

SAKU-SAKU Testing 管理者マニュアル

第 5 章 学習管理

第 6 章 メール配信

第 7 章 メッセージ管理

第 8 章 お知らせ管理

目次

第 5 章 学習管理	1
5.1. 学習履歴一覧	1
5.1.1. 学習履歴を確認する	1
第 6 章 メール配信	5
6.1. 配信リクエスト	5
6.1.1. 配信リクエストの新規登録	5
STEP1 関連配信の選択	5
STEP2 メール作成	8
STEP3 宛先設定	11
STEP4 内容確認・送信	16
6.1.2. 配信リクエストの取り消し	17
6.1.3. 配信リクエストの編集	18
6.1.4. 配信リクエストをコピーして作成する	19
6.1.5. 配信済みリクエストを削除する	20
6.2. メールテンプレート	22
6.2.1. メールテンプレートの新規登録	22
6.2.2. メールテンプレートをコピーして作成する	26
6.2.3. メールテンプレートを削除する	27
第 7 章 メッセージ管理	29
7.1. メッセージ管理	29
7.1.1. 管理者へのメッセージ送信	29
7.1.2. 受信メッセージに返信する	31
第 8 章 お知らせ管理	32
8.1. お知らせ管理	32
8.1.1. お知らせの新規登録	32
STEP1 本文作成	33
STEP2 宛先設定	36
STEP3 内容確認	39
8.1.2. お知らせ公開のメールを配信する	40
8.1.3. お知らせを削除する	41

第5章 学習管理

5.1. 学習履歴一覧

SAKU-SAKU Testing にて配信されたコンテンツ（ドリル/テスト/コース/アンケート/スライド/動画）の実施結果を、リアルタイムで閲覧できます。

5.1.1. 学習履歴を確認する

1: "学習管理"をクリックします。



2: “学習履歴一覧”をクリックします。



3: 学習履歴一覧画面が表示されるので、実施結果を閲覧したいコンテンツをクリックします。

※学習履歴は「コンテンツ別」、「配信別」、「ユーザー別」ごとに閲覧することが可能です。

学習履歴一覧

コンテンツ別 配信別 ユーザー別

タイトル、カテゴリ名、説明文、タグ、更新日で検索

現在の検索条件

10件 / 10件

実施状況ダウンロード

番号	タイトル	カテゴリ	配信数	タグ	更新日
1	テスト チームリーダー研修テスト	関連法規	3	プロジェクトマネージャ	2021/12/27
2	テスト 派遣者選択	分類なし	0		2022/01/14
3	テスト 記述問題	企業理念	2		2022/01/18
4	アンケート 研修管理アンケート	研修管理	2		2022/04/15

4: コンテンツ統計画面が表示されるので、実施結果を確認します。

結果の見方は、以下のとおりです。

コンテンツ統計

コンテンツ別一覧 / [テスト] チームリーダー研修テスト

統計対象: ベストスコアで統計

対象条件: 全て

選択

統計表

対象条件: 全て

統計表ダウンロード

コンテンツの配信数: 3

コンテンツの受講者数: 26

コンテンツの受講終了回数: 8

コンテンツの実施率: 30.8%

一覧を表示 → ⑧

一覧を表示 → ⑨

配信別平均スコア/直近5回分

平均スコア

浸透度(平均スコア x 実施率)

順位BEST3

順位	ID	受講者情報	スコア	解答時間
1	test03	テスト ユーザー-03	100	00:00:53
2	test01	テスト ユーザー-01	66.7	00:00:17
3	test02	テスト ユーザー-02	66.7	00:00:25

順位WORST3

順位	ID	受講者情報	スコア	解答時間
1	test01	テスト ユーザー-01	33.3	00:00:23
2	test02	テスト ユーザー-02	33.3	00:00:17
3	test02	テスト ユーザー-02	33.3	00:00:11



⑦

統計対象

対象条件： 全て

タイトル、説明文、カテゴリ名、コンテンツタイトル、更新者で検索

検索 全件表示 並び替え

現在の検索条件 ◆ 検索ワード：

番号	タイトル	配信期間	コンテンツ	受講者数
1	チームリーダー研修	2022/02/28 - 2022/03/06	テスト チームリーダー研修テスト	9人
2	新入社員向け 情報セキュリティ研修	2022/02/13 -	ドリル IT営業 練習問題 コース サンプルコース テスト 記述問題 アンケート 健康管理アンケート テスト チームリーダー研修テスト	3人
3	チームリーダー研修 補足	2022/02/09 - 2022/02/17	テスト チームリーダー研修テスト	9人

