エンカレッジ受講管理システム操作マニュアル
～管理者操作編～

2020/4/1 版

目次

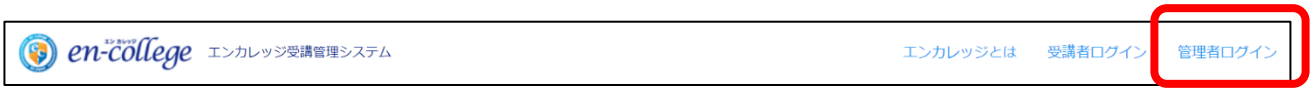
１．ログイン
２．事務局からのお知らせを確認する
３．ツールなどの各種ダウンロードをする
４．会員情報の確認・変更をする
５．受講者を登録する（１人ずつ登録）
６．受講者を一括登録する
７．受講者を一括更新する
８．受講者の情報を変更する
９．受講者を削除・無効にする
１０．受講カルテを見る
１１．事務局に問い合わせをする
１２．テスト配信用CSVファイルについて

１．ログイン

①ブラウザで受講管理システムを開きます。

エンカレッジ受講管理システムのＵＲＬ
https://en-college.com/

②画面右上の〔管理者ログイン〕をクリックします。



③ログインＩＤとパスワードを入力して〔ログイン〕をクリックします。

2．事務局からのお知らせを確認する

①画面右上の〔お知らせ〕をクリックします。

お知らせを確認いただけます。

3．ツールなどの各種ダウンロードをする

①画面右上の〔各種ダウンロード〕をクリックします。

講座カレンダーやマニュアルなどの各種ダウンロードページが表示されます。

4．会員情報の確認・変更をする

①マイページの〔会員情報〕をクリックします。

②会員情報が表示されます。
　変更する場合は、内容を変更して、〔保存する〕をクリックしてください。

≪管理者へのメール配信設定について≫
初期設定では以下の受講者への自動送信メールを管理者も受け取る設定になっています。

・講座受講予約完了メール
・講座受講キャンセルメール
・講座受講リマインドメール

これらのメール受信が不要な場合〔受講者への自動送信メールを Cc で受け取る〕のチェックを外してください。

≪責任者へのご連絡内容とお知らせメール配信について≫
責任者情報欄に入力された方には、受講管理システムのアカウント情報（ログインID・パスワード等）や契約内容に関する連絡、システム改修等、エンカレッジ事務局からの重要な案内をお送りします。
その他、おすすめ講座の紹介や特別講座の開催案内など、エンカレッジの受講促進・活用にお役立ていただくための「お知らせメール」をご希望の際は、〔エンカレッジ事務局からのお知らせメールを受け取る〕にチェックを入れてください。

5．受講者を登録する

①マイページの〔受講者管理〕をクリックします。

② 〔受講者を新規登録〕をクリックします。

受講者の新規登録画面が表示されます。

5．受講者を登録する

③受講者の情報を入力して、〔登録する〕をクリックしてください。

以下の項目は必須です。
・受講者名（姓）（名）
・受講者名フリガナ（姓）（名）
・メールアドレス
・役職分類
・職種分類
・利用サービス

受講者が登録されます。

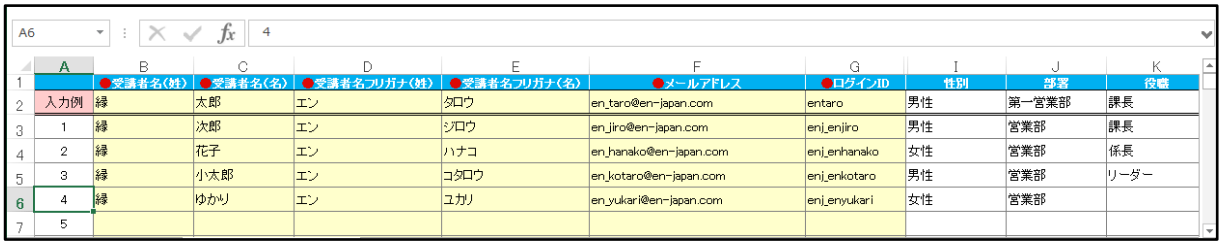
6．受講者を一括登録する

①マイページの〔受講者管理〕をクリックします。

② 受講者一括登録の〔受講者一括登録用フォーマットダウンロード〕をクリックします。

6．受講者を一括登録する

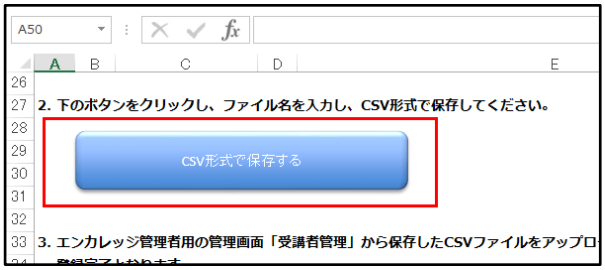
③ ダウンロードしたファイルを開き、「登録者情報を入力してください」シートに受講者情報を入力します。



