



S-QUE クリニカルラダー別研修

# 使い方マニュアル

管理者向け

## はじめに

S-QUE クリニカルラダー別研修は、看護実践能力を段階的に評価する日本看護協会クリニカルラダーに基づいて、「何を知っているか」ではなく「何を実践できるか」を形にした看護部向け研修パッケージです。本研修のeラーニングは、ユーザー毎に受講者権限または管理者権限を付与することができ、それぞれ使用できる機能が異なります。ここでは「管理者権限」の各機能をご説明します。

💡 管理者権限は「受講者」の全ての機能を含んでいます。受講者向けマニュアルは別冊をご参照ください。

## 推奨環境

| デバイス                                                                                                 | OS                            | ブラウザ                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <br>パソコン          | Windows 10<br>macOS 10.15 以上  | Google Chrome<br>Microsoft Edge<br>Mozilla Firefox<br>Safari<br>※各最新版 |
| <br>タブレット／スマートフォン | Android 8.0 以上<br>iOS 13.0 以上 | Google Chrome<br>Safari<br>※各最新版                                      |

## サポート



ヴェクソンインターナショナル株式会社

〒101-0054 東京都千代田区神田錦町 3-15 NTF 竹橋ビル 8F

✉ support@s-que.net

☎ 0120-128-774

🌐 <https://s-que.net>

## 管理者権限について

管理者権限は、管理ページの一部機能の閲覧を制限した「教材管理者」と、全機能を閲覧できる「総合管理者」の2種類があります。それぞれの閲覧可能な範囲については、以下の表をご参照ください。

## 機能と閲覧範囲



：教材管理者



：総合管理者

| メニュー   | サブメニュー    | 機能                                              | 閲覧可能 | ページ |
|--------|-----------|-------------------------------------------------|------|-----|
| 教材管理   | 講義別設定     | 講義ごとに提出物の表示／非表示やカスタマイズ、必須講義の設定、受講可能なユーザーを設定できます |      | 3   |
|        | 受講者別設定    | 受講者別に表示するラダー、メインラダーの設定、表示する講義を設定できます            |      | 4   |
|        | 受講判定の設定   | 受講済判定とする視聴時間（1～100％）を設定できます                     |      | 4   |
| 提出物管理  | レポート一覧    | 提出されたレポートの閲覧・評価ができます                            |      | 5   |
|        | 演習の評価の視点  | 演習（レポート）課題に対する「評価のポイント」を閲覧できます（外部リンク）           |      | 5   |
|        | アンケート一覧   | 提出されたアンケートの閲覧ができます                              |      | 6   |
| 受講状況   | 受講者別受講状況  | 受講者ごとの受講状況を確認できます                               |      | 7   |
|        | 講義別受講状況   | 講義ごとの受講状況を確認できます                                |      | 8   |
|        | 全受講状況     | 全受講者、全講義の受講状況を確認できます                            |      | 9   |
|        | 受講状況一括 DL | 全受講状況を CSV で一括ダウンロードできます                        |      | 9   |
|        | 修了証管理     | 受講者へ修了証を発行できます（ラダーごと）                           |      | 10  |
| 受講者登録  | 受講者一覧     | 登録ユーザーの編集・削除ができます                               |      | 11  |
|        | 受講者登録     | ユーザーID を1つずつ発行できます                              |      | 12  |
|        | 部署・役職登録   | 部署・役職の登録・修正・削除ができます                             |      | 12  |
|        | 受講者一括登録   | 複数のユーザーID を一括で発行できます                            |      | 13  |
|        | 受講者一括編集   | 登録済み ID のユーザー情報を一括編集できます                        |      | 14  |
| お知らせ設定 | お知らせ一覧    | 登録したお知らせの編集・削除ができます                             |      | 15  |
|        | お知らせ登録    | 組織全体へお知らせを掲示できます                                |      | 15  |
| メッセージ  | メッセージ一覧   | 受講者に対してメッセージを送信できます                             |      | 16  |

## ログインする

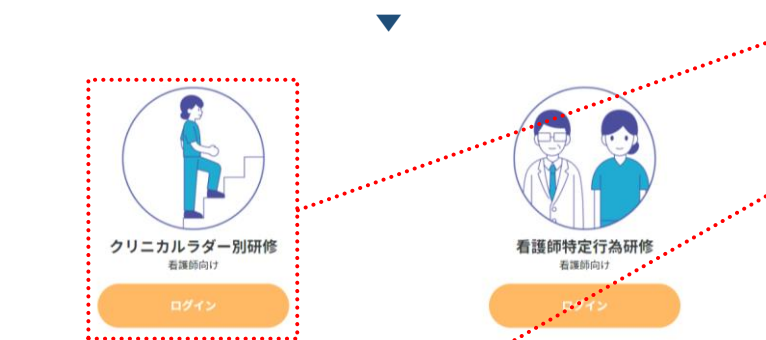


① S-QUE 研究会のホームページへアクセスします

<https://s-que.net/>



② “e ラーニング研修 ログイン”を押します



③ “クリニカルラダー別研修 ログイン”を押します

④ ログイン ID・パスワードを入力して、“ログインする”でログインします

ログインID

パスワード

ログインする

[パスワードを忘れた場合はこちら](#)

