＜運用ご担当者向け＞

# 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

2022/2/24 版

# 目次

1. エンカレッジ受講管理システムについて ..... 3
2. ログイン ..... 7
3. 受講者を管理する ..... 8
3.1. 受講者を登録する（個別登録） ..... 8
3.2. 受講者の情報を変更する ..... 13
3.3. 受講者を一括登録する ..... 15
3.4. 受講者を一括更新する ..... 18
3.5. 上司を一括登録する ..... 22
3.6. 受講者を一括で無効にする ..... 24
3.7. ログイン ID・パスワードを一斉送信・個別送信する ..... 26
3.8. 受講者を削除・無効にする ..... 29
4. 通学講座の受講を管理する ..... 31
4.1. 通学講座の申し込みをする ..... 31
4.2. 通学講座の申込内容を確認する ..... 35
4.3. 通学講座の申込をキャンセルする ..... 37
4.4. 通学講座の受講履歴を確認する ..... 40
4.5. 通学講座で提出されたデジタル KAIZEN シートの内容を確認する ..... 42
4.6. 通学のオススメ講座を設定する ..... 44
4.7. 通学のオススメ講座の設定を確認する ..... 46
4.8. 通学講座の受講カルテを見る ..... 47
5. オンライン講座の受講を管理する ..... 48
5.1. オンライン講座の受講履歴を確認する ..... 48
5.2. オンライン講座で提出されたデジタル KAIZEN シートを確認する ..... 49
5.3. オンライン講座の専用管理画面にログインする ..... 51
5.4. オンライン講座の受講状況を確認する ..... 52
5.5. オンライン講座の受講時間を確認する ..... 53
5.6. オンライン講座の受講履歴を確認する ..... 55
5.7. オンライン講座毎に受講者を確認する ..... 57
5.8. オススメ講座の受講状況を確認する ..... 59
5.9. オンラインのオススメ講座を設定する ..... 61
5.10. オンラインのオススメ講座設定をダウンロードする ..... 63
5.11. オンラインのオススメ講座を一括設定／一括解除する ..... 64
6. 会員情報の確認・変更をする ..... 70
7. 受講者へのお知らせを掲載する ..... 71
8. 各種ツールをダウンロードする ..... 73
9. エンカレッジ事務局からのお知らせを確認する ..... 74
10. エンカレッジ事務局に問い合わせをする ..... 75

# 1. エンカレッジ受講管理システムについて

エンカレッジ受講管理システムは、エンカレッジ（通学型講座）、エンカレッジオンライン（オンライン講座）の受講を管理できる Web 上のシステムです。

ご契約内容により、システムで利用いただける機能が異なります。

| | | ご契約内容 | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | エンカレッジ<br>通学型・オンライン<br>ご契約<br>（システム連携あり） | エンカレッジ<br>通学型・オンライン<br>ご契約<br>（システム連携なし） | エンカレッジ<br>通学型のみ<br>ご契約 | エンカレッジ<br>オンラインのみ<br>ご契約 |
| ご利用いただける機能 | エンカレッジ<br>（通学型講座）<br><br>・通学講座の申込み<br>・申込内容の確認・変更<br>・申込のキャンセル<br>・受講履歴の確認<br>・デジタル KAIZEN シート<br>・オススメ講座設定<br>・受講カルテ | ○ | ○<br><br>デジタル KAIZEN シートはオプション | ○ | × |
| | エンカレッジ<br>オンライン<br>（オンライン講座）<br><br>・オンライン受講<br>・受講履歴の確認<br>・受講状況の確認<br>・デジタル KAIZEN シート<br>・オススメ講座設定 | ○ | ×<br><br>本システムでは<br>ご利用いただけません。<br><br>専用のオンライン<br>受講システムを<br>ご利用ください。 | × | ○ |

## ■システム共通機能

共通機能として、以下の機能をご利用いただけます。

＜管理者＞
- 受講者の登録、変更、無効・削除
- 受講者のマイページ発行
- 会員情報の確認・変更
- 受講者へのお知らせ情報の掲載設定
- 各種ツール（講座ラインナップ、開催スケジュールなど）のダウンロード
- エンカレッジ事務局からのお知らせの確認
- エンカレッジ事務局への問い合わせ

＜受講者＞
- マイページ機能
- 会員情報の確認・変更
- メンバーの予約状況、受講状況の確認
- 管理者が設定したお知らせの確認
- 各種ツール（講座ラインナップ、開催スケジュールなど）のダウンロード
- エンカレッジ事務局からのお知らせの確認

## ■エンカレッジ（通学型講座）をご契約中の場合

Web 会議サービスを使って受講いただくリモート形式の講座サービスです。本システムでは以下の機能をご利用いただけます。

＜管理者＞
- 通学講座の申し込み、申込内容の確認、申込票の確認・印刷、申し込みキャンセル
- 通学講座の受講履歴の確認
- 通学講座で受講者が提出したデジタル KAIZEN シート（*1）の確認
- 通学講座のオススメ講座設定
- 通学講座の受講カルテの確認

＜受講者＞
- 通学講座の申し込み、申込内容の確認、申込票の確認・印刷、申し込みキャンセル
- 通学講座を受講した際のデジタル KAIZEN シート入力・提出（*1）
- 通学講座の受講履歴・デジタル KAIZEN シート（*1）の確認
- 通学講座の受講カルテの確認

*1 デジタル KAIZEN シート…ご契約によりシステム上で KAIZEN シートの入力・提出・保存に加え、コメントでのコミュンケーションができる機能です。

## ■エンカレッジオンライン（オンライン講座）をご契約中の場合

オンライン上で受講できるオンライン型講座のサービスです。オンラインシステムと連携されている場合、本システムでは以下の機能をご利用いただけます。

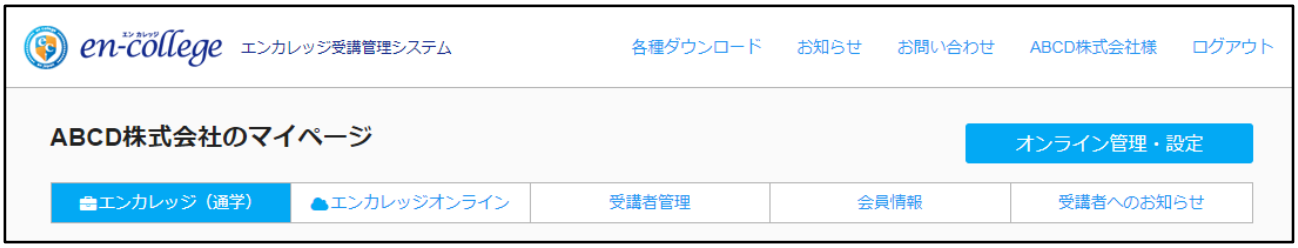
＜管理者＞

- オンライン講座の受講履歴の確認
- オンライン講座で受講者が提出したデジタル KAIZEN シートの確認
- オンライン講座の受講状況の確認
- オンライン講座のオススメ講座設定

＜受講者＞

- オンライン講座の受講
- オンライン講座を受講した際のデジタル KAIZEN シート入力・提出
- オンライン講座の受講履歴・デジタル KAIZEN シートの確認
- オンライン講座の学習中講座の確認
- オンライン講座を「受講予定に追加する」機能
- オンライン講座のレビュー閲覧・投稿

【ご契約中のサービスとメニューの対応】




エンカレッジ（通学型受講）をご契約中の場合、上部メニューに〔エンカレッジ（通学）〕のメニューが表示されます。

エンカレッジオンラインをご契約中かつオンラインシステムと連携されている場合、上部メニューに〔エンカレッジオンライン〕のメニューが表示されます。

【ご契約中のサービスとマニュアルの対応】

| ご契約中のサービス | | 対応するマニュアル |
|---|---|---|
| エンカレッジ（通学型受講） | | 「4.通学講座の受講を管理する」をお読みください。 |
| | デジタル KAIZEN シート利用あり | デジタル KAIZEN シートの機能に関しては「4.4.通学講座の受講履歴を確認する」「4.5.通学講座で提出された KAIZEN シートを確認する」をお読みください。 |
| | デジタル KAIZEN シート利用なし | 「4.4.通学講座の受講履歴を確認する」「4.5.通学講座で提出された KAIZEN シートを確認する」に記載されているデジタル KAIZEN シートの機能はお使いいただけません。 |
| エンカレッジオンライン（オンライン受講）<br>※オンラインシステムと連携されている場合 | | 「5.オンライン講座の受講を管理する」をお読みください。 |

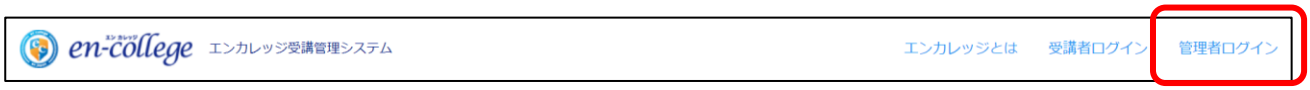
## 2. ログイン

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。

# 3. 受講者を管理する

## 3.1. 受講者を登録する（個別登録）

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。

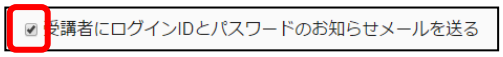
③ 受講者の情報を入力して、〔登録する〕をクリックしてください。受講者が登録されます。
以下の項目は必須です。

- 受講者名（姓）（名）
- 受講者名フリガナ（姓）（名）
- メールアドレス
- ログイン ID
- パスワード
- 役職分類
- 職種分類
- 利用サービス

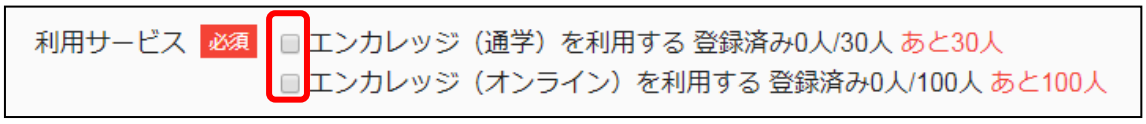
≪ログイン ID≫
受講者のマイページにはログイン ID を 1 名につき 1 ID 設定する必要があります。
先着順になりますので重複しない ID を設定してください。
（登録例）
・氏名のローマ字　例：ENTARO
・企業名の略称＋社員番号
　例：ABCD0010

※次ページの「上司」説明をご確認ください。

≪お知らせメール≫
〔受講者にログイン ID とパスワードのお知らせメールを送る〕にチェックを入れた状態で登録すると、受講者にお知らせメールを送ることができます。




≪利用サービス≫
〔エンカレッジ（通学）を利用する〕〔エンカレッジ（オンライン）を利用する〕のいずれかをチェックしてください。ご契約中のサービスにより、チェックできるサービスが異なります。
※利用サービスは登録後に解除できません。設定内容を必ずご確認の上、登録してください。



≪上司≫
受講者に上司を設定することができます。
上司に設定された受講者は、メンバー（部下）の受講状況を確認できるようになります。

・メンバー（部下）の通学講座の予約、通学講座のキャンセル、受講履歴の確認
・メンバー（部下）の デジタル KAIZEN シート提出時 、記入 内容をメール で 受け取る、コメントを入力する
（注意）上司になる受講者を先に受講者として登録する必要があります。

〔受講者にログイン ID とパスワードのお知らせメールを送る〕にチェックを入れている場合は、受講者用マイページのログイン ID とパスワードが記載されたお知らせメールが送付されます。

