【受講者19人以下でご利用のお客様】

受講管理者かんたん スタートマニュアル

Ver.2.2



受講開始時の受講者への案内について

eラーニングの受講開始時には、ログイン ID 等の受講に必要な情報を、受講者にご案内する必要があります。 ご案内方法は、以下の二つがあります。

1.eラーニングシステムから「ログインID発行通知」(以下「ID通知メール」)を自動配信する

受講者のメールアドレスを登録することが必須となります。 また、ご利用の場合は、<u>メール配信に関する注意事項</u>を必ずご覧ください。

2.受講管理者から直接、各受講者にメール等でご案内する

<u>①受講者用サイトURL</u>と受講者ごとに異なる<u>②ログインID、③パスワード</u>を各受講者に通知いただきます。

※本マニュアルはID通知メールの利用の有無により、ご覧いただくページが異なります。





ご利用にあたっての注意事項

eラーニング動作環境

ご利用の前に必ず下記URLの動作環境のページにて、「PC・端末について」「メール送信について」の双方の 説明をご確認ください。

https://www.rosei.jp/store/e_learning/environment

<ID通知メールを使用する場合>

セキュリティ対策等で受信側に制限がかかっているとメールの不着、遅延が発生したり、迷惑メールと判定される場合があります。eラーニングのご利用前に、上記URLの「メール送信について」部分を必ずご確認いただき システムのご担当者様にも情報をご共有ください。

受講管理者ご自身のログインID・パスワードについて

ログインIDは、お申込み時に入力いただいたものから変更しておりますので、メールでお知らせしたログイン IDを使用してください。なお、ログインID は他のものに変更できませんのでご注意ください。

パスワードは、仮パスワードを初期登録しておりますので、本マニュアルの流れに沿って、ご自身でパスワードを変更してください。

1. ID通知メールを自動配信する場合の流れ

「受講管理者専用サイト」で各種登録

- 弊社より「eラーニングのご利用環境」のご案内が届いたら
- 1.受講者リスト(USER_●●.csv)の準備
- 2.ご自身のパスワードを変更
- 3.受講者リスト(USER_ ●●.csv)をシステムに登録

ID通知メール送信

- 1.ID通知メールが自動送信される
- 2.ID通知メールに関する注意事項
- 3.「パスワードを忘れてしまった」と問い合わせがあったら

 eラーニングのご利用環境が整いますと、弊社より受講管理者の方へメールにて、受講管理者専用サイトへのロ グインに必要な「URL&ID等_●●.xlsx」と「USER_●●.csv」「割当・グループ対応表_●●.xlsx」の3点を お送りします。まずは「USER_●●.csv」と「割当・グループ対応表_●●.xlsx」の2つのファイルを開いてく ださい。



2 「USER_●●.csv」では、以下の赤枠内が入力必須項目となります。各受講者情報を入力し保存します。なお、 受講管理者ご自身については弊社にて登録済ですので、入力は不要となります。

| | A | В | С | D | Е | F | G | н | | L L L | K L | М | N |
|---------|----------------|-----|------------|---------|------------------|------------------------|------------|-----------|--------|-----------------------------------|---------|-----------------------|--------------|
| 1 | ログインID★ | 姓★ | 名★ | 生 (カナ)名 | (カラ | メールアドレス | メールアドレス(サブ | パスワート | 権限★ | グループコード | グループ 属性 | 有効開始 | 日 有効終了日 毎 |
| 2 | 2020021000012 | 労政 | 太郎 | 7 4 | | rousei@xxx.co.jp | 7.45 | 1234 | 書 | 2020031900013Aak,2020031900013Abk | | | 2020/6/11 |
| 3 | 善 授 | 山田 | 花子 | | | yamada@xxx.co.jp | | 5678 | 換 | 2020031900013Aak,2020031900013Abk | 入7 | J | 晋 換 : |
| 4 | 不要 | 田中 | 次郎 | 个罢 | | tanaka@xxx.co.jp | 个要 | 9101 | 不 | 2020031900013Ack,2020031900013Adk | 不要 | Ę | 不要: |
| 5 | 202 031900013- | 佐栆 | 春子 | | | sato@xxx.co.jp | | 1213 | 安 | 2020031900013Ack,2020031900013Adk | | | 2020/6/11 |
| _ | | | | | | | | | - | | | | |
| 1 |)「ログイン | 2 | | 3 | | ④「仮パスワー | ド」を入力。ロ | コグイン | 'ID d | と同じものは不可 | ⑤ 「割当 | 当・グリ | ループ対応 |
| I | D」は書き換 | 「好 | ±」 | -×1 | - 、 | | 囙므(#↓* ।> | ተ 0/ ዓ. | _ / | | 表●● | .xlsx | を参照し |
| え | 「不要」 | [2 | 3] | ールアー | × ⁷ | 《十两天于、 | | · \$ 70 Q | - /0/0 | 7000191004又于以上32又于以内。 | | 1 ° - 1 | ドカート |
| \·/ | | したフ | し カ | | > | ※ここで入力する仮 | パスワードはシステ | ム登録上の | 必要なも | 5ので、受講者は使用しないため、 | | | 下在入门。 |
| ×: + | の中込人釵汀 | | | | 4 | È員同一とすること [:] | も可能です。ID通知 | メールが | 配信され | れたら、受講者はご自身でパスワー | 詳しくに | よ、次/ | ページ以降 |
| を | (9 じに記載 | | | を入り | ו כ | ヾを(再)設定するこ。 | とになります。 | | | | を参照 | | 5 |

