＜受講者向け＞

エンカレッジ受講管理システム操作マニュアル
受講者操作編

2021/10/13 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 6
3. 会員情報の確認・変更をする 7
4. 通学講座を受講する 8
4.1. 通学講座の申し込みをする 9
4.2. 通学講座の申込内容を確認する 13
4.3. 通学講座の申込をキャンセルする 15
4.4. 通学講座を「受講予定講座」に追加する 18
4.5. 通学講座のデジタル KAIZEN シートを入力・提出する 21
4.6. 通学講座の受講履歴・デジタル KAIZEN シートの内容を確認する 23
4.7. 通学講座の受講カルテを見る 25
5. オンライン講座を受講する 26
5.1. オンライン講座の専用受講画面にログインする 27
5.2. オンライン講座を検索する 28
5.3. オンライン講座を受講する 30
5.4. オンライン講座のデジタル KAIZEN シートを入力・提出する 35
5.5. オンライン講座の受講履歴・デジタル KAIZEN シートの内容を確認する 37
5.6. オンラインの学習中の講座を確認する 39
5.7. オンライン講座を「受講を予定している講座」に追加する 40
5.8. オンライン講座のレビューを見る 42
5.9. オンライン講座のレビューを書く・編集する 44
6. メンバー一覧を確認する 46
7. 担当者からのお知らせを確認する 47
8. 各種ツールをダウンロードする 48
9. エンカレッジ事務局からのお知らせを確認する 49

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。

ご契約内容および利用サービスの設定により、ご利用いただける機能が異なります。

		利用サービスの設定		
		エンカレッジ ＜通学＞＜オンライン＞ 両方利用	エンカレッジ ＜通学＞ 利用	エンカレッジ ＜オンライン＞ 利用
ご利用いただける機能	エンカレッジ （通学型講座） ・通学講座の申込み ・申込内容の確認・変更 ・申込のキャンセル ・受講履歴の確認 ・デジタル KAIZEN シート ・受講カルテ	○ デジタル KAIZEN シートはオプション	○	×
	エンカレッジ オンライン （オンライン講座） ・オンライン受講 ・受講履歴の確認 ・受講状況の確認 ・デジタル KAIZEN シート	○	×	○

■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。

- 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

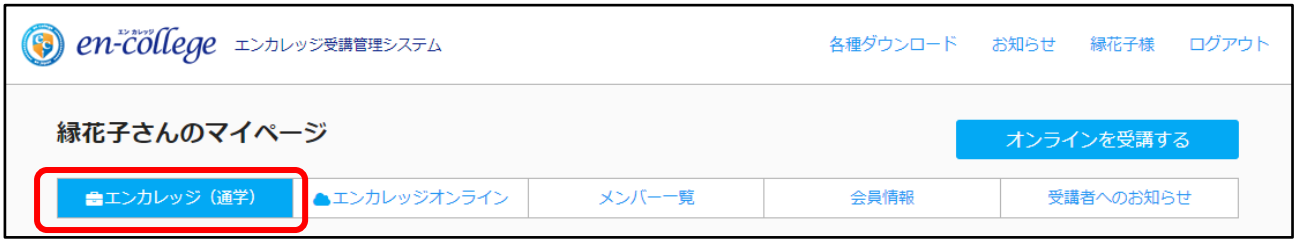
■エンカレッジ（通学型講座）

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。

- 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 ができるサービスです。

【ご利用できる場合のメニュー表示について】
エンカレッジ（通学型受講）をご利用できる場合、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。ご利用できない場合は、メニューに表示されません。

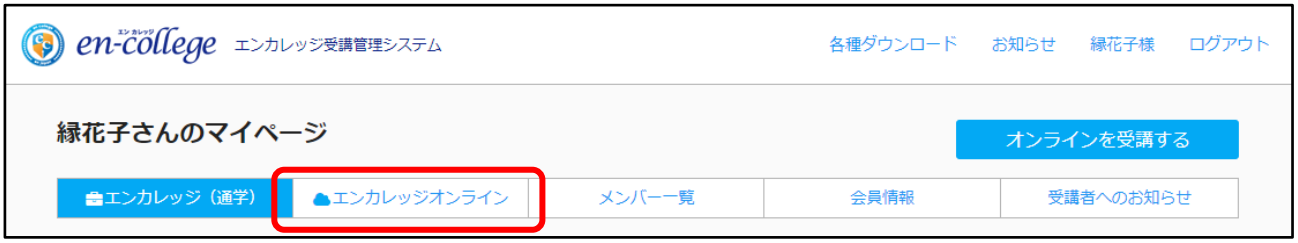


■エンカレッジオンライン（オンライン講座）

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。

- 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

【ご利用できる場合のメニュー表示について】
エンカレッジオンラインをご利用中できる場合、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。ご利用できない場合は、メニューに表示されません。



【ご利用できるサービスとマニュアルの対応】

ご利用できるサービス		対応するマニュアル
エンカレッジ（通学型受講）		「4.通学講座を受講する」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 KAIZEN シートを入力・提出する」「4.5.通学講座の受講履歴•デジタル KAIZEN シートの内容を確認する」をお読みください。
	デジタル KAIZEN シート利用なし	「4.4.通学講座のデジタル KAIZEN シートを入力・提出する」「4.5.通学講座の受講履歴・デジタル KAIZEN シートの内容を確認する」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） ※オンラインシステムと連携されている場合		「5.オンライン講座を受講する」をお読みください。

