

2024 年 4 月 23 日

Ver. 2.0

ビジネスマネジャーBasicTest

団体受験システム

マニュアル

～ 申込団体様向け ～

【お問合せ先】東京商工会議所 検定センター

TEL : 050-3150-8559

(土日・祝日・年末年始を除く 10:00～18:00)

※ビジネスマネジャー検定試験（IBT）の団体マニュアルとは異なります。

目次

運営管理の流れ	3
1. はじめに	4
1-1. 本マニュアルの概要	4
1-2. 運営管理の業務概要	4
1-3. 推奨動作環境について	5
1-4. 定期・臨時メンテナンスの対応	6
2. 団体登録申請の手順	7
3. 管理者画面の概要	9
3-1. ログイン手順	9
3-2. 管理者画面の操作	10
4. 試験申込の手順	11
5. 受験者登録の手順	15
5-1. 個別登録	15
5-2. 一括登録	19
6. 受験票の発行	23
7. 試験の実施	27
8. 結果ダウンロード／認定証の発行	27
9. その他の運営管理機能	30
9-1. 受験者グループの設定	30
9-2. グループの設定・変更	31
9-3. 受験者情報の編集	33
9-4. 受験者登録のキャンセル	34
9-5. 督促メールの通知	35
9-6. 受験者一覧のダウンロード	35
10. アカウントの管理機能	36
10-1. パスワードの変更	36
10-2. 新規アカウントの登録	38
10-3. 管理者情報の変更	41
10-4. 団体情報の変更	43
11. 付録	45
11-1. お問い合わせ先	45
11-2. アカウント権限の種類と操作範囲	45

運営管理の流れ

下記のうち、青地に白の文字で記載されている業務が、申込団体の管理者様の担当業務になります。

申込団体管理者



団体登録申請

東商に、ご自身の団体の登録を依頼します。

東商



団体登録承認

登録が承認されると E メールで通知が届きます。

申込団体管理者



試験申込

東商に、試験を申し込みます。

東商



申込受付／請求書送付

1 回の試験の申し込みに対して、1 回の請求が発生します。

申込団体管理者



支払手続

東商宛に請求分に対する支払いをします。

東商



受験番号発行

請求分の入金が確認された後に、受験番号が発行されます。

申込団体管理者



受験者登録

発行された受験番号を受験生と紐付ける作業を行います。

申込団体管理者



受験票発行

受験に必要な URL や受験番号などの情報を受験者に伝えます。

受験者



試験受験

試験を実施します。

申込団体管理者



試験実施状況確認

試験実施期間中に必要となる運用業務を行います。

申込団体管理者



認定証発行

試験終了後の運用業務を行います。

1. はじめに

1-1. 本マニュアルの概要

団体受験システムにおいて、東京商工会議所（以下、当所）試験を申し込んでいただく団体様（以下、申込団体）側の試験運営管理者様（以下、管理者）が、試験の運営に伴う様々な業務を行うために必要な内容について記載しております。

1-2. 運営管理の業務概要

下表のとおり、必要な業務はA. 団体登録申請、B. 試験申込、C. 試験運営管理の3つに大別されます。

	概要	解説	当マニュアルでの解説箇所
A. 団体登録申請	当所宛に、申込団体として登録申請を行う。	当システムを利用して試験を受験するためには、当所側に申込団体として承認・登録される必要があります。 通常の場合、当所に対して一度申請を行えば、以後は登録申請の作業は不要です。	2. 団体登録申請の手順
B. 試験申込	これから実施する試験について、実施希望時期や受験する人数を当所に伝え、申込手続きを行う。	当所は試験申込に応じて、試験実施期間中に有効になる受験番号を、受験する人数分発行します。 通常の場合、受験番号の発行は受験料の入金確認後に行われます。 この作業は試験を実施する都度必要になります。	4. 試験申込の手順
C. 試験実施管理	当所から発行された受験番号を、個々の受験者に紐付けて登録する作業を行う。	「受験者登録」と呼ばれる作業で、試験の実施に先立って管理者側で行う必要があります。	5. 受験者登録の手順
	受験票の発行・受験状況の管理・受験者登録のキャンセル・認定証の発行等の管理業務	試験の実施期間中や実施後に必要となる運営業務のために用意された諸機能です。	6. 受験票の発行 7. 試験の実施 8. 認定証の発行 9. その他の運営管理機能

1-3. 推奨動作環境について

受験者画面

OS（日本語版のみ）	Windows 8.1、Windows 10 ※Windows 8.1、10 ではデスクトップモードのみ Mac OS X (macOS) 10.10 以降
ブラウザ（日本語版のみ）	Windows Google Chrome 最新バージョン Microsoft Edge 最新バージョン Mac OS (mac OS) Safari 最新バージョン Google Chrome 最新バージョン
画面解像度	1024 × 768 ピクセル以上
その他	JavaScriptが動作する設定となっていること Cookieが使用できる設定となっていること 認定証、スコアレポートを利用している場合は Adobe® Acrobat Reader DC ブラウザのローカルストレージが使用可能になっていること ※ブラウザのシークレットモード等、Web Storage（ブラウザのローカルストレージ）が 使用できない環境でのご利用はできません。

2021年3月時点での推奨環境は上記の通りです。推奨環境は、変更される場合があります。

あくまで推奨環境であり、ご利用いただいているPC 環境固有の設定に依存する部分もありますので、確実な動作を保証するものではないことを予めご了承ください。

管理者画面

OS（日本語版のみ）	Windows 8.1、Windows 10 ※Windows 8.1、10 ではデスクトップモードのみ
ブラウザ（日本語版のみ）	Google Chrome 最新バージョン Microsoft Edge 最新バージョン
画面解像度	1024 × 768 ピクセル以上
その他	Microsoft Excel (2007以降)・・・利用者情報の登録に必要です。 JavaScript が動作する設定となっていること Cookie を使用できる設定となっていること Adobe (Acrobat) Reader (DC) が使えること（認定証または受験票表示時） ブラウザのローカルストレージが使用可能になっていること ※ブラウザのシークレットモード等、Web Storage（ブラウザのローカルストレージ）が 使用できない環境でのご利用はできません。

2021年3月時点での推奨環境は上記の通りです。推奨環境は、変更される場合があります。

あくまで推奨環境であり、ご利用いただいているPC 環境固有の設定に依存する部分もありますので、確実な動作を保証するものではないことを予めご了承ください。

1 - 4. 定期・臨時メンテナンスの対応

以下の時間帯で定期メンテナンスを実施します。

定期メンテナンス（原則）は、毎週火曜日 5 : 00～7 : 00 に実施します（祝休日、年末年始休業日も実施）。

ただし毎月第一火曜日については 5 : 00～9 : 00 に実施します（祝休日、年末年始休業日、または当月第一営業日の場合は、次週に順延となります。）

2. 団体登録申請の手順

当システムを通じて受験の申し込みや、試験を受験していただくためには、以下 a. と b. の条件を満たしていることが前提となります。

a. 当所（受験する試験を主催している団体）宛に事前に「団体登録申請」が行なわれていること。

b. 上記の「団体登録申請」が、当所側で承認されていること。

本章では、この団体登録申請の手順についてご説明します。

① ウェブブラウザで、当所が定める URL にアクセスする

② 以下のような登録フォームが表示されるので、必要事項を入力したのち「申請する」のボタンを押して送信する。

団体登録申請

以下の団体利用規約をお読みいただき、内容に同意の上、団体登録申請を行ってください。

団体利用規約

団体名*

※全角50文字以内（例：株式会社〇〇）

団体名フリガナ*

※全角カタカナ100文字以内（例：カブシキガイシャ〇〇）

郵便番号*

※ハイフンなし、半角数字7桁（例：1060032）

団体住所(都道府県)*

※全角100文字以内（例：東京都）

団体住所(市区町村)*

※全角100文字以内（例：港区）

団体住所(町名・番地)*

※全角100文字以内（例：六本木2-4-5）

団体住所(ビル名等)

※全角100文字以内（例：JTESTビル9F）

担当者部署名

※全角20文字以内

担当者*

※全角20文字以内

担当者フリガナ*

※全角カタカナ100文字以内

担当者連絡先（電話）*

※ハイフンなし、半角数字で入力してください（0312345678）

Eメール*

Eメール（確認）*

※半角

連絡事項

※登録にあたっての特記事項、連絡事項などありましたら記載してください。
※ご登録いただいた情報は、確認や請求書の送付が必要な際などに利用致します。

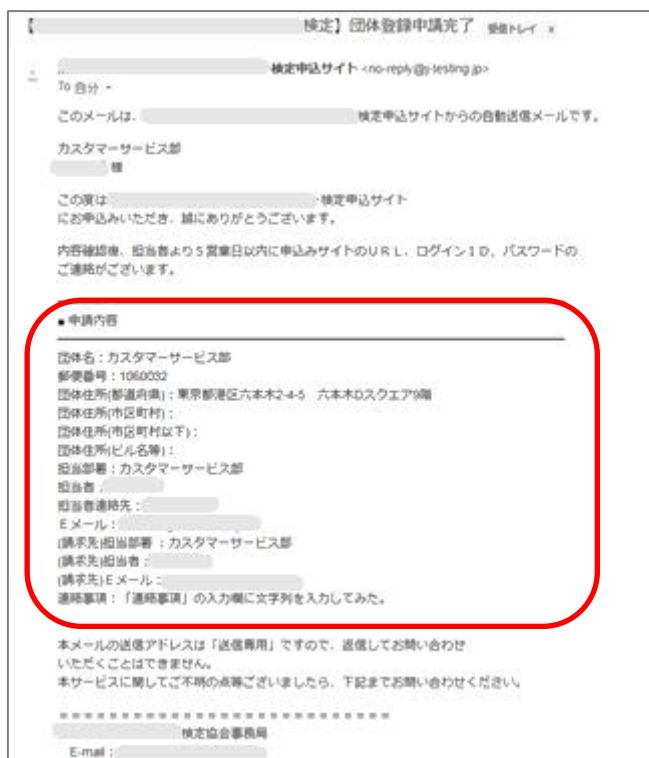
※画面上部の記載事項、ならびに利用規約をご確認いただき、同意の上、申請してください。

