Net^Learning_®

「ユーザ ID 発行・

コース申込・コース決済・

申込承認・コース決済承認」

機能ガイド

更新日:2025/3/13 (Ver.1.37)

※本資料で使用しております画面の科目名等は、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。 ※Excel は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における 登録商標または商標です。

株式会社 ネットラーニング

• はじめに

本マニュアルは、管理者向けに制作しています。

操作権限、閲覧範囲は管理者の種別によって異なります。また、ネットラーニングに申請 し設定をしなければご利用いただけない機能もあります。

【管理者種別】

- 最:最上位管理者
- 運:運営管理者
- 3: コース管理者(上級)
- ■: コース管理者
- <mark>2</mark>: グループ管理者 (上級)
- 💋:グループ管理者
- ※ 管理者種別の詳細は別紙「管理者まるわかりガイド」を参照してください。

【管理者種類別対照表】 (●=操作可能 ▲=一部操作不可)

	目次	最	運	Ŀ		び	グ
2	ユーザ ID 発行機能	-	-	-	-	—	-
3	コース申込機能	_	_	_	_	_	-
4	コース決済機能	•	•			•	
5	申込承認機能	•	•			•	
6	コース決済承認機能	•	•			•	

● マニュアル構成について

操作権限、申請の要否については、目次にあるアイコンを参照してください。

2.4	
学習	習者へコースを受講登録、取り消し、変更する力法についてご説明します。↩
ų	
	▲ コース受講登録時の注意点~
	Q. コースの受講登録時に、受講開始日を受講登録日より過去の日付に設定できますか?↩
	A. できません。↓
	له. ا
	Q. コースの受講登録を取り消しできますか?↩
	A. 受講開始日より前であれば、可能です。手順については「****」をご確認ください。↩
	ただし、受講開始日を過ぎると、受講登録の取り消しはできません。↩
	受講開始日はデフォルトの登録日ではなく未来の日付に設定することをおすすめします。↩
	له.
	Q. 受講期限を過ぎてしまった学習者を、受講期限を延長して再度学習させることはできます
	か? - [,]
	A. できます。手順については「****」をご確認ください。→
	なお、学習者は受講期限当日の 23:59 までコース受講可能です。↩

アイコン	説明
n,	ネットラーニングに申請が必要な項目です。機能の利用を希望される場合
L,	はネットラーニングまでお問い合わせください。
最	「最上位管理者」が操作できる機能です。
運	「運営管理者」が操作できる機能です。
\neg_{t}	「コース管理者(上級)」が操作できる機能です。
	「コース管理者」が操作できる機能です。
グ」	「グループ管理者(上級)」が操作できる機能です。
グ	「グループ管理者」が操作できる機能です。

目次

1		機能	の概要とご利	利用の流れ	5
2		ユー	·ザ ID 発行機i	送能	7
	2.3	1	初期条件の決	央定	7
		•	参考:ユー	−ザ ID の発行方法	9
		•	参考:自動	動発行されたパスワードを忘れた場合	12
		•	参考:利用	月規約	13
3]-	-ス申込機能		15
	•	•	参考:コー	ース申込操作方法	15
4]-	・ス決済機能		18
	4.3	1	学習者による	る決済	18
	2	4.1.1	決済から受	受講開始までの流れ	18
	4.2	2	決済管理		21
	2	4.2.1	検索・確認	刃 心	21
5		申辽	承認機能		23
	5.3	1	申込内容確認	忍メール	23
	5	5.1.1	申込内容確	審認メールの受領	23
	5	5.1.2	申込キャン	ンセルメールの受領	24
	5.2	2	申込承認・管	查理	26
	5	5.2.1	承認の設定	を	26
	5	5.2.2	否承認の設	受定	28
	5	5.2.3	申込の検索	索 学習者氏名、ユーザ ID で検索	28
	5	5.2.4	申込の検索	索 承認状況で検索	28
	5	5.2.5	メール通知	0	29
6]-	ース決済承認機	幾能	
	6.3	1	申込内容確認	忍メール	
	e	5.1.1	申込内容確	審認メールの受領	
	6.2	2	コース決済承	承認・管理	32
	6	5.2.1	承認の設定	Ē	32
	6	5.2.2	否承認の設	殳定	36
	e	5.2.3	申込の検索	索 学習者氏名、ユーザ ID で検索	

6.2.4	▶ 申込の検索 承認状況で検索	36
6.2.5	5 メール通知設定	37
6.3	申込管理	37
6.3.1	データ抽出・確認	37
6.4	決済管理	39
6.4.1	検索・確認	
改訂履歴		41

1 機能の概要とご利用の流れ

本マニュアルで扱う機能の概要と、これらの機能を利用した流れをご説明します。

■ 機能の概要

以下の機能をご利用いただけます。ご利用の際は、機能ごとの契約が必要です。

機能名	利用者	概要
ユーザ ID	学习学	マイルームにログインするためのユーザ ID、パスワードが自動発
発行	子首有	行される機能です。
コース申込	学習者	マイルーム上でコースの受講申込ができる機能です。
コーフ沈这	学習者、管理者	受講申込をしたコースの受講料を、学習者が支払う機能です。管
	(研修ご担当者)	理者は申込状況および決済状況(※)を確認できます。
由い予約	学習者、管理者	申し込まれたコースの受講を、管理者が承認/否承認できる機能
中心外心	(研修ご担当者)	です。承認されると受講可能になります。
		コース決済と申込承認が統合されたもので、コースの申込み・受
コース決済	学習者、管理者	講料の支払いを、管理者が承認/非承認できる機能です。承認さ
承認	(研修ご担当者)	れると学習者が支払い可能になり、支払完了後、受講可能になり
		ます。管理者は申込状況および決済状況(※)を確認できます。

※ オーダーメイドでコース決済機能およびコース決済承認機能をご利用の場合は、別途決済システム 会社との契約が必要です。契約いただくと決済状況の確認が可能になります。

■ コース受講までの流れ

ご利用いただく機能の組み合わせが、以下4パターンあります。

※ いずれのパターンも用途に合わせた初期設定が必要です。ネットラーニングまでご相談ください。

【パターン1】ユーザ ID 発行機能 + コース申込機能







- 【パターン 4】ユーザ ID 発行機能 + コース申込機能 + コース決済承認機能
- ※ パターン2と3が統合したものになります。





学習者自身がお客様のページにログインし、お名前などの登録情報を入力すると、マイルームへのユー ザ ID、パスワードが自動発行される機能です。

※ ご利用の場合はネットラーニングにご依頼のうえ、詳細設定を営業担当とお打合せのうえ決定して ください。

2.1 初期条件の決定

まずは下記の初期条件をご検討の上、ネットラーニング営業担当者にご連絡ください。

ネットラーニングにて表示内容を設定いたします。

【新規登録画面】

	Net ^L earning					
					新規豐録	
	ľ	ご登録済みの方は学習者	コ <mark>グイン</mark> よりログイン	して下さい。		
		ご利用の際に必要なユー 利用するために必要なユー *の項目は必須入力です。	ザIDとパスワードを ーザID・パスワードは	発行いたします。 は、以下の各項目の情報:	を登録いただくことで取得できます。	1
		お知らせ こちらにお知らせを	記入します。(任義	ā)		
0		お名前*			(全角で姓と名の闇にスペースを入れてください)	
		ふりがな*			(全角で姓と名の闇にスペースを入れてください)	- ③
		所属				4-1
		役職				
		E-mail*			(半角)	
		E-mail(確認用)*			(恋のため再度ご入力ください)	
		生年月日	6月	В		(4)
				Copyright (C) 201	確認 クリア 10-2016 NetLearning, Inc. All rights reserved.	

※上記は表示の一例です。

[設定可能な条件]

項目	説明
1 お知らせ	「お知らせ」欄に学習者へのメッセージを表示することができます。文章内に リンクを設定することも可能です。

Copyright © NetLearning, Inc. All Rights Reserved.

