
オープンバッジ

発行者ガイド

NetLearning[®]
HOLDINGS

作成日 : 2024/1/16(Ver.2.6.3)

はじめに

本ガイドでは、オープンバッジの発行方法についてご説明します。
管理者画面をご利用になる前にお読みください。

管理者画面に関するお問い合わせ、各種依頼等は下記のメールアドレスあてにご連絡くださいますよう、お願いいたします。

<ご連絡先>

株式会社ネットラーニングホールディングス オープンバッジ運営事務局

info_ob@netlearning.co.jp

事務局より、3 営業日以内に返信いたします。

なお、管理者画面>[成績・進捗]タブ>「Badge 管理」メニュー>バッジ一覧画面右上「？」ボタンをクリック後に表示される「ヘルプとサポート」-「よくあるご質問」もあわせてご参照ください。

- ※ 本ガイドで使用している画面の科目名等は、すべて架空のデータです。
- ※ 画面はイメージであり、実際の画面とは若干異なる場合があります。
- ※ 本ガイドに記載されている会社名、システム名、製品名などは、各社の商標または登録商標です。

内容

オープンバッジサービスの運営について.....	3
当サービスで利用できる機能.....	3
事前の準備・確認.....	8
1. バッジ作成	10
1.1 バッジを作成する	10
◆ 参考：「取得条件」項目における文字装飾の記入方法	13
1.2 バッジを編集する	14
1.3 バッジを削除する	14
2. ユーザ（受領者）登録	15
2.1 ユーザ（受領者）登録	15
2.1.1 個別登録	17
2.1.2 一括登録	19
2.2 ユーザ（受領者）情報の表示・編集.....	25
2.2.1 ユーザ（受領者）情報の表示.....	25
2.2.2 ユーザ（受領者）情報の編集.....	25
2.2.3 ユーザ（受領者）情報の一括編集.....	25
3. バッジ授与	28
3.1 選択授与.....	33
3.1.1 ユーザ（受領者）情報の選択.....	33
3.1.2 授与処理およびバッジ案内メール送信	34
3.2 一括授与.....	36
3.2.1 受領者リスト作成.....	37
3.2.2 受領者リストのアップロード.....	38
3.2.3 授与処理およびバッジ授与案内メール送信.....	39
◆ 参考：処理状況をご案内するメール.....	42
◆ 参考：バッジ一括授与時の CSV エラー一覧（抜粋）と対処方法	43
◆ 参考：メール送信時のエラーコード・エラー内容一覧.....	45
◆ 参考：送信対象者にメールが届かない場合	46
◆ 参考：ユーザ（受領者）が受領するメール.....	47
3.3 バッジ発行数管理.....	53
3.4 授与情報管理	56
3.5 バッジ失効	56
3.6 バッジ授与案内メールの再送	56
参考 よくあるご質問.....	57
改訂履歴	58

オープンバッジサービスの運営について

オープンバッジ発行サービスでは、株式会社ネットラーニング・ホールディングスが開発・運営する多機能ラーニングプラットフォーム「Multiverse」を利用しています。

「Multiverse」は、1EdTech Consortium, Inc. が国際標準規格として定めた Open Badges v2.0 の認定を、東アジアで初めて受けたプラットフォームです。

当サービスで利用できる機能

オープンバッジ発行サービスでは、管理者画面にて以下の機能をご利用いただけます。

1. バッジの作成・編集・削除

オープンバッジの作成および編集、削除ができます。

(詳細は「[1.1 バッジを作成する](#)」～「[1.3 バッジを削除する](#)」をご参照ください)

2. ユーザ（受領者）登録

バッジを授与するユーザ（受領者）の登録ができます。

(詳細は「[2. ユーザ（受領者）登録](#)」をご参照ください)

3. バッジ授与・失効

(1) 登録したユーザ（受領者）に向けて、バッジの授与・失効ができます。

(詳細は「[3. バッジ授与](#)」、「[3.3 バッジ失効](#)」をご参照ください)

(2) バッジ未受領者に対して、バッジが受領されるまでリマインドできます。

(詳細は「[3.4 バッジ授与案内メールの再送](#)」をご参照ください)

注意

- ・ 当サービスでは、**グループ管理機能（ユーザ（受領者）を階層化されたグループに分けて管理する機能）**はご利用いただけません。

ログイン後、管理者画面の「成績・進捗」タブに「Badge 管理」メニューが表示されます。バッジの発行管理は、主にこのメニューをクリックした先の画面（バッジ一覧画面）にて操作できます。

【管理者画面】

The screenshot shows the NetLearning administrator dashboard. At the top right, there are links for 'ホーム | ヘルプ | ログアウト' and an 'ID:' field. A navigation bar contains tabs for 'ホーム', '基本設定', '管理機能', '情報発信', and '進捗・成績', with the latter highlighted in red. Below this is a 'CONTROL PANELS' section with a 'ホーム' link and a message: '管理者画面は、ユーザ管理や成績管理に有効なさまざまな機能をもっています。ぜひご利用ください。' The main content area displays a welcome message: 'ようこそ! ネットラーニング 太郎さん' followed by '企業情報' and a list of company details:

- 企業名: 株式会社ネットラーニング
- 郵便番号: 160-0023
- 都道府県: 東京都
- 住所1: 新宿区西新宿7-2-4 新宿喜根ビル 3階
- 住所2:
- 電話番号:
- FAX番号:
- URL: http://www.netlearning.co.jp

This screenshot shows the '進捗・成績' (Progress/Results) section of the administrator interface. The '進捗・成績' and '学習進捗状況' tabs are highlighted in orange. The 'Badge管理' (Badge Management) menu item is highlighted in red. Below the navigation bar, a message reads: '学習者の受講コースや進捗状況、学習成績の確認を行います。' The main content area is titled '学習者グループ選択' (Learner Group Selection) and includes several filter options:

- 学習者グループ: グループ指定なし (dropdown)
- 受講コース: コース指定なし (dropdown)
- 受講条件: 受講中 (dropdown)
- 修了状況: 指定なし (dropdown)
- 受講開始日: 2020/03/06 ~ 2020/04/06 (calendar)
- 受講期間: 2020/04/06 ~ 2020/05/06 (calendar)

【トップページ（バッジ一覧画面）】

前ページの「Badge 管理」メニューをクリックすると、最初に以下の画面が表示されます。



項目	説明										
① フィルター	<p>フィルターには以下の3つの表示があります。</p> <p>【作成日】 バッジを作成し登録した日付</p> <p>【発行日】 バッジを授与した時に選択した日付</p> <p>【授与日】 実際にバッジ授与を実施した日付</p> <p>※フィルター機能により、期間を「作成日」「発行日」「授与日」でフィルタリングできます。</p>										
② バッジ検索	作成したバッジをバッジ名で検索できます。										
③ バッジ一覧	<p>作成したバッジが表示されます。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>説明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>バッジ名</td> <td>クリックすると、バッジの詳細が表示されます。</td> </tr> <tr> <td>作成日</td> <td>バッジの作成日です。</td> </tr> <tr> <td>総発行数</td> <td>今までに発行したバッジの累計数です。</td> </tr> <tr> <td>未受領数</td> <td>発行後、受領されていないバッジの数です。</td> </tr> </tbody> </table>	項目	説明	バッジ名	クリックすると、バッジの詳細が表示されます。	作成日	バッジの作成日です。	総発行数	今までに発行したバッジの累計数です。	未受領数	発行後、受領されていないバッジの数です。
項目	説明										
バッジ名	クリックすると、バッジの詳細が表示されます。										
作成日	バッジの作成日です。										
総発行数	今までに発行したバッジの累計数です。										
未受領数	発行後、受領されていないバッジの数です。										

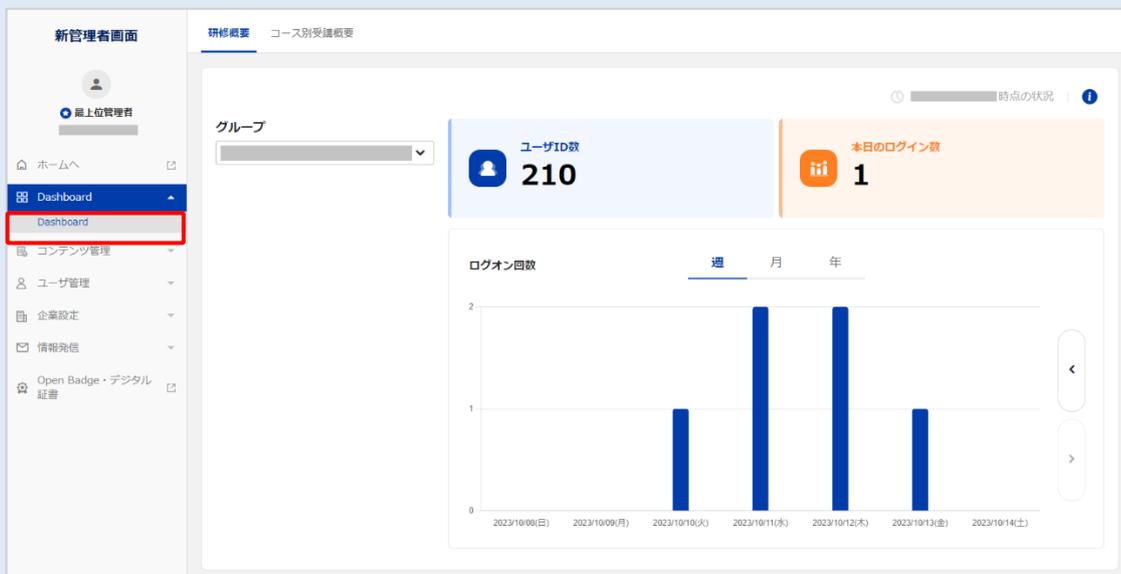
項目	説明	
		※ 受領処理中のバッジは未受領に含まれます。
	受領数	ユーザ（受領者）がバッジを受領した数です。
	失効数	発行後に失効したバッジの数です。
	 (受領者)	クリックすると、ユーザ（受領者）の一覧が表示されます。 ※ 詳細は「 3 バッジ授与 」を参照
	 (削除)	クリックするとバッジが削除されます。 ※ 詳細は「 1.3 バッジを削除する 」を参照
④ バッジ数	作成したバッジ数が表示されます。	
⑤ 新規バッジ作成	新規バッジを作成できます。 ※バッジ作成の詳細は「 1.1 バッジを作成する 」を参照	
⑥ CSV ダウンロード	①で指定した期間の各種バッジ数データを CSV ダウンロードできます。 ※各種バッジ数の詳細は「 ③バッジ一覧 」を参照	
⑦ ヘルプとサポート	お問い合わせなどの「サポートページ」が表示されます。	
⑧ 発行者情報参照	発行者の情報が表示されます。	



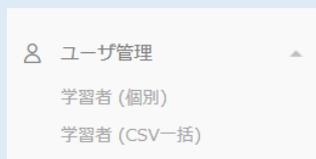
ユーザ（受領者）の登録・編集は「新管理者画面」でも行えます。



管理者画面の「新管理者画面」ボタンをクリックすると、ブラウザの別タブで「新管理者画面」が開きます。



「ユーザ管理」メニューをクリックすると、サブメニューに「学習者（個別）」「学習者（CSV一括）」が表示され、クリックするとユーザ（受領者）の登録画面が表示されます。



ユーザ（受領者）の登録方法は、「[2. ユーザ（受領者）登録](#)」を参照してください。

事前の準備・確認

オープンバッジの発行作業をはじめる前に、以下についてご準備ください。

1. ログイン ID、パスワード、識別子

メールにて事前に管理者へご案内したものをご利用ください。

2. メタデータ（バッジに記載する内容）

必須項目に関しては「[1.1 バッジを作成する](#)」をご覧ください。

3. ユーザ（受領者）登録情報

システムからダウンロードできる CSV フォーマットにご記入いただきます。必須項目については「[2.1 ユーザ（受領者）登録](#)」をご覧ください。

4. 授与対象ユーザ（受領者）の選別

登録したユーザ（受領者）の中から授与対象を選択する方法と、CSV データを用いた一括授与があります。一括授与の場合の際に必要な CSV ファイルの作成については「[3.2.1 受領者リスト作成](#)」をご覧ください。

5. .csv の既定アプリの確認

次の順番で、ボタンをクリック。

「スタート ()」 > 「設定 ()」 > 「アプリ」 > 「既定のアプリ」 > 「ファイルの種類ごとに既定のアプリを選ぶ」

以下の画面が表示されたら、.csv のファイルの既定アプリが Excel になっているかどうかを確認してください。



6. CSV ファイルの保存形式

各種 CSV ファイルは、**CSV UTF-8 (コンマ区切り) (*.csv)** で保存してください。

【Excel で保存する場合】

「ファイル」 > 「名前を付けて保存」 > 「ファイル形式を CSV UTF-8 (コンマ区切り) (*.csv) に設定」 > 「保存」をクリック



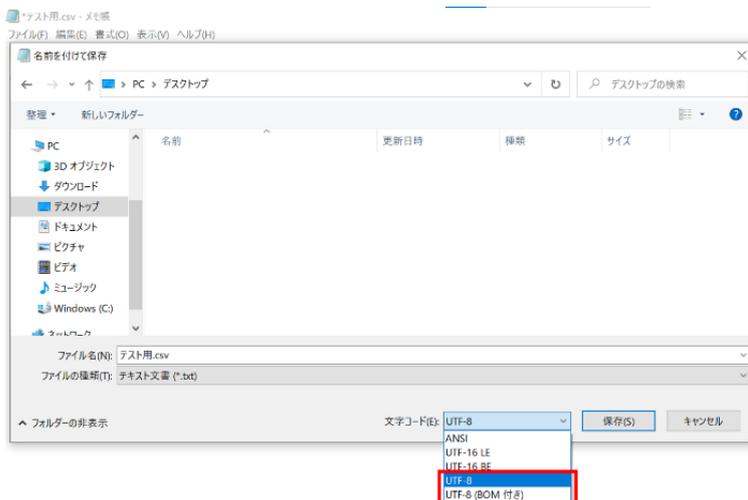
【メモ帳で保存する場合】

① 以下の手順で、メモ帳で CSV ファイルを開く。

保存したファイルを選択し、右クリック > 「プログラムから開く」 > 「メモ帳」

② その後、以下の手順で「文字コード」を変更する。

「ファイル」 > 「名前を付けて保存」 > 「文字コード」を「UTF-8」または「UTF-8 (BOM 付き)」に設定 > 「保存」をクリック



7. 処理停止時間

新管理者画面、Badge 管理画面での CSV を用いた処理が、日本時間の AM0:00 までに終わっていない場合は同日 AM8:00 に順次実行を開始します。AM0:00 から AM8:00 に作業しても、即時処理はされませんのでご注意ください。