件名：◆　登録完了のお知らせ　◆エンカレッジ

---

エンカレッジ(エンカレッジオンライン)　登録完了のお知らせ

---

ABCD 株式会社
縁花子 様

※必ず最後までお読みください※

このたびはエンカレッジ(エンカレッジオンライン）をご利用
いただき、誠にありがとうございます。

受講管理システムより URL、ログイン ID、パスワードを
お知らせします。

社内のエンカレッジ運用担当者の案内に従って、
エンカレッジ(エンカレッジオンライン)の受講を始めましょう！

┌──────────────────────────────┐

▼受講管理システム URL
https://en-college.com/

▼マイページ（要 ID、パスワード）
受講管理画面右上の[受講者ログイン]から入ることができます

〇ログイン ID　：　ENHANAKO
〇パスワード　：　*******

└──────────────────────────────┘

■≪ご注意ください！≫

エンカレッジでは、通学型講座とオンライン講座の２種類の
受講スタイルを用意しており、それぞれご契約が必要となります。

（次頁に続く）

ログイン後、マイページ内【縁花子さんのマイページ】の
下部に表示があるシステムのご利用が可能です。

※【エンカレッジ(通学)】または【エンカレッジオンライン】
　と表示されています。

■KAIZEN シートについて

KAIZEN シートは、学んだ内容を日常業務や組織改善にどう活かすかを
整理・言語化するためのシートです。
講座を視聴するだけでなく、シートを使って行動計画を立てることに
より、業務への活用度を高めることができます。

■操作マニュアル

受講方法に関するマニュアルをご用意しております。
下記よりダウンロードし、ご利用ください。

【各種ダウンロードページ】

http://share.en-college.com/download/

それでは、みなさまのご受講を心より楽しみにしております。
今後とも何卒よろしくお願い申し上げます。

※このメールは、自動配信されているものです。
　このメールにご返信いただいても、事務局へのお問い合わせは
　できません。ご注意ください。

エン・ジャパン株式会社（ en-japan inc. ）
エンカレッジ事務局

## 3.2. 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。

受講者の編集登録画面が表示されます。

③ 受講者の情報を変更し、〔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。

## 3.3. 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。

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。

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | ●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 | パスワード | 性別 | 部署 |
| 2 | 入力例 | 縁 | 太郎 | エン | タロウ | en_taro@en-japan.com | entaro | | 男性 | 第一営業部 |
| 3 | 1 | 縁 | 花子 | エン | ハナコ | en_hanako@en-japan.com | ENJ_0001 | | 女性 | 第二営業部 |
| 4 | 2 | 縁 | 一郎 | エン | イチロウ | en_ichiro@en-japan.com | ENJ_0002 | | 男性 | 第二営業部 |
| 5 | 3 | 縁 | 次郎 | エン | ジロウ | en_jiro@en-japan.com | ENJ_0003 | | 男性 | 第一営業部 |
| 6 | 4 | | | | | | | | | |
| 7 | 5 | | | | | | | | | |

＜入力時の注意＞

- 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。
- 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エンカレッジ（通学型）、オンラインを両方ご契約かつシステム連携機能をお使いの場合は必須項目です。
- 機種依存文字はご使用いただけません。
  例：「髙」（はしごだか）、「﨑」（たつさき）、「㈱」、「①」など
- 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 ……

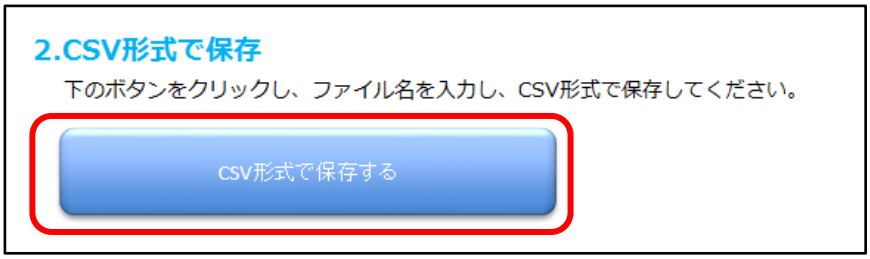
＜利用サービス欄について＞

エンカレッジ（通学型講座）、エンカレッジオンラインを両方ご契約かつシステム連携機能をお使いの場合は、「登録者情報を入力してください」シートの〔利用サービス(通学)〕〔利用サービス（オンライン）〕の欄を設定してください。

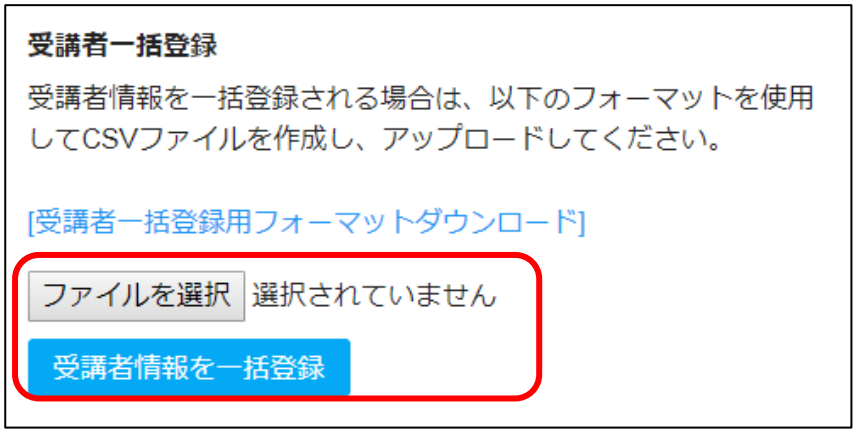
※利用サービスは登録後に解除できません。設定内容を必ずご確認のうえ登録してください。

| ▲利用サービス(通学) | ▲利用サービス(オンライン) |
|---|---|
| 利用する | 利用しない |
| 利用する | 利用しない |
| 利用しない | 利用する |
| 利用する | 利用する |
| | |
| | |

④　「作成手順」シートもしくは登録フォーマット上部にある「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。



⑤ 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ましたら完了です。

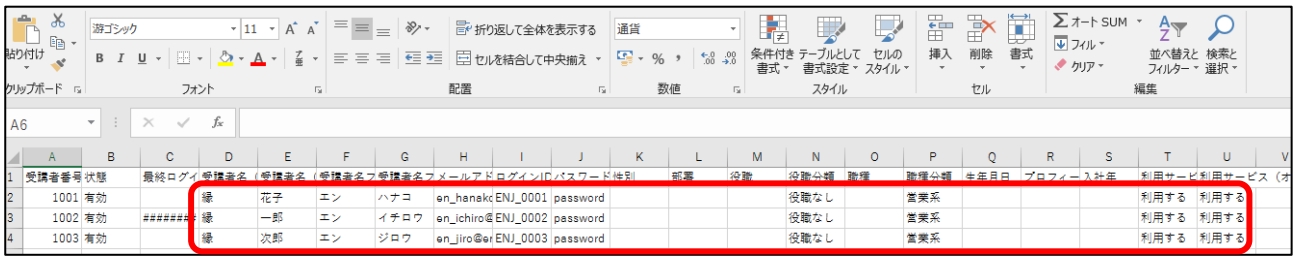
※一括登録で登録した時点では、受講者のログイン ID・パスワードのお知らせメールは送信されません。各受講者の受講者情報変更画面から個別に送信いただくか、「3.4.ログイン ID・パスワードを一斉送信・個別送信する」の手順に従って、お知らせメールの送信を行ってください。

## 3.4. 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。

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




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。

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③でコピーした受講者情報を貼り付けます。

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | ●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 | パスワード | 性別 | 部署 |
| 2 | 入力例 | 縁 | 太郎 | エン | タロウ | en_taro@en-japan.com | entaro | | 男性 | 第一営業部 |
| 3 | 1 | 縁 | 花子 | エン | ハナコ | en_hanako@en-japan.com | ENJ_0001 | | 女性 | 第二営業部 |
| 4 | 2 | 縁 | 一郎 | エン | イチロウ | en_ichiro@en-japan.com | ENJ_0002 | | 男性 | 第二営業部 |
| 5 | 3 | 縁 | 次郎 | エン | ジロウ | en_jiro@en-japan.com | ENJ_0003 | | 男性 | 第一営業部 |
| 6 | 4 | | | | | | | | | |
| 7 | 5 | | | | | | | | | |

＜入力時の注意＞

- 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。
- 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エンカレッジ（通学型）、オンラインを両方ご契約かつシステム連携機能をお使いの場合は必須項目です。
- 機種依存文字はご使用いただけません。
  例：「髙」（はしごだか）、「﨑」（たつさき）、「㈱」、「①」など
- 一括更新ではログイン ID はご変更いただけません。

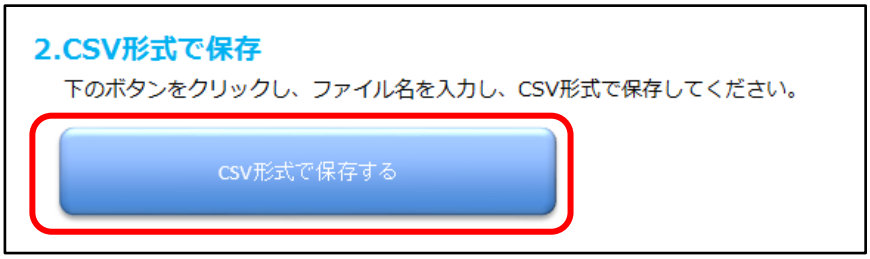
＜利用サービス欄について＞

エンカレッジ（通学型講座）、エンカレッジオンラインを両方ご契約かつシステム連携機能をお使いの場合は、「登録者情報を入力してください」 シートの〔利用サービス通学〕〔利用サービス（オンライン）〕の欄を設定することで利用サービスの追加ができます。

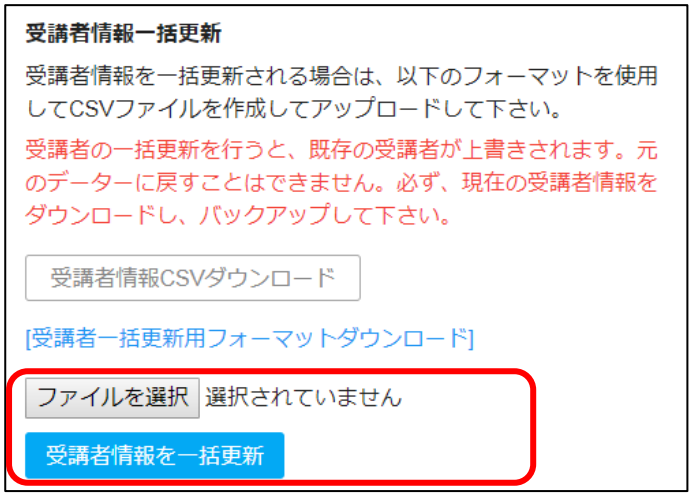
※利用サービスは更新後に変更できません。設定内容を必ずご確認の上、登録してください。
　なお、一括更新では利用サービスを解除することはできません。

| ▲利用サービス(通学) | ▲利用サービス(オンライン) |
|---|---|
| 利用する | 利用しない |
| 利用する | 利用しない |
| 利用しない | 利用する |
| 利用する | 利用する |
| | |
| | |
| | |

⑥ 「作成手順」シートもしくは登録フォーマット上部にある「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、〔受講者を一括更新〕をクリックします。

