



SAKU-SAKU Testing 管理者マニュアル

〔基礎編〕

第 1 章 概要

第 2 章 組織・グループ管理

第 3 章 ユーザー管理



目次

第 1 章 概要 1

1.1. ご利用の基本的な流れ	2
1.2. トップ画面 画面構成.....	3
1.3. 共通ツール.....	3

第 2 章 組織・グループ管理 5

2.1. 組織	5
2.1.1. 組織の新規登録	6
組織一覧画面の見方（ツリー表示）	9
2.1.2. 組織の一括登録	10
フォーマットの作成方法	10
アップロード手順.....	14
2.1.3. 組織にユーザーを追加/変更/削除する.....	16
2.1.4. 組織に管理者を設定する.....	18
2.1.5. 組織の編集	19
2.1.6. 組織の削除	21
2.2. グループ	23
2.2.1. グループの新規登録	23
グループをコピーして新規登録する.....	26
2.2.2. グループの Excel 一括登録	27
フォーマットの作成方法	27
2.2.3. グループにユーザーを追加/変更/削除する	31
2.2.4. グループに管理者を設定する	32
2.2.5. グループの編集.....	32
2.2.6. グループの削除.....	34
2.2.7. グループの一括ダウンロード/エクセル一括更新/エクセル一括削除.....	35

第 3 章 ユーザー管理..... 39

3.1. ユーザー	39
3.1.1. ユーザーの新規登録.....	39
3.1.2. ユーザーの Excel 一括登録.....	45
フォーマットの作成方法	45
3.1.3. ユーザー情報の編集.....	50
3.1.4. ユーザー情報の一括更新.....	51
フォーマットの作成方法	52
エクセルフォーマットは、必ず毎回ダウンロードし、最新版をご利用ください。.....	52
アップロード手順.....	54

3.1.5.	ユーザーの削除	54
3.2.	管理者の設定	56
3.2.1.	管理者の新規登録	56
3.2.2.	管理者の編集	59
3.2.3.	管理者の削除	61
3.2.4.	管理者情報をダウンロードする	63

第1章 概要

本マニュアルは SAKU-SAKU Testing を利用して、以下の管理を行う管理者向けのマニュアルです。

	名称	説明
①	システム管理者	システム全般の管理の管理者です。SAKU-SAKU Testing 内のすべての操作が行えます。
②	組織管理者	すべての組織の管理が行えます。
③	グループ管理者	すべてのグループの管理が行えます。
④	コンテンツ管理者	所属する組織・グループ内のコンテンツ*に関する操作が行えます。 コンテンツの登録・削除、配信したコンテンツの採点。 *「コンテンツ」とは、SAKU-SAKU Testing 内でユーザーに受講してもらうテストや動画などのことです。 詳しくは、「第 4 章 コンテンツ管理」を参照してください。
⑤	教育管理者	所属する組織・グループ内の教育に関する操作が行えます。 学習管理にて、コンテンツ受講の進捗確認、記述問題の採点、受講者へのコンテンツの配信*。 * 配信可否については、管理者の設定によります。
⑥	配信管理者	所属する組織・グループ内の配信設定に関する操作が行えます。 配信したコンテンツの実施状況、成績一覧の確認及びダウンロード。
⑦	IP アドレスアクセス制御解除（管理者）	管理者サイトの IP アドレス制限を設定中の場合、解除した管理者はどこからでもアクセスすることが出来ます。

管理者権限を詳細に設定することにより、例えば以下のような運用が可能です。

- 人事担当者にすべての組織の「組織管理者権限」や、すべてのグループの「グループ管理者権限」を付与し、受講者の登録や設定を委託。
- アルバイト従業員に「コンテンツ管理者権限」を付与し、コンテンツの作成のみを指示・委託。

※管理権限を持たない人を「ユーザー」または「受講者」と言います。

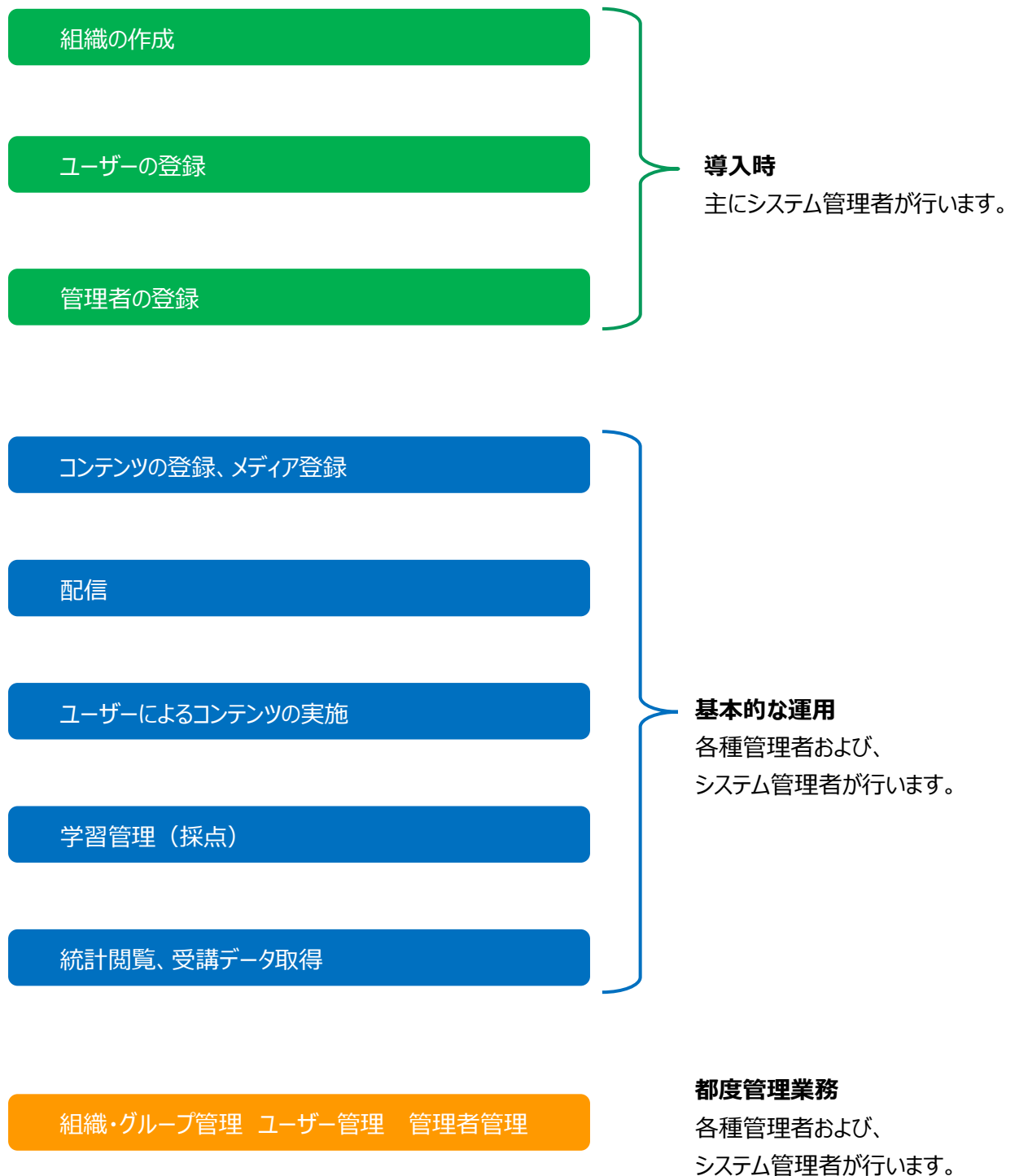
※SAKU-SAKU Testing では、1 ユーザーに対して 1 つの ID が付与されます。

全ての管理者はユーザーとして教育を受講することができます。

但し、admin 権限を受講対象にした場合は、admin がユーザー数に含まれていないため、ユーザー数と受講者数に差異が出ます。

1.1. ご利用の基本的な流れ

SAKU-SAKU Testing の導入から運用までの基本的な流れは以下のとおりです。



1.2. トップ画面 画面構成

システム管理者が SAKU-SAKU Testing を立ち上げたときの画面です。画面の構成は以下のとおりです。

左メニュー
SAKU-SAKU Testing の全機能を表示します。

- SAKU-SAKU Testing
- 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
- 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
- システム管理
- プロフィール
- マニュアル

カウンター
現在のユーザー数、組織数、コンテンツ数、配信数を表示します。クリックすると一覧を表示します。

4
登録ユーザー数
一覧へ

2
登録組織数
一覧へ

18
登録コンテンツ数
一覧へ

3
配信数
一覧へ

一覧表示
現在の配信一覧、コンテンツ一覧、記述式問題一覧を表示します。上側のタブで切り替えます。

※その他の管理者は、自身の管理権限に紐づいたページがトップページとして表示されます。

例) コンテンツ管理者のトップページ⇒コンテンツ管理ページ

1.3. 共通ツール

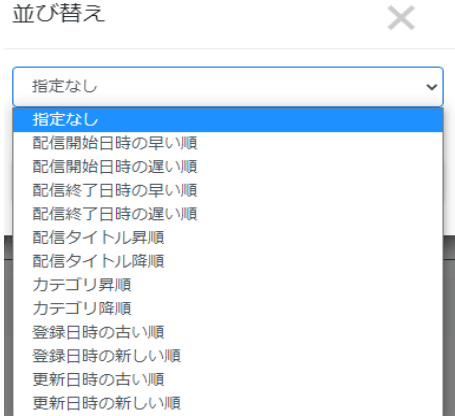
SAKU-SAKU Testing 内で共通する検索ツールの機能を説明します。

①

②

③

現在の検索条件 ◆ 検索ワード :

	項目名	説明
①	検索	検索窓に探したいワードを入力して、“検索”をクリックします。
②	全件表示	検索により絞り込まれた一覧表示を解除し、全件表示します。
③	並び替え	クリックすると、並び替えウィンドウが表示され、様々な条件で並べ替えが可能です。 

※ コンテンツ管理のみ、コンテンツ関連の検索ツールを搭載しています。

第2章 組織・グループ管理

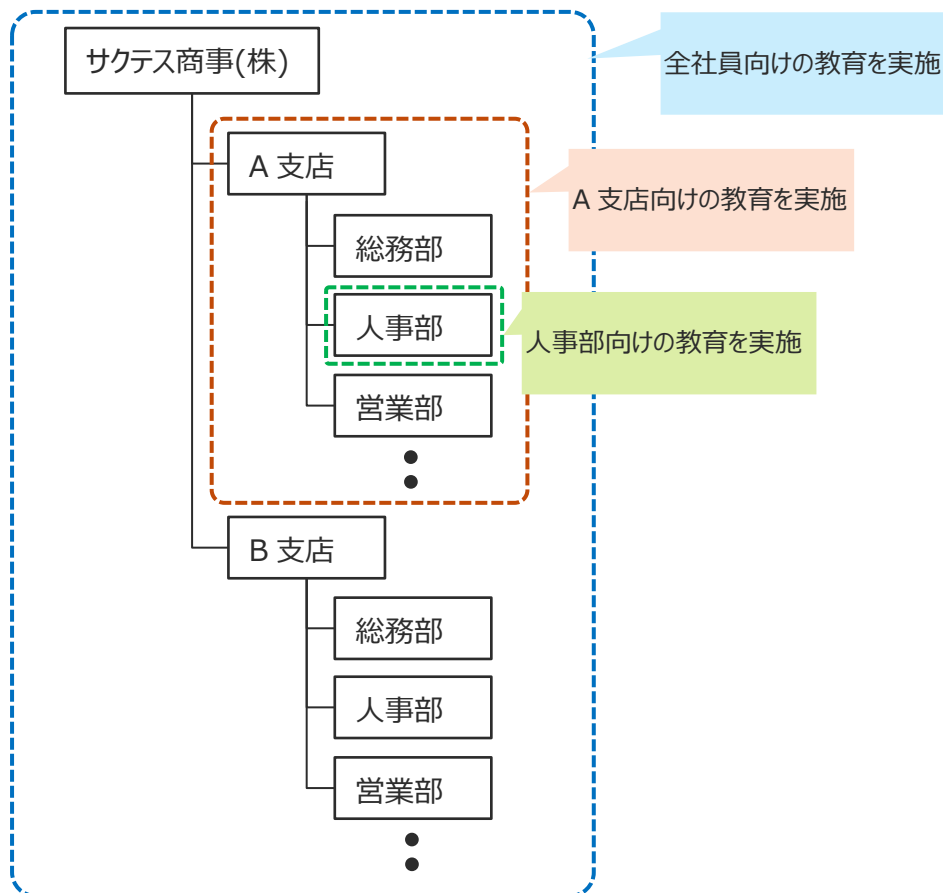
SAKU-SAKU Testing では、登録するコンテンツや配信は、組織ごと、またはグループごとに管理します。

2.1. 組織

以下の企業の場合、「サクテス商事(株)」という親組織があり、その配下に「A 支店」「B 支店」という組織、さらにその配下に「総務部」や「人事部」などの各部がある構図です。

