



管理者向けご利用ガイド

ver1.5



マイラ[®]
マイクロラーニングサイト

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



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.....	<u>5</u>
2. トップ画面のメニュー.....	<u>6</u>
3. 受講者の追加・情報変更.....	<u>8</u>
4. 受講者の履歴閲覧.....	<u>16</u>
5. 組織の追加・変更.....	<u>22</u>
6. 管理者の追加・変更.....	<u>24</u>
7. コースのおすすめ設定.....	<u>27</u>
8. 動画登録（オプションご契約の法人様のみ）	<u>28</u>
9. コース登録（オプションご契約の法人様のみ）	<u>33</u>
10. テスト登録（オプションご契約の法人様のみ）	<u>40</u>
11. メルマガ.....	<u>45</u>
12. コメント.....	<u>47</u>
別記：受講者の追加と継続・再契約のお申込み.....	<u>48</u>

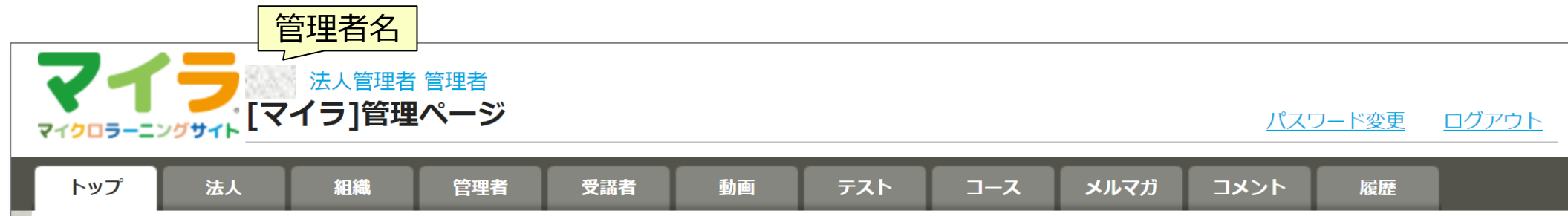


1.ログイン

- 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。



2. トップ画面のメニュー-1

法人管理者メニューの説明

トップ

法人

組織

管理者

受講者

動画

テスト

コース

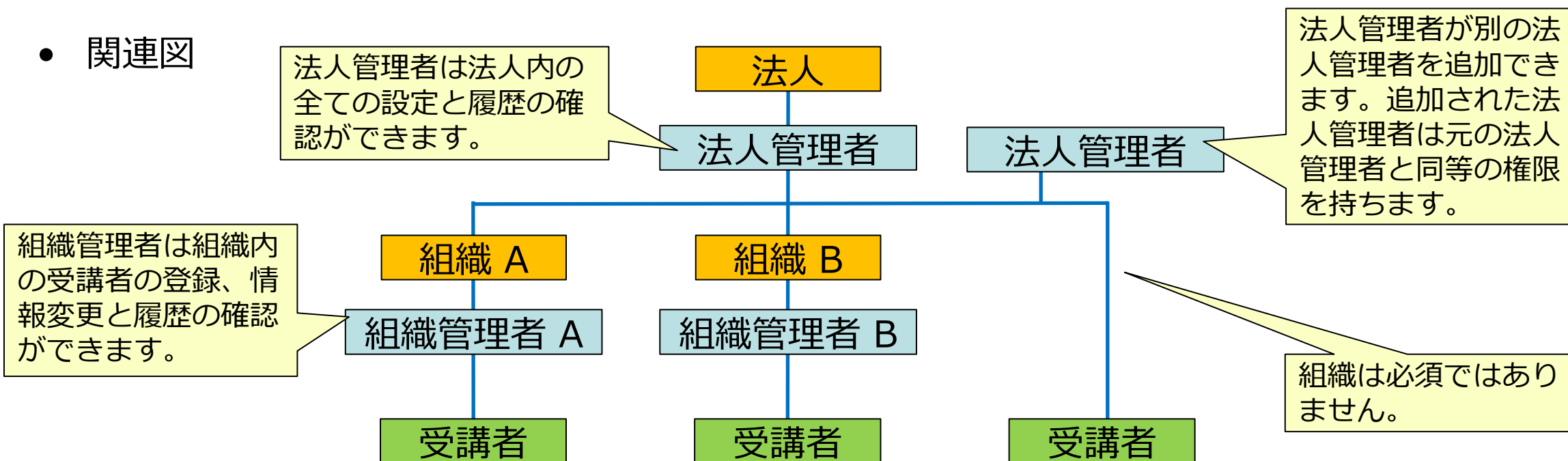
メルマガ

コメント

履歴

- 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



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](#)～)



