

【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.2.3

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、[メール配信に関する注意事項](#)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

①受講者用サイトURLと受講者ごとに異なる②ログインID、③パスワード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。

1. ID通知メールを自動配信する

2. 受講管理者がメール等で案内する

3. 受講状況等の確認・受講促進
・ご自身(受講管理者)の
受講方法について

4. 受講者からの
問い合わせ対応

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」部分を必ずご確認ください。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

1.受講者リスト(USER_●●.csv)の準備

1 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で、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、以下に赤枠で示した、必須項目のみ入力してください。必須項目以外の項目に入力すると、不具合が生じる可能性があるためご注意ください。なお、受講管理者ご自身については弊社で登録済ですので、入力不要です。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
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	有効終了日	無効	
2020031900013	劳政	太郎			rousei@xxx.co.jp		1234	書換不要	2020031900013Aak,2020031900013Abk			2020/6/11	以降入力不要	
	山田	花子			yamada@xxx.co.jp		5678		2020031900013Aak,2020031900013Abk					
	田中	次郎			tnaka@xxx.co.jp		9101		2020031900013Ack,2020031900013Adk					
2020031900013	佐藤	春子			sato@xxx.co.jp		1213		2020031900013Ack,2020031900013Adk			2020/6/11		

- ①「ログインID」は書き換え不要

※お申込人数分をすでに記載
- ②「姓」「名」を入力
- ③「メールアドレス」を入力
- ④「仮パスワード」を入力。ログインIDと同じものは不可

※半角英字、数字、記号(# + * - _ ! ? . \$ % & = /のみ)のいずれか4文字以上32文字以内。

※ここで入力する仮パスワードはシステム登録上必要なもので、受講者は使用しないため、全員同一とすることも可能です。ID通知メールが配信されたら、受講者はご自身でパスワードを(再)設定することになります。
- ⑤「割当・グループ対応表_●●.xlsx」を参照し、グループコードを入力。

詳しくは、次ページ以降を参照

1.受講者リスト(USER_●●.csv)の準備

- 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。

「割当・グループ対応表_●●.xlsx」

	A	B	C
1	株式会社●●様		
2	コース	グループコード	割当終了日
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	2020031900013Aak	2020/6/11
4	管理職が知っておくべき法律知識と労務管理の基本	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	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			

「割当終了日」とは、
受講者がeラーニングを
受講できる期限です

1.受講者リスト(USER_●●.csv)の準備

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。全て入力し終わったら、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	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	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/

	I	J
権限★	グループコード	
労政太郎さん	2020031900013Aak,2020031900013Abk	
山田花子さん	2020031900013Aak,2020031900013Abk	
田中次郎さん	2020031900013Ack,2020031900013Adk	
佐藤春子さん	2020031900013Ack,2020031900013Adk	

2つ以上のコースを割り当てる場合は
カンマ「,」で区切る

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「受講管理者様ログインID・パスワード」でログインしてください。

「URL&ID等_●●.xlsx」

	A	B	C	D	E
1					
2		御社・受講管理者専用サイト		https://manabeat.com/rosei-●●●●●●/admin	
3					
4		受講管理者様ログインID	●●●●		
5		受講管理者様仮パスワード	●●●●		
6					
7		御社・受講者サイト		https://manabeat.com/rosei-●●●●●●	
8				※受講管理者は、上記ID・パスワードでログインできます	
9					

※受講者サイトURLは、
受講管理者専用サイトのURL
から末尾の“admin”の文字を
除いたものとなります

- 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。

※「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。赤い数字が表示されている場合は、内容のご確認をお願いします。

3.受講者リスト(USER_●●.csv)をシステムに登録

- 1 ID通知メールは受講者リストのシステム登録の翌日9時に配信されるため、受講開始日の前日の登録をおすすめします。(詳しくは[③受講者のシステム登録日とID通知メールの送信日について](#)をご覧ください) 上書保存した「USER_●●.csv」を準備し、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。



- 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。



※「メール送信」部分にチェックを入れないと受講者へID通知メールの翌日自動配信は設定されません。忘れずに「✓」を入れてください。

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)」

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。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ファイルを修正し再登録してください。

