

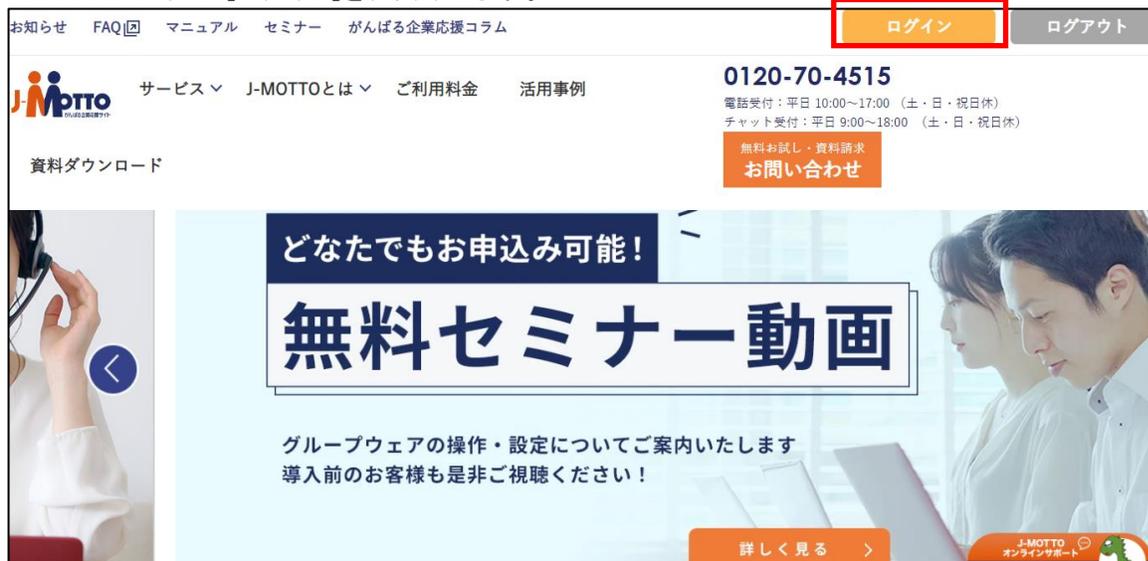
e-ラーニング・Web セミナー
サイバックス Univ. 利用マニュアル

目次

1. サイバックス Univ.のお申込み方法.....	- 2 -
2. サイバックス Univ.の利用ユーザーの設定方法.....	- 4 -
3. サイバックス Univ.へのログイン方法.....	- 6 -
4. サイバックス Univ.へのお申込みが完了していない場合	- 8 -
5. サイバックス Univ.への利用者登録が完了していない場合	- 8 -

1. サイバックス Univ.のお申込み方法

1.1. J-MOTTO サイトの[ログイン]をクリックします。



1.2. 右メニュー[会員情報管理]をクリックし、「会員 ID」「ユーザーID」「パスワード」を入力して[ログイン]をクリックします。



1.3. 管理者メニューの[契約情報の確認・変更]>[オプションサービス情報]を選択すると以下の画面が展開します。

管理者

- 登録情報の確認・変更
- ユーザー情報
- 契約情報の確認・変更
- ご利用情報の照会
- オプションサービス情報
- 無料期間中の退会
- 利用状況
- ご請求情報・支払情報
- 設定
- 外部連携

一般

- ユーザー情報
- 利用状況
- その他
- お問い合わせ

会社名	(RBPテスト) J-MOTTO株式会社
会社名(カナ)	ジェイモットカブシキガイシャ
入会日	2024/02/09

代表者氏名 必須

代表者氏名(カナ)

会社郵便番号 必須

会社都道府県 必須

会社住所 必須

1.4. 「サイバックス Univ.」の[申込]をクリックします。

管理者

- 登録情報の確認・変更
- ユーザー情報
- 契約情報の確認・変更
- ご利用情報の照会
- オプションサービス情報
- 無料期間中の退会
- 利用状況
- ご請求情報・支払情報
- 設定
- 外部連携

