管理者向けご利用ガイド

ver1.4

マイラ®

マイクロラーニングサイト

© 2017-2022 i-Learning Co.,Ltd.

Micro Learning site マイラ

用語説明

用語	説明
利用法人	契約者としての法人 基本的に1法人は1契約のみとなります
受講者	マイラのコンテンツを視聴できる人 申込時に指定した人数を超えて使用することはできません
法人管理者	利用法人内の受講者等を管理する管理者
組織	利用法人内に設定できる管理単位
組織管理者	組織内の受講者を管理する管理者 他の組織の受講者を管理することはできません

© 2017-2022 i-Learning Co.,Ltd.

管理者の機能一覧

機能	法人管理者	組織管理者
受講者の追加	利用法人内で受講者の登録ができます	組織内の受講者のみ
受講者の変更	できません	できません
受講者の削除	利用法人内で受講者の削除ができます ※削除してしまうと、履歴情報もすべて消去されます	できません
受講者の登録情報の変更	受講者が登録している内容を変更できます 法人の変更はできません	組織内の受講者のみ 法人・組織の変更はできません
履歴の閲覧	法人内の受講者の利用履歴の閲覧、ダウンロードができます	組織内の受講者のみ
法人管理者の追加・変更・削除	法人管理者の追加、変更、削除ができます	できません
組織の追加・変更・削除	組織の追加、名称の変更、削除ができます	できません
組織管理者の追加・変更・削除	組織管理者の追加、変更、削除ができます	できません
メルマガの配信	法人内の受講者にメールを配信します	できません
コメントの閲覧・管理	法人内の受講者が投稿したコメントの閲覧、削除ができます	できません

目次

1. ログイン…… 5
2. トップ画面のメニュー…… 6
3. 受講者の追加・情報変更…… 8
4. 受講者の履歴閲覧…… 16
5. 組織の追加・変更…… 22
6. 管理者の追加・変更…… 24
7. コースのおすすめ設定…… 27
8. 動画登録（オプションご契約の法人様のみ）…… 28
9. コース登録（オプションご契約の法人様のみ）…… 33
10. テスト登録（オプションご契約の法人様のみ）…… 40
11. メルマガ…… 45
12. コメント…… 47

別記：受講者の追加と継続・再契約のお申込み…… 48

© 2017-2022 i-Learning Co.,Ltd.

1.ログイン

- ブラウザーで cms.myla.jp にアクセスします。

- マイラからお送りしたユーザー名、パスワードを入れてログインをクリック。
- メニューが表示されます。上部に管理者名、下部にアクセス履歴が表示されます。

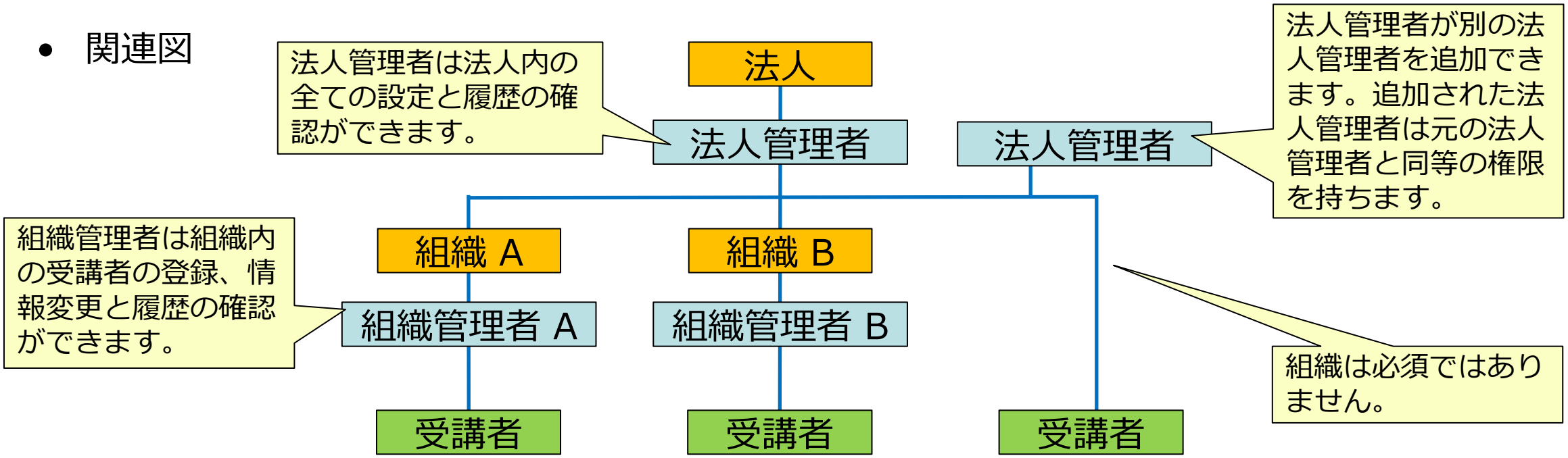
© 2017-2022 i-Learning Co.,Ltd.

2.トップ画面のメニュー-1

法人管理者メニューの説明

- 法 人 ： 自法人の契約期間の確認と業種の変更ができます。
- 組 織 ： 組織を追加したり、名称の変更、削除ができます。組織にはそれぞれの管理者を置くことができます。
- 管理者：法人管理者および組織管理者の追加、変更、削除ができます。
- 受講者：法人内の受講者の登録、情報の変更ができます。

- 関連図



© 2017-2022 i-Learning Co.,Ltd.

2.トップ画面のメニュー-2

法人管理者メニューの説明

- 動 画　：オプションご契約の法人様のみ使用可能です。（P.28～）
- テスト：オプションご契約の法人様のみ使用可能です。（P.40～）
- コース：おすすめコースの登録ができます。（P.27）
  コースの追加は、オプションご契約の法人様のみ使用可能です。（P.33～）
- メルマガ：法人内の受講者にメールを発信できます。（P.45～）
- コメント：法人内の受講者が投稿したコメントの閲覧、削除ができます。（P.47～）
- 履 歴　：法人内の受講者の受講履歴を閲覧できます。（P.16～）

組織管理者のメニューの説明

- 受講者：組織内の受講者の登録、情報の変更ができます。（P. 8～）
- 履 歴　：組織内の受講者の受講履歴を閲覧できます。（P.16～）

© 2017-2022 i-Learning Co.,Ltd.

