

JASSAリーガルテスト 教育管理者用マニュアル

※マニュアル内の用語は[Ctrl]+「F」で検索することができます。

目次

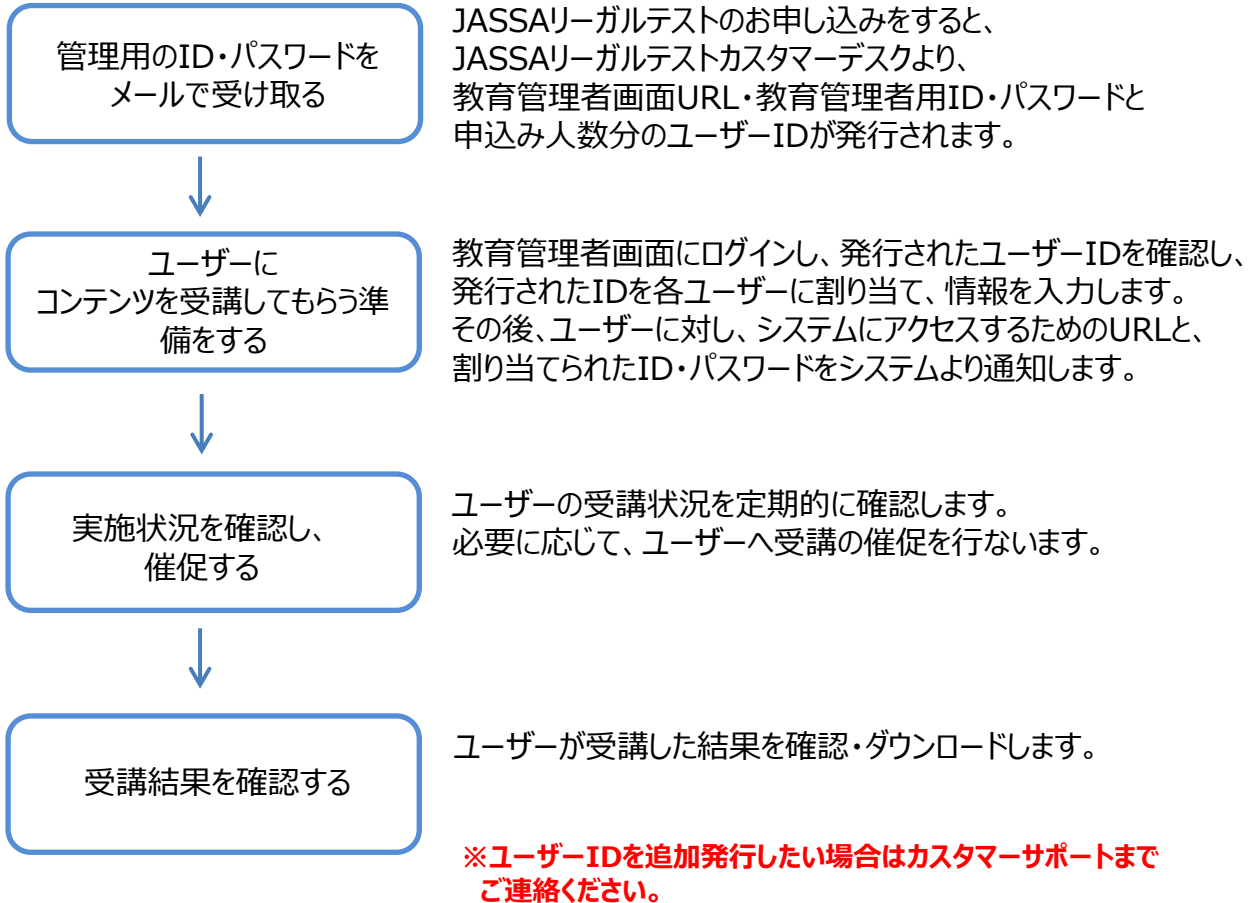
本マニュアル内で使用される用語について.....	3
利用の流れ.....	4
1. 管理者画面を閲覧する.....	5
1-1.ログインする.....	5
1-2. 管理者画面トップページについて.....	6
2. 発行されたユーザーID数を確認する.....	7
3. ユーザー情報を更新する.....	8
3-1. ユーザー情報登録・編集方法 (一括の場合).....	8
3-2. ユーザー情報登録・編集方法 (個別の場合).....	12
4. ユーザーにアカウント通知メールを送る.....	15
5. ユーザーの実施状況を確認する.....	20
5-1.配信全体の実施状況(成績データ)を確認する.....	20
5-2.「コース」及び「コンテンツ別」の実施状況を確認する...	22
5-3.統計表をダウンロードする..	24
5-4.実施状況別に成績データをダウンロードする.....	25
6. 便利機能.....	28
6-1.配信コンテンツ未修了者に督促メールを送る.....	28
6-2.「お知らせ」を投稿する.....	30
6-3.「メールテンプレート」を登録する.....	33
お問い合わせ先.....	36

本マニュアル内で使用される用語について

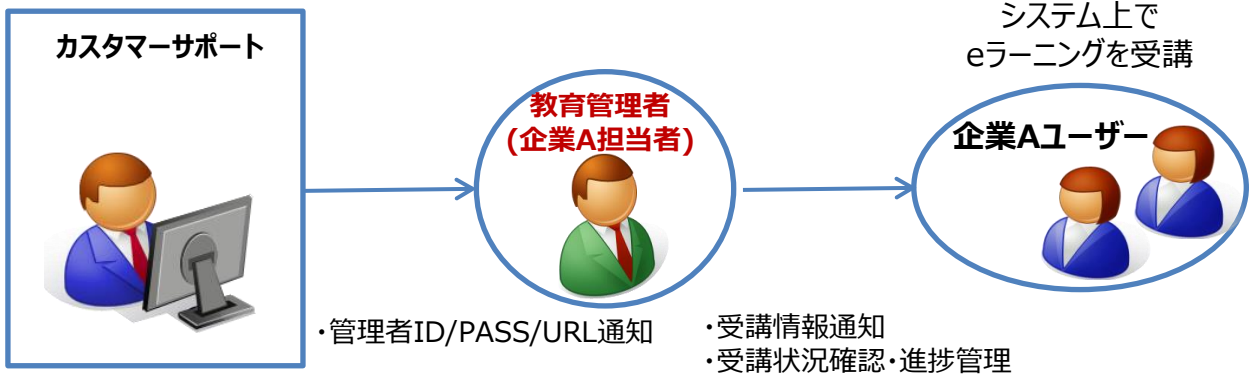
- ・「**教育管理者**」とは
お申し込みいただいた企業内において、eラーニングの管理担当者となる方を指します。
- ・「**ユーザー**」とは
企業に所属する、eラーニングの受講対象者を指します。
- ・「**ドリル**」とは
理解を深める学習用コンテンツになります。
- ・「**コース**」とは
複数のドリルを組み合わせたコンテンツになります。
- ・「**テスト**」とは
学習用の問題からピックアップし、理解度チェックするためのコンテンツになります。
正答率80%以上で合格です。テストは何回でも受けることができます。
- ・「**コンテンツ**」とは
「ドリル」「コース」「テスト」の総称です。
- ・「**お知らせ**」とは
「ユーザー」向けに周知したい事項を掲載する機能です。
- ・「**組織**」とは
お申し込みいただいた企業を指します。
- ・「**ユーザー数**」とは
教育管理者が管理しているユーザーの数を指します。
そのため申込ID数 = ユーザー数 = ユーザーID数となります。
- ・「**配信**」とは
ユーザーがコンテンツを受講できるように設定のことを指します。

利用の流れ

1. 教育管理者として行なっていただくこと



2. 運用全体概要図



**※お申し込みから利用開始まで最短で約3営業日となります。
ただし、「利用開始日」まで受講はできませんのでご注意ください。**

1. 管理画面を閲覧する

eラーニングの申し込みをすると、カスタマーデスクから教育管理画面URL・教育管理者ID・教育管理者パスワードと申込み人数分のユーザーIDが発行されます。ここでは、教育管理画面の説明をします。

1-1. ログインする

- ①カスタマーデスクから、eラーニングを申し込んだ際に登録したメールアドレス宛てに「【重要】学習システム用アカウント通知」というタイトルのメールが送付されます。
 - ・教育管理画面URL・教育管理者ID・教育管理者パスワードが記載されていますのでご確認ください。
- ②メール本文内の、「教育管理画面URL」をクリックするか、URLをコピーしてブラウザのURL記載部分に貼り付けます。
- ③[ログイン] 画面が表示されます。
 - ・教育管理者ID（→「ログインID」欄）
 - ・教育管理者者パスワード（→「パスワード」欄）を入力して、ログインします。ログインできない場合には、再度入力をお試しください。

ログイン

ログインID

パスワード

ログイン

[パスワードをお忘れですか?](#)