⑧

タイトルをクリックすると、その配信内での統計が確認できます。

26 件 / 26 件
▼ 参照権限のある受講者のみ表示しています。

成績詳細ダウンロード 成績一覧ダウンロード								
番号	ログインID	氏名	配信タイトル	受講回数	受講終了回数	ベストスコア	平均スコア	最終受講終了日時
1	sa-support	成績詳細ファイル、または成績一覧ファイルをダウンロードできます。			-	-	-	-
2	SAKUTES-admin				-	-	-	-
3	test01	テスト ユーザー01	チームリーダー研修 補足	2	1	33.3	33.3	2022/02/09 18:26
4	test01	テスト ユーザー01	新入社員向け 情報セキュリティ研修	1	1	66.7	66.7	2022/02/28 10:31
5	test01	テスト ユーザー01	チームリーダー研修	1	1	66.7	66.7	2022/02/28 10:28
6	test01	テスト ユーザー01	第4期 グリーン学習	-	-	-	-	-
7	test02	テスト ユーザー02	チームリーダー研修 補足	1	1	33.3	33.3	2022/02/28 10:44
8	test02	テスト ユーザー02	新入社員向け 情報セキュリティ研修	1	1	66.7	66.7	2022/02/28 10:44
9	test02	テスト ユーザー02	チームリーダー研修	1	1	33.3	33.3	2022/02/28 10:47

	項目名	説明
①	統計対象の変更 (実施回数別)	実施回数またはベストスコアにより、統計表示を変更します。
②	統計対象の変更 (組織・グループ別)	組織・グループ別に、統計表示を変更します。
③	統計表ダウンロード	コンテンツの統計表をダウンロードします。 ※ダウンロードファイル画面から、ダウンロードしてください。
④	進捗関連の確認	● コンテンツの配信回数： 本コンテンツが含まれる配信の回数を表示します。 “一覧を表示”をクリックすると、配信タイトルが確認できます。上記図の⑧を参照。 ● コンテンツの受講者数： 本コンテンツの受講者数を表示します。 “一覧を表示”をクリックすると、受講者のログイン ID および、どの配信で受講したかを確認できます。上記図の⑨を参照。 ● コンテンツの受講終了回数： 本コンテンツを終了した回数を表示します。 ● コンテンツの実施率： 本コンテンツの実施率を表示します。
⑤	スコア確認	配信別のスコア、および平均スコアを表示します。
⑥	順位確認	正答率 BEST/WORST3 を表示します。
⑦	問題別統計	問題ごとに正誤の割合を表示します。
⑧	配信一覧	本コンテンツが含まれる配信設定が表示されます。
⑨	受講者一覧	本コンテンツを含んだ配信の受講対象者がすべて表示されます。

第6章 メール配信

6.1. 配信リクエスト

ユーザーに、配信コンテンツの受講用アカウントの通知、未実施者向けへの催促メールを事前に送信予約する機能です。

※配信を関連付けせずに、ユーザーに通常のメール送信もできます。

※メール送信は 10 分単位で設定可能で、送信 5 分前には編集不可になります。

6.1.1. 配信リクエストの新規登録

配信リクエストの新規登録方法は、**STEP1** ~ **STEP4** に分かれており、順番に設定します。

配信リクエストの新規登録の流れは、以下のとおりです。

STEP1 関連配信の選択：関連付ける配信を選択します。

STEP2 メール作成：メール内容を作成します。

STEP3 宛先設定：送信する宛先を設定します。

STEP4 内容確認・送信：内容を確認し送信を予約します。

STEP1 関連配信の選択

1: "メール配信"をクリックします。



2: "配信リクエスト"をクリックします。



3: 配信リクエスト一覧画面が表示されるので、“関連配信を選択して登録”をクリックします。
※配信を関連付けせず、通常のメールを作成する場合は“新規作成”をクリックします。

