

マイナビ ラーニングシステム

# 管理者マニュアル

 **マイナビ** 研修サービス

2021.10.01 更新 Ver.1

本マニュアルは、ラーニングシステムご利用時の操作方法や機能についてまとめましたものです。

● サービス推奨環境	．．．．．	P. 2
● 受講開始までに必要なこと	．．．．．	P. 4
● ログイン	．．．．．	P. 6
● 受講者情報の登録	．．．．．	P. 10
● 保有パックを確認する	．．．．．	P. 14
● 配信設定を行う	．．．．．	P. 18
● 配信内容を確認・変更する	．．．．．	P. 26
● 学習進捗を確認する	．．．．．	P. 30
● お知らせを確認・作成する	．．．．．	P. 36
● 自身宛のお知らせを確認する	．．．．．	P. 40
● アクセス制限を設定する	．．．．．	P. 44
● その他の操作	．．．．．	P. 48
● 各種メール内容	．．．．．	P. 50
● よくある質問	．．．．．	P. 58

※受講者マニュアルは下記URLよりご確認ください。

(受講者は「開講通知メール」または「受講画面」から確認できます。)

[https://hrd.mynavi.jp/wp-content/uploads/hrd/learningsystem-user\\_manual.pdf](https://hrd.mynavi.jp/wp-content/uploads/hrd/learningsystem-user_manual.pdf)

# サービス推奨環境

---

## サービス推奨環境

マイナビ ラーニングシステムの推奨環境を定めております。  
下記の環境下でない場合も利用を制限してはおりませんが、動作保証はいたしかねますのでご注意くださいませ。

### <パソコン推奨環境>

ブラウザ	Google Chrome(Windows) Microsoft Edge(Chromium)
モニター	画面解像度は「1920×1080ピクセル」以上、画面の色は「8ビット以上」を推奨
その他	サービスのご利用には、お使いのブラウザの設定で「Cookie」「JavaScript」を有効にする必要があります。動画を利用したサービスをご利用の場合は、音声デバイス（スピーカー、イヤホンなど）のご用意をお願いいたします。 eラーニングコースにより、上記推奨環境内であっても、OSやブラウザの組み合わせにより、一部表示不具合や各種機能がご利用になれない場合があります。

### <モバイル端末推奨環境>

#### iPhone/iPad

OS	iOS/iPadOS12.0以上
ブラウザ	Safari

#### Android

OS	Android 10.0以上
ブラウザ	Google Chrome

# 受講開始までに必要なこと

---

## 受講開始までに必要なこと

マイナビ ラーニングシステムのご利用ありがとうございます。  
ここでは、受講者が受講を開始できる状態を整えるまでの流れをご説明します。  
それぞれの詳細は、各詳細ページにてご確認くださいませ。

### 【STEP.1】 受講者情報を登録する (P. 10～)

納品通知メールを受け取ったら、マイナビ ラーニングシステムへログインし、受講者情報を登録しましょう。



### 【STEP.2】 配信設定を行う (P. 18～)

STEP.1で登録した受講者へ、購入したパックの配信設定を行いましょう。  
企業アカウントに1つずつ、申込パックの「担当者用パック」も付与されています。これを  
管理者自身へ配信設定することで、管理者が受講者と同じ受講画面などを確認できるよう  
になります。受講者への配信の前に確認を行いたい場合は、こちらを利用しましょう。

※一度配信設定を完了したパックの配信停止や配信対象者の変更、配信日時の変更はでき  
ません。配信設定の際は、お間違いのないようお気を付けください。



### 【STEP.3】 設定した開講日に受講者へ開講通知が自動配信

STEP.2で設定した開講日に、受講者へラーニングシステムからメールが送られます。記載  
の情報を確認のうえ、受講を開始するよう事前に受講者へお知らせしておきましょう。

# ログイン

---

# ログイン

ラーニングシステムを利用するための、ログイン方法をご説明します。

## 1 初回ログインを行う

初回のログインと本パスワードの設定を行います。

### <手順>

① 事前にラーニングシステムよりメールで送られてくるログインIDと初期パスワードを入力します。(図1)

※件名に「【マイナビ|ラーニングシステム】」と記載されているメールが配信されます。

② 入力できたら  を押してください。

③ 初期パスワードでログインが完了すると、「本パスワードの設定画面」が表示されます。(図2)

画面の指示に従って本パスワードの設定をしてください。

※以後は設定した本パスワードでログインしてください。



ラーニングシステム

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から

(図1) ログイン画面



ラーニングシステム

※8文字以上かつ「英字(大文字)」「英字(小文字)」「記号」「数字」のうち、3種以上含む必要があります。

文字数:0 小文字英字 大文字英字 数字 記号

新しいパスワード

新しいパスワード(確認用)

設定

(図2) 本パスワード設定画面

## 2 パスワードを忘れた場合

パスワードを忘れた際は、再設定をすることができます。

### <手順>

①ログイン画面の「パスワードを忘れた方はこちらから」を押します。（図3）

②ログインIDを入力し、**次へ**を押します。  
※登録メールアドレスに認証コードが送信されます。（図4）

③パスワードの再設定画面が表示されます。（図5）  
「認証コード」「新しいパスワード」「新しいパスワード（確認用）」を入力してください。（図5）

④ **再設定**を押すと、パスワードの再設定が完了します。

ラーニングシステム

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から

(図3) ログイン画面

ラーニングシステム

パスワードを再設定するための認証コードを取得します  
※システムにメールアドレスを登録されていない場合は、認証コードが送信されません。  
管理者にお問い合わせください。

ログインID  
38273

次へ

ログイン画面に戻る

(図4) 認証コード取得画面

ラーニングシステム

アカウントに紐づくメールアドレスに送信された6桁の認証コードおよびパスワードを入力して「再設定」ボタンを押してください。  
しばらく経過するとタイムアウトします。  
タイムアウトとなった場合は、再度ログインからやり直してください。  
※8文字以上かつ「英字(大文字)」「英字(小文字)」「記号」「数字」

認証コード  
855223

新しいパスワード

新しいパスワード(確認用)

