



SAKU-SAKU Testing 管理者マニュアル

〔オプション機能編〕

第 1 章 概要について

第 2 章 オプション機能について



株式会社イー・コミュニケーションズ

目次

第 1 章 概要について.....	1
1.1. オプション項目	1
第 2 章 オプション機能について.....	2
2.1. レポート課題機能	2
2.1.1. 設定確認方法.....	2
2.1.2. レポート課題コンテンツの新規作成	3
STEP1 概要設定：タイトルやカテゴリ、所属組織など、大枠の設定をします。.....	4
STEP2 レポート課題の詳細設定(任意).....	8
STEP3 レポートの課題登録	11
2.1.3. レポート課題コンテンツの編集.....	15
2.1.4. レポート課題コンテンツの削除.....	18
2.1.5. 提出状況の確認	20
2.1.6. レポート課題コンテンツの評価・採点	21
2.2. 二段階認証	26
2.2.1. ログインの流れについて	27
2.3. ID 自動発番.....	32
2.3.1. 設定確認方法.....	32
2.3.2. 登録フォーマットの各種設定について	33
STEP1 登録項目の設定	34
STEP2 URL 通知メール文面の確認	41
STEP3 登録完了メール文面の確認	43
2.4. 修了・認定証機能.....	45
2.4.1. 設定確認方法.....	45
2.4.2. 修了・認定証の設定方法	45
STEP1 修了・認定証テンプレートの登録.....	46
STEP2 登録されたテンプレートをコンテンツに設定	49
2.4.3. 発行後の認定証の削除方法	58
2.5. バックアップ機能	62
2.5.1. 設定確認方法.....	62
2.5.2. バックアップ機能の設定方法	63
2.6. サクテス AITEM.....	65
2.6.1. 問題作成から登録までの流れ	65
2.6.2. 問題作成から登録までの手順.....	66

第1章 概要について

本マニュアルは SAKU-SAKU Testing のオプション機能に関する管理者向けのマニュアルです。

1.1. オプション項目

標準の機能以外に、追加できるオプション機能の一覧になります。

項目	説明
レポート課題	作成から評価、採点、合否設定、再提出機能をレポート課題コンテンツごとに設定できます。
二段階認証	ログイン ID/パスワードのほかに、数字 4 桁の認証用パスワードの入力追加をする機能です。
ID 自動発番	受講者ユーザー側でログイン情報を設定できる機能になります。
修了・認定証	コンテンツ受講後、修了・認定証の発行条件を満たした場合、管理者画面から、修了・認定証の確認及びダウンロードができます。設定によっては、受験者の画面で「修了・認定証」を表示、出力できるようにすることもできます。
バックアップ機能	予期せぬ事態による受講を中断した場合、バックアップしたデータより再開できる機能になります。
サクテス AITEM	PDF ファイルから AI が自動でテスト問題を作成する機能になります。作成した問題をエクセル一括登録用ファイルとしてダウンロードすることが可能です。

※新しいオプション機能がリリースされましたら、上記一覧表に追記をいたします。

※機能付与をご希望の場合は、担当営業までお問合せの上ご依頼ください。

TEL: 03-3560-3902

第2章 オプション機能について

ここでは、各種オプション機能の項目について説明いたします。

2.1. レポート課題機能

受講者ユーザーの提出内容について、コメントや配点・合否、再提出の有無を設定することができます。また、提出課題として文章だけではなくファイルとしての提出が可能となります。

2.1.1. 設定確認方法

機能を ON に設定した時、「コンテンツ管理」メニュー内に「レポート課題」という項目が表示されます。

1: 左メニューの"コンテンツ管理"をクリックします。



2: "レポート課題"の項目があることを確認します。



2.1.2. レポート課題コンテンツの新規作成

レポート課題コンテンツの新規登録方法は、**STEP1** ~ **STEP3** に分かれており、順番に設定します。

レポート課題の新規登録の流れは、以下のとおりです。

STEP1 概要設定：タイトルやカテゴリ、所属組織など、大枠の設定をします。



STEP2 詳細設定（任意）：終了メッセージや関連 URL 表示など、さらに詳しい設定をします。



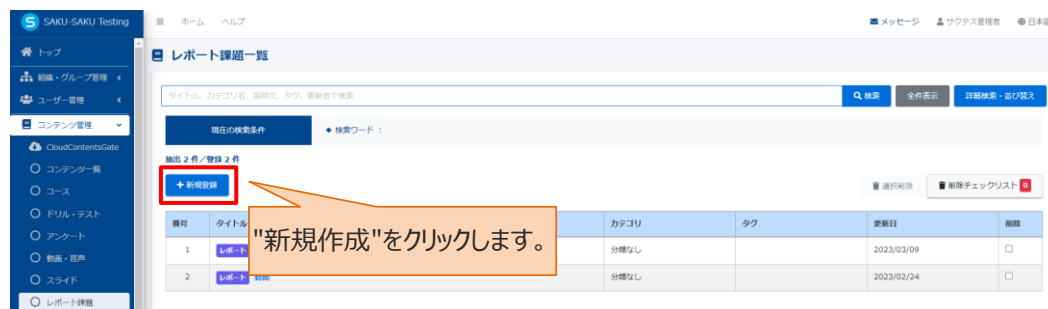
STEP3 課題登録：課題内容及び各種設定を行います。

STEP1 概要設定：タイトルやカテゴリ、所属組織など、大枠の設定をします。

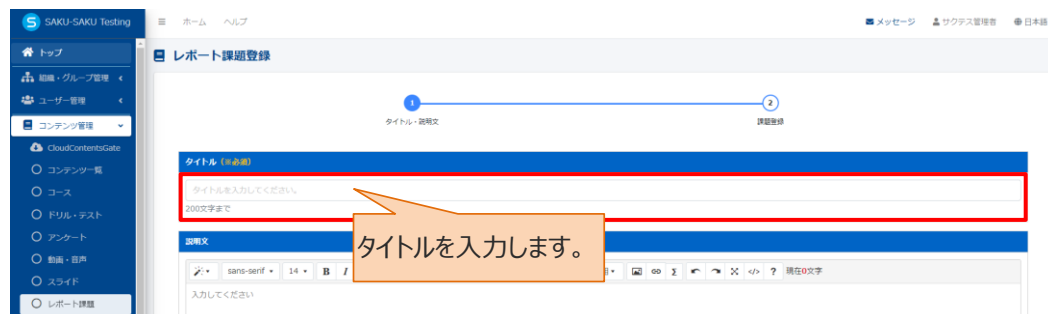
1: 左メニューの"レポート課題"をクリックします。



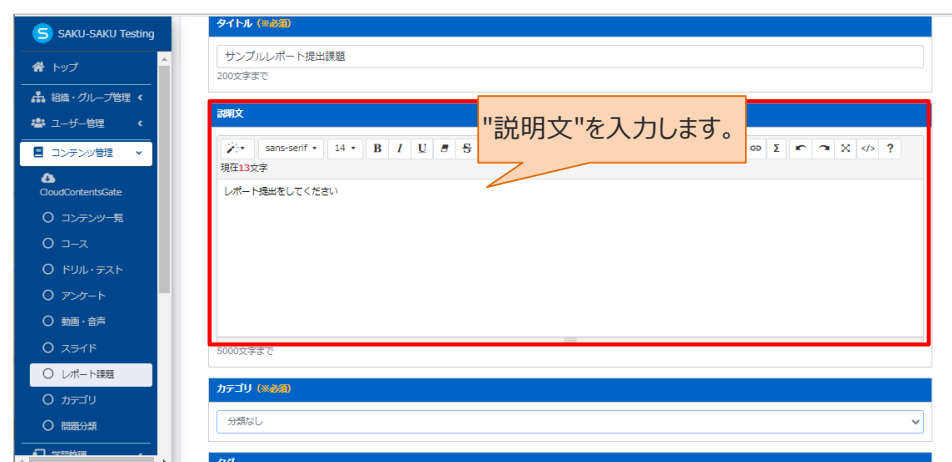
2: レポート課題一覧が表示されるので"新規作成"をクリックします。



3: レポート課題のタイトルを入力します。



4: レポート課題に関する説明文をクリックします。(任意)



5:プルダウンリストから"カテゴリ"を選択します。

The screenshot shows the SAKU-SAKU Testing management interface. On the left is a sidebar with navigation links. The main area contains several sections. The 'カテゴリ' (Category) section is highlighted with a red box, and its dropdown menu is open, showing '分類なし' (No classification). An orange callout box with an arrow points to the dropdown, containing the text 'カテゴリ'を選択します。 (Select 'Category'). Below this is the 'タグ' (Tag) section, followed by the '所属組織/グループ' (Affiliated Organization/Group) section with buttons for '組織を選択する' (Select organization) and 'グループを選択する' (Select group).

6: "タグ"を入力します。(任意)

※タグは、詳細検索で利用します。カテゴリやタイトルでは絞り込めない場合に便利です。

This screenshot shows the same interface as the previous one, but now the 'タグ' (Tag) input field is highlighted with a red box and contains the text 'サンプル' (Sample). An orange callout box points to the input field with the text 'タグ'を入力します。 (Enter 'Tag'). The 'カテゴリ' dropdown remains open. At the bottom, there are buttons for '一覧へ戻る' (Return to list), '次へ' (Next), and '詳細設定へ' (Detailed settings).

7:レポート課題を管理する管理者の範囲を、組織もしくはグループで設定します。

7-1:管理者の範囲を「組織」で設定する場合

7-1-1: "組織を選択する"をクリックします。

This screenshot shows the '所属組織/グループ' (Affiliated Organization/Group) section. The '組織を選択する' (Select organization) button is highlighted with a red box. An orange callout box points to the button with the text '組織を選択する'をクリックします。 (Click 'Select organization'). The 'タグ' input field above it still contains 'サンプル'.

7-1-2: 組織一覧が表示されるので、該当する範囲を選択します。

- 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。

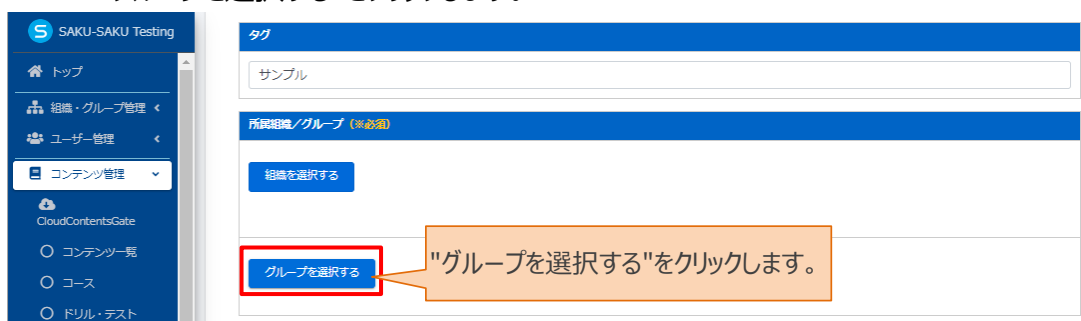


7-1-3: 選択した組織は上部に表示されます。削除する場合は、“×”をクリックします。

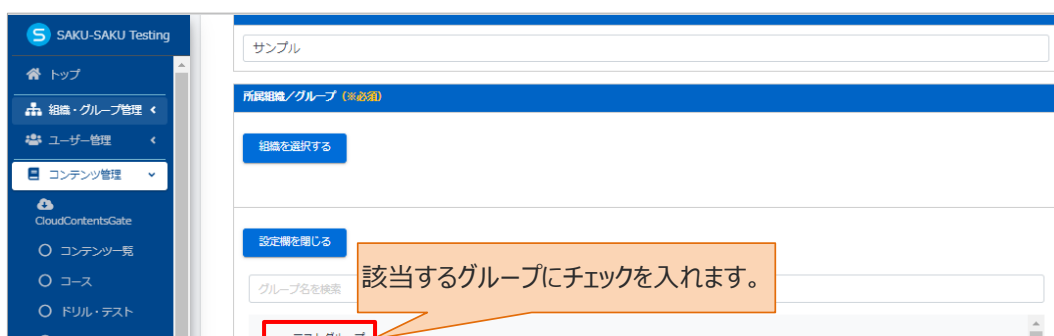


7-2: 管理者の範囲を「グループ」で設定した場合

7-2-1: “グループを選択する”をクリックします。



7-2-2: 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。



7-2-3: 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。



8: 終了時のメッセージ表示など、さらに設定を行う場合は“詳細設定へ”をクリックし **STEP2** にすすみます。詳細設定を行わない場合は、“次へ”をクリックし **STEP3** にすすみます。



STEP2 レポート課題の詳細設定(任意)

※STEP1 から続けて作業してください。

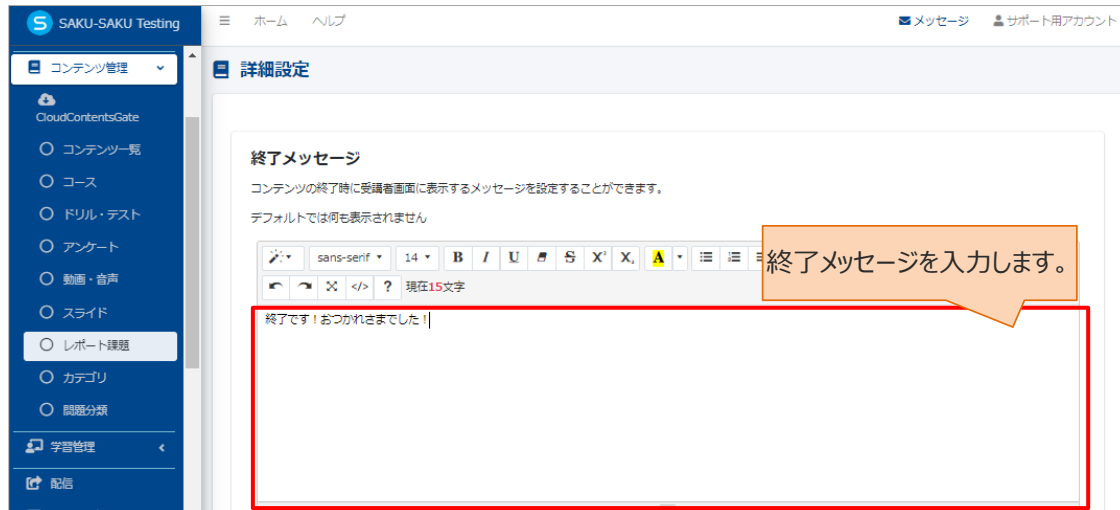
※STEP2 の設定内容をご確認の上、不要な場合は STEP 3 へお進みください。

