

ネットラーニング

LearningSpace 管理者ガイド

Ver3.5
更新日:2025/06/12



目次

01.LearningSpaceとは

02. ご利用までの流れ

03.管理者画面へのログイン

04.ログイン後遷移画面の設定

05.学習者の登録(個別登録・csvによる一括登録)

06. LearningSpace利用者の設定

07.学習者のID・パスワードの通知

08.管理者による受講指定の方法
(個別登録・csvによる一括登録)

09.おすすめシリーズの設定

10.FAQ

01.LearningSpaceとは

「LearningSpace」は、

学習者の1人1人が自分の目指すキャリア形成に必要な知識を自ら学ぶことのできる学習空間です。
マネジメントスキルやビジネススキル、情報技術や語学など数百種類の豊富なコンテンツを
学習者はいつでも・どこでも自由に選択し、学ぶことができます。

修了認定コース



基礎からしっかりと体系的に学びたいときにおすすめのコースです。
青色のリボンが目印です。

マイクロラーニング



短い時間で学べるので、
通勤中などにさくっと利用したい時におすすめのコースです。
オレンジ色のリボンが目印です。

01.LearningSpaceとは

★ 学習者様へのサポート動画について

学習者様がLearningSpaceを利用する際にお役立ていただけるサポート動画をご用意しております。

youtubeにて公開しておりますので、以下URLをご活用ください。

※資料や動画データが必要な場合は、営業担当までご連絡ください。



LearningSpaceとは



LearningSpace使い方ガイド

【学習者様向け LearningSpace サポートコンテンツページ】
https://www.netlearning.co.jp/learning_space/support.html

02.ご利用までの流れ

管理者

ご契約の締結・運営調整



ネット
ラーニング

管理者用のID・パスワードの通知



管理者

管理者画面へログイン

[こちら](#)



管理者

学習者の登録

[こちら](#)



管理者

LearningSpace利用者の設定

[こちら](#)



管理者

学習者のID・パスワードの通知

[こちら](#)



学習者

マイルームへログイン



学習者

受講開始

03. 管理画面へのログイン

1 管理者用のID・パスワードが届く

お申込みいただいた管理者様宛にネットラーニングからご案内メール(ID・パスワードのお知らせ)が送付されます。

2 管理者画面へログイン

- (1) ネットラーニングのHPにアクセス <<https://www.netlearning.co.jp/>>
- (2) HP画面上部「管理者ログイン」ボタンをクリック
- (3) ご案内メール記載のIDとパスワードを入力
- (4) 管理者画面トップページがひらく



04. ログイン後遷移画面の設定

まずはここから！
おすすめ 



学習者様がログインした後に、遷移する場所を設定することができます。

LearningSpaceの利用を促進させたい場合は、ログイン先を「LearningSpaceポータル」に設定するのがおすすめです。

設定方法

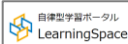


1 [LearningSpace]の[ポータル設定]をクリック

2 ログイン後遷移先設定で、優先したいログイン先を選択し、
[設定する]ボタンをクリック

学習者のログイン後イメージ ※ログイン後の遷移先設定をLearningSpaceポータルにした場合



※ログイン後遷移先設定を“マイルーム”にしている場合は、マイルーム内の  をクリックすることで、LearningSpaceポータルに遷移します。

※カリキュラムや集合研修等の他サービスを併用している場合、遷移先はマイルームがおすすめです。

※専用ログインサイトやSSO(シングルサインオン)など、特殊なログイン設定をしている場合は上記設定ができないことがございますのでご了承ください。

05-1.学習者の登録(個別登録)

1名や少人数の登録におすすめ！

管理者画面ホームから「新管理者画面」をひらく

- 1 [ユーザー管理]の[学習者(個別)]メニューをクリック
- 2 [学習者管理]タブをクリック
- 3 画面右上の[新規学習者登録]ボタンをクリック
- 4 必要情報を入力する
- 5 [登録]をクリック

登録完了

登録した学習者情報を確認したい時は…

1. [学習者管理]タブをクリック
2. 確認したい学習者が所属するグループを選択
(グループがない場合は、企業名を選択)
3. [検索]をクリック

※表示された学習者の氏名をクリックすると、学習者の詳細情報の確認・編集をすることができます。



05-2.学習者の登録(csvによる一括登録)

複数人の登録におすすめ！

管理者画面ホームから「新管理者画面」をひらく

1 [ユーザー管理]の[学習者(CSV一括)]メニューをクリック

2 [学習者登録]タブをクリック

3 [CSVフォーマット]ボタンをクリック・登録用CSV作成
入力テンプレート(CSVファイル)をダウンロードします。
画面右側にある「登録方法」を参照し、登録する学習者情報につ
いての各項目を入力します。

※グループ名を指定する際、大文字／小文字、および全角／半角
を区別しません。同じグループとして登録します。

? グループ名の確認方法は [こちら](#) ? 企業識別子については [こちら](#)

4 登録用CSVファイルをアップロード

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。
ファイルを選択しなす場合は[キャンセル]ボタンをクリック。
※アップロードできるファイルはCSV形式のみです。

? CSVの文字コード形式(UTF-8/Shift_JIS)を確認する方法は [こちら](#)

5 [一括処理実行]ボタンをクリック

[Step2. 登録履歴一覧]を確認し、ステータスにエラーがなければ登録完了です。
エラーが発生した場合は、あらためて登録作業をおこないます。

新管理者画面

ホーム | ヘルプ | ログアウト
運営管理者 ID :

進捗・成績 | コース作成 | 集合研修 | カリキュラム

新管理者画面 2 学習者登録 学習者情報変更 グループ登録 グループ削除

学習者 (CSV一括)
学習者のCSV一括登録、ダウンロード、グループ登録を行います。

Step1. CSV一括処理

3 4 グループ情報 CSVフォーマット

4

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。

1

※1回あたり最大100,000件まで登録可能です

UTF-8 Shift_JIS 5 一括処理実行

ステータス

登録実行済み

CSVチェック済み (エラー)

登録実行済み (エラー)