それぞれの組織でコンテンツ管理や配信管理をすることで、組織に特化した教育が実施できます。

また、組織管理者はコンテンツ登録・配信の他にユーザー管理を行います。



2.1.1. 組織の新規登録

1: 左メニューの"組織・グループ管理"をクリックします。



2: "組織"をクリックします。



3: 組織一覧画面が表示されるので、"新規登録"をクリックします。



4: 組織新規作成画面が表示されるので、組織名を入力します。

SAKU-SAKU Testing

ホーム ヘルプ

メッセージ サクセス管理者 日本語

組織新規作成

組織名 (※必須)
▼ 100文字まで
組織名を入力してください。

組織コード
▼ 半角英数字ハイフン20文字まで
▼ 入力を行わない場合、登録時に自動生成されます
組織コードを入力してください。

親組織 (※必須)
選択された組織

組織を選択する

5: 組織コードを入力します。

※組織コードの入力を行わない場合、登録時に自動生成されます。

SAKU-SAKU Testing

ホーム ヘルプ

メッセージ サクセス管理者 日本語

組織新規作成

組織名 (※必須)
▼ 100文字まで
組織名を入力してください。

組織コード
▼ 半角英数字ハイフン20文字まで
▼ 入力を行わない場合、登録時に自動生成されます
組織コードを入力してください。

親組織 (※必須)
選択された組織

組織を選択する

6: "組織を選択する"をクリックします。

SAKU-SAKU Testing

ホーム ヘルプ

メッセージ サクセス管理者 日本語

組織新規作成

組織名 (※必須)
▼ 100文字まで
組織名を入力してください。

組織コード
▼ 半角英数字ハイフン20文字まで
▼ 入力を行わない場合、登録時に自動生成されます
組織コードを入力してください。

親組織 (※必須)
選択された組織

組織を選択する

6-1: 組織一覧が表示されるので、設定する親組織の“選択する”をクリックします。

親組織 (※必須)

選択された組織
• 全体 | all

設定欄を閉じる

組織コード、組織名で検索

組織コード	組織名	
all	全体	✓選択する
sales	営業本部	✓選択する
sales01	営業部	✓選択する

親組織の“選択する”をクリックします。

6-2: 選択した親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。

親組織 (※必須)

選択された組織
• 全体 | all ×

設定欄を閉じる

組織コード、組織名で検索

組織コード	組織名	
all	全体	✓選択する
sales	営業本部	✓選択する
sales01	営業部	✓選択する

削除する場合は、“×”をクリックします。

7: "保存"をクリックします。

組織名を入力してください。

組織コード
▼ 半角英数字ハイフン20文字まで
▼ 入力を行わない場合、登録時に自動生成されます

組織コードを入力してください。

親組織 (※必須)

選択された組織
• 全体 | all

組織を選択する

一覧へ戻る

保存

"保存"をクリックします。

8: 組織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ます。



組織一覧画面の見方（ツリー表示）

組織一覧では、親組織と配下の組織の関係が表示されません。

先頭の組織（会社名）の組織コードをクリックすると、表示が切り替わります。親組織の「+」をクリックして展開することでツリー表示されます。

ツリー表示では、組織名をドラッグして並び替えができます。（同じ階層内のみ）



2.1.2. 組織の一括登録

既定のフォーマットに、階層ごとに組織名を入力してアップロードすることで、一度に複数の組織が登録できます。

フォーマットの作成方法

エクセルフォーマットは、必ず毎回ダウンロードし、最新版をご利用ください。
過去のファイルを流用すると、データが読み込めずアップロードエラーになります。

1: 左メニューの"組織・グループ管理"をクリックします。



2: "組織"をクリックします。



3: 組織一覧画面が表示されるので、"エクセル一括登録・移動"をクリックします。

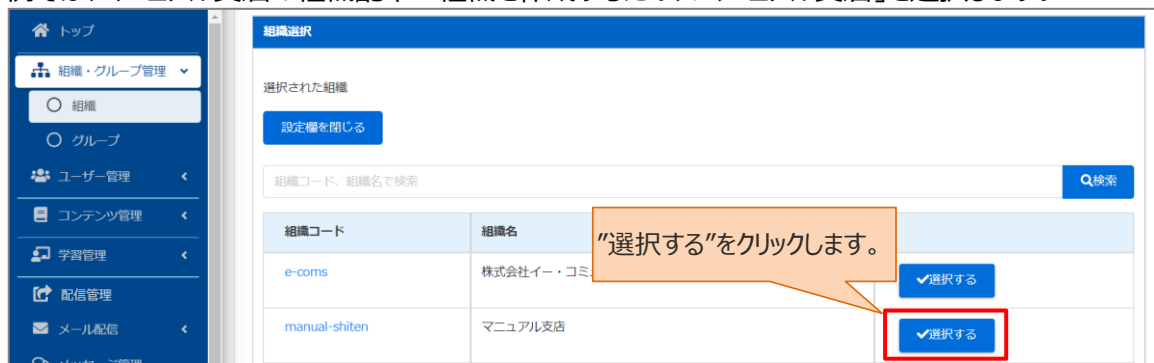


4: 組織の一括登録・移動画面が表示されるので、“組織を選択する”をクリックします。



4-1: 一括アップロードする組織の“選択する”をクリックします。

例では、マニュアル支店の組織配下へ組織を作成するため、「マニュアル支店」を選択します。



4-2: 選択した親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。



5: “フォーマットダウンロード”をクリックします。



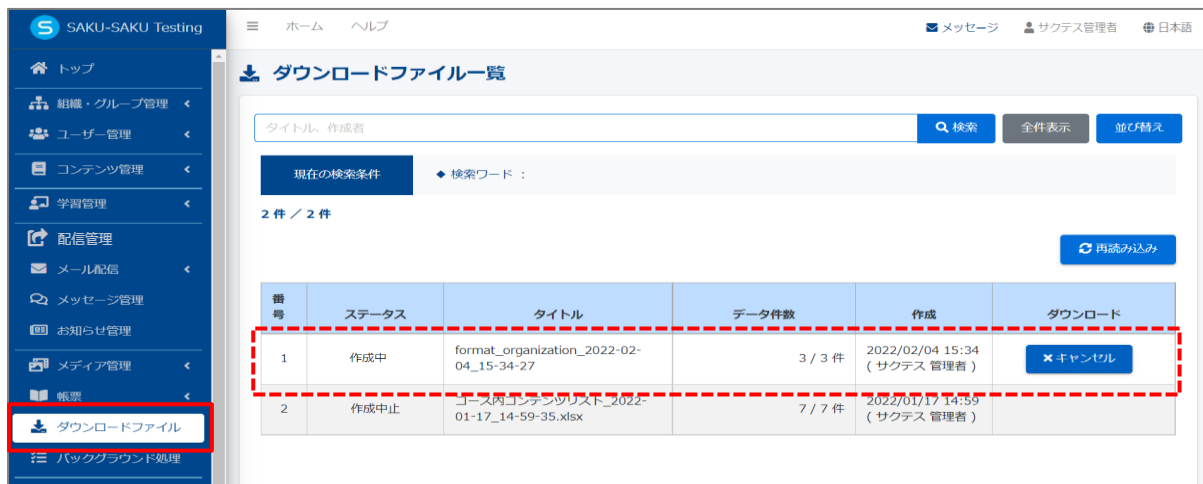
6: ダウンロードファイルウィンドウが表示されるので、“Excel ファイル作成”または、“CSV ファイル作成”をクリックします。

※データの容量により時間がかかります。必要な場合は、作成完了通知の送信設定をしてください。

※CSV ファイルでダウンロードできるのですが、修正しても CSV をアップロードできないため、CSV ファイルをダウンロードして、その後 Excel ファイルをダウンロードし、Excel ファイルでアップロードしてください。



7: ダウンロードファイル一覧画面が表示され、ファイルリストに作成中の組織フォーマットの欄が表示されます。



7-1: “再読み込み”をクリックします。



7-2: ファイルの作成が完了すると、“ダウンロード”ボタンが表示されるのでクリックします。
フォーマットが PC にダウンロードされます。

※ファイルの作成には時間がかかる場合がありますので、適宜“再読み込み”ボタンをクリックして、“ダウンロード”ボタンが表示されることを確認してください。

※通常、ダウンロードしたファイルは、PC 内のダウンロードフォルダに保管されます。
ファイル名 : format_update_organization_日付_時間.xlsx (または csv)



8: ダウンロードしたファイルを開き、「組織一覧」シートに組織コードと組織名を階層ごとに入力します。

※ファイルには、「組織階層 1」に手順 4 で選択した組織名が、あらかじめ入力されています。

※組織コードと組織名は「|」（パイプ）で区切ります。組織コードの入力を行わない場合、登録時に自動生成されます。

	A	B	C	D	E
1	組織階層1	組織階層2	組織階層3	組織階層4	組織階層5
2	manual-shiten マニュアル支店				
3		eigo 営業部	eigo01 第1営業グループ		
4			eigo02 第2営業グループ		
			eigo03 第3営業グループ		
9		soumu 総務部			
10		keiri 経理部			
11		kikaku 企画部			
12		kaihatsu 開発部			
13			開発グループ		
14			運用グループ		
15		kouhou 広報部			

※ファイル内の「サンプル」シートに入力例があります。参考にしてください。

9: 入力が完了したら、任意の場所に保存します。

※ファイル名は、変更可能です。

アップロード手順

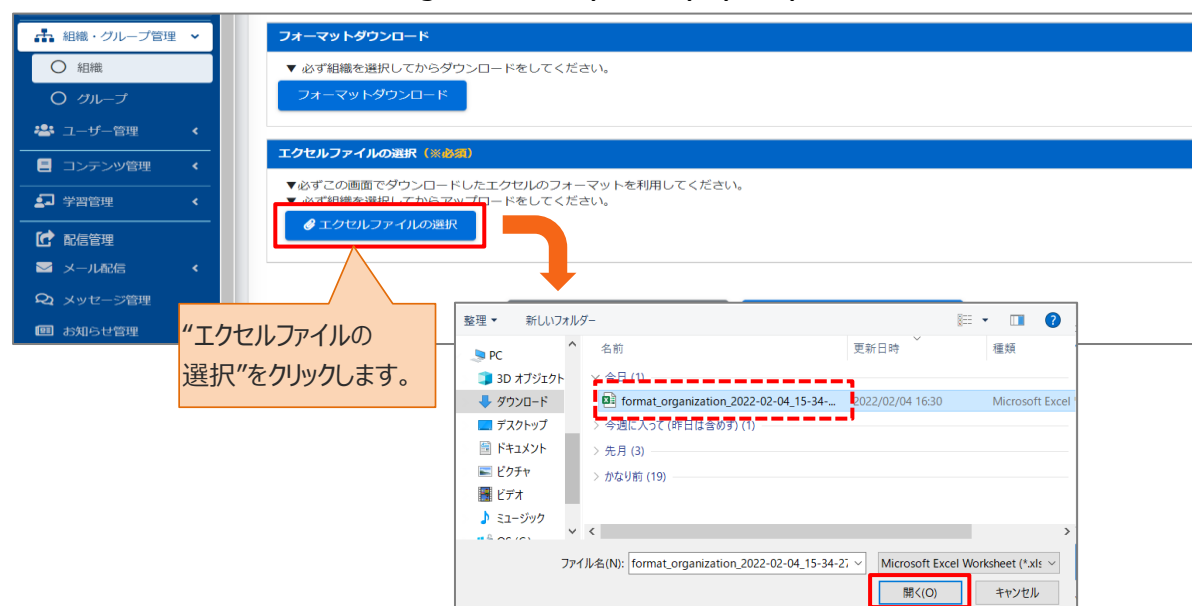
1: 組織一覧画面を開き、"エクセル一括登録・移動"をクリックします。



2: 組織の一括登録・移動画面が表示されるので、“組織を選択する”をクリックし、フォーマットをダウンロードしたときと同じ組織を設定します。



3: “エクセルファイルの選択”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。※ファイル名 : format_organization_(年月日)_(時間)



4: "アップロードしてチェック"をクリックします。



5: 組織の一括登録・移動内容確認画面が表示されるので、組織名と階層を確認します。
確認後、"保存"をクリックします。



6: 組織一覧画面に戻ります。「正常に登録されました」と表示されていることを確認します。



2.1.3. 組織にユーザーを追加/変更/削除する

新規作成した組織に、ユーザーを追加（または削除）します。

※組織にユーザーを追加（または削除）する処理は、ユーザー管理でも行えます。

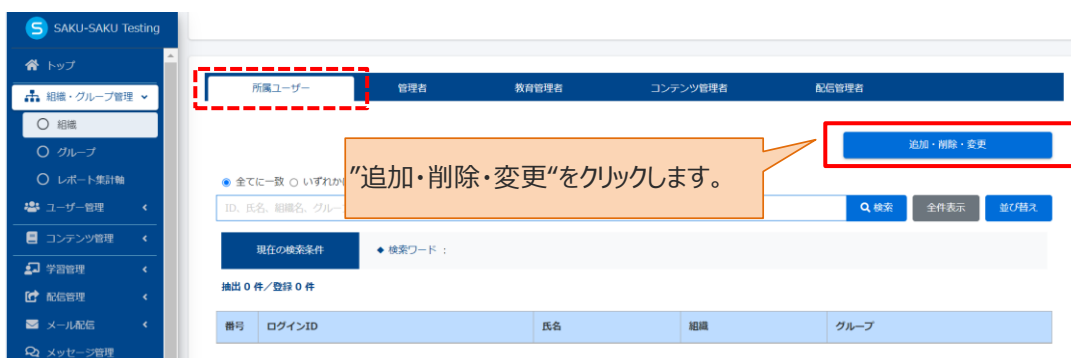
※組織は一括削除できません

1: 組織一覧画面を開き、ユーザーを追加する組織の”詳細画面へ”をクリックします。

例として営業部にユーザーを追加します。



2: 組織詳細画面が表示されるので、下側の所属ユーザータブの”追加・削除・変更”をクリックします。



3: 所属ユーザー選択画面が表示されるので、追加するユーザーを選択します。

※選択したユーザーは、オレンジがけされます。ユーザーは、一度に複数人選択できます。

所属ユーザー選択

ID、氏名、組織、グループ

抽出 5 / 5 件 (最大: 200件まで表示)