一般

- ユーザー情報
- 利用状況

オプションサービス情報						
サービス名	利用可否	申込状況	申込日	解約日	申込/停止	コ
J-MOTTOワークフロー	利用不可	未申込	—	—	申込	
営業支援システム	利用不可	未申込	—	—		
企業信用格付	利用不可	未申込	—	—	申込	
たのめる	利用不可	未申込	—	—	申込	
サイバックスUniv.	利用不可	未申込	—	—	申込	
Web給与明細	利用不可	未申込	—	—	申込	
ファイル共有	利用不可	未申込	—	—	申込	

- 1.5. プランを選択し、[サイバックス Univ.を申し込む]にチェックを入れ、個人情報の規約にチェックを入れ、最後に[確定]を押下すると申込みが完了します。

2. サイバックス Univ.の利用ユーザーの設定方法

- 2.1. 管理者メニューの[ユーザー情報]>[オプションの確認・変更]を選択すると以下の画面が展開します。
ユーザーの利用情報を変更したい場合は、「サイバックス Univ.」の[鉛筆マーク]を選択します。

ユーザーID	ユーザー名	部署名	たのめー		サイバックスUniv.	
			利用可否	権限	利用可否	権限
00001	りすもん太郎		利用可	承認者	利用可	管理者
00002	鈴木花子		利用不可	—	利用可	一般

2.2. 「サイバックス Univ.」を利用するユーザーを選択します。

利用可否と権限、E-Mail アドレス(ユーザー登録時に未設定の場合に限る)を設定し、[更新]を押下します。

管理者

- 登録情報の確認・変更
- ユーザー情報**
 - ユーザー情報一覧
 - オプションの確認・変更
- 契約情報の確認・変更
- 利用状況
- ご請求情報・支払情報
- 設定
- 外部連携

サイバックスUniv.ユーザー利用設定

表示件数 10件 ▼

ID	ユーザー名	部署名	利用可否	権限	メールアドレス
00000	J B P 管理者 1% %G G		利用する ▼	管理者 ▼	test@j-motto.co.jp
00001	システム 太郎		利用する ▼	一般 ▼	support@j-motto.co.jp
00002	竹中半兵衛		利用しない ▼	一般 ▼	hoge@example.com

< 戻る
更新
キャンセル

2.3. 画面右上に「更新しました。」と表示されていれば利用可となります。



3. サイバックス Univ.へのログイン方法

3.1. J-MOTTO トップページの[会員サービスログイン]より、[サイバックス Univ.]のアイコンをクリックするとログイン画面が立ち上がりますので、会員 ID、ユーザーID、パスワードを入力し、サービスへ入ります。

3.2. J-MOTTO サイトからログイン後のトップ画面は以下の通りです。

[管理者画面]へのリンクはサイバックス Univ.管理でユーザーの利用権限を管理者権限とした場合のみ表示されます。

3.3. [研修]をクリックして、コース、講座をお申し込みいただくことができます。

The screenshot shows the '研修' (Training) page. The '研修' menu item is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are tabs for 'eラーニング', 'Webセミナー', and '自社研修'. The main content area contains search filters for '研修ID', '研修名', '分類・階層', '学習形式', and '種別'. There are '検索' (Search) and 'クリア' (Clear) buttons. Below the filters, there is a '一括申し込み' (Bulk Registration) button and a table of training items.