3.受講者の追加・情報変更-1

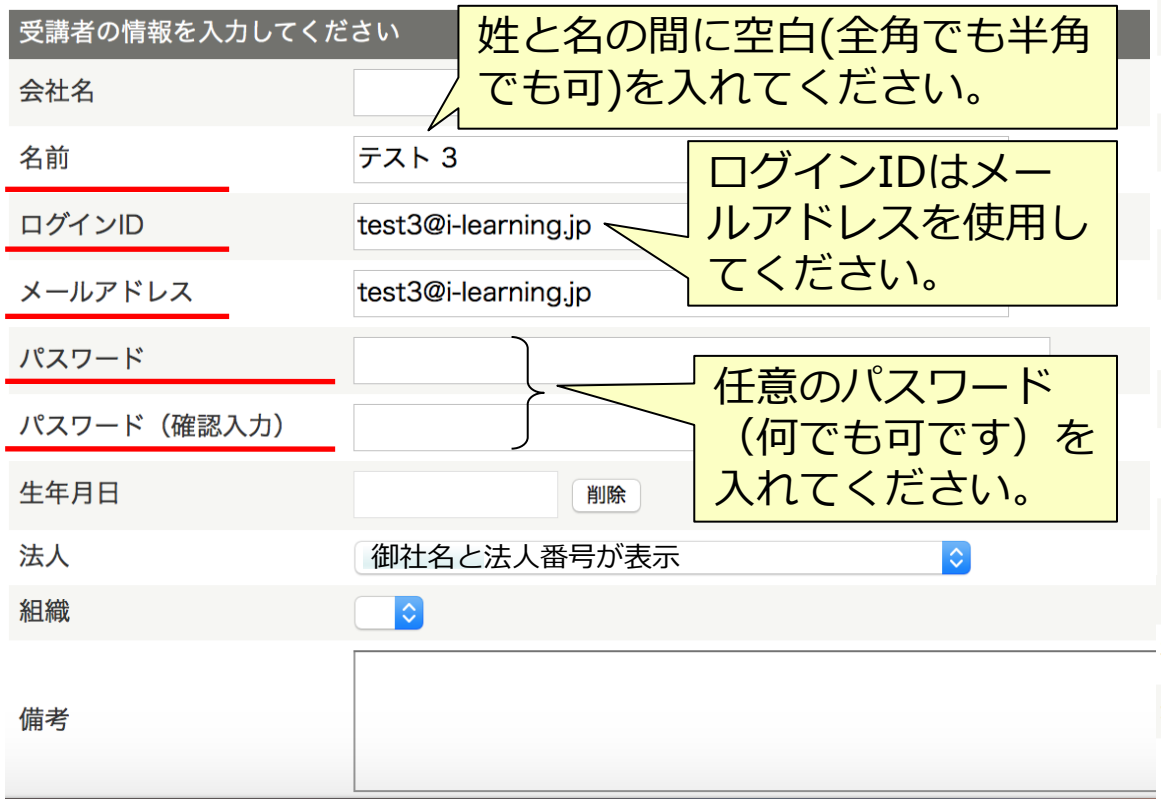
- メニューの“受講者”をクリックします。（画面は法人管理者のものです）

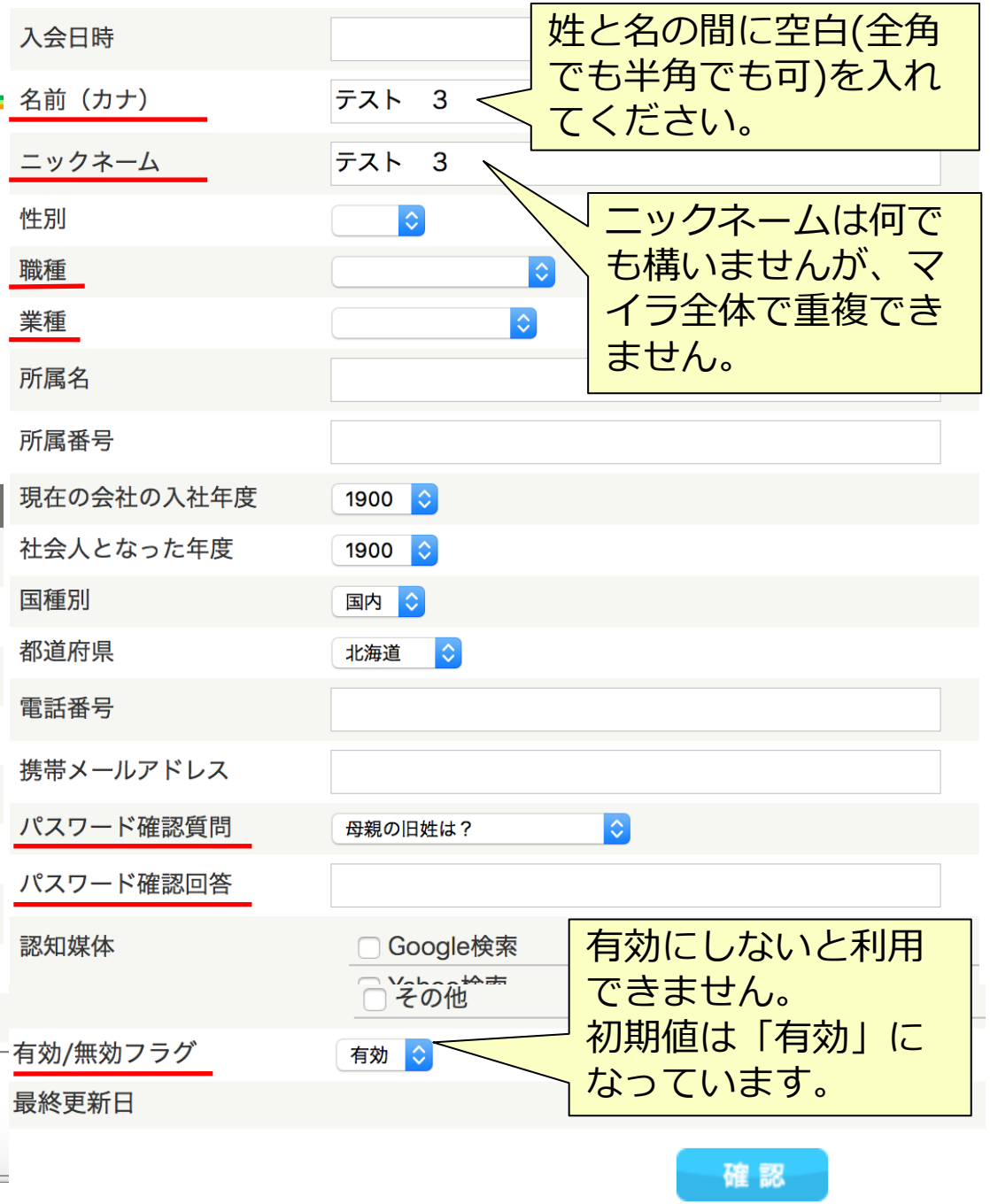
- 受講者を追加するには ✚新規登録 を、情報を変更するには ID の番号をクリックします。

© 2017-2022 i-Learning Co.,Ltd.

3.受講者の追加・情報変更-2

- メニューの“受講者”をクリックします。
- 項目を入力します(赤線は必須項目)
- 確 認 をクリック。
- ＯＫ をクリックすると登録されます。
- マイラから受講者にメールが発信されます。





© 2017-2022 i-Learning Co.,Ltd.

3.受講者の追加・情報変更-3

- 受講者を登録すると、自動的にマイラから受講者宛に以下のメールが配信されます。
- 利用ガイドを受講者の方にお渡しください。サイト内からも入手可能です。

【マイラ】受講者登録完了のお知らせ

××××××××××××××株式会社
○○ ○○様
この度は「マイラ」のご利用お申し込みをいただき、誠にありがとうございます。
受講者としての登録が完了しました。
本日より、マイラのすべてのコンテンツが見放題となります。
ガイドを参照いただき、マイラをご利用ください。
ご利用ガイド　https://www.myla.jp/user_guide → このリンクより取得できます

1. ログイン
マイラのメインページから、下記のログインID、パスワードでログインしてください。
ログイン後、マイページで、初期パスワードの変更をお願いします。
必要に応じて、受講者情報の追加登録、修正をお願いします。

マイラ メインページ：https://www.myla.jp/
ログインID: xxx@xxx.xxx.xx
初期パスワード： xxxxxxxx

2. ご受講
ご利用ガイドに従って、ご受講ください。
ご利用期限まで、マイラのすべてのコンテンツが見放題です。
法人の方で、会社から受講方法についての指示がある場合は、それに従ってください。

受講環境は、こちらをご確認ください。
https://www.myla.jp/browser

登録完了メールが迷惑メールフォルダに配信される場合がございます。ご確認いただくよう、受講者へご案内ください。

© 2017-2022 i-Learning Co.,Ltd.

3.受講者の追加・情報変更-4

- 受講者はCSVから一括で登録することもできます。
- 左メニューの［インポート（追加）］をクリックします。

- まず、右の“インポート用ファイルのサンプル”の“Download”をクリックしてください。“student_sample.zip”がダウンロードされますので、解凍します。“student_readme.txt”、“student_sample.csv”の2つのファイルができます。
- “student_readme.txt”の説明に従って、“student_sample.csv”と同じフォーマットで、登録したい受講者のCSVファイルを作成してください。
- ファイルを選択 をクリックして作成したCSVファイルを選択し、OK をクリックすると、登録されます。
- 変更も同様に行ってください。
- １ファイルで最大2,000名までご登録可能です。

© 2017-2022 i-Learning Co.,Ltd.

3.受講者の追加・情報変更-5

student_readme.txtに記載のあるインポート条件は以下の通りです。

【各項目のインポート条件】

ID	：	新規登録時は未指定、変更時は指定すること
ログインID	：	他ユーザーと重複がないこと
パスワード	：	半角英数字記号であること
法人	：	法人ID（法人タブをクリックし、ID欄に表示される）を指定
有効/無効フラグ	：	法人に定められた有効ユーザー数を、有効としたユーザーの人数が超過しないこと

インポート時のエラーのよくある例については、P.14,15に解説しています。

それ以外のエラーでお困りの際には、画面キャプチャを添えて、事務局までお問い合わせください。

ご対応方法をお知らせいたします。

© 2017-2022 i-Learning Co.,Ltd.

3.受講者の追加・情報変更-6

- 新規に受講者を登録（追加）する際のCSVの例

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	会社名	ID	名前	ログインID	メールアドレス	パスワード	生年月日	法人	組織	備考	入会日時	名前（カナ）	ニックネーム	性別
2			研修　太郎	aaa@abc.co.jp	aaa@abc.co.jp	xxxxxx		xx				ケンシュウ　タロウ	ケンシュウタロウ	
3			学習　花子	bbb@abc.co.jp	bbb@abc.co.jp	yyyyyy		xx				ガクシュウ　ハナコ	ガクシュウハナコ	
4														

Z	AA	AB	AC	AD
パスワード確認	認知媒体	有効/無効フラグ	最終更新日	
		有効		
		有効		

入力必須項目：
名前、ログインID、メールアドレス、パスワード
名前（カナ）、ニックネーム、有効/無効フラグ

- 受講者の情報を変更する際のCSVの例

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	会社名	ID	名前	ログインID	メールアドレス	パスワード	生年月日	法人	組織	備考	入会日時	名前（カナ）	ニックネーム	性別
2		98765	研修　太郎	aaa@abc.co.jp	aaa@abc.co.jp			xx				ケンシュウ　タロウ	ケンシュウタロウ	
3		99999	学習　花子	bbb@abc.co.jp	bbb@abc.co.jp			xx				ガクシュウ　ハナコ	ガクシュウハナコ	
4														

Z	AA	AB	AC	AD
パスワード確認	認知媒体	有効/無効フラグ	最終更新日	
		有効		
		有効		

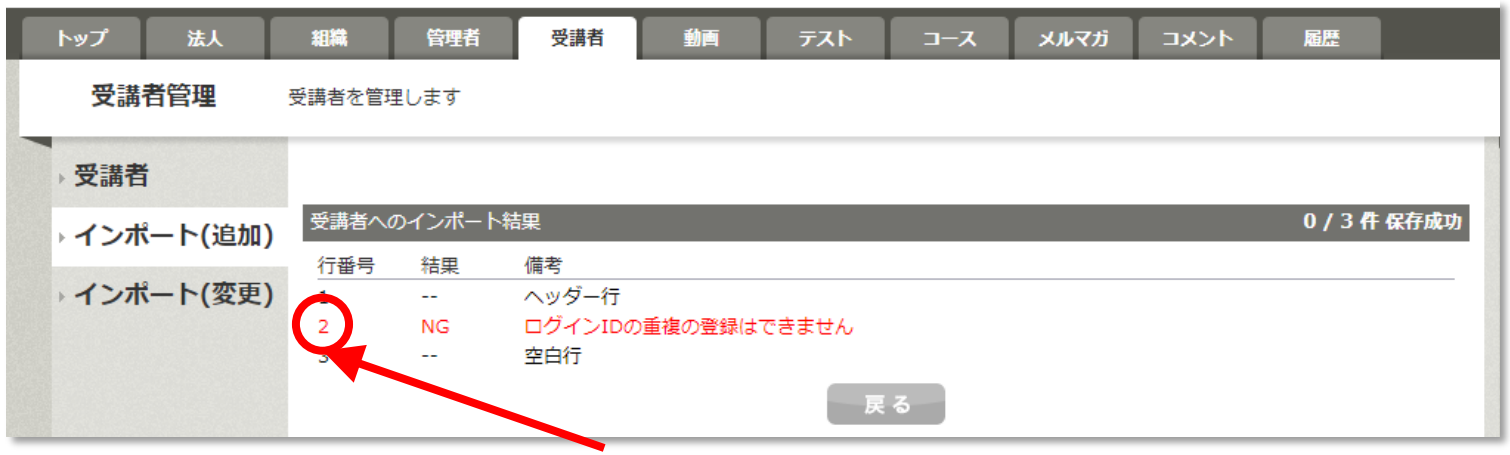
入力必須項目：
ID、名前、ログインID、メールアドレス、
名前（カナ）、ニックネーム、有効/無効フラグ

© 2017-2022 i-Learning Co.,Ltd.

