

新管理者画面 簡易操作ガイド



作成日 2024/9/20 Ver. 1.0

目次

■ はじめに

開講までの作業のながれ
管理者種別・操作権限
新管理者画面のログイン方法

■ Step.1 学習者の登録

01 学習者グループの作成・編集・削除
02 学習者を一括で登録する
03 学習者を個別に登録する

■ Step.2 コース受講登録

01 一括で受講登録する
02 個別に受講登録する

■ Step.3 メール送信

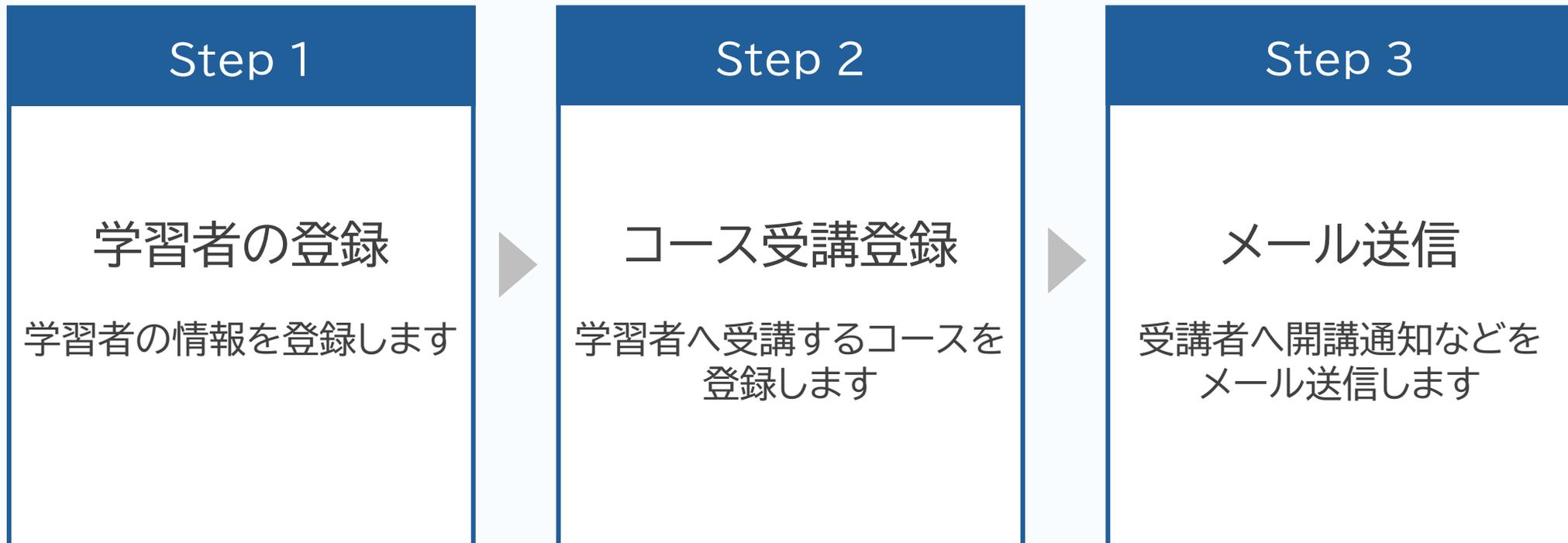
01 受信者設定をする
02 メール設定をする
03 メール送信状況を確認する

■ 困ったときは

本マニュアルでは開講までに必要な3ステップの操作について簡単にご説明します。
操作説明の詳細については [サポートサイト](#) に掲載の「基本操作マニュアル」にてご確認ください。
LearningSpaceをご利用の場合は [LearningSpace管理者ガイド](#) をご確認ください。

開講までの作業のながれ

新管理者画面にて開講までに必要な操作手順は以下の3ステップです。



管理者種別・操作権限

管理者画面の操作権限、閲覧範囲は管理者の種別によって異なります。
「学習者の登録」「コース受講登録」「メール送信」を利用できる権限は以下の通りです。

※ 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。

	最	運	コ上	コ	グ上	グ
	最上位 管理者	運営 管理者	コース 管理者 (上級)	コース 管理者	グループ 管理者 (上級)	グループ 管理者
学習者の登録	○	○			○ ^{※2}	△ ^{※2} ※3編集のみ
コース受講登録	○	○	○ ^{※1}		○ ^{※2}	
メール送信	○	○	○ ^{※1}	○ ^{※1} ※3	○ ^{※2}	

※1 特定コースのみ権限あり

※2 特定グループのみ権限あり

※3 一部機能のみ権限あり

新管理者画面のログイン方法

- ① 管理者用のID・パスワードがメールで届く
- ② ネットラーニングのHPにアクセス
<https://www.netlearning.co.jp/>
- ③ HP画面上部「管理者ログイン」ボタン をクリック
- ④ ① のメールに記載のIDとパスワードを入力
- ⑤ 管理者画面トップページがひらく
- ⑥ 管理者画面トップページの上部「新管理者画面」をクリック



Step.1 学習者の登録

- 01 学習者グループの作成・編集・削除
- 02 学習者を一括で登録する
- 03 学習者を個別に登録する

LearningSpaceをご利用の場合は [LearningSpace管理者ガイド](#) をご確認ください。

01 学習者グループの作成

すでに学習者グループが作成されている場合は [学習者を一括で登録する](#) または [学習者を個別に登録する](#) にお進みください。

- ① [ユーザ管理] - [学習者(CSV一括)] - [グループ登録] - [Step1.登録情報ダウンロード - グループ管理]ボタン をクリック
- ② 「学習者グループ管理」ウィンドウ で、新しく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。
- ③ 「グループ新規作成」ウィンドウ で新しく登録するグループ名を入力し、[確認]ボタン をクリック

The screenshot illustrates the process of creating a learner group in the NetLearning system. It shows the navigation path from the main menu to the group management screen, and the subsequent steps in the modal windows for selecting a parent group and entering a new group name.

