

2025年3月 更新

Manabel

運用マニュアル

(一般・管理者・事業所システム担当者用)

トランコム株式会社

採用・法務グループ 採用

目次

- 00. はじめに
- 01. 動画を探す
- 02. 動画を視聴する
- 03. テスト・アンケートを実施する
- 04. 質問をする・回答をみる
- 05. 自分の視聴履歴を確認する
- 06. パスワードを変更する
- 07. メンバーの受講状況を確認する <管理者、事業所システム担当者のみ>
- 08. 動画を新規登録する <事業所システム担当者のみ>
- 09. 公開制限をかける <事業所システム担当者のみ>
- 10. 登録情報を編集する <事業所システム担当者のみ>
- 11. 届いた質問へ回答する <事業所システム担当者のみ>
- 12. アンケート・テストの結果を確認する <事業所システム担当者のみ>

00.はじめに

当システムの導入目的や利用対象者、概要を説明します。

1. 目的

いつでも、どこでも、誰でもが学べる場として、当システム『Manabel』をオープンしました。

会社・事業を理解するものや、法令/制度に関する一般的な知識、業務効率化につながる内容まで様々なコンテンツを順次公開しています。

Manabelを活用し、広く知り、学び、知識向上・成長につなげていきましょう！

2. 利用について

トランコムグループの全従業員が利用できます。（※SC派遣スタッフを除く）

毎月1日、21日時点の人事情報を基に、月2回アカウントの更新を行ないます。

※告示から1週間後を目安に更新しますので、新しく入社された方へも所内でご共有ください。

なお、こちらのシステムは、**個人のデバイス（PC、スマホ、iPadなど）からもログイン可能**です。

右記QRコードからもログインできますので、ご活用ください。

※24時間365日利用可能です



3. 主なコンテンツ

トランコムの歴史から各事業・サービスの紹介、TRANCOM NEWS、

法令遵守、適正な事業運営に必要な基礎知識や、業務効率化・標準化につながるもの、

また、各事業部・事業所の業務マニュアルなど、広く学べるコンテンツを順次公開していきます。

★こんなことを知りたい、聞いてみたい、学びたいという内容があれば、ぜひご連絡ください！

4. 利用方法

毎月、新着の動画をManabelに公開します。

※公開については、正副拠点長以上の皆さんへのメール、ACCESSへの投稿でもお知らせします。

<主な流れ>

①システムにログイン

②動画を視聴 & テスト・アンケートに回答（質問があればシステム上で！）

③受講完了

詳細は、当運用マニュアル、操作マニュアル、説明動画をご覧ください。

01.動画を探す

ログインすると「動画一覧」のページが表示され、次の方法で視聴したい動画を検索できます。

※ログイン直後には、当月に公開された動画が表示されるようになっています。

(1) 目次から探す

画面左側のサイドメニューにある目次を押下することで検索ができます。

- ①「今月の動画」…当月に公開された動画の一覧です。ログイン直後にも自動表示されます。
- ②「TRANCOM NEWS」…毎週月曜日に配信される社内ニュースです。
- ③「全て」…Manabelに登録されているすべての動画が、公開日の新しい順に表示されます。
- ④その他項目…それぞれのカテゴリに関連する動画が表示されます。



(2) 検索条件で探す（絞り込む）

動画の一覧画面にある「Q検索条件」を使い、条件指定し検索することができます。

- ①「未受講のみ表示」…まだ受講が完了していない動画を探することができます
- ②「公開月指定」…対象の動画が公開された月を指定できます。
- ③「キーワード」…タイトル、メッセージ、概要の中からワードの部分一致で検索できます。

! POINT !

新着動画や未受講動画を優先して確認するには、表示の違いを知っておくと便利です！

- ★New ! と表示された動画 …本日より2週間以内に公開された、新着の動画です。
- ★黄色く色付けされた動画 …まだ受講が完了していない動画です。



02.動画を視聴する

検索結果の表示項目の説明、動画の視聴方法を説明します。

(1) 動画情報を確認する

新着	: 新しく公開された動画には「New!」と表示されます。 ※公開から2週間
実施状況	: 未受講であれば「未」、受講済みであれば「済」が表示されます。
サムネイル	: 動画のイメージ画面が表示されます。
タイトル	: 動画のタイトルです。
メッセージ	: ユーザーへのメッセージです。 ※必須対象と書かれた動画は必ず視聴してください。
時間	: 動画視聴の所要時間です。学びの時間・隙間時間活用の参考にしてください
概要	: 動画の概要です。カーソルを合わせる、もしくは受講画面から全文確認できます。
点数	: 視聴後に実施する確認テストの結果です。100点になるまで実施をしましょう。
質問回答	: 動画内容に対して質問をした場合、回答があった際にお知らせが表示されます。