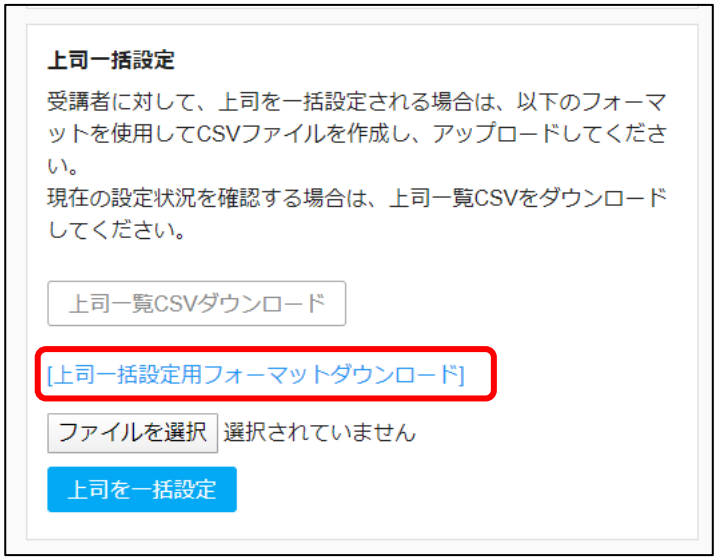



⑧ アップロードが完了し、受講者情報が更新されましたら完了です。

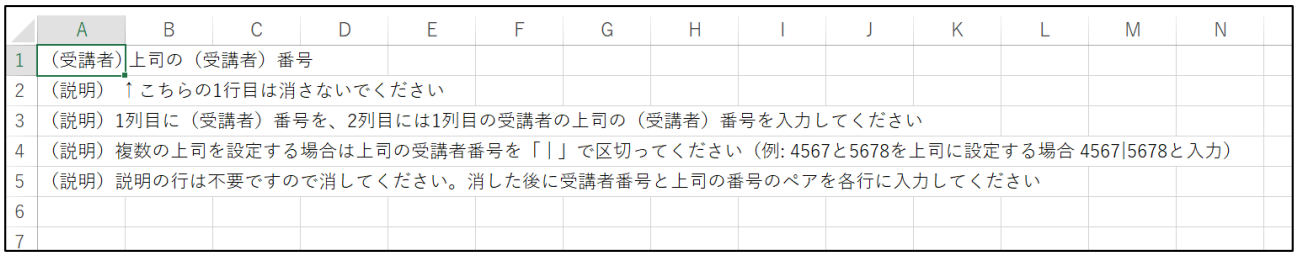
## 3.5. 上司を一括登録する

① マイページの〔受講者管理〕をクリックします。

② 上司一括設定の[上司一括設定用フォーマットダウンロード]をクリックします。

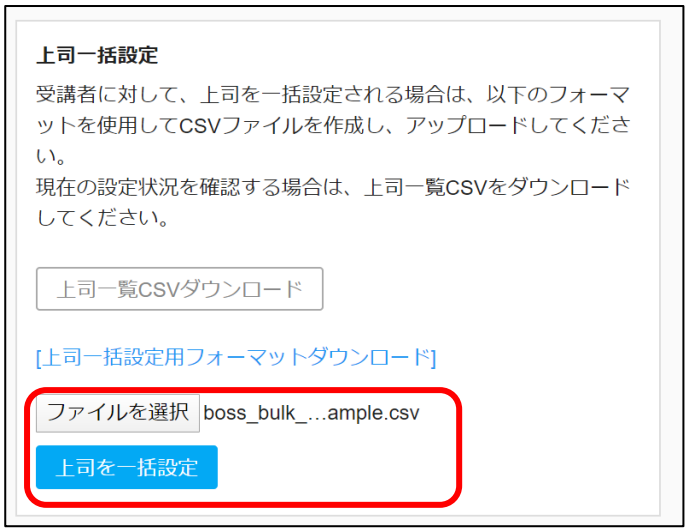



③ ダウンロードしたファイルを開き、説明に沿って上司設定を入力し、ファイルを保存します。

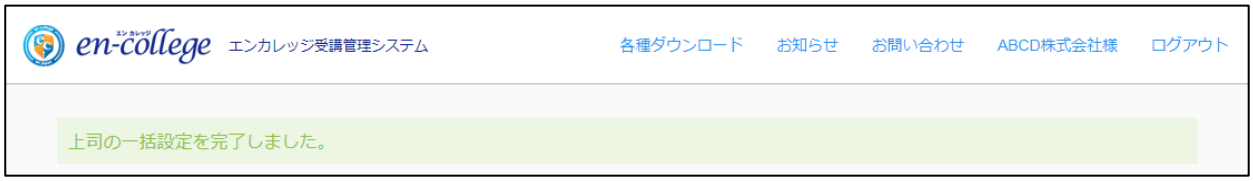


| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | （受講者）上司の（受講者）番号 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | （説明）↑こちらの1行目は消さないでください | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | （説明）1列目に（受講者）番号を、2列目には1列目の受講者の上司の（受講者）番号を入力してください | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | （説明）複数の上司を設定する場合は上司の受講者番号を「｜」で区切ってください（例: 4567と5678を上司に設定する場合 4567\|5678と入力） | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | （説明）説明の行は不要ですので消してください。消した後に受講者番号と上司の番号のペアを各行に入力してください | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | |

⑤ 〔ファイルを選択〕をクリックし、作成した CSV ファイルを選択し、〔上司を一括設定〕をクリックします。




⑥ アップロードが完了し、上司情報が登録されましたら完了です。




※上司の一括設定は「追加」のみ可能です。上書きはできません。

(例）受講者 A の上司に受講者 B を設定している場合
受講者 C を上司設定すると受講者 A の上司には受講者 B、受講者 C の 2 名が設定されます。

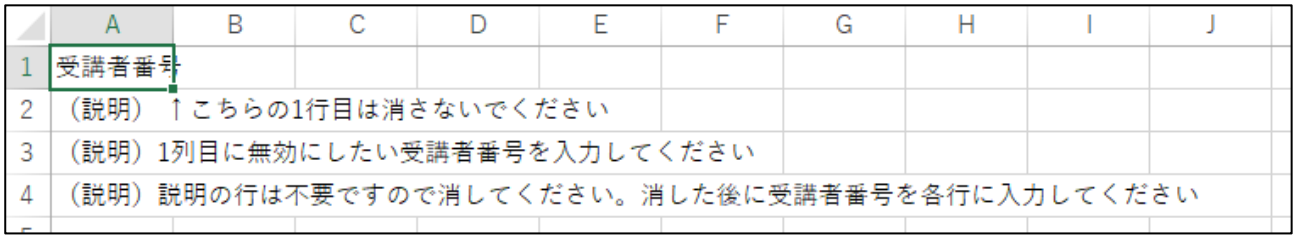
※上司設定を解除する場合は、お手数ですが受講者管理画面より個別に削除対応をお願いいたします。

## 3.6. 受講者を一括で無効にする

① マイページの〔受講者管理〕をクリックします。

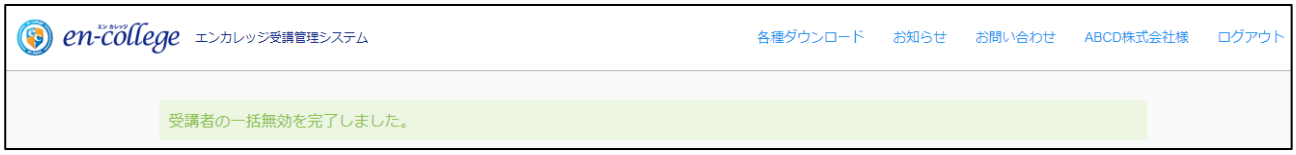
② 受講者一括無効の[受講者一括無効用フォーマットダウンロード]をクリックします。

③ ダウンロードしたファイルを開き、説明に沿って受講者番号を入力し、ファイルを保存します。



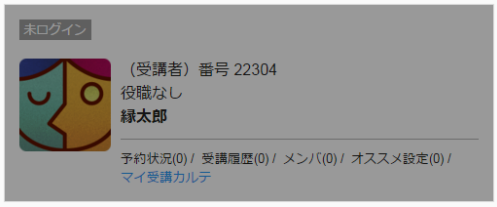
⑤ 〔ファイルを選択〕をクリックし、作成した CSV ファイルを選択し、〔受講者情報を一括無効〕をクリックします。

⑥ アップロードが完了し、受講者が無効状態になっていれば完了です。




≪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。

※通学講座の受講予約中の受講者を無効にすることはできません。
　通学講座の受講予約中の講座を全てキャンセルしてから無効にしてください。
※オンライン利用中の受講者はオンライン側のアカウントも同時に無効になります。
※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。
※受講者を無効にすると受講者管理画面では以下の表示に変わります。



## 3.7. ログイン ID・パスワードを一斉送信・個別送信する

個別に登録してログイン ID／パスワードのお知らせメールを送信していない受講者、一括登録した受講者について、「ID/PASS 未送信」というアイコンが表示されます

＜ID・パスワード未送信の受講者に一斉送信する＞
アイコンが表示されている全ての受講者に対して、一斉にお知らせメールを送信することができます。

① マイページの〔受講者管理〕をクリックします。

② 〔通知メール未送信者に一斉送信する〕ボタンをクリックすると、お知らせメールの一斉送信が行われます。

クリック後、「ID/PASS 未送信」アイコンが消え、ログイン ID／パスワードのお知らせメールが送信されましたら完了です。

＜ID・パスワード未送信の受講者に個別送信する＞

① マイページの〔受講者管理〕をクリックします。

② ID・パスワードのお知らせメールを送信したい受講者をクリックします。

③ 受講者の編集登録編集画面が表示されます。〔受講者にログイン ID とパスワードのお知らせを送る〕にチェックを入れて〔登録する〕をクリックします。

ログイン ID／パスワードのお知らせメールが送信されましたら完了です。

## 3.8. 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・無効にしたい受講者の名前をクリックします。

受講者の編集登録画面が表示されます。

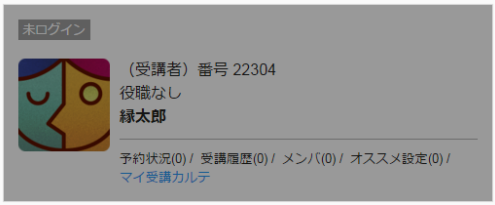
③ 〔受講者を削除〕または〔受講者を無効〕をクリックしてください。

≪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。

※通学講座の受講予約中・受講済の受講者を削除することができません。
　通学講座の受講予約中の講座を全てキャンセルしてから削除してください。
　受講済の場合は無効機能をお使いください。
※オンライン利用中の受講者はオンライン側のアカウントも同時に削除されます。
※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≫
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。

※通学講座の受講予約中の受講者を無効にすることはできません。
　通学講座の受講予約中の講座を全てキャンセルしてから無効にしてください。
※オンライン利用中の受講者はオンライン側のアカウントも同時に無効になります。
※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。
※受講者を無効にすると受講者管理画面では以下の表示に変わります。



