

組織教育管理者 (配信権限あり)マニュアル

<目次>

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

株式会社イー・コミュニケーションズ



0. ご利用開始までの流れ

1

管理者画面にアクセス

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

2

受講者更新

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

3

配信設定

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

4

受講者へ受講開始メールを配信

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

5

受講状況を確認し、未受講者に督促メールを配信

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

1. 管理者画面 機能一覧

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

1. 管理者画面 機能一覧

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

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

2. ユーザー新規登録する

2-1.ユーザーを新規登録する

左メニュー「ユーザー管理」>「ユーザー」>「+新規登録」

SAKU-SAKU Testing

- 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
- 学習管理
- 配信管理
- メール配信
- メッセージ管理

ユーザー一覧

抽出 61 件 / 登録 61 件

+ 新規登録

2-2.ユーザー情報を入力し保存する

ログインID、パスワード、所属組織は設定必須です。

ユーザー情報

ログインID（※必須）

▼ 半角英数記号で5~30文字まで
ログインIDを入力してください。

ログイン用パスワード（※必須）

▼ 半角英数字を必ず1文字以上使用して8から25文字
パスワードを入力してください。

パスワード自動生成

組織（※必須）

組織を選択する

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。
▼ 登録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。

登録ユーザーにアカウント通知メールを登録と同時に送信する

送信内容の確認・変更

一戻る

保存

2. ユーザー情報を一括更新する

2-3.既存ユーザー情報を一括ダウンロード

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

The screenshot illustrates the steps to bulk download user information:

- Left Navigation Bar:** Shows 'SAKU-SAKU Testing' at the top. Under 'ユーザー管理', the 'ユーザー' option is selected and highlighted with a red dashed box.
- User List Page:** A modal window titled 'ユーザー一覧' is open. It shows a table with one row of data: '1 user0001'. A red arrow points from the 'ユーザー' button in the navigation bar to this table.
- Action Menu:** A dropdown menu labeled '一括ダウンロード' is shown over the table, also highlighted with a red dashed box.
- Download File List:** A new modal window titled 'ダウンロードファイル一覧' is displayed. It contains a table with one item: 'format_update_users_2023-08-28_14-30-21'. A red arrow points from the '一括ダウンロード' button to this table.
- Download Confirmation:** A modal window titled 'ダウンロードファイル' provides instructions and settings. It includes a 'CSVファイル作成' button (highlighted with a red dashed box) and an 'Excelファイル作成' button. A red arrow points from the 'CSVファイル作成' button to the download file name.
- Downloaded File:** The final step shows the downloaded file: 'ユーザー一覧_20251212_174027.xlsx'.

ファイル名：ユーザー一覧_ファイル作成日時.xlsx

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

2. ユーザー情報を一括更新する

2-4. ダウンロードしたエクセルファイルを編集し、保存する

組織(J列)グループ(K列)の変更はできません。他項目は変更可能です。

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

2-5. 編集したエクセルファイルをアップロードする

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



ユーザー一覧

● 全てに一致 ○ いずれかに一致

ID、氏名、組織名、グループ名で検索 検索

現在の検索条件

◆ 検索ワード :

抽出 1 件 / 登録 1 件

番号	ログインID	氏名	組織
1	admin01	教育 管理者	全体、…

他の操作 ▾

エクセル一括更新(ユーザー)
一括ダウンロード

2. ユーザー情報を一括更新する

ユーザーの一括更新画面が表示され、「エクセルファイル選択」をクリックし、編集したエクセルファイルを選択します。

ユーザーの一括更新(ユーザー情報)

フォーマットダウンロード

- 必ず利用者検索結果よりダウンロードしたエクセルのフォーマットを利用してください。
- ログインIDはユニークである必要があります。同じログインIDを二重に登録することは出来ません。
- パスワードは半角英数記号から2種類以上で、8から20文字
- 所属組織・所属グループの変更はどちらからもできません。一括で変更したい場合は「ユーザー一覧」->「その他操作」->「エクセル一括更新(所属組織・グループ)」からお願いします。
- メモの登録上限は3件です。登録上限を超えたメモは登録されません。