項目			説明		
2 固定登録項目	お客様専用ページの新規登録画		録画面には、固定登録項目である以下の項目が必ず		の項目が必ず
	表示されます	t.			
	項目名		形式		入力
	お名前		記入式(30 文字	字以内)	必須
	ふりが	な	記入式(40 文字	字以内)	必須
	所属		記入式(100文	(字以内)	
	役職		記入式(100文	(字以内)	
	E-mai		記入式(アドレ	マ形式のみ)	必須
	E-mai	(確認用)	記入式(アドレ	マ形式のみ)	必須
	生年月	В	記入式(YYYY:	年 MM 月 DD 日の	
			形式のみ、未来	日付は不可。)	
	これらは非君	長示にはできま [.]	せん。項目名称は	変更可能です。	
	例:「所属」	を「部署名」(こ、「役職」を「	職種」に など	
	※ 注意:受	「講データをダ」	ウンロードする際	には、ここで変更し	た項目名称は
	反映され	lません。あらカ	いじめご了承くだ	さい。	
	※ 「グルー	-プリスト」			
	ID 発行 ^B	時に所属する「	グループ」を選択	マゴのプルダウンリス	スト形式で表
	示するこ	とのできる項目	目です。グループ	の登録がない場合は	利用できま
	せん。(E-mail(確認)	用)」と「生年月E	日」行の間に表示可能	能)
	🍃 参考:	コース決済機能	またはコース決済	承認機能をご利用の	D場合
	固定登録項	目は以下のよう	のに表示され、入力	カデータが決済シス	~ ※ ロ テムに反映
	されます。	「所属」「役職		のみ名称変更が可能	त्व त्व
		氏名*		(全角で姓と名の闇にスペースを入れてくださ	,1)
		氏名フリガナ*		(カタカナで記載してください)	
	-	所属]	_
		役職		(半角)	_
		電子メールアドレス		(念のため再度ご入力ください)	_
	-	生年月日	年 月 日	1	_
		電話番号*		(-は抜いてください)	
	-	郵便番号*		(-は抜いてください)	_
		都道府県* 北	海道 🗸	(都道府県を選択してください)	
		建物*		(建物名を入力してください)	
				-	

	項目	説明
3	補足	各項目の横に、補足説明文を設定することができます。(100 文字以内)
4	登録項目の追加	項目(属性)を最大 10 項目まで追加表示させることができます。
		追加項目は、記入式、選択式(事前に設定した選択肢から選択させる)、チェ
		ックボックスのいずれかの形式が利用可能です。
		入力の必須/任意いずれかを設定が可能です。
		※ 固定登録項目よりも上に表示することはできません。
		参考:コース決済機能またはコース決済承認機能をご利用の場合
		固定登録項目が5つ追加されるため、追加表示数は最大5項目となりま
		す。

◆ 参考:ユーザ ID の発行方法

学習者によるユーザ ID 発行方法についてご説明します。

【お客様専用ページログイン画面】

Net ^L carning
企業ID
ログイン
ユーザIDをお持ちの学習者はこちら
Copyright (C) 2010-2016 NetLearning, Inc. All rights reserved.

- ① お客様専用ログインページにアクセスします。
 - ※ ログインページ URL および、企業 ID・パスワードは、ネットラーニング社より事前に 研修ご担当者様にご案内いたします。利用希望者への事前の案内方法については、 営業担当までご相談ください。

- 企業 ID、パスワードを入力してログインをクリックします。
- ③ 「新規登録」画面が表示されます。必要事項を入力し [確認] ボタンをクリックします。
- ④ 登録内容の確認画面が表示されます。内容を確認し、「発行」ボタンをクリックします。
 ユーザ ID 発行画面が表示され、発行された個人のユーザ ID およびパスワードが表示されます。

[学習開始] ボタンをクリックします。

【ユーザ ID 発行画面】

Net ^L earning			
	新规型録		
登録が完了しました。 ユーザIDとパスワードは、ご登録いただいたメールアドレスにもお送りしていますので、大切に保管してください。 ページ下部より、ログインしてください。			
ユーザID:	*****		
パスワード:	*****		
	学習問始 Copyright (C) 2010-2016 NetLearning, Inc. All rights reserved.		

⑤ ログインが完了し、「マイルーム」画面が表示されます。

▶ 参考:ユーザアカウントの自動発行
ユーザ ID 発行画面が表示される際に、ユーザ ID、パスワードは登録したメールアドレス宛
にも自動で通知されます。
※ 1時間以上経ってもメールが届かない場合は、ラーニングセンター
(support@netlearning.co.jp)へお問合せください。

🎍 参考:マイルームへのログイン

上記の方法のほかに、メールアドレスにて通知された URL にてユーザ ID、パスワードを 入力してログインすることも可能です。

ユーザ ID 発行完了後、下記のようなメールが新規登録画面で入力した学習者のメール アドレス宛に自動送信されます。(テキスト形式)

メールタイトル: ■●● ●●様へ マイルームのご案内■

差出人:noreply@netlearning.co.jp

●● ●●様
NetLearning
このたびはネットラーニングにご登録いただき、誠にありがとうございます。
以下では、マイルームログイン用のユーザ ID、パスワードや、ご利用の手順を
ご案内しておりますので、本メールは大切に保管してください。
1. ユーザ ID とパスワード
J
■ユーザID XXXXXXXX
■パスワード XXXXXXXX
※ユーザ ID およびパスワードの使用および管理に関して、
責任を持ってお取り扱いいただき、第三者の不正使用等に十分ご配慮ください。
2. ご利用の手順
J
ログイン画面にアクセス。
https://nlp.netlearning.co.jp/ns/portal/default.aspx
\downarrow
ユーザ ID とパスワードを入力し、ログインボタンをクリック。
\downarrow
マイルーム TOP ページが表示されますので、各種メニューをご利用ください。
:
:

◆ 参考:自動発行されたパスワードを忘れた場合

以下の手順で、新しいパスワードを発行することができます。

- ※ 専用のマイルームログイン画面を利用されている場合は、本機能はご利用いただけません。
- 「マイルームログイン」画面にて、画面下 [パスワードを忘れた方はこちら]をクリックします。
 【マイルームログイン画面】

	日本語 🗸
マイルームログイン	
ユーザID	
ユーザIDを入力	
バスワード	
パスワードを入力	
ログイン	
パスワードを忘れた方はこちら	
ログインできない場合 : ヘルプ	

② 「新パスワード発行」画面が表示されます。登録したメールアドレスを入力し、「パスワード送信」ボタンをクリックします。(複数の ID をお持ちの場合は、ユーザ ID も入力ください。)
 【新パスワード発行画面】

	新パスワード発行
	メールアドレス (2000)
	メールアドレスを入力
	1 ご登録のメールアドレスを入力してください。
	ユーザID (ユーザIDを複数お持ちの場合は入力必須)
	ユーザIDを入力
	2 複数のコースを受賞している場合は、コースごとにユーザIDが発行されてい ることがあります。該当コースに対して発行されているユーザIDを入力して ください。
	バスワード送信
1	3 バスワード送信ボタンをクリックしてください。
	※ パスワードの通知後、24時間以内の再発行はできません。 ※ メールが届かない場合には、迷惑メールボックスもご確認のうえ、お問い合わせ窓口までご連絡ください。

③ メールアドレス宛に、新パスワードがメールで通知されます。

♦ 参考:利用規約

ネットラーニング利用規約もしくはお客様独自の利用規約を設定して、学習者画面に利用規約を表示させることが可能です。

- ※ ご利用の場合はネットラーニングにご依頼のうえ、詳細設定を営業担当と打合せのうえ決定してく ださい。
- ※ コース決済機能およびコース決済承認機能をご利用の場合は、新規登録画面が表示される前に表示 されます。

下記のタイミングで、ログイン画面で ID/パスワードの入力後、マイルームの表示前に利用規約画面が 表示されます。

- ・初めての利用でまだ利用規約に同意していない場合
- ・利用規約に同意してから、1年以上経過している場合

利用規約画面が表示された場合には、利用規約を一読した上で [同意する] をクリックすると、マイル ームが表示されます。 [同意しない] をクリックするとご利用いただけない旨を表示され [ログイン画 面へ戻る] をクリックすると、マイルームログイン画面を表示します。

【ネットラーニングの利用規約画面】



【お客様独自の利用規約画面例





Copyright © NetLearning, Inc. All Rights Reserved.

