

【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。

貴社の受講管理者から全受講者に社内メール等で  
①受講用サイトURLと、受講者ごとに異なる  
②ログインID、③パスワードを送付

受講者は①②③をもとに  
初回ログインし、受講開始



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ことで、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。

[https://www.rosei.jp/store/e\\_learning/environment](https://www.rosei.jp/store/e_learning/environment)

## 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おりますが、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。

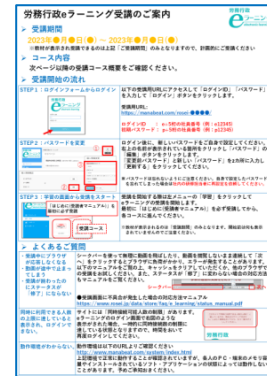
「USER\_LIST.csv」

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	ログインID★	名★	姓(カナ)	名(カナ)	メールアドレス	メールアドレス	パスワード	権限★	グループ	グループ	属性	有効開始日	有効終了日
2								受講者					
3													

「属性コード対応表.xlsx」

受講するコース	「属性」に入力するコード
<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
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	ck
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	ak
管理職が知っておくべき法律知識と労務管理の基本	bk

「受講者向け事前ご案内.pptx」



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

- 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。
- 「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	B	C	D	E	F	G	H	I	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★	グループコード	グループ	属性
a0001	労政	太郎	入力不要		入力不要		a0001p	受講者	入力不要		ak,ck
a0002	山田	花子	入力不要		入力不要		a0002p	受講者	入力不要		bk,ck
a0003	田中	次郎	入力不要		入力不要		a0003p	受講者	入力不要		ak,ck

以降  
入力  
不要

### ① 全員へそれぞれ異なる「ログインID」を入力

※社員番号など、受講者ご自身が把握しているものを使用しておくと、全受講者に共通の文書で通知できます。

※半角英数字で5文字以上50文字以内（英字の大文字と小文字は区別されません）

※先頭に「0」が付く場合はそのセルを数値ではなく、文字列で保存してください。

### ② 「姓」「名」を分けて入力

※受講管理者ご自身は既に登録済みですので、入力しないでください。

### ③ 「メールアドレス」は原則、入力不要

※原則入力不要ですが、登録すると以下の二つの機能を利用できます。

- ①「パスワードを忘れた方はこちら」からのパスワード再発行。詳しくは[こちら](#)
- ②受講促進メールの自動配信。詳しくは[こちら](#)

### ④ 「パスワード」を入力 ログインIDと同じものは不可

※ログインIDを「社員番号」、パスワードを例えば「社員番号+p」などと設定しておくと、全受講者に共通の文書で通知できます。

※半角英字、数字、記号(# + \* - \_ ! ? . \$ % & = /のみ)のいずれか4文字以上32文字以内。

### ⑤ 「受講者」と入力

### ⑥ 「グループコード」は原則、入力不要

※受講者を部署等で管理する「グループ機能」をご利用の場合は、[グループ設定マニュアル](#)をご覧ください。

### ⑦ 「属性」については次ページ以降を参照

## 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

受講するコース	「属性」に入力するコード
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	ck
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	ak
管理職が知っておくべき法律知識と労務管理の基本	bk

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

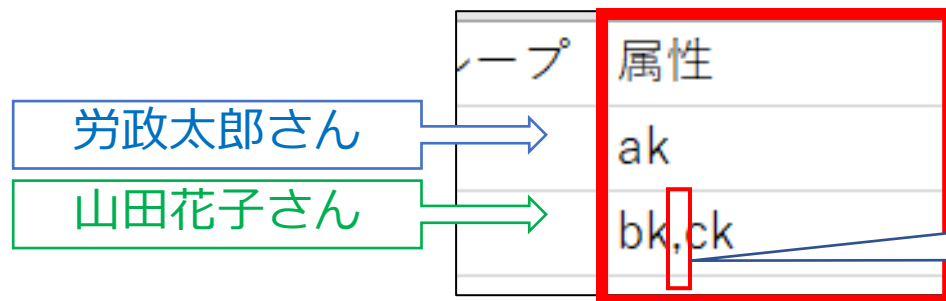
- 4 「USER\_LIST.csv」に戻り、「属性コード対応表.xlsx」を参照して、受講者ごとに受講させるコースの属性コードを「属性」の列に入力します。全ての入力を終わったら、上書保存します。

### 【「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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	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



