教育管理者マニュアル (配信なし+ユーザー更新あり)

<目次>

- 1. 機能一覧
- 2. ユーザー情報一括更新
- 3. 受講案内メールを配信する
- 4. 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 2 3

4

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。

受講者更新

受講するユーザー情報をエクセルー括更新します。左側メニュー 「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>エクセルー括更新」ボタンより登録します。

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。

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

| -ב ־ א | サブメニュー | 説明 |
|---------------|-----------|--|
| トップ | _ | ログイン後に表示される画面。 受講者の実施状況が一 覧で表示されます。 |
| 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 | ユーザーの一括更新と個別登録できます。 |
| ユーサー官理 | 管理者の設定 | 既存管理者の一覧、詳細を確認できます。 |
| 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 管理マニュアルより確認できます。 |
| 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 管理マニュアルより確認できます。 |

1. 管理者画面 機能一覧

| -ב ־ א | 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 管理マニュアルより確認できます。 |
| 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 <u>帳票・ダウンロードマニュアル</u> より確認できま す。 |
| | 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 <u>帳票・ダウンロー</u> <u>ドマニュアル</u> より確認できます。 |
| 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。 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 <i>クグ</i> 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。 |
| プロファイル | プロファイル変更 | ご利用アカウントのプロファイルを変更できます。 |
| ノロノアイル | 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、一部ビジ ネスファーストステップ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。

2-1.既存ユーザー情報を一括ダウンロード

トップ>ユーザー管理>ユーザー> その他の操作> 一括 ダウンロード



上記エクセルファイルがローカルにダウンロードされます。

2-2.ダウンロードしたエクセルファイルを編集し、 保存する ローカルにてダウンロードした 「format_update_users_2023-07-28_11-23-50.xlsx」を開き、氏名、メールアドレス、下位組織な ど該当項目を編集し、保存します。ファイル名も変更で きます。

| | A | В | С | D | E | F | G | Н | Ι | J | K | L | М | N | 0 | Р | Q | R | S | Т | U |
|--------|----------|--|-------------|------|------|-----------|-----------|-------------|-------------|-------------|---------------|----------------------|-----------------------|--------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|-------|----------|-------------|-----|-----|
| 1 | ※ログインID | バスワード (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 カナ・姓 | 表示名 力ナ・名 | メール アドレス | サブメール アドレス | ※組織 (/で連結) | グループ (/で連結) | システム ID (変更不 可) | 利用期間(開始) 入力例: 1900/01/01 00:00 | 利用期間(終了) 入力例: 1900/01/01 00:00 | 10 10 | 最終ログイン日時 | メ モ 1 | メモ2 | メモ3 |
| 2 | user0001 | pass1234 | | ļ | ļ | テスト | 太郎 | | | example@ | -coms.co.jp | all | | 275 | | | ja | | | | |
| 3 | user0002 | pass 1234 | | | | テスト | 次郎 | | | example@ | -coms.co.p | all | | 276 | | | ja | - | | | |
| + 5 | useroooa | pass 1204 | | | | | | | | examplee | -comsto.p | all | | <u>_</u> | | | Id | | | | |

2-3.編集したエクセルファイルをアップロードする トップ>ユーザー管理>ユーザー>その他の操作>エクセ ルー括更新(ユーザー)



2-4.編集したエクセルファイルをアップロードする

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。

≡ ホーム ヘルプ

👛 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20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」->「エクセルー括更新(所属組織・グループ)」からお願いします。
- ※ メモの登録上限は3件です。登録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)

| ▼一括ダウンロードしたエクセルのフ: ▼ 一括更新はサーバの都合上 3000 件 (現在 101年 査録年) ④ エクセルファイルの選択 | ォーマットを利用してください。 までとなります。 | | | |
|---|-----------------------------|----------------------|--------------------|-------------|
| | | 5个戻る | רע <i>יד</i> י | ードしてチェック |
| 🚱 開く | | | | × |
| \leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \clubsuit \rightarrow PC \rightarrow | ダウンロード | ~ ບ | ダウンロードの検索 | |
| 整理▼ 新しいフォルダー | | | • — — • • | |
| ★ クイック アクセス デスクトップ ★ | 名前 ~ 今日 (1) | | | 更新日時 ^ |
| 🖊 ダウンロード 🛛 🖈 | format_update_users_2 | 023-07-28_11-23-50.x | sx | 2023/07/ |
| 🖺 F=1X7F 🛛 🛪 🗙 | | | | > |
| ファイル名 | (N): | ~ Micro | soft Excel Workshe | et (*.xls ~ |

