manebi e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-

目次

- 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

本資料について

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。



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。

パスワード設定メール送付(1)

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 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」をクリックし、

「CSVダウンロード」から現在登録されている 最新のユーザー情報をダウンロードします。

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 ダウンロードすると、その後の設定が簡単になります。

パスワード設定メール送付(2)

ダウンロードしたCSVファイルを編集します

1

2

I	J	K	L	M	N	0	Р	Q	R	S	Т	U	V	W
ユーザー	-3ロール△	ステーク	パスワード設定メール	パスワー	タグ	階級	役職	雇用形態	採用形態	自由項目	自由項目	自由項目	受講開始日 ラ	講終了日
受講者		有効	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		営業部2調	R.								
管理者	最上位組織	有効	送信する		SI1,全公開	₹M2	係長			d				
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	₹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											
Ш								-	1					

(1) パスワード設定メール

CSVファイルダウンロード直後は、 「送信しない」と記載されています。 対象ユーザのセルを「送信する」に 上書きします。

2) 受講開始日

対象ユーザのセルを確認し、過去、もしくは作業当日の日付が入っていた場合、削除します。

Check

※CSVファイルをインポートする際、 過去~作業当日までの日程が入っていると エラーになります。

CSVファイル編集後、保存します。

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



ユーザーCSV一括登録

CSV登録

CSVファイルの入力ルールはこちら 区

関じる

登録

(1)「CSV一括登録」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



1 受講者毎に異なるURLが送られます。 クリックし、自身でパスワード設定を行います。



リンククリック後の画面イメージ

Check

※稀に、URLが長すぎるとメール内のリンクが切れてしまい、正しく 画面遷移しない場合があります。 その際は、リンクをコピーし、アドレスバーにペーストしてください。

- 2 ①のリンク有効期限は72時間です。期限が切れた場合は自分でメールを再送し、パスワード設定することが可能です。
- 3 受講者ログインURLです。 受講者はこのURLから毎回ログインすることになります。

メール機能での周知

メール機能での周知(1)

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。



Tips

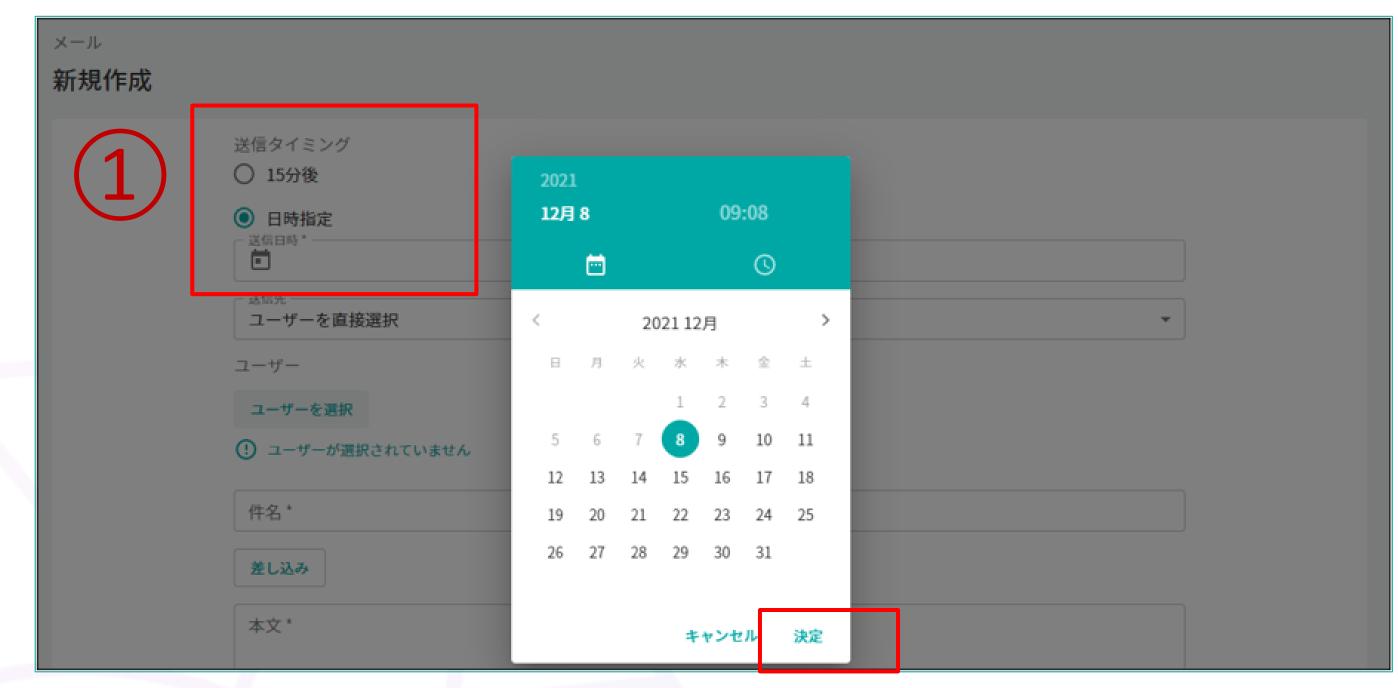
メールではどんなことを伝えたらいい?

