

# SAKU-SAKU Testing 管理者マニュアル

〔基礎編〕

第10章 帳票

第11章 ダウンロードファイル



# z 目次

第 <i>10</i> 章 帳票	栗	3
10.1. 帳票		3
10.1.1.	帳票の新規作成	3
STEP1	作成対象者選択	3
STEP2	9 帳票内容作成	9
STEP3	内容確認	11
ツールで	「帳票を作成する	13
10.1.2.	帳票をコピーして作成する	. 13
10.1.3.	帳票を削除する	. 15
10.2. 帳票	ミテンプレート	. 16
10.2.1.	帳票テンプレートの新規登録	. 16
10.2.2.	帳票テンプレートをコピーして作成する	. 20
10.2.3.	帳票テンプレートを削除する	. 21
第11章 ダウ	シロードファイル	.22

# 第10章 帳票

### 10.1. 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。

### 10.1.1. 帳票の新規作成

帳票の新規登録方法は、STEP1 ~ STEP3 に分かれており、順番に設定します。

STEP1 作成対象者選択:帳票を作成する対象者を選択します。

STEP2 帳票内容作成:帳票の内容を作成します。



STEP3 内容確認:内容を確認し、PDF ファイルダウンロードします。

## STEP1 作成対象者選択

1: "帳票"をクリックします。

SAKU-SAKU Testing	≡ ホーム ヘルプ	E ホーム ヘルプ ■メッセージ 盖サクテス部理者 ⊕日本紙				
🏠 トップ	🖶 トップ	ま トップ				
▲ 組織・グループ管理 《	6	13	9	9		
コンテンツ管理  ・	登録ユーザー数 ユーザ登録上展人数:100	登録組織数 組織登録上限数:100	登録コンテンツ数 配信数			
🖅 学習管理 🔹 🤞	-54 6	- 照へ 🛛	—現へ <b>O</b>	-覧へ ♥		
■ 配信管理 <						
ズール配信 <	"帳票"をクリックしまる		- <b>R</b>			
Q1 メッセージ管理						
<ul> <li>部知らせ管理 く</li> </ul>				Q. 検索 全件表示 並び替え		
ガ メディア管理     ・	現在の検索条件 ◆ 検索ワート	K :				
🗰 (622 - C						
🛓 ダウンロードファイル	抽出 7 件/塑錄 9 件					

#### 2: "帳票管理"をクリックします。

SAKU-SAKU Testing	≡ ホーム ヘルプ					サクテス管理者
😭 トップ	🛎 トップ					
▲ 組織・グループ管理 く	6	13		9	9	
〇〇 ユーザー管理 く	登録ユーザー数	登録組織数		登録コンテンツ数	配信数	
	ユーザ登録上用人数:100	組織登録上限数:100		-54		<b>5</b> • <b>0</b>
127 配信管理 《	301			RIV		
🔤 メール配信 🤸	配信一覧 コンテンツ一覧	記述式問題一覧	レポート探査・	-st.		
<ul> <li>Q:メッセージ管理</li> <li>部16せ管理</li> </ul>	"帳票管理"をクリック	します。			Q, 検索	全件表示 並び替え
おディア管理 く						
₩ <b>6</b>	一件/登録9件					
	番号 タイトル	カテゴリ名	配伝期間	コンテンツ	受调人数	学習屈歴

3: 帳票管理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 ふ サクテス管理者 母日本語
骨 トップ	₩ 帳票管理一覧	
🚠 組織・グループ管理 🔹 🤇		
🚢 ユーザー管理 🔹 🤇	管理メモ、作成者で破壊	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 ◆ 検索ワード:	
デンジン (1998)	aut. 0.5./993.0.5.	
C 配信管理 <	"新規登録"をクリックします。	
		○ 再読み込み
Q1 メッセージ管理	作成開始日時	
(1) お知らせ管理 く	<b>番号 (作成者) 作成件数 管理メモ</b>	ダウンロード
ダブイア管理 ・		
V 68 v		
○ 帳票管理		
○ 帳票テンプレート		

- 4: 帳票新規作成(作成対象者選択)画面が表示されるので、作成対象者の条件を設定します。 作成対象者を絞り込むパターンは下記のとおりです。
  - 4-1:「検索ワード」内に入力し対象者を絞り込む 作成対象者の情報がわかる場合は、「検索ワード」に作成対象者の ID、氏名などのワードを入 力します。※検索ワードは、部分一致で作成対象者を絞り込みます。複数検索も可能です。

■ 帳票新規作成	<b>戊(作成対象者選択)</b>		
	1 作成対象普遍紀	<b>2</b> 根跟巧图作成	3 (6)((1)))) (3))
▼ 宛先を選択してくだ	さい。		作成対象者の検索ワード
作成対象者の条 ▼ 組織・グループは「	件 and」条件になります。条件に全て当てはまる受講者が以T	下の対象者に表示されます。	を入力します。
検索ワード	<ul> <li>▼ログインID/氏名/氏名カナ/メールアドレス</li> <li>▼ 複数の検索ワードで検索する場合、半角スペースで区</li> <li>▼ 2552字まで</li> </ul>	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)
メールアドレス	□ 未登録者を抽出する		
和日期	組織を選択する		

4-2:「メールアドレス」項目にチェックを入れ絞り込む

"未登録者を抽出する"にチェックを入れると、メールアドレス登録なしのユーザーを絞り込むことが できます。

SAKU-SAKU Testing	test
希 トップ	メールアドレス         □ 大型辞者を始出する
▲ 組織・グループ管理 く	
😂 ユーザー管理 🤸	KURE-LIRF2
■ コンテンツ管理 く	
▲ 学習管理 <	7月-7 "木豆球百を抽出する"を
😭 REALWERE 🤟 🤟	
≤ メール配信 <	テエックします。
Q1 メッセージ管理	B対クループ  B沙グループを転走
部10月1日日	
27 メディア管理 く	(43) T-3
₩ 65票 ~	外微频波:0
○ 植原管理	
○ 帳票テンプレート	
🛓 ダウンロードファイル	
────────────────────────────────────	<u>新</u> 月 DグインID 氏名 組織
■ システム管理	

5:手順4で条件を設定した上で、帳票から受講する対象者が属する組織もしくはグループを選択し、さらに対象者を絞り込みます。

5-1:帳票から受講する対象者を組織で指定する場合

SAKU-SAKU Testing		test
骨 トップ	メールアドレス	□ 未登録者を抽出する
▲ 組織・グループ管理 ・	1010	
👛 ユーザー管理 (		総編を選択する
■ コンテンツ管理 <		
▲ 学習管理 <	グループ	小山市民に広当てもので
🛃 NORTHEAN 🤇 🤇		クリックします。
🔤 メール配信 (	Ban Hall of	
Q1 メッセージ管理	はカウルーン	除外グループを指定
■ お知らせ管理 く		
🗗 メディア管理 🔹 🤇		検索する
<b>11</b> 低汞 ~	対象哲数:0	
○ 補原管理		
○ 帳票テンプレート		チェックしたデータを一覧から詠く > 実行
メリンロードファイル		
────────────────────────────────────	番号 ログインID	氏名 組織
システム管理 く		

5-1-1: "組織を選択する"をクリックします。

5-1-2:組織一覧が表示されるので、該当する範囲を選択します。

例:営業本部の場合

- ▶ この組織のみ:選択している「営業本部」のみ。
- > この組織以下:「営業本部」以下の組織も含む。

10 72872 ·	۲.	作成対象者の条件			
C ACUSTER	<	「Finder」がAllevater MARS条件になります。条件に全て当てはまる実達者が以下の対象者に表示されます。			
≥ メール配信	<	HART-F	**************************************	721.7	
Q1 メッセージ管理		60.00-1-	▼ 255文字まで		
■ お知らせ管理	۲.		test		
🛃 メディア管理	۲.				
M 68	-	メールアドレス	<ul> <li>未登録者を抽出する</li> </ul>		
○ 感票管理		組織	・ 営業本部   sales 🔾		
○ 無奈テンプレート			DOMESTIC: N		該当する組織を
🛓 ダウンロードファイル			SOLUTION CONTRACTOR		
注 バックグラウンド処理			タイトル、更新者で検索		選択します。
😂 システム管理	۲.		絵種コード	新聞名	
🚢 プロファイル	۲.				
🗏 ನದರ್ಶಗಿ			81	至体	
			sales	包里木部	CC040860% CC04084UT
			sales01	質量的	<ul> <li>この組織のみ</li> <li>Cこの組織以下</li> </ul>