2-5.編集したエクセルファイルをアップロードする

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。

忠 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20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」->「エクセルー括更新(所属組

織・グループ)」 からお願いします。

※ メモの登録上限は3件です。登録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 101 件登録中)

❷ エクセルファイルの選択

| ファイル名:format_update_use23-50.xlsx 3 | ± |
|-------------------------------------|---|
| | |

| - 一覧へ戻る | アップロードしてチェック |
|------------|--------------|
| | |

2-6.編集したエクセルファイルをアップロードする

ユーザーー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。

| | ログインID | パスワード | | 氏名 | 氏名力ナ | メールアドレス | 82 |
|----------------|------------------------|-------|---|--------|---------|-------------------------|----|
| | admin01 | | | 教育 管理者 | | sa-support@e-coms.co.jp | ja |
| | user01 | | | | | | ja |
| | user02 | | | | | | ja |
| | user03 | | | | | | ja |
| | user04 | | | | | | ja |
| | user05 | | | | | | ja |
| | user06 | | | | | | ja |
| | user07 | | | | | | ja |
| | user08 | | | | | | ja |
| | user09 | | | | | | ja |
| | user10 | | | | | | ja |
| | user11 | | | | | | ja |
| | user12 | | | | | | ja |
| | user13 | | | | | | ja |
| | user14 | | | | | | ja |
| | user15 | | | | | | ja |
| | user16 | | | | | | ja |
| | user17 | | | | | | ja |
| | user18 | - | | | | | ja |
| | user19 | | | | | | ja |
| | | | Ļ | | | | |
| スワードを スワードを | ミエクセル上の内容で更新 と更新しない | 祈する | | < | 1 2 3 4 | 5 6 > | |
| | | | | | | | |

2-6.編集したエクセルファイルをアップロードする ユーザーー覧画面に戻り、「正常に更新されました」と表 示され、更新が完了します。

| SAKU-SAKU Testing | | ➡ メッセージ | 💄 教育 管理者 | ● 日本語 |
|----------------------------|--------------------|---------|----------|-------|
| 👚 トップ | ネン ユーザー一覧 | | | |
| ▲ 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 | ● 全てに一致 〇 いずれかに一致 | | | |
| 〇 管理者の設定 | ID、氏名、組織名、グループ名で検索 | Q 検索 | 全件表示 | がび替え |
| 🛃 学習管理 💦 🖌 | | | | |
| 配信管理 | 現在の検索条件 ◆ 検索ワード : | | | |
| 🖂 メール配信 🛛 🖌 | 抽出 101 件/登録 101 件 | | | |
| Q メッセージ管理 | + 新規登録 | | その他の | 操作▼ |

3-1.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。



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。

| 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 | | |
| 新国組織/グループ (※截須) | | |
| • 全体 all 8 | | |
| 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 | |
| ali | 全体 | ●この相談のみ |
| | | |
| グループを選択する | | |
| | | |
| 文 (派公派) | | |
| ¹ 2000文字まで 入力補助V/11 | | |
| まき換えタグ選択 | | |
| [[NAME]] 様 | | |
| お疲れ様です。 | | |
| | | |
| | | |

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。

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。

| | ☑ メールテンプレート詳細 | | | |
|---|---------------|---|----------|--|
| l | 正常に登録されました | | × | |
| ľ | | | その他の操作 🔹 | |
| | テンプレートタイトル | 受護者向け アカウンド通知 | > | |
| | メールタイトル | 【重要】 学習システム用アカウント通知 | > | |
| | *X | [[MAM6]] 播 と海アルモッチ・ 学習用アクセスフカウント ごのたび当社では茅碧システム (SAKU-SAKU Testing) を利用して社員教育を進めることとなりました。 フロぎして (SAKU-SAKU Testing) を利用して社員教育を進めることとなりました。 フロジェノル (Licon Leng) を利用するために必要は確認をホメールにてお知らせいたします。 アクセスルル : [[LOGIN_LIRL]] ログイン印 : [[LOGIN_LIN]] ノイスワード : [[LOGIN_LIN]] | > | |
| | | | | |

