



SAKU-SAKU Testing 管理者マニュアル

〔基礎編〕

第 5 章 学習管理

第 6 章 メール配信

第 7 章 メッセージ管理

第 8 章 お知らせ管理



目次

第 5 章	学習管理	1
5.1.	学習履歴一覧.....	1
5.1.1.	学習履歴を確認する.....	1
第 6 章	メール配信	5
6.1.	配信リクエスト	5
6.1.1.	配信リクエストの新規登録	5
STEP1	関連配信の選択.....	5
STEP2	メール作成	8
STEP3	宛先設定	11
STEP4	内容確認・送信.....	16
6.1.2.	配信リクエストの取り消し	17
6.1.3.	配信リクエストの編集	18
6.1.4.	配信リクエストをコピーして作成する.....	19
7.1.5.	配信済みリクエストを削除する	20
6.2.	メールテンプレート	22
6.2.1.	メールテンプレートの新規登録	22
6.2.2.	メールテンプレートをコピーして作成する.....	26
6.2.3.	メールテンプレートを削除する.....	27
第 7 章	メッセージ管理	29
7.1.	メッセージ管理	29
7.1.1.	管理者へのメッセージ送信	29
7.1.2.	受信メッセージに返信する.....	31
第 8 章	お知らせ管理	32
8.1.	お知らせ管理	32
8.1.1.	お知らせの新規登録	32
STEP1	本文作成	33
STEP2	宛先設定	36
STEP3	内容確認	39
8.1.2.	お知らせ公開のメールを配信する	40
8.1.3.	お知らせを削除する.....	41

第5章 学習管理

5.1. 学習履歴一覧

SAKU-SAKU Testing にて配信されたコンテンツ（ドリル/テスト/コース/アンケート/スライド/動画）の実施結果を、リアルタイムで閲覧できます。

5.1.1. 学習履歴を確認する

1: "学習管理"をクリックします。



2: “学習履歴一覧”をクリックします。



3: 学習履歴一覧画面が表示されるので、実施結果を閲覧したいコンテンツをクリックします。

※学習履歴は「コンテンツ別」、「配信別」、「ユーザー別」ごとに閲覧することが可能です。

学習履歴一覧

コンテンツ別 配信別 ユーザー別

タイトル、カテゴリ名、説明文、タグ、更新日で検索

現在の検索条件

10件 / 10件

実施状況ダウンロード

番号	タイトル	カテゴリ	配信数	タグ	更新日
1	テスト チームリーダー研修テスト	関連法規	3	プロジェクトマネージャ	2021/12/27
2	テスト 派遣者選択	分類なし	0		2022/01/14
3	テスト 記述問題	企業理念	2		2022/01/18
4	アンケート 研修管理アンケート	研修管理	2		2022/04/15

4: コンテンツ統計画面が表示されるので、実施結果を確認します。

結果の見方は、以下のとおりです。

コンテンツ統計

コンテンツ別一覧 / [テスト] チームリーダー研修テスト

統計対象: ベストスコアで統計

対象条件: 全て

統計表

対象条件: 全て

統計表ダウンロード

コンテンツの配信数: 3

コンテンツの受講者数: 26

コンテンツの受講終了回数: 8

コンテンツの実施率: 30.8%

配信別平均スコア/直近5回分

平均スコア

浸透度(平均スコア x 実施率)

順位BEST3

順位	ID	受講者情報	スコア	解答時間
1	test03	テスト ユーザー-03	100	00:00:53
2	test01	テスト ユーザー-01	66.7	00:00:17
3	test02	テスト ユーザー-02	66.7	00:00:25

順位WORST3

順位	ID	受講者情報	スコア	解答時間
1	test01	テスト ユーザー-01	33.3	00:00:23
2	test02	テスト ユーザー-02	33.3	00:00:17
3	test02	テスト ユーザー-02	33.3	00:00:11



⑦

統計対象

対象条件： 全て

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

検索 全件表示 並び替え

現在の検索条件 ◆ 検索ワード：

番号	タイトル	配信期間	コンテンツ	受講者数
1	チームリーダー研修	2022/02/28 - 2022/03/06	テスト チームリーダー研修テスト	9人
2	新入社員向け 情報セキュリティ研修	2022/02/13 -	ドリル IT営業 練習問題 コース サンプルコース テスト 記述問題 アンケート 健康管理アンケート テスト チームリーダー研修テスト	3人
3	チームリーダー研修 補足	2022/02/09 - 2022/02/17	テスト チームリーダー研修テスト	9人

⑧

タイトルをクリックすると、その配信内での統計が確認できます。

26 件 / 26 件
▼ 参照権限のある受講者のみ表示しています。

番号	ログインID	氏名	配信タイトル	受講回数	受講終了回数	ベストスコア	平均スコア	最終受講終了日時	
1	sa-support	成績詳細ファイル、または成績一覧ファイルをダウンロードできます。			-	-	-		
2	SAKUTES-admin				-	-	-		
3	test01	テスト ユーザー01	チームリーダー研修 補足	2	1	33.3	33.3	2022/02/09 18:26	
4	test01	テスト ユーザー01	新入社員向け 情報セキュリティ研修	1	1	66.7	66.7	2022/02/28 10:31	
5	test01	テスト ユーザー01	チームリーダー研修	1	1	66.7	66.7	2022/02/28 10:28	
6	test01	テスト ユーザー01	第4期 グリーン学習	-	-	-	-		
7	test02	テスト ユーザー02	チームリーダー研修 補足	1	1	33.3	33.3	2022/02/28 10:44	
8	test02	テスト ユーザー02	新入社員向け 情報セキュリティ研修	1	1	66.7	66.7	2022/02/28 10:44	
9	test02	テスト ユーザー02	チームリーダー研修	1	1	33.3	33.3	2022/02/28 10:47	

	項目名	説明
①	統計対象の変更 (実施回数別)	実施回数またはベストスコアにより、統計表示を変更します。
②	統計対象の変更 (組織・グループ別)	組織・グループ別に、統計表示を変更します。
③	統計表ダウンロード	コンテンツの統計表をダウンロードします。 ※ダウンロードファイル画面から、ダウンロードしてください。
④	進捗関連の確認	● コンテンツの配信回数： 本コンテンツが含まれる配信の回数を表示します。 “一覧を表示”をクリックすると、配信タイトルが確認できます。上記図の⑧を参照。 ● コンテンツの受講者数： 本コンテンツの受講者数を表示します。 “一覧を表示”をクリックすると、受講者のログイン ID および、どの配信で受講したかを確認できます。上記図の⑨を参照。 ● コンテンツの受講終了回数： 本コンテンツを終了した回数を表示します。 ● コンテンツの実施率： 本コンテンツの実施率を表示します。
⑤	スコア確認	配信別のスコア、および平均スコアを表示します。
⑥	順位確認	正答率 BEST/WORST3 を表示します。
⑦	問題別統計	問題ごとに正誤の割合を表示します。
⑧	配信一覧	本コンテンツが含まれる配信設定が表示されます。
⑨	受講者一覧	本コンテンツを含んだ配信の受講対象者がすべて表示されます。

