

# ファーストステップガイド ー管理サイト編ー

株式会社イー・コミュニケーションズ



## 管理者編 目次

ログインする	… <a href="#">3</a>	メディア管理	… <a href="#">47</a>
組織を管理する	… <a href="#">4</a>	帳票	… <a href="#">50</a>
グループを管理する	… <a href="#">10</a>	ダウンロードファイル・バックグラウンド処理	… <a href="#">55</a>
組織について	… <a href="#">12</a>		
組織・グループの概念	… <a href="#">13</a>		
管理者権限の設定・管理	… <a href="#">15</a>		
利用者アカウントの管理	… <a href="#">21</a>		
コンテンツ管理	… <a href="#">25</a>		
学習管理	… <a href="#">26</a>		
配信の管理	… <a href="#">34</a>		
メール配信の管理	… <a href="#">39</a>		
メッセージ管理	… <a href="#">43</a>		
お知らせ一覧	… <a href="#">45</a>		

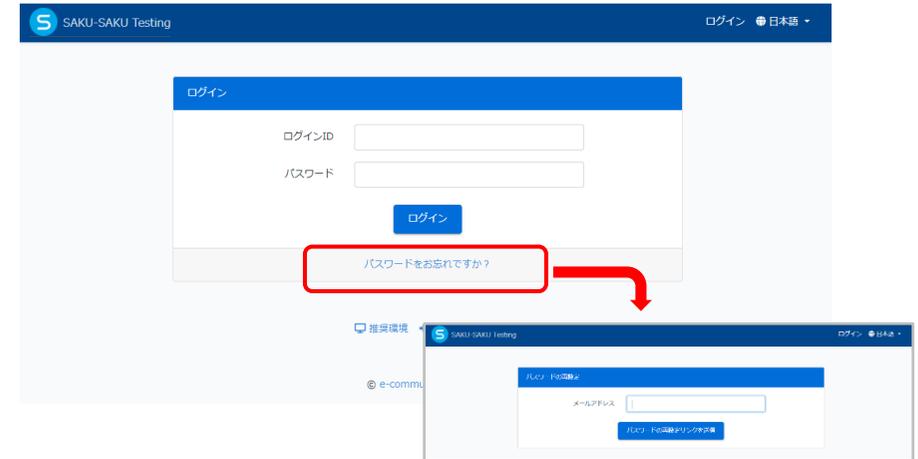
# ログインする – 管理者編 –

①ログインIDとパスワードを半角で入力し、[ログイン]をクリックします。



◆ログインID・パスワードが分からない場合

①ログイン画面の「パスワードをお忘れですか?」をクリックすると、メールアドレスの入力画面に切り替わります。メールアドレスを入力し、「パスワードの再設定リンクを送信」をクリックします。



②トップページが表示されます。



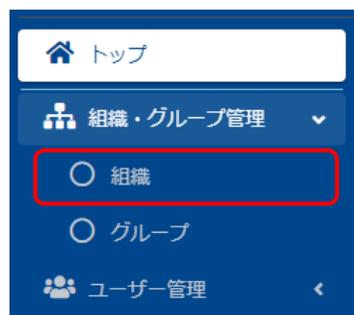
②パスワードリセットメールが送信され、受け取ったメールからパスワードを再設定します。



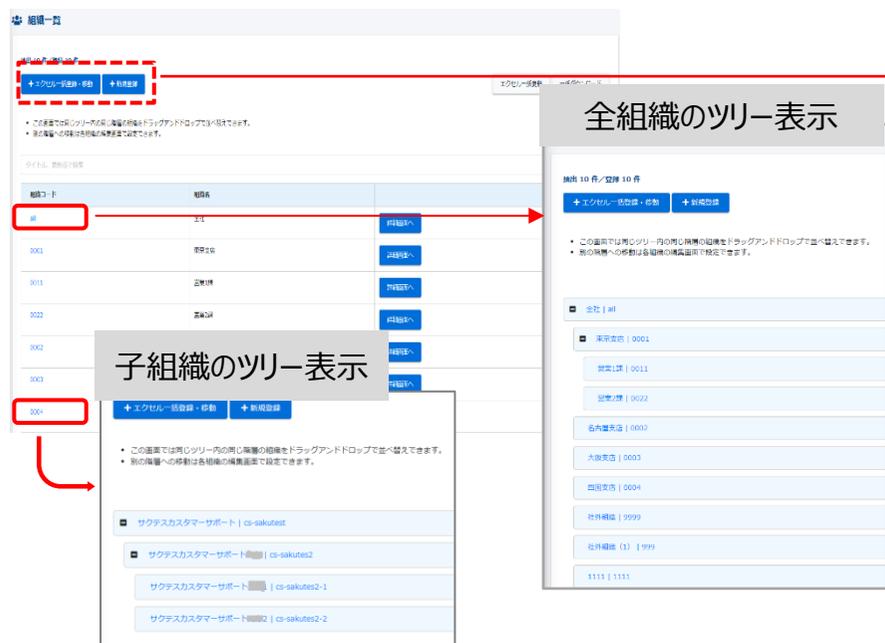
# 組織を管理する – 管理者編 – (組織管理権限があるユーザーのみ操作できます)

## ◆組織情報の確認方法

①左メニュー「組織・グループ管理」>「組織」をクリックします。



②組織一覧画面が表示されます。



## ◆組織情報を新規登録する

①「新規登録」をクリックします。



②「組織名」「組織コード」「親組織」を記入・選択し、「保存」をクリックします。



③正しく登録されると、下記画面に切り替わります。「正常に登録されました」が表示され、登録完了です。



- ☆表示された組織コードをクリックすると、一覧方式から、ツリー方式に表示が変わります。
- ☆子組織コードをクリックすると、その組織に配属された組織が表示され、親組織以上が表示されません。

## ◆組織情報を編集する

①編集する組織の「詳細画面へ」をクリックします。

組織コード	組織名	
all	全社	詳細画面へ
0001	東京支店	詳細画面へ
0011	営業1課	詳細画面へ
0022	営業2課	詳細画面へ
0002	名古屋支店	詳細画面へ
0003	大阪支店	詳細画面へ
0004	四国支店	詳細画面へ

②各項目の右側にある「&gt;」をクリックすると変更画面に遷移します。

組織詳細

その他の操作 ▼

組織名	全社	>
組織コード	all	>
親組織	-	>
更新作成	作成日：2021/12/06 13:59:27 作成者：山崎 優一 更新日：2021/12/13 11:46:16 更新者：サポート用アカウント	

③「組織編集」画面が表示され、組織情報を編集し、画面下部「保存」をクリックします。

組織編集

組織名 (必須)  
▼ 100文字まで  
東京支店

組織コード (必須)  
▼ 半角英数字ハイフン20文字まで  
0001

親組織 (必須)  
選択された組織  
• 全社 | all

組織を選択する

キャンセル 保存

※最上位組織の情報を編集する場合、親組織がないため、図のように親組織の編集メニューが表示されません。

組織名 (必須)  
▼ 100文字まで  
全社

組織コード (必須)  
▼ 半角英数字ハイフン20文字まで  
all

キャンセル 保存

④画面が遷移し、「正常に更新されました」と表示されたら、組織情報の編集が完了します。

組織詳細

正常に更新されました

## ◆組織情報を削除する

組織情報編集手順②の画面右上部「その他の操作」をクリック、その後「削除」をクリックします。

組織詳細

その他の操作 ▼

組織名	全社	>
組織コード	all	>
親組織	-	>
更新作成	作成日：2021/12/06 13:59:27 作成者：山崎 優一 更新日：2021/12/13 11:46:16 更新者：サポート用アカウント	

その他の操作 ▼

削除

下記画面で「OK」をクリックすると削除されます。

削除確認

×

下位組織も削除されます。  
本当に削除していいですか？

閉じる OK



### (例) ダウンロードされた組織一覧

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
all 全社				
	0001 東京支店			
		0011 営業1課 0022 営業2課		
	0002 名古屋支店			
	0003 大阪支店			
	0004 四国支店			
	9999 社外組織			
	999 社外組織(1)			
	1111 1111			
	1112 海外事業部			

⑤ダウンロードされたエクセルにて、組織を一括登録・移動ができます。  
組織を以下のように変更（赤字が変更・新規登録箇所）します。

組織階層1	組織階層2	組織階層3	組織階層4
all 全社			
	0001 東京支店		
		0011 営業1課 0022 営業2課 0023 営業3課	追加
	0002 名古屋支店		
	0003 大阪支店		
	0004 四国支店		
	0005 九州支店		追加
		0051 福岡営業所 0052 都城営業所	追加
	9999 社外組織		
		999 社外組織(1)	
	1111 1111		
	1112 海外事業部		親組織変更

この状態のエクセルを作成し、アップロードすることにより、組織一括登録・移動が可能です。

### ◆ファイルのアップロード

手順①組織一覧の「エクセル一括登録・移動」をクリックし、表示される以下の画面で「組織選択」→「エクセルファイルの選択」→手順⑤で作成したファイルを選択し、「アップロードしてチェック」の順にクリックします。※組織選択は必須になります。

内容に不備がなければ下記の画面に切り替わり、「保存」をクリックしますと、作業は完了になります。不備がある場合、エラーメッセージが表示されますので、詳細をご確認ください。

**作業後**

組織の一括登録・移動内容確認

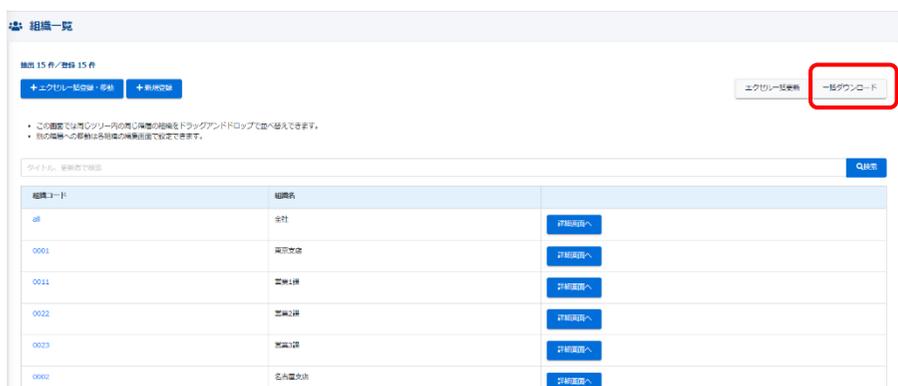
- all | 全社
- 0001 | 東京支店
- 0011 | 営業1課
- 0022 | 営業2課
- 0023 | 営業3課
- 0002 | 名古屋支店
- 0003 | 大阪支店
- 0004 | 四国支店
- 0005 | 九州支店
- 0051 | 福岡営業所
- 0052 | 都城営業所
- 9999 | 社外組織
- 999 | 社外組織 (1)
- 1111 | 1111
- 1112 | 海外事業部

**参考作業前**

- 全社 | all
- 東京支店 | 0001
  - 営業1課 | 0011
  - 営業2課 | 0022
- 名古屋支店 | 0002
- 大阪支店 | 0003
- 四国支店 | 0004
- 社外組織 | 9999
- 社外組織 (1) | 999
- 1111 | 1111
- 海外事業部 | 1112

## ◆組織の名称や組織コードを一括修正する

①組織一覧の画面右上「一括ダウンロード」をクリックします。



②下記の画面がポップアップで表示されます。右下「Excelファイル作成」をクリックします。



③画面遷移し、「ダウンロードファイル一覧」に切り替わります。該当のファイルは一番上に表示されます。右側の「再読み込み」をクリックすると、ダウンロードステータスが「キャンセル」から「ダウンロード」に変わり、ダウンロードが可能になります。



④現在登録されている組織情報がExcelでダウンロードされます。変更したい箇所を変更します（ファイル名は変更可能です）。

&lt;変更前&gt;

組織ID (変更しないでください)	組織名 (入力必須)	組織コード (未入力の場合はシステム採番)
1	1 全社	all
2	2 東京支店	0001
3	34 営業1課	0011
4	35 営業2課	0022
5	68 営業3課	0023
6	3 名古屋支店	0002
7	4 大阪支店	0003
8	5 四国支店	0004
9	69 九州支店	0005
10	70 福岡営業所	0051
11	71 都城営業所	0052
12	6 社外組織	9999
13	7 社外組織(1)	999
14	8	1111
15	67 海外事業部	1112

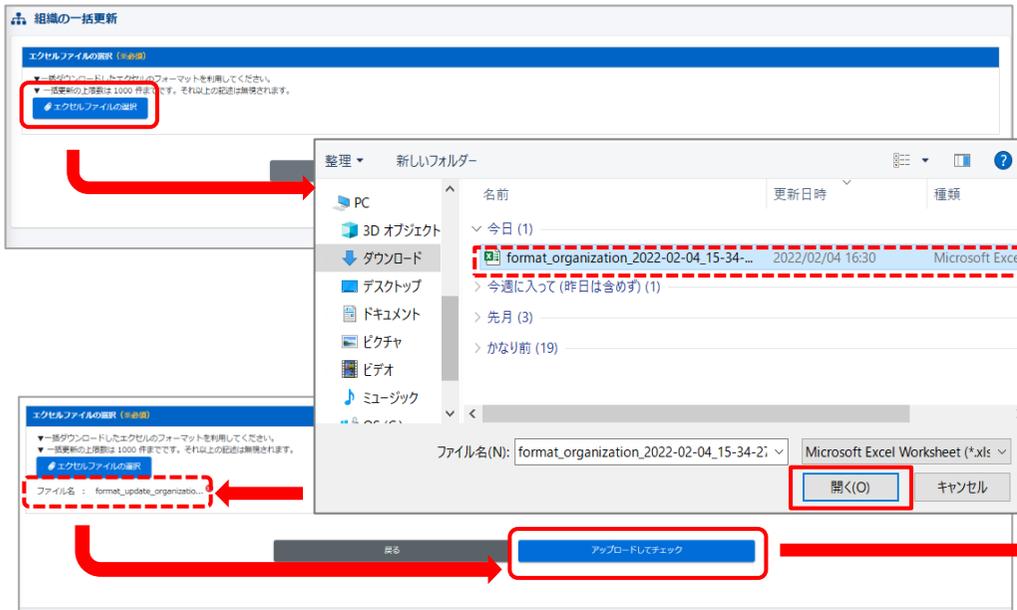
&lt;変更後&gt;

組織ID (変更しないでください)	組織名 (入力必須)	組織コード (未入力の場合はシステム採番)
1	1 全社	all
2	2 東京支店	0001
3	34 営業1課	0011
4	35 営業2課	0022
5	68 営業3課	0023
6	3 名古屋支店	0002
7	4 大阪支店	0003
8	5 四国支店	0004
9	69 九州支店	0005
10	70 福岡営業所	0051
11	71 都城営業所	0052
12	6 社外組織	9999
13	7 社外組織 対象外	9999
14	8 海外事業部 アジア	1111
15	67 海外事業部 EU	1112

⑤Excelを修正したのち、改めて組織一覧に戻り、画面右上「エクセル一括更新」をクリックします。



- ⑥「組織の一括更新」画面に遷移したら、先ほど修正したエクセルファイルを選択します。その後、右下の「アップロードしてチェック」をクリックするとエクセル上の組織情報が表示されます（右図「エクセル上の組織情報」）。



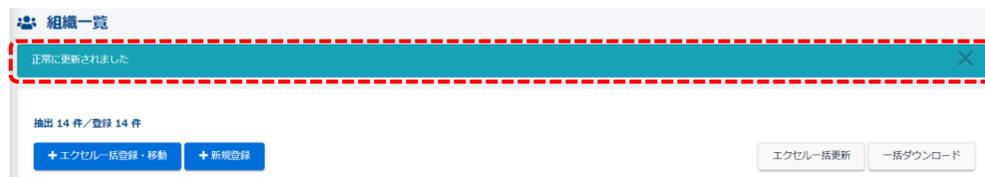
＜エクセル上の組織情報＞

組織コード	組織名
all	全社
0001	東京支店
0011	営業1課
0022	営業2課
0023	営業3課
0002	名古屋支店
0003	大阪支店
0004	四国支店
0005	九州支店
0051	福岡営業所
0052	都城営業所
9999	社外組織
9999	社外組織_対象外
1111	海外事業部_アジア
1112	海外事業部_EU

- ⑦「右図「エクセル上の組織情報」」の内容で問題なければ、「保存」をクリックします。



- ⑧画面が遷移し下記画面が表示されます。組織名称や組織コードの一括修正が完了します。



＜参考：修正前の組織情報＞

組織コード	組織名
all	全社
0001	東京支店
0011	営業1課
0022	営業2課
0023	営業3課
0002	名古屋支店
0003	大阪支店
0004	四国支店
0005	九州支店
0051	福岡営業所
0052	都城営業所
9999	社外組織
999	社外組織 (1)
1111	1111
1112	海外事業部

# グループを管理する – 管理者編 – (グループ管理権限があるIDのみ操作できます)

## ◆グループを登録する

①管理メニューの「組織・グループ管理」>「グループ」をクリックします。



②「一覧」が表示され、現在登録されている「グループ」が表示されます。



③左上の「新規登録」をクリックします。



④グループ名・グループコードを入力して、「保存」をクリックします。



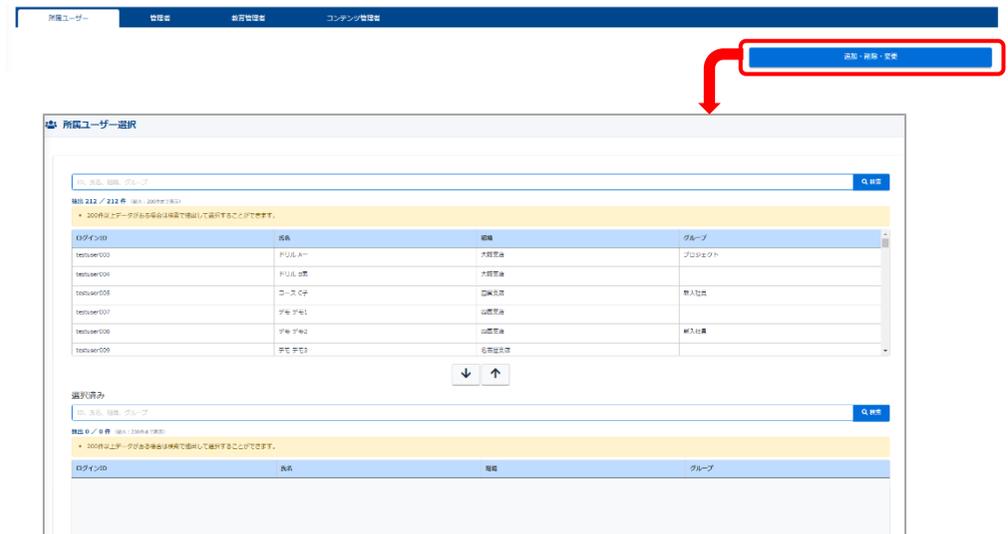
⑤入力したグループが登録されます。



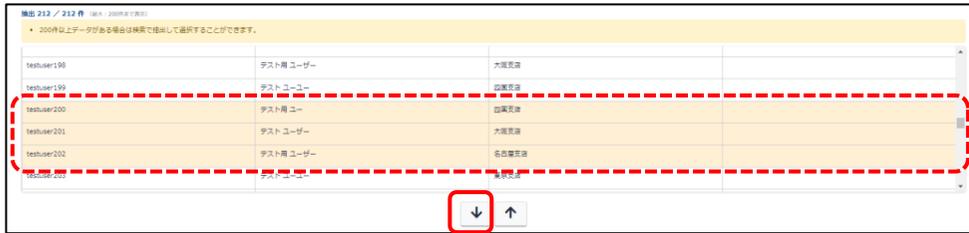
- A 「その他の操作」をクリックし、プルダウンリストよりグループの「コピー」「削除」が選択可能です。
- B グループの「グループ名」「グループコード」の変更が可能です。
- C グループ内の「所属ユーザー」「管理者」「教育管理者」「コンテンツ管理者」「配信管理者」の追加・変更等が可能です。

### C-1 所属ユーザーの追加

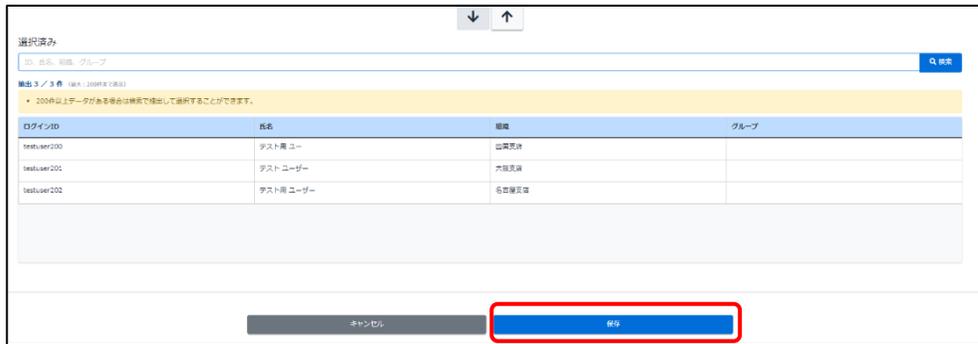
「追加・削除・変更」をクリックします。画面が遷移し、ユーザー一覧が表示されます。