# 4. 通学講座の受講を管理する

## 4.1. 通学講座の申し込みをする

講座予約は、開催日 2 営業日前の 12：00 までに行ってください。
開催日当日の予約や、電話による予約はできません。

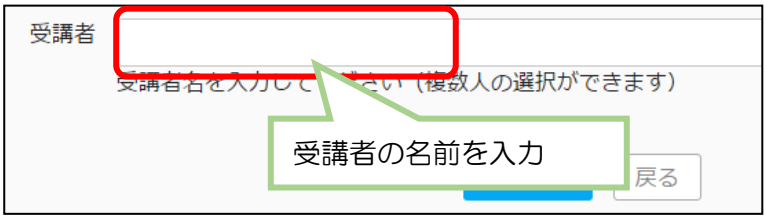
① マイページの〔エンカレッジ（通学）〕―〔講座の検索・予約〕をクリックします。

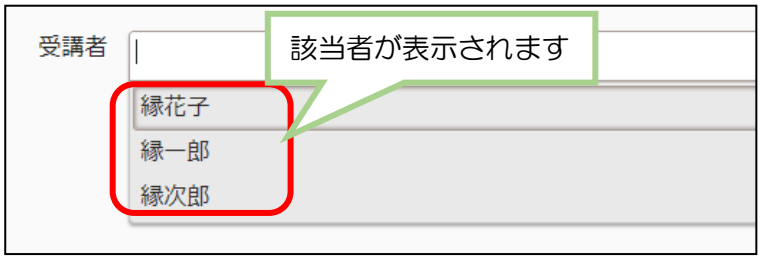
② 講座一覧が表示されます。申し込む講座の画像または講座名をクリックします。

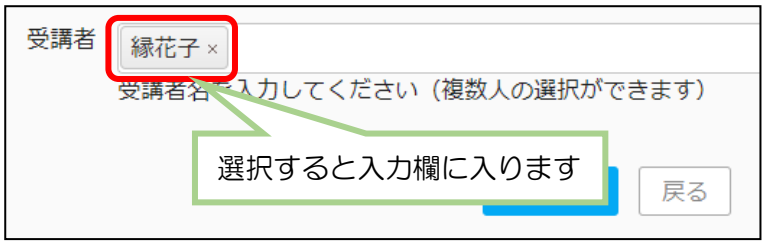
③ 講座の詳細を確認し、〔この講座に申し込む〕をクリックします。

④ 申し込み画面が表示されます。

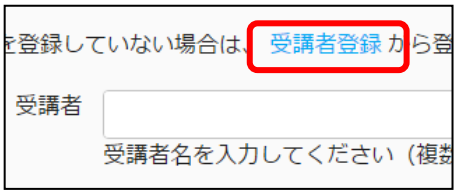
⑤ 受講者の名前を入力すると、該当者が表示されます。
講座を申し込む受講者を選択し、〔確認する〕をクリックします。



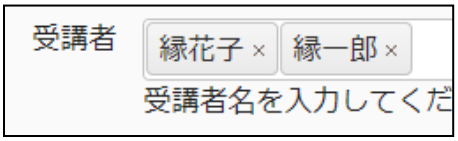




受講者が登録されていない場合は、〔受講者登録〕に進み、受講者を登録してください。




一度に複数人の申し込みをすることができます。



⑥ 申し込み内容を確認し、〔申し込む〕をクリックします。

⑦ 申し込み完了画面になります。
受講者および運用ご担当者のメールアドレスに受付完了メールが届きます。

※講座５日前、講座前日にはリマインドメールが送られます

メール件名：エンカレッジ講座　５日前になりました。
エンカレッジ講座　前日になりました。

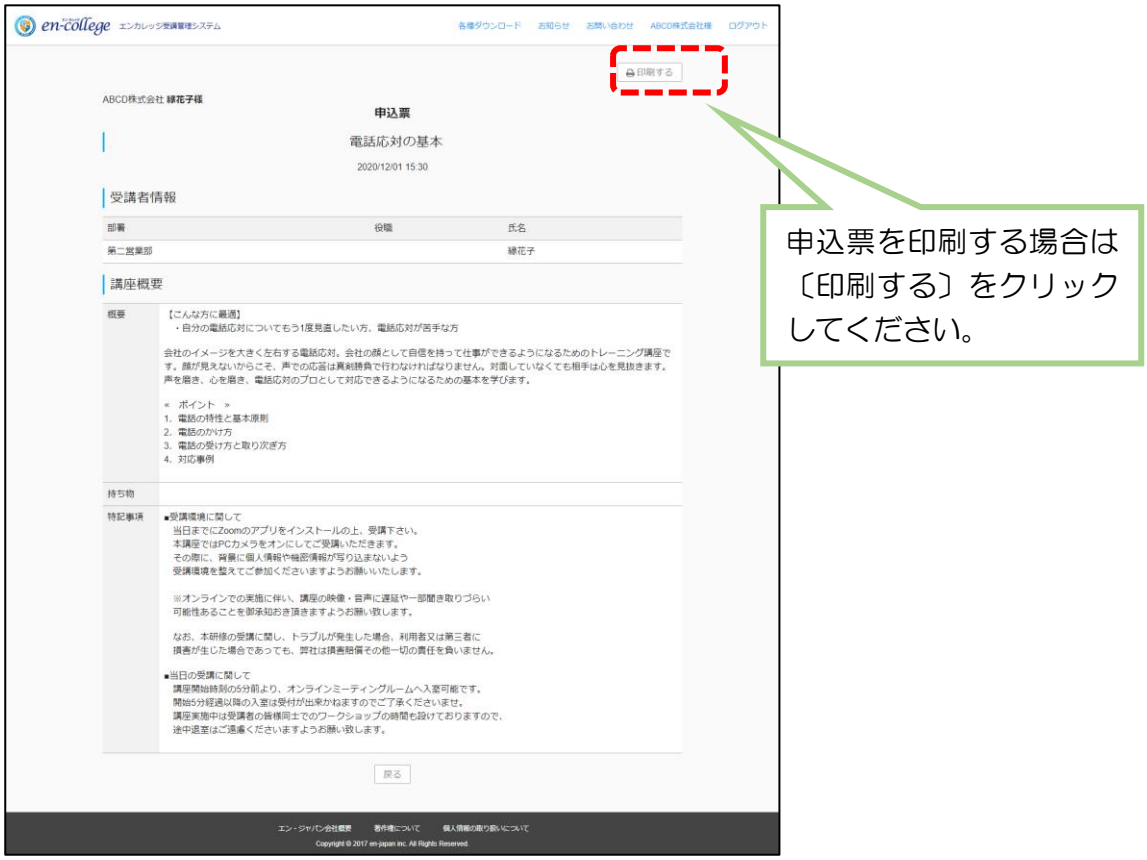
※メールが届かない場合は、貴社エンカレッジご担当者、またはエンカレッジ事務局（info-encolege@en-japan.com）までお問い合わせください。

## 4.2. 通学講座の申込内容を確認する

①マイページの〔エンカレッジ（通学）〕―〔予約状況の確認・変更〕をクリックします。

③ 内容を確認したい予約の〔申込票〕をクリックします。

④ 申込票が表示されます。講座名、受講者、内容を確認します。




申込票を印刷する場合は〔印刷する〕をクリックしてください。

⑤ 〔戻る〕をクリックします。

## 4.3. 通学講座の申込をキャンセルする

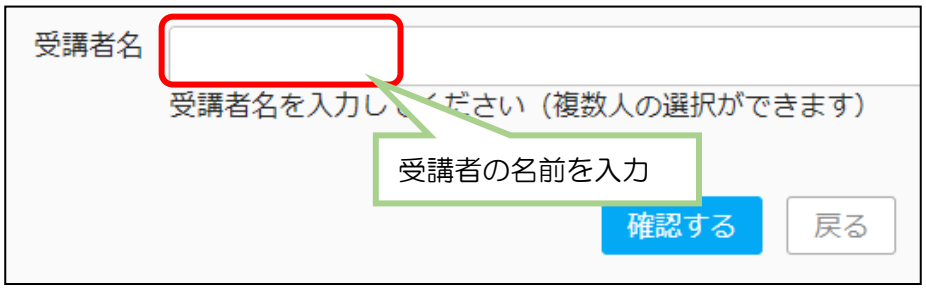
キャンセルの操作は、講座実施の 2 営業日前の 12:00 までに完了してください。
システム上からキャンセル処理をしていただくことで、他の受講希望者様へ空席をお譲りいただく意味もございます。やむを得ない急なご欠席以外は、開催日 2 営業日前 12：00 までのキャンセル処理にご協力をお願いします。

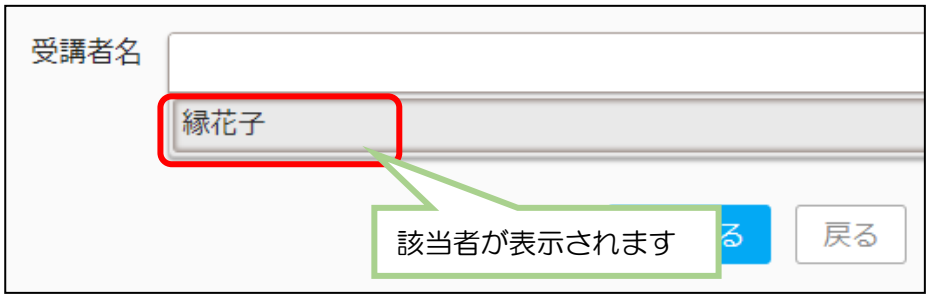
① マイページの〔エンカレッジ（通学）〕―〔予約状況の確認・変更〕をクリックします。

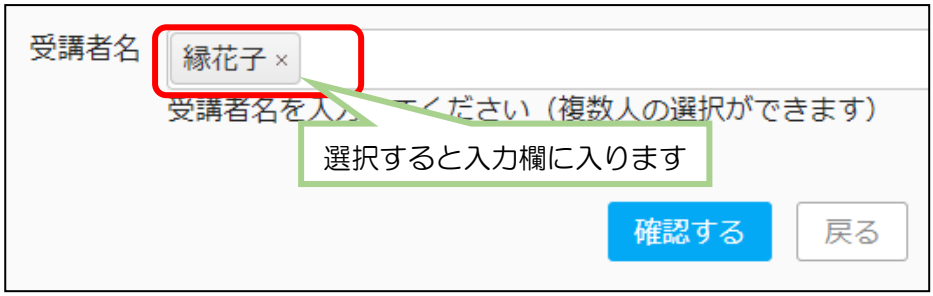
② 予約をキャンセルしたい講座の〔キャンセル〕をクリックします。

③ キャンセル画面が表示されます。

④ 受講者の名前を入力してすると、該当者が表示されます。
講座をキャンセルする受講者を選択し、〔確認する〕をクリックします。



⑤ キャンセル内容を確認し、〔受講をキャンセルする〕をクリックします。

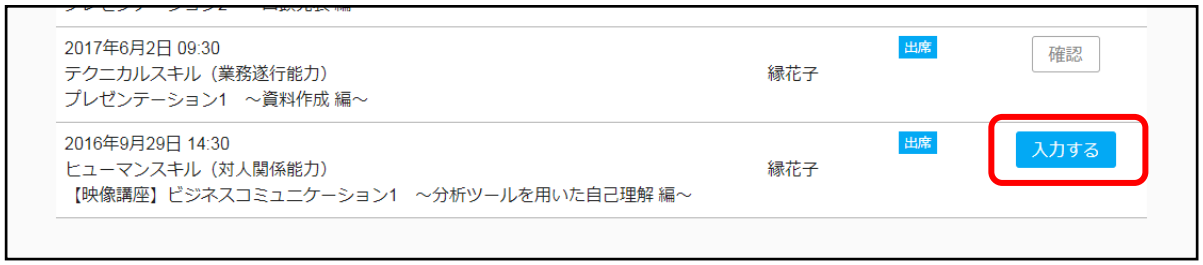
⑥ キャンセル完了画面になります。
受講者および運用ご担当者のメールアドレスにキャンセル完了メールが届きます。