### 💡 ID を忘れたら？

お問合せページから ID 紛失の旨をご連絡ください。

### 💡 パスワードを忘れたら？

#### メールアドレスを登録済みの場合

“パスワードを忘れた場合はこちら”から、パスワードのリセットをお願いします。

#### メールアドレスを未登録の場合

“お問合せ”から、パスワード紛失の旨をご連絡ください。

## 🔧 管理ページに切り替える



① ログイン後、画面右上のユーザー名を押し、“管理ページ”から管理画面へ切り替えができます。

② 受講画面へ戻る場合は、同じ箇所を押し、“受講ページ”を押下します。

## 講義別設定

① 講義ごとに提出物の表示／非表示やカスタマイズ、必須講義の設定、受講可能なユーザーを設定できます

教材管理 レポート管理 受講状況 受講者登録 お知らせ設定 メッセージ

講義別設定

検索キーワード

講義名

ラダー 大カテゴリ 中カテゴリ

全て 全て 全て

| 講義名                        | ラダー    | 大カテゴリ/中カテゴリ      | 講義の表示設定    | レポートの表示設定 | アンケートの表示設定           | 必須講義設定 | 受講設定 |
|----------------------------|--------|------------------|------------|-----------|----------------------|--------|------|
| [1-新人] 発達段階と疾病・障害の基本的特徴    | ラダー 新人 | 看護実践能力/ニーズをとらえる力 | 表示<br>講義設定 | 表示 (標準)   | 表示 (カスタム)<br>アンケート設定 | 必須     | 受講設定 |
| [2-新人] 回復過程 (病期) の基本的特徴    | ラダー 新人 | 看護実践能力/ニーズをとらえる力 | 表示<br>講義設定 | 表示 (標準)   | 表示 (標準)              | 通常     | 受講設定 |
| [2-2] 回復過程 (病期) とケアの優先度の判断 | ラダー 2  | 看護実践能力/ニーズをとらえる力 | 表示<br>講義設定 | 表示 (標準)   | 非表示                  | 通常     | 受講設定 |
| [2-1] 回復過程                 | ラダー    | 看護実践能力/ニーズ       | 表示<br>講義設定 | 表示 (標準)   | 表示 (カスタム)            | 通常     | 受講設定 |

講義表示設定 必須 非表示にした場合受講者ごとの設定に関わらず非表示になります

☐ 非表示 ☒ 表示

必須講義設定 必須 必須講義を設定すると受講ページで「必須」アイコンが表示されます

☐ 通常 ☒ 必須

レポート表示設定 必須 表示にしても講義表示設定が非表示だと表示されません

☐ 非表示 ☐ 表示 (カスタム) ☒ 表示 (標準)

アンケート表示設定 必須 表示にしても講義表示設定が非表示だと表示されません

☐ 非表示 ☒ 表示 (カスタム) ☐ 表示 (標準)

タイトル 必須 255文字以内

レポート課題

本文 必須 10000文字以内

1. 乳幼児期の発達段階と罹患しやすい疾患を理解しておく必要性を考えてください。  
2. 生活習慣病にはどのようなものがあり、どのような問題をはらんでいますか？

| 名前    | ユーザーID | メールアドレス          | 部署  | 役職  | 種類 | 受講の可否                                                           |
|-------|--------|------------------|-----|-----|----|-----------------------------------------------------------------|
| 山田 太郎 | 10001  | 10001@hoge.ac.jp | 看護部 | 准教授 | 講師 | <input type="radio"/> 受講不可 <input checked="" type="radio"/> 受講可 |
| 佐藤 花子 | 10002  | 10002@hoge.ac.jp | 看護部 | 助教  | 講師 | <input type="radio"/> 受講不可 <input checked="" type="radio"/> 受講可 |
| 鈴木 一郎 | 10003  | 10003@hoge.ac.jp | 看護部 | 准教授 | 講師 | <input type="radio"/> 受講不可 <input checked="" type="radio"/> 受講可 |
| 田中 美咲 | 10004  | 10004@hoge.ac.jp | 看護部 | 助教  | 講師 | <input type="radio"/> 受講不可 <input checked="" type="radio"/> 受講可 |