☐ 団体利用規約に同意する

申請する

③ 「団体登録申請完了」のメールが、上記②で登録した E メールアドレス宛に送信されてくる。

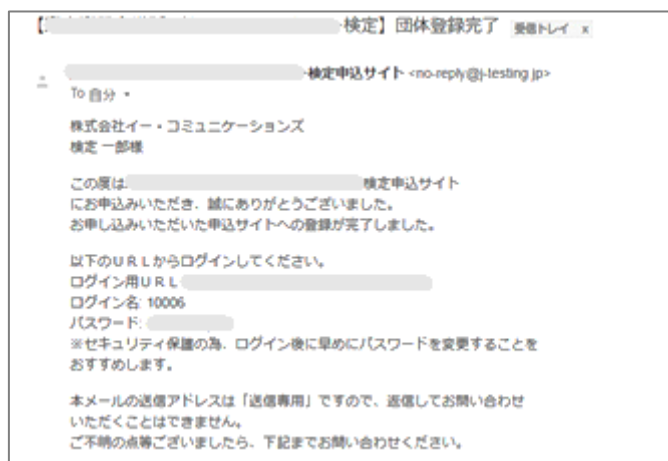
(注意：この時点では団体登録は完了していません)



④ 上記③の「申請内容」の記載を確認する。記載に誤りがあった場合には文中の連絡先宛に連絡する。

⑤ 「団体登録完了」のメールが、上記②で登録した E メールアドレス宛に送信されてくるのを確認する。

※当所側で団体登録が承認された時点で、このメールが送信されます。承認には最大で 3 営業日ほどかかる場合があります。



上記⑤で送信されてくるメールの文面には、管理画面に接続するための URL アドレスや管理者 ID、パスワードが記載されています。これらの記載内容を確認して、次章（3 章）に記載の手順に従って管理者画面にログインしてください。

3. 管理者画面の概要

本章では、管理者画面へのログイン手順と、管理者画面の機能の概要をご説明します。

※以下のログイン手順は、前章（2章）でご説明した「団体登録」が完了していることが前提となっております。受験する試験について、団体登録が未完了の場合にはあらかじめ前章の手順に従い、登録を完了させておいてください。

3-1. ログイン手順

- ① 当所から団体登録完了時に送信されたEメールに記載されている、URLのログイン画面にウェブブラウザで接続すると、以下のログイン画面が表示されます。

- ② 同じく団体登録完了時に送信されたEメールに記載されている、管理者の「管理者ID」と「パスワード」をログイン画面に入力します。
 - ③ 「ログイン」ボタンをクリックします。ログインが成功すると管理者画面（以下3-2. 参照）が表示されます。
- ※ログアウトの方法につきましては、以下3-2. の「管理者画面の操作」の中でご説明しています。

<参考> パスワードを忘れたときの再設定

パスワードを忘れてしまったときは、ログイン画面下の「パスワードをお忘れですか？」から再設定してください。

3-2. 管理者画面の操作

ログインに成功すると以下のような管理者画面のトップページが表示されます。

（表示されるボタンやメニューの数など、細部は契約内容やアカウントごとの権限の違いにより異なることがあります）

※ 試験実施管理者は、ログイン後、この画面ではなく、申込詳細画面
本節では、この画面で利用できる機能の概要をご説明します。

The screenshot shows the administrator interface with the following numbered callouts:

- 1: 試験申込 (Exam Application)
- 2: 申込履歴 (Application History)
- 3: 受験者一覧 (Examinee List)
- 4: 管理者管理 (Administrator Management)
- 5: 申込管理 (Application Management) - Section header
- 6: 受験管理 (Examination Management) - Section header
- 7: 10023 (申込団体) (10023 (Applying Organization))
- 8: ログアウト (Logout)
- 9: 団体申込管理 (Organization Exam Application Management)
- 10: 管理者管理 (Administrator Management)

申込管理 (Application Management)

申込番号	申込日	人数	受験開始希望日	試験	
sip00117	2019/09/27	10	2019/10/10~	〇〇〇〇試験 1	請求書 入金通知
				〇〇〇〇試験 2	

受験管理 (Examination Management)

申込番号	申込日	人数	受験期間	ステータス	試験	
sip00116	2019/09/26	15	2021/04/01~2021/05/01	受験期間前	〇〇〇〇試験 1	詳細
					〇〇〇〇試験 2	
sip00091	2017/09/29	5	2021/04/15~2021/05/15	受験期間前	〇〇〇〇試験 1	詳細

	機能	説明
1	試験申込	当所に宛てて受験したい試験の申込手続きを行います。
2	申込履歴	これまでに行われた試験申込の履歴のリストが表示されます。
3	受験者一覧	登録されている受験者の氏名や受験番号の割当、受験状況の設定などを行います。
4	管理者管理	管理者のパスワード変更などを行います（マスター管理者*でのログイン時のみ表示）。
5	申込管理	試験申込の手続きが申請中（＝手続未完了）の状態となっている申込のリストが表示されます
6	受験管理	試験申込の手続きが完了しており、受験期間前・受験期間中の試験のリストが表示されます。
7	管理者 ID	現在ログインしている管理者の ID を表示します。
8	ログアウト	団体受験システム管理画面からログアウトします。
9	プルダウンメニュー-1	上記 1 ～ 3 のメニューに加えて「申込団体情報編集」のメニューがあります。
10	プルダウンメニュー-2	上記 4 と同等のメニューが利用できます（マスター管理者*でのログイン時のみ操作可能）。

*アカウントの種類や権限については、付録 1 1 - 2. でご説明しています。

4. 試験申込の手順

本章では、受験する試験について、人数や日程などを当所に申請する手順についてご説明します。

試験を受験するためには、下記の手順に従って試験申込と、試験に関する費用のお支払い等の手続きを事前に完了させておく必要があります。

- ① トップページ上で「試験申込」のボタンをクリックする。

The screenshot shows the main menu of the system. At the top, there are tabs for '団体申込管理' (Group Application Management) and '管理者管理' (Administrator Management). On the right, it shows the user '10023 (申込団体)' and a 'ログアウト' (Logout) link. Below the tabs, there are four buttons: '試験申込' (Exam Application), '申込履歴' (Application History), '受験者一覧' (Examinee List), and '管理者管理' (Administrator Management). The '試験申込' button is highlighted with a red rectangle.

- ② 表示された画面上で、必要事項を記入・選択し、申込規約等を確認のうえ、「申込」のボタンをクリックする。

The screenshot shows the '試験申込画面' (Exam Application Screen). It has a table with columns: '試験名' (Exam Name), '申込人数' (Number of Applicants), '適用料金' (Applicable Fee), and '受験料' (Examination Fee). The table lists two exams: '〇〇〇〇試験 1' and '〇〇〇〇試験 2'. The '申込人数' column has input fields with values '5' and '10' respectively, both highlighted with red rectangles. The '適用料金' column shows '団体受験料金 4,000 円 (税別)' for both. The '受験料' column shows '20,000 円 (税別)' for the first exam and '40,000 円 (税別)' for the second. Below the table, there is a '合計' (Total) row showing '15 人' and '60,000 円 (税別)', with a '計算' (Calculate) button highlighted in red. Below the table, there is a section for '受験開始希望日' (Desired Exam Start Date) with a date input field set to '2021-04-02', highlighted with a red rectangle. Below this, there are three lines of text: '※入金確認後の受験開始となります。', '※受験期間は試験開始日から最大30日になります。', and '※「受験開始希望日」の詳細は「申込規約」をご参照ください。'. Below the text, there is a green box with the text '以下の申込規約をお読みいただき、内容に同意の上、お申し込みを行ってください。' and a '申込規約' (Terms of Application) button. At the bottom, there is a checkbox labeled '申込規約に同意する' (I agree to the terms of application), which is checked and highlighted with a red rectangle, and a '申込' (Apply) button highlighted with a red rectangle.

