

管理者まるわかりガイド

更新日:2025/1/9 (Ver.1.91)

※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。

株式会社 ネットラーニング

🔸 はじめに

本マニュアルでは、「管理者」についてご説明します。 管理者画面をご利用になる前にお読みいただくことをおすすめします。

↓ マニュアル構成について

操作・閲覧権限、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。



アイコン	説明
n.	ネットラーニングに申請・設定が必要な項目です。設定を希望される場合
Ľ	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。
グェ	「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. 管理	里者について	5
1.1	管理者種別	5
•	管理者種別の表示	5
1.2	管理者操作権限	6
2. 管理	里者管理	8
2.1	管理者登録	8
2.2	管理者情報の検索	9
2.2.1	ユーザ ID/氏名	9
2.2.2	全体管理者	10
2.2.3	パーグに理者	10
2.2.4	コース管理者	10
2.2.5	うかんたんコース作成者	11
2.2.6	6 検索結果のダウンロード	11
2.3	管理者情報の編集	12
2.4	管理者情報の削除	13
3. ⊐-	ス管理	14
3.1	コースの検索	14
3.2	コース管理者の追加	14
3.3	コース管理者の解除	15
4. グノ	レープ管理	16
4.1	グループの新規作成	17
4.2	グループの編集	17
4.3	グループの削除	
改訂履歴.		

1. 管理者について

管理者についてご説明します。

1.1 管理者種別

管理者の種別についてご説明します。種別により、操作権限や閲覧範囲が異なります。

権限名	旧権限名	総称	操作権限	閲覧権限	割当
最上位管理者		全体管	管理者、学習者管理 の全機能	全学習者、全管理者	原則1名
運営管理者	全体管理者	垣	学習者管理の全機能	全学習者、全管理者	複数名可
コース管理者 (上級)		コース管理	特定コースの受講管 理機能・進捗管理機 能、コース管理者の 割当	特定コースの受講者	複数名可
コース管理者		<u>+</u>	特定コースの進捗管 理機能	特定コースの受講者	複数名可
グループ管理者 (上級)		グルー	学習者グループ単位 の受講管理機能	特定の学習者グループ	複数名可
グループ管理者	学習グルー プ管理者	- プ 管 理	学習者グループ単位 の進捗管理機能	特定の学習者グループ	複数名可

※ 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ございます。

※ 複数名に権限を与えた場合、全員が同じ権限を有します。

◆ 管理者種別の表示

管理種別は、管理者画面ログイン後画面右上または新管理者画面左上に表示されます。種別が表示されていない場合、管理権限はありませんので、最初にご確認ください。



1.2 管理者操作権限

各管理者の操作可能範囲は以下の表のとおりです。

メニュー タブ	サブメニュー		申請	最	運	₽,		7	グ
	会社ロゴ			•	•				
	メッセージ			•	•				
基本設定	パスワード変更			•	•	•	•	•	•
	コース表示順			•	•				
	パスワード有効期限			•	•				
唐忠烝信	お知らせ			•	•			G	G
时和九百	メール送信			•	●	© _{*1}	© _{*1}	G	© _{*2}
管理機能	学習者管理	登録		•	•			G	
		閲覧		•	•	©*3		G	G
		編集		•	•			G	G
		受講登録/取消		•	•	© *3		© _{*3}	
	管理者	登録		•					
		閲覧		•	●				
		編集		•					
		削除		•					
	コース	閲覧		•	● _{※3}	©			
		管理者登録		•		©			

⑥ :特定グループのみ権限あり

① :特定コースのみ権限あり

- ※1 :新管理者画面では、一部の機能がご利用いただけません。
- ※2 :新管理者画面では、ご利用いただけません。
- ※3 :新管理者画面のみ、ご利用いただけます。

♦ 参考

管理者種別により、操作権限や閲覧範囲が異なります。以下は具体例となります。



【操作権限、閲覧範囲】

	管理者種別								
受講者	<u> </u>		グループ A	グループ B	グループ C	コース①	コース②		
	取工 U 管 理 考	管理者	グループ	グループ	グループ	コース	コース		
			管理者	管理者	管理者	管理者(※)	管理者(※)		
Aさん	•	•	•			•	•		
Bさん	•	•		•		•			
Cさん	•	•		•	•	•			
Dさん	•	•		•	•	•	•		
Eさん	•	•			•		•		

