介護支援専門員 オンライン研修 管理マニュアル(座学)

管理者画面URL https://cm-training-online.jp/

最終更新日:2022/12/15

株式会社デジタル・ナレッジ

• はじめに ••• P3-6 オンライン環境について ••• P4-6 ユーザ設定 ••• P7-20 ● ユーザ管理 ••• P8-9 ● ユーザ登録 ••• P10-14 ユーザ登録(1ユーザ毎)・・・ P10-11 ユーザ登録 (csv登録) • • • P12-14 フーザ検索 ••• P15-17 ● 受講登録 ••• P18-20 ● 受講登録 (1ユーザ毎) ・・・ P18 ● 受講登録 (csv登録) ••• P19-20 受講状況確認 ••• P21-34 ● 受講状況確認 ••• P22-27 ● アンケート結果の確認 ••• P28 研修記録シートの確認 ••• P29-32 研修記録シートの添削 ••• P33-34 質問対応 · · · P35-41

 質問があった時の通知

 ・・・P36
 ・・・P37-41
 ・・・P37-41

運用管理	•	٠	•	P42-51
● インフォメーションの設定	٠	•	•	P43-45
● インフォメーション閲覧状況確認	•	•	•	P46-47
● 自動送信メール	٠	٠	•	P48-51
● ユーザ登録時	٠	٠	•	P48
● 受講登録時	٠	٠	•	P49
● 質問回答時	٠	٠	•	P50
● インフォメーション掲示時	•	•	•	P51
修了証明書		•	•	P52-61

目 次

修了証明書	• • •	P52-61
● 修了証明書について	• • •	P53
● 修了証明書設定	• • •	P54-57
● 修了証名書発行	• • •	P58-61
● 修了証明書発行仕様	• • •	P58
● 発行に必要な個別の設定	• • •	P59
● 修了証明書発行	• • •	P60-61







管理者画面にてログインする

【ログインURL】https://cm-training-online.jp/

・ ・ ・ ・ ザID	
パスワード	
<u>ユーザID/パスワードを忘れてしまった方はごちら</u>	

※※DK社:(株)デジタル・ナレッジの略称(オンライン研修環境の提供事業者)

1 はじめに

ホーム

1.オンライン環境について

管理者メニュー

・いつでもどこでも等べる 介護支援専門員オンライン研修



7	カレン	ダー						指導コック		
	<<		<u>20</u>	20年1	<u>.0月</u>	Tod	<u>ay >></u>	クラス管理情		
	B	月	火	水	木	金	±	クラス承認情		
	1	. •	÷.,	÷.,	1	2	3	「操作研修用		
	4	5	6	7	8	9	10	クラス一覧		
	11	12	13	14	15	16	17			
	18	19	20	21	22	23	24	申込み		
	25	26	27	28	29	30	31			
-			イベン	トはあり	ません					
							more			
ł	景境設	定								
Ę	景境設定	È								
	- <u>×-</u> ,	<u>ルアドレ</u>	<u>~ス変更</u>							
L	- パスワード変更									

			admin
-ב=א	アイコン	機能	
ホーム	#-4	ホーム画面に戻ります。	
システム	₽	権限の初期設定やデザインの設定等 の、システム全体に関するものを管 理をするページです。	
部門管理	教科一覧	ユーザ登録や特定の部門(組織)に 所属するユーザの運用等の、ユーザ に関するものを管理するページです。	
教材作成	● 名 部門管理	教科を作成するためのコンテンツ (教材)を管理するページです。	
教科一覧	を 教材作成	教科を作成するためのページです。	
クラス管理	クラス管理	教科・クラスの運用を管理するペー ジです。	
ログアウト	→ ログアウト	ログアウトします。	

ヘルプ 🔺 🔻

管理者メニュー

利用可能な管理者メニューが表示されます。ログインしている管理者の権限によって表示内容は異なります。

1-3 ホーム画面

2 ユーザ設定

本操作マニュアル説明におけるユーザとはオンライン環境に登録される全てのユーザを意味します。
都道府県、研修実施機関の方は「受講管理者」として同オンライン環境上にユーザ登録され、
オンライン研修を受講する受講者は「受講者」として同オンライン環境にユーザ登録されます。

ただし、本操作マニュアルの「ユーザ設定」では「受講管理者」が受講者を管理するための機能を記載しているため、 以降のページではユーザとはオンライン研修を受講する受講者と捉えてマニュアルを読み進めてください。



1-1 ユーザ管理

このオンライン環境を使うユーザの作成や受講登録を行います。



2)1ーザ 設気 1. ユー	e ザ管理		1-1	1 ユ	ーザ	管理	Ē			
▼ユーザ管理画面			「新規部門」 「部門のプロ	「部門情報]パティ」を	のインポート」検 押下し、参照は同	機能は階層 J能ですが、	の管理が必要 、設定値の更	な場合になり 新は行わない	ます。 でください。	
いつでもどこでも 介護支援専門	● 1 日本 2000									
部門管理) ユーザ管理 部門のプロパティ 新規部門 新規ユーザ 削除 移動 メール送信 部門情報のインポート 部門情報のエクスポート ユーザ検索へ インフォメーションへ / <u>00 サポート用部門</u>										
<u>名前</u> < <u>識別コード</u>	/ <u>ユーザID</u> >					<u>ユーザ数</u>	作成日	<u>更新日</u>	プロパティ	
	< <u>dk-testadmin></u>					0	2020/10/26	2020/10/26	<u>Jonfr</u>	
	<u><tw-manager></tw-manager></u>					0	2020/09/15	2020/09/15	<u> プロパティ</u>	
□ □ <u>TW受講者 <tw< u=""></tw<></u>	/-user>					0	2020/09/15	2020/09/15	<u> プロパティ</u>	
100000 ユーザ中 50 登録 (残り 99950 ユーザ登録可能)										
新規ユーザ 	ユーザを新規に作成したい場合は、「新規ユーザ」をクリックしてください。 ユーザ情報設定画面(新規)が起動します。									
プロパティ	− ユーザの編集を行いたい場合 には、 編集を行いたいユーザの「プロパティ」をクリックしてください。 ユーザ情報設定画面(編集)が起動します。									
削除	ユーザの削除を してください。	行いたし ※図ボッ	い場合には、 ックスは複数	、削除した 数選択する	いユーザのチェッ ことが可能です。	ックボック	スを有効に	して「削除」	をクリック	
ユーザ検索へ	ユーザ検索画面 ユーザを検索し	へ遷移し ます。	します。詳	細な絞り込	み検索からユー!	ザの抽出を	行いたい場合	合は、ユーザ	検索画面で	

※DK社:(株)デジタル・ナレッジの略称(オンライン研修環境の提供事業者)



メールアドレスが設定されていないユーザには送信されませんので、ご注意ください。



2-1 ユーザ登録 (1ユーザ毎)

ユーザ情報の登録を行います。

2. ユーザの登録

ロール	ロール選択項目から付与したい権限を設定してください。 ※受講者情報を登録する場合は、ロールは「 <mark>受講者」</mark> を設定してください。
ユーザ ID / 氏名 / パスワード	入力必須項目である、ユーザ ID / 氏名 / パスワード の入力を行ってください。 一度作成したユーザIDは変更できないので、ユーザ IDを入力するときには細心の注意を払ってください。 ※ユーザID、パスワードの採番ルールは本ページの後述に記載の採番ルールに従って作成してください。
その他入力項目	ユーザID、氏名、パスワード以外は任意の入力項目になります。 必要に応じて項目を設定してください。
確認	「確認」をクリック後に入力内容の確認画面が表示さます。 問題がなければ「設定」をクリックして登録を完了させてください。 登録完了後に 、作成したユーザがユーザ管理画面に追加されます。

▼受講者情報作成時の、ユーザID、パスワード採番ルール

▼部門管理>ユーザ管理>部門のプロパティボタン押下



・ ユーザを登録する単位
 システム単位で登録を行

✓ システム単位で登録を行います。一度ユーザを登録すれば、研修の度にIDを発行しなおす必要はありません



2-2 ユーザ登録 (csv登録)

ユーザを一括で登録することが可能です。CSVを作成いただき、アップロードします。





2-2 ユーザ登録 (csv登録)

▼ユーザ情報一括インポート手順

2. ユーザの登録

1. ユーザ情報一括インポート用のCSVデータを作成(準備)します。

※CSVフォーマットはフォーマット確認画面より参照できます。※フォーマット確認画面詳細は次ページに詳細記載。

	А	В	С	D	E	F		G	Н	I.	J	К		フーザ情報を新用に作成するときけ
1 t	okyo-user01	t8d2O8dsM2zR	東京受講者1	111@000.co.jp	3		3 A		1	2020/11/11	2020/12/31	:	1	
2 t	okyo-user02	t7d2O8dsM2zR	東京受講者2	222@〇〇〇.co.jp	3		3 A		13	2020/11/11	2020/12/31	:	2 199	は1を設定してください。
3 t	okyo-user03	t6d2O8dsM2zR	東京受講者3	333@〇〇〇.co.jp	3		3 A		13	2020/11/11	2020/12/31	2	2 199	
4 i	wate-user01	t5d2O8dsM2zR	岩手受講者1	444@〇〇〇.co.jp	1		4 A		1	2020/11/11	2020/12/31	(D	1 を設定すると、受講者は初回ログイン時に
5 i	wate-user02	t4d2O8dsM2zR	岩手受講者2	555@〇〇〇.co.jp	3		3 A		1	2020/11/11	2020/12/31		1 1	パスワードの変更を行うフローになります。
6														

ユーザ情報CSVファイルの「ファイルを選択」から、作成したCSVファイルをアップロードください。ロール/部門の指定方法は「ロール識別コード/部門識別コードで指定する」を選択します。
 「確認」をクリックし、入力内容に問題がなければ「ユーザ情報をインポート」をクリックしてください。ユーザインポート完了画面が表示され、ユーザ情報インポート処理が完了します。