① “講義別設定”ページでは、全ての講義が一覧で表示されます。適宜絞り込み検索も可能です。

② “講義設定”では、組織全体で講義の表示／非表示、必須とする講義の設定、レポート課題・アンケートの“表示／非表示”の設定および内容のカスタマイズの ON/OFF の切り替えができます。

③ レポートまたはアンケートを“カスタム”にしている場合、各講義の設定からレポート／アンケートの内容をカスタムできます。

④ “必須講義設定”で“必須”と記載の講義は、組織全体で受講を必須にした講義です（設定は“講義設定”で行います）。必須に設定した講義は、受講者画面で“必須”ラベルが表示され、また受講状況を確認する際の絞り込み検索の要素として使用できます。

⑤ 講義ごとの“受講設定”では、その講義に対して受講可能なユーザーを制限できます。“受講不可”に設定されたユーザーは、当該講義が非表示になります。

### 💡 初期設定について

講義：全講義が“表示”です

必須講義：全講義が“通常”です

レポート課題：全レポートが“非表示”です

アンケート：全アンケートが“非表示”です

課題内容：講師作成の課題を掲載しています

ユーザー受講可否：全講義が“受講可”です

## 受講者別設定

① 受講者別に表示するラダー、メインラダーの設定、表示する講義を設定できます

受講者別設定

検索キーワード  
山田 太郎

部署 職種  
全て 全て

検索する

13件

| 名前    | ユーザーID | メールアドレス        | 部署 | 職種 | 経歴 | ラダー  | ラダー設定 | 受講設定 |
|-------|--------|----------------|----|----|----|------|-------|------|
| 山田 太郎 | 10001  | tanaka@corp.jp | 営業 | 営業 | 営業 | ラダー1 | ラダー設定 | 受講設定 |
| 山田 太郎 | 10001  | tanaka@corp.jp | 営業 | 営業 | 営業 | ラダー1 | ラダー設定 | 受講設定 |

▼

ラダー1  
非表示 表示

ラダー2  
非表示 表示

ラダー3  
非表示 表示

ラダー4  
非表示 表示

メインラダー  
ラダー新人

| 講義名                     | ラダー   | 大カテゴリ/中カテゴリ     | 受講の可否         |
|-------------------------|-------|-----------------|---------------|
| 【1-新人】発達段階と疾病・障害の基本的特徴  | ラダー新人 | 看護実践能力ニーズをとらえる力 | ○受講不可<br>●受講可 |
| 【2-新人】回復過程（病期）の基本的特徴    | ラダー新人 | 看護実践能力ニーズをとらえる力 | ○受講不可<br>●受講可 |
| 【2-1】回復過程（病期）とケアの優先度の判断 | ラダー1  | 看護実践能力ニーズをとらえる力 | ○受講不可<br>●受講可 |
| 【2-2】回復過程（病期）とケアの優先度の判断 | ラダー1  | 看護実践能力ニーズをとらえる力 | ○受講不可<br>●受講可 |

① “受講者別設定”ページでは、全ユーザーが一覧で表示されます。適宜絞り込み検索も可能です。

② ユーザーごとの“ラダー設定”では、各ユーザー毎に表示するラダーの設定（複数選択可）およびメインラダーの設定ができます。ユーザーはここで設定されたラダーに紐づく講義のみ表示され、メインラダーに設定したラダーがそのユーザーのデフォルトのラダーとなります。

