manebieラーニング 受講開始案内マニュアル -メールアドレス登録企業様向け-

Copyright ©manebi Inc. 2020, All Rights Reserved.





P3. 本資料について P4. ユーザーステータスの確認 P6. パスワード設定メール送付 P11.メール機能での周知 P18. ユーザーログイン状況確認









受講者にmanebiラーニングの案内を行う際に必要な設定、手順を説明した資料です。 この資料をお読みいただけましたら、迷うことなく研修を開始していただけます。

尚、本資料は受講者メールアドレスを登録している企業様向けでございます。 該当しない場合は「メールアドレス未登録企業様向け」資料をご確認ください。

読んでいただきたい方

・manebiでの初期登録、設定はひととおり完了している方 ・研修開始日が近づいている方

読んでいただきたい時期

•研修開始約1週間前~研修開始日頃









ユーザーステータスの確認



ユーザーステータスの確認

システム上、ステータスが「有効」の状態になっていないと、ログインができません。 研修対象の受講者のステータスが正しく「有効」になっているか確認しましょう。

				1211/1X				Ť		
		×		 採用形態 						
	ホーム			J~1				•		
	3° -			一 受講開始日 ———		~ 🗖				
1	レポート	~								
Þ	コース管理	~		537件中1 - 25件を	表示 🔒 固定項目を変更	 ● 表示項目を 	変更			
=	コースマップ管理			ID	-ב	-ザータイプ	ステータス	自由項目		
	学習サポート	~		0000012345	受調	構者	有効	-		
*	組織管理	^		0123456	受調	诸者	有効	-		
	組織									
	ユーザー			1	受調	睛者	有効	-		
	ロール									
	タグ			12341234	月タグ 受調	睛者	有効	-		
	役職			12345a7891	受調	睛者	有効	-		
	階級メール送信	~		511	受調	睹者	有効	-		
\$	設定	~		5858686868	受調	诸者	有効	-		
Ļ	お知らせ		-	а	受調	背者	有効	-		

	9			
	自由項目			
	- 受講終了日		~	
				X クリア Q 検索
1	自由項目 2	自由項目 3	作成日時	●更新日時
	-	-	2023/03/29 17:28:47	2024/02/29 13:28:02
	-	-	2023/09/08 18:01:43	2023/12/14 13:17:39
	-	-	2022/11/08 9:43:26	2023/12/13 17:39:34
	-	-	2022/06/09 15:39:16	2024/05/22 16:14:17
	-	-	2023/04/07 13:23:28	2023/12/13 17:39:34
	-	-	2023/03/22 18:39:37	2023/12/13 17:39:35
	-	-	2023/04/21 14:43:25	2023/04/21 14:43:25
	-	-	2024/11/19 15:15:47	2024/11/19 15:15:47







パスワード設定メール送付

※管理者が受講者のパスワードを設定している場合は この項目は不要です。 P11までスキップしてください。





受講者自身にログインパスワードを設定させるには、manebiから

(1)	かねれらり 企業管理者(企業アカウントID:101035162)		ソ カンタンな 動画作成 ^{mL<r2< sup=""> 受</r2<>}
A #-4	組織管理		
! レポート ~	ユーザー		
▶ コース管理 ∨			
📰 コースマップ管理			
🚺 学習サポート 🗸 🗸	ID、姓、名、メールアドレス	入社日	~
よい 組織管理 へ	ユーザータイプ すべて	 ステータス すべて 	
^{組織} ユーザー	組織	- □-ル	
	タグ	▼ 役職	
タグ	階級	雇用形態 すべて	
役職			
階級	すべて	▼ 自由項目	
🎽 メール送信 🖌 🖌	受講開始日	○ 受講終了日	~
💠 設定 🗸 🗸			
🌲 お知らせ 🗸	565件中1 - 25件を表示 🔒 固定項目を変更 💿 表示項目を変更		

パスワード設定メールを送付する必要があります。本章では、その手順を説明します。



	1
_	左メニュー「組織管理」から「ユーザー」
	クリックし、 「CSVダウンロード」から現在登録され 最新のユーザー情報をダウンロードしま ⁻
	Check
	パスワード設定メールを送りたいユーザーと 送りたくないユーザーが混在する場合、 タグやステータスで検索・絞り込みし パスワード設定メールを送りたいユーザーのみを 検索結果に表示させてからCSVファイルを







