

eラーニング(会員特典)の 申込から実施レポートまでの流れ

日本電信電話ユーザ協会

作成日 2023.3.7

更新日 2025.2.5

eラーニング(会員特典)の申込から実施レポートまで流れ

目次

1. eラーニング担当者の決定
2. eラーニング受講前の視聴確認
3. eラーニングの申込期間と受講期間
4. 受講者の募集
5. eラーニングの申込
6. 申込の訂正
7. 開講1週間前のご案内メール
8. 開講前日のご案内メール
9. 開講前日のご案内メール(不着の場合)
10. eラーニングの受講
11. 受講状況の監視
12. 閉講1週間前の進捗状況メール
13. 閉講1週間前の再周知メール
14. 閉講1週間前の再周知メール(不着の場合)
15. 受講終了(受講期間外)
16. 実施レポートの提供
17. 実施レポートの活用
18. 効果的にeラーニングを受講するためのコツ

eラーニング(会員特典)の申込から実施レポートまで流れ

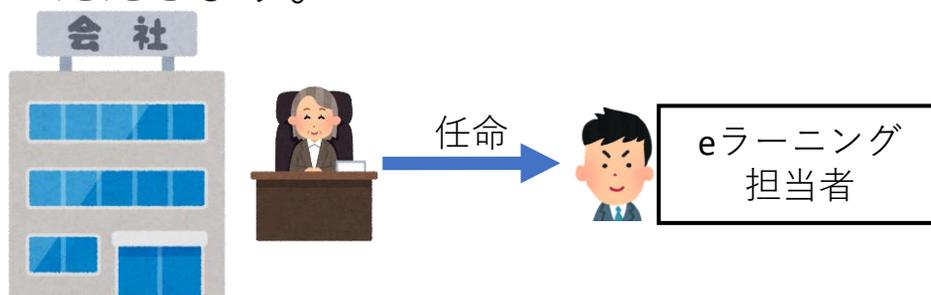
日本電信電話ユーザ協会（以降、ユーザ協会）は会員様にeラーニングサービスをご提供しております。ご利用の流れをご説明いたします。

講座内容および開催スケジュールはご説明ページに掲載しております。以下のURLからご確認ください。

<https://www.jtua.or.jp/membership/benefit/e-learning/>

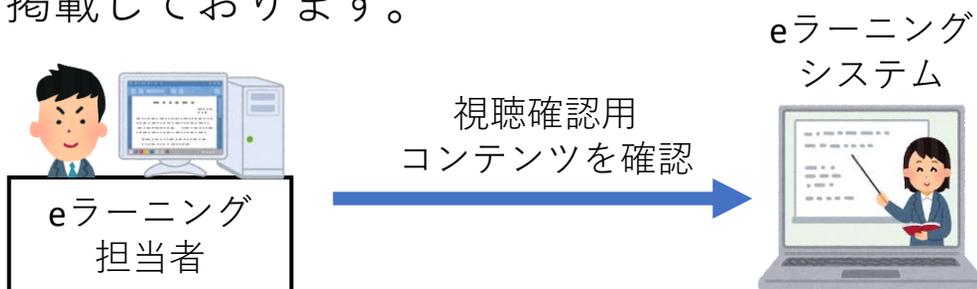
1. eラーニング担当者の決定

eラーニングのお申込は会員様毎になります。会員様は1名のeラーニング担当者をお決めください。eラーニング担当者は「受講者のとりまとめ」「eラーニング申込」「ユーザ協会と受講者の連絡窓口」等の役割を担っていただきます。



2. eラーニング受講前の視聴確認

職場でeラーニングを受講される場合は、視聴確認用コンテンツの動画を職場で視聴できるかをご確認ください。視聴確認方法をご説明ページ（上記のURL）に掲載しております。



eラーニング(会員特典)の申込から実施レポートまで流れ

3. eラーニングの申込期間と受講期間

eラーニングは1年度に11回実施します。(実施回数は年度ごとに異なる場合がございます) 申込期間は1日から15日まで、eラーニング受講期間は翌月15日から3週間後までとなります。(開催回により申込期間・受講期間が異なる場合がございます。)

< 4月から9月まで >

開催回	4月	5月	6月	7月	8月	9月
第1回	←→ 申込期間	←→ 受講期間				
第2回		←→ 申込期間	←→ 受講期間			
第3回			←→ 申込期間	←→ 受講期間		
第4回				←→ 申込期間	←→ 受講期間	
第5回					←→ 申込期間	←→ 受講期間
第6回						←→ 申込期間