部門管理) ユーザ情報のインポー	- K	▼_	ユーザ	情報インポートCSVフォー	マット	項目一覧
ユーザ情報のインポート・エクスポー CSVのフォーマットに関しては、こち	ト時に利用するCSVの形式は以下の通りです。		セル A	項目 ユーザID		「こちら」をクリックする とフォーマット確認画面
ユーザ情報CSVファイル	ファイルを選択選択されていません		В	パスワード		が起動します。
エンコード	Shift_JIS 🗸		С	氏名		
ロール/部門の指定方法	〇 ロールID/部門IDで指定する	-	D	メールアドレス		
	● ロール識別コード/部門識別コードで指定する		E	部門ID		
追加入力列 (オプション項目)	□ 次回ログイン時パスワード更新フラグ	-	F	□-/lid		
					¥	
確認			A	属性		



2. ユーザの登録

2-2 ユーザ登録 (csv登録)

ユーザ情報インポートCSVフォーマット画面の説明を行います。

▼ユーザ情報インポートCSVフォーマット画面>CSV項目タブ ▼ユーザ情報インポートCSVフォーマット画面>部門一覧タブ



▼面面項目説明

タブ	「CSV項目」「部門一覧」「ロール一覧」でタブの切替を可能 にします。
セル	各項目を入力する列番号が表示。 ※Microsoft Office Excelを利用してCSV形式のファイルを作成 することを前提としています。
項目	入力した値が反映される箇所が表示。
必須	入力必須項目には「*」が表示
備考	CSVファイルを作成する際の注意事項が表示

CSVファイル作成時の注意事項

・B列のパスワード 受講管理者が下記ルールに従い設定してください L英字大文字・英字小文字・数字(全て半角)を全て含む12桁 ※パスワードの使いまわしは可能です。 ・E列の部門ID・・・部門IDまたは部門識別コードのどちらの設定も可能 ・F列のロールID・・・ロールIDまたは識別コードのどちらも入力可能 ※本マニュアルでは、識別コードを設定する方法のみ記載をします。

(CSV項目 部	門一覧(ロール一覧)		
	部門ID	識別コード	部門名	
	1018	ΤY	/厚生労働省(検証環境)/各都道府県フォルダ/13	東京都
	1054	TY001	/厚生労働省(検証環境)/各都道府県フォルダ/13	東京都/研修実施機関A

閉じる

▼画面項目説明

部門ID	部門のIDが表示
識別コード	部門の識別コードが表示 ※例)研修実施機関Aに所属する受講者を登録する場合は、 「TY001」とCSVファイルで設定してください。
部門名	部門の名称と部門階層が表示

▼ユーザ情報インポートCSVフォーマット画面>ロールー覧タブ

F	COLUMN IN				
		識別コード	レベル	ロール名	
	3	user	0	受講者	
	5	admin	1	受講管理者	

閉じる

▼画面項目説明

□-//ID	ロールのIDが表示
識別コード	ロールの識別コードが表示 ※受講者ユーザを登録するのでCSVファイルには「 user 」を設定 してください
ロール名	ロールの名称が表示



3-1 ユーザ検索

詳細な絞り込み検索からユーザの検索を行います。





3. ユーザ検索



詳細な絞り込み検索からユーザの検索を行います。

いってもどこでも歩くる 介護支援専門員オンライン研修										
部門管理) ユーザ管理) ユーサ	f検索				DK受講管理	理者 <dk-testadmin></dk-testadmin>				
部門名	/厚生労働省/各都道府	テ県フォルダ/00 サポート用部門		選択	マ 下位部門	も含む				
ユーザID			ロール [(全て)		「遅圯」を	クロックオスと 特定の邦道の	5月 研修宇施機関に所属		
氏名			ランク	(全て) 🗸	I) ~		そクリックすると、特定の都道府県、研修美施機関係 ずを絞り込む画面が表示されます。			
メールアドレス			属性	(全て) 🗸						
介護支援専門員証の有効期間満了日	<u></u> ~	Ē.				※他都道府以	県のユーザを参照することはで	できません。		
検索キー	A:	B: C:		-‡−内: Keyword ∨	・ / キー間:	ここで表示	ここで表示される選択可能な範囲は以下のようになります。 ・都道府県:自都道府県、配下の研修実施機関 ・研修実施機関・白研修実施機関			
ロックアウト	□ ロックアウトされて	いるユーザのみ(自動解除時間を経過し	Jているユーザ(;	t除く)		・研修実施				
検索 削除 移動 メール	レ送信 一括メール送	信 表示切替 ロックアウト	╰解除 CSĭ	∨作成		911220				
□ <u>氏名</u> < <u>ユ</u> −ザID>		部門		作成日	更新日	こ ユーザ検索対象の部	 門を選択してください。			
□ □ <u>DK受講管理者</u> <dk-testad< th=""><th>lmin></th><th colspan="2">/厚生労働省/各都道府県フォルダ/00 サポート用部門</th><th>門 2020/10/26</th><th>2020/10/26</th><th>[識別⊐−ド:</th><th>節門名:</th><th>検索</th></dk-testad<>	lmin>	/厚生労働省/各都道府県フォルダ/00 サポート用部門		門 2020/10/26	2020/10/26	[識別⊐−ド:	節門名:	検索		
□ □ TW受講管理者 <tw-mana< td=""><td>iger></td><td colspan="2">/厚生労働省/各都道府県フォルダ/00 サポート用部門</td><td>門 2020/09/15</td><td>2020/09/15</td><td></td><td>题問名</td><td>•</td></tw-mana<>	iger>	/厚生労働省/各都道府県フォルダ/00 サポート用部門		門 2020/09/15	2020/09/15		题問名	•		
□ TW受講者 <tw-user></tw-user>	□ <u>TW受講者</u> <tw-user></tw-user>		/厚生労働省/各都道府県フォルダ/00 サポート用部門		2020/09/15		/厚生労働省/東京都			
3件中1-3件目表示 1 🗸 / 1 ページ							/厚生力側個/東京卻/東京都公公研修美施機関			
3件中 1 - 3件目表示 1 - / 1 /	ページ						//序生分割/目/東ボ部/東京部/立山研修実施機関 /厚生労働省/東京部/東京部〇〇研修実施機関			
3件中 1 - 3件目表示 1 - 1 / 1 /	^{~-ジ} 検索オ	ドタンをクリックすると	:ここに、	, I		3件中1-3件目	//学生力衡節/東示部/東京部/○この789東原開開 //厚生労働省/東京部/東京部〇〇研修実施機関 表示 1 ✔ / 1 ページ			
3件中1-3件目表示 1 v / 1 /	^{ペ–ジ} 検索れ 検	ミタンをクリックすると 素結果が表示されま	:ここに、 ミす。			3件中 1 - 3件目	/ 序土力衡衡 泉木甸/ 泉木甸/ 点水的/ 点水的/ (/ 厚生労働省/東京都/東京都OO研修実施機関 表示 [1 ♥] / 1 ページ			
3件中1-3件目表示 1 v / 1 /	^{ページ} 検索オ 検	ミタンをクリックすると 素結果が表示されま	:ここに、 ⊧す。			3#+ 1 - 3#E	/ 序土力衡衡 泉示砂 泉示砂 ふこの199奥地間間 / 厚生労働省/東京都/東京都OO研修奥施機関 表示 【Ⅰ ✔ / 1 ページ			
3件中1-3件目表示 1 v / 1 /	^{ページ} 検索л 検	ミタンをクリックすると 索結果が表示されま	ここに、 ます。			○ 3件中1-3件目 <i>キャンセル</i>	/序土力衡衡,果不助,果不助,上の物後発施物類 /厚生労働省/東京都/東京都OO研修実施機関 表示 [1 ¥] / 1 ページ			



3. ユーザ検索

3-1 ユーザ検索

詳細な絞り込み検索からユーザの検索を行います。

▼画面項目説明

検索条件	絞込みを行いたい条件で検索条件を設定します。
選択	特定の都道府県、研修実施機関に所属するユーザのみ抽出したい場合には、 部門名項目から「選択」をク リックしてください。 対象部門選択画面が表示されますので、検索対象に指定したい都道府県、研修実施機関のラジオボタンを選 択してください。ラジオボタンを選択後にポップアップウィンドウが自動で閉じます。
検索	検索条件を設定したら「検索」をクリックすると検索結果が表示されます。
メール送信	ユーザにメールの送信を行います。 複数のユーザに対してメールを一括で送信する場合、メールはそれぞれのユーザに1通ずつ個別に送信されて いますので、メールの宛先が一括送信した全ユーザの連名になることはありません。 ※メールはユーザに設定されているメールアドレス宛てに送信され、メールアドレスが設定されていない ユーザには送信されませんので、ご注意ください。
一括メール送信	抽出された全ユーザに対して一括でメールの送信を行います。 メールはそれぞれのユーザに1通ずつ個別に送信されていますので、メールの宛先が一括送信した全ユーザの 連名になることはありません。 ※メールはユーザに設定されているメールアドレス宛てに送信され、メールアドレスが設定されていない コーザには送信されませんので、ご注意ください。



4. 受講登録

4-1 受講登録(1ユーザ毎)

作成したユーザを、クラスへ紐づけ(受講登録)をします。個別および一括で受講登録を行うことが可能です。

▼部門管理>ユーザ管理>(ユーザの)プロパティ>受講登録



2 1-ザ 設定

4. 受講登録

4-2 受講登録(csv登録)