(1)

ダウンロードしたCSVファイルを編集します

I	J	K		L	1	М	N	0	Р	Q	R
ユーザー:	ロールム	ステージ	c,	パスワード設定メールパ	1	スワート	タグ	階級	役職	雇用形態	採用形態
受講者		有効	-	送信する	I						
受講者		有効	-	送信する	I						
管理者	最上位組織	有効	-	送信する	I		営業部2課				
管理者	最上位組織	有効		送信する			SI1,全公開	M2	係長		
受講者		有効	-	送信する							
管理者	最上位組織	有効	-	送信する							
受講者		無効		送信する							
受講者		有効	-	送信する							
受講者		有効		送信する					部長		
受講者		有効	-	送信する							
受講者		有効		送信する							
受講者		有効	-	送信する							
受講者		無効	-	送信する							
受講者		有効	-	送信する							
管理者	最上位組織	有効	-	送信する			2022年度新	M2			
管理者	最上位組織	有効	-	送信する							
受講者		有効		送信する							
受講者		有効		送信する							











パスワード設定メール送付(3)

再度、manebi管理画面に戻り作業します

	×	manebi 企業管理者(企業アカウントID:101035162)	ンク2助画作	ンな まんまき 受講ページを開く	A 🕑 管理者 マスター
Ĥ	ホーム	組織管理			
•	L# 1	ユーザー			+ 新規作成
₽	コース管理コースマツノ官理	 ● CSV一括登録 ▲ CSVダウンロード 			〒 絞り込み
	学習サポート 🗸 🗸	ID、姓、名、メールアドレス		~	
*	組織管理へ	- ユーザータイプ	 ステータス すべて 		•
	組織	組織	- II-IL		
	ユーザー	122146	* <u> </u>		
	ロール	タグ	 役職 		*
	タグ		雇用形態		
	役職	階級	▼ g∧(· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	階級	· 採用形態 すべて	▼ 自由項目		
	メール送信 🗸 🗸	受講開始日	受講終了日	~	
۵	設定 🗸				
	お知らせ	>05) 十中1-25) 十で祝示 ■ 回足項目を変更 ● 衣示項目を変更		~	



1 「CSV-括登録」をクリックします。

2 「CSV登録」をクリックし、P8で編集したCSVファイルを 選択します。

(3)「登録」をクリックします。 対象者に、パスワード設定メールが送信されます。

パスワード設定メールの送信方法の手順は以上です。





パスワード設定メール送付(4)(受講者画面)

受講者には、以下のメールが届きます

パスワード設定 manebieラーニング(旧playse.ラーニング) 👫 playse.問い合わせ ×
mング(旧playse.ラーニング) noreply <noreply@manebi-learning.com> To 自分 ▼</noreply@manebi-learning.com>
ログインID:csmiki
パスワード設定が行えます。 以下のリンクをクリックしてパスワードを設定してください。 https://
※上記URLの有効期限は72時間です。
有効期限を過ぎた場合はこちらのURLから画面に従ってパスワード設定をしてください。 <u>https://</u>
ログインページのお気に入りは下記のURLを登録してください。 https://
2024年5月29日より、サービス名がmanebiになり、サービスのURLが更新されました。

ヘルプページ: <u>https://manebi-learning-help.tayori.com/q/userhelp/</u>

本文中のURLで、パスワード設定画面が表示できない、ログイン画面が表示できないなどの場合は、

URLの「<u>playse.io</u>」を「<u>manebi-learning.com</u>」に変更のうえ、アクセスをお試しください。

このメールはシステムから自動的に送信されています。 本メールに返信されましても、返答できませんのでご了承ください。







メール機能での周知





パスワード設定メールを送信した旨や、研修の詳細を manebiのメール機能を利用して受講者に案内することができます。 本章では、その手順を説明します。

		×	manebi	企業管理者(企業アカ 101409312)	カウントID:	→ カンタンな 動画作成	受講ページな く
A	ホーム						
	レポート	~	メール送信				
Þ	コース管理	~	カスタムメール				
≡	コースマップ管理						
	学習サポート	~	件名			配信エラーすべて	
*	組織管理	~	- 配信状況				
	メール送信	^			•		~
[カスタムメール		544中1-5件を表示	 ■ 固定項目を変更 	● 表示項目を変更		
	シナリオメール		11- 47	표그/큰 수+ 6	죄(作業) 프리(금 구 프	米ケッション	幻续夕
≎	設定	~		第01日 XJ 刻		女人 小山小説「レ	小山小村(1)

Tips



メールではどんなことを伝えたらいい?

