



【団体申込者様向け】
研究倫理eラーニング
管理機能のご案内（ver.3.3）

日本学術振興会

目次

管理機能における各種操作方法についてご説明します。

- | | | | |
|-----------------------|---------------------------|-------------------|-----------------------|
| 1. 管理者について | … P3 | 8. 利用できるサブメニュー・機能 | … P22 |
| 管理者画面で実施できないこと | … P4 | 9. お知らせ | … P23 |
| 2. 「管理者画面」の画面構成 | … P5 | 10. 学習進捗状況 | … P24 |
| 3. 「新管理者画面」の画面構成 | … P6 | 11. ダウンロード | … P25 |
| 4. 学習者登録 | … P7 | 12. 別コースの申込み | … P26 |
| 学習者登録(個別) Step1 | … P8 | 13. よくあるお問い合わせ | … P27 |
| 学習者登録(個別) Step2 | … P9 | 14. お困りのときは… | … P29 |
| 学習者登録(CSV一括) Step1 | … P10 ~11 | | |
| 学習者登録(CSV一括) Step2 | … P12 | | |
| 5. エラーメッセージと対応方法 | … P13 | | |
| 6. 学習者情報変更 | … P14 | | |
| 参考：コース受講登録 | … P15 | | |
| 参考：コース受講期限変更 | … P16 | | |
| 7. メール送信 Step1：①受信者選択 | … P17 | | |
| メール送信 Step1：②CSV選択 | … P18 | | |
| メール送信 Step2：メール設定 | … P19 | | |
| メール送信 Step2：メール設定 補足 | … P20 | | |
| メール送信 Step3：メール送信状況一覧 | … P21 | | |

1. 管理者について

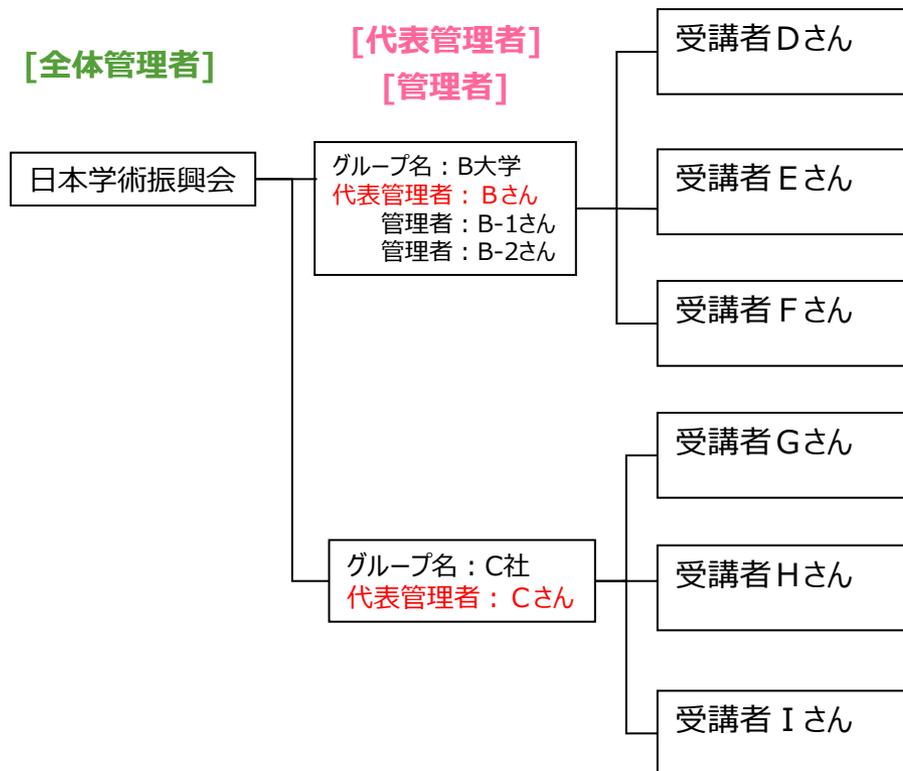
「【団体・管理者】新規登録申込書」にてご依頼いただいてから遅くとも4営業日後までには管理者IDをお送りいたします。

団体申込においては、各団体を「グループ」として設定し、各グループの管理者として「代表管理者」「管理者」を登録します。管理者は複数名でも登録可能ですが、代表管理者は1名のみ設定可能となります。「【団体・管理者】新規登録申込書」に記入された**団体名**＝「**グループ名**」となります。

※管理階層を増やすことはできません。大学など、部局単位の管理を希望される場合は、部局ごとに団体申込をされるなどご検討ください。

※本運営では、グループ管理者上級、グループ管理者権限のみ利用可能です。

[受講者]



代表管理者ができること

- ・ 受講者の登録、メール配信
- ・ 担当グループの受講者に関わる操作

※受講者の登録・メール配信ができるのは、代表管理者のみです。他の管理者が受講者登録・メール配信をしたい場合は、代表管理者の管理者IDを共有して実施してください。

管理者ができること

- ・ 担当グループの受講者に関わる操作

■ Bさんは、B大学に所属している受講者（D～Fさん）の情報のみ閲覧・出力が可能です。

■ Cさんは、C社に所属している受講者（G～Iさん）の情報のみ閲覧・出力が可能です。

1. 管理者画面で実施できないこと

以下作業は管理者画面では実施できません。

実施したいことに応じて、それぞれ以下のお申込書に必要事項を記入の上、お申込窓口までお送りください。

- 新しい団体（グループ）もしくは管理者の追加登録をしたい場合
⇒【団体・管理者】新規登録申込書
- 登録済み団体名・管理者様情報の変更、メールの再送等を希望される場合
⇒【管理者・団体】変更削除申込書
- 登録済み受講者様の情報の削除等をしたい場合
⇒【受講者】削除等申込書

お申込窓口

register@netlearning.co.jp

2. 「管理者画面」の画面構成

管理者が使用する管理者画面は、下記のような画面構成となっています。
タブをクリックし、下に表示されるサブメニューから利用したい機能を選択します。

The screenshot shows the administrator interface for the Japan Society for the Promotion of Science. The header includes the logo and name of the organization. Below the header is a navigation bar with tabs: Home, Basic Settings, Management Function, Information Release, and Progress/Results. The main content area displays the user's name (Academic Mr. Taro) and group information (Group Name: ... University). A sidebar on the right lists the main menu items: Basic Settings, Management Function, Information Release, and Progress/Results. Callouts provide additional information about the interface elements.