- 200件以上データがある場合は検索で抽出して選択することができます。

ログインID	氏名	組織	グループ
SAKUTES-admin	サクテス 管理者	株式会社イー・コミュニケーションズ	
sa-support	佐藤 直人	株式会社イー・コミュニケーションズ	
test03	テスト ユーザー-03	株式会社イー・コミュニケーションズ、 マニュアル支店、 営業部	新入社員
test02	テスト ユーザー-02	株式会社イー・コミュニケーションズ、 営業部	テストグループ
test01	テスト ユーザー-01	株式会社イー・コミュニケーションズ、 営業部	テストグループ

追加するユーザーを選択します。

4: “↓”をクリックします。

所属ユーザー選択

ID、氏名、組織、グループ

抽出 0 / 0 件 (最大: 200件まで表示)

- 200件以上データがある場合は検索で抽出して選択することができます。

ログインID	氏名	組織	グループ
SAKUTES-admin	サクテス 管理者	株式会社イー・コミュニケーションズ	
sa-support	佐藤 直人	株式会社イー・コミュニケーションズ	
test03	テスト ユーザー-03	株式会社イー・コミュニケーションズ、 マニュアル支店、 営業部	新入社員
test02	テスト ユーザー-02	株式会社イー・コミュニケーションズ、 営業部	テストグループ
test01	テスト ユーザー-01	株式会社イー・コミュニケーションズ、 営業部	テストグループ

“↓”をクリックします。

5: 選択したユーザーが、選択済みに移動します。

所属ユーザー選択

ID、氏名、組織、グループ

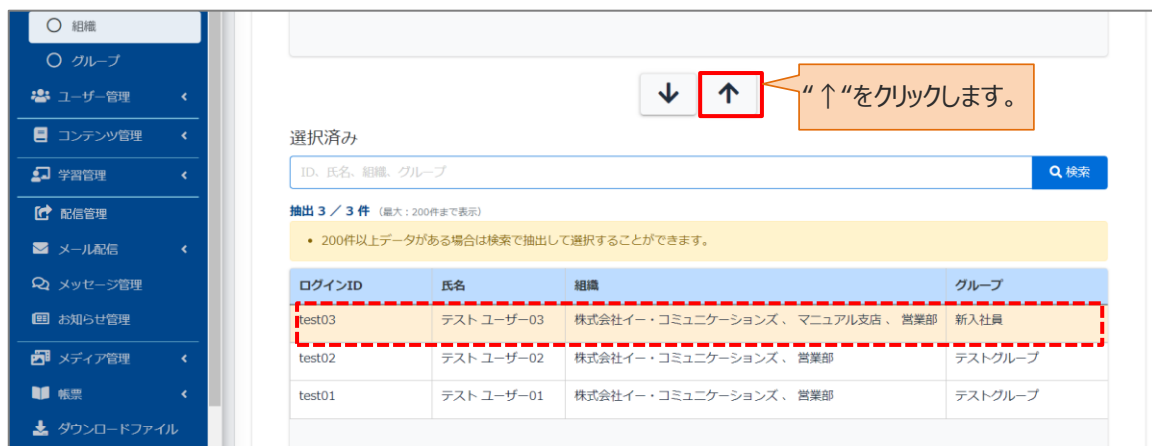
抽出 3 / 3 件 (最大: 200件まで表示)

- 200件以上データがある場合は検索で抽出して選択することができます。

ログインID	氏名	組織	グループ
test03	テスト ユーザー-03	株式会社イー・コミュニケーションズ、 マニュアル支店、 営業部	新入社員
test02	テスト ユーザー-02	株式会社イー・コミュニケーションズ、 営業部	テストグループ
test01	テスト ユーザー-01	株式会社イー・コミュニケーションズ、 営業部	テストグループ

選択したユーザーが、選択済みに移動します。

5-1: 選択済みユーザーを削除する場合は、対象のユーザーを選択し、“↑”をクリックします。



6: 完了後、“保存”をクリックします。



2.1.4. 組織に管理者を設定する

新規作成した組織に、管理者を設定します。設定できる各種管理者は、以下のとおりです。

- ・管理者
- ・教育管理者
- ・コンテンツ管理者
- ・配信管理者

※管理者は、権限により組織に設定できる内容(コンテンツ、ユーザーの登録・編集・削除など)が異なります。詳しくは「ファーストステップガイド —管理サイト編—」の「管理者権限の設定・管理—管理者編—」を参照ください。

※メールアドレスがない方は管理権限を付与することはできませんのでご注意ください。

組織に各種管理者を設定する方法は、ユーザーを追加する方法と同様です。

組織の詳細画面の下側にある管理者タブを選択し、“追加・削除・変更”をクリックします。

管理者に設定するユーザーを「↑」「↓」を使用して移動させます。最後に“保存”をクリックします。

詳しくは「[2.1.3 組織にユーザーを追加/変更/削除する](#)」を参照してください。

※教育管理者を選択する場合、配信権限を追加することができます。

管理者タブ

“追加・削除・変更”をクリックします。

追加・削除・変更

検索

現在の検索条件

抽出 0 件 / 登録 0 件

番号	ログインID	氏名	組織	グループ
demo41	ユーザー 41	営業本部	社員、全体	
demo42	ユーザー 42		課長、全体	
demo43	ユーザー 43		課長、全体	
demo44	ユーザー 44		課長、全体	
demo46	ユーザー 46		経営者、全体	
demo47	ユーザー 47		経営者、全体	
demo48	ユーザー 48	株式会社イー・コミュニケーションズ	経営者、全体	

選択済み

ログインID	氏名	組織	グループ	配信権限
demo48	ユーザー 48	株式会社イー・コミュニケーションズ	経営者、全体	☒ 配信権限有り

キャンセル

保存

2.1.5. 組織の編集

1: 組織一覧画面を開き、編集したい組織の“詳細画面へ”をクリックします。

組織一覧

抽出 13 件 / 登録 13 件

+ エクセル一括登録・移動 + 新規登録

エクセル一括更新 一括ダウンロード

この画面では同じツリー内の同じ階層の組織をドラッグアンドドロップで並べ替えることができます。
別の階層への移動は各組織の編集画面で設定できます。

タイトル、更新者で検索

検索

組織コード	組織名	詳細画面へ
e-coms	株式会社イー・コミュニケーションズ	詳細画面へ
manual-shiten	マニュアル支店	詳細画面へ
eigo	営業	詳細画面へ
eigo01	第1営業	詳細画面へ

編集したい組織の“詳細画面へ”をクリックします。

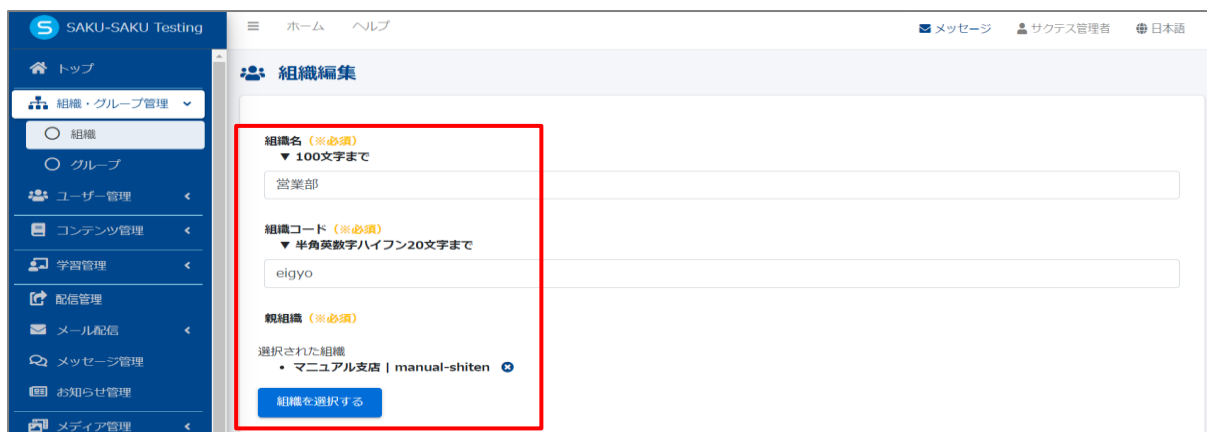
2: 組織詳細画面が表示されるので、編集したい項目をクリックします。



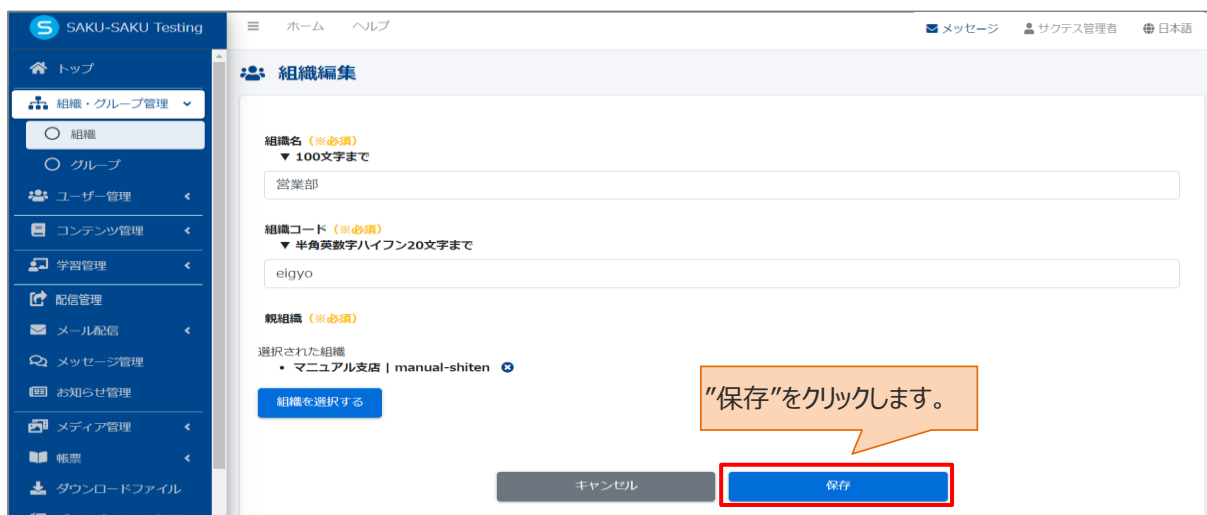
3: 組織編集画面が表示されるので、該当の項目を修正します。

※修正できるのは、組織名、組織コード、親組織です。

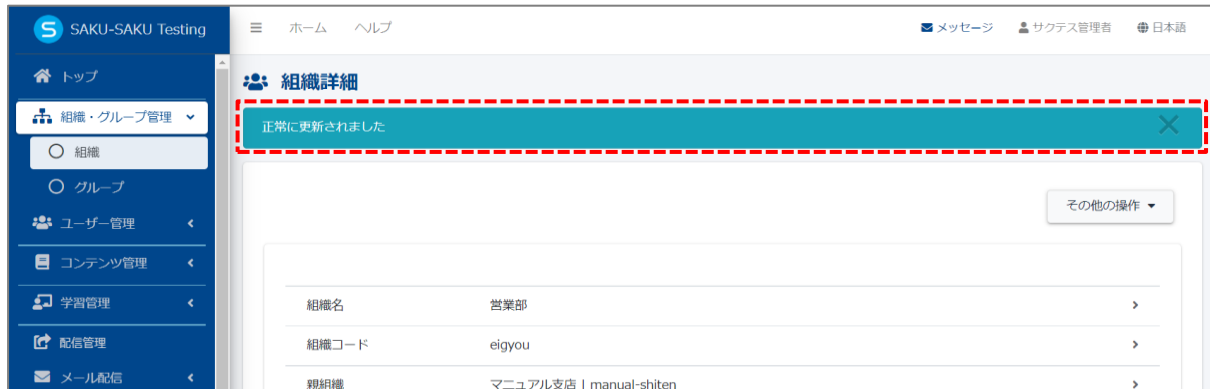
親組織の修正方法は、「[2.1.1 組織の新規登録 手順 6](#)」を参照してください。



4: 修正後、“保存”をクリックします。



5: 組織詳細画面に戻ります。「正常に更新されました」と表示されていることを確認します。



2.1.6. 組織の削除

親組織を削除する場合、配下の組織も削除されますのでご注意ください。ツリー表示を確認してから、削除することをお勧めします。（「[組織一覧画面の見方（ツリー表示）](#)」参照）

また、ユーザーが追加されている組織（配下組織も含む）は、削除できません。



「営業部」を削除すると、
配下の3つの営業グループも削除されてしまいます。

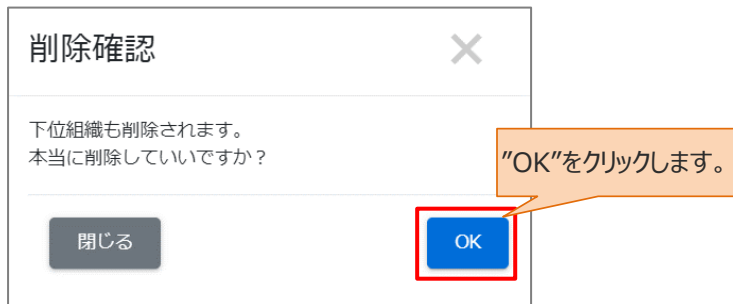
1: 組織一覧画面を開き、削除したい組織の「詳細画面へ」をクリックします。



2: 組織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“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。