再設定

(図5) パスワード再設定画面

----- MEMO -----

# 受講者情報の登録

---

# 受講者情報の登録

納品されたパックを配信する、受講者情報の登録方法をご説明します。

## 1 1人ずつ受講者を登録する

ラーニングシステムに情報を入力することで、1人ずつ受講者を登録することができます。

### <手順>

- ① **アカウント管理** を押し、「アカウント一覧」画面を表示します。(図6)
- ② **追加** を押し、「社員アカウント追加」画面が表示されるので、必要事項を入力し、「保存」を押します。(図7)

※**受講者を登録する際の「権限」は、「受講者」とします。**「管理者」とすると、本マニュアル記載の通り「受講者の登録」や「配信設定」、「追加申込」などができるほか、登録完了後すぐにアカウント発行通知が対象者へメールで送られます。

- ③ 「アカウント一覧」画面に、受講者が登録されたことを確認します。

※受講者へアカウント情報がメールで送られるのは、パックの配信が行われるタイミングです。この時点でアカウント発行メールが送られることはありません。



個人ID	姓	名	姓 (カナ)	名 (カナ)	権限
ijk1234	マイナビ	幸恵	マイナビ	サチエ	管理者
efgh5678	マイナビ	花子	マイナビ	ハナコ	受講者
abcd1234	マイナビ	太郎	マイナビ	タロウ	管理者

(図6) アカount一覧画面



(図7) 社員アカウント追加画面

### 【補足】タグの登録に関して

- アカウントにタグをつけることで、アカウントの管理がしやすくなります。「社員アカウント追加」画面の「タグ」欄にお好きなワードを入力し、**追加** を押すことでタグを設定できます。

※タグは、例えば「配信設定」や「お知らせ作成」の際の宛先選択画面で利用することができます。宛先選択画面では、特定のタグがつけられた社員のみを絞り込むことができ、宛先の選択がしやすくなります。

※社員につけられたタグの情報は、受講者には公開されません。管理者のみ確認できます。

## 2 複数受講者を一括登録する

ラーニングシステムよりダウンロードできる専用のCSVファイルをしようすることで複数人の受講者を一括登録することができます。

### <手順>

① **アカウント管理** を押し、「アカウント一覧」画面を表示します。(図8)

② **一括登録ひな形出力** を押し、専用のCSVファイルがダウンロードされるので、必要事項を入力のため、上書き保存します。

※ **一括登録用ファイル入力例出力** を押し、CSVへの情報入力例をダウンロードすることができますので、確認のためCSVを作成してください。

③ CSVの作成が完了したら、**一括登録** を押し、作成したCSVファイルをアップロードします。

※受講者へアカウント情報がメールで送られるのは、パックの配信が行われるタイミングです。この時点でアカウント発行メールが送られることはありません。

個人ID	姓	名	姓(カナ)	名(カナ)	権限
ijkl1234	マイナビ	幸恵	マイナビ	サチエ	管理者
efgh5678	マイナビ	花子	マイナビ	ハナコ	受講者
abcd1234	マイナビ	太郎	マイナビ	タロウ	管理者

(図8) アカウント一覧画面



(図9) 各種ボタン

### 【補足】管理者の登録方法について

● 受講者と同様の方法で管理者を登録することができます。この場合、「権限」は「管理者」を選択しましょう。

※管理者については受講者とは異なり、登録完了時点でアカウント情報記載のメールが登録メールアドレスに送信されます。ログインをすることで、管理者としてラーニングシステムを利用することが可能になります。

----- MEMO -----

# 保有パックを確認する

---

# 保有パックを確認する

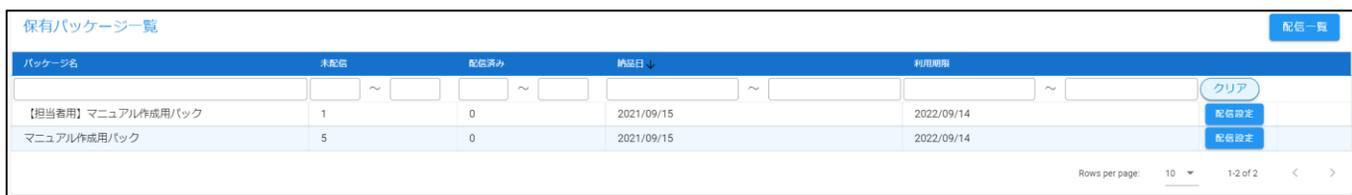
ラーニングシステム上で、保有しているパックを確認する方法をご説明します。

## 1 保有パックを確認する

「保有パッケージ一覧」画面にて、保有しているパックを確認できます。

### <手順>

- ①  **eラーニング配信管理** を押し、「保有パッケージ一覧」画面を表示します。(図10)



パッケージ名	未配信	配信済み	納品日	利用期限	
【担当者用】マニュアル作成用パック	1	0	2021/09/15	2022/09/14	<a href="#">クリア</a> <a href="#">配信設定</a>
マニュアル作成用パック	5	0	2021/09/15	2022/09/14	<a href="#">配信設定</a>

(図10) 保有パッケージ一覧画面

### 【注釈】

- 「保有パッケージ一覧」では下記内容が確認できます。
- パッケージ名…保有しているパッケージの名称が表示されます。
- 未配信…該当パックの未配信数が表示されます。表示数分の配信を行うことができます。
- 配信済み…該当パックの配信済み数が表示されます。配信予約中の数も含まれます。
- 納品日…該当パックが納品された日が表示されます。
- 利用期限…該当パックの利用期限が表示されます。納品日の1年後となります。

※配信設定はもちろん、配信後の受講も「利用期限」以降は行えません。

※利用期限に近づくと「期限間近」アイコン、利用期限後は「期限切れ」アイコンが、

[配信設定](#) の右隣に表示されます。

### 【補足】「担当者用」とついたパックについて

- 保有しているパックにつき1種類につき1つ、該当する「担当者用」パックがラーニングシステムに登録されます。管理者に配信することで、受講者と同様に受講を行うことが可能です。受講者への配信前などに、「配信設定の方法を確認したい」「実際の学習コンテンツを全コース確認したい」などの場合にご利用ください。
- ※ご利用には、管理者による配信設定が必要です。ご自身への配信も可能です。
- ※「担当者用」パックを利用できるのは、1種類のパックについて1名様までです。
- ※追加申込時、「担当者用」パックは新たに追加されませんが、利用期限は延長されます。

