ネットラーニングプラザ 管理者マニュアル



更新日:2024/08 ver3.1

プラザの仕組み・料金体系

プラザとは?

ネットラーニングプラザは、中小企業の社員さま向け研修に特化したeラーニング受け放題サービスです。 パソコンやタブレット・スマートフォンで受講できる9シリーズ約125コースの豊富なラインナップの中から、 学習者が選択してコースを受講できます。

弊社サーバ上のプラットフォームにブラウザ上でIDとPWでログインいただくので、

お客様企業にてシステム構築の必要はございません。

		Microsoft Office	ビジネススキル	行動基準	
	PC	マネジメントスキル	資格試験対策	語学	
240 A-24V 401		スキル診断テスト	PDU取得	学校向けシリーズ	
ネットラーニング発展者	тион				
PA1H00001	豊穣されているお知らせはありません。				
田 デイリーノート					
	5-Z 9				
	9-11-601-9-148572527. X	□-ス甲込 >			
	2-26 発展時間 開発時	¥ 27-92			
		15/21 - 使建二 (25)			
	6級型で学ぶ!パワーハラスメン 3-ス9年) たのエッセンス 2022/03/20 2023/0	29/20			
	・ 4回転ですぶ: パワーバラスメン ・ クーパマロン ・ クーパマロン ・ クーパマロン ・ クーパマロン コロスパの1/20 - 2023/ コロスパの1/20 - 2023/ コロスパの1/20 - 2023/ コロスパの1/20 - 2023/ コロスパの1/20 - 2023/ コロスパの1/20 - 2023/ コロスパの1/21 - 2023/ コロス コロスパの1/21 - 2023/ コロスパの1/21 - 2023/ コロ	99/00 1./01 - FRMB 0% 33/01			

利用料金は、従業員に応じた完全月額制!

社員数	月額(1社あたり)	(年額)
1~19名	¥ 7,000	(¥84,000)
20~99 _名	¥ 14,000	(¥168,000)
100~199 _名	¥ 30,000	(¥360,000)
200~300名	¥ 45,000	(¥540,000)

※ネットラーニングプラザは正社員対象となります。
 ※上記はいずれも税別価格になります。
 ※契約は月毎ですが(初年度は1年間解約はできません)
 ※月額使用料を毎月口座振替にて行います。
 ※本サービスでは、請求書および領収証は発行されません。

ご導入フロー	<u>P.3</u>
お申込から受講開始までの流れ	<u>P.4</u>
❶ NLプラザ受講者情報入力フォームの作成方法	<u>P.5</u>
❷ 管理者・受講者 ID/ パスワードの送付	<u>P.7</u>
❸ コース割り当て	<u>P.9</u>
❹ 企業情報・ユーザ情報の更新等について	<u>P.10</u>
⑤ 変更・削除依頼用ファイルの入力方法	<u>P.11</u>
❻ 運用開始前のよくあるご質問	<u>P.13</u>
管理者機能マニュアル	<u>P.14</u>
管理者画面構成	<u>P.15</u>
 ●「基本設定」タブ機能 - 会社ロゴ設定・メッセージ機能・パスワード変更・コース表示順設定 	<u>P.16</u>
❷「管理機能」タブ機能 - 学習者管理・管理者・グループ・コース	<u>P.20</u>
 ⑥「情報発信」タブ機能 - お知らせ 	<u>P.35</u>
④「進捗・成績」タブ機能 - 学習進捗状況・ダウンロード	<u>P.37</u>
新管理者画面マニュアル	<u>P.42</u>
各種問い合わせ・依頼先	<u>P.43</u>
お問い合わせ・各種データ送付先	<u>P.44</u>
メールを確実に受信するために	<u>P.45</u>





お申込から受講開始までの流れ



Copyright © NetLearning, Inc. All Rights Reserved.

● NLプラザ受講者情報入力フォームの作成方法(1/2)

作成方法

初回の受講者(学習者)登録は、「ネットラーニングプラザ受講者情報入力フォーム」を使用し ネットラーニングへご依頼ください。2回目以降の受講者登録は、管理者画面より登録いただきます。 必要事項をご入力のうえ、専用窓口のメールアドレス宛に送付をお願いいたします。

■ダウンロードURL 【<u>https://www.netlearning.co.jp/dl/download21.html</u>】

入力方法						
ネットラーニンク 受講者情報入力フ	ブプラザ フォーム	受講者情報入力	カフォーム送付先:	register@net	tlearning.co.jp 必須項目	• ,
1					(グループ 任意項目	'管理をする場合) 必須項目
 ◆ 階層管理 ※ 階層管理 ● 最上位管理者のみ必要 ● 最上位管理者・グループ管理者ともに必要 	を後から変更することは →A表、B表、および、D →すべての表の記入が必	できません。階層管理を変える場合はユ 表(D表はグループ名不要)の項目を話 要です。	ー ザIDも変更になりま }入してください。	すので、ご注意く 	ださい。	
【A表】企業情報 会員番号 99999	2				3	
企業名株式会社ネットラーニング	1 かぶしきがいしゃねっと	と業名ふりがな らーにんぐ				
野便番号 160-0023	東京都	住所 新宿区西新宿7-2-4 新宿喜楓ビル3 (C	電話番号 3-5338-7455	FAX番号 03-5338-7422		
【B表】最上位管理者	4 氏名 1 礼野 一	氏名ふりがな れいの はじめ	PCメールア haime.reino@r	ドレス nl-hd.com 経営企	所属	役職 本部長

①グループ管理者の要・不要を選択。 階層管理を後から変更することは出来ません。 階層管理を変える場合は、ユーザーIDも変更になりますのでご注意ください。

②申込受付メールに記載のNPCから始まる会員番号をご入力下さい。 例)NPC12345678

③貴社情報をご入力ください。

④最上位管理者の情報をご入力ください。設定可能人数は1名となります。 情報を変更したい場合は、「【ネットラーニングプラザ】変更・削除依頼用ファイル」をご利用下さい。

 ・ダウンロードURL: <u>https://www.netlearning.co.jp/dl/download12.html</u>
 ・e-mail宛先
 : <u>register@netlearning.co.jp</u> 個人情報保護のためこちらの専用アドレスにて受け取ります。



● NLプラザ受講者情報入力フォームの作成方法(2/2)

入力方法

101	も、クルーノ官埋者	※グループ管理者を	設定する場合は必ずこちらの欄もご	入力ください。管理者不要/最	上位管理者のみ必要な	な場合は入力不要です。
No.	グループ名	氏名	氏名ふりがな	PCメールアドレス	所属	役職
1	経営企画本部	礼野 一郎	れいの いちろう	ichiro.reino@nl-hd.com	人事部	部長
2	技術本部	礼野 花子	れいの はなこ	hanako.reino@nl-hd.com	システム開発部	部長

	-	_	~
	^	-	
1	1	r_	
1	- 6		•
۰.			1

(5

No.	グループ名	氏名	氏名ふりがな	PCメールアドレス	所属	役職
1	経営企画本部	礼野 一郎	れいの いちろう	ichiro.reino@nl-hd.com	人事部	部長
2	経営企画本部	礼野 学	れいの まなぶ	manabu.reino@nl-hd.com	人事部	主任
3	技術本部	礼野 花子	れいの はなこ	hanako.reino@nl-hd.com	システム開発部	部長
4	技術本部	礼野 恵子	れいの けいこ	<u>keko.reino@nl-hd.com</u>	システム開発部	一般
E						

⑤グループ管理者の情報をご記入下さい。複数グループを作成することも可能です。 下記の図をご参考ください。 ※初回登録時は階層1階層まで

⑥受講者情報のご記入をお願いいたします。

管理者様ご自身でもコースを受講する場合、管理者IDとは別に受講者IDが必要となりますので、 こちらにもご記入ください。受講者IDの変更は不可となっておりますのでご注意下さい。

グループ管理について

【D表】受講者

受講者の管理イメージは以下となります。最上位管理者の下位にグループを設けることが可能です。

グループを設けず、最上位管理者のみを設定することも可能です。

また、プラザでは、最上位管理者・グループ管理者を設定することができます。



受講者情報入力フォーム送付先

register@netlearning.co.jp

ご希望の受講開始月1日の 5営業日前 までにお送りください。

※平日24:00までを当日受付といたします。 ※セキュリティの関係上、送付いただく前にファイルにパスワードを設定してください。パスワードは別メールでお知らせください。 ※弊社セキュリティの関係上、Excel 形式または Zip 形式でお送りくださいますようお願いいたします。

文字数等、詳細な入力ルールはフォーム内の「ご記入前にお読みください」シートよりご確認ください。

② 管理者・受講者 ID/ パスワードの送付(1/2)

「ネットラーニングプラザ受講者情報入力フォーム」にご記入いただいた受講者・管理者に対し、 ネットラーニングよりID/パスワードの通知メールをお送りいたします。

管理者宛 ID/パスワード通知メール文面 開講日の前日に当社よりお送りします。

送信元:ラーニングセンター<support@netlearning.co.jp> 件名:■ネットラーニングより管理者画面のご案内■ <企業名> 管理者 <氏名>様 _______ ==========NetLearning ネットラーニングにお申し込みいただきまして、誠にありがとうございます。 _____ □■ 1. 管理者画面のご案内 ■□ 以下に管理者画面についてご案内いたします。 1) ネットラーニング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)下記2.のユーザIDとパスワードを入力 4) 管理者画面トップページが開きます 5)この画面より各種機能をご利用いただけます ------(一部省略)------□■ 2. ユーザIDとパスワード ■□ 管理者様のユーザIDとパスワードは次の通りです。 ※初回登録時のみ、本メールをお送りしておりますので、 ユーザID・パスワードは大切に保管してくださいますよう、 お願い申し上げます。 ユーザID: <ユーザID> パスワード:<パスワード>