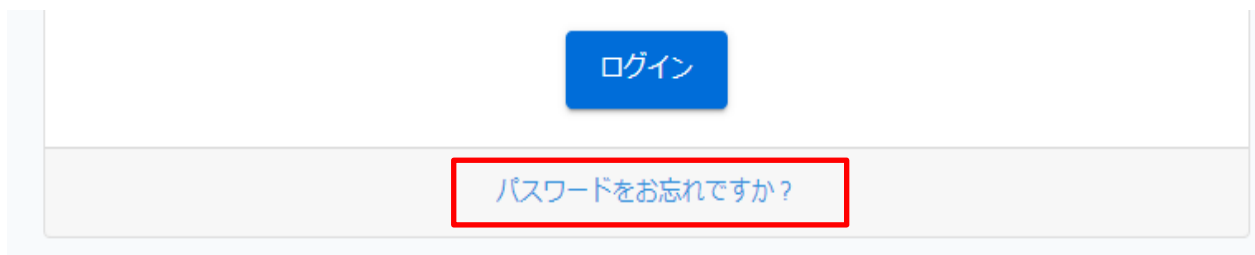
お知らせ

- 新しいコンテンツが追加されました（2023年11月1日更新）
 - ・労働基準法（前編）を動画とドリルで学ぶ
 - ・労働基準法（後編）を動画とドリルで学ぶ
- JLTからのお知らせ
以下の時間帯でメンテナンスを行います。
2023年11月11日(土)AM6:00~7:00

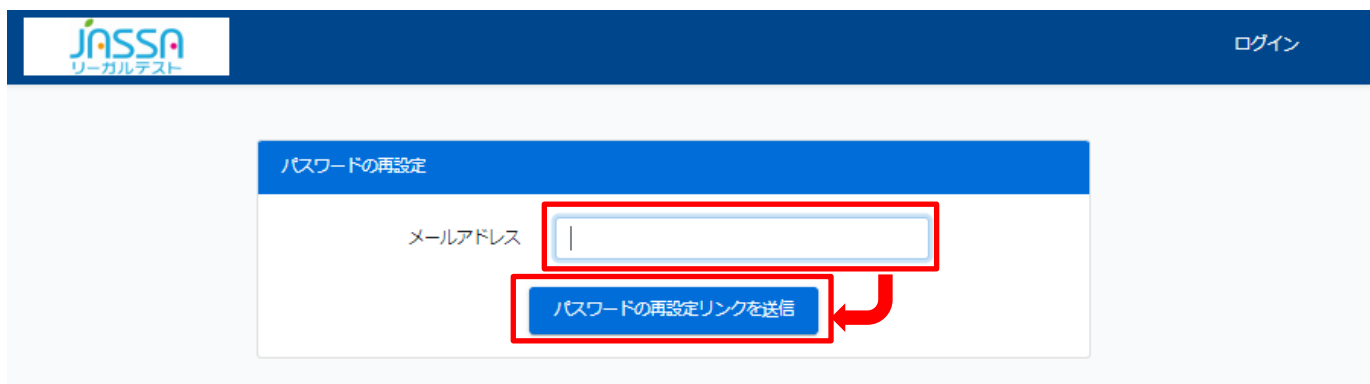
[推奨環境](#) [受講者ログイン](#)

© e-communications, Inc.

④ID・パスワードを忘れた場合は、[ログイン] 画面内の「パスワードを忘れましたか？」というリンクをクリックします。



⑤[パスワードの再設定] 画面が表示され、ご自身のメールアドレスを入力して、「パスワードの再設定リンクを送信」ボタンをクリックしますと、登録されているメールアドレスにパスワード再設定の案内メールが送付されます。



1-2. 管理画面トップページについて

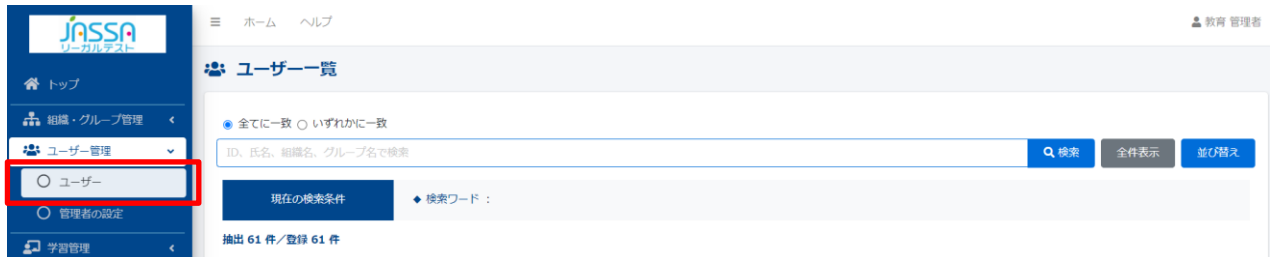
①ログインすると、下の画面が表示されます。（以下、「トップページ」と記載）画面右上に企業ご担当者様の名前が表示されていることをご確認ください。



2. 発行されたユーザーID数を確認する

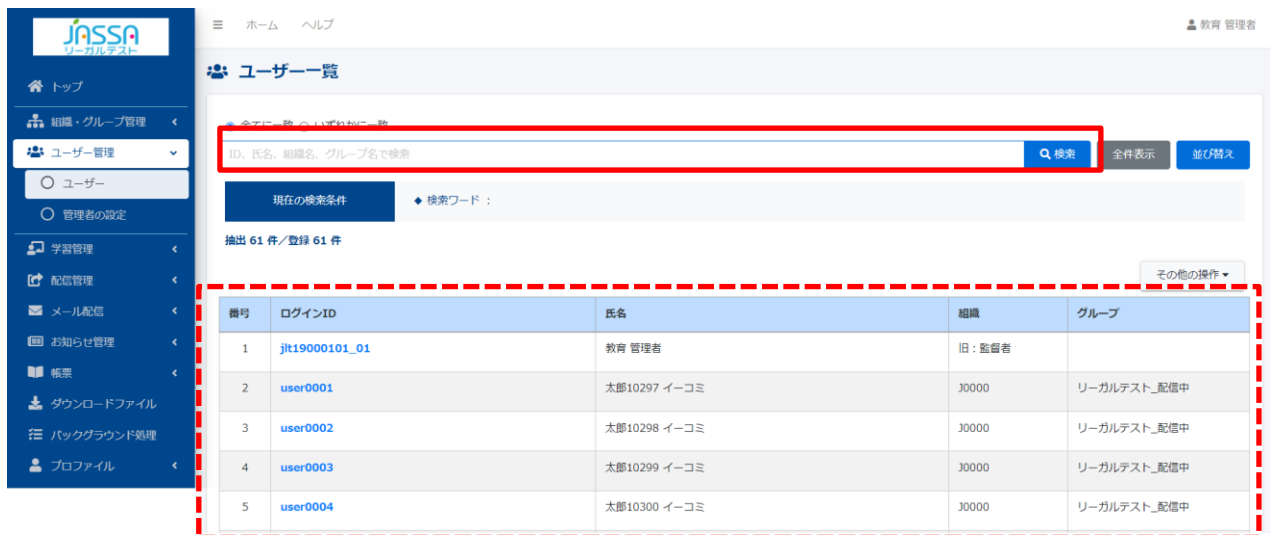
申請した人数分のユーザーIDが発行されているかを確認します。

①左側メニューから「ユーザー管理」>「ユーザー」をクリックします。



②「ユーザー一覧」画面が表示されます。氏名、所属組織とグループを確認できます。「抽出○件/登録○件」は、「管理者+申込ID数」の件数が表示されますので登録件数に正しいことをご確認ください。

※「抽出○件」は、ユーザー検索をした際には抽出された数が表示されますが、検索していない場合には全ユーザー数が表示されます。



特定のユーザーを検索したい場合は、画面上部にある検索バーに、ID・氏名などキーワードを入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。

3. ユーザー情報を登録する

発行したIDへ氏名・メールアドレスなどを登録する作業(個別・一括)について案内します。
※ID数の増減に関するご依頼は「お問合せフォーム」よりお問合せください。

3-1. ユーザー情報登録・編集方法 (一括の場合)

- ①[ユーザー一覧] 画面にある「その他の操作」をクリックし、プルダウンリストより「一括ダウンロード」をクリックします。

ユーザー一覧

検索: ID、氏名、組織名、グループ名で検索

現在の検索条件: ◆ 検索ワード:

抽出 61 件 / 登録 61 件

番号	ログインID	氏名	組織	グループ
1	jkt19000101_01	教育 管理者	旧: 監督者	旧: 監督者

その他の操作 ▼

- エクセル一括更新(ユーザー)
- 一括ダウンロード

- ②[ダウンロードファイル]画面がポップアップで表示されましたら、「Excelファイル作成」をクリックします。

ダウンロードファイル

- ファイル作成ボタンを押すとファイルが作成されます。
- ファイル作成ボタンを押すとダウンロードファイル一覧画面に遷移します。
- 作成されたファイルはダウンロードファイル一覧からダウンロードできます。
- 指定した検索条件でユーザー一覧のファイルを作成します。

出力範囲

1 ~ 2000

作成完了通知メール

作成完了の通知メールを送信する
送信者のメールアドレスのドメインが送信元ドメインとして設定されていないため、メールのFromアドレスは、SAKU-SAKU Testing [info@sakutes2.com]になります。