1. バッジ作成

バッジを作成・編集・削除する方法についてご説明します。

1.1 バッジを作成する

バッジを作成する方法についてご説明します。

- ① 「バッジ一覧」画面右上の「新規バッジ作成」ボタンをクリックしてください。
- ② 「新規バッジ作成」画面が表示されます。各項目を入力してください。

【バッジ作成画面】

バッジ管理

バッジ一覧 (Nlyahira) / 作成

バッジ作成

① 変更不可

ファイルを選択、もしくはドラッグアンドドロップしてください。

選択可能な画像サイズは250x250 (px)以下、画像容量は256 KB以下、ファイル形式はpngです。

バッジ名・ ② 変更不可 0 / 256

説明・ ③ 変更不可 0 / 1000

取得条件・ ④ 変更不可 0 / 10000

外部共有 ⑤ 変更不可

発行可能 ⑥ 変更不可

オプション

知識・スキル ⑦ 変更不可

有効期限 ⑧ 変更不可

エビデンス ⑨ 変更不可

新規バッジ作成

項目	必須	説明
① バッジ画像	●	<p>利用可能な画像仕様は以下の通りです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 拡張子：png ・ サイズ：250×250 pixel まで ・ 容量：256KB まで ・ 縦横比：1:1 <p>※ 授与する前、発行可能 OFF の状態の場合のみ変更できます。</p> <p>発行可能を ON にした状態では変更できません。</p> <p>※ 縦横比が 1:1 でない画像では、自動的に短い辺に合わせて長い辺がカットされて表示されます。</p>
② バッジ名	●	<p>バッジの表示名です。授与する前、発行可能 OFF の状態の場合のみ変更できます。</p> <p>※ 発行可能を ON にした状態では変更できません。</p>
③ 説明	●	<p>ユーザ（受領者）がバッジを取得する際に得られる、知識やスキル、資格、価値などを入力してください。（1000 文字以内）</p> <p>※ この項目は改行できません。</p>
④ 取得条件	●	<p>バッジの取得条件となるテストの合格基準などを入力してください。（10000 文字以内）</p> <p>※ マークダウン記法を利用した文字装飾が可能です。詳しくは「◆参考：「取得条件」項目における文字装飾の記入方法」を参照ください。</p>
⑤ 外部共有	●	<p>【ON の場合】</p> <p>ブロックチェーンへの書き込みを行い、ユーザ（受領者）はバッジを外部へ共有できます。</p> <p>【OFF の場合】</p> <p>ブロックチェーンへの書き込みは行わず、ユーザ（受領者）はバッジを外部へ共有できません。</p> <p>※ 一度授与すると変更することはできません。</p>
⑥ 発行可能	●	<p>ON にすると発行可能になります。</p> <p>※ 一度授与すると OFF に戻すことはできませんので、ご注意ください。</p>

項目	必須	説明
⑦ 知識・スキル		<p>ユーザ（受領者）が獲得した知識やスキルをタグ登録できます。入力後に [追加 (+)] ボタンをクリックしてください。(1つのタグは50文字以内です。)</p> <p>※ 設定したい知識・スキルタグを半角セミコロン(;)で繋げて入力すると、一度に複数設定できます。</p>
⑧ 有効期限		<p>期限は、指定した発行日から「●日・●週間・●か月・●年」と設定できます。有効期限が切れたバッジは「有効期限切れ」としてユーザ（受領者）のウォレットに表示されます。</p> <p>期限を設定しない場合は、有効期限なしのバッジとなり、有効期限は表示されません。</p> <p>※ 数値は半角数字(1以上の整数)で入力</p> <p>※ 授与後は変更できません。</p>
⑨ エビデンス		<p>試験の点数など、ユーザ（受領者）ごとの情報を追加できます。(最大20項目、各項目1000文字以内) 授与前、発行可能ボタンがOFFの状態の時のみ追加・削除できます。</p> <p>エビデンスを設定したバッジの授与方法は、「3.2 一括授与」を参照ください。</p> <p>※ 授与後は変更できません。また、エビデンスが追加されている場合、選択授与はご利用できません。</p> <p>※ エビデンスは説明や取得条件同様、公開される情報となります。そのため、受領者にとって公開されたくない可能性がある情報（電話番号、生年月日、メールアドレスなどの個人情報含）の設定は慎重にご判断ください。</p>

③ 入力後、[新規バッジ作成] ボタンをクリックしてください。

④ バッジ一覧に表示されたら、完了です。

◆ 参考：「取得条件」項目における文字装飾の記入方法

装飾内容	記入方法	表示	備考・注意点
文字の大きさ	# a	a	右端#の右側に半角スペースが必要です。
	## a	a	
	### a	a	
イタリック体	_aaaaa_	<i>aaaaa</i>	
太字	**aaaaa**	aaaaa	
リンク	Link (https://www.example.com/)	Link	クリックすると URL のウェブページをブラウザ上で表示します。
箇条書き	- aaa - aaa	• aaa • aaa	ハイフンの右側に半角スペースが必要です。
箇条書き(順番)	1. aaa 2. aaa	1. aaa 2. aaa	「半角数字」と「.」の右側に半角スペースが必要です。
改行	abc(半角スペース)(半角スペース) def	abc def	文末に半角スペースが2つ必要です。

1.2 バッジを編集する

作成したバッジの編集についてご説明します。

! 注意

- ・すでに授与済みのバッジ情報を編集すると、授与済みのバッジの内容も書き換わります。ただしブロックチェーン証明書は書き換わりません。

- ① 「バッジ一覧」から、編集するバッジの「バッジ名」をクリックしてください。
- ② バッジの詳細画面が表示されます。画面右上の[編集] ボタンをクリックしてください。
- ③ 入力画面が表示されます。各項目を編集（再入力）し、[更新] ボタンをクリックしてください。
- ④ バッジの詳細画面が表示されたら、完了です。

1.3 バッジを削除する

バッジの削除についてご説明します。

! 注意

- ・授与済みのバッジを削除すると、受領者のオープンバッジウォレットからも削除されます。

- ① 授与した履歴のある場合は、授与情報一覧から受領者全員を失効してください。
- ② 「バッジ一覧」画面から、削除するバッジの受領者アイコン  右横の削除アイコン  をクリックしてください。
- ③ 削除確認画面が表示されます。内容を確認し、[バッジ削除] ボタンをクリックしてください。
- ④ バッジ一覧から表示が消えたら、完了です。

2. ユーザ（受領者）登録

作成したバッジを授与するユーザ（受領者）を登録する方法についてご説明します。

2.1 ユーザ（受領者）登録

授与対象となるユーザ（受領者）の登録を行います。

以下 2 種類の登録方法があります。

	個別登録	一括登録
登録人数	10 人未満の場合推奨	10 人以上の場合推奨
CSV ファイル作成	無	有
登録手順	1. 新規学習者登録画面の表示 2. 必要事項の入力後、[登録] ボタンをクリック 3. 登録完了 ※ 操作手順は、「 2.1.1 個別登録 」を参照。	1. CSV テンプレートのダウンロード 2. 必要事項の入力後、CSV ファイルをアップロード 3. 登録完了 ※ 管理者画面と新管理者画面の両方でできます。操作手順は、「 2.1.2 一括登録 」を参照。

⚠ 注意

- ・ **ユーザ（受領者）登録情報は、管理者画面から削除できません。** 事前にご登録内容を十分ご確認ください。

【ユーザ（受領者）より個人情報の削除依頼があった場合】

学習者登録画面で氏名を「*」などに置き換え、メールアドレスを消去し更新してください。

【意図しない氏名で発行された、別のメールアドレスで受領したいといった要望への対応】

授与済みのバッジを失効し再授与するか、新たにユーザ ID を作成し授与してください。

- ・ 本サービスでは、**グループ管理機能はご利用いただけません。**

◆ユーザ（受領者）情報

登録に必要なユーザ（受領者）情報は以下のとおりです。

※●は必須入力項目です。

項目	個別	一括	説明
ユーザ ID	●	●	<p>ユーザ ID は、当社指定識別子（英字 3～5 桁）のあとに半角英数字 6 文字以上 50 文字以下で入力してください。</p> <p>(例) 半角英数字6文字以上50文字以下</p> <div style="text-align: center;"> <p>ABCDEuser01</p> <p>識別子 (大文字) ユーザ名</p> </div> <p>※ 識別子は、ご自身の管理者 ID の冒頭でご確認いただけます。不明の場合は事務局までお問い合わせください。</p> <p>※ 個別登録の場合、企業識別子の入力は不要です。</p> <p>※ パスワードをユーザ ID と同一にする場合は、ユーザ ID を半角英数字 6 文字以上 15 文字以下にしてください。</p>
パスワード	●		<p>半角英数字 6 文字以上 15 文字以下。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 個別登録時：必須 ・ 一括登録時：ユーザ ID と同一にする場合は入力不要 <p>※ システム上必須入力となっていますが、オープンバッジ発行サービスのみご利用の場合、登録後は使用しません。</p>
氏名	●	●	30 文字以内。
氏名ふりがな	●	●	<p>40 文字以内。</p> <p>※ カタカナやローマ字でも入力可能です。</p> <p>※ ふりがながわからない場合は、「-」をご入力ください。</p>
所属			任意。100 文字以内。
役職			任意。100 文字以内。
言語種別コード		●	<p>当社の他のサービスを併用する場合、学習者の「マイルーム」で初期表示する言語を選択できます。一括登録の場合、日本語は "1"、中国語は "2"、英語は "3" を入力してください。</p> <p>※ 本サービスは、「日本語」のみの提供です。</p>
PC メールアドレス	●	●	<p>英数半角 50 文字以内。</p> <p>※ システム上は任意入力となっていますが、オープンバッジ授与のため必須入力となります。</p>

項目	個別	一括	説明
			※ 携帯キャリアのメールアドレスもご利用いただけますが、メールの不着が増加する傾向にあるため、事前にユーザ（受領者）にご案内等を実施ください。
携帯メールアドレス			入力不要。（本サービスではこの情報は利用しません）
生年月日			任意。（スラッシュ(/)で区切り、西暦/月/日の順に半角で入力してください。）
選択可能コース数			入力不要。（本サービスではこの情報は利用しません）

2.1.1 個別登録

ユーザ（受領者）の個別登録についてご説明します。

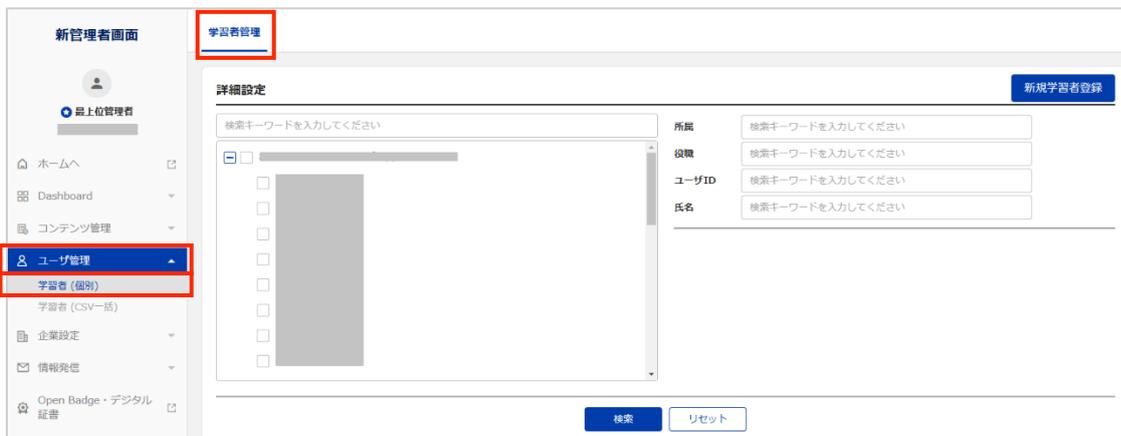
- ① 管理者画面の「管理機能」タブ>「学習者管理」をクリックしてください。
- ② 「学習者管理」画面が表示されます。画面右の「新規学習者登録」ボタンをクリックしてください。



- ③ 「学習者情報」画面が表示されます。各項目を入力してください。
 - ※ 個別登録の場合、ユーザ ID の識別子は入力不要です。
 - ※ 項目の詳細は、「[◆ ユーザ（受領者）情報](#)」を参照してください。
- ④ 「登録」ボタンをクリックしてください。
 - ※ **登録後、ユーザ ID の変更はできません。**
- ⑤ 「学習者を登録しました。」と表示されたら、完了です。

！ 「新管理者画面」での個別登録方法

- ① [ユーザ管理] メニュー > [学習者（個別）] サブメニュー > [学習者管理] タブを選択します。



- ② 画面右上の「新規学習者登録」ボタンをクリックします。
- ③ 「学習者登録」画面が表示されます。各項目を入力してください。
- ※ ユーザ ID の識別子は登録不要です。
 - ※ 項目の詳細は、「[◆ ユーザ（受領者）情報](#)」を参照してください。
- ④ 「登録」ボタンをクリックし、登録完了です。
- ※ **登録後、ユーザ ID の変更はできません。**

2.1.2 一括登録

ユーザ（受領者）の一括登録についてご説明します。

！ 注意

- ・ 管理者画面で 1 回の操作で登録できるのは **2000 件まで**です。2000 件を超える場合は、複数回繰り返して登録するか、新管理者画面で登録してください。