※ 特定コースのみ

2. 管理者管理

管理者管理についてご説明します。

管理者管理を行う画面には、管理者画面[管理機能]タブと新管理者画面[ユーザ管理]メニュー> [管理者(個別)]サブメニュー>[管理者]タブがあります。

2.1 管理者登録 最

管理者の登録についてご説明します。管理者の登録ができるのは最上位管理者のみとなります。

🛕 注意

- 最上位管理者の登録はできません。 最上位管理者の登録は、ネットラーニングまでお問い 合わせください。
- 登録後、ユーザ ID の変更はできません。
- 1人の管理者に対し、割り当てできる管理者種別は1つのみです。
 (例)グループ管理者とコース管理者を同時に割り当てることはできません。
- 登録後、**以下を除く管理種別の変更はできません。**

【変更可能な管理種別の組み合わせ】

	運営管理者	\Leftrightarrow	最上位管理者
	グループ管理者	\Leftrightarrow	グループ管理者(上級)
	コース管理者	\Leftrightarrow	コース管理者(上級)
また、	管理者画面では編集でき	きませんの	Dで、ネットラーニングまでお問い合わせくださ

い。

① [管理機能] タブ-[管理者] をクリックしてください。

4 新管理者画面での操作方法

- ② 「管理者」画面が表示されます。[個別登録] ボタンをクリックしてください。
- ③ 「管理者個人情報」画面が表示されます。各項目を入力してください。

項目	必須	説明
氏名	•	30 文字以内で入力してください。
氏名ふりがな	•	40文字以内で入力してください。

項目	必須	説明
ユーザ ID	•	半角英数字 6 文字以上 50 文字以下で入力してください。
		(例) 半角英数字6文字以上50文字以下
		NLG user001 識別子(大文字) ユーザ名
パスワード	•	ユーザ ID と同じパスワードを設定する場合は、入力不要で
		す。ユーザ ID と異なるパスワードを設定する場合は、半角英
		数字 6 文字以上 20 文字以下で入力してください。
所属		任意。100 文字以内で入力してください。
管理種別	•	管理種別を選択してください。
		※ 管理種別の詳細は、「1管理者の種別」を参照してくださ
		しい。
		※ 学習者グループは予め登録が必要です。学習者グループ
		の登録はネットラーニングまでお問い合わせください。
役職		任意。100 文字以内で入力してください。
連絡先電話番号		任意。
FAX 番号		任意。
電子メールアドレス		任意。50文字以内で入力してください。
言語種別コード	•	管理者の「マイルーム」で初期表示する言語を選択できます。

④ [登録] ボタンをクリックしてください。

※ 登録後、ユーザ ID と管理種別の変更はできません。

⑤ 管理者登録完了のメッセージが表示されたら完了です。

2.2 管理者情報の検索 最運

管理者情報の検索についてご説明します。

2.2.1 ユーザ ID/氏名

① [管理機能] タブ-[管理者] をクリックしてください。

新管理者画面での操作方法

- ② 「管理者」画面が表示されます。「検索対象」に氏名またはユーザ ID を入力し [検索実行] ボタン をクリックしてください。
- ③ 画面下部に結果が表示されます。

2.2.2 全体管理者

- [管理機能] タブー[管理者] をクリックしてください。
 新管理者画面での操作方法
 [ユーザ管理] メニュー > [管理者 (個別)] サブメニュー > [管理者] タブを選択してください。
- ② 「管理者」画面が表示されます。「詳細設定」 「機能」の [→] (プルダウンメニュー)をクリック
 し、一覧から「全体管理者一覧抽出」を選択してください。
- ③ [検索実行] ボタンをクリックしてください。
- ④ 画面下部に結果が表示されます。

2.2.3 グループ管理者

① [管理機能] タブー[管理者] をクリックしてください。

➡新管理者画面での操作方法

[ユーザ管理] メニュー > [管理者 (個別)] サブメニュー > [管理者] タブを選択してください。

- ② 「管理者」画面が表示されます。「詳細設定」 「機能」の [→] (プルダウンメニュー)をクリック
 し、一覧から「グループ管理者一覧抽出」を選択してください。
- ③ グループがツリー形式で表示されます。対象のグループを指定してください。
- ④ [検索実行] ボタンをクリックしてください。
- ⑤ 画面下部に結果が表示されます。

2.2.4 コース管理者

① [管理機能] タブー[管理者] をクリックしてください。

●新管理者画面での操作方法

[ユーザ管理] メニュー > [管理者 (個別)] サブメニュー > [管理者] タブを選択してください。

Copyright © NetLearning, Inc. All Rights Reserved.

