Net^Learning_®

ライブラリ機能

利用ガイド

作成日:2024/06/13 (Ver.2.00)

※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

\rm はじめに

本マニュアルでは、ライブラリ機能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。 なお、本機能のご利用には、別途お申込みが必要となります。ご利用を希望される場合は ネットラーニング営業までお問い合わせください。

↓ 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.	オプション機能など、追加で申請・設定が必要な項目です。設定を希望さ
Ľ	れる場合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。
⊐₌	「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

ライブラ!	リ機能とは	.5
1. ファ-	イルの追加・修正・削除	.6
1.1	ファイルの追加	.6
1.2	ファイルの修正	.8
1.3	ファイルの削除	.9
改訂履歴。		10

ライブラリ機能とは

学習者がよく使うファイルなどを『ライブラリ』に登録しておく機能です。学習者は「マイルーム」 からファイルを開いて表示したり、保存したりすることができます。

『ライブラリ』には、Word、Excel、PDF など、さまざまな形式のファイルをかんたんに登録でき、 修正、削除も可能です。

	【マイルーム(学習者	
--	------------	--

711-A	SNS	リサー	チ	申込		
TOP お問い合れ	つせ	ライブラリ	電子図書	館		
		ライブラリ	(3件)			
		ファイル名と	ヒコメントのキー	-ワードで検索できます。 🗙		
様		公開開始日	公開終了日	ファイル名	サイズ	コメント
デジタル証明	[2]	2024/06/01	-	提出資料サンプル.pptx	358K	提出資料サンプル
Open Badge Wallet 自律型学習ポータル		2024/06/01	-	eラーニング受講の手引き.doc x	15K	eラーニング受講の手引き
🕅 LearningSpace		2024/06/01	-	Q&A集.xlsx	8K	人事部へよくあるご質問



1. ファイルの追加・修正・削除

ライブラリへファイルを追加・修正・削除する方法についてご説明します。

1.1ファイルの追加

ライブラリへファイルを追加する方法についてご説明します。

① [情報発信] タブ- [ライブラリ] をクリックしてください。

新管理者画面での操作方法

[情報発信] メニュー > [ライブラリ] サブメニュー> [ライブラリ管理] タブを選択してくだ さい。

- ② 「ライブラリ」画面が表示されます。[新規登録]ボタンをクリックしてください。
- ③ 入力画面が表示されます。各項目を入力してください。

【管理者画面 - ライ	【管理者画面 – ライブラリ】				
ホーム 基本設定	管理機能 情報発信 進捗・成績				
CONTROL PANELS	お知らせ ライブラリ アンケート メール送信				
情報発信 ラ <i>イブ</i> ラリ	マイルームからダウンロードさせたいファイルの登録などを行います。 登録できるファイルサイズは、1ファイル20MBまで、合計1GBまでです。				

「 ※ 」は必須項目です。 添付ファイルは20MB(209) <mark>公開開始日 ※</mark>	
公開終了日※	 ・設定しない ・ ・ ・
添付※	参照
対象者設定	 ● 全員対象 ● グループ指定 ④ グループ指定
	確認

【新管理者画面 – ライブラリ登録】

ライブラリ管理	
ライブラリ > ライブラリ登録	
ライブラリ登録	
公開開始日*	
公開終了日 *	
添付 *	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。
対象者設定 * 	 ● 全員対象 ○ グループ指定 ⑤ / / / / / / / / / / / / / / / / / / /

項目	説明
1 公開開始日	ライブラリー覧にファイルの表示が開始する日です。
2 公開終了日	ライブラリー覧からファイルの表示が終了する日です。
	※ 公開終了日を迎えると、自動的に学習者のライブラリー覧から
	表示が消えます。
3 コメント	全角で 50 文字まで。
④ 添付	登録できるファイルサイズは、1 ファイルで 20MB(企業全体で
	1GB) まで。
5 対象者設定	・全員対象(最運)
	登録されているすべての学習者が対象となります。
	・ グループ指定 (最運 グ グ)
	各グループを個別に指定します。

④ [確認] ボタンをクリックしてください。

⑤ 入力内容が表示されます。内容を確認し、 [登録] ボタンをクリックしてください。

Copyright © NetLearning, Inc. All Rights Reserved.

⑥ ライブラリ登録完了のメッセージが表示されたら、完了です。

4 新管理者画面での操作方法

ライブラリ登録の画面が閉じて、[ライブラリ管理]タブの「詳細リスト」に登録情報が追加され たら完了です。

※ 公開開始日を過ぎたお知らせは、即時に [マイルーム] に表示されます。

1.2ファイルの修正

登録したファイルの修正についてご説明します。

- ① [情報発信] タブ- [ライブラリ] をクリックしてください。
- 「ライブラリ」画面が表示されます。「ライブラリー覧」 「コメント」右横の [修正] ボタンを クリックしてください。

新管理者画面での操作方法

「詳細リスト」-「コマンド」の[修正]ボタンをクリックしてください。

- ③ 入力画面が表示されます。各項目を編集(再入力)し、 [確認] ボタンをクリックしてください。
- ④ 入力内容が表示されます。内容を確認し、 [登録] ボタンをクリックしてください。
- ⑤ ライブラリ修正完了のメッセージが表示されたら、完了です。

●新管理者画面での操作方法

ライブラリ修正の画面が閉じて、[ライブラリ管理]タブの「詳細リスト」に修正情報が更新され たら完了です。

5イブラリ管理						
ライプラリ マイルームからダウンロードさせたいファイルの登録などを行います。登録できるファイルサイズは、1ファイル20MBまで、合計1GBまでです。						
詳細設定 総3	ファイル 容量 1.2 MB,	/1GB			新規登録	
公開期間 2	024/04/01 ×	:: - 2025/06/10 × :::	キーワード ファイル4	名とコメントのキーワードで検索できます。		
秋策 リセット 詳細リスト (6)						
公開開始日	公開終了日	ファイル名	サイズ	אכאב	コマンド	
2024/06/01		Q&A⊈.xisx	8.21KB	人事部へよくあるご質問	修正 削除	
2024/06/01	-	eラーニング受講の手引き.docx	15.11KB	eラーニング受講の手引き	修正 削除	
2024/06/01		提出資料サンプル.pptx	358.63KB	提出資料サンプル	修正 削除	
2024/04/01	2024/05/31	ダウンロード資料.xlsx	8.21KB	学習の参考になる資料です	修正 削除	

1.3ファイルの削除

登録したファイルの削除についてご説明します。

- ① [情報発信] タブー [ライブラリ] をクリックしてください。
- 「ライブラリ」画面が表示されます。 [修正] ボタン右横の [削除] ボタンをクリックしてください。
- ③ 削除確認画面が表示されます。内容を確認し、[削除]ボタンをクリックしてください。
 ①新管理者画面での操作方法
 削除確認画面が表示されます。内容を確認し、[確認]ボタンをクリックしてください。
 ④ ライブラリ削除完了のメッセージが表示されたら、完了です。
 - 1 新管理者画面での操作方法

ライブラリ削除の画面が閉じて、[ライブラリ管理]タブの「詳細リスト」から登録情報が削除されたら完了です。

※ 削除は即時に [マイルーム] にも反映されます。

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
2.00	2024/6/13	全体の目次変更、文言修正、新管理者画面の説明追記