

# 組織教育管理者 (配信権限あり)マニュアル

## <目次>

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

株式会社イー・コミュニケーションズ



# 0. ご利用開始までの流れ

1

## 管理者画面にアクセス

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

2

## 受講者更新

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

3

## 配信設定

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

4

## 受講者へ受講開始メールを配信

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

5

## 受講状況を確認し、未受講者に督促メールを配信

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

# 1. 管理者画面 機能一覧

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

# 1. 管理者画面 機能一覧

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

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

## 2. ユーザー新規登録する

### 2-1.ユーザーを新規登録する

左メニュー「ユーザー管理」>「ユーザー」>「+新規登録」



### 2-2.ユーザー情報を入力し保存する

ログインID、パスワード、所属組織は設定必須です。

## 2. ユーザー情報を一括更新する

### 2-3. 既存ユーザー情報を一括ダウンロード

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

**ユーザー一覧**

全てに一致 ☐ いずれかに一致 ☐

ID、氏名、組織名、グループ名で検索

検索

全件表示

並び替え

現在の検索条件

検索ワード :

抽出 61 件 / 登録 61 件

+新規登録

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

**ダウンロードファイル**

- ファイル作成ボタンを押すとファイルが作成されます。
- ファイル作成ボタンを押すとダウンロードファイル一覧画面に遷移します。
- 作成されたファイルはダウンロードファイル一覧からダウンロードできます。
- 指定した検索条件でユーザー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

☐ 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 [info@sakutes2.com] となります。

閉じる

CSVファイル作成

Excelファイル作成

**ダウンロードファイル一覧**

タイトル、作成者

現在の検索条件

検索ワード :

3 件 / 3 件

▼ 作成日から90日間を経過すると自動削除されます。

▼ 作成待ち、作成中は自動削除されません。

| 番号 | ステータス | タイトル                                    | データ件数     | 作成                            | ダウンロード |
|----|-------|-----------------------------------------|-----------|-------------------------------|--------|
| 1  | 作成完了  | format_update_users_2023-08-28_14-30-21 | 61 / 61 件 | 2023/08/28 14:30<br>(組織 教育あり) | ダウンロード |

format\_update\_users\_2023-08-28\_14-30-21.xlsx

ファイル名 : format\_update\_users\_ファイル作成日時.xlsx

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

## 2. ユーザー情報を一括更新する

### 2-4. ダウンロードしたエクセルファイルを編集し、保存する

組織(J列)グループ(K列)の変更はできません。他項目は変更可能です。

|   | A        | B                                     | C           | D    | E    | F         | G         | H            | I            | J                    | K             | L             | M              | N                     | O                                    | P                                    | Q  | R        | S       | T       | U       |
|---|----------|---------------------------------------|-------------|------|------|-----------|-----------|--------------|--------------|----------------------|---------------|---------------|----------------|-----------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|----|----------|---------|---------|---------|
|   | ※ログインID  | パスワード<br>(半角英数字20以上<br>空欄でランダム<br>生成) | ユーザー<br>コード | 本名・姓 | 本名・名 | 表示名・<br>姓 | 表示名・<br>名 | 表示名・<br>カナ・姓 | 表示名・<br>カナ・名 | メール<br>アドレス          | サブメール<br>アドレス | ※組織<br>(/で連結) | グループ<br>(/で連結) | システム<br>ID<br>(※変更不可) | 利用期間(開始)<br>入力例:<br>1900/01/01 00:00 | 利用期間(終了)<br>入力例:<br>1900/01/01 00:00 | 言語 | 最終ログイン日時 | メモ<br>1 | メモ<br>2 | メモ<br>3 |
| 1 |          |                                       |             |      |      |           |           |              |              |                      |               |               |                |                       |                                      |                                      |    |          |         |         |         |
| 2 | user0001 | pass1234                              |             |      |      | テスト 太郎    |           |              |              | example@e-coms.co.jp |               | all           |                | 275                   |                                      |                                      | ja |          |         |         |         |
| 3 | user0002 | pass1234                              |             |      |      | テスト 次郎    |           |              |              | example@e-coms.co.jp |               | all           |                | 276                   |                                      |                                      | ja |          |         |         |         |
| 4 | user0003 | pass1234                              |             |      |      | テスト 百合子   |           |              |              | example@e-coms.co.jp |               | all           |                | 277                   |                                      |                                      | ja |          |         |         |         |
| 5 |          |                                       |             |      |      |           |           |              |              |                      |               |               |                |                       |                                      |                                      |    |          |         |         |         |