3 eラーニングコースには、それぞれ異なるグループコードが設定されています。そのグループコードを受講者に 設定することで、各コースの受講が可能となります。まず「割当・グループ対応表_●●.xlsx 」を参照し、コー スごとのグループコードを確認してください。

С А В 「割当終了日」とは、 1 株式会社●●様 受講者がeラーニングを グループコード 2 コース 割当終了日 受講できる期限です 3 管理職が知っておくべきマネジメントとリーダーシップの基本 2020/6/11 2020031900013Aak 管理職が知っておくべき法律知識と労務管理の基本 2020/6/11 2020031900013Abk 5 管理職が知っておくべきハラスメント・メンタルヘルスの知識 2020031900013Ack 2020/6/11 6 管理職が知っておくべき部下の育て方と人事評価 2020031900013Adk 2020/6/11 7

「割当・グループ対応表_●●.xlsx 」

4 「USER_●●.csv」に戻り、受講者ごとに受講するコースのグループコードを入力。全て入力し終えたら、 ファイルを上書き保存します。「USER_●●.csv」は、後ほど受講管理者様にてシステムへご登録いただきます。

例)労政太郎さん、山田花子さんに「マネジメントとリーダーシップの基本」と「法律知識と労務管理の基本」 田中次郎さん、佐藤春子さんに「ハラスメント・メンタルヘルスの知識」と「部下の育て方と人事評価」を受講させる

| | A | В | С | D | | E | F | G | н | | J | к | L | М | N |
|---|------------------|------------|--------------------------------------|--------------|----------|--------------|--------------------------|----------------------------|----------------|----------|-----------------------------------|-----------|-----|-------|--------|
| 1 | ログインID★ | 姓★ | 名★ | 姓 (7 | カナ) | 名(カナ) | メールアドレス | メールアドレス(サブ) | パスワード | 権限★ | グループコード | グループ | 。属性 | 有効開始日 | 有効終了 |
| 2 | 2020031900013-01 | 労政 | 太郎 | | | | rousei@xxx.co.jp | | 1234 | 受講者 | 2020031900013Aak,2020031900013Abk | | | | 2020/6 |
| 3 | 2020031900013-02 | 山田 | 花子 | | | | yamada@xxx.co.jp | | 5678 | 受講者 | 2020031900013Aak,2020031900013Abk | | | | 2020/6 |
| 4 | 2020031900013-03 | 田中 | 次郎 | | | | tanaka@xxx.co.jp | | 9101 | 受講者 | 2020031900013Ack,2020031900013Adk | | | | 2020/6 |
| 5 | 2020031900013-04 | 佐藤 | 春子 | | | | sato@xxx.co.jp | | 1213 | 受講者 | 2020031900013Ack,2020031900013Adk | | | | 2020/6 |
| | 労政太郎さ | 本 こん | を限 [・] | ★ 1 | グ 20 | ルーフ 2003 | プコード 1900013Aak | , <mark>2020031900</mark> | 013Ab | ok | | | | .] | |
| | 田田水子さ | た た | 円 [·] 円 [·] | · 1日 · | 20 20 | 2003 2003 | 1900013Aak 1900013Ack | ,2020031900 ,2020031900 | 013Ab 013Ad | ok Ik | 2つ以上のコースを割り当 カンマ「,」で区切 | てる場]る | 合(; | ţ | |
| | 佐藤春子さ | : ん | 円 | т. Ъ | 20 | 2003 | 1900013Ack | ,2020031900 | 013Ad | lk | | | | | |

2.ご自身のパスワードを変更

1 受講管理者へメールにてお送りした3点のファイルのうち、「URL&ID等_●●.xlsx」を開き、記載の「受講 管理者専用サイト」に「受講管理者ID・パスワード」でログインしてください。



2 ログイン後に、初期登録されている仮パスワードをご自身で変更します。①画面右上メニューの氏名表示部分 をクリックすると、個人情報確認ページが開きます。②「パスワード」の「編集ボタン」をクリックし、③「変 更前パスワード」と、新しい「パスワード」を2回入力し、「更新する」をクリックします。 (個人情報要更)

| (1) ✿ ☑ | 個人情報確認 | 3 | |
|---------|---|---|--|
| | メールアドレス XXX@rosei.jp 編集 メール通知 ☑ パスワード | | バスワード 半角英芋 (a-2 A-2) 数字 (0-9) 記号 (# + *1?, \$ バスワード(確認) ・・・・・ ・ロシー目い(17ロードを3.カレ.ます) 更新する、キャンセル |