(2) 動画を視聴する

「受講画面へ」→画面右下の「視聴開始」より動画視聴スタートです。

視聴画面右下にカーソルを合わせると、音量調整や全画面表示、再生速度がお好みで変更できます。

なお、**動画視聴後は、「視聴完了」のボタンを押してください。**

画面左下の「資料一括ダウンロード」から関連資料がダウンロードできますので、必要に応じて活用ください。

検索結果

3件中 1~3件目を表示

新着 実施状況

タイトル

メッセージ

New 未

受講画面へ

便利なショートカットキー⑤

【中級編】35

押下後の画面

Manabel

トランコム株式会社 システム管理者 ログアウト

動画一覧

今月の動画

TRANCOM NEWS

全て

項目別

会社・事業

物流知識

安全・品質

改善

営業・ビジネスマナー

IT・QA

勉強会

マニュアル

対象別

入社時

新任管理者

管理者

部署別

財務経理

人事・労務

総務

法務

内部監査

事業部門

その他

質問管理

質問一覧

受講履歴

履歴確認

登録管理

視聴画面

動画情報

タイトル	視聴期間	質問受付
0205 TRANCOM NEWS	2024/02/05~2024/02/19	あり(掲載終了まで)

アンケート

なし

テスト

なし

概要

▼ topics

- ・2023年度 第3 四半期決算発表を行いました【01：34】
- ・中ロット九州センターを開設しました【01：01】(中ロット九州センター 小野さん)
- ・物流情報サービスグループの改善発表会が開催されました【02：22】(矢嶋さん)
- ・奨励賞受賞者紹介【01：10】(東京営業所 川上さん)

動画イメージ

TRANCOM NEWS topics

2023年度 第3 四半期決算発表を行いました

中ロット九州センターを開設しました

2022年度 奨励賞受賞者紹介

物流情報サービスグループの改善発表会が開催されました

2022年度 奨励賞受賞者紹介

視聴開始

視聴開始

テスト

アンケート

資料一括ダウンロード

視聴完了ボタンを押してください。

POINT

受講期間を過ぎた動画も視聴は可能ですので、ぜひ受講してください！

また、受講状況の確認や受講率の算出は、受講期間で期日を切り算出します点、ご了承ください。

03.テスト・アンケートを実施する

動画の視聴後、テストとアンケートを実施すると「受講完了」となります。

※テスト・アンケートがついていない動画もあります

(1) テストを実施する

動画視聴後、「視聴完了」のボタンを押すと、「テスト」の回答ボタンが出てきます。

※動画によってはテストを設定していないものもあります。

理解度を確認するための簡単なテストですので、理解度チェックや振り返りにお役立てください。

テストの回答を送信すると、結果が表示（正解：青字、不正解：赤字）されますので、

各設問の解説と併せてご確認ください。

<再テスト>

テストで誤答があった場合は、テストの解説や添付資料、動画を再確認し、学び直しをしてください。

動画を見るだけでは知識になったとは言えません。**100点となるまで、再テスト**をしてください。

(2) アンケートを実施する

動画視聴後、「視聴完了」を押すと、「アンケート回答」のボタンが出てきます。

より良い学びの場にしていくため、皆さんの率直なご意見をお聞かせください！

研修動画イメージ

The screenshot shows a video player interface. At the top, there is a title "2023年4月以降の主な法改正" and a logo for "CREATING". Below the title is a table with three columns: "施行日", "対象法", and "内容". The table lists several amendments, including changes to labor laws, child labor laws, road traffic laws, and tax laws. Below the table, there are navigation buttons: "視聴開始", "テスト", and "アンケート回答". A red arrow points down from the text "こちら" to the "テスト" and "アンケート回答" buttons, which are also circled in red. The numbers (1) and (2) are placed above the "テスト" and "アンケート回答" buttons respectively.

