

2023年度  
内定者  
新入社員パック

# サービス概要

## 内定者・新入社員様向け特別パッケージ

- 内定者・新入社員の皆様が新社会人としてスムーズな第一歩を踏み出せるよう、基礎的な知識やPCスキル等を習得できる3つのeラーニング講座で構成された特別パッケージ。

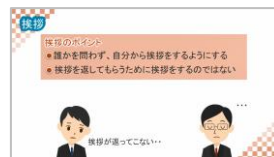
## 講座概要

### ① ビジネスマナー

#### 動画+確認問題

- 新社会人として身につけたい基本的なマナーをアニメーションでわかりやすく解説。

- 1: 社会人としての基本
- 2: 電話・メール・テレワークの基本
- 3: 訪問・来客の迎え方、冠婚葬祭の基本



### ② PCスキル

#### 動画+確認問題

- Word・Excel初心者・苦手な方向けの講座。基本操作から実践的に使うレベルまでわかりやすく解説。
- 以下2019または2021シリーズよりどちらかを選択。

#### 2019シリーズ

誰でもわかる Microsoft Word 2019 使い方講座 上巻 / 下巻	上巻では、画面構成、文字入力操作の基本、文字・段落の書式設定、印刷を学習します。 下巻では、表の作成・設定、図形とテキストボックス、画像の挿入と編集、見栄えを良くする便利な機能を学習します。
誰でもわかる Microsoft Excel 2019 使い方講座 上巻 / 下巻	上巻では、基本操作、データ入力、セルの書式設定、ワークシート・オブジェクトの操作、印刷を学習します。 下巻では、計算式の入力、関数の基本操作、関数を利用した集計、条件付き論理の関数、データベース機能、グラフの作成を学習します。

#### 2021シリーズ

誰でもわかる Microsoft Word 2021 使い方講座 上巻 / 下巻	上巻では、文字の入力や書式の設定等、基本的な操作方法を学習します。 下巻では、表の作成、図や画像の挿入等、わかりやすい文書にするためのテクニックや、印刷・校閲機能を学習します。
誰でもわかる Microsoft Excel 2021 使い方講座 上巻 / 下巻	上巻では、データの入力や書式の設定、オブジェクトの挿入等、基本的な編集操作を中心に学習します。 下巻では、計算式の入力、関数の基本操作、関数を利用した集計、条件付き論理の関数、データベース機能、グラフの作成等を学習します。



音声解説に合わせ、マウスポインタが動きながら、「どのメニューから操作するのか、どの項目を選択するとどのように反映されるのか」等を、動画で解説。

#### サンプルファイル・副読本PDFファイル付き

##### ◆ サンプルファイル

当講座内の映像で使用している、写真・イラスト等のファイルを掲載。映像を観ながら、パソコン上で同じファイルを利用して学習可能。

##### ◆ 副読本PDFファイル

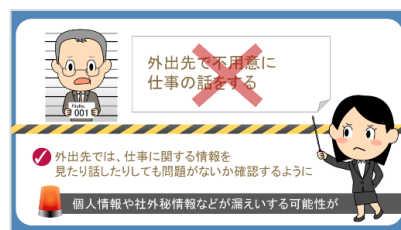
映像のナレーション音声を文字に起こし、要所のスクリーンショットを貼った副読本。

### ③ コンプライアンス

#### 動画+確認問題

- 他人ゴトだったコンプライアンスが自分ゴトに変わる事例集。
- 以下20講座より1講座を選択（★おすすめ）。※1講座¥3,300/IDで講座の追加が可能（利用期間：1ヶ月）
- ※本講座は「ハイテクノロジーコミュニケーションズ株式会社」発行の「コンプライアンス事件簿」を動画化した講座です。

- 情報管理編 ★
- SNS編 ★
- 新社会人編 ★
- ハラスメント編
- 飲酒編
- 管理職編
- コミュニケーション（マネジャー）編
- 下請法編
- マナー編
- 個人情報・プライバシー編
- インサイダー取引編
- 事故防止（工場・倉庫）編
- 公私混同編
- 勤怠編
- 景品表示法編
- 協力会社編
- 新入社員編
- テレワーク編
- 健全な取引編
- 相談窓口編



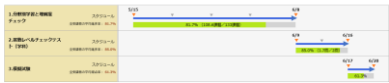
**管理者機能** 受講状況を見ながら効率よく受講者のフォローが可能です。

## 受講状況自動集計・分析・送信サービス（ALPART機能）


- 管理者が行っていた、各受講者の学習進捗状況の集計・分析と受講者へのフォローを自動化します。管理者が学習スケジュールを設定すると、受講状況を自動で集計・分析し、管理者・受講者へメールを送信します。

**管理者**

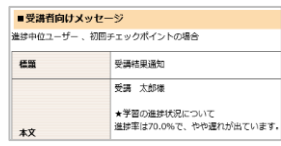
全受講者の平均進捗率を把握



進捗率・試験結果の人数分布・該当者を確認

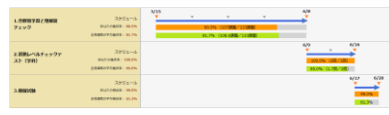


管理者から受講者へのメッセージ




**受講者**

本人と全受講者の平均進捗率を比較




全受講者の進捗率・試験結果の分布と本人の位置づけ★を確認



ALPART機能の紹介動画をご覧ください。

<https://www.artis.co.jp/pr/alpart/>



## コミュニケーションツール（CCS）

- 内定者・新入社員とのコミュニケーションを手軽に実現。
- 学習進捗フォロー、懇談会の出欠確認やファイルの受領、内定者・新入社員同士の情報交換の場として活用可能です。