閉じる

CSVファイル作成

Excelファイル作成

③[ダウンロードファイル一覧] 画面が表示され、「再読み込み」ボタンをクリックします。

ダウンロードファイル一覧

再読み込み

番号	ステータス	タイトル	データ件数	作成	ダウンロード
1	作成中	format_update_users_2024-02-26_11-50-40	0 / 61 件	2024/02/26 11:50 (教育 管理者)	キャンセル
2	作成完了	format_update_users_2024-02-22_17-22-45	61 / 61 件	2024/02/22 17:22 (教育 管理者)	ダウンロード



ダウンロードファイル一覧

再読み込み

「キャンセル」から「ダウンロード」にボタン表記が変わりましたら、データをダウンロードできるようになります。もし「キャンセル」のままである場合は、「ダウンロード」表記になるまで、断続的に「再読み込み」ボタンをクリックしてください。

番号	ステータス	タイトル	データ件数	作成	ダウンロード
1	作成完了	format_update_users_2023-09-21_12-34-01	7 / 7 件	2023/09/21 12:34 (教育 管理者)	ダウンロード
2	作成完了	format_update_users_2023-08-01_16-28-37	7 / 7 件	2023/08/01 16:28 (教育 管理者)	ダウンロード

④「ダウンロード」ボタンをクリックし、ローカルにダウンロードされた更新用ファイルを開きます。
ファイル名 : format_update_users_yyyy-mm-dd_HH-MM-SS

ダウンロード

format_update_users_2023-09-21_12-34-02.xlsx

⑤更新用ファイルに必要データを入力し保存をします。

※ユーザー名をご登録される場合は「表示名(F列～I列)」へご入力ください。

※ファイル名を変更しても構いません。

※メモ欄は、必要事項(部署など)を入力してご利用ください。

- ⑥ 左側メニュー「ユーザー管理」>「ユーザー」をクリックします。
 [ユーザー一覧] 画面が表示されるので、右の「その他の操作」をクリックし、プルダウンリストより「エクセル一括更新(ユーザー)」をクリックします。

ホーム ヘルプ 教育 管理者

ユーザー一覧

全てに一致 ○ いずれかに一致

ID, 氏名, 組織名, グループ名で検索

現在の検索条件 ◆ 検索ワード :

抽出 61 件 / 登録 61 件

番号	ログインID	氏名	組織	グループ
1	jlt19000101_01	教育 管理者	旧 : 監督者	

その他の操作 ▼

- エクセル一括更新(ユーザー)
- 一括ダウンロード

- ⑦ [ユーザーの一括更新(ユーザー情報)] 画面が表示されましたら、「エクセルファイルの選択」をクリックし編集したエクセルファイル(手順3-1の⑤)を選択し、「アップロードしてチェック」をクリックします。

ホーム ヘルプ 教育 管理者

ユーザーの一括更新(ユーザー情報)

フォーマットダウンロード

必ず利用者検索結果よりダウンロード
 ※ ログインIDはユニークである必要
 ※ パスワードは半角英数字記号から2
 ※ 所属組織、所属グループの変更は権・グループ)からお願いします。
 ※ メモの登録上限は3件です。登録

更新方法 (最大権限を持つシステム管理)

■ ログインIDの変更も可能にする(システム管理)

エクセルファイルの選択 (※必須)

▼ 一括ダウンロードしたエクセルのフォーマットを適用する
 ▼ 一括更新はサーバの都合上 3000件以内の登録数に制限があります。

エクセルファイルの選択

開く

PC > ダウンロード

ダウンロードの検索

整理 ▼ 新しいフォルダー

最新版

OneDrive

PC

ネットワーク

名前

更新日時

今日 (1)

format_update_users_2023-09-21_12-34-02.xlsx 2023/09/21 13:12

ファイル名(N):

Microsoft Excel Worksheet (*.xlsx)

開く(O) キャンセル

一覧へ戻る アップロードしてチェック

- ⑧[ユーザーの一括更新(ユーザー情報)内容確認]画面が表示されますので、内容を確認した上で画面下部にある、パスワード更新する項目を選び、「更新」ボタンをクリックします。
 ※登録内容を修正する場合は、「戻る」をクリックし、ファイルを修正後に再度アップロードをご実施ください。

👤 ユーザーの一括更新(ユーザー情報)内容確認

更新件数: 7 件

番号	ログインID	パスワード	氏名	氏名カナ	メールアドレス	言語
1	demo06		デモ 6			ja
2	demo07		デモ 7			ja
3	demo08		デモ 8			ja
4	demo_manager		教育 管理者			ja
5	demo21		デモ 21			ja
6	demo39		デモ 39			ja
7	demo40		デモ 40			ja

パスワードをExcel上の内容で更新する
 パスワードを更新しない

- ⑨[ユーザー一覧]画面に戻り、画面上部に「正常に更新されました」と表示されましたら、ユーザー更新作業は完了になります。

👤 ユーザー一覧

正常に更新されました

全てに一致 いずれかに一致

ID、氏名、組織名、グループ名で検索

現在の検索条件 ◆ 検索ワード :

抽出 61 件 / 登録 61 件

その他の操作 ▾

番号	ログインID	氏名	組織	グループ
1	jlt19000101_01	教育 管理者	旧: 監督者	
2	user0001	太郎10297 イーコミ	J0000	リーガルテスト_配信中

3-2. ユーザー情報登録・編集方法（個別の場合）

エクセルの一括更新だけではなく、1名ずつ編集することもできます。
特定のユーザーのみのメールアドレスを変更したい、氏名を変更したい等の場合を説明します。

- ①左側メニュー「ユーザー管理」>「ユーザー」をクリックします。[ユーザー一覧] 画面が表示されますので、編集したいユーザーIDをクリックします。

The screenshot shows the 'ユーザー一覧' (User List) page. The left sidebar contains a menu with 'ユーザー管理' (User Management) selected. The main content area has a search bar and a table of users. The table has the following data:

番号	ログインID	氏名	組織	グループ
1	jlt19000101_01	教育 管理者	旧：監督者	
2	user0001	太郎10297 イーコミ	30000	リーガルテスト_配信中
3	user0002	太郎10298 イーコミ	30000	リーガルテスト_配信中
4	user0003	太郎10299 イーコミ	30000	リーガルテスト_配信中

- ②[ユーザー詳細] 画面の右上にある「編集」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'ユーザー詳細' (User Detail) page for user 'user0001'. The information displayed is:

ログインID	user0001
氏名	太郎10297 イーコミ
氏名カナ	タロウ10297 イーコミ
メールアドレス	10297@example.com

- ③[ユーザー編集] 画面が表示され、ID、パスワード、氏名、メールアドレスなどの変更ができます。

※ユーザー名をご登録される場合は「表示名」の項目へご入力ください。

※ログインID、パスワードのみ予め登録されていますが変更していただいても問題ございません。

The screenshot shows the 'ユーザー編集' (User Edit) page. The form contains the following fields:

- ログインID** (必須): 半角英数字記号で5~20文字まで. Value: user0001
- ログイン用パスワード** (必須): 該当のユーザーがログイン中にパスワード変更した場合、強制的にログアウトされてしまうのでご注意ください。半角英数字を必ず1文字以上使用して8から20文字. Value: pass1234. There is a 'パスワード自動生成' button.
- ユーザーコード**: 255文字まで.

- ④ 入力した内容を確認し、問題が無ければ画面下部にある「保存」をクリックし、変更内容を保存します。

アカウント通知メール

▼ アカウント通知メールを送信する場合は、下のチェックボックスにチェックを入れてください。
▼ 更新完了と同時にアカウント通知メールを送信することができます。
▼ アカウント通知メールはメール配信履歴が残りません。ご注意ください。
 更新ユーザーにアカウント通知メールを更新と同時に送信する

送信内容の確認・変更

送信者のメールアドレスのドメインが送信元ドメインとして設定されていないため、メールのFromアドレスは、SAKU-SAKU Testing [info@sakutes2.com]になります。

キャンセル **保存**

- ④-1 アカウント通知メール欄にある「更新ユーザーにアカウント通知メールを更新と同時に送信する」にチェックを入れますと、「保存」ボタンが押下されたタイミングでユーザー宛に通知メールが送信されます。

- ④-2 アカウント通知メール内容を確認したい場合は、「送信内容の確認・変更」をクリックし、下部に展開されたメール詳細画面にてメール内容の確認・変更ができます。

※ただし、システム内の「メール配信」>「配信リクエスト」にメール配信履歴一覧には残りませんのでご注意ください。

アカウント通知メール

▼ アカウント通知メールを送信する場合は、下のチェックボックスにチェックを入れてください。
▼ 更新完了と同時にアカウント通知メールを送信することができます。
▼ アカウント通知メールはメール配信履歴が残りません。ご注意ください。
 更新ユーザーにアカウント通知メールを更新と同時に送信する

送信内容の確認・変更

▼ 配信するメール内容を入力してください。
▼ メールテンプレートを使用することができます。

メールタイトル **(※必須)** ▼ 100文字まで
[SAKU-SAKU Testing] アカウント更新通知

メールテンプレートを使用する

本文 **(※必須)**
▼ 2000文字まで リッチテキスト形式に切替

入力補助ツール
置き換えタグ選択

■ ■ □ SAKU-SAKU Testingアカウントの通知 □ ■ ■

このメールは更新されたSAKU-SAKU Testingのアカウント情報をお伝えするものです。

+++.....+++
[ID]: [[LOGIN_ID]]
[PW]: [[LOGIN_PW]]
+++.....+++
ログインURL
[[LOGIN_URL]]
+++.....+++

現在214文字

送信者のメールアドレスのドメインが送信元ドメインとして設定されていないため、メールのFromアドレスは、SAKU-SAKU Testing [info@sakutes2.com]になります。

- ⑤ユーザー詳細画面に戻り、画面上部に「正常に更新されました」と表示され、該当ユーザー情報（1名分）の変更が完了します。

The screenshot shows the JASSA user management interface. At the top left is the JASSA logo. The main navigation menu on the left includes: トップ, 組織・グループ管理, ユーザー管理 (selected), ユーザー, 管理者の設定, 学習管理, 配信管理, メール配信, and お知らせ管理. The top right shows the user role as 教育 管理者. The page title is ユーザー詳細. A teal success message bar at the top reads 「正常に更新されました」 with a close button. Below this is a table of user details and an edit button.