01 学習者グループの編集・削除

- ① [ユーザ管理] - [学習者(CSV一括)] - [グループ登録] - [グループ管理]ボタン をクリック
- ② 「学習者グループ管理」ウィンドウ で、編集または削除したいグループを選択して[グループ編集]ボタン をクリック
- ③ グループを編集する場合は、グループ名を入力し[確認]ボタン をクリック
グループを削除する場合は、[削除]ボタン をクリック

The screenshot displays the 'New Administrator Screen' (新管理者画面) with the 'Group Registration' (グループ登録) tab selected. The main area shows the 'Learner (CSV Batch)' (学習者 (CSV一括)) section. A modal window titled 'Learner Group Management' (学習者グループ管理) is open, showing a list of groups. A red box labeled '1' highlights the 'Group Management' (グループ管理) button. Another red box labeled '2' highlights the 'Group Edit' (グループ編集) button in the modal. A third red box labeled '3' highlights the 'Confirm' (確認) button in the 'Group Edit' modal, which also shows the group name '営業チーム' (Sales Team) and the 'Delete' (削除) button.

学習者グループ作成等の注意点

- 同じグループ名の重複登録はできません。大文字／小文字、全角／半角は区別せず、重複とみなします。
例:「グループA」と「グループa」は重複とみなされ、登録できません。
- 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。
- グループを削除する際は、削除対象の下位グループもすべて削除されます。
- 管理するグループがすべて削除されたグループ管理者は、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、グループ名に“使用禁止”をつけるなど、グループ名を変更して管理することをおすすめします。

02 学習者を一括で登録する

- ① [ユーザ管理] - [学習者(CSV一括)] - [学習者登録]タブの [CSVフォーマット] ボタンをクリックし、入力用のCSVファイルをダウンロード
- ② 画面右側の「登録方法」を参照し、登録する学習者情報をCSVファイルの各項目に入力
 - ※ ユーザIDの企業識別子は管理者アカウントの大文字の半角英数字です。
 - ※ グループ名の入力は[グループ情報]ボタンからダウンロードしたものを参照してください。
 - ※ グループは当該学習者の所属する最下層のグループを記載してください。
- ③ 点線内をクリックして入力したCSVファイルを選択、もしくはドラッグアンドドロップして[一括処理実行]ボタンをクリック

例：ユーザIDの登録

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

新管理者画面 << **学習者登録** 学習者情報変更 グループ登録 グループ削除

最上位管理者

- ホームへ
- Top
- Dashboard
- コンテンツ管理
- ユーザ管理**
- 学習者 (個別)
- 学習者 (CSV一括)**
- 管理者 (個別)
- 企業設定
- 情報発信
- Open Badge デジタル証書
- カリキュラム

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

1

2

3

一括処理実行

Step2. 登録履歴一覧



03 学習者を個別に登録する

最 運 グ上

- ① [ユーザ管理] - [学習者(個別)] - [学習者管理]タブ を選択し、画面右上の[新規学習者登録]ボタン をクリック
- ② 「学習者登録」ウィンドウ に各項目を入力
※ ユーザIDの識別子は入力不要です。
- ③ [登録]ボタン をクリックし、登録完了

The screenshot illustrates the process of registering a learner in the NetLearning system. It shows the navigation path from the main dashboard to the user management section, specifically to the individual learner management page. The registration form is highlighted, showing fields for name, user ID, password, email, and other details. The '登録' (Register) button is clearly marked as the final step in the process.

学習者登録の注意点

● 共通

- 学習者登録後、ユーザIDの変更や、学習者登録情報を削除することはできません。事前にご登録内容を十分ご確認ください。
- 登録可能ユーザ数の上限を超えて登録が必要になった場合、学習者情報を削除したい場合は、ネットラーニングまでお問い合わせください。

● CSV一括登録

- 一回の操作で100,000件まで登録可能です。超える場合は繰り返し登録作業を行ってください。
- 最上位管理者、運営管理者は、グループを指定せずに学習者を登録することが可能です。このとき、学習者は企業直下に直接登録されます。
- 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。
- 学習者登録時は、1つのグループのみ指定可能です。複数のグループを兼務する場合は、[ユーザ管理] - [学習者(CSV一括)] - [グループ登録]タブ - 「Step2. CSV一括処理」より追加設定を行ってください。

Tips

学習者情報の確認検索

最 運 グレ グ

以下の方法で学習者が正しく登録できているかをご確認いただけます。

- ① [ユーザ管理] - [学習者(個別)] - [学習者管理]タブ を選択
- ② 「詳細設定」にて確認したいグループまたは学習者を検索
- ③ [検索]ボタンをクリックすると、画面下部「詳細リスト」に結果が表示される

※ CSVファイルで確認したい場合は、[ユーザ管理] - [学習者(CSV一括)] - [学習者登録]タブ の画面下部「登録情報ダウンロード」で学習者を検索し、ダウンロードしてください。

