

組織教育管理者 (配信権限あり)マニュアル

<目次>

1. 機能一覧
2. ユーザー情報一括更新
3. 配信設定をする
4. 受講案内メールを配信する
5. 学習を管理する

株式会社イー・コミュニケーションズ



0. ご利用開始までの流れ

1

管理者画面にアクセス

利用申込み後、管理者のログイン情報が発行されます。ログイン情報を使って管理者画面にアクセスしてください。

2

受講者更新

受講するユーザー情報をエクセル一括更新します。左メニュー「ユーザー管理>ユーザー」をクリックし、画面に表示された「その他の操作>エクセル一括更新」ボタンより登録します。

3

配信設定

ユーザーがコンテンツを受講できるように設定します。左メニュー「配信管理>配信」をクリックし、画面に表示されている新規登録ボタンから配信設定をします。

4

受講者へ受講開始メールを配信

管理画面左側メニュー「メール配信>配信リクエスト」から、受講者に対し「学習システム用アカウント通知」をメール配信します。

5

受講状況を確認し、未受講者に督促メールを配信

管理画面左側メニュー「メール配信>配信リクエスト」から、受講者に受講開始およびログイン情報案内メールを配信します。

1. 管理者画面 機能一覧

メニュー	サブメニュー	説明
トップ		ログイン後に表示される画面。 ・作成した配信(※) ・配信者になっている配信 ・管理するユーザーが受講した配信 上記3つの条件にあてはまる配信が表示されます。
組織・グループ管理	組織	組織の詳細を確認できます。
ユーザー管理	ユーザー	ユーザーの一括更新と個別登録できます。
	管理者の設定	ログインしている管理者のみ表示されます。
学習管理	学習履歴一覧	配信されたコンテンツ毎に受講状況が表示され、進捗率や各問題に関する回答の割合など受講結果詳細がリアルタイムで確認できます。 詳細は 学習・メール配信・メッセージ管理・お知らせ管理マニュアル をご参照ください。
配信管理	配信一覧	配信コンテンツを作成する画面。また、配信者として設定されている配信が表示されるページになります。
メール配信	配信リクエスト	配信開始に合わせて、学習開始案内メール送信します。また、受講期間中未受講の者に督促メールを送付することも可能です。
	メールテンプレート	学習開始や督促メール用のメールテンプレートを登録することが可能です。
メッセージ管理	—	管理者同士のメッセージの送受信、受講者から質問 BOX を利用し管理者(配信者)宛に受信したメッセージへ返信する機能になります。 ※受講者には、質問がない限りメッセージ管理機能を利用し連絡を取ることはできません。 ※受講者へ連絡をする場合は、メール配信をご利用ください。 詳細は 学習・メール配信・メッセージ管理・お知らせ管理マニュアル をご参照ください。

1. 管理者画面 機能一覧

メニュー	サブメニュー	説明
お知らせ管理	お知らせ	受講者画面に、お知らせを表示させることができます。掲載期間の指定や確認ボタンの設置も可能です。詳細は 学習・メール配信・メッセージ管理・お知らせ管理マニュアル をご参照ください。
帳票	帳票管理	メールアドレスを持たないユーザーに向けて、ログイン URL など受講に必要な情報を紙媒体でご案内するための PDF 作成機能です。ユーザーは記載されている URL や QR コードで、自宅 PC やスマートフォンから受講できます。詳細は 帳票・ダウンロードマニュアル をご参照ください。
	帳票テンプレート	よく使う帳票をテンプレート化することにより、帳票作成の効率化をはかります。詳細は 帳票・ダウンロードマニュアル をご参照ください。
ダウンロードファイル	—	各機能で SAKU-SAKU Testing 内のデータをダウンロードする際に、利用される機能です。本機能を利用してダウンロードできるファイルは、以下のとおりです。 <ul style="list-style-type: none">・ 組織一覧ファイル・ ユーザー一覧ファイル・ コース一覧ファイル・ コンテンツ統計表ファイル ダウンロード方法は、各機能の手順を参照してください。
バックグラウンド処理		バックグラウンドで処理された内容を90日間保存され、一覧で表示されます。
プロフィール	プロフィール変更	ご利用アカウントのプロフィールを変更できます。
	パスワード変更	ご利用アカウントのパスワードを変更できます。