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。



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。

受講者の情報を入力してください

会社名

名前

ログインID

メールアドレス

パスワード

パスワード (確認入力)

生年月日

法人

組織

備考

姓と名の間に空白(全角でも半角でも可)を入れてください。

ログインIDはメールアドレスを使用してください。

任意のパスワード(何でも可です)を入れてください。

削除

御社名と法人番号が表示

入会日時

名前 (カナ)

ニックネーム

性別

職種

業種

所属名

所属番号

現在の会社の入社年度

社会人となった年度

国種別

都道府県

電話番号

携帯メールアドレス

パスワード確認質問

パスワード確認回答

認知媒体

有効/無効フラグ

最終更新日

姓と名の間に空白(全角でも半角でも可)を入れてください。

ニックネームは何でも構いませんが、マイラ全体で重複できません。

母親の旧姓は？

Google検索

その他

有効

有効にしないと利用できません。初期値は「有効」になっています。

確認



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

xxxxxxxxxxxxxxxx株式会社

〇〇 〇〇様

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。
ご確認くださいよう、受講者へご案内ください。



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。

インポート用ファイルのサンプル

受講者

インポート(追加)

インポート(変更)

受講者にインポートするファイルを入力してください

インポート用ファイルのサンプル >> [Download](#)

ファイル

ファイルを選択 ファイル未選択

Excel-csv形式

OK

- 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。



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。



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														

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

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		

- 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														

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

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		



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」



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。



3.受講者の追加・情報変更-8

■ 「名前は必須入力です[]」

例



行番号	結果	備考
1	--	ヘッダー行
2	NG	名前は必須入力です[]
3	NG	名前は必須入力です[]
4	NG	名前は必須入力です[]
5	--	空白行

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。



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。

受講者履歴 受講者履歴を管理します。

検索する内容を入力してください

種別 ☐すべて ☐個人 ☒法人

法人 [No:4]テスト

組織 ----

名前 クリックするとカレンダーが表示されます

ログインID/メールアドレス

最終学習期間 クリア クリア

検索

受講者履歴概要CSVダウンロード(全)

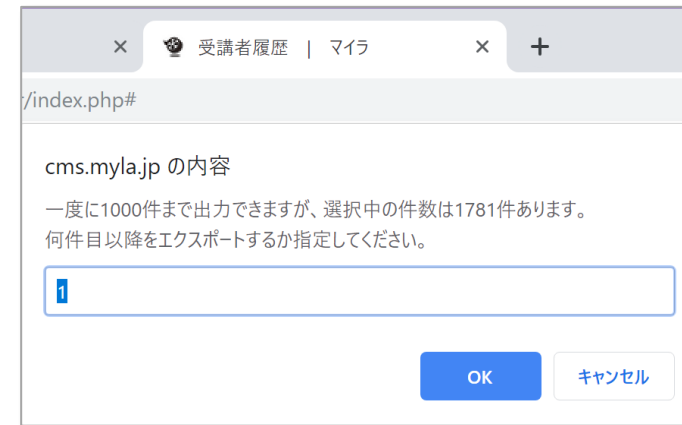
受講者ID	法人名	組織名	ログインID	受講開始コース数	受講コース数	受講完了コース数
16865	テスト法人		3@i-learning.jp	5	5	2
1107	テスト法人		1@i-learning.jp	5	5	2



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	受講ステータス	進捗率	学習時間
2	test3	test3@i-lee	テスト法人		レジリエンスML197		受講中	11	0:00:45
3	test3	test3@i-lee	テスト法人		メンターのML198		受講中	92	0:31:44
4	test3	test3@i-lee	テスト法人		業績を上げML201		受講開始	0	0:01:37
5	test3	test3@i-lee	テスト法人		RPA導入かML199		受講完了	100	0:10:41
6	test3	test3@i-lee	テスト法人		チャック式ML200		受講完了	100	2:28:33
7	test3	test3@i-lee	テスト法人		上司に言わML202		受講開始	0	0:02:34
8	test3	test3@i-lee	テスト法人		基本情報ML165		受講開始	0	0:09:32
9	test3	test3@i-lee	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場合がございます。ご了承ください。

