### 【受講者20人以上でご利用のお客様】

# 受講管理者かんたん スタートマニュアル

# ~ID通知メール利用~ Ver.4.4



# ログインID発行通知(ID通知メール)をご利用の方へのお願い

本マニュアルは、受講開始時に「ログインID発行通知」(以下「ID通知メール」)を利用して運用する場合のマニュアルです。「ID通知メール」とは、システムに登録した受講者のメールアドレス宛に、受講に必要なログインID等の情報を自動的に通知する機能で、受講者はそのメールをもとにパスワードを設定し、各自で受講を開始します。



### ▲ ID通知メールの利用には、システムご担当者様へのご確認が必要です

セキュリティ対策等の受信側(各企業様側)の制限により、eラーニングシステムから自動配信されるメールの 不着・遅延が発生したり、迷惑メールと判定されるケースがございます。eラーニングのご利用前に、下記URLの 動作環境「メール送信について」部分を必ずシステムのご担当者様にご確認ください。なお、ご対応をいただいた 場合にも、予期せぬエラー等により、不着、遅延が発生してしまう場合はございますので予めご了承ください。 https://www.rosei.jp/store/e\_learning/environment



### 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

#### 管理用サイトの「教材管理」機能について

管理用サイトの「教材管理」機能は使用しないでください。受講管理者は、任意のコンテンツを教材として登録できる仕様となっていますが、利用約款にも記載の通り、新規の教材登録は行わないでください。

※別途の学習コンテンツを作成・登録した場合、当社はそのすべてを任意に削除できるものとします(利用約款 第3-10条 参照)

### 事前準備

1.弊社よりお申込内容の電話確認 2.貴社にて受講者リスト(USER\_LIST.csv)の準備

### 「管理用サイト」にログイン・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.ご自身のパスワードを変更・申込コースを確認 2.受講者リスト(USER\_LIST.csv)をシステムに登録 3.ID通知メールが送信される

※ID通知メールに関する注意事項(必ずお読みください) ※少人数をシステムに追加登録

#### 受講開始後に行うこと

1.受講状況の確認、受講データのダウンロード 2.ご自身(受講管理者)の受講方法について 3.メールによる受講促進 4.受講者からの問い合わせ対応

# 事前準備

弊社にてeラーニングのご利用環境をご用意している間に、事前にご準備いただく事項です

1.弊社よりお申込内容の電話確認 2.貴社にて受講者リスト(USER\_LIST.csv)の準備



### 1.弊社よりお申込内容の電話確認

eラーニングのお申込後、まずはお電話にてお申込みの詳細を確認いたします。

#### 事前準備資料の送付

受講管理者へメールで「USER\_LIST.csv」「属性コード対応表.xlsx」「受講者向け事前ご案内.pptx」の 3点をお送りします。

#### [USER\_LIST.csv]

Ē	動保存 💽		~ ( <b>' -</b> ¢	₽ 🔒 -	USE	R_LIST.csv ·		♀ 検索							-
ファ	イル ホー	₲ 挿入	ページレ	イアウト 孝	対式 デー	夕 校閲	表示	開発 ヘル	プ						
Ľ		游ゴシッ <b>ク</b>		~ 11 ×	A^	= = =	ở∕r ~ ce	折り返して全体	を表示する	標準	~				翻捕
貼り	一日 イ イ ダ	B I <u>∪</u>	•   🖽 •	<u>⊘</u> ~ <u>A</u> ~	7 ~	===	€= ∓= 🛱	セルを結合して	中央揃え ~	r %	9 €.0 .00	条件付き 書式 ~	テーブルとして 書式設定 > フ	セルの ペタイル ~	
クリッ	ブボード ら		フォント		rs.		配置		rs.	数	ž آ	a l	スタイル		t
K7		• = ×	$\sqrt{-f_X}$												
	А	В	С	D	Е	F	G	н	1	J	K	L	М	N	
1	ログインII	[姓★	名★	姓 (カナ)	名(カナ)	メールアト	メールア	パスワート	権限★	グループ=	グループ	属性	有効開始日	有効終了	了日無
2									受講者						
3															