更新方法 (最大権限を持つシステム管理者が「環境設定」より設定変更出ます)

- ログインIDの変更も可能にする(システムIDで更新対象データを照合)

エクセルファイルの選択 (※必須)

- 一括ダウンロードしたエクセルのフォーマットを利用してください。
- 一括更新はサーバの都合上 3000 件までとなります。

(※必須)

エクセルファイルの選択

パスワード変更 (※必須)

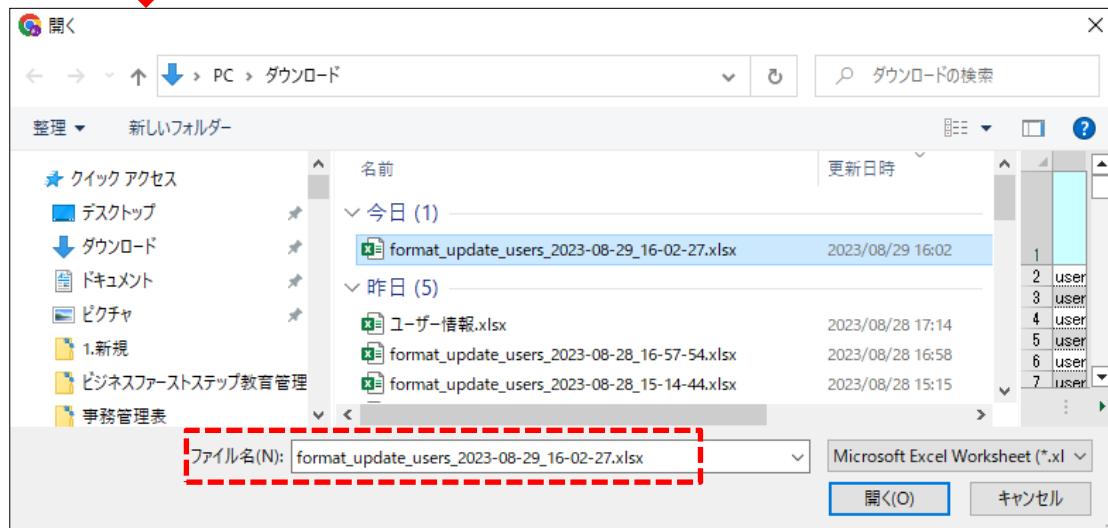
- パスワードをエクセル上の内容で更新する
- パスワードを更新しない

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

一覧へ戻る

アップロードしてチェック



2. ユーザー情報を一括更新する

該当エクセルファイルがアップロードされたことを確認し、「パスワードをエクセル上の内容で更新する」を選択し、「アップロードしてチェック」をクリックします。

 ユーザーの一括更新(ユーザー情報)

フォーマットダウンロード

※ 必ず利用者検索結果よりダウンロードしたエクセルのフォーマットを利用して下さい。
 ※ ログインIDはユニークである必要があります。同じログインIDを二重に登録することは出来ません。
 ※ パスワードは半角英数記号から2種類以上で、8から20文字
 ※ 所属組織・所属グループの変更はどちらからもできません。一括で変更したい場合は「ユーザー一覧」->「その他操作」->「エクセル一括更新(所属組織・グループ)」からお願いします。
 ※ メモの登録上限は3件です。登録上限を超えたメモは登録されません。

更新方法 (最大権限を持つシステム管理者が「環境設定」より設定変更出来ます)

■ ログインIDの変更も可能にする(システムIDで更新対象データを照合)

エクセルファイルの選択 (※必須)

▼一括ダウンロードしたエクセルのフォーマットを利用して下さい。
 ▼一括更新は廿二八の都合上 3000 件までとなります。
 (現在 11 件登録中)

エクセルファイルの選択

パスワード変更 (※必須)