- ③ 確認画面上で申込内容を確認して、問題がなければ「登録する」のボタンをクリックする。

詳細/確認画面

この内容でよろしければ「登録する」をクリックしてください。

試験	人数	適用料金 (税別)	受験料 (税別)
〇〇〇〇試験 1	5	団体受験料金 4,000 円	20,000 円
〇〇〇〇試験 2	10	団体受験料金 4,000 円	40,000 円
計	15		60,000 円

受験開始希望日

2021年04月02日

戻る

登録する

- ④ 当所から「申込完了通知／請求書送付のご案内」のメールが送信されてくることを確認する。

【株式会社〇〇商事様へ】申込完了通知／請求書送付のご案内

株式会社〇〇商事様へ
団体受験システム <no-reply@j-testi...> 17:42 (1 時間前) ☆ ↩ ⋮
To: 株式会社〇〇商事様

このメールは、株式会社〇〇商事様へ、団体受験システムからの自動送信メールです。

株式会社〇〇商事
山田三郎 様

この度は、株式会社〇〇商事様より、団体受験システムをご利用いただき、誠にありがとうございます。

お申込みいただきました内容につきまして、添付にて請求書をご送付させていただきます。
お申込み内容に相違がないかご確認の上、期日までにお振込み頂きますようお願い申し上げます。

■ 支払方法

- ◆ 受験料：66,000円(消費税込み)
- ◆ 支払期限：受験開始希望日の7日前まで
- ◆ 支払方法：銀行振込

■ 申込内容

試験名：〇〇〇〇試験 1
申込人数：5人
試験名：〇〇〇〇試験 2
申込人数：10人
受験開始希望日：2021/04/02(金)

■ 注意事項

○申込内容の確認は、株式会社〇〇商事様より、団体受験システムにログインし、申込履歴から行ってください。
<https://testi-j-testi.jp/Admin/login>

○お支払い完了後は、株式会社〇〇商事様より、団体受験システムにログインし、申込履歴から入金通知を行ってください。
<https://testi-j-testi.jp/Admin/login>

- ⑤ 上記④に並行して、管理画面上でも「申込履歴」の画面に、申込が完了している試験の情報が表示される。
 (この画面上にある「請求書」のボタンをクリックしても、その試験申込に関する請求書を参照できます)

申込履歴					
件数 : 17					申込
申込番号	申込日	試験	人数	受験期間	
sip00095	2017/10/10	○○○○試験 1 ○○○○試験 2	15名		請求書 入金通知

請求書

発行年月日 : 2017年 08月 25日
請求書番号 : sip0001100000

カスタマーサービス部 様

この度のお取引に関し、下記のとおりご請求申し上げます。

申込番号	sip00011
ご請求金額	¥140,400

項目名	数量	適用料金	単価	金額
試験1	5		¥10,000	¥50,000
試験2	10		¥18,000	¥180,000
小計				¥130,000
消費税(8%)				¥10,400
合計金額				¥140,400

送付／表示される請求書のイメージ

- ⑥ 上記⑤で参照できる請求書の、入金手続きが完了した後に、上記⑤の「申込履歴」の画面上にある「入金通知」のボタンをクリックする。

申込履歴					
件数 : 17					申込
申込番号	申込日	試験	人数	受験期間	
sip00095	2017/10/10	〇〇〇〇試験 1 〇〇〇〇試験 2	15名		請求書 入金通知

- ⑦ 当所側で入金確認や受験番号発行の手続きが完了すると、あらためて「受験番号発行のご案内」のメールが送信されてくる。

【株式会社〇〇〇〇】受験番号発行のご案内

株式会社〇〇〇〇 団体受験システム <no-reply@j-testing.jp> 12:45 (0 分前) ☆

To: 株式会社〇〇〇〇 山田太郎様

この度は株式会社〇〇〇〇 団体受験システムをご利用いただき、誠にありがとうございます。

お支払いの確認が取れましたので、お申込み頂きました人数分の受験番号を発行いたしました。

また、この申込の試験実施管理者のアカウントを発行しました
ID : sip00095
パスワード : 50000000
ログイン可能期間 : 2017/10/24(火) ~ 2018/02/21(水)

受験者登録をお願いいたします。
受験者の登録は、株式会社〇〇〇〇 団体受験システムにログインし、受験者一覧から行ってください。
<https://j-testing.jp/Admin/login>

■ 発行済受験番号

試験名 : 〇〇〇〇試験 1
申込人数 : 5人
受験番号 : 10004129~10004133
試験名 : 〇〇〇〇試験 2
申込人数 : 10人
受験番号 : 10004134~10004143
受験可能期間 : 2017/10/24(火) ~ 2018/02/21(水)

■ 申込内容

試験名 : 〇〇〇〇試験 1
申込人数 : 5人
試験名 : 〇〇〇〇試験 2
申込人数 : 10人
受験開始希望日 : 2017/10/24(火)

■ 諸注意

本メールの送信アドレスは「送信専用」ですので、返信してお問い合わせ

上記⑦のメールの受信内容に問題がなければ、次章（5章）でご説明する「受験者登録」の作業を行います。

【注意事項】

試験申込が当所に受理されてから、請求書が送付されてくるまでの日数や、ご入金後に受験番号が発行されるまでの日数は、当所の事情により異なります。

そのため、ご希望の日程で試験を実施するためには、状況によっては当所と事前に調整していただく必要がある場合もございますので、ご注意くださいようお願いいたします。

5. 受験者登録の手順

当所側が交付した受験番号に、個々の受験者を紐付ける作業（受験者登録）が必要となります。本章では、その作業手順についてご説明します。

管理者毎に登録可能な範囲が以下のように異なります。

管理者アカウントの種類	管理者アカウントの説明	受験者登録可能な範囲
マスタシステム管理者	団体登録申請完了時に発行される管理者アカウントです。 申込や試験の実施管理が制限なく行えることに加え、別の管理者アカウントの発行、変更などの管理が行えます。	すべての申込の受験者登録が可能です
システム管理者	申込や試験の実施管理が制限なく行えます	すべての申込の受験者登録が可能です
一般管理者	試験申込が可能で、自身の管理者アカウントで申し込んだ試験のみ管理が可能な管理者アカウント	一般管理者本人が申し込んだ試験に対してのみ受験者登録が可能です
試験実施管理者	試験申込毎に発行されるその申込に限って試験実施の管理が可能な期間限定の管理者アカウント。 「sip*****」のように「sip」で始まる ID となります。	該当の試験申込に対してのみ受験者登録が可能です

受験者登録をするための方法には、以下の2つの方法が用意されています。

5－1．個別登録：受験者についての情報を管理画面上で一件ずつ個別に登録する方法

5－2．一括登録：エクセル仕様のファイルに、受験者の情報を記載してアップロードする方法

5－1．個別登録

受験者の情報（氏名・メールアドレス等）を管理画面上から1件ずつ登録する方法です。

① トップページを表示させる。

※トップページは、画面左上に表示されているロゴ画像をクリックするといつでも表示できます。

- ② 登録されている試験のリストの中から、受験者登録を行いたい試験を選び、「詳細」ボタンをクリックする。
- ③ 「受験者登録」ボタンをクリックする。

申込内容

申込番号	申込日	人数	受験期間	試験	申込数	未割当	割当	合計
sip00094	2017/10/04	3	2017/10/04~2017/11/03	〇〇〇〇試験 1	3	3	0	3

受験者登録

受験者一括登録

グループ情報編集

受験者検索

試験

受験番号

氏名

グループ

ステータス

検索

受験者一覧

件数 : 3

受験票印刷

受験番号メール通知

督促メール通知

CSVダウンロード

<input type="checkbox"/>	試験	通知方法	受験番号	氏名	グループ	ステータス	スコア
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇試験 1		10004105				
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇試験 1		10004106				
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇試験 1		10004107				

- ④ 受験者の情報（氏名・メールアドレス等）を登録フォームに入力して、対象となる試験と受験番号を割り当てた後、「確認する」のボタンをクリックする。

受験者の新規登録

*は入力必須項目になります。

氏名* 団体 太郎 ※全角文字 半角文字（20文字以内）

メールアドレス XXXX@XXX.XX.XX

メールアドレス（確認） XXXX@XXX.XX.XX

所属 営業部 ※全角文字 半角文字（40文字以内）

対象試験選択* ○○○○試験 1 (未割当3名) 1

グループ選択* 全期間 2

受験番号選択* 10004105 3

戻る 確認する

対象試験と受験番号の設定は、上図 1 ～ 3 のプルダウンメニューの選択で行います。

	項目	説明
1	対象試験選択	実施可能な試験の中から、この受験者が受験する試験を選択します。
2	グループ選択	「グループ」（p.29「9 - 1」で詳述）を割り当ての場合に使用します。グループを設定しなければ「全期間」です。
3	受験番号選択	表示される受験番号の中から、この受験者に割り当てたい受験番号を選択します。

- ⑤ 登録内容と、紐付けられた受験番号を確認して、問題がなければ「登録する」のボタンをクリックする。

受験者の新規登録

この内容でよろしければ「登録する」をクリックしてください。

氏名	回体 太郎
メールアドレス	XXXX@XXXX.XXX.XXX
所属	営業部
対象試験	〇〇〇〇試験 1 (未割当5名)
グループ	全期間
受験番号	10004499

戻る 登録する

- ⑥ 受験者と受験番号の紐付け作業が完了すると、以下の画面が表示される。

受験者の新規登録完了画面

登録が完了しました。

上記④の画面に戻る。

「受験者登録」のボタンがある画面に戻る。

戻る 続けて登録する

<参考> 本章で登録した受験者と、受験番号との対応関係は「受験者一覧」のページで参照できます。

受験者一覧

件数: 10

受験票印刷 受験番号メール通知 督促メール通知 CSVダウンロード

<input type="checkbox"/>	試験	通知方法	受験番号	氏名	グループ	ステータス	スコア	
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇試験 1	メール・受験票	10004152	検定 太郎	全期間	未受験		<input type="button" value="受験者編集"/> <input type="button" value="試験振替"/> <input type="button" value="受験者割当解除"/>
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇試験 1		10004153					
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇試験 1		10004154					
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇試験 1		10004155					

本章で設定した受験者の情報を変更する方法につきましては、後述の「p.32 9-3. 受験者情報の編集」でご説明します。また、設定した受験者と受験番号の紐付けの関係を解除する方法につきましては、後述の「p.33 9-4. 受験者登録のキャンセル」でご説明します。

上記の手順で受験者登録が完了したら、次章（6章）で、受験者に対して受験時の URL やパスワードなど、受験に必要な情報を連絡する作業を行います。

5-2. 一括登録

所定のフォーマットファイル上にあらかじめ受験者の情報を記載しておいて、このファイルをアップロードすることで一括登録する方法です。

① トップページを表示させる。

The screenshot shows the '受験管理' (Examination Management) section of the system. It contains a table with columns: 申込番号 (Application Number), 申込日 (Application Date), 人数 (Number of Applicants), 受験開始希望日 (Desired Examination Start Date), ステータス (Status), and 試験 (Examination). There are two entries in the table. The second entry has a '詳細' (Details) button highlighted with a red box.