3.受講者の追加・情報変更-7

- 受講者のCSVインポート時のエラー対処について
- エラーが複数表示される場合がありますが、備考欄にエラーの理由が表示されます
  - ■ **「ログインIDの重複の登録はできません」**

例



理由：インポートするCSVファイルの2行目の受講者に指定したログインIDが既に使用されています。
過去に同じIDでご登録している可能性があるため、事務局でお調べいたします。
エラーになっている受講者のログインIDを事務局へお知らせください。
該当の行番号の受講者を削除し、再度インポートを実行してください。
エラーになっている受講者は事務局にて、御社受講者としてご登録いたします。

© 2017-2022 i-Learning Co.,Ltd.

3.受講者の追加・情報変更-8

■ 「名前は必須入力です[]」

例

理由：インポートするCSVファイルの2～4行目のいずれかのセルに空白が含まれています。
該当の行をすべて削除していただき、改めてインポートしてください。

© 2017-2022 i-Learning Co.,Ltd.

4.受講者の履歴閲覧-1

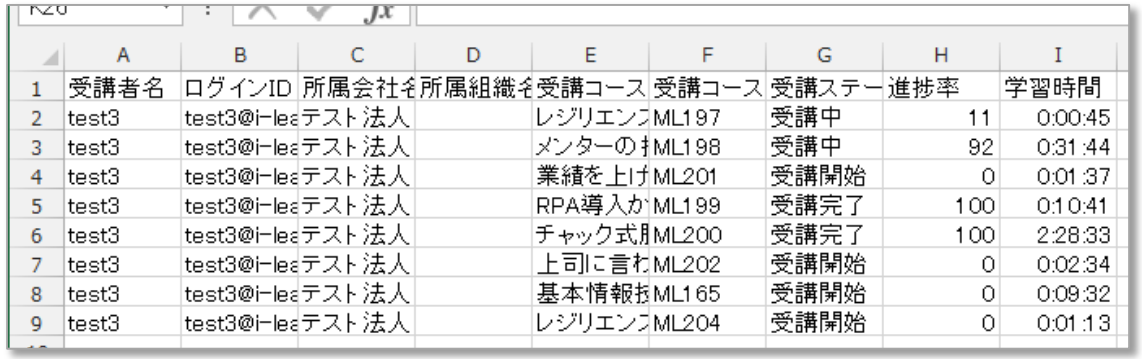
受講者全体の履歴を確認する

- メニューの“履歴”をクリックします。（画面は法人管理者のものです）
- 左メニューの［受講者］をクリックします。
- 受講履歴のある受講者の一覧が表示されます。

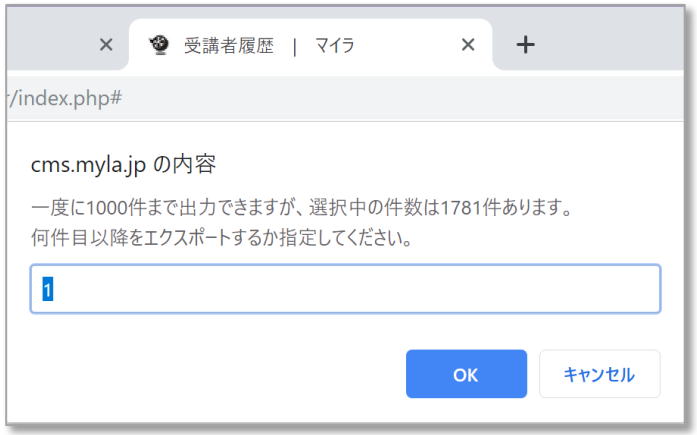
© 2017-2022 i-Learning Co.,Ltd.

4.受講者の履歴閲覧-2

- 受講者履歴詳細CSVダウンロード をクリックすると受講者の受講状況をダウンロードできます。
  一度にダウンロードできる件数は1,000件までとなっており、ポップアップで
  何件目からのデータをダウンロードするか設定できます。
  （1,000件未満の場合は表示されません）



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	受講者名	ログインID	所属会社名	所属組織名	受講コース	受講コース	受講ステー	進捗率	学習時間
2	test3	test3@i-lea	テスト法人		レジリエンス	ML197	受講中	11	0:00:45
3	test3	test3@i-lea	テスト法人		メンターの	ML198	受講中	92	0:31:44
4	test3	test3@i-lea	テスト法人		業績を上げ	ML201	受講開始	0	0:01:37
5	test3	test3@i-lea	テスト法人		RPA導入か	ML199	受講完了	100	0:10:41
6	test3	test3@i-lea	テスト法人		チャック式	ML200	受講完了	100	2:28:33
7	test3	test3@i-lea	テスト法人		上司に言わ	ML202	受講開始	0	0:02:34
8	test3	test3@i-lea	テスト法人		基本情報技	ML165	受講開始	0	0:09:32
9	test3	test3@i-lea	テスト法人		レジリエンス	ML204	受講開始	0	0:01:13



ポップアップ画面

ダウンロードしたCSVでの受講ステータスの見方

受講完了：すべての動画が受講完了となり、テストがあるコースはテストも合格している
受 講 中 ：受講を開始し、コースに受講進捗率が表示されている
受講開始：コースの「受講する」ボタンを押し、受講を開始したが、1動画も完了となっていない
未受講に関しては集計されません

受講履歴が反映されるのは翌日以降になります。

※受講データが多くなってきているため、ダウンロードに時間がかかることがございます。ご了承ください。

© 2017-2022 i-Learning Co.,Ltd.

4.受講者の履歴閲覧-3

受講者個人の履歴を確認する

- メニューの“履歴”をクリックします。
- 左メニューの［受講者］をクリックします。
- 受講履歴のある受講者の一覧が表示されます。

- 受講者IDの番号をクリックすると、詳細画面が表示されます。

© 2017-2022 i-Learning Co.,Ltd.

4.受講者の履歴閲覧-4

- 該当の受講者の受講コースが表示されます。

内容を確認してください

法人名	テスト法人
組織名	
受講者名	テスト　受講者１
メールアドレス	test1@i-learning.jp
受講開始コース数	5
受講コース数	5
受講完了コース数	2

コース詳細CSVダウンロード　コンテンツ受講期間CSVダウンロード

コースID	コース名	受講ステータス	進捗率
100	【無料サンプル】ビッグデータ超入門	受講完了	100%
101	【無料サンプル】初めてのMac－基本操作編	受講完了	100%
296	凄いアイデア発想法講座	受講開始	0%
127	テストコース	受講開始	0%
72	ビッグデータ超入門	受講中	15%

- コースIDの番号をクリックすると、さらに詳細が表示されます。

© 2017-2022 i-Learning Co.,Ltd.

4.受講者の履歴閲覧-5

- 該当の受講者の該当のコースの受講状況が表示されます。

内容を確認してください	
法人名	テスト法人
組織名	
受講者名	テスト　受講者１
メールアドレス	test1@i-learning.jp
受講中コース数	5
受講完了コース数	0
コースID	72
コース名	ビッグデータ超入門
受講ステータス	受講開始
受講進捗率	15%

コンテンツID	コンテンツ名		コンテンツ進捗率	コンテンツステータス	コンテンツ視聴回数	
2639	ML052-02	ビッグデータとは	100	視聴完了	1	
2640	ML052-03	ビッグデータの種類	65	視聴中	1	
2642	ML052-05	ビッグデータのキーワード - IoT	0	視聴中	0	
2643	ML052-06	ビッグデータのキーワード - センサー	0	視聴中	0	
2644	ML052-07	ビッグデータのキーワード - 画像認識	0	視聴中	0	
2646	ML052-09	ビッグデータのキーワード - データ解析	0	視聴中	0	
2647	ML052-10	ビッグデータのキーワード - 人工知能	0	視聴中	0	
2648	ML052-11	ビッグデータの活用事例	0	視聴中	0	
2649	ML052-12	課題	0	視聴中	0	
2650	ML052-01	はじめに	100	視聴完了	1	
2670	ML052-04	ビッグデータの特徴	0	視聴中	0	
2671	ML052-08	ビッグデータのキーワード - データ管理	0	視聴中	0	
15	ビッグデータ		0	視聴中	0	詳細

© 2017-2022 i-Learning Co.,Ltd.

4.受講者の履歴閲覧-6

- 前の画面で コース詳細CSVダウンロード をクリックすると、詳細をCSVでダウンロードできます。

A1 | 受講者ID

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	受講者ID	法人名	組織名	受講者名	メールアドレス	コースID	コース名	受講ステータス	受講進捗率	コンテンツID	コンテンツ名	コンテンツ進捗	コンテンツステ	コンテンツ視聴回数
2	1106	テスト法人	テスト組織１	パイロット　受	pilot2@i-learnir	31	仕事を効率的に	受講中	0	2187	ML013-01　はじ	85	未完了	1
3	1106	テスト法人	テスト組織１	パイロット　受	pilot2@i-learnir	31	仕事を効率的に	受講中	0	2188	ML013-02　第一	89	未完了	1
4	1106	テスト法人	テスト組織１	パイロット　受	pilot2@i-learnir	31	仕事を効率的に	受講中	0	2189	ML013-03　第二	5	未完了	1
5	1106	テスト法人	テスト組織１	パイロット　受	pilot2@i-learnir	31	仕事を効率的に	受講中	0	2190	ML013-04　第三	2	未完了	1
6	1106	テスト法人	テスト組織１	パイロット　受	pilot2@i-learnir	31	仕事を効率的に	受講中	0	2191	ML013-05　第四	0	未完了	0
7	1106	テスト法人	テスト組織１	パイロット　受	pilot2@i-learnir	31	仕事を効率的に	受講中	0	2192	ML013-06　第五	0	未完了	0
8	1106	テスト法人	テスト組織１	パイロット　受	pilot2@i-learnir	31	仕事を効率的に	受講中	0	2193	ML013-07　第六	0	未完了	0

- 同様に コンテンツ受講期間CSVダウンロード をクリックすると、詳細をCSVでダウンロードできます。

L4

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	受講者ID	法人名	組織名	受講者名	メールアド	コースID	コース名	コンテンツI	コンテンツ	視聴開始日時	視聴終了日時	
2	1335	テスト法人		テスト　テスト	xxxxxx@i-le	75	ITパスポー	2220	ML200-01	2017/7/11 15:00	2017/7/11 15:03	
3	1335	テスト法人		テスト　テスト	xxxxxx@i-le	75	ITパスポー	2222	ML200-02	2017/7/11 15:04	2017/7/11 15:07	
4	1335	テスト法人		テスト　テスト	xxxxxx@i-le	76	test	2223	test	2017/7/11 15:22	2017/7/11 15:22	
5												

© 2017-2022 i-Learning Co.,Ltd.