3 コース申込機能 🛄

あらかじめ設定した申込可能な e ラーニングコースの中から、学習者がマイルーム上で自由にコースを 選択し、申込みができる機能です。

※ 学習者が申込可能な e ラーニングコースの表示には、あらかじめ設定が必要です。ご利用の場合は ネットラーニングにご依頼のうえ、詳細設定を営業担当とお打合せのうえ決定してください。

◆ 参考:コース申込操作方法

① 「マイルーム」画面にて、 [コース申込] ボタンをクリックします。

※ [コース申込] ボタンは、マイルーム上に2か所表示されます。

【[コース申込] ボタン①】

マイルーム	SNS	リサーチ	申込						
TOP お問	い合わせ	ライブラリ 日	11子図書館						
() I		管理者からのメ 管理者からのメッセ	ッ セージ セージが表示さ	れます。					
· 주당 97.68배 Open Badge V	Wallet 2	お知らせ							
LearningSpace	. 2	【LearningSpace≢	明同通信】11	月号				0	2
間 ディリーノート		(LearningSpace≢	務局通信】10	月号				Ø	2
/御 史はもう	17	(LearningSpace≢	務局通信】9月	1号				Ø	2
000 - 100 - 11		1 2 3						全て表示する	
		コース 集合 35	合研修	クラス 1	動画 29	課題 2			
					×			コース申込 3	>
		コース名			受講期	12	開発期間	ステータス	
		【徹底確認】 ケースで 保護の最新対策 202 法対応)	!学ぶ!個人情 2-2023年版(報 コース3 新	2022/ 2023/	11/21 - 03/31	2023/04/01 - 2032/03/31	受講中 20%	
		パフォーマンスを上け ンキング(10PDU取行 プ)	fるロジカル・ 鼻:リーダーシ	シ ッ ッ	2022/ 2023/	08/08 - 02/08	2023/02/09 - 2023/08/08	受講中 15%	

【[コース申込] ボタン②】 ※ [申込] タブ- [コース申込] をクリック

マイルーム SNS コース申込	9 9 -7					
	管理者からのメッセージ 管理者からのメッセージが表示	; Fichato				
	お知らせ					
ARCENI-90	[LearningSpace事務局通信]	11月号				0
	【LearningSpace事務局通信】	10月号				0
間 デイリーノート	(LearningSpace事務局通信)	9月号				0
·問 日時到引 (2)	1 2 3					全て表示する
	コース 35 第合研修	クラス 1	動画 29	1年現 2		
			×			コース申込。
	コース名		受講期	na	处现 间和	ステータス
	【徹底確認】ケースで学ぶ!信」 保護の最新対策 2022-2023年3 法対応)	い信頼 仮(新	2022/ 2023/	11/21 - 03/31	2023/04/01 - 2032/03/31	受講中 20%
	パフォーマンスを上げるロジカバ ンキング (10PDU取得:リーダ・ - カ	レ・シ ーシッ ーシッ	2022/ 2023/	08/08 - 02/08	2023/02/09 - 2023/08/08	受遇中 15%

- ② 「申込コース一覧」画面が表示され、申込みが可能なコースが表示されます。受講を申込むコース をチェックボックスから選択し、[確認] ボタンをクリックします。(複数選択が可能です。)
 - ※ NetLearning[®]コースの場合、「シリーズ」「カテゴリ」で、表示するコースを絞り込むことがで きます。さらに「コース ID」「コース名」をクリックすると、その項目で並び替えることがで きます。

【申込コース一覧】

マイルーム	SNS	リサーチ	申込
コース申込			
		申込コース一覧	
		コース名 ※M	の左端にチェックを入れ、「確認」ボタンをクリックしてお進みください。 Vetl earning コースは、「シリーズ」「カテゴリ」で抽出が可能です。
体		\$2U-	-ズ 指定かけ、 V カデゴリ 指定かけ、 V
デジタル証明			
•#• Open Badge Wallet			
自律型学習ポータル LearningSpace	Z		検索リセット
□ □ デイリーノート			確認 >
/吧 書籍割引	Z	コースID	コース名
		00001B13	ビジネスマナー
		00002B21	ビジネス文書(課題採点付き)
		00010B31	【アセスメント+ラーニング】 個人情報保護対策
		00048T11	はじめてのアルゴリズム
		00086N11	PowerPoint 2010 Learning : チュータつき
			强認 >

- ③ 「申込コース確認」画面が表示されます。確認後、[申込] ボタンをクリックします。
- ④ コース申込みが完了すると、「開講通知メール」が登録メールアドレス宛に自動送信されます(テキ スト形式)。
 - ※ 「開講通知メール」が1時間以上経っても届かない場合は、ラーニングセンター (support@netlearning.co.jp)へお問合せください。

【メールサンプル】

メールタイトル	■●● ●●様へ お申込コース開講のご案内■
差出人	noreply@netlearning.co.jp
本文	●● ●●様
	このたびは e ラーニングコースをお申込いただき、誠にありがとうございます。
	今回お申込いたたいた」ー人と受講方法等についてご案内いたします。 1 お申込コーフと受講方法
	■中込コース名1 ■申込コース名2
	マイルームにログインし、コース一覧にお申込のコース名があることを確認の上、
	コース名右横の [コース学習] ボタンをクリックして、受講を開始してください。 ※チュータサービスのあるコースでは、チュータからのメッセージがある場合。
	コース名左横に [MSG] ボタンが表示されますので、クリックしてご確認ください。

⑤ 受講するコースの [コース学習] ボタンをクリックして、コースの受講を開始します。

🎍 参考: 併用する機能によって異なるフロー

「コース決済機能」「申込承認機能」または「コース決済承認機能」を併用する場合、上記 ④以降のフローが変わります。詳しくは、下表のリンク先の説明ページをご覧ください。

併用する機能	6ページの「■ コース受講までの流れ」のパターン
コース決済	【パターン 2】
申込承認	【パターン 3】
コース決済承認	【パターン 4】

Copyright © NetLearning, Inc. All Rights Reserved.

4 コース決済機能 📙

コース申込後、学習者自身が決済画面で受講料を支払うことを可能にする機能です。 管理者(研修ご担当者)は、「決済管理」画面で決済状況を確認することができます。 ※ 当機能をご利用の場合はネットラーニングにご依頼ください。

4.1 学習者による決済

4.1.1 決済から受講開始までの流れ

- ① 学習者がコース申込をすると、決済画面が表示されます。
 - ※ 「申込コース一覧」画面の [コース決済] をクリックしても決済画面が表示されます。

マイルーム SNS	リサーチ 申込
コース申込	
С Щ Щ	申込コース一覧 決済に関するお知らせ お申し込みいただいたコースの決済はごちをコース決済、 らどうぞ! ■決済システムシンテナンスのお知らけ
デジタル証明 Open Badge Wallet [2]	コース名の左端にチェックを入れ、「確認」ボタンをクリックしてお進みください。 ※NetLearning コースは、「シリーズ」「カテゴリ」で抽出が可能です。
LS ^{自建型字路ボークル} LearningSpace 2	シリーズ 指定なし > カテゴリ 指定なし >
□ デイリーノート	検索リセット

- 同時に、「申込内容確認メール」が学習者の登録メールアドレス宛に自動送信されます(テキスト形式)。
 - ※ 「申込内容確認メール」が1時間以上経っても届かない場合は、ラーニングセンター (support@netlearning.co.jp)へお問合せください。

