



User Manual

管理者向け

ALL DIFFERENT 株式会社

Ver.20240607

目次ページ

はじめに

1. LEARNING NAVIGATOR の全体像	8
1.1. LEARNING NAVIGATOR の相関図	8
1.2. ID 利用開始までのプロセス	9
1.3. 受講・受検までのフロー	10
1.4. メニュー構成	11
2. 基本操作	13
2.1. 初回ログイン	13
2.2. ログイン	17
2.3. ログアウト	17
2.4. パスワード再設定	18
2.4.1 パスワードを忘れた場合	18
2.4.2 パスワードを任意で変更する場合	20
2.4.3 パスワードの有効期限が切れた場合	21
2.5. プロフィール情報の変更	22
3. システム管理者権限でできること	24
3.1. セキュリティ設定	24
3.2. 組織設定	27
3.2.1 組織一覧データの確認	27
3.2.2 組織の登録・変更・削除(一括)	27
3.3. 役職設定	29
3.3.1 役職一覧データの確認	29
3.3.2 役職の登録・変更・削除(一括)	30
3.4. 権限設定	31
3.4.1 権限一覧	31
3.4.2 権限の登録(個別)	33
3.4.3 権限の変更(個別)	34
3.4.4 権限の削除(個別)	35
3.4.5 権限一覧データの確認	37
3.4.6 権限の登録・変更・削除(一括)	38

3.5. 参照部門設定	40
3.5.1 参照部門一覧データの確認	40
3.5.2 参照部門の登録・変更・削除(一括)	40
3.5.3 参照部門とID情報の紐付け状況一覧の確認	41
3.5.4 参照部門とID情報の紐付け登録・解除(一括)	42
3.6. ID情報設定	44
3.6.1 IDの登録(個別)	44
3.6.2 ID情報の変更(個別)	47
3.6.3 IDの削除(個別)	49
3.6.4 ID一覧データの確認	51
3.6.5 IDの登録・変更(一括)	52
3.6.6 ID・仮パスワード通知メールの再送	56
3.7. 各管理者のマイメンバー設定	58
3.7.1 マイメンバー登録状況の確認(個別)	58
3.7.2 マイメンバーの代理登録(個別)	59
3.7.3 マイメンバーの代理解除(個別)	60
3.8. 所属履歴	62
3.8.1 所属履歴の確認	62
3.8.2 所属履歴の編集	63
3.8.3 所属履歴の削除	64
3.9. CSVファイルのインポート・エクスポート	65
3.9.1 エクスポート	65
3.9.2 インポート	66
4. 受講管理者権限でできること	68
4.1. 受講管理者トップページの概要	68
4.1.1 管理者ページ	69
4.1.2 受検管理者ページ	71
4.2. マイメンバー設定	73
4.2.1 マイメンバーの登録・解除・確認(個別)	73
4.2.2 マイメンバー登録状況一覧データの確認(一括)	76
4.2.3 マイメンバーの登録・解除(一括)	77
4.3. 研修・試験の代理予約・日程変更・キャンセル・ブックマーク・予約票再送	79
4.3.1 研修検索からの代理予約	79
4.3.2 受講者選択からの代理予約	83
4.3.3 代理日程変更	87
4.3.4 代理キャンセル	89
4.3.5 代理ブックマーク	91
4.3.6 予約票の代理再送	94

4.4. 集団受講の登録	96
4.4.1 集団受講をする研修の予約	96
4.4.2 テキストのダウンロード	98
4.4.3 集団での動画視聴	99
4.5. MY ACTION PLAN・行動報告フィードバック	103
4.6. 受講状況管理	106
4.6.1 受講履歴 CSV ファイルのダウンロード・確認	106
4.6.2 受講タスク進捗 CSV ファイルのダウンロード・確認	111
4.6.3 未完了タスクの削除	114
4.7. 受検状況管理	116
4.7.1 受検結果 CSV ファイルのダウンロード・確認	116
4.7.2 おすすめ研修 CSV ファイルのダウンロード・確認	118
4.7.3 個人の受検結果シート・フィードバックシートのダウンロード・確認	119
4.8. 受講計画	121
4.8.1 受講計画の閲覧	121
4.8.2 受講計画の新規登録	122
4.8.3 受講計画の変更	125
4.8.4 受講計画の削除	127
4.9. 活用状況の確認	128
4.10. 育成状況の確認	130
5. 契約管理者権限でできること	131
5.1. 契約状況の確認	131
5.2. チケット利用者の確認	133
6. 受講者権限でできること	134
6.1. 受講者トップページの概要	134
6.2. マイタスクページの概要	135
6.3. 学びの記録・振り返りページの概要	137
6.4. 研修の予約・日程変更・キャンセル・ブックマーク・予約票の再送	138
6.4.1 予約	138
6.4.2 日程変更	146
6.4.3 キャンセル	148
6.4.4 ブックマーク	150
6.4.5 予約票の再送	151
6.5. 研修の受講・動画の視聴・試験の受検	153
6.5.1 会場研修の受講	153
6.5.2 動画研修の視聴	154
6.5.3 ライブオンライン研修の受講	158
6.5.4 会場試験の受検	161

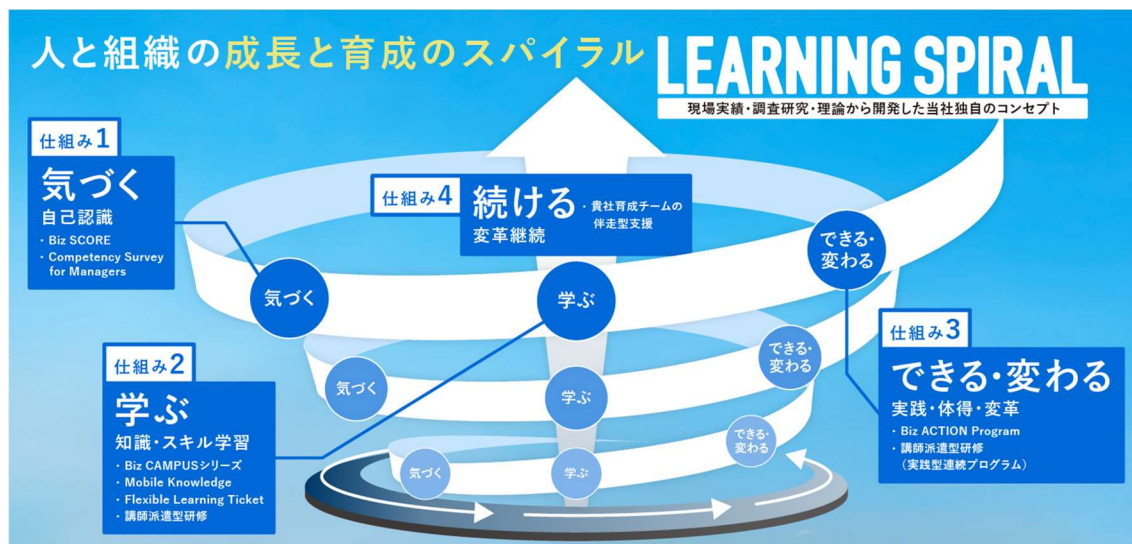
6.5.5 Web 試験の受検	163
6.6. 研修受講後の振り返り	168
6.6.1 MY ACTION PLAN の入力・提出	168
6.6.2 MY ACTION PLAN フィードバックの確認	172
6.6.3 フォローアップテストの受検	174
6.6.4 行動報告の入力・提出	176
6.6.5 行動報告フィードバックの確認	178
6.7. 試験受検後の振り返り	179
6.7.1 受検結果シート・フィードバックシートのダウンロード	179
6.7.2 おすすめ研修の確認	180
6.8. 仕事のヒントページの概要	182
7. その他	183
7.1. 人的資本ページの概要	183
7.2. 各種通知・リマインドメールの詳細	184
7.3. お知らせページの概要	185
7.4. ツールページの概要	187
7.5. FAQ ページの概要	188

*本資料に記載されている社名、システム名、製品名などの固有名詞は、各社の商標または登録商標です。
 なお、本文および図表中において、必ずしも商標表示（®、TM）は付記していません。

はじめに

LEARNING NAVIGATOR(略称:LA-NAVI)は貴社の組織開発・人材開発を推進するための“ナビゲーションシステム”です。

LA-NAVI は、組織開発・人材開発の幹を創る“LEARNING SPIRAL”に沿った設計となっております。



LEARNING SPIRAL は、これまでの組織開発・人材開発のご支援実績や調査研究などから開発した当社独自のコンセプトです。「気づく」「学ぶ」「できる・変わる」「続ける」の4つをスパイラルアップさせていくことで、組織全体と人が変化・成長し続けることができるという考え方です。

LEARNING SPIRAL の各仕組みと当社該当サービスおよび LA-NAVI 該当機能一覧

1. 気づく(適切な自己認識・課題認識)
 - 弊社該当サービス Biz SCORE、Competency Survey for Managers
 - LA-NAVI 該当機能 受検結果シート、フィードバックシート など
2. 学ぶ(体系的知識・スキル習得)
 - 弊社該当サービス Biz CAMPUS、Flexible Learning Ticket、Mobile Knowledge、講師派遣型研修
 - LA-NAVI 該当機能 フォローアップテスト、仕事のヒント など
3. できる・変わる(現場実践・行動変容・スキル体得)
 - 弊社該当サービス Biz ACTION Program、講師派遣型研修(実践型連続プログラム)
 - LA-NAVI 該当機能 学びの記録・振り返り(MY ACTION PLAN、行動報告機能、フィードバック機能) など
4. 続ける(変革継続)
 - 弊社該当サービス Biz CAMPUS、Biz ACTION Program、伴走型支援
 - LA-NAVI 該当機能 全ての管理者機能(受講計画自動立案機能、活用状況ページ、育成状況ページ、人的資本ページ、個人別研修レコメンド機能、お役立ちツール) など

本マニュアルは、LA-NAVI 管理者向けのシステム操作手順・操作方法の説明書です。

LA-NAVI を効果的にご活用いただき、貴社組織開発・人材開発の推進（LEARNING SPIRAL の実現）にお役立てください。

補足

- ・ 契約中のサービスのみご利用可能です
- ・ 契約中のサービスによって表示項目は異なります
- ・ ご利用にあたり、システム上の表記を一部読み替える必要があります

研修: 弊社が提供する教育サービス全般（Biz SCORE の試験も該当します）

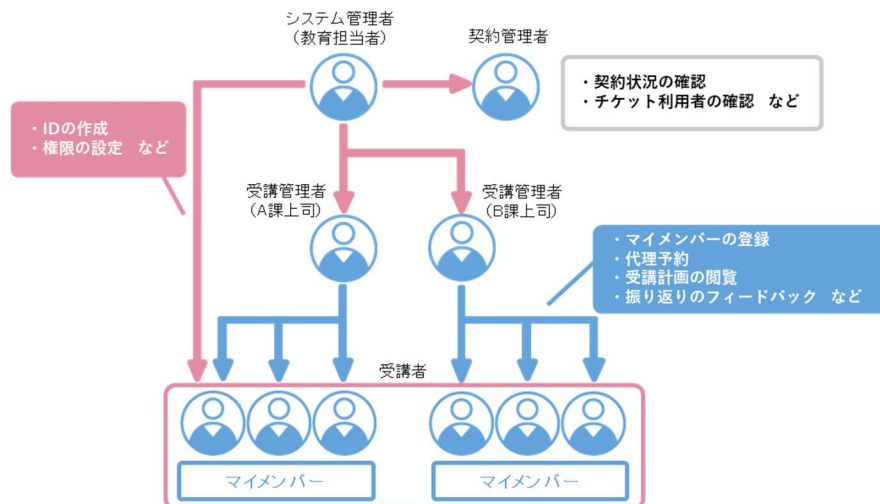
受講者: 弊社が提供する教育サービスを受ける人（Biz SCORE の受検者も該当します）

1. LEARNING NAVIGATOR の全体像

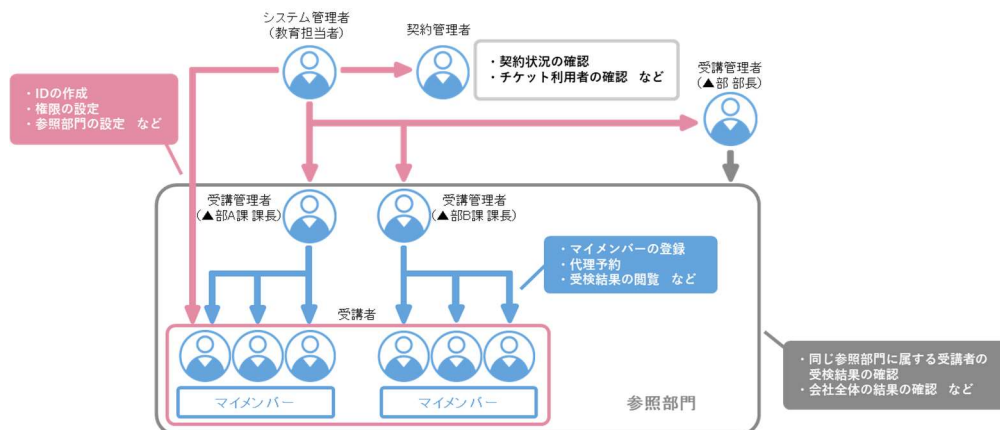
1.1. LEARNING NAVIGATOR の関連図 *()内は一例です

■ Biz CAMPUS Basic、Biz CAMPUS Online、Biz CAMPUS Live

■ Flexible Learning Ticket



■ Biz SCORE Basic、Biz SCORE for Freshers、Biz SCORE for Managers



補足

- ・ システム管理者: ID 情報の設定など各種設定を行うことができます
- ・ 受講管理者: マイメンバーの受講管理などができます
- ・ 契約担当者: 自社の契約状況の確認、会社全体の設定の確認をすることができます
- ・ 受講者: 研修の予約・受講・キャンセルなどができます
 - * 各管理者および受講者の操作可能範囲については、「3.4.権限設定」を参照してください
- ・ マイメンバー: 受講管理者が管理できる対象のメンバーのこと
- ・ 参照部門: 受講管理者が受検結果を確認できる対象範囲のこと *Biz SCORE にて使用する設定です

1.2. ID 利用開始までのプロセス

各種設定や ID 登録など LEARNING NAVIGATOR の利用を開始するまでのプロセスをご説明します。

1

セキュリティを設定する P.24

自社のセキュリティレベルを設定します。
パスワードに関する条件などを設定することができます。

2

組織を登録する P.27

自社の組織情報を登録します。
組織ごとに受講者情報を管理することができます。

3

役職を登録する P.29

自社に合わせた職位を登録します。
データ集計などでご活用いただけます。

4

*必須

権限を登録する P.31

自社に合わせた権限グループを登録します。
それぞれの役割に応じて権限をカスタマイズすることができます。

5

*必須

参照部門を登録する P.40

受講管理者が受検結果を確認できる対象範囲を登録します。
*Biz SCORE にて使用する設定です

6

*必須

ID を登録する P.44

個別もしくは一括で ID を登録します。
ID は LEARNING NAVIGATOR を利用する方全員に必要となります。
*Biz SCORE ご契約企業かつ、一括で ID 登録を行う場合、参照部門と ID の紐付け作業が必要になります
詳細は「3.5.4 参照部門と ID 情報の紐付け登録・解除(一括)」を参照してください

1.3. 受講・受検までのフロー

研修の予約から受講後の報告・振り返りまでのプロセスをご説明します。



1.4. メニュー構成

LEARNING NAVIGATOR で閲覧可能なページについてご説明します。

注意

- ・ 付与されている操作権限によって表示されるメニュー、項目が異なります。詳細は各ページをご覧ください



項番	メニュー名	項目名	説明	ページ
1	メンテナンス	ID	ユーザーID の登録・変更・削除などができます。	P.44
		権限設定	自社に合わせた権限グループの登録・変更・削除などができます。	P.31
		セキュリティ設定	自社のセキュリティレベルの設定をすることができます。	P.24
		所属履歴	ユーザーの所属履歴の確認・変更などができます。	P.62
		各管理者のマイメンバー設定	受講管理者のマイメンバーを代理で登録することができます。	P.58
		インポート・エクスポート	各種 CSV ファイルのエクスポート・インポートができます。	P.65
2	管理者機能	受講管理者トップ	管理者のトップ画面です。 マイメンバーの受講状況の管理などができます。	P.68
		受講計画	自社の目標や課題にもとづいて受講計画を立てることができます。	P.121
		活用状況	自社の研修受講・試験受検状況を確認することができます。	P.128
		育成状況	自社の試験受検状況を確認することができます。	P.130
		人的資本	ISO30414 人的資本に関するダッシュボードを確認することができます。	P.183
		マイメンバー	受講者をマイメンバーに登録することができます。	P.73
		タスク削除	発生した受講タスクのうち、未完了タスクを強制的に削除することができます。	P.114
		契約確認	ご契約サービスの状況を確認することができます。	P.131

3	受講者機能	受講者トップ	受講者のトップ画面です。 研修の検索や予約などができます。	P.134
		学びの記録・振り返り	これまでに学んだことや MY ACTION PLAN を振り返ることができます。	P.137
		仕事のヒント	仕事のお悩み解決メールマガジンの閲覧ができます。	P.182
		ビジネススキル診断予約	ビジネススキル診断の予約ができます。	P.138
		プロフィール	ログインユーザーのプロフィールを閲覧、編集することができます。	P.22
		パスワード変更	ログイン時のパスワードを変更することができます。	P.20
4	お知らせ	—	ALL DIFFERENT からのお知らせを確認することができます。	P.185
5	ツール	—	研修一覧などのお役立ちツールや各種マニュアルを確認することができます。	P.187
6	マイタスク	—	ブックマーク中・予約中・受講中・受講済みの研修一覧が表示されます。 現在の受講タスク状況などを確認することができます。	P.135
7	FAQ	—	LEARNING NAVIGATOR のよくあるご質問を確認することができます。	P.188
8	ログアウト	—	システムからログアウトすることができます。	P.17

2. 基本操作

本編では、システムへの初回ログイン方法と、2回目以降のログイン/ログアウト・パスワード変更・プロフィール情報変更などの基本操作をご説明します。

2.1. 初回ログイン

1. 登録しているメールアドレスに送信された ID・仮パスワード通知メールを確認し、記載の URL から [パスワード設定ページ]を開きます
2. プライバシーポリシーの「個人情報保護の取り組みについて」を最後まで読み、内容を確認のうえ、[同意する]をクリックします

3. 項目を入力し、[設定する]をクリックします

項番	項目名	説明
1	仮パスワード	メールに記載されている仮パスワードを入力します。
2	新パスワード	任意のパスワードを入力します。
3	新パスワード確認	2 で入力した任意のパスワードを入力します。

注意

- ・ パスワードの設定条件は企業によって異なります。自社の設定条件はシステム管理者にご確認ください

*初期設定は以下の通りです

パスワードの有効期限	180 日
同じパスワードの利用回数制限	制限なし
最小パスワードの長さ	8 桁
パスワードの利用文字種	英字(小文字、大文字)、数字、記号を含める
ログイン失敗によるロック回数	5 回
ロックアウトの有効期間	30 分

- ・ 自社の設定条件を満たしていない場合は、エラーが表示されます

エラーが表示された場合は、エラー内容に沿って入力内容を修正してください

- ・ 設定したパスワードは控えておくことを推奨します

*パスワードの変更については、「2.4.2 パスワードを任意で変更する場合」を参照してください

4. 表示内容を確認し、[OK]をクリックします

learning-navigator.hsc-test.com の内容
パスワードを設定します。宜しいですか？

OK

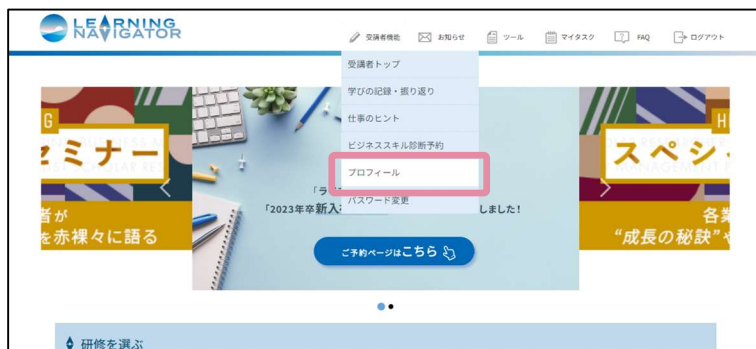
キャンセル

5. 表示内容を確認し、[ホームに戻る]をクリックします

パスワード設定が完了しました。

ホームに戻る

6. ページ上部の[受講者機能]にカーソルを合わせ、[プロフィール]をクリックします



7. プロフィール情報を確認し、変更が必要な場合は[編集する]をクリックします

*変更が不要な場合は[戻る]をクリックしてください

社員番号	
氏名	受講者 A
フリガナ	ジュコウシャ エー
メールアドレス	la-info@learningagency.co.jp
所属開始日	
所属	
役職	
職種	
勤務地	
入社年月日	
生まれ年月	
性別	
予約票CC送付先	
ログイン後トップページ	
ワンタイムパスワード	
メールアドレス	
携帯番号 (SMS)	

編集する

補足

- ・付与されている操作権限によって変更ができない場合がございます。詳細はシステム管理者にご確認ください
- ・[ワンタイムパスワード]以降の項目は自社のセキュリティ設定によって表示されない場合がございます
ワンタイムパスワードとは、ログイン時に必要な1回限り有効な使い捨てパスワードです

8. 変更が完了したら、[登録する]をクリックします

1	役職	若手(一般)
2	職種	事務・アシスタント
3	勤務地	東京都
4	入社年月日	2020/04/01 入社 3年
5	生まれ年月	1998年 (平成10年) 3月 25歳
6	性別	女性
7	予約票CC送付先	<input type="text"/>
8	ログイン後トップページ	<input type="text"/>
9	ワンタイムパスワード	<input type="text"/>
10	メールアドレス	<input type="text"/>
11	携帯番号 (SMS)	<input type="text"/>

登録する

項番	項目名	必須	説明
1	役職	—	役職を選択します。
2	職種	—	職種を選択します。
3	勤務地	—	勤務地を選択します。
4	入社年月日	—	自社への入社年月日を入力します。

5	生まれ年月	—	生まれ年月を入力します。
6	性別	—	性別を選択します。
7	予約票 CC 送付先	—	自分宛でのメールの転送先を入力します。 *対象のメールは「予約票」「キャンセルメール」「日程変更メール」です
8	ログイン後トップページ	—	ログイン後のトップページを選択します。
9	ワンタイムパスワード	△	メールアドレスもしくは携帯番号 (SMS) のどちらにワンタイムパスワードを送信するのか選択します。
10	メールアドレス	△	9 で [メール] を選択した場合、メールアドレスを入力します。
11	携帯番号 (SMS)	△	9 で [電話番号] を選択した場合、電話番号を入力します。

9. 表示内容を確認し、[登録する]をクリックします

プロフィールを登録します。
よろしいですか？

登録する

戻る

10. 表示内容を確認し、[戻る]をクリックします

プロフィールを登録しました。

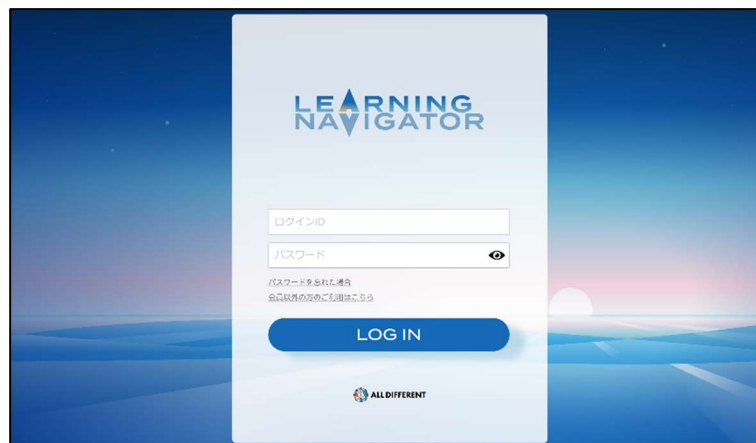
戻る

2.2. ログイン

1. 弊社ホームページ上部にある[ご契約中の方ログイン]をクリックします



2. ログイン ID とパスワードを入力し、[LOG IN]をクリックします



補足

- ・ パスワードを忘れた場合は、[LOG IN]左上にある[パスワードを忘れた場合]よりパスワードを再発行できます。詳細は「2.4.1 パスワードを忘れた場合」を参照してください

2.3. ログアウト

1. ページ上部にある[ログアウト]をクリックします



2. 表示内容を確認し、[OK]をクリックします



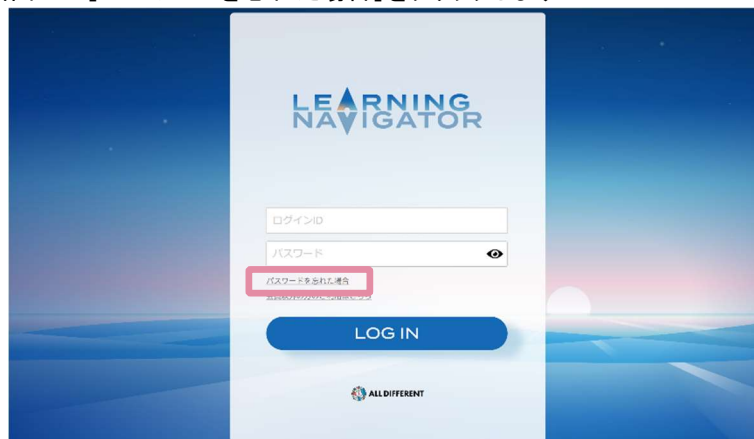
2.4. パスワード再設定

注意

- ・ ログイン ID を忘れた場合はシステム管理者にお問合せください

2.4.1 パスワードを忘れた場合

1. ログイン画面にて[パスワードを忘れた場合]をクリックします



2. ログイン ID を入力し、[送信する]をクリックします

登録されているメールアドレス宛に、パスワード再設定の手順を記載したメールをお送りします。
以下にログインIDを入力して、「送信する」をクリックしてください。

ログインID

補足

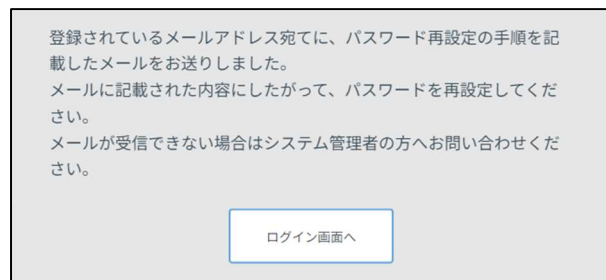
- ・ 仮パスワードを忘れた場合も同様の方法でパスワード再設定の申請ができます
- ・ パスワード再設定のメールが届かない場合は、入力したログイン ID が間違っている場合がございます。システム管理者へログイン ID をご確認ください

3. 表示内容を確認し、[OK]をクリックします

learning-navigator.hsc-test.com の内容
パスワードの再設定を申請します。宜しいですか？

4. 表示内容を確認し、[ログイン画面へ]をクリックします

*登録しているメールアドレス宛てに、パスワード再設定の手順を記載したメールを送信します



5. 受信したメールに記載の URL から[パスワード設定ページ]を開きます

6. 項目を入力し、[設定する]をクリックします

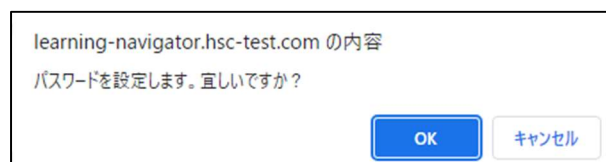
A screenshot of a password reset form. It has three numbered input fields: 1. 仮パスワード (Temporary Password) with a hint 'メールに記載しております' (It is in the email). 2. 新パスワード (New Password). 3. 新パスワード確認 (Confirm New Password) with a hint 'もう一度入力してください' (Please enter again). There is a '設定する' (Set) button at the bottom.

項番	項目名	説明
1	仮パスワード	メールに記載されている仮パスワードを入力します。
2	新パスワード	任意のパスワードを入力します。
3	新パスワード確認	2 で入力した任意のパスワードを入力します。

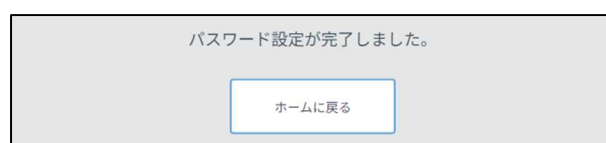
注意

- ・パスワードの設定条件は企業によって異なります。自社の設定条件はシステム管理者にご確認ください
- ・自社の設定条件を満たしていない場合は、エラーが表示されます
エラーが表示された場合は、エラー内容に沿って入力内容を修正してください

7. 表示内容を確認し、[OK]をクリックします



8. 表示内容を確認し、[ホームに戻る]をクリックします



2.4.2 パスワードを任意で変更する場合

1. ページ上部にある[受講者機能]にカーソルを合わせ、[パスワード変更]をクリックします



2. 項目を入力し、[設定する]をクリックします

新しいパスワードを入力して、「変更する」をクリックしてください。

1 新パスワード

2 新パスワード確認 もう一度入力してください

項番	項目名	説明
1	新パスワード	任意のパスワードを入力します。
2	新パスワード確認	1 で入力した任意のパスワードを入力します。

注意

- ・パスワードの設定条件は企業によって異なります。自社の設定条件はシステム管理者にご確認ください
- ・自社の設定条件を満たしていない場合は、エラーが表示されます
エラーが表示された場合は、エラー内容に沿って入力内容を修正してください

3. 表示内容を確認し、[OK]をクリックします

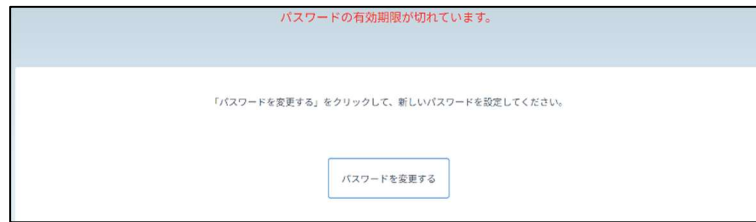
learning-navigator.hsc-test.com の内容
パスワードを設定します。宜しいですか？

4. パスワードが設定できたことを確認し、[受講者トップへ]をクリックします

パスワードを変更しました。

2.4.3 パスワードの有効期限が切れた場合

1. ログイン後、以下画面が表示されたら内容を確認し、[パスワードを変更する]をクリックします



2. 項目を入力し、[設定する]をクリックします

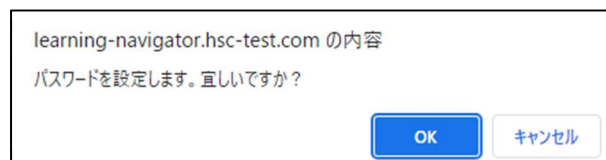


項番	項目名	説明
1	新パスワード	任意のパスワードを入力します。
2	新パスワード確認	1 で入力した任意のパスワードを入力します。

注意

- ・ パスワードの設定条件は企業によって異なります。自社の設定条件はシステム管理者にご確認ください
- ・ 自社の設定条件を満たしていない場合は、エラーが表示されます
エラーが表示された場合は、エラー内容に沿って入力内容を修正してください

3. 表示内容を確認し、[OK]をクリックします

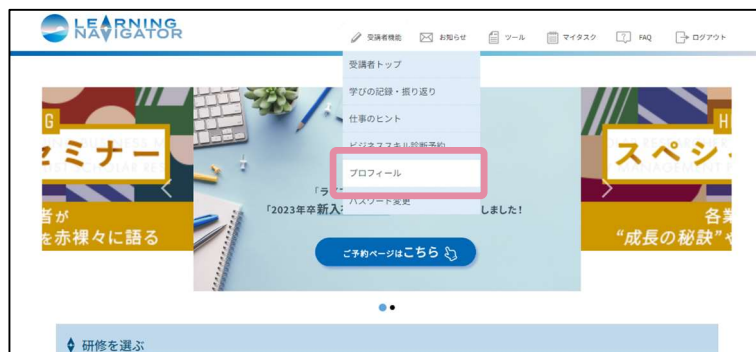


4. パスワードが設定できたことを確認し、[ホームに戻る]をクリックします



2.5. プロフィール情報の変更 ☒必要な操作権限:プロフィール設定

1. ページ上部の[受講者機能]にカーソルを合わせ、[プロフィール]をクリックします



2. [編集する]をクリックします

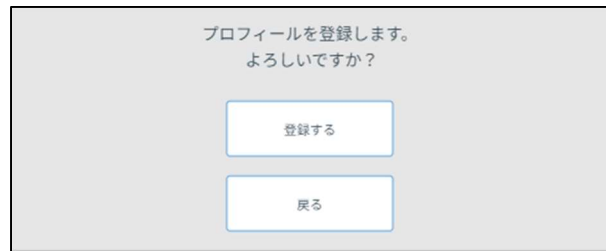
社員番号	
氏名	受講者 A
フリガナ	ジュウコウシャ エー
メールアドレス	la-info@learningagency.co.jp
所属開始日	
所属	
役職	
職種	
勤務地	
入社年月日	
生まれ年月	
性別	
予約票CC送付先	
ログイン後トップページ	
ワンタイムパスワード	
メールアドレス	
携帯番号 (SMS)	
<input type="button" value="編集する"/>	

3. 必要項目を変更し、[登録する]をクリックします

*各項目の詳細は「2.1. 初回ログイン」8 の手順を参照してください

役職	役員(常)
職種	審判・アシスタント
勤務地	東京都
入社年月日	2020/04/01 入社 3年
生まれ年月	1998年(平成10年) 3月 25歳
性別	女性
予約票CC送付先	<input type="text"/>
ログイン後トップページ	<input type="text"/>
ワンタイムパスワード	<input type="text"/>
メールアドレス	<input type="text"/>
携帯番号 (SMS)	<input type="text"/>
<input type="button" value="登録する"/>	

4. 表示内容を確認し、[登録する]をクリックします



A screenshot of a web interface with a light gray background. At the top, the text "プロフィールを登録します。よろしいですか？" is centered. Below this text are two white rectangular buttons with blue borders. The top button is labeled "登録する" and the bottom button is labeled "戻る".