「受講管理者専用サイト」で各種登録

「受講管理者専用サイト」で各種登録

3.受講者リスト(USER_●●.csv)をシステムに登録

1 受講者リストのシステム登録は、受講開始日の前日のお手続きをおすすめいたします。(詳しくは<u>③受講者の</u> システム登録日とID通知メールの送信日について</u>をご覧ください)上書保存した「USER_●●.csv」をシステム に登録します。左メニューより「ユーザー管理」→「ユーザー」をクリックし「インポート」をクリックします。

| electronic learning | ユーザー一覧 |
|---------------------|--|
| 管理システム | ユーザー新規作成 ユーザーー括別除 グループノ属性 仮登録 無効 アカウントロック ビインボート ユクスボート |
| | (検索キーワードを)、、、 Q) |
| <u> </u> | |
| 🖍 割り当て 💦 🔪 | □ ログインID [▲] 姓 名 権限 グループ 属性 ステータス 最終ログイン日時 |
| <u> え</u> ユーザー管理 マ | jinji01 人事 一郎 サイト管理者 2020/12/25 11:07:05 <table-cell> 🗹 🔟 🔒</table-cell> |
| ユーザー | |

2 ユーザーインポートの画面が開くので、「ファイル選択」をクリックし、作成済の「USER_●●.csv」を選択します。「メール送信」に必ず「∨」を入れ、「登録する」をクリックします。



「受講管理者専用サイト」で各種登録

3.受講者リスト(USER_ ●●.csv)をシステムに登録

3 「登録する」をクリックしても、エラーが表示されシステムへ登録できない場合などは、表示されたエラー内 容を確認すると共に、以下の点も改めてご確認ください。

※「半角で入力しなければならない項目に全角文字が入力されている」「メールアドレスの前後等、セル内に余分な 空白のスペースがある」「受講管理者ご自身が含まれてしまっている_(既に登録済のためエラーとなります)」

登録された内容は、左メニューより「ユーザー管理」→「ユーザー」をクリック。ユーザー一覧画面にて、受 講者が全員登録されているか、グループが正しく登録されているかを確認できます。もし、登録されている情報 に誤りがあった場合は情報は更新せず、一度全ユーザーを削除して、CSVファイル修正し、再登録してください。

| 労務行政 | 労務行政eラーニング! | サイト | | | |
|------------------------------|-------------|----------|-----|---------------------------------------|--|
| ラーニング electronic learning | ユーザー一覧 | | | | |
| 管理システム | ユーザー新規作成 | ューザーー括削除 | | グルー: | ※ユーザー(受講者)の情報は更新せず、一度 フーザーを削除して、CSVファイルを再登録 |
| ダッシュボード | | | | | してください。更新してしまうとID通知メール |
| <u> 利</u> レポート | | | | | を配信できなくなってしまいます。 |
| 🖍 割り当て 💦 🔪 | □ ログインID* | M | 権限 | | Auteのログイン日時 |
| ▲ ユーザー管理 🛛 🗸 | 🗆 a0001 | 労政 太郎 | 受講者 | 2020031900013A | |
| ユーザー | 🗆 a0002 | 山田 花子 | 受講者 | 2020031900013Aak,2020031900013 Abk | 🗩 🖻 💼 🔒 |
| グループ | a0003 | 田中次郎 | 受講者 | 2020031900013Aak,2020031900013 Abk | ♬ ⊿ 前 合 |
| 尾性 ^{Jacom} | a0004 | 佐藤 春子 | 受講者 | 2020031900013Ack,2020031900013 | F 🗹 û 🖯 |

3.受講者リスト(USER_●●.csv)をシステムに登録

● 登録いただいた受講者への「ID通知メール」の配信が予約されているかを、ご確認いただけます。 左メニューより「ユーザー管理」→「ログインID発行通知記録」をクリック。ログインID発行通知記録一覧画面 にて、「送信ステータス・登録済の受講者名とメールアドレス・メール配信の予約日時・送信日時(登録時は空欄 です)」をご覧いただけます。

受講者リストの登録後でID通知メール配信前のタイミングでは、

・送信ステータスは「スケジュール済」となり、配信処理がされると「送信済」へと変更されます ・予約日時には、ID通知メールが送信される日時(登録日の翌日)が表示されます