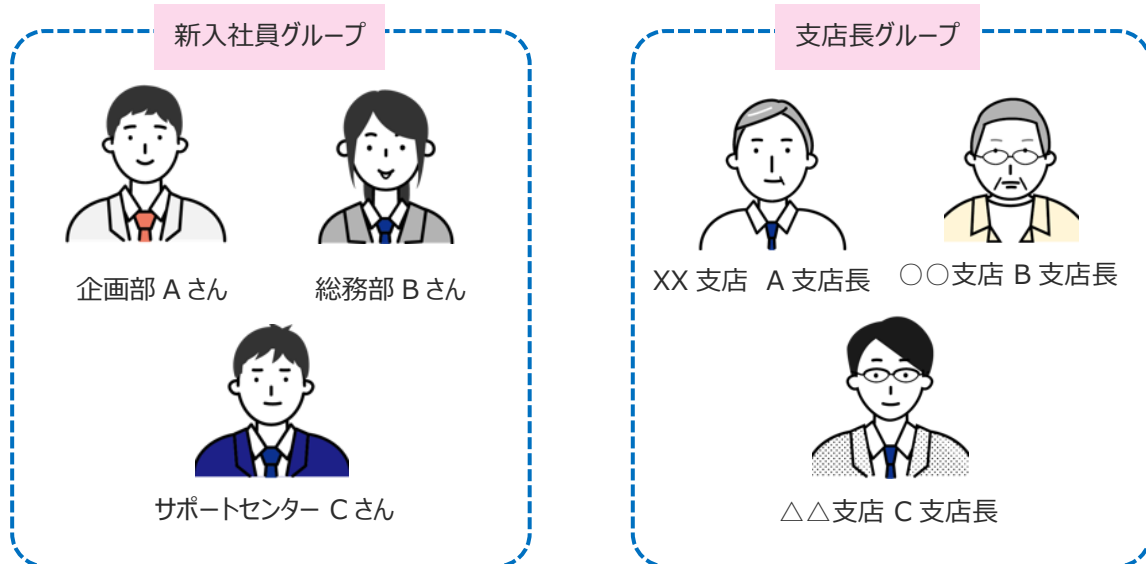
4: 組織一覧画面に戻ります。「正常に削除されました」と表示されていることを確認します。



2.2. グループ

グループは、組織にこだわらず何らかの条件に見合った人たちのまとまりです。

例えば、「新入社員」「チームリーダー」「衛生管理委員」など、立場や役職などでグループを作成し、そのグループに特化した教育が実施できます。



2.2.1. グループの新規登録

1: 左メニューの"組織・グループ管理"をクリックします。



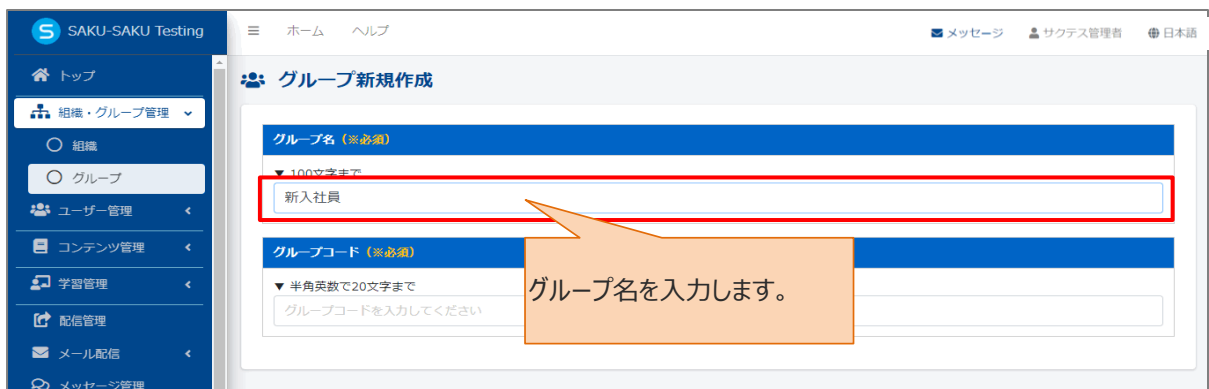
2: "グループ"をクリックします。



3: グループ一覧画面が表示されるので、"新規登録"をクリックします。



4: グループ新規作成画面が表示されるので、グループ名を入力します。



5: グループコードを入力します。

※半角英数字のみです。記号は使用できません。

SAKU-SAKU Testing

ホーム ヘルプ

メッセージ サクテス管理者 日本語

トップ

組織・グループ管理

組織

グループ

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

メッセージ管理

グループ新規作成

グループ名 (※必須)

▼ 100文字まで

新入社員

グループコード (※必須)

▼ 半角英数字で20文字まで

sin01

グループコードを入力します。

6: "保存"をクリックします。

SAKU-SAKU Testing

ホーム ヘルプ

メッセージ サクテス管理者 日本語

トップ

組織・グループ管理

組織

グループ

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

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

グループ新規作成

グループ名 (※必須)

▼ 100文字まで

新入社員

グループコード (※必須)

▼ 半角英数字で20文字まで

sin-01

"保存"をクリックします。

一覧へ戻る 保存

powered by SAKU-SAKU-Testing

7: グループ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ます。

SAKU-SAKU Testing

ホーム ヘルプ

メッセージ サクテス管理者 日本語

トップ

組織・グループ管理

組織

グループ

ユーザー管理

コンテンツ管理

学習管理

配信

メール配信

メッセージ管理

お知らせ管理

メディア管理

グループ詳細

正常に登録されました

その他の操作

グループ名	新入社員	>
グループコード	sin01	>
更新作成	作成日 : 2022/02/05 12:13:23 作成者 : サクテス 管理者 更新日 : 2022/02/05 12:13:23 更新者 : サクテス 管理者	

グループをコピーして新規登録する

グループのコピーは、追加されているユーザーもコピーされます。同じメンバーで異なるグループを登録する場合に便利です。

1: グループ一覧画面を開き、コピーしたいグループの“グループコード”をクリックします。

番号	グループ名	グループコード	管理者数
1	testg	テストグループ	2人
2	sin011	新入社員	3人
3	seizou01	一般食品	0人
4	seizou02	冷蔵品	0人
5	seizou03	冷凍品	0人

2: グループ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“コピー”をクリックします。

3: コピー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: グループ詳細画面に戻ります。「正常に更新されました」と表示されていることを確認します。



グループ一覧に戻ると、新入社員グループがコピーされています。適宜、グループコードとグループ名を変更してください。

※所属ユーザーもコピーされます。あるグループに所属するユーザーを別グループ名/グループコードで括る場合は、コピーを活用し、適宜、グループコードとグループ名を変更してください。



1.4: ダウンロードしたファイルを開き、変更したい箇所を変更して、任意の場所に保存します。

※ファイル名も変更可能です。

※削除する場合は、「削除該当のグループ」をファイルに入力し、ファイルを保存します。

※更新する場合は、「更新該当のグループ」をファイルに入力し、ファイルを保存します。

2.2.2. グループの Excel 一括登録

既定のフォーマットに、グループ名を入力してアップロードすることで、一度に複数のグループが登録できます。

フォーマットの作成方法

フォーマットは、毎回ダウンロードしてください。

過去のファイルを流用すると、アップロードできない場合があります。

1: 左メニューの"組織・グループ管理"をクリックします。



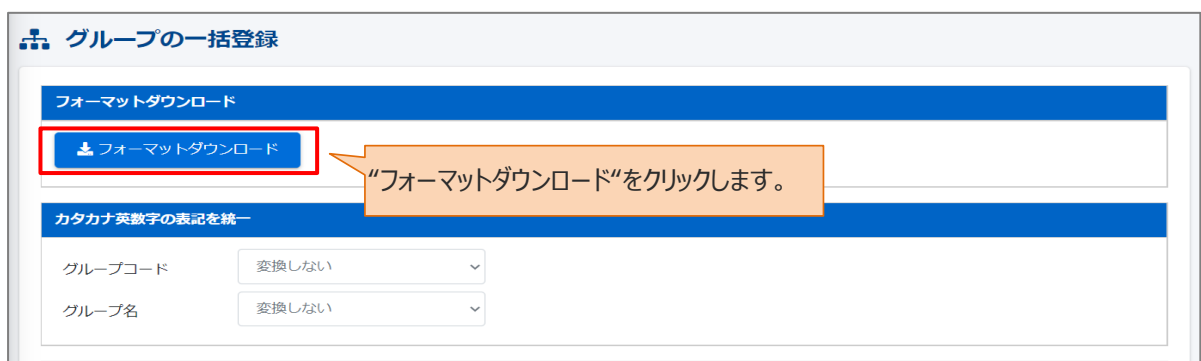
2: "グループ"をクリックします。



3: グループの一括登録画面が表示されるので、"フォーマットダウンロード"をクリックします。
フォーマットがダウンロードされます。

※通常、ダウンロードしたファイルは、PC 内のダウンロードフォルダに保管されます。

※ファイル名 : format_group.xlsx



4: ダウンロードした Excel ファイルを開き、「Sheet1」シートにグループコード（半角英数字のみ）、グループ名を入力します。

※グループ名、グループコードともに入力必須です。

5: 入力完了したら、任意の場所に保存します。

※ファイル名は、変更可能です。

	A	B	C
1	グループコード	グループ名	
2	seizou01	食品一般製造	
3	seizou02	冷蔵品製造	
4	seizou03	冷凍品製造	
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			

アップロード手順

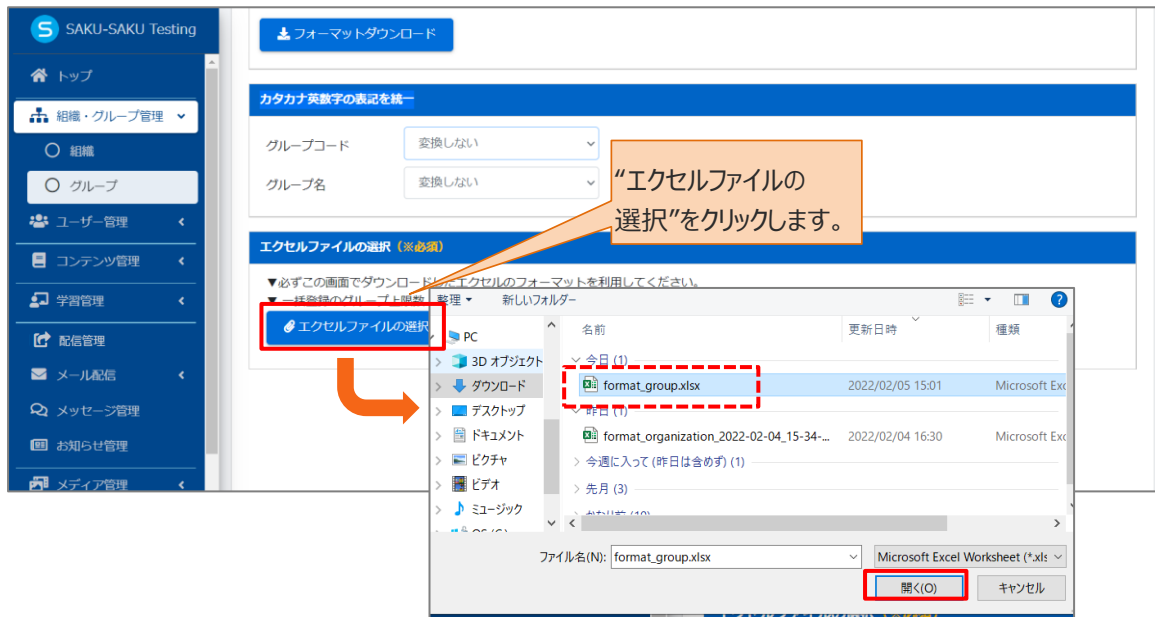
1: グループ一覧画面を開き、「エクセル一括登録・移動」をクリックします。

2: グループの一括登録画面が表示されます。

「カタカナ英数字の表記を統一」で、表記を半角・全角に統一できます。

※英数字・カナのみで変換することも可能です。

3: “エクセルファイルの選択”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。



4: “アップロードしてチェック”をクリックします。



5: グループの一括登録内容確認画面が表示されるので、グループコードとグループ名を確認します。確認後、“保存”をクリックします。



6: グループ一覧画面に戻ります。「正常に登録されました」と表示されていることを確認します。

正常に登録されました

グループ名で検索

現在の検索条件 ◆ 検索ワード :

抽出 5 件 / 登録 5 件

+ エクセル一括登録 + 新規登録

一括アップロードしたグループが追加されます。

番号	グループコード	グループ名	所属ユーザー数	管理者数
1	testg	テストグループ	2 人	1 人
2	sin01	新入社員	0 人	1 人
3	seizou01	一般食品	0 人	1 人
4	seizou02	冷蔵品	0 人	1 人
5	seizou03	冷凍品	0 人	1 人

2.2.3. グループにユーザーを追加/変更/削除する

新規作成したグループにユーザーを追加（または削除）します。

※グループにユーザーを追加（または削除）する処理は、ユーザー管理でも行えます。

1: グループ一覧画面を開き、ユーザーを追加するグループの“グループコード”をクリックします。

例として新入社員グループにユーザーを追加します。

正常に登録されました

グループ名で検索

現在の検索条件 ◆ 検索ワード :