5. 表示内容を確認し、[戻る]をクリックします



A screenshot of a web interface with a light gray background. At the top, the text "プロフィールを登録しました。" is centered. Below this text is a single white rectangular button with a blue border, labeled "戻る".

3. システム管理者権限でできること

本編では、システム管理者権限を持っているユーザー向けに、各種設定や ID 情報の登録、確認などシステムの管理者としてできる操作をご説明します。

注意

- 権限設定によって操作可能範囲は異なります。詳細は各見出しをご覧ください

3.1. セキュリティ設定 ☒ 必要な操作権限: セキュリティ設定

- ページ上部の[メンテナンス]にカーソルを合わせ、[セキュリティ設定]をクリックします



- 必要情報を入力し、[保存する]をクリックします

ワンタイムパスワード ☐ ※ 企業全体で有効になりますのでご注意ください。

パスワードポリシー

パスワードの有効期限: 180日

同じパスワードの利用回数: 制限なし

制限最小パスワードの長さ: 8桁 (6~20桁)

パスワードの利用文字種: 英字 (小文字、大文字)

ログイン失敗によるロック回数: 5回

ロックアウトの有効期間: 60分

接続元IPアドレス制限 ☐ CIDR形式で記載

Single Sign On設定: Single Sign On有効化 ☐ 設定

保存する

項番	項目名	必須	説明
1	ワンタイムパスワード*1	—	利用する場合はチェックを入れます。 *有効にすると利用中の ID 全体に有効となります 必ずすべての ID 設定を確認し、有効にしてください

2	パスワードの有効期限	○	ユーザーアカウントのパスワード有効期限を選択します。 設定された日数に従って、パスワードの変更が要求されます。
3	同じパスワードの利用回数	○	過去に利用したパスワードを再利用できるまでの制限回数を選択します。
4	制限最小パスワードの長さ	○	パスワード設定時の最小文字数を入力します。 * 6～20 桁の半角数字
5	パスワードの利用文字種	○	パスワード設定時に利用できる文字種を選択します。
6	ログイン失敗によるロック回数	○	ログイン失敗時にロックがかかる回数を選択します。
7	ロックアウトの有効期間	○	ログイン失敗によるロックの有効期間を選択します。
8	接続元 IP アドレス制限	—	LEARNING NAVIGATOR の利用が可能な IP アドレスを入力します。 *企業全体の ID が対象となります *CIDR 形式にて入力してください *最大 50 個まで登録できます
9	Single Sign On*2 設定	—	利用する場合はチェックを入れ、[設定]をクリックします。

補足

- *1 ワンタイムパスワードとは、ログイン時に必要な 1 回限り有効な使い捨てパスワードです
メールアドレスもしくは電話番号 (SMS) に送信されます
- *2 Single Sign On とは、一度のユーザー認証で複数のサービスにログインして利用できる仕組みです
また、LEARNING NAVIGATOR に自動プロビジョニング機能はございません

Single Sign On 選択時の設定方法

- ① [Single Sign On 有効化]の右にあるチェックボックスにチェックを入れます
- ② [設定]をクリックします
- ③ 必要情報を入力し、[保存する]をクリックします

1 名前

2 SAMLのバージョン

3 発行元

4 IDプロバイダの証明書

5 署名要求メソッド

6 エンティティID

現在の証明書

7 IDプロバイダのログインURL

LA-NAVIのSSOログインURL

SSOエンドポイントURL

項番	項目名	必須	説明
1	名前	○	認証先を識別できる任意の名前を入力します。
2	発行者	○	認証元の ID プロバイダの URL を入力します。
3	ID プロバイダの証明書	○	ID プロバイダの署名証明書 (pem ファイル) を選択してください。
4	署名要求メソッド	○	[SHA-1]または[SHA-256]を選択してください。
5	エンティティ ID	○	ID プロバイダを識別する URL を入力します。
6	ID プロバイダのログイン URL	○	ID プロバイダのログイン URL を入力します。

3. 表示内容を確認し、[OK]をクリックします

セキュリティ設定を変更します。
よろしいですか？

OK

キャンセル

4. 表示内容を確認し、[管理者ページに戻る]をクリックします

セキュリティ設定を変更しました。

管理者ページに戻る

3.2. 組織設定 ☒必要な操作権限: 組織+インポート

自社の組織情報を階層構造で管理できます。活用状況などの集計でも使用する情報です。

3.2.1 組織一覧データの確認

1. 「3.9.1 エクスポート」の手順で CSV ファイルをエクスポートします

*メニュー選択は[組織]を選択してください

*エクスポート種別は[フォーマット+既存データ]を選択してください

2. CSV ファイルの内容を確認します

列	項目名	説明
A	更新モード	「2」が表示されます。
B	組織コード	組織コードが表示されます。
C	組織名	組織名が表示されます。
D	親組織コード	親組織がある場合、該当の親組織の組織コードが表示されます。
E	統合先組織コード	組織が統合されている場合、統合先の組織コードが表示されます。
F	改定番号	改定番号が表示されます。
G	有効開始日	組織の有効開始日が表示されます。
H	有効終了日	組織の有効終了日が表示されます。
I	廃止フラグ	「0」が表示されます。
J	削除フラグ	「0」が表示されます。

3.2.2 組織の登録・変更・削除（一括）

注意

- ・ 変更・削除後、情報の復旧はできません
バックアップとして変更・削除前の組織一覧データを保存することを推奨します
*組織一覧データのエクスポートについては、「3.2.1 組織一覧データの確認」を参照してください
- ・ 変更した場合、ID 情報に即時で反映されます
- ・ 対象の組織に紐付く ID が存在する場合、削除はできません

1. 「3.9.1 エクスポート」の手順で CSV ファイルをエクスポートします

*メニュー選択は[組織]を選択してください

*エクスポート種別は実施内容に合わせて選択してください

2. ダウンロードされた CSV ファイルを開きます

3. CSV ファイルに必要な事項を入力し、任意の場所に保存します

- 登録の場合: 新しい行に必要な事項を入力します

● 変更の場合: 変更したい箇所のみを変更します

*変更内容に応じて A 列(更新モード)も変更してください

*組織は廃止されたが、履歴を残したい場合は、「廃止」の対応をしてください

● 削除の場合: A 列(更新モード)と J 列(削除フラグ)の内容を変更します

列	項目名	必須	説明
A	更新モード	○	以下を入力します。 <ul style="list-style-type: none"> 登録の場合:「1」 情報更新・削除の場合:「2」 廃止の場合:「3」 改定の場合:「4」 統合の場合:「5」
B	組織コード	○	任意の組織コードを入力します。 <small>*半角英数・記号(ハイフン・アンダーバー)、1 桁以上</small>
C	組織名	○	任意の組織名を入力します。
D	親組織コード	—	親組織がある場合、該当の親組織の組織コードを入力します。
E	統合先組織コード	—	組織を統合する場合、統合先の組織コードを入力します。
F	改定番号	△	以下を入力します。 <ul style="list-style-type: none"> 登録の場合:入力不要 登録以外の場合:変更不要 <small>*システムから発番された番号のため変更はできません</small>
G	有効開始日	△	以下を入力します。 <ul style="list-style-type: none"> 統合の場合:入力不要 統合以外の場合:組織の有効開始日を入力 <small>*yyyymmdd の形式で入力してください</small>
H	有効終了日	△	以下を入力します。 <ul style="list-style-type: none"> 登録の場合:入力不要 登録以外の場合:変更不要 <small>*yyyymmdd の形式で入力してください</small>
I	廃止フラグ	—	以下を入力します。 <ul style="list-style-type: none"> 廃止しない場合:「0」 廃止する場合:「1」
J	削除フラグ	—	以下を入力します。 <ul style="list-style-type: none"> 削除しない場合:「0」 削除する場合:「1」

補足

- 変更・削除の場合、対象外の行を削除してインポートすることもできます
- 対象外のデータを残したまま処理を行った場合でもデータはそのまま保持されます

4. 保存した CSV ファイルを「3.9.2 インポート」の手順でインポート、処理結果の確認をします

*インポート種別は実施内容に合わせて選択してください

3.3. 役職設定 ☒必要な操作権限: 役職設定+インポート

自社に合わせた職位を設定することができます。

補足

- ・ 初期値として、「内定者・新人(一般)・若手(一般)・中堅(一般)・ベテラン(一般)・管理職(主任・係長クラス)・管理職(課長・部長クラス)・経営層」が登録されています *初期値の変更・削除はできません

3.3.1 役職一覧データの確認

1. 「3.9.1 エクスポート」の手順で CSV ファイルをエクスポートします

*メニュー選択は[役職]を選択してください

*エクスポート種別は[フォーマット+既存データ]を選択してください

2. CSV ファイルの内容を確認します

列	項目名	説明																		
A	役職 ID	役職 ID が表示されます。																		
B	役職名	役職名が表示されます。																		
C	役職区分コード	B 列(役職名)に対応する役職区分コードが表示されます。																		
		<table><tr><th>役職区分コード</th><th>分類</th></tr><tr><td>B010</td><td>内定者</td></tr><tr><td>B020</td><td>新人(一般)</td></tr><tr><td>B030</td><td>若手(一般)</td></tr><tr><td>B040</td><td>中堅(一般)</td></tr><tr><td>B050</td><td>ベテラン(一般)</td></tr><tr><td>B060</td><td>管理職(主任・係長クラス)</td></tr><tr><td>B070</td><td>管理職(課長・部長クラス)</td></tr><tr><td>B080</td><td>経営層</td></tr></table>	役職区分コード	分類	B010	内定者	B020	新人(一般)	B030	若手(一般)	B040	中堅(一般)	B050	ベテラン(一般)	B060	管理職(主任・係長クラス)	B070	管理職(課長・部長クラス)	B080	経営層
		役職区分コード	分類																	
		B010	内定者																	
		B020	新人(一般)																	
		B030	若手(一般)																	
		B040	中堅(一般)																	
		B050	ベテラン(一般)																	
		B060	管理職(主任・係長クラス)																	
		B070	管理職(課長・部長クラス)																	
B080	経営層																			
D	システム規定フラグ	以下が表示されます。 <ul style="list-style-type: none">「0」: 初期値の役職以外「1」: 初期値の役職																		
E	削除フラグ	「0」が表示されます。																		

3.3.2 役職の登録・変更・削除（一括）

注意

- ・ 変更・削除後、情報の復旧はできません
バックアップとして変更・削除前の役職一覧データを保存することを推奨します
*役職一覧データのエクスポートについては、「3.3.1 役職一覧データの確認」を参照してください
- ・ 変更した場合、ID 情報に即時で反映されます
- ・ 対象の役職に紐付く ID が存在する場合、削除はできません

1. 「3.9.1 エクスポート」の手順で CSV ファイルをエクスポートします
*メニュー選択は[役職]を選択してください
*エクスポート種別は実施内容に合わせて選択してください

2. ダウンロードされた CSV ファイルを開きます

3. CSV ファイルに必要な事項を入力し、任意の場所に保存します
 - 登録の場合：新しい行に必要な事項を入力します
 - 変更の場合：変更したい箇所のみを変更します
 - 削除の場合：E 列（削除フラグ）の内容を変更します

列	項目名	必須	説明
A	役職 ID	○	任意の役職 ID を入力します。 *半角英数字 *記号「-（ハイフン）」「_（アンダーバー）」のみ使用可能
B	役職名	○	任意の役職名を入力します。
C	役職区分コード	○	B 列（役職名）に対応する役職区分コードを入力します。 *役職区分コードは「3.3.1 役職一覧データの確認」を参照してください
D	システム規定フラグ	○	「0」を入力します。 *初期値の役職には「1」が設定されています
E	削除フラグ	—	以下を入力します。 <ul style="list-style-type: none">・ 削除しない場合：「0」・ 削除する場合：「1」

補足

- ・ 変更・削除の場合、対象の行以外の行は削除してインポートを行ってください
*D 列（システム規定フラグ）が「1」の行も削除してください

4. 保存した CSV ファイルを「3.9.2 インポート」の手順でインポート、処理結果の確認をします
*インポート種別は実施内容に合わせて選択してください

3.4. 権限設定 ☒ 必要な操作権限: 権限設定

ひとつの権限だけでなく、複数の権限を組み合わせることで自社に合わせた権限グループを登録することができます。権限によってユーザーの閲覧・操作範囲が制限されます。

例)

システム管理者権限 <input type="checkbox"/>			
セキュリティ設定	<input type="checkbox"/>	ID情報設定	<input type="checkbox"/>
権限設定	<input type="checkbox"/>	各管理者のマイメンバー設定	<input type="checkbox"/>
所属履歴編集	<input type="checkbox"/>	組織設定	<input type="checkbox"/>
インポート	<input type="checkbox"/>	参照部門設定	<input type="checkbox"/>
お知らせ作成	<input type="checkbox"/>	役職設定	<input type="checkbox"/>

権限の設定は「個別」と「一括」の2種類の方法で行うことができます。

*各種通知の受信設定や人的資本情報の閲覧権限もこちらから設定いただけます

3.4.1 権限一覧

役割	ユーザー権限	操作権限	できること
管理者	システム管理者	セキュリティ設定	自社のセキュリティレベルの設定ができます。
		ID 情報設定	ID 情報の設定ができます。
		権限設定	権限グループの設定ができます。
		各管理者のマイメンバー設定	受講管理者の代理でマイメンバーを設定することができます。
		所属履歴編集	ユーザーの所属履歴の確認・変更などができます。
		組織設定	自社の組織情報の設定ができます。
		インポート	各種 CSV ファイルのインポート・エクスポートができます。
		参照部門設定	参照部門の設定や ID 情報と参照部門の紐付けができます。
		お知らせ作成	自社からユーザーへのお知らせを作成することができます。 *今後リリース予定
		役職設定	自社の職位情報の設定ができます。
	受講管理者	代理予約	マイメンバーの代わりに研修の予約・日程変更・キャンセルなどができます。
		MY ACTION PLAN フィードバック	マイメンバーから提出された MY ACTION PLAN に対してフィードバックができます。
		受検結果閲覧	参照部門が一致している受検者のビジネススキル診断結果を確認することができます。

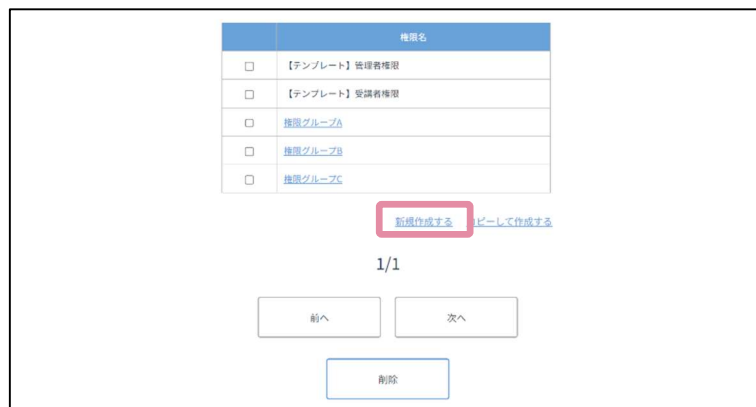
管理者	受講管理者	行動報告フィードバック	マイメンバーから提出された行動報告に対してフィードバックができます。
		集団受講	動画研修の集団受講を実施することができます。
		マイメンバー設定	マイメンバーの設定ができます。
		受講計画閲覧	自社の課題・学習目標・受講計画を確認することができます。
		タスク削除	受講者の受講タスクを強制的に削除することができます。
		受講計画編集	自社の課題・学習目標・受講計画を設定することができます。
		活用状況閲覧	自社の受講・受検状況にもとづいた様々なデータを確認することができます。
		育成状況閲覧	ビジネススキル診断の結果にもとづいた様々なデータを確認することができます。
	契約管理者	契約状況閲覧	自社の契約状況の確認、基本設定の変更などができます。
		チケット利用者閲覧	チケットの利用状況を確認することができます。
受講者	受講者	予約	研修の予約・日程変更・キャンセルなどができます。
		受講	研修の受講ができます。
		受検	ビジネススキル診断の受検ができます。
		プロフィール設定	自身のプロフィール設定ができます。
		MY ACTION PLAN(動画研修)	動画研修視聴時に MY ACTION PLAN 機能が利用できます。 *集合研修・ライブオンライン研修受講時は必須の機能です
		行動報告	行動報告の入力・提出ができます。
		フォローアップテスト	研修の振り返りテストを受検できます。
		フィードバック	受講管理者から MY ACTION PLAN や行動報告のフィードバックをもらえます。
		受検結果閲覧対象	受講管理者がビジネススキル診断結果を閲覧できるようになります。
		マイメンバー対象	受講管理者がマイメンバーとして登録できるようになります。

3.4.2 権限の登録(個別)

1. ページ上部の[メンテナンス]にカーソルを合わせ、[権限設定]をクリックします



2. [新規作成する]をクリックします



補足

- ・ 初期設定ではテンプレートの権限が登録されています
- ・ 既存の権限を参照したい場合は、該当の権限を選択し、[コピーして作成する]をクリックしてください

3. 必要情報の入力と設定したい権限を選択し、[登録する]をクリックします

*ユーザー権限の項目内容については、「3.4.1 権限一覧」を参照してください

*通知設定の項目内容については、「7.2 各種通知・リマインドメールの詳細」を参照してください

*ISO30414(人的資本)については、「7.1 人的資本ページの概要」を参照してください

項番	項目名	必須	説明
1	権限 ID	○	任意の権限 ID を入力します。 *半角英数字、アンダーバー、ハイフンのみ *登録後の修正はできません *ID 一括登録時に使用します
2	権限名	○	任意の権限グループ名を入力します。
3	説明	—	2 の権限グループの説明を入力します。
4	各種権限	○	2 の権限グループに紐付けたい権限にチェックを入れます。

4. 表示内容を確認し、[権限一覧に戻る]をクリックします



3.4.3 権限の変更(個別)

注意

- ・ 変更後、情報の復旧はできません
*権限一覧データが必要な場合は、「3.4.5 権限一覧データの確認」を参照し、データをエクスポートしてください
- ・ 変更した場合、ID 情報に即時で反映されます

1. ページ上部の[メンテナンス]にカーソルを合わせ、[権限設定]をクリックします



2. 変更対象の権限名をクリックします



3. 必要箇所を変更し、[更新する]をクリックします

*各項目の詳細は「3.4.2 権限の登録(個別)」3 の手順を参照してください

*各権限の説明は「3.4.1 権限一覧」を参照してください

権限ID
権限名 削除 ☐
説明

システム管理者権限 ☐
セキュリティ設定 ☐ ID情報設定 ☐ ID情報表示 ☐
ISO30414 (人的資本) ☐
人的資本閲覧 ☐ 人的資本編集 ☐

更新する

4. 表示内容を確認し、[権限一覧に戻る]をクリックします

権限グループDの更新が完了しました。

権限一覧に戻る

3.4.4 権限の削除(個別)

注意

- ・削除後、情報の復旧はできません
- ・権限一覧データが必要な場合は、「3.4.5 権限一覧データの確認」を参照し、データをエクスポートしてください
- ・対象の権限に紐づくIDが存在する場合、削除はできません

1. ページ上部の[メンテナンス]にカーソルを合わせ、[権限設定]をクリックします



2. 削除対象の権限を選択し、[削除]をクリックします

	権限名
<input type="checkbox"/>	【テンプレート】管理者権限
<input type="checkbox"/>	【テンプレート】受諾者権限
<input type="checkbox"/>	権限グループA
<input type="checkbox"/>	権限グループB
<input type="checkbox"/>	権限グループC
<input checked="" type="checkbox"/>	権限グループD

[新規作成する](#) [コピーして作成する](#)

1/1

[前へ](#) [次へ](#)

[削除](#)

3. 表示内容を確認し、[OK]をクリックします

選択した権限を削除します。
宜しいですか？

[OK](#)

[キャンセル](#)

4. 表示内容を確認し、[権限一覧に戻る]をクリックします

権限を1件削除しました。

[権限一覧に戻る](#)

補足

- ・「3.4.3 権限の変更(個別)」の手順で削除することも可能です
編集画面にて[削除する]にチェックを入れ、[更新する]をクリックしてください

3.4.5 権限一覧データの確認 ☒必要な操作権限: 権限設定+インポート

1. 「3.9.1 エクスポート」の手順で CSV ファイルをエクスポートします

*メニュー選択は[権限管理]を選択してください

*エクスポート種別は[フォーマット+既存データ]を選択してください

2. CSV ファイルの内容を確認します

列	項目名	説明
A	権限 ID	権限 ID が表示されます。
B	権限名	権限グループ名が表示されます。
C	説明	B 列(権限名)の権限グループの説明が表示されます。
D	テンプレートフラグ	以下が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> 「0」: テンプレート以外の権限 「1」: テンプレートの権限
E	システム管理者権限	以下が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> 「0」: 各権限に紐付く操作権限の登録がない 「1」: 各権限に紐付く操作権限の登録がある
F	受講管理者権限	
G	契約管理者権限	
H	受講者権限	
I	通知受信設定	以下が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> 「0」: 通知受信設定の登録がない 「1」: 通知受信設定の登録がある
J	人的資本	以下が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> 「0」: 人的資本に関する操作権限の登録がない 「1」: 人的資本に関する操作権限の登録がある
K~S	システム管理者関連の操作権限	以下が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> 「0」: 該当の操作権限・通知設受信定の登録がない 「1」: 該当の操作権限・通知設受信定の登録がある
T~AD	受講管理者関連の操作権限	
AE~AF	契約管理者関連の操作権限	
AG~AP	受講者関連の操作権限	
AQ~AW	各種通知名	
AX	人的資本の権限	
AY	削除フラグ	
		「0」が表示されます。

3.4.6 権限の登録・変更・削除(一括) ☒ 必要な操作権限: 権限設定+インポート

注意

- ・ 変更・削除後、情報の復旧はできません
バックアップとして変更・削除前の権限一覧データを保存することを推奨します
*権限一覧データのエクスポートについては、「3.4.5 権限一覧データの確認」を参照してください
- ・ 変更した場合、ID 情報に即時で反映されます
- ・ 対象の権限に紐づく ID が存在する場合、削除はできません

1. 「3.9.1 エクスポート」の手順で CSV ファイルをエクスポートします

- *メニュー選択は[権限管理]を選択してください
- *エクスポート種別は実施内容に合わせて選択してください

2. ダウンロードされた CSV ファイルを開きます

3. CSV ファイルに必要事項を入力し、任意の場所に保存します

- 登録の場合: 新しい行に必要事項を入力します
- 変更の場合: 変更したい箇所のみを変更します
- 削除の場合: AY 列(削除フラグ)の内容を変更します

列	項目名	必須	説明
A	権限 ID	○	任意の権限 ID を入力します。 *半角英数字、アンダーバー、ハイフンのみ *登録後の修正はできません
B	権限名	○	任意の権限グループ名を入力します。
C	説明	—	B 列(権限名)の説明を入力します。
D	テンプレートフラグ	—	「0」を入力します。 *テンプレートは「1」が設定されています
E	システム管理者権限	△	以下を入力します。 ・ K～S 列の操作権限を登録しない場合:「0」 *未入力の場合は「0」が自動設定されます ・ K～S 列の操作権限を登録する場合:「1」
F	受講管理者権限	△	以下を入力します。 ・ T～AD 列の操作権限を登録しない場合:「0」 *未入力の場合は「0」が自動設定されます ・ T～AD 列の操作権限を登録する場合:「1」
G	契約管理者権限	△	以下を入力します。 ・ AE～AF 列の操作権限を登録しない場合:「0」 *未入力の場合は「0」が自動設定されます ・ AE～AF 列の操作権限を登録する場合:「1」

H	受講者権限	△	以下を入力します。 ・ AG～AP 列の操作権限を登録しない場合:「0」 *未入力の場合は「0」が自動設定されます ・ AG～AP 列の操作権限を登録する場合:「1」
I	通知受信設定	△	以下を入力します。 ・ AQ～AW 列の操作権限を登録しない場合:「0」 *未入力の場合は「0」が自動設定されます ・ AQ～AW 列の操作権限を登録する場合:「1」
J	人的資本	△	以下を入力します。 ・ AX 列の操作権限を登録しない場合:「0」 *未入力の場合は「0」が自動設定されます ・ AX 列の操作権限を登録する場合:「1」
K～S	システム管理者権限 関連の操作権限	△	以下を入力します。*K～AX 列の中で1つ以上の登録が必要です ・ 該当の操作権限・通知受信設定を登録しない場合:「0」 *未入力の場合は「0」が自動設定されます ・ 該当の操作権限・通知受信設定を登録する場合:「1」
T～AD	受講管理者権限 関連の操作権限	△	
AE～AF	契約管理者権限 関連の操作権限	△	
AG～AP	受講者権限 関連の操作権限	△	
AQ～AW	各種通知名	—	
AX	人的資本の権限	—	
AY	削除フラグ	—	以下を入力します。 ・ 削除しない場合:「0」 ・ 削除する場合:「1」

補足

- ・ 変更・削除の場合、対象外の行を削除してインポートすることもできます
対象外のデータを残したまま処理を行った場合でもデータはそのまま保持されます

4. 保存した CSV ファイルを「3.9.2 インポート」の手順でインポート、処理結果の確認をします
*インポート種別は実施内容に合わせて選択してください

3.5. 参照部門設定 ☒必要な操作権限: 参照部門設定+インポート

ビジネススキル診断を受検する際に必要な設定です。

受講管理者は同じ参照部門の受検者の受検結果確認ができます。

3.5.1 参照部門一覧データの確認

1. 「3.9.1 エクスポート」の手順で CSV ファイルをエクスポートします

*メニュー選択は[参照部門]を選択してください

*エクスポート種別は[フォーマット+既存データ]を選択してください

2. CSV ファイルの内容を確認します

列	項目名	説明
A	固定部門ナンバー	システムから発番された固定部門ナンバーが表示されます。
B	参照部門	参照部門名が表示されます。
C	削除フラグ	「0」が表示されます。

3.5.2 参照部門の登録・変更・削除（一括）

注意

- ・ 変更・削除後、情報の復旧はできません
 - *参照部門一覧データが必要な場合は、「3.5.1 参照部門一覧データの確認」を参照し、データをエクスポートしてください
- ・ 変更した場合、ID 情報に即時で反映されます
- ・ 対象の参照部門のみが紐付いている ID が存在する場合、削除はできません

1. 「3.9.1 エクスポート」の手順で CSV ファイルをエクスポートします

*メニュー選択は[参照部門]を選択してください

*エクスポート種別は実施内容に合わせて選択してください

2. ダウンロードされた CSV ファイルを開きます

3. CSV ファイルに必要事項を入力し、任意の場所に保存します

- 登録の場合: 新しい行に必要事項を入力します
- 変更の場合: 変更したい箇所のみを変更します
- 削除の場合: C 列(削除フラグ)の内容を変更します

列	項目名	必須	説明
A	固定部門ナンバー	△	以下を入力します。 <ul style="list-style-type: none"> ● 登録の場合: 入力不要 ● 変更・削除の場合: 変更不要 *システムから発番されたナンバーのため変更はできません
B	参照部門	○	任意の参照部門名を入力します。
C	削除フラグ	—	以下を入力します。 <ul style="list-style-type: none"> ● 削除しない場合: 「0」 ● 削除する場合: 「1」

補足

- ・ 変更・削除の場合、対象外の行を削除してインポートすることもできます
- 対象外のデータを残したまま処理を行った場合でもデータはそのまま保持されます

4. 保存した CSV ファイルを「3.9.2 インポート」の手順でインポート、処置結果の確認をします

*インポート種別は実施内容に合わせて選択してください

3.5.3 参照部門と ID 情報の紐付け状況一覧の確認

1. 「3.9.1 エクスポート」の手順で CSV ファイルをエクスポートします

*メニュー選択は[参照部門 ID 紐付け]を選択してください

*エクスポート種別は[フォーマット+既存データ]を選択してください

2. CSV ファイルの内容を確認します

列	項目名	説明
A	固定部門ナンバー	システムから発番された固定部門ナンバーが表示されます。
B	参照部門	参照部門名が表示されます。
C	固定ユーザーナンバー	システムから発番された固定ユーザーナンバーが表示されます。
D	受講者名	B 列(参照部門)に紐付いている受講者名が表示されます。
E	削除フラグ	「0」が表示されます。

3.5.4 参照部門と ID 情報の紐付け登録・解除(一括)

補足

- ・ Biz SCORE ご契約企業かつ、一括で ID 登録を行った場合に必要な作業です。先に ID 登録を行ってください
*ID 登録については、「3.6.5 ID の登録・変更(一括)」を参照してください
- ・ 登録の場合、事前に「3.9.1 エクスポート」の手順で以下データをエクスポートすることを推奨します

データ名	メニュー選択	エクスポート種別
ID 一覧データ	ID 管理	フォーマット+既存データ
参照部門一覧データ	参照部門	フォーマット+既存データ

- ・ 変更したい場合は以前の紐付けを解除したうえで、新しく登録を行ってください

注意

- ・ 解除後、情報の復旧はできません
バックアップとして解除前の参照部門と ID 情報の紐付け状況一覧データを保存することを推奨します
*参照部門一覧データのエクスポートについては、「3.5.3 参照部門と ID 情報の紐付け状況一覧の確認」を参照してください
- ・ 解除を行った場合、受講管理者は解除した受講者の受検結果の確認ができなくなります

1. 「3.9.1 エクスポート」の手順で CSV ファイルをエクスポートします

- *メニュー選択は[参照部門 ID 紐付け]を選択してください
- *エクスポート種別は[フォーマット+既存データ]を選択してください

2. ダウンロードされた CSV ファイルを開きます

3. CSV ファイルに必要な事項を入力し、任意の場所に保存します

- *同じ参照部門に ID を 2 つ以上登録する場合は、行を追加してください

- 登録の場合:新しい行に必要な事項を入力します
- 解除の場合:E 列(削除フラグ)の内容を変更します

列	項目名	必須	説明
A	固定部門ナンバー	○	受講者を紐付けたい参照部門の固定部門ナンバーを入力します。 *参照部門一覧データを参照してください
B	参照部門	—	A 列(固定部門ナンバー)に紐付く参照部門名を入力します。
C	固定ユーザーナンバー	○	該当参照部門に紐付けたい受講者の固定ユーザーナンバーを入力します。 *ID 一覧データを参照してください
D	受講者名	—	C 列(固定ユーザーナンバー)に紐付く受講者名を入力します。
E	削除フラグ	—	以下を入力します。 <ul style="list-style-type: none">・ 解除しない場合:「0」・ 解除する場合:「1」

補足

- ・ 解除の場合、対象外の行を削除してインポートすることもできます
対象外のデータを残したまま処理を行った場合でもデータはそのまま保持されます

4. 保存した CSV ファイルを「3.9.2 インポート」の手順でインポート、処置結果の確認をします
*インポート種別は実施内容に合わせて選択してください

3.6. ID 情報設定 ☒ 必要な操作権限: ID 情報

ID 情報の設定は「個別」と「一括」の2種類の方法で行うことができます。

3.6.1 ID の登録(個別)

1. ページ上部の[メンテナンス]にカーソルを合わせ、[ID]をクリックします



2. [新規登録する]をクリックします

A screenshot of the user registration form. The form contains fields for '社員番号' (Employee Number), '氏名' (Name), '役職' (Position), '所属' (Department), 'メールアドレス' (Email Address), 'ログインID' (Login ID), '利用サービス' (Services Used), and '権限' (Permissions). Below the form is a '検索する' (Search) button and a '新規登録する' (Register New) button, which is highlighted with a red rectangular box. At the bottom, there is a table with columns for the various fields and a '変更' (Change) button.

3. 必要情報を入力し、[登録する]をクリックします

A screenshot of the user registration form with numbered steps 1 through 19 indicating the required information. The steps are: 1. 社員番号 (Employee Number), 2. 氏名 (Name), 3. フリガナ (Kana Name), 4. 所属開始日 (Start Date of Affiliation), 5. 所属 (Department), 6. 役職 (Position), 7. 職種 (Job Type), 8. 入社年月日 (Start Date), 9. 生まれ年月 (Birth Date), 10. 性別 (Gender), 11. メールアドレス (Email Address), 12. ログインID (Login ID), 13. ワンタイムパスワード (One-time Password), 14. メールアドレス (Email Address), 15. 携帯電話 (SMS) (Mobile Phone (SMS)), 16. 権限 (Permissions), 17. 利用サービス (Services Used), 18. 参照部門 (Reference Department), 19. ログイン後トップページ (Top Page After Login). The '登録する' (Register) button is at the bottom.