※管理者画面左側メニューに表示された機能には、一部教育管理者権限では取り扱わないものがございますため、本マニュアルでは該当機能について説明を省略しております。予めご了承ください。

2. ユーザー新規登録する

2-1.ユーザーを新規登録する

左メニュー「ユーザー管理」>「ユーザー」>「+新規登録」



2-2.ユーザー情報を入力し保存する

ログインID、パスワード、所属組織は設定必須です。

The screenshot shows the 'ユーザー情報' (User Information) form. The left sidebar shows the navigation menu with 'ユーザー管理' (User Management) selected. The main area contains the following fields:

- ログインID (※必須)**: 半角英数字記号で5~30文字まで。ログインIDを入力してください。
- ログインパスワード (※必須)**: 半角英数字を必ず1文字以上使用して8から25文字。パスワードを入力してください。 There is a 'パスワード自動生成' button.
- 組織 (※必須)**: 組織を選択する。
- 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。
 - ▼ 登録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機能が残ります。ご注意ください。
 - 登録ユーザーにアカウント通知メールを登録と同時に送信する

At the bottom, there is a '送信内容の確認・変更' button and a '保存' (Save) button highlighted with a red dashed box. A footer note states: '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。'

2. ユーザー情報を一括更新する

2-3. 既存ユーザー情報を一括ダウンロード

左メニュー「ユーザー管理」>「ユーザー」>「その他の操作」>「一括ダウンロード」

The screenshot shows the SAKU-SAKU Testing system interface. The left sidebar menu has 'ユーザー管理' (User Management) selected, with 'ユーザー' (User) highlighted. The main content area shows the 'ユーザー一覧' (User List) page. The search bar is set to '全てに一致' (Match all). The search results show 61 items. The '一括ダウンロード' (Batch Download) button is highlighted in the 'その他の操作' (Other Actions) dropdown menu. The 'ダウンロードファイル一覧' (Download File List) page shows a table with 3 items. The 'format_update_users_2023-08-28_14-30-21' file is highlighted. The 'ダウンロード' (Download) button is highlighted. The 'ダウンロードファイル' (Download File) modal is open, showing the 'Excelファイル作成' (Create Excel File) button highlighted. The file name 'format_update_users_2023-08-28_14-30-21.xlsx' is shown in a red dashed box.

番号	ログインID	氏名	組織	グループ	その他の操作
1	user0001	相川 華子	組織全体、マニュアル...	前期	一括ダウンロード

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_2023-08-28_14-30-21	61 / 61 件	2023/08/28 14:30 (組織 教育あり)	ダウンロード

format_update_users_2023-08-28_14-30-21.xlsx

ファイル名 : format_update_users_ファイル作成日時.xlsx

ユーザー更新用エクセルファイルがローカルにダウンロードされます。ファイル名を変更してもアップロードできます。

2. ユーザー情報を一括更新する

2-4. ダウンロードしたエクセルファイルを編集し、保存する

組織(J列)グループ(K列)の変更はできません。他項目は変更可能です。

※ログインID	パスワード (半角英数字記号から各種以上) 空欄でランダム生成	ユーザーコード	氏名-姓	氏名-名	氏名カナ-姓	氏名カナ-名	メールアドレス	サブメールアドレス	※組織 (/で連結)	グループ (/で連結)	システム ID (変更不可)	利用開始(開始) 入力時	利用開始(終了) 入力時	言語	最終ログイン日時	メモ1
user0001	pass1234	ユーザー	ユーザー				example@coms.co.jp		all/mc/mc/board	group001	276		2023/08/31 23:59	ja	2023/08/31 11:47:59	
user0002	pass1234	ユーザー	ユーザー				example@coms.co.jp		all/mc/mc/board	group002	276			ja		
user0003	pass1234	ユーザー	ユーザー				example@coms.co.jp		all/mc/mc/board	group003	277			ja		
user0004	pass1234	ユーザー	ユーザー				example@coms.co.jp		all/mc/mc/board	group001	278			ja		
user0005	pass1234	ユーザー	ユーザー				example@coms.co.jp		all/mc/mc/board	group002	278			ja		

