

はじめてガイド（研修担当者向け）

自社の受講者の進捗を確認する**研修担当者**の方が、演習進捗管理システムに初めてログインしてから、受講者の氏名付きで進捗を確認できるようになるまでの手順です。システム上では「**顧客担当者**」と表示されます。

【 】の部分は、管理者からの案内に従ってください。

準備するもの

- システムのURL: 【 https://～ 】（必ず **https://** で始まるURLを使ってください。**http://** では手順4の名簿が使えません）
- ログインID・初期パスワード（仮パスワード）：管理者から案内されたもの。有効期限（発行から14日）を過ぎると使えないため、届いたら早めにログインしてください
- 自社の受講者の名簿CSV（手順4で使います。下記「名簿CSVについて」参照）
- パソコンとブラウザ: Google Chrome・Microsoft Edgeなど。ご自身専用のパソコンでご利用ください
- 本人確認の手段（手順2で設定します）：パスキーを使えるパソコン（Windows Hello の PIN・顔・指紋など）。使えない場合は、認証アプリを入れたスマートフォン

手順1 ログインする

1. ブラウザでシステムのURLを開きます。
2. 「ログインID」と「パスワード」（初期パスワード）を入力し、**ログイン** を押します。

手順2 パスワードの変更と、本人確認の設定（初回のみ）

初めてログインすると、パスワード変更画面が表示されます。変更が終わるまで、他の画面は使えません。

1. 「元のパスワード」に初期パスワードを入力します。
2. 「新しいパスワード」と「新しいパスワード(確認用)」に、自分で決めたパスワードを入力します（8文字以上、ログインIDに似ていない、数字だけではない、単純すぎないもの）。
3. **変更する** を押します。

続けて、ログイン時の本人確認（2要素認証）を設定する

パスワードの変更が終わると、**ログイン設定**の画面が表示されます。不正なログインを防ぐため、パスワードに加えて、本人確認の方法を1つ登録してください。登録が終わるまで、他の画面は使えません。登録が終わると、**管理ダッシュボード**に移ります。

おすすめ: パスキー（パソコンのPIN・顔認証・指紋認証で本人確認します）

1. 「パスキーの名前」に、どの端末か分かる名前（例: **研修用ノートPC**）を入力します。空欄でもかまいません。
2. **この端末でパスキーを登録** を押し、表示された画面でパソコンのPIN入力や顔認証・指紋認証を行います。
3. 登録が終わると、リカバリーコードが表示されます（手順は下記）。

パスキーを使えない場合: 認証アプリ（6桁のコード）

会社のパソコンの設定などでパスキーを登録できない場合は、スマートフォンの認証アプリを使います。

1. スマートフォンに認証アプリ（Google Authenticator、Microsoft Authenticator など）を入れます。
2. **認証アプリを設定** を押し、表示されたQRコードを認証アプリで読み取ります。
3. 認証アプリに表示された6桁のコードを入力し、**設定する** を押します。

リカバリーコードを控える

登録が終わると、10個のリカバリーコード（**xxxxxx-xxxxxx**）が表示されます。パスキーや認証アプリを使えなくなったときに使うコードです。この画面を閉じると二度と表示されないため、印刷するなどして他の人に見られない場所に保管してから、**控えました。続ける** を押してください。

2回目以降は、ログイン画面の **パスキーでログイン** を押すと、ログインID・パスワードを入力せずにログインできます。パスワードでログインした場合は、続けてパスキーまたは認証アプリのコードで確認します。

手順3 自社の受講状況を開く

1. 管理ダッシュボードの「**担当会社**」から自社を選びます。
2. 自社の受講状況が表示されます。画面上部のタブで表示を切り替えられます。
 - **コース別サマリー**：コースごとの受講者数と完了状況・完了率
 - **受講者別サマリー**：受講者ごとの受講コース数と完了状況・完了率
 - 下部の「**詳細（社員×コース）**」：受講者ごと・コースごとの完了状況

この時点では、受講者は**ログインID**で表示されます。個人情報保護のため、受講者の氏名はシステム（サーバ）に登録していないためです。次の手順4で名簿を読み込むと、氏名で表示されるようになります（受講状況の画面の **受講者名を表示させるには？** から、同じ手順を確認できます）。