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。

受講者履歴 受講者履歴を管理します。

検索する内容を入力してください

種別 ☐すべて ☐個人 ☒法人

法人 [No:4]テスト▼

組織 ----▼

名前

ログインID/メールアドレス

最終学習期間

検索

受講者履歴概要CSVダウンロード(全件: 2件) 受講者履歴詳細CSVダウンロード(全件: 2件)

受講者ID	法人名	組織名	受講者名	ログインID	受講開始コース数	受講コース数	受講完了コース数
16865	テスト法人	テスト	受講者3	test3@i-learning.jp	5	5	2
1107	テスト法人	テスト	受講者1	test1@i-learning.jp	5	5	2

<< < 1 > >>

- 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。



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。




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](#)




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	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	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	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	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	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	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	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	メールアドレス	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												



5.組織の追加・変更-1

- メニューの”組織”をクリックします。

組織管理 組織を管理します

組織

組織インポート

検索 + 新規登録

検索する内容を入力してください

組織名

検索

CSVダウンロード

ID	組織名
2	テスト組織 1
4	テスト組織 2

運営会社 個人情報保護方針

- 組織を追加するには **+ 新規登録** を、変更・削除するには **ID** の番号をクリックします。

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。

組織の情報を入力してください

法人	テスト法人
組織名	<input type="text"/>

確認

- **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。



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。

管理者管理 管理者を管理します

検索 + 新規登録

検索する内容を入力してください

名前

ID

実行権限 ☒ 法人管理者 ☐ 組織管理者

法人 テスト法人

組織

検索

CSVダウンロード

ID	名前	ログインID
17	テスト 管理者 1	testmgr1@i-learning.jp
26	テスト法人 組織管理者1	testorgmgr1@i-learning.jp

- 管理者を追加するには **+ 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。



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。

管理者の情報を入力してください

名前	<input type="text"/>
ログインID	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>
パスワード（確認入力）	<input type="password"/>
実行権限	<input checked="" type="radio"/> 法人管理者 <input type="radio"/> 組織管理者
法人	テスト法人 ▾
企業番号	
契約期間開始	2016-12-01 00:00:00
契約期間終了	2019-08-28 00:00:00

ログインIDはメールアドレスを使用してください。
管理者登録のメールを受信するためです。

- **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。



6.管理者の追加・変更-3

🔍 検索 + 新規登録

管理者の情報を入力してください

名前	<input type="text"/>
ログインID	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>
パスワード（確認入力）	<input type="password"/>
実行権限	<input type="radio"/> 法人管理者 <input checked="" type="radio"/> 組織管理者
法人	テスト法人 ▾
企業番号	
契約期間開始	2016-12-01 00:00:00
契約期間終了	2019-08-28 00:00:00
有効ユーザー数	10
コンテンツ容量割当	01:00:00
コンテンツ実使用量	00:01:03(1%)
代表者名前	川野 洋
代表者メールアドレス	hkawano@i-learning.jp
代表者電話番号	
代表者FAX番号	
業種	農林水産・鉱業
組織	テスト組織 1 ▾
備考	<input type="text"/>

← 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。



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。

1～20件を表示中（全74件中） おすすめに一括変更

ID	コース名	公開期間	設定
101	【無料サンプル】初めてのMacー基本操作編		おすすめ <input checked="" type="checkbox"/>
100	【無料サンプル】ビッグデータ超入門		おすすめ <input type="checkbox"/>
99	【無料サンプル】コンプライアンスの基礎1		おすすめ <input type="checkbox"/>
98	【無料サンプル】キャリアデザイナー変化の時代に対応するためのキャリア計画	2017/03/07 00:00～2017/03/08 06:00	おすすめ <input type="checkbox"/>
97	キャリアデザイナー変化の時代に対応するた		おすすめ <input type="checkbox"/>

