

Ver. 230803

Web 学習サービス WebstadR (ウェブスタディーアール)

# ユーザー・成績管理者、成績管理者 操作ガイド

The logo for Tokio dR is centered on a blue background with a pattern of white diagonal streaks. The text 'Tokio dR' is written in a white, sans-serif font. The 'd' is lowercase and the 'R' is uppercase. The background also features large, faint, stylized letters 'd' and 'R' in a lighter shade of blue.

東京海上ディーアール株式会社

# 目次

<b>1. ご利用の全体像</b> .....	<b>4</b>
1.1 ご利用の流れ.....	4
1.2 ユーザー種類と使用できる機能.....	5
<b>2. 学習開始に向けての準備</b> .....	<b>6</b>
2.1 ユーザーにログイン ID・パスワードを連絡する.....	6
2.1.1 各ユーザーのメールアドレスを登録した場合(推奨) <small>ユーザー管</small> .....	6
2.1.2 各ユーザーのメールアドレスを登録していない場合.....	6
<b>3. 成績管理</b> .....	<b>7</b>
3.1 学習者(ユーザー)の成績を確認する.....	7
3.2 未受講の学習者(ユーザー)に受講を促す.....	7
3.2.1 各ユーザーのメールアドレスを登録している場合.....	7
3.2.2 各ユーザーのメールアドレスを登録していない場合.....	8
3.3 成績を保存する.....	8
<b>4. こんなときは・・・</b> .....	<b>9</b>
4.1 学習者(ユーザー)がログインパスワードを忘れてしまった <small>一部ユーザー管</small> .....	9
4.1.1 ユーザーのメールアドレスが登録されている場合.....	9
4.1.2 ユーザーのメールアドレスが登録されていない場合 <small>ユーザー管</small> .....	9
4.2 ユーザーの登録情報を変更したい <small>ユーザー管</small> .....	9
4.2.1 個別に編集する場合.....	9
4.2.2 一括で更新する場合.....	10
4.2.3 1つのメールアドレスを複数のユーザーに登録したい登録したい場合.....	11
4.2.4 予備 ID (ユーザー情報を登録していない ID) について.....	11
4.3 グループ(部門)に登録・変更したい <small>ユーザー管</small> .....	12
4.3.1 個別にグループに登録したい.....	12
4.3.2 個別にグループを編集したい.....	12
4.3.3 一括でグループに登録・更新したい.....	12
4.4 登録されているユーザー情報を一括ダウンロードしたい <small>ユーザー管</small> .....	13
4.5 登録されているグループ情報を一括ダウンロードしたい <small>ユーザー管</small> .....	13
4.6 ユーザーの権限を変更したい(種類の変更、管理者の異動).....	13
4.7 ユーザーを誤って削除した.....	14

本操作ガイドは、ユーザー・成績管理者および成績管理者用のガイドです。

ユーザー・成績管理者のみ使用できる機能（成績管理者は使用できない機能）には、

「**ユーザー管**」と記載しております。ユーザーの種類は[1.2 ユーザー種類と使用できる機能]をご参照ください。

## ご利用のお客様へ

本ご利用ガイドでは、システムベンダーである learningBOX 社の FAQ ページへのリンク先を多くご案内しております。

リンク先の上位ページにはその他の機能の利用方法について紹介するページがございますが、東京海上ディーアール（以降 TdR）を通じてご契約いただくお客様には、一部機能に限定させていただいております。お客様にご利用いただけます機能は、本操作ガイドに掲載しているものに限ります。

月 1 回の定期メンテナンスに加え、本サービスの提供に必要な保守・工事を行う場合、システムを停止することがあります。

ご理解のほどお願い申し上げます。

# 1. ご利用の全体像

---

## 1.1 ご利用の流れ

---

準備	2.学習開始に向けての準備
使い方	学習する [学習者向け操作ガイド]を参照
	3.成績管理
必要な時	4.こんな時は・・・

## 1.2 ユーザー種類と使用できる機能

ユーザーには、①ユーザー・成績管理者 ②成績管理者 ③学習者の3種類があります。  
各権限によって利用できる機能が異なります。主な機能は下表のとおりです。

### 【用語】

グループ：ユーザーの所属する部署を登録することが出来、組織構造を『グループ』と呼びます。

ユーザーの登録情報：各ユーザーの氏名、メールアドレス、所属部署を登録することが出来ます。

ユーザーの権限	 ユーザー・成績管理者	 成績管理者	 学習者
講座の受講	○	○	○
ユーザーの受講状況確認・出力 ※1	○	○	自身の成績のみ
ユーザーのパスワードリセット	○※1	自身のPWのみ	自身のPWのみ
ユーザーの登録情報の変更 ※1	○	—	—
グループの新規作成、追加、編集、削除	○	—	—
ユーザー・グループの一括登録	○	—	—
ユーザーへの招待メール発信	○※2	—	—
ユーザーへの受講状況のメール通知	○※3	○※3	—
(安全運転Web講座) 契約開始時にコンテンツが 一括配信	○	○	—※4