(以下省略)

❷ 管理者・受講者 ID/ パスワードの送付(2/2)

受講者宛 ID/パスワード通知メール文面 開講日の当日に当社よりお送りします。

送信元:ラーニングセンター<support@netlearning.co.jp>

Subject:■<受講者氏名>様へ マイルームのご案内■

※本メールは御社ご担当者様より「ネットラーニングプラザ」にお申し込みいただき 送付いたしております。

サービス内容の詳細につきましては、御社内でご確認くださいますようお願い申し上げます。

<受講者氏名>様

このたびはネットラーニングをご利用いただき、誠にありがとうございます。

本メールでは、マイルームログイン用のユーザID、パスワードや、ご利用の手順を ご案内しておりますので、本メールは大切に保管してください。

1. ユーザIDとパスワード

■ユーザID <ユーザID> ■パスワード <パスワード>

※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。
 ※継続してご利用の方には、システム上、現在のパスワードが表示されておりますが、
 ご了承いただきますようお願い申し上げます。

※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。 ※変更後のパスワードをお忘れの際は、ログイン画面の「パスワードを忘れた方はこちら」 から新パスワードを発行してください。

(以下省略)



コース割り当てとは

「行動基準シリーズ」のeラーニングコースに限り、管理者画面から受講者に割り当てることができます。 管理者画面の<mark>[管理機能]タブよりコース受講登録が可能</mark>です。 一括処理の場合は下記リンクを参照ください。



▶ eラーニング受講登録の一括処理 新管理者画面から一括で行動基準シリーズを受講者に割り当てることができます。



管理機能:コース受講登録画面

^{管理機能} コース受講登録	学習者のコース登録を行います。
詳細設定	新規学習者登録
機能:	□-ス受講登録 ✓ ①「コース受講登録」を選択
学習者グループ :	検索条件の学習者グループー覧の絞り込み グループ名: グループス: グループス: 使: 校り込み 校り込み 校り込み 役り込み (2) グループ名もしくは 受講者名・ユーザIDで 割り当てたい対象者を選択
検索対象:	
コース:	■ 「「行動基準シリーズ」の中から 割り当てたいコースを選択
設定内容:	○講登録 ✓ ← ④ 「受講登録」を選択
[ご注意] ダウ:	
期間設定	
受講開始日: 受講期限: 問題範期限:	2021/11/01 2021/11/30 ■ ← ⑥ 受講開始日・受講期限・閲覧期限を設定 2021/11/30 ■
	★ ⑦ 「実行」ボタンをクリック

Copyright © NetLearning, Inc. All Rights Reserved.

④ 企業情報・ユーザ情報の更新等について

企業情報・各種ユーザ情報の変更・削除・追加・ID/パスワードの再送方法については、 以下の表でご確認ください。

企業情報		
設定内容	設定方法	設定可能部門
変更	「変更・削除依頼用ファイル」にて依頼	ラーニングセンター register@netlearning.co.jp
最上位管理者情報		
設定内容	設定方法	設定可能部門
変更	「変更・削除依頼用ファイル」にて依頼	ラーニングセンター <u>register@netlearning.co.jp</u>
ID/ パスワードの再送	「変更・削除依頼用ファイル」にて依頼	ラーニングセンター register@netlearning.co.jp
グループ管理者情報	報	
設定内容	設定方法	設定可能部門
変更	<u>管理者画面</u> より設定	最上位管理者
削除	<u>管理者画面</u> より設定	最上位管理者
追加	管理者画面より設定	最上位管理者
IDの再送	「変更・削除依頼用ファイル」にて依頼	ラーニングセンター register@netlearning.co.jp
パスワードの変更	<u>管理者画面</u> より設定	最上位管理者 ※変更後の通知は、別途グループ管理者に 通知をお願いいたします。
受講者情報		
設定内容	設定方法	設定可能部門
変更	管理者画面より設定	最上位管理者 グループ管理者(自グループ内のみ)
削除	「変更・削除依頼用ファイル」にて依頼	ラーニングセンター <u>register@netlearning.co.jp</u>
新規登録 (2回目以降)	<u>管理者画面</u> より設定	最上位管理者 グループ管理者(自グループ内のみ)
ID/ パスワードの再送	新管理者画面からメールを送付 メールの送信方法は <u>サポートサイト</u> をご覧 ください	最上位管理者

「変更削除依頼用ファイル」ダウンロードURL:<u>https://www.netlearning.co.jp/dl/download12.html</u>



入力前のご確認

こちらのファイルでは下記内容のご依頼を承っております。

・企業の変更

・最上位管理者の変更・ID/パスワードの再送

- ・「グループ管理者情報の再送」
- ・「受講者の削除」

■ダウンロードURL [<u>https://www.netlearning.co.jp/dl/download12.html</u>]

入力方法

ご確認事項

① 受講者登録はこちらのファイルからご依頼いただけません

ご契約後、初回の新規管理者・受講者のご登録につきましては、別途「NLプラザ受講者信報入力フォーム」にご記入のうえご連絡ください。 2回目以降のご登録につきましては、最上位管理者にてログインいただいたのち、管理者画面より登録可能です。

② ご依頼内容を今一度ご確認ください

こちらのファイルでは、「企業情報及び最上位管理者の変更・ID/パスワードの再送」、「グループ管理者情報の再送」、「受講者の削除」専用ファイルとなっております。 ※2023年●月以前にご依頼いただいておりました「グループ管理者・受講者(再送)・コース削除(開講前のみ可能)」については、新管理者画面より操作が可能です。 ※本シートでは、<u>下記内容のご依頼を受け付けておりませんので</u>、詳しくは「ネットラーニングプラザ 管理者マニュアル」をご確認ください。 1.グループ管理者情報・受講者情報の変更 2.コース削除(開講前のみ可能) 3.メール送信機能

入力方法

ご提出先: <u>register@netlearning.co.jp</u>

①必要事項にご記入をお願いいたします。

②ファイルにパスワードを設定し、上記宛先に送付をお願いいたします。(設定いただいたパスワードは別途メールにてお知らせください。)

変更・ID/パスワードの再送

・現在のご登録情報および変更内容のご記入をお願いいたします。
 ・※は必須項目となります。

	企業情報	反	(1)						
\nearrow	現在のご登録情報を下記にご記入くださ		変更後の情報を下記にご記入ください。 ※変更後の情報は、必要な個所のみにご入力をお願いいたします。						
-	※企業名	ふりがな	企業名	企業名ふりがな	郵便番号	都道府県	住所	電話番号	FAX番号
(RA9)	様式会社ネットラーニング	ねっとちーにんく			160-0023	東京都	新宿区西新宿7-2-4		

	最上位管理		・ユーザIDとPCメールアドレスはどちらか一方を必ずご記入ください。 ・変更後、ID/パスワード 通知メールの再送が必要な場合は「変更と再送」をお選びください。(「変更」の場合はID/パスワードの通知はされません。) ・※は必須項目となります。						
	ご依頼内容を選択の上、現在のご登録情報を下記にご記入ください				※変更	変更後の情報 後の情報は、必要な	最を下記にご記入く) に個所のみにご入力を	どさい。 をお願いいたします	
NO.	※ご依頼内容	※氏名	※ユーザID	PCメールアドレス	※氏名	※氏名ふりがな	※PCメールアドレス	所周	役職
(18:3.90)	変更と有送	例野 一	ABCDmaster001	r:bailme@netleaming.com	倒野 花子	れいの はなこ	minanako@net.learnava.co.up		

①企業名・住所・電話番号等をご変更の際はご記載ください。

②最上位管理者の変更およびID/パスワード通知メールを再送ご希望の場合にご記入ください。



❺ 変更・削除依頼用ファイルの入力方法(2/2)

		(3		
 ・ユーザIDとPCメールアドレスはどちらか・ ・グループ管理者へのID/パスワードの再送(・※は必須項目となります。 			・ユーザIDとPCメー ・グループ管理者へ ・※は必須項目とな	-ルアドレスはどちらか一方を のID/パスワードの再送は初回 ります。	᠔ずご記入ください。 登録時のみのご対応となります。2回目以降は、全体管理者が管理者画面よりバスワードの再設定を行ってください。
$\overline{\ }$	グループ管理	者情報再送ご希望の場	- 最合は、ご登録情報を ⁻	下記にご記入ください	
NO.	グループ名	<mark>※</mark> 氏名	※ユーザID	PCメールアドレス	
(肥入州)	総務部	例野 一	ABCDmaster001	r-hajme@netlearning.co.jp	

削除

・削除対象の受講者につきまして、ご登録情報を下記にご記入ください。
 ・ユーザIDとメールアドレスはどちらか一方を必ずご記載ください。
 ・※は必須項目となります。

	受講者(詳	削除)	4
	削除したい	\ご登録情報を下記にご	〔記入ください
NO.	※氏名	※ユーザID	メールアドレス
(\$23,90)	礼野 学	ABCD1234008	r-manabu@netisaminr.co.io
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
	件数が多い場合には	、行を挿入してご記入	ください。