### 2-5. 編集したエクセルファイルをアップロードする

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



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はユー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」->「エクセル一括更新(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

📎 エクセルファイルの選択

一覧へ戻る

アップロードしてチェック





## 2. ユーザー情報を一括更新する

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

### ユーザーの一括更新(ユーザー情報)

#### フォーマットダウンロード

- ※ 必ず利用者検索結果よりダウンロードしたエクセルのフォーマットを利用してください。
- ※ ログインIDはユニークである必要があります。同じログインIDを二重に登録することは出来ません。
- ※ パスワードは半角英数記号から2種類以上で、8から25文字
- ※ 所属組織、所属グループの変更はこちらからはできません。一括で変更したい場合は「ユーザー一覧」->「その他操作」->「エクセル一括更新(所属組織・グループ)」からお願いします。
- ※ 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 61 件登録中)

 エクセルファイルの選択

ファイル名 : format\_update\_use...02-27.xlsx  

一覧へ戻る

アップロードしてチェック

## 2. ユーザー情報を一括更新する

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

🔍 ユーザーの一括更新(ユーザー情報)内容確認

更新件数: 101 件

| 番号 | ログインID  | パスワード | 氏名     | 氏名カナ | メールアドレス                 | 言語 |
|----|---------|-------|--------|------|-------------------------|----|
| 1  | admin01 |       | 教育 管理者 |      | sa-support@e-coms.co.jp | ja |
| 2  | user01  |       |        |      |                         | ja |
| 3  | user02  |       |        |      |                         | ja |
| 4  | user03  |       |        |      |                         | ja |
| 5  | user04  |       |        |      |                         | ja |
| 6  | user05  |       |        |      |                         | ja |
| 7  | user06  |       |        |      |                         | ja |
| 8  | user07  |       |        |      |                         | ja |
| 9  | user08  |       |        |      |                         | ja |
| 10 | user09  |       |        |      |                         | ja |
| 11 | user10  |       |        |      |                         | ja |
| 12 | user11  |       |        |      |                         | ja |
| 13 | user12  |       |        |      |                         | ja |
| 14 | user13  |       |        |      |                         | ja |
| 15 | user14  |       |        |      |                         | ja |
| 16 | user15  |       |        |      |                         | ja |
| 17 | user16  |       |        |      |                         | ja |
| 18 | user17  |       |        |      |                         | ja |
| 19 | user18  |       |        |      |                         | ja |
| 20 | user19  |       |        |      |                         | ja |

< 1 2 3 4 5 6 >



< 1 2 3 4 5 6 >

☒ パスワードをエクセル上の内容で更新する  
☐ パスワードを更新しない

戻る
 更新

## 2. ユーザー情報を一括更新する

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

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

# 3. 配信設定をする

## 3-1. 配信を登録する

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

SAKU-SAKU Testing

ホーム ヘルプ

配信一覧

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

現在の検索条件 ◆ 検索ワード :

抽出 0 件 / 登録 0 件

+ 新規登録 終了した配信は詳細検索でステータスを指定した時のみ表示できます。

| 番号 | タイトル | カテゴリ名 |
|----|------|-------|
|----|------|-------|

配信新規作成

1 タイトル・配信期間・配信先 2 コンテンツ選択と実行条件 3 配信者選択 4 確認・カスタム設定

タイトル (必須)

タイトルを入力してください。  
2000文字まで

配信期間

開始日を入力してください。  
2023 年 9 月 26 日 0 時 0 分

終了日を入力してください。  
未指定 年 未指定 月 未指定 日 未指定 時 未指定 分

カテゴリ (必須)