ログインID発行通知記録一覧
※「送信ステータスや送信日時」は本システム上でメール配信処理が終了したことで表示が更新されます。
例えば、登録メールアドレス自体が誤っておりメールが不達となった場合や、宛先サーバーで制限が
かかり不達となった場合等も「送信済」と表示されますので、予めご承知ください。

| ふ ダッシュボード | | | | 7 | |
|------------------|---|---------------|------------------------------------|---------------------|-------------|
| 』 レポート | | □ 送信ステータス | ユーザー名 | /予約日時→ | 送信日時 |
| ▲ 割り当て | > | □ スケジュール済 | 労政 次郎(test123@test.co.jp) | 2022/04/28 09:00:00 | F ii |
| ▲ ユーザー管理 | ~ | 1件の結果を表示しています | | | |
| 7_#_ | _ | | | | |



ログインID発行通知記録

労務行政

労務行政eラーニングサイト

ー度メール配信を設定しますと「スケジュール済」のステータスの間は配信予約の削除はできません。 配信を取りやめたい場合は、前ページの「ユーザー一覧」で該当のユーザー(受講者)の列の右端にある ごみ箱ボタンを押して、ユーザー自体を削除願います。

ID通知メール送信

1.ID通知メールが自動送信される

受講者リスト(USER_●●.csv)をシステムに登録した翌日にID通知メールが送信されます。受信後、受講者各人がパスワード設定を行い、受講者用入口からログインし受講開始となります。

【ID通知メールの例】



ID通知メール送信

※ID通知メールに関する注意事項(必ずお読みください)

①メールには有効期限があります

「パスワード設定リンク」はセキュリティの観点から、有効期限を送信から1週間に設定しています。1週間が 経過してしまい、リンクが無効となってしまった場合の対応方法は、<u>よくあるご質問</u>をご覧ください。

②メールは不着、遅延が発生する場合があります

セキュリティ対策等の影響で受信側に(各企業様側)制限がかかっていると、メールの不着や遅延が発生し、 9時に配信されない可能性があります。事前にシステムご担当者様に以下の動作環境についてご確認をお願いいたします。

【eラーニング動作環境】 メール送信について <u>https://www.rosei.jp/store/e_learning/environment</u>



ID通知メール送信

※ID通知メールに関する注意事項(必ずお読みください)

③受講者リスト(USER_●●.csv)のシステム登録日とID通知メールの送信日について

受講者をシステム登録した翌日9時にID通知メールが送信されます。受講者はID通知メールをもとにパスワード 設定を行い受講を開始します。受講期間前にパスワード設定を行うことは可能ですが、教材が表示されるのは受講 開始日以降となります。開始日当日以降にメール配信されますと、受講者はそのまま受講をスタートでき受講率が 高まります。開始日が月曜の場合は前週金曜に登録は可能ですが、土日は開始日前となり受講できませんのでご注 意ください。

【受講開始日の前日が営業日の例】

| 12月11日(金) | 12月12日(土) | 12月13日(日) | 12月14日(月) | 12月15日(火) 受講開始日 | 12月16日(水) | • • • | 12月22日(火) | ••• |
|-----------|-----------|-----------|-------------|--------------------|-----------|-------|-------------------|-----|
| | | | 受講管理者が 受講者を | → 9:00 配信 → | ールの有効期間 | 艮(1週間 | 引) 8:59 期限 | |
| | | | シ人テム豆琢 | | 受講期 | 別間 | | |

【受講開始日の前日が日曜日の例】

| 12月11日(金) | 12月12日(土) | 12月13日(日) | 12月14日(月) 受講開始日 | 12月15日(火) | 12月16日(水) | | 12月19日(土) | • • • |
|----------------|----------------|----------------|--------------------|-----------|-----------|---|-----------|-------|
| 受講管理者が 受講者を | 9:00 配信 | | メールの | 有効期限(1週 | 3問) | | 8:59 期限 | |
| システム登録 | パスワードの (受講) | 設定のみ可能 は不可) | | | 受講期間 | 1 | | 14 |



3.「パスワードを忘れてしまった」と問い合わせがあったら

受講者のメールアドレスを登録してある場合には、受講者用入口のURLで表示される、ログイン画面下の「パ スワードを忘れた方はこちら」から手続きできます。

| 労 | 務行政 ラーニング electronic learning |
|-----|-------------------------------------|
| ログイ | '>ID |
| パスワ | и-к |
| | ログイン |
| | パスワードを忘れた方はこちら |

受講開始前の設定は以上です。続けて本マニュアル<u>「3.受講状況等の確認」</u>をご確認ください。

2. 受講管理者がメール等で案内する場合の流れ

「受講管理者専用サイト」で各種登録

- 弊社より「eラーニングのご利用環境」のご案内が届いたら 1.受講者リスト(USER_●●.csv)の準備
- 2.ご自身のパスワードを変更
- 3.受講者リスト(USER_ ●●.csv)をシステムに登録

受講に必要な情報を受講者へ案内

- 1.受講者に受講に必要な情報をメール等で案内する
- 2.「パスワードを忘れてしまった」と問い合わせがあったら

 eラーニングのご利用環境が整いますと、弊社より受講管理者の方へメールにて、受講管理者専用サイトへのロ グインに必要な「URL&ID等_●●.xlsx」と「USER_●●.csv」「割当・グループ対応表_●●.xlsx」の3点を お送りします。まずは「USER_●●.csv」と「割当・グループ対応表_●●.xlsx」の2つのファイルを開いてく ださい。