【メールサンプル】

メールタイトル	■●● ●●様へ お申込内容のご確認■
差出人	noreply@netlearning.co.jp
本文	●● ●●様

 申込コース名
 まだお支払手続きが完了されていない場合は、マイルームの TOP 画面左上の 「申込」をクリックして、決済に関するお知らせの「コース決済」からお支払手続きを 行ってください。
 ご入金が確認でき次第、お申込コース開講のご案内メールをお送りいたします。
 セキュリティ設定等、何らかの理由で開講のご案内メールが届かない可能性がございま す。
 メールが届かない場合でも、入金確認が完了していればご受講は可能ですので、 マイルームにログインし、コース一覧にお申込のコース名があることを確認の上、 コース名右横の[コース学習]ボタンをクリックして、受講を開始してください。
 :

- ③ マイルームの [コース決済] をクリックし、決済画面で支払い手続きを行います。
 - ※ クレジットカード決済時に、本人認証サービス(3D セキュア)による追加認証がある場合が ございます。
- ④ 決済画面での支払い手続きが完了すると、「支払内容連絡メール」が学習者と管理者(研修ご担当者)の登録メールアドレス宛に自動送信されます(テキスト形式)。
 - ※ 「支払内容連絡メール」が1時間以上経っても届かない場合は、ラーニングセンター (support@netlearning.co.jp)へお問合せください。

【メールサンプル】

メールタイトル	■●● ●●様へ お申込コースのお支払内容のご連絡■
差出人	order@netlearning.co.jp
本文	●● ●●様 NetLearning このたびは e ラーニングコースにお申込いただき、誠にありがとうございます。 以下にお申込コースのお支払内容とご請求についてご連絡いたします。
	 ■お申込いただきましたコース内容は以下のとおりです。 お申込No:●●●●● コースID:●●●●●●● コースID:●●●●●●●
	お甲込コース:●●●●●● 合計金額(税込):¥●●●●

⑤ クレジットカード決済の場合は、同時に「**開講通知メール**」が登録メールアドレス宛に自動送信されます(テキスト形式)。コンビニ決済の場合は、コンビニでの支払いが完了すると送信されます。

【メールサンプル】

メールタイトル	■●● ●●様へ お申込コース開講のご案内■
差出人	noreply@netlearning.co.jp
本文	●● ●●様 NetLearning このたびは e ラーニングコースをお申込いただき、誠にありがとうございます。
	今回お申込いただいたコースと受講方法等についてご案内いたします。
	1. お申込コースと受講方法
	今回お申込いただいたコースは下記のとおりです。
	■申込コース名1
	■申込コース名2
	マイルームにログインし、コース一覧にお申込のコース名があることを確認の上、
	コース名右横の [コース学習] ボタンをクリックして、受講を開始してください。
	※チュータサービスのあるコースでは、チュータからのメッセージがある場合、
	コース名左横に [MSG] ボタンが表示されますので、クリックしてご確認ください。
	:

 ⑥ 「マイルーム」トップで、受講するコースの[コース学習]ボタンをクリックし、コースの受講を 開始します。



【決済管理画面】

ホーム	基本設定	管理機能	進捗・成績	申込管理
CONTROL PANELS		申込管理 汐	時管理	
申込管理		コースを申し込	⊾まれたユーザの決	済状況の確認を

支払方法 部門 申込No 決済種別 決活種別 支払期限日 支払無限日 決子 会素教	すべて マ すべて 決済ロ クレジットカード 決済ロ コンピニ ニ決済(番号方式) □ATM (ペイジー)決済 □PayPay ATM (ペイジー) マ年 - マ月 - マ日 - マ時 - マ分 ~ マ年 - マ月 - マ日 - マ時 - マ分 ATM (ペイジー) マ年 - マ月 - マ日 - マ時 - マ分 ~ マ年 - マ月 - マ日 - マ時 - マ分 PayPay マ年 - マ月 - マ日 - マ時 - マ分 ~ マ年 - マ月 - マ日 - マ時 - マ分
	検索 クリア

- ※ 「決済ステータス」右側の「※説明」をクリックすると、決済ステータスの説明画面が表示されます。
- ③ 抽出条件を選択または入力し、[検索] ボタンをクリックしてください。画面上に検索結果が表示されます。

【決済管理画面 検索結果表示】

込管理 清管理	1		<u>⊐−スを</u>	申し込まれたユーザの決済	针状況の確認を行	ういます。							
支払方法 部門 申込No 共済種別 共済開始E 支払期限E	8	す 全 〕 過	ペて 部門 カード決済□つ 素1ヶ月分 ♥] 	★ 決済ID 決済ID とビニ決済(番号方式)[・・・・・ ▼ 年 ·・・ ▼ 月 ·・・ ・・・・ ▼ 年 ·・・ ▼ 月 ·・・ ・・・ ▼ 年 ·・・ ▼ 月 ·・・ ・・・ ▼ 年 ·・・ ▼ 月 ·・・	▼ ATM (ペイ? ▼ 日 - ▼ ▼ 日 - ▼ ▼ 日 - ▼	決済7 2)決済[時 ▼分 時 ▼分 ▼ 年	ステータス □PayPay ~ ~ マ 月 [X ※説明	、 月 、 E 月 、 E	v	時 V 時 V	ጋ	
央済金額	***	-	~										
央済金額 最大検索表	欯	500)		検索	ク	リア						
快済金額 最大検索表 B込 決測 lo ID	該	50) かな	コース名	検索 PCメール アドレス	ク 携帯メ ールア ドレス	Jア 決済ス テータ ス	決済種別	決濟開 始日	支払期限	支払日	決済金額	コース価格
 済金額 法検索 込決 の ID 71 71 13 6 11 	該 済 362 346 19	500 氏名 学習者0 01	かな がくしゅうしゃ0 01	□-ス名 ビジネスマナ-	検索 PCメール アドレス xxxx@xx-xxx	ク 携帯メ ールア ドレス	Jア 決済ス テータ ス 消込済	決済種別 カード決済	決済開 始日 2022/02/ 24 11:1 9:09	支払 期限	支払日 2022/02/ 24 11:1 9:10	決済 金額 ¥4,9 50	コー ス価 格 ¥4,95 0
 決済金額 決済 支援 支援 マ ロ ロ	該 済」 362 346 19 477 605 72	500 氏名 学習者0 01 学習者0 02	ン かな がくしゅうしゃ0 01 がくしゅうしゃ0 02	コース名 ビジネスマナー プロジェクトマネジメントの ためのリーターシップ(10 PDU取得:リーターシップ)	検索 PCメール アドレス xxxx@xx-xxx yyyy@xx-xxx	クリ 携帯メ ールア ドレス	リア 決済ス テータ ス 消込済 申込済	決済種別 カード決済 コンピニ決 済(番号方 式)	決済間 始日 2022/02/ 24 11:1 9:09 2022/02/ 24 11:2 0:21	支払 期限 202 2/03/ 10	支払日 2022/02/ 24 11:1 9:10	決済 金額 ¥4,9 50 ¥19, 800	コー ス価 終 ¥4,95 0 ¥19,8
快済金額 股入 決済 o ID 71 13 16 23 16 21 11 71 14 18 86 18 7 71 14 88 18 7 71 14 88 88 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	該 済 19 362 346 19 477 505 72 478 540 89	氏名 学習者0 01 学習者0 02 学習者0 01	〜 かな がくしゅうしゃ0 01 がくしゅうしゃ0 02 がくしゅうしゃ0 01	コース名 ビジネスマナー プロジェクトマネジメントの ためのリーダーシップ(10 POU取得:リーダーシップ) ビジネス文書	検索 PCメール アドレス xxxxx(@xx-xxx) xxxx(@xx-xxx) yyyy@xx-xxx xxxx(@xx-xxx)	ク 携帯メ ールア ドレス	Uア 決済ス テータ ス 消込済 申込済 消込済	決済種別 カード決済 コンピニ決済 済(番号方 式) カード決済	決済間 始日 2022/02/ 24 11:1 9:09 2022/02/ 24 11:2 0:21 2022/02/ 24 16:1 6:17	支払 期限 202 2/03/ 10	支払日 2022/02/ 24 11:1 9:10 2022/02/ 24 16:1 6:18	決済 金額 ¥4,9 50 ¥19, 800 ¥4,9 50	コー ス価 ¥4,95 0 ¥19,8 00 ¥4,95 0