## 4.4. 通学講座の受講履歴を確認する

① マイページの〔エンカレッジ（通学）〕―〔受講履歴の確認〕をクリックします。

② 受講履歴が表示されます。

≪未入力のデジタル KAIZEN シートにファイルを添付する≫
デジタル KAIZEN シートが未入力の受講履歴は〔入力する〕が表示されます。ファイルを添付したい受講履歴の〔入力する〕をクリックします。




デジタル KAIZEN シートの入力画面が表示されます。
〔ファイルを選択〕をクリックし、添付するファイルを選択します。
〔提出する〕をクリックします。（一時保存する場合は、〔一時保存する〕をクリックします）

## 4.5. 通学講座で提出されたデジタル KAIZEN シートの内容を確認する

① マイページの〔エンカレッジ（通学）〕―〔受講履歴の確認〕をクリックします。

② デジタル KAIZEN シートの内容を確認したい受講履歴の〔確認〕をクリックします。

③ デジタル KAIZEN シートの内容が表示されます。

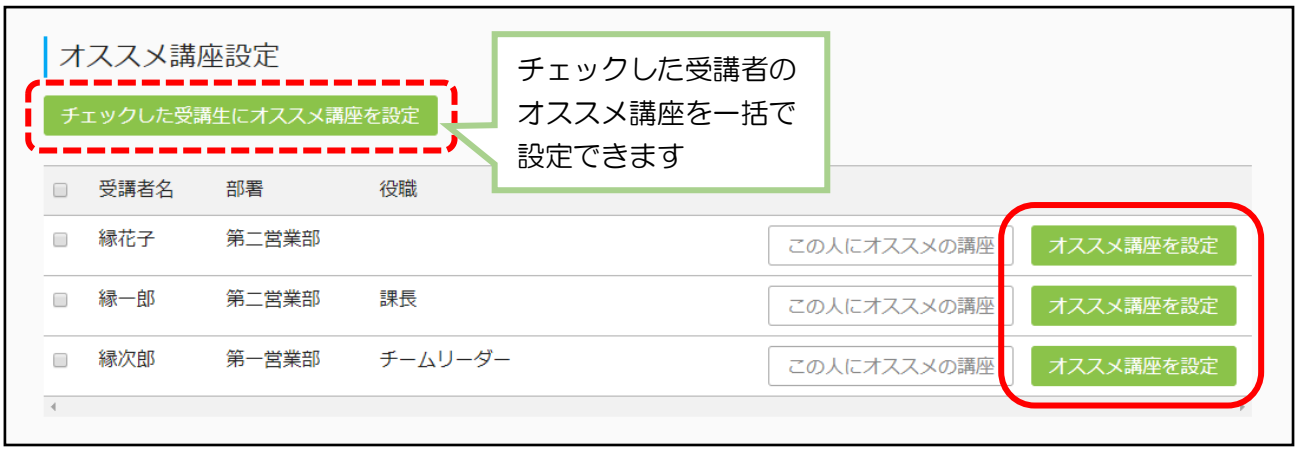
■コメントのメール通知について

受講者の入力した KAIZEN シートにコメントが記入された際、受講者宛てにコメントを通知するメールが配信されます。通知メールの配信設定を解除したい場合は[会員情報]から、[KAIZEN シートへのコメント通知メールを配信する]のチェックを OFF にしてください。

## 4.6. 通学のオススメ講座を設定する

① マイページの〔エンカレッジ（通学）〕―〔オススメ講座設定〕をクリックします。

② 登録済みの受講者が表示されます。〔オススメ講座を設定〕をクリックします。




③ オススメしたい講座の〔おすすめに設定〕をクリックします。

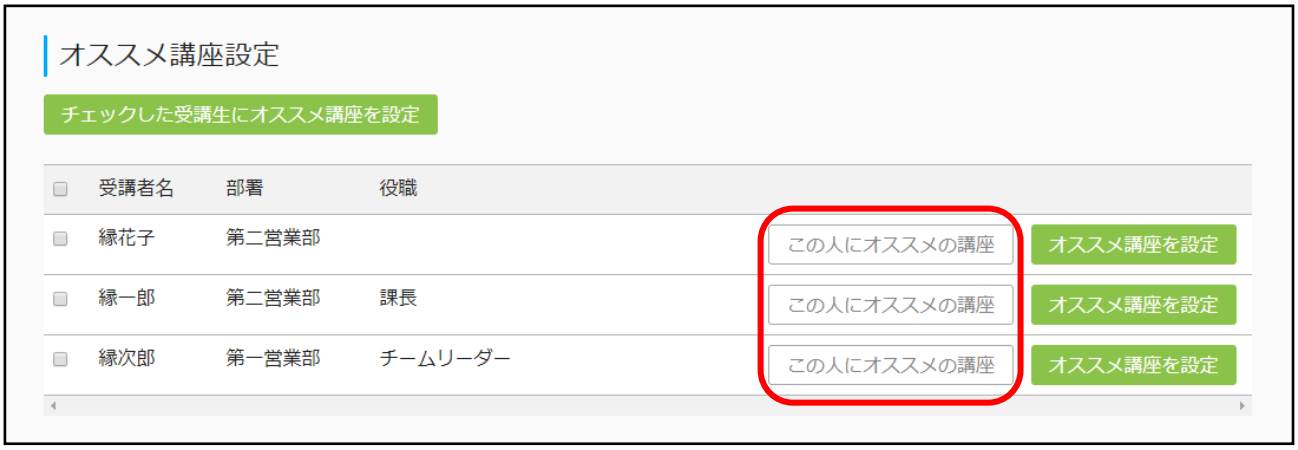
④ 確認画面で〔OK〕をクリックします。

オススメ講座が設定されます。
受講者のマイページでは以下のように表示されます。

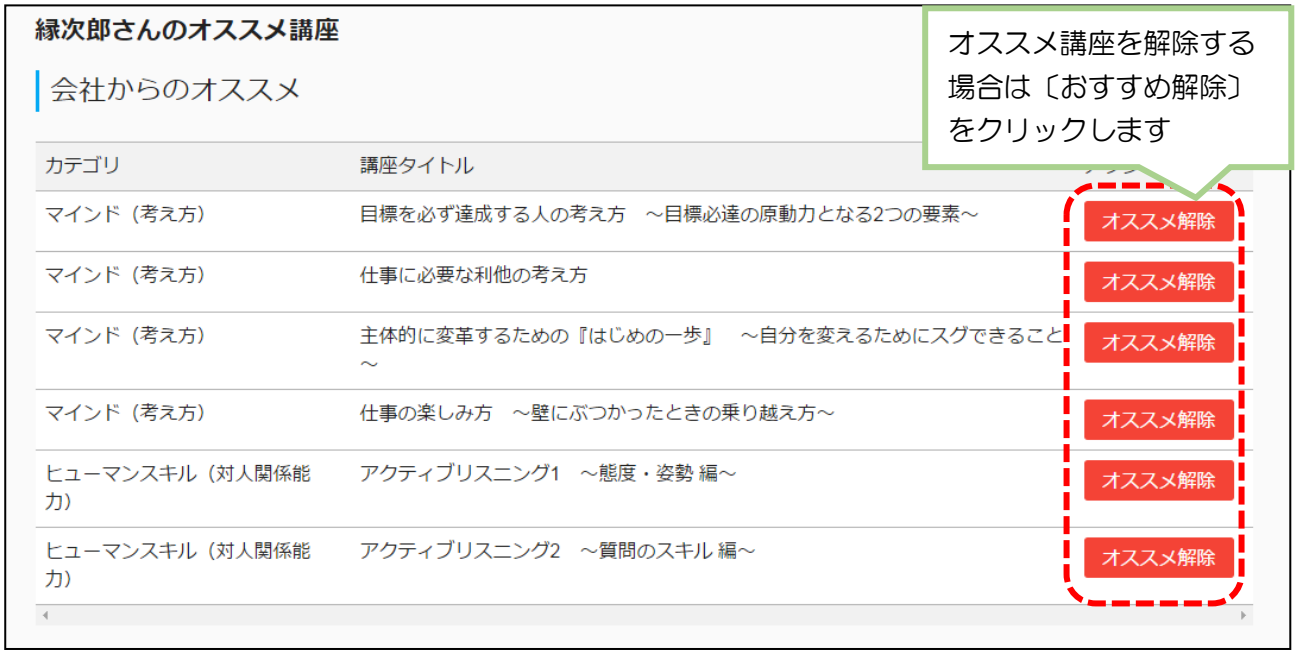
## 4.7. 通学のオススメ講座の設定を確認する

① マイページの〔エンカレッジ（通学）〕―〔オススメ講座設定〕をクリックします。

② 登録されている受講者が表示されます。
設定を確認したい受講者の〔この人にオススメの講座〕をクリックします。




設定済みのオススメ講座が表示されます。



## 4.8. 通学講座の受講カルテを見る

① マイページの〔エンカレッジ（通学）〕ー〔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。

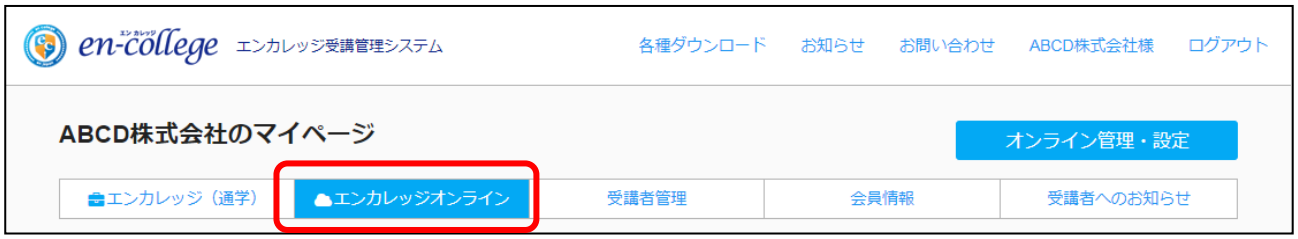
月々の受講状況がグラフで表示されます

講座カテゴリの受講割合が表示されます

# 5. オンライン講座の受講を管理する

## 5.1. オンライン講座の受講履歴を確認する

① マイページの〔エンカレッジオンライン〕をクリックします。




② 受講が完了したオンライン講座の一覧が表示されます。

## 5.2. オンライン講座で提出されたデジタル KAIZEN シートを確認する

① マイページの〔エンカレッジオンライン〕をクリックします。

③ デジタル KAIZEN シートの内容を確認したい受講履歴の〔確認〕をクリックします。

④ デジタル KAIZEN シートの内容が表示されます。

■コメントのメール通知について

受講者の入力した KAIZEN シートにコメントが記入された際、受講者宛てにコメントを通知するメールが配信されます。通知メールの配信設定を解除したい場合は[会員情報]から、[KAIZEN シートへのコメント通知メールを配信する]のチェックを OFF にしてください。