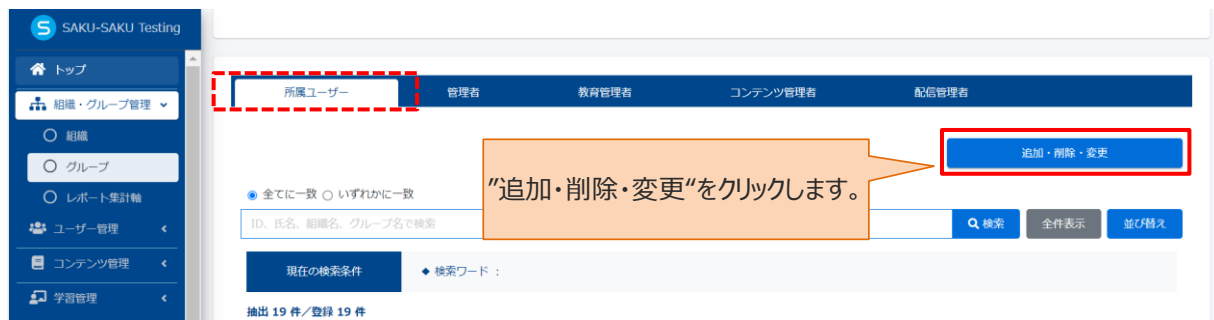
抽出 5 件 / 登録 5 件

+ エクセル一括登録 + 新規登録

追加するグループの“グループコード”をクリックします。

番号	グループコード	グループ名	所属ユーザー数	管理者数
1	testg	テストグループ	2 人	1 人
2	sin01	新入社員	0 人	1 人
3	seizou01	一般食品	0 人	1 人
4	seizou02	冷蔵品	0 人	1 人
5	seizou03	冷凍品	0 人	1 人

2: グループ詳細画面が表示されるので、下側の所属ユーザータブの“追加・削除・変更”をクリックします。



以下の手順は、組織にユーザーを追加する手順と同様です。

操作方法は、「[2.1.3 組織にユーザーを追加/変更/削除する](#)」を参照してください。

2.2.4. グループに管理者を設定する

新規作成したグループには、グループを作成した管理者がすでに設定されています。

その他に管理者（教育管理者、コンテンツ管理者、配信管理者を含む）を設定したい場合は、組織に管理者を設定する手順と同様です。「[2.1.4 組織に管理者を設定する](#)」を参照してください。

2.2.5. グループの編集

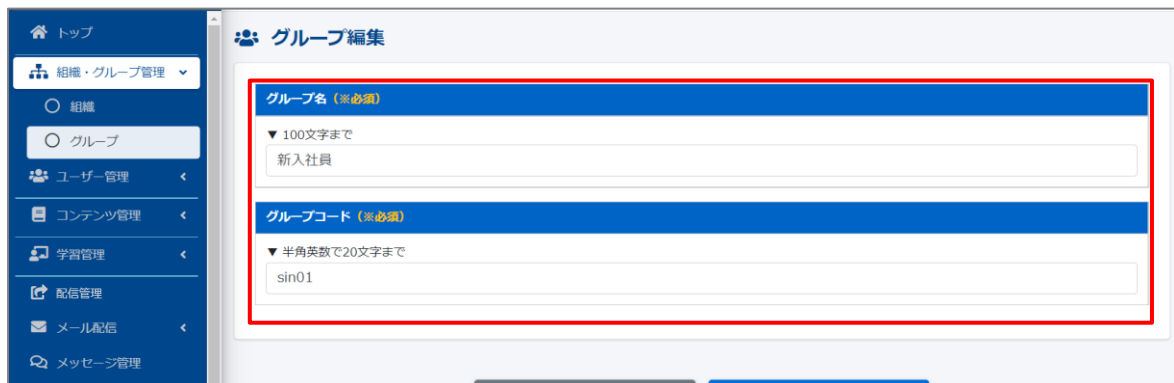
1: グループ一覧画面を開き、編集したいグループの“グループコード”をクリックします。



2: グループ詳細画面が表示されるので、編集したい項目をクリックします。



3: グループ編集画面が表示されるので、該当の項目を修正します。



4: 修正後、“保存”をクリックします。



5: グループ詳細画面に戻ります。「正常に更新されました」と表示されていることを確認します。



2.2.6. グループの削除

ユーザーが追加されているグループは、削除できません。「[2.2.3.グループにユーザーを追加/変更/削除する](#)」を参照に、ユーザーを削除してからグループを削除してください。

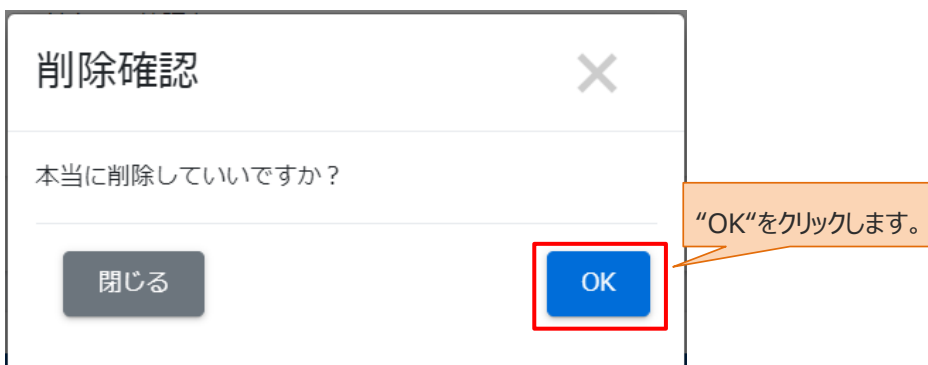
1: グループ一覧画面を開き、削除したいグループの“グループコード”をクリックします。



2: グループ詳細画面が表示され、“その他の操作”をクリックし、削除を選択します。



3: 削除確認画面が表示され、“OK”をクリックします。その後グループ一覧画面に戻り、「正常に削除されました」が表示され、グループ削除が完了しました。



2.2.7. グループの一括ダウンロード/エクセル一括更新/エクセル一括削除

既存のグループ情報を一括ダウンロードし、そのファイルを利用しデータ編集した後、アップロードすることで、グループ情報の一括更新または一括削除することができます。

1. 一括ダウンロード

1.1: グループ一覧画面で、“その他の操作”をクリックし、その下の“一括ダウンロード”をクリックします。



1.2: ファイルダウンロード画面が表示され、ダウンロードしたい形式に合わせて、“CSV ファイル作成”または“Excel ファイル作成”をクリックします。



1.3: ダウンロードファイル一覧画面に移動し、“ダウンロード”ボタンが表示されたら、クリックします。



1.4: ダウンロードしたファイルを開き、変更したい箇所を変更して、任意の場所に保存します。

※ファイル名も変更可能です。

※削除する場合は、「削除該当のグループ」をファイルに入力し、ファイルを保存します。

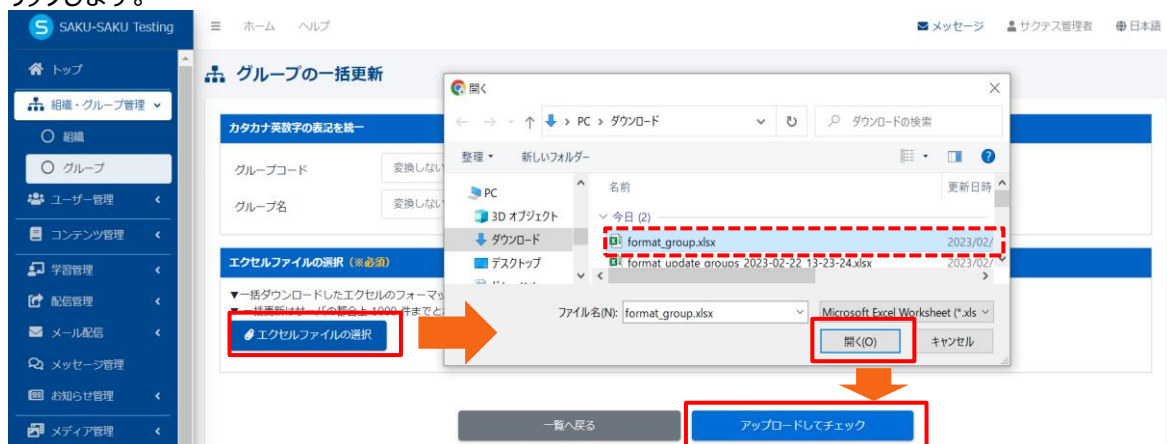
※更新する場合は、「更新該当のグループ」をファイルに入力し、ファイルを保存します。

2. エクセル一括更新

2.1: グループ一覧画面で、「その他の操作」をクリックし、その下の「エクセル一括更新」をクリックします。



2.2: グループ一括更新画面が表示され、「2.2.2.グループ一括登録」に記載されたアップロード手順を参照に、「1.一括ダウンロード」の手順 1.4 で編集したファイルを選択して、「アップロードしてチェック」をクリックします。



2.3: グループ一括更新内容確認画面が表示され、内容を確認し、問題がなければ「更新」をクリックします。



2.4:グループ一覧画面に戻り、「正常に更新されました」が表示され、一括更新が完了しました。

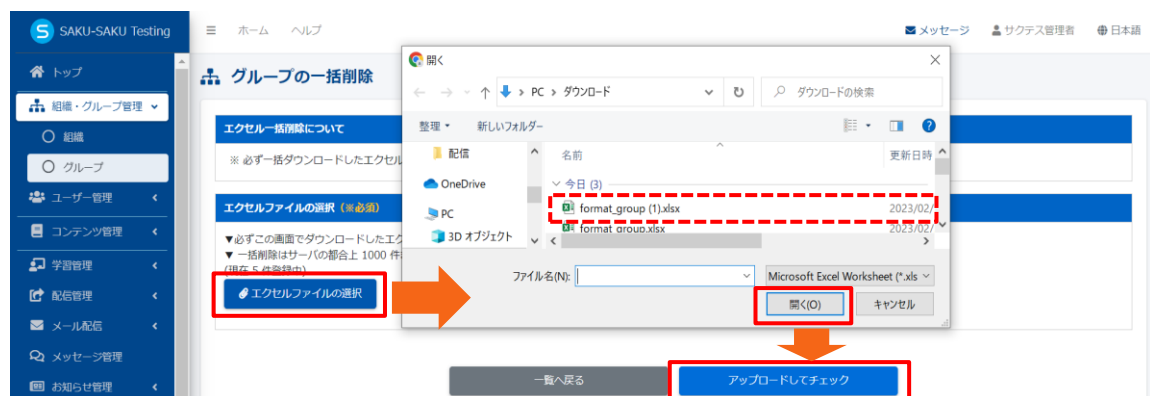


3. エクセル一括削除

3.1: グループ一覧画面で、“その他の操作”をクリックし、その下の“エクセル一括削除”をクリックします。



3.2: グループ一括削除画面が表示され、「[2.2.2.グループ一括登録](#)」に記載されたアップロード手順を参照に、「1.一括ダウンロード」の手順 1.4 で編集したファイルを選択して、“アップロードしてチェック”をクリックします。※削除したい内容をエクセルファイルに保存してください。



3.3: グループ一括削除内容確認画面が表示され、内容を確認し、問題がなければ“削除”をクリックします。



3.4: グループ一覧画面に戻り、「正常に削除されました」が表示され、一括削除が完了しました。



第3章 ユーザー管理

3.1. ユーザー

3.1.1. ユーザーの新規登録

1: 左メニューの"ユーザー管理"をクリックします。



2: "ユーザー"をクリックします。



3: ユーザー一覧画面が表示されるので、"新規登録"をクリックします。



4: ユーザー登録画面が表示されるので、ログイン ID を入力します。(半角英数記号)

※ID は登録する管理者が任意で決めてください。

5: パスワードを入力します。(初期設定時：英数記号)。“パスワード自動生成”を利用すると、安全なパスワード(大小英数記号)で設定されます。

※ユーザーパスワードの文字組合せポリシーは、管理者により設定変更が可能です。

1. 英数記号 (初期)
2. 英数
3. 大小英数記号

6: ユーザーコード および、「表示名」に氏名を入力します。(任意)

※ユーザーコードとは、ログイン ID とは別でユーザーを識別したい場合に付与します。

※aimonitor オプション機能 OFF の場合、「本名」の入力は不要です。

7: メールアドレスおよび、サブメールアドレスを入力します。（任意）

※メインのメールアドレスの他にも送付したいアドレスがある場合は、サブメールアドレスに入力します。

※サブメールへメール送付(受講通知メールなど)をする場合は、左メニューのシステム管理＞環境設定から「ユーザー設定（共通）」の「サブメールアドレスの有効化」で「有効」に設定変更してください。

※二段階認証機能を ON にしている場合、二段階認証用パスワードはサブメールへ送付されませんので、ご注意ください。

※二段階認証機能の詳細は「オプション機能マニュアル」をご参照ください。

The screenshot shows the 'ユーザー管理' (User Management) page. On the left is a sidebar with navigation links: トップ, 組織・グループ管理, ユーザー管理 (expanded), ユーザー, 管理者の設定, ecoms管理, コンテンツ管理, 学習管理. The main area has three input fields: 'メールアドレス' (Email Address), 'サブメールアドレス' (Sub-email Address), and 'メモ' (Memo). The 'メールアドレス' field has a callout 'メールアドレスを入力します。' (Enter email address). The 'サブメールアドレス' field has a callout 'サブメールアドレスを入力します。' (Enter sub-email address).

