

# かんたん管理

カリキュラム機能について



# 目次

Table of Contents

管理者			
カリキュラム一覧	P2	カリキュラムレポート登録	P34
カリキュラム新規作成	P3		
カリキュラム詳細	P4		
カリキュラム登録	P7		
受講者登録	P13		
カリキュラム削除	P17		
受講者出力(CSV)	P18		
目次出力(CSV)	P19		
視聴ログ	P20		
受講者詳細	P23		
受講証明書	P24		
受講修了証	P27		
カリキュラムテスト登録	P30		

受講者	
カリキュラム一覧	P38
カリキュラム詳細	P39
視聴ログ詳細	P41
受講証明書	P42
受講修了証	P45

変更履歴	
変更履歴一覧	P47

# カリキュラム一覧

**01** 左カラムの操作メニュー内「カリキュラム一覧」をクリックすると「カリキュラム一覧」へ移動します。

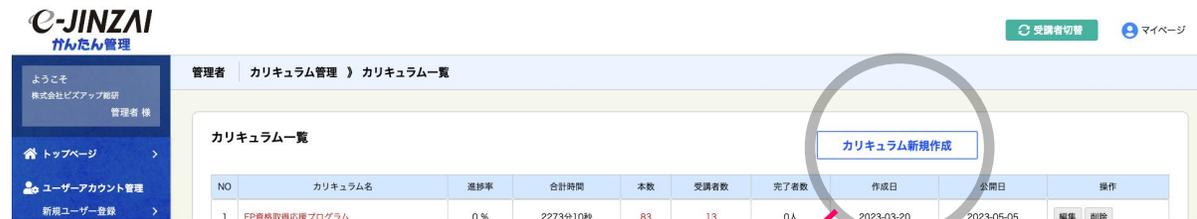


**02** これまでに作成したすべてのカリキュラムが表示されます。カリキュラムが無い場合は「まだカリキュラムはありません」と表示されます。

「カリキュラム一覧」画面

NO	カリキュラム名	進捗率	合計時間	本数	受講者数	完了者数	作成日	公開期間	操作
1	△△△△△△△△	0%	60分34秒	3	5	0人	2023年3月24日	23年3月10日 - 23年5月15日	編集 削除
2	□□□□□□□□	0%	2273分10秒	63	50	0人	2023年3月20日	23年3月15日 - 23年3月16日	編集 削除
3	◇◇◇◇◇◇◇◇	0%	1729分58秒	66	66	0人	2023年3月20日	23年3月11日 - 23年3月30日	編集 削除
4	○△△△△△△△	0%	43分57秒	5	3	0人	2023年3月20日	23年3月14日 - 23年3月31日	編集 削除
5	◇◇◇◇◇◇◇◇	0%	82分50秒	3	66	0人	2023年3月20日	23年3月11日 - 23年3月28日	編集 削除
6	△△△△△△△△	33%	38分5秒	3	3	1人	2023年3月20日	23年3月20日 - 23年3月31日	編集 削除
7	○△△△△△△△	0%	276分29秒	10	3	0人	2023年3月20日	23年3月11日 - 23年3月31日	編集 削除

01 「カリキュラム新規作成」をクリックすると  
“カリキュラム新規作成”ダイアログが表示されます。



02 “カリキュラム新規作成”ダイアログに  
【カリキュラム名】【公開日時】【終了日時】を設定し“作成”ボタンを  
クリックすると、カリキュラムが作成されます。



※詳細仕様

- カリキュラムが公開されると、受講者の「カリキュラム一覧」画面に公開されたカリキュラムが表示されます。
- 公開日時「2023/3/10 12:04」終了日時「2023/5/15 16:59」と指定した場合は、  
→2023/3/10 12:04:00に受講者へ公開されます。  
→2023/5/15 16:59:00に受講者への公開が終了します。  
視聴ログについては指定の期間内のものが計上され、期間外のログは計上されません。
- 公開日と終了日の両方を未入力にすることができます。  
この場合カリキュラムは“保留”扱いで登録され、受講者には公開されません。  
保留されたカリキュラムは、あとから日時を編集することができます。

**カリキュラム名 必須**

記入は必須となります。  
最大68文字まで入力することができます。

**公開日時**

カリキュラムを受講者へ公開する日時を入力します。  
公開日のみ入力することはできません。

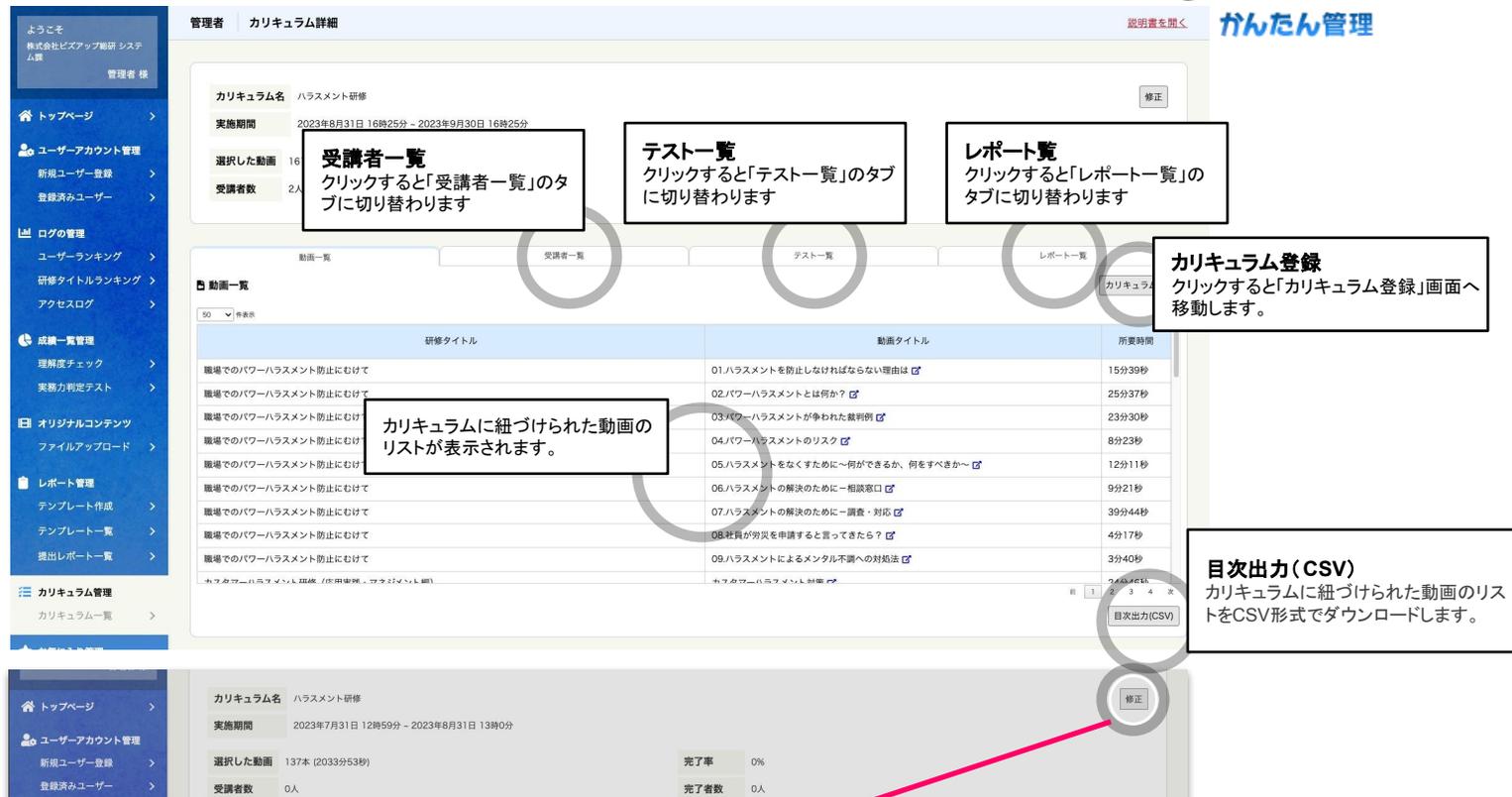
**終了日時**

カリキュラムの公開を終了する日時を入力します。  
終了日のみ入力することはできません。

# カリキュラム詳細

## 01 「カリキュラム詳細」画面

カリキュラムの作成や、「カリキュラム一覧」画面にて“詳細”リンクをクリックすると、「カリキュラム詳細」画面が表示されます。



## 02 カリキュラム名の横にある“修正”ボタンを押すと、カリキュラム名、公開日時および終了日時を修正することができます。

### ※詳細仕様

●カリキュラムが公開されると、受講者の「カリキュラム一覧」画面に公開されたカリキュラムが表示されます。

●公開日時「2023/3/10 12:04」終了日時「2023/5/15 16:59」と指定した場合は、  
→2023/3/10 12:04:00に受講者へ公開されます。  
→2023/5/15 16:59:00に受講者への公開が終了します。  
視聴ログについては指定の期間内のものが計上され、期間外のログは計上されません。