施行日	対象法	内容
2023年4月1日	(1)労働基準法改正	●月60時間超の時間外労働の割増賃金率の引き上げ ・大企業・中小企業を問わず一律に適用 ●デジタルマネーによる資金支払いが解禁 ・新たな給与支払い方法として法的に認められる
	(2)育児・休業法改正	育児休業の取得状況の公表を義務付け ・情報開示義務の範囲が拡大
	(3)道路交通法改正	●自転車乗車時のヘルメット着用義務の努力義務化 ・これまでの13歳未満に限定されていた年齢制限を撤廃 ●アルコールチェック（検知器による確認）の実施 ・延期中であるが、施行の可能性あり
2023年6月17日	(4)消費税法改正	インボイス制度の導入 ・法定内容を記載した書面を交付の義務付け
2024年4月1日	(5)改善基準告知改定	●ドライバーの拘束時間、休憩期間の改正 ●時間外労働の改正 ●予期し得ない事象、特例

Copyright (c) 2023 TRANCOR CO., LTD. All Rights Reserved

資料ダウンロード

視聴開始

テスト

アンケート回答

04.質問をする

視聴した動画に対して、システム上で質問ができます。

また、他の方の質問とその回答も確認できますので、内容理解にお役立てください。

(1) 質問をする

視聴画面より、質問を送信することができます。

質問記載欄へ内容に関する質問を入力し、画面右下の「送信」ボタンを押下すると質問は完了です。

※質問はひとつの動画に対し、1度のみ送信が可能です

※お問合せの内容によっては、直接お電話等で回答する場合があります

(2) 回答を確認する

送信いただいた質問は、担当者より順次回答をいたします。(回答目安：5営業日以内)

質問に対する回答が届くと、動画一覧の右にある「質問回答」の欄に「★」マークがつかます。

回答詳細は視聴画面より確認してください。

なお、回答の確認後は、ページ右下にある「回答を確認しました」にチェックを入れてください。

(3) 他の人の質問を見る

下記の方法で、他の方の質問&回答を確認することができます。

※質問した人が誰なのか、という情報は開示されません

① 視聴画面より確認

質問入力画面の左下の「質問一覧」を押下すると、対象の動画に関するQ&Aが表示されます。

② 目次より確認

Manabelの左側の目次にある「質問一覧」を押下し、検索条件（タイトルやキーワード等）を設定し検索すると、条件にヒットする質問一覧が表示されます。

他の方の質問も
事前に確認しましょう

(1)こちらに質問を入力後、「質問送信」ボタンを押下

送信

質問送信

(2)後日、こちらで質問を確認後、「回答確認」に✓

確認

回答を確認しました

POINT

①質問する

電話やメールでお問合せいただくよりも、受講者の**皆さんの時間・手間の削減**につながります。
また、Q&Aが記録として残るため、振り返りにも活用できる点もおすすめポイントです！

②他の人のQ&Aを確認する

他者の目線も新たな気付きにつながります。

似た質問もあるかもしれませんので、**事前に「質問一覧」を確認いただくこと**をおすすめします。

他者の目線からも新たな気付き・学びにつなげましょう。

※質問一覧には、質問者の名前は表示されません。

05. 視聴履歴を確認する

これまで自分が視聴した動画と受講状況を確認することができます。

(1) 受講履歴を確認

サイト左側の「受講履歴」より、「履歴確認」を押下。自分のこれまでの受講状況が確認できます。

上部の検索条件より対象の動画を絞り込むことができます。

「受講状況」の表示について

『済』 動画視聴、テスト、アンケートが全て完了した場合に、済、となります。

『未』 動画視聴、テスト、アンケートのいずれかが未完了の場合に、未、となります。

「テスト」「アンケート」欄の表示について

<テスト>

－ テストがない研修の場合の表示

未実施 動画視聴後のテストをまだ実施していない状態

完了 動画視聴後のテストを実施し、100点の状態

再テスト 動画視聴後のテストを実施したが、100点ではない状態（再テストが必要）

<アンケート>

－ アンケートがない研修の場合の表示

未実施 動画視聴後のアンケートをまだ実施していない状態

完了 動画視聴後のアンケートを実施し終えた状態

受講履歴

検索条件

検索条件

研修タイトル 研修カテゴリ 社員 小川 えり

検索

Excel出力

検索結果

受講状況	受講日	研修タイトル	動画視聴	テスト	アンケート
未	2023/01/10	研修タイトル	完了	-	未実施
未	2023/01/10	研修タイトル	完了	未実施	完了
済	2023/01/10	研修タイトル	完了	完了	完了