カテゴリを選択する

配信者

配信に対して、受調者からの質問を受け付ける場合は、「使用する」にチェックを入力してください。

☐ 使用する

☐ 受調者のファイル添付を許可する

☐ 質問可能回数に制限を設ける

制限回数 0 回

配信カラー

色選択: [Color Picker]

サムネイル

設定されていません。

画像選択 削除

アップロード可能な最大サイズは100MBです。

一覧へ戻る コンテンツ選択へ

# 3. 配信設定をする

## 3-2. 配信するコンテンツを設定する

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

The process is shown in three sequential screenshots:

- Initial Selection:** The 'コンテンツ選択' (Content Selection) section is highlighted with a red box. It shows a list of available content items with 'プレビュー' (Preview) buttons.
- Selection and Movement:** A red arrow points to the 'アンケート' (Survey) item, which is highlighted with a red dashed box. Below it, a red dashed box highlights the '↓' (down) arrow button used to move the selected item to the '選択済みコンテンツ' (Selected Content) list.
- Final Selection and Saving:** The 'アンケート' item is now in the '選択済みコンテンツ' list. A red dashed box highlights the 'コンテンツ選択を保存' (Save Content Selection) button. Another red dashed box highlights the '受講者選択へ' (Proceed to Learner Selection) button at the bottom of the screen.

