SAKU-SAKU Testing 管理者用マニュアル〔基礎編〕



SAKU-SAKU Testing 管理者マニュアル

〔基礎編〕

- 第1章 概要
- 第2章 組織・グループ管理
- 第3章 ユーザー管理



目次

第1章	概要1
1.1.	ご利用の基本的な流れ
1.2.	トップ画面 画面構成3
1.3.	共通ツール
第2章	組織・グループ管理
2.1.	組織
2.1.	1. 組織の新規登録
組	l織一覧画面の見方(ツリー表示)9
2.1.	2. 組織の一括登録10
כ:	オーマットの作成方法10
ア	ップロード手順14
2.1.	3. 組織にユーザーを追加/変更/削除する16
2.1.	 4. 組織に管理者を設定する18
2.1.	5. 組織の編集
2.1.	6. 組織の削除
2.2.	グループ
2.2.	1. グループの新規登録
グ	ループをコピーして新規登録する26
2.2.	2. グループの Excel 一括登録 27
フ	オーマットの作成方法
2.2.	3. グループにユーザーを追加/変更/削除する 31
2.2.	4. グループに管理者を設定する 32
2.2.	5. グループの編集
2.2.	6. グループの削除
2.2.	7. グループの一括ダウンロード/エクセル一括更新/エクセル一括削除
第3章	ユーザー管理
3.1.	ユーザー
3.1.	1. ユーザーの新規登録
3.1.	2. ユーザーの Excel 一括登録
フ	オーマットの作成方法
3.1.	3. ユーザー情報の編集 50
3.1.	4. ユーザー情報の一括更新 52
フ:	オーマットの作成方法
I	クセルフォーマットは、必ず毎回ダウンロードし、最新版をご利用ください。52
ア	ップロード手順

3.1.5.	ユーザーの削除	55
3.2. 管理	里者の設定	57
3.2.1.	管理者の新規登録	57
3.2.2.	管理者の編集	60
3.2.3.	管理者の削除	62
3.2.4.	管理者情報をダウンロードする	64

第1章 概要

本マニュアルは SAKU-SAKU Testing を利用して、以下の管理を行う管理者向けのマニュアルです。

	名称	説明
1	システム管理者	システム全般の管理の管理者です。SAKU-SAKU Testing 内のすべて
		の操作が行えます。
2	組織管理者	すべての組織の管理が行えます。
3	グループ管理者	すべてのグループの管理が行えます。
4	コンテンツ管理者	所属する組織・グループ内のコンテンツ*に関する操作が行えます。
		コンテンツの登録・削除、配信したコンテンツの採点。
		*「コンテンツ」とは、SAKU-SAKU Testing 内でユーザーに受講しても
		らうテストや動画などのことです。
		詳しくは、「第4章 コンテンツ管理」を参照してください。
(5)	教育管理者	所属する組織・グループ内の教育に関する操作が行えます。
		学習管理にて、コンテンツ受講の進捗確認、記述問題の採点、受講者
		へのコンテンツの配信*。
		*配信可否については、管理者の設定によります。
6	配信管理者	所属する組織・グループ内の配信設定に関する操作が行えます。
		配信したコンテンツの実施状況、成績一覧の確認及びダウンロード。
7	IP アドレスアクセス制	管理者サイトの IP アドレス制限を設定中の場合、解除した管理者はどこ
	御解除(管理者)	からでもアクセスすることが出来ます。

管理者権限を詳細に設定することにより、例えば以下のような運用が可能です。

- 人事担当者にすべての組織の「組織管理者権限」や、すべてのグループの「グループ管理者権限」を 付与し、受講者の登録や設定を委託。
- アルバイト従業員に「コンテンツ管理者権限」を付与し、コンテンツの作成のみを指示・委託。

※管理権限を持たない人を「ユーザー」または「受講者」と言います。

※SAKU-SAKU Testing では、1ユーザーに対して1つの ID が付与されます。

全ての管理者はユーザーとして教育を受講することができます。

但し、admin 権限を受講対象にした場合は、admin がユーザー数に含まれていないため、ユーザー数 と受講者数に差異が出ます。



1.2. トップ画面 画面構成

システム管理者が SAKU-SAKU Testing を立ち上げたときの画面です。 画面の構成は以下のとおりです。



を表示します。上側のタブで切り替えます。

※その他の管理者は、自身の管理権限に紐づいたページがトップページとして表示されます。

例)コンテンツ管理者のトップページ⇒コンテンツ管理ページ

1.3. 共通ツール

SAKU-SAKU Testing 内で共通する検索ツールの機能を説明します。

	1		2	3
タイトル、カテゴリ名、説明	1文、タグ、更新者で検索	Q 検索	全件表示	並び替え
現在の検索条件	◆ 検察ワード :			

	項目名	説明			
1	検索	検索窓に探したいワードを入力して、"検索"をクリックします。			
2	全件表示	検索により絞り込まれた一覧表示を解除し、全件表示します。			
3	並び替え	クリックすると、並び替えウィンドウが表示され、様々な条件で並べ替えが 可能です。			
		並び替え 指定なし 下信開始日時の早い順 配信開始日時の遅い順 配信解始日時の遅い順 配信終了日時の早い順 配信をイトル鼻順 配信タイトル鼻順 配信タイトル鼻順 配信タイトル降順 カテゴリ降順 登録日時の古い順 登録日時の方しい順 更新日時のあしい順			

[※] コンテンツ管理のみ、コンテンツ関連の検索ツールを搭載しています。

第2章 組織・グループ管理

SAKU-SAKU Testing では、登録するコンテンツや配信は、組織ごと、またはグループごとに管理します。

2.1. 組織

以下の企業の場合、「サクテス商事(株)」という親組織があり、その配下に「A 支店」「B 支店」という組織、さらにその配下に「総務部」や「人事部」などの各部がある構図です。

それぞれの組織でコンテンツ管理や配信管理をすることで、組織に特化した教育が実施できます。 また、組織管理者はコンテンツ登録・配信の他にユーザー管理を行います。



2.1.1. 組織の新規登録

1: 左メニューの"組織・グループ管理"をクリックします。

SAKU-SAKU Testin	g = ホーム ヘルプ		☑ メッセージ	▲ サクテス管理者 ●日本語
😭 トップ	・ トップ			
🎝 組織・グループ管理 🔇	6	13	9	9
😤 ユーザー管理 🔹 <		合録組織数	● 登録コンテンツ数	配信数
□ コンテンツ管理 く	"組織・クルーノ官理"を	組織登録上限数:100		
■ 学習管理 く	クリックします。	-覧へ Ə	一覧へ 🕄	-覧へ ⋺
配信管理 <				
🖂 メール配信 🛛 🗸	配信一覧	コンテンツ一覧	記述式問題一覧 レジ	ポート採点一覧
Q メッセージ管理				
■ お知らせ管理 く	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	Q, 検索	全件表示 並び替え

2: "組織"をクリックします。

SAKU-SAKU Testing	≡ ホーム ヘルプ		≥ メッセージ	▲ サクテス管理者 ●日本語
トップ	* トップ			
 ▲ 組織・グループ管理 ◆ ○ 組織 	6	13	9	9
○ クループ Ⅱ ※ ユーザー管理 <	組織"をクリックします。	登録組織数 組織登録上限数:100	登録コンテンツ数	配信数
こうしょう こうしょう こうしょう こうしょう こうしょう こうしゅう こうしゅう こうしゅう こうしゅう こうしゅう こうしゅう しゅうしゅう こうしゅう しゅう しゅう こうしゅう しゅう こうしゅう しゅう しゅう しゅう しゅう しゅう しゅう しゅう しゅう しゅう				
异学習管理 < Ⅰ 学習管理 < Ⅰ 常用	配信一覧	コンテンツ一覧	記述式問題一覧 レオ	ポート採点一覧

3: 組織一覧画面が表示されるので、"新規登録"をクリックします。

SAKU-SAKU Testing	≡ ホーム ヘルプ		≥ メッセージ 🔒 🗄	サクテス管理者 🌐 日本語
😤 トップ	こ 組織一覧			
▲ 組織・グループ管理 🖌				
○ 組織	抽出 13 件/登録 13 件			
○ グループ	+ エクセルー括登録・移動	+ 新規登録	エクセルー括更新	一括ダウンロード
😂 ユーザー管理 🔹 <			クレます	
三 コンテンツ管理 く	 この画面では同じツリー内の同 別の階層への移動は各組織の編 	10階層の組織をドラ 課画面で設定できま す。		
学習管理 <				
C 配信管理 <	タイトル、更新者で検索			Q検索
☑ メール配信 🛛 🗸	組織コード	組織名		

4: 組織新規作成画面が表示されるので、組織名を入力します。

SAKU-SAKU T	esting	≡ ホーム ヘルプ	≥ メッセージ	💄 サクテス管理者	● 日本語
👚 トップ	<u>^</u>	▲ 組織新規作成 (日供) なる → → ↓ ★ オ			
🔒 組織・グループ管理	Ł 🗸	祖職者を入力します。			
○ 組織		組織名(※必須)			
○ グループ		▼ 100文字まで			
🐣 ユーザー管理	× I	組織名を入力してください。			
三 コンテンツ管理	۲.	組織コード ▼ 半角英数字八イフン20文字まで			
学習管理	<	▼ 入力を行わない場合、登録時に自動生成されます			
C 配信管理	<	組織コードを入力してください。			
🖂 メール配信	<	親組織 (※必須)			
Q メッセージ管理		選択された組織			
■ お知らせ管理	<	組織を選択する			
🗗 メディア管理	<				

5: 組織コードを入力します。

※組織コードの入力を行わない場合、登録時に自動生成されます。

S SAKU-SAKU T	esting	≡ ホーム ヘルプ	≥ メッセージ	💄 サクテス管理者	- 日本語
😤 トップ		😩 組織新規作成			
🔒 組織・グループ管理	₽ ~				
○ 組織		組織 <mark>名(※必須)</mark>			
○ グループ		▼ 100文字まで			
🐣 ユーザー管理	<	組織名を入力してください。			
	<	組織コード ▼ 半角革教字ハイフン20文字まで			
学習管理	۲.	▼ 入力を行わない場合、登録時に自動生成されます			
🕝 配信管理	<	組織コードを入力してください。			
🖂 メール配信	<	親組織 (※必須)			
Q メッセージ管理		選択された組織 組織コードを入力します。			
■ お知らせ管理	<	組織を選択する	I		
🛃 メディア管理	<				

6:"組織を選択する"をクリックします。

SAKU-SAKU Testin		🛛 メッセージ	💄 サクテス管理者	- 日本語
👚 トップ	▲ 組織新規作成			
🚠 組織・グループ管理 🖌				
○ 組織	組織名(※必须)			
O グループ	▼ 100文字まで			
😤 ユーザー管理 🔹 🔇	組織名を入力してください。			
三 コンテンツ管理 く	組織コード ▼ 坐角革数字ハイフン20文字まで			
▲ 学習管理 <	▼ 入力を行わない場合、登録時に自動生成されます			
☞ 配信管理 <	組織コードを入力してください。			
🖂 メール配信 🛛 🗸	親組織 (※必須)			
Q メッセージ管理	選択された組織 "組織を選択する"を力しい力します			
■ お知らせ管理 く				
■ メディア管理 く				

6-1: 組織一覧が表示されるので、設定する親組織の"選択する"をクリックします。

SAKU-SAKU T	esting	親組織(※必須)			
👚 トップ		 選択された組織 全体 all 𝔅			
🔒 組織・グループ管理	· •	設定欄を閉じる			
○ 組織				親組織の"選択する"を	
O グループ		組織コード、組織名で検索			Q使衆
🐣 ユーザー管理	<	組織コード	組織名	クリックします。	
三 コンテンツ管理	<	all	全体		ノ 深切オス
2 学習管理	<				◆進バ9る
记 配信管理	<	sales	営業本部		✔選択する
🖂 メール配信	<	sales01	営業部		12210 - t - 7
Q メッセージ管理					✔選択する

6-2: 選択した親組織は上部に表示されます。削除する場合は、"×"をクリックします。

SAKU-SAKU Testing	親組織(※必須)			
🏠 トップ	選択された組織 • 全体 al 🐼			
▲ 組織・グループ管理 🖌	設定欄を閉じる	削除する場合は、		
○ 組織		"×"をクリックします。		
O グループ	組織コード、組織名で検索			Q検索
 ぷ ユーザー管理 	組織コード	組織名		
コンテンツ管理 く	all	全体	ノ選択する	
🗊 学習管理 🔹 🗸			◆ JET/ 9 2	
配信管理	sales	営業本部	✔選択する	
🖾 メール配信 🛛 🖌	sales01	営業部	・「潮切する	
Q メッセージ管理			VER 9 S	

7: "保存"をクリックします。

SAKU-SAKU Testing	組織名を入力してください。
😭 トップ	1 組織コード
🏦 組織・グループ管理 🖌	▼ 半角英数字ハイフン20文字まで ▼ 入力を行わない場合、登録時に自動生成されます
○ 組織	組織コードを入力してください。
O グループ	
🚢 ユーザー管理 🔹 <	
三 コンテンツ管理 く	選択された組織 ・ 全体 all 3
■ 学習管理	組織を選択する "保存"をクリックします。
C 配信管理	
Q メッセージ管理	
	

8: 組織詳細画面が表示されます。「正常に登録されました」と表示されていることを確認します。

SAKU-SAKU Test	ing	■ 木	ーム ヘルプ		≥ メッセージ	💄 サクテス管理者	● 日本語
希 トップ	Â	🛎 組	織詳細		 		
🚠 組織・グループ管理	~	正常に著	登録されました		 		×
○ 組織		L		 	 		
○ クループ						その他の握	純作 ▼
🐣 ユーザー管理	<						
📒 コンテンツ管理	<						
学習管理	<		組織名	組織サンプル			>
🔂 配信管理	<		組織コード	sakutes01-00014			>
🖂 メール配信	۰		親組織	全体 all			>
Q メッセージ管理			更新作成	作成日 : 2023/03/08 10:59:46			
■ お知らせ管理	<			作成者 : サクテス管理者 更新日 : 2023/03/08 10:59:46			
🎦 メディア管理	<			更新者 : サクテス管理者			

組織一覧画面の見方(ツリー表示)

組織一覧では、親組織と配下の組織の関係が表示されません。

先頭の組織(会社名)の組織コードをクリックすると、表示が切り替わります。親組織の「+」をクリックして 展開することでツリー表示されます。

ツリー表示では、組織名をドラッグして並び替えができます。(同じ階層内のみ)

よ 組織一覧	
抽出 4 件/登録 4 件	Sán + 新現設録 エクセルー括更新 一括ダウンロード
 この画面では同じツリ 別の階層への移動は各 	
タイトル、更新者で検索	「シリノ市日本取」」「そをクリックしまり。
e-coms	株式会社イー・コミュニケーションズ 詳細画面へ
manual-shiten	搶出 4 件 ∕ 登録 4 件
eigyo soumu	+エクセルー括登録・移動 + 新規登録 エクセルー括更新 一括ダウンロード
	 この画面では同じツリー内の同じ指量の組織をドラッグアンドドロップで並べ替えできます。 別の階層への移動は各組織の編集画面で設定できます。
	一覧表示へ戻る ● 全て閉じる
+ をクリック /	て展開しま
†.	抽出4件/登録4件 + エクセルー共振動 + エクセルー共振動
	・この画面では同じツリー内の同じ隙層の組織をドラッグアンドドロップで並べ替えできます。 ・別の階層への移動は名組織の編集画面で設定できます。
	■ 株式会社イー・コミュニケーションズ e-coms
	 マニュアル支援 manual-shiten
	askey leigyo REXAMPLE For Company Co

2.1.2. 組織の一括登録

既定のフォーマットに、階層ごとに組織名を入力してアップロードすることで、一度に複数の組織が登録できます。

フォーマットの作成方法

エクセルフォーマットは、必ず毎回ダウンロードし、最新版をご利用ください。 過去のファイルを流用すると、データが読み込めずアップロードエラーになります。

1: 左メニューの"組織・グループ管理"をクリックします。

SAKU-SAKU Testing Ξ ホーム ヘルプ		≤ メッセーミ	ジ 💄 サクテス管理者 🛛 🏶 日本語
▲ 組織・グループ管理 < 6 ▲ ユーザー管理	13	9	9
	登録組織数 組織登録上限数:100	登録コンテンツ数	配信数
	-覧へ �	-覧へ 🛛	-覧へ �
C 配信管理 <			
▼ メール配信 く 配信一覧	コンテンツ一覧	記述式問題一覧	∠ポート探点─覧
Q メッセージ管理			
■ お知らせ管理 く 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	へ へ 検索	全件表示並び替え

2: "組織"をクリックします。

SAKU-SAKU Testir	ng ≡ ホーム ヘルプ		▼ メッセージ	▲ サクテス管理者 ●日本語
\land トップ	- 🖀 トップ			
🎝 組織・グループ管理 🗸	6	13	Q	Q
○ 組織		13		
○ グループ		全球組織数	登録コンテンツ数	围C1111日 安X
• 0 • +-C 005100	"組織"をクリックします。	組織登録上限数:100		
		一覧へ 🤿	-覧へ 🕤	一覧へ ⋺
三 コンテンツ管理 <				
■ 学習管理 <	配信一覧	コンテンツ一覧	記述式問題一覧 レ	ポート探点一覧
C 配信管理 <				

3: 組織一覧画面が表示されるので、"エクセルー括登録・移動"をクリックします。

SAKU-SAKU Testing	≡ ホーム ヘルプ		■メッセージ 💄 サ	クテス管理者 🌐 日本語
 ☆ トップ ホ 組織・グループ管理 ▼ 	北織一覧	"エクセルー括登録・移動"をクリッ	っします。	
○ 組織	抽出 13 件/登録 13 件			
 ○ グループ 器 ユーザー管理 	+ エクセル−括登録・移動	+新規登録	エクセルー括更新	
■ コンテンツ管理 く	 この画面では同じツリー内の[別の階層への移動は各組織の話 	同じ階層の組織をドラッグアンドドロップで並べ替えできます。 編集画面で設定できます。		
🔊 学習管理 <				
C 配信管理 <	タイトル、更新者で検索			Q検索
☑ メール配信 <	組織コード	組織名		

4: 組織の一括登録・移動画面が表示されるので、"組織を選択する"をクリックします。

SAKU-SAKU Testing	Ξ ホーム ヘルプ ■ メッセージ ▲ サクテス管理者 ●日本語	
😤 トップ	品組織の一括登録・移動	
 ▲ 組織・グループ管理 ∨ ○ 組織 	エクセルー括登録・移動について	
O クループ	▼ 組織移動は同じ最上位階層(組織階層1)の中で可能です。 ▼ 最上位階層(組織階層1)の移動はできません。	
 ユーザー管理 コンテンツ管理 	組織選択(※為質)	
 』 学習管理 〈	選択された組織	
 	組織を選択する 一 一 祖 織 を 選 折 す る " を クリックします。	

4-1:一括アップロードする組織の"選択する"をクリックします。

例では、マニュアル支店の組織配下へ組織を作成するため、「マニュアル支店」を選択します。

▲ トップ	組織選択		
▲ 組織・グループ管理 🖌	凝却された組織		
○ 組織			
O グループ	設定欄を閉しる		
🐣 ユーザー管理 🛛 🖌	組織コード、組織名で検索		Q検索
こ コンテンツ管理 く			
	組織コート	『選択する"をクリックします。	
	e-coms	株式会社イー・コミ	
	manual-shiten	マニュアル支店	

4-2: 選択した親組織は上部に表示されます。削除する場合は、"×"をクリックします。

倄 トップ	組織選択		
ホ 組織・グループ管理 ✓ の 組織 の グループ ペ ローブ ペ ユーザー管理 ✓	選択された組織 ・マニュアル支店 manual-st 設定欄を閉じる	iter </li 削除する場合は、 "×"をクリックします。 	
ヨンテンツ管理 く	組織コード、組織名で検索		Q検索
▲ 学習管理 <	組織コード	組織名	
C 配信管理	e-coms	株式会社イー・コミュニケーションズ	✔選択する
 ✓ メール配信 Q メッセージ管理 	manual-shiten	マニュアル支店	✔選択する

5: "フォーマットダウンロード"をクリックします。

SAKU-SAKU Testing	組織選択
合 トップ	選択された組織
▲ 組織・グループ管理 🖌	• マニュアル支店 manual-shiten C
○ 組織	組織を選択する
○ グループ	
🚢 ユーザー管理 <	フォーマットダウンロード
📒 コンテンツ管理 🛛 <	▼ 必ず組織を選択してからダウンロードをしてください。
₽ 学習管理 <	フォーマットダウンロード
C 配信管理	"フォーマットダウンロード"をクリックします。
🖂 メール配信 🔹 📢	エクセルファイルの選択(※務領)
Q メッセージ管理	▼必ずごの画面で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。 ▼ 必ず組織を選択してからアップロードをしてください。
🕮 お知らせ管理	● エクセルファイルの選択
🗗 メディア管理 🖌 🖌	

6: ダウンロードファイルウィンドウが表示されるので、" Excel ファイル作成"または、 "CSV ファイル作成"をク リックします。

※データの容量により時間がかかります。必要な場合は、作成完了通知の送信設定をしてください。

※CSV ファイルでダウンロードできるのですが、修正しても CSV をアップロードできないため、CSV ファイルを ダウンロードして、その後 Excel ファイルをダウンロードし、Excel ファイルでアップロードしてください。