2 「USER_●●.csv」では、以下の赤枠内が入力必須項目となります。各受講者情報を入力し保存します。なお、 受講管理者ご自身については弊社にて登録済ですので、入力は不要となります。

| | А | В | С | D | E | F | G | н | | | K L M | N |
|---|----------------|---------------|----|------|--------------|---------------------------------------|------------|------------------|--------|----------------------------------|---|-------------|
| 1 | ログインID★ | 姓★ | 名★ | 生(カナ |)名(カナ |)メールアドレス | メールアドレス(サブ | パスワート | 権限★ | グループコード | グループ 属性 有効開始 | 始日有効終了日 角 |
| 2 | 2020031000013- | 労政 | 太郎 | | | | | 1234 | 書 | 2020031900013Aak,2020031900013Ab | k | 2020/6/11 |
| 3 | | 山田 | 花子 | | | 入力不更 | | 5678 | 換 | 2020031900013Aak,2020031900013Ab | k 入力 | 善 換 |
| 4 | 不要 | 田中 | 次郎 | | | 八八个女 | | 9101 | 不 | 2020031900013Ack,2020031900013Ad | k 不要 | 不要 |
| 5 | 202002 00013- | 佐藤 | 春子 | | | | | 1213 | 安 | 2020031900013Ack,20200319 | k i i i i i i i i i i i i i i i i i i i | 2020/6/11 |
| | | | | | <u>а</u> — П | | | | | | | |
| | / ロンイ ノエ | 7] 19 | • | | | | ト」を入刀。L | シイン | | | ヨ・クルーノン | 灯 心衣 |
| | iC 珠人小女 | | | 「石」 | | ····································· | | | | | .xlsx 」を参照 | (し、クルー |
| * | お申込人数分を | すでに | - | | | ※千円央子、剱子 ト32文字以内 | 、記芍(#+^-_! | ? . \$%00 | x = /0 | 「み」のいすれの4文子以 プコー | -ドを入力。 | |
| 記 | 載 | | | | | | | | | 詳しく | くは、次ページ | 以降を参照 |
| | | | | | | | | | | | | 17 |

3 eラーニングコースには、それぞれ異なるグループコードが設定されています。そのグループコードを受講者に 設定することで、各コースの受講が可能となります。まず「割当・グループ対応表_●●.xlsx 」を参照し、コー スごとのグループコードを確認してください。

С А В 「割当終了日」とは、受講 1 株式会社●●様 者がeラーニングを受講でき グループコード 2 コース 割当終了日 る期限です 3 管理職が知っておくべきマネジメントとリーダーシップの基本 2020/6/11 2020031900013Aak 管理職が知っておくべき法律知識と労務管理の基本 2020/6/11 2020031900013Abk 2020/6/11 5 管理職が知っておくべきハラスメント・メンタルヘルスの知識 2020031900013Ack 6 管理職が知っておくべき部下の育て方と人事評価 2020031900013Adk 2020/6/11 7

「割当・グループ対応表_●●.xlsx 」

4 「USER_●●●●.csv」に戻り、受講者ごとに受講するコースのグループコードを入力。全て入力し終えたら、 ファイルを上書き保存します。「USER_●●.csv」は、後ほどeラーニングシステムに登録します。

例)労政太郎さん、山田花子さんに「マネジメントとリーダーシップの基本」と「法律知識と労務管理の基本」 田中次郎さん、佐藤春子さんに「ハラスメント・メンタルヘルスの知識」と「部下の育て方と人事評価」を受講させる

| | А | В | С | D | E | F | G | н | 1 | J | к | L | м | N |
|---|------------------|---------------|----------------------|------|--------------|------------------------------------|----------------------------|--------|-----|-----------------------------------|----------------------|----|-------|--------|
| 1 | ログインID★ | 姓★ | 名★ | 姓 (カ | ナ)名 (カ | ナ)メールアドレス | メールアドレス(サブ) | パスワード | 権限★ | グループコード | グループ | 属性 | 有効開始日 | 有効終了 |
| 2 | 2020031900013-01 | 労政 | 太郎 | | | rousei@xxx.co.jp | | 1234 | 受講者 | 2020031900013Aak,2020031900013Abk | | | | 2020/6 |
| 3 | 2020031900013-02 | 山田 | 花子 | | | yamada@xxx.co.jp | | 5678 | 受講者 | 2020031900013Aak,2020031900013Abk | | | | 2020/6 |
| 4 | 2020031900013-03 | 田中 | 次郎 | | | tanaka@xxx.co.jp | | 9101 | 受講者 | 2020031900013Ack,2020031900013Adk | | | | 2020/6 |
| 5 | 2020031900013-04 | 佐藤 | 春子 | | | sato@xxx.co.jp | | 1213 | 受講者 | 2020031900013Ack,2020031900013Adk | | | | 2020/6 |
| | 労政太郎さ | オ こん こん | 霍限 一 円 | | ゲルー 20200 | プコード 31900013Aak 21000012Aak | (,2020031900 |)013Ak | ok | 2つ以上のコースを割り当 | てス 埋 | | + | |
| | щщло з с | ./0 | 円 | 1 | 20200 | 31900013Aak | (,2020031900 | JU13A | бк | | て <i>つ ~</i> 。 ろ | | 2 | |
| | 田中次郎さ | 56 | … 一一円 | | 20200 | 31900013Ack | , <mark>2</mark> 020031900 | 013Ac | lk | | | | | |
| | 佐藤春子さ | 56 | 円 | 1 | 20200 | 31900013Ac | ,2020031900 | 013Ac | lk | | | | | |