エラー

補足.グループの作成方法

最上位管理者のみ設定が可能です！

管理者画面ホームから「新管理者画面」をひらく

1 [ユーザー管理]の[学習者(csv一括)]メニューをクリック

2 [グループ登録]タブをクリック

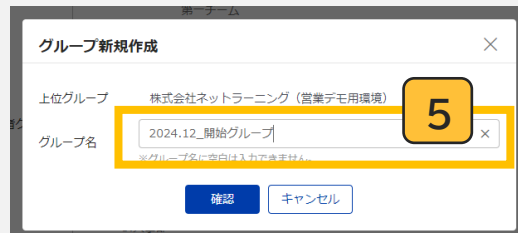
3 step1の[グループ管理]ボタンをクリック

4 新規登録するグループの配置先を選択し、
[グループ新規作成]ボタンをクリック

※ 選択したグループの配下に作成されます。

※ 企業名を選択した場合は、企業の直下に作成されます。

5 新規登録するグループ名を入力



6 [確認]ボタンをクリック



06.LearningSpace利用者の設定

1 管理者画面ホームから「LearningSpace」>「利用者設定」をひらく
LearningSpaceの利用上限人数/現在の登録人数が確認できます。

2 Learningspaceの利用設定をしたい学習者のグループを検索

LearningSpace利用者設定

LearningSpace利用者管理（利用者上限人数 5,000：現在登録人数 3）

検索キーワードを入力してください

☐ 開発本部LS確認用企業 1

☐ LearningSpace（テストグループ）①

☐ Aチーム

☐ Bチーム

☐ Cチーム

☐ LearningSpace（テストグループ）②

☐ Dチーム

☐ Eチーム

所属

役職

ユーザID

氏名

LS利用状況

※最大10,000件まで検索可能です。

グループの検索

グループ選択（必須選択）

※グループ設定をしていない場合は、一番上にある企業名を選択してください。

学習者の属性検索
※and検索

LearningSpaceの利用状況検索（必須選択）

※学習者のLearningSpace利用をONにする場合は、LS利用状況の「OFF：利用していない」を選択します。

新管理者画面 << **利用者設定**

最上位管理者

ホームへ

Top

Dashboard

LearningSpace 1

利用者設定

受講指定

受講指定(CSV一括)

コンテンツ管理

ユーザ管理

企業設定

情報発信

カリキュラム

サポートサイト

利用者設定

LearningSpaceの利用者設定を行います。

LearningSpace利用者設定

LearningSpace利用者管理（利用者上限人数 10,000：現在登録人数 3）

検索キーワードを入力してください

2

☐ 開発本部LS確認用企業（個別ラインアップ）

☐ LearningSpaceグループ①

☐ LearningSpaceグループ②

☐ LearningSpaceグループ③

所属

役職

ユーザID

氏名

LS利用状況

※最大10,000件まで検索可能です。

利用者リスト (0)

* 学習者がLearningSpaceの対象の学習者を検索
* LearningSpaceの対象者の利用プラン

06.LearningSpace利用者の設定

- 3 グループ条件を設定し、LS利用状況「OFF:利用していない」を選択。
「検索」をクリックすると、画面右側に該当の検索結果が表示される

検索キーワードを入力してください

☐ 開発本部LS確認用企業1

☒ LearningSpace (テストグループ) ①

☒ Aチーム

☒ Bチーム

☒ Cチーム

☐ LearningSpace (テストグループ) ②

☐ Dチーム

☐ Eチーム

所属 検索キーワードを入力してください

役職 検索キーワードを入力してください

ユーザID 検索キーワードを入力してください

氏名 LearningSpace学習者

LS利用状況 **OFF : 利用していない**

※最大10,000件まで検索可能です。

検索 リセット

表示中のすべての学習者を
ONにしたい場合は、ここにチェック

LS利用状況	氏名 ↑	ユーザID	所属	役職
☐ OFF	LearningSpace学習者②	DEVLS12		
☒ OFF → ON	LearningSpace学習者③	DEVLS13		
☒ OFF → ON	LearningSpace学習者⑥	DEVLS16		
☐ OFF	LearningSpace学習者⑦	DEVLS17		
☐ OFF	LearningSpace学習者⑧	DEVLS18		
☒ OFF → ON	LearningSpace学習者⑨	DEVLS19		

検索結果を表示 (1ページ10名ごと)

設定完了 リセット

検索結果を
csvダウンロードできます。

◆ 注意事項 ◆

LS利用状況「指定なし(利用状況閲覧のみ)」を選択すると、利用者リストにチェックボックスが表示されません。(閲覧のみ)

LearningSpaceの利用設定をする際は、「OFF:利用していない」を選択してください。

LS利用状況 指定なし (利用状況の閲覧のみ)

利用者リスト (10人)	
LS利用状況	氏名
ON	LearningSpace学習者
OFF	LearningSpace学習者

06.LearningSpace利用者の設定

4 「設定完了」をクリック

登録後の人数が利用上限を超える場合、エラーとし実行前に戻ります。
※上限数を超えて追加したい場合は、追加申込が必要です。



設定完了

【 LearningSpace利用者設定をOFFにする場合 】

「LS利用フラグ」をOFFにし（チェックをはずし）、設定完了をクリック

◆ 注意事項 ◆

学習者のLearningSpaceの利用を停止すると、以下のことができなくなります。

- ① LearningSpaceポータルへのアクセス
- ② LearningSpaceで受講登録したコースへのアクセス(受講ができなくなる)
- ③ LearningSpaceで受講登録したコースの学習進捗状況データの抽出

上記をご確認の上、利用停止をおこなってください。

07.学習者のID・パスワードの通知

管理者画面ホームから「新管理者画面」をひらく

- 1 [情報発信]>「メール送信」メニューをクリック
- 2 [一般メール]タブをクリック
- 3 [受信者選択]もしくは[CSV一括処理]を選択し、メール配信の対象者を設定
- 4 送信するメール設定をおこなう

▶送信タイプ

すぐに送信する場合:[即時送信]
日時を指定する場合:[予約送信]

▶送信間隔:[一括]を選択

▶メールタイトル

▶メール本文

メール内は「タグ」が利用できます。
タグの詳細については、画面右側の「利用可能タグ」を参照ください。

利用可能タグ	
登録方法	表示形式
<\$MAIL_ADDRESS\$>	test@netlearning.co.jp
<\$USER_NAME\$>	ネット 太郎
<\$USER_ID\$>	ABCD124
<\$PASSWORD\$>	PW1234
<\$COMPANY_NAME\$>	ネットラーニング