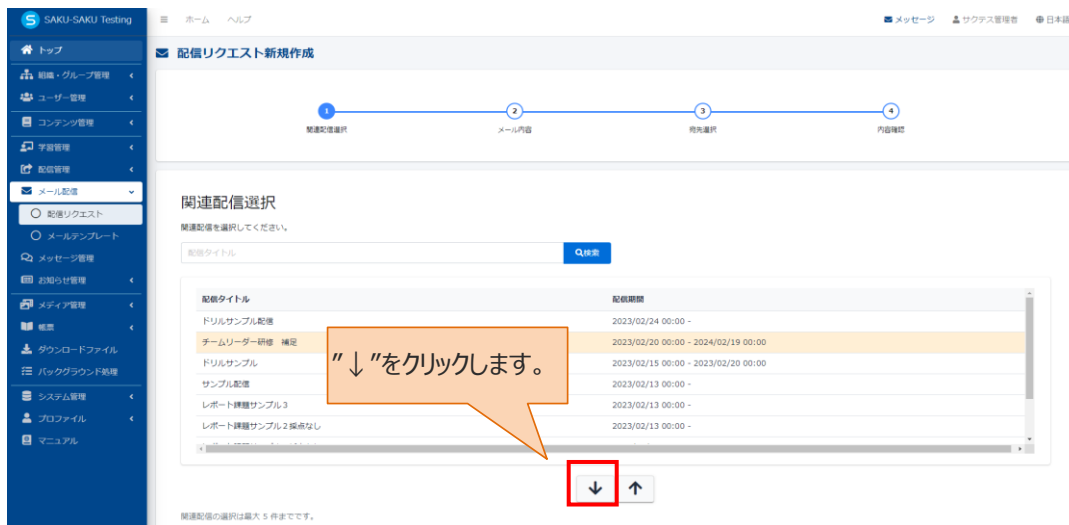


4: 配信リクエスト新規作成画面が表示されるので、「関連配信選択」欄から関連付ける配信タイトルを選択します。

※選択した配信タイトルは、橙色で塗られます。配信タイトルは一度に5件まで選択できます。



5: "↓"をクリックします。



6: 選択した配信タイトルが、下側の選択済み欄に移動します。

※複数の配信タイトルを選択した場合、並び替えが可能です。



6-1: 選択済みの配信タイトルを削除する場合は、対象のタイトルを選択し、"↑"をクリックします。



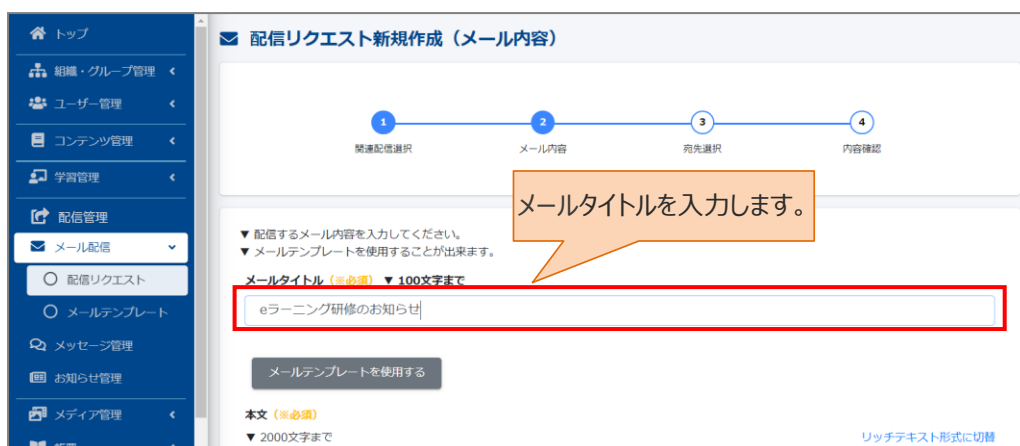
7: 配信タイトルの選択完了後、“次へ”をクリックします。



STEP2 メール作成

※STEP1 から続けて作業してください。

1: 配信リクエスト新規作成（メール内容）画面が表示されるので、メールを作成します。
メールタイトルを入力します。



2: テンプレートを使用する場合は、“メールテンプレートを使用する”をクリックします。（任意）
※メールテンプレートは、先に作成しておきます。詳しくは「[6.2 メールテンプレート](#)」を参照してください。



2-1: メールテンプレート画面が表示されるので、メールテンプレート一覧のプルダウンから、使用するテンプレートを選択します。

メールテンプレート

メールテンプレート一覧

メールテンプレートをごここに入れる

メールテンプレートをごここに入れる

受講者向け アンケートのお願い

受講者向け 催促メール

受講者向け アカウント通知

メールタイトル

本文

閉じる

使用する

使用するテンプレートを選択します。

2-2: テンプレートの内容を確認し、使用する場合は"使用する"をクリックします。

メールテンプレート

メールテンプレート一覧

受講者向け 催促メール

メールテンプレート内容

メールタイトル

【重要】未実施者への通知

本文

ドリル未実施のお知らせ

一質問があった場合
ドリルの結果画面、右上の「質問する」ボタンをクリックの上、ご質問願います。
内容確認の上、回答します。

閉じる

使用する

“使用する”をクリックします。

3: 本文を入力します。

※本文入力には、入力補助ツール（置き換えタグ）が使用できます。

置き換えタグとは、本文に配置することで対象ユーザーの各情報（ID やパスワード）と自動で置き換えられる文字列のことです。

例）[[NAME]] 対象ユーザーの氏名に置き換わります。

The screenshot shows the email composition interface. On the left, a sidebar contains navigation links: 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 (selected), 配信リクエスト, メールテンプレート, メッセージ管理, お知らせ管理, メディア管理. The main area is titled '本文 (※必須)' and '▼ 2000文字まで'. It features a '入力補助ツール' (Input Assistant Tool) section with a '置き換えタグ選択' (Select Replacement Tag) dropdown. Below this, a text area contains the following text:

[[NAME]]様

おつかれさます。

現在、未実施の方へ再度メールしております。

実施期間

[[AVIL_ST]]から[[AVIL_ED]]まで

一修了条件

期間内に100%になる事

The text '現在1025 文字' is displayed at the bottom left of the main area. A red dashed box highlights the '[[NAME]]' tag, with a callout bubble pointing to it labeled '置き換えタグ' (Replacement Tag). Another red dashed box highlights the '[[AVIL_ST]]' and '[[AVIL_ED]]' tags. An orange arrow points from the '入力補助ツール' dropdown in the top-left inset to the main text area.

4: 完了後、“次へ”をクリックします。

The screenshot shows the email composition interface after the text has been entered. The sidebar is the same as in the previous screenshot. The main area is titled '内容確認の上、回答します。' and '現在1025 文字'. At the bottom, there are two buttons: '戻る' (Back) and '次へ' (Next). A red dashed box highlights the '次へ' button, with a callout bubble pointing to it labeled '“次へ”をクリックします。' (Click 'Next').

STEP3 宛先設定

※STEP2 から続けて作業してください。

※宛先設定は、受講者の ID、氏名などの個別での検索、組織の検索、グループの検索を組み合わせ条件を設定できます。

1: 「実施状況」を選択します。(必須)

配信リクエスト新規作成（宛先選択）画面下の「予定宛先の条件」で宛先の設定をします。「実施状況」から、メール送信する受講者にあてはまる項目にチェックを入れます。

2: 受講者を直接指定する場合

「検索ワード」に受講者 ID、氏名などのワードを入力します。検索ワードは、部分一致で受講者を絞り込みます。また、検索半角スペースで区切って複数検索が可能です。

※メールアドレス登録のない利用者は抽出されません。

2-1: 画面下側の「配信する受講者の絞り込み／除外」に絞り込まれた受講者が表示されます。
ただし、設定した「実施状況」内に含まれないユーザーは検索ヒットしません。



