

【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.4.5

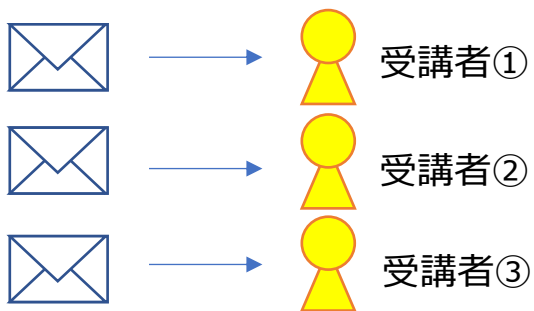
ログインID発行通知(ID通知メール)をご利用の方へのお願い

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等の情報を自動送信する機能で、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。

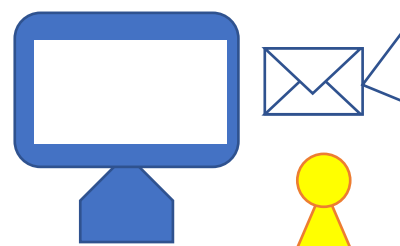
受講者リスト(csv)を
eラーニングシステムに登録



登録翌日に受講者にID
通知メールを自動送信



受講者は「ID通知メール」をもとに、
1週間以内にパスワードを設定し、受講開始



メールはセキュリティの観点から、1週間の有効期限を設けておりますが、期限が過ぎてしまっても、受講者は別マニュアルをもとにご本人で手続きが可能です。
詳しくは「[受講者からの問い合わせ対応](#)」をご覧ください。

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おりますが、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。

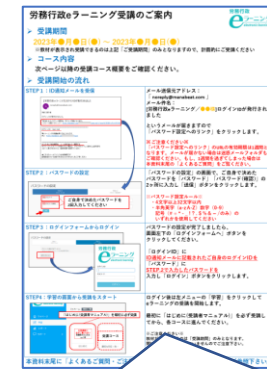
「USER_LIST.csv」

	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	パスワード	権限	グループ	グループ	属性	有効開始日	有効終了日
2									受講者					
3														

「属性コード対応表.xlsx」

	A	B	C	D	E
1					
2		受講するコース		「属性」に入力するコード	
3		<管理職・リーダー対象>適切な対応・防止策を学ぶハラスメント講座		harm	
4		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		ck	
5		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		ak	
6		管理職が知っておくべき法律知識と労務管理の基本		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

- 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。
- 「USER_LIST.csv」では、以下に赤字で示した、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
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
a0001	劳政	太郎			rosei@xxx.co.jp		r1234	受講者			ak,ck
a0002	山田	花子			yamada@xxx.co.jp		r1234	受講者			bk,ck
a0003	田中	次郎			tanaka@xxx.co.jp		r1234	受講者			ak,ck

以降
入力
不要

<p>① 全員にそれぞれ異なる「ログインID」を入力</p> <p>※社員番号(従業員番号)など、受講者ご自身が把握しているものを使用しておくと、メールが不着の際にスムーズに受講を開始できます。不着の際のご案内方法は3.受講者からの問い合わせ対応をご覧ください。</p> <p>※半角英数字で5文字以上50文字以内(英字の大文字と小文字は区別されません)で入力ください。</p> <p>※先頭に「0」が付く場合はそのセルを数値ではなく文字列で保存してください。</p>	<p>② 「姓」「名」を分けて入力</p> <p>※受講管理者ご自身は既に登録済みですので、入力しないでください。</p>	<p>③ 「メールアドレス」を入力</p> <p>※メールアドレスを持っていないユーザーは、空白のまま登録できますが、対象者に受講管理者より受講に必要な情報をメール等で個別にお知らせいただく必要があります。詳しくは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をご覧ください。</p>	<p>④ 「仮パスワード」を入力 ログインIDと同じものは不可</p> <p>※半角英字、数字、記号(# + * - _ ! ? . \$ % & = /のみ)のいずれか4文字以上32文字以内で入力ください。</p> <p>※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となり、全員同一とすることも可能です。受講開始時に配信されるID通知メールの案内にそって、受講者をご自身でパスワードを(再)設定することになります。</p> <p>※メールアドレスが無い方には、固有のパスワードの設定をおすすめします。</p>	<p>⑤ 権限は「受講者」と入力</p>	<p>⑥ 「グループコード」は原則、入力不要</p> <p>※受講者を部署や事業所等で管理する「グループ機能」をご利用の場合は、グループ設定マニュアルをご覧ください。</p>	<p>⑦ 「属性」については次ページ以降を参照</p> <p>※「属性」に<input type="checkbox"/>入力いただくコードは、お申し込みのコースにより異なります。</p>
---	--	--	--	-----------------------------	--	---