③ ユーザーごとの“受講設定”では、そのユーザーに対して表示する講義を制限できます。“受講不可”に設定されたユーザーは、当該講義が非表示になります。

### 💡 初期設定について

講義の受講可否：全ユーザー“受講可”です

## 受講判定の設定

① 1つの講義に対して、受講済判定とする視聴時間（1～100％）の設定ができます

講義別設定 受講者別設定 受講判定の設定

統計管理 / 受講判定の設定

受講判定の設定

受講判定(%) 必須  
90

戻る 確認

① “受講判定の設定”では、受講者が1つの講義に対して「何%まで視聴したら受講済とするか」の設定ができます

② 初期設定から変更する場合は「1～100%」の範囲で変更します

③ “確認”→“上記の内容で登録”で変更した値に更新されます

### 💡 初期設定について

受講判定の設定：“90%”に設定しています

## レポート一覧

① 提出されたレポートの閲覧・評価ができます

教材管理 レポート管理 受講状況 受講者登録 お知らせ設定 メッセージ

レポート一覧

レポート管理 / レポート一覧

レポート一覧

ラダー  
全て

部署  
全て

役職  
全て

受講者検索  
山田 太郎

レポートステータス  
☐ 全て
 ☒ 提出済
 ☐ 合格
 ☐ 不合格
 ☐ 再提出

検索する

6件

| 講義名                                           | レポート名  | ユーザー名 | 提出日         | ステータス | 編集 |
|-----------------------------------------------|--------|-------|-------------|-------|----|
| 【3-新人】ヘルスアセスメントとフィジカルアセスメント、フィジカルイグザミネーションの基本 | レポート課題 | 山田太郎  | 2022/12/2 3 | 提出済   | 編集 |
| 【3-新人】ヘルスアセスメントとフィジカルアセスメント、フィジカルイグザミネーションの基本 | レポート課題 | 山田太郎  | 2022/12/2 2 | 提出済   | 編集 |
| 【1-新人】発達段階と疾病・障害の基本的特徴                        | レポート   | 山田太郎  | 2022/12/2 2 | 提出済   | 編集 |

講義名  
【7-新人】患者観察の基本

課題タイトル  
レポート課題

課題本文  
1. 認知度の患者が廊下で転倒しました。あなたは、どのような手順で観察を行いますか？  
2. 心不全で入院中の患者の検温に行きました。ファーストインプレッションで、意識がないと判断。あなたは、このあとどのように動きますか？

受講者名  
受講者A

受講者ID

レポートステータス 必須  
☐ 合格
 ☐ 不合格
 ☒ 再提出

コメント 10000文字以内  
ここにコメントします

戻る 確認

① “レポート一覧”では、受講者から提出された全てのレポートが一覧で表示されます。絞り込み検索も可能です。

② レポートごとの“編集”では、提出されたレポートに対して評価ができます。

③ レポートステータス“合格／不合格／再提出”から選び、コメント欄で入力した内容は受講者のページでフィードバックされます。“確認”→“上記の内容で登録”を押下して更新完了です。

### 💡 レポートステータスについて

“再提出”を選択した場合、受講者は当該レポートを再提出できます。

## 演習の評価の視点

① 演習（レポート）課題に対する「評価のポイント」を閲覧できます

教材管理 レポート管理 受講状況 受講者登録 お知らせ設定 メッセージ

講義別設定 受講者別設定 受講判定の設定

教材管理 / 講義別設定

講義別設定

演習の評価の視点

① “演習の評価の視点”では、演習（レポート）課題に対する「評価のポイント」を閲覧できます。

② 講義ごとのPDFや、一括ダウンロード、適宜キーワード検索をご活用ください。

教材管理 提出物管理 受講状況 受講者登録 お知らせ設定 メッセージ

レポート一覧 アンケート一覧

提出物管理 / アンケート一覧

アンケート一覧

ラダー

全て

部署

全て

役職

全て

受講者検索

山田 太郎

検索する

3件

| 講義名                     | タイトル  | 受講者名  | 提出日        | ステータス | 詳細 | 全回答状況 |
|-------------------------|-------|-------|------------|-------|----|-------|
| [2-新人] 回復過程（病期）の基本的特徴   | 講義の感想 | 山田 太郎 | 2023/06/06 | 提出済   | 詳細 | 全回答状況 |
| [2-新人] 回復過程（病期）の基本的特徴   | 講義の感想 | 山田 太郎 | 2023/06/06 | 提出済   | 詳細 | 全回答状況 |
| [1-新人] 発症段階と疾病・障害の基本的特徴 | 講義の感想 | 山田 太郎 | 2023/06/06 | 提出済   | 詳細 | 全回答状況 |

Aさんのアンケート結果

講義名  
[2-新人] 回復過程（病期）の基本的特徴

アンケートタイトル  
講義の感想

アンケート概要  
受講いただきありがとうございます。アンケートへのご協力をお願いします。

質問1

問題文  
講義の満足度について

回答  
単数選択

選択結果  
大変満足  
満足  
不満  
非常に不満

回答  
大変満足

講義の感想の全回答状況

全回答を削除

回答ユーザー数  
1名 / 29名

講義名  
[2-新人] 回復過程（病期）の基本的特徴

アンケートタイトル  
講義の感想

アンケート概要  
受講いただきありがとうございます。アンケートへのご協力をお願いします。

問題文

質問1 単数選択

講義の満足度について

大変満足 満足 不満 非常に不満

① “アンケート一覧”では、受講者から提出されたアンケートが一覧で表示されます。絞り込み検索も可能です。

② アンケートごとの“詳細”では、受講者ごとの回答の詳細を閲覧可能です。

③ “全回答状況”では、講義ごとのアンケートの集計結果を閲覧可能です。

④ “全回答を削除”では、講義ごとに提出されたアンケートを全て削除できます。

## 💡 全回答の削除の使用例

アンケートをカスタム設定で公開中に、途中で設問の変更・削除が生じた場合、変更前後で回答が異なるため、集計結果が崩れてしまいます。その際に、一度回答を全て削除して、集計データをリセットするための機能です。