5.組織の追加・変更-1

- メニューの”組織”をクリックします。

- 組織を追加するには を、変更・削除するには の番号をクリックします。

© 2017-2022 i-Learning Co.,Ltd.

5.組織の追加・変更-2

- 新規登録の場合は、組織名を入力してください。
- 法人は変更できません。

- 確 認 をクリックし、確認画面で OK をクリックすると登録されます。

- 変更の場合は、詳細画面で 修 正 をクリックすると、変更可能になります。
- 変更後、 確 認 をクリックし、確認画面で OK をクリックすると、登録されます。

© 2017-2022 i-Learning Co.,Ltd.

6.管理者の追加・変更-1

- メニューの”管理者”をクリックします。

- 管理者を追加するには を、情報を変更するには の番号をクリックします。

© 2017-2022 i-Learning Co.,Ltd.

6.管理者の追加・変更-2

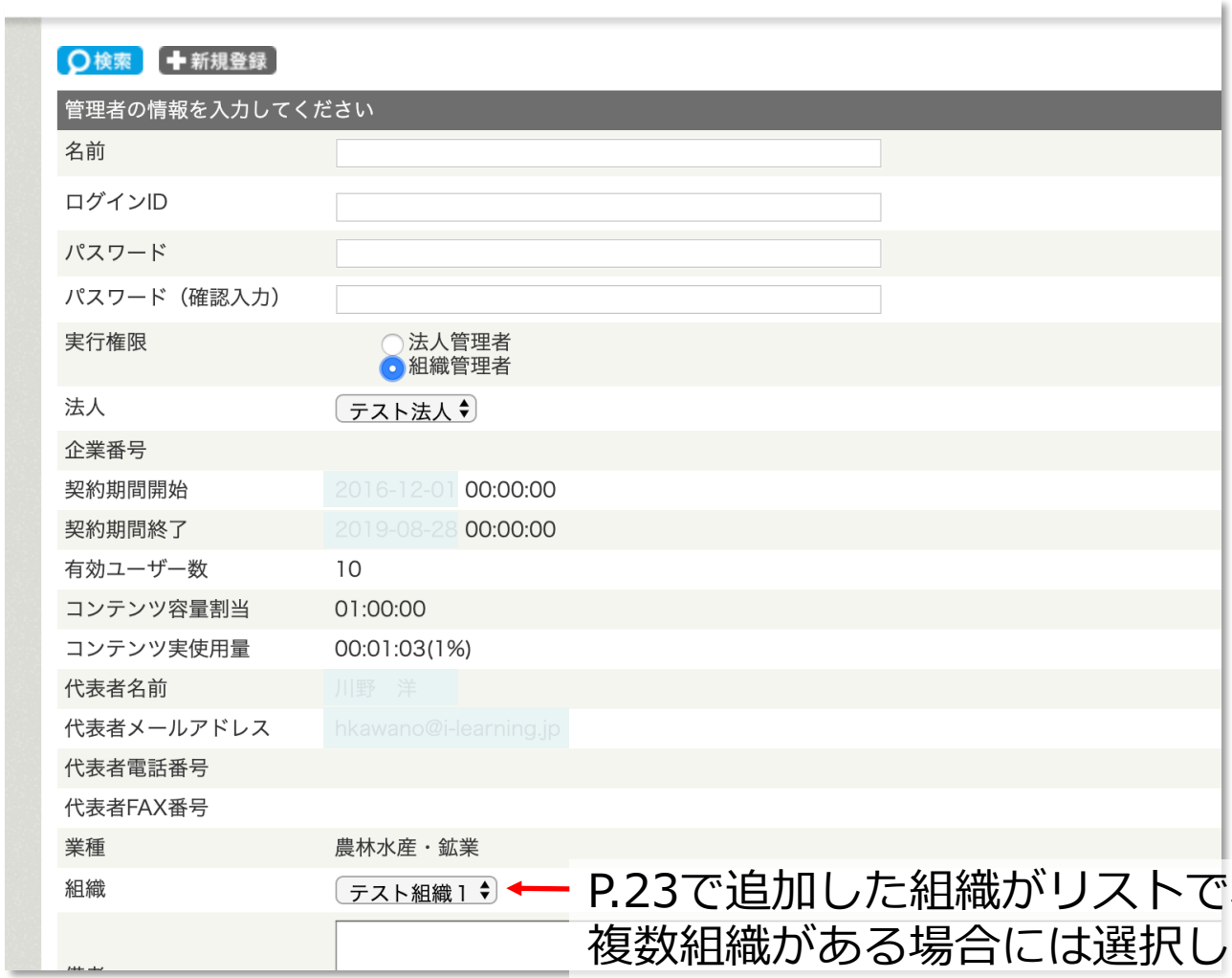
- 新規登録の場合は、名前、ログインID、パスワード（2ヶ所）を入力してください。
- 法人管理者、組織管理者、どちらかを選択します。組織管理者を選択した場合は、組織を選択します（次のページに画面例があります）。法人は変更できません。
- 組織より下の項目（自己紹介、備考、写真）は入力しなくて結構です。

- 確認 をクリックし、確認画面で OK をクリックすると登録されます。

- 変更の場合は、詳細画面で 修正 をクリックすると、変更可能になります。
- 変更後、 確認 をクリックし、確認画面で OK をクリックすると登録されます。

© 2017-2022 i-Learning Co.,Ltd.

6.管理者の追加・変更-3



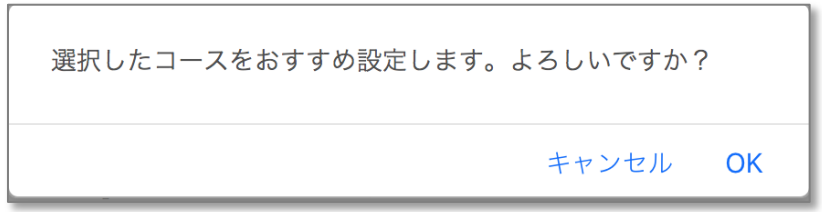
P.23で追加した組織がリストで表示されます。
複数組織がある場合には選択してください。

© 2017-2022 i-Learning Co.,Ltd.

7.コースのおすすめ設定

- メニューの”コース”をクリックします。
- 社員におすすめしたいコースの おすすめ をクリックします。または、右のチェックボックスにチェックを入れて、おすすめに一括変更 をクリックします。

- ポップアップのメッセージでOKをクリックすると、 おすすめ中 に変更されます。



受講画面では、「おすすめのコース」に表示されます。

- 解除する場合は、同様の操作を行います。

© 2017-2022 i-Learning Co.,Ltd.

8.動画の登録-1（オプションご契約の法人様のみ）

- コース登録に必要な、動画を登録します。
- メニューの“動画”をクリックします。

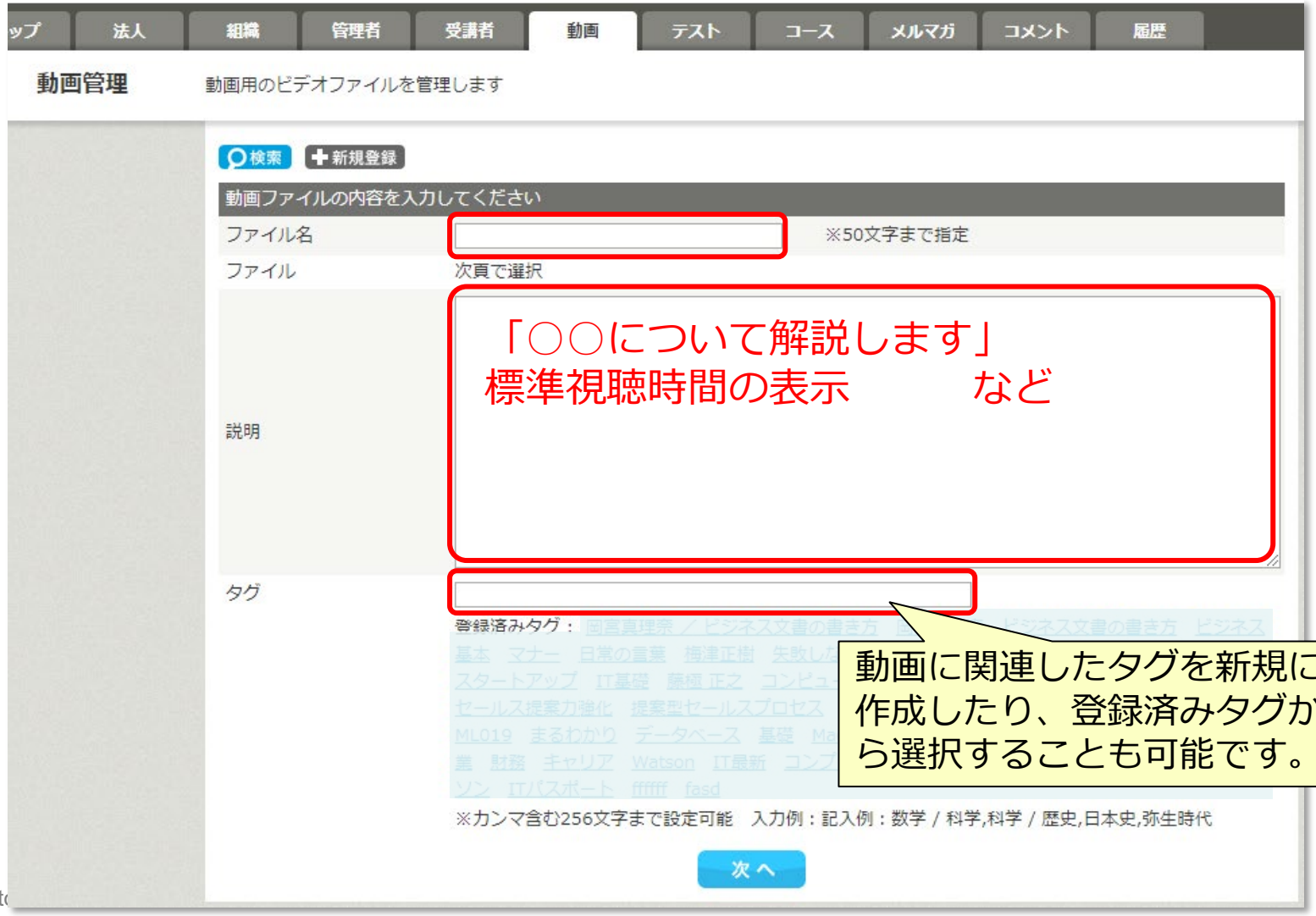
過去に登録した動画のファイル名が表示されます

- 新しい動画を登録するには 新規登録 をクリックします。過去の動画情報を修正するには ID の番号をクリックします（動画のファイルは修正できません）。

© 2017-2022 i-Learning Co.,Ltd.