④ [ダウンロード] ボタンをクリックすると、検索結果が反映された CSV ファイルがダウンロードで きます。



コース申込後、管理者が承認した場合のみ、学習者がコースを受講できるようになる機能です。管理対象の学習者がコースを申し込むと、承認権限のある管理者が申込の承認/否承認を設定できます。 ※ 当機能をご利用の場合はネットラーニングにご依頼ください。

5.1 申込内容確認メール 最 運 グ

コース申込後に送信される申込内容確認メールについて説明します。

5.1.1 申込内容確認メールの受領

 学習者がコース申込をすると、マイルームの画面上に管理者(研修ご担当者)の承認待ちである旨 が表示されます。

マイルーム	SNS	リサーチ	申込
コース申込			
k туриця Open Badge Walle	et 🖸	お申込を承りました。 お申込内容をメールに 研修ご担当者使から承 承認後、コース一覧カ	こてお送りいたしました。 4録されましたら、メールにてご案内いたします。 からコース学習ボタンをクリックして学習を開始してください。 TOP

- ② 同時に、「申込内容確認メール」が学習者と管理者(研修ご担当者)のメールアドレス宛に自動送 信されます(テキスト形式)。
 - ※ 「申込内容確認メール」が1時間以上経っても届かない場合は、ラーニングセンター (support@netlearning.co.jp) へお問合せください。

【メールサンプル(管理者(研修ご担当者)向け)】

メールタイトル	マイルームより e ラーニングコースのお申込がありました
差出人	noreply@netlearning.co.jp
本文	●● ●●様
	NetLearning
	マイルームより下記の e ラーニングコースのお申込がありました。
	管理画面にログインし、承認/否承認のご対応をお願いいたします。
	今回のお申込内容は下記のとおりです。
	□■お申込内容■□
	No: ••

申込日 : XXXX/XX/XX
申込者 : ●● ●●
申込コース名:●●●●●●
ご担当者様が管理画面で承認されますと、申込者に対し、
申込コース名等を記載したメールが自動的に配信されます。 :

5.1.2 申込キャンセルメールの受領

学習者がコース申込のキャンセルをすると、マイルームの画面上にキャンセル完了の旨が表示されます。

使 test	コースの申し込みをキャンセルいたしました。 キャンセル内容はメールにてお送りしましたので、ご確認ください。 キャンセルいただいたコースは再度お申し込みができます。 TOP
デジタル証明 Open Badge Wallet ^{[2}	
□ デイリーノート	

- 同時に、「申込キャンセルメール」が学習者と管理者(研修ご担当者)のメールアドレス宛に自動 送信されます(テキスト形式)。
 - ※ 「申込キャンセルメール」が1時間以上経っても届かない場合は、ラーニングセンター

(support@netlearning.co.jp)へお問合せください。

【メールサンプル(管理者(研修ご担当者)向け)】

メールタイトル	マイルームより e ラーニングコースがキャンセルされました
差出人	noreply@netlearning.co.jp
本文	●● ●●様
	マイルームより下記の e ラーニングコースがキャンセルされました。
	今回のキャンセル内容は下記のとおりです。
	□■キャンセル内容■□
	No : • •
	キャンセル日 : XXXX/XX/XX
	申込者:●● ●●
	コース名:●●●●●●

キャンセル履歴については管理画面からご確認いただけます。キャンセル後受講者様が
改めて申し込んだ場合は最新の情報が記載されます。
:
:

I田i	1 44 7 7 7 7	設正	Г <i>ф</i> , уз. у	z=n] →	<u> </u>	<u> </u>	- / +				
	△官埋」	タフ	- [甲込) 以まニ ー	≸認」を い+≠	クリッ	クして	くにざい。				
「中ン	↘承≕	画面7 ああ1	い衣示され	「しまり。							
い中ス	二月記	副田】					13 00 all				
л. Cont	ROL PANE	基本設定 LS	管理機能申込承認	情報発	宫 進捗	・成積	甲达管理				
申込管	會理		登録されて	いるユーザのコー	ース申込内容	を承認する	淵能です。				
申込	承認										
	a.tt		red into	7-400				7.15.47			Ottoriates
茯 粥	UH IT		氏名、かな	, 1-90	检查		検索条件リセット	承認初況		○承認○未承認	いキャンセル
•I0E	目名をクリッ	クするとが	べ替えを行います		00m		WHEN PEPP	0)		
·対論 •「2	限となる申込 昏承認」ボタ	を選択し、[ンを押すと、	承認]ボタンまた 学習者の申込コ	は[否承認]ボタン ースリストに否	を押してくだ 承認したコー	どさい。 -ス名が再度	寝示されます。		·		
選択	ユーザ ID	氏名	かな	メールアドレ ス	所属	役職	コース名	金額	承認・ 未承認	申込日	履歴
0	XXX00 00000 1	学習者0 01	がくしゅうしゃ0 01	xxxx@xx-xxx	営業部		ビジネスマナー	¥4,950	キャン セル	2022/02/01 10:15:22	/03/ 18 キャ ンセル
0	XXX00 00000 1	学習者0 01	がくしゅうしゃ0 01	xxxx@xx-xxx	営業部		ビジネス文書	¥4,950	承認	2022/02/18 14:05:18	/03/ 18 承認
1 I	XXX00 00000 2	学習者0 02	がくしゅうしゃ0 02	уууу@xx-xxx	開発部	主任	ブロジェクトマネジメントのための リーダーシップ(10PDU取得: リーダーシップ)	¥19,800	承認	2022/02/02 9:36:45	/03/ 18 承認
	100000	学習者0 02	がくしゅうしゃ0 [°] 02	уууу@∞-∞∞	開発部	主任	実践的プロジェクトマネジメント 再入門 (3PDU 取得:テクニカ ル)	¥8,250	未承認	2022/02/22 15:19:38	
	XXX00 00000 2										
	XXX00 00000 2				子规		不承認				
	XXX00 00000 2				承認		否承認				

① 選択 承認/否承認を設定したい対象左側のチェックボックスに、チェックを いれます。	項目	説明
いれます。	 選択 	承認/否承認を設定したい対象左側のチェックボックスに、チェックを
		いれます。
※申込キャンセルした受講者の選択はできません。		※申込キャンセルした受講者の選択はできません。

Copyright © NetLearning, Inc. All Rights Reserved.

🛕 注意

項目	説明
2 申込一覧	申込承認状況、キャンセル状況が、学習者ごとコースごとに表示されま
	す。

- ③ 承認したい学習者を選択して、[承認] ボタンをクリックしてください。
- ④ 承認が完了します。
 <承認>と書かれた「申込承認結果メール」が対象の学習者のメールアドレスに送信されます。

一度承認した申込を、否承認することはできません。

受講者がキャンセルしたコースを再度申込した場合は、未承認ステータスに変更されます。

【メールサンプル(承認の場合)】

メールタイトル	■●● ●●様へ お申込コースの承認結果のご連絡■
差出人	noreply@netlearning.co.jp
本文	●● ●●様 NetLearning
	先般は e ラーニングコースにお申込いただき、誠にありがとうございました。 研修ご担当者様の承認結果をお知らせいたします。
	■コース名 <承認>
	コース名の右側に <否承認> と記載されている場合は、お手数ですが研修ご担当者様 へお問合せください。
	コース名の右側に <承認> と記載されている場合は、下記の手順でご受講を開始して ください。 受講期間は、マイルームのコース一覧でご確認いただけます。
	1. ご利用の手順 : :

 ⑤ 「マイルーム」トップで、受講するコースの[コース学習]ボタンをクリックし、コースの受講 を開始します。

- 5.2.2 否承認の設定
- ① 「申込承認」画面で、否承認したい学習者を選択して、[否承認] ボタンをクリックしてください。
- ② 否承認が完了します。<否承認>と書かれた「申込承認結果メール」が対象の学習者に登録された メールアドレスに送信されます。
 - ※ 学習者が申込する前の状態に戻ります。再度学習者が同じコースを申し込んだ場合に承認する ことは可能です。