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。

| ע-א 🗷 | レテン | ップレート一覧 | | | | | | |
|------------|-------|-------------------|-----------|---------------------|---------------------|--------|------|-------|
| テンプレー | N91 | トル、メールタイトル、更新者で検索 | | | | Q.検索 | 全件表示 | 並び替え |
| | | 現在の検索条件 | ◆ 検索ワード : | | | | | |
| 抽出 2 件/ | 登録 2 | 件 | | | | | | |
| + 新規證 | 590 E | | | | | | | |
| # % | | 72/71/21/21 | | x=l@fbl | 東新日時 | 更新者 | | |
| 1 | | ■ 受講者向け 催促メール | | 【重要】 未実施者への通知 | 2023-07-31 11:00:30 | 教育 管理者 | | |
| 2 | | ■ 受講者向け アカウント通知 | | 【重要】 字習システム用アカウンド通知 | 2023-07-31 10:52:47 | 教育 管理者 | | |
| | | | | | | | | . A . |
| | | | | | | | | |

3-2.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 リクエストー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。

| 配信り | ウエストー覧 | | | |
|---|---|------|-------|----------|
| メールタイ | トル、更新者で検索 | | Q. 検索 | 全件表示並び替え |
| | 現在の検索条件 ◆ 検索ワード : | | | |
| 抽出0件。 | | 42 | | |
| ▼ 配信完了 ▼ 配信開始: | 28 「「周囲風品を強いして登録」「「日田紀町1901」」)「ガガホとなっているれたがつち 特徴は90日間を経過すると自動削除されます。 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」 クリックします。

| 1 North Kally R | 2 メールが新 | 3 NAMP | |
|---------------------------------------|-------------------|-------------------------------------|-------------|
| 関連配信選択 | | | |
| ************************************* | | | |
| 配信タイトル | ٩ | 烧斋 | |
| チェムリーグ- 福悠 福泉 | | 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 | |
| | | 2023702713 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 - | |
| サクテスシステムテスト作成_確認用 | | 2023/02/07 00:00 - | |
| 研修課題_サクテスシステムでテスト作成 | | 2023/02/17 00:00 - 2023/02/22 18:00 | |
| 遠記信の選択は最大 5 件までです。 1945年41日 | [| | |
| *****2 ** !! サンブル配信 | | 2023/07/28 00:00 - | |
| | | | |
| | \$14,65 | × × × | · · · · · · |

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。

| | ородина Маядолина Х—льтура | A A A A A A A A A A A A A A A A A A A |
|------------------------|---|---|
| メール内容を入力し シプレートを使用す | /てください。 ● ここが出来ます。 | |
| イトJL(W-88間) 🔻 | 100文字表で | |
| ルテンプレートを使り | 117.8 | |
| 830) | | リッチアキスト形式には |
| めツール hえクグ選択 | | |
| | • | |
| メールテンプレ | × 4- | |
| 3 5 - | | |
| 受損者向け アカウント | 210 V | cssa-trial03.sakutes2.com の内容 |
| | | |
| メールテンプレー | 内容 | タイトル/本文とも全てテンフレートと入れ替わります。宜しいでしょうか? |
| メールタイトル | 【園祭】学習システム用アカウント通知 | |
| 本 文 | [[NAME]] 播 お疲れ嫌です。 | OK キャンセル |
| | | |
| | 享留用アクセスアカウント | |
| | | |
| | このたび参加では子留システム「SAKU-SAKU Technig」を利用して江具取得を進めることとなりま した。 つきまして「SAKU-SAKU Technig」を利用するために必要以情報をまメールにてお知らたいたしま | |
| | Τ. | |
| | 12/14/2 (10) - 170 (25M) (10) 13 | |
| | DØ√>ID: [[LOGIN_ID]] | ([weal]) a |
| | /120- F : [[LOGIN_PW]] | |
| | | 学証得アクセスアカウント |
| | ーアクセス方法 | このたび当社では学習ンプラム「SARJ-SARJ Testing」を利用して社員教育主張のることとなりました。 |
| | アクセスURLをクリック ログイン圏面に上記のID、 パスワードを入力 デギロドリーを完全してください | つきまして「SAMU-SANU Teacing」を利用するために必要な確時を本メールにてお知らせいたします。 |
| | → 「次回日」 シルジェント してんしてい → 内変でも撮り近し実施可能です。 | R[146.27 |
| | -佐了島作 | |
| | ー質問があった場合―――― ドリルの結果両面、右上の「首切する」ボタンをクリックの上、ご首結果います。 | |
| | 内容確認のと、回答します。 | |

