【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通知メール利用なし~ Ver.4.3





本マニュアルは、受講者のメールアドレスを登録せずに運用する場合にご利用いただく場合のマニュアルで す。メールアドレスを登録しない場合、受講開始時に①受講用サイトURLと②ログインID、③パスワードを、各 受講者に受講管理者から直接ご案内いただきます。受講者向けの事前ご案内文書のひな型をご用意しております ので、そちらを修正してご案内にご利用いただけます。ログインIDやパスワードに社員番号を含めて設定すると 共通の文書で通知が可能です。



①受講用サイトURLは全受講者共通ですが、②ログインID、③パスワードは受講者ごとに異なるものを設定いただきます。 例えば②ログインIDを「社員番号」、③パスワードを「社員番号+P」などと設定しておくと 全受講者に対して、共通の内容の文書で通知することができます。



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をご確認ください。 <u>https://www.rosei.jp/store/e_learning/environment</u>

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.受講者リスト(USER_LIST.csv)の準備

「管理用サイト」で各種登録、受講者へご案内

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.受講に必要な情報を受講者へご案内

※少人数をシステムに追加登録 ※受講者のパスワード変更について

受講開始後に行うこと

1.受講状況の確認、受講促進、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.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にて、「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	自動保存 🤅		୬ ° ୯ • ଜ	5 ₿ ⇒	USE	R_LIST.csv ·	· 📕	♀ 検索							Ţ
ファ	イルホ	ム 挿	i入 ページレ	イアウト 妻	対式 デー	タ 校閲	表示	開発 ヘル	プ						
ſ	<u>}</u>	游ゴシッ	þ	~ 11 、	A A 3	= = =	≫~ eb	折り返して全体	を表示する	標準	×				t 🖽
貼り		B <i>I</i>	⊻ - ⊞ -	<u>⊘</u> - <u>A</u> -	7 ~	===		セルを結合して	中央揃え 、	<u>16</u> - %	9 €0 .00	条件付き 書式 >	テーブルとして 書式設定 ~ フ	セルの	副調
クリ	ップボード	μ.	フォン		L.		配置		12	数	ē r		スタイル		t
K7	,		$\times \checkmark f_x$												
	Α	В	С	D	E	F	G	н	1	J	K	L	M	N	
1	ログイン	I[姓★	名★	姓 (カナ)	名 (カナ)	メールア	メールア	トパスワート	權限★	グループコ	グループ	属性	有効開始E	有効終了	ΈĦ
2									受講者						
3															

「属性コード対応表.xlsx 」

自動保存 💽	り 🗄 り・ 🤍 🕆 🖪 🔻	【●20人以上サイト】_変換用エ	クセルファイル【♪】_改定2	10323.xlsx -	● 検索		
ファイル ホー	▲ 挿入 ページレイアウト 数式	データ 校間 表示	開発 ヘルプ				
いた いた いた いた いた いた いた いた いた いた	游ゴシック - 11 - A' B I U - 田 - 公 - A - ; フォント	A* = = ** *	22 折り返して全体を表 回 セルを結合して中央 配置	示する 標準 揃え ~ 0音	~ % 9	条件付き 7 書式 ~ 1	テーブルとし 書式設定 スタイル
G7	<i>x</i> √ <i>f</i>						
A		В			С	D	E
1							
2	受講	するコース		「属性」に、			
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	口識	ck				
5	管理職が知っておくべきマネジメン	ak					
6	管理職が知っておくべき法律知識と						
7							