#### 「属性コード対応表.xlsx 」

Ê	動保存	•	ショク	•	3 B		(•20	人以上サイト】	_変換用工	クセルファイル	【♪】_改定2	10323.xls	x -	▶ 検索			
ファ	N	<u></u>	Δ 挿入	ページレ	イアウト	数式	デー	-タ 校閲	表示	開発	ヘルプ						
E Ban		) ~	游ゴシック		~ 11	- A^	A	= = =	≫~	設折り返	して全体を表	伝する	標準		~	<b>学</b> 供付表	
2171	- S	?	B <i>I</i> <u>∪</u>	* # *	ץ ~ A	* <u></u>	~		<u>•=</u> •=	1日 セルを持	結合して中央	き揃え ~	C ~ 5	% 🤊   🐝	-000 -20	書式 ~	書式設定
クリッ	プボード	۲ <sub>N</sub>		フォント			۲ <u>م</u>			配置		F <sub>N</sub>		数値	F3		スタイル
G7		*	: ×	$\checkmark f_x$													
	А						в						С			D	E
1																	
2						受講	する =	コース				「属性	」に入力	りするコー	۲		
3			<管理職・	リーダー丸	象>適り	りな対応	・防	止策を学ぶ	いラス	メント講師	垒	harm					
4			管理職が知	っておく	ヾきハラ	スメン	<u>۱</u> ・>	メンタルへ	ルスの知	口識		ck					
5			管理職が知	っておく/	ヾきマネ	ジメン	トと!	リーダーシ	ップの覆	§本		ak					
6			管理職が知	っておく/	べき法律	知識と	労務官	宮理の基本				bk					
7																	

#### 「受講者向け事前ご案内.pptx」



受講コース概要や受講開始の手順、ID通知メールの有効 期限が切れてしまった場合の手続きなど、受講者に事前 に知っておいていただきたい内容を記載していますので、 ご活用ください。



# 2.貴社にて受講者リスト(USER\_LIST.csv)の準備

1 まずは「USER\_LIST.csv」と「属性コード対応表.xlsx」の2つのファイルを開いてください。自社の受講者情報を、eラーニングシステムのユーザー登録用ファイルである「USER\_LIST.csv」へ入力していきます。

2 「USER\_LIST.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。

А	В	С	D	E	F	G	Н		J	К	<u> </u>	-
ログインID★	姓★	名★	性(カナ)	名(カナ)	メールアドレス	メールアドレス	ヽ (サブ) パスワ	ード <mark>権限★</mark>	グループコート	〝 グループ 扂	属性	
a0001 a0002 a0003	労政 山田 田中	太郎 花子 次郎	्रत्	、カ で要	rosei@xxx.co,jp yamada@xxx.co_ip tanaka@xxx.co	入力 不要	r1234 r1234 r1234 r1234	受講者 受講者 受講者	入力 不要 、	入力 不要 a	k,ck k,ck k,ck k,ck	k降 、力 、要
<ol> <li>全員にそれ 入力</li> <li>※社員番号やお 受備者ご自身が 使用しておくる スムーズに受話 の際のご案にの の問い合わせが</li> <li>※半角英数字 内(英字の大文 れません)</li> <li>※先頭に「0」</li> <li>※先頭値ではかください</li> </ol>	<b>いぞれ</b> メール レー把、を方応 で 方 で ち で ち 、 で ち 、 で ち 、 で ち 、 で ち 、 で ち 、 で ち 、 で ち 、 で ち 、 で ち た で う で 、 で ち 、 で ち た で う で 、 で ち で 、 で ち で 、 で ち で 、 で ち で 、 で う た で う で 、 で う で 、 で う で 、 で う た で う で 、 で う で 、 で う で 、 で う で 、 で う で 、 で う で 、 で う で 、 で う で う で う で 、 で う う で う つ う つ つ う つ つ う う つ う つ つ う う つ う つ う う う つ う つ う う う つ う う つ つ う つ う う つ つ う つ つ う つ う つ う つ う つ う つ つ つ う つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ	<b>異なるIC</b> ドレスる な いが き 受 だ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	<b>を</b> どので。かい 家 をも不ら。 い り さ ひ し て ※ 自録入だ さ	「姓」	③「メールアドレスを持 を入力 ※メールアドレスを持 ていないユーザーは、 白のままで登録できま が、対象者に受講に必 な情報をメール等でお らせいただく必要があ ます。詳しくは <u>登録し</u> ユーザーにメールアド スが無いユーザーがい 場合をご覧ください。	<ul> <li>く」</li> <li>④「仮ノ ログイン</li> <li>つ空す要 !?・\$</li> <li>字:以上32</li> <li>アニム登ない</li> <li>可自応でパー</li> <li>によメール</li> <li>のパスワ</li> </ul>	<b>パスワード」を</b> <b>パスワード」を</b> <b>シID と同じもの</b> 字、数字、記号(# % & = /のみ)の 2文字以内。 入力する仮パスワ 上必要なもので、 ため、全員同一と 。受講開始時に、 スワードを(再)設 す。 アドレスが無い方 ードの設定をおす	<b>入力</b> <b>は不可</b> = + * - いずれか4文 - ドは者こく でする諸ること には、固有 すめします。	⑤「受講者」 と入力	<ul> <li>「グルー プコード」</li> <li>は原則、入</li> <li>カ不要</li> <li>※署者を部する</li> <li>一プループ</li> <li>機能」をごす</li> <li>税にしていた</li> <li>ベループ</li> <li>マニュアル</li> <li>ご覧ください</li> </ul>	⑦「属性」 については 次ページ 以降を参照	