7: ダウンロードファイル一覧画面が表示され、ファイルリストに作成中の組織フォーマットの欄が表示されます。

SAKU-SAKU Testing	■ 木-	-ム ヘルプ			☑ メッセージ	▲ サクテス管理者 ●日		
* トップ	🛓 ダウ	シロードファ ・	イル一覧					
 ▲ 組織・グループ管理 < ▲ ユーザー管理 く 	タイトル、作成者 全件表示 並び構え							
こ コンテンツ管理 く	現	在の検索条件	◆ 検索ワード :					
学習管理 <	2件/	2 件						
配信管理						€ 再読み込み		
🖂 メール配信 🛛 <								
Q メッセージ管理	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_organization_2022-02- 04_15-34-27	3 / 3 件	2022/02/04 15:34 (サクテス 管理者)	×キャンセル		
 ●● 帳票 ✓ ダウンロードファイル 	2	作成中止	コース内コンテンツリスト_2022- 01-17_14-59-35.xlsx	7 / 7 件	2022/01/17 14:59 (サクテス 管理者)			
?Ξ バックグラウンド処理								

7-1: "再読み込み"をクリックします。

SAKU-SAKU Testing	≡ ホ-	■ ホーム ヘルプ ■ メッセージ ▲サクテス管理者 ●日本語						● 日本語
	🇴 ダウ	シロードファー	イル一覧					
🚠 組織・グループ管理 <								
🚢 ユーザー管理 🔹 <	タイト	タイトル、作成者 タイトル、作成者 なび構え 並び構え なび構え						
こ コンテンツ管理 く	現在の検索条件							
学習管理 ・	2件/	2件					1	
11 配信管理				"再	読み込み"をクリッ	ゆします。	> ● 再読∂	り込み
🖂 メール配信 🛛 📢								
Q メッセージ管理	番号	ステータス	タイトル		データ件数	作成	ダウンロード	
■ お知らせ管理			6 I I I I 0000					
🗗 メディア管理 🔹 📢	1	作成中	format_organization_2022 04_15-34-27	-02-	3 / 3 件	2022/02/04 15:34 (サクテス 管理者)		

- 7-2: ファイルの作成が完了すると、"ダウンロード"ボタンが表示されるのでクリックします。 フォーマットが PC にダウンロードされます。
- ※ファイルの作成には時間がかかる場合がありますので、適宜"再読み込み"ボタンをクリックして、"ダウンロード"ボタンが表示されることを確認してください。

※通常、ダウンロードしたファイルは、PC内のダウンロードフォルダに保管されます。

ファイル名:format_update_organization_日付_時間.xlsx(または csv)

SAKU-SAKU Testing	SAKU-SAKU Testing ■ ホーム ヘルプ ■ メッセージ ▲ サクテス管理者 ● 日本語							
🗥 トップ	メウ	ンロードファイ	「ルー覧					
▲ 組織・グループ管理 く								
📽 ユーザー管理 🔹 <	タイトル、作成者 Q 検索 全件表示 並び借え							
■ コンテンツ管理 く	現在の検索条件 ◆ 検索ワード :							
27 学習管理 <	< 2件/2件							
配信管理							3 再調	Jridday
🖾 メール配信 🔹 <				"5	リワンロード"をクリ	ックします。		
Q1 メッセージ管理	番号	フテータフ	タイトル		データ件動		ダウンロード	
■ お知らせ管理	2		211.27					
	1	作成完了	format_organization_2022-02- 04_15-34-27		3 / 3 件	2022/02/04 15:34 (サクテス 管理者)	▲ ダウンロー	۴
●● 転票 く	2	作成中止	コース内コンテンツリスト_2022 01-17_14-59-35.xlsx	2-	7 / 7 件	2022/01/17 14:59 (サクテス 管理者)		'

8: ダウンロードしたファイルを開き、「組織一覧」シートに組織コードと組織名を階層ごとに入力します。 ※ファイルには、「組織階層 1」に手順 4 で選択した組織名が、あらかじめ入力されています。

※組織コードと組織名は「|」(パイプ)で区切ります。組織コードの入力を行わない場合、登録時に自動 生成されます。

	А	В	С	D	
1. 組織階層	1	組織階層2	組織階層3	組織階層4	組織階層5
2 manual-	shitenマニュアル支	店			
3		eigyo営業部		_	
4			eigyo01 第1営業グループ	2 約織つ_ドレ組織	タを
あらかし せ	1 カキカア		eigyo02 第2営業グループ	小山小郎」一「て小山小郎	
שטינוכינש.	MJC11C		eigyo03 第3営業グループ	入力します.	
います		soumul総務部		/())00.78	
V 0 9 0		keiril経理部			
9		kikakul企画部			
10		kaihatsu開発部		組織コードのス カを行	わたい
11			開発グループ /		1,7401
12			運用グループ	場合、登録時に自動な	≠ 成 さわ □
13		kouhoul広報部			
14				ます。	
15					

※ファイル内の「サンプル」シートに入力例があります。参考にしてください。

9: 入力が完了したら、任意の場所に保存します。

※ファイル名は、変更可能です。

アップロード手順

1: 組織一覧画面を開き、"エクセルー括登録・移動"をクリックします。

SAKU-SAKU Testi	ing ≡	ホーム ヘルプ	2	メッセージ	サクテス管理者 💮 日本語
🕋 トップ	<u> </u>	: 組織一覧			
▲ 組織・グループ管理	-	### 12 作 / 静穏 13 作	セルー括登録・移動"をクリックします	0	
○ <u>#11</u> 4000		 + エクセルー括登録・移動 	新規登録	エクセルー括更新	í 一括ダウンロード
🐣 ユーザー管理	<				
三 コンテンツ管理	<	 この画面では同じツリー内の同じ階 別の階層への移動は各組織の編集画 	i層の組織をドラッグアンドドロップで並べ替えできます。 j面で設定できます。		
学習管理	<				
配信管理	<	タイトル、更新者で検索			Q検索
🖂 メール配信	۲.	組織コード	組織名		
Q メッセージ管理		all	全体	業細志売へ	
■ お知らせ管理	<			6十和回国/	
🗗 メディア管理	<	sales	営業本部	詳細画面へ	

2: 組織の一括登録・移動画面が表示されるので、"組織を選択する"をクリックし、フォーマットをダウンロードしたときと同じ組織を設定します。

SAKU-SAKU Testing	≡ ホーム ヘルプ	≥ メッセージ	💄 サクテス管理者	- 日本語
🖀 トップ	晶 組織の一括登録・移動			
▲ 組織・グループ管理 ∨	エクセルー括登録・移動について			
○ ^羽 旦≋∞ ○ グループ	 ▼ 組織移動は同じ最上位階層(組織階層1)の中で可能です。 ▼ 最上位階層(組織階層1)の移動はできません。 			
😩 ユーザー管理 🛛 <	40(453(45) (xx.2xm))			
三 コンテンツ管理 く	*組織なる、(************************************			
■ 学習管理 <	選択された組織			
	組織を選択する			

3: "エクセルファイルの選択"をクリックし、表示されたウィンドウから対象のファイルを選択して"開く"をクリック します。※ファイル名:format_organization_(年月日)_(時間)

🔒 組織・グループ管理	▼ フォーマットダウンロード		
○ 組織	▼ 必ず組織を選択してからダウンロードをしてください。		
○ グループ	フォーマットダウンロード		
🐸 ユーザー管理	c		
コンテンツ管理	エクセルファイルの選択(※必須)		
	 ▼必ずごの画面で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。 ▼ 必ず担節を選択してからついてロードをしてください。 		
10 配信管理	● エクセルファイルの選択		
🖾 メール配信			
Q1 メッセージ管理			
■ お知らせ管理	"エクセルファイルの ■ 100 100 100 100 100 100 100 100 100 1		
		植類	
	送げ、 2 クリックしま 9 。	Microsoft Excel 1	
	■ デスクトップ > 今週に入って(評日は含めず)(1)		
	◎ ドキュメント > 先月 (3)		
	 ビクチャ > かなり前 (19) レデナ 		
	♪ ミュージック		
		>	
	ファイル名(N): format_organization_2022-02-04_15-34-2i ~ Microsoft Exc	el Worksheet (*.xls ~	
	開<(O)	キャンセル	

4:"アップロードしてチェック"をクリックします。

O グループ	フォーマットダウンロード
👛 ユーザー管理 <	▼ 必ず組織を選択してからダウンロードをしてください。
■ コンテンツ管理 <	フォーマットダウンロード
23 学習管理 <	
 ⑦ 配信管理 ▼ メール配信 	エクセルファイルの選択()()) ▼必ずこの画面で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。 ▼ 必ず組織を選択してからアップロードをしてください。
Q : メッセージ管理 画 お知らせ管理	 アナプレスファイルの選択 ファイル名: format_organization_2022 ○ ▲
ガンディア管理 く	
●● 帳票 く ▲ ダウンロードファイル	戻る アップロードしてチェック

5: 組織の一括登録・移動内容確認画面が表示されるので、組織名と階層を確認します。 確認後、"保存"をクリックします。

👚 トップ		- 品 組織の一括登録・移動内容確認
🔒 組織・グループ管理	e 👻	
○ 組織	-1	対条件数:12件
○ グループ		manual-shiten マニュアル支店
🚢 ユーザー管理	<	eigyo 営業師
📒 コンテンツ管理	٠	
学習管理	<	elgyo01 第1回第クループ
🕜 配信管理		eigyo02 第2営業グループ
🖾 メール配信	۲.	eigyo03 第3営業グループ
Q メッセージ管理		
🕮 お知らせ管理		
12/15 12/15		
🖂 メール配信		sakutes01-00038 週月グループ リノロ たりたんしい たし ナナ
Q メッセージ管理		「保仔」をクリックしまり。
■ お知らせ管理		Kounou 12,48880
🎦 メディア管理		
●● 帳票		灰る 保存
📩 ダウンロードファイ	or -	

6: 組織一覧画面戻ります。「正常に登録されました」と表示されていることを確認します。

🌴 トップ 🍈 🤽	: 組織一覧								
☆ 組織・グループ管理 ∨	正常に登録されました		×						
O ヴループ	抽出 17 件 / 购得 17 件								
🎎 ユーザー管理 <	10 13 H7 13 H								
■ コンテンツ管理 く	+エクセルー活登録・移動	+エクセルー括登録・移動 +断規登録 エクセルー括更新 一括ダウンロード							
▲□ 学習管理 <	 この画面では同じツリー内の同じ 	階層の組織をドラッグアンドドロップで並べ替えできます。							
C 配信管理	・ 別の喧響への移動は各組織の構業	画面 C129 走 できます。							
🐸 メール配信 (タイトル、更新者で検索		Q.検索						
Q1 メッセージ管理	ining to	1000 0							
■ お知らせ管理	4日[14]	12110725							
5 メディア管理 く	e-coms	株式会社イー・コミュニケーションズ	詳細画面へ						
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	manual-shiten	マニュアル支店	2744000000						
🛓 ダウンロードファイル									
/ バックグラウンド処理	eigyo	219年1月11日	一括アップロードした組織が						
	eigyo01	第1営業グループ	追加されます。						
	eigyo02	第2営業グループ							
	eigyo03	第3営業グループ	3¥488396675~						
	soumu	能認知	\$¥4800000へ						
	keiri	新EF理自印	詳細画面へ						

2.1.3. 組織にユーザーを追加/変更/削除する

新規作成した組織に、ユーザーを追加(または削除)します。 ※組織にユーザーを追加(または削除)する処理は、ユーザー管理でも行えます。 ※組織は一括削除できません

1: 組織一覧画面を開き、ユーザーを追加する組織の"詳細画面へ"をクリックします。 例として営業部にユーザーを追加します。

SAKU-SAKU Testing	■ ホーム ヘルプ		
	🚢 組織一覧		
🚓 組織・グループ管理 🖌			
○ 組織	抽出 13 件/登録 13 件		
○ グループ	+ エクセルー括登録・移動 + 新規	見登録	エクセルー括更新 ー括ダウンロード
🐣 ユーザー管理 🛛 <			
こ コンテンツ管理 く	 この画面では同じツリー内の同じ階層の 別の階層への移動は各組織の編集画面で 	D組織をドラッグアンドドロップで並べ替えできます。 ©設定できます。	
▲□ 学習管理 <			
▶ 配信管理	タイトル、更新者で検索		Q.検索
💟 メール配信 🛛 <	組織コード	組織名	
Q メッセージ管理	e-coms	株式会社イー・コミュニケー	詳細画面へ
💷 お知らせ管理		追加する組織の	
🗗 メディア管理 🔹 📢	manual-shiten	マニュアル支店 "詳細画面へ"を	詳細画面へ
■■ 帳票 く	eigyo	営業部 クリックします。	詳細画面へ
📥 ダウンロードファイル			
注 バックグラウンド処理	eigyo01	第1営業グループ	詳細画面へ

2: 組織詳細画面が表示されるので、下側の所属ユーザータブの"追加・削除・変更"をクリックします。

SAKU-SAKU Testing						
▲ 組織・グループ管理 マ	所属ユーザー	管理者	教育管理者	コンテンツ管理者	配信管理者	
○ 組織						
O グループ						追加・削除・変更
○ レポート集計軸	● 全てに一致 ○ いずれか	"追加·削除	・変更"をク	ゆクします。		
😂 ユーザー管理 🔹 <	ID、氏名、組織名、グルー:				Q 検索	全件表示並び替え
📒 コンテンツ管理 🔹 📢	現在の検索条件	◆ 検索ワード :				
学習管理 <						
C 配信管理 <	抽出 0 件/ 登録 0 件					
🖂 メール配信 🛛 📢	番号 ログインID		氏名	組織	グループ	
Q メッセージ管理						

3: 所属ユーザー選択画面が表示されるので、追加するユーザーを選択します。

※選択したユーザーは、オレンジがけされます。ユーザーは、一度に複数人選択できます。

SAKU-SAKU Testing	≡ ホーム ヘルプ				HARAN
	🙁 所属ユーザー選択	t.			
🚓 組織・グループ管理 🖌					
○ 組織					
○ グループ	ID、氏名、組織、グル	ープ			Q 検索
🚢 ユーザー管理 🔹 <	抽出 5 / 5 件 (最大:2	00件まで表示)			
コンテンツ管理 ・	• 200件以上データが	がある場合は検索で抽出し	て選択することができます。		
学習管理	ログインID	氏名	組織		
🔂 配信管理	SAKUTES-admin	サクテス 管理者	株式会社イー・コミュニケーションズ	追加するユー	ワーを選択します。
🗹 メール配信 🛛 <	sa-support	佐藤 直人	株式会社イー・コミュニケーションズ		
Q メッセージ管理	test03	テスト ユーザー03	株式会社イー・コミュニケーションズ、	マニュアル支店、営業部	新入社員
■ お知らせ管理	test02	テスト フーザー02	株式会社イー・コミュニケーションズ、	営業部	テストグループ
🚰 メディア管理 🔹 <	toct01	=7 b 7 - tf-01	株式会社メー・コミュニケーションブ	告業部	$=7 h d \eta = -7$
₩ 帳票 <	testOI	12-9-01			
🛓 ダウンロードファイル					
注 バックグラウンド処理			↓ ↑		

4: "↓"をクリックします。

SAKU-SAKU Testing		グインID	氏名	組織			グループ
	SA	KUTES-admin	サクテス 管理者	株式会社イー・コミュニ	ニケーションズ		
▲ 組織・グループ管理 ▼	sa-	-support	佐藤 直人	株式会社イー・コミュニ	ニケーションズ		
	tes	st03	テスト ユーザー03	株式会社イー・コミュニ	ニケーションズ 、 マニュアル	レ支店 、 営業部	新入社員
O グループ	tes	st02	テスト ユーザー02	株式会社イー・コミュニ	ニケーションズ 、 営業部		テストグループ
🚢 ユーザー管理 🔹 🖌	tes	st01	テスト ユーザー01	株式会社イー・コミュニ	ニケーションズ 、 営業部		テストグループ
■ コンテンツ管理 く							
				\checkmark	1		
	强机	尼済み					
🖂 メール配信 🛛 🖌	ID	、氏名、組織、グループ	ŕ		"↓"をクリッ	クします。	Q 検索
Q メッセージ管理	抽出	0 / 0 件 (最大:200件ま	=で表示)				
■ お知らせ管理	•	200件以上データがある	る場合は検索で抽出して	選択することができます	9		
🗗 メディア管理 🔹 📢		グインID	氏名		組織	グルー	プ
■ 帳票 く							
📩 ダウンロードファイル							
そ バックグラウンド処理							

5: 選択したユーザーが、選択済みに移動します。

SAKU-SAKU T	esting			¥ /	N	
😚 トップ	<u>^</u>	選択済み				
▲ 組織・グループ管理	≞ ~	ID、氏名、組織、ク	ブループ		選択したユーザーが	• ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
		抽出 3 / 3 件 (最大	: 200件まで表示)		選択済みに移動し	ます。
ションション ション・ション ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・	*	 200件以上デー 	タがある場合は検索で抽出し	て選択することができます。		
	< l	ログインID	氏名	組織	<u> </u>	グループ
	<	test03	テスト ユーザー03	株式会社イー・コミュニケー	ションズ 、 マニュアル支店 、 営業部	新入社員
 C 配信管理	_	test02	テスト ユーザー02	株式会社イー・コミュニケー	ションズ 、 営業部	テストグループ
─ メール配信	ĸ	test01	テスト ユーザー01	株式会社イー・コミュニケー	・ションズ 、 営業部	テストグループ
Q メッセージ管理						

5-1: 選択済みユーザーを削除する場合は、対象のユーザーを選択し、"↑"をクリックします。

○ 組織					
○ グループ					
😤 ユーザー管理	<				します。
コンテンツ管理	<	選択済み			
💶 学習管理	<	ID、氏名、組織、	グループ		Q 検索
🕜 配信管理		抽出 3 / 3 件 (是大	: 200件まで表示)		
🖂 メール配信	<	• 200件以上デー	-タがある場合は検索で抽出し	て選択することができます。	
Q メッセージ管理		ログインID	氏名	組織	グループ
🕮 お知らせ管理		test03	テスト ユーザー03	株式会社イー・コミュニケーションズ、 マニュアル支店、 営業部	新入社員
🛃 メディア管理	<	test02	テスト ユーザー02	株式会社イー・コミュニケーションズ 、 営業部	テストグループ
₩ 帳票	<	test01	テスト ユーザー01	株式会社イー・コミュニケーションズ 、 営業部	テストグループ
🛓 ダウンロードファイ	กเ				

6: 完了後、"保存"をクリックします。

🔗 トップ	^	抽出 3 / 3 件 (最大 : 20	0件まで表示)		
	_ 11	• 200件以上データカ	ある場合は検索で抽出し	て選択することができます。	
▲ 組織・グループ管理	~				
○ 組織		ログインID	氏名	<u>新且</u> 和微	クループ
○ グループ		test03	テスト ユーザー03	株式会社イー・コミュニケーションズ 、 マニュアル支店 、 営業部	新入社員
🚢 ユーザー管理	< .	test02	テスト ユーザー02	株式会社イー・コミュニケーションズ 、 営業部	テストグループ
	<	test01	テスト ユーザー01	株式会社イー・コミュニケーションズ 、 営業部	テストグループ
	<				
12 配信					
🖂 メール配信	<				
Q1 メッセージ管理				はたけをクリックしょう。	
■ お知らせ管理					
🛃 メディア管理	<		=	キャンセル 保存	
■■ 帳票	<				

2.1.4. 組織に管理者を設定する

新規作成した組織に、管理者を設定します。設定できる各種管理者は、以下のとおりです。

- ・管理者
- ·教育管理者
- ・コンテンツ管理者

·配信管理者

※管理者は、権限により組織に設定できる内容(コンテンツ、ユーザーの登録・編集・削除など)が異なりま す。詳しくは「ファーストステップガイド ―管理サイト編―」の「管理者権限の設定・管理―管理者編―」を 参照ください。

※メールアドレスがない方は管理権限を付与することはできませんのでご注意ください。

組織に各種管理者を設定する方法は、ユーザーを追加する方法と同様です。

組織の詳細画面の下側にある管理者タブを選択し、"追加・削除・変更"をクリックします。 管理者に設定するユーザーを「↑」「↓」を使用して移動させます。最後に"保存"をクリックします。