③グループ管理者にID/パスワード通知メールを再送希望の場合にご記載ください。

④受講者の削除を行う場合にご記載ください。

一度削除のご依頼をいただくと、学習履歴等の復元が出来ません。

ご依頼の際はご注意ください。



❻ 運用開始前のよくあるご質問

- Q1. 受講者情報入力フォーム提出後、
- ↓ 担当者側で開講日までにやるべきことはありますか?
- A1. 開講日に弊社よりID/パスワードを通知いたします。 必要に応じて以下、ご対応いただけますと、よりスムーズな開講が可能です。
 - メールサーバーやメールソフトの設定確認
 弊社からのメールがスパムメールとして扱われメールが受信されないケースがあります。
 【メールを確実に受信するために】
 をご参照いただき、確実にメールが
 受信できる状態かどうかあらかじめご確認ください。

② 社内での事前案内 当社よりID/パスワードやログイン方法を通知いたしますが、 事前に貴社内でもeラーニングを導入する旨を周知いただけますと、 社員様の心構えができ、よりスムーズに受講を開始できます。 事前に告知したいというお客様のために、受講者ガイドもご用意しております。

PDFをダウンロードできますので、必要に応じてご活用ください。 https://www.netlearning.co.jp/dl/download05 04.html

- Q2. 受講者への開講案内より前に、管理者画面を触ってみることはできますか?
- A2. 管理者ID/パスワードは開講日の前営業日に送付をしておりますため、 管理者画面にログインしていただけるのは前営業日からになります。

管理者機能については本マニュアルにて、キャプチャを交えてご紹介しておりますので、 事前にご確認いただけますと幸いです。

また、研修担当者より受講してほしいコースを案内したい場合、コースを選ぶ際のご参考とし て以下よりコースサンプルがご確認いただけます。 <u>https://www.netlearning.co.jp/NLplaza/ctg/index.asp</u>

Q3. 受講者への開講案内メールの送信時間指定はできますか?

A3. 申し訳ございませんが、メール送付のお時間指定は承りかねます。 受講者・管理者ともに送付日の「当日中」にお送りさせていただいておりますので、 何卒ご了承くださいませ。

Q4. 一度受講したコースを来年また受けさせることはできますか?

A4. 同一の受講者IDで、過去に修了しているコースを再受講することはできません。 個人情報保護および情報セキュリティのコースについては年度版を開講しておりますので、 最新版をご活用ください。その他のコースは、順次更新・追加しております。



管理者機能マニュアル



研修ご担当者様の受講管理のご負担を軽減するため、様々な管理者機能をご用意しております。

	5 ホーム サポートサイト ログアウト
1	
ホーム 基本設定	管理機能 情報発信 進捗・成績
本 —ム	管理画面は、ユーザ管理や成結管理に有効なさまざまな機能をもっています。 ぜひご活用ください。
Information	
2024.07.19 【重要】夜間サ	ービスメンテナンスのお知らせ 回
2024.07.29 2024.07.29 2月開講コースの	earningSpace
2024.07.25 アップデート	マップデート(承認状況データのダウンロード機能追加) 国
	○ お知らせ一覧はこちら □
	ようこそ! ネットラーニング管理者さん
	企業情報
	99 W史香号: 都道府県: その他 住所1: *
1 <u>基本設定</u>	
(1) <u>会社ロゴ設定</u>	ユーザが利用する「マイルーム」に表示する会社ロゴの設定を行います。
(2) <u>メッセージ機能</u>	ユーザが利用する「マイルーム」に表示するメッセージの設定を行います。
(3) <u>パスワード変更</u>	ログインパスワードの変更を行います。
(4) <u>コース表示順設定</u>	ユーザが利用する「マイルーム」に表示するコース名の並び順を指定します。
2 <u>管理機能</u>	
(1) <u>学習者管理</u>	学習者の一覧表示、受講コースの表示や学習者のパスワード変更を行います。 また、こちらより「新規学習者登録」も行えます。
(2) <u>管理者</u>	グループ管理者の一覧表示、編集、ダウンロード、新規追加を行います。
(3) <u>グループ</u>	グループの作成、編集、削除を行います。
(4) <u>コース</u>	受講可能なコースの一覧を表示します。
3 <u>情報発信</u>	
<u>お知らせ</u>	マイルームに表示させる『お知らせ』の登録や未読者の確認などを行います。
4 <u>進捗·成績</u>	
(1) <u>学習進捗状況</u>	学習者の受講コースや進捗状況、学習成績の確認を行います。
(2) <u>ダウンロード</u>	学習進捗状況や成績、コースレビュー回答データなどのダウンロードを行います。
5 <u>新管理者画面</u>	
一括登録・メール送信	新管理者画面へ遷移します (新管理者画面詳細は <u>サポートサイト</u> をご覧ください)

研修ご担当者様の受講管理のご負担を軽減するため、様々な設定機能をご用意しております。

1 基本設定	
(1)会社ロゴ設定	ユーザが利用する「マイルーム」に表示する会社ロゴの設定を行います。
(2)メッセージ機能	ユーザが利用する「マイルーム」に表示するメッセージの設定を行います。
(3)パスワード変更	ログインパスワードの変更を行います。
(4)コース表示順設定	ユーザが利用する「マイルーム」に表示するコース名の並び順を指定します。

(1)会社ロゴ設定 管理者画面および、学習者のマイルームの左上に、貴社の会社ロゴを表示できます。

管理者画面	受講者画面		
Metterning #-∆ × Netterning.	Net^Learning		
ホーム 基本設定 管理機能 情報発信 進捗・成績	マイルーム SNS	リサーチ 申込	
CONTROL PANELS	TOP お問い合わせ	ライブラリ 電子図書館	
ホーム 管理画面は ユーザ管理や成績管理に有効なさまさまな歴 ぜたご活形だきい。	Č.	管理者からのメッセージ 管理者からのメッセージが表示さ	nzt.
企業情報 企業名: 株式会社ネットラーニング 務理番号: 160-0023	デジタル証明 아Pen Badge Wallet [2	お知らせ	_
 ・・操作 ①上部タブ「基本設定」>「会社口ゴ設定 「ホーム 基本設定 管理機能 CONTROL PANELS 会社口工設定 ②「ファイルの選択」をクリックし、ご用意 ※幅515ピクセル以下 × 高さ600 ※原寸で表示しますので、これより大 ③ WTG をクリック ③ WTG をクリック 	生をクリック まいただいたロコ ピクセル以下のg さいと、表示が病	「データを選択く7 if、jpeg形式のī jれることがあり	ごさい 画像ファイル ます。
ファイルの選択 ファイルが選択されていません 幅515ピクセル以下 × 高さ60ピクセル以下 (開すで表示しますので、ごれより大きいと設定し す、) 設定する 初期化する	,		
④ ロゴが画面に反映されます			

目次に戻る

●「基本設定」タブ機能(2/4)

(2)メッセージ設定 マイルームのTOP画面にメッセージを表示させることが出来ます。



④ メッセージが表示されます

erved 目次に戻る

●「基本設定」タブ機能(3/4)



④パスワード変更完了のメッセージが表示されたら完了です。



●「基本設定」タブ機能(4/4)

(4)コース表示順設定

ログイン時における初期表示の順序を選択することが出来ます。

順序は「進捗率・受講期限順」または「受講開始日・進捗率順」から選択できます。 特に指定しない場合は、「進捗率・受講期限順」となります。

受講者画面	
マイルーム SNS	リサーチ 申込
TOP お問い合わせ	ライブラリ 電子図書館
C t	管理者からのメッセージ 管理者からのメッセージが表示されます。
FS9/JER	お知らせ
	LearningSpace事现局通信】11月亏
	[LearningSpace事務局通信] 10月号
	[LearningSpace事態思想] 9月号 文調用知口、進行学作順
伊田 書籍割引 び	1 2 3
	コース 集合研修 クラス 動画 詳題 35 1 29 2
	タイトルのキーワード機動ができます。 X
	コース名 受講期間 閲覧期間 ステータス
	【徹底確認】ケースで学ぶ!信人情報 保護の最新対策 2022-2023年版(新 法対応) 2022/11/21 - 2023/04/01 - 受講中 20% 2023/03/31 2032/03/31
	パフォーマンスを上げるロジカル・シ ンキング(10PDU取得:リーダーシッ 2023/02/08 2023/08/08
操作 ① 「基z 	本設定」 > 「コース表示順序」をクリック -ム 基本設定 管理機能 情報発信 進捗・成績 ROL PANELS 会社ロゴ設定 メッセージ設定 パスワード設 E コース表示項設定
	-ス表示順」の (プルダウンメニュー)をクリックし、一覧から選択してください。
③「設定	」をクリック
④ 設定5	完了のメッセージが表示されたら、完了です

目次に戻る

❷「管理機能」タブ機能(1/14)

管理機能では、学習者の登録やコースの受講登録、学習進捗の確認が出来ます。

2 管理機能	
(1)学習者管理	学習者の一覧表示、受講コースの表示や学習者のパスワード変更を行います。 また、こちらより「新規学習者登録」も行えます。 (1-1) 新規学習者登録 (1-2) 受講者検索 (1-3) 検索結果のダウンロード (1-4) 学習者情報の表示 (1-5) 選択コース一覧 (1-6) 受講期間、閲覧期間変更 (1-7) 学習者情報の編集
(2)管理者	グループ管理者の一覧表示、編集、ダウンロード、新規追加を行います。
(3)グループ	グループの <u>作成</u> 、 <u>編集</u> 、 <u>削除</u> を行います。
(4)コース	受講中のコース一覧を表示します。

(1)学習者管理 (1-1)新規学習者登録 「学習者管理」タブには複数の機能が搭載されています。

受講者を追加登録する場合、管理者画面から登録作業をお願い致します。 登録する方法には、個別登録(管理機能)とCSVデータによる一括登録(新管理者画面)があります。