### 2.貴社にて受講者リスト(USER\_LIST.csv)の準備

3 「属性コード対応表.xlsx」を参照して、受講者が受講するコースの属性コードを確認します。各受講者に受講 させたいコースの属性コードを「USER\_LIST.csv」の「属性」列に入力することで、受講者へコースが割り当て られ、受講コースとして表示されます。

※以下のコードは例です。実際のコードと異なる場合がありますので、必ず弊社からお送りした「属性コード 対応表.xlsx」をご確認ください。

「病住」に入力するユート
ck
ak
bk

「属性コード対応表.xlsx」の例

例:「管理職が知っておくべき法律知識と労務管理の基本」を受講させたい場合は、その受講者の属性の列に" bk "と入力することで、 該当コースを受講者に割り当て、受講すべきコースとして表示することができます。



# 2. 貴社にて受講者リスト(USER\_LIST.csv)の準備

「USER\_LIST.csv」に戻り、「属性コード対応表.xlsx」を参照して、受講者ごとに受講させるコースの属性 コードを「属性」の列に入力します。全ての入力を終えたら、上書保存します。出来上がったCSVファイルは後 ほど、受講管理者様にてシステムへご登録いただきます。

「「属性」の割当て・入力例】	
労政太郎さんが「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」(属性コード:ak) を受講
山田花子さんが「管理職が知っておくべ 「管理職が知っておくべ	き法律知識と労務管理の基本」(属性コード:bk) と きハラスメント・メンタルヘルスの知識」(属性コード:ck) を受講

	A	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	К	L
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
2	a0001	労政	太郎			rosei@xxx.co.jp		r1234	受講者			ak
3	a0002	山田	花子			yamada@xxx.co,jp		r1234	受講者			bk,ck



### 「管理用サイト」にログイン・各種登録 ログインのうえ、ご自身のパスワード変更やコース確認、受講者リストの登録を行っていただきます

### 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.ご自身のパスワードを変更・申込コースを確認 2.受講者リスト(USER\_LIST.csv)をシステムに登録 3.ID通知メールが送信される

※ID通知メールに関する注意事項(必ずお読みください) ※少人数をシステムに追加登録

### 1.ご自身のパスワードを変更・申込コースを確認

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「ご利用環境が整いました」というメールにて、今後のお手続きに必要な情報やお申込内容を記載した「URL・ID等.xlsx」を添付でお送りします。ファイルを開き、まずは「管理用サイト」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。



### 1.ご自身のパスワードを変更・申込コースを確認

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。



3 左メニューより「割り当て」→「割り当て設定」をクリック。お申し込みのコースが表示されているかご確認 ください。ご確認後はログアウトしてください。



# 2.受講者リスト(USER\_LIST.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)作成済の「USER\_LIST.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。

	ユーザー一覧								
管理システム	登録ユーザー数 930名 / 1500名 有効コ	レーザー数 930名 / 1500年							18 1
<b>命</b> ダッシュボード	ユーサー新規作成	ユーサーー 括無効化	ユーサーー括有効化		検索キーワードを入力…	Q ()	ループノ属性 仮登録 無効 有効		<u> </u>
<u>m</u> レポート	□ <b>ログインID</b> ▲	姓 名	権限	グループ	属性ステ	テータス	最終ログイン日時		
🖍 割り当て 💦 🔪	🗆 jinji011	人事    一郎	サイト管理者					P 🗹 🛍 🔒	
	1件の結果を表示しています								
ユーザー	ページ当たり最大 25 🖌 件								

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\_LIST.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。

Control Contro Control Control Control Control Control Control Control Control	部分にチェックを入れないと   知メールの翌日自動配信は設定 忘れずに「∨」を入れてください。
ユーザー管理 ∨ 登録する キャンセル     ユーザー	 13