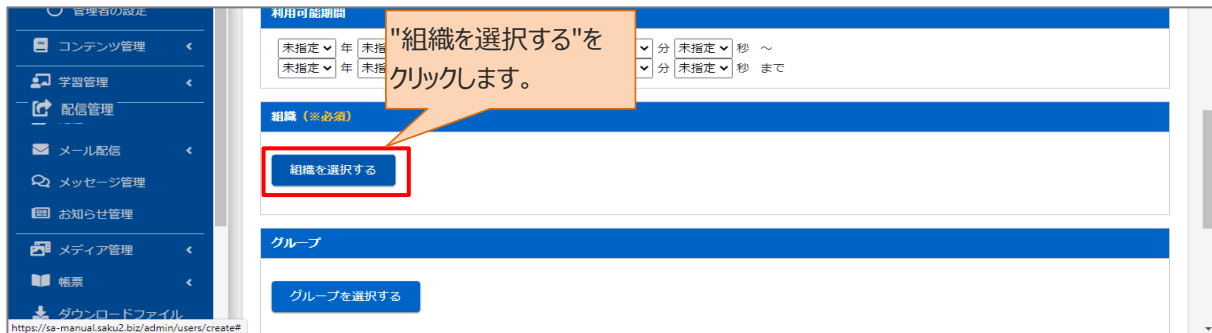
8: メモを入力します。（任意）

The screenshot shows the 'ユーザー管理' (User Management) page. The 'メモ' (Memo) section has three input fields: 'メモ1', 'メモ2', and 'メモ3'. Each field has a callout 'メモ1を入力してください。' (Enter memo 1), 'メモ2を入力してください。' (Enter memo 2), and 'メモ3を入力してください。' (Enter memo 3). Below the memo fields is a '利用可能期間' (Usage Period) section.

9: 利用期間が決まっている場合は、利用可能期間を設定します。（任意）

The screenshot shows the 'ユーザー管理' (User Management) page. The '利用可能期間' (Usage Period) section has a callout '利用可能期間を設定してください。' (Set usage period). Below this is a '組織（※必須）' (Organization (Required)) section with a '組織を選択する' (Select organization) button. At the bottom is a 'グループ' (Group) section.

10: "組織を選択する"をクリックします。



10-1: 組織一覧が表示されるので、ユーザーを所属させる組織の"選択する"をクリックします。

※複数の組織を選択できます。

親組織の管理者が登録するユーザーを管理する場合は、親組織も選択してください。



10-2: 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。

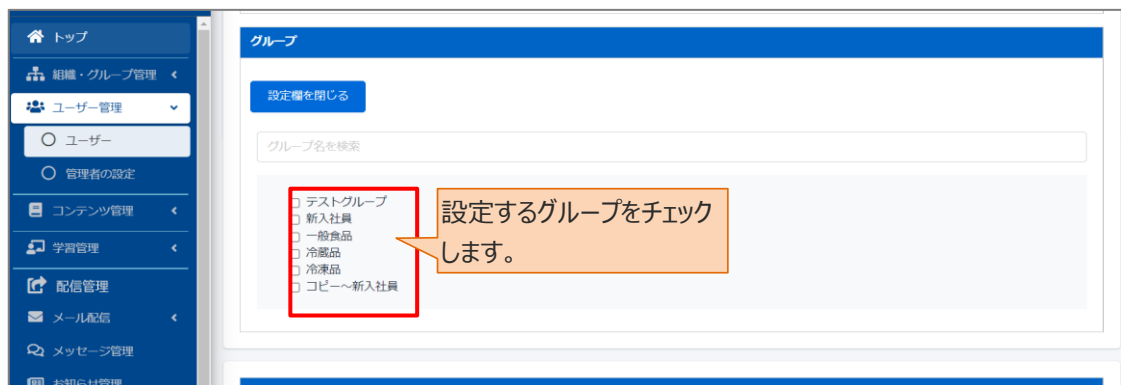


11: "グループを選択する"をクリックします。(任意)

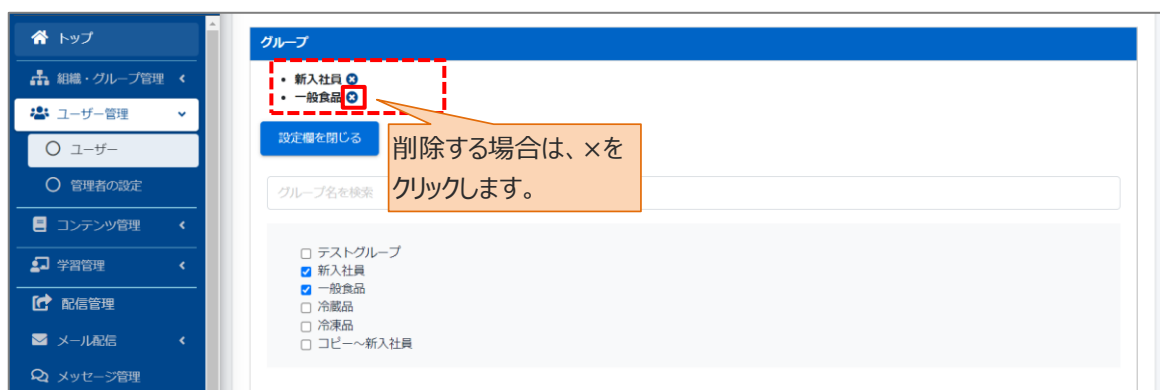


11-1: 設定するグループをチェックします。

※複数のグループを選択できます。

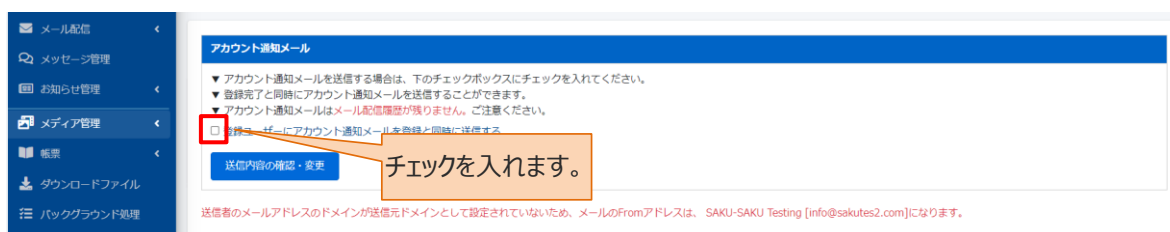


11-2: 選択したグループは上部に表示されます。削除する場合は、×をクリックします。

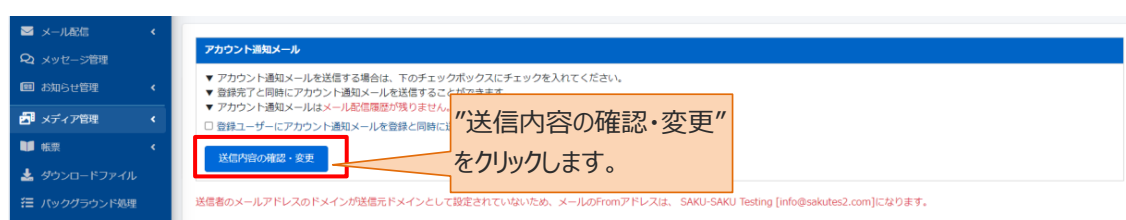


12: アカウント通知メールが必要な場合は、「アカウント通知メールを同時送信する」にチェックを入れます。

※アカウント通知メールとは、ユーザーに SAKU-SAKU Testing の登録情報（ID、パスワードなど）を通知するメールです。ただし、メール配信の配信リクエスト一覧には送信履歴が残りませんのでご注意ください。



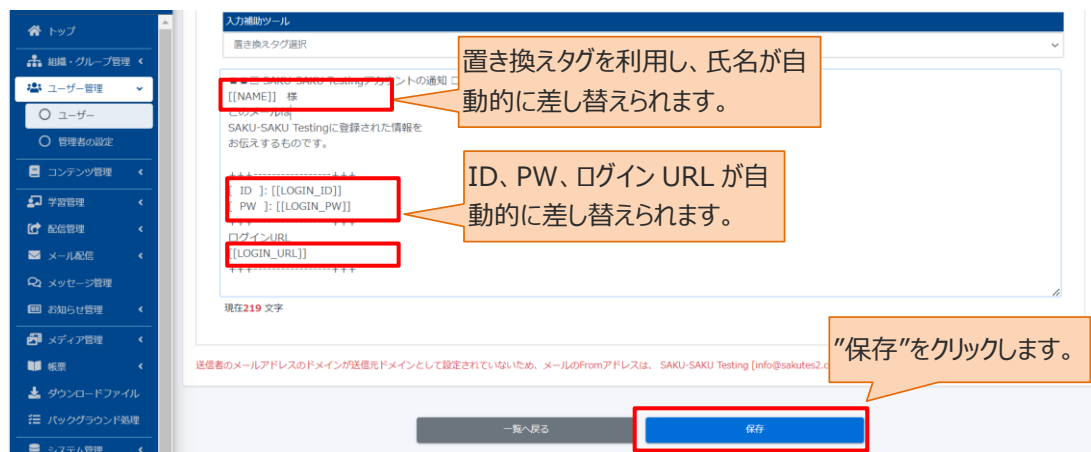
12-1: アカウント通知メールの内容を変更するため、「送信内容の確認・変更」をクリックします。



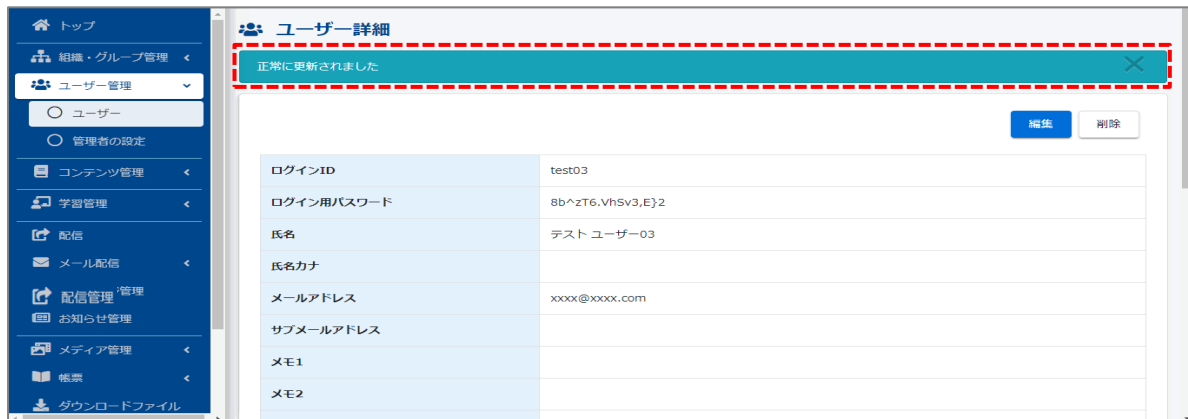
12-2: アカウント通知メールのひな形が表示されます。

現在登録中のユーザーの ID、PW、SAKU-SAKU Testing のログイン URL が置き換えタグで自動差し替えられ、氏名などその他置き換えタグも利用できます。内容を確認し、変更したい内容があれば変更を行い、「保存」をクリックします。

※「保存」をクリックしたタイミングで、12: で設定したアカウント通知メールがユーザーに送信されます。



13: ユーザー詳細画面が表示されます。「正常に更新されました」と表示されていることを確認します。



3.1.2. ユーザーの Excel 一括登録

既定のフォーマットに、ユーザーの情報を入力してアップロードすることで、一度に複数のユーザーが登録できます。

フォーマットの作成方法

エクセルフォーマットは、毎回ダウンロードしてください。

過去のファイルを流用すると、アップロードできない場合があります。

フォーマットを加工すると、エラーが表示され登録できませんのでお控えください

1: 左メニューの"ユーザー管理"をクリックします。



2: "ユーザー"をクリックします。



3: ユーザー一覧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"エクセル一括登録"をクリックします。



4: ユーザーの一括登録画面が表示されるので、"フォーマットダウンロード"をクリックします。
フォーマットがダウンロードされます。

※通常、ダウンロードしたファイルは、PC 内のダウンロードフォルダに保管されます。

※ファイル名 : format_user.xlsx



5: ダウンロードした Excel ファイルを開き、「利用者一括登録用紙」シートにユーザーの情報を入力します。入力項目は以下のとおりです。必須以外は、空欄でも構いません。

※一括でアップロードできるユーザー数は、1000 人までです。

※aimonitor オプション機能 OFF の場合は、「本名(D 列、E 列)」記載不要です。

[illegible]

列	項目名	説明
A	ログイン ID (必須)	ログイン ID を入力します。(半角英数記号) ※ID は登録する管理者が任意で決めてください。
B	パスワード	パスワードを入力します。(初期設定時：英数記号) ※ユーザーパスワードの文字組合せポリシーは管理者で設定変更が可能です。 1. 英数記号（初期） 2. 英数 3. 大小英数記号 空欄にすると、ランダム(大小英数記号 16 桁)で自動生成されます。
C	本名・姓	本名苗字を入力します。※aimonitor 機能関連項目
D	本名・名	本名名前を入力します。※aimonitor 機能関連項目
E	ユーザーコード	ユーザーコードを入力します。
F	表示名・姓	ユーザーの苗字を入力します。
G	表示名・名	ユーザーの名前を入力します。
H	表示名カナ・姓	ユーザーの苗字（カタカナ）を入力します。
I	表示名カナ・名	ユーザーの名前（カタカナ）を入力します。
J	メールアドレス	メールアドレスを入力します。
K	サブメールアドレス	サブメールアドレスを入力します。
L	組織（必須）	所属させる 組織コード を入力します。 複数の場合は、「/（半角スラッシュ）」で区切ります。
M	グループ	所属させる グループコード を入力します。 複数の場合は、「/（半角スラッシュ）」で区切ります。
N	利用期間(開始)	利用開始日時を入力します。例：1900/01/01 00:00
O	利用期間(終了)	利用終了日時を入力します。例：1900/01/01 00:00
P	言語	利用する言語の略称を入力します。日本語：ja 英語：en
Q~S	メモ 1-3	メモを入力します。