----- MEMO -----

# 配信設定を行う

---

## 配信設定を行う

アカウント登録済みの受講者へ、配信設定をする方法をご説明します。

[eラーニング配信管理](#) を押し「保有パッケージ一覧」画面を表示のうえ、[配信設定](#) を押すことで、配信設定を開始します。

※配信設定を完了した内容は、配信前・配信後ともに取り消すことができません。また配信前であっても、「配信対象者」は変更できません。

(配信設定を誤り、設定した内容とは別の内容での配信が必要となった場合でも、新たに申し込みをいただくこととなりますので、十分にご注意くださいませ。)

### 1 Step1.配信タイトルと説明を入力

受講者へ配信される「配信タイトル」と、その配信についての「説明」を自由に設定してください。

#### <手順>

①「配信タイトル」と「説明」を入力し、[次へ](#) を押します (図11)

Step 1: 配信タイトルと説明を入力してください。

未配信数: 5人  
配信予定人数: 0人

※ 配信タイトル 【2022年度】新入社員向けeラーニング

説明 2022年度の新入社員の皆さん向けのeラーニングです。  
必修チャプターを中心に受講を進め、早期活躍に向けてスタートを切りましょう！  
きっと皆さんの力になります。頑張りましょう！

次へ

(図11) 配信設定Step.1

# 配信設定を行う

## 2 Step2.公開チャプターの設定

受講者が受講できるチャプターを設定します。特に受講を推奨するチャプターには、「必修」表示を行うことができます。

### <手順>

①各コース名をクリックし、該当コース内のチャプターを表示します。右側のラジオボタンにて、各チャプターの「公開」「非公開」を設定してください。(図12)

コース	主な対象者	タグ	コース一括全公開	
メンタルヘルス講座		ビジネス基礎 全階層	<input checked="" type="radio"/> 公開 <input type="radio"/> 非公開 <input type="checkbox"/> 必修	
1	メンタルヘルスとは	動画	学習時間 5分	<input checked="" type="radio"/> 公開 <input type="radio"/> 非公開 <input checked="" type="checkbox"/> 必修
2	ストレスとは	動画	学習時間 4分	<input type="radio"/> 公開 <input checked="" type="radio"/> 非公開 <input type="checkbox"/> 必修
3	ストレス要因	動画	学習時間 4分	<input type="radio"/> 公開 <input checked="" type="radio"/> 非公開 <input type="checkbox"/> 必修
4	ストレスをためやすい思考のくせ	動画	学習時間 4分	<input checked="" type="radio"/> 公開 <input type="radio"/> 非公開 <input type="checkbox"/> 必修
5	ストレスへの対処方法	動画	学習時間 5分	<input checked="" type="radio"/> 公開 <input type="radio"/> 非公開 <input type="checkbox"/> 必修

### チャプター

(図12) 配信設定Step.2 : チャプターを表示

### 【注釈】

- 「必修」チェックを入れると、受講画面の該当チャプターに「必修」と表示されます。
- 「公開」「非公開」を設定できるのは、チャプター単位です。コース単位の「公開」「非公開」は設定できませんので、該当コース内の全チャプターを「公開」「非公開」とすることで代用してください。
- 下記の通り、一括で設定を変更できるボタンがあるのでご利用ください。
  - コース一括全公開…全コース&全チャプターの「公開」にチェックが入ります。  
(その後、「非公開」にしたいチャプターのみを選ぶことができます)
  - 公開 (コース名の右側) …該当コース全チャプターの「公開」にチェックが入ります。  
(その後、「非公開」にしたいチャプターのみを選ぶことができます)
  - 非公開 (コース名の右側) …該当コース全チャプターの「非公開」にチェックが入ります。  
(その後、「公開」にしたいチャプターのみを選ぶことができます)
  - 必修 (コース名の右側) …該当コース内全チャプターの「必修」にチェックが入ります。

※1つも「公開」チャプターがない場合は、配信設定を完了することができません。また、公開設定は配信後も変更することが可能です(P.28参照)。



## 4 Step4.配信対象者の設定

配信対象者を設定します。

※配信設定完了後は、**配信前であっても配信対象者を変更することはできません。**配信設定を誤り、設定した内容とは別の内容での配信が必要となった場合でも、新たに申し込みをいただくこととなりますので、十分にご注意くださいませ。

### <手順>

①表示されている受講者（もしくは管理者）のなかから、配信対象者へチェックを入れます。（図14）

個人ID	姓	名	権限	メールアドレス	有効ステータス	登録状態	タグ	クリア
<input type="checkbox"/>	abcd1234	マイナビ	太郎	管理者	ichikawa.kota.hd@mynavi.jp	有効	本登録	人事担当者
<input checked="" type="checkbox"/>	efgh5678	マイナビ	花子	受講者	ichikawa.kota.hd@mynavi.jp	有効	未発行	新入社員
<input type="checkbox"/>	ijkl1234	マイナビ	幸恵	管理者	ichikawa.kota.hd@mynavi.jp	有効	仮登録	人事担当者

Rows per page: 10 1-3 of 3 < >

（図14）配信設定Step.4：配信対象者の設定

### 【補足】選択可能人数について

● 配信設定画面右上に該当パックの「配信済数」「未配信数」「配信予定人数」が表示されていますので、確認してください。

利用期限：2022/09/14  
配信済数：0人  
未配信数：4人  
配信予定人数：1人

## 5 Step5.配信期間・リマインド設定

配信期間と、各種リマインドを設定します。

それぞれ設定した日時になるとラーニングシステムから該当者へ、メールで通知が送られます。

### <手順>

①配信期間、各種リマインドの設定を行います。(図15)

※ 配信開始日時 2022/04/05 13:00

※ 学習メ切 2022/08/31 18:00

【未学習リマインド設定】 ※ 配信開始日時から 7 日後

【未修了リマインド設定】 学習メ切から 7 日前 -

【課題提出リマインド設定】 課題提出期限から 7 日前 -

3 日前 -

+

+

登録

(図15) 配信設定Step.5 : 配信期間・リマインドの設定

### 【注釈】

- 各項目の説明は下記の通りです。
- 配信開始日時…設定した配信対象者へ開講通知メールが送られる日時です。
- 学習メ切…受講者が必修チャプターを受講するメ切です。受講画面にも表示されます。  
(学習メ切を過ぎても、利用期限までは受講者は学習を行うことができます)
- 未学習リマインド設定…パックが配信されても学習が開始されていない場合に、受講者へ通知が送られます。
- 未修了リマインド設定…「公開」したチャプターのうち、修了していないチャプターがある場合に受講者へ通知が送られます。
- 課題提出リマインド設定…提出が一度もなされていない課題がある場合に、受講者へ通知が送られます。