# 2.受講者リスト(USER\_LIST.csv)をシステムに登録

「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―覧画面にて、受 諸者が全員登録されているか、属性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	労務行政eラーニングt	ナイト				☆ 図 ○ □ □ □ □ ○ <sup>人事 - B </sup> <sup>□</sup> <sup>□</sup> <sup>□</sup> <sup>□</sup> <sup>□</sup> <sup>□</sup> <sup>□</sup>					
	ユーザー一覧										
管理システム	登録ユーザー数 32名 / 50名	有効ユーザ・	一数 32名 /	50名		※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					
	ユーザー新規作成ユーザ	f——括削除	ユーザー・	括無効化 ユーザーー括称		してください。更新してしまうとID通知メール					
<u> 刷</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 <sup>▲</sup>	姓	名	権限 グループ	属性	イアータス 最終ログイン日時					
▲ ユーザー管理 🔷 🗸	a0001	労政	太郎	受講者	ak,ck	P 🗹 🖻 🔒					
ユーザー	a0002	山田	花子	受講者	bk,ck	<b>F</b> 🖄 🗎					
グループ	🗆 a0003	田中	次郎	受講者	ak,ck						

# 2.受講者リスト(USER\_LIST.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。



- $\wedge$
- ※「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、予めご了承ください。
  ※「スケジュール済」の配信を取りやめたい提合け、前ページの「スーザー一覧」で一度全スーザー(受講者)を削除して、ファ
- ※「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。

### 3.ID通知メールが送信される

ID通知メール受信後、受講者各人がパスワード設定を行い、受講者用入口URLからログインし受講開始となります。

#### 【ID通知メールの例】



#### 登録したユーザーにメールアドレスが無いユーザーがいる場合

受講者へ直接メール等を通じて「ログインID」「パスワード」「受講用サイトURL」の3点をご案内ください。 【受講用サイトのURLについて】 「受講者リスト 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。 「URL・ID等.xlsx|内に、「御社・受講用サイト」の項目 以下のURLよりログインして、受講を開始してください。 (USER LIST.csv)」に がございます 入力した各受講者の eラーニング受講用サイト 「ログインID」 御社・受講用サイト https://manabeat.com/roseihttps://manabeat.com/rosei-「パスワード」を入力 ※受講管理者様ご自身が受講する際も、本URLにアクセスしてください。 ログインID : abcde パスワード : 1234 上記ログインID・パスワードでログインできます <sup>1</sup>6

# ※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>3.受講者からの問い合わせ対応</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、 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。なお、ご対応をいただいた場合にも、予期せぬエラー等により、不着、遅延が発生してしまう場 合はございますので、9時には配信されない可能性もご考慮のうえ、受講者へご案内くださいますようお願いします。

【eラーニング動作環境】 <u>https://www.rosei.jp/store/e\_learning/environment</u> ※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。



### ※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\_LIST.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 メ	ールの有効期間	艮(1週間	<b>引)</b> 8:59 期限	
			シ人テム登録		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	9:00 配信	]	メールの	 有効期限(1週	]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		18

### ※少人数をシステムに追加登録

お申込み時の人数範囲を超える追加には料金がかかります。 また、多人数の追加は、労務行政までご連絡ください。

1 少人数を追加で登録する際は、ユーザーを1人ずつシステムに手動で登録することもできます。左メニューより「ユーザー管理」→「ユーザー」をクリック「ユーザー新規作成」をクリック。

electronic learning	ユーザー一覧	
管理システム	登録ユーザー数 930名 / 1500名 有効ユーザー数 930名 / 1500名	
	ユーザー新規作成 ユーザーー括割除 ユーザーー活無効化 ユーザーー括有効化 検索キーワードを入力… Q クループ/属性 仮登録 無効 有効	アカウントロック ゼインボート 近エクスホート
<u>』</u> レポート	□ ログ TD <sup>▲</sup> 姓 名 権限 グループ 属性 ステータス 最終ログイン日時	
🖍 割り当て 💦 👌	□ jinji011 人事 <sup>−</sup> 郎 サイト管理者	
<u> え</u> ユーザー管理 🛛 🗸	1件の結果を表示しています	
ユーザー	ページ当たり最大 25 ◆ 件	

2 ユーザー作成の画面が開くので、フォームに沿って必要な情報「受講者リスト(USER\_LIST.csv)と同じ項目」を 入力し、「メール送信」にチェックを入れ、最下段の「登録する」をクリックします。これで翌日、登録した受 講者にID通知メールが配信されます。