項番	項目名	必須	説明
1	社員番号	—	社員番号を入力します。
2	氏名	○	氏名を入力します。 *姓名それぞれ最大全角 40 文字(漢字、カナ、英字、数字)
3	フリガナ	—	氏名のフリガナを入力します。 *姓名それぞれ最大全角 40 文字(カナ)
4	所属開始日	—	現在の部署への所属開始日を入力します。 *所属開始日と所属をもとに、所属履歴が作成されます
5	所属	△	所属部署を選択します。 *所属開始日を入力した場合は必須項目となります *所属開始日以降に有効となった組織名が表示されます 組織については、「3.2.組織設定」を参照してください
6	役職	—	役職を選択します。
7	職種	—	職種を選択します。
8	入社年月日	—	入社年月日を入力します。
9	生まれ年月	—	生まれ年月を入力します。
10	性別	—	性別を選択します。
11	メールアドレス	○	ID に紐付けるメールアドレスを入力します。
12	ログイン ID	○	任意のログイン ID を入力します。 *半角英数字・記号、100 文字まで *[使用可能か確認]にてその ID が使用可能か確認できます *他社が登録している ID を含め、システム上で既に登録されている ID は作成できません
13	ワンタイムパスワード**1	—	メールアドレスもしくは携帯番号(SMS)のどちらかにワンタイムパスワードを送信するかを選択します。
14	メールアドレス	—	13 で[メール]を選択した場合、メールアドレスを入力します。
15	携帯電話(SMS)	—	13 で[電話番号]を選択した場合、電話番号を入力します。
16	権限	○	登録する ID に付与したい権限を選択します。
17	利用サービス	○	登録する ID で利用するサービス・オプションにチェックを入れます。 *ご契約中のサービスのみ表示されます
18	参照部門	○	試験の予約・受検結果を確認できる範囲を選択します。
19	ログイン後トップページ	—	ログイン後のトップページを選択します。

補足

*1 [ワンタイムパスワード]は自社のセキュリティ設定によって表示されない場合がございます

ワンタイムパスワードとは、ログイン時に必要な1回限り有効な使い捨てパスワードです

- 登録時にエラーが発生した場合は、エラー内容に従って入力内容を修正してください

▼主なエラー内容

エラー内容	確認項目
同じログインIDが既に登録済みです。	同一のログインIDが登録されています。他のログインIDに変更してください。
ご契約いただいている登録可能人数を超えています。	登録済のID数をご確認ください。 *ご契約ID数を超えて利用サービスにチェックを入れることはできません
所属に企業に登録されていない部門が選択されています。	登録されていない、もしくは削除済みの組織が選択されています。別の組織を選択してください。
携帯電話番号(メールアドレス)を入力してください。ワンタイムパスワードの通知先となります。	ワンタイムパスワード利用用の携帯電話番号、もしくはメールアドレスを入力してください。

4. 表示内容を確認し、[OK]をクリックします

learning-navigator.hsc-test.com の内容
新規IDを登録します。宜しいですか？

OKキャンセル

5. ID・仮パスワード通知メールの送信日時を入力し、[送信する]をクリックします

*即時で送信したい場合は[即時]にチェックを入れてください

ID・仮パスワードを通知するメールの送信日時を設定してください。
※まだID登録は完了していません。

メール送信 ☒ 即時
☐ 日時指定 年/月/日 --:--

送信する

戻る

6. 表示内容を確認し、[OK]をクリックします

入力した時刻にID・仮パスワード通知メールを送付します。宜しいですか？

OK

キャンセル

7. 表示内容を確認し、[戻る]をクリックします

受講者 A様のID情報を登録しました。

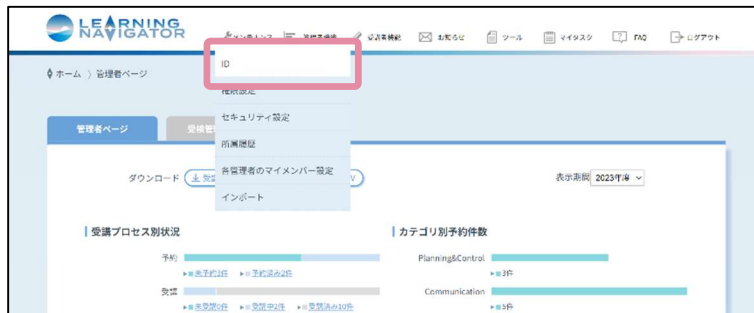
戻る

3.6.2 ID 情報の変更(個別)

注意

- ・ 変更後、情報の復旧はできません
- ・ ID 一覧データが必要な場合は、「3.6.4 ID 一覧データの確認」を参照し、データをエクスポートしてください

1. ページ上部の[メンテナンス]にカーソルを合わせ、[ID]をクリックします



2. 変更対象の ID を確認し、[変更]をクリックします

	社員番号	氏名	役職	所属	メールアドレス	ログインID	利用サービス	利用状況	権限	変更
<input type="checkbox"/>	000005	システム管理者 A			club-jimukyoku@learningagency.co.jp	Kanri_A	Biz CAMPUS Basic	利用中	管理者権限	変更
<input type="checkbox"/>	000006	システム管理者 B			club-jimukyoku@learningagency.co.jp	Kanri_B	Biz CAMPUS Basic	利用中	管理者権限	変更
<input type="checkbox"/>	000007	システム管理者 C			club-jimukyoku@learningagency.co.jp	Kanri_C	Biz CAMPUS Basic	利用中	管理者権限	変更
<input type="checkbox"/>	000008	受講管理者 A			club-jimukyoku@learningagency.co.jp	Manager_A	Biz CAMPUS Basic	利用中	管理者権限	変更

3. 必要事項を変更し、[変更する]をクリックします

*各項目の詳細は「3.6.1 ID の登録(個別)」を参照してください

固定ユーザーナンバー 7611000007

社員番号 000005 ☐ 選択している

氏名 姓 システム管理者 名 A

フリガナ セイ セイ メイ メイ

所属開始日 年 / 月 / 日

☒ ISO動画バック

参照部門

ログイン後トップページ

変更する

注意

- ・以下の状況の ID は利用サービスの変更ができません
 - 予約中の研修がある
 - MY ACTION PLAN やフォローアップテストなどのタスクが残っているタスクをすべて完了させるか、タスク削除を行ってから再度変更をしてください
- *タスク削除については「4.6.3 未完了タスクの削除」を参照してください
- ・ Biz CAMPUS Online・Biz CAMPUS Live ご契約の場合、ご契約 ID 数を超過して利用サービスにチェックを入れることはできません

補足

- ・退職しているユーザーの ID の場合は、[退職している]にチェックを入れてください
登録 ID 数としてカウントされなくなりますが、ID 情報や受講履歴は保持されます
- ・登録時にエラーが発生した場合は、エラー内容に従って入力内容を修正してください
- *主なエラー内容については、「3.6.1 ID の登録(個別)」を参照してください

4. 表示内容を確認し、[OK]をクリックします

learning-navigator.hsc-test.com の内容

ID情報を変更します。宜しいですか？

5. 表示内容を確認し、[戻る]をクリックします

システム管理者 A 様のID情報を変更しました。'

注意

- ・ログイン ID が変更になった場合のみ、システムから対象ユーザー宛てにメールが送信されます
- そのほかの重要情報が変更になった場合は、自社内にて変更の周知をしてください

3.6.3 ID の削除(個別)

注意

- ・ 削除後、情報の復旧はできません
ID を削除すると、受講履歴も含め対象 ID 情報が完全に削除されます
*ID 一覧データが必要な場合は、「3.6.4 ID 一覧データの確認」を参照し、データをエクスポートしてください
- ・ ID 情報や受講履歴は残してシステムの利用だけを停止する場合は、「3.6.2 ID 情報の変更(個別)」の手順にて
[退職]にチェックを入れ、ID の削除は行わないでください

1. ページ上部の[メンテナンス]にカーソルを合わせ、[ID]をクリックします



2. 削除対象の ID を選択し、[削除する]をクリックします

*表示されているすべてのユーザーを選択したい場合は、一覧の見出し列のチェックボックスにチェックを入れてください

社員番号	<input type="text"/>	メールアドレス	<input type="text"/>
氏名	<input type="text"/>	ログインID	<input type="text"/>
役職	<input type="text"/>	利用サービス	<input type="text"/>
所属	<input type="text"/>	利用状況	<input type="text"/>
権限	<input type="text"/>		
<input type="button" value="検索する"/>			

<input type="checkbox"/>	社員番号	氏名	役職	所属	メールアドレス	ログインID	利用サービス	利用状況	権限	変更
<input checked="" type="checkbox"/>	000005	システム管理者 A			club-jimukyoku@learningagency.co.jp	Kanri_A	Biz CAMPUS Basic	利用中	管理者権限	<input type="button" value="変更"/>
<input type="checkbox"/>	000006	システム管理者 B			club-jimukyoku@learningagency.co.jp	Kanri_B	Biz CAMPUS Basic	利用中	管理者権限	<input type="button" value="変更"/>

<input type="checkbox"/>	00000000	受講者 E			kahono.saeki@learningagency.co.jp	ks	Biz SCORE Web Ticket	仮PW発行	受講者権限	<input type="button" value="変更"/>
--------------------------	----------	-------	--	--	-----------------------------------	----	----------------------	-------	-------	-----------------------------------

1/1

3. 表示内容を確認し、[OK]をクリックします

IDを1件削除します。
よろしいですか？

(申込済の研修はキャンセルされます。このまま続行して宜しいですか？)

OK

キャンセル

4. 表示内容を確認し、[戻る]をクリックします

IDを1件削除しました。

戻る

3.6.4 ID 一覧データの確認 ☒必要な操作権限:ID 情報+インポート

1. 「3.9.1 エクスポート」の手順で CSV ファイルをエクスポートします

*メニュー選択は[ID 管理]を選択してください

*エクスポート種別は[フォーマット+既存データ]を選択してください

2. CSV ファイルの内容を確認します

列	項目名	説明	
A	固定ユーザーナンバー	システムから発番されたユーザーナンバーが表示されます。	
B	社員番号	社員番号が表示されます。	
C	姓	姓が表示されます。	
D	名	名が表示されます。	
E	姓カナ	姓カナが表示されます。	
F	名カナ	名カナが表示されます。	
G	部署	部署が表示されます。 *旧システム時に登録した場合のみ表示されます	
H	所属開始日	現在の部署に所属した日が表示されます。	
I～M	所属 1～5	所属する部署の組織コードが表示されます。	
N	役職	役職 ID が表示されます。	
O	職種	職種の区分コードが表示されます。	
		職種区分コード	職種名
		1000	営業
		1050	企画・管理
		1100	事務・アシスタント
		1150	販売・サービス
		1200	専門職(コンサルティングファーム・専門事務所・監査法人・不動産)
		1250	金融系専門職
		1300	技術系(IT、ソフトウェア、ネットワーク)
		1350	技術系(電気、電子、機械)
		1400	技術系(素材、食品、メディカル)
		1450	技術系(建築、土木)
		1500	クリエイティブ系
		9000	その他(教師、公務員など)
		P	入社年月日
Q	生まれ年月	生まれ年月が表示されます。	
R	性別	性別が表示されます。	
S	MFA ワンタイム パスワード送付方法	以下が表示されます。 <ul style="list-style-type: none">「MAIL」:ワンタイムパスワードの送付方法がメールアドレス「SMS」:ワンタイムパスワードの送付方法が電話番号「空欄」:ワンタイムパスワードの設定がない	

T	メールアドレス	ID に紐付いているメールアドレスが表示されます。
U	ログイン ID	ログイン ID が表示されます。
V	MFA メールアドレス	S 列 (MFA ワンタイムパスワード送付方法) が「MAIL」の場合、送付先のメールアドレスが表示されます。
W	MFA 電話番号	S 列 (MFA ワンタイムパスワード送付方法) が「SMS」の場合、送付先の電話番号が表示されます。
X	権限	権限 ID が表示されます。
Y	退職フラグ	以下が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> 「0」: 退職フラグが立っていない 「1」: 退職フラグが立っている
Z	変更後ログイン ID	<ul style="list-style-type: none"> ログイン ID 変更時に使用する項目です。
AA	ログイン後トップページ	以下が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> 「100」: トップページが受講者トップ 「200」: トップページが受講管理者トップ 「300」: トップページがマイタスク
AB～	利用サービスオプション	以下が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> 「0」: 自社の契約サービスのうち、利用していないサービス・オプション 「1」: 自社の契約サービスのうち、利用しているサービス・オプション

補足

- ・ AB 列 (利用サービス・オプション) 以降は自社が契約しているサービス数によって、列名 (アルファベット) が異なります

3.6.5 ID の登録・変更 (一括) ☒ 必要な操作権限: ID 情報+インポート

補足

- ・ 一括での削除はできません、ID 削除をする場合は「3.6.4 ID の削除 (個別)」を参照してください
- ・ 参照部門の紐付けはできません、紐付けをする場合は「3.5.4 参照部門と ID 情報の紐付け登録・解除 (一括)」を参照してください
- ・ 登録・追加の場合、事前に「3.9.1 エクスポート」の手順で以下データをエクスポートすることを推奨します

データ名	メニュー選択	エクスポート種別
組織一覧データ	組織	フォーマット+既存データ
役職一覧データ	役職	フォーマット+既存データ
権限一覧データ	権限	フォーマット+既存データ

注意

- ・ 変更後、情報の復旧はできません
- バックアップとして変更前の ID 一覧データを保存することを推奨します
- *ID 一覧データのエクスポートについては、「3.6.4 ID 一覧データの確認」を参照してください

- 「3.9.1 エクスポート」の手順で CSV ファイルをエクスポートします
 - *メニュー選択は[ID 管理]を選択してください
 - *エクスポート種別は実施内容に合わせて選択してください
- ダウンロードされた CSV ファイルを開きます
- CSV ファイルに必要な事項を入力し、任意の場所に保存します
 - 登録の場合: 新しい行に必要な事項を入力します
 - 変更の場合: 変更したい箇所のみを変更します
 - *ログイン ID を変更する場合は、AA 列(変更後ログイン ID)に新しいログイン ID を入力してください

列	項目名	必須	説明
A	固定ユーザーナンバー	△	以下を入力します。 <ul style="list-style-type: none"> 登録の場合: 入力不要 変更の場合: 変更不要 *システムから発番されたナンバーのため変更はできません
B	社員番号	—	社員番号を入力します。
C	姓	○	姓を入力します。
D	名	○	名を入力します。
E	姓カナ	—	姓のフリガナを入力します。
F	名カナ	—	名のフリガナを入力します。
G	部署	—	入力不要 *旧システム時に使用した項目です
H	所属開始日	—	現在の部署への所属開始日を入力します。 *所属開始日と所属をもとに、所属履歴が作成されます
I~M	所属 1~5	△	所属部署の組織コードを入力します。 *所属開始日を入力した場合は必須項目となります *組織一覧データを参照してください *所属開始日以降に有効となった組織のみ登録可能です
N	役職	—	役職 ID を入力します。 *役職一覧データを参照してください
O	職種	—	職種区分コードを入力します。 *職種区分コードは「3.6.4 ID 一覧データの確認」を参照してください
P	入社年月日	—	入社年月日を入力します。 *yyyymmdd の形式で入力してください
Q	生まれ年月	—	生まれ年月を入力します。 *yyyymm の形式で入力してください

R	性別	—	以下を入力します。 <ul style="list-style-type: none"> 男性:「1」 女性:「2」 無回答:「9」
S	MFA ワンタイムパスワード送付方法*1	—	以下を入力します。 <ul style="list-style-type: none"> ワンタイムパスワードをメールアドレスに送る場合:「MAIL」 ワンタイムパスワードを携帯番号(SMS)に送る場合:「SMS」
T	メールアドレス	○	ID に紐付けるメールアドレスを入力します。
U	ログイン ID	○	任意のログイン ID を入力します。 *半角英数字・記号、100 文字まで *[使用可能か確認]にてその ID が使用可能か確認できます *他社が登録している ID を含め、システム上で既に登録されている ID は作成できません
V	MFA メールアドレス*1	△	S 列 (MFA ワンタイムパスワード送付方法) が「MAIL」の場合、送付先のメールアドレスを入力します。
W	MFA 電話番号*1	△	S 列 (MFA ワンタイムパスワード送付方法) が「SMS」の場合、送付先の電話番号を入力します。
X	権限	○	付与したい権限の権限 ID を入力します。 *権限一覧データを参照してください
Y	退職フラグ	—	以下を入力します。 <ul style="list-style-type: none"> 退職していない場合:「0」 退職した場合:「1」
Z	変更後ログイン ID	—	<ul style="list-style-type: none"> 変更後のログイン ID を入力します。
AA	ログイン後トップページ	—	以下を入力します。 <ul style="list-style-type: none"> トップページを受講者トップにしたい場合:「100」 トップページを受講管理者トップにしたい場合:「200」 トップページをマイタスクにしたい場合:「300」
AB~	利用サービスオプション	○	以下を入力します。 <ul style="list-style-type: none"> 利用しないサービス・オプション:「0」 *未入力の場合は「0」が自動設定されます 利用するサービス・オプション:「1」

補足

*1 ワンタイムパスワードは自社のセキュリティ設定によって、入力をしてでも使用できない場合がございます
詳細はシステム管理者にご確認ください

- ・ 変更の場合、対象外の行を削除してインポートすることもできます
対象外のデータを残したまま処理を行った場合でもデータはそのまま保持されます

注意

- ・ 以下の状況の ID は利用サービスの変更ができません
 - 予約中の研修がある
 - MY ACTION PLAN やフォローアップテストなどのタスクが残っているタスクをすべて完了させるか、タスク削除を行ってから再度変更をしてください
- *タスク削除については「4.6.3 未完了タスクの削除」を参照してください
- ・ Biz CAMPUS Online・Biz CAMPUS Live ご契約の場合、ご契約 ID 数を超えて利用サービスにチェックを入れることはできません

4. 保存した CSV ファイルを「3.9.2 インポート」の手順でインポートします

*インポート種別は実施内容に合わせて選択してください

5. 通知メールの送信日時を入力し、[送信する]をクリックします

*即時で送信したい場合は[即時]にチェックを入れてください

6. 表示内容を確認し、[OK]をクリックします

注意

- ・ 以下の場合、対象ユーザー宛てに各種通知メールが送信されます
 - 新規で ID が作成された場合：ID・仮パスワード通知メール
 - 仮パスワード状態でかつログイン ID が変更された場合：ID・仮パスワード通知メール
 - 利用中状態でかつログイン ID が変更された場合：ログイン ID 変更通知メール
- *ログイン ID 変更通知メールは日時設定なしに即時で送信されます
- *ログイン ID 以外の ID 情報を変更した場合は、必要に応じて自社内で周知をしてください

7. 「3.9.2 インポート」の手順で処理結果の確認をします

3.6.6 ID・仮パスワード通知メールの再送

注意

- ・ 利用状況が「利用中」のユーザーへは ID・仮パスワード通知メールは再送できません
- * 利用状況が「利用中」の場合は、「2.4.パスワード再設定」を参照し、対象者本人がパスワードを変更してください

1. ページ上部の[メンテナンス]にカーソルを合わせ、[ID]をクリックします



2. 再送対象の ID を選択し、[ID・仮パスワードを再送する]をクリックします

社員番号	氏名	役職	所属	メールアドレス	ログインID	利用サービス	利用状況	権限	変更
<input checked="" type="checkbox"/> 00005	システム管理者 A			club-jimukyoku@learningagency.co.jp	Kanri_A	Biz CAMPUS Basic	利用中	管理者権限	変更
<input type="checkbox"/> 00006	システム管理者 B			club-jimukyoku@learningagency.co.jp	Kanri_B	Biz CAMPUS Basic	利用中	管理者権限	変更

社員番号	氏名	役職	所属	メールアドレス	ログインID	利用サービス	利用状況	権限	変更
<input type="checkbox"/> 00000000	受講者 E			kahono.sae@learningagency.co.jp	ks	Biz SCORE Web Ticket	仮PW発行	受講者権限	変更

3. 表示内容を確認し、[OK]をクリックします

ID・仮パスワードを再送します。
よろしいですか？

※本操作は、利用状況が「仮PW発行」のユーザーにのみ有効です。

[OK](#)

[キャンセル](#)

補足

- ・メールは即時で送信されます

4. 表示内容を確認し、[戻る]をクリックします

ID・仮パスワードを再送しました。

戻る

3.7. 各管理者のマイメンバー設定 ☑必要な操作権限:各管理者のマイメンバー設定

受講管理者が行うマイメンバーの登録・解除をシステム管理者が代理で実施することができます。
マイメンバーの登録状況を確認することもできます。

3.7.1 マイメンバー登録状況の確認(個別)

1. ページ上部の[メンテナンス]にカーソルを合わせ、[各管理者のマイメンバー設定]をクリックします



2. マイメンバー確認対象の受講管理者を選択し、[マイメンバーを選択する]をクリックします



注意

- ・ 受講管理者権限が付与されている ID のみ、一覧に表示されます
*権限の付与については、「3.6. ID 情報設定」を参照してください

3. [選択した受講者]内にて受講管理者のマイメンバーを確認します

<input checked="" type="checkbox"/>	氏名	部署	役職
<input checked="" type="checkbox"/>	受講者 A		
<input checked="" type="checkbox"/>	受講者 B		
<input checked="" type="checkbox"/>	受講者 C		

選択した受講者

3.7.2 マイメンバーの代理登録(個別)

- 「3.7.1 マイメンバー登録状況の確認(個別)」の手順で代理登録対象の受講管理者を表示します
- 1 で選択した受講管理者のマイメンバーを選択し、[登録する]をクリックします
*表示されているすべての受講者を選択したい場合は、一覧の見出し列のチェックボックスにチェックを入れてください
*選択した受講者を解除したい場合は、[選択した受講者]内の対象者名の右にある×印をクリックしてください

<input checked="" type="checkbox"/>	氏名	部署	役職
<input checked="" type="checkbox"/>	受講者 A		
<input checked="" type="checkbox"/>	受講者 B		

選択した受講者

3. 表示内容を確認し、[OK]をクリックします

マイメンバーを1件登録します。
よろしいですか？

OK

キャンセル

4. 表示内容を確認し、[管理者ページに戻る]をクリックします

マイメンバーを登録しました。

管理者ページに戻る

注意

- ・ ビジネススキル診断の代理予約には、マイメンバーの登録だけでなく、受講管理者とマイメンバーの参照部門を一致させる必要があります

*参照部門の確認・登録については、「3.5.参照部門設定」を参照してください

3.7.3 マイメンバーの代理解除(個別)

1. 「3.7.1 マイメンバー登録状況の確認(個別)」の手順で代理解除対象の受講管理者を表示します
2. [選択した受講者]内の解除対象者名の右にある×印をクリックし、[登録する]をクリックします

キーワード検索

[クリアする](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	氏名	部署	役職
<input checked="" type="checkbox"/>	受講者 A		
<input checked="" type="checkbox"/>	受講者 B		

1/1

選択した受講者

受講者 A 受講者 B 受講者 C

登録する

3. 表示内容を確認し、[OK]をクリックします

マイメンバーを2件登録します。
よろしいですか？

OK

キャンセル

4. 表示内容を確認し、[管理者ページに戻る]をクリックします

マイメンバーを登録しました。

管理者ページに戻る

3.8. 所属履歴 ☑必要な操作権限: 所属履歴編集

ID 情報として登録した所属部門は履歴が残り、確認・編集・削除をすることができます。

*ID 情報の設定については、「3.6. ID 情報設定」を参照してください

*所属部門は登録されている自社の組織情報から選択することができます

組織の設定については、「3.2. 組織設定」を参照してください

3.8.1 所属履歴の確認

1. ページ上部の[メンテナンス]にカーソルを合わせ、[所属履歴]をクリックします



2. 所属履歴を確認したいユーザーの情報を入力し、[検索する]をクリックします

*すべてのユーザーを表示したい場合は、空欄のまま[検索する]をクリックしてください

A form for searching affiliation history. It contains three input fields: '氏名' (Name), '役職' (Role), and '所属' (Department). Below these fields is a button labeled '検索する' (Search).

3. 所属履歴が表示されます

氏名	所属1	所属2	所属3	所属4	所属5	開始日	終了日		
受講者 A								編集	削除
システム管理者 A								編集	削除
受講管理者 A								編集	削除
受講者 B								編集	削除
システム管理者 B								編集	削除
受講管理者 B								編集	削除
受講者 C								編集	削除
システム管理者 C								編集	削除
受講管理者 C								編集	削除
受講者 D								編集	削除

補足

- ・ [開始日]は ID 情報に所属を選択した日、[終了日]は ID 情報の所属を変更した日が反映されます

3.8.2 所属履歴の編集

1. 「3.8.1 所属履歴の確認」の手順で所属履歴を編集したいユーザーを表示します
2. 編集対象の履歴を確認し、[編集]をクリックします

氏名	所属1	所属2	所属3	所属4	所属5	開始日	終了日	
受講者 A								<div>編集</div> <div>削除</div>
システム管理者 A								<div>編集</div> <div>削除</div>
受講管理者 A								<div>編集</div> <div>削除</div>
受講者 B								<div>編集</div> <div>削除</div>
システム管理者 B								<div>編集</div> <div>削除</div>

3. 必要箇所を修正し、[保存する]をクリックします

氏名

受講者 A

役職

所属1

所属2

所属3

所属4

所属5

開始日

年 / 月 / 日

終了日

年 / 月 / 日

保存する

削除する

4. 表示内容を確認し、[OK]をクリックします

所属履歴を保存します。よろしいですか？

OK

キャンセル

5. 表示内容を確認し、[所属履歴検索結果に戻る]をクリックします

所属履歴を保存しました。

所属履歴検索結果に戻る

3.8.3 所属履歴の削除

注意

- ・ 削除後、情報の復旧はできません
- ・ 所属履歴は ID 情報に紐付いているため、削除をすると ID に登録のある所属履歴も削除されます

1. 「3.8.1 所属履歴の確認」の手順で所属履歴を削除したいユーザーを表示します
2. 削除対象の履歴を確認し、[削除]をクリックします

氏名	所属1	所属2	所属3	所属4	所属5	開始日	終了日	
受講者 A								<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>
システム管理者 A								<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>
受講管理者 A								<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>
受講者 B								<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>
システム管理者 B								<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>

3. 表示内容を確認し、[OK]をクリックします

下記の所属履歴を削除します。よろしいですか？

氏名：システム管理者 A 様

4. 表示内容を確認し、[所属履歴検索結果に戻る]をクリックします

下記の所属履歴を削除しました。

氏名：システム管理者 A 様

補足

- ・ 「3.8.2 所属履歴の編集」の手順で削除することも可能です
編集画面にて[削除する]をクリックしてください

3.9. CSV ファイルのインポート・エクスポート ☒ 必要な操作権限:インポート

各種データの一括登録・変更・削除や一覧のダウンロードをすることができます。

注意

- 抽出するデータによって、追加で操作権限が必要となります

CSV ファイルの内容や入カールールは各項目を参照してください

データ名	必要な操作権限	内容記載項目名
ID 管理	ID 情報設定	3.6.4 ID 一覧データの確認 3.6.5 ID の登録・変更(一括)
権限管理	権限設定	3.4.5 権限一覧データの確認 3.4.6 権限の登録・変更・削除(一括)
組織	組織設定	3.2.1 組織一覧データの確認 3.2.2 組織の登録・変更・削除(一括)
マイメンバー	マイメンバー設定	4.2.2 マイメンバー登録状況の確認(一括) 4.2.3 マイメンバーの登録・解除(一括)
参照部門	参照部門設定	3.5.1 参照部門一覧データの確認 3.5.2 参照部門の登録・変更・削除(一括)
参照部門 ID 紐付け		3.5.3 参照部門と ID 情報の紐付け状況一覧の確認 3.5.4 参照部門と ID 情報の紐付け登録・解除(一括)
役職	役職設定	3.3.1 役職一覧データの確認 3.3.2 役職の登録・変更・削除(一括)

- 「登録」と「変更・削除」はそれぞれ分けてご対応ください

*エクスポート種別・インポート種別の選択項目も実施内容によって異なります

3.9.1 エクスポート

- ページ上部の[メンテナンス]にカーソルを合わせ、[インポート・エクスポート]をクリックします



2. 項目を選択し、[エクスポートする]をクリックします

項番	項目名	説明
1	区分	[エクスポート]を選択します。
2	メニュー選択	エクスポートしたいデータ内容を選択します。
3	インポート種別	選択不要
4	エクスポート種別	以下を選択します。 <ul style="list-style-type: none"> 登録をしたい場合:[フォーマットのみ] 変更・削除・一覧を確認したい場合:[フォーマット+既存データ]
5	ファイル	選択不要

3. 表示内容を確認し、[OK]をクリックします

4. CSV ファイルがダウンロードされます

*CSV ファイルの内容は各項目を参照してください

3.9.2 インポート

1. CSV ファイルに必要な事項を入力し、任意の場所に保存します

*CSV ファイルへの入力内容は各項目を参照してください

2. ページ上部の[メンテナンス]にカーソルを合わせ、[インポート・エクスポート]をクリックします



3. 項目を選択し、[インポートする]をクリックします



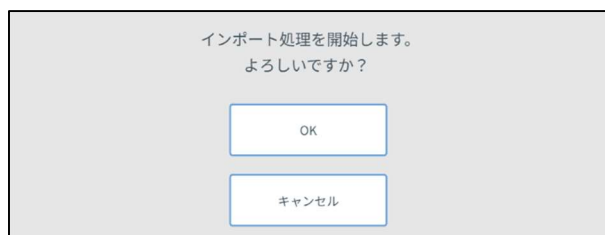
Import selection screen with the following fields:

- 1 区分: インポート (dropdown)
- 2 メニュー選択: (dropdown)
- 3 インポート種別: (dropdown)
- 4 エクスポート種別: (dropdown)
- 5 ファイル: ファイルを選択 (button) 選択してください

インポートする (button)

項番	項目名	説明
1	区分	[インポート]を選択します。
2	メニュー選択	インポートしたいデータ内容を選択します。
3	インポート種別	以下を選択します。 <ul style="list-style-type: none"> 登録をしたい場合:[新規] 変更・削除をしたい場合:[更新]
4	エクスポート種別	選択不要
5	ファイル	1の手順で保存した CSV ファイルを選択します。

4. 表示内容を確認し、[OK]をクリックします



インポート処理を開始します。
よろしいですか？

OK (button)

キャンセル (button)

5. [処理結果]をクリックし、正常に処理されていることを確認します



処理選択							
処理結果							
No	処理開始日時	処理完了日時	メニュー選択	インポート種別	ファイル名	実行者	処理状況
1	YYYY/MM/DD HH:MM	YYYY/MM/DD HH:MM	ID管理	新規登録	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.CSV	システム管理者 A	正常終了
2	YYYY/MM/DD HH:MM	YYYY/MM/DD HH:MM	ID管理	新規登録	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.CSV	システム管理者 A	処理中
3	YYYY/MM/DD HH:MM	YYYY/MM/DD HH:MM	部署部門ID紐づけ	新規登録	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.CSV	システム管理者 A	エラー

出力 (button)

補足

- ・インポート時にエラーが発生した場合は、処理結果画面よりエラー内容を出力することができます
エラー内容に従って CSV ファイルを修正し、再度インポートを行ってください

4. 受講管理者権限でできること

本編では、受講管理者権限を持っているユーザー向けに、
マイメンバーの設定や受講・受検状況の管理方法などについてご説明します。

注意

- 権限設定によって操作可能範囲は異なります。詳細は各見出しをご覧ください

4.1. 受講管理者トップページの概要

- ページ上部にある[管理者機能]にカーソルを合わせ、[受講管理者トップ]をクリックします



- 管理者ページもしくは受検管理者ページが表示されます

- 管理者ページ: 会場研修・動画研修・ライブオンライン研修受講の管理をする場合
- 受検管理者ページ: ビジネススキル診断受検の管理をする場合



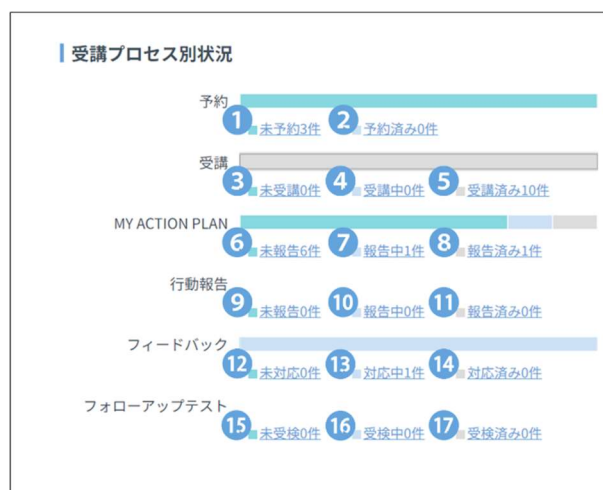
4.1.1 管理者ページ ☒ 必要な登録:マイメンバー登録

マイメンバーの研修受講状況を確認することができます。



項番	項目名	説明
1	ダウンロード	受講履歴・受講タスクの進捗データをエクスポートできます。 *詳細は「4.7.受講状況管理」を参照してください
2	表示期間	指定の年度にもとづいた受講状況を表示できます。
3	受講プロセス別状況	プロセスごとの対応件数が表示されます。 項目をクリックすると詳細の確認ができます。
4	カテゴリ別予約件数	研修カテゴリごとの予約件数が表示されます。

受講プロセス状況の見方



■ 予約

項番	状況	説明
1	未予約	ブックマークしている研修のうち、まだ予約をしていない件数です。
2	予約済み	予約済の件数です。

■ 受講

項番	状況	説明
3	未受講	予約が完了している研修のうち、受講を開始していない件数です。
4	受講中	視聴開始後、まだ視聴が終わっていない件数です。 *動画研修の件数のみ表示されます
5	受講済み	受講が完了した件数です。

■ MY ACTION PLAN

項番	状況	説明
6	未報告	受講の完了後、まだ MY ACTION PLAN が提出されていない件数です。
7	報告中	マイメンバーが MY ACTION PLAN を提出している件数です。 受講管理者は内容を確認してください。
8	報告済み	受講管理者が内容確認後、承認まで完了しており、 受講者のフィードバックコメント確認も完了している件数です。

■ 行動報告

項番	状況	説明
9	未報告	まだ行動報告がされていない件数です。
10	報告中	マイメンバーが行動報告を提出している件数です。 受講管理者は内容を確認してください。
11	報告済み	受講管理者が内容確認後、承認まで完了しており、 受講者のフィードバックコメント確認も完了している件数です。

■ フィードバック

項番	状況	説明
12	未対応	マイメンバーが MY ACTION PLAN・行動報告を提出している件数です。 受講管理者は内容を確認してください。
13	対応中	受講管理者が MY ACTION PLAN・行動報告の書き直しを依頼している件数です。 受講者の再提出をお待ちください。
14	対応済み	受講管理者が内容確認後、承認が完了した件数です。

■ フォローアップテスト *オプションサービス「followUP」のご契約がある場合のみ

項番	状況	説明
15	未受検	研修受講後、まだテストを受検していない件数です。
16	受検中	テストを 1 回以上受検しているが、まだ満点になっていない件数です。
17	受検済み	満点になった件数です。

補足

- ・「予約」「受講」について、コース型・前後編型（複数日程）の研修は、1つの予約につき1カウントとなります
- ・「受講報告」「行動報告」「テスト」について、一部「受講報告」「行動報告」「テスト」のプロセスがない研修もございます
- ・「受講報告」「行動報告」「テスト」の受講タスクを削除した場合は、「受講済み」の件数と一致しない場合がございます

4.1.2 受検管理者ページ ☒ 必要な登録: 参照部門の一致

参照部門が一致している受検者の受検状況を確認できます。

*Biz SCORE ご契約企業のみ閲覧できるページです

The screenshot shows the '受検管理者ページ' (Exam Management Page) with the following elements:

- 1** Download buttons: 'ダウンロード' (Download) and 'おすすめ研修CSV' (Recommended Course CSV).
- 2** Service dropdown: 'サービス' (Service) set to 'Biz SCORE Basic'.
- 3** Display Period dropdown: '表示期間' (Display Period) set to '2023年度' (2023 Fiscal Year).
- 4** Exam Status section: A table showing '予約' (Reservation) and '受検' (Exam) counts.