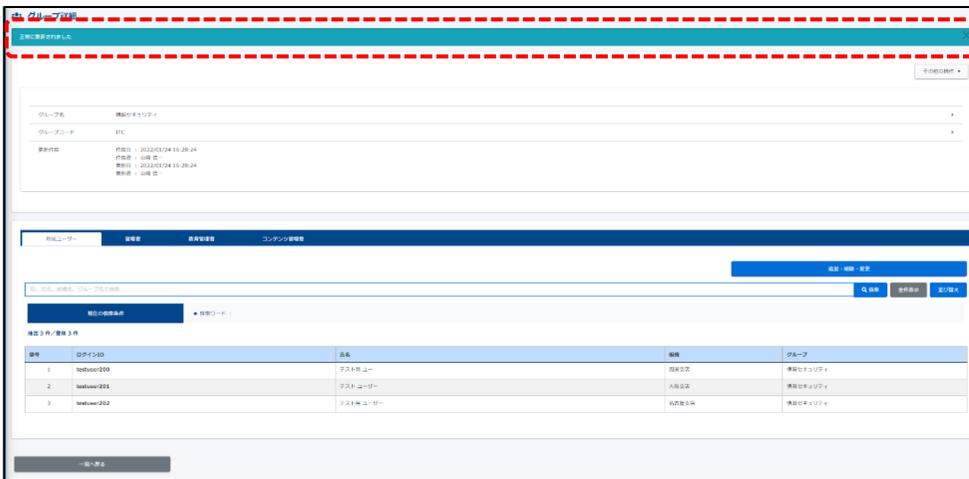
C-2 追加するユーザーをクリックすると、オレンジ色になります。  
選択が完了したら、「↓」をクリックしてください。



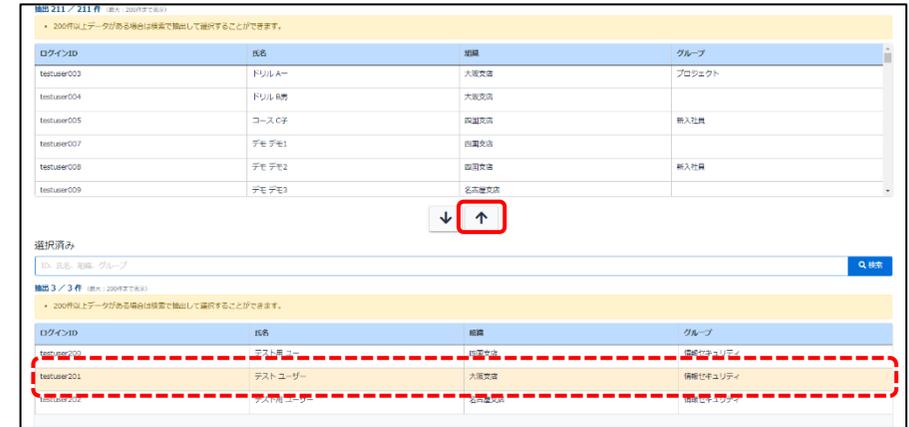
C-3 下の「選択済み」に移動します。問題なければ「保存」をクリックします。



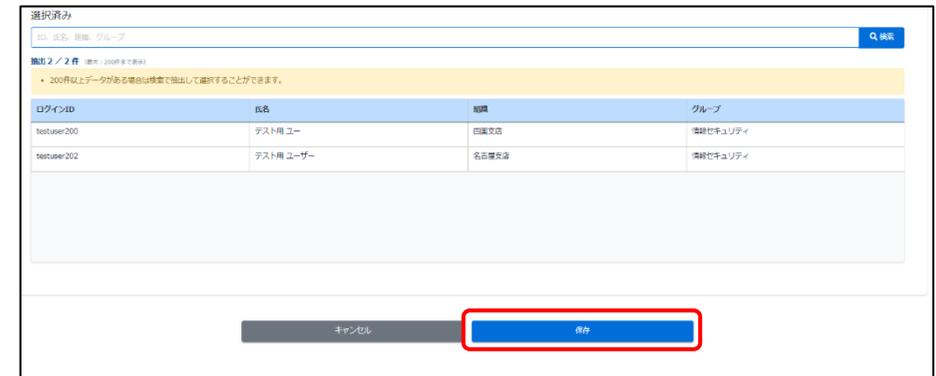
C-4 画面が遷移し、「正常に更新されました」と表示され、所属ユーザーが追加されました。



C-5 追加と同様に、「選択済み」欄にて除外したいユーザーをクリックするとオレンジ色になります。選択が完了したら、「↑」をクリックしてください。



C-6 該当ユーザーが除外されました。  
作業が完了しましたら下部「保存」をクリックしてください。



※この管理画面では「管理者」「教育管理者」「コンテンツ管理者」「配信管理者」の権限付与も可能です（管理権限の設定手順は[こちら](#)）。



## 組織について – 管理者編 –

### ◆SAKU-SAKU Testingを利用する上で、重要な「組織」について

#### ●階層について

右図の場合、1階層（全社|all）が最上位です（親組織）。  
2階層\_1～8が子組織、3階層\_1～6が孫組織になります。  
組織全権管理者は、全ての組織の管理権限がありますが、  
組織管理者は自分が割り振られた組織かそれ以下の組織権限を  
有します。

例)

2階層\_1以下の組織権限：2階層\_1、3階層\_1～3の組織を管理できます。

3階層\_5のみの組織権限：3階層\_5の組織のみ管理できます。

#### ●「この組織のみ」「この組織以下」の違い

「この組織のみ」…

例えば、2階層\_1 東京支店|0001のみにした場合  
の範囲が対象です。

「この組織以下」…

例えば、2階層\_1 東京支店|0001以下にした場合  
の範囲が対象です。

このように、自組織のみの場合が「この組織のみ」、  
自組織の配下まで含む設定が「この組織以下」です。  
これは、例としていたる組織は3階層ですが5階層、10階層になっても  
変わりません。

あくまでイメージですが

「この組織のみ」は「→」

「この組織以下」は「↓」

なお、最上位階層「全社|all」以下を選択すると全ての組織が対象  
になります。 

**組織「全体」以下の場合、緑枠内全ての組織が対象↓**

1階層	全社   all	この組織のみ	この組織以下	
2階層_1	東京支店   0001	この組織のみ	この組織以下	この組織のみ→
3階層_1	営業1課   0011	この組織のみ	この組織以下	この組織以下↓
3階層_2	営業2課   0022	この組織のみ	この組織以下	
3階層_3	営業3課   0023	この組織のみ	この組織以下	
2階層_2	名古屋支店   0002	この組織のみ	この組織以下	
2階層_3	大阪支店   0003	この組織のみ	この組織以下	
2階層_4	四国支店   0004	この組織のみ	この組織以下	
2階層_5	九州支店   0005	この組織のみ	この組織以下	
3階層_4	福岡営業所   0051	この組織のみ	この組織以下	
3階層_5	都城営業所   0052	この組織のみ	この組織以下	
2階層_6	社外組織   0999	この組織のみ	この組織以下	
3階層_6	社外組織_対象外   9999	この組織のみ	この組織以下	
2階層_7	海外事業部_アジア   1111	この組織のみ	この組織以下	
2階層_8	海外事業部_EU   1112	この組織のみ	この組織以下	

# 組織・グループの概念1 – 管理者編 –

## ◆SAKU-SAKU Testingの組織・グループの設定イメージ（例）

組織			グループ				
1階層目	2階層目	3階層目	新入社員	コンプライアンス委員会	部長・課長	休職者	個人情報取扱対象者
all/全社	総務部	総務課	1	2	3	4	5
		経理課	6	7	8	9	10
	営業部	営業1課	11	12	13	14	15
		営業2課	16	17	18	19	20
	開発部	開発1課	21	22	23	24	25
		開発2課	26	27	28	29	30

### ◆組織には、選択の仕方が2通りあります。

- ①対象組織のみ … 該当の組織に所属している方のみ選択できます。 例) 総務課のみ … 総務課所属の方のみ  
 ②対象組織以下 … 該当の組織の下位階層の方も選択します。 例) 営業部以下 … 営業部・営業1課・営業2課の全て  
 例) 全社以下 … 全てのユーザー

「総務部」と「総務課」は、階層で上下関係になっていますが、組織は「別の組織」です。

上記の「のみ」「以下」の考え方で「総務部のみ」と選択した場合、「総務課」「経理課」は含まれません。「総務部のみ」と設定した場合でも、「総務課」「経理課」を含まれるようにする場合は、ユーザー登録時に「総務部/総務課」もしくは「総務部/経理課」と上下2つの組織を設定します。

### 例) ユーザーの所属組織パターン

ユーザーA		ユーザーB		ユーザーC		ユーザーD		ユーザーE		ユーザーF	
「all/全社」のみ … 含まれない		「all/全社」のみ … 含まれない		「all/全社」のみ … 含まれない	all/全社	「all/全社」のみ … 含まれる	all/全社	「all/全社」のみ … 含まれる	all/全社	「all/全社」のみ … 含まれる	
総務部 「all/全社」以下 … 含まれる	総務部	「all/全社」以下 … 含まれる		「all/全社」以下 … 含まれる	総務部	「all/全社」以下 … 含まれる	総務部	「all/全社」以下 … 含まれる		「all/全社」以下 … 含まれる	
総務課 「総務部」のみ … 含まれる		「総務部」のみ … 含まれる	総務課	「総務部」のみ … 含まれない	総務課	「総務部」のみ … 含まれる		「総務部」のみ … 含まれる	総務課	「総務部」のみ … 含まれない	
「総務部」以下 … 含まれる		「総務部」以下 … 含まれる		「総務部」以下 … 含まれる		「総務部」以下 … 含まれる		「総務部」以下 … 含まれる		「総務部」以下 … 含まれる	
「総務課」のみ … 含まれる		「総務課」のみ … 含まれない		「総務課」のみ … 含まれる		「総務課」のみ … 含まれる		「総務課」のみ … 含まれない		「総務課」のみ … 含まれる	
「総務課」以下 … 含まれる		「総務課」以下 … 含まれない		「総務課」以下 … 含まれる		「総務課」以下 … 含まれる		「総務課」以下 … 含まれない		「総務課」以下 … 含まれる	

組織の選択は主にコンテンツ管理組織の設定や配信対象者設定で行われ、コンテンツ管理に関する詳細は[コンテンツ管理マニュアル](#)、配信設定に関する詳細は[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](#)をご参照ください。

## 組織・グループの概念2 – 管理者編 –

### ◆SAKU-SAKU Testingの組織・グループの設定イメージ（例）

組織			グループ				
1階層目	2階層目	3階層目	新入社員	コンプライアンス委員会	部長・課長	休職者	個人情報取扱対象者
all/全社	総務部	総務課	1	2	例② 3	4	5
		経理課	6	7	8	9	10
	営業部	営業1課	11	12	13	14	15
		営業2課	16	17	18	19	20
	開発部	開発1課	21	22	23	24	25
		開発2課	26	27	28	29	30

◆グループには、階層はありません。全て独立したまとまりになっています。  
組織とグループは、縦横の関係によりピンポイントで受講させたい人を絞りたいときに便利です。

#### 例① 営業部の個人情報取扱対象者のみ（15.20）に配信したい場合

組織：「営業部」以下  
グループ：「個人情報取扱対象者」

とお選びいただくことによって配信が可能になります。

#### 例② グループのみで配信したい場合

グループ：「コンプライアンス委員会」

とお選びいただくことによって、該当のグループの方（2.7.12.17.22.27）へお送りいただくことが可能です。

配信設定に関する詳細は[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](#)をご参照ください。

## 管理者権限の設定・管理 – 管理者編 –

### ◆管理者権限について

管理権限にはいくつか種類があります。

- ・システム管理 … システムの設定など管理することができ、全ての操作が行えます。
- ・組織管理 … 組織を管理することができます（全権・一部の選択可）。
- ・グループ管理 … グループを管理することができます（全権・一部の選択可）。
- ・教育管理 … 配信を管理したり（権限設定による）、進捗管理ができます。
- ・コンテンツ管理 … コンテンツ作成や、メディアの登録ができます。
- ・配信管理 … 配信作成や進捗管理ができます。

※下の図が各権限で設定できる項目の簡易一覧表です（同じ記号でも全く同じ事ができる訳ではありません）。

	システム 管理者	組織管理						グループ管理					
		全権管理者	組織管理者	教育管理者 (配信有)	教育管理者 (配信無)	コンテンツ 管理者	配信管理者	全権管理者	グループ 管理者	教育管理者 (配信有)	教育管理者 (配信無)	コンテンツ 管理者	配信管理者
組織	◎	◎	○	▲	▲	▲	▲	×	×	×	×	×	×
グループ	◎	▲	▲	×	×	×	×	○	○	▲	▲	▲	▲
ユーザー	◎	◎	○	△	×	×	×	▲	▲	▲	×	×	×
管理権限の付与	◎	○	▲	▲	▲	▲	×	▲	▲	▲	▲	▲	×
コンテンツ	◎	◎	△	非表示	非表示	△	非表示	▲	▲	非表示	非表示	▲	非表示
学習履歴	◎	◎	○	△	△	×	▲	○	△	△	△	×	▲
採点	◎	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
配信	◎	◎	○	△	×	×	△	○	△	△	×	×	△
メール配信	◎	◎	○	△	△	×	△	○	△	△	△	×	△
メッセージ	◎	○	○	△	△	×	▲	○	△	△	△	×	▲
お知らせ	◎	◎	○	△	△	×	△	○	△	△	△	×	△
メディア	◎	◎	△	非表示	非表示	▲	非表示	○	△	非表示	非表示	▲	非表示
帳票	◎	○	△	△	△	×	△	△	△	△	△	×	△
ダウンロードファイル	◎	○	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△

◎…全てできる ○…ほとんどできる △…一部機能除いてできる ▲…一部機能のみできる ×…できない

## ◆管理者権限の設定方法【I】…管理者の設定

- ①左メニュー「ユーザー管理」>「管理者の設定」の順にクリックします。  
画面が遷移し、管理者一覧が表示されます。



- ②管理者一覧の「新規登録」をクリックします。  
画面が遷移し、現在登録されている管理者の一覧が表示されます。

管理者一覧

10, 氏名、管理組織名、管理グループ名で検索

現在の検索条件

抽出 5 件 / 登録 5 件

+ 新規登録

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	メール送信
1	ecomms-admin	山崎 健一	15件	4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
2	ecomms	サポート用アカウント	15件	4件	組織：0件 グループ：0件	組織：0件 グループ：0件	
3	ecomms_sys	開発専用アカウント	15件	4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	testuser001	テスト やる男	15件	4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
5	testuser006	コース 0 番	1件	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管理者権限を付与したいユーザーをクリックします。  
ここでは、「demo12」に管理権限を付与します。

管理者新規登録ユーザー選択一覧

※全てに一致 以下の条件に一致

10, 氏名で検索

現在の検索条件

抽出 35 件 / 登録 35 件

メールアドレスが設定されているユーザーが管理権に付与されます。

番号	ログインID	氏名
1	demo03	サクセス受講生 0 3
2	demo04	サクセス受講生 0 4
3	demo06	ユーザー 6
4	demo07	ユーザー 7
5	demo08	ユーザー 8
6	demo12	ユーザー 12
7	demo14	ユーザー 14
8	demo15	ユーザー 15
9	demo16	ユーザー 16
10	demo18	ユーザー 18

戻る

- ④画面が遷移し、仮登録画面で「OK」をクリックします。



- ⑤画面が遷移し、「正常に仮登録されました」が表示され、続いて管理者権限の種類を設定します。ここでは、「教育管理」権限を付与します。

管理者詳細

正常に仮登録されました

その他の条件

ログインID: demo12  
氏名: ユーザー 12

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
投稿管理	未設定
APIアドレスアクセス権限管理 (管理権)	未設定

一括へ戻る

- ⑥管理者編集画面が表示され、管理組織とグループを選択します。

管理者編集

ログインID: demo12  
氏名: ユーザー 12

管理権限

教育管理

設定権を消じる

タイトル, 更新日で検索

組織コード	組織名	操作
ecomms	株式会社イー・コミュニケーションズ	選択する
sys01	営業本部	選択する

⑦組織とグループを選択したら、「保存」をクリックします。

※「配信権限あり」にチェックを入れますと、配信権限も付与し、配信権限付きの教育管理者に設定することができます。

管理者編集

ログインID demo12

氏名 ユーザー 12

管理権限

教育管理

- 株式会社イー・コミュニケーションズ | ecomms | 配信権限あり
- 前項も選択する
- 全件  配信権限あり
- グループも選択する

キャンセル 保存

⑧画面が遷移し、「正常に更新されました」と表示され、管理者の設定が完了します。

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 demo12

氏名 ユーザー 12

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>配信           <ul style="list-style-type: none"> <li>株式会社イー・コミュニケーションズ (配信権限あり)</li> </ul> </li> <li>グループ           <ul style="list-style-type: none"> <li>全件 (配信権限あり)</li> </ul> </li> </ul>	>
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 (管理用)	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理者サイトのIPアドレス制限も設定中の場合、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。</li> </ul>	>
	未設定	

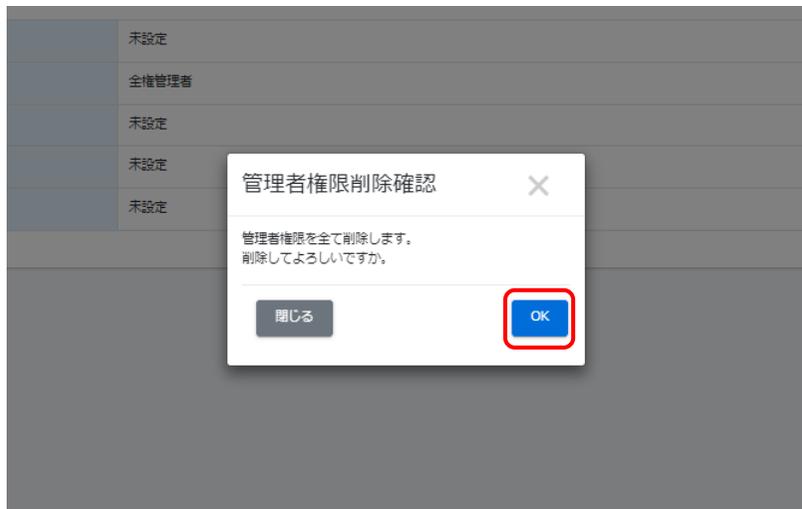
一覧へ戻る

## ◆管理者権限の削除

- ①管理者権限所持ユーザーの詳細画面右上の「その他の操作」をクリックすると「管理者権限の削除」が表示されます。



- ②「管理者権限の削除」をクリックすると、ポップアップで下のようなメッセージが表示されます。「OK」をクリックすると、設定されている全ての管理権限が削除されます。



## ◆管理者権限を対象者にお知らせ

- ①管理者一覧の右側「メール送信」をクリックします。



- ②メール入力画面へ画面遷移します。  
メールテンプレートを利用し、メール本文の中にID/PW、URLを差し込むことができます。



- ③メール内容を入力した後、「送信」をクリックすると、該当の方にメールが送られます。

## ◆管理者権限の設定方法【Ⅱ】・・・組織・グループ管理より設定する方法

①左メニュー「組織・グループ管理」>「組織」をクリックします。画面が遷移し、組織一覧が表示され、確認したい組織の「詳細画面へ」をクリックし、該当組織の詳細表示されます。  
※グループの場合は、「組織・グループ管理」>「グループ」>「該当グループ」の順クリックします。



組織一覧

検索 10件 / 登録 10件

＋エディット 印刷 印刷 追加

エディット 印刷 印刷

この画面では各組織内の所属権限をドラッグアンドドロップで変更できます。  
・ 権限への変更は各組織の権限画面から行えます。

タイトル 変更はドキュメント

組織コード	組織名	詳細画面へ
001	会社	詳細画面へ
0001	東京支店	詳細画面へ
0011	営業課	詳細画面へ
0022	営業課	詳細画面へ
0000	企画課	詳細画面へ
0003	大塚支店	詳細画面へ
0004	西宮支店	詳細画面へ

※該当組織へのユーザー・管理者・教育管理者・コンテンツ管理者・配信管理者の設定は、下記点線赤枠内のタブで切り替えることができます。ここでは、教育管理者の設定を行います。

組織詳細

その他の操作

組織名 株式会社イー・コミュニケーションズ

組織コード ecams

種別 -

更新作成  
作成日: 2023/02/06 18:04:26  
作成者: サクサシステム  
更新日: 2023/03/15 12:05:47  
更新者: サポート用アカウント2