詳細設定画面が表示されます。

1: 終了メッセージ

終了メッセージとは、レポート課題終了後に表示される受講者に向けたメッセージのことです。

表示させる場合は、入力欄にメッセージを入力します。

**2: 関連 URL**

関連 URL を設定すると、受講者向けに関連するページをリンクで表示できます。

関連情報の WEB サイトや社内サーバのパスなども指定できます。

※社内サーバのセキュリティ上、アクセスできない場合がございます。

2-1: 表示させる場合は、“追加”をクリックします。



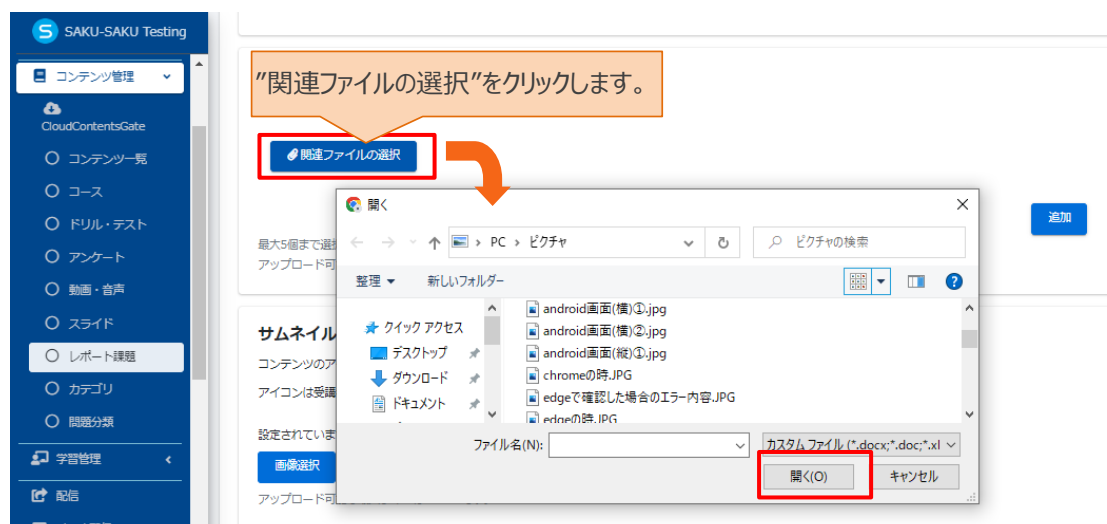
2-2: 表示された入力欄に、URL、およびタイトルを入力して完了です。



3: 関連ファイル

関連ファイルとは、受講者がレポート課題を実施する際にダウンロードするファイル（フォーマットや資料）のことです。ダウンロードさせる場合は、「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。

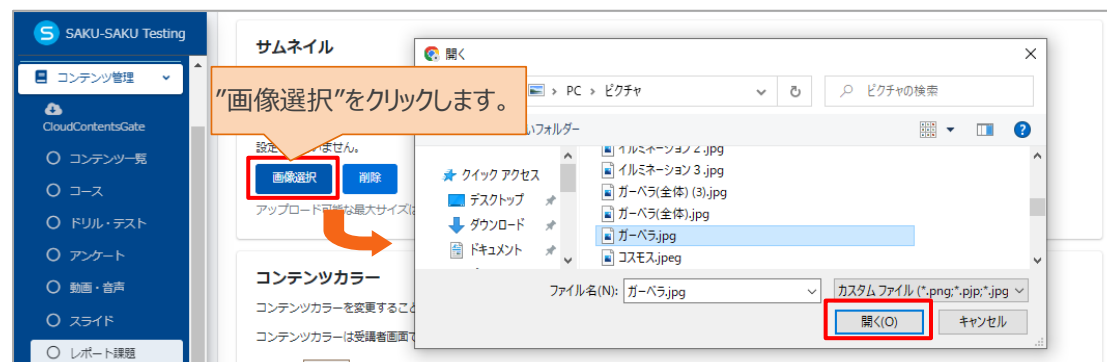
※「ファイルダウンロードを必須にする」にチェックがある場合は、ファイルをダウンロードしてからレポート課題を実施する流れに設定できます。



4: サムネイル

サムネイルは、受講者画面でコンテンツのアイコンとして表示されます。

サムネイルを設定する場合は、「画像選択」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。



5: コンテンツカラー

コンテンツカラーは、受講者画面でコンテンツの背景として表示されます。

設定する場合は“色選択”をクリックし、表示されたウィンドウから対象の色をチェックします。（任意）

お好みの色がない場合は、左のカラーチャートから色を作成します。



6: すべての設定が完了したら、“保存”をクリックします。



STEP3 レポートの課題登録

※STEP1 または STEP2 から続けて作業してください。

1:課題登録画面が表示されるので、課題内容を登録します。

2:各項目を設定します。

	項目名	説明
①	採点	提出されたレポート課題内容に 1 点から点数をつけることができます。
②	ファイルアップロードの可否	レポート+【課題内容ファイル】を併せて提出することができます。
③	再提出の可否	内容不十分なレポートを再提出させることができます。
④	採点者向けメモ	配点ルール等を記入し、採点者同士で認識合わせをすることができます。※点数に均一性をもたせることができます。

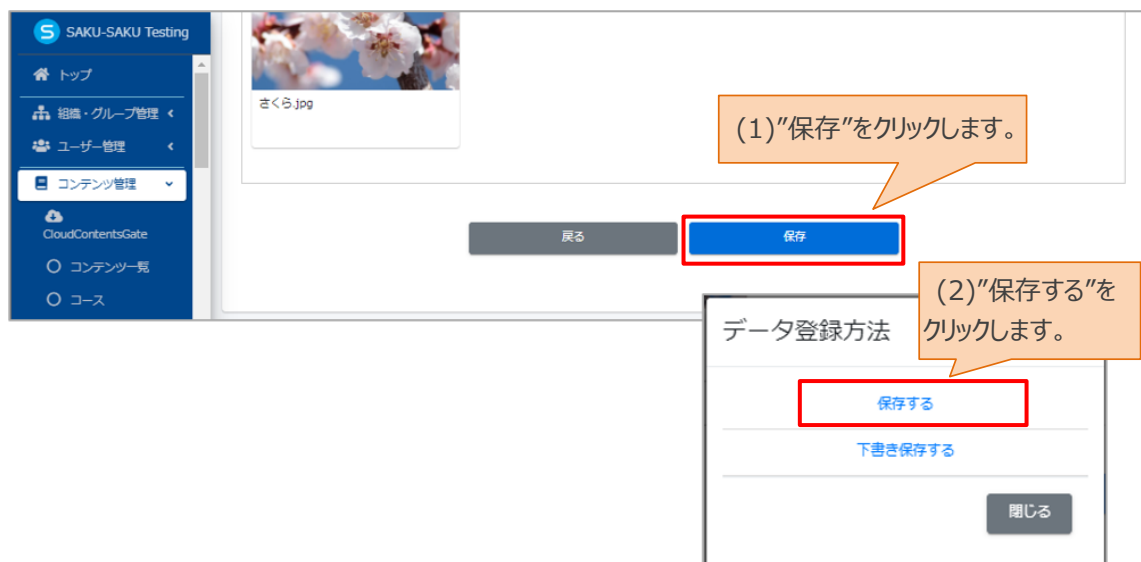
3:課題内容にイメージ画像(動画、音声、スライド)を添付します。(任意)

※(1)～(3)はメディア追加時の順番になります。

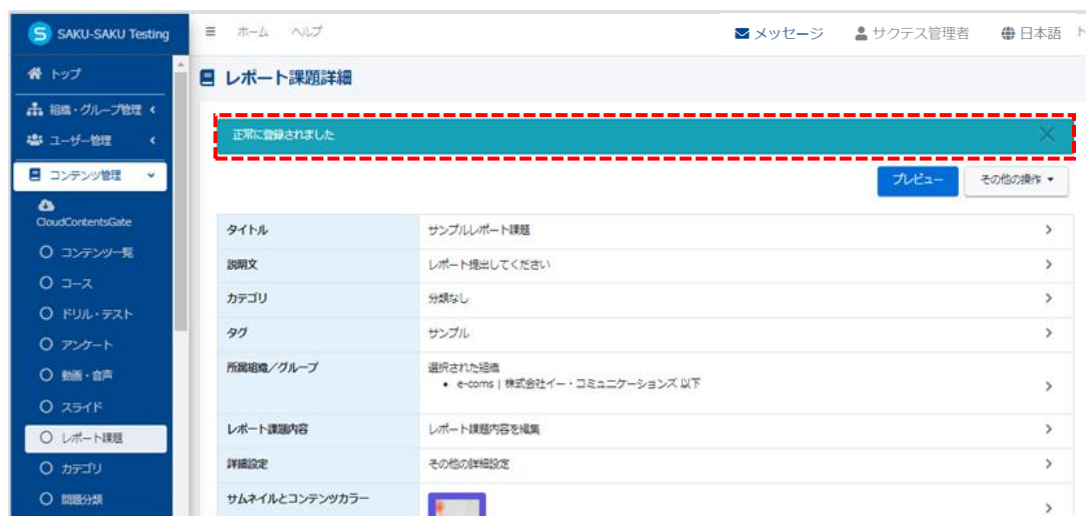


4:課題内容の作成・設定を終えたら、"保存"をクリックします。

※(1)～(2)保存時の時の順番になります。



5:レポート課題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。



※レポート課題を受講者へ配信する設定方法については「[学習・配信・メール配信・メッセージ・お知らせ管理マニュアル](#)」の「第 6 章 配信管理」をご参照ください。

※受講画面での見え方につきましては、“プレビュー”から確認できます。



プレビューでは提出できません



分類なし / レポート
サンプルレポート課題
レポート提出してください

提出状況 *

提出期間 *

課題内容 ○○についてあなたの見解を述べなさい。

文字制限 10000文字

進行条件 *

関連URL [詳細はこちら](#)

全員の実施率 0%

ベストスコア 0% (00:00:00)

関連ファイル [android画面\(横\)①.jpg](#)  ※ダウンロード必須

レポートの課題内容が表示されます。

クリックすると、関連ページへ遷移できます。

ダウンロードしないとレポート内容の入力および提出ができません。

画像



提出回数 1回目

提出ファイル [提出ファイル](#)
添付ファイルは3つまで 1ファイルあたり100MBまで
ファイルの形式はxlsx, docx, pptx, pdf, txt, zip, mp3, mp4, m4v, movのみ

レポート内容

提出内容を入力します。

現在0文字 / 10000文字まで

提出する

関連ファイルをダウンロードしないとレポートを提出できません。

2.1.3. レポート課題コンテンツの編集

レポート課題コンテンツの内容を編集、削除した場合配信中に内容の編集をすると、成績データの整合性がとれなくなる可能性があります。ご注意ください。

1: 左メニューから“コンテンツ管理”をクリックします。



2: “レポート課題”をクリックします。



3: レポート課題一覧画面に切り替わりますので、該当のレポート名をクリックします。



4: レポート課題詳細画面が表示されますので、編集したい項目をクリックすると編集画面に遷移します。



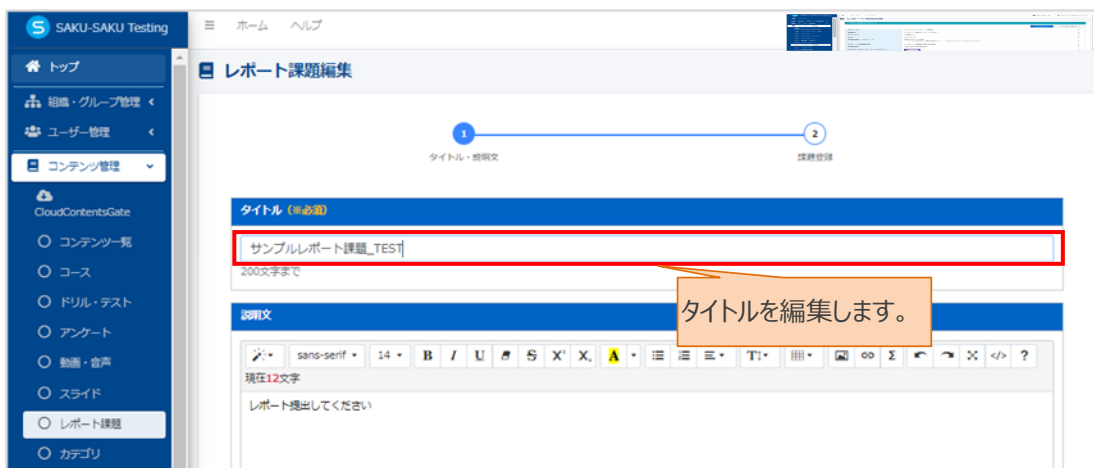
	遷移画面	説明
①		タイトル、説明文、所属組織・グループ(管理者閲覧権限)などの編集はこちらから行います。
②		課題内容の編集、採点、ファイルアップ、再提出の有無などの設定変更、採点者向けメモの編集はこちらから行います。
③		終了メッセージ、関連 URL 及びファイル、サムネ画像などの編集はこちらから行います。

※編集操作の流れは同じですので、ここではタイトルの編集操作について案内します。

5: レポート課題詳細画面にある“タイトル”項目をクリックします。



6: レポート課題編集画面が表示されますので、タイトルを編集します。



7: 編集が終わりましたら、“保存”をクリックします。



2.1.4. レポート課題コンテンツの削除

レポート課題コンテンツを削除において、配信中の場合は削除できません。

また、配信完了(削除が可能な状況)後に、コンテンツを誤って削除した場合は、削除されたコンテンツの成績データは復元できず、関連する各種データの整合性が取れなくなるのでご注意ください。

1: 左メニューから“コンテンツ管理”をクリックします。



2: “レポート課題”をクリックします。



3: レポート課題一覧画面に切り替わりますので、該当のレポート名をクリックします。



4:“その他の操作”をクリックします。

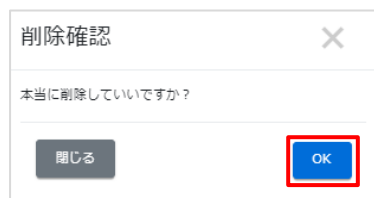


5:プルダウンリストから“削除”をクリックします。

※配信中の場合は、削除ボタンがグレイアウトになりクリックできません。削除するにはまず配信を終了させる必要があります。配信終了手順は「[学習・配信・メール配信・メッセージ・お知らせ管理マニュアル](#)」の「第6章 配信管理」をご参照ください。



6:削除確認画面で“OK”をクリックします。



7:レポート課題一覧画面に戻り、「正常に削除されました」が表示されます。削除後は、抽出/登録の件数が減っていることと、削除コンテンツを検索しても表示されないことを確認します。



2.1.5. 提出状況の確認

配信中のレポート課題について提出状況を確認し、受講者から提出があった場合は、評価・採点をすることができます。提出がない場合、メールにて実施・提出を促すことができます。