※「未修了リマインド」「課題提出リマインド」をそれぞれ複数設定したい場合は、右の「+」「-」ボタンで調整してください。

## 配信設定を行う

②  を押すと、「登録確認」ダイアログが表示されます。「はい」を押すと配信設定が完了します。(図16)

※配信設定を完了した内容は、配信前・配信後ともに取り消すことができません。また配信前であっても、「配信対象者」は変更できません。

(配信設定を誤り、設定した内容とは別の内容での配信が必要となった場合は、新たに申し込みをいただくこととなりますので、十分にご注意くださいませ。)



(図16) 配信設定Step.5 : 登録確認ダイアログ

MEMO

# 配信内容を確認・変更する

---

## 配信内容を確認・変更する

配信設定済みパックの内容を確認・変更する方法をご説明します。

※配信を中止することはできません。また配信前であっても、「配信対象者」の変更をすることはできません。

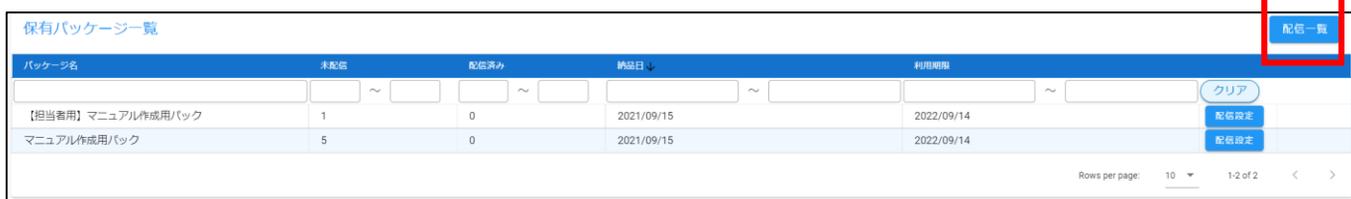
(誤った内容で配信し、別の内容での配信が必要となった場合は、新たに申し込みをいただくこととなりますので、十分にご注意くださいませ。)

### 1 配信内容を確認・変更する

以下の手順にて、配信内容の確認やアップロードした「資料」「課題」のダウンロード、配信内容の変更を行ってください。

#### <手順>

① [eラーニング配信管理](#) を押し、「保有パッケージ一覧」画面を表示します。(図17)



パッケージ名	未配信	配信済み	納品日	利用期限	
【担当者用】マニュアル作成用パック	1	0	2021/09/15	2022/09/14	クリア 配信設定 配信設定
マニュアル作成用パック	5	0	2021/09/15	2022/09/14	

(図17) 保有パッケージ一覧画面

② [配信一覧](#) を押し、「配信一覧」画面を表示します。(図18)



タイトル	進捗	配信開始	学習済み	利用期限	
【2022年度入社】新入社員向けe-ラーニング	未学習	2021/09/15	2022/08/31	2022/09/14	編集

(図18) 配信一覧画面

## 配信内容を確認・変更する

② **編集** を押すと、「配信編集」画面が表示されます。(図19)

Step 1: 配信タイトルと説明を入力してください。

未配信数：4人  
配信予定人数：0人

※ 配信タイトル 【2022年度入社】新入社員向けe-ラーニング

説明 2022年度入社の新入社員向けのe-ラーニングです。  
必修チャプターを中心に受講を進め、早期活躍に向けてスタートを切りましょう！  
きっと皆さんの力になります。頑張りましょう！

次へ

Step 2: 配信するコース(チャプター)を設定してください。

Step 3: 資料・課題を設定してください。

Step 4: 配信対象者を設定してください。

Step 5: 配信期間及びリマインド設定を行ってください。

(図19) 配信編集画面

③Step.1～Step.5で配信内容を確認、編集してください。編集を行った場合は、必ずStep.5の **登録** を押してください。即時変更が反映されます。

※変更が反映されていないと感じた場合は、画面を更新して確認するか、改めて「配信編集」画面を表示し、変更内容が登録されているかを確認してください。

### 【補足】変更できること・できないこと

配信設定済み、かつ、配信前のパックについて、内容の変更可否は下記の通りです。

#### <変更できること>

Step.1 (配信タイトル・説明)、Step.2 (配信チャプター)、Step.3 (資料・課題)、Step.5 (配信期間及びリマインド) の内容

#### <変更できないこと>

Step.4 (配信対象者) の内容

----- MEMO -----

# 学習進捗を確認する

---

# 学習進捗を確認する

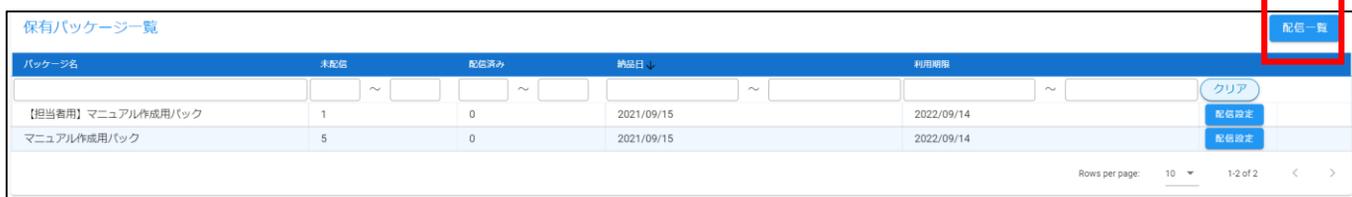
受講者の学習進捗を確認する方法をご説明します。

## 1 学習進捗（概要）を確認する

以下の手順にて、ラーニングシステム上で配信ごとの学習進捗（概要）を確認できます。

### <手順>

① **eラーニング配信管理** を押し、「保有パッケージ一覧」画面を表示します。(図20)



パッケージ名	未配信	配信済み	納品日	利用期限	
【担当者用】マニュアル作成用バック	1	0	2021/09/15	2022/09/14	クリア 配信設定
マニュアル作成用バック	5	0	2021/09/15	2022/09/14	配信設定