操作	〕「管	查理機能」>	・「学習者管理」をクリック 基本設定 管理機能 情報発信 進捗・成績
Ģ	2) [CONTROL PA 詳細設定」 ^{管理機能} 学習者管理	Y音者管理 管理者 グループ コース > 画面右の [新規学習者登録] ボタンをクリック
		詳續設定 機能:	第規学習者登録 学習者一覧抽出 「リーズリー フロシシュークを調査グループー覧の取り込み グループ名:
		学習者クループ:	ウルーン論 位:
		検索対象:	®氏名〇ユーザID 検索実行



❷「管理機能」タブ機能(2/14)

③「学習者個人情報」画面が表示されます。各項目を入力してください。※「※」項目は入力必須です。

学習者情報	
※ 氏名	
※ 氏名ふりがな	
× ユーザID	FAIH
*/127-F	
※パスワードの確認	
PCメールアドレス	
所属	
※ 所電グループ	◎ 単型値なか トラーニング (以フラウ) (テモ用) └
役職	
選択可能コース数	
生年月日	年 月 日
※ 言語種別コード	日本語
※は入力必須です。	

④「登録」ボタンをクリック※登録後のユーザIDの変更は出来ません。

生年月日		
※ 言語種別コード	日本語 🗸	
※は入力必須です。	登録 リセット	

⑤ 登録完了のメッセージが表示されたら、完了です。







❷「管理機能」タブ機能(3/14)





ユーザID/氏名で検索

あらかじめ検索したい受講者が明確な場合、個人を検索することができます。

操作							
(①「管理機能」 本一ム CONTROL PAN	>「学習者管理 基本設定 (ELS 学習者管理)	」をクリック 酸 情報発信 型 1 管理者 グル-	7 進捗・成績 -プ コース			
Ģ	2)「検索対象」	に氏名またはユ	ーサIDを入れ		索美行 」	をクリック	7 新規学習者登録
	機能: 学習者グループ:	学習者一見抽出 ▼ 株式会社ネットラーニング トサンブルグループA ・サンブルグループB	(NLブラザ)(デモ用)		検索条件の学習 グループ名: グループ属 性:	者グループ一覧の絞	:り込み
	検索対象:	◉氏名◯ユーザID					
			検索実行	リセット			

③画面下部に結果が表示されます。

••••••	1/1/2-32	を表示中です。(10件単位)		•••
원 - ザID	所属	役職	メールアドレス	



❷「管理機能」タブ機能(5/14)



グループごとに指定して、グループ別に受講者を検索することができます。

••• 操作			
(①「管理機能」	>「学習者管理」をクリック	
	<u>ホーム</u> control pa	基本設定 管理機能 情報発信 進捗・成績 NELS 学習者管理 1 管理者 グループ コース	
(② 「詳細設定」 「検索実行	>「学習者グループ」から対象のグル ・をクリック	ープをクリックして選択し
	詳細設定		新規学習者登録
	機能:	字習者一覧抽出 ✔	_
	芋習者グル−ブ:	株式会社ネットラーニング(NLプラザ)(デモ用) トサンプルグループA トサンプルグループB	
	検索対象:	●氏名〇ユーザID	
		検索実行リセット	

③画面下部に結果が表示されます。

	検索実行 1/1パージを	リセット 表示中です。(J0併単位)		
氏名 ユーザD	所属	役職	メールアドレス	_





横葉東行 リセット ※詳細を変示したい場合は2番目の自然をクリックしてくださ。 文字コード: [Shim JIS マ) ダウンロード



❷「管理機能」タブ機能(7/14)

Paraline extractor de la construit e a line of the extractor	(1)学習者管理 (1-4)学習者情報の表示	学習者ごとに詳細情報を確認で	きます。
<form></form>	子皆名情報を表示でき	る(成化です。 べ この)未(Fla	<u>子自有情報の快茶後</u> に1」いより。	
<pre> vertex ver</pre>	① 画面下部	『に結果が表示されます。		
 ② 登録情報を確認したい学習者の「氏名」をクリック ③ 「学習者個人情報」が表示されます。 	氏名 ユーザID	検索実行 14ページを 所属	リセット 長元中心す。(10件単位) 役職 メールアドレス	
<text></text>				
<text></text>				
<text></text>				
<text></text>	1 Contraction			
PC6-7P1-24 T/R IP IP <th>③ 「学習者 ^{学習者価額} ※氏名 ※氏名が小が コーゲ10</th> <th>者個人情報」が表示されます。</th> <th></th> <th></th>	③ 「学習者 ^{学習者価額} ※氏名 ※氏名が小が コーゲ10	者個人情報」が表示されます。		
10日のの・2 10日のの・2 1日のの・2 10日のの・2 1日のの・2 10日のの・2 1日のの・2 1日のの・2 1日ののの・2 1日のの・2 1日のののののののののののののののののののののののののののののののののののの	PCメールアドレス 所属	⇒ ガルーブ 1 ⇒ ジガルーブ1-1 ↓ □ グルーブ1-1		
快報 ウガノBM 60 歳和ログガノBH 蔵坂ム、 夏知中っス 2 波印を二一次 夏年月 ・ 夏岳総和二 ・ 第話総計二・ド 日日田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田				
進行日本 - AR	役 間 ログオン回納 最終ログオン日時 受護中コース	(回) 限歴なし 2		
更新 リセット	「選択可能コース級 生年月日 ※ 言語種別コード Ⅲは入力必須です。	□ 年 月 日 [2本語 ▼		
		更新 リセット		



❷「管理機能」タブ機能(8/14)

(1)学習者管理 (1-5)選択コース一覧

学習者がこれまでに受講したコースを一覧で確認することができます。 ※この操作は学習者情報の検索後に行います。

氏名	12CHEDGE J	リセット		
氏石	1/1ページを思	示中です。(10件単位)		
그-ザID	所属	役職	メールアドレス	
②豆球情報を唯認	したい子首有の「」	「石」をフリック		
③ 「選択コース表	示」をクリック			
官理機能学	習者の一覧表示、受講コースの表示や学習	諸のパスワード変更を行います。		
学習者管理				
学習者管理				
学習者管理		_		
学習者管理	選択コース	表示 <u>パスワード変更</u>		
		表示 パスワード変更		
学習者管理④ 学習者が受講し	<u>選択コース</u> が表示され	<u>表 1 パスワード変更</u> します。		
 学習者管理 ④ 学習者が受講し 	<u> 進わーフ</u> たコースが表示され	転」 <u>パスワード変更</u> ጊます。		
 学習者管理 ④ 学習者が受講し 	^{選択コース} たコースが表示され ① ^{選択:} [受選联隊内のみ	± 1 <u>パスワード変更</u> 1ます。 ✓		
 学習者管理 ④ 学習者が受講し 	<u>選択コース</u> たコースが表示され り ^{選択:} [受選関題内のみ	ま」パスワード変更 します。 マ		
 学習者管理 ④ 学習者が受講し 2 	<u>選択コース</u> たコースが表示され 1 ² 8R: [受運開選内のみ よットラーニング受導	 表示 パスワード変更 します。 * おまえんの選択コース一覧 ** **		
 学習者管理 ④ 学習者が受講し 2_{3-ス} 	<u>選択コース</u> たコースが表示され 1 24R: [受運関連内のみ よットラーニング受選 3 _{状態}	表示 <u>パスワード変更</u> します。 者1さんの選択コース一覧 受講開始日 登講期限	4	
 学習者管理 ④ 学習者が受講し 2 ス <u>「アセスメント+ラーニング」 単人</u> 1:2017月50 	<u>選択コース</u> たコースが表示され 1 選択: [受護問題内のみ よっトラーニング受護 3 状態 19849編の基礎 (JISO 1500 末態)	表示 <u>パスワード変更</u> します。 本 著1さんの選択コース一覧 受講開始日 登講期時度 2022/07/22 2023/103		
学習者管理 ④ 学習者が受講し 2 -ス 「アセスメント+ラーニング」 個人 1:2017月0」 二次在数: 二次在数:	道次コーン たコースが表示され 1 2 第7	表示 I パスワード変更 します。 本 著1さんの選択コース一覧 受講開始日 登講明瞭 2022/07/22 2023/10/3 2022/06/1 2023/07/2		

ケースで学ぶ!単場のハラスメント対策 【単度確認】ケースで学ぶ!パワーハラスメント(最新活動対 広) ら課型で学ぶ!パワーハラスメントのエッセンス

画面構成		
(1)選択	「受講期限内のみ」か「すべての受講コース」から選択することができます。	
(2)コース	コース名をクリックすると、学習者の「学習成績」画面が表示されます。	
(3)状態	コースの受講状況です。 - 未開始:まだ受講開始していない - 受講中:現在受講中 - 修了 :修了条件を満たし、コース修了 - 閲覧中:未修了のまま、受講期限を超過 - 期間終了:未修了のまま閲覧期限を超過	
 (4)期間変更	クリックすると、コースごとに受講・閲覧期間を変更することができます。	

❷「管理機能」タブ機能(9/14)