詳しくは「2.1.3 組織にユーザーを追加/変更/削除する」を参照してください。

※教育管理者を選択する場合、配信権限を追加することができます。

,						
・グループ管理 🖌	所属土一	-サー 管理者	教育管理者	5 コン2	テンツ管理者	
ŧ						
レープ	管理	者タブ	″;白九□。当	Ⅲ险•亦亩"友	シカロックレキ	追加・朝除・変更
ポート集計軸	 全てに一致 	○ いずれかに一致		师, 女丈 位		.9.
ゲー管理 く	ID、氏名、組	織名、グループ名で検索				Q、検索 全件表示
Fンツ管理 <						
3理 <	現在の	検統条件 ◆検索リート	:			
9理 <	抽出 0 件/登録	禄0件				
に配信・	番号 ログ	インID	氏名	5	組織	グループ
 全てに一致 〇 いろ ID、氏名、組織、グ) 	ずれかに一致 レープ					
出 48 / 48 件 (量)	(:200件まで表示)					
 200/#12/トデータ 	がある場合は検索で	抽出して選択することができ	ます			
 200件以上データ ールアドレスが設定さ 	がある場合は検索できれているユーザーカ	抽出して選択することができ ⁸ 管理者になれます。	ます。			
• 200件以上データ ールアドレスが設定す demo41	がある場合は検索で されているユーザーカ	抽出して選択することができ ³ 管理者になれます。 ユーザー 41	ます。	営業本部	_	社員 、 全体
• 200件以上データ ールアドレスが設定す demo41 demo42	がある場合は検索で されているユーザーカ	抽出して選択することができ ^{が管理者になれます。} ユーザー 41 ユーザー 41	_{ます.} フーザーを選れ	^{営業本部} 兄し、″↓"を		社員、 全体 課長、 全体
 200件以上データ ールアドレスが設定。 demo41 demo42 demo43 	がある場合は検索で されているユーザーカ	抽出して選択することができ 管理者になれます。 ユーザー 41 ユーザー 41 ユーザー 41 ユーザー 41	**. ユーザーを選打	^{営業本部} 尺し、″↓"を		社員、 全体 課長、 全体 課長、 全体
 200件以上データ ールアドレスが設定a demo41 demo42 demo43 demo44 	がある場合は検索で されているユーザーカ	hallo こ選択することができ 「管理者になれます。 ユーザー 41 ユーザー 41 ユーザー 41 ユーザー 41 ユーザー 41 ユーザー 41 ユーザー 41 ユーザー 41	**. ユーザーを選拐 ルます。	^{営業本部} 尺し、″↓"を		社興 、 全体 課長 、 全体 課長 、 全体 課長 、 全体 課長 、 全体
 200件以上データ ールアドレスが設定さ demo41 demo42 demo43 demo44 demo46 	がある場合は検索で されているユーザーカ	hullして選択することができ 管理者になれます。 ユーザー 41 ユーザー 41 ユーザー 41 ユーザー 4 ユーザー 4 ユーザー 4	**・ ユーザーを選打 ひます。 //	^{営業本部} 尺し、″↓"を	ケーションズ	社興 、 全体 課長 、 全体 課長 、 全体 課長 、 全体 課長 、 全体 経営者 、 全体
・ 200件以上データ ールアドレスが設定。 demo41 demo42 demo43 demo46 demo47	がある場合は検索で	Alter State Sta	^{ェッ.} ユーザーを選打 ルます。	営業本部 Rし、″↓"を	-ケーションズ ニケーションズ	 社員、全体 課長、全体 課長、全体 課長、全体 課長、全体 経営者、全体 経営者、全体
・ 200件以上データ ールアドレスが設定。 demo41 demo42 demo43 demo44 demo46 demo47 demo48	がある場合は検索で ≥れているユーザー丸	httl:UC選択することができ 管理者になれます。 ユーザー 41 ユーザー 41 ユーザー 41 ユーザー 41 シーザー 41	^{ェッ.} ユーザーを選打 ルます。	営業本部 Rし、"↓"を ユニュ れた会社イー・コミュ		社員、全体 課長、全体 課長、全体 課度、全体 経営者、全体 経営者、全体 経営者、全体 2 者に配信権限を追加
 200件以上データ ルアドレスが設定。 demo41 demo43 demo44 demo46 demo47 demo48 	がある場合は検索で ≌れているユーザー☆	httl:UC選択することができ 管理者になれます。 ユーザー41 ユーザー41 ユーザー41 ユーザー41 ユーザー40 ユーザー47 ユーザー48	^{ます.} ユーザーを選打 ルします。 ↓	営業本部 Rし、"↓"を エイー・コミュ 株式会社イー・コミュ		社員、全体 課長、全体 課長、全体 課度、全体 経営者、全体 経営者、全体 経営者、全体 型者に配信権限を追加
 200件以上データ ールアドレスが設定。 demo41 demo43 demo44 demo46 demo47 demo48 37 	がある場合は検索で ≌れているユーザー☆	httl:UC選択することができ 管理者になれます。 ユーザー41 ユーザー41 ユーザー41 ユーザー41 ユーザー40 ユーザー47 ユーザー48	^{ます.} ユーザーを選打 ひます。 ↓	営業本部 Rし、"↓"を エイー・コミュ 株式会社イー・コミュ	>ョンス ニケーションス 教育管理 する場合	社具、全体 課長、全体 課長、全体 課長、全体 課題、全体 報告、全体 報告、全体 報告、全体 報告、全体 報告、全体 報告、全体 報告、全体 報告、全体 報告、全体 福台市、全体 聖者に配信権限を追加 にチェックします。
 200件以上データ ールアドレスが設定。 demo41 demo43 demo44 demo46 demo47 demo48 32+ 	がある場合は検索で ≿れているユーザー☆	h出して選択することができ 「管理者になれます。 ユーザー41 ユーザー41 ユーザー41 ユーザー47 ユーザー47 ユーザー48	^{ます.} ユーザーを選打 ひます。 ↓	営業本部 Rし、"↓"を ・コミュ れた会社イー・コミュ	>ョンス ニケーションス 教育管理 する場合	社員、全体 課長、全体 課長、全体 課題者、全体 経営者、全体 経営者、全体 理者に配信権限を追加 にチェックします。
200件以上データ ールアドレスが設定。 demo41 demo42 demo43 demo44 demo46 demo48 demo48 a	がある場合は検索で されているユーザーカ た名 ユーザー	Although the second	###. ユーザーを選打 ひします。 ↓ #MMA Mayweth (営業本部 Rし、"↓"を ・・・・・・ 本式会社イー・・コミュ ↑	- ケーションス ニケーションス = 教育管理 する場合	社具、全体 課長、全体 課長、全体 課度、全体 程営者、全体 程営者、全体 程営者、全体 程営者、全体 理者に配信権限を追加 にチェックします。 BEGE報題程22
 200件以上データ ルアドレスが設定。 demo41 demo43 demo44 demo46 demo47 demo48 iみ >20 8 	がある場合は検索で されているユーザーカ 「 ち ち ち 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	ALLU C 選択することができ 「管理者になれます。 ユーザー41 ユーザー4 ユーザー4 ユーザー47 ユーザー48	ます。 ユーザーを選打 ひします。 ・ *IIM Hettestイー・コミュニ	営業本部 Rし、"↓"を ・」ここ れ式会社イー・コミュ ↑ 201 101 101 101 101 101 101 101	- ケーションス ニケーションス - 教育管理 する場合	社具、全体 課長、全体 課長、全体 経営者、全体 経営者、全体 経営者、全体 経営者、全体 経営者、全体 経営者、全体 経営者、全体 経営者、全体 経営者、全体 経営者、全体 経営者、全体 経営者、全体 経営者、全体 経営者、全体 経営者、全体 経営者、全体 経営者、全体 経営者、全体 経営者、全体 経営者、全体 経営者、全体 経営者、全体 経営者、全体 経営者、全体 経営者、全体 経営者、全体 経営者、全体 経営者、全体 経営者、全体 経営者、全体 経営者、全体 経営者、全体 経営者、全体 経営者、全体 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20
200件以上データ ールアドレスが設定。 demo41 demo42 demo43 demo44 demo46 demo47 demo48 さみ ×10 8	がある場合は検索で されているユーザーカ 「 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	h田して選択することができ 「管理者になれます。 ユーザー41 ユーザー4 ユーザー4 ユーザー47 ユーザー48	ます。 ユーザーを選打 ひます。 ・ *IIM Hetropt イー・コニュニ	営業本部 Rし、"↓"を ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・		社具、全体 課長、全体 課長、全体 経営者、全体 経営者、全体 経営者、全体 経営者、全体 理者に配信権限を追加 にチェックします。
	がある場合は検索で されているユーザーカ 「氏名 ユーザー	抽出して選択することができ 「管理者になれます。 ユーザー41 ユーザー4 ユーザー4 ユーザー4 ユーザー47 ユーザー48 48	ます。 ユーザーを選打 ひます。 ・ *## ##がのサイー・コニュニ	営業本部 Rし、"↓"を	- ケーションス - ケーションス 教育管理 する場合	杜興、全体 課度、全体 課度、全体 課度、全体 確置者、全体 程置者、全体 程置者、全体 程置者、全体 理者に配信権限を追加 にチェックします。 配倍時間類なの アン
 200件以上データ ールアドレスが設定。 demo41 demo42 demo43 demo44 demo46 demo47 demo48 >>10 	がある場合は検索で されているユーザーカ 「た名 ユーザー	抽出して選択することができ 「管理者になれます。 ユーザー41 ユーザー41 ユーザー4 ユーザー4 ユーザー4 ユーザー47 ユーザー48 48	ます。 ユーザーを選打 ひます。 ・ *888 Hetrophy イー・コニュン	営業本部 Rし、"↓"を	- - - - - - - - - - - - - - - - - - -	杜興、全体 課度、全体 課度、全体 課度、全体 確当者、全体 程当者、全体 程当者、全体 理者に配信権限を追加 たのよう。 配倍時間約20 配倍時間約20 百代時間約20
 200件以上データ ールアドレスが設定さ demo41 demo42 demo43 demo44 demo46 demo47 demo48 マナ >30 5 	がある場合は検索で されているユーザーカ 「5名 ユーザー	抽出して選択することができ 「管理者になれます。 ユーザー41 ユーザー4 ユーザー4 ユーザー4 ユーザー47 ユーザー48 48	ます. ユーザーを選打 ひます。 ・	営業本部 Rし、"↓"を	ションス ションス オタ育管理 する場合 ここ 定し、"保行 にす。	杜興、全体 課度、全体 課度、全体 課度、全体 程営者、全体 程営者、全体 程営者、全体 理者に配信権限を追加 たのよう。

2.1.5. 組織の編集

1: 組織一覧画面を開き、編集したい組織の"詳細画面へ"をクリックします。

SAKU-SAKU Testing	≡ ホーム ヘルプ		■ メッセージ 💄 サクテス管理者 ⊕ 日本語
	半 組織一覧		
🚠 組織・グループ管理 🖌			
○ 組織	抽出 13 件/登録 13 件		
○ グループ	+ エクセルー括登録・移動 + 新	規容録	エクセルー括更新 一括ダウンロード
😂 ユーザー管理 🔹 <			
コンテンツ管理	 この画面では同じツリー内の同じ階層 別の階層への移動は各組織の編集画面 	の組織をドラッグアンドドロップで並べ替えできます。 で設定できます。	
▲ 学習管理 <			
1 配信管理	タイトル、更新者で検索		Q 検索
🖂 メール配信 🛛 <	組織コード	組織名	
Q メッセージ管理	e-coms	株式会社イー・コミュニケーションズ	詳細画面へ
💷 お知らせ管理			
🗗 メディア管理 🔹 <	manual-shiten		詳細画面へ
■■ 帳票 <	eigyo	満帰来したい組織の	詳細画面へ
🛓 ダウンロードファイル		"詳細画面へ"をクリックします。	
≔ バックグラウンド処理	eigyo01	第	詳細画面へ

2: 組織詳細画面が表示されるので、編集したい項目をクリックします。

SAKU-SAKU Testing	1	≡ ホーム ヘルプ		■ メッセージ	💄 サクテス管理者	● 日本語
谷 トップ	^ -	L: 組織詳細				
 ▲ 組織・グループ管理 ◆ ○ 組織 ○ グループ ※ フーザー管理 ◆ 			編集したい項目をクリックします。		その他の操	4/F •
 ニュー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		組織名	営業部			>
■ 学習管理 <		組織コード	elgyo			>
配信管理		親組織	マニュアル支店 manual-shiten			>
 ☑ メール配信 ♀ ♀ ↓ メッセージ管理 Ⅲ お知らせ管理 		34249747532	TFIXG : 2022/02/04 10:45:50 作成者 : サクテス 管理者 更新日 : 2022/02/04 16:45:50 更新者 : サクテス 管理者			

3: 組織編集画面が表示されるので、該当の項目を修正します。

※修正できるのは、組織名、組織コード、親組織です。

親組織の修正方法は、「2.1.1 組織の新規登録 手順 6」を参照してください。

SAKU-SAKU Testing	≡ ホーム ヘルプ	■ メッセージ	💄 サクテス管理者	● 日本語
トップ	▲ 組織編集			
🚠 組織・グループ管理 🖌				
○ 組織	組織名(※必須)			
○ グループ	▼ 100文字まで			
🚢 ユーザー管理 🔹 <	営業部			
こ コンテンツ管理 く	組織コード (<u>米の</u> 須) ▼ 半角英数字/ /イフン20文字 まで			
🛃 学習管理 🔹 📢	eigyo			
配信管理				
🖂 メール配信 🛛 📢				
Q1 メッセージ管理	選択された組織 •マニュアル支店 manual-shiten 3			
■ お知らせ管理	組織を選択する			
🗗 メディア管理 🛛 <				

4:修正後、"保存"をクリックします。

SAKU-SAKU Testing	■ ホーム ヘルブ ■ メッセージ よりクテス管理者 ●日	本語
	▲ 組織編集	
📥 組織・グループ管理 🖌		
○ 組織	相識名 (※必須)	
O グループ	▼ 100,2,+3, C	
🐣 ユーザー管理 🛛 <	西茉印	
コンテンツ管理 ・	組織コード (※必須) ▼ 半角英数字ハイフン20文字まで	
💶 学習管理 <	eigyo	ר
€ 配信管理		
🖂 メール配信 🔹 <	织祖識(※必須)	
Q1 メッセージ管理	選択された組織 ・ マニュアル支店 manual-shiten 🔇	
 超 お知らせ管理 	Mileを避択する "保存"をクリックします。	
🛃 メディア管理 🔹 <		
■■ 帳票 く		
🛓 ダウンロードファイル	キャンセル 保存	
そ バックグラウンド処理		

5: 組織詳細画面に戻ります。「正常に更新されました」と表示されていることを確認します。

SAKU-SAKU Te	sting	=	ホーム ヘルプ			◙ メッセージ	💄 サクテス管理者	● 日本語
🕋 トップ		***	且織詳細					
🚠 組織・グループ管理	~	正常	に更新されました					×
○ 組織		L				 		
○ グループ							Zothots	3//= _
塔 ユーザー管理	<						COMBONS	KI F
■ コンテンツ管理	<							
学習管理	۲.		組織名	営業部				>
1 配信管理			組織コード	eigyou				>
🖂 メール配信	<		親組織	マニュアル支店	manual-shiten			>

2.1.6. 組織の削除

親組織を削除する場合、配下の組織も削除されますのでご注意ください。ツリー表示を確認してから、削除することをお勧めします。(「組織一覧画面の見方(ツリー表示)」参照)

また、ユーザーが追加されている組織(配下組織も含む)は、削除できません。

本 組織一覧			
抽出 13 件/ 型绿 13 件	アクセルード再新 げん	ייש- א	
	1990/-1890		
 この曲面では同じツリー内の同じ帰還の知識をドラッグアンドドロップで並べ替えでさます。 別の際層への移動は各組織の編集両面で設定できます。 			
 東近会社イー・コミュニケーションズ e-coms 	一覧表示へ戻る 📄 全	全て閉じる	
 マニュアル支店 manual-shiten 			「台光前」大型四合士之上。
■ 営業部 eigyou			呂耒部」を削除9ると、
第1営業グループ elgyo01			1111111111111111111111111111111111111
第2営業グループ eigyo02			
第3営業グループ eigyo03			

1: 組織一覧画面を開き、削除したい組織の"詳細画面へ"をクリックします。

SAKU-SAKU Testing	≡ ホーム ヘルプ		■ メッセージ 💄 サクテス管理者 ⊕ 日本語
合 トップ	・ 組織一覧		
▲ 組織・グループ管理 マ ○ 組織	抽出 13 件/登録 13 件		
 ○ グループ ◇ ユーザー管理 	+ エクセルー括登録・移動 + 新社	HES-ER	エクセルー括更新 ー括ダウンロード
 ヨンテンツ管理 く 学習管理 く 	 この画面では同じツリー内の同じ階層 別の階層への移動は各組織の編集画面 	の組織をドラッグアンドドロップで並べ替えできます。 で設定できます。	
 C 配信管理	タイトル、更新者で検索		Q検索
🖂 メール配信 🛛 🖌	組織コード	組織名	
Q メッセージ管理回 お知らせ管理	e-coms	株式会社イー・コミュニケーションズ	詳細画面へ
西部 メディア管理 く	manual-shiten	マニュアル支店 削除したい組織の"詳約	詳細画面へ
💵 帳票 <	eigyo	■面へ"をクリックします。	
────────────────────────────────────	eigyo01	第1営業グループ	詳細画面へ

2: 組織詳細画面が表示されるので、"その他の操作"をクリックし、表示された"削除"をクリックします。

SAKU-SAKU Testing	= :	ホーム ヘルプ		◙ メッセージ	🌡 サクテス管理者	● 日本語
トップ	2	且織詳細			_	
🚠 組織・グループ管理 🖌				"削除"をクリックします		
○ 組織					その他の操作	乍 🕶
O グループ					削除	
😂 ユーザー管理 🔷 <						_
コンテンツ管理		組織名	営業部			>
		組織コード	eigyou			>

3: 削除確認メッセージが表示されるので、"OK"をクリックします。



4: 組織一覧画面に戻ります。「正常に削除されました」と表示されていることを確認します。

📸 トップ	Î ;2	; 組織一覧			
🚠 組織・グループ管理 🖌		正常に削除されました			×
○ 組織					
○ グループ		抽出 12 件/黝錫 12 件			
🚢 ユーザー管理 🔹 📢				テクセルード東牟	
こ コンテンツ管理 く		〒 エクビル− 活豆味・移動 〒 和水	₩ ₩	エクセル一括更新	
2 学習管理 <		• この画面では同じツリー内の同じ階層の	組織をドラッグアンドドロップで並べ替えできます。		
企 配信管理		 別の階層への移動は各組織の編集画面で 	設定できます。		
🖂 メール配信 🛛 🖌 🖌		タイトル、更新者で検索			Q検索
Q メッセージ管理					
同 お知らせ管理		組織コード	組織名		

2.2. グループ

グループは、組織にこだわらず何らかの条件に見合った人たちのまとまりです。

例えば、「新入社員」「チームリーダー」「衛生管理委員」など、立場や役職などでグループを作成し、そのグ ループに特化した教育が実施できます。



2.2.1. グループの新規登録

1: 左メニューの"組織・グループ管理"をクリックします。

SAKU-SAKU Testing		▼メッセージ 🎍 サクテス管理者 ●日本語
トップ	些 トップ	
🚠 組織・グループ管理 <	3 18	3
🐸 ユーザー管理 🔹 📢		
 ■ コンテンツ管理 く	"組織・グループ管理"を	
学習管理 <	クリックします。	
	101日一覧 コンテンツ一覧 記述式問題一覧	
🖂 メール配信 🛛 <		
Q1 メッセージ管理		
■ お知らせ管理	タイトル、カテゴリ名、説明文、タグ、更新者で検索	Q. 検索 全件表示 並び替え
2011 メディア管理 く	現在の検索条件 ◆ 検索ワード:	
■■ 帳票 <		
📩 ダウンロードファイル	摘出3件/ 壁錄3件	
だ バックグラウンド処理	番 月 タイトル カテゴリ名 配信期間	コンテンツ 受講人数 学習職歴

SAKU-SAKU Testing	=	ホーム ヘルプ						■ メッセー:	ジ 💄 サクテス	管理者 - ● 日本	本語 ± 日
😤 トップ	^ 	トップ									
▲ 組織・グループ管理 🖌				2		10	2		•		
○ 組織		-				TC					
○ グループ	豆	ℼ⊥ーサー毅		豆球組織数		宣球_	コンテンツ剱	E	111日安文		
🏝 ユーザー管理 🤇		-覧へ €		- 覧へ 🤿			一覧へ 🖸		<u> </u>	i∧ ∂	
三 コンテンツ管理 く											
	"グル-	ープ"をクリック	します。	シツ一覧	記述式	問題一覧	ŝ				
EF RC/E ■ メール配信		タイトル、カテゴリ名	、説明文、タグ	、更新者で検索				Q 検索	全件表示	並び替え	
Q メッセージ管理 Ⅲ お知らせ管理		現在の検索条件	◆ 検索5	フード:							
		抽出 3 件/登録 3 件									
●● 帳票 く ▲ ダウンロードファイル https://sa-manual.saku2.biz/admin/organi	zations	番 号 タイトル		カテゴリ名	配信期間		コンテンツ		受講人数	学習履歴	

2: "グループ"をクリックします。

3: グループ一覧画面が表示されるので、"新規登録"をクリックします。

SAKU-SAKU Testing	= 7	ホーム ヘルプ				➡ メッセージ	💄 サクテス管理者	- 日本語
😤 トップ	* * *	ブループ一覧						
🚠 組織・グループ管理 🗸								
○ 組織	グル	ープ名で検索				Q,檢索	全件表示	むび替え
○ グループ		現たの絵素冬川	▲ 拾売ロード・					
🚢 ユーザー管理 🔹 📢		521107AQARATT	▼ 10, at y = 1°.					
	抽出	1件/登録1件		"新規登録"をクリッ	クします。			
		エクセルー括登録	+ 新規登録	4			その他の	操作▼
🛃 学習管理 🛛 🖌								
1 配信管理	番号	グループコード	\$	グループ名	所属ユーザー数		管理者数	\$
🖂 メール配信 🛛 <	1	testg		テストグループ	2 人		1人	
Q メッセージ管理								
■ お知らせ管理								
■ 帳票 く								
よ ダウンロードファイル https://sa-manual.saku2.biz/admin/groups/c	reate					р	owered by SAKU-S	AKU-Testing

