

MTM 全般に関する資料

2017 年 4 月 更新

各問い合わせ先について

【重要】

MTM の 運営会社は CEB 社です。（マイクロソフト社ではございません）
ご質問内容によってはお客様より直接、運営会社へお問い合わせ頂く場合がございます。

◆ マイクロソフト認定トレーナー問い合わせ先

- 本資料に関するお問い合わせは、メールにてお受けしております。
- メールフォーム：<http://aka.ms/japan-mct-support>
- フォームの書き方：本資料参照

◆ MTM 問い合わせ先

- メールで相談（日本語可）：mtmsolutions@cebglobal.com
- 電話で相談（日本語不可）：+1-312-676-4400 (米国)

はじめに

この資料は MTM に関する下記の点に対応しています。

◆ 対応点

- MCT 新規のお申込み
- MCT 更新のお申込み
- 2015 年 11 月 MTM サイトの大幅リニューアル

もくじ

該当する項目をクリックして各ページにお進みください。

MCT 新規の方

MTM アカウント

- [MTM アカウント作成](#)
- [Login ID の確認方法](#)

MCT 更新の方

ログイン方法

- [MTM サイトのログイン方法が分からない](#)
- [ログイン用のメールアドレスを忘れてしまった](#)

クラス作成

- [クラスの新規作成方法](#)

アンケート

- [アンケート送信・MTM ID 確認方法](#)
- [アンケートを印刷して配布する](#)
- [アンケートのサンプル](#)
- [アンケートがエラーで表示されない](#)
- [アンケート結果確認・保存方法](#)

その他

- [既存クラスの日付を変える](#)
- [タイムアウトになったら](#)
- [よくある質問](#)

問い合わせ

本資料の問い合わせ先

- [メールフォームの書き方](#)

アカウント作成方法

[もくじに戻る](#)

METRICS
THAT MATTER

Microsoft Certified Trainer
Enrollment

*Please complete the following questions to register.
All fields on the page are required.*

① First Name

② Last Name

③ E-Mail

④ MC ID

⑤ Region

Misrepresenting yourself or other misuse of this registration tool may be grounds for decertification as an MCT.

⑥

下記サイトへアクセス

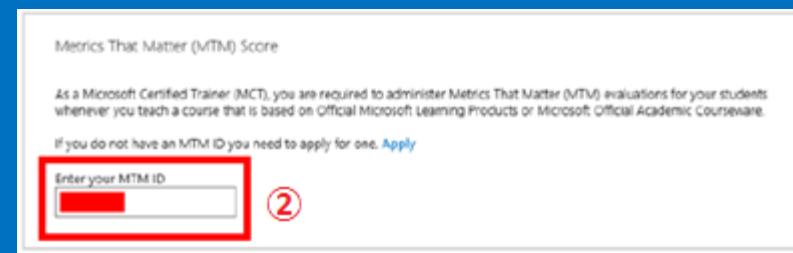
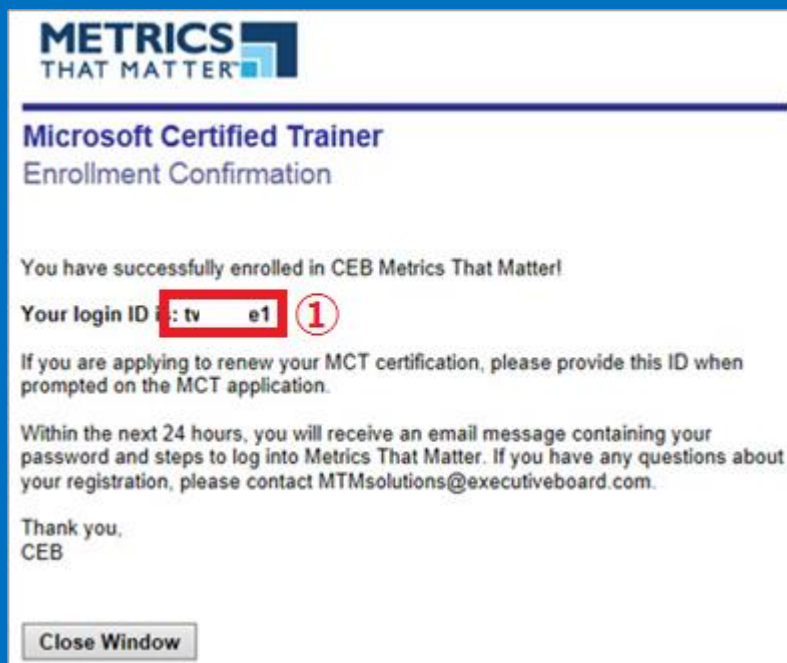
<https://www.metricsthatmatter.com/NewMCTInMTM/EnrollMCT.aspx>

各項目を記入してください

- ① 名前 (First Name)
- ② 苗字 (Last Name)
- ③ Eメールアドレス：登録確認メールが到着
- ④ MC ID
- ⑤ 地域 (Region): [Far East] を選択してください。
- ⑥ [Submit] をクリック

[もくじに戻る](#)

- ① 画面に Login ID が表示 (必ず控えてください) ② この Login ID を MCT 申込みツールに入力



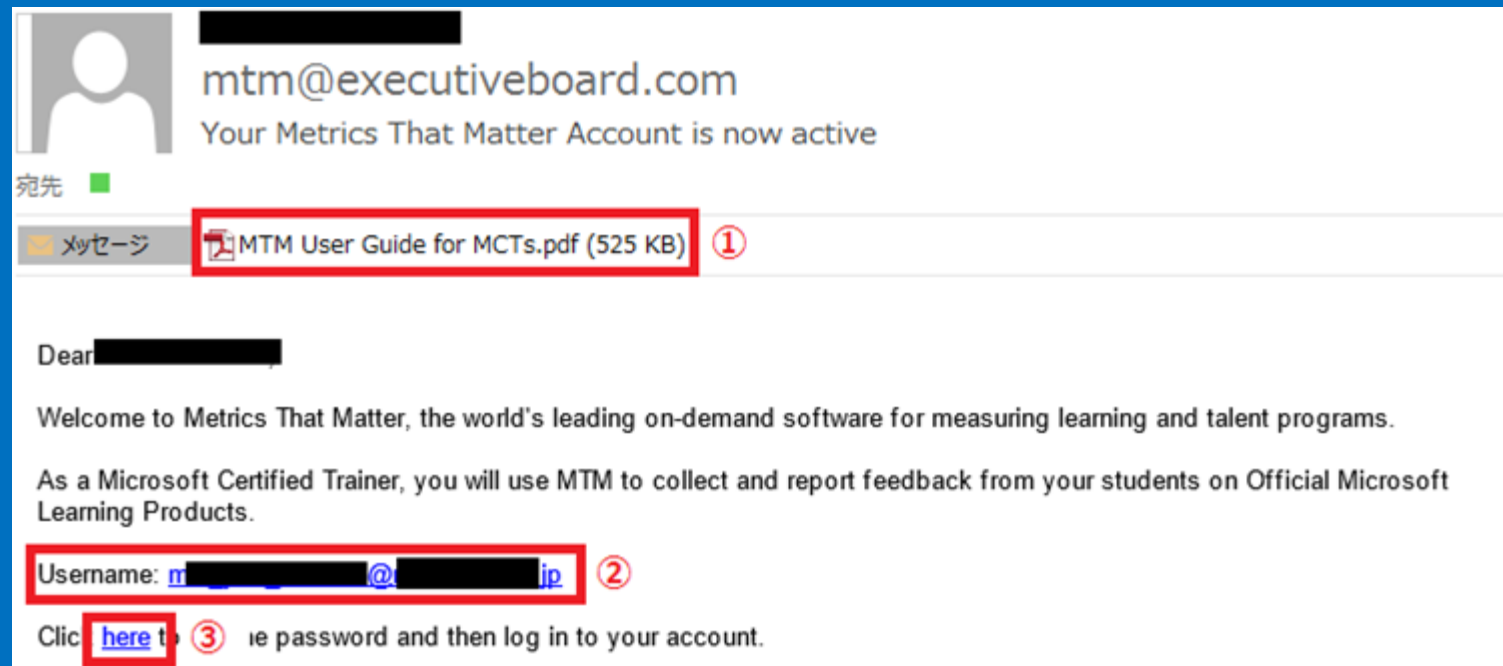
【気を付けよう！】
ログイン ID は 2 つ存在します。

- MCT 申込みツールに入力するID・・・ MTM Login ID (画像①)
- MTM サイトにログインする ID・・・ E メールアドレス

[もくじに戻る](#)

同時に下記のメールが到着

- ① この PDF 資料は情報が旧いため使用はお控えください（英語）
- ② MTM サイトログイン用の ID（メールアドレス）
- ③ [here] をクリックして、パスワード設定画面へ



[もくじに戻る](#)

パスワード設定画面

- ① 新しいパスワードを入力
- ② 新しいパスワードを再入力
- ③ パスワードの条件
 - ・ 最低 8 文字
 - ・ 大文字・小文字・数字を最低各 1 つ
 - ・ 過去でを使用したパスワードは不可
 - ・ メールアドレスと同じは不可
- ④ [Submit] ボタンで申込み

The screenshot shows a web form titled "Create Your New Password" with the METRICS logo at the top left. The form contains two input fields: "New Password" and "Confirm Password". Below the "New Password" field are five empty circles for password strength indicators. To the right of the form is a box titled "Your password:" containing a list of password requirements. At the bottom right is a "Submit" button. Red boxes and numbers 1 through 4 are overlaid on the image to correspond with the instructions in the adjacent list.

METRICS
THAT MATTER™

Create Your New Password

① New Password
Enter New Password

○ ○ ○ ○ ○

② Confirm Password
Confirm New Password

③ Your password:


- Must be at least 8 characters
- Must include at least one upper case letter, one lower case letter and one number
- Cannot be the same as any of the last 3 passwords
- Cannot be same as your email address
- Are case sensitive.