- 5 [メール送信]ボタンをクリック
メール送信後、「メール送信状況一覧」にて登録状況が表示されます。

※送信元アドレス：noreply@netlearning.co.jp

テンプレートにLearningSpace用の通知文面を新規登録するのがおすすめです！
(次のスライドを参考にしてください)

テンプレート検索		
検索キーワードを入力	Q	新規登録
NO	テンプレート名	編集
1	【通知】パスワード一括変更	
2	【通知】学習者通知	

参考:メールテンプレートの登録方法

管理者画面ホームから「新管理者画面」をひらく

- 1 [情報発信]メニューをクリック
- 2 [一般メール]タブをクリック
- 3 テンプレート検索の[新規登録]をクリック
- 4 テンプレート名・メールタイトル・メール本文を入力
- 5 保存

新管理者画面 << 一般メール 受講促進

メール送信
学習者に関連通知メールや受講促進メールの送信を行います。

+ Step1. 受信者設定

Step2. メール設定

送信タイプ ☒ 即時送信 ☐ 予約送信

送信間隔 一括

送信元 NetLearning<noreply@netlearning.co.jp>

メールタイトル メールタイトルを入力してください

メール本文 メール本文を入力してください

利用可能タグ

登録方法	表示形式
<\$MAIL_ADDRESS\$>	test@netlearning.co.jp
<\$USER_NAME\$>	ネット 太郎
<\$USER_ID\$>	ABCD124
<\$PASSWORD\$>	PW1234
<\$COMPANY_NAME\$>	ネットラーニング

テンプレート検索

検索キーワードを入力

新規登録

テンプレート登録

テンプレート名 テンプレート名を入力してください

メールタイトル メールタイトルを入力してください

メール本文 メール本文を入力してください

利用可能タグ

登録方法	表示形式
\$MAIL_ADDRESS\$	test@netlearning.co.jp
<\$USER_NAME\$>	ネット 太郎
<\$USER_ID\$>	ABCD124
<\$PASSWORD\$>	PW1234
<\$COMPANY_NAME\$>	ネットラーニング

メール本文に登録する「タグ名」を押下してください。
タグが正解に本文に登録されるとテストメールにて、選択した「タグ」は、「表示形式」で表示されます。
例: <\$USER_NAME\$> 選択時、「ネット 太郎」が表示

5 保存 リセット

参考: LearningSpace用 通知メール例

テンプレート名:【通知】学習者通知(LearningSpace)

件名: ■<\$USER_NAME\$>様へ LearningSpaceのご案内■

本文:
<\$USER_NAME\$>様
-----NetLearning

LearningSpace(eラーニング学び放題)についてご案内します。
約5分で簡単に学べるコースからじっくり学べるコースまで多様なコースをご用意しています。
自分に合ったコースを選び、スキルアップを目指しましょう！

=== Index =====
1. ユーザIDとパスワード
2. コース申し込みの手順
3. サーバメンテナンスのご案内
4. お問い合わせについて
=====

1. ユーザIDとパスワード

■ユーザID <\$USER_ID\$>
■パスワード <\$PASSWORD\$>

※セキュリティのため、パスワードはログイン後に変更されることをおすすめいたします。
※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. コース申し込みの手順

ログイン画面にアクセスし、ユーザIDとパスワードを入力してください。
<https://nlp.netlearning.co.jp/ns/portal/default.aspx>
↓
ログイン後、「マイルーム」または「LearningSpaceポータルサイト」に遷移します。
※「マイルーム」に遷移する場合は「LearningSpace」のボタンをクリックしてください。
↓
「学び方ガイド」をご覧ください、受講したいコースをお申し込みください。

3. サーバメンテナンスのご案内

皆様に快適な学習環境を提供させていただくため、
下記の時間帯にサーバメンテナンスを行っております。

○●日次メンテナンス●○ 毎日 午前5時30分 ~ 午前6時30分
まったく受講ができないということではございませんが、
画面の表示が遅くなったり、テスト送信時にエラーが発生する可能性がありますので、
一度しか受けられないテストなどを受験するのはお控えくださいますようお願い申し上げます。

○●月次メンテナンス●○ 毎月第2木曜日のみ 午前0時30分 ~ 午前6時30分
ホームページの閲覧・サービス申込、新パスワード発行機能によるユーザID・パスワードのご連絡、
各種画面へのログインなど、すべてのサービスがご利用いただけません。

=====
▼よくお寄せいただくご質問はこちらでご確認いただけます。
<https://www.netlearning.co.jp/faq/index.html>

▼『よくあるご質問』に記載のない問題やご質問はEメールにて下記までお問い合わせください。
ラーニングセンター <mailto:support@netlearning.co.jp>
=====
株式会社ネットラーニング <https://www.netlearning.co.jp>

08. 管理者による受講指定の方法

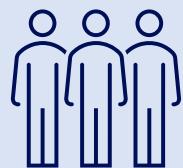
※ 「自動ID発行」機能をご利用いただいている場合は、「受講指定(CSV一括)」からのみご利用いただけます。

LearningSpaceは「学習者が学びたいコースを自ら学べる」というだけでなく、「組織(管理者)が学んでほしいコースを、まだ学んでいない学習者に受講指定すること」も可能です。



管理者

管理者は、新管理者画面の[受講指定]から
LearningSpaceのラインナップを学習者に
受講指定することができます。



学習者

学習者が見るLearningSpaceポータル上では、
受講指定されたコースに「必須ラベル」が表示され、
受講の中断ができなくなります。



08. 管理者による受講指定の方法

※ 「自動ID発行」機能をご利用いただいている場合は、「受講指定(CSV一括)」のみご利用いただけます。

目的に応じて、2つの受講指定の方法をご利用いただけます。

受講指定

1名単位の少人数やグループ単位、学習者全体への設定におすすめです。



[LearningSpace]>
[受講指定]

手順は▶[こちら](#)◀

新しく受講指定を
したいとき

手順は▶[こちら](#)◀

指定した内容
を変更したいとき

手順は▶[こちら](#)◀

受講指定(CSV一括)

複数のグループや複数のコンテンツを一括で設定したいなど、柔軟な設定をしたい場合におすすめです。



[LearningSpace]>
[受講指定(CSV一括)]