2-5. 編集したエクセルファイルをアップロードする

左メニュー「ユーザー管理」>「ユーザー」>「その他の操作」>エクセル一括更新（ユーザー）



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 1 件 / 登録 1 件

番号	ログインID	氏名	組織	その他の操作
1	admin01	教育 管理者	全体、...	エクセル一括更新(ユーザー) 一括ダウンロード

2. ユーザー情報を一括更新する

ユーザーの一括更新画面が表示され、「エクセルファイル選択」をクリックし、編集したエクセルファイルを選択します。

The screenshot shows a web application interface for bulk user updates. At the top, there are navigation links for 'ホーム' (Home) and 'ヘルプ' (Help). The main heading is 'ユーザーの一括更新(ユーザー情報)'. Below this, there are several sections:

- フォーマットダウンロード**: A section with instructions on how to use the downloaded Excel format, including requirements for unique login IDs, password rules, and update limits.
- 更新方法 (最大権限を持つシステム管理者が「環境設定」より設定変更出来ます)**: A section with a bullet point indicating that login ID changes are possible when following system ID update data.
- エクセルファイルの選択 (※必須)**: A section with instructions to use the downloaded format and a note that updates are limited to 3000 items per server. A red dashed box highlights the 'エクセルファイルの選択' button.

At the bottom, there are two buttons: '一覧へ戻る' (Return to list) and 'アップロードしてチェック' (Upload and check).

The screenshot shows a Windows File Explorer window titled '開く' (Open). The address bar shows the path 'PC > ダウンロード' (Downloads). The file list shows several Excel files, with 'format_update_users_2023-08-29_16-02-27.xlsx' selected. A red dashed box highlights the file name in the 'ファイル名(N):' field at the bottom. The file type is set to 'Microsoft Excel Worksheet (*.xlsx)'. The '開く(O)' (Open) button is visible.

2. ユーザー情報を一括更新する

該当エクセルファイルがアップロードされたことを確認し、「アップロードしてチェック」をクリックします。

👤 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したエクセルのフォーマットを利用してください。
- ※ ログインIDはユニークである必要があります。同じログインIDを二重に登録することは出来ません。
- ※ パスワードは半角英数記号から2種類以上で、8から25文字
- ※ 所属組織、所属グループの変更はこちらからはできません。一括で変更したい場合は「ユーザー一覧」->「その他操作」->「エクセル一括更新(所属組織・グループ)」からお願います。
- ※ メモの登録上限は3件です。登録上限を超えたメモは登録されません。

更新方法 (最大権限を持つシステム管理者が「環境設定」より設定変更出来ます)

- ログインIDの変更も可能にする(システムIDで更新対象データを照合)

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利用してください。
- ▼ 一括更新はサーバの都合上 3000 件までとなります。
(現在 61 件登録中)

📎 エクセルファイルの選択

ファイル名 : format_update_use...02-27.xlsx 🗑️ 📄

一覧へ戻る

アップロードしてチェック

2. ユーザー情報を一括更新する

ユーザー一括更新内容確認画面が表示され、最終ページまで内容を確認し、問題なければ、画面下部にある「更新」ボタンをクリックし、ユーザー情報を更新します。

🏠 ユーザーの一括更新(ユーザー情報)内容確認

更新件数: 101 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	admin01		教育 管理者		sa-support@e-coms.co.jp	ja
2	user01					ja
3	user02					ja
4	user03					ja
5	user04					ja
6	user05					ja
7	user06					ja
8	user07					ja
9	user08					ja
10	user09					ja
11	user10					ja
12	user11					ja
13	user12					ja
14	user13					ja
15	user14					ja
16	user15					ja
17	user16					ja
18	user17					ja
19	user18					ja
20	user19					ja

1 2 3 4 5 6 >



< 1 2 3 4 5 6 >

パスワードをエクセル上の内容で更新する
 パスワードを更新しない

戻る 更新

2. ユーザー情報を一括更新する

ユーザー一覧画面に戻り、「正常に更新されました」と表示され、更新が完了します。

The screenshot displays the SAKU-SAKU Testing user management interface. On the left is a navigation menu with options like 'トップ', '組織・グループ管理', 'ユーザー管理', 'ユーザー', '管理者の設定', '学習管理', '配信管理', 'メール配信', and 'メッセージ管理'. The main content area is titled 'ユーザー一覧' (User List). At the top of this area, a teal notification banner with a close button (X) states '正常に更新されました' (Successfully updated). Below the banner, there are search filters: radio buttons for '全てに一致' (selected) and 'いずれかに一致' (Match any), a search input field containing 'ID、氏名、組織名、グループ名で検索', and buttons for '検索', '全件表示', and '並び替え'. A section for '現在の検索条件' (Current search conditions) shows '◆ 検索ワード :'. Below this, it indicates '抽出 101 件 / 登録 101 件' (Extracted 101 items / Registered 101 items). At the bottom left is a '+ 新規登録' (New Registration) button, and at the bottom right is a 'その他の操作' (Other Operations) dropdown menu.