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

[一覧へ戻る](#) **アップロードしてチェック**

2. ユーザー情報を一括更新する

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

 ユーザーの一括更新(ユーザー情報)内容確認

更新件数: 65 件

番号	ログインID	パスワード	本名	表示名	表示名カナ	メールアドレス
1	admin	*****1234		サクテス管理者 admin権限		sample@coms.co.jp
2	demo01	*****1234		サクテス 受講者		sample@coms.co.jp
3	demo02	*****1234		サクテス受講者 0 2		sample112@coms.co.jp sample@coms.co.jp
4	demo03	*****1234		サクテス受講者 0 3		123@e-coms.co.jp
5	demo04	*****o04#		サクテス受講者 0 4		
6	demo05	*****1234		ユーザー 0 5		456@e-coms.co.jp
7	demo06	*****1234		管本組コン+開本教育配信なし+配信管理 6		789@e-coms.co.jp
8	demo07	*****1234		組教+組コン+組配 7		sample@coms.co.jp
9	demo08	*****1233		組教+組コン+組配+一部G配 08		ke@e-coms.co.jp
10	demo09	*****1234		教育管理者配信なし 09		kre@e-coms.co.jp

< 1 2 3 4 5 6 7 >

戻る
更新

2. ユーザー情報を一括更新する

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

The screenshot shows the SAKU-SAKU Testing application interface. 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 (selected), 管理者の設定, 学習管理, 配信管理, メール配信, and メッセージ管理. The main content area is titled 'ユーザー一覧' (User List). A red dashed box highlights a teal notification bar at the top with the message '正常に更新されました' (Updated successfully). Below the notification are search filters ('全てに一致' radio button selected, search input field, '検索' button, '全件表示' button, and '並び替え' button), a search history section ('現在の検索条件' and '検索ワード'), and a summary ('抽出 101 件 / 登録 101 件'). At the bottom are '新規登録' and '他の操作' buttons.

3. 配信設定をする

3-1. 配信を登録する

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

The screenshot shows the SAKU-SAKU Testing application's delivery management interface. On the left, a sidebar menu includes 'トップ', '組織・グループ管理', 'ユーザー管理', '学習管理', '配信管理' (selected), '配信' (selected), 'メール配信', 'メッセージ管理', and 'お知らせ管理'. The main area is titled '配信一覧' (Delivery List) and shows a search bar and a table with columns '番号', 'タイトル', and 'カテゴリ名'. A red box highlights the '+ 新規登録' (New Registration) button. Below this is a detailed '配信新規作成' (New Delivery Creation) form. This form has four steps: 1. タイトル・配信期間・送信先 (Title, Delivery Period, Recipient), 2. コンテンツ選択と連行条件 (Content Selection and Continuation Conditions), 3. 受講者選択 (Recipient Selection), and 4. 確認・カスタム設定 (Confirmation and Custom Settings). The 'タイトル' field and 'カテゴリ' field are both highlighted with red boxes. At the bottom right of the creation form, a red box highlights the 'コンテンツ選択へ' (Select Content) button.

3. 配信設定をする

3-2.配信するコンテンツを設定する

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

コンテンツ選択と進行条件

タイトル: テスト
実行期間: 2023/06/26 00:00 -
説明文: テストです
カタゴリ: 分類なし
更新作成: 行方: 2023/06/26 17:33
登録者: 2023/06/26 17:33
更新者: 行方: 2023/06/26 17:33

コンテンツ選択

対象コンテンツを選択してください。(最大: 200件まで表示)

レポート: レポート①
アンケート: 運動時にに関するアンケート
ドリル: 物語クイズ大闘合戦
ドリル: ドリルミックス問題
ドリル: ドリル(單一解答10問)

選択済みコンテンツ

受講者選択へ

対象コンテンツを選択してください。(最大: 200件まで表示)

レポート: レポート①
アンケート: 運動時にに関するアンケート
ドリル: 物語クイズ大闘合戦
ドリル: ドリルミックス問題
ドリル: ドリル(單一解答10問)