(図20) 保有パッケージ一覧画面

② **配信一覧** を押し、「配信一覧」画面を表示します。(図21)



タイトル	進捗	配信開始	学習済み	利用期限	
[2022年度入社] 新入社員向けe-ラーニング	未学習	2021/09/15	2022/08/31	2022/09/14	編集

(図21) 配信一覧画面

# 学習進捗を確認する

③ 「配信タイトル」 を押し、「配信詳細（対象者別）」画面を表示します。(図22)

配信タイトル：【2022年度入社】新入社員向けe-ラーニング

必須チャプター数：2  
全チャプター数：12  
平均学習時間：0

修了率 0%

コース公開設定 配信開始日時：2021/09/15 04:30:00 学習済切：2022/08/31 18:00:00 変更

対象者別 **コース別**

対象者名	学習状況	必修進捗率	全体進捗率	最終ログイン時間	有効ステータス
マイナビ 花子	未学習	0%	0%		有効

Rows per page: 10 1-1 of 1

課題ダウンロード 課題一括ダウンロード

※複数人を対象としている配信の場合、この画面に複数人の進捗が表示されます。

(図22) 配信詳細画面（対象者別）

④ 「コース別」 タブを押すと、「配信詳細画面（コース別）」を表示します。(図23)

配信タイトル：【2022年度入社】新入社員向けe-ラーニング

必須チャプター数：2  
全チャプター数：12  
平均学習時間：0

修了率 0%

コース公開設定 配信開始日時：2021/09/15 04:30:00 学習済切：2022/08/31 18:00:00 変更

対象者別 **コース別**

コース名	必修チャプター数	必修チャプター進捗率	全体チャプター数	全体チャプター進捗率	平均学習時間	修了率
メンタルヘルス講座	2	0	8	0	0	0
1: メンタルヘルスとは					学習時間: 0分 受講済み: 0人	進捗率 0%
2:					学習時間: 0分 受講済み: 0人	進捗率 0%
3: ストレス要因					学習時間: 0分 受講済み: 0人	進捗率 0%
4:					学習時間: 0分 受講済み: 0人	進捗率 0%
5: ストレスへの対処方法					学習時間: 0分 受講済み: 0人	進捗率 0%

(図23) 配信詳細画面（コース別）

### 【補足】受講者から提出された課題の確認について

- 受講者から提出された課題は、「配信詳細画面（対象者別）」よりダウンロードすることができます。
- 課題ダウンロード…受講者ごとの提出課題をダウンロードできます。
- 課題一括ダウンロード…配信対象となっている受講者全員の提出課題をダウンロードすることができます。

※対象の課題が1つも提出されていない場合は、右のような「ダウンロードエラー」が表示されます。

#### ダウンロードエラー

❗ ファイルが存在しないか、複数存在しています。(290)

OK

### 【補足】複数回同じ課題提出場所へ課題を提出した場合

- 受講画面内に、課題提出ボタンは課題ごとに存在しています。受講者が同じ課題提出ボタンに複数回課題を提出した場合は、提出された課題が上書きされ、更新されます。

### 【補足】提出後課題のファイル名について

- 受講者が提出した課題は、もとのファイル名に関係なく、管理者が配信設定の際に設定した「課題名」を用いて、「連番 + 提出者ログインID + 課題名」に変換されて出力されます。

# 学習進捗を確認する

## 2 学習進捗（詳細）を確認する

以下の手順にて、ラーニングシステムよりCSVファイルを出力することで、学習進捗（詳細）を確認できます。

### <手順>

- ① **学習履歴** を押し、「学習履歴」画面を表示します。(図24)

学習履歴

出力条件

② パッケージ **選択**

③ 配信状況

納品日 ~

③ 利用期限 ~

開講日 ~

学習済切 ~

クリア

④

全体進捗 (受講者別) **ダウンロード**

全体進捗 (受講者別詳細) **ダウンロード**

全体進捗 (配信別) **ダウンロード**

全体進捗 (チャプター別) **ダウンロード**

テスト (正当率) **ダウンロード**

テスト (回答) **ダウンロード**

(図24) 学習履歴画面

- ② **選択** を押し、学習履歴を出力するパッケージを選択します。
- ③その他、目的に応じて出力条件を設定します。
- ④目的に応じた学習履歴の **ダウンロード** を押すと、CSVファイルがダウンロードされます。ダウンロードが完了するまでしばらくお待ちください。

----- MEMO -----

# お知らせを確認・作成する

---

# お知らせを確認・作成する

同じ企業の社員アカウントへ送られたお知らせを確認したり、再送したりすることができます。また、同じ企業の社員アカウントへお知らせを配信することも可能です。

## 1 お知らせを確認する

以下の手順にて、同じ企業の社員アカウントへ送られたお知らせを確認することができます（対象社員へは、同内容のメールも送られています）。

### <手順>

- ① **お知らせ管理** を押し、「お知らせ管理」画面を表示します。（図25）
- ② 確認したいお知らせを検索し、お知らせのタイトルを押します。（図25）

お知らせ管理

新規作成

### 検索

キーワード

種別

対象者

カテゴリ

配信日  ~

状態

配信予定日  ~

検索 クリア

通知履歴一覧 : 3件

No	タイトル	対象者	種別	カテゴリ	配信日	配信予定日	状態	
1	【2022年度入社】新入社員向けeラーニング学習のご案内（懸念通知）	マイナビ花子	システム	関連のご案内	2021/09/15		配信済	再送 <input type="checkbox"/>
2	【マイナビeラーニングシステム】アカウント発行のお知らせ（アカウント発行通知）	マイナビ幸恵	システム	アカウント発行通知	2021/09/15		配信済	再送 <input type="checkbox"/>
3	【マイナビeラーニングシステム】アカウント発行のお知らせ（アカウント発行通知）	マイナビ太郎	システム	アカウント発行通知	2021/09/15		配信済	再送 <input type="checkbox"/>

（図25） お知らせ管理画面

## お知らせを確認・作成する

③「お知らせ確認」画面が表示されるので、内容を確認します。(図26)