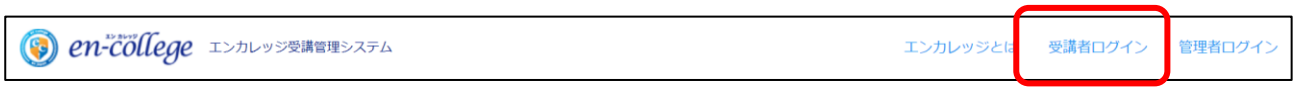
2. ログイン

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

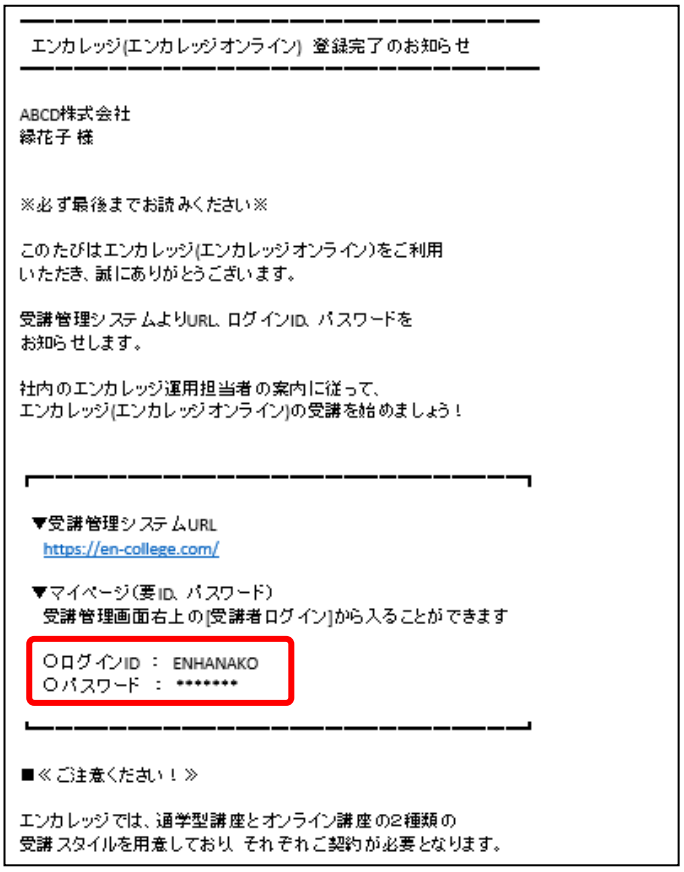
https://en-college.com/

② 画面右上の〔受講者ログイン〕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。

ログインＩＤ、パスワードはエンカレッジ受講管理システムから送られている
「◆ 登録完了のお知らせ ◆エンカレッジ」のメールに記載されています。



3. 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。

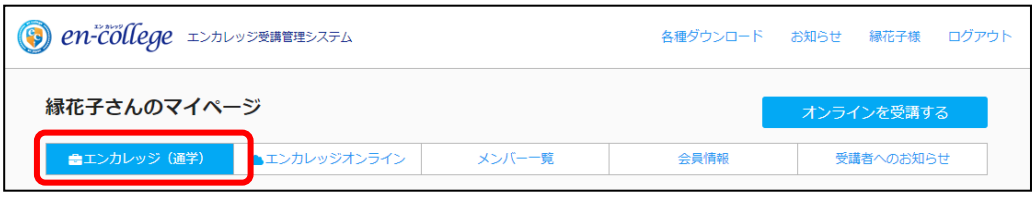
≪上司≫
上司を設定することができます。上司に設定された方は、あなたの受講状況を確認できるようになります。

・上司があなたの通学講座の予約、通学講座のキャンセル、受講履歴を確認できます。
・上司があなたの KAIZEN シート提出時、記入内容をメールで受け取れます。

≪利用サービス≫
ご利用できるサービスが表示されています。

4. 通学講座を受講する

マイページのメニューに〔エンカレッジ（通学）〕が表示されている場合は、通学型講座の機能をご利用いたたけます。表示されていない場合は、通学型講座の機能をご利用いただけません。



利用サービスは、貴社の運用ご担当者様による設定が必要です。
システムの設定が正しくない場合は、貴社の運用ご担当者様にお問い合わせください。

通学型講座の機能については、次ページ以降をご確認ください。

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。

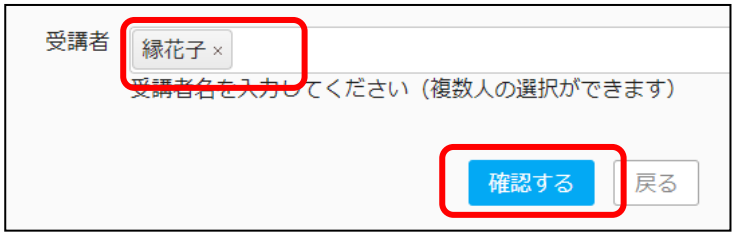
① マイページの〔エンカレッジ（通学）〕―〔講座の検索・予約〕をクリックします。

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。

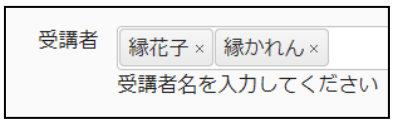
③ 講座の詳細を確認し、〔この講座に申し込む〕をクリックします。

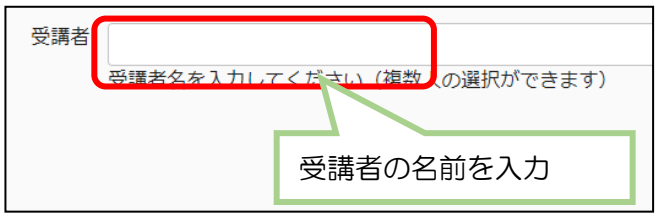
④ 申し込み画面が表示されます。

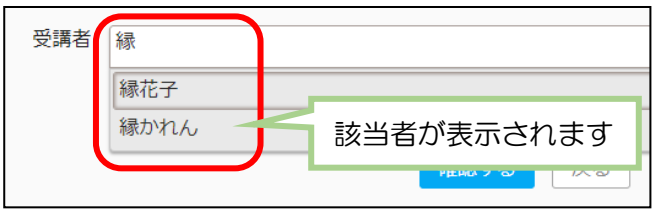
⑤ 申し込みされる受講者の名前が表示されます。〔確認する〕をクリックします。

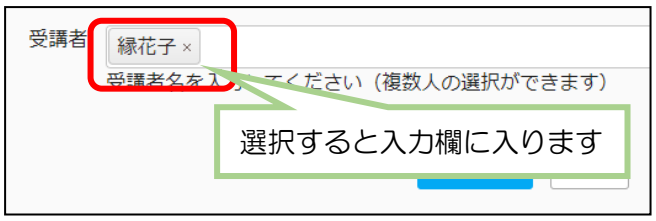


メンバーがいる場合、メンバーの申し込みを同時にすることができます。









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-encollege@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。