▼図1 受講割当情報インポートCSVフォーマット項目一覧

A ユーザID B クラスID C 開始予定日	*							
B クラスID C 開始予定日								
C 開始予定日	Ĩ							
	*							
D 終了予定日	*							
E メール送信フラグ	*							
F 初期化フラグ	*							
G 更新フラグ	*							
H 削除フラグ	*							
次ページに記載してあります。								
エンコード Shift_JIS v 0 クラスIDで指定する								
ラスの指定方法 ● クラス識別コードで指定する								



▼一括インポート用のCSVの作成

1. 受講割当情報インポート用のCSVフォーマット(図1) を作成します。項目の内容は左図を入れてください。

▼受講割当情報インポート

- 1. 部門管理> [受講割当情報インポート] をクリック。
- [受講割当情報CSVファイル]の項目にて、作成した CSV 形式のファイルを登録。クラスの指定方法は「ク ラスの識別コードで指定する」を選択します。登録後 [確認]を押下(図2)。
- 受講割当情報のインポート確認画面にて、 [受講割当 情報をインポート] をクリックして受講割当情報のインポート完了画面へ進み [戻る] をクリックして部門 管理画面へ戻りますと完了です。



4-2 受講登録 (csv登録)

受講割当情報インポートCSVフォーマット画面の説明を行います。

▼受講割当情報インポートCSVフォーマット画面>CSV項目タブ ▼受講割当情報インポートCSVフォーマット画面>クラスー覧タブ

CSV項目 クラス一覧									
セル	項目	必須							
А	ユーザID	*							
в	クラスID	クラスID *							
С	開始予定日 *								
D	終了予定日	*							
E	メール送信フラグ	メール送信フラグ *							
F	初期化フラグ *								
G	更新フラグ *								
н	削除フラグ *								

4. 受講登録

CSV項目)ク	SV項目 クラス一覧								
クラスID	識別コード	クラス名							
4	jitsumu	【準備中】介護支援専門員実務研修							
5	sen1	★専門研修I							
6	sen2	【準備中】専門研修Ⅱ							
7	chief	【準備中】主任介護支援専門員更新研修							
8		対人個別援助技術及び地域援助技術							
9		【科目別】対人個別援助技術及び地域援助技術(評価・振り返り)※受講前・受講直後・受講3か月後							
10		研修記録シート(目標)※専門研修Iの受講前・受講3か月後							
11	sen1_sheet	★専門研修Ⅰ 研修記録シート							
12		操作研修申込							
13	kensyu	操作研修申込							

▼画面項目説明

タブ	「CSV項目」「クラス一覧」でタブの切替を可能にします。
セン	各項目を入力する列番号が表示。 ※Microsoft Office Excelを利用してCSV形式のファイルを作成 することを前提としています。
項目	入力した値が反映される箇所が表示。
必須	入力必須項目には「*」が表示

▼画面項目説明

クラスID	クラス(研修)のIDが表示
識別コード	登録されているクラス(研修)の識別コードが表示 ※例)★専門研修Iのクラスを受講登録する場合は、「sen1」と CSVファイルで設定してください。 ※識別コードの記載がないものは、受講対象ではありません。
クラス名	クラス(研修)の名称が表示 ※研修名の頭に★印が表示されているものが受講登録対象になり ます。★印の記載がないもの、【準備中】と記載されている対象 は受講登録しても、正常に修了することがありますので、ご注意 ください。

▲ CSVファイルを作成する際、B列のクラスIDはクラスIDまたは識別コードのどちらの設定も可能です。 本マニュアルでは、識別コードを設定する方法のみ記載をします。





1. 受講状況確認

1-1 受講状況を確認

受講者の学習進捗を確認します。



3 受講状況確認

1. 受講状況確認

1-1 受講状況を確認

都道府県、研修実施機関ごとに受講者の学習進捗状況や理解度を確認することができます。 検索結果はCSV形式のファイルで出力することも可能です。





1. 受講状況確認

1-1 受講状況を確認

▼画面項目説明

検索条件	検索を行いたい条件で検索条件を設定します。
対象部門	検索対象部門を選択することで、閲覧したい都道府県、研修実施機関を絞ることが可能です。 ※他都道府県のユーザの受講状況を閲覧することはできません。 設定可能な範囲は以下のようになります。 ・都道府県:自都道府県、配下の研修実施機関 ・研修実施機関:自研修実施機関
対象クラス	閲覧したいクラス(研修)を選択してください。設定したクラス(研修)で絞込み検索をすることが可能で す。
対象教科 	閲覧したい教科(科目)を選択してください。設定した教科(科目)で絞込み検索をすることが可能です。
検索	検索ボタンをクリックすると、前ページの画面に表示されているように検索結果一覧が表示されます。
検索結果のCSV 作成	検索により抽出された受講者の学習進捗状況をCSV 形式のファイルで出力します。 ▼CSV形式ファイルの出力方法 「検索結果のCSV作成」をクリックしてください。 出力されるCSVファイルのエンコードを指定する画面が表示されますのでエンコードを指定し「決定」をク リックするとファイルがダウンロードされます。

3 受講状況確認

1. 受講状況確認

1-2 受講状況を確認(詳細)①

教科(科目)の受講状況を教科目次画面、単元トップ画面、テスト履歴画面でさらに詳細 に確認することができます。本ページでは教科目次画面について記載します。

▼教科目次画面

▼受講者別受講状況画面

いってもどこでもまべる									曲	a 1 🖬	1	•	
御門管理)受講者別受講状況					受	受講状況を確認したいユーザの							
対象	対象部門 /厚生労働省/各都道府県フォルダ/00 DKテスト部		■ 教え	教科(科曰)をクリック									
刘泰	対象クラス ★専門研修 I 対象時刻 オモレ(四別)採用はませたひろういたはが採用したせた				111/	C -		-					
氏名	-		フーザロ		部門識別コ・			/ (全て) 🗸	· 	T) 🗸			
検索	≠-A	検索キーB		検索キ			ール (全て)		×				
開始	予定日	÷.	~	的 終了予定	ĒP	- y - ~		館 受講状派	2 (全て) 🗸	·			
前回	学習日	<u> </u>	~	画 修了"		<u> </u>		曲 進捗率		<u>ر ۲</u> %	以下		
検索 メール送信 一括メール送信 表示切				- 来のCSV	作成						_		
	252	数档	氏名<ユーザ	<u></u>	開始予定日	終了予定日	前回学習日	修了日	進捗率	学習時間	最終得点	殿	
	実務研修	(ユー+fの…		/厚労省/…	2020/07/28	2020/12/31	2020/08/04		38%	00:03:40	7		
	実務研修	<u>介護保険</u> …	cmo-03-00…	/厚労省/…	2020/07/28	2020/12/31	2020/08/04	2020/08/04	88%	00:01:52	3		
	実務研修	<u> </u>	Cmo-03-00	/厚労省/…	2020/07/28	2020/12/31	2020/08/04	2020/08/04	96%	00:01:13	4		
	実務研修	<u> </u>	Ecmo-03-00…	/厚労省/…	2020/07/28	2020/12/31	2020/08/04		44%	00:00:35			
	実務研修	地域包括…	Ecmo-03-00…	/厚労省/…	2020/07/28	2020/12/31			0%	00:00:00			
	実務研修	<u> </u>	Ecmo-03-00…	/厚労省/…	2020/07/28	2020/12/31			0%	00:00:00			
	実務研修	人格の尊…	Ecmo-03-00…	/厚労省/…	2020/07/28	2020/12/31			0%	00:00:00			
	実務研修	(ユーザの…	岩手県管理…	/厚労省/…	2020/05/07	2020/12/31			0%	00:00:00			
	42 39 J H 40	O1#2218	CD 22 20 09 10	/画台台/	2020/05/07	2020/12/21			0.961	00.00.00			

教科目次 章 / 単元名 最終受講日 学習時間 🖃 はじめに 100% 2020/10/05 00:16:22 **** 本科目の構成・目的・習得目標 2020/10/05 00:16:22 愛護売7 一 知識・技術の基本的理解 30% 2020/10/02 00:03:10 1. 対人個別援助技術に関する考え方と展開技法 00:00:03 ★ 愛講売了 2020/10/02 ★ 愛講売了 · 確認テスト(中間) 00:03:07 50% 2020/10/02 デキスト 2. 地域援助技術に関する考え方と展開技法(1)定義・目的・機能 09 デキスト 2. 地域援助技術に関する考え方と展開技法(2)地域援助技術の展開過程(1/10)~(6/10) 096 デキスト 2. 地域援助技術に関する考え方と展開技法(2)地域援助技術の展開過程(7/10)~(10/10) 0% 実践的に活用する上での留意点 096 実践的に活用する上での留意点 0% 😑 終わりに チャスト 終わりに テスト 確認テスト (完了)

▼教科目次画面項目説明

閉じる

受講ステータス	 テストの場合 受講終了後、合格ラインに達している場合「受講完了」と表示します。 合格ラインに達していない場合「不合格」と表示します。 動画の場合 受講終了後に「受講完了」と表示します。
正解率	テストの場合は、正解率を%で表示します。 動画の場合は、学習進捗度合いを%で表示します。
最終受講日	該当行の動画、またはテストなどの前回学習した日付を表示します。
学習時間	該当行の動画、またはテストなどの総学習時間を表示します。