④ Submit

[もくじに戻る](#)

再度新ログイン画面へ

- ① メールアドレス
- ② 新しいパスワード
- ③ Sign in クリックでログイン完了



New Metrics That Matter™ Platform

The new platform is designed to enhance user experience through its updated user interface, instant analytics, and constant accessibility. These new features make executing tasks for your learning measurement needs faster and easier.

The updated user interface makes MTM easier to navigate and includes a new search feature that provides quick and simple access to classes, courses, instructors and more.

Upon login, the new homepage instantly displays analytics on your company's recent performance along with links to key tools and reports.

MTM can now be accessed from all of your devices – computer, smartphone, and tablet – at any time and place.

Sign in

① Enter your Email

② Enter your password

☐ Remember Me

③ [Sign in](#)

[Forgot Password?](#)

Login ID の確認方法

[もくじに戻る](#)

Login ID とは

➤ アカウント新規作成時に作成、MCT の新規申し込みで入力した ID

- ① Manage をクリック
- ② Classes を選択
- ③ [⚙] マーク
- ④ [Audit] をクリック

The screenshot shows the METRICS THAT MATTER web application. The top navigation bar includes 'Home', 'Create New', 'Manage' (highlighted with a red box and number 1), 'Run Reports', and 'Configure Reports'. A dropdown menu for 'Manage' is open, showing 'Classes' (highlighted with a red box and number 2), 'Training Assets', and 'Surveys/Collection'. Below the menu, there is a search bar and a table of classes. The first class listed is 'Microsoft Excel Dec 14, 2015'. In the 'Actions' column for this class, there is a gear icon (highlighted with a red box and number 3) and an 'Audit' link (highlighted with a red box and number 4). The 'Audit' link is also highlighted with a red box and number 4. The 'Audit' link is located below the gear icon.

Class Name	Start Date	End Date	Location	Instructor	Actions
Microsoft Excel Dec 14, 2015	Dec 14, 2015	Dec 14, 2015			⚙ Audit

[もくじに戻る](#)

- ① Username の横にあるアルファベットと数字の組み合わせがお客様の MTM Login ID です

Class Audit ×

December 14, 2015 6:27:14 PM ① Username: n[redacted] m[redacted]@[redacted]

Action	Field Modified	Old Value	New Value
Class Add			

MTM サイトの ログイン方法がわからない

パスワードリセットの実施

2015 年 11 月上旬、MTM サイトがリニューアルされ、ログイン方法が下記に変更しています。

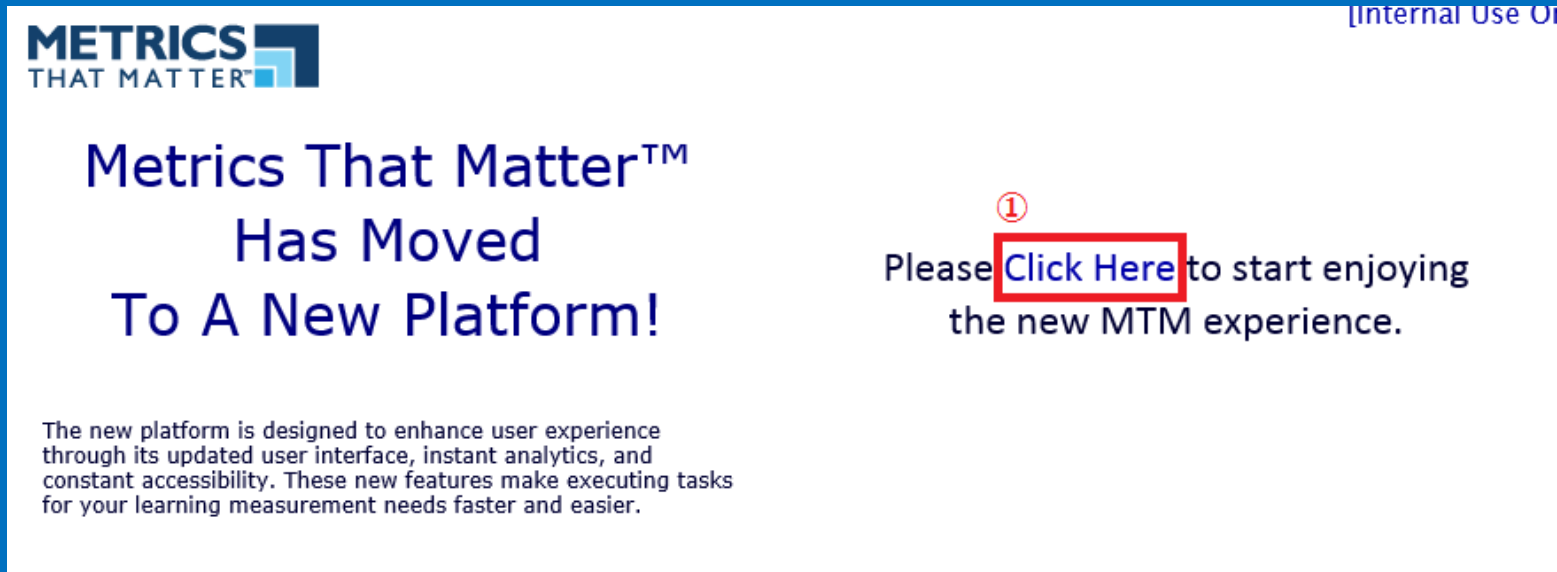
- 変更前：MTM Login ID でログイン
- 変更後：メールアドレスでログイン

この為、リニューアル後まだログインを実施していない方は、**パスワードをリセット** する必要があります。

パスワードリセット方法

旧ログインページを開く：<https://www.metricsthatmatter.com/MTM/Default.aspx>

① Click Here をクリック



新ログイン画面へ

※今後はこのページをブックマーク

① Forgot Password をクリック

METRICS
THAT MATTER

New Metrics That Matter™ Platform

The new platform is designed to enhance user experience through its updated user interface, instant analytics, and constant accessibility. These new features make executing tasks for your learning measurement needs faster and easier.

The updated user interface makes MTM easier to navigate and includes a new search feature that provides quick and simple access to classes, courses, instructors and more.

Upon login, the new homepage instantly displays analytics on your company's recent performance along with links to key tools and reports.

MTM can now be accessed from all of your devices – computer, smartphone, and tablet – at any time and place.

[Sign in](#)

Enter your Email

Enter your password

☐ Remember Me


[Forgot Password?](#)

[Sign in](#)

[もくじに戻る](#)

パスワード再発行

- ① メールアドレス入力 (MTM アカウント新規作成時に登録したメールアドレスを必ず入力)
- ② メールアドレス再入力
- ③ Submit をクリック



New Metrics That Matter™ Platform

The new platform is designed to enhance user experience through its updated user interface, instant analytics, and constant accessibility. These new features make executing tasks for your learning measurement needs faster and easier.

The updated user interface makes MTM easier to navigate and includes a new search feature that provides quick and simple access to classes, courses, instructors and more.

Upon login, the new homepage instantly displays analytics on your company's recent performance along with links to key tools and reports.

MTM can now be accessed from all of your devices – computer, smartphone, and tablet – at any time and place.

Retrieve Password

Enter your Email*

①

Confirm Email*

②

[Wait, I remember it now!](#) ③

*Please enter registered email address
*This field is required.

[もくじに戻る](#)

表示画面



If this email address is found in our system, an email containing a temporary password reset link will be sent to mhl_yok_morimo@msosupport.jp. If you do not receive an email, please check your SPAM folder. If you have not received the email in an hour, please contact technical.

[support](#)

英文翻訳

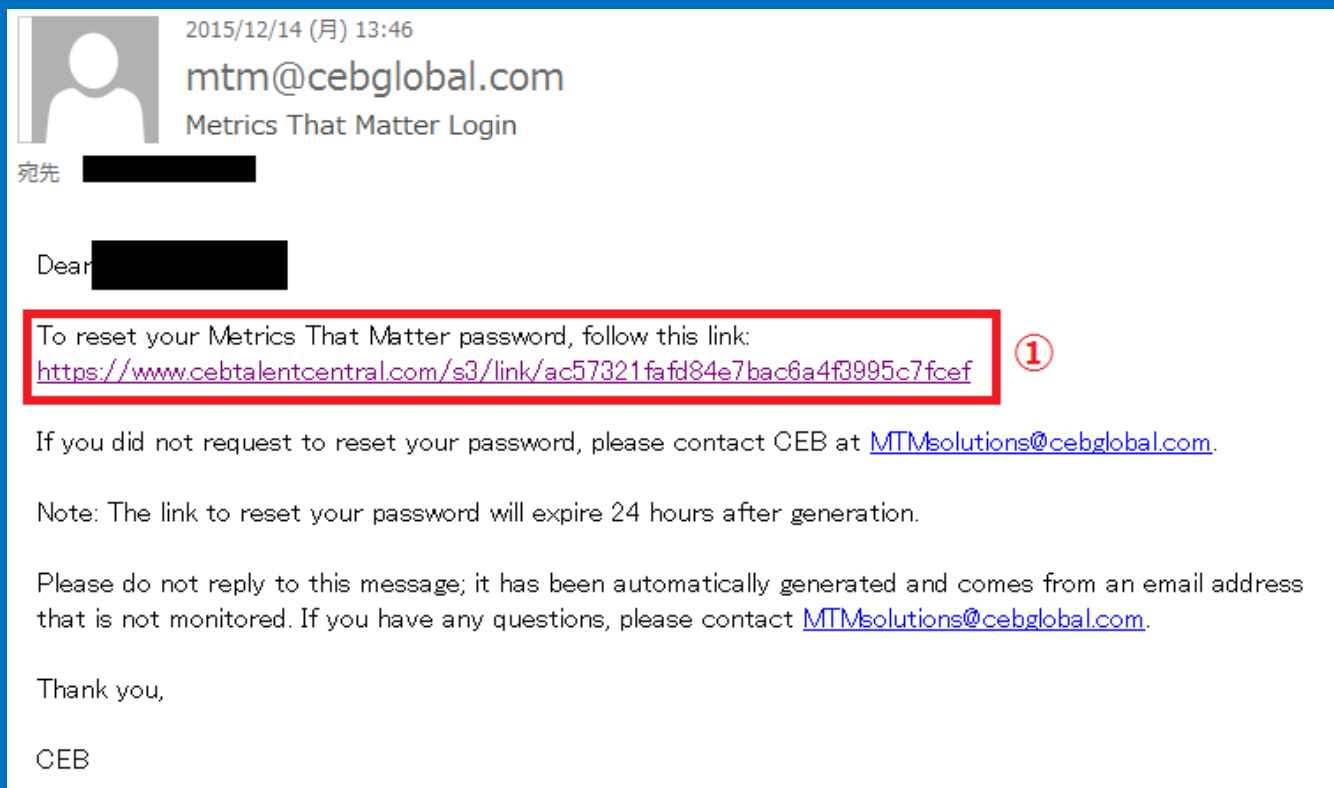
入力されたメールアドレスが CEB 社のシステムデータに登録されている場合は、パスワードリセットリンク付きメールを送信します。迷惑メールフォルダーもお調べください。