- 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。

選択したコースをおすすめ設定します。よろしいですか？

キャンセル OK

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。



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。

- 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）。



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。

The screenshot shows a web interface for video management. At the top, there are tabs: ップ, 法人, 組織, 管理者, 受講者, 動画, テスト, コース, メルマガ, コメント, 履歴. The '動画' tab is selected. Below the tabs, the title '動画管理' and subtitle '動画用のビデオファイルを管理します' are displayed. The main form area has a search bar with '検索' and a '+新規登録' button. Below this, a grey bar says '動画ファイルの内容を入力してください'. The form fields are: 'ファイル名' (with a red box and note '※50文字まで指定'), 'ファイル' (with a note '次頁で選択'), '説明' (with a large red box containing the text '「〇〇について解説します」 標準視聴時間の表示 など'), and 'タグ' (with a red box). Below the 'タグ' field, there is a list of '登録済みタグ' (e.g., 経営者, ビジネス文書の書き方) and a list of 'タグ' (e.g., 基本, マナー, 日常の言葉). A yellow callout box points to the 'タグ' field with the text: '動画に関連したタグを新規に作成したり、登録済みタグから選択することも可能です。' At the bottom, there is a note: '※カンマ含む256文字まで設定可能 入力例: 数学 / 科学,科学 / 歴史,日本史,弥生時代' and a '次へ' button.