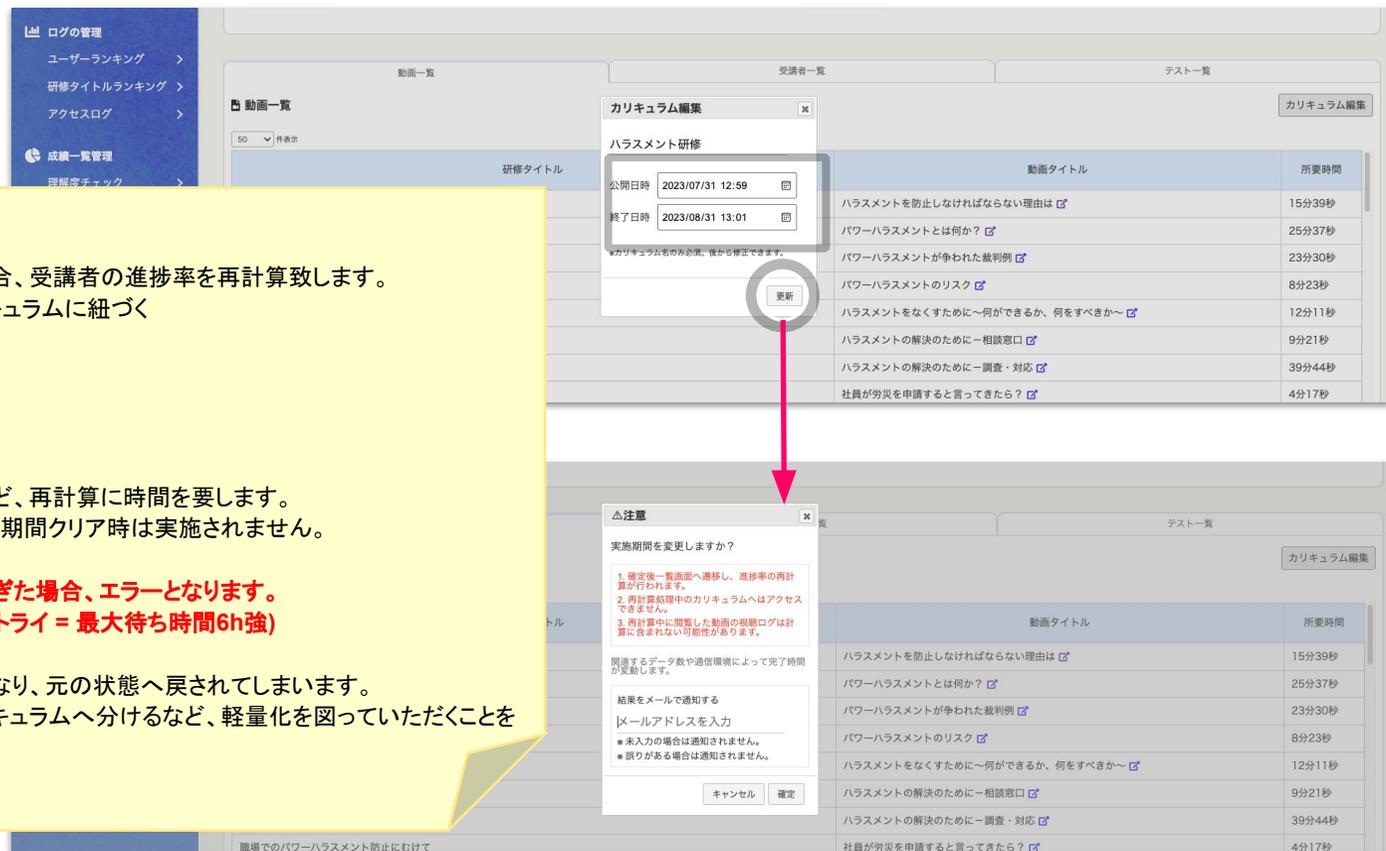
●公開日と終了日の両方を未入力にすることができます。  
この場合カリキュラムは“保留”扱いで登録され、受講者には公開されません。  
保留されたカリキュラムは、あとから日時を編集することができます。

**カリキュラム名【必須】**  
記入は必須となります。  
最大68文字まで入力することができます。

**公開日時**  
カリキュラムを受講者へ公開する日時を入力します。  
公開日のみ入力することはできません。

**終了日時**  
カリキュラムの公開を終了する日時を入力します。  
終了日のみ入力することはできません。

**03** 修正時、公開日時および終了日時を変更して“更新”ボタンをクリックすると、“実施期間を変更しますか？”という注意ダイアログが表示されます。



**△注意**

実施期間を変更しますか？

1. 確定後一覧画面へ遷移し、進捗率の再計算が行われます。
2. 再計算処理中のカリキュラムへはアクセスできません。
3. 再計算中に閲覧した動画の視聴ログは計算に含まれない可能性があります。

関連するデータ数や通信環境によって完了時間が変動します。

結果をメールで通知する

メールアドレスを入力

※未入力の場合は通知されません。  
※誤りがある場合は通知されません。

キャンセル 確定

**※概要**

実施期間を変更した場合、受講者の進捗率を再計算致します。再計算処理では、カリキュラムに紐づく

- 動画数
- 受講者数
- 視聴ログ数

が膨大であればあるほど、再計算に時間を要します。  
※受講者未登録や実施期間クリア時は実施されません。

**処理に時間がかかりすぎた場合、エラーとなります。  
(最大処理時間2h \* 3リトライ = 最大待ち時間6h強)**

この場合処理は失敗となり、元の状態へ戻されてしまいます。  
動画や受講者を別カリキュラムへ分けるなど、軽量化を図っていただくことを推奨致します。

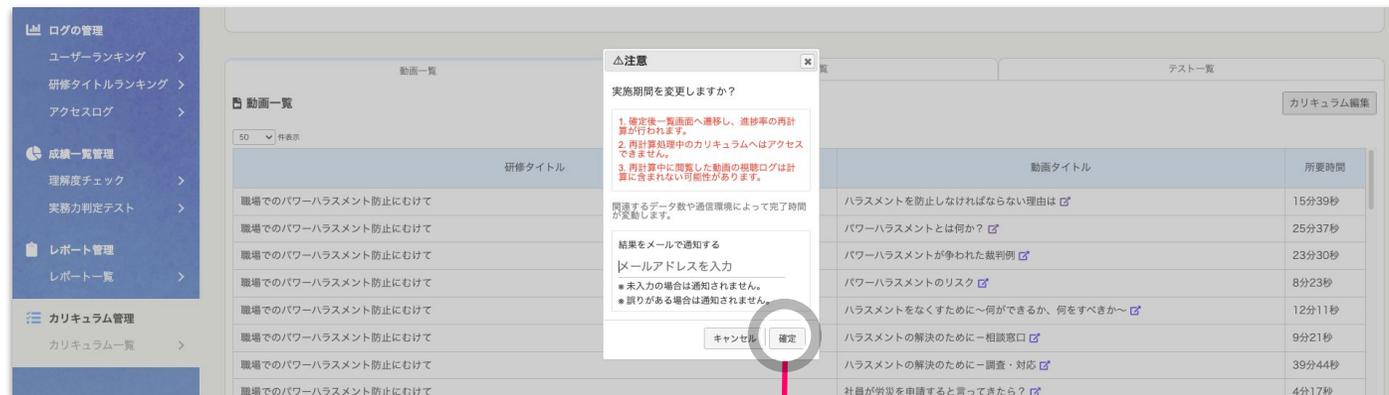
**メールアドレス入力欄**

メールアドレスを入力してから確定すると、完了および失敗の場合にメールで通知されます。

※メールアドレスに誤りがある場合や、未入力の場合は通知されません。

本機能は、動画や受講者追加後の再計算にもご活用頂けます。  
再計算後視聴が完了しているにもかかわらず完了とならない場合は、対象のユーザーで動画ページへログイン頂き、シークバー約5%以上の位置に置いて再生>停止してください。

## 04 実施期間変更のダイアログで“確定” ボタンをクリックすると、「カリキュラム詳細」画面が表示されます。



## 01 「カリキュラム詳細」画面の“カリキュラム編集” ボタンをクリックすると「カリキュラム編集」画面に移動します。

「カリキュラム詳細」画面より抜粋

カリキュラム名: ハラスメント研修  
 実施期間: 2023年8月31日 16時25分 ~ 2023年9月30日 16時25分  
 選択した動画: 161本 (2381分28秒)      完了率: 0%  
 受講者数: 2人      完了者数: 0人

動画一覧      受講者一覧      テスト一覧      レポート一覧

カリキュラム登録

「カリキュラム登録」画面

カリキュラム編集

カリキュラム名: ハラスメント研修      選択した動画: 0本 (0分)  
 実施期間: 2023年7月31日 12時59分 ~ 2023年8月31日 13時0分      受講者数: 3人

Q カリキュラム動画を検索

キーワード検索: 研修タイトルと動画タイトル、動画URLが検索対象となります      検索      追加      削除

研修タイトル	動画タイトル	所要時間		研修タイトル	動画タイトル	所要時間	
ここに検索結果が表示されます				登録データがありません。			

登録      詳細に戻る



## 02 “キーワード検索”を行うと、検索キーワードにヒットした動画が一覧で表示されます。

**① 検索タイプを選択します**

- ・キーワードで検索 (研修タイトルと動画タイトル)
- ・研修タイトルで検索
- ・動画タイトルで検索

**② キーワードを入力します。**

**③ “検索”ボタンをクリックします。**

**④ 検索結果が表示されます。**

「カリキュラム登録」画面

**まとめてチェック**  
クリックすると、「カリキュラム編集」画面へ移動します。

**動画タイトルのリンク**  
クリックすると、「カリキュラム編集」画面へ移動します。

**検索キーワード**  
最大50文字まで入力することができます。

**検索結果**  
最大200行表示されます。  
検索結果が表示されない場合は、キーワードを変えて再度検索してください。

動画視聴ページ

※「研修タイトル」および「動画タイトル」は動画視聴ページでは以下に該当します。

**03** 「カリキュラム登録」画面左側の“カリキュラム動画を検索”にて追加したい動画にチェックをいれ、“追加” ボタンをクリックします。



**04** “追加” ボタンをクリック後、「カリキュラム登録」画面右側の“追加した動画”に動画が追加されます。



※登録する動画数が多すぎる場合、負荷により動きに遅延が発生する恐れがあります。1カリキュラムで最大でも200件程度にとどめることをお勧め致します。

## 「カリキュラム登録」画面

05 “追加した動画”の一覧は、ドラッグ&ドロップにより並び順を変更できます。

**ドラッグ**  
マウスでクリックしたまま、行を上に移動させます。

**ドロップ**  
並び替えたい位置まで移動したら、マウスのクリックをはずします。

所要時間	研修タイトル	動画タイトル	所要時間
20分9秒	Microsoft Access (一般編)	フォームの活用	20分9秒
2分11秒	Microsoft Access (一般編)	【Access一般編】できるようにすること	2分11秒
22分9秒	Microsoft Access (一般編)	テーブルのデータ型とリレーションシップ	22分9秒