## 5.3. オンライン講座の専用管理画面にログインする

① マイページの〔オンライン管理・設定〕をクリックします。
または〔エンカレッジオンライン〕－〔オンライン管理・設定〕をクリックします。

② オンライン講座の専用管理画面が表示されます。

## 5.4. オンライン講座の受講状況を確認する

① オンライン講座の専用画面の〔受講者管理〕をクリックします。

② 一覧上で受講が完了した件数が確認できます。受講状況を確認したい受講者の〔マイページ〕をクリックします。

③ 受講者のマイページが表示されます。学習中の講座や学習済みの講座など、受講の進捗状況を確認できます。

## 5.5. オンライン講座の受講時間を確認する

① オンライン講座の専用画面の〔受講履歴管理〕をクリックします。

② メニューが表示されます。〔受講時間一覧〕をクリックします。

③ 受講時間一覧画面が表示されます。

受講者毎に受講時間、最新受講日が表示されます。
〔詳細〕をクリックすると受講履歴詳細画面が表示されます。
〔CSV ダウンロード〕をクリックすると CSV ファイルでダウンロードできます。

3件中 1 - 3件目を表示　並び替え ログインID順　CSVダウンロード

| ログインID | 名前 | 停止状態 | 部署 | 役職 | 職種 | 受講時間 | 最新受講日 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| enjp0001 | 緑次郎 | | 第一営業部 | チームリーダー | 営業 | 0:00 | 未受講 | 詳細 |
| enjp0002 | 緑一郎 | | 第二営業部 | 課長 | 営業 | 0:00 | 未受講 | 詳細 |
| enjp0003 | 緑花子 | | 第二営業部 | | 営業事務 | 5:30 | 2017年6月9日 | 詳細 |

≪受講時間≫
レクチャーの受講が完了した累計の時間が表示されます。

≪最新受講日≫
受講をした最新の受講日が表示されます。

## 5.6. オンライン講座の受講履歴を確認する

① オンライン講座の専用画面の〔受講履歴管理〕をクリックします。

② メニューが表示されます。〔受講履歴詳細〕をクリックします。

③ 受講履歴詳細画面が表示されます。

受講者毎に受講した講座の受講日、講座名、レクチャー、受講時間が表示されます。
〔CSV ダウンロード〕をクリックすると CSV ファイルでダウンロードできます。

CSVダウンロード

102件中 1 - 100件目を表示

1 2 次の2件 > 最後 >>

| ログインID | 名前 | 停止状態 | 受講日 | 講座番号 | 講座名 | レクチャー | 受講時間 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| enjp0002 | 緑一郎 | | 2017年6月13日 | WBS-54-001 | 超実践Excel講座 - 仕事を3倍速で終わらせるテクニック【1】 | そもそもExcelって何？ | 0:04 |
| enjp0001 | 緑次郎 | | 2017年6月13日 | WCL-26-001 | タイムマネジメント　～成果をあげるための時間と業務の管理術～ | 1.タイムマネジメントの基本 | 0:04 |
| enjp0001 | 緑次郎 | | 2017年6月13日 | WCL-26-001 | タイムマネジメント　～成果をあげるための時間と業務の管理術～ | タイムマネジメントとは | 0:03 |
| enjp0003 | 緑花子 | | 2017年6月12日 | WAG-5-001 | 幹部社員に求められるスタンス　～経営判断に不可欠な現場情報の伝達～ | KAIZENシートの記入 | 0:15 |

≪受講日≫
受講者が受講をした受講日が表示されます。

≪受講時間≫
レクチャーの受講が完了した分数が表示されます。

## 5.7. オンライン講座毎に受講者を確認する

① オンライン講座の専用画面の〔受講履歴管理〕をクリックします。

② メニューが表示されます。〔講座別受講者一覧〕をクリックします。

③ 講座別受講者一覧画面が表示されます。

講座毎に受講された受講者の情報、最新受講日、受講時間、受講状況、初回受講完了日、オススメ講座設定が表示されます。

〔CSV ダウンロード〕をクリックすると CSV ファイルでダウンロードできます。

14件中 1 - 14件目を表示　CSVダウンロード

| 講座番号<br>講座名 | ログインID<br>名前<br>部署/役職/職種 | 最新受講日 | 受講時間 | 受講状況 | 初回受講完了日 | オススメ講座設定 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| WAG-14-001<br>目標を必ず達成する人の考え方　～目標必達の原動力となる2つの要素～ | enjp0003<br>緑花子<br>第二営業部/ 営業事務 | 2017年6月9日 | 0:05 | 学習中 | - | |
| WAG-14-001<br>目標を必ず達成する人の考え方　～目標必達の原動力となる2つの要素～ | enjp0004<br>緑かれん | 2017年6月27日 | 0:48 | 完了 | 2017年6月27日 | |
| WAG-16-001<br>簡単にできる問題発見の手法 | enjp0004<br>緑かれん | 2017年6月27日 | 0:45 | 完了 | 2017年6月27日 | |

≪最新受講日≫
受講をした最新の受講日が表示されます。

≪受講時間≫
受講が完了した時間が表示されます。

≪受講状況≫
講座の受講状況が表示されます。

≪初回受講完了日≫
初めて受講を完了した日時が表示されます。

≪オススメ講座設定≫
オススメ講座に設定されている場合〇が表示されます。

## 5.8. オススメ講座の受講状況を確認する

① オンライン講座の専用画面の〔受講履歴管理〕をクリックします。

② メニューが表示されます。〔受講状況一覧〕をクリックします。

③ 受講状況一覧画面が表示されます。

オススメ講座に設定した講座名、受講者の情報、最新受講日、受講時間、受講状況、オススメ講座設定日が表示されます。

「CSV ダウンロード」をクリックすると CSV ファイルでダウンロードできます。

| 講座番号<br>講座名 | ログインID<br>名前<br>部署/役職/職種 | 最新受講日 | 受講時間 | 受講状況 | オススメ講座設定日 |
|---|---|---|---|---|---|
| 驚くほどにグングン伸びる部下育成術 OJTのツボ | 0702a02d6d<br>縁花子 | 未受講 | 0:00 | 未受講 | 2021年3月30日 |
| 驚くほどにグングン伸びる部下育成術 OJTのツボ | 090d27c3c7<br>縁太郎 | 未受講 | 0:00 | 未受講 | 2021年3月30日 |

≪最新受講日≫
受講をした最新の受講日が表示されます。

≪受講時間≫
受講が完了した時間が表示されます。

≪受講状況≫
講座の受講状況が表示されます。

≪オススメ講座設定日≫
オススメ講座に設定した日時が表示されます。

## 5.9. オンラインのオススメ講座を設定する

① オンライン講座の専用画面の〔オススメ講座設定〕をクリックします。

② オンライン講座の一覧が表示されます。設定したい講座をクリックします。

③　オススメ講座として設定したい受講者を選択し、〔登録する〕をクリックします。
※受講者情報の部署、役職、職種で受講者の絞り込みを行なうことができます。

設定したオススメ講座は、以下のように受講者のマイページで表示されます。

## 5.10. オンラインのオススメ講座設定をダウンロードする

① オンライン講座の専用画面の〔オススメ講座設定〕をクリックします。

② 〔オススメ講座設定ダウンロード〕をクリックします。

オススメ講座設定の CSV ファイルがダウンロードされます。

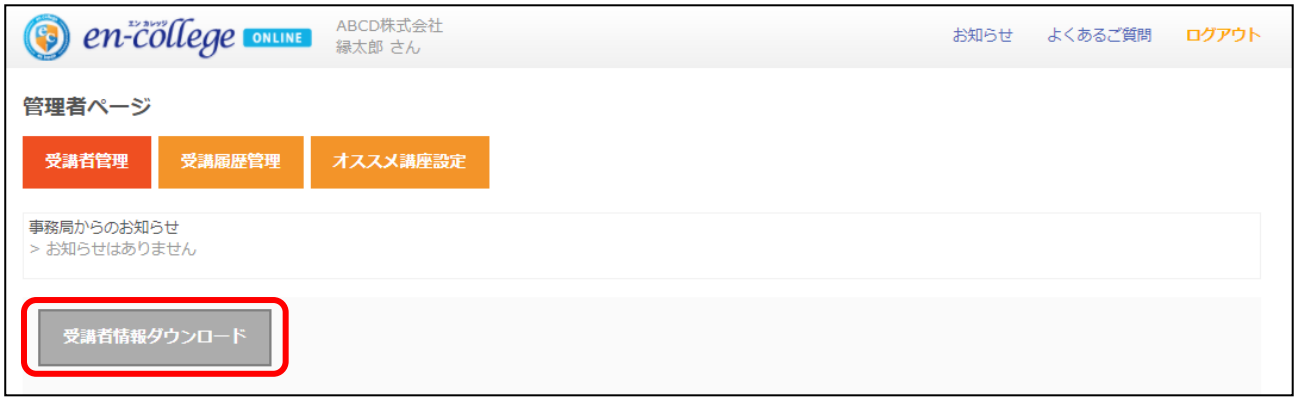
## 5.11. オンラインのオススメ講座を一括設定／一括解除する

一括設定（または解除）を実行するには一括用の CSV ファイルを作成する必要があります。
まずは、このファイルを作成する為に必要な 3 種類のデータをダウンロードします。

一括設定用 CSV ファイル作成時に必要なデータ
・受講者一覧（[ファイル名：受講者一覧.csv]）
・CSV フォーマット（[ファイル名：course_recommendations_*****.csv]）
・講座 ID（[ファイル名：講座一覧.csv]）

① オンライン講座の専用画面の〔受講者管理〕をクリックします。

② 〔受講者情報ダウンロード〕をクリックします。




受講者一覧の CSV ファイルがダウンロードされます。

③ オンライン講座の専用画面の〔オススメ講座設定〕をクリックします。

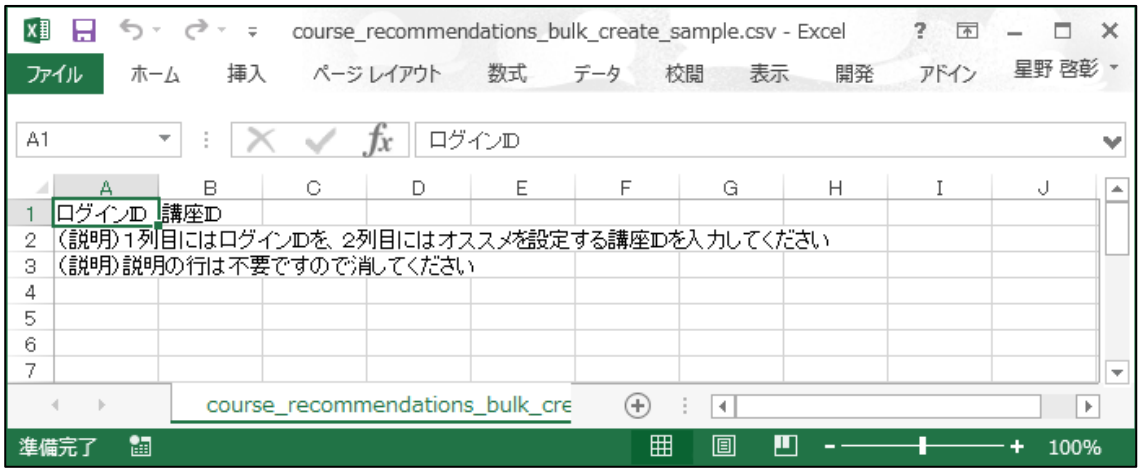
④ 〔オススメ講座一括設定〕（一括解除する場合は〔オススメ講座一括解除〕）をクリックします。