新管理者画面では、1 回あたり **10000 件まで**登録可能です。詳しくは「[！ 「新管理者画面」での一括登録方法](#)」を参照ください。

【1. テンプレート（StudentRegist.csv）ダウンロード】

- ① 管理者画面の [管理機能] タブ - [学習者管理] をクリックしてください。
- ② 「学習者管理」画面が表示されます。「詳細設定」 - 「機能」の ▾（プルダウンメニュー）をクリックし、一覧から「学習者一括登録」を選択してください。
- ③ 「学習者一括登録」画面が表示されます。「詳細設定」 - 「CSV 読込」の「テンプレートをダウンロード」をクリックしてください。



- ④ テンプレート（StudentRegist.csv）がダウンロードされます。
 - ※ 項目の詳細は、「[ユーザ（受領者）情報](#)」を参照してください。
 - ※ ファイルの 1 行目は見出しです。2 行目からご記入ください。
- ⑤ A 列から K 列までの必要項目を入力し、ファイルを保存してください。
 - ※ 必須入力項目は、A、C、D、G、H 列です。

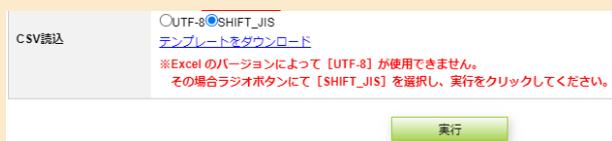
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
ユーザID	パスワード	氏名	氏名ふりがな	所属	役職	書籍権別コード	PCメールアドレス	携帯メールアドレス	生年月日	選択可能コース数
1	MADOSampleA001	佐藤 一郎	さとう いちろう				1sample1@sample.jp			
2	MADOSampleA002	鈴木 二郎	すずき じろう				1sample2@sample.jp			
3	MADOSampleA003	高橋 三郎	たかはし さぶろう				1sample3@sample.jp			
4	MADOSampleA004	田中 四郎	たなか しろう				1sample4@sample.jp			
5	MADOSampleA005	渡辺 五郎	Goro Watanabe				1sample5@sample.jp			
6	MADOSampleA006	山本 花子	-				1sample6@sample.jp			
7	MADOSampleA007	中村 里香	-				1sample7@sample.jp			
8	MADOSampleA008	小林 町子	-				1sample8@sample.jp			
9	MADOSampleA009	加藤 京子	-				1sample9@sample.jp			
10	MADOSampleA010	佐々木 彩	-				1sample10@sample.jp			

- ※ 保存形式は、CSV UTF-8（コンマ区切り）(*.csv) です。詳細は「[事前の準備・確認「6. CSV ファイルの保存形式」](#)」を参照ください。

【2. テンプレート（StudentRegist.csv）アップロード】

! 注意

- ・ ユーザ(受領者)の氏名が文字化けして登録された場合、ブロックチェーンにも文字化けされた名前が書き込まれます。CSV 取り込み後、文字化けされていないか必ずご確認ください。
- ・ ご利用の Excel のバージョンによっては、テンプレート（StudentRegist.csv）が Shift_JIS コードで表示され、一部文字化けすることがあります。このような場合は、CSV ファイルを読み込む際に、ラジオボタンの [SHIFT_JIS] を選択してから [実行] ボタンをクリックしてください。



- ⑥ [参照] ボタンをクリックし、⑤で作成したファイルを選択してください。
 - ⑦ ラジオボタンにて、文字コードを選択してください。初期状態は「UTF-8」です。
 - ⑧ [実行] ボタンをクリックしてください。
 - ⑨ 「CSV ファイルが正しく読み込まれました。△件です。」というメッセージが表示されます。
- ※ CSV ファイルの内容に不備があった場合、修正が必要な箇所が画面下部に一覧表示されます。

行番号	ユーザID	理由
1		ユーザIDを入力してください。
1		パスワードは半角の英数字で入力してください。
1		日本語を表示する場合は"1"、中国語の場合は"2"、英語の場合は"3"を入力してください。

実行

画面の指示にしたがって CSV ファイルを修正し、アップロードし直してください。

- ⑩ 画面下部に表示される [登録] ボタンをクリックしてください。
- ⑪ 「学習者を登録しました。」と表示されたら、完了です。
- ⑫ 登録情報は「[2.2.1 ユーザ（受領者）情報の表示](#)」を参考にご確認ください。

「新管理者画面」での一括登録方法

注意

- ・新管理者画面で1回の操作で登録できるのは **100000 件まで**です。

[ユーザ管理] メニュー > [学習者 (CSV 一括)] サブメニュー > [学習者登録] タブを選択します。

The screenshot shows the 'New Administrator Screen' with the following elements:

- Navigation: 新管理者画面 > 学習者登録 > 学習者情報変更 > グループ登録 > グループ削除
- Left Menu: ユーザ管理 (highlighted), 学習者 (CSV一括) (highlighted)
- Main Content: Step 1. CSV一括処理
 - Buttons: グループ情報, CSVサンプル
 - Text: ファイルを選択、もしくはドラックアンドドロップしてください。
 - Radio Buttons: UTF-8 (selected), Shift_JIS
 - Button: 一括処理実行
- Registration Fields (登録方法):
 - *氏名: 30文字以内で入力してください。
 - *氏名ふりがな: 40文字以内で入力してください。
 - *ユーザID: ユーザIDは企業識別子から入力し、半角英数字 6文字以上50文字以下で入力してください。
 - パスワード: 任意。パスワードの長さは8文字以上15文字以下です。空欄の場合は以下の自動生成ルールで生成します。
 - *自動生成ルール: アルファベット大文字と数字の組み合わせの8桁。かつ[アイ] / O (オー) / 0 (ゼロ) / 1(イチ) は含めない形式で生成
 - *パスワードに <, >, ", ', 半角スペース, &, *, +, # は使用できません。
 - メールアドレス: 任意。[オープン]バッジを使用する際は必須入力してください。)
 - 所属: 任意。100文字以内で入力してください。
 - 役職: 任意。100文字以内で入力してください。
 - *登録権別コード: 学習者のマイレームで表示する言語を選択できます。日本語を表示する場合は"1"、中国語の場合は"2"、英語の場合は"3"を入力してください。
 - 生年月日: 任意。生年月日はスラッシュ(/)で区切り、西暦/月/日の順にて半角で入力してください。
 - *グループ名: 所属する学習者グループ名を入力してください。(この操作では、学習者1人につき1つのグループのみ登録可能です。)
 - *グループ管理者: *最上位管理者、運営管理者: 空欄入力可能
 - *グループ管理者 (上級): *管理している学習者グループ名のみ入力可能。空欄入力不可

[Step 1. CSV 一括処理]

- ① [CSV サンプル] ボタンをクリックし、入力テンプレート(CSV ファイル)をダウンロードします。

- ② 画面右側の「登録方法」を参照し、登録する学習者情報についての各項目を CSV ファイルに入力します。
- ③ 点線内（「ファイルを選択、もしくはドラッグアンドドロップしてください。」と書かれたエリア）をクリックして CSV ファイルを選択、もしくはドラッグアンドドロップします。
ファイルを選択し直す場合は [キャンセル] ボタンをクリックしてください。
- ※ アップロードできるファイルは CSV UTF-8（コンマ区切り）形式のみです。詳細は「[事前の準備・確認「6. CSV ファイルの保存形式」](#)」を参照ください。
- ④ [一括処理実行] ボタンをクリックします。処理が完了次第、この操作を行った管理者宛てに処理完了（エラー時含む）のメール案内が届きます。
- ※ 処理状況の案内メールについては、「[参考：処理状況をご案内するメール](#)」を参照ください。
- ※ 処理が停止される時間帯がありますのでご注意ください。詳しくは「[事前の準備・確認「7. 処理停止時間」](#)」を参照ください。

[Step 2. 登録履歴一覧]

登録状況を確認します。

- ※ 検索条件入力欄が表示されていない場合は、**(+)** をクリックし画面を展開してください。
- ※ Step1 の処理完了までに時間がかかる場合があります。

検索条件入力欄

登録日時: 日付選択 - 日付選択

登録者氏名: 検索キーワードを入力してください

登録者種別: すべて

登録者ユーザID: 検索キーワードを入力してください

ステータス: すべて

検索(リロード) リセット

登録日時	登録ファイル名	登録者ユーザID	登録者氏名	登録者種別	ステータス	コマンド	登録件数/全件数
2023/10/12 19:59:00	SampleCSV.csv			最上位管理者	登録実行済み		0 / 1
2023/10/12 09:58:35	SampleCSV.csv			最上位管理者	登録実行済み		0 / 1
2023/10/12 09:58:07	SampleCSV.csv			最上位管理者	登録実行済み		0 / 1
2023/10/12 09:57:20	SampleCSV.csv			最上位管理者	登録実行済み		0 / 1
2023/10/12 09:55:00	SampleCSV.csv			最上位管理者	登録実行済み (エラー)		0 / 1
2023/10/11 16:21:24	SampleCSV.csv			最上位管理者	登録実行済み		1 / 1
2023/10/11 16:20:17	SampleCSV.csv			最上位管理者	CSVチェック済み (エラー)		
2023/10/05 10:47:40	SampleCSV (14).csv			最上位管理者	登録実行済み		1 / 1
2023/08/25 11:34:32	学習者登録リスト.csv			最上位管理者	CSVチェック済み (エラー)		
2023/08/17 16:01:35	SampleCSV.csv			最上位管理者	登録実行済み		1 / 1

[検索 (リロード)] ボタンをクリックすると、表示内容が更新されます。

検索条件入力欄で条件を設定し [検索 (リロード)] ボタンをクリックすると、登録履歴の絞り込みができます。

- ※ グループ管理者上級の場合、「登録者種別」による絞り込みはできません。

〈登録履歴一覧の各項目〉

項目	説明
① 登録日時	Step1 の処理によって学習者登録を行った日時。
② 登録ファイル名	Step1 でアップロードした CSV ファイル名。 ファイル名をクリックすると、CSV ファイルをダウンロードできる。 ただし、ステータスが「キャンセル済み」の場合はクリックできない。
③ 登録者ユーザ ID	Step1 の実行者である管理者ユーザの ID。
④ 登録者氏名	Step1 の実行者である管理者ユーザの氏名。
⑤ 登録者種別	Step1 の実行者である管理者ユーザの管理者種別。
⑥ ステータス	実行処理の結果が表示される。詳細は「 ステータス一覧 」参照。
⑦ コマンド	「キャンセル」ボタンが表示されている場合は、クリックして処理をキャンセルできる。ステータスが「CSV チェック開始前」「CSV チェック中」「CSV チェック完了」であればキャンセル可能。
⑧ 登録件数／全体件数	実行した処理件数（全体件数）のうち、登録に成功した件数（登録件数）の確認ができる。

〈ステータス一覧〉

ステータスには以下のいずれかが表示されます。

ステータス	内容
未実施	システム内部の処理開始前の状態。しばらくすると次のステータスに進む。
CSV チェック中	CSV ファイルの内容チェックの実行中。
CSV チェック済み	CSV ファイルの内容に問題はない。しばらくすると登録実行に進む。
CSV チェック済み（エラー）	CSV ファイルの内容に不備がある状態。 「エラー」の文字をクリックしてエラー内容を確認し、再度登録作業をやり直す必要がある。
登録実行中	CSV チェックが成功した行の情報について、登録処理の実行中。
登録実行済み	正常に登録処理が完了した状態。 「登録実行済み」の文字をクリックすると、対象データがダウンロードできる。
登録実行済み（エラー）	登録内容の一部または全部に失敗している状態。

	<p>「登録実行済み」の文字をクリックすると、対象データがダウンロードできる。一番左の列に「登録可否（メール処理の場合は「送信可否」）」が表示される。</p> <p>「0」または「成功」…処理に成功した行</p> <p>「-1」または「失敗」…処理に失敗し、登録が行われなかった行</p> <p>「エラー」の文字をクリックして、エラーの内容を確認し、登録に失敗した行については、再度登録作業をやり直す必要がある。</p>
キャンセル済み	コマンド欄の「キャンセル」ボタンをクリックして、処理をキャンセルした状態。
中断	処理を中断した状態。処理は実行されていないので、再度登録をやり直す必要がある。

【登録情報ダウンロード】

登録済みの学習者情報をダウンロードします。

※ 以下の画面が表示されていない場合は、 をクリックして画面を展開してください。



左側はグループ名の検索および絞り込み、右側は所属や役職などのキーワード検索による絞り込みが可能です。

「検索」ボタンをクリックすると、該当件数と「CSVダウンロード」ボタンが表示されます。「CSVダウンロード」ボタンをクリックすると、検索結果のCSVファイルがダウンロードされます。

〈CSVイメージ〉

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	氏名	氏名ふりがな	ユーザID	パスワード	メールアドレス	所属	役職	言語種別コード	生年月日	グループ
2	山田 太郎	やまだ たろう	user001							商品開発チーム
3	田中 昭	たなか しょう	user002							開発本部
4	山形 あかり	やまがた あかり	user003							営業本部/開発本部

2.2 ユーザ（受領者）情報の表示・編集

授与対象となるユーザ（受領者）の情報編集を行います。

2.2.1 ユーザ（受領者）情報の表示

登録したユーザ（受領者）情報は「学習者情報」画面で確認できます。

- ① 管理者画面の [管理機能] タブ - [学習者管理] をクリックしてください。
- ② 「学習者管理」画面が表示されます。
- ③ 対象ユーザ（受領者）を指定し、[検索実行] ボタンをクリックしてください。
- ④ 画面下部に結果が表示されます。登録情報を確認したいユーザ（受領者）の「氏名」をクリックしてください。
- ⑤ 「学習者情報」画面が表示されます。

2.2.2 ユーザ（受領者）情報の編集

登録したユーザ（受領者）情報を、個別に編集する方法についてご説明します。

- ① 「学習者情報」画面の各項目を再入力し、[更新] ボタンをクリックしてください。
- ② 「学習者情報を更新しました。」と表示されたら、完了です。

2.2.3 ユーザ（受領者）情報の一括編集

登録したユーザ（受領者）情報を、CSV を用いて一括で編集する方法についてご説明します。

新管理者画面で [ユーザ管理] メニュー > [学習者 (CSV 一括)] サブメニュー > [学習者情報変更] タブを選択します。

※ 以下の画面が表示されていない場合は、 をクリックして画面を展開してください。



The screenshot displays the NetLearning administrator interface. On the left, the 'New Administrator Screen' sidebar shows the 'User Management' menu highlighted in blue, with the 'Users (CSV Batch)' sub-menu highlighted in red. The main content area is titled 'Step 1. Registration Information Download' and features a search bar with the placeholder text '検索キーワードを入力してください'. Below the search bar is a list of users with checkboxes. To the right, there are search filters for '所属', '役職', 'ユーザID', and '氏名', each with a search input field. At the bottom right, there are '検索' (Search) and 'リセット' (Reset) buttons. The 'Step 2. CSV Batch Processing' section is partially visible at the bottom.