所属ユーザー

管理者 教育管理者 コンテンツ管理者 配信管理者

追加・削除・変更

全てに一致 いくつか一致

ID, 氏名, 組織名, グループ名で検索

検索 全件表示 並び替え

②画面右側の「追加・削除・変更」をクリックします。



③画面遷移し、ユーザー一覧が表示されます。今回は、「testuser003」に教育管理権限を付与します。該当者をクリックすると、オレンジになりますので、「↓」をクリックし、下に移動します。

教育管理者選択

検索 214 / 214件

ID, 氏名, 組織, グループ

検索 214 / 214件

ID, 氏名, 組織, グループ

ログインID	氏名	組織	グループ	配信権限
testuser003	ドリルAー	大塚支店	プロジェクト	<input type="checkbox"/> 配信権限あり
testuser004	ドリルB課	大塚支店		<input type="checkbox"/> 配信権限あり
testuser005	コースC子	西宮支店	輸入社員	<input type="checkbox"/> 配信権限あり
testuser007	デモ デモ1	西宮支店		<input type="checkbox"/> 配信権限あり
testuser008	デモ デモ2	西宮支店	輸入社員	<input type="checkbox"/> 配信権限あり
testuser009	デモ デモ3	西宮支店		<input type="checkbox"/> 配信権限あり

選択済み  
0件

ログインID 氏名 組織 グループ 配信権限

教育管理者選択

検索 213 / 213件

ID, 氏名, 組織, グループ

検索 213 / 213件

ID, 氏名, 組織, グループ

ログインID	氏名	組織	グループ	配信権限
testuser004	ドリルB課	大塚支店		<input type="checkbox"/> 配信権限あり
testuser005	コースC子	西宮支店	輸入社員	<input type="checkbox"/> 配信権限あり
testuser007	デモ デモ1	西宮支店		<input type="checkbox"/> 配信権限あり
testuser008	デモ デモ2	西宮支店	輸入社員	<input type="checkbox"/> 配信権限あり
testuser009	デモ デモ3	西宮支店		<input type="checkbox"/> 配信権限あり
testuser010	デモ デモ4	西宮支店		<input type="checkbox"/> 配信権限あり

選択済み  
1件

ログインID 氏名 組織 グループ 配信権限

testuser003 ドリルAー 大塚支店 プロジェクト  配信権限あり

※教育管理権限には、配信権限の有無が設定できます。チェックBOXにチェックを入れれば「あり」、何もしなければ「なし」に設定できます（配信設定手順については[こちら](#)）。



④画面下部「保存」をクリックすると、登録が完了します。

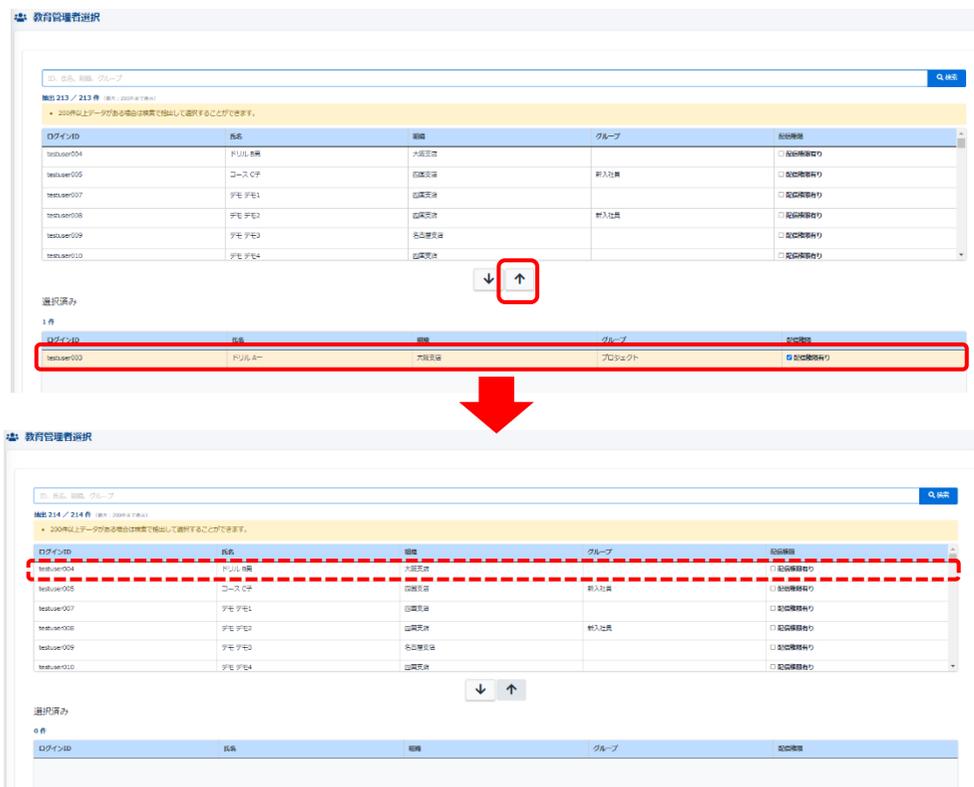


◆管理者権限（教育管理権限・コンテンツ管理権限・配信管理権限）の削除

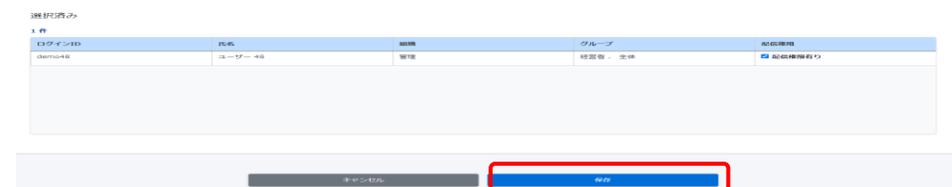
①付与の時と同様に、画面右側の「追加・削除・変更」をクリックします。



②該当者をクリックすると、オレンジになりますので、「↑」をクリックし、上に移動します。



③画面下部「保存」をクリックすると、ユーザ削除が完了します。



※前項 管理者権限（組織・グループの各種管理権限）の付与・削除も以下のタブを切り替えることによって、操作が可能です。



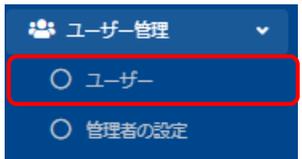
※組織・グループの設定により、今までよりはるかに細かな設定が可能になりました。その分制御も細かく設定することになり、与えられた権限の中でできる事を制限しております。

管理者権限の設定・管理の項に簡易一覧表も用意しておりますが、細かい権限周りや設定については、ご不明な点がございましたら、弊社カスタマーサポート宛にお問い合わせください。

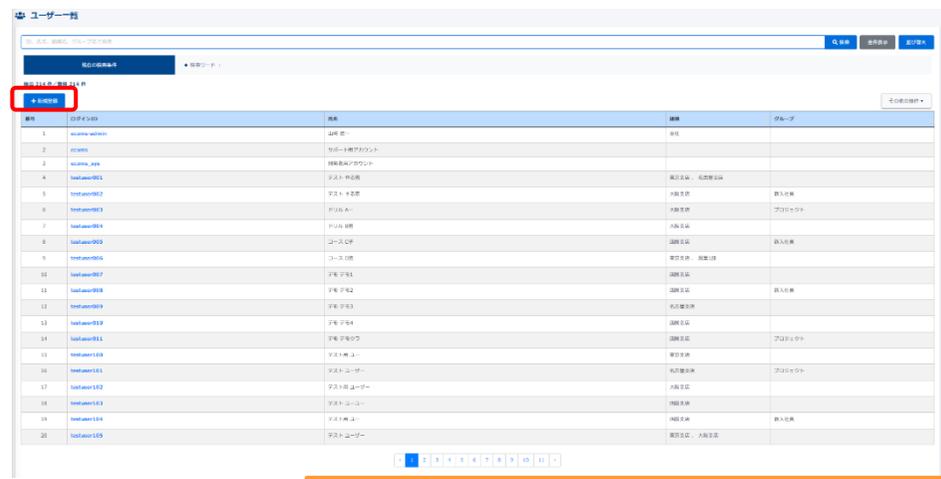
# 利用者アカウントの管理 – 管理者編 –

## ◆利用者アカウントを登録する

①左メニューの「ユーザー管理」>「ユーザー」の順にクリックします。



②「ユーザー一覧」に画面遷移し、現在登録されているIDの一覧が表示されます。「新規登録」をクリックします。



**組織 (必須) :**  
登録するユーザーの所属先「組織」を必ず選択する。「組織を選択する」を押すと、現在登録済みの組織一覧が表示されるので、その中から選択。複数の組織に所属させることも可能。選択された組織が表示される。

**グループ :**  
登録するユーザーの所属先「グループ」を選択する。「グループを選択する」を押すと、現在登録済みのグループ一覧が表示されるので、その中から選択。複数のグループに所属させることも可能。選択されたグループが表示される。

③項目入力後、「保存」をクリックすると登録完了になります。

## ◆各項目について

**ログインID (必須) :**  
半角英数記号5-20文字

**ログインPW (必須) :**  
半角大小英数記号  
1つ以上含む8-20文字  
※自動生成可

**ユーザーコード :** 255文字  
社員番号やID以外に付与したい場合入力

**氏名・氏名カナ :**  
漢字 : 姓20文字名20文字  
カナ : 姓40文字名40文字

**メールアドレス :** サブも含め  
2つまで登録可能

**メモ :** 200文字  
表示はされないが、受講者のデータをダウンロードした際に同時にダウンロードされる。管理用に必要な項目を設定できる

**利用期間 :**  
開始と終了を設定できる。  
秒単位まで可能

**アカウント通知メール :**  
チェックを入れると、アカウント登録完了と同時に、メールを送信することが可能



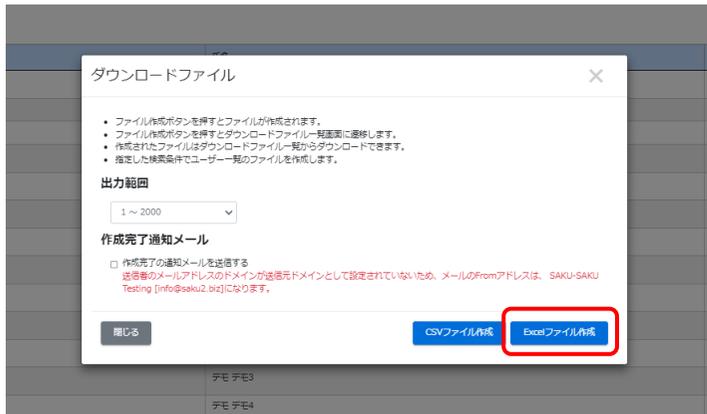
## 【Ⅱ】「エクセル一括更新」について

ユーザー情報を一括で更新・修正することができます。

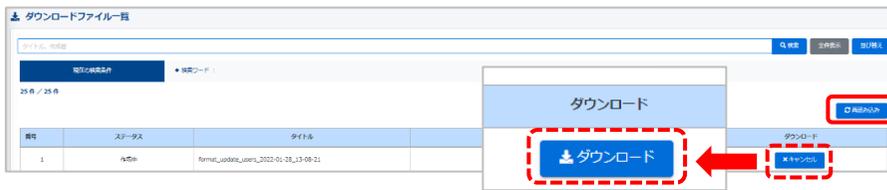
- ①「ユーザー一覧」画面右の「その他の操作」>「一括ダウンロード」より更新用ファイルをダウンロードします。



- ②「ダウンロードファイル」画面のポップアップが表示されたら、「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」画面へ遷移し、「再読み込み」をクリックします。表記が「キャンセル」から「ダウンロード」になりましたら、クリックします。



更新用ファイル名：ユーザー一覧\_yyyy-mm-dd\_hh-mm-ss.xlsx (ファイル名変更可)

- ④ダウンロードしたファイルを開き、更新・修正をします。

※変更箇所：PW、メールアドレス、所属グループ (赤字の箇所)

## 更新前

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
*ログインID	パスワード (半角英数字等から2種類以上) 空欄でランダム生成	ユーザーコード	氏名・姓	氏名・名	氏名カナ・姓	氏名カナ・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)
testuser003	pass1234		ドリル	A-					10003	PI
testuser004	pass1234		ドリル	B男					10002	
testuser005	pass1234		ユース	C子					10004	newcomer

## 更新後

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
*ログインID	パスワード (半角英数字等から2種類以上) 空欄でランダム生成	ユーザーコード	氏名・姓	氏名・名	氏名カナ・姓	氏名カナ・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)
testuser003	pass1234		ドリル	A-					10003	PI
testuser004	pass5578		ドリル	B男			sa-support@e-coms.co.jp		10002	opt
testuser005	pass1234		ユース	C子					10004	newcomer

- ⑤更新用ファイルをシステムにアップロードします。

- ⑤-1 ID、PW、氏名、メールアドレスなど組織・グループ以外の項目を更新する場合「ユーザー一覧」画面右の「その他の操作」>「エクセル一括更新(ユーザー)」を選択します。



- ⑤-2 所属組織、所属グループを更新する場合

「ユーザー一覧」画面右の「その他の操作」>「エクセル一括更新(所属組織・グループ)」を選択します。



- ⑥ユーザーの一括更新の画面で、「エクセルファイルの選択」をクリックし、修正した更新ファイルを選択します。ファイル名が表示され、「アップロードしてチェック」をクリックします。

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

パスワード設定  
 ※パスワードが変更されたユーザーのみ適用されます。  
 次回ログイン時にユーザーがパスワードを設定

※エクセルファイルをアップロードする際、こちらのラジオボタンでPW更新についてお選びいただけます。エクセル上でPWを変更していた場合、「パスワードをエクセル上の内容で「更新する」を選んでください。「パスワードを更新しない」を選ぶと更新されません。お気を付けてください。

- ⑦入力内容に不備がなければ、「ユーザーの一括更新（ユーザー情報）内容確認」画面へ遷移します。

- ⑦-1「パスワードを更新しない」を選択した場合更新画面は以下のように表示されます。

ユーザーの一括更新(ユーザー情報)内容確認

更新件数: 65 件

番号	ログインID	パスワード	本名	表示名	表示先カネ	メールアドレス
1	admin	パスワードは変更できません。		サクサス管理員 admin@com		sample@coms.co.jp
2	demo01	パスワードは変更できません。		サクサス 変換機		sample@coms.co.jp
3	demo02	パスワードは変更できません。		サクサス変換機 0 2		sample112@coms.co.jp sample@coms.co.jp
4	demo03	パスワードは変更できません。		サクサス変換機 0 3		123@e-coms.co.jp
5	demo04	パスワードは変更できません。		サクサス変換機 0 4		
6	demo05	パスワードは変更できません。		ユーザー 0 5		456@e-coms.co.jp
7	demo06	パスワードは変更できません。		警本組コン+警本組警防なし+配密管理 6		789@e-coms.co.jp
8	demo07	パスワードは変更できません。		組数+組コン+組配 7		sample@coms.co.jp
9	demo08	パスワードは変更できません。		組数+組コン+組配+一部配 08		1e@e-coms.co.jp
10	demo09	パスワードは変更できません。		新管管理機配なし 09		1re@e-coms.co.jp

戻る 更新

- ⑦-2「パスワードをエクセル上の内容で更新する」を選択した場合更新画面は以下のように表示されます。

ユーザーの一括更新(ユーザー情報)内容確認

更新件数: 65 件

番号	ログインID	パスワード	本名	表示名	表示先カネ	メールアドレス
1	admin	*****1234		サクサス管理員 admin@com		sample@coms.co.jp
2	demo01	*****1234		サクサス 変換機		sample@coms.co.jp
3	demo02	*****1234		サクサス変換機 0 2		sample112@coms.co.jp sample@coms.co.jp
4	demo03	*****1234		サクサス変換機 0 3		123@e-coms.co.jp
5	demo04	*****0848		サクサス変換機 0 4		
6	demo05	*****1234		ユーザー 0 5		456@e-coms.co.jp
7	demo06	*****1234		警本組コン+警本組警防なし+配密管理 6		789@e-coms.co.jp
8	demo07	*****1234		組数+組コン+組配 7		sample@coms.co.jp
9	demo08	*****1233		組数+組コン+組配+一部配 08		1e@e-coms.co.jp
10	demo09	*****1234		新管管理機配なし 09		1re@e-coms.co.jp

更新

ユーザー一覧

正常に更新されました

- ⑧「更新」をクリックすると、ユーザー一覧に戻り、「正常に更新されました」が表示されます。

- ※「アップロードしてチェック」をクリックし、ファイルの入力内容に不備あると下記のように表示されます。該当内容を修正し、再度アップロードしてください。

1行目 管理者はメールアドレス必須です  
 206行目 管理者はメールアドレス必須です  
 210行目 管理者はメールアドレス必須です  
 211行目 管理者はメールアドレス必須です

### 【Ⅲ】「エクセル一括削除(ユーザー)」について

当機能は、誤操作防止のため初期設定ではOFFにしており、作業できません。機能ご利用の際は、admin権限の管理者より以下の手順で機能ONにしてください。  
システム管理>環境設定>ユーザー設定>ユーザー一括削除機能「有効」

以下、手順は機能ONにしてからの案内になります。

※ユーザー削除後は、受講結果も削除され、復旧できませんのでご注意ください。

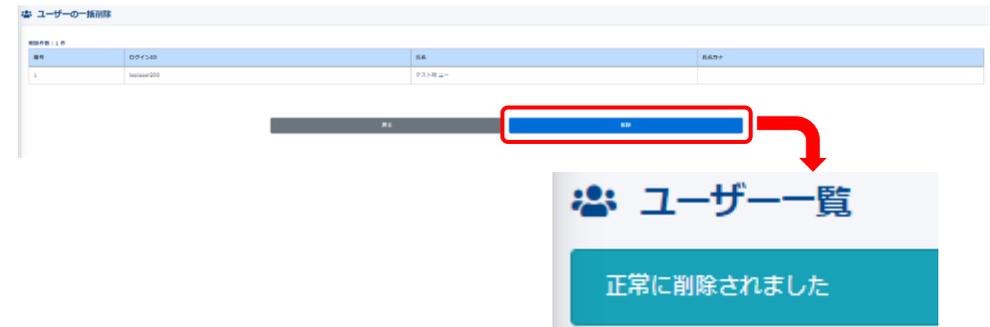
※削除用ファイルは、ユーザー更新同様「更新用ファイル」を利用します。

※更新用ファイルの取得方法は【Ⅱ】「エクセル一括更新」についての手順①をご参照ください。

①「ユーザー一覧」画面右の「その他の操作」>「エクセル一括削除(ユーザー)」をクリックします。

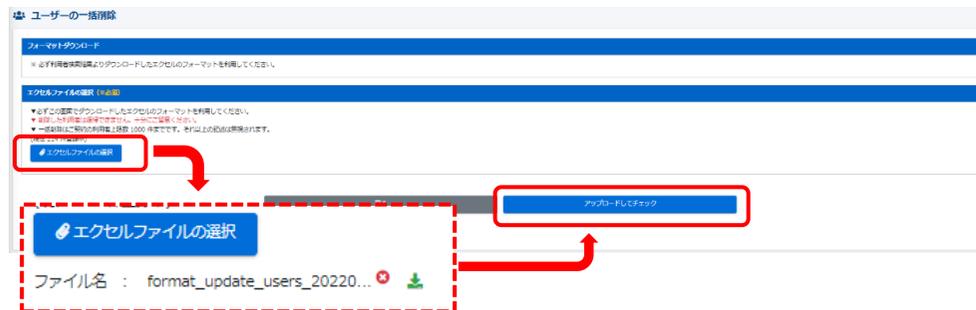


③削除対象者の一覧が画面上に表示されますので、内容を確認し「削除」をクリックします。「正常に削除されました」が表示されましたら、削除完了です。



②「ユーザーの一括削除」画面になりましたら、「エクセルファイルの選択」をクリックし、該当ファイルを選択します。その後、「アップロードしてチェック」をクリックします。

※削除用ファイルには**削除対象者のみ**を残し、非対象者はファイルから削除してください。

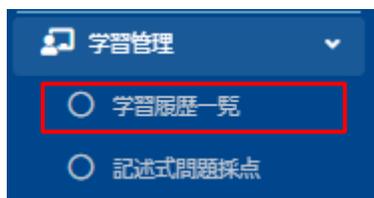


## コンテンツの管理 – 管理者編 –

コンテンツの作成・編集・削除につきましては、「[コンテンツ管理マニュアル](#)」をご参照ください。

# 学習管理 — 管理者編 —

## ◆ 学習管理について



①「学習履歴一覧」をクリックすると下の画面が表示されます。学習履歴を各コンテンツごとや配信ごと、個人ごとでも取っていただけます。

学習履歴一覧

コンテンツ別 | 配信別 | ユーザー別

16件 / 16件

番号	タイトル	カテゴリ	配信数	タグ	更新日
1	基本情報取得ドリル_2	コンピュータンス	1	随時開	2022/01/14
2	確認テスト	随時開	2		2021/12/07
3	確認テスト	随時開	0		2021/12/07
4	確認テスト	随時開	0		2021/12/07
5	確認テスト	随時開	0		2021/12/07
6	コピー-確認テスト	コンピュータンス	0		2021/12/13
7	コピー-確認テスト	コンピュータンス	1		2021/12/13
8	確認コース	コンピュータンス	1		2021/12/13
9	確認テスト	コンピュータンス	0		2021/12/13
10	受講履歴	企業研修	0		2021/12/13
11	受講履歴	企業研修	1		2021/12/14
12	コピー-確認テスト	コンピュータンス	3		2021/12/14
13	確認テスト	イベント	1		2022/01/25
14	111	随時開	0		2022/01/06