申込番号	申込日	人数	受験開始希望日	ステータス	試験	
slp00116	2019/09/26	15	2021/04/01~2021/05/01	受験期間前	〇〇〇〇試験 1 〇〇〇〇試験 2	詳細
slp00091	2017/09/29	5	2021/04/15~2021/05/15	受験期間前	〇〇〇〇試験 1	詳細

※トップページは、画面左上に表示されているロゴ画像をクリックするといつでも表示できます。

② トップページ「受験管理」から、受験者登録を行いたい試験の「詳細」ボタンをクリックする。

③ 「受験者一括登録」ボタンをクリックする。

The screenshot shows the '申込内容' (Application Details) page. It contains a table with columns: 申込番号 (Application Number), 申込日 (Application Date), 人数 (Number of Applicants), 受験期間 (Examination Period), 試験 (Examination), 申込数 (Number of Applicants), 未割当 (Unassigned), 割当 (Assigned), and 合計 (Total). There are two entries in the table. Below the table, there are three buttons: '受験者登録' (Register Examinees), '受験者一括登録' (Bulk Registration of Examinees), and 'グループ情報編集' (Edit Group Information). The '受験者一括登録' button is highlighted with a red box.

申込番号	申込日	人数	受験期間	試験	申込数	未割当	割当	合計
slp00116	2019/09/26	15	2021/04/01~2021/05/01	〇〇〇〇試験 1	10	10	0	10
				〇〇〇〇試験 2	5	5	0	5

- ④ 表示された画面に記載されている案内に従って、受験者を登録するためのフォーマットファイルを作成する。

(1.ダウンロード→2.入力→3.アップロード)

※フォーマットファイルは同種のものをご用意いただければ、この手順でのダウンロードの作業は不要です。

申込内容

申込番号	申込日	人数	受験期間	試験	未割当	割当	合計
sip00116	2019/09/26	15	2021/04/01～ 2021/05/01	〇〇〇〇試験 1	10	0	10
				〇〇〇〇試験 2	5	0	5

受験者の一括登録

1. フォーマットファイルをダウンロード

次のリンクよりフォーマットファイルをダウンロードしてください。 [Excelフォーマットのダウンロード](#)

2. フォーマットファイルに受験者情報を入力

以下の入力ルールに従い、Excel等で受験者情報をフォーマットファイルに入力してください。
 ※フォーマットファイル内に入力例がありますので、参考してください。
 ※入力例(3行目)は削除せず、4行目から受験者情報を入力してください。

3. 作成したファイルをアップロード

ファイルアップロード* 選択されていません

対象試験選択*

グループ選択*

対象試験と受験番号の設定は、上図 1 ～ 3 のプルダウンメニューの選択で行います。

	項目	説明
1	ファイルアップロード	受験者の情報が登録されたエクセル形式のファイルを指定します。
2	対象試験選択	登録の対象となる受験者が受験する試験を選択します。
3	グループ選択	「グループ」(p.29「9-1」で詳述)を割り当てる場合に使用します。 グループが未設定の場合や、グループを使用しない場合には「全期間」を選びます。

	A	B	C	D
1	全角・半角(20文字)	全角・半角(20文字)	半角英数字	全角・半角(40文字)
2	姓	名	メールアドレス	所属
3	(入力例)受験	太郎	user@test.co.jp	〇〇部
4	東京	一郎	tokyo@e-coms.co.jp	営業部
5	神奈川	次郎	kanagawa@e-coms.co.jp	営業部
6	埼玉	三郎	saitama@e-coms.co.jp	総務部
7	千葉	四郎	chiba@e-coms.co.jp	総務部
8	群馬	五郎	gumma@e-coms.co.jp	経理部
9	栃木	花子	tochigi@e-coms.co.jp	経理部
10	山梨	花代	yamanashi@e-coms.co.jp	人事部
11	静岡	華子	sizuoka@e-coms.co.jp	人事部
12	長野	はな子	nagano@e-coms.co.jp	広報部
13	愛知	渡奈子	aichi@e-coms.co.jp	広報部

フォーマットファイル形式で受験者情報を入力した例

- ⑤ 「アップロード確認」のボタンをクリックすると、フォーマットファイル上の情報が取り込まれて画面に表示される。

受験者の一括登録確認

氏名	メールアドレス	所属
東京 一郎	tokyo@e-coms.co.jp	営業部
神奈川 次郎	kanagawa@e-coms.co.jp	営業部
埼玉 三郎	saitama@e-coms.co.jp	総務部
千葉 四郎	chiba@e-coms.co.jp	総務部
群馬 五郎	gumma@e-coms.co.jp	経理部
栃木 花子	tochigi@e-coms.co.jp	経理部
山梨 花代	yamanashi@e-coms.co.jp	人事部
静岡 華子	sizuoka@e-coms.co.jp	人事部
長野 はな子	nagano@e-coms.co.jp	広報部
愛知 波奈子	aichi@e-coms.co.jp	広報部

対象試験選択*

〇〇〇試験 1 (未割当10名)

▼

グループ選択*

全期間

▼

戻る

登録する

- ⑥ 上記⑤の画面で「登録する」のボタンをクリックすると、受験者の登録が完了して下記が画面に表示される。

受験者の一括登録完了画面

登録が完了しました。

戻る

＜参考＞ 個別登録と同様、登録した受験者と、受験番号との対応関係は「受験者一覧」のページで参照できます。

受験者一覧								
件数：10			受験票印刷		受験番号メール通知		督促メール通知	
<input type="checkbox"/>	試験	通知方法	受験番号	氏名	グループ	ステータス	スコア	
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇試験 1	メール	10003889	東京 一郎	全期間	未受験		<div>受験者編集</div> <div>試験振替</div> <div>受験者割当解除</div>
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇試験 1	メール	10003890	埼玉 次郎	全期間	未受験		<div>受験者編集</div> <div>試験振替</div> <div>受験者割当解除</div>
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇試験 1	メール	10003891	千葉 三郎	全期間	未受験		<div>受験者編集</div> <div>試験振替</div> <div>受験者割当解除</div>
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇試験 1	メール	10003892	神奈川 四郎	全期間	未受験		<div>受験者編集</div> <div>試験振替</div> <div>受験者割当解除</div>
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇試験 1	メール	10003893	群馬 五郎	全期間	未受験		<div>受験者編集</div> <div>試験振替</div> <div>受験者割当解除</div>
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇試験 1	メール	10003894	栃木 花子	全期間	未受験		<div>受験者編集</div> <div>試験振替</div> <div>受験者割当解除</div>
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇試験 1	メール	10003895	茨木 はな子	全期間	未受験		<div>受験者編集</div> <div>試験振替</div> <div>受験者割当解除</div>
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇試験 1	メール	10003896	山梨 華子	全期間	未受験		<div>受験者編集</div> <div>試験振替</div> <div>受験者割当解除</div>

本章で設定した受験者の情報を変更する方法につきましては、後述の「p.32 9－3. 受験者情報の編集」でご説明します。また、設定した受験者と受験番号の紐付けの関係を解除する方法につきましては、後述の「p.33 9－4. 受験者登録のキャンセル」でご説明します。

上記の手順で受験者登録が完了したら、次章（6章）で、受験者に対して受験時の URL やパスワードなど、受験に必要な情報を連絡する作業を行います。

6. 受験票の発行

本章では、受験者が試験を受験するために必要な、接続先 URL やパスワードなどを告知する方法をご説明します。告知方法には、PDF ファイル形式の受験票を発行する方法と、受験者のメールに必要な情報を送信する方法とがあります。

- ① トップページを表示させて、「受験者一覧」のボタンをクリックする。

The screenshot shows a top navigation bar with the text '団体申込管理' and '管理者管理' on the left, and a user profile '10023 (申込団体)' with a 'ログアウト' button on the right. Below this is a main menu with four buttons: '試験申込', '申込履歴', '受験者一覧' (highlighted with a red box), and '管理者管理'.

※トップページは、画面左上に表示されているロゴ画像をクリックするといつでも表示できます。

- ② 表示されている画面に以下の条件で検索条件を設定して、対象となる受験者を抽出する。

The screenshot shows the '受験者検索' form with five numbered callouts: 1 points to the '試験' (Exam) dropdown, 2 points to the '受験番号' (Examinee Number) input field, 3 points to the '氏名' (Name) input field, 4 points to the 'グループ' (Group) dropdown, and 5 points to the '検索' (Search) button.

1	試験	受験することができる試験の名称から検索します（プルダウンメニューから選択）。
2	受験番号	受験番号の半角数字を入力して検索します（部分一致）。
3	氏名	登録されている氏名を入力して検索します（部分一致）。
4	グループ	グループ（9 - 1. で後述）の名称から検索します（プルダウンメニューから選択）。 グループに所属していない受験者を検索対象としたい場合には「全期間」を指定します。
5	ステータス	「未受験」「受験済」のどちらかの条件で検索します（プルダウンメニューから選択）

- ③ 条件に合致した受験者が抽出されるので、この中から対象者をリスト左端のチェックボックスで選択する。

The screenshot shows the search results page. At the top, the search criteria are displayed: '試験' (Exam), '受験番号' (Examinee Number), '氏名' (Name), 'グループ' (Group: sip00116 第2グループ), and 'ステータス' (Status). Below this is a table of results. The first row is selected, indicated by a red box around the checkbox in the first column.