**【代表管理者のみ】
受講者登録・ID通知は
こちらから実施します。**

ログイン中の管理者のユーザIDが
表示されます。
代表管理者の表示名「グループ管理者（上級）」
管理者の表示名「グループ管理者」

マニュアルを表示します。

ログアウトします。

新管理者画面

ホーム ヘルプ ログアウト
グループ管理者：TESTmaster000

ホーム 基本設定 管理機能 情報発信 進捗・成績

CONTROL PANELS

ホーム
管理画面は、ユーザ管理や成績管理に有効なさまざまな機能をもっています。
ぜひご活用ください。

ようこそ! 学術 太郎さん
グループ情報
グループ名: ...大学

【基本設定】
・パスワード変更

【管理機能】
・学習者管理

【情報発信】
・お知らせ
・メール送信

【進捗・成績】
・学習進捗状況
・ダウンロード

ログイン中の管理者
氏名、グループ名が
表示されます。

3. 「新管理者画面」の画面構成（代表管理者のみ）

P.5の画面構成上部の「新管理者画面」は、下記のような画面構成となっています。

コンテンツ管理（受講登録）、ユーザ管理（学習者登録・グループ登録/削除）、情報発信（メール送信）は代表管理者のみ操作できる機能となります。

※「新管理者画面」は代表管理者以外の管理者にも表示されますが、登録に関する操作はできません。

新管理者画面

グループ管理者(上級)
FAOFmaster1129

ホームへ

Dashboard

コンテンツ管理

受講登録

受講登録 (CSV一括)

ユーザ管理

学習者 (個別)

学習者 (CSV一括)

情報発信

メール送信

コース受講登録 受講キャンセル 受講設定変更

Step1. 対象者検索ダウンロード

小さな▼をクリックすると下にサブメニューが表示されます。

CSVフォーマット

ファイルを選択、もしくはドラッグアンドドロップしてください。

※1回あたり最大100,000件まで登録可能です。

UTF-8 Shift_JIS

一括処理実行

登録方法

- *ユーザID 受講登録をする学習者のユーザIDを入力してください。
- 氏名 学習者情報を参照する項目です。入力しても登録されません。
- *コースID コースIDを入力してください。
※複数入力するときは、コースIDごとに別の行にしてください。
- *受講開始日 受講開始日はスラッシュ(/)で区切り、西暦/月/日の順にて半角で入力してください。
- *受講期限 受講期限はスラッシュ(/)で区切り、西暦/月/日の順にて半角で入力してください。
※サービス契約期限から1年以内の日は指定できません
- 閲覧期限 任意。スラッシュ(/)で区切り、西暦/月/日の順にて半角で入力してください。
- 受講タイプ 任意。詳細は画面右上のアイコンの説明を参照してください。
受講タイプ「必須」とする場合は"1"、受講タイプ「任意」とする場合は"2"を入力してください。
- その他受講日付 任意。日付を登録する場合はスラッシュ(/)で区切り、西暦/月/日の順にて半角で入力してください。
任意の日付を登録し、開講通知メールなどに挿入することが可能です。
コース受講期限とは異なる日付を通知したい場合などに利用できます。

*は必須入力項目です。

Step3. 登録履歴一覧

登録日時 日付選択 - 日付選択

登録者氏名 検索キーワードを入力してください

登録者種別 すべて

登録者ユーザID 検索キーワードを入力してください

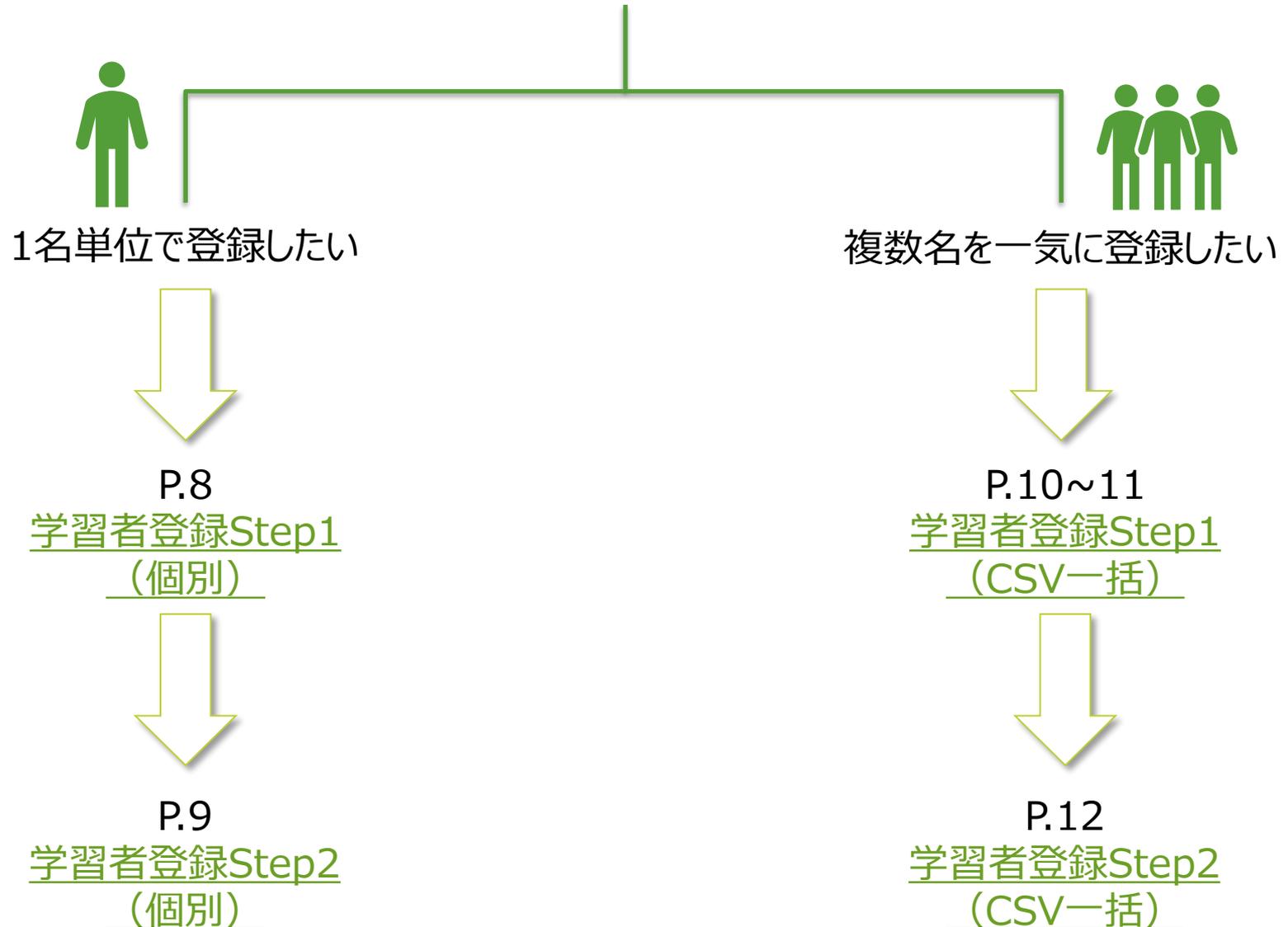
ステータス すべて

検索(リロード) リセット

登録日時	登録ファイル名	登録者ユーザID	登録者氏名	登録者種別	ステータス	コマンド	登録件数/全体件数
2023/02/16 11:29:42	StudentSelectedCourseList (1).csv	FAOFmaster1129	学術 花子	グループ管理者(上級)	CSVチェック済み (エラー)		
2023/02/16 11:28:22	StudentSelectedCourseList (1).csv	FAOFmaster1129	学術 花子	グループ管理者(上級)	CSVチェック済み (エラー)		
2023/02/16 11:07:55	StudentSelectedCourseList.csv	FAOFmaster1129	学術 花子	グループ管理者(上級)	登録実行済み		12 / 12

4. 学習者登録（代表管理者のみ）

学習者をどのように登録しますか？



4. 学習者登録 Step1 (個別) (代表管理者のみ)

[ユーザ管理] ⇒ [学習者 (個別)] から受講者のユーザIDを登録します。

※以下、個別での登録方法をご案内します。

Step 1. 画面右上にある **新規学習者登録** をクリックして必要事項を入力し、**登録** をクリックしてください。

※メールアドレスも必須情報となります。

The screenshot shows the 'New Administrator Screen' with the 'User Management' menu open to 'Individual Learner Registration'. The registration form includes fields for Name, Surname, User ID, Password, Password Confirmation, Email Address, and Affiliation. A callout box explains that the email address is required for ID and password notifications. Another callout box provides the rules for the User ID format: JSPS (no input) + 'G' (group meaning) + 4-5 digits of the representative administrator ID + 1+ arbitrary letters + 3+ arbitrary digits. Examples are provided: JSPS [G0000a001] and JSPS [G00000a001]. A final callout box indicates that an error message will appear if registration already exists and provides a link to click.