本文には、下記項目を記載していただきますと受講者の理解がより深まります。

- ・研修の目的 ・研修期間
- ・内容

1 左メニュー「メール送信」> 「カスタムメール」をクリックします。

「新規作成」をクリックします。





送信日時を指定します













宛先を指定します

メール送信 / カスタム>	< 一 ル
新規作成	
1	送信タイミング 15分後 日時指定 送信先 ユーザーを直接選択 ユーザー ユーザーを直接選択 ユーザーをCSVから選択 ユーザーが選択されていません。
	プリセットを選択 未選択 件名 * 差し込み

■「ユーザーを選択」画面イメージ ■「コースマップを選択」画面イメージ

۰ב	ーザー選択							
							〒 絞	り込み(1)
ID.	姓、名、メールアドレス			±=		~		
- ユー ¹ 受講	ザータイプ ―――― 著者		▼ スラ す					•
組織	69.X		•	ール				•
タク	Ť		▼ 役!	職				•
階級	k		▼ 雇用 すべ	_{目形態} べて				•
- 採用 すべ	形態 		•					
515件中1-25件を表示						:	X クリア	Q、検索
	ID	メールアドレス		姓	名	性別	誕生日	入社日
	00511	-		設楽	受講者	設定なし	-	
	12341234	-		まねび	花子	設定なし	-	·
	junyokohama	omae+asami@manebi.co	o.jp	朝美	あや	設定なし	-	
	Kl	-		斎藤	雄毅	設定なし	-	
							キャンセノ	レ選択

100 10 10 10					
<u>≞</u> ,≖≈	ースマップ	選択			
	- K		コース	マップ名	
公開調	設定 	•	組織		
役職	Ĵ	•	階級		
タク	j ¹	•			
42件	中1 - 25件を表示	ŧ			
	コード	コースマップ名		コース数	総時間
	9999	コンプライアンス研修		3	02:08:5
	0	テストコースマップ(設楽)1 作成日02/16		7	09:13:0
	29999	TOEIC 800対策		14	02:14:4
	19999	コンプライアンス研修new		1	00:30:3
	10000	コンプライアンス研修0415		1	00:30:3
	001	5月管理職研修		1	00:14:0







1	 プリセットを選択 未選択 			-
(2)	件名 *			
(3)	差し込み			
(4)	本文*			
	添付ファイル(複数選択可)			
(5)	選択			
		キャンセル	送信	•



J.		





テスト送信し、問題ないか確認します ※下書き保存する際も同様の手順です

 プリセットを選 未選択 	択			•
件名*				
差し込み				
本文*				
添付ファイル 選択	(複数選択可)			(1)
		キャンセル	送信	•
	送信		(3)
(2)	テストメール送信		0	
	下書き保存	キャンセル	テストメール	ル送信 ▼



「送信」の右にある「▼」をクリックします。 「テストメール送信」をクリックします。 (2) (3) 四角内の文字が「テストメール送信」に 切り替わったことを確認し、クリックします。 届いたメールを確認します。

Check

テストメールはどのアドレスに届くの?

現在操作中の管理者IDに登録されている メールアドレス宛に送られます。







メールを送信します

^{プリセットを選掛} 未選択	R			•
牛名 *				
差し込み				
* 文本				
付ファイル 選択	(複数選択可)		(1)
		キャンセル	テストメール送信	-
ノレ	送信		(3)	
	テストメール送信	be be belle it	NH /=	
	下書き保存	キャンセル	运信	
	下書き保存	キャンセル	送信	

「テスト送信」の右にある「▼」をクリックします。 (1)「送信」をクリックします。 2) (3) 四角内の文字が「送信」に 切り替わったことを確認し、クリックします。 P13で指定した送信日時にメールが送信されます。

