労務行政eラーニングサイト

ユーザー一覧

ユーザー新規作成 ユーザー一括削除

グループ

※ユーザー（受講者）の情報は更新せず、一度ユーザーを削除して、CSVファイルを修正し再登録してください。更新してしまうとID通知メールを配信できなくなってしまいます。

ログインID	氏名	権限	グループ
a0001	労政 太郎	受講者	2020031900013A
a0002	山田 花子	受講者	2020031900013Aak, 2020031900013Abk
a0003	田中 次郎	受講者	2020031900013Aak, 2020031900013Abk
a0004	佐藤 春子	受講者	2020031900013Ack, 2020031900013Abk

3.受講者リスト(USER_●●.csv)をシステムに登録

- 5 「ID通知メール」の配信予約がされているかどうか、確認してください。左メニューの「ユーザー管理」→「ログインID発行通知記録」をクリックすると、予約状況を確認できます。

「予約日時」にID通知メールが送信される日時（リスト登録の翌日）が表示されています。「送信日時」は配信後に表示されます。



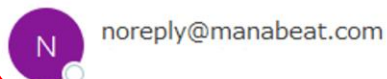
- ① 「送信ステータス」や「送信日時」は本システム上でメール配信処理が終了したことで表示が更新されます。例えば、メールアドレスの誤りでメール自体が不達の状態となった場合や、宛先サーバーによる制限で不達となった場合でも「送信済」と表示されますのでご注意ください。
- ② 「スケジュール済」の配信を取りやめたい場合は、前ページの「ユーザー一覧」で一度全ユーザー(受講者)を削除して、ファイルを修正していただき、再度ファイルを登録してください。

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 9 時にID通知メールが送信されます。メール受信後、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】

[労務行政 e ラーニング] ログインIDが発行されました



労政 太郎 様

ログインIDが発行されました。

下記URLからパスワード設定後、ログイン可能となります。

パスワード設定へのリンク: https://manabeat.com/signup_mail/issue/cf2f3691-cffa-4119-bfa

=====
ログインID : rosei-test

▼e ラーニングの受講者用入口はこちらです

URL : <https://manabeat.com/login>

※このURLの有効期間は、メール発行後から1週間です

※クリックしてもページが変わらない場合は、ブラウザのアドレス部分に上記内容をコピーし張り付けのうえ、登録手続きを進めてください

★こちらのメールアドレスは送信専用です

直接返信されても返答できませんのであらかじめご了承ください

①「noreply@manabeat.com」というアドレスから「[労務行政eラーニング] ログインIDが発行されました」という件名で配信されます。

②「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。事前に受講者への周知をお願いします。

③メール記載のログインIDと受講者自身で設定したパスワードを用いて、受講者用入口のURLからログインすると、受講者はeラーニングの受講を開始することができます。

※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、[よくあるご質問](#)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（各企業様側）に制限がかかっていると、メールの不着や遅延が発生し、リスト登録の翌日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】 https://www.rosei.jp/store/e_learning/environment
※ページ内の「メール送信について」という部分をご覧ください。