第6章 メール配信

6.1. 配信リクエスト

ユーザーに、配信コンテンツの受講用アカウントの通知、未実施者向けへの催促メールを事前に送信予約する機能です。

※配信を関連付けせずに、ユーザーに通常のメール送信もできます。

※メール送信は 10 分単位で設定可能で、送信 5 分前には編集不可になります。

6.1.1. 配信リクエストの新規登録

配信リクエストの新規登録方法は、**STEP1** ~ **STEP4** に分かれており、順番に設定します。

配信リクエストの新規登録の流れは、以下のとおりです。

STEP1 関連配信の選択：関連付ける配信を選択します。

STEP2 メール作成：メール内容を作成します。

STEP3 宛先設定：送信する宛先を設定します。

STEP4 内容確認・送信：内容を確認し送信を予約します。

STEP1 関連配信の選択

1: "メール配信"をクリックします。



2: "配信リクエスト"をクリックします。



3: 配信リクエスト一覧画面が表示されるので、“関連配信を選択して登録”をクリックします。
※配信を関連付けせず、通常のメールを作成する場合は“新規作成”をクリックします。

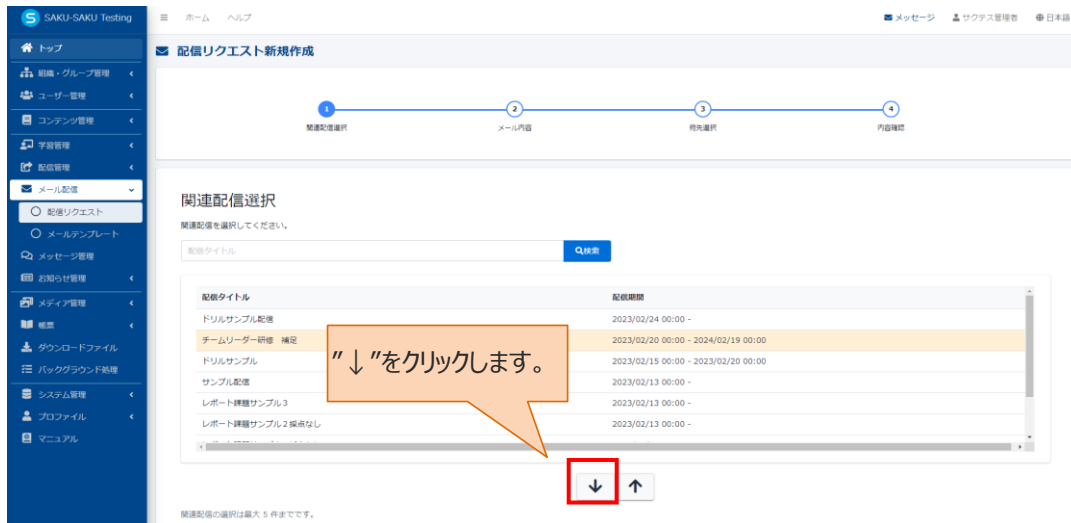


4: 配信リクエスト新規作成画面が表示されるので、「関連配信選択」欄から関連付ける配信タイトルを選択します。

※選択した配信タイトルは、橙色で塗られます。配信タイトルは一度に5件まで選択できます。



5: "↓"をクリックします。



6: 選択した配信タイトルが、下側の選択済み欄に移動します。

※複数の配信タイトルを選択した場合、並び替えが可能です。



6-1: 選択済みの配信タイトルを削除する場合は、対象のタイトルを選択し、"↑"をクリックします。



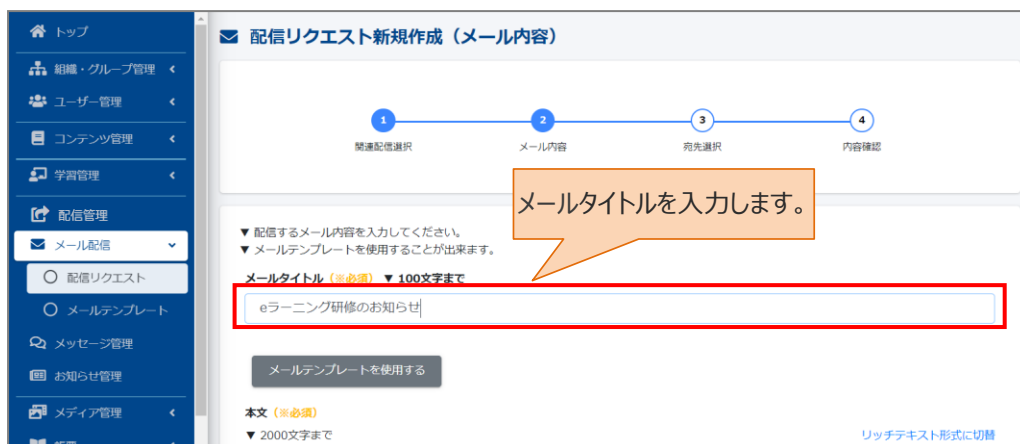
7: 配信タイトルの選択完了後、“次へ”をクリックします。



STEP2 メール作成

※STEP1 から続けて作業してください。

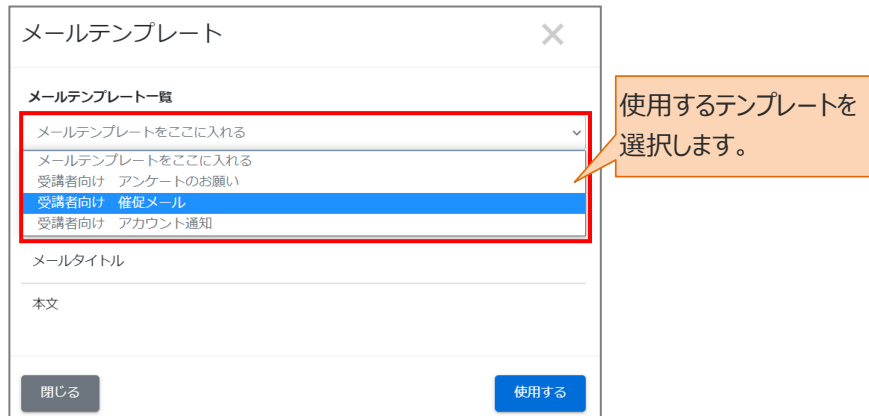
1: 配信リクエスト新規作成（メール内容）画面が表示されるので、メールを作成します。
メールタイトルを入力します。



2: テンプレートを使用する場合は、“メールテンプレートを使用する”をクリックします。（任意）
※メールテンプレートは、先に作成しておきます。詳しくは「[6.2 メールテンプレート](#)」を参照してください。



2-1: メールテンプレート画面が表示されるので、メール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。



2-2: 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。



3: 本文を入力します。

※本文入力には、入力補助ツール（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。

The screenshot shows the email composition interface. On the left, a sidebar contains navigation links: トップページ, 組織・グループ管理, ユーザー管理, コンテンツ管理, 学習管理, 配信管理, メール配信 (selected), 配信リクエスト, メールテンプレート, メッセージ管理, お知らせ管理, メディア管理. The main area is titled '本文 (※必須)' and '▼ 2000文字まで'. It features a '入力補助ツール' (Input Assistant Tool) section with a '置き換えタグ選択' (Select Replacement Tag) dropdown. Below this, a text area contains the following text:

[[NAME]]様

おつかれさます。

現在、未実施の方へ再度メールしております。

実施期間

[[AVIL_ST]]から[[AVIL_ED]]まで

一修了条件

期間内に100%になる事

The text '現在1025 文字' is displayed at the bottom left. A red dashed box highlights the '[[NAME]]' tag, with a callout bubble pointing to it labeled '置き換えタグ' (Replacement Tag). Another red dashed box highlights the '[[AVIL_ST]]' and '[[AVIL_ED]]' tags, with a callout bubble pointing to them labeled '実施期間' (Implementation Period). An orange arrow points from the '入力補助ツール' dropdown in the top-left inset to the main text area.