ログインID	user0001
氏名	太郎10297 イーコミ
氏名カナ	タロウ10297 イーコミ
メールアドレス	10297@example.com

4. ユーザーにアカウント通知メールを送る

ユーザー情報登録後、eラーニングを受講するためのアカウント情報をメールで通知する方法を説明します。

※メールアドレスを登録しているユーザーに限ります。

①左側メニューより「メール配信」>「配信リクエスト」をクリックし、右側画面の「管理範囲内のユーザーが対象となっている配信から登録」をクリックします。

現在の検索条件 ◆ 検索ワード :

抽出 0 件 / 予約・履歴 0 件

+ 新規登録 + 関連配信を選択して登録 + 管理範囲内のユーザーが対象となっている配信から登録

▼ 配信完了情報は90日間を経過すると自動削除されます。
▼ 配信開始5分前になると編集ができなくなります。

番号	メールタイトル	配信日時	更新者	配信状況
----	---------	------	-----	------

②[配信リクエスト新規作成] 画面が表示されます。画面中段にある関連配信一覧より該当配信をクリックしますと、該当配信がオレンジ掛けになり、「↓」をクリックします。

配信タイトル 配信期間

育児・介護休業法 繰り返し学ぶ学習用ドリル	2022/06/24 00:00 -
基礎コース2 (労働法) 繰り返し学ぶ学習用ドリル	2022/02/17 00:00 -
基礎コース2 (派遣法) 繰り返し学ぶ学習用ドリル	2022/02/17 00:00 -
働き方の多様化 (テレワーク、副業・兼業、高齢者など) 繰り返し学ぶ学習用ドリル	2021/11/25 00:00 -
労働者派遣法 (2021年改正) 繰り返し学ぶ学習用ドリル	2021/07/26 00:00 -
基礎コース (労働法) 繰り返し学ぶ学習用ドリル	2021/02/16 00:00 -

関連配信の選択は最大 5 件までです。

配信タイトル 配信期間

一覧へ戻る 次へ

③ 選択した配信が下部に移動され、選択済み状態になります。「次へ」をクリックします。

育児・介護休業法 繰り返し学ぶ学習用ドリル 2022/06/24 00:00 -

基礎コース (労働法) 繰り返し学ぶ学習用ドリル 2022/02/17 00:00 -

基礎コース 2 (労働法) 繰り返し学ぶ学習用ドリル 2022/02/17 00:00 -

働き方の多様化 (テレワーク、副業・兼業、高齢者など) 繰り返し学ぶ学習用ドリル 2021/11/25 00:00 -

労働者派遣法 (2021年改正) 繰り返し学ぶ学習用ドリル 2021/07/26 00:00 -

基礎コース (労働法) 繰り返し学ぶ学習用ドリル 2021/02/16 00:00 -

関連配信の選択は最大 5 件までです。

配信タイトル 配信時間

基礎コース (労働法) 繰り返し学ぶ学習用ドリル 2021/02/16 00:00 -

一覧へ戻る 次へ

④ 配信リクエスト新規作成 (メール内容) 画面が表示され、「メールテンプレートを使用する」をクリックします。

※メールテンプレートは、事前に登録する必要があります。
手順は6-3.「メールテンプレート」を登録するをご参照ください。

ホーム ヘルプ 教育 管理者

配信リクエスト新規作成 (メール内容)

1 関連配信選択 2 メール内容 3 宛先選択 4 内容確認

▼ 配信するメール内容を入力してください。
▼ メールテンプレートを使用することが出来ます。

メールタイトル (※必須) ▼ 100文字まで

メールテンプレートを使用する

本文 (※必須) ▼ 2000文字まで

入力補助ツール

置き換えタグ選択

リッチテキスト形式に切替

[メールテンプレート]画面が表示されるので、プルダウンリストより利用する「テンプレートタイトル」を選択し、内容(メールタイトルや本文)を確認し、「使用する」をクリックします。

メールテンプレート

メールテンプレート一覧

アカウント通知

メールテンプレート内容

メールタイトル 【重要】学習システム用アカウント通知

本文 [[NAME]] 様
お疲れ様です。

学習用アクセスアカウント

このたび当社では学習システム「SAKU-SAKU Testing」を利用して社員教育を進めることとなりました。
つきまして「SAKU-SAKU Testing」を利用するために必要な情報を本メールにてお知らせいたします。
—— 兼時があった場合 ——
ドリルの結果画面、右上の「質問する」ボタンをクリックの上、ご質問願います。
内容確認の上、回答します。

使用する

⑤確認画面が表示され、「OK」をクリックします。

タイトル/本文とも全てテンプレートと入れ替わります。宜しいでしょうか？

OK キャンセル

[配信リクエスト新規作成（メール内容）]画面に戻るので、選択したテンプレートが「メールタイトル」と「本文」に差し込まれたことを確認します。

※タイトルや本文の内容を変更したい場合、本画面にて編集してください。

※置き換え文字について、「[[NAME]]」「[[LOGIN_URL]]」「[[LOGIN_ID]]」「[[LOGIN_PW]]」がメール配信時に自動的にそれぞれの情報に置き換わりますので、絶対に変更・削除はしないでください。

メールタイトル（※必須） ▼ 100文字まで

【重要】学習システム用アカウント通知

メールテンプレートを使用する

本文（※必須）

▼ 2000文字まで

リッチテキスト形式に切替

入力補助ツール

置き換えタグ選択

[[NAME]] 様 ※[[NAME]]・・・各ユーザーの氏名に置き換わります。
お疲れ様です。

このたび当社では学習システム「SAKU-SAKU Testing」を利用して社員教育を進めることとなりました。
つきまして「SAKU-SAKU Testing」を利用するために必要な情報を本メールにてお知らせいたします。

アクセスURL : [[LOGIN_URL]] ※[[LOGIN_URL]]・・・ログインURLに置き換わります。

ログインID : [[LOGIN_ID]] ※[[LOGIN_ID]]・・・各ユーザーのログインIDに置き換わります。

パスワード : [[LOGIN_PW]] ※[[LOGIN_PW]]・・・各ユーザーのログインパスワードに置き換わります。

⑥内容を確認し、画面下部の「次へ」をクリックします。

—アクセス方法—

現在421文字

戻る **次へ**

- ⑦ [配信リクエスト新規作成 (宛先選択)] 画面に切り替わりますと、画面下部の「配信する受講者の絞り込み／除外」欄に、配信コンテンツ受講対象の全ユーザーが表示されています。宛先を確認し、「次へ」ボタンをクリックします。

配信リクエスト新規作成 (宛先選択)

▼ 宛先を選択してください。
▼ 宛先は確定ではありません。配信時に宛先の条件に合う受講者に送られます。

予定宛先の条件
▼ 組織・グループは「and」条件になります。条件に全て当てはまる受講者が、下部「配信対象者一覧」に表示されます。

関連配信
• test)在留資格

実施状況
 全ての受講対象者
 実施済み者
 未実施または実施中の受講者
 中断者

番号	ログインID	氏名	メールアドレス	サブメールアドレス	
1	demo07	デモ 7			<input type="checkbox"/>
2	demo06	デモ 6			<input type="checkbox"/>
3	demo08	デモ 8			<input type="checkbox"/>
4	demo_manager	教育 管理者			<input type="checkbox"/>
5	demo21	デモ 21			<input type="checkbox"/>
6	demo39	デモ 39			<input type="checkbox"/>
7	demo40	デモ 40			<input type="checkbox"/>

戻る 次へ

※一部ユーザーを宛先から外す場合は、該当ユーザーにチェックを入れ、右上のプルダウンリストより「チェックしたデータを一覧から除く」を選択し「実行」ボタンをクリックすると、該当ユーザーを除外し表示されます。

※一部のユーザーに絞りこむ場合も同様に、該当ユーザーを選択し、「チェックしたデータに絞りこむ」を選び、「実行」をクリックしますと、選択したユーザーのみ表示され、個別メール配信が可能です。

チェックしたデータを一覧から除く 実行

チェックしたデータを一覧から除く
チェックしたデータだけに絞り込む

番号	ログインID	氏名	メールアドレス	
1	demo07	デモ 7		<input type="checkbox"/>
2	demo06	デモ 6		<input type="checkbox"/>
3	demo08	デモ 8		<input type="checkbox"/>
4	demo_manager	教育 管理者		<input checked="" type="checkbox"/>