① 画面	部に結果が表示されます。	
氏名	VIページの表示中では、(10年時以下) 時度 2時間 2月時 メールアドレス	
그-ザロ		
2 登録 3 「選払	報を確認したい学習者の「氏名」をクリック コース表示」をクリック	
管理機能 学習者管	学習者の一覧表示、受講コースの表示や学習者のパスワード変更を行います。	
	選択コース表示 パスワード変更	
④ 学習 ⑤ 「学習 対象 ※ §	が受講したコースが表示されます。 者選択コース」画面が表示されます。 コースの右側にある [期間変更] ボタンをクリックしてください。 講期限が過ぎているコースの期間変更を行う場合、「全ての受講コース」を選択しる	ます
④ 学習 ⑤ 「学習 対象 ※ §	が受講したコースが表示されます。 者選択コース」画面が表示されます。 コースの右側にある [期間変更] ボタンをクリックしてください。 講期限が過ぎているコースの期間変更を行う場合、「全ての受講コース」を選択しま #R: 『愛羅隠秀のみーーーーーーー	ます
 ④ 学習者 ⑤ 「学習 対象 ※ 5 	が受講したコースが表示されます。 者選択コース」画面が表示されます。 コースの右側にある [期間変更] ボタンをクリックしてください。 講期限が過ぎているコースの期間変更を行う場合、「全ての受講コース」を選択しま *#R: [医環境原のみ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	ます。
④ 学習 ⑤ 「学習 対象 ※ §	が受講したコースが表示されます。 者選択コース」画面が表示されます。 コースの右側にある [期間変更] ボタンをクリックしてください。 講期限が過ぎているコースの期間変更を行う場合、「全ての受講コース」を選択しま メットラーニング受講者1さんの選択コースー覧 検察 受講解的 脳契約的 ト+5-ニング2頃者1さんの選択コースー覧 検察 受講解的 脳契約的 ト+5-ニング2頃者1さんの選択コースー覧 検察 受講解的 脳契約的 ト+5-ニング2頃者1さんの選択コースー覧	ます
 ④ 学習者 ⑤ 「学習 対象 ※ 5 3-ス 1.2027 1.2027 1.2027 1.2027 1.2027 1.2027 	が受講したコースが表示されます。 者選択コース」画面が表示されます。 コースの右側にある [期間変更] ボタンをクリックしてください。 講期限が過ぎているコースの期間変更を行う場合、「全ての受講コース」を選択しま *#Y: 「愛羅期限内のテーマース **Yトラーニング受講者1 さんの選択コースー覧 ************************************	ます
 ④ 学習者 ⑤ 「学習 方象 ※ 5 3-ス 12021 12021<	が受講したコースが表示されます。 者選択コース」画面が表示されます。 コースの右側にある[期間変更] ボタンをクリックしてください。 講期限が過ぎているコースの期間変更を行う場合、「全ての受講コース」を選択しま *##: 「愛羅期原ののテーデー・ *ットラーニング受講者1 さんの選択コースー現 ************************************	ます
 ④ 学習者 ⑤ 「学者 ⑤ 「学者 ※ 5 □-ス □-3 □-3	が受講したコースが表示されます。 者選択コース」画面が表示されます。 コースの右側にある[期間変更] ボタンをクリックしてください。 講期限が過ぎているコースの期間変更を行う場合、「全ての受講コース」を選択しま ************************************	ます
 ④ 学習者 ⑤ 「学者 ⑤ 「学者 ③ 「シネ ○ 月間 ○ 月間 	が受講したコースが表示されます。 者選択コース」画面が表示されます。 コースの右側にある[期間変更] ボタンをクリックしてください。 講期限が過ぎているコースの期間変更を行う場合、「全ての受講コース」を選択しま ************************************	ます
 ④ 学習者 ⑤ 「学者 ⑤ 「学者 ※ 5 □-ス □-3 □-3	が受講したコースが表示されます。 者選択コース」画面が表示されます。 コースの右側にある[期間変更]ボタンをクリックしてください。 講期限が過ぎているコースの期間変更を行う場合、「全ての受講コース」を選択しま *#*: 医環境限分のを ***: 医環境防分を ***: 医環境防分を ***: 医環境防分を ***: 医環境防分を ***: *********************************	ます
 ④ 学習者 ⑤ 「学者 ⑤ 「学者 ※ 5 ○ 二ス ○ 江豆 ○ 江豆 ○ 江豆 ○ 川間: ○ 川間: □ - 26 	が受講したコースが表示されます。 者選択コース」画面が表示されます。 コースの右側にある[期間変更]ボタンをクリックしてください。 講期限が過ぎているコースの期間変更を行う場合、「全ての受講コース」を選択しま ****: ******************************	ます
 ④ 学習者 ⑤ 「学者 ⑤ 「学者 ※ ⑤ □-ス □-ス	が受講したコースが表示されます。 者選択コース」画面が表示されます。 コースの右側にある [期間変更] ボタンをクリックしてください。 講期限が過ぎているコースの期間変更を行う場合、「全ての受講コース」を選択しま ***: [⑤運動開内のカーマーズ ***: 「⑤運動開内のカーマーズ ***: 「⑤運動開内のカーマーズ ***: 「⑤運動開内のカーマーズ ***: 「⑤運動開内のカーマーズ ***: 「⑤運動開内のカーマーズ ***: 「○運動開内のカーマーズ ***: 「○運動開内のカーマーズ ***: 「○運動開内のカーマーズ ***: 「○運動開内のカーマーズ ***: 「○運動開内のカーマーズ ***: 「○運動開内のカーマーズ ***: 「○運動開内のカーマーズ ***: 「○運動用のカーマーズ ***: 「○運動用のかる示されます。各項目を入力し、「期間変更」ボタンをクリック ***: 「○ご動「1000000000000000000000000000000000000	ます
 ④ 学習者 ⑤ 「学者 ⑤ 「学者 ※ ⑤ □-ス □-ス □-ス □-ス ⑤ 期間: □-ス ○別間ご ○別間ご ○別間ご ○別間ご ○別間ご 	が受講したコースが表示されます。 者選択コース」画面が表示されます。 コースの右側にある [期間変更] ボタンをクリックしてください。 講期限が過ぎているコースの期間変更を行う場合、「全ての受講コース」を選択しま *#*: 愛羅期間のの ***: 愛羅 ***: @ ***: @ **: @ **	ます

目次に戻る









③ 学習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)管理者

グループ管理者の一覧表示、編集、ダウンロードを行うことが出来ます。 また、グループ管理者は本画面より新規追加を行うことが可能です。



④ 画面下部に検索結果が一覧で表示されます。





❷「管理機能」タブ機能(12/14)