※ファイル内の「サンプル」シートに入力例があります。参考にしてください。

6: 入力完了したら、任意の場所に保存します。

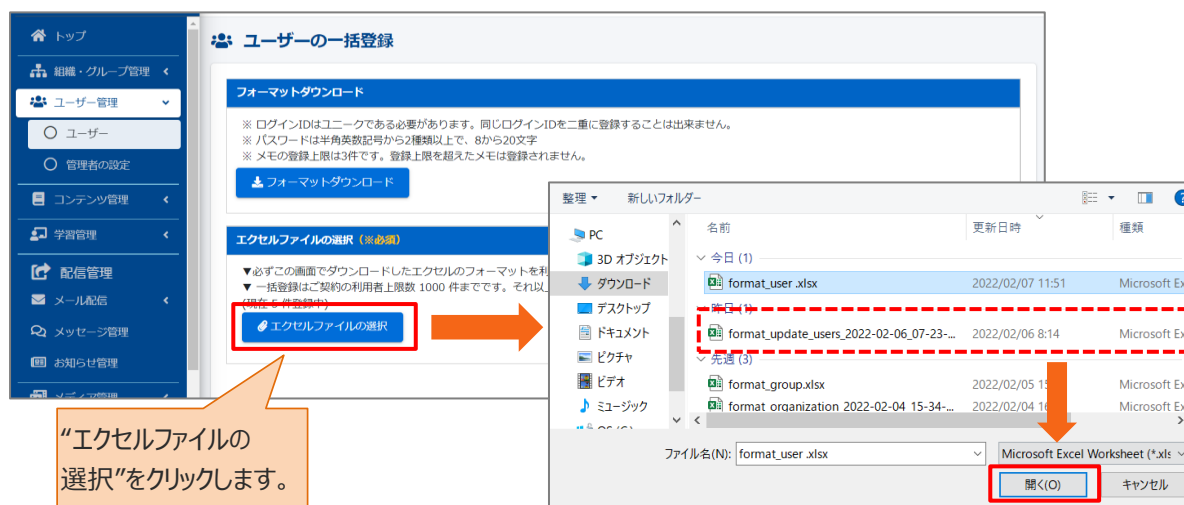
※ファイル名は、変更可能です。

アップロード手順

1: ユーザー一覧画面を開き、"その他の操作"をクリックし、表示されたリストから"エクセル一括登録"をクリックします。



2: ユーザーの一括登録画面が表示されるので、"エクセルファイルの選択"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。



3: "アップロードしてチェック"をクリックします。



4: ユーザーの一括登録内容確認画面が表示されるので、ユーザー情報を確認します。確認後、“保存”をクリックします。

ユーザーの一括登録内容確認

登録件数: 5 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	組織	グループ	言語
1	11111	p498,Yc?nNx7^X_P	〇〇 〇子		1234@xxx.com	e-coms		ja
2	11112	E3qwQ{7t[g10N*Y-	xx ●男		1235@xxx.com	e-coms		ja
3	11113	y(&hfb9-J4T1/3Ra	◇◇ x未		1236@xxx.com	e-coms		ja
4	11114	{t9#1Qn0~pX3uSV?	△△ 〇子		1237@xxx.com	e-coms		ja
5	11115	#oBS(3_Lm17eM8y	●● 〇子		1238@xxx.com	e-coms		ja

戻る 保存

5: ユーザー一覧画面に戻ります。「正常に登録されました」と表示されていることを確認します。

ユーザー一覧

正常に登録されました

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 10 件 / 登録 10 件

+ 新規登録

番号	ログインID	氏名	組織	グループ
1	sa-support	佐藤 直人	株式会社イー...	
2	11111	〇〇 〇子	株式会社イー...	
3	11112	xx ●男	株式会社イー...	
4	11113	◇◇ x未	株式会社イー...	
5	11114	△△ 〇子	株式会社イー...	
6	11115	●● 〇子	株式会社イー...	

その他の操作 ▼

3.1.3. ユーザー情報の編集

1: ユーザー一覧画面を開き、編集したいユーザーの“ログイン ID”をクリックします。

ユーザー一覧画面のスクリーンショット。左側のメニューには「組織・グループ管理」、「ユーザー管理」、「コンテンツ管理」などがあります。中央には「ユーザー一覧」の検索バーと「現在の検索条件」が表示されています。下部にはユーザー一覧のテーブルがあり、各ユーザーの「番号」、「ログインID」、「氏名」、「組織」、「グループ」がリストアップされています。この中で「test01」のログインIDが赤い枠で囲まれ、オレンジ色の吹き出しで「編集したいユーザーの“ログイン ID”をクリックします。」と指示されています。

番号	ログインID	氏名	組織	グループ
1	sa-support	佐藤 直人	株式会社イー...	
2	SAKUTES-admin		株式会社イー...	
3	test01		株式会社イー...	テストグループ、新入...
4	test02	テストユーザー02	株式会社イー...	テストグループ、新入...
5	test03	テストユーザー03	株式会社イー...	新入社員、コピー〜新...
6	11111	〇〇 △子	株式会社イー...	

2: ユーザー詳細画面が表示されるので、“編集”をクリックします。

ユーザー詳細画面のスクリーンショット。左側のメニューは同じです。中央にはユーザーの詳細情報が表示されています。右側の「その他の操作」メニューに「編集」ボタンがあり、オレンジ色の吹き出しで「“編集”をクリックします。」と指示されています。

項目	値
ログインID	demo01
本名	
表示名	デモ 1
表示名カナ	
メールアドレス	sample@e-coms.co.jp
サブメールアドレス	
メモ1	
メモ2	
メモ3	

3: ユーザー編集画面が表示されるので、該当の項目を修正します。

※修正方法は、[\[3.1.1 ユーザーの新規登録\]](#) 手順 4~を参照してください。

ユーザー編集画面のスクリーンショット。左側のメニューは同じです。中央にはユーザーの編集画面が表示されています。オレンジ色の吹き出しで「ユーザー情報を編集します。」と指示されています。編集可能な項目は以下の通りです。

項目	入力欄
ログインID (※必須)	▼ 半角英数字で5~20文字まで demo01
ユーザーコード	▼ 255文字まで ユーザーコードを入力してください。
本名	▼ 姓20文字まで、名20文字まで 姓: _____ 名: _____
表示名	▼ 姓20文字まで、名20文字まで デモ 1

※パスワードの変更はユーザー編集画面にある“その他の操作”より“パスワード変更”を選択し、以下のパスワード変更画面より行います。目のマークをクリックするとパスワードが表示されます。

ユーザーパスワード変更

ログインID	demo02
現在のパスワード	
新しいパスワード	パスワードを入力してください。 半角英数字記号を必ず 1 文字以上使用して 8 から 20 文字 パスワード自動生成

該当のユーザーがログイン中にパスワード変更した場合、強制的にログアウトされてしまうのでご注意ください。

キャンセル 保存

4: 修正後、“保存”をクリックします。

ユーザー

管理者の設定

コンテンツ管理

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

メディア管理

振票

ダウンロードファイル

アカウント通知メール

▼ アカウント通知メールを送信する場合は、下のチェックボックスにチェックを入れてください。

▼ 更新完了と同時にアカウント通知メールを送信することができます。

▼ アカウント通知メールはメール配信履歴が残りません。ご注意ください。

☐ 更新ユーザーにアカウント通知メールを更新と同時に送信する

送信内容の確認・変更

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 管理者用マニュアル(基礎編)ver1.7

キャンセル 保存

"保存"をクリックします。

5: ユーザー詳細画面に戻ります。「正常に更新されました」と表示されていることを確認します。

トップ

組織・グループ管理

ユーザー管理

ユーザー

管理者の設定

コンテンツ管理

学習管理

配信管理

メール配信

ユーザー詳細

正常に更新されました

編集 その他の操作

ログインID	demo01
本名	
表示名	デモ 1
表示名カナ	

3.1.4. ユーザー情報の一括更新

既に登録してあるユーザー情報リストをダウンロードし、内容を変更してアップロードすることで、一括で更新することができます。

アップロードの方法は、以下の 3 種類です。

- エクセル一括更新（ユーザー）：

ユーザーの個人情報部分を更新します。

例：ID、PW、メールアドレス、メモ内容、利用期間(開始、終了)の変更など

- エクセル一括更新（ユーザーの所属組織・グループ）：

ユーザーの所属組織、グループのみ更新します。
例：人事異動による、組織・グループの変更など

● エクセル一括削除（ユーザー）：

ダウンロードした更新用フォーマットに、削除対象ユーザーを残してアップロードすることで、複数人を一括で削除できます。

※削除したデータは復帰できませんので、十分に注意してください。

※削除を実行すると、該当するユーザーのこれまでの教育・成績もすべて削除されます。

フォーマットの作成方法

エクセルフォーマットは、必ず毎回ダウンロードし、最新版をご利用ください。

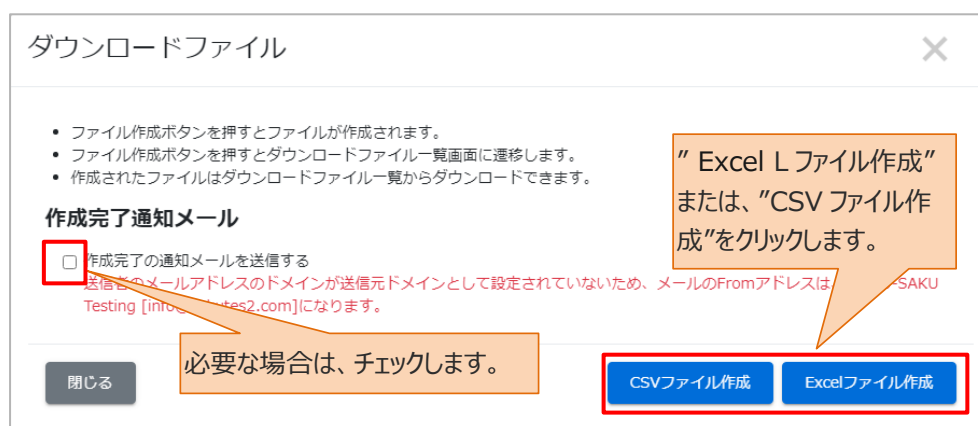
過去のファイルを流用すると、データが読み込めずアップロードエラーになります。

1: ユーザー一覧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"一括ダウンロード"をクリックします。



2: ダウンロードファイルウィンドウが表示されるので、"Excel ファイル作成"または、"CSV ファイル作成"をクリックします。

※データの容量により時間がかかります。必要な場合は、作成完了通知メールの送信設定をしてください。



3: ダウンロードファイル一覧画面が表示され、ファイルリストに作成中のユーザーフォーマットの欄が表示されます。



3-1: “再読み込み”をクリックします。



3-2: ファイルの作成が完了すると、“ダウンロード”ボタンが表示されるのでクリックします。

フォーマットが PC にダウンロードされます。

※ファイルの作成には時間がかかる場合がありますので、適宜“再読み込み”ボタンをクリックして、“ダウンロード”ボタンが表示されることを確認してください。

※通常、ダウンロードしたファイルは、PC 内のダウンロードフォルダに保管されます。

ファイル名：format_update_users_(年月日)_(時間) (または csv)



4: ダウンロードした Excel ファイルを開き、該当のユーザー情報を変更します。

※修正方法は「3.1.2 ユーザーの Excel 一括登録 [フォーマットの作成方法](#) 手順 5」を参照してください。

※システム ID (L 列) は自動入力されています。変更しないでください。

※利用期間(開始)(M 列)、利用期間(終了)(N 列)の更新について、「1900/01/01 00:00」「1900/01/02 00:00」と入力してください。終了時間を「23:59」と入力した場合、「23:59:00」で受講者画面にログインできなくなりますので、ご注意ください。

※利用期間(開始)(M 列)、利用期間(終了)(N 列)ともに、秒単位まで入力し更新することも可能です。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
※ログインID	パスワード (半角英数字から2種類以上)	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	※編集 (/で連結)	グループ (/で連結)	システム ID (変更不可)
demo26	o90662E>H`jzePw				ユーザー						sales/cs/cs-s	group1/tempray/all	97
demo27	o90662E>H`jzePw				ユーザー						develop/dev-C	group1/stuff10/all	98
demo28	o90662E>H`jzePw				ユーザー						develop/dev-C	group1/stuff10/all	99
demo29	o90662E>H`jzePw				グループ配/管理者						sales/cs/cs-CBT	group1/stuff10/all	90
demo30	o90662E>H`jzePw				ユーザー(編集者)						sales/cs/cs-CBT	group1/stuff10/all	91
demo31	o90702E>H`jzePw				ユーザー						sales/cs/cs-s	group1/stuff10/all	92
demo32	o90702E>H`jzePw				ユーザー						sales/sales01/sales-s	group1/stuff10/all	93
demo33	o90702E>H`jzePw				ユーザー						sales/sales01/sales-s	group1/stuff10/all	94
demo34	o90702E>H`jzePw				ユーザー						sales/sales01/sales-s	group1/stuff10/all	95
demo35	o90702E>H`jzePw				ユーザー						general/gen-s	group1/stuff10/all	100
demo36	o90702E>H`jzePw				グループ/管理者						general/gen-C	group1/stuff10/all	101
demo37	o90702E>H`jzePw				グループ						sales	group1/stuff10/all	102
demo38	o90702E>H`jzePw				グループ配/管理者						develop	group1/SV/all	103

アップロード手順

1: ユーザー一覧画面を開き、"その他の操作"をクリックし、表示されたリストから該当のアップロード方法をクリックします。

以降の手順は、ユーザーの Excel 一括登録と同様です。操作方法は、「3.1.2 ユーザーの Excel 一括登録 [アップロード手順](#)」を参照してください。

3.1.5. ユーザーの削除

削除したデータは復帰できませんので、十分に注意してください。

削除を実行すると、該当するユーザーのこれまでの教育・成績もすべて削除されます。

1: ユーザー一覧画面を開き、削除したいユーザーの“ログイン ID”をクリックします。

ユーザー一覧

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 :

抽出 10 件 / 登録 10 件

+ 新規登録

その他の操作 ▼

番号	ログインID	氏名	組織	グループ
1	sa-support	佐藤 直人	株式会社イー...	
2	SAKUTES-admin		株式会社イー...	
3	test01		株式会社イー...	テストグループ、 新入...
4	test02		株式会社イー...	テストグループ、 新入...
5	test03	テスト ユーザー03	株式会社イー...	新入社員、 コピー〜新...
6	11111	〇〇 〇子	株式会社イー...	