補足：1 時間経っても受信されない場合は 当資料の [メールアドレスを忘れてしまった] をご参照ください。

[もくじに戻る](#)

受信ボックスのメールを探す

① リンクをクリックしてパスワードリセットを実施



パスワード設定画面

- ① 新しいパスワードを入力
- ② 新しいパスワードを再入力
- ③ パスワードの条件
 - ・ 最低 8 文字
 - ・ 大文字・小文字・数字を最低各 1 つ
 - ・ 過去でを使用したパスワードは不可
 - ・ メールアドレスと同じは不可
- ④ [Submit] ボタンで申込み

The screenshot shows a web form titled "Create Your New Password" with the "METRICS THAT MATTER" logo at the top left. The form contains two input fields: "New Password" and "Confirm Password". Below the "New Password" field are five empty circles for password strength indicators. To the right of the form is a box labeled "Your password:" containing a list of password requirements. At the bottom right is a "Submit" button. Red boxes and numbers 1 through 4 are overlaid on the image to correspond with the instructions in the adjacent list.

METRICS
THAT MATTER

Create Your New Password

① New Password
Enter New Password

○○○○○

② Confirm Password
Confirm New Password

③ Your password:


- Must be at least 8 characters
- Must include at least one upper case letter, one lower case letter and one number
- Cannot be the same as any of the last 3 passwords
- Cannot be same as your email address
- Are case sensitive.

④ Submit

[もくじに戻る](#)

再度新ログイン画面へ

- ① メールアドレス
- ② 新しいパスワード
- ③ Sign in をクリックしてログイン完了



New Metrics That Matter™ Platform

The new platform is designed to enhance user experience through its updated user interface, instant analytics, and constant accessibility. These new features make executing tasks for your learning measurement needs faster and easier.

The updated user interface makes MTM easier to navigate and includes a new search feature that provides quick and simple access to classes, courses, instructors and more.

Upon login, the new homepage instantly displays analytics on your company's recent performance along with links to key tools and reports.

MTM can now be accessed from all of your devices – computer, smartphone, and tablet – at any time and place.

Sign in

① Enter your Email

② Enter your password

☐ Remember Me

③ [Sign in](#)

[Forgot Password?](#)

メールアドレスを忘れてしまった

メールアドレスを失念されたら、アドレス変更依頼を行ってください。

依頼先： CEB 社

メールアドレス：mtmsolutions@cebglobal.com

【重要】：マイクロソフト事務局でメールアドレスの変更はできません。

メールテンプレート：あり（次のページ）

メールテンプレート

宛先: mtmsolutions@cebglobal.com
件名: MTM Login Email Address Change Request
本文:

Hello MTM

I have forgotten my email address and unable to login to MTM site as no password reset email can be retrieved even by using "Forgot Password".

REQUEST

Please change my email address to the following.

Name: お名前を入力 (ローマ字)

MCP ID : MCID を入力

New Email address: 新しいメールアドレスを入力

Thank you and best regards,

お名前 (ローマ字)

左記テンプレートをコピー & ペーストしてご利用ください

テンプレート本文日本語訳

メールアドレスを忘れてしまい、パスワードリセットメールを受け取ることができません。つきましては、下記のメールアドレスに変更してください。

[もくじに戻る](#)

MTM からの返信後

- ◆ 再度 MTM サイトへお進みいただき、“Forgot Password” からパスワードリセットを実施してください。
- ◆ 当資料の参考ページ：[MTM サイトのログイン方法がわからない](#)
- ◆ 注意
 - 返信メールは英語です
 - 返信メールは定型ではないため、サンプルはございません。

クラスの新規作成

クラスの作成

アンケート送信のために開講したクラスを作成します。

- ① Create New
- ② Class をクリック

The screenshot shows the METRICS THAT MATTER dashboard. The top navigation bar includes a search bar, a welcome message, and a 'Create New' button (marked with ①). Below the navigation bar, the 'Class' dropdown menu is open (marked with ②), showing the 'Class' option. The main content area is divided into two sections: 'Class View' and 'Summary View'. The 'Class View' section shows 'This Week's Classes' with a table of dates from Sunday 13 to Saturday 19. The 'Summary View' section shows a table with columns for Students, Surveys, and Average Score, with values 3, 0, and 0 respectively. The 'Classes = 2' row is highlighted. The 'Summary View' also includes a sidebar with links to Instructor Performance, Course Performance, and Monthly Summary.

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
13	14	15	16	17	18	19

Students	Surveys	Average Score
3	0	0
Classes = 2		

※お客様の画面と一部異なる場合があります

[もくじに戻る](#)

開講した Course の選択

① “Search & Select Course” の 虫眼鏡マークをクリック

METRICS
THAT MATTER

Home Create New Manage Run Reports Configure Reports

Create Class

*Required **

Course * Search & Select Course ① 🔍

Learning Method * Search & Select Learning Method ▼

Client/ Customer * Search & Select Client/Customer ▼

+ Add New Client/Customer

Start Date * 12/14/2015 📅 End Date * 12/14/2015 📅

🕒 Optional Class Information

Create Class Cancel

[もくじに戻る](#)



Search & Select Course

Selected: Search & Select Course

10 Results per page Search:

Select	Available Items
<input type="radio"/>	10133 windows 7
<input type="radio"/>	10221 test m evans
<input type="radio"/>	1026 PPM101
<input type="radio"/>	10337 Navision 4.0 Produktion II
<input type="radio"/>	1303 Navision 4.0 Produktion I
<input type="radio"/>	1567 MUSD-TS-WinInfra
<input type="radio"/>	1592 MUSD-TS-WebApp
<input type="radio"/>	1846 MUSD-TS-ActiveDir
<input type="radio"/>	2008 MUSD-Pro-Server
<input type="radio"/>	2015 MUSD-Pro-EntAdmin

Showing 1 to 10 of 2,575 entries

1 2 3 4 5  

Clear All **Close**

① [Available Items] をクリック

② 数字表記を 科目名に変更します

[もくじに戻る](#)

Search & Select Course ×

Selected: Search & Select Course

10 ▼ Results per page

Search

Select	Available Items	↕
<input type="radio"/>	Microsoft Excel Services	
<input type="radio"/>	Microsoft Excel	

2
Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 2,575 total entries)

1

Clear All Close

① 開講した科目を入力（※画像は Excel）

② 該当する科目のボタンをクリック

※ ② をクリックすると画面が自動で閉じます

[もくじに戻る](#)

Learning Method (開講方法)

- ① [▼] をクリック
- ② [Instructor Led (インストラクターによるクラス)] を選択

METRICS
THAT MATTER

Home Create New Manage Run Reports Configure Reports

Create Class

Required *

Course * Microsoft Excel

Learning Method * Search & Select Learning Method ① ▼

② ☐ Instructor Led
☐ Online Facilitated

+ Add New Client/Customer

Client/ Customer *

Start Date * 12/14/2015 End Date * 12/14/2015

Optional Class Information

Create Class Cancel

[もくじに戻る](#)

Client/Customer : クラス開講場所の選択

- ① すでに作成したクラスと同じ場所の場合は [▼] をクリックしてプルダウンから既存の場所を選びます。
- ② 新しく場所を作成する場合は [Add New Client/Customer] をクリック

METRICS THAT MATTER

Home + Create New Manage Run Reports Configure Reports

Create Class

*Required **

Course *

Learning Method *

Client/ Customer * ① ▼

② + Add New Client/Customer

Start Date * End Date *

Optional Class Information

Create Class Cancel

Add Client/Customer

Required *

Client/Customer Name * ① Excel 2013

Site Name * ② 自宅

City* ③ 品川

Time Zone ④ +9.0 hours GMT (Japan)

Language* ⑤ Japanese

⑥ Add Cancel

赤枠を入力

- ① クラス名 (例 : Excel 2013)
- ② クラスを教えた施設名 (〇〇学校・自宅)
- ③ クラスを教えた場所 (例 : 品川)
- ④ [+9.0 hours GMT (Japan)] を選択
- ⑤ [Japanese] を選択
- ⑥ [Add] で作成完了

Add Client/Customer

⚠ A client/customer named "abe" already exists ⑦

Required *

Client/Customer Name * ① abe

Site Name * abe

City* tokyo

Time Zone +9.0 hours GMT (Japan)

Language* Japanese

Add Cancel

- ⑦ 左記は ① で入力した情報がすでに登録されている際に表示されるエラーです。
 - 文言 : A client/customer named " " already exists
 - 表示されたら
 1. 別の場所を入力する
 2. Or キャンセルを押して既存の場所を選択 ※
 ※方法は前のページ