管埋者 個別	別登録		
グ		を新規登録する事ができます。	
操作			
1	「管理機能」	>「管理者」をクリック	
	ホーム	基本設定管理機能 情報	
	CONTROL PAN	FLS OTHER HIGH	
(2)	「詳細設定」	>「個別登録」をクリック	
•			
	-++ 00 = 1		
3	詳細設定 登録する管理 ※「※」項目 ※「ユーザ ※「管理種	者の情報を入力し、「登録」をクリックし 目は入力必須です。 「ID」:企業別の識別コードが自動入力され 枠外に記載の識別コードを削除の 「別」:複数選択可能となっておりますが、	(B)登録 してください れている場合がありますので うえ、ご入力ください
3	詳細設定 登録する管理 ※「※」項目 ※「ユーザ ※「管理種	者の情報を入力し、「登録」をクリック 目は入力必須です。 「ID」:企業別の識別コードが自動入力され 枠外に記載の識別コードを削除の 「別」;複数選択可能となっておりますが、 「全体管理以外」>「グループ管理	
3	詳細設定 登録する管理 ※「※」項目 ※「ユーザ ※「管理種	君の情報を入力し、「登録」をクリックし 目は入力必須です。 「ID」:企業別の識別コードが自動入力され 枠外に記載の識別コードを削除の 「別」;複数選択可能となっておりますが、 「全体管理以外」>「グループ管理	
3	詳細設定 登録する管理 ※「※」項目 ※「ユーザ ※「管理種 管理 新 ※ 「管理種	者の情報を入力し、「登録」をクリック 目は入力必須です。 「ID」:企業別の識別コードが自動入力され 枠外に記載の識別コードを削除の 認」」;複数選択可能となっておりますが、 「全体管理以外」>「グループ管理	_{國陸券} してください れている場合がありますので うえ、ご入力ください 者」 をご選択ください。
3	詳細設定 登録する管理 ※「※」項目 ※「ユーザ ※「管理種 ^{管理者情報} ※ 氏名 ※ 氏名ふりがな	者の情報を入力し、「登録」をクリック 目は入力必須です。 「ID」:企業別の識別コードが自動入力され 枠外に記載の識別コードを削除の 「別」;複数選択可能となっておりますが、 「全体管理以外」>「グループ管理	
3	単細設定 登録する管理 ※「※」項目 ※「ユーザ ※「管理種 ※「管理種 ※氏名 ※氏名 ※のがな ※ユーザロ	 君の情報を入力し、「登録」をクリック(目は入力必須です。 ÎD」:企業別の識別コードが自動入力され 枠外に記載の識別コードを削除の 別」;複数選択可能となっておりますが、 「全体管理以外」>「グループ管理 FAOF FAOF master999 (は) 世界目のように見ることはできません。 	
3	詳細設定 登録する管理 ※「※」項目 ※「ユーザ ※「管理種 ^{管理書情報} ※氏名 ※氏名 ※氏名 ※氏名 ※」、「、 、「、 、「、、」項目 ※、「ユーザ 、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、	 書の情報を入力し、「登録」をクリックに 目は入力必須です。 ÎD」:企業別の識別コードが自動入力され 枠外に記載の識別コードを削除の 認別」;複数選択可能となっておりますが、 「全体管理以外」>「グループ管理 FAOF FAOF FMACFmaster999 (注) 管理者IDと学習者IDを、同一のID名にすることはできません。 	してください れている場合がありますので うえ、ご入力ください 者」をご選択ください。
3	詳細設定 登録する管理 ※「※」項目 ※「ユーザ ※「管理種 * 「管理種 * 氏名 * 氏名 * 氏名 * た名 * た名 * たろ * パスワード * パスワード * パスワード * パスワード * パスワード	 書の情報を入力し、「登録」をクリックに 目は入力必須です。 ÎD」:企業別の識別コードが自動入力され 枠外に記載の識別コードを削除の 認];複数選択可能となっておりますが、 「全体管理以外」>「グループ管理 FACF FAOF FAOF Master 999 (注) 智慧ENDと 第号のを、第一のIDをにすることはできません。 	
3	詳細設定 登録する管理 ※「ユーザ ※「管理種 ※「管理種 ※氏名 ※氏名 ※氏名 ※氏名 ※氏名 ※「たつード ※パスワード ※パスワードの確認 所属	 書の情報を入力し、「登録」をクリック(目は入力必須です。 [*]ID」:企業別の識別コードが自動入力され 枠外に記載の識別コードを削除の *別」;複数選択可能となっておりますが、 「全体管理以外」>「グループ管理 FACF FAOF MACE FAOF MACE	
3	詳細設定 登録する管理 ※「※」項目 ※「ユーザ ※「管理種 ※「管理種 ※KS ※KS ※K	 諸の情報を入力し、「登録」をクリック(目は入力必須です。 ÎD」:企業別の識別コードが自動入力され 枠外に記載の識別コードを削除の一 認];複数選択可能となっておりますが、 「全体管理以外」>「グループ管理 	『登録 してください れている場合がありますので うえ、ご入力ください 本ご選択ください。
3	詳細設定 登録する管理 ※「、」項目 ※「ユーザ ※「管理種 ^{管理者情報} ※氏名 ※ ※	 書の情報を入力し、「登録」をクリックに 目は入力必須です。 ² ID」:企業別の識別コードが自動入力され 枠外に記載の識別コードを削除の一 祝切しておりますが、 「全体管理以外」>「グループ管理 FAOF FAOF FAOF PRASER 999 (注) 健理者IDと学習者IDを、同一のIDをにすることはできません。 C全体管理 選択してください 	『 別 題想 してください れている場合がありますので うえ、ご入力ください 者」をご選択ください。
3	詳細設定 登録する管理 ※「ユーザ ※「ユーザ ※「管理種 ^{管理者情報} ※氏名 ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※	 書の情報を入力し、「登録」をクリックに 目は入力必須です。 「ID」:企業別の識別コードが自動入力され 枠外に記載の識別コードを削除の ・ ・ 説」;複数選択可能となっておりますが、 「全体管理以外」>「グループ管理 FAOF FAOF FMACFmactor999 (注)管理智问を、同一の旧名にすることはできません。 「単本管理 「選択してください 」 	『 別 陸緑 してください れている場合がありますので うえ、ご入力ください するご選択ください。
3	詳細設定 登録する管理 ※「ユーザ ※「「ユーザ ※「管理種 ^{管理者情報} ※氏名。りがな ※氏名。りがな ※エーザ D ※パスワード ※パスワードの確認 所属 ※管理権別 役職 違純元電話番号 FAX番号	 書の情報を入力し、「登録」をクリックに 目は入力必須です。 「ID」:企業別の識別コードが自動入力され 枠外に記載の識別コードを削除の ・ 祝り」、複数選択可能となっておりますが、 「全体管理以外」>「グループ管理 FACF FACE master 999 (e) 管理部のと思うのとにすることはできません。 	『登録 してください れている場合がありますので うえ、ご入力ください するご選択ください。
3	詳細設定 登録する管理 ※「ユーザ ※「「ユーザ ※「管理種 ※氏名、りがな ※氏名、りがな ※エーザ の ※パスワード ※パスワードの確認 所属 ※管理律別 役職 連絡元電話番号 FAX番号 電子メールアドレス	 書の情報を入力し、「登録」をクリックに 目は入力必須です。 ÎD」: 企業別の識別コードが自動入力され 枠外に記載の識別コードを削除の 認別」;複数選択可能となっておりますが、 「全体管理以外」>「グループ管理 FAOF FAOF FAOF Master999 (全体管理以外」) >「グループ管理 	『登録 してください れている場合がありますので うえ、ご入力ください すご選択ください。
3	詳細設定	 書の情報を入力し、「登録」をクリックに 目は入力必須です。 「ID」:企業別の識別コードが自動入力され 枠外に記載の識別コードを削除の 認別」;複数選択可能となっておりますが、 「全体管理以外」>「グループ管理 FAOF FAOF MACE THE FAOF FAOF MACE THE F	回避券 してください れている場合がありますのでうえ、ご入力ください 者」をご選択ください。
3	詳細設定 登録する管理 ※「ユーザ ※「ユーザ ※「管理種 ※K名 ※氏名 ※ 、たいの ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※	 書の情報を入力し、「登録」をクリックに 目は入力必須です。 ごD」:企業別の識別コードが自動入力され 枠外に記載の識別コードを削除の一 認J: 複数選択可能となっておりますが、 「全体管理以外」>「グループ管理 FAOF FAOF FAOF Page 102 年間を回りた、同一のID名にすることはできません。 (注) 健理者IDと学習者IDを、同一のID名にすることはできません。 (注) 健理者IDと学習者IDを、同一のID名にすることはできません。 (注) 健理者IDと学習者IDを、同一のID名にすることはできません。 (注) 健理者IDと学習者IDを、同一のID名にすることはできません。 (注) 健理者IDと学習者IDを、同一のID名にすることはできません。 (注) 健理者IDと学習者IDを、同一のID名にすることはできません。 	『別登録 してください れている場合がありますので うえ、ご入力ください さい 子」をご選択ください。



❷「管理機能」タブ機能(13/14)



Copyright © NetLearning, Inc. All Rights Reserved.

❷「管理機能」タブ機能(14/14)



❸「情報発信」タブ機能(1/2)

お知らせ

お知らせ機能は、学習者に伝えたい内容を「お知らせ」として登録しておく機能です。 学習者は「マイルーム」トップページの[お知らせ一覧]で[お知らせ]を読んだり、 添付ファイルを開いたりすることができます。 また、学習者が「お知らせ」を読んだかどうかを「既読・未読者一覧」画面で確認する事ができます。

		🚮 マイルーム:お知らせ - Google Chrome	- 0	×
		nlp.netlearning.co.jp/ns/portal/InfoDetail.asp	px?lno=19&Uid=1.	. 0
ราวม-น SNS	リサーチ 申込	【LearningSpace事務局遺伝】11月号		
TOP お問い合わせ	ライブラリ 電子図書館	5分で分かる! 「ShaneWork」サイト通用のコン いつをLasmingSpace通想をご聞いただき、ありがとう。 今月130月28日に追加された「ShaneWork」に開する単	ございます。 行ースをご紹介いたし	
() #	管理者からのメッセージ 管理者からのメッセージが表示されます。	• Revenue a Reve	との多い「SharePoin 新規関連のコースで フイルにすくにアク 18分! 小和広や活用を考えて (第についてれ単称と毎	
デジタル분해 Open Badge Wallet [견	お知らせ	Copyright © 2000-2022 NetLearning, Inc. A	I rights reserved.	
自律型学習ポータル	【LearningSpace事務局通信】11月号		0	
	【LearningSpace事務局通信】10月号		0	
Ⅲ テイリーノート	【LearningSpace事務局通信】9月号		0	
/图書籍割引 [2				

お知らせ発信



①「情報発信」>「お知らせ」をクリック



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

情報発信 お知らせ	マイルームに表示させるPお知らせめの登録や未読者の確 1件のお知らせにされて1ファイルく10MB)を添けてさます。	辺などを行います。 。			
「※」よど海境目です 添付ファイルは10MB 画面を除いたまれのMB らたルー業 公開開始日 ※ 公開除了日 ※	10485760F Lassred Lassred BIRDAN BIRDAN BIRDAN BIRDAN CBI	開始日 6知らせの表示の を迎えると、自動 ます。	終了日 的に学習者のお知	コらせ一覧から	
透付 対象者設定 ※ 更新過知メール ※	 ● 全員打査 ○ グループ指定 ● 送びない ○ 送る 確認 	添付:添付するフ ※ファイル数上 ※ファイルサイス ※ファイルセイス にご使用いただ	ァイル選択 艮:1件のお知らせ 、上限:10MB(企 (カンマ)」「;(セミ: ナません。	に対して1ファィ 業全体で500N コロン)」「&(アン	イル 1B)まで ッパサンド)」
	更新通知メール: 対象者にお知らせがな	公開されたことを	メールで通知しま	す。	
	Convright @ Notl cornin	a Inc. All Diabt	c Decenved		日次に戻る

④ [確認] ボタンをクリックしてください。

AZ NIL X	
公開開始日 ※	2023年1月23日 🗸
公開終了日 ※	 ●設定しない ○設定する 2023年1月23日 ▼
內容 ※	
添付	
対象者設定 ※	◎全員対象 ○グループ指定
更新通知メール ※	 ●送らない ○送る
	確認

- 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。
- ⑥ お知らせ登録完了のメッセージが表示されたら、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。

更新通知メ- 送信結果研	ールの 確認	更新通知メールの送信結果は「メール送信結果」で確認することができます。
操作	① [帽	報発信] タブ-[お知らせ]をクリック
		ホーム 基本設定 管理機能 情報発信 CONTROL PANELS お知らせ I ライブラリ アン
	2 F. *	お知らせ一覧」下部>該当の「メール送信結果」>[送信結果画面へ]をクリック ﴿ 「送信結果画面へ]ボタンはメールの配信がすべて完了すると表示されます。