4: 完了後、“次へ”をクリックします。

The screenshot shows the email composition interface after the text has been entered. The main area is titled '内容確認の上、回答します。' and '現在1025 文字'. At the bottom, there are two buttons: '戻る' (Back) and '次へ' (Next). The '次へ' button is highlighted with a red dashed box, and a callout bubble points to it with the text '“次へ”をクリックします。' (Click 'Next').

STEP3 宛先設定

※STEP2 から続けて作業してください。

※宛先設定は、受講者の ID、氏名などの個別での検索、組織の検索、グループの検索を組み合わせて条件を設定できます。

1: 「実施状況」を選択します。(必須)

配信リクエスト新規作成（宛先選択）画面下の「予定宛先の条件」で宛先の設定をします。「実施状況」から、メール送信する受講者にあてはまる項目にチェックを入れます。

SAKU-SAKU Testing

予定宛先の条件

▼ AND条件になります。条件に全て当てはまる受講者が以下の配信対象者に表示されます。

関連配信

- サンプルテスト
- チームリーダー研修 補足

実施状況

- ☒ 全ての受講対象者
- ☐ 実施済み者
- ☐ 未実施または実施中の受講者
- ☐ 中断者
- ☐ 合格者
- ☐ 不合格者

検索ワード

▼ログインID/氏名/氏名カナ/メールアドレス

組織

組織を選択する

受講者の実施状況をチェックします。

2: 受講者を直接指定する場合

「検索ワード」に受講者 ID、氏名などのワードを入力します。検索ワードは、部分一致で受講者を絞り込みます。また、検索半角スペースで区切って複数検索が可能です。

※メールアドレス登録のない利用者は抽出されません。

SAKU-SAKU Testing

実施状況

- ☒ 全ての受講対象者
- ☐ 実施済み者
- ☐ 未実施または実施中の受講者
- ☐ 中断者
- ☐ 合格者
- ☐ 不合格者

検索ワード

▼ログインID/氏名/氏名カナ/メールアドレス

admin テスト

組織

組織を選択する

受講者の検索ワードを入力します。

2-1: 画面下側の「配信する受講者の絞り込み／除外」に絞り込まれた受講者が表示されます。
ただし、設定した「実施状況」内に含まれないユーザーは検索ヒットしません。



3: 受講者を組織で指定する場合は、「組織を選択する」をクリックします。



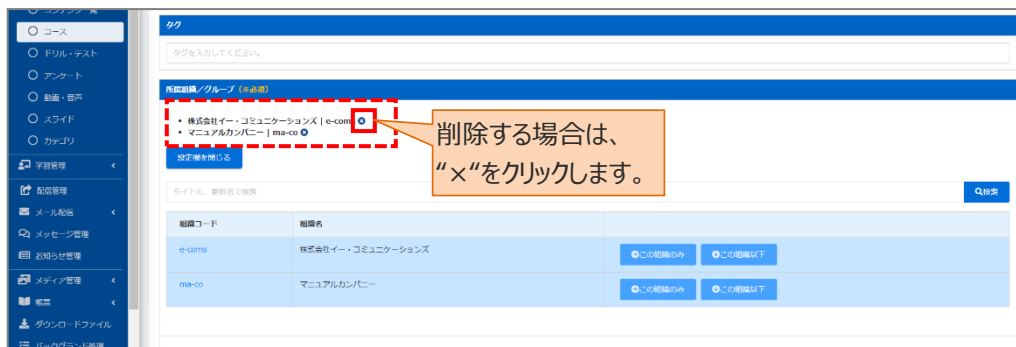
3-1: 組織一覧が表示されるので、該当する範囲を選択します。

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「株式会社イー・コミュニケーションズ」のみ。
- この組織以下：「株式会社イー・コミュニケーションズ」以下の組織も含む。

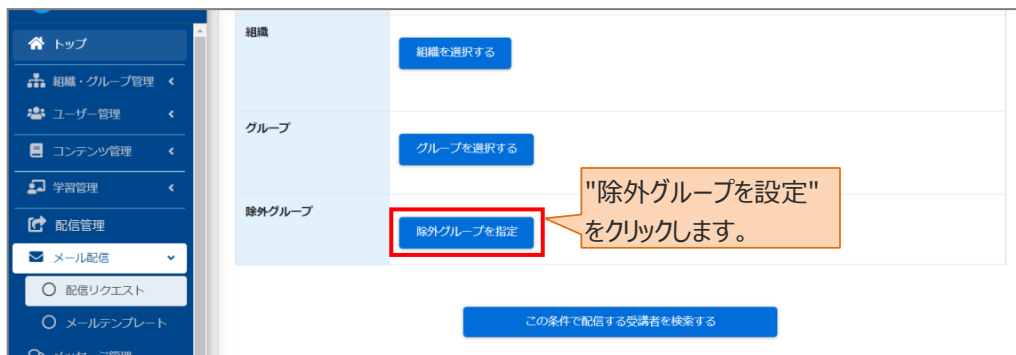


3-2: 選択した組織は上部に表示されます。削除する場合は、“×”をクリックします。



3-3: 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、メール送信から除外されます。



3-4: 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。



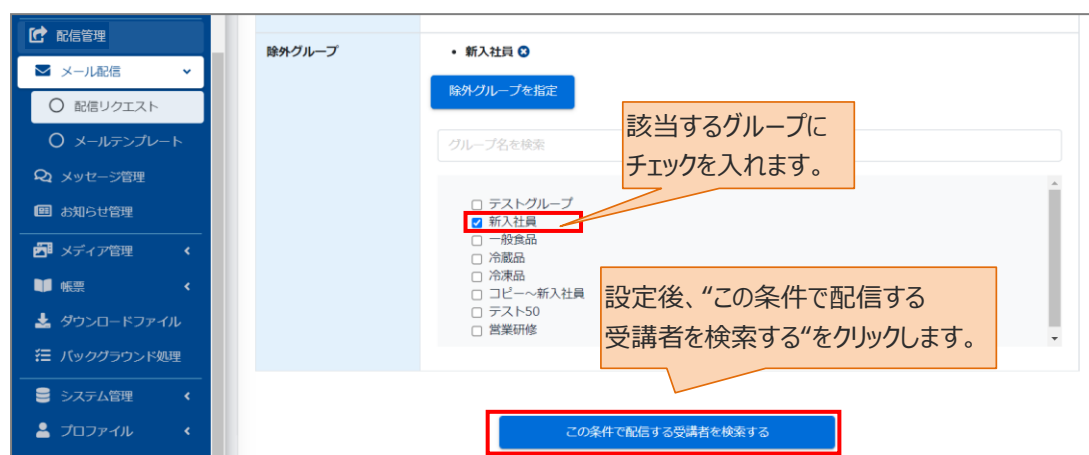
4: 受講者をグループで指定する場合は、“グループを選択する”をクリックします。