3つすべて「完了 (or 「-」)」になると受講状況が『済』となります。

POINT

「受講状況」の欄に『済』と表示されている状態がゴールです！

動画を視聴するだけで終わらず、テスト・アンケートがある場合は忘れずに実施してください。

※テストやアンケートが無い動画もあります。その場合は、視聴のみで「済」となります。

07.その他（パスワード変更、他）

パスワード変更や問合せ等の方法についてご説明します。

初回ログインのPWは「**Tr+生年月日**」です。

1990年1月1日生まれの場合 → Tr19900101

（1）パスワードを忘れた

ログインパスワードを忘れた場合は、システム管理者側でリセットの処理をします。

担当者までご連絡いただき、**リセット対象者の社員番号と氏名**をお伝えください。

問合せ先： トランコム(株)採用 ☎052-939-2032

（2）パスワードを変更したい

ログインパスワードを変更したい場合は、サイトの左下にある「パスワード変更画面」より変更できます。

パスワードは**大文字・小文字・英数字を3種類以上入れて、8桁以上**で設定してください。

情報セキュリティの面からも、定期的なパスワード変更をおすすめします。

パスワードの有効期限は90日です。90日後に設定画面が表示されますので、変更をお願いします。

★管理者、事業所システム担当者向け

07.メンバーの受講状況を確認する

他のメンバーの受講状況が確認できます。

未受講者、テストが100点でない方など、定期的の確認しフォローをお願いします。

左側の目次より「受講状況確認」を押下すると、検索画面が表示されます。

※初期設定では、管理者本人の所属組織が表示されます

そのまま「検索」ボタンを押下すると、組織下の対象者一覧が表示されます。

！注意！

POSITIVEの組織単位で表示されるため、出向者と出向者以外のメンバーは別で検索が必要です。

(例) 出向者の情報 → 会社は「トランコム(株)」を選択し、以下対象事業所を選択し検索

EX所属者の情報 → 会社は「EX□日本(株)」を選択し、以下対象事業所を選択し検索

●受講状況の検索条件を設定する

所属会社以外の設定は任意ですが、そのままだと処理が重く時間がかかってしまうため条件設定を推奨します。

※タイトルを選択するだけでもかなりスピードが変わります！

※特定の誰かの結果を調べたい場合、条件設定の「対象者」でバイネーム検索すると便利です

組織はPOSITIVE上のマスタデータに基づき、デフォルトは自分の所属組織が表示されています。

別組織を検索する場合は、オレンジの「組織検索」で簡単に検索できますのでご利用ください。

※EX出向者はTR所属でマスタ登録がされているので、TR・EXそれぞれの会社で検索が必要です。

●受講状況を確認する

上記で検索後、ユーザー別で動画視聴・テスト・アンケートの状況、またテストやアンケートの結果が確認できます。

※人数が多い場合は、検索結果をExcel出力して確認すると便利です。

※テスト、アンケートのボタンを押すと、「03.テスト・アンケートの確認」ので説明した画面へ遷移します。

★事業所システム担当者向け

09.研修の新規登録

新たなコンテンツを登録する場合の流れを説明します。

●新規登録する

①サイドメニューの「登録情報一覧」を開き、「新規追加」のボタンを押下

②必須項目を入力し、画面右下の「登録」を押下

！登録処理を速めるコツ！先に必須項目だけ入力＆登録→後の編集画面で資料添付

<各項目の登録の詳細>

管理No.

自動採番のため、入力不要×

時間(分)

