

介護支援専門員 オンライン研修 受講マニュアル **(座学)**

受講者画面URL

<https://cm-training-online.jp/rpv/>

最終更新日 : 2022/1/11

目次

- **はじめに** . . . **P3-6**
 - オンライン環境について . . . P4-6

- **受講** . . . **P7-21**
 - 受講する . . . P8-19
 - 受講対象の研修を受講 . . . P8
 - 研修記録シートの提出 . . . P9-14
 - 講義を受講 . . . P15-16
 - テスト問題を受講 . . . P17-19
 - 過去の受講履歴確認 . . . P20-21

- **質問** . . . **P22-26**
 - 質問する . . . P23-24
 - 管理者からの回答を確認 . . . P25-26

- **その他** . . . **P27-35**
 - 受講者へ送信されるメール . . . P28-34
 - サポート窓口 . . . P35



実際のオンライン環境画面と本マニュアル内の表示イメージが一部異なる場合があります。

1

はじめに

1 はじめに

1. オンライン環境について

1-1 オンライン環境利用の流れ

1 はじめに

- 受講申込、受講料振込は、従来通りの方法で実施しオンライン化対象外です。従来通りの方法で受講申込、受講料振込の手続きを行ってください。
- eラーニングへログインしeラーニングの利用を開始します。

eラーニングへログインするID、パスワードは事前に受講者へメールで通知されます。



※受講者へ送信されるメール本文例はの本マニュアルの後述に記載の「④その他> 1.受講者へ送信されるメール」の内容をご参照下さい。

※初回ログイン時に、上記メールに記載されたパスワードからパスワードの変更を行います。

2 受講

- 受講対象の研修を選択し、受講を開始します。
 - 研修記録シートの提出
 - 講義を受講
 - テスト問題を受講

※研修記録シートなど修了評価に係る事項については各都道府県・研修実施機関の指示・指定に従って対応するようにしてください。

3 質問

- 受講中に学習コースや研修科目の内容に関して質問をすることができます。
- 管理者からの回答があった場合は、内容を確認します。

4 その他

- 運用開始後、eラーニングの操作に関するご質問・ご不明点は本マニュアル最終ページに記載のサポートデスクまでお問合せください。

1 はじめに

1. オンライン環境について

1-2 ログインをする

受講者画面にてログインする

【ログインURL】 <https://cm-training-online.jp/rpv/>

▼ログイン画面

1



1. ログイン画面にてユーザID、パスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリック。
2. **初回ログイン時のみ**、パスワード変更画面が表示されるので必要な項目を設定し、「パスワードを変更」ボタンをクリック。
3. パスワードの変更が完了するとパスワード変更完了画面が表示されます。
4. 「ホーム画面へ」ボタンをクリックするとホーム画面が表示されます。

▼パスワード変更画面

2



3

▼パスワード変更完了画面



4

▼ホーム画面



現在のパスワード：メールにて事前に受講者に通知されたパスワード
新しいパスワード：受講者自身が任意に設定

▼パスワード設定ルール

12文字（英字大文字・英字小文字・数字含む）

1 はじめに

1. オンライン環境について

1-3 ホーム画面

ログイン後、ユーザの認証が終了するとホーム画面が表示され、受講可能なクラスが表示されます。

受講可能なクラス一覧が表示

通常の講義が行われるクラス
※上記は「専門研修 I」の受講するクラス

研修記録の提出が行われるクラス
※上記は「専門研修 I」の研修記録シートを提出するクラス

受講クラス	受講可能なクラス一覧が表示されます。ログインしている受講者によって表示内容は異なります。
ログアウト	オンライン環境をログアウトします。
インフォメーション	オンライン環境全体に関する「お知らせ」が表示され、未読のお知らせの数が丸数字で表示されます。
環境設定	メールアドレスとパスワードの変更ができます。
ヘルプ	介護支援専門員オンライン研修の受講者専用サポートサイトが表示されます。

2

受講する

2 受講する

1. 受講する

1-1 受講対象の研修を受講

受講対象の研修を選択し受講します。

▼ホーム画面

1

▼クラストップ画面

2

1. ホーム画面にて受講対象のクラス（研修）をクリック。
2. 受講する科目をクリック。
3. 受講する科目の目次が表示されるので、受講する単元をクリックし受講を開始します。



- 科目は複数の目次に分かれています。
- 上から順次、受講をしてください。
- 複数の目次の項目を受講後、表示されている中間テストを受けます。
- 全目次の項目を受講した段階で、終了時の確認テストを行います。

▼教科目次画面

3

2 受講する

1. 受講する

1-2 研修記録シートへの提出①

受講者は受講時、下記の提出タイミングにおいて研修記録シートの提出をします。
受講者は目標・評価・振り返りでそれぞれ2種類の提出方法での提出が可能です。

(画面上での直接回答、または画面からのファイル提出型)

ただし、研修記録シートを活用するか否かは各都道府県・研修実施機関の判断により、また活用する場合の受講者の回答形式（レポート形式、アンケート形式）の選択も各都道府県・研修実施機関の判断によるため、研修記録シートの提出の有無、提出方法は各都道府県・研修実施機関の指示に従ってください。

