

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

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
- P10. メール・もしくは社内共有ツールでの周知
- P12. 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**登録していない**企業様向けでございます。
該当しない場合は「メールアドレス登録企業様向け」資料をご確認ください。

Check

受講者IDにメールアドレスを登録しない場合、以下機能は使えません

- ・受講促進メール等の受信
- ・パスワードを忘れた場合の受講者自身でのパスワード再設定

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。

The screenshot shows a user management interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains navigation items: ホーム, レポート, コース管理, コースマップ管理, 学習サポート, 組織管理 (with sub-items: 組織, ユーザー, ロール, タグ, 役職, 階級), メール送信, 設定, and お知らせ. The main content area has search filters for '採用形態' (すべて), '自由項目', '受講開始日', and '受講終了日'. Below the filters, it shows '537件中1 - 25件を表示' and buttons for '固定項目を変更', '表示項目を変更', 'クリア', and '検索'. A table lists users with columns: ID, ユーザータイプ, ステータス, 自由項目 1, 自由項目 2, 自由項目 3, 作成日時, and 更新日時. The 'ステータス' column for all listed users is '有効', and this column is highlighted with a red border. A chat icon and a help icon are visible in the bottom right corner of the table area.

ID	ユーザータイプ	ステータス	自由項目 1	自由項目 2	自由項目 3	作成日時	更新日時
0000012345	受講者	有効	-	-	-	2023/03/29 17:28:47	2024/02/29 13:28:02
0123456	受講者	有効	-	-	-	2023/09/08 18:01:43	2023/12/14 13:17:39
1	受講者	有効	-	-	-	2022/11/08 9:43:26	2023/12/13 17:39:34
12341234	受講者	有効	-	-	-	2022/06/09 15:39:16	2024/05/22 16:14:17
12345a7891	受講者	有効	-	-	-	2023/04/07 13:23:28	2023/12/13 17:39:34
511	受講者	有効	-	-	-	2023/03/22 18:39:37	2023/12/13 17:39:35
5858686868	受講者	有効	-	-	-	2023/04/21 14:43:25	2023/04/21 14:43:25
a	受講者	有効	-	-	-	2024/11/19 15:15:47	2024/11/19 15:15:47

パスワード設定

※管理者が受講者のパスワードを既に設定している場合は
この項目は不要です。
P10までスキップしてください。

パスワード設定①

manebiにメールアドレスを登録しない場合、管理者が受講者のパスワードを設定する必要があります。本章では、その手順を説明します。
※既にユーザー設定時にパスワード登録済でしたら本章は不要です。



①

左メニュー「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

パスワード設定すべきユーザーとすべきで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すべき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②

ダウンロードしたCSVファイルを編集します

①

I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
ユーザー	ロール	ステータス	パスワード設定メール	パスワード	タグ	階級	役職	雇用形態	採用形態	自由項目1	自由項目2	自由項目3	受講開始日	受講終了日
受講者		有効	送信しない											
受講者		有効	送信しない											
受講者		有効	送信しない											
管理者	部長権限	有効	送信しない											
管理者	最上位組織	有効	送信しない											
管理者	最上位組織	有効	送信しない											
管理者	下層組織	有効	送信しない			2022年度新入社員	係長			2022年8月			係長に昇格	
管理者	最上位組織	有効	送信しない											
管理者	最上位組織	有効	送信しない			S11,営業部2課								
管理者	最上位組織	有効	送信しない			S11,全公開M2	係長			d				
受講者		有効	送信しない											
受講者		有効	送信しない											
管理者	最上位組織	有効	送信しない											
受講者		無効	送信しない											