	●受講者名(姓)	●受講者名(名)	●受講者名フリガナ(姓)	●受講者名フリガナ(名)	●メールアドレス	●ログインID	性別	部署	役職
入力例	縁	太郎	エン	タロウ	en_taro@en-japan.com	entaro	男性	第一営業部	課長
1	縁	次郎	エン	ジロウ	en_jiro@en-japan.com	enj_enjiro	男性	営業部	課長
2	縁	花子	エン	ハナコ	en_hanako@en-japan.com	enj_enhanako	女性	営業部	係長
3	縁	小太郎	エン	コタロウ	en_kotaro@en-japan.com	enj_enkotaro	男性	営業部	リーダー
4	縁	ゆかり	エン	ユカリ	en_yukari@en-japan.com	enj_enyukari	女性	営業部	
5									

※見出しに「●」が付いており、入力欄が黄色地になっている項目は必須項目です。
※「ログインID」はすでにシステムに登録されているものはご登録いただけません。
作成時のポイントとして会社名をログインIDの冒頭に使用いただくと、固有のログインID作成していただきやすくなります。
※機種依存文字はご使用いただけません。
※受講者のマイページにはログインIDを1名につき1 ID設定する必要があります。
先着順になりますので重複しないIDを設定してください。作成時のポイントとして会社名をログインIDの冒頭に使用いただくと、固有のログインIDを作成していただきやすくなります。
例：エン・ジャパン ⇒ ENJ_0001、ENJ_0002、ENJ_0003 ……
※「ログインID」は2014年5月のリニューアルで追加いたしました「マイページ」機能で使用いたします。リニューアル後のサービスをご利用でない企業様も「ログインID」の設定をお願いしております。なお、マイページ機能のご利用はプランアップを行っていただきますとご利用いただけます。

④「作成手順」シートにある「CSV形式で保存する」ボタンをクリックし、ファイル名を設定して保存します。



6．受講者を一括登録する

⑤ 〔受講者管理〕－〔受講者一括登録〕の〔ファイルを選択〕をクリックし、作成されたCSVファイルを選択し、〔受講者情報を一括登録〕をクリックします。

⑥ アップロードが完了し、受講者情報が登録されていましたら完了です。

7．受講者を一括更新する

①マイページの〔受講者管理〕をクリックします。

②〔受講者情報CSVダウンロード〕をクリックします。

7．受講者を一括更新する

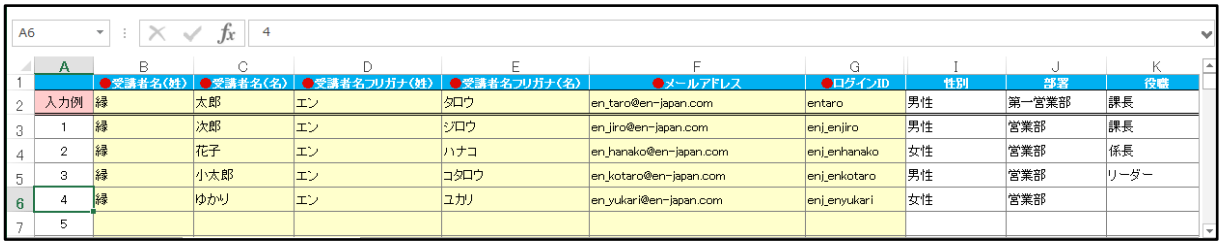
③ダウンロードしたファイルを開き、更新したいユーザーの行を受講者名から利用サービス(オンライン)までコピーします。

受講者番号	状態	最終ログイ	受講者名	受講者名	受講者名フ	受講者名フ	メールアド	ログインID	パスワード	性別	部署	役職	役職分類	職種	職種分類	生年月日	プロフィー	入社年	利用サービ	利用サービス（オ
1001	有効		優	花子	エン	ハナコ	en_hanako	ENJ_0001	password				役職なし		営業系				利用する	利用する
1002	有効	########	優	一郎	エン	イチロウ	en_ichiro@e	ENJ_0002	password				役職なし		営業系				利用する	利用する
1003	有効		優	次郎	エン	ジロウ	en_jiro@er	ENJ_0003	password				役職なし		営業系				利用する	利用する

④受講者一括更新の〔受講者一括更新用フォーマットダウンロード〕をクリックします。

7．受講者を一括更新する

⑤ ダウンロードしたファイルを開き、「登録者情報を入力してください」シートに受講者情報を貼り付けます。



	●受講者名(姓)	●受講者名(名)	●受講者名フリガナ(姓)	●受講者名フリガナ(名)	●メールアドレス	●ログインID	性別	部署	役職
入力例	縁	太郎	エン	タロウ	en_taro@en-japan.com	entaro	男性	第一営業部	課長
1	縁	次郎	エン	ジロウ	en_jiro@en-japan.com	enj_enjiro	男性	営業部	課長
2	縁	花子	エン	ハナコ	en_hanako@en-japan.com	enj_enhanako	女性	営業部	係長
3	縁	小太郎	エン	コタロウ	en_kotaro@en-japan.com	enj_enkotaro	男性	営業部	リーダー
4	縁	ゆかり	エン	ユカリ	en_yukari@en-japan.com	enj_enyukari	女性	営業部	
5									

