

【受講者20人以上でご利用のお客様】

Ver.1.1

グループ設定 マニュアル

労務行政

eラーニング
electronic learning

目次

- 1.グループとは P03
- 2.グループの設定方法 P05
 - 2-1. グループを設定する手順 P06
 - 2-2. ① eラーニングサイトに各事業所・部署等のグループを登録(1つずつ手動で登録) P07
 - 2-3. ① eラーニングサイトに各事業所・部署等のグループを登録(CSVでまとめて登録) P09
 - 2-4.グループに所属するように受講者(ユーザー)を登録 P10
- 3.グループの設定に関する注意事項 P11

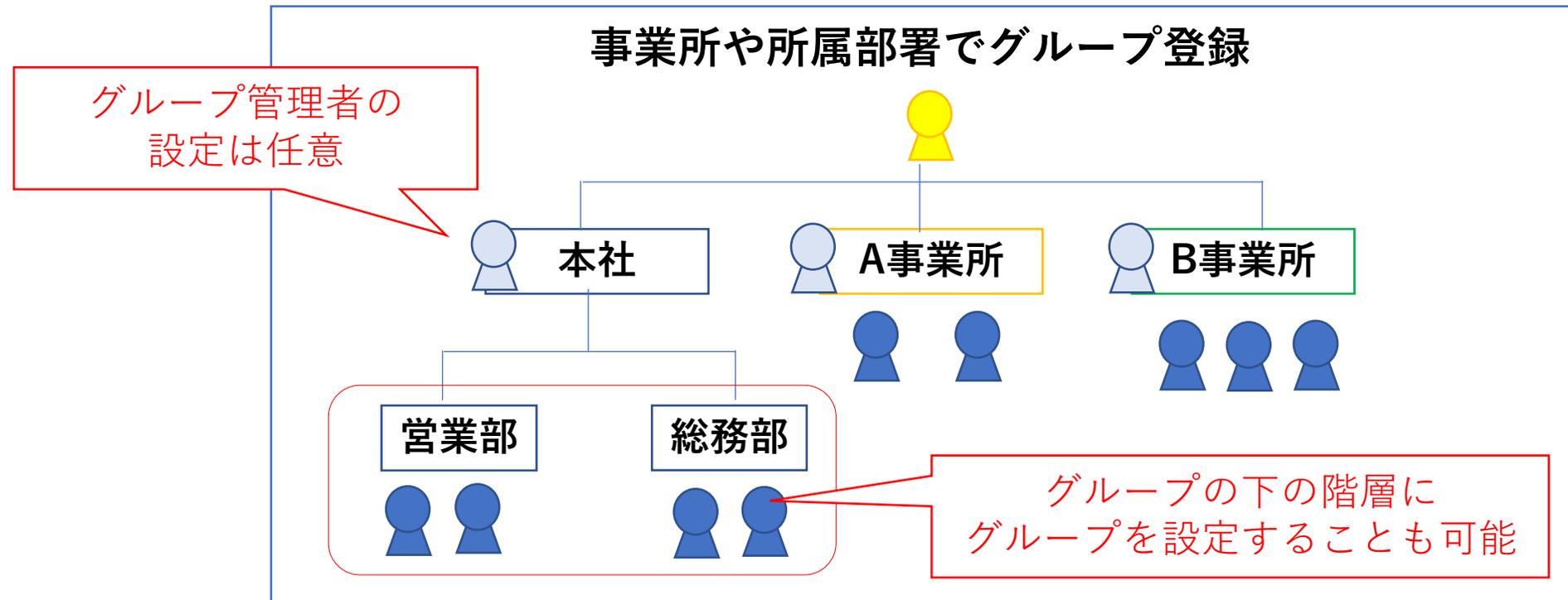
1. グループとは？

1. グループとは

事業所や所属部署ごとにグループを作成し、受講者とそのグループに所属させることで、**事業所や所属部署ごとの進捗状況を確認**することができます。また、**グループ管理者**を設定し、**配下グループの進捗状況を確認する権限**を与えることも可能です。