※ 学習者情報を修正したい場合は [サポートサイト](#) の「基本操作マニュアル」 - 「学習者管理」 - 「学習者情報の表示・変更」をご確認ください。

Step.2

コース受講登録

- 01 一括で受講登録する
- 02 個別に受講登録する

LearningSpaceをご利用の場合は [LearningSpace管理者ガイド](#) をご確認ください。

01 一括で受講登録する

最 速 コ ン ト ー ン

- ① [コンテンツ管理] - [受講登録(CSV一括)] - [コース受講登録]タブ を選択
- ② 「Step1. 対象者検索ダウンロード」で対象のグループ、対象コースを選択し、[検索]ボタン、[CSVダウンロード]ボタンの順にクリック
指定したコースに受講登録されていない学習者情報がダウンロードできる

The screenshot shows the 'Course Enrollment' (コース受講登録) page. On the left sidebar, 'Content Management' (コンテンツ管理) is selected, and 'Enrollment (CSV Batch)' (受講登録 (CSV一括)) is highlighted. The main area is titled 'Step 1. Target Search Download' (Step1. 対象者検索ダウンロード). It features a search input field, a dropdown for 'Target Course' (対象コース) set to 'test_動画リンク確認', and fields for 'Institution' (所属), 'Role' (役職), 'User ID' (ユーザーID), and 'Name' (氏名). A 'Search' (検索) button and a 'Reset' (リセット) button are visible. A 'CSV Download' (CSVダウンロード) button is highlighted with a red circle and the number '2'. Below this is 'Step 2. CSV Batch Processing' (Step2. CSV一括処理), which includes a 'CSV Format' (CSVフォーマット) button and a file upload area with the instruction 'Select a file, or drag and drop it here.' (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.). A 'Batch Processing' (一括処理実行) button is at the bottom right. A table on the right side provides details on the registration method, including fields like 'User ID', 'Name', 'Course ID', 'Start Date', 'End Date', 'Enrollment Period', 'Registration Period', 'Enrollment Type', and 'Other Registration Date'.

01 一括で受講登録する

最 運 コ 上 グ 上

③ ②でダウンロードしたCSVファイルへ、画面右の「登録方法」を参照しながら必要事項を入力

※ 「Step2.CSV一括処理」 - [CSVフォーマット] ボタン でダウンロードしたファイルに入力したのも登録可能です。

④ 「Step2.CSV一括処理」の点線内をクリックして③のCSVファイルを選択、もしくはドラッグアンドドロップして [一括処理実行] ボタン でアップロードする

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確認です。入力しても登録されません。
*コースID	コースIDを入力してください。 ※複数入力するときは、コースIDごとに別の行で入力してください。
*受講開始日	受講開始日はスラッシュ(/)で区切り、西暦/月/日を入力してください。
*受講期間	受講期間はスラッシュ(/)で区切り、西暦/月/日を入力してください。 ※サービス契約期間から1年以降の日付は登録できません。
開校期間	任意。スラッシュ(/)で区切り、西暦/月/日を入力してください。
受講タイプ	任意。詳細は画面右上のアイコンの説明を参照してください。 受講タイプ「必須」とする場合は"1"、受講タイプ「任意」とする場合は"2"を入力してください。
その他受講日付	任意の日付を登録し、開校通知メールなどに挿入することが可能です。 *コース登録期間とは異なる日付を通知したい場合は"1"を指定してください。

登録履歴一覧

登録日時	登録ファイル名	登録者ユーザID	登録者氏名	登録者種別	ステータス	コマンド	登録件数/全件数
2024/08/06 10:58:44	StudentSelectedCourseList.csv			最上位管理者	登録実行済み		3 / 3
2024/07/25 10:35:29	StudentSelectedCourseList (7).csv			運営管理者	登録実行済み		1 / 1



01 一括で受講登録する

最 速 コ ー ス 上 へ

⑤ 「Step3. 登録履歴一覧」に登録情報が表示される

※ [検索(リロード)]ボタンをクリックすると、表示内容を更新できます

⑥ 正常に登録完了すると「ステータス」に「登録実行済み」と表示される

- ※ 「登録実行済み」や各「〇〇(エラー)」の表示をクリックすると詳細がCSVでダウンロードできます
- ※ エラーの場合は内容を確認のうえ、再度登録してください

新管理者画面 << コース受講登録 受講キャンセル 受講設定変更

受講登録 (CSV一括)

コースの一括登録・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、自動通知メールに対応していません。
 ※受講登録 (CSV一括) 機能は、LearningSpace対象コースの一括登録・キャンセル、一括変更には対応していません。

Step1. 対象者検索ダウンロード

Step2. CSV一括処理

CSVフォーマット

登録方法

- *ユーザーID 受講登録をする学習者のユーザー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。
- *コースID コースIDを入力してください。
※複数入力するときは、コースIDごとに区別してください。
- *受講開始日 受講開始日はスラッシュ(/)で区切り、西暦/月/日の順にて半角で入力してください。
※サービス契約期間から1年以上後の日付は指定できません。
- *受講期限 受講期限はスラッシュ(/)で区切り、西暦/月/日の順にて半角で入力してください。
※サービス契約期間から1年以上後の日付は指定できません。
- *開講期間 任意。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。
- *受講タイプ 任意。詳細は画面右側のアイコンの説明を参照してください。
受講タイプ「必須」とする場合は「*」
受講タイプ「任意」とする場合は「?」を入力してください。
- *その他受講日付 任意。日付を登録する場合はスラッシュ(/)で区切り、西暦/月/日の順にて半角で入力してください。
任意の日付を登録し、開講通知メールなどに納入することが可能です。
コース受講期限とは異なる日付を通知したい場合などに利用できます。