ユーザIDは必ず以下のルールに従って発行してください。

ユーザID* JSPS G0000a001

JSPS(入力不要) + 「G (グループの意)」 + 「代表管理者IDの末尾数字4~5桁」 + 「任意の英字 (1桁以上)」 + 「任意の数字 (3桁以上)」

例1) 代表管理者IDの末尾数字**4桁**の方

JSPS 「G0000a001」

例2) 代表管理者IDの末尾数字**5桁**の方

JSPS 「G00000a001」

メールアドレスはID・PW通知をするために必須となります。

すでに登録がある旨のエラーメッセージが出たら…

[こちらをクリック](#)

4. 学習者登録 Step2 (個別) (代表管理者のみ)

[ユーザ管理] ⇒ [学習者 (個別)] から受講者のユーザIDが登録されたか確認します。

Step 2. 検索キーワードの入力またはグループにチェックを入れて **検索** をクリックすると、画面下部に受講者の詳細リストが出ます。個別登録した受講者が問題なく登録されているかご確認ください。

The screenshot displays the '新管理者画面' (New Administrator Screen) with a sidebar menu on the left. The 'ユーザ管理' (User Management) section is active, and the '学習者管理' (Learner Management) sub-section is selected. The main content area is titled '詳細設定' (Detailed Settings) and includes a search bar with the placeholder text '検索キーワードを入力してください' (Please enter search keywords). Below the search bar, there are two checkboxes: one for '株式会社ネットラーニング (営業デモ用環境)' (unselected) and one for 'XX大学' (selected). To the right of the search bar, there are four input fields for '所属' (Affiliation), '役職' (Position), 'ユーザID' (User ID), and '氏名' (Name), each with the same placeholder text. A '新規学習者登録' (New Learner Registration) button is located at the top right of the form. At the bottom of the page, there are two buttons: '検索' (Search) and 'リセット' (Reset). The '検索' button is highlighted with a red dashed border, and the 'XX大学' checkbox is highlighted with a blue dashed border.

4. 学習者登録 Step1-1 (CSV一括) (代表管理者のみ)

[ユーザ管理] ⇒ [学習者 (CSV一括)] から受講者のユーザIDを登録します。

※以下、CSV一括での登録方法をご案内します。

Step 1 -1. [CSVフォーマット](#) をクリックしてテンプレートをダウンロードし、登録方法を参照しながら必要事項を入力し、「CSV UTF-8(コンマ区切り)」の形式で保存します。 ※メールアドレス・グループ名は必須情報となります。

すでに登録がある旨のエラーメッセージが出たら…

[こちらをクリック](#)



「ユーザIDは企業識別子から入力し、半角英数字6文字以上50文字以下で入力してください。」という画面内の説明は、本コースでは適用されません。必ず以下のルールで発行してください。

「JSPSG (企業識別子)」 + 「代表管理者IDの末尾数字4~5桁(※)」 + 「任意の英字 (1桁以上)」 + 「任意の数字 (3桁以上)」

例) JSPSG0000a001

(※) 代表管理者IDの末尾数字が4桁の方は4桁、5桁の方は5桁で設定してください。

ユーザIDの登録ルールは厳守してください

メールアドレスはID・PW通知をするために必須となります。また、グループ名もお申込時に設定した団体名を必ず入力してください。

※団体名が分からない場合は [グループ情報](#) よりご確認ください。

CSVファイル保存時は CSV UTF-8(コンマ区切り)を選択して保存してください。

↑ [ダウンロード](#)

- CourseRegistrationFormat
- CSV UTF-8 (コンマ区切り) (*.csv)
- Excel ブック (*.xlsx)
- Excel マクロ有効ブック (*.xlsm)
- Excel バイナリブック (*.xlsb)
- Excel 97-2003 ブック (*.xls)

マンド	登録件数/全体件数
	5 / 5
	1 / 1
	3 / 3

4. 学習者登録 Step1-2 (CSV一括) (代表管理者のみ)

[ユーザ管理] ⇒ [学習者 (CSV一括)] から受講者のユーザIDを登録します。

※以下、CSV一括での登録方法をご案内します。

Step 1 -2. 「CSV UTF-8(コンマ区切り)」の形式で保存したCSVファイルをアップロードし、一括処理実行 をクリックしてください。

Step 1. CSV一括処理

ファイルを選択、もしくはドラッグアンドドロップしてください。

一括処理実行

登録方法

- *氏名 30文字以内で入力してください。
- *氏名ふりがな 40文字以内で入力してください。
- *ユーザID ユーザIDは企業番号から入力し、半角英数字 6文字以上50文字以下で入力してください。
任意。パスワードの長さは6文字以上15文字以下です。空欄の場合は以下の自動生成ルールで生成します。
※自動生成ルール：アルファベット大文字と数字の組み合わせの8桁。かつ(Aイ) / O(オー) / 0(ゼロ) / 1(イチ) は含めない形式で生成
※パスワードに <, >, *, ', 半角スペース, &, +, , ¥ は使用できません。
- パスワード
- メールアドレス 任意。(オープンパッチを使用する際は必須入力してください。)
- 所属 任意。100文字以内で入力してください。
- 役職 任意。100文字以内で入力してください。
- *言語種別コード 学習者のマイルームで表示する言語を選択できます。
日本語を表示する場合は"1"、中国語の場合は"2"、英語の場合は"3"を入力してください。
- 生年月日 任意。生年月日はスラッシュ(/)で区切り、西暦/月/日の順にて半角で入力してください。
- *グループ名 所属する学習者グループ名を入力してください。(この操作では、学習者1人につき1つのグループのみ登録可能です。)
※最上位管理者、運営管理者：強制入力可能
※*グループ管理者(上級)：管理している学習者グループ名のみ入力可能。強制入力不可

*は必須入力項目です。

Step 2. 登録履歴一覧

登録日時 日付選択

登録ファイル名 検索キーワード

登録者ユーザID 検索キーワード

登録日時	登録ファイル名	登録者ユーザID	グループ名	登録方法	登録件数/全体件数
2023/02/16 10:38:28	の.csv				5 / 5
2023/02/16 10:36:49	の.csv	FAOFmaster1129	学術 花子	グループ管理者(上級) CSVチェック済み(エラー)	
2023/02/16 10:35:15	の.csv	FAOFmaster1129	学術 花子	グループ管理者(上級) CSVチェック済み(エラー)	
2022/12/06 11:53:26	SampleCSV (7).csv	FAOFmaster1129	学術 花子	グループ管理者(上級) 登録実行済み	1 / 1
2022/12/06 11:36:58	SampleCSV (6).csv	FAOFmaster1129	学術 花子	グループ管理者(上級) CSVチェック済み(エラー)	
2022/12/06 11:32:51	SampleCSV (6).csv	FAOFmaster1129	学術 花子	グループ管理者(上級) 登録実行済み	3 / 3
2022/12/05 17:56:08	SampleCSV (5).csv	FAOFmaster1129	学術 花子	グループ管理者(上級) CSVチェック済み(エラー)	