[もくじに戻る](#)

クラス開講日

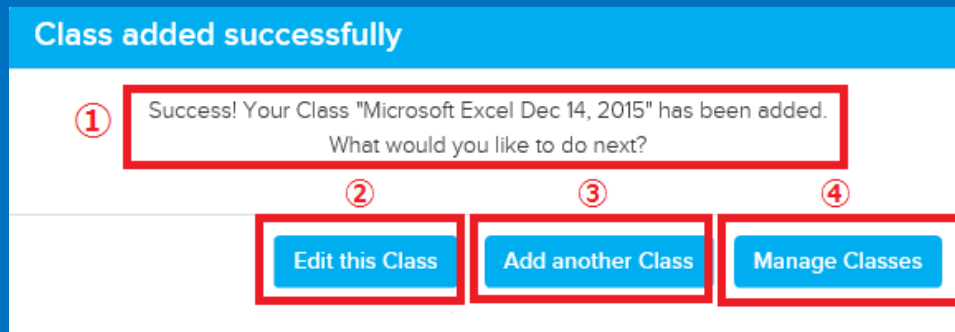
- ① クラス開始日をカレンダーより選択
- ② クラス終了日をカレンダーより選択
- ③ [Create Class (クラスを作成する)] をクリックして完成

The screenshot shows the 'Create Class' form in the METRICS system. The form includes fields for Course, Learning Method, and Client/Customer, each with a search and select dropdown. Below these are date pickers for Start Date and End Date, both set to 12/14/2015. Red boxes and numbers highlight the date selection process: box 1 points to the calendar icon for the Start Date, box 2 points to the calendar icon for the End Date, and box 3 points to the 'Create Class' button at the bottom. The 'Optional Class Information' section is collapsed.

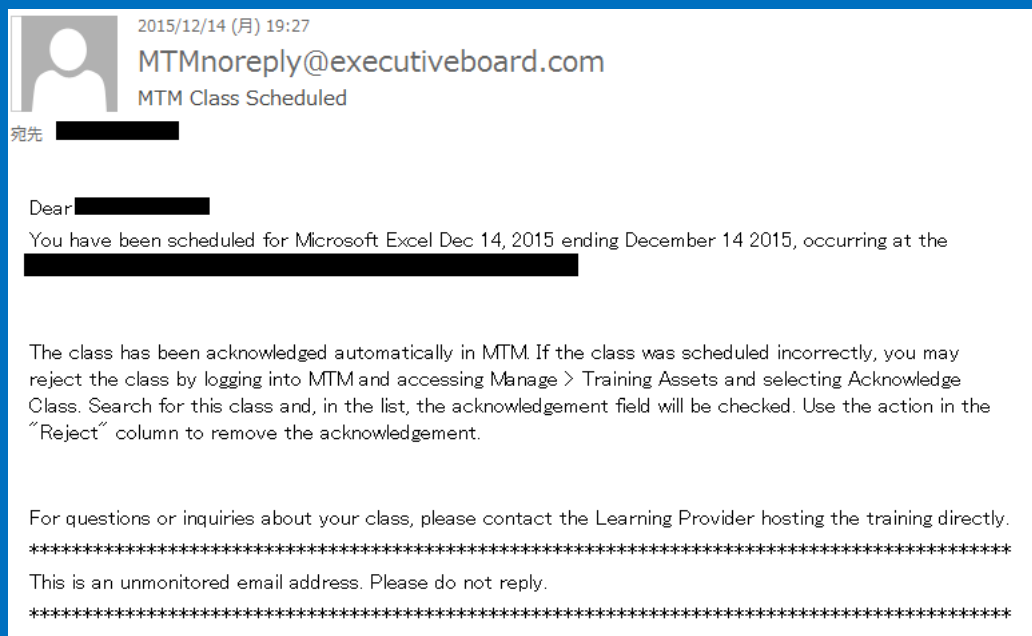
注意：アンケートの有効期限（送信期限）は ② のクラス終了日より 10 日以内です。
本日より 10 日以上前に終了したクラスを作成してもアンケートを送ることはできません。

[もくじに戻る](#)

ポップアップ画面が表示



- ① クラス作成が成功しました。次は何をおこないますか？
- ② このクラスの編集を行う
- ③ 別のクラスを追加する
- ④ [クラス管理をする] クリックして次のページへ



同時に左記クラス作成完了メールが送信されます

[もくじに戻る](#)

アンケート送信方法 & MTM ID 確認方法

トップページより

- ① [Manage] をクリック
- ② [Classes] をクリック
- ③ [⚙️] マークをクリック
- ④ [Summary] をクリック

METRICS THAT MATTER

Search Welcome

Home Create New Manage Run Reports Configure Reports

Back Manage Classes

Search All 11/30/2015 12/28/2015 Search

☐ Include self-paced/web-based classes

Filters

Instructor

Search

☐ (1)

Location

Search

10 Results per page

Download Search Results Create Class

Class Name	Start Date	End Date	Location	Instructor	Actions
▶ Microsoft Excel Dec 14, 2015	Dec 14, 2015	Dec 14, 2015			⚙️

Showing 1 to 1 of 1 entries

Edit Summary Audit Delete

[もくじに戻る](#)

クラスサマリーページ

Class Summary

Class Name : Microsoft Excel Dec 14, 2015

External ID :

Learning Provider :

Course Name : Microsoft Excel

Location :

Client Name :

Learning Method : Instructor Led

Instructor :

Start Date : 12/14/2015

End Date : 12/14/2015

MTM ID : 6219292

Active Class Surveys

Currently Assigned Surveys

Name	Open Date	Close Date	Reporting Date	Email Sent Time
Post Event				
Microsoft Independent Instructor Multi-Language Versioned Post Event	12/14/2015	12/24/2015	12/14/2015	No Email Selected

<https://www.metricsthatmatter.com/ur/ta.aspx?823D3E77883275638>

Opened on - 12/14/2015

Preview

QR Code

Back

- ① このクラス専用の MTM ID
- ② 生徒用アンケートの URL
- ③ アンケートの回答可能最終日

アンケート送信方法

- ② の URL をコピー
- URL を別途ご自身で生徒に配布
- URL にお客様に紐づく情報が組み込まれています

注意

- MTM サイトにアンケート配信機能はありません
- アンケートの有効期限（回答期限）はクラス終了日より 10 日以内です。

[もくじに戻る](#)

アンケートを 印刷して配布する方法

アンケートの印刷について

◆ 注意点

- MTM サイトにアンケート印刷機能はございません。

◆ 印刷によるアンケート配布と結果集計許可条件

- 生徒様が URL による PC 上でのアンケートに回答できない。
- 結果集計はトレーナー様ご自身で行える。（集計方法は後述）
- トレーナー様ご自身の PC にある印刷機能を使ってアンケートの印刷が行える。

◆ 印刷手順：次のページ

トップページより

- ① トップページより [Manage] をクリック
- ② [⚙] マークをクリック
- ③ [Summary] をクリック

The screenshot shows the METRICS dashboard. The top navigation bar includes links for Home, Create New, Manage, Run Reports, and Configure Reports. The 'Manage' link is highlighted with a red box and a circled '1'. Below the navigation bar, the 'Manage Classes' section is visible. It includes a search bar, filters for Instructor and Location, and a table of classes. The table has columns for Class Name, Start Date, End Date, Location, Instructor, and Actions. The first entry in the table is 'Microsoft Excel Dec 14, 2015'. The gear icon in the 'Actions' column for this entry is highlighted with a red box and a circled '2'. A dropdown menu is open for this entry, showing options: Edit, Summary, Audit, and Delete. The 'Summary' option is highlighted with a red box and a circled '3'.

Class Name	Start Date	End Date	Location	Instructor	Actions
▶ Microsoft Excel Dec 14, 2015	Dec 14, 2015	Dec 14, 2015			<div>⚙ Edit Summary Audit Delete</div>

[もくじに戻る](#)

サマリーページ

① [Preview] を押して アンケートのレビュー版を表示

Name	Open Date	Close Date	Reporting Date	Email Sent Time
Post Event				
Microsoft Independent Instructor Multi-Language Versioned Post Event	01/18/2016	01/28/2016	01/18/2016	No Email Selected
https://www.metricsthatmatter.com/url/u.aspx?AF52E5EDA84540122	Opened on - 01/18/2016		① Preview	QR Code

② 下記画面が表示されたのち、アンケートが表示

Please wait while the system retrieves your survey...

You are previewing this evaluation.

Any data submitted from this preview will not be saved nor be available for reporting.

③ お客様の PC 環境上の印刷機能でアンケート各ページを印刷して配布

[もくじに戻る](#)

アンケート結果の入力方法

集計手順

1. 回収したアンケートを元にアンケートの URL をクリックしてアンケートの代理入力を開始
2. 先頭ページで生徒が入力するメールアドレスは任意のアドレスを入力（下記画像）
 - ✓ 注意：同じメールアドレスを複数回、入力することは出来ません。
3. アンケート結果を元に代理で回答

KnowledgeAdvisors

METRICS THAT MATTER

This survey is hosted by CEB on behalf of your training provider(s). To find out more about the sponsor of this survey follow this [link](#).
Your open and honest feedback is very valuable. It will help us improve the quality of the training experience. Before completing the survey please tell us about your communication preferences.

☒ Following this survey I want to participate in a one-time follow-up survey.

☒ I want to be contacted by my training provider regarding my training experience.

E-mail Address

Your e-mail address will be kept confidential and will only be used to evaluate this training. With your permission it may be used to invite you to a one-time follow-up survey or shared with your training provider. It will not be shared with any third parties.