② 内容を確認したい予約の〔申込票〕をクリックします。

③ 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。

④ 〔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

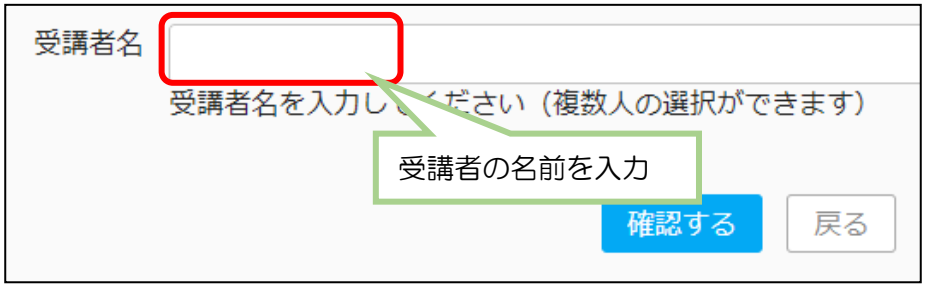
キャンセルの操作は、講座実施の 2 営業日前の 12:00 までに完了してください。
システム上からキャンセル処理をしていただくことで、他の受講希望者様へ空席をお譲りいただく意味もございます。やむを得ない急なご欠席以外は、開催日 2 営業日前 12：00 までのキャンセル処理にご協力をお願いします。

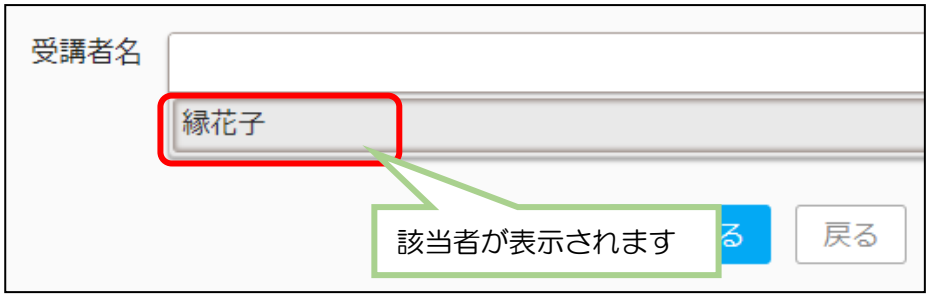
① マイページの〔エンカレッジ（通学）〕―〔予約状況の確認・変更〕をクリックします。

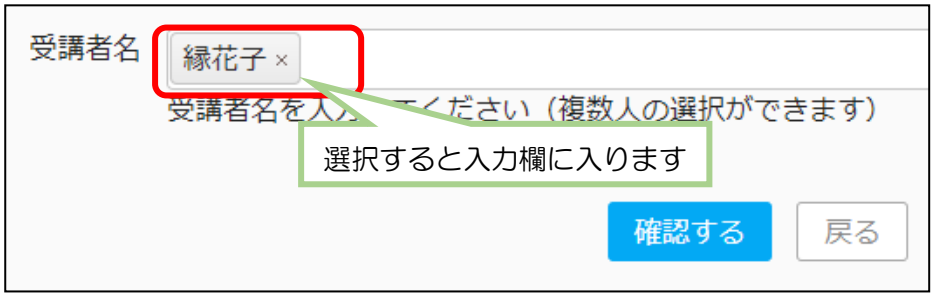
② 予約をキャンセルしたい講座の〔キャンセル〕をクリックします。

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. 通学講座を「受講予定講座」に追加する

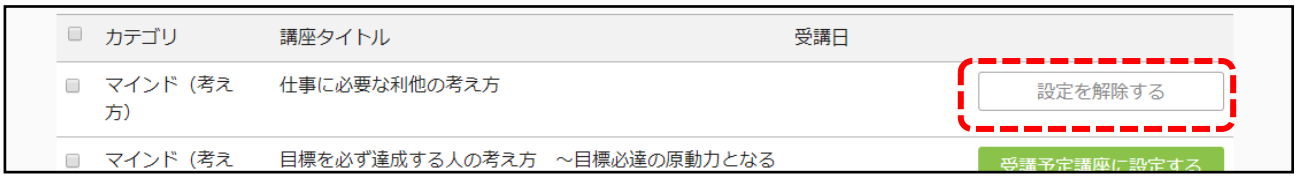
受講予定講座の設定では講座の予約はできません。
受講する場合は、必ず講座の予約を行ってください。

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。

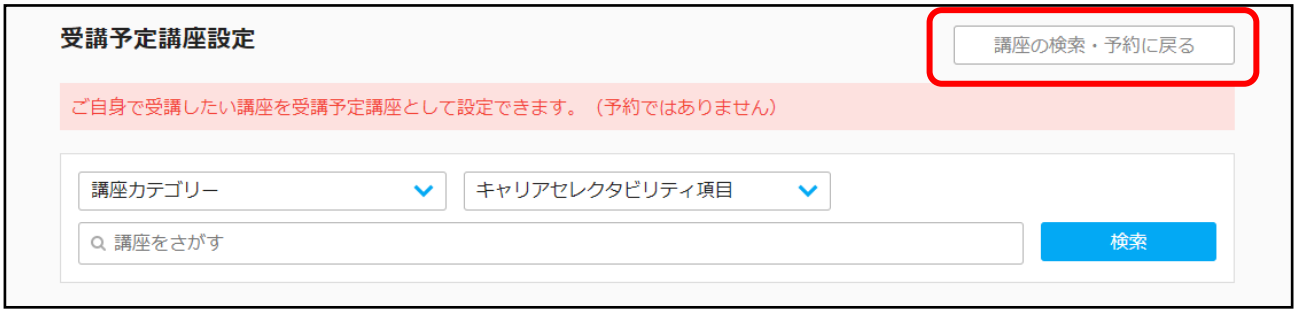
② 〔受講予定講座の設定〕をクリックします。

③ 受講を予定している講座の〔受講予定講座に設定する〕をクリックします。

受講予定を解除する場合は、〔設定を解除する〕をクリックしてください。



④ 設定完了後、〔講座の検索・予約に戻る〕をクリックします。



講座の検索・予約画面の「受講予定講座」に設定した講座が表示されます。

4.5. 通学講座のデジタル KAIZEN シートを入力・提出する

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 シートの内容を入力したい受講履歴の〔入力する〕をクリックします。