動画管理 動画用のビデオファイルを管理します

検索 +新規登録

動画ファイルの内容を入力してください

ファイル名 ※50文字まで指定

ファイル 次頁で選択

説明 「〇〇について解説します」
標準視聴時間の表示 など

タグ

登録済みタグ: 経営者 / ビジネス文書の書き方 ビジネス文書の書き方 ビジネス

基本 マナー 日常の言葉 梅津正樹 失敗した

スタートアップ IT基礎 藤岡正之 コンピュー

セールス提案力強化 提案型セールスプロセス

MLQ19 まるわかり データベース 基礎 Ma

書 財務 キャリア Watson IT最新 コン

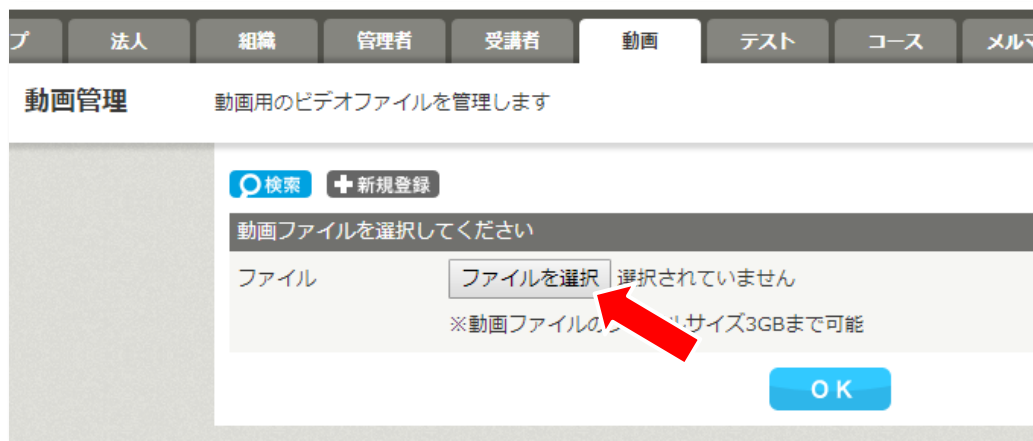
ソン ITパスポート fffff fasd

※カンマ含む256文字まで設定可能 入力例: 数学 / 科学,科学 / 歴史,日本史,弥生時代

次へ



8.動画の登録-3（オプションご契約の法人様のみ）



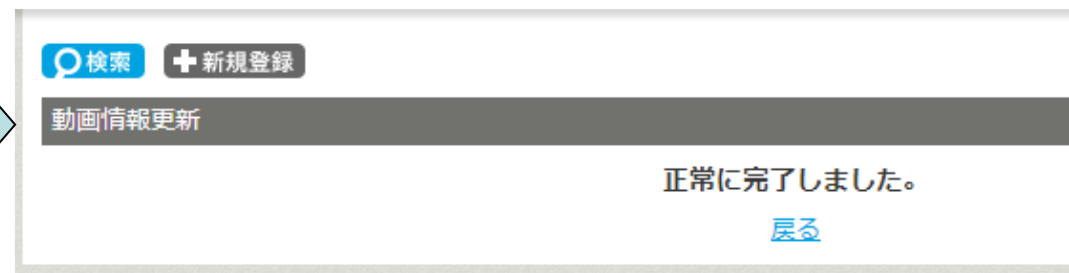
The screenshot shows a web application with a top navigation bar containing tabs: プ, 法人, 組織, 管理者, 受講者, 動画, テスト, コース, メルバ. The '動画' (Video) tab is selected. Below the navigation bar is a header '動画管理' (Video Management) with the subtitle '動画用のビデオファイルを管理します' (Manage video files for videos). The main content area has a search bar with a magnifying glass icon and a '+ 新規登録' (New Registration) button. Below the search bar is a prompt '動画ファイルを選択してください' (Please select a video file). There is a table with one row: 'ファイル' (File) with a 'ファイルを選択' (Select File) button and the text '選択されていません' (Not selected). Below the table is a note '※動画ファイルのファイルサイズ3GBまで可能' (Video file size up to 3GB is possible). A red arrow points to the 'ファイルを選択' button. At the bottom right is an 'OK' button.

「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。



This screenshot is similar to the previous one, but the 'ファイルを選択' button is now disabled and the text 'sample.mp4' is entered in the input field next to it. The 'OK' button is still present at the bottom right.

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。



The screenshot shows the same interface as before, but the '動画情報更新' (Update Video Information) section now displays the message '正常に完了しました。' (Completed normally.) and a '戻る' (Back) button.

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。



8.動画の登録-4（オプションご契約の法人様のみ）



検索 + 新規登録

検索する内容を入力してください

タグ

フリーワード

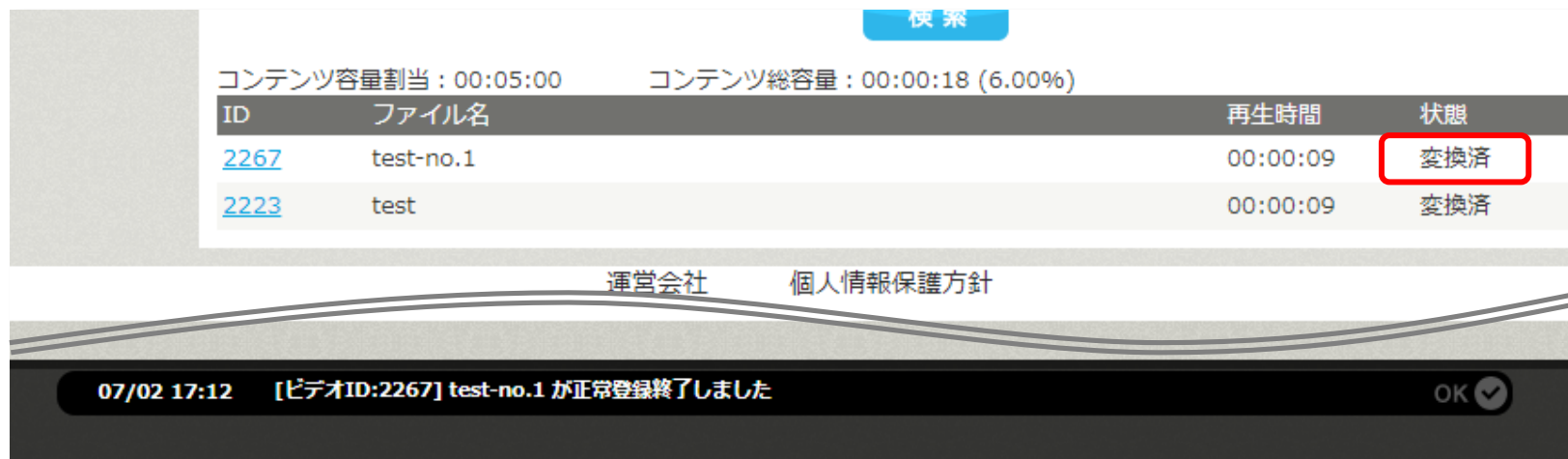
検索

コンテンツ容量割当 : 00:05:00 コンテンツ総容量 : 00:00:18 (6.00%)

ID	ファイル名	再生時間	状態
2267	test-no.1	00:00:09	未変換 [PROCESSING:WAIT]

状態の説明は次ページにあります。

動画タブの画面に戻り、状態が確認できます。



検索

コンテンツ容量割当 : 00:05:00 コンテンツ総容量 : 00:00:18 (6.00%)