②

① パスワード

ダウンロード後のCSVファイルは、空欄です。対象ユーザーのセルにパスワードを入力します。

Check

パスワードポリシーは？

8文字以上の半角英数記号

② 受講開始日

対象ユーザーのセルを確認し、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③

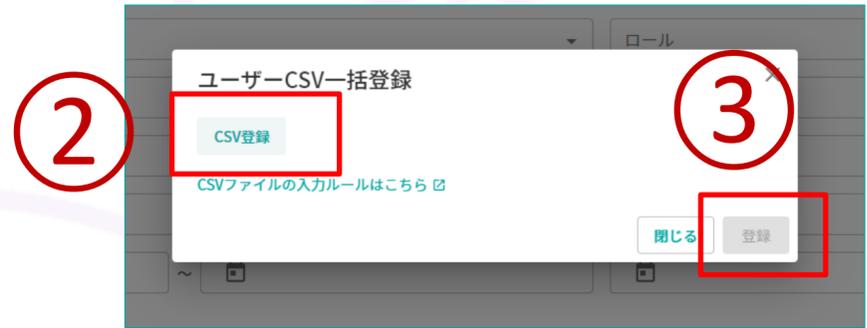
再度、manebi管理画面に戻り作業します



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IDに、パスワードが設定されました。

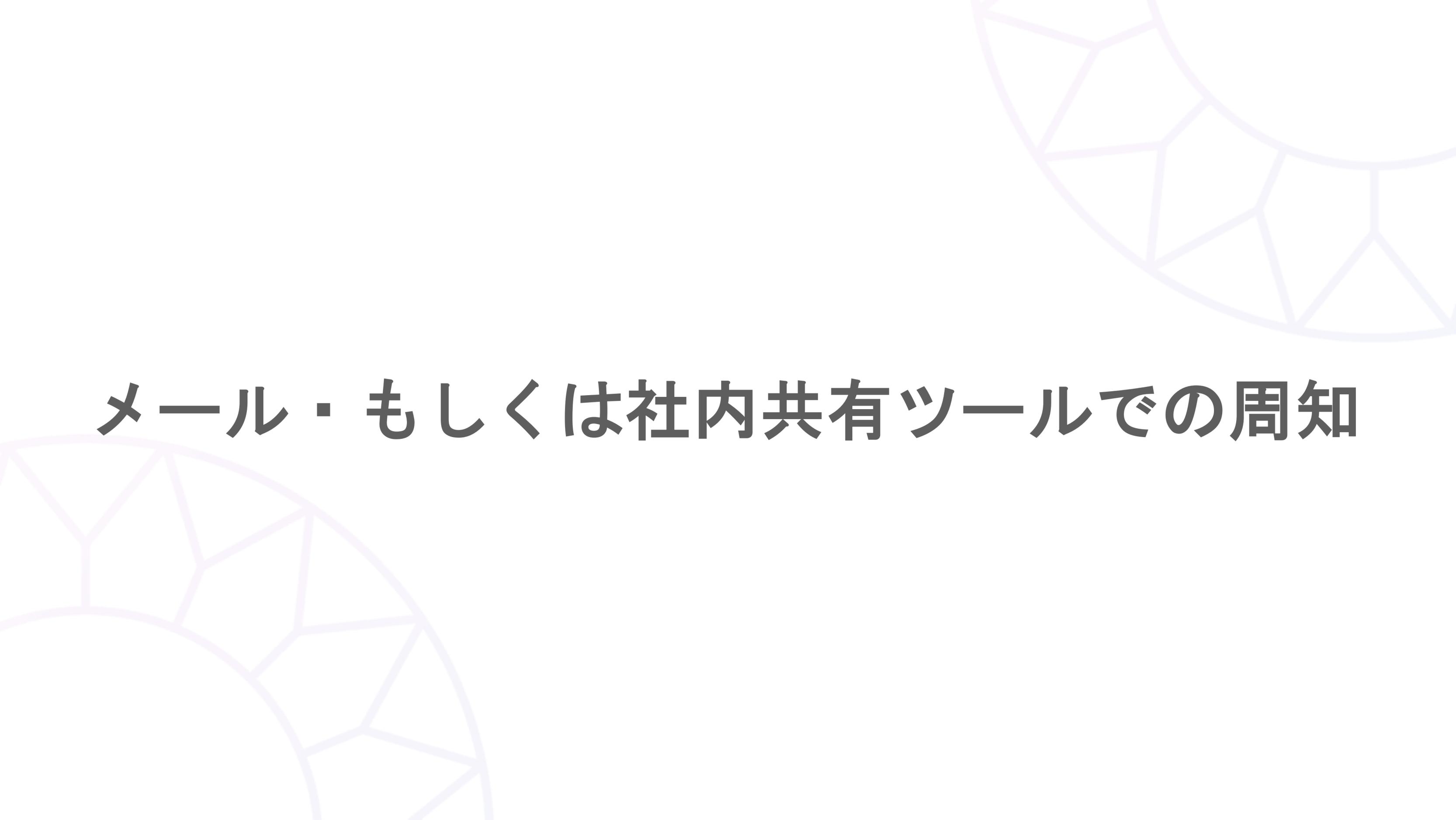


Check

設定したパスワードの確認方法は？

セキュリティ上、playse.で確認することはできません。設定時に作成されたCSVファイルをご確認ください。

パスワード設定方法の手順は以上です。



メール・もしくは社内共有ツールでの周知

メール・もしくは社内共有ツールでの周知①

研修の詳細を受講者に周知して、受講開始しましょう。

メールや社内共有ツールがない場合は、紙に印刷してご案内してください。
ご案内には、下記内容を盛り込んでいただくことをおすすめしております。

Tips

【受講者用ログインURL】 ※紙で案内する場合はQRコード形式にするのもおすすめ

【受講者ID】 ※ユーザー登録時に設定したもの

【ログインパスワード】 ※ユーザー登録時に設定したもの

例：mnb社員番号4ケタ、など

【内容】

例：全社ハラスメント研修

【期間】

○月○日～○月○日まで

【導入背景】

例：環境の変化により集合研修の実施が難しくなりましたが、社員の皆様の学ぶ機会を減らしてはならないと考え、場所や時間に囚われないeラーニングを導入することとしました。

【目的】

例：ハラスメントについて正しく知ることで従業員のリテラシーを強化し、
組織としてハラスメントを起こさない環境・体制を作ること

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

階級 採用形態 タグ

集計期間絞り込み ⓘ 検索件数は変わりません。期間内最終アクセス日時を絞り込むことができます。
 アクセス期間 ※上限は1年間です。 ~

565件中1 - 25件を表示

期間内最終アクセス日時	第1階層	第2階層	第3階層	第4階層	第5階層
-	株式会社manebi	-	-	-	-
-	株式会社manebi	製造本部	-	-	-
-	株式会社manebi	製造本部	商品A製造部	商品A製造1課	-
-	株式会社manebi	営業本部	法人営業部	-	-
-	株式会社manebi	-	-	-	-
-	株式会社manebi	横浜支店	横浜支店 営業部	-	-

① 左メニュー「レポート」>「アクセスログ」をクリックします

② 「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