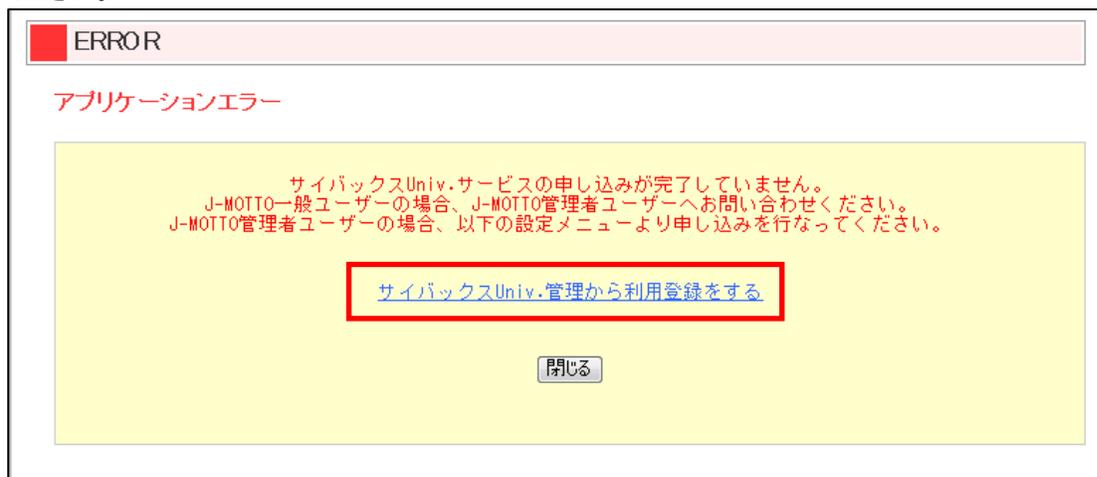
<input type="checkbox"/>	研修名	区分	研修ID	分類・階層	標準学習時間	評価
<input type="checkbox"/>	全社員必修！メディアリテラシー (スマホ対応版)		CB01440001	全社共通	3時間	
<input type="checkbox"/>	社会人なら知っておきたい ビジネスマナー (スマホ対応版)		CB01690001	若手社員	1時間	
<input type="checkbox"/>	【動画】基礎から学ぶコンプライアンス (スマホ対応版)		CB02530001	全社共通	0.5時間	

4. サイバックス Univ.へのお申込みが完了していない場合

下記のメッセージが表示されます。

画面内の[サイバックス Univ.管理から利用登録する]のリンクからお申込みをしてください。

※管理権限のあるユーザーのみ申込みできます。一般ユーザーの方は管理者ユーザーの方にお問い合わせください。

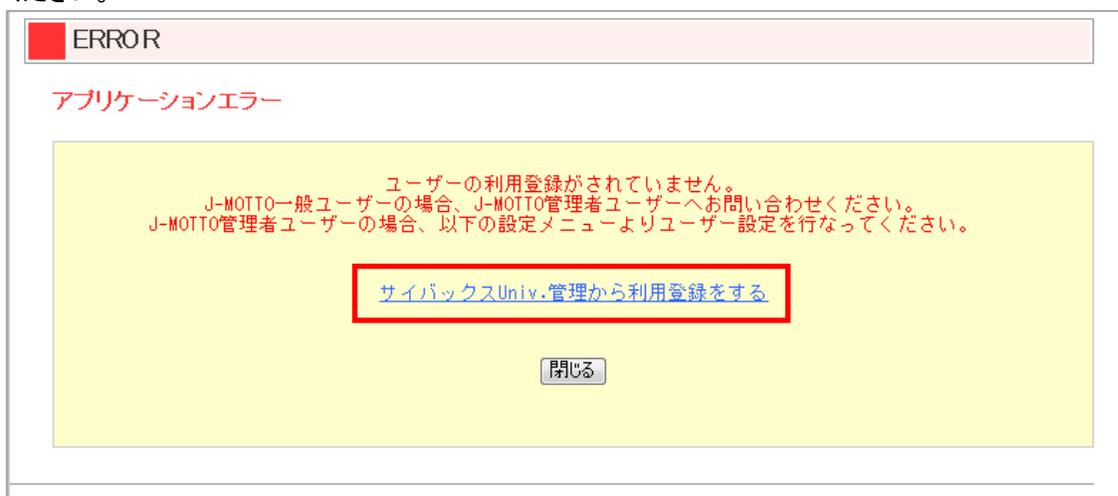


5. サイバックス Univ.への利用者登録が完了していない場合

下記のメッセージが表示されます。

画面内の[サイバックス Univ.管理から利用登録する]のリンクからお申込みをしてください。

※管理権限のあるユーザーのみ申込みできます。一般ユーザーの方は管理者ユーザーの方にお問い合わせください。



● お問い合わせ

J-MOTTO お客様サポートセンター	
TEL	0120-70-4515 (通話料無料) 平日 10:00～17:00 (土・日・祝日休)
チャット	https://www.j-motto.co.jp/00000000/manual/ (上記 WEB サイト内右下部) 平日 09:00～18:00 (土・日・祝日休)
メール	support@j-motto.co.jp

操作方法や設定でご不明な点がございましたら、お気軽にお問い合わせください。