# AAP (All Access Pass) Admin Platform 操作ガイド



Ver1.2



# 目次

1章	СА	アカウント設定	2
2章	СА	ポータル概要	7
3章	CA	学習者登録	11
4章	CA	学習者のチーム分け	21
5章	CF	ファシリテーター機能	28
6章	CA	アドミン用レポート(学習者の進捗管理)―――	35



1

ます。

# アカウント設定

PASS登録完了・アクセスご招待メールを受領したら、メール内のURLから アカウント設定画面に遷移し、アカウントを設定します。

# 1-1. 設定手順(Impact Platformへのログイン)

管理者様のアカウント設定は、以下の手順で行います。

#### 受信メール内URLをクリックする 1

Impact Platformへのアクセスご招待メールを受領したら、メール内のアカウント設定用URLをクリックします。



CA

© FranklinCovey Co. All rights reserved.

### 2 アカウントを設定する

1章 アカウント設定

管理者様のアカウントをImpact Platformで設定します。

- 1 ① 言語をプルダウンから選択します。
   ② 氏名とパスワードを入力します。

   (メールアドレスは自動で入力されます)
  - ③ 利用規約とプライバシーポリシーを 確認のうえ、「利用規約とプライバ シーポリシーに同意する」にチェッ クを入れます。
  - ④「会員登録」をクリックします。
     →プライバシーポリシー画面が表示 されます。

📝 パスワードの条件

- ・数字を1個以上使用
- ・大文字と小文字を1文字以上使用
- ・非英数字(「\*」「-」「#」等) を1文字以上使用
- ・9文字以上
- 2 ① プライバシーポリシーを確認します。
   ② 「承諾する」をクリックします。
   →学習目標クイズの開始画面が表示 されます。





CF

॰ ९ 🖻 ★ 🗯 🖬 🔕 (हर्स

CA

CF

#### 1章 アカウント設定

3 「開始する」をクリックします。 →学習目標クイズ画面が表示されます。



- 4 ロゴをクリックします。
   →Impact Platformのホーム画面が表示 されます。
  - これで、アカウント設定は完了です。



CF

# 1-2. Admin Platformへのログイン

アカウントを設定したら、Admin Platformにログインします。

### 1 受信メール内URLをクリックする

Admin Platformへのアクセスご招待メール内のURLをクリックします。

 弊社担当者からの送付メールに記載の Admin Platform(管理者用ログイン画 面)のURLをクリックします。
 → Admin Platformログイン画面が表示 されます。



この度は弊社のAll Access Pass (AAP:オールアクセスパス)を ご導入いただき、誠にありがとうございます。 本日、25パスの発行手続きをさせていただきました。						
利用開始日:2023年8月31日 利用終了日:2024年8月30日						
「フランクリン・コヴィーの学習体験を開始する」というタイトルのメールが届きましたら、 添付の「アドミン操作ガイド」をご覧の上、アカウント設定をお願いいたします。 (配信元メールアドレス: <u>learning@app.franklincovey.com</u> ) ※迷惑メールボックスに届く場合もございますのでご注意下さいませ。						
◆Impact Platformでは、「管理者用画面」「受講者用画面」の2つのURLがございます。 ※共通のID/パスワードでログインいただけます。						
管理者用ログイン画面 https:/XXX allaccess.com						

### 2 アカウント情報を入力する

ログイン画面でアカウント情報を入力します。

1 ① メールアドレス、パスワードを入力します。
 ② 「ログイン」をクリックします。

 →言語設定画面が表示されます。

 ○ □ σ/->KBOREETETE
 ○ □ σ/->KBOREETETE
 ○ □ σ/->KBOREETETE

パスワードを忘れた場合

日本語 (ja

### 言語を設定する

使用する言語を設定します。

① プルダウンから言語を選択します。
 ② 「Save changes」をクリックしま

す。 →言語が設定され、ホーム画面が表

示されます。







# ポータル概要

All Access Pass/Admin Platform(管理者画面)の概要を説明します。

Admin Platformのホーム画面について説明します。



ホーム画面の構成は以下のとおりです。



CA

### 2 プロフィール変更

アカウント情報を変更します。

①「プロフィール」をクリックします。
 ②「アカウント情報」をクリックします。
 →アカウント情報画面が表示されます。





- 2 ① 必要に応じて、設定内容を変更します。
  - 変更後、「Update User」をクリックします。
    - →設定が保存されます。

▲ Username/ID 「Username/ID」にはEメールア ドレスを設定します。

Last Name Password Region Confirm password 日本 ~ Preferred Language 日本語 (ja) ~		
Region Confirm password 日本 ~ Preferred Language 日本語 (ja) ~ The password must have at least 8 characters, at leading it(s), at least 1 lower case letter(s), at least one up		Password
Region Confirm password 日本 ~ Preferred Language 日本語 (ja) ~ The password must have at least 8 characters, at leading it(s), at least 1 lower case letter(s), at least one up		۲
日本 ~ Preferred Language 日本語 (ja) ~ The password must have at least 8 characters, at leading (ja), at least 1 lower case letter(s), at least one up		Confirm password
Preferred Language The password must have at least 8 characters, at le digit(s), at least 1 lower case letter(s), at least one up	~	۲
The password must have at least 8 characters, at le 日本語 (ja)	uage	
	~	The password must have at least 8 characters, at least 1 digit(s), at least 1 lower case letter(s), at least one upper case
letter(s), at least 1 non-alphanumeric character such 360度診断    #		letter(s), at least 1 non-alphanumeric character such as *,-, or #
オプション ~	~	

CF

2-2. コンテンツ

All Access Passで使用できるコンテンツの概要を説明します。

### 1 コンテンツの概要

コンテンツの概要は以下のとおりです。

No.	学習形	態とツール	説明
		オンデマンドコース	フランクリン・コヴィーのコア・プログラムのモジュールを軸に、数 週間で自己学習できるコースです。管理者による割り当てや、自ら 「開始」ボタンをクリックすることで「あなたのタスク」に加わり、 リマインドメールが届きます。
	+ \ <i>.</i> = \. 1'.	マイクロコース	特定の能力(マインド・スキル)の醸成に特化した、3週間で自己学習 できるコースです。管理者による割り当てや、自ら「開始」ボタンを クリックすることで「あなたのタスク」に加わり、リマインドメール が届きます。
1	オンティント・ ラーニング	エクササイズ	2~3分から15分程度の長さの、全200本の「ビデオ学習」教材です。 どれも弊社の主な研修22種類の中に登場するビデオです(日本未対応 の研修に登場するビデオも含まれます)。ビデオの後には「応用」や 「サマリーシート」など振り返り教材が付いており、個人やグループ で研修の復習に使っていただいたり、グループディスカッションの きっかけにしていただけます。
		モジュール	エクササイズと似ておりますが、ビデオの前後の問いかけや復習がエ クササイズよりも多く含まれております。研修を受講された方が個人 で復習するのに適したeラーニングコンテンツです。
2	対面ワークセッショ	ョン	弊社のインハウス研修の参加者キットに含まれるツールが、全10種類 あります。書き込み可能なPDF参加者テキストデータなども、契約期 間中、何度でもダウンロードが可能です。
3	ウェビナー / オン	ラインセミナー	ZOOMなどの通信システムを使用した遠隔操作の研修パッケージです。 (※詳細は御社担当CPにご相談ください。)
4	ツール		「対面ワークセッション」の中に含まれる、コントラクト、アプリ、 行動計画、チェックリスト を抽出したものです。
5	インパクト・ジャ-		弊社の研修パッケージ(対面ワークセッション)を軸に、前後に「エ クササイズ」や「モジュール」、受講者への意識づけや、フォロー アップのミーティングなどを加えた、ラーニングプロセスのコースで す。

 $\ensuremath{\textcircled{C}}$  FranklinCovey Co. All rights reserved.

C

CF

### 2 各コンテンツのマーク

各コンテンツのマークは以下のとおりです。

No.	アイコン	名称	説明
1		モジュール	コースの内容に関連する動画教材を閲覧できます。
2		応用チャレンジ	コースの内容に関連する応用チャレンジを閲覧できます。
3	T	記事	コースの内容に関連する記事を閲覧できます。
4		サマリーガイド	コースの内容に関連するサマリーガイドを閲覧できます。
5		ツール	コースの内容に関連するツールをダウンロードできます。
6	0	エクササイズ	コースの内容に関連するエクササイズを閲覧できます。



学習者登録

CA

パスに学習者様を登録します。 登録後、社内ファシリテーターの設定を行います。

3-1. 学習者登録

パスに学習者様を登録する手順は、以下のとおりです。

### 1 パス管理画面を表示する

はじめにパス管理画面を表示します。

ホーム画面で「学習者」をクリックします。
 →学習者画面が表示されます。



2 パスエリアの項目をクリックします。 →パス管理画面が表示されます。

FranklinCovey All Access Pass		[] ライブラリー	88 ¥218	記 マイラーニング設定	-×-⊦	8 - דקסק
パス						
AAP Japan Impact Platform October 2022-2024 2024年 10月 20日有効期限切れ予定						
〒 50/330パス使用済み						
チーム						
Test 2024年10月20日有効期限切れ予定	+					

U

【パス育	管理画面の構	成】    複数人数	をアップロードする場合		
\$	FranklinCovey All Access Pass	1人ずつフ	<sup>ッ</sup> ップロードする場合	] <sup>849</sup> 図 ラリー 学離 マイラーニング語	□■ <u>8</u> 錠 レポート プロフィール
	学習者 > パス数: AAP Jap	an Impact Platform October 2022-2024 💙			
	AAP Japan Imp 有効期限切れ予	oact Platform October 2022 定	-2024   2024年10月20日	バス レポートをダウンロ 占 ードする ユーザ	ユーザーを追 加する ーをアップロードする
	パス・ユーザー	峕 54 / 330 パス使用済み	ユーザー名で検索す	でる 既存ユーザ	ーザーの割り当て 一の作成
	<u>□ <u>⊐</u>−<u></u>#</u> \$	役割	ニュースレターへのアクセス	Email Status	有効にする
		ファシリテーター	いいえ	送信済み	
		ファシリテーター	いいえ	送信済み	
	0	ファシリテーター	いいえ	送信済み	
	0	ファシリテーター	いいえ	送信済み	
	0	ファシリテーター	いいえ	送信済み	
	0	ファシリテーター	いいえ	送信済み	
	0	ファシリテーター	いいえ	送信済み	
	0	ファシリテーター	いいえ	送信済み	
	0	クライアントアドミニストレーター	いいえ	送信済み	
	0	ファシリテーター	ししえ	送信済み	
	0	クライアントアドミニストレーター	いいえ	送信済み	
	0	ファシリテーター	いいえ	送信済み	
			•		
				_	

登録したユーザー情報が表示される

2 学習者を登録する(一度に複数人を登録する場合)

複数人の学習者様を一度に登録する場合の手順は、以下のとおりです。

- 1 ① パス管理画面で「ユーザーを追加する」をクリックします。
  - ② 「ユーザーをアップロードする」を クリックします。
     →アップロード画面が表示されます。



- 2 「User Import Template」をクリック します。
  - →Excelファイルが表示されます。





- 3 「ファイルのダウンロード」をクリックし、Excelファイルを任意の場所に保存します。
- 当該テンプレートにはコマンドが 組まれています。一般的なExcel表 を使ってユーザーのインポートは できませんのでご注意願います。

© FranklinCovey Co. All rights reserved.

🖸 র	ばやく簡単に表示で	きるように Mi	crosoft Edge	e でファイルを	開きました。	後で使用する	場合は、[ファイルのダウン	ロード) を選択し	てください。	771	「ルのダウンロード				×
Excel	import_templa	te_aap - fi	存済み~	2	検索 (Alt	+ Q)									
ファイ	ル <u>ホーム</u>	挿入	描画	ページレ	イアウト	数式	データ 校閲	表示 /	ヘルプ		💰 閲覧 🗸	ቁ ፤	コピーの編集	모그	4< <b>x</b>
9~	Ê ~	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	/ 12 /	В	- <u>^</u>	~ <u>A</u> ~	…   ≣ ~ ĕ₽	₩~ 標	準	~	00. 0.↔ 0.← 00.	Σ	20 v )	0~	•   •
A24	~ ×	√ fx													~
	Α	В	С	D	E	F	G	н	I	J	K	L	M	N	0
1 Ema	ail Address	First Nam	Last Nam	User Role	Team	360 Acces	5								<b>^</b>
2															
3															
4															
5															
6															
7															

13

#### © FranklinCovey Co. All rights reserved.

#### 3章 学習者登録

#### **4** ① Excelファイルにユーザー情報を入 力します。

3-1. 学習者登録

- A:Email Address 🛛 ★必須
- B:First Name(名) ★必須
- C:Last name (姓) ★必須
- D: User Role ☆任意
   ※空欄の場合、デフォルトで「学習 者・マネージャー」に設定されます。

#### 🛕 Email Address

前後に空白が入ると誤認されます。

#### 名前表記

英語表記を推奨します。 日本語(漢字・カタカナ・ひらが な)も使用できます。但し、一部

の環境依存漢字(「髙」「吉」な ど)は受付けない場合があります。

### 🛃 オプション

Team
 チームに学習者様を追加する場
 合、チーム名を入力します。
 (チーム名は登録した名称と一
 致させる必要があります。)

- 360 Access オプションの場合は空白のまま にします。
- ユーザー情報の入力が完了したら、 ファイルに名前をつけて保存します。
- 5 保存したExcelファイルをアップロード します。
  - 「Choose file」をクリックし、保存したExcelファイルを選択します。
  - ② 「Continue」をクリックします。
     →アップロード画面が表示されます。

	А	В	С	D	E	F	G
1	Email Address	First Nam	Last Nam	User Role	eam	360 Access	
2				Λ			
3							
4							
5							
6							
7							
8							
-	1			1			

pan impact Piatiorm October 2022-2024 | 2024年 10月 201

d the User Import Te

Choose file 👌

Upload users

「User Role」欄に入力する場合、 以下のうち該当する項目を入力します。

Client Admin/HR Facilitator/HR Learner/Individual Contributor Learner/Manager



CF

14

Cancel

CF

6 ① アップロード時に学習者様に送信す るメールを選択します。

> (デフォルトは2つともチェックさ れています。) ※メールは英語版 になります。日本語版のWelcome メール送信をご希望の場合はP17を 参照。

- Impact Platform Email Impact Platform へのログインを促 すウェルカムメールを学習者様に送 信します。
- 毎週のニュースレター電子メール
   記事を毎週ニュースレターで学習者
   様に送信します。週刊ニュースレ
   ターは毎週木曜日に送信され、最新
   のマイクロラーニング記事、ビデオ、
   リソースが含まれています。
- ② 送信するメールを選択したら、
   「ユーザーをアップロード」をクリックします。
   →アップロードが開始されます。
- 7 ① プレビュー画面で学習者データが正 しいことを確認します。
  - ②「アップロード」をクリックします。
     ③ アップロードが完了したら、「完了|をクリックします。

これで、学習者登録は完了です。

登録が完了すると、作業完了メー ルが届きます。

Franklin	Covery Plass	0 Library	858 Learners	Assigned	) Reports	8 Profie +
Learner	Upload users				×	
OA F	Check complete					a 🗸
Pass	There were no errors found in your import file! Pieses click Upload Users to finish uploading these users	L.				٩
0.0	Email Users?					
	If you do not wish to send users welcome emails, uncheck the box before before clicking Upicad Users. If you have any picaso email allaccesscare@ftanklincovey.com.	questions,				
	Impact Platform Email					
0 °	Wiewkly Newsletter Email					
0 4						
0 °		Cancel	U	pload use	rs	





#### 学習者を登録する(1人ずつ登録する場合) 3

学習者様を1人ずつ登録する場合の手順は、以下のとおりです。

- 1 ① パス管理画面で「ユーザーを追加す FranklinCovey 学習者 > パス数: AAP Japan Impact Platform October 2022-2024 v る」をクリックします。 AAP Japan Impact Platform October 2022-2024 | 2024年 10月 20日 ② 「ユーザーの作成」をクリックしま 有効期限切れ予定 す。 パス・ユーザー 冨 54/330 パス使用演み →ユーザー作成画面が表示されます。
- 2 ① 登録者情報を入力します。
  - ・First Name(名) ★必須
  - ・Last name (姓) ★必須
  - Email Address ★必須
  - Role ☆任意

※「Role」は以下から該当項目を選 択します。 <項目> ・学習者・マネージャー ・学習者・一般 ・ファシリテーター(社内ファシリ テーター用)

・クライアントアドミニストレー ター

#### Email Address

前後に空白が入ると誤認されます。

#### 名前表記

英語表記を推奨します。 日本語(漢字・カタカナ・ひらが な)も使用できます。但し、一部 の環境依存漢字(「髙」「吉」な ど)は受付けない場合があります。

 ② 登録と同時に学習者様にWelcome メールを送信する場合、 「Welcome Emails」の該当項目に チェックを入れます。 ※メールは英語版になります。日本 語版のWelcomeメール送信をご希 望の場合はP17を参照。

③ 「Create User」をクリックします。 →学習者が登録されます。

© FranklinCovey Co. All rights reserved.

Create User			×
First Name	-(1)	Options	(2)
		Welcome Emails	— (
Last Name		<ul> <li>Impact Platform Email</li> </ul>	
		Veekly Newsletter Email	
Empli Address			
Role			
学習者・マネージャー	~		
360 Diagnostic State	?		
オプション	~		
*Note that you will not be able to hide the 360 Diagnostic from this in the future if you select Encouraged. It can take up to 30 minutes changes to take effect.	user for		
			(3)
		Cancel	nte User

ユーザー名で検索する



<sup>₽1</sup> Λ/ 有	商 > パス語: AAP Japan Im AP Japan Impac 効期限切れ予定	paer Platform October 2022-2024 V 1 User addied. t Platform October 2022-2024	× 2024年10月20日	バス・レポートをダウンロ <b>占</b> 一ドする	ユーザーを追 加する <b>&gt;</b>		
パ	ス・ユーザー	■ 56/330 パス使用済み	ユーザー名で検索	17 T	٩		
C	) <u>그-ザ</u> \$	後期	ニュースレターへのアクセス	Email Status	有効にする		
C	)	クライアントアドミニストレーター	いいえ	送信済み			
C		学習者・マネージャー	はい	送信済み			
C	)	ファシリテーター	いいえ	送信済み			
C	)	ファシリテーター	いいえ	送信済み			
C	)	ファシリテーター	いいえ	送信済み			

### 4 Welcomeメールを送信する

学習者にWelcomeメール(日本語版)を再送する手順は、以下のとおりです。

- 1 ① パス管理画面でメールを送信したい
   学習者の名前の前のボックスに
   マークを入れます。
  - 面面下に「Welcome Eメールを再 送する」と表示されるので、それを クリックします。
  - ③ 送信したいメールに ✓を入れて 「再送」をクリックします。

FranklinCovey	nam Immart Blatform October 2022-2024	9-	四 848 回 プラリー 学習者 マイラーニング政	Β) <u>8</u> ≋ ν#−ト プロフィール
AAP Japan Imp 有効期限切れう	pact Platform October 2022-20 予定	024   2024年10月20日	バス・レポートをダウンロ と ードする ユーザ- 原オス マーチ	ユーガーを追 ↓ 加する -をアップロードする -ザーの別り当て
	■ 0010007 Colonator ファシリテーター		ユーザ- 三 送信済み	
	ノアンリテーター	いいえ	送信済み	
	ファシリテーター	いいえ	送信済み 送信済み	
0	ファシリテーター	いいえ	送信済み	
0	ファシリテーター	いいえ	送信済み	
	ファシリテーター ファシリテーター	いいえ	送信済み 送信済み	
0	クライアントアドミニストレーター	いいえ	送信済み	
	ファシリテーター	<u> </u>	送信済み	
0	クラ 1ユーザーを選択 ファーファーク	e Eメールを再送する 🗷 360度診	新の編集 × Annora	







#### 登録情報を確認する 5

学習者様の登録情報を確認する場合の手順は、以下のとおりです。

1 パス管理画面で「パス・レポートをダ ウンロードする」をクリックします。 →登録情報(Excelファイル)がダウン ロードされます。

	3							91.	/50- ≄i	nti 🖓	17-299	Jace L	ия-г	7074-	75
学習者 > パス装	R: AAP Japan Impa	ct Platform October 202	2-2024 🛩												
		DI 6 O	1 20									_			
AAP Jap	an Impact	Platform Oc	ctober 20	22-202	4 2	024年	10月2	20日	パス・レオ	ートをダ	, םכל		ユーザーを	道、	
有効期限	切れ予定									-ドする	6	5	加する		
187.7-	_+f 9	54 (220) パフ(体田湾)					(	. C. 11.40.491	91 W.					0	
1/2.7	-9	047 3307 (ABCHERR	7				(1-9-	- CORNE	10					ų	
<u> </u>		107.831				ニュースレイ	ターへのアク	フセス		Email St	tatus	4	動にする		
1.1															
14487 (Cr) 🖂 🖒				0 165	2							6	13		
				/					-			V	у <i>с</i>		
★4 通3 認而	6-314705 #	(ポーター 16月5	表示 自動化	011-T									6	a avert	
<u>μ-η</u> 14/1 10000	N-201751 0	GV 7-7 1000	000 0000	1400									C.	- JAT	<u> </u>
Υ									500 (min)	<u> </u>	A	$\cap$			_
a 🔴 Calibri	v 11 v	$A^{*} A^{*} \equiv \equiv \equiv$		100.00		~		1	200 PP A *	2.*			1111/1	10110-0110	_
Calibri	~ <u>11</u> ~	A* A* = = =	I) 🌮 🗸 💱	標準		· •		4	SX Hille		ΖΎ	$\mathcal{A}$			
Calibri □ □ → B I U →	- <u>11</u> - ⊞ - <u>0</u> - <u>A</u> -			- 100 - 5	% <b>9</b> %	20 条件付き	日本 テーブルとして	1	変形除く	∠ • ▼ •	Z Y 並べ替えと	検索と	<u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u></u>	71	手動
Calibri □ □ ↓ ↓ B I U ↓	  ⊞ -   <u> </u>			- E - C	% <b>)</b> %	○ 条件付き 書式 ~	き テーブルとして 曹式設定。	セルの ・ スタイル ~	<ul> <li>Ⅲ 押べ 、</li> <li>Ⅲ 削除 、</li> <li>Ⅲ 書式 、</li> </ul>	∠ • ↓ • ♦ •	Z 並べ替えと フィルター >	横索と	データ 分析	アドイン	手動 分類
Calibri ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	- <u>11</u> -  ⊞ - <u>A</u> - <u>A</u> - 7#>F		1977 - 22 10100  ⊞ - 1205	- 100 - 9	% <b>9   %</b> -	<ul> <li>※件付き</li> <li>書式、</li> </ul>	きテーブルとして 書式設定。 スタイル	モリルの ・ スタイル 〜	<ul> <li>語 押入 。</li> <li>記 削除 、</li> <li>記 書式 、</li> <li>セル</li> </ul>	∠ • ▼ •	Z 並べ替えと フィルター > 編集	検索と	データ 分析 分析	アド イン アドイン	手動 分類 データ保証
	v 11 v □ v 4 v ▲ v 2x>F V = 0	A* A* = = = 	8 ♥ ♥ ₩ 1 00 00   00 • N200	- 19 19	% ● 58 ÷ 款値	<ul> <li>条件付き 書式、</li> </ul>	き テーブルとして 書式設定 、 スタイル	セルの ・ スタイル ~	<ul> <li>語 押へ 。</li> <li>記 削除 。</li> <li>註 書式 。</li> <li>セル</li> </ul>	∠ • ↓ • ♦ •	Z 並べ替えと フィルター 、 編集	、 検索と 選択 >	データ 分析 分析	アド イン アドイン	手動 分類 データ保証
$ \begin{array}{c} \begin{array}{c} \begin{array}{c} a \\ b \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \begin{array}{c} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \end{array} \\ $	×11 ×  ⊞ ×   ☆ × ▲ × フォ>ト メール		8 ♥ * 84 1 ⊡ ⊡   ⊞ • RCM	- E - C	% 9 <sup>1</sup> % -	✓ ● 条件付き ◎ 条件付き ■式 ✓ 「5	き テーブルとして 書式設定 。 スタイル	セルの - スタイル ~	200 伊八 · 200 前除 · 注書式 · セル	2 ° ∎ ~ ∳ ~	Z 並べ替えと フィルター > 編集	) : 検索と · 選択 ~	データ 分析 分析	アド イン アドイン	手動 分類 データ保護
$ \begin{array}{c c} & & & \\ & & & & \\ & & & \\ & & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ $	<ul> <li>11 v</li> <li>□ v</li> <li>① x → A</li> <li>○ スント</li> <li>スール</li> <li>D</li> <li>E</li> </ul>		E ™ ~ 84 E ⊡ ⊡ E E ~ R2#	1 J	% 🤊 🐄 - केक्क к	<ul> <li>条件付き 書式 ~</li> <li>「5」</li> </ul>	き テーブルとして 書式設定 ~ スタイル M	セルの ・ スタイル ~	画 #八 ·	2 °	Z 並べ替えと フィルター ~ 編集 Q	) : 検索と : 選択 ~ R	データ 分析 分析 S	アド イン アドイン	手動 分類 データ保護
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	<ul> <li>11 ×</li> <li>□ ×</li> <li>△ ×</li> <li>△ ×</li> <li>△ ×</li> <li>△ ×</li> <li>△ ×</li> <li>○ ×<td>A'A' = 三国 · ゴ · ゴ · 三 · 三 三 三 · ゴ · ゴ ·</td><td>E ♥ ♥ ♥ ₹₽ E E E E E E ♥ ♥ REM H Date Adde Jhan</td><td></td><td>% 🤊 % - केक्र</td><td>✓ 条件付き 量式 ✓</td><td>き テーブルとして 書式設定。 スタイル M</td><td>セルの 、 スタイル ~</td><td>200 (FAC) (2010) 202 (FAC) (2010) 2010 0</td><td>2. ° </td><td>2 並べ替えと フィルター ~ 編集 Q</td><td>、 検索と 選択 ~ R</td><td>データ 分析 分析 S</td><td>アド イン アドイン</td><td>手動 分類 データ保証</td></li></ul>	A'A' = 三国 · ゴ · ゴ · 三 · 三 三 三 · ゴ · ゴ ·	E ♥ ♥ ♥ ₹₽ E E E E E E ♥ ♥ REM H Date Adde Jhan		% 🤊 % - केक्र	✓ 条件付き 量式 ✓	き テーブルとして 書式設定。 スタイル M	セルの 、 スタイル ~	200 (FAC) (2010) 202 (FAC) (2010) 2010 0	2. ° 	2 並べ替えと フィルター ~ 編集 Q	、 検索と 選択 ~ R	データ 分析 分析 S	アド イン アドイン	手動 分類 データ保証
□ 10 11 10 12 10 13 10 14 10 15 1 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	<ul> <li>▼11 ×</li> <li>□ × ▲ × ▲ ×</li> <li>フォント</li> <li>メール</li> <li>□ E</li> <li>役割 国</li> <li>Client Adm 日本</li> </ul>	A'A' = 三 = 「 ~ ~ ~ = 三 = 「 ~ ~ = = = = = = = = = = = = = = = = =	E	(株成) に、 に、 に、 に、 に、 に、 に、 に、 に、 に、	% 9 %8 - 款值 К	<ul> <li>※件付き</li> <li>第二、</li> <li>5</li> </ul>	# テーブルとして 書式設定 ~ スタイル	セルの 、 スタイル ~	전해 护수 《 整 附除 》 世 世 0	2. ° ↓ ° ↓ ° ↓ °	2 並べ替えと フィルター ~ 編集 Q	: 検索と 選択 ~ R	データ 分析 分析 S	アド イン アドイン	手動 分類 データ保J
□     □<	<ul> <li>11 ×</li> <li>11 ×</li> <li>11 ×</li> <li>11 ×</li> <li>2n&gt;h</li> <li>× -ル</li> <li>× -ル</li> <li>D E</li> <li>(2ient Adır 日本</li> <li>Client Adır 日本</li> </ul>	A <sup>c</sup> A <sup>c</sup> = = = = 5 F G AP Japan 08/2/202 AAP Japan 08/2/3/20	H F Date Adde Jhan 13 11/1/2022 U U U	(株式) 「「」」」 和 え え	% 9 158 - 款值 К	○ 条件付き 部式 ● 「5 L	# デーブルとして 書式設定 ~ スタイル	・ セルの スタイル ~	<ul> <li>語 序へ、</li> <li>証 前除、</li> <li>i 書式、</li> <li>セル</li> </ul>	₽ ₽	2 並べ替えと フィルター > 編集 Q	: 検索と 選択 ~ R	データ 分析 分析 S	アド イン アドイン アドイン	手動 分類 データ保証
Calibri 10 → 10 → 1	<ul> <li>● 11 ●</li> <li>● 2 ● 4 ●</li> <li>フォント</li> <li>メール</li> <li>● E</li> <li>役割 国</li> <li>Client Adm 日本</li> <li>Facilitator 日本</li> </ul>	A <sup>c</sup> A <sup>c</sup> = 三 三 「」、」、 「」、 「」、 「」、 「」、 「」、 「」、 「」、 「」、 」、 「」、 「	E T T T E E E E E E E E E E E E E E E E	(株式) 「「」」」 和 え え え	% 9 158 - 款值 К	○ 条件付き 部式 ● 「5	き テーブルとして 書式設定 ~ スタイル	・ セルの スタイル ~	2011 戸小 ~ 2011 前部、 111 書式、 111	₽ ₽	2 並べ替えと フィルター ~ 編集 Q	: 検索と : 選択 ~ R	データ 分析 分析 S	アド イン アドイン アドイン	手動 分類 データ保計
□ A □ A ○ A		A <sup>c</sup> A <sup>c</sup> = 三 三 5 F G パス 最終ロク AAP Japan 08/23/20 AAP Japan 08/23/20 AAP Japan 08/23/20	H H H H H H H H H H H H H H		が 数値 K	<ul> <li>条件付託</li> <li>書式、</li> <li>IS</li> </ul>	き テーブルとして 書式設定 ~ スタイル	で セルの - スタイル ~ N	2011 戸へ 、 2021 前除 、 1011 書式 、 101	₽ ₽	2 並べ替えと フィルター ~ 編集 Q	: 検索と : 選択 ~ R	データ 分析 分析 S	アド イン アドイン アドイン	手動 分類 データ保証
∩		A <sup>*</sup> A <sup>*</sup> = 三 三 F G F A <sup>P</sup> Japan 08/2/202 AAP Japan 08/23/20 AAP Japan 08/23/20 AAP Japan 08/23/20	E =	(株式) 「G」 「G」 「G」 「G」 「G」 「G」 「G」 「G」	が 参 低 	<ul> <li>条件付き 書式、</li> <li>IS</li> </ul>	き テーブルとして 豊式設定 、 スタイル M	ร ชมด 2910 - 29	200 戸小 ( 200 前時 ( 100 世) 0	₽ ₽	2 並べ替えと フィルター ~ 編集 Q	: 検索と : 選択 ~ R	データ 分析 分析 S	アド イン アドイン アドイン	手動 分類 データ保J
A         B         Calibri           ✓         I         U           ✓         I         X         ✓           ✓         I         X         ✓         ✓           ✓         I         X         ✓         ✓           ✓         I         X         ✓         ✓           ✓         I         X         ✓         ✓           ✓         I         X         ✓         ✓           ✓         I         X         ✓         ✓		A* A* 三 三 三 F G パス 最終ロ 2 AP Japan 08/23/20 AAP Japan 08/23/20 AAP Japan 08/23/20 AAP Japan 08/23/20 AAP Japan 08/23/20 AAP Japan 08/25/20	H         Image: H           12         12         Image: H           7         Date Adde Ihan         131/1/2022 (vil)           1211/1/2022 (vil)         1211/1/2022 (vil)         1211/1/2022 (vil)           1201/19/202 (vil)         1200/119/202 (vil)         1200/119/202 (vil)	「「「」 「「」 「」 「」 「」 「」 「」	% э file = 盐值 К	<ul> <li>※件付き</li> <li>第式。</li> <li>「5」</li> </ul>	# デーブルとして 書式設定。 スタイル M	עועס 2947 - 294	200 序入	P P	2 Y 並べ構えと フィルター v 編集 Q	: 検索と : 選択 ~ R	データ 分析 分析 S	アド アド イン アドイン T	手動 分類 データ保証
A         B         Calibri           x ≤ F         Fs         F           x ≤ F         F         F           x ≤ F         F         F           x ≤ F         F         F		A <sup>*</sup> A <sup>*</sup> 三 三 三 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	H         Image: Control of the state	■ J ■ J 和 えええええええええええええええる	% э 58 - 款磕 К	<ul> <li>、</li> <li>、</li> <li>(2)</li> <li>(2)</li></ul>	E テーカルとして 書式設定。 スタイル	עוש גאיזער א	200 戸へ 。 200 阿除 。 世 セル	P P	2 立 べ 構えと フ イルター ッ 編集 Q	: 検索と : 選訳 ~ R	データ 分析 分析 5	アド イン アドイン T	手動 分類 データ保J
Calibri 7 0 26 − F 26 − F		A         A'         =	H H 1011 F-Date Adder Jham 1011/12022 U.U. 1011/12022 U.U. 1011/12022 U.U. 1011/12022 U.U. 1011/12022 U.U. 1011/12022 U.U. 1001/19/202 U.U. 1001/19/202 U.U. 1001/19/202 U.U. 1001/19/202 U.U.	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	K 9 18 - 款値 K	<ul> <li>※件付き</li> <li>第4件付き</li> <li>第立</li> </ul>	# テーカルにして 書式設定。 スタイル M	บมด 2941 - 2941	2番 坪∧ 、 変 削除 ~ 世 1 0	₽ ₽	2Y 並べ替えと フィルター ~ 編集 Q	: 検索と : 選訳 ~ R	データ 分析 分析	7/k 1/2 7/k-1/2 T	手動 分類 データ保引
A     B     I     U       ×     I     ×     ×       ×     I     ×     ×       A     B     C       JL     %     #±		A         A	Image: Second	■ ■ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ	※ 9 18 当 款値	<ul> <li>、</li> <li>※件付き</li> <li>書式 ×</li> <li>F3</li> </ul>	# テーカルにして 書式設定。 スタイル M	บมด 2911 - N	· (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	P P	2Y 並べ替えと フィルター ~ 編集	: 検索と : 週訳 ~ R	データ 分析 分析	рк 12 7Р-12 7Р-12	手動 分類 データ保J
Catabri S I ⊥ ∨ S I × √ fi S I ⊥ ↓ V I × √ fi J × 6 L × fi A t		A         A	H         Bit           1:3:11/1/2022         1:11/1/2022           1:3:11/1/2022         1:11/1/2022           1:3:11/1/2022         1:11/1/2022           1:3:11/1/2022         1:11/1/2022           1:3:11/1/2022         1:11/1/2022           1:3:01/19/202         1:11/1/2022           1:3:03/12/202         1:11/1/2022           1:3:03/23/202         1:11/1/2022           1:3:03/23/202         1:11/1/2022           1:3:03/23/202         1:11/1/2022	■ ■ 2 2 3 1 ■ 2 ええええええええええええええええええええええええええええええええええ	% э 1% - tka к	○ 条件付付 費式 ÷ F3	# テーブルとして 書式設定。 スタイル	ชมด 2911 - N		P	2Y 並べ替えと フィルター ~ 編集	: 検索と : 通訳 ~ R	データ 分析 分析	т 7к 7к 7к-С> Т	手動 分類 データ保J
$ \begin{array}{c} n \\ \hline \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\$	The second	A         A	H         B           F. Date Adde Ihan         B           13 11/1/2022 UsUs         12 11/1/2022 UsUs           12 11/1/2022 UsUs         12 11/1/2022 UsUs           13 01/19/202 UsUs         13 01/19/202 UsUs           13 01/19/202 UsUs         13 03/19/202 UsUs           13 03/19/202 UsUs         13 03/23/202 UsUs           13 03/23/202 UsUs         13 03/23/202 UsUs           13 03/23/202 UsUs         13 03/23/202 UsUs           13 03/23/202 UsUs         13 03/23/202 UsUs	「「「「「」」 「「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 」 」 」 」 」	% э %3 - жа к	<ul> <li>) 単一</li> <li>(1) 単式</li> <li>(5) し</li> </ul>	# テーカルにし 書式設定。 スタイル M	с 1940 2940 - 2940 - 2940	回 (FA) ( 密 前除 ) 一 一 一 の 一 の	P P	2 Y 並べ替えと 2 パルター > 編集	: 検索と 選択 ~ R	データ 分析 分析	т 7к- 7к-(> Т	手動 分類 データ保J
1         1	II     →     II     →       III     →     III     →       IIII     →     →     →       Jack     →     →     →       Jack     →     →     →       V     J     E     →       Client Adm B+     Client Adm B+     ⊂       Client Adm B+     Client Adm B+     ⊂       Client Adm B+     Client Adm B+     ∼       Client Adm B+     ⊂     →       Facilitator B+     Client Adm B+     ∼       Client Adm B+     ⊂     →       Facilitator B+     T     →	A         A	Image: Control of the state of the	■ ■ こ 5 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	К 9 168 - жа к	<ul> <li>         ・</li> <li>         ・</li></ul>	■ テーカルにす 書式設定。 スタイル M	บมด 2941 -		₽ ₽	2Y 並べ替えと 201/ター ~ 編集 Q	: 検索と 選訳 ~ R	データ 分析 分析	Т 7к- 7к-(> Т	手動 分類 データ保J
$ \begin{array}{c} \begin{array}{c} \\ \\ \\ \\ \end{array} \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \\ \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \\ \\ \end{array} \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \\ \\ \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \\ \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \\ \\ \end{array} $	(11 )      (11 )     (11 )     (11 )      (11 )     (11 )      (11 )     (11 )      (11 )		H F Date Adde than 3 11/1/2022 U.U 2 11/1/2022 U.U 2 11/1/2022 U.U 2 11/1/2022 U.U 3 01/19/202 U.U 3 03/23/202 U.U 3 03/23/202 U.U 3 03/23/202 U.U 3 03/23/202 U.U 3 03/23/202 U.U	■ 3 ■ ええええええええええええええええええええええええええええええええええええ	%э tis ₂ ₩а к	<ul> <li>) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1</li></ul>	<ul> <li>テールとして 書式印定。</li> <li>スタイル</li> <li>M</li> </ul>	עוש גאלג איי א		P P	2 ビ ビ 小 場 ス ・ 、	: 検索と 選択 ~ R	データ 分析 分析 5	т 72 72 72 72 72 72 72 72 72 72 72 72 72	手動 分類 デーク保護
	II     →     II     →       III     →     III     →       IIII     →     →     →       Jack     →     →     →       Zack     →     →     →       Zack     →     →     →       Client Adm B+     Client Adm B+     ⊂       Client Adm B+     →     →       Facilitator B+     →     →       Facilitator B+     →     Facilitator B+       Facilitator B+     →     Facilitator B+	A         A	Image: Control of the second	■ ■ 2 2 1 ■ 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	% э (tá ⊥ #da	<ul> <li>         ・</li> <li>         ・</li></ul>	<ul> <li>デーブルとして</li> <li>書式印定、</li> <li>スタイル</li> <li>M</li> </ul>	N		₽ ₽	2 1 2 1 2 イレターン 編集 Q	: 検索と 選択 ~	データ 分析           分析           5	т 72 72 75 75 75 75 75 75 75 75 75 75 75 75 75	手動 分類 「デーク保護
1         1	↓ 11         ↓           ↓ ↓         ↓         ↓           ∠         ↓         ↓      <	A         A	H H H Catta Adda Hana Si 1//2021 L 21 1//2022 L 21 1//2022 L 21 1//2022 L 20 //5/202 L 30 //2022 L 41 //2022 L 30 //2022 L 41 //2022 L	● 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	К 9 18 2 жа	<ul> <li>)</li> <li>)</li> <li>(条件付注 書式)</li> <li>(市)</li> <li>(市)<td><ul> <li>デーブルとして、 書式設定、 スタイル</li> <li>M</li> </ul></td><td>N</td><td></td><td>P P</td><td>2 ビ ビ で 構会と マ に 小 ター ・ 編集 Q</td><td>: 検索と 選択 ~ R</td><td>データ 分析           分析           5</td><td>т 7Р 1/2 7Р 1/2 Т</td><td>手動 分類 デーク保護</td></li></ul>	<ul> <li>デーブルとして、 書式設定、 スタイル</li> <li>M</li> </ul>	N		P P	2 ビ ビ で 構会と マ に 小 ター ・ 編集 Q	: 検索と 選択 ~ R	データ 分析           分析           5	т 7Р 1/2 7Р 1/2 Т	手動 分類 デーク保護
] 1 0	(11 )      (11 )     (11 )      (11 )     (11 )      (11 )     (11 )      (	A         A	H         Image: Control of the second s	■ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	К 9 to 2	、 業件付送 増式 「S し し し し し し し し し し し し し	サーフルとして 豊大が定ま、 雪式が定ま、 スタイル M	N		P P	2 ど 並 べ 構えと フ の 夕 一 の よ の ゆ 〜 、 の の ら ・ 、 の の ら ・ 、 の の ら ・ 、 の の ら ・ の の ら ・ の の ら ・ の の ら ・ の の ら ・ の の ら ・ の の ら ・ の の ら ・ の の ら ・ の の ら ・ の の ら ・ の の ら ・ の の ら ・ の の の の の の の の の の の の の	: 検索と 選訳 ~	デー9 分析 分析 5	т 78-65 78-65	手動 分類 100000000000000000000000000000000000
	(11 • )     (2)	A         A	Image: Control of the second	● 四 」 ■ ええええええええええええええええええええええええええええええええ	К 9 18 2 Вина К	Some Set (1)     Some Set (1)	日子 デーブルとして 豊式的定 スタイル M	N		P	2 単 構 第 2 の ルター、 編集 Q	: 桃宗と 選訳 ~	データ 分析 分析 5	РК 45 РК-02 Т	手動 分類 「データ保護
In Direction Contained in the second	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	A         A	H         Image: Control of the second s	● 四 J ■ ええええええええええええええええええええええええええええええええええええ	% э tō 2 жа	「」     「     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「     「」     「」     「     「」     「     「」     「     「」     「     「     「」     「     「     「」     「     「     「     「     「     「     「     「     「      「     「     「     「     「     「     「      「     「      「	日子 デーブルとして 書式知定。 スタイル M	N		P	2 ビ 並 べ 構え と フ 4 構集 Q - - - - - - - - - - - - -	検索と 濃沢 > R	データ 分析 分析 5	T	手動 分類 ビーク保護
	$\begin{array}{c} 11  \downarrow \\ 12  \downarrow \\ 22  $	A         A	Image: Control of the second	● 四 ■ ええええええええええええええええええええええええええええええええええええ	К 9 16 3 жа	・) 単一 の 条件付き また。 「5」	日子 第一フルとして 豊大田文 - スタイル M	N		P P	2 ビ 並べ替え- 利場一 福集 Q	、 検索と R R	データ 分析 分析 5	T	手動 分類 レレレレー
	(11 → 11 → 12 → 24 → 24 → 25 → 25 → 25 → 25 → 25 → 2	A         A	H         Image: Control of the second s	● 四 」 ■ ええええええええええええええええええええええええええええええええええええ	К 9 18 J	<ul> <li>) 長井村支</li> <li>御式・</li> <li>下5</li> </ul>	日子 第一7ルとして 御式田正 - スタイル M	N		P	2 Y 並べ替えと フィルター ~ 編集 Q	x 検索と 選択 ∨ R	データ 分析 分析 5	T	手動 分類 データ解説 し
	$\begin{array}{c}  11\rangle \\  1$	A         A	H         Image: Control of the second s	■ ええええええええええええええええええええええええええええええええええええ	К 9 18 3 жа	✓ 上	日子 第一フルとして 第二フルとして 第二フルとして スタイル M	N		P	2Y 値<< 取え り フパター ・ 編集 Q	· 续索L · 建限 · R	データ 分析 分析 5	7 / / / / / / / / / / / / / / / / / / /	手動 分類 ク保建 
	(11 )      (11 )     (11 )     (11 )      (11 )	A         A	H         Image: Control of the co	● 3 ■ 3 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	К 9 18 J	✓ L	日子 デールとして 専士原定 - スタイル M	N		P P	2 YY 第4日 第4日 2 1 1 1 9 	· 续索L 選択 ·	デージ 分析 分析 5	78 02 77402	手動 分類 () 小類 () 小
$ \begin{array}{c} \begin{array}{c} 0 \\ 0 \\ \end{array} \\ \hline \\ \hline$	(11 )      (11 )     (11 )      (11 )	A         A	H         E <the< th=""> <the< th=""> <the< th=""> <the< th=""></the<></the<></the<></the<>	□ 1 2000 10 2000 20 2000 2000 20 2000 2000 20 2000 2000 20 2000 2000 20 2000 2000 20 2000 2000 2000 20 200000000	К 9 16 - жа К	✓ 上	日子 デーブルとして 書式設定 - スクイル M	N		P	2 YY 第一日 2 小袋2 2 小	x	デー <sup>3</sup> 分析 分析 5	78 42 77 77 42 77 77 42 77 77 42 77 77 42 77 77 42 77 77 42 77 77 42 77 77 42 77 77 77 77 77 77 77 77 77 77 77 77 77	手動 分類 (1) 合数 (1

₩ III - - + 100%

## 3-2. 役割の設定

「3-1.学習者登録」で役割を設定しなかった場合、または設定した役割を変更する場合、以下の手順で設定します。

### 1 アカウント情報画面を表示する

アカウント情報画面を表示します。

1 ホーム画面で「学習者」をクリックします。

→学習者画面が表示されます。



ユーザー一覧で該当する学習者様の
 「…」をクリックし、「編集」をクリックします。
 →アカウント情報画面が表示されます。

2024年 10月 20日和 第 2/2/(大使用源4	155mm(1011于注 み			
2024年 10月 20日月 宮 2/2/(ス使用英	150m回40n予定 み	チームを追加する		
2024年 10月 20日将 署 2/2/(ス使用第	125期限切れ予定 み	チームを追加する		
2024年 10月 20日有 冨 2 / 2/(ス使用済。	1効期限切れ予定 み	チームを追加する		
	ъ	チームを追加する		
リテーター   ニュー.	スレターの配信	ユーザー名で検索する		٩
360	0度診断 ニュースレター・	のアクセス バス		<i>¥</i> -ь
-9	プション いいえ	AAP Japan Impact Pla	itform October 2022-2024	
·9- オン	プション いいえ	AAP Japan Impact Pla	tform October 200	
	Ŧ	-4		
		•••		
		短生		
		「毎年		
	-9- 7: -9- 7:	360度線所 ニュースレター 360度線所 ニュースレター -ター オブション いいえ -ター オブション いいえ 手	360度接触         ニュースレターへのアクセス         パス           -ター         オプション         いいえ         AAP Japan Impact Pla           -ター         オプション         いいえ         AAP Japan Impact Pla           -ター         オプション         いいえ         AAP Japan Impact Pla           -ケー         オプション         レいえ         AAP Japan Impact Pla	360階級新         ニュースレターへのアクセス         パス           -ダー         オプション         いいえ         AAP Japan Impact Platform October 2022-2024           -ター         オプション         いいえ         AAP Japan Impact Platform October 2022-2024           -ター         オプション         いいえ         AAP Japan Impact Platform October 2022-2024           -ター         オプション         レいえ         AAP Japan Impact Platform October 2022-0024           -ター         オプション         レいえ         AAP Japan Impact Platform October 2022-0024

### 2 役割を設定する

アカウント情報画面で役割を設定します。

1 1	「Role」で役割を選択します。	Account Information	×
2	<項目> ・学習者・マネージャー ・学習者・一般 ・ファシリテーター(社内ファシリ テーター用) ・クライアントアドミニストレー ター 「Update User」をクリックします。 →アカウント情報が更新され、役割 が設定されます。	First Name Last Name Region 日本 ~ Preferred Language 日本語 (ja) ~ Role ファシリテーター ~ 360度診断 オプション ~	Username / ID Password Confirm password  The password must have at least 8 characters, at least 1 digit(s), at least 1 non-alphanumeric character such as *,, or #
			Update User



# 学習者のチーム分け

学習者様の登録後、チーム毎に表示されるコンテンツを分ける場合、学習 者様を「チーム分け」することができます。

# 4-1. チームの作成

チーム作成画面でチームを作成します。

### 1 チーム作成画面を表示する

チーム作成画面を表示します。

ホーム画面で「学習者」をクリックします。
 →学習者画面が表示されます。



2 「チームを追加する」をクリックします。
→チーム作成画面が表示されます。

apan Impact
apan Impact
m October 2022- 10月 20日有効開展切れ予定 330/ (ス連用講み

CA

### 2 チームを作成する

チーム作成画面でチームを作成します。

 「Select Pass」で、チームを作成する パスを選択します。
 →「チーム名」と「Team Size」が入 力可能になります。





- 「チーム名」にチームの名称を入力 します。
  - 「Team Size」にチームの最大人数 を入力します。
  - ③「Create Team」をクリックします。→チームが作成されます。

#### 🛕 チームの最大人数

チームの最大人数は、パスの最大 人数以下となるよう設定してくだ さい。(チームの最大人数がパス の最大人数を超えていると、エ ラーとなります)

FranklinCovey All Access Pass		団 ライブラリー	886 学習者	マイラーニング設定	□ □ □ □	8 ブロフィール
学習者 > チーム 新しいチームを作成する	5 V					
新しいチームを作成	する					
	Select Pass					
	AAP Japan Impact Platform October 2022-2024		~			
	This pass currently has learners in 51/330 seats. The max size for this team is 330.					
	于一厶名			1		
	Short Team Name					
	Team Size					
				· .		
				キャンセル	Create	Team



パスに登録済みの学習者様をチームにアサインします。

### 1 アサイン画面を表示する

アサイン画面を表示します。

学習者画面で、学習者様をアサインするチームをクリックします。
 →チーム管理画面が表示されます。

AAP Japan Impact Platform October 2022-2024 2024年 10月 20日有効期限切れ予定			
≧ 50/330パス使用済み			
チーム			
チーム Test 2024年 10月 20日預動開閉れ予定	+		

2 「ユーザーを追加する」をクリックし、 「Assign existing users」をクリック します。 →学習者様のアサイン画面が表示され ます。

FranklinCovey All Access Pass			団 ライブラリー :	848 回 学習者 マイラーニング設定 レ	□ 8 ポート プロフィ
学習者 > チーム Test >					
Fest   AAP Jap 2024	oan Impact Pla	atform October 2	022- <sub>チームのメンバーリストをダウンロー</sub> 止	ユーザーを追加 する <b>~</b>	チームを管理す る
2021				Assign existing users	
チームメンバー	3/30 Members		ユーザー名で検索する	Assign existing users ユーザーをアップロードする Create user	° Q
チームメンバー □ <u>ユーサ</u> - ŧ	第 3/30 Members 役割	Eメール送信状況	ユーザー名で検索する	Assign existing users ユーザーをアップロードする Create user	° Q <i>∓−</i> ∆

### 2 学習者をチームにアサインする

対象となる学習者様をチームにアサインします。

- タブが「Users on This Pass」となっていることを確認し、対象となる学習 者様の「Assign」をオンにします。
- ✓・「Users on This Pass」タブには、 現在選択されているパスの学習者 様が表示されます。
  - 「Users Not on This Pass」タブでは、異なるパスの学習者様をアサインできます。

Jsers on This Pass	Users Not on This Pass		
Use this action to as	sign users from the Pass: AAP Japa	n Impact Platform October 2022-2024 to the Team: Test.	
Search by user na	ime	٩	
☐ User▲	Role 🗢	Pass(es)	Assign
0	ファシリテーター	AAP Japan Impact Platform October 2022- 2024	
0	ファシリテーター	AAP Japan Impact Platform October 2022- 2024	
0	ファシリテーター	AAP Japan Impact Platform October 2022- 2024	

CF

2 「Save Change」をクリックします。 →該当の学習者様がチームにアサイン されます。

0	ファシリテーター	AAP Japan Impact Platform October 2022- 2024
0	ファシリテーター	AAP Japan Impact Platform October 2022-
0	ファシリテーター	AAP Japan Impact Platform October 2022- 2024
	() 1	2 3 4 57 🕥
		キャンセル Save Changes

# 4-3. チーム分け (パス未登録者の場合)

パスに登録していない学習者様をチームにアサインします。

### 1 チームに学習者を登録する (一度に複数人を登録・アサインする場合)

複数人の未登録の学習者様を、一度に新規登録しチームにアサインする場合の手順は、以下のとおりです。

学習者画面で、学習者様を登録・アサインするチームをクリックします。
 →チーム管理画面が表示されます。

AAP Japan Impact Platform				
October 2022-2024 2024年 10月 20日有効期限切れ予定				
≦ 50/330パス使用済み				
チーム				
チーム Test 2024年 10月 20日有熱期限切れ予定	+			

 ユーザーを追加する」をクリックし、 「ユーザーをアップロードする」をク リックします。 →アップロード画面が表示されます。

以降の手順は「3-1. 学習者登録」> 「2 学習者を登録する(一度に複数人 を登録する場合)」参照。





学習者様を1人ずつ新規登録し、チームにアサインする場合の手順は、以下のとおりです。

 学習者画面で、学習者様を登録・アサ インするチームをクリックします。
 →チーム管理画面が表示されます。

FranklinCovey All Access Pass		ם נופלדר	- <del>88</del> ¥28	図 マイラーニング設定	₽₩−₽	8 
パス						
AAP Japan Impact Platform October 2022-2024 2024年10月 20日有効期限切れ予定						
〒 50/330パス使用済み						
チーム						
Test 2024年10月20日有効期限切れ予定	+					

CF



2 「ユーザーを追加する」をクリックし、 「Create User」をクリックします。 →ユーザー作成画面が表示されます。

以降の手順は「3-1. 学習者登録」> 「3 学習者を登録する(1人ずつ登録 する場合)」参照。

FranklinCovey All Access Pass		回 ライブラリー	828 回 学習者 マイラーニング設定	□ レポート プロフィール
学習者 → チーム Test ∨				
Test   AAP Japan Impact Pl 2024	atform October 20	22- <sub>F-LOXX</sub> (-UZK&90) دورونور دورونور دورور دورور دورور دورور دورور دورور دورور در در در در در در در در در در در در در	ユーザーを追加 する Assign existing users	チームを管理する
チームメンバー 🛿 3/30 Members		ユーザー名で検索する	ユーザーをアップロード Create user	<u>ब</u> ्
□ ユーザー ◆ 役割	Eメール送信状況	バス		チーム
Client Admin	送信済み	AAP Japan Impact Platform October 2022-2024	ŀ	Test

rst Name	Options	
	Welcome Emails	
ast Name	Impact Platform Email	
	<ul> <li>Weekly Newsletter Email</li> </ul>	
nail Address		
ble		
学習者・マネージャー	~	
60 Diagnostic State	3	
オプション	~	
lote that you will not be able to hide the 360 Diag the future if you select Encouraged. It can take u anges to take effect.	nostic from this user to 30 minutes for	

### 4-4. チームの管理

チーム名やチームに登録できる人数を編集できます。

#### 編集するチームを選択する 1

チームを選択し、チーム管理画面を表示します。

FranklinCovey ・ 日: 8 ング設定 レポート プロフィール・ 1 学習者画面で、チーム情報を編集する パス チームをクリックします。 AAP Japan Impact Platform October 2022-2024 →チーム管理画面が表示されます。 ₩ 50/330パス使用済み チーム Test +チームを追加する 🚆 3/30パス使用済み FranklinCovey ピ マイラーニン 2 回 ライブラリー \_\_\_\_\_\_**86**\_\_\_\_ 「チームを管理する」をクリックしま 学習者 > チーム Test > す。 Test | AAP Japan Impact Platform October 2022- チームのメンバーリストをダウンロー 山 →チーム管理画面が表示されます。 ユーザーを追加 する V チームを管理す ス 2024 Assian existing us ユーザーをアップロードする チームメンバー 🗱 3/30 Members ユーザー名で検索する Q

□ ユーザー ◆ 役割

Client Admin

0

Eメール送信状況

送信済み

バス

AAP Japan Impact Platform October 2022-2024

チームを編集する 2

チーム情報を編集します。

- ① チーム情報を編集します。
  - Team Name チーム名を編集できます。 Team Size

チームの登録人数の上限を編集で きます。

② 編集後、「Save Changes」をク リックします。 →チーム情報が更新されます。

×		チームを管理する	×	四 ラリー	828 学習者	図 マイラーニング設定
-	- DI - (	Pass Name				
Japan Im	ipact Platf	AAP Japan Impact Platform October 2022-2024		- u	L	ーザーを追加 🗸 する
		Pass Size				
- <b>8</b> 4/30 M	Members	300		13		
1	安割	Team Name				
c	Client Admin	Test		r 2022-2	2024	
c	Client Admin	Team Size	_	r 2022-2	2024	
t C	Client Admin	30		r 2022-2	2024	
L	earner	Save Changes チームを削除す	3	r 2022-2	2024	

Create user

チーム

Test



# ファシリテーター機能

社内ファシリテーターが、事前学習や登壇準備、ファシリテーション(登 壇)の際に使う教材をダウンロードするときに使用する機能です。



社内ファシリテーター機能について説明します。



ファシリテーション実施画面の主な機能は、以下のとおりです。

All Access Pass	図 198 図 □3 8 ライブラリー 学習者 マイラーニング設定 レポート プロフィール
コースを割り当てる Facilitation Materials	
リーダーのための4つの本質的な役割	м
	登壇準備の学習用ビデオや、ファシリテーター ガイドのPDFをダウンロードできます。
ワークセッションのためのファシリテーション ファシリテーターとしての準備は不可欠であり、これらの資料が準備の助けと ドし、対応するファシリテーター学習ビデオをご覧ください。	ンの準備をする <sup>cxります。</sup> 関連するファシリテーターガイドをダウンロー
組織内での実施に向けて	
このソリューションの学習者向け教材は、以下のリンクからダウンロードでき	yリューションの理解を深めるための資料をダ ウンロードできます。
ワークセッションの実施	
これらのPowerPointファイルは、対面ワークセッションの実施に使用します。 ロードし、対面セッションでこれらのパワーポイントを使ってください。	QTの ファシリテーションに必要な教材をダウンロー ドできます。
高解像度の印刷用ファイルをダウンロードす	3
製本された印刷資料をご希望の場合は、「高品質印刷対応」のラベルのついた	こファイルをダウンロードして印刷してください。
	高解像度データをダウンロードできます。

登壇準備の学習用ビデオやファシリテーターガイドの閲覧・ダウンロードができます。

### 1 研修資料を表示する

研修用資料を表示します。

例「リーダーのための4つの本質的な役割」

 ホーム画面で対象のコースをクリック します。
 →クリックしたコースの詳細画面が表 示されます。



- 2 ① 「Facilitation」をクリックします。
   → Facilitation画面が表示されます。
  - 「ワークセッションのためのファシ リテーションの準備をする」に研修 資料が表示されます。
- 「ライブオンラインワークセッション」の「オンライン・フレキシブル・プラットフォーム用ファシリテイターガイド」は英語のみとなります。



CA

### 2 ファシリテーター用学習ビデオを確認する

ファシリテーター用学習ビデオを確認する手順は、以下のとおりです。

 「ファシリテーター用学習ビデオ」の 「ビデオリストを起動する」または 「
 」をクリックします。
 →ファシリテーター用学習ビデオが再 生されます。

Noticity         Materials           Jーダーのための4つの本質的な役割 <sup>™</sup> ワーダーのための4つの本質的な役割 <sup>™</sup> ファクセッションのためのファシリテーションの準備をする           ファシリテーターとしての準備上不可欠ため。これらの資料が準備の触げとなります。開催するファシリテーターガイドをダウンロードし、対応するファシリテーター 学習ビデオを定義(たない、           ファシリテーター用学習ビデオ         マ           アンリテーターカイド・対面式         マ           ファシリテーターカイド・対面式         マ           ファシリテーターウオイド・対面式         マ           ファシリテーターウオイド・対面式         マ           ファシリテーターウオイド・対面式         マ           ファシリテーターウォード         マ           ファシリテーターウォード         マ           ファシリテーターウィークセッション         マ           フィブスレライン・クレークセッション         マ           アンリワークホード         マ           アンリワーカイド         マ           フィン・フィートッブル・ブラットフィーム周ファシリテーターガイド         マ	
Citization         Materials           リーダーのための4つの本質的な役割™           ワークセッションのためのファシリテーションの準備をする           ファシリテーターたての準備は不可次であり、これらの頃時が準備の助けとなります、関連するファシリテーターガイドをダウンロードに、対応するファシリテーター学習ビデオをご覧ください。           ファシリテーター用学習ビデオ           ・           ・           アンラリテーター用学習ビデオ           ・	
<b>ワークセッションのためのファシリテーションの準備をする</b> ファシリテーターとしての準備は不可欠であり、これらの資料が準備の助けとなります。関連するファシリテーイ ー学習ビデオをご覧ください。	マーガイドをダウンロードし、対応するファシリテータ
ファシリテーター用学習ビデオ	~
ビデオリストを起動する	Ø
ファシリテーターガイド・対面式	~
ファシリテーターの手順	Ð
ファシリテーターガイド	2
ライブオンラインワークセッション	~
デリバリーガイド	D
オンライン・フレキシブル・プラットフォーム用ファシリテーターガイド	e

CA

 ビデオが終了したら、画面右上の 「×」をクリックします。



#### © FranklinCovey Co. All rights reserved.

### 3 ファシリテーターガイドを確認する

ファシリテーターガイドを確認する手順は、以下のとおりです。

- ①「ファシリテーターガイド-対面 式」の「ファシリテーターガイド」 または「 2 」をクリックします。
   →ファシリテーターガイドがダウン ロードされます。
  - ダウンロードデータをAdobe Readerで開きます。

the construction     the construction         TextItation         Materials         Uーグーのための4つの本質的な役割™         Uーグーのための4つの本質的な役割™         UnextItation         Dp-りdr-v9-eLtroの準確は不可欠であり、これらの資料が準備の続けとなります。関連するファシリテーターガイドをやウンロードし、対応するファシリテータ         - *宇宙ビデオ          ・ *             ・ *	
リーダーのための4つの本質的な役割™	
ワークセッションのためのファシリテーションの準備をする	
ノアシリテーターとしての準備は不可欠であり、これらの資料が準備の用店でなります。阿達するノアンリテータールイ 一学習ビデオをご覧ください。	トをダウンロートし、別応するファンウナータ
ファシリテーター用学習ビデオ	~
ビデオリストを起動する	Ø
ファシリテーターガイド・対面式	~
ファシリテーターの手積           ファシリテーターガイド	Ø
ライブオンラインワークセッション	~
デリバリーガイド	Ð
オンライン・フレキシブル・ブラットフォーム用ファシリテーターガイド	



# 5-3. 研修の実施

「ワークセッションの実施」から登壇用の資料をダウンロードできます。

### 1 ファシリテーター用スライドをダウンロードする

ファシリテーター用スライドを以下の手順でダウンロードします。 例「リーダーのための4つの本質的な役割」

 ホーム画面で対象のコースをクリック します。
 →クリックしたコースの詳細画面が表 示されます。



トビック、役割、ソリ

も コース

日本語で1656が15の結果を表示します。

1フィルター:日本語

全てのフィルタをクリアする

コンなどで検索する

- 2 ① 「Facilitation」をクリックします。 → Facilitation画面が表示されます。
  - ②「ワークセッションの実施」の「対面ワークセッション」で、ダウンロードするスライドをクリックします。
     →クリックしたスライドを確認できます。

### 🚺 スライドの種類

- 「(埋め込みビデオ)」と書いて あるスライドは、動画が含まれて います。
- 「(ビデオリンク)」と書いてあるスライドは、動画が含まれています。
- 「(ビデオ無し)」と書いてある スライドは、動画が含まれていま せん。



### 2 ファシリテーター用スライド(ビデオリンク)を使用する

ビデオリンクは以下の手順で使用します。

5章 ファシリテーター機能

① ダウンロードしたPDFを開きます。
 ② 対象ページのスクリーン内にカーソルを置き、手のマークが表示された状態でクリックします。

- **2** ① チェックボックスにチェックを入れ ます。
  - ② メールアドレスを入力します。
  - ③ 「GO」をクリックします。

3 再生ボタンをクリックします。 →ビデオが再生されます







CA

33

4 再生が終了したら「←」を2回クリック します。 →手順1のスライドに戻ります。





# アドミン用レポート(学習者の進捗管理) CA

学習者様の学習状況や視聴履歴などを確認できます。

6-1. 機能説明

アドミン用レポートでは、以下の内容を確認できます。

### 1 レポート画面の構成

レポート画面の構成は以下のとおりです。



CF

# 6-2. レポートの確認

「レポート用ダッシュボード」「アクティビティ・レポート」「コース・レポート」は、以下の手順で確認します。

### 1 レポート用ダッシュボードを確認する

レポート用ダッシュボードは、以下の手順で確認します。

 ホーム画面で「レポート」をクリック します。
 →レポート画面が表示されます。



2 「レポート用ダッシュボード」の 「ダッシュボードを開く」をクリック します。 →クライアント・ダッシュボードが開 きます。



3 クライアント・ダッシュボードを確認 します。



### 2 クライアント・ダッシュボードの構成

クライアント・ダッシュボードの画面構成は、以下のとおりです。



CA



学習機会

360度診断の各能力に対するスコアの集計が 表示されます。 ※表示されるのは、360度診断の依頼を受け た人が判定したスコアです。



CF

### 3 アクティビティ・レポート(視聴履歴)を確認する

アクティビティ・レポートは、以下の手順で確認します。

 ホーム画面で「レポート」をクリック します。
 →レポート画面が表示されます。



2 「アクティビティ・レポート(視聴履 歴)」の「レポートのダウンロード」 をクリックします。 →レポート(Excel ファイル)がダウ ンロードされます。



3 ダウンロードしたExcelファイルを開き、 内容を確認します。



開始日、完了日は「月、日、年」 の順で表示されます。



### 4 コース・レポート(学習開始/進捗状況)を確認する

コース・レポート(学習開始/進捗状況)は、以下の手順で確認します。

 ホーム画面で「レポート」をクリック します。
 →レポート画面が表示されます。



2 「コース・レポート」の「レポートの ダウンロード」をクリックします。 →レポート (Excel ファイル) がダウ ンロードされます。



3 ダウンロードしたExcelファイルを開き、 内容を確認します。

						_ <u>₽</u> 8	索								
イル ホーム	挿入 描画	ページレイ	アウト 数式 データ	校閲	表示 自動	化へい	,								
保護ビュー 注	主意ーインターネット	から入手したフ	アイルは、ウイルスに感染してい	いの能性が	あります。編集す	る必要がない	thば、保護b	<u>のままにし</u>	、ておくことをおけ	助めします。	編集を有効	かこする(E)			
~	$: \times \checkmark f_x$	コース													
	0 0	D	1	G	н	1	1	к	L	м	N	0	Р	0	R
コース 学習	習者 完了済	進捗率	コースタイプ	-								-		_	
「7つの	7	1 14%	insight												
New Wa	1	1 100%	insight												
叙伝的	2	0%	insight												
<b>バーチウ</b>	1	0%	insight												
日月	3	0%	insight												
き埋め	3	0%	insight												
分の天気	1	0%	insight												
確化の	1	1 100%	insight												
交	1	0%	insight												
パ・エ	1	0%	insight												
りのカ	2	0%	insight												
動する	2	1 50%	insight												
-47	1	1 100%	excelerator												
リシュ	1	0%	insight												
」方する	2	0%	insight												
ベレス	2	1 50%	insight												
頼を与	1	0%	insight												
et Better	1	0%	insight												
ブリーン・	1	0%	insight												
れた可能	2	1 50%	insight												
頼の力	1	1 100%	excelerator												
化を通	2	1 50%	excelerator												
化を通	2	1 50%	excelerator												
化を通り	9	2 22%	excelerator												
マピード	3	0%	excelerator												