5-1-3:削除する場合は、"×"をクリックします。

The Assess	<u>۲</u>	作成対象者の条件			
C 100001	<	▼ AND条件になります。条件に全て当	てはまる受護者が以下の対象者に表示	されます。	
🖾 メール配信	<	WRO-E	**************************************	in the second	
Q1 メッセージ管理		WW.2-F	<ul> <li>■ 255文字まで</li> </ul>		
■ お知らせ管理	۰.		test		
🛃 メディア管理	¢				
M (6.00	~	メールアドレス	□ 未登録者を抽出する		
○ 杨原管理		AEHR	• 営業本際   sales O	<b>"</b> ~ "を力しい力し	
○ 修業テンプレート			Distribution (Section 2)	~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~	
🛓 ダウンロードファイル			SOL NO 2 IN L &		
(二) バックグラウンド処理	1		タイトル、更新者で検索		QAR
■ システム管理	¢		1000 To - K	with o	
🚨 プロファイル	¢		1-1-1-	40MD	
🗵 マニュアル			al	全体	●この組織のみ ●この組織以下
			sales	包蔵木部	<ul> <li>●この組織以下</li> </ul>
			sales01	質業部	<b>்</b>

### 5-2: 帳票から受講する対象者をグループで指定する場合 5-2-1: "グループを選択する"をクリックします。

SAKU-SAKU Testing		est
希 トップ	メールアドレス	未登録者を地出する
▲ 組織・グループ管理 ・	1813	
🚢 ユーザー管理 🔹 📢		組織を選択する
📒 コンテンツ管理 🔹 📢		
# 学習管理 <	グループ	"グループを選択する"
🔁 10.02.02.10		グループを選択する
Mar - 八和2回 🔹 🤸		をクリックします。
Q1 メッセージ管理	館外グループ	除外グループを指定
お知らせ管理	-	
🗗 メディア管理 🔹 📢		検索する
1 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	対象哲数:0	
○ 硫原管理		
○ 帳票テンプレート		エーックト・ホークター戦争の強く ソフロ
🛓 ダウンロードファイル		7±770/c7-78 90/5/95 • 237
────────────────────────────────────	番号 ログインID	KA MR
■ システム管理 く		

5-2-2:グループ一覧が表示されるので、該当するグループにチェックを入れます。

📒 コンテンツ管理	٠.		
₽ 学習管理	•	- <i>J</i>	<ul> <li>サンブルグループ O</li> </ul>
10 配信管理	<		設定欄を閉じる
🔤 メール配信	•		グループ名を検索
Q1 メッセージ管理			
📾 お知らせ管理	<		○ 22mm 図 サンブルグループ
🛃 メディア管理	<		該当グループにチェックをいれます。
₩ 報票	×	除外グループ	
○ 帳票管理			1879:フルーフを加え

5-3:除外グループがある場合は、"除外グループを設定"をクリックします。

※除外グループに設定したグループのメンバーは、作成対象者から除外されます。

ヨンテンツ管理 く	メールアドレス	□ 未登録者を抽出する
	組織	- 災策本部   sales O
C 1200 1919 <		創造を選択する
≥ メール配信 <		
Q1 メッセージ管理	/01-7	
🖽 お知らせ管理 🔹 📢	-510-5	
27 メディア管理 く		「味外ワルーノを設定
M esta 🗸 🗸	除外グループ	
○ 杨果管理		
○ 感票テンプレート		検測する
📩 ダウンロードファイル		

#### 6: 条件設定後、"検索する"をクリックします。

SAKU-SAKU Testing		test		
希 トップ	メールアドレス	□ 未登録者を抽出する		
▲ 組織・グループ管理 く	1010			
👛 ユーザー管理 🤸		組織を選択する		+ 7 // +
■ コンテンツ管理 く			条件設定後、"快糸	95 2
学習管理 く	グループ		カリックレます	
😭 REALWEIN 🤟 🤟		クループを選択する	79970a9°	
■ メール配信	除药/71			
Q1 メッセージ管理	1651-774-7	除外グループを指定		
お知らせ管理     ・				
27 メディア管理 く		検索する	5	
U 68 ·	対象哲数:0			
○ 帳票管理				
○ 栃奈テンプレート			チェックし	たデータを一覧から除く 🖌 実行
スタリンロペトノアイル 注 パックパラウト、FM用	88 D//->m	£4.	1915	
	HIS 071710	IX6	25144	

### 7: 画面下側に、条件にあったユーザーが表示されます。

	<u>د</u>		検索する	
🚢 ユーザー管理	۲.	対象者数:2		
こ コンテンツ管理	۲			
学習管理	<			チェックしたデータを一覧から除く 🗸 実行
🕜 配信管理	٠			
🖂 メール配信	٠.	番号 ログインロ	578	
Q1 メッセージ管理		1 test01	テスト ユーザー01	株式会社イー・コ… 🗆
🕮 お知らせ管理	ĸ	2 test02	テスト ユーザー02	株式会社イー・コ… □
27 メディア管理	<			
■ 帳票	×	<ul> <li>フォームから作成する</li> </ul>		
○ 帳票管理		○ ツールで作成する		

7-1: 除外するユーザーがいる場合は、右側のチェック欄にチェックを入れ、"実行"をクリックします。 ※赤点線枠のプルダウンリストから、「チェックしたデータを一覧から除く」ほか、「チェックしたデータだけに絞 り込み」も設定できます。

骨 トップ						175912 9 'W
▲ 組織・グループ管理		対	象者数:	2		
🚢 ユーザー管理						·
こ コンテンツ管理						チェックしたデータを一覧から除く 🗸 実行
学習管理			番号	ログインID	氏名	組織
12 配信管理			1	test01	テスト ユーザ・	-01
🖾 メール配信			2	test02	テスト ユーザ	
Q1 メッセージ管理						チェック欄にチェックを入れ、
■ お知らせ管理						"宝行"をクリックします。
🛃 メディア管理	<	•	フォーム	ムから作成する		
₩ 帳票	~	0	ツール	で作成する		
○ 帳票管理						

8:作成方法を選択します。通常は、"フォームから作成する"をチェックします。 ※ツールで作成するについては、「

ツールで帳票を作成する」を参照してください。

希 トップ		Â	0.3546		V 6 9 KV			
🔒 組織・グループ管理		×H	歌有政:	2				
🚢 ユーザー管理								
三 コンテンツ管理						チェックしたう	データを一覧から除く	▶ 実行
			番号	ログインID	氏名		組織	
<b>企</b> 配信			1	test01	テストユーザー01		株式会社イー・コー	<ul><li>✓</li></ul>
🖂 メール配信			2	test02	テスト ユーザー02		株式会社イー・コ…	
<b>Q</b> メッセージ管理								
■ お知らせ管理		۲	フォーム	から作成する チエ	ック欄にチェックを人れ、			
🛃 メディア管理		0	ツールマ	стра "実	行"をクリックします。			
₩ 帳票	•							