< 10月から翌年3月まで >

開催回	10月	11月	12月	1月	2月	3月
第5回	→ 受講期間					
第6回	←→ 受講期間					
第7回	←→ 申込期間	←→ 受講期間				
第8回		←→ 申込期間	←→ 受講期間			
第9回			←→ 申込期間	←→ 受講期間		
第10回				←→ 申込期間	←→ 受講期間	
第11回					←→ 申込期間	←→ 受講期間

eラーニング(会員特典)の申込から実施レポートまで流れ

4. 受講者の募集

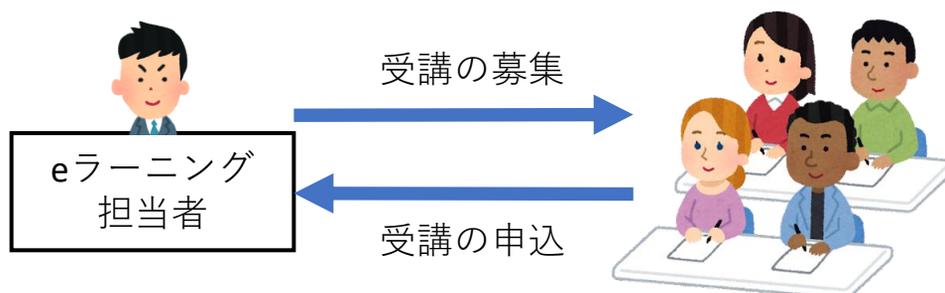
eラーニング担当者は受講者を募集し、取り纏めてください。申込に必要な受講者の情報は以下のとおりです。

<eメールアドレスで受講する場合>

- ・氏名
- ・eメールアドレス

<eメールアドレス以外で受講する場合>

- ・氏名
- ・6桁以上の英数字を混ぜたID



eメールアドレスを選択されると、受講者は「開講前のご案内メール」「閉講1週間前のご案内メール」を受け取ることができます。

受講者は開催回ごとに20名までとなります。再受講は可能ですが、受講者と再受講者を合わせて20名までとなります。

氏名はビジネスネーム（仮名）でも構いません。

氏名、eメールアドレス、IDは重複しないようお願いいたします。

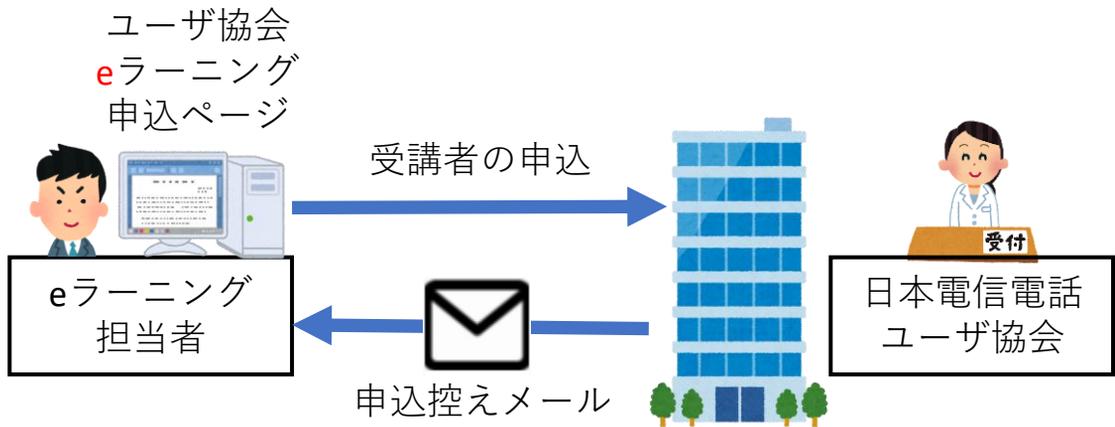
IDはeラーニングシステムにログインするためのものなので、他の会員様の受講者のIDと重複しないように、IDの先頭に会社の記号文字を付与する等のご協力をお願いいたします。

eラーニング(会員特典)の申込から実施レポートまで流れ

5. eラーニングの申込

eラーニング担当者はユーザ協会のeラーニング申込ページから受講者をお申込ください。URLは以下のとおりです。

<https://www.jtua.or.jp/private/benefit/e-learning/form/>



申込完了後は、eラーニング担当者に申込控えメールが送信されます。申込内容をご確認ください。申込控えメールが到着しない場合は、迷惑メールフォルダをご確認ください。

eメールアドレスの誤入力、セキュリティソフトの影響等により申込控えメールが到着しない場合がございます。申込控えメールが届かない場合は、以下のメールアドレスにメール不着をご連絡ください。