登録時に「指定したグループ名が登録されていません。」というエラーが出る場合、CSVファイル形式と選択した文字コードが一致していない可能性があります。CSVファイルを選択後、ファイルと同じ形式をこちらの選択欄にて選んだ上で、「一括処理実行」ボタンを押してください。
※基本的には「UTF-8」で保存、「UTF-8」を指定してください。

4. 学習者登録 Step2 (CSV一括) (代表管理者のみ)

[ユーザ管理] ⇒ [学習者 (CSV一括)] から受講者のユーザIDが登録されたか確認します。

Step 2. CSVのアップロードをした後、「登録履歴一覧」で **検索(リロード)** をクリックするとステータスが更新されます。

問題なく登録できると [登録実行済み] というステータスになります。 ※ [登録実行済み] 画像参照

Step2. 登録履歴一覧

登録日時: 日付選択 - 日付選択
登録者氏名: 検索キーワードを入力してください
登録ファイル名: 検索キーワードを入力してください
登録者種別: すべて
登録者ユーザID: 検索キーワードを入力してください
ステータス: すべて

1 検索(リロード) リセット

登録日時	登録ファイル名	登録者ユーザID	登録者氏名	登録者種別	ステータス	コマンド	登録件数/全体件数
2022/11/18 15:22:14	SampleCSV_20221118.csv	FAOFmaster999	最上位管理者	最上位管理者	未実施	検索(リロード)	
2022/11/10 10:50:54	StudentsList (17).csv	FAOFmaster999	最上位管理者	最上位管理者	CSVチェック済み (エラー)		
2022/11/09 12:01:35	SampleCSV_20221109.csv	FAOFmaster999	最上位管理者	最上位管理者	登録実行済み		1 / 1
2022/11/09 11:57:49	SampleCSV_20221109.csv	FAOFmaster999	最上位管理者	最上位管理者	CSVチェック済み (エラー)		
2022/11/09 11:56:49	SampleCSV_20221109.csv	FAOFmaster999	最上位管理者	最上位管理者	CSVチェック済み (エラー)		
2022/11/09 11:52:53	SampleCSV_20221109.csv	FAOFmaster999	最上位管理者	最上位管理者	登録実行済み		1 / 1
2022/11/08 18:17:14	SampleCSV (4).csv	FAOFmaster999	最上位管理者	最上位管理者	登録実行済み		1 / 1
2022/11/08 18:16:31	SampleCSV (4).csv	FAOFmaster999	最上位管理者	最上位管理者	CSVチェック済み (エラー)		
2022/10/21 10:16:02	SampleCSV20221021.csv	FAOFmaster001	運営管理者	運営管理者	登録実行済み		1 / 1
2022/10/21 10:15:04	SampleCSV20221021.csv	FAOFmaster001	運営管理者	運営管理者	CSVチェック済み (エラー)		

ステータスにエラーが出た場合は、「エラー」の文字をクリックしてファイルを修正してください。

※エラーメッセージと対応方法は次ページに掲載しています。

[登録実行済み] 画像

Step2. 登録履歴一覧

登録日時: 日付選択 - 日付選択
登録者氏名: 検索キーワードを入力してください
登録ファイル名: 検索キーワードを入力してください
登録者種別: すべて
登録者ユーザID: 検索キーワードを入力してください
ステータス: すべて

検索(リロード) リセット

2

登録日時	登録ファイル名	登録者ユーザID	登録者氏名	登録者種別	ステータス	コマンド	登録件数/全体件数
2022/11/18 15:22:14	SampleCSV_20221118.csv	FAOFmaster999	最上位管理者	最上位管理者	登録実行済み		1 / 1

クリックすると登録結果をダウンロードできます

5. エラーメッセージと対応方法

エラーメッセージ内容	対応方法
指定したグループ名が登録されていません。	<p>グループ名が正しいかご確認ください。グループ名はログイン後最初の画面に表示されています。グループ名が正しいのにエラーとなる場合は、CSVファイル形式と選択した文字コードが一致していない可能性があります。</p> <p>CSVファイルを選択後、「UTF-8」「Shift_JIS」のいずれかアップロードするファイルと同じ形式を選択欄にて選んだ上で、「一括処理実行」ボタンを押してください。</p>
CSVのカラム数が期待した数ではありません。	<p>学習者登録やコース登録など、実施内容によって対応するCSVの種類が異なります。そのため、別作業でダウンロードしたCSVサンプルは使い回さず、その登録作業画面にあるCSVサンプルをダウンロードしてください。</p> <p>データを入力後「名前を付けて保存」を選択し、「ファイルの種類(T)」を「CSV UTF-8 (コンマ区切り) (*.csv)」として保存してください。</p>
指定契約IDは無効、または契約コース数が足りません。	<p>他の団体の登録と重なってしまった可能性があります。</p> <p>エラーになった方のみを再度アップロードしてください。</p>
ユーザIDが既に登録されています。	<p>ファイル内に同じユーザIDを記載していないかご確認ください。</p> <p>また既に別の団体で発行済みのユーザIDの可能性もあります。</p> <p>「よくあるお問い合わせ②」もご確認ください。</p>

6. 学習者情報変更（代表管理者のみ）

[ユーザ管理：学習者(CSV一括)] ⇒ [学習者情報変更] から受講者の情報を修正します。

ユーザID登録時と同様、[CSVフォーマット](#) をクリックしてテンプレートをダウンロードし、登録方法を参照しながら変更したい項目を入力してください。 ※ユーザIDは修正できません。必須入力項目のうち、変更したくない情報は半角で「#」を入力してください。入力が完了したらCSVファイルをアップロードし、[一括処理実行](#) をクリックしてください。

登録状況の確認も前頁と同様、CSVのアップロードをした後、「登録履歴一覧」で [検索\(リロード\)](#) をクリックするとステータスが更新されます。問題なく登録できると [登録実行済み] というステータスになります。（クリックすると登録結果をダウンロードできます）

新管理者画面 学習者登録 **学習者情報変更** グループ登録 グループ削除

グループ管理者(上級)
FAOFmaster1129

ホームへ
Dashboard
コンテンツ管理
ユーザ管理
学習者(個別)
学習者(CSV一括)
情報発信

Step1. 登録情報ダウンロード

Step2. CSV一括処理

1 [CSVフォーマット](#)

2 ファイルを選択、もしくはドラッグアンドドロップしてください。

3 [一括処理実行](#)

登録方法 (#を記載した列は更新されません)

氏名*	【修正可能】 30文字以内で入力してください。
氏名ふりがな*	【修正可能】 40文字以内で入力してください。
ユーザID*	【修正不可】 登録したユーザIDを入力してください。
パスワード*	半角英数字 6文字以上15文字以下で入力してください。 ※修正したパスワードは元に戻せません。元のパスワードではログインできなくなりますので修正の際はご注意ください。
メールアドレス	【修正可能】 任意。 (オープンパッケージを使用する際は必須入力してください。)
所属	【修正可能】 任意。 100文字以内で入力してください。
役職	【修正可能】 任意。 100文字以内で入力してください。
言語種別コード*	【修正可能】 学習者のマールームで表示する言語を選択できます。 日本語を表示する場合は"J"、中国語の場合は"Z"、英語の場合は"U"を入力してください。
生年月日	【修正可能】 任意。 生年月日は、西暦でスラッシュ(/)区切りに入力してください。 *は必須入力項目です。