*は必須入力項目です。

Step3. 登録履歴一覧

登録日時 日付選択 日付選択

登録者氏名 検索キーワードを入力してください

登録者氏名 検索キーワードを入力してください

登録者種別 すべて

登録者種別 すべて

登録者ユーザーID 検索キーワードを入力してください

登録者ユーザーID 検索キーワードを入力してください

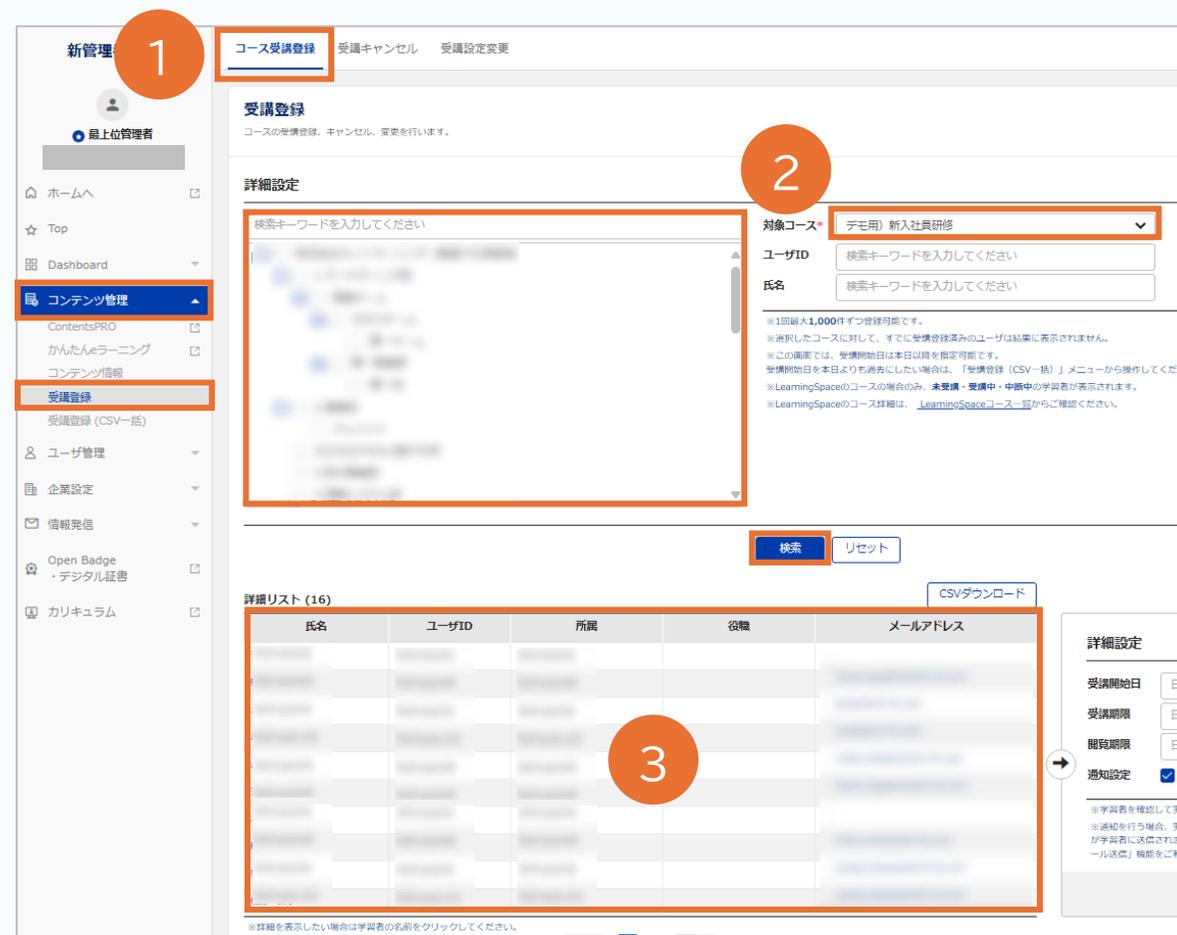
検索(リロード) リセット

登録日時	登録ファイル名	登録者ユーザーID	登録者氏名	登録者種別	ステータス	コメント	登録件数/全体件数
2024/06/15 11:47:40	CourseRegistrationFormat (5).csv			運営管理者	登録実行済み		5 / 5
2024/06/06 10:58:44	StudentSelectedCourseList.csv			教員(管理)	登録実行済み		3 / 3
2024/07/25 10:35:29	StudentSelectedCourseList (7).csv			運営管理者	登録実行済み		1 / 1
2024/07/25 10:29:54	CourseRegistrationFormat.csv			運営管理者	登録実行済み		1 / 1
2024/07/25 10:13:31	StudentSelectedCourseList (5).csv			教員(管理)	登録実行済み		3 / 3