(公財) 日本電信電話ユーザ協会
イーラーニングサービス受付担当
e-mail: mailearning@jtua.or.jp

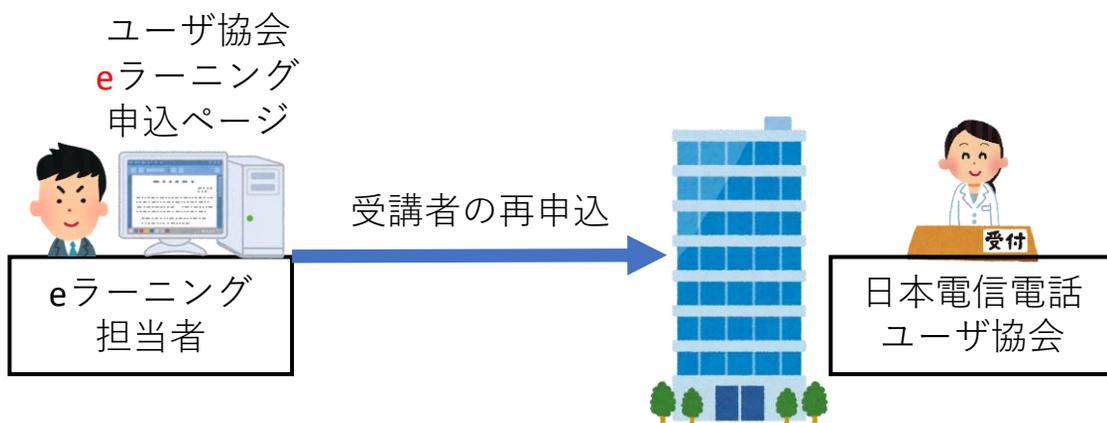
eラーニング(会員特典)の申込から実施レポートまで流れ

6. 申込内容の訂正

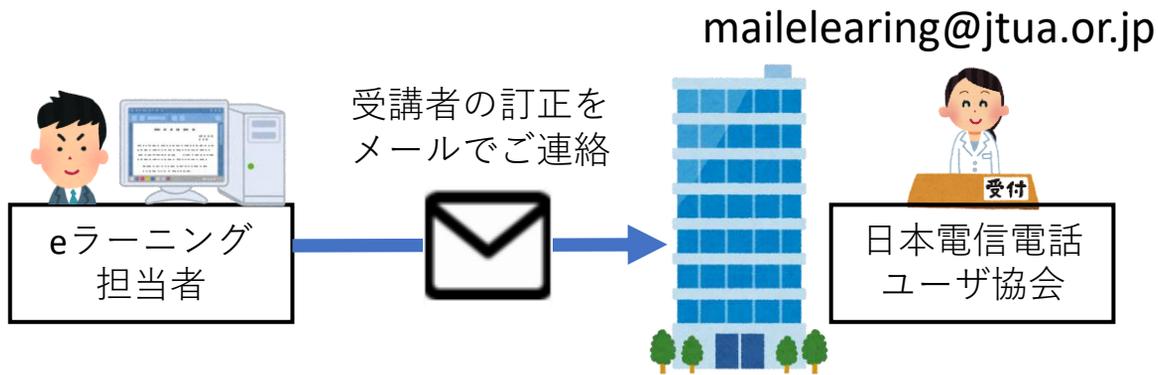
申込の訂正は、申込期間内にお願ひします。訂正のご連絡方法は以下のとおりです。

① eラーニング申込ページから再申込

申込ページの記事欄（最終項目）に「受講者追加」「前回の申込を破棄」等の文言を追記いただくようお願いいたします。



② eラーニングサービス受付担当宛に訂正内容を記載したメールを送付してください。



eラーニング(会員特典)の申込から実施レポートまで流れ

7. 開講 1 週間前のご案内メール

開講 1 週間前にユーザ協会からeラーニング担当者にご案内メールを送信します。

< 開講 1 週間前 >



ご案内メールの件名

【お知らせ】 イーラーニング参加者情報登録の完了

ご案内メールには、eラーニング_グループ管理者向けマニュアル.pdfを添付しております。eラーニング担当者は受講期間中に受講者の受講状況を確認することができます。