選択済みコンテンツ

進行条件

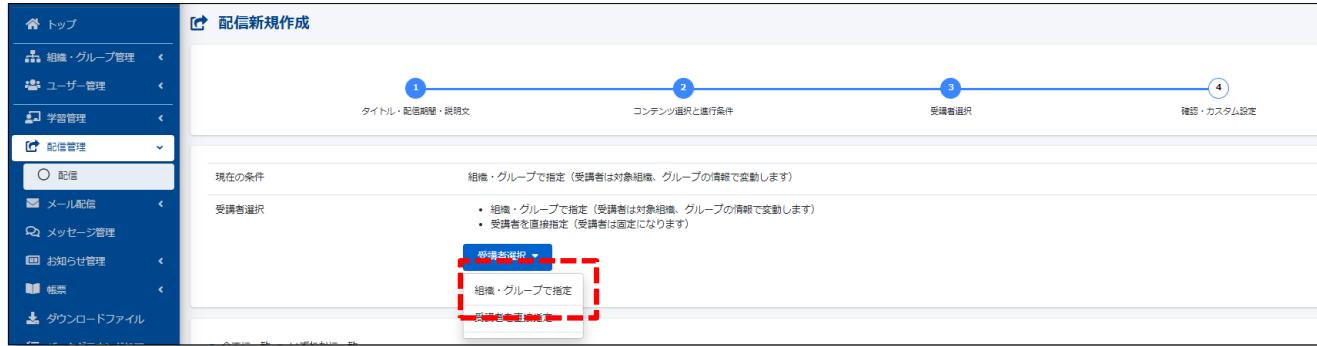
条件無し

受講者選択へ

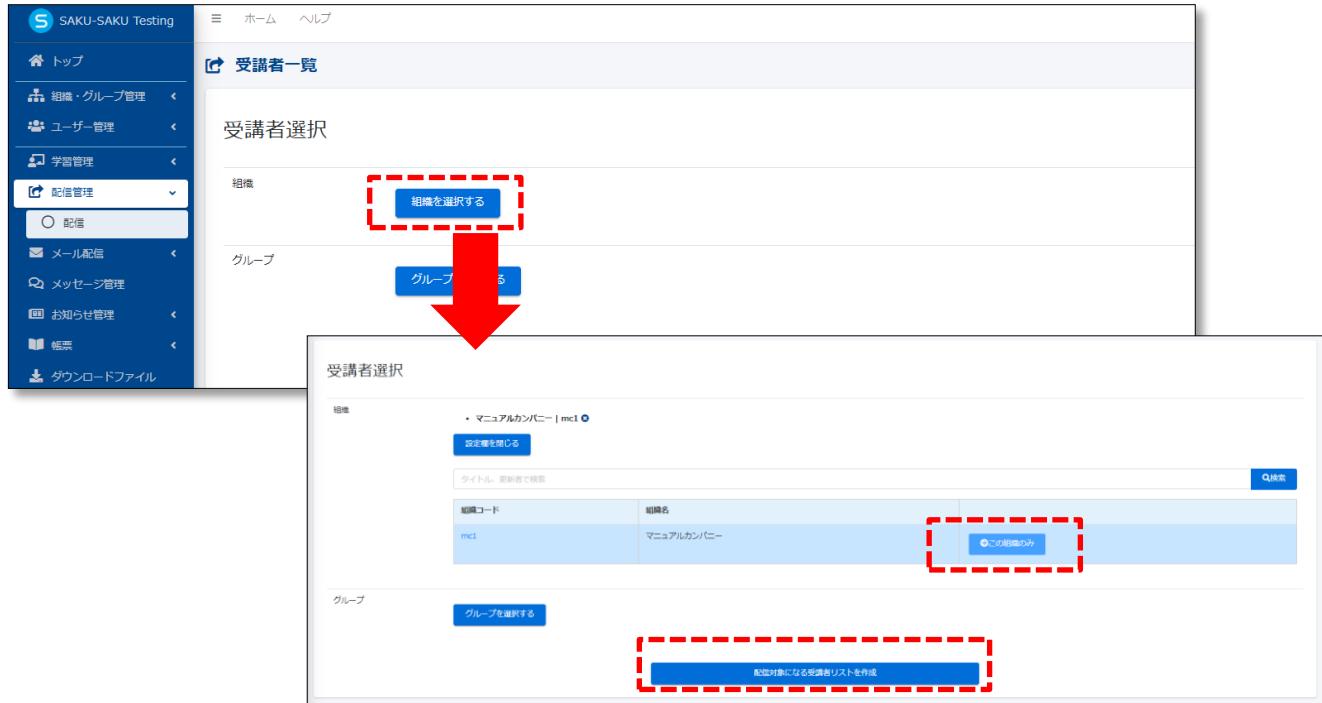
3. 配信設定をする

3-3. 受講対象者を設定する

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



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



3. 配信設定をする

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

The screenshot shows a user interface for selecting recipients. At the top, there is a blue header bar with the text "配信対象になる受講者リストを作成". Below it, a section titled "対象になる受講者" displays a list of users. The list includes columns for "番号" (Number), "ログインID" (Login ID), and "氏名" (Name). The names are redacted with black bars. A note at the top of this section says "組織: マニュアルカンパニー | mc1 のみ" and "登録対象者数: 60". Below the list is a navigation bar with buttons for back, forward, and search. At the bottom of this screen is a "保存" (Save) button, which is highlighted with a red dashed box.

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

キャンセル 保存

The screenshot shows the next step in the process, titled "確認・カスタム設定へ". It displays a table with two rows of selected users. The first row has "user0019" and "user0020" listed under "選択された受講者" (Selected Recipients). The second row has "組織全体" (Organization-wide) and "マニュアルカンパニー" (Manual Company) listed under "対象組織" (Target