③「配信結果」画面が表示されます。

お知らせ	エラー件数の数字/ [再送信1ボタン/ なお、再送1	がいにの場合、数字をパックするとエラー内容の構成が、クリックすると、エラーの詳細が表示されます たけに対すると観に実現したしたいてした状況で発達し 能すると、毛線のコラー体現の対する経過観光を示されます。
送信日時	タイトル	エラー件数
2020/01/27/17:34	20200213_お知らせ_gmail3	3 1 再送信
エラーコード	エラー内容	
901	HostUnknown	「円送信」ボタン:
902	サーバー接続エラー	クリックすると、エラーになった宛先に対してメールが再送信されます
903	DNSI5-	※ エラー件物が「0」の提合け「再洋信」ボタンけまテナわません
904	ネットワークエラー	※エノ 〒奴がりりの場口は[丹区店] ホノノはな小されるとん。
905	システムエラー	※ エフーコード、エフー内容一覧表については、
906	SMTPサーバーエラー	「◆参考:エラーコード・エラー内容一覧」を参照してください。
907	コマンドエラー	
908	User Unknown	受信メールサーバーにユーザまたはメールボックスが存在しない
909	Mailbox容量超過	ユーザのメール保存スペースが足りず、メール受信できない
910	その他エラー	その他、知られていない形態のメール配信エラー
911	メールアドレス形式エラー	アドレスに全角文字や特殊文字が含まれている
912	受信拒否	受信拒否の設定がされていてメールを配信できない
	an /etable	メール本記信するドメインが記信法紙に登録されていてメール本記信したい。
914	BC 18 XZEN	> in the last of > 1 > 0 second

目次に戻る

メールの送信量が多い場合はボタンの表示までに時間がかかります。

④「進捗・成績」タブ機能(1/5)

(1)学習進捗状況 学習者の受講コースや進捗状況、学習成績の確認を行う事ができます。

学習進捗状況を様々な条件で絞り込むことができます。

管理者画	面:進捗·成績:学習進捗状況確認画面
┋捗・成績 学 習進捗状況	学習者の受講コースや進捗状況、学習成績の確認を行います。
学習者グループ選択	
学習者グループ:	
詳細設定さらに詳細な	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ り ・
受講コース:	Excel 2016 Learning (入門から活用まで)
受講条件:	● 愛藤中 ◆ ● <t< th=""></t<>
期間設定:	●受講開除目 2021/09/27 2021/10/27 ●受講期限 2021/10/27 2021/11/27 ●受講修了日 2021/09/27 2021/10/27
対象:	⑥氏名〇ユーザロ
	検索実行リセット

受講コースごとに成績・正答率を確認したり、テストの回答内容を確認することができます。

管理者画	面:進捗·成績:学習成績確認	2回面		管	理者	面面	:進捗・成績:テスト回答内	容確認画面
● ビジネスマナー		4	-	- E	ジネスマ	ナー		4 14
	伊藤 航 さんの学習成績			第1章	確認テ	자		
	テスト	,					問題正誤	
章	ቃብኑル	解答日	正解数				Q1 ×	
1 <u>確認テスト</u>		2020/05/19	1/5				<u>92</u> ×	
 2 確認テスト 		2020/05/19	1/5				<u>Q3</u> ×	
3 <u>確認テスト</u>		2020/05/19	1/5				Q4 O	
	正解率		3/15 (2011)				Q5 ×]
			(20%)				正解率 20% (1/5)	
	総合テスト			Q1	ビジネスマ	ナーを説明	則た文としてふさわしいものはどれですか。1つ淵びなさい。	
	ቃብኑル	解答日	正解数				ドジネフラナーは新人社員だけが守みべきことである	
総合テスト		2020/05/19	3/10			OB.	ビジネスマナーは、取引先のことだけを考えるのが基本である。	
	問 <u>じる</u>				不正解	€C.	ビジネスマナーでは、商該中に競こ手をやることを禁じている。 	
		4	Þ			OD.	ビジネスマナーを考えるとき、まずまわりの人への配慮を考える。	
Copyright(C)2016-2021 NetLearning, In	o. All rights reserved.					OE.	ビジネスマナーは、オフィスだけで守るべきものである。	
					正解は D 。 ビジネスマ く人への配 いません。	・ ナーの基 値が大切 AやEも同	料は、まわりの人への配慮です。Bのように、取引先のことを考えること です。そうした観点から、身行しなみに気をつければよいのであり、この 様で、「ビジネスマナー」は特定のだれかや何かのためのものではあり	も大切ですが、まず、いっしょに働 ように髪に手をやることを落じては ません。

目次に戻る

④「進捗・成績」タブ機能(2/5)

(2)ダウンロード

学習者の受講コースや進捗状況、学習成績、アンケート回答内容のをcsv形式でダウンロードすることが 可能です。前頁の個別での確認のときと同様に、様々な条件で絞り込むことができます。

 操作		
	①「進捗・成績」>「ダウンロード」をクリック	
	ホーム 基本設定 管理機能 情報発信 進捗・成績 CONTROL PANELS 学習進捗状況 ダウンロード	
	② 「詳細設定」>「データの種類」> ご希望の一覧を選択	
	詳細設定 さらに詳細な条件で絞り込むことができます。	
	データの種類: 修了状況確認 ~	

③ 以降ご希望内容を選択のうえ、「ダウンロード」をクリック

- ※「期間設定」未指定の場合、ご利用の全期間のデータが検索されます。
- ※ 項目ごとに一度にダウンロード出来る件数に制限があります。
 - 制限件以上のデータをダウンロードしたい場合は、「受講コース」や「修了状況」を 指定のうえ、データを抽出してください。 └ 10万件 : 進捗状況・修了状況・学習成績・

 - └ 3万件 : コースレビュー・セルフチェック・テスト初回解答内容別解答者数・ テスト 個人別解答回数・テスト 個人別解答一覧

詳細設定 さらに詳細な条件で扱り込むことができます。					
データの種類:	タの種類: 修了状況確認 ~				
受講コース:	受講コース: コース指定なし ▼				
受講条件:	(受講中→本) 修了状況: 指定なし →				
期間設定:	受請開始日 2023/01/02 2023/02/02 受請期限 2023/02/02 2023/03/02 受請修了日 2023/01/02 2023/02/02				
<u>x</u> yı−ı shift_JIS ►					
ダウンロード リセット					



④「進捗・成績」タブ機能(3/5)

進捗確認には、以下の方法があります。

① コースごとに確認

コースごとに一覧で進捗を確認することができます。 ※ 一覧で表示できるのは300件までとなります。 該当件数が300件以上の場合は、「受講コース」や「修了状況」を指定して再検索するか、 ダウンロード機能をご利用ください。

② データの種類ごとに確認

コースのデータごとに進捗を確認することができます。対象となるデータは以下のとおりです。

データ説明(1/3)	
データ種類	説明
修了状況	 学習者・コースごとに、受講修了日を一覧にしたデータです。 所属、役職、氏名、ふりがな、PCメールアドレス、ユーザID、コース名、 受講開始日、受講期限、 受講修了日(空欄の場合、コース未修了)
	1 所属 役職 氏名 ふりがな POメールアドレス ユーザID コース名 受講問始日 受講問第段 受講修了日 2 人事部 山田 やまな yamade@samea.com LDTest0002'ジネステナー 2009/10/30 2010/4/29 2010/4/20 2010/4/29 2010/4/29 2010/4/29 2010/4/29 2010/4/29 2010/4/29 2010/4/29 2010/4/29 2010/4/29 2010/4/29 2010/4/29 2010/4/29 2010/4/29 2010/4/29 2010/4/29 2010/4/21 2010/6/14 2010/6/14
進捗状況	学習者・コースごとに、初回アクセス日時や受講修了日等を一覧にした データです。未ログイン者、未修了者を簡単に把握できます。
	- 企業名、所属、役職、氏名、ふりがな、PCメールアドレス、 携帯メールアドレス、ユーザID、コース名、受講開始日、受講期限、 閲覧期限、初回アクセス日時(空欄の場合、コース未ログイン)、 最終アクセス日時、受講修了日(空欄の場合、コース未修了)
	1 企業名 所属 役職 氏名 心りか2 PCメール 携帯メール 2-ザ10 コース名 受講用的 受護用約 閲覧力加 7007/2 2-216 2 株式会社デスト 人事部 山田 やま友 yaaadade LCTest000Cビジネスマナ 2009/10/2 2010/9/30 2010/9/30 2010/9/30 2010/9/30 2010/9/30 2009/10/2 12:20 3 株式会社デスト 総務部 サボ すずぎ waxukile LCTest00Cビジネスマナ 2009/10/2/41 2009/10/2/2 2009/10/2/
学習成績	学習者・コースごとに、テスト進捗率や正答率等を一覧にしたデータです。 学習進捗状況や成績を詳細に確認できます。
	 企業名、所属、役職、氏名、ふりがな、PCメールアドレス、 携帯メールアドレス、ユーザID、マイルームログイン回数、コース名、 受講開始日、受講期限、初回アクセス日時、最終アクセス日時、 ページビュー、学習時間、受講修了日
	J K L 単 N 0 P 0 R S コース名 受講例始日 受講例以れのジャンス目歩 使力・クスロサー 受講停了日 確認テス グルーブ名 グルーブ名 ビジネスマナー 2009/10/2 2009/10/24 12:20 2009/10/24 10:0x <



④「進捗・成績」タブ機能(4/5)