ご案内メールには受講者姓名とeメールアドレス（またはID）を記載しております。お申込内容に誤りがないかをご確認ください。

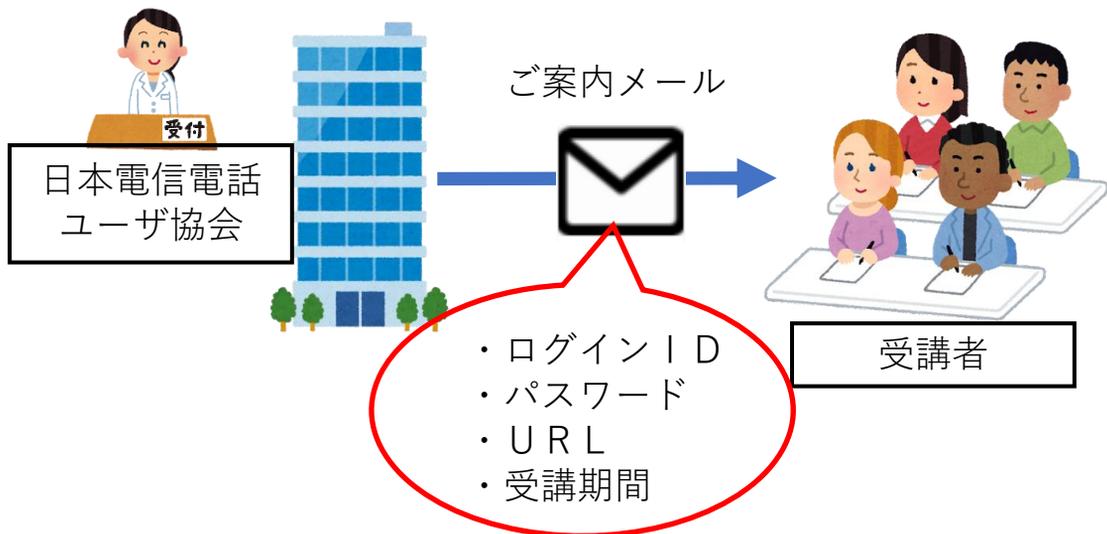
eラーニング(会員特典)の申込から実施レポートまで流れ

8. 開講前日のご案内メール

開講前日にユーザ協会から受講者にご案内メールを送付します。(開講前日が土日祝の場合は送付日を調整する場合がございます。)

ご案内メールにはログインID、パスワード、eラーニングシステムのURL、受講期間が記載されております。

<開講前日>



ご案内メールの件名

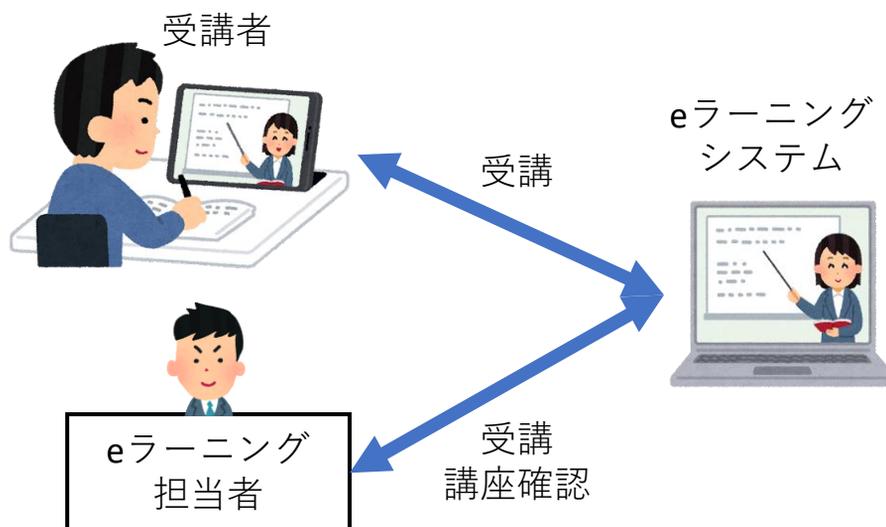
【eラーニング】 サイトログインのご案内

eラーニング(会員特典)の申込から実施レポートまで流れ

10. eラーニングの受講

eラーニングシステムへのログインおよび受講は、受講開始日の午前0時から、受講終了日の午後23時59分までとなります。(システムメンテナンスにより受講不可の時間帯がございます。)