1:左メニューより"学習管理"をクリックします。



2: "レポート課題採点"をクリックします。



3: レポート提出一覧画面に配信されたレポート課題コンテンツの受講状況を確認します。



	項目名	説明
①	コンテンツタイトル	レポート課題コンテンツ作成時に設定したタイトルが表示されます。
②	配信タイトル	レポート課題コンテンツ配信時に設定したタイトルが表示されます。
③	再提出	レポート課題コンテンツ作成時に設定していた場合「あり」、設定していない場合は「なし」と表示されます。
④	提出率	0.1%以上の数値が表示されていれば「提出あり」です。
⑤	結果状況 ※ステータス	■設定が採点ありの場合 提出待：全員未提出＆未採点の場合 未採点：一部の受講者提出済み＆未採点 採点中：一部の受講者提出済み＆採点済み 採点済：全員提出＆全員採点済みの場合

	■ 設定が採点なしの場合 提出待：全員未提出 & 未評価 提出中：一部の受講者提出済み & 一部評価済み 提出済：全員提出 & 全員評価済みの場合
--	---

2.1.6. レポート課題コンテンツの評価・採点

配信中のレポート課題に対し提出された内容について採点・評価をします。

レポート課題コンテンツは、自動で評価・採点されるものでなく、管理者にて内容を確認し評価・採点します。採点できる権限は、配信時に指定した採点者に付与されます。

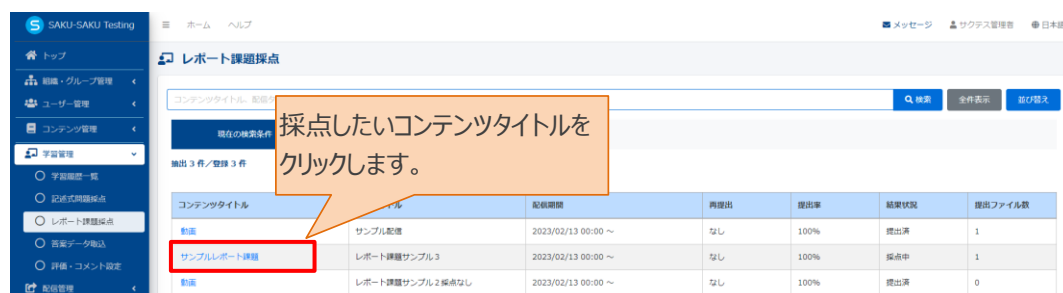
1: 左メニューより"学習管理"をクリックします。



2: “レポート課題採点”をクリックします。



3: レポート提出一覧画面が表示されるので、採点するコンテンツタイトルをクリックします



4: レポート課題採点提出一覧画面が表示されますので、評価対象者をクリックします。



5: レポート課題提出詳細画面が表示されるので、受講者の提出内容を確認し評価をつけます。

5-1: 採点・アップロード可否・再提出可否が「OFF(デフォルト)」の場合



	項目名	説明
①	課題内容	管理者が作成したレポート課題の内容になります。
②	レポート内容	受講者の提出内容になります。
③	採点	下記内容は、受講者サイトからも確認できます。 (1)評価：手入力で評価値を入力します。 ※ABC 判定、5 段階評価など… (2)ステータス：プルダウンリストから選択します。 未確認…まだ確認していない場合 確認済み…評価済みの場合 ステータス (※必須) 未確認 未確認 確認済み

5-2：採点・アップロード可否・再提出可否が「ON」の場合

④の項目が追加され、⑤の項目も 3 つになります。

	項目名	説明
④	提出ファイル(※)	受講者から提出されたファイルをダウンロードし内容を確認します。
⑤	採点	採点する項目は 3 つあります。 (1)点数：手入力で 1 点単位から配点できます。 (2)合格：「合格」「不合格」をプルダウンリストから選択できます。 合格 (※必須) 不合格 合格 (3)ステータス：プルダウンリストから下記対等の項目を選択します。 未確認・・・まだ確認していない場合 確認済み・・・評価・配点済みの場合 再提出・・・再提出が必要な場合 ステータス (※必須) 未確認 確認済み 再提出

※採点・評価の設定につきましては、配信中、評価・採点後に改めて設定を変更していただいても他受講履歴データなどに影響はございませんのでご安心ください。

6:受講者宛に評価・採点に関するコメントを入力します。(任意)

SAKU-SAKU Testing

返信コメント

入力してください

10000文字まで

7: “保存”をクリックします。

SAKU-SAKU Testing

△△△△△がよかったです

10000文字まで

一覧へ戻る

保存

“保存”をクリックします。

8:レポート課題採点提出一覧に戻るので、「正常に登録されました」と表示されていること、および採点した受講者のステータスが“確認済み”になっていることを確認してください。

SAKU-SAKU Testing

レポート課題採点 提出一覧

正常に登録されました

タイトル	サンプルレポート課題
配信タイトル	サンプルレポート課題
説明文	レポート提出してください
カテゴリ	分類なし

提出日	受講者ログインID	受講者名	結果状況	評価
2022-05-24 13:08:21	user0003	星野 百合子	確認済み	A

※評価・採点内容は、受講画面でこのように閲覧できます。

The screenshot shows the 'サンプルレポート課題' (Sample Report Assignment) page. It includes instructions for submission, a timeline from May 20 to June 30, 2022, and a table showing the assignment status as '実施済' (Completed). A red arrow points from the '提出状況' (Submission Status) section to a detailed view of a specific submission.

Callout 1: 合否・ステータス (Pass/Fail Status)

Callout 2: 受講者の提出内容 (Submitted Content by Student)

Callout 3: 点数と採点者からのコメント (Score and Comment from Grader)

2.2. 二段階認証

ログイン ID/パスワードのほかに、数字 4 桁の認証用パスワードの入力追加をすることで不正アクセスを防止する機能です。

※数字 4 桁の認証用パスワードは、ユーザー登録時に設定されたメールアドレスにシステムから自動送付されます。

※数字 4 桁の認証用パスワードは毎回異なり、ログインする度にメール送付されますのでご確認ください。

※管理者、受講者にも設定できます。ただし、メールアドレスが登録されていない受講者は、ログイン画面に下記エラーメッセージが表示され、二段階認証の機能が利用できません。

メールアドレスが登録されていないため二段階認証ができません。管理者にお問い合わせください。

二段階認証ログイン

ログインID

demo04

パスワード

.....

送信する

2.2.1. ログインの流れについて

1: ログイン画面でログイン用 ID/パスワードを入力し、“送信する”をクリックします。

▼管理者側ログイン画面

▼受講者側ログイン画面

2:メール件名 :「2 段階認証パスワード」が受信 BOX に届いていることを確認してください。

※各個人のメール設定により、迷惑メールフォルダ、ごみ箱フォルダへ振り分けられる場合がございますので、こちらも併せてご確認下さい。

2 段階認証パスワード 外部 受信トレイ ×

To 自分 ▼

2段階認証のパスワードを送付します。

【パスワード】 XXXXXXXXXX

このメールは送信専用アドレスから配信されています。
こちらのメールにご返信いただかないようお願いいたします。

3: 受信した 2 段階認証パスワードを入力し“送信する”をクリックします。

※有効時間：10 分間となっておりますのでご注意ください。

▼管理者側画面

The screenshot shows the '2段階認証ログイン' (2-step authentication login) page for the administrator. At the top, a blue header contains the 'SAKU-SAKU Testing' logo and a 'ログイン' (Login) button. The main content area has a blue title bar for '2段階認証ログイン'. Below it, a message states '2段階認証のパスワードをメールアドレスに送信しました。(有効時間：10分間)' (2-step authentication password has been sent to the email address. (Valid time: 10 minutes)). A text input field labeled '2段階認証パスワード' (2-step authentication password) contains the masked text 'oooo'. Below the input field are two buttons: '送信する' (Send) and 'キャンセル' (Cancel). The '送信する' button is highlighted with a red box. An orange callout bubble points to the '送信する' button with the text '“送信する”をクリックします。' (Click 'Send').

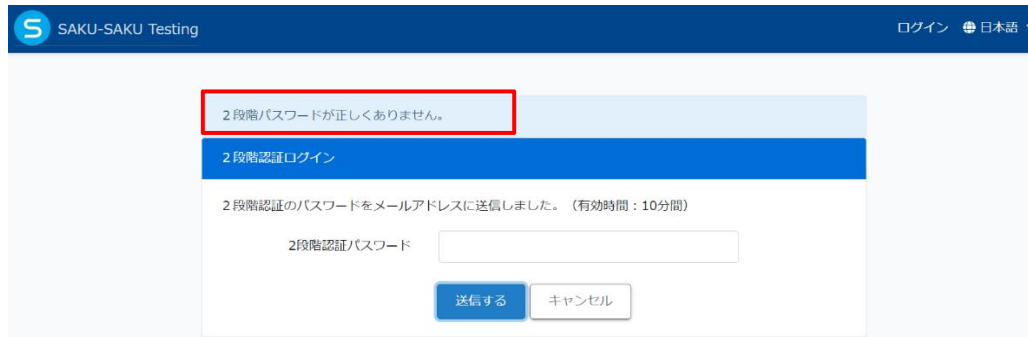
▼受講者側画面

The screenshot shows the '2段階認証ログイン' (2-step authentication login) page for the participant. At the top, a header contains the 'SAKU-SAKU Testing' logo and a 'ログイン' (Login) button. The main content area has a title bar for '2段階認証ログイン'. Below it, a message states '2段階認証のパスワードをメールアドレスに送信しました。(有効時間：10分間)' (2-step authentication password has been sent to the email address. (Valid time: 10 minutes)). A text input field labeled '2段階認証パスワード' (2-step authentication password) contains the masked text 'oooo'. Below the input field are two buttons: '送信する' (Send) and 'キャンセル' (Cancel). The '送信する' button is highlighted with a red box. An orange callout bubble points to the '送信する' button with the text '“送信する”をクリックします。' (Click 'Send').

3-1: 入力に誤りがあった場合

「2 段階パスワードが正しくありません。」とメッセージが表示されますので、ご確認の上再度入力してください。

▼管理者側画面



The screenshot shows the administrator login interface. At the top, there is a blue header with the SAKU-SAKU Testing logo and navigation links for 'ログイン' (Login) and '日本語' (Japanese). Below the header, a light blue box contains the error message '2 段階パスワードが正しくありません。' (2-step password is incorrect), which is highlighted with a red rectangle. Underneath this, a blue box labeled '2 段階認証ログイン' (2-step authentication login) contains the text '2 段階認証のパスワードをメールアドレスに送信しました。(有効時間: 10分間)' (2-step authentication password has been sent to the email address. (Valid time: 10 minutes)). Below this text is a text input field for the '2 段階認証パスワード' (2-step authentication password). At the bottom of the form are two buttons: '送信する' (Send) and 'キャンセル' (Cancel).

▼受講者側画面



The screenshot shows the student login interface. At the top, there is a header with the SAKU-SAKU Testing logo and navigation links for 'ログイン' (Login) and '日本語' (Japanese). Below the header, a light blue box contains the error message '2 段階パスワードが正しくありません。' (2-step password is incorrect), which is highlighted with a red rectangle. Underneath this, a white box labeled '2 段階認証ログイン' (2-step authentication login) contains the text '2 段階認証のパスワードをメールアドレスに送信しました。(有効時間: 10分間)' (2-step authentication password has been sent to the email address. (Valid time: 10 minutes)). Below this text is a text input field for the '2 段階認証パスワード' (2-step authentication password). At the bottom of the form are two buttons: '送信する' (Send) and 'キャンセル' (Cancel).

3-2:有効時間：10 分間を超過した場合

“キャンセル”をクリックして、手順「1:」から再度実施してください。

▼管理者側画面

▼受講者側画面

4: 二段階パスワードが正しく入力され、送信されますと、トップ画面が表示されます。ログインが完了します。

▼管理者側画面



▼受講者側画面



2.3. ID 自動発番

管理者サイトでユーザーIDの登録をせず、ユーザーが受講者サイトでID登録を行い、システムの認証を通して、システムへユーザー登録される機能です。

※事前に管理者サイトにて下記2点を行うことが必要です。

1. 受講者側で入力する登録項目(必須 or 任意)の設定をすること
2. 対象者へ受講者サイトのURLを周知すること

2.3.1. 設定確認方法

機能をONにした時、管理者サイトでは「システム管理」メニュー内に「登録フォーム設定」という項目が表示されます。

1:左メニューの"システム管理"をクリックします。



2: "登録フォーム設定"の項目があることを確認し、クリックします。



※オプションお申込み手続き完了連絡後に、項目がない場合はカスタムサポート(03-3560-3904)までお問合せください。

※受講者ログイン画面では、“ログイン ID をお持ちでない方はこちらへ”と表示が追加されます。

2.3.2. 登録フォーマットの各種設定について

各種設定につきましては、**STEP1** ~ **STEP3** に分かれており、順番に設定します。

設定の流れは、以下のとおりです。

STEP1 登録項目の設定：登録項目の選定・設定をします。



STEP2 登録完了メール文面の確認：登録完了後に送付されるメール文面を確認します。
(変更も可能です)



STEP3 URL 通知メール文面の確認：登録用リンクを通知するメール文面を確認します。
(変更も可能です)

STEP1 登録項目の設定

ユーザー側で入力する項目を、事前に管理者で設定します。

※システムの仕様上、必須である項目につきましてはチェック項目がグレーアウトになっております。
該当項目は「ログイン ID」、「ログインパスワード」、「所属組織」の 3 点になります。

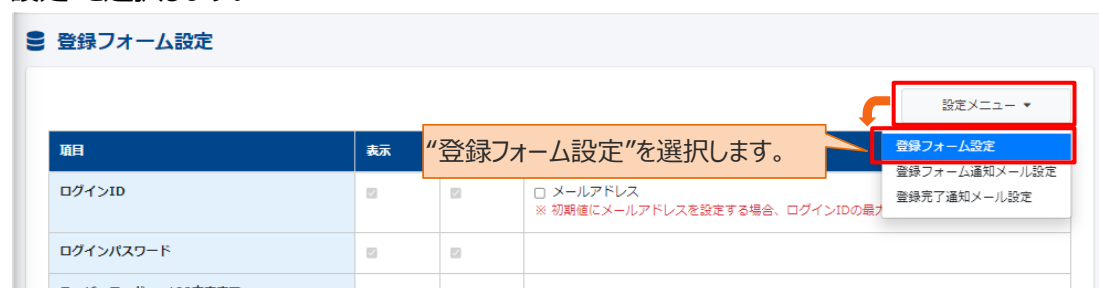
1:左メニューの"システム管理"をクリックします。



2:"登録フォーム設定"をクリックします。



3:登録フォーム設定画面が表示されますので“設定メニュー”をクリックし、プルダウンリストより“登録フォーム設定”を選択します。



4: 項目を選定します。

登録必須となる項目については「表示」「必須」ともにグレーアウトされており、変更することはできません。

なお、「表示」「必須」のチェックについては、以下の要領で設定してください。

- ・入力任意な場合：「表示」にチェックをします
- ・入力必須な場合：「表示」「必須」にチェックをします

※「必須」のみチェックし「表示」にチェックを忘れてしまった場合、ユーザーの登録フォーム画面にはその項目は表示されず入力できない状態で登録は完了します。管理者で取得したい情報を得られない場合がありますので、設定の際はご注意ください。