START

Recommended Site Technology:
Microsoft Internet Explorer 5.5 or greater
Netscape Navigator 6.x or greater

[もくじに戻る](#)

アンケートのサンプル

[もくじに戻る](#)

アンケート URL をクリック

- ① チェックボックスにチェックを入れる
- ② 生徒が自分のメールアドレスを入力 ※任意のアドレスで結構です。
- ③ [Start] を押す

KnowledgeAdvisors

METRICS THAT MATTER

This survey is hosted by CEB on behalf of your training provider(s). To find out more about the sponsor of this survey follow this [link](#).
Your open and honest feedback is very valuable. It will help us improve the quality of the training experience. Before completing the survey please tell us about your communication preferences.

① ☒ Following this survey I want to participate in a one-time follow-up survey.

② ☒ I want to be contacted by my training provider regarding my training experience.

③ E-mail Address

I and my email address may or may not be used to evaluate this training. With your permission it may be used to invite you to a one-time follow-up survey or shared with your training provider. It will not be shared with any third parties.

③

Recommended Site Technology:
Microsoft Internet Explorer 5.5 or greater
Netscape Navigator 4.x or greater

- ④ Student を選択
- ⑤ Japan を選択
- ⑥ 任意
- ⑦ [次へ] をクリック

METRICS THAT MATTER

Respondent Information

Job Type
④ Student ▼

Country
⑤ JAPAN ▼

Company
⑥

⑦

アンケートサンプル 1 ページ目



マイクロソフト イベント終了後のアンケートーインストラクターによるトレーニング

コース: Microsoft Excel
ラーニングプロバイダー: XXXXXXXXXX
日付: 2015年12月14日
講師: XXXXXXXXXX

1つ選択します

日本語

全体に関する質問

1) アンケートにご協力いただき、ありがとうございます。ぜひ、忌憚のないご意見をお聞かせください。アンケートの所要時間は約 10 分です。このアンケートでご回答いただいた内容は、機密事項として扱われます。このアンケートに適用されるプライバシーに関する声明は、ウェブサイトから確認いただけます。ご回答いただく際には、すべての選択肢について検討いただき、最適だと思われるものをお選びください。アンケートの個々の質問に対する回答に関してマイクロソフトが受講者またはインストラクターに助言をすることは一切ありません。回答方法についての指示または誤差があった場合は、KnowledgeAdvisors 社にご連絡ください。または info@knowledgeadvisors.com。このアンケートは KnowledgeAdvisors 社がマイクロソフト ラーニングのために実施しています。

2) このトレーニングの総合的な満足度をお答えください。*要回答項目

☐ 非常に満足している ☐ やや満足している ☐ やや不満である ☐ 非常に不満である

3) このトレーニングを受講した感想を踏まえて、次の質問にお答えください。

4) このトレーニング コースを他の人に勧めますか。

☐ 必ず勧める ☐ おそらく勧める ☐ どちらとも言えない ☐ おそらく勧めない ☐ 絶対に勧めない

5) このトレーニング サービス プロバイダーを他の人に勧めますか。

☐ 必ず勧める ☐ おそらく勧める ☐ どちらとも言えない ☐ おそらく勧めない ☐ 絶対に勧めない

6) このインストラクターを他の人に勧めますか。

☐ 必ず勧める ☐ おそらく勧める ☐ どちらとも言えない ☐ おそらく勧めない ☐ 絶対に勧めない

7) 今後 12 か月の間に別のマイクロソフトトレーニングを受講しますか。

☐ 必ず勧める ☐ おそらく勧める ☐ どちらとも言えない ☐ おそらく勧めない ☐ 絶対に勧めない

8) このトレーニングを受講した主な目的をお答えください。*要回答項目

☐ 特定の問題を解決するため
☐ 新しいマイクロソフト製品の展開またはアップグレードに備えるため
☐ (新しいマイクロソフト製品の展開やアップグレードとは無関係に) 新しいスキルと知識を身に付けるため
☐ 遠征試験対策のため
☐ 購入前にマイクロソフト製品についての知識を深めるため
☐ 転機準備のため
☐ その他

9) 上記の質問で [その他] をお選びになった場合は、具体的な理由をお答えください。

10) マイクロソフト製品/サービスの購入に関する、あなたの役割を表すものとして最適なのは、次のうちどれですか。

☐ 購入決定権を持っている ☐ 購入に対して影響力を持っている ☐ 購入の決定には関与していない

Next ② 保存

- ① 日本語：あり
- ② [Next] で次のページ

[もくじに戻る](#)

サンプル 2 – 1 ページ目



マイクロソフト イベント終了後のアンケートーインストラクターによるトレーニング

コース: Microsoft Excel

ラーニングプロバイダー: [REDACTED]

日付: 2015年12月14日

講師: [REDACTED]

全体に関する質問

11) このトレーニングにおける次の点について評価してください。9を「とても思う」、1を「まったく思わない」とする9段階でお答えください。

学習効果について

12) このトレーニングにおける次の点について評価してください。9を「満足」、1を「不満」とする9段階でお答えください。

	まったく思わない							とても思う		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	該当なし
13) このトレーニングで習得した知識とスキル	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	まったく思わない							とても思う		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	該当なし
14) 仕事の効率アップに対する影響	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	まったく思わない							とても思う		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	該当なし
15) キャリアアップの可能性に対する影響	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

インストラクターについて

	まったく思わない							とても思う		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	該当なし
16) 受講内容に関するインストラクターの知識・要回答項目	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	まったく思わない							とても思う		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	該当なし
17) インストラクターによる実例に基づいた体験と例の提供・要回答項目	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	まったく思わない							とても思う		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	該当なし
18) インストラクターの全体的なパフォーマンス	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
19) インストラクターについて、ご意見がある場合は、下記の欄に入力してください。										

[もくじに戻る](#)

サンプル 2 - 1 ページ目

トレーニングのコンテンツについて

20) 受講されたトレーニングに実習が含まれていなかった場合、実習に関する質問では [N/A] をお選びください。

まったくそう思わない

1

2

3

4

5

6

7

8

9

とてもそう思う

該当なし

21) トレーニング コンテンツのわかりやすさ*要回答項目

まったくそう思わない

1

2

3

4

5

6

7

8

9

とてもそう思う

該当なし

22) トレーニング コンテンツの技術的な難易度*要回答項目

まったくそう思わない

1

2

3

4

5

6

7

8

9

とてもそう思う

該当なし

23) モジュールの学習内容を実習で補強できた*要回答項目

まったくそう思わない

1

2

3

4

5

6

7

8

9

とてもそう思う

該当なし

24) 実習内容の実用性*要回答項目

まったくそう思わない

1

2

3

4

5

6

7

8

9

とてもそう思う

該当なし

25) トレーニングのコンテンツについて、ご意見がある場合は、下記の欄に入力してください。

その他の質問

26) コース教材には何を使いましたか。

☐ 印刷物のコース教材

☐ デジタル版のコース教材

☐ 印刷物とデジタル版の両方

☐ コースで印刷物またはデジタル版の教材は用意されていなかった

27) 実習にはどのように参加しましたか。※要回答項目

☐ Web ブラウザーを使わずに参加した

☐ Web ブラウザーからポータルにログインしてから参加した

☐ コースに実習はなかった

28) あなたに最も当てはまるのは、次のうちどれですか。*要回答項目

☐ IT担当者: 企業や組織で、情報テクノロジーの計画、展開、管理、またはサポートを担当している。

☐ 開発者: ソフトウェア アプリケーションや Web サイトをデザインまたはカスタマイズしたり、コンピューターで実行するコードを記述またはテストしたり、ソフトウェア開発プロセスを管理したりしている。

☐ ビジネスの意思決定者: 企業や組織の戦略を導くビジネス上の判断を下したり、リソースの配分方法を決定したりしている。

☐ インフォメーション ワーカー: 職場で情報 (データ) の確認、入力、作成、または分析を行っている。

☐ ホーム ユーザー: 個人的な目的のために自宅でコンピューターを使用している。

☐ その他

29) 上記の質問で [その他] をお選びになった場合は、具体的な理由をお答えください。

30) IT 業界の経験年数をお答えください。

☐ 1 年未満

☐ 1 年以上 ~ 3 年未満

☐ 3 年以上 ~ 5 年未満

☐ 5 年以上 ~ 7 年未満

☐ 7 年以上 ~ 10 年未満

☐ 10 年以上

☐ 非該当

Submit

①

保存

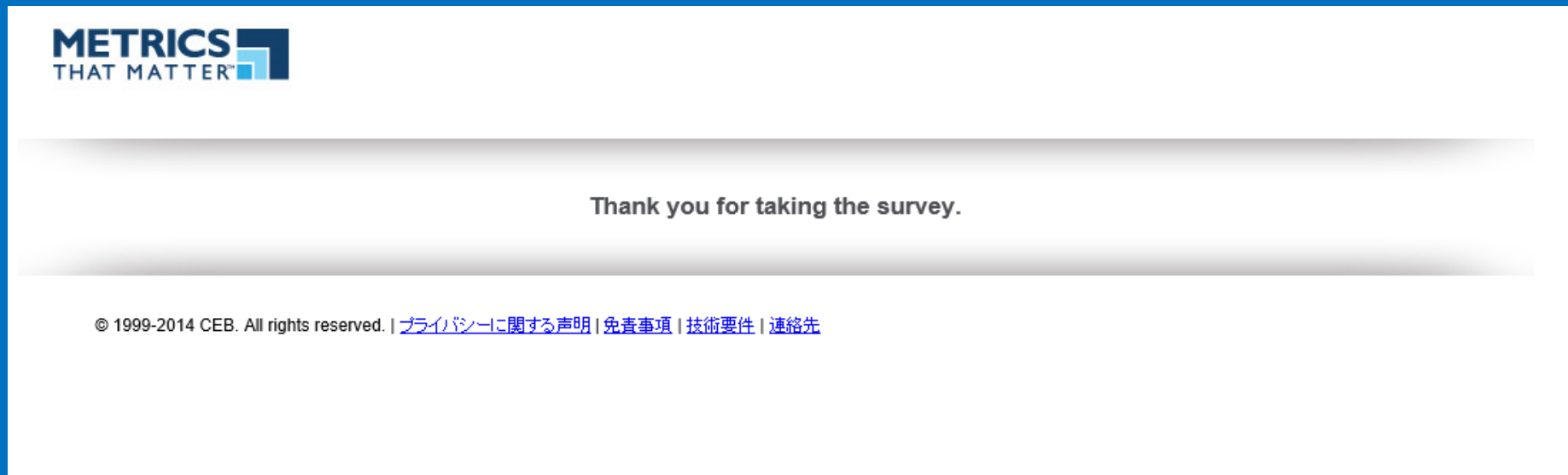
① すべて記入後 [Submit]