3. 配信設定をする

3-1. 配信を登録する

「トップ>配信管理>配信」をクリックし、配信一覧画面の「新規登録」をクリックし、必要箇所入力後「次へ」をクリックします。

The image shows two screenshots from the SAKU-SAKU Testing system. The top screenshot is the '配信一覧' (Distribution List) page. It features a search bar with the text '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'. Below the search bar, there is a '現在の検索条件' (Current search conditions) section and a '検索ワード:' (Search word) field. The search results show '抽出 0 件 / 登録 0 件' (0 items extracted / 0 items registered). A red dashed box highlights the '+ 新規登録' (New Registration) button. Below the button, there is a message: '終了した配信は詳細検索でステータスを指定した時のみ表示できます。' (Completed distributions can only be displayed when the status is specified in the detailed search). The bottom screenshot is the '配信新規作成' (New Distribution Creation) page. It has a progress bar with four steps: 1. タイトル・配信開始・終了日 (Title, Distribution Start/End Date), 2. コンテンツ選択と実行条件 (Content Selection and Execution Conditions), 3. 受講者選択 (Participant Selection), and 4. 確認・カスタム設定 (Confirmation/Custom Settings). The 'タイトル (必須)' (Title, required) field is highlighted with a red box. Below it, there are fields for '配信開始' (Distribution Start) and '終了日' (End Date), each with year, month, and day pickers. The 'カテゴリ (必須)' (Category, required) field is also highlighted with a red box. Below the category field, there is a '配信カラー' (Distribution Color) section with a color picker. At the bottom, there is a 'サムネイル' (Thumbnail) section. The 'コンテンツ選択へ' (Go to Content Selection) button at the bottom right is highlighted with a red dashed box. A red arrow points from the '+ 新規登録' button in the top screenshot to the '配信新規作成' page.

3. 配信設定をする

3-2. 配信するコンテンツを設定する

コンテンツ選択の対象コンテンツ枠より配信するコンテンツを選択し、「コンテンツ選択を保存」をクリックし「受講者選択へ」をクリックします。

The screenshot illustrates the content selection process in a web application. It is divided into three main sections:

- Top Section (Content Selection Overview):** Shows a progress bar with four steps: 1. タイトル、配信時間、配信先 (Title, Distribution Time, Distribution Destination), 2. コンテンツ選択と進行条件 (Content Selection and Progress Conditions), 3. 配信条件 (Distribution Conditions), and 4. 配信日時 (Distribution Date/Time). Below this, there are fields for 'タイトル' (Title), '配信時間' (Distribution Time), '配信先' (Distribution Destination), and '配信条件' (Distribution Conditions).
- Middle Section (Content Selection):** A table titled 'コンテンツ選択' (Content Selection) with columns for '配信コンテンツ' (Distribution Content) and '操作' (Action). The table lists several content items, including 'レポート' (Report) and 'アンケート' (Survey). A red dashed box highlights the 'アンケート' row, and a red arrow points to it from the 'コンテンツ選択' section.
- Bottom Section (Content Selection Confirmation):** A table titled '選択済みコンテンツ' (Selected Content) showing the 'アンケート' item selected. A red dashed box highlights the 'アンケート' row, and a red arrow points to it from the 'コンテンツ選択' section. Below the table, there are buttons for '戻る' (Back), '受講者選択へ' (Go to Student Selection), and 'コンテンツ選択を保存' (Save Content Selection).

