

ContentsPRO 研修運営ガイド

Ver.1.32



NetLearning[®]
株式会社ネットラーニング

2024/10/22更新

■インデックス

ContentsPROは、利用登録後に発行されるコース作成用のユーザID・パスワードを使って、コース作成画面にログインし、コースをご自分で作成していただけるサービスです。実際に学習者にコースを学習させるためには、学習者・学習コースの登録等の作業が必要です。

本ガイドでは、**学習者・受講コースを登録し、研修を運営する際の留意事項**についてご説明します。

- 1. 研修運営仕様 . . . P.2
- 2. ネットラーニングに運営を委託する場合の注意事項
 - ① ネットラーニングへの運営委託ができないケースについて . . . P.3
 - ② 研修運営規則～注意事項～ . . . P.4-5
 - ③ データ送付先・お問合せ先 . . . P.6
 - ④ 各種ご依頼・ご連絡の対応日数について . . . P.7
 - ⑤ メールを確実に受信するために . . . P.8

1. 研修運営仕様

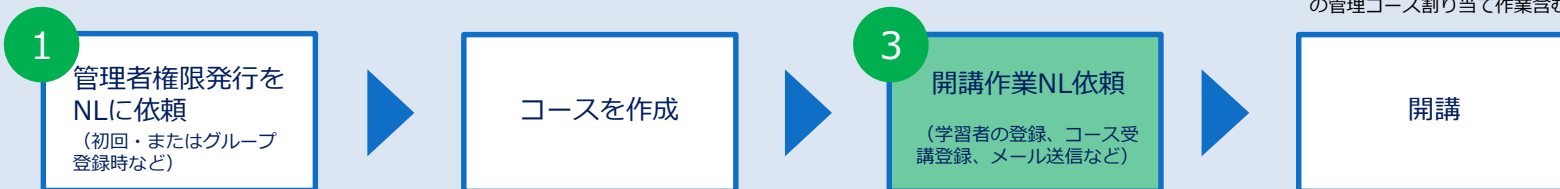
自社のみで運営する場合とネットラーニングに運営を委託する場合で方法が異なります。
ご契約の内容が分からない場合は、担当営業までお問合せください。

■ 自社のみで運営する場合の例



※ 開講作業等の詳細は「[新管理者画面 簡易操作ガイド](#)」または「[LearningSpace管理者ガイド](#)」をご参照ください。

■ ネットラーニングに運営委託する場合の例



※ 最上位管理者による、コース管理者への管理コース割り当て作業含む。

※ 新管理者画面の「受講登録／受講登録(CSV一括)」等のメニューをご利用いただける場合（LearningSpaceご契約企業含む）は、**ネットラーニングへの運営委託はできません**のでご注意ください。

- 1 「ContentsPRO_初回管理者登録フォーム.xlsx」を利用してご依頼ください。
(フォームは営業担当より貴社窓口担当者様へお渡ししております。)
- 2 新管理者画面上の「**受講登録**」メニューから、開講作業を実施ください。機能の詳細は「管理者基本ガイド」等を参照ください。
- 3 「ContentsPRO_運営依頼書.xlsx」および「ContentsPRO_コース開講依頼フォーム.xlsx」を利用してご依頼ください。

2. ネットラーニングに運営を委託する場合 の注意事項

2. ① ネットラーニングへの運営委託ができないケースについて

新管理者画面の〔受講登録／受講登録(CSV一括)〕等のメニューをご利用いただける場合（ LearningSpaceご契約企業含む）は、**ネットラーニングへの運営委託はできません**のでご注意ください。

また、研修の運営作業のうち、**一部の作業（メール送信・学習者の変更・受講期間の変更など）だけの委託もお受けできません。**

※ 新管理者画面では管理者権限によって表示されるメニューや作業できる範囲は異なります。

NL側での開講作業や促進作業の受託後に、お客様側で開講期間を変更したり、対象研修の学習ユーザを追加・削除している場合、NL側で予定している作業が正しく行えません。

以下のような齟齬が発生し、正しく作業できない危険があります。

研修（eラーニングコース）ごとに委託の要不要をご検討いただき、貴社側で操作をする可能性がある場合は、すべての作業を貴社内で完結いただけますようご協力のほどどうぞよろしくお願いいたします。

例) 開講作業時に100名が対象だったが、促進メールを送る際に90名に減っており、そのまま送信してよいのかどうか判別がつかない。

例) 予期せぬ受講期間変更が操作されており、NL側で開講作業をそのまま行ってよいのか判別がつかない。
開講案内メールを送信する際に、意図しない受講期間が挿入されてしまった。