4-1:各種項目

ID、パスワード、メールアドレス等、ユーザーの入力範囲を設定します。

項目	表示	必須	初期値
ログインID ①	☐	☐	□ メールアドレス ※ 初期値にメールアドレスを設定する場合、ログインIDの最大文字数の確認をしてください
ログインパスワード ②	☐	☐	
ユーザーコード ▼ 100文字まで ③ 名称変更	☒	☐	
氏名	☒	☐	
氏名カナ	☒	☐	
メールアドレス ④	☒	☐	
サブメールアドレス	☒	☐	
メモ1 ▼ 100文字まで 名称変更	☒	☐	
メモ2 ▼ 100文字まで ⑤ 名称変更	☒	☐	
メモ3 ▼ 100文字まで 名称変更	☒	☐	

※ID、パスワードの諸設定は「環境設定」>「ユーザー設定(共通)」>「ユーザー設定関連」より変更してください。

	項目名	説明
①	ログイン ID	必須項目。ユーザー側でルールに沿って作成します。 ※デフォルトは「半角英数記号で 5～20 文字まで」です。 ※「初期値」の「メールアドレス」にチェックを入れた場合は、ユーザー側の登録フォーム画面の ID 欄にメールアドレスが入力された状態で表示されますが、メールアドレス以外の ID に変更することができます。
②	ログインパスワード	必須項目。ユーザー側でルールに沿って作成します。 ※デフォルトは「半角英数字を必ず 1 文字以上使用して 8 から 20 文字」です。
③	ユーザーコード	任意。名称変更できます(MAX100 文字)。 コードの文字数上限値は 255 文字です。
④	氏名、メールアドレス	任意。

⑤	メモ	任意。「メモ」でなく名称を変更し、管理するにあたって他項目名にして受講者側には入力させることができます。
---	----	--

4-2:所属組織を選定します

今回の新サクセスは「組織」を主軸とした仕様のため、選択は必須になります。

ユーザー側では設定せず、管理者にて設定した組織に必然的に紐づけをする場合は、下記②の「表示」はチェックをせずに初期値より該当の組織を指定してください。

所属組織	
項目	▼ 100文字まで 名称変更 ①
表示	☐ ②
必須	☒
複数選択	☐ ③
初期値	組織を選択する ④
選択範囲	組織を選択する ⑤

	項目名	説明
①	項目	名称変更しない場合は「所属組織」と表示されます。 部署や支店などで組織分けをされている場合は、名称を「部署名」や「支店名」に変更されると、ユーザー側でスムーズに登録処理が可能となります。
②	表示	ユーザー側で複数の組織名から該当の組織を選択させる場合は、チェックを入れてください。
③	複数選択	1 組織だけでなく複数の選択を要する場合はチェックを入れてください。
④	初期値	「表示」：チェックありの場合 →ユーザー側ですべての組織から該当の組織を選択します。 初期値の指定は任意で、ユーザー側で初期値を削除できます。 ※下記「▼図 1」を参照 「表示」：チェックなしの場合 →管理者が初期値で設定した組織へユーザーが紐づけられるため、必ず設定をお願いします。
⑤	選択範囲	すべての組織ではなく一部の組織から選択する仕組みにしたい場合、該当の組織を選定してください。 ※下記「▼図 2」を参照 ※「選択範囲」を設定する場合は、初期値は設定不要です。

▼図 1 「表示」：チェックあり、「初期値」：設定をした場合

所属組織	
項目	▼ 100文字まで 支部名 項目を「支部名」と設定しました。
表示	☒
必須	☒
複数選択	☐
初期値	株式会社イー・コミュニケーションズ e-coms 組織を選択する
選択範囲	組織を選択する

※ユーザーの登録フォーマット画面での見え方

1:“組織を選択する”をクリックします。

支部名 必須

株式会社イー・コミュニケーションズ | e-coms

初期値は「×」マークをクリックして削除できます。

組織を選択する

“組織を選択する”をクリックします。

2:該当組織を選択します。

支部名 必須

株式会社イー・コミュニケーションズ | e-coms

該当組織関連のキーワードを入力して選択肢を絞り込むことができます。

組織設定欄を閉じる

支部名を検索

● 株式会社イー・コミュニケーションズ | e-coms

○ マニュアルカンパニー | ma-co

○ 本部 1 | honbu01

○ 支部A | shibu01

○ 支部B | shibu02

全組織一覧より該当組織にチェックします。

37

▼図2 「表示」：チェックあり、「選択範囲」を指定した場合

所属組織	
項目	▼ 100文字まで 支部名
表示	☒
必須	☒
複数選択	☐
初期値	組織を選択する
選択範囲	- 支部A shibu01 - 支部B shibu02 - 支部C shibu03 組織を選択する

項目を「支部名」と設定しました。

選択範囲を一部組織に指定しました。

※ユーザーの登録フォーマット画面での見え方

1: “組織を選択する”をクリックします。

支部名 必須

組織を選択する

“組織を選択する”をクリックします。

2: 該当の組織名を選択します。

支部名 必須

組織設定欄を閉じる

支部名を検索

☐ 支部A | shibu01
☐ 支部B | shibu02
☐ 支部C | shibu03

指定範囲より該当の組織を選択します。
※「複数選択」にチェックがあった場合は1つ以上選択できます。

4-3:所属グループを選定します。

所属グループ	
項目	▼ 100文字まで 名称変更 ①
表示	☐ ②
必須	☒ ③
複数選択	☐ ④
初期値	• テストグループ * グループを選択する ⑤
選択範囲	グループを選択する ⑥

	項目名	説明
①	項目	名称変更しない場合は「所属グループ」と表示されます。
②	表示	ユーザー側で該当のグループを選択させたい場合は、チェックを入れてください。
③	必須	必ず設定を要する場合はチェックを入れてください。
④	複数選択	1 グループだけでなく複数の選択を要する場合はチェックを入れてください。
⑤	初期値	「表示」：チェックありの場合 →ユーザー側で複数のグループの中から該当のユーザー側で複数の組織の中から該当のグループを選択します。 初期値の指定は任意で、ユーザー側で初期値を削除できます。 「表示」：チェックなしの場合 →管理者が初期値で設定したグループへユーザーが紐づけられるため、必ず設定をお願いします。
⑥	選択範囲	全グループではなく一部のグループの中から選択する仕組みにしたい場合、該当のグループを選定してください。 ※「選択範囲」を設定する場合は、初期値の設定は不要です。

4-4:利用規約を設定します。「表示」のチェックボックスにチェックを入れ、内容を入力します。
項目自体不要であれば「表示」からチェックを外します。

The screenshot shows a form titled '利用規約' (Terms of Use). At the top left, there is a checkbox labeled '表示' (Display), which is checked. A callout box points to this checkbox with the text: '表示する場合、チェックボックスにチェックを入れます。' (When displaying, check the checkbox). Below the checkbox is a large text area for input. A callout box points to this area with the text: 'チェックボックスにチェックを入れたら、利用規約本文を入力します。' (After checking the checkbox, enter the terms of use text). The text area contains the letter 'a'. At the bottom left of the text area, it says '5000文字まで' (Up to 5000 characters). At the bottom right of the form, there is a blue button labeled '保存' (Save).

4-5:“保存”をクリックします

The screenshot shows the bottom right corner of the form. A callout box points to the '保存' (Save) button with the text: '利用規約本文を入力したら、“保存”をクリックします。' (After entering the terms of use text, click 'Save'). The button is blue and labeled '保存'.

STEP2 URL 通知メール文面の確認

受講者宛に送付される情報登録用（リンク付き）メール文面の確認をします。内容の変更もできます。

1:左メニューの"システム管理"をクリックします。

配信一覧	コンテンツ一覧	記述式問題一覧	レポート提出一覧
6 登録ユーザー数 ユーザ登録上乗人数: 100 一覧へ	14 登録組数 組数登録上乗人数: 100 一覧へ	8 登録コンテンツ数 一覧へ	8 配信数 一覧へ

配信期間	コンテンツ	受講人数	学習履歴
2023/02/24 00:00 -	ドリルサンプル	4人	-
2023/02/20 00:00 - 2024/02/19 00:00	ドリルサンプル テスト 漢字テスト	2人	-

2:"登録フォーム設定"をクリックします。

配信期間	コンテンツ	受講人数	学習履歴
24 00:00 -	ドリルサンプル	4人	-
20 00:00 - 19 00:00	ドリルサンプル テスト 漢字テスト	2人	-

3:登録フォーム設定画面が表示されますので“設定メニュー”をクリックし、プルダウンリストより“登録フォーム通知メール設定”を選択します。

項目			
ログインID			※ 初期値にメールアドレスを設定する場合、ログインIDの最
ログインパスワード			
ユーザーコード			100文字まで

4: 登録フォーム通知メール設定画面が表示されますので、内容を確認します。

※ **赤枠内** は、置き換え文字になりますので削除・編集されないようご注意ください。

※有効期限はデフォルト「60 分」となります。期間変更をご希望の場合は、カスタマーサポート
(TEL : 03-3560-3904)までご依頼ください。

※メールタイトルや文言を変更できます。変更後、“保存”をクリックすると変更した内容が保存されます。

登録フォーム通知メール設定

設定メニュー ▼

メールタイトル (※必須) ▼ 100文字まで

URL通知メールタイトル

本文 (※必須)
▼ 2000文字まで リッチテキスト形式に切替

入力補助ツール

置き換えタグ選択 ▼

■ ■ ■ SAKU-SAKU Testingアカウント作成フォームURLの通知 ■ ■ ■

現在、アカウント作成は完了していません。
継続するには、お手数ですが下記URLにアクセスし、作成フォームに必要な情報を入力の上ご登録を完了してください。
なお、下記のURLの有効期限は送信から[[URL_ACTIVE_TIME]]分以内で、無効となります。
無効となった場合は、お手数ですが再度URL送信の操作をして新たなURLを発行してください。

URL
[[CREATE_USER_FORM_URL]]

※このメールは、当サイトでアカウント作成フォームのURLを送信された方に届きます。もし、お心当たりがない場合でも、
上記URLで登録を済ませない限り、作成されませんのでご安心ください。
※このメールは送信専用のため返信ができません。

現在355 文字

“保存”をクリックします。

保存

※下記のメールが設定されたメールアドレスに届きます。

URL通知メールタイトル 外部 ▶ 受信トレイ x

① @sakutes2.com>

To 自分 ▼

■ ■ ■ SAKU-SAKU Testingアカウント作成フォームURLの通知 ■ ■ ■

現在、アカウント作成は完了していません。
継続するには、お手数ですが下記URLにアクセスし、作成フォームに必要な情報を入力の上ご登録を完了してください。
なお、下記のURLの有効期限は送信から60分以内で、無効となります。
無効となった場合は、お手数ですが再度URL送信の操作をして新たなURLを発行してください。

URL
[https://\[redacted\]8d7640bae](https://[redacted]8d7640bae)

※このメールは、当サイトでアカウント作成フォームのURLを送信された方に届きます。もし、お心当たりがない場合でも、
上記URLで登録を済ませない限り、作成されませんのでご安心ください。
※このメールは送信専用のため返信ができません。

STEP3 登録完了メール文面の確認

受講者側で ID、PW、メールアドレスなどの設定が完了すると、受講者宛に登録いただいたログイン情報がシステムから自動でメール配信される機能があり、そのメール文面を確認・編集する手順になります。

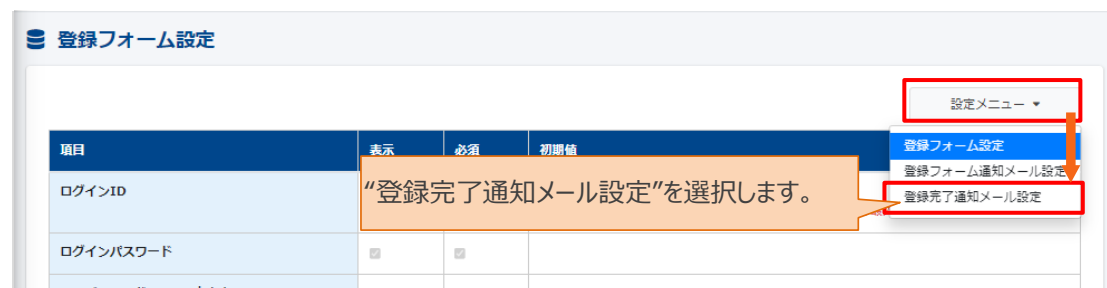
1:左メニューの"システム管理"をクリックします。



2:"登録フォーム設定"をクリックします。



3:登録フォーム設定画面が表示されますので“設定メニュー”をクリックし、プルダウンリストより“登録完了通知メール設定”を選択します。



4: 登録完了通知メール設定画面が表示されますので、内容をご確認いただけます。

※ **赤枠内** は、置き換え文字になりますので削除・編集されないようご注意ください。

※ メールタイトルや文言を変更できます。変更後、“保存”をクリックすると変更した内容が保存されます。

登録完了通知メール設定

設定メニュー ▼

メールタイトル (※必須) ▼ 100文字まで
【SAKU-SAKU Testing】アカウント登録通知

メールテンプレートを使用する

本文 (※必須)
▼ 2000文字まで リッチテキスト形式に切替

入力補助ツール
置き換えタグ選択 ▼

■■■ SAKU-SAKU Testingアカウントの通知 ■■■

このメールは
SAKU-SAKU Testingに登録された情報をお伝えするものです。

ID]: [[LOGIN_ID]]
 PW]: [[LOGIN_PW]]

ログインURL
[[LOGIN_URL]]
+++-----+++

現在208文字

保存

※ 下記メールが設定されたメールアドレスに届きます。

【SAKU-SAKU Testing】アカウント登録通知 外部 受信トレイ

■■■ SAKU-SAKU Testingアカウントの通知 ■■■

このメールは
SAKU-SAKU Testingに登録された情報をお伝えするものです。

[ID]: [REDACTED]
 [PW]: [REDACTED]

+++-----+++

ログインURL
[https://\[REDACTED\].sakutes2.com/login](https://[REDACTED].sakutes2.com/login)
+++-----+++

2.4. 修了・認定証機能

コースの修了条件をクリアすると、ユーザー毎に認定・修了証明書を発行する機能です。

発行方法は「管理者が手動で発行」と「発行条件を満たしていたら自動発行」よりお選びいただけます。

※テンプレートは容量にカウントされませんが、発行(受講者へダウンロード)しますと、システム内のストレージ(容量)にカウントされるので、発行済の場合は削除を推奨します。