手順は▶[こちら](#)◀

新しく受講指定
をしたいとき

手順は▶[こちら](#)◀

指定した内容
を変更したいとき

手順は▶[こちら](#)◀

間違えて指定
したとき

手順は▶[こちら](#)◀

08-1.管理者による受講指定の方法

※ 「自動ID発行」機能をご利用いただいている場合は、「受講指定(CSV一括)」のみご利用いただけます。

管理者画面ホームから「新管理者画面」をひらく

1 [LearningSpace]の[受講指定]メニューをクリック

2 受講指定したい学習者のグループを選択

3 受講指定したいコンテンツを「対象コンテンツ」から選択

LearningSpaceは、マイクロラーニングのように複数のコースがセットになっているコンテンツがありますが、セットごと学習者に受講指定が可能です。

4 [検索]をクリック

5 [詳細リスト]に対象者が表示されるので確認

[詳細リスト]に表示される学習者の条件

1. LearningSpace利用設定がON
2. 管理者による対象コンテンツの受講指定がされていない
3. 対象コンテンツを修了していない
(未受講・受講中・受講期限切れ・中断中の学習者が表示されます。)

The screenshot shows the 'New Administrator Screen' with a sidebar menu. The 'Enrollment Designation' menu item is highlighted. The main area shows the 'Enrollment Designation' form with fields for 'Search Keywords', 'Target Content', 'User ID', and 'Name'. A 'Search' button is at the bottom right.

5

検索結果を
csvダウンロードできます。

The screenshot shows the 'Detailed List' with a table of users. A 'CSV Download' button is at the top right.

氏名	ユーザID	所属	役職	メールアドレス
DEVLTstest002	DEVLTstest002			
DEVLTstest003	DEVLTstest003			
DEVLTstest004	DEVLTstest004			
DEVLTstest006	DEVLTstest006			
DEVLTstest007	DEVLTstest007			
DEVLTstest008	DEVLTstest008			

08-1.管理者による受講指定の方法

※ 「自動ID発行」機能をご利用いただいている場合は、「受講指定(CSV一括)」のみご利用いただけます。

6 詳細設定にて「受講期限」を設定

LearningSpaceのコンテンツの場合、受講開始日は実行日・閲覧期限は2051/1/1で固定となります。
※受講期限日は、実行日から1年以内の期日を選択してください。

7 学習者への通知有無を選択

チェックを入れた場合、以下のメールが対象の学習者へ自動送信されます。

送信元:NetLearning <noreply@netlearning.co.jp>
件名:<ユーザ氏名>様へ「<LearningSpace対象コンテンツ名称>」受講指定のご案内
メール本文:

※本メールは、ネットラーニングが提供するLearningSpaceの利用対象者の方にお送りしております。

<ユーザ名>様

LearningSpaceの以下のコースが、受講必須コースとして指定されました。

コース名:<LearningSpace対象コンテンツ名称>
受講期限:<受講開始日>～<受講期限日>

期限内にご受講を進めていただきますよう、よろしくお願いいたします。

ご不明な点等ございましたら、研修ご担当者様にお問い合わせください。

株式会社ネットラーニング <https://www.netlearning.co.jp>

8 [実行]をクリック

詳細設定

受講開始日 2024/04/17 ×

受講期限 日付選択

閲覧期限 2051/01/01 ×

通知設定 ☒ 学習者へ通知を送る

※学習者を確認して実行ボタンを押して登録してください。

※通知を行う場合、実行後にコース名・受講期限のみ記載されたメールが学習者に送信されます。ログインURLやID等も通知したい場合は「メール送信」機能をご利用ください。

※LearningSpaceのコースのため、受講期限のみ設定が可能です。受講開始日は実行日・閲覧期限は2051/1/1で固定となります。

実行

08-2. 受講指定した期間の変更方法

※ 「自動ID発行」機能をご利用いただいている場合は、「受講指定(CSV一括)」のみご利用いただけます。

管理者画面ホームから「新管理者画面」をひらく

1 [LearningSpace]の[受講指定]メニューから[受講設定変更]タブをクリック

受講指定 受講設定変更

2 設定を変更したい学習者のグループを選択

3 設定を変更したいコンテンツを「受講コンテンツ」から選択
修了状況や受講開始日など詳細条件で絞りこみをすることも可能です。

4 [検索]をクリックし、[詳細リスト]に対象者が表示されるので確認

5 詳細設定にて「受講期限」を変更
LearningSpaceのコンテンツの場合、受講開始日は実行日・閲覧期限は2051/1/1で固定となります。
※受講期限日は、実行日から1年以内の期日を選択してください。

6 学習者への通知有無を選択
チェックを入れた場合、右記メールが対象の学習者へ自動送信されます。

送信元:NetLearning <noreply@netlearning.co.jp>
件名:<ユーザ氏名>様へ「<LearningSpace対象コンテンツ名称>」受講期限変更のご案内
メール本文:(右記)

7 [実行]をクリック

[詳細リスト]に表示される学習者の条件

1. LearningSpace利用設定がON
2. 対象コンテンツを管理者が受講指定している
3. 【3】で絞り込みをしている場合】条件に合致している

※本メールは、「<LearningSpace対象コンテンツ名称>」の受講対象者の方にお送りしています。

<ユーザ名>様

以下のコースの期限が変更されました。

- コース名:<LearningSpace対象コンテンツ名称>
- 変更後の受講期間:<受講期限日>
- 変更後の閲覧期限:<閲覧期限日>

期限内にご受講を進めていただきますよう、よろしくお願いいたします。

ご不明な点等ございましたら、研修ご担当者様にお問い合わせください。

株式会社ネットラーニング <https://www.netlearning.co.jp>

08-3.管理者による受講指定の方法(CSV一括)

※ 「自動ID発行」機能をご利用いただいている場合は、「受講指定(CSV一括)」のみご利用いただけます。

管理者画面ホームから「新管理者画面」をひらく

1 [LearningSpace]の[受講指定(CSV一括)]メニューをクリック

2 受講指定したい学習者のグループを選択

3 受講指定したいコンテンツを「対象コンテンツ」から選択

LearningSpaceは、マイクロラーニングのように複数のコースがセットになっているコンテンツがありますが、セットごと学習者に受講指定が可能です。
修了状況や受講開始日など詳細条件で絞りこみをすることも可能です。