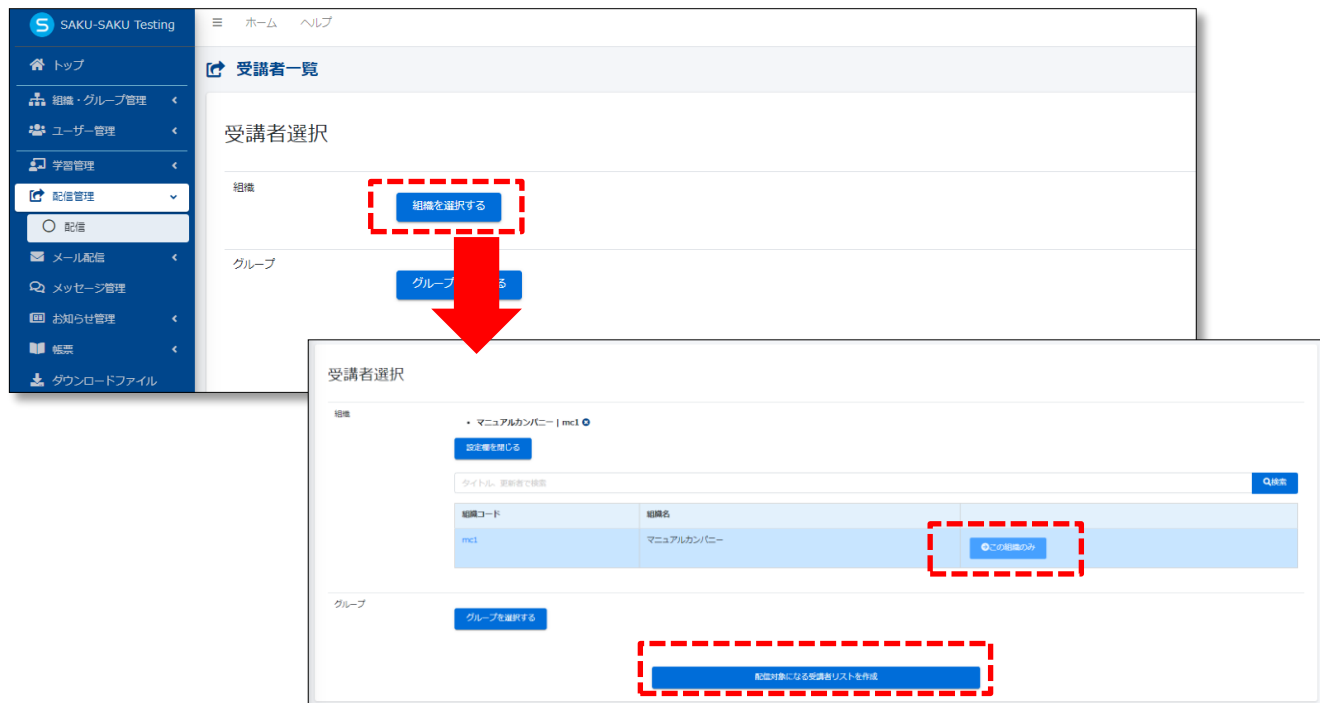
## 3. 配信設定をする

### 3-3. 受講対象者を設定する

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



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



### 3. 配信設定をする

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

配信対象になる受講者リストを作成

対象になる受講者

組織: マニュアルカンパニー | mclのみ

選択対象者数: 60

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

< 1 2 3 >

キャンセル 保存

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

< 1 2 3 >

戻る 確認・カスタム設定へ

## 3. 配信設定をする

### 3-4. 最終設定内容を確認して保存する

設定した内容に問題なければ、「保存」をクリックし完了です。

SAKU-SAKU Testing

ホーム

ヘルプ

メッセージ 1

組織 教育あり

日本語

トップ

組織・グループ管理

ユーザー管理

学習管理

配信管理

メール配信

メッセージ管理

お知らせ管理

帳票

配信

メール配信

メッセージ管理

お知らせ管理

帳票

配信新規作成

1

2

3

4

タイトル・配信期間・説明文

コンテンツ選択と進行条件

受講者選択

確認・カスタム設定

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

コンテンツ選択と進行条件

アンケート 運動時に関するアンケート

進行条件: 条件なし

カスタム設定

プレビュー

進行条件変更

戻る

保存



## 4. 受講者へメールを配信する

### 4-1. メールテンプレート登録する

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

画面上部「新規登録」をクリックし、メールテンプレートを新規作成します。

The screenshot displays the SAKU-SAKU Testing web application. On the left is a dark blue sidebar with the logo and navigation menu. The main content area is titled 'メールテンプレート一覧' (Email Template List). It features a search bar with the placeholder text 'テンプレートタイトル, メールタイトル, 更新者で検索'. Below the search bar is a blue button labeled '現在の検索条件' and a search input field with a magnifying glass icon. The status '抽出 0 件 / 登録 0 件' is shown. A blue button with a white plus sign and the text '+ 新規登録' is highlighted with a red dashed rectangle. Below this is a table with two columns: '番号' (Number) and 'テンプレートタイトル' (Template Title).

SAKU-SAKU Testing

ホーム ヘルプ

メールテンプレート一覧

テンプレートタイトル, メールタイトル, 更新者で検索

現在の検索条件

◆ 検索ワード :

抽出 0 件 / 登録 0 件

+ 新規登録

| 番号 | テンプレートタイトル |
|----|------------|
|----|------------|

## 4. 受講者へメールを配信する

メールテンプレート新規作成画面が表示され、テンプレートタイトル、メールタイトル、本文を入力します。「組織を選択する」をクリックし、「この組織のみ」を選択します。

### ✉ メールテンプレート新規作成

#### テンプレートタイトル (※必須)

受講者向け アカウント通知

100文字まで

#### メールタイトル (※必須)

【重要】学習システム用アカウント通知

100文字まで

#### 所属組織/グループ (※必須)

• 全体 | all

設定欄を閉じる

タイトル、更新者で検索

組織コード

all

組織名

全体

この組織のみ

グループを選択する

#### 本文 (※必須)

▼ 2000文字まで

#### 入力補助ツール

置き換えタグ選択

[[NAME]] 様  
お疲れ様です。

一覧へ戻る

保存

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

## 4. 受講者へメールを配信する

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

メールテンプレート詳細

正常に登録されました

テンプレートタイトル 受講者向け アカウント通知

メールタイトル 【重要】学習システム用アカウント通知

本文

[[NAME]] 様  
お疲れ様です。

学習用アクセスアカウント

このたびは当社は学習システム「SAKU-SAKU Testing」を利用して社員研修を進めることとなりました。  
つきまして「SAKU-SAKU Testing」を利用するために必要な情報を本メールにてお知らせいたします。