- ⑧ [内容確認]画面になりましたら、タイトルや本文、メール配信対象人数を確認し、問題なければ「配信予約日時」を設定し、「保存」をクリックします。

※変更箇所がある場合は、「保存」ボタンをクリックする前に、該当の項目をクリックしますと、設定画面に戻りますので修正してください。修正後は「次へ」ボタンをクリックし、[内容確認]画面まで進んでいただき、「保存」ボタンをクリックし、設定を完了して下さい。

- ⑨ 配信リクエスト詳細画面が表示されます。画面上部に「正常に登録されました」が表示され、アカウント通知メールの配信設定が完了します。

以上で、eラーニング実施前の設定は終了です。

5. ユーザーの実施状況を確認する

5-1. 配信全体の実施状況(成績データ)を確認する

- ① 左側メニュー「学習管理」>「学習履歴一覧」をクリックし、[学習履歴一覧]画面が表示されましたら、「配信別」タブより、該当の「配信タイトル」をクリックします。

学習履歴一覧

配信別 ユーザー別

現在の検索条件

90件 / 90件

番号	タイトル	配信期間	コンテンツ	受講者数
1	育児・介護休業法 繰り返し学ぶ学習用ドリル	2022/06/24 00:00-	コース 育児・介護休業法 繰り返し学ぶ学習用ドリル	60人
2	基礎コース2 (労働法) 繰り返し学ぶ学習用ドリル	2022/02/17 00:00-	コース 基礎コース2 (労働法) 繰り返し学ぶ学習用ドリル	60人

- ② [配信統計] 画面が表示されましたら、緑の「配信の受講者数」の枠内にある「一覧を表示」をクリックします。
※ 「配信の受講者数」の枠内にある数値は、管理範囲内の受講対象者数になります。

配信統計

配信別一覧 / [配信] 育児・介護休業法 繰り返し学ぶ学習用ドリル

統計対象

対象条件: 全て

統計表

対象条件: 全て

統計表ダウンロード

配信数: 1

配信の受講者数: 60

コンテンツの受講終了回数: 16

配信の進捗率: 3.3%

平均ベストスコア

37.1, 62.9

浸透度(平均ベストスコア×進捗率)

2.1, 97.9

・統計表
「平均ベストスコア」及び「浸透率」をデータとして抽出できます。

・平均ベストスコア
全受講者の平均スコア値であり、この場合、「配信の浸透率：3.3%(2人)」の平均スコアが「62.9%」であることを示します。

・浸透度・・・平均スコア(得点率)×実施率
実施者数が多かつ平均スコアが高い場合に浸透度が高くなり、実施対象者すべてが満点を取得した場合に100%になります。

③ユーザーIDが表示された画面右にある「ダウンロード」をクリックし、「成績一覧ダウンロード」をクリックします。

※各個人の進捗率(%)など確認する場合は「成績一覧データ」を、実施・未実施を確認する場合は「実施状況一覧データ」をダウンロードします。

配信統計

配信別一覧 / [配信] コース

統計対象

対象条件: 全て

● 全てに一致 ○ いずれかに一致

ID、氏名、組織名、グループ名で検索

現在の検索条件 ◆ 検索ワード:

112 件 / 112 件
▼ 参照権限のある受講者のみ表示しています。

・各種データ
ユーザーIDが表示された画面右にある「ダウンロード」をクリックし、成績一覧データ及び実施状況一覧データより、各ユーザーの実施状況を確認することができます。

番号	ログインID	氏名	ステータス	回数	回数	ベストスコア	進捗率	最終受講 終了日時
1	user0001	■■■■	実施済	5	5	83.3	100 %	2023/08/30 10:00

ダウンロード
成績一覧ダウンロード
実施状況一覧ダウンロード

④[ダウンロードファイル]画面がポップアップ表示されましたら、「ファイル作成」をクリックします。

ダウンロードファイル

- ファイル作成ボタンを押すとファイルが作成されます。
- ファイル作成ボタンを押すとダウンロードファイル画面に遷移します。
- 作成されたファイルはダウンロードファイル一覧からダウンロードできます。

出力範囲

1 ~ 2000

作成完了通知メール

作成完了の通知メールを送信する
送信者のメールアドレスのドメインが送信元ドメインとして設定されていないため、メールのFromアドレスは、菊池・テスト配信用(m-kikuchi@e-coms.co.jp) [info@sakutes2.com]になります。

閉じる

ファイル作成

⑤[ダウンロードファイル一覧]画面へ切り替わりましたら、「再読み込み」をクリックして、「キャンセル」から「ダウンロード」へボタン表記が変わりましたら、クリックして成績データをダウンロードすることができます。

ダウンロードファイル一覧

タイトル、作成者

現在の検索条件 ◆ 検索ワード:

39 件 / 39 件

▼ 作成日から90日を経過すると自動削除されます。
▼ 作成待ち、作成中は自動削除されません。

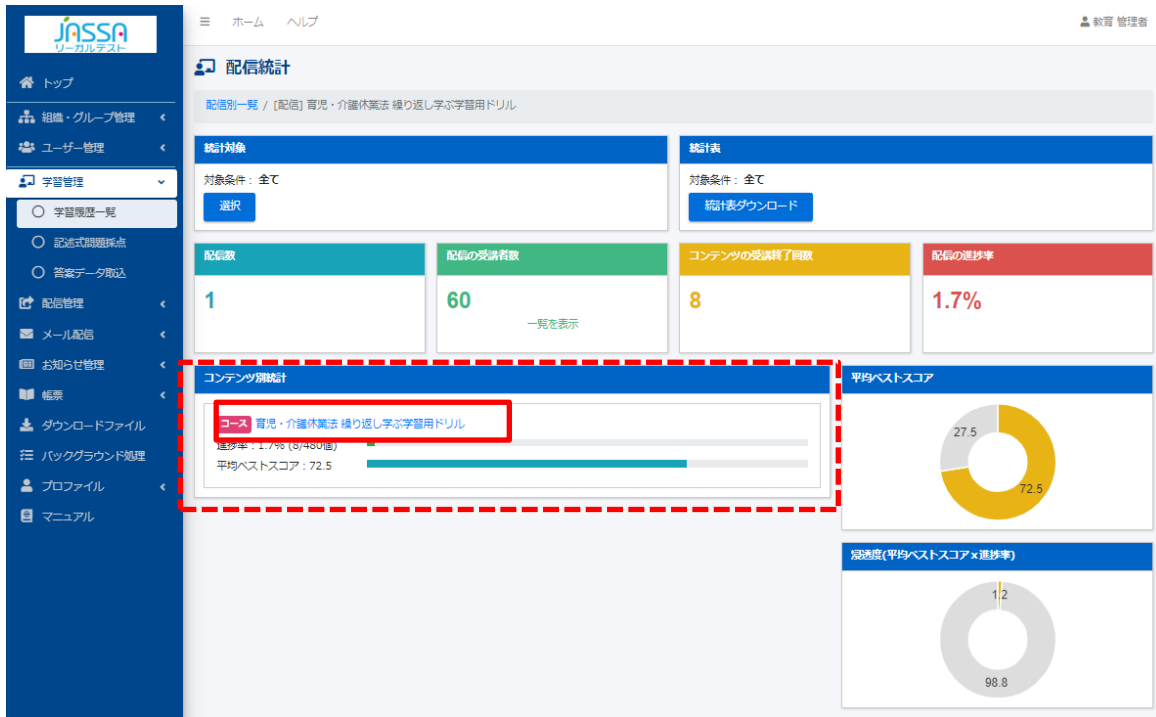
番号	ステータス	タイトル	データ件数	作成	ダウンロード
1	作成中	成績一覧(配信: コース)	0 / 112 件	2023/10/17 09:54 (サポート用アカウント)	再読み込み × キャンセル

再読み込み

番号	ステータス	タイトル	データ件数	作成	ダウンロード
1	作成完了	成績一覧(配信: コース)	112 / 112 件	2023/10/17 09:54 (サポート用アカウント)	ダウンロード ダウンロード