4-1: 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。



5: 組織・グループで選択した場合は、設定後に“この条件で配信する受講者を検索する”をクリックします。



6: 下側の「配信する受講者の絞り込み／除外」欄に、条件にあったユーザーが表示されます。

配信する受講者の絞り込み／除外

配信対象者数: 9

配信対象者一覧 配信除外者一覧

チェックしたデータを一覧から除く 実行

番号	ログインID	氏名	メールアドレス	サブメールアドレス	
1	SAKUTES-admin	サクテス 管理者	toshiyasu.furuhashi@teracom.co.jp		☐
2	test03	テスト ユーザー-03	xxxx@xxxx.com		☐
3	test01	テスト ユーザー-01	1236@xxx.com		☐
4	11114	テストユーザー-07	1237@xxx.com		☐
5	11113	テストユーザー-06	1236@xxx.com		☐
6	11112	テストユーザー-05	1235@xxx.com		☐

6-1: 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。

除外したユーザーは、「配信除外者一覧」タブ内に表示されます。

※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」に設定し宛先を抽出することができます。

配信する受講者の絞り込み／除外

配信対象者数: 9

配信対象者一覧 配信除外者一覧

チェックしたデータを一覧から除く 実行

番号	ログインID	氏名	メールアドレス	サブメールアドレス	
1	SAKUTES-admin	サクテス 管理者	toshiyasu.furuhashi@teracom.co.jp		☐
2	test03	テスト ユーザー-03	xxxx@xxxx.com		☐
3	test01	テスト ユーザー-01	0117062aaa@gmail.com		☐
4	11114	テストユーザー-07	1237@xxx.com		☐
5	11113	テストユーザー-06	1236@xxx.com		☐
6	11112	テストユーザー-05	1235@xxx.com		☐
7	11111	テストユーザー-04	1234@xxx.com		☐

チェック欄にチェックを入れ、“実行”をクリックします。

7: 設定後、“次へ”をクリックします。

配信管理

メール配信

配信リクエスト

メールテンプレート

メッセージ管理

お知らせ管理

メディア管理

帳票

6	11111	テストユーザー-04	1234@xxx.com		☐
7	test02	テスト ユーザー-02	a0117062aaa@yahoo.co.jp		☐
8	sa-support	佐藤 直人	sa-support@e-coms.co.jp		☐

戻る 次へ

“次へ”をクリックします。

STEP4 内容確認・送信

※STEP3 から続けて作業してください。

1: 内容確認画面が表示されるので、内容を確認します。

※ “テストメール送信”をクリックすると、メール作成した管理者アカウントに紐づくメールアドレス宛に送付されます。置き換えタグの確認などにご利用ください。

※ 「配信者」に追加された管理者は、管理者サイトへログインし「メール配信」>「配信リクエスト」からメール内容が確認できます。メール文面、宛先・予約日時の変更をすることができます。編集項目につきましては、7.1.3.配信リクエストの編集の手順 2 をご参照ください。



2: 配信予定日時を設定し、“保存”をクリックします。

※配信予定日時は、10分単位で設定できます。5分前になると編集ができなくなりますので、ご注意ください。



3: 配信リクエス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。



6.1.2. 配信リクエストの取り消し

配信前であれば配信リクエストを取り消すことができます。取り消したい場合は、以下の手順で操作してください。

※メールの取り消しは、送信時間直前でも可能です。

1: 配信予約を取り消したいメールのメールタイトルをクリックします。



2: “その他の操作”をクリックし、リストから“予約取り消し”をクリックします。



6.1.3. 配信リクエストの編集

配信リクエストは、5 分前になると編集ができなくなります。

1: 配信リクエスト一覧画面を開き、編集するメールタイトルをクリックします。

※配信状況が「配信待ち」になっている場合に編集可能です。



2: 配信リクエスト詳細画面が表示されるので、編集する項目をクリックし、表示された画面で修正します。

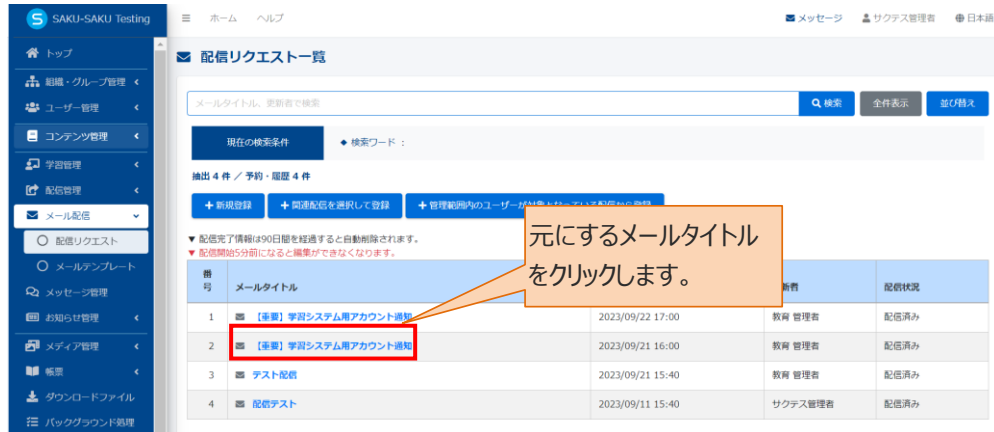


	項目名	説明
①	配信予定日時 メールタイトル 本文	メール内容画面が表示されるので、該当の箇所を修正します。 ※修正方法は、「 STEP2 メール作成 」を参照。
②	メール配信予定人数	配信リクエスト（宛先選択）画面が表示されるので、宛先を編集します。 ※修正方法は、「 STEP3 宛先設定 」を参照。
③	配信者	現在の配信者が表示されているので、“追加・削除・変更”をクリックして配信者を編集します。 配信者選択画面が表示されるので、適宜編集します。

6.1.4. 配信リクエストをコピーして作成する

すでに配信済みのメールと類似した配信リクエストを作成する場合、元のメールをコピーして流用できます。

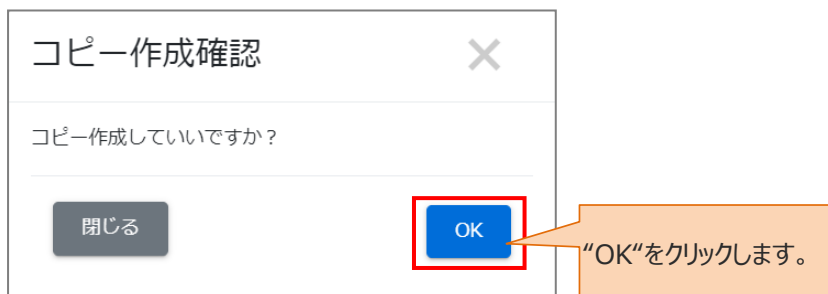
1: 配信リクエスト一覧画面を開き、元にするメールタイトルをクリックします。



2: 配信リクエスト詳細画面が表示されるので“その他の機能”をクリックし、表示されたリストから“コピー作成”をクリックします。



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。



4: あらかじめ、元のメール内容が入力された配信リクエスト新規作成（メール内容）画面が表示されるので適宜修正し、配信リクエストを作成します。

7.1.5. 配信済みリクエストを削除する

1: 配信リクエスト一覧画面を開き、削除にするメールタイトルをクリックします。

SAKU-SAKU Testing

ホームヘルプ

メッセージ

サクデス管理者

日本語

トップ

組織・グループ管理

ユーザー管理

コンテンツ管理

学習管理

配信管理

メール配信

配信履歴リスト

メール配信プレート

メッセージ管理

お知らせ管理

メディア管理

帳票

ダウンロードファイル

バックグラウンド処理

配信リクエスト一覧

メールタイトル, 更新者で検索

検索

全件表示

並び替え

現在の検索条件

検索ワード:

抽出 4 件 / 平均 4 秒

新規登録

配信配信を選択して登録

管理範囲内のユーザーが対象になっている配信から登録

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

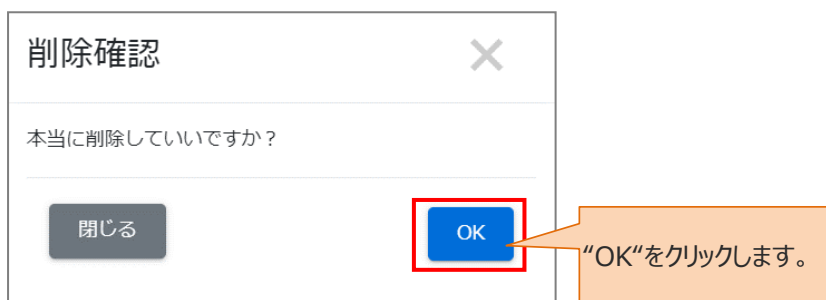
番号	メールタイトル	配信者	配信状況
1	【重要】学習システム導入アカウント通知	管理者	配信済み
2	【重要】学習システム導入アカウント通知	管理者	配信済み
3	テスト配信	管理者	配信済み
4	配信テスト	2023/09/11 15:40 サクデス管理者	配信済み

削除するメールタイトルをクリックします。

2: 配信リクエスト詳細画面が表示されるので“その他の機能”をクリックし、表示されたリストから“配信完了情報削除”をクリックします。



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: 配信リクエスト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。



6.2. メールテンプレート

よく使う受講者へのメールをテンプレート化することにより、メール作成の効率化をはかります。

6.2.1. メールテンプレートの新規登録

1: "メール配信"をクリックします。



2: "メールテンプレート"をクリックします。



3: メールテンプレート一覧画面が表示されるので、"新規作成"をクリックします。



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

メールテンプレート新規作成

テンプレートタイトル (※必須)

受講者用 連絡テンプレート

100文字まで

メールタイトル (※必須)

メールタイトルを入力してください。

100文字まで

所属組織/グループ (※必須)

5: メールタイトルを入力します。

メールテンプレート新規作成

テンプレートタイトル (※必須)

受講者用 連絡テンプレート ださい。

100文字まで

メールタイトル (※必須)

●●のお知らせ ください。

100文字まで

所属組織/グループ (※必須)

6: 該当の「所属組織・グループ」を選択します。

※ここで設定する「所属組織/グループ」は、コンテンツを管理する管理者紐づくように範囲を設定します。

SAKU-SAKU Testing

メールテンプレート新規作成

所属組織/グループ (※必須)

組織を選択する

グループを選択する

本文 (※必須)

▼ 2000文字まで

入力補助ツール

置き換えタグ選択

リッチテキスト形式に切替

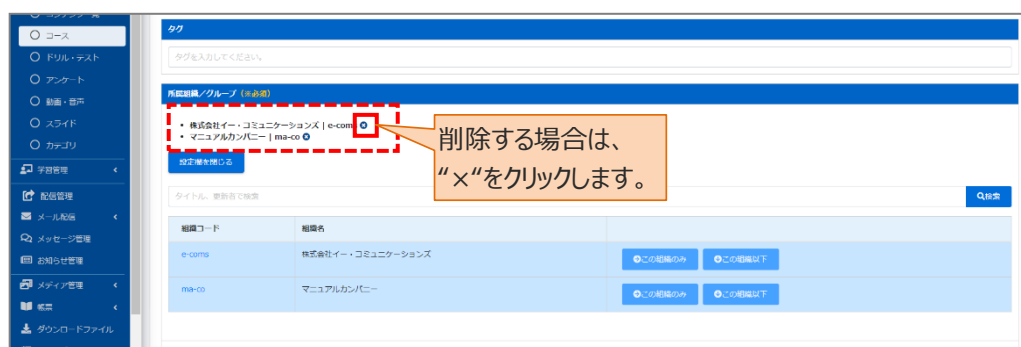
6-1: 組織一覧が表示されるので、該当する範囲を選択します。

例：株式会社イー・コミュニケーションズの場合

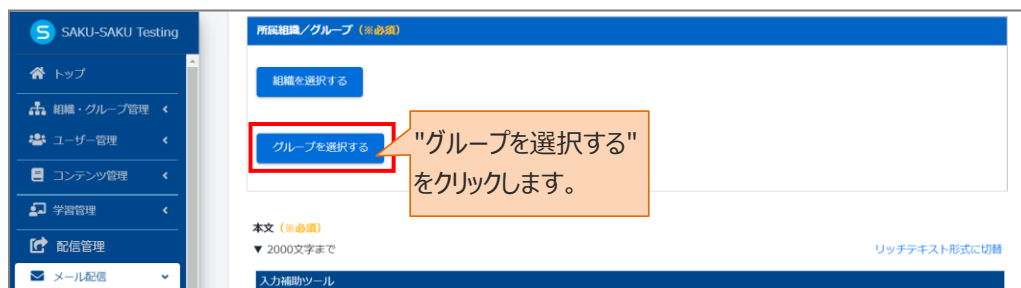
- この組織のみ：選択している「株式会社イー・コミュニケーションズ」のみ。
- この組織以下：「株式会社イー・コミュニケーションズ」以下の組織も含む。



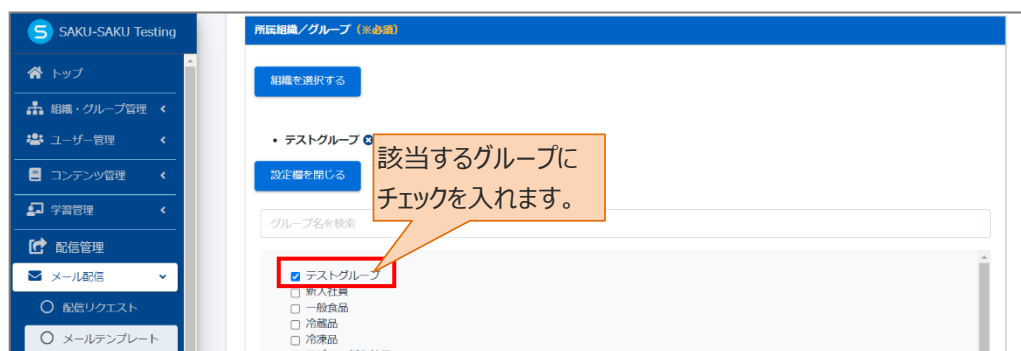
6-2: 選択した組織は上部に表示されます。削除する場合は、“×”をクリックします。