▼研修記録シートの概要

	研修記録シート1 (目標)	研修記録シート2 (評価)	研修記録シート3 (振り返り)
目的	受講者と受講管理者が受講に当たっての目標と評価（効果）を共有するためのシート	受講者が研修の「受講前」「受講直後」「受講3ヶ月後」に記入し、自己評価するためのシート	受講者が科目の学習時に感じた事を書き留め、今後の学習方針や取り組みの検討時に見返すためのシート
提出単位	研修を通して1枚	科目毎に1枚	科目毎に1枚
提出タイミング	①受講前 ②受講後3ヶ月程度	①受講前 ②受講直後 ③受講後3ヶ月後	①受講直後
記入者・回答者	受講者・受講管理者	受講者・受講管理者 ※回答形式がレポート形式の場合のみ 受講管理者の確認が必要	受講者・受講管理者 ※回答形式がレポート形式の場合のみ 受講管理者の回答が必要
受講管理者による確認・評価等 (レポート機能)	あり	あり、なし ※各都道府県・研修実施機関の判断によりどちらか選択	あり、なし ※各都道府県・研修実施機関の判断によりどちらか選択
オンライン環境上での回答形式	レポート形式	レポート形式 アンケート形式 ※各都道府県・研修実施機関の判断によりどちらか選択	レポート形式 アンケート形式 ※各都道府県・研修実施機関の判断によりどちらか選択



※レポート形式：受講管理者による確認を必須とする回答形式。

受講者は、自身が記載したローカルPCに保存している研修記録シートのファイルの提出を画面より行います

※アンケート形式：受講管理者による確認が不要な回答形式。画面上で設問に直接回答します。

研修記録シートのファイルの提出は不要です。

2 受講する

1. 受講する

1-2 研修記録シートへの提出②

研修記録シートを活用する場合、受講者は以下のクラスより研修記録シートの受講を行います。

※通常の講義などのクラスとは異なるクラスでの受講になります。

▼ホーム画面



1. 研修記録シートの提出を行うクラスをクリックします。
2. 目標・評価・振り返りのそれぞれの提出目的に応じた科目をクリックします。
3. 目次が表示されますので、研修記録シートを提出する単元をクリックします。

研修記録の提出が行われるクラス

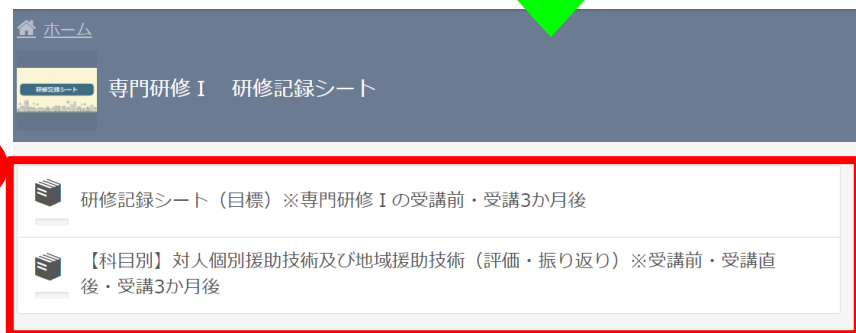
※上記は「専門研修 I」の研修記録シートを受講するクラス

※研修記録シートを提出する場合はこちらに表示されたような「研修記録シート」と表示されたクラスを選択してください。

通常の講義が行われるクラス

※上記は「専門研修 I」の受講するクラス

▼クラストップ画面



▼教科目次画面



2 受講する


1. 受講する

1-2 研修記録シートへの提出③

研修記録シートの提出を行います。本ページではアンケート形式で研修記録シートを提出する場合の方法を記載します。

▼教科目次画面



1. 科目の目次上で  のアイコンがアンケート形式での提出になります。上記アイコンの表示されている単元をクリックします。
2. 受講開始画面が表示されるので、「受講開始」ボタンをクリックします。
3. 受講画面が表示されますので、画面の内容にしたがって設問に回答します。
4. 「確認」ボタンをクリックすると回答確認画面が表示されるのでさらに「回答」をクリックし入力内容を確定します。

▼受講開始画面



▼受講画面



2 受講する

1. 受講する

1-2 研修記録シートへの提出④

アンケート形式の受講画面の詳細について説明します。

※本マニュアルの後述に記載のレポート形式の受講画面もアンケート形式と同様の画面構成になります。

The screenshot shows a course interface with a dark header bar. At the top right of the header, a timer displays '00:00:09' (callout 4). Below the header, there is a paragraph of introductory text. The main content area contains a questionnaire question 'Q.1 必須' with a sub-question about individual assistance techniques. Below the question is a list of four radio button options: '全くできない', 'ほとんどできない', '概ねできる', and 'できる' (callout 1). At the bottom of the screen, there is a dark bar with two buttons: '中断' (callout 2) and '確認 >' (callout 3). A blue wavy graphic is visible above the bottom bar.

①	回答欄	各設問の下部で回答を行います。
②	中断	押下後、受講を一時中断します。次回受講時、前回の続きから受講することができます。
③	確認	押下後、回答確認画面が表示されるので入力内容を確認します。
④	受講時間	学習を始めてから経過した時間が表示されます。

2 受講する

1. 受講する

1-2 研修記録シートへの提出⑤

研修記録シートの提出を行います。本ページではレポート形式で研修記録シートを提出する場合の方法を記載します。

▼教科目次画面

ホーム / 専門研修1 / 研修記録シート

【科目別】対人個別援助技術及び地域援助技術（評価・振り返り）※受講前・受講直後・受講3か月後

評価 (受講前・受講直後・受講3カ月後)

- 研修記録シート (評価: 直接入力)
- 研修記録シート (評価: ファイル提出)

振り返り (受講直後～随時)

- 研修記録シート (振り返り: 直接入力)
- 研修記録シート (振り返り: ファイル提出)