※削除を実行した場合、アンケート提出済みの受講者含め、全ユーザーが“未提出”の状態に戻ります。

## 💡 削除された回答について

削除された回答は復元することができないため、本操作は充分ご注意ください。



教材管理 提出物管理 **受講状況** 受講者登録 お知らせ設定 メッセージ

受講者別状況 **講義別受講状況** CSVダウンロード 終了這一覧

受講状況 / 講義別受講状況

講義別受講状況

Q 講義検索

大カテゴリ 全て 中カテゴリ 全て

ラダー 講義 全て 【1-新人】発達段階と疾病・障害の基本的特徴

Q 受講者検索

部署 全て 役職 全て

検索キーワード 山田 太郎

視聴期間 開始日 年 / 月 / 日 視聴期間 終了日 年 / 月 / 日

講義ステータス 全て

検索する

検索した条件でCSVをダウンロードする

【1-新人】発達段階と疾病・障害の基本的特徴  
講義時間：0時間23分

34件

| 受講者名 | 部署名 | 役職名 | 講義ステータス | 視聴合計時間 | 受講完了日      | 最新受講日      | レポートステータス | アンケートステータス | 受講済みにする | 受講ログ編集 |
|------|-----|-----|---------|--------|------------|------------|-----------|------------|---------|--------|
|      |     |     | 受講済     | 0時間0分  | 2023/06/06 | 2023/06/06 | -         | 未提出        |         | 編集     |
|      |     |     | 受講済     | 0時間0分  | 2023/06/07 | 2023/06/07 | -         | 未提出        |         | 編集     |
|      |     |     | 未受講     | 0時間0分  | -          | -          | -         | 未提出        | 受講済みにする | 編集     |
|      |     |     | 未受講     | 0時間0分  | -          | -          | -         | 未提出        | 受講済みにする | 編集     |
|      |     |     | 未受講     | 0時間0分  | -          | -          | -         | 未提出        | 受講済みにする | 編集     |
|      |     |     | 受講済     | 0時間0分  | 2023/06/   | 2023/06/   | -         | 未提出        |         | 編集     |

① “講義別受講状況”では、1つの講義に対するユーザーの受講状況が一覧で表示されます。適宜絞り込み検索やCSVダウンロードが可能です。

② “視聴時間合計”を押下すると、視聴日時の詳細を確認できます。

③ レポートまたはアンケートの“提出済”を押下すると、提出内容の確認ができます。

④ “受講済みにする”を押下すると、受講ステータスを“受講済”にできます。受講完了日・最新受講日に押下した日付が反映されます。

⑤ “受講ログ編集”では、ユーザーの受講日時や受講ステータスを変更できます。

## 💡 受講済み機能やログ編集の活用例

- ✓ 講義を集合研修で実施した場合
- ✓ 講義の再履修が必要になった場合

## 全受講状況

① 全受講者、全講義の受講状況を確認できます

教材管理 提出物管理 受講状況 受講者登録 お知らせ設定 メッセージ

受講者別状況 講義別受講状況 **全受講状況** 受講状況一括DL 終了証一覧

受講状況 / 全受講状況

全受講状況

Q 講義検索

大カテゴリ 中カテゴリ

全て 全て

ラダー 講義

全て 全て

Q 受講者検索

部署 役職

全て 全て

検索キーワード

山田 太郎

視聴開始 開始日 視聴開始 終了日

年 / 月 / 日 年 / 月 / 日

講義ステータス

全て

Q 検索する

検索した条件でCSVをダウンロードする

12604件

| 講義名                 | ラダー   | 大カテゴリ/中カテゴリ       | 受講者名 | 部署名 | 役職名 | 講義ステータス | 視聴合計時間 | 受講完了日      | 最新受講日      | レポートステータス | アンケートステータス |
|---------------------|-------|-------------------|------|-----|-----|---------|--------|------------|------------|-----------|------------|
| 【1-新人】発達障害と療育の基本的特徴 | ラダー新人 | 看護実践能力（ニーズをとらえる力） |      |     |     | 受講済     | 0時間0分  | 2022/12/22 | 2023/05/24 | 提出済       | 未提出        |
| 【1-新人】発達障害と療育の基本的特徴 | ラダー新人 | 看護実践能力（ニーズをとらえる力） |      |     |     | 受講済     | 0時間0分  | 2023/03/09 | 2024/03/28 | 提出済       | 提出済        |