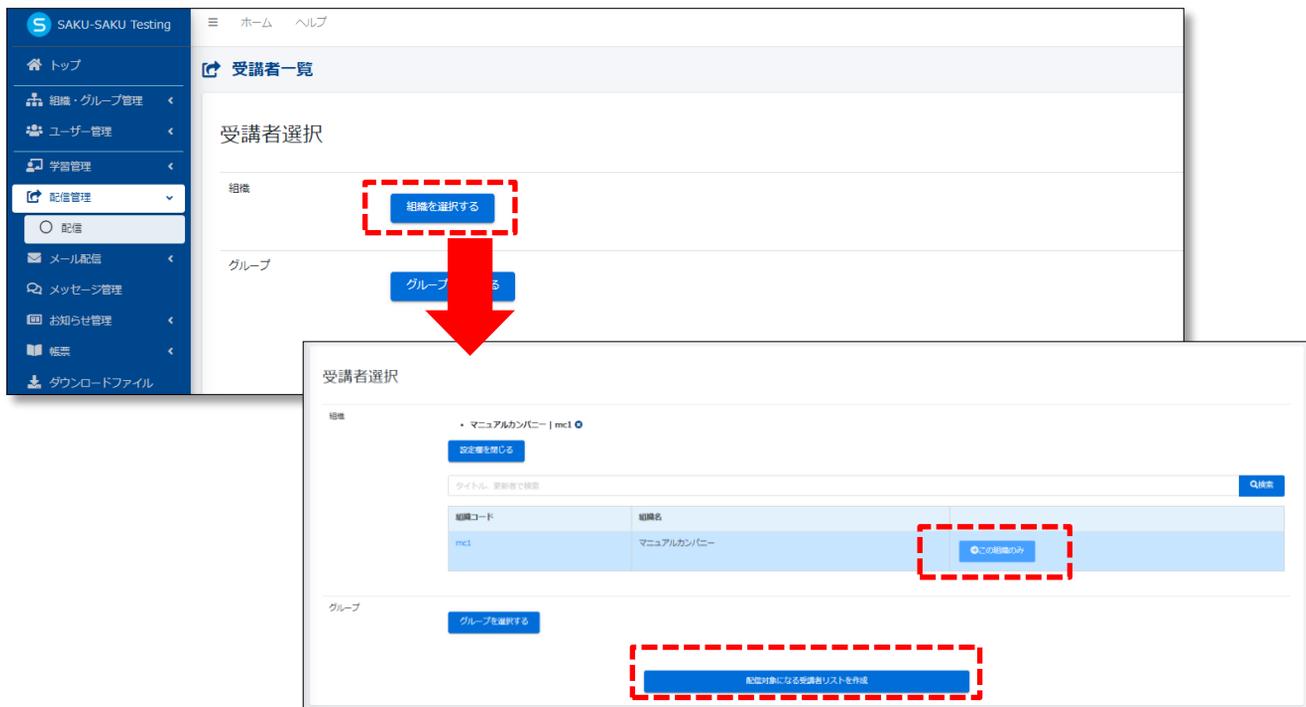
3. 配信設定をする

3-3. 受講対象者を設定する

「受講者選択」をクリックし受講者設定パターンを選択します。
※ここでは「組織・グループで指定」した場合を案内します。



「組織を選択する」をクリックすると、管理範囲内の組織名称が表示されるので、「この組織のみ」をクリックし、「配信対象になる受講者リストを作成」をクリックします。



3. 配信設定をする

対象になる受講者欄に組織に所属するユーザー一覧が表示されるので、配信対象者数を確認し「保存」をクリックし、次の画面で「確認・カスタム設定へ」をクリックします。

配信対象になる受講者リストを作成

対象になる受講者

組織: マニュアルカンパニー | mcaのみ

配信対象者数: 60

番号	ログインID	氏名
1	user0001	■■■■
2	user0002	■■■■
3	user0003	■■■■
4	user0004	■■■■
5	user0005	■■■■
6	user0006	■■■■
7	user0007	■■■■
8	user0008	■■■■
9	user0009	■■■■
10	user0010	■■■■
11	user0011	■■■■
12	user0012	■■■■
13	user0013	■■■■
14	user0014	■■■■
15	user0015	■■■■
16	user0016	■■■■
17	user0017	■■■■
18	user0018	■■■■
19	user0019	■■■■
20	user0020	■■■■