1. 科目の目次上で📄のアイコンがレポート形式での提出になります。上記アイコンの表示されている単元をクリックします。
2. 受講開始画面が表示されるので、「受講開始」ボタンをクリックします。
3. 受講画面が表示されますので、「ファイルの選択」ボタンをクリックし、記入した研修記録シートを添付します。
4. 「確認」ボタンをクリックすると回答確認画面が表示されるのでさらに「回答」をクリックし入力内容を確認します。
5. レポートを提出すると管理者へレポートが提出され、教科目次画面に「添削中」と表示されます

添削中 研修記録シート (評価: ファイル提出)

2 受講開始画面

研修記録シート (評価: ファイル提出)

受講開始

学習目標 受講前・受講直後・受講3カ月後にそれぞれ3回の回答を行ってください。

※研修記録シートのフォーマットをお持ちでない方は、参考資料の雛形テンプレートをダウンロードし記入後、「受講開始」ボタンを押下して提出ください。

参考資料 [専門研修1 \(研修記録シート\) ※雛形テンプレート \(659KB\)](#)

研修記録シートファイルのフォーマットをお持ちでない方は、参考資料をクリックして雛形テンプレートをダウンロードしてください。

▼受講画面

この振り返りシートは、科目の受講前後で各自の理解度を把握し、受講中の学習効果の向上と、受講後の学習のポイントを重点化し、継続的な学習向上に役立てるものです。本科目を学習した時点で感じたい事を書き留め、今後の学習方針や課題への取り組みを考える際に役立ててみてください。

Q.1 必須

記入した研修記録シート (評価) のファイルをここに添付してください。 (1枚)

ファイルの選択 ファイルが選んでいません

確認

2 受講する

1. 受講する

1-2 研修記録シートの提出⑥

管理者による研修記録シートの確認が完了したら、FB内容を確認します。

1. 管理者による確認が完了すると教科目次画面上の「添削中」の表示が「受講完了」または「不合格」の表示に変更されます。

▼教科目次画面

ホーム / 専門研修Ⅰ 研修記録シート
【科目別】対人個別援助技術及び地域援助技術（評価・振り返り）※受講前・受講直後・受講3か月後 ▼

評価（受講前・受講直後・受講3か月後）

研修記録シート（評価：直接入力）

研修記録シート（評価：ファイル提出）

振り返り（受講直後～随時）

研修記録シート（振り返り：直接入力）

研修記録シート（振り返り：ファイル提出）

履歴を見る

▼添削中

添削中 研修記録シート（評価：ファイル提出）

▼受講完了（合格）表示

研修記録シート（評価：ファイル提出）

▼不合格表示

研修記録シート（評価：ファイル提出）

2. 単元名右側の「…」をクリックし「履歴を見る」を選択すると、受講履歴画面が表示され、実施回をクリックすると自分の回答内容と管理者のFB内容を確認できます。

▼受講履歴画面

ホーム / 専門研修Ⅰ 研修記録シート / 【科目別】対人個別援助技術及び地域援助技術 (...)

研修記録シート（評価：ファイル提出） ▼

前の単元

次の単元 >

実施回	実施時間	状況	合否	得点	提出日
1回	00:00:07	採点済み	合格	1点 / 1点	2020/10/19 16:55:06

3

研修記録シート（評価：ファイル提出）

点数 1点 / 1点

合否 合格

添付ファイル 研修記録シート.xlsx

この振り返りシートは、科目の受講前後で各自の理解度を把握し、受講中の学習効果の向上と、受講後の学習のポイントを重点化し、継続的な学習向上に役立てるものです。本科目を学習した時点で感じた事を書き留め、今後の学習方針や課題への取り組みを考える際に見返してみましよう。

Q.1 必須

記入した研修記録シート（評価）のファイルをここに添付してください。

研修記録シート.xlsx

1 / 1点

管理者のFB内容が表示

受講者自身の回答内容が表示

2 受講する

1. 受講する

1-3 講義を受講①

スライドなどの要素で構成される、スライド教材を閲覧して学習します。

▼教科目次画面

はじめに

- 本単元の構成・目的・学習目標

知識・技術の基本的理解

- 1. 対人個別援助技術に関する考え方や関係技法
- 確認テスト (中間)
- 2. 地域援助技術に関する考え方や関係技法(1)定義・目的・機能
- 2. 地域援助技術に関する考え方や関係技法(2)地域援助技術の展開過程(1/10)~(6/10)
- 2. 地域援助技術に関する考え方や関係技法(2)地域援助技術の展開過程(7/10)~(10/10)

実践的に活用する上での留意点

- 実践的に活用する上での留意点

終わりに

- 終わりに
- 確認テスト (完了)

1. 科目の目次上で のアイコンが講義になります。上記アイコンの表示されている単元をクリックします。
2. 受講開始画面が表示されるので、「受講開始」ボタンをクリックします。尚、グループワーク後にレポート提出がある場合、グループ名を入力する欄が表示される場合があります。
3. 受講画面が表示されますので、画面の内容にしたがって受講をしてください。
4. 受講が完了したら「終了」ボタンをクリックします。

▼受講画面

はじめに

- ・本科目は複数のチャプターに分かれています。
- ・チャプターを順次、受講してください。
- ・複数のチャプターを受講後、表示される中間テストを受けます。
- ・全チャプターが終わった段階で、終了時の確認テストを行います。
- ・確認テストが終了したら、研修記録シートに記録をして本科目の受講は終わりとなります。

! ※研修記録シートなど修了評価に係る事項については都道府県・研修実施機関の指示・指定に従って対応するようにしてください。
※チャプターの途中で受講をやめて再開することはできません。何らかの都合で中断する場合には、再度受講して頂く事になります。