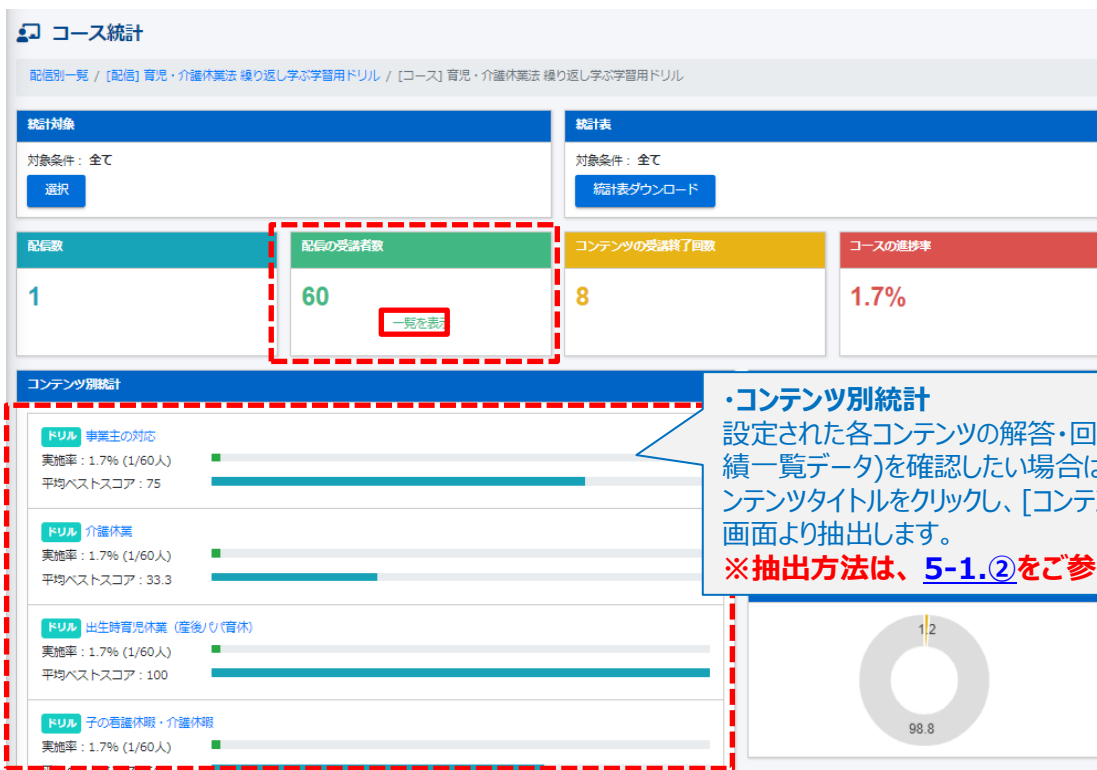
5-2. 配信に設定された「コース」及び「コンテンツ別」の実施状況を確認する

- ①左側メニュー「学習管理」>「学習履歴一覧」> [配信統計]画面左下の「コンテンツ別統計」からコースタイトルをクリックします。



- ②[コース統計] 画面が表示されましたら、緑の「配信の受講者数」の枠内にある「一覧を表示」をクリックします。

※「配信の受講者数」の枠内にある数値は、管理範囲内の受講対象者数になります。



③ユーザーIDが表示された画面右にある「ダウンロード」をクリックし、成績一覧データ及び実施状況一覧データより、各ユーザーの実施状況を確認することができます。

※コース全体及びコース設定された各コンテンツの進捗状況など確認する場合は「成績一覧データ」を、実施・未実施を確認する場合は「実施状況一覧データ」をダウンロードします。

※以降、抽出方法につきましては5-1.③をご参照ください。

コース統計

配信別一覧 / [配信] コース / [コース] 今さら聞けないビジネスマナーの基本

統計対象

対象条件：全て

全てに一致 いずれかに一致

ID、氏名、組織名、グループ名で検索

現在の検索条件

112件 / 112件
▼ 参照権限のある受講者のみ表示しています。

番号	ログインID	氏名	ステータス	受講開始回数	受講終了回数	平均ベストスコア	進捗率	最終受講終了日時	ダウンロード
1	user0001	■■■■■	実施済	5	5	83.3	100%	2023/09/2	成績一覧ダウンロード 実施状況一覧ダウンロード

5-3. 統計表をダウンロードする

①[配信統計] 画面右にある「統計表」の「統計表ダウンロード」をクリックします。

※[コース統計]、[コンテンツ統計]画面上からも、コース及び各種コンテンツに関する統計表を以下、操作方法でダウンロードすることができます。

配信統計

配信別一覧 / [配信] 育児・介護休業法 繰り返し学ぶ学習ドリル

統計対象

対象条件: 全て

統計表

対象条件: 全て

統計表ダウンロード

配信数 1

配信の受講者数 60

コンテンツの受講終了回数 16

配信の進捗率 3.3%

コンテンツ別統計

コース 育児・介護休業法 繰り返し学ぶ学習ドリル

進捗率: 3.3% (16/480個)

平均ベストスコア: 62.9

平均ベストスコア

37.1 62.9

②統計表欄にある「統計表ダウンロード」ボタンをクリックし、ダウンロードファイル画面にて「ファイル作成」をクリックします。

ダウンロードファイル

- ファイル作成ボタンを押すとファイルが作成されます。
- ファイル作成ボタンを押すとダウンロードファイル一覧画面に遷移します。
- 作成されたファイルはダウンロードファイル一覧からダウンロードできます。

作成完了通知メール

作成完了の通知メールを送信する

送信者のメールアドレスのドメインが送信元ドメインとして設定されていないため、メールのFromアドレスは、SAKU-SAKU Testing [info@sakutes2.com]になります。

閉じる

ファイル作成

③ダウンロードファイル一覧画面へ切り替わり、「再読み込み」をクリックしますと、「ダウンロード」ボタンが表示され、コンテンツ統計表のダウンロードができるようになります。クリックしますと、ダウンロードが実施されます。

ダウンロードファイル一覧

タイトル、作成者

現在の検索条件

検索ワード

41件 / 41件

再読み込み

番号	ステータス	タイトル	データ件数	作成	ダウンロード
1	作成中	統計表(配信: コース)	0 / 1件	2023/10/17 11:37 (サポート用アカウント)	×キャンセル
2	作成完了	統計表(配信: コース)	1 / 1件	2023/10/17 11:37 (サポート用アカウント)	ダウンロード

再読み込み

番号	ステータス	タイトル	データ件数	作成	ダウンロード
1	作成完了	統計表(配信: コース)	1 / 1件	2023/10/17 11:37 (サポート用アカウント)	ダウンロード

5-4. 実施状況別に成績データをダウンロードする

配信、コース、各コンテンツの成績一覧ダウンロードについて、実施状況（未実施、実施済など）ごとに、データをダウンロードする方法を案内します。

- ①左側メニュー、「学習管理」>「学習履歴一覧」をクリックし、「配信別」タブから配信コンテンツの「タイトル」をクリックします。

学習履歴一覧

配信別 ユーザー別

タイトル、説明文、カテゴリ名、コンテンツタイトル、更新者で検索

現在の検索条件 ◆ 検索ワード :

90件 / 90件

番号	タイトル	配信期間	コンテンツ	受講者数
1	育児・介護休業法 繰り返し学ぶ学習用ドリル	2022/06/24 00:00 -	コース 育児・介護休業法 繰り返し学ぶ学習用ドリル	60人
2	基礎コース2 (労働法) 繰り返し学ぶ学習用ドリル	2022/02/17 00:00 -	コース 基礎コース2 (労働法) 繰り返し学ぶ学習用ドリル	60人

- ②[配信統計]画面になりましたら、「配信の受講者数」欄にある「一覧表示」をクリックします。

配信統計

配信別一覧 / [配信] 育児・介護休業法 繰り返し学ぶ学習用ドリル

統計対象 統計表

対象条件: 全て 対象条件: 全て

選択 統計表ダウンロード

配信数 1

配信の受講者数 60

コンテンツの受講終了回数 16

配信の進捗率 3.3%

コンテンツ別統計

コース 育児・介護休業法 繰り返し学ぶ学習用ドリル

進捗率: 3.3% (16/480回)

平均ベストスコア: 62.9

平均ベストスコア

37.1 62.9

③ユーザー成績一覧画面右の「詳細検索・並び替え」ボタンをクリックします。

配信統計

配信別一覧 / [配信] コース

統計対象

対象条件：全て

全てに一致 いずれかに一致

ID、氏名、組織名、グループ名で検索

現在の検索条件 ◆ 検索ワード：

112件 / 112件
▼ 参照権限のある受講者のみ表示しています。

番号	ログインID	氏名	ステータス	受講開始回数	受講終了回数	平均ベストスコア	進捗率	最終受講終了日時
1	user0001	相川 肇子	実施済	5	5	83.3	100 %	2023/09/20 15:21
2	user0002	増田 陽子	実施中	4	4	62.5	80 %	2023/10/17 10:59
3	user0003	星野 百合子	実施済	5	5	60	100 %	2023/10/17 10:52

④「詳細検索・並び替え」枠内から、絞込条件(ステータス)の項目を選択し、「実行」ボタンをクリックします。

例：実施済み

- ・指定無し：全受講対象のユーザー
- ・未実施：配信内コンテンツを一つも実施していないユーザー
- ・実施中：配信内のコンテンツを1つ以上実施したが、全てのコンテンツを実施していないユーザー
- ・実施済：配信内コンテンツを全て実施したユーザー
- ・中断中：配信内のコンテンツを中断したユーザー

詳細検索・並び替え



キーワード	<input type="text" value="ID、氏名、組織名、グループ名で検索"/>
ステータス	<input type="radio"/> 指定無し <input type="radio"/> 未実施 <input type="radio"/> 実施中 <input checked="" type="radio"/> 実施済 <input type="radio"/> 中断中
並び替え	<input type="text" value="指定なし"/>