\*\*\*\*\*

アクセスURL: [[LOGIN\_URL]]

ログインID: [[LOGIN\_ID]]

パスワード: [[LOGIN\_PW]]

\*\*\*\*\*

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。

メールテンプレート一覧

テンプレートタイトル、メールタイトル、更新日で検索

現在の検索条件 ◆ 検索ワード :

抽出 2 件 / 登録 2 件

+ 新規登録

| 番号 | テンプレートタイトル    | メールタイトル            | 更新日時                | 管理者    |
|----|---------------|--------------------|---------------------|--------|
| 1  | 受講者向け 催促メール   | 【重要】未受講者への通知       | 2023-07-31 11:00:30 | 教習 管理者 |
| 2  | 受講者向け アカウント通知 | 【重要】学習システム用アカウント通知 | 2023-07-31 10:52:47 | 教習 管理者 |

# 4. 受講者へメールを配信する

## 4-2.メール配信設定

「トップ> メール配信> 配信リクエスト」をクリックし、配信リクエスト一覧画面が表示されます。「管理範囲内のユーザーが対象となっている配信から登録」をクリックします。

配信リクエスト一覧

メールタイトル、更新者で検索

現在の検索条件 ◆ 検索ワード :

抽出 0 件 / 予約・履歴 0 件

+ 新規登録 + 関連配信を選択して登録 + 管理範囲内のユーザーが対象となっている配信から登録

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

| 番号 | メールタイトル | 配信日時 | 更新者 | 配信状況 |
|----|---------|------|-----|------|
|----|---------|------|-----|------|

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

配信リクエスト新規作成

1 関連配信選択 2 メール内容 3 宛先選択 4 内容確認

関連配信選択

関連配信を選択してください。

配信タイトル

検索

| 配信タイトル             | 配信期間                                |
|--------------------|-------------------------------------|
| ドリルサンプル            | 2023/02/20 00:00 - 2024/02/19 00:00 |
| サンプル配信             | 2023/02/15 00:00 - 2023/02/20 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 -                  |
| サクテシステムテスト作成_確認用   | 2023/02/07 00:00 -                  |
| 研修課題_サクテシステムでテスト作成 | 2023/02/17 00:00 - 2023/02/22 18:00 |

関連配信の選択は最大 5 件までです。

配信タイトル 配信期間

!! サンプル配信 2023/07/28 00:00 -

一覧へ戻る 次へ

## 4. 受講者へメールを配信する

配信リクエスト新規作成画面（メール内容）が表示され、「メールテンプレートを使用する」をクリックします。

メールテンプレート一覧がポップアップで表示され、プルダウンリストより該当メールテンプレートを選択し、画面下部にある「使用する」をクリックします。確認画面で「OK」をクリックします。

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

The process is shown in three steps:

- Step 1:** On the 'Distribution Request New Creation (Email Content)' screen, click the button labeled 'メールテンプレートを使用する' (Use Email Template).
- Step 2:** A 'メールテンプレート' (Email Template) popup appears. Select a template from the dropdown menu (e.g., '受講者向け アカウント通知'). Then, click the '使用する' (Use) button at the bottom right of the popup.
- Step 3:** A confirmation dialog appears with the text: 'cssa-trial03.sakutes2.com の内容  
タイトル/本文とも全てテンプレートと入れ替わります。宜しいでしょうか？' (Content of cssa-trial03.sakutes2.com. Title/body will be completely replaced with the template. Is that okay?). Click the 'OK' button.
- Step 4:** The template content is reflected in the main form. Click the '次へ' (Next) button at the bottom right.