③ デジタル KAIZEN シートの入力画面が表示されます。
設問に従い、内容を入力し、〔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）

≪添付ファイル≫
デジタル KAIZEN シートにファイルを添付することができます。

以下のようなファイルの添付にご利用ください。
・各種データやファイル
・紙の KAIZEN シートを PDF 化したもの

デジタル KAIZEN シートを提出すると貴社のエンカレッジご担当者、上司（上司が設定されている場合）に入力したデジタル KAIZEN シートの内容が通知されます。

デジタル KAIZEN シートの提出は、必ず講座受講時間内（KAIZEN シート記入時間内）に行ってください。

4.6. 通学講座の受講履歴・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 受講履歴が表示されます。
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。

4.7. 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。

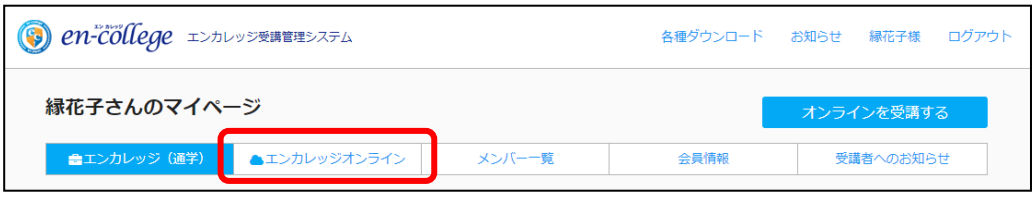
あなたの受講カルテが表示されます。

（テスト結果がアップロードされている場合）
テスト結果および強化ポイントが表示されます

講座の受講情報、講座カテゴリの受講割合が表示されます

5. オンライン講座を受講する

マイページのメニューに〔エンカレッジオンライン〕が表示されている場合は、オンライン講座の機能をご利用いただけます。表示されていない場合は、オンライン講座の機能をご利用いただけません。