4 [検索]をクリックし、
検索結果のCSVをダウンロード

CSVに表示される学習者の条件

1. LearningSpace利用設定がON
2. 管理者による対象コンテンツの受講指定がされていない
3. 対象コンテンツを修了していない
(未受講・受講中・受講期限切れ・中断中の学習者が表示されます。)

新管理者画面

受講指定 受講指定解除 受講設定変更

受講登録 (CSV一括)

商品の一括登録、一括キャンセル、一括変更を行います。
※受講登録 (CSV一括) 機能は、自動通知メールには対応しておりません。
※LearningSpace以外のコースの設定をする場合は、コンテンツ管理メニュー内の「受講登録 (CSV一括)」をご利用ください。

Step1. 対象者検索ダウンロード

検索キーワードを入力してください

☐ 開発本部LS確認用企業 (標準)

☒ LearningSpaceグループ①

☒ チームA

☒ チームB

☒ チームC

☐ LearningSpaceグループ②

☒ チームD

☒ チームE

対象コンテンツ*

Power Automate for desktop 超入門編

所属

検索キーワードを入力してください

役職

検索キーワードを入力してください

ユーザID

検索キーワードを入力してください

氏名

検索キーワードを入力してください

※最大10,000件までダウンロード可能です。
※選択した商品に対して、すでに修了済みの項目は表示されません。
(未受講・受講中・中断中・期限切れの項目は表示されます。)

※LearningSpaceのコース詳細は、LSメニューからご確認ください。

検索 リセット

該当件数: 99件 CSVダウンロード

Step2. CSV一括処理

CSVフォーマット

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。

登録方法	
*ユーザID	受講登録をする学習者のユーザIDを入力してください。
氏名	学習者情報を参照する項目です。入力しても登録されません。
*商品ID	商品IDを入力してください。 ※複数入力するときは、商品ごとに影の付にしてください
*受講期間	受講期間はスラッシュ(/)で区切り、西暦/月/日の順にて半角で入力してください。 ※処理実行日から1年以降の日付は指定できません

08-3.管理者による受講指定の方法(CSV一括)

※ 「自動ID発行」機能をご利用いただいている場合は、「受講指定(CSV一括)」のみご利用いただけます。

5 登録用CSV作成

ダウンロードしたCSVファイルに、指定したい受講期限を入力

※ 受講期限日は、実行日から1年以内の期日を選択してください。

※ 複数のコンテンツを指定したい場合は、コンテンツごとに行を
分け商品IDを記載します。

	ユーザID	氏名	商品ID	受講期限
商品 A (3で選択したコンテンツ)	TEST001	LearningSpaceテスト学習者01	A0000001	2025/6/30
	TEST002	LearningSpaceテスト学習者02	A0000001	2025/6/30
	TEST003	LearningSpaceテスト学習者03	A0000001	2025/6/30
商品 B (追加で指定したいコンテンツ)	TEST001	LearningSpaceテスト学習者01	B0000001	2025/12/30
	TEST002	LearningSpaceテスト学習者02	B0000001	2025/12/30
	TEST003	LearningSpaceテスト学習者03	B0000001	2025/12/30
	TEST003	LearningSpaceテスト学習者03	B0000001	2025/12/30

6 登録用CSVファイルをアップロード

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。

ファイルを選択しなす場合は[キャンセル]ボタンをクリック。

※ アップロードできるファイルはCSV形式のみです。

❓ CSVの文字コード形式(UTF-8/ Shift_JIS)を確認する方法は [こちら](#)

7 [一括処理実行]ボタンをクリック

[Step3. 登録履歴一覧]を確認し、ステータスにエラーがなければ登録完了です。

エラーが発生した場合は、あらためて登録作業をおこないます。

Step1. 対象者検索ダウンロード

検索キーワードを入力してください

対象コンテンツ* Power Automate for desktop 超入門編

所属 検索キーワードを入力してください

役職 検索キーワードを入力してください

ユーザID 検索キーワードを入力してください

氏名 検索キーワードを入力してください

☒ 開発本部LS確認用企業 (標準)

☒ LearningSpaceグループ①

☒ チームA

☒ チームB

☒ チームC

Step2. CSV一括処理

CSVフォーマット

6

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。

※1回あたり最大100,000件まで登録可能で

☒ UTF-8 ☐ Shift_JIS

一括処理実行

ステータス

登録実行済み

CSVチェック済み (エラー)

登録実行済み (エラー)

エラー

08-4.受講指定した期間の変更方法(CSV一括)

※ 「自動ID発行」機能をご利用いただいている場合は、「受講指定(CSV一括)」のみご利用いただけます。

管理者画面ホームから「新管理者画面」をひらく

1 [LearningSpace]の[受講指定(CSV一括)]メニューから[受講設定変更]タブをクリック

受講指定 受講指定解除 受講設定変更

2 設定を変更したい学習者のグループを選択

3 設定を変更したいコンテンツを「受講コンテンツ」から選択
修了状況や受講開始日など詳細条件で絞りこみをすることも可能です。

4 [検索]をクリックし、検索結果のCSVをダウンロード

5 変更用CSVを作成
ダウンロードしたCSVファイルに、変更したい受講期限を入力
※受講期限日は、実行日から1年以内の期日を選択してください。

CSVに表示される学習者の条件

1. LearningSpace利用設定がON

2. 対象コンテンツを管理者が受講指定している

3. 【3】で絞り込みをしている場合】条件に合致している

6 登録用CSVファイルをアップロード
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
ファイルを選択しない場合は[キャンセル]ボタンをクリック
※アップロードできるファイルはCSV形式のみです。

1	ユーザID	氏名	商品ID	受講期限
2	TEST001	LearningSpaceテスト学習者01	A0000001	2025/6/30
3	TEST002	LearningSpaceテスト学習者02	A0000001	2025/6/30
4	TEST003	LearningSpaceテスト学習者03	A0000001	2025/6/30
5	TEST001	LearningSpaceテスト学習者01	B0000001	2025/12/30
6	TEST002	LearningSpaceテスト学習者02	B0000001	2025/12/30
7	TEST003	LearningSpaceテスト学習者03	B0000001	2025/12/30

？ CSVの文字コード形式(UTF-8/ Shift_JIS)を確認する方法は [こちら](#)

7 [一括処理実行]ボタンをクリック
[Step3. 登録履歴一覧]を確認し、ステータスにエラーがなければ登録完了です。
エラーが発生した場合は、あらためて登録作業をおこないます。