- ② 「管理者」画面が表示されます。「詳細設定」 「機能」の [→] (プルダウンメニュー)をクリック
 し、一覧から「コース管理者一覧抽出」を選択してください。
- ③ [検索実行] ボタンをクリックしてください。
- ④ 画面下部に結果が表示されます。
- ※ 担当コースを割り当てていない場合、学習履歴の管理はできません。担当コースの割り当ては「3.コース管理」を参照してください。

2.2.5 かんたんコース作成者

かんたんコース作成者は、サービスをご契約の企業様のみ表示されます。

① [管理機能] タブ – [管理者] をクリックしてください。

49新管理者画面での操作方法

[ユーザ管理] メニュー > [管理者 (個別)] サブメニュー > [管理者] タブを選択してください。

- ② 「管理者」画面が表示されます。「詳細設定」 「機能」の [→] (プルダウンメニュー)をクリック
 し、一覧から「かんたんコース作成者一覧抽出」を選択してください。
- ③ [検索実行] ボタンをクリックしてください。
- ④ 画面下部に結果が表示されます。

2.2.6 検索結果のダウンロード

検索した管理者情報は、結果を CSV ファイルでダウンロードすることができます。

① [管理機能] タブ - [管理者] をクリックしてください。

新管理者画面での操作方法

- ② 「管理者」画面が表示されます。
- ③ 対象を指定し、〔検索実行〕ボタンをクリックしてください。
 ※ 管理者情報の検索は、「2.2.1 ユーザ ID/氏名」「2.2.2 全体管理者」「2.2.3 グループ管理者」
 「2.2.4 コース管理者」「2.2.5 かんたんコース作成者」を参照してください。
- ④ 画面下部に結果が表示されます。検索結果の下にある[ダウンロード]ボタンをクリックすると、
 ファイル(AdministratorsList.csv)がダウンロードされます。

Net^Learning_®

2.3 管理者情報の編集 最

管理者の登録情報を編集する方法についてご説明します。この操作は管理者情報を検索後に行います。

【「管理者個人情報」画面】

ホーム 基本設定	管理機能 情報発信 進捗·成績
CONTROL PANELS	学習者管理 管理者 コース
管理機能 管理者	管理者の一覧表示、ダウンロードを行います。
管理者情報	
<mark>※</mark> 氏名	マニュアル太郎
※氏名ふりがな	マニュアルたろう
ユーザID	KTOmanu01
バスワード変更	
所属	
※管理種別	 ● 全体管理 運営管理者 ● 全体管理以外 選択してください
役職	
連絡先電話番号	
FAX番号	
電子メールアドレス	
※ 言語種別コード	日本語 🗸
※は入力必須です。	
	更新リセット削除

① [管理機能] タブ – [管理者] をクリックしてください。

49新管理者画面での操作方法

- ② 「管理者」画面が表示されます。
- ③ 対象を指定し、[検索実行] ボタンをクリックしてください。
 - ※ 管理者情報の検索は、「<u>2.2.1 ユーザ ID/氏名</u>」「<u>2.2.2 全体管理者</u>」「<u>2.2.3 グループ管理</u> 者」「<u>2.2.4 コース管理者</u>」「<u>2.2.5 かんたんコース作成者</u>」を参照してください。
- ④ 画面下部に結果が表示されます。登録情報を確認したい管理者の「ユーザ ID」(新管理者画面の場合は「氏名」)をクリックしてください。
 - ※ コース作成者かつ管理権限が無い場合には、管理者個人情報画面の表示、情報の更新はできま せん。
- ⑤ 「管理者個人情報」画面が表示されます。各項目を編集(再入力)し、[更新] ボタンをクリック してください。