【Step 1. 登録情報ダウンロード】

登録済みのユーザ（受領者）を参照できます。左側はグループ名の検索および絞り込み、右側は所属や役職などのキーワード検索による絞り込みが可能です。

「検索」ボタンをクリックすると、該当件数と「CSVダウンロード」ボタンが表示され、検索結果のCSVファイルをダウンロードすることができます。

【Step 2. CSV一括処理】

- Step1 でダウンロードしたファイルを用意、または「CSVサンプル」ボタンをクリックし、入力テンプレートをダウンロードします。
- 画面右側の「登録方法」を参照し、修正するユーザについての各項目をCSVファイルに入力します。**修正可能な項目は、CSVに記載した内容で上書き更新します。**

⚠ 注意

- 項目の内容を空欄で更新すると、**内容を削除し、空欄情報として上書き更新されます。**
- 項目の内容に「#」と記載した項目は、上書き更新しません。

- 点線内（「ファイルを選択、もしくはドラッグアンドドロップしてください。」と書かれたエリア）をクリックしてCSVファイルを選択、もしくはドラッグアンドドロップします。ファイルを選択し直す場合は「キャンセル」ボタンをクリックしてください。
 - ※ アップロードできるファイルはCSV UTF-8（コンマ区切り）形式のみです。詳細は「[事前の準備・確認「6. CSVファイルの保存形式」](#)」を参照ください。
- 「一括処理実行」ボタンをクリックします。処理が完了次第、この操作を行った管理者宛てに処理完了（エラー時含む）のメール案内が届きます。
 - ※ 処理が停止される時間帯がありますのでご注意ください。詳しくは「[事前の準備・確認「7. 処理停止時間」](#)」を参照ください。

【Step 3. 登録履歴一覧】

登録状況を確認します。

※ 検索条件入力欄が表示されていない場合は、**(+)** をクリックし画面を展開してください。

※ Step1 の処理完了までに時間がかかる場合があります。

The screenshot shows the 'Step 3. 登録履歴一覧' page. At the top, there is a search filter section titled '検索条件入力欄' (Search Condition Input Field) with a red box around it. The filter includes fields for '登録日時' (Registration Date), '登録ファイル名' (Registration File Name), '登録者ユーザID' (Registration User ID), '登録者氏名' (Registration Name), '登録者種別' (Registration Role), and 'ステータス' (Status). Below the filter are '検索(リロード)' (Search/Reload) and 'リセット' (Reset) buttons. The main table has columns: '登録日時', '登録ファイル名', '登録者ユーザID', '登録者氏名', '登録者種別', 'ステータス', 'コマンド', and '登録件数/全体件数'. Red circles and boxes highlight specific elements in the table: ① Registration Date, ② Registration File Name, ③ Registration User ID, ④ Registration Name, ⑤ Registration Role, ⑥ Status, ⑦ Command, and ⑧ Registration Count/Total Count.

[検索 (リロード)] ボタンをクリックすると、表示内容を更新します。

条件を設定し [検索 (リロード)] ボタンをクリックすると、登録履歴の絞り込みができます。

※ グループ管理者上級の場合、「登録者種別」による絞り込みはできません。

〈登録履歴一覧の各項目〉

項目	説明
① 登録日時	Step2 の処理によって学習者登録を行った日時。
② 登録ファイル名	Step2 でアップロードした CSV ファイル名。 ファイル名をクリックすると、CSV ファイルをダウンロードできる。 ただし、ステータスが「キャンセル済み」の場合はクリックできない。
③ 登録者ユーザ ID	Step2 の実行者である管理者ユーザの ID。
④ 登録者氏名	Step2 の実行者である管理者ユーザの氏名。
⑤ 登録者種別	Step2 の実行者である管理者ユーザの管理者種別。
⑥ ステータス	実行処理の結果が表示される。詳細は「 ステータス一覧 」参照。
⑦ コマンド	[キャンセル] ボタンが表示されている場合は、クリックして処理をキャンセルできる。ステータスが「CSV チェック開始前」「CSV チェック中」「CSV チェック完了」であればキャンセル可能。
⑧ 登録件数/全体件数	実行した処理件数（全体件数）のうち、登録に成功した件数（登録件数）の確認ができる。

3. バッジ授与

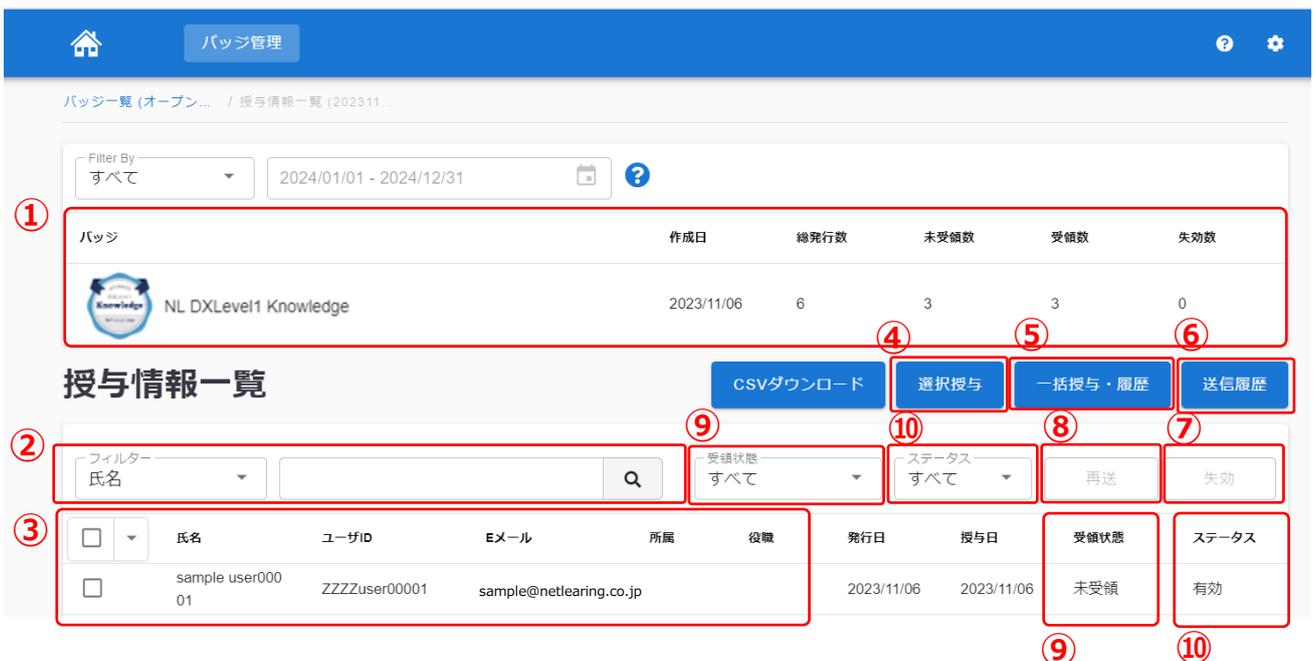
バッジの授与についてご説明します。以下 2 種類の授与方法があります。

	選択授与	一括授与
授与対象人数	10 人未満の場合推奨	10 人以上の場合推奨
CSV ファイル作成	無	有
エビデンス	設定している場合、選択授与はできません。	設定している場合、一括授与用 csv に追加した項目が増えます。 ※ 詳細は「 3.2.1 受領者リスト作成 」を参照
授与手順	1. ユーザ（受領者）登録 2. ユーザ（受領者）選択 3. バッジ授与案内メールの送信 ※ 操作手順は「 3.1 選択授与 」を参照	1. ユーザ（受領者）登録 2. ユーザ（受領者）選択 3. バッジ授与案内メールの送信 ※ 操作手順は「 3.2 一括授与 」を参照

① 「バッジ一覧」画面の受領者列のアイコン  をクリックしてください。

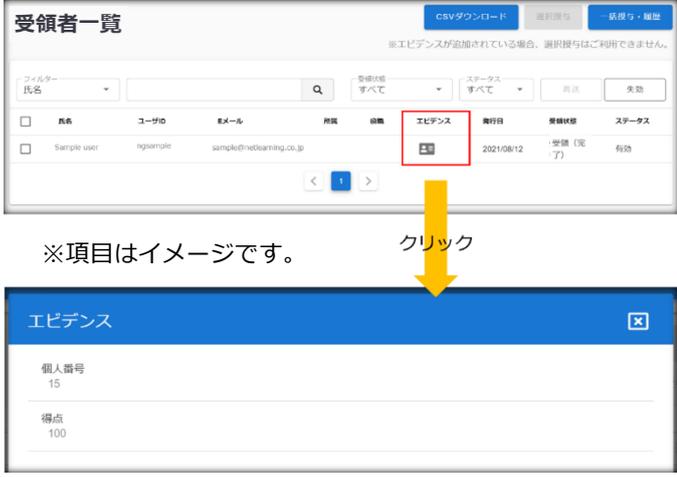
② 「授与情報一覧」画面が表示されます。

【授与情報一覧画面】（選択したバッジについて、下記項目が表示されます。）



The screenshot displays the '授与情報一覧' (Award Information Overview) page. At the top, there's a navigation bar with 'バッジ管理' (Badge Management) and a home icon. Below it, the breadcrumb shows 'バッジ一覧 (オープン...) / 授与情報一覧 (202311...)'. The main content area features a table with columns for 'バッジ' (Badge), '作成日' (Created Date), '総発行数' (Total Issued), '未受領数' (Unreceived), '受領数' (Received), and '失効数' (Expired). The selected badge is 'NL DXLevel1 Knowledge', with 6 total issued, 3 unreceived, and 3 received. Below the table are buttons for 'CSVダウンロード', '選択授与', '一括授与・履歴', and '送信履歴'. A filter section allows filtering by name and includes dropdowns for '受領状態' (Award Status) and 'ステータス' (Status). The recipient table below has columns for selection, name, user ID, email, affiliation, position, issue date, award date, award status, and status. The first recipient is 'sample user0001' with user ID 'ZZZZuser00001' and email 'sample@netlearning.co.jp', issued on 2023/11/06 and awarded on 2023/11/06, with a status of '未受領' (Unreceived) and '有効' (Valid).