※発行済の修了・認定証の削除方法は[こちら](#)をご参照ください。

2.4.1. 設定確認方法

機能を ON にした時、管理者サイトでは「帳票」メニュー内に「修了・認定証テンプレート」という項目が表示されます。

1:左メニューの"帳票"をクリックします。



2:"修了・認定証テンプレート"の項目があることを確認します。



2.4.2. 修了・認定証の設定方法

各種設定につきましては、**STEP1** ~ **STEP2** に分かれており、順番に設定します。

設定の流れは、以下のとおりです。

STEP1 修了・認定証テンプレートを登録します。



STEP2 コンテンツに登録された修了・認定証を紐づけます。

STEP1 修了・認定証テンプレートの登録

修了・認定証の枠や文面などのフレームは事前に作成して、JPG ファイルとして保存してください。
システムで設定することは以下のとおりです。

- ・ 修了・認定証管理用タイトル
- ・ 証明証番号
- ・ 修了・認定証を利用できる管理者の範囲設定(組織またはグループ)
- ・ 作成したフレーム(JPG ファイル)上に、氏名、ログイン ID、認定日などの置換文字の追加

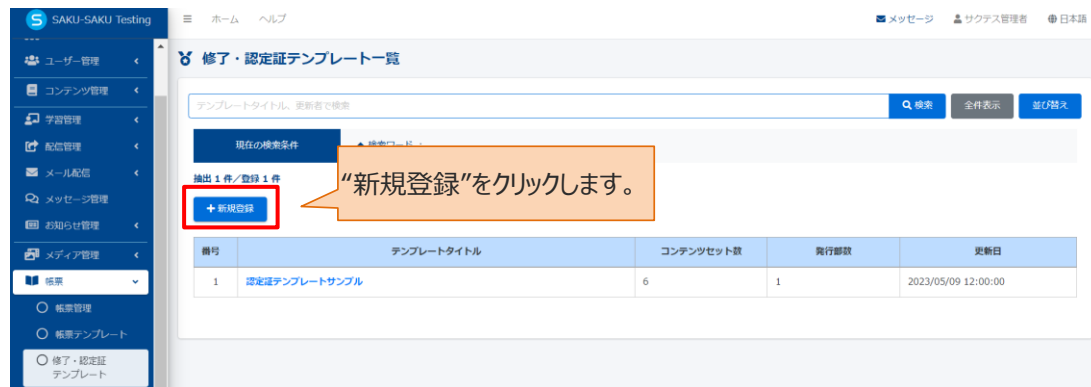
※JPG ファイルはメディア登録不要です。

※置き換え文字を設定すると、全受講者向けに利用することができます。

1:左メニューの"修了・認定証テンプレート"をクリックします。



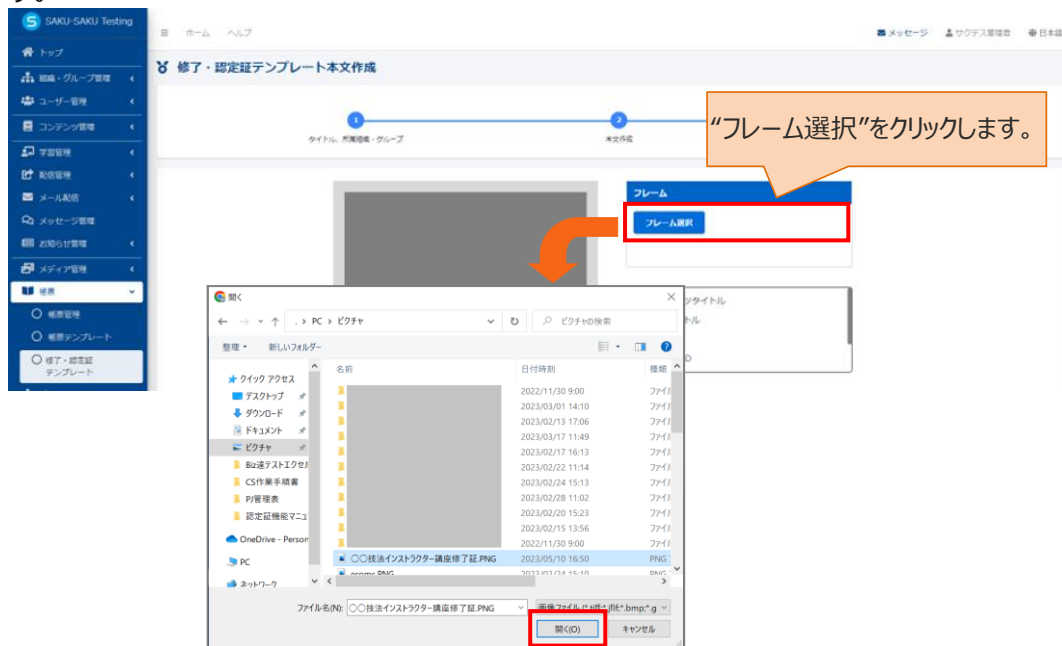
2:"新規登録"をクリックします。



3: テンプレートタイトル、証明証番号、所属組織やグループを選択し、“本文作成”へをクリックします。



4: “フレーム選択”をクリックします。事前に作成された認定証テンプレートを選択し、“開く”をクリックします。



5: テンプレートが読み込まれたことを確認します。テンプレートを変更したい場合は、“×”をクリックし、削除してから、手順 4 を参照に、再度“フレーム選択”をクリックし、該当フレームを選択します。



6: 認定証テンプレートが読み込まれたら、氏名、ログイン ID など置き換えタグを認定証テンプレートにドラッグアンドドロップし、位置やフォントを調整します。調整が終わったら、“確認へ”をクリックします。

置き換えタグを認定証テンプレート(左図)にドラッグアンドドロップします。

置き換えタグ_文字のフォント変更例：氏名を編集しい場合氏名タグ([[USER_NAME]])をクリックすると、変更項目が表示され調整することができます。

置き換えタグの位置を上下(Y)左右(X)に微調整できます。

確認へ

7: 修了・認定証テンプレート確認画面が表示され、問題なければ“保存”をクリックします。

“表示切り替え”ボタン：置き換えタグの表示内容を確認します。

“編集”ボタン：手順 6 の画面に戻り修正することができます。

“表示切り替え”をクリックし、置き換えタグの表示を確認します。

表示内容を修正する場合“編集”をクリックします。

表示内容で問題なければ、“保存”をクリックします。

保存

8: 修了・認定証テンプレート詳細画面が表示され、「正常に登録されました」が表示されることを確認します。



STEP2 登録されたテンプレートをコンテンツに設定

ドリル・テスト、アンケート、メディア(動画・スライド)、レポート課題(オプション機能)、コースに修了・認定証を設定することができます。ここではコースを例に、修了・認定証の設定手順について説明します。コース以外のコンテンツに修了・認定証を付けたい場合は、同じ手順で設定できますので、本手順をご参照ください。

※コースに修了・認定証を設定した場合、コース内コンテンツには適用されませんので、ご注意ください。

1: 左メニューの"コンテンツ管理"をクリックします。



2: "コース"をクリックします。



3:コース一覧より、該当コースのタイトルをクリックします。

番号	タイトル	カテゴリ	タグ	更新日	削除
1		分類なし		2023/05/09	☐
2		コンプライアンス		2023/03/16	☐
3		コンプライアンス		2023/03/16	☐
4		コンプライアンス		2023/03/16	☐
5		分類なし		2023/03/13	☐
6				2023/03/13	☐
7	コース サンプルコース	社内規定		2023/05/10	☐

4:コース詳細画面が表示され、「詳細設定」をクリックします。

警告! このコンテンツは配信中です。配信中に編集すると配信データの整合性が保たれなくなる可能性があります。

その他の操作

タイトル	サンプルコース	>
説明文		>
カテゴリ	社内規定	>
タグ		>
所属組織/グループ	選択された組織 ・ 営業本部 sales 選択されたグループ ・ サンプルグループ	>
詳細設定	その他の詳細設定 (関連URL、関連ファイル、etc)	>
更新作成	作成日: 2023/03/03 14:58 作成者: サクサス管理者 更新日: 2023/05/10 15:18 更新者: サクサス管理者	

5:コース詳細設定画面が表示され、画面下部にある「修了・認定証」のプルダウンリストより登録された認定証テンプレートを選択します。発行条件を「修了すること」に設定し、発行方法をラジオボタンより手動発行または自動発行を選択します。

受講者による出力を設定したい場合は、「受講者による出力を許可する」にチェックを入れます。設定が完了したら、「保存」をクリックします。

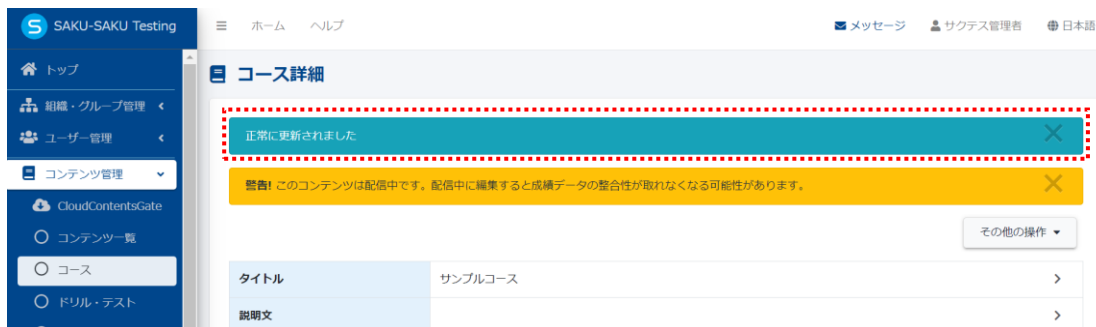


※コンテンツがコースの場合、発行条件が「修了すること」のみになります。その他コンテンツの発行条件は下記になります。

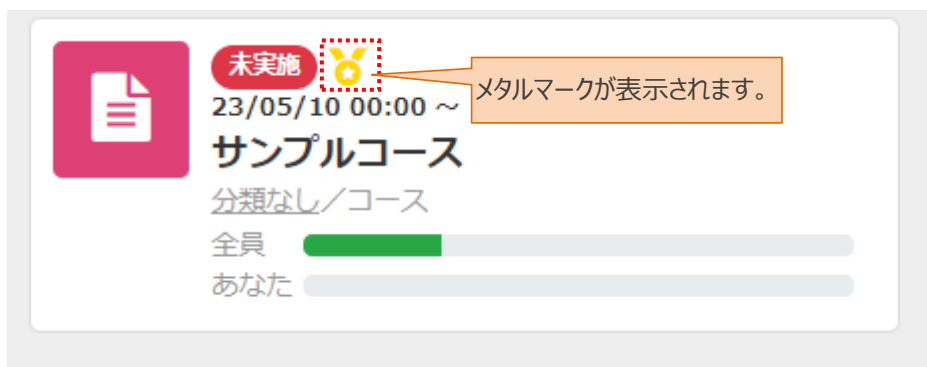
コンテンツ種類	発行条件詳細
ドリル・テスト	修了・認定証 受講後、条件をクリアすると修了・認定証が発行されます。 コース内コンテンツには適用されません。 修了・認定証： 認定証テンプレートサンプル 発行条件： 合格すること 実施すること 50点(%)以上 60点(%)以上 70点(%)以上 80点(%)以上 90点(%)以上 100点(%)以上 合格すること
動画・スライド	修了・認定証 受講後、条件をクリアすると修了・認定証が発行されます。 コース内コンテンツには適用されません。 修了・認定証： 未選択 発行条件： 実施すること 実施すること ☐ 管理者が手動で発行 ☒ 受講後、発行条件を満たしていたら自動で発行 受講者による出力： ☐ 受講者による出力を許可する

レポート課題 (オプション機能)	修了・認定証 受講後、条件をクリアすると修了・認定証が発行されます。 コース内コンテンツには適用されません。 修了・認定証: 未選択 発行条件: 評価済み 採点結果が50点以上 採点結果が60点以上 採点結果が70点以上 採点結果が80点以上 採点結果が90点以上 採点結果が100点以上
-----------------------------	--

6: コース詳細画面が戻り、「正常に更新されました」が表示されたことを確認します。



7: 上記の設定が終わったら、受講者側の画面では修了・認定証機能付きのコースはこのようにメタルマークが表示されます。



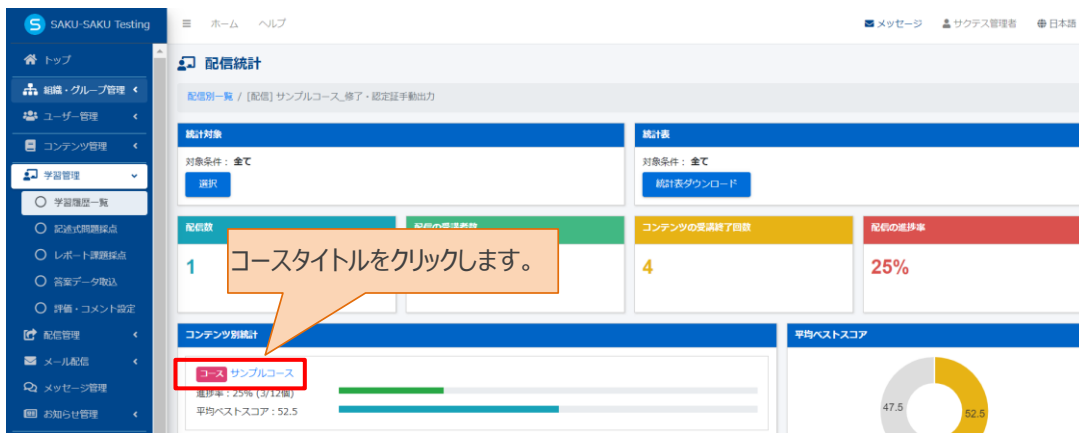
7-1: 「管理者手動で発行」を選択した場合、実施済の受講者の認定証をダウンロード発行できるようにするため、「ダウンロード」ボタンを管理者が、認定証を発行するタイミングで、その都度のボタンを表記させる作業がして、各個人もしくは一括で認定証をダウンロードできるようにします。

7-1-1: 管理者サイトへ左メニューの「学習管理」>「学習履歴一覧」をクリックし、学習履歴一覧画面より「配信別」タブを選択し該当の配信名をクリックします。

※「コンテンツ別」からは修了・認定証を抽出できません。



7-1-2 : 配信統計画面が表示され、コンテンツ別統計にある該当コンテンツタイトルをクリックします。



7-1-3 : コース統計画面が表示され、“一覧表示”をクリックします。



7-1-4:統計対象一覧が表示され、“修了・認定証”をクリックし、プルダウンリストより「一括作成」を選択します。

コース統計

統計対象

対象条件: 全て

全てに一致 ○ いずれかに一致

ID、氏名、所属名、グループ名で検索

検索

条件表示

詳細検索・並び替え

現在の検索条件

検索ワード:

4件 / 4件

▼ 参照範囲のある受講者のみ表示しています。

番号	ログインID	氏名	ステータス	受講開始回数	受講終了回数	平均テストスコア	進捗率	最終受講終了日時	修了・認定証
1	demo01	サクデス 受講者	実習済	5	4	52.5	100 %	2023/05/11 15:23	
2	demo02	サクデス受講者 0 2	未実習	-					