「受講者向け事前ご案内.pptx」

労務行政eラー	ニング受講のご案内	P 2
> 受講期間		
2023年0月0日 ※単材が表示され実施1 > コース内容 次ページ以降の受	(●) ~ 2023年●月●日(●) するのは上記「ご想講問題」のみとなりますので、計画 員コース概要をご確認ください。	いここのあください
> 受講開始の流れ		
STEP1:074-74-7	◆6ログイン 以下の発表剤(URLEアクセスして「ログ を入力して「ログイン」ボタンをラヴ 発力して「ログイン」ボタンをラヴ 開発の()、 時間の()、「ログイン」であるのである ()、 ()、 ()、 ()、 ()、 ()、 ()、 ()、 ()、 ()、	インID」「バスワー タします。 *****
		ゆで設定してくださ ックし「パスワード」 ード」を2カ所に入力 。自身で変更したパスワ
STEP 3 : FROME OF	スタート モニングム)(を 日本)(1)() (日本)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)	」をクリックして を必ず死頃してから、
	第コース 「数化が数の多れるのは「金属数税」のみとな されていませんのでご注意ください。	TTY. BEEDRLS
> よくあるご質問		
・ 療護争にブラウザ が応等しなくなる ・ 動画が途中で止まっ てしまう ・ 変張が細わったの にステータスが 「様了」にならない ・	クリイーを乗って無限に面を長知くしたり、最終者(数) をクラックするとブラウザに簡単からり、エラーが発 のなっ点アルをご願力と、キャンシュをクリアしていた。 繊をお供しください、また、ステータスが「留了」に定 エニスアルをご聞ください。 レークイー 提講員に不良会が先生した者会の対応力法マニュアル 60、71mon reds (data lutrin fais) - parallel	ないまま連続して「 生することがありま たくか、他のブラウ わらない場合の対応
利時に利用できる人数 デ の上原に建していると 表示され、ロデインで 表 さない、 第 名	(トには「同時機械可能人取の制限」があります。 ーニングのログイン農業で成成のような かがされた場合、一時的に同時情候用の制限に っている状態となりますので、時間をおいて ログインしてください。 7	
動作環境がわからない。 動作 した した した した した した した した した した した した した	9回頃は以下のURLとりご確認ください 5.//www.manabasi.com/ststem/index.html 2回後で立席に動作することが確認されていますが、楽人 ドインストールされているジフト・アプリケーションの初 とがあります。予めご承知おまください、	のPC・瑞来のメモー 間によっては動作し

受講者はこの文書をもとに受講を開始することができます。 必要箇所を修正の上、受講者に通知してください。



2.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。

A	В	С	D	E	F	G	н	1	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★	グループコート	グループ	属性	
a0001	労政	太郎					a0001p	受講者	3 +	3 +	ak,ck	以降
a0002	山田	花子	入力不要		入力不要	人刀个安	a0002p	受講者	入刀	入刀	bk,ck	人力 不更
a0003	田中	次郎			\sim		a000^p	受講者	个安	个安	ak,ck	
 全員へそれぞれ インID」を入力 ※社員番号など、受託しているものを使用し 講者に共通の文書でご ※半角英数字で5文字 (英字の大文字と小び せん) 	異なる「 講者ご自身 しておくと 通知できま ² 以上50文 ¹ 文字は区別	ログ が把握受 す。 文内 されま	2 「姓」「名」 を分けて入力 ※受講管理者ご自 身分は既に登録済 みですので、入力 しないでください。	3 は 線 録 を 1 に 正 の に の の の の の の の の の の の の の の の の	「メールアドレス」 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	 ④「パスワード」 ログインIDと同 可 ※ログインIDを「社 スワードを例えば「 などと設定しておく に共通の文書で通知 ※半角英字、数字、 	を入力 じものは不 しものは不 は員番号」、 と、全受講 できます。 記号(# + *	5 子 入 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	 (う) 「グル 「う) 「「う) 「「う) 「「う) 「「う) 「「う) 「「う) 「「う) 「「う) 「「う) 「「「う) 「「「う) 「「う) 「「「う) 「「「う) 「「う) 「「「う) 「「「う) 「「「う) 「「「「う) 「「「う) 「「「「う) 「「「「」」「「う) 「「「」「」「」」「「」」「「」」」「「」」「」」「」」	ープコー 則、入力 部署等で管 ブループ機 リ用の場合は 定マニュア	⑦「属 につい 次ペー 以降を	性」 ては ジ 参照
※ 元 朗 に 10 」 か 付 < を 数 値 で は な く 、 文 ⁵ だ さ い 。	、場合はその 字列で保存	リセル してく		②受 信。	で講促進メールの自動 詳しくは <u>こちら</u>	配 !?.\$%&=/の か4文字以上32文字)み)のいずれ 以内。	1				7

2.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

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.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。全ての入力を終えたら、上書保存します。

【「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

	А	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



管理用サイトで各種登録、受講者へご案内 受講者リスト(USER_LIST.csv)の登録や、受講者への受講に必要な情報のご案内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.受講に必要な情報を受講者へご案内

