



管理者用マニュアル

サービスの各種設定を行う為の管理者 ID を提供された方のご利用方法

Ver 1.0.4

更新日:2024/2/28

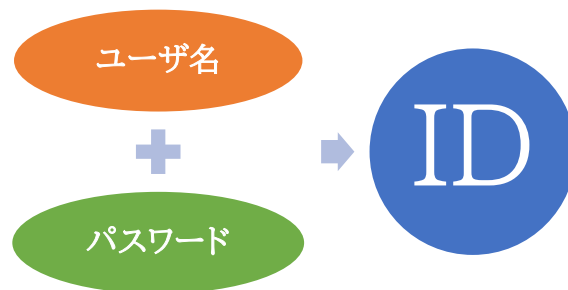
目次

はじめに	3
ご利用いただく為の準備について	4
基本的な利用の流れについて.....	5
管理者 ID のメールアドレス変更方法について.....	6
機能解説（ログイン）	7
機能解説（ログアウト）	8
機能解説（代理店管理画面）	9
機能解説（利用者 ID の管理）	10
1 件ずつ個別に作業を行うユーザリスト画面	10
csv 形式のファイルで一括アップロードするユーザアップロード画面	13
一括アップロード用ファイルのフォーマットについて	14
利用者 ID と学習履歴の関係について（運用回避での学習履歴のリセット方法）	14
機能解説（学習履歴の管理）	15
代理店管理画面上の学習履歴の管理（3 件分の抜粋表示）機能について.....	15
学習履歴の管理画面について	16
機能解説（ダッシュボード画面）	17
機能解説（コースカテゴリ画面）	18
機能解説（パスワード変更）	19
機能解説（パスワードリマインダー）	20

はじめに

本マニュアルは、日本代協が団体会員専用に販売しているeラーニングサービスである「日本代協アカデミー(以下、「本サービス」と呼ぶ)」で各種設定を行う「**管理者 ID**」の利用方法をまとめたマニュアルです。

本サービスには2種類の ID が存在します。本サービスの各種設定を行う為の「**管理者 ID**」と、動画などを視聴して、学習を行う為の「**利用者 ID**」の2種類です。ID とはサービスを利用する為の鍵のようなものであり、ユーザ名とパスワードの2つを持っています。



IDの実際の一例をあげます。

ユーザ名「**test@example.org**」 パスワード「**Pw12345678**」

※**利用者IDのユーザ名はメールアドレスをそのまま設定することを推奨します。**

※**ユーザ名は小文字のみの登録可能な為、メールアドレスに大文字が入っている部分は小文字に修正してご利用ください。**

管理者 ID は、申込み手続きを行った団体会員企業の管理担当者へメールで提供されます。

利用者 ID は、管理担当者が管理者 ID を使用して登録・変更・削除を行います。

本マニュアルはパソコンやモバイルと言った異なる機材共通の内容となっておりますが、操作の表現はパソコンにあわせた記述(モバイル機材のタップでなく、パソコン機材のクリックなど)とします。適宜読み替えてご利用ください。

ご利用いただく為の準備について

- 本サービスの申込み、料金支払いを行った所属企業の管理担当者(管理者 ID の保有者)から、管理者 ID を受領してください。
- 本サービスを利用する為に次の環境をご用意ください。
 - ① インターネット接続回線
 - ② インターネットを視聴するための機材

▼推奨環境

※メーカーサポートの終了した OS を使用した環境は対象外とさせていただきます。

※管理者用の環境はパソコン環境のみを推奨させていただきます。

対応ブラウザ(パソコン)	Google Chrome 最新バージョン Apple Safari 最新バージョン Microsoft Edge 最新バージョン
--------------	---

- ③ 利用者ごとのメールアドレス

※管理者のメールアドレスと同じものを利用者には使えません。

※1つのメールアドレスを複数の利用者で共有利用する運用回避は本サービスでは出来ません。

※利用者ごとにメールアドレスがない場合、利用者 ID 初回登録時にパスワード自動生成を使った場合のメール通知とパスワードリマインダーがご利用いただけません。

※利用者ごとにメールアドレスがない場合、利用者 ID 登録時に設定するメールアドレスへ、実際には存在しないダミーのメールアドレスを設定する運用回避方法をご提案します。