02 個別に受講登録する

最 運 コ 上 グ 上

- ① [コンテンツ管理]-[受講登録]-[コース受講登録]タブを選択
- ② 「詳細設定」にて、対象のグループ、対象コースを選択して[検索]ボタンをクリック
- ③ 画面下部の「詳細リスト」に検索結果が表示される
 - ※ 既に対象コースが受講登録されている学習者は、検索結果に表示されません。
 - ※ 「詳細リスト」に表示された全員に受講登録が実施されます。
 - ※ 対象者を絞りたい場合は、「詳細設定」で検索条件を調整、または [一括で受講登録する](#) で受講登録をしてください。



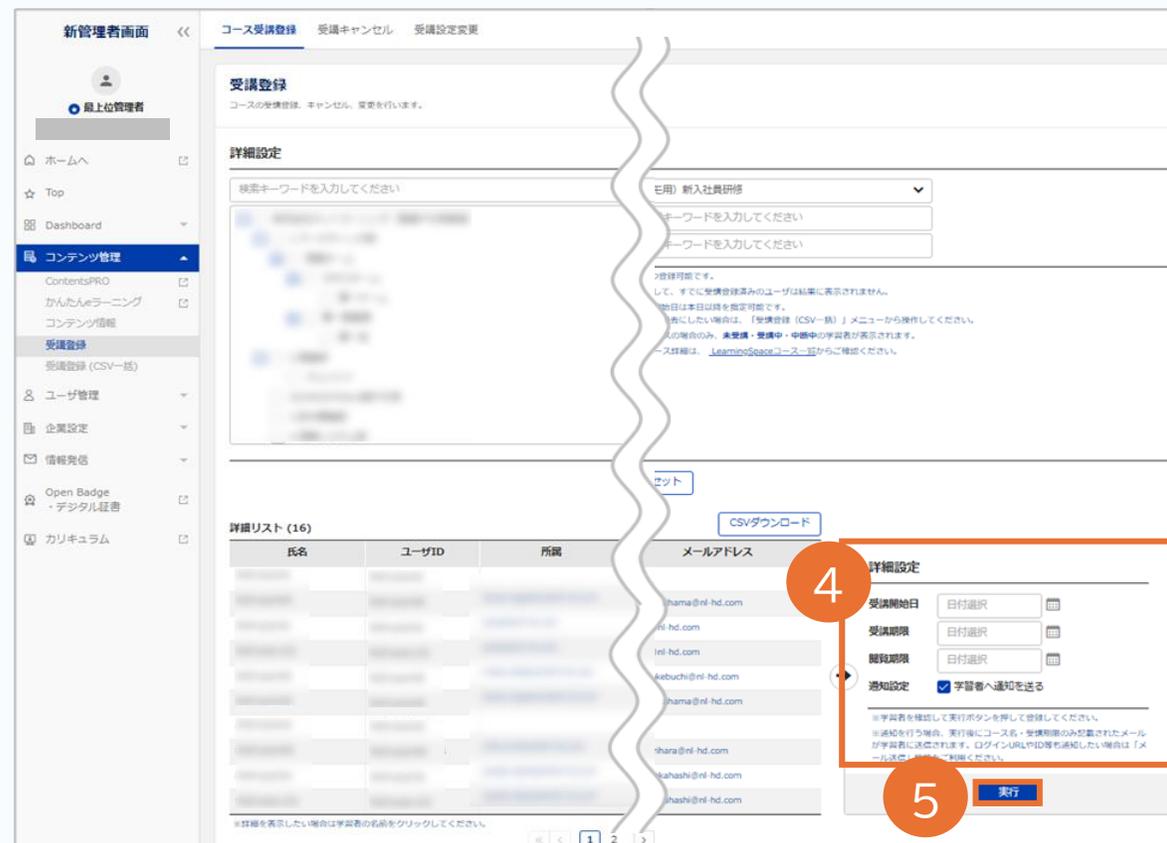
02 個別に受講登録する

最 運 コ 上 グ 上

④ 「詳細リスト」右の「詳細設定」で受講開始日、受講期限、閲覧期限、学習者への通知有無の設定を行う

- ※ 「学習者へ通知を送る」にチェックした場合は、次に記載のメールが対象の受講者に送信されます。
- ※ [情報発信]-[メール送信]-[開講通知]タブの画面では、文面等を自由に設定してメール送信することも可能です。

⑤ [実行]ボタンをクリックして登録完了



02 個別に受講登録する

最 運 コ 上

「学習者へ通知を送る」にチェックした場合は、右のメール内容が対象者に送信されます。

※ [情報発信]-[メール送信]-[開講通知]タブの画面では、文面等を自由に設定してメール送信することが可能です。

※ LearningSpaceのラインナップを受講登録した場合は異なる文面のメールが送信されます。
 詳細については [LearningSpace管理者ガイド](#) をご確認ください。

メールタイトル	●● ●●様へ 「コース名」開講のご案内
差出人	NetLearning <noreply@netlearning.co.jp>
本文	<p>※本メールは、「コース名」の受講対象者の方にお送りしています。</p> <p>●● ●●様</p> <hr/> <p>受講開始日に、以下のコースが開講いたします。</p> <p>コース名 :コース名 受講期間:受講開始日～受講期限日</p> <p>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。</p> <hr/> <p>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。</p> <p>株式会社ネットラーニング https://www.netlearning.co.jp</p>