② 上部のタブを切り替えることによって、様々なデータの確認と抽出が可能です。



## ※コンテンツ別表示

学習履歴一覧

コンテンツ別 | 配信別 | ユーザー別

16件 / 16件

番号	タイトル	カテゴリ	配信数	タグ	更新日
1	基本情報取得ドリル_2	コンピュータンス	1	随時開	2022/01/14
2	確認テスト	随時開	2		2021/12/07
3	確認テスト	随時開	0		2021/12/07
4	確認テスト	随時開	0		2021/12/07
5	確認テスト	随時開	0		2021/12/07
6	コピー-確認テスト	コンピュータンス	0		2021/12/13
7	コピー-確認テスト	コンピュータンス	1		2021/12/13
8	確認コース	コンピュータンス	1		2021/12/13

## ※配信別表示

学習履歴一覧

コンテンツ別 | 配信別 | ユーザー別

7件 / 7件

番号	タイトル	配信期間	コンテンツ	配信人数
1	テスト配信	2022/01/30 -	基本情報取得ドリル 確認テスト コピー-受講履歴取得	7人
2	リンクテスト	2022/01/24 -	基本情報取得ドリル	213人
3	確認テスト	2021/12/27 -	確認テスト	2人
4	随時開	2021/12/23 -	確認テスト 基本情報取得ドリル_2	108人
5	随時開	2021/12/23 -	確認テスト コピー-確認テスト 確認テスト コピー-受講履歴取得	106人
6	アンケート	2021/12/14 -	コピー-受講履歴取得	213人
7	随時開	2021/12/13 - 2022/12/14	確認コース	213人

## ※ユーザー別表示

学習履歴一覧

コンテンツ別 | 配信別 | ユーザー別

214件 / 214件

番号	ログインID	氏名	組織	グループ
1	ecomre-admin	山崎 啓一	本社	
2	scicore	サポート担当アカウント		
3	ecomre_sys	業務用アカウント		
4	testuser01	テスト 佐藤	東京支店、名古屋支店	
5	testuser02	テスト 佐藤	大阪支店	納入社員
6	testuser03	ドリル A-	大阪支店	プロジェクト
7	testuser04	ドリル 中野	大阪支店	
8	testuser05	コース C子	奈良支店	納入社員
9	testuser06	コース D	東京支店、佐賀支店	
10	testuser07	リモ デモ1	奈良支店	
11	testuser08	リモ デモ2	奈良支店	納入社員
12	testuser09	リモ デモ3	名古屋支店	
13	testuser10	リモ デモ4	奈良支店	
14	testuser11	リモ デモ5	奈良支店	プロジェクト

◆「コンテンツ別」の受講データを確認する

①受講結果の見たいたいコンテンツをクリックします。

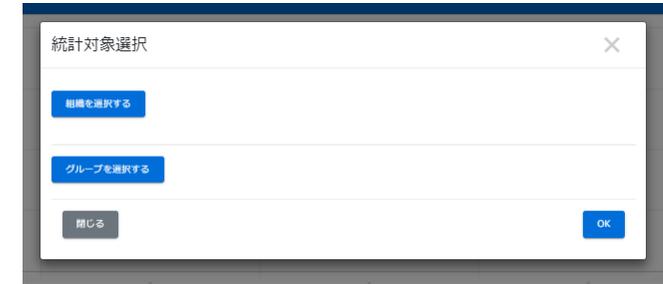
番号	タイトル	カテゴリ	配信数	タグ	更新日
1	検定対策ドリル	コンプライアンス	1	検定対策	2022/02/14
2	検定対策テスト	分類なし	2		2021/12/07
3	検定対策テスト	分類なし	0		2021/12/07
4	検定対策テスト	分類なし	0		2021/12/07
5	検定対策テスト	分類なし	0		2021/12/07
6	コピー検定対策テスト	コンプライアンス	0		2021/12/13
7	コピー検定対策テスト	コンプライアンス	1		2021/12/23
8	検定対策コース	コンプライアンス	1		2021/12/13
9	検定対策	コンプライアンス	0		2021/12/13

②画面遷移し、正答率などが表示されます。

進捗率・平均スコアなど

設問ごとの回答率など

※(1)統計対象 … 組織・グループより抽出することが可能。



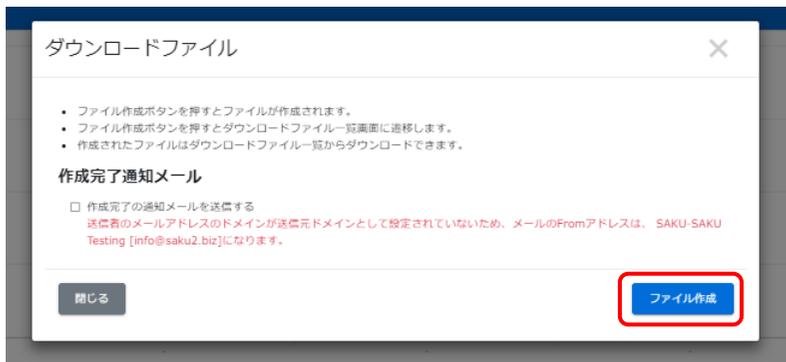
※(2)コンテンツの配信数 … 該当のコンテンツが、いくつかの配信に設定されているかを表示し、その配信の受講データもダウンロード可能。

番号	タイトル	配信数	コンテンツ	更新日
1	検定対策	2021/12/23	検定対策 コピー検定対策 検定対策テスト コピー検定対策	100%
2	検定対策	2021/12/13	検定対策 検定対策ドリル	100%

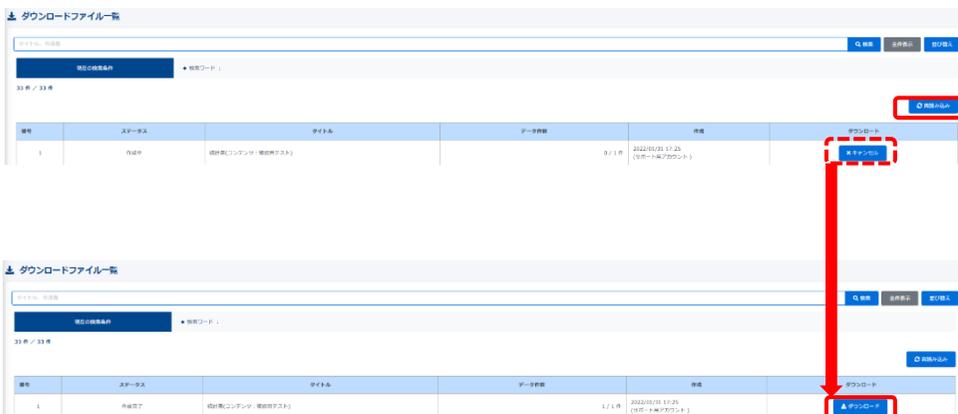
※(3)コンテンツの受講者数 … 該当のコンテンツの受講者を一覧で表示し、個人別での受講データも確認が可能。

番号	コンテンツID	配信	配信タイトル	配信開始日時	受講終了日時	テストスコア	平均スコア	検定対策終了日時
1	testuser001	テスト1作成	検定対策	-	-	100	100	2021/12/23 10:30
2	testuser002	テスト1受講	検定対策	-	-	-	-	-
3	testuser003	テスト1受講	検定対策	-	-	-	-	-
4	testuser004	テスト1受講	検定対策	-	-	-	-	-
5	testuser005	テスト1受講	検定対策	-	-	-	-	-
6	testuser006	テスト1受講	検定対策	-	-	-	-	-
7	testuser007	テスト1受講	検定対策	-	-	-	-	-
8	testuser008	テスト1受講	検定対策	-	-	-	-	-
9	testuser009	テスト1受講	検定対策	-	-	-	-	-
10	testuser010	テスト1受講	検定対策	-	-	-	-	-
11	testuser011	テスト1受講	検定対策	-	-	-	-	-
12	testuser012	テスト1受講	検定対策	-	-	-	-	-
13	testuser013	テスト1受講	検定対策	-	-	-	-	-
14	testuser014	テスト1受講	検定対策	-	-	-	-	-
15	testuser015	テスト1受講	検定対策	-	-	-	-	-

※(4)統計表 … 現在表示しているコンテンツのグラフをExcel形式でダウンロードする。



※ダウンロードファイル一覧画面が表示され、「再読み込み」をクリックすると、ダウンロードボタンをクリックできるようになります。



※(参考) ダウンロードデータ

発行者	サポート用アカウント	発行日時	2022-01-31 17:25	実施可能人数	216
タイトル	ドリル：確認用テスト	実施期間	-	実施者数	1
統計対象	全受講者	実施率	0.5%	対象結果	ベストスコア
		平均スコア	90%		

実施率

実施可能人数	実施	未実施
216	1	215

実施率

■ 実施  
■ 未実施

0%  
100%

得点分布

スコア	人数	割合
100%~	0	0%
90%~	1	100%
80%~	0	0%
70%~	0	0%
60%~	0	0%
50%~	0	0%
40%~	0	0%
30%~	0	0%
20%~	0	0%
10%~	0	0%
合計	1	100%

得点分布

■ 人数

発行者	サポート用アカウント	発行日時	2022-01-31 17:25	実施可能人数	216
タイトル	ドリル：確認用テスト	実施期間	-	実施者数	1
統計対象	全受講者	実施率	0.5%	対象結果	ベストスコア
		平均スコア	90%		

簡易問題別統計

問	正答数	正答率
1	1	100%
2	1	100%
3	1	100%
合計	3	100%

簡易問題別正答率

■ 正答数

発行者	サポート用アカウント	発行日時	2022-01-31 17:25	実施可能人数	216
タイトル	ドリル：確認用テスト	実施期間	-	実施者数	1
統計対象	全受講者	実施率	0.5%	対象結果	ベストスコア
		平均スコア	90%		

Q1 「コンプライアンス」の意味について、次のうち、最も適切なものはどれでしょうか。

選択式単一解答	正答率	誤答率	誤答数	誤答率
選択肢	100%	0%	0	0%
法令を遵守すること			0	0%
誰の中の期待に応えること			1	100%
業界ルールを遵守すること			0	0%
(未選択)			0	0%

Q2 会社がコンプライアンスを考える時、「誰の」期待に応える必要があるでしょうか。

選択式単一解答	正答率	誤答率	誤答数	誤答率
選択肢	100%	0%	0	0%
社長			0	0%
取引先			0	0%
消費者、従業員、社会、株主			1	100%
(未選択)			0	0%

Q3 消費者、従業員、社会、株主のうち、その中でも最も重視すべきなのは「誰の」期待でしょうか。

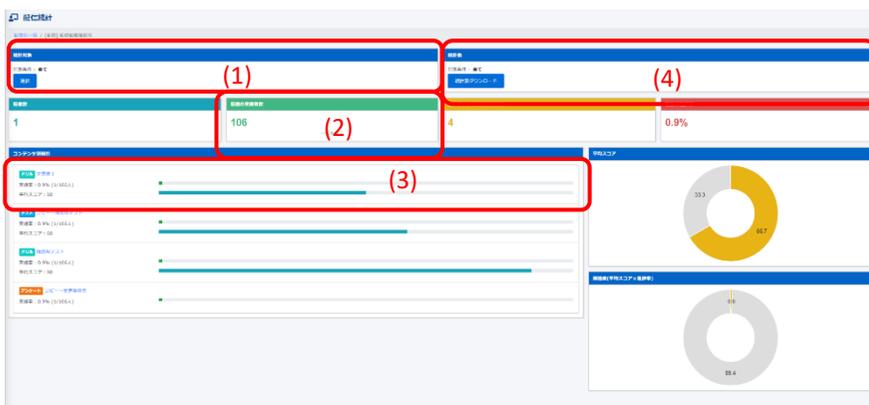
選択式単一解答	正答率	誤答率	誤答数	誤答率
選択肢	100%	0%	0	0%
消費者			1	100%
従業員			0	0%
社会、株主			0	0%
(未選択)			0	0%

◆「配信別」の受講データを確認する

① 受講結果の見た配信をクリックします。

配信ID	タイトル	配信期間	コンテンツ	受講人数
1	テスト配信	2022/01/20 -	テスト配信 テスト配信 テスト配信	7人
2	リンクテスト	2022/01/24 -	テスト配信 テスト配信 テスト配信	213人
3	テスト	2021/12/27 -	テスト配信 テスト配信 テスト配信	2人
4	配信	2021/12/23 -	テスト配信 テスト配信 テスト配信	106人
5	配信	2021/12/23 -	テスト配信 テスト配信 テスト配信	106人
6	アンケート	2021/12/14 -	テスト配信 テスト配信 テスト配信	223人
7	配信	2021/12/13 - 2022/12/14	テスト配信 テスト配信 テスト配信	213人

② 画面遷移し、セットされているコンテンツの正答率などが表示されます。

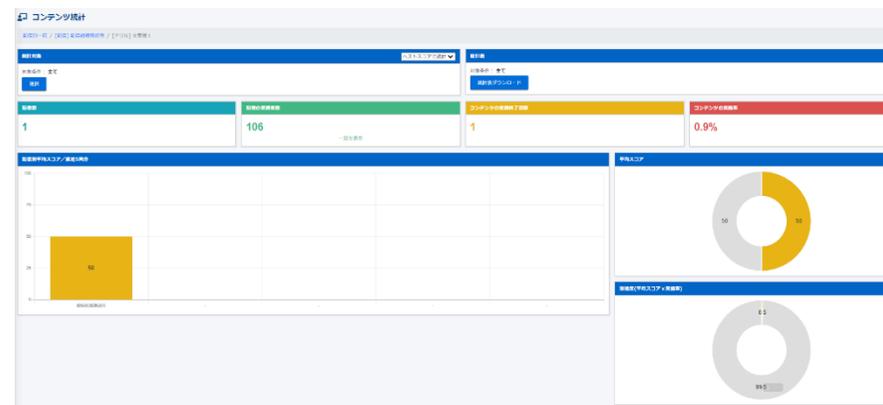


※(1)統計対象 … 組織・グループより抽出することが可能。

※(2)コンテンツの受講者数 … 該当のコンテンツの受講者を一覧で表示し個人別での受講データも確認が可能。

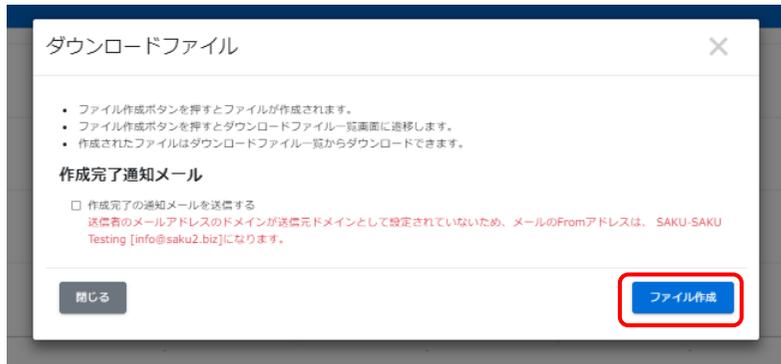
配信ID	コンテンツID	配信期間	受講人数	正答数	正答率	配信期間
1	106		106	1	0.9%	2021/12/23 13:24

※(3)セットされているコンテンツの解答率・解答数 … コンテンツ別結果をダウンロードできる。

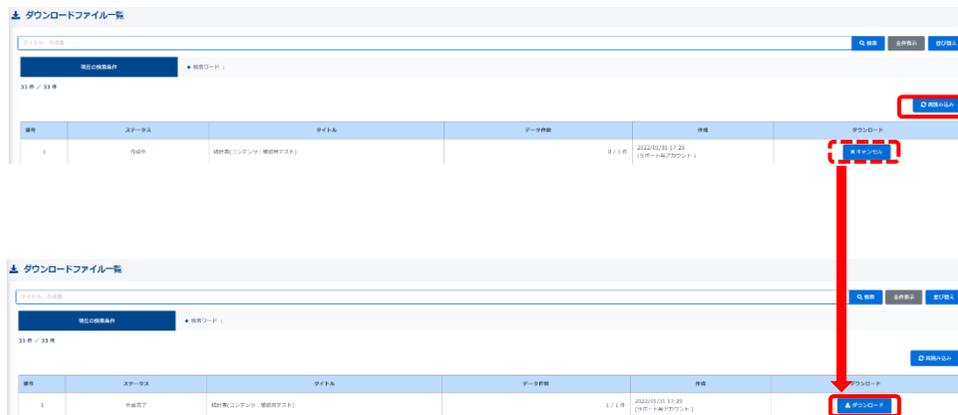


※(4)統計表 … 現在表示しているコンテンツのグラフをExcel形式でダウンロードする。

※ (参考) ダウンロードデータ



※再読み込みをクリックすると、ダウンロードボタンがクリックできるようになります。



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	発行者	サポート用アカウント	発行日時	2022-01-31 18:37	実施可能人数	106		
2	タイトル	統計表確認用	実施期日	2021-12-23-	終了人数	1		
3	統計対象	受講者	平均進捗率	0.9%	終了率	0.9%		
4					99.1%			

● 進捗率(進捗率×平均スコア)

0.6%

● 平均スコア

66.7%

● 終了率グラフ

終了率

■ 終了人数  
■ 未終了人数

	実施率or進捗率	平均スコア
文章題1	0.9%	50.0%
コピー〜確認用	0.9%	50.0%
確認用テスト	0.9%	90.0%
コピー〜受講後	0.9%	

● コンテンツ別実施率/平均スコア

■ 実施率or進捗率  
■ 平均スコア

1



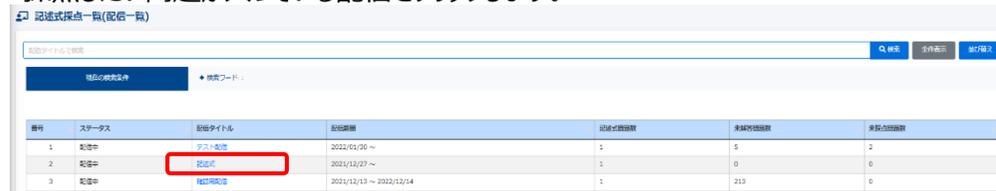
◆記述式問題採点について

SAKU-SAKU Testingでは、記述式の問題が出題できます。記述された解答の正否や、コメントを残すことが可能です。

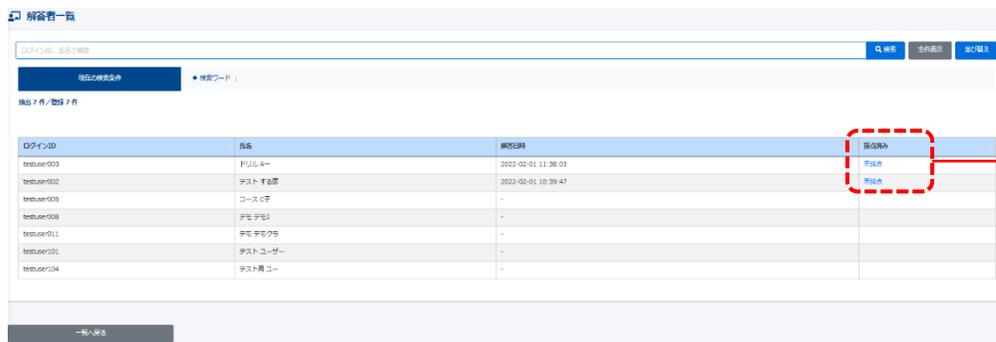
①左メニュー内の「記述式問題採点」をクリックします。



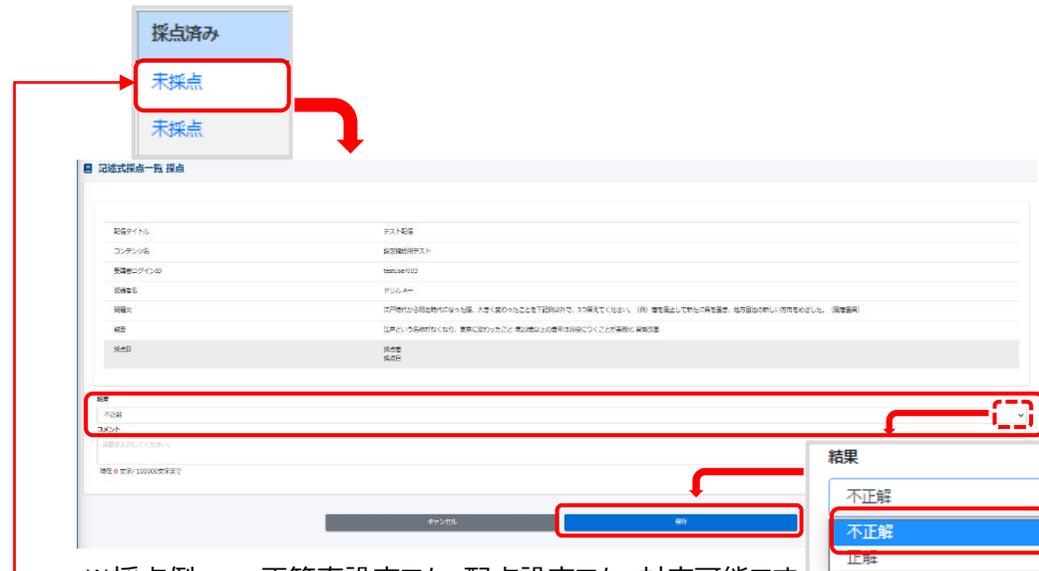
②配信一覧画面に遷移し、記述式問題が出題されている配信の一覧が表示されます。採点したい問題が入っている配信をクリックします。