ID	ファイル名	再生時間	状態
2267	test-no.1	00:00:09	変換済
2223	test	00:00:09	変換済

運営会社 個人情報保護方針

07/02 17:12 [ビデオID:2267] test-no.1 が正常登録終了しました OK

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。

OK ✓をクリックすると表示が消えます。



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。



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、コースに登録します。
- 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。



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。

登録コース一覧 登録コースを管理します。

コース

検索 +新規登録

検索する内容を入力してください

コース名

コースコード

カテゴリ

☐ 分野 ☐ 職種 ☐ 年次 ☐ おすすめコース

公開期間

クリア ~ クリア

公開状態

☒ 指定無し ☐ 公開前 ☐ 公開中 ☐ 終了

講師名

フリーワード

検索

1~20件を表示中 (全276件中)

ID	コース名	公開期間
322	社会人として知っておきたいプレゼンテーシ	

- 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）。



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。

The screenshot shows a web interface for course registration. At the top, there is a navigation bar with tabs: トップ, 法人, 組織, 管理者, 受講者, 動画, テスト, コース, メルマガ, コメント, 履歴. The 'コース' tab is selected.

Below the navigation bar, the page title is 'コース登録' and the instruction is 'コースを登録します。'.

The main form area is titled 'コース' and contains the following fields and sections:

- 外部コンテンツフラグ**: A checkbox labeled '使用しません' (Do not use).
- コース名**: A text input field with the instruction '任意のコース名をつけてください' (Please enter an arbitrary course name).
- コースコード**: A text input field with the instruction '任意のコースコードをつけてください' (Please enter an arbitrary course code).
- コースカテゴリ**: A dropdown menu with options: 分野, 職種, 年次. A bracket indicates '次ページに説明があります' (There is an explanation on the next page).
- 公開期間**: Two text input fields separated by a tilde (~) with the instruction '公開期間がある場合に設定します' (Set if there is a public period).
- 購入後公開期間日数**: A dropdown menu with '0' selected and the instruction '※0選択時は無制限に公開 使用しません' (When 0 is selected, it is unlimited public use).
- コースメイン画像**: A section for uploading a main image. It includes a 'ファイルを選択' (Select file) button, a status '選択されていません' (Not selected), and an 'アップロード' (Upload) button. The instruction is '準備したサムネイルをアップロードします' (Upload the prepared thumbnail). The dimensions '横800px × 縦520px' are noted.
- コース説明**: A large text area for entering the course description, with the instruction 'コースの説明を記入します' (Enter the course description).
- コース再生時間(分)**: A text input field with the instruction '(0~10000の半角数字)' (Half-width numbers from 0 to 10000) and 'コースの再生時間を半角数字で入力します（分は不要です）' (Enter the course playback time in half-width numbers (minutes are not required)).
- コース講師名**: A text input field with the instruction '担当講師名を入力します' (Enter the name of the instructor in charge).
- 学習目標**: A large text area for entering learning objectives, with the instruction '入力は任意です' (Input is optional).

Red lines are drawn under the following fields to indicate they are mandatory: コース名, コースコード, コースカテゴリ, コースメイン画像, and 学習目標.



9.コースの登録-4 (オプションご契約の法人様のみ)



トップ 法人 組織 管理者 受講者 動画 テスト **コース** メルマガ コメント 履歴

コース登録 コースを登録します。

コース

コースの内容を入力してください

外部コンテンツフラグ ☐

コース名

コースコード

コースカテゴリ※

☐ 分野 ☐ 職種 ☐ 年次

公開期間 ~

購入後公開期間日数 ※0選択時は無制限に公開

コースメイン画像
横800px × 縦520px

ファイルを選択 選択されていません アップロード

コース説明

コース再生時間(分) (0~10000の半角数字)

コース講師名

学習目標

☐ 分野

- ☐ ビジネス基本 (マナー、コンプライアンスなど)
- ☐ IT最新
- ☐ IT基礎
- ☐ プロジェクト管理
- ☐ 提案力・交渉力
- ☐ コミュニケーション
- ☐ リーダーシップ
- ☐ 業種・業務
- ☐ 財務・経営戦略・マーケティング
- ☐ キャリア
- ☐ ビジネス全般