4: グループ新規作成画面が表示されるので、グループ名を入力します。

SAKU-SAKU Testing		■ メッセージ	💄 サクテス管理者	- 日本語
😭 トップ	🛎 グループ新規作成			
🔒 組織・グループ管理 🗸				
○組織	グループ名 (※必須)			
○ グループ	▼ 100文字まで			
🚢 ユーザー管理 🔹 📢	新人社員			
ここのでは、このでは、「このでは、」	グループコード (※売組)			
	▼ *角英数で20文字まで グループ名を入力します。			
▲ 配信管理	グループコードを入力してください			
🖂 メール配信 🛛 <				
Q1 メッセージ管理				

5: グループコードを入力します。

※半角英数字のみです。記号は使用できません。

SAKU-SAKU Testing	≡ ホーム ヘルブ	◙ メッセージ	💄 サクテス管理者	● 日本語
😭 トップ	🔹 グループ新規作成			
🚠 組織・グループ管理 🖌				
○ 組織	グループ名 (※必須)			
○ グループ				
	新人社員 クルーノコートを入力します。			
こ コンテンツ管理 く	クループコード (※永須)			
· 学習管理 <	▼ 半角苗教で20文字まで			
C 配信管理	sin01			
🗹 メール配信 🛛 🖌				
Q1 メッセージ管理				

6: "保存"をクリックします。

SAKU-SAKU Testing	= ホーム ヘルプ	➡ メッセージ	💄 サクテス管理者	- 日本語
🏠 トップ	🚢 グループ新規作成			
🚠 組織・グループ管理 🗸				
○ 組織	グループ名(※高瓴)			
○ グループ	▼ 100文字まで 新入社員			
芯 ユーザー管理 🔹 <				
2 コンテンツ管理 く	クループコード(※表領)			
🔊 学習管理 🔹 🗸	▼ 半角英数で20文字まで	1		
	sin-01 "保存"をクリックします。			
🖂 メール配信 🛛 🖌				
Q1 メッセージ管理				
 ご お知らせ管理 	一覧へ戻る 保存			
🗗 メディア管理 🔹 📢				
🖬 帳票 <				
▲ ダウンロードファイル		p	owered by SAKU-SA	KU-Testing

7: グループ詳細画面が表示されます。「正常に登録されました」と表示されていることを確認します。

SAKU-SAKU Tes	sting	=	ホーム ヘルプ		◙ メッセージ	🌡 サクテス管理者	● 日本語
🖀 トップ	^	-	グループ詳細				
🔒 組織・グループ管理	~	正常	に登録されました				×
○ 組織		i					4
○ グループ						その他の提供	
ザー管理	<					-2001B0039#1	F ¥
📒 コンテンツ管理	<						
2 学習管理	<		グループ名	新入社員		:	>
12 配信			グループコード	sin01			>
🖂 メール配信	<		更新作成	作成日 : 2022/02/05 12:13:23			
Q メッセージ管理				作成者 : サクテス 管理者 更新日 : 2022/02/05 12:13:23			
■ お知らせ管理				更新者 : サクテス 管理者			
● 副 マポンプ等用							

グループをコピーして新規登録する

グループのコピーは、追加されているユーザーもコピーされます。同じメンバーで異なるグループを登録する場合に便利です。

1: グループ一覧画面を開き、コピーしたいグループの"グループコード"をクリックします。

合 トップ	🔹 グループー覧			
🚠 組織・グループ管理 🖌				
○ 組織	グループ名で検索		Q. 検索	全件表示並び替え
O グループ	現在の検索条件 ◆検索ワード:			
🐣 ユーザー管理 🛛 <	抽出 日件 / 独强 日件			
■ コンテンツ管理 く				その他の根/に-
▲ 学習管理 く	コピーしたいグループ	プのグループコードをクリッ	りします。	
 C 配信管理	番号 グル			● 管理者数 ●
	1 testg	テストグループ	2人	7_+++-+-2 1
Q メッセージ管理	2 sin011	新入社員	3人	
■ お知らせ管理	3 seizou01	一般食品	0人	1 人
	4 seizou02	冷蔵品	0人	1 人
西北 メディア管理 く	5 seizou03	冷凍品	0人	1人

2: グループ詳細画面が表示されるので、"その他の操作"をクリックし、表示された"コピー"をクリックします。

合トップ	^ &	グループ詳細			
🚠 組織・グループ管理 🖌					
〇組織					その他の操作 ▼
○ グループ				"コピー"をクリックします。	コピー
😤 ユーザー管理 🔹 🔇					削除
コンテンツ管理 く		グループ名	新入社員		· · · · · ·
		グループコード	sin011		>
		更新作成	作成日 : 2022/02/05 12:13:23 作成者 : サクテス 管理者		
🖂 メール配信 🛛 🖌			更新日 : 2022/02/06 06:50:39 更新者 : サクテス 管理者		

3: コピー確認メッセージが表示されるので、"OK"をクリックします。

コピー確認	\times	
コピーしていいですか?	"С)K"をクリックします。
閉じる	ОК	

4: グループ詳細画面に戻ります。「正常に更新されました」と表示されていることを確認します。

😤 トップ	Â	-	ブループ詳細		
🔒 組織・グループ管理	~	正常	に更新されました		×
○ 組織		Ļ			
O グループ					Z.0.40018/k -
😕 ユーザー管理	<				-COMBONWIF -
三 コンテンツ管理	<				
学習管理	<		グループ名	コピー〜新入社員	>
配信管理			グループコード	copy1sin011	>
🖂 メール配信	<		更新作成	作成日 : 2022/02/06 07:12:53	
Q メッセージ管理				作成者 : サクテス 管理者 更新日 : 2022/02/06 07:12:53	
💷 お知らせ管理				更新者 : サクテス 管理者	

グループ一覧に戻ると、新入社員グループがコピーされています。 適宜、 グループコードとグループ名を変更し てください。

※所属ユーザーもコピーされます。あるグループに所属するユーザーを別グループ名/グループコードで括る場合は、コピーを活用し、適宜、グループコードとグループ名を変更してください。

🕋 トップ		^ -	き グ	ループー覧					
🚠 組織・グループ管理	~								
○ 組織			グルー	プ名で検索				Q 検索	全件表示並び替え
O グループ			IJ	駐の検索条件	◆ 検索ワード :				
😤 ユーザー管理			抽出 6	件/登録 6 件					
コンテンツ管理			+ 1	こクセルー括登録	+ 新規登録				その他の操作▼
学習管理									
☞ 配信管理			番号)	グループコード	•	グループ名	•	所属ユーザー数	● 管理者数 ●
🖂 メール配信			1	testg		テストグループ		2 人	1人
♀ メッヤージ管理			2	sin011		新入社員		3 人	1人
in the state			3	seizou01		一般食品	所屋 フーザー	もつピーさわています	1人
			4	seizou02		冷蔵品			1人
🎦 メディア管理			5	seizou03		冷凍品		0人	1人
■ 帳票			6	copy1sin011		コピー〜新入社員		3 人	1人
🛓 ダウンロードファイ	n								/

1.4:ダウンロードしたファイルを開き、変更したい箇所を変更して、任意の場所に保存します。

※ファイル名も変更可能です。

※削除する場合は、「削除該当のグループ」をファイルに入力し、ファイルを保存します。

※更新する場合は、「更新該当のグループ」をファイルに入力し、ファイルを保存します。

2.2.2. グループの Excel 一括登録

既定のフォーマットに、グループ名を入力してアップロードすることで、一度に複数のグループが登録できます。

フォーマットの作成方法

フォーマットは、毎回ダウンロードしてください。 過去のファイルを流用すると、アップロードできない場合があります。 1: 左メニューの"組織・グループ管理"をクリックします。

SAKU-SAKU Testing	≡ ホーム ヘルプ				■ メッセージ 🛛 💄 サクテン	ス管理者 🌐 日本語 —
😤 トップ	🏾 🚢 トップ					
🚠 組織・グループ管理 🤞		3	1	8	3	
🚢 ユーザー管理 🔹 <	"組織・グループ管理'	を登録組織数		マンテンジック	配信数	
三 コンテンツ管理 🔹 📢	クリックします					
				— <u>第</u> へ €		売へ ●
	記信一覧	コンテンツー管	記述式問題一	٠ee		
🖂 メール配信 🛛 🖌				<u>, , , , , , , , , , , , , , , , , , , </u>		
Q メッセージ管理						
お知らせ管理	タイトル、カテコウ石、説明	1文、ダク、更新省で検索			4 使来 主针表示	並び皆え
▶ メディア管理 く	現在の検索条件	◆ 検索ワード :				
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	抽出 3 件/登録 3 件					
ダウンロードファイル						
★= ハッククラウント処理 ● ミッフテム 答冊 ★ ps://sa-manual.saku2.biz/admin#	番 号 タイトル	カテゴリ名	配信期間	コンテンツ	受講人数	学習履歴

2: "グループ"をクリックします。

SAKU-SAKU Testing	≡ ホーム ヘルプ				■ メッセージ	💄 サクテス管理者 🛛 🧯	●日本語
トップ	🛎 トップ						
▲ 組織・グループ管理 ∨	4	3	1	8	3		
 ○ 組織 ○ グループ 	登録ユーザー数	登録組織数	<u></u> 21	禄コンテンツ数	記	書数	
👛 ユーザー管理 <		-覧へ ∂		- 覧へ €		一覧へ 🔊	
■ コンテンツ管理 く	グループ"をクリックします	5 .	an -4-2000				
▲ 学習管理 <		テンツ一克	記述式問題-	-筧			_
■ 配信管理	タイトル。カテゴリ名、説明文、	々グ, 雨新者で絵索			Q 检索	全件表示 並70替	7
 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	現在の検索条件	検索ワード :					
	抽出 3 件/登録 3 件						
■ 帳票 く よ ダウンロードファイル	番 号 タイトル	カテゴリ名	配信期間	コンテンツ		受講人数 学習履歴	

3: グループの一括登録画面が表示されるので、"フォーマットダウンロード"をクリックします。 フォーマットがダウンロードされます。

※通常、ダウンロードしたファイルは、PC内のダウンロードフォルダに保管されます。

※ファイル名:format_group.xlsx

フォーマットダウンロ	- ド			
よ フォーマットダ ウタカナ英数字の表記	シンロード を統一	リォーマットダウンロート	**をクリックします。	
グループコード	変換しない	~		

4: ダウンロードした Excel ファイルを開き、「Sheet1」シート にグループコード(半角英数字のみ)、グループ名を入力 します。

※グループ名、グループコードともに入力必須です。

5:入力が完了したら、任意の場所に保存します。 ※ファイル名は、変更可能です。

	А	В	С
1	グループコード	グループ名	
2	seizou01	食品一般製造	
3	seizou02	冷蔵品製造	
4	seizou03	冷凍品製造	
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
	Sheet1 (+	Э	

アップロード手順

1: グループ一覧画面を開き、"エクセル一括登録・移動"をクリックします。

প トップ	Î		ループ一覧			
🛃 組織・グループ管理 🖌						
		Bu-	・ブ名で検索			Q、検索 全件表示 並び替え
○ グループ			見在の検索条件・		タチャックレックレナナ	
🐣 ユーザー管理 🔹 🗸				「エクセルー括豆球・核	を動きをクリックします。	
コンテンツ管理		抽出 2	件/登録2件	1		
		+	Cクセルー括登録 + 新	規登録		その他の操作▼
1 配信管理	_	番号)	グループコード	グループ名	● 所属ユーザー数	1 管理者数 1
🖂 メール配信 🛛 🖌		1	testg	テストグループ	2 人	1 人
Q メッセージ管理		2	sin01	新入社員	人 0	1 人
■ お知らせ管理						

2: グループの一括登録画面が表示されます。

「カタカナ英数字の表記を統一」で、表記を半角・全角に統一できます。

※英数字・カナのみで変換することも可能です。

👚 トップ	・ グループの一括登録
▲ 組織・グループ管理 マ ○ 組織	フォーマットダウンロード
O グループ	▲フォーマットタッンロート プルダウンメニューより表記を半角・全角に
ユーザー管理 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	カタカナ来教室の表記を接て
三 コンテンツ管理 <	
学習管理 <	グループコード 変換しない ~
1 配信管理	グループ名 変換しない ~
🖂 メール配信 🛛 📢	
Q1 メッセージ管理	エクセルファイルの選択(米必須)
■ お知らせ管理	 ▼必ずごの画面でタワンロードしたエクセルのフォーマットを利用してくたさい。 ▼ 一括登録のグループ上限数 1000 件までです。それ以上の記述は無視されます。

3: "エクセルファイルの選択"をクリックし、表示されたウィンドウから対象のファイルを選択して"開く"をクリックします。

SAKU-SAKU Testin	🛓 フォーマットダウンロ・	-κ		
প トップ	<u> </u>			
▲ 組織・グループ管理 🖌	ガダガナ英数子の表記を統一			
○ 組織	グループコード	変換しない >		
○ グループ	グループ名	変換しない ~ "エクセル	ファイルの	
🐣 ユーザー管理 🔹 📢		選択"をク	バリックします。	
コンテンツ管理	エクセルファイルの選択(※	(581)		
	▼必ずこの画面でダウンロー	- ドレーエクセルのフォーマットを利用してください。		
▲」 学習管理 <	▼	塩」整理 ▼ 新しいフォルダー	8	- 🖬 🕐
🕝 配信管理	● エクセルファイルの選	PC ^{名前}	更新日時	種類
S 1 1 57/2 4		> 3D オブジェクト <u>> 今日 (1)</u>	,	
		> 🖊 ダウンロード 📴 format_group.xlsx	2022/02/05 15:01	Microsoft Exc
Q メッセージ管理		 > ● ダウンロード > ■ デスクトップ ■ デスクトップ 	2022/02/05 15:01	Microsoft Exc
 Q メッセージ管理 画 お知らせ管理 		 > ● ダウンロード ● format_group.xlsx > ■ デスクトップ > ■ ドキュメント ● format_organization 	2022/02/05 15:01 2022-02-04_15-34 2022/02/04 16:30	Microsoft Exc
 Q メッセージ管理 画 お知らせ管理 		 > ● ダウソロード ● format_group.six > ■ デスクトップ > ■ デスクトップ > ■ ドキュメント ● format_organization > ■ ピクチャ > 今週に入って(昨日は含め) 	2022/02/05 15:01 _2022-02-04_15-34 2022/02/04 16:30 37) (1)	Microsoft Exc Microsoft Exc
 Q メッセージ管理 回 お知らせ管理 の メディア管理 			2022/02/05 15:01 _2022-02-04_15-34 2022/02/04 16:30 \$\vec{3}\$ (1)	Microsoft Exc Microsoft Exc
 Q メッセージ管理 回 お知らせ管理 の メディア管理 			2022/02/05 15:01 _2022-02-04_15-34 2022/02/04 16:30 s) (1)	Microsoft Exc Microsoft Exc
 ス メッセージ管理 お知らせ管理 メディア管理 		 > ● ダウソロード ● デスクトップ > ● デスクトップ > ● デスクトップ > ● ドキュメント ● format_group.xisx > ● ジクチャ > 今週に入って(昨日は含め) > ● ジアオ > 先月(3) > ● ミュージック > ● キュジック 	2022/02/05 15:01 _2022-02-04_15-34 2022/02/04 16:30 \$) (1)	Microsoft Exc Microsoft Exc
 ス メッセージ管理 お知らせ管理 メディア管理 		 > ● ダウソロード ● デスクトップ ● デスクトップ ● 第三メント ● Format_group.xlsx ● 第日「1) > ● ジラチャ > 今週に入って(昨日は含め) > ● ジテオ > 先月(3) > シェージック > アナイルを(N): format_group.xlsx 	2022/02/05 15:01 _2022-02-04_15-34 2022/02/04 16:30 \$\vec{3}\$ (1) 	Microsoft Exc Microsoft Exc > Worksheet (*.xis ~

4:"アップロードしてチェック"をクリックします。

谷 トップ	カクカナ京教学の実現を築一
🚠 組織・グループ管理 🖌	17777 RETURNEN
○ 組織	グループコード 変換しない 、
○ グループ	グループ名変換しない、
────────────────────────────────────	
コンテンツ管理 く	エクセルファイルの選択(派合詞)
▲ 学習管理 <	▼必ずこの画面でダワンロードしたエブセレのフォーマットを利用してくたさい。 ▼ 一括登録のグループ上限数 1000 件までです。それ以上の記述は無視されます。
1 配信管理	
🖂 メール配信 🛛 🖌	ファイル名: format_group.xlsx • 🛓 ・・・ アッノロートしてナエック * をクリックします。
Q メッセージ管理	
■ お知らせ管理	戻る アップロードしてチェック
🗗 メディア管理 🔹 📢	

5: グループの一括登録内容確認画面が表示されるので、グループコードとグループ名を確認します。確認後、"保存"をクリックします。

🏠 トップ	Â	ホ グルーフ	プの一括登録内容確認	
🎝 組織・グループ管理 🔹	·			
○ 組織		登録件数:3件		
○ グループ	11	番号	グループコード	グループ名
🐣 ユーザー管理	-	1	seizou01	一般食品
3 コンテンツ管理	:	2	seizou02	冷蔵品
27 学習管理	:	3	seizou03	
1 配信管理			"保存	字"をクリックします。
	:			
Q メッセージ管理			戻る	保存
■ お知らせ管理				

SAKU-SAKU T	esting	*	ブループ一覧					
倄 トップ		正常	に登録されました					×
🔒 組織・グループ管理	L 🗸							
		グル	レープ名で検索					Q 検索 全件表示 並び替え
○ グループ			現在の検索条件	◆ 検索ワード :				
🐣 ユーザー管理	۲							
📒 コンテンツ管理	<	油出	5仟/登録5仟					
学習管理	۲.		エクセルー括登録	+ 新規登録	一括アッフ	ロードしき	ミグループが追	わされます。 その他の操作・
1 配信管理		番号	グループコード		グループ名		所属ユーザー数	管理者数
🖂 メール配信	۲.	1	testg		テストグループ		2 人	1人
Q メッセージ管理		2	sin01		新入社員	$\mathbf{\nabla}$	人 0	1人
■ お知らせ管理		3	seizou01		一般食品		0人	1人
	<	4	seizou02		冷蔵品		人 0	1人
		5	seizou03		冷凍品		人 0	1人

6: グループ一覧画面に戻ります。「正常に登録されました」と表示されていることを確認します。

2.2.3. グループにユーザーを追加/変更/削除する

新規作成したグループにユーザーを追加(または削除)します。

※グループにユーザーを追加(または削除)する処理は、ユーザー管理でも行えます。

1: グループ一覧画面を開き、ユーザーを追加するグループの"グループコード"をクリックします。

例として新入社員グループにユーザーを追加します。

SAKU-SAKU Testing	🛎 グループー覧		
🔺 トップ	正常に登録されました		×
▲ 組織・グループ管理 🖌			
○ 組織	グループ名で検索		Q 検索 全件表示 並び替え
○ グループ	現在の検索条件 ◆ 検索ワード	:	
🚢 ユーザー管理 🔹 🔇		追加オスガループの"ガループコード	
コンテンツ管理 く	抽出 5 件/登録 5 件		
	+ エクセルー括登録 + 新規登録	そうりゅうします。	その他の操作▼
1 配信管理	番号 グループコード	所属ユーザー数	● 管理者数 ●
🗹 メール配信 🛛 <	1 testg	テストグループ 2人	1人
Q メッセージ管理	2 sin01	新入社員 0人	1人
■ お知らせ管理	3 seizou01	- 般食品 0 人	1人
 団 メディア管理 <u>く</u>	4 seizou02	冷蔵品 0人	1人
■■ 帳票 <	5 seizou03	冷凍品 0人	1人

2: グループ詳細画面が表示されるので、下側の所属ユーザータブの"追加・削除・変更"をクリックします。

SAKU-SAKU Testing							
🏠 トップ	î						
🚠 組織・グループ管理 🖌	Į,	所属ユーザー	管理者	教育管理者	コンテンツ管理者	配信管理者	
○ 組織							
○ グループ							追加・削除・変更
○ レポート集計軸		● 全てに一致 🔾 いずれかに一致		"追加·削除·変更	『"をクリックします。	Γ	
🚢 ユーザー管理 🔹 🖌		ID、氏名、組織名、グループ名で検	索			Q. 検索	全件表示 並び替え
 コンテンツ管理 く 		現在の検索条件	▶検索ワー	۴:			
■ 学習管理 <		抽出 19 件/登録 19 件					

以下の手順は、組織にユーザーを追加する手順と同様です。 操作方法は、「2.1.3 組織にユーザーを追加/変更/削除する」を参照してください。

2.2.4. グループに管理者を設定する

新規作成したグループには、グループを作成した管理者がすでに設定されています。 その他に管理者(教育管理者、コンテンツ管理者、配信管理者を含む)を設定したい場合は、組織に 管理者を設定する手順と同様です。「2.1.4 組織に管理者を設定する」を参照してください。

2.2.5. グループの編集

1: グループ一覧画面を開き、編集したいグループの"グループコード"をクリックします。

🕋 トップ	ĺ	※ グ	ループー覧				
🔒 組織・グループ管理	~						
○ 組織		グルー	-プ名で検索			Q. 検索	全件表示並び替え
○ グループ			現在の検索条件	◆ 検索ワード :			
🐣 ユーザー管理	۲.	table c	/ <u></u> /产/声绘画 E //±		編集したいクルーノの	"クルーノコート"	
三 コンテンツ管理	<			1 10 10 20 40	をクリックします。		7.040.012/5
▲ 学習管理	<		レクセルー括意味	十 新規壹錄			ての対理の対象作▼
 配信管理		番号	グループコード		グループ名	所属ユーザー数	● 管理者数 ●
🖂 メール配信	۲.	1	testg		テストグループ	2 人	1人
Q メッセージ管理		2	sin01		新入社員	0人	1人
■ お知らせ管理		3	seizou01		一般食品	0人	1人
	_	4	seizou02		冷蔵品	0人	1人
▶ メティア管理	`	5	seizou03		冷凍品	0人	1人
山田田田	e .						