お知らせ確認

タイトル(128文字まで) 【【2022年度入社】新入社員向けe-ラーニング】学習のご案内（開講通知） 37 / 128

種別 システム

カテゴリ 開講のご案内

本文(3000文字まで) ※自動配信のため本メールへは返信できません  
マイナビ 花子様 1928 / 3000

配信日時

宛先 株式会社マイナビマニュアルマイナビ花子

(図26) お知らせ確認画面

### 【補足】お知らせを確認するのはどんな時？

例えば、受講者から「開講通知が配信時間になっても手元に届かない」などのお問合せがあった場合です。この場合、配信はされているものの、受講者側の設定でラーニングシステムからのメールの受信をブロックしていたり、迷惑フォルダに振り分けられていたりすることがあります。

その際は送られた内容（ログインID・初期パスワード等）をお知らせ管理画面で確認し、受講者へ別の手段（Eメールなど）で内容を共有することができます。

また、**再送** を押すことでラーニングシステムからの再送を試すこともできます。

## 2 お知らせを作成する

企業内の社員アカウント宛に、お知らせを作成し、送信することができます。

### <手順>

- ① **お知らせ管理** を押し、「お知らせ管理」画面を表示します。(図27)
- ② **新規作成** を押し、「新規作成」画面を開きます。(図28)

お知らせ管理

**新規作成**

キーワード

種別

対象者

(図27) お知らせ管理画面

お知らせ作成

タイトル(128文字まで)  0 / 128

種別

管理者

カテゴリ

本文(3000文字まで)  0 / 3000

配信日時

宛先  全体  社員指定

(図28) 新規作成画面

③内容を入力し、宛先を選択のうえ **確認** を押すと、確認ダイアログが表示され、送信まで行うことが可能です。

# 自身宛てのお知らせを確認する

---

# 自身宛てのお知らせを確認する

管理者・システム・マイナビから配信されたお知らせの確認方法についてご説明します。

## 1 お知らせ内容を確認する

「お知らせ一覧」から、自身宛に配信されたお知らせ内容を確認します。

### <手順>

① 管理タブ（トップ画面右上）の中から「お知らせ」を押すと、「お知らせ一覧」画面が表示されます。（図29）



(図29) 管理タブ

② タイトルのリンクを押すとお知らせ内容が確認できます。（図31）

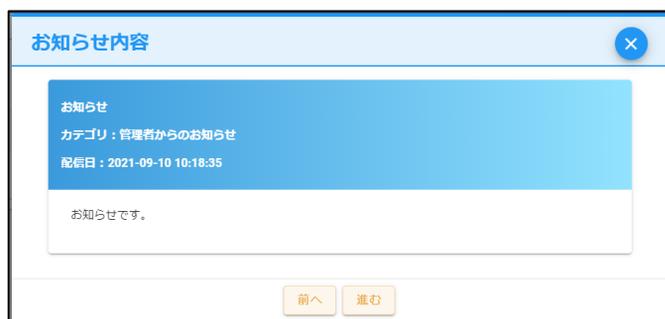
タイトル	カテゴリ	配信日	URL	
お知らせ	管理者からのお知らせ	2021/09/10 10:18:35	未読	未読
【ラーニングシステム】学習のご案内（開講通知）	開講のご案内	2021/09/09 17:18:33	未読	未読

(図30) お知らせ一覧画面

③ 「前へ」ボタンで一つ前、「進む」ボタンで一つ先のお知らせが確認できます。（図32）

タイトル	カテゴリ
お知らせ	管理者からのお知らせ
【ラーニングシステム】学習のご案内（開講通知）	開講のご案内

(図31) タイトルのリンク



(図32) お知らせ内容

## 自身宛てのお知らせを確認する

### 【補足】並び替え・絞込機能について

- 「タイトル」「カテゴリ」「配信日」「状況」の右横にカーソルを合わせると「↑（矢印）」が表示され、それぞれ昇順・降順に並び替えができます。
- 「カテゴリ」「配信日」「状況」を指定して「絞込表示」ができます。解除したい場合は「クリア」ボタンを押します。



### 【補足】バッジについて

- 管理タブと お知らせ についているバッジはお知らせの未読件数を表しています。



MEMO

# アクセス制限を設定する

---

# アクセス制限を設定する

ラーニングシステムへのアクセスを許可するIPアドレスを設定する方法をご説明します。

## 1 アクセス制限を設定する

IPアドレスを登録することで、企業ごとでお使いのURLへのアクセス制限を行えます。

### <手順>

① 管理タブ（トップ画面右上）の中から「システム設定」を押すと、「システム設定」画面が表示されます。（図33）



(図33) 管理タブ

② 「+」ボタンを押すとでてくる枠にIPアドレス入力し、必要に応じて「受講者制限」のチェックを入れて、**保存** を押すとアクセス制限が完了します。（図34）

システム設定

アクセス制限  
Eラーニングシステムへのアクセスを許可するIPアドレスを設定できます。  
例) 「211.133.244.102」「211.133.244.96/28」

サブネットマスクをCIDR表記で範囲指定できます。  
例えば、「211.133.244.0/24」と指定した場合、「211.133.244.0」～「211.133.244.255」のIPアドレスがすべて設定されます。  
CIDR表記での範囲指定を行わない場合、指定したIPアドレスだけが許可されます。  
(指定したIPだけを意図する/32が自動で付与されます)  
受講者許可チェックにチェックを付けている場合、受講者のアクセスも許可されます  
※現在ご利用されているIPアドレス「210.190.113.142」の設定を外すことはできません。

受講者制限

IPアドレス

211.133.244.102

制限解除 **保存**

(図34) システム設定画面

※複数のIPアドレスを登録したい場合は、「+」「-」のボタンで枠を調整可能です。



----- MEMO -----

# その他の操作

---

## その他の操作

### ◆パスワード変更

パスワード変更ができます。

#### <手順>

① 管理タブの **パスワード変更** を押すとダイアログが表示されます。(図35)

② 表示に従って必要事項を入力してください。

③ **設定** を押すと、パスワードの設定が完了します。



(図35) 管理タブ

(図36) パスワード再設定ダイアログ

### ◆ログアウト

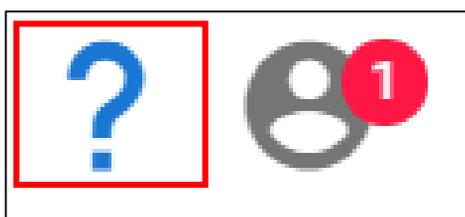
ログアウトができます。

① 管理タブの **ログアウト** を押すとログイン画面に遷移します。(図37)