	申込番号	試験	通知方法	受験番号	氏名	グループ	ステータス	スコア	
<input checked="" type="checkbox"/>	sip00116	○○○試験 1	メール・受験票	10004484	東京 一郎	第2グループ	未受験		<div>試験振替 受験者割当解除</div>

④ A.PDF ファイル形式の受験票を発行する場合

1. 「受験票印刷」ボタンをクリックする。

件数: 1

<input type="checkbox"/>	申込番号	試験	通知方法	受験番号	氏名	グループ	ステータス	スコア	
<input checked="" type="checkbox"/>	sjp00116	〇〇〇〇試験1	メール・受験票	10004484	東京 一郎	第2グループ	未受験		受験票印刷 受験番号メール通知 督促メール通知 CSVダウンロード 試験振替 受験者割当解除

→チェックボックスで選択した受験者に対応する、PDF ファイル形式の受験票が表示されます。

受 験 票

試験名
〇〇〇〇試験1
試験日時
2021年04月05日 10時00分 ~ 2021年04月09日 17時00分
氏名
東京 一郎
受験ページURL
https://xxxxxxxxxx-j-testing.jp/Account/login
受験番号
10004484
パスワード
xxxxxxxxxxxxxxxx

受験票の PDF 出力イメージ

2. この手順で出力された受験票を受験実施可能日までに当該の受験者にお渡し願います。

受験票を受験者が受領したら、試験前の実施準備は完了です。

B. 受験者のメールに必要な情報を送信する

1. 「受験番号メール通知」ボタンをクリックする。

件数: 1

<input type="checkbox"/>	申込番号	試験	通知方法	受験番号	氏名	グループ	ステータス	スコア	
<input checked="" type="checkbox"/>	sjp00116	〇〇〇〇試験1	メール・受験票	10004484	東京 一郎	第2グループ	未受験		受験票印刷 受験番号メール通知 督促メール通知 CSVダウンロード 試験振替 受験者割当解除

2. 「メール送信確認」画面に送信内容が表示されるので確認して「送信」をクリックする。
複数の受験者を選択した場合には、「前へ」「次へ」のボタンで切り替えられます。

メール送信確認
送信内容を確認の上、画面下の[送信]ボタンを押してください

前へ 1 / 1 次へ

件名	【重要】受験のご案内
宛先	検定 太郎 様
本文	<p>〇〇〇〇試験 1 受験のご案内になります。</p> <p>試験当日に関する情報は本メールにてご確認くださいませようお願い申し上げます。</p> <p>なお、本メールは大切に保管してください。</p> <hr/> <p>■ 受験期間・受験URL・受験番号・パスワード</p> <p>受験期間：2017/11/14(火)00:00～2017/12/14(木)23:59 受験URL：https://www.aaa-j-testing.jp/Account/login 受験番号：10004152 パスワード：*****</p> <p>本メールの送信アドレスは「送信専用」ですので、返信してお問い合わせ いただくことはできません。</p> <p>ご不明の点等ございましたら、下記までお問い合わせください。</p> <p>.....</p> <p>受付時間：9:00～18:00 (土・日・祝日・年末年始を除く 10:00～18:00)</p> <p>.....</p>

送信 閉じる

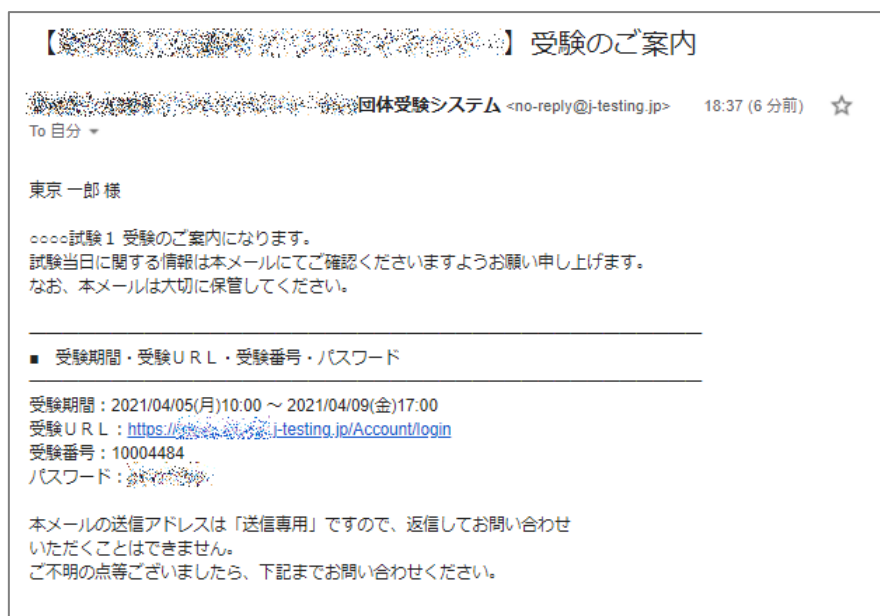
→表示される「メールを送信します」という画面上で、「OK」をクリックするとメールが送信されます。

3. 「メールを送信しました」のメッセージが表示されたら「OK」をクリックする。

メールを送信しました (上場)

閉じる

4. 受験者にメールが送信される。



上記のメールを受験者が受領した状態となった時点で、試験前の実施準備は完了です。

7. 試験の実施

設定されている期間中に、受験者が所定の手順でログインすることで、その受験者に設定されている試験を受験することができます。

8. 結果ダウンロード／認定証の発行

受験が終了している受験者については、試験結果の CSV ダウンロードや、認定証の表示・ダウンロードが可能になります。

試験結果の CSV ダウンロード

受験者の一覧を表示し、「CSV ダウンロード」を押すと、Excel 等で編集可能な CSV ファイル形式でダウンロードできます。

認定証の表示・ダウンロード

受験者の一覧リスト上でステータスが「受験済」になっている受験者に表示される「認定証発行」のボタンをクリックすると PDF ファイル形式の認定証が表示されるので、ここから印刷やダウンロードができます。

受験者一覧

件数: 3

受験票印刷 受験番号メール通知 督促メール通知 **CSVダウンロード**

<input type="checkbox"/>	試験	通知方法	受験番号	氏名	グループ	ステータス	スコア	
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇試験 1	メール・受験票	10000311	検定 太郎	全期間	受験済	0%	受験者編集 認定証発行
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇試験 1	メール・受験票	10000312	受験 太郎	全期間	受験済	3%	受験者編集 認定証発行
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇試験 1	メール・受験票	10000313	検定 サブロー	全期間	受験済	0%	受験者編集 認定証発行



認定証 PDF ファイル表示のイメージ図

※認定証の表示やダウンロードは受験者自身で受験終了後に行うこともできますが、受験可能な期間を過ぎた後は、受験者はログインできなくなります。これに対して、管理画面からの認定証の表示・ダウンロードは（受験済みであれば）いつでも可能です。

CSV ダウンロードのファイル形式について

CSV ファイルは以下のようなカンマ区切りの形式となっています。（テキストエディタで開いた状態）

```
申込番号,試験,受験番号,パスワード,氏名,グループ,ステータス,スコア,分野別スコア
"sip00069","□□試験 1","10003701","n22uA43E","検定 太郎","東京第 1 班","受験済","55%","カテゴリー 1:100 カテゴリー 2:100 カテゴリー 3:100 カテゴリー 4:100 カテゴリー 5:100 カテゴリー 6:100 カテゴリー 7:100"
"sip00080","□□試験 1","10003901","g7n9V34Y","Kentei Jiro","欠席者グループ","受験済","88%","カテゴリー 1:0 カテゴリー 2:100 カテゴリー 3:100 カテゴリー 4:100 カテゴリー 5:100 カテゴリー 6:100 カテゴリー 7:100"
```

Excel で開くと以下のように表示されます。

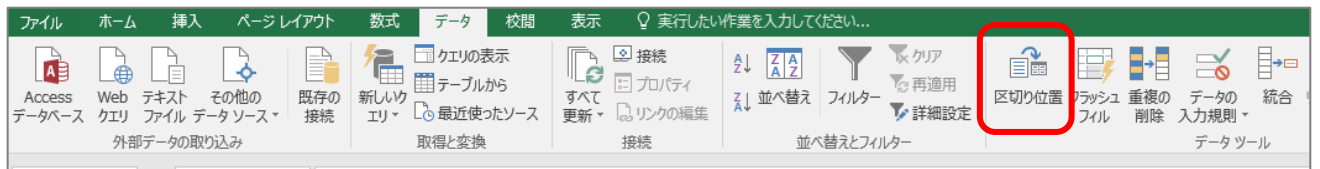
	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	申込番号	試験	受験番号	パスワード	氏名	グループ	ステータス	スコア	分野別スコア
2	sip00069	□□試験 1	10003701	n22uA43E	検定 太郎	東京第 1 班	受験済	55%	カテゴリー 1:100 カテゴリー 2:100 カテゴリー 3:100 カテゴリー 4:100 カテゴリー 5:100 カテゴリー 6:100 カテゴリー 7:100
3	sip00080	□□試験 1	10003901	g7n9V34Y	Kentei Jiro	欠席者グループ	受験済	88%	カテゴリー 1:0 カテゴリー 2:100 カテゴリー 3:100 カテゴリー 4:100 カテゴリー 5:100 カテゴリー 6:100 カテゴリー 7:100
4									