予約	受検
■ 未予約0件	■ 受検中0件
■ 予約済み4件	■ 受検済み4件
- 5** Filter button: '条件を絞り込む' (Filter by conditions).

項番	項目名	説明
1	ダウンロード	受検結果・おすすめ研修をエクスポートできます。 *詳細は「4.7.受検状況管理」を参照してください
2	サービス	指定のサービスにもとづいた受検状況を表示できます。
3	表示期間	指定の年度に紐づくの受検履歴を表示できます。
4	予約・受検状況	予約、受検の件数が表示されます。 項目をクリックすると詳細の確認ができます。
5	条件を絞り込む	予約・受検状況の表示範囲を条件で絞り込むことができます。

予約・受検状況の見方



■ 予約

項番	状況	説明
1	未予約	試験をブックマーク済みで、まだ予約をしていない件数です。
2	予約済み	試験を予約済みで、未受検の件数です。

■ 受検

項番	状況	説明
3	受検中	試験を受検中の件数です。
4	受検済み	受検が完了している件数です。

補足

- ・ [情報を絞り込む]にて絞り込みができます

4.2. マイメンバー設定 ☒ 必要な操作権限: マイメンバー設定

マイメンバーとは、受講管理者が管理できる受講者のことです。

受講の管理をするためには、必ず対象者をマイメンバーに登録する必要があります。

注意

- ・ ビジネスキル診断の代理予約には、マイメンバーの登録だけでなく、受講管理者とマイメンバーの参照部門を一致させる必要があります

*参照部門の確認・登録については、「3.5.参照部門設定」を参照してください

4.2.1 マイメンバーの登録・解除・確認(個別)

1. ページ上部の[管理者機能]にカーソルを合わせ、[マイメンバー]をクリックします



5. 以下手順でマイメンバーの登録・解除・確認をします

■ 登録

- ① マイメンバーにしたい受講者を選択し、[マイメンバーに登録する]をクリックします

*表示されているすべての受講者を選択したい場合は、一覧の見出し列のチェックボックスにチェックを入れてください

*選択した受講者を解除したい場合は、[選択した受講者]内の対象者名の右にある×印をクリックしてください



補足

- ・一覧には操作権限「マイメンバー対象」を持っている受講者が表示されます

② 表示内容を確認し、[OK]をクリックします

マイメンバーを1件登録します。
よろしいですか？

OK

キャンセル

③ 表示内容を確認し、[管理者ページに戻る]をクリックします

マイメンバーを登録しました。

管理者ページに戻る

■ 解除

注意

- ・解除を行った場合、受講管理者は旧マイメンバーの解除前の受講状況も確認ができなくなります

① [選択した受講者]内の解除対象者名の右にある×印をクリックし、[登録する]をクリックします

キーワード検索

▼

<input checked="" type="checkbox"/>	氏名	部署	役職
<input checked="" type="checkbox"/>	受講者 A		
<input checked="" type="checkbox"/>	受講者 B		

1 / 1

選択した受講者

受講者 A 受講者 B 受講者 C

登録する

- ② 表示内容を確認し、[OK]をクリックします

マイメンバーを1件登録します。
よろしいですか？

OK

キャンセル

- ③ 表示内容を確認し、[管理者ページに戻る]をクリックします

マイメンバーを登録しました。

管理者ページに戻る

■ 確認

- ① [選択した受講者]内にて自身のマイメンバーを確認し、[戻る]をクリックします

キーワード検索

▼

<input checked="" type="checkbox"/>	氏名	部署	役職
<input checked="" type="checkbox"/>	受講者 A		
<input checked="" type="checkbox"/>	受講者 B		
<input checked="" type="checkbox"/>	受講者 C		

選択した受講者

受講者 A 受講者 B 受講者 C

登録する

戻る

4.2.2 マイメンバー登録状況一覧データの確認(一括)

注意

- ・自身のマイメンバーを一覧データで確認するためには、別途権限が必要になります
 - ☒必要なユーザー権限: システム管理者権限
 - ☒必要な操作権限: インポート

1. 「3.9.1 エクスポート」の手順で CSV ファイルをエクスポートします

- *メニュー選択は[マイメンバー]を選択してください
- *エクスポート種別は[フォーマット+既存データ]を選択してください

2. CSV ファイルの内容を確認します

列	項目名	説明
A	管理者固定 ユーザーナンバー	システムから発番された受講管理者の固定ユーザーナンバーが表示されます。
B	管理者名	受講管理者の氏名が表示されます。
C	マイメンバー固定 ユーザーナンバー	システムから発番されたユーザーナンバーが表示されます。
D	マイメンバー名	マイメンバーの氏名が表示されます。
E	削除フラグ	「0」が表示されます。

補足

- ・*インポート時は「固定ユーザーナンバー」のみ必須項目となります

4.2.3 マイメンバーの登録・解除(一括)

注意

- ・自身のマイメンバーを一括で登録・解除するためには、別途権限が必要になります
 - ☑必要なユーザー権限: システム管理者権限
 - ☑必要な操作権限: インポート
- ・解除後、情報の復旧はできません
バックアップとして解除前のマイメンバー登録状況一覧データを保存することを推奨します
*マイメンバー登録状況一覧データのエクスポートについては、「4.2.2 マイメンバー登録状況一覧データの確認(一括)」を参照してください
- ・解除を行った場合、受講管理者は旧マイメンバーの解除前の受講状況も確認ができなくなります

補足

- ・登録の場合、固定ユーザーナンバーを入力する項目がございます
事前に「3.9.1 エクスポート」の手順で以下データをエクスポートすることを推奨します

データ名	メニュー選択	エクスポート種別
ID 一覧データ	ID 管理	フォーマット+既存データ

1. 「3.9.1 エクスポート」の手順で CSV ファイルをエクスポートします
 - *メニュー選択は[マイメンバー]を選択してください
 - *エクスポート種別は実施内容に合わせて選択してください

2. ダウンロードされた CSV ファイルを開きます

3. CSV ファイルに必要な事項を入力し、任意の場所に保存します
 - 登録の場合: 新しい行に必要な事項を入力します
 - 解除の場合: E 列(削除フラグ)の内容を変更します

列	項目名	必須	説明
A	管理者固定 ユーザーナンバー	○	以下を入力します。 <ul style="list-style-type: none">・登録の場合: 入力必要・削除の場合: 変更不要 *システムから発番されたナンバーのため変更はできません
B	管理者名	—	受講管理者の氏名を入力します。 *姓+(全角空白)+名

C	マイメンバー固定 ユーザーナンバー	○	<p>以下を入力します。</p> <ul style="list-style-type: none"> 登録の場合: マイメンバーに登録する受講者の固定ユーザーナンバーを入力 します *ID 一覧データを参照してください 削除の場合:変更不要 *システムから発番されたナンバーのため変更はできません
D	マイメンバー名	—	<p>マイメンバーに登録する受講者の氏名を入力します。</p> <p>*姓+(全角空白)+名</p>
E	削除フラグ	—	<p>以下を入力します。</p> <ul style="list-style-type: none"> 削除しない場合:「0」 削除する場合:「1」

注意

- ・ 変更対象外のデータは行削除をせずにそのまま処理を行ってください
データを削除して処理を行った場合、マイメンバーが解除されます

4. 保存した CSV ファイルを「3.9.2 インポート」の手順でインポート、処理結果の確認をします
*インポート種別は実施内容に合わせて選択してください

4.3. 研修・試験の代理予約・日程変更・キャンセル・ブックマーク・予約票再送

☒ 必要な操作権限: 代理予約 必要な登録: マイメンバー登録

受講管理者はマイメンバーの代理で研修予約・日程変更・キャンセル・ブックマークなどができます。

注意

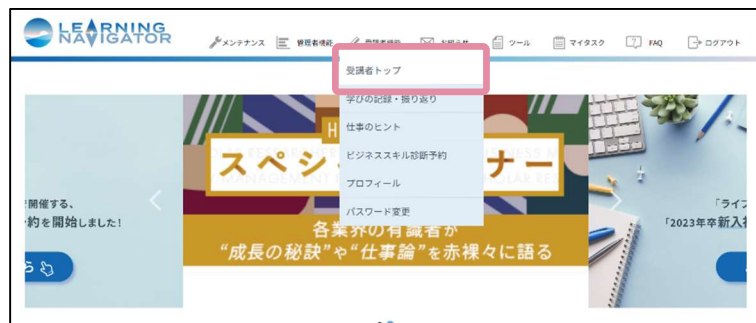
- ・ 受講管理者権限以外にも別途登録が必要な権限がございます
☒ 必要なユーザー権限: 受講者権限
☒ 必要な操作権限: 予約
- ・ ビジネススキル診断の代理予約などを行う場合は、マイメンバーの登録だけでなく、受講管理者とマイメンバーの参照部門を一致させる必要があります
* 参照部門の登録については、「3.5 参照部門設定」を参照してください

補足

- ・ ビジネススキル診断の代理予約などを行う場合は、「研修→試験」「受講→受検」など表記を一部読み替えてください

4.3.1 研修検索からの代理予約

1. ページ上部の[受講者機能]にカーソルを合わせ、[受講者トップ]をクリックします



2. 代理予約対象の研修を検索します

注意

- ・ 当日の研修・試験は予約することができません
- ・ 研修・試験開始時刻の 24 時間前までに予約をしてください
* 動画研修と Web 試験はいつでも予約できます

補足

- ・ 受講・受検日程が確定していない場合は、ブックマークを推奨します
* 代理ブックマークについては「4.3.5 代理ブックマーク」を参照してください

■ 会場研修・動画研修・ライブオンライン研修の予約

[研修を選ぶ]の中から好きな検索方法を選択し、研修を絞り込みます

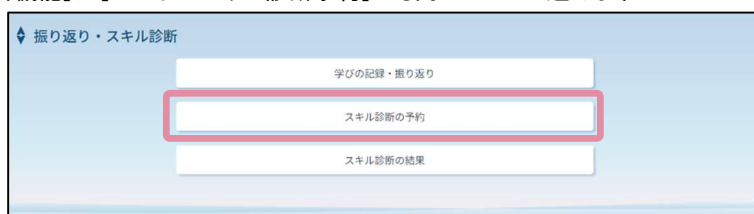


項番	項目名	説明
1	課題	受講者の課題にあった研修を検索できます。
2	日付	受講させたい日付から研修を検索できます。
3	対象別	受講者の階層にあった研修を検索できます。
4	おすすめ	自社や ALL DIFFERENT からのおすすめ研修を検索できます。 *自社の基本設定によっておすすめ研修が表示されない場合がございます 詳細はシステム管理者にご確認ください
5	人気	自社・同業種・同階層で受講率が高い研修を検索できます。
6	お気に入り	ブックマークされた研修を検索できます。
7	代理予約	代理予約をしたい受講者を先に選択し、研修を検索できます。 *詳細は「4.3.2 受講者選択からの代理予約」を参照してください
8	詳細条件	開催方法、カテゴリ、その他条件を絞り込み、研修を検索できます。
9	検索ボックス	研修名やキーワードから受講したい研修を検索できます。 *すべての研修を表示したい場合は、空欄のまま[虫眼鏡アイコン]をクリックしてください

■ ビジネススキル診断の予約

[振り返り・スキル診断]の中から[スキル診断の予約]をクリックします

*[受講者機能]>[ビジネススキル診断予約]でも同じページに進みます

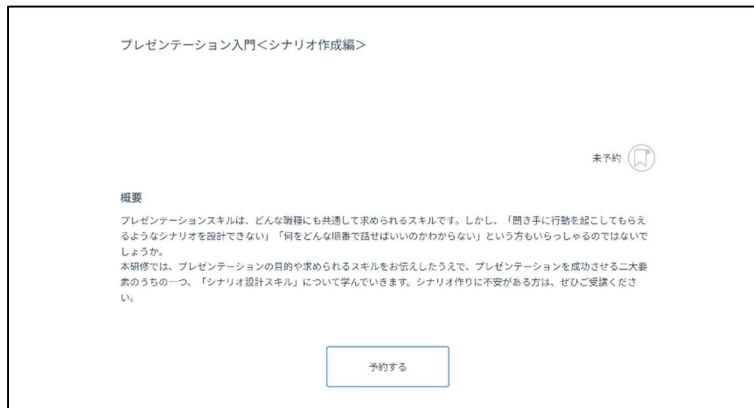


3. 代理予約対象の研修名をクリックします

*研修名下の[予約する]をクリックした場合、7 の手順に進みます



4. 研修の詳細を確認し、[予約する]をクリックします



補足

- ・ 研修予約時にエラーが発生した場合は、エラー内容に沿って再度予約をしてください

5. 代理予約対象研修の日程・開催方法・空き状況を確認し、[代理予約]をクリックします



6. 代理予約対象のマイメンバーを選択し、[予約する]をクリックします

*表示されているすべてのマイメンバーを選択したい場合は、一覧の見出し列のチェックボックスにチェックを入れてください

*選択したマイメンバーを解除したい場合は、[選択した受講者]内の対象者名の右にある×印をクリックしてください

キーワード検索

▼

<input type="checkbox"/>	氏名	部署	役職
<input checked="" type="checkbox"/>	受講者 A		
<input type="checkbox"/>	受講者 B		
<input type="checkbox"/>	受講者 C		

1/1

| 選択した受講者

受講者 A

注意

- ・参加上限人数を超えて予約する場合は、一般参加(有料)で予約をしてください
- *通常、ひとつの研修につき1社5名まで参加可能です。研修によっては、1社あたりの定員数が変わることもございます。一般参加の予約については、「6.4.1 予約」を参照してください

7. 表示内容を確認し、[予約する]をクリックします

下記の内容で予約します。よろしいですか？

プレゼンテーション入門<シナリオ作成編>

テーマ名 : プレゼンテーション入門<シナリオ作成編>

開催日時 : 2023/10/30 (月) 10:00~12:00

開催方法 : 集合研修 /

開催教室 : 25-4教室 (大阪国際ビルディング 25F)

特記事項 : 費用が表示される場合、参加費用はお振込みにてお支払いいただきます。後日ご請求書について連絡いたします。

受講者 : 1名

補足

- ・受講者が登録しているメールアドレス宛てに予約票が送信されます

8. 表示内容を確認し、[ホームに戻る]をクリックします

ご予約ありがとうございます。
予約が完了しました。
受講票をメールでお送りしましたのでご確認ください。
1時間前までの変更・キャンセルはマイページから行ってください。

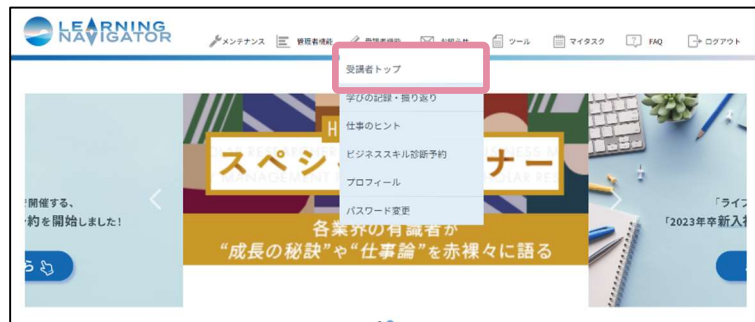
プレゼンテーション入門<シナリオ作成編>

テーマ名	: プレゼンテーション入門<シナリオ作成編>
開催日時	: 2023/10/30 (月) 10:00~12:00
開催方法	: 集合研修 /
開催教室	: 25-4教室 (大阪国際ビルディング 25F)
特記事項	: 費用が表示される場合、参加費用はお振込みにてお支払いいただきます。後日ご請求書について連絡いたします。
受講者	: 1名

[ホームに戻る](#)

4.3.2 受講者選択からの代理予約

1. ページ上部の[受講者機能]にカーソルを合わせ、[受講者トップ]をクリックします



2. [研修を選ぶ]の中から[代理予約]をクリックします



3. 代理予約対象のマイメンバーを選択し、[研修を選ぶ]をクリックします

*表示されているすべてのマイメンバーを選択したい場合は、一覧の見出し列のチェックボックスにチェックを入れてください

*選択したマイメンバーを解除したい場合は、[選択した受講者]内の対象者名の右にある×印をクリックしてください

キーワード検索

▼

<input type="checkbox"/>	氏名	部署	役職
<input type="checkbox"/>	受講者 A		
<input checked="" type="checkbox"/>	受講者 B		
<input type="checkbox"/>	受講者 C		

1/1

選択した受講者

受講者 B

4. [研修を選ぶ]の中から好きな検索方法を選択し、研修を絞り込みます

*ビジネススキル診断を予約する場合は、[検索ボックス]に「Biz SCORE」と入力して検索をしてください

*研修の絞り込みについては、「4.3.1 研修検索からの代理予約」を参照してください

研修を選ぶ

課題 日付 対象別

おすすめ 人気 お気に入り

代理予約 詳細条件

研修を検索する

5. 代理予約対象の研修名をクリックします

*研修名下の[予約する]をクリックした場合、7 の手順に進みます

現在の検索条件 キーワード：

検索結果 6件

未予約	プレゼンテーション入門<シナリオ作成編> 予約する	
未予約	論理的思考力ブラッシュアップ研修<前編・後編> 予約する	

6. 研修の詳細を確認し、[予約する]をクリックします

プレゼンテーション入門<シナリオ作成編>

未予約

概要

プレゼンテーションスキルは、どんな職種にも共通して求められるスキルです。しかし、「聞き手に行動を起こしてもらえ
るようなシナリオを設計できない」「何をどんな順番で話せばいいかわからない」という方もいらっしゃるのではないで
しょうか。

本研修では、プレゼンテーションの目的や求められるスキルをお伝えしたうえで、プレゼンテーションを成功させる二大要
素のうちの一つ、「シナリオ設計スキル」について学んでいきます。シナリオ作りに変化がある方は、ぜひご受講くださ
い。

予約する 代理ブックマークする

7. 代理予約対象研修の日程・空き状況を確認し、[代理予約]をクリックします

予約情報

プレゼンテーション入門<シナリオ作成編>

キーワードで絞り込む

開催方法 開催場所 開催日程 [クリアする](#)

24	プレゼンテーション入門<シナリオ作成編> 2023/10/30 (月) 10:00~12:00 開催方法: 集合研修 / 開催教室: 25-4教室 (大阪国際ビルディング 25F)		本人予約 代理予約
24	プレゼンテーション入門<シナリオ作成編> 2023/11/01 (水) 10:00~12:00 開催方法: 集合研修 / 開催教室: 13-2教室 (名古屋国際センター 13F)	(5)	本人予約 代理予約

8. 表示内容を確認し、[予約する]をクリックします

下記の内容で予約します。よろしいですか？

プレゼンテーション入門<シナリオ作成編>

テーマ名	: プレゼンテーション入門<シナリオ作成編>
開催日時	: 2023/10/30 (月) 10:00~12:00
開催方法	: 集合研修 /
開催教室	: 25-4教室 (大阪国際ビルディング 25F)
特記事項	: 費用が表示される場合、参加費用はお振込みにてお支払いいただきます。後日ご請求書について連絡いたします。
受講者	: 1名

[予約する](#)

[戻る](#)

注意

- ・ 参加上限人数を超えて予約する場合は、一般参加(有料)で予約をしてください
- *通常、ひとつの研修につき1社5名まで参加可能です。研修によっては、1社あたりの定員数が変わることもございます。一般参加の予約については、「6.4.1 予約」を参照してください

補足

- ・ 研修予約時にエラーが発生した場合は、エラー内容に沿って再度予約をしてください

9. 表示内容を確認し、[ホームに戻る]をクリックします

ご予約ありがとうございます。

予約が完了しました。

受講票をメールでお送りしましたのでご確認ください。

1時間前までの変更・キャンセルはマイページから行ってください。

プレゼンテーション入門<シナリオ作成編>

テーマ名	: プレゼンテーション入門<シナリオ作成編>
開催日時	: 2023/10/30 (月) 10:00~12:00
開催方法	: 集合研修 /
開催教室	: 25-4教室 (大阪国際ビルディング 25F)
特記事項	: 費用が表示される場合、参加費用はお振込みにてお支払いいただきます。後日ご請求書について連絡いたします。
受講者	: 1名

[ホームに戻る](#)

補足

- ・ 受講者が登録しているメールアドレス宛てに予約票が送信されます

4.3.3 代理日程変更

注意

- ・ 研修の日程変更は、必ず以下の期限までに行ってください
 - Biz CAMPUS Basic・Biz CAMPUS Live・Biz SCORE(会場) : 前日まで
 - Flexible Learning Ticket: 7 日前まで

例) 研修日が13日の場合
8日までのキャンセルはチケットの消化はされません。
*開催日まで7日をきった研修のキャンセルは、利用枚数分のチケットが消化されます

日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
チケット消化されない期間			チケット消化される期間			
10	11	12	13	14	15	16
チケット消化される期間			研修日			
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1					

1. ページ上部の[受講者機能]にカーソルを合わせ、[受講管理者トップ]をクリックします



2. [管理者ページ]の予約グラフ[予約済み]をクリックします

*ビジネススキル診断の場合は、[受検管理者ページ]の予約グラフ[予約済み]をクリックしてください



3. 日程変更対象の研修を確認し、[日時変更]をクリックします

管理ページ

受講管理ページ

受講プロセス：予約済み

検索

🔍

	受講者名	研修名	受講方法	会場	受講（予定）日	目標
<div>キャンセル</div> <div>日時変更</div> <div>▶ 予約票再送</div>	受講者 A	プレゼンテーション入門＜シナリオ作成編＞	集合研修	東京会場	2023/09/20	
<div>キャンセル</div> <div>日時変更</div> <div>▶ 予約票再送</div>	受講者 C	【特別企画】新入社員スタートアップコース（後編）	集合研修	東京会場	2023/10/02	
<div>キャンセル</div> <div>日時変更</div> <div>▶ 予約票再送</div>	受講者 A	論理的思考力ブラッシュアップ研修＜前編・後編＞	集合研修	東京会場	2023/09/27	
<div>キャンセル</div> <div>日時変更</div> <div>▶ 予約票再送</div>	受講者 B	論理的思考力ブラッシュアップ研修＜前編・後編＞	集合研修	東京会場	2023/09/27	
<div>キャンセル</div> <div>日時変更</div> <div>▶ 予約票再送</div>	受講者 C	プレゼンテーション入門＜デリバリー力向上編＞	集合研修	東京会場	2023/09/22	

4. [他の開催日]の中から変更したい日程と空き状況を確認し、[この日程にする]をクリックします

予約情報

プレゼンテーション入門＜シナリオ作成編＞

プレゼンテーション入門＜シナリオ作成編＞
開催日時：2023/10/30（月）10:00～12:00
開催方法：集合研修 /
開催教室：25-4教室（大阪国際ビルディング 25F）

概要

他の開催日

開催日程：すべて ▼

2023/11/01（水）10:00～12:00

開催方法：集合研修 /
開催教室：13-2教室（名古屋国際センター 13F）

この日程にする

2023/11/07（火）13:00～15:00

開催方法：集合研修 /
開催教室：17-6教室（有楽町ITOCIA[イトシア]オフィスタワー17F）

この日程にする

5. 表示内容を確認し、[日程を変更する]をクリックします

下記内容で予約を変更します。よろしいですか？

プレゼンテーション入門＜シナリオ作成編＞

変更前

プレゼンテーション入門＜シナリオ作成編＞
開催日時：2023/10/30（月）10:00～12:00
開催方法：集合研修 /
開催教室：25-4教室（大阪国際ビルディング 25F）
特記事項：費用が表示される場合、参加費用はお振込みにてお支払いいただきます。後日ご請求書について連絡いたします。

変更後

プレゼンテーション入門＜シナリオ作成編＞
開催日時：2023/11/01（水）10:00～12:00
開催方法：集合研修 /
開催教室：13-2教室（名古屋国際センター 13F）
特記事項：費用が表示される場合、参加費用はお振込みにてお支払いいただきます。後日ご請求書について連絡いたします。

日程を変更する

補足

- ・ 日程変更時にエラーが発生した場合は、エラー内容に沿って再度変更をしてください

6. 表示内容を確認し、[ホームに戻る]をクリックします

こちらの予約に変更しました。

受講票をメールでお送りしましたのでご確認ください。

1時間前までの変更・キャンセルはマイページから行ってください。

プレゼンテーション入門<シナリオ作成編>

プレゼンテーション入門<シナリオ作成編>

開催日時 : 2023/11/01 (水) 10:00~12:00

開催方法 : 集合研修 / 60分

開催教室 : 13-2教室 (名古屋国際センター 13F)

ホームに戻る

補足

- ・ 変更前の予約は自動的にキャンセルされます
- ・ 受講者が登録しているメールアドレス宛てに新しい予約票が送信されます

4.3.4 代理キャンセル

注意

- ・ 研修のキャンセルは、必ず以下の期限までに行ってください
 - Biz CAMPUS Basic・Biz CAMPUS Live・Biz SCORE(会場) : 前日まで
 - Flexible Learning Ticket : 7 日前まで

例) 研修日が13日の場合
8日までのキャンセルはチケットの消化はされません。
*開催日まで7日をきった研修のキャンセルは、利用枚数分のチケットが消化されます

日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
チケット消化されない期間			研修日	チケット消化される期間		
10	11	12	13	14	15	16
チケット消化される期間						
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1					

1. ページ上部の[管理者機能]にカーソルを合わせ、[受講管理者トップ]をクリックします



2. [管理者ページ]の予約グラフ[予約済み]をクリックします

*ビジネススキル診断の場合は、[受検管理者ページ]の予約グラフ[予約済み]をクリックしてください



3. キャンセル対象の研修を確認し、[キャンセル]をクリックします

管理ページ

受講管理ページ

受講プロセス：予約済み

検索

キャンセル	日時変更	受講者名	研修名	受講方法	会場	受講（予定）日	目標
キャンセル	日時変更	受講者 A	プレゼンテーション入門＜シナリオ作成編＞	集合研修	東京会場	2023/09/29	
キャンセル	日時変更	受講者 C	【特別企画】新入社員スタートアップコース（後編）	集合研修	東京会場	2023/10/02	
キャンセル	日時変更	受講者 A	論理的思考力ブラッシュアップ研修＜前編・後編＞	集合研修	東京会場	2023/09/27	
キャンセル	日時変更	受講者 B	論理的思考力ブラッシュアップ研修＜前編・後編＞	集合研修	東京会場	2023/09/27	
キャンセル	日時変更	受講者 C	プレゼンテーション入門＜デリバリー方向上編＞	集合研修	東京会場	2023/09/22	

4. 研修の詳細を確認し、[予約をキャンセルする]をクリックします

予約情報

タイムマネジメント

タイムマネジメント
開催日時：2023/10/04（水）10:00～12:00
開催方法：集合研修 /
開催教室：17-4教室（有楽町ITOCIA[イトシア]オフィスタワー17F）

概要

ビジネスの世界は毎日が時間との戦いです。「時間が足りない」「残業が多い」…もしそう感じているとしたら、一度自分の時間の使い方を振り返り、もっとうまく時間を使うための改善案を考えてみましょう。

注釈

本研修は、若手社員を対象とした研修で、最初に時間の使い方の現状診断を行っていただきます。タイムマネジメントのノウハウを理解したうえで、明日からの実行につなげられるような改善案も検討していきます。

特記事項

費用が表示される場合、参加費用はお振込みにてお支払いいただきます。後日ご請求書について連絡いたします。

予約をキャンセルする

5. 表示内容を確認し、[キャンセルする]をクリックします。

下記の予約をキャンセルします。よろしいですか？

タイムマネジメント

タイムマネジメント

開催日時 : 2023/10/04 (水) 10:00~12:00

開催方法 : 集合研修 /

開催教室 : 17-4教室 (有楽町ITOCiA(イトシア)オフィスタワー17F)

特記事項 : 費用が表示される場合、参加費用はお振込みにてお支払いいただきます。後日ご請求書について連絡いたします。

キャンセルする

戻る

6. 表示内容を確認し、[ホームに戻る]もしくは[受講プロセスに戻る]をクリックします

受講者 B様の研修をキャンセルしました。

登録されたメールアドレス宛に研修キャンセルを通知するメールをお送りしました。

メールが受信できない場合は研修のご担当者様の方へお問い合わせ下さい。

タイムマネジメント

タイムマネジメント

開催日時 : 2023/10/04 (水) 10:00~12:00

開催方法 : 集合研修 /

開催教室 : 17-4教室 (有楽町ITOCiA(イトシア)オフィスタワー17F)

特記事項 : 費用が表示される場合、参加費用はお振込みにてお支払いいただきます。後日ご請求書について連絡いたします。

ホームに戻る

受講プロセスに戻る

補足

- ・ 受講者が登録しているメールアドレス宛てにキャンセルメールが送信されます

4.3.5 代理ブックマーク

1. ページ上部の[受講者機能]にカーソルを合わせ、[受講者トップ]をクリックします



2. 代理ブックマーク対象の研修を検索します

*検索方法については、「4.3.1 研修検索からの代理予約」を参照してください

3. 代理ブックマーク対象の研修名をクリックします

4. 研修の詳細を確認し、[代理ブックマークする]をクリックします

5. 代理ブックマーク対象のマイメンバーを選択し、[ブックマークする]をクリックします

<input checked="" type="checkbox"/>	氏名	部署	役職
<input checked="" type="checkbox"/>	受講者 A		
<input checked="" type="checkbox"/>	受講者 B		
<input checked="" type="checkbox"/>	受講者 C		

選択した受講者

受講者 A 受講者 B 受講者 C

ブックマークする

6. 表示内容を確認し、[OK]をクリックします

下記内容でブックマークします。よろしいですか？

プレゼンテーション入門<シナリオ作成編>

受講者：2名

OK

キャンセル

7. 表示内容を確認し、[管理者ページに戻る]をクリックします

ブックマークが完了しました。

プレゼンテーション入門<シナリオ作成編>

受講者：2名

管理者ページに戻る

補足

- ブックマークをした研修は以下の方法で確認することができます
 - 受講管理者の場合
 - ① [受講管理者トップ] > [管理者ページ] > 予約グラフ[未予約]で表示されるもの
 - 受講者の場合
 - ① [マイタスク]内のブックマークアイコンが表示されるもの
 - ② [受講者トップ] > [研修を選ぶ] > [お気に入り]で表示されるもの

注意

- ブックマークに登録しただけでは予約は完了となりません

4.3.6 予約票の代理再送

1. ページ上部の[管理者機能]にカーソルを合わせ、[受講管理者トップ]をクリックします



2. [管理者ページ]の予約グラフ[予約済み]をクリックします

*ビジネススキル診断の場合は、[受検管理者ページ]の予約グラフ[予約済み]をクリックしてください



3. 送付対象の受講者名を確認し、[予約票再送]をクリックします

管理ページ

受講管理ページ

受講プロセス：予約済み

	受講者名	研修名	受講方法	会場	受講（予定）日	目標
<div>キャンセル</div> <div>日時変更</div> <div>▶ 予約票再送</div>	受講者 A	プレゼンテーション入門<シナリオ作成編>	集合研修	東京会場	2023/09/20	
<div>キャンセル</div> <div>日時変更</div> <div>▶ 予約票再送</div>	受講者 C	【特別企画】新入社員スタートアップコース（復編）	集合研修	東京会場	2023/10/02	
<div>キャンセル</div> <div>日時変更</div> <div>▶ 予約票再送</div>	受講者 A	論理的思考力ブラッシュアップ研修<前期・後編>	集合研修	東京会場	2023/09/27	
<div>キャンセル</div> <div>日時変更</div> <div>▶ 予約票再送</div>	受講者 B	論理的思考力ブラッシュアップ研修<前期・後編>	集合研修	東京会場	2023/09/27	
<div>キャンセル</div> <div>日時変更</div> <div>▶ 予約票再送</div>	受講者 C	プレゼンテーション入門<デレバリー力向上編>	集合研修	東京会場	2023/09/22	

4. 表示内容を確認し、[OK]をクリックします

予約票を再送します。よろしいですか？

OK

キャンセル

5. 表示内容を確認し、[管理者ページに戻る]をクリックします



4.4. 集団受講の登録 ☒必要な操作権限: 集団受講

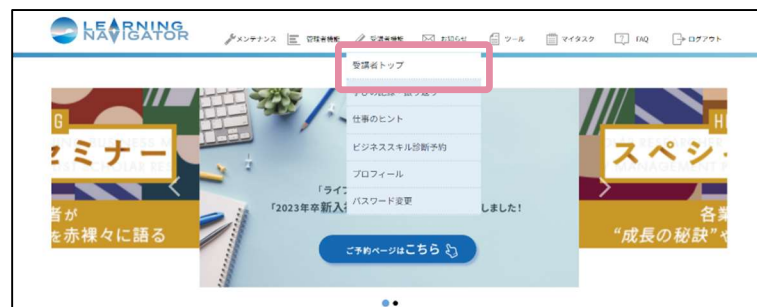
集団受講とは、プロジェクターなどを用いて1台のパソコンで、複数人同時に動画研修を視聴できる機能です。

注意

- ・ Biz CAMPUS Online ご契約企業のみご利用いただける機能です
- ・ 動画研修の予約と視聴には別途権限が必要になります
 - ☒必要なユーザー権限: 受講者権限
 - ☒必要な操作権限: 予約+受講
 - ☒必要な登録: マイメンバー登録