データ種類 コースレビュー	説明 コースレビュー(アンケート)回答内容を一覧または集計したデータです。 ※コースレビュー(一覧) - 企業名、所属、氏名、ユーザID、コース名、コースレビュー回答日時、 設問ごとの回答内容(コースレビューの設問数分、記載されます)、グルー プ名
コースレビュー	 コースレビュー(アンケート)回答内容を一覧または集計したデータです。 ※コースレビュー(一覧) 企業名、所属、氏名、ユーザID、コース名、コースレビュー回答日時、 設問ごとの回答内容(コースレビューの設問数分、記載されます)、グルー プ名
	
セルフチェック	セルフチェックの回答内容を一覧または集計したデータです。 ** セルフチェック(一覧) • 企業名、所属、氏名、ユーザID、コース名、回答日時、タイトル、設問ご との回答内容(コースレビューの設問数分、記載されます)、グループ名 しタイトル:セルフチェックの名称が表示されます。 同ーコース内で名称の同じセルフチェックがある場合に 識別するため、名称の末尾にページIDが表記されます。 • エルフチェック (集計) • コース名、回答学習者総数、設問ごと・選択肢ごとの回答数と回答率 し各設問の冒頭には、同ーコース内で名称の同じセルフチェックが ある場合に識別するため、ページIDが表記されます。 ・ 国答済みの学習者がいない場合、設問内容は出力せず、 コース名と「回答学習者総数=0」のみを出力します。 ・ しタイプ」の種類は以下のとおりです。 ふ(択ーの設問、MA(複数選択の設問、自由回答(記述式の設問)

④「進捗・成績」タブ機能(5/5)

データ説明(3/3)	
データ種類	説明
テスト 初回解答内容別 解答者数	コース・テストごとに、初回解答時の各選択肢の解答者数を集計した データです。どの選択肢を何名が選択したかなどの傾向が確認できます。 - 企業名、コースID、コース名、ページID、ページタイトル、設問番号、 正解、解答内容、解答件数
	A B C D E F G H I 1 企業名 コースID コース名 ページID ページアイトル 設問番号 正解 解答内容 解答内容 解答内容 解答内容 解答内容 解答内容 第二 1 1,A,B,C,D 2 マスト企業 0019345E 個人情報の最新対策 01-T1 第1章 確認アスト 1 0,A 1 4 アスト企業 0019345E 個人情報の最新対策 01-T1 第1章 確認アスト 1 0,A 1 5 アスト企業 0019345E 個人情報の最新対策 01-T1 第1章 確認アスト 2 0,A 1 6 デスト企業 0019345E 個人情報の最新対策 01-T1 第1章 確認アスト 2 0,B 2 7 デスト企業 0019345E 個人情報の最新対策 01-T1 第1章 確認アスト 2 0,B 2 7 テスト企業 0019345E 個人情報の最新対策 01-T1 第1章 確認テスト 2 0,C 1
テスト 個人別解答回数	学習者・コース・テストごとに、解答回数を集計したデータです。 複数回回答可能な各テストにおいて、何回解答したかが確認できます - 企業名、所属、氏名、ユーザID、コースID、コース名、ページID、
	ページタイトル、受験回数
テスト 個人別解答一覧	 学習者・コースごとに、すべてのテスト解答情報を一覧にしたデータです。 様々な分析にご利用いただけます。 企業名、所属、氏名、コースID、コース名、ユーザID、ページID、ページID、ページタイトル、設問番号、解答内容、解答日時、得点、解答回、出題順 ************************************
	 6 アメトご用 (防装) 野木 一部 00193454名(小青町の前町方町 XAH10000 10-71 第3章 デスト (テン 1 C 2021/4/5 16:43 0 1 1 7 アメトご用 (防装) 野木 一部 00193454名(小青町の前町方町 XAH10000 10-71 第3章 デスト (テン 2 C 2021/4/5 16:43 0 1 3 9 アスト企業 (防装) 野木 一部 00193454名(小青町の前町方町 XAH10000 10-71 第3章 デスト (テン 2 C 2021/4/5 16:43 0 1 3 9 アスト企業 (防装) 野木 一部 00193454名(小青町の前町方町 XAH10000 10-71 第3章 デスト (テン 4 C 2021/4/5 16:43 1 1 4 10 アスト企業 (防装) 野木 一部 00193454名(小青町の前町方町 XAH10000 10-71 第3章 デスト (テン 5 D 2021/4/5 16:43 1 1 1 5 11 アスト企業 (防装) 野木 一部 00193454名(小青町の前町方町 XAH10000 10-71 第3章 デスト (テン 5 D 2021/4/5 16:43 0 1 6 12 アスト企業 (防装) 野木 一部 00193454名(小青町の前町方町 XAH10000 10-71 第3章 デスト (テン 6 8 2021/4/5 16:43 0 1 6 12 アスト企業 (防装) 野木 一部 00193454名(小青町の前町方町 XAH10000 10-71 第3章 デスト (テン 6 8 2021/4/5 16:43 0 1 7 13 テスト企業 (防装) 野木 一部 00193454名(小青町の前町方町 XAH10000 10-71 第3章 デスト (テン 7 A 2021/4/5 16:43 0 1 7 13 テスト企業 (防装) アメ 00193454名(小青町の前町方町 XAH10000 10-71 第3章 デスト (Fン 2 B 2021/10-5 16:60 0 1 2 14 アスト企業 (関業エリ1(広振) 次部 00193454名(小青町の前町方町 XAH10000 10-71 第4章 種部テスト 2 8 2021/10-5 16:60 0 1 2



新管理者画面マニュアル



新管理者画面の操作方法は「サポートサイト」をご覧ください。 管理者画面右上からもアクセス可能です。

	ホーム <mark>サポートサイト</mark> ログフ 新管理者画面 最上位管理者 ID :	701
ホーム 基本設定 CONTROL PANELS	管理機能 情報発信 進捗・成績	サポートサイト
ℼーム	管理画面は、ユーザ管理や成結管理に有効なさまざまな機能をもっています。 ぜひご活用ください。	へ移動



各種問合せ・依頼先



お問い合わせ・各種データ送付先

窓口が下記となっておりますので、内容に応じてお問合せ、またはデータをご送付ください。

項目	問合せ 元	種別	アドレス・TEL・FAX	窓口
①ご初約に関すても明合せ	管理者	mail	nlcw-sales@nl-hd.com	株式会社ネットラーニング
①こ矢利に用りるの回日で		電話	TEL: 03-5338-7433	コースウェア事業部 宛
② ご請求内容、ご入金に関 するお問合せ	管理者	電話	TEL: 03-5338-7455	株式会社ネットラーニング オーダーマネジメント 宛
③ 受講者情報ファイル、お よび変更・削除依頼用ファイ ルの送付	管理者	mail	register@netlearning.c o.jp	株式会社ネットラーニング ラーニングセンター 宛
⑤ 学習管理者様からの学習 に関するお問合せ	管理者	mail	support@netlearning.c o.jp	株式会社ネットラーニング ラーニングセンター 宛
⑥ 受講者様からのお問合せ	受講者	mail	support@netlearning.c o.jp	株式会社ネットラーニング ラーニングセンター 宛

お問合せ受付時間 平日 9:00~17:00

※受付日の翌営業日までにご対応いたしますが、上記時間外のお問合せにつきましては、翌営業日以降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月29日~1月3日)となります。

各種ご依頼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します。

依頼	作業	日数	
ユーザ登録	初回ユーザ登録、ID通知メール送信	開講日の5営業日前までに受講者情報登録フォー ムを送付いただいた場合、翌月第一営業日(サービ ス開始日)に通知。 それ以降にてご提出の場合、ご提出日より5営業日 後に通知(サービス開始)となります。	
変更·削除 (受講開始日 以降)	最上位管理者の登録情報の変更・削除	ご依頼日より2営業日後まで	
	最上位管理者への通知メールの再送	※一度に大重の変更・削除のこ依頼をいたたいた 場合、上記より作業日数がかかる場合があります。	
配信エラー	当社よりお送りしたID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2営業日後までに取りまとめてご報告しま す。配信エラーは数日後に届くこともあり、それ以 降は、配信エラー受信の都度、翌営業日までにご報 告します。 ※受講促進メールは、配信エラーのご報告をしてお りません。	

メールを確実に受信するために

以下はeラーニング研修を受講するにあたってお送りいたしますメールについての注意事項です。 学習管理者、受講者とのご連絡はメールですので、事前にご確認をお願いします。

■メールサーバの設定をご確認ください。

受講者情報入力フォームに入力いただいたメールアドレス宛に、当社より受講者へID通知メール・受 講促進メールなど各種メールを配信します。その際にお客様のメールサーバの設定によっては弊社か らのメールがスパムメールとして扱われメールが受信されないケースがあります。

そのような状態を回避するために、以下のアドレスより配信されるメールが受信可能となるよう、あらかじめ御社のシステム担当部門にホワイトリスト等の設定をお願いします。

■迷惑メールフォルダをご確認ください。

ID通知メールなど各種メール配信日にメールが届かない場合、まずは迷惑メールフォルダをご確認し てください。特にフリーメールを登録する場合は振り分けられてしまう事があります。迷惑メールフォル ダは、設定によって振り分けたメールを設定期間後に削除してしまうケースがありますので注意してく ださい。

■メールソフトの「エンコード設定」をご確認ください

お使いのメールソフトの設定によってはお送りしました各種ご案内のメールが文字化けを起こす事が あります。

その際は受信メールの「エンコード」を変更してみていただくか、それでも改善がない場合は、当社 ラーニングセンターまでメールの再送をご依頼してください。