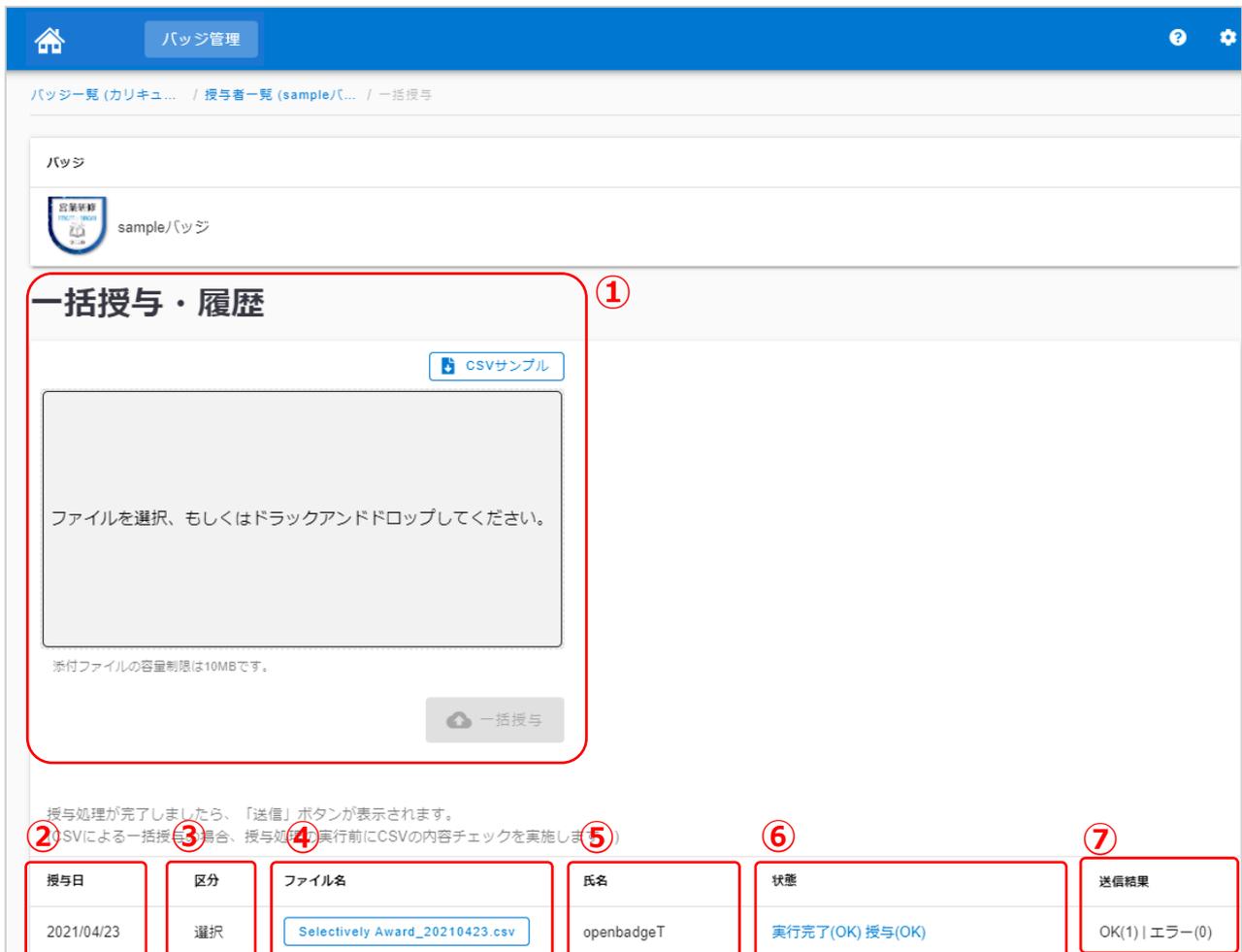
項目	説明
① バッジ発行数管理	指定した期間に発行したバッジの数を確認できます。 ※ バッジ発行数の詳細は「 【トップページ（バッジ一覧画面）】 」を参照
② 授与情報検索	授与情報を「氏名」「ユーザ ID」「Eメール」「所属」「役職」で検索できます。
③ 授与情報一覧	バッジ授与をしたユーザ（受領者）の情報が一覧で見られます。
④ 選択授与	「選択授与」画面に移動します。 ※ 選択授与の詳細は「 3.1 選択授与 」を参照
⑤ 一括授与・履歴	「一括授与・履歴」画面に移動します。 ※ 一括授与の詳細は「 3.2 一括授与 」を参照
⑥ 送信履歴	「送信履歴」画面に移動します。
⑦ 失効	一度授与したバッジをユーザ（受領者）から失効させます。 ※ バッジ失効の詳細は「 3.3 バッジ失効 」を参照
⑧ 再送	「未受領」状態のユーザ（受領者）を選択して、「オープンバッジ授与のお知らせ」メールの再送ができます。 ※ 詳細は「 3.4 バッジ授与案内メールの再送 」を参照
⑨ 受領状態	<p>【外部共有を ON にしたバッジの場合】</p> <p>(1) ユーザ（受領者）が「オープンバッジ授与のお知らせ」メールの[受領手続きをはじめめる]ボタンをクリックするまで、「未受領」と表示</p> <p>(2) 上記(1)の操作が行われたあと、ブロックチェーン書き込みと授与処理が終了するまで、「受領（処理中）」と表示</p> <p>(3) 上記処理が終了すると、「受領（完了）」と表示</p>
	<p>【外部共有を OFF にしたバッジの場合】</p> <p>(1) ユーザ（受領者）が「オープンバッジ授与のお知らせ」メールの[受領手続きをはじめめる]ボタンをクリックするまで、「未受領」と表示</p> <p>(2) 上記(1)の操作が行われると、「受領（完了）」と表示</p> <p>※ フィルター機能を使えば、授与情報について「未受領」「受領（処理中）」「受領（完了）」のフィルタリングができます。</p>
⑩ ステータス	ステータスには以下の3つの表示があります。 【有効】 ユーザの持つバッジは有効です。 【失効】 ユーザの持つバッジは失効されています。 【有効期限切れ】 ユーザの持つバッジは有効期限が切れています。

項目	説明
	※ フィルター機能を使えば、授与情報について「有効」「失効」「有効期限切れ」のフィルタリングができます。
エビデンス	<p>エビデンスがある場合、各ユーザ（受領者）の設定項目を確認できます。</p>  <p>※項目はイメージです。 クリック</p>

③ 「バッジ一覧」画面の [一括授与・履歴] ボタンをクリックしてください。

④ 「一括授与・履歴画面」画面が表示されます。

【一括授与・履歴画面】（以下は、履歴画面の説明です。）



一括授与・履歴

①

② 授与処理が完了しましたら、「送信」ボタンが表示されます。

③ CSVによる一括授与の場合、授与処理の実行前にCSVの内容チェックを実施します。

④

⑤

⑥

⑦

授与日	区分	ファイル名	氏名	状態	送信結果
2021/04/23	選択	Selectively Award_20210423.csv	openbadgeT	実行完了(OK) 授与(OK)	OK(1) エラー(0)

項目	説明
① 一括授与	一括受領者リストをアップロードします。 ※ 一括授与の詳細は「 3.2 一括授与 」を参照
② 授与日	【選択授与の場合】 [授与] ボタンをクリックした日付です。 【一括授与の場合】 [一括授与] ボタンをクリックした日付です。
③ 区分	【選択授与の場合】 選択 【一括授与の場合】 一括
④ ファイル名	【選択授与の場合】 授与対象が csv でダウンロード可能です。 【一括授与の場合】 授与対象としてアップロードした csv をダウンロードできます。
⑤ 氏名	授与操作を行った管理者のユーザ ID です。
⑥ 状態	授与操作の結果を表示します。 【選択授与の場合】 「 【選択授与：バッジ授与の「状態」一覧】 」を参照してください。 【一括授与の場合】 「 【一括授与：バッジ授与の「状態」一覧】 」を参照してください。
⑦ 送信結果	バッジ授与案内メール「オープンバッジ授与のお知らせ」の送信結果を表示します。詳細はそれぞれ以下を参照してください。 【選択授与の場合】 「 3.1 選択授与 」を参照してください。 【一括授与の場合】 「 3.2 一括授与 」を参照してください。

⑤ 「バッジ一覧」画面の[送信履歴]ボタンをクリックしてください。

⑥ 「送信履歴」画面が表示されます。

【送信履歴画面】

🏠
バッジ管理
?
⚙️

バッジ一覧 (Test Issu... / 授与情報一覧 (test2) / 送信履歴

バッジ	作成日	総発行数	未受領数	受領数	失効数
NL DXLevel1 Knowledge	2023/10/06	1	1	0	0

送信履歴

フィルター

送信日

🔍

ステータス

すべて

送信日 ↓	メール件名	メールアドレス	送信種別	実行種別	ステータス
-	オープンバッジ授与のお知らせ / Receive your openbadge	sample@netlearning.co.jp	再送信	手動	登録
2023/10/11 08:06	オープンバッジ授与のお知らせ / Receive your openbadge	sample@netlearning.co.jp	授与	手動	送信

<
1
>

項目	説明
① 送信履歴	いつ誰に「オープンバッジ授与のお知らせ」メールが送信されたのか確認できます。
② 送信種別	送信種別には以下の2つの表示があります。 【授与】 初回授与・発行完了時の通知メールです。 【再送信】 再送信された通知メールです。
③ 実行種別	実行種別には以下の2つの表示があります。 【手動】 発行者にてメールの送信処理が行われました。 【自動】 自動再送にてメールの送信処理が行われました。
④ ステータス	ステータスには以下の2つの表示があります。 【登録】 メール送信処理を実行しています。 【送信】 メール送信処理が完了しています。 【エラー】 メール送信処理が失敗しています。

(ア) 選択授与

ユーザ（受領者）を個別選択して、バッジを授与する方法を説明します。

選択授与は以下の手順で行います。

3.1.1 ユーザ（受領者）情報の選択

3.1.2 授与処理およびバッジ案内メール送信

! 注意

- ・ **エビデンスがある場合、選択授与はできません。**

3.1.1 ユーザ（受領者）情報の選択

- ① 「授与情報一覧」画面の「選択授与」ボタンをクリックしてください。
- ② 「選択授与」画面が表示されます。（この状態ではリストには何も表示されません。）「受領者選択」ボタンをクリックしてください。
- ③ 選択用のダイアログボックスが表示されます。虫眼鏡のアイコン  をクリックして全検索をするか、もしくは「フィルター」ボタンをクリックすると検索用フィルターが表示されますので、条件を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。
- ④ 対象となるユーザ（受領者）が表示されたら左側のチェックボックス にチェックを入れ、「追加」ボタンをクリックしてください。

※ 右図のように、一番上のチェックボックスをチェックすると、表示しているページ内のすべてのユーザ（受領者）が選択されます。



※ 先頭のチェックボックスの右側プルダウン  を開くと「ページ内選択」か「全選択」を選びます。2ページ目以降の対象者も含める場合には「全選択」を指定してください。

- ⑤ ダイアログボックスを閉じた後、手順④にて選択したユーザ（受領者）が表示されます。ユーザ（受領者）の左側のチェックボックスにチェックを入れてください。

※ 右図のように、一番上のチェックボックスをチェックすると、表示しているページ内のすべてのユーザ（受領者）が選択されます。



※ 先頭のチェックボックスの右側プルダウン  を開くと「ページ内選択」か「全選択」を選びます。2ページ目以降の対象者も含める場合には「全選択」を指定してください。

⑥ [発行日選択] ボタンをクリックしてカレンダーから発行日を入力してください。

※ **未来の日付を選択できません。**

⑦ 画面右下の [授与] ボタンをクリックしてください。授与処理を開始するメッセージが表示されますので、[OK] ボタンをクリックすると、「一括授与・履歴」画面が表示されます。授与対象者の情報は「ファイル名」列に csv ファイルで記録されます。

授与日	区分	ファイル名	氏名	状態	送信結果
2020/07/02	選択	Selectively Award_20200702.csv	SAMPLEUSER1	授与処理中	キャンセル
2020/05/22	一括	bulkaward_sample_template_415.csv	SAMPLEUSER1	CSVチェック(エラー)	



[授与] ボタンクリック後、「オープンバッジ授与のお知らせ」メールを送信できる状態まで処理が進み次第、登録されたアドレスに次の作業の案内メールが届きます。「[参考：処理状況をご案内するメール](#)」を参照してください。

3.1.2 授与処理およびバッジ案内メール送信

① 「一括授与・履歴」画面上で、「状態」が「**実行完了(OK)**」または「**実行完了(エラー)**」となったあとに [送信] ボタンをクリックすると、授与処理が成功している授与対象者へ「オープンバッジ授与のお知らせ」メールが配信されます。

※ 「**実行完了(エラー)**」の場合、一部または全部の授与処理が失敗しています。「**実行完了(エラー)**」の文字をクリックして csv をダウンロードし、エラー内容を確認してください。

② 「一括授与・履歴」画面上で、「状態」が「**実行完了(OK) 授与(OK)**」と表示されていたら、作業は完了しています。

※ **メール送信時にエラーになっている場合は、「送信結果」列に「エラー」と表示されます。**



「オープンバッジ授与のお知らせ」メールの送信が完了次第、登録されたアドレスに次の作業の案内メールが届きます。「[参考：処理状況をご案内するメール](#)」を参照してください。

【選択授与：バッジ授与の「状態」一覧】

状態	処理の内容
【処理 1】 バッジ授与処理の実施	
実行中	バッジの授与処理を実行しています。
実行完了 (OK)	<p>正常に授与処理が完了しました。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「実行完了 (OK)」をクリックすると対象データがダウンロードできます。 ・すべての対象者に 【送信】 ボタンが表示されます。
実行完了 (エラー)	<p>授与処理にエラーが発生しました。</p> <p>「実行完了 (エラー)」をクリックしてファイルを確認してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・エラー表示のある対象者については授与処理が失敗しています。再度ユーザ（受領者）情報を見直して、選択授与を実施してください。 ・授与できた対象者については、【送信】 ボタンが表示されます。
【処理 2】 「オープンバッジ授与のお知らせ」メール送信の実施	
メール送信待ち	授与メールの送信待ちです。
授与 (OK)	<p>正常にバッジ授与メールの送信処理が完了しました。</p> <p>メール送信の結果は「送信結果」欄に表示されます。</p> <p>【送信結果が「OK（件数）」の場合】</p> <p>正常にバッジ授与メールの送信処理が完了した件数が表示されます。</p> <p>【送信結果が「エラー（件数）」の場合】</p> <p>メール送信処理中にエラーが発生した件数が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・エラー表示のある対象者は、メール送信処理が失敗しています。「送信結果」列の「エラー」をクリックすると、エラーの詳細とエラーごとの件数が確認できます。 ※ バッジ授与作業日から 360 日以上経過した「送信結果」列のエラー詳細は確認できません。 ・送信できなかった対象者のうち、時間をおいて再送するとエラーが解消する可能性のある対象者は、対象人数右横の 【送信】 ボタンをクリックすると再送可能です。 ・再送不可のエラー原因は、メール送信時のエラー（【参考：メール送信時のエラーコード・エラー内容一覧】）が考えられます。ユーザ（受領者）にメーラーの状況を確認し、「3. バッジ授与」の授与情報一覧画面の[再送]ボタンで再送するか、別のメールアドレスなどでユーザ ID を登録し直し、最初から授与し直してください。

(イ)一括授与

CSV ファイルを作成し、一括でバッジを授与する方法を説明します。

一括授与は以下の手順で行います。

3.2.1 受領者リスト作成

3.2.2 受領者リストのアップロード

3.2.3 授与処理およびバッジ授与案内メール送信

【一括授与・履歴画面】

一括授与・履歴

ファイルを選択、もしくはドラッグアンドドロップしてください。

添付ファイルの容量制限は10MBです。

授与日	区分	ファイル名	氏名	状態	送信結果
2021/04/23	選択	Selectively Award_20210423.csv	openbadgeT	実行完了(OK) 授与(OK)	OK(1) エラー(0)

項目	説明
① CSV サンプル	一括授与に利用する CSV ファイルのテンプレートファイルがダウンロードできます。
② ファイル選択	クリックして①のテンプレートをもとに作成した CSV ファイルを選択するか、作成した CSV ファイルをドラッグアンドドロップしてください。
③ 一括授与	CSV ファイルによる一括授与を実行します。

3.1.3 受領者リスト作成

授与対象となるユーザ（受領者）のリストを作成します。

- ① 「バッジ一覧」画面から、対象バッジの受領者アイコン  をクリックしてください。
- ② 「授与情報一覧」画面が表示されます。[一括授与・履歴] ボタンをクリックしてください。
- ③ 「一括授与・履歴」画面が表示されます。[CSV サンプル] ボタンをクリックしてください。
- ④ テンプレート（bulkaward_sample_template.csv）がダウンロードされます。