(図37) ログイン画面

### ◆マニュアルの表示

① **?** を押すと当マニュアルが確認できます。



(図38) 管理メニュー

# 各種メール内容

---

## 納品通知（署名省略）

※個々で異なる部分は「●」にて記載しております。

### メールタイトル：

【マイナビ|ラーニングシステム】●●●●パック\_登録完了のお知らせ（納品通知）<申込No.●>

### メール本文：

※【●●●●パック】をお申込みいただいているお客様にお送りしています  
※自動配信のため本メールへは返信できません

●●●●様

いつもお世話になっております。  
マイナビラーニングシステム サポート事務局でございます。

お申込みいただきました【●●●●パック】の登録が完了いたしましたので、ご連絡いたします。  
下記マニュアルに沿って、受講者・配信情報の登録を行ってください。

※まだ受講者の利用は開始されておられません。  
開講には、配信設定から受講者・配信情報の登録が必要です。

<ご利用期間：●●●●～●●●●>

#### ログイン情報

URL : <https://●●●●●●●●●●●●●●●●>

ID : ●●●●

初期パスワード : ●●●●

※初回ログインがお済みの場合は、ご自身で設定したパスワードです。

#### 操作マニュアル

下記URLからダウンロードできるマニュアルに沿って受講者・配信情報の登録をお願いいたします。

▼マニュアルはこちら▼

[https://hrd.mynavi.jp/wp-content/uploads/hrd/learningsystem-manager\\_manual.pdf](https://hrd.mynavi.jp/wp-content/uploads/hrd/learningsystem-manager_manual.pdf)

システムへログイン後、画面上部のヘルプボタン(?マークのアイコン)からもご覧いただけます。

◆◇ 受講までの流れ ————— ◆◇

STEP.1 受講者情報を登録

STEP.2 配信設定を登録

STEP.3 設定いただいた開講日に受講者へ開講通知が自動配信

詳しくはマニュアルをご確認ください。

◇—————◆◇

ご不明な点がございましたら下記までお問い合わせくださいませ。  
今後ともマイナビラーニングシステムをよろしくようお願い申し上げます。

# 管理者アカウント発行通知

※個々で異なる部分は「●」にて記載しております。

## メールタイトル：

【マイナビ|ラーニングシステム】アカウント発行のお知らせ（アカウント発行通知）

## メール本文：

※自動配信のため本メールへは返信できません

●●●●様

マイナビ ラーニングシステムのアカウントが発行されました。

ログイン情報

URL : [https:// ●●●●●●●●●●●●●●●●](https://●●●●●●●●●●●●●●●●)

ID : ●●●●

初期パスワード : ●●●●

初回ログイン時にパスワードを変更いただくと、本登録完了となります。

◆◇ 初回ログインの流れ ————— ◆◇

1. ログイン画面にて、ID・パスワードを入力し、ログインします。
2. 「新パスワード」「新パスワード確認」欄には新しいパスワードを入力し、設定します。
3. ラーニングシステムの利用を開始します。

◆◇—————◆◇

詳細な操作方法につきましては、下記マニュアルをご参照ください。

▼操作方法のマニュアル▼

[https://hrd.mynavi.jp/wp-content/uploads/hrd/learningsystem-manager\\_manual.pdf](https://hrd.mynavi.jp/wp-content/uploads/hrd/learningsystem-manager_manual.pdf)

システムへログイン後、画面上部のヘルプボタン(?マークのアイコン)からもご覧いただけます。

ご不明な点がございましたら下記までお問い合わせくださいませ。  
今後ともマイナビラーニングシステムをよろしくお願い申し上げます。

マイナビラーニング システムサポート事務局

HP : <https://hrd.mynavi.jp/mynavi-learning-system/>  
お問い合わせ : [kk.bizskillup-support@mynavi.jp](mailto:kk.bizskillup-support@mynavi.jp)

(月～金 10:00-17:00 年末年始、土日・祝祭日を除く)

# 開講通知

※個々で異なる部分は「●」にて記載しております。

## メールタイトル：

【●●●●●】学習のご案内（開講通知）

## メール本文：

●●●●様

ラーニングシステムにて【●●●●●】が配信されました。システムにログインし、学習をはじめましょう。

### ■ ログイン情報

URL : [https:// ●●●●●●●●●●●●●●●●](https://●●●●●●●●●●●●●●●●)

ID : ●● 初期パスワード : ●● ※初回ログインがお済みの場合は、ご自身で設定したパスワードです。  
スマートフォン・パソコンからでも学習いただけます。

### ■ 受講

配信タイトル：【●●●●●】 配信説明：<コンテンツ確認用>の配信です。《受講×切：●年●月●日》

受講方法： ●●●●● >コース> 受講を選択

### ■ 課題・資料

課題や資料が含まれる場合は、下記に表示されます。ご確認ください。

●●●●●●●●●●

### ■ 操作方法

#### ◆◇ 初回ログインの流れ ————— ◆◇

1. ログイン画面にて、ID・パスワードを入力し、ログインします。
2. 「新パスワード」「新パスワード確認」欄に、新しいパスワードを入力し、設定します。
3. 学習一覧> ●●●●●を選択します。
4. コース名をクリックし、学習を開始します。

#### ◇……………◆◇

詳細な操作方法につきましては、下記マニュアルをご参照ください。

#### ▼操作方法のマニュアル▼

[https://hrd.mynavi.jp/wp-content/uploads/hrd/learningsystem-user\\_manual.pdf](https://hrd.mynavi.jp/wp-content/uploads/hrd/learningsystem-user_manual.pdf)

システムへログイン後、画面上部のヘルプボタン(?マークのアイコン)からもご覧いただけます。

# 未学習リマインド通知

※個々で異なる部分は「●」にて記載しております。

## メールタイトル：

【●●●●●】の進捗はいかがでしょう

## メール本文：

●●●●様

【●●●●●】の学習がまだ開始されていません。  
ラーニングシステムにログインし、学習をはじめましょう。  
《【●●●●●】学習〆切：●年●月●日》

### ログイン情報

URL : [https:// ●●●●●●●●●●●●●●●●](https://●●●●●●●●●●●●●●●●)  
ID : ●●  
初期パスワード : ●●