▼ダミーのメールアドレスを使った利用者 ID 登録の運用回避方法

管理者 ID には必ず利用可能なメールアドレスが設定される前提ですので、このメールアドレスに数字の連番を振っていく方法が考えられます。

例えば管理者 ID のメールアドレスが「info@example.org」だった場合、info-1、info-2、info-3 のように@マークの前に数字の連番をつけてください。

また、「~@example.org」というドメインは世界共通でテスト用として利用できますので、貴社名の略称+数字の連番+@example.org という形も有効です。

例えば NihonDaikyo の略称で nd に連番をつけて、nd-1@example.org、nd-2@example.org のような方法もごございます。

貴社の管理しやすい方法で利用者ごとのダミーメールアドレスをご用意ください。

※最後に、ダミーメールアドレスですので、利用者の方への利用者 ID の連絡は管理者の方が別途行ってください。

基本的な利用の流れについて

おおまかに次の4ステップの操作になります。



- ① 準備いただいた管理者 ID の「ユーザ名」と「パスワード」をログイン画面で入力し、ログインボタンをクリックして本サービスに入ります。
この ID を使ってサービスへ入ることをログインと呼びます。
- ② ログイン後、管理作業用の画面で利用者 ID 一覧の確認や、必要に応じて利用者 ID の登録、変更、削除を行います。
- ③ 必要に応じて学習履歴の確認やダウンロードを行います。
- ④ 管理作業を終わらせる際は、画面右上の丸いアイコン画像をクリックし、表示されるメニューの「ログアウト」をクリックして本サービスから出ます。
このサービスから出ることをログアウトと呼びます。

管理者 ID のメールアドレス変更方法について

管理者 ID に設定されるメールアドレスは、Web 申込み時に頂いた連絡先メールアドレスが設定されます。

このメールアドレスを変更されたい場合は、

サービスの入口となっているポータルサイト(<https://nd-academy.net/>)上の
お問合せ(<https://nd-academy.net/inquiry/>)ページから、

ご質問の種類に「**管理者 ID のメール変更について**」を選択していただき、
「ご質問内容」に**必ず「旧メールアドレス」と変更する「新メールアドレス」**を記入して
ご依頼ください。

Web 申込み時にいただいた内容との確認を行なった上で、管理者 ID のメールアドレス変更を行います。作業完了後、お問合せ時に頂いた連絡先メールアドレスへ、完了のメールを送信させていただきます。

※Web 申込み時の連絡先メールアドレスもあわせて変更いたします。

機能解説(ログイン)

ログインとは、学習を行う為に本サービスの中に入ることを指します。

本サービスの入口となるポータルサイト(<https://nd-academy.net/>)のメニューに用意されている「eラーニングを受講」からログイン画面を開いてください。



画面上の入力欄へ管理者 ID のユーザ名とパスワードを入力し、ログインボタンをクリックすることでログイン操作が完了し、ダッシュボード画面が表示されます。

ユーザ名、またはパスワードのいずれかが間違っていると警告メッセージが表示されてログイン出来ませんので、入力内容をよく確認の上、ログインしてください。

機能解説(ログアウト)

ログアウトとは、ログインしている状態から管理作業を終えて本サービスから出ることを指します。

ログイン後、画面右上にアイコンメニュー(①番)をクリックし、メニューの中の「ログアウト」(②番)をクリックすることでログアウト操作が完了し、初めのログイン画面に戻ります。



機能解説(代理店管理画面)

代理店管理画面とは、利用者 ID の追加、変更、削除を行う利用者 ID の管理(①番)と学習履歴の管理(2番)を行う為の画面です。

画面上側にあるヘッダーメニューの「代理店管理」リンクをクリックすることで代理店管理画面へ移動します。

日本代協アカデミー ダッシュボード > 代理店管理 > コースカテゴリ

代理店管理

1 **利用者IDの管理**
利用者ID管理画面へ移動

2 **学習履歴の管理 (抜粋表示)**
フィルタ
テーブルプリファレンスをリセットする

長いコース名	ユーザ名	姓	名	学習者の進捗	完了	開始日時	完了日時
C05-03【特別講座】災害に便乗した悪質な業者への対策	test01z9001-01	【テスト】	test01z9001-01	100.0%	Yes	2023年03月24日(金) 11:50	2023年03月24日(金) 11:50