2つ以上のコースを割り当てるには  
カンマ「,」で区切る

# 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

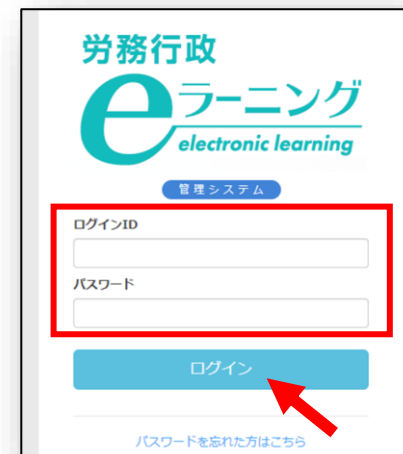
# 1.ご自身のパスワードを変更・申込コースを確認

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。

「URL&ID等\_●●.xlsx」

A	B	C	D
1	▲▲▲▲株式会社 様		
2	御社・管理用サイト		https://manabeat.com/rosei-●●●●●●/admin
3			
4	受講管理者様ログインID	●●●●	
5	受講管理者様仮パスワード	●●●●	
6			
7	御社・受講用サイト		https://manabeat.com/rosei-●●●●●●/
8			※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。
9			上記ログインID・パスワードでログインできます

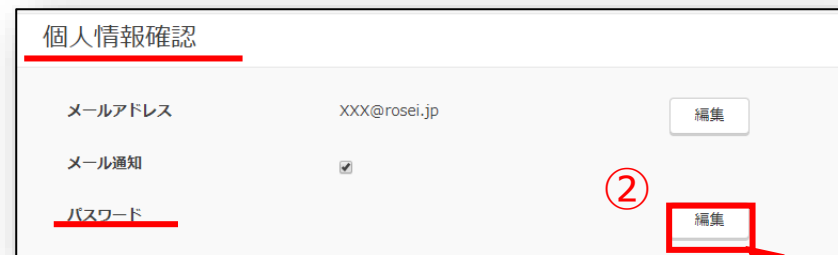
※受講用サイトURLは、管理用サイトのURLから末尾の“admin”の文字を除いたものとなります



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。

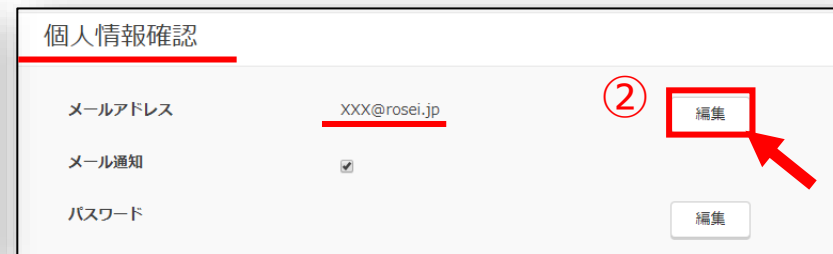
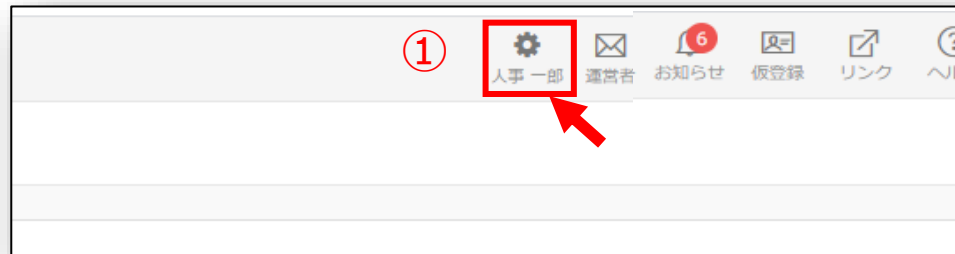


※「お知らせ」では、eラーニングシステムのメンテナンス情報等が随時更新されます。赤い数字が表示されている場合は、内容のご確認をお願いします。



# 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。

※「はじめに」は全受講者に表示されます。(利用約款への同意等を含み、必ずご受講いただく教材となります)



## 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。



- 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eラーニングサイト

ユーザー一覧

ユーザー新規作成 ユーザー一括削除

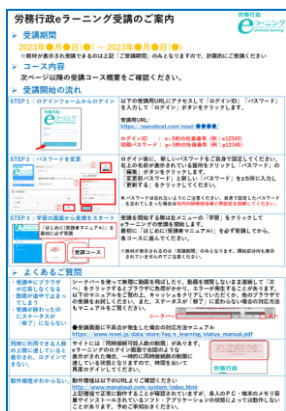
グループ/属性 仮登録 無効 アカウントロック インポート エクスポート

検索キーワードを入力...