「受講管理者専用サイト」で各種登録

20

2.ご自身のパスワードを変更

1 受講管理者へメールにてお送りした3点のファイルのうち、「URL&ID等_●●.xlsx」を開き、記載の「受講 管理者専用サイト」に「受講管理者ID・パスワード」でログインしてください。



2 ログイン後に、初期登録されている仮パスワードをご自身で変更します。①画面右上メニューの氏名表示部分 をクリックすると、個人情報確認ページが開きます。②「パスワード」の「編集ボタン」をクリックし、③「変 更前パスワード」と、新しい「パスワード」を2回入力し、「更新する」をクリックします。

| 人事 一郎 運営者 お知らせ 仮登録 リンク ヘル メールアドレス | XXX@rosei.jp 編集 | パスワード |
|--|-----------------|---|
| ×-ル画 ※「お知らせ」では、eラーニングシステムのメンテ ナンス情報等が随時更新されます。赤い数字が表示さ | | 半角英字 (a-z A-Z) 数字 (0-9) 記号 (# + * ! ? . \$ * パスワード(確認) ・・・・・ トロン同じパフワードを入力します |

2.ご自身のパスワードを変更

3 もし、個人情報保護の関係などで、初期登録されているメールアドレスを削除されたい方は、 ご自身での削除が可能となっております。個人情報確認ページで「メールアドレス」の「編集ボタン」をクリックし、メールアドレスを削除し、空欄のままで「更新する」をクリックします。

| | 1 | |
|------------------|-------------------|---|
| 個人情報確認 | | 労務行政eラーニングサイト 個人情報変更 |
| メールアドレス メール通知 | XXX@rosei.jp ☞ | 国ノイトロードレス ③ メールアドレス 例) sample@mail.com |
| パスワード | 編集 | 半角英数字および記号で入力します 更新する キャンセル |

「受講管理者専用サイト」で各種登録

3.受講者リスト(USER_ ●●.csv)をシステムに登録

1 受講開始日の前日に、上書保存した「USER_●●.csv」をシステムに登録します。左メニューより「ユー ザー管理」→「ユーザー」をクリックし「インポート」をクリックします。

| | ב- | -ザー-覧 | | | | | | | | | |
|-----------------|----|---------------------|------|------|--------|------|------|-------|---------------------|----------|---------|
| 管理システム | ٦ | ーザー新規作成 | ューザー | 一括削除 | | グル | ープ/属 | 性 仮登録 | 無効 アカウントロック | 止インポート | 企エクスポート |
| | | | | | | | | | 検索キ | ーワードを、、、 | Q) |
| <u> 11</u> レポート | | | | | | | | | | • | |
| 🖍 割り当て 💦 🔪 | | ログインID [▲] | 姓 | 名 | 権限 | グループ | 属性 | ステータス | 最終ログイン日時 | | |
| 🛃 ユーザー管理 🛛 🗸 🗸 | | jinji01 | 人事 | 一郎 | サイト管理者 | | | | 2020/12/25 11:07:05 | | i a |
| ユーザー | | | | | | | | | | | |

2 ユーザーインポートの画面が開くので、「ファイル選択」をクリックし、作成済の「USER_●●.csv」を選択し、「登録する」をクリックします。



「受講管理者専用サイト」で各種登録

3.受講者リスト(USER_ ●●.csv)をシステムに登録

3 「登録する」をクリックしても、エラーが表示されシステムへ登録できない場合などは、表示されたエラー内 容を確認すると共に、以下の点も改めてご確認ください。

※「半角で入力しなければならない項目に全角文字が入力されている」「メールアドレスの前後等、セル内に余分な 空白のスペースがある」「受講管理者ご自身が含まれてしまっている<u>(</u>既に登録済のためエラーとなります)」