分野別スコアの項目については、カテゴリー毎のスコアがスペース区切りで 1 つのカラムに保存されていますので、Excel の機能を使用して、以下のような操作により、カテゴリー毎のカラムに分割することができます。

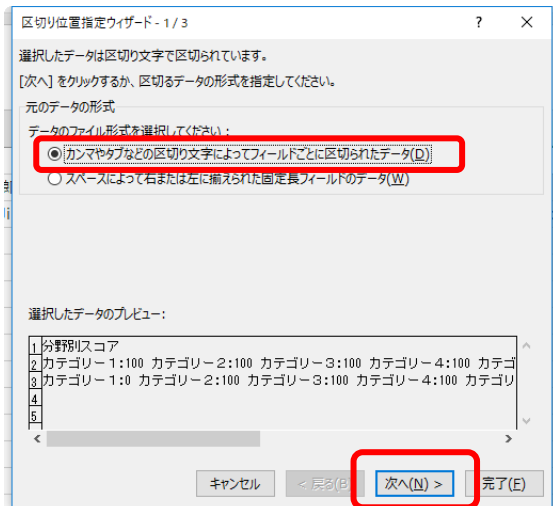
① 分野別スコアのカラムの上部をクリックしてカラム全体を選択する

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	申込番号	試験	受験番号	パスワード	氏名	グループ	ステータス	スコア	分野別スコア
2	sip00069	□□試験 1	10003701	n22uA43E	検定 太郎	東京第 1 班	受験済	55%	カテゴリー 1:100 カテゴリー 2:100 カテゴリー 3:100 カテゴリー 4:100 カテゴリー 5:100 カテゴリー 6:100 カテゴリー 7:100
3	sip00080	□□試験 1	10003901	g7n9V34Y	Kentei Jiro	欠席者グループ	受験済	88%	カテゴリー 1:0 カテゴリー 2:100 カテゴリー 3:100 カテゴリー 4:100 カテゴリー 5:100 カテゴリー 6:100 カテゴリー 7:100
4									
5									

② 「データ」メニューの「区切り位置」をクリックする



③ 「カンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ」が選択されていることを確認して「次へ」



④ 「スペース」と「その他」をチェックし、その他の右側欄に「:」（半角コロン）を入力して、「次へ」

区切り位置指定ウィザード - 2 / 3

フィールドの区切り文字を指定してください。[データのプレビュー] ボックスには区切り位置が表示されます。

区切り文字

☐ タブ(T)
☐ セミコロン(M)
☐ カンマ(C)
☒ スペース(S)
☒ その他(Q):

☒ 連続した区切り文字は 1 文字として扱う(R)
 文字列の引用符(Q):

データのプレビュー(P)

分野別スコア	100		100		100		100		100	
カテゴリー 1		カテゴリー 2		カテゴリー 3		カテゴリー 4		カテゴリー 4		カテ
カテゴリー 1	0	カテゴリー 2	100	カテゴリー 3	100	カテゴリー 4	100	カテゴリー 4	100	カテ

⑤ 「完了」を押す

区切り位置指定ウィザード - 3 / 3

区切ったあとの列のデータ形式を選択してください。

列のデータ形式

☒ G/標準(G)
☐ 文字列(T)
☐ 日付(D): YMD
☐ 削除する(I)

[G/標準] を選択すると、数字は数値に、日付は日付形式の値に、その他の値は文字列に変換されます。

詳細(A)...

表示先(E): \$!\$1

データのプレビュー(P)

G/標準	G/標準/G/標準	G/標準/G/標準	G/標準/G/標準	G/標準/G/標準
分野別スコア				
カテゴリー 1	100	カテゴリー 2	100	カテゴリー 3
カテゴリー 1	0	カテゴリー 2	100	カテゴリー 3
			100	カテゴリー 4
			100	カテゴリー 4

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > **完了(E)**

⑥ 区切りが変更されて以下になる

[illegible]

9. その他の運営管理機能

本章では、試験業務を運営するための機能のうち、前章まででご案内できなかった機能についてご説明します。

9-1. 受験者グループの設定

登録された受験者をグループ分けするための機能です。ひとつの試験に対して複数のグループを登録することが可能で、個々のグループに、それぞれ異なる受験可能期間を設定することができます。

設定画面の呼び出し方法と設定方法は以下のとおりです。

① トップページを表示させる。

申込番号	申込日	人数	受験開始希望日	試験	
sip00091	2017/09/29	5	2017/10/09~	〇〇〇〇試験 1	請求書 入金通知

申込番号	申込日	人数	受験期間	ステータス	試験	
sip00094	2017/10/04	3	2017/10/04~2017/11/03	受験期間中	〇〇〇〇試験 1	詳細
sip00093	2017/09/29	8	2017/10/04~2017/11/03	受験期間中	〇〇〇〇試験 1	詳細
sip00090	2017/09/29	7	2017/10/09~2017/11/08	受験期間中	〇〇〇〇試験 1 〇〇〇〇試験 2	詳細

※トップページは、画面左上に表示されているロゴ画像をクリックするといつでも表示できます。

② トップページ「受験管理」から、受験者グループの設定を行いたい試験の「詳細」ボタンをクリックする。

③ 「グループ情報編集」ボタンをクリックする。

申込番号	申込日	人数	受験期間	試験	申込数	未割当	割当	合計
sip00094	2017/10/04	3	2017/10/04~2017/11/03	〇〇〇〇試験 1	3	3	0	3

受験者登録 受験者一括登録 **グループ情報編集**

- ④ 表示された設定画面上で、グループの名称や受験可能期間、受験用の ID やパスワードの通知方法を設定する。
(パスワード通知方法は、試験によって選択できる項目が異なります)

※受験開始日、終了日は、実際の試験の受験時間を考慮し、試験を実施する時間帯全体が含まれるように試験開始、終了の時刻を設定してください。(例えば、受験時間 1 時間の試験であれば、受験開始日～終了日に設定した時間が 1 時間以上となるように設定してください)

The screenshot shows a web form titled "グループ編集画面" (Group Edit Screen). It contains several rows of input fields for configuring exam groups. The first row is for the "全期間" (All Period) group, with a start date of 2017-10-04 00:00 and an end date of 2017-11-03 23:59, and a notification method of "メール" (Email). Below this are rows for specific exam groups, such as "東京本社第1班" and "再試験グループ", each with their own start/end dates and times. At the bottom, there are three more empty rows for additional groups, each with input fields for date, time, and a dropdown for notification method. At the very bottom of the form are two buttons: "登録する" (Register) and "戻る" (Back).

- ⑤ 設定が完了したら「登録する」のボタンをクリックする。

・ここで設定したグループと、登録済の受験者と紐付けするときには後述の「9 - 2. グループの設定、変更」でご説明している手順を使います。

・登録されたグループ名は、「受験者検索」のなかで検索条件として使用できます。

・グループと紐付けられていない受験者は「『全期間』という名称のグループ」に所属しているものとして扱われます。

9 - 2. グループの設定・変更

前節でご説明したグループについて、受験者が所属しているグループの設定や、割り当ての変更は、受験者の一覧リスト上の「試験振替」のボタンをクリックすることで実施できます。

- ① 割り当てを変更したい受験者の「試験振替」ボタンをクリックする。

受験者検索

試験 受験番号 氏名 グループ ステータス 検索

受験者一覧

件数: 10

受験票印刷 受験番号メール通知 督促メール通知 CSVダウンロード

<input type="checkbox"/>	試験	通知方法	受験番号	氏名	グループ	ステータス	スコア	
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇試験 1	メール	10003889	東京 一郎	全期間	未受験		<input type="button" value="受験者編集"/> <input type="button" value="試験振替"/> <input type="button" value="受験者割当解除"/>
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇試験 1	メール	10003890	埼玉 次郎	全期間	未受験		<input type="button" value="受験者編集"/> <input type="button" value="試験振替"/> <input type="button" value="受験者割当解除"/>
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇試験 1	メール	10003891	千葉 三郎	全期間	未受験		<input type="button" value="受験者編集"/> <input type="button" value="試験振替"/> <input type="button" value="受験者割当解除"/>

② 「変更後」のプルダウンメニューから、変更後のグループを選択する。

グループ変更

変更前: 10月2日の週

変更後:

10月2日の週
10月9日の週
10月16日の週
全期間

③ 「変更する」のボタンをクリックする。

グループ変更

変更前: 10月2日の週

変更後:

グループに割り当てられていない受験者には「全期間」というグループ名が設定されています。これらの特定のグループに割り当てられる場合には変更前には「変更前：全期間」から「変更後」のメニューで割り当て先のグループを選択します。

9-3. 受験者情報の編集

「5. 受験者登録の手順」で設定した、当所が用意した受験番号に対して登録した受験者氏名、メールアドレスなどの情報を変更したい場合には、受験者の一覧リスト上の「受験者編集」のボタンをクリックすることで、変更することができます。

- ① 情報を変更したい受験者の「受験者編集」のボタンをクリックする。

受験者一覧							
件数：10		<div>受験票印刷</div> <div>受験番号メール通知</div> <div>督促メール通知</div> <div>CSVダウンロード</div>					
<input type="checkbox"/>	試験	通知方法	受験番号	氏名	グループ	ステータス	スコア
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇試験 1	メール	10003889	東京 一郎	全期間	未受験	
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇試験 1	メール	10003890	埼玉 次郎	全期間	未受験	
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇試験 1	メール	10003891	千葉 三郎	全期間	未受験	