※1回あたり最大100,000件まで登録可能です

UTF-8 Shift_JIS

Step3. 登録履歴一覧

登録日時: 日付選択 [] - 日付選択 []

登録者氏名: 検索キーワードを入力してください

登録者種別: すべて

登録者ユーザID: 検索キーワードを入力してください

ステータス: すべて

4 [検索\(リロード\)](#) [リセット](#)

登録日時	登録ファイル名	登録者ユーザID	登録者氏名	登録者種別	ステータス	コマンド	登録件数/全体件数
2022/11/09 12:41:07	SampleCSV_20221109.csv	FAOFmaster999	副上位管理者	副上位管理者	登録実行済み		1 / 1

ユーザIDを削除するには？
申込書一式 内の「【受講者】削除等申込書.xlsx」に必要な情報を入力して、ラーニングセンター宛にユーザID削除の依頼をしてください。
※「グループ削除」タブの機能ではユーザIDは削除されません。

参考：コース受講登録（代表管理者のみ）

受講コースの登録は、基本的に受講者様ご自身でマイルームから実施いただくようご案内しておりますが、代表管理者権限にてあらかじめ受講コースを登録しておくことも可能です。

[コンテンツ管理] ⇒ [受講登録(CSV一括)] から受講者にコースを登録します。

ユーザID登録時と同様、[CSVフォーマット] をクリックしてテンプレートをダウンロードし、登録方法を参照しながら必須項目を入力してください。入力が完了したらCSVファイルをアップロードし、[一括処理実行] をクリックしてください。

登録状況の確認も前頁と同様、CSVのアップロードをした後、「登録履歴一覧」で [検索(リロード)] をクリックするとステータスが更新されます。問題なく登録できると [登録実行済み] というステータスになります。（クリックすると登録結果をダウンロードできます）

The screenshot shows the 'Course Enrollment' interface. It is divided into three steps: Step 1 (Download search target), Step 2 (CSV batch processing), and Step 3 (Registration history overview). Step 2 includes a 'CSV Format' button, a file upload area, and a 'Batch Processing' button. Step 3 includes search filters and a table of registration records. A table on the right lists course details, and a callout box explains the enrollment period settings.

コース	コースID
【研究者向け】 日本語版	55827B11
【研究者向け】英語版 (Understanding Research~)	55828B11
【大学院生向け】 日本語版	56481B11
【大学院生向け】英語版 (For Helping Graduate Students~)	56482B11

※コースIDは上記をご参照ください。

受講期限は任意の期間で設定可能です。
※最長で翌々年度の3/31まで

参考：コース受講期限延長（代表管理者のみ）

[コンテンツ管理] ⇒ [受講登録(CSV一括)] ⇒ [受講設定変更] から受講者のコース受講期限を延長します。

+ をクリックしてStep1.登録情報ダウンロードを開き、延長したい受講者の検索条件を入れて **検索** をクリックします。CSVダウンロードの上、受講期限を修正して「CSV UTF-8(コンマ区切り)」で保存してください。保存したCSVファイルをアップロードし、**一括処理実行** をクリックします。

登録状況の確認も前頁と同様、CSVのアップロードをした後、「登録履歴一覧」で **検索(リロード)** をクリックするとステータスが更新されます。問題なく登録できると [登録実行済み] というステータスになります。(クリックすると登録結果をダウンロードできます)

The screenshot shows the '受講設定変更' (Change Enrollment Settings) page. It is divided into three steps:

- Step1. 登録情報ダウンロード**: A '+ ' button is highlighted with a red circle and number 1. A search form is shown with a '検索' button highlighted with a red circle and number 2. A '検索(リロード)' button is highlighted with a red circle and number 7.
- Step2. CSV一括処理**: A 'CSVフォーマット' dropdown is highlighted with a red circle and number 4. A text box says 'ファイルを選択、もしくはドラックアンドドロップしてください。' (Select a file or drag and drop it). A '一括処理実行' button is highlighted with a red circle and number 5. A callout box on the right states: '受講期限は最長で翌々年度の3/31まで延長可能です。' (The enrollment period can be extended up to 3/31 of the second year after the current year).
- Step3. 登録履歴一覧**: A search form with '登録日時', '登録者氏名', '登録者種別', and 'ステータス' filters is shown. A '検索(リロード)' button is highlighted with a red circle and number 6. A table at the bottom shows a list of enrollment records with columns for '登録日時', '登録者氏名', '登録者種別', 'ステータス', 'コマンド', and '登録件数/全体件数'.

Additional callouts: A red circle and number 3 points to a 'CSVダウンロード' button in a separate box. A red circle and number 7 points to the '検索(リロード)' button in the Step 3 search form.

7. メール送信 Step1 : ①受信者選択 (代表管理者のみ)

[情報発信(メール送信)] ⇒ [一般メール] から受講者にID・パスワードを通知します。

Step1. 受信者設定には次の2通りの方法があります。 ①受信者選択 ②CSV一括処理
このページでは、①受信者選択の操作方法をご説明いたします。

以下のキャプチャ①～④に従ってクリックし、ID・パスワードを通知したい受講者を右側の「受信者リスト」に追加します。間違いなければ⑤の **設定完了** をクリックします。
受信者リストの中に送信対象から除外したい受講者がいる場合は、チェックボックスに を入れ、**リストから削除** をクリックします。送信対象に間違いなければ **設定完了** をクリックします。

新管理者画面

一般メール 関連通知 受講促進

グループ管理者(上級)
FAOFmaster1129

ホームへ
Dashboard
コンテンツ管理
ユーザ管理
情報発信
メール送信

Step1. 受信者設定

選択方式 受信者選択 CSV一括処理

検索キーワードを入力してください

選択会社ネットワーク (2022年営業字用環境)
 XX大学

所属 検索キーワードを入力してください
役職 検索キーワードを入力してください
ユーザID 検索キーワードを入力してください
氏名 検索キーワードを入力してください

※1回あたり1,000件まで登録可能です。

検索

対対象者: 3人

リストへ追加

受信者リスト(0人)

氏名 検索キーワードを入力してください

氏名 ↑ ユーザID Eメール 所属 役職

表示するデータがありません

受信者リスト(3人)

氏名 検索キーワードを入力してください

受講者1 FAOF221027 sample@ni-hd.com
 受講者2 FAOF221129
 受講者3 FAOF2211292

リストから削除

設定完了

「設定完了」押下後、
「選択キャンセル」画面が出たら、
Step2 メール設定に進みます ▶

※選択した受講者リストをキャンセルしたい場合は **選択キャンセル** をクリックしてください。

7. メール送信 Step1 : ②CSV選択 (代表管理者のみ)

[情報発信(メール送信)] ⇒ [一般メール] から受講者にID・パスワードを通知します。

Step1. 受信者設定には次の2通りの方法があります。①受信者選択 ②CSV一括処理
このページでは、②CSV一括処理の操作方法をご説明いたします。

以下のキャプチャ②の [CSVフォーマット](#) をクリックし、入力テンプレートをダウンロードします。
メール送信対象者のユーザIDをCSVファイルに入力し、③の点線内にアップロードします。

