

バーチャル・クラスルーム（オンライン研修）での教材の提供・利用は Web ブラウザから Web システム SmartSession を利用して行います。（一部対象外のコースもございます）

※ダウンロード期限は研修終了日より 30 日間のため、ご注意ください。

※ダウンロードした PDF データには利用者名の透かしが入ります。

◆利用環境◆

※HTML5 対応ブラウザを搭載した端末

推奨ブラウザ：Google Chrome

対応ブラウザ：Firefox、Safari、Microsoft Edge 等

ブラウザの JavaScript および Cookie 機能は有効にしてください

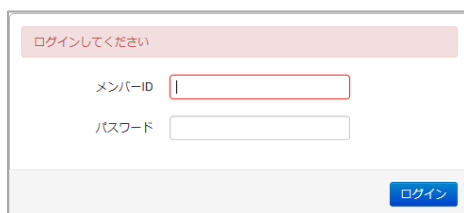
◆研修開始までに実施◆

1. ログイン

① 各自の PC の Web ブラウザから下記 URL にアクセスします。

<https://dn4867.ss.nicsv.jp/login.html>

② メールにてご連絡したメンバーID／パスワードを入力し、「ログイン」します。



ログインしてください

メンバーID

パスワード

ログイン

③ ログインに成功すると、氏名が表示されます。氏名が正しいことを確認し、「会議室へ」をクリックします。



④ 会議室一覧から該当会議室を選択します。



※同一研修につき、2つの会議室があります。講師指示や用途に従い、選択ください。

用途	会議室名
メイン教材提供用会議室	MMDD_研修識別番号_1_教材_コース名 PDF メイン教材、出欠確認ファイル格納、システム上の表示・書き込み・ダウンロード可能※ダウンロード時透かし入り
共有フォルダ用会議室	MMDD_研修識別番号_2_共有フォルダ_コース名 演習用ワークシートなどの Office 系ファイル格納、ダウンロード/アップロード可能 ※ダウンロード時透かし無し ※一部ダウンロード権限のみ付与されているコースがあります。

目的に応じ以降の手順をご確認ください

- ・システム上から PDF のメイン教材を閲覧、書き込みする場合・・・手順 2「教材閲覧」
- ・演習使用ファイルや PDF データのダウンロード・・・手順 5「ファイルのダウンロード方法」
- ・講師指示で演習時などにファイルをアップロードする場合・・・手順 6「ファイルのアップロード方法」

2. 教材閲覧（システム上の表示や書き込み機能利用）

① 「会議に参加」を選択します。



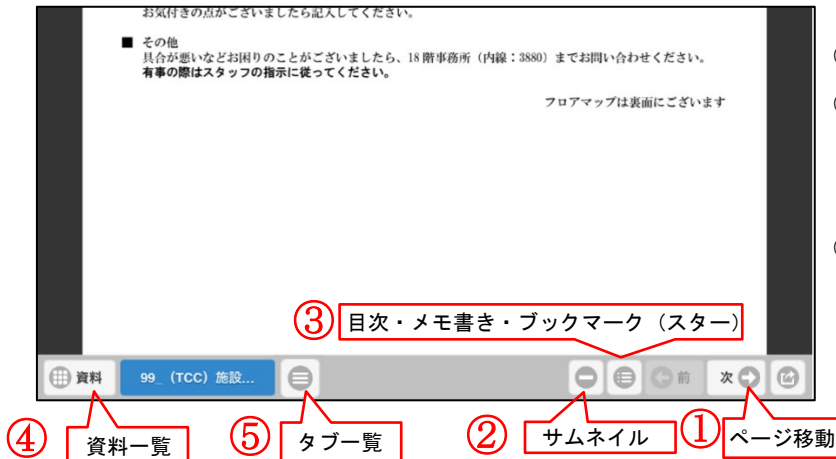
② 表示ビューに切り替わり、表示された資料一覧から、閲覧したい資料を選択します。



◆研修中に実施◆

3. 資料の主な操作 ※操作方法の詳細は、講師の指示に従ってください。

(1) ページ遷移



- ① 「前」「次」でページ遷移できます。
- ② 「サムネイル」をクリックすると、ページを縮小表示した画面が表示されます。クリックすることでページ移動できます。
- ③ 目次や、メモ書き、スター（ブックマーク）を付けたページが一覧で表示されます。

(2) 表示資料の切り替え

- ④ 「資料一覧」をクリックすると、資料の一覧ページに戻ります。閲覧したい資料を選択し切り替えます。
- ⑤ 複数の資料を開いている場合、タブ一覧が表示されます。クリックすると開いている資料一覧が表示され、資料を切り替えることができます。

(3) 線やメモの追記

必要に応じ、資料に手書きの線を引いたり、メモを追記することができます。

※メモ書きした内容は、自動で保存されます。

描画ツール

閲覧モード
(デフォルト設定)