2: グループ詳細画面が表示されるので、編集したい項目をクリックします。

🖀 トップ	🐣 グループ詳約	8	
▲ 組織・グループ管理 🖌			
○ 組織		編集したい頂日をクリックしま	その他の操作 ▼
○ グループ			20
🐣 ユーザー管理 🔹 📢			
 ここして、 ここして、 二 コンテンツ管理 く	グループ名	新入社員	>
	グループコート	sin01	>
	更新作成	作成日 : 2022/02/05 12:13:23 作成者 : サクテス 管理者	
✓ メール配信		更新日 : 2022/02/05 12:13:23 更新者 : サクテス 管理者	

3: グループ編集画面が表示されるので、該当の項目を修正します。

👚 トップ	ジ編集
🚠 組織・グループ管理 🖌	
○ 組織	グループ名 (※必須)
○ グループ	▼ 100文字まで
🛎 ユーザー管理 🔹 📢	新人社員
こ コンテンツ管理 く	グループコード (米会調)
₽ 学習管理 く	▼ 半角英数で20文字まで
1 配信管理	SINUI
🖂 メール配信 🛛 📢	
Q メッセージ管理	

4:修正後、"保存"をクリックします。

倄 トップ	😩 グループ編集
🚠 組織・グループ管理 🗸	
○組織	グループ名 (米谷県)
○ グループ	▼ 100文字まで
🚢 ユーザー管理 🔹 🔇	新入社員
こころ コンテンツ管理 く	グループユード (米合和)
▲ 学習管理 <	▼ 半角英数で20文字まで
6 配信管理	sin01 "保存"をクリックします。
 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	キャンセル 保存
🞢 メディア管理 <	

5: グループ詳細画面に戻ります。「正常に更新されました」と表示されていることを確認します。

合 トップ	Î	🛎 グループ詳細		
🔒 組織・グループ管理 🖌		正常に更新されました		×
○ 組織		L		
○ グループ				この約の18/ケー
🐣 ユーザー管理 🔹 🗸				
■ コンテンツ管理				
学習管理 <		グループ名	新入社員	>
		グループコード	sin011	>
🖂 メール配信 🛛 📢		更新作成	作成日 : 2022/02/05 12:13:23	
Q メッセージ管理			作成者 : サクテス 管理者 更新日 : 2022/02/06 06:50:39	
💷 お知らせ管理			更新者 : サクテス 管理者	

2.2.6. グループの削除

ユーザーが追加されているグループは、削除できません。「2.2.3.グループにユーザーを追加/変更/削除する」を参照に、ユーザーを削除してからグループを削除してください。

1: グループ一覧画面を開き、削除したいグループの"グループコード"をクリックします。

倄 トップ		Î 🕹 🌶	ブループ一覧					
🔒 組織・グループ管理	~							
○ 組織		グル	ープ名で検索				Q 検索	全件表示 並び替え
○ グループ			現在の検索条件	◆ 検索ワード :				
🐣 ユーザー管理		抽出	5件/登録5件					
三 コンテンツ管理								
		+	エクセルー括登録	+ 新規管録				モの対他の対象作▼
		番号	グループコード			所属ユーザー数		管理者数
─		1	testg	削除したし	ハクルーノの	2人		1人
Q メッセージ管理		2	sin01	"グループコ	コード"をクリックします。	, 0人		1人
■ お知らせ管理		3	seizou01		一般食品	0人		1人
		4	seizou02		冷蔵品	0人		1人
📩 メディア管理		5	seizou03		冷凍品	0人		1人
■ 帳票								

2:グループ詳細画面が表示され、"その他の操作"をクリックし、削除を選択します。

SAKU-SAKU Testing		■ ホーム ヘルプ		🛚 メッセージ	💄 サクテス管理	者 🖶 日本語
谷 トップ	^ *	・ グループ詳細				
🚠 組織・グループ管理 👻						
○ 組織					その他	の操作 🔻
○ グループ				"削除"をクリックします。	שצ-	
🐣 ユーザー管理 🔹 📢				1111/1 (2)))00000	削除	
□□ンテンツ管理 く		グループ名	リーダー			,
学習管理 <		グループコード	leader			>
C 配信管理 <		更新作成	作成日 : 2023/02/22 13:28:43			
🖂 メール配信 🛛 📢			作成者: リジアス管理者 更新日: 2023/02/22 13:28:43			
Q メッセージ管理			更新者 : サクテス管理者			
■ お知らせ管理 く						

3:削除確認画面が表示され、"OK"をクリックします。その後グループ一覧画面に戻り、「正常に削除されました」が表示され、グループ削除が完了しました。

削除確認	×	
本当に削除していいですか?		"OK"をクリックします。
閉じる	ОК	

2.2.7. グループの一括ダウンロード/エクセル一括更新/エクセル一括削除

既存のグループ情報を一括ダウンロードし、そのファイルを利用しデータ編集した後、アップロードすることで、 グループ情報の一括更新または一括削除することができます。

1.一括ダウンロード

1.1:グループ一覧画面で、"その他の操作"をクリックし、その下の"一括ダウンロード"をクリックします。

SAKU-SAKU Testing	≡ 赤	ーム ヘルプ		🛚 メッセージ 🛛 💄	サクテス管理者 🕀 日本語	
🏠 トップ	🌲 グ	ループー覧				
🚠 組織・グループ管理 🖌						
〇組織	グルー	グループ名で検索 Q 検索 全件表示 並び構え				
○ グループ	現在の検査条件 ◆ 検索ワード:					
 ・ ユーザー管理 ・ ・ ・ ・	抽出 5	件/啓録 5 件				
目 コンテンツ管理 く		- /3+21114724931 00182493		"一括ダウンロード"を	スの他の場体ー	
🛃 学習管理 <		「クビル」「西豆緑		クリックします。	CUJBUJI¥TF ▼	
配信管理 <	番号	グループコード	グループ名	777700070	エクセルー括更新	
🗹 メール配信 🛛 🖌	1	stuff	社員	4人 1	エクセルー括削隊	
Q メッセージ管理	2	leader	リーダー	0人 1	λ	

1.2:ファイルダウンロード画面が表示され、ダウンロードしたい形式に合わせて、"CSV ファイル作成"また は"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ー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ー覧からダウンロードできます。 指定した検索条件でグループ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	"CSV ファイル作成"または"Excel ファイル作成"を
 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 	クリックします。
Testing [info@sakutes2.com]になります。	
聞じる	CSVファイル作成 Excelファイル作成

1.3:ダウンロードファイル一覧画面に移動し、"ダウンロード"ボタンが表示されたら、クリックします。

SAKU-SAKU Testing	≡ ホ-	ホーム ヘルプ						日本語	
骨 トップ	土 ダウ	シロードファイル-	-覧						
🚠 組織・グループ管理 🔹 📢									
🚢 ユーザー管理 🔹 📢	タイト	し、作成者					Qŧ	线索 全件表示	並び替え
コンテンツ管理		現在の検索条件	検索ワード :						
学習管理 <	5./t /	E /ł		// 卢스丶		+%==	-+++++>		
C 配信管理 <	317/	5 #		~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	ロート・ホタン	小衣	示されたり、	_	
🖂 メール配信 🛛 🗸	▼ 作成日	ヨから90日間を経過すると自動	削除されます。	クリック	します。			3 再設	売み込み
Q1 メッセージ管理	▼ 作成行	寺ち、作成中は自動削除されま	せん。						
■ お知らせ管理 く	番号	ステータス	タイトル		データ件数		m	ダウンロード	
	1	作成完了	format_update_groups_202 34-55	3-02-22_15-		5 / 5 件	2023/02/22 15:34 (サクテス管理者)	▲ダウンロード	

1.4:ダウンロードしたファイルを開き、変更したい箇所を変更して、任意の場所に保存します。

※ファイル名も変更可能です。

※削除する場合は、「削除該当のグループ」をファイルに入力し、ファイルを保存します。

※更新する場合は、「更新該当のグループ」をファイルに入力し、ファイルを保存します。

2.エクセル一括更新

2.1:グループ一覧画面で、"その他の操作"をクリックし、その下の"エクセル一括更新"をクリックします。

SAKU-SAKU Tes	ting	≡ ホ-	ーム ヘルプ				2	メッセージ	🌡 サクテ	ス管理者	日本語
合 トップ	Î	書 グ)	レープ一覧								
🔒 組織・グループ管理	~										
○ 組織		グルー	ブ名で検索					Q. 検索	全件表	示 並ひ	増え
○ グループ			現在の検索条件	◆ 検索ワード :							
🚢 ユーザー管理	۲.										
📒 コンテンツ管理	۲.	抽出 5 4	件/登録5件	± 96102912		"エクセル一括更新	〒"をクリックします			その他の掲	Ve -
🔊 学習管理	< ا		シビルー加豆林							-C071B071981	TF •
🕝 配信管理	۰.	番号	グループコード		グループ	名	所属ユーザー数		管理者教	エクセルー排	舌更新
📨 メール配信	۰.	1	stuff		社員		4人		1人	エクセルー排	舌削除
Q メッセージ管理		2	leader		リーダー		0人		1人	一括ダウンロ	3-14

2.2:グループー括更新画面が表示され、「2.2.2.グループー括登録」に記載されたアップロード手順を 参照に、「1.一括ダウンロード」の手順 1.4 で編集したファイルを選択して、 "アップロードしてチェック"をク リックします。

SAKU-SAKU Testing	■ ホーム ヘルプ	■ メッセージ 🔹 サクテス管理者 ⊕日本語
トップ	🎝 グループの一括更新	€ III (X
●組織・のルーノ管理・	カタカナ英数字の表記を統一	← → × ↑ ↓ → PC → ダウンロード ∨ ひ 2 ダウンロードの検索
0 グループ	グループコード 変換しない	整理・ 新しいフォルダー 順・ 🔳 🔮
👛 ユーザー管理 <	グループ名 変換しない	▶ PC 名詞 更新日時 ■ 3D オブジェクト ∨ 今日 (2)
📒 コンテンツ管理 <		# ダウンロード Ø format_group.xlsx 2023/02/
27 学習管理 く	エクセルファイルの選択(※必須)	■ デスクトップ ^{III} format update groups 2023-02-22 13-23-24.xlsx 2023/02/ ⁻⁰
12 配信管理 <	▼一括ダウンロードしたエクセルのフォーマッ ■ 括更新はせ バの都合上 1000 件までと	ファイル名(N): format group x/sx Microsoft Excel Worksheet (*.x/s >
☑ メール配信 <	<i>■</i> エクセルファイルの選択	開く(O) キャンセル
Q1 メッセージ管理		
■ お知らせ管理 く		
ご メディア管理 く		一覧へ戻る アップロードしてチェック

2.3:グループ一括更新内容確認画面が表示され、内容を確認し、問題がなければ"更新"をクリックし

+	-	-	
+	d		
S	2	0	

SAKU-SAKU T	esting	= 7	ホーム へい	ב לו	:の画面では言語切り替えはできません。 🗷 メッセージ 💄 サクテス管理者 🖶 日本語
🏠 トップ		а ф	ブループの)一括更新内容確認	
▲ 組織・グループ管理	· ·				
		史新名	∓£X:54∓ ≣	グループコード	グループ名
● シルーシー 登理	~	1		stuff	社員
	۲.	2		leader	リーダー
学習管理	<	3		subleader	サブリーダー
🕝 配信管理	٠	4		SV	スーパーパイザー
	< .	5		maneger	マネージャー "更新"をクリックします。
₩2 メッセージ管理 ■ お知らせ管理	4				
	<				
₩ 帳票	<			Ę3	更新

2.4:グループ一覧画面に戻り、「正常に更新されました」が表示され、一括更新が完了しました。

SAKU-SAKU Testing	≡ 7	ーム ヘルプ			◙ メッセージ	💄 サクテス管理者 🛛 🖨 日本語
合 トップ	- & ク	ループ一覧				
🔒 組織・グループ管理 🖌	正常に	更新されました				×
〇 組織	- L					
○ グループ	グルー	ープ名で検索			Q. 検索	全件表示並び替え
🚢 ユーザー管理 🔹 📢						
コンテンツ管理 ◆		現在の検索条件	◆ 検索ワード :			
学習管理 <	抽出 5	5件/登録 5件				
12 配信管理 <	•	エクセルー括登録 +	新規登録			その他の操作▼
☑ メール配信 🛛 🖌		110		Mu 70		phum 46.8h
Q メッセージ管理	曲写	71-22-1		9//	「川間」ユーワーダ	官權日奴
■ お知らせ管理 く	1	stuff		社員	4 人	1人
ゴ メディア管理 く	2	leader		リーダー	0人	1人

3.エクセル一括削除

3.1: グループ一覧画面で、"その他の操作"をクリックし、その下の"エクセル一括削除"をクリックします。

SAKU-SAKU Testing	= ホ-	ーム ヘルプ			■ メッセージ	🌡 サクラ	-ス管理者 🏶 日本語
	お グリ	レープ一覧					
🔒 組織・グループ管理 🖌						_	
○ 組織	グルーン	プ名で検索			Q、検索	全件表	気が替え
○ グループ		現在の検索条件 ◆ 検索ワード:					
ユーザー管理 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・		//////////////////////////////////////					
三 コンテンツ管理 <	11 5 1	H+/ 亚球 5 H					
2 学習管理 <	+1	クセルー括登録 +新規登録		"エクセルー	・括削除"をクリックしま	す。	その他の操作▼
配信管理 <	番号	グループコード	グループ名				エクセルー括更新
🖂 メール配信 🛛 🖌	1	stuff	社員		4 人	1人	エクセルー括削除
Q メッセージ管理	2	leader	リーダー		0 人	1人	一括タワンロード

3.2:グループ一括削除画面が表示され、「2.2.2.グループ一括登録」に記載されたアップロード手順 を参照に、「1.一括ダウンロード」の手順 1.4 で編集したファイルを選択して、"アップロードしてチェック "をクリックします。※削除したい内容をエクセルファイルに保存してください。

SAKU-SAKU Testing	≡ ホーム ヘルプ		■ メッセージ	💄 サクテス管理者	⊕ 日本語
	🎄 グループの一括削除		×		
🚠 組織・グループ管理 🖌					
 〇 組織 	エクセルー括閉除について	整理・新しいフォルダー IIII・			
○ グループ	※ 必ず一括ダウンロードしたエクセノ	1. 配信 ^ 名前	更新日時 ^		
🛎 ユーザー管理 🛛 <	エクセルファイルの選択(※必須)	● OneDrive ● PC ● 日 (3) ● Format_group (1).xlsx	2023/02/		
📒 コンテンツ管理 <	▼必ずこの画面でダウンロードしたエ	c ③ 3D オブジェクト 🗸 🧧 format aroub.xlsx	2023/02/ *		
学習管理 <	 ▼ 一括削除はサーバの都合上 1000 件 (現在 5 件登録中) 	F ファイル名(N): Microsoft Excel Works	heet (* xls ~		
C 配信管理 <	● エクセルファイルの選択		キャンセル		
☑ メール配信 <					
Q メッセージ管理					
回 お知らせ管理 <		一覧へ戻る アップロードしてチェック			

3.3: グループ一括削除内容確認画面が表示され、内容を確認し、問題がなければ"削除"をクリックします。

SAKU-SAKU Testing		■ ホーム ヘルプ		この画面で	では言語切り替えはできません。		
合 トップ	î d	- グループの一招	削除内容確認				
🚠 組織・グループ管理 🖌							
○ 組織		削除件数:4件					
○ グループ		番号	グループ名		グループコード		
🚢 ユーザー管理 🔹 📢		1	リーダー		leader		
■ コンテンツ管理 く		2	サブリーダー		subleader		
学習管理		3	スーパーパイザー		SV		
配信管理 <		4	マネージャー				
≥ メール配信 🔹 🗸					「削除」をクリックします。		
Q メッセージ管理							
■ お知らせ管理 く			戻る		削除		
🗗 メディア管理 🔹 📢							

3.4:グループ一覧画面に戻り、「正常に削除されました」が表示され、一括削除が完了しました。

SAKU-SAKU Testing	=	E ホーム ヘルプ ス メッセージ よりクテス管理者 毎日本語					
🎓 トップ	â 👛 💈	ブループ一覧					
🚠 組織・グループ管理 🖌	正常(こ削除されました				×	
○組織	.						
O グループ	グル	ープ名で検索			Q 檢	秦 全件表示 並び替え	
		現在の検索条件	◆ 給索ワード :				
 コンテンツ管理 く ーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー							
▲」学習管理 <	抽出	1件/登録1件					
CC 配信管理 <	•	・エクセルー括登録 +	新規登録			その他の操作▼	
🖂 メール配信 (グループコード		グループタ	時度コー++	停调者数	
Q メッセージ管理				<i>717 7</i> 4		Lense Lense	
■ お知らせ管理 く	1	stuff		社員	4 人	1人	

第3章 ユーザー管理

3.1. ユーザー

3.1.1. ユーザーの新規登録

1: 左メニューの"ユーザー管理"をクリックします。

SAKU-SAKU Testing	≡ ホーム ヘルプ		■ メッセージ 💄 サクテス管理者 ⊕ 日本語
 トップ 	🐣 トップ		
▲ 組織・グループ管理 く	A	18	3
🐣 ユーザー管理 🔹	登録ユーザー数 登録組織数	登録コンテンツ数	配信数
 ヨンテンツ管理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・			
	ユーサー管理。をクリックします。		
	配信一覧 コンテンツ一覧	記述式問題一覧	
	·		
■ お知らせ管理	タイトル、カテゴリ名、説明文、タグ、更新者で検索	٩	検索 全件表示 並び替え
 「「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「	現在の検索条件 ◆ 検索ワード :		
🚺 帳票 <	抽出3件/登録3件		
📩 ダウンロードファイル			

2: "ユーザー"をクリックします。

SAKU-SAKU Testing	≡ ホーム ヘルプ		2	メッセージ 💄 サクテス管理者 🖶 日本語
▲ トップ	🔹 トップ			
▲ 組織・グループ管理 く	4	4	18	3
 マーザー管理 ▼ ローザー 	登録ユーザー数	登録組織数	登録コンテンツ数	配信数
○ 管理者の設定	-覧へ Ə	一覧へ �	- 寛へ ●	一覧へ €
■ コンテンツ管理 "ユーサ	"ー"をクリックします。		Dunner ad	
 23 学習管理 ————————————————————————————————————		コンテンツ 見 記述1	《問題一見	
🕜 配信管理				
🖾 メール配信 🛛 <	タイトル、カテゴリ名、説明文、	タグ、更新者で検索	Q 検索	全件表示並び替え
Q1 メッセージ管理	現在の検索条件 ◆ 核	検索ワード :		
■ お知らせ管理				
	抽出 3 仟/登録 3 仟			

-	_	1 11	` + -				
· • •			キーされる		"¥FTER2247	゚を゚゚ヿいぃ゚゚ヿ	표권
.			インハヘイバー	M / (本川 사光 뒤 파沢	M . J. J. J. J.	
~.		~		/*/ ~ `	1111201111		

🕋 トップ		🔹 ユーザー一覧					
▲ 組織・グループ管理	2 <						
🐣 ユーザー管理	~	ID、氏名、組織名、グループ名で検索 Q 検索 全件表示 並び替え					
 ユーザー ・		現在の検索条件 ◆ 検索ワード:					
- コンテンツ管理	202 抽出4件/登録4件 答理 く フロ地の17年						
🛃 学習管理	۲.		新規登録"をクリ	<i>」</i> かりします。			-CONBOSS#TP*
6 配信管理		番号》	ログインID		\$	組織	グループ
🖂 メール配信	<	1	sa-support	佐藤直人		株式会社イー	
Q1 メッセージ管理		2	SAKUTES-admin	サクテス 管理者		株式会社イー	
■ お知らせ管理		3	test01	テスト ユーザー01		株式会社イ…	テストグループ
▶ メディア管理	<	4	test02	テスト ユーザー02		株式会社イー	テストグループ
■ 帳票	<						
🛃 ダウンロードファイ	つし n/users/cre	ate					

4: ユーザー登録画面が表示されるので、ログイン ID を入力します。(半角英数記号)

※IDは登録する管理者が任意で決めてください。

倄 トップ	* ユーザー登録
▲ 組織・グループ管理 く	
😩 ユーザー管理 🔹 🗸	ユーザー情報
Оザ-	
〇 管理者の設定	ロノイノ 10 を入力しる 9。
こ コンテンツ管理 く	test03
	ログイン用パスワード (※参源)
🖂 メール配信 🛛 📢	 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。
Q メッセージ管理	▼ 半角英数字記号を必ず 1 文字以上で、8から20文字
■ お知らせ管理	

- 5: パスワードを入力します。(初期設定時:英数記号)。"パスワード自動生成"を利用すると、安全な パスワード(大小英数記号)で設定されます。
- ※ユーザーパスワードの文字組合せポリシーは、管理者により設定変更が可能です。
 - 1. 英数記号(初期)
 - 2. 英数
 - 3. 大小英数記号