3: 受講者を組織で指定する場合は、「組織を選択する」をクリックします。



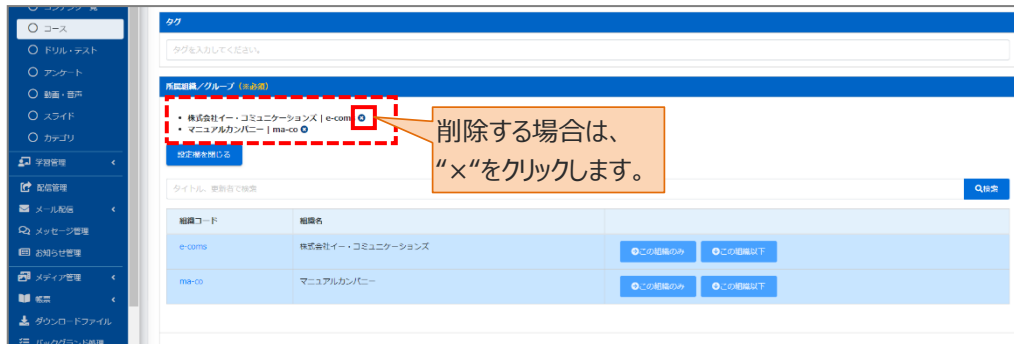
3-1: 組織一覧が表示されるので、該当する範囲を選択します。

例：株式会社イー・コミュニケーションズの場合

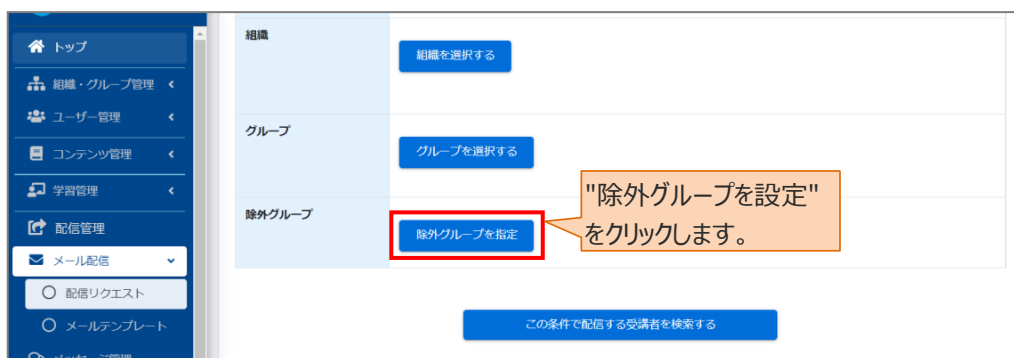
- この組織のみ：選択している「株式会社イー・コミュニケーションズ」のみ。
- この組織以下：「株式会社イー・コミュニケーションズ」以下の組織も含む。



3-2: 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。



3-3: 除外グループがある場合は、“除外グループを設定”をクリックします。
※除外グループに設定したグループのメンバーは、メール送信から除外されます。



3-4: グループ一覧が表示されるので、該当するグループにチェックを入れます。



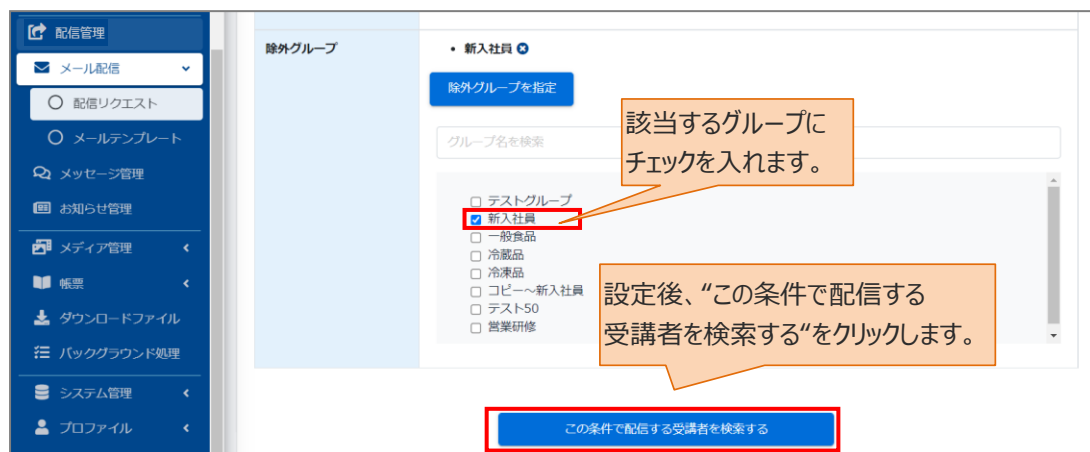
4: 受講者をグループで指定する場合は、“グループを選択する”をクリックします。



4-1: グループ一覧が表示されるので、該当するグループにチェックを入れます。



5: 組織・グループで選択した場合は、設定後に“この条件で配信する受講者を検索する”をクリックします。



6: 下側の「配信する受講者の絞り込み／除外」欄に、条件にあったユーザーが表示されます。

配信する受講者の絞り込み／除外
配信対象者数: 9

配信対象者一覧 配信除外者一覧

チェックしたデータを一覧から除く 実行

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	SAKUTES-admin	サクテス 管理者	toshiyasu.furuhashi@teracom.co.jp		☐
2	test03	テスト ユーザー-03	xxxx@xxxx.com		☐
3	test01	テスト ユーザー-01	1236@xxx.com		☐
4	11114	テストユーザー-07	1237@xxx.com		☐
5	11113	テストユーザー-06	1236@xxx.com		☐
6	11112	テストユーザー-05	1235@xxx.com		☐

6-1: 除外するユーザーがいる場合は、右側のチェック欄にチェックを入れ、「実行」をクリックします。

除外したユーザーは、「配信除外者一覧」タブ内に表示されます。

※赤点線枠のプルダウンリストから、「チェックしたデータを一覧から除く」ほか、「チェックしたデータだけに絞り込み」に設定し宛先を抽出することができます。

配信対象者一覧 配信除外者一覧

チェックしたデータを一覧から除く 実行

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	SAKUTES-admin	サクテス 管理者	toshiyasu.furuhashi@teracom.co.jp		☐
2	test03	テスト ユーザー-03	xxxx@xxxx.com		☐
3	test01	テスト ユーザー-01	0117062aaa@gmail.com		☐
4	11114	テストユーザー-07	1237@xxx.com		☐
5	11113	テストユーザー-06	1236@xxx.com		☐
6	11112	テストユーザー-05	1235@xxx.com		☐
7	11111	テストユーザー-04	1234@xxx.com		☐