ログインID*	姓	名	権限	グループ	属性	ステータス	最終ログイン日時
<input type="checkbox"/> a0001	労政	太郎	受講者		ak,ck		
<input type="checkbox"/> a0002	山田	花子	受講者		bk,ck		
<input type="checkbox"/> a0003	田中	次郎	受講者		ak,ck		

### 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。



受講者向け事前ご案内.pptx

#### 「受講者向け事前ご案内.pptx」を利用しない場合の通知例

〇〇〇様  
 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。

eラーニング受講用サイト  
<https://manabeat.com/rosei-■■■■/>

ログインID : a0001    パスワード : a0001p

【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」の項目  
 がございます

御社・受講用サイト	<a href="https://manabeat.com/rosei-●●●●●/">https://manabeat.com/rosei-●●●●●/</a>
	※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。
	上記ログインID・パスワードでログインできます

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)	...
社内メール等で案内	受講は不可となります		受講期間			

## ※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。





## ※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。

The screenshot shows the 'Site Management' (サイト管理) menu on the left, with 'Site Settings' (サイト設定) selected. The main content area shows the 'Password Change Effective' (パスワード変更有効) checkbox, which is currently unchecked. A red dashed box highlights this checkbox. A red arrow points from the 'Password Change Effective' checkbox to the 'Update' (更新する) button at the bottom right of the settings panel. A blue arrow points from the 'Update' button to the text '画面の最下部までスクロール' (Scroll to the bottom of the screen).

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[受講管理者ご自身がパスワードを変更](#)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

The screenshot shows the user management interface with the 'Personnel' (人事) tab selected. A red box highlights the 'Personnel' tab, and a red arrow points to it. Other tabs include 'Operations' (運営者), 'Users' (ユーザー), and 'Notifications' (お知らせ).

## ※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。

### 【受講用サイト入口 ログイン画面】

#### パスワード変更有効時

The screenshot shows the login page for 'eラーニング' (electronic learning) under '労務行政' (Labor Administration). It features a logo at the top, followed by input fields for 'ログインID' (Login ID) and 'パスワード' (Password). A blue 'ログイン' (Login) button is positioned below the fields. At the bottom, a red-bordered box highlights a blue link that reads 'パスワードを忘れた方はこちら' (Click here if you forgot your password).

前ページの手順で  
パスワード変更を無効化  
することで

「パスワードを忘れた方はこちら」  
へのリンク表示が  
されなくなります

#### パスワード変更無効時

The screenshot shows the login page for 'eラーニング' (electronic learning) under '労務行政' (Labor Administration). It features a logo at the top, followed by input fields for 'ログインID' (Login ID) and 'パスワード' (Password). A blue 'ログイン' (Login) button is positioned below the fields. At the bottom, a red dashed box highlights the area where the 'パスワードを忘れた方はこちら' link would normally appear, but it is absent.

# 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」を選ばると表示されます。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](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](https://www.rosei.jp/data/store/faq/e_learning/el-dl-manual.pdf)

【「レポート」画面イメージ】

The screenshot shows the 'レポート' (Report) page. The left sidebar has a menu with 'レポート' highlighted. The main content area has filters for '教科で絞り込み', '科目で絞り込み', 'グループで絞り込み', and 'ステータスで絞り込み'. Below the filters, there are tabs for '科目ごと' and '教材ごと'. A table is displayed with the following data:

教科名	科目名	割当受講者数	修了受講者数	合格受講者数	不合格受講者数	学習中受講者数	未学習受講者数
はじめに	受講者217人	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カ月間+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

# ※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

「noreply@manabeat.com」というアドレスから配信→

## 【受講促進メール(割当期限通知)の例】

『労務行政eラーニングサイト』eラーニングコースの受講期限が近づいています

 noreply@manabeat.com  
宛先 ●■■■■■

■■■■■様

下記eラーニングコースの受講期限が近づいていますので、ご連絡させていただきました。  
期限内に受講をお願いいたします。

=====  
対象教科：不正の防止・対応策を学ぶコンプライアンス講座（管理職・リーダー対象）

【5日前】  
対象科目：受講レポート  
受講期限：2024年10月25日

URL：<https://manabeat.com/rosei-■■■■■>

▼ご不明な点は下記メールアドレスにお問い合わせ下さい。

\*\*\*\*\*  
e-learning@rosei.jp  
\*\*\*\*\*

- コース名→
- 未修了の科目名(章名など)→
- 受講期限→
- 受講用URL→

次ページへ続く

# ※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

割当期限通知

任意に設定されているコースには送信されません

教科単位で配信

同一教科についての通知を一通のメールにまとめます

設定1(日数)