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 | 受導者が、下部「配信対象者一覧」に表示されます。 | | | | | |
|---|--|-------------|---------|--|--|--|
| 間連配信 | ・ サンプル配信 | | | | | |
| 美施状況 | ● 全ての受議対象者 ○ <u>実際</u>(素)を満年の受講者 ○ 中断者 ○ 合格者 ○ 合格者 ○ 六倍者 | | | | | |
| 検索ワード | ▼ ログインI0/広名/広名カナ/メールアドレス ▼ 複数の検索ワードで検索する場合、半角スペースで区切ってご入力下さい。例:user010_user011_user012(_の箇所に半角スペースをご入力下さい) ▼ 255文字まで | | | | | |
| 組織 | ・ 全体 all ○ 設定線を閉じる タイトル、更新者で検索 | | | | | |
| | 組織コード | 組織名 | | | | |
| | all | 全体 L | ●この相識のみ | | | |

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 配信対象者 | 記信する受講者の絞り込み/除外 2QQ対象者数:101 2015功象者一覧 和回路内者一覧 | | | | | | | | |
| * | メールア | ドレス登録の無い利用者は抽出されません | | | | | | | |
| | | | | | | | | チェックしたデータを一覧から | 源く 🖌 実行 |
| 曲号 | | ログインID | 氏名 | メールアドレス | | t | ナブメールアドレス | | |
| | 1 | user036 | | sa-support@e-coms.co.jp | | | | | 0 |
| | 2 | user037 | | sa-support@e-coms.co.jp | | | | | |
| 1.1 | 3 | user038 | | sa-support@e-coms.co.jp | | | | | 0 |

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 | | | | 0 | | |
|----|---------------|--|-------------------------|--|--|--|---|--|--|
| 18 | user053 | | sa-support@e-coms.co.jp | | | | | | |
| 19 | user054 | | sa-support@e-coms.co.jp | | | | 0 | | |
| 20 | user055 | | sa-support@e-coms.co.jp | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | ₽3 Χ Λ | | | | | | | | |

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 | | | | |
|--|--|-----------------------|---------------|---|
| | La contraction of the second s | 2 メール作研 | O Rtar | |
| ▼ 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し テストメール送信 | スにテストメールを送信します。 | | |
| 内容確認 | | | | |
| 問達配信 | | ・ 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 お彼れ様です。 | | > |
| | | | | / |
| 日時~90日先(2023年10月29日)まで 日時~90日先(2023年10月29日)まで 総合学定日時(米多県) 2023 マ 年 8 マ 月 31 マ 日 13 マ 時 30 、 | ר <u>א</u> | | | |
| | | 戻る | 89 | |
| | | | | |

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。

| 配信リクエスト詳細 | | | | | | | | |
|------------|---------------------------|------|--|--|--|--|--|--|
| 正常に登録されました | IRCEBBANIUL | | | | | | | |
| | - アストメール提倡 その他の | 操作 • | | | | | | |
| 配信状况 | 配信待ち | | | | | | | |
| 間连記信 | • サンプル配倍 | | | | | | | |
| 配信予定日時 | 2023/08/31 13:40 | > | | | | | | |
| メール配信予定人数 | 49 Å | > | | | | | | |
| メールタイトル | [重要] 学習システム用アカウント運知 | > | | | | | | |
| *Χ | [[NAME]] 様 お飲が時です。 | > | | | | | | |