06 リストの順番が変わったことを確認できたら、並び替えが完了となります。

実施期間 2023年7月31日 12時59分 ~ 2023年8月31日 13時0分

受講者数 2人

Q カリキュラム動画を検索

追加した動画

下にあった動画タイトルが上に移動しました。

研修タイトル	動画タイトル	所要時間
Microsoft Access (一般編)	フォームの活用	20分9秒
Microsoft Access (一般編)	【Access一般編】できるようにすること	2分11秒
Microsoft Access (一般編)	テーブルのデータ型とリレーションシップ	22分9秒

07 動画を削除する場合は、“追加した動画”で削除対象動画にチェックをいれ、“削除”ボタンをクリックします。

Q カリキュラム動画を検索

追加した動画

① 削除したい動画にチェックをいれます。

② “削除”ボタンをクリックします。

研修タイトル	動画タイトル	所要時間	削除
Microsoft Access (一般編)	フォームの活用	20分9秒	<input type="checkbox"/>
Microsoft Access (一般編)	【Access一般編】できるようにすること	2分11秒	<input checked="" type="checkbox"/>
Microsoft Access (一般編)	テーブルのデータ型とリレーションシップ	22分9秒	<input type="checkbox"/>

08 “削除” ボタンをクリック後、「カリキュラム編集」画面右側の“追加した動画”から動画が取り下げられます。

「カリキュラム編集」画面

Q カリキュラム動画を検索

キーワード検索  検索 追加 削除

研修タイトル	動画タイトル	所要時間	<input type="checkbox"/>
Microsoft Access (一般編)	クエリの応用 <a href="#">🔗</a>	33分21秒	<input type="checkbox"/>
Microsoft Access (一般編)	宛名ラベルの作成機能を使用する <a href="#">🔗</a>	8分6秒	<input type="checkbox"/>
Microsoft Access (入門編)	【Access入門編】できるようになること <a href="#">🔗</a>	11分51秒	<input type="checkbox"/>
Microsoft Access (入門編)	テーブルの概要 <a href="#">🔗</a>	34分25秒	<input type="checkbox"/>
Microsoft Access (入門編)	クエリの概要 <a href="#">🔗</a>	7分46秒	<input type="checkbox"/>
Microsoft Access (入門編)	フォームの概要 <a href="#">🔗</a>	10分46秒	<input type="checkbox"/>
...	...	74	...

追加した動画 ※ドラッグ&ドロップで順番の入れ替えが可能です

研修タイトル	動画タイトル	所要時間	<input type="checkbox"/>
Microsoft Access (一般編)	【Access一般編】できるようになること <a href="#">🔗</a>	2分11秒	<input type="checkbox"/>
Microsoft Access (一般編)	テーブルのデータ型とリレーションシップ <a href="#">🔗</a>	22分9秒	<input type="checkbox"/>
Microsoft Access (一般編)	フォームの活用 <a href="#">🔗</a>	20分9秒	<input type="checkbox"/>

登録 詳細に戻る

09 動画の編集(追加、並び替えおよび削除)が完了したら、必ず画面右下の登録ボタンをクリックしてカリキュラムの動画編集を保存します。

Q カリキュラム動画を検索

キーワード検索  検索 追加 削除

研修タイトル	動画タイトル	所要時間	<input type="checkbox"/>
Microsoft Access (一般編)	クエリの応用 <a href="#">🔗</a>	33分21秒	<input type="checkbox"/>
Microsoft Access (一般編)	宛名ラベルの作成機能を使用する <a href="#">🔗</a>	8分6秒	<input type="checkbox"/>
Microsoft Access (入門編)	【Access入門編】できるようになること <a href="#">🔗</a>	11分51秒	<input type="checkbox"/>
Microsoft Access (入門編)	テーブルの概要 <a href="#">🔗</a>	34分25秒	<input type="checkbox"/>
Microsoft Access (入門編)	クエリの概要 <a href="#">🔗</a>	7分46秒	<input type="checkbox"/>
Microsoft Access (入門編)	フォームの概要 <a href="#">🔗</a>	10分46秒	<input type="checkbox"/>
...	...	74	...

追加した動画 ※ドラッグ&ドロップで順番の入れ替えが可能です

研修タイトル	動画タイトル	所要時間	<input type="checkbox"/>
Microsoft Access (一般編)	【Access一般編】できるようになること <a href="#">🔗</a>	2分11秒	<input type="checkbox"/>
Microsoft Access (一般編)	テーブルのデータ型とリレーションシップ <a href="#">🔗</a>	22分9秒	<input type="checkbox"/>
Microsoft Access (一般編)	フォームの活用 <a href="#">🔗</a>	20分9秒	<input type="checkbox"/>

登録 詳細に戻る

”登録” ボタンをクリックします  
※実行忘れ注意！！

10 登録が完了すると、「カリキュラムを編集しました」というメッセージが表示されます。



**カリキュラムの編集が成功しました**  
 一覧や詳細などで、編集されたカリキュラムを確認してみましょう。

カリキュラムを編集しました

カリキュラム名: ハラスメント研修  
 実施期間: 2023年7月31日 12時59分 ~ 2023年8月31日 13時0分  
 選択した動画: 3本 (44分29秒)  
 受講者数: 2人

検索結果表示: 検索結果が表示されず

研修タイトル	動画タイトル	所要時間	
Microsoft Access (一般編)	フォームの活用	20分9秒	<input type="checkbox"/>
Microsoft Access (一般編)	【Access一般編】できるようになること	2分11秒	<input type="checkbox"/>
Microsoft Access (一般編)	テーブルのデータ型とリレーションシップ	22分9秒	<input type="checkbox"/>

登録後は、検索結果がクリアされます

登録された動画が確認できます

登録 | 詳細に戻る

# 受講者登録

01 「カリキュラム詳細」画面 > “受講者登録” ボタン、または「カリキュラム一覧」画面 > “受講者数” リンクをクリックすると、「**受講者登録**」画面に移動します。

「カリキュラム詳細」画面



「カリキュラム一覧」画面

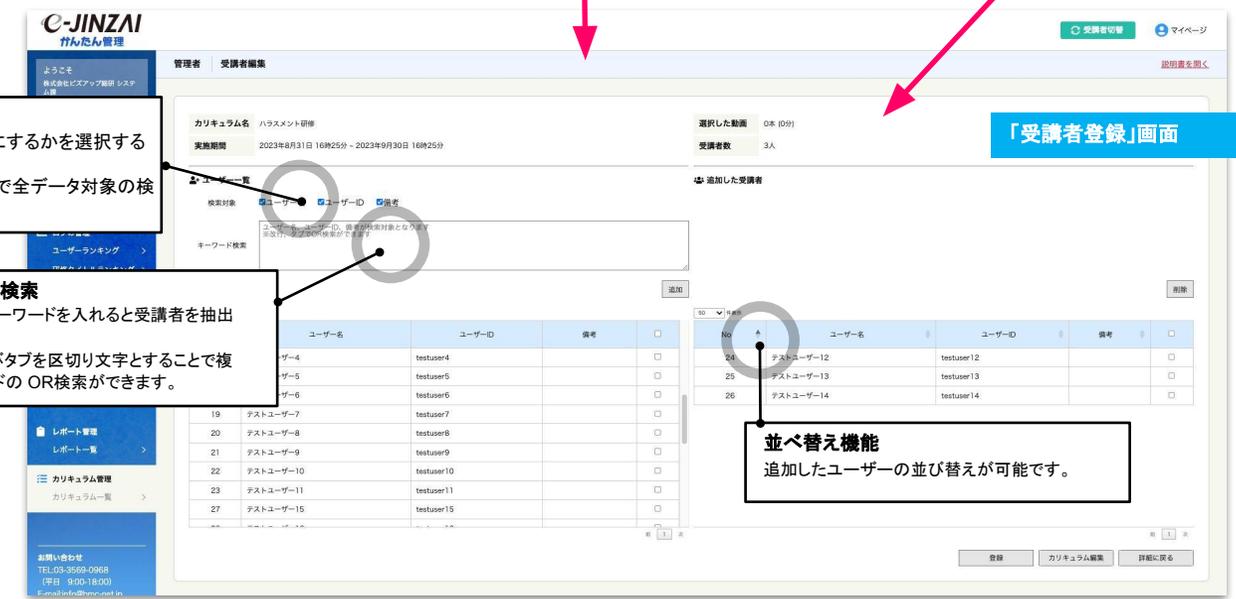
カリキュラム一覧

NO	カリキュラム名	進捗率	合計時間	本数	受講者数
1	ハラスメント研修	0%	60分34秒	3	5
2	FP資格取得応援プログラム	0%	2273分10秒	83	50
3	DX推進カリキュラム	0%	1729分58秒	8	0
4	【中途採用者向け】基礎講習	0%	43分57秒	5	3
5	中堅社員向け基礎研修	0%	82分55秒	3	48