eラーニング担当者は受講者と同様に受講することが可能です。講座確認等にご利用ください。



画面上部のお知らせにあるアンケートにご協力ください。アンケートは講座の入れ替えに活用させていただきます。

📧 お知らせ

- ICT特典の品質向上のためにアンケートのご協力をお願いいたします。

回答必須



ご協力をお願いします。

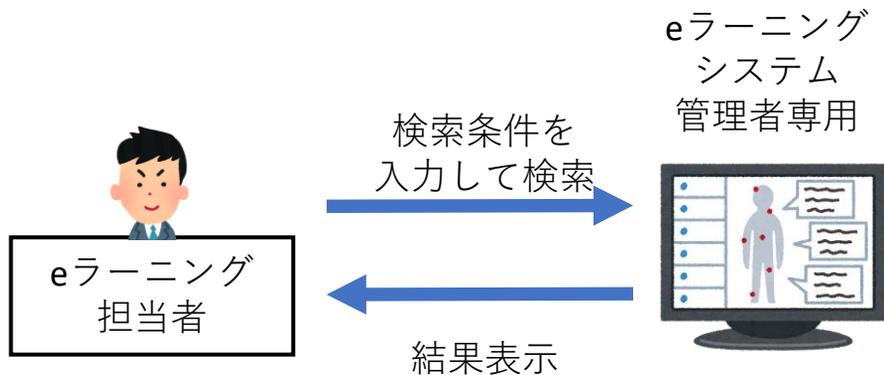
講座は動画なのでインターネット接続が従量課金の場合ご注意ください。

動作環境はURLの「動作環境」リンクをご確認ください。
<https://jtua.lstep.jp/>

eラーニング(会員特典)の申込から実施レポートまで流れ

1 1. 受講状況の監視

eラーニング担当者は受講期間中にeラーニングシステムの管理画面から受講者の受講状況を確認することができます。



ご案内メールにて操作マニュアルをご提供しますが、システム管理者の機能であるため、操作難易度は高いものになります。

<注意事項>

eラーニング担当者は特殊な管理権限を付与するため、受講者の情報を変更することができます。変更されると「急に受講できなくなる」「eラーニング実施レポートに受講者が印字されない」等の問題が発生することがありますので、受講者の変更操作を行わないで下さい。

eラーニング(会員特典)の申込から実施レポートまで流れ

1 2. 閉講 1 週間前の進捗状況メール

閉講 1 週間前にユーザ協会からeラーニング担当者に進捗状況メールを送信します。

< 閉講 1 週間前 >



進捗状況メールの件名

【お知らせ】 eラーニング学習の進捗状況

進捗状況メールには、eラーニング_グループ管理者向けマニュアル.pdfを添付しております。eラーニング担当者は受講期間中に受講者の受講状況を確認することができます。

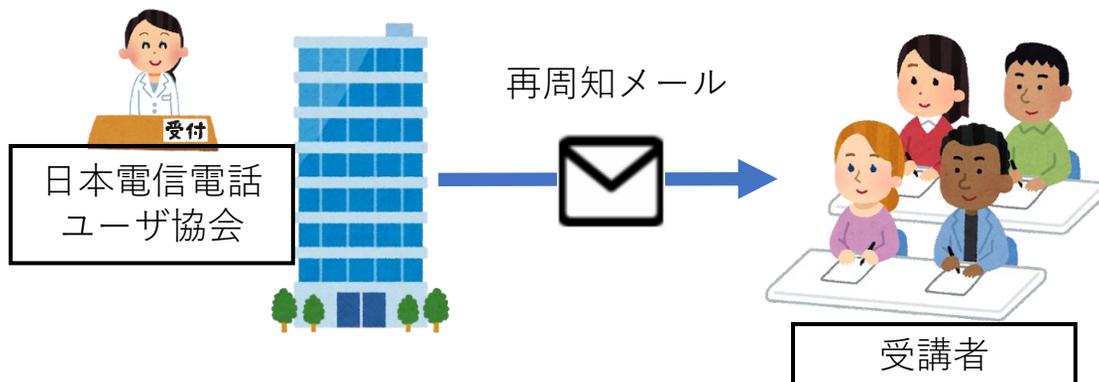
進捗状況メールに受講者の受講終了件数を記載しております。受講者の進捗管理・受講推進にご活用ください。

eラーニング(会員特典)の申込から実施レポートまで流れ

1 3. 閉講 1 週間前の再周知メール

閉講 1 週間前にユーザ協会から受講者に再周知メールを送付します。(開講前日が土日祝の場合は送付日を調整する場合がございます。)