- ② 変更する情報を上書き入力し、「確認する」をクリックする。

受験者編集

*は入力必須項目になります。

氏名*

千葉

次郎

※全角文字 半角文字（20文字以内）

メールアドレス

jiro@example.co.jp

メールアドレス（確認）

jiro@example.co.jp

所属

営業部

※全角文字 半角文字（40文字以内）

戻る

確認する

- ③ 入力内容を確認し、「登録する」をクリックすると、情報が変更される。

受験者編集

この内容でよろしければ「登録する」をクリックしてください。

氏名	千葉 次郎
メールアドレス	jiro@example.co.jp
所属	営業部

戻る

登録する

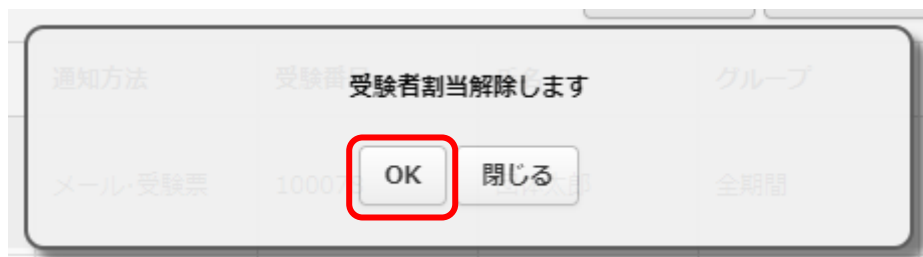
9-4. 受験者登録のキャンセル

「5. 受験者登録の手順」で設定した、当所が用意した受験番号と、個々の受験者との紐付けについて、これをリセットして、受験者登録をキャンセルしたい場合には、受験者の一覧リスト上の「受験者割当解除」のボタンをクリックすることで、設定された紐付けやグループの割り当てなどをすべて解除できます。

- ④ 登録をキャンセルしたい受験者の「受験者割当解除」のボタンをクリックする。

受験者一覧							
件数 : 10		<div>受験票印刷</div> <div>受験番号メール通知</div> <div>督促メール通知</div> <div>CSVダウンロード</div>					
<input type="checkbox"/>	試験	通知方法	受験番号	氏名	グループ	ステータス	スコア
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇試験 1	メール	10003889	東京 一郎	全期間	未受験	<div>受験者編集</div> <div>試験振替</div> <div>受験者割当解除</div>
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇試験 1	メール	10003890	埼玉 次郎	全期間	未受験	<div>受験者編集</div> <div>試験振替</div> <div>受験者割当解除</div>
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇試験 1	メール	10003891	千葉 三郎	全期間	未受験	<div>受験者編集</div> <div>試験振替</div> <div>受験者割当解除</div>

- ⑤ 「受験者割当て解除します」の画面で「OK」をクリックする。



- ⑥ 受験番号に紐付けられた受験者やグループの情報が削除される。

受験者一覧							
件数 : 10		<div>受験票印刷</div> <div>受験番号メール通知</div> <div>督促メール通知</div> <div>CSVダウンロード</div>					
<input type="checkbox"/>	試験	通知方法	受験番号	氏名	グループ	ステータス	スコア
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇試験 1	メール	10003889	東京 一郎	全期間	未受験	<div>受験者編集</div> <div>試験振替</div> <div>受験者割当解除</div>
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇試験 1		10003890				
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇試験 1	メール	10003891	千葉 三郎	全期間	未受験	<div>受験者編集</div> <div>試験振替</div> <div>受験者割当解除</div>

9-5. 督促メールの通知

未受験の受験対象者を抽出して、受験を促す趣旨での督促メールを送信することができます。

- ① 当該の試験について「受験者一覧」を表示させる。
- ② 「ステータス」の検索条件に「未受験」を指定するなどして、未受験者のリストを抽出する。
- ③ リストから対象者を行左端のチェックボックスで選択する。
- ④ 「督促メール通知」のボタンをクリックする。



→メール送信確認画面が表示されるので、送信内容を確認の上、「送信」を押し、
「メールを送信します」という画面上で、「OK」をクリックすると③の対象者にメールが送信されます。

9-6. 受験者一覧のダウンロード

受験者一覧については、「CSV ダウンロード」のボタンをクリックすると、CSV 形式でご使用の端末にダウンロードできます。

ダウンロードできる項目は、「申込番号」「試験名称」「受験番号」「氏名」「グループ」「ステータス」「点数」です。

10. アカウントの管理機能

本章では、当システムをご利用いただくためのアカウントの管理機能についてご説明します。パスワードの変更や新規アカウントの発行、担当者や連絡先の変更などを行うことができます。

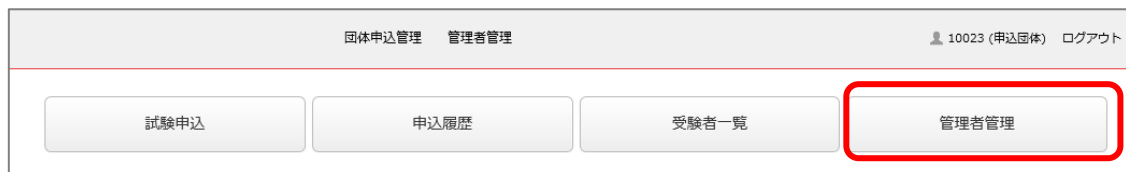
本章でご説明する機能をご利用いただくためには、「マスタシステム管理」*の権限を持つアカウントでログインする必要があります。

*当システムに用意されているアカウントの種類やそれぞれの権限については、付録 1 1 - 2. でご説明しています。

10-1. パスワードの変更

登録済みのアカウントについてのパスワードの変更方法をご説明します。

- ① トップページを表示させて、「管理者管理」のボタンをクリックする。



※トップページは、画面左上に表示されているロゴ画像をクリックするといつでも表示できます。

- ② 変更するアカウントの「パスワード変更」の文字をクリックする。



③ 変更前と変更後のパスワードを入力して「実行」のボタンをクリックする。

マスタシステム管理者が、自分以外のパスワードを変更する場合には、ログイン中のマスタシステム管理者のパスワードと、対象の管理者の変更後のパスワード（2回）を入力します。

パスワードの変更

*は必須項目です

ログイン中の管理者（10023）のパスワード*

変更対象管理者ID 10023_02

新しいパスワード*

新しいパスワード（確認）*

パスワードは半角 8 文字以上 20 文字以下で、「英大文字」「英小文字」「数字または記号」を含む必要があります。

【パスワード入力規則】

- ・アルファベット（大文字・半角）
- ・アルファベット（小文字・半角）
- ・数字または記号（半角）

以上の3種類の文字を必ず1文字以上織り交けて、全部で8文字以上、20文字以下のパスワードを設定してください。

例) Abc56789

※ パスワード変更の際、現在のパスワード、または1回前に使用したパスワードと同じパスワードは指定できません。

パスワードに使用可能な記号

アットマーク	@	カンマ	,
パーセント記号	%	左カッコ	(
プラス記号	+	右カッコ)
円記号	¥	左中カッコ	{
スラッシュ	/	右中カッコ	}
一重引用符	'	左大カッコ	[
感嘆符	!	右大カッコ]
シャープ	#	チルダ	~
ドル記号	\$	逆引用符	^
カレット	^	ハイフン	-
疑問符	?	アンダースコア	_
コロン	:		

実行

パスワード変更が完了したメールが、登録されたメールアドレス宛に届きます。

届かない場合には、管理者に登録されたメールアドレスが正しいか、確認してください。

④ 「パスワード変更が完了しました」の画面を確認して、「戻る」のボタンをクリックする。

パスワード完了画面

パスワード変更が完了しました。

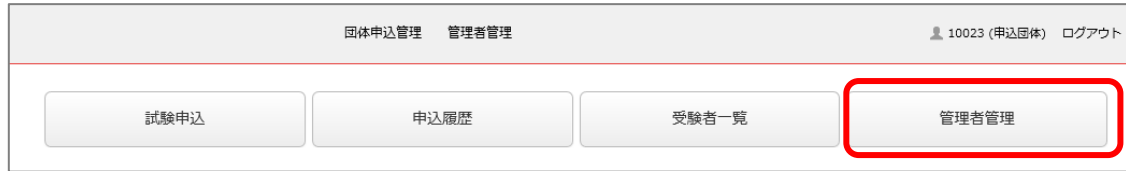
戻る

→上記②の画面に戻ります。

10-2. 新規アカウントの登録

通常の運営管理業務を行うときに使用するアカウントを新規に登録する手順をご説明します。

- ① トップページを表示させて、「管理者管理」のボタンをクリックする。



※トップページは、画面左上に表示されているロゴ画像をクリックするといつでも表示できます。

- ② 「管理者の新規登録」のボタンをクリックする。

The screenshot shows the '管理者登録' page. At the top, the '管理者の新規登録' button is highlighted with a red box. Below it is a search section for '管理者ID' with a '検索' button. The '検索結果' section shows one result for ID 10024, belonging to '六本木 一郎' with the role '(団体申込)マスタシステム管理'. A 'CSVダウンロード' button is also present.