③記述式問題一覧画面に遷移し、採点したい問題が入っているコンテンツタイトルをクリックすると、対象の受講者が表示されます。



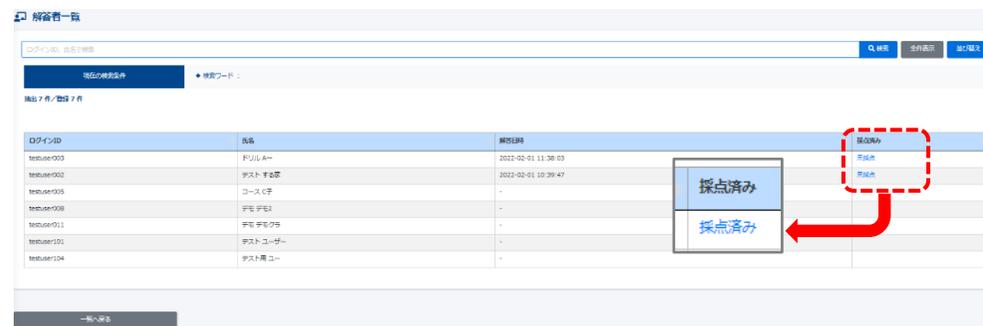
④受講者一覧の右側に「採点済み」の項目があるので、「未採点」をクリックすると受講者の解答が表示されます。採点が完了したら、下の「保存」をクリックします。



※採点例 … 正答率設定でも、配点設定でも、対応可能です。



⑤採点が完了すると、「採点済み」の項目が「未採点」から「採点済み」に切り替わります。





## 2.コンテンツ選択と進行条件

配信にセットするコンテンツを選択する画面に遷移します。

①コンテンツ選択欄より、配信するコンテンツを選択します。

コンテンツをクリックすると、下のようにならびにオレンジに反転します。その後、「↓」をクリックすると、「選択済コンテンツ」に移動します。

※コンテンツを複数選択して「選択済み」へ移動できます。

※左側の「::」をドラッグ&ドロップすることで、コンテンツを実施する順序を変更することができます。また、進行条件をクリックすると、コンテンツに合わせ、進行条件を設定することができます。

例：ドリルの場合

例：テストの場合

②コンテンツ選択・順序・進行条件の設定が完了したら、画面下の「受講者選択へ」をクリックします。

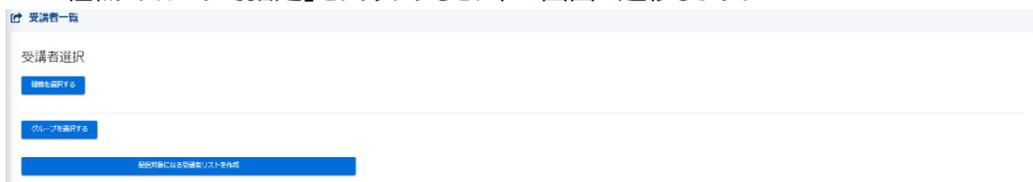
### 3. 受講者選択

受講対象者を設定する画面に遷移します。下記2パターンで受講者を絞り込むことができます。



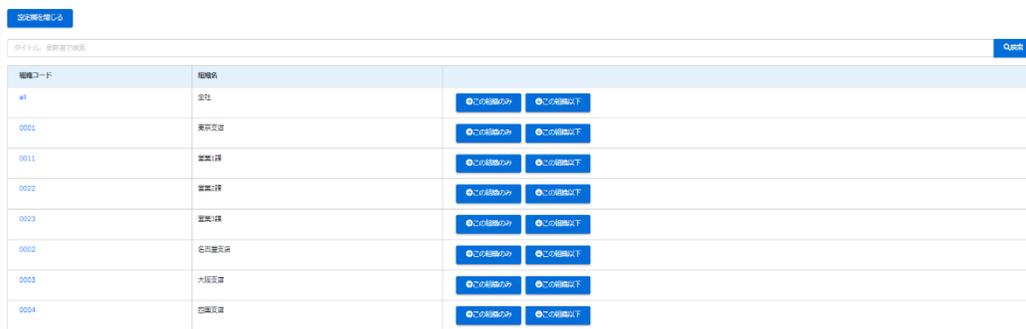
#### ①組織・グループで指定する場合

「組織・グループで指定」をクリックすると、下の画面に遷移します。



#### ①-1組織を選択する

「組織を選択する」をクリックすると、下のように組織選択の画面が開きます。



①-2「組織を選択する」には、「この組織のみ」か「この組織以下」が選べます。



- ※この組織のみ…この組織に所属している受講者のみが対象です。
- ※この組織以下…この組織に紐づいている組織も含めた受講者が対象です。

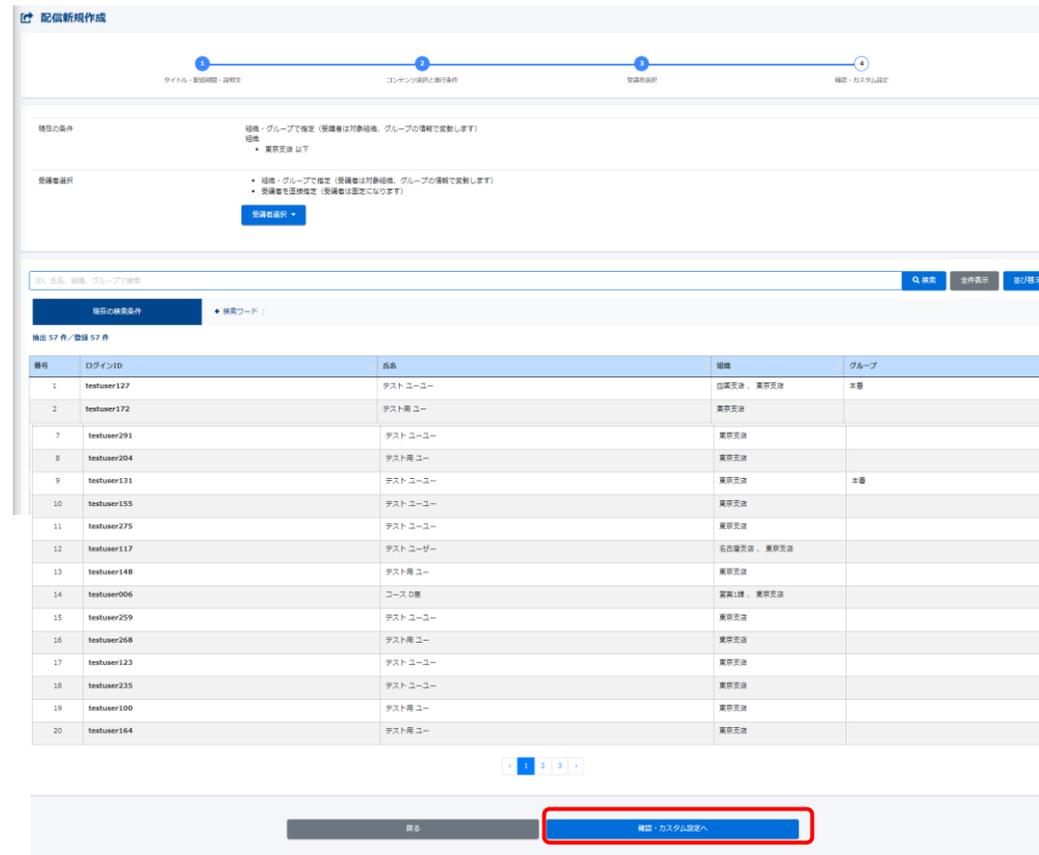
①-3 組織をクリックすると、下のように選択された組織が青色になります。（この場合、「0001 東京支店」以下を選択しています。）  
組織を選択したのち、画面下部「配信対象になる受講者リストを作成する」をクリックします。



①-4 画面が切り替わり、リストが確認出来たら、「保存」をクリックします。

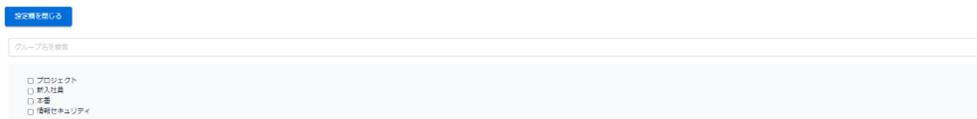


①-5 「確認・カスタム設定へ」をクリックします。

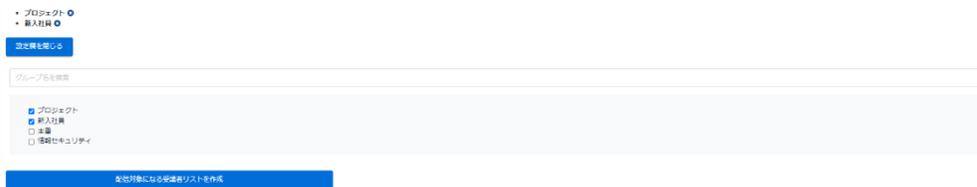


①-6 グループを選択する

「グループを選択する」をクリックすると、下のようにグループ選択の画面が開きます。



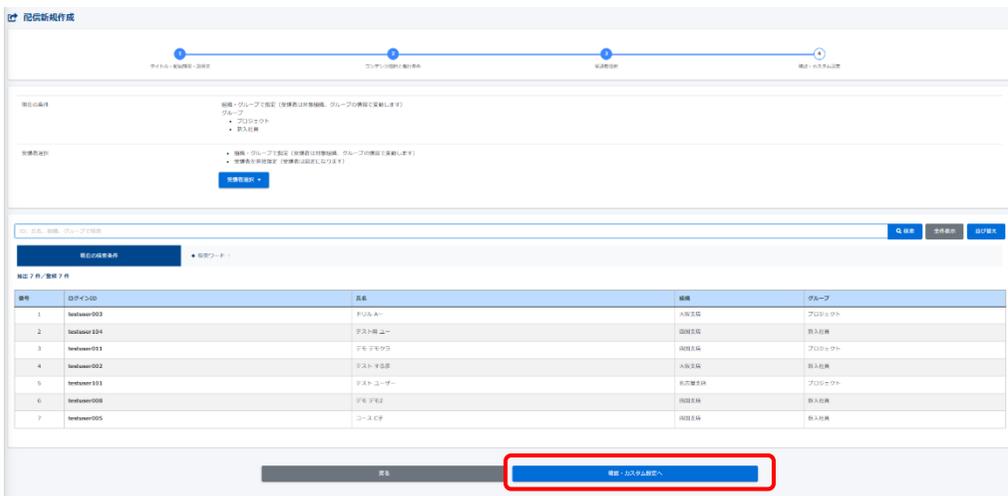
①-7 チェックボックスにチェックを入れると、グループが選択され表示されます。グループを選択したのち、画面下部「配信対象になる受講者リストを作成する」をクリックします。



①-8 画面が切り替わり、リストが確認出来たら、「保存」をクリックします。

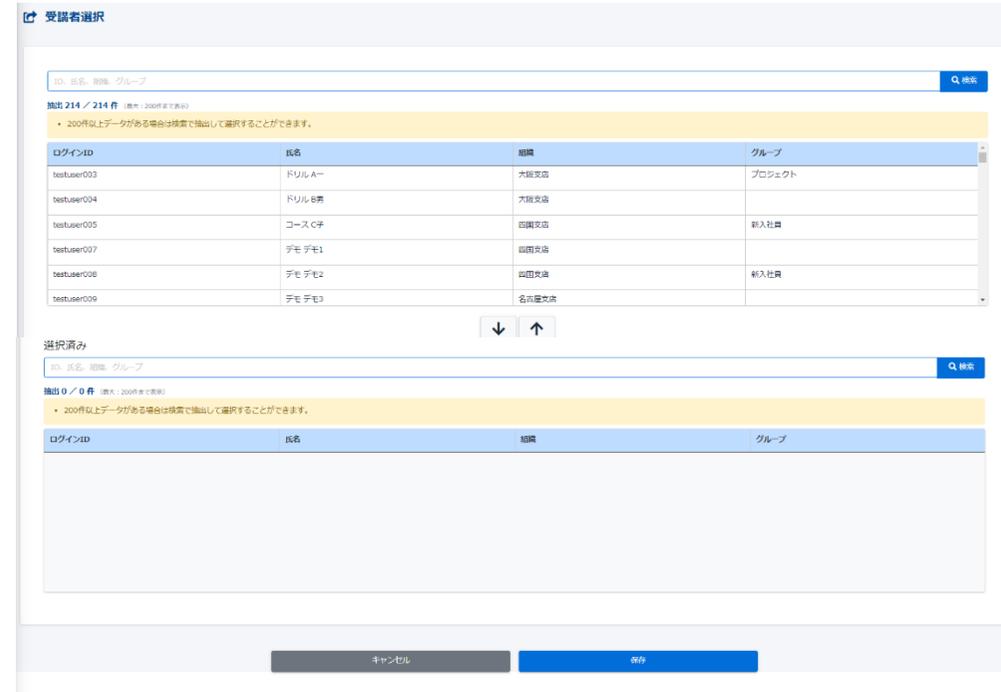


①-9 「確認・カスタム設定へ」をクリックします。

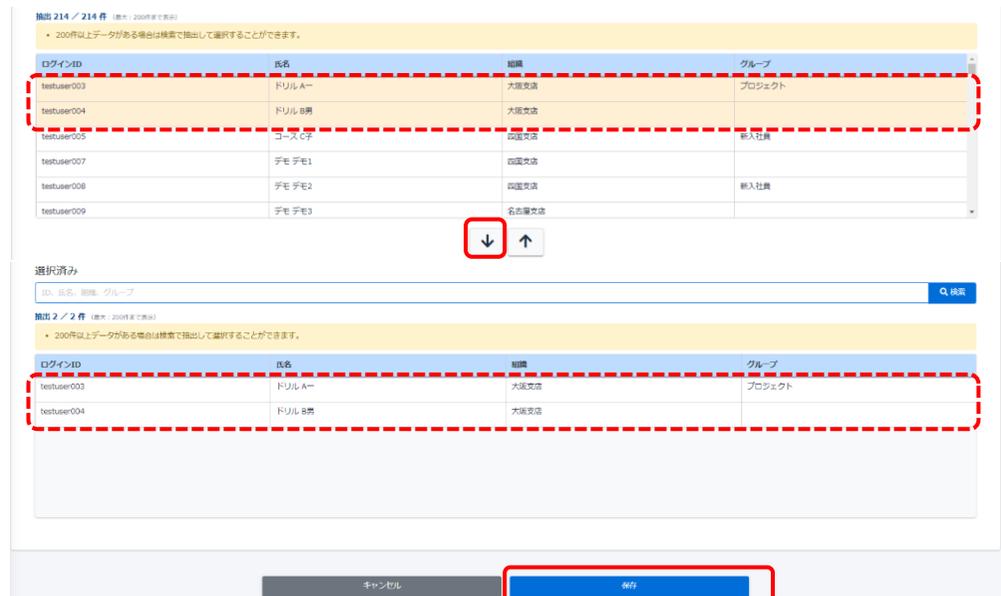


② 受講者を直接指定する場合

「受講者選択」のメニューで「受講者を直接指定」をクリックすると、下の画面へ遷移します。



②-1 受講者を選択すると、オレンジ色になります。複数を選択した後、「↓」をクリックし、「選択済み」に移動します。対象者全員を選択できたら、下部「保存」をクリックします。



## ②-2 「確認・カスタム設定へ」をクリックします。

配信新規作成

1 タイトル・配信期間・説明文 2 コンテンツ選択と進行条件 3 受講者選択 4 確認・カスタム設定

現在の条件  
受講者を直連指定 (受講者は固定になります)

受講者選択  
・ 組織・グループで指定 (受講者は対象組織・グループの状態で変更します)  
・ 受講者を直連指定 (受講者は固定になります)

受講者選択

ID、氏名、組織、グループで検索

検索ワード:

抽出 2 件 / 登録 2 件

番号	ログインID	氏名	組織	グループ
1	testuser003	ドリル A〜	大塚支店	プロジェクト
2	testuser004	ドリル B再	大塚支店	

戻る 確認・カスタム設定へ

## 4. 確認・カスタム設定

1.~3.まで設定した内容を最終チェックする画面に遷移します。

配信新規作成

1 タイトル・配信期間・説明文 2 コンテンツ選択と進行条件 3 受講者選択 4 確認・カスタム設定

タイトル: テスト配信

配信期間: 2022/01/30 ~

説明文: 配信コンテンツを受講してください。

質問BOX: 使用しない

受講者: 2人

配信者: サポート用アカウント

作成日: 2022/01/30 19:00  
作成者: サポート用アカウント

コンテンツ選択と進行条件

フリル	確認用テスト	進行条件: 条件なし	保存設定	進行条件変更	プレビュー
フリル	コピー〜確認用テスト	進行条件: 実施すること	(1) カスタム設定	(3)	プレビュー
フリル	設定確認用テスト	進行条件: 合格すること	カスタム設定		プレビュー

戻る 保存

## (1)「カスタム設定」

コンテンツの種別に応じ、細かい設定をすることが可能です。

例：ドリル

カスタム設定

フリル 確認用テスト

解答解説表示条件  
・ 表示しない  
・ 表示する

教育管理者への報告 (回答) 等結果通知表示  
・ 表示する  
・ 表示しない  
・ 期間中、表示しない

戻る カスタム設定を保存

例：テスト

カスタム設定

フリル 設定確認用テスト

受講者への結果通知表示条件 (目: 終了直後の報告通知表示条件):  
配信開始前  
・ 表示しない  
・ 合格後、即時表示する  
・ 合格後、表示する

配信開始後  
・ 表示しない  
・ 合格後即時終了後も表示する

突進回数: 1

合格ライン: 70  
合格判定をする場合は、合格とする点数または正解率を入力してください。合格判定をしない場合は、入力をしてください。

ベストスコア更新方法  
・ 現在の点  
・ 最大点と更新可能

順位表示  
・ しない  
・ する

教育管理者への報告 (回答) 等結果通知表示  
・ 表示する  
・ 表示しない  
・ 期間中、表示しない

中継  
・ 受講中の中継を許可する

戻る カスタム設定を保存

## (2)「編集マーク(&gt;)」 (3)「進行条件変更」

「タイトル・配信期間・説明文」「コンテンツ選択と進行条件」など、遡って設定しなおすことが可能です。設定が全て完了したら、下部「保存」をクリック、画面遷移し、「正常に登録されました」と表示されましたら、配信設定完了です。

※配信直後、修正などで配信を受講者サイトより非表示にする場合は「配信停止」、修正後配信を表示する場合は「配信再開」をクリックします。

※「配信公開中」の場合

配信詳細

配信停止 その他の操作

※「配信停止中」の場合

配信詳細

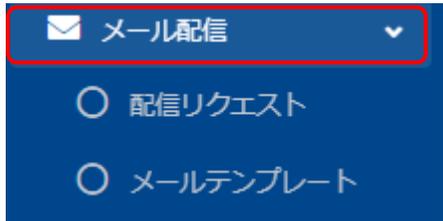
配信再開 その他の操作

# メール配信の管理 – 管理者編 –

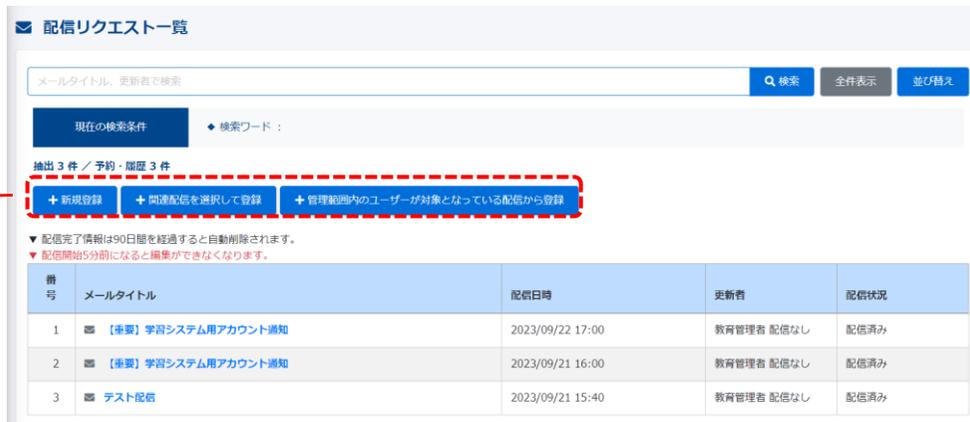
◆メール配信について  
受講者に「配信が開始された」「未受講だから受講してください」など、連絡をする場合SAKU-SAKU Testing上から、システムを利用しメール送信することができます。