< 閉講 1 週間前 >



再周知メールの件名

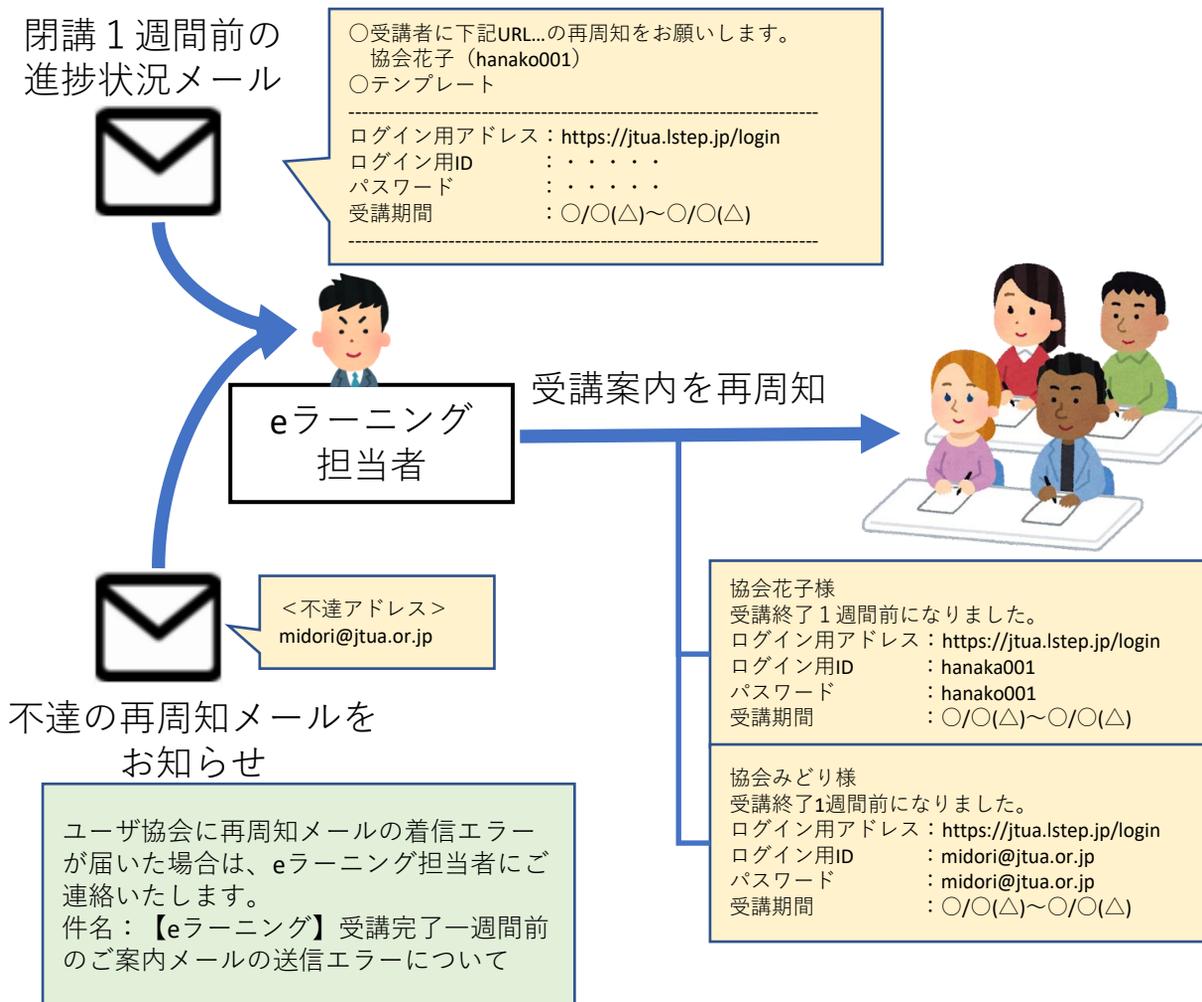
【eラーニング】 受講完了一週間前のご案内

eラーニング(会員特典)の申込から実施レポートまで流れ

1 4. 閉講 1 週間前の再周知メール (不着の場合)