学習履歴の管理 (全データ) 画面へ移動

2つの機能の詳細は次のページ以降をご確認ください。

機能解説(利用者 ID の管理)

利用者 ID の管理とは、学習専用の利用者 ID の確認、追加、変更、削除が行える機能です。代理店管理画面にある「利用者 ID 管理画面へ移動」リンクをクリックすることで利用者 ID 管理画面へ移動します。

画面上には既に登録済みの利用者 ID の一覧が表示されます。

1件ずつ個別に作業をする方法(①番)と、csv 形式のファイルで一括アップロードする方法(②番)の2種類の画面をご用意しております。

1件ずつ個別に作業を行うユーザリスト画面

「ユーザリスト」リンク(①番)をクリックして表示されるユーザリスト画面では、利用者 ID を個別に作業を行う画面です。

利用者 ID を登録する場合は「+ 新しいユーザ」ボタン(③番)をクリックしてください。

※後述の登録時の注意事項を必ずご確認ください。

利用者 ID 内容を変更する場合は歯車アイコン(④番)をクリックしてください。

利用者 ID を削除する場合はゴミ箱アイコン(⑤番)をクリックしてください。

それぞれ表示された画面内容に従って操作を行ってください。

ダウンロードボタン(⑥番)から、利用者 ID の一覧データを csv 形式のファイルでダウンロードすることも可能です。この csv ファイルの内容を修正し、一括アップロードの機能(②番)で使用することもできます。

画面上の利用者 ID が多数(30 以上)ある場合はページ分けされて表示されます。ページをわけて表示するか、1ページに全て表示するかは切り替え用リンク(⑦番)をクリックしてください。

▼利用者 ID 登録時の注意事項

- ✓ **ユーザ名は全て小文字のみとなります。**
ユーザ名にはメールアドレスをそのまま設定する方法を推奨しております。
大文字が含まれたメールアドレスの場合は全て小文字に変更して設定してください。
- ✓ **同じメールアドレスを複数の利用者 ID に設定できません。**
本サービスでは利用者個々のメールアドレスを必要としております。
どうしてもメールアドレスをご用意できない場合、4 ページ目の「ご利用いただく為の準備について」に記載されている運用回避方法をお試してください。

新しいユーザ

▼ 一般

ユーザ名 ?

※ユーザ名にはメールアドレスをそのまま設定することを推奨します。
※ユーザ名は小文字のみの登録可能な為、メールアドレスに大文字が入っている部分は小文字に変えて設定してください。

8 パスワードを生成してユーザに通知する

※パスワードには少なくとも8文字を入力する必要があります。

新しいパスワード ?

9 この ID で次回ログインした時にパスワード変更を強制する ?

姓 !

名 !

メールアドレス !