※初回ログインがお済みの場合は、ご自身で設定したパスワードです。  
スマートフォン・パソコンからでも学習いただけます。

### 操作方法

#### ◆◇ 初回ログインの流れ ————— ◆◇

1. ログイン画面にて、ID・パスワードを入力し、ログインします。
2. 「新パスワード」「新パスワード確認」欄に、新しいパスワードを入力し、設定します。
3. 学習一覧> ●●●を選択します。
4. コース名をクリックし、学習を開始します。

#### ◇……………◆◇

詳細な操作方法につきましては、下記マニュアルをご参照ください。

#### ▼操作方法のマニュアル▼

[https://hrd.mynavi.jp/wp-content/uploads/hrd/learningsystem-user\\_manual.pdf](https://hrd.mynavi.jp/wp-content/uploads/hrd/learningsystem-user_manual.pdf)

システムへログイン後、画面上部のヘルプボタン(?マークのアイコン)からもご覧いただけます。  
ご不明な点がございましたら下記までお問い合わせくださいませ。  
今後ともマイナビラーニングシステムをよろしくお願い申し上げます。

# 未修了リマインド通知

※個々で異なる部分は「●」にて記載しております。

## メールタイトル：

【●●●●●】の受講×切が迫っています

## メール本文：

●●●●様

【●●●●●】の学習の進捗はいかがでしょう？

受講×切が迫っております。計画的に学習を進めていきましょう。

《【●●●●●】学習×切：●年●月●日》

## ログイン情報

URL : [https:// ●●●●●●●●●●●●●●●●](https://●●●●●●●●●●●●●●●●)

ID : ●●

初期パスワード : ●●

※初回ログインがお済みの場合は、ご自身で設定したパスワードです。

スマートフォン・パソコンからでも学習いただけます。

## 操作方法

### ▼操作方法のマニュアル▼

[https://hrd.mynavi.jp/wp-content/uploads/hrd/learningsystem-user\\_manual.pdf](https://hrd.mynavi.jp/wp-content/uploads/hrd/learningsystem-user_manual.pdf)

システムへログイン後、画面上部のヘルプボタン(?マークのアイコン)からもご覧いただけます。

ご不明な点がございましたら下記までお問い合わせくださいませ。

今後ともマイナビラーニングシステムをよろしくお願い申し上げます。

# 課題提出リマインド通知

※個々で異なる部分は「●」にて記載しております。

## メールタイトル：

【●●●●●】課題提出〆切が迫っています

## メール本文：

●●●●様

【●●●●●】の課題の進み具合はいかがでしょうか。

課題提出〆切が迫っております。計画的に課題に取り組んでいきましょう。

=====

◇〆切間近の課題

1.課題名：●●●●● 《課題提出〆切：●年●月●日》

●●●●●●●●●●です。

=====

課題の提出方法：●●●●● > ●●●●● > 提出を選択

---

## ログイン情報

URL : [https:// ●●●●●●●●●●●●●●●●](https://●●●●●●●●●●●●●●●●)

ID : ●●

初期パスワード : ●●

※初回ログインがお済みの場合は、ご自身で設定したパスワードです。

スマートフォン・パソコンからでも学習いただけます。

---

## 操作方法

### ▼操作方法のマニュアル▼

[https://hrd.mynavi.jp/wp-content/uploads/hrd/learningsystem-user\\_manual.pdf](https://hrd.mynavi.jp/wp-content/uploads/hrd/learningsystem-user_manual.pdf)

システムへログイン後、画面上部のヘルプボタン(?マークのアイコン)からもご覧いただけます。

ご不明な点がございましたら下記までお問い合わせくださいませ。

今後ともマイナビラーニングシステムをよろしくお願い申し上げます。

----- MEMO -----

# よくある質問

---

## よくある質問

### Q. 管理者も受講者と同じパックを受講できますか？

1企業につき、管理者1名のみ受講者と同じパックの受講が可能です。特に、初めてのお申し込みの際は、納品時に「企業管理者用パック」が1つ配信設定できるようになっておりますので、希望の管理者宛に配信をお願いします（ご自身へ配信することも可能です）（P.18参照）。

### Q. 一度申し込みをした後に、追加で申し込みをすることはできますか？

管理者画面より追加申し込みを行うことができます。  を押し、「保有パッケージ一覧」画面を開くと、  があるので押し、「追加申込」を行ってください。

### Q. 管理者を複数登録することはできますか？

最大10名まで登録できます。管理者のアカウント登録は、受講者と同様の手順で行うことができるため、登録方法はP.10をご確認ください。

### Q. 課題配信・課題提出はどのように行うのですか？

管理者が配信設定を行う際に、課題をアップロードし、パックとともに配信を行うことができます（P.21参照）。受講者は受講画面よりその課題をダウンロードすることが可能です。

また、ダウンロードした課題の提出を、受講者は受講画面にて行うことができ、提出された課題のダウンロードを、管理者は管理画面より行うことができます（受講者マニュアル参照）。

受講者マニュアル：

[https://hrd.mynavi.jp/wp-content/uploads/hrd/learningsystem-user\\_manual.pdf](https://hrd.mynavi.jp/wp-content/uploads/hrd/learningsystem-user_manual.pdf)

## よくある質問

Q. 各コースの学習時間を教えてください。

詳細資料に各コースごとの標準学習時間を記載しておりますので、ご確認ください。

詳細資料：[https://hrd.mynavi.jp/wp-content/uploads/hrd/growthpack\\_ver3.0.pdf](https://hrd.mynavi.jp/wp-content/uploads/hrd/growthpack_ver3.0.pdf)

Q. テストはどのような形で出題されますか？

テストは○×の選択式と、文言選択式の2種類で出題されます。

Q. スマートフォン・タブレットでも受講やテストを受けられますか？

スマートフォン・タブレットでもご受講いただけます。動作環境については、P.2の「サービス推奨環境」をご確認くださいませ。

Q. お知らせが登録メールアドレスへ送られないように設定することはできますか？

できません。ラーニングシステム内のお知らせは、宛先のアカウントに登録されているメールアドレスへも送信されます。

----- MEMO -----

MEMO

## 操作に関するお問い合わせ先

株式会社マイナビ マイナビ研修サービス 研修教材運営事務局

Tel : 03-6628-5111

E-mail : [kk.bizskillup-support@mynavi.jp](mailto:kk.bizskillup-support@mynavi.jp)

マイナビ研修HP : <https://hrd.mynavi.jp/>