ダウンロード▼

修了・認定証▼

一括ダウンロード

一括作成

“一括作成”をクリックします。

7-1-5:一括作成画面が表示され、“実行”をクリックします。

一括作成

- 条件に達した受講者に修了・認定証を発行します。
- 対象範囲は検索条件の受講者数です。対象範囲内の受講者をチェックして発行します。
- 進捗はバックグラウンド処理一覧で確認出来ます。

対象範囲

1 ~ 500

閉じる

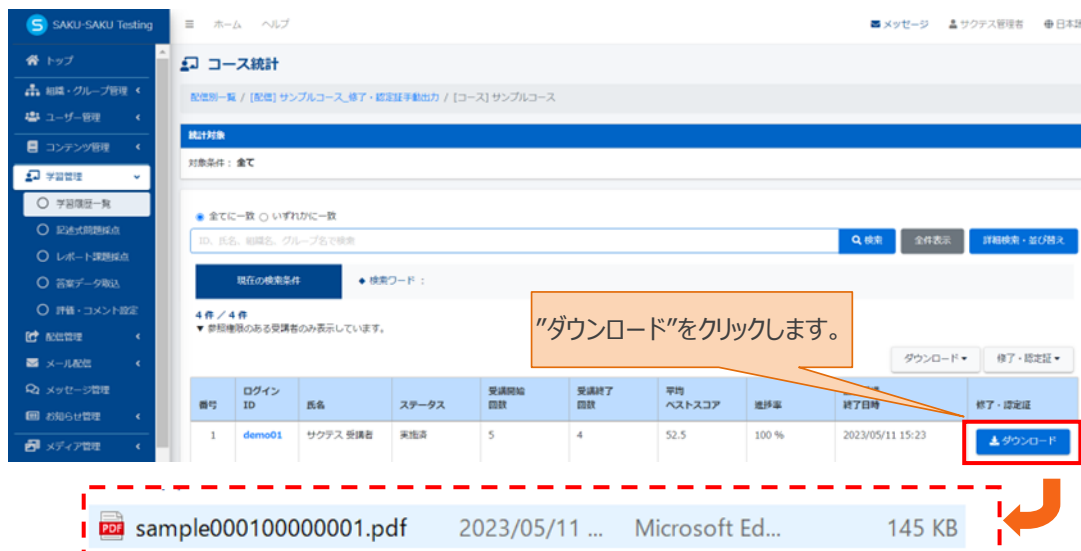
実行

“実行”をクリックします。

7-1-6:コース統計画面に戻り、「一括作成処理を実行しました」と表示されことを確認します。



その後、対象となる受講者に「ダウンロード」ボタンが表示され、クリックしますと、該当受講者の修了・認定証がローカルにダウンロードされます。



対象受講者が複数いる場合、「修了・認定証」をクリックし、プルダウンリストより「一括ダウンロード」を選択し、一括ダウンロードすることができます。



7-2 : 「受講後、発行条件を満たしていたら自動で発行」を選択した場合、発行条件を満たした実施済みの受講者は自動的に「ダウンロード」ボタンが表記され、各個人ごともしくは一括で認定証をダウンロードできるようになります。

手順 7-1-1 から 7-1-3 参照に操作し、コース統計画面まで進みます。対象受講者に「ダウンロード」ボタンが自動的に表示され、クリックしますと、該当受講者の修了・認定証がダウンロードされます。

コース統計

統計対象
対象条件: 全て

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

現在の検索条件 ◆ 検索ワード:

4件 / 4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	ステータス	受講開始回数	受講終了回数	平均テストスコア	進捗率	最終受講終了日時	修了・認定証
1	demo01	サクセス 受講者	未実施	-	-	-	-	-	ダウンロード
2	demo02	サクセス受講者 02	実施済	2	2	50	100 %	2023/05/09 12:48	ダウンロード

対象受講者が複数いる場合、「修了・認定証」をクリックし、プルダウンリストより「一括ダウンロード」を選択し、一括ダウンロードすることができます。

コース統計

統計対象
対象条件: 全て

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

現在の検索条件 ◆ 検索ワード:

4件 / 4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	ステータス	受講開始回数	受講終了回数	平均テストスコア	進捗率	最終受講終了日時	修了・認定証
1	demo01	サクセス 受講者	未実施	-	-	-	-	-	一括ダウンロード
2	demo02	サクセス受講者 02	実施済	2	2	50	100 %	2023/05/09 12:48	ダウンロード

7-3：手順 5 で「受講者による出力を許可する」にチェックを入れた場合、修了条件を満たすと、受講者画面の配信コンテンツ右上に「修了・認定証出力」ボタンが表示され、クリックすると、修了・認定証 PDF が表示され、保存またはプリントアウトすることができます。



2.4.3. 発行後の認定証の削除方法

発行済(ダウンロード済み)は一覧に表示され、修了・認定証をすべて削除することができます。

※削除された修了・認定証についてデータを復元することはできませんのでご注意ください。

※削除処理は、時間を要しますので予めご了承ください。

※削除することで、ご利用のデータ容量に空きをつくることができます。

1: 左メニューの"帳票">"修了・認定証テンプレート"をクリックします。



2: 修了・認定証テンプレート一覧画面になりましたら、削除対象の"テンプレートタイトル"をクリックします。



3: 修了・認定証テンプレート詳細画面になりましたら、“発行部数”をクリックします。

SAKU-SAKU Testing

ホーム ヘルプ

メッセージ 9 KIKUCHI MASAKO 日本語

修了・認定証テンプレート詳細

その他の操作 ▼

テンプレートタイトル	サンプルテスト用の買状	>
証明証番号	eigyo00001	>
所属組織/グループ	選択された組織 • 全体 all ...	>
コンテンツ数	1	>
発行部数	26	>
作成日時	2023-04-10 16:35:57	
作成者	KIKUCHI MASAKO	
更新日時	2023-04-10 18:05:17	
更新者		

4: 修了・認定証 発行一覧画面になりましたら、“全削除”をクリックします。

※削除後、データ復元(修了・認定証ダウンロード)はできませんのでご注意ください。

※必要に応じて、削除前に「一括ダウンロード」で修了・認定証を発行(ダウンロード)してください。

修了・認定証 発行一覧

全てに一致 ○ いずれかに一致

ログインID、氏名、コンテンツ名で検索

検索 全件表示 詳細検索・並び替え

現在の検索条件 ◆ 検索ワード :

抽出 26 件 / 登録 26 件

▼ 参照権限のある受講者のみ表示しています。

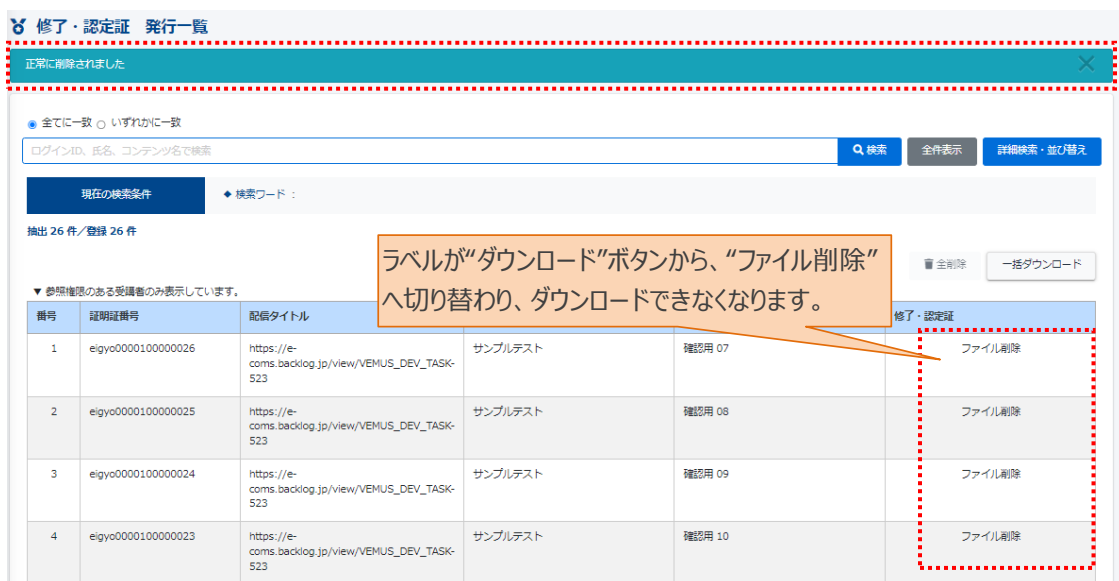
順号	証明証番号	配偶タイトル	コンテンツタイトル	氏名	修了・認定証
1	eigyo00001000000026	https://e-coms.backlog.jp/view/VEMUS_DEV_TASK-523	サンプルテスト	確認用 07	ダウンロード
2	eigyo00001000000025	https://e-coms.backlog.jp/view/VEMUS_DEV_TASK-523	サンプルテスト	確認用 08	ダウンロード
3	eigyo00001000000024	https://e-coms.backlog.jp/view/VEMUS_DEV_TASK-523	サンプルテスト	確認用 09	ダウンロード
4	eigyo00001000000023	https://e-coms.backlog.jp/view/VEMUS_DEV_TASK-523	サンプルテスト	確認用 10	ダウンロード
5	eigyo00001000000022		サンプルテスト②		ダウンロード
6	eigyo00001000000021	組織配信管理者_配信①	サンプルテスト②	ユーザー1	ダウンロード
7	eigyo00001000000020	組織配信管理者_配信①	サンプルテスト②	ユーザー6	ダウンロード
8	eigyo00001000000019		サンプルテスト②		ダウンロード

全削除 一括ダウンロード

5: 削除確認画面が表示されました、問題ないことを確認し “OK”をクリックします。



6: 「正常に削除されました」とメッセージが表示されれば、削除完了です。



※「発行部数」の表示について

削除後も「発行部数」のカウント数は残り、今後追加で発行した場合は加算されていきます。



※「ストレージ(容量)」の処理について

容量削除の処理は時間を要します。**削除日の翌日にクリアされ空き容量ができます。**

左メニュー「システム管理」>「環境設定」の「サイト(共通)」より確認できます。

▲管理者のログイン画面で表示されます

アップロードファイル環境設定

現在のストレージ利用量

動画メディア	2,374.72 MByte
音声メディア	0.62 MByte
画像メディア	82.66 MByte
レポート	26.00 MByte
削除・認定証	0.12 MByte
計	2,484.13 MByte

利用可能容量:100000 MByte
▲現在のメディアとレポート、削除・認定証のストレージ利用量

メディアのストレージ利用量グラフ

● 表示
○ 非表示
▲グラフの表示非表示を設定します。

▲500文字まで
▲管理者のログイン画面で表示されます

アップロードファイル環境設定

現在のストレージ利用量

動画メディア	2,374.72 MByte
音声メディア	0.62 MByte
画像メディア	82.66 MByte
レポート	26.00 MByte
削除・認定証	0.00 MByte
計	2,484.01 MByte

利用可能容量:100000 MByte
▲現在のメディアとレポート、削除・認定証のストレージ利用量

メディアのストレージ利用量グラフ

● 表示
○ 非表示
▲グラフの表示非表示を設定します。

削除直後も容量に空きはできませんが、翌日“0.00”になりますので、環境設定よりご確認ください。

2.5. バックアップ機能

通信環境の不具合による予期せぬ事態や、操作ミスでブラウザの「×」マークで閉じてしまった場合、解答した設問から再開できる機能になります。なお、テストコンテンツで制限時間を設定した場合、選択肢を押下した時間よりカウントダウンが再開します。

2.5.1. 設定確認方法

機能を ON にした時、ドリル・テストの出題形式設定画面では、「中断・バックアップ」という項目が表示されます。

1：左メニューの"コンテンツ管理"をクリックし、表示された“ドリル・テスト”をクリックします。



2：右のドリル・テスト一覧より該当ドリル・テストタイトルをクリックします。



3：ドリル・テスト詳細画面で出題形式をクリックします。



4：出題形式編集画面の下部に「中断・バックアップ」メニューが表示されたことを確認します。



2.5.2. バックアップ機能の設定方法

1：設定確認方法[手順 4](#)で表示されたメニューの中、「中断・バックアップ」メニューより「バックアップ機能を利用する」を選択し、保存をクリックします。



2：「正常に更新されました」が表示され、設定が完了します。



3：受講者側が受講をしている中、意図せず中断し、受講を再開した場合、「受講途中の問題からスタートします。」が表示され、「OK」をクリックしますと、バックアップしたデータより受講を再開していただけます。



2.6. サクテス AITEM

PDF ファイルから AI が自動でテスト問題を作成する機能です。

2.6.1. 問題作成から登録までの流れ

STEP1 ~ STEP5 の順番に行います。各ステップの詳細手順は 2.6.2 にて説明いたします。

STEP1 PDF をアップロードします。



STEP2 アップロードした PDF から AI で問題を作成します。



STEP3 作成された問題を確認し、採用・不採用を選択します。



STEP4 問題一覧からエクセルファイルをダウンロードします。



STEP5 EXCEL ファイルをアップロードして問題をドリル・テストに搭載します。

2.6.2. 問題作成から登録までの手順

STEP1 問題作成する元ネタとなる PDF ファイルをアップロードします。

1：左メニューの“コンテンツ管理”をクリックします。

The screenshot shows the SAKU-SAKU Testing web application. The left sidebar contains a menu with 'コンテンツ管理' (Content Management) highlighted. The main area displays a dashboard with four cards: '登録ユーザー数' (121), '登録組織数' (4), '登録コンテンツ数' (33), and '配信数' (22). Below the dashboard is a table of content items. A callout box points to the 'コンテンツ管理' menu item with the text '“コンテンツ管理”をクリックします。' (Click 'Content Management').