正会員番号 99Z9001

! 必須入力

キャンセル 保存

自動的にパスワードを設定させたい場合は「パスワードを生成してユーザに通知する(⑧番)」をチェックしてください。

※但し、**利用可能なメールアドレスが設定されることが必須条件**です。

※**新規登録時のみ利用可能な機能**になります。変更時は利用できません。

※自動生成されたパスワードでユーザが初めてログインした際、ユーザ自身が改めてパスワードを設定できるパスワード変更画面が表示されます。

ご自身でパスワードを指定する場合は「新しいパスワード」入力欄を設定してください。

ユーザ自身にパスワードを設定させたい場合は「この ID で次回ログインした時にパスワード変更を強制する(⑨番)」をチェックしてください。

csv 形式のファイルで一括アップロードするユーザアップロード画面

「ユーザのアップロード」リンク(②番)をクリックすると、csv 形式のファイルで一括アップロードする「ユーザのアップロード画面」が表示されます。

※数十名以上の利用者 ID を管理する場合に有用です。少数の利用者 ID の管理は 1 件ずつ個別に作業をするユーザリスト画面(①番)をお勧めします。

The screenshot shows the 'Upload Users' interface. At the top, there are navigation links for 'ユーザリスト' and 'ユーザのアップロード'. The main heading is 'ユーザをアップロードする'. Underneath, there's a section for 'アップロード' (Upload) with a sample file 'example.csv' (encoding: SJIS). A file selection area is present with a 'ファイルを選択する...' button and a note '新しいファイルの最大サイズ: 10 MB'. Below this is a dashed box with a download icon and the text 'あなたはファイルをここにドラッグ&ドロップして追加できます。'. At the bottom, there are settings for 'CSVセパレータ' (comma), 'エンコーディング' (UTF-8), and 'プレビュー表示する行数' (10). A blue button 'ユーザをアップロードする' is at the bottom center.

アップロード用サンプルファイルの「example.csv」をダウンロードし、内容に沿って利用者 ID を記入してください。14 ページ目の「一括アップロード用ファイルのフォーマットについて」も参照してください。

※サンプルファイルはエンコーディング(文字コード)が SJIS (Shift_JIS) になっています。

UTF-8 などに変換しない場合は、エンコーディングの設定で SJIS を選択してください。

エンコーディングのドロップダウンリストをクリックした後、キーボードの「S」を入力すると、すぐに「SJIS」の設定がでてくるので、この操作をお勧めします。

一括アップロード用ファイルのフォーマットについて

▼アップロードファイルの説明

username	利用者 ID のユーザ名を設定。 ※メールアドレスをユーザ名として設定する方法を推奨。
password	利用者 ID のパスワードを設定。 空白を設定すると、対象行の利用者 ID のパスワードをシステムが自動的に設定してメール通知します。但し、 利用可能なメールアドレスが設定されることが必須条件 です。また、 新規登録時のみ有効 です。変更時は利用できません。
firstname	利用者 ID の名を設定。
lastname	利用者 ID の姓を設定。
email	利用者 ID のメールアドレスを設定。
deleted	利用者 ID を削除する場合は「1(半角数字のイチ)」を設定。 削除しない場合は「0(半角数字のゼロ)」を設定。

利用者IDと学習履歴の関係について(運用回避での学習履歴のリセット方法)

登録した利用者 ID で学習することでコースの完了有無が学習履歴として保存されます。学習履歴は利用者 ID とセットになっている為、もし、学習し終わったコースを改めて学習したい、毎年特定コースの復習をしたいなどの理由から学習履歴をリセットされたい場合、登録されている利用者 ID を一度削除し、同じ内容の利用者 ID を登録し直すことで学習履歴をリセットすることが可能です。

※削除された学習履歴は元に戻すことはできませんのでご注意ください。

機能解説(学習履歴の管理)

学習履歴の管理とは、全てのコースと全ての利用者の学習履歴を確認、ダウンロードが行える機能です。

代理店管理画面にある「学習履歴の管理画面へ移動」リンク(①番)をクリックすることで学習履歴の管理画面へ移動します。

日本代協アカデミー ダッシュボード 代理店管理 コースカテゴリ

学習履歴の管理

学習履歴の管理 (抜粋表示)

① 学習履歴の管理画面へ移動

②

③

コース名	ユーザ名 ^	姓 名	進捗	完了	開始日時	完了日時
C05-02 保険専門ポイント講座 「保険と税務」【2023年4月版】	test1.nikkigp+99z9001-001@gmail.com	日 太郎	0.0%	No		
C05-03 【特別講座】災害に 乗じた悪質な業者への対策	test1.nikkigp+99z9001-001@gmail.com	日 太郎	0.0%	No		
C05-01 保険専門ポイント講座 「今、相続があつい！」 【2023年4月版】	test1.nikkigp+99z9001-001@gmail.com	日 太郎	0.0%	No		

④

⑤ 表示の順番を変えたソート設定をリセット

⑥ フィルタ

?