7: 使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。



7-1: 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。

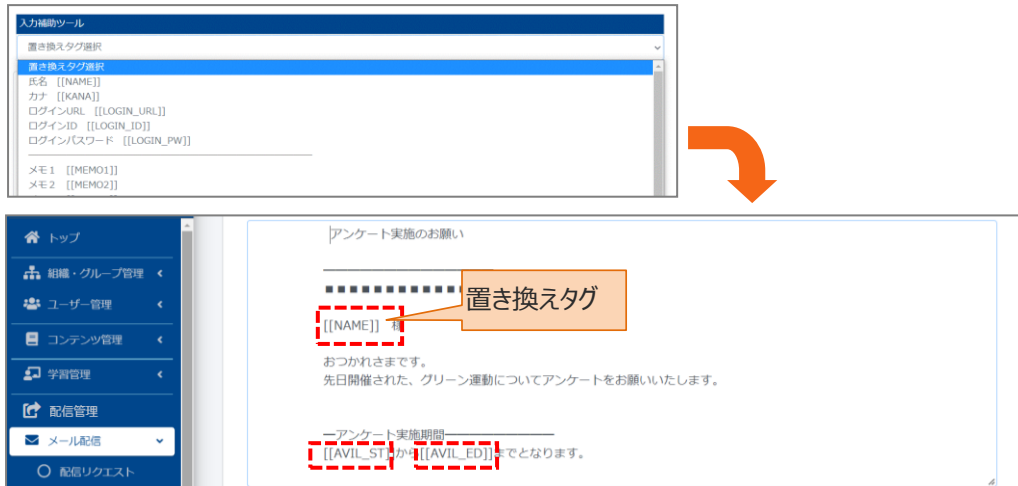


8: 本文を入力します。

※本文入力には、入力補助ツール（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）に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。



9: 完了後、“保存”をクリックします。



10: メール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。



6.2.2. メールテンプレートをコピーして作成する

すでに登録済みのテンプレートと類似したものを作成する場合、元のテンプレートをコピーして流用できます。

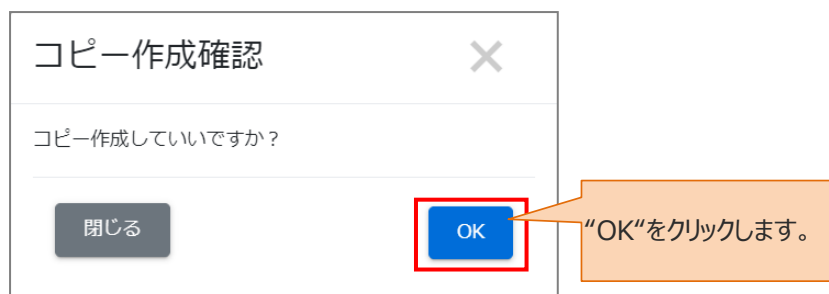
1: メールテンプレート一覧画面を開き、元にするテンプレートのタイトルをクリックします。



2: メールテンプレート詳細画面が表示されるので“その他の機能”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。



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。



4: メール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。



6.2.3. メールテンプレートを削除する

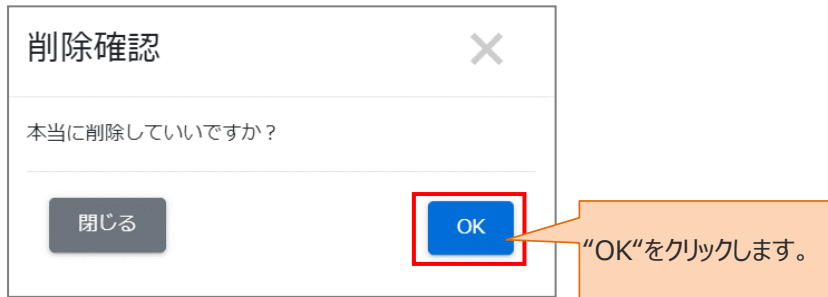
1. メールテンプレート一覧画面を開き、削除するテンプレートタイトルをクリックします。



2: メール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。



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: メールテンプレート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。



第7章 メッセージ管理

7.1. メッセージ管理

SAKU-SAKU Testing 内の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。

※質問がない限り、受講者には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。

7.1.1. 管理者へのメッセージ送信

1: "メッセージ管理"をクリックします。



2: メッセージ一覧画面が表示されるので、“新規登録”をクリックします。



3: メッセージ新規登録画面が表示されます。宛先に管理者の ID を入力します。

※部分一致で候補者がプルダウンで表示されるので、選択してください。

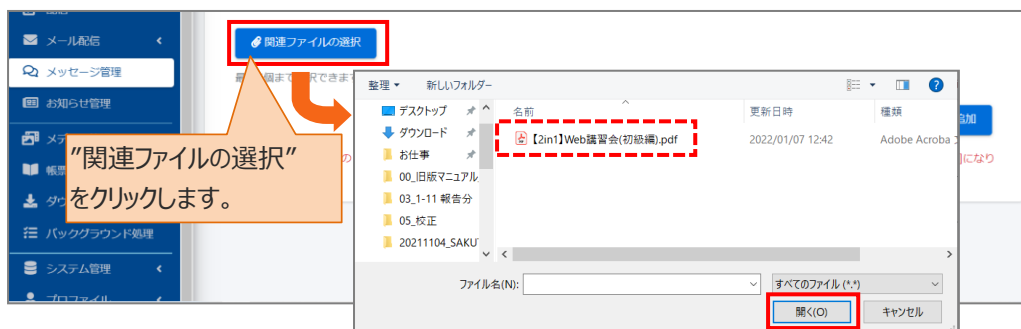
※宛先は、複数選択が可能です。d。



4: 件名、内容を入力します。



5: 関連ファイルがある場合は、“関連ファイルの選択”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。（任意）



6: 完了後、“送信”をクリックします。



7: メッセージ一覧画面に戻り、送信 BOX タブを開くと、送信したメッセージが表示されます。
 ※送信メッセージの保存期間は 90 日です。

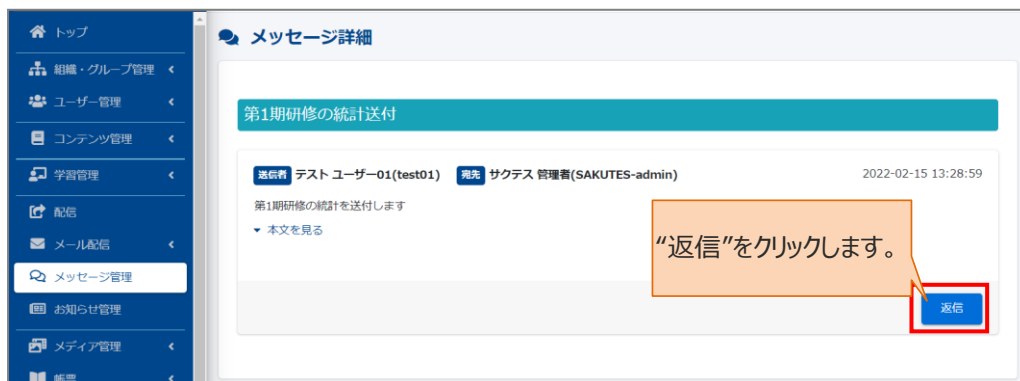


7.1.2. 受信メッセージに返信する

1: メッセージ一覧画面を表示し、返信したいメッセージのタイトルをクリックします。



2: “返信”をクリックします。その後に表示された詳細画面で返信本文を入力し、画面下部の「送信」をクリックしますと、メッセージの返信が完了します。



第8章 お知らせ管理

8.1. お知らせ管理

受講者画面に、お知らせを公開させる機能です。トップ画面の他に、お知らせボードにも公開されます。表示・非表示の設定は、左メニュー「システム管理」>「環境設定」>「サイト(受講者)」より設定できます。