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。

| 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 | 装備着が、下部(配信約録音−契」に表示されます。 |
|---|---|
| 間連記信 | サンプル総括 |
| жына | ○全て交通技術者 - 予想型式で登録型の授選員 - ○ 中地名 - ○ 日地名 - ○ □ ○ □ ○ □ ○ □ ○ □ ○ □ ○ □ ○ □ ○ □ ○ |
| 検索ワード | ▼ ログイン20(注名)氏名カナ/メールアドレス ▼ 運動の検索フートで検索する場合、半島スペースで回切ってご入力下さい、例:user011_user012 (の場所に半島スペースをご入力下さい) ▼ 255文字まで |
| 組織 | • 全体 [all 0 |
| | 総勝を避けてる |

4. 学習を管理する

4-1.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。

| SAKU-SAKU Testing | 三 ホーム | ヘレプ | | ح ×۵ | ッセージ 💄 🕸 | 官 管理者 🖶 日本語 | | | | | |
|---|---------------|-------------------------------|--------------------|-------------------|----------|---------------|--|--|--|--|--|
| 希 トップ | 17 学習屈屈一覧 | | | | | | | | | | |
| ▲ 組織・グループ管理 く | | | | | | | | | | | |
| 👛 ユーザー管理 🔹 📢 | R2(8 | 2689 1- <i>f</i> -21 | | | | | | | | | |
| ▲ 学習管理 | | | | | | | | | | | |
| ○ 学習限歴一覧 | 94 1-712 2001 | R文、カテコリ名、コンテンツタイトル、奥新省で狭常 | | 48 | ±11:80 | | | | | | |
| | | 現在の 技業集件 ◆ 検索ワード : | | | | | | | | | |
| ○ 答案データ取込 | 3件/3件 | | | | | | | | | | |
| 127 配信管理 < | | | | | | | | | | | |
| 🖂 メール配信 🛛 🖌 🖌 | #8 | | 配供期間 | コンテンツ | 受講 | 诸数 | | | | | |
| Q1 メッセージ管理 | 1 | 物資 西テスト | 2023/07/24 00:00 - | デスト 総演習テスト | 101 | ., | | | | | |
| ■ お知らせ管理 く | 2 | 線仕上げチェックテスト | 2023/07/24 00:00 - | コース 総土上げチェックテスト | 101 | ж | | | | | |
| ● (株式) ● ダウンロードファイル 注 グウンクラウンド処理 ▲ プロファイル ● マニュアル | 3 | ビジネスファーストステップ2023 | 2023/07/24 00:00 - | | 101 | ų | | | | | |

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「総復習テスト」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] 総復音テスト | | | | |
| 統計対象 | | 統計表 | | |
| 対象条件: 全て 選択 | | 対象条件: 全て 縮(表グウンロード | | |
| | 記録の受講者数 | コンテンツの受講終了回数 | | 記録の進捗率 |
| 1 | 101 一死&表示 | 0 | | 0% |
| | | | 平均ペストスコア | |
| アスト 実成単二 0% (0/101人) 平均ペストスユア:0 | | | | 0 |
| | | | 浸透度(平均ペストスコア× | 迎封李) |
| | | | | 0 |