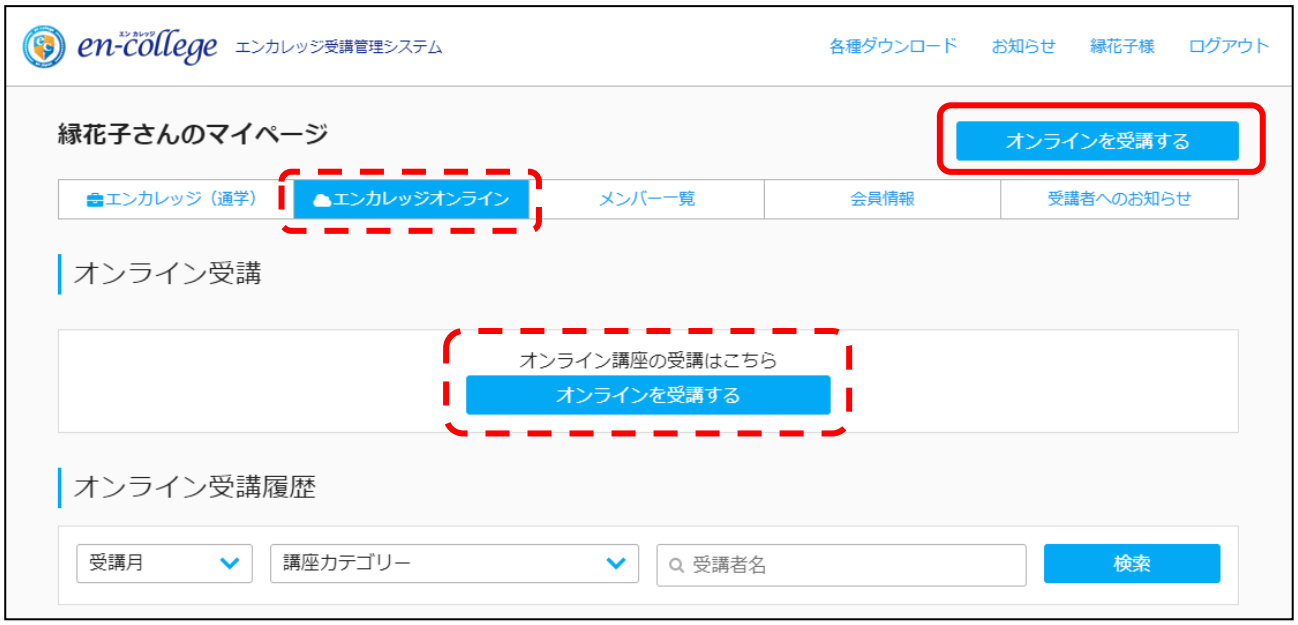


利用サービスは、貴社の運用ご担当者様による設定が必要です。
システムの設定が正しくない場合は、貴社の運用ご担当者様にお問い合わせください。

オンライン講座の機能については、次ページ以降をご確認ください。

5.1. オンライン講座の専用受講画面にログインする

① マイページの〔オンラインを受講する〕をクリックします。
または〔エンカレッジオンライン〕－〔オンラインを受講する〕をクリックします。



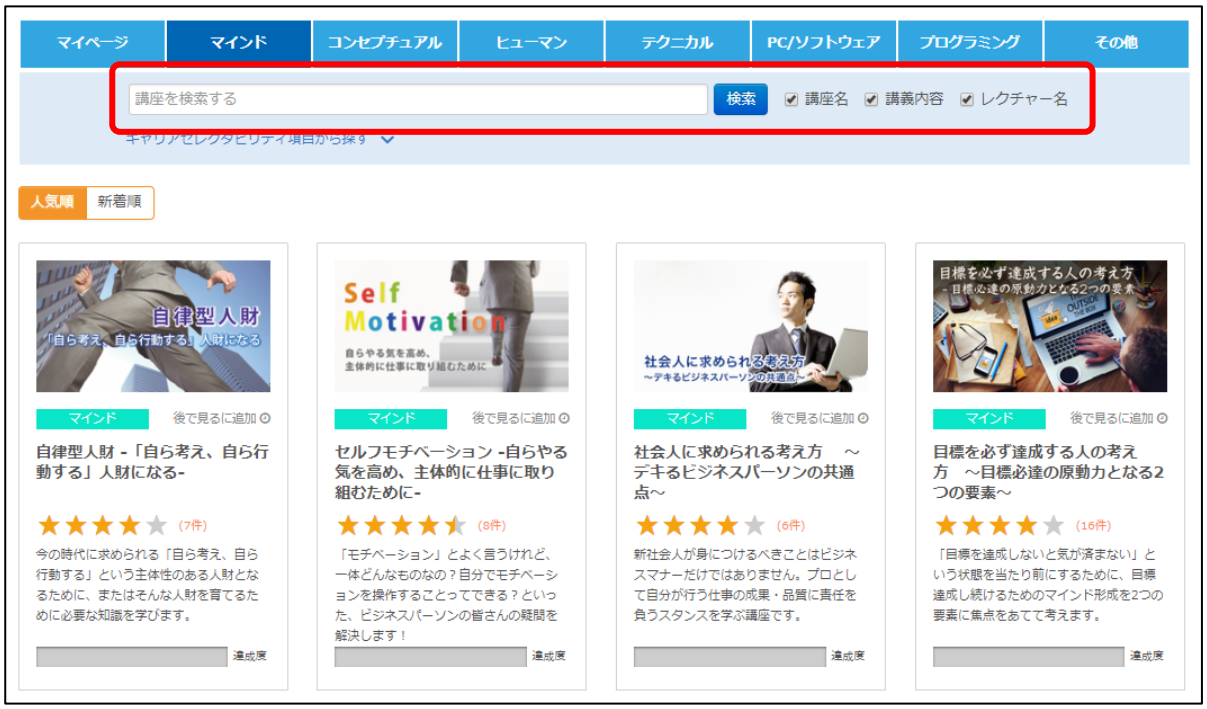
② オンライン講座の専用受講画面が表示されます。

5.2. オンライン講座を検索する

専用受講画面の講座一覧ではカテゴリ、キーワードから講座を検索できます。

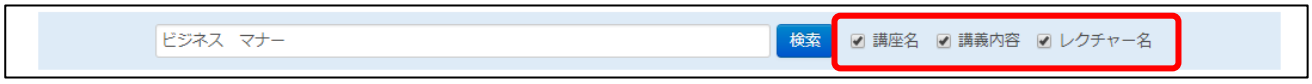
【カテゴリから検索する】
各カテゴリを選択することで、カテゴリに属した講座が一覧に表示されます。

【キーワードから検索する】
検索ボックスに、フリーキーワードを入力して講座を探すことができます。



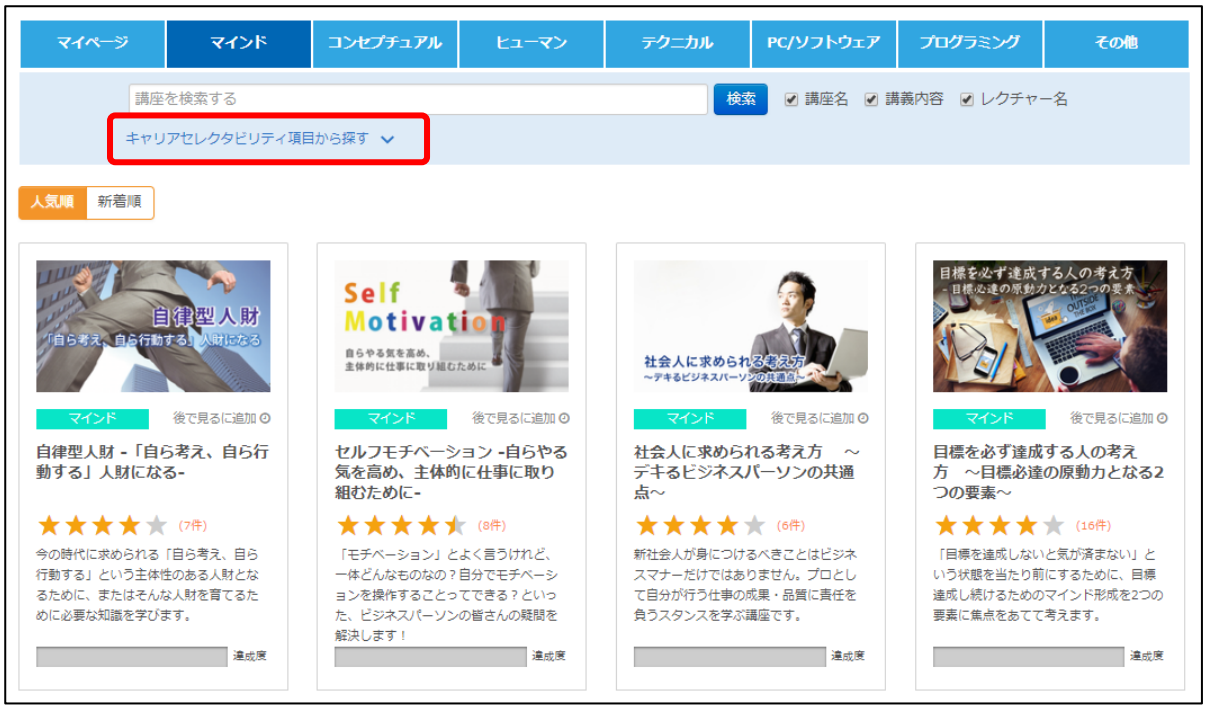
キーワードには、単語をスペ　　ースで区切ることで複数の単語に一致する講座情報を探すことができます。

また、チェックを外して検索することで、チェックを外した項目を検索対象外とすることが可能です。



全てのチェックを外した場合は、「講座名」「講座内容」「レクチャー名」以外の講座情報より、キーワードに一致する講座を一覧に表示します。

【キャリアセレクタビリティ項目から検索する】
「キャリアセレクタビリティ項目から探す」をクリックすると、項目一覧が表示されます。項目をクリックすることで対応する講座を探すことができます。