Organization), with "前期" (Early Period) selected. Below the table is a navigation bar with buttons for back, forward, and search. At the bottom of this screen is a "次へ" (Next Step) button, which is highlighted with a red dashed box.

19	user0019	[REDACTED]	組織全体、マニュアルカンパニー …	前期
20	user0020	[REDACTED]	組織全体、マニュアルカンパニー …	中期

戻る 確認・カスタム設定へ

3. 配信設定をする

3-4. 最終設定内容を確認して保存する

設定した内容に問題なければ、「保存」をクリックし完了です。

SAKU-SAKU Testing

ホーム ヘルプ メッセージ 1 組織 教育あり 日本語

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

コンテンツ選択と進行条件

進行条件変更

アンケート 通常時に開くアンケート	進行条件: 条件なし	カスタム設定	プレビュー
-------------------	------------	--------	-------

戻る 保存

4. 受講者へメールを配信する

4-1. メールテンプレート登録する

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

画面上部「新規登録」をクリックし、メールテンプレートを新規作成します。

The screenshot shows the SAKU-SAKU Testing application's main menu on the left and the 'Mail Template List' screen on the right.

Main Menu (Left):

- SAKU-SAKU Testing
- トップ
- 組織・グループ管理
- ユーザー管理
- 学習管理
- 配信管理
 - メール配信 (selected)
 - 配信リクエスト
 - メールテンプレート
- メッセージ管理

Mail Template List Screen (Right):

- Top navigation: ホーム, ヘルプ
- Title: メールテンプレート一覧
- Search bar: テンプレートタイトル、メールタイトル、更新者で検索
- Search conditions: 現在の検索条件, 検索ワード
- Statistics: 抽出 0 件 / 登録 0 件
- Action button: + 新規登録 (highlighted with a red dashed box)
- Table headers: 番号, テンプレートタイトル