**検索対象**  
 どのデータを検索の対象にするかを選択することができます。  
 ※全てチェックなしの状態ですべてのデータ対象の検索と同様となります

**キーワード検索**  
 入力欄にキーワードを入れると受講者を抽出することができます。  
 改行、およびタブを区切り文字とすることで複数キーワードの OR 検索ができます。

**並べ替え機能**  
 追加したユーザーの並び替えが可能です。



02 「受講者登録」画面左側の「ユーザー一覧」にて受講対象者にチェックをいれ、「追加」ボタンをクリックします。

ユーザー一覧

検索対象 ユーザー名 ユーザーID 備考

キーワード検索

追加

No	ユーザー名	ユーザーID	備考	<input type="checkbox"/>
22	テストユーザー10	testuser10		<input type="checkbox"/>
23	テストユーザー11	testuser11		<input type="checkbox"/>
24	テストユーザー12	testuser12		<input type="checkbox"/>
25	テストユーザー13	testuser13		<input checked="" type="checkbox"/>
26	テストユーザー14	testuser14		<input checked="" type="checkbox"/>
27	テストユーザー15	testuser15		<input type="checkbox"/>
28	テストユーザー16	testuser16		<input type="checkbox"/>
29	テストユーザー17	testuser17		<input type="checkbox"/>
30	テストユーザー18	testuser18		<input type="checkbox"/>
31	テストユーザー19	testuser19		<input type="checkbox"/>

追加した受講者

表示するデータがありません。

① 追加したい受講者にチェックをいれます。

② “追加”ボタンをクリックします。

03 “追加”ボタンをクリック後、「受講者登録」画面右側の“追加した受講者”にユーザーが追加されます。

ユーザー一覧

検索対象 ユーザー名 ユーザーID 備考

キーワード検索

追加

No	ユーザー名	ユーザーID	備考	<input type="checkbox"/>
16	テストユーザー4	testuser4		<input type="checkbox"/>
17	テストユーザー5	testuser5		<input type="checkbox"/>
18	テストユーザー6	testuser6		<input type="checkbox"/>
19	テストユーザー7	testuser7		<input type="checkbox"/>
20	テストユーザー8	testuser8		<input type="checkbox"/>
21	テストユーザー9	testuser9		<input type="checkbox"/>
22	テストユーザー10	testuser10		<input type="checkbox"/>
23	テストユーザー11	testuser11		<input type="checkbox"/>
27	テストユーザー15	testuser15		<input type="checkbox"/>
28	テストユーザー16	testuser16		<input type="checkbox"/>

追加した受講者

No	ユーザー名	ユーザーID	備考	<input type="checkbox"/>
24	テストユーザー12	testuser12		<input type="checkbox"/>
25	テストユーザー13	testuser13		<input type="checkbox"/>
26	テストユーザー14	testuser14		<input type="checkbox"/>

04 受講者を削除する場合は、“追加した受講者”で削除対象ユーザーにチェックをいれ、“削除”ボタンをクリックします。

ユーザー一覧 追加した受講者

検索対象  ユーザー名  ユーザーID  備考

キーワード検索

追加

No.	ユーザー名	ユーザーID	備考	<input type="checkbox"/>
22	テストユーザー10	testuser10		<input type="checkbox"/>
23	テストユーザー11	testuser11		<input type="checkbox"/>
27	テストユーザー15	testuser15		<input type="checkbox"/>
28	テストユーザー16	testuser16		<input type="checkbox"/>
29	テストユーザー17	testuser17		<input type="checkbox"/>
30	テストユーザー18	testuser18		<input type="checkbox"/>
31	テストユーザー19	testuser19		<input type="checkbox"/>
32	テストユーザー20	testuser20		<input type="checkbox"/>
33	テストユーザー21	testuser21		<input type="checkbox"/>
34	テストユーザー22	testuser22		<input type="checkbox"/>

削除

① 削除したい受講者にチェックをいれます。

② “削除”ボタンをクリックします。

05 “削除”ボタンをクリック後、「受講者登録」画面右側の“追加した受講者”からユーザーが削除されます。

ユーザー一覧 追加した受講者

検索対象  ユーザー名  ユーザーID  備考

キーワード検索

追加

No.	ユーザー名	ユーザーID	備考	<input type="checkbox"/>
37	テストユーザー25	testuser25		<input type="checkbox"/>
38	テストユーザー26	testuser26		<input type="checkbox"/>
39	テストユーザー27	testuser27		<input type="checkbox"/>
40	テストユーザー28	testuser28		<input type="checkbox"/>
41	テストユーザー29	testuser29		<input type="checkbox"/>
42	テストユーザー30	testuser30		<input type="checkbox"/>
43	テストユーザー31	testuser31		<input type="checkbox"/>
44	テストユーザー32	testuser32		<input type="checkbox"/>
25	テストユーザー13	testuser13		<input type="checkbox"/>

削除



# 受講者登録

**06** 受講者の編集(追加および削除)が完了したら、**必ず画面右下の登録ボタンをクリックしてカリキュラムの受講者編集を保存します。**



**07** 登録が完了すると、「受講者の登録が完了しました」というメッセージが表示されます。



# カリキュラム削除

01 「カリキュラム一覧」画面右側にある“削除”リンクをクリックすると、ブラウザ上に「No.xを削除しますか？」というダイアログが表示されます。

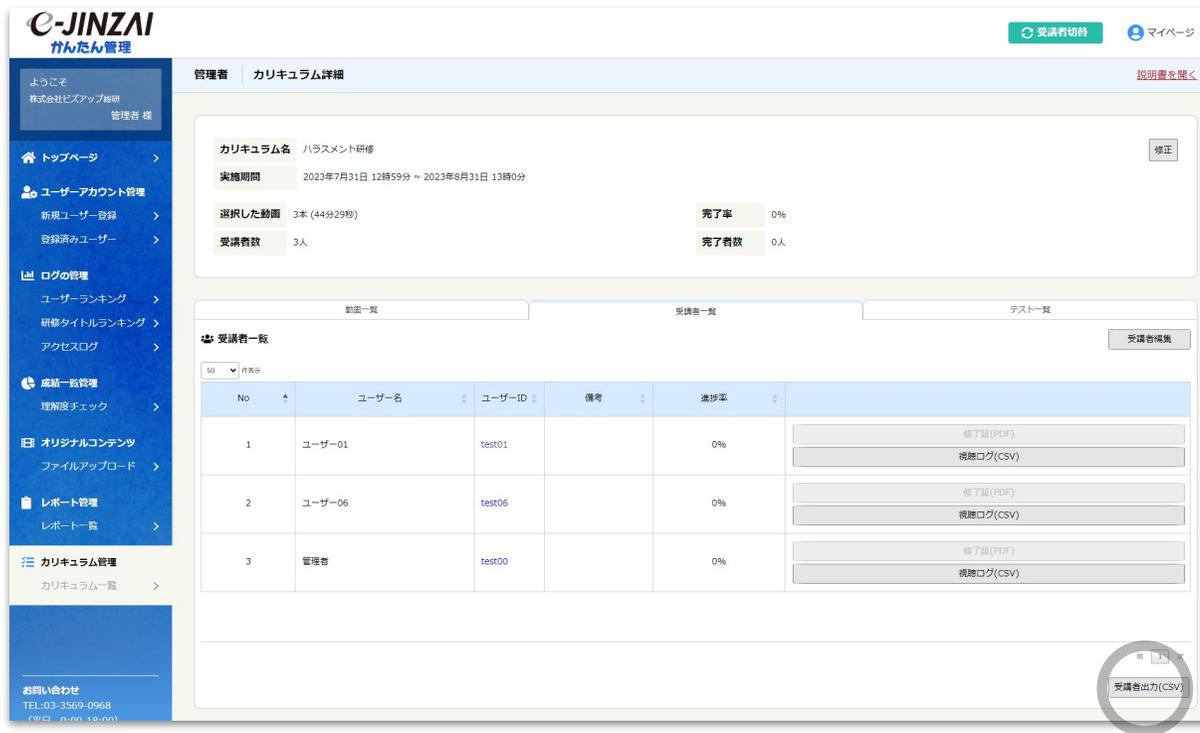
※ボタンクリック時に表示されるポップアップは、ご利用中のブラウザによって表示のされ方や内容が異なります。

カリキュラム一覧

NO	カリキュラム名	進捗率	合計時間	本数	受講者数	完了者数	作成日	公開期間	操作
1	△△△△△△△△	0%	60934秒	3	5	0人	2023年3月24日	23年3月10日 - 23年5月15日	編集 削除
2	△△△△△△△△	0%	2273910秒	63	50	0人	2023年3月20日	23年5月5日 - 23年7月30日	編集 削除
3	△△△△△△△△	0%	1729958秒	66		0人	2023年3月20日	23年4月1日 - 23年4月30日	編集 削除
4	△△△△△△△△	0%	43957秒	5	3	0人	2023年3月20日	23年5月4日 - 23年5月31日	編集 削除
5	△△△△△△△△	0%	82950秒	3	50	0人	2023年3月20日	23年4月1日 - 23年4月28日	編集 削除
6	△△△△△△△△	33%	38969秒	3	3	1人	2023年3月20日	23年3月20日 - 23年3月31日	編集 削除
7	△△△△△△△△	0%	2769299秒	10	3	0人	2023年3月20日	公開終了 23年3月1日 - 23年3月24日	編集 削除



01 「カリキュラム詳細」画面の ”受講者一覧” タブ内における “受講者出力(CSV)” ボタンをクリックすると、カリキュラムに紐づいた動画の一覧データがCSV形式でダウンロードされます。



※CSVの形式は下図の通りになります。

	A	B	C	D	E	F	G
1	カリキュラム名	ユーザー名	ユーザーID	備考	進捗率		
2	ハラスメント研修	ユーザー 1 3	test013	ywryrwyrw	0		
3	ハラスメント研修	ユーザー 1 4	test014		0		
4	ハラスメント研修	ユーザー 1 5	test015	9999	0		
5	ハラスメント研修	ユーザー 1 6	test016		0		
6	ハラスメント研修	ユーザー 1 7	test017		0		
7							
8							

**カリキュラム名**  
カリキュラム作成時に登録したカリキュラム名

**ユーザー名**  
ユーザー情報に登録されたユーザー名

**ユーザーID**  
ユーザー情報に登録されたユーザーID

**備考**  
ユーザー情報で登録された備考

**進捗率**  
ユーザーのカリキュラム進捗率(%)



# 目次出力(CSV)

01 「カリキュラム詳細」画面の“動画一覧”タブ内の“目次出力(CSV)” ボタンをクリックすると、カリキュラムに紐づいた動画の一覧データがCSV形式でダウンロードされます。