① “全受講状況”では、全受講者、全講義の受講状況を確認できます。適宜絞り込み検索も可能です。

② “視聴時間合計”を押下すると、視聴日時の詳細を確認できます。

③ レポートまたはアンケートの“提出済”を押下すると、提出内容の確認ができます。

## 受講状況一括 DL

① 受講状況を CSV で一括ダウンロードできます

教材管理 提出物管理 受講状況 受講者登録 お知らせ設定 メッセージ

受講者別状況 講義別受講状況 **受講状況一括DL** 終了証一覧

受講状況 / 受講状況一括DL

受講状況一括DL

ラダー

全て

戻る CSV出力する

① “受講状況一括 DL”では、受講状況を一括ダウンロード（CSV 形式）できます。

② 適宜ラダーで絞り込むことも可能です。“CSV 出力する”を押下してダウンロードできます。

③ 縦軸にユーザー、横軸に講義が並び、受講状況が一覧表示された CSV が出力されます。適宜加工も可能です。

教材管理 提出物管理 受講状況 受講者登録 お知らせ設定 メッセージ

受講者別状況 講義別受講状況 受講状況 - MDL **修了証一覧**

受講状況 / 修了証一覧

**修了証一覧**

検索キーワード  
山田 太郎

部署 役職 ラダー  
全て 全て ラダー1

検索する

検索条件に一致した受講者のラダーの修了証を 一括ON 一括OFF

30件

| ラダー | 名前 | 受講者ID                  | 部署 | 役職 | 権限      | 修了証                                                           |
|-----|----|------------------------|----|----|---------|---------------------------------------------------------------|
|     |    | kanehisa               | -  | -  | システム管理者 | <input checked="" type="radio"/> OFF <input type="radio"/> ON |
|     |    | goto@vexon-intnl.com   | -  | -  | システム管理者 | <input checked="" type="radio"/> OFF <input type="radio"/> ON |
|     |    | kamata@vexon-intnl.com | -  | -  | 総合管理者   | <input checked="" type="radio"/> OFF <input type="radio"/> ON |
|     |    | itatsu@vexon-intnl.com | -  | -  | システム管理者 | <input checked="" type="radio"/> OFF <input type="radio"/> ON |

① “修了証一覧”では、受講者へ修了証を発行できます（ラダーごと）。適宜絞り込み検索が可能です。

② “一括 ON/OFF”を押下すると、現在表示されているユーザー（ラダーごと）に修了証を発行する/しないを一括で切り替えできます。

③ 個別に設定する場合、対象ユーザー（ラダーごと）の修了証の“ON/OFF”を切り替えます。

## 受講者一覧

① 登録ユーザーを編集・削除できます

教材管理 レポート管理 受講状況 受講者登録 お知らせ設定 メッセージ

受講者一覧

検索キーワード  
山田 太郎

部署 役職  
全て 全て

検索する

13件

| 名前   | 受講者ID     | メールアドレス          | 部署  | 役職  | 権限  | 編集 | 削除 |
|------|-----------|------------------|-----|-----|-----|----|----|
| 山田太郎 | user54482 | tarou@example.jp | 開発部 | 開発者 | 受講者 | 編集 | 削除 |
| 山田太郎 | user54482 | tarou@example.jp | 開発部 | 開発者 | 受講者 | 編集 | 削除 |
| 山田太郎 | user54482 | tarou@example.jp | 開発部 | 開発者 | 受講者 | 編集 | 削除 |