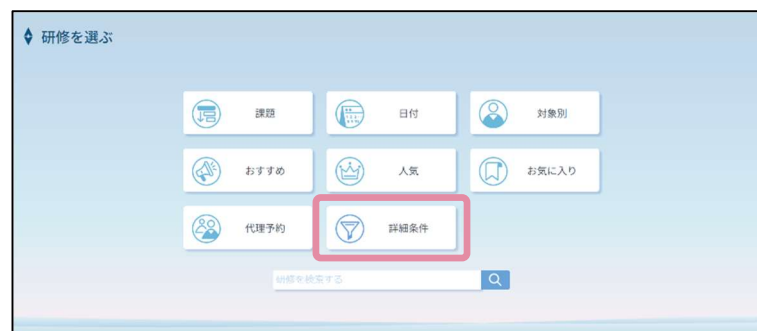
4.4.1 集団受講をする研修の予約

1. ページ上部の[受講者機能]にカーソルを合わせ、[受講者トップ]をクリックします

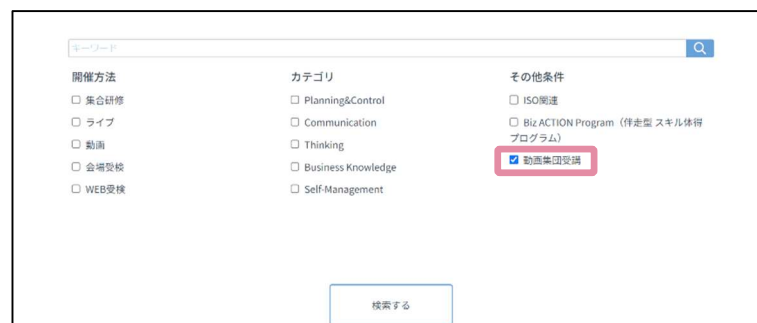


2. [詳細条件]をクリックします

*[検索ボックス]に「集団受講」と入力して検索することもできます



3. その他条件から「動画集団受講」にチェックを入れ、視聴対象の動画研修を絞り込みます



4. 視聴対象の研修名をクリックします

*研修名下の[予約する]をクリックすると5の手順に進みます

現在の検索条件 キーワード：

検索結果 6件

未予約 プレゼンテーション入門<シナリオ作成編> 予約する

未予約 論理的思考力ブラッシュアップ研修<前編・後編> 予約する

5. 研修の詳細を確認し、[予約する]をクリックします

プレゼンテーション入門<シナリオ作成編>

未予約

概要

プレゼンテーションスキルは、どんな職種にも共通して求められるスキルです。しかし、「聞き手に行動を起こしてもらえ
るようなシナリオを設計できない」「何をどんな順番で話せばいいかわからない」という方もいらっしゃるのではないで
しょうか。
本研修では、プレゼンテーションの目的や求められるスキルをお伝えしたうえで、プレゼンテーションを成功させる二大要
素のうちの一つ、「シナリオ設計スキル」について学んでいきます。シナリオ作りに不安がある方は、ぜひご受講くださ
い。

予約する 代理ブックマークする

6. 予約対象研修の開催方法が「動画」であることを確認し、[本人予約]をクリックします

予約情報

プレゼンテーション入門<シナリオ作成編>

キーワードで絞り込む

開催方法 すべて 開催場所 すべて 開催日程 すべて クリアする

プレゼンテーション入門<シナリオ作成編> 開催方法：動画 / 再生時間75分、ワーク込み時間106分 本人予約

プレゼンテーション入門<シナリオ作成編> 2023/11/01 (水) 10:00~12:00 開催方法：集合研修 / 開催教室：13-2教室 (名古屋国際センター13F) 本人予約 代理予約

7. 研修情報を確認し、[予約する]をクリックします

研修情報 *予約は確定していません

プレゼンテーション入門<シナリオ作成編>

プレゼンテーション入門<シナリオ作成編> 開催方法：動画 / 再生時間75分、ワーク込み時間106分

概要

プレゼンテーションスキルは、どんな職種にも共通して求められるスキルです。しかし、「聞き手に行動を起こしてもらえ
るようなシナリオを設計できない」「何をどんな順番で話せばいいかわからない」という方もいらっしゃるのではないで
しょうか。
本研修では、プレゼンテーションの目的や求められるスキルをお伝えしたうえで、プレゼンテーションを成功させる二大要
素のうちの一つ、「シナリオ設計スキル」について学んでいきます。シナリオ作りに不安がある方は、ぜひご受講くださ
い。

予約する

8. 表示内容を確認し、[予約する]をクリックします

下記の内容で予約します。よろしいですか？

プレゼンテーション入門<シナリオ作成編>

テーマ名 : プレゼンテーション入門<シナリオ作成編>

開催方法 : 動画 / 再生時間75分、ワーク込み時間106分

受講者 : 1名

予約する

戻る

9. 表示内容を確認し、[ホームに戻る]をクリックします

ご予約ありがとうございます。
予約が完了しました。
受講票をメールでお送りしましたのでご確認ください。

プレゼンテーション入門<シナリオ作成編>

テーマ名 : プレゼンテーション入門<シナリオ作成編>

開催日時 : 動画 / 再生時間75分、ワーク込み時間106分

受講者 : 1名

ホームに戻る

補足

- ・登録しているメールアドレス宛てに予約票が送信されます
- ・各受講者分の予約は必要ありません。受講者の登録は動画視聴後に行います

4.4.2 テキストのダウンロード

1. ページ上部の[マイタスク]をクリックします



2. 視聴対象の研修を確認し、[MENU]内の[配布資料ダウンロード]をクリックします



3. [ダウンロード]をクリックし、テキストをダウンロードします



補足

- ・ テキストは事前の印刷を推奨します
推奨印刷設定は A4 両面、印刷向き 横、2in1、長辺綴じ、左側 ホッチキス留めです

4.4.3 集団での動画視聴

1. 動画を視聴します

■ 初回視聴の場合

- ① ページ上部[マイタスク]をクリックします



② 視聴対象の研修を確認し、[視聴する]をクリックします



③ テキストを準備し、動画を視聴します

*ワークの際には、動画を一時停止して、テキストに解答を記入してください

■ 2回目以降の視聴の場合

① ページ上部[マイタスク]をクリックします



② 視聴対象の研修を確認し、[MENU]内の[動画視聴]をクリックします

*すべての受講タスクが完了している場合は、[過去の履歴を見る]から対象研修を確認してください



③ 必要に応じてテキストを準備し、動画を視聴します

2. 動画視聴後、[集団受講者を登録する]をクリックします

プレゼンテーション入門<シナリオ作成編>

プログラム
プログラム
1.プレゼンテーションとは (00:00:00～)
2.コンセプト設計 (00:08:49～)
3.ストーリー設計 (00:41:53～)
4.今後の行動計画 (01:12:28～)

お疲れさまでした。動画が終了しました。
MY ACTION PLANを提出してください。
集団受講者を登録する場合は「集団受講者を登録する」をクリックしてください。
このまま受講を終了する場合は「視聴完了」をクリックしてください。

MY ACTION PLANに
入力する

集団受講者を登録する

視聴完了

注意

- ・ [視聴完了]をクリックすると受講者の登録ができません

補足

- ・ 動画内で MY ACTION PLAN 入力についての案内がありますが、集団受講の場合、MY ACTION PLAN は研修後に入力いただけます。研修中は入力したい内容をメモしておくことを推奨します

3. 同時視聴した受講者を選択し、[登録内容確認]をクリックします

*表示されているすべての受講者を選択したい場合は、一覧の見出し列のチェックボックスにチェックを入れてください

*選択した受講者を解除したい場合は、[選択した受講者]内の対象者名の右にある×印をクリックしてください

キーワード検索

<input checked="" type="checkbox"/>	氏名	部署	役職
<input checked="" type="checkbox"/>	受講者 A		
<input checked="" type="checkbox"/>	受講者 B		
<input checked="" type="checkbox"/>	受講者 C		

選択した受講者

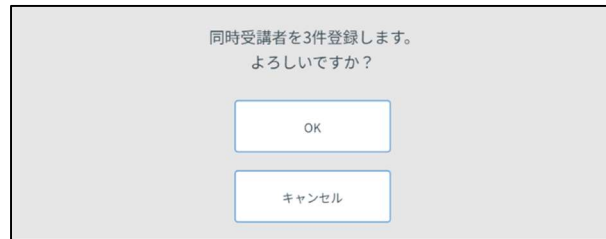
受講者 A 受講者 B 受講者 C

登録内容確認

補足

- ・ 操作権限「受講」が付与されているすべてのユーザーが表示されます

4. 表示内容を確認し、[OK]をクリックします



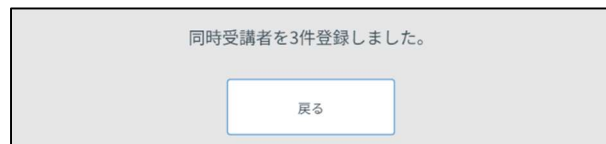
A gray rectangular dialog box with a black border. It contains the following text and buttons:

同時受講者を3件登録します。
よろしいですか？

OK

キャンセル

5. 表示内容を確認し、[戻る]をクリックします



A gray rectangular dialog box with a black border. It contains the following text and button:

同時受講者を3件登録しました。

戻る

補足

- ・ 同時受講者登録が完了すると、受講者のマイタスクに視聴した研修が反映されます
 - ・ 各自 LEARNING NAVIGATOR にログインし、MY ACTION PLAN の入力を行ってください
- *MY ACTION PLAN の入力については「6.6.1MY ACTION PLAN の入力・提出」を参照してください

4.5. MY ACTION PLAN・行動報告フィードバック

☑必要な操作権限: MY ACTION PLAN フィードバック／行動報告フィードバック

マイメンバーが提出した MY ACTION PLAN・行動報告に対してフィードバックを行うことができます。
提出時に報告先として指定された受講管理者には、確認依頼のメールが送信されます。

* MY ACTION PLAN・行動報告については、「6.6.研修受講後の振り返り」を参照してください

1. ページ上部の[管理者機能]にカーソルを合わせ、[受講管理者トップ]をクリックします



2. [管理者ページ]のフィードバックグラフ[未対応]をクリックします



3. フィードバック対象の受講者名と研修名を確認し、[報告内容の確認]をクリックします

*[報告タイプ]にて「MY ACTION PLAN」か「行動報告」かの確認ができます

管理者ページ

受講管理者ページ

受講プロセス：フィードバック未実施

検索

	受講者名	研修名	テーマ	報告タイプ	報告日	目標
報告内容の確認	受講者 A	抜け遅れなく仕事を進めるためのタスク分解	受講・行動報告	MAP回答	-	
報告内容の確認	受講者 A	スライド作成術ブラッシュアップ研修	受講・行動報告	MAP回答	-	

4. 「MY ACTION PLAN」もしくは「行動報告」の内容を確認します

氏名 受講者 A

研修名 抜け遅れなく仕事を進めるためのタスク分解

開催日時 2023/09/20 (水) 16:37

MAP報告内容

- 研修参加前に、受講する目的を明確にできていた (必須) できた
- 研修中、講師の話を聞きながら自分や自分の業務にあてはめるようにした (必須) できた
- 研修中、講師の話を聞きながら重要な箇所はメモをした (必須) できた
- 研修中、個人・グループワークの課題に対して集中して考えられた (必須) できた
- 研修中、個人・グループワークの課題に対して良いアウトプットができた (必須) できた

5. [承認に進む]をクリックします

*受講者に再提出を依頼する場合は[書き直しを依頼する]をクリックしてください

行動報告予定日

2023/12/20

報告先

受講管理者 A

書き直しを依頼する 承認に進む

6. [フィードバック・コメント]にコメントを入力し、[承認に進む]をクリックします

フィードバック・コメント

実践を後押しする言葉、アドバイス、気になった箇所など

一時保存する

承認に進む

補足

- ・ 入力を中断する場合は[一時保存]をクリックしてください
[管理者ページ]のフィードバックグラフ[対応中]より再開できます
- ・ 書き直しを依頼した場合、以下グラフのステータスに振り分けられます

グラフ名	ステータス
MY ACTION PLAN	報告中
行動報告	報告中
フィードバック	対応中

7. 表示内容を確認し、[OK]をクリックします

下記内容でフィードバックを送信します。よろしいですか？

■管理者コメント

OK

キャンセル

8. 表示内容を確認し、[戻る]をクリックします

フィードバックを送信しました。

戻る

4.6. 受講状況管理

4.6.1 受講履歴 CSV ファイルのダウンロード・確認 ☒ 必要な登録:マイメンバー登録

受講履歴 CSV ファイルでは受講した研修の最新の進捗状況を確認することができます。

1. ページ上部の[管理者機能]にカーソルを合わせ、[受講管理者トップ]をクリックします



2. [表示期間]にて表示したい年度を選択し、[受講履歴 CSV]をクリックします

*該当年度に受講した研修の状況が表示されます



3. CSV ファイルがダウンロードされます
4. CSV ファイルで以下情報を確認します

列	項目名	説明
A	No.	システムにて発番される番号が表示されます。
B	固定ユーザーナンバー	
C	ログイン ID	受講者のログイン ID が表示されます。
D	受講者 ID	システムにて発番される番号が表示されます。
E	研修識別 ID	同一研修を識別するための ID が表示されます。 *受講形態問わず、同じ研修の判別が可能です
F	研修 ID	システムにて発番される番号が表示されます。
G	研修名	受講した研修名が表示されます。
H	テーマ ID	システムにて発番される番号が表示されます。
I	テーマ名	システムで設定されているテーマ名が表示されます。
J	カテゴリ	受講した研修のカテゴリが表示されます。
K	形態	「集合研修」「ライブ」「動画」「報告」「テスト」のいずれかが表示されます。
L	受講日(実施日)	K 列(形態)に応じて「研修受講日」「報告提出日」「テスト受検日」のいずれかが表示されます。
M	受講時間(実施時間)	K 列(形態)に応じて「研修時間」「報告提出時間」「テスト受検時間」のいずれかが表示されます。

N	教室	会場研修の場合、受講した教室名が表示されます。
O	受講者名	受講者の名前が表示されます。
P	受講者名カナ	受講者の名前(カタカナ)が表示されます。
Q	部署	受講者の部署が表示されます。 *旧システム時に登録した場合のみ表示されます
R～V	所属 1～5	受講者の所属名が表示されます。
W	役職	受講者の役職名が表示されます。
X	受講状況	受講状況に応じて、ステータスが遷移します。 *ステータス詳細は「X 列(受講状況)の見方」を参照してください
Y	テスト設問数	フォローアップテストの設問数・正解数・正解率が表示されます。
Z	テスト正解数	
AA	テスト正解率	
AB	満足度	旧システム時に受講した研修の場合のみ報告した内容が表示されます。
AC	理解度	
AD	活用度	
AE	おすすめ度	
AF	研修を受けて、自身の業務やスキルの現状や課題について感じたこと・気づいたこと	MY ACTION PLAN で入力した内容が表示されます。
AG～AI	今日・明日から具体的に意識すること、行動すること 1～3	
AJ	行動報告予定日	行動報告が発生する日付が表示されます。
AK～AP	今日・明日から具体的に意識すること、行動すること 結果・理由 1～3	行動報告で入力した内容が表示されます。
AQ	研修参加前に、受講する目的を明確にできていた	MY ACTION PLAN で選択した内容が表示されます。
AR	研修中、講師の話を聴きながら自分や自分の業務にあてはめるようにした	
AS	研修中、講師の話を聴きながら重要な箇所はメモをした	
AT	研修中、個人・グループワークの課題に対して集中して考えられた	
AU	研修中、個人・グループワークの課題に対して良いアウトプットができた	

AV	前回から今回の間でどのようなことに取り組みましたか	MY ACTION PLAN で選択した内容が表示されます。 *Biz ACTION Program のみ表示される項目です
AW	実践課題にかかった時間はどのくらいでしたか？ (時間単位で記入してください)	
AX	研修中、個人・グループワークに積極的に取り組むようにした	
AY	研修中、グループワークで他の受講生へ積極的にフィードバックをした	
AZ	研修中、より良くなるために意識すべきことを見つけ、改善できるように努めた	
BA	今後、研修で受講したいテーマ	MY ACTION PLAN で入力した内容が表示されます。
BB	受講者(実施者)	K 列(形態)に応じて「研修受講者」「報告実施者」「テスト実施者」の名前が表示されます。
BC	コメント	MY ACTION PLAN・行動報告で受講管理者が入力したフィードバックコメントが表示されます。
BD	退職 F	以下が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> 「0」: 退職フラグが立っていない 「1」: 退職フラグが立っている
BE	受講計画からのおすすめ	おすすめ研修の予約をした場合、「○」が表示されます。

補足

- 1 つの研修を予約すると、原則 3 行が発生します
 - 1 行目: K 列(形態)が「集合研修」「ライブ」「動画」のいずれか
 - 2 行目: K 列(形態)が「報告」
 - 3 行目: K 列(形態)が「テスト」
- *基本設定「行動報告」「フォローアップテスト」が OFF の場合、2 行目、3 行目は発生しません
自社の基本設定についてはシステム管理者にご確認ください
- 過去に開催した研修で名称が異なるものがあります。ツール内に掲載されている研修変更履歴一覧または出力される研修IDと受講履歴を合わせて確認することで受講済み研修を正しく把握することができます。

X 列(受講状況)の見方

■ K 列(形態)が「集合研修」「ライブ」の場合

X 列	受講状況詳細
予約中	研修を予約中であり、受講日に到達していない
未受講	前編・後編がある研修において、前編のみ受講が完了している
出席	研修に出席した
キャンセル	研修をキャンセル・欠席した

■ K 列(形態)が「動画」の場合

X 列	受講状況詳細
受講前	研修を予約中であり、まだ動画を視聴していない
受講中	動画を途中まで視聴している
完了	動画視聴を完了した
キャンセル	研修をキャンセルした

■ K 列(形態)が「報告」の場合

X 列	受講状況詳細
受講前	研修を予約中であり、受講日に到達していない
MY ACTION PLAN 未入力	MY ACTION PLAN のタスクが発生しているが、提出していない
MY ACTION PLAN 提出済	受講者が MY ACTION PLAN or 行動報告を提出したが、 受講管理者からのフィードバックを受けていない
行動報告提出済	
MY ACTION PLAN 書き直し依頼中	受講管理者が MY ACTION PLAN or 行動報告を「書き直し」にした
行動報告書き直し依頼中	
MY ACTION PLAN フィードバック済	受講管理者が MY ACTION PLAN or 行動報告を「承認」にした
行動報告フィードバック済	
MY ACTION PLAN 実践中	以下のいずれかの状態 <ul style="list-style-type: none"> 受講者が受講管理者からの MY ACTION PLAN に対するフィードバックコメントを見てから行動報告日に至っていない 行動報告日を迎えているが、受講者が報告を行っていない
完了	受講者が受講管理者からの行動報告に関するフィードバックコメントを見て、一連の報告がすべて完了した
キャンセル	以下のいずれかの状態 <ul style="list-style-type: none"> 研修を欠席・キャンセルした 受講タスクを削除した

■ K 列(形態)が「テスト」の場合

X 列	受講状況詳細
受講前	研修を予約中であり、受講日に到達していない
未受検	テストが発生しているが、テストを1度も受検していない
受検中	テストを受検したが、100点に至っていない
受検済み	100点を取りテストが完了した
キャンセル	以下のいずれかの状態 <ul style="list-style-type: none"> • 研修を欠席・キャンセルした • 受講タスクを削除した

代表的なデータ抽出方法

要望	抽出方法
出席済の受講者を一覧で表示したい	① データの先頭行にフィルター(Ctrl + Shift + L)をかけます ② 以下の条件で絞り込みます K 列(形態): 集合研修 or ライブ or 動画 X 列(受講状況): 出席 or 完了
MY ACTION PLAN が未提出の受講者を一覧で表示したい	① データの先頭行にフィルター(Ctrl + Shift + L)をかけます ② 以下の条件で絞り込みます K 列(形態): 報告 X 列(受講状況): MY ACTION PLAN 未入力
行動報告が未提出の受講者を一覧で表示したい	① データの先頭行にフィルター(Ctrl + Shift + L)をかけます ② 以下の条件で絞り込みます K 列(形態): 報告 X 列(受講状況): MY ACTION PLAN 実践中 AJ 列(行動報告予定日): 過去の日付
テストを受検していない受講者を一覧で表示したい	① データの先頭行にフィルター(Ctrl + Shift + L)をかけます ② 以下の条件で絞り込みます K 列(形態): テスト X 列(受講状況): 未受検

4.6.2 受講タスク進捗 CSV ファイルのダウンロード・確認 ☒ 必要な登録:マイメンバー登録

受講タスク進捗 CSV ファイルでは研修の受講状況や MY ACTION PLAN・行動報告・フォローアップテストなど、受講タスクの詳細な履歴を確認することができます。

1. ページ上部の[管理者機能]にカーソルを合わせ、[受講管理者トップ]をクリックします



2. 表示したい年度を選択し、[受講タスク進捗 CSV]をクリックします



3. CSV ファイルがダウンロードされます
4. CSV ファイルで以下情報を確認します

列	項目名	説明
A	No.	システムにて発番される番号が表示されます。
B	固定ユーザーナンバー	
C	ログイン ID	受講者のログイン ID が表示されます。
D	受講者 ID	システムにて発番される番号が表示されます。
E	研修識別 ID	同一研修を識別するための ID が表示されます。 *受講形態問わず、同じ研修の判別が可能です
F	研修 ID	システムにて発番される番号が表示されます。
G	受講形態	「集合研修」「ライブ」「動画」のいずれかが表示されます。
H	教室	G 列(受講形態)に応じて以下が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> 集合研修の場合:「東京」「大阪」「名古屋」のいずれか ライブの場合:「東京」 動画の場合:空欄
I	研修名	受講した研修名が表示されます。
J	テーマ ID	システムにて発番される番号が表示されます。
K	テーマ名	システムで設定されているテーマ名が表示されます。
L	カテゴリ	受講した研修のカテゴリが表示されます。

M	受講状況	<p>受講状況が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「予約中」:研修の予約がされている状態 ・「受講前」:研修の受講がされていない状態 ・「受講中」:動画研修を途中まで視聴している状態 ・「出席」:研修の受講が完了している状態 ・「完了」:受講タスクがすべて完了している状態 ・「キャンセル」:研修がキャンセルされた状態
N	受講者名	受講者の名前が表示されます。
O	受講者名カナ	受講者の名前(カタカナ)が表示されます。
P	部署	<p>受講者の部署が表示されます。</p> <p>*旧システム時に登録した場合のみ表示されます</p>
Q~U	所属 1~5	受講者の所属名が表示されます。
V	役職	受講者の役職名が表示されます。
W	予約日	研修予約日が表示されます。
X	受講日(実施日)	<p>G 列(受講形態)に応じて以下が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 集合研修・ライブの場合:研修受講日 ・ 動画の場合:視聴後、[視聴完了]をクリックした日
Y	視聴完了日 (動画のみ使用)	視聴完了日が表示されます。
Z	受講開始時刻	<p>G 列(受講形態)に応じて以下が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 集合研修・ライブの場合:研修開始時刻 ・ 動画の場合:[マイタスク]>[視聴する]をクリックした時刻
AA	受講終了時刻	<p>G 列(受講形態)に応じて以下が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 集合研修・ライブの場合:研修終了時刻 ・ 動画の場合:視聴後、[視聴完了]をクリックした時刻
AB	受講時間(実施時間)h	研修の受講時間が表示されます。
AC	研修受講	研修受講が完了すると、「○」が表示されます。
AD	フォローアップテスト	フォローアップテストの受検が完了すると、「○」が表示されます。
AE	MY ACTION PLAN	MY ACTION PLAN の提出が完了すると、「○」が表示されます。
AF	MY ACTION PLAN FB	MY ACTION PLAN のフィードバックが完了すると、「○」が表示されます。
AG	行動報告	行動報告の提出が完了すると、「○」が表示されます。
AH	行動報告 FB	行動報告のフィードバックが完了すると、「○」が表示されます。
AI	テスト設問数	フォローアップテストの設問数・正解数・正解率が表示されます。
AJ	テスト正解数	
AK	テスト正解率	

AL	満足度	旧システム時に受講した研修の場合のみ報告した内容が表示されます。
AM	理解度	
AN	活用度	
AO	おすすめ度	
AP	研修を受けて、自身の業務やスキルの現状や課題について感じたこと・気づいたこと	MY ACTION PLAN で入力した内容が表示されます。
AQ~AS	今日・明日から具体的に意識すること、行動すること 1~3	
AT	行動報告予定日	行動報告が発生する日付が表示されます。
AU~AZ	今日・明日から具体的に意識すること、行動すること 結果・理由 1~3	行動報告で入力した内容が表示されます。
BA	研修参加前に、受講する目的を明確にできていた	MY ACTION PLAN で選択した内容が表示されます。
BB	研修中、講師の話を聴きながら自分や自分の業務にあてはめるようにした	
BC	研修中、講師の話を聴きながら重要な箇所はメモをした	
BD	研修中、個人・グループワークの課題に対して集中して考えられた	
BE	研修中、個人・グループワークの課題に対して良いアウトプットができた	
BF	前回から今回の間でどのようなことに取り組みましたか	MY ACTION PLAN で選択した内容が表示されます。 *Biz ACTION Program のみ表示される項目です
BG	実践課題にかかった時間はどのくらいでしたか？ (時間単位で記入してください)	
BH	研修中、個人・グループワークに積極的に取り組むようにした	
BI	研修中、グループワークで他の受講生へ積極的にフィードバックをした	
BJ	研修中、より良くなるために意識すべきことを見つけ、改善できるように努めた	

BM	今後、研修で受講したいテーマ	MY ACTION PLAN で入力した内容が表示されます。
BN	受講者(実施者)	受講者の名前が表示されます。
BL	コメント	MY ACTION PLAN・行動報告で受講管理者が入力したフィードバックコメントが表示されます。
BM	退職 F	以下が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> 「0」: 退職フラグが立っていない 「1」: 退職フラグが立っている

補足

- ・ 1 テーマにつき 1 行の出力となります
- 受講状況に更新があった場合は、最新の情報のみが出力されます

4.6.3 未完了タスクの削除 ☒必要な操作権限:タスク削除

タスクとは、研修受講後に発生する MY ACTION PLAN・行動報告・フォローアップテストなどのプロセスのことです。受講管理者が強制的に受講者の未完了タスクを削除することができます。

注意

- ・ 一度削除されたタスクは復旧できません

1. ページ上部の[管理者機能]にカーソルを合わせ、[タスク削除]をクリックします



2. 削除対象のタスク情報を入力し、[検索]をクリックします

*すべてのタスクを表示したい場合は、空欄のまま[検索する]をクリックしてください

	受講者名	研修名	テーマ	受講日
<input type="checkbox"/>	受講者 A	LA-NAVI試験用動画研修02	LA-NAVI試験用研修テーマ2	2023/09/20
<input type="checkbox"/>	システム管理者 B	LA-NAVI試験用動画研修02	LA-NAVI試験用研修テーマ2	2023/09/20
<input type="checkbox"/>	システム管理者 A	LA-NAVI試験用動画研修02	LA-NAVI試験用研修テーマ2	2023/09/20

1/1

前へ 次へ

削除する

3. 削除対象のタスクを選択し、[削除する]をクリックします

対象を絞り込む

研修名

受講者名

受講日 年 / 月 / 日 ~ 年 / 月 / 日

検索する

クリアする

4. 表示内容を確認し、[OK]をクリックします

選択したタスクを削除します。
よろしいですか？

削除件数：1件

OK

キャンセル

5. 表示内容を確認し、[管理者ページに戻る]をクリックします

タスクを削除しました。

管理者ページに戻る

補足

- ・タスク削除対象の受講者と該当受講者をマイメンバーに登録している受講管理者宛てにタスク削除完了メールが送信されます

4.7. 受検状況管理

自社全体の受検状況や同じ参照部門に登録されている受検者のビジネススキル診断結果などを確認することができます。

注意

- ・ Biz SCORE ご契約企業のみご利用いただける機能です
 - ・ 参照部門が一致していても以下権限がない受検者の結果は確認できません
- ☒ 必要な権限: 受検結果閲覧対象

補足

- ・ 本項では、以下ファイル・シートを確認することができます

ファイル・シート名	説明
受検結果 CSV ファイル	同じ参照部門に登録されている受検者の受検結果を一覧で確認することができます。
おすすめ研修 CSV ファイル	受検結果にもとづいたおすすめ研修一覧を確認することができます。
受検結果シート	受検者一人ひとりのスコア・傾向・平均点との比較・推奨アクションなどを PDF で確認することができます。
フィードバックシート	受検者一人ひとりの自己分析結果と実際のスコアを PDF で確認することができます。

4.7.1 受検結果 CSV ファイルのダウンロード・確認

☒ 必要な操作権限: 受検結果閲覧 必要な登録: 参照部門の一致

1. ページ上部の[管理者機能]にカーソルを合わせ、[受講管理者トップ]をクリックします

*管理者ページが表示されている場合、[受検管理者ページ]をクリックしてください



2. 受検結果確認対象の試験を[サービス][表示期間]で絞り込みます

*対象受検者を絞り込む場合は、[条件を絞り込む]をクリックしてください



3. [受検結果 CSV]をクリックします



4. CSV ファイルがダウンロードされます

5. CSV ファイルで以下情報を確認します

列	項目名	説明
A	No.	システムにて発番される番号が表示されます。
B	固定ユーザーナンバー	
C	ログイン ID	受検者のログイン ID が表示されます。
D	受講者 ID	システムにて発番される番号が表示されます。
E	研修 ID	
F	研修名	受検した試験名が表示されます。
G	テーマ ID	システムにて発番される番号が表示されます。
H	テーマ名	システムで設定されているテーマ名が表示されます。
I	参照部門	受検者IDに紐付いている参照部門が表示されます。
J	氏名	受検者の氏名が表示されます。
K	試験名	受検した試験名が表示されます。
L	受検ステータス	<p>受検状況が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> 「予約中」: 試験の予約がされている状態 「未受検」: 試験の受検がされていない状態 「受検中」: 試験の受検が行われている状態 「受検済」: 試験の受検が完了している状態 「完了」: アンケート回答・説明動画視聴まで完了している状態 「キャンセル」: 試験がキャンセルされた状態
M	受検日	受検完了日が表示されます。
N	総合得点	テストの総合得点が表示されます。
O～R	カテゴリ別得点	カテゴリ別の得点が表示されます。
S～AL	テーマ別得点	テーマ別の得点が表示されます。
AM～BF	テーマ別分析差	テーマ別の自己分析とスコアの差が表示されます。
BG	性別	受検開始時に基本情報ページで入力した情報が表示されます。
BH	生年月日	
BI	職種	
BJ	受検時_役職	
BK	受検エリア	
BL	ID_役職	データダウンロード時点で受検者IDに紐付いている役職が表示されます。

4.7.2 おすすめ研修 CSV ファイルのダウンロード・確認

☑必要な操作権限: 受検結果閲覧 必要な登録: 参照部門の一致

注意

- ・ Biz SCORE Basic ご契約企業のみご利用いただける機能です
- ・ 自社の基本設定によっておすすめ研修の確認ができない場合がございます。詳細はシステム管理者にご確認ください

1. ページ上部の[管理者機能]にカーソルを合わせ、[受講管理者トップ]をクリックします

*管理者ページが表示されている場合、[受検管理者ページ]をクリックしてください



2. 受検結果確認対象の試験を[サービス][表示期間]で絞り込みます

*対象受検者を絞りたい場合は、[条件を絞り込む]をクリック



3. [おすすめ研修 CSV]をクリックします



4. CSV ファイルがダウンロードされます

5. CSV ファイルで以下情報を確認します

列	項目名	説明
A	No.	システムにて発番される番号です。
B	固定ユーザーナンバー	
C	ログイン ID	受検者のログイン ID が表示されます。
D	受講者 ID	システムにて発番される番号です。
E	氏名	受検者の氏名が表示されます。
F	職種	受検開始時に基本情報ページで入力した情報が表示されます。
G	参照部門	
H	役職	

I	受検エリア	
J	受検日	受検完了日が表示されます。
K	おすすめ順	おすすめとして出力された順序が数字で表示されます。 *数字が若い方がおすすめ度が高くなります
L	重点テーマ_カテゴリ別	おすすめ研修に該当するビジネススキル診断のカテゴリ名が表示されます。
M	重点テーマ_テーマ別	おすすめ研修に該当するビジネススキル診断のテーマ名が表示されます。
N	今回のスコア	M 列(重点テーマ_テーマ別)の自分のスコアが表示されます。
O	自己分析	M 列(重点テーマ_テーマ別)の自己分析結果が表示されます。
P	おすすめ研修	おすすめ研修の研修タイトルが表示されます。
Q	研修形態	おすすめ研修を予約・受講している場合、受講形態が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> 「集合研修」: 会場研修 「動画」: 動画研修 「ライブ」: ライブオンライン研修
R	受講状況	おすすめ研修の受講状況が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> 「未」: 研修の予約がされていない状態 「予約中」: 研修の予約がされている状態 「受講中」: 動画の視聴が行われている状態 「出席/視聴完了」: 研修の受講が完了している状態

4.7.3 個人の受検結果シート・フィードバックシートのダウンロード・確認

☑必要な操作権限: 受検結果閲覧 必要な登録: 参照部門の一致

1. ページ上部の[管理者機能]にカーソルを合わせ、[受講管理者トップ]をクリックします

*管理者ページが表示されている場合、[受検管理者ページ]をクリックしてください



2. 受検結果確認対象の試験を[サービス][表示期間]で絞り込みます

*対象受検者を絞り込む場合は、[条件を絞り込む]をクリック



3. 受検グラフ[受検済み]をクリックします



4. 受検結果ダウンロード対象の受検者・試験を選択し、[受検結果シート]もしくは[フィードバックシート]をクリックします

管理者ページ 受験管理者ページ

予約・受検状況：受験済み

検索

受験結果シート フィードバックシート

受験者名	科目名	テーマ	受験日	目標
<input checked="" type="checkbox"/> 受験者 A	【Web受検】 Biz SCORE Basic<2023年7-9月間題>	Biz SCORE Basic<2021年7-9月間題>	2023/09/11	
<input type="checkbox"/> 受験者 B	Biz SCORE Basic受検問題（Web 2023年11月・2023年12月）動作検証	Biz SCORE Basic受検問題（Web 2023年11月・2023年12月）	2023/09/13	
<input type="checkbox"/> 受験者 C	【Web受検】 Biz SCORE Basic<2023年7-9月間題>	Biz SCORE Basic<2021年7-9月間題>	2023/09/15	