### 9: 設定後、"次へ"をクリックします。

こ         3           こ         3					チェックしたテ	データを一覧から除く	▼ 実行
▲ 学習管理 <		番号	ログインID	氏名		組織	
C nata		1	test01	テスト ユーザー01		株式会社イー・コ…	
🛛 メール配信 🔹 📢		2	test02	テスト ユーザー02		株式会社イー・コ…	
<b>Q</b> メッセージ管理							
■ お知らせ管理	• =	フォーム	から作成する				
201 メディア管理 く	0 1	-ルマ	◎作成する		"次/	へ"をクリック	します。
₩ 報票							00.70
○ 帳票管理			_				
○ 帳票テンプレート							
🛓 ダウンロードファイル							

## STEP2 帳票内容作成

1: 帳票内容作成画面が表示されるので、内容を作成します。 テンプレートを使用する場合は、"帳票テンプレートを使用する"をクリックします。(任意) ※帳票テンプレートは、先に作成しておきます。詳しくは「<u>10.2 帳票テンプレート</u>」を参照してください。

SAKU-SAKU Testing	Ξ ホーム ヘルブ ■メッセージ ▲ックテス型短音 ●日本
希 トップ	制 帳票内容作成
🏦 組織・グループ管理 🔹 🤇	
🚢 ユーザー管理 🔹 📢	
📒 コンテンツ管理 🔹 📢	在此(法国本)
▲ 学習管理 <	" 帳票テンプレートを使用する"
C 配信管理 <	
Market - 1.42位 く	
Q1 メッセージ管理	本文 (※必須) P01作成の注意点
(1) お知らせ管理 く	▼ 5000次学家で
🛃 メディア管理 🔹 🤇	国创款295+ 21 2/+ 12 + B / U A + Ξ 注 Ξ+ T: Ⅲ+ 📓 Φ 🖛 🛪 X ປ/ ? 現12/1927
V 68	
○ 帳票管理	
○ 極限テンプレート	い日本2日本 日本日本 日本日本
🛓 ダウンロードファイル	コンプライアンス教育 [α-ラーニング] 実践の件
	コンプライアンス教育でラーニングを実施いたします。
● システム管理 く	対象的必要形式におかけましては、相関内に気道則きます様よろしくお熱、いたします。 なお、料紙については次の違りです。

1-1: 帳票テンプレート画面が表示されるので、帳票テンプレート一覧のプルダウンから、使用する テンプレートを選択します。

帳票テンプレート	×	
帳票テンプレート一覧		使用するテンプレートを
OO地域 第O回 安全研修案内	~)	選択します。
<ul><li>帳票テンプレートをここに入れる</li><li>OO地域 第O回 安全研修案内</li></ul>		
帳票テンプレート内容		

1-2:テンプレートの内容を確認し、使用する場合は"使用する"をクリックします。



2: 帳票本文を入力します。

※本文は、既定のフォームであらかじめ作成されていますので、適宜修正してください。

※置き換えタグのプルダウンリストから、置き換えタグが使用できます。

置き換えタグとは、本文に配置することで対象ユーザーの各情報(ID やパスワード)と自動で置き換え られる文字列のことです。

例) [[NAME]] 対象ユーザーの氏名に置き換わります。

※"PDF 作成の注意点"をクリックし、詳細を確認してください。

希 トップ	■
品 組織・グループ管理 🔹	
🖶 ユーザー管理 🔹 🤇	<b>0</b>
■ コンテンツ管理	ASYBBAIR 857601 857601
₽ 学習管理 <	
100 100 100 100 100 100 100 100 100 100	
Mar メール配信 🔹 🤞	戦原デンプレートを使用する
Q1 メッセージ管理	本文 (=→例) PDF件版の注意点
(1) お知らせ管理 く	▼ 5000次字まで
27 メディア管理 く	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)
1 (E)	対象者の場核力におかれましては、利用内に受賞見きます様よろしくお願いいたします。 なお、影響につい Margin Port -
○ 感素管理	
0 感票テンプレート	www 置き換えタグ [[[LogIN_URL]] / ]
🛓 ダウンロードファイル	i[[LOGIN_ID]]
────────────────────────────────────	
■ システム管理	(1)(14/2)(2424)
💄 วีนวราใน 🛛 📢	
<ul> <li>マニュアル</li> </ul>	プレビュー #PDFの見え方とは若干違いますので、必ずプレビューを接続しながら作成してください。

#### 3: "プレビュー"をクリックし、PDF上でどのように表示されるか確認します。

骨 トップ	■■ 帳票内容作成	
品 組織・グループ管理 🔹 📢		
🖶 ユーザー管理 🔹 📢		
□ンテンツ管理 <	田田市      田田      田田      田田      田田       田田      田田      田田      田田         田田      田田	
₽ 学習管理 <		
LC 配信管理 <		
Mar メール配信 く	戦闘デンプレートを使用する	
Q1 メッセージ管理	本文 (11-24) - POF有面の注意点	
(1) お知らせ管理 く	▼ 5000次李建で	
ガディア管理     ・	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	
₩ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	###@###5/01## "プレビュー"をクリックし、PDF表示を	
○ 感素管理		
○ ≪票テンプレート	gault: 確認します。	
📥 ダウンロードファイル	802.01D :	
行 バックグラウンド始理	= per 1/1 - 1% + 10 + - 1/1	
🛢 システム管理 🔹 📢	(T) (T= (T) TA(HAH)	
<ul> <li>システム管理</li> <li>・</li> <li>・</li></ul>	(コンプライアンス教育教育) 全部の住内日	
<ul> <li>システム管理 く</li> <li>プロファイル く</li> <li>マニュアル</li> </ul>	(コンプライアンス教育者) (コンプライアンス教育者) (ローローローローローローローローローローローローローローローローローローロー	
<ul> <li>システム管理</li> <li>オロファイル</li> <li>マニュアル</li> </ul>	(コンプライアンス教育者) フレビュー いPDFの見え方とは若干遣いますので、 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
<ul> <li>システム管理</li> <li>ゴロファイル</li> <li>マニュアル</li> </ul>	(コンプライアンス教育者) フレビュー いつびの見え方とは若干違いますので、 この会社 [各相称者の方名と意見やります] 様 コンプライアンス教育 [e・ジーニング] 実施の合 コンプライアンス教育 [e・ジーニング] 実施の合	
<ul> <li>■ システム管理 く</li> <li>▲ プロファイル く</li> <li>■ マニュアル</li> </ul>		
<ul> <li>ラレステム管理</li> <li>・</li> <li></li></ul>	コンプライアン入教育者事         キロのの見た方とは若干遣いますのこ         (の点社         今和の今の月           プレビュー         ・PDFの見え方とは若干遣いますのこ         (の点社         日本村田の広告に主要たります) 単         日本ガライアン入教育、日本・ニング を取ったします。           1         1         1         (の点社         日本ガライアン入教育、日本・ニング を取ったします。         日本ガライアン入教育、日本・ニング を取ったします。           1         1         1         1         (の点社         日本ガライアン入教育、日本・ニング を取ったします。         日本ガライアン人教育、日本・ニング を取ったします。         日本ガライアン人教育、日本・ニング を取ったします。         日本ガライアン人教育、日本・コング き取ったします。         日本ガライアン人教主         日本・コング うず アン人教主         日本・コング うず アン人参加         日本・コング うず アン人参加         日本・コング うず アン人参加         日本・コング うず アン人参加         日本・コング うず 日本・コング うかま         日本・コング うかま <td< th=""><th>1</th></td<>	1
<ul> <li>システム期等</li> <li>オロファイル</li> <li>オロファイル</li> <li>マニュアル</li> </ul>	コンプライアン入教育者書         今和〇中の月           フレビュー         いのFの見え方とは若干違い使すので、           1         1           1         00会社           1         00会社           2ンプライアン入教育(4:3)         1           1         00会社           2ンプライアン入教育(4:3)         1           1         00会社	
<ul> <li>■ システム管理 く</li> <li>▲ プロファイル く</li> <li>■ マニュアル</li> </ul>	コンプライアンス教育部画         ************************************	
<ul> <li>€ 2276489</li> <li>€ JU37+6A</li> <li>€</li> <li>₹ 7237A</li> </ul>	コンプライアンス教育者画         今日のの見え方とは存于温いますので、         今日のの見え方とは存于温いますので、         今日のの見え方とは存于温いますので、         今日のの日、         今日のの日、         今日のの日、         今日のの日、         今日のの日、         今日のの日、         日本の日のの日、         日本の日の日、         日本の日、         日本の日、         日本の日の日、         日本の日の日、         日本の日の日、         日本の日の日、         日本の日の日、         日本の日の日、         日本の日の日、         日本の日、         日本の日、         日本の日、         日本の日、         日本の日、         日本の日の日、         日本の日         日本の日の日、         日本の日の日、	
<ul> <li>€ 2270 ABR</li> <li>€ JU37+4A</li> <li>€</li> <li>₹2270</li> </ul>	コンプライアンス教育者部         シログライアン入教育者部         今日○今の           フレビュー         シログのの見入方とは若干温・vますのこ         いたま         日本         日本 <t< th=""><th></th></t<>	
<ul> <li>● システム取用</li> <li>◆</li> <li>▲ プロブナイル</li> <li>◆</li> <li>● マニュアル</li> </ul>	コンプライアンス教育者部         10000見ス方とは若干遣いますのこ           プレビュー         10000見ス方とは若干遣いますのこ           1         1           2         272-0           1         1           2         272-0           1         1           2         272-0           1         1           1         1           1         1           2         1 </th <th></th>	
<ul> <li>₹ 2,27,689</li> <li>₹ 7,07,7,6</li> <li>₹ 7,07,7,6</li> <li>₹ 7,07,7,6</li> </ul>		
<ul> <li>€ 2</li> <li>2</li> <li>7</li> <li>8</li> <li>7</li> <li>7</li> <li>8</li> <li>7</li> <li>7</li> <li>8</li> <li>7</li> <li>7</li> <li>8</li> <li>7</li> <li>7</li> <li>8</li> <li>8</li> <li>7</li> <li>7</li> <li>8</li> <li>8</li> <li>9</li> <li>9<th></th><th></th></li></ul>		
<ul> <li>€ 2</li> <li>2</li> <li>7</li> <li>7<th>CUC7972/88888       SOCOR       SOCOR       SOCOR         JUC2-       SOCOR,25,515878.41 vetors.       Socor       Socor       Socor       Socor       Socor         J       Image: Socor       Socor</th><th></th></li></ul>	CUC7972/88888       SOCOR       SOCOR       SOCOR         JUC2-       SOCOR,25,515878.41 vetors.       Socor       Socor       Socor       Socor       Socor         J       Image: Socor	