8.動画の登録-2（オプションご契約の法人様のみ）

- 新規登録画面から、ファイル名（章のタイトルで使用）、動画の説明、タグ（必要に応じて）を入力し、次へ ボタンを押します。

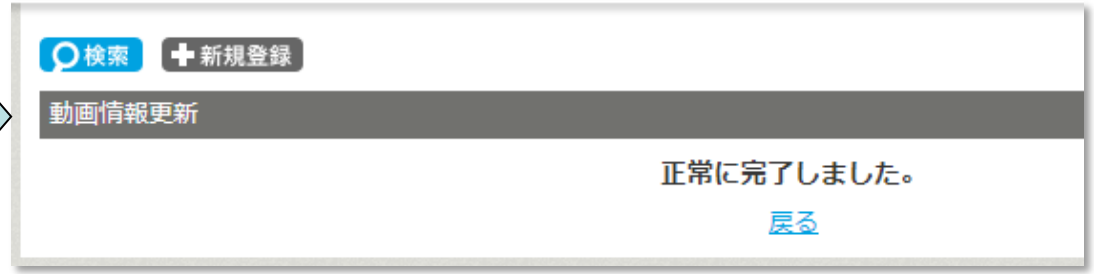


© 2017-2022 i-Learning Co.,Lt

8.動画の登録-3（オプションご契約の法人様のみ）

ファイルを選択 をクリックし、
アップロードするファイルを選択します。

アップロードするファイルを確認し、
OK をクリック。
アップロードが開始されます。

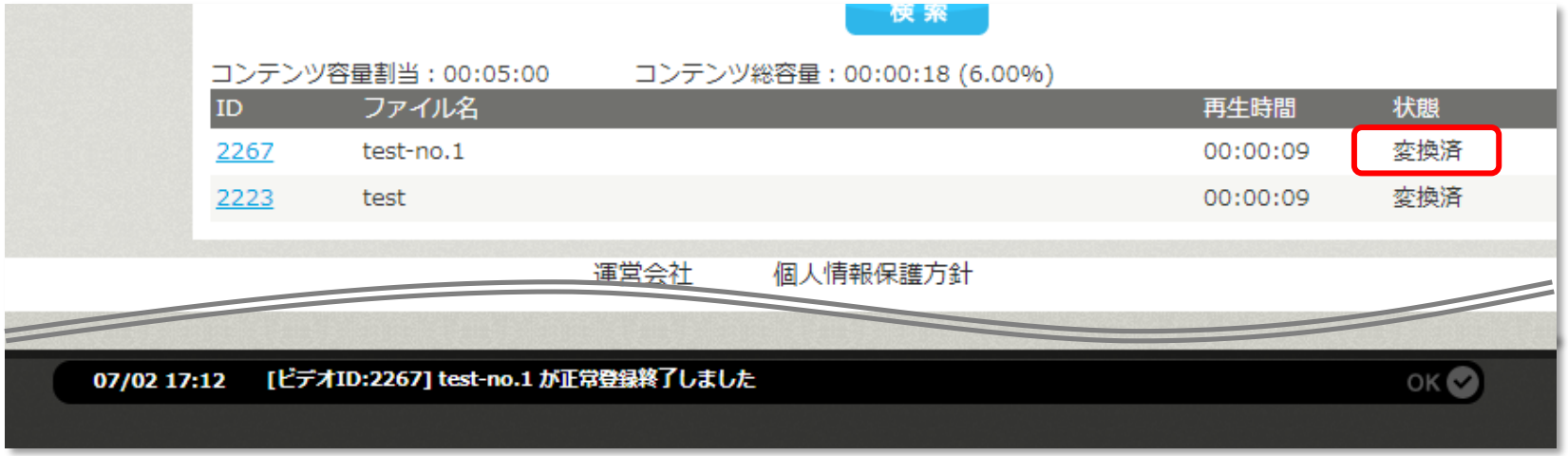


アップロードが完了すると、メッセージが
表示されます。
“戻る”をクリックします。

© 2017-2022 i-Learning Co.,Ltd.

8.動画の登録-4（オプションご契約の法人様のみ）

動画タブの画面に戻り、状態が確認できます。



変換が完了すると、画面下部にメッセージが表示されます。

✓をクリックすると表示が消えます。

© 2017-2022 i-Learning Co.,Ltd.

8.動画の登録-5（オプションご契約の法人様のみ）

動画一覧での「状態」のステータスについて

状態	説明
変換済	アップロードした動画が配信可能な形式に変換が完了している状態。この状態になったら視聴が可能です。
未変換 [PROCESSING:WAIT]	アップロードし、これから動画の変換を行う準備に入っている状態。この状態では、まだ視聴はできません。
未変換 [PROCESSING:0~100%]	アップロードし、動画の変換を行っている状態。%で進捗が表示されます。この状態では、まだ視聴はできません。

© 2017-2022 i-Learning Co.,Ltd.

9.コースの登録-1（オプションご契約の法人様のみ）

- 1コースに登録するすべての動画を登録後、コースを登録します。
- 登録前、受講画面に表示されるサムネイルを準備しておきます。

サムネイル画像は800px × 520px
.png .jpg .gifなどの画像フォーマットが
使用可能です。

サムネイル画像がないと、
受講画面は右のように
白い画面で表示されます。

サムネイル画像がないと、
詳細画面では動画が表示されません。

© 2017-2022 i-Learning Co.,Ltd.

9.コースの登録-2（オプションご契約の法人様のみ）

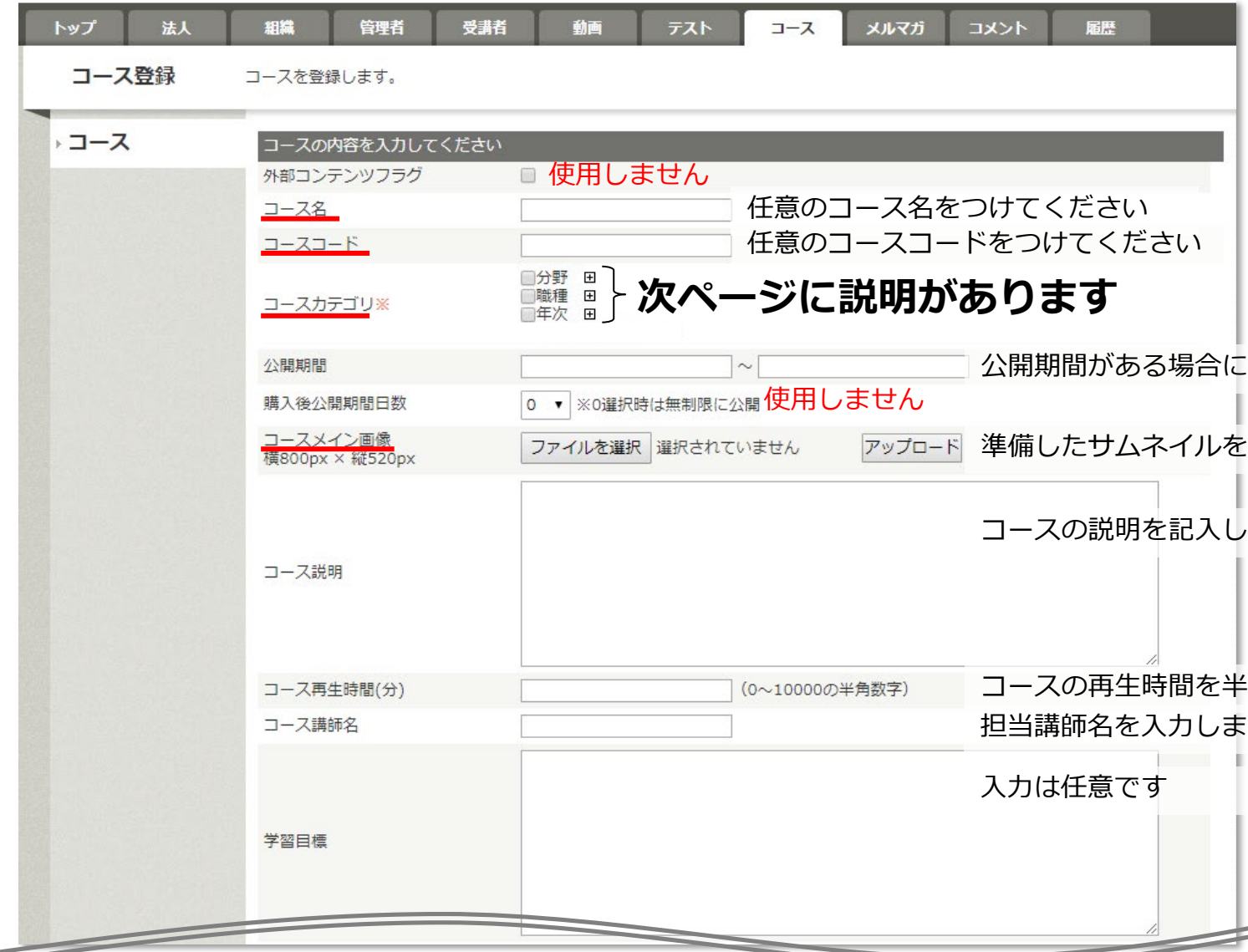
- メニューの“コース”をクリックします。

- 新しいコースを登録するには ✚新規登録 をクリックします。過去のコースを修正するには ID の番号をクリックします（自社で登録したコース以外は修正できません）。