< 1 2 3 >

キャンセル **保存**

19	user0019	■■■■	組織全体、マニュアルカンパニー...	前期
20	user0020	■■■■	組織全体、マニュアルカンパニー...	中期

< 1 2 3 >

戻る **確認・カスタム設定へ**

3. 配信設定をする

3-4. 最終設定内容を確認して保存する

設定した内容に問題なければ、「保存」をクリックし完了です。

SAKU-SAKU Testing

ホーム ヘルプ

メッセージ 1 組織 教育あり 日本語

配信新規作成

- 1 タイトル・配信期間・説明文
- 2 コンテンツ選択と進行条件
- 3 受講者選択
- 4 確認・カスタム設定

タイトル	配信	>
配信期間	2023/09/27 00:00 ~	>
説明文		>
資格BOX	使用しない	>
受講者	60人 組織 ・ マニュアルカンパニーのみ	>
配信者	・ 組織 教育あり 追加・削除・変更 作成日: 2023/09/27 15:25 作成者: 組織 教育あり	

コンテンツ選択と進行条件

[進行条件変更](#)

アンケート 運動時に関するアンケート	進行条件: 条件なし	カスタム設定	プレビュー
------------------------------------	------------	------------------------	-----------------------

[戻る](#) [保存](#)

4. 受講者へメールを配信する

4-1. メールテンプレート登録する

「トップ>メール配信>メールテンプレート」をクリックし、右側のメールテンプレート一覧画面が表示されます。

画面上部「新規登録」をクリックし、メールテンプレートを新規作成します。

The screenshot shows the SAKU-SAKU Testing system interface. On the left is a navigation menu with the following items: トップ, 組織・グループ管理, ユーザー管理, 学習管理, 配信管理, メール配信 (selected), 配信リクエスト, メールテンプレート, and メッセージ管理. The main content area is titled 'メールテンプレート一覧'. It features a search bar with the placeholder text 'テンプレートタイトル, メールタイトル, 更新者で検索'. Below the search bar is a dark blue button labeled '現在の検索条件' and a search input field with a dropdown arrow and the text '検索ワード:'. Below this, it displays '抽出 0 件 / 登録 0 件'. A blue button with a white plus sign and the text '+ 新規登録' is highlighted with a red dashed box. Below the button is a table header with two columns: '番号' and 'テンプレートタイトル'.

4. 受講者へメールを配信する

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、本文を入力します。「組織を選択する」をクリックし、「この組織のみ」を選択します。

✉ メールテンプレート新規作成

テンプレートタイトル (※必須)

受講者向け アカウント通知

100文字まで

メールタイトル (※必須)

【重要】学習システム用アカウント通知

100文字まで

所属組織/グループ (※必須)

• 全体 | all

設定欄を閉じる

タイトル、更新者で検索

組織コード	組織名	
all	全体	<input checked="" type="radio"/> この組織のみ

グループを選択する

本文 (※必須)

▼ 2000文字まで

入力補助ツール

置き換えタグ選択

[[NAME]] 様
お疲れ様です。

一覧へ戻る

保存

上記の設定が完了したら、画面下部にある「保存」をクリックし、テンプレートを保存します。

4. 受講者へメールを配信する

メールテンプレート詳細画面が表示され、画面上部に「正常に登録されました」と表示されましたら、メールテンプレート登録完了します。



同じ手順で督促メール用テンプレートも事前に登録することができます。

「メール配信>メールテンプレート」より登録されたメールテンプレートが一覧で確認できます。



4. 受講者へメールを配信する

4-2. メール配信設定

「トップ>メール配信>配信リクエスト」をクリックし、配信リクエスト一覧画面が表示されます。「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。

配信リクエスト一覧

メールタイトル、更新者で検索

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
----	---------	------	-----	------

配信リクエスト新規作成画面が表示され、該当配信を選び、「↓」をクリックしたら、選択済み枠に移動され、「次へ」をクリックします。

配信リクエスト新規作成

1 関連配信選択 2 メール内容 3 宛先選択 4 内容確認

関連配信選択

関連配信を選択してください。

配信タイトル

検索

メールリクエスト研修_補足	2023/02/20 00:00 - 2024/02/19 00:00
ドリルサンプル	2023/02/15 00:00 - 2023/02/20 00:00
サンプル配信	2023/02/13 00:00 -
レポート課題サンプル3	2023/02/13 00:00 -
レポート課題サンプル2 採点なし	2023/02/13 00:00 -
サクセスシステムテスト作成_確認用	2023/02/07 00:00 -
研修課題_サクセスシステムでテスト作成	2023/02/17 00:00 - 2023/02/22 18:00