#### 4: 必要があれば管理メモを入力します。

🖽 お知らせ管理 🔹 📢	
25 メディア管理 く	管理メモ
🖬 est 🗸 🗸	「世界メモを入力してください。
○ 杨原管理	
○ 帳票テンプレート	
🛓 ダウンロードファイル	
────────────────────────────────────	必要があれば管理メモを
● システム管理 く	現在 0 文字/1000文字志で コートレーナー
💄 プロファイル 🔹 🔹	
■ マニュアル	
	反る 権応義務へ

### 5: 作成後、"確認画面へ"をクリックします。

📾 お知らせ管理 🔹 📢	
🛃 メディア管理 🔹 📢	PREAT
₩ 688 ×	管理メモを入力してください。
○ 杨展管理	
○ 帳票テンプレート	"確認画面へ"を
🛓 ダウンロードファイル	РЕРОСИЦИИ С
────────────────────────────────────	クリックします。
● システム管理 く	現在 0 文学/1000文字まで
💄 プロファイル 🔹 🤞	
🛯 マニュアル	
	R3 Hodan

## STEP3 内容確認

#### 1: 内容確認画面が表示されるので、帳票の内容を確認します。

SAKU-SAKU Testi	ng	ヨ ホーム ヘルプ 高メッセージ 高サクラス環境者 毎日未近
🗌 トップ		■ 内容確認
▲ 組織・グループ管理	•	
🚢 ユーザー管理	<.	
コンテンツ管理	•	00
学習管理	•	存成功能思識很 總票內容存成 總票內容確認
C 2011272	۰.	
🖾 メール配信	<u>د</u>	▼ 肉茶を確認してください。
Q1 メッセージ管理		
■ お知らせ管理		内容確認
		All Transaction           Watch of Transaction           Name           Disprepring the statistic of the st

2:「作成完了の通知メール」にチェックをすることで、帳票作成完了の連絡が作成者宛にメールで届きま す。作成する帳票の件数が多い時などに便利です。

₩ %# ×	MI
○ 感眾管理	
○ 帷票テンプレート	7/2-
🛓 ダウンロードファイル	作成同了の通知メール
	11 中央第570通知
🛢 システム管理 🔹 📢	こちまった。Av Festavier Sevenal 起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。
💄 プロファイル 🔹 📢	
🖳 マニュアル	
	Rico Hristable

#### 3: "作成開始"をクリックします。

<ul> <li>● </li> <li< th=""><th></th></li<></ul>	
○ 帳票テンプレート	プレビュー
🛓 ダウンロードファイル	(#16770#11/-ル) (ます) (11/-1/
注 バックグラウンド処理	□ 作成页TO機UX→/x±8@する     F/JX(ITTIX) ビンノノノンのも 9 。
■ システム管理	透像者のメールアトレスのトメインが透像ホトメインとして設定されていないため、メールのFromアトレスは、SAKU-SAKU Testong (infog
🚢 プロファイル 🔹 🔹	
マニュアル	
	辰る (Pissaa)

4: 帳票管理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てくださ

い。						
SAKU-SAKU Tes	ting	■ ホーム ヘルプ		■ メッセージ	💄 サクテス管理者	⊕ 日本語
🗌 トップ		■ 帳票管理詳細				
🚠 組織・グループ管理						
😂 ユーザー管理		正常に登録されました				$\times$
🗏 コンテンツ管理					その他の線	HF -
▲ 学習管理						
100 1000100		作成对象	作成時ち			
🔤 メール配信		管理メモ	なし			
Q1 メッセージ管理		作成完了通知メール	なし			
📾 お知らせ管理		<b>许信</b> 件	2023/03/07 13:08:54			
🛃 メディア管理		1708.00	(サクテス管理者)			
₩ 低票	×	**				
○ 帳票管理		<b>ТА</b>			令和(	〇年〇月

5: 「帳票管理」をクリックし、帳票管理一覧画面が表されます。作成した帳票の"ダウンロード"をクリックし ます。帳票ファイルが PC にダウンロードされます。ファイル名: YYYYMMDDhhmm.pdf(作成開始 日時がファイル名です)

※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。

SAKU-SAKU Test	ing	≡ ホーム	ヘルプ				🖬 メッセージ	🌲 サクテス管理者	⊕ 日本語
骨 トップ		■ 帳票管	理一覧						
▲ 組織・グループ管理	٢						_		_
🎎 ユーザー管理	٠	管理メモ、	作成者で検索				Q, 検索	全件表示	が替え
コンテンツ管理	٠		現在の検索条件・も	戦気ワード :					
▲ 学習管理	٠	抽出 1 件/	型録 1 件						
<b>位</b> 配机管理	۲.	+ \$5.83	29A			"タウンロード"を		2 再読	动运动
■ メール配信	۲		_			カリックレキオ			
22 メッセージ管理		借号	作成開始日時 (作成者)	作成件数	管理メモ	79970a9°		ダウンロード	
	<u>`</u>		2023/03/07 13:08:54	2件					1
エージョン (1997) (19977) (19977) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997	Ĵ	1	(サクテス管理者)	作成完了				±9950−F	
○ 哌原管理									

6: ダウンロードしたファイルを開き、適宜印刷して対象者に配布します。

👉 ባイック アクセス		名前	更新日時	~
= デスクトップ	*	~ 今日 (1)		
→ ダウンロード	*	20240312131500.pdf		
·		48 - 5000		