分単位でまらめて入力。

ステータス ※「03.研修の編集」のシートに運用詳細記載

準備中／申請中／公開中／掲載終了の4段階。

準備中：【ユーザーには非公開】情報を登録途中の状態。

申請中：【ユーザーには非公開】情報の登録が完了し、本社での最終確認待ちの状態。

公開中：【ユーザーに公開】

掲載終了：【ユーザーには非公開】公開が終了した状態。※復活可

※ステータスは編集画面よりいつでも変更可能

→公開中、掲載終了となっている動画を編集し再度公開したい場合は、準備中・申請中に戻ります

※準備中・申請中のものはサイドメニューの「プレビュー」より実際の公開画面が確認できます。

タイトル

コンテンツのタイトルなので、分かりやすく端的に。

※限定公開の場合は、先頭に【観音寺】など入れる

テスト有無

テストをつけるかどうかのチェック。詳細登録は別途下記記載。

アンケート有無

登録は任意だが、受講者の声を聞きより良いものにするためにできるだけアンケートをつける。詳細登録は別途下記記載。

カテゴリ

紐づけるカテゴリを最大5つまで選択可。

※部署カテゴリ＝発信部署とは限らず、直感的に分かりやすい関連部署を選択する

例えば、ショートカットキーの研修は採用発信だが、ショートカット＝採用とは結び付かないのでカテゴリ付けしない

メッセージ

概要の要約、対象者、アピール、など。

※説明会や勉強会など、リアルタイムで配信したものの録画などは、〈見逃し配信〉と記載。

※基礎研修であれば【管理者必須】など対象者を記載。

概要

どんなことが学べるのか、内容やポイントなど詳細を記載。

キーワード検索でヒットするようにハッシュタグなどつけても◎

質問受付

登録したコンテンツに対するの質問を受け付けるかどうかを選択し、受け付ける場合はその期間を登録。

登録画面でテスト「有」を選択すると、テスト登録ボタンが使用できる。

※理解度を確認したい研修などは復習も兼ねてテストの登録を推奨します。

視聴期間

この期間内でご覧ください、という期間。（基本的には1ヵ月以内で設定）

※終了日を過ぎても、ステータスが「公開中」であればユーザーには表示される

※未来の日付をいれてステータスを「公開中」にしておくと、その日になったら自動で公開される。

添付資料

ユーザーがダウンロードできる資料を最大5つまで登録可。×動画、サムネではなくダウンロード資料

※ユーザー側で編集が必要なもの（ワーク資料など）以外は、基本的にPDFで登録

公開制限（組織・役職） ※少しややこしいので、「公開制限」のシートで詳細説明します。

公開先を制限する場合は、こちらを選択。

※お客様の商品が映っている、などは要注意。

公開制限（ユーザー）

社員名をバインームで検索・追加が可能。担当MG・GM、関係者の個別追加などが必要な場合に活用。

※プルダウンにカーソルを合わせると直接入力＆検索可

動画ファイル

基本的に容量制限はないが、ユーザーが見やすいよう不要箇所はできるだけ編集した上で登録

動画サムネイル

サムネイルは研修概要が分かるページ（目次など）のスクショなど

●アンケートを登録する

アンケートを「有」にした場合は、アンケートの登録が必須。

登録情報一覧から対象のコンテンツを検索し、テスト登録ボタン（オレンジ）から登録。

選択式の項目については、回答必須。

記述式の項目については、任意回答がデフォルトだが、必須にすることも可能。

※公開後の内容変更不可

●テストを登録する

テストを「有」にした場合は、

登録情報一覧から対象のコンテンツを検索し、テスト登録ボタン（グリーン）から登録。

テスト形式は、択一式・選択式のいずれかで、最大10問。

※システム上で正誤判断ができないため記述式の問題は登録できません。

★事業所システム担当者向け

09.公開制限の説明

登録した動画の公開範囲を制限する際は、「組織・役職」「ユーザー」で公開を制限することが可能。
(事業所単位の研修や勉強会、対象者が限定的なマニュアル、管理者のみに限定した研修など。)

「対象組織」と「役職」を組み合わせて選択し「追加（黄色いボタン）」を押下すると、設定済みの組織、且つ選択した役職の対象者だけに公開されるようになる。

！ 注意点！

- ・公開制限をかける場合でも、管理サポートを目的に「採用」「人材育成」はすべての研修に追加する
- ・SCLに限定した研修については、上記に加えてTra 1の事業推進も追加する
- ・自所と上記の必須組織以外追加する場合の判断は、必ず上長の承認を得る
- ・POSITIVE上、TRとEXで組織が分かれているため、追加の際は抜け漏れのないよう注意する