管理者ID	管理者名	権限	登録日時	更新日時	ログイン許可	
10024	六本木 一郎	(団体申込)マスタシステム管理	2017年08月28日 19:46:08	2017年08月28日 19:46:08	許可	パスワード変更

- ③ 必要事項を入力して、「ロール」でプルダウンメニューから種別を選択*した後、「確認」のボタンをクリックする。

The screenshot shows the '管理者登録' form. Fields include '管理者ID' (auto-generated), 'パスワード' (auto-generated), '管理者名*' (管理者 太郎), 'メールアドレス*' (kanrisha@xxxxx.co.jp), 'メールアドレス(確認)*' (kanrisha@xxxxx.co.jp), '管理者所属' (営業部), and 'ロール*'. The 'ロール' dropdown menu is open, showing '(団体受験)システム管理者' and '(団体受験)一般管理者'. A red box highlights the form fields, and another red box highlights the '確認' button. A callout box explains the roles.

システム管理:すべての試験を管理できる*。
一般管理者:自身のアカウントで申込の手続をした試験についてのみ管理できる*。

*当システムに用意されているアカウントの種類やそれぞれの権限については、付録 1 1 - 2. でご説明しています。

- ④ 確認画面を確認して問題がなければ「登録する」のボタンをクリックする。

詳細/確認画面

この内容でよろしければ「登録する」をクリックしてください。

管理者名	管理者 太郎
メールアドレス	kanrisha@xxxxx.co.jp
管理者所属	営業部
ロール	(団体申込)システム管理

修正する 登録する

- ⑤ 登録完了画面を確認して、「戻る」のボタンをクリックする。

管理者登録完了画面

管理者登録完了画面が完了しました。

戻る

- ⑥ 上記①～⑤の作業で登録したアカウントがリストに追加される。

管理者登録

管理者の新規登録

管理者一覧

管理者ID

検索

検索結果

件数：2

CSVダウンロード

管理者ID	管理者名	権限	登録日時	更新日時	ログイン許可	
10024_01	管理者 太郎	(団体申込)システム管理	2017年08月30日 17:01:51	2017年08月30日 17:26:48	許可	変更 パスワード変更
10024	六本木 一郎	(団体申込)マスタシステム管理	2017年08月28日 19:46:08	2017年08月30日 16:53:36	許可	パスワード変更

- ⑦ 登録した管理者のメールアドレス宛には、以下のようなメールが送信されるので、この内容にログインを行ってください。
管理者アカウント登録完了メール



10-3. 管理者情報の変更

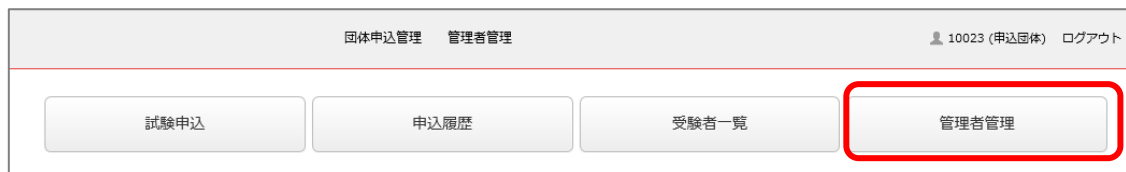
管理者アカウントの登録内容（管理者名、所属、メールアドレス、権限）を変更する際は、以下の手順で行います。

※ システム管理者、一般管理者のアカウントのみ変更可能です。

試験実施管理者（ID が「sip」で始まる管理者）については、管理者情報は登録されていないので変更できません。

また、マスタシステム管理者の情報は、団体情報の変更から行います。（10-4 参照）

- ① トップページを表示させて、「管理者管理」のボタンをクリックする。



※ トップページは、画面左上に表示されているロゴ画像をクリックするといつでも表示できます。

- ② 変更するアカウントの「管理者情報変更」の文字をクリックする。

管理者登録						
管理者の新規登録						
管理者一覧						
管理者ID <input type="text"/> <input type="button" value="検索"/>						
検索結果						
件数 : 19						CSVダウンロード
管理者ID	管理者名	権限	登録日時	更新日時	ログイン許可	
sip00095	sip00095	(団体受験)試験実施管理者	2017年10月10日 12:45:33	2017年10月10日 12:45:33	許可 <input type="button" value="変更"/>	パスワード変更
sip00093	sip00093	(団体受験)試験実施管理者	2017年10月04日 14:03:42	2017年10月04日 14:03:42	許可 <input type="button" value="変更"/>	パスワード変更
sip00094	sip00094	(団体受験)試験実施管理者	2017年10月04日 09:21:53	2017年10月04日 09:21:53	許可 <input type="button" value="変更"/>	パスワード変更
10023_02	システム管理	(団体受験)システム管理者	2017年10月02日 15:16:24	2017年10月02日 15:16:24	許可 <input type="button" value="変更"/>	パスワード変更 <input type="button" value="管理者情報変更"/>

③ 変更内容を上書きで入力し、「確認」を押す

管理者情報変更

*は必須項目です

登録者名*

システム管理

メールアドレス*

kanrisha@xxxx.co.jp

登録者所属

管理部

権限*

(団体受験)システム管理者

▼

確認

④ 変更内容を確認し、「登録する」を押す。

管理者情報変更確認

この内容でよろしければ「登録する」をクリックしてください。

登録者名	システム管理
メールアドレス	kanrisha@xxxx.co.jp
登録者所属	管理部
権限	(団体受験)システム管理者

修正する

登録する

⑤ 変更完了

管理者情報変更完了

管理者更新が完了しました。

戻る

変更が完了すると、登録メールアドレス宛に変更完了の通知が送られます。

10-4. 団体情報の変更

担当者や連絡先、所在地等が変更になった場合には、下記の要領で変更を登録します。

※団体名を変更する場合は、お電話にてお申し出ください。

- ① トップページを開き、「団体申込管理」のプルダウンメニューから「申込団体情報編集」のメニューを選ぶ。



※トップページは、画面左上に表示されているロゴ画像をクリックするといつでも表示できます。

- ② 変更後の登録事項を入力して「確認」のボタンをクリックする。

申込団体更新

*は必須項目です

申込団体ID

10024

団体名

有限会社〇×

団体名フリガナ

ユウゲンガイシャマルバツ

郵便番号*

1000032

団体住所(都道府県)*

東京都

団体住所(市区町村)*

港区

団体住所(市区町村以下)*

六本木2-4-5

団体住所(ビル名等)*

9階

担当者部署名*

営業部

担当者*

六本木 一郎

担当者フリガナ*

ロッポンギ イチロウ

担当者連絡先(電話)*

0331234567

担当者連絡先(メール)*

roppongi@ox.co.jp

連絡事項

登録にあたっての特記事項、連絡事項
などありましたら記載してください。

戻る

確認

- ③ 確認画面に問題がなければ「登録」のボタンをクリックする。

詳細/確認画面

この内容でよろしければ「登録する」をクリックしてください。

申込団体ID	10024
団体名	有限会社〇×
団体名フリガナ	ユウゲンガイシャマルバツ
郵便番号	1000032
団体住所(都道府県)	東京都
団体住所	港区
団体住所(市区町村以下)	六本木2-4-5
団体住所(ビル名等)	9階
担当者	六本木 一郎
担当者フリガナ	ロップンギ イチロウ
担当者連絡先(電話)	0331234567
担当者連絡先(メール)	roppongi@ox.co.jp
連絡事項	登録にあたっての特記事項、連絡事項などありましたら記載してください。

登録完了時に、登録内容を記載したメールが登録アドレス宛にメールで送信されますので、届かない場合には、登録メールアドレスが正しいか、ご確認ください。

- ④ 完了画面を確認したら、「戻る」ボタンをクリックする。

申込団体更新完了画面

更新が完了しました。

→「戻る」ボタンをクリックするとトップ画面に戻ります。

1 1. 付録

1 1 - 1. お問い合わせ先

本サイトのご利用方法、お支払いについては、試験を主催する当所のお問い合わせ先までお問い合わせください。

1 1 - 2. アカウント権限の種類と操作範囲

当システムの管理者向けに提供されるアカウント権限の種類とその操作範囲は下表のとおりです。

	試験申込	申込履歴	申込詳細 受験者一覧	管理者管理
マスタシステム管理	○	○	○	○
システム管理	○	○	○	△*3
一般	○	△*1	△*1	△*3
試験実施管理者	×	×	△*2	×*4

*1 自身のアカウントで申込を行った試験のみが管理可能。

*2 該当する試験についてのみ管理可能。有効期間は、試験の実施期間 + 当所登録時に設定した日数。

*3 自身の管理者アカウントのパスワードのみ変更可能

*4 試験実施管理者のパスワードを再設定する必要がある場合には、マスタシステム管理者にて行ってください。

1. マスタシステム管理

ひとつの申込団体につき 1 件発行されます。主に以下 2. と 3. の管理者向アカウントを発行・管理する際に使用します。当所が申込団体を承認した時点で発行されます。

2~4 の管理者が行うことができるすべての操作が可能です。

2. システム管理

他のアカウントにより申込が行われた試験や受験者についても管理ができる権限を持ちます。

3~4 の管理者が行うことができるすべての操作が可能です。

3. 一般

自身のアカウントで申込が行われた試験についてのみ、管理の権限を持ちます。他のアカウントによって申込や登録が行われた試験や受験者についての管理を行うことはできません。

4 の管理者が行うことができるすべての操作が可能です。

4. 試験実施管理者

特定の申込に関する試験の運営に権限を特化した期間限定の管理者アカウントです。受験番号発行時に送信されるメールにて ID/パスワードが通知されます。当該の試験についてのみ運営に必要な権限を持ち、当所が受験番号を発行した時点で同時に発行されます。有効期間は、その試験の実施期間に加えて、団体登録申請時にあらかじめ設定した日数の合計となります。