3 受講状況確認

1. 受講状況確認

1-2 受講状況を確認(詳細)②

教科(科目)の受講状況を教科目次画面、単元トップ画面、テスト履歴画面でさらに詳細 に確認することができます。本ページでは単元トップ画面について記載します。

▼教科目次画面	単元タをクロッ	<u>ب</u>		▼単元トップ画面
教科目次 教科目次	二十九日をノリソ			ビ 単元トップ
章 / 単元名		最終受	第日 学習時間	
 はじめに 本科目の構成・目的・習得目標 		2020/1 2020/1 2020/1 2020/1	0/05 00:16:22 0/05 00:16:22	22 教科名 :対人個別援助技術及び地域援助技術
一知識・技術の基本的理解		30% 2020/1	0/02 00:03:10	10 章名 :知識・技術の基本的理解 単元名 :確認テスト(中間)
1. 対人個別援助技術に関する考え方と展開技法 第二 第二 第二 第二 1. 対人個別援助技術に関する考え方と展開技法(1)定 1. 対点援助技術に関する考え方と展開技法(2)進 1. 対点援助技術に関する考え方と展開技法(2)進 1. 対点援助技術に関する考え方と展開技法(2)進	 (養・目的・機能) (城援助技術の展開過程(1/10)~(6/10) (10)(10)(10)(10)(10) 	2020/1 30%7 50% 2020/1 0%6 2020/1 0%6 2020/1	0/02 00 13	
		0%		支配目 支配目 互当 支配日 1回 00:03:07 5点 / 10点 50% 合格 2020/10/02 15:32:09
</td <td></td> <td>0%</td> <td></td> <td></td>		0%		
PM2018857人下(元)) 閉じる		0%		表示される項目は座学(動画)やテストなどの種別 により異なります。

▼単元トップ画面項目説明

実施回	テストの受講回数を表示します。
実施時間	テストの学習時間を表示します。
得点	(受講者の得点)/(得点 の総計)を表示します。
得点率	受講者の得点結果を%で表示します。
合否	「合格」「不合格」を表示します。
実施回	テストを受講した日時を表示します。



1. 受講状況確認

1-2 受講状況を確認(詳細)③

▼履歴画面(テスト)

教科(科目)の受講状況を教科目次画面、単元トップ画面、履歴画面でさらに詳細に確認 することができます。本ページでは履歴画面について記載します。

▼単元トップ画面(テスト) テスト扇歴 教科目次)単元トップ)テスト履歴 単元トップ テスト結果 教科目次)単元トップ 実施日 2020/10/02 15:32:09 戻る 🗙 実施回 1回目 教科名 :対人個別援助技術及び地域援助技術 総合得点 5点 / 10点 章名 :知識・技術の基本的理解 得占率 50 % 単元4 合否 合格 実施回をクリック 実施時間 00:03:07 設問 解答 正解 正誤 記点問題 解説 問.1 0 x 不正解 問題 1 解説 受講履歴 問.2 0 0 正解 問題 1 実施 実施時間 <u> 得点</u> <u>得点率</u> 奤 実施日 問.3 0 x 不正解 問題 1 館説 1 🗖 00:03:07 5点 / 10点 合格 2020/10/02 15:32:09 50% 問.4 0 X 不正解 間題 解説 1 問.5 0 0 正解 1 間題 戻る区 間.6 X 0 不正解 1 間額 間.7 0 X 不正解 1 問題 解説 表示される項目は座学(動画)やテストなどの種別 問.8 X X 正解 1 問題 解説 間.9 0 0 正解 1 問題 により異なります。 問.10 0 0 下解 1 問題

▼履歴画面(テスト)

戻る

設問	設問番号を表示します。
解答	テスト問題の解答を表示します。
正解	テスト問題の正解を表示します。
正誤	「正解」「不正解」を表示します。
配点	テスト問題の配点を表示します。
問題	クリックするとテスト問題画面を表示します。
解説	クリックすると解説画面を表示します。※解説が設定されている場合のみ表示





3. 研修記録シートの確認

3-1 研修記録シートの確認①

※アンケート形式:受講管理者による添削が不要な回答形式

受講者から提出された研修記録シートの確認、受講管理者による添削を行います。 各都道府県毎に研修記録シートの可否、運用方法が異なることを想定し、受講者からは目 標・評価・振り返りでそれぞれ2種類の提出方法を可能としています。 (画面上での直接回答、または画面からのファイル提出型) ただし、研修記録シートを活用するか否かは各都道府県・研修実施機関の判断によるもの とします。また活用する場合の受講者の回答形式(レポート形式、アンケート形式)の選

択も各都道府県・研修実施機関の判断によるものとします。

▼研修記録シートの概要

	研修記録シート1 (目標)	研修記録シート2 (評価)	研修記録シート3 (振り返り)
目的	受講者と受講管理者が受講に当たっ ての目標と評価(効果)を共有する ためのシート	受講者が研修の「受講前」「受講直 後」「受講3ヶ月後」に記入し、自己評 価するためのシート	受講者が科目の学習時に感じた事を書き 留め、今後の学習方針や取り組みの検討 時に見返すためのシート
提出単位	研修を通して1枚	科目毎に1枚	科目毎に1枚
提出タイミング	①受講前 ②受講後3ヶ月程度	 ①受講前 ②受講直後 ③受講後3ヶ月後 	①受講直後
記入者・回答者	受講者・受講管理者	受講者・受講管理者 ※回答形式がレポート形式の場合のみ 受講管理者の添削が必要	受講者・受講管理者 ※回答形式がレポート形式の場合のみ受 講管理者の回答が必要
受講管理者による添削・評価等 (レポート機能)	あり	あり、なし ※各都道府県・研修実施機関の判断に よりどちらか選択	あり、なし ※各都道府県・研修実施機関の判断によ りどちらか選択選択
オンライン環境上での回答形式	レポート形式	レポート形式 アンケート形式 ※各都道府県・研修実施機関の判断に よりどちらか選択	レポート形式 アンケート形式 ※各都道府県・研修実施機関の判断によ りどちらか選択
		※レポート形式:受講管理者	による添削を必須する回答形式

29

3 受講状況確認

3. 研修記録シートの確認

3-1 研修記録シートの確認②

研修記録シートを活用する場合、受講者は以下のクラスより研修記録シートの受講が行われます。

※通常の講義などのクラスとは異なるクラスでの受講になります。





3. 研修記録シートの確認

3-2 研修記録シートの確認③

受講者から提出された研修記録シートの確認を行います。本ページではアンケート形式で 研修記録シートを提出された場合の、受講管理者側での確認方法を記載します。

▼アンケート集計画面





3-2 研修記録シートの確認④

受講者から提出された研修記録シートの確認を行います。本ページではレポート形式で研 修記録シートを提出された場合の、受講管理者側での確認方法を記載します。

▼受講者への対応が必要な研修記録シートがある場合の画面での通知例①

ホーム画面の指導コックピットへの表示

3. 研修記録シートの確認





3. 研修記録シートの確認

3-3 研修記録シートの添削①

受講者から受講者から提出された研修記録シートの添削を行います。レポート単元で研修 記録シートの提出がされた場合のみ添削が必要になります。

・ いってもどこでもすべる 介護支援専門員オンライン研修			✓ 使用- クラス重度 グアウト		
クラス管理 クラス名/識別コード	検索クリア	DK#	東京都管理者 <tokyo-admi< td=""><td><u> </u></td><td>「クラス管理」をクリック。</td></tokyo-admi<>	<u> </u>	「クラス管理」をクリック。
運用するクラスを選択してください。 運営クラス 通常クラス一覧 数行クラス 数行クラス一覧				2.	研修記録シートの添削を行うクラスをクリック。
2 [sen1] *専門研修 I , +対応の開閉が2年本りキオ				3.	「レポート採点」をクリック。
	-ト			4.	レポート単元選択画面が表示され、受講者から
クラス ルース ・未対応のレポートが1件あります。					提出されたレポート状況を確認することができ
					ます。
3 反講者からのレポートを添削します。	未添削/総数が表示 ・未添削・・・添削を ・総数・・・受講者 1	されます。 行っていない	シレポート件	与 ● 多 ● 生数	添削が必要な単元(研修記録シート)をクリッ 2
▼レポート単元選択画面				6.	ク。 レポート選択画面が表示される
2010년2010年9月 	#R 5	▲ ● ペ シーム ホーム 単門管理 数4所成 数4 DK東京都管3	25 D-admin>	▼レポ・	一卜選択画面
如此名	章名		▲ 未添削 / 総数	いっ 介語	つてもどこでも歩べる 護支援専門員オンライン研修 日本、タンダム 単元第 単析言 単化-まどの2015年の2015年
	目標(受講前・受講3カ月後) 日標(受講前・受講3カ月後)	<u>シート(受講前:直接入</u>	1件/1件	クラス管理	里) タスク選択 (★専門研修 I 研修…)) レポート単元選択) レポート選択 受講管理者 <dk-admi< td=""></dk-admi<>
7修記録シート(目標)※専門研修Iの受講前・受講3か月後	<u>カ)</u> 目標(受講前・受講3カ月後) 研修記録	シート (受講前:ファイル	0件 / 0件	対象部門 検索	/厚生労働省(陳証環境)/各都通府県フォルダ/00 DKテスト部門 選択 [【] 下位部門も含わ
7修記録シート(目標)※専門研修Iの受講前・受講3か月後	提出)_ 目標(受講前・受講3カ月後) 研修記録	シート (受講3カ月後:直	0件 / 0件	未対応支	対応済み 全工
7修記録シート(目標)※専門研修Iの受講前・受講3か月後	 接入力) 目標(受講前・受講3カ月後) 	シート(受講3カ月後:フ	0件 / 0件		CSV作成
【科目別】対人個別援助技術及び地域援助技術(評価・振り返り)※受講	アイル提 評価(受講前・受講直後・受: <u>研修記録</u>	<u>い</u> シート(評価:ファイル提	1件 / 1件	氏名 <ユ	1-ザID> No. グループ 法近 提出日
1・安補直後・受補3か月後 【科目別】対人個別援助技術及び地域援助技術(評価・振り返り)※受講 1、受講直後・受講3か月後	37月後) 振り返り(受講直後〜随時) 11年代)	シート(振り返り:ファイ	0件 / 0件	<u>介護 花</u> 1件中 1	<u>crf < (1k-user01</u>)> 1 確認待ち 2021/12/15 11:14:38 1 - 1件目表示 1 → / 1 ページ
6件中1-6件目表示 1 × /1ページ	I VIIE III			لمبرا 🖏	「一下単元選択」へ戻る