【CSV サンプル（bulkaward_sample_template.csv）】

	1	2	3	4	5	6	7	
①	1	UserId	UserEmail	IssuedOn	個人番号	個人番号_narrative	得点	得点_narrative
②	2	SampleUser001	sample@sample.com	2022/10/28	15		**100**	

← 必須項目
任意項目 →

項目	説明
① 列名	書き換えるとエラーになります ので、そのまま残してください。
② サンプルデータ	「行の削除」を実行してから入力してください。
③ UserId	必須。「 2.1 ユーザ（受領者）登録 」で登録した「ユーザ ID」を入力してください。 ※ 「 参考：CSV ファイルに入力するユーザ情報の参照方法 」参照
④ UserEmail	「 2.1 ユーザ（受領者）登録 」で登録した「PC メールアドレス」を入力してください。 ※ 「 参考：CSV ファイルに入力するユーザ情報の参照方法 」参照
⑤ IssuedOn	バッジの「発行日」を「yyyy/mm/dd」の形式で入力してください。 (例) 2023/01/01 ※ 発行日として、未来の日付を指定できません
⑥ エビデンス	エビデンスとしてバッジに設定した項目の入力列は、D 列以降に表示されます。各項目の情報を入力してください。 「(項目名)」、「(項目名) _narrative」は、片方のみ入力してください。 「(項目名) _narrative」は、マークダウン記法を用いて多様な表現ができます。詳しくは「 ◆参考：「取得条件」項目における文字装飾の記入方法 」を参照ください。 ※ ¥ " ' & % , < > (改行)、(タブ) は使用できません

⑤ A 列から C 列までの各項目を入力し、ファイルを保存してください。

エビデンスの登録がある場合は D 列以降に記入欄が表示されますので、ご入力ください。

※ CSV ファイルは、**CSV UTF-8（コンマ区切り）（*.csv）** で保存してください。詳細は「[事前の準備・確認「6. CSV ファイルの保存形式」](#)」を参照ください。



参考：CSV ファイルに入力するユーザ情報の参照方法

管理者画面にて「[2.1 ユーザ登録](#)」で登録したユーザの一覧がダウンロードできます。

- ① 「管理機能」タブー「学習者管理」をクリックしてください。
- ② 「学習者管理」画面が表示されます。
- ③ 対象を指定し、「検索実行」ボタンをクリックしてください。
- ④ 画面下部に結果が表示されます。検索結果の下にある「ダウンロード」ボタンをクリックすると、ファイル（StudentInfo.csv）がダウンロードされます。

3.1.4 受領者リストのアップロード

授与対象となるユーザ（受領者）のリストを利用して、授与を実施します。

- ① 「バッジ一覧」画面から、対象バッジの受領者アイコン  をクリックしてください。
- ② 「授与情報一覧」画面が表示されます。「一括授与・履歴」ボタンをクリックしてください。
- ③ 「一括授与・履歴」画面が表示されます。

「ファイルを選択またはドラッグアンドドロップ」をクリックして「[3.2.1 受領者リスト作成](#)」で作成した受領者リストを選択、または、受領者リストファイルをドラッグアンドドロップして、「一括授与」ボタンをクリックしてください。授与履歴が表示され、授与処理を開始します。

※ アップロードした CSV ファイルは「ファイル名」列に表示されます。

※ 時系列順に授与情報および CSV ファイルが記録されます。

授与日	区分	ファイル名	氏名	状態	送信結果
2020/07/02	選択	Selectively Award_20200702.csv	SAMPLEUSER1	授与処理中	キャンセル
2020/05/22	一括	bulkaward_sample_template_415.csv	SAMPLEUSER1	CSVチェック(エラー)	

注意

- ・ アップロード時にエラーとなった場合は、不要なカンマが残っていないかどうかをメモ帳で開き、確認してください。

! 注意

- ・ ファイル形式が CSV ではない場合は、右図のようなエラーになります。中央の「CSV 削除」ボタンをクリックして、再度ファイルを選択、またはドラッグアンドドロップしてください。



3.1.5 授与処理およびバッジ授与案内メール送信

授与処理結果の確認及び、「オープンバッジ授与のお知らせ」メールを送信します。

- ① 「一括授与」ボタンをクリックすると、CSV ファイルの入力チェック(以降、「CSV チェック」)が始まります。
 - ※ ここからはバググラウンドで処理しているため、完了するまで別の画面の操作が可能です。
 - ※ 状態が「CSV チェック (エラー)」となった場合には、次ページの「[【一括授与：バッジ授与の「状態」一覧】](#)」を参照ください。



「一括授与」ボタンクリック後、「オープンバッジ授与のお知らせ」メールを送信できる状態まで処理が進み次第、登録された管理者のメールアドレスに授与処理完了の案内メールが送付されます。「[参考：処理状況をご案内するメール](#)」を参照してください。

- ② 「一括授与・履歴」画面上で、「状態」が「**CSV チェック (OK) 実行完了(OK)**」または「**CSV チェック (OK) 実行完了(エラー)**」となったら、「送信」ボタンをクリックしてください。授与処理が成功している授与対象者へ「オープンバッジ授与のお知らせ」メールが配信されます。
 - ※ 「**実行完了 (エラー)**」の場合、一部または全部の授与処理が失敗していますので、「**実行完了 (エラー)**」をクリックして CSV をダウンロードし、エラー内容を確認してください。



「オープンバッジ授与のお知らせ」メールの送信が完了次第、登録された管理者のメールアドレスにメール送信完了の案内メールが送付されます。メール文面は「[参考：処理状況をご案内するメール](#)」を参照してください。

- ③ 「一括授与・履歴」画面上で「状態」が「**実行完了(OK) 授与(OK)**」と表示されたら完了です。
 - ※ **メール送信時にエラーになった場合は、「送信結果」列に「エラー」と表示されます。**

【一括授与：バッジ授与の「状態」一覧】

状態	処理の内容
【処理 1】 CSV の記載内容のチェック	
CSV チェック中	CSV ファイルの記載内容をチェックしています。
CSV チェック (OK)	CSV ファイルの記載内容に問題はありません。
CSV チェック (エラー)	CSV ファイルの記載内容に不備があります。 「CSV チェック (エラー)」をクリックしてエラーの内容を確認・修正し、再度、受領者リストのファイルをアップロードしてください。
【処理 2】 バッジ授与処理の実施	
実行中	バッジの授与処理を実行しています。
実行完了 (OK)	正常に授与処理が完了しました。 ・「実行完了 (OK)」をクリックすると、対象データがダウンロードできます。 ・すべての対象者に 【送信】ボタンが表示されます 。
実行完了 (エラー)	授与処理にエラーが発生しました。 「実行完了 (エラー)」をクリックしてファイルを確認してください。 ・エラー表示のある対象者については授与処理が失敗しています。再度 CSV を作成しなおし、一括授与を実施してください。 ・授与できた対象者については、 【送信】ボタンが表示されます 。
【処理 3】 「オープンバッジ授与のお知らせ」メール送信の実施	
メール送信待ち	授与メールの送信待ちです。
授与 (OK)	正常にバッジ授与メールの送信処理が完了しました。 メール送信の結果は「送信結果」欄に表示されます。 【送信結果が「OK (件数)」の場合】 正常にバッジ授与メールの送信処理が完了した件数が表示されます。 【送信結果が「エラー (件数)」の場合】 メール送信処理中にエラーが発生した件数が表示されます。 ・エラー表示のある対象者は、メール送信処理が失敗しています。「送信結果」列の「エラー」をクリックすると、エラーの詳細とエラーごとの件数が確認できます。 ※ バッジ授与作業日から 360 日以上経過した「送信結果」列のエラー詳細は確認できません。

状態	処理の内容
	<ul style="list-style-type: none"> 送信できなかった対象者のうち、時間をおいて再送するとエラーが解消する可能性のある対象者は、対象人数右横の【送信】ボタンをクリックすると再送可能です。 再送不可のエラー原因は、メール送信時のエラー（「参考：メール送信時のエラーコード・エラー内容一覧」）が考えられます。ユーザ（受領者）にメーラーの状況を確認し、「3. バッジ授与」の授与情報一覧画面の[再送]ボタンで再送するか、別のメールアドレスなどでユーザ ID を登録し直し、最初から授与し直してください。

! 注意

- 各処理はサーバー上で順番に実施されます。一括実施件数、実施タイミングでの処理待ち件数などにより、処理にかかる時間は数分～数時間と大きく変動しますので、時間に余裕をもって作業してください。
- 外部共有 ON のバッジ（ブロックチェーンを使用したバッジ）の場合、ユーザ（受領者）が「オープンバッジ授与のお知らせ」メール内の[受領手続きをはじめる]ボタンをクリックした翌日にブロックチェーンへの書き込みが完了するため、受領までにタイムラグが生じます。
- 「オープンバッジ授与のお知らせ」メールが届かない場合などにメールアドレスを変更して再送する際は、必ず下記の手順を進めてください。
 - ① 対象のユーザ（受領者）の授与を失効する。失効方法については「[3.3 バッジ失効](#)」を参照ください。
 - ② ユーザ（受領者）のメールアドレスを変更する。
 - ③ 再度授与操作を行う。

※ ①を行わずに②だけ行い [再送] ボタンをクリックすると、変更前のメールアドレスに再送されます。
- 処理が停止される時間帯がありますのでご注意ください。詳しくは「[事前の準備・確認](#)」
「[7. 処理停止時間](#)」を参照ください。

◆ 参考：処理状況をご案内するメール

バッジ授与処理の完了メール

a. 処理成功の場合

送信元	OpenBadge<noreply@openbadge-global.com>
件名	オープンバッジ 授与処理実施のお知らせ

b. エラーがあった場合

送信元	OpenBadge<noreply@openbadge-global.com>
件名	オープンバッジ 授与処理失敗のお知らせ

「オープンバッジ授与のお知らせ」メール送信処理の完了メール

a. 送信処理成功の場合

送信元	OpenBadge<noreply@openbadge-global.com>
件名	オープンバッジ メール送信実施のお知らせ

b. 送信エラーがあった場合

送信元	OpenBadge<noreply@openbadge-global.com>
件名	オープンバッジ メール送信失敗のお知らせ

◆ 参考：バッジ一括授与時の CSV エラー一覧（抜粋）と対処方法

CSV ファイルチェック時のエラーの一覧とその対処方法です。

【エラー画面】

一括授与・履歴

[CSVサンプル](#)

ファイルを選択、もしくはドラッグアンドドロップしてください。

添付ファイルの容量制限は10MBです。

授与処理が完了しましたら、「送信」ボタンが表示されます。
(CSVによる一括授与の場合、授与処理の実行前にCSVの内容チェックを実施します。)

授与日	区分	ファイル名	氏名	状態	送信結果
2022/11/01	選択	Selectively Award_20221101.csv	MADOMaster001	実行完了(OK)授与(OK)	OK(1) エラー(0)
2022/10/31	一括	bulkaward_sample_template.csv	MADOMaster001	CSVチェック(エラー)	
2022/10/31	一括	bulkaward_sample_template.csv	MADOMaster001	CSVチェック(エラー)	

「状態」欄の [CSV チェックエラー] をクリックすると、エラーメッセージの入った CSV ファイルをダウンロードできます。

以下に発生頻度の高いエラーメッセージと原因・対処方法をまとめましたので、こちらを参考に対処してください。

エラーメッセージ	エラーの原因と対処方法
This badge cannot be awarded because it is unpublished.	<p>【原因】「発行可能」になっていません。</p> <p>【対処方法】「1.1 バッジを作成する」の表内の⑥を ON にしてください。</p>
Not Found Student Information.	<p>【原因】ユーザ（受領者）登録が完了していません。</p> <p>【対処方法】「2. ユーザ（受領者）登録」を参照ください。</p>

This learner has 'badge notification mail' set to 'don't receive' in the portal.	<p>【原因】受領者がウォレットのメールの受信設定で「バッジの受領に必要なメールの受信」を「受信しない」に設定しています。</p> <p>【対処方法】「ユーザ利用ガイド」(※)の「3.1.2 設定」の【お知らせ設定】に記載のページを受領者にご案内ください。</p> <p>※ 「ユーザ利用ガイド」は受領者用のマニュアルで、当ガイドとは別ファイルになります。</p>
Error_ColumnMissMatch.	<p>【原因】テンプレートの1行目(列名)を削除、または何か編集を加えている場合に表示されます。</p> <p>【対処方法】もとの列名に戻してください。</p>
Already awarded information exists.	<p>【原因】該当メールアドレスのユーザ(受領者)には、既に同じバッジが授与されています。</p> <p>【対処方法】再授与する場合は、授与済みのバッジを「失効」してから「再授与」をしてください。</p>
UserID is duplicated.	<p>【原因】ユーザIDの重複があります。</p> <p>【対処方法】該当の行を削除してください。</p>
EmailAddress is duplicated.	<p>【原因】メールアドレスの重複があります。</p> <p>【対処方法】該当の行を削除してください。</p>
IssuedOn Column is not formatted correctly.	<p>【原因】発行日の表示形式が誤っています。</p> <p>【対処方法】発行日の表示形式を修正してください。</p>
The IssuedOn Column must be before or the same as the current date.	<p>【原因】C列に未来の日付が入力されています。</p> <p>【対処方法】過去の日付を指定してください。</p>