！ POINT！

組織選択のデータは、POSITIVEに登録されているマスタデータを引用しているため、POSITIVE上のプルダウンから選択するのは少し大変です。

オレンジ色の「組織検索」を押すと、会社を選択したあとに組織名の曖昧検索が可能となるため、ぜひ活用ください。

★事業所システム担当者向け

10.登録情報を編集する

登録した内容を編集する場合は、登録情報一覧から対象のコンテンツを選択し、「編集」のボタンを押下。

登録したコンテンツが、どのように実際の画面で表示されるかを確認するのは、サイドメニューの「プレビュー」から確認できます。

誤字脱字含め、きちんと登録がされているかどうかを必ず確認してください。

★ステータスの説明

<準備中／申請中／公開中／公開終了>

準備中：【ユーザーには非公開】情報を登録途中の状態。

申請中：【ユーザーには非公開】情報の登録が完了し、本社での最終確認待ちの状態。

公開中：【ユーザーに公開】

掲載終了：【ユーザーには非公開】公開が終了した状態。※復活可

★基本のフロー（事業所システム担当者）

新規登録し、プレビュー画面で、問題なく公開できる状態であることを確認。

↓

ステータスを「準備中」から「申請中」に変更

↓

本社で「申請中」のコンテンツの内容を確認。

（修正点があれば連絡します） ※誤字脱字などの軽微な修正はこちらで対応します
問題なければ「申請中」から「公開中」に変更し、ユーザーへ公開。

↓

公開を終了したいとき（非表示にしたいとき）は研修ステータスを「掲載終了」に変更。

※公開中になっているコンテンツの登録情報を変更する場合は、一度申請中に戻ります。

★事業所システム担当者向け

11. 質問へ回答する

質問の受け付けを「有り」で登録した場合、質問があった際の確認～回答の方法です。

● 質問を確認する

サイドメニューの「質問一覧」を開き、「Q検索」ボタンを押下

そのまま検索ボタンを押すと全件表示がされるため、タイトルやカテゴリ、キーワードなどの条件設定を活用しましょう。

「未回答のみ表示」に✓をいれての検索もオススメです。

● 質問へ回答する

①赤枠で囲った「回答画面」を押下すると、回答ページに遷移します。

回答確認	タイトル	質問内容	回答内容	公開
未	深夜勤務者健康診断	p4のスライドでITSが対象になかったため、漏れであれば修正をお願いいたします。(各	資料に不備があり、申し訳ございませんでした。修正したものに差し替えを致します。	公開

②回答ページから、回答を入力します。

質問と回答は、Q&Aとして蓄積され一般ユーザーにも公開されます。

そのため、もし質問文に軽微な誤りなどあれば、質問文も修正をお願いします。(特に無ければ基本は修正無しで)

例えば…

- ・ 「お疲れ様です」「ご回答よろしくお願いします」などのQ&Aには不要な文言
- ・ 誤字脱字、ですます調とである調の混在など

③公開設定と登録

回答を入力後、画面最下部の「登録」のボタンを押下すると回答が公開されます。

公開設定 公開・非公開が選択できますが、基本的には「公開」のままをお願いします。

あまり無い想定ですが、センシティブな内容や全体に公開すべきでないと判断する内容があれば非公開設定に変更してください。非公開にした場合は、質問者本人と回答権限のあるメンバーのみが閲覧可となり、一般ユーザーへは公開されません。

回答日 回答入力日が自動で反映されます。

回答者名 回答入力したユーザー名が自動で反映されます。

● その他

検索結果の一番左の「回答確認」とは、質問者が回答を確認したかどうかの状況が表示されています。

研修受講画面（質問者が質問を入力した画面）の最下部に「回答を確認しました」というボタンがあり、

そこにチェックを入れると、「回答確認」が「済」となります。

★事業所システム担当者向け

12. アンケート・テスト結果を確認する

各コンテンツのアンケート回答・テスト結果の確認方法です。

サイドメニューの「アンケート回答一覧」「テスト結果一覧」を開きます。

●結果を確認する（アンケート・テスト共通操作）

タイトルと対象組織を選択し、「Q検索」ボタンを押下。

※特定の誰かの結果を調べたい場合、条件設定の「対象者」でバイネーム検索すると便利です

組織はPOSITIVE上のマスタデータに基づき、デフォルトは自分の所属組織が表示されています。

別組織を検索する場合は、「組織検索」で簡単に検索できますのでご利用ください。

※EX出向者はTR所属でマスタ登録がされているので、TR・EXそれぞれの会社で検索が必要です。

上記で検索後、ユーザー別にアンケートの回答結果が確認できます。

※人数が多い場合は、検索結果をExcel出力して確認すると便利です。

●テスト結果について

テスト結果について説明します。

テスト合否 合格基準は「100点」です。100点を取るまでは合格とはなりません。

テスト回数 テストは何度でもでき、実施回数を表示させています。

テスト結果 最新の点数を表示させています。

ただし、記録として残すのは10回までとしているため、11回目以降の点数は表示されません。

※もし20回受けた方がいた場合でも、10回目の点数が表示されます。

●その他

アンケートに “不満”などの回答があれば、必要に応じて上司・講師から個別フォローを検討するなど、アンケートを取って終わりにならないよう、結果を最大限に活かしましょう。

何度も再テストをしても100点でない場合は、内容があまり理解できていないかもしれません。

動画を見て終わりではなく、メンバーが「理解」まで出来ているかを確認し必要に応じたフォローにつなげましょう。