注意

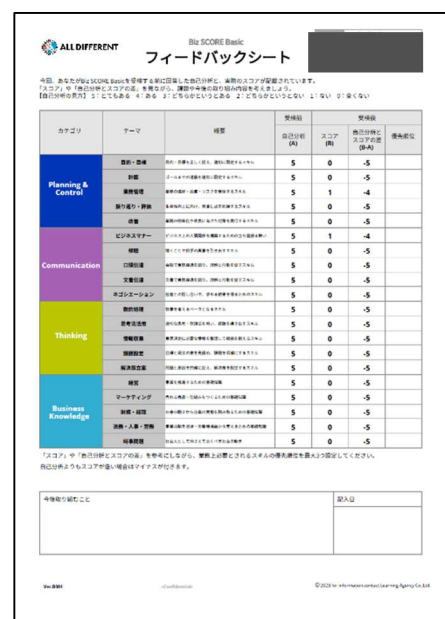
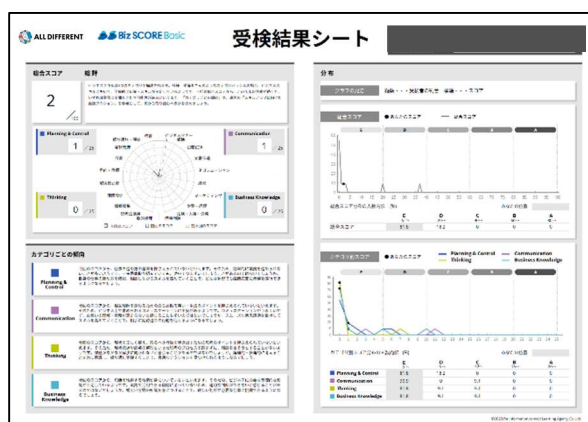
- ・一度にダウンロードできるのは最大で 100 件までです

5. 受検結果シートもしくはフィードバックシートがダウンロードされます

補足

- ・ダウンロードファイルは zip ファイル形式です

▼受検結果シート・フィードバックシートイメージ



4.8. 受講計画

自社の方針や目標・課題にもとづいて受講計画を立案することができます。

受講者は[マイタスク]にて自社の方針や目標を確認することができます。

4.8.1 受講計画の閲覧 ☒ 必要な操作権限: 受講計画閲覧

1. ページ上部の[管理者機能]にカーソルを合わせ、[受講計画]をクリックします



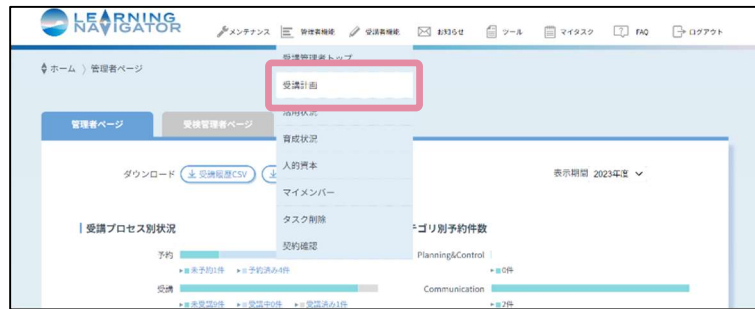
2. 今年度の最新バージョンの受講計画が表示されます



項番	項目名	説明
1	年度、ver	過去や未来の受講計画を表示することができます。
2	自社の課題	自社の目標や課題を確認することができます。
3	学習目標	階層ごとの目標受講回数を確認することができます。
4	受講計画	3で表示されている目標受講回数と現在の達成度を確認することができます。 *達成度は自社の基本設定によって表示されない場合がございます 詳細はシステム管理者にご確認ください

4.8.2 受講計画の新規登録 ☒ 必要な操作権限: 受講計画閲覧+受講計画編集

1. ページ上部の[管理者機能]にカーソルを合わせ、[受講計画]をクリックします



2. 受講計画を立案したい年度を選択し、[新規作成する]をクリックします



3. STEP1 の必要項目を入力し、[次へ]をクリックします

*過去の受講計画を確認したい場合は、[過去の受講計画はこちら]をクリックしてください

現在のステータス: 未保存 [過去の受講計画はこちら](#)

3Stepで貴社にあった受講計画を立案します

Step1

Step2

Step3

自社の目標と課題設定

立案する受講計画の年度を選択してください。

☐ 当年度 (2023/01~2023/12)

☐ 前年度 (2022/01~2022/12)

☐ 組織編制の経営との連動性を高める

☐ 人事制度の構築と運用の適切性を高める

女性

☐ ワーキングマザーとして活躍する

☐ 次期リーダーとしての心構えや基本を身につける

[一時保存する](#) [クリアする](#) [一時保存を削除する](#)

[次へ](#)

項番	項目名	必須	説明
1	年度選択	○	立案したい年度を選択します。 *すでに該年度の受講計画が立案されている場合は選択できません
2	自社の方針・目標の設定	○	自社の年度目標や人材開発・組織開発に関する目標を入力します。
3	課題設定	○	階層ごとの課題にチェックを入れます。

補足

- ・ 入力を中断したい場合は、[一時保存]をクリックしてください
[管理者機能]>[受講計画]>[編集する]より再開できます
- ・ [一時保存を削除する]をクリックすると、一時保存中の内容が削除されます
- ・ [クリア]をクリックすると作成中の内容、一時保存中の内容が削除されます
- ・ [ALL DIFFERENT からの推奨アクション]として、契約状況や会社全体の傾向にもとづいた課題設定を掲載しております。自社の課題設定にご活用ください

4. STEP2 の必要項目を入力し、[確認する]をクリックします

[過去の受講計画はこちら](#)

現在のステータス：一時保存済み

STEP2

学習目標を設定してください

①取り組むべき課題の中から、学習目標に設定するものを選び、チェックを入れてください。
②年間の目標受講回数・受検回数を入力してください。

1.若手(一般)

	サービス種別	学習目標
<input type="checkbox"/>	研修	【計画・実行・改善力】タイムマネジメント力を高めるための研修を年 <input type="text"/> 回受講する
<input type="checkbox"/>	研修	【ビジネス知識】基本的なOAスキルを身につけるための研修を年 <input type="text"/> 回受講する
<input type="checkbox"/>	研修	ワーキングマザーとして活躍する

そのほか自社の課題をご入力ください。

[クリアする](#)
[一時保存する](#)

[前へ](#)
[確認する](#)

項番	項目名	必須	説明
1	目標受講回数の設定	○	Step1 で選択した課題の中から学習目標に設定したいものにチェックを入れ、年間の目標受講回数を入力します。
2	そのほかの自社の課題入力	—	そのほかの自社の課題を入力します。

5. STEP3 で入力内容を確認し、[確定する]をクリックします

現在のステータス：一時保存済み [過去の受講計画はこちら](#)

STEP3

受講計画を確定してください

下記内容を確認して、「確定する」をクリックしてください。

1.中堅(一般)

サービス種別	学習目標
研修	【計画・実行・改善力】 様々な仕事を掛け渡れなく確実に進められるようになるための研修を年 1 回受講する

[一時保存する](#)

[前へ](#) [確定する](#)

6. 表示内容を確認し、[確定する]をクリックします

2023年度を受講計画を確定します。

確定後、自社からのおすすめ研修として受講者の画面に表示されます。

よろしいですか？

[確定する](#)

[戻る](#)

7. 表示内容を確認し、[管理者トップに戻る]をクリックします

2023年度を受講計画 ver.1を作成しました。

[管理者トップに戻る](#)

補足

- ・作成した受講計画は[自社の課題][学習目標][受講計画]より確認できます
- ・受講計画立案後、前年度の受講履歴・受検結果・役職・年齢にもとづいたおすすめ研修が受講者へ提示されます
 - *受講計画を更新した場合、前回のおすすめ研修は削除されます
 - *自社の基本設定や ID 設定によって提示されない場合がございます。詳細はシステム管理者にご確認ください

4.8.3 受講計画の変更 ☒ 必要な操作権限: 受講計画閲覧+受講計画編集

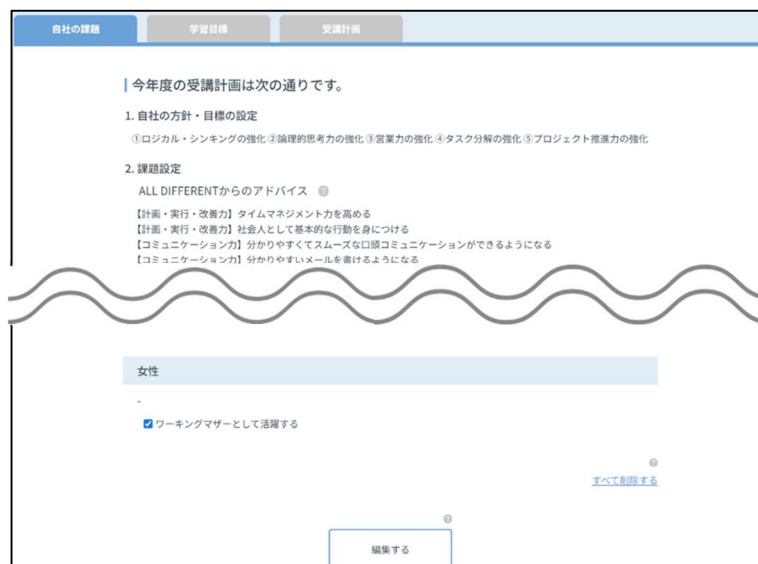
補足

- ・ 変更後の受講計画は新しいバージョンとして登録されます
変更前の受講計画を確認したい場合は、[受講計画]>[ver]にて表示することができます

1. ページ上部の[管理者機能]にカーソルを合わせ、[受講計画]をクリックします



2. [自社の課題][学習目標][受講計画]のいずれかを選択し、[編集する]をクリックします



補足

- ・ [学習目標][受講計画]は[自社の課題]の内容にもとづくため、[自社の課題]を変更した場合、[学習目標][受講計画]の変更も必要となります

3. 必要箇所を変更し、STEP3 ページの[確定する]をクリックします

現在のステータス：一時保存済み

過去の受講計画はこちら

STEP3

受講計画を確定してください

下記内容を確認して、「確定する」をクリックしてください。

1.中堅(一般)

サービス種別	学習目標
研修	【計画・実行・改善力】様々な仕事を抜け遅れなく確実に進められるようになるための研修を年 1 回受講する

一時保存する

前へ

確定する

4. 表示内容を確認し、[確定する]をクリックします

2023年度を受講計画を確定します。

確定後、自社からのおすすめ研修として受講者の画面に表示されます。

よろしいですか？

確定する

戻る

5. 表示内容を確認し、[管理者トップに戻る]をクリックします

2023年度を受講計画 ver.2を作成しました。

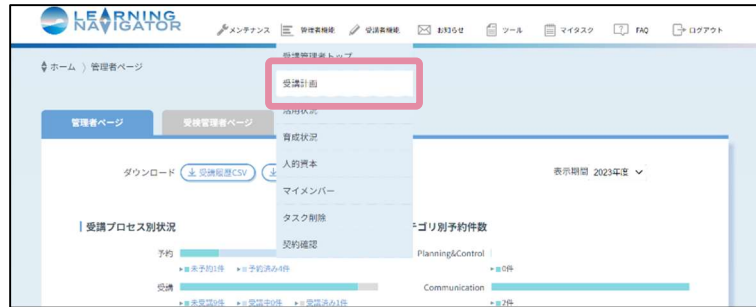
管理者トップに戻る

4.8.4 受講計画の削除

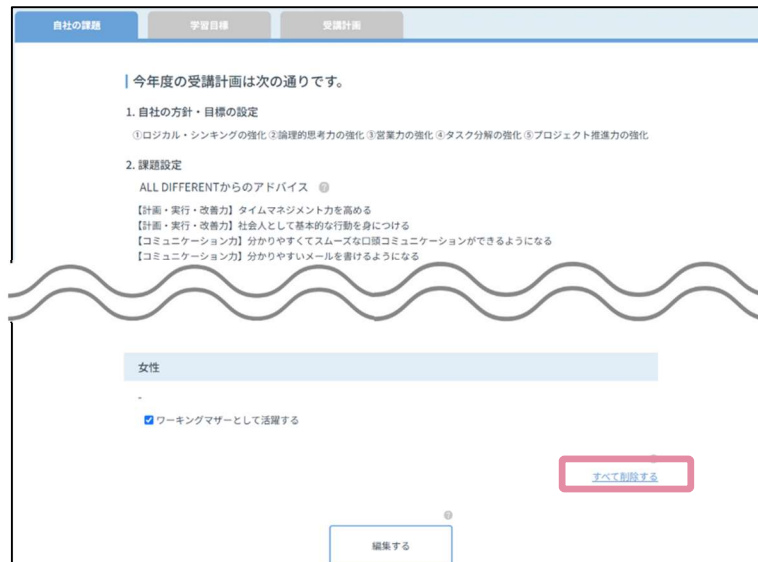
注意

- ・ ページに表示されている年度の受講計画がすべて削除されます。削除した受講計画は復旧できません

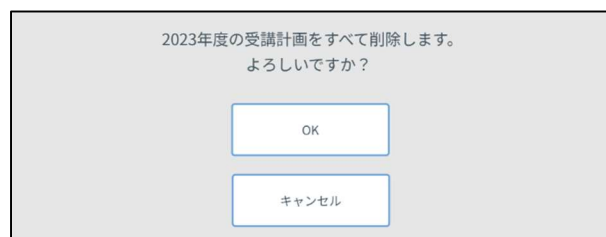
1. ページ上部の[管理者機能]にカーソルを合わせ、[受講計画]をクリックします



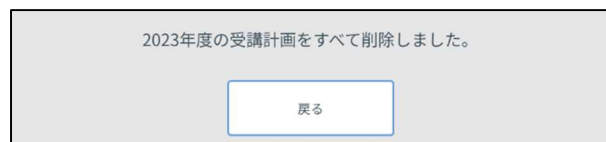
2. [自社の課題][学習目標][受講計画]のいずれかを選択し、[すべて削除する]をクリックします



3. 表示内容を確認し、[OK]をクリックします



4. 表示内容を確認し、[戻る]をクリックします



4.9. 活用状況の確認 ☒必要な操作権限: 活用状況閲覧

自社の研修受講・試験受験状況にもとづいた様々なデータを確認することができます。

*一部、今後リリース予定のデータがございます

補足

- ・ 研修受講・試験受験の実施がない場合、データは表示されません
- ・ データのダウンロードはできません。必要に応じてスクリーンショットをしてください

1. ページ上部の[管理者機能]にカーソルを合わせ、[活用状況]をクリックします



2. [サマリ][年度別][ランキング]で活用状況が表示されます

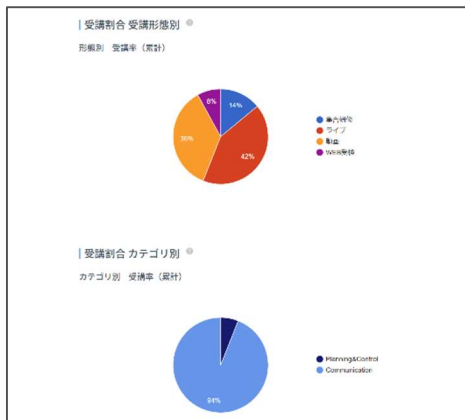


■ サマリ

サービスご利用期間分のすべてのデータが集計されたページです。

データは月に一度自動更新されます。

▼サマリデータイメージ



受講状況	
ID数	144名
予約回数	124回
受講回数	64回
キャンセル・欠席	21回
一人あたり受講回数	0.44回
受講状況 受講形態別	
受講回数	64回
集合研修	9回
タイプ	27回
範囲	23回
会場変更	0回
WEB研修	5回

■ 年度別

年度別にデータが集計されたページです。

データは年に一度、年度切替のタイミングで自動更新されます。[年度]にてデータの表示を切り替えることができます。

▼年度別データイメージ



■ ランキング

自社内の研修受講状況から、全社の人気テーマ・階層別人気テーマごとのランキングが表示されます。

ランキングは年に一度年度切替のタイミングで自動更新されます。[年度][種別]にてランキングの表示を切り替えることができます。

▼ランキングイメージ

年に1度集計されます。最終集計日：

年度 2023年 種別 全国

受講されている研修Top10

階層	ランク	カテゴリ	研修名
中堅(一般)	1位	Biz SCORE	Biz SCORE Basic
	2位	Thinking	【基礎】ロジカル・シンキング
	3位	その他	特別企画研修
	4位	Planning&Control	タイムマネジメント
	5位	Planning&Control	仕事の進め方の基本
	6位	Communication	【新入社員向け】ビジネス・ライティング<ビジネス文書のマナー...
	7位	Communication	相手に理解・納得してもらうための伝え方
	8位	Communication	『体感型』競速相研修1<仕事の受け方編>
	9位	Communication	『体感型』競速相研修2<報告・相談編>
	10位	Communication	【新入社員向け】ビジネス・ライティング<メール文書の型習得編...
管理職(主任・係長クラス)	1位	Biz SCORE	Biz SCORE Basic
	2位	その他	特別企画研修
	3位	Communication	相手に理解・納得してもらうための伝え方
	4位	Thinking	【基礎】ロジカル・シンキング
	5位	Planning&Control	次期管理職養成研修<全体概要編>
	6位	Communication	傾聴力の基本
	7位	Planning&Control	ビジネス判断力向上研修
	8位	Communication	交渉力入門
	9位	Business Knowledge	【現場指導者向け】体系的に学ぶOJTの進め方
	10位	Business Knowledge	【知識】経営戦略<知って得がちな経営書 - 初級経営者も読む本>

4.10. 育成状況の確認 ☒必要な操作権限: 育成状況閲覧

ビジネススキル診断の結果にもとづいた様々なデータを確認することができます。

*一部、今後リリース予定のデータがございます

補足

- ・ビジネススキル診断の受検の実施がない場合は、データは表示されません
- ・データのダウンロードはできません。必要に応じてスクリーンショットをしてください
- ・データは年に一度、年度切替のタイミングで自動更新されます

1. ページ上部の[管理者機能]にカーソルを合わせ、[育成状況]をクリックします

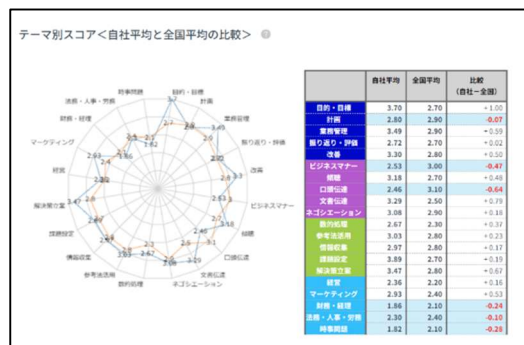
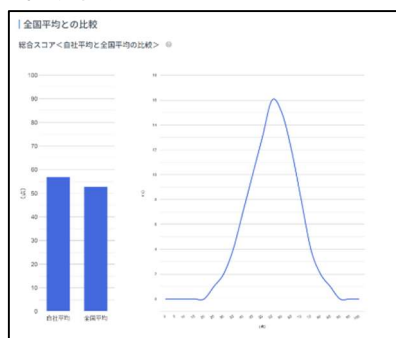


2. 表示したいデータを[年度][サービス]で絞り込みます



3. 育成状況が表示されます

▼育成状況イメージ



▼データ一覧

項目名	説明
受検状況 総括	自社の受検人数や平均点、全国や同業種の平均点を数値で確認することができます。
全国平均との比較	自社の平均点と全国の平均点を全体、カテゴリ別、テーマ別のグラフで確認することができます。
同業種平均との比較	自社の平均点と同業種の平均点を全体、カテゴリ別、テーマ別のグラフで確認することができます。
階層別スコアの比較	自社内の階層別平均点と全国の階層別平均点を確認することができます。

5. 契約管理者権限でできること

本編では、契約管理者権限を持っているユーザー向けに、
契約状況とチケット利用者の確認方法についてご説明します。

注意

- 権限設定によって操作可能範囲は異なります。詳細は各見出しをご覧ください

5.1. 契約状況の確認 ☒ 必要な操作権限: 契約状況閲覧

- ページ上部の[管理者機能]にカーソルを合わせ、[契約確認]をクリックします



- 自社の契約状況が表示されます

1 | 定額制サービス

サービス名	オプション	利用可能回数	利用回数	月額利用料金	利用開始日
Biz CAMPUS Basic [東京]	followUP	-	-	0円	2023/06/01
Biz CAMPUS Live	followUP	99回	99回	65,000円	2023/09/01
Biz CAMPUS Online	followUP	99回	99回	65,000円	2023/09/01
Biz SCORE Basic [全国] [東京]		-	-	0円	2023/09/01

2 | 契約担当者

契約担当者情報に変更がある場合は、登録内容変更届のWEBフォームよりご連絡ください。

氏名	役職	部署	メールアドレス	電話番号	サービス名
----	----	----	---------	------	-------

3 | 基本設定

LEARNING NAVIGATORの基本設定に変更がある場合は、基本設定変更申請フォームよりご連絡ください。

行動報告 ☒ 行動報告を行う

フィードバック ☒ フィードバックを行う

項番	項目名	説明
1	サービス	現在ご契約いただいているサービス情報を確認できます。
2	契約担当者	現在の契約担当者を確認できます。 *契約担当者を変更する場合は、[登録内容変更届のWEBフォーム]をクリックし、申請フォームの入力と送信をしてください
3	基本設定	会社全体に適用される基本設定情報を確認できます。 *基本設定情報を変更する場合は、[基本設定変更申請フォーム]をクリックし、申請フォームの入力と送信をしてください

基本情報設定項目の詳細

基本設定

LEARNING NAVIGATORの基本設定に変更がある場合は、[基本設定変更申請フォーム](#)よりご連絡ください。

1

行動報告

☒

行動報告を行う

2

フィードバック

☒

フィードバックを行う

3

フォローアップテスト

☒

テストを実施する

4

年度開始月

6月

5

パスワード有効期限

180日

5

フォローアップテスト
再受検依頼メール送付間隔

7日

6

予約票CC送付先

7

受講計画自動立案

☒

自動立案機能を利用する

項番	項目名	説明
1	行動報告	研修受講してから一定期間後に受講者が行動報告を提出できる機能です。実施の有無を確認できます。
2	フィードバック	受講者が提出した MY ACTION PLAN・行動報告に対して受講管理者がフィードバックできる機能です。実施の有無を確認できます。
3	フォローアップテスト	研修受講後に受講者が振り返りテストを実施できる機能です。実施の有無を確認できます。 *オプションサービス「followUP」のご契約がない場合は表示されません
4	年度開始月	年度開始月の設定を確認できます。 *初期値は申込書に記載いただいた算定月の翌月となります
5	フォローアップテスト 再受検依頼メール送付間隔	フォローアップテストの再受検を依頼するメールを送信できる機能です。送信の有無や送信の間隔を確認できます。 *オプションサービス「followUP」のご契約がない場合は表示されません
6	予約票 CC 送付先	受講者宛てのメールを自動で転送できる機能です。転送先のメールアドレスを確認できます。 *対象のメールは「予約票」「キャンセルメール」「日程変更メール」です
7	受講計画自動立案	自社の受講計画やユーザー情報にもとづいたおすすめ研修を受講者に立案できる機能です。実施の有無を確認できます。 *ID 情報に「役職」の登録がない場合、機能が ON になっていてもおすすめ研修は立案されません

注意

- ・ 行動報告・フィードバック・フォローアップテストの機能を使用しない設定のまま受講した研修は、後から設定を変更しても各機能を利用できません。必ず事前に設定をご確認ください

5.2. チケット利用者の確認 ☒ 必要な操作権限: 契約状況閲覧+チケット利用者閲覧

Flexible Learning Ticket Biz SCORE (Web) ご契約企業のみ閲覧できるページです

1. ページ上部の[管理者機能]にカーソルを合わせ、[契約確認]をクリックします



2. [チケット系サービス]のオプション欄に記載されている[●回券]をクリックします

チケット制サービス						
有効期限内のチケットのみ表示します。 チケットの追加購入をご希望の場合は、担当コンサルタントまでご連絡ください。						
サービス名	オプション	購入数	残数	利用料金	利用開始日	有効期限
Biz SCORE Web Ticket	[Web] 30回券	90枚	90枚	840,000円	2023/09/01	2024/08/31
	[Web] 50回券	50枚	50枚		2023/09/01	2024/08/31

3. チケットの枚数状況、利用者一覧が表示されます

Biz SCORE Web Ticket

購入数: 50枚 利用済み: 0枚 予約中: 0枚 キャンセル: 0枚 残数: 50枚

チケット利用者一覧

受検者名	研修名	利用数	ステータス	チケット消化日
------	-----	-----	-------	---------

注意

- Flexible Learning Ticket のチケット消化タイミングは以下の通りです
 - 会場・ライブオンライン研修の場合

研修の開催日にチケットが消化されます。

キャンセルをする場合は、研修開催 7 日前までにお手続きください。

*開催日まで 7 日を過ぎてからのキャンセルは、研修への参加の有無にかかわらずチケットが消化されます
 - 動画研修の場合

動画視聴開始時もしくはテキストダウンロード時に受講チケットがされます。
 - 複数日程で構成されている連続研修の場合

初回の研修開催日に、利用に必要な全日程のチケットが消化されます。

*2 回目以降の研修をキャンセル期日までにキャンセルいただいても、チケットはお戻しできません
- Biz SCORE (Web) のチケットは 受検時、チケット消化確認画面にて[OK]をクリックするとチケットが消化されます

6. 受講者権限でできること

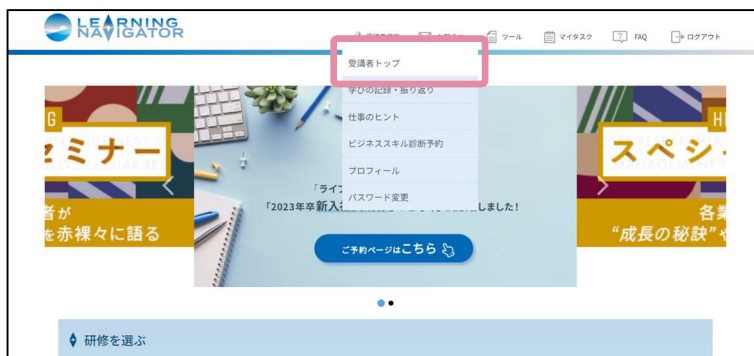
本編では、研修の予約・日程変更・キャンセルなどの方法についてご説明します。

注意

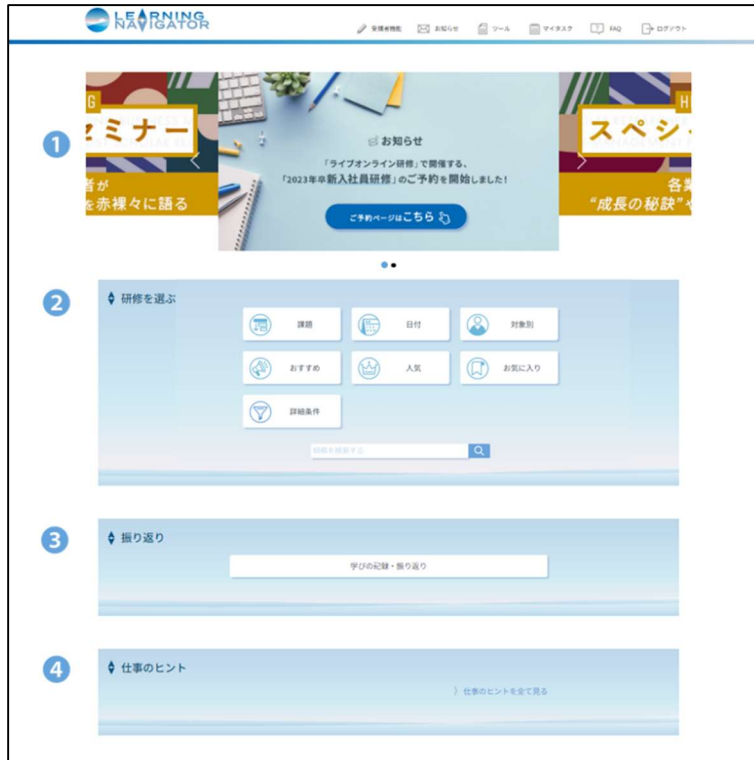
- ・ 権限設定によって操作可能範囲は異なります。詳細は各見出しをご覧ください

6.1. 受講者トップページの概要

1. ページ上部にある[受講者機能]にカーソルを合わせ、[受講者トップ]をクリックします



2. 受講者ページが表示されます



項番	項目名	説明
1	スライダー	ALL DIFFERENT からのトピックスが確認できます。

2	研修を選ぶ	好きな方法で研修を検索し、予約をすることができます。 *予約方法については「6.4.1 予約」を参照してください
3	振り返り(・スキル診断)	これまで研修後に行った宣言内容とその振り返りを確認することができます。 *詳細は「6.3.学びの記録・振り返りページの概要」を参照してください *Biz SCORE ご契約企業はこちらからビジネススキル診断の予約ができます 詳細は「6.4.1 予約」を参照してください
4	仕事のヒント	仕事のお悩み解決メールマガジンの確認ができます。 *詳細は「6.8.仕事のヒントページの概要」を参照してください

6.2. マイタスクページの概要

1. ページ上部の「マイタスク」をクリックします



2. 自身の受講タスク一覧が表示されます



項番	項目名	説明
1	自社の方針・目標	自社の方針・目標の確認ができます。
2	目標	受講計画により立案された研修です。 *自社の基本設定によって表示されない場合がございます 詳細はシステム管理者にご確認ください
3	MENU	研修の予約変更・キャンセル、予約票の再送、研修情報の確認などができます。
4	タスクボタン	表示されている研修に対して今やるべきことが表示されます。 クリックするとタスクの実行画面に進みます。
5	ブックマークアイコン	ブックマークされている研修です。 *代理でブックマークされた研修も表示されます
6	過去の履歴を見る	完了済みのタスクを表示期間(年度)別に表示されます。

補足

- ・発生しているタスク分、行が表示されます。以下一覧を参考にタスクを判別してください

アイコン	タスク
	会場研修の受講
	動画研修の視聴
	ライブオンライン研修の受講
	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネススキル診断の受検 ・フォローアップテストの受検 ・MY ACTION PLAN の入力～提出 ・行動報告の入力～提出

6.3. 学びの記録・振り返りページの概要

提出した MY ACTION PLAN・行動報告の内容を確認することができます。

*Biz CAMPUS・Flexible Learning Ticket ご契約企業が利用できる機能です

1. ページ上部の[受講者トップ]にカーソルを合わせ、[学びの記録・振り返り]をクリックします

*[受講者トップ]>[振り返り・スキル診断]からも閲覧できます



2. 学びの記録・振り返り一覧が表示されます



項番	項目名	説明
1	検索	研修名で記録を絞り込むことができます。
2	表示期間	受講年度を選択すると該年度の記録が表示されます。
3	提出履歴	提出した MY ACTION PLAN・行動報告が一覧で表示されます。 * 報告内容の詳細を確認したい場合は[続きを見る]をクリックしてください

6.4. 研修・試験の予約・日程変更・キャンセル・ブックマーク・予約票の再送

☑必要な操作権限: 予約

研修の予約は「利用企業予約」と「一般予約」の2種類ございます。

補足

- ・ ビジネススキル診断の予約などを行う場合は、「研修→試験」「受講→受検」など表記を一部読み替えてください

6.4.1 予約

【利用企業予約】

1. ページ上部の「受講者機能」にカーソルを合わせ、「受講者トップ」をクリックします



2. 受講対象の研修を検索します

注意

- ・ 当日の研修・試験は予約することができません
- ・ 研修・試験開始時刻の24時間前までに予約をしてください
 - * 動画研修とWeb試験はいつでも予約できます
- ・ Web試験の予約は受講管理者が代理で行います

補足

- ・ 受講日程が確定していない場合は、ブックマークを推奨します
ブックマークについては、「6.4.4 ブックマーク」を参照してください

■ 会場研修、動画研修、ライブオンライン研修の予約

「研修を選ぶ」の中から好きな検索方法を選択し、研修を絞り込みます

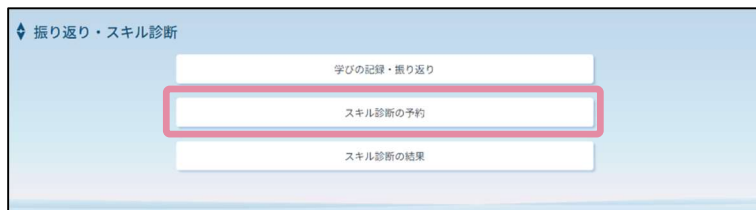


項番	項目名	説明
1	課題	自身の課題にあった研修を検索できます。
2	日付	受講したい日付から研修を検索できます。
3	対象別	自身の階層にあった研修を検索できます。
4	おすすめ	自社や ALL DIFFERENT からのおすすめ研修を検索できます。 *自社の基本設定によっておすすめ研修が表示されない場合がございます 詳細はシステム管理者にご確認ください
5	人気	自社・同業種・同階層で受講率が高い研修を検索できます。
6	お気に入り	ブックマークされた研修が表示されます。 *代理でブックマークされた研修も表示されます
7	詳細条件	開催方法、カテゴリ、その他条件を絞り込み研修を検索できます。
8	検索ボックス	研修名やキーワードから受講したい研修を検索できます。 *すべての研修を表示したい場合は、空欄のまま[虫眼鏡アイコン]をクリックしてください

■ ビジネススキル診断(会場)の予約

[振り返り・スキル診断]の中から[スキル診断の予約]をクリックします

*[受講者機能]>[ビジネススキル診断予約]でも同じページに進みます




3. 予約対象の研修名をクリックします

*研修名下の[予約する]をクリックすると5の手順に進みます



4. 研修の詳細を確認し、[予約する]をクリックします

プレゼンテーション入門<シナリオ作成編>

未予約 

概要

プレゼンテーションスキルは、どんな職種にも共通して求められるスキルです。しかし、「聞き手に行動を起こしてもらえ
るようなシナリオを設計できない」「何をどんな順番で話せばいいかわからない」という方もいらっしゃるのではないで
しょうか。

本研修では、プレゼンテーションの目的や求められるスキルをお伝えしたうえで、プレゼンテーションを成功させる二大要
素のうちの一つ、「シナリオ設計スキル」について学んでいきます。シナリオ作りに不安がある方は、ぜひご受講くださ
い。

予約する

5. 予約対象研修の日程・開催方法・空き状況を確認し、[本人予約]をクリックします

予約情報

プレゼンテーション入門<シナリオ作成編>

キーワードで絞り込む 

開催方法 開催場所 開催日程 [クリアする](#)

 2023/10/30 (月) 10:00~12:00 開催方法: 集合研修 / 開催教室: 25-4教室 (大阪国際ビルディング 25F)	 <input type="button" value="本人予約"/>
 2023/11/01 (水) 10:00~12:00 開催方法: 集合研修 / 開催教室: 13-2教室 (名古屋国際センター 13F)	 (5) <input type="button" value="本人予約"/>