5.3. オンライン講座を受講する

受講する講座を選択すると、講座受講画面が開きます。
動画形式のレクチャーは、動画中央の再生ボタンをクリックすると講座動画が再生されます。

また、レクチャーの形式は、動画以外に下記のものがあります。

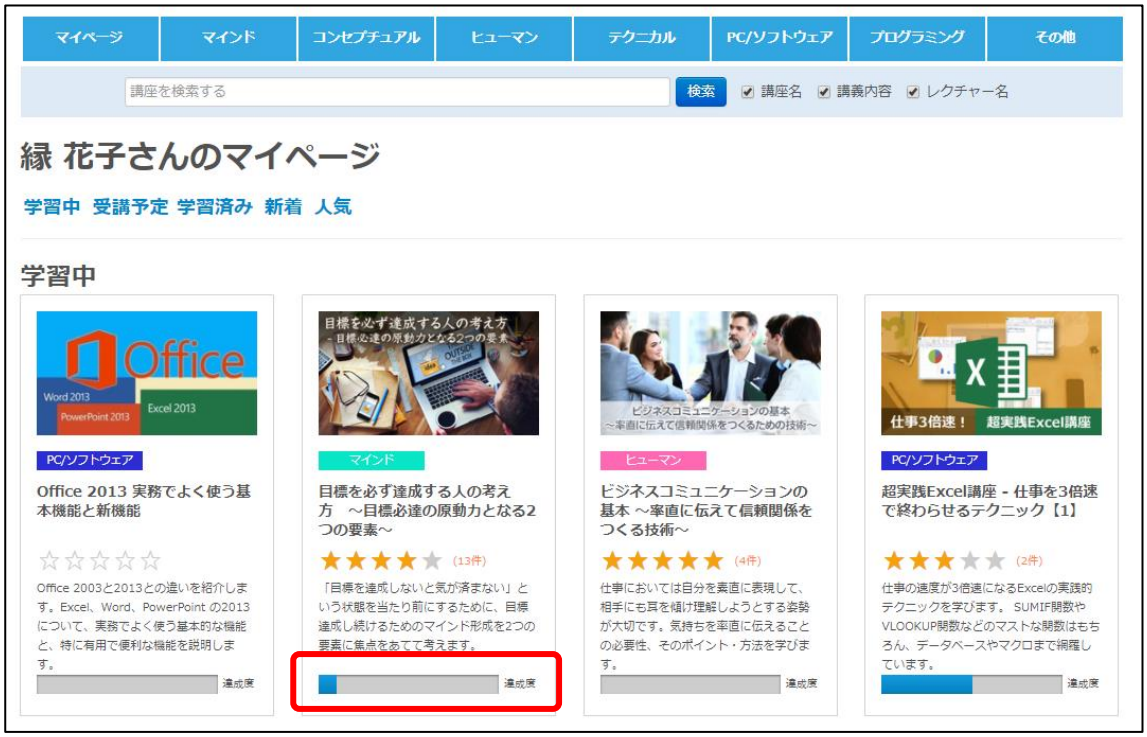
- 資料形式：ダウンロードボタンをクリックして zip ファイルなどの資料をダウンロードします
- テキスト形式： テキストを読み進めていきます
- PDF 形式： PDF を読み進めていきます
- 音声形式： 再生ボタンをクリックして音声を再生します
- 理解度チェック形式：クイズに回答します。次の問題へは前の問題に正答しないと進めません

各レクチャーの受講が完了したら（動画を見終わった、テキストを読み終わった、理解度チェックに回答し終わった等）、〔次のレクチャーに進む〕をクリックします。

※〔次のレクチャーに進む〕をクリックしないと、受講履歴が残りません。
　受講が完了したら、必ずボタンをクリックしてください。

受講が完了したレクチャーは、レクチャー一覧の番号欄の色が変わります。

学習中の講座はマイページの「学習中」欄に表示されます。一覧から講座をクリックすると、受講を再開することができます。達成度のグラフで受講の進捗度合いを確認することもできます。



すべてのレクチャーの受講が完了したら、〔講座を完了する〕をクリックすると受講完了です。

※「講座を完了する」ボタンをクリックしないと、受講履歴が残りません。
　受講が完了したら、必ずボタンをクリックしてください。

★のみでレビューできるポップアップが表示されます。

※[コメントを記入する]を押下すると、詳細にレビューを記入できます。

※レビューは後からでも記入、編集が可能です。

レビュー投稿後、デジタル KAIZEN シートの入力のポップアップが表示されますので〔KAIZEN シート入力に進む〕をクリックします。デジタル KAIZEN シートの入力方法は「5.4.オンライン講座のデジタル KAIZEN シートを入力・提出する」に沿って操作してください。

受講が完了した講座は受講管理システムのオンライン受講履歴に表示されます。

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
縁太郎様
ログアウト
縁太郎さんのマイページ
オンラインを受講する
エンカレッジ（通学）
エンカレッジオンライン
メンバー一覧
会員情報
受講者へのお知らせ
オンライン受講
オンライン講座の受講はこちら
オンラインを受講する
オンライン受講履歴
受講月
講座カテゴリー
受講者名
検索
CSVダウンロード
受講日時
講座名
部署／役職
受講者名
KAIZENシート
2017年6月1日 13:27
コンセプチュアル
基本を徹底的に磨けるセールスマナー入門講座
縁太郎
入力する
未提出
2016年9月1日 13:00
PC/ソフトウェア
効率的なPowerPoint スライド作成テクニック
縁太郎
確認
確認済
エン・ジャパン会社概要
著作権について
個人情報の取り扱いについて
Copyright © 2017 en-japan inc. All Rights Reserved.