4. 受講者へメールを配信する

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

■ メールテンプレート新規作成

テンプレートタイトル（※必須）
受講者向け アカウント通知
100文字まで

メールタイトル（※必須）
【重要】学習システム用アカウント通知
100文字まで

所属組織／グループ（※必須）
・ 全体 | all
設定欄を開じる

タイトル、更新者で検索

組織コード	組織名
all	全体

この組織のみ

グループを選択する

本文（※必須）
▼ 2000文字まで

入力補助ツール
置き換えタグ選択

[[NAME]] 様
お疲れ様です。

一覧へ戻る 保存

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

4. 受講者へメールを配信する

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

メールテンプレート詳細

正常に登録されました

その他の操作 ▾

テンプレートタイトル メールタイトル	受講者向け アカウント通知 【重要】学習システム用アカウント通知
本文	[[NAME]] 様 お疲れ様です。 学習用アクセスアカウント このたび当社では学習システム「SAKU-SAKU Testing」を利用して社員教育を進めることになりました。 つきまして「SAKU-SAKU Testing」を利用するためには必要な情報を本メールでお知らせいたします。 ***** アクセスURL : [[LOGIN_URL]] ログインID : [[LOGIN_ID]] パスワード : [[LOGIN_PW]] *****

同じ手順で督促メール用テンプレートも事前に登録することができます。

「メール配信>メールテンプレート」より登録されたメールテンプレートが一覧で確認できます。

メールテンプレート一覧

検索条件 : 検索ワード :

抽出 2 件 / 登録 2 件

+ 新規登録

番号	テンプレート名	メールタイプ	更新日時	更新者
1	■ 受講者向け 催促メール	【重要】未実装者への通知	2023-07-31 11:00:30	教育 管理者
2	■ 受講者向け アカウント通知	【重要】学習システム用アカウント通知	2023-07-31 10:52:47	教育 管理者

4. 受講者へメールを配信する

4-2. メール配信設定

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

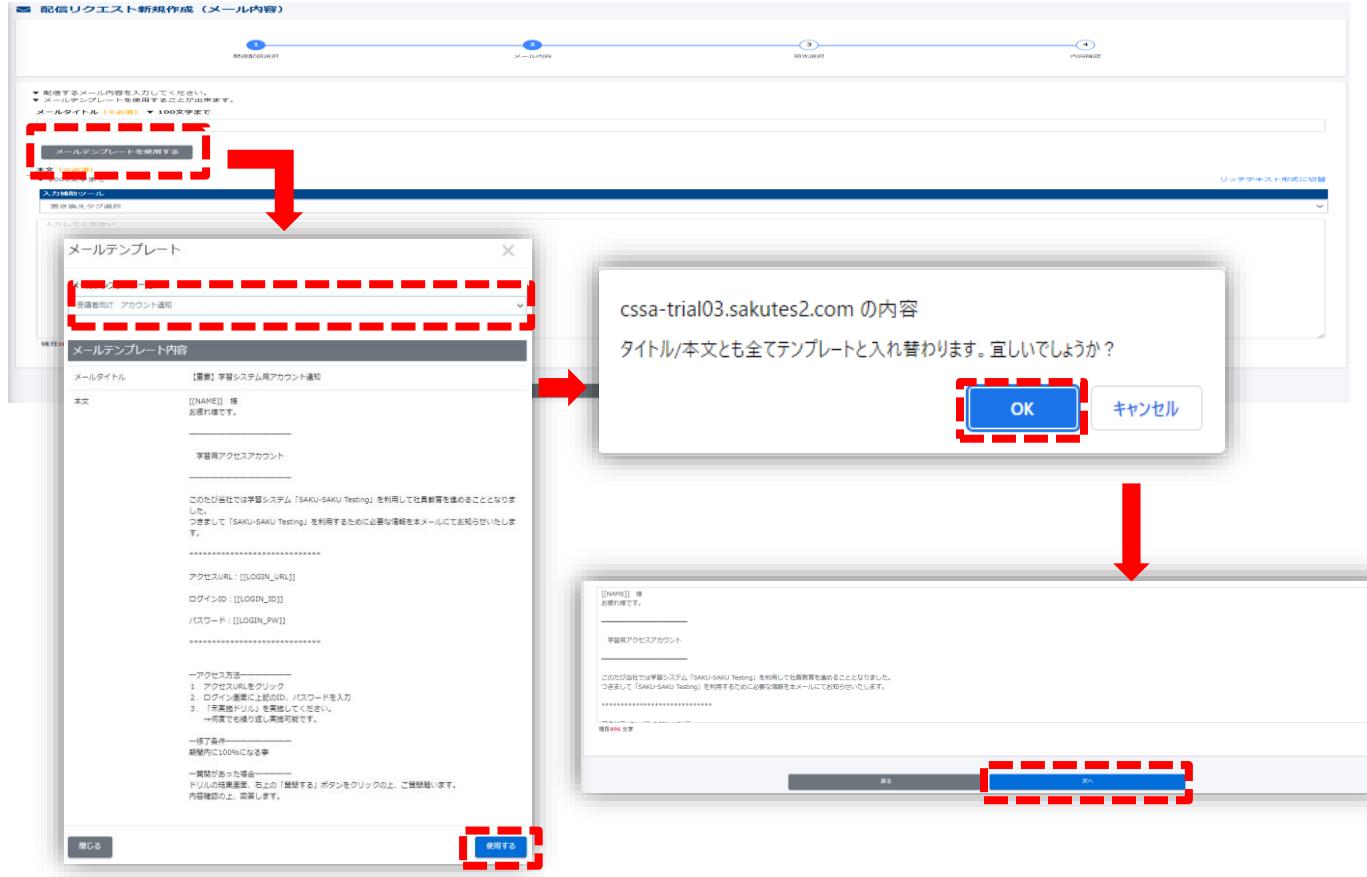
配信リクエスト新規作成画面が表示され、該当配信を選び、「↓」をクリックしたら、選択済み枠に移動され、「次へ」クリックします。