[もくじに戻る](#)

48

完了画面

下記画面表示で完了

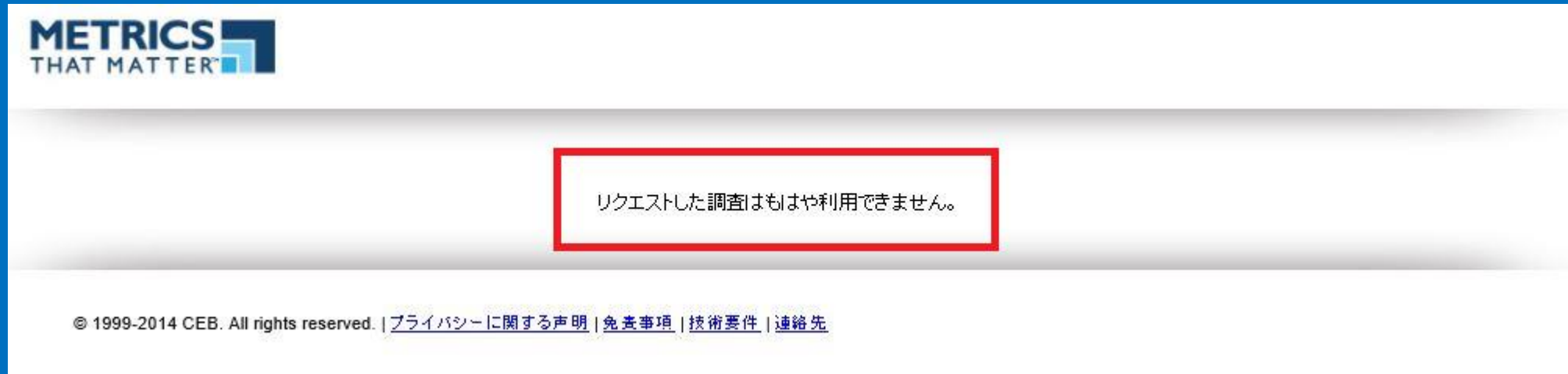


[もくじに戻る](#)

アンケートがエラーで表示されない

エラー画面

アンケートの URL をクリックして下記の画面（エラー）が表示される場合



原因：アンケートの有効期限切れ

アンケートはクラス終了日から 10 日以内に実施する必要があります。その期間が過ぎるとアンケートが無効になるため上記のエラーが表示されます。このアンケートに回答することはできません。

[もくじに戻る](#)

アンケート有効期限

Class Summary

Class Name :

Microsoft Excel Dec 14, 2015

External ID :

Learning Provider :

Course Name :

Microsoft Excel

Location :

Client Name :

Learning Method :

Instructor Led

Instructor :

Start Date :

12/14/2015

End Date :

12/14/2015

MTM ID :

Active Class Surveys

Currently Assigned Surveys

Name	Open Date	Close Date	Reporting Date	Email Sent Time
Post Event				
Microsoft Independent Instructor Multi-Language Versioned Post Event	12/14/2015	12/24/2015	12/14/2015	No Email Selected

<https://www.metricsmatter.com/ur/lu.aspx?823D3E7768327563>

Opened on - 12/14/2015

Preview

QR Code

Back

アンケートの有効期限は ① と ② を参照

① 回答可能開始日（クラス最終日）

② 回答可能最終日（クラス最終日より 10 日後）

[もくじに戻る](#)

アンケート結果確認 & 保存方法

トップページより

- ① [Run Reports] をクリック
 - ② [Classic Reports] をクリック
- ※アンケート送信後 24 時間以内に反映

The screenshot shows the METRICS dashboard interface. The top navigation bar includes links for Home, Create New, Manage, Run Reports (highlighted with a red box and circled 1), and Configure Reports. Below this, the 'Run Reports' dropdown menu is open, showing 'Classic Reports' (highlighted with a red box and circled 2). The main content area is divided into two sections: 'Class View' and 'Summary View'. The 'Class View' section displays 'This Week's Classes' with a calendar for December 13-19, 2015. Below the calendar, there is a table for 'Microsoft Excel Dec 14, 2015' with columns for Students, Average Score, and Instructor(s). The 'Summary View' section displays data for November 2015 and October 2015, including Students, Surveys, and Average Score. The November 2015 summary shows 3 Students, 0 Surveys, and 0 Average Score. The October 2015 summary shows 0 Students, 0 Surveys, and 0 Average Score. A sidebar on the right of the Summary View contains links for Instructor Performance, Course Performance, and Monthly Summary.

① Run Reports

② Classic Reports

Class View

Summary View

November 2015

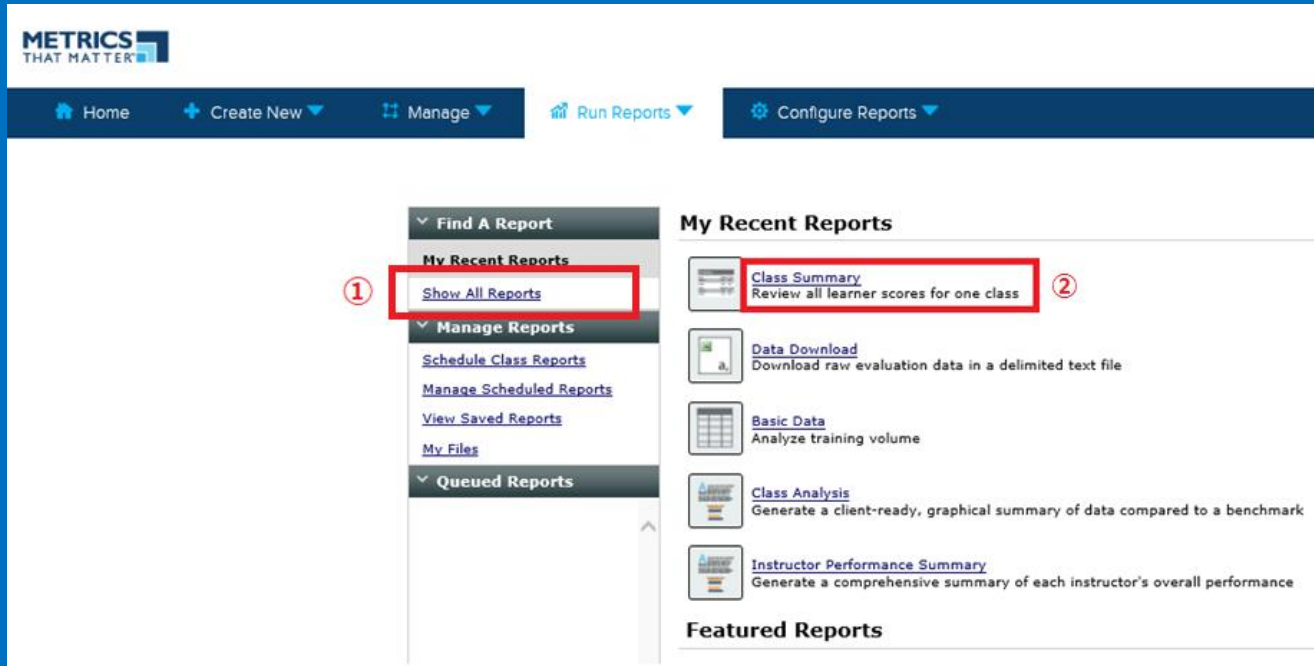
Students	Surveys	Average Score
3	0	0
Classes = 2		

October 2015

Students	Surveys	Average Score
0	0	0

[もくじに戻る](#)

Class Report の選択



- ① [Show All Reports] をクリックして、右側にすべての項目を表示
- ② 全項目のうち [Class Summary] を選択 (※)

※ 左記画面のように一番上に表示されない場合あり

[もくじに戻る](#)

アンケート実施日の選択

- ① Select a Date Range: 今月 (Current) や 先月 (Last) を選択
- ② もしくは、Start Date からカレンダー表示で日付範囲を指定
- ③ Search をクリック
- ④ 検索結果 をクリック

METRICS THAT MATTER

Home Create New Manage Run Reports Configure Reports

Find A Report

- My Recent Reports
- Show All Reports

Manage Reports

- Schedule Class Reports
- Manage Scheduled Reports
- View Saved Reports
- My Files

Queued Reports

Class Summary Query

Report Output: Graphical Display - Word Wrap

Name this Report: Class Summary

① Select a Date Range: Month - Last

Start Date: Nov 1 2015

End Date: Nov 30 2015 ②

Form Type:

- Select None
- ☒ Follow Up
- ☒ Post Event

Class Name: ☒ Begins With ☐ Contains

☐ Include Web-Based/Self-Paced Classes

③ Search

2 Results shown out of 2 results total

Class	Primary Instructor	Location	End Date
④ 1567 Nov 15, 2015			Nov 15 2015
10133 Nov 11, 2015			Nov 11 2015

[もくじに戻る](#)

アンケートの生成

- ① チェックボックスはそのまま
- ② Generate Report をクリック

METRICS THAT MATTER

Search

Home Create New Manage Run Reports Configure Reports

Find A Report

- [My Recent Reports](#)
- [Show All Reports](#)