【本資料の出典等に関する留意事項】
本資料は一般社団法人日本介護支援専門員協会、一般財団法人長寿社会開発センターが発行している法定研修テキスト（「二訂介護支援専門員研修テキスト」、「七訂介護支援専門員実務研修テキスト」）を参考に作成されています。

それでは講義を始めます

2

▼受講開始画面（通常時）

はじめに

受講開始

閉じる

▼受講開始画面（グループ代表者によるレポート提出時など）

受講開始

グループ名を入力後「開始する」ボタンをクリックしてください。

グループ名

⚠ 令和3年度の変更内容

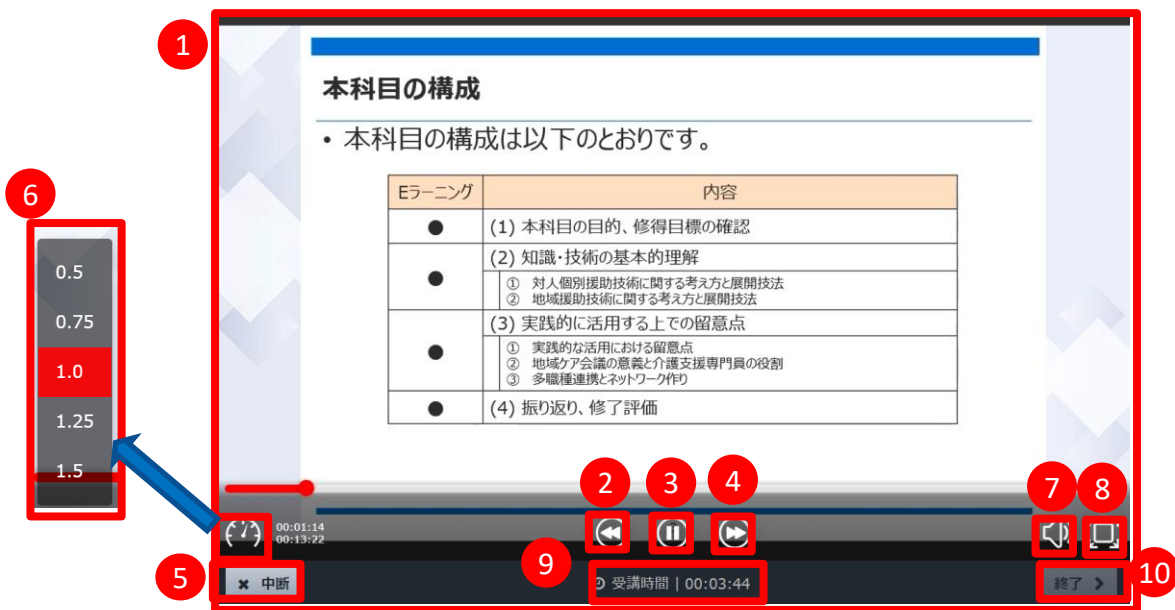
グループワーク後にレポート提出がある場合、グループ名を入力する欄が表示される場合があります。

2 受講する

1. 受講する

1-3 講義を受講②

講義の受講画面の詳細について説明します。



①	映像データ	映像データが表示されます。
②	巻戻し	押下後、映像データを巻戻しします。
③	一時停止/再生	押下後、映像データを一時停止します。再生時は「一時停止」ボタンが表示されます。一時停止ボタン押下後、映像データをその時点で停止し、一時停止ボタンの代わりに再生ボタンを表示します。
④	早送り	押下後、映像データを早送りします。※初回受講時は早送り禁止
⑤	中断	押下後、受講を一時中断します。次回受講時、前回の続きから受講することができます。
⑥	倍速再生	再生速度を(0.5/0.75/1.0/1.25/1.5)に設定し再生することができます。※初回受講時は倍速再生禁止
⑦	音量調節	押下後、音量調節バーが表示されます。
⑧	全画面表示	押下後、全画面表示されます。
⑨	受講時間	学習を始めてから経過した時間が表示されます。
⑩	終了	受講が完了したら終了を押下します。学習履歴が記録され受講が修了となります。※映像を最後まで再生しないと終了ボタンは活性化されません

2 受講する


1. 受講する

1-4 テスト問題を受講①

テスト問題を受講します。

▼教科目次画面



1. 科目の目次上で  のアイコンがテスト問題になります。上記アイコンの表示されている単元をクリックします。
2. 受講開始画面が表示されるので、「受講開始」ボタンをクリックします。
3. 受講画面が表示されますので、受講を開始してください。

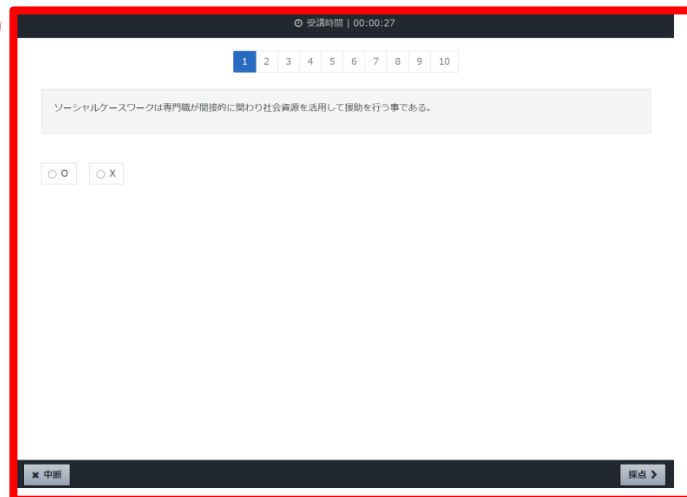


テスト問題は、ランダムで出題されています。

▼受講開始画面



▼受講画面



2 受講する

1. 受講する

1-4 テスト問題を受講②

受講画面が表示されたら、テスト問題を解いていきます。

▼受講画面（問題画面）

解答を選択して、①の「採点」ボタンをクリック

1. テスト問題が表示されます。解答を選択し、「採点」ボタンをクリックします。
2. 正誤判定画面が表示されます。内容確認後「次へ」ボタンをクリックすると次の問題が表示されます。同様の手順で全ての問題を受講してください。
3. 最終問題の正誤判定画面で「終了」ボタンをクリックすると、テスト問題の結果画面が表示され、受講者自身の解答・正誤などが一覧で確認できます。