閉じる

実行

- ⑤対象ユーザー一覧画面が表示されます。「ダウンロード」ボタンをクリックし、プルダウンリストより「成績一覧ダウンロード」をクリックします。

配信統計

配信別一覧 / [配信] コース

絞り対象

対象条件: 全て

● 全てに一致 ○ いずれかに一致

ID, 氏名, 組織名, グループ名で検索

現在の検索条件

- 検索ワード:
- ステータス: 実施済

4件 / 112件

▼ 参照権限のある受講者のみ表示しています。

ダウンロード

成績一覧ダウンロード

番号	ログインID	氏名	ステータス	受講開始回数	受講終了回数	平均ベストスコア	進捗率	最終更新日時
1	user0001	■■■■	実施済	5	5	83.3	100 %	2023/09/20 15:33
2	user0003	■■■■	実施済	5	5	60	100 %	2023/10/17 10:52
3	user0006	■■■■	実施済	5	5	100	100 %	2023/09/20 15:33
4	user0005	■■■■	実施済	5	5	47.0	100 %	2023/09/20 15:33

- ⑥[ダウンロードファイル]画面がポップアップ表示されましたら、「ファイル作成」をクリックします。

ダウンロードファイル

- ファイル作成ボタンを押すとファイルが作成されます。
- ファイル作成ボタンを押すとダウンロードファイル一覧画面に遷移します。
- 作成されたファイルはダウンロードファイル一覧からダウンロードできます。

出力範囲

1 ~ 2000

作成完了通知メール

作成完了の通知メールを送信する

送信者のメールアドレスのドメインが送信元ドメインとして設定されていないため、メールのFromアドレスは、 菊池・テスト配信用(m-kikuchi@e-coms.co.jp) [info@sokutes2.com]になります。

- ⑦[ダウンロードファイル一覧]画面へ切り替わりましたら、「再読み込み」をクリックして、「キャンセル」から「ダウンロード」へボタン表記が変わりましたら、クリックして成績データをダウンロードすることができます。

ダウンロードファイル一覧

タイトル, 作成者

現在の検索条件

- 検索ワード:

39件 / 39件

▼ 作成日から90日経過後は自動削除されます。

▼ 作成待ち、作成中は自動削除されません。

番号	ステータス	タイトル	データ件数	作成	アクション
1	作成中	成績一覧(配信: コース)	0 / 112件	2023/10/17 09:54 (サポート用アカウント)	再読み込み キャンセル
1	作成完了	成績一覧(配信: コース)	112 / 112件	2023/10/17 09:54 (サポート用アカウント)	ダウンロード

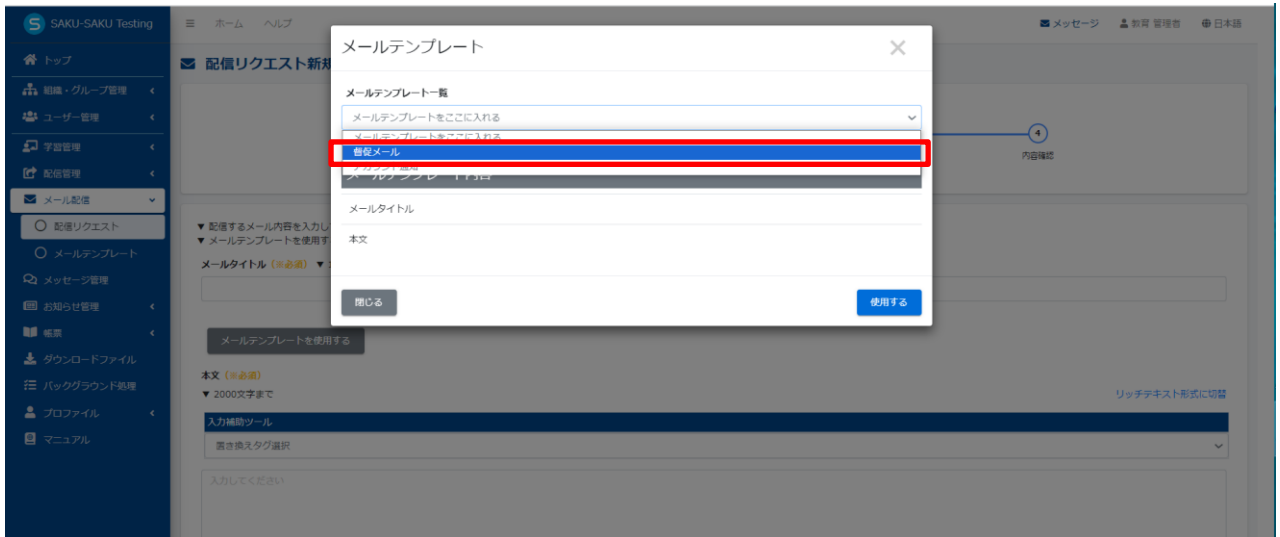
6. 便利機能

6-1. 配信コンテンツ未修了者に督促メールを送る

配信コンテンツを修了していないユーザーに、一括で督促メールを送ることができます。

※メールアドレスを登録しているユーザーに限ります。

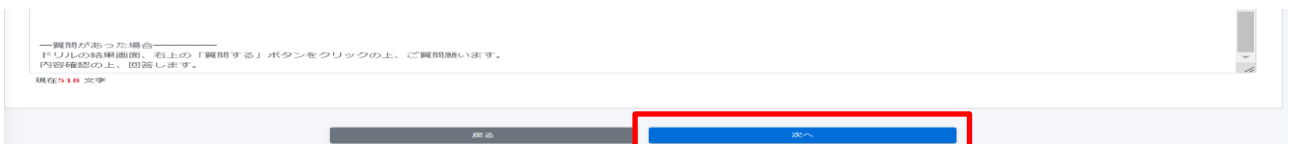
① 4.ユーザーにアカウント通知メールを送る①～④と同じ手順でメールテンプレート選択画面へ進み、「督促メール」のテンプレートを選択します。



②テンプレートが表示され、問題なければ画面右下の「使用する」をクリックし、確認画面で「OK」をクリックします。



③配信リクエスト新規作成（メール内容）画面に戻り、右下の「次へ」をクリックします。



④配信リクエスト新規作成（宛先選択）画面が表示され、実施状況欄に「未実施または実施中のユーザー」を選択し、「この条件で配信するユーザーを検索する」をクリックします。

予定宛先の条件

▼ 組織・グループは「and」条件になります。条件に全て当てはまる受講者が、下部「配信対象者一覧」に表示されます。

関連配信	• テスト配信
実施状況	<input type="radio"/> 全ての受講対象者 <input type="radio"/> 研修済みの受講者 <input checked="" type="radio"/> 未実施または実施中の受講者 <input type="radio"/> 申請者 <input type="radio"/> 合格者 <input type="radio"/> 不合格者
検索ワード	▼ ログインID/氏名/氏名カナ/メールアドレス ▼ 複数の検索ワードで検索する場合、半角スペースで区切ってご入力下さい。例：user010_user011_user012...（_の箇所は半角スペースをご入力下さい） ▼ 255文字まで <input type="text"/>
組織	<input type="button" value="組織を選択する"/>
グループ	<input type="button" value="グループを選択する"/>
除外グループ	<input type="button" value="除外グループを指定"/>

⑤画面下部に配信対象者一覧が表示され、[4.7](#)～[4.9](#)と同じ手順で督促メールの配信を設定します。

チェックしたデータを一覧から除く ▼

番号	ログインID	氏名	メールアドレス	サブメールアドレス	
1	demo07	デモ 7			<input type="checkbox"/>
2	demo06	デモ 6			<input type="checkbox"/>
3	demo08	デモ 8			<input type="checkbox"/>
4	demo_manager	教育 管理者			<input type="checkbox"/>
5	demo21	デモ 21			<input type="checkbox"/>
6	demo39	デモ 39			<input type="checkbox"/>
7	demo40	デモ 40			<input type="checkbox"/>

6-2. 「お知らせ」を投稿する

「お知らせ」とは、受講向けに周知したい事項を掲載する機能です。

①左側メニューより「お知らせ管理」、「お知らせ」をクリックします。右側の「新規登録」をクリックします。

The screenshot shows the JASSA portal interface. On the left, the navigation menu includes 'お知らせ管理' and 'お知らせ'. The main content area is titled 'お知らせ一覧' and features a search bar with the text 'タイトル, 更新者で検索'. Below the search bar, there is a section for '現在の検索条件' and a '+ 新規登録' button highlighted with a red box. A table below shows columns for '番号', 'ステータス', 'タイトル', '公開期間', '公開人数', '閲覧数', '確認クリック数', and 'ダウンロード率'.

②お知らせのタイトル、本文を入力し、公開期間、関連ファイル、確認ボタンの設置、常時表示などの設定を必要に応じて行い、「次へ」をクリックします。

The screenshot shows the 'お知らせ新規作成 (本文作成)' page. The left sidebar has 'お知らせ管理' and 'お知らせ' highlighted. The main content area features a progress bar with three steps: '1 本文作成', '2 発表選択', and '3 確認画面'. Below the progress bar, there are two red-bordered boxes. The first box contains a 'タイトル (※必須) ▼ 30文字まで' field with a placeholder 'タイトルを入力してください。'. The second box contains a '本文 (※必須) ▼ 約2000文字まで' field with a rich text editor toolbar and a placeholder '入力してください'.

