

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

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>エクセル一括更新」ボタンより登録します。

3

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。

4

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。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	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

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。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 帳票・ダウンロードマニュアル 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 帳票・ダウンロードマニュアル 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。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
プロフィール	プロフィール変更	ご利用アカウントのプロフィールを変更できます。
	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。

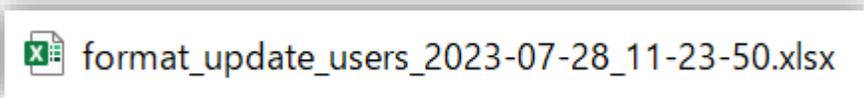
2. ユーザー情報を一括更新する

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



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_2023-07-28_11-23-50	101 / 101 件	2023/07/28 11:23 (教育 管理者)	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. ユーザー情報を一括更新する

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	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 (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・カナ・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	言語	最終ログイン日時	メモ 1	メモ 2	メモ 3
1	user0001	pass1234				テスト	太郎			example@e-coms.co.jp		all		275			ja				
2	user0002	pass1234				テスト	次郎			example@e-coms.co.jp		all		276			ja				
3	user0003	pass1234				テスト	百合子			example@e-coms.co.jp		all		277			ja				
4																					
5																					

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>エクセル一括更新 (ユーザー)



ユーザー一覧

全てに一致
 いずれかに一致

現在の検索条件

◆ 検索ワード :

抽出 1 件 / 登録 1 件

その他の操作 ▼

番号	ログインID	氏名	組織
1	admin01	教育 管理者	全体、...

2. ユーザー情報を一括更新する

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)

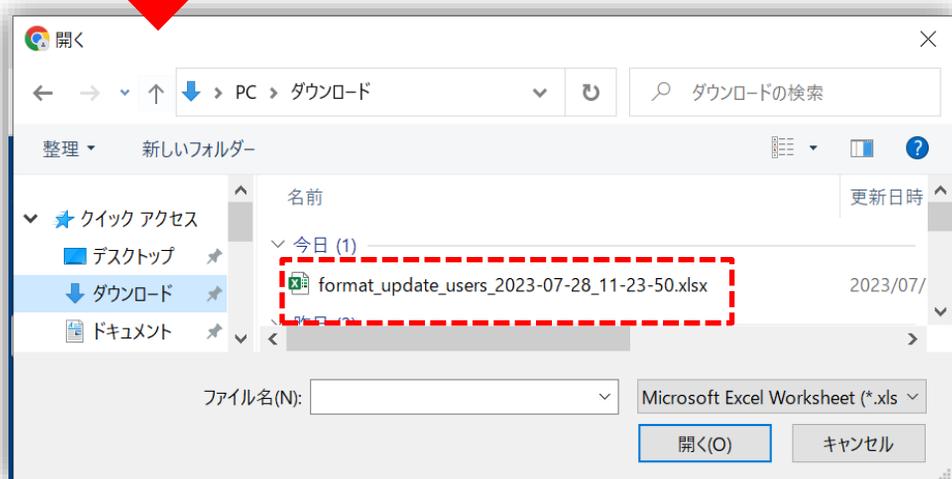
エクセルファイルの選択 (※必須)

- ▼ 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

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。

👤 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

ファイル名 : format_update_use...23-50.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

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 管理員		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

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 'ユーザー一覧' (User List) page in the SAKU-SAKU Testing system. A teal notification banner at the top of the main content area reads '正常に更新されました' (Successfully updated), which is highlighted with a red dashed border. The page includes a left sidebar with navigation options like 'ユーザー管理' and '新規登録'. The main area features search filters, a search bar, and a '検索' (Search) button. Below the search bar, it shows '抽出 101 件 / 登録 101 件' (101 items extracted / 101 items registered) and a '+ 新規登録' (New Registration) button.