#### ツールで帳票を作成する

Excel ファイルを使用して帳票を作成し、印刷して対象者に配布します。

1:「STEP1 作成対象者選択 手順 11」で作成方法選択時、"ツールで作成する"をチェックします。

The second secon										
と メディア管理			番号	ログインID	氏名		組織			
<ul> <li>● </li> <li< th=""><th>ł</th><th></th><th>1</th><th>demo01</th><th>サクテス 受講者</th><th></th><th>全体、 サクテスサービス 、 サ…</th><th>0</th></li<></ul>	ł		1	demo01	サクテス 受講者		全体、 サクテスサービス 、 サ…	0		
○ 帳票テンプレート			2	demo05	<n 0="" 5<="" th=""><th></th><th>全体</th><th></th></n>		全体			
🛓 ダウンロードファイル										
			"ツールで作成する"							
■ システム管理		0.	フォームから		+					
💄 プロファイル 🔹 🔹		• 9	ソールで作り	をナエックしま ?	9.0					
🖳 マニュアル										
					一覧へ戻る	ダウンロード				

2: "ダウンロード"をクリックします。 ツール一式が PC にダウンロードされます。

※通常、ダウンロードしたツールは、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:【SAKU-SAKU\_Testing】帳票作成用ツール群.zip 解凍して使用してください。

🖸 配信管理	<	2 test02	ティト フーザー02	株式会社イー・… □
🖂 メール配信	<			
<b>Q</b> メッセージ管理		○ フォームから佐朗する		
■ お知らせ管理	۲.	<ul> <li>シュームのられ成する</li> <li>シールで作成する</li> </ul>		
🛃 メディア管理	<			"ダウンロード"を
₩ 帳票	~			チェックします。
○ 帳票管理			一覧へ戻る ダウン	

## 10.1.2. 帳票をコピーして作成する

すでに登録した帳票と類似した帳票を作成する場合、元の帳票をコピーして流用できます。

🖀 トップ		■ 帳票管理	里一覧						
🚠 細胞・グループ管理	•								
🚢 ユーザー管理	•	管理メモ、作	成者で検索				 Q 模雜	全件表示	並び替え
📒 コンテンツ管理	•		祖在の検索条件	◆ 検索ワード	元にする	る帳票の作成開始日時			
▲ 学習管理	*	抽出1件/型	816		を力しいた	1 ます			
10 配信管理	*	A SCHOOL			~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	0490			
≥ メール配信	٠	T WITH SECON							neumon
Q1 メッセージ管理			作成開始日時						
🖼 お知らせ管理	٠	番号	(作成哲)		77成件数	管理メモ	4	プウンロード	
🛃 メディア管理	۲.	1	2023/03/07 13:08:5 (サクテス管理者)	-	2件 作成完了		4	ダウンロード	
(低)票	~		,,						
○ 總票管理									
○ 転票テンプレート									

1: 帳票管理一覧画面を開き、元にする帳票の作成開始日時をクリックします。

2: 帳票管理詳細画面が表示されるので"その他の操作"をクリックし、表示されたリストから"コピー"をクリックします。

骨 トップ		↓ 帳票管理詳細			
品 組織・グループ管理	٠				
🚢 ユーザー管理	۲				その他の操作 👻
■ コンテンツ管理	٢				ダウンロード
学習管理	۲.	作成对象	作成完了 2 件		⊐≝-
12 配信管理	¢	于大型营	なし		和除
🔤 メール配信	ĸ	作成完了通知メール	なし	"コピー"をクリックします。	
Q1 メッセージ管理		作成者	2023/03/07 13:08:54		
■ お知らせ管理	۲		(サクテス管理者)		
27 メディア管理	¢	* <b>X</b>			
₩ 低票	~				令和○年○月
○ 感素管理		〇〇会社 [[NAME]] 様			
○ 極票テンプレート					株式会社〇〇 法務部

#### 3: コピー作成確認メッセージが表示されるので、"OK"をクリックします。

コピー作成確認	×	
コピー作成していいですか?		
閉じる	ок "ОК"をクリッ	ックします。

4: あらかじめ、元の帳票の内容が入力された帳票内容作成画面が表示されるので適宜修正します。 ※修正方法は、「10.1.1 帳票の新規作成\_STEP2 帳票内容作成」を参照してください。

合トップ		■ 帳票内容作成	
▲ 組織・グループ管理			
🚢 ユーザー管理			
■ コンテンツ管理		行成对象要编织 摄影内容作成 摄影内容得很	
学習管理			
12 配信管理			
🖾 メール配信		(電気ンルーを使用する) 一方の帳票の内容が	
Q1 メッセージ管理			
■ お知らせ管理		▼ 5000次学まで <b>ハノノご(ししいら 9 。</b>	
🛃 メディア管理	*	■世換スタヴ・ 証 ※・ 14・ B / U 🤱・ Ξ Ξ Ξ・ T1・ 田・ 国 ∞ 🖛 🌣 X (小 ? 現在713文字	
1 6来	*	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	2.
○ 帳票管理		[[NAME]] 構 #式会社○○	Ε.
○ 帳票テンプレート		コンプライアンス教育[e-ラーニング]実施の件	1
🛓 ダウンロードファイル			i.
────────────────────────────────────		■内無他の施労だ点がれましては、利用内に受講員をます様よろしくお願いいたします。 かあ、お場所のついせかからであっていた、利用内に受講員をます様よろしくお願いいたします。	
🛢 システム管理		References and a provided of a second s	-
💄 プロファイル			
R 2 2 2 7 1 2 7		プレビュー #PDFの見え方とは君干違いますので、必ずプレビューを確認しながら作成してください。	

# 10.1.3. 帳票を削除する

1: 帳票管理一覧画面を開き、削除する帳票の作成開始日時をクリックします。

骨 トップ		』 極票管理一覧							
🚠 組織・グループ管理	•								
🔹 ユーザー管理	< - 1	管理メモ、作成者で換衆	Q、検索 全件表示 並び替え						
コンテンツ管理	•	(##?) (##?) (##?)-ド: といたする作用かりは、							
₽ 学習管理	< - 1	別は90版示のTF成開始ロ时							
C 配信管理 ·	< -	をクリックレキュ							
≥ メール配信	< C		○ 再読み込み						
Q1 メッセージ管理		作成開始日時							
(1) お知らせ管理	¢	番号 (作成者) 作成件数 管理メモ	ダウンロード						
2 メディア管理	<	2023/03/07 13:08:54         2 件           1         (サクテス管理者)         作成完了	± ダウンロード						
■ 健康	·								
○ 總票管理									
O 帳票テンプレート									

- 2: 帳票管理詳細画面が表示されるので"その他の操作"をクリックし、表示されたリストから"削除"をクリッ
  - クします。

骨 トップ		■ 帳票管理詳細			
▲ 組織・グループ管理	۲				
🔹 ユーザー修理	٢				その他の操作 💌
■ コンテンツ管理	٢				ダウンロード
1 学習管理	٢	作成对象	作成完了 2 件		26-
C 配信管理	¢	管理メモ	なし	"削除"をクリックします。	利味
🖾 メール配価	¢	作成完了通知メール	なし		
Q1 メッセージ管理		作成首	2023/03/07 13:08:54		
■ お知らせ管理	٢		(サクテス管理者)		
🛃 メディア管理	٢	木文			
₩ 張原	*				令和○年○月
○ 感素管理		○○金社 [[NAME]] 様			
○ 帷票テンプレート					株式会社〇〇 法務部

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: 帳票管理一覧画面に戻るので、「正常に削除されました」と表示されていることを確認してください。