5.2.3 申込の検索 学習者氏名、ユーザ ID で検索

- ① 「申込承認」画面で、[検索条件]の「氏名、かな、ユーザ ID」欄に氏名、氏名ふりがな、または ユーザ ID を入力し、[検索実行]ボタンをクリックしてください。
- ② 画面下部に結果が表示されます。

※ 一覧表の項目名をクリックすると、昇順または降順に並び替えることができます。

③ [ダウンロード] ボタンをクリックすると、検索結果が反映された CSV ファイルがダウンロード できます。

🖞 参考 : CSV ファイルが文字化けした場合の対処方法

- ・ [ダウンロード] ボタンをそのままクリックすると、Shift-JIS の文字コードで出力され た CSV ファイルがダウンロードされます。
- ・CSV ファイルを Excel で開いた際に文字化けした場合は、 [ダウンロード] ボタン左側の文字コード選択メニューで「UTF-8」を選んでから [ダウンロード] ボタンをクリックしてください。

5.2.4 申込の検索 承認状況で検索

- 「申込承認」画面の右上「承認状況」から、「すべて」「承認」「未承認」「キャンセル」のいずれか をクリックしてください。
- ② 画面下部に結果が表示されます。

※ 一覧表の項目名をクリックすると、昇順または降順に並び替えることができます。

🍟 参考:検索条件のクリア

[検索条件リセット] ボタンをクリックすると、検索条件で設定した内容がクリアされ、

「氏名、かな、ユーザ ID」は空欄に、「承認状況」は「すべて」となります。

 ③ 「ダウンロード」ボタンをクリックすると、検索結果が反映された CSV ファイルがダウンロード できます。

🍟 参考: CSV ファイルが文字化けした場合の対処方法

- ・ [ダウンロード] ボタンをそのままクリックすると、Shift-JIS の文字コードで出力された CSV ファイルがダウンロードされます。
- ・CSV ファイルを Excel で開いた際に文字化けした場合は、 [ダウンロード] ボタン左側の文字コード選択メニューで「UTF-8」を選んでから [ダウンロード] ボタンをクリックしてください。

5.2.5 メール通知

承認対象がコース申込した場合、登録されている管理者のアドレスに申込通知メールが配信されます。 初期状態では、すべての承認者が申込通知メールを受け取る設定となっています。

- 「申込承認」画面の「メール通知」にて、申込通知メールを受け取る「はい」または「いいえ」に 変更し、[設定する] ボタンをクリックしてください。
- ② 登録完了のメッセージが表示されたら、完了です。

参考:メール通知設定に関するご注意
同企業内において必ず1名は申込通知メールを受け取る設定とするよう、ご留意ください。



コース決済と申込承認が統合された機能です。コース申込後、管理者が承認した場合のみ、学習者が コースの受講料を支払うための決済画面に進むことができ、支払いが完了すると受講可能になります。 お客様がネットラーニング指定の決済システム会社と直接契約して利用される場合は、「決済管理」画 面で決済状況を確認することができます。

※ 当機能をご利用の場合はネットラーニングにご依頼ください。

参考:お客様が決済システム会社と直接契約されない場合 ネットラーニングが決済システム会社と契約したサービスをご利用いただけます。その場 合、「決済管理」画面は表示されません。

6.1 申込内容確認メール 🛛 最 🧾

コース申込後に送信される申込内容確認メールについて説明します。

6.1.1 申込内容確認メールの受領

 学習者がコース申込をすると、マイルームの画面上に管理者(研修ご担当者)の承認待ちである旨 が表示されます



- ② 同時に、「申込内容確認メール」が学習者と管理者(研修ご担当者)のメールアドレス宛に自動送 信されます(テキスト形式)。
 - ※ 「申込内容確認メール」が1時間以上経っても届かない場合は、ラーニングセンター (support@netlearning.co.jp) へお問合せください。

【メールサンプル(管理者(研修ご担当者)向け)】

メールタイトル	マイルームより e ラーニングコースのお申込がありました
差出人	noreply@netlearning.co.jp
本文	●● ●●様
	マイルームより下記ので ラーニングコースのお甲込かのりました。 管理画面にログインし、承認/否承認のご対応をお願いいたします。
	今回のお申込内容は下記のとおりです。
	□■お申込内容■□
	No : ••
	申込日 : XXXX/XX/XX
	申込者 : ●● ●●
	申込コース名:●●●●●●
	ご担当者様が管理画面で承認されますと、申込者に対し、
	申込コース名等を記載したメールが自動的に配信されます。
	:
	:



選択	ユーザ ID	氏名	かな	メールアドレ ス	所属	役職	コース名	金額	承認・ 未承認	申込日	履歴
	XXX00 00000 1	学習者0 01	がくしゅうしゃ0 01	xxxx@xx-xxx	営業部		ビジネスマナー	¥4,950	キャン セル	2022/02/01 10:15:22	18 キ ンセノ
	XXX00 00000 1	学習者0 01	がくしゅうしゃ0 01	xxxx@xx-xxx	営業部		ビジネス文書	¥4,950	承認	2022/02/18 14:05:18	18 淨
	XXX00 00000 2	学習者0 02	がくしゅうしゃ0 02	уууу@хх-хох	開発部	主任	ブロジェクトマネジメントのための リーダーシップ(10PDU取得: リーダーシップ)	¥19,800	承認	2022/02/02 9:36:45	18 2
	XXX00 00000 2	学習者0 02	がくしゅうしゃ0 02	уууу@хх-хох	開発部	主任	実践的プロジェクトマネジメント 再入門(3PDU 取得:テクニカ ル)	¥8,250	未承認	2022/02/22 15:19:38	
メ ー, 申込	[ご注 ル通知 通知メール	意] ダウン(を受け取る	コードしたデータ	文字 コ が文字化けしてし	承認 Iード : [SI Jまう場合は	nift_JIS ✔ t、文字⊐−1	否承認 ダウンロード ⁵ 「UTF-8」を選択して再出力し	てください	ますよう、	お願いいたしま	59.

項目	説明
 選択 	承認/否承認を設定したい対象左側のチェックボックスに、チェックを
	いれます。
	※申込キャンセルした受講者の選択はできません。

Copyright © NetLearning, Inc. All Rights Reserved.

Net^Learning_•

項目	説明
2 申込一覧	申込承認状況、キャンセル状況が、学習者ごとコースごとに表示されま
	す。

- ③ 承認したい学習者を選択して、[承認] ボタンをクリックしてください。
- ④ 承認が完了します。
 (承認> と書かれた「申込承認結果メール」が対象の学習者のメールアドレスに送信されます。

🥂 注意

一度承認した申込を、否承認することはできません。

受講者がキャンセルしたコースを再度申込した場合は、未承認ステータスに変更されます。

【メールサンプル(承認の場合)】

メールタイトル	■●● ●●様へ お申込コースの承認結果のご連絡■
差出人	noreply@netlearning.co.jp
本文	●● ●●様 NetLearning
	e ラーニングコースにお申込いただき、誠にありがとうございました。 研修ご担当者様の承認結果をお知らせいたします。
	■コース名 <承認>
	コース名の右側に <否承認> と記載されている場合は、
	お手数ですが研修ご担当者様へお問合せください。
	コース名の右側に <承認> と記載されている場合は、
	下記の手順でご受講を開始してください。
	1. ご利用の手順
	https://nlp.netlearning.co.jp/ns/portal/Default.aspx にアクセスしてください。 ↓
	ユーザ ID とパスワードを入力し、ログインボタンをクリックしてください。 ↓
	マイルームトップの「コース決済」からお支払手続きを行ってください。
	ご入金が確認でき次第、お申込コース開講のご案内メールをお送りいたします。