SAKU-SAKU Testing	≡ ホーム へルブ		■メッセージ 島 サポート用アカウント ●日本語
	🛎 ユーザー登録		
▲ 細胞・グループ管理 く			
▲ ユーザー管理 ・	ユーザー情報		
0 1-4-	ログイン(1) (**必用)		
 ・ 管理者の設定 ・ ・ ・	▼半角英数記号で5~20文字まで		
 コンテンツ管理 く 	ログインIDを入力してください。		
10 7888 <		ハスリードを人力します。	
EP REGISTER 4	02138/03-* (*20)		
III メール配信 🔹 🤸	 類当のユーザーがログイン中にパスワード変更し 		
Q1 メッセージ管理	▼#島長数学記号を必ず1文字以上使用してはから20	-	
	/22-1633/07/564、 クリックタると、女主な		
🗗 メディア管理 🔹 🤇	/22-19883 パフロ_ドを白動生式 ます		
M 655 (ハスノートを日勤主成しま9。		

6: ユーザーコードおよび、「表示名」に氏名を入力します。(任意)

※ユーザーコードとは、ログイン ID とは別でユーザーを識別したい場合に付与します。

※aimonitor オプション機能 OFF の場合、「本名」の入力は不要です。

骨 トップ	ノクロードを入力してください。
▲ 組織・グループ管理 く	
😩 ユーザー管理 🔹 👻	ユーザーコードを人力しまり。
O ユーザー	▼ 255Z李まで
 管理者の設定 	ユーザーコードを入力してください。
O ecoms管理者	
■ コンテンツ管理 く	48
· 学習管理 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	▼ 220文字まで、名20文字まで
配信管理 <	11 III III
🔤 メール配信 🔹 📢	
Q1 メッセージ管理	**** 表示名(氏名)を入力します。
(1) お知らせ管理 く	▼ 性20文字まで、名20文字まで
🗗 メディア管理 🔹 📢	0

7: メールアドレスおよび、サブメールアドレスを入力します。(任意)

※メインのメールアドレスの他にも送付したいアドレスがある場合は、サブメールアドレスに入力します。

※サブメールへメール送付(受講通知メールなど)をする場合は、左メニューのシステム管理>環境設定から 「ユーザー設定(共通)」の「サブメールアドレスの有効化」で「有効」に設定変更してください。

※二段階認証機能を ON にしている場合、二段階認証用パスワードはサブメールへ送付されませんの で、ご注意ください。

※二段階認証機能の詳細は「オプション機能マニュアル」をご参照ください。

合 トップ		x-67Fbz						
▲ 組織・グループ管理 🔹 📢								
🚢 ユーザー管理	•	メールアドレスを入力してください。						
0 ユーザー								
 管理者の設定 		97x-117FLX						
O ecoms管理者		サブメールアドレスを入力してください						
■ コンテンツ管理	<							
27 学習管理	<	**1 サブメールアドレスを入力します。						
	–لا	ルアドレスを入力します。						

8: メモを入力します。(任意)

合 トップ	XE1
▲ 組織・グループ管理 く	▼ 半角英数で200文字まで
🛎 ユーザー管理 🗸 🗸	メモ1を入力してください。
O ユーザー	メモ2
○ 管理者の設定	▼ 半角英数で200文字まで
こ コンテンツ管理 く	メモ2を入力してください。
▲ 学習管理 <	
	XE3
🖂 メール配信 🛛 📢	▼ 半角英数で200文字まで
Q メッセージ管理	メモ3を入力してください。
■ お知らせ管理	利用可能期間
────────────────────────────────────	

9:利用期間が決まっている場合は、利用可能期間を設定します。(任意)

	利用可能调制
▲ ユーザー管理 ・	未指定 、 年 未指定 、 月 未指定 、 日 未指定 、 時 未指定 、 分 未指定 、 秒 未指定 、 年 未指定 、 日 未指定 、 時 未指定 、 分 未指定 、 秒 ~ 未指定 、 年 未指定 、 日 未指定 、 時 未指定 、 分 未指定 、 秒 ~
○ □ ○ □ ○ □	組織 (※必须)
三 コンテンツ管理 く	
2 学習管理 <	
▶ 配信管理	
🗹 メール配信 🛛 🗸	グループ

10: "組織を選択する"をクリックします。

 ○ 管理者の成正 ■ コンテンツ管理 く ■ 学習管理 く ■ デ習管理 	*/期回館期間 */#定、年 *# */ */# */# */# */# */# */# */
 □ □ □ □ □ □ □ □ □ ✓ <li< td=""><td>組織(素のの) 組織を選択する</td></li<>	組織(素のの) 組織を選択する
 	グループ グループを選択する

10-1: 組織一覧が表示されるので、ユーザーを所属させる組織の"選択する"をクリックします。

※複数の組織を選択できます。

親組織の管理者が登録するユーザーを管理する場合は、親組織も選択してください。

SAKU-SAKU Testing	設定欄を閉じる			
▲ トップ				
🔒 組織・グループ管理 🤞	タイトル、更新者で検索 Q検索			
└── ニーザー管理 ▼	組織コード	組織名		
〇 ユーザー 〇 管理者の設定	e-coms	株式会社イー・コミ	ミュニケーションズ	●選択する
 ヨンテンツ管理 く 	manual-shiten	マニュアル支店	所属させる組織の"選	●選択する
▲ 学習管理 〈 	eigyo	営業部	択する"をクリックします。	●選択する
	soumu	総務部		●選択する
Q メッセージ管理	1			

10-2: 選択した組織は上部に表示されます。削除する場合は、×をクリックします。

S SAKU-SAKU Testing 株式会社イー・コミュニケーションズ J e-coms O					
☆ トップ					
▲ 組織・グループ管理 く	設定欄を閉じる	削除する場合は、			
🐣 ユーザー管理 🗸 🗸	タイトル、更新者で検索	"דをクリックします。	Q検索		
O ユーザー		9D(4).07			
 管理者の設定 		发出初4 台			
こうしょう しんしょう しんしょ しんしょ	e-coms	株式会社イー・コミュニケーションズ	●選択する		
 学習管理 	manual-shiten	マニュアル支店	●選択する		
🕜 配信管理					
■ メール配信 く eigyo 営業部		営業部	●選択する		
Q メッセージ管理	soumu	総務部	●選択する		
■ お知らせ管理					

11: "グループを選択する"をクリックします。(任意)

🖀 トップ	manual-shiten	イニュアル文店	●選択する
▲ 組織・グループ管理 く	eigyo	営業部	 ●選択する
📇 ユーザー管理 🔹 🗸			
O ユーザー	soumu	総務部	●選択する
〇 管理者の設定		グループを選択する"を	
■ コンテンツ管理 く	クループ ク	リックします。	
2 学習管理 <		7	
€ 配信管理	グループを選択する		
🖂 メール配信 🛛 🖌			
Q メッセージ管理			
🖽 お知らせ管理	アカウント通知メール		
ガリンディア管理 イ	 ▼ アカウント通知メールを設 ▼ アカウント通知メールは> 	送信する場合はチェックをして登録をしてください メール配信履歴が残りません。ご注意ください。	
🂵 帳票 🖌	□ アカウント通知メールを同	同時送信する	
📩 ダウンロードファイル	洋信内容の確認,恋雨		

11-1: 設定するグループをチェックします。

※複数のグループを選択できます。

合 トップ	グループ
▲ 組織・グループ管理 <	
🛎 ユーザー管理 🔹 👻	設定欄を開しる
0 ユーザー	グループ名を検索
○ 管理者の設定	
■ コンテンツ管理 く	D F7A Mグループ D 新入社員 設定するグループをチェック
2 学習管理 <	日一般食品 します。
配信管理	」 /□ /□ /□ /□ /□ / − ~新入社員
≥ メール配信 <	
Q メッセージ管理	
■ お知らせ管理	

11-2: 選択したグループは上部に表示されます。削除する場合は、×をクリックします。

👚 トップ	<i>△</i> クループ
▲ 組織・グループ管理 く	 新入社員 Q - かやき Q
🚢 ユーザー管理 🔹 🗸	
O ユーザー	^{設定機を閉じる} 削除する場合は、×を
 ○ 管理者の設定 — — — — 	クループ名を検索 クリックします。
三 コンテンツ管理 く	
学習管理	 テストグループ ダ 新入社員 ・ ・
C 配信管理	
✓ メール配信	□ <i>Toekaa</i> □ コピー~新入社員
Q メッセージ管理	

- 12: アカウント通知メールが必要な場合は、「アカウント通知メールを同時送信する」にチェックを入れます。
- ※アカウント通知メールとは、ユーザーに SAKU-SAKU Testing の登録情報(ID、パスワードなど)を 通知するメールです。ただし、メール配信の配信リクエスト一覧には送信履歴が残りませんのでご注意く ださい。

☑ メール配信 《	
Q メッセージ管理	アカウント通知メール
部知らせ管理 く	▼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。
🎝 メディア管理 🔹 📢	▼アカウント通知メールはメールは低価値が残りません。ご注意くたさい。 ■ 約得二、ビーにアカウント通知メールを発見と回転に詳細する。
₩ 帳票 く	
🛓 ダウンロードファイル	
	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。

12-1: アカウント通知メールの内容を変更するため、"送信内容の確認・変更"をクリックします。

☑ メール配信	
Q メッセージ管理	アカウント通知メール
■ お知らせ管理 く	▼ 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 となっキェェ
🛃 メディア管理 🔹 📢	* アカウト細いーは国際が知ったが、"送信内容の確認・変更"
11 転票 <	
🛓 ダウンロードファイル	をクリックしま9。
	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説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。

12-2: アカウント通知メールのひな形が表示されます。

現在登録中のユーザーの ID、PW、SAKU-SAKU Testing のログイン URL が置き換えタグで自動差し替えられ、氏名などその他置き換えタグも利用できます。内容を確認し、変更したい内容が あれば変更を行い、"保存"をクリックします。

※"保存"をクリックしたタイミングで、12:で設定したアカウント通知メールがユーザーに送信されます。

A but	-	入力補助ツール
• • • •		歴史を297選択 ア ア マ キャック ア ア マ ア ・ ア ・ ア ・ ア ・ ア ・ ア ・ ア ・ ア ・ ア
▲ 組織・グループ管	理 <	直さ換えタクを利用し、氏名か目
🗳 ユーザー管理	<u> </u>	[[MAME]] # 動的に差し替えられます。
O ユーザー		このメールai SAKU-SAKU Testingに登録された情報を
〇 管理者の設定		お伝えするものです。
📒 コンテンツ管理	۲.	ID、PW、ログイン URL が自
学習管理	<	[ID]: [[LOGIN_ID]] PW]: [[LOGIN_PW]] チレックローン・レーン・レーン・レーン・レーン・レーン・レーン・レーン・レーン・レーン・レ
🕑 配信管理	<	「「「「」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」
🖾 メール配信	<	[Login_url]]
Q1 メッセージ管理		
■ お知らせ管理	ĸ	现在219 文字
	<	
	4	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.c
▲ ぷウンロードファ	-CIL	
	to Im	
		一覧へ戻る保存
🐸 ミステム管理	e -	

13: ユーザー詳細画面が表示されます。「正常に更新されました」と表示されていることを確認します。

💣 トップ	1	・ ユーザー詳細	
▲ 組織・グループ管理 く		正常に更新されました	×
😂 ユーザー管理 🗸 🗸			
O ユーザー			編集 削除
 管理者の設定 			
三 コンテンツ管理 く		ログインID	test03
■ 学習管理 <		ログイン用パスワード	8b^zT6.VhSv3,E}2
10 配信		氏名	テスト ユーザー03
🖂 メール配信 🛛 📢		氏名力ナ	
☑ 配信管理 ^{·管理}		メールアドレス	xxxx@xxxx.com
 問 お知らせ管理 		サプメールアドレス	
🛃 メディア管理 🔹 📢		XE1	
■ 帳票 <		XT2	
🛃 ダウンロードファイル			

3.1.2. ユーザーの Excel 一括登録

既定のフォーマットに、ユーザーの情報を入力してアップロードすることで、一度に複数のユーザーが登録できます。

フォーマットの作成方法

エクセルフォーマットは、毎回ダウンロードしてください。 過去のファイルを流用すると、アップロードできない場合があります。 フォーマットを加工すると、エラーが表示され登録できませんのでお控えください

1: 左メニューの"ユーザー管理"をクリックします。

SAKU-SAKU Testin	ig ≡	ホーム ヘルプ		2	■ メッセージ 🛛 💄 t	サクテス管理者 🌐 日本語
🖀 トップ		トップ				
 ▲ 組織・グループ管理 < ▲ ユーザー管理 	6	43.7+f粉	14	9	9	*4
三 コンテンツ管理 く			空 小阳和 敌 昆数:100	豆球コンテンツ奴	8016	έX
	"ユー!	ザー管理"をクリッ	ックします。 _覧へ �	-覧へ 🕄		-≋^ €
🖂 メール配信 🛛 📢		配信一覧	コンテンツ一覧	記述式問題一覧	レポート採	点一覧
Q メッセージ管理						
■ お知らせ管理 く		タイトル、説明文、カテコ	「リ名、コンテンツタイトル、更新者	で検索	Q 検索 全f	特表示 並び替え
🛃 メディア管理 🔹 🗸		現在の検索条件	◆検索ワード:			
1 帳票 <						

SAKU-SAKU Testing	≡ ホーム ヘルプ		■ メッセージ	💄 サクテス管理者 🌐 日本語
🖀 トップ	🏛 牛ップ			
▲ 組織・グループ管理 く	6	14	9	9
🐣 ユーザー管理 🔹 👻				ara en 191.
O ユーザー	登録ユーザー数	豆琢組織数	登録コンテンツ数	配信数
〇 管理者の設定	"ユーザー"をクリックしま	6日時19243上限数:100	-覧へ O	- 覧へ ᢒ
□ コンテンツ管理 く				
	配信一覧	コンテンツ一覧	記述式問題一覧 レ	ポート採点一覧
配信管理 <				
✓ メール配信 く	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	Q 検索	全件表示 並び替え

2: "ユーザー"をクリックします。

3: ユーザー一覧画面が表示されるので"その他の操作"をクリックし、表示されたリストから" エクセル一括 登録"をクリックします。

倄 トップ	Á	* 1	ーザーー覧		
品 組織・グループ管理	۲				
🐣 ユーザー管理	·	ID, B	5名、組織名、グループ名で検索		Q 検索 全件表示 並び替え
○ ユーザー		Ŧ	見在の検索条件 ◆検索ワード:		
 ・ ・ ・		抽出5	件/醫蟲5件		
こ コンテンツ管理	<		新田祭得		その他の操作・
字習管理	۲.			"エクセル一括登録"	CONTROLLER -
		番号	ログインID	をクリックします。	組織、エクセルー括登録
	,	1	sa-support	佐藤	株式会 エクセルー括更新(ユーザー)
		2	SAKUTES-admin	サクテス 管理者	株式会 エクセルー括更新(所属組織・グループ)
		3	test01	テスト ユーザー01	エクセルー括削除(ユーザー) 株式会
・ 問 お知らせ管理 	_	4	test02	テスト フーザー02	一括ダウンロード
🚰 メディア管理	۲	-		5 XI 1 5 02	
₩ 帳票	¢	5	test03	テスト ユーザー03	株式会社イー… 新入社員 、 コピー〜新…
🛓 ダウンロードファイル					

4: ユーザーの一括登録画面が表示されるので、"フォーマットダウンロード"をクリックします。 フォーマットがダウンロードされます。

※通常、ダウンロードしたファイルは、PC内のダウンロードフォルダに保管されます。

※ファイル名:format_user.xlsx

倄 トップ	- 塗 ユーザーの一括登録
🔒 組織・グループ管理 <	
🐣 ユーザー管理 🔹 🗸	フォーマットダウンロード
0 ユーザー	※ 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20文字
○ 管理者の設定	※ X王の登録上限は3件です。登録上限を超えたメモは登録されません。
コンテンツ管理 ・	"フォーマットダウンロード"を
■ 学習管理 <	エクセルファイルの選択 (※砂酒) クリックします。
C 配信管理	▼必ずこの画面で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。
🖂 メール配信 🛛 📢	▼ 一括登録はご契約の利用者上限数 1000 特までです。それ以上の記述は無視されます。 (現在 5 件登録中)
Q メッセージ管理	● エクセルファイルの選択
 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	

5: ダウンロードした Excel ファイルを開き、「利用者一括登録用紙」シートにユーザーの情報を入力しま

す。入力項目は以下のとおりです。必須以外は、空欄でも構いません。

※一括でアップロードできるユーザー数は、1000人までです。

※aimonitor オプション機能 OFF の場合は、「本名(D列、E列)」記載不要です。

列	項目名	説明
А	ログイン ID(必	ログイン ID を入力します。(半角英数記号)
	須)	※IDは登録する管理者が任意で決めてください。
В		パスワードを入力します。(初期設定時:英数記号)
		※ユーザーパスワードの文字組合せポリシーは管理者で設定変更が可能で
		す。
	パスワード	1. 英数記号(初期)
		2. 英数
		空欄にすると、ランタム(大小英数記号 16 桁)で目動生成されます。
С	本名・姓	本名苗字を入力します。※aimonitor機能関連項目
D	本名·名	本名名前を入力します。※aimonitor機能関連項目
E	ユーザーコード	ユーザーコードを入力します。
F	表示名·姓	ユーザーの苗字を入力します。
G	表示名·名	ユーザーの名前を入力します。
Н	表示名カナ・姓	ユーザーの苗字(カタカナ)を入力します。
Ι	表示名カナ・名	ユーザーの名前(カタカナ)を入力します。
J	メールアドレス	メールアドレスを入力します。
К	サブメールアドレス	サブメールアドレスを入力します。
L		所属させる 組織コード を入力します。
		複数の場合は、「/(半角スラッシュ)」で区切ります。
М	 ガ॥.―プ	所属させる グループコード を入力します。
		複数の場合は、「/(半角スラッシュ)」で区切ります。
Ν	利用期間(開始)	利用開始日時を入力します。例:1900/01/01 00:00
0	利用期間(終了)	利用終了日時を入力します。例:1900/01/01 00:00
Р	言語	利用する言語の略称を入力します。日本語:ja 英語:en
Q~	メモ 1-3	メモを入力します。
S		

※ファイル内の「サンプル」シートに入力例があります。参考にしてください。

6:入力が完了したら、任意の場所に保存します。

※ファイル名は、変更可能です。

アップロード手順

1: ユーザー一覧画面を開き、"その他の操作"をクリックし、表示されたリストから"エクセルー括登録"をクリックします。

倄 トップ	^	а т	ーザーー覧		
▲ 組織・グループ管理	<				
🐣 ユーザー管理	~	ID, B	氏名、組織名、グループ名で検索		Q. 検索 全件表示 並び替え
○ ユーザー		Ŧ	見在の検索条件 ◆検索ワード:		
○ 管理者の設定		1014L E	(仕 / 19463) に (仕	"エクセルー括啓録"	
■ コンテンツ管理	<	·····································	〒/ 重録 5 日 所規登録	をクリックします。	その他の操作▼
学習管理	< .				
配信管理	_	田号	D94 DID	氏名	組織エクセルー括登録
☑ メール配信	<u>د</u>	1	sa-support	佐藤 直人	株式会 エクセルー括更新(ユーザー)
Q メッセージ管理		2	SAKUTES-admin	サクテス 管理者	株式会 エクセルー括更新(所属組織・グループ)
■ お知らせ管理		3	test01	テスト ユーザー01	エクセルー括削除(ユーザー)株式会
	_	4	test02	テスト ユーザー02	ー括タウンロード 株式会
	`	5	test03	テスト ユーザー03	株式会社イー… 新入社員、コピー〜新…
■ 帳票	<				
🛓 ダウンロードファイル					

2: ユーザーの一括登録画面が表示されるので、"エクセルファイルの選択"をクリックし、表示されたウィンド ウから対象のファイルを選択して"開く"をクリックします。

倄 トップ	🔹 ユーザーの一括登録				
▲ 組織・グループ管理 く					
😩 ユーザー管理 🔷 🗸	フォーマットダウンロード				
O ユーザー	※ 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I ※ パスワードは半角英数記号から2種類以上で、8から20文字	Dを二重に登録することは出	来ません。		
〇 管理者の設定	※ 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。			
こ コンテンツ管理 く	<u> </u>	整理 マ 新しいフォル	Ÿ-	8	= • 🔳 🕜
学習管理 <	エクセルファイルの選択(※必須)		名前	更新日時	種類
	▼必ずこの画面でダウンロードしたエクセルのフォーマットを利	🧊 3D オブジェクト	~ 今日 (1)		
	▼ 一括登録はご契約の利用者上限数 1000 件までです。それ以	🖊 ダウンロード	format_user .xlsx	2022/02/07 11:51	Microsoft Exc
🔤 X-Juida 🔇		🔜 デスクトップ	<u>₩₽</u> ();============		
Q1 メッセージ管理	● エクセルファイルの選択	🗎 ドキュメント	i format_update_users_2022-02-06_07-23	2022/02/06 8:14	Microsoft Exc
■ お知らせ管理		📧 ピクチャ	~ 先週 (3)		
		🚼 ビデオ	format_group.xlsx	2022/02/05 1	Microsoft Exc
		🎝 ミュージック	format organization 2022-02-04 15-34	2022/02/04 16	Microsoft Exc
"エクセルファ	イルの	** oc (c)			
		771	(ル名(N): format_user .xlsx	 Microsoft Excel V 	Norksheet (*.xls ~
選択"をクリッ	ックします。			開く(O)	キャンセル