2: ユーザー詳細画面が表示されるので、“その他の操作”をクリックし、“削除”を選択します。

ユーザー詳細

ログインID demo01

本名

表示名 デモ 1

表示名カナ

メールアドレス sample@e-coms.co.jp

サブメールアドレス

メモ1

メモ2

メモ3

利用可能期間

組織 all | 全体

編集

その他の操作 ▼

パスワード変更

削除

3: 削除確認メッセージが表示されるので、“OK”をクリックします。

削除確認

本当に削除していいですか？

閉じる

OK

4: ユーザー一覧画面に戻ります。「正常に削除されました」と表示されていることを確認します。

ユーザー一覧

正常に削除されました

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 :

抽出 9 件 / 登録 9 件

+ 新規登録

その他の操作 ▼

番号	ログインID	氏名	組織	グループ
1	sa-support	佐藤 直人	株式会社イー...	
2	SAKUTES-admin	サクテス 管理者	株式会社イー...	

3.2. 管理者の設定

SAKU-SAKU Testing を管理する管理者を設定します。

- システム管理者
- 組織全権管理者 すべての組織を管理することができます。
- グループ全権管理者 すべてのグループを管理することができます。
- IP アドレスアクセス制御解除（管理者）

※組織およびグループには、「全権」ではなく各組織／グループの管理者権限もあります。

詳細は「[2.1.4 組織に管理者を設定する](#)」を参照してください。

3.2.1. 管理者の新規登録

1: 左メニューの"ユーザー管理"をクリックします。



2: "管理者の設定"をクリックします。



3: 管理者一覧画面が表示されるので、「新規登録」をクリックします。

管理者一覧

● 全てに一致 ○ いずれかに一致

ID、氏名、管理組織名、管理グループ名で検索

現在の検索条件 ◆ 検索ワード :

抽出 14 件 / 登録 14 件

+ 新規登録

一括ダウンロード

番号	ログインID	氏名	管理組織	管理グループ	教育管理	コンテンツ管理	配信管理	最終ログイン日時	メール送信
1	admin	サクセス管理者	19件	9件	組織: 0件 グループ: 0件	組織: 0件 グループ: 0件	組織: 0件 グループ: 0件	2023/11/15 16:03:29	
2	demo01	サクセス 受講者	19件	0件	組織: 0件 グループ: 0件	組織: 0件 グループ: 0件	組織: 0件 グループ: 0件	2023/07/03 10:47:19	メール送信
3	demo02	サクセス受講者 0 2	0件	9件	組織: 0件 グループ: 0件	組織: 0件 グループ: 0件	組織: 0件 グループ: 0件		メール送信

4: 管理者新規登録ユーザー選択一覧画面が表示されるので、管理者に登録するユーザーの行をクリックします。

※一覧には、メールアドレスが設定されているユーザーのみ表示されます。

管理者新規登録ユーザー選択一覧

ID、氏名で検索

現在の検索条件 ◆ 検索ワード :

抽出 7 件 / 登録 7 件

メールアドレスが設定されているユーザーが管理者になれます。

登録するユーザーの行をクリックします。

番号	ログインID	氏名
1	test01	テスト ユーザー-01
2	test02	テスト ユーザー-02
3	test03	テスト ユーザー-03
4	11111	〇〇 △子
5	11112	×× ●男

5: 管理者仮登録画面が表示されるので、「OK」をクリックします。

仮登録

ユーザー 0 5 を管理者として仮登録します。
よろしいですか?

仮登録時点では権限がついておりません。
次の画面で必ず権限の設定を行ってください。

閉じる OK

「OK」をクリックします。

番号	ログインID	氏名
1	demo03	サクセス受講者 0 3
2	demo04	
3	demo05	
4	demo06	
5	demo07	
6	demo08	
7	demo12	
8	demo14	

6: 仮登録完了画面が表示され、続けて付与する管理権限を設定します。

※例：組織全権管理者に設定したい場合、組織管理欄にある「未設定」をクリックします。

管理者詳細

正常に仮登録されました

その他の操作

ログインID	demo05
氏名	ユーザー 0 5

管理権限

システム管理	未設定	>
組織管理	未設定	>
グループ管理	未設定	>
教育管理	未設定	>
コンテンツ管理	未設定	>
配信管理	未設定	>
IPアドレスアクセス制御解除（管理者）	▼管理者サイトのIPアドレス制限を設定中の場合、解除した管理者はどこからでもアクセスすることが出来ます。	
	未設定	>

“未設定”をクリックします。

7: 管理者編集画面が表示され、組織全権管理者の前にチェックを入れ、「保存」をクリックします。

管理者編集

ログインID	demo01
氏名	サクテス 受講者

管理権限

チェックを入れます。

組織管理

▼ 全ての組織を管理することが出来ます。
▼ 全権管理者の場合は個別設定はクリアされます。

☒ 組織の全権管理者

▼ 個別設定の場合はこちらから、組織を選択してください。

設定欄を閉じる

タイトル、更新者で検索

検索

組織コード	組織名	
ecoms	株式会社イー・コミュニケーションズ	選択する
sales	営業本部	選択する

< 1 2 >

キャンセル 保存

8:「正常に登録されました」と表示され、該当ユーザーに組織全権管理を設定したことを確認します。

管理者詳細

正常に更新されました

その他の操作 ▾

ログインID	demo01
氏名	サクテス 受講者

管理権限

システム管理	未設定	>
組織管理	全権管理者	>
グループ管理	未設定	>
教育管理	未設定	>
コンテンツ管理	未設定	>
配信管理	未設定	>
IPアドレスアクセス制御解除（管理者）	▼管理者サイトのIPアドレス制限を設定中の場合、解除した管理者はどこからでもアクセスすることが出来ます。 >	

3.2.2. 管理者の編集

1: 管理者一覧画面を開き、権限を編集したい管理者の“ログイン ID”をクリックします。

管理者一覧

● 全てに一致 ○ いずれかに一致

ID、氏名、管理組織名、管理グループ名で検索 Q 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 14 件 / 登録 14 件 + 新規登録 一括ダウンロード

番号	ログインID	氏名	管理組織	管理グループ	教育管理	コンテンツ管理	配信管理	最終ログイン日時	メール送信
1	admin	サクテス管理者	19件	9件	組織: 0件 グループ: 0件	組織: 0件 グループ: 0件	組織: 0件 グループ: 0件	2023/11/15 16:03:29	
2	demo01				組織: 0件 グループ: 0件	組織: 0件 グループ: 0件	組織: 0件 グループ: 0件	2023/07/03 10:47:19	メール送信
3	demo02	サクテス受講者 0 2	0件	9件	組織: 0件 グループ: 0件	組織: 0件 グループ: 0件	組織: 0件 グループ: 0件		メール送信

“ログイン ID”をクリックします。

2: 管理者詳細画面が表示されるので、編集する権限をクリックします。

管理者詳細

その他の操作 ▼

ログインID	demo01
氏名	サクセス 受講者

編集する権限をクリックします。

管理権限

システム管理	未設定	>
組織管理	全権管理者	>
グループ管理	未設定	>
教育管理	未設定	>
コンテンツ管理	未設定	>
配信管理	未設定	>
IPアドレスアクセス制御解除（管理者）	▼管理者サイトのIPアドレス制限を設定中の場合、解除した管理者はどこからでもアクセスすることが出来ます。	>
	未設定	

3: 管理者編集画面が表示されるので、付与する権限及び管理組織を修正し、“保存”をクリックします。

※チェックを外すことで、権限の削除ができますが、管理者を削除することができません。管理者の削除は [3.2.3. 管理者の削除](#) の手順を参照に削除してください。

管理者編集

ログインID	demo01
氏名	サクセス 受講者

チェックを外すことで、付与する権限を削除できます。

管理権限

組織管理

▼ 全ての組織を管理することが出来ます。
▼ 全権管理者の場合は個別設定はクリアされます。

☒ 組織の全権管理者

▼ 個別設定の場合はこちらから、組織を選択してください。

設定欄を閉じる

タイトル、更新者で検索 Q 検索

組織コード	組織名	
ecoms	株式会社イー・コミュニケーションズ	選択する
sales	営業本部	選択する

管理する組織を変更します。

< 1 2 >

キャンセル
保存

4: 管理者詳細画面に戻ります。「正常に更新されました」と表示され、編集した内容が表示されたことを確認します。



3.2.3. 管理者の削除

管理者の削除を行うと、付与されていた権限がすべて削除され、管理者サイトへログインできなくなりますのでご注意ください。

1: 管理者一覧画面を開き、権限を削除したい管理者の“ログイン ID”をクリックします。



2: 管理者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“管理者権限の削除”をクリックします。

※ 配信者に設定されている場合は、配信者から削除されます。

※ 後任者に同権限を付与することで、後任者へ引き継ぐことができます。もし、配信者および採点者も併せて設定する場合は、各コンテンツより設定してください。

※ 管理者削除、権限削除しても作成したコンテンツは削除されません。前任者と同権限を付与された後任者によって、コンテンツおよびユーザーの管理ができます。

管理者詳細

ログインID	demo42
氏名	ユーザー 42

その他の操作 ▼

- メール送信
- 管理者権限の削除**

"管理者権限の削除"をクリックします。

管理権限

システム管理	未設定	>
組織管理	未設定	>
グループ管理	未設定	>
教育管理	未設定	>
コンテンツ管理	未設定	>
配信管理	グループ ・ 課長	>
IPアドレスアクセス制御解除 (管理者)	▼管理者サイトのIPアドレス制限を設定中の場合、解除した管理者はどこからでもアクセスすることが出来ます。	>
	未設定	

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。

管理者権限削除確認

管理者権限を全て削除します。削除してよろしいですか。

組織管理: 0件
グループ管理: 0件
教育管理: 0件
コンテンツ管理: 0件
配信管理: 1件

閉じる OK

"OK"をクリックします。

4: 管理者一覧画面に戻り、選択した管理者が表示されていないことを確認します。

管理者一覧

● 全てに一致 ○ いずれかに一致

ID、氏名、管理組織名、管理グループ名で検索

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 14 件 / 登録 14 件

+ 新規登録 一括ダウンロード

番号	ログインID	氏名	管理組織	管理グループ	教育管理	コンテンツ管理	配信管理	最終ログイン日時	メール送信
1	admin	サクセス管理者	19件	9件	組織: 0件 グループ: 0件	組織: 0件 グループ: 0件	組織: 0件 グループ: 0件	2023/11/15 16:03:29	
2	demo01	サクセス 受講者	19件	0件	組織: 0件 グループ: 0件	組織: 0件 グループ: 0件	組織: 0件 グループ: 0件	2023/07/03 10:47:19	メール送信
3	demo02	サクセス受講者 0 2	0件	9件	組織: 0件 グループ: 0件	組織: 0件 グループ: 0件	組織: 0件 グループ: 0件		メール送信

3.2.4. 管理者情報をダウンロードする

管理権限が付与されているユーザーをダウンロードすることができます。

1: 管理者一覧の右にある「一括ダウンロード」をクリックします。



2: ダウンロードファイル画面で「Excel ファイル作成」をクリックします。



3: ダウンロードファイル一覧画面の右にある「再読み込み」をクリックします。

「キャンセル」から「ダウンロード」へボタン表記が変わりましたらクリックします。



4：ダウンロードしたファイルより各管理者の権限情報を確認することができます。

※ファイル名：administrator_list_YYYY-MM-DD_HH-MM-SS.xlsx

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	ログインID	氏名	全権	管理組織	管理グループ	教育管理組織	教育管理グループ	コンテンツ管理組織	コンテンツ管理グループ	配信管理組織	配信管理グループ
2	admin	サクセス管理者	テナント管理者		社員(stuff/グループil)grd						
3	demo01	サクセス受講者	組織全権管理者								
4	demo02	サクセス受講者 OI	グループ全権管理者								
5	demo05	ユーザー O S									
6	demo09	教育管理者 配信権			管理本部(general)配信権					営業本部(sales)	社員(stuff)ID
7	demo10	ユーザー 10			開発本部(develop)配信権						
8	demo11	ユーザー 11				部長(manager)配信権限定					