## 4. 受講者へメールを配信する

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

予定宛先の条件

▼ 組織・グループは「and」条件になります。条件に全て当てはまる受講者が、下部「配信対象者一覧」に表示されます。

関連配信

実施状況

● 全ての受講対象者

○ 実施済みの者

○ 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

▼ 複数の検索ワードで検索する場合、半角スペースで区切ってご入力下さい。例：user010\_user011\_user012...（の差所に半角スペースをご入力下さい）

▼ 255文字まで

組織

● 全体 | all

設定欄を開じる

タイトル、更新者で検索

| 組織コード | 組織名 |          |
|-------|-----|----------|
| all   | 全体  | ● この組織のみ |

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

この条件で配信する受講者を検索する

現在の検索条件

◆ 検索ワード：

◆ 組織：全体 | all のみ

◆ 実施状況：全ての受講対象者

配信する受講者の絞り込み／除外

配信対象者数：101

| 配信対象者一覧                   |         |    |                         |           |                          |
|---------------------------|---------|----|-------------------------|-----------|--------------------------|
| 配信除外者一覧                   |         |    |                         |           |                          |
| ※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                         | user036 |    | sa-support@e-coms.co.jp |           | <input type="checkbox"/> |
| 2                         | user037 |    | sa-support@e-coms.co.jp |           | <input type="checkbox"/> |
| 3                         | user038 |    | sa-support@e-coms.co.jp |           | <input type="checkbox"/> |

## 4. 受講者へメールを配信する

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

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

< 1 2 3 4 5 6 >

戻る

次へ

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。

1

2

3

4

配信設定選択

メール内容

宛先選択

内容確認

▼ 内容を確認してください。

▼ あなたの宛にテストメールを送ることが出来ます。

テストメール

あなたのメールアドレスにテストメールを送信します。

テストメール送信

内容確認

配信配信

メール配信予定人数

メールタイトル

本文

サンプル配信

101 人

【重要】学習システム用アカウント通知

[[NAME]] 様  
お疲れ様です。

>

>

>

▼ 日時～90日先 (2023年10月29日) まで

配信予定日時 (※必須)

2023 年 8 月 31 日 13 時 30 分

戻る

保存

## 4. 受講者へメールを配信する

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

✉ 配信リクエスト詳細

正常に登録されました

テストメール送信    その他の操作 ▾

|           |                                                                                                                                                                                                      |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 配信状況      | 配信待ち                                                                                                                                                                                                 |
| 関連配信      | <ul style="list-style-type: none"> <li>サンプル配信</li> </ul>                                                                                                                                             |
| 配信予定日時    | 2023/08/31 13:40 >                                                                                                                                                                                   |
| メール配信予定人数 | 49 人 >                                                                                                                                                                                               |
| メールタイトル   | 【重要】学習システム用アカウント通知 >                                                                                                                                                                                 |
| 本文        | <p>[[NAME]] 様<br/>お疲れ様です。</p> <hr/> <p>学習用アクセスアカウント</p> <hr/> <p>このたび当社では学習システム「SAKU-SAKU Testing」を利用して社員教育を進めることとなりました。<br/>つきまして「SAKU-SAKU Testing」を利用するために必要な情報を本メールにてお知らせいたします。</p> <p>*****</p> |

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受講者が、下部「配信対象者一覧」に表示されます。

|       |                                                                                                                                                                                                        |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 関連配信  | <ul style="list-style-type: none"> <li>サンプル配信</li> </ul>                                                                                                                                               |
| 実施状況  | <input type="radio"/> 全ての配信対象者<br><input type="radio"/> 未実施者<br><input checked="" type="radio"/> 未実施または実施中の受講者<br><input type="radio"/> 中断者<br><input type="radio"/> 合格者<br><input type="radio"/> 不合格者 |
| 検索ワード | <p>▼ ログインID/氏名/氏名カナ/メールアドレス<br/>         ▼ 一部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... (この箇所には半角スペースをご入力下さい)<br/>         ▼ 255文字まで</p> <input type="text"/>                        |
| 組織    | <ul style="list-style-type: none"> <li>全体   all</li> </ul> <p>組織を選択する</p>                                                                                                                              |