More

受講登録の取消・受講設定の変更をする

最 運 コ 上

受講登録後に、受講登録の取消や設定の変更（受講期限・閲覧期限の変更）をする場合は、[サポートサイト](#) を参照してください。

The screenshot shows the NetLearning support site interface. At the top, there are navigation links for '管理者画面TOP' and 'サポートサイト'. Below this, there are two main buttons: 'マニュアル' (Manual) and 'よくあるご質問' (Frequently Asked Questions). The 'マニュアル' button is selected, leading to a 'サポートサイト' page. On this page, there are several menu items, including '学習管理の流れ（管理者基本ガイド）', 'Manager Guide English ver', and 'Manager Guide 中文 ver'. A callout box on the left side of the screenshot highlights the 'コンテンツ管理' (Content Management) section, which contains the following items:

- コース受講登録
- コース受講登録の取消** (highlighted with an orange border)
- コース受講設定の変更
- コース情報の閲覧

The main content area of the support site is divided into several sections:

- 管理者/コース/グループ管理** (Administrator/Course/Group Management):
 - 管理者種別・操作権限
 - 管理参照管理
- 基本設定** (Basic Settings):
 - 管理者画面構成
 - 会社ロゴ
- 学習者管理** (Learner Management):
 - 学習者の登録
 - 学習者情報の検索・ダウンロード
 - 学習者情報の表示・変更
 - 学習者グループの管理
- コンテンツ管理** (Content Management):
 - コース受講登録
 - コース受講登録の取消
 - コース受講設定の変更
 - コース情報の閲覧

Step.3

メール送信

- 01 受信者設定をする
- 02 メール設定をする
- 03 メール送信状況を確認する

01 受信者設定をする

最 運 コ上 コ グ上

- ① [情報発信] - [メール送信] より、送信するメール種別のタブをクリック
 - ※ 権限によって表示されるメール種別が異なります。
- ② 「Step.1受信者設定」 - 「選択方式」 - 「受信者選択」をクリック
 - ※ 「受講促進」タブの画面では選択方式の選択欄がありませんが、「受信者選択」方式と同じ操作です
- ③ 「受講コース」を選択し、受信対象者を各カラムで設定します。
 - ※ 一般メールの場合は受講コースの選択はありません。
- ④ [検索]ボタン、[リストへ追加]ボタンの順にクリックすると右側の「受信者リスト」に対象者が表示される

新管理者画面 << 一般メール 開講通知 受講促進

メール送信

Step1. 受信者設定

選択方式 受信者選択 CSV一括処理

受講コース* サンプルコース

検索キーワードを入力してください

受信者リスト(2人)

氏名 ユーザーID

検索

リストへ追加

※1回あたり最大100,000件まで登録可能です。

受信者リストを確認後、「設定完了」ボタンを押してメール受信対象者
受信者削除は、対象者をチェックして「リストから削除」ボタンを押す

01 受信者設定をする

最 運 コ上 コ グ上

- ⑤ 「受信者リスト」から対象者を除外したい場合は、チェックボックス「」をクリックして、右上の「リストから削除」ボタンをクリック
- ⑥ 対象者が決定したら「設定完了」ボタンをクリック

※ [受講促進]タブ 画面で送信するメールについては、開講日から1週間以内の受講者はメール送信対象から自動的に除外されます

受信者リスト(16人)

<input type="checkbox"/>	氏名 ↑	ユーザID	Eメール	所属	役職	受講期間	コース
<input type="checkbox"/>				USA	一般	2024/05/01~ 2030/03/31	未ログイン
<input checked="" type="checkbox"/>						2024/05/01~ 2030/03/31	未終了受講
<input type="checkbox"/>						2024/05/01~ 2030/03/31	未ログイン
<input type="checkbox"/>						2024/05/01~ 2030/03/31	未ログイン
<input type="checkbox"/>				採用課	一般	2024/05/01~ 2030/03/31	未終了受講
<input type="checkbox"/>						2024/05/01~ 2030/03/31	未ログイン
<input type="checkbox"/>						2024/05/01~ 2030/03/31	未ログイン
<input type="checkbox"/>				関西エリア	課長	2024/05/01~ 2030/03/31	未ログイン
<input type="checkbox"/>				CHN	一般	2024/05/01~ 2030/03/31	未ログイン
<input type="checkbox"/>				USAチーム		2024/05/01~ 2030/03/31	未ログイン

設定完了

More

CSV一括処理で受信者設定をする

最

運

コ上

コ

グ上

- ① [情報発信] - [メール送信] - 「一般メール」タブ または「開講通知」タブ を選択
- ② 「Step.1受信者設定」 - 「選択方式」 - 「CSV一括処理」をクリック
- ③ 開講通知の場合は「受講コース」を選択
- ④ [CSV一括フォーマット]ボタン より入力用ファイルをダウンロード
- ⑤ 画面右の「登録方法」を参照し、送信対象者の情報を入力
- ⑥ 点線内をクリックしてCSVファイルを選択、もしくはドラッグアンドドロップすると受信者設定が完了

新管理者画面 << 一般メール 開講通知 受講促進

メール送信
学習者に開講通知メールや受講促進メールの送信を行います。
※LearningSpaceには複数コースがセットになったコンテンツがありますが、メール送信機能では各コースごとの通知となります。

Step1. 受信者設定

選択方式 受信者選択 CSV一括処理

受講コース* サンプルコース *受講コース選択は必須です。受講コースを指定した全項目は初期化されます。

CSVフォーマット

登録方法

ユーザID	氏名
メールを受信する学習者のユーザIDを入力してください。	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。