新管理者画面 一般メール 開講通知 受講促進

1 Step1. 受信者設定

選択方式 受信者選択 CSV一括処理

2 CSVフォーマット

登録方法

ユーザID* メールを受信する学習者のユーザIDを入力してください。
*は必須項目です。

3 ファイルを選択、もしくはドラックアンドドロップしてください。

※1回あたり最大100,000件まで登録可能です。

UTF-8 Shift_JIS

Step2. メール設定

送信タイプ 即時送信 予約送信

送信間隔 一括

送信元 noreply@netlearning.co.jp

選択方式 受信者選択 CSV一括処理

CSVサンプル

SampleCSV (8).csv (0.05KB)

キャンセル

※1回あたり最大100,000件まで登録可能です。

UTF-8 Shift_JIS

CSVをアップロードすると
このような画面になります。
アップロードするファイルを間違えた場合は
「キャンセル」をクリックしてください。

7. メール送信 Step2 : メール設定 (代表管理者のみ)

[情報発信(メール送信)] ⇒ [一般メール] から受講者にID・パスワードを通知します。

Step2. メール設定

- ①送信タイプ : 「予約送信」を選択すると送信日時を指定することができます。 ※AM0:00~AM8:00は処理停止時間となります。
- ②メールタイトル・本文 : 文面案を[こちら](#)に掲載しておりますのでご活用ください。
- ③テスト送信 : 受講者にどのような文面が送付されるか、入力したアドレス宛に実際に送ることができます。(文面の送付イメージは **プレビュー** でもご確認いただけます。)
- ④メール送信 : 送信内容に問題がなければ [メール送信] をクリックしてください。

テンプレートは【編集不可】というタイトルのものをご活用ください。
テンプレート内容から追記・修正したい場合は、「メール本文」内にて編集をお願いいたします。

また、ご自身が登録したものではありません。誤って他団体の情報が入ったメールを配信してしまうケースがあります。

「テンプレート保存」はチェックを入れないでください。

※保存すると他の団体にも表示され、他団体においても貴団体のテンプレートが利用できてしまいます。

テンプレートを非公開にせず保存した場合、定期的に削除させていただきます。

テンプレート検索

検索キーワードを入力

NO	テンプレート名	編集
1	【通知】パスワード一括変更	<input type="button" value="編集"/>
2	【通知】学習者通知	<input type="button" value="編集"/>
3	【通知】パスワード一括変更	<input type="button" value="編集"/>
4	ユーザ通知	<input type="button" value="編集"/>

ユーザ登録時と同様、Step3でメール送信状況を確認することができます。
ステータスが「登録実行済み」になることを確認してください。
※再配信可能な場合はボタンが表示されているので、クリックして再送信してください。

7. メール送信 Step2 : メール設定 (代表管理者のみ) 補足

Step2. メール設定

送信タイプ 即時送信 予約送信

送信間隔

送信元 noreply@netlearning.co.jp

メールタイトル ■ <\$USER_NAME\$>様へ マイルームのご案内 ■

メール本文

※このメールは、英語、日本語で書かれています。
This email is written in English and Japanese.

【Japanese】
※本メールはXX大学からのお申し込みに基づき、「研究倫理eラーニング」の受講対象者の方にお送りしております。

<\$USER_NAME\$>様

独立行政法人 日本学術振興会の「研究倫理eラーニング」のコース受講についてご連絡させていただきます。

以下に、ログイン用のユーザID・パスワード、ご利用の手順などを記載しておりますので、本メールは大切に保管してください。

プレビュー リセット

テスト送信 sample@nl-hd.com **テスト送信**

テンプレート保存 テンプレート名を入力してください **メール送信**

利用可能タグ

登録方法	表示形式
<\$MAIL_ADDRESS\$>	test@netlearning.co.jp
<\$USER_NAMES\$>	ネット 太郎
<\$USER_ID\$>	ABCD124
<\$PASSWORD\$>	PW1234
<\$COMPANY_NAME\$>	ネットラーニング

* メール本文に登録する「タグ名」を押下してください。
* タグが正常に本文に登録されるとテストメールにて、選択した「タグ」は、「表示形式」で表示されます。
例: <\$USER_NAMES\$>選択時、「ネット 太郎」が表示

テンプレート検索

検索キーワードを入力

NO	テンプレート名	編集
1	【通知】パスワード一括変更	<input type="button" value="✎"/>
2	【通知】学習者通知	<input type="button" value="✎"/>
3	【通知】パスワード一括変更	<input type="button" value="✎"/>
4	ユーザ通知	<input type="button" value="✎"/>
5	【通知】学習者通知 (オリジナル)	<input type="button" value="✎"/>

1

Step1で選択した受信者に登録された情報（ユーザID等）を反映させるには、反映させたい「利用可能タグ（登録方法）」をクリックします。するとメール本文にタグが入り、各受信者に登録された情報がそれぞれ反映された状態でメールが送られます。

テスト送信はあくまでタグが反映されていることを確認するためのものですので、サンプル情報が反映されたメールが届きます。実際に登録された情報で事前に確認したい場合はテスト送信ではなく、タグの反映確認用に学習者を新規登録し、メールの受信者リストに入れて「メール送信」をクリックしてください。

noreply@netlearning.co.jp
宛先 [REDACTED]

※このメールは、英語、日本語で書かれています。
This email is written in English and Japanese.

【Japanese】
※本メールはXX大学からのお申し込みに基づき、「研究倫理eラーニング」の受講対象者の方にお送りしております。

ネット 太郎 様

独立行政法人 日本学術振興会の「研究倫理eラーニング」のコース受講についてご連絡させていただきます。

以下に、ログイン用のユーザID・パスワード、ご利用の手順などを記載しておりますので、本メールは大切に保管してください。

7. メール送信 Step3 : メール送信状況一覧 (代表管理者のみ)

Step2.メール設定の送信タイプで「予約送信」を選択し [メール送信] をクリックすると、Step3のコマンド欄に

送信取消 **編集** が表示されます。 **照会** もあわせて下記にそれぞれできる操作をご説明いたします。

Step3. メール送信状況一覧

登録日時: 日付選択 - 日付選択 送信タイプ: すべて

メールタイトル: 検索キーワードを入力してください 登録者種別: すべて

登録者ユーザID: 検索キーワードを入力してください ステータス: すべて

検索(リロード) リセット

登録日時	メールタイトル	登録者ユーザID	登録者種別	送信タイプ	ステータス	コマンド	内容照会	登録件数/全体件数	送信結果
2023/06/22 17:30:22	研究倫理eラーニング 受講開始のお知らせ...	FAOFmaster1129	グループ管理者(上級)	予約	CSVチェック済み	送信取消 編集	照会		
2022/12/01 20:10:54	■<\$USER_NAME\$>様へ マイルームのご...	FAOFmaster1129	グループ管理者(上級)	即時	登録実行済み		照会	1 / 1	詳細

メール送信を取り消してもよろしいでしょうか?
この操作は取り消すことができません。

確認 キャンセル

ステータス

キャンセル済み

メール編集

送信日時設定: 2023/06/23 19:00

メールタイトル: 研究倫理eラーニング 受講開始のお知らせ Registration completed for e-Learn...