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。

「属性コード対応表.xlsx」の例

受講するコース	「属性」に入力するコード
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	ck
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	ak
管理職が知っておくべき法律知識と労務管理の基本	bk

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

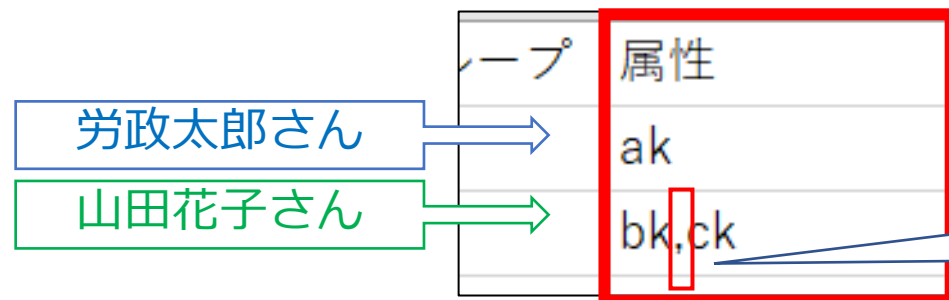
- 4 「USER_LIST.csv」に戻り、「属性コード対応表.xlsx」を参照して、受講者ごとに受講させるコースの属性コードを「属性」の列に入力します。全ての入力を終わったら、上書保存します。出来上がったCSVファイルは後ほど、受講管理者様にてシステムへご登録いただきます。

【「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き法律知識と労務管理の基本」(属性コード:bk)と
「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」(属性コード:ck)を受講

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	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



2つ以上のコースを割り当てるには
カンマ「,」で区切る

「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。

「URL・ID等.xlsx」

	A	B	C	D
1	▲▲▲▲	株式会社	様	
2		御社・管理用サイト		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・受講用サイト		https://manabeat.com/rosei-●●●●●/
8				※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。
9				上記ログインID・パスワードでログインできます

※「受講用サイトURL」は「管理用サイトURL」から末尾の“admin”の文字を除いたものとなります。受講管理者は「管理用サイト」と同じログインID、パスワードで「受講用サイト」もご利用いただけます。

労務行政
eラーニング
electronic learning

管理システム

ログインID

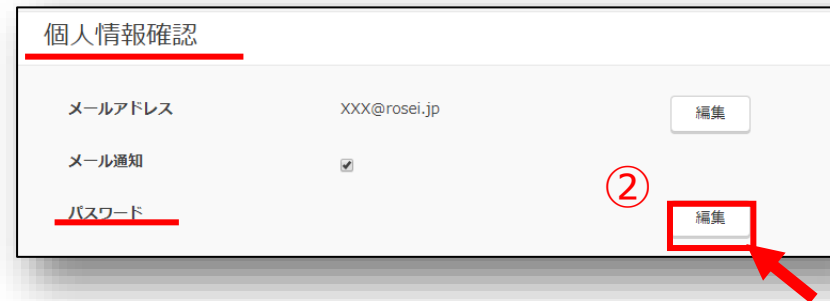
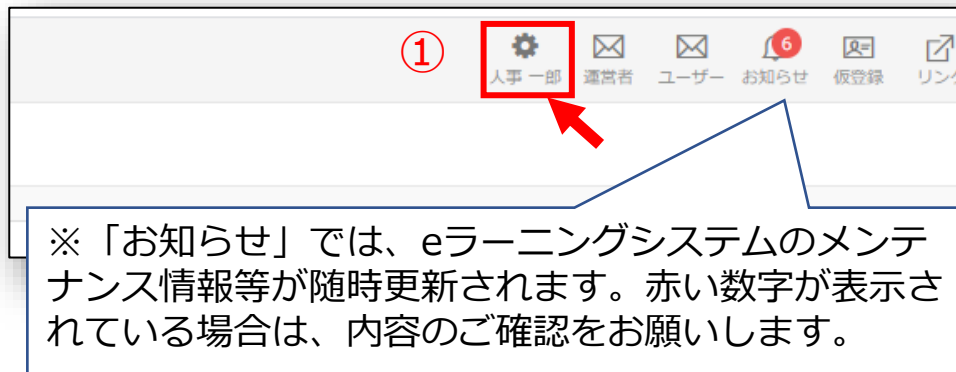
パスワード