↑ ↓ クリックで切り替え

メモ書きモード

線の太さや色を選択

キーボード入力の色や文字サイズを選択

手書き入力（画面に文字や線を書く） キーボード入力 消しゴム 元に戻す（1操作分戻す）	やり直し（1操作分進める） 全消去（ページ内のメモ書きをすべて消去） スター（ブックマーク） ※再編集する場合は、入力文字を長押し
--	---

4. 終了方法

- ① 「資料一覧」をクリックします。
- ② 画面左上の「退室」をクリックし、ログアウトします。
- ③ ブラウザを終了します。

◆電子教材のダウンロード/アップロード手順◆

電子テキストは、本研修の開催最終日から 30 日間がダウンロード期限です。ご注意ください。

講義終了後、閲覧用画面でメモをした内容ごと PDF をダウンロード可能です。また、「共有フォルダ」会議室に格納されているテンプレートファイルがある場合も以下の手順でダウンロード可能です。

5. ファイルのダウンロード方法

- ① 各自の PC でブラウザから下記 URL にアクセスします。
<https://dn4867.ss.nicsv.jp/login.html>
- ② メンバーID／パスワードを入力し、「ログイン」します。
- ③ 「会議室へ」をクリックします



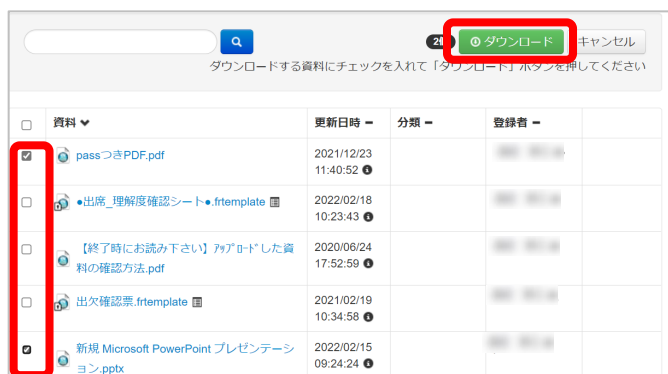
- ④ 該当の会議室をクリックします



- ⑤ ダウンロードしたいファイルが複数ある場合には「一括ダウンロード」ボタンをクリックします。



- ⑥ ダウンロードしたいファイルの左のチェックボックスにチェックをいれ、「ダウンロード」ボタンをクリックします。



- ⑦ 確認画面で、「ダウンロード」ボタンをクリックします。「1_教材」会議室の PDF でシステム上からメモを入れた場合は個人メモを含めるチェックボックスにチェックを入れることで、メモごとファイルをダウンロードできます。



- ⑧ Zip ファイルがダウンロードされます。

※ダウンロードした「1_教材」会議室の PDF ファイルには利用者のすかしが入っています。

※理解度確認・出欠確認シートはダウンロード時にはメモ内容が記載されていません。

ダウンロード対象が一つの場合は対象のファイル名をクリックします。さらに選択肢が表示された場合は「個人メモを開く」をクリックします。

※「個人メモ」を選択すると「1_教材用」会議室の PDF でシステム上からメモしたものをダウンロードが可能です。



選択したファイルがダウンロード、あるいはブラウザ上で開きます。ブラウザ上でファイルが開いた場合は、必ず任意の場所に保存操作をしてください。

- ⑨ 操作を終えたら、画面右上「ログアウト」をクリックしログアウトしてください。

6. ファイルのアップロード方法

【ご注意】

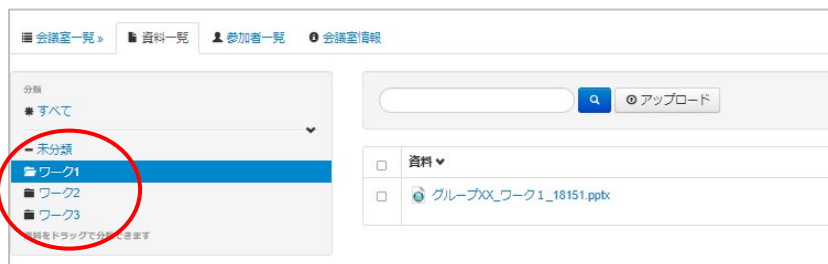
- ・機密情報や研修に不要な個人情報はアップロードしないようにお願いいたします。
- ・アップロード可能なファイル形式 ※動画ファイルはアップロードできません。

種別/ソフトウェア	拡張子
PDF	.pdf
Microsoft Office Word	.doc .docs
Microsoft Office Excel	.xls .xlsx
Microsoft Office PowerPoint	.ppt .pptx
画像	.jpeg .png .tif .tiff
テキスト	.rtf