※見出しに「●」が付いており、入力欄が黄色地になっている項目は必須項目です。
※一括更新ではログインIDはご変更いただけません。

⑥「作成手順」シートにある「CSV形式で保存する」ボタンをクリックし、ファイル名を設定して保存します。

⑦ 〔受講者管理〕－〔受講者一括更新〕の〔ファイルを選択〕をクリックし、作成されたCSVファイルを選択し、〔受講者情報を一括更新〕をクリックします。

7．受講者を一括更新する

⑧アップロードが完了し、受講者情報が更新されていましたら完了です。

8．受講者の情報を変更する

①マイページの〔受講者管理〕をクリックします。

② 変更したい受講者の名前をクリックします。

受講者の編集画面が表示されます。

8．受講者の情報を変更する

③受講者の情報を変更して、〔登録する〕をクリックしてください。

受講者の情報が変更されます。

9．受講者を削除・無効にする

受講者の削除または無効を行うことで、登録可能な受講者人数を増やすことができます。

① マイページの〔受講者管理〕をクリックします。

② 削除または無効にしたい受講者の名前をクリックします。

受講者の編集画面が表示されます。

9．受講者を削除・無効にする

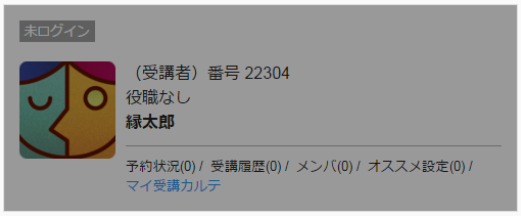
③〔受講者を削除〕または〔受講者を無効〕をクリックしてください。

«受講者を削除»
受講者を削除することができます。受講者の登録可能な人数が増えます。

※一度削除にしたアカウントは元に戻すことはできませんのでご注意ください。
※受講者を無効化にすると受講者管理画面では以下の表示に変わります。
※一度無効にしたアカウントは元に戻すことはできませんのでご注意ください。

«受講者を無効»
受講者を無効にすることができます。受講履歴はシステムに保存されます。
受講者の登録可能な人数が増えます。

※予約中の講座がある場合、受講者を無効にすることはできません。
　予約中の講座をすべてキャンセルしてから無効にしてください。
※受講者を無効にすると受講者管理画面では以下の表示に変わります。



１０．受講カルテを見る

①マイページの〔エンカレッジ（通学）〕―〔受講カルテ〕をクリックします。

受講カルテが表示されます。

事務局からご利用状況、ご出席状況に対するコメントが表示されます

月々の受講状況がグラフで表示されます

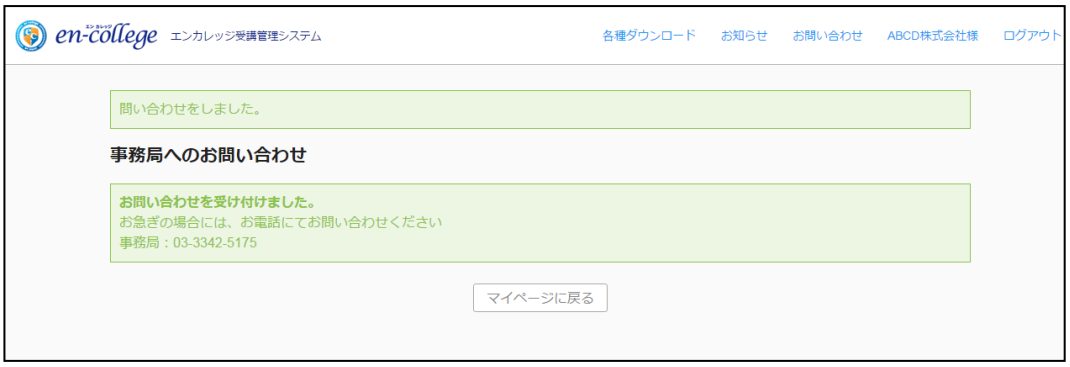
講座カテゴリの受講割合が表示されます

１１．事務局に問い合わせをする

①マイページの〔お問い合わせ〕をクリックします。

②お問い合わせ内容を入力して、〔送信する〕をクリックします。

送信完了画面が表示されます。担当者よりメールもしくはお電話で回答いたします。



１２．テスト配信用CSVファイルについて

エンカレッジ受講管理システムに登録した受講者に3Eテストを受検させる際、
3Eテストシステムにインポートするための CSVファイルを出力していただけます。

また、エンカレッジのリニューアル後の機能として、各受講者の3Eテストの
受検結果をもとに、おすすめの講座を設定できる機能をご用意しております。

3Eテストの商品説明、テストの設定手順、テストの受検結果をもとにした
おすすめ講座設定機能につきましては、担当営業までお問い合わせください。

エンカレッジ事務局

メールアドレス：info-encollege@en-japan.com
受付時間：開講日9：00～18：00(12：00～13：00を除く)
※土曜日は開講時間に、当日講座についてのみ受付いたします。

その他お問合わせの回答は翌日営業日となります。