⑤ 学習者が「マイルーム」トップの [コース決済] をクリックし、決済画面で支払い手続きを行いま

す。

২ - <i>I</i> L- <i>L</i>	SNS	リサーチ 申込
TOP お問い?	合わせ	ライブラリ 電子図書館
() 様		<mark>決済に関するお知らせ</mark> お申込みいただいたコースが承認されました。 お支払いはこちら <mark>コース決。</mark> からどうそ!
デジタル証明 ・ Open Badge Wal	let 🖄	管理者からのメッセージ 「申込」タブより、講座をお選びいただき、決済を進めてください。

※ 「申込コース一覧」画面の [コース決済] をクリックしても決済画面に遷移します。

□-ス申込 申込コース一覧
様 決済に関するお知らせ お申し込みいただいたコースの決済はこちをコース決済 ・決済システムメンテナンスのお知らせ ・決済システムメンテナンスのお知らせ コース名の左端にチェックを入れ、「確認」ボタンをクリックしてお進みください。 ※NetLearning コースは、「シリーズ」「カテゴリ」で抽出が可能です。
^{デジタル証明} ◆ Open Badge Wallet ^{[2} コース名の左端にチェックを入れ、「確認」ボタンをクリックしてお進みください。 ※NetLearning コースは、「シリーズ」「カテゴリ」で抽出が可能です。
LearningSpace [2] シリーズ 指定なし ∨ カテゴリ 指定なし ∨
□ デイリーノート 検索 リセット

⑥ 決済画面での支払い手続きが完了すると、「支払内容連絡メール」が学習者と管理者(研修ご担当者)のメールアドレス宛に自動送信されます(テキスト形式)。

【メールサンプル】

メールタイトル	■●● ●●様へ お申込コースのお支払内容のご連絡■
差出人	order@netlearning.co.jp
本文	●● ●●様 NetLearning
	このたびは e ラーニングコースにお申込いただき、誠にありがとうございます。 以下にお申込コースのお支払内容とご請求についてご連絡いたします。
	■お申込いただきましたコース内容は以下のとおりです。
	お申込No:●●●●●

コース I D : ●●●●●●●
お申込コース:●●●●●●
:
:

- ⑦ クレジットカード決済の場合は、同時に「開講通知メール」が学習者の登録メールアドレス宛に自動送信されます(テキスト形式)。コンビニ決済の場合は、コンビニでの支払いが完了すると送信されます。
 - ※ 「開講通知メール」が1時間以上経っても届かない場合は、ラーニングセンター (support@netlearning.co.jp)へお問合せください。

【メールサンプル】

メールタイトル	■●● ●●様へ お申込コース開講のご案内■
差出人	noreply@netlearning.co.jp
本文	●● ●●様
	NetLearning
	このたびは e ラーニングコースをお申込いただき、誠にありがとうございます。
	今回お申込いただいたコースと受講方法等についてご案内いたします。
	 1. お申込コースと受講方法
	L
	今回お申込いただいたコースは下記のとおりです。
	■申込コース名1
	■申込コース名2
	マイルームにログインし、コース一覧にお申込のコース名があることを確認の上、
	コース名右横の [コース学習] ボタンをクリックして、受講を開始してください。
	※チュータサービスのあるコースでは、チュータからのメッセージがある場合、
	コース名左横に [MSG] ボタンが表示されますので、クリックしてご確認ください。
	:
	:
8 「マイルーム」トッ	 /プで、受講するコースの「コース学習] ボタンをクリックし、コースの受講を

開始します。

6.2.2 否承認の設定

- ① 「申込承認」画面で、否承認したい学習者を選択し、[否承認] ボタンをクリックしてください。
- ② 否承認が完了します。<否承認>と書かれた「申込承認結果メール」が対象の学習者に登録された メールアドレスに送信されます。
 - ※ 学習者が申し込みをする前の状態に戻ります。再度学習者が同じコースを申し込んだ場合に承認することは可能です。

6.2.3 申込の検索 学習者氏名、ユーザ ID で検索

- ① 「申込承認」画面で、[検索条件]の「氏名、かな、ユーザ ID」欄に氏名、氏名ふりがな、または ユーザ ID を入力し、[検索実行]ボタンをクリックしてください。
- ② 画面下部に結果が表示されます。

※ 一覧表の項目名をクリックすると、昇順または降順に並び替えることができます。

③ [ダウンロード] ボタンをクリックすると、検索結果が反映された CSV ファイルがダウンロードで きます。

参考: CSV ファイルが文字化けした場合の対処方法

- ・ [ダウンロード] ボタンをそのままクリックすると、Shift-JIS の文字コードで出力され た CSV ファイルがダウンロードされます。
- ・CSV ファイルを Excel で開いた際に文字化けした場合は、 [ダウンロード] ボタン左側の文字コード選択メニューで「UTF-8」を選んでから [ダウンロード] ボタンをクリックしてください。

6.2.4 申込の検索 承認状況で検索

- 「申込承認」画面で、右上「承認状況」から、「すべて」「承認」「未承認」「キャンセル」のいずれ かをクリックしてください。
- ② 画面下部に結果が表示されます。
 ※ 一覧表の項目名をクリックすると、昇順または降順に並び替えることができます。

参考:検索条件のクリア
 [検索条件リセット]ボタンをクリックすると、検索条件で設定した内容がクリアされ、
 「氏名、かな、ユーザ ID」は空欄に、「承認状況」は「すべて」となります。

③ [ダウンロード] ボタンをクリックすると、検索結果が反映された CSV ファイルがダウンロードで きます。

🍟 参考: CSV ファイルが文字化けした場合の対処方法

- ・ [ダウンロード] ボタンをそのままクリックすると、Shift-JIS の文字コードで出力された CSV ファイルがダウンロードされます。
- ・CSV ファイルを Excel で開いた際に文字化けした場合は、 [ダウンロード] ボタン左側の文字コード選択メニューで「UTF-8」を選んでから [ダウンロード] ボタンをクリックしてください。

6.2.5 メール通知設定

承認対象がコース申込した場合、登録されている管理者のアドレスに申込通知メールが配信されます。 初期状態では、すべての承認者が申込通知メールを受け取る設定となっています。

- 「申込承認」画面の「メール通知」にて、申込通知メールを受け取る「はい」または「いいえ」に 変更し、[設定する] ボタンをクリックしてください。
- ② 登録完了のメッセージが表示されたら、完了です。

参考:メール通知設定に関するご注意

同企業内において必ず1名は申込通知メールを受け取る設定とするよう、ご留意ください。

6.3 申込管理 最 運 💋

「申込管理」画面では、コースごとの申込人数と支払金額を画面上、または CSV ファイルでダウン ロードして確認することができます。

6.3.1 データ抽出・確認

- ① [申込管理] タブ- [申込管理] をクリックしてください。
- ② 「申込管理」画面が表示されます。

【申込管理画面】

Copyright © NetLearning, Inc. All Rights Reserved.

管理 【 管理	登録されているユーザのお申込内容を確認する機能で		
大分類 シリーズ	 ®NetLearning(R)コース ○その他コース 指定なし 		
カテゴリ	指定なし 🗸		
コースル			
「一人口」	~		
受講開始日	2022/02/01 ~ 2022/02/28		
	(1128)		
	抽出		
-ZID	コース名	人数	合計金額(税込)
001B11	ビジネスマナー	5	¥24,750
002B11	ビジネス文書	5	¥24,750
0089T11	プロジェクトマネジメントのためリーダーシップ (10PDU取得:リーダ・	-シップ) 3	¥59.400
126711	実践的ブロジェクトマネジメント再入門(3PDU 取得:テクニカル)	2	¥16.500