テスト問題は、全ての問題に正解するまで間違えた問題が繰り返し出題されます。

▼受講画面（正誤判定画面）

正誤判定が表示されます。解説が設定されている場合は解説の内容も表示されます。

▼テスト結果画面

問題	解答	選解	正誤	得点	解説	解説
1	O	X	不正解	1	解説	解説
2	O	O	正解	1	解説	
3	O	X	不正解	1	解説	解説
4	O	X	不正解	1	解説	解説
5	O	O	正解	1	解説	
6	X	O	不正解	1	解説	
7	O	X	不正解	1	解説	解説
8	X	X	正解	1	解説	解説
9	O	O	正解	1	解説	
10	O	O	正解	1	解説	

2 受講する

1. 受講する

1-4 テスト問題を受講③

テスト問題の受講画面の詳細について説明します。

▼受講画面（問題画面）



▼受講画面（正誤判定画面）



正誤
判定

①	設問	本単元で解答する設問数を表示する。現在回答している設問を強調する。
②	問題文	テストの問題文を表示する。
③	回答欄	テストに設定された問題の回答欄を表示する。
④	正誤判定	問題の正誤判定を表示する。解説が設定されている場合は解説の内容を表示します。
⑤	中断	押下後、受講を一時中断します。次回受講時、前回の続きから受講することができます。
⑥	採点	押下後、正誤判定後の画面に遷移する。
⑦	次へ	押下後、次の問題画面に遷移する。最終問題の場合は、テスト結果画面に遷移する。
⑧	受講時間	学習を始めてから経過した時間が表示されます。

2 受講する

2. 過去の受講履歴確認

2-1 受講状況・履歴確認①

学習を行った実施時間、実施日などを受講履歴画面で、確認することができます。

▼教科目次画面



1. 「教科目次」画面にて、単元名右側の「…」をクリックし「履歴を見る」を選択します。
2. その単元の「受講履歴」画面を表示できます。「受講履歴」画面では実施回数、実施時間、実施日などが確認できます。また、「前の単元」「次の単元」をクリックすることで、対象の単元を変更できます。

▼受講履歴画面 (講義)



表示される項目は講義やテストなどの種別により異なります。

次ページへ続く

2 受講する

2. 過去の受講履歴確認

2-1 受講状況・履歴確認②

▼受講履歴画面（テスト）

ホーム / 専門研修1 / 対人個別援助技術及び地域援助技術

確認テスト（中間）

< 前の単元 次の単元 >

実施回	実施時間	得点	得点率	合否	実施日
1回	00:00:38	5点 / 10点	50%	合格	2020/10/20 14:39:51

表示される項目は講義やテストなどの種別により異なります。

実施回をクリック

▼履歴画面（テスト）

確認テスト（中間）

実施回 1回
📅 実施日 2020/10/20 14:39:51
🕒 実施時間 00:00:38
📊 合否 合格
★ 得点 5点 / 10点
📈 得点率 50%

設問	解答	正解	正誤	配点	問題	解説
1	X	X	正解	1	問題	解説
2	O	O	正解	1	問題	
3	O	X	不正解	1	問題	解説
4	O	X	不正解	1	問題	解説
5	O	O	正解	1	問題	
6	X	O	不正解	1	問題	
7	O	X	不正解	1	問題	解説
8	X	X	正解	1	問題	解説
9	X	O	不正解	1	問題	
10	O	O	正解	1	問題	

設問	設問番号を表示します。
解答	テスト問題の解答を表示します。
正解	テスト問題の正解を表示します。
正誤	「正解」「不正解」を表示します。
配点	テスト問題の配点を表示します。
問題	クリックするとテスト問題画面を表示します。
解説	クリックすると解説画面を表示します。※解説が設定されている場合のみ表示

3

質問

3 質問

1. 質問する

1-1 質問する①

受講中に学習コースや研修科目の内容に関して質問をすることができます。

▼ホーム画面



1. ホーム画面にて受講対象の研修をクリック。
2. クラストップ画面、または教科目次画面で「メンタリングボックス」をクリック。
3. メンタリングボックス画面が表示されます。「新規質問」ボタンをクリック。
4. 質問作成画面が表示されます。

▼クラストップ画面



▼メンタリングボックス画面



▼質問作成画面



▼教科目次画面



1-1 質問する②

質問作成画面に質問内容を入力し、送信します。

▼質問作成画面

1. The form title '新規質問' (New Question) is highlighted with a red circle. Below it, a red box highlights the 'タイトル' (Title) and '質問' (Question) input fields. A red circle with the number '2' is placed over the '送信' (Send) button at the bottom right of the form.