☐ 職種

- ☐ ITエンジニア
- ☐ ITアーキテクト
- ☐ プロジェクト・マネージャー
- ☐ 営業・営業支援
- ☐ コンサルタント
- ☐ スタッフ (人事、財務など)

☐ 年次

- ☐ 内定者
- ☐ 新入社員 ~ 1年
- ☐ 2 ~ 3年
- ☐ 4 ~ 7年
- ☐ 8年以上
- ☐ リーダー・管理職

+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。

9.コースの登録-5 (オプションご契約の法人様のみ)

対象者	
内容	
補足	
講師紹介	
講師HP	
講師メッセージ	

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。



9.コースの登録-6 (オプションご契約の法人様のみ)



動画1サムネイル画像
横800px × 縦520px

ファイルを選択 選択されていません アップロード

準備したサムネイルをアップロードします (コースのサムネイルと同じものでも可)

動画1コンテンツ

動画1無料公開範囲(秒) 0 ※0選択時は無料部分なし

動画1公開期間

動画1説明

講師名1

ページの下へ

検索

別ウィンドウが開きます

動画検索

動画を検索します。

検索する内容を入力してください

ID

動画名

検索

P.26～28で登録した動画が表示されます

登録したい動画を選択し、クリックします

この動画を登録する

この動画を登録する

このウィンドウは閉じ、登録画面に戻ります

test-no.1

検索

動画1無料公開範囲(秒) 0 ※0選択時は無料部分なし

動画1公開期間

動画1説明

講師名1

ページの下へ

ダウンロード1-1

ファイルを選択 選択されていません アップロード

P.28～31で登録した動画の情報が反映されます

9.コースの登録-7 (オプションご契約の法人様のみ)



動画1サムネイル画像
横800px × 縦520px

ファイルを選択 選択されていません アップロード

動画1コンテンツ test-no.1 検索

動画1無料公開範囲(秒) 0 ※0選択時は無料部分なし

動画1公開期間 ~

動画1説明
XXX
動画の説明を追加することも可能です

講師名1

ページの下へ

ダウンロード1-1 ファイルを選択 選択されていません アップロード

ダウンロード1-2 ファイルを選択 選択されていません アップロード

テスト1 検索 削除

動画を削除する 動画を追加する

関連コース1 検索 削除

関連コース2 検索 削除

関連コース3 検索 削除

関連コース4 検索 削除

関連コース5 検索 削除

関連コース6 検索 削除

関連コース7 検索 削除

関連コース8 検索 削除

関連コース9 検索 削除

関連コース10 検索 削除

戻る 確認

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。

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

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。

テスト管理 テストを管理します

テスト 設問 設問グループ 設問インポート

検索 +新規登録

検索する内容を入力してください

フリーワード

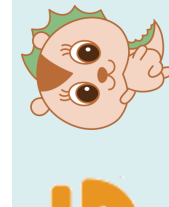
検索

テストID テスト名 提出受付 表示状態

- 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。



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。

設問管理 設問を管理します

テスト 設問 設問グループ 設問インポート

検索 + 新規登録

検索する内容を入力してください

設問グループ フリーワード

検索

設問ID 設問名

- 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。

テスト 設問 設問グループ 設問インポート

検索 + 新規登録

設問の情報を入力してください

設問名 「〇〇の基礎-1」など管理しやすい設問名をつけます

設問種類 テキスト

設問内容 問題文を入力します

択一か複数正解か選択できます。

解答種類 単一形式

解答内容 解答内容1を入力します 解答内容2を入力します

正解ならチェックします。

☐ 正解はチェック ☐ 正解はチェック 削除

追加する

選択肢を増やす場合には追加します。

配点を入力します。
テストの設問数で100点になるように設定します。
例：設問が10個なら10点
設問が5個なら20点など

解答配点 0

解答解説 解答の解説を入力します（任意）

確認

入力が完了したらクリックします。

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。

設問にインポートするファイルを入力してください

インポート用ファイルのサンプル >> [Download](#)