# 5. 学習を管理する

## 5-1.受講状況を確認する

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

SAKU-SAKU Testing

ホーム ヘルプ

学習履歴一覧

配信別 ユーザー別

タイトル, 説明文, カラダリ, コンテンツタイトル, 更新順で検索

検索 全件表示 並び替え

現在の検索条件 ◆検索ワード:

3件 / 3件

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

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

配信統計

配信別一覧 / (配信) 初級者テスト

統計対象

対象条件: 全て

選択

統計表

対象条件: 全て

統計表ダウンロード

| 配信数 | 配信の受講人数      | コンテンツの受講終了回数 | 配信の実施率 |
|-----|--------------|--------------|--------|
| 1   | 101<br>一覧を表示 | 0            | 0%     |

コンテンツ別統計

テスト 初級者テスト  
実施率: 0% (0/101人)  
平均ベストスコア: 0

平均ベストスコア

0  
100

順位度 (平均ベストスコア × 順位率)

0  
100

# 5. 学習を管理する

## 5-2.成績をダウンロードする

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

コンテンツ統計

配信一覧 / (配信) ビジネスファーストステップ2023 / (コース) 第1章 社会人への第一歩 ビジネスマナー / (ドリル) マナー・身だしなみ\_社会人への第一歩 ビジネスマナー

統計対象: 全て  
選択

統計表  
統計表ダウンロード

配信数: 1  
配信の受講人数: 101  
コンテンツの配信完了回数: 0  
コンテンツの実進率: 0%

配信課平均スコア/前5回分  
平均スコア

ダウンロードファイル

- ファイル作成ボタンを押すとファイルが作成されます。
- ファイル作成ボタンを押すとダウンロードファイル一覧画面に遷移します。
- 作成されたファイルはダウンロードファイル一覧からダウンロードできます。

作成完了通知メール

☐ 作成完了の通知メールを送信する  
送信者のメールアドレスのドメインが送信元ドメインとして設定されていないため、メールのFromアドレスは、SAKU-SAKU Testing [info@sakutes2.com]になります。

閉じる

ファイル作成

ダウンロードファイル一覧

タイトル, 作成日

現在の検索条件

3件 / 3件

▼ 作成日から90日経過すると自動削除されます。  
▼ 作成待ち、作成中は自動削除されません。

| 番号 | ステータス | タイトル                                                                                   | データ件数   | 作成                             | ダウンロード |
|----|-------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------|--------|
| 1  | 作成完了  | 統計表(配信: ビジネスファーストステップ2023_コース: 第1章_社会人への第一歩 ビジネスマナー_コンテンツ: マナー・身だしなみ_社会人への第一歩 ビジネスマナー) | 1 / 1 件 | 2023/07/31 15:50<br>( 教習 管理者 ) | ダウンロード |

# 5. 学習を管理する

## 5-3.未受講者へ督促メールを配信する

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

予定宛先の条件

▼ 組織・グループは「and」条件になります。条件に全て当てはまる受講者が、下部「配信対象者一覧」に表示されます。

|       |                                                                                                                                                                 |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 配信配信  | <ul style="list-style-type: none"> <li>サンプル配信</li> </ul>                                                                                                        |
| 実施状況  | <input type="radio"/> 全ての受講対象者<br><input checked="" type="radio"/> 未受講者<br><input type="radio"/> 中級者<br><input type="radio"/> 合格者<br><input type="radio"/> 不合格者 |
| 検索ワード | ▼ ログインID/氏名/氏名カナ/メールアドレス<br>▼ 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_... (この加算に半角スペースをご入力下さい)<br>▼ 255文字まで <input type="text"/>            |
| 組織    | <ul style="list-style-type: none"> <li>全株   all</li> </ul> <input type="button" value="組織を選択する"/>                                                               |

# 組織教育管理者(配信権限あり) に関するお問い合わせ



株式会社イー・コミュニケーションズ  
カスタマーサポート

03-4446-3735  
sa-support@e-coms.co.jp  
平日10:00～18:00 ※年末年始を除く