- ・配信リクエスト … メール配信日時を事前に設定することができます。
- ・メールテンプレート … よく使うメールの文面をテンプレートとして保存することができます。

①左側メニューより「メール配信」をクリックします。



②「配信リクエスト」をクリックし、配信したメール一覧が表示されます。

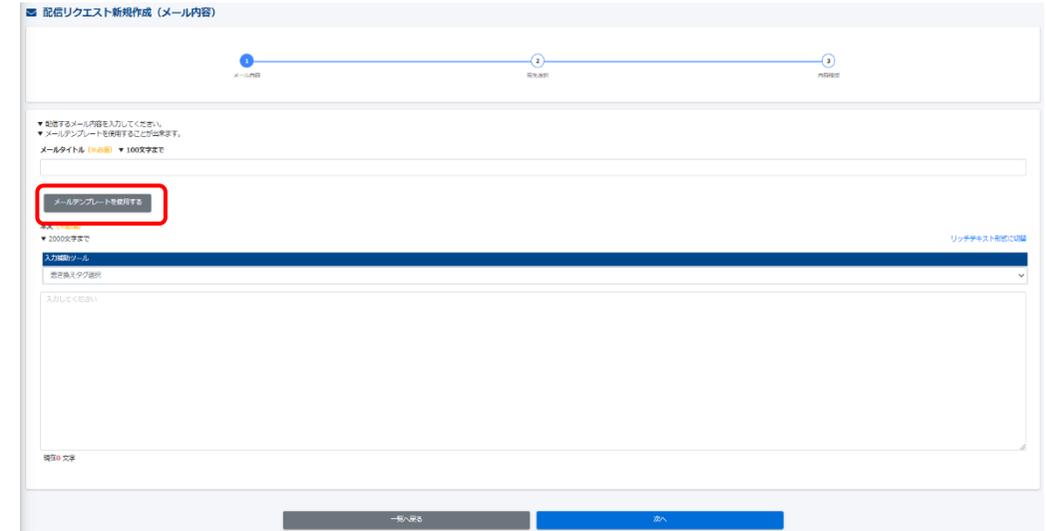


## メール配信予約の種類

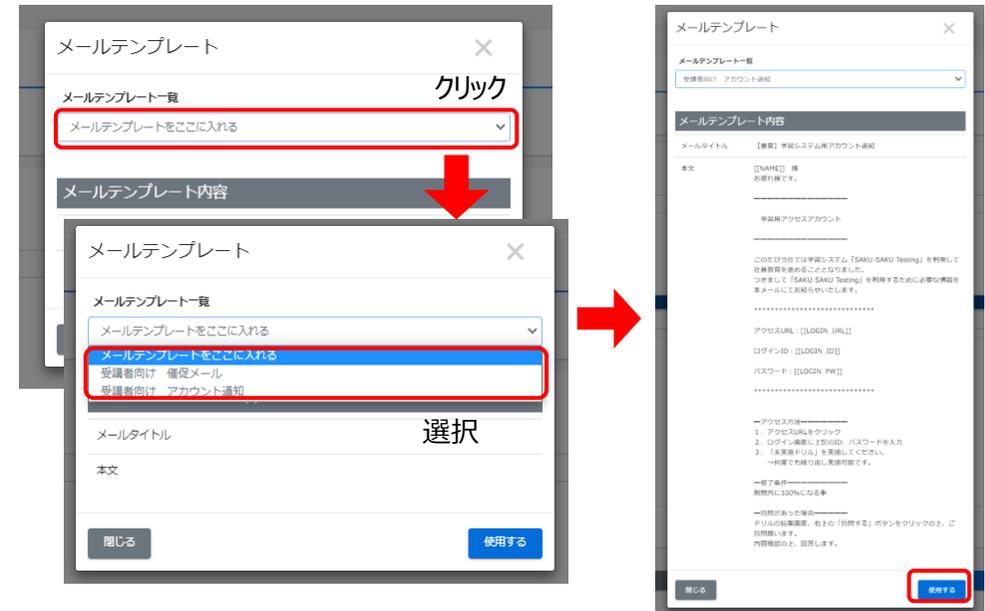
- (1) 通常のメール送信（※配信の内容に関わらず連絡がしたい場合等）
  - (2) 配信設定に関連付けてメール送信
  - (3) 管理範囲内ユーザーへ配信設定に関連付けてメール送信
- ※(2)は受講対象者(全対象者)向けに、(3)は受講対象者(全対象者のうち管理範囲内のユーザー)向けにメール作成します。



(1)-1「新規登録」（配信に関連させずメールを作成する場合）  
「新規登録」をクリックすると下記画面に遷移します。  
メールタイトル・本文を入力します。



(1)-2「メールテンプレートを使用する」をクリックすると、ポップアップでメールテンプレート設定画面が表示されます。また、メールテンプレート一覧から、登録されたものを選択することにより、差し込むことが可能です(下部「使用する」をクリックすると、差し込まれます)。



※「入力補助ツール」では、受講者の情報を差し込めるタグを用意しています。

入力補助ツール	
置き換えタグ選択	
置き換えタグ選択	
氏名	[[NAME]]
カナ	[[KANJI]]
ログインURL	[[LOGIN_URL]]
ログインID	[[LOGIN_ID]]
ログインパスワード	[[LOGIN_PW]]
-----	
メモ1	[[MEMO1]]
メモ2	[[MEMO2]]
メモ3	[[MEMO3]]
所属組織	[[ORG]]
所属グループ	[[GROUP]]
-----	
メールアドレス	[[EMAIL]]
サブメールアドレス	[[EMAIL_S]]
-----	
利用可能開始日	[[AVIL_ST]]
利用可能終了日	[[AVIL_ED]]
最終ログイン日	[[LAST_LOGIN]]

(1)-3 メールタイトル・本文を入力したら、画面下部「次へ」をクリックします。



(1)-4 表示された宛先選択画面では、メールを配信する受講者を選択します。

- ※①検索ワード … ログインID／氏名／氏名カナ／メールアドレスで検索が可能です。  
 ②組織 … 「組織」を宛先として設定することができます。  
 ③グループ … 「グループ」を宛先として設定することができます。  
 ④除外グループ … 「グループ」でメール宛先より除外することができます。  
 ⑤この条件で配信する受講者を検索する … 検索条件が定まったらクリックします。

※「配信」と同様、組織は選択すると、青色になります。グループはチェックボックスで選択します。また、除外グループもチェックボックスの選択になります。

<組織>

組織コード	組織名	この組織のみ	この組織以下
001	東京支店	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0011	営業1課	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
002	営業2課	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0023	営業3課	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

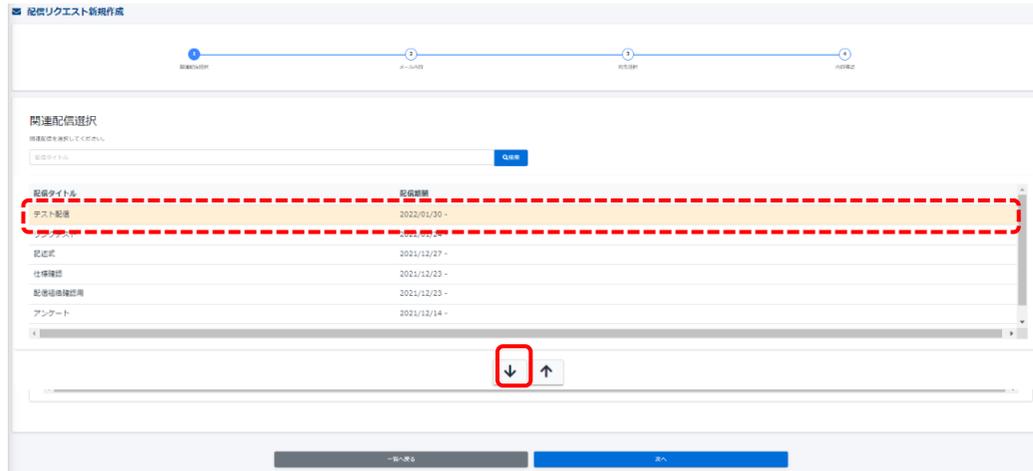
<グループ>

(1)-5 前項の⑤で「この条件で配信する受講者を検索する」をクリックすると画面遷移し、リストが表示されます。問題がなければ、下部「次へ」をクリックします。

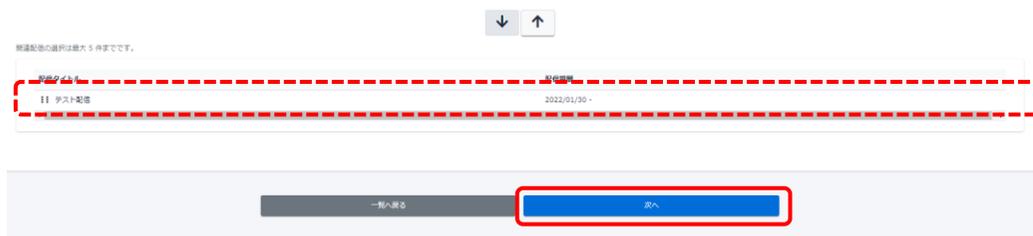
(1)-6 最後に配信日時を設定し、下部「保存」をクリックすると画面が遷移し、「正常に登録されました」が表示され、予約が完了します。

## (2)「関連配信を選択して登録」(配信の受講者宛にメールする場合)

(2)-1 「関連配信を選択して登録」をクリックすると下記画面に遷移します。関連配信を選択してください。クリックして選択するとオレンジに反転します。「↓」をクリックします。



(2)-2 画面下部に移動したら「次へ」をクリックします。



(2)-3 配信宛先選択画面に遷移すると、受講者数 = メール宛先件数が予めリストアップされます。(右図参照)

※「実施状況別」、「個別」でのメール宛先の絞りこみが可能です。

## ✉ 配信リクエスト新規作成 (宛先選択)



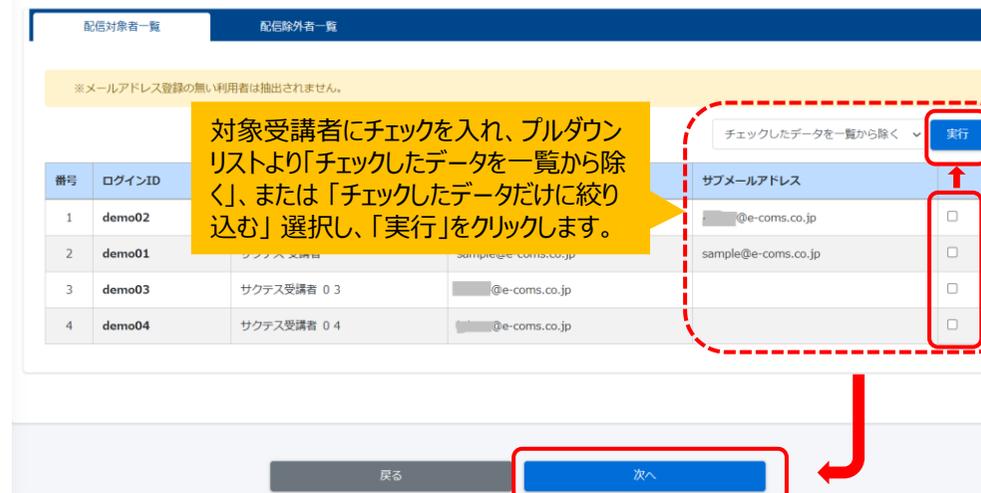
## 予定宛先の条件

▼ 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。



## 配信する受講者の絞り込み/除外

配信対象者数: 4



(2)-4 最後に(1)-6と同じ手順で配信日時を決定し、保存したら、メール配信予約が完了します。



# メッセージ管理 – 管理者編 –

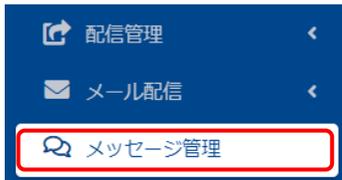
## ◆メッセージについて

管理者同士でメール連絡できるツールです。

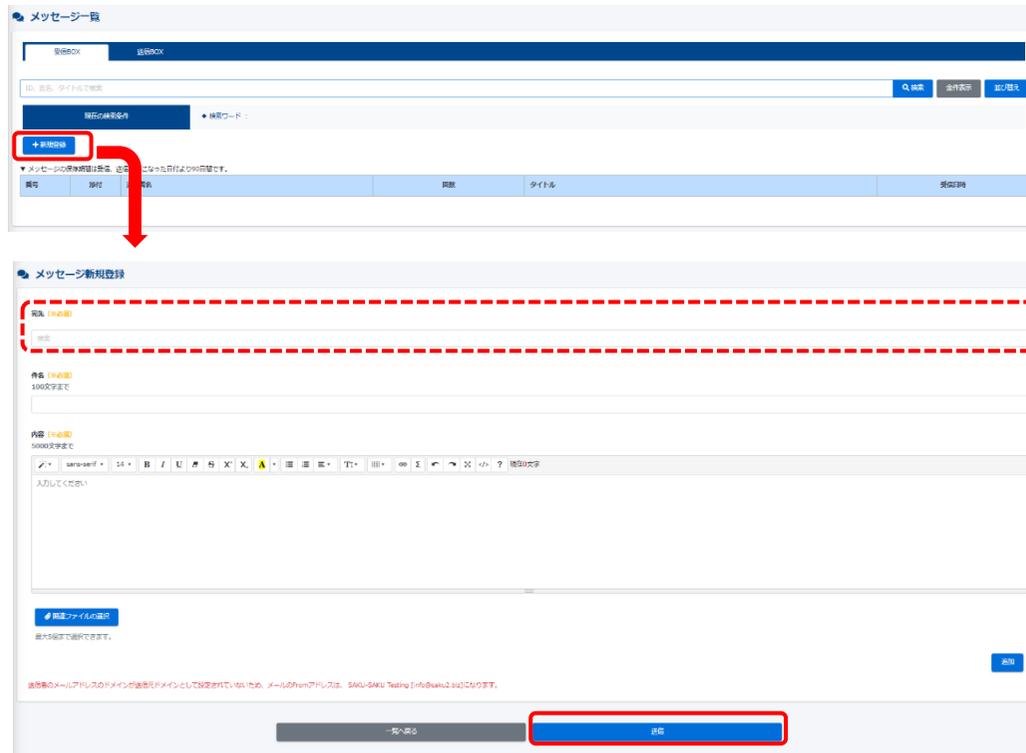
下記用途以外のご利用はできませんのでご注意ください。

- ・質問BOX(機能ONの場合)による受講者からの質問に対する回答  
※管理者から受講者へ新規メッセージを登録することができません。
- ・管理者同士のやり取り  
※管理者も権限・設定によって、ご利用できない場合があります。

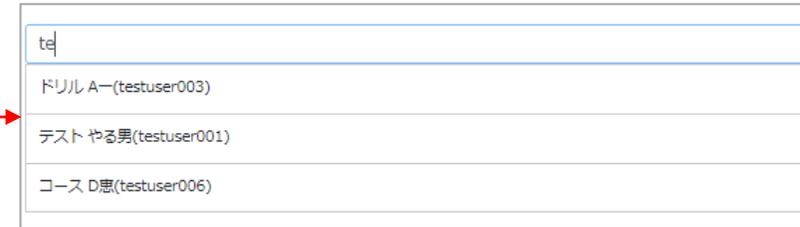
①左メニューより「メッセージ管理」をクリックします。



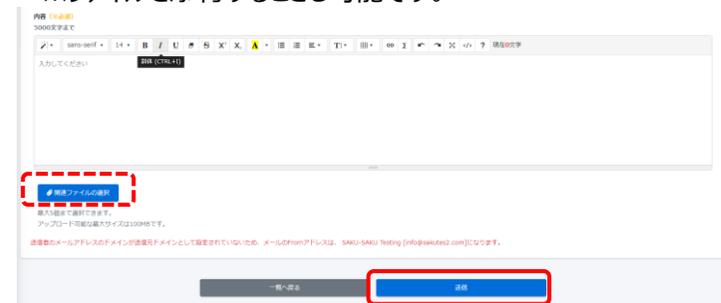
②メッセージ一覧画面が表示され、「新規作成」をクリックすると、メッセージ新規登録画面に遷移し、メッセージが作成できます。



③「宛先」欄にアカウントを打ち込むと、管理権限が付与されているIDの中から条件が合致するアカウントを絞り込みます。該当IDをクリックすると、宛先として指定されます。



④「宛先」「件名」「内容」を入力し、下部「送信」をクリックするとメッセージが送れます。  
※ファイルを添付することも可能です。



メールが送られた方には、下記のようなメールが届きます。



※メッセージ一覧のタブを切り替えると「送信」「受信」で履歴を確認できます。



## ◆配信の質問BOX（設定ONの場合）の対応

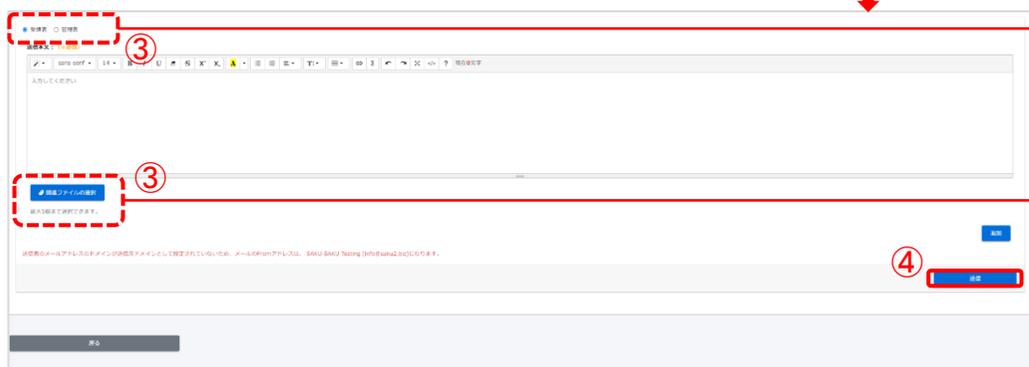
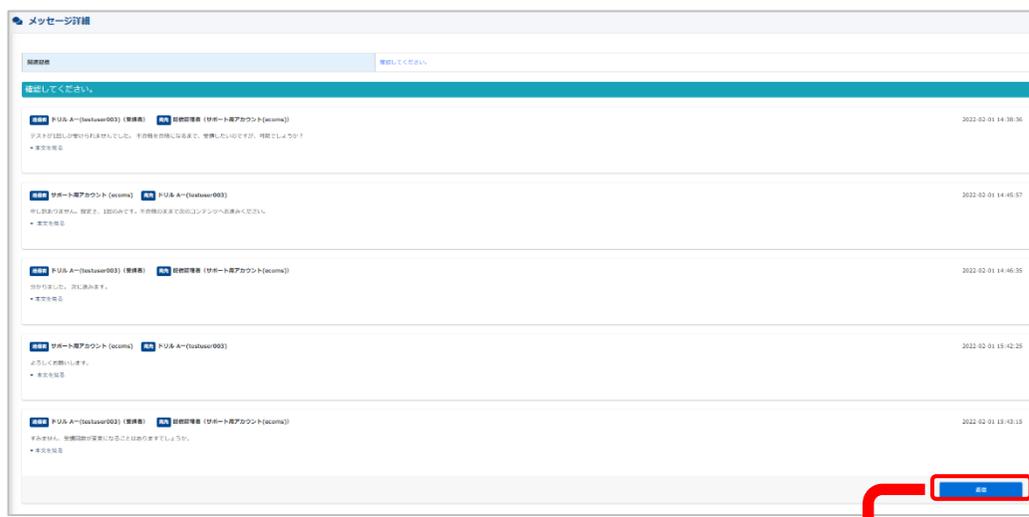
①受信BOXにメッセージが届きます。未読の場合はメッセージの背景色は白になります。



