

études

新機能操作ガイド

2024年1月

【お問い合わせ窓口】

アルー株式会社

études事業開発部

東京都千代田区九段北1-13-5 ヒューリック九段ビル2F

e-mail : études_cs@alue.co.jp

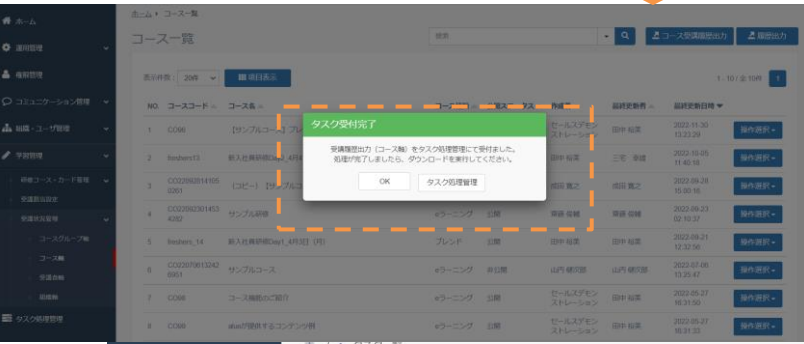
■ 受講状況管理（コース軸/コース一覧から全受講履歴抽出）

全てのコース、全てのカードの受講履歴を一括でファイルに出力することができます。
出力結果が1万行未満の場合はExcelファイルまたはCSVファイルで出力できます。
1万行以上の場合はCSVファイルでの出力となります。

- ① 学習管理内、受講状況管理から「コース軸」を選択します。
- ② 出力対象とする履歴の期間、およびコースを入力し検索します。
- ③ 右上の「履歴出力」を選択します。
- ④ データ負荷がかかる作業を行うと「タスク受付完了」というメッセージが表示され、「タスク処理管理」を選択します。左メニュー「タスク処理管理」からタスク一覧に遷移することも可能です。
- ⑤ 履歴出力を行ったタスクが自動で表示されます。「進捗率」でタスクの進捗状況が確認でき、完了すると100%の状態が表示されるようになります。なお、実行したユーザと管理者のみ実行状況を確認することができます。
- ⑥ 操作選択から「ダウンロード」を選択すると、ExcelファイルまたはCSVファイルで出力できます。



- 【出力される項目】**
- コースコード
 - コース名
 - コース種類
 - 所属組織コード
 - 所属組織名
 - 所属組織フル名称
 - ユーザID
 - 氏名
 - 職位
 - メールアドレス
 - 申込・学習ステータス
 - 参加方式
 - 公開ステータス
 - カードコード
 - カード名
 - カード種類
 - 開催日
 - 進捗率
 - 所要時間
 - 学習時間
 - 最終学習日時
 - 初回修了日時



15.1 受講状況管理 ～コース軸



前ページの操作「② 出力対象とする履歴の期間、およびコースを入力し検索します。」の有効に活用いただくためのワンポイント

- 期間を指定して検索を行った場合、コースの履歴を対象に最終学習日時を参照し該当する履歴を含むコースが表示されます。
- 期間を指定したのちに「履歴出力」を行なった際は、指定された期間に該当するコース及びカードの最終学習日時を対象に、該当する受講履歴のファイルが出力されます。

■ 受講状況管理（コース軸/コース一覧からコース単位での受講履歴抽出）
 コース単位での受講履歴を一括でファイルに出力することができます。
 出力結果が1万行未満の場合はExcelファイルまたはCSVファイルで出力できます。
 1万行以上の場合はCSVファイルでの出力となります。

- ① 学習管理内、受講状況管理から「コース軸」を選択します。
- ② 出力対象とする履歴の期間、およびコースを入力し検索します。
- ③ 右上の「コース受講履歴出力」を選択します。
- ④ データ負荷がかかる作業を行うと「タスク受付完了」というメッセージが表示され、「タスク処理管理」を選択します。左メニュー「タスク処理管理」からタスク一覧に遷移することも可能です。
- ⑤ 履歴出力を行ったタスクが自動で表示されます。「進捗率」でタスクの進捗状況が確認でき、完了すると100%の状態が表示されるようになります。なお、実行したユーザと管理者のみ実行状況を確認することができます。
- ⑥ 操作選択から「ダウンロード」を選択すると、ExcelファイルまたはCSVファイルで出力できます。



- 【出力される項目】
- コースコード
 - コース名
 - コース種類
 - 所属組織コード
 - 所属組織名
 - 所属組織フル名称
 - ユーザID
 - 氏名
 - 職位
 - メールアドレス
 - 申込・学習ステータス
 - 参加方式
 - 公開ステータス
 - 進捗率
 - 学習時間
 - 最終学習日時
 - 初回修了日時



15.1 受講状況管理 ～コース軸



前ページの操作「② 出力対象とする履歴の期間、およびコースを入力し検索します。」の有効に活用いただくためのワンポイント

- 期間を指定して検索を行った場合、コースの履歴を対象に最終学習日時を参照し該当する履歴を含むコースが表示されます。
- 期間を指定したのちに「コース受講履歴出力」を行なった際は、指定された期間に該当するコースの最終学習日時を対象に、該当する受講履歴のファイルが出力されます。