※CSVの形式は下図の通りになります。

	A	B	C	D	E
1	カリキュラム名	研修タイトル	目次 (詳細)	所要時間	
2	ハラスメント研修	Microsoft Access 応用編	【Access応用編】 できるようになること	0:02:13	
3	ハラスメント研修	Microsoft Access 応用編	フィールドプロパティと入力規則	0:16:31	
4	ハラスメント研修	Microsoft Access 応用編	アクションクエリの使用	0:41:50	
5					
6			合計所要時間	1:00:34	
7					
8					

**カリキュラム名**  
カリキュラム作成時に登録したカリキュラム名

**研修タイトル**  
カリキュラムに追加した動画の研修タイトル

**目次(詳細)**  
カリキュラムに追加した動画の動画タイトル

**所要時間**  
動画の再生時間(時分:秒)

**合計所要時間**  
動画の合計再生時間(時分:秒)



## 01 「カリキュラム詳細」画面の“受講者一覧”タブ内の“視聴ログ(CSV)”ボタンをクリックすると、受講者の視聴ログが記録されたCSVデータがダウンロードされます。

※ボタンクリック時に表示されるポップアップは、ご利用中のブラウザによって表示のされ方や内容が異なります。

※CSVの形式は下図の通りになります。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	カリキュラム名	KeyID	ユーザーID	ユーザー名	研修タイトル	目次 (詳細)	再生を始めた日時	再生を止めた日時	
2	ハラスメント研修	263358	test041	管理者	Microsoft Access 応用編	【Access応用編】 できるようになること	2023/3/28 15:14	2023/3/28 15:14	
3	ハラスメント研修	263358	test041	管理者	Microsoft Access 応用編	【Access応用編】 できるようになること	2023/3/28 15:14	2023/3/28 15:14	
4	ハラスメント研修	263358	test041	管理者	Microsoft Access 応用編	【Access応用編】 できるようになること	2023/3/28 15:14	2023/3/28 15:14	
5	ハラスメント研修	263358	test041	管理者	Microsoft Access 応用編	【Access応用編】 できるようになること	2023/3/28 15:13	2023/3/28 15:14	
6	ハラスメント研修	263358	test041	管理者	Microsoft Access 応用編	【Access応用編】 できるようになること	2023/3/14 10:04	2023/3/14 10:05	
7	ハラスメント研修	263358	test041	管理者	Microsoft Access 応用編	【Access応用編】 できるようになること	2023/3/13 13:39	2023/3/13 13:39	
8	ハラスメント研修	263358	test041	管理者	Microsoft Access 応用編	【Access応用編】 できるようになること	2023/3/13 13:38	2023/3/13 13:38	
9	ハラスメント研修	263358	test041	管理者	Microsoft Access 応用編	【Access応用編】 できるようになること	2023/3/13 13:37	2023/3/13 13:37	
10	ハラスメント研修	263358	test041	管理者	Microsoft Access 応用編	【Access応用編】 できるようになること	2023/3/13 12:39	2023/3/13 12:39	

### カリキュラム名

カリキュラム作成時に登録したカリキュラム名

### 目次 (詳細)

視聴した動画の動画タイトル

### KeyID

受講者の登録連番

### 再生を始めた日時

動画の再生が開始された日時

### ユーザーID

受講者のユーザーID

### 再生を止めた日時

動画の再生が止められた日時  
(別ページへの移動や、動画ページを閉じた場合も記録されます)

### ユーザー名

受講者の名前

### 研修タイトル

視聴した動画の研修タイトル

## 02 カリキュラム公開前に“視聴ログ(CSV)” ボタンをクリックすると、CSVデータのダウンロードは行われません。

The screenshot shows the 'カリキュラム詳細' (Curriculum Details) page. At the top, a notification box states: 'localhost:83 の内容 カリキュラムが公開されるとダウンロードが可能になります' (Content on localhost:83: Download becomes possible when the curriculum is published). Below this, a summary card shows 'カリキュラム名: 非公開カリキュラム', '選択した動画: 3本 (128分43秒)', and '受講者数: 3人'. A table lists the students:

No	ユーザー名	ユーザーID	備考	進捗率	操作
1	テストユーザー13	testuser13		0%	修正(PDF) 視聴ログ(CSV)
2	テストユーザー12	testuser12		0%	修正(PDF) 視聴ログ(CSV)
3	テストユーザー11	testuser11		0%	修正(PDF) 視聴ログ(CSV)

The '視聴ログ(CSV)' button for the first student is circled in red. A tooltip above the table explains: '※ボタンクリック時に表示されるポップアップは、ご利用中のブラウザによって表示のされ方や内容が異なります。' (The pop-up displayed when clicking the button varies in display and content depending on the browser used).



**03** 「カリキュラム詳細」「受講者一覧」タブにある  
 “視聴ログをまとめて発行” ボタンをクリックすると、カリキュラムに参加中のすべての受講者の視聴ログをまとめて取得することができます。

**△注意**

視聴ログをまとめて発行しますか？

1. 実行後、バックグラウンドにてファイルをまとめたzipデータの作成が開始されます。
2. 作成が完了すると、ダウンロードURL付きのメールが通知されます。
3. zipデータ作成中に閲覧した動画の視聴内容は含まれない場合があります。

関連するデータ数や通信環境によって完了時間が変動します。

\* 誤りがある場合は通知されません。

発行する

**メールアドレス入力欄**

メールアドレスを入力してから確定すると、正常に完了した場合はファイルのダウンロード URLが掲載されたメールが通知されます。

※メールアドレス未入力の場合は発行できません。  
 ※メールアドレスに誤りがある場合は通知されません。

No	ユーザー名	ユーザーID	備考	進捗率	操作
1	テストユーザー13	testuser13		0%	視聴ログをまとめて発行 視聴ログ(CSV) 修正(PDF) 視聴ログ(CSV)
2	テストユーザー12	testuser12		0%	修正(PDF) 視聴ログ(CSV)
3	テストユーザー11	testuser11		25%	修正(PDF) 視聴ログ(CSV)

01 「カリキュラム詳細」「受講者一覧」タブにある  
 “ユーザーID” リンクをクリックすると、「カリキュラム詳細(受講者詳細)」画面が表示されます。

「カリキュラム詳細」画面より抜粋

No	ユーザー名	ユーザーID	備考	進捗率	操作
1	テストユーザー13	testuser13		0%	修了証をまとめて発行 視聴ログをまとめて発行 修了証(PDF) 視聴ログ(CSV)
2	テストユーザー12	testuser12		0%	修了証(PDF) 視聴ログ(CSV)
3	テストユーザー11	testuser11		25%	修了証(PDF) 視聴ログ(CSV)

「カリキュラム詳細」画面

**受講修了証**  
 全講座受講完了後、クリックすると受講終了証がダウンロードされます。

**“動画タイトル”リンク**  
 クリックすると、対象の動画ページに移動します。

**“テスト”リンク**  
 クリックすると、対象のテストページに移動します。

動画タイトル	チャプター時間	完了	証明書
～学習の環境設定～	43分58秒	-	-
入社と入社後	77分27秒	-	-
新鮮な視座の重要性	90分46秒	-	-
チームに貢献する業務の進め方	7分18秒	完了	発行する

NO	テストカリキュラム名	テストコース名	テスト
1	証券外務員資格試験	証券外務員一種共通対策テスト	金融商品市場の基礎知識
2	情報セキュリティ	情報セキュリティ	社会人の情報セキュリティの基礎
3	情報セキュリティ	情報セキュリティ	従業員に必要な情報セキュリティの基礎



01 「カリキュラム詳細(受講者詳細)」画面にて  
 “証明書” ボタンをクリックすると、完了した動画の受講証明書がダウンロードされます。

### 受講証明書ダウンロードの条件

- カリキュラムを受講している受講者でログインしていること、または、管理者でログインしていること
- 対象の動画の視聴が完了していること

The screenshot shows the 'カリキュラム管理' (Curriculum Management) page. The main content area displays details for a specific curriculum, including the learner name (テストユーザー11), curriculum name (【中途採用者向け】基礎講習), duration (219分29秒), and implementation period (2023年9月3日 10時51分 - 2023年9月28日 10時51分). Below this is a table of video chapters with columns for NO, 研修タイトル, 動画タイトル, チャプター時間, 完了, and 証明書. The '発行する' button is circled in the '証明書' column for the 4th row.