「お知らせボード」タブの設定：「メニュー表示関連」>「受講者側のヘッダメニューの表示（お知らせ）」で表示・非表示を設定します。

「お知らせ一覧」の設定：「トップページ設定」>「お知らせ」から表示する・非表示を設定します。



8.1.1. お知らせの新規登録

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

お知らせの新規登録の流れは、以下のとおりです。

STEP1 本文作成：お知らせの本文作成および概要を設定します。



STEP2 宛先設定：掲載するユーザーを設定します。



STEP3 内容確認：内容を確認します。

STEP1 本文作成

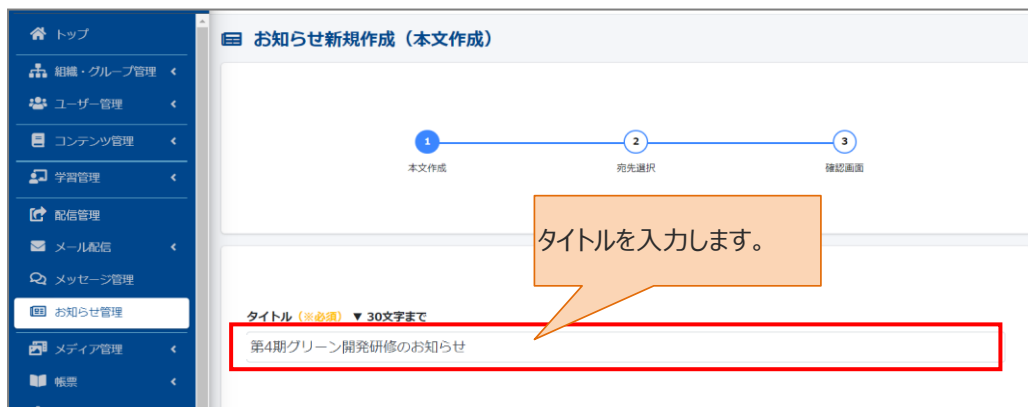
1: "お知らせ管理"をクリックします。



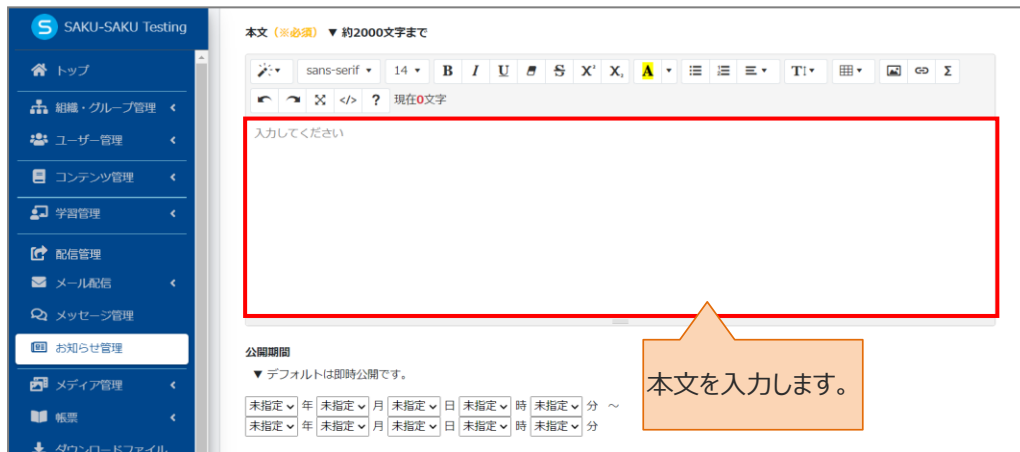
2: お知らせ一覧画面が表示されるので、“新規登録”をクリックします。



3: お知らせ新規作成（本文作成）画面が表示されるので、お知らせのタイトルを入力します。



4: お知らせ本文を入力します。

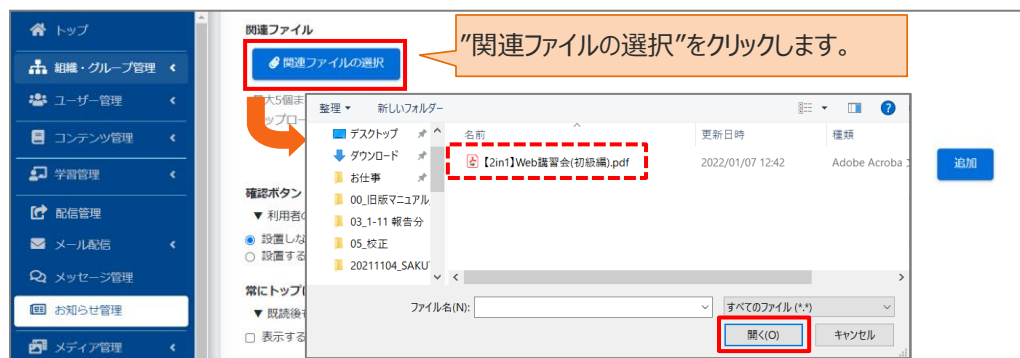


5: お知らせの公開期間を設定します。(任意)

※未設定の場合は即時公開され、削除するまで公開されます。



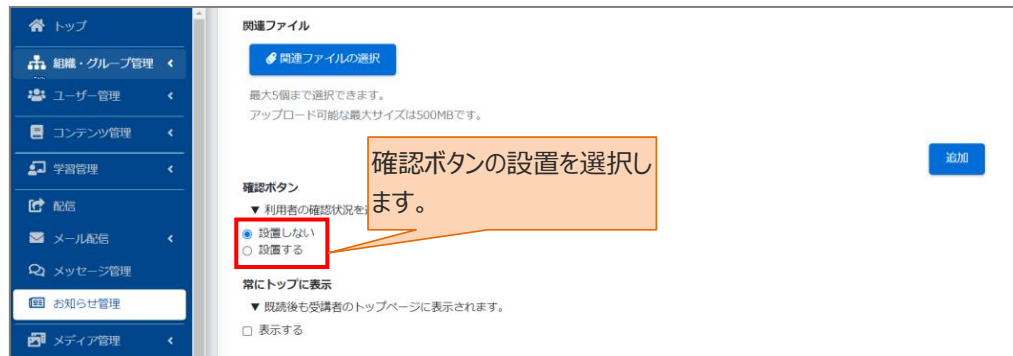
6: 関連ファイルがある場合は、“関連ファイルの選択”をクリックし、表示されたウィンドウから対象のファイルを選択して“開く”をクリックします。



7: 受講者画面に、受講者の確認ボタンを設置するか選択します。

※「設置する」にした場合、ボタン(クリック前、クリック後)の表記を変更することもできます。

(文字数の制限は 30 文字までとなります。)