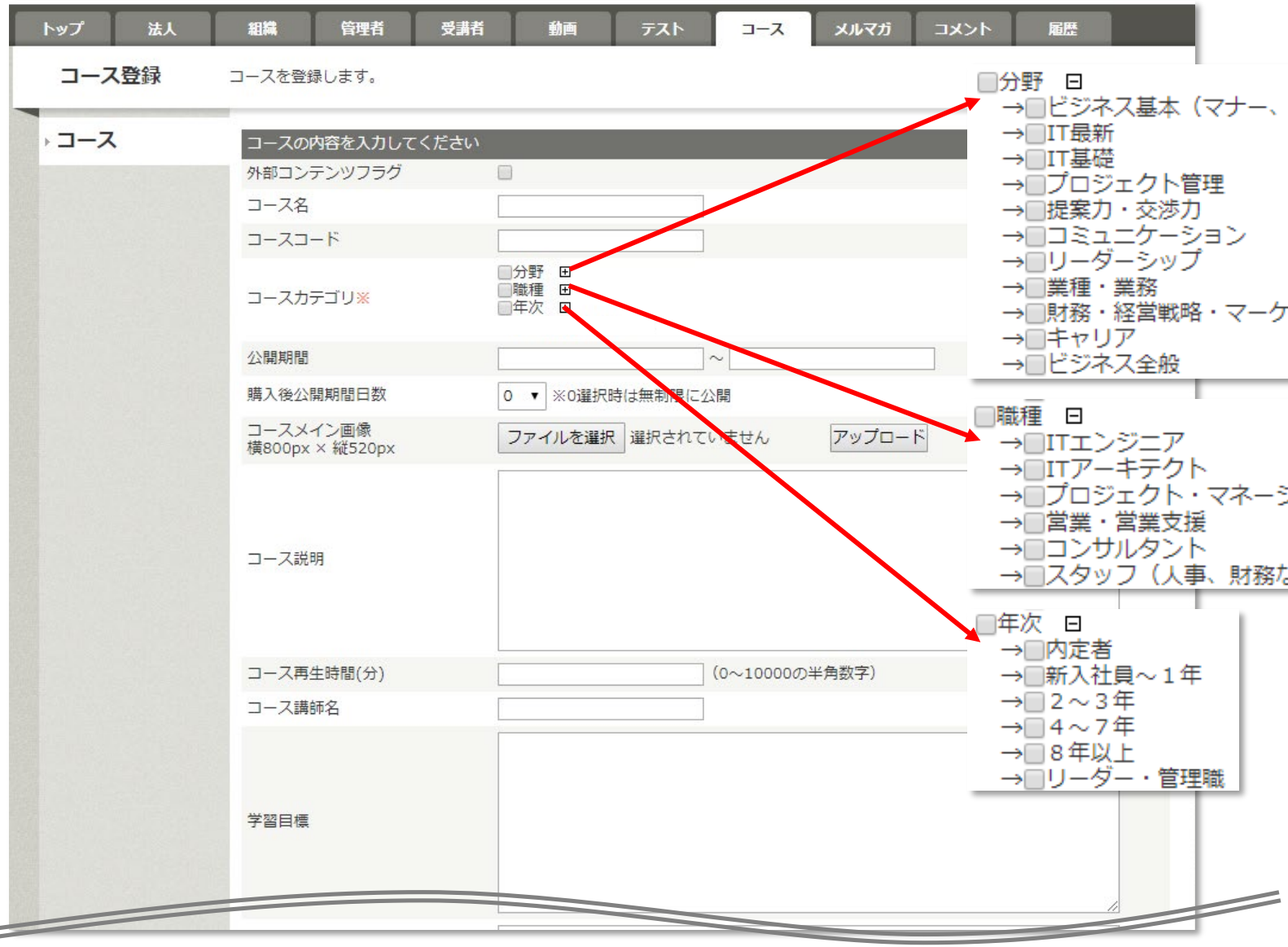
© 2017-2022 i-Learning Co.,Ltd.

9.コースの登録-3（オプションご契約の法人様のみ）

- 赤線部分は必須入力項目です。



9.コースの登録-4（オプションご契約の法人様のみ）



＋を押して展開し、
該当する分野（択一）、
職種、年次（複数選択可）
にチェックを入れます。

分野は選択が必須です。

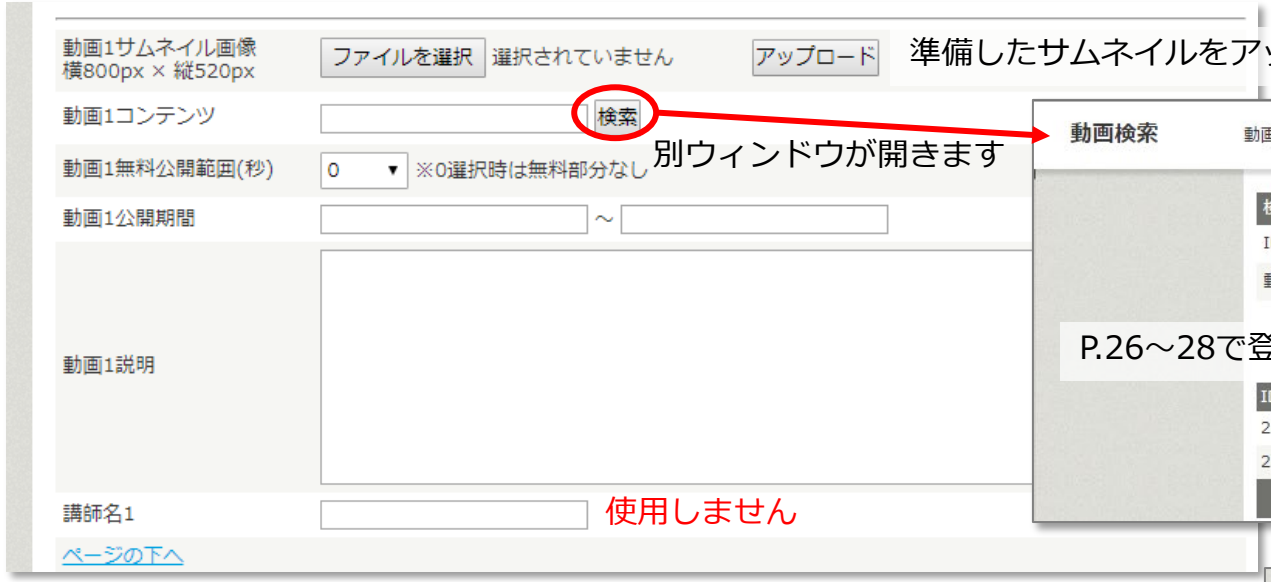
© 2017-2022 i-Learning Co.,Ltd.

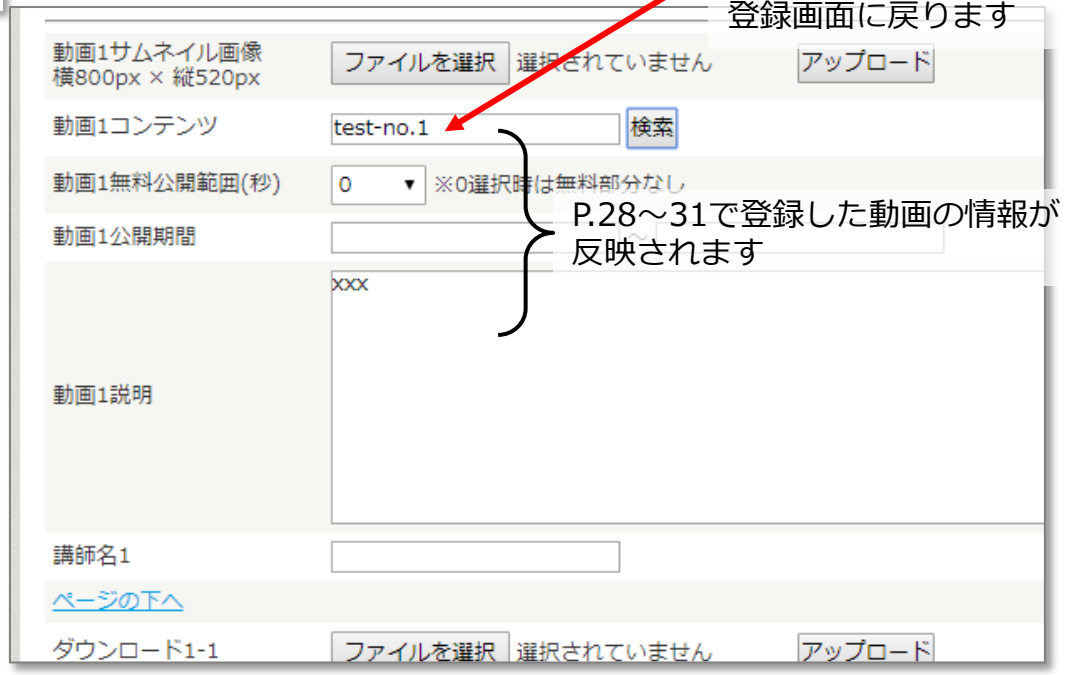
9.コースの登録-5（オプションご契約の法人様のみ）

各項目はすべて任意です。
表示したい項目があれば
入力してください。

© 2017-2022 i-Learning Co.,Ltd.