1. 質問作成画面で、質問のタイトル、質問内容を入力します。
2. 「送信」ボタンをクリックすると、質問内容が管理者に送信されます。
3. 送信完了後、メンタリングボックス画面の一覧に入力した質問が表示されます。

▼メンタリングボックス画面

3. The 'メンタリングボックス' (Mentoring Box) screen shows a list of questions. A red box highlights the first question entry: '研修記録シートの提出について' (Regarding the submission of the training record sheet) by 'DK東京都受講者検証ユーザ' (DK Tokyo Course Participant Verification User).

3 質問

2-1 管理者からの回答を確認①

2. 管理者からの回答を確認

管理者から質問に対する回答があった場合、下記の方法で確認することが可能です

▼管理者から回答があった場合の受講者への通知例① メールでの通知



管理者から回答があった場合、回答を掲載したことを告知するメールが受講者へ送信されます。

※受講者へ送信されるメール本文例はの本マニュアルの後述に記載の「④その他> 1.受講者へ送信されるメール」の内容をご参照下さい。

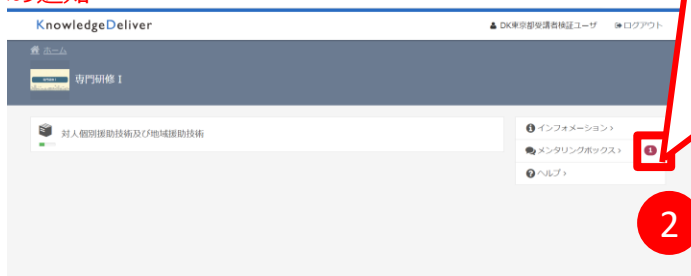
▼管理者から回答があった場合の受講者への通知例② ホーム画面への通知



ホーム画面の質問をしたクラス（研修）上に未読件数が表示されます。

※こちらに表示される件数はインフォメーションなどの未読件数も含まれています

▼管理者から回答があった場合の受講者への通知例③ メンタリングボックスメニューへの通知



管理者からの回答を確認していない場合、質問をしたクラスのメンタリングボックスメニュー上に未読件数が表示されます。

1

2

3 質問

2. 管理者からの回答を確認

2-1 管理者からの回答を確認②

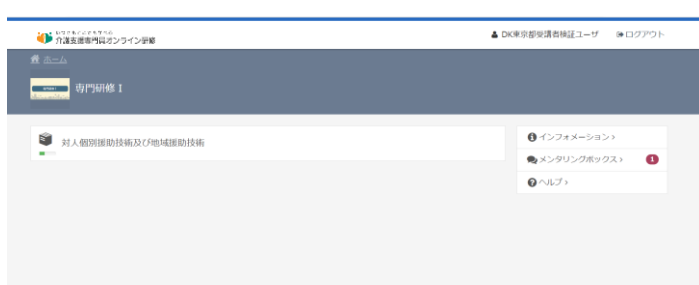
管理者からの回答内容を確認します。

▼ホーム画面



1. ホーム画面にて回答を確認するクラス（研修）をクリック。
2. クラストップ画面で「メンタリングボックス」をクリック。
3. メンタリングボックス画面が表示されます。内容を確認する質問をクリック。
4. 管理者からの回答が表示されるので内容を確認しましょう。管理者に返信が必要な場合は、「返信」ボタンをクリックし返信を行います。

▼クラストップ画面



▼メンタリングボックス画面



4

その他

1-1 ユーザ登録時

システム側で受講者の方のユーザデータの作成が完了すると、ユーザ登録完了メールが送信されます。

▼以下は受講者に自動送信されるメール例

メールタイトル	ユーザ登録のお知らせ
差出人名義	介護支援専門員オンライン研修 受講者サポートデスク
差出人アドレス	cmo-user@digital-knowledge.co.jp
メール本文	<p>\$USER_NAMES\$様</p> <p>いつも「介護支援専門員オンライン研修」をご利用いただき誠にありがとうございます。 このメールは「介護支援専門員オンライン研修」をご利用いただいているユーザ皆様に アカウントをご確認いただくために送信させていただいております。</p> <hr/> <p>■ご利用いただける会員ID</p> <hr/> <p>ユーザID : \$USER_ID\$ パスワード : \$USER_PASSWORD\$ 仮パスワードで発行された場合は、初回ログイン時にご自身で12桁の パスワードに変更して頂く必要があります。</p> <hr/> <p>■サービスご利用開始はこちら</p> <hr/> <p>https://cm-training-online.jp/rpv/</p> <p>ユーザID・パスワードは サービスをご利用いただく際に必要となります。 忘れずに保管いただきますようお願い申し上げます。</p> <p>また、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。</p> <hr/> <p>■お問い合わせはこちら</p> <hr/> <p>介護支援専門員オンライン研修 受講者サポートデスク</p> <p>▼メールでの問い合わせ cmo-user@digital-knowledge.co.jp ※平日夜間・土日祝日・年末年始にいただきましたメールでのお問い合わせは、翌営業日以降に順次ご回 答となります。</p> <p>▼お電話でのお問い合わせ 03-5925-1646 受付時間：月～金9:00～17:00（土日祝日・年末年始を除く）</p>

赤字部分はメール送信時は下記のように置換されて送信されます。

▼置換文字列

\$USER_NAME\$	メール送信対象者の氏名
\$USER_ID\$	メール送信対象者のユーザID
\$USER_PASSWORD\$	メール送信対象者のパスワード

※メール例はイメージです。（運用状況により変更となることがあります）
※メールはユーザに設定されているメールアドレス宛てに送信され、
メールアドレスが設定されていないユーザには送信されませんので、
ご注意ください。