チェック欄にチェックを入れ、「実行」をクリックします。

7: 設定後、「次へ」をクリックします。

6	11111	テストユーザー-04	1234@xxx.com	☐
7	test02	テスト ユーザー-02	a0117062aaa@yahoo.co.jp	☐
8	sa-support	佐藤 直人	sa-support@e-coms.co.jp	☐

戻る 次へ

次へをクリックします。

STEP4 内容確認・送信

※STEP3 から続けて作業してください。

1: 内容確認画面が表示されるので、内容を確認します。

※ “テストメール送信”をクリックすると、メール作成した管理者アカウントに紐づくメールアドレス宛に送付されます。置き換えタグの確認などにご利用ください。

※ 「配信者」に追加された管理者は、管理者サイトへログインし「メール配信」>「配信リクエスト」からメール内容が確認できます。メール文面、宛先・予約日時の変更をすることができます。編集項目につきましては、7.1.3.配信リクエストの編集の手順 2 をご参照ください。



2: 配信予定日時を設定し、“保存”をクリックします。

※配信予定日時は、10 分単位で設定できます。5 分前になると編集ができなくなりますので、ご注意ください。



3: 配信リクエスト詳細画面が表示されます。「正常に登録されました」と表示されていることを確認してください。



6.1.2. 配信リクエストの取り消し

配信前であれば配信リクエストを取り消すことができます。取り消したい場合は、以下の手順で操作してください。

※メールの取り消しは、送信時間直前でも可能です。

1: 配信予約を取り消したいメールのメールタイトルをクリックします。



2: “その他の操作”をクリックし、リストから“予約取り消し”をクリックします。



6.1.3. 配信リクエストの編集

配信リクエストは、5 分前になると編集ができなくなります。

1: 配信リクエスト一覧画面を開き、編集するメールタイトルをクリックします。

※配信状況が「配信待ち」になっている場合に編集可能です。



2: 配信リクエスト詳細画面が表示されるので、編集する項目をクリックし、表示された画面で修正します。



	項目名	説明
①	配信予定日時 メールタイトル 本文	メール内容画面が表示されるので、該当の箇所を修正します。 ※修正方法は、「 STEP2 メール作成 」を参照。
②	メール配信予定人数	配信リクエスト（宛先選択）画面が表示されるので、宛先を編集します。 ※修正方法は、「 STEP3 宛先設定 」を参照。
③	配信者	現在の配信者が表示されているので、“追加・削除・変更”をクリックして配信者を編集します。 配信者選択画面が表示されるので、適宜編集します。

6.1.4. 配信リクエストをコピーして作成する

すでに配信済みのメールと類似した配信リクエストを作成する場合、元のメールをコピーして流用できます。

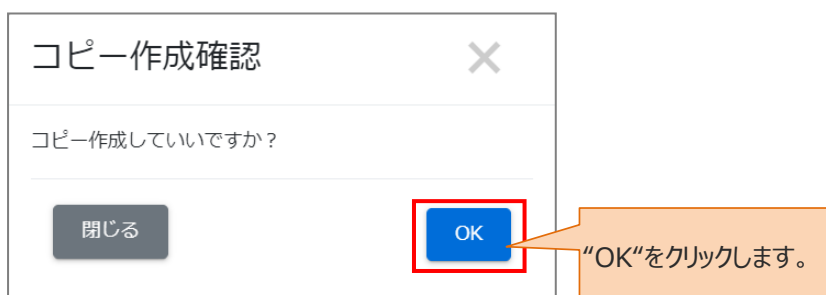
1: 配信リクエスト一覧画面を開き、元にするメールタイトルをクリックします。



2: 配信リクエスト詳細画面が表示されるので“その他の機能”をクリックし、表示されたリストから“コピー作成”をクリックします。



3: コピー作成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: あらかじめ、元のメール内容が入力された配信リクエスト新規作成（メール内容）画面が表示されるので適宜修正し、配信リクエストを作成します。

配信リクエスト新規作成（メール内容）

1 関連配信選択 2 メール内容 3 宛先選択 4 内容確認

メールタイトル（※必須） ▼ 100文字まで

【重要】未実施者への通知

メールテンプレートを使用する

本文（※必須） ▼ 2000文字まで

入力補助ツール

置き換えタグ選択

ドリル未実施のお知らせ

[[NAME]] 様

おつかれさまです。

※ 配信に不要な部分の削除は、配信メールの送信エラーの原因となります。

元のメール内容が入力されています。

6.1.5. 配信済みリクエストを削除する

1: 配信リクエスト一覧画面を開き、削除にするメールタイトルをクリックします。

配信リクエスト一覧

メールタイトル、配信状況で検索

検索 全件表示 並び替え

現在の検索条件: 検索ワード:

抽出 4 件 / 予約 4 件

+ 新規登録 + 関連配信を選択して登録 + 管理画面内のユーザーが対象となっている配信から登録

▼ 配信完了情報(90日間を経過すると自動削除されます)。
▼ 配信開始5分間になると編集ができなくなります。

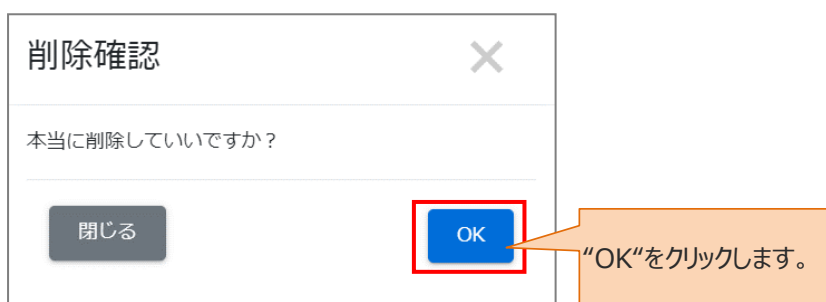
番号	メールタイトル	配信状況
1	【重要】学習システム用アカウント通知	配信済み
2	【重要】学習システム用アカウント通知	配信済み
3	テスト配信	配信済み
4	配信テスト	配信済み

削除するメールタイトルをクリックします。

2: 配信リクエスト詳細画面が表示されるので“その他の機能”をクリックし、表示されたリストから“配信完了情報削除”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: 配信リクエスト一覧画面に戻るので、「正常に削除されました」と表示されていることを確認してください。



6.2. メールテンプレート

よく使う受講者へのメールをテンプレート化することにより、メール作成の効率化をはかります。

6.2.1. メールテンプレートの新規登録

1: "メール配信"をクリックします。



2: "メールテンプレート"をクリックします。



3: メールテンプレート一覧画面が表示されるので、"新規作成"をクリックします。



4: メールテンプレート新規作成画面が表示されるので、テンプレートタイトルを入力します。

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)

受講者用 連絡テンプレート

100文字まで

メールタイトル (※必須)

メールタイトルを入力してください。

100文字まで

所属組織/グループ (※必須)

5:メールのタイトルを入力します。

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)

受講者用 連絡テンプレート ださい。

100文字まで

メールタイトル (※必須)

●●のお知らせ ください。

100文字まで

所属組織/グループ (※必須)

6: 該当の「所属組織・グループ」を選択します。

※ここで設定する「所属組織/グループ」は、コンテンツを管理する管理者紐づくように範囲を設定します。

SAKU-SAKU Testing

メールテンプレート新規作成

所属組織/グループ (※必須)

組織を選択する

グループを選択する

本文 (※必須)