※少人数をシステムに追加登録 ※受講者のパスワード変更について

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へメールにて、管理用サイトへのログインに必要な「URL・ID等」の情報と「受講開始マニュアル」をお送りいたします。まずは「URL・ID等.xlsx」を開き、記載の「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。



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。 ▲人情報変更



個人情報確認			3	 変更前バスワード ・・・・・
メールアドレス	XXX@rosei.jp	編集		パスワード ***** (0-7 A-7) 数字 (0-9) 記号 (#++*- 12, 55)
メール通知	×.			パスワード(確認)
パスワード		編集		••••• ト記と問じパフワードを入力します
_				更新する、キャンセル



1.ご自身のパスワードを変更・申込コースを確認

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。



4 左メニューより「割り当て」→「割り当て設定」をクリック。お申込みのコースが表示されているかをご確認 ください。



2.受講者リスト(USER_LIST.csv)をシステムに登録

1 作成済の「受講者リスト(USER_LIST.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。

	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 ユーザー新規作成 ユーザーー括削除	ーザー数 930名 / 1500名 ユーザーー括無効化	ユーザーー括有効化	検索キーワードを入力 Q グループ/属性 仮登録 無効	有効 アカウントロッ・ しょインボート しなクスポート
ダッシュボード					
<u>m</u> 」レポート	□ ログイ ンID [▲]	姓 名	権限 グルーン	「 属性 ステータス 最終ログイン日時	
🖍 割り当て 💦 🔪	🗆 jinji011	人事	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」には「✓」を入れずに空欄のまま、「登録する」をクリックします。



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。

労務行政	労務行政eラーニングち	ナイト					《 人爭	▶ → 郎 運営者		∩ ा≡ f—友作成・■	「ス」		×
ー ー ー ー ー ン グ electronic learning	ユーザー一覧								•		0.000	~ 07C	
管理システム	登録ユーザー数 32名 / 50名	有効ユーザ-											
	ユーザー新規作成 ユーザ	一一括削除	ユーザー・	一括無効化	ユーザーー括有	荡化	検索キーワードを	入力	Q (グループ/属	<u></u>	仮登録	無
<u> 』</u> レポート													
🖍 割り当て 💦 🔪	□ ログインID^	姓	名	権限	グルーフ	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		ak,ck				F	Ø	Û	ð
ユーザー	a0002	山田	花子	受講者		bk,ck				F	Ø	Û	ð
グループ	🗆 a0003	田中	次郎	受講者		ak,ck				P	Ø	Û	ð

3.受講に必要な情報を受講者へご案内

「受講者向け事前ご案内.pptx」を修正の上、受講者に社内メール等を通じて送信してください。 「受講者向け事前ご案内.pptx」を利用されない場合は、eラーニング受講に必要な情報となる以下3点、 ①受講用サイトURL、②ログインID、 ③パスワードをメール等でご案内してください。

労務行致69 - ニング受講のご案内 ・	「受講者向け事前ご案内.pptx」を利用しない場合の	の通知例				
	○○ ○○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。	【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」のエ がございます				
	eラーニング受講用サイト https://manabeat.com/rosei- ■■■■ /	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。				
動物構成がからない、動物構成はなどの構成とない、構成などの構成なが、	ログインID : a0001 <u>パスワード : a0001p</u>	上記ログインID・パスワードでログインできます				
受講者向け事前ご案内.pptx						

教材が表示され受講を開始できるのは、受講開始日以降となります。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)	
ントリンティー	受講は不可	となります		受講期間		
社以としてまい						15

※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(USER_LIST.csvと同じ項目)を入力し、 最下 段の「登録する」をクリックします。これで先程のファイル登録と同様に、ユーザー登録をすることができます。

クラ-ニン グ	ユーザー作成	☆ 創わ*** ワー管理	選邦王・・・て校来 使用言語	
electronic learning 管理システム	□ ログイン □ ログインID	ユーザー グループ 同性	日本語 (Japanese) 備考	□ 仮登録
ದಿ ダッシュポード 	⁽⁹⁾ sampled ⁽⁹⁾ sampled (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	権限 ログイン中のユーザー		□ メール送信
必要な情報を	例) 学習 ⑤パスワード(確認) 30文字以内で入 ○<た四	☑ 通知メール > □ サポート対応 >	100文字以内で入力します	登録する キャンセル
人力	個 条 ⑥ 確限 ⇒ 受講者」を選択 例 太影 ⑦属性 ⇒該当のものを選択	 ・・ ・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・ ・・ ・ ・・ ・・ ・ ・ ・ ・・ ・・ ・・ ・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ <th></th><th></th>		
グループ		・ ・ ・ ・ ・ </th <th>空録するキャンセル</th> <th>16</th>	空録するキャンセル	16