次ページへ続く

※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】

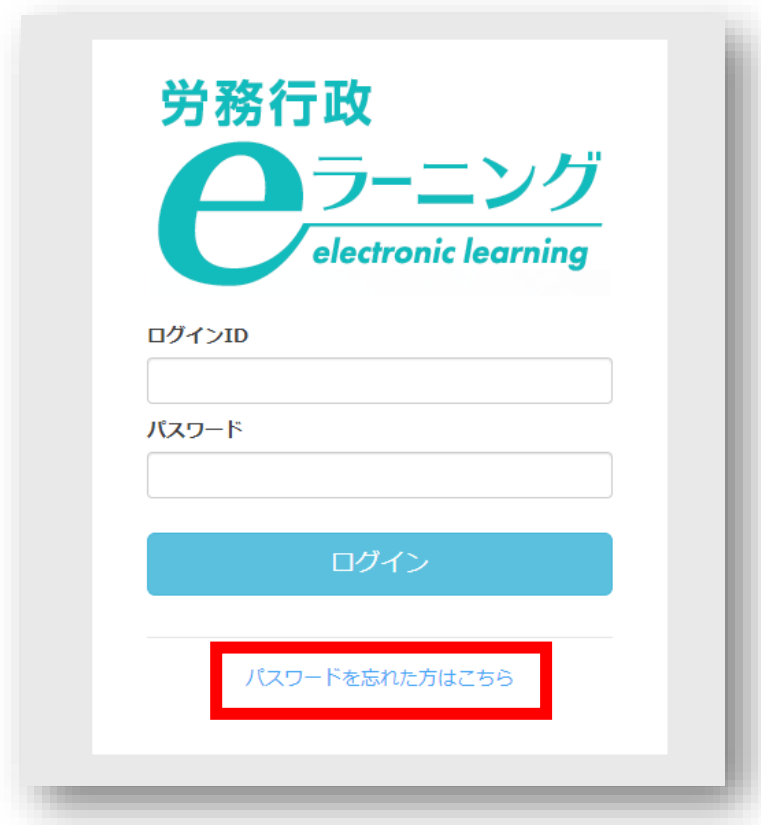
12月11日（金）	12月12日（土）	12月13日（日）	12月14日（月）	12月15日（火） 受講開始日	12月16日（水）	...	12月22日（火）	...
			受講管理者が 受講者を システム登録	 9:00 配信	メールの有効期限（1週間）			8:59 期限
				受講期間				

【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 システム登録	 9:00 配信	メールの有効期限（1週間）					8:59 期限	
	パスワードの設定のみ可能 （受講は不可）			受講期間				

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

eラーニング
electronic learning

ログインID

パスワード

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 [「3. 受講状況等の確認」](#) 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

1.受講者リスト(USER_ ● ●.csv)の準備

1 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で、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、以下に赤枠で示した、必須項目のみ入力してください。必須項目以外の項目に入力すると、不具合が生じる可能性があるためご注意ください。なお、受講管理者ご自身については弊社で登録済ですので、入力不要です。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
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	有効終了日	無効	
2	20200319000013-	労政	太郎					1234		2020031900013Aak,2020031900013Abk			2020/6/11		以降
3		山田	花子					5678		2020031900013Aak,2020031900013Abk					以降
4		田中	次郎					9101		2020031900013Ack,2020031900013Adk					以降
5	2020031900013-	佐藤	春子					1213		2020031900013Ack,2020031900013Adk			2020/6/11		以降

①「ログインID」は書き換え不要
※お申込人数分をすでに記載

②「姓」「名」を入力

③「パスワード」を入力。ログインID と同じものは不可
※半角英字、数字、記号(# + * - _ ! ? . \$ % & = /のみ)のいずれか4文字以上32文字以内。

④「割当・グループ対応表_●●.xlsx」を参照し、グループコードを入力。
詳しくは、次ページ以降を参照

1.受講者リスト(USER_●●.csv)の準備

- 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。

「割当・グループ対応表_●●.xlsx」

	A	B	C
1	株式会社●●様		
2	コース	グループコード	割当終了日
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	2020031900013Aak	2020/6/11
4	管理職が知っておくべき法律知識と労務管理の基本	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	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			

「割当終了日」とは、
受講者がeラーニングを
受講できる期限です

1.受講者リスト(USER_●●.csv)の準備

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。全て入力し終わったら、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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	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					1234	受講者	2020031900013Aak,2020031900013Abk				2020/6/
3	2020031900013-02	山田	花子					5678	受講者	2020031900013Aak,2020031900013Abk				2020/6/
4	2020031900013-03	田中	次郎					9101	受講者	2020031900013Ack,2020031900013Adk				2020/6/
5	2020031900013-04	佐藤	春子					1213	受講者	2020031900013Ack,2020031900013Adk				2020/6/

	I	J
1	権限★	グループコード
2	労政太郎さん	2020031900013Aak,2020031900013Abk
3	山田花子さん	2020031900013Aak,2020031900013Abk
4	田中次郎さん	2020031900013Ack,2020031900013Adk
5	佐藤春子さん	2020031900013Ack,2020031900013Adk

2つ以上のコースを割り当てる場合は
カンマ「,」で区切る

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「受講管理者様ログインID・パスワード」でログインしてください。