など。

2. ② 研修運営規則～注意事項～（1）

（1）開講通知メール

- ・ 貴社内で告知等をされる場合、弊社からは開講通知メールを配信いたしませんので、「送らない」を選択してください。
- ・ 開講通知メールを「送る」の場合、受講開始の前営業日にメールアドレスが登録されている学習者全員に配信します。
- ・ 配信後に、学習者登録フォーム送信者の方へ、完了の旨を返信します。
- ・ 配信時間のご指定はできません。
- ・ 標準文面は、コース作成画面の「ヘルプとサポート」画面からダウンロードし、内容をご確認いただけます。
- ・ 貴社が指定する文面を配信したい場合、別途、テキストファイルに文面を記載してお送りください。
「<受講開始日>」等の日付け表示は「yyyy年mm月dd日」形式(曜日は表示不可)となります。
- ・ テキスト形式のメールのため、色の指定や下線などの装飾文字の使用、画像の使用などはできません。
- ・ ファイルを添付したり、宛先を複数指定したり、CCやBCCを指定することはできません。
- ・ 差出人メールアドレスは 「support@netlearning.co.jp」 です。

（2）受講促進メール

- ・ 受講促進メールを「送る」の場合、ご指定のスケジュール・文面で、受講促進メールを配信します。
配信対象者は、運営依頼書にてご指示いただいた対象者となります。
（原則として、1コースにつき1通の受講促進メールを配信します。）
未修了コースが複数ある学習者には、複数の受講促進メールが届きます。
促進メールは、開講日に関わらずお送りします。
- ・ 配信日は、ネットラーニングの営業日のみとなります。
※ネットラーニングの非営業日は、土日、祝祭日、年末年始（12/29～1/3）です。
- ・ 配信時間のご指定はできません。
- ・ 標準文面は、コース作成画面の「ヘルプとサポート」画面からダウンロードし、内容をご確認いただけます。
- ・ 貴社が指定する文面を配信したい場合、別途、テキストファイルに文面を記載してお送りください。
「<受講開始日>」等の日付け表示は「yyyy年mm月dd日」形式(曜日は表示不可)となります。
- ・ テキスト形式のメールのため、色の指定や下線などの装飾文字の使用、画像の使用などはできません。
- ・ ファイルを添付したり、宛先を複数指定したり、CCやBCCを指定することはできません。
- ・ 配信回数は原則として、配信日を指定する場合は3回まで、毎月決まった日付に配信する場合は月1回となっております。
- ・ 差出人メールアドレスは 「support@netlearning.co.jp」 です。
- ・ 受講促進メールについては、配信後の完了のご連絡、および配信エラーのご連絡はおこなっておりません。

※メールの受信に関しましては、本資料の「2. ⑤メールを確実に受信するために」もご確認ください。

2. ② 研修運営規則～注意事項～（2）

（3）配信エラーのご連絡

- お送りしたメールに配信エラーが発生した場合、通知日の翌々営業日後までに取りまとめてメールにてご報告します。
- 配信エラーメッセージは数日後に届くこともありますので、それ以降は、配信エラーメッセージ受信の都度、翌営業日までにご報告します。
- 次のようなケースでは、当社に配信エラーメッセージが届きませんので、ご報告できません。あらかじめご了承ください。

例）貴社メールサーバが、スパムメールと判断して隔離してしまった
学習者のメールソフトが、迷惑メールフォルダ等に振り分けたり、自動削除してしまった
メールアドレスが間違っている、メールサーバがエラーを返さない設定になっている

（4）開講通知メールの再送

- 一部の学習者にメールが届いていない場合や文字化けした場合などは、開講通知メールの再送を support@netlearning.co.jp 宛にご依頼ください。
ご依頼の翌々営業日まで再送し、ご報告いたします。
また、メールアドレスの変更が必要な再送依頼は（6）を参照ください。

（5）学習者の追加

- 学習者を追加したい場合、ContentsPRO_コース開講依頼フォームに追加者のみを記載し、register@netlearning.co.jp宛にお送りください。
- 追加のご依頼は、月1～2回程度にとりまとめてご依頼くださいますようお願いいたします。

（6）受講者の登録データ変更・削除

- 本コースについて受講者の登録データ変更・削除をしたい場合、登録情報変更・削除用ファイルに対象者のみを記載し、register@netlearning.co.jp 宛にお送りください。
- 原則、ご依頼の翌々営業日までに対応し、完了のご報告をします。
- ユーザIDの修正（変更）はできません。
- 変更や削除のご依頼は、月1～2回程度にとりまとめてご依頼くださいますようお願いいたします。