4. 学習を管理する

4-2.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。

| C | テンツ統計 | | | . 12 hours | | |
|--|--|--|--------------------------------------|-----------------------------|------------------|---------------|
| * *< | 7 [BCI8] ビンネスファーストステツフ。 | 2023 7 [コース] 第1章 (13人への第一家 ビンネスマケー | - 7 [トリル]マナー・身たしなみ_在芸人への弟一歩 全てで続け | | | |
| Line Line | Σŧ | | ペストスコア 1回日で統計 2回日で統計 | c統計 統計表 統計表 学ウンロード | | |
| 101 | | 配后の受講者数 | 3回日で続き 全てで統計 | コンテンツの受護将了回数 | | コンテンツの実施率 |
| 2022日本10日本10日本10日本10日本10日本10日本10日本10日本10日本10 | | 101 | 一覧を表示 | 0 | | 0% |
| ・ クライルドボボタシを持すとファイルが作成されます。 ・ ファイルドボボタシを持すとグライルが作成されます。 ・ アベルドボボタシを持すとグラクードファイルー発展圏に選移します。 ・ 作成まれてシアイルは没有シンロードファイルー発展圏に選移します。 ・ 作成まれてシアイルは没有少な一下できます。 ・ 作成まれての通知メールを送信する ・ 運じ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ | コア/直近5回分 | | | | 平均スコア | |
| ・ してのしていたいでは、「「「「「」」」」」、「「」」」、「」」、「」」、「」」、「」」、「」」、「 | | | | | | 0 |
| で かつンロードフアイル ・ ファイルド応ボダンを持ずとファイルが作成されます。 ・ アベルド応ボダンを持ずとグラ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の画に遷移します。 作成完了通知メール ・ 作成売了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。 ・ レーレフィルモ ************************************ | | | | | | |
| | | | | | | 100 |
| ・ ファイル作成ボタシを押すとファイルが作成されます。 ・ ファイル作成ボタシを押すとグラシロードファイル一覧面面に遷移します。 ・ 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。 ・ 作力アイルー覧 ・ 「ファイル作成 | | | | | ~ | 100 |
| ・ ファイル作成ボタシを押すとファイルが作成されます。 ・ ファイルド成ボタシを押すとダウシロードファイルー覧動画に遠移します。 ・ 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シロードできます。 作成完了通知メール ・ 作成売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][Cはります。 ・ アイル/作成 ・ アイルイ内 ・ アイルイ内 | /'ソノロート | ファイル | | | × | |
| | | | | | | 0 |
| | ファイル作成ボダ ファイル作成ボダ | タンを押すとファイルが作成され タンを押すとダウンロードファ | れます。 イル.一覧画面に渡移します | | | |
| 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。 | 作成されたファイ | イルはダウンロードファイルー | 乾からダウンロードできます | • | | |
| 作成売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。 聞じる ロードファイルー覧 | 作成完了通知: | メール | | | | 100 |
| 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。 | □ 作成完了の通知 | 印メールを送信する | | | | |
| | 送信者のメール Testing linfo(| レアドレスのドメインが送信元 h Resolutes2.com1になります | ドメインとして設定されてい | ないため、メールのFromフ | アドレスは、 SAKU-SAKU | |
| | rescing (initia | gisakutesz.comjic/k/Jakia. | | | | |
| | BU" Z | | | | | |
| ロードファイル一覧 M版 Q破 全部の 2 現在の検索条件 ・ 検索フード : | RU9 | | | | | |
| ロードファイル一覧 AK名 全和表 1 現在J#素条件 ・ 検索フ-ド: | | | | | | |
| ロードファイル一覧 MEE Q 破 全作表示 2 現在の接続合 ・ 検索フ - ド : | | | | | | |
| ロードファイル一覧 AKE 現在の供表操作 ・ 検索フ-ド: | | | | | | + |
| ロードファイル一覧 AK名 現在の検索条件 ◆ 検索ワード: | | | | | | Ť |
| 0点石 現在の検索条件 ◆ 検索ワード: | ンロードファイル一覧 | | | | | |
| 現在の検索条件 | ,作成者 | | | | | Q. 梜索 全件表示 並び |
| | 現在の検索条件 | ◆ 検索ワード : | | | | |

| 作成日から90日 作成待ち、作用 | 日間を経過すると自動削除されます。 知は自動削除されません。 | | | | C 再読み込み |
|---|-----------------------------------|---|-------|--------------------------------|-----------------|
| 册号 | 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 | 昭計表(四倍: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,コンテンツ:マナー・易だしなみ_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) | ≛ Øウンロード |

4. 学習を管理する

4-3.未受講者へ督促メールを配信する

<u>3-2.メール配信設定</u>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場者が、下部「配回放動者一覧」に表示されます。 | |
|--|--|
| 間連結構 | ・ サンプル設備 |
| RUNKOR | ○全ての現職対象者 「主要型型に通知の近日重」 ○中時者 ○合時者 ○合時者 |
| ₩\$ \$ 7-ド | ▼ ログイン10/氏名/氏名がナ/メールアドレス ▼ 御歌の検索コートで検索する場合、半角スペースで回切ってご入力下さい。例:user011_user012 (の箇所に半角スペースをご入力下さい) ▼ 255文学まで |
| 相關 | • 全体 all 0 - 細胞を選びする |





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

e-communications

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