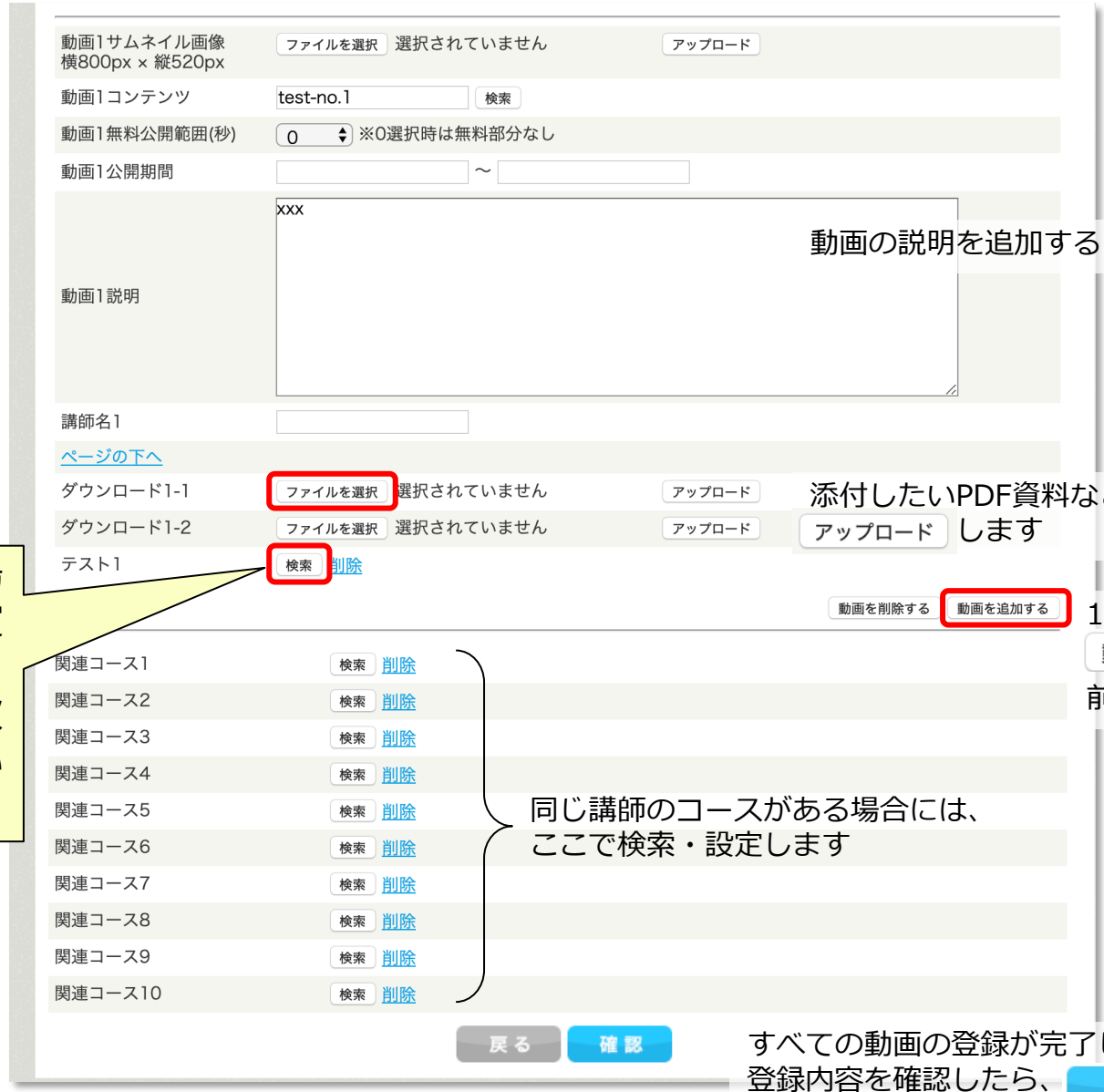
9.コースの登録-6（オプションご契約の法人様のみ）





© 2017-2022 i-Learning Co.,Ltd.

9.コースの登録-7（オプションご契約の法人様のみ）



テストを設定している場合は、ここで検索・設定します。
テストの作成・設定は次ページ以降に記載しています。

動画の説明を追加することも可能です

添付したいPDF資料などがあれば、ファイルを選択 し、
アップロード します

1コースに2動画以上設定する場合は、
動画を追加する ボタンをクリックします
前ページの作業を繰り返します

同じ講師のコースがある場合には、
ここで検索・設定します

すべての動画の登録が完了したら、確認 をクリック
登録内容を確認したら、OK で登録します

© 2017-2022 i-Learning Co.,Ltd.

10.テストの登録-1（オプションご契約の法人様のみ）

- メニューの“テスト”をクリックします。

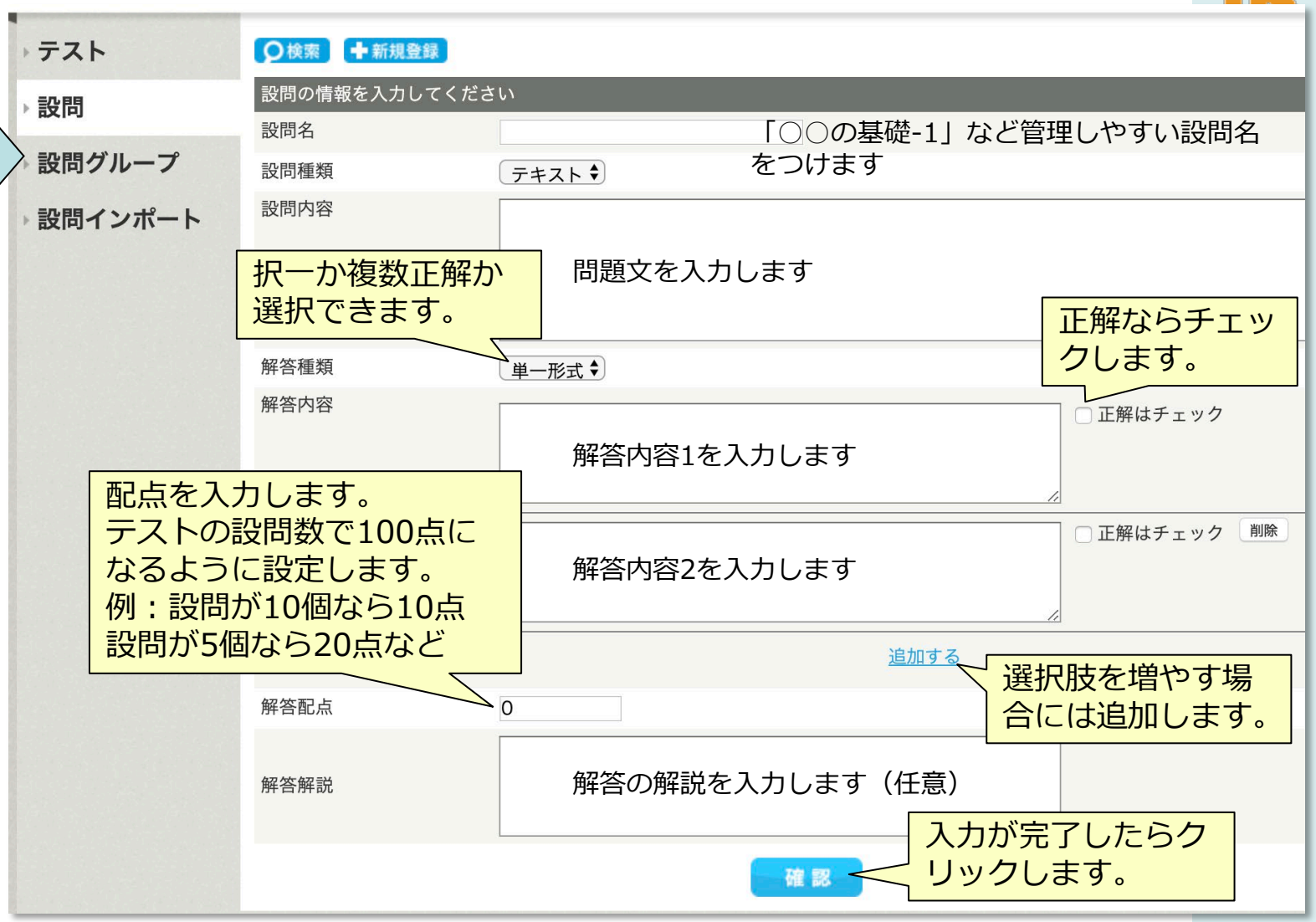
- 設問作成→テスト登録の順で行います。
- 設問は、直接入力または、CSVインポートで作成します。
  作成する方法を左側のメニューで選択します。

© 2017-2022 i-Learning Co.,Ltd.

10.テストの登録-2（オプションご契約の法人様のみ）

- 設問を直接入力して作成します。
  左のメニューから“設問”を選択します。

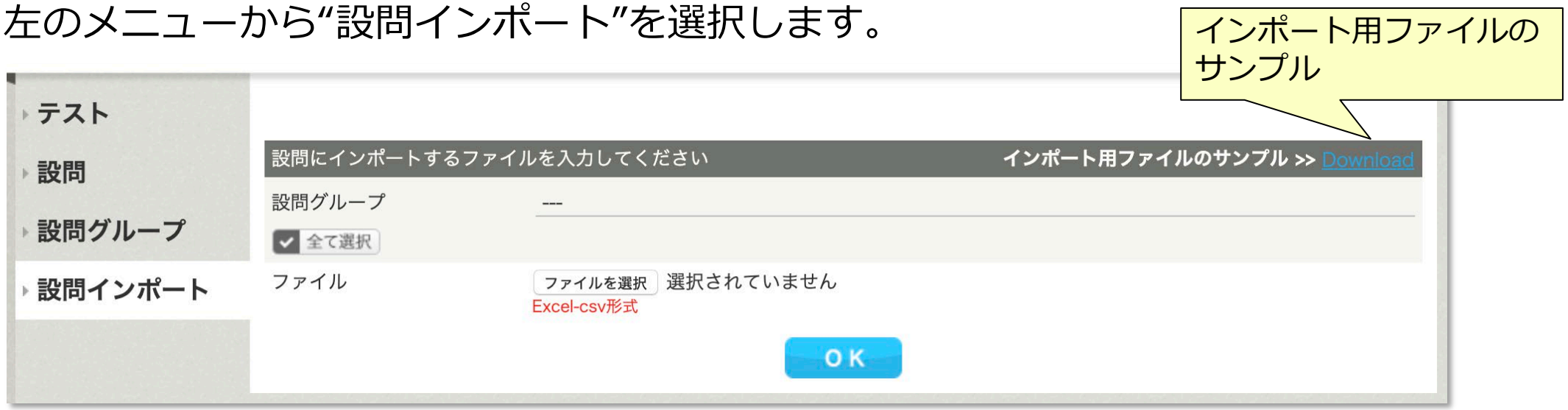
- 新しい設問を作成する場合は、
  新規登録 をクリックします。
  既存の設問を修正する場合は、
  ID の番号をクリックします。



© 2017-2022 i-Learning Co.,Ltd.

