

# e ラーニング 操作マニュアル

## ■ はじめに

このたびは、キャリアアップ支援制度の一環として提供いたします、  
「e ラーニング」のご受講、誠にありがとうございます。

派遣スタッフの皆さんには、日々の業務に活かせる知識やスキルの  
習得を通じて、さらなる能力向上につなげていただければ幸いです。

## ■ アクセス方法

本研修の受講にあたり、ウェブサイトへのアクセスは、お手持ちの  
PCまたはスマートフォンからお願いいたします。

下記URLへアクセスいただきますと、ログインページが表示されます。

「<https://n-workplace.haken-mikata.jp/student/login>」



QRコードはこちら↓



弊社ホームページ

「スタッフさんページ」でもご確認いただけます



日本ワークプレイス



## ■ログイン方法

ログイン画面にて、ご案内しております「ID・パスワード」をそれぞれご入力いただき（※半角英数字）ログインをクリックしてください。

**①ユーザーID ⇒ nwp社員番号**

**②パスワード ⇒ 99社員番号**



## ■受講方法

コースを受講するには、上部のメニューから「**教育訓練**」をクリックします。画面が切り替わり、セットされているコースが表示されますので、受講を開始するコースを選択してください。

※スマートフォンやタブレット端末で視聴される場合、通信料が発生することがあります。Wi-Fi環境でのご利用をお勧めいたします（通信料は受講者様のご負担となります）。



## 派遣のミカタ 受講者用マニュアルページ

TOP > 【派遣のミカタについて】 > 受講までの流れについて

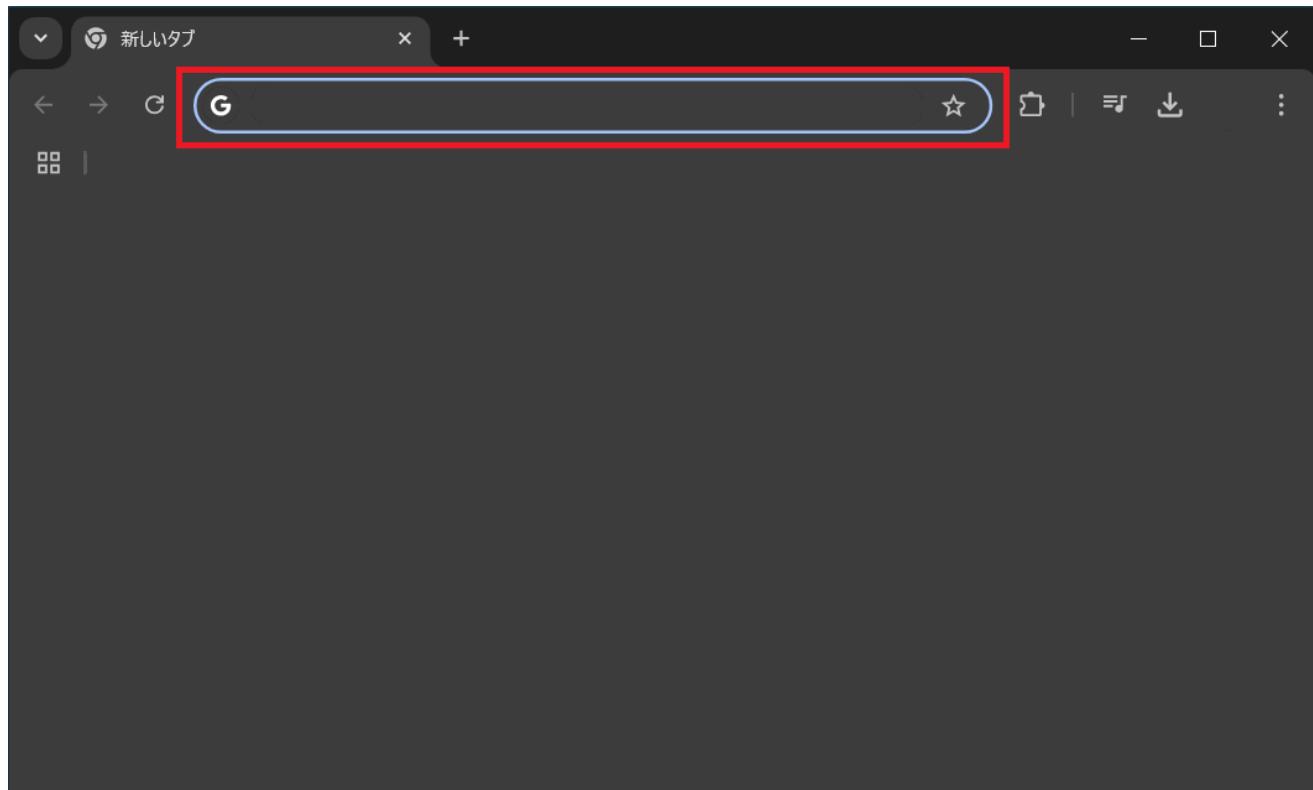
最終更新日: 2024/12/20

### 受講までの流れについて

派遣のミカタ（教育訓練）を受講するには、所属する企業の管理者より通知された「ログインIDまたはメールアドレス」と「パスワード」が必要です。必ずお手元にご準備ください。