以下の場合には受講者に再周知メールが届かないため、eラーニング担当者から受講者に再周知してください。

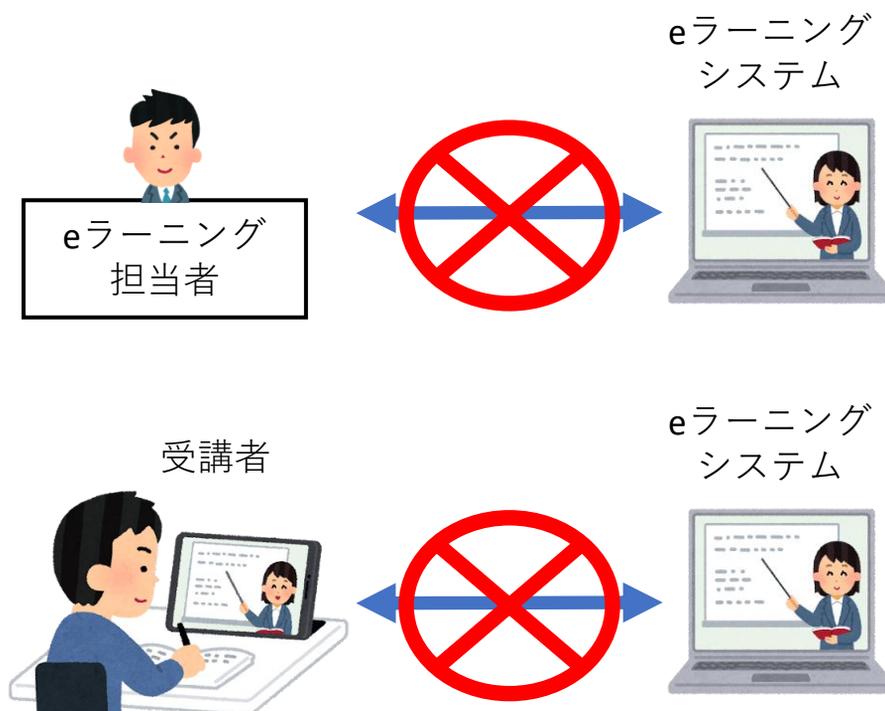
- ①申込は「受講者向けメールは送付しない」を選択
 - ②受講者はeメールアドレス以外で受講
 - ③受講者にユーザ協会からのご案内メールが届かない(申込時の入力誤り, セキュリティソフトの影響等)
- 再周知は「開講 1 週間前にユーザ協会からeラーニング担当者に送付した進捗状況メール」のテンプレートをご利用ください。