※受講者のパスワード変更について

受講者がログイン後に、自身でパスワードを変更することをおすすめしております。そのため、初期設定ではパ スワードの変更が可能となっておりますが、ご事情により、パスワードを受講者が変更できないよう設定したい場 合は、変更をできなくすることも可能です。変更を無効にする場合は、左メニューより「サイト管理」→「サイト 設定」をクリックし、「パスワード変更有効」の「∨」チェックを外して、画面最下部の「更新する」をクリック してください。



なお、「パスワード変更有効」にチェックを入れている場合、受講者は<u>受講管理者ご自身がパスワードを変更</u> した際と同じ方法でパスワードの変更ができます。

パスワードは個人情報確認画面で変更



18

※受講者のパスワード変更について

また、パスワードの変更が「有効」となっている場合、受講用サイトのログイン画面に「パスワードを忘れた 方はこちら」へのリンクが表示されます。受講者のメールアドレスが登録されていない場合、このリンクをク リックしても、パスワード変更の手続きを行うことはできません。受講者から手続きできないと問い合わせが あった場合は、パスワードを忘れてしまった方への対応をご覧ください。



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、受講促進、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.受講者からの問い合わせ対応

1.受講状況の確認、受講促進、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」の左メニューから「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。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】

ラーニング	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 ダッシュボード	グループで扱り込み ★ 属性で絞り込み
<u> 111</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 全て 必須 任意
<u> え</u> ユーザー管理 >	
🖵 サポート対応 💦 🔷 🖓	科目ノ教材 ユーザー 回答内容 アンケート
11 数材管理 >	利用ごと、教材ごと
🗐 ライブラリ 💦 🔪	
	総衆 2 Ⅲ・ 2・
□ 契約 >	教科名 🗄 科目名 👘 割当受講者数 修了受講者数 合格受講者数 不合格受读者数 学習中受读者数 未学習受講者数
	はじめに 受講者で1.27/ 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力月間+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

21

※受講促進メールの自動配信(メールアドレスを登録した場合)

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



※受講促進メールの自動配信(メールアドレスを登録した場合)

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



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。



バスワード

パスワードを忘れた方に

3.受講者からの問い合わせ対応

パスワードを忘れてしまった方への対応 ●受講者のメールアドレスを登録していない場合 ユーザー更新画面で新しいパスワードに書き換えて、新しいパスワードをご案内してください。

労務行政	ユーザー更新	「パスワード」「パスワード(確認)」の2か所に、
electronic learning	図目 ログインID	
	abcde01	新たなバスリードを入力し、画面最下部の 更新す
管理システム	単角英数字、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)	
	<u>後用</u> 姓	ろ をクリック
	为政	
2 alner >	30文学以内で入力します	
	2 A	
		バスワード
	がATWO CADE 7	
512-5		
	※前交数字および全角カタカナ、50文字以内で入力します	
	+)	
	900	
── 「ヿ―ぜ―笠理」→「ヿ―ぜ―」な	数字および全角カタカナ、50文字以内で入力します	= 千円央子 (d-Z A-Z) 数子 (U-9) 記号 (# + $^{-}$! ? . 5% & = 70か) のい91(D)
	7FV2	
クロックに該当するユニザニを選ぶ	de01@xxxx.co.jp	
「クリックし該ヨッるユーリーを医心	数字および記号で入力します	ハスワート(唯認)
	アドレス (サブ)	
	sample@mail.com	
	半角英数字および記号で入力します	••••••
	パスワード	
	•••••	トロと同じパフロードを入力します
	単角英字 (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	エ記と同じハベノートを入力しより
	パスワード(確認)	
	TB/CM/U/V 2~ L/2/V/0/9.9	

●受講者のメールアドレスを登録している場合 ログイン画面下部の「パスワードを忘れた方はこちら」からの手続きをご案内ください。

※受講者によるパスワード変更を不可としている場合は受講者リスト(USER_LIST.csv)に 記載のパスワードを受講者にお知らせください。

3.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/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】 e-learning@rosei.jp 【お電話でのお問い合わせ先】 03-3491-1320