Manage Reports

- [Schedule Class Reports](#)
- [Manage Scheduled Reports](#)
- [View Saved Reports](#)
- [My Files](#)

Queued Reports

Class Summary Query Help

Question Categories:

- ☒ **Set to None**
- ☒ Additional Questions
- ☒ Business Results
- ☒ Courseware
- ☒ General Questions
- ☒ Instructor
- ☒ Learning Effectiveness
- ☒ Overall Satisfaction
- ☒ Return on Investment
- ☒ User Information

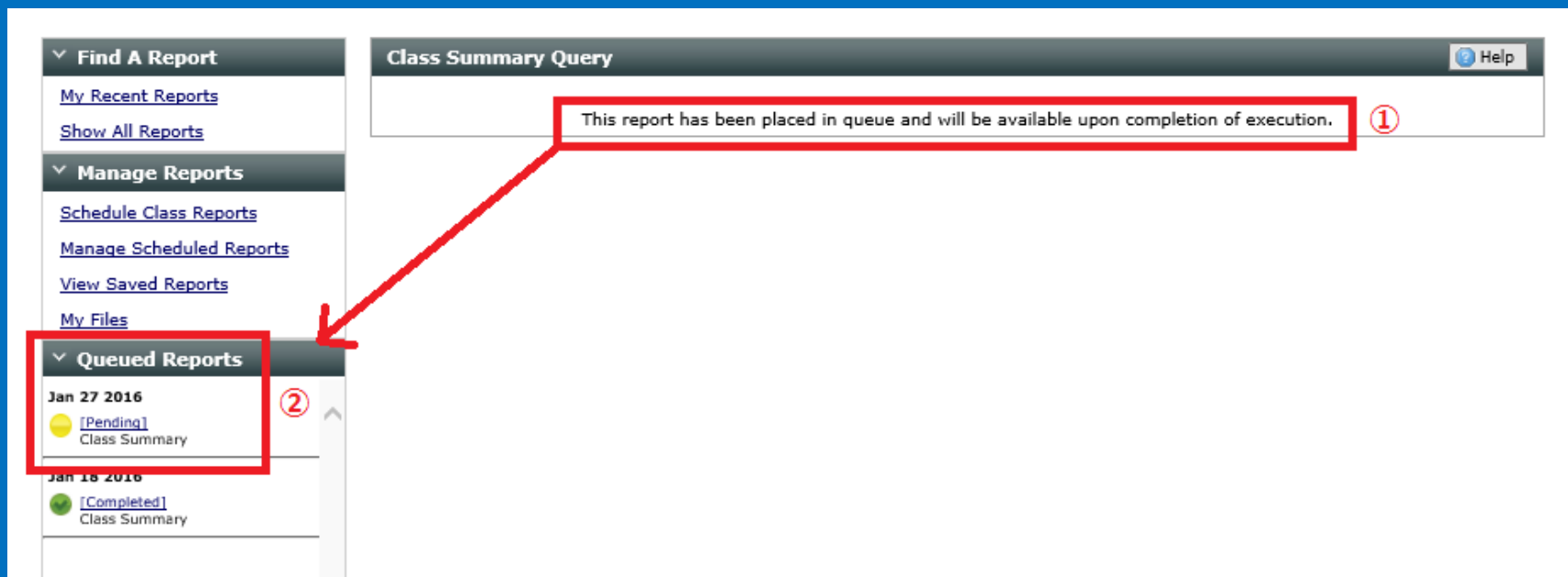
Include Student Demographic Data:

☐

Generate Report

生成中画面

すぐにアンケートが表示される場合・・・次のページ
表示されない場合・・・下記を参照



- ① 翻訳：アンケート生成は Pending 状態です。しばらくお待ちください
- ② (黄) Pending → (緑) Completed に変更確認してクリックしてください

アンケート表示

The screenshot displays the 'Class Summary Query' interface. On the left, a sidebar contains navigation links: 'Find A Report', 'Manage Reports', and 'Queued Reports'. The 'Queued Reports' section is highlighted with a red box and a circled '1', showing a list of reports with status indicators (yellow for 'Pending' and green for 'Completed'). The main content area shows the 'Class Summary' for a specific date and instructor. At the top right of the main area, there are buttons for 'Data Download', 'Schedule', 'Email', 'Print', 'Excel', and 'PDF'. The 'PDF' button is highlighted with a red box and a circled '3'. Below these buttons, the 'Class Summary' section displays various metrics and tables for 'Student', 'Instructor', and 'Courseware'.

Class Summary Query

Run By: [Redacted]
Date Run: Dec 15 2015
Date: Nov 15 2015
Learning Provider: [Redacted]
Instructor(s): [Redacted]
Location: [Redacted]
Course: 1567
Client: Public Class

MTM Tool: Class Summary
From Saved Query: No

Buttons: Data Download, Schedule, Email, Print, Excel, PDF (3)

Class Summary

Summary (+/-)

Student	Instructor	Courseware	Business Results	Learning Effectiveness	Return on Investment	General Questions
[Redacted]	9.00	9.00	9.00	9.00	9.00	9.00
Average	7.67	9.00	9.00	9.00	9.00	9.00

Summary (cont) (+/-)

Student	Average
[Redacted]	9.00
Average	7.67

Instructor (+/-)

Student	Instructor's knowledge of the subject matter	Instructor's ability to provide real world experiences and examples	Overall Satisfaction: Instructor	Average
[Redacted]	9.00	9.00	9.00	9.00
Average	9.00	9.00	1.00	6.33
Average	9.00	9.00	5.00	7.67

Courseware (+/-)

Student	Clarity of the training content	Technical depth of the training content	Effectiveness of the labs in reinforcing the content presented in the modules	Relevance of the labs to real world situations	Average
[Redacted]	9.00	9.00	9.00	9.00	9.00
Average	9.00	9.00	9.00	9.00	9.00

① アンケート生成ステータス

② PDF を押して保存 (※)

※アンケートの保存について

- 保存は任意です。
- MCT 更新ツールでアンケートをアップロードする場合：次のページ

[もくじに戻る](#)

アップロード用画像の保存方法

- 推奨形式：JPEG (画像が軽いため)
- アンケート保存方法：アンケートのスクリーンショットを撮る
- スクリーンショットとは：Windows に搭載されたパソコン画面画像保存ツール
- ツール名：Snipping Tool



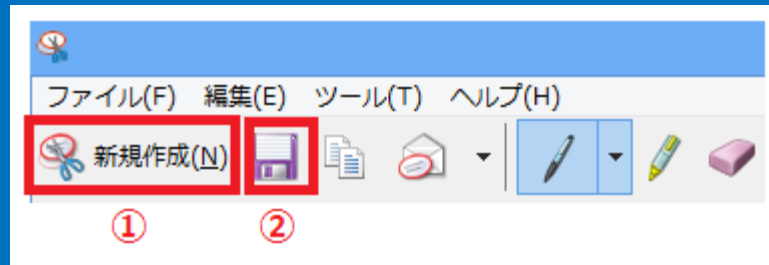
- 画像の撮り方：次のページ

注意

1. 保存したアンケートのアップロード方法は別紙 [[日本語版 MCT 更新用 申請手順](#)] を参照ください。
 - 資料のダウンロード：http://download.microsoft.com/download/6/C/4/6C4430BE-AA88-42C2-9D43-F0288313226B/Step_for_Renewing_jp.pdf

[もくじに戻る](#)

撮り方



1. アンケートを画面に表示させる
2. Snipping tool を起動
3. ① の [新規作成] ボタンを押す
4. カーソルで保存範囲を指定 ※

※画像の範囲

左下画像のように、赤枠 ③ は必ず含めること

③ インストラクター情報

5. ② の保存マークをクリック
6. JPEG としてパソコンに保存
7. Upload 機能を使って画像をアップロード

Class Summary Query

③

Run By: [Redacted] Date Run: Jan 18 2016

MTM Tool: Class Summary From Saved Query: No

Date: Dec 14 2015 Instructor(s): [Redacted] Course: Microsoft Excel

Learning Provider: [Redacted] Location: [Redacted] Client: Public Class

Collapse/Expand All (+/-)

Summary (+/-)

Student	Instructor	Courseware	Business Results	Learning Effectiveness	Return on Investment	General Questions
[Redacted]	9.00	9.00	9.00	9.00	9.00	NaN
Average	9.00	9.00	9.00	9.00	9.00	NaN

Summary (cont) (+/-)

Student
[Redacted]
Average

Instructor (+/-)

Student	Instructor's knowledge of the subject matter	Instructor's ability to provide real world experiences and examples	Overall Satisfaction: Instructor	Average
[Redacted]	9.00	9.00	9.00	9.00
Average	9.00	9.00	9.00	9.00

Courseware (+/-)

Effectiveness of

[もくじに戻る](#)