NO	研修タイトル	動画タイトル	チャプター時間	完了	証明書
1	中途入社者	オープニング～学びの環境設定～	43分58秒	-	-
2	中途入社者	入社前と入社後	77分27秒	-	-
3	中途入社者	新鮮な視線の重要性	90分46秒	-	-
4	チームに貢献する業務の進め方	中途入社者	7分18秒	完了	発行する

件数表示: 50 / 100  
 証明書をまとめて発行

**“発行する” ボタン**  
 クリックすると、対象の動画の受講証明書がダウンロードされます。完了していない動画には、ボタンが表示されません。

テスト一覧

NO	テストカリキュラム名	テストコース名	
1	証券外務員資格試験	証券外務員一種共通対策テスト	金融
2	情報セキュリティ	情報セキュリティ	社会人の情報セキュリティの基礎
3	情報セキュリティ	情報セキュリティ	従業員に必要な情報セキュリティの基礎

02 「カリキュラム詳細(受講者詳細)」画面にて  
 “証明書をまとめて発行”リンクをクリックすると、視聴済みのすべての受講証明書をまとめて取得することができます。

**△注意**

受講証明書をまとめて発行しますか？

1. 実行後、バックグラウンドにてファイルをまとめたzipデータの作成が開始されます。
2. 作成が完了すると、ダウンロードURL付きのメールが通知されます。
3. zipデータ作成中に閲覧した動画の視聴内容は含まれない場合があります。

関連するデータ数や通信環境によって完了時間が変動します。

|メールアドレスを入力

※ 誤りがある場合は通知されません。

発行する

**メールアドレス入力欄**

メールアドレスを入力してから確定すると、正常に完了した場合にファイルのダウンロード URLが掲載されたメールが通知されます。

※メールアドレス未入力の場合は発行できません。  
 ※メールアドレスに誤りがある場合は通知されません。

## 03 受講証明書はPDF形式でダウンロードされます。



## 受講証明書

受講完了日：2023年9月4日

## 受講者情報

株式会社Bizアップ総研  
 テストユーザー11 様  
 Key Code: 33465

## 対象のカリキュラム

【中途採用者向け】基礎講習

## 受講した研修

【研修番号】  
 3742

【研修タイトル】  
 チームに貢献する業務の進め方

【動画タイトル】  
 中途入社者

貴方は、株式会社Bizアップ総研のeラーニング「e-JINZAI」において、上記の研修を受講したことを証します。



株式会社Bizアップ総研  
 〒105-7110 東京都港区東新橋1-5-2 汐留シティセンター10F  
 TEL 03-3569-0968 / FAX 03-6215-9218

代表 吉岡 高広

## 受講完了日

動画の視聴が完了した時の日付が表示されます。

## 受講者情報

受講者が所属する企業名、受講者名、受講者連番Key Code)が表示されます

## 対象のカリキュラム

受講したカリキュラムのタイトルが表示されます

## 受講した研修

完了した研修の研修番号、研修タイトル、動画タイトルが表示されます。

01 「カリキュラム詳細」「受講者一覧」タブにある“修了証(PDF)” ボタンをクリックすると、カリキュラムが修了した受講者の受講修了証がダウンロードされます。

### 受講修了証ダウンロードの条件

- カリキュラムを受講している受講者でログインしていること、または、管理者でログインしていること
- 修了証発行対象者のカリキュラムの受講状況が100%であること



The screenshot shows the 'カリキュラム詳細' (Curriculum Details) page. The curriculum is 'FP資格取得応援プログラム' (FP Qualification Support Program) with an implementation period from 2023/03/06 to 2023/09/29. It shows 1 selected video (1:10) and 6 participants. The completion rate is 17%, with 1 person completed. Below this is a table of participants:

No	ユーザー名	ユーザーID	備考	進捗率
1	テストユーザー14	testuser14		100%
2	テストユーザー13	testuser		
3	テストユーザー10	testuser		

On the right side of the table, there are buttons for '修了証(PDF)' (Certificate PDF) and '視聴ログ(CSV)' (View Log CSV). A callout box highlights the '修了証(PDF)' button with the following text:

“修了証(PDF)” ボタンをクリックすると、対象の動画の受講修了証がダウンロードされます。完了していない動画は、ボタンがグレーアウトされます。

# 受講修了証

## 02 「カリキュラム詳細」「受講者一覧」タブにある

“修了証をまとめて発行”リンクをクリックすると、カリキュラムに参加中のすべての受講者の受講修了証をまとめて取得することができます。

**△注意**

受講修了証をまとめて発行しますか？

1. 実行後、バックグラウンドにてファイルをまとめたzipデータの作成が開始されます。
2. 作成が完了すると、ダウンロードURL付きのメールが通知されます。
3. zipデータ作成中に閲覧した動画の視聴内容は含まれない場合があります。

関連するデータ数や通信環境によって完了時間が変動します。

メールアドレスを入力

※ 誤りがある場合は通知されません。

発行する

**メールアドレス入力欄**

メールアドレスを入力してから確定すると、正常に完了した場合にファイルのダウンロード URLが掲載されたメールが通知されます。

※メールアドレス未入力の場合は発行できません。  
 ※メールアドレスに誤りがある場合は通知されません。

管理者 | カリキュラム詳細

カリキュラム名: FP資格取得応援プログラム

実施期間: 2023年3月6日 10時49分 - 2023年9月29日 10時49分

選択した動画: 1本 (1分10秒) | 完了率: 17%

受講者数: 6人 | 完了者数: 1人

No.	ユーザー名	ユーザーID	備考	進捗率	操作
1	テストユーザー-14	testuser14		100%	修了証をまとめて発行 修了証(PDF)をまとめて発行 視聴ログ(CSV)
2	テストユーザー-13	testuser13		0%	修了証(PDF) 視聴ログ(CSV)
3	テストユーザー-10	testuser10		0%	修了証(PDF)

△注意

受講修了証をまとめて発行しますか？

1. 実行後、バックグラウンドにてファイルをまとめたzipデータの作成が開始されます。
2. 作成が完了すると、ダウンロードURL付きのメールが通知されます。
3. zipデータ作成中に閲覧した動画の視聴内容は含まれない場合があります。

関連するデータ数や通信環境によって完了時間が変動します。

メールアドレスを入力

※ 誤りがある場合は通知されません。

発行する

## 03 受講修了証はPDF形式でダウンロードされます。

**カリキュラム名**

受講したカリキュラムのタイトルが表示されます

**所属企業**

受講者が所属する企業名が表示されます

**受講者名**

受講者の名前が表示されます

**受講者連番**

受講者の登録連番が表示されます

**修了完了日**

カリキュラムに紐づく動画の中から、受講者が最後に視聴を完了した動画の日付が表示されます

# カリキュラムテスト登録

01 「カリキュラム詳細」の「テスト一覧」タブにある“テスト登録”ボタンをクリックすると、テストをカリキュラム内に登録するための編集画面へ遷移します。

※理解度チェックのご契約をいただいてない場合は「テスト一覧」タブがグレーアウトになっており、クリックできません。



02 「カリキュラムテスト登録」の“テスト一覧”にて受講対象者にチェックをいれ、“追加” ボタンをクリックします。

②“追加”ボタンをクリックします。

①登録したいテストにチェックをいれます。

テストカリキュラム名	テストコース名	テスト名	追加	テストカリキュラム名	テストコース名	テスト名
ハラスメント	ハラスメント	職場のハラスメントの基本知識	<input checked="" type="checkbox"/>	ハラスメント	ハラスメント	職場のハラスメントの基本知識
ハラスメント	ハラスメント	管理職が覚えておきたい職場のハラスメント	<input type="checkbox"/>	ハラスメント	ハラスメント (2022年度版)	ハラスメント (2022年度版)
ハラスメント	ハラスメント (2022年度版)	ハラスメント (2022年度版)	<input type="checkbox"/>	ハラスメント	ハラスメント (2023年度版)	ハラスメント (2023年度版)
ハラスメント	ハラスメント (2023年度版)	ハラスメント (2023年度版)	<input checked="" type="checkbox"/>	CS・接遇	カスタマーハラスメント研修	カスタマーハラスメント研修
CS・接遇	カスタマーハラスメント研修	カスタマーハラスメント研修	<input type="checkbox"/>			

03 “追加” ボタンをクリック後、“追加したテスト” に反映されます。

”登録” ボタンをクリックするまでテスト編集は完了しません

テストカリキュラム名	テストコース名	テスト名	追加	テストカリキュラム名	テストコース名	テスト名
ハラスメント	ハラスメント	管理職が覚えておきたい職場のハラスメント	<input type="checkbox"/>	ハラスメント	ハラスメント	職場のハラスメントの基本知識
ハラスメント	ハラスメント (2022年度版)	ハラスメント (2022年度版)	<input type="checkbox"/>	ハラスメント	ハラスメント (2023年度版)	ハラスメント (2023年度版)
ハラスメント	ハラスメント (2023年度版)	ハラスメント (2023年度版)	<input type="checkbox"/>			
CS・接遇	カスタマーハラスメント研修	カスタマーハラスメント研修	<input type="checkbox"/>			



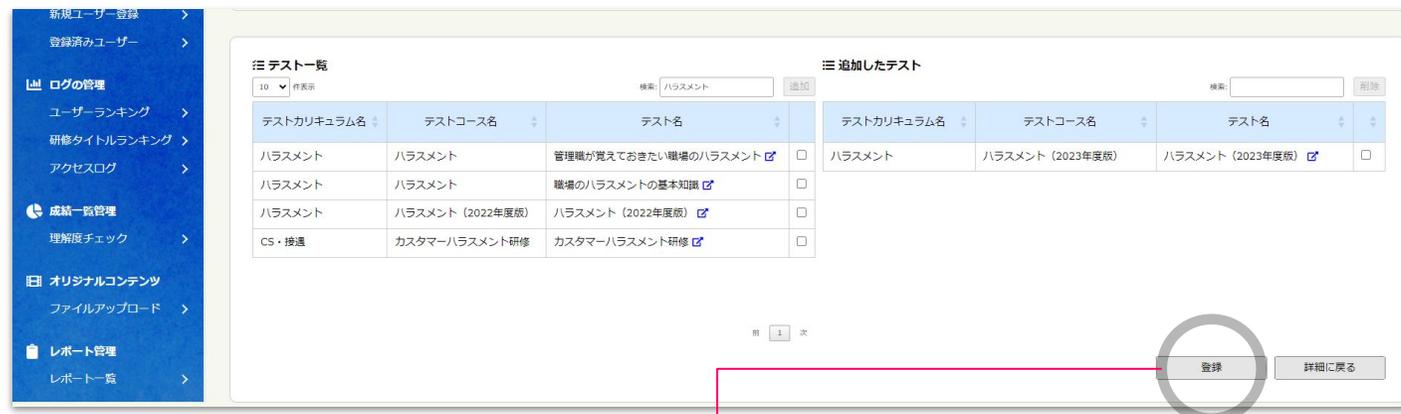
**04** 「カリキュラムテスト登録」の“追加したテスト”からテストを削除する場合はチェックボックスにて削除対象のテストを選択したのち”削除”ボタンをクリックします。