◆ 参考：メール送信時のエラーコード・エラー内容一覧

エラーコード、エラー内容の一覧表です。

【エラー画面】



※ *の項目は再送可能です。

エラーコード	エラー名	説明
901	Host Unknown	受信者メールサーバーのホスト名が正しくない（@より右の部分）
902*	サーバー接続エラー	受信者メールサーバーに接続できない（接続失敗） ※ 時間をおいて再実行すると解消する場合があります。
903*	DNS エラー	DNS サーバーで受信者のドメインを探せない ※ 時間をおいて再実行すると解消する場合があります。
904*	ネットワークエラー	ネットワークの連結ステータス及び不安定に発生したエラー ※ 時間をおいて再実行すると解消する場合があります。
905	システムエラー	ハードウェアまたは内部システムに対してのエラー（仮想メモリが足りない等）
906*	SMTP サーバーエラー	SMTP プロトコルのエラー ※ 時間をおいて再実行すると解消する場合があります。
907	コマンドエラー	受信メールサーバーの事情で該当のコマンドを実行できない
908	User Unknown	受信メールサーバーにユーザ（受領者）メールアドレスまたはメールボックスが存在しない（@より左の部分）
909	Mailbox 容量超過	ユーザ（受領者）のメール保存スペースが足りず、メールを受信できない
910	その他のエラー	その他、知られていない形態のメール配信エラー
911	メールアドレス形式エラー	アドレスに全角文字や特殊文字が含まれている（不要なスペースが入っている、アカウントが有効ではない等）
912	受信拒否	受信拒否の設定がされていてメールを配信できない
913	重複 e メール	授与対象のアドレスが重複している（csv チェック通過後のイレギュラーな重複）
914	配信遮断	メールを配信するドメインが配信遮断に登録されていてメールを配信しない
915	メールアドレスなし	メールアドレスが存在しない、アカウントが有効ではない

◆ 参考：送信対象者にメールが届かない場合

各種メールは、専用メール配信システムから配信されますが、受信側のメールサーバーやメールソフトのセキュリティ設定によっては、スパムメールとして扱われてしまい、メールが届かないというケースがあります。メールが届かない場合は、以下についてご確認ください。

① メールサーバーの設定をご確認ください

受信メールサーバーに、次の IP アドレスより配信されるメールが受信可能となるよう、あらかじめホワイトリスト等に登録するよう事前アナウンスをおすすめします。誤ってスパムメールとして隔離されることを避けられます。

=====

■ グローバル IP アドレス

193.82.13.85

42.125.248.212

193.82.13.96

=====

② 迷惑メールフォルダをご確認ください

受信者のメールソフトの迷惑メールフォルダに自動的に振り分けられてしまう場合もありますので、迷惑メールフォルダを確認するよう促してください。迷惑メールフォルダは、設定によっては、振り分けたメールを一定期間後に自動的に削除してしまうケースもありますので、ご注意ください。

③ メールソフトの「エンコード設定」をご確認ください

受信者のメールソフトの設定によっては、メールが文字化けを起こし、判読不能になる場合があります。

その際は受信メールの「エンコード」を変更するよう促してください。

◆ 参考：ユーザ（受領者）が受領するメール

【ユーザ（受領者）が受領する通知メールのサンプル（外部共有OFFのバッジ）】

送信元	OpenBadge<noreply@openbadge-global.com>
件名 / title	（発行団体名）からオープンバッジ授与のお知らせ / Receive your openbadge
本文	<p style="text-align: center;">※日本文のあとに続けて英文が表示されます。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="color: red; font-size: small;">※Please see below details in English. This mail is about your OpenBadge.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">氏名</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">発行団体名</div> より <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">バッジ名</div> </div> <p style="font-size: x-small;">が授与されました。</p> <p style="font-size: x-small;">以下のボタン、またはURLをクリックして受領を開始してください。 初めて受領する方はアカウント作成に進みます。 アカウント作成方法については以下を参照ください。 https://www.lecos.co.jp/account_guide/guide.pdf</p> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;">バッジ名</div> <div style="background-color: #f4a460; color: white; text-align: center; padding: 5px; margin-top: 5px;">オープンバッジ受領</div> <p style="font-size: x-small;">ボタンをクリックできない場合は以下のURLをご利用ください。 https://test.openbadge-global.com/ns/portal/openbadge/receive/d6f748d5e409482ea98754d6966d479d</p> <hr/> <p style="font-size: x-small;">受領する前にオープンバッジの内容を確認したい場合は、 以下のボタン、またはURLをクリックしてください。</p> <div style="background-color: #4a90e2; color: white; text-align: center; padding: 5px; margin-top: 10px;">オープンバッジ内容確認</div> <p style="font-size: x-small;">https://test.openbadge-global.com/ns/portal/openbadge/public/assertions/unAcquired/TL15ZUJibVd1MzBQSDg0aWxkSEJNUT09</p> <p style="font-size: x-small;">オープンバッジの内容、再発行などに関するご質問</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;">発行団体名</div> <p style="font-size: x-small;">※お問い合わせの際は、バッジ名、発行日、依頼者の氏名をお伝えください。</p> </div> <div style="width: 45%; background-color: #f0f0f0; padding: 10px;"> <p style="text-align: center; font-size: small;">アカウント作成や利用方法に関するご質問 https://www.lecos.co.jp/contact_recipient/</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">株式会社Lecosの個人情報の取り扱いについて https://www.lecos.co.jp/privacy/</p> <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> <p style="font-size: x-small;">※ 当メールアドレスは送信専用です。株式会社Lecosより配信されるすべてのメールを配信停止希望される方は、オープンバッジウォレットログイン後、右上の「ユーザ設定」>「バッジの受領に必要なメールの受信」にて、「受信しない」を設定してください。</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">©Copyrights 2023. All rights reserved</p> </div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">（次ページの左上に続く）</p>
	（右上に続く）

氏名		
発行団体名	awarded	バッジ名

Please click the button or URL below to initiate receipt.
First time recipient proceed to create an account.
Refer to the link below for how to create an account.

https://www.netlearning.co.jp/guidance/ob_wallet/jp/ob_user_guide_en.pdf



バッジ名

Receive Open Badge

If you cannot click the button, please use the URL below.

<https://test.openbadge-global.com/ns/portal/openbadge/receive/d6f748d5e409482ea98754d6966d479d>

If you wish to review the contents of your open badge before accepting it,
please click the button or URL below.

Check Open Badge Details

<https://test.openbadge-global.com/ns/portal/openbadge/public/assertions/unAcquired/TIISZUJibVd1MzBQSDg0aWlxSEJNUT09>

Inquiries about the contents, reissuance, etc. of open badges

発行団体名

*When inquiring, please provide the name of the badge, the issuance date,
and the name of the client or learner.

Questions about creating and using an account

https://www.lecos.co.jp/contact_recipient/

About the handling of personal information by LecoS, Inc.

<https://www.lecos.co.jp/privacy/>

Note: This e-mail address is for sending only.

If you would like to unsubscribe from receiving Open Badge award emails and all emails from LecoS, Inc., please log in to your Open Badge Wallet, go to the User Settings in the upper right corner, click Receipt of Emails Required to Receive Badges and set to "Do not receive".

©Copyrights 2023. All rights reserved

(右上に続く)

【ユーザ（受領者）が受領する通知メール 1 通目のサンプル（外部共有ONのバッジ）】

送信元 OpenBadge<noreply@openbadge-global.com>

件名 / title （発行団体名）からオープンバッジ授与のお知らせ / Receive your openbadge

本文

※日本語のあとに続けて英文が表示されます。

※Please see below details in English. This mail is about your OpenBadge.

氏名

発行団体名 より バッジ名 が授与されました。

以下のボタン、またはURLをクリックして受領を開始してください。
初めて受領する方はアカウント作成に進みます。
アカウント作成方法については以下を参照ください。
https://www.lecos.co.jp/account_guide/guide.pdf



バッジ名

受領手続きをはじめ

ボタンをクリックできない場合は以下のURLをご利用ください。
<https://test.openbadge-global.com/ns/portal/openbadge/receive/ba7523f61b144570afcf0c4656106045>

受領する前にオープンバッジの内容を確認したい場合は、
以下のボタン、またはURLをクリックしてください。

オープンバッジ内容確認

<https://test.openbadge-global.com/ns/portal/openbadge/public/assertions/unAcquired/bnJobjBsTIVTbHVudGZ0eGJCvFJIZz09>

オープンバッジの内容、再発行などに関するご質問

発行団体名

※お問い合わせの際は、バッジ名、発行日、依頼者の氏名をお伝えください。

（右上に続く）

アカウント作成や利用方法に関するご質問
https://www.lecos.co.jp/contact_recipient/

株式会社LecoSの個人情報の取り扱いについて
<https://www.lecos.co.jp/privacy/>

※ 当メールアドレスは送信専用です。株式会社LecoSより配信されるすべてのメールを配信停止希望される方は、オープンバッジオレットログイン後、右上の「ユーザ設定」>「バッジの受領に必要なメールの受信」にて、「受信しない」を設定してください。

©Copyrights 2023. All rights reserved

（次ページの左上に続く）

氏名

発行団体名

awarded

バッジ名

Please click the button or URL below to initiate receipt.

First time recipient proceed to create an account.

Refer to the link below for how to create an account.

https://www.netlearning.co.jp/guidance/ob_wallet/jp/ob_user_guide_en.pdf



バッジ名

Start Receiving

If you cannot click the button, please use the URL below.

<https://test.openbadge->

[global.com/ns/portal/openbadge/receive/ba7523f61b144570afc0c4656106045](https://test.openbadge-global.com/ns/portal/openbadge/receive/ba7523f61b144570afc0c4656106045)

If you wish to review the contents of your open badge before accepting it,
please click the button or URL below.

[Check Open Badge Details](#)

<https://test.openbadge->

[global.com/ns/portal/openbadge/public/assertions/unAcquired/bnJobJbsTIVTbHVudGZ0eGJCVFJz09](https://test.openbadge-global.com/ns/portal/openbadge/public/assertions/unAcquired/bnJobJbsTIVTbHVudGZ0eGJCVFJz09)

Inquiries about the contents, reissuance, etc. of open badges

発行団体名

*When inquiring, please provide the name of the badge, the issuance date,
and the name of the client or learner.

Questions about creating and using an account

https://www.lecos.co.jp/contact_recipient/

About the handling of personal information by LecoS, Inc.

<https://www.lecos.co.jp/privacy/>

Note: This e-mail address is for sending only. If you would like to unsubscribe from receiving Open Badge award emails and all emails from LecoS, Inc., please log in to your Open Badge Wallet, go to the User Settings in the upper right corner, click Receipt of Emails Required to Receive Badges and set to "Do not receive".

©Copyrights 2023. All rights reserved

(右上に続く)

【ユーザ（受領者）が受領する通知メール 2 通目のサンプル（外部共有ONのバッジ）】

送信元 OpenBadge<noreply@openbadge-global.com>

件名 / title （発行団体名）からオープンバッジ発行完了のお知らせ / Check your wallet

本文

※日本文のあとに続けて英文が表示されます。

※Please see below details in English. This mail is about your OpenBadge.

氏名

発行団体名 からのオープンバッジ発行が完了しました。

当メールは、発行団体名 からの
オープンバッジ授与に関するお知らせをするものです。



バッジ名

オープンバッジの確認方法

① 下記ボタン、またはURLをクリックして、オープンバッジウォレットにログインしてください。

※ オープンバッジウォレットのアカウント作成を行っていない方は、アカウント作成画面が表示されます。氏名・パスワードを入力し、アカウントを登録してください。アカウント設定後、発行完了されたオープンバッジをご確認いただけます。

[ログイン/アカウント作成](#)

② オープンバッジウォレットのご利用ガイドならびに受領方法等を説明した動画は、下記URLよりご確認ください（提供元：株式会社LecoS）

https://www.netlearning.co.jp/guidance/ob_wallet/jp/help.html

オープンバッジウォレットログインURL

今後オープンバッジウォレットにログインするときは、下記のURLより、メールアドレスとパスワードを入力してください。また、こちらのURLをブックマークする等していただくと、次回以降スムーズにログインができます。

<https://www.openbadge-global.com/ns/portal/openbadge/login>

（右上に続く）

オープンバッジ発行元へのお問い合わせ

オープンバッジ発行元に関するお問い合わせは、【ログイン/アカウント作成】ボタンをクリック後に表示される、説明ページ内の「メールアイコン」より、発行団体へメールにておたずねください。

発行者：発行団体名

オープンバッジについてのご案内

<https://www.lecos.co.jp/about/index.html>

アカウント作成や利用方法に関するご質問

https://www.lecos.co.jp/contact_recipient/

株式会社LecoSの個人情報の取り扱いについて

<https://www.lecos.co.jp/privacy/>

※当メールアドレスは送信専用です。株式会社LecoSより配信されるすべてのメールを配信停止希望される方は、オープンバッジウォレットログイン後、右上の「ユーザ設定」>「バッジの受領に必要なメールの受信」にて、「受信しない」を設定してください。

©Copyrights 2023. All rights reserved

（次ページの左上に続く）

氏名

An Open Badge has been issued from 発行団体名

The purpose of this email is to inform you about the awarding of the open badge from 発行団体名



バッジ名

How to check your open badge

① Click on the button or URL below to log in to the Open Badge Wallet.

Note: If you have not created an Open Badge Wallet account, the Create Account screen will appear. Please enter your name and password to register an account. After setting up your account, you will be able to see the open badge that has been issued to you.

Login / Create Account

② For the Open Badge Wallet User Guide and video explaining how to receive badges, please visit the following URL (Source: LecoS, Inc.)
https://www.netlearning.co.jp/guidance/ob_wallet/jp/help.html

Open Badge Wallet Login URL

When you log in to your Open Badge Wallet from now on, click the URL link below. First enter your email address, then the password. If you bookmark this URL, you will be able to log in smoothly next time.
<https://www.openbadge-global.com/ns/portal/openbadge/login>

Contacting the Open Badge Issuer

If you have any questions about the issuer of your open badge, please email the issuing organization using the Email Icon on the description page that appears after you click on the [Login / Create Account] button.

Issuer: 発行団体名

Information about Open Badge
<https://www.lecos.co.jp/about/index.html>

Questions about creating and using an account
https://www.lecos.co.jp/contact_recipient/

About the handling of personal information by LecoS, Inc.
<https://www.lecos.co.jp/privacy/>

Note: This e-mail address is for sending only.
 If you would like to unsubscribe from receiving Open Badge award emails and all emails from LecoS, Inc., please log in to your Open Badge Wallet, go to the User Settings in the upper right corner, click Receipt of Emails Required to Receive Badges and set to "Do not receive".