10.テストの登録-3（オプションご契約の法人様のみ）

- 設問をCSV形式でインポートすることも可能です。
  左のメニューから“設問インポート”を選択します。



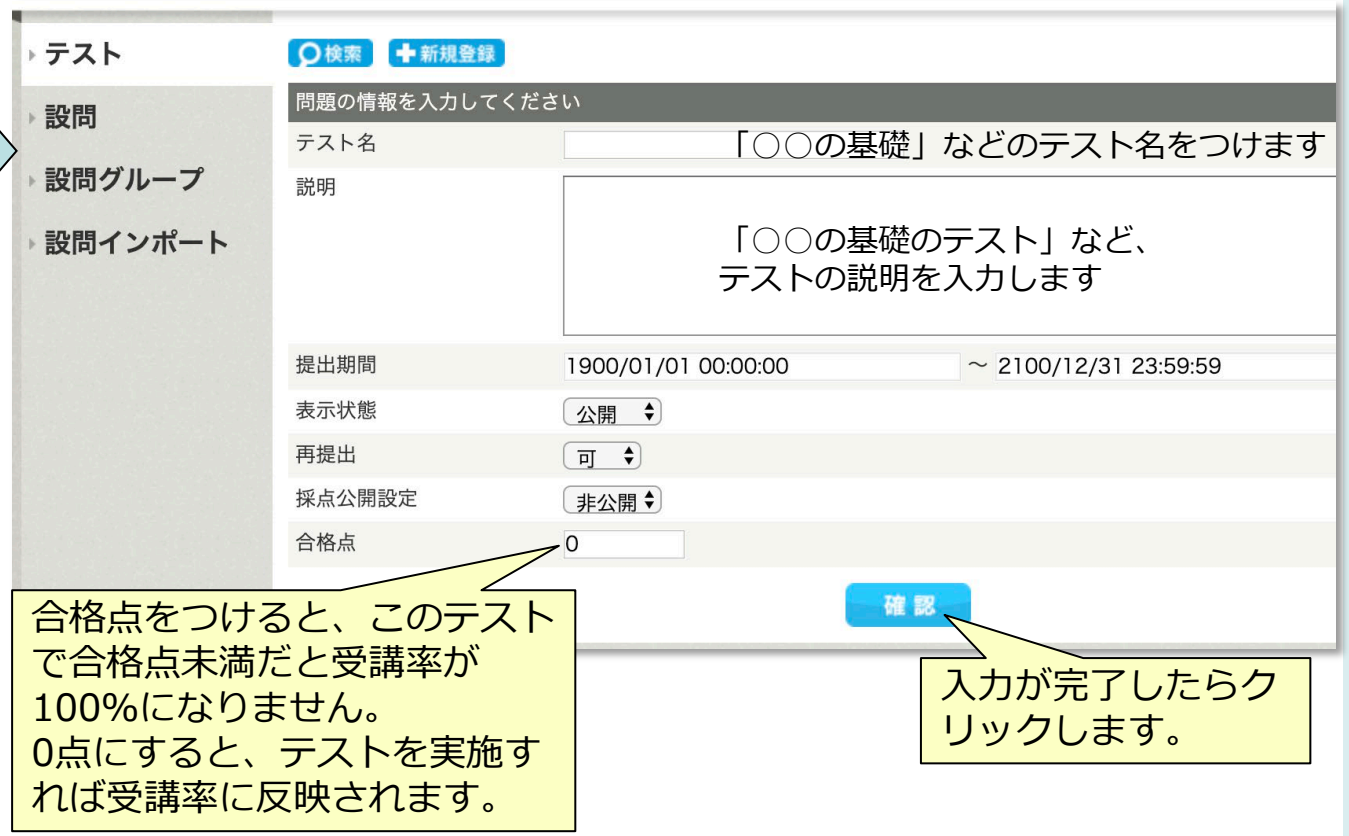
- まず、右の“インポート用ファイルのサンプル”の“Download”をクリックしてください。
  “test_sample.zip”がダウンロードされますので、解凍します。
  “test_readme.txt”、“test_sample.csv”の2つのファイルができます。
- “test_readme.txt”の説明に従って、“test_sample.csv”と同じフォーマットで、
  登録したい設問のCSVファイルを作成してください。
- ファイルを選択 をクリックして作成したCSVファイルを選択し、OK をクリックすると、
  登録されます。

© 2017-2022 i-Learning Co.,Ltd.

10.テストの登録-4（オプションご契約の法人様のみ）

- テストを登録します。

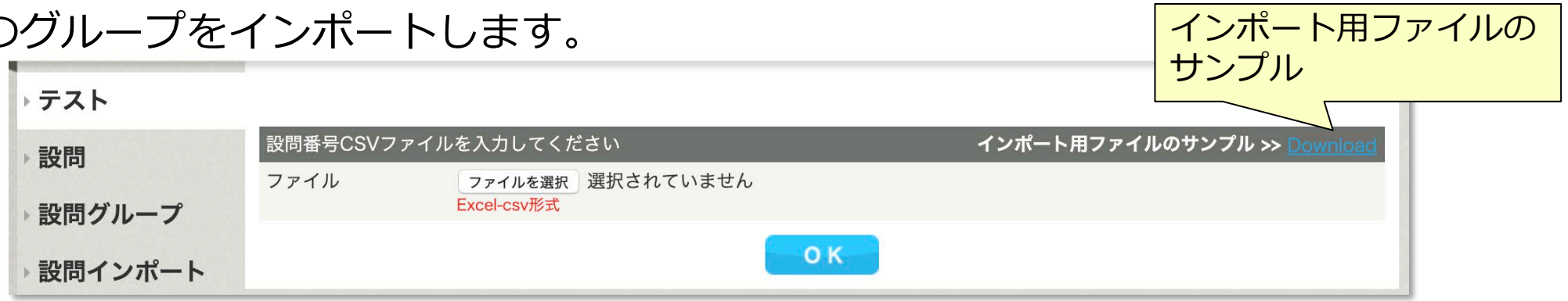
- 新しいテストを作成する場合は、
新規登録 をクリックします。
既存のテストを修正する場合は、
ID の番号をクリックします。



© 2017-2022 i-Learning Co.,Ltd.

10.テストの登録-5（オプションご契約の法人様のみ）

- 設問のグループをインポートします。



- まず、右の“インポート用ファイルのサンプル”の“Download”をクリックしてください。“testgroup_sample.zip” がダウンロードされます（解凍すると“testgroup_sample.csv”ができます）。
- “testgroup_sample.csv”と同じフォーマットで、登録したい設問のCSVファイルを作成してください。
  この設問IDは、設問タブをクリックして、設定されているIDです。
- ファイルを選択 をクリックして作成したCSVファイルを選択し、OK をクリックすると、登録されます。

© 2017-2022 i-Learning Co.,Ltd.

11.メルマガ-1

- メニューの“メルマガ”をクリックします。
- 新たにメルマガを配信する場合には、 新規登録 をクリックします。

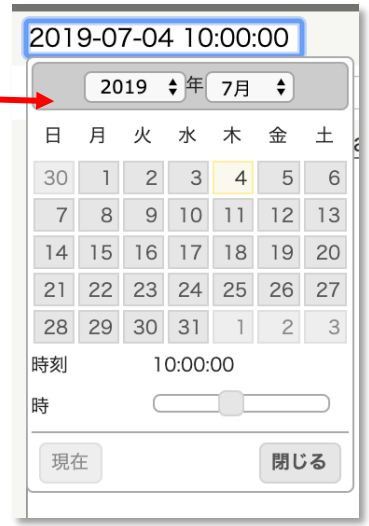
過去に配信したメルマガが表示されます

- 現在、受講している受講者に配信する場合は、“有効”にチェックをします。
- 配信したい受講者には、名前左のチェックボックスにチェックします。
  全員に配信したい場合には、グレーのタイトルバーにある□部分をチェックします。
- 配信したい受講者の選択が終わったら、 次へ をクリックします。

© 2017-2022 i-Learning Co.,Ltd.

11.メルマガ-2

- 配信日時、件名、本文を記入してください。本文中に“@name@”を使用すると、受講者名に置き換わります。



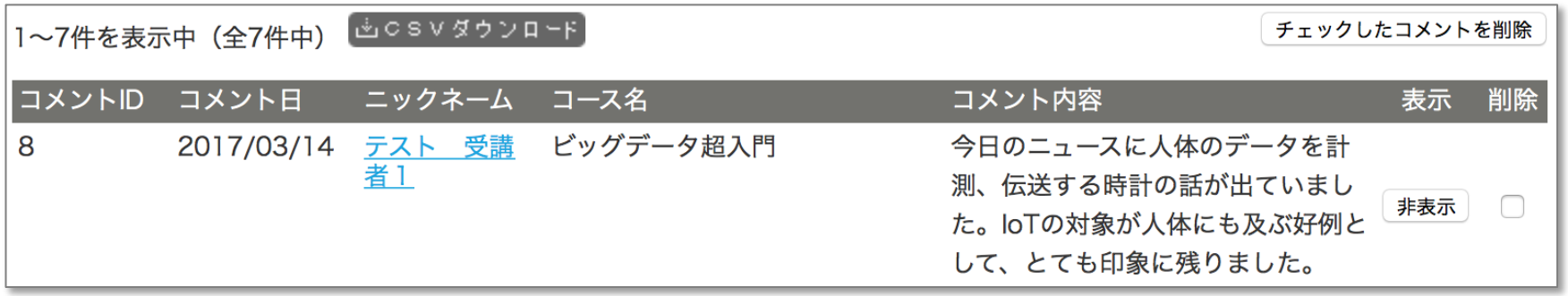
クリックすると、希望の
配信日時が選択できます

- 確認 をクリックすると、確認画面が表示され、発信対象数を確認できます。
- OK をクリックすると指定日時にメールが発信されます。

© 2017-2022 i-Learning Co.,Ltd.

12.コメント

- メニューの“コメント”をクリックします。
- 下部にコメントの一覧が新しい順に表示されます。CSVでダウンロードすることもできます。



- 当該コメントの 非表示 をクリックすると、非表示になります。
- 削除欄にチェックを入れて、チェックしたコメントを削除 を押すとコメントが削除されます。通常は非表示を使用してください。

- コメントに対して返答する場合は、管理機能からではなく、受講者として受講者の画面から記入してください。（受講者のライセンスが必要です）

© 2017-2022 i-Learning Co.,Ltd.

別記：受講者の追加お申込み

1. 利用期間中に利用者人数を追加する場合は、**現利用期間満了まで**の利用となります。

2. アイ・ラーニングの会員マイページにログインしていただき、購入履歴より、追加お申込みを行ってください。

3. 右の画面イメージ最下部の人数のプルダウンより、**追加人数を選択**して、追加ボタンをクリックします。

© 2017-2022 i-Learning Co.,Ltd.

別記：継続および再契約のお申込み

1. 利用期間満了の30日前から10日までに、法人管理者からの継続申込みが必要となります。利用期間満了の10日前から満了日までの申込みは、翌月１日を契約有効の起算日とします。
   ⇒アイ・ラーニングの会員マイページの購入履歴より、継続のお申込みを行ってください。
2. 契約が無効になった後に、本サービスを再度ご利用される場合は、再契約となります。有効期間は、各暦月20日までの申込の場合は当月１日を起算日として利用期間満了まで、各暦月21日以降の申込の場合は翌月１日を起算日として利用期間満了までとなります。
3. 詳細は、下記マイラ法人規約 第7条をご参照ください。
   https://www.myla.jp/agreement#faren
4. ご不明な点がございましたら、下記のお問い合わせフォームよりお気軽にお問い合わせください。
   https://www.myla.jp/inquiry/

© 2017-2022 i-Learning Co.,Ltd.

お問い合わせ

マイラ　サポートまで
お気軽にお問い合わせください

https://www.myla.jp/inquiry/

© 2017-2022 i-Learning Co.,Ltd.