3. 受講者へメールを配信する

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。

The screenshot shows the SAKU-SAKU Testing web application interface. On the left is a dark blue navigation sidebar with the following items: SAKU-SAKU Testing, 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 (highlighted with a white background and a dropdown arrow), 配信リクエスト, メールテンプレート, and メッセージ管理. The main content area is titled 'メールテンプレート一覧' and contains 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 dark blue button labeled '現在の検索条件' and a search input field with a diamond icon and the text '検索ワード:'. Below that, it says '抽出 0 件 / 登録 0 件'. A blue button with a white plus sign and the text '+ 新規登録' is highlighted with a red dashed box. At the bottom, there is a table header with two columns: '番号' and 'テンプレートタイトル'.

3. 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	組織名	
all	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。

3. 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。



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。



3. 受講者へメールを配信する

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 🔍 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 / 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 優先選択 → 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

手回しリクエスト登録_情保	2023/02/20 00:00 - 2023/02/19 00:00
ドリルサンプル	2023/02/15 00:00 - 2023/02/20 00:00
サンプル配信	2023/02/15 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 -
サクセスシステムテスト作成_確認用	2023/02/07 00:00 -
研修課題_サクセス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	配信日時
!! サンプル配信	2023/07/28 00:00 -

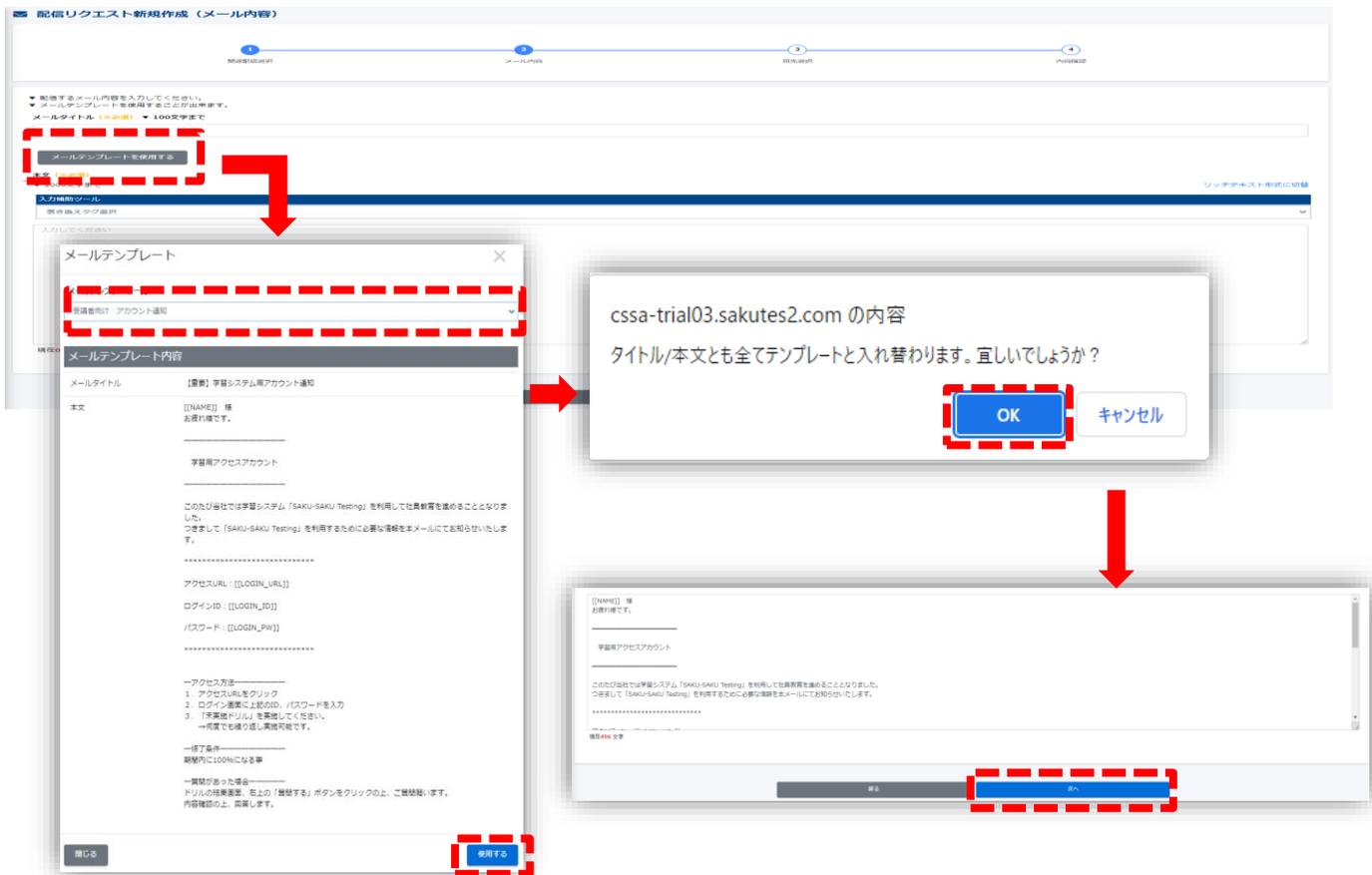
← 一覧へ戻る 次へ

3. 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。



3. 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	<ul style="list-style-type: none"> サンプル配信 				
実施状況	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> 全ての受講対象者 <input type="radio"/> 実施済のみ <input type="radio"/> 未実施または実施中の受講者 <input type="radio"/> 中断者 <input type="radio"/> 合格者 <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 ▼ 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 <input type="text"/>				
組織	<ul style="list-style-type: none"> 全体 all <p>設定欄を開じる</p> <input type="text" value="タイトル、更新者で検索"/> <table border="1"> <thead> <tr> <th>組織コード</th> <th>組織名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>all</td> <td>全体</td> </tr> </tbody> </table> <p><input checked="" type="radio"/> この組織のみ</p>	組織コード	組織名	all	全体
組織コード	組織名				
all	全体				