©Copyrights 2023. All rights reserved

(右上に続く)

3.3 バッジ発行数管理

バッジの発行数管理についてご説明します。

発行者は、「バッジ一覧」画面にて、各種バッジ数を期間を指定して確認できます。

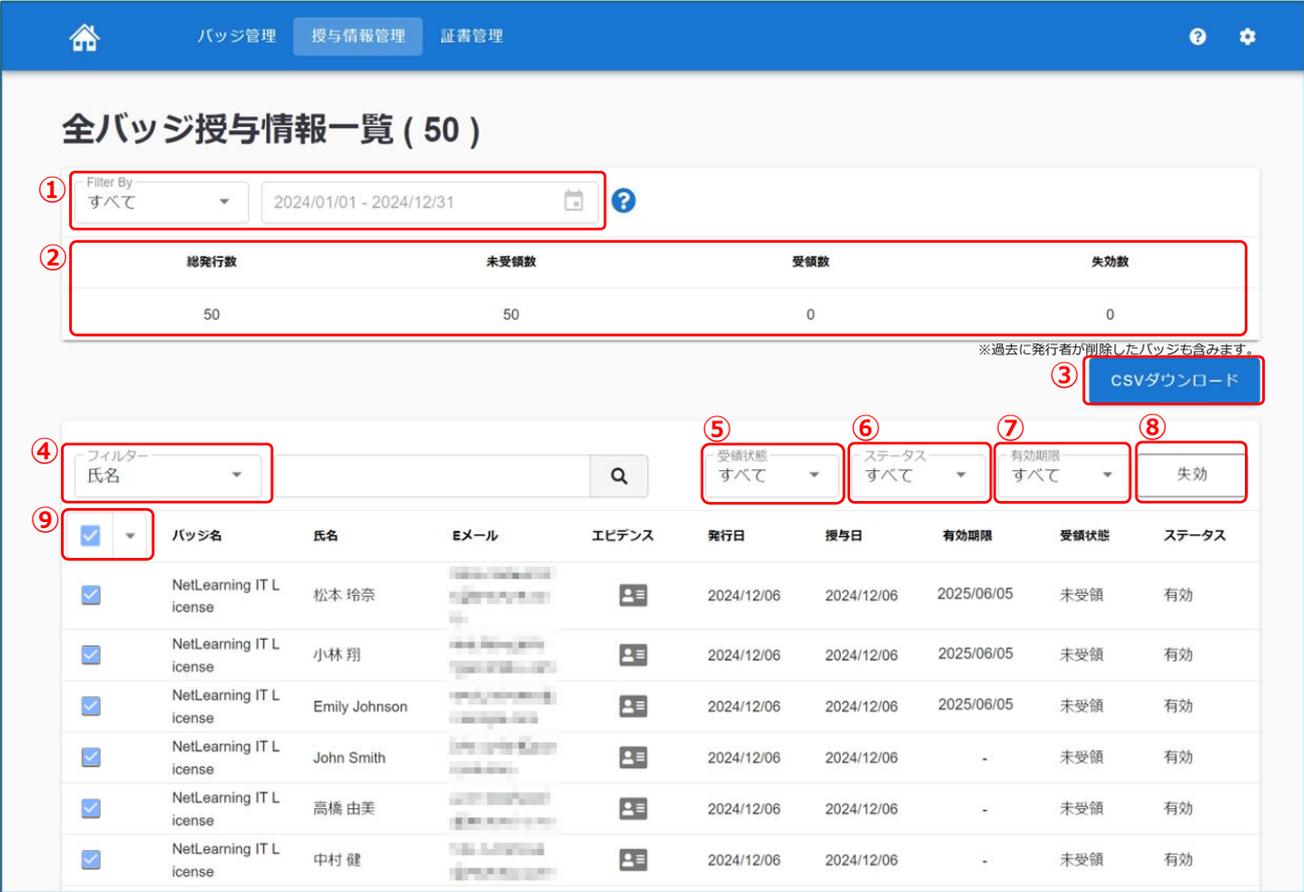
「バッジ一覧」画面から、対象バッジの受領者アイコン  をクリックすると表示される「授与情報一覧」画面にて、指定した期間中に発行した対象バッジの数を確認できます。

3.4 授与情報管理

バッジの授与情報管理についてご説明します。

発行者は、「授与情報管理」タブ>「全バッジ授与情報一覧」画面にて、発行したすべてのバッジの全授与情報を確認できます。「全バッジ授与情報一覧」画面に表示された授与情報は、CSV ファイルでダウンロードすることも可能です。また、氏名や各種日付、有効期限などで特定の授与情報を絞り込んで確認・CSV ダウンロードすることができます。

【全バッジ授与情報一覧画面】



全バッジ授与情報一覧 (50)

① Filter By
すべて 2024/01/01 - 2024/12/31

②

総発行数	未受領数	受領数	失効数
50	50	0	0

※過去に発行者が削除したバッジも含まれます。

③ CSVダウンロード

④ フィルター
氏名

⑤ 受領状態
すべて

⑥ ステータス
すべて

⑦ 有効期限
すべて

⑧ 失効

⑨

	バッジ名	氏名	Eメール	エビデンス	発行日	授与日	有効期限	受領状態	ステータス
<input checked="" type="checkbox"/>	NetLearning IT License	松本 玲奈	...		2024/12/06	2024/12/06	2025/06/05	未受領	有効
<input checked="" type="checkbox"/>	NetLearning IT License	小林 翔	...		2024/12/06	2024/12/06	2025/06/05	未受領	有効
<input checked="" type="checkbox"/>	NetLearning IT License	Emily Johnson	...		2024/12/06	2024/12/06	2025/06/05	未受領	有効
<input checked="" type="checkbox"/>	NetLearning IT License	John Smith	...		2024/12/06	2024/12/06	-	未受領	有効
<input checked="" type="checkbox"/>	NetLearning IT License	高橋 由美	...		2024/12/06	2024/12/06	-	未受領	有効
<input checked="" type="checkbox"/>	NetLearning IT License	中村 健	...		2024/12/06	2024/12/06	-	未受領	有効

項目	説明										
① 日付フィルター	授与日・発行日・有効期限の期間を指定して検索できます。										
② バッジ発行数詳細	画面内の機能で絞り込んだ結果に応じて、各カウントが表示されます。 <table border="1" data-bbox="544 360 1305 857"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>説明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>総発行数</td> <td>今までに発行したバッジの累計数です。</td> </tr> <tr> <td>未受領数</td> <td>発行後、受領されていないバッジの数です。 ※ 受領処理中のバッジは未受領に含まれます。</td> </tr> <tr> <td>受領数</td> <td>ユーザ（受領者）がバッジを受領した数です。</td> </tr> <tr> <td>失効数</td> <td>発行後に失効したバッジの数です。</td> </tr> </tbody> </table> <p>※上記のカウント数には、過去に発行者が削除したバッジも含まれます。</p>	項目	説明	総発行数	今までに発行したバッジの累計数です。	未受領数	発行後、受領されていないバッジの数です。 ※ 受領処理中のバッジは未受領に含まれます。	受領数	ユーザ（受領者）がバッジを受領した数です。	失効数	発行後に失効したバッジの数です。
項目	説明										
総発行数	今までに発行したバッジの累計数です。										
未受領数	発行後、受領されていないバッジの数です。 ※ 受領処理中のバッジは未受領に含まれます。										
受領数	ユーザ（受領者）がバッジを受領した数です。										
失効数	発行後に失効したバッジの数です。										
③ CSV ダウンロード	画面に表示されている授与情報が記載された CSV ファイルをダウンロードします。										
④ 授与情報検索	授与情報を「氏名」「ユーザ ID」「E メール」「所属」「役職」で検索できます。										
⑤ 受領状態	<p>【外部共有を ON にしたバッジの場合】</p> <p>(4) ユーザ（受領者）が「オープンバッジ授与のお知らせ」メールの[受領手続きをはじめ]ボタンをクリックするまで、「未受領」と表示</p> <p>(5) 上記(1)の操作が行われたあと、ブロックチェーン書き込みと授与処理が終了するまで、「受領（処理中）」と表示</p> <p>上記処理が終了すると、「受領（完了）」と表示</p> <p>【外部共有を OFF にしたバッジの場合】</p> <p>(3) ユーザ（受領者）が「オープンバッジ授与のお知らせ」メールの[受領手続きをはじめ]ボタンをクリックするまで、「未受領」と表示</p> <p>(4) 上記(1)の操作が行われると、「受領（完了）」と表示</p> <p>フィルター機能を使えば、授与情報について「未受領」「受領（処理中）」「受領（完了）」のフィルタリングができます。</p>										
⑥ ステータス	ステータスには以下の 3 つの表示があります。 <p>【有効】 ユーザの持つバッジは有効です。</p> <p>【失効】 ユーザの持つバッジは失効されています。</p>										

項目	説明
	【有効期限切れ】ユーザの持つバッジは有効期限が切れています。 ※ フィルター機能を使えば、授与情報について「有効」「失効」「有効期限切れ」のフィルタリングができます。
⑦ 有効期限	有効期限「あり」または「なし」でフィルタリングができます。
⑧ 失効	一度授与したバッジをユーザ（受領者）から失効させます。 ※ バッジ失効の詳細は「 3.3 バッジ失効 」を参照
⑨ 一括選択	授与情報を「ページ内選択」または「全選択」します。

3.5 バッジ失効

バッジの失効についてご説明します。

発行者は、一度授与したバッジをユーザ（受領者）から失効できます。たとえば、誤ってバッジを授与してしまった場合や、ユーザ（受領者）が不正にバッジを取得した際などに実施します。

そのほかにも、ユーザ（受領者）が意図していない氏名で受領されてしまった場合や、異なるメールアドレスでバッジを受領したい場合などにも、授与済みのバッジを失効し、登録情報を更新してから再発行できます。

- ① 「バッジ一覧」画面から、対象バッジの受領者アイコン  をクリックしてください。
- ② 「授与情報一覧」画面が表示されます。対象となるユーザ（受領者）の「氏名」の左のチェックをクリックし、[失効] ボタンをクリックしてください。
- ③ 失効理由を記載して [OK] ボタンをクリックしてください。

 「授与情報管理」タブ>「全バッジ授与情報一覧」画面では、すべてのオープンバッジの授与情報から、受領者の氏名や有効期限などで絞り込み、一括で失効することが可能です。

※ 詳細は「[3.4 授与情報管理](#)」を参照

3.6 バッジ授与案内メールの再送

バッジの再送についてご説明します。

バッジを受領していないユーザ（受領者）へリマインドの目的で「オープンバッジ授与のお知らせ」メールを再送する場合に使用します。そのほか、ユーザ（受領者）が「オープンバッジ授与のお知らせ」メールを削除してしまった場合などにも再送を実施ください。

- ① 「バッジ一覧」画面から、対象バッジの受領者アイコン  をクリックしてください。
- ② 「授与情報一覧」画面が表示されます。対象となるユーザ（受領者）の「氏名」左側にあるチェックボックスをクリックし、[再送] ボタンをクリックしてください。
- ③ 「選択したユーザ（受領者）に通知メールを再送信しますか？」と表示されたら「OK」をクリックしてください。
- ④ 「再送信しました。」と表示されたら「OK」を押して完了です。

 バッジの自動再送

オープンバッジ未受領者に対し、「オープンバッジ授与のお知らせ」メールが**授与日**（授与処理を実施した日）から7日後に自動的に1回目の再送信がされ、その後、30日ごとに最大で5回まで再送信します。

当サービス契約時に「自動再送結果通知用メールアドレス」を指定された場合、再送処理後、指定のメールアドレス宛に送信処理が完了したことを通知します。

※ 受領者から「オープンバッジ授与のお知らせ」メールの送信停止の連絡があった際は、対象者のオープンバッジ「失効」作業をしてください。

（失効方法については「[3.3 バッジ失効](#)」を参照ください）

 注意

- ・ 上記は「授与作業を行ったときの情報を利用してメールを再送する」作業です。
「メールアドレスが変わったためメールが受け取れなかった」「別のメールアドレスでメールを再度受領したい」といったお問い合わせの対応が必要な場合には、バッジを失効してからユーザ（受領者）の登録情報を更新し、バッジの再発行を行ってください。（失効方法の詳細は「[3.3 バッジ失効](#)」を参照ください。）

参考 よくあるご質問

Q. オープンバッジを受領した社員の退職や学生の卒業により、登録したメールアドレスが使用できなくなった場合、オープンバッジウォレットやオープンバッジは使用できなくなりますか？

A. 事前に受領者ご自身でウォレットにて別メールアドレスを追加していただくことで、引き続きウォレットにログインし、オープンバッジの管理や活用が可能です。メールアドレスが使用不可になった場合でも、ログインには支障ありません。

Q. オープンバッジウォレットはどの言語に対応していますか？

A. ウォレットはブラウザの言語設定に依存しており、日本語、英語、韓国語、繁体字、簡体字に対応しています。それ以外の言語でブラウザを表示した場合は、英語で表示されます。

改訂履歴

※直近1年以内の改訂を掲載しています。

版	発行日	改訂内容
2.5.2	2023/08/03	再送に関し、有効期限切れの場合に関する記述の削除
2.5.3	2023/10/19	全体構成の変更、送信履歴の説明追加
2.5.4	2023/11/16	ユーザ（受領者）が受領するメールの変更
2.5.5	2024/01/18	バッジ発行数管理の説明追加
2.5.6	2024/2/27	よくあるご質問、エビデンスの説明追加
2.5.7	2024/5/23	ご連絡先の情報の追加
2.5.8	2024/06/13	UI リニューアルに合わせて一部更新
2.5.9	2024/08/05	【ユーザより個人情報の削除依頼があった場合】の対応を一部変更
2.6.0	2024/09/19	オープンバッジシステムからの送信メールのアドレスを変更
2.6.1	2024/11/11	自動再送機能についての説明を一部修正
2.6.2	2024/12/19	授与情報管理画面についての説明を追加
2.6.3	2024/01/16	バッジ一覧画面、自動再送機能についての説明を一部修正