ステータス

登録実行済み

CSVチェック済み (エラー)

登録実行済み (エラー)

エラー

08-5.受講指定の解除方法(CSV一括)

※ 本機能は、「受講指定(CSV一括)」にのみ対応しております。

※ 「自動ID発行」機能をご利用いただいている場合は、「受講指定(CSV一括)」のみご利用いただけます。

管理者画面ホームから「新管理者画面」をひらく



受講指定したコンテンツをすでに学習者様が受講中の場合、受講が中断されますのでご注意ください。

受講指定を解除する場合は、学習者様に中断されることを事前にお伝えいただくことをおすすめいたします。

1 [LearningSpace]の[受講指定(CSV一括)]メニューをクリック

2 [受講指定解除]タブをクリック

3 設定を解除したい学習者のグループを選択

4 設定を解除したいコンテンツを「受講コンテンツ」から選択

修了状況や受講開始日など詳細条件で絞りこみをすることも可能です。

5 [検索]をクリックし、検索結果のCSVをダウンロード

CSVに表示される学習者の条件

1. LearningSpace利用設定がON
2. 対象コンテンツを管理者が受講指定している
3. 【4】で絞り込みをしている場合】条件に合致している

新管理者画面 << 受講指定 受講指定解除 受講設定変更

受講登録 (CSV一括)

コンテンツの一括受講指定、一括解除、一括変更を行います。
※受講指定(CSV一括)機能は、自動通知メールには対応しておりません。
※LearningSpace以外のコースの設定をする場合は、コンテンツ管理メニュー内の「受講登録 (CSV一括)」をご利用ください。

Step1. 登録情報ダウンロード

検索キーワードを入力してください

☐ 開発本部LS随認用企業 (標準)

☐ LearningSpaceグループ①

☒ チームA

☒ チームB

☒ チームC

☐ LearningSpaceグループ②

☒ チームD

☒ チームE

受講コンテンツ* はじめてのアルゴリズム：チュートなし

受講開始日 日付選択 日付選択

受講期限 日付選択 日付選択

修了状況 指定なし

ユーザID 検索キーワードを入力してください

氏名 検索キーワードを入力してください

※最大10,000件までダウンロード可能
※管理者が受講を指定している場合のみ
※LearningSpaceのコース詳細は、Lea...

検索 リセット

該当件数：2件 CSVダウンロード

Step2. CSV一括処理

CSVフォーマット

登録方法

*ユーザID	受講をキャンセルする学習者のユーザIDを入力してください。
氏名	学習者情報を参照する項目です。入力しても登録されません。
*商品ID	商品IDを入力してください。 ※複数入力するときは、商品IDごとに別の行にしてください
受講期限	受講キャンセル機能では、利用しない項目です。入力しても登録されません。

*は必須入力項目です。
すでに受講指定したコンテンツを学習者が受講中の場合、受講が中断されますのでご注意ください。

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。

08-5.受講指定の解除方法(CSV一括)

- ※ 本機能は、「受講指定(CSV一括)」にのみ対応しております。
- ※ 「自動ID発行」機能をご利用いただいている場合は、「受講指定(CSV一括)」のみご利用いただけます。

6 登録用CSV確認

ダウンロードしたCSVファイルの対象者を確認

※複数のコンテンツを解除したい場合は、コンテンツごとに行を
分け商品IDを記載します。

商品 A (4 で選択したコンテンツ)	1	ユーザID	氏名	商品ID	受講期限
	2	TEST001	LearningSpaceテスト学習者01	A0000001	2025/6/30
	3	TEST002	LearningSpaceテスト学習者02	A0000001	2025/6/30
商品 B (追加で指定したいコンテンツ)	4	TEST003	LearningSpaceテスト学習者03	A0000001	2025/6/30
	5	TEST001	LearningSpaceテスト学習者01	B0000001	2025/12/30
	6	TEST002	LearningSpaceテスト学習者02	B0000001	2025/12/30
	7	TEST003	LearningSpaceテスト学習者03	B0000001	2025/12/30

7 登録用CSVファイルをアップロード

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。

ファイルを選択しなおすすめの場合は[キャンセル]ボタンをクリック。

※アップロードできるファイルはCSV形式のみです。

※CSVファイルに記載のデータがすべて解除されます。

❓ CSVの文字コード形式(UTF-8/ Shift_JIS)を確認する方法は [こちら](#)

8 [一括処理実行]ボタンをクリック

[Step3. 登録履歴一覧]を確認し、ステータスにエラーがなければ解除完了です。

エラーが発生した場合は、あらためて登録作業をおこないます。

Step1. 登録情報ダウンロード

検索キーワードを入力してください

受講コンテンツ*

はじめてのアルゴリズム：チュートなし

受講開始日

日付選択

-

日付選択

受講期限

日付選択

-

日付選択

終了状況

指定なし

☐ 開発本部LS確認用企業 (標準)