4. 受講者へメールを配信する

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

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

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



4. 受講者へメールを配信する

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

予定宛先の条件

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

予定配信

- サンプル配信

実施状況

全ての受講対象者

- 実施済み者
- 未実施または実施中の受講者
- 中断者
- 合格者
- 不合格者

検索ワード

▼ ログインID/氏名/氏名カナ/メールアドレス
▼複数の検索ワードで検索する場合、半角スペースで区切ってご入力下さい。例：user010_user011_user012...（の箇所に半角スペースをご入力下さい）
▼ 255文字まで

組織

- 全体 | all

設定機能を開じる

タイトル、更新者で検索

組織コード	組織名
all	全体

この組織のみ

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

現在の検索条件

- 検索ワード :
- 組織：全体 | all のみ
- 実施状況：全ての受講対象者

この条件で配信する受講者を検索する

配信する受講者の絞り込み／除外
配信対象者数 : 101

配信対象者一覧 配信除外者一覧

*メールアドレス登録の無い利用者は抽出されません。

番号	ログインID	氏名	メールアドレス	サブメールアドレス
1	user036		sa-support@e-coms.co.jp	<input type="checkbox"/>
2	user037		sa-support@e-coms.co.jp	<input type="checkbox"/>
3	user038		sa-support@e-coms.co.jp	<input type="checkbox"/>

チェックしたデータを一覧から除く 実行

4. 受講者へメールを配信する

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

A screenshot showing a list of recipients in a table format. The columns include ID, Recipient Name, Email Address, and a checkbox column. Below the table is a page navigation bar with numbers 1 through 6. At the bottom is a horizontal bar with '戻る' (Back) and '次へ' (Next) buttons. The '次へ' button is highlighted with a red dashed box.

内容確認画面が表示され、配信タイトル、対象者、本文内容を確認し、問題なければ、画面下部にある配信予定日時を設定します。配信予定日時を設定したら、「保存」をクリックします。

A screenshot of the 'Content Confirmation' screen. It shows a recipient list with 101 people, a preview of the email content, and a scheduling section where '2023年8月31日 13時30分' is selected. The 'Save' button at the bottom is highlighted with a red dashed box.