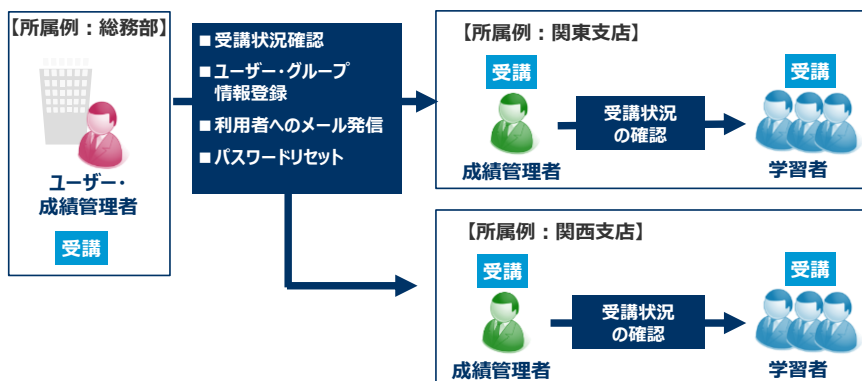
※1 所属グループ下のユーザーとご自身の情報に限ります。

※2 各ユーザーに登録されたメールアドレスへ、ID・パスワードを連絡することが出来ます。

※3 各ユーザーに登録されたメールアドレスへ、受講状況を連絡することが出来ます。

※4 安全運転Web講座では学習者にはお申込時にご指定のタイミング(月次)でコンテンツが配信されます。

### グループ構成の例：



## 2. 学習開始に向けての準備

### 2.1 ユーザーにログイン ID・パスワードを連絡する

#### 2.1.1 各ユーザーのメールアドレスを登録した場合(推奨) ユーザー管

ユーザー・成績管理者 ID でログインし、再招待メール機能を使用して、各ユーザーに登録されたメールアドレスへ、ログイン ID とパスワード（ランダムに設定される）を連絡してください。

再招待メール機能の説明は、以下をご参照ください。

<https://learningbox.online/learningboxの使い方/user-group/招待メール再送信/>



#### **【ご注意①】本機能のご利用には、メールアドレスの登録が必要です**

お申し込み時にメールアドレスを登録しなかったユーザーには、TdR にてシステム管理用のメールアドレスを登録しております。その場合は、該当ユーザーにメール通知は届きません。（2.1.2 の方法をご参照ください。）

メール通知の機能を使用したい場合は、該当のユーザーのメールアドレスに変更登録してください。（メールアドレスを登録せずに利用することはできません。なお、架空のメールアドレスを登録することはできません。）

#### **【ご注意②】本機能をご利用の場合、初期パスワードが再設定されます**

ご契約開始日前に、弊社よりお客様責任者様へメールにて初期パスワードのご連絡をいたしますが、本機能を利用されますと新たな初期パスワードが設定されます。新たなパスワードは再招待メール内の本文内に記載され、学習者へ通知されることとなります。

弊社からご案内します初期パスワードは無効となりますので、学習者へお伝えいただかないよう、ご注意ください。

#### 2.1.2 各ユーザーのメールアドレスを登録していない場合

契約開始時に TdR より送付したユーザー登録情報に基づき、各ユーザーに、ログイン ID と初期パスワードを学習者に連絡してください。

## 3. 成績管理

---

### 3.1 学習者(ユーザー)の成績を確認する

---

下記 URL 成績一覧の「成績の確認」にて、成績を確認する方法をご説明しておりますのでご参照ください。

<https://learningbox.online/learningboxの使い方/scoring-analysis/score-table/>



**【ご注意】成績を削除すると元に戻すことができませんので、ご注意ください。**

#### \*補足\* 点数/達成率の表示について

スライド形式および動画形式のコンテンツは、受講中の進捗状況が反映されないため、成績管理画面で「点数/達成率」は「0 点」または「---」と表示されます。

### 3.2 未受講の学習者(ユーザー)に受講を促す

---

#### 3.2.1 各ユーザーのメールアドレスを登録している場合

成績一覧から未学習者を絞り込み、受講を促すメールを一斉送信することが可能です。

下記 URL 成績一覧の「メール通知機能」をご参照ください。

<https://learningbox.online/learningboxの使い方/scoring-analysis/score-table/>



#### \*ポイント\* メール通知機能の動作テスト

初めてこの機能を使用される場合は、送信対象者をご自身に絞り、ご自身宛にメール通知を行うことで、動作のテストをすることができます。

**【ご注意】メールテンプレートの文章は、お客様による変更はできません。**

### 3.2.2 各ユーザーのメールアドレスを登録していない場合

本システムの機能を利用して受講を促すことはできませんが、[3.1 学習者(ユーザー)の成績を確認する]を参照して、未受講者を確認し、対象者に受講いただくようお願いください。