メール本文: ※このメールは、英語、日本語で書かれています。 [Japanese] ※本メールは、(団体名) からの申し込みに基づき、「研究倫理eラーニング」の受講対象者の方にお送りしております。 <\$USER_NAME\$> 様 独立行政法人 日本学術振興会の「研究倫理eラーニング」のコース受講についてご連絡させていただきます。 以下に、ログイン用のユーザID・パスワード、ご利用の手順などを記載しておりますので、本メールは大切に保管してください。 [1] ユーザIDとパスワード、受講期間について

利用可能タグ

登録方法	表示形式
<\$MAIL_ADDRESS\$>	test@netlearning.co.jp
<\$USER_NAME\$>	ネット 太郎
<\$USER_ID\$>	ABCD124
<\$PASSWORD\$>	PW1234
<\$COMPANY_NAME\$>	ネットラーニング

保存 リセット

プレビュー

タイトル: 研究倫理eラーニング 受講開始のお知らせ Registration completed for e-Learn...

送信予定日時: 2023/06/23 19:00:00

本文: ※このメールは、英語、日本語で書かれています。 This email is written in English and Japanese. [Japanese] ※本メールは、(団体名) からの申し込みに基づき、「研究倫理eラーニング」の受講対象者の方にお送りしております。 ネット 太郎 様 独立行政法人 日本学術振興会の「研究倫理eラーニング」のコース受講についてご連絡させていただきます。 以下に、ログイン用のユーザID・パスワード、ご利用の手順などを記載しておりますので、本メールは大切に保管してください。 [1] ユーザIDとパスワード、受講期間について

ユーザID: ABCD124
パスワード: PW1234
コース受講期間: ●●●●月●●日までにコースを修了してください。

※本日よりログインは可能ですが、コースが表示されるのは受講開始日からになります。 ユーザIDおよびパスワードの運用および管理に関しては、利用規約に準じます。 異議を申し立てる場合は、第三者の不正使用などにご注意ください。 ※当システムは脆弱性診断、パスワードはログイン後、ご変更いただくことをおすすめします。

閉じる

[確認] をクリックするとステータスが「キャンセル済み」に変わります。

日時設定・タイトル・本文を編集し、[保存] をクリックすると予約送信内容が上書きされます。

予約送信内容を確認することができます。(青字：タグのサンプル情報)

8. 利用できるサブメニュー・機能

団体申込をした際に管理者が利用できるサブメニュー・機能は以下のとおりです。
担当グループに所属する受講者を対象として、さまざまな操作が可能です。

タブ名	サブメニュー名	機能説明
基本設定	パスワード変更	ご自身の管理者パスワードを変更できます。
管理機能	学習者管理	受講者の登録情報（氏名・メールアドレス等）を表示・出力・変更できます。
情報発信	お知らせ	担当グループに所属する受講者全員に伝えたい内容を、『お知らせ』として登録し、マイルーム（受講者用画面）に掲示できます。
	メール送信	受講者の登録メールアドレスに対してeメールを一括送信できます。
進捗・成績	学習進捗状況	受講者の進捗状況（進捗率、受講状況等）を一覧表示できます。
	ダウンロード	受講者の進捗状況や学習成績の一覧データをCSV形式のファイルで出力できます。

次ページ以降では、「お知らせ」、「学習進捗状況」、「ダウンロード」、「メール送信」について概要をご案内します。
詳細マニュアルは管理者画面にログイン後、画面右上の「ヘルプ」メニューをクリックし、「管理者基本ガイド」をご確認ください。

※マニュアル内で「最上位管理者・運営管理者・グループ管理者（上級）のみ利用可能」となっている機能は、
管理者の方はご利用いただけません。（代表管理者の方はご利用いただけます。）

※管理者画面のログイン方法や管理者ユーザID等は、ご依頼から4営業日以内にメールにてご案内いたします。
こちらの配信は初回申込時のみとなります。

9. お知らせ

担当グループに所属する受講者全員に伝えたい内容を、『お知らせ』として登録し、マイルーム（受講者用画面）に掲示することができます。『お知らせ』には、ファイルを添付することもできます。

[管理者画面]

The screenshot shows the administrator interface for announcements. At the top, there are navigation tabs: ホーム, 基本設定, 管理機能, 情報発信, and 進捗・成績. Below these is a 'CONTROL PANELS' section with 'お知らせ' and 'メール送信' buttons. A sub-section titled '情報発信 お知らせ' contains instructions: 'マイルームに表示させる『お知らせ』の登録や未読者の確認などを行います。1件のお知らせに対して1ファイル（10MB）を添付できます。' Below this is a search area for announcements with fields for '公開期間' (2016年1月1日 ~ 2018年12月31日) and 'タイトル'. A table at the bottom lists announcements with columns for '公開開始日', '公開終了日', 'タイトル', '既読者(既読者/全件)', '既読・未読一覧', 'メール送信結果', '修正', and '削除'. One announcement is listed with the title '研究倫理研修について' and a '既読・未読一覧画面' link.

[新規登録] をクリックすると、お知らせ内容入力ページが表示され、タイトル、内容、公開開始日・終了日等を設定、入力できます。

受講者が『お知らせ』を読んだかどうかを、[既読・未読者一覧画面] で確認できます。「未読者だけにメールを送る」等の操作も可能です。

[マイルーム]

The screenshot shows the learner's milestone page. At the top, there are tabs for 'マイルーム' and 'リサーチ'. Below these are 'TOP' and 'ライブラリ' buttons. The main content area is titled '[NL] 受講者007 様' and includes a '管理者からのメッセージ' section with text about the research ethics course and a 'デイリーノート' section. At the bottom, there is an 'お知らせ' section with a link to '研究倫理研修について'.

受講者は [マイルーム] の [お知らせ一覧] で『お知らせ』を読んだり、添付ファイルを開いたりすることができます。

10. 学習進捗状況

受講者の進捗状況（進捗率、受講状況等）を一覧表示できます。

ホーム 基本設定 管理機能 情報発信 進捗・成績

CONTROL PANELS 学習進捗状況 ダウンロード

進捗・成績
学習進捗状況

学習者の受講コースや進捗状況、学習成績の確認を行います。

学習者グループ選択

学習者グループ: ...大学

詳細設定 さらに詳細な条件で絞り込むことができます。

受講コース: 事例で「学ぶ/考える」研究倫理 - 誠実な科学者の心得 -

受講条件: 受講中 修了状況: 指定なし

期間設定:
 受講開始日 2016年03月26日 ~ 2016年04月26日まで
 受講期限 2016年04月26日 ~ 2016年05月26日まで
 受講修了日 2016年03月26日 ~ 2016年04月26日まで

対象: 氏名 ユーザID

検索実行 リセット

修了件数: 2件 / 該当件数: 2件

氏名 ユーザID 所属 役職	コース名 受講期間	修了日	0% 50% 100%
学習者1 testJ001	事例で「学ぶ/考える」研究倫理 - 誠実な科学者の心得 - 2016/04/22~2018/05/31	テスト:	修了

条件を指定して検索できます。
例)
「未修了者」
「今月受講を修了した人」
「先月受講を開始した人」

コース名をクリックすると、テスト成績の詳細を確認できます。

検索結果には、テストの進捗率と受講状況が表示されます。
例)
「未開始」受講を開始していない
「受講中」現在受講中
「修了」修了条件を満たしている



進捗: 100%
ステータス: 受講中

コースレビュー未回答の状態を意味します。
修了するにはコースレビューへの回答を完了してください。

11. ダウンロード

受講者の進捗状況や学習成績の一覧データをCSV形式のファイルで出力できます。

ホーム 基本設定 管理機能 情報発信 **進捗・成績**

CONTROL PANELS 学習進捗状況 **ダウンロード**

進捗・成績
ダウンロード

学習進捗状況や成績、コースレビュー回答データなどのダウンロードを行います。

学習者グループ選択

学習者グループ: ●●●大学 ▼

詳細設定 さらに詳細な条件で絞り込むことができます。

データの種類: 修了状況確認
進捗状況一覧
学習成績一覧
コースレビュー一覧
コースレビュー集計
セルフチェック一覧
セルフチェック集計

受講コース: ▼

受講条件:

修了状況: 指定なし ▼

期間設定:

受講開始日 2016年03月26日 ~ 2016年04月26日まで

受講期限 2016年04月26日 ~ 2016年05月26日まで

受講修了日 2016年03月26日 ~ 2016年04月26日まで

文字コード: Shift_JIS ▼

ダウンロード リセット

データの種類と条件を指定して該当するデータを出力できます。

- 例)
- 修了者／未修了者を簡単に把握したい場合 ⇒ 「修了状況確認」
 - 個人ごとのテスト進捗率や正答率、修了日等を把握したい場合 ⇒ 「学習成績一覧」

12. 別コースの申込み

コースは研究者向けの日本語版・英語版、大学院生向けの日本語版・英語版がそれぞれあり、全部で4コースご用意しています。

以前使用したIDで別コースを受講したい場合は、受講者本人が「マイルーム」もしくは「申込」ページよりコース申込をすることが可能です。

The screenshot shows the 'My Mileage' page with a navigation bar containing 'マイルーム' and '申込'. Below the navigation bar, there are links for 'TOP' and 'お問い合わせ'. The main content area is titled 'コース 3' and includes a search bar with the text 'タイトルのキーワード検索ができます。'. A red dashed box highlights the 'コース申込 >' link. Below the search bar is a table with the following data:

コース名	受講期間	閲覧期間	ステータス
For Helping Graduate Students Understand Research Ethics via Case Examples	2020/02/26 - 2023/03/31	-	受講中 0%
【研究者向け】事例で「学ぶ/考える」研究倫理 - 誠実な科学者の心得-	2020/01/07 - 2023/03/31	-	受講中 7%
【大学院生向け】事例で「学ぶ/考える」研究倫理 - 誠実な科学者の心得-	2020/01/07 - 2023/03/31	-	受講中 26%

The screenshot shows the 'Course Application' page with a navigation bar containing 'マイルーム' and '申込'. A red dashed box highlights the 'コース申込' link. Below the navigation bar, there is a user profile section with the name '●●●様' and the ID 'JSPSG999999'. There is also a 'マイリスト' section with 'ディリノート'. The main content area is titled '申込コース一覧' and includes a search bar with the text 'コース名の左端にチェックを入れ、「確認」ボタンをクリックしてお進みください。'. Below the search bar are '検索' and 'リセット' buttons. There is a table with the following data:

コースID	コース名
<input checked="" type="checkbox"/> 55828B11	Understanding Research Ethics Through Case Examples—The Attitude of the Conscientious Scientist

■ 新規にコースを申し込む

【コース申込】（どちらでも可）をクリックすると、コース申込画面が表示されます。

※画面のイメージは一部実際のものとは異なる場合があります。

13. よくあるお問い合わせ①

お問い合わせ内容	回答
<p>学習者ユーザ登録時に「指定したグループ名が登録されていません。」というエラーが出てしまいます。</p>	<p>CSVファイル形式と選択した文字コードが一致していない可能性があります。 CSVファイルを選択後、「UTF-8」「Shift_JIS」のいずれかアップロードするファイルと同じ形式を選択欄にて選んだ上で、「一括処理実行」ボタンを押してください。</p>
<p>学習者ユーザIDを間違えて登録してしまいました。IDを削除したい場合はどうしたら良いですか？</p>	<p>IDの削除は管理者画面上では実行できません。 申込書一式の中にございます「【受講者】削除等申込書」にてメールでご依頼ください。 申込書一式 (Zipファイル)</p> <p>ユーザIDの生成ルール外でID登録をしてしまったというお問い合わせが多発しています。 ユーザIDは必ず以下のルールに従って登録してください。 「JSPSG (企業識別子) 」 + 「代表管理者IDの末尾数字4桁または5桁」 + 「任意の英字 (1桁以上) 」 + 「任意の数字 (3桁以上) 」 例1) 代表管理者IDの末尾数字4桁の方：JSPSG0000a0001 例2) 代表管理者IDの末尾数字5桁の方：JSPSG00000a0001</p>
<p>管理者IDや団体の情報を変更・削除したい場合はどうしたら良いですか？</p>	<p>管理者IDや団体情報の変更・削除は管理者画面上では実行できません。 上記の回答と同様、申込書一式の中にございます「【管理者・団体】変更削除申込書」にてメールでご依頼ください。</p>
<p>学習者にコースを登録すれば自動的にメールが配信されますか？</p>	<p>配信されません。管理画面より管理者様ご自身でメール配信を行っていただく必要がございます。 操作方法は、本マニュアルの『7. メール送信』をご参照ください。</p>
<p>前回使ったユーザIDで同じコースを受講させることはできますか？ (新しい日付の修了証書が欲しいです。)</p>	<p>すでにコース受講を開始・修了したユーザIDに同じコースを登録することはできません。 新しい日付の修了証書が必要な場合、新規IDを発行してください。 詳細は「特によくあるお問い合わせ」冒頭をご参照ください。 ※前回登録したコースの受講が未開始の場合は受講期間延長にてご対応ください。</p>
<p>保存したテンプレートが消えてしまいました。</p>	<p>テンプレートを非公開にせず保存した場合、他団体での誤送信防止のため、定期的に削除させていただきます。 テンプレートを保存する場合は必ず「非公開」の状態でご保存してください。</p>

13. よくあるお問い合わせ②

お問い合わせ内容	回答
<p>学習者ユーザ登録時に「ユーザIDが既に登録されています」というエラーが出てしまいます。</p>	<p>既存の団体様にてすでにユーザIDを使用済みの可能性があります。 左記のようなエラーメッセージが表示される場合、下記ルールにて別のIDの発行をご検討ください。</p> <p>「JSPSG（企業識別子）」 + 「代表管理者IDの末尾数字4~5桁」 + 「任意の英字（1桁以上）」 + 「任意の数字（3桁以上）」</p> <p>例1) 代表管理者IDの末尾数字4桁の方 「(JSPS) G0000a001」 例2) 代表管理者IDの末尾数字5桁の方 「(JSPS) G00000a001」</p> <p>※個別登録の際は「JSPS」は入力不要です。 「G」からご入力ください。</p>

14. お困りのときは・・・

お困りのときは、以下をご参照ください。

■ 団体申込に関するご質問

よくあるご質問は以下のリンク先に記載しています。

<https://elcore.jsps.go.jp/faq2.aspx>

個人申込についての「よくあるご質問」も合わせてご確認ください。

<https://elcore.jsps.go.jp/faq.aspx>

上記を見ても解決しない問題がございましたら、以下の宛先にメールでお問い合わせください。

株式会社ネットラーニング ラーニングセンター 研究倫理eラーニング運営事務局

Email : support@netlearning.co.jp

※メールは24時間365日受け付けています いただいたメールに対しては、遅くとも翌営業日までに回答します。

(土・日曜日、祝祭日、年末年始(12/29～1/3)は非営業日)

※メール送信後2営業日以内に事務局から回答がない場合は、大変お手数ですが、宛先メールアドレスをご確認のうえ、

再度お問い合わせさせていただきますようお願いいたします。



研究倫理eラーニング管理機能のご案内

日本学術振興会