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。
- (2)「新規作成」をクリックします。

メール機能での周知(2)

送信日時を指定します



送信タイミング

- · 15分後 · 日時指定

いずれか選択します。15分後が最短の送信です。 日時指定の場合は「日時指定」を選択後に 送信日時をクリックしてカレンダーから 送信日時を選択します。

決定

※日時指定の場合

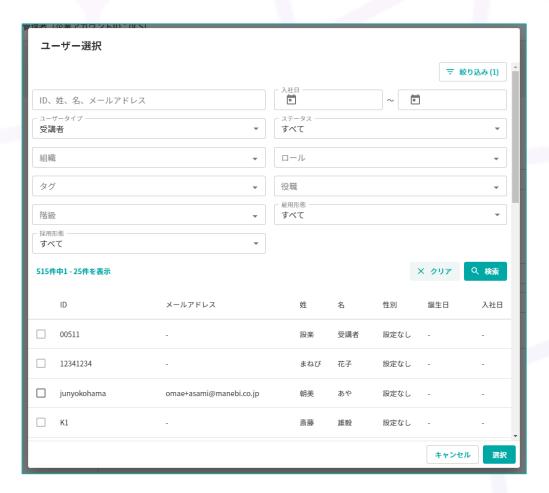
カレンダーから日時を選択後、「決定」をクリックします。

メール機能での周知(3)

宛先を指定します



■「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





送信先

- ・ユーザーを直接選択
- ・ユーザーをCSVから選択
- コースマップから絞り込み いずれか選択します。

Check

・**ユーザーを直接選択** 送信対象者を検索し、チェックボックスにチェックを1つずつ 付けていきます。一括選択はできません。

・ユーザーを直接選択

CSVから送付したいユーザー情報のみ記載し、 インポートすることで一括で選択することができます。

コースマップから絞り込み ※おすすめ!

選択したコースマップの受講対象者全員が、

自動で宛先になります。

コースマップが全体公開の場合は ステータス【有効】の全社員、 コースマップが条件に合致するユーザーのみに公開の場合は その条件に合致し、且つステータス【有効】の対象者が 宛先となります。

メール機能での周知(4)

以下、いずれかの方法でメール内容を作成します

- ・プリセット+編集(1、4)
- ・件名/本文を新規入力(2、4)



■プリセット+編集の場合

- 1 「プリセットを選択」 > 「未選択」をクリックすると 4つのプリセットから選択可能です。
- ・eラーニングのアカウント登録について ※周知におすすめ
- ・eラーニング受講開始のお願い① ※研修案内におすすめ ・eラーニング受講開始のお願い② ※リマインドにおすすめ ・eラーニングコンテンツリリースのお知らせ
- ※自由受講で新コースリリースの案内時におすすめ

いずれか選択すると4「本文」に内容が表示されるので、 文章を追記、編集します。

■件名/本文を新規入力する場合

②に件名、4に本文を入力します。 本文中には3「差し込み」ボタンを押して差し込みができます。

※差し込みとは、メールが送信された際に自動で受講者 それぞれの情報に#(ハッシュタグ)を置き換える機能です。

【差し込み可能な内容】

- ・氏名:宛先メールアドレスに該当する氏名が自動反映します ・受講者ログインURL:貴社の受講者向けURLが自動反映します
- **5** 添付ファイル20MBまで添付、送信可能です。

メール機能での周知(5)

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



 送信

 テストメール送信

 下書き保存

キャンセル テストメール送信 マ

- 1 「送信」の右にある「▼」をクリックします。
- (2) 「テストメール送信」をクリックします。
- 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。