- ① 該当コースの「共有フォルダ」会議室で、[資料一覧]タブをクリックします。



- ② 左側にフォルダー階層が表示されます。ファイルをアップロードしたいフォルダーをクリックします。



- ③ 画面上部の検索ボックス横にある[アップロード]をクリックします。

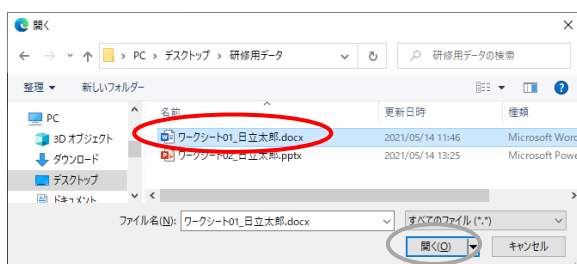


- ④ [資料のアップロード]ウィンドウで、[ファイルの選択]をクリックします。

【ご参考】

[資料のアップロード]ウィンドウで、[分類]に分類名を入力してアップロードすると、分類名のフォルダーが作成され、そのフォルダー内にファイルがアップされます。
分類名を「/」で区切ることで、サブフォルダーを同時に作ることができます。

- ⑤ 表示されたウィンドウで、アップロードしたいファイルを選択し、[開く]をクリックします。



- ⑥ [資料のアップロード]ウィンドウで、必要に応じて[名前]を変更し、その他の設定値は既定のまま[アップロード]をクリックします。

- ⑦ ファイルがアップロードされたことを確認します。（ファイル名、更新日時、登録者を確認し、ご自身がアップロードしたものであることを確認します。）

資料	更新日時	分類	登録者
ワークシート01.docx	2021/05/14 12:34:15		IT本プロモーター
ワークシート01_日立太郎.docx	2021/05/14 16:34:15		testuser0001
ワークシート02.pptx	2021/05/14 15:53:37		IT本プロモーター
ワークシート03.xlsx	2021/05/14 15:53:37		IT本プロモーター

誤ってアップロードしてしまった場合は、ファイル名横の  をクリックし、削除できます。

同名ファイルを複数アップロードした場合は、[更新日時]列、[登録者]列で識別できます。

☐	資料 ▼	更新日時 -	分類 -	登録者 -	
	 ワークシート01.docx	2021/05/14 15:53:37 ⓘ		IT本プロモーター用	
☐	 ワークシート01_日立太郎.docx	2021/05/14 16:34:15 ⓘ		testuser0001	 

【ご参考】

- ・同じファイル名で複数人がアップロードした場合、ファイル名が同じで、更新日時・登録者が異なるファイルが表示されます。
- ・他者のアップロードしたファイルをダウンロードし、上書きしてアップロードした場合は、登録者が他者となる元ファイルと、登録者がご自身のファイルの両方が保持されます。

【電子テキストに関するお問い合わせ(ご受講・ご利用いただいた方)】

- ・お問い合わせ先 URL: <https://www.hitachi-ac.co.jp/inquiry/index.html> ※IE からアクセスしてください
電子テキストに関するお問い合わせから、必要事項を記載しメール送信してください(必要項目入りのメール本文が起動します)
- ・メールソフトの関係で、必要事項が表示されなかった場合は、下記項目をご連絡ください。
【宛先】 hiac.lss-hia-register.qj@hitachi.com
【メールタイトル】: 「電子テキストパスワード初期化依頼」もしくは「電子テキスト 利用に関するお問い合わせ」
【本文】 コースコード/コース名/クラス/ご受講日/電子テキストユーザ ID/お名前/会社名・所属/お問い合わせ内容
※お問い合わせ内容は詳細に記載願います。
※お問い合わせ内容によっては、調査のため電子テキストサービス提供会社に、ご連絡いただいた個人情報ならびにお問い合わせいただいた内容を、ご連絡する場合がございます。

【ご利用時の注意事項】

ご利用にあたり以下の注意事項に同意をお願い致します。

- 1) 研修で定められた以外の用途で用いないこと
- 2) 電子テキストに書き込む情報は、営業秘密に該当しないものに限ること
- 3) その他、明らかに不適切な使い方をしないこと
(※不適切な使い方により破損した場合、代金を請求することがあります)
- 4) その他、当社が不適切と判断する行為を行わないこと
- 5) 電子テキストは、**本研修の開催最終日から 30 日間**、電子テキストシステムで保管します
この期間に必要なお客様はお手持ちの情報端末にダウンロード願います
当該期間後は、ご利用 ID を無効化し、電子テキストシステムにログインできなくなります
- 6) 研修で利用する PC、モバイル機器は貴社(日立グループの方は所属部署)のルールに従ってご利用ください。
※日立グループにおいては、個人所有のデバイス(PC・モバイル機器)で業務を行うことは原則禁止です。
- 7) お客様が電子テキストに入力したデータについては、日立製作所及び日立アカデミーでは責任を負いません
- 8) 当社研修テキストの著作権は、当社が保有しております。本テキストの一部または全部を、日立製作所及び日立アカデミーに無断で転載または複製することはどのような形であっても、法律で禁じられています