### 受講方法

1. Google Chromeなどのウェブブラウザを開き、管理者から通知されたログインURLをアドレスバーに入力してください。



2. 「ユーザーID」または「メールアドレス」と「パスワード」を入力し、ログインしてください。



## 受講者

ユーザーIDまたはメールアドレス

パスワード

ログイン

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

3. 「ログイン」をクリックすると、ホーム画面が表示されます。

コースを受講するには、上部のメニューから「教育訓練」または「コースマップ」をクリックしてください。

※「見つける」や別のページから受講した場合、教育訓練の受講と見なされない場合がございますので、指定がある場合は必ず「教育訓練」または「コースマップ」から受講を開始してください。

4. 画面が切り替わり、「教育訓練」または「コースマップ」が表示されますので、受講を開始する「教育訓練」または「コースマップ」をクリックしてください。

## 教育訓練

## 一般事務 1年目

ビジネスマナーとコミュニケーションスキル、PCスキルの基本を身に着けましょう。

進捗状況

0 / 7

[未受講](#) [全7コース](#) [05:02:57](#) [職能別訓練](#) [履入時](#)

5. 受講確認の画面が表示されますので、受講したい「教育訓練」または「コースマップ」に間違いがなければ、「はい」をクリックしてください。

## 教育訓練

## 一般事務 1年目

ビジネスマナーとコミュニケーションスキル、PCスキルの基本を身に着けましょう。

進捗状況

0 / 7

[未受講](#) [全7コース](#) [05:02:57](#) [職能別訓練](#) [履入時](#)

一般事務 1年目を受講しますか？

[いいえ](#)[はい](#)

6. セットされているコースが表示されますので、受講を開始するコースをクリックしてください。



派遣のミカタ ホーム 見つける 教育訓練 コースマップ お気に入り ユーザ1

教育訓練

一般事務 1年目

ビジネスマナーとコミュニケーションスキル、PCスキルの基本を身に着けましょう。

コース数 6件 学習に必要な時間 05:44:07

学習状況 0 / 6

意識マナー・コミュニケーション表現技術スペシャリストへの道～ビジネスマナー講座編～

挨拶・お辞儀はコミュニケーションの第一歩  
挨拶をするかしないか？どのような挨拶をするかは、…

01:22:20 未受講

若手社員のための結果に差が出る仕事力講座

00:54:53 未受講

7. 受講確認画面が表示されますので、受講したいコースに間違いがなければ、「はい」をクリックしてください。

教育訓練

## 一般事務1年目

ビジネスマナーとコミュニケーションスキル、PCスキルの基本を身に着けましょう。

コース数  
6件学習に必要な時間  
05:44:07

## 学習状況

0 / 6

意識マナー・コミュニケーション表現技術スペシャリスト × への道～ビジネスマナー講座  
への道～ビジネスマナー講座編～を受講しますか？

いいえ

はい

意識マナー・コミュニケーション表現技術スペシャリスト 未受講

意識マナー・コミュニケーション表現技術スペシャリスト～ビジネスマナー

01:22:20

未受講

若手社員のための結果に差が出る仕事力講座

00:54:53

未受講

8. 受講ページが表示されます。

動画の再生ボタンをクリックすると、再生が開始されます。

社会人としての心構え

お気に入り

# ビジネスマナーと安全衛生

①



② 前へ 次へ >

概要 添付資料 (0) ③

**ビジネスマナーと安全衛生**  
全12レッスン (00:14:34)

ビジネススキル ビジネスマナー

本コースでは、社会人としての心構えや挨拶、言葉遣い、身だしなみ、報連相などビジネスマナーの基本的なことを解説とともに、職場に潜むリスクやその対策、ヒヤリ・ハット、危険予知訓練、5S活動、事故や災害への備えと対応、ストレスマネジメントなど、安全衛生の基礎知識を解説します。

## ビジネスマナーと安全衛生 ④ ×

レッスン進捗状況

0 / 12

## ビジネスマナー

⑤	社会人としての心構え	00:02:09
	挨拶	00:00:54
	言葉遣い	00:00:42
	身だしなみ	00:02:03
	報・連・相	00:01:19

## 安全衛生

職場に潜むリスク	00:01:30
リスクへの対策	00:01:29
ハインリッヒの法則-ヒヤリハット-	00:00:57
危険予知訓練 (KYT)	00:00:43
5S活動	00:01:02
事故や災害への備えと対応	00:00:46
ストレスマネジメント	00:01:00

## 最終テスト

制限時間： 00:10:00

受験回数： 0回

結果確認：

今回	-
前回	-
前々回	-

① すべてのレッスンが完了すると最終テスト受験が可能になります。

② 最終テストに合格すると受講済となります。

最終テスト受験

- ①再生ボタン：クリックすると、動画の再生が開始されます。
- ②前へ・次へボタン：1つ前または次のレッスンに移動します。
- ③添付資料：添付資料がある場合、(1) などの番号が表示されます。
- ④閉じるボタン：レッスン進捗状況バーを閉じることができます。
- ⑤レッスン進捗状況：完了したレッスンにはチェックマークが表示されます。

## 関連する質問

- 動画コースの受講手順
- スコームコースの受講手順

- スライド（PDF）コースの受講手順
- コースに資料が設定されている場合のダウンロード方法
- テスト付きコース（スコームコースは除く）のテスト受講方法
- アンケート付きコースのアンケート回答方法
- 推奨環境について

検索ワードを入力

---