- ※ パスワード変更する場合は、[パスワード変更]の
 ✓ (チェックボックス)をクリックする
 と、入力欄が表示されます。
- ⑥ 管理者情報更新完了のメッセージが表示されたら、完了です。

2.4 管理者情報の削除 最

管理者の登録情報を削除する方法についてご説明します。この操作は管理者情報を検索後に行います。



- 最上位管理者を削除することはできません。
- ① [管理機能] タブ-[管理者] をクリックしてください。
 - 49新管理者画面での操作方法

- ② 「管理者」画面が表示されます。
- ③ 対象を指定し、[検索実行] ボタンをクリックしてください。
- ※ 管理者情報の検索は、「<u>2.2.1 ユーザ ID/氏名</u>」「<u>2.2.2 全体管理者</u>」「<u>2.2.3 グループ管理者</u>」 「2.2.4 コース管理者」「2.2.5 かんたんコース作成者」を参照してください。
- ④ 画面下部に結果が表示されます。登録情報を確認したい管理者の「ユーザ ID」(新管理者画面の場合は「氏名」)をクリックしてください。
- ⑤ 「管理者個人情報」画面が表示されます。[削除] ボタンをクリックしてください。
- ⑥ 確認のメッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックしてください。
- ⑦ 削除完了のメッセージが表示されたら、完了です。

3. コース管理

コース管理についてご説明します。本機能を利用することで、各コースの管理者を任意のタイミングで 割り当てることができます。

※ 割り当てには、事前にコース管理者の登録作業を行う必要があります。
管理者種別が最上位管理者の場合は「2.1 管理者登録」を参照してください。それ以外の場合はネットラーニングに登録依頼をしてください。

3.1 コースの検索 🔒 🗕

コースの検索についてご説明します。

- ① [管理機能] タブ- [コース] をクリックしてください。
- ② 「コース」画面が表示され、コースが一覧表示されます。
- ③ コースを絞り込む場合は、「コース一覧」に「コース名」、「コース ID」を入力し [絞り込み] ボタ ンをクリックしてください。
- ④ 該当コースが表示されます。

3.2 コース管理者の追加 最 🗕

コース管理者を追加する方法についてご説明します。この操作は、コースの検索後に行います。

- ※ 追加可能な管理者が存在しない場合は設定できません。事前に管理者登録を行ってください。 追加できるユーザの管理者種別は、「コース管理者」と「コース管理者(上級)」のみです。
- ① [管理機能] タブー [コース] をクリックしてください。
- ② 「コース」画面が表示され、コースが一覧表示されます。
- ③ コースを絞り込む場合は、「コース一覧」に「コース名」、「コース ID」を入力し [絞り込み] ボタ ンをクリックしてください。
- ④ 該当コースが表示されます。
- ⑤ 「コース ID」右横の「管理者一覧」をクリックしてください。
- ⑥ 「コース管理者一覧」画面が表示されます。画面右の [追加] ボタンをクリックしてください。
- ⑦ 「管理者登録」画面が表示されます。追加する管理者の「氏名」左の
 ✓ (チェックボックス)を 選択し、[追加] ボタンをクリックしてください。
- ⑧ 追加完了のメッセージが表示されたら、完了です。

Net^Learning_•

3.3 コース管理者の解除 最 🔳

コース管理者の権限を解除する方法についてご説明します。この操作は、コースの検索後に行います。

- ① [管理機能] タブー [コース] をクリックしてください。
- ② 「コース」画面が表示され、コースが一覧表示されます。
- ③ コースを絞り込む場合は、「コース一覧」に「コース名」、「コース ID」を入力し [絞り込み] ボタ ンをクリックしてください。
- ④ 該当コースが表示されます。
- ⑤ 「コース ID」右横の「管理者一覧」をクリックしてください。
- ⑥ 「コース管理者一覧」画面が表示されます。「解除」をクリックしてください。
- ⑦ 確認のメッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックしてください。
- ⑧ 解除完了のメッセージが表示されたら、完了です。

4. グループ管理

グループ管理についてご説明します。本機能を利用することで、学習者グループを新規作成、編集、削除することができます。

グループ管理には、事前に以下の作業を行う必要があります。

- グループ管理者とするユーザの管理者登録
 - ※ 管理種別が最上位管理者の場合は「2.1 管理者登録」を参照してください。それ以外の場合は ネットラーニングに登録依頼をしてください。
- ◆ 参考: グループの構造