代理店管理画面上の学習履歴の管理(3件分の抜粋表示)機能について

代理店管理画面上では**学習履歴のダウンロードは行えませんが**、3件分の抜粋したものが閲覧可能(②番)です。

表示する順番を変えるソート機能(③番)やページ送りの機能(④番)で表示内容を切り替えます。ソート機能の設定をリセットしたい場合はリンク(⑤番)をクリックしてください。

「フィルタ」ボタン(⑥番)では設定した条件にあった学習履歴のみを表示させる事が可能です。ここで設定したフィルタは「学習履歴の管理画面へ移動」リンク(①番)をクリックして表示される学習履歴の管理画面にも適用されます。

学習履歴の管理画面について

学習履歴の管理画面では、ページ内の表示件数を切り替えるリンク(⑦番)でページ内(⑧番)に全データを表示するか 30 件ずつ表示するかを設定できます。

表示する順番を変えるソート機能(⑨番)やページ送りの機能(⑩番)で表示内容を切り替えます。ソート機能の設定をリセットしたい場合はリンク(⑪番)をクリックしてください。

「フィルタ」ボタン(⑫番)では設定した条件にあった学習履歴のみを表示させる事が可能です。「ダウンロード」ボタン(⑬番)では表示されている全データをダウンロードできます。フィルタ設定がされていると、その設定に応じた内容でダウンロードが可能です。

日本代協アカデミー ダッシュボード 代理店管理 コースカテゴリ k [v

全コース、全利用者の学習履歴

11 12

表示の順番を変えたソート設定をリセット

9

コース名	ユーザ名 ^	姓 名	進捗	完 了	開始 日時	完了 日時
C07-03 【セミナー】地震保険セミナー	test1.nikkigp+99z9001-001@gmail.com	日 太 郎	0.0%	No		
C08-02 【セミナー】今こそ保険代理店の成長のチャンス	test1.nikkigp+99z9001-001@gmail.com	日 太 郎	0.0%	No		
C05-02 保険専門ポイント講座「保険と税務」【2023年4月版】	test1.nikkigp+99z9001-001@gmail.com	日 太 郎	0.0%	No		
C03-03 やさしくわかる共済と少短【2023年4月版】	test1.nikkigp+99z9001-001@gmail.com	日 太 郎	0.0%	No		

表示されているデータをダウンロードする: Microsoft Excel (.xlsx) ダウンロード 13

1 2 3 4 >> 10

7 1ページに全てを表示 (全 102 件)

機能解説(ダッシュボード画面)

ダッシュボード画面とは、通常は学習テーマごとにコンテンツをまとめた学習用のコースを確認し、コースを選択して学習を始める為の入口となる画面ですが、**管理者 ID は学習用ではない為、使用しない画面**になります。

画面上側にあるヘッダーメニューの「ダッシュボード」リンクをクリックすることで移動します。



機能解説(コースカテゴリ画面)

コースカテゴリ画面とは、通常は複数の学習用のコースを系統ごとにまとめ、学習目的に沿ったコースを系統ごとに探す為の画面ですが、**管理者 ID は学習用ではない為、使用しない画面**になります。

画面上側にあるヘッダーメニューの「コースカテゴリ」リンクをクリックすることで移動します。



機能解説(パスワード変更)

パスワード変更機能とは、ログインしている状態で使用し、ログイン中の ID のパスワードを変更する機能です。

ログイン後、画面右上にアイコンメニュー(①番)をクリックし、メニューの中の「設定」(②番)をクリックしてください。



表示された設定画面にある「パスワードを変更する」リンク(③番)をクリックしてください。



表示された画面指示に従いパスワードを変更してください。

パスワードを変更する

ユーザ名

※パスワードには少なくとも8文字を入力する必要があります。

現在のパスワード

新しいパスワード

新しいパスワード(もう一度)

! 必須入力

機能解説(パスワードリマインダー)

パスワードリマインダーとは、ユーザ名や ID に設定されたメールアドレスは分かるが、パスワードだけを失念した場合に再度パスワードを設定し直す為の機能です。

※管理者 ID に利用可能なメールアドレスが設定されている場合のみ有効な機能です。

ログイン画面上にある「パスワードを忘れましたか?」のリンク(①番)をクリックするとパスワードリマインダーの画面へ移動します。

画面上のユーザ名か ID に設定されたご自身のメールアドレスのいずれかを入力して検索ボタンをクリックしてください。

ID に設定されたメールアドレス宛にパスワードを再設定する方法が明記されたメールが送信されます。メール内容をご確認の上、パスワードの再設定を行ってください。