2. ③ データ送付先・お問合せ先

運営依頼書・ContentsPRO_コース開講依頼フォームの送付先、受講に関するお問合せ先は、それぞれ下記のとおりです。

項目	種別	メールアドレス・TEL
①運営依頼書、ContentsPROコース開講依頼フォームの送付先	E-mail	register@netlearning.co.jp
②受講登録・削除・変更についてのお問合せ先	E-mail	register@netlearning.co.jp
③管理者様から、受講に関するお問合せ先	E-mail	support@netlearning.co.jp
(例) 管理者画面の操作方法など	電話	TEL : 03-5338-7186
④学習者様から、受講に関するお問合せ先	E-mail	support@netlearning.co.jp
(例) ユーザID・パスワード忘れ、操作方法、エラーなど		

※ユーザID・パスワードのお問い合わせは、登録メールアドレスでご本人様確認をさせていただき、ご返信しております。メールアドレスが登録されていない場合、登録メールアドレスとは違うアドレスで問い合わせいただいた場合、お電話でお問い合わせいただいた場合などは、お答えできませんので、あらかじめご了承ください。

■お問合せ受付時間 平日 9:00-17:00

上記時間外のお問合せ等につきましては、翌営業日の受付となりますのでご了承ください。
ネットラーニングの非営業日は土日、祝祭日、年末年始（12/29～1/3）となっております。

2. ④ 各種ご依頼・ご連絡の対応日数について

各種ご依頼などにつきましては、下記の日数にて作業をさせていただきます。
対応完了後、ご依頼いただいた方へご報告いたします。

依頼	作業	日数	備考
新規・追加のお申込	受講登録・開講通知メール配信	ContentsPRO_コース開講依頼フォーム送付から5営業日後	
	学習者の追加	ContentsPRO_コース開講依頼フォーム送付から5営業日後	
	※一度に大量の登録のご依頼をいただいた場合や、受講開始直前に変更のご依頼をいただいた場合、上記より作業日数をいただくことがございます。		
変更・削除 (コース開講後)	学習者様、学習管理者様の登録情報の変更・削除	ContentsPRO_変更削除依頼入力フォーム送付の翌々営業日まで	
	開講のご案内メールなど通知メールの再送	ご依頼の翌々営業日まで	
	※一度に大量の変更・削除のご依頼をいただいた場合、上記より作業日数をいただくことがございます。		
配信エラー	当社よりお送りした開講のご案内メールなどが配信エラーとして戻ってきた場合	通知日の翌々営業日までに取りまとめてご報告いたします。	
各種お問合せ	管理者様、お申込者様からのお問合せ	受付日の翌々営業日までにご回答いたします。 ※受付時間(平日9時～17時)外のお問合せにつきましては翌営業日の受付となります。	メール、電話での対応
	学習者様からのお問合せ		メールのみの対応

※ネットラーニングの非営業日は土日、祝祭日、年末年始（12/29～1/3）となっております。

2. ⑤ メールを確実に受信するために

以下は、受講に必要な開講通知メールを確実に受信していただくための注意事項です。
管理者様、受学者様とのご連絡はメールとなりますので、事前にご確認いただきますようお願い申し上げます。

■パソコン用のメールアドレスをご利用ください

ContentsPRO_コース開講依頼フォームに記載いただいたメールアドレス宛に、当社より学習者様へ開講通知メールなど各種メールを配信いたしますが、携帯電話のメールアドレスは配信エラーになる可能性が高いため、パソコン用のメールアドレスをご利用くださいますよう、お願いします。

■メールサーバの設定をご確認ください

送信先メールサーバのスパムフィルタやファイアウォールの設定によって、スパム（迷惑）メールと認識され、メールが排除されてしまうケースがございます。あらかじめ下記から届くメールを受信できるように、ホワイトリスト等の設定をお願いできれば幸いです。

=====

■メール送付元 ラーニングセンター <support@netlearning.co.jp>

■グローバルIPアドレス

125.100.114.218
193.82.1.150
193.82.13.83
193.82.13.84
193.82.13.85
42.125.248.22
42.125.248.212

=====

■学習者への事前告知をお勧めいたします

学習者の方がご利用になっているパソコンの迷惑メールフォルダに振り分けられてしまうケースも多いですので、可能であれば、受講者の方にも「ラーニングセンター support@netlearning.co.jp」から受講開始のメールが届く旨を、社内連絡等で事前告知していただけるとよろしいかと思います。

※2024年1月時点