☐ LearningSpaceグループ①

☒ チームA

☒ チームB

Step2. CSV一括処理

CSVフォーマット

7

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。

※1回あたり最大100,000件まで登録可能です

☒ UTF-8 ☐ Shift_JIS

8

一括処理実行

ステータス

登録実行済み

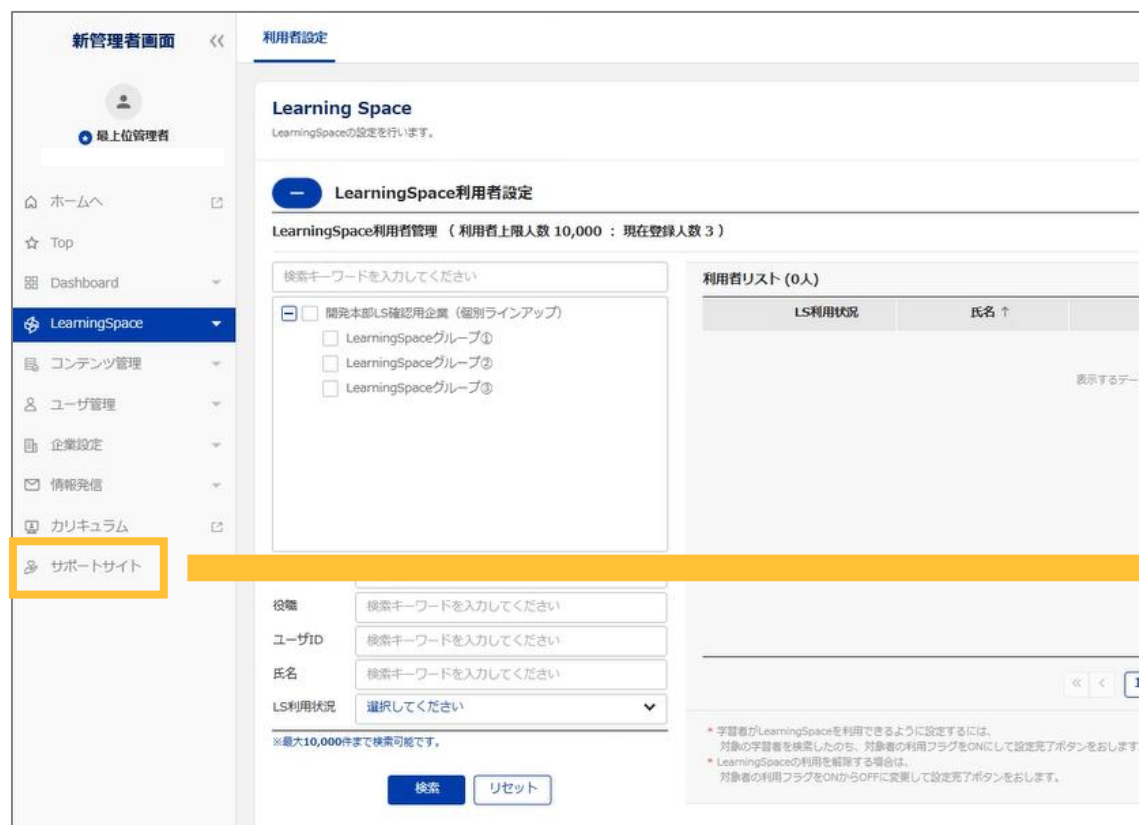
CSVチェック済み (エラー)

登録実行済み (エラー)

エラー

<より詳しく管理画面の操作について知りたい時は…>

各種操作をより詳細に確認したい場合は、新管理者画面左のメニューより「サポートサイト」をご利用ください。



09. おすすめシリーズの設定



おすすめシリーズの設定

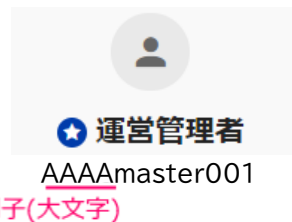
学習者におすすめしたいシリーズを設定し、LearningSpaceポータル上に表示させることができます。

設定方法

- 1 [LearningSpace]の[ポータル設定]をクリック
- 2 おすすめしたいシリーズにチェックをつけ、[設定する]ボタンをクリック

10.FAQ

Q.学習者を登録する時のユーザID設定に必要な「企業識別子」が分かりません。



左記を参考に、お持ちの管理者IDをご確認ください。
(管理者IDは「企業識別子 + master + 数字」で構成されています。)

(例) ユーザID 設定イメージ

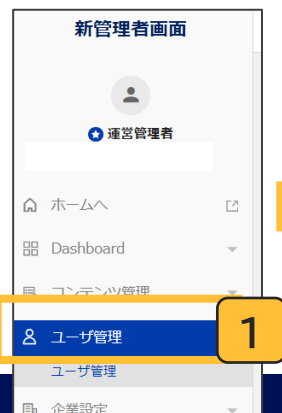
ユーザID
※半角英数字6文字以上50文字以下
AAAAUser001
識別子(大文字) ユーザ名

Q.登録されているグループを確認したいです。

- 1 [ユーザ管理] を選択
- 2 [グループ登録] を選択
- 3 [Step1. 登録情報ダウンロード] の [グループ情報](#) から csv をダウンロード。

※登録情報ダウンロードの欄が表示されていない場合は、[+] ボタンをクリックすると展開されます。

➡ csv から現在登録されているグループを確認することができます。



A	B
企業	グループ1
開発本部LS確認用企業 1	LearningSpace (テストグループ) ①
	LearningSpace (テストグループ) ①
	LearningSpace (テストグループ) ①
	LearningSpace (テストグループ) ②
	LearningSpace (テストグループ) ②

10.FAQ

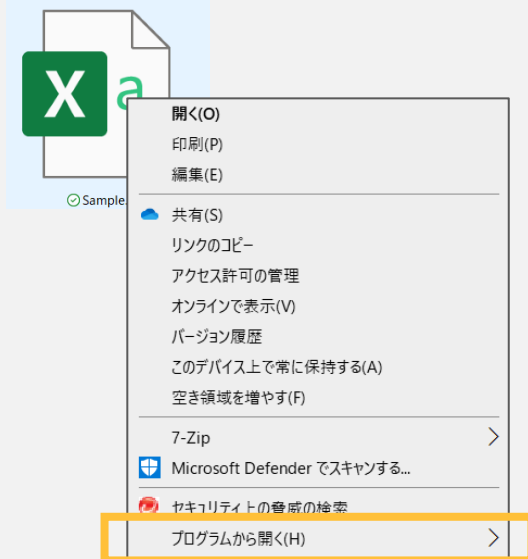
Q.学習者を登録するcsvをアップロードする際に、UTF-8とShift_JISのどちらを選択すればよいかわかりません。