3. 研修記録シートの確認

3-3 研修記録シートの添削②

受講者から受講者から提出された研修記録シートの添削を行います。レポート単元で研修 記録シートの提出がされた場合のみ添削が必要になります。





4 質問対応 2. 管理者側の対応

1-1 質問があった時の通知

受講者への対応の必要な質問がある場合、管理画面上で下記の方法で確認することが可能です

▼受講者への対応が必要な質問がある場合の画面での通知例①

ホーム画面の指導コックピットへの表示





質問、回答は個別対応であり、受講者の質問および受講管理者からの回答は他の受講生は見ることはできません。



2. 管理者側の対応

2-1 質問内容の確認・回答②

受講者からの質問内容を確認します。

▼メンタリングボックス管理画面



質問対応 4 2-1 質問内容の確認・回答③ 2. 管理者側の対応 受講者からの質問に回答します。 1 ▼質問対応画面 受講者からの質問に回答を行う場合に「引用して回答」または 質問対応 • 「引用なしで回答」をクリックしてください。 質問対応 発信者:東京都受講者<tokyo> 受講者からの質問を回答せずに対応済みにしたい場合には 作成日:2020/09/16 11:38:46 「対応済みにする」をクリックしてください。 タイトル:受講内容についての質問 東京都受講者 <tokyo> 2020/09/16 11:38:46 ■質問回数としてカウントしない 研修記録シートの提出方法がわかりません。 「引用して回答」または「引用なしで回答」をクリックすると どのように提出すればよいでしょうか。 質問回答画面が表示されます。 引用して回答 対応済みにする

引用なしで回答 閉じる よくある質問に登録

▼画面項目説明

-	
対応済みにする	受講者へ回答を行わずに「対応状況」のステータス状態を「未対応」から「対応済み」へ変更します。
引用して回答	受講者からの質問本文を引用して回答を行います。 「対応状況」項目のステータス状態を「未対応」から「対応済み」へ変更します。
引用なしで回答	 受講者からの質問本文を引用せずに回答を行います。 「対応状況」項目のステータスは現状の状態から変更されません。 「対応状況」項目のステータスが「未対応」の場合、ステータスは「未対応」のまま回答を行います。 <補足> 「対応応状況」項目のステータス状態が「未対応」の場合、ステータス状態は「未対応」のまま受講者からの質問に回答を行います。 受講者からの質問に回答する場合、通常は「引用して回答」を使用してください。「引用なしで回答」を使用する場合として、「対応状況」項目のステータス状態が「対応済み」の質問に再度回答する場合などに使用してください。
次ページへ続く	

次ページへ続く



2-1 質問内容の確認・回答③

受講者からの質問に回答します。

2. 管理者側の対応

▼質問回答画面

質問回答 質問対応)質問回答	3	受講者からの質問に回答を入力します。
各項目を変更後に「確認」フ	ボタンをクリックしてください。	入力が完了したら「確認」をクリックしてください。
タイトル	受講内容についての質問	質問回答確認画面へ進みますので「設定」をクリックして
	> 研修記録シートの提出方法がわかりません。> どのように提出すれば よいでしょうか。	質問回答完了 画面へ進み 「戻る」 をクリックして質問対応
質問	●●画面より提出してください。	画面へ戻りてくたさい。
添付ファイル	※添付ファイルは自由に添付できます。ただし、1 MB以内で指定してください。	
	ファイルを選択選択されていません	
確認 キャンセル		

受講管理者が質問回答後、当該受講者宛に管理者が回答を掲載したことを通知するメールが自動送信されます。
 ※受講者へ送信されるメール本文例はの本マニュアルの後述に記載の「⑤初期設定・運用管理>3.自動送信メール」の内容をご参照下さい。
 ※メールはユーザに設定されているメールアドレス宛てに送信され、
 メールアドレスが設定されていないユーザには送信されませんので、ご注意ください。



2-1 質問内容の確認・回答④

メンタリングボックス管理画面の対応状況項目と回答状態項目に表示されるステータスの状態 は下記のようになります。

▼メンタリングボックス管理画面

2. 管理者側の対応

	ライン研修			ホーム 部門管理	クラス管理 ログアウト
クラス管理 タスク選択 (★専門研	DK東京都管理者 <tokyo-admin></tokyo-admin>				
対象部門 /厚生労働省/各部道府 検索 削除 CSVファイル	県フォルダ/13 東京都 出力		選択 ☑	下位部門も含む	
	受講者 (<u>氏名</u> < <u>ユーザID</u> >)	発信者 (<u>氏名</u> < <u>ユーザID</u> >)	更新日時	対応状況	回答状態
〇 受講内容についての質問	東京都受講者 < tokyo >	東京都受講者 < tokyo >	2020/09/11 15:34:05	未対応	未読なし
🖓 _「タスク選択」へ戻る					
动态状况	主动店				

対応状況 未対応
受講者からの質問に受講管理者は回答を行っておりません。
※ステータスの状態が「対応済み」の場合でも、受講者が返信を行った場合には「未対応」と表示されます。
対応済み
受講者からの質問に受講管理者は回答済みです。 回答状態 未読あり
受講管理者からの回答を受講者は閲覧していません。
未読なし
受講管理者からの回答を受講者は閲覧済みです。

 (\mathbf{i})

オンライン環境に関する質問などで受講管理者側で回答できない質問は、 下記記載のサポートデスクに問い合わせいただくよう受講者に回答してください。(下記は受講者用のサポートデスクになります)

Mail: cmo-user@digital-knowledge.co.jp

※平日夜間・土日祝日・年末年始にいただきましたメールでのお問い合わせは、翌営業日以降に順次ご回答となります。

Tel: 03-5925-1646

受付時間:9:00~17:00(土日祝祭日・年末年始を除く)





🕗 「部門管理」へ戻る



インフォメーションを表示したい都道府県、研修実施機関を選択します。

▼インフォメーション一覧(全体)画面

いってもどこでも等々る 介護支援専門員オンライン 部門管理 インフォメーション一覧(全体	ン研修 *)		 ● ペ ● ペ ● クラス電車 ● クラス電車 ● クラス ● クラス ● のクラット 		
	公開状況(全て)	▼ 検索 クリア	A		
部門: /厚生労働省/各都道府県フォル	レダ/00 DKテスト部門	選択			
 新規作成 削除 インフォメーショ タイトル 学習スケジュールの カ 1件中1-1件目表示 1 √) ジ 	 コンのインポート インフォメーションのエ 創門 差出人 /厚生労働省(外部開発環… 東京都管理者 	クスポート I 表示切替 <u> 公開開始日 公開終了日</u> 	「選択」をクリ 対象部門選択画で プロペ 研修実施機関の プロペ ラジオボタンを述	ックします。 面が表示されますのて ラジオボタンを選択し 選択後にポップアッフ	、、表示させたい都道府県、 してください。 プウィンドウが自動で閉じます。
○ 「部門管理」へ戻る			識別コード:	部門名:	検索
▼インフォメーション設定 インフォメーション設定 インフォメーション設定 各項目を変更後に「確認」ボタンをクリックしてくださ			該別コード ● ○ ○ 3件中1-3件目表示 1▼ / 1	<u>創門名</u> /厚生労動省/東京都 /厚生労動省/東京都/東京都△△研修実施機 /厚生労動省/東京都/東京都○○研修実施機 ページ	N N N
タイトル 差出人 公開開始日 設定なし 公開除了日 設定なし			[#ヤンセル]		
本文 ※ 添付ファイルは1 MBU	2000日前走してください。	インフォメーション	ンを新規に作成したい は	場合には「新規作成」 ます。	をクリックしてください。
□ ユーザにメールを送信する (メールを送信できるのは2)# 「確認」「キャンセル」	参照 開開始日を「設定なし」にした場合か「日付指定」で当日以前の日付を指定した				44



インフォメーションをに設定する内容を登録します。

▼インフォメーション設定画面

インフォメーション設定		1.	インフォメーション設定画面で必要事項を設定
各項目を変更後に「確認」ボ	ダンをクリックしてください。	1.	します。
タイトル			
差出人		2.	「確認」をクリックします。
公開開始日	設定なし ~		
公開終了日	設定なし ~	J.	インノオメーション設定確認画面へ進みますの
本文			で「設定」をクリックします。
		4.	インフォメーション設定完了画面へ進みますの
添付ファイル	※ 添付ファイルは10MB以内で指定してください。		
	フルを選択 選択されていません		で、「閉しる」をクリックしてホッノアッノ
□ ユーザにメールを送信す	3 送信できるのは公開開始日を「設定なし」にした場合か「日付指定」で当日以前の日付を指定し	た場合のみになります。)	ウィンドウを閉じてください
確認 キャンセル			シーシーンと同じてくだという
<u> </u> への や や や や や や や や や や や や や や や や や や	<mark>度の変更内容</mark> ルの容量制限が1MBから りました。	インフォメーション掲載し こちらにチェックをつけて ※メールはユーザに設定さ メールアドレスが設定さ	た旨を受講者へメールで通知する場合は、 確認ボタンをクリックしてください。 れているメールアドレス宛てに送信され、 れていないユーザには送信されませんので、ご注意ください。

5 初期設定・運用管理 2. インフォメーション閲覧状況 2. インフォメーション閲覧状況 3. インフォメーション閲覧状況

設定したインフォメーションの受講者による閲覧状況(既読・未読)を確認することができます。

▼インフォメーション一覧(全体)画面

● 介護支援専門員オンライン研修	
部門管理) インフォメーション一覧(全体)	DK受調管理者 <dk-testadmin></dk-testadmin>
タイトル/本文 公開状況 (全て) 🗸 検索 クリア	
タイトル ● 配当 並山人 公開開出日 公開脱日 () 学習スクジュールのご案内 /厚生労働省(外部開発環… 車京都管理者 - - 1作中 1 - 1作目表示 1 √ / 1 ページ	プロ/Fィ WERKR プロ/Fィ WERKR 「閲覧状況」をクリックすると、インフォメーション閲覧状況画面に遷移

▼インフォメーション一覧閲覧状況画面

インフォメーション閲覧状況				
インフォメーション閲覧状況				
タイトル	差出人	公開開始日	公開終了日	
インフォメーションテスト東京都	東京都管理者	-	-	
末読 既読 全て				2
<u>氏名</u> < <u>ユーザID</u> >		間覧状況	最終閲覧日	
dk-tokyo01 <dk-tokyo01></dk-tokyo01>		未読	-	
DK東京都管理者 <tokyo-admin></tokyo-admin>		未読	-	受講者の氏名、ユーザIDとインフォメーションの閲覧状況(既読・未読
DK東京都受講者 <tokyo-user01></tokyo-user01>		未読	-	最終閲覧日(インフォメーションを最後に閲覧した日時)を確認するこ
DK東京都受講者検証ユーザ <dk-hitani-tokyo< td=""><td>></td><td>既読</td><td>2020/10/09 15:00:00</td><td>ができます。</td></dk-hitani-tokyo<>	>	既読	2020/10/09 15:00:00	ができます。
東京都受講管理者 <ty-admin></ty-admin>		未読	-	
東京都受講者1 <ty-user1></ty-user1>		未読	-	
東京都受講者2 <ty-user2></ty-user2>		未読	-	
東京都受講者3 <ty-user3></ty-user3>		未読	-	
東京都受講者4 <ty-user4></ty-user4>		未読	-	

5 初期設定・運用管理 2. インフォメーション閲覧状況 2. インフォメーション閲覧状況 3. インフォメーション閲覧状況

設定したインフォメーションの受講者による閲覧状況(既読・未読)を確認することができます。

▼インフォメーション一覧(全体)画面

▶ 介護支援専門員オンライン研修	●●● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	
門管理) インフォメーション一覧(全体)	DK受講管理者 <dk-testadmin></dk-testadmin>	
タイトル/本文 公開状況 (全て) ✔ 検索 クリア	*	
副門: 「厚生労働省/各部道府県フォルダ/00 DKテスト部門 〔選 所成作成〕[「新除」[「インフォメーションのインボート〕 インフォメーションのエクスボート〕 [表示切替]		
タイトル ク< 部門 差出人 公開開始日 公開終了 学習スケジュールのご案内 /厚生労働省(外部開発現… 東京都管理者 - - -	ゴロバティ 閲覧状況 プロバティ 閲覧状況	
1件中 1 - 1件目表示 1 ∨ / 1 ページ		
		「閲覧状況」をクリックすると、インフォメーション閲覧状況画面に遷移

▼インフォメーション一覧閲覧状況画面

インフォメーション閲覧状況				
インフォメーション閲覧状況				
タイトル	差出人	公開開始日	公開終了日	
インフォメーションテスト東京都	東京都管理者	-	-	
未読 照読 全て				
<u>氏名</u> < <u>ユーザID</u> >		閲覧状況	最終閲覧日	
dk-tokyo01 <dk-tokyo01></dk-tokyo01>		未読	-	▶ 受講者の氏名、ユーサ
DK東京都管理者 <tokyo-admin></tokyo-admin>		未読	- <	最終閲覧日(インフ
DK東京都受講者 <tokyo-user01></tokyo-user01>		未読	-	ができます。
DK東京都受講者検証ユーザ <dk-hitani< td=""><td>i-tokyo></td><td>既読</td><td>2020/10/09 15:00:00</td><td></td></dk-hitani<>	i-tokyo>	既読	2020/10/09 15:00:00	
東京都受講管理者 <ty-admin></ty-admin>		未読	-	未読の方へ再度自動
東京都受講者1 <ty-user1></ty-user1>		未読	-	「②ユーザ設定>3.2
東京都受講者2 <ty-user2></ty-user2>		未読	-	┃ 個別にメール送信する
東京都受講者3 <ty-user3></ty-user3>		未読	-	
東京都受講者4 <ty-user4></ty-user4>		未読	-	
東京都受講者5 <tv-user5></tv-user5>		未読	-	

受講者の氏名、ユーザIDとインフォメーションの閲覧状況(既読・未読) 最終閲覧日(インフォメーションを最後に閲覧した日時)を確認すること ができます。

未読の方へ再度自動で通知メールを送信することはできませんが 「②ユーザ設定>3.ユーザ検索」に記載のユーザ検索画面にて受講者に 固別にメール送信する機能を利用してリマインドすることは可能です。



3. 自動送信メール 3-1 ユーザ登録時

受講管理者がユーザデータの作成後、またはユーザ情報のインポート後に、受講者にユーザ 登録完了メールが自動で送信されます。

メールタイトル	ユーザ登録のお知らせ								
差出人名義	介護支援専門員オンライン研修 受講者サポートデスク		赤字部分はメール送信時は下記のように置換されて送信され						
差出人アドレス	cmo-user@digital-knowledge.co.jp		ます。						
	\$USER_NAME\$様 いつも「介護支援専門員オンライン研修」をご利用いただき誠にありが このメールは「介護支援専門員オンライン研修」をご利用いただいてい アカウントをご確認いただくために送信させていただいております。	とうございます。 るユーザ皆様に	▼置換文字列 \$USER_NAME\$	メール送信対象者の氏名					
	■ご利用いただける会員ID		\$USER ID\$	メール送信対象者のユーザID					
	ユーザID : <mark>\$USER_ID\$</mark> パスワード: <mark>\$USER_PASSWORD\$</mark> 仮パスワードで発行された場合は、初回ログイン時にご自身で12桁の)	\$USER_PASSWORD\$	メール送信対象者のパスワード					
メール本文	■サービスご利用開始はこちら https://cm-training-online.jp/rpv/ ユーザID・パスワードは サービスをご利用いただく際に必要となります。 忘れずに保管いただきますようお願い申し上げます。 また、ご不明な点がございましたら下記までお問い合わせください。		※メール例はイメージで ※メールはユーザに設定 メールアドレスが設定 ご注意ください。	す。(運用状況により変更となることがあります) されているメールアドレス宛てに送信され、 されていないユーザには送信されませんので、					
	■ お問い合わせはこちら								
	介護支援専門員オンライン研修 受講者サホートテスク ▼メールでの問い合わせ cmo-user@digital-knowledge.co.jp ※平日夜間・土日祝日・年末年始にいただきましたメールでのお問い合 答となります。	わせは、翌営業日以降に順次ご回							
	▼お電話でのお問い合わせ 03-5925-1646 受付時間 : 月~金9:00~17:00(土日祝日・年末年始を除く)			1ーザ:受講者のことを意味します 48					



3. 自動送信メール

3-2 受講登録時

受講管理者がクラスの受講割当後、または受講割当情報インポート後に、受講者に受講登録 完了メールが自動で送信されます。

メールタイトル	受講登録完了のお知らせ		赤字部分はメール送	信時は下記のように置換されて送信され
差出人名義	介護支援専門員オンライン研修 受講者サポートデスク		ます。	
差出人アドレス	cmo-user@digital-knowledge.co.jp			
	\$USER_NAME\$様 いつも「介護支援専門員オンライン研修」をご利用いただき誠にありがこのメールは「介護支援専門員オンライン研修」をご利用いただいてい受講登録内容をご確認いただくために送信させていただいております。	ぶとうございます。 ふるユーザ皆様に	▼置換文字列	
	以下の内容で受講登録が完了しましたので、受講開始日以降、下記URL ださい。	よりログインし受講を開始してく	\$USER_NAME\$	メール送信対象者の氏名
	 ■ご利用いただける会員ID		\$USER_ID\$	メール送信対象者のユーザID
	ザID : \$USER_ID\$ パスワード:仮パスワード又は、ご自身で変更された12桁のパスワート	*	\$USER_CLASS\$	メール送信対象者の受講クラス一覧
	■受講クラス一覧			
	\$USER_CLASS\$		※メール例はイメージ ※メールはユーザに設	です。(運用状況により変更となることがあります) 「定されているメールアドレス宛てに送信され、
メール本文	 サービスご利用開始はこちら 		メールアドレスか設 ご注意ください。	定されていないユーサには送信されませんので、
	https://cm-training-online.jp/rpv/			
	ユーザID・パスワードは サービスをご利用いただく際に必要となります。 忘れずに保管いただきますようお願い申し上げます。			
	また、ご不明な点がございましたら下記までお問い合わせください。			
	介護支援専門員オンライン研修 受講者サポートデスク			
	▼メールでの問い合わせ cmo-user@digital-knowledge.co.jp ※平日夜間・土日祝日・年末年始にいただきましたメールでのお問い合 答となります。			
	▼お電話でのお問い合わせ 03-5925-1646 受付時間 : 月~金9:00~17:00(土日祝日・年末年始を除く)] ***	※ユーザ:受講者のことを意味します 49



3. 自動送信メール

3-3 質問回答時

受講管理者が質問回答後、その質問に対して回答を掲載したことを告知するメールが受講者 へ自動で送信されます。

メールタイトル	質問の回答が届いてます	1					
差出人名義	介護支援専門員オンライン研修 受講者サポートデスク	赤字部分はメール送信時に	は下記のように置換されて送信され				
差出人アドレス	cmo-user@digital-knowledge.co.jp	6 9 °					
	\$USER_NAME\$様 いつも「介護支援専門員オンライン研修」をご利用いただき誠にありがとうございます。	▼置換文字列					
	先日ご質問いただいた内容について管理者からの回答が届いています。	\$USER_NAME\$	メール送信対象者の氏名				
	■ 質問が投稿されたクラス	\$CLASS_NAME\$	受講者が質問を行ったクラス名(研修名)				
メール本文	クラス名:\$CLASS_NAME\$	<pre>\$MBOX_JUMP_URL_RPV\$ アクセスURL</pre>					
	■回答のご確認はこちら						
	アクセスURL:\$MBOX_JUMP_URL_RPV\$	※メール例はイメージです。(運用状況により変更となることがあります) ※メールはユーザに設定されているメールアドレス宛てに送信され、 メールアドレスが設定されていないユーザには送信されませんので、 ご注意ください。					
	ご不明な点がございましたら管理者の方へお問い合わせください。 今後とも、「介護支援専門員オンライン研修」をよろしくお願い申し上げます。						



3. 自動送信メール

3-4 インフォメーション掲示時

受講管理者がインフォメーション提示後に、インフォメーションを閲覧することができる受 講者へ通知メールが自動で送信されます。

メールタイトル	インフォメーションが掲示されました		
差出人名義	介護支援専門員オンライン研修 受講者サポートデスク	赤字部分はメール送信時(よ下記のように置換されて送信され
差出人アドレス	cmo-user@digital-knowledge.co.jp	ます。	
メール本文	 \$USER_NAME\$様 いつも「介護支援専門員オンライン研修」をご利用いただき誠にありがとうございます。 「介護支援専門員オンライン研修」にログインし掲示された内容のご確認をお願いします。 「介護支援専門員オンライン研修」にログインし掲示された内容のご確認をお願いします。 オンライン環境へのログインはこちら オンライン環境へのログインはこちら https://cm-training-online.jp/rpv/ また、ご不明な点がございましたら下記までお問い合わせください。 お問い合わせはこちら	 ▼置換文字列 \$USER_NAME\$ *メール例はイメージです。 *メールはユーザに設定され メールアドレスが設定され ご注意ください。 	メール送信対象者の氏名 (運用状況により変更となることがあります) ているメールアドレス宛てに送信され、 ていないユーザには送信されませんので、



6 修了証明書 1.修了証明書について 1-1 修了証明書について

- 修了証明書の発行単位は研修課程単位(実務、専門I、専門I、主任更新)とします。
- 修了証明書の様式は、標準様式として全国共通のものとなっており、フォームの修正、 レイアウトの変更等はできません。別様式での出力を希望される場合は、各都道府県、 各実施機関にて別途ご用意ください。

▼修了証明書例





2-1 修了証明書設定①

修了証明書発行に必要な設定を行います。

各研修(実務・専門・専門Ⅱ・主任更新の4研修)で出力する修了証明書に関して「発行機 関名」「発行者名」「修了証本文」の設定を行います。

本項目は運用開始後初回のみ必要な設定で、一度設定すると修正の必要がない限り更新する 必要はありません。







「発行機関名」「発行者名」「修了証本文」の設定を行います。



- 1. 部門管理をクリック。
- 2. ユーザ管理をクリック。
- 3. 「部門のプロパティ」をクリック。
- 4. 部門設定画面が表示されます。

3 17 護支援専門員オンライン研修 4理) ユー ^{サ管理}					クラス管理 ログアウト 者 <dk-testadmi< th=""></dk-testadmi<>
<u>部門のプロパティ」 </u> <u>ポーリ候来へ」 (</u> インフォメーションへ)	1除 移動 メール送信 部門情報のイ	(ンポート	部門情報のエ	クスポート	
<u>00 サポート用部門</u>					
<u>名前 <識別コード</u> / <u>ユーザID</u> >		<u>ユーザ数</u>	作成日	更新日	プロパティ
DK受講管理者 <dk-testadmin></dk-testadmin>		0	2020/10/26	2020/10/26	プロパティ
□ IW受講管理者 <tw-manager></tw-manager>		0	2020/09/15	2020/09/15	プロパティ
□ IN受講者 <tw-user></tw-user>		0	2020/09/15	2020/09/15	プロパティ

▼部門設定画面





2. 修了証明書設定

修了証明書

2-1 修了証明書設定④

▼画面項目説明 (画面は前ページ参照)

発行機関名	各研修(実務・専門Ⅰ・専門Ⅱ・主任更新・主任介護・再研修の6研修)の修了証の発行機関名をそれぞれ設 定します。 本項目を設定しないと、修了証に発行機関名が表示されません。
発行者名	各研修(実務・専門I・専門II・主任更新・主任介護・再研修の6研修)の修了証の発行者名をそれぞれ設定 します。 本項目を設定しないと、修了証に発行者名が表示されません。
本文 : テンプ レート設定	各研修(実務・専門 I ・専門 I ・主任更新・主任介護・再研修の6研修)の修了証のテンプレートで設定され ている本文内容が表示されます。本項目は編集不可です。 ※各研修の修了証明書テンプレートはDK社が設定します。
本文:下記の設 定内容を有効に して表示:ロ	上記、DK社作成の修了証明書本文より変更する場合は、本項目を設定します。
確認	「確認」をクリック後に入力内容の確認画面が表示さます。問題がなければ「設定」をクリックして登録を 完了させてください。

▼設定手順

6

- 1. 各研修(実務・専門 I・専門 I・主任更新・主任介護・再研修の6研修)発行機関名を設定します。
- 2. 各研修(実務・専門I・専門I・主任更新・主任介護・再研修の6研修)発行者名を設定します。
- 3. 各研修(実務・専門 I ・専門 I ・主任更新・主任介護・再研修の6研修)の修了証本文をテンプ レートより変更する場合は、本文を入力し、チェックボックスに図をつけます。
- 4. 「確認」ボタンをクリックします。確認画面が表示されるので、問題ながなければ「設定」をク リックし登録を完了させてください。



3. 修了証明書発行



受講者の受講状況を確認し修了証明書の発行をします。 当仕組みの提供する機能は、修了証明書の作成、発行のみで、発行した修了証明書は、従来 の運用通り、研修実施機関で印刷のうえ、受講者に手渡しまたは郵送してください。

各研修課程が修了したか否か(進捗の確認、提出物の提出状況等通じ)、各都道府県、各実施機関が評価を行い、全ての科目を修了した者について、修了証を発行します。(受講者が修了証を発行する事はできません。)

研修実施機関が、受講者の受講状況(座学、確認テスト、演習の提出物の状況)を本オンラ イン環境で確認し、修了証明書の発行条件を満たしていれば、自由に修了証明書は出力可能 です。

① 受講者の受講状況は「受講者別受講状況」画面で確認することができます。 「操作マニュアル(座学)」の「③受講状況確認>1.受講状況を確認」に受講状況の確認方法を記載しておりますので 詳細はそちらをご確認ください。



3-2 発行に必要な個別の設定

効期間

修了証明書発行対象の受講者を選択し、修了証明書を発行します。

手動で設定の必要な項目があるため、修了証明書発行前に修了証明書発行に必要な項目を設 定します。

					д.	「「」」「「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」」」「」」」」」」」」」	/ / / / 0	
部門管理 運用情報		2	DK受講管理者 <dk-te< th=""><th>admin></th><th></th><th></th><th></th><th></th></dk-te<>	admin>				
	▶ 受講者別受講状況	2 教科別受講状況	ジ アンケート集計		2.	受講者別受講	構状況をクリック。	
受腸者に対するインフォメーションの内容 を編集します。	受請者毎のクラス受請状況を閲覧します。	数科の目次単位の受講限歴を認知します。	 受講者からのアンケート結果を集計します。 					
アカウント管理					3.	発行対象の	受講者、研修を検索	し、検索結果-
■ ユーザ管理	 ユーザ検索 	➡ ログイン履歴	▲ ユーザ情報インボート		•			O V DOPART
このシステムを使うユーザの作成や受講者 録を行います。	2 ユーザを各種条件で検索できます。	ログイン極歴を開発します。	CSVファイルを利用して、ユーザ情報の 定や削除を行います。			暫行の「設 定	〒 リンクをクリック	ク。
▲ ユーザ情報エクスポート								- 0
ユーザ情報の出力をCSV形式で行います。					4	修了証登行論	空空画面が表示され	≠ a
受講登録管理	3	_			т.	┉┚┉┯╢┉	又に回回 川 北小 これ	6 y o
▲ 受講割当情報インボート	ジョン 受講割当情報エクスポート							
	in the second second second second second second second second							
CSVファイルを利用して、ユーザのグラス 受講設定を行います。	ユーザに割り当てられているクラス受講 報の出力をCSV形式で行います。	14 14						
CSVファイルを利用して、ユーザのクラス 受講設定を行います。	、ユーザに割り当てられているクラス受講1 報の出力をCSV形式で行います。	2			4 ▼催	修了証発行設定画面		
ロシレフタイルを利用して、ユーザのクラス 受講は定を行います。 ② 「ホーム」へ戻る ▲ ▼	ユーザに目り当てられているクラス受講 報の出力をCSV形式で行います。				4 ▼低	冬了証発行設定画面 •	B 1 2 1	
¹ 受諸者別受	がに創り当てられてい 後々の天美潮 構め出力をCSY形式ですいます。 諸小犬 況 面 面				4 ▼値 修了鍵25	多了証発行設定画面 •		
20027474241年101、1-90993 2015年-01-550 ◆▼ で受講者別受講	ユーザに聞りまであれていらうさえます。 その出力をCSA表生では、まて、 請状況画面				4 ▼信 修了通知 各項目をあ	多了証発行設定画面 定 ^E ^E ^E ^E ^E ^E ^E	521).	
(○) (ホーム) へ長な (○) (ホーム)	山-サビ語のなでいるクスス本部 ADAIDTECONNECTION 27			▲ %1 64 ≤ @ ₽	4 ● 7 日日 会項目をま	多了証発行設定画面 症 ^{変更後に「機能」 ボタンをクリックしてくた}	ດ	
2012年17月2日日に1-9093 2012年には、1-9093 2015年1月2日 2015年1月1日 2015年11 2015年11 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 20					4 ▼借 答:7至200 各项目を5	修了証発行設定画面 た を実験に「確認」ボタンをクリックしてくた (修了年月日)	:	
2002年17月8月回して、ユージの23 2002年に、21 2015年1日の受け での話者名別受け 小護支援専門員に 2015年1日の受け のでもどこでも歩く 小護支援専門員に 2015年1日の受け	a-type://www.angle.com/ Routineconfiction.org/ 講状況画面 な オンライン研修 R				4 使了起的 音项目在文 合项目在文	多了証発行設定画面 を を を を 要 後 に「確認」ボタンをクリックしてくた 修了年月日	tern.	
avazerinを期日に、ユージの23 変雑変を作います。 一 一 一 一 一 一 一 二 一 の 二 古 上 ム ム 二 二 5 二 二 も の 二 二 も の 二 二 も の 二 二 も ム 二 二 も の 二 二 も ム 二 二 も ん 二 二 も ん 二 二 も ん 二 二 も ん 二 二 も ん 二 こ も ら 二 こ も ん 二 こ も ら 二 こ も ん 二 こ も ら 二 こ も ら 二 こ も ら 二 こ も ら 二 こ も ら 二 こ も ら 二 こ も ら 二 こ も ら 二 こ も ら 二 こ も ら 二 こ も ら 二 こ も ら 二 こ も ら 二 こ も ら 二 こ も ら こ こ も ち 本 ろ 、 つ こ て も 歩 本 ろ 、 つ こ て も 歩 本 う 、 つ こ て も 歩 本 ろ 、 つ こ て も 歩 本 ろ 、 つ こ て も 歩 本 、 つ こ て も 歩 本 、 つ 二 こ も ち 本 、 つ こ て も 歩 本 、 つ こ さ も ち 本 へ の 二 こ も ち 本 、 つ こ て も 歩 本 、 つ 二 こ も ら 二 て も う 、 二 つ こ こ も ら 、 二 こ こ も ら 、 つ こ こ も ち 、 つ こ こ ち う 、 つ こ こ も ら 、 つ こ こ ち ら 、 つ こ こ ち ら 、 う つ こ こ ち 、 つ こ こ こ こ ち ら 、 つ こ こ こ こ こ こ ち う つ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ	a	・ルダ/13 東京都		● 300 日介 200 年前日 2000年 200 A 200 日介 200 日 100 日 10	4 ▼信 修了起の 各項目をま	多了証発行設定画面 た ^医 変更後に「確認」ボタンをクリックしてくた 修了年月日	表示:□	
www.critestinut.1-90999 www.critestinut.1-9099		・ルダ/13 東京都		日本 (2,2,2,4) 回答: ● 日本 (2,2,2,4) 回答: ● 日本 (2,2,2,4) 回答: ● 日本 (2,2,2,4) 回答: ● 日本 (2,2,2,3,4) □ 日本 (2,2,2,3,4) □ 日本 (2,2,3,4) □ 日本 (2,3,4) □ 1 □ 1 □ 1 □ 1 □ 1 □ 1 □ 1 □ 1 □ 1 □	4 使了速感 各項目をま		ten。 表示:□	
Content (1を) (1, 2 - 90, 93, 93) で受請者別受賞 で受請者別受賞 のでもどこでも多べ 介護支援専門員ご (2 - 5, 10, 10, 10, 10, 10, 10, 10, 10, 10, 10		* :ルダ/13 東京都 ド	5>9		4 使了这次 合项目をS	多了証発行設定画面 変要後に「確認」ボタンをクリックしてくた 修了年月日 修了証明書番号	teu. 表示:□ 表示:□	
(ローム)へ至3 (ローム)へ至		* ・ルノダ/13 東京都 部門識別コード 検索キーC	5>2 0-/J 10-/J		4 ♥ (i Grado Grado Grado Grado Srado	多了証発行設定画面 を を実験に「確認」ボタンをクリックしてくた 修了年月日 修了証明書番号	tau. 表示:□ 表示:□	
(ローム)へ医さ (ローム)へてきた (ローム) (ローム)へてきた (ローム)へ (ローム)へてきた (ローム)へ (ローム) (ロ		* ・ ルダ/13 東京都 部門識別コード 検索キーC 修了予定日 多了日	ランク ロール 鹿 ~ 鹿 鹿 ~ 鹿		4 ♥ (i S 72307 S 726 C S 726	多了証発行設定画面 を 変更低に「確認」ボタンをクリックしてくた 修了年月日 修了証明書番号	ま示:□ 表示:□ 表示:□	

										_	Э.		
	<u>252</u>	<u>944</u>	<u> 68<2-40></u>	鼦	<u>間約7月</u>	<u> 187728</u>	<u> 18788</u>	<u>\$78</u>	邂逅	<u>7868</u>		修了証発行設定	修了証発行
כ	★専門研修Ⅰ	(ユーザの全教科集計)	₽ ×東京都受一	/厚生労…	2020/10/01	2021/03/31			0%	00:00:00		<u>設定</u>	修了証発行
כ	★専門研修]	対人個別援助技術及び地域援助技術	B DK東京都受一	/厚生劳…	2020/10/01	2021/03/31			0%	00:00:00			
7	★専門研修]	ケアマネジメントに必要な医療との連携及び多職種協働の実践	B ixése s	/厚生労…	2020/10/01	2021/03/31			0%	00:00:00			
	▲南田江休1	ケマフクミメト、トの実際における論語	B IX.東京都受	/厚生劳…	2020/10/01	2021/03/31			0%	00:00:00			
_	1 (1111)	2734272721W未成L0W3陽生	Cox 東京都受	/厚生劳…	2020/10/01	2021/03/31			0%	00:00:00			
-	★専門研修1	介護保険制度及び地域包括ケアシステムの現状	Box#R80	/厚生労…	2020/10/01	2021/03/31			0%	00:00:00			<u> </u>



3. 修了証明書発行

3-3 修了証明書発行①

「修了年月日」「修了証明書番号」「終了証明書の有効期間」の設定を行います。

▼修了証発行設定画面



1. 修了年月日、修了証明書番号、修了証明書の有効期間 を設定します。

※実務研修など、証明書の有効期間がない場合は設定 する必要はありません。

- 上記1で設定した項目を修了証に表示する場合は、☑
 をつけてください。
- 「プレビュー」ボタンをクリックすると、PDFファイ ルがダウンロードされて設定内容を事前確認すること ができます。
- 「確認」ボタンをクリックします。確認画面が表示されるので、問題ながなければ「設定」をクリックし登録を完了させてください。



3. 修了証明書発行

3-3 修了証明書発行②

前頁で確認した「プレビュー」の出力内容に問題なければ、修了証明書を発行します。

▼受講者別受講状況画面

いっで 介護	^{もどこでも歩べる} 支援専門員オンライ	ン研修										E		0	1 25/19 W	· 王 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		クラス管理	- 177	-
部門管理)	受講者別受講状況						-	-	-				-		-	-	_	DK管理	š <a< th=""><th>dmin</th></a<>	dmin
対象部門	「厚生労働省(検証環境)/各都道府県フォルダ/13 東京都 選択 ✓ 下位部門も含む																			
対象クラス	★専門研修 I												遥	択						
氏名	(主 COJ4X(4)			ž	邵門識別	リコード					ラング	7 (全て) ~ (属性	(全て) ~				
検索キーA	検索キー	в		ł	検索キ-	-C					□-)	(全て)			_	~			
開始予定日	直 一 一	E	終了	予定日			Ē,	~			É	受講	状況	(全7	E) 🗸					
前回学習日	<u></u>	볱	修了	日			Ē.	~			É	進捗	率		%以_	E	%以下			
検索 メ-	-ル送信 ー括メール送信	表示切]替	検索結	「果の(CSV作后	戎													
		-													2				_	
<u> 252</u> 難		<u>氏名<ユーザロ></u>	翻	間給予定日	<u>粮了予定日</u>		<u>\$78</u>	鼮	<u>72888</u>			修丁	「証発行	7設定			修了証発	T		
□ ★専門研修1 (ユ·	ーザの全教科集計)] DK東京都受一	/厚生労…	2020/10/01	2021/03/31			0%	00:00:00				設定				修了証発	ī		
★専門研修I 批	個用援助技術及び地域援助技術	B ox東京都受	/厚生労…	2020/10/01	2021/03/31			0%	00:00:00										Γ	
□ ★専門研修Ⅰ ケア	マネジメントに必要な医療との連携及び多職種協能		/厚生労…	2020/10/01	2021/03/31			0%	00:00:00											
	7フネジメントの宇建における倫理	D IX東京都受	/厚生労…	2020/10/01	2021/03/31			0%	00:00:00						_				4	
	ATZAZIWARAN/SB1	C K R R R R R R R R R R R R R R R R R R	/厚生劳…	2020/10/01	2021/03/31			0%	00:00:00						_				1	
┃□┃★専門研修Ⅰ 介護	保険制度及び地域包括ケアシステムの現状	O CK東京都受	/厚生労…	2020/10/01	2021/03/31			0%	00:00:00										1	

- 「<u>3-2 発行に必要な個別の設定</u>」の記載と同様 の手順で、修了証明書の発行を行う受講者を検 索します。
- 「修了証発行」リンクをクリックするとPDF
 ファイルがダウンロードされます。
- ダウンロードした修了証明書を印刷の上、受講 者に手渡しまたは郵送をします。
 ※オンライン環境外のフローのため、従来通り、 各研修実施機関の運用に合わせて対応してくだ さい。