骨 トップ		■ 帳票	■■ · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
🚠 組織・グループ管理		10000					
🚢 ユーザー管理		正常に	別除されました			×	
■ コンテンツ管理		管理メモ、	作成者で検索			Q、検索 全件表示 並び替え	
学習管理							
C 20082			現在の時期後代   ・ 15次2 - ド:				
🔤 メール配信		娘出 0 件/	施出 0 件/塑排 0 件				
Q1 メッセージ管理		+ 新規	R#			◎ 再読み込み	
📾 お知らせ管理							
27 メディア管理	٠	香号	作成開始日時 (作成者)	作成件数	管理メモ	ダウンロード	
₩ 依果	~						
○ 信票管理							
○ 帳票テンプレート							

# 10.2. 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。

# 10.2.1. 帳票テンプレートの新規登録

1: "帳票"をクリックします。

SAKU-SAKU Testing	E     ホーム     ヘルブ     ■メッセージ     島サクラス部理者     ●日本語						
😤 トップ	🚢 トップ	書 トップ					
品 組織・グループ管理 く	6	13	9	9			
🚢 ユーザー管理 (	登録ユーザー数	登録組織数	音線コンテンツ数	配信数			
■ コンテンツ管理 く	ユーザ登録上限人数:100	<b>組織登録上現数:100</b>					
🖅 学習管理 🔹 📢	-覧へ ♥	- 城へ 🛛	一覧へ O	_城へ ᢒ			
配信管理 <							
≥ メール配信 <	"帳画"をクリックしまで	1 記述式問題一宛	レポート採点一覧				
Q1 メッセージ管理		20					
回 お知らせ管理 く				Q、検索 全件表示 並び替え			
27 メディア管理 く		P					
<b>U</b> 600 K		P 1					
🛓 ダウンロードファイル	抽出 7 件/塑録 9 件						

#### 2: "帳票テンプレート"をクリックします。

SAKU-SAKU Testing	Ξ ホーム ^Jレブ					サクテス管理者 ●日本
	🚢 トップ					
▲ 組織・グループ管理 く	6	13	9		9	
<ul> <li>コンテンツ管理 く</li> </ul>	登録ユーザー数 ユーザー数	登録組織数 組織登録上開数・100	登録二	シテンツ数	配信数	
▲ 学習管理 <	- <sup>1</sup> → 1 → 1 → 1 → 1 → 1 → 1 → 1 → 1 → 1 →	-現へ ③		-寬へ 0	-1	ū∧ <b>⊘</b>
12 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	レポート採点一覧			
Q1 メッセージ管理		1				
お知らせ管理 <	"帳票テンプレート"	新者で検索			Q, 検索	全件表示 並び替え
🗗 メディア管理 🔹 📢		e .				
💴 65	をクリックします。					
○ 紙原管理		I				
0 転票テンプレート						
	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: 帳票テンプレート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	へして		■ メッセ・	- ジ 🌡 サクテス管理者 🕀 日本語
骨 トップ	■ 帳票5	テンプレート一覧			
▲ 組織・グループ管理 く					
🐸 ユーザー管理 🔹 📢	テンプレー	トタイトル 更新者で検索		Q.8	2 全件表示 並び替え
🚦 コンテンツ管理 🔹 📢		現在の検索条件			
₽ 学習管理 <	油用 2 件 /	1915 - A			
121 和信管理 <		"新規登録"をクリックします。			
🔤 メール配信 (	<b>T</b> \$17,83				
Q1 メッセージ管理	番号	<del>ァッフレー</del> ドダイドル	更新者	更新日	作成日
<ul> <li>         お知らせ管理         く         </li> </ul>	1	喜 コンプライアンス研修	サクテス管理者	2023/02/09 12:46:56	2023/02/09 12:46:15
🗗 メディア管理 🔹 📢	2	■ 個人情報セキュリティ対策研修	サクテス管理者	2023/02/09 12:42:48	2023/02/09 12:42:48
₩ 65 <b>8</b> ~					
○ 帳票管理					
○ 帳票テンプレート					

4:帳票テンプレート新規作成画面が表示されるので、帳票テンプレートタイトルを入力します。

SAKU-SAKU Testing		● 日本語
🖀 トップ	■ 板栗テンプレート新規作成	
▲ 組織・グループ管理 ・	を入力します あんしょう たんしょう たんしょう しんしょう しんしょ しんしょ	
🍄 ユーザー管理 🔹 🤇		
コンテンツ管理 く	4883-17 - Las-70	
₽ 学習管理 <	1007まで 1007まで	_
🔁 82431878 🔹 🗸		_
≥ メール配信 <	K回相見/クループ (本会戦)	
Q1 メッセージ管理	III确全别校 <b>7</b> .2	
部1000000000000000000000000000000000000		
🛃 メディア管理 🔹 📢	<b>200-749973</b>	
● 他用 ~		
〇 帳票管理		
○ 帳票テンプレート	本文 (三名道) PDF作账的注意点	
🛓 ダウンロードファイル	▼ 5000文字書で	
/ パックグラウンド処理	唐古他久夕/• 董 关·• 14 • B / U ★ • 田 串 臣 • T1• Ⅲ • □ ∞ ● ● ▲ X 小 ? 現在の次年	
■ システム管理 く	入力してください	

#### 5:このテンプレートを管理し利用できる管理者の範囲を設定します。

5-1:管理者の範囲を組織で指定する場合

5-1-1: "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
合 トップ	■■ 帳票テンプレート新規作成
お 組織・グループ管理 く	
🚢 ユーザー管理 🔹 📢	●コテンプレートタイトル (10月間)
📒 コンテンツ管理 🔹 📢	
🗗 学習管理 🔹 🗸	個用アノノレードシノフル   個用アノノレードシノフル   1029年で
🕐 10011919 🔹 🗸	
🔤 メール配信 🔹 📢	■■■■■200
Q1 メッセージ管理	
💷 お知らせ管理 🔹 📢	
🛃 メディア管理 🔹 🤇	グループを調明する
₩ 68 ×	
○ 帳票管理	
○ 帳票テンプレート	本文(mag) P0行発の注意点
📥 ダウンロードファイル	• 500050## C
注 バックグラウンド処理	■音換2,9.9+ 目 分・ 14 * B / U A * 目 温 単・ 11 * 田 * 図 00 ◆ へ 父 小 ? 明在0次字
■ システム管理 <	入力してください

#### 5-1-2: 組織一覧が表示されるので、該当する範囲を選択します。

例:株式会社イー・コミュニケーションズの場合

- ▶ この組織のみ:選択している「全体」のみ。
- ▶ この組織以下:「全体」以下の組織も含む。

SAKU-SAKU Testi	ing	■ ホーム ヘルプ		■ メッセージ 🌲 サクテス管理者 ●日本語
骨 トップ		■ 帳票テンプレート新規作	成	
▲ 組織・グループ管理	•			
😂 ユーザー管理	٠	「桃奈テンプレートタイトル(※訳)	8)	
📒 コンテンツ管理	۲.	<u>構要テンプレートサンプル</u>		
₽ 学習管理	٠	100文字まで		
C RECEIPT	۰			
🔤 メール配信	<.	所属組織/グループ(※み通)		
Q1 メッセージ管理		・ 全体   all Ο		
■ お知らせ管理	*	認定側を閉じる		該当する組織を選択します
🛃 メディア管理	٠			成当りる植物で進入しより。
11 经票	×			Q@R
○ 栃栗管理		組織コード	組織名	
○ 感景テンプレート		all	全体	
▲ ダウンロードファイル				
注 バックグラウンド処理		sales	営業本部	
システム管理	٠			