⑤ 〔CSV フォーマットをダウンロード〕〔講座 ID をダウンロード〕をクリックします。

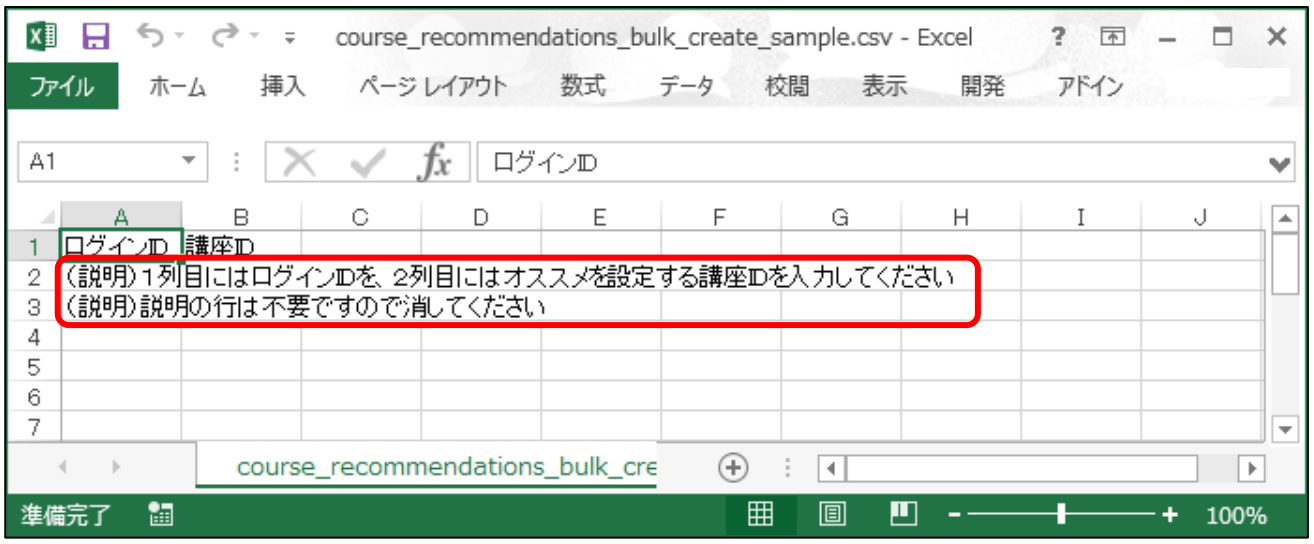
CSV フォーマット、講座 ID の CSV ファイルがダウンロードされます。

ファイルを作成するのに必要な 3 種類のデータをダウンロードしたら、次は一括用のファイルを作成します。

⑥ CSV フォーマットを開きます。



「(説明)...」と記載された 2,3 行目の情報を削除します。

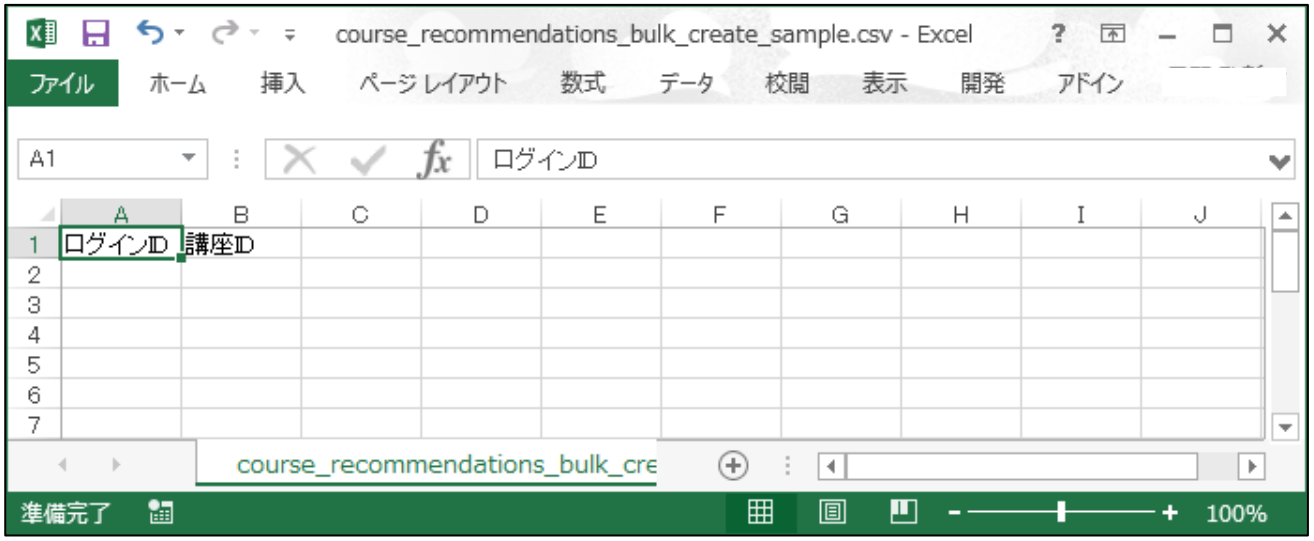



この CSV フォーマットの 2 行目以降に他の 2 種類のファイルを参照しながら、

・一括設定（または解除）を行いたい対象者のログイン ID

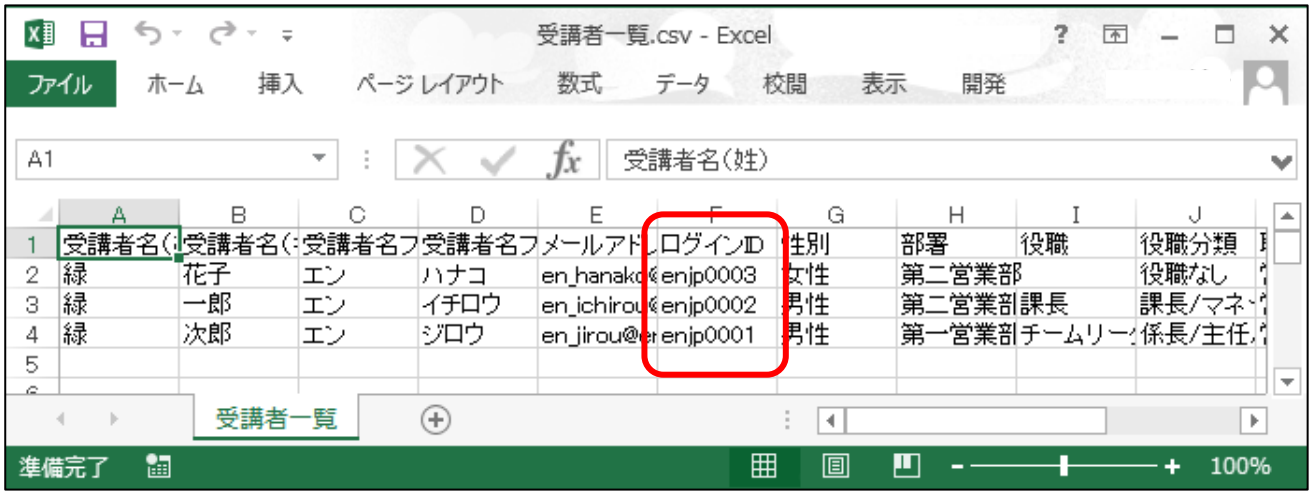
・対象者に対して設定（または解除）したい講座 ID

を行に入力します。



＜ログイン ID の参照箇所＞
対象ファイル：受講者一覧

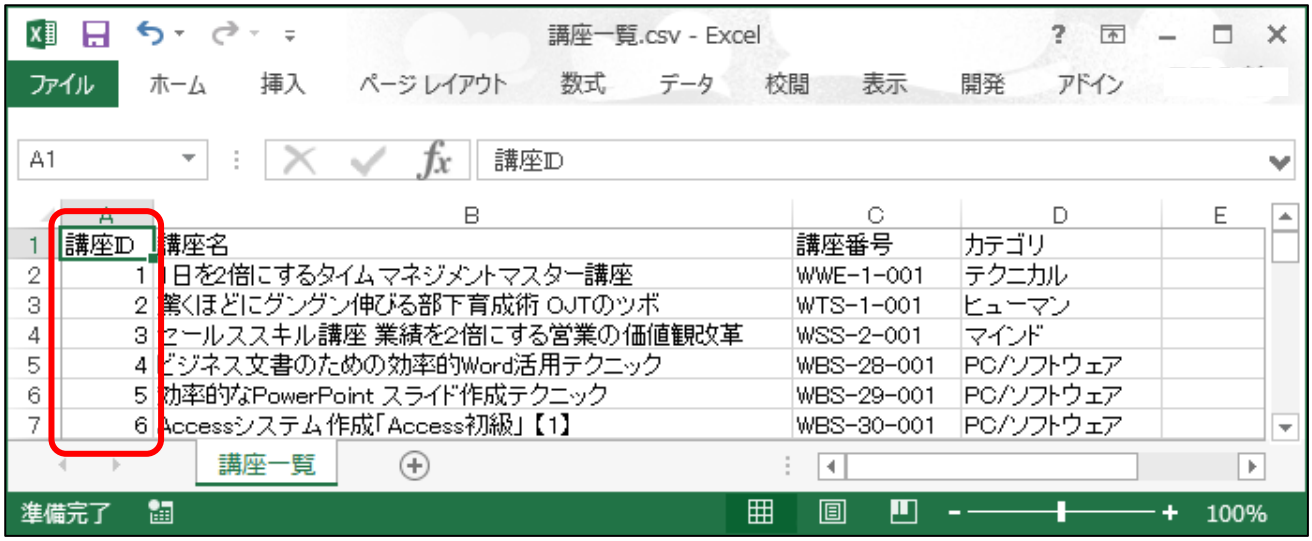
対象者 1 名につき、1 つのログイン ID が割り当てられているため、一括設定（または解除）を行いたい対象者のログイン ID を参照します。




※上記以外でのログイン ID の参照方法
ログイン ID は受講者一覧ファイルを参照する以外に、トップページ画面上の受講者一覧でも確認することができます。

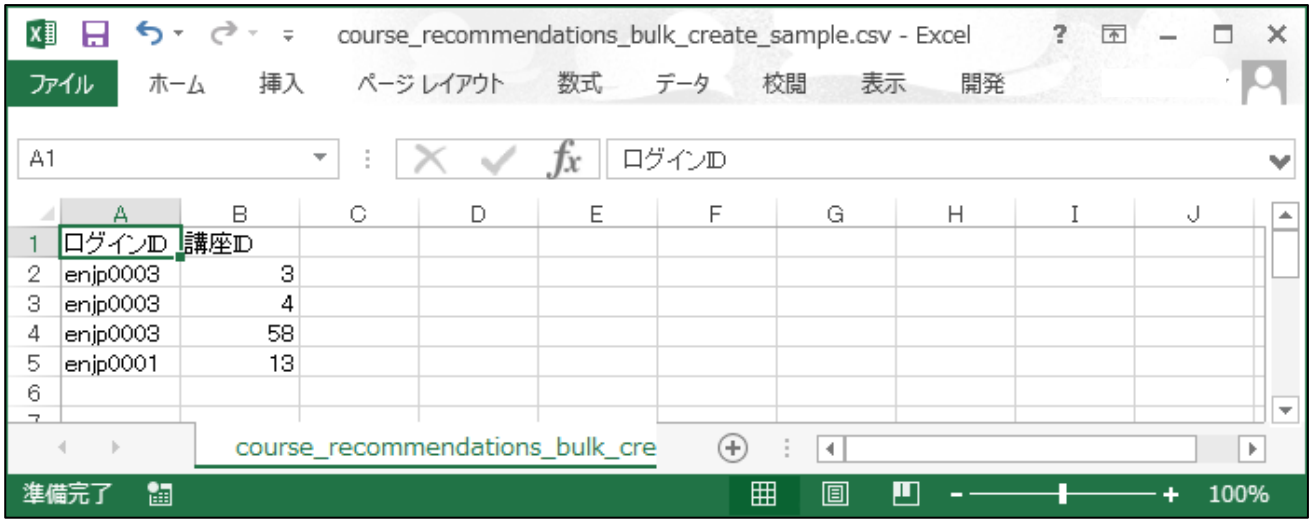
＜講座 ID の参照箇所＞
対象ファイル：講座一覧

1 講座につき、1 つの講座 ID が割り当てられているため、先ほど参照したログイン ID の対象者に対して設定（または解除）を行いたい講座の講座 ID を参照します。