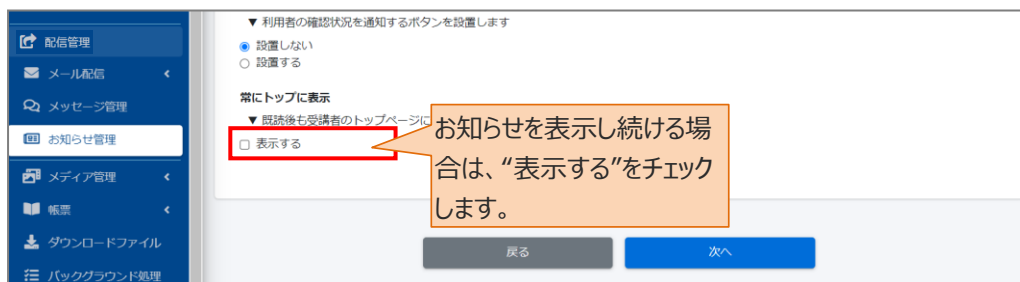


※受講者画面の見え方

設置すると、ユーザーが確認ボタンをクリックするまでお知らせボードに新規マークが付きま

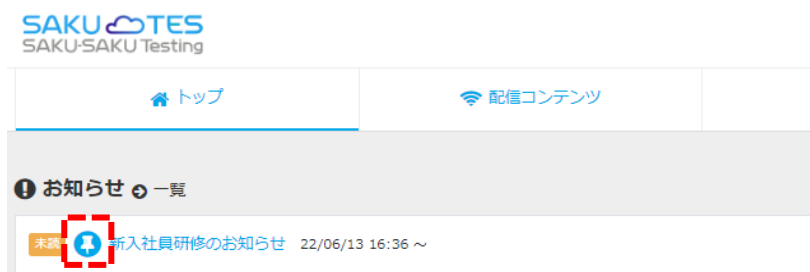


8: 受講者画面のトップページにお知らせを表示し続ける場合は、“表示する”をチェックします。



※受講者画面の見え方

ピンマークが付き、既読後も同位置にお知らせが残ります。



9: お知らせを設定したら、“次へ”をクリックします。

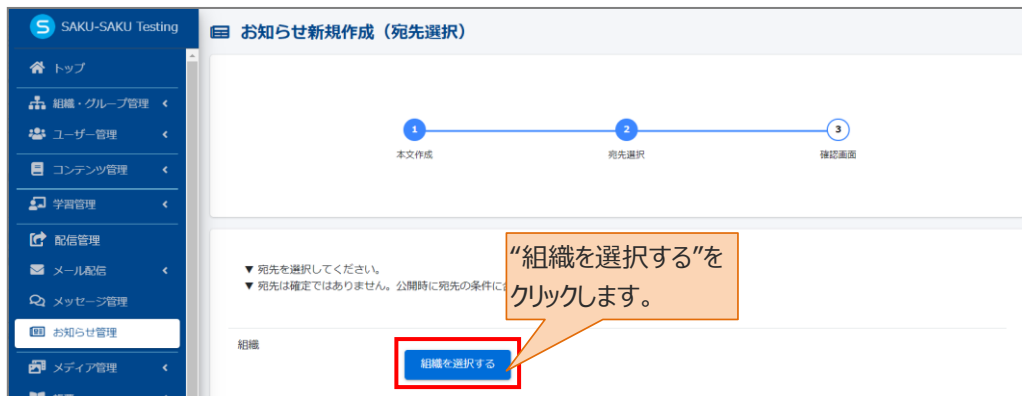


STEP2 宛先設定

「お知らせ」を公開する範囲(閲覧対象者)は、「組織」もしくは「グループ」で設定します。

1: 公開範囲を「組織」で設定する場合

1-1: “組織を選択する”をクリックします。



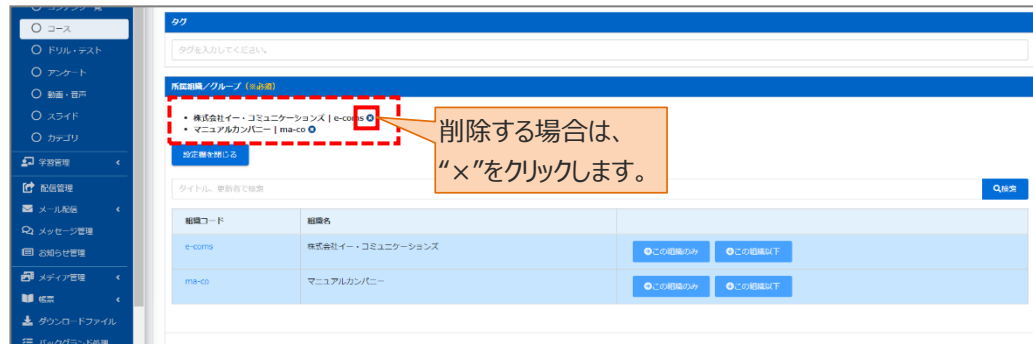
1-2: 組織一覧が表示されるので、該当する範囲を選択します。

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「株式会社イー・コミュニケーションズ」のみ。
- この組織以下：「株式会社イー・コミュニケーションズ」以下の組織も含む。



1-3: 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。



2: 公開範囲を「グループ」で設定した場合

2-1: “グループを選択する”をクリックします。



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。



2-3: 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。



3: 公開する受講者の範囲を設定後、“公開対象になる受講者リストを作成”をクリックします。



4: 下側の「対象になる受講者」欄に、条件にあったユーザーが表示されます。



5: 内容を確認し、問題なければ“次へ”をクリックします。



STEP3 内容確認

1: お知らせ新規作成（確認）画面が表示されるので内容を確認し、“保存”をクリックします。

2: お知らせ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。

8.1.2. お知らせ公開のメールを配信する

受講者画面にお知らせを公開したことをメール配信します。

1: お知らせ一覧画面を開き、メール配信するお知らせのタイトルをクリックします。



2: お知らせ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“メール配信”をクリックします。



3: 配信リクエスト新規作成（メール内容）画面が表示されるので、配信するメールを作成します。
※この機能は、「メール配信」の機能です。詳しくは、「[6.1.1 配信リクエストの新規登録](#)」を参照してください。



8.1.3. お知らせを削除する

お知らせを削除すると、関連するメール配信も削除されます。

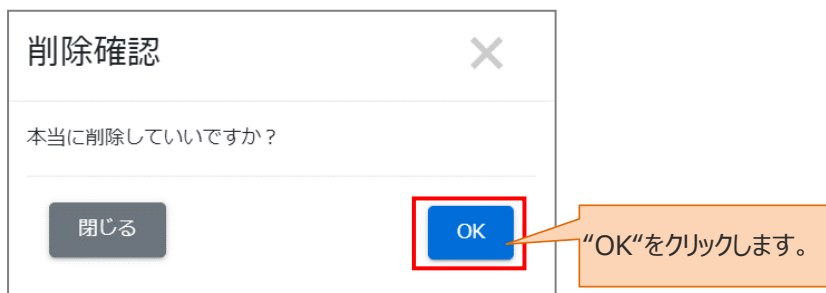
1: お知らせ一覧画面を開き、削除するお知らせタイトルをクリックします。



2: お知らせ詳細画面が表示されるので“その他の機能”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。



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: お知らせ一覧画面に戻り、「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。