4. 受講者へメールを配信する

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

The screenshot shows the 'Delivery Request Details' page. At the top, a green bar displays the message '正常に登録されました' (Registered successfully). Below this, there are several sections: 'Delivery Status' (Delivery pending), 'Delivery Method' (Sample delivery), 'Delivery Date' (2023/06/31 13:40), 'Delivery Recipient Count' (49 people), 'Delivery Subject' ([Important] Language system account notification), 'Delivery Content' (Email body placeholder), and 'Delivery Note' (Note about using the system for training). A red dashed box highlights the success message.

同じ手順で未実施者宛てに督促メール配信を設定することも可能ですが、下記予定宛先条件指定画面で「未実施または実施中の受講者」を変える必要があります。

The screenshot shows the 'Delivery recipient conditions' screen. It includes a note about combining groups and a table with columns for 'Delivery Method' (Sample delivery) and 'Recipient Status' (All participants, Unimplemented participants, Unimplemented or in-progress participants, Implementers, Collaborators, Non-participants). The 'Unimplemented or in-progress participants' option is highlighted with a red box. Other sections include 'Search Word' and 'Group'.

5. 学習を管理する

5-1. 受講状況を確認する

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

SAKU-SAKU Testing メッセージ お着替管理 日本語

ホーム ヘルプ

学習履歴一覧

検索別 ゴーグー別

タイトル、説明文、カテゴリ名、コンテンツタイトル、受講者ID検索

検索ワード : 検索

会員登録

3件 / 3件

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

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

配信統計

配信別一覧 / [配信] 挨拶テスト

統計検索

対象条件: 全て 選択

配信数: 1 配信後の受講者数: 101 一覧を表示

統計表

対象条件: 全て 総合表ダウンロード

コンテンツの受講率(回数) 0 %

配信の達成率 0 %

コンテンツ別統計

テスト 挨拶テスト 実施率: 0% (0/101人) 平均ペーストスコア: 0

平均ペーストスコア

回達率(平均ペーストスコア×達成率)

5. 学習を管理する

5-2. 成績をダウンロードする

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

The screenshot shows the 'Content Statistics' page. A red box highlights the 'Statistics Target' dropdown menu, which is open to show options like 'All' and 'Best Score'. Another red box highlights the 'Statistics Table Download' button. A large red arrow points downwards from the top section to a modal window.

A modal window titled 'Download File' is displayed. It contains the following text:

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

Below this, there's a section titled 'Completion Confirmation Mail' with a checkbox for sending a confirmation email to 'SAKU-SAKU Testing [info@sakutes2.com]'. A red box highlights the 'File Creation' button at the bottom right of the modal. A large red arrow points downwards from the modal to the download list.

The screenshot shows the 'Download File List' page. It includes a search bar and a table with columns: 'Title', 'Status', 'Title', 'Number of Files', 'Created', and 'Download'. A red box highlights the 'Download' button in the last column of the first row. A large red arrow points downwards from the table to the footer.

5. 学習を管理する

5-3. 未受講者へ督促メールを配信する

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

予定宛先の条件

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

関連配信	サンプル配信
実施状況	<input type="radio"/> 全ての受講対象者 <input checked="" type="radio"/> 未登録または未登録中の受講者 <input type="radio"/> 中止者 <input type="radio"/> 合格者 <input type="radio"/> 不合格者
検索ワード	▼ログインID/氏名/氏名カナ/メールアドレス ▼複数の検索ワードで検索する場合、半角スペースで区切ってご入力下さい。例：user010_user011_user012...（の箇所に半角スペースをご入力下さい） ▼255文字まで
相場	・ 全体 all <input checked="" type="radio"/> 相場を選択する

組織教育管理者(配信権限あり) に関するお問い合わせ



株式会社イー・コミュニケーションズ
カスタマーサポート

03-4446-3735

sa-support@e-coms.co.jp

平日10:00～18:00 ※年末年始を除く