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

Step2. メール設定

送信タイプ 即時送信 予約送信

送信日時設定 日付選択 *メールの届、回線状況、メールサーバーの状況によって設定した送信日時より送信が遅れる場合があります。

送信間隔 一括

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

メールタイトル <\${USER_NAMES}>様へ 「<\${COURSE_NAMES}>」開講のご案内

02 メール設定をする

最 運 コ上 コ グ上

- ① 「Step2. メール設定」 - 「送信タイプ」を選択
 予約送信の場合は「送信日時設定」を設定
 ※ [受講促進]タブ のメールは予約送信のみです。
- ② 「送信間隔」 - 「一括」を選択
- ③ メールタイトルと本文を入力
 ※ 画面右の利用可能タグやテンプレートをクリックして
 ご活用ください。
 ※ テンプレートの登録方法は[こちら](#)
- ④ テスト送信を行う場合は、テスト送信先のメールアドレスを入力し、[テスト送信]ボタン をクリック
- ⑤ [メール送信]ボタン をクリックして送信処理
 を実行

Step2. メール設定

送信タイプ 即時送信 予約送信

送信日時設定 日付選択 メールの送信日時を設定してください。メールサーバーの状況によって設定した送信日時より送信が遅れる場合があります。

送信間隔 一括

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

メールタイトル <\${USER_NAME}>様へ 「<\${COURSE_NAME}>」 開講のご案内

メール本文 メール本文を入力してください

プレビュー リセット

テスト送信 テスト送信のメールアドレスを入力してください テスト送信

テンプレート保存 メール送信

利用可能タグ 基本テンプレート 非公開

登録方法	タグ名	編集
<MAIL_ADDRESS>		
<USER_NAME>	氏名	編集
<USER_ID>	ABC	編集
<PASSWORD>	PW	編集
<COURSE_NAME>		
<START_DATE>	20	
<CLOSE_DATE>	210	
<REVIEW_PERIOD>	2	
<REMAINING>		
<COMPANY_NAME>	ネット	

・メール本文に登録する「タグ名」
 ・タグが正常に本文に登録された「タグ」は、「表示形式」欄に「<\${COURSE_NAME}>」を選択時、

03 メール送信状況を確認する

最 運 コ上 コ グ上

- ① 「Step2. メール設定」が完了すると、「Step3.メール送信状況一覧」に送信状況が表示される
- ② 「ステータス」が「CSVチェック済み」だと送信設定が完了し、「登録実行済み」だと送信完了となる
 - ※ [検索(リロード)]ボタン をクリックすると、表示内容を更新します。
 - ※ エラーが出たら、「ステータス」-「OO(エラー)」または「送信結果」-「詳細」にて情報を確認できます。
- ③ メール送信後、「送信結果」-「詳細」ボタンをクリックすると、送信結果の詳細を確認できる

Step3. メール送信状況

登録日時: 日付選択 [すべて] ▼

メールタイトル: 検索キーワードを入力 [すべて] ▼

登録者ユーザID: 検索キーワードを入力 [すべて] ▼

[リセット]

登録日時	メール	ステータス	コマンド	内容照会	登録件数/全体件数	送信結果
2024/08/28 15:15:17	<SUSER NAME>	CSVチェック済み	[送信取消] [編集]	[照会]		
2024/07/25 10:40:05	<SUSER NAME>	登録実行済み		[照会]	1 / 1	[詳細]
2024/07/25 10:39:13	<SUSER NAME>	登録実行済み		[照会]	1 / 1	[詳細]
2024/07/04 14:54:50	<SUSER NAMES>	登録実行済み		[照会]	1 / 1	[詳細]
2024/07/04 14:53:45	<SUSER NAME>	登録実行済み		[照会]	1 / 1	[詳細]
2024/06/27 10:11:14	<SUSER NAMES>	登録実行済み (エラー)		[照会]	12 / 17	[詳細]
2024/06/25 13:01:36	<SUSER NAMES>	登録実行済み		[照会]	1 / 1	[詳細]
2024/06/13 14:10:51	<SUSER NAMES>	登録実行済み		[照会]	1 / 1	[詳細]
2024/06/13 10:06:04	<SUSER NAMES>	キャンセル済み		[照会]		
2024/06/13 08:59:22	<SUSER NAME>	登録実行済み		[照会]	2 / 2	[詳細]

More

メール送信をキャンセルする

最

運

コ上

コ

グ上

「コマンド」 - [送信取消]ボタン が表示されている場合は、クリックして処理をキャンセルできます。

※ 「予約送信」の場合、実行予定時刻の 1時間前を過ぎると [送信取消]・[編集]ボタン は表示されません。

Step3. メール送信状況一覧

登録日時: 日付選択 [すべて] ▼

メールタイトル: 検索キーワードを入力して [すべて] ▼

登録者ユーザID: 検索キーワードを入力して [すべて] ▼

[リセット]