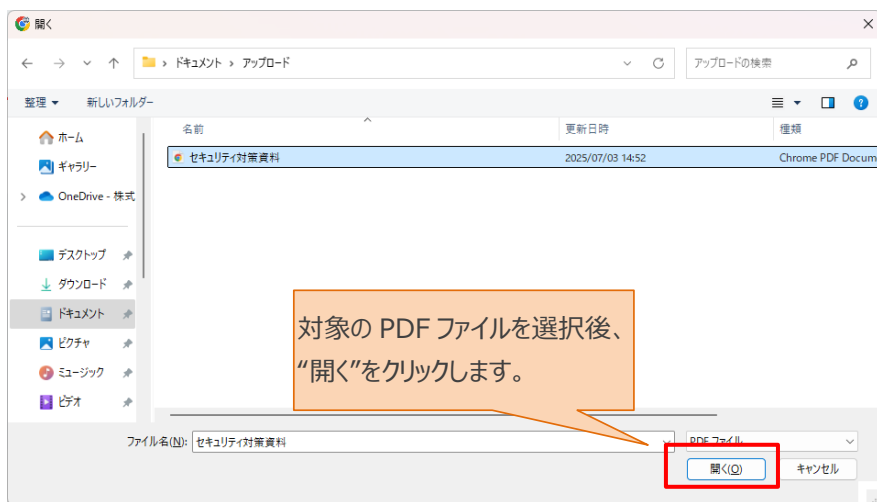
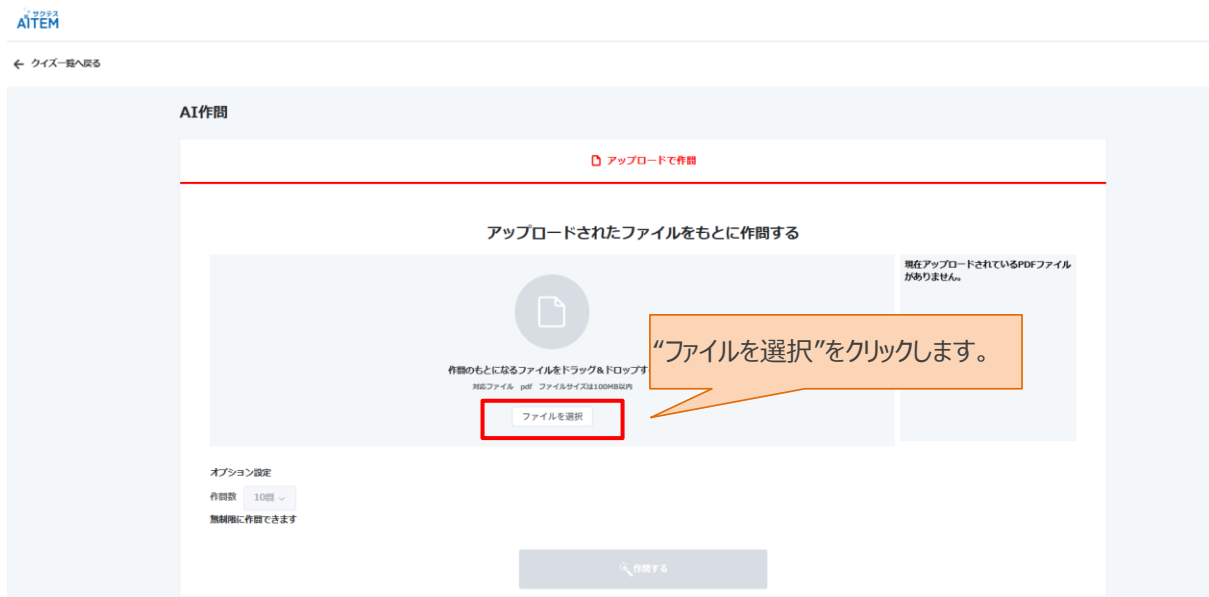
番号	タイトル	カテゴリ名	配信期間	コンテンツ	受講人数	学習履歴
1	配布中 TESTコンプラ(オリジナル複数回答型(5択)～コンプライアンス意識調査	コンプライアンス	2025/06/20 00:00 -	アンケート オリジナル複数回答型(5択)～コンプライアンス意識調査	121 人	学習履歴へ

2：左メニューの“サクセス AITEM”をクリックします。

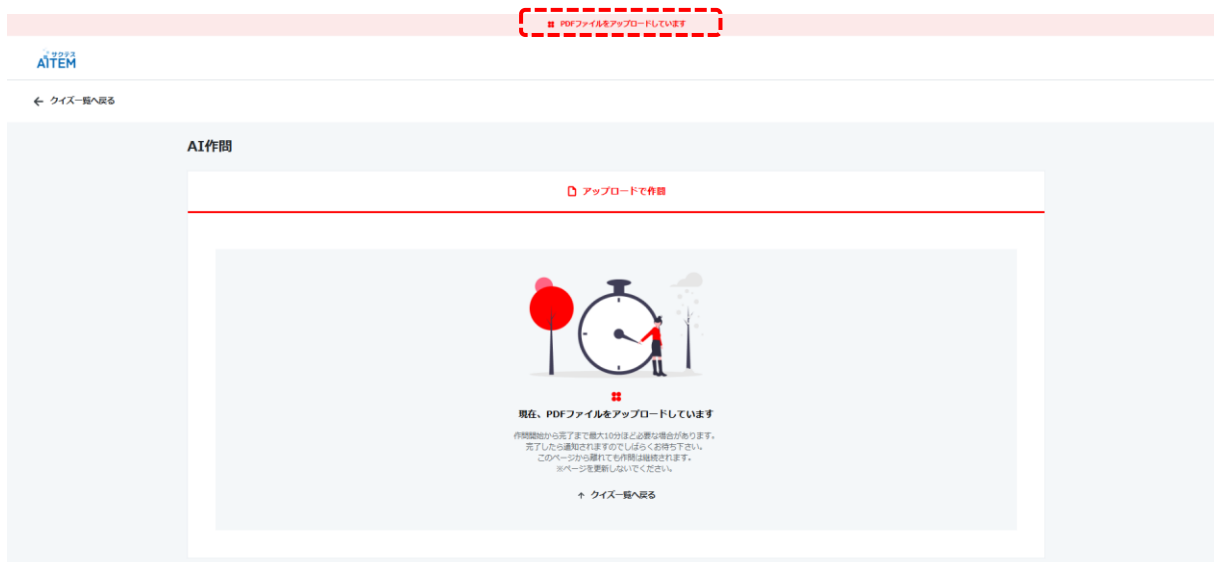
The screenshot shows the SAKU-SAKU Testing web application. The left sidebar contains a menu with 'サクセス AITEM' highlighted. The main area displays a dashboard with four cards: '登録ユーザー数' (121), '登録組織数' (4), '登録コンテンツ数' (35), and '配信数' (23). Below the dashboard is a table of content items. A callout box points to the 'サクセス AITEM' menu item with the text '“サクセス AITEM”をクリックします。' (Click 'Success AITEM').

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
1	停止中 TEST	分類なし	2025/08/04 00:00 -	コース テスト	91 人	学習履歴へ
2	配布中 TESTコンプラ(オリジナル複数回答型(5択)～コンプライアンス意識調査	コンプライアンス	2025/06/20 00:00 -	アンケート オリジナル複数回答型(5択)～コンプライアンス意識調査	121 人	学習履歴へ

3 : 「ファイルを選択」をクリックし、問題を作る PDF ファイルを選択しアップロードします。



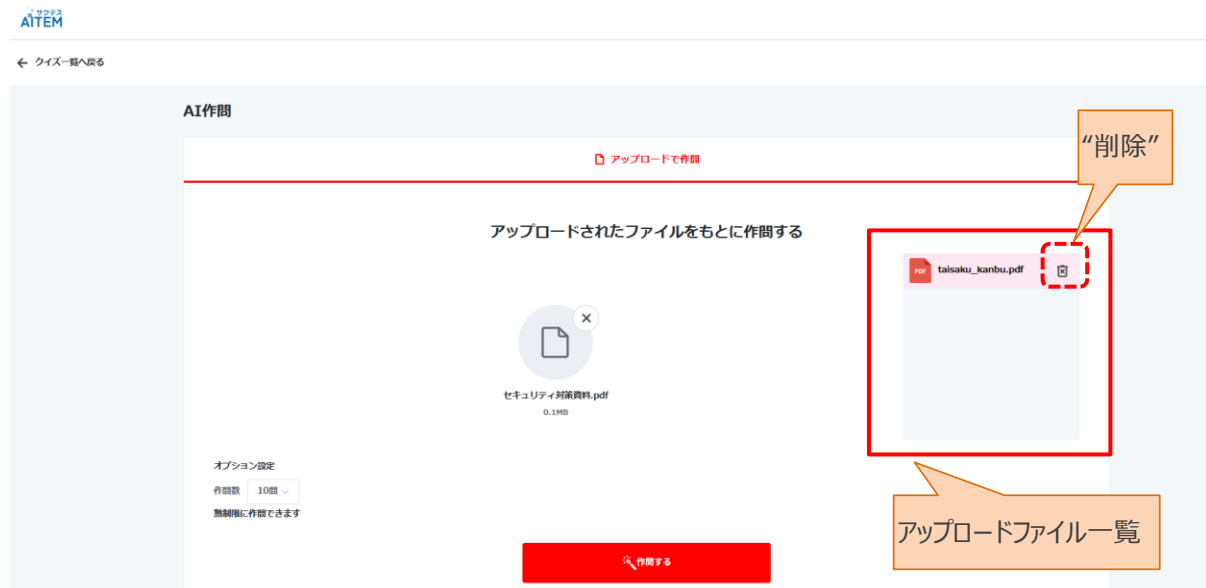
ファイルを選択すると、アップロードが開始され、画面上部に「PDF ファイルをアップロードしています」と表示されます。



画面中央および右部に対象ファイルが表示されたらアップロード完了となります。

アップロードファイル一覧は今までアップロードしたファイルの一覧となります。

ファイルが不要な場合は“ゴミ箱”ボタンから削除ができます。



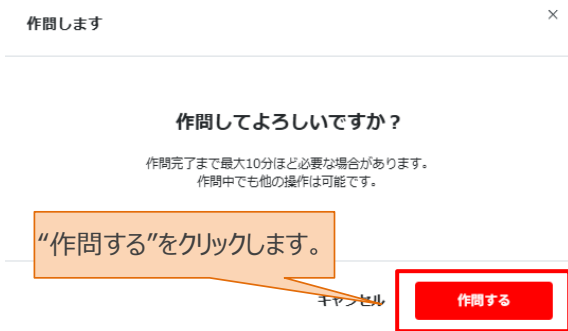
STEP2 アップロードしたファイルから問題を作成します。

1 : “作問する”をクリックします。

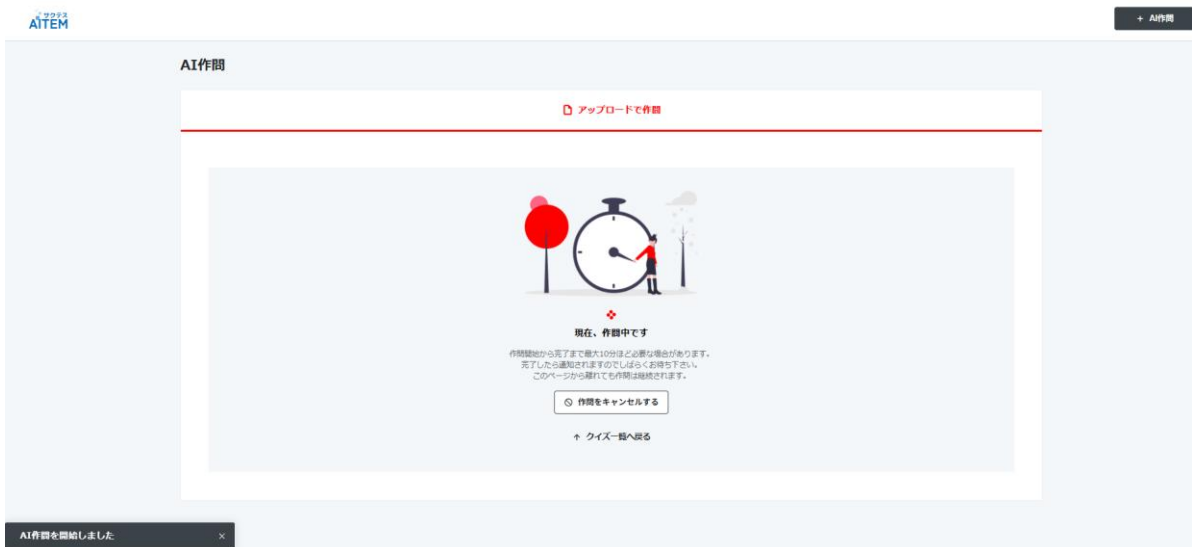
※オプション設定として作問数は「10 問」または「5 問」のどちらかが選択できます。



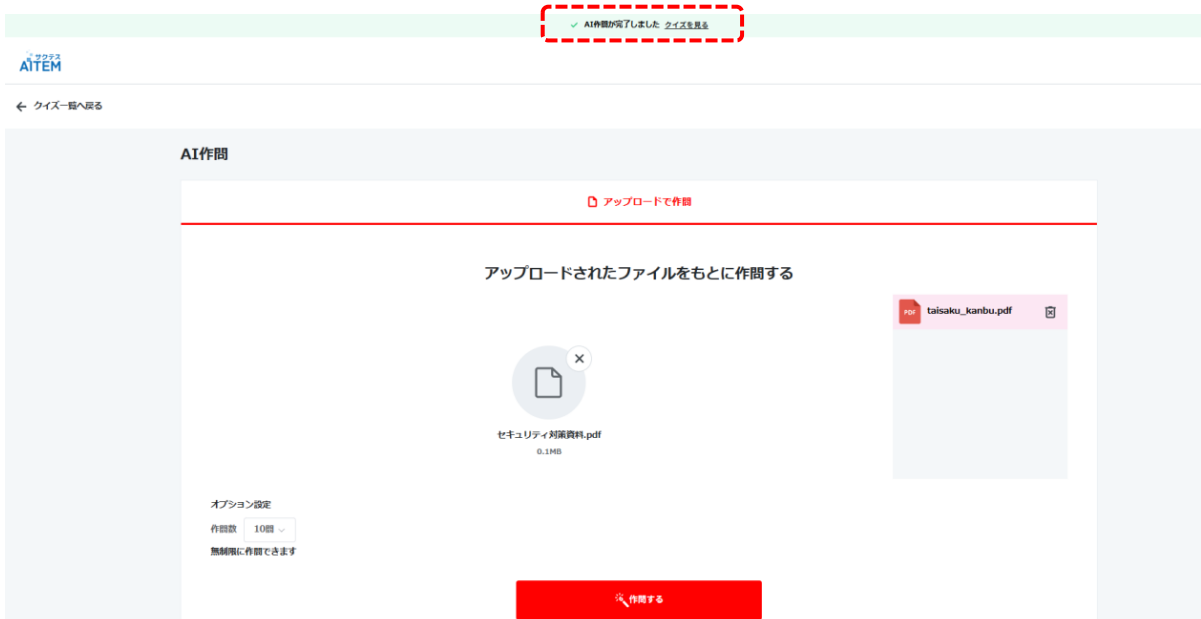
2：確認画面がポップアップで表示され、“作問する”をクリックすると問題作成が始まります。