「URL&ID等_●●.xlsx」

	A	B	C	D	E
1					
2		御社・受講管理者専用サイト		https://manabeat.com/rosei-●●●●●●●●/admin	
3					
4		受講管理者様ログインID	●●●●		
5		受講管理者様パスワード	●●●●		
6					
7		御社・受講者サイト		https://manabeat.com/rosei-●●●●●●●●	
8				※受講管理者は、上記ID・パスワードでログインできます	
9					

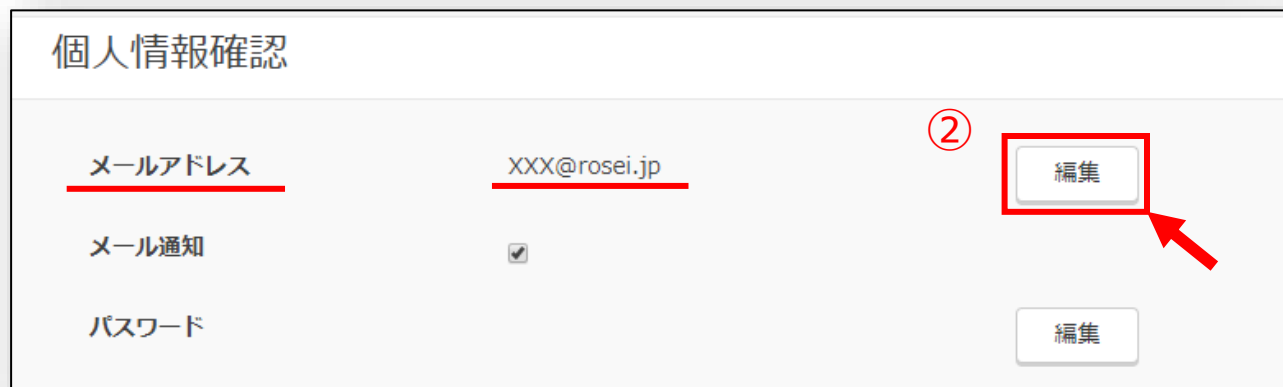
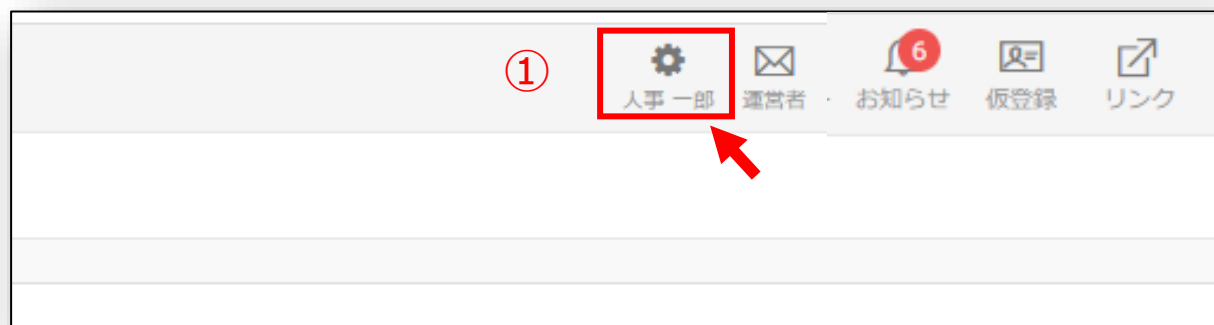
※受講者サイトURLは、
受講管理者専用サイトのURL
から末尾の“admin”の文字を
除いたものとなります

- 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。

※「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。赤い数字が表示されている場合は、内容のご確認をお願いします。

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。



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。



- 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。



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)」

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eラーニングサイト

ユーザー一覧

ユーザー新規作成 ユーザー一括削除

グループ/属性 仮登録 無効 アカウントロック インポート エクスポート

検索キーワードを入力...