**05** “削除”ボタンをクリック後、“追加したテスト”から選択したテストが削除されます。



**06** 「カリキュラムテスト登録」の“追加したテスト”の編集を保存するために**”登録”ボタンをクリック**します。



**07** 登録が完了すると、「テストの登録が完了しました」というメッセージが表示されます。



# カリキュラムレポート登録

01 「カリキュラム詳細」の「レポート一覧」タブにある「レポート登録」ボタンをクリックすると、レポートをカリキュラム内に登録するための編集画面へ遷移します。



**02** 「カリキュラレポート登録」の“レポート一覧”にて受講対象者にチェックをいれ、“追加” ボタンをクリックします。

カリキュラム名 ハラスメント研修  
実施期間 2023年8月31日 16時25分 - 2023年9月30日 16時25分

② “追加” ボタンをクリックします。

① 登録したいレポートにチェックをいれます。

レポート名	研修名	回答先メールアドレス	公開	追加
ハラスメントレポート4	ハラスメントレポート4		受講者に公開	<input checked="" type="checkbox"/>
ハラスメントレポート5	ハラスメントレポート5		受講者に公開	<input checked="" type="checkbox"/>
ハラスメントレポート6	ハラスメントレポート6		受講者に公開	<input type="checkbox"/>
ハラスメントレポート7	ハラスメントレポート7		受講者に公開	<input type="checkbox"/>
研修アセスメントレポート			受講者に公開	<input type="checkbox"/>
基礎研修 修了レポート			受講者に公開	<input type="checkbox"/>

**03** “追加” ボタンをクリック後、“追加したレポート” に反映されます。

カリキュラム名 ハラスメント研修  
実施期間 2023年8月31日 16時25分 - 2023年9月30日 16時25分

① “登録” ボタンをクリックするまでレポート編集は完了しません

レポート名	研修名	回答先メールアドレス	公開
indexテスト	indexテスト	test@test.com test@test.com test@test.com	受講者に公開
indexテスト修正	indexテスト修正	test-gyusei@test.com test@test.com test@test.com test@test.com	受講者に公開しない
test	test		受講者に公開
te	tes		受講者に公開

**04** 「カリキュラムレポート登録」の“追加したレポート”からレポートを削除する場合はチェックボックスにて削除対象のレポートを選択したのち“削除”ボタンをクリックします。

カリキュラム名 ハラスメント研修  
実施期間 2023年8月31日 16時25分 - 2023年9月30日 16時25分

② “削除”ボタンをクリックします。

① 削除したいレポートにチェックをいれます。

レポート名	研修名	回答先メールアドレス	公開	削除
ハラスメントレポート6	ハラスメントレポート6		受講者に公開	<input type="checkbox"/>
ハラスメントレポート7	ハラスメントレポート7		受講者に公開	<input type="checkbox"/>
研修アセスメントレポート			受講者に公開	<input type="checkbox"/>
基礎研修 終了レポート			受講者に公開	<input type="checkbox"/>

追加したレポート  
※ドラッグ&ドロップで順番の入れ替えが可能です

レポート名	研修名	回答先メールアドレス	公開	削除
ハラスメントレポート4	ハラスメントレポート4		受講者に公開	<input checked="" type="checkbox"/>
ハラスメントレポート5	ハラスメントレポート5		受講者に公開	<input checked="" type="checkbox"/>

登録 詳細に戻る

**05** “削除”ボタンをクリック後、“追加したレポート”から選択したレポートが削除されます。

カリキュラム名 ハラスメント研修  
実施期間 2023年8月31日 16時25分 - 2023年9月30日 16時25分

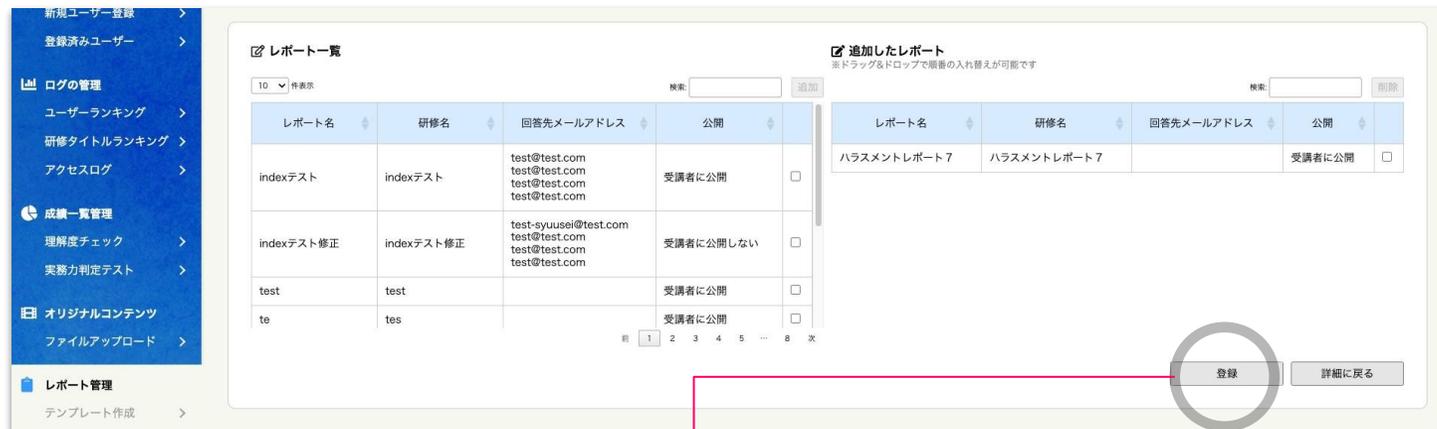
表示するデータがありません。

“登録”ボタンをクリックするまでレポート編集は完了しません

レポート名	研修名	回答先メールアドレス	公開
indexテスト	indexテスト	test@test.com test@test.com test@test.com	受講者に公開
indexテスト修正	indexテスト修正	test-syousei@test.com test@test.com test@test.com	受講者に公開しない
test	test		受講者に公開
te	tes		受講者に公開

登録 詳細に戻る

06 「カリキュラムレポート登録」の“追加したレポート”の編集を保存するために**“登録”ボタンをクリック**します。



07 登録が完了すると、「レポートの登録が完了しました」というメッセージが表示されます。



**01** 左カラムの操作メニュー内「カリキュラム一覧」をクリックすると「カリキュラム一覧」へ移動します。



**02** 参加しているすべてのカリキュラムが表示されます。

## 「カリキュラム一覧」画面



カリキュラム一覧

NO	カリキュラム名*	進捗率	合計時間	本数	作成日*	実施期間 公開日* 終了日*	操作
1	新入社員向け基礎研修	20%	276分29秒	10	2023年3月20日	2023年3月1日 8時27分 - 2023年3月24日 8時28分	カリキュラム詳細 視聴ログ詳細
2	新入社員向け応用研修	100%	38分6秒	3	2023年3月20日	2023年3月20日 8時29分 - 2023年3月31日 8時29分	カリキュラム詳細 視聴ログ詳細

カリキュラム名  
クリックすると、「カリキュラム詳細」画面へ移動します。

“カリキュラム詳細”リンク  
クリックすると、「カリキュラム詳細」画面に移動します。

“視聴ログ詳細”リンク  
クリックすると、「視聴ログ詳細」画面に移動します。

01 「カリキュラム一覧」画面にて  
 “カリキュラム名” リンク、または “カリキュラム詳細” リンクをクリックすると、「カリキュラム詳細」画面が表示されます。



**「カリキュラム詳細」画面**

**「カリキュラム一覧」画面より抜粋**

NO	カリキュラム名
1	中堅社員向け基礎研修
2	新入社員向け基礎カリキュラム

**カリキュラム一覧**

NO	カリキュラム名
1	中堅社員向け基礎研修
2	新入社員向け基礎カリキュラム

**カリキュラム詳細**

受講者: 株式会社Bizup 様

カリキュラム名: 新入社員向け基礎カリキュラム

カリキュラム時間: 44分29秒

実施期間: 2023年7月31日 12時59分 ~ 2023年8月31日 13時0分

NO	研修タイトル	動画タイトル	チャプター時間	完了	証明書
1	Microsoft Access (一般編)	【Access一般編】できるようにすること	2分11秒	-	-
		テーブルのデータ型とリレーションシップ	22分9秒	-	-
		クエリの活用	20分9秒	-	-

**“動画タイトル”リンク**  
 クリックすると、対象の動画ページに移動します。

NO	テストカリキュラム名	テストコース名	テスト名
1	ソーシャルビジネス	ソーシャルビジネス実践研修	ソーシャルビジネス実践研修
2	ソーシャルビジネス	コレクティブインパクト・リーダー育成研修	コレクティブインパクト・リーダー育成研修
3	営業部門	ソーシャル・セリング研修	ソーシャル・セリング研修

**“テスト”リンク**  
 クリックすると、対象のテストページに移動します。

**受講修了証**  
 全講座受講完了後、クリックすると受講終了証がダウンロードされます。

受講修了証



「カリキュラム詳細」画面

ようこそ  
株式会社ビズアップシステムズ  
管理者 様

管理者切替 | マイページ

受講者 | カリキュラム管理 | カリキュラム詳細 | 説明書を開く

受講修了証

カリキュラム名: ハラスメント研修  
カリキュラム時間: 25分37秒  
実施期間: 2023年8月31日 16時25分 - 2023年12月31日 16時25分

件数表示: 50/100  
証明書をまとめて発行

NO	研修タイトル	動画タイトル	チャプター時間	完了	証明書
1	職場でのパワーハラスメント防止にむけて	02.パワーハラスメントとは何か?	25分37秒	-	-