企業名直下のグループ層を第1階層とよび、その下に第2階層、第3階層とつづきます。 対象グループより上の階層にてリンクされているグループを上位グループ、下の階層にてリンクさ れているグループを下位グループと呼びます。

- 例)以下のグループ設定の場合、学習者グループ 1-1 の上位グループは学習者グループ 1 です。
 学習者グループ 1 の下位グループは学習者グループ 1-1、学習者グループ 1-2、
 学習者グループ 1-1-1 です。
- 【「グループ」画面】

ホーム 基本設定 CONTROL PANELS	管理機能 情報発信 進捗・成績 学習者管理 管理者 グルーブ
管理機能 グループ	グループの作成、編集、削除を行います。
学習者グループ選択	新規作成 編集
学習者グループ	*グルーブを新規作成する際は、選択したグルーブ配下にグルーブが作成されます。 企業管理者 ・学習者グルーブ 白学習者グルーブ1-1 ・学習者グルーブ1-1 ・学習者グルーブ1-2 ・学習者グルーブ2 ・学習者グルーブ2 ・学習者グルーブ2-1 ・学習者グルーブ3 ・

4.1 グループの新規作成

学習者グループの新規作成についてご説明します。

グループは、選択したグループ名の配下に作成されます。企業名を選択した場合は、企業名の直下に作 成されます。

- ① [管理機能] タブー [グループ] をクリックしてください。
- ② 「グループ」画面が表示され、グループが一覧表示されます。
- ③ 上位グループを選択します。

※ 未選択の場合は、企業名の直下に作成されます。

- ④ [新規作成] ボタンをクリックしてください。
- ⑤ グループの新規作成ウィンドウが表示されます。
 ※ 上位グループがある場合、③で選択した上位グループ名が「上位グループ」に表示されます。
- ⑥ 「グループ名」にグループ名を入力し、[OK] ボタンをクリックしてください。
 - ※ すでに登録済みのグループ名を設定することはできません。
 - ※ グループ名は 200 字まで入力することができます。
 - ※ スペース(全角半角)を入力することはできません。
- ⑦ ③で選択した上位グループの配下にグループが表示されます。

4.2 グループの編集 🔒

学習者グループの編集についてご説明します。

- ① [管理機能] タブー [グループ] をクリックしてください。
- ② 「グループ」画面が表示され、学習者グループが一覧表示されます。
- ③ 編集するグループを選択します。
- ④ [編集] ボタンをクリックしてください。
- ⑤ グループの編集ウィンドウの項目を編集(再入力)し、[OK] ボタンをクリックしてください。
- ⑥ 編集した内容が反映されます。

4.3 グループの削除 🔒

学習者グループの削除についてご説明します。

\Lambda 注意

- 削除対象のグループに学習者が存在する場合、削除はできません。 学習者のグループ設定を解除した後に、学習者グループを削除してください。 なお、グループを階層構造(上位グループ、下位グループの構成)としている場合は、 階層のグループも確認の上、削除を実行してください。
- 削除対象のグループに下位グループがある場合、その下位グループもすべて削除されます。
- 削除されたグループに権限をもつグループ管理者は、グループがなくなることで管理権限を失い、管理者画面にログインできなくなります。引き続き管理者画面を利用する場合は、グループ名を変更し管理することをおすすめします。(例:「使用禁止_株式会社ネットラーニング」)
- ① [管理機能] タブー [グループ] をクリックしてください。
- ② 「グループ」画面が表示され、グループが一覧表示されます。
- ③ 削除するグループを選択します。
- ④ [編集] ボタンをクリックしてください。グループの編集ウィンドウが表示されます。
- ⑤ [削除] ボタンをクリックしてください。
- ⑥ 選択したグループが削除されます。

改訂履歴

※ 直近1年以内の改訂を掲載しています。

版	発行日	改訂内容
1.90	2024/07/25	1.2 管理者操作権限の更新
		コース管理者(上級)が利用できる機能を追記
1.91	2025/1/9	パスワード設定について修正