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
a0001	労政	太郎	受講者	2020031900013A			
a0002	山田	花子	受講者	2020031900013Aak,2020031900013Abk			
a0003	田中	次郎	受講者	2020031900013Aak,2020031900013Abk			
a0004	佐藤	春子	受講者	2020031900013Ack,2020031900013Adk			

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】

件名：
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）

本文：
〇〇 〇〇 様

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。
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。

eラーニング受講者用サイトURL
https://manabeat.com/rosei●●●●●●●●

ログインID : ●●●●●●●●●●
パスワード : ●●●●●●●●


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」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。

「 URL&ID等_●●.xlsx 」

	A	B	C	D
1	●●●株式会社様			
2		御社・受講管理者専用サイト		https://manabeat.com/rosei-el-user/admin
3				
4		受講管理者様ログインID		●●●●
5		受講管理者様仮パスワード		●●●●
6				
7		御社・受講者サイト		https://manabeat.com/rosei-el-user/
8				※受講管理者様は、上記ID・パスワードでログインできます
9				

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）	...
 社内メール等で案内	受講は不可となります		受講期間			

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。受講者がパスワードを変更していた場合は、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。

労務行政 eラーニング electronic learning

管理システム

ダッシュボード
レポート
割り当て
ユーザー管理
ユーザー
グループ

ユーザー更新

必須 ログインID
abcde01
半角英数字、5文字以上50文字以内で入力します (英字の大文字と小文字は区別されません)

必須 姓
姓
30文字以内で入力します

必須 名
名
30文字以内で入力します

姓 (カナ)
例) カクシユウ

姓 (ローマ)
例) Kakushiyu

姓 (カナ)
例) カクシユウ

姓 (ローマ)
例) Kakushiyu

姓 (カナ)
例) カクシユウ

姓 (ローマ)
例) Kakushiyu

姓 (カナ)
例) カクシユウ

姓 (ローマ)
例) Kakushiyu

姓 (カナ)
例) カクシユウ

姓 (ローマ)
例) Kakushiyu

パスワード
.....
半角英字 (a-z A-Z) 数字 (0-9) 記号 (# + * - _ ! ? . \$ % & = / のみ) のいずれか4文字以上32文字以内で入力します

パスワード(確認)
.....
上記と同じパスワードを入力します

「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ぶ

「パスワード」「パスワード(確認)」の2か所に、新たなパスワードを入力し、画面最下部の「更新する」をクリック

パスワード
.....
半角英字 (a-z A-Z) 数字 (0-9) 記号 (# + * - _ ! ? . \$ % & = / のみ) のいずれか4文字以上32文字以内で入力します

パスワード(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「[3. 受講状況等の確認](#)」をご確認ください。

3. 受講状況等の確認・受講促進

- ・ご自身(受講管理者)の受講方法について

受講状況の確認、受講データのダウンロード

受講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

https://www.rosei.jp/data/store/faq/e_learning/el-dl-manual.pdf

【「レポート」画面イメージ】

教科名	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717名	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。

★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）

※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

ご自身(受講管理者)の受講方法について

受講管理者も他の受講者と同様に「受講者サイト」で受講いただけます。「受講管理者専用サイト」と同じログインID、パスワードでログインいただけます。「受講者サイト」のURLは「URL&ID等_●●.xlsx」をご確認ください。

「URL&ID等_●●.xlsx」

	A	B	C	D	E
1					
2		御社・受講管理者専用サイト		https://manabeat.com/rosei-●●●●●●/admin	
3					
4		受講管理者様ログインID	●●●●		
5		受講管理者様仮パスワード	●●●●		
6					
7		御社・受講者サイト		https://manabeat.com/rosei-●●●●●●	
8				※受講管理者様は、上記ID・パスワードでログインできます	

労務行政
eラーニング
electronic learning

管理システム

ログインID

パスワード

ログイン

「受講管理者専用サイト」
には
ブルーの「管理システム」
という表示がでています

労務行政
eラーニング
electronic learning

ログインID

パスワード

ログイン

「受講者サイト」
では
受講管理者の方も
教材をご受講いただけます

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 週間で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 週間で過ぎてしまい「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 https://www.rosei.jp/data/store/faq/e_learning/mail-manual.pdf ※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/faq#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】 e-learning@rosei.jp

【お電話でのお問い合わせ先】 03-3491-1320