5.4. オンライン講座のデジタル KAIZEN シートを入力・提出する

オンライン講座の受講が完了したら、デジタル KAIZEN シートを入力してください。

① 受講管理システムの〔エンカレッジオンライン〕をクリックします。

② デジタル KAIZEN シートの内容を入力したい受講履歴の〔入力する〕をクリックします。

③ デジタル KAIZEN シートの入力画面が表示されます。
設問に従い、内容を入力し、〔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）

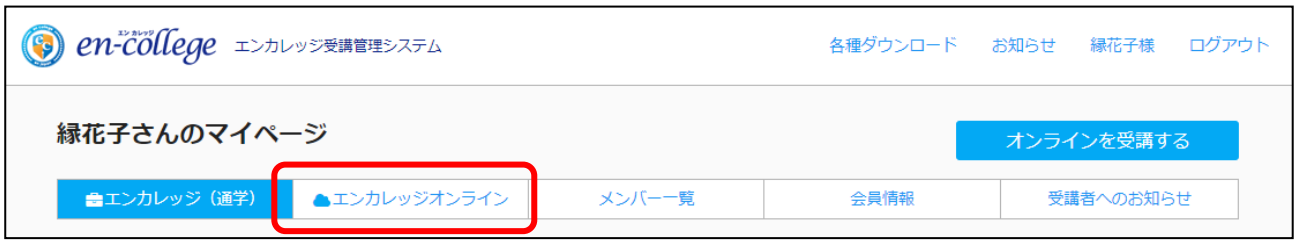
≪添付ファイル≫
デジタル KAIZEN シートにファイルを添付することができます。

以下のようなファイルの添付にご利用ください。
・各種データやファイル
・紙の KAIZEN シートを PDF 化したもの

デジタル KAIZEN シートを提出すると貴社のエンカレッジご担当者、上司（上司が設定されている場合）に入力したデジタル KAIZEN シートの内容が通知されます。

5.5. オンライン講座の受講履歴・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。



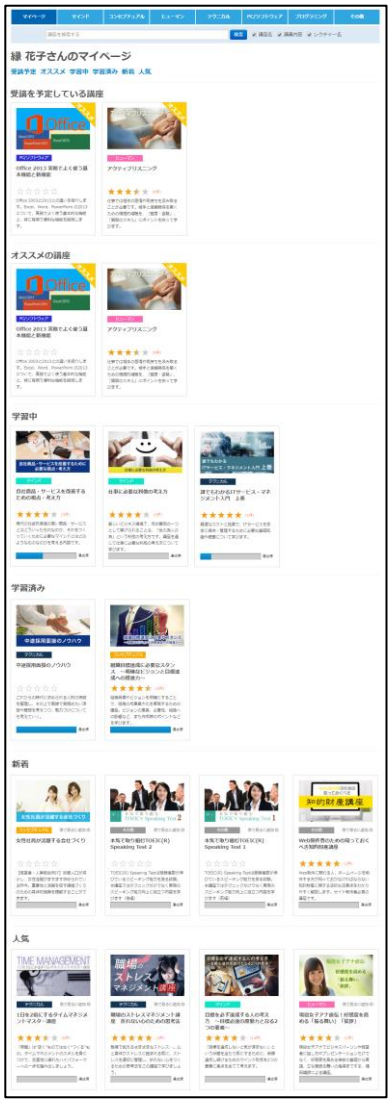
② 受講が完了したオンライン講座の一覧が表示されます。デジタル KAIZEN シートの内容を確認したい受講履歴の〔確認〕をクリックします。