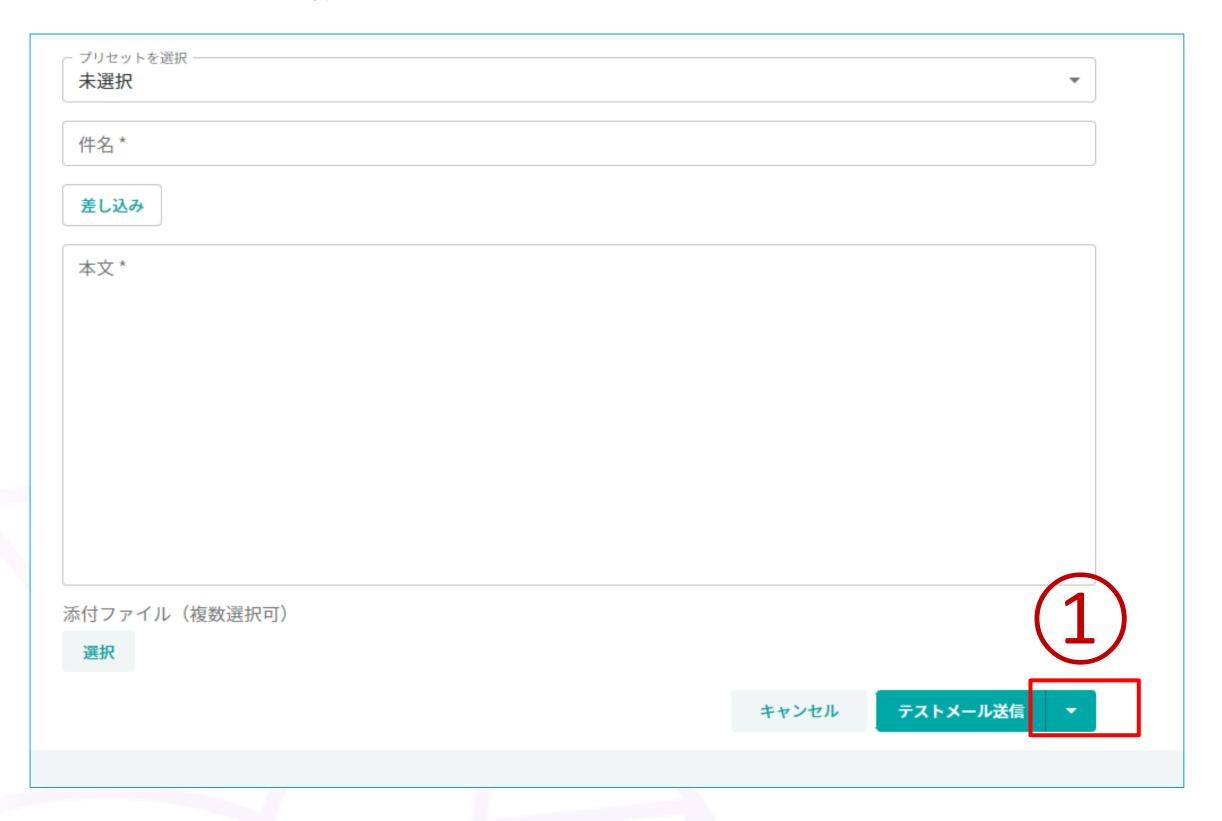
Check

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。

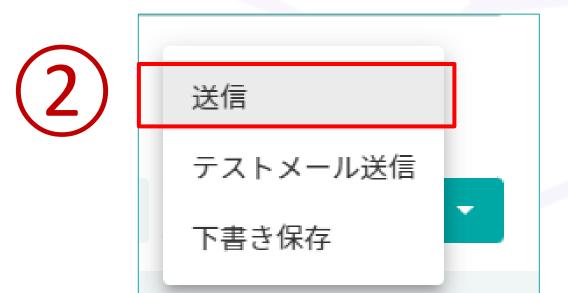
メール機能での周知(6)

メールを送信します



- 「テスト送信」の右にある「▼」をクリックします。
- 「送信」をクリックします。
- (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。





ユーザーログイン状況確認

ユーザーログイン状況確認

ユーザーがログインしたか確認します



- (1) 左メニュー「レポート」 > 「アクセスログ」を クリックします
- 「期間内最終アクセス日時」欄を確認します。

 - 「-」:未ログイン日付が入力されている:ログイン済

Check

ソート

「期間内最終アクセス日時」の文字をクリックすると 昇順、降順でソートできます