ログイン

パスワードを忘れた方はこちら

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。

※「はじめに」は全受講者に表示されます。(利用約款への同意等を含み、必ずご受講いただく教材となります)



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。



- 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。



※「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。

2.受講者リスト(USER_LIST.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、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eラーニングサイト

ユーザー一覧

登録ユーザー数 32名 / 50名 有効ユーザー数 32名 / 50名

ユーザー新規作成 ユーザー一括削除 ユーザー一括無効化 ユーザー一括有効化

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
<input type="checkbox"/> a0001	労政	太郎	受講者		ak,ck		
<input type="checkbox"/> a0002	山田	花子	受講者		bk,ck		
<input type="checkbox"/> a0003	田中	次郎	受講者		ak,ck		

※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。

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。

「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。

送信ステータス	ユーザー名	予約日時	送信日時
スケジュール済	労政 次郎 (jiro@test.jp)	2023/10/18 09:00:00	

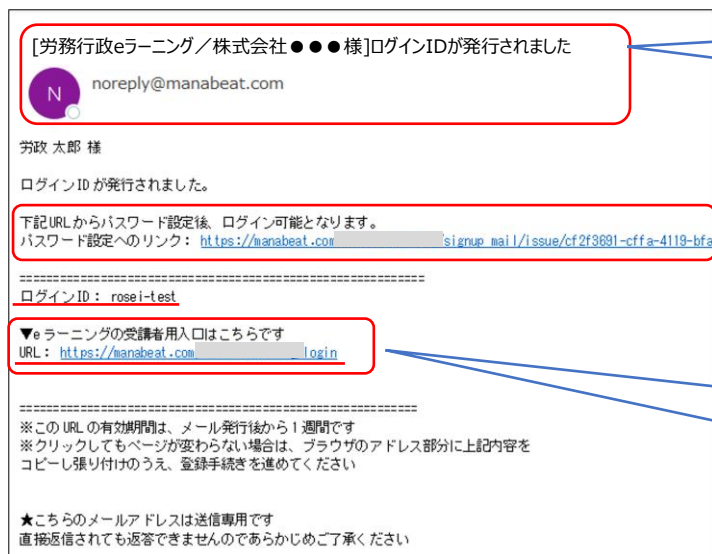
1件の結果を表示しています

- ※ 「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】



① 「noreply@manabeat.com」というアドレスから「[労務行政eラーニング/株式会社●●●様] 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。

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。

「受講者リスト (USER_LIST.csv)」に入力した各受講者の「ログインID」「パスワード」を入力

○○ ○○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よりログインして、受講を開始してください。

eラーニング受講用サイト
<https://manabeat.com/rosei-■■■■/>

ログインID : abcde パスワード : 1234

【受講用サイトのURLについて】
「URL・ID等.xlsx」内に、「御社・受講用サイト」の項目がございます

御社・受講用サイト	https://manabeat.com/rosei-●●●●●/
	※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。
	上記ログインID・パスワードでログインできます

※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、[3.受講者からの問い合わせ対応](#)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_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 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)	...
	9:00 配信				メールの有効期限 (1週間)		8:59 期限	
受講管理者が 受講者を システム登録	パスワードの設定のみ可能 (受講は不可)				受講期間			