6. 研修情報を確認し、[予約する]をクリックします

研修情報 *予約は確定していません

プレゼンテーション入門<シナリオ作成編>

プレゼンテーション入門<シナリオ作成編>
開催日時: 2023/10/30 (月) 10:00~12:00
開催方法: 集合研修 /
開催教室: 25-4教室 (大阪国際ビルディング 25F)

概要

プレゼンテーションスキルは、どんな職種にも共通して求められるスキルです。しかし、「聞き手に行動を起こしてもらえ
るようなシナリオを設計できない」「何をどんな順番で話せばいいかわからない」という方もいらっしゃるのではないで
しょうか。

注釈

本研修では、プレゼンテーションの目的や求められるスキルをお伝えしたうえで、プレゼンテーションを成功させる二大要
素のうちの一つ、「シナリオ設計スキル」について学んでいきます。シナリオ作りに不安がある方は、ぜひご受講くださ
い。

特記事項

費用が表示される場合、参加費用はお振込にてお支払いいただきます。後日ご請求書についてご連絡いたします。

予約する

7. 表示内容を確認し、[予約する]をクリックします

下記の内容で予約します。よろしいですか？

プレゼンテーション入門<シナリオ作成編>

テーマ名	: プレゼンテーション入門<シナリオ作成編>
開催日時	: 2023/10/30 (月) 10:00~12:00
開催方法	: 集合研修 /
開催教室	: 25-4教室 (大阪国際ビルディング 25F)
特記事項	: 費用が表示される場合、参加費用はお振込みにてお支払いいただきます。後日ご請求書について連絡いたします。
受講者	: 1名

予約する

戻る

注意

- ・ 参加上限人数を超えて予約する場合は、一般参加(有料)で予約をしてください
- *通常、ひとつの研修につき1社5名まで参加可能です。研修によっては、1社あたりの定員数が変わることもございます。一般参加の予約方法については、「6.4.1 予約」【一般予約】を参照してください

補足

- ・ 研修予約時にエラーが発生した場合は、エラー内容に沿って再度予約をしてください

8. 表示内容を確認し、[ホームに戻る]をクリックします

ご予約ありがとうございます。

予約が完了しました。

受講票をメールでお送りしましたのでご確認ください。

1時間前までの変更・キャンセルはマイページから行ってください。

プレゼンテーション入門<シナリオ作成編>

テーマ名	: プレゼンテーション入門<シナリオ作成編>
開催日時	: 2023/10/30 (月) 10:00~12:00
開催方法	: 集合研修 /
開催教室	: 25-4教室 (大阪国際ビルディング 25F)
特記事項	: 費用が表示される場合、参加費用はお振込みにてお支払いいただきます。後日ご請求書について連絡いたします。
受講者	: 1名

ホームに戻る

補足

- ・ 登録しているメールアドレス宛てに予約票が送信されます

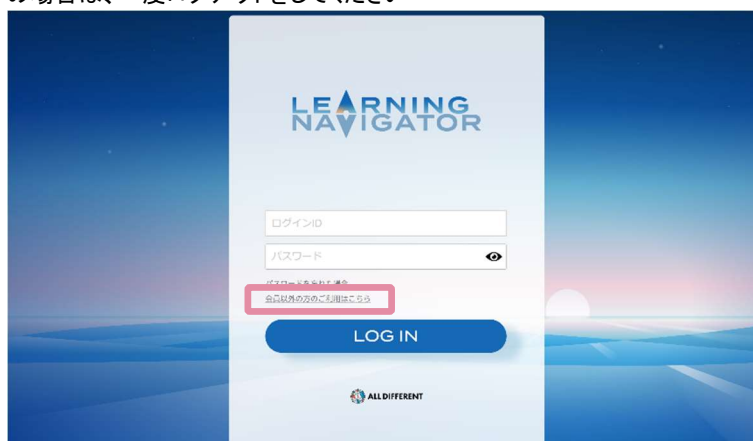
【一般予約】

注意

- ・ 参加上限人数を超過しての参加、または契約拠点以外の会場研修への参加は一般予約(有料)となります
研修参加費は請求書にてお支払いいただきます

1. ログインページにて[会員以外の方のご利用はこちら]をクリックします

*ログイン中の場合は、一度ログアウトをしてください



2. [研修を選ぶ]の中から好きな検索方法を選択し、研修を絞り込みます



項番	項目名	説明
1	課題	自身の課題にあった研修を検索できます。
2	日付	受講したい日付から研修を検索できます。
3	対象別	自身の階層にあった研修を検索できます。
4	おすすめ	ALL DIFFERENT からのおすすめ研修を検索できます。
5	詳細条件	開催方法、カテゴリ、その他条件を絞り込み研修を検索できます。
6	検索ボックス	研修名やキーワードから受講したい研修を検索できます。 *すべての研修を表示したい場合は、空欄のまま[虫眼鏡アイコン]をクリックしてください

3. 予約対象の研修名をクリックします

*研修名下の[予約する]をクリックした場合、5 の手順に進みます

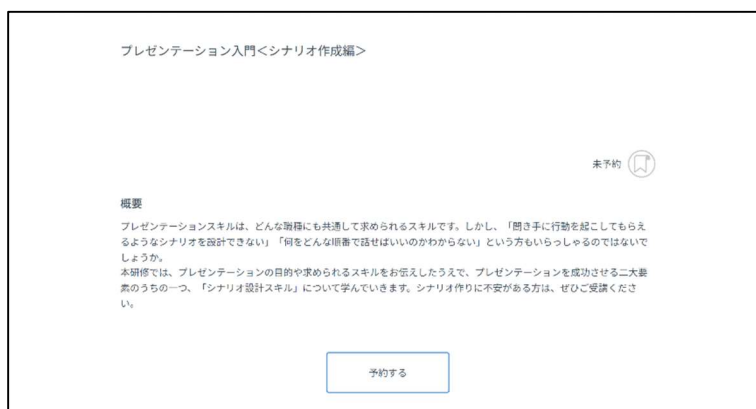


現在の検索条件 キーワード：

検索結果 6件

未予約	プレゼンテーション入門<シナリオ作成編>	予約する
未予約	論理的思考力ブラッシュアップ研修<前編・後編>	予約する

4. 研修の詳細を確認し、[予約する]をクリックします



プレゼンテーション入門<シナリオ作成編>

未予約

概要

プレゼンテーションスキルは、どんな職種にも共通して求められるスキルです。しかし、「聞き手に行動を起こしてもらえようシナリオを設計できない」「何をどんな順番で話せばいいかわからない」という方もいらっしゃるのではないのでしょうか。

本研修では、プレゼンテーションの目的や求められるスキルをお伝えしたうえで、プレゼンテーションを成功させる2大要素のうちのひとつ、「シナリオ設計スキル」について学んでいきます。シナリオ作りに変化がある方は、ぜひご確認ください。

予約する

5. 予約対象研修の日程と空き状況を確認し、[一般予約]をクリックします



予約情報

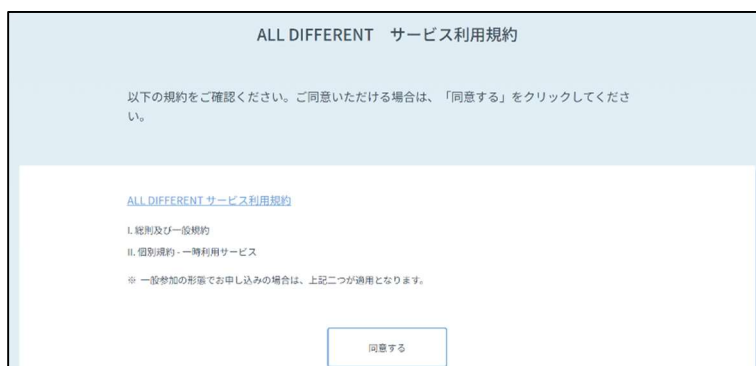
プレゼンテーション入門<シナリオ作成編>

キーワードで絞り込む

開催方法 すべて 開催場所 すべて 開催日程 すべて クリアする

プレゼンテーション入門<シナリオ作成編> 2023/10/30 (月) 10:00~12:00 開催方法: 集合研修 / 開催教室: 25-4教室 (大飯国際ビルディング 25F)	○	一般予約
プレゼンテーション入門<シナリオ作成編> 2023/11/01 (水) 10:00~12:00 開催方法: 集合研修 / 開催教室: 13-2教室 (名古屋国際センター 13F)	△ (5)	一般予約

6. [ALL DIFFERENT サービス利用規約]を確認のうえ、[同意する]をクリックします



ALL DIFFERENT サービス利用規約

以下の規約をご確認ください。ご同意いただける場合は、「同意する」をクリックしてください。

[ALL DIFFERENT サービス利用規約](#)

I. 総則及び一般規約

II. 個別規約・一時利用サービス

※ 一般参加の形態でお申し込みの場合は、上記二つが適用となります。

同意する

7. 受講者情報を入力し、[請求先を入力する]をクリックします

*参加受講者を追加したい場合は、[受講者情報を追加する]をクリックしてください

*入力した受講者情報を削除したい場合は、[削除]をクリックしてください

受講者情報1

1

企業名

○ 企業名の前

○ 企業名の後

ラーニングエージェンシー

角井で記入、工場・事業所名等が所属部署欄にご記入ください

2

企業名 (カナ)

ラーニングエージェンシー

3

企業電話番号

4

氏名

姓

名

5

フリガナ

セイ

メイ

6

部署名

7

メールアドレス

確認のためもう一度入力してください

8

予約票CC送付先

依頼者を指名したい場合は；(セミコロンの)でつないでください

確認のためもう一度入力してください

受講者情報を追加する

請求先を入力する

項番	項目名	必須	説明
1	企業名	○	法人格を選択し、自社名を入力します。
2	企業名(カナ)	○	自社名のフリガナを入力します。
3	企業電話番号	○	自社の電話番号を入力します。
4	氏名	○	参加する受講者の氏名を入力します。
5	フリガナ	○	参加する受講者氏名のフリガナを入力します。
6	部署名	—	参加する受講者の部署名を入力します。
7	メールアドレス	○	参加する受講者のメールアドレスを入力します。
8	予約票 CC 送付先	—	受講者宛ての予約票を自動で転送することができます。 転送したいメールアドレスを入力します。

8. 請求先情報を入力し、[予約内容確認]をクリックします

*受講者情報を反映させる場合は、[受講者情報をコピー]にチェックを入れてください

1 請求先情報

☐ 受講者情報をコピー（住所を必ずご記入ください）

1

企業名

☒ 株式会社

▼

☐ 企業名の前

☐ 企業名の後

[例] ラーニングエージェンシー

全角で記入、工場・事業所名等は所属部署欄にご記入ください

2

郵便番号

☐

3

都道府県

☒

北海道

▼

4

住所

☐

5

ビル・建物名

☐

6

氏名

☒

姓

名

7

フリガナ

☒

セイ

メイ

8

部署名

☐

9

役職名

☐

10

電話番号

☒

11

メールアドレス

☒

確認のためもう一度入力してください

予約内容確認

項番	項目名	必須	説明
1	企業名	○	法人格を選択し、自社名を入力します。
2	郵便番号	○	請求書送付先の郵便番号を入力します。
3	都道府県	○	請求書送付先の都道府県名を選択します。
4	住所	○	請求書送付先の住所を入力します。
5	ビル・建物名	—	請求書送付先のビル・建物名を入力します。
6	氏名	○	請求書送付先の担当者氏名を入力します。
7	フリガナ	○	請求書送付先の担当者氏名のフリガナを入力します。
8	部署名	—	請求書送付先の担当者の部署名を入力します。
9	役職名	—	請求書送付先の担当者の役職名を入力します。
10	電話番号	○	請求書送付先の担当者の電話番号を入力します。
11	メールアドレス	○	請求書送付先の担当者のメールアドレスを入力します。

9. 登録内容を確認し、[予約する]をクリックします

プレゼンテーション入門<シナリオ作成編>

プレゼンテーション入門<シナリオ作成編>
開催日時：2023/10/30（月）10:00～12:00
開催方法：集合研修 /
開催教室：25-4教室（大阪国際ビルディング 25F）

受講者情報1

企業名 ラーニングエージェンシー

企業名（カナ） ラーニングエージェンシー

参加費用

一般 20,000 円

費用が表示される場合、参加費用はお振込みにてお支払いいただきます。後日ご請求書について連絡いたします。

予約する

*ご予約のタイミングにより満席になる可能性があります。ご了承ください。

補足

- ・ 研修予約時にエラーが発生した場合は、エラー内容に沿って再度予約をしてください

▼主なエラー内容

エラー内容	確認項目
本研修は満席のため予約の受付を終了いたしました。ご了承ください。	満席のため予約することができません。 別の日程で予約をしてください。
本研修への予約可能人数は●名となっております。ご了承ください。	研修の残席数より多いお申込み人数となります。 人数を減らすか、別日程で予約をしてください。

10. 表示内容を確認し、[ホームに戻る]をクリックします

ご予約ありがとうございます。
予約が完了しました。
受講票をメールでお送りしましたのでご確認ください。

プレゼンテーション入門<シナリオ作成編>

テーマ名 : プレゼンテーション入門<シナリオ作成編>
開催日時 : 2023/10/30 (月) 10:00~12:00
開催方法 : 集合研修 /
開催教室 : 25-4教室 (大阪国際ビルディング 25F)

参加費用 : 20,000 円
特記事項 : 費用が表示される場合、参加費用はお振込みにてお支払いいただきます。後日ご請求書について連絡いたします。
受講者 : 1名

[ホームに戻る](#)

6.4.2 日程変更

注意

- ・ 研修の日程変更は、必ず以下の期限までに行ってください
 - Biz CAMPUS Basic・Biz CAMPUS Live・Biz SCORE(会場) : 前日まで
 - Flexible Learning Ticket : 7 日前まで

例) 研修日が13日の場合
8日までのキャンセルはチケットの消化はされません。
*開催日まで7日をきった研修のキャンセルは、利用枚数分のチケットが消化されます

日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
チケット消化されない期間			チケット消化される期間			
10	11	12	13	14	15	16
チケット消化される期間			研修日			
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1					

1. ページ上部の[マイタスク]をクリックします



2. 日程変更対象の研修名を確認し、[MENU]内の[予約変更・キャンセル]をクリックします



3. [他の開催日]の中から変更したい日程と空き状況を確認し、[この日程にする]をクリックします



4. 表示内容を確認し、[日程を変更する]をクリックします

下記内容で予約を変更します。よろしいですか？

タイムマネジメント

変更前

タイムマネジメント
開催日時：2023/09/29（金）13:00～15:00
開催方法：集合研修 /
開催教室：17-4教室（有楽町ITOCIA(イトシア)オフィスタワー17F)
特記事項：費用が表示される場合、参加費用はお振込みにてお支払いいただきます。後日ご請求書について連絡いたします。

変更後

タイムマネジメント
開催日時：2023/10/04（水）10:00～12:00
開催方法：集合研修 /
開催教室：17-4教室（有楽町ITOCIA(イトシア)オフィスタワー17F)
特記事項：費用が表示される場合、参加費用はお振込みにてお支払いいただきます。後日ご請求書について連絡いたします。

日程を変更する

補足

- ・ 日程変更時にエラーが発生した場合は、エラー内容に沿って再度変更をしてください

5. 表示内容を確認し、[ホームに戻る]をクリックします

こちらの予約に変更しました。

受講票をメールでお送りしましたのでご確認ください。

1時間前までの変更・キャンセルはマイページから行ってください。

タイムマネジメント

タイムマネジメント

開催日時 : 2023/10/04 (水) 10:00~12:00

開催方法 : 集合研修 / 60分

開催教室 : 17-4教室 (有楽町ITOCiA(イトシア)オフィスタワー17F)

[ホームに戻る](#)

補足

- ・ 変更前の予約は自動的にキャンセルされます
- ・ 登録しているメールアドレス宛てに新しい予約票が送信されます

6.4.3 キャンセル

注意

- ・ 研修のキャンセルは、必ず以下の期限までに行ってください
 - Biz CAMPUS Basic・Biz CAMPUS Live・Biz SCORE(会場) : 前日まで
 - Flexible Learning Ticket: 7 日前まで

例) 研修日が13日の場合
8日までのキャンセルはチケットの消化はされません。
*開催日まで7日をきった研修のキャンセルは、利用枚数分のチケットが消化されます

日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
チケット消化されない期間				チケット消化される期間		
10	11	12	13 研修日	14	15	16
チケット消化される期間						
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1					

1. ページ上部の[マイタスク]をクリックします



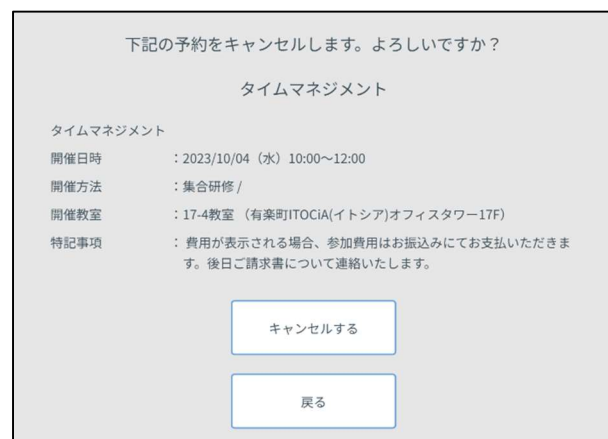
2. キャンセル対象の研修を確認し、[MENU]内の[予約変更・キャンセル]をクリックします



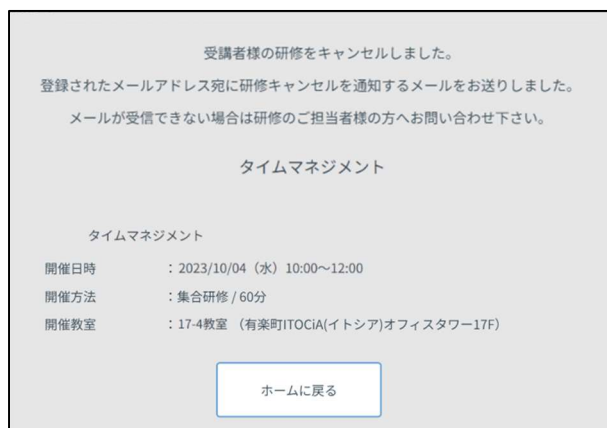
3. キャンセルをする研修情報を確認し、[予約をキャンセルする]をクリックします



4. 表示内容を確認し、[キャンセルする]をクリックします



5. 表示内容を確認し、[ホームに戻る]をクリックします



補足

- ・登録しているメールアドレス宛てにキャンセルメールが送信されます

6.4.4 ブックマーク

1. ページ上部の[受講者機能]にカーソルを合わせ、[受講者トップ]をクリックします



2. ブックマーク対象の研修を検索します

*検索方法については、「6.4.1 予約」を参照してください



3. ブックマーク対象の研修名を確認し、[ブックマークアイコン]をクリックします

*ブックマークが完了するとアイコンが青く表示されます



補足

・ブックマークをした研修は以下の方法で確認することができます

- マイタスクからの場合

[マイタスク]内のブックマークアイコンが表示されているもの

- ブックマーカー一覧からの場合

[受講者トップ]>[研修を選ぶ]>[お気に入り]で表示されているもの

注意

・ブックマークに登録しただけでは予約は完了となりません

6.4.5 予約票の再送

1. ページ上部の[マイタスク]をクリックします



2. 予約票再送対象の研修名を確認し、[MENU]内の[予約票再送]をクリックします



3. 表示内容を確認し、[再送する]をクリックします

予約票を再送します。よろしいですか？

再送する

キャンセル

4. 表示内容を確認し、[戻る]をクリックします

予約票を再送しました。

戻る

6.5. 研修の受講・動画の視聴・試験の受験

6.5.1 会場研修の受講 ☒ 必要な権限: 受講

1. 【事前準備】受付用の QR コードを準備します

*研修当日の受付時に必要です。印刷した紙や携帯画面をすぐに提示できるようにしてください

■ 予約票メールから表示する場合

- ① 研修予約時に送信された予約票を確認します
- ② メールに記載の QR コード予約票 URL をクリックしてください。

■ マイタスクから表示する場合

- ① ページ上部の[マイタスク]をクリックします



- ② 受講対象の研修を確認し、[受講予定]をクリックします



2. 会場の受付で QR コードを提示します

補足

- ・ 研修の受付は、開始時刻の 25 分前に開始します
- ・ テキストは会場で配布されます
- ・ 研修中の携帯電話やパソコンの使用はご遠慮いただいております
- ・ 筆記用具をご準備ください
- ・ 会場での食事は禁止です

注意

- ・ 30 分以上の遅刻は、キャンセルになる場合がございます
- ・ 遅刻の場合、当社への連絡は不要です
出欠確認のため、教室扉の案内をご確認のうえ、講師・運営スタッフへ必ずお声がけください

3. 研修を受講します

6.5.2 動画研修の視聴 ☒ 必要な権限: 受講

1. 【事前準備】テキストをダウンロードします

① ページ上部の[マイタスク]をクリックします



② 視聴対象の研修を確認し、[MENU]内の[配布資料ダウンロード]をクリックします



③ [ダウンロード]をクリックします



補足

- ・テキストは事前の印刷を推奨します

推奨印刷設定は A4 両面、印刷向き 横、2in1、長辺綴じ、左側 ホッチキス留めです

2. 動画を視聴します

■ 初回視聴の場合

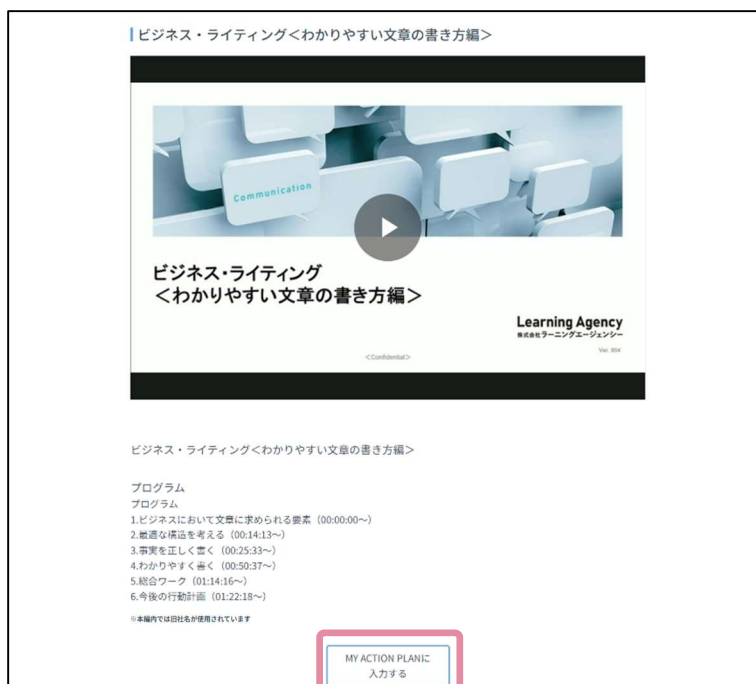
① ページ上部の[マイタスク]をクリックします



② 視聴対象の研修を確認し、[視聴する]をクリックします



- ③ [MY ACTION PLAN に入力する]をクリックし、MY ACTION PLAN を開きます



- ④ テキストを準備し、動画を視聴します

*ワークの際には、動画を一時停止して、テキストに解答を記入してください

■ 2回目以降の視聴の場合

- ① ページ上部[マイタスク]をクリックします



- ② 視聴対象の研修を確認し、[MENU]内の[動画視聴]をクリックします

*すべての受講タスクが完了している場合は、[過去の履歴を見る]から対象研修を確認してください



- ③ 必要に応じてテキストを準備し、動画を視聴します

再生画面の機能

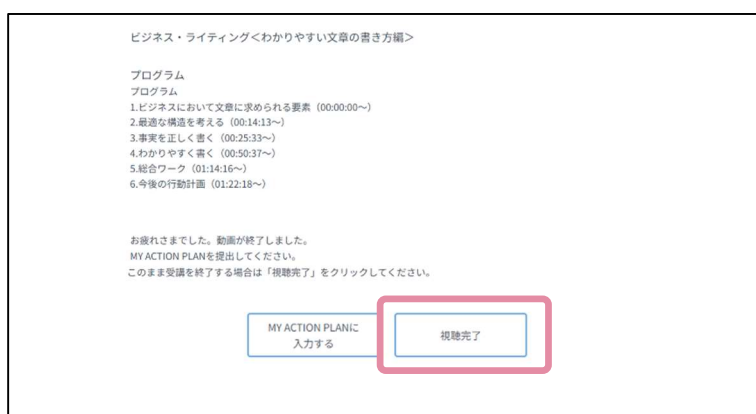


項番	項目名	説明
1	再生・一時停止ボタン	動画の再生、一時停止ができます。
2	音声ボタン	音声をオン、オフにすることができます。
3	再生時間/総時間	研修の再生時間と総時間を表示しています。
4	速度調整ボタン	動画の速度を倍速にできます。
5	ピクチャ・イン・ピクチャ	操作を使用しながら、動画を視聴することができます。
6	全画面表示ボタン	全画面表示で動画をみることができます。 *同じボタンをクリックすると、元の大きさの表示画面に戻ります

4. 視聴中、動画の案内に合わせて MY ACTION PLAN を入力します

*MY ACTION PLAN の入力については、「6.6.1 MY ACTION PLAN の入力・提出」を参照してください

5. 視聴が完了したら、[視聴完了]をクリックする



補足

- ・動画を最後まで視聴すると、自動的に画面が切り替わります

注意

- ・[視聴完了]をクリックしないと受講が完了せず、受講履歴に反映されません

6.5.3 ライブオンライン研修の受講 ☒ 必要な権限: 受講

注意

- ・ ライブオンライン研修は Zoom を利用する研修です
研修開催前日までに Zoom アプリのダウンロード(無料)を必ずお済ませください

1. 【事前準備】テキストをダウンロードします

① ページ上部の[マイタスク]をクリックします



② 受講対象の研修を確認し、[MENU]内の[配布資料ダウンロード]をクリックします



③ [ダウンロード]をクリックします



注意

- ・ テキストは研修開催日の 3 営業日前から当日までダウンロードができます
必ず上記期間内にダウンロードしてください

補足

- ・ テキストは事前の印刷を推奨します
推奨印刷設定は A4 両面、印刷向き 横、2in1、長辺綴じ、左側 ホッチキス留めです

2. Zoom に入室します

*Zoom はバージョンによって表示内容が異なる場合がございます

① ページ上部の[マイタスク]をクリックします



② 受講対象の研修を確認し、[MENU]内の[研修参加情報]をクリックします



③ [Zoom ID]に記載のある 11 桁の数字をコピーします

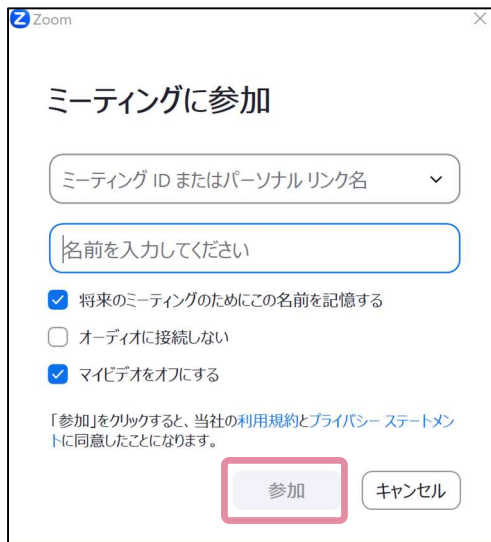
*Zoom ID は予約票からも確認できます



④ Zoom アプリを起動し、[ミーティングに参加]をクリックします



⑤ 以下を入力し、[参加]をクリックします



Zoom

ミーティングに参加

ミーティング ID またはパーソナルリンク名 ▼

名前を入力してください

☒ 将来のミーティングのためにこの名前を記憶する

☐ オーディオに接続しない

☒ マイビデオをオフにする

「参加」をクリックすると、当社の利用規約とプライバシー ステートメントに同意したことになります。

参加 キャンセル

項目名	入力内容
ミーティング ID またはパーソナルリンク名	コピーした Zoom ID
名前を入力してください	企業名+カナ氏名

注意

- ・ 研修の音声聞こえなくなるため、[オーディオに接続しない]にはチェックを入れないでください
- ・ 欠席扱いとなる場合がございますので[名前]は正しく入力してください

⑥ 研修前の待合室に入り、待機画面が表示されます

*開始直前は混み合うため、入室までしばらくお時間をいただく場合がございます



 **ALL DIFFERENT**

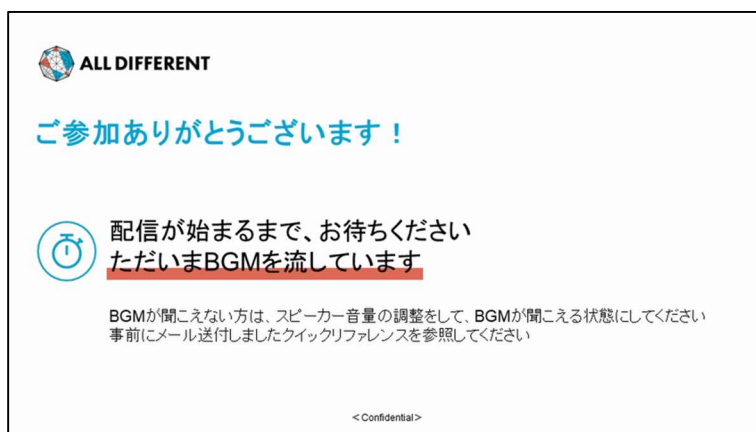
ご参加ありがとうございます。ただいまお客様の会社名とお名前を、名簿と照合して確認をとり、順に入室していただくしております。

順番に、お名前を確認しております。このままお待ちください。
開始直前は混み合いますので、お時間がかかることがあります。

ご予約時の会社名・氏名と合致しない場合、入室できません。
長時間にわたり画面遷移しない場合は
アカウントのお名前が、会社名+氏名（カタカナ）に設定されているか、ご確認ください。
設定方法が不明な場合は、事前にお送りしています受講マニュアルをご参照ください。

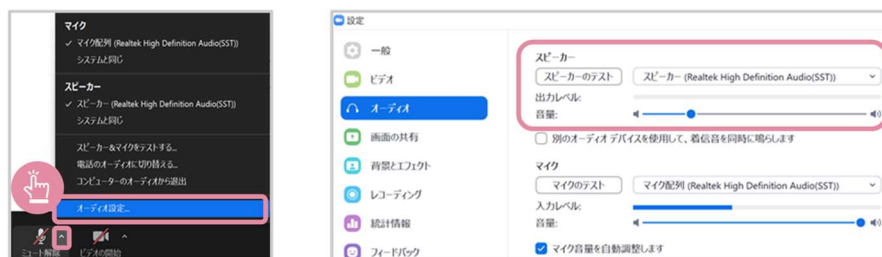
▼受講マニュアル
https://www.learningagency.co.jp/download/bcb/bcbl_reference.pdf

- ⑦ 受付が完了すると、スタンバイ画面に移行します
研修開始時間までお待ちください



補足

- ・スタンバイ画面では BGM が流れています
聞こえない場合は、以下を参照して音量を確認してください



- ・グループワークがあるため、カメラはオンの状態で受講してください
- ・講師からの指示があるまで、マイクはミュート(消音)のままにしてください

3. 研修を受講します

6.5.4 会場試験の受検 ☒ 必要な権限: 受検

1. 【事前準備】LEARNING NAVIGATOR の「ログイン ID」「パスワード」を控えます

*受検当日、会場にて LEARNING NAVIGATOR のログインが必要になります

ログイン ID がわからない場合はシステム管理者にご確認ください

パスワードがわからない場合は「2.4.1 パスワードを忘れた場合」を参照してください

2. 受付用の QR コードを準備します

*受検当日の受付時に必要です。印刷した紙や携帯画面をすぐに提示できるようにしてください

■ 予約票メールから表示する場合

- ① 試験予約時に送信された予約票を確認します
- ② メールに記載の QR コード予約票 URL をクリックしてください

■ マイタスクから表示する場合

- ① ページ上部の[マイタスク]をクリックします



- ② 受検対象の試験を確認し、[MENU]内の[研修参加情報]をクリックします



3. 会場の受付で QR コードを提示します

補足

- ・ 試験の受付は、開始時刻の 25 分前に開始します
- ・ 会場での食事は禁止です

注意

- ・ 10 分以上遅刻をした場合は、受検できません。別日程で再受検の予約をしてください

4. 試験を受検します

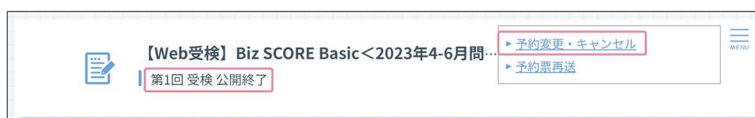
注意

- ・ 試験時間は 90 分(100 問)です
- ・ 電卓の使用や他ページでの検索はご遠慮ください
- ・ 開始から 60 分間は途中退席することができません

6.5.5 Web 試験の受検 ☒必要な権限: 受検

注意

- Web 試験の予約は受講管理者が代理で行います
受検者本人が試験の予約を行うことはできません
- 開催期間を過ぎている試験は受検できません。日程変更をしてください
*この場合、チケットは消化されません



- [配布資料ダウンロード]からショートレクチャー動画をダウンロードした場合、受検の有無に関わらずチケットは消化されます。チケット消化後は日程変更やキャンセルができなくなります



1. ページ上部の[マイタスク]をクリックします



2. 受検対象の試験を確認し、[受検する]をクリックします



注意

- 以下のエラーメッセージが表示された場合は、受講管理者へお問い合わせください

▼主なエラー内容

エラー内容	確認項目
チケットの有効期限が切れているため、受検することができません。	受検チケットの有効期限が切れています。受講管理者にご確認ください。

3. 試験情報・注意事項を確認し、[基本情報設定へ]をクリックします

受検概要

受検時間

90分

問題数

100問

出題範囲

以下の4つのカテゴリから、各25問ずつ出題されます。
Planning & Control/ Communication/ Thinking/ Business Knowledge