The screenshot shows the 'お知らせ確認' page with several red-bordered boxes and callout boxes. The '公開期間' section has a callout: 'プルダウンリストよりお知らせの公開期間を設定できます。'. The '関連ファイル' section has a callout: '「関連ファイルの選択」をクリックし、お知らせの関連ファイルをアップロードできます。'. The '確認ボタン' section has a callout: 'お知らせを確認したら、クリックできる通知ボタンを設置します。'. The '常にトップに表示' section has a callout: 'お知らせを確認した後もトップページに表示させる設定します。'. At the bottom, there are '戻る' and '次へ' buttons, with the '次へ' button highlighted with a red box.

③お知らせ新規作成（宛先選択）画面が表示され、「組織を選択する」をクリックし、表示された組織をクリックします。**※【管理する組織のみ】選択できます。**

お知らせ新規作成 (宛先選択)

▼ 宛先を選択してください。
▼ 宛先は確定ではありません。公開時に宛先の条件に合う受講者に表示されます。

組織 組織を選択する

グループ グループを選択する

公開対象になる受講者リストを作成

④選択した組織が表示されたら、「公開対象になるユーザーリストを作成」をクリックします。

お知らせ新規作成 (宛先選択)

▼ 宛先を選択してください。
▼ 宛先は確定ではありません。公開時に宛先の条件に合う受講者に表示されます。

組織 + 30000 | 0000 設定権を閉じる

タイトル、更新者で検索 検索

組織コード	組織名	
0000	30000	この組織のみ

グループ グループを選択する

公開対象になる受講者リストを作成

⑤画面下部に対象になるユーザー一覧が表示され、確認し問題なければ、「次へ」をクリックします。

対象になる受講者

組織：
• 管理本部 | general のみ

公開対象人数：7

番号	ログインID	氏名	職名	確認ボタンクリック
1	demo07	デモ 7		
2	demo06	デモ 6		
3	demo08	デモ 8		
4	demo_manager	教育 管理者		
5	demo21	デモ 21		
6	demo39	デモ 39		
7	demo40	デモ 40		

次へ

⑥お知らせ新規作成（確認）画面が表示され、内容を再度確認し、問題が無ければ「保存」をクリックします。

⑦お知らせ詳細画面に切り替わり、「正常に登録されました」が表示され、お知らせ登録完了です。

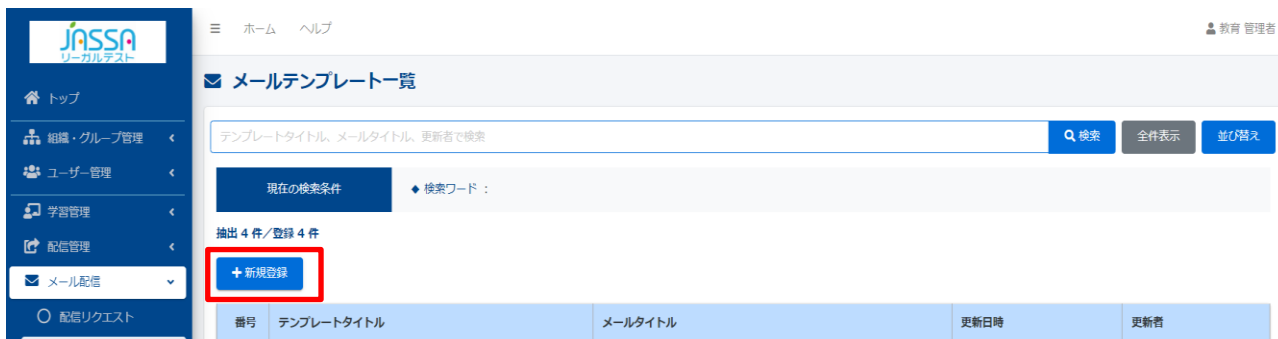
⑧ユーザー画面では、下記のように表示されます。

6-3. 「メールテンプレート」を登録する

メール文面を予め登録して利用する機能になります。

既存のメールテンプレートを参照(コピー)して、別メールテンプレートを作成することもできます。

- ①左側メニューより「メール配信」、「メールテンプレート」をクリックします。右側の「新規登録」をクリックします。



- ②メールテンプレート新規作成画面が表示され、テンプレートタイトル、メールタイトルと本文を入力、所属組織やグループを選択します。

②-1 メールテンプレの各種設定をします。

テンプレートタイトル : 管理するにあたって、メールテンプレートの用途を入力します。

メールタイトル : メール件名にあたる部分になります。

所属組織／グループ : 管理する所属組織を選択します。

メールテンプレート新規作成

The screenshot shows the 'メールテンプレート新規作成' (New Email Template Creation) form. It has three main sections, each with a red dashed box around the input field:

- テンプレートタイトル (※必須)**: Input field containing '●●テストのアカウント通知用(2023/10/10 AM10:00配信用)'. Below the field is a '100文字まで' (Up to 100 characters) label.
- メールタイトル (※必須)**: Input field containing 'アカウント通知(●●テスト実施用)'. Below the field is a '100文字まで' (Up to 100 characters) label.
- 所属組織/グループ (※必須)**: A dropdown menu showing 'マニュアルカンパニー | mc1 以下'. Below the dropdown are two buttons: '組織を選択する' (Select Organization) and 'グループを選択する' (Select Group).

②-2 メール本文を作成します。

氏名、ログインID、ログインパスワードなどは、置き換え文字を利用することで各個人の情報に置き換わります。

※下記、置き換え文字の差込方法になります。

※パスワードの置き換え文字を差し込む場合を案内します。

②-2-1 「入力補助ツール」の「置き換えタブ選択」をクリックします。

本文（※必須）

▼ 2000文字まで



入力補助ツール

置き換えタグ選択

[[NAME]]様
お疲れ様です。

学習用アクセスアカウント

このたび当社では学習システム「SAKU-SAKU Testing」を利用して社員教育を進めることとなりました。つきまして「SAKU-SAKU Testing」を利用するために必要な情報を本メールにてお知らせいたします。

アクセスURL: [[LOGIN_URL]]
ログインID: [[LOGIN_ID]]
パスワード: [[LOGIN_PW]]

②-2-2 プルダウンリストから該当の置き換えタブを選択します。



入力補助ツール

置き換えタグ選択

置き換えタグ選択
氏名 [[NAME]]
カナ [[KANJI]]
ログインURL [[LOGIN_URL]]
ログインID [[LOGIN_ID]]
ログインパスワード [[LOGIN_PW]]

メモ1 [[MEMO1]]
メモ2 [[MEMO2]]
メモ3 [[MEMO3]]
所属組織 [[ORG]]
所属グループ [[GROUP]]

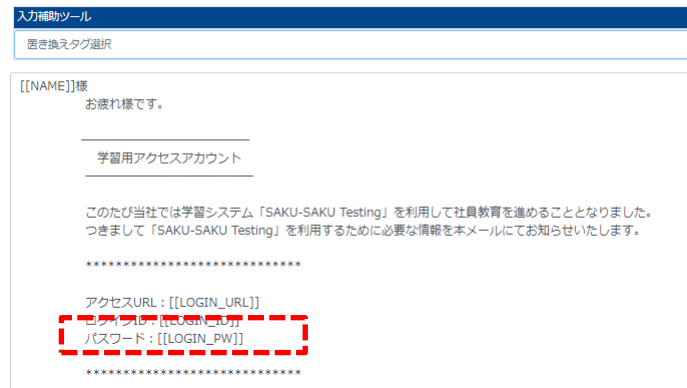
メールアドレス [[EMAIL]]
サブメールアドレス [[EMAIL_S]]

利用可能開始日 [[AVAIL ST]]

②-2-3 該当箇所に置き換え文字が差し込まれたことを確認します。

本文（※必須）

▼ 2000文字まで



入力補助ツール

置き換えタグ選択

[[NAME]]様
お疲れ様です。

学習用アクセスアカウント

このたび当社では学習システム「SAKU-SAKU Testing」を利用して社員教育を進めることとなりました。つきまして「SAKU-SAKU Testing」を利用するために必要な情報を本メールにてお知らせいたします。

アクセスURL: [[LOGIN_URL]]
ログインID: [[LOGIN_ID]]
パスワード: [[LOGIN_PW]]

③メールテンプレート新規登録画面の必須項目を全て埋め、問題なければ画面下部の「保存」をクリックします。

ログインID: [[LOGIN_ID]]
パスワード: [[LOGIN_PW]]
.....
アクセス方法
現在500文字

一覧へ戻る 保存

④メールテンプレート詳細画面が表示され、「正常に登録されました」が画面上部に表示されましたら、メールテンプレートの登録が完了します。同じ手順で未受講・未修了者への督促用メールテンプレートの登録もできます。

JAASSA
リーガルテスト

ホーム ヘルプ 教育管理者

メールテンプレート詳細

正常に登録されました

テンプレートタイトル	模票テンプレートサンプル	>
メールタイトル	テスト	>
本文	[[KANJI]]	>
所属組織/グループ	選択された組織 • 0000 30000	>

その他の操作

お問い合わせ先

JASSAリーガルテスト カスタマーデスク

電話番号：050-3183-8784

メールアドレス：support@jassa-legaltest.com

お問い合わせ時間：10:00～18:00（土・日・祝日・年末年始を除く）

FAQ：

<https://www.jassa-legaltest.com/portal/faq.html>

お問い合わせフォーム：

<https://www.e-coms.co.jp/public/jltcontact>