1-2 受講登録時

1. 受講者へ送信されるメール

システム側で受講者の方の受講するクラス（研修）の登録が完了すると、受講登録完了メールが送信されます。

▼以下は受講者に自動送信されるメール例

メールタイトル	受講登録完了のお知らせ
差出人名義	介護支援専門員オンライン研修 受講者サポートデスク
差出人アドレス	cmo-user@digital-knowledge.co.jp
メール本文	<p>\$USER_NAME\$様</p> <p>いつも「介護支援専門員オンライン研修」をご利用いただき誠にありがとうございます。 このメールは「介護支援専門員オンライン研修」をご利用いただいているユーザ皆様に 受講登録内容をご確認いただくために送信させていただいております。 以下の内容で受講登録が完了しましたので、受講開始日以降、下記URLよりログインし受講を開始してください。</p> <hr/> <p>■ご利用いただける会員ID</p> <hr/> <p>ユーザID : \$USER_ID\$ パスワード : 仮パスワード又は、ご自身で変更された12桁のパスワード</p> <hr/> <p>■受講クラス一覧</p> <hr/> <p>\$USER_CLASS\$</p> <hr/> <p>■サービスご利用開始はこちら</p> <hr/> <p>https://cm-training-online.jp/rpv/</p> <p>ユーザID・パスワードは サービスをご利用いただく際に必要となります。 忘れずに保管いただきますようお願い申し上げます。</p> <p>また、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。</p> <hr/> <p>■お問い合わせはこちら</p> <hr/> <p>介護支援専門員オンライン研修 受講者サポートデスク</p> <p>▼メールでの問い合わせ cmo-user@digital-knowledge.co.jp ※平日夜間・土日祝日・年末年始にいただきましたメールでのお問い合わせは、翌営業日以降に順次ご回答となります。</p> <p>▼お電話でのお問い合わせ 03-5925-1646 受付時間：月～金9:00～17:00（土日祝日・年末年始を除く）</p>

赤字部分はメール送信時は下記のように置換されて送信されます。

▼置換文字列

\$USER_NAME\$	メール送信対象者の氏名
\$USER_ID\$	メール送信対象者のユーザID
\$USER_CLASS\$	メール送信対象者の受講クラス一覧

※メール例はイメージです。（運用状況により変更となることがあります）
 ※メールはユーザに設定されているメールアドレス宛てに送信され、
 メールアドレスが設定されていないユーザには送信されませんので、
 ご注意ください。
 ※運用状況により通知メールがなく受講登録が完了する場合もあります。

1-3 管理者の質問回答時

管理者が質問回答後、その質問に対して回答を掲載したことを告知するメールが受講者へ送信されます。

▼以下は受講者に送信されるメール例

メールタイトル	質問の回答が届いています
差出人名義	介護支援専門員オンライン研修 受講者サポートデスク
差出人アドレス	cmo-user@digital-knowledge.co.jp
メール本文	<p>\$USER_NAME\$様</p> <p>いつも「介護支援専門員オンライン研修」をご利用いただき誠にありがとうございます。</p> <p>先日ご質問いただいた内容について管理者からの回答が届いています。</p> <hr/> <p>■質問が投稿されたクラス</p> <hr/> <p>クラス名 : \$CLASS_NAME\$</p> <hr/> <p>■回答のご確認はこちら</p> <hr/> <p>アクセスURL : \$MBOX_JUMP_URL_RPV\$</p> <p>ご不明点がございましたら管理者の方へお問い合わせください。 今後とも、「介護支援専門員オンライン研修」をよろしくお願い申し上げます。</p>

赤字部分はメール送信時は下記のように置換されて送信されます。

▼置換文字列

\$USER_NAME\$	メール送信対象者の氏名
\$CLASS_NAME\$	受講者が質問を行ったクラス名（研修名）
\$MBOX_JUMP_URL_RPV\$	アクセスURL

※メール例はイメージです。（運用状況により変更となることがあります）
 ※メールはユーザに設定されているメールアドレス宛てに送信され、
 メールアドレスが設定されていないユーザには送信されませんので、
 ご注意ください。

1-4 インフォメーション掲示時

システム側でインフォメーション提示後に、インフォメーションを閲覧することができる受講者へ通知メールが送信されます。

▼以下は受講者に自動送信されるメール例

メールタイトル	インフォメーションが掲示されました
差出人名義	介護支援専門員オンライン研修 受講者サポートデスク
差出人アドレス	cmo-user@digital-knowledge.co.jp
メール本文	<p>\$USER_NAME\$様</p> <p>いつも「介護支援専門員オンライン研修」をご利用いただき誠にありがとうございます。 「介護支援専門員オンライン研修」にインフォメーションが掲示されました。 「介護支援専門員オンライン研修」にログインし掲示された内容のご確認をお願いします。</p> <hr/> <p>■オンライン環境へのログインはこちら</p> <p>https://cm-training-online.jp/rpv/</p> <p>また、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。</p> <hr/> <p>■お問い合わせはこちら</p> <p>介護支援専門員オンライン研修 受講者サポートデスク</p> <p>▼メールでの問い合わせ cmo-user@digital-knowledge.co.jp ※平日夜間・土日祝日・年末年始にいただきましたメールでのお問い合わせは、翌営業日以降に順次ご回答となります。</p> <p>▼お電話でのお問い合わせ 03-5925-1646 受付時間：月～金9:00～17:00（土日祝日・年末年始を除く）</p>

赤字部分はメール送信時は下記のように置換されて送信されます。

▼置換文字列

\$USER_NAME\$	メール送信対象者の氏名
---------------	-------------

- ※メール例はイメージです。（運用状況により変更となることがあります）
- ※メールはユーザに設定されているメールアドレス宛てに送信され、メールアドレスが設定されていないユーザには送信されませんので、ご注意ください。
- ※運用状況により通知メールがなくインフォメーションが掲示される場合もあります。