③ デジタル KAIZEN シートの内容が表示されます。

5.6. オンラインの学習中の講座を確認する

オンライン講座の専用画面では学習中の講座や学習済みの講座、受講を予定している講座に登録した講座などを確認できます。

オンライン講座の専用画面右上の〔マイページ〕またはカテゴリにある〔マイページ〕をクリックします。



マイページに表示される講座について

「受講を予定している講座」
マイページまたはカテゴリーページで受講予定に追加された講座が表示されます。

「オススメの講座」
貴社の管理者が指定したオススメの講座が表示されます。

「学習中」
学習中の講座が表示されます。

「学習済み」
全てのレクチャーの受講が完了した講座が表示されます。

「新着」
新着講座が表示されます。

「人気」
人気講座が表示されます。

5.7. オンライン講座を「受講を予定している講座」に追加する

受講を予定している講座をマイページの「受講を予定している講座」に追加することができます。

オンライン講座の専用画面のマイページまたはカテゴリーページに表示されている「受講予定に追加」をクリックします。

「受講予定に登録しました」というメッセージが表示されましたら登録完了です。

登録された講座はマイページの「受講を予定している講座」欄に表示されるようになります。

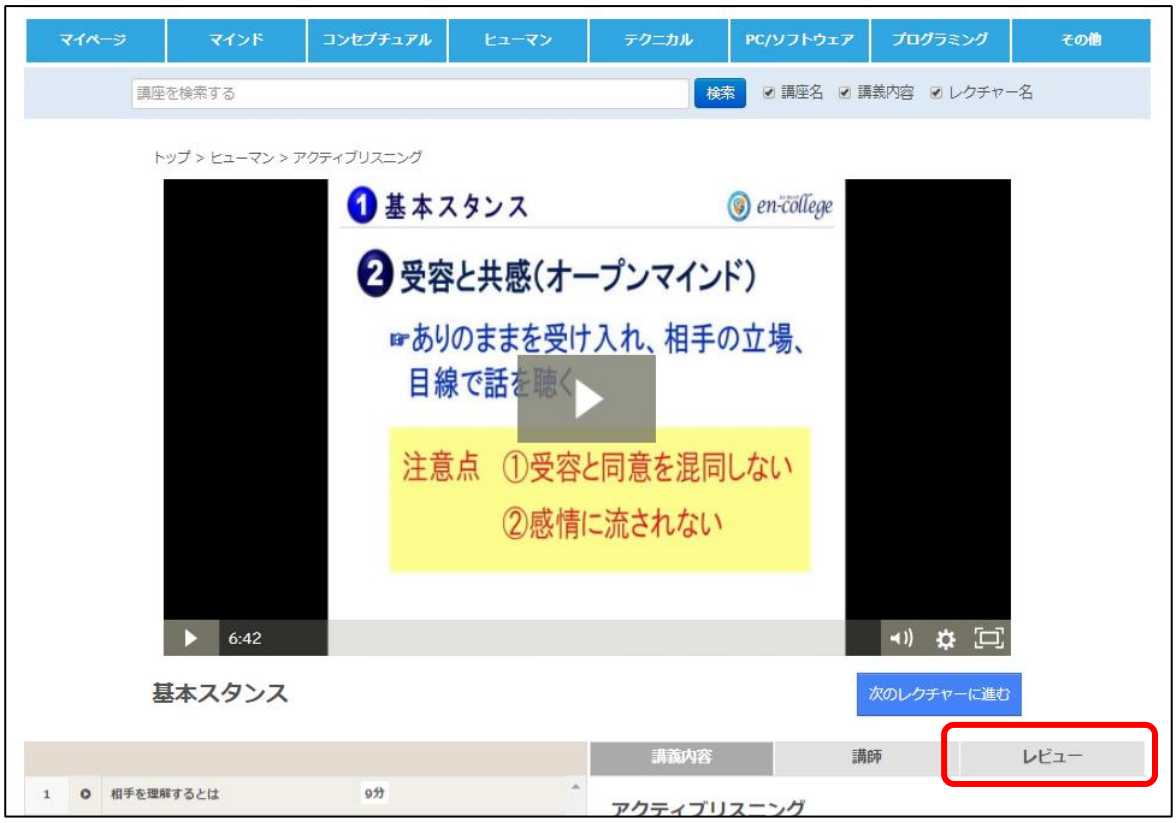
解除したい場合、「受講予定を解除」をクリックすることで解除できます。

5.8. オンライン講座のレビューを見る

実際に講座を受講した受講者の投稿内容を見ることができます。

① レビュー投稿内容を確認したい講座を選択します。

② 講座受講画面内のレビュータブを選択します。



レビューの投稿内容が表示されます。

5.9. オンライン講座のレビューを書く・編集する

受講した講座に対してレビューを投稿することできます。
レビューは講座内のレクチャーを 1 つ以上受講すると投稿することが可能になります。

① レビューを投稿したい講座を選択します。

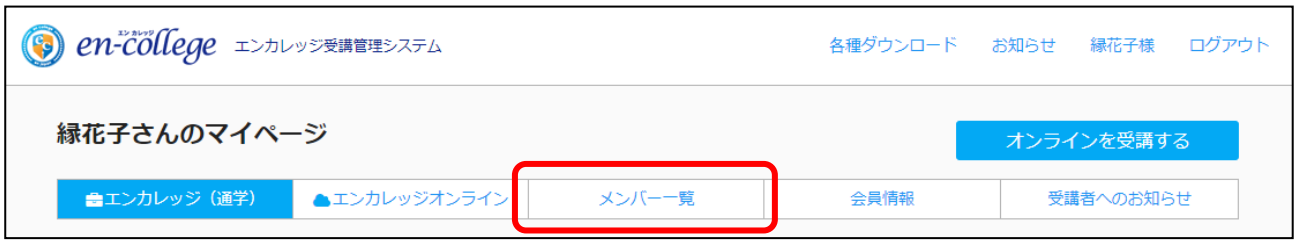
② 講座受講画面内のレビュータブを選択します。

③ 〔レビューを書く〕が表示されますので、クリックするとレビュー投稿フォームが表示されます。内容を入力して、〔投稿する〕ボタンを選択します。

同じ会社内の受講者が投稿したレビューはニックネームと一緒に受講者名が表示されます。
別の会社の方が投稿したレビューはニックネームのみの表示となります。

6. メンバー一覧を確認する

① マイページの〔メンバー一覧〕をクリックします。



あなたを上司として設定されているメンバーの一覧が表示されます。
メンバーの予約状況、受講履歴を確認することができます。
（上司設定は運用ご担当者、もしくはご自身でも設定することが可能です）

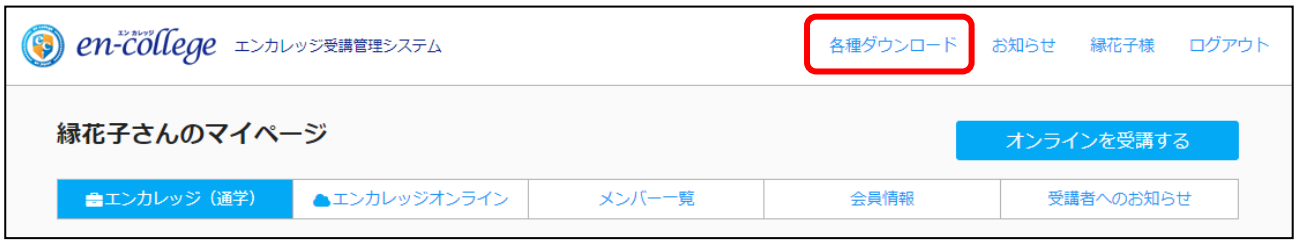
7. 担当者からのお知らせを確認する

① マイページの〔受講者へのお知らせ〕または画面上部の〔担当者より〕のタイトルをクリックします。

担当者からのお知らせを確認することができます。

8. 各種ツールをダウンロードする

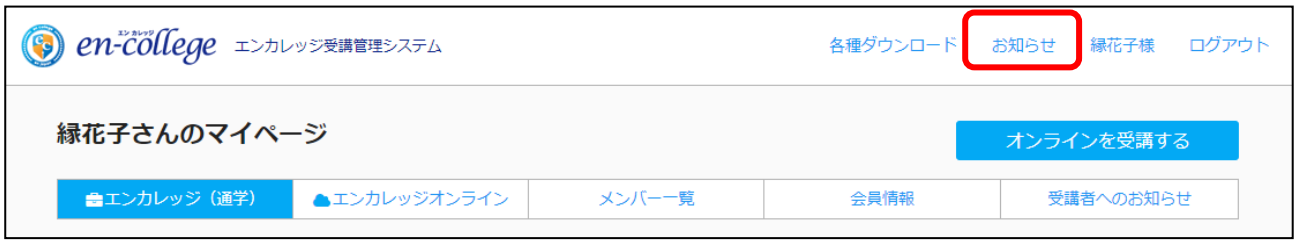
① 画面右上の〔各種ダウンロード〕をクリックします。



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。