②「タイトル」をクリックすると、メッセージが開き内容が表示されます。

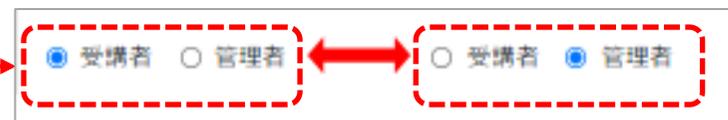
※過去にやり取りしているものも表示されます。

下部右側の「返信」をクリックすると、メッセージ編集画面が表示されます。



③選択項目で、設定を変更することができます。

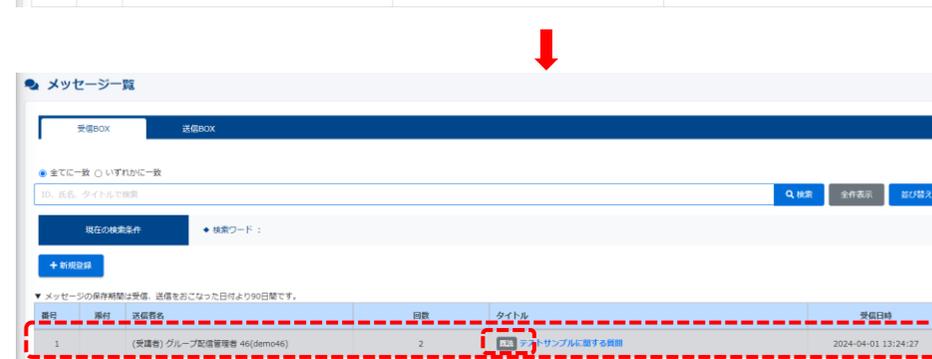
※返信対象者の変更（質問BOXの場合、デフォルトは受講者です。）  
受講者からの質問を、他の管理者に転送することもできます。



※管理権限者同士のやり取り同様、返信対象者へ、ファイルを添付することも可能です。



④入力完了後、「送信」をクリックすると、画面遷移し、「正常に登録されました」のメッセージが表示されます。再度メッセージ一覧画面を再読み込みすると、メッセージの背景色がグレイアウトし、「既読」フラグが立てられます。



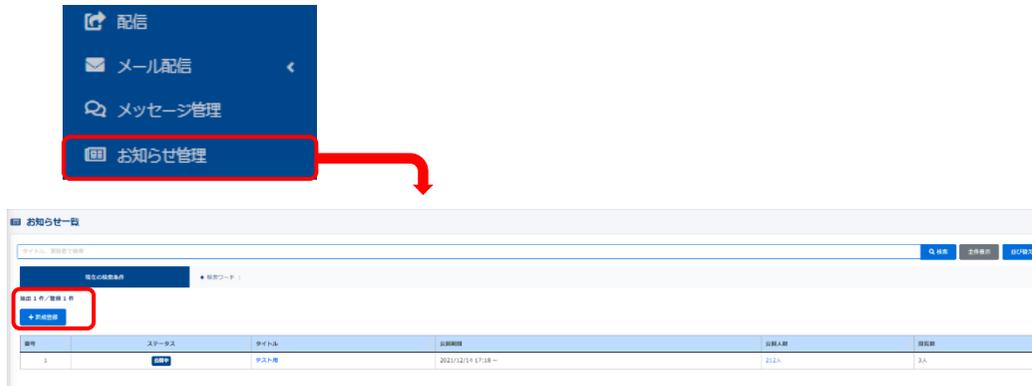
# お知らせ一覧 – 管理者編 –

## ◆お知らせ一覧について

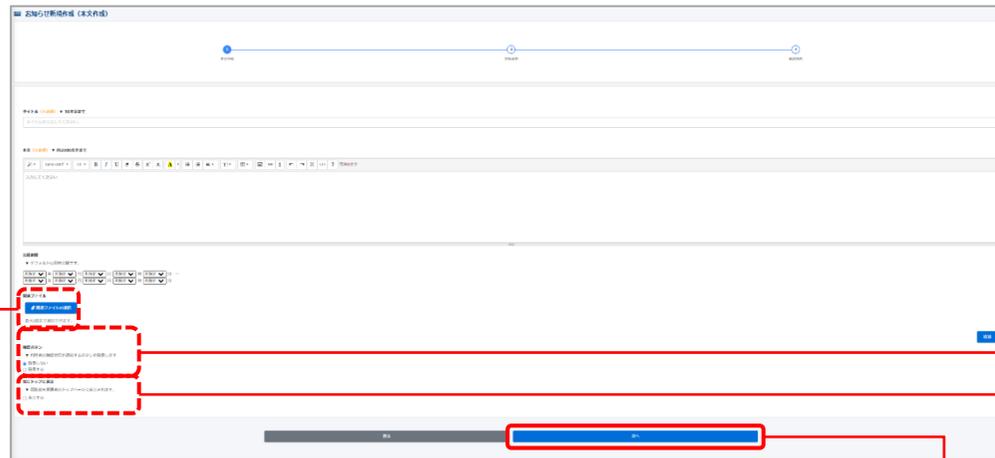
受講画面で、受講者に対し、「お知らせ」を作成し、注意事項や様々な情報を連絡できる機能です。

表示期間やファイル添付、確認したらクリックさせる確認ボタン等の設定が可能です。

①左メニューの「お知らせ一覧」をクリックします。お知らせ一覧が表示されます。



②お知らせ一覧画面の「新規登録」をクリックすると、詳細入力画面に遷移します。



「関連ファイルの選択」をクリックし、操作マニュアル等をお知らせに添付し、ダウンロードさせる設定ができます。

③タイトル（必須）、本文（必須）を入力し、公開期間、関連ファイルの有無、確認ボタン、トップ画面表示を設定します。

確認ボタン：受講者がお知らせを読んだか読んでいないか集計できます。

**確認ボタン**

▼ 利用者の確認状況を知りたいボタンを設定します

設置しない

設置する

■ ラベル1 (確認ボタンラベル) **(※必須)**

▼ 30文字まで

内容を確認したらクリックしてください

現在 18 文字  
【記入例】  
内容を確認したらクリックしてください

■ ラベル2 (クリック後のメッセージ) **(※必須)**

▼ 30文字まで

確認しました

現在 6 文字  
【記入例】  
確認しました

常にトップに表示 (トップ画面表示) :

受講者がお知らせを確認した後もトップ画面に消えることなく表示され続けます。

**常にトップに表示**

▼ 既読後も受講者のトップページに表示されます。

表示する

④各項目の設定が完了したら、「次へ」をクリックします。

⑤お知らせの対象となる受講者を「組織」「グループ」抽出します。

お知らせ新規作成 (優先選択)

1 2 3

対象になる受講者

番号	ロケインID	氏名	性別	連絡先をクリック
1	testuser100	テスト ユー		
2	testuser105	テスト ユーザー		
3	testuser107	テスト ユー		
4	testuser108	テスト ユー		
5	testuser109	テスト ユーザー		
6	testuser112	テスト ユー		
7	testuser115	テスト ユー		
8	testuser116	テスト ユー		
9	testuser117	テスト ユー		
10	testuser123	テスト ユー		
11	testuser124	テスト ユー		
12	testuser127	テスト ユー		
13	testuser131	テスト ユー		
14	testuser132	テスト ユー		
15	testuser135	テスト ユー		
16	testuser139	テスト ユー		
17	testuser140	テスト ユー		
18	testuser147	テスト ユー		
19	testuser148	テスト ユー		
20	testuser155	テスト ユー		

<例>「組織」から選択する場合

お知らせ新規作成 (優先選択)

1 2 3

対象になる受講者

番号	ロケインID	氏名	性別	連絡先をクリック
1	testuser100	テスト ユー		
2	testuser105	テスト ユーザー		
3	testuser107	テスト ユー		
4	testuser108	テスト ユー		
5	testuser109	テスト ユーザー		
6	testuser112	テスト ユー		
7	testuser115	テスト ユー		
8	testuser116	テスト ユー		
9	testuser117	テスト ユー		
10	testuser123	テスト ユー		
11	testuser124	テスト ユー		
12	testuser127	テスト ユー		
13	testuser131	テスト ユー		
14	testuser132	テスト ユー		
15	testuser135	テスト ユー		
16	testuser139	テスト ユー		
17	testuser140	テスト ユー		
18	testuser147	テスト ユー		
19	testuser148	テスト ユー		
20	testuser155	テスト ユー		

対象組織をクリックすると青色になります。該当組織を全て選択できたら「公開対象になる受講者リストを作成」をクリックします。

⑥対象者リストが表示されるので、確認して「次へ」をクリックします。

対象になる受講者

検索

実況店舗 | 0011 | 001

対象者数: 20

番号	ロケインID	氏名	性別	連絡先をクリック
1	testuser100	テスト ユー		
2	testuser105	テスト ユーザー		
3	testuser107	テスト ユー		
4	testuser108	テスト ユー		
5	testuser109	テスト ユーザー		
6	testuser112	テスト ユー		
7	testuser115	テスト ユー		
8	testuser116	テスト ユー		
9	testuser117	テスト ユー		
10	testuser123	テスト ユー		
11	testuser124	テスト ユー		
12	testuser127	テスト ユー		
13	testuser131	テスト ユー		
14	testuser132	テスト ユー		
15	testuser135	テスト ユー		
16	testuser139	テスト ユー		
17	testuser140	テスト ユー		
18	testuser147	テスト ユー		
19	testuser148	テスト ユー		
20	testuser155	テスト ユー		

次へ

⑦最終確認画面へ遷移します。問題なければ、下部の「保存」をクリックします。画面遷移し、「正常に登録されました」と表示され、登録が完了します。修正する場合、タイトルなど該当項目をクリックし、編集画面に戻って修正もできます。

お知らせ新規作成 (確認)

1 2 3

タイトル: テスト用

宛先人数: 57人  
相関: 東京支店のみ

公開期間: 2022/02/01 17:12 ~

本文: 確認したら確認ボタンを押してください。

確認ボタン: 設置する

添付ファイル

戻る 保存

修正する項目をクリックします。

お知らせ詳細

正常に登録されました

# メディア管理 – 管理者編 –

## ◆メディア管理について

画像、動画、音声、スライドの各ファイルをメディアにアップロードします。  
また、メディアに登録された素材を使ってコンテンツを作成することもできます。

メディアの登載は、所属組織か所属グループのいずれかが必要です。  
必ず選択してください。

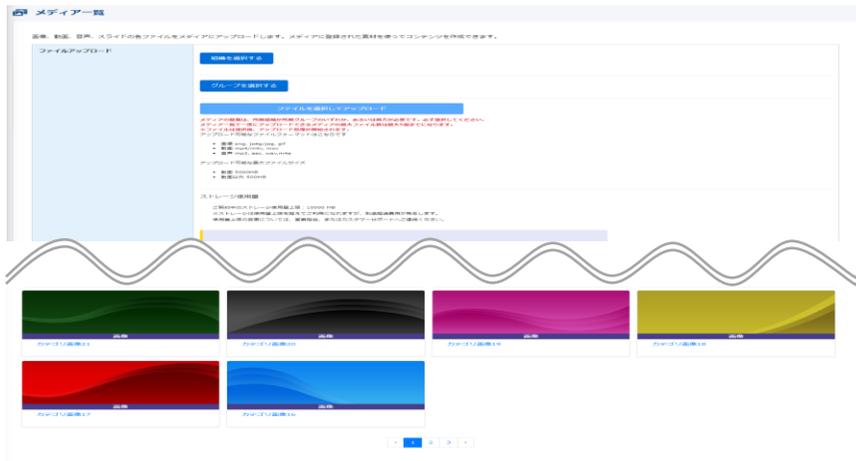
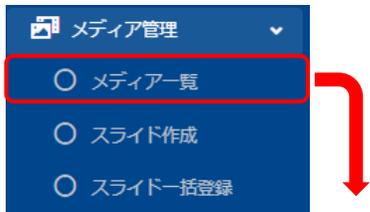
### <アップロード可能なファイルフォーマット>

画像:png, jpeg/jpg, gif  
動画:mp4/m4v, mov/qt, mpeg/mpg, m4v/asf, avi, flv  
音声:mp3, aac, wav,m4a

### <アップロード可能な最大ファイルサイズ>

動画:5000MB  
動画以外:500MB

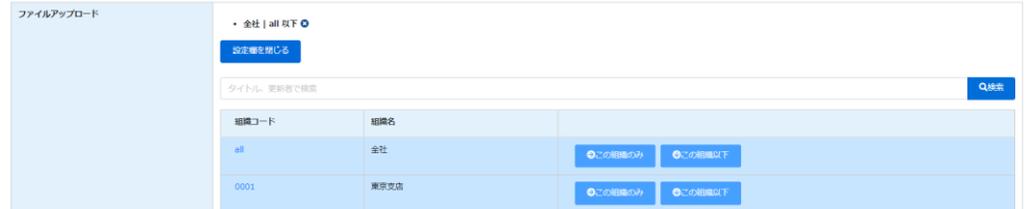
①左メニュー「メディア管理」をクリックすると、メディア一覧画面が表示され、画面上部にアップロードする項目があり、下部には搭載されたメディア一覧が表示されています。



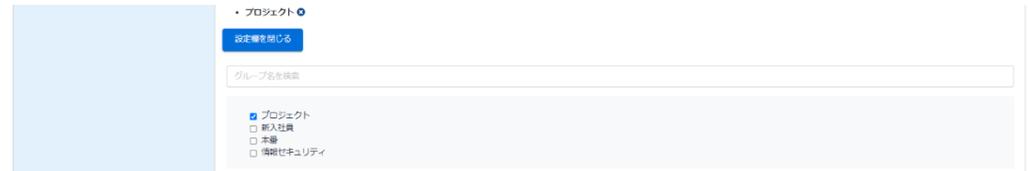
## ◆メディアの搭載方法

①メディアを管理する範囲を「組織」「グループ」の両方もしくはいずれかを選択します。

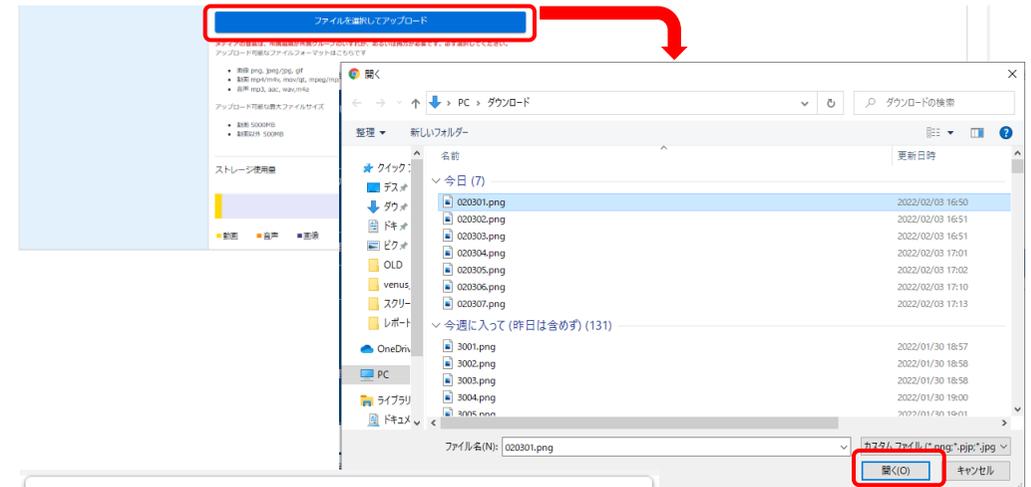
<組織> …「組織のみ」か「組織以下」が選択できます。複数選択も可能です。



<グループ> …チェックボックスにチェックを入れます。複数選択も可能です。



②「ファイルを選択してアップロード」をクリックし、ファイル選択画面より搭載するメディアを選択して右下「開く」をクリックすると、アップロードが実行されます。「正常にアップロードされました」と表示されればアップロード完了します。



sa-sa.saku2.biz の内容  
正常にアップロードされました

OK

③アップロード完了後、一覧にアップロードされたメディアが追加されます。

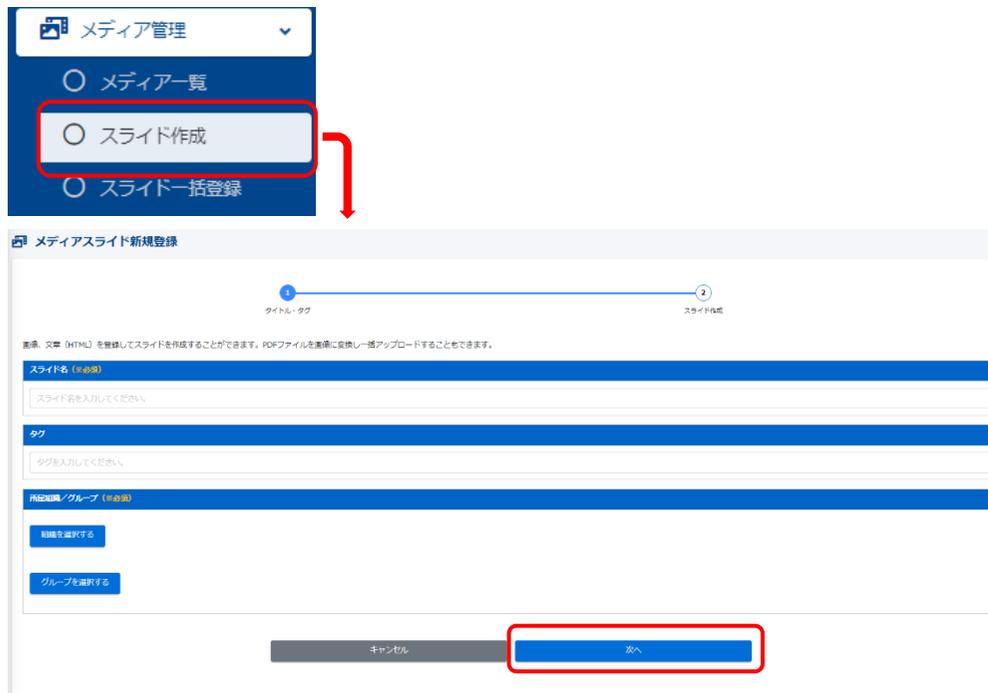


※ストレージ使用量のグラフが表示されています。目安としてお使いください。

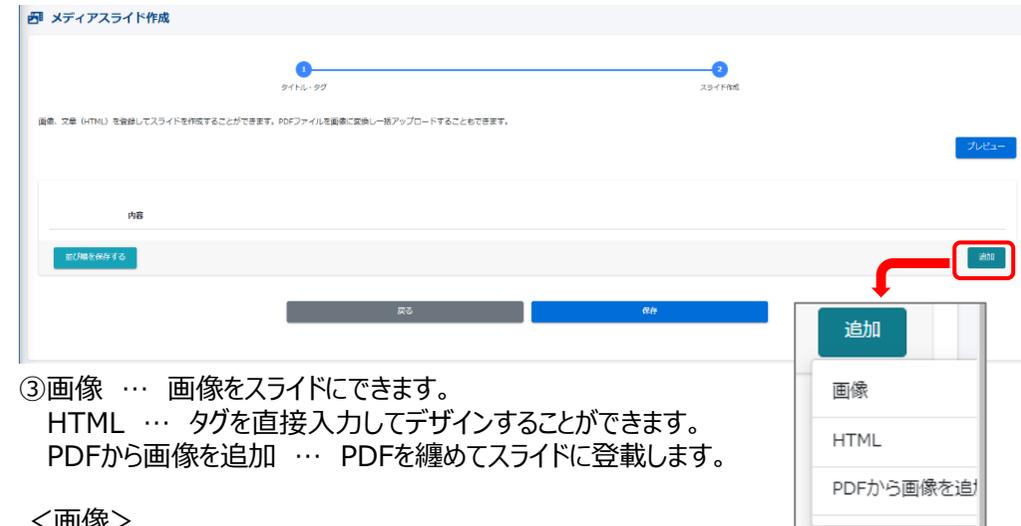


#### ◆スライド作成について

①左メニュー「メディア管理」>「スライド作成」をクリックし、「メディアスライド新規登録」画面が表示されます。スライド名(必須)、タグ(任意)、スライドを管理する範囲を「組織」「グループ」より選択したら、「次へ」をクリックします。



②スライドの登録画面へ遷移します。「追加」をクリックすると登載方法を表示され、いずれかを選択します。

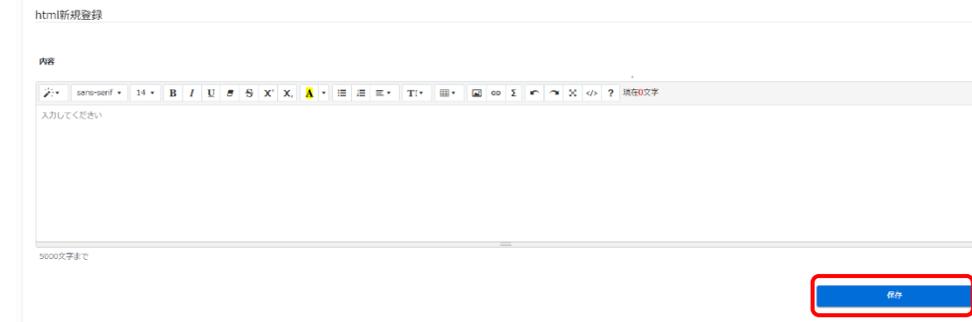


③画像 … 画像をスライドにできます。  
HTML … タグを直接入力してデザインすることができます。  
PDFから画像を追加 … PDFを纏めてスライドに登載します。