## 3.3 成績を保存する

---

ユーザーの成績データを CSV で一括ダウンロードすることができます。  
下記 URL をご参照ください。

<https://learningbox.online/learningboxの使い方/成績管理/成績をcsvで書き出す/>



**【ご注意】契約期間が終了すると、成績を確認することができなくなります。契約期間が終了する前に、成績の保存をお願いいたします。**



## 4. こんなときは・・・

---

### 4.1 学習者（ユーザー）がログインパスワードを忘れてしまった **一部ユーザー管**

---

#### 4.1.1 ユーザーのメールアドレスが登録されている場合

学習者(ユーザー)ご自身で、パスワードの再発行が可能です。[学習者ご利用ガイド 2.1【メールアドレスが登録されている方向け】パスワードを忘れてしまった場合]をご参照ください。

#### 4.1.2 ユーザーのメールアドレスが登録されていない場合 **ユーザー管**

ユーザー・成績管理者は、ユーザー管理画面の「ユーザー編集」からグループ内のユーザーのパスワードを変更できます。パスワードを変更の上、学習者(ユーザー)にお伝えください。

変更方法は、下記 URL ユーザー登録情報の編集の「登録情報の編集」をご参照ください。

<https://learningbox.online/learningboxの使い方/user-group/user-edit/>



### 4.2 ユーザーの登録情報を変更したい **ユーザー管**

---

#### 4.2.1 個別に編集する場合

ユーザー・成績管理者は、個別のユーザーの登録情報を変更することができます。

方法は、下記 URL ユーザー登録情報の編集の「登録情報の編集」をご参照ください。

<https://learningbox.online/learningboxの使い方/user-group/user-edit/>



## 4.2.2 一括で更新する場合

ユーザー・成績管理者は、csv ファイルを利用して、ユーザーの登録情報を一括で更新することができます。  
方法は、下記 URL ユーザー一括登録・更新の「ユーザー一括更新」をご参照ください。

[https://learningbox.online/learningboxの使い方/user-group/一括操作\(csv\)/ユーザー一括登録・更新/](https://learningbox.online/learningboxの使い方/user-group/一括操作(csv)/ユーザー一括登録・更新/)



### 【一括で登録・更新するユーザー数が 100 ユーザーを超える場合】

ユーザー一括登録・更新機能を使用して、100 ユーザー以上のデータを登録・更新する場合は、事前にヘルプデスクへご連絡ください。

### 【ご注意】

ユーザー情報を変更する場合、一度ユーザーを削除して、新たにユーザーを作成しなおすと、新たなユーザーには、コンテンツが配信されません。誤って削除してしまった場合は、[4.7 ユーザーを誤って削除した]をご参照ください。

ユーザーの以下の項目は、変更しないでください。（システム管理のために使用しております。）

- ・ 有効期限
- ・ (TdR 記入欄) ユーザー区分表示
- ・ (TdR 記入欄) SystemID

### 4.2.3 1つのメールアドレスを複数のユーザーに登録したい登録したい場合

ユーザー情報のメールアドレス欄には、他のユーザーと重複した文字列を登録することができません。1つのメールアドレスを複数のユーザーに登録したい場合は、エイリアスを利用して重複を回避することが可能です。方法は、下記 URL をご参照ください。

[https://learningbox.online/2020/09/04/blog\\_elearning-member-registration/](https://learningbox.online/2020/09/04/blog_elearning-member-registration/)



### 4.2.4 予備 ID (ユーザー情報を登録していない ID) について

使用者の予備 ID (ユーザー情報を登録していない ID) が存在することがあります。(例えば、一部の ID について、申込時には使用予定者が決まっていなかったため、ユーザー情報を登録していなかった場合など。予備 ID の氏名には「学習者 00(数字連番)」、メールアドレスにはシステム管理用のメールアドレスが登録されています。)

図：ユーザー情報登録シートの予備 ID イメージ

No.	メールアドレス	学習者・管理者の区分	氏名 (フルネーム入力を推奨)
75	no-reply-lmscc+AAAA0075@tokio-dr.co.jp	学習者	学習者74
76	no-reply-lmscc+AAAA0076@tokio-dr.co.jp	学習者	学習者75
77	no-reply-lmscc+AAAA0077@tokio-dr.co.jp	学習者	学習者76
78	no-reply-lmscc+AAAA0078@tokio-dr.co.jp	学習者	学習者77
79	no-reply-lmscc+AAAA0079@tokio-dr.co.jp	学習者	学習者78
80	no-reply-lmscc+AAAA0080@tokio-dr.co.jp	学習者	学習者79