1-5 メールアドレス変更時

メールアドレス変更時に、指定したメールアドレス宛にメールアドレスの確認メールが送信されます。

※ホーム 画面「環境設定」でメールアドレスを変更を利用した場合

▼以下は受講者に自動送信されるメール例

メールタイトル	メールアドレスの確認
差出人名義	介護支援専門員オンライン研修 受講者サポートデスク
差出人アドレス	cmo-user@digital-knowledge.co.jp
メール本文	<p>\$USER_NAME\$様</p> <p>メールアドレス変更の申請を受け付けました。 メールアドレスの変更を確定する為に以下のURLをクリックしてください。 クリックすることにより、メールアドレスの変更が行われます。</p> <p>\$CONFIRM_MAIL_URL\$</p> <p>ご不明な点がございましたら下記ページよりお問い合わせください。 https://cm-training-online.jp/servicesite/web/usertop.html</p>

赤字部分はメール送信時は下記のように置換されて送信されます。

▼置換文字列

\$USER_NAME\$	メール送信対象者の氏名
\$CONFIRM_MAIL_URL\$	メールアドレスの所有者であることを認証するためのワンタイムキーを含むURL

※メール例はイメージです。（運用状況により変更となることがあります）
 ※メールはユーザに設定されているメールアドレス宛てに送信され、メールアドレスが設定されていないユーザには送信されませんので、ご注意ください。
 ※運用状況により通知メールがなくインフォメーションが掲示される場合もあります。

1-6 パスワードリセット時

パスワード再通知申請後にユーザが指定したメールアドレス宛てにユーザID通知/パスワード再設定メールが送信されます。

※ログイン画面で、「ユーザID/パスワードを忘れてしまった方はこちら」を利用した場合

▼以下は受講者に自動送信されるメール例

メールタイトル	ユーザID通知/パスワード再設定
差出人名義	介護支援専門員オンライン研修 受講者サポートデスク
差出人アドレス	cmo-user@digital-knowledge.co.jp
メール本文	<p>\$USER_NAME\$様</p> <p>いつも「介護支援専門員オンライン研修」をご利用いただき誠にありがとうございます。</p> <p>アカウントのパスワード再設定の申請を受け付けました。 ブラウザソフトで、以下にご案内するパスワード変更用のURLにアクセスして新しいパスワードを登録してください。</p> <p>\$RESET_PASSWORD_URL\$</p> <p>ご不明な点がございましたら下記ページよりお問い合わせください。 https://cm-training-online.jp/servicesite/web/usertop.html</p>

赤字部分はメール送信時は下記のように置換されて送信されます。

▼置換文字列

\$USER_NAME\$	メール送信対象者の氏名
\$RESET_PASSWORD_URL\$	パスワードを初期化するためのワンタイムキーを含むURL

※メール例はイメージです。（運用状況により変更となることがあります）
 ※メールはユーザに設定されているメールアドレス宛てに送信され、メールアドレスが設定されていないユーザには送信されませんので、ご注意ください。
 ※運用状況により通知メールがなくインフォメーションが掲示される場合もあります。

1-7 研修記録シートの確認完了時

管理者が研修記録シートの確認後に、確認が完了したことを通知するメールが受講者へ送信されます。

▼以下は受講者に自動送信されるメール例

メールタイトル	研修記録シートの確認結果が届いています
差出人名義	介護支援専門員オンライン研修 受講者サポートデスク
差出人アドレス	cmo-user@digital-knowledge.co.jp
メール本文	<p>\$USER_NAME\$様</p> <p>いつも「介護支援専門員オンライン研修」をご利用いただき誠にありがとうございます。先日ご提出いただいた研修記録シートについて管理者からの確認結果が届いています。</p> <hr/> <p>■確認結果が投稿されたクラス</p> <hr/> <p>\$CLASS_NAME\$ \$INDEX_NAME\$</p> <p>上記単元名右側の「…」ボタンをクリックし「履歴を見る」を選択すると、受講履歴画面が表示され、実施回をクリックすると、ご自身の回答内容と管理者のフィードバック内容を確認できます。</p> <p>ご不明な点がございましたら管理者の方へお問い合わせください。今後とも、「介護支援専門員オンライン研修」をよろしく願い申し上げます。</p>

赤字部分はメール送信時は下記のように置換されて送信されます。

▼置換文字列

\$USER_NAME\$	メール送信対象者の氏名
\$CLASS_NAME\$	管理者の確認があったクラス（研修）
\$INDEX_NAME\$	管理者の確認のあった教科（科目）/章/単元

※メール例はイメージです。（運用状況により変更となることがあります）
 ※メールはユーザに設定されているメールアドレス宛てに送信され、メールアドレスが設定されていないユーザには送信されませんので、ご注意ください。
 ※運用状況により通知メールがなくインフォメーションが掲示される場合もあります。

2 サポート窓口

本オンライン環境の操作に関するご質問・ご不明点は
下記「介護支援専門員オンライン研修 サポートデスク」までお問い合わせ
ください。

Mail : cmo-user@digital-knowledge.co.jp

※平日夜間・土日祝日・年末年始にいただきましたメールでのお問い合わせは、
翌営業日以降に順次ご回答となります。

Tel : 03-5925-1646

受付時間：9:00～17:00（土日祝祭日・年末年始を除く）

チャットボット



受付時間：24時間365日 チャットボットに問合せ

<https://cm-training-online.jp/servicesite/web/contact.html>