10

1通目の割当期限通知:

設定2(日数)

5

2通目の割当期限通知メールを送信する受講終了日からの日数を0~30の範囲で入力します

設定3(日数)

3通目の割当期限通知メールを送信する受講終了日からの日数を0~30の範囲で入力します

管理者メール設定

必須 Eメールアドレス

e-learning@rosai.jp

以降の項目は書き換え不要

「教科単位で配信」のチェックを外すと、未修了の「科目」（章）ごとに1通ずつメールが配信されてしまい、大量のメールが届く場合があります。チェックを外さずに利用されることをお勧めします。

※複数のコースを受講で「未修了」が多いと、多くのメールが受講者へ届く場合があります。なお、「はじめに」（受講者マニュアル）も1コース（教科）としてカウントされるため、未修了の場合、メールが1通配信されます

※割当期間が二つ以上設定されている場合には、最も未来の割当終了日を基準に配信されます

※左記の緑枠部分の「管理者メール設定」の“メールアドレス”・“表示名”は変更せずに、「労務行政」の表示のままご利用ください

①

②

③

更新する 最下段の「更新する」をクリックし設定

## 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。

「URL&ID等\_●●.xlsx」

	A	B	C	D
1	▲▲▲▲株式会社	様		
2		御社・管理用サイト		<a href="https://manabeat.com/rosei-●●●●●/admin">https://manabeat.com/rosei-●●●●●/admin</a>
3				
4		受講管理者様ログインID	●●●●●	
5		受講管理者様仮パスワード	●●●●●	
6				
7		御社・受講用サイト		<a href="https://manabeat.com/rosei-●●●●●/">https://manabeat.com/rosei-●●●●●/</a>
8				※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。
9				上記ログインID・パスワードでログインできます

「管理用サイト」  
には  
ブルーの「管理システム」  
という表示がでています

「受講用サイト」  
では  
受講管理者の方も  
教材をご受講いただけます

### 3. 受講者からの問い合わせ対応

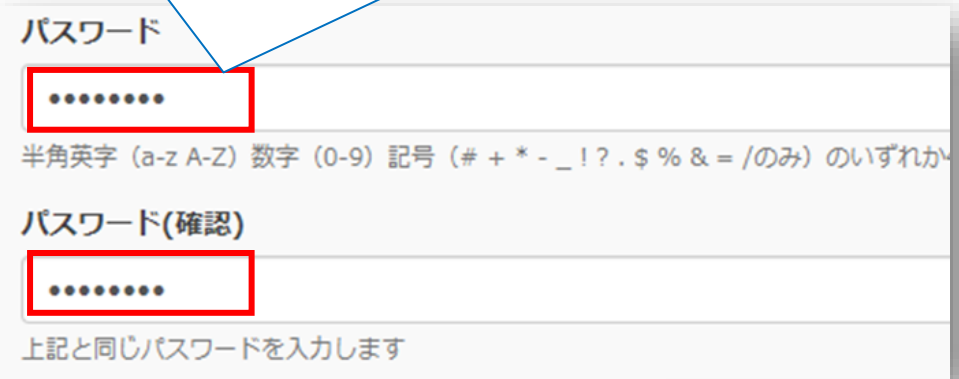
#### パスワードを忘れてしまった方への対応

##### ● 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。



「パスワード」「パスワード(確認)」の2か所に、新たなパスワードを入力し、画面最下部の「更新する」をクリック



「ユーザー管理」→「ユーザー」をクリックし該当するユーザーを選ぶ

##### ● 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。

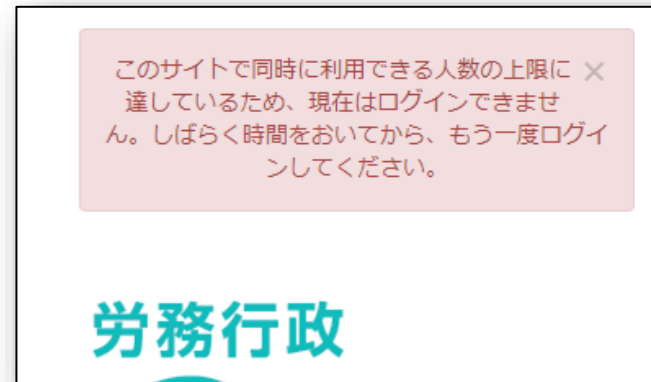


## 3. 受講者からの問い合わせ対応

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/faq#207](https://www.rosei.jp/store/e_learning/faq#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](mailto:e-learning@rosei.jp)

【お電話でのお問い合わせ先】 03-3491-1320