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

!! サンプル配信 2023/07/28 00:00 -

← 前へ戻る 次へ

4. 受講者へメールを配信する

配信リクエスト新規作成画面（メール内容）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一覧がポップアップで表示され、プルダウンリストより該当メールテンプレートを選択し、画面下部にある「使用する」をクリックします。確認画面で「OK」をクリックします。

配信リクエスト新規作成画面（メール内容）に戻り、テンプレートが反映されたことを確認し、「次へ」をクリックします。

配信リクエスト新規作成（メール内容）

1 配信リクエスト 2 メール内容 3 配信日時 4 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場合は出ます。
メール最大文字数：(10,000) ▼ 400文字まで

メールテンプレートを使用する

メールテンプレート

受講者向け? 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

このたびは当社で学習システム「SAKU-SAKU Testing」を利用して社員研修を進めさせていただきますこととなりました。
つきまして「SAKU-SAKU Testing」を利用するための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_PWD]]

アクセス方法

1. アクセスURLをクリック
2. ログイン画面に上記のID、パスワードを入力
3. 「授業終了」をクリックしてください。
→ 授業で受講が完了可能です。

※ 完了条件
最終的に100%になる事

※ 異議があった場合
ドリルの配信進捗：右上の「配信する」ボタンをクリックの上、ご返信いたします。
内容確認の上、ご返信します。

戻る 使用する

cssa-trial03.sakutes2.com の内容
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

【重要】 様
お疲れ様です。

学習用アクセスアカウント

このたびは当社で学習システム「SAKU-SAKU Testing」を利用して社員研修を進めさせていただきますこととなりました。
つきまして「SAKU-SAKU Testing」を利用するための必要な情報を本メールにてお知らせいたします。

配信496文字

戻る 次へ

4. 受講者へメールを配信する

配信リクエスト新規作成（宛先選択）画面が表示され、予定宛先の条件にある実施状況欄に、「全ての受講対象者」を選択します。組織欄にある「組織を選択する」をクリックし、「この組織のみ」を選択します。

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

- サンプル配信

実施状況

- 全ての受講対象者
- 実施済のみ
- 未実施または実施中の受講者
- 中断者
- 合格者
- 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... (の差所に半角スペースをご入力下さい)
▼ 255文字まで

組織

- 全体 | all

設定欄を開じる

タイトル、更新者で検索

組織コード	組織名
all	全体

この組織のみ

検索条件指定終わったら、「この条件で配信する受講者を検索する」をクリックし、条件に当てはまる配信対象者一覧が表示されます。

この条件で配信する受講者を検索する

現在の検索条件

- 検索ワード：
- 組織：全体 | all のみ
- 実施状況：全ての受講対象者

配信する受講者の絞り込み／除外

配信対象数：101

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	user036		sa-support@e-coms.co.jp	<input type="checkbox"/>
2	user037		sa-support@e-coms.co.jp	<input type="checkbox"/>
3	user038		sa-support@e-coms.co.jp	<input type="checkbox"/>

4. 受講者へメールを配信する

一覧に表示された受講者情報を確認し、問題がなければ、「次へ」をクリックします。

17	user052		sa-support@e-coms.co.jp	<input type="checkbox"/>
18	user053		sa-support@e-coms.co.jp	<input type="checkbox"/>
19	user054		sa-support@e-coms.co.jp	<input type="checkbox"/>
20	user055		sa-support@e-coms.co.jp	<input type="checkbox"/>

< 1 2 3 4 5 6 >



内容確認画面が表示され、配信タイトル、対象者、本文内容を確認し、問題なければ、画面下部にある配信予定日時を設定します。配信予定日時を設定したら、「保存」をクリックします。

☑ 内容確認

1 配信対象選択 2 メール内容 3 宛先選択 4 内容確認

▼ 内容を確認してください。
▼ あなたの宛にテストメールを送ることが出来ます。

テストメール あなたのメールアドレスにテストメールを送信します。
[テストメール送信](#)

内容確認

配信配信	• サンプル配信
メール配信予定人数	101 人 >
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。 >

▼ 日時～90日先 (2023年10月29日) まで

配信予定日時 (※必須)