使用を開始する際は、ユーザー情報を登録してご使用ください。登録方法は、[4.2.1 個別に編集する場合] または [4.2.2 一括で更新する場合] をご参照ください。

#### 【ご注意】

予備 ID を削除して、新たにユーザーを作成しなおすと、新たなユーザーには、コンテンツが配信されません。誤って削除してしまった場合は、[4.7 ユーザーを誤って削除した] をご参照ください。

## 4.3 グループ(部門)を登録・変更したい ユーザー管

---

### 4.3.1 個別にグループを登録したい

ユーザー・成績管理者は、1つずつグループ(部門)を登録することができます。  
方法は、下記 URL をご参照ください。

<https://learningbox.online/learningboxの使い方/user-group/グループ登録/>



### 4.3.2 個別にグループを編集したい

ユーザー・成績管理者は、1つずつグループ(部門)を編集することができます。  
方法は、下記 URL をご参照ください。

<https://learningbox.online/learningboxの使い方/user-group/グループ編集/>



### 4.3.3 一括でグループを登録・更新したい

ユーザー・成績管理者は、csv ファイルを利用して、グループを一括で登録・更新することができます。  
方法は、下記 URL をご参照ください。

[https://learningbox.online/learningboxの使い方/user-group/一括操作 \(csv\) /グループ一括登録・更新/](https://learningbox.online/learningboxの使い方/user-group/一括操作(csv)/グループ一括登録・更新/)



## 4.4 登録されているユーザー情報を一括ダウンロードしたい **ユーザー管**

---

ユーザー・成績管理者は、登録されているユーザー情報を CSV 一括ダウンロードすることができます。  
ユーザー管理画面の左上にある「+」アイコン>「一括操作(CSV)」>「ユーザーダウンロード」をクリックしてください。

ダウンロードした CSV ファイルを開くと、ユーザーの登録情報、グループ所属の状況を一覧で確認できます。

## 4.5 登録されているグループ情報を一括ダウンロードしたい **ユーザー管**

---

ユーザー・成績管理者は、登録されているグループ情報を CSV 一括ダウンロードすることができます。  
ユーザー管理画面の左上にある「+」アイコン>「一括操作(CSV)」>「グループダウンロード」をクリックしてください。

グループの登録情報が一覧で記載された CSV ファイルがダウンロードされます。

## 4.6 ユーザーの権限を変更したい（種類の変更、管理者の異動）

---

ユーザーの権限の変更は、ヘルプデスクにて承ります。（ご契約期間中、1 回まで無償対応。2 回目以降は有償。）ユーザーの権限の変更とは、ユーザーの種類の変更、ユーザー・成績管理者および成績管理者の異動を指します。

巻末のお問い合わせ先にご連絡をお願いいたします。

- ・ **ユーザーの種類の変更例**：「学習者」を「成績管理者」に変更したい。  
「学習者」「成績管理者」「ユーザー・成績管理者」の 3 種類があります。詳細は[1.2 ユーザー種類と使用できる機能]をご参照ください。
- ・ **ユーザー・成績管理者、成績管理者の異動の例**：ユーザー・成績管理者の所属グループを「A 営業所」から「B 営業所」に異動し、ユーザー管理・成績管理ができるグループを「A 営業所」から「B 営業所」に変更したい。

## 4.7 ユーザーを誤って削除した

---

ユーザーを削除し、新たにユーザーを作成しなおした場合、新たなユーザーには、コンテンツの配信がされません。新たなユーザーへのコンテンツ配信は、ヘルプデスクにて承ります。（ご契約期間中、1回まで無償対応。2回目以降は有償。）

巻末のお問い合わせ先にご連絡をお願いいたします。

【 お問い合わせ先 】

東京海上ディーアール株式会社 Web 学習サービス WebstadR (ウェブスタディーアール) ヘルプデスク

・お問合せフォーム：

<https://www.tokio-dr.jp/contact/e-learning/>



・メールによるお問合せ：下記メールアドレス宛にお問い合わせください。

lmscc@tokio-dr.co.jp

・お電話（ナビダイヤル）によるご照会：

**0570-057-500**（営業時間：9-17 時、12-13 時昼休み）

※ 「ログインができない」「講座の受講ができない」などのお問い合わせの際は、

ご契約企業名とログイン ID（該当のお客様のみ）を予めご確認の上、ご連絡ください。

※土日祝日は営業していません。

Tokio dr



東京海上ディーアール株式会社