登録日時	メールタ	ステータス	コマンド	内容照会	登録件数/全体件数	送信結果
2024/08/28 15:15:17	<USER_NAMES>様へ	CSVチェック済み	[送信取消] [編集]	[照会]		
2024/07/25 10:40:05	<USER_NAMES>様へ	登録実行済み		[照会]	1 / 1	[詳細]
2024/07/25 10:39:13	<USER_NAMES>様へ	登録実行済み		[照会]	1 / 1	[詳細]
2024/07/04 14:54:50	<USER_NAMES>様へ	登録実行済み		[照会]	1 / 1	[詳細]
2024/07/04 14:53:45	<USER_NAMES>様へ	登録実行済み		[照会]	1 / 1	[詳細]
2024/06/27 10:11:14	<USER_NAMES>様へ	登録実行済み (エラー)		[照会]	12 / 17	[詳細]
2024/06/25 13:01:36	<USER_NAMES>様へ	登録実行済み		[照会]	1 / 1	[詳細]
2024/06/13 14:10:51	<USER_NAMES>様へ	登録実行済み		[照会]	1 / 1	[詳細]
2024/06/13 10:06:04	<USER_NAMES>様へ	キャンセル済み		[照会]		
2024/06/13 08:59:22	<USER_NAMES>様へ	登録実行済み		[照会]	2 / 2	[詳細]

Tips

テンプレートの登録

最 速 コ ン ト ロール

- ① [情報発信] - [メール送信]より、送信するメール種別のタブをクリック
- ② 各画面の「Step2.メール設定」 - 「テンプレート検索」 - [新規登録]ボタン をクリック
- ③ 「テンプレート登録」ウィンドウ の項目を入力
- ④ テンプレートを企業内で公開して利用する場合は、非公開のチェックを外す
- ⑤ [保存]ボタン をクリックするとテンプレートが登録される

The screenshot illustrates the steps for registering a template in the NetLearning system. The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains navigation options like 'ホームへ', 'Top', 'Dashboard', 'コンテンツ管理', 'ユーザ管理', '企業設定', '情報発信', 'お知らせ', 'ライブラリ', 'Open Badge', 'デジタル証書', and 'カリキュラム'. The '情報発信' menu is expanded, and 'メール送信' is highlighted.
- Main Content Area:** Shows the 'メール送信' configuration page. It includes tabs for '一般メール', '開講通知', and '受講促進'. The 'Step2.メール設定' section is active, showing options for '送信タイプ' (即時送信 or 予約送信), '送信日時設定', '送信範囲', '送信元', 'メールタイトル', and 'メール本文'. A 'テンプレート検索' section is visible, with a '新規登録' button highlighted.
- テンプレート登録 Modal Window:** A form for registering a new template. It includes fields for 'テンプレート名', 'メールタイトル', and 'メール本文'. A '非公開' checkbox is present, which is unchecked. A '保存' button is highlighted.
- 利用可能タグ Table:** A table listing available tags for use in templates. The table has two columns: '登録方法' and '表示形式'.

登録方法	表示形式
<\$MAIL_ADDRESS\$>	test@netlearnin...
<\$USER_NAMES\$>	ネット 太郎
<\$USER_IDS\$>	ABCD124
<\$PASSWORD\$>	PW1234
<\$COURSE_NAMES\$>	ビジネスコース
<\$START_DATES\$>	2022/01/01
<\$CLOSE_DATES\$>	2100/12/31
<\$REVIEW_PERIOD\$>	2100/12/31
<\$REMAININGS\$>	999
<\$COMPANY_NAMES\$>	ネットラーニング

Additional information from the table:

- * メール本文に登録する「タグ名」を押下してください。
- * タグが本来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_NAMES\$>選択時、「ネット 太郎」が表示

困ったときは

お困りのことがあれば以下を参考に
お気軽にご相談ください。

- [サポートサイト | 基本操作マニュアル](#)
- [サポートサイト | よくあるご質問](#)
- [サポートサイト | お問い合わせ](#)

The screenshot shows the 'マニュアル' (Manual) page of the NetLearning Manager Guide. It features a grid of menu items categorized into '基本操作マニュアル' (Basic Operation Manual) and 'オプション機能別マニュアル' (Option Function Manual). The '基本操作マニュアル' section includes '管理者/コース/グループ管理' (Admin/Course/Group Management) and '基本設定' (Basic Settings). The 'オプション機能別マニュアル' section includes '学習者管理' (Learner Management), 'コンテンツ管理' (Content Management), '情報発信' (Information Distribution), and '学習進捗の確認' (Learning Progress Confirmation). Three orange arrows point to specific items: '学習者の登録' (Learner Registration) points to '学習者の登録' in the '学習者管理' section; '学習者グループの登録' (Learner Group Registration) points to '学習者グループの管理' in the '学習者管理' section; and 'コース受講登録' (Course Enrollment) points to 'コース受講登録' in the 'コンテンツ管理' section. The '情報発信' section also has an arrow pointing to 'メール送信 (新管理者画面)' (Email Sending (New Admin Screen)).

マニュアル

学習管理の流れ (管理者基本ガイド)
Manager Guide English ver
Manager Guide 中文 ver

基本操作マニュアル
オプション機能別マニュアル

管理者/コース/グループ管理
管理者種別・操作権限
管理者管理
コース管理

基本設定
管理者画面構成
会社ロゴ
メッセージ

学習者の登録

学習者管理
学習者の登録
学習者情報の検索・ダウンロード
学習者情報の表示・変更
学習者グループの管理

学習者グループの登録

コンテンツ管理
コース受講登録
コース受講登録の取消
コース受講設定の変更
コース情報の閲覧

コース受講登録

メール送信

情報発信
メール送信
メール送信 (新管理者画面)
お知らせ

学習進捗の確認
コースごとに確認する
データの種類ごとに確認する
ログイン状況やコース別の受講状況を確認する (Dashboard機能)

改訂履歴

版	発行日	改訂内容
1.0	2024/9/20	初版

※ 直近1年以内の改訂を掲載しています。