▼ 2000文字まで

リッチテキスト形式に切替

入力補助ツール

置き換えタグ選択

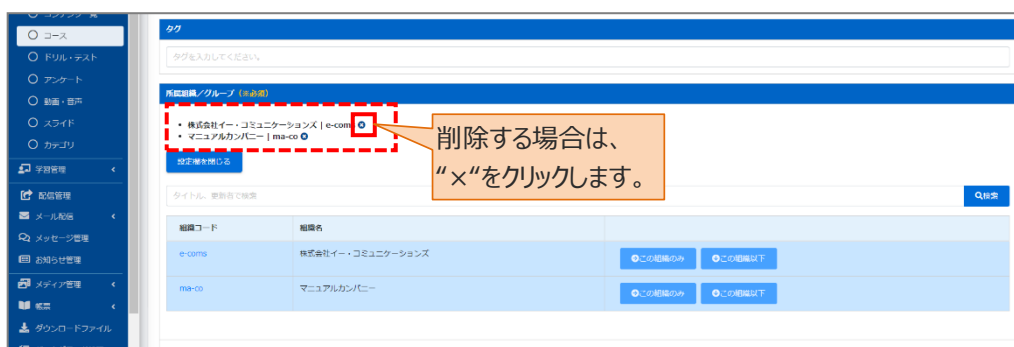
6-1: 組織一覧が表示されるので、該当する範囲を選択します。

例：株式会社イー・コミュニケーションズの場合

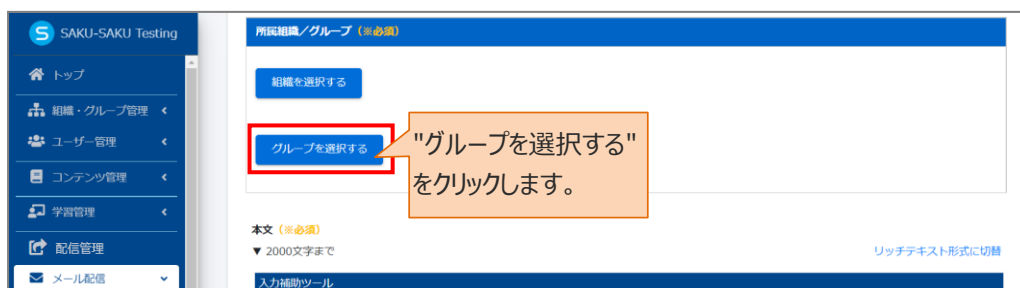
- この組織のみ：選択している「株式会社イー・コミュニケーションズ」のみ。
- この組織以下：「株式会社イー・コミュニケーションズ」以下の組織も含む。



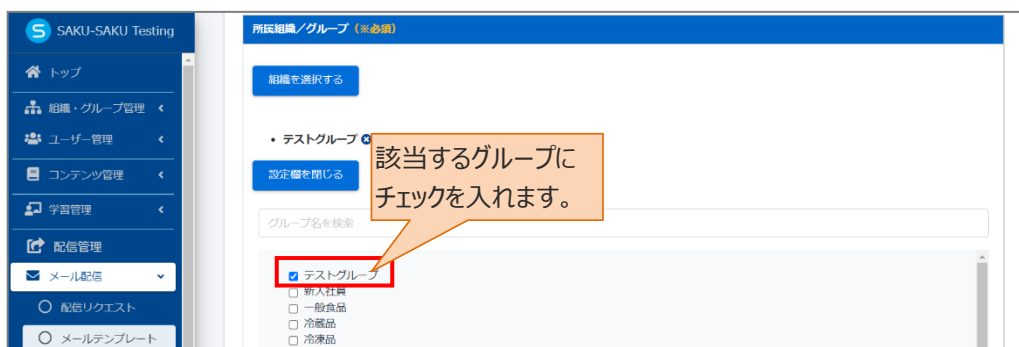
6-2: 選択した組織は上部に表示されます。削除する場合は、“×”をクリックします。



7: 使用範囲がグループの場合は、“グループを選択する”をクリックします。



7-1: グループ一覧が表示されるので、該当するグループにチェックを入れます。

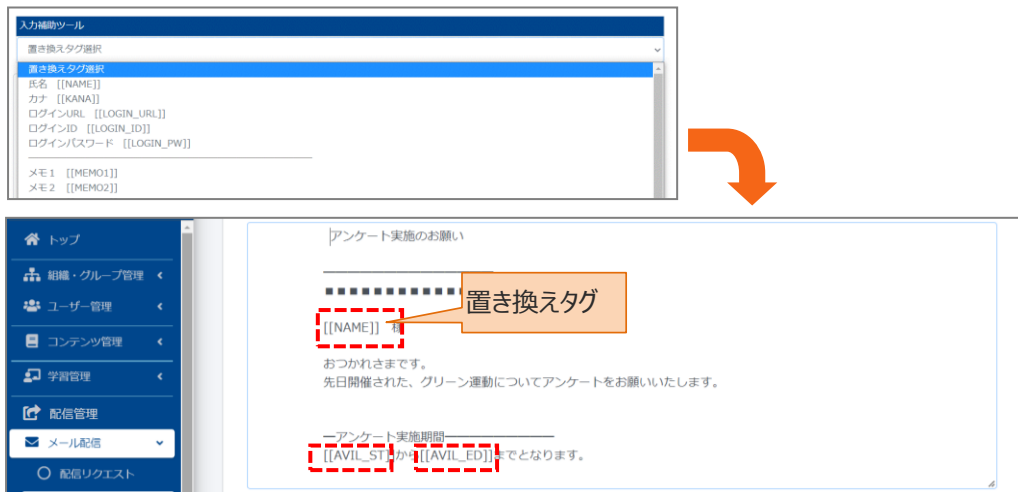


8: 本文を入力します。

※本文入力には、入力補助ツール（置き換えタグ）が使用できます。

置き換えタグとは、本文に配置することで対象ユーザーの各情報（ID やパスワード）に自動で置き換えられる文字列のことです。

例）[[NAME]] 対象ユーザーの氏名に置き換わります。



9: 完了後、“保存”をクリックします。



10: メールテンプレート詳細画面が表示されます。「正常に登録されました」と表示されていることを確認してください。



6.2.2. メールテンプレートをコピーