〔お申し込み責任者様向け〕「ITスキル基礎」 eラーニングサイト 操作ガイド



© Hitachi Academy Co., Ltd. 2020. All rights reserved.

〔お申し込み責任者様向け〕「ITスキル基礎」 eラーニングサイト 操作ガイド 目次

$\Box \mathcal{H} \mathcal{I} \mathcal{I}$	
	•••••
ログアウト	
画面上で、受講者の学習状況を確認する	
レポート上で、受講者の学習状況を確認する	



© Hitachi Academy Co., Ltd. 2020. All rights reserved.

〔お申し込み責任者様向け〕「ITスキル基礎」操作ガイド ログイン

次のURLをクリックし、eラーニング サイトのログイン画面を開きます。 <u>https://hitachi.csod.com/client/hitachi/</u> <u>hitachi-ac.aspx</u>

※ 正しく画面遷移しない場合は、 日立アカデミーのTOPページで「オープン研修」の 画像をクリック、続いて「eラーニング」の画像を クリック、右上の「eラーニングサイトログイン」 をクリックするとログイン画面が表示されます。

[LOGIN ID] と「Password」を入力し、 「Enter」ボタンをクリックします。

 ※初回ログイン時はパスワードの変更作業が必要です。 画面の指示に従い必ず変更してください。
 ※パスワードをお忘れの場合や操作方法のご質問は、 下部の「お知らせと問い合わせは、こちら」から お問い合わせフォームをご利用ください。なお、 メンテナンス等のお知らせもこちらで確認できます。



〔お申し込み責任者様向け〕「ITスキル基礎」操作ガイド ログアウト

ログアウトは、 右上の歯車マークをクリックし、 プルダウンリストから「ログアウト」を 選択してください。





© Hitachi Academy Co., Ltd. 2020. All rights reserved.

 eラーニングサイトにログイン後、 メニューの「レポート」をクリック、 リストから「標準レポート」を 選択します。

レポートの一覧が表示されたら、
 「トレーニング受講リスト」を
 クリックします。







© Hitachi Academy Co., Ltd. 2020. All rights reserved.

③ 受講者の一覧が表示されたら、 学習状況を確認したい受講者の右端にある 「表示」をクリックします。

社員			
名前	部門/職種	コストセンター	トレーニング受講リスト の表示
			表示

 ④ 学習状況を確認したいカリキュラム名の 右端にある「▼」をクリックし、 プルダウンリストから 「トレーニングの詳細を表示」を 選択します。

(eL) ITスキル基礎 (フルパッケージ 期限: 2020/10/01 ステータス:進行中	が)_20K カリキュラムを…					
	カリキュラムを開く Nine					
	トレーニングの詳細を表示					
	免除のマーク付け アーカイブ済みトレーニング受講リストに移動					



© Hitachi Academy Co., Ltd. 2020. All rights reserved.

カリキュラム						
トレーニング ビューの選択]				
● すべてのトレーニング ○ 有効になったトレーニング ○ トレーニ	ニングがアクティブになっていません	│ □ 期日順に並び	替える場合はチェック オ	ックスをオンにします (オフにするとデフォルト表示に戻りま	: ज)	
タイトル (コースの説明を読むには 🎯 をクリックします)	タイプ	期日	ステータス	オプション 欠員補充者	詳細	
ガイダンス (必修コース:1)	セクション	なし		なし	なし	
○ 学習の進め方 (eL) ITスキル基礎(フルバッケージ) 20K	12212 20232	7&U	元」	14U	9.II	
11の基本知識(必修コース:11)	セクション	なし		なし	なし	
 (a) (FE機能付き) コンビュータ基礎 - バードウエア編 - SJE710_20K 	オンライン セッション	なし	登録済み	なし		
		なし	登録済み	なし	, 3	
グレーの行はセクション(分野)	名です。その下	なし	登録済み	なし		
に、セクションに含まれる教材名が	が続きます。	なし	登録済み	日のアイコンを	\$ (]	
SJE710_20K	10010 (00030	なし	登録済み	クリックすると、	9 - E	
 (eL) 【ナビ機能付き】ネットワーク基礎 II - TCP/IPの仕組み SJE710_20ビ 	オンライン セッション	なし	登録済み	更に詳しい情報を	ð (]	
③ (eL) 【ナビ機能付き】情報セキ ティの必要性と対策・「登録済み	」:学習未着手		登録済み	確認できます。	\$(]	
 ③ (eL) 【ナビ機能付き】情報技術: ・「進行中」 	:学習中		登録済み	なし	B .	
 (eL) 【ナビ機能付き】 データベ・ デークベ・ 	:学習完了		登録済み	なし	\$	
 ④ (eL) 【ナビ機能付き】SQL入門 □ □ (市/キノー) 	1.		登録済み	なし	\$	
		_	登録済み	たし,	B (1	
	了しているが	_		なし	なし	
	、什未同答		豆卵肉の	40 (2)		
			豆卵の月の	14U		



 eラーニングサイトにログイン後、 メニューの「レポート」をクリック、 リストから「標準レポート」を 選択します。

レポートの一覧が表示されたら、
 「トレーニング受講リスト」を
 クリックします。



社員情報の確認 セッション キャンセル 保留中の申込 セッション登録後に登録をキャンセルした社員をその理由と共に表示します。 承認、保留、非承認の判断が必 トレーニング ステータス サマリー 期日経過 各社員の未開始、進行中、または完了済みのトレーニング項目の数を表示します。 社員の期日が経過したトレーニン トレーニング受講リスト 過去の申込 あなたが承認者、マネジャー、またはコストセンター承認者となっている社員のトレーニング受講リスト 承認、保留、却下したトレーニング を表示します。 可能です。 トレーニング進捗の円グラフ 部下のトレーニング進捗が円グラフとして表示されます。



© Hitachi Academy Co., Ltd. 2020. All rights reserved.

③ 受講者の一覧が表示されたら、 学習状況を確認したい受講者の右端にある 「表示」をクリックします。

社員			
名前	部門/職種	コストセンター	トレーニング受講リスト の表示
			表示

④ 上部右の「・・・」をクリックし、
 プルダウンリストから
 「トレーニング受講リストレポートの実行」
 を選択します。





© Hitachi Academy Co., Ltd. 2020. All rights reserved.

⑤ レポート作成画面が開いたら、
 トレーニングのタイトル欄に学習状況を
 確認したいカリキュラム名を入力します。
 (部分一致検索可)

⑥ 続いて、詳細の、
 「関連するトレーニングを含める~」の
 チェックボックスにチェックを入れ、
 「レポートの実行」をクリックします。

トレーニング
タイプ すべてのトレーニング
タイトル
(eL)ITスキル基礎 (フルパッケージ)
カテゴリ
詳細
☑ 関連するトレーニングを含める(カリキュラムトレーニングと事前課題または事後課題)
□ アーカイブのトレーニングを含める
□ 修了したトレーニングのみ含める
□ トレーニング詳細情報を含める
戻るレポートの実行

⑦ メッセージが表示されたら「ファイルを開く」を選択し、続いて「はい」をクリックします。



© Hitachi Academy Co., Ltd. 2020. All rights reserved.

<レポートサンプル>

タイトル	タイプ	登録済み	開始日	終了日	期日	スコア	ステータス	完了日
(eL)ITスキル基礎 (フルパッケージ)_20K	カリキュラム	2020/4/23	-	-	2020/10/1		進行中	-
(eL) 【ナビ機能付き】オブジェ	オンライン セッション	2020/4/23	-	-	-		登録済み	-
	段にカリキュラ	ム名、続い	いて		-	100	完了	2020/4/23
^{ケージ)_20K} (eL) 【ナビ機能付き】 カリキュラム内 すべての教材を	」に含まれる教材 :学習完了すると	名が続きる 、最上段の	ます。 の		-		登録済み	-
(eL) 【ナビ機能付き】 ステータスが	完了」となりま	す。			-		登録済み	-
TCP/IPの仕組みSJE7. - (al.) COBOLプログラミングに単種(フロー	オンコインガッション	2000000000					登録这五	

•	「登録済み」	•	学習未着手
•	「進行中」	:	学習中
•	「完了」	•	学習完了
•	「評価待ち」	:	学習は完了しているが
			アンケートは未回答



© Hitachi Academy Co., Ltd. 2020. All rights reserved.