※グループ管理者は申込人数の範囲内で設定できます。

受講管理者  グループ管理者  受講者 



2. グループの設定方法

2-1. グループを設定する手順

グループは以下の2つのステップで設定します。

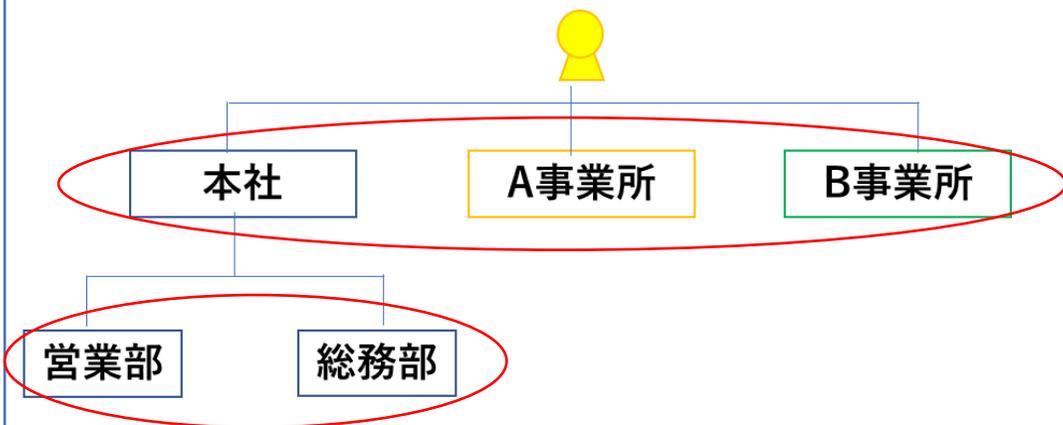
① eラーニングサイトに各事業所・部署等のグループを登録

※1つずつ手動で登録する方法とCSVでまとめて登録する方法があります

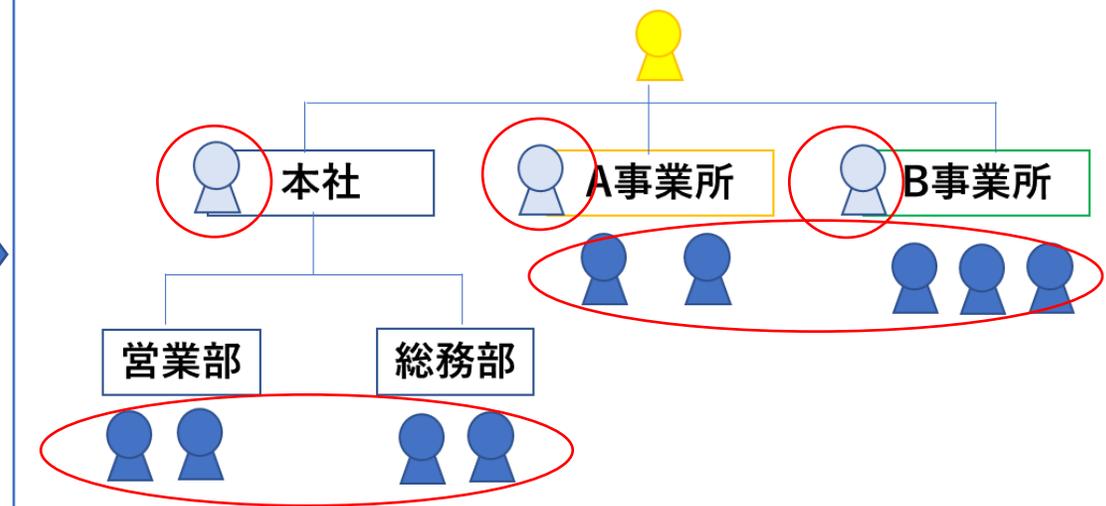
② 登録済みのグループに所属するように受講者(ユーザー)を登録

具体的な手順は、次ページ以降をご覧ください。

① eラーニングサイトに事業所・部署等のグループを登録



② グループに所属するようにユーザーを登録



2-2. eラーニングサイトに各事業所・部署等のグループを登録(1つずつ手動で登録)

グループの数が多い場合は、1つずつ手動で登録します。

「ユーザー管理」→「グループ」をクリックし「グループ新規作成」をクリック。

The screenshot displays the 'グループ一覧' (Group List) page in the e-learning system. The left sidebar contains the navigation menu with 'ユーザー管理' (User Management) selected, and 'グループ' (Group) highlighted. The main content area features a search bar with the text '検索キーワードを入力...' (Enter search keyword...) and a search icon. To the right of the search bar are buttons for 'インポート' (Import) and 'エクスポート' (Export). Below the search bar, a message states '結果が見つかりません' (No results found). At the bottom right, a note reads 'ユーザーが所属しているか、割り当てられている場合は削除できません。' (Cannot delete if the user is a member or assigned to the group).