注意事項

「受検開始」ボタンを押すと受検が開始されます。受検開始後は、中断・再開ができません。

画面右上に残り時間が表示されますので、確認しながら受検ください。

受検開始から90分が経過しますと、受検を自動的に終了します。

受検中にブラウザを閉じるなど、途中で停止した場合は「棄権」扱いになります。

基本情報設定へ

4. 受検利用規約の内容を確認し、[同意する]をクリックします

受検いただくにあたり、以下事項をご確認ください。

同意いただける場合は、「同意する」をクリックしてください。

【転載・流用禁止】

試験問題および受検結果シートの著作権はすべてALL DIFFERENT株式会社（以下「当社」といいます）に帰属します。

著作権法により、当社に無断で試験問題および受検結果シートに記載されている内容の全部または一部を転載、複製等を行うことはできません。当社に対する権利侵害を発見した場合は、損害賠償請求を含む必要な法的措置を取らせていただきます。

また、試験問題および受検結果シートの内容や見解を、当社の事前の承諾なくインターネットに掲載する等の行為はできません。

同意する

戻る

5. 基本情報を入力し、[自己分析へ]をクリックします

下記の項目を入力して、「自己分析へ」をクリックしてください。

登録後の修正はできませんのでご注意ください。

性別 ☐ 男性 ☐ 女性 ☐ 無回答

生年月日

職種

参照部門

役職

受検エリア

いただいた個人情報は同職種・同年齢の平均点を算出するために使用いたします。その他の目的で使用することはありません。

自己分析へ

戻る

注意

- ・ 基本情報設定登録後の修正はできません *設定された内容は受検結果の集計時に利用されます

6. 自己分析を入力し、[受検を開始する]をクリックします

*操作方法を確認したい場合は、[操作説明へ]をクリックしてください

以下の項目について、あなたはどの程度の知識・スキルがあると思いますか。
「とてもある」～「全くない」のうち、最も当てはまるものを1つ選んでください。

目的・目標

目的・目標を正しく捉え、適切に設定するスキル

☐ とてもある ☐ ある ☐ どちらかというにある ☐ どちらかというにない ☐ ない ☐ 全くない

計画

ゴールまでの道筋を適切に設定するスキル

☐ とてもある ☐ ある ☐ どちらかというにある ☐ どちらかというにない ☐ ない ☐ 全くない

時事問題

社会人として押さえておくべき社会の動き

☐ とてもある ☐ ある ☐ どちらかというにある ☐ どちらかというにない ☐ ない ☐ 全くない

下の「操作説明へ」をご確認後、受検を開始してください。
「受検を開始する」をクリックすると受検を開始します。制限時間は90分です。

[操作説明へ](#) [受検を開始する](#)

補足

- ・ 各テーマについて現時点で自身がどの程度の知識・スキルがあると考えているか、当てはまるものを選択してください
- ・ 自己分析で回答した内容は、受検後にダウンロードできるフィードバックシートに反映されます

7. 表示内容を確認し、[OK]をクリックします

受検を開始するとチケットが使用されます。
受検開始後は、中断できません。

90分経過した時点で、試験は自動で終了します。
よろしいですか？

[OK](#)

[キャンセル](#)

注意

- ・ [OK]をクリックすると、受検チケットが消化されます
- ・ [OK]をクリックした後は、試験の中断はできません
- ・ 試験画面を閉じてしまった場合は、再度 LEARNING NAVIGATOR にログインし、再開してください

8. 試験を受検します

注意

- ・ 電卓の使用や他ページでの検索はご遠慮ください
- ・ 受検時間が終わると自動でアンケート画面に切り替わります

9. 解答が完了したら、[解答状況を確認する]をクリックします



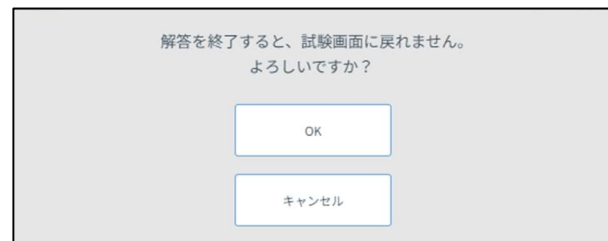
前の問題へ 解答状況を確認する

10. 解答内容を確認し、[解答を終了して採点に進む]をクリックします



解答を終了して採点に進む

11. 表示内容を確認し、[OK]をクリックします

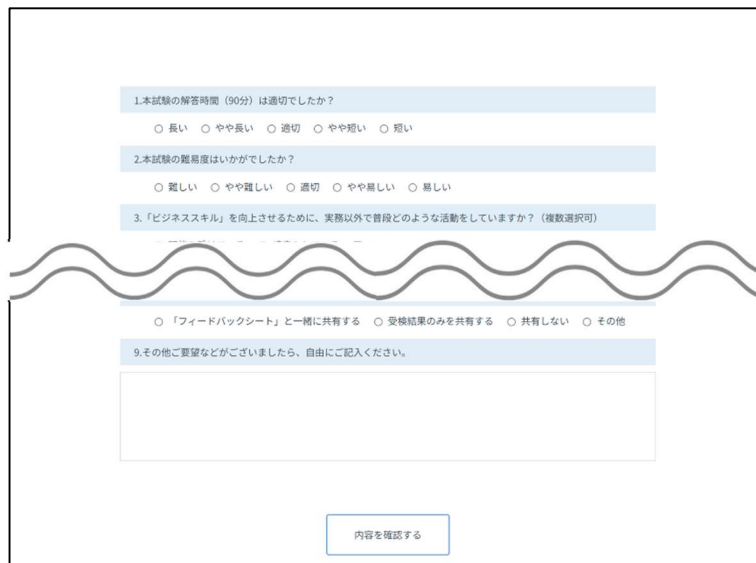


解答を終了すると、試験画面に戻れません。
よろしいですか？

OK

キャンセル

12. アンケートに回答し、[内容を確認する]をクリックします



1.本試験の解答時間(90分)は適切でしたか？

☐ 長い ☐ やや長い ☐ 適切 ☐ やや短い ☐ 短い

2.本試験の難易度はいかがでしたか？

☐ 難しい ☐ やや難しい ☐ 適切 ☐ やや易しい ☐ 易しい

3.「ビジネススキル」を向上させるために、実務以外で普段どのような活動をしていますか？(複数選択可)

☐ 「フィードバックシート」と一緒に共有する ☐ 受験結果のみを共有する ☐ 共有しない ☐ その他

9.その他ご要望などがございましたら、自由にご記入ください。

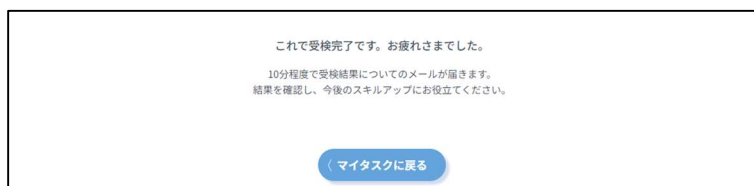
内容を確認する

13. アンケート内容を確認し、[回答する]をクリックします



回答する

14. 受検が完了したことを確認し、[マイタスクに戻る]をクリックします



注意

- ・ アンケートの回答を行わないと、受検結果の採点は行われません

補足

- ・ 試験が最後まで終わっている場合、[マイタスク]のステータスは[完了]となります
 - ・ 受検結果はアンケートへの回答後、10 分ほどで確認できるようになります
- *受検結果の確認については、「6.7.1 受検結果シート・フィードバックシートのダウンロード 確認」を参照してください

6.6. 研修受講後の振り返り

注意

- ・ 行動報告とフォローアップテストの項目は、自社の基本設定や付与されている操作権限によって表示されない場合がございます。自社の設定内容については、システム管理者にご確認ください

6.6.1 MY ACTION PLAN の入力・提出 ☒ 必要な操作権限: 受講

研修中から研修後にかけて MY ACTION PLAN の入力が必要となります。

研修で学んだことや今後意識することなどを入力し、研修の振り返りの際にご活用ください。

注意

- ・ Biz CAMPUS Online ご契約企業の場合、追加で必要な権限がございます
☒ 必要な操作権限: MY ACTION PLAN (動画研修)

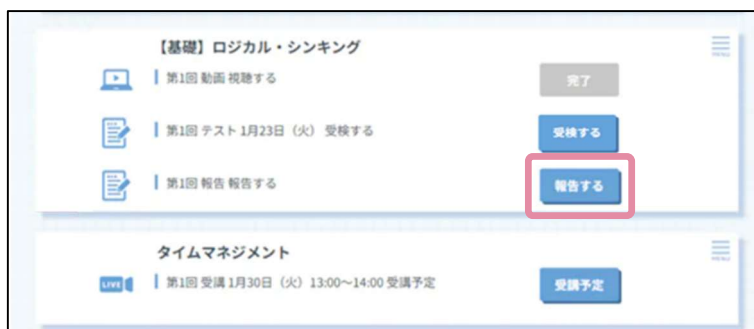
1. MY ACTION PLAN を開きます

■ 会場研修・動画研修(集団受講)後に入力をする場合

① ページ上部の[マイタスク]をクリックします



② MY ACTION PLAN 提出対象の研修名を確認し、[報告する]をクリックします



■ ライブ研修・動画研修後にそのまま入力続ける場合

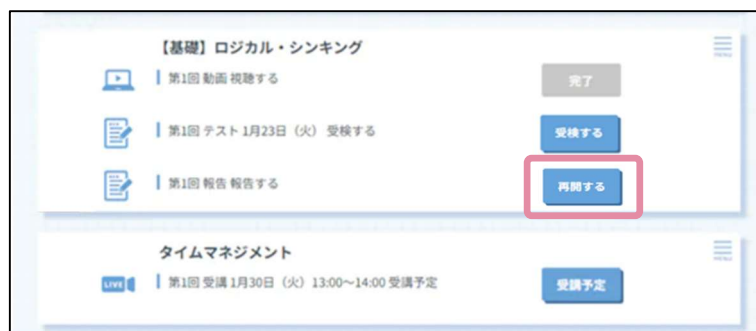
① 研修中に開いたウィンドウのまま入力続けます

■ 一時保存後に入力を再開する場合

① ページ上部の[マイタスク]をクリックします



② MY ACTION PLAN 提出対象の研修名を確認し、[再開する]をクリックします



2. 必要項目を入力します

*入力を中断したい場合は、[一時保存する]をクリックしてください

[マイタスク]>[再開する]より再開ができます

1. 研修参加前に、受講する目的を明確にできていた (必須)

☐ できた ☐ まあまあできた ☐できていない

2. 今日・明日から具体的に意識すること、行動すること① (①～③どれか1つ以上必須)

回答を入力してください

3. 今日・明日から具体的に意識すること、行動すること② (①～③どれか1つ以上必須)

回答を入力してください

| 報告先へのメッセージを入力してください

一時保存する

内容を確認する

補足

- ・ 会場研修の場合は、会場で記入した紙の MY ACTION PLAN の内容を転記してください
- ・ 項目内容は研修によって異なります
- ・ [今日・明日から具体的に意識すること、行動すること]は 100 文字以内、
それ以外の項目は 1,000 文字以内で入力してください
- ・ 入力した内容が行動報告時のチェック対象となります

3. 行動報告を行う日を設定します

行動報告を行う日を設定してください ?

行動報告予定日 ※3ヶ月後がおすすめ

補足

- ・ 行動報告では[今日・明日から具体的に意識すること、行動すること]が実行できたか確認します
- ・ 行動報告予定日は、翌日以降の日付を設定することができます
3 か月後の設定を推奨します

4. 報告対象の受講管理者名を選択します

*表示されているすべての受講管理者を選択したい場合は、一覧の見出し列のチェックボックスにチェックを入れてください

*選択した受講管理者を解除したい場合は、[選択した報告先]内の対象者名の右にある×印をクリックしてください

報告先を選択してください（必須）

キーワード検索



[クリアする](#)

<input type="checkbox"/>	氏名	部署	役職
<input type="checkbox"/>	システム管理者 A		
<input type="checkbox"/>	システム管理者 B		
<input type="checkbox"/>	システム管理者 C		
<input type="checkbox"/>	受講管理者 A		
<input type="checkbox"/>	受講管理者 B		
<input type="checkbox"/>	受講管理者 C		

補足

- ・ 一覧には操作権限「MY ACTION PLAN フィードバック」を持っている受講管理者が表示されます

5. [報告先へのメッセージを入力]にメッセージを入力し、[内容を確認する]をクリックします

| 報告先へのメッセージを入力してください

一時保存する

内容を確認する

注意

- ・ 研修開始前の提出はできません。研修中～研修後に入力・提出を行ってください
- ・ Biz ACTION Program は第 3 回の研修受講翌日より入力が可能となります

6. 入力内容を確認し、[確定する]をクリックします

| 報告先

受講管理者 A

| 受講者コメント

MY ACTION PLANを提出いたします。
ご確認のほどよろしくお願いいたします。

確定する

7. 表示内容を確認し、[マイタスクに戻る]をクリックします

MY ACTION PLANの登録、
お疲れさまでした。

「今日・明日から具体的に意識すること・行動すること」をぜひ実践
してください。

入力した内容はマイタスクからいつでも確認できます。
後日の行動報告をお待ちしております。

マイタスクに戻る

注意

- ・ MY ACTION PLAN の提出後、フィードバックが実施されるまでは内容変更ができなくなります
提出後の変更を希望する際は、受講管理者へ[書き直し]を依頼してください
- ・ 書き直し依頼後の編集方法については、「6.6.2 MY ACTION PLAN フィードバックの確認」を参照してください

6.6.2 MY ACTION PLAN フィードバックの確認 ☒必要な操作権限:フィードバック

提出した MY ACTION PLAN を受講管理者が確認します。

確認が完了すると、フィードバックの確認ができるようになります。

書き直しを依頼された場合は、必要箇所を修正し、再提出をしてください。

1. ページ上部の[マイタスク]をクリックします



2. フィードバック確認対象の研修名を確認し、[コメントを見る]をクリックします



3. フィードバックコメントを確認します

■ 再提出の場合: 必要箇所を修正し、[内容を確認する]>[確定する]をクリックします

■ コメント確認のみの場合: 内容を確認し、[戻る]をクリックします

*フィードバック完了後は行動報告予定日のみ修正ができます

行動報告予定日の変更方法

- ① ページ上部の[マイタスク]をクリックします



- ② 行動報告予定日変更対象の研修名を確認し、[MENU]内の[MY ACTION PLAN 入力]をクリックします

- ③ [行動報告予定日]内容を変更し、[内容を確認する]をクリックします

- ④ 変更内容を確認し、[確定する]をクリックします

- ⑤ 表示内容を確認し、[マイタスクに戻る]をクリックします

注意

- ・ 設定した行動報告予定日が当日の場合や、予定日を過ぎている場合は変更できません

6.6.3 フォローアップテストの受検 ☑必要な操作権限:フォローアップテスト

研修受講後に研修の内容に関する5問程度の振り返りテストを受検します。

補足

- ・フォローアップテストの受検が可能になるタイミングは以下の通りです
 - 会場研修・ライブオンライン研修: 研修受講翌日
 - 動画研修: 研修視聴完了後

1. ページ上部の[マイタスク]をクリックします



2. フォローアップテスト受検対象の研修名を確認し、[受検する]をクリックします



3. 正解だと思う解答を選択し、[解答内容を確認する]をクリックします

1. 依頼者が期待していたものとは異なる成果物を作ってしまうのを防ぐには、タスク分解の段階でどのようなことに気を付けるとよいでしょうか。次の中からあてはまるものをすべて選んでください。

☐ はじめに必要な作業を書き出す
☐ 目的を把握する
☐ 成功基準を定める
☐ 最終ゴールを定める
☐ 後で再検討する

2. 成功基準を設定するときのポイントは、() と、目的が達成されたといえるのか考えることです。空白に入るものを1つ入力してください。

☐ 他人が取り組む仕事はひとつの作業にまとめる
☐ 中間ゴールがかなり具体的なものであればあえて作業を書き出さない
☐ 作業は一挙手一投足まで微細に書き出す
☐ 後で再検討する

[解答内容を確認する](#)

補足

- ・ 問題を後で検討したい場合は、[後で再検討する]にチェックを入れてください
解答確認ページで[解答中]と表示されます

4. 解答内容を確認し、[採点する]をクリックします

上記内容で採点に進む場合は、「採点する」をクリックしてください。
解答に戻る場合は、「戻る」をクリックしてください。

採点する

5. 表示内容を確認し、[OK]をクリックします

採点します。
宜しいですか？

OK

キャンセル

6. テスト結果と解説を確認し、[マイタスクに戻る]をクリックします

5問中5問正解でした。

 正解 設問1
依頼者が期待していたものとは異なる成果物を作ってしまうのを防ぐには、タスク分解の段階でどのようなことに気を付けるとよいでしょうか。次の中からあてはまるものをすべて選んでください。

き出すと目的を見失いやすくなり、また進捗管理をする際にも支障をきたします。

マイタスクに戻る

注意

- ・ すべての問題に正解しないとテスト受検は完了となりません。満点になるまで受検してください
 - すぐに再受検する場合: 採点後、[再挑戦する]をクリックしてください
 - 時間を空けて再受検する場合: [マイタスク]>[受検する]をクリックしてください

補足

- ・ 修了証が発行される研修の場合は採点後、[修了証をダウンロードする]より修了証のダウンロードができます

6.6.4 行動報告の入力・提出 ☒必要な操作権限: 行動報告

行動報告では、研修受講から一定期間後、MY ACTION PLAN の内容を振り返ることができます。
やるべきことを実行できたか、できた／できなかった理由は何かを受講管理者に報告してください。
受講報告で設定した行動報告予定日になると入力ができるようになります。

1. ページ上部の[マイタスク]をクリックします



2. 行動報告提出対象の研修名を確認し、[報告する]をクリックします



3. MY ACTION PLAN で入力した[今日・明日から取り組む具体的に意識すること、行動すること]を確認し、実行できたかできなかったかの○・×選択とその理由の入力をします

*入力を中断したい場合は、[一時保存する]をクリックしてください

[マイタスク]>[再開する]より再開ができます

行動報告 (①～③どれか1つ以上必須)	
今日・明日から具体的に意識すること、行動すること	やるべきことをやったか
○〇を意識する	<div><input type="radio"/> ○ <input type="radio"/> ×</div> <div>理由: <input type="text"/></div>
××を意識し、実行する	<div><input type="radio"/> ○ <input type="radio"/> ×</div> <div>理由: <input type="text"/></div>
△△を行う	<div><input type="radio"/> ○ <input type="radio"/> ×</div> <div>理由: <input type="text"/></div>

補足

- ・ 入力項目は 1000 文字以内で入力してください

4. 報告対象の受講管理者名を選択します

*表示されているすべての受講管理者を選択したい場合は、一覧の見出し列のチェックボックスにチェックを入れてください

*選択した受講管理者を解除したい場合は、[選択した報告先]内の対象者名の右にある×印をクリックしてください

報告先を選択してください（必須）

キーワード検索

Q

▼

▼

[クリアする](#)

	氏名	部署	役職
<input type="checkbox"/>	システム管理者 A		
<input type="checkbox"/>	システム管理者 B		
<input type="checkbox"/>	システム管理者 C		
<input type="checkbox"/>	受講管理者 A		
<input type="checkbox"/>	受講管理者 B		
<input type="checkbox"/>	受講管理者 C		

補足

- ・ 一覧には操作権限「行動報告フィードバック」を持っている受講管理者が表示されます

5. [報告先へのメッセージを入力]にメッセージを入力し、[内容を確認する]をクリックします

報告先へのメッセージを入力してください

[一時保存する](#)

内容を確認する

6. 入力内容を確認し、[確定する]をクリックします

報告先

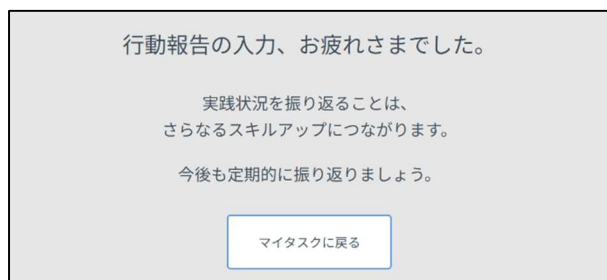
受講管理者 A

受講者コメント

行動報告を提出いたします。
ご確認のほどよろしくお願いいたします。

確定する

7. 表示内容を確認し、[マイタスクに戻る]をクリックします



注意

- ・ 行動報告の提出後、受講管理者から書き直しの依頼があった場合のみ内容変更ができます

6.6.5 行動報告フィードバックの確認 ☒必要な操作権限:フィードバック

提出した行動報告を受講管理者が確認します。

確認が完了すると、フィードバックの確認ができるようになります。

書き直しを依頼された場合は、必要箇所を修正し、再提出をしてください。

1. ページ上部の[マイタスク]をクリックします



2. フィードバック確認対象の研修名を確認し、[コメントを見る]をクリックします



3. フィードバックコメントを確認します

- 再提出の場合: 必要箇所を修正し、[内容を確認する]>[確定する]をクリックします
- コメント確認のみの場合: 内容を確認し、[戻る]をクリックします

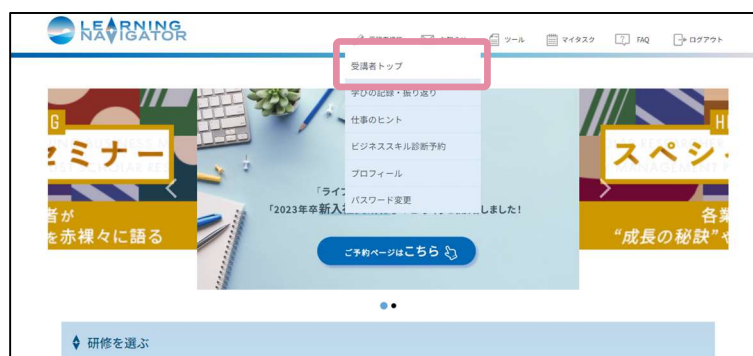
6.7. 試験受検後の振り返り ☒必要な権限: 受検

受検後、アンケートの回答から 10 分ほどで受検結果・フィードバックの確認ができます。

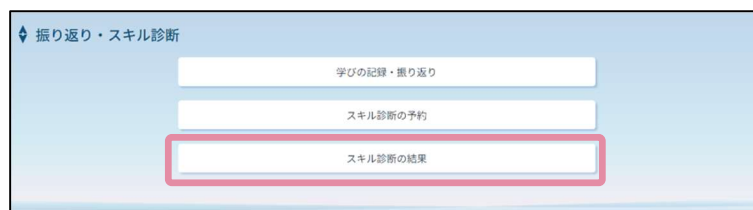
シート名	説明
受検結果シート	スコア・傾向・平均点との比較・推奨アクションなどを PDF で確認することができます。
フィードバックシート	自己分析結果と実際のスコアを PDF で確認することができます。

6.7.1 受検結果シート・フィードバックシートのダウンロード

1. ページ上部の[受講者トップ]をクリックします



2. [振り返り・スキル診断]内の[スキル診断の結果]をクリックします



3. ダウンロード対象のシートを絞り込み、[ダウンロード]をクリックします



項番	項目名	説明
1	シート	[受検結果シート][フィードバックシート]ダウンロードしたいシートを選択します。
2	受検年度	確認対象試験の受検年度を選択します。
3	サービス	受検したビジネススキル診断名を選択します。

6.7.2 おすすめ研修の確認

受検結果や年齢・役職などを踏まえておすすめ研修が提示されます。

*Biz SCORE Basic ご契約企業のみ表示されます

*自社の基本設定によって表示されない場合がございます。詳細はシステム管理者にご確認ください

1. ページ上部の[受講者トップ]をクリックします



2. [研修を選ぶ]内の[おすすめ]をクリックします



3. [受検結果から]を選択します



4. 最新の受検結果からのテーマ別おすすめ研修が表示されます

1 受検日: 2023/02/01
2 [受検結果シートを見る](#)

今回の受検結果から以下の研修をおすすめします。

重点テーマ名	おすすめ研修
Planning & Control 計画	仕事開始のテーマ2 仕事の進め方の基本 3 詳細を見る
Communication ビジネスマナー	新入社員に必要となるためのテーマ ビジネスマナー研修1＜良好な人間関係を築く5要素＞ 詳細を見る
Thinking 思考法活用	仕事開始のテーマ2 思考法活用 詳細を見る
Business Knowledge マーケティング	仕事開始のテーマ2 マーケティング 詳細を見る
Self Management セルフマネジメント	仕事開始のテーマ2 セルフマネジメント 詳細を見る

● 受検結果から見る重点テーマとその概要

Communication
ビジネスマナー

マナーの基本的な形式や他者に良い印象を与える方法を、書籍や研修を通じて身につける必要があります。自身の業種・業界・職種に合った書籍を探して、読み込んでみましょう。

● 重点テーマからおすすめする研修

ビジネスマナー研修1＜良好な人間関係を築く5要素＞

研修の効果

- ✓ マナーの本質である「心配り」を理解できる
- ✓ ビジネスマナーの基本的な形式を理解できる
- ✓ 相手本位の考え方のポイントを理解できる

以下のような方におすすめしています

- ✓ 周囲との良好な関係を築きながら業務を進める方法を知りたい
- ✓ 心配り・身だしなみ・言葉づかいについて改めて学びたい
- ✓ Biz CAMPUSの新入社員研修に参加したことがない

受講者の声

身だしなみなど明日から活用できそうなものがわかりやすく説明されていてよかったです

自分が一緒に働いている人に対して、まだまだ配慮が足りないことに気づかされました

4 [この研修の詳細を見る](#)

5 [この研修を予約する](#)

項番	項目名	説明
1	受検日	最新の受検日が表示されます。
2	受検結果シートを見る	最新の受検結果シートの確認ができます。
3	詳細を見る	おすすめ研修の詳細情報を確認できます。
4	この研修の詳細を見る	
5	この研修を予約する	おすすめ研修の予約画面に進みます。 *予約方法については、「6.4.1 予約」を参照してください

補足

- 過去におすすめされた研修は過去の受検結果シートから確認することができます
*受検結果シートの確認方法については、「6.7.1 受検結果シート・フィードバックシートのダウンロード・確認」を参照してください

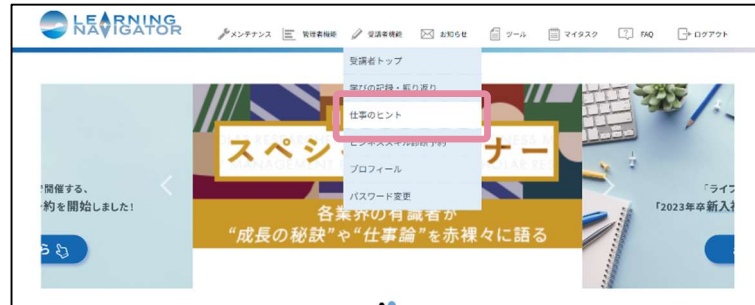
注意

- 自社のご契約サービス・基本設定、ID の権限設定によって研修予約が行えない場合がございます
詳細は各管理者にご確認ください

6.8. 仕事のヒントページの概要

日々の仕事に役立つ情報が掲載されている、仕事のお悩み解決マガジンのバックナンバーを閲覧することができます。

1. ページ上部の[受講者機能]にカーソルを合わせ、[仕事のヒント]をクリックします



2. 仕事のヒントが表示されます



項番	項目名	説明
1	キーワード検索	過去に配信された仕事のヒントを検索することができます。
2	最新号	最新の仕事のヒントが表示されます。
3	過去のヒントを探す	過去に配信された仕事のヒントをカテゴリから探すことができます。 *過去3か月分の仕事のヒントが表示されます
4	ブックマークしたヒント	ブックマークした仕事のヒントを閲覧することができます。 *掲載終了から3か月間は閲覧することができます

7. その他

本編では、各種ページの概要などをご説明します。

7.1. 人的資本ページの概要 ☒必要な操作権限: 人的資本閲覧

1. ページ上部の[管理者機能]にカーソルを合わせ、[人的資本]をクリックします



2. ISO30414 人的資本に関するダッシュボードが表示されます

▼ダッシュボードイメージ

コンプライアンス及び倫理研修を修了した従業員の割合				
	(年別)	2023	2022	2021
短時間の機会性、安全及びウェルビーイング研修に参加した従業員の割合		X%	Y%	Z%
年齢グループ別従業員割合 (年度別)				
年齢グループ別従業員割合		2023	2022	2021
0-19歳		X%	Y%	Z%
20-29歳		X%	Y%	Z%
30-39歳		X%	Y%	Z%
40-49歳		X%	Y%	Z%
50-59歳		X%	Y%	Z%
60-69歳		X%	Y%	Z%
70歳以上		X%	Y%	Z%

スキル及び能力				
人材開発及び研修にかかるコスト				
		2023	2022	2021
研修費の総額 (円)		X,XXX,XXX	YYY,YYY	ZZZ,ZZZ
正社員一人当たりの研修費 (円)		XXX,XXX	YYY,YYY	ZZZ,ZZZ
学習及び成長				
		2023	2022	2021
研修に参加した従業員の割合		X.X%	Y.Y%	Z.Z%
計画・実行・伝達力		X.X%	Y.Y%	Z.Z%
コミュニケーション力		X.X%	Y.Y%	Z.Z%
思考力		X.X%	Y.Y%	Z.Z%
ビジネス知識		X.X%	Y.Y%	Z.Z%
セルフマネジメント		X.X%	Y.Y%	Z.Z%
その他		X.X%	Y.Y%	Z.Z%
従業員一人当たりの平均的な研修プログラムに定められた研修時間		X.X時間	Y.Y時間	Z.Z時間

項目名	説明
コンプライアンス及び倫理研修を修了した従業員の割合	「コンプライアンス及び倫理研修」を受講した社員の割合を年度別に確認することができます。
年齢グループ別従業員割合 (年度別)	自社の年齢ごとの割合を年度別に確認することができます。 *ID 情報の生まれ年月より算出しています
性別従業員割合 (年度別)	自社の性別ごとの割合を年度別に確認することができます。 *ID 情報の性別より算出しています
リーダーシップの信頼	マネジメント・リーダーシップ 360 度サーベ이의平均スコアを確認することができます。 *Competency Survey for Managers ご契約企業のみ確認できる項目です サービス詳細は担当コンサルタントまでお問い合わせください

リーダーシップの育成	「リーダー向け研修」を受講したリーダーの割合を確認することができます。 *リーダーは ID 情報の役職が「課長」「部長」「本部長」「役員」の社員を指します
エンゲージメント/従業員満足度 /コミットメント	研修受講数に対する MY ACTION PLAN の提出率を年度別に確認することができます。
組織の健全性、安全及びウェルビーイング研修に参加した従業員の割合	「組織の健全性、安全及びウェルビーイング研修」を受講した社員の割合を年度別に確認することができます。
スキル及び能力 人材開発及び研修にかかるコスト	ご契約サービスの利用料金にもとづいて人材開発及び研修にかかるコストを年度別に確認することができます。 *LEARNING NAVIGATOR にログインできるサービスに限ります
スキル及び能力 学習及び成長	研修を受講した社員の割合・平均研修時間を年度別に確認することができます。

7.2. 各種通知・リマインドメールの詳細

通知設定がされている場合、登録されているメールアドレス宛てに通知メールが送信されます。

*通知設定については、「3.4 権限設定」を参照してください

通知名	対象者	タイミング
MY ACTION PLAN 通知	受講管理者	受講者が MY ACTION PLAN を提出したとき *入力された内容が送信されます
	受講者	MY ACTION PLAN を提出してから 30 日後 *入力された内容が送信されます
		動画研修を視聴開始後、4 日間視聴と MY ACTION PLAN の提出が完了されなかったとき
受講計画からのリマインド	受講者	自社の受講計画が作成・変更もしくは ID が登録・変更され、 おすすめ研修が追加されたとき
テスト依頼	受講者	フォローアップテストを最後に受検してから、 一定期間再受検されていないとき *フォローアップテストは 100 点を取らないと完了になりません *送信間隔は自社の基本設定によって異なります 詳細はシステム管理者にご確認ください
フィードバック依頼	受講管理者	受講者から MY ACTION PLAN・行動報告が提出されたとき *受講者が報告先として選択した場合のみ
フィードバック受信通知	受講者	提出した MY ACTION PLAN・行動報告に対して受講管理者から フィードバックが行われたとき
報告依頼	受講者	MY ACTION PLAN で入力した行動報告予定日の当日
レポート機能	受講管理者	毎月月初 *操作権限「活用状況閲覧」が ON になっている場合のみ

7.3. お知らせページの概要

1. ページ上部の[お知らせ]をクリックします



2. お知らせ一覧が表示されます



項番	項目名	説明
1	自社より	自社からのお知らせを確認できます。*今後リリース予定の機能です
2	運営より	ALL DIFFERENT からのお知らせを確認できます。
3	ブックマーク	ブックマークしたお知らせを確認できます。
4	検索ボックス	キーワードから読みたいお知らせを検索できます。
5	過去のお知らせ	一覧に表示されていない過去のお知らせを確認できます。





3. 読みたいお知らせを確認し、[続きを読む]をクリックします



4. お知らせ詳細が表示されます



アイコンの説明

アイコン	説明
 	未読、既読を表すアイコンです。 お知らせを確認すると封が開いた既読アイコンになります。 未読に戻したい場合はアイコンをクリックしてください。 *新着の場合は「New」と表示されます
	リマインド通知設定がされているお知らせに表示されるアイコンです。
	クリックをするとブックマークができます。 ブックマークしたお知らせは[ブックマーク]より確認できます。 *ブックマークが完了するとアイコンが青く表示されます

7.4. ツールページの概要

1. ページ上部の[ツール]にカーソルを合わせ、[お役立ちツール]をクリックします



2. 資料を確認したいサブメニューをクリックします



3. 研修一覧や各種マニュアルなどお役立ち資料の掲載ページが表示されます



7.5. FAQ ページの概要

1. ページ上部の[FAQ]をクリックします



2. よくあるご質問が表示されます

*知りたい内容が表示されていない場合は、[すべて見る]をクリックし、そのほかの質問をご確認ください



ALL DIFFERENT

ALL DIFFERENT 株式会社

本書に記載の LEARNING NAVIGATOR に関するお問い合わせは、
以下の ALL DIFFERENT ヘルプデスクにご連絡ください。

ALL DIFFERENT 株式会社
ヘルプデスク



0570-055-051



helpdesk@all-different.co.jp

受付
時間

平日 9 時～18 時 30 分

〒100-0006 東京都千代田区有楽町 2-7-1 有楽町 ITOCiA(イトシア) オフィスタワー18F