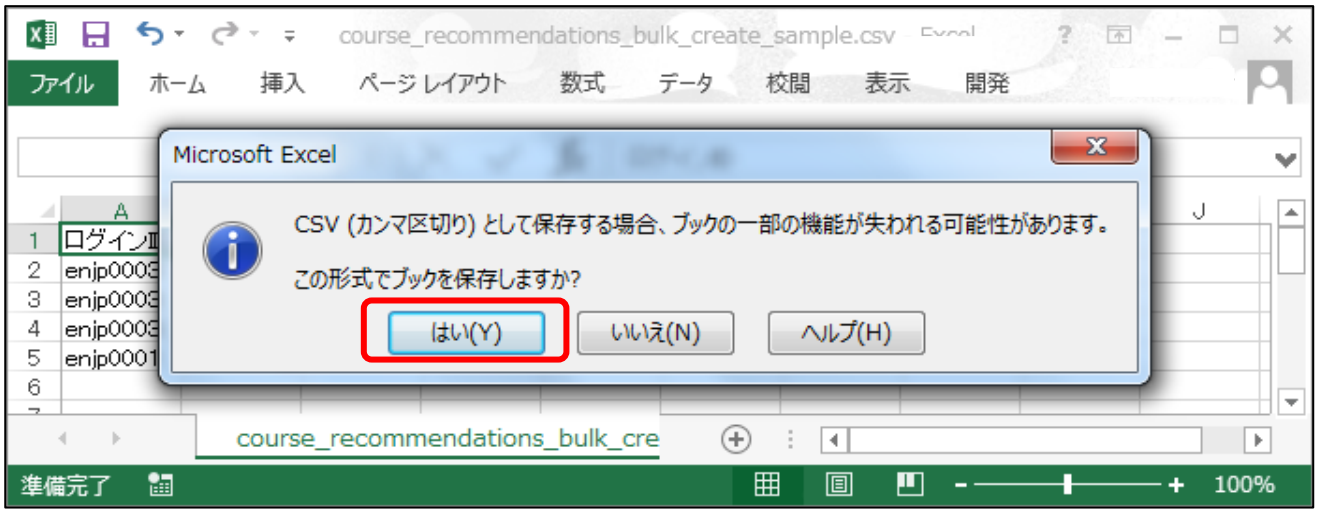



参照したログイン ID、講座 ID を CSV フォーマットに入力します。

※作成例）



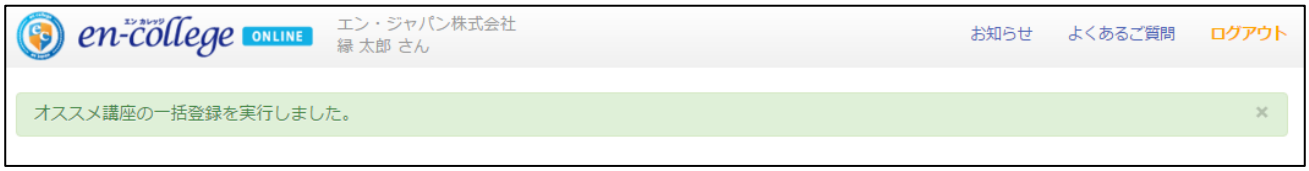
作成した CSV フォーマットを上書き保存します。
下記のメッセージが表示されたら〔はい(Y)〕をクリックします。




⑦ 〔オススメ講座設定〕－〔オススメ講座一括設定〕（一括解除する場合は〔オススメ講座一括解除〕）の〔ファイルを選択〕をクリックします。

⑧ 作成した CSV ファイルを選択して、〔一括設定を実行〕（一括解除の場合は〔一括解除を実行〕）をクリックします。

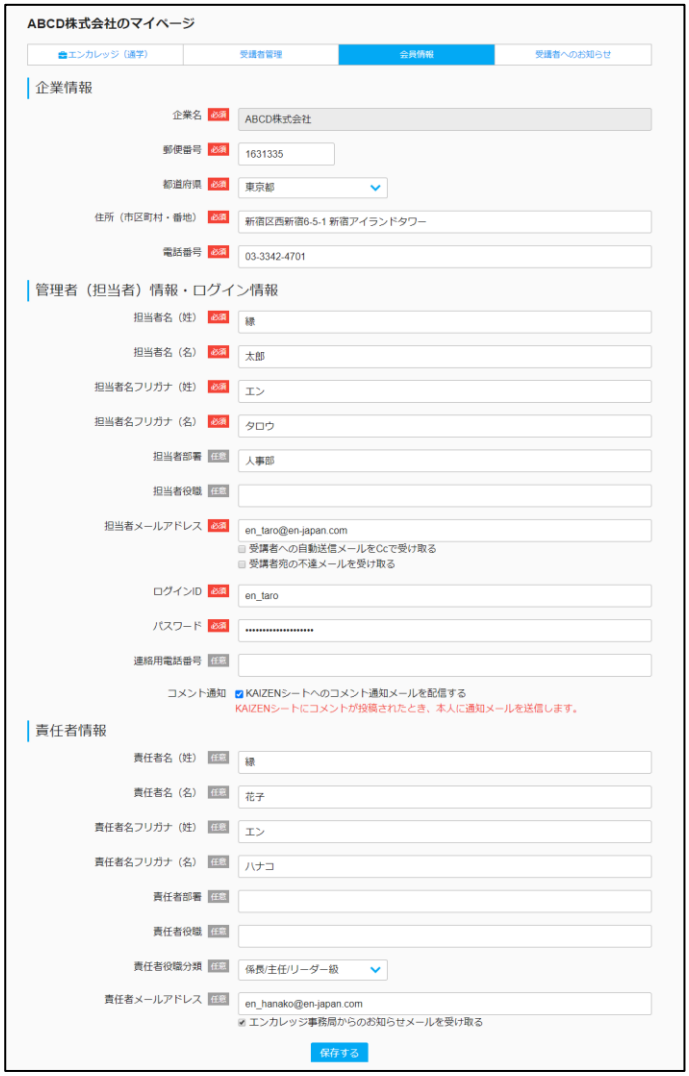
処理が完了しますと、上部にメッセージが表示されます。



# 6. 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。
変更される場合は、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
・受講者が KAIZEN シートを記入した際の通知メール
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。

≪受講者宛メールの不達連絡について≫
受講者宛の不達メールを受け取りたい場合、〔受講者宛の不達メールを受け取る〕にチェックをしてください。

≪KAIZEN シートのコメント通知≫
受講者宛にコメント通知メール配信しない場合、〔KAIZEN シートへのコメント通知メールを配信する〕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。

# 7. 受講者へのお知らせを掲載する

① マイページの〔受講者へのお知らせ〕－〔お知らせを新規追加〕をクリックします。

② タイトル、内容を入力し、〔登録する〕をクリックします。

お知らせ一覧に表示されます。

作成されたお知らせは、受講者画面では以下のように表示されます。

# 8. 各種ツールをダウンロードする

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。

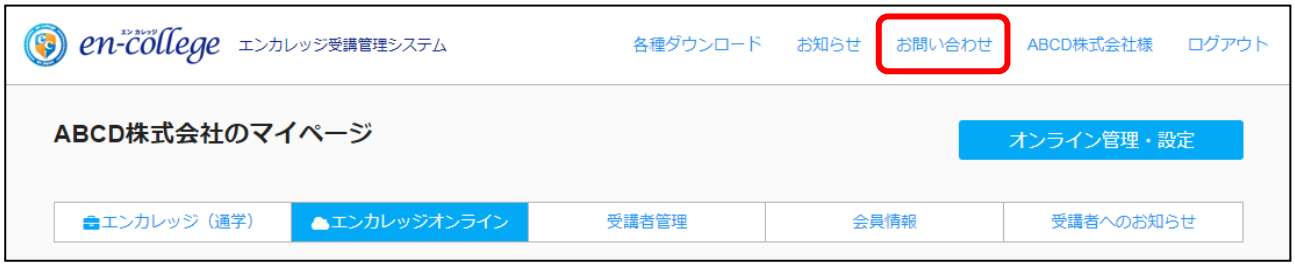
# 9. エンカレッジ事務局からのお知らせを確認する

① 画面右上の〔お知らせ〕をクリックします。

エンカレッジ事務局からのお知らせを確認いただけます。

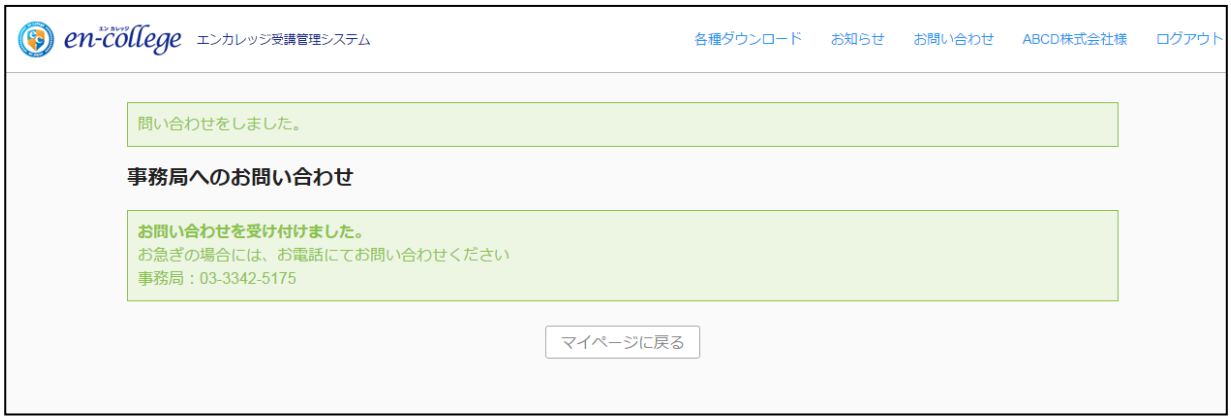
# 10.　エンカレッジ事務局に問い合わせをする

① 画面右上の〔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。
※回答先の指定がない場合、原則メールにて担当者さま宛てに回答をいたします。

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。


en-college エンカレッジ受講管理システム
各種ダウンロード
お知らせ
お問い合わせ
ABCD株式会社様
ログアウト
問い合わせをしました。
事務局へのお問い合わせ
お問い合わせを受け付けました。
お急ぎの場合には、お電話にてお問い合わせください
事務局：03-3342-5175
マイページに戻る