① “受講者一覧”ページでは、全ユーザーが一覧で表示されます。適宜絞り込み検索やCSVダウンロードが可能です。

② ユーザーごとの“編集”を押し、名前や受講者種別（権限）、ラダーなどの変更ができます。変更後“確認”→“上記の内容で登録”で更新されます。

③ ユーザーごとの“削除”を押すと、登録されているユーザーの削除ができます。確認のために表示されるダイアログボックスの“OK”を押すと削除完了です。

名前 必須 127文字以内

受講者1

名前（カナ） 必須 127文字以内

ジュウコウシャイチ

受講者種別 必須

☒ 受講者 ☐ 教材管理者 ☐ 総合管理者

部署

登録なし

役職

登録なし

受講者ID

user54482

メールアドレス 127文字以内

tarou@example.jp

パスワード 必須 8文字以上40文字以内

\*\*\*\*\*

メール案内 必須

☐ 受け取らない ☒ 受け取る

戻る 確認

### 💡 ユーザーの削除について

セキュリティ上、削除した情報（ID や受講履歴など）は復元できませんので、本操作の実行は充分ご注意ください。

cl.s-que.jp の内容

本当に削除してもよろしいですか？

OK キャンセル

① “受講者登録”ページでは、新規アカウントを発行するための登録フォームが表示されます。

② 入力欄に必要事項を記入して、“確認”→“上記の内容で登録”を押すと新たにアカウントが発行されます。

## 💡 メールアドレスについて

新規登録時にメールアドレスを入力した場合、システムから自動送信でID・パスワード等のご案内が届きます。

① “部署・役職登録”ページでは、登録されている部署・役職が表示されます。ここで登録されている部署・役職は、各ユーザーに紐付けることができます。

## 💡 部署・役職について

ユーザーに紐づけておくことで、受講履歴や受講者一覧ページの絞り込み検索や、メッセージを送る際に活用できます。

② “新規追加”で新たに部署・役職の登録、“修正”で登録済の部署・役職名の修正、“削除”で部署・役職を削除できます。

## 受講者一括登録

① 複数のユーザーIDを一括で発行できます

教材管理 レポート管理 受講状況 受講者登録 お知らせ設定 メッセージ

受講者一覧 受講者登録 部署・役職登録 受講者一括登録

受講者一括登録

ファイルをアップロードしてください

受講者CSV ※一括登録できる受講者数は1000が上限になります

選択されています

ここにファイルをドロップしてください  
または

CSVをアップロード

登録する

一括登録のフォーマットをダウンロード

フォーマットをダウンロード

※一度に登録できる受講者数は1000が上限になります

① “受講者一括登録”ページでは、一括登録のCSV ファイルのアップロード、登録フォーマットのダウンロードができます。

② “一括登録のフォーマットをダウンロード”から、CSV ファイルを取得します。

③ 下表を参考に CSV ファイルへ必要事項を入力してください。

### 💡 メールアドレスについて

入力した場合、システムから ID・パスワード等のご案内が届きます。

|        |        |                          |                            |       |          |              | 必須                 | 任意                                                                         |
|--------|--------|--------------------------|----------------------------|-------|----------|--------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 名前     | フリガナ   | 受講者種別                    | 部署名                        | 役職名   | パスワード    | メール          | メール案内              | ラダーID                                                                      |
| 特記事項なし | 全角カタカナ | ・受講者<br>・教材管理者<br>・総合管理者 | “部署・役職登録”ページに登録済みの部署または役職名 |       | 4～64 桁以内 | 受信可能なメールアドレス | 0 受け取らない<br>1 受け取る | 1: ラダー新人<br>2: ラダー1<br>3: ラダー2<br>4: ラダー3<br>5: ラダー4<br>※ 複数の場合<br>“_”で区切る |
| 山田一郎   | ヤマダイチ  | 受講者                      | A 病棟                       |       | xw992943 |              | 0                  | 1                                                                          |
| 山田二郎   | ヤマダニ   | 受講者                      | B 病棟                       |       | hn686845 | y2@vexon.jp  | 0                  | 2                                                                          |
| 山田三郎   | ヤマダサン  | 受講者                      | C 病棟                       |       | cf278876 |              | 0                  | 3_4                                                                        |
| 鈴木一子   | スズキイチ  | 教材管理者                    | A 病棟                       | 副看護師長 | tf974868 | s1@vexon.jp  | 1                  | 1_2_3                                                                      |
| 鈴木二子   | スズキニ   | 教材管理者                    | B 病棟                       | 看護師長  | xy897696 |              | 1                  | 4_5                                                                        |
| 佐藤三子   | サトウサン  | 総合管理者                    |                            | 看護部長  | ua342695 | S3@vexon.jp  | 1                  | 1_2_3_4_5                                                                  |

CSVのアップロードが完了しました！

④ “CSV をアップロード”を押し、保存した CSV ファイルを選び、“登録する”よりアップロードします。

戻る

登録した受講者をダウンロード

⑤ 確認画面に移行します。エラー項目は修正して再アップロードしてください。“確認する”→“上記の内容で登録する”で ID が発行され、“登録した受講者をダウンロード”で登録内容を CSV で確認できます。



① “受講者一括編集”ページでは、登録済みのユーザー情報を一括編集できます。



② “受講者一覧からダウンロード”から、登録済みのユーザーデータ（CSV ファイル）を取得します。

③ 適宜 CSV ファイルの内容を編集します。

### 💡 編集可能な項目について

ID は変更できません。

CSVのアップロードが完了しました！

戻る

登録した受講者をダウンロード

④ “CSV をアップロード”を押し、保存した CSV ファイルを選び、“アップロードする”を押下します。

⑤ 確認画面に移行します。エラー項目は修正して再アップロードしてください。“確認する”→“上記の内容で登録する”で一括編集が完了します。“登録した受講者をダウンロード”で、編集内容を確認できます。