③ 抽出条件を選択または入力し、[抽出] ボタンをクリックしてください。画面上に抽出結果が表示 されます。

【申込管理画面 抽出結果表示】

ホーム CONTROL PANELS	本設定 管理機能 申込承認 1	情報発信 申込管理 決済	進捗・成績 管理	申込管理			
申込管理 申込管理	登録されている	ューザのお申込内	容を確認する機能	ਦ ਰ.			
大分類 シリーズ カテゴリ コースID コース名 価格 受講開始日	®NetLearning(R)コーン つその他コース ビジネススキルシリー 指定なし 2022/02/01	₹ ▼ ~ 2022	▼) 02/28				
	コース名				人数	合計金額(税込)	
00001B11	ビジネスマナー				5	¥24,750	
00002B11	ビジネス文書				5	¥24,750	
[ご注意] グ	ダウンロードしたデータがS	文字コー (字化けしてしまう	ド: Shift_JIS 場合は、文字コー	✓ ダウンロ ド [UTF-8] を}	コード 選択して再出力してくだ	さいますよう、お願いいたし	ッます。

 ④ 【ダウンロード】ボタンをクリックすると、抽出結果が反映された CSV ファイルがダウンロード できます。

参考: CSV ファイルが文字化けした場合の対処方法
 ・ [ダウンロード] ボタンをそのままクリックすると、Shift-JIS の文字コードで出力された CSV ファイルがダウンロードされます。

・CSV ファイルを Excel で開いた際に文字化けした場合は、 [ダウンロード] ボタン左側の文字コード選択メニューで「UTF-8」を選んでから [ダウンロード] ボタンをクリックしてください。

6.4 決済管理 最 運 🥂

「決済管理」画面では、決済状況を画面上、または CSV ファイルでダウンロードして確認することができます。

6.4.1 検索・確認

- ① [申込管理] タブ- [決済管理] をクリックしてください。
- ② 「決済管理」画面が表示されます。

【決済管理画面】

这管理 又 济管理	コースを申し込まれたユーザの決済状況の確認を行います。
支払方法 部門 申込No 決済欄始日 支払期限日 決済金額	すべて ・ すべて ・ クレジットカード 決済ID コンビニ ・ ATM (ペイジー) ・ PayPay ・ マー ー ー ー ー ー ー ー ー ー ー ・ ・

- ※ 「決済ステータス」右側の「※説明」をクリックすると、決済ステータスの説明画面が表示されます。
- ③ 抽出条件を選択または入力し、[検索] ボタンをクリックしてください。画面上に検索結果が表示 されます。

Net^Learning_®

【決済管理画面 検索結果表示】

达管: 清僧	理 3理		אג-רב	申し込まれたユーザの決	済状況の確認を	ういます。							
支払方 部 申 決 決 支 支 利 和 和 和 開 日 郡	7法 o 11別 11時 11限日		すべて 全部門 カード決済 過去1ヶ月分 >	× 決済D Dンビニ決済(番号方式) ×年 ×月 ×年 ×月 ×年 ×月		· 決済 時 ✓ ・- ✓ ・- ✓ ・ ・ → ・- ✓ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	和ステータス 「 PayPay 分~ 分~	X ※説明	、 月 、 月 、 日	v]時 <mark> ▼</mark>]時	分 分	
A JLATY.			Construction of the local division of the lo										
央 済金 最大模	a額 使索数		500		検索	2	クリア						
快済金 最大検 P込 lo	a額 該索数 決済 ID	氏名	~ 500 かな	Z	検索 PCメール アドレス	携帯メ ールア ドレス	クリア 決済ス テータ ス	決済種別	決済開 始日	支払 期限	支払日	決済	コース価格
快済金 長大様 の 71 16	注額 塗索数)))))))))))))))))))	氏名 学習者 01	~ 500 かな 0 がくしゅうしゃ0 01	コース名 ビジネスマナー	検索 PCメール アドレス xxxx@xx-xxx	携帯メ ールア ドレス	クリア 決済ス テータ ス 消込済	決済種別 カード決済	決済開 始日 2022/02/ 24 11:1 9:09	支払 期限	支払日 2022/02/ 24 11:1 9:10	決済 金額 ¥4,9 50	コー ス価 ¥4,9 0
快済金 長大線 10 71 16 71	a額 塗索数 注)))))))))))))	氏名 学習者 01 学習者 02	~ 500 かな 0 がくしゅうしゃ0 01 0 がくしゅうしゃ0 02	コース名 ビジネスマナー プロジェクトマネジメントの ためのリーターシップ(10 PDU取得:リーターシップ(10	検索 PCメール アドレス xxxx@xx-xxx yyyy@xx-xxx	携帯メ ールア ドレス	クリア 決済ス テータ ス 消込済 申込済	決済種別 カード決済 コンビニ決 済(番号方 式)	決済間 始日 2022/02/ 24 11:1 9:09 2022/02/ 24 11:2 0:21	支払 期限 202 2/03/ 10	支払日 2022/02/ 24 11:1 9:10	決済 金額 ¥4,9 50 ¥19, 800	コー ス価 ¥4,9 0 ¥19, 00
 法 核 法 核 5 (1) (1) (2) (2) (3) (4) (5) (5) (6) (7) (7)<td> 請 読書 読書 決済 ID 1362 2346 19 1477 8605 72 1478 0640 89 </td><td>氏名 学習者 01 学習者 02 学習者 01</td><td>~ 500 かな 0 がくしゅうしゃ0 01 0 がくしゅうしゃ0 02 0 がくしゅうしゃ0 01</td><td>コース名 ビジネスマナ- プロジェクトマネジメントの ためのリーターシップ(10 PDU取得:リーダーシップ ビジネス文書</td><td>検索 PCメール アドレス xxxxx@xx-xxx yyyy@xx-xxx xxxx@xx-xxx</td><td>携帯メ ールア ドレス</td><td>クリア 決済ス テータ ス 消込済 申込済</td><td>決済種別 カード決済 コンピニ決済 済(番号方 式) カード決済</td><td>決済開 始日 2022/02/ 24 11:1 9:09 2022/02/ 24 11:2 0:21 2022/02/ 24 16:1 6:17</td><td>支払 期限 202 2/03/ 10</td><td>支払日 2022/02/ 24 11:1 9:10 2022/02/ 24 16:1 6:18</td><td>決済 金額 ¥4,9 50 ¥19, 800 ¥4,9 50</td><td>コー ス価 格 ¥4,9 0 ¥19, 00 ¥4,9 0</td>	 請 読書 読書 決済 ID 1362 2346 19 1477 8605 72 1478 0640 89 	氏名 学習者 01 学習者 02 学習者 01	~ 500 かな 0 がくしゅうしゃ0 01 0 がくしゅうしゃ0 02 0 がくしゅうしゃ0 01	コース名 ビジネスマナ- プロジェクトマネジメントの ためのリーターシップ(10 PDU取得:リーダーシップ ビジネス文書	検索 PCメール アドレス xxxxx@xx-xxx yyyy@xx-xxx xxxx@xx-xxx	携帯メ ールア ドレス	クリア 決済ス テータ ス 消込済 申込済	決済種別 カード決済 コンピニ決済 済(番号方 式) カード決済	決済開 始日 2022/02/ 24 11:1 9:09 2022/02/ 24 11:2 0:21 2022/02/ 24 16:1 6:17	支払 期限 202 2/03/ 10	支払日 2022/02/ 24 11:1 9:10 2022/02/ 24 16:1 6:18	決済 金額 ¥4,9 50 ¥19, 800 ¥4,9 50	コー ス価 格 ¥4,9 0 ¥19, 00 ¥4,9 0

 ④ [ダウンロード] ボタンをクリックすると、検索結果が反映された CSV ファイルがダウンロード できます。

2 参考: CSV ファイルが文字化けした場合の対処方法

- ・ [ダウンロード] ボタンをそのままクリックすると、Shift-JISの文字コードで出力された CSV ファイルがダウンロードされます。
- ・CSV ファイルを Excel で開いた際に文字化けした場合は、 [ダウンロード] ボタン左側の文字コード選択メニューで「UTF-8」を選んでから [ダウンロード] ボタンをクリックしてください。

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
1.33	2024/3/28	コース申込キャンセル機能追加に伴う変更
1.34	2024/8/5	誤字修正
1.35	2024/8/19	申込承認画面のダウンロードボタン追加による変更
1.36	2024/12/19	決済種別の追加による変更
1.37	2025/3/13	3D セキュア 2.0 の対応に伴う変更