4 登録された内容は、左メニューより「ユーザー管理」→「ユーザー」をクリック。ユーザー一覧画面にて、受 講者が全員登録されているか、グループが正しく登録されているかを確認できます。

| 労務行政 | 労務行政eラーニングセ | サイト | | | |
|----------------|-----------------------|-------|-----|---------------------------------------|-----------------------|
| ク ラーニング | ユーザー一覧 | | | | |
| 管理システム | フーザー新規作成 | | | グループノ属性(仮 | |
| | | | | | |
| | | | | | 検索キーワードを入力 Q |
| <u>副</u> レポート | | | | | |
| 🖍 割り当て 💦 🔪 | □ ログインID [▲] | 姓 名 | 権限 | グループ | 属 性 ステータス 最終ログイン日時 |
| ♪ ユーザー管理 🛛 🗸 | a0001 | 労政 太郎 | 受講者 | 2020031900013A | P 🗹 🖻 🔒 |
| ユーザー | 🗆 a0002 | 山田 花子 | 受講者 | 2020031900013Aak,2020031900013 Abk | 🖻 🗹 🛈 🖯 |
| グループ | 🗆 a0003 | 田中 次郎 | 受講者 | 2020031900013Aak,2020031900013 Abk | 🖵 🗹 🛍 🔒 |
| 属性 | a0004 | 佐藤 春子 | 受講者 | 2020031900013Ack,2020031900013 | E e i f |
| 権限 | | | | Adk | |

受講に必要な情報を受講者に通知

1.受講者に受講に必要な情報をメール等でご案内する

受講者にメール等で、①受講者用サイトURL ②ログインID ③パスワードの3点をご案内ください。

【eラーニング開始ご案内のメール送信の例】 eラーニング受講者用URLは、受講管理者へメール添付でお送りした「URL&ID等_●●.xlsx」 件名: 内に「御社・受講者サイト」の項目がございますのでそちらのURLをご参照ください。 eラーニングの受講を開始してください (人事部/研修チーム) 「URL&ID等 ●●.xlsx 」 本文: A B С D ○○○○様 ●●●株式会社様 https://manabeat.com/rosei-el-user/admin 御社・受講管理者専用サイト eラーニング受講の準備が整いましたのでご案内いたします。 3 以下のURLより、指定のID・パスワードでログインしてください。 受講管理者様ログインID 受講管理者様仮パスワード eラーニング受講者用サイトURL 6 https://manabeat.com/rosei • • • • • 御社・受講者サイト https://manabeat.com/rosei-el-user/ 7 ※受講管理者様は、上記ID・パスワードでログインできます $\Box J / \lambda I D$: $\bullet \bullet \bullet \bullet \bullet \bullet \bullet \bullet$ パスワード :●●●●●●

受講者へのご案内は、そのまま受講をスタートできる受講開始日以降のご案内をおすすめします。受講開始日以前 にご案内された場合、教材は表示されておらず受講できませんのでご注意ください。

【受講開始日が月曜日で、前週の金曜日に案内した場合の例】

| 12月11日(金) | 12月12日(土) | 12月13日(日) | 12月14日(月) 受講開始日 | 12月15日(火) | 12月16日(水) | ••• |
|-----------|-----------|-----------|--------------------|-----------|-----------|-----|
| | | | | | | |
| | 受講は不可 | となります | | 受講期間 | | |
| 杠内メール寺で業内 | | | | | | 24 |

2.「パスワードを忘れてしまった」と問い合わせがあったら

受講者のメールアドレスを登録している場合、ログイン画面の「パスワードを忘れた方はこちら」から手続き ができますが、登録していない場合「パスワードを忘れた方はこちら」は使用できないため、受講者リスト (USER_●●.csv)に記載したパスワードを受講者にお知らせください。リストの控えがなくなってしまった場合 は、ユーザー更新画面で新しいものに書き換えて、新しいパスワードをご案内してください。

| 「ユーザー管理」→「ユーザー」を クリックし該当するユーザーを選び | ユーザー更新 | 「●●」で表示されている「パスワード」「パスワード(確認)」を一度全て削除し、新たなものに書き換 えて、画面最下部の「更新する」をクリック パスワード ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ |
|--------------------------------------|------------------------|---|
| | パスワード(確認) ド(確認) | 上記と同じパスワードを入力します |

受講開始前の設定は以上です。続けて本マニュアル<u>「3.受講状況等の確認」</u>をご確認ください。

3. 受講状況等の確認・受講促進

受講状況の確認、受講データのダウンロード

管理者が受講者の受講状況等を確認するには、「受講管理者専用サイト」へログインして、左メニューから 「レポート」を選ぶと表示されます。受講状況を確認し、適宜、受講者へメール等で受講促進を行ってください。 なお、このレポートはCSVファイル形式のダウンロードも可能です。期間終了後はアクセスできなくなりますの で、ダウンロードは必ずご利用期間内に行ってください。詳細は下記2つのマニュアルをご覧ください。

【マニュアル】受講状況の確認について

https://www.rosei.jp/data/store/faq/e_learning/manal_report.pdf

【マニュアル】受講終了後のデータ保存(ダウンロード)について <u>https://www.rosei.jp/data/store/faq/e_learning/el-dl-manual.pdf</u>