#### <画像>



#### <HTML>

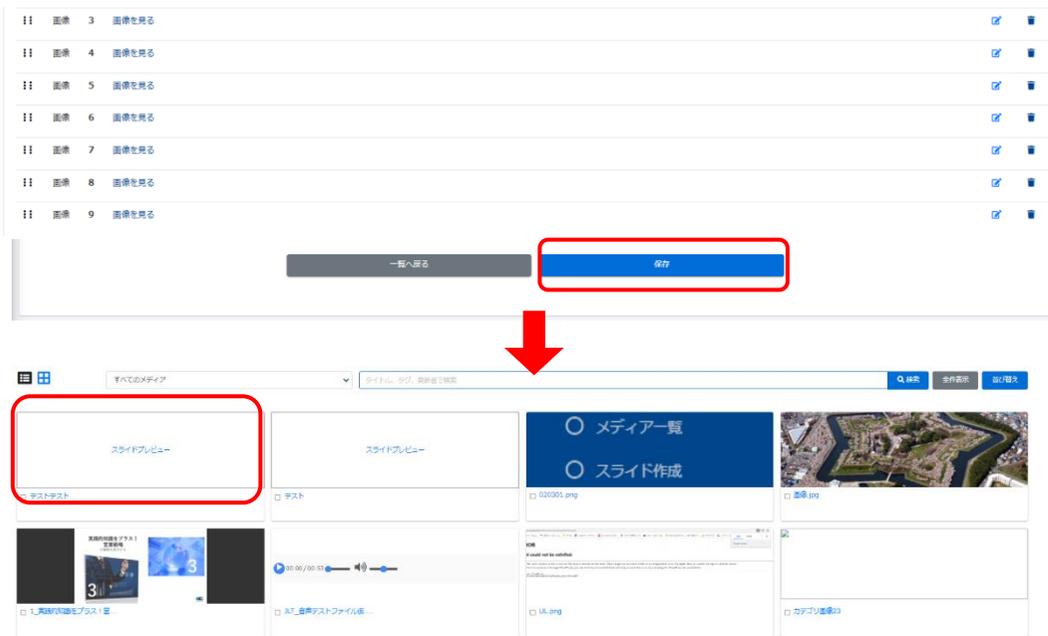


#### <PDFから画像を追加>



④登載が完了したら、下部「保存」をクリックします。

- ⑤「保存」をクリックすると、スライドとして変換されます。  
問題なければ、下部「保存」をクリックすると、画面遷移し、メディア一覧に追加されます。

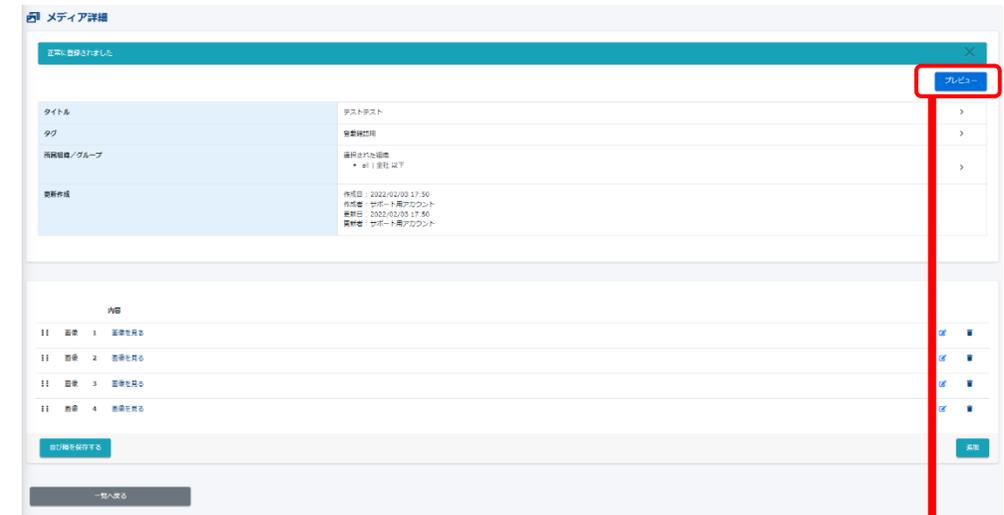


#### ◆スライド一括登録について

- ①左メニュー「メディア管理」>「スライド一括登録」をクリックし、「スライド一括登録」画面が表示されます。「スライド作成」同様、スライド名(必須)、タグ(任意)スライドを入力し、管理する範囲を「組織」「グループ」より選択します。  
入力後「登録用フォーマットアップロード」の「アップロード」をクリックし、搭載するファイル(PDF)を選択し、「保存」をクリックします。



- ②画面遷移し、「正常に登録されました」が表示され、登録が完了します。



- ※「プレビュー」をクリックすれば、スライドが表示され、詳細を確認できます。



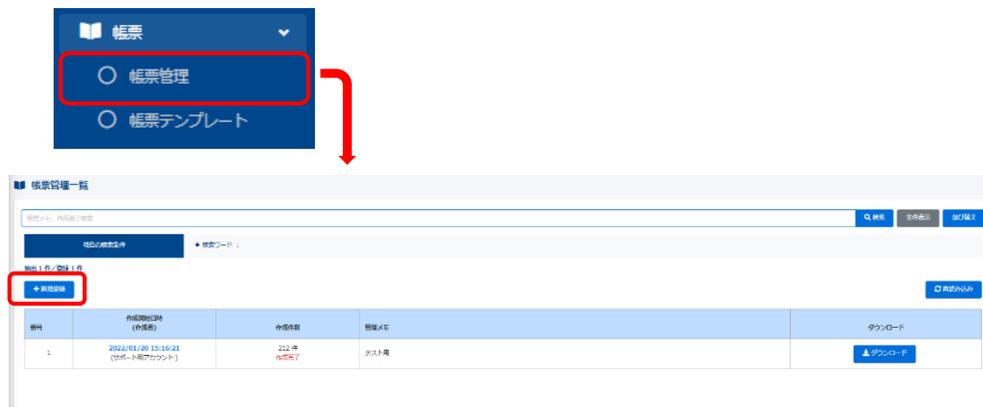
# 帳票 – 管理者編 –

## ◆ 帳票について

配信や受講用IDの連絡をPDFで作成し、案内するツールです。  
また、テンプレートを登録し、流用することができます。QRコードの差し込みも可能です。

## ◆ 帳票作成方法

①左メニュー「帳票」>「帳票管理」をクリックし、「帳票管理一覧」画面の「新規作成」をクリックします。



②「帳票新規作成」画面に切り替わりましたら、帳票対象者を選択します。  
必要に応じて(1)～(5)を設定し、「検索する」をクリックします。

検索ワード (1)	▼ログインID/氏名/氏名カナ/メールアドレス
メールアドレス (2)	<input type="checkbox"/> 未登録者を抽出する
組織 (3)	対象グループまたは対象組織を選んでください。 <input type="button" value="組織を選択する"/>
グループ (4)	<input type="button" value="グループを選択する"/>
除外グループ (5)	<input type="button" value="除外グループを指定"/>
<input type="button" value="検索する"/>	

- (1)検索ワード … ログインID・氏名・氏名カナ・メールアドレスより抽出します。  
 (2)メールアドレス … チェックを入れることにより、未登録者のみを抽出します。  
 (3)組織 … 選択した組織から抽出します。  
 (4)グループ … 選択したグループから抽出します。  
 (5)除外グループ … 除外するグループを指定します。

該当の受講者が抽出されます。

番号	ログインID	氏名	職種
1	testuser100	テスト用 ユー	業務担当
2	testuser105	テスト用 ユーザ	業務担当、人事担当
3	testuser107	テスト用 ユー	業務担当
4	testuser108	テスト用 ユー	業務担当
5	testuser109	テスト用 ユーザ	業務担当、企画推進係
6	testuser112	テスト用 ユー	業務担当、総務担当
7	testuser115	テスト用 ユー	業務担当
8	testuser116	テスト用 ユー	業務担当
9	testuser117	テスト用 ユーザ	業務担当、経理推進係
10	testuser123	テスト用 ユー	業務担当
11	testuser124	テスト用 ユー	業務担当
12	testuser127	テスト用 ユー	業務担当、総務担当
13	testuser131	テスト用 ユー	業務担当
14	testuser132	テスト用 ユー	業務担当
15	testuser135	テスト用 ユー	業務担当、総務担当
16	testuser139	テスト用 ユー	業務担当
17	testuser140	テスト用 ユー	業務担当
18	testuser147	テスト用 ユー	業務担当
19	testuser148	テスト用 ユー	業務担当
20	testuser155	テスト用 ユー	業務担当

③各項目(③-1、③-2)を適宜設定し、帳票対象者を抽出できましたら、「次へ」をクリックします。

- ③-1各ユーザーごとにある右端のチェックボックスにチェックを入れ、プルダウンリストより該当の項目を選択し、「実行」をクリックすると、さらに対象者を絞り込むことができます。

支店	選定店
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- ③-2システム上で作成する際は「フォームから作成する」をお選びください。「ツールで作成する」を選ぶと、zipフォルダー(作成用ファイル)がダウンロードされ、ご自身で作成できます。

フォームから作成する  
 ツールで作成する

> 【SAKU-SAKU\_Testing】帳票作成用ツール群.zip

名前

- 【SAKU-SAKU Testing】帳票作成用ツール.xlsm
- 【SAKU-SAKU Testing】帳票作成用データ.txt
- QRコードご使用方法.pdf
- ログインQRコード.png

- ④「フォームから作成する」を選択した場合、「帳票内容作成」画面へ遷移し、各項目を入力したら、「確認画面へ」をクリックします。  
 ※便利なツールとして、テンプレートの差し込み、文章を直接入力する際の置き換えタグ、入力した文章のプレビューをご用意しております。

⑤「内容確認」画面に切り替わります。再度内容を確認し問題なければ「作成開始」をクリックします。ポップアップであった「確認」画面も「OK」をクリックします。

⑥「帳票内容作成」画面で「正常に登録されました。」とメッセージが表示されれば、作成完了です。

※「その他の操作」の内訳

ダウンロード：PCに直接ダウンロードできます。

コピー：同対象者に向け、同帳票を作成することができます。

取り消し：作成した帳票を削除できます。

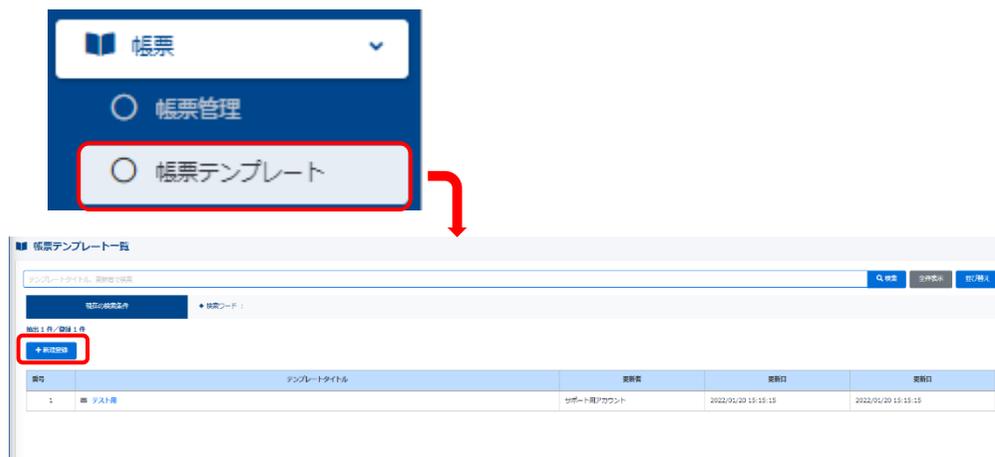
⑦「一覧に戻る」をクリックし、帳票一覧画面に戻ります。

作成した帳票の右側にある「ダウンロード」をクリックすると帳票がダウンロードされます。

## ◆ 帳票テンプレート

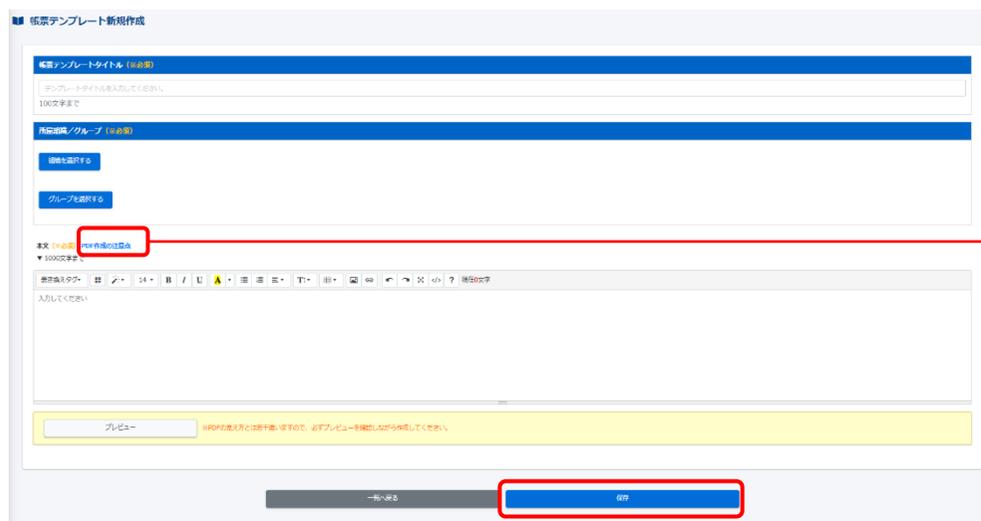
あらかじめ、テンプレートを作成し保存することによって、作成時に差し込みが可能です。

- ① 左メニュー「帳票」>「帳票テンプレート」をクリックし、「帳票テンプレート一覧」が表示されたら、画面左の「新規作成」をクリックします。



- ② 各項目を入力し、「保存」をクリックします。

※「組織」は選択必須です。グループは必要に応じて選択してください。  
 ※「PDF作成時の注意点」をご参照の上、作成してください。



## PDF作成の注意点

## ご利用時の注意点

- PDFの見え方と入力フォームの見え方には違いがありますので、必ずプレビューを確認しながら作成してください。
- 出力の想定を対象者1名につきA4サイズ1枚としていますので、改ページが出ないように調整してください。
- 複数の画像を横並びにした場合、PDFでの表示に不都合が出る場合がありますのでご注意ください。
- 対象人数が多い場合、作成までに時間がかかる場合がございます。

## QRコード

上記赤枠のボタンをクリックするとQRコードを挿入します。  
 このQRコードは携帯版利用者ログイン画面へアクセスします。

## 置き換えタグ

上記赤枠のボタンは置き換えタグを本文に挿入します。  
 置き換えタグとは、対象者独自の情報と置き換えられる文字列のことです。たとえば「ID」は、帳票が作成される際、各利用者のログインIDと置き換えられてから作成されます。入力フォームには[[ ]]で囲まれたタグが表示されます。

[[NAME]]	利用者の氏名に置き換わります 氏名が未登録時は空白に置き換わりますのでご注意ください
[[KANJI]]	利用者の氏名のカナに置き換わります 氏名のカナが未登録時は空白に置き換わりますのでご注意ください
[[LOGIN_URL]]	利用者用のログインURLに置き換わります
[[SP_LOGIN_URL]]	利用者用のログインURL (マルチデバイス多言語版)に置き換わります
[[LOGIN_ID]]	利用者のログインIDに置き換わります
[[LOGIN_PW]]	利用者のログインパスワードに置き換わります

閉じる

- ③「帳票テンプレート詳細」へ画面遷移し、「正常に登録されました。」と表示されましたら、テンプレート登録完了です。「その他操作」をクリックすると、帳票のコピー・削除ができます。

帳票テンプレート詳細

正常に登録されました。

その他の操作

テンプレートタイトル: テスト用

所属組織/グループ: 選択された組織  
・ 全 | 会社 以下

作成日時: 2022-02-04 03:01:19

作成者: サポート用アカウント

更新日時: 2022-02-04 03:01:19

更新者: サポート用アカウント

本文

〇〇株式会社  
[NAME] 様

令和何年〇月

〇〇株式会社  
法務-コンプライアンス室

コンプライアンス教育[e-learning]実施の件

〇〇株式会社様へお世話になっております。  
お客様の皆様向けに実施しております、期間外にご受講いただきます様と申しお願いたします。  
URL: [https://www.e-learning.com/](#)

受講URL: [URL]

参加の期: [DATE]

パスワード: [PASSWORD]

〇〇コンプライアンス教育概要

- 対象者: 全社員
- スケジュール: 平成何年〇月〇日(日)から平成何年〇月〇日(日)まで  
期間外で受講いただきます様と申しお願いたします。
- 開催内容: 〇〇コンプライアンスに関する内容です。  
※各ファイルは、期間外で受講いただけます様と申しお願いたします。
- 実施手順: 1. 受講URLにアクセスしていただき、  
2. 上記のスケジュールに合わせてログインしていただき、  
3. 画面が表示されますので、「実施する」をクリックして受講を開始していただき。
- その他: ・ 自宅からのご受講も可能です。

プレビュー

一覧へ戻る

その他の操作

コピー

削除

- ④「一覧に戻る」をクリックすると、画面遷移し、テンプレートが追加されたことが確認できます。

帳票テンプレート一覧

テンプレートタイトル: 更新者で検索

検索

条件表示

並び替え

現在の検索条件

検索ワード:

抽出 2 件 / 登録 2 件

+ 新規登録

番号	テンプレートタイトル	更新者	更新日	更新日
1	テスト用	サポート用アカウント	2022/02/04 03:01:19	2022/02/04 03:01:19
2	テスト用	サポート用アカウント	2022/01/20 15:15:15	2022/01/20 15:15:15

## ダウンロードファイル・バックグラウンド処理 – 管理者編 –

### ◆ダウンロードファイル

SAKU-SAKU Testing上で作成したダウンロードファイルが表示されます。データ抽出時、時間がかかるものもありますので、処理を受け付けて、完了したらダウンロードできるよう一覧表示しているページです。

また、以前作成したものを再ダウンロードできますが、データ内容は作成当時のものになりますので、ご注意ください。

ダウンロードファイル一覧

タイトル: 作成済

現在の検索条件

検索ワード:

34件 / 34件

作成済み

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: 配信情報確認)	1 / 1 件	2022/01/31 18:37 (サブポート用アカウント)	ダウンロード
2	作成完了	統計表(コンテンツ: 確認用テスト)	1 / 1 件	2022/01/31 17:25 (サブポート用アカウント)	ダウンロード
3	作成完了	統計表(コンテンツ: 確認用テスト)	1 / 1 件	2022/01/31 17:25 (サブポート用アカウント)	ダウンロード
4	失敗	format_update_users_2022-01-28_16-04-48	200 / 214 件	2022/01/28 16:04 (サブポート用アカウント)	
5	失敗	format_update_users_2022-01-28_16-03-05	200 / 214 件	2022/01/28 16:03 (サブポート用アカウント)	
6	作成完了	format_update_users_2022-01-28_14-41-28	215 / 215 件	2022/01/28 14:41 (開発者用アカウント)	ダウンロード
7	失敗	format_update_users_2022-01-28_14-40-22	200 / 215 件	2022/01/28 14:40 (開発者用アカウント)	
8	失敗	format_update_users_2022-01-28_13-25-02	200 / 215 件	2022/01/28 13:25 (サブポート用アカウント)	
9	失敗	format_update_users_2022-01-28_13-16-22	200 / 215 件	2022/01/28 13:16 (サブポート用アカウント)	

### ◆バックグラウンド処理

SAKU-SAKU Testing上でリクエストした処理が完了したかどうか、また何件のデータを抽出したかを表示しています。

「詳細」欄では処理の開始と終了時間を確認できます。

バックグラウンド処理一覧

タイトル: 作成済

現在の検索条件

検索ワード:

54件 / 54件

作成済み

番号	ステータス	タイトル	成功数	失敗数	詳細	作成
1	処理完了	ユーザー一括登録によるお知らせの対象者の更新	1 / 1 件	0件	詳細	2022/01/28 11:52 (サブポート用アカウント)
2	処理完了	ユーザー一括登録による配信の受渡者の更新	4 / 4 件	0件	詳細	2022/01/28 11:52 (サブポート用アカウント)
3	処理完了	組織の一括登録・更新によるお知らせの対象者の更新	1 / 1 件	0件	詳細	2022/01/21 18:33 (サブポート用アカウント)
4	処理完了	組織の一括登録・更新による配信の受渡者の更新	5 / 5 件	0件	詳細	2022/01/21 18:33 (サブポート用アカウント)
5	処理完了	ユーザーの所属組織、グループ更新によるお知らせの対象者の更新	1 / 1 件	0件	詳細	2022/01/14 17:34 ( )
6	処理完了	ユーザーの所属組織、グループ更新による配信の受渡者の更新	3 / 3 件	0件	詳細	2022/01/14 17:34 ( )
7	処理完了	ユーザーの所属組織、グループ更新によるお知らせの対象者の更新	1 / 1 件	0件	詳細	2022/01/14 16:38 (山崎 優一)
8	処理完了	ユーザーの所属組織、グループ更新による配信の受渡者の更新	3 / 3 件	0件	詳細	2022/01/14 16:38 (山崎 優一)
9	処理完了	ユーザーの所属組織、グループ更新によるお知らせの対象者の更新	1 / 1 件	0件	詳細	2022/01/14 16:38 (山崎 優一)