5-1-3:削除する場合は、×をクリックします。

SAKU-SAKU Testi	ng	≡ x-l ∧l.プ ■ x-l				🌡 サクテス管理者	● 日本語
🕋 トップ		■ 帳票テンプレート新規作成					
📩 組織・グループ管理	•						
😂 ユーザー管理	٠	●#章テンプレートタイトル(※必須)					
🚦 コンテンツ管理	¢	修要テンプレートせいプリ					
27 学習管理	٠	100文字まで					
C RECEIPTE	¢						_
🔤 メール配信	٠	所属組織/グループ(※必須)					
Q1 メッセージ管理		• 全体   a O	当時 オフロクロ				
■ お知らせ管理	٠	設定欄を閉じる	削除9る場合は、				
🛃 メディア管理	٠		マをクロックします				- 1
₩ 松果	×		~~~)))))0\$ 9 8			QAR	
○ 希萊管理		組織コード	組織名				
○ 核原テンプレート		all	全体	OTORINO, OTORINIT			
ダウンロードファイル     ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・				CONTRACT CLOREDEX F			
注 バックグラウンド処理	_	sales	電本業営	●この組織のみ			

5-2:管理者の範囲をグループで指定する場合

5-2-1:用範囲がグループの場合は、"グループを選択する"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	■ 転票テンプレート新規作成
▲ 組織・グループ管理 く	
🖶 ユーザー管理 🔹 🤆	&ニアンプレートタイトル (1988)
コンテンツ管理 く	
10 字習管理 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1007747
C 2000 10 4	
🔤 メール配信 (	Rulua/9A-7 (1984)
Q1 メッセージ管理	Indexsky7-2
■ お知らせ管理 く	"グループを選択する"
ダンディア管理 く	
🖬 (6.0) 🗸 🗸	
○ 修業管理	
○ 徳東テンプレート	AX (max) PortBoolEdA Sonoyatr
▲ ダウンロードファイル	
*= バッククラウンド処理	
■ システム管理 <	入力してください

5-2-2: グループ一覧が表示されるので、該当するグループにチェックを入れます。

SAKU-SAKU Testing	ジループもを地震
🗌 トップ	
▲ 総職・グループ管理 <	<ul> <li>         ・ 社会         ・ ビングルグループ         ・         ・         ・</li></ul>
🚢 ユーザー管理 🔹 🤇	
■ コンテンツ管理 ・	
🗗 72229 <	A X ( I A X ) WIELLA Y 50007#A
C NOUSER <	
🐱 x-liber 🔹	該当するグループに
<b>Q1</b> メッセージ管理	
■ お知らせ管理 く	
🛃 メディア管理 🔹 🤇	717767(1659)
MI सत्त 🗸 🗸	
O 帳票管理	
○ 帳票テンプレート	
📥 ダウンロードファイル	
────────────────────────────────────	フレビュー ■PDPの見え方とは影子書いますので、必ずフレビューを確認しなから作成してくたさい。
● システム管理 <	
🚢 プロファイル 🔹 🤞	
マニュアル	-8-83 67

6:本文を入力します。

※置き換えタグのプルダウンリストから、置き換えタグが使用できます。

置き換えタグとは、本文に配置することで対象ユーザーの各情報(ID やパスワード)と自動で置き換え られる文字列のことです。

例)[[NAME]] 対象ユーザーの氏名に置き換わります。

※"PDF 作成の注意点"をクリックし、注意点を確認してください。

ロンテンツ管理     く       ・     ・       ・     ・       ・     ・       ・     ・       ・     ・       ・     ・       ・     ・       ・     ・       ・     ・       ・     ・       ・     ・	*x (*28) monthands * 0000月まで * 0000月まで 電き換えタグを選択します。
Qi メッセージ管理           回 お知らせ管理         く           日 メディア管理         く           日 メディア管理         く           日 水ディア管理         く	Indexemine COEREMARKINGS NATURATION TED/24/URE/INFORMATION URANINGS/UNIT DS-MUD-II(LOGN/UNIT) DS-MUD-II(LOGN/UNIT) DS-MUD-II(LOGN/UNIT)
<ul> <li>● 製売世生</li> <li>● 製売サンプレート</li> <li>▲ ダウンロードファイル</li> <li>注 パックグラウンド処理</li> <li>● システム管理</li> </ul>	・ プレビュー #PDFの見え方とは前干濃いますので、必ずプレビューを確認しながら内成してください、
<ul> <li>▲ プロファイル &lt;</li> <li>■ マニュアル</li> </ul>	一般へ度る

#### 7: 完了後、"保存"をクリックします。

コンテンツ管理	۰.	
🗩 学習管理	٠.	本文 (s-2-3) POFT#20:513:A ▼ 500:27まで
C RECEIPT	۰.	
🔤 メール配信	<	
Q1 メッセージ管理		[[when]]m
📾 お知らせ管理	٠.	○○硬修の長地についてご屋内します。
2 メディア管理	<	下記ログイン債権にて受益してください。
1	~	UR L : [[LOGN_URL]] D# ≠ 200 [[LOGN_URL]]
○ 帳票管理		
○ 帳票テンプレート		「「「「「「」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」
🛓 ダウンロードファイ)	L I	
	2	プレビュー NPDFの見え方とは若干違いますので、必ずプレビューを確認しながら作成してください。
システム管理	*	
🚢 プロファイル		
■ マニュアル		
		- <del>110</del> - 5 ℝ∧#−

8: 帳票テンプレート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てください。

SAKU-SAKU Testing	E ホーム ヘルプ		■ メッセージ	💄 サクテス管理者	● 日本語
😤 トップ	■ 帳票テンプレート詳細				
品 相違・グループ管理 🔹					
😂 ユーザー管理 🔹 🤇	正常に登録されました				$\times$
コンテンツ管理 く				その他の握	HF -
₽ 学習管理 <					
12 配信管理 《	テンプレートタイトル	極原テンプレートサンプル			>
🔤 メール配信 🤞	所既組織ノグループ	選択された組織			
<b>Q1</b> メッセージ管理		• 至体   all			>
■ お知らせ管理 く		進行されたクループ ・ サンプルグループ			
🛃 メディア管理 💦 🤇					
₩ 65票 ~	作成日時	2023-03-07 15:30:18			
○ 帳票管理	作成者	サクテス管理者			
○ 感景テンプレート	更新日時	2023-03-07 15:30:18			
🛓 ダウンロードファイル	更新哲	サクテス管理者			

# 10.2.2. 帳票テンプレートをコピーして作成する

1: 帳票テンプレート一覧画面を開き、元にするテンプレートタイトルをクリックします。

SAKU-SAKU Testir	1g	≡ #-∆						■ メッセー	- ジ 🛔 サクテス管理者  🕀 日本語
希 トップ		■ 帳票	テンプレート一覧						
品組織・グループ管理 書 ユーザー管理	к к	テンプレー	- トタイトル、更新者で検索	元にする	テンプレートタイトル	,		Qø	第 全件表示 並び替え
<ul> <li>ロンテンツ管理</li> <li>学習管理</li> </ul>	<u>د</u>	抽出 3 件/	現在の検索条件 / 空談 3 件	をクリックし	<i>、</i> ます。				
武価管理     メール配価     メール配価	e e	+ \$593	24	7/					
Q1 メッセージ管理		番号		7776-	ኮቃተኮル		更新者	更新日	作成日
■ お知らせ管理	<	1	<b>さ                                    </b>			サクテン	「管理者	2023/03/07 15:30:18	2023/03/07 15:30:18
20 メディア管理	<u> </u>	2	ヨンプライアンス研修			サクテス	(管理者	2023/02/09 12:46:56	2023/02/09 12:46:15
○ 帳票管理	<u> </u>	3	■ 個人情報セキュリティ対策	研修		サクテス	て管理者	2023/02/09 12:42:48	2023/02/09 12:42:48
○ 帳票テンプレート									