以下、作問中画面に切り替わり、作問が開始されます。

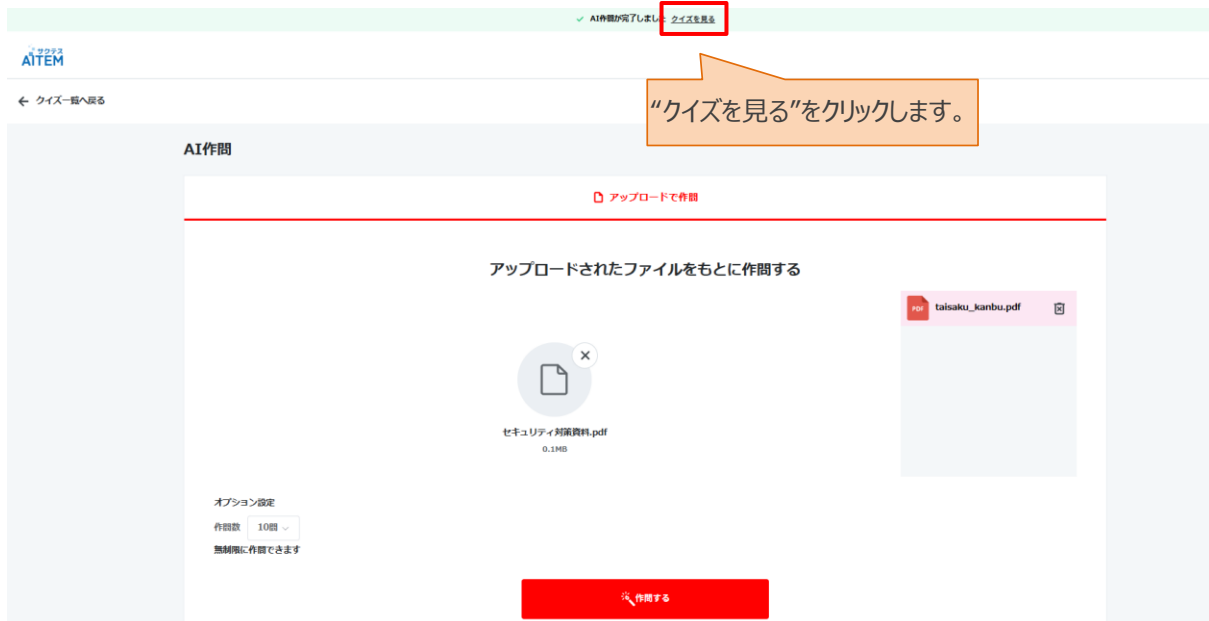


3：完了すると画面上部に「AI 作問が完了しました」と表示されます。



STEP3 作成された問題を確認、選別します。

1：作問後に画面上部に表示された“クイズを見る”をクリックします。



2：クイズの採用/不採用の決定、問題文・選択肢・解説の確認および編集を行います。

※編集はここで実施しなくても[STEP4]のクイズ一覧画面から行うことができます。

画面に表示されている問題を採用しない場合は、左上のボタンを OFF にして不採用状態にします。

次の問題を確認するには、下部の問題番号をクリックまたは矢印で問題表示を切り替えます。



不採用状態にした場合は、以下のように番号がグレーになります。



また、この画面では問題の「問題文」「正解の選択肢」「不正解の選択肢」「解説」の編集が可能です。

必要な修正があればこちらの画面で編集もできますが、このあとの[STEP4]でも可能です。

AIが作成したクイズ

破棄する

下書きに保存する

1問目

このクイズを採用する

* タイトル

クイズ_123

7/20

問題

* 問題文

情報セキュリティポリシーを策定する際に重要なことは何ですか?

30/5000

* 正解の選択肢

担当者、体制、手順をあらかじめ検討すること

21/100

* 不正解の選択肢 1

情報セキュリティの最新技術を導入すること

20/100

* 不正解の選択肢 2

全社員にセキュリティ教育を行うこと

17/100

* 不正解の選択肢 3

情報セキュリティの予算を確保すること

18/100

解説

* 解説文

情報セキュリティポリシーを策定する際には、担当者、体制、手順を事前に検討することが重要です。これにより、組織全体での情報セキュリティ意識が高まり、効果的な対策が実施されます。興味深いことに、情報セキュリティポリシーはISO/IEC27001などの国際標準に基づいて策定されることが多く、これにより企業の信頼性が向上します。

161/5000

3：下書きに保存します。

“下書きに保存する”をクリックして保存します。

AI作問

AI作問が完了しました クイズを見る

AIが作成したクイズ

破棄する

下書きに保存する

1問目

このクイズを採用する

* タイトル

クイズ_10

6/20

“下書きに保存する”をクリックします。

71

STEP4 問題一覧からエクセルファイルをダウンロードします。

1：エクセルファイルとしてダウンロードする問題のチェックボックスにチェックを入れ、“●件のクイズを excel 出力する”をクリックします。

※出力する問題が多い場合は、表示件数を「10 件」から「20 件」または「30 件」に変更してください。

The screenshot shows a table of quizzes. At the top, there are two buttons: "10件のクイズを削除する" (Delete 10 quizzes) and "10件のクイズをxlsx出力する" (Export 10 quizzes to xlsx). The latter is highlighted with a red box and an arrow pointing to it with the text: “●件のクイズを xlsx 出力する”をクリックします。

On the left side of the table, there is a column of checkboxes. The first five checkboxes are checked and highlighted with a red box. An arrow points to this box with the text: 出力対象の問題にチェックを入れます。

状態	タイトル	正解	解説文	投稿日時
☒ 下書き	クイズ_123	情報資産の維持管理における機密性は許可された者だけが情報にアクセスできることを意味します。これにより、不正アクセスや情...	2025年7月7日 午後12:47	
☒ 下書き	クイズ_124	情報セキュリティポリシーの導入で得られる顕微的なメリットは何ですか?	2025年7月7日 午後12:47	
☒ 下書き	クイズ_125	情報セキュリティポリシーの策定時に、実現可能な内容にすることが重要です。これは、理論だけではなく、実際の業務に適用でき...	2025年7月7日 午後12:47	
☒ 下書き	クイズ_126	企業や組織の情報セキュリティ対策において、組織幹部が果たすべき役割は何ですか?	2025年7月7日 午後12:47	
☒ 下書き	クイズ_127	情報セキュリティポリシーの策定において、大切なことは何ですか?	2025年7月7日 午後12:47	
☒ 下書き	クイズ_128	情報セキュリティポリシーの基本方針に含まれる内容は何ですか?	2025年7月7日 午後12:47	
☒ 下書き	クイズ_129	個人情報取扱事業者に対する個人情報保護法の義務は何ですか?	2025年7月7日 午後12:47	

2：確認画面がポップアップで表示され、“出力する”をクリックするとファイルのダウンロードが開始します。

The dialog box is titled "クイズをXLSX出力" (Export quizzes to XLSX). It contains the text: "選択した10件のクイズをxlsx出力しますか?" (Do you want to export the selected 10 quizzes to xlsx?). At the bottom, there are two buttons: "キャンセル" (Cancel) and "出力する" (Export). The "出力する" button is highlighted with a red box.

「modified_format_exam_test」という名称のエクセルファイルがダウンロードされます。

名前	更新日時	種類	サイズ
▼ 今日			
modified_format_exam_test	2025/07/07 12:50	Microsoft Excel ワーク...	164 KB

なお、問題一覧画面より以下の操作も可能です。

①：不要なクイズの削除

問題を何度か作成していくと、一覧に使用しない問題が蓄積されます。不要な問題は、定期的に削除することをおすすめします。

削除方法は、削除する問題のチェックボックスにチェックを入れ、“●件のクイズを削除する”をクリックし、次の画面で“削除する”をクリックします。

The screenshot shows the 'クイズ' (Quiz) management interface. At the top, there are buttons for '10件のクイズを削除する' (Delete 10 quizzes) and '10件のクイズをxlsx出力する' (Export 10 quizzes to xlsx). Below this is a table of quizzes with columns for status, title, question text, and various answer options. A red box highlights the '削除する' (Delete) button in the top left corner of the table. An orange callout points to the '●件のクイズを削除する' (Delete 10 quizzes) button in the top right corner of the table, stating: “●件のクイズを削除する”をクリックします。 (Click “Delete 10 quizzes”). Another orange callout points to the checkboxes in the first column of the table, stating: 削除対象の問題にチェックを入れます。 (Check the quizzes to be deleted). Below the table, a confirmation dialog titled 'クイズ削除' (Quiz Deletion) is shown, asking '選択した10件のクイズを削除しますか?' (Delete the 10 selected quizzes?). It includes a red box around the '削除する' (Delete) button and an orange callout stating: “削除する”をクリックします。 (Click “Delete”).

②問題内容の編集

問題一覧のペンマークをクリックし、STEP3 の手順 2 と同じ画面が表示され、必要に応じて問題文や選択肢、解説を編集してください。

※ダウンロードしたエクセル内でも、テスト・ドリルとしてサクテスのコンテンツ登録後にも編集は可能です。

The screenshot shows the 'クイズ' (Quiz) management interface. A red box highlights the 'ペンマーク' (Pencil icon) in the first column of the table. An orange callout points to this icon, stating: ペンマークの“編集”ボタンをクリックします。 (Click the “Edit” button of the pencil mark).

STEP5 ドリル・テスト画面にてエクセル一括登録をします。

※本マニュアルでは登録する手順を記載しております。

より詳細な内容は、「[SAKU-SAKU Testing 管理者マニュアル\[基礎編\] - 第4章コンテンツ管理](#)」の4-5-2をご参照ください。

1：[STEP4]で作成したエクセルファイルを開き、コンテンツタイプの選択と、ドリル・テストのタイトル、問題分類を入力してください。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following structure:

- Form:**
 - 形式: ドリル (Selected)
 - コンテンツタイプ: ドリル
 - ドリル・テストのタイトル: このドリル・テストについて(説明やテキストなど)
 - 関連URL 1-5: (Blank)
- 問題分類 (Problem Classification):**
 - 第1問: 必須 (Blank)
 - 第2問: 必須 (Blank)
 - 第3問: 必須 (Blank)
 - 第4問: 必須 (Blank)
- 問題文 (Problem Text):**
 - 第1問: 情報資産の... (Blank)
 - 第2問: 情報セキュリティポリシーの導入で得られ... (Blank)
 - 第3問: 情報セキュリティポリシーの策定時に考慮... (Blank)
 - 第4問: 企業や組織の情報セキュリティ対策にお... (Blank)
- 解答 (Answers):**
 - 第1問: 選択式単一解答 (Blank)
 - 第2問: 選択式単一解答 (Blank)
 - 第3問: 選択式単一解答 (Blank)
 - 第4問: 選択式単一解答 (Blank)
- 解説 (Explanations):**
 - 第1問: 情報資産の維持管理における秘密性、許可された者だけが情報にアクセスできることを意味します。これにより、不正アクセスや情報漏洩を防ぐことができます。...
 - 第2問: 情報セキュリティポリシーの導入で得られる利点には、社員の意識向上と顧客信頼性の向上が挙げられます。...
 - 第3問: 情報セキュリティポリシーの策定時には、実現可能な内容にすることが重要です。これは、理論だけでなく、実際の業務に適用できる内容でなければなりません。...
 - 第4問: 企業や組織の情報セキュリティ対策において、随時更新が非常に重要で、これは、全社員に浸透させる必要があります。...
- 正答 (Correct Answers):**
 - 第1問: 情報に常に最新であること
 - 第2問: 社員の意識向上と顧客信頼性の向上
 - 第3問: 情報セキュリティポリシーを厳密に守ること
 - 第4問: 情報セキュリティの責任を他部署に委任すること

Annotations:

- "ドリル"か"テスト"を選択します。
- このコンテンツのタイトルを入力します。
- 問題分類を入力します。設定している問題分類は、左メニュー"コンテンツ管理"→"問題部類"から確認できます。

※エクセルファイル内で問題文や解説、選択肢の編集も可能です。

2：左メニューの「コンテンツ管理」をクリックします。

The screenshot shows the SAKU-SAKU Testing web interface. The left sidebar menu has the following items:

- トップ
- 組織・グループ管理
- ユーザー管理
- コンテンツ管理** (Highlighted)
- 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
- メディア管理
- 検索
- ダウンロードファイル
- バックグラウンド処理
- システム管理
- プロフィール
- マニュアル

The main content area shows a dashboard with statistics:

- 登録ユーザー数: 121
- 登録コンテンツ数: 33
- 配信数: 22

Below the dashboard, there is a table of registered content:

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
1	TEST コンプラ(オリジナル複数回答選択(5択)~コンプライアンス意識調査)	コンプライアンス	2025/06/20 00:00 -	アンケート	121 人	学習履歴へ

3：左メニューの「ドリル・テスト」をクリックします。

“ドリル・テスト”をクリックします。

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
1	配布中 テストコンプラ(オリジナル複数回答設定-5問)	コンプライアンス	2025/06/20 00:00 -	アンケート オリジナル複数回答設定(5問)へコンプライアンス意識調査	121人	学習履歴へ

4：“エクセル一括登録”をクリックします。

“エクセル一括登録”をクリックします。

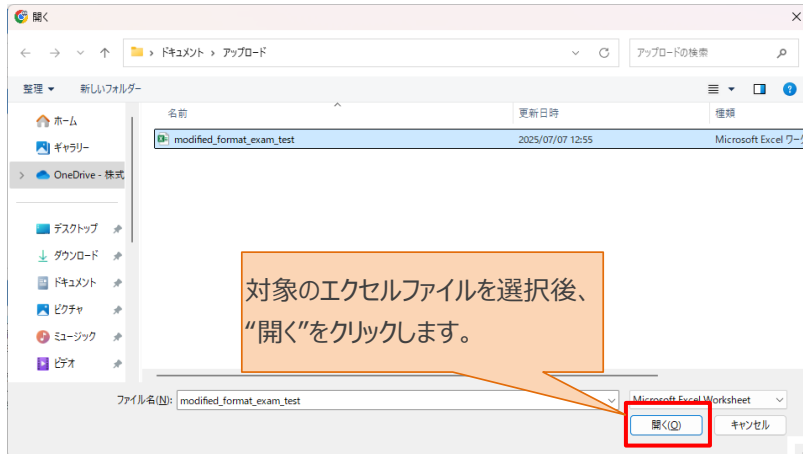
番号	タイトル	カテゴリ	タグ	更新日	削除
1	テスト 改正高年齢者雇用安定法(1)	TEST	登録テスト	2025/06/06	☐
2	テスト 改正高年齢者雇用安定法(2)	TEST	登録テスト	2025/05/15	☐
3	テスト 改正高年齢者雇用安定法(3)	TEST	登録テスト	2025/05/09	☐
4	ドリル 個人情報保護教育 Part3 ▲ 無料コンテンツ	分類なし		2025/05/08	☐
5	ドリル 個人情報保護教育 Part2 ▲ 無料コンテンツ	分類なし		2025/05/08	☐

5：「カテゴリ」と「所属組織・グループ」を選択し、“エクセルファイルの選択”をクリックします。

カテゴリを選択します。

所属組織・グループを選択します。

6 : [STEP5]の“1”にて作成したエクセルファイルを選択して“開く”をクリックします。



7 : “アップロード”をクリックした後、“保存する”をクリックします。



8 : 「正常に登録されました」と表示され、ドリル・テストの登録が完了します。