2023 年 8 月 31 日 13 時 30 分

戻る 保存

4. 受講者へメールを配信する

配信リクエスト詳細画面が表示され、「正常に登録されました」と表示されたら、メール配信登録が完了します。

配信状況	配信待ち
関連配信	• サンプル配信
配信予定日時	2023/08/31 13:40
メール配信予定人数	49人
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。

同じ手順で未実施者宛てに督促メール配信を設定することも可能ですが、下記予定宛先条件指定画面で「未実施または実施中の受講者」を変える必要があります。

▼ 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	• サンプル配信
実施状況	<input type="radio"/> 全ての配信対象者 <input type="radio"/> 未実施または実施中の受講者 <input checked="" type="radio"/> 未実施または実施中の受講者 <input type="radio"/> 中継者 <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は、半角スペースで区切ってご入力下さい。例: user010_user011_user012_... (この箇所には半角スペースをご入力下さい) ▼ 255文字まで <input type="text"/>
組織	• 全株 all <input checked="" type="radio"/> <input type="button" value="組織を選択する"/>

5. 学習を管理する

5-1. 受講状況を確認する

「トップ> 学習管理> 学習履歴一覧」をクリックし、右側に学習履歴一覧画面が表示されます。該当コンテンツタイトルをクリックし、配信統計画面が表示されます。

番号	タイトル	配信期間	コンテンツ	受講人数
1	初級者テスト	2023/07/24 00:00 -	テスト 初級者テスト	101人
2	親仕上げチェックテスト	2023/07/24 00:00 -	コース 親仕上げチェックテスト	101人
3	ビジネスファーストステップ2023	2023/07/24 00:00 -	コース 第1章 社会人への第一歩 ビジネスマナー コース 第2章 ビジネスシーンで求められるコミュニケーション力 コース 第3章 会社の仕組み、あり方を理解する コース 第4章 コンプライアンスって何だろう コース 第5章 プロ意識と仕事術 コース 第6章 マーケティングの基礎知識 コース 第7章 私のキャリアと働き方 コース 第8章 これだけは押さえておきたいビジネスキーワード2023	101人

コンテンツ別統計欄に、実施率を確認できます。コンテンツタイトルのタイトル名をクリックしますと、平均スコア、順位、問題別統計データが表示され、受講状況の詳細を確認できます。

配信統計

配信別一覧 / (配信) 初級者テスト

統計対象	統計表
対象条件: 全て 選択	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: 101 一覧を表示
	コンテンツの受講終了回数: 0
	配信の進捗率: 0%

コンテンツ別統計

コンテンツ別統計	平均ベストスコア
テスト 初級者テスト 実施率: 0% (0/101人) 平均ベストスコア: 0	0 100

達成度(平均ベストスコア×進捗率)

0
100

5. 学習を管理する

5-2.成績をダウンロードする

コンテンツ統計画面上部に表示された統計対象のプルダウンリストより統計対象を選択し、「統計表ダウンロード」ボタンをクリックし、統計表をダウンロードすることができます。

コンテンツ統計

統計対象

- 全てで統計
- ベストスコアで統計
- 1回目で統計
- 2回目で統計
- 3回目で統計
- 全てで統計

統計表ダウンロード

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

ダウンロードファイル一覧

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: ビジネスファーストステップ2023, コース: 第1章 社会人への第一歩 ビジネスマナー)	1 / 1 件	2023/07/31 15:50 (教育 管理者)	ダウンロード

5. 学習を管理する

5-3.未受講者へ督促メールを配信する

[4-2.メール配信設定](#)を参照に、未受講者を対象に督促メールを配信します。

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。

配信配信	• サンプル配信
実施状況	<input type="radio"/> 全ての受講対象者 <input checked="" type="radio"/> 未受講者 <input type="radio"/> 受講済者 <input type="radio"/> 不参加者 <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... (の間に半角スペースをご入力下さい) ▼ 255文字まで <input type="text"/>
組織	• 全株 all <input checked="" type="radio"/> <input type="button" value="組織を選択する"/>

組織教育管理者(配信権限あり) に関するお問い合わせ



株式会社イー・コミュニケーションズ
カスタマーサポート

03-3560-3904
sa-support@e-coms.co.jp
平日10:00~18:00 ※年末年始を除く