2: 帳票テンプレート詳細画面が表示されるので"その他の操作"をクリックし、表示されたリストから"コピー" をクリックします。

SAKU-SAKU Tes	ting			〓 メッセー	-ジ 🌲 サクテス管理者 🕀 日本語
🖀 トップ		■■ 帳票テンプレート詳細			
🚠 組織・グループ管理	٠				
🚢 ユーザー管理	•	正常に登録されました			×
■ コンテンツ管理	<				その他の操作 👻
学習管理	<				<b>1 22-</b>
10 配信管理		テンプレートタイトル	も果テンプレートサンプル		利除
🔤 メール配信		所毘組織/グループ	選択された組織	ニコヒー をクリック	
Q1 メッセージ管理			<ul> <li>・ 全体   all</li> <li>※約まれた ヴェーブ</li> </ul>	します	>
お知らせ管理	•		通知されたシルージ ・ サンプルグループ	0690	

3: コピー作成確認メッセージが表示されるので、"OK"をクリックします。

コピー作成確認	×	
コピー作成していいですか?		
閉じる	ОК	"OK"をクリックします。

4: 帳票テンプレート一覧画面に戻ると、コピーが作成されています。

※帳票テンプレートをコピーすると、文面、所属組織(管理者範囲の指定)など、すべてコピーされます。

SAKU-SAKU Testing	≡ ホーム			■ メッセー	·ジ 💄 サクテス管理者  🖶 日		
<b>希</b> トップ	₩ 帳票	テンプレート一覧					
▲ 組織・グループ管理 く							
🚢 ユーザー管理 🔹 📢	テンプレー	トタイトル、更新者で検索		Q. (8)	索 全件表示 並び替え		
■ コンテンツ管理 く		現在の線第条件					
学習管理 <	御用 4 件	299.4 ft					
12 配信管理 《		24.57 · 1 ·					
S X-11配信 <	+ 新規	238					
Q1 メッセージ管理	番号	テンプレートタイトル	更新者	更新日	作成日		
お知らせ管理 く	1	2 コビー~係原テンプレートサンプル	サクテス管理者	2023/03/07 15:33:13	2023/03/07 15:33:13		
🗗 メディア管理 🔹 📢	2	2 著 編賞テンプレートサンプル サクテス管理者 2023/03/07 15:30:18 2023/03/07 15:30					
₩ 徳辰 🗸 👻							

# 10.2.3. 帳票テンプレートを削除する

1: 帳票テンプレート一覧画面を開き、削除するテンプレートタイトルをクリックします。

SAKU-SAKU Tes	ting	≡ ホーム	へルプ					メッセージ	💄 サクテス管理者	●日本語
<b>希</b> トップ		■ 帳票ラ	テンプレート一覧							
▲ 組織・グループ管理	¢							_		
🖶 ユーザー管理	•	テンプレー	トタイトル、更新者で検索					Q, 根索	全件表示	並び替え
📒 コンテンツ管理	۲.		現在の検索条件	◆ 検索ワード :				_		
▲ 学習管理	٠	神光 4 年 /	7953 <i>4 6</i> .		当時会士フート	- 1 เกา	L II ±			
12 配信管理	۰.	3804 4 112	1118 TH		則味9るテン	ノレートダイ	レルタ			
🖾 メール配信	ĸ	+ 新規型	23#		クリックします	o				
Q1 メッセージ管理		番号		テンプレートタイトル					作成日	
<ul> <li>お知らせ管理</li> </ul>	٠	1	- 四 コピー〜検索テンプレー	ートサンブル		サクテス管理者	2023/03/07 15:33:13	20	23/03/07 15:33:13	
🗗 メディア管理	٠	2	■ 帳票テンプレートサンス	7μ		サクテス管理者	2023/03/07 15:30:18	20	023/03/07 15:30:18	
	×	3	E コンプライアンス研修			サクテス管理者	2023/02/09 12:46:56	20	023/02/09 12:46:15	

2: 帳票テンプレート詳細画面が表示されるので"その他の操作"をクリックし、表示されたリストから"削除" をクリックします。

SAKU-SAKU Test	ing	ヨーホーム ヘルプ		🏼 メッセー	ジ 💄 サクテス管理	さ 🕀 日本語
骨 トップ		■ 帳票テンプレート詳細				
🚠 組織・グループ管理	٠					
🚢 ユーザー管理	۲.				その他	の操作 マ
■ コンテンツ管理	٠				26-	
# 78管理	<	テンプレートタイトル	コピー~感景テンプレートサンプル	"出现全"专力155万	削除	
100 1000 1000	¢	所属組織/グループ	選択された相様	月川赤 センリック		_
🔤 メール配信	<		<ul> <li>土中一の</li> <li>湯田コハトグリーブ</li> </ul>	します		>
Q1 メッセージ管理			<ul> <li>サンプルグループ</li> </ul>	0690		

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?		
閉じる	ОК	"OK"をクリックします。

4: 帳票テンプレート一覧画面に戻ると、選択したテンプレートが削除されています。

SAKU-SAKU Testi	ng	≡ ホーム	ヘルプ		〓 メッセー	ジ 🏝 サクテス管理者 🕀 日本語
🗌 トップ		■ 帳票ラ	ンプレート一覧			
赤 組織・グループ管理	×					
😂 ユーザー管理	٠	テンプレー	タイトル、更新者で検索		Q核	素 全件表示 並び替え
🚦 コンテンツ管理	٠		現在の秋潮条件 ◆ 検索ワード:			
▲ <b>□</b> 学習管理	¢	細胞 3 長之	712 3 ft			
10 No. 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19	<.					
🔤 メール配信	۰.	+ 40084				
Q1 メッセージ管理		番号	テンプレートタイトル	更新者	更新日	作成日
部10.5 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	٠.	1	■ 株式テンプレートサンプル	サクテス管理者	2023/03/07 15:30:18	2023/03/07 15:30:18
27 メディア管理	<	2	雪 コンプライアンス勝峻	サクテス管理者	2023/02/09 12:46:56	2023/02/09 12:46:15
	×	3	四人協報セキュリティ対策研修	サクテス管理者	2023/02/09 12:42:48	2023/02/09 12:42:48

# 第11章 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。

- ① 組織一覧ファイル
- ② グループ一覧ファイル
- ③ ユーザー一覧ファイル
- ④ コース一覧ファイル
- ⑤ 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。

SAKU-SAKU Testi	ng	= <sup>+−</sup> <sup>⊥</sup>	ヘルプ		■メッセージ ▲ サクテス管理者 ⊕ 日本語							
希 トップ		よ ダウンロードファイル一覧										
▲ 組織・グループ管理	٠											
🚢 ユーザー管理	<	タイトル、	作成者				Q. 検索 全件表示 並び増え					
■ コンテンツ管理	٠		現在の検索条件・	#素ワード :								
学習管理	<	98/98										
12 配信管理	<	911 / 911					<b>6</b> (2) - 0 - 0 -					
🖾 メール配信	<	▼ 作成日か	ら90日間を経過すると自動削除される	· 7.			23 (B)(2019)(2019					
Q1 メッセージ管理		▼ 作成待ち	、作成中は自動削除されません。									
■ 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					
🗗 メディア管理	٠	1	作成完了	format_exam_testi デスト)_2023-03-02_13- 10-29.xbx	1/1件	2023/03/02 13:10 (サクテス管理者)	▲ ダウンロード					
<b>W</b> 45.27	<		加納安了	format undate uners 2022 02 27 12 07 27	7/7/	2023/02/27 12:07	A Million on all					
🛓 ダウンロードファイル	_	-	11/2005	formac_opdate_ddets_2023+02+27_12+07+27	///#	(サクテス管理者)	2900u-r					
注 バックグラウンド処理		3	作成完了	format_update_users_2023-02-27_11-58-46	7 / 7 🕀	2023/02/27 11:58 (サクテス管理者)	▲ ダウンロード					
🚍 システム管理	× -											
🚢 プロファイル	*	4	作成完了	format_update_groups_2023-02-22_16-51-28	5 / 5 件	2023/02/22 10:51 (サクテス管理者)	▲ ダウンロード					
🛛 マニュアル		5	作成完了	format_update_groups_2023-02-22_15-34-55	5 / 5 件	2023/02/22 15:34 (サクテス管理者)	<u>≛</u> ダウンロード					