既存のクラスの曰付を変える

対象者

- 作成済みクラスを最近再び開講したためそのクラスでアンケートをとりたい。

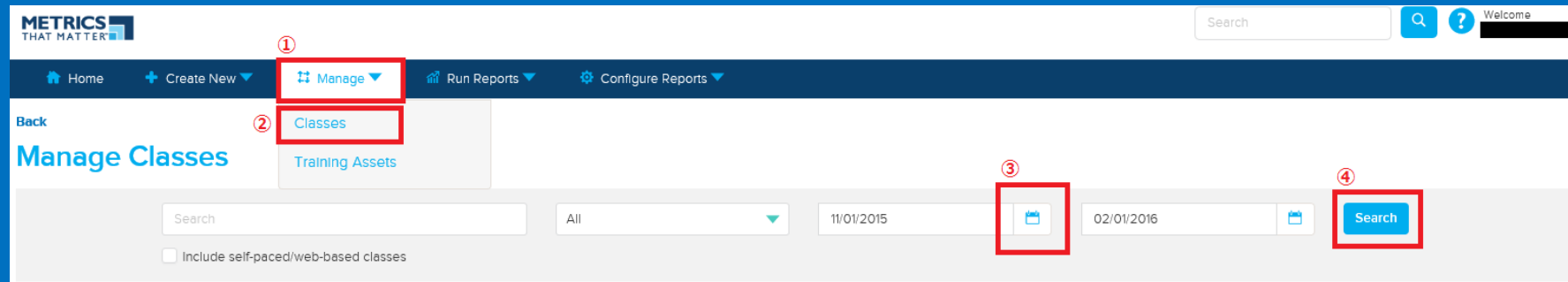
例

- 作成したクラス開講日に変更された場合など

注意点

- 今回のアンケート点数は過去の結果と合算されて平均点が算出されます。
- 合算を避けたい場合：[クラスの新規作成](#) を実行してください。

該当するクラスの検索



- ① [Manage] をクリック
- ② [Classes] をクリック
- ③ 該当するクラスを開講した日まで検索を指定する
- ④ [Search] を押す。

検索結果画面

Manage Classes

Search All 11/01/2015 02/01/2016

☐ Include self-paced/web-based classes

Filters

Instructor

Search

☐ (5)

Location

Search

☐ (1)

☐ (1)

☐ (1)

10 Results per page

Class Name	Start Date	End Date	Location	Instructor	Actions
▶ Microsoft PowerPoint Jan 18, 2016	Jan 15, 2016	Jan 18, 2016	<input type="text"/>	<input type="text"/>	① <input type="button" value="⚙️"/>
▶ Microsoft PowerPoint Jan 08, 2016	Jan 8, 2016	Jan 8, 2016	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Edit"/> ② Summary Audit Delete
▶ Microsoft Excel Dec 14, 2015	Dec 14, 2015	Dec 14, 2015	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
▶ 1567 Nov 15, 2015	Nov 15, 2015	Nov 15, 2015	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
▶ 10133 Nov 11, 2015	Nov 11, 2015	Nov 11, 2015	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="⚙️"/>

- ① 該当するクラスの [⚙️] マークをクリック
- ② [Edit] をクリックして編集を開始

[もくじに戻る](#)

編集の開始

METRICS
THAT MATTER

Home + Create New Manage Run Reports Configure Reports

Edit Class



*Required **

Course * 10133

Learning Method * Instructor Led

Client/ Customer *

+ Add New Client/Customer

Start Date * 11/11/2015 ①  End Date * 11/11/2015 ② 

Optional Class Information

③ **Update** Cancel

① カレンダーを表示してクラス開始日を選択

② クラス終了日を選択

③ [Update] を押して更新完了

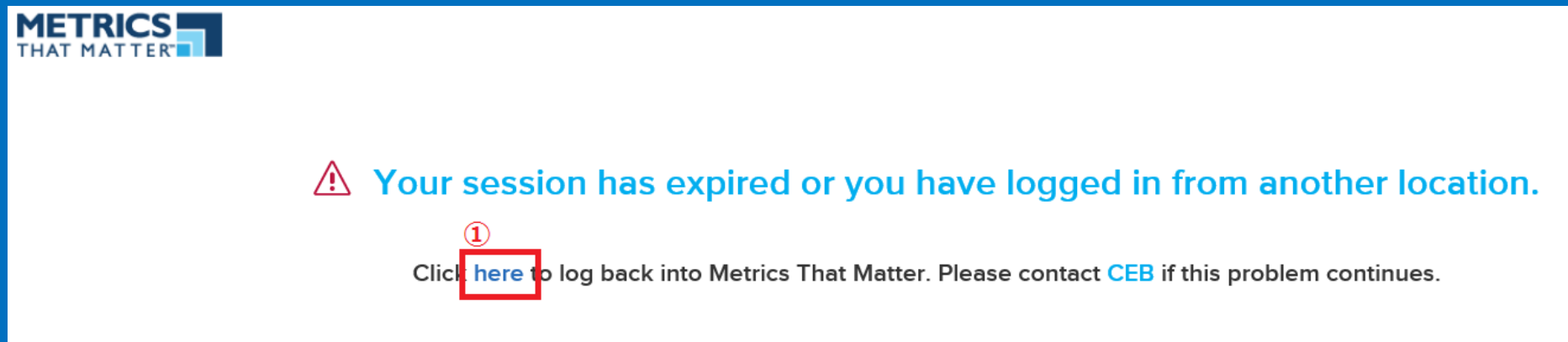
※ 送信方法に関しては当資料の [[アンケート送信方法](#)] をご参照ください

[もくじに戻る](#)

タイムアウトになったら

タイムアウト画面

① Here をクリックして再ログインしてください



翻訳:セッションがタイムアウトしました。こちらをクリックして再ログインしてください

[もくじに戻る](#)

よくある質問

[もくじに戻る](#)

- ◆ MTMが運営する CEB 社とマイクロソフト社の関係はなんですか？
A) アンケート集計を依頼している完全なサードパーティー会社です。その為お問い合わせ内容によっては CEB 社へ直接お問い合わせ頂く場合がございます。
- ◆ MTM サイトにログインができなくなりました。どうすればよいですか？
A) 2015 年 11 月に MTM サイトがリニューアルされ、現在はメールアドレスがログイン ID になっています。
(以前は アルファベットと数字の組み合わせ)
- ◆ メールアドレスがわからなくなりました。どうすればいいでしょうか？
A) 本資料の手順に従って CEB 社に直接相談する必要があります。
- ◆ アンケート実施に有効期限はありますか？
A) はい、クラスの終了日から 10 日間以内に解答してください。10 日経過するとエラーが表示されます。
- ◆ アンケート回答の際、個人のメールアドレスを教えたくない場合は、どうしたら良いですか。
A) 何か別の任意のメールアドレスを入力してください。入力メールアドレス先に何か送られることはありません。
- ◆ MCT の更新ツールでアップロードするアンケート結果は PDF のみでしょうか？
A) いいえ、アンケート結果が表示されている画面のスクリーンショットを保存してアップロードすることも可能です。
JPEG 画像で保存してください。

- ◆ 去年は紙でアンケートを取っていたが今年にはできないのか？
 - A) 今年も可能です。但し、MTM サイトに印刷機能がないので、ご自身の PC 環境に印刷機能を用意する必要があります。
- ◆ Excel のクラスを作成したいのですが Microsoft Excel と Microsoft Excel Services のどちらを選べばよいですか
 - A) Microsoft Excel をお選びください。
- ◆ 1 か月前に終了したクラスのアンケートを今から取ってもよいですか？
 - A) アンケートはクラス終了より 10 日以内の実施が必須のため、今からはとれません。
- ◆ アンケートの代理入力の方がしても良いですか？
 - A) 入力元になるアンケート結果が生徒が書いたものであれば、問題ございません。
 - B) 元のデータの提出は必要ありません。
- ◆ アンケート実施後どのくらいで MTM ツールに反映されますか？
 - A) 早いときで 5 分、遅いと 1 日かかります。反映されない場合は、CEB 社 (mtmsolutions@cebglobal.com) へお問い合わせください。
- ◆ 更新ツールにアンケート結果がうまく反映されていません。どうすればよいですか？
 - A) アンケート結果を PDF に保存して更新ツール上の MTM スコアアップロード機能をご使用ください。
- ◆ 開講日は違いますが、同じクラス名で 2 つクラスを作成することはできますか？
 - A) はい、可能です。

メールフォームの書き方

メールフォームの使い方

- 本資料に関するお問い合わせはメールにて承ります
- メールフォーム：<http://aka.ms/japan-mct-support>
- お問い合わせは原則ご本人様からのみです。
- ご回答前にご本人様確認を実施する場合があります

Microsoft Certified Trainer (MCT) 受付フォーム

本フォームでは、MCT に関するお問い合わせを受け付けております。

*** 必須**

件名 *

①

MCP ID (MCP ID をお持ちでない方は「新規」とご記入ください。) *

②

電子メールアドレス (半角英数字) [例]taro.maikuro@xxxx.co.jp] *

③

会社名 *

④

担当者 電話番号 *

⑤

担当者名 (ふりがな) *

⑥

担当者名 (漢字) *

⑦

問い合わせ内容 * ⑧

- ① 件名：MTM 資料について
- ② MCP ID 別名：MCID
- ③ 返信希望のメールアドレス
- ④ フリーランスの場合：フリーランスと記入
- ⑤ 返信希望の電話番号 (※事務局からのご返信は原則メールで致します)
- ⑥ ご担当者またはご本人様名 (ふりがな)
- ⑦ ご担当者またはご本人様を (漢字)
- ⑧ 次のページ

[もくじに戻る](#)

お問い合わせ内容の書き方

Microsoft Certified Trainer (MCT) 受付フォーム

本フォームでは、MCT に関するお問い合わせを受け付けております。

*** 必須**

件名 *

①

MCP ID (MCP ID をお持ちでない方は「新規」とご記入ください。) *

②

電子メールアドレス (半角英数字) [例]taro.maikuro@xxxx.co.jp *

③

会社名 *

④

担当者 電話番号 *

⑤

担当者名 (ふりがな) *

⑥

担当者名 (漢字) *

⑦

問い合わせ内容 * ⑧

⑧ お問い合わせ内容

◆ ご質問の内容によってはご本人の確認が必要です。① ～ ⑦ で入力した情報とマイクロソフトへ登録した情報が異なる場合は以下の情報をこの欄に追記ください。※わかる範囲で結構です。

- ・ 契約者名
- ・ 登録メールアドレス
- ・ 登録電話番号
- ・ 登録住所
- ・ 受験科目
- ・ 試験番号
- ・ 試験参照番号
- ・ MLX ID

◆ 資料のページ番号をご記載：ご回答がよりスムーズです。

[もくじに戻る](#)

MTM 関連資料

以上