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。

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

配信対象数：101

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"/>

3. 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 >



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

1 配信設定 | 2 メール内容 | 3 宛先選択 | 4 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	• 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](#)

3. 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。



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。



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。

番号	タイトル	配信期間	コンテンツ	受講人数
1	総復習テスト	2023/07/24 00:00 -	テスト 総復習テスト	101人
2	総仕上げチェックテスト	2023/07/24 00:00 -	コース 総仕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 -	<ul style="list-style-type: none"> コース 第1章 社会人への第一歩 ビジネスマナー 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 コース 第3章 会社の仕組み、あり方を理解する コース 第4章 コンプライアンスって何だろう コース 第5章 プロ意識と仕事術 コース 第6章 マーケティングの基礎知識 コース 第7章 私のキャリアと働き方 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「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。

統計対象	統計値
対象条件: 全て 選択	対象条件: 全て 統計表ダウンロード
配信数: 1	配信の受講人数: 101 一覧を表示
コンテンツの受講終了回数: 0	配信の実施率: 0%

コンテンツ別統計	平均ベストスコア			
<table border="1"> <tr> <td>テスト 総復習テスト</td> <td>実施率: 0% (0/101人)</td> <td>平均ベストスコア: 0</td> </tr> </table>	テスト 総復習テスト	実施率: 0% (0/101人)	平均ベストスコア: 0	<p>0</p> <p>100</p>
テスト 総復習テスト	実施率: 0% (0/101人)	平均ベストスコア: 0		
	<p>0</p> <p>100</p>			

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。

コンテンツ統計

配信別一覧 / (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
対象条件: 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
コンテンツの受講終了回数: 0
コンテンツの実施率: 0%

配信別平均スコア/前50順位

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, 作成者

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 (教育 管理者)	ダウンロード

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

[3-2.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"> サンプル配信
実施状況	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 全ての受講対象者 <input checked="" type="radio"/> 未受講者 <input type="radio"/> 受講済者 <input type="radio"/> 合格者 <input type="radio"/> 不合格者
検索ワード	<ul style="list-style-type: none"> ▼ 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_... (の加算に半角スペースをご入力下さい) ▼ 255文字まで <input type="text"/>
組織	<ul style="list-style-type: none"> 全体 all <input checked="" type="radio"/> <input type="button" value="組織を選択する"/>

ビジネススタートアップに 関するお問い合わせ



e-communications

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