設問グループ ---

☒ 全て選択

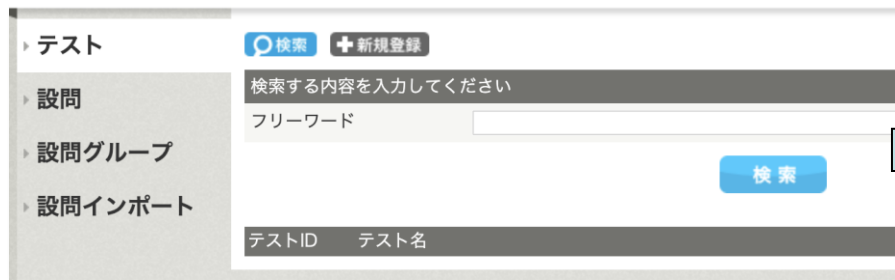
ファイル 選択されていません
Excel-csv形式

- 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。
- をクリックして作成したCSVファイルを選択し、 をクリックすると、
登録されます。



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。



テスト

検索 + 新規登録

検索する内容を入力してください

フリーワード

検索

テストID テスト名

- 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。



テスト

検索 + 新規登録

問題の情報を入力してください

テスト名 「〇〇の基礎」などのテスト名をつけます

説明 「〇〇の基礎のテスト」など、
テストの説明を入力します

提出期間 1900/01/01 00:00:00 ~ 2100/12/31 23:59:59

表示状態 公開

再提出 可

採点公開設定 非公開

合格点 0

確認

合格点をつけると、このテストで合格点未満だと受講率が100%になりません。
0点にすると、テストを実施すれば受講率に反映されます。

入力が完了したらクリックします。

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。

テスト

設問

設問グループ

設問インポート

設問番号CSVファイルを入力してください

インポート用ファイルのサンプル >> [Download](#)

ファイル

ファイルを選択

選択されていません

Excel-csv形式

OK

インポート用ファイルの
サンプル

- 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。

設問

設問グループ

設問インポート

検索する内容を入力してください

設問グループ

フリーワード

検索

設問ID	設問名	解答配点
147	ネットワークWAN-2	10
146	ネットワークWAN-1	10
127	ビッグデータ2	10
23	ネットワークの基本8	10
16	ネットワークの基本1	10
138	ネットワークLAN-3	10
145	ネットワークLAN-10	10
144	ネットワークLAN-9	10
143	ネットワークLAN-8	10
142	ネットワークLAN-7	10
141	ネットワークLAN-6	10
140	ネットワークLAN-5	10



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。



	名前	ログインID	生年月日
<input checked="" type="checkbox"/>	牛丸 テスト 88	ushi8@a.b	0000-00-00
<input checked="" type="checkbox"/>	テスト 受講者 2	test2@i-learning.jp	2016-12-06
<input checked="" type="checkbox"/>	テスト 受講者 1	test1@i-learning.jp	2016-12-02

- 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。



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。

配信内容を入力してください

配信日時 2019-07-04 09:00:00

件名

本文 生徒名を挿入する場合、「@name@」を入力してください。

戻る 確認

2019-07-04 10:00:00

2019 年 7月

日	月	火	水	木	金	土
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

時刻 10:00:00

時

現在 閉じる

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。



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。

1〜7件を表示中（全7件中）		CSVダウンロード		チェックしたコメントを削除	
コメントID	コメント日	ニックネーム	コース名	コメント内容	表示 削除
8	2017/03/14	テスト受講者1	ビッグデータ超入門	今日のニュースに人体のデータを計測、伝送する時計の話が出ていました。IoTの対象が人体にも及ぶ好例として、とても印象に残りました。	非表示 <input type="checkbox"/>

- 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）



別記：受講者の追加、継続および再契約お申込み

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. Webサイト上でのご契約ができなくなりましたため、アイ・ラーニング[マイラお申し込みフォーム](#)より、追加人数、またはご利用期間などを入力し、お申込みください。
3. 担当者よりお見積書・注文書をお送りいたします。ご確認ください。また、発注いただきますようお願いいたします。

i-Learning

マイラ 法人様向けお申し込みフォーム

利用期間 ご利用期間を選択してください。

人数 ご利用人数を入力してください。

選択してください

0

氏名（漢字）*

氏名（カタカナ）*

所属法人・団体名*

所属部署名

メールアドレス*

メールアドレス（確認のためもう一度入力してください。）*

郵便番号

都道府県*

住所1*

住所2

電話番号

弊社担当営業

もしわかりましたら担当営業の氏名をご入力ください。

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。
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/>



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/>