登録用に準備したcsvファイルの文字コード形式を確認し、同じ形式を選択してアップロードしてください。

文字コード形式の確認方法は以下を参考にしてください。

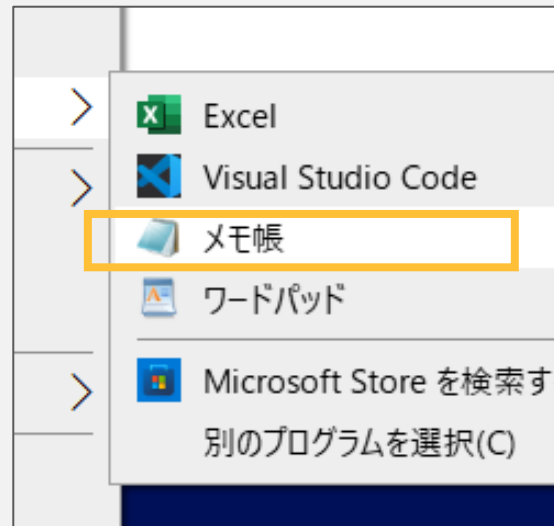
STEP1

csvファイルを右クリック
→「プログラムから開く」



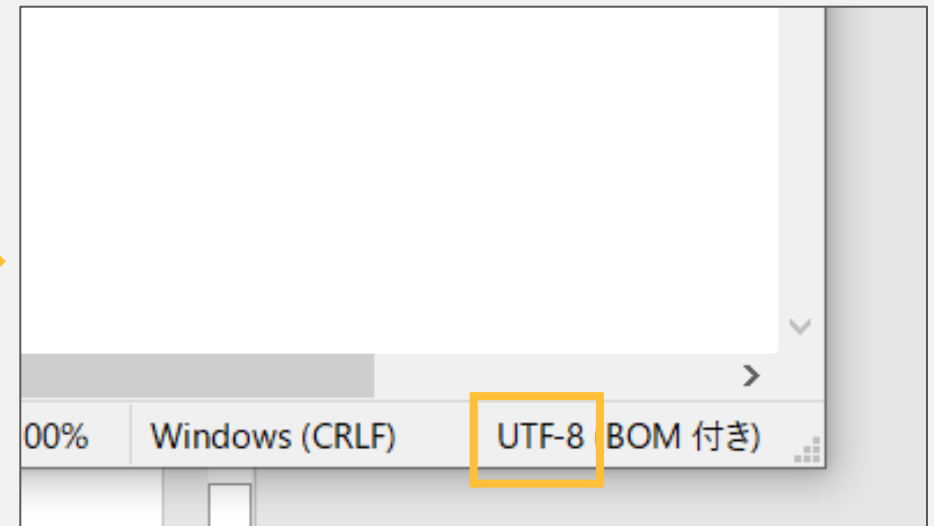
STEP2

「メモ帳」を選択



STEP3

ページ右下に文字コードが記載されている



10.FAQ

Q. ネットラーニングに依頼が必要なことは何ですか？

以下をご希望の場合は、ネットラーニングへの依頼が必要となります。

「登録情報入力フォーム」または「変更削除依頼入力フォーム」を [register@netlearning.co.jp宛](mailto:register@netlearning.co.jp) にご提出ください。



登録情報
入力フォーム

登録	・管理者IDの登録 ★
	・グループ名(枠)の登録 ★

★…最上位管理者は作業可能



変更削除依頼
入力フォーム

削除	・受講者ID削除
	・管理者ID削除
	・グループ名(枠)の削除 ★
変更	・管理者情報の変更 ★
	・グループ名の変更 ★

★…最上位管理者は作業可能

なお、以下の作業は企業ご担当者（管理者）様にて実施いただく必要がございます。

		権限			
		最上位管理者	運営管理者	グループ管理者（上級）	グループ管理者
登録	受講者IDの登録	○	○	○ ※グループ限定	×
	LearningSpace利用者設定	○	○	○ ※グループ限定	×
変更	受講者情報の変更	○	○	○ ※グループ限定	○ ※グループ限定
	グループに紐づいている受講者の変更・解除	○	○	○ ※グループ限定	×

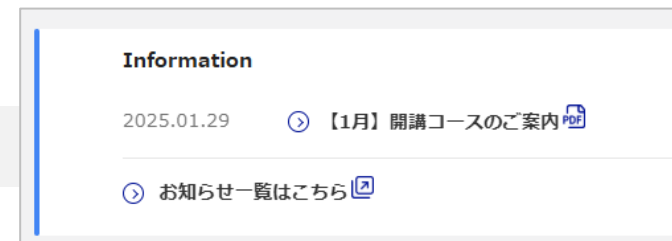
10.FAQ

Q.コースの開講・閉講はどこで分かりますか？

以下にて、当月の開講情報・翌月の閉講情報を発信しております。

管理者様向け：管理者画面 information

受講者様向け：LearningSpaceポータル上の information



Q.コースが閉講した場合はどうなりますか？

< 受講登録をしていない場合 >

LearningSpaceポータル上には表示されなくなります。

< すでに受講登録している場合 >

一部期限のみ短縮されますが、閉講後も引き続き期限内は受講が可能です。

		通常	閉講後
修了認定コース	受講期限	6～12カ月 *コースにより異なる	変更なし
	閲覧期限	無期限	閉講日から1年間に短縮
マイクロラーニング	受講期限	無期限	閉講日から1年間に短縮
	閲覧期限	無期限	閉講日から1年間に短縮

LearningSpaceをご利用の受講者様へ、

常に最新のコンテンツをご利用いただくための対応となりますので、ご理解のほどよろしくお願いいたします。

改訂履歴

版数	発行日	改訂履歴
Ver1.0	2023/04/06	初版発行
Ver1.1	2023/04/07	Ver1.0に企業識別子の確認方法を追加
Ver1.2	2023/04/20	Ver1.1の「06.学習者のID・パスワードの通知」に、「参考:メールテンプレートの登録方法」と「参考:LearningSpace用 通知メール例」を追加
Ver1.3	2023/04/27	Ver1.2の「05. LearningSpace利用者の設定」にLS利用設定の注意点を追加
Ver2.0	2023/06/22	新管理画面アップデートに合わせた内容修正
Ver.2.1	2023/06/28	受講者様向けサポート動画のyoutubeリンク先を追加
Ver.2.2	2023/8/24	学習者登録に個別登録についての操作方法を追加
Ver.3.0	2024/4/25	「07. 管理者による受講指定の方法」(07-1.管理者による受講指定の方法／07-2.受講指定した期間の変更方法)を追加
Ver.3.1	2024/6/7	「補足.グループの作成方法」を追加
Ver.3.2	2024/6/24	サポートサイトリリースに伴い、資料を修正
Ver.3.3	2024/8/19	学習者様向けLearningSpaceサポート動画の個別URLを削除・サポートコンテンツページへのURLを追加
Ver.3.4	2025/2/3	「07-1.管理者による受講指定の方法」「07-2. 受講指定した期間の変更方法」の受講期限日の設定箇所に、1年以内の注意書きを追記
Ver.3.5	2025/6/12	LearningSpaceメニューの新設、受講指定機能のCSV一括登録対応に伴う内容修正