テスト一覧

NO	テストカリキュラム名	テストコース名	テスト名

レポート一覧

レポート名	レポート提出状況	操作
ハラスメントレポート7	ハラスメントレポート7	済(1回) <b>提出</b> <b>提出履歴</b>

CSVダウンロード

**“CSVダウンロード”ボタン**  
 クリックすると、レポートをレポート名単  
 位で出力されたCSVがZIP形式でダウ  
 ンロードできます。  
 ※1件もレポートを提出していない場合  
 はボタンは表示されません

**“提出”リンク**  
 クリックすると「レポートの新規登録」画  
 面が表示されます  
**“提出履歴”リンク**  
 クリックすると、クリックしたレポートで絞  
 り込まれた「提出レポート一覧」が表示さ  
 れます

株式会社ビズアップシステムズ

01 「カリキュラム一覧」画面にて  
“視聴ログ詳細”リンクをクリックすると、「カリキュラム詳細」画面が表示されます。

「視聴ログ詳細」画面



「カリキュラム一覧」画面より抜粋

操作

カリキュラム詳細  
視聴ログ詳細

e-JINZAI かんたん管理

ようこそ  
株式会社ビズアップ総研  
管理者様

トップページ >  
ユーザーアカウント管理  
プロフィール管理 >  
オリジナルコンテンツ  
コンテンツ視聴 >  
レポート管理  
レポート一覧 >  
カリキュラム管理  
カリキュラム一覧 >

受講者 カリキュラム管理 > 視聴ログ詳細

CSV発行

カリキュラム名 新入社員向け基礎カリキュラム  
カリキュラム時間 8分29秒  
視聴時間合計 4分35秒

“動画タイトル”リンク  
クリックすると、対象の動画ページに移動します。

件数表示： 50 100

NO	研修タイトル	動画タイトル	再生を始めた日時	再生を止めた日時
1	ハラスメント研修【新入社員向け】	第2章 P5- マタニティハラスメントについて	2023-03-08 10:36:05	2023-03-08 10:36:05
2	ハラスメント研修【新入社員向け】	第2章 P5- マタニティハラスメントについて	2023-03-08 10:36:02	2023-03-08 10:36:02
3	ハラスメント研修【新入社員向け】	第2章 P5- マタニティハラスメントについて	2023-03-08 10:35:58	2023-03-08 10:36:00
4	ハラスメント研修【新入社員向け】	第2章 P5- マタニティハラスメントについて	2023-03-08 10:35:56	2023-03-08 10:35:58
5	ハラスメント研修【新入社員向け】	第2章 P5- マタニティハラスメントについて	2023-03-08 10:35:52	2023-03-08 10:35:55
6	ハラスメント研修【新入社員向け】	第2章 P5- マタニティハラスメントについて	2023-03-08 10:35:50	2023-03-08 10:35:52
7	ハラスメント研修【新入社員向け】			
8	ハラスメント研修【新入社員向け】			
9	ハラスメント研修【新入社員向け】			
10	ハラスメント研修【新入社員向け】			

**視聴ログの記録に関する詳細仕様**

- 動画を再生してから動画を停止すると、再生開始日時と停止日時が秒単位で記録されます。
- 動画再生中に別画面へ移動したり、画面を閉じた場合はブラウザに保存されます。この時点では視聴ログとして記録されず、次の動画再生→停止(別の動画でも可)のタイミングでまとめて記録されます。

01 「カリキュラム詳細」画面にて  
“証明書” ボタンまたは“証明書をまとめて発行” リンクをクリックすると、完了した動画の受講証明書がダウンロードされます。

### 受講証明書ダウンロードの条件

- カリキュラムを受講している受講者でログインしていること、または、管理者でログインしていること
- 対象の動画の視聴が完了していること

**受講証明書をまとめて発行**  
クリックすると、完了済みの動画の受講証明書がp形式でまとめてダウンロードされます。  
完了した動画が存在しない場合は、クリックしてもエラーとなります。

NO	研修タイトル	動画タイトル	チャプター時間	完了	証明書
1	中途入社者	オープニング～学びの環境設定～	43分58秒	-	-
2	中途入社者	入社前と入社後	77分27秒	-	-
3	中途入社者	新鮮な視線の重要性	90分46秒	-	-
4	チームに貢献する業務の進め方	中途入社者	7分18秒	完了	発行する

**“発行する” ボタン**  
クリックすると、対象の動画の受講証明書がダウンロードされます。  
完了していない動画には、ボタンが表示されません。

NO	テストカリキュラム名	テストコース名	テスト名
1	証券外務員資格試験	証券外務員一種共通対策テスト	金融商品市場の基礎知識
2	情報セキュリティ	情報セキュリティ	社会人の情報セキュリティの基礎
3	情報セキュリティ	情報セキュリティ	従業員に必要な情報セキュリティの基礎

## 02 「カリキュラム詳細」画面にて

“証明書をまとめて発行”リンクをクリックすると、視聴済みのすべての受講証明書をまとめて取得することができます。

**△注意**

受講証明書をまとめて発行しますか？

1. 実行後、バックグラウンドにてファイルをまとめたzipデータの作成が開始されます。
2. 作成が完了すると、ダウンロードURL付きのメールが通知されます。
3. zipデータ作成中に閲覧した動画の視聴内容は含まれない場合があります。

関連するデータ数や通信環境によって完了時間が変動します。

|メールアドレスを入力

\* 誤りがある場合は通知されません。

発行する

**メールアドレス入力欄**

メールアドレスを入力してから確定すると、正常に完了した場合は**ファイルのダウンロードURLが掲載されたメールが通知されます。**

※メールアドレス未入力の場合は発行できません。  
 ※メールアドレスに誤りがある場合は通知されません。

NO	研修タイトル	動画タイトル	チャプター時間	完了	証明書
1	中途入社者	オープニング～学びの環境設定～	43分58秒	-	-
2	中途入社者	入社前と入社後	77分27秒	-	-
3	中途入社者	新鮮な視線の重要性	90分46秒	-	-
4	チームに貢献する業務の進め方	中途入社者	7分18秒	完了	発行する

## 03 受講証明書はPDF形式でダウンロードされます。



## 受講証明書

受講完了日：2023年9月4日

## 受講者情報

株式会社Bizアップ総研  
 テストユーザー11 様  
 Key Code: 33465

## 対象のカリキュラム

【中途採用者向け】基礎講習

## 受講した研修

【研修番号】  
 3742

【研修タイトル】  
 チームに貢献する業務の進め方

【動画タイトル】  
 中途入社者

貴方は、株式会社Bizアップ総研のeラーニング「e-JINZAI」において、上記の研修を受講したことを証します。



株式会社Bizアップ総研  
 〒105-7110 東京都港区東新橋1-5-2 汐留シティセンター10F  
 TEL 03-3569-0968 / FAX 03-6215-9218

代表 吉岡 高広

## 受講完了日

動画の視聴が完了した時の日付が表示されます。

## 受講者情報

受講者が所属する企業名、受講者名、受講者連番Key Code)が表示されます

## 対象のカリキュラム

受講したカリキュラムのタイトルが表示されます

## 受講した研修

完了した研修の研修番号、研修タイトル、動画タイトルが表示されます。

- 01 「カリキュラム詳細」画面の“受講修了証” ボタンをクリックすると、受講修了証がダウンロードされます。

#### 受講修了証ダウンロードの条件

- カリキュラムを受講している受講者でログインしていること、または、管理者でログインしていること
- 修了証発行対象者のカリキュラムの受講状況が100%であること

※ボタンクリック時に表示されるポップアップは、ご利用中のブラウザによって表示のされ方や内容が異なります。



The screenshot shows the 'カリキュラム詳細' (Curriculum Details) page in the e-JINZAI system. The page header includes the user name 'ようこそ 株式会社Bizup総研 管理者様' and the navigation menu. The main content area displays curriculum information for '新入社員向け基礎カリキュラム' with a duration of 8分29秒. Below this is a table of video content. A '受講修了証' (Certificate of Completion) button is circled in grey, and a red arrow points to a download popup that appears when the button is clicked. The popup shows a PDF file named '263358\_新入社員向け基礎カリキュラム\_管理者.pdf' with a 'ダウンロード' (Download) button.

NO	研修タイトル	動画タイトル	チャプター時間	完了
1	ハラスメント研修【新入社員向け】	第2章 P5- マタニティハラスメントについて	8分29秒	完了

## 02 受講修了証はPDF形式でダウンロードされます。

**カリキュラム名**

受講したカリキュラムのタイトルが表示されます

**所属企業**

受講者が所属する企業名が表示されます

**受講者名**

受講者の名前が表示されます

**受講者連番**

受講者の登録連番が表示されます

**修了完了日**

カリキュラムに紐づく動画の中から、受講者が最後に視聴を完了した動画の日付が表示されます

# 変更履歴一覧

変更日	変更内容
2023-09-04	カリキュラム一覧ページで、各機能をタブ切り替えで表示するように変更： P4 管理者が、カリキュラムにテストを紐づけられるように変更： P21-24 受講者が、カリキュラムに紐づけられたテストを閲覧出来るように変更： P28 受講者編集画面で検索キーワードを複数入力できるように変更： P11-14 受講者編集画面で検索対象のデータを選択できるように変更： P11-14
2023-09-11	カリキュラム実施期間変更許可機能に伴う説明および画像の変更： P3-5 カリキュラム実施期間変更機能の説明追記： P6-7 受講証明書発行機能の説明追記： P23-25, P35-36 ページ追加に伴う目次ページ修正： P2
2023-09-22	視聴ログのまとめて発行機能実装に伴う記述変更： P21-23 受講証明書のまとめて発行機能実装に伴う記述： P25-26, P38-39 受講修了証のまとめて発行機能実装に伴う記述： P28-29
2023-12-19	カリキュラム詳細にレポート一覧タブを追加： P4 カリキュラム詳細にあるタブの「～編集」ボタンの文言を「～登録」に変更： P7,P13,P30 管理者がカリキュラムにレポートを紐づけられるように変更： P34-37 受講者がカリキュラムに紐づけられたレポートを閲覧できるように変更： P40