【「レポート」画面イメージ】

| | レポート |
|-----------------|---|
| 管理システム | 教科で絞り込み 科目で絞り込み |
| 命 ダッシュポード | グループで扱り込み 属性で絞り込み |
| <u> 11</u> レポート | |
| 🖍 割り当て 💦 🔪 | ステータスで扱り込み 全て 未受講 受講中 修了 全て 不合格 合格 全て 必須 任意 |
| 🛃 ユーザー管理 💦 🔪 | |
| 🏳 サポート対応 💦 🖒 | 科目ノ数材 ユーザー 回答内容 アンケート |
| 11 教材管理 > | |
| 🖾 ライブラリ 💦 🔪 | |
| 一世 サイト管理 ン | 検索 3 三・ 4・ |
| ー 自 契約 > | 数科名 ()科目名 ()割当受講者数 修了受講者数 合格受講者数 不合格受講者数 学習中受講者数 未学習受講者数 |
| | はじめに 受講者7:17% 13 2 0 0 0 11 |
| | |

【ご利用期間について】

「URL&ID等_●●.xlsx 」内に、「★管理者ご利用期間」 の項目がございますので、ご参照ください。

| ※受講管理者様は、既にお使いいただける設定となっております ※2020年8月1日は受講管理者様のみがサイトにアクセスできる予備日となります 受講データのダウンロードに充ててください | ★管理者ご利用期間: | 2020年6月1日から2020年8月1日まで(2カ月間+予備日) |
|--|------------|---|
| ※2020年8月1日は受講管理者様のみがサイトにアクセスできる予備日となります 受講データのダウンロードに充ててください | | ※受講管理者様は、既にお使いいただける設定となっております |
| 受講データのダウンロードに充ててください | | ※2020年8月1日は受講管理者様のみがサイトにアクセスできる予備日となります |
| | | 受講データのダウンロードに充ててください |

4. 受講者からの問い合わせ対応

よくあるご質問

IDを通知するメールの有効期限1週間が過ぎてしまった方への対応

ID通知メールに記載の「パスワード設定リンク」URLの有効期限は届いてから1週間となります。1週間を過 ぎてしまい「URLが無効です」とリンク先に表示される場合には、以下のマニュアルを受講者にお知らせして、 マニュアルをもとにご自身でお手続きいただくようご案内ください。

【マニュアル】「ログインIDが発行されました」メールのURLの有効期限が切れてしまった場合の手続き https://www.rosei.jp/data/store/faq/e_learning/mail-manual.pdf

IDを通知するメールを削除してしまった、メール自体が届いていない方へ

メールが届いていない・メールを削除してしまった場合には、受講者はログインIDや受講者用URL等のメール に記載の情報をご存知ではありません。ですので、受講管理者が以下3点「ログインID」「受講者用入口URL」 「マニュアル(4ページの②以降からお手続き)」をお知らせし、マニュアルをもとに受講者ご自身でお手続きいた だくようご案内ください。

【ログインID】 作成済の「ユーザー登録用CSV(USER_●●.csv)」でご確認ください
 【受講者用入口URL】弊社よりメール添付で受信済の「URL&ID等_●●.xlsx 」内に記載されています
 【マニュアル】 「ログインIDが発行されました」メールのURLの有効期限が切れてしまった場合の手続き
 <u>https://www.rosei.jp/data/store/faq/e_learning/mail-manual.pdf</u>
 ※マニュアル内の4ページの②以降からお手続きいただくようご案内

よくあるご質問

パスワードを忘れてしまった方への対応

ID通知メールを自動配信している場合は、 ログイン画面の「パスワードを忘れた方はこちら」から受講者ご自 身で手続きができます。詳細はこちらのページをご覧ください。

受講管理者から直接、各受講者にメール等でご案内している場合は、受講者リスト(USER_●●.csv)で設定し たパスワードを受講者にお知らせください。詳細はこちらのページをご覧ください。

ブラウザが応答しなくなった・ステータスが「修了」に変わらない・動画が途中で停止する方への対応

無理に動画を飛ばしたり、動画を閲覧しないまま連続して「次へ」を クリックすると、ブラウザに負荷がかか り、不具合が発生する可能性があります。以下のマニュアルの手順をお試しいただくようご案内ください。

> 【マニュアル】受講画面に不具合が発生した場合の対応方法 https://www.rosei.jp/data/store/faq/e_learning/status_manual.pdf

その他の「よくあるご質問」、労務行政への問い合わせ

受講者・受講管理者向けの「よくあるご質問」一覧は弊社ホームページにてご確認ください。 https://www.rosei.jp/store/e_learning/fag#207

解決しない問題などについては **労務行政eラーニング事業部** までメール・お電話にて、お問い合わせください。 【メールでのお問い合わせ先】 <u>e-learning@rosei.jp</u> 【お電話でのお問い合わせ先】 03-3491-1320 30