	ユーザー作成 <sup> 図 ログインID</sup> <sup> ③) sampleO1</sup> 2)姓 ③名	▲ ユーザー管理 ~ ユーザー グループ 属性	ー度登録したユーザーの情報を修 該当ユーザーを削除して「再登録 ユーザー情報を「更新」してしま 配信されなくなってしまいますの	正したい場合は、 してください。 うとID通知メールが のでご注意ください。
を入力	** 角突数学、5文字に ④ メールアドレス 例) 学習 ⑤ パスワード	権限 ログイン中のユーザー ☑ 通知メール →		
▲ ユーザー管理 ユーザー グループ	<ul> <li>(6)八人ワード(確認)</li> <li>(6)八人ワード(確認)</li> <li>(7) た郎</li> <li>(7) た郎</li> <li>(8) 属性 ⇒ 該当のもの</li> </ul>	を選択     ・	100天中以内で入力します 二 無効 二 仮登録 二 メール逆信	● ◇ ハレショョー 登録する キャンセル
周性				

### 受講開始後に行うこと 受講状況の確認や受講促進、受講者からの問合せ対応を行っていただきます

1.受講状況の確認、受講データのダウンロード
 2.ご自身(受講管理者)の受講方法について
 3.受講促進メールの自動配信
 4.受講者からの問い合わせ対応

### 1.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、「管理用サイト」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。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 <u>https://www.rosei.jp/data/store/faq/e\_learning/manal\_report.pdf</u>

【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】

<b>クラーニング</b>	レポート							
管理システム	教科で絞り込み		科目で絞り	込み				
分 ダッシュボード	グループで絞り込み	*	属性で絞り	込み				
<u>nn</u> レポート								
🖍 割り当て 💦 👌	ステータスで絞り込み	全て         未受講         受講中         修了	全て不合格	合格	全て必須	任意		
<u> &amp;</u> ユーザー管理 >								
🖵 サポート対応 💦 🔷 🔪	科目/教材 ユーザー	回答内容 アンケート						
11 教材管理	科目ごと 数材ごと							
🚇 ライブラリ 💦 👌								
📶 サイト管理 💦 🔪				検索	150	C	<b></b>	₫ -
□ 契約 >	教科名 ♦	科目名 🔶 書	回当受講者数 修了受講者数	合格受講者数 7	下合格受講者数 学習中	受講者数	未学習受講	講者数
	はじめに	受講者マニュアル 1	3 2	0 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

### 2.ご自身(受講管理者)の受講方法について

受講管理者の方は「URL&ID等\_●●.xlsx」のファイルが届いた時点で、「御社・管理用サイト」「御社・ 受講用サイト」の双方のサイトをご利用いただけます。「受講管理者ログインID」と「パスワード(変更済の場合 はご自身で設定したもの)」で、双方のサイトにログインいただけます。



### 3-1.受講促進メールの自動配信

#### メールアドレスをシステムへ登録済みの受講者には、受講促進の定型文メール(割当期限通知)の 自動配信を「管理用サイト」から設定できます。

配信対象:メールアドレスを登録している全受講者のうち、未修了の科目がある受講者(特定の受講者を選択しての配信は不可) 配信日 : 受講終了日(割当終了日)を基準に0~30日前の日付を指定可 配信通数:未修了の科目があるコース(教科)ごとに1通ずつ自動配信



### 3-2.受講促進メールの自動配信

#### 受講促進の定型文メール(割当期限通知)の設定方法

①「管理用サイト」左メニューの「サイト管理」→「メール設定」をクリックします
 ②受講終了日(割当終了日)を基準に何日前に配信するか、✓を入れ希望の日数を入力します(最大3回分設定可)
 ③最下部の「更新する」をクリックし設定は完了です
 「教科単位で配信」のチェックを外すと、未修了の



### 4.受講者からの問い合わせ対応

#### 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の対応

メールが手元にない場合には、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。そのため、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」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。

なお、社員番号やメールアドレスなど、受講者ご自身が把握しているものをログインIDに設定しておくと、 受講者ごとに異なるログインIDを案内する必要がないため、複数の受講者に案内する際に便利です。

【ログインID】 ご不明な場合は、作成済の「受講者リスト(USER\_LIST.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

### 4.受講者からの問い合わせ対応

#### 一度設定をしたパスワードを忘れてしまった方への対応

メールアドレス登録済の受講者の場合は、ログイン画面の「パスワードを忘れた方はこちら」から手続きできますので、そちらをご案内ください。(メールアドレスの登録がない方は利用できません)



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 <u>https://www.rosei.jp/data/store/faq/e\_learning/status\_manual.pdf</u>

### 4.受講者からの問い合わせ対応

同時に利用できる人数の上限に達しているため、現在はログインできませんと表示された方への対応

貴社サイトが一時的に同時接続可能人数の上限に達し、アクセスが制限されているため、しばらく時間をおいてから再度ログインしていただくようご案内ください。同時接続可能人数は「URL・ID等.xlsx」内に記載があります。



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。 <u>https://www.rosei.jp/store/e\_learning/faq#207</u>

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