※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。

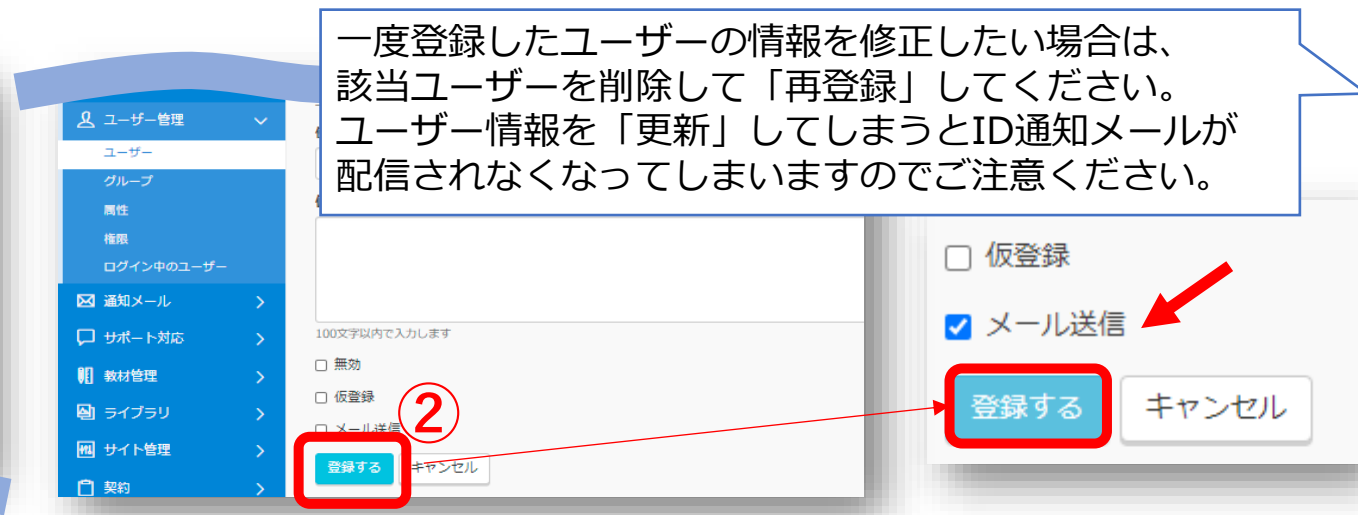
- 1 少人数を追加で登録する際は、ユーザーを1人ずつシステムに手動で登録することもできます。左メニューより「ユーザー管理」→「ユーザー」をクリック「ユーザー新規作成」をクリック。



- 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。



- ① ログインID
- ② 姓 ③ 名
- ④ メールアドレス
- ⑤ パスワード
- ⑥ パスワード(確認)
- ⑦ 権限 ⇒ 「受講者」を選択
- ⑧ 属性 ⇒ 該当のものを選択



一度登録したユーザーの情報を修正したい場合は、該当ユーザーを削除して「再登録」してください。ユーザー情報を「更新」してしまうとID通知メールが配信されなくなってしまうのでご注意ください。

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

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】



【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

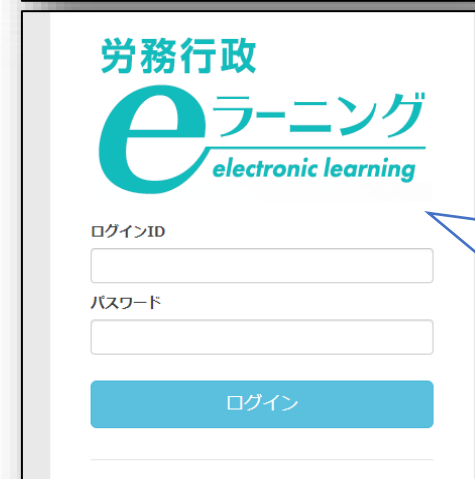
受講管理者の方は「URL&ID等_●●.xlsx」のファイルが届いた時点で、「御社・管理用サイト」「御社・受講用サイト」の双方のサイトをご利用いただけます。「受講管理者ログインID」と「パスワード(変更済の場合はご自身で設定したもの)」で、双方のサイトにログインいただけます。