### 💡 その他

この画面で ID の新規登録はできません。ID を追加する場合は“受講者一括登録”をご利用ください。

## お知らせ一覧

① 登録したお知らせの編集・削除ができます

教材管理 レポート管理 受講状況 受講者登録 お知らせ設定 メッセージ

お知らせ一覧 お知らせ編集

お知らせ設定 / お知らせ一覧

お知らせ一覧

検索キーワード

ステータス  
全て

検索する

2件

| 公開日         | 終了日         | お知らせ        | ステータス | 編集 | 削除 |
|-------------|-------------|-------------|-------|----|----|
| 2022年12月23日 | 2023年01月22日 | test        | 公開中   | 編集 | 削除 |
| 2022年12月22日 | 2023年01月21日 | 病院からのお知らせです | 公開中   | 編集 | 削除 |

① “お知らせ一覧”ページでは、登録済みのお知らせが一覧で表示されます。適宜絞り込み検索も可能です。

② お知らせごとの“編集”を押し、お知らせの内容や掲載期間などの変更ができます。“確認”→“上記の内容で登録”で更新されます。

③ お知らせごとの“削除”を押すと、登録されているお知らせの削除ができます。確認のために表示されるダイアログボックスの“OK”を押すと削除完了です。

## お知らせ登録

① 組織全体へお知らせを掲示できます

教材管理 レポート管理 受講状況 受講者登録 お知らせ設定 メッセージ

お知らせ一覧 お知らせ編集

お知らせ設定 / お知らせ編集

お知らせ編集

お知らせタイトル 必須 255文字以内

お知らせ本文 必須 4000文字以内

公開日  
2022/12/26

終了日  
2023/01/25

戻る 確認

① “お知らせ登録”ページでは、組織全体へ掲示するお知らせの登録フォームが表示されます。

② 必要事項を入力して、“確認”→“上記の内容で登録”で受講者ページの“病院からのお知らせ”に掲示されます。

メッセージ一覧

**i** 受講者に対してメッセージを送信できます

メッセージ一覧

1 “メッセージ一覧”ページでは、メッセージの新規作成ボタン、送信済みメッセージ、下書きが表示されます。

2 “新規作成”を押し、送信内容を入力します。送信先を部署または役職で絞り込むこともできます。

※“下書き保存する”で下書きに保存されます。再度編集する場合は“下書き”を押してください。

3 “確認”→“上記の内容で登録”で受講ページの“メッセージ”に通知されます。

4 送信したメッセージに受講者から返信があると、“送信済みメッセージ”のアイテムがマークアップされます。

5 任意のメッセージを押し、受講者からの返信を確認できます。更に返信が必要な場合、入力欄へ記載して“送信する”を押すと返信が完了します。

## 📝 リリースノート

| 日時         | バージョン      | 変更内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2024/04/01 | Ver.240401 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 必須講義設定を追加</li> <li>• メインラダー機能を追加</li> <li>• 全受講状況ページを追加</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2023/09/15 | Ver.230915 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• レポート一覧の絞り込み検索機能に検索項目を追加</li> <li>• アンケート一覧に絞り込み検索機能を追加</li> <li>• アンケート一覧に回答の集計機能（チャート表示など）を追加</li> </ul>                                                                                                                                                                                               |
| 2023/06/14 | Ver.230614 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• レポート管理メニューを“提出物管理”に名称変更</li> <li>• アンケート結果閲覧機能を提出物管理のサブメニューへ移動</li> <li>• 受講者別／講義別受講状況ページに CSV ダウンロード機能を追加</li> <li>• 受講状況一括 DL 機能を受講状況のサブメニューへ移動</li> <li>• 修了証発行機能を受講状況のサブメニューへ移動</li> <li>• 受講者一覧ページに CSV ダウンロード機能を追加</li> <li>• 受講者一括登録の CSV フォーマットの仕様変更（列を入れ替え）</li> <li>• 受講者一括編集機能を追加</li> </ul> |
| 2023/04/19 | Ver.230419 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• パスワードの最低桁数を 8 桁→4 桁に変更</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2023/04/12 | Ver.230412 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• アンケート機能を追加</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2023/04/01 | Ver.230401 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 修了認定（修了証発行）機能を追加</li> <li>• 受講状況一括出力（CSV）機能を追加</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                               |