手順4 名簿を読み込んで、受講者を氏名で表示する

1. 画面上部の **名簿** を押します。
2. **名簿CSVを読み込む** で名簿CSVファイルを選び、**読み込む** を押します。
3. 右側の「名簿の内容」に、読み込んだ受講者が一覧表示されれば完了です。
4. 手順3の画面に戻ると、ログインIDの代わりに**氏名**が表示されます。
 - 名簿から表示している氏名には点線の下線が付き、マウスを重ねるとログインIDとメールアドレスを確認できます。
 - 名簿に載っていない受講者は、ログインIDのまま表示されます。

名簿はサーバに送信されません。読み込んだ内容は、このパソコンのこのブラウザにだけ、あなた専用の鍵で暗号化して保存されます。別のパソコンやブラウザで利用する場合は、そちらでも読み込んでください。

名簿CSVについて

- 次の列見出しが付いたCSVファイルです（Excelで「CSV（コンマ区切り）」形式で保存したもので構いません）。

ログインID	姓	名	メールアドレス
（受講者のログインID）	山田	太郎	taro@example.com

- 「ログインID」は必須です。氏名は「氏名」の1列にまとめても構いません。メールアドレスは空欄でも構いません。
- 「ログインID」は、システムに登録された受講者のログインIDと同じにしてください。

- 名簿CSVは、【管理者から受け取る／自社で作成する】ものです。
- 名簿CSVは個人情報です。メールにそのまま添付して送らない、保管場所を決める、研修が終わったら削除するなど、取り扱いにご注意ください。

利用上の注意

- **自動ログアウト**: 名簿を守るため、研修担当者はブラウザを閉じると、また60分間操作がないと、自動的にログアウトされます。再度ログインしてください（名簿の読み込み直しは不要です）。
- **閲覧のみ**: 研修担当者は進捗の確認だけができ、修正はできません。記録の修正が必要な場合は、講師または研修責任者にご連絡ください。
- **パソコンを他の人に引き継ぐ・返却するとき**: 各画面の最下部にある **この端末の保存データを消去** を開き、注意事項を確認して消去してください。このブラウザに保存した名簿が削除されます（サーバ上の進捗などは消えません）。
- **パソコンを紛失したとき**: すぐにログインできる別のパソコンで **名簿** 画面を開き、**暗号鍵を再発行する** を押してください。紛失したパソコンに残った名簿が読めなくなります。あわせて管理者にもご連絡ください。

困ったときは

困ったこと	対応
ログインID・パスワードを忘れた	管理者に連絡してください。仮パスワードを発行してもらえます。
「仮パスワードの有効期限が切れています」と表示された	管理者に連絡して、仮パスワードを再発行してもらってください。
パソコンを交換した・スマートフォンをなくした	パスワードでログインし、リカバリーコードで確認してから、 ログイン設定 でパスキーや認証アプリを登録し直してください。リカバリーコードも分からない場合は管理者に連絡してください。2要素認証をリセットしてもらえます。
「しばらくログインできません」と表示された	パスワードや確認コードを続けて間違えたため、一時的にロックされています。15分ほど待ってからやり直してください。
「担当会社」に自社が表示されない	担当会社の設定がまだ済んでいない可能性があります。管理者に連絡してください。
名簿画面に「このブラウザでは名簿を保存できません」と表示される	URLが https:// で始まっているか確認してください。それでも表示される場合は、ブラウザの設定でサイトデータの保存が禁止されていないかを確認してください。
氏名が表示されなくなった	別のパソコン・ブラウザを使っている、保存データを消去した、暗号鍵を再発行した、などが考えられます。手順4で名簿を読み込み直してください。
一部の受講者だけログインIDで表示される	名簿CSVにその受講者の行がないか、ログインIDが一致していません。名簿CSVを確認して読み込み直してください（読み込み直すと、同じログインIDの行は上書きされます）。
突然ログイン画面に戻った	60分間操作がなかったため、自動的にログアウトされました。再度ログインしてください。
操作方法の詳細を知りたい	画面上部の マニュアル を開いてください。