「URL&ID等_●●.xlsx」

	A	B	C	D
1	▲▲▲▲株式会社 様			
2	御社・管理用サイト			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・受講用サイト			https://manabeat.com/rosei-●●●●●●/
8	※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。			
9	上記ログインID・パスワードでログインできます			



「管理用サイト」にはブルーの「管理システム」という表示がでています



「受講用サイト」では受講管理者の方も教材をご受講いただけます

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

【受講促進メール(割当期限通知)の例】

「noreply@manabeat.com」というアドレスから配信→

『労務行政eラーニングサイト』eラーニングコースの受講期限が近づいています

 noreply@manabeat.com
宛先 ● [redacted]

[redacted] 様

下記eラーニングコースの受講期限が近づいていますので、ご連絡させていただきました。期限内に受講をお願いいたします。

対象教科： 不正の防止・対応策を学ぶコンプライアンス講座（管理職・リーダー対象）

【5日前】
対象科目： 受講レポート
受講期限： 2024年10月25日

URL： [https://manabeat.com/rosei-\[redacted\]](https://manabeat.com/rosei-[redacted])

▼ご不明な点は下記メールアドレスにお問い合わせ下さい。

e-learning@rosei.jp

- コース名→
- 未修了の科目名(章名など)→
- 受講期限→
- 受講用URL→

設定方法は
次ページへ続く

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「科目」(章)ごとに1通ずつメールが配信されてしまい、大量のメールが届く場合があります。チェックを外さずに利用されることをお勧めします。

任意に設定されているコースには送信されません

教科単位で配信

同一教科についての通知を一通のメールにまとめます

設定1(日数)

10

1通目の割当期限通知:

設定2(日数)

5

2通目の割当期限通知メールを送信する受講終了日からの日数を0~30の範囲で入力します

設定3(日数)

3通目の割当期限通知メールを送信する受講終了日からの日数を0~30の範囲で入力します

管理者メール設定

必須 Eメールアドレス

e-learning@rosei.jp

表示名

更新する

✓を入れて希望の日数を入力
※画面は1回目:10日前、
2回目:5日前に配信の例

以降の項目は書き換え不要

最下段の「更新する」をクリックし設定

※配信間際に設定すると、メール配信が正しく処理されない場合がございます
お日付には余裕を持ってご設定ください

※複数のコースを受講で「未修了」が多いと、多くのメールが受講者へ届く場合があります。
なお、「はじめに」(受講者マニュアル)も1コース(教科)としてカウントされるため、未修了の場合には、メールが1通配信されます

※割当期間が二つ以上設定されている場合には、最も未来の割当終了日を基準に配信されます

※左記の緑枠部分の「管理者メール設定」の「メールアドレス」・「表示名」は変更せず、「労務行政」の表示のままご利用ください

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に設定しておくこと、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
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

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

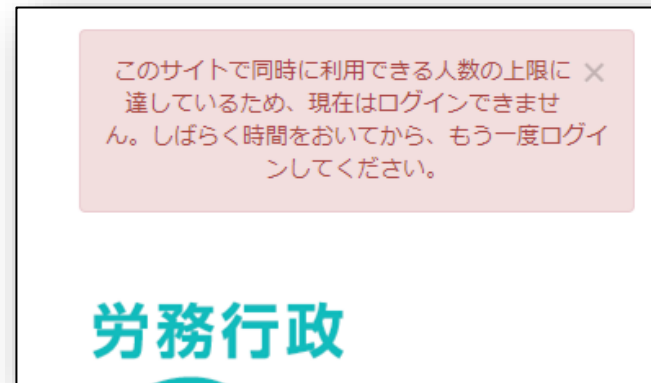
https://www.rosei.jp/data/store/faq/e_learning/status_manual.pdf

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。

制限時のログイン画面の表記



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