eラーニング(会員特典)の申込から実施レポートまで流れ

1 5. 受講終了（受講期間外）について

受講終了後（受講期間外）は、eラーニング担当者および受講者はeラーニングシステムにログインできません。

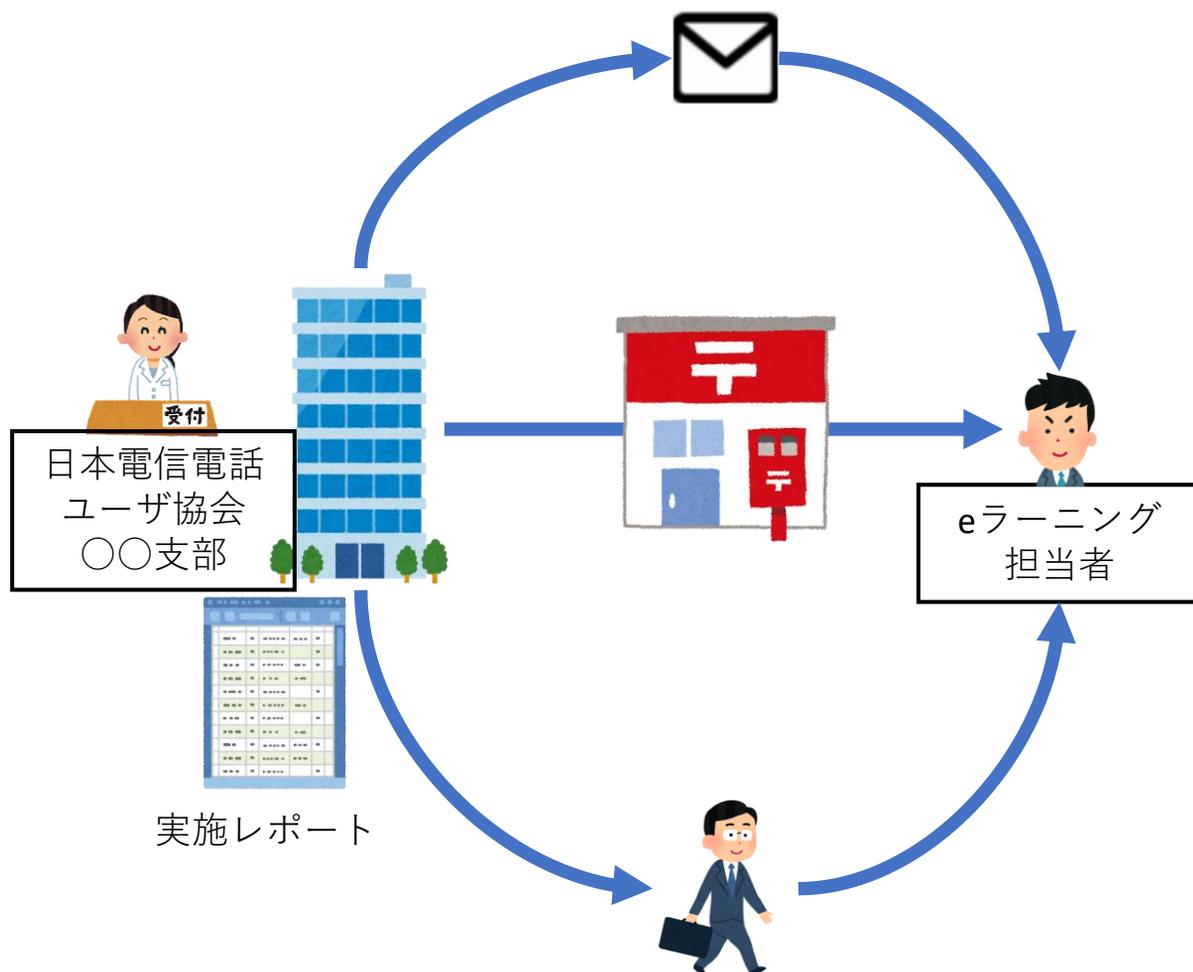


eラーニング(会員特典)の申込から実施レポートまで流れ

1 6. 実施レポートの提供について

受講終了の2～3週間後にユーザ協会の各支部からeラーニング担当者に実施レポートを提供いたします。

提供方法はメール・郵送・訪問手渡しのいずれかになります。(支部により異なります。)

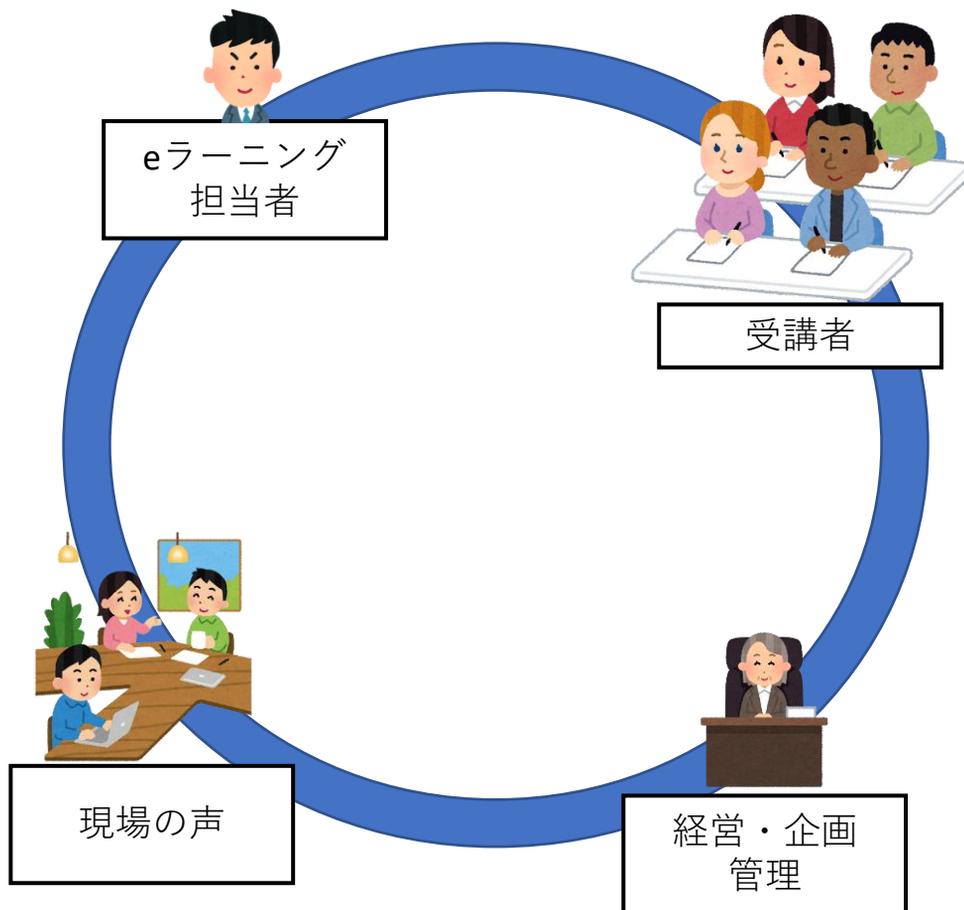


eラーニング(会員特典)の申込から実施レポートまで流れ

17. 実施レポートの活用

実施レポートには受講者の受講結果・テスト結果が講座毎に掲載されております。

受講者に受講結果をフィードバックすると共に、今後のスキルアップや学習計画等にお役立ててください。



eラーニング(会員特典)の申込から実施レポートまで流れ

1 8. 効果的にeラーニングを受講するためのコツ

- ①都合の良い時間帯や場所で集中して取り組むことが大切。
- ②学習内容をメモやアウトプットすることで理解度を深める。
- ③定期的な振り返りや復習を行うことで知識の定着化が図れる。