3:"アップロードしてチェック"をクリックします。

○ 管理者の設定	※ 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。	
三 コンテンツ管理 く		
22 学習管理 く	エクセルファイルの選択(※修業)	
121 配信管理	▼必ずこの画面で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。	
🖂 メール配信 🛛 🗸	▼ 一括登録はご契約の利用者上限数 1000 件までです。それ以上の記述は無視されます。 (現在 5 件登録中)	
Q メッセージ管理	●エクセルファイルの選択 "フ	^ア ップロードしてチェック"
■ お知らせ管理	ファイル名 : format_user .xlsx ³ 🛓 を	クリックします。
27 メディア管理 く		
₩ 帳票 <		
🛓 ダウンロードファイル		

4: ユーザーの一括登録内容確認画面が表示されるので、ユーザー情報を確認します。確認後、"保存" をクリックします。

🗥 トップ	^	& ユーザ	ーの一括登録	内容確認						
■ 「↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓↓	<									
🐣 ユーザー管理	~	登録件数:5 作	ŧ							
O ユーザー		番号	ログインID	パスワード	氏名	氏名力ナ	メールアドレス	組織	グループ	言語
○ 管理者の設定		1	11111	p498,Yc?nNx7^X_P	00 47		1234@xxx.com	e-coms		ja
 ヨンテンツ管理 ディングを建 ディングを建 	< <	2	11112	E3qwQ(7t[g10N*Y-	×× ●男		1235@xxx.com	e-coms		ja
□ 配信管理		3	11113	y(&hfB9-J4T1/3Ra	◇◇ ×未		1236@xxx.com	e-coms		ja
 ✓ メール配信 Q メッセージ管理 	<	4	11114	{t9#1Qn0~pX3uSV?			1237@xxx.com	e-coms		ja
 超 お知らせ管理 		5	11115	#oBS(3_&Lm17eM8y	●● △子		10000	e-coms		ja
🛃 メディア管理	<						"保存"をクリ	ックします		
■■ 帳票										
🛓 ダウンロードファイ	π			=-				1		
注 バックグラウンド処	理			戻る			保仔			

5: ユーザー一覧画面戻ります。「正常に登録されました」と表示されていることを確認します。

倄 トップ	Î 👛 🗆	レーザーー覧		
▲ 組織・グループ管理 く	正常に	登録されました		×
🐣 ユーザー管理 🗸 🗸				
○ ユーザー	ID、	氏名、組織名、グループ名で検索		Q 検索 全件表示 並び替え
○ 管理者の設定				
三 コンテンツ管理 く		現在の検索条件 ◆検索ワード:		
	抽出	10 件/登録 10 件	一括アップロードしたフー	.
 C 配信管理	+	新規登録	追加されます	その他の操作▼
🖂 メール配信 🛛 🖌	番号	ログインID	国が用これになり。	*conw グループ
Q1 メッセージ管理	1	sa-support	佐藤 直人	株式会社イー・・・
■ お知らせ管理	2	11111	00 ∆7	株式会社イー…
5日 メディア管理 く	3	11112	×× ●男	株式会社イー…
💵 帳票 <	4	11113	⇔ × *	株式会社イー…
🛓 ダウンロードファイル	5	11114		株式会社イー…
注 バックグラウンド処理	6	11115	●● △子	株式会社イー…

3.1.3. ユーザー情報の編集

1:	ユーザーー	-覧画面を開き、	編集したいユ-	-ザーの	"ログイン	・ID"をクリック	フします。
----	-------	----------	---------	------	-------	-----------	-------

🖀 トップ		- -	<u>л</u> -	-ザー一覧					
🔒 組織・グループ管理	<								
😂 ユーザー管理	~	I	ID、氏	名、組織名、グループ名で検索			Q ,検索	全件表示並び替え	
○ ユーザー			現在の検索条件 ◆ 検索ワード:						
○ 管理者の設定			hHH 10	か / 四約10 か					
三 コンテンツ管理	<								
2 学習管理	۰.								
 CC 配信管理		7	野号	ログインID	♦ 氏名	\$	組織	グループ	
── メール配信	<		1	sa-support	佐藤 直人		株式会社イー…		
Q メッセージ管理			2	sAKUTES-admin 編集	したいユーザーの"ログイ	ンID"を	株式会社イー・・・		
🕮 お知らせ管理			3	test01 クリック	りします。		株式会社イー…	テストグループ 、 新入…	
	<		4	test02	JAN 1 9 02		株式会社イー…	テストグループ 、 新入…	
■ 帳票	<		5	test03	テスト ユーザー03		株式会社イー…	新入社員 、 コピー〜新…	
🛓 ダウンロードファイノ	L		6	11111	00 47		株式会社イー…		

2: ユーザー詳細画面が表示されるので、"編集"をクリックします。

🗥 トップ	・ ユーザー詳細	
🚠 組織・グループ管理 <		
😤 ユーザー管理 🗸 🗸		
0 ユーザー	ログインID	"編集"をクリックします。 test01
〇 管理者の設定	ログイン用パスワード)j7 6KwodQ1(Y*2F
■ コンテンツ管理	氏名	テストユーザー01
▲ ■ 学習管理 <	氏名力士	テスト フーザー01
121 配信管理		
🖂 メール配信 🛛 📢	メールアドレス	0117062aaa@gmail.com
Q メッセージ管理	サブメールアドレス	
■ お知らせ管理	メモ1	
	メモ2	
₩ 帳票 <	メモ3	
	利用责任的限用	

3: ユーザー編集画面が表示されるので、該当の項目を修正します。

※修正方法は、「3.1.1 ユーザーの新規登録 手順 4~」を参照してください。

倄 トップ	
▲ 組織・グループ管理 く	フーザー信報を編集します
🐣 ユーザー管理 🗸 🗸	ユーザー情報
O ユーザー	ログインID (米砂畑)
〇 管理者の設定	▼ 半角英数記号で5~20文字まで
コンテンツ管理 く	test01
学習管理	
	ログイン用パスワード(淡砂類)
🖂 メール配信 🛛 🗸	 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。
Q メッセージ管理	▼ 半角英数字記号を必ず1文字以上で、8から20文字
■ お知らせ管理)j7 6KwodQ1(Y*2F
🛃 メディア管理 🔹 📢	パスワード自動生成
🂵 帳票 🔹 📢	
🛓 ダウンロードファイル	ユーザーコード
────────────────────────────────────	▼ 255文字まで

4:修正後、"保存"をクリックします。

0 ユーザー		
〇 管理者の設定		
コンテンツ管理	<	アカウント遊見メール
🛃 学習管理	۲	▼ 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。 ▼ 更新完了と回答にアカウント通知メールを送信することができます。
🕝 配信管理	<	▼ 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。 □ FF コー・ビー・レステレー・レーン・レーン・レーン・レーン・レーン・レーン・レーン・レーン・レーン・レ
🖂 メール配信	۲,	
Q1 メッセージ管理		」 (保存"をクリックします。
■ お知らせ管理	۲.	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、Solutions Solutions Solutions
🗗 メディア管理	۲	
■ 帳票	۲	ませンゼリ. 宿在
🛓 ダウンロードファ・	าน	

5: ユーザー詳細画面に戻ります。「正常に更新されました」と表示されていることを確認します。

SAKU-SAKU Testing		ホーム ヘルプ		💄 サクテス 管理者
😤 トップ	^ -	・ユーザー詳細		
🚠 組織・グループ管理 <		正常に更新されました		×
🐣 ユーザー管理 🔹 👻	<u> </u>			
○ ユーザー				編集 削除
○ 管理者の設定				
こ コンテンツ管理 く		ログインID	11115	
		ログイン用パスワード	#oBS(3_&Lm17eM8y	
配信管理		氏名	●● △子	
🖂 メール配信 🛛 📢		氏名力ナ		

3.1.4. ユーザー情報の一括更新

既に登録してあるユーザー情報リストをダウンロードし、内容を変更してアップロードすることで、一括で更新 することができます。

アップロードの方法は、以下の3種類です。

● エクセルー括更新(ユーザー):

ユーザーの個人情報部分を更新します。 例:ID、PW、メールアドレス、メモ内容、利用期間(開始、終了)の変更など

- エクセルー括更新(ユーザーの所属組織・グループ):
 ユーザーの所属組織、グループのみ更新します。
 例:人事異動による、組織・グループの変更など
- <u>エクセルー括削除(ユーザー):</u>
 ダウンロードした更新用フォーマットに、削除対象ユーザーを残してアップロードすることで、複数人を一括で削除できます。
 ※削除したデータは復帰できませんので、十分に注意してください。
 ※削除を実行すると、該当するユーザーのこれまでの教育・成績もすべて削除されます。

フォーマットの作成方法

エクセルフォーマットは、必ず毎回ダウンロードし、最新版をご利用ください。 過去のファイルを流用すると、データが読み込めずアップロードエラーになります。

1: ユーザー一覧画面が表示されるので"その他の操作"をクリックし、表示されたリストから"一括ダウンロード"をクリックします。

😤 トップ	Â	æ _	ーザーー覧					
プ管理 く								
🐣 ユーザー管理 🔷	·	ID、氏名、組織名、グループ名で検索 全件表示 並び替え						
O ユーザー		現在の検索条件 ◆ 検索ワード:						
○ 管理者の設定		10 H	二件 / 熟練 こ 件					
三 コンテンツ管理 🔹						Z m/h mtg//r		
▲ 学習管理			#/170C%2498			-CONBONALE		
		番号	ログインID	氏名	組織	エクセルー括登録		
		1	sa-support	佐藤 直人	株式会	エクセルー括更新(ユーザー)		
		2	SAKUTES-admin	サクテス 部 "一括ダウンロード"	株式会	エクセルー括更新(所属組織・グループ)		
		3	test01	テストユー	株式会	エクセルー括削除(ユーザー)		
■ 05/45/2 目注 ■ メディア管理		4	test02	テストユー	株式会	一括ダウンロード		

2: ダウンロードファイルウィンドウが表示されるので、" Excel ファイル作成"または、 "CSV ファイル作成"をク リックします。

※データの容量により時間がかかります。必要な場合は、作成完了通知メールの送信設定をしてください。



3: ダウンロードファイル一覧画面が表示され、ファイルリストに作成中のユーザーフォーマットの欄が表示されます。

🕋 トップ	Â	🛓 ダウン	ンロードファ	イル一覧			
 品織・グループ管理 コー+f 管理 	<	タイトル	作成者			Q, 検索	全件表示 並び替え
コンテンツ管理	• •	現在	の検索条件	 ◆検索ワード: 		_	
分割管理	<	5件/5	件				
🕜 配信管理							€ 再読み込み
≥ メール配信	۲.						
Q メッセージ管理		田号	ステータス	タイトル	データ件数	作成	ダウンロード
画 あれらせ管理 ゴ メディア管理	<	1	作成中	format_update_users_2022-02- 07_11-12-00	0 / 5 件	2022/02/07 11:12 (サクテス 管理者)	× キャンセル
● 帳票 ダウンロードファイル	<	2	作成完了	format_update_users_2022-02- 06_07-23-30	5 / 5 件	2022/02/06 07:23 (サクテス 管理者)	▲ ダウンロード
				format annulation 2022.02		2022/02/04 15-50	-

3-1: "再読み込み"をクリックします。

	📩 ダウ	ンロードファ	イルー覧			
 ▲ 組織・グループ管理 < ▲ ユーザー管理 < 	タイトル	、作成者			Q 検索	全件表示 並び替え
 コンテンツ管理 く 学習管理 く 	現在	の検索条件	● 検索ワード :	"再読み込	.み"を	
 	517/5	#		クリックしま	す。	2 再読み込み
 Q1 メッセージ管理 回 お知らせ管理 	番号	ステータス	タイトル	データ件数	作成	ダウンロード
ざ メディア管理 く	1	作成中	format_update_users_2022-02- 07_11-12-00	0 / 5 件	2022/02/07 11:12 (サクテス 管理者)	*キャンセル
 ・ ・	2	作成完了	format_update_users_2022-02- 06_07-23-30	5 / 5 件	2022/02/06 07:23 (サクテス 管理者)	▲ダウンロード
			5		2022/02/24 45 50	

- 3-2: ファイルの作成が完了すると、"ダウンロード"ボタンが表示されるのでクリックします。 フォーマットが PC にダウンロードされます。
- ※ファイルの作成には時間がかかる場合がありますので、適宜"再読み込み"ボタンをクリックして、"ダウンロード"ボタンが表示されることを確認してください。

※通常、ダウンロードしたファイルは、PC内のダウンロードフォルダに保管されます。

ファイル名: format_update_users_(年月日)_(時間) (または csv)

🏠 トップ	î 🛃	▲ ダウンロードファイル一覧										
▲ 組織・グループ管理 く												
🐣 ユーザー管理 🔹 🖌		タイトル作成者 Q 検索 全件表示 並び構え										
三 コンテンツ管理 く		現在の検索条件 ◆ 検索ワード:										
23 学習管理 <	5	5件/5	5件									
11 配信管理							€ 再読み込み					
🗹 メール配信 🛛 📢				1	ダウンロード"をクリ	ックします。						
Q メッセージ管理		番	7= 47	0.7 k II			40.0-k					
■ お知らせ管理		7	~F=9~	ער די בי	テータ計数		7-07-6					
ガェンジェンジョン ガェンジョン ガェンジョン ガェンジョン ガェンジョン オート・ オー・ オート・ オー・ ・		1	作成完了	format_update_users_2022-02- 07_11-12-00	5 / 5 件	2022/02/07 11:12 (サクテス 管理者)	▲ ダウンロード					
♥ 帳票 く		2	作成完了	format_update_users_2022-02-	5 / 5 件	2022/02/06 07:23	<i>▲ダ</i> ウンロード					
🛓 ダウンロードファイル				06_07-23-30		(サクテス官理省)						
		3	作成完了	format_organization_2022-02- 04_15-58-22	4 / 4 件	2022/02/04 15:58 (サクテス 管理者)	▲ダウンロード					
■ システム管理 </th <th></th> <th></th> <th></th> <th>Format organization 2022 02</th> <th></th> <th>2022/02/04 15:24</th> <th></th>				Format organization 2022 02		2022/02/04 15:24						

4: ダウンロードした Excel ファイルを開き、該当のユーザー情報を変更します。

※修正方法は「3.1.2 ユーザーの Excel 一括登録 フォーマットの作成方法 手順 5」を参照してください。

※システム ID(L 列)は自動入力されています。変更しないでください。

※利用期間(開始)(M列)、利用期間(終了)(N列)の更新について、「1900/01/01 00:00」 「1900/01/02 00:00」と入力してください。終了時間を「23:59」と入力した場合、「23:59:00」で受 講者画面にログインできなくなりますので、ご注意ください。

※利用期間(開始)(M列)、利用期間(終了)(N列)ともに、秒単位まで入力し更新することも可能です。

	A	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	K	L	М	
1	<mark>※</mark> ログインID	パスワード (半角英数記号から2種類以 上) 空欄でランダム生成	ユーザーコード	本名·姓	本名·名	表示名·姓	表示名·名	表示名力ナ・姓	表示名力ナ・名	メールアドレス	サブメールアドレス	※組礬 (/で連結)	グループ (/で連結)	システム ID (変更不 可)
28 demo26		o9065ZE>H^bz=Rw				ユーザー	2	6				sales/cs/cs-s	group 1/temprary/all	87
29 demo27		o9066ZE>H^bz=Rw				ユーザー	2	71				develop/dev-C	igroup1/stuff10/all	88
30 demo28		o9067ZE>H^,bz=Rw				ユーザー	2	8			1	develop/dev-C	group 1/stuff 10/all	89
31 demo29		o9068ZE>H [°] ,bz=Rw				グループ配信管理	2	9				sales/cs/cs-CBT	group 1/stuff 10/all	90
32 demo30		o9069ZE>H [^] ,bz=Rw				ユーザー(編集す	3	0				sales/cs/cs-CBT	group 1/stuff 10/all	91
33 demo36		o9070ZE>H [^] ,bz=Rw				ユーザー	3	6				sales/cs/cs-s	group 1/stuff 10/all	97
34 demo37		o9071ZE>H^,bz=Rw				ユーザー	3	7				sales/sales01/sales-s	group 1/stuff 10/all	98
35 demo38		o9072ZE>H^bz=Rw				ユーザー	3	8			1	sales/sales01/sales-s	eroup1/stuff10/all	99
36 demo39		o9073ZE>H^bz=Rw				グループコンテン	1 3	9				genral/gen-s	group 1/stuff 10/all	100
37 demo40		o9074ZE>H^bz=Rw				グループ	管理者					genral/gen-C	igroup 1/stuff 10/all	101
38 demo41		o9075ZE>H^,bz=Rw				ユーザー	4	1			1	sales	group 1/stuff 10/all	102
39 demo42		o9076ZE>H [^] ,bz=Rw				グループ配信管理	4	2				develop	group 1/SV/all	102

アップロード手順

1: ユーザー一覧画面を開き、"その他の操作"をクリックし、表示されたリストから該当のアップロード方法を クリックします。

🖀 トップ		* I	ーザーー覧				
🔒 組織・グループ管理	<						
😕 ユーザー管理	~	ID, E	5名、組織名、グループ名で検索			Q 検察	索 全件表示 並び替え
○ ユーザー		I,	現在の検索条件 ◆検索ワード	:			
○ 管理者の設定		table E	件 / 黝绿 E / 件				
三 コンテンツ管理	<			該当	のアップロード方法を	をクリックします。	その他の撮作。
学習管理	٠.				1	\sim	CONDOMENT
	_	番号	ログインID	9	氏名		エクセルー括登録
	,	1	sa-support		佐藤 直人	株式会	エクセルー括更新(ユーザー)
	Ì	2	SAKUTES-admin		サクテス 管理者	株式会	エクセルー括更新(所属組織・グループ)
Q メッセージ管理		2	head 01		=7 1 7 +# 01	# = 2	エクセルー括削除(ユーザー)
💷 お知らせ管理		3	testol		テストユーリーロ	林武公	一括ダウンロード
	<	4	test02		テスト ユーザー02	株式会	
■■ 帳票	<	5	test03		テスト ユーザー03	株式会社	イー・・・ 新入社員 、 コピー〜新…

以降の手順は、ユーザーの Excel 一括登録と同様です。操作方法は、「3.1.2 ユーザーの Excel 一括 登録 アップロード手順」を参照してください。

3.1.5. ユーザーの削除

削除したデータは復帰できませんので、十分に注意してください。 削除を実行すると、該当するユーザーのこれまでの教育・成績もすべて削除されます。

1: ユーザー一覧画面を開き、削除したいユーザーの"ログイン ID"をクリックします。

秴 トップ		* <u>-</u>	ーザーー覧			
▲ 組織・グループ管理	<					
🐣 ユーザー管理	~	ID, B	名、組織名、グループ名で検索		Q 検索	全件表示並び替え
O ユーザー		IJ	見在の検索条件 ◆検索ワード:			
○ 管理者の設定		this a	0.4t / 2549B 10.4t			
📒 コンテンツ管理	<					7 0 44 0 48 /6
	<	+*	力功民至蘇			その他の操作▼
		番号)	ログインID	氏名	組織	グループ
		1	sa-support	佐藤 直人	株式会社イー…	
 スープレーに当 Q メッセージ管理 	Ì	2	SAKUTES-admin		株式会社イー…	
■ お知らせ管理		3	test01 / 削除したいユー	·サーの"ロクイン ID"	株式会社イー…	テストグループ 、 新入…
 5 7 メディア管理	<	4	test02 をクリックします。	0	株式会社イー…	テストグループ 、 新入…
■■ 帳票	<	5	test03	テスト ユーザー03	株式会社イー…	新入社員 、 コピー〜新…
🛓 ダウンロードファイル	,	6	11111	00 ∆ 7	株式会社イー…	

2: ユーザー詳細画面が表示されるので、"削除"をクリックします。

	・ ユーザー詳細			
🚠 組織・グループ管理 <				
🐣 ユーザー管理 🔹 🗸				編集削除
0 ユーザー	ログインID	test01	"削除"をクリックします。	
○ 管理者の設定	ログイン用バスワード)j7 6KwodQ1(Y*2F]
	氏名	テスト ユーザー01		
▲ 学習管理 <	氏名力ナ	テスト ユーザー01		
	メールアドレス	0117062aaa@gmail.com		
Q メッセージ管理	サブメールアドレス			
■ お知らせ管理	×1			
	メモ2			
■● 帳票 <	XE3			
▲ #os.o. 000070	≠ilm=r46mm			

3: 削除確認メッセージが表示されるので、"OK"をクリックします。

削除確認	×
本当に削除していいですか?	"OK"をクリックします。
閉じる	ОК

4: ユーザー一覧画面に戻ります。「正常に削除されました」と表示されていることを確認します。

🗥 トップ		*	<u></u>	ーザーー覧			
🔒 組織・グループ管理	۲.	1	E常に背	別除されました			×
🐣 ユーザー管理	~	L_					
○ ユーザー		ſ	ID、氏	名、組織名、グループ名で検索		Q 検索	全件表示 並び替え
 管理者の設定 							
三 コンテンツ管理	<		IJ	現在の検索条件 ◆検索ワード:			
学習管理	<	3	抽出 9	件/登録 9 件			
1 配信管理			+ *	抗視登録			その他の操作▼
🖂 メール配信	۲.		番号	ログインID	氏名	組織	グループ
Q メッセージ管理			1	sa-support	佐藤 直人	株式会社イー…	
■ お知らせ管理			2	SAKUTES-admin	サクテス 管理者	株式会社イー…	