**メッセージ** 管理者から、全員または特定の内定者・新入社員へメッセージを送信できます。

- ・学習進捗が芳しくない内定者・新入社員へメッセージを送付。
- ・開封確認機能により、未開封者の一斉把握が可能。

**アンケート** 懇談会の出欠確認、アンケートの作成・集計、ファイルの配布・回収ができます。

- ・回答の公開範囲や回答形式は、様々な設定が可能。
- ・回答の集計結果は、画面上での表示かつCSV出力が可能。
- ・提出された添付ファイルを一括でダウンロード可能。

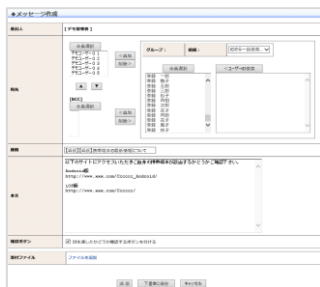
**カレンダー・日記** 週次・月次カレンダーに、研修日程等、予定を登録できます。

- ・公開範囲を設定してスケジュールの登録が可能。
- ・管理者は内定者・新入社員のスケジュールを閲覧可能。

**社内コミュニケーション** 管理者と内定者・新入社員間の情報交換の場として利用できます。

- ・コミュニティの作成・対象者の割当・コメントの管理が可能。
- ・プロフィール・写真の登録が可能。

【メッセージ作成画面】



【アンケート作成画面】



【社内コミュニケーション画面】



## ご利用イメージ

内定者・新入社員

社会人として求められる基礎知識を習得

社会人としての自信をつける

内定者・新入社員間、企業との相互理解の促進

**eラーニング講座**

- ・社会人として必要なマナー
- ・基礎的な知識

**コミュニケーションツール（CCS）**

**内定辞退防止・内定不安解消**

企業（管理者）

社会人としての基礎知識を習得させ、即戦力として養成

ALPART機能で学習進捗状況の確認とフォロー

内定者・新入社員との相互理解の促進

内定者・新入社員パック	料金 (1IDあたり)	利用期間
<p><b>特別パッケージ講座</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ビジネスマナー                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 社会人としての基本</li> <li>・ 電話・メール・テレワークの基本</li> <li>・ 訪問・来客の迎え方、冠婚葬祭の基本</li> </ul> </li> <li>■ PCスキル ～誰でもわかる～                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・ Word2019 使い方講座</li> <li>・ Excel2019 使い方講座</li> </ul>                     または                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・ Word2021 使い方講座</li> <li>・ Excel2021 使い方講座</li> </ul> </li> <li>■ コンプライアンス（20講座より1講座選択）</li> </ul> <p><b>コミュニケーションツール（CCS）</b></p>	¥9,900	6ヶ月

**その他、様々なeラーニング講座をご用意** 各講座の詳細は、営業担当者までお問い合わせください。

講座名	料金 (1IDあたり)	利用期間
知っておきたいSDGsの基本	¥3,300	1ヶ月
ダイバーシティ・マネジメント ～ダイバーシティ・マネジメントの在り方について～	¥3,300	1ヶ月
ダイバーシティ・マネジメント ～多様な人材の対象別マネジメント・ポイント～	¥3,300	1ヶ月
DXを学ぶ講座	¥8,800	3ヶ月
ITパスポート対策講座	¥4,400	6ヶ月
日商簿記【3級】	¥4,400	3ヶ月
誰でもわかる Microsoft PowerPoint 2019 使い方講座 上巻 / 下巻	¥3,300	2ヶ月
誰でもわかる Microsoft Outlook 2019 使い方講座	¥3,300	2ヶ月
誰でもわかる Microsoft Teams 使い方講座	¥3,300	2ヶ月
誰でもわかる Microsoft PowerPoint 2021 使い方講座 上巻/下巻	¥4,950	2ヶ月
誰でもわかる Microsoft Outlook 2021 使い方講座	¥4,950	2ヶ月
誰でもわかる Microsoft Excel 2021 使い方講座 上級編	¥5,500	2ヶ月

※ Word・Excel・PowerPoint・Outlookは2016シリーズもご用意しています。

動作環境

・当社eラーニングサイトを快適にご利用いただくために、必要な動作環境を右記または <https://www.artis.co.jp/environment/spec.pdf> でご確認ください。



ご利用条件

・本教材の内容の無断転載等を禁止します。  
 ・本サービスご利用時の通信にかかる費用は、お客様のご負担となりますのでご了承ください。

お問い合わせ

アーティス株式会社  
<https://www.artis.co.jp>



株式会社アーティスソリューションズ  
<https://www.artis-sol.co.jp>



本社 東京都港区南青山1-2-6  
 名古屋支店 名古屋市中区錦3-5-31  
 大阪支店 大阪市淀川区宮原4-1-4  
 仙台オフィス 仙台市若林区清水小路6-1  
 福岡オフィス 福岡市博多区博多駅前4-16-6

ラティス青山スクエア  
 オーキッドプレイス名古屋錦ビル  
 KDX新大阪ビル  
 ス튜디오仙台  
 オフィスニューガイア博多駅前

tel : 03-5410-9300  
 tel : 052-253-7105  
 tel : 06-6152-8021  
 tel : 022-721-2051  
 tel : 092-418-7325

アーティスソリューションズは  
 ブライバシーマークの認定企業です