2-2. eラーニングサイトに各事業所・部署等のグループを登録(1つずつ手動で登録)

「グループ名」、「グループコード」を入力し「登録する」をクリック。

グループ作成

必須 グループ名
例) 「営業部」「3年生」
30文字以内で入力します

必須 グループコード
例) 「eigyo01」「3rdGrade」
半角英数字、50文字以内で入力します

親グループ
★
他のグループの配下に設定したい場合に、親となるグループを選択します

備考

登録する キャンセル

●グループ名

管理したいグループの名前を30文字以内で入力してください。

例) 「東日本事業部」、「第一営業部」など

●グループコード

任意の半角英数字で、50文字以内で入力してください。

例) 「east」、「eigyo01」など

●親グループ

親グループを選択すると、選択したグループ下の階層に配下のグループとして登録されます

2-3. eラーニングサイトに各事業所・部署等のグループを登録(CSVでまとめて登録)

グループの数が多い場合、CSVでまとめて登録することもできます。

「ユーザー管理」→「グループ」→「グループ新規作成」で「エクスポート」をクリックすると情報入力用の雛型となるCSVファイルをダウンロードすることができます。

ダウンロードしたファイルに、A列に「グループコード」、B列に「グループ名」を入力し上書き保存したら、そのCSVファイルを「インポート」することで、登録が完了となります。

グループ一覧

グループ新規作成

検索キーワードを入力...

↓インポート

↑エクスポート

結果が見つかりません

ユーザーが所属しているか、割り当てられている場合は削除できません。

	A	B	C	D
1	グループコード★	グループ名★	親グループコード	備考
2	east	東日本事業部		
3	west	西日本事業部		
4	sendai	仙台オフィス		
5	nagoya	名古屋オフィス		
6	hiroshima	広島オフィス		
7	fukuoka	福岡オフィス		

2-4. グループに所属するように受講者(ユーザー)を登録

受講者をユーザー登録する際に、所属するグループを設定することができます。

CSVでユーザー登録する場合、その受講者が所属するグループの**グループコード**を入力します。

グループコードが入力されていれば、**グループ名**への入力の必要はありません。

受講者の登録方法については「[かんたんスタートマニュアル](#)」をご覧ください。

グループ管理者を設定する場合は権限の欄に「グループ管理者」と入力してください

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	ログインID★	姓★	名★	姓 (カナ)	名 (カナ)	メールアドレス	メールアドレス (サブ)	パスワード	権限★	グループコード	グループ	属性
2	a0001	劳政	太郎			rosei@xxx.co.jp		r1234	グループ管理者	east		c4740,c4526
3	a0002	山田	花子			yamada@xxx.co.jp		r1234	受講者	west		c4740,c4572
4	a0003	田中	次郎			tanaka@xxx.co.jp		r1234	受講者	east		c4740,c4572
5	a0004	佐藤	春子			satou@xxx.co.jp		r1234	受講者	east		c4740,c4526
6	a0005	鈴木	三郎			suzuki@xxx.co.jp		r1234	受講者	west		c4740,c4526

グループコード(赤枠)が入力されていれば、グループ名(黄色枠)への入力の必要はありません

3. グループ設定に関する注意事項

3.グループ設定に関する注意事項

グループ設定について、以下の2点についてご注意ください。

- ①受講者19人以下でお申込みの場合、グループ機能は使用できません。
- ②グループの下にグループを作成する階層数に制限はございませんが、階層が深くなるにつれて、検索や表示に時間がかかるようになりますのでご注意ください。

ご不明な点がございましたら、eラーニング事業部へメールや電話でお知らせください。

労務行政 eラーニング事業部
【メールでのお問い合わせ先】
【お電話でのお問い合わせ先】

e-learning@rosei.jp
03-3491-1320