3.2. 管理者の設定

SAKU-SAKU Testing を管理する管理者を設定します。

- システム管理者
- 組織全権管理者 すべての組織を管理することができます。
- グループ全権管理者 すべてのグループを管理することができます。
- IP アドレスアクセス制御解除(管理者)
- ※組織およびグループには、「全権」ではなく各組織/グループの管理者権限もあります。 詳細は「2.1.4 組織に管理者を設定する」を参照してください。

3.2.1. 管理者の新規登録

1: 左メニューの"ユーザー管理"をクリックします。

SAKU-SAKU Tes	sting	■ ホーム ヘルプ		2	メッセージ 💄 サクテス管理者 🖶 日本語
👚 トップ		🖀 トップ			
🔒 組織・グループ管理	<	6	14	9	9
🐣 ユーザー管理		·····································	合最 組織数	登録コンテンツ数	配信数
 〇 ユーザー 〇 管理者の設定 	"ユ-	-ザー管理"をクリック	します。 録上限数:100 一覧へ €	-覧へ ♥	- 篦へ ●
こ コンテンツ管理	<				
之子習管理	۲.	配信一覧	コンテンツ一覧	記述式問題一覧	レポート採点一覧
C 配信管理	٠.				
🖂 メール配信	<	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	Q 検索 全件表示 並び替え

2: "管理者の設定"をクリックします。

SAKU-SAKU Tes	ting	≡ ホーム ヘルプ		◙ メッセージ	
👚 トップ		・ トップ			
🔒 組織・グループ管理	<	6	14	9	9
😕 ユーザー管理	*	<u>◎魂ュ</u>	<u> 空</u> 全县4月361新	際録コンテンの新	西口/三米4
೦ ユ−ザ−		豆====		豆酥コンテンジ数	HL10 \$X
 管理者の設定 		ユーザ登録上限人数:100	組織登録上限数:100		
	-		一覧へ 🤿	一覧へ 🕄	一覧へ €
📒 コンテンツ管理	۰,	"管理者の設定"をクリック	1,=す		
学習管理	۲	日生日の設定でリリソ	<u>چَ</u>	記述式問題一覧 レ	/ポート採点一覧
C 配信管理	<				
☑ メール配信	<	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	Q 検索	全件表示 並び替え

3: 管理者一覧画面が表示されるので、"新規登録"をクリックします。

	^ 2	* 管理	者一覧								
🏝 組織・グループ管理 <											
😂 ユーザー管理 🔷 🖌	● 全てに一致 ○ いずれかに一致										
O ユーザー		ID、氏	名、管理組織名、	管理グループ名で検索					Q , 検索	全件表示	詳細検索・並び替え
 管理者の設定 			現在の検索条件	◆ 検索ワード :							
こ コンテンツ管理 く		抽出 14	件/登録 14 件								
学習管理 <	I٢			"新規發	登録"を	クリックしま	ます。				
C 配信管理 <	L	+ 新	現登録						1		一括タウンロード
≥ メール配信 <		番号	ログインID	氏名	管理組織	管理グループ	教育管理	コンテンツ管理	配信管理	最終ログイン 日時	メール送信
Q メッセージ管理		1	admin	サクテス管理者	19件	9件	組織:0件	組織:0件	組織:0件	2023/11/15	
 							グループ:0件	グループ:0件	グループ:0件	16:03:29	
🚰 メディア管理 🔹 📢		2	demo01	サクテス 受講者	19件	0件	組織:0件	組織:0件	組織:0件	2023/07/03	
🂵 帳票 🖌							グループ:0件	グループ:0件	グループ:0件	10:47:19	メール送信
🛓 ダウンロードファイル		3	demo02	サクテス受護者 0.2	0/#	9/#	組織:0件	組織:0件	組織:0件		
ボックグラウンド処理				2222000 U C			グループ:0件	グループ:0件	グループ:0件		メール送信

4: 管理者新規登録ユーザー選択一覧画面が表示されるので、管理者に登録するユーザーの行をクリック します。

※一覧には、メールアドレスが設定されているユーザーのみ表示されます。

倄 トップ		^ -	、 管	理者新規登録ユーザー選択一覧			
▲ 組織・グループ管理	<						
峇 ユーザー管理	~		ID, B	名で検索		Q、検索	全件表示並び替え
O ユーザー			IJ	在の検索条件 ◆検索ワード:			
 管理者の設定 						登録するユーザーの	
 こ コンテンツ管理	<		抽出 7	件/登録7件		行をクリックします。	
	_		メール	アドレスが設定されているユーザーが管理者になれます。	-	13 677770078	
▲J 子習官理 	<		番号	ログインID	氏名		
配信管理		[1	test01	テスト ユーザー01		
🖂 メール配信	۲.		2	test02	テスト ユーザー02		
Q メッセージ管理			3	test03	テスト ユーザー03		
■ お知らせ管理			4	11111	00 47		
 「「」 メディア管理	<		5	11112	×× ●男		

5: 管理者仮登録画面が表示されるので、「OK」をクリックします。

番号	ログインID		氏名				
1	demo03		サクテス受講者 03				
2	demo04	仮登録	~				
3	demo05	1次豆虾	~				
4	demo06	ユーザー 05 を管理者として仮 よろしいですか?	登録します。				
5	demo07	仮登録時点では権限がついており)ません。	「OK」をクリックします。			
6	demo08	次の画面で必ず権限の設定を行な	よってください。				
7	demo12	閉じる	ОК				
8	demo14						

6: 仮登録完了画面が表示され、続けて付与する管理権限を設定します。

※例:組織全権管理者に設定したい場合、組織管理欄にある「未設定」をクリックします。

🛎 管理者詳細		
正常に仮登録されました		×
		その他の操作 ・
ログインID	demo05	
氏名	ユーザー 05	
管理権限		"未設定"をクリックします。
システム管理	未設定	>
組織管理	未設定	>
グループ管理	未設定	>
教育管理	未設定	>
コンテンツ管理	未設定	>
配信管理	未設定	>
IPアドレスアクセス制御解除(管理者)	▼管理者サイトのIPアドレス制限を設定中の場合、解除した管理者はど 未設定	こからでもアクセスすることが出来ます。 >

7:管理者編集画面が表示され、組織全権管理者の前にチェックを入れ、「保存」をクリックします。

よ 管理者編集			
ログインID	demo01		
氏名	サクテス 受講者		
管理権限 チェックを入れます。			
組織管理	 ◆ 全ての組織を管理す: ◆ 全権管理者の場合は1 ○ 組織の全権管理者 ✓ 個別設定の場合はここ ※ この場合はこころ 	ることが出来ます。 国別設定はクリアされます。 ちらから、組織を選択してください。	
	タイトル、更新者で核	落	Q検索
	組織コード	組織名	
	ecoms	株式会社イー・コミュニケーションズ	●選択する
	sales	営業本部	→選択する
		< 1 2 >	
	キャンセル	保存	

8:「正常に登録されました」と表示され、該当ユーザーに組織全権管理を設定したことを確認します。

よ 管理者詳細		
正常に更新されました		×
		その他の操作 ▼
ログインID	demo01	
氏名	サクテス 受講者	
管理権限		
システム管理	未設定	>
組織管理	全權管理者	>
グループ管理	未設定	>
教育管理	未設定	>
コンテンツ管理	未設定	>
配信管理	未設定	>
IPアドレスアクセス制御解除(管理者)	▼管理者サイトのIPアドレス制限を設定中の場合、解除した管理者はどこからでもアクセスすることが出来ます。	>

3.2.2. 管理者の編集

1: 管理者一覧画面を開き、権限を編集したい管理者の"ログイン ID"をクリックします。

希 トップ	^ 2	: 管理	建者一 覧								
🔒 組織・グループ管理 <											
🚢 ユーザー管理 🔹 👻		 全てに一致 〇 いずれかに一致 									
0 ユーザー		ID、氏	名、管理組織名、「	管理グループ名で検索					Q 検索	全件表示	詳細検索・並び替え
 管理者の設定 			現在の検索条件	◆ 検索ワード :							
二 コンテンツ管理 ・		抽出 14	件/登録 14 件								
🗗 学習管理 🔹 📢		1.96	105923								一括対向シロード
配信管理 <			ALLESK								1-9992-1
🖂 メール配信 🛛 🖌		番号	ログインID	氏名	管理組織	管理グループ	教育管理	コンテンツ管理	配信管理	最終ログイン 日時	メール送信
Q メッセージ管理		1	admin	サクテス管理者	19件	9/#	組織:0件	組織:0件	組織:0件	2023/11/15	
■ お知らせ管理 く							グループ:0件	グループ:0件	グループ:0件	16:03:29	
🎦 メディア管理 🔹 📢		2	demo01	ロクイン ID "を	エクリック	します。	組織:0件	組織:0件	組織:0件	2023/07/03	
🚺 帳票 🔹 📢				~			グループ:0件	グループ:0件	グループ:0件	10:47:19	メール送信
🛓 ダウンロードファイル		3	demo02	サクテス受講者 02	0件	9件	組織:0件	組織:0件	組織:0件		
注 バックグラウンド処理		L					グループ:0件	グループ:0件	グループ:0件		メール送信

2: 管理者詳細画面が表示されるので、編集する権限をクリックします。

🙁 管理者詳細		
		その他の操作 ▼
ログインID	demo01	
氏名	サクテス 受講者	
管理権限	編集する権限をクリックします。	
システム管理	未設定	>
組織管理	全権管理者	>
グループ管理	未設定	>
教育管理	未設定	>
コンテンツ管理	未設定	>
配信管理	未設定	>
IPアドレスアクセス制御解除(管理者)	▼管理者サイトのIPアドレス制限を設定中の場合、解除した管理者はどこからでもアクセスすることが出来ます。 未設定	>

3: 管理者編集画面が表示されるので、付与する権限及び管理組織を修正し、"保存"をクリックします。

※チェックを外すことで、権限の削除ができますが、管理者を削除することができません。管理者の削除は 3.2.3. 管理者の削除の手順を参照に削除してください。

心 管理者編集		
ログインID	demo01	チェックを外すことで、付与する
氏名	サクテス 受講者	ノエックをアリーターとして、リーチターの
管理権限		
組織管理	 ◆ 全ての組織を登録してこが、 ◆ 全様等学育の場合は個別設定 ☑ 組織の全権管理者 ✓ 個別設定の場合はこちらから 設定欄を閉じる 	出来ます。 はクリアされます。 、相繊を選択してください。
	タイトル、更新者で検索 組織コード	管理する組織を変更します。
	ecoms	株式会社イー・コミュニケーションズ ●週沢する
	sales	営業本部 ●選択する
		< 1 2 >
	キャンセル	保存

4: 管理者詳細画面に戻ります。「正常に更新されました」と表示され、編集した内容が表示されたことを

確認します。

合 トップ	Ê	。管理者詳細						
🚠 組織・グループ管理 <		正常に更新されました						
🐣 ユーザー管理 🔹 👻	i.							
О ユーザー			編集 その他の操作 マ					
 管理者の設定 								
コンテンツ管理 く		ログインID	test01					
学習管理 <		氏名	テスト ユーザー01					
配信管理	1 配信管理 管理権限							
🖂 メール配信 🛛 📢		システム管理	未設定					
Q メッセージ管理		組織管理	全権管理者					
■ お知らせ管理								

3.2.3. 管理者の削除

管理者の削除を行うと、付与されていた権限がすべて削除され、管理者サイトへログインできなくなりますの でご注意ください。

1:管理者一覧画面を開き、権限を削除したい管理者の"ログイン ID"をクリックします。

倄 トップ	- - -	■ 管理者一覧								
▲ 組織・グループ管理 く										
😩 ユーザー管理 🔹 🗸	● ≙	てに一致 〇 いずれ	いた一致					_		
O ユーザー	ID,	氏名、管理組織名、	管理グループ名で検索					Q 検索	全件表示	詳細検索・並び替え
 管理者の設定 		現在の検索条件	◆ 検索ワード :							
コンテンツ管理 ・	抽出	14 件/登録 14 件								
🛃 学習管理 🛛 🔸		9018 8493								
C 配信管理 <		MINESTOX								189920-1
≥ メール配信 🖌 🗸	番号	ログインID	氏名	管理組織	管理グループ	教育管理	コンテンツ管理	配信管理	最終ログイン 日時	メール送信
Q メッセージ管理	1	admin	サクテス管理者	19件	9件	組織:0件	組織:0件	組織:0件	2023/11/15	
回 お知らせ管理 く						グループ:0件	グループ:0件	グループ:0件	16:03:29	
🛃 メディア管理 🔹 📢	2	demo01	サクテス 受講者	19件	0件	組織:0件	組織:0件	組織:0件	2023/07/03	
₩ 帳票 <				10//+	blable -		グループ:0件	グループ:0件	10:47:19	メール送信
🛓 ダウンロードファイル		dame 02		VID"&	クリックしょ	\$9.	細葉 . 0/*	約第 . 0/*		
	3	demo02	997			グループ:0件	7日788:01+ グループ:0件	利用 : 0件 グループ:0件		メール送信

2: 管理者詳細画面が表示されるので"その他の操作"をクリックし、表示された"管理者権限の削除"をクリックします。

※ 配信者に設定されている場合は、配信者から削除されます。

※後任者に同権限を付与することで、後任者へ引き継ぐことができます。もし、配信者および採点者も併せて設定する場合は、各コンテンツより設定してください。

※ 管理者削除、権限削除しても作成したコンテンツは削除されません。前任者と同権限を付与された後 任者によって、コンテンツおよびユーザーの管理ができます。

出 管理者詳細			
		"管理者権限の削除"を	その他の操作 ▼
ログインID	demo42		メール送信
氏名	ユーザー 42	////0698	管理者権限の削除
管理権限			
システム管理	未設定		>
組織管理	未設定		>
グループ管理	未設定		>
教育管理	未設定		>
コンテンツ管理	未設定		>
配信管理	グループ • 課長		>
IPアドレスアクセス制御解除(管理者)	▼管理者サイトのIPアドレス制限を設定中の 未設定	の場合、解除した管理者はどこからでもアクセスすることが出来ま	ब. >

3: 削除確認メッセージが表示されるので"OK"をクリックします。

ログインID	管理者権限削除確認 🗙	
氏名		
管理権限	管理者権限を全て削除します。 削除してよろしいです か。 8月時時間 - 0/4	
システム管理	1011110日1月110日 グループ管理:0件 教育管理:0件	>
組織管理	コンテンツ管理:0件 配信管理:1件 "〇K"をクリックします。	>
グループ管理		>
教育管理		>
コンテンツ管理	未設定	>

4: 管理者一覧画面に戻り、選択した管理者が表示されていないことを確認します。

合 トップ	🍦 🚢 管	理者一覧										
🎝 組織・グループ管理 <												
😩 ユーザー管理 🔹 👻	● 全てに一致 ○ いずわかに一致											
О <u>-</u> - ザ -	ID、氏名、管理ジルーブ名で検索 Q、検索 全件表示 詳編検索・並び 現在の検索条件 ◆検索ワード:											
管理者の設定												
コンテンツ管理 く	抽出 1											
₽ 学習管理 <												
配信管理 <	+*	所規登録		-						一括ダウンロード		
🗹 メール配信 🛛 🗸	番号	ログインID	氏名	管理組織	管理グループ	教育管理	コンテンツ管理	配信管理	最終ログイン 日時	メール送信		
Q1 メッセージ管理	T,			10/5	0.15			404th 0.04	2022/44/45			
■ お知らせ管理 く	L	admin	リジナス管理有	191+	917	利用載:01+ グループ:0件	MBMA : 01+ グループ:0件	が日和礼:01+ グループ:0件	16:03:29			
🛃 メディア管理 🔹 📢	l l	dome@1	サクニフ 高速を	10/*	0.04	织缔,0/生	织缔,0/性	织进,0月	2022/07/02			
₩ 帳票 <	×.	demoor	リンナス 文時日	1917	017	ガループ:0件	ガローズ:0件	グループ:0件	10:47:19	メール送信		
🛓 ダウンロードファイル						10110 0.14	47148	4044				
		demo02	サクテス文語者 02	017	917	組織: UFF グループ:0件	組織:0件 グループ:0件	/組織:0件 グループ:0件		メール送信		

3.2.4. 管理者情報をダウンロードする

管理権限が付与されているユーザーをダウンロードすることができます。

1: 管理者一覧の右にある「一括ダウンロード」をクリックします。

SAKU-SAKU Testing	≡ π	■ ホーム ヘルプ ■メッセージ ≜サクテ									
倄 トップ	- 😩 管	▲ 管理者─覧									
▲ 組織・グループ管理 く											
🚢 ユーザー管理 🔷 🖌	● 全 [*]	● 全てに一致 ○ いずれかに一致									
0 ユーザー	ID, J	ID、氏名、管理組織名、管理ウループ名で検索 Q、検索 全件表示 詳細検索・								詳細検索・並び替え	
 管理者の設定 		現在の検索条件 ◆ 検索ワード:									
こころ コンテンツ管理 く	抽出 1	"一括ダウンロード"をクリックします。									
学習管理 <										terror a l'	
C 配信管理 <		机规立脉		1		1	1	1		一括タウンロート	
🖂 メール配信 🛛 🖌	番号	ログインID	氏名	管理組織	管理グループ	教育管理	コンテンツ管理	配信管理	最終ログイン 日時	メール送信	
Q メッセージ管理	1	admin	サクテス管理者	19件	9/#	組織・0件	組織 · 0/#	組織・0件	2023/11/27		
■ お知らせ管理 く			222776/41	1.215	20	グループ:0件	グループ:0件	グループ:0件	15:17:28		

2:ダウンロードファイル画面で「Excel ファイル作成」をクリックします。

▲ 組織・グループ管理 く	● st ダウンロードファイル X
0 1-4-	10.1 ・ ファイル作成ボタンを持すとファイルが作成されます。
〇 管理者の設定 目 コンテンツ管理	 ファイルや応ボタンを押すとダウンロードファイルー電車両に選邦します。 作成されたファイルはダウンロードファイルを動らダウンロードできます。 指定した検索条件で管理者 量のファイルを作成します。
学習管理 <	出力範囲
配信管理 <	1 ~ 2000 ▼
🛛 メール配信 🛛 🖌	#9 作成完了通知メール "Excel ファイル作成"をクリックします。
Q1 メッセージ管理	1 作成完了の通知メールを送信する 2023/11/27
 問 お知らせ管理 く 	通信者のメールプトレスのドメインが通信元ドメインとして設定されていないため、メールのFromプドレスは、 0 15:17:28 Testing [info@sakutes2.com]になります。
🗗 メディア管理 🔷 📢	2 2023/11/15
₩ 帳票 <	開じる CSVファイル作成 Excelファイル作成 16:22:43 メール送信
🛓 ダウンロードファイル	3 4mm07

3:ダウンロードファイル一覧画面の右にある「再読み込み」をクリックします。

「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ます。

S SA	KU-SAKU Testi	ng	■ ホ・	ーム ヘルプ					M メッ	セージ 💄 サ	フテス管理者	日本語	
★ ダウンロードファイル一覧													
品組織	▲ 組織・グループ管理												
🖀 ユー!	ザー管理	<	タイトル、作成者 2件表示 並び構え										
E =>;	テンツ管理	<	現在の検索条件 ◆ 検索ワード:										
🛃 学習	管理	<	"再読み込み"をクリックします。										
12 配信	管理												
ر_بر 🖂	し配信	◆											
Q 1 X91	セージ管理		▼ 作成 番号	待ち、作成中は自動削除されま	tせん。 タイト	-JL	データ件教	t	१ हारी	~	グウンロード		
11日 お知ら	らせ管理 	٠	111-5	~~~~~	211	<i>,</i> ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	7 71134		2022/11/27 15:10	1			
🛃 メデ-	ィア管理	*	1	作成中	管理者一覧_2023-11-2	7_15-19-45	0 / 14 件		2023/11/27 15:19 (サクテス管理者)	×	キャンセル		
 ● 帳票 ▲ ダウン 	ンロードファイル		2	作成完了	メディア一覧		25 / 25 件		2023/11/22 17:05 (サクテス管理者)	4	9 – K	1	
 ▼ 作成日から90日間を経過すると自動削除されます。 ▼ 作成行ち、作成中は自動削除されますん。 													
番号	ステ	ータス		タイト	-JL	デー	データ件数 作成			ダウン	A F		
1	作成	伐完了		管理者一覧_2023-11-2	7_15-19-45		14 / 14 件	2023/11, (サクテス	/27 15:19 《管理者)	よ ダウ	ンロード		

4:ダウンロードしたファイルより各管理者の権限情報を確認するこができます。

※ファイル名:administorator_list_YYYY-MM-DD_HH-MM-SS.xlsx

	A	В	с	D	E	F	G	н	1	J	K
1	ログインID	氏名	全権	管理組織	管理グループ	教育管理組織	教育管理グループ	コンテンツ管理組織	コンテンツ管理グルー	配信管理組織	配信管理グループ
2	admin	サクテス管理者	テナント管理者		社員 stuff/グルーブ1 gro						
3	demo01	サクテス 受講者	組織全権管理者								
4	demo02	サクテス受講者 0	グルーブ全権管理者								
5	demo05	ユーザー 05								営業本部 sales	社員 stuff10
6	demo09	教育管理者 配信な				管理本部 genral(配信権)					
7	demo10	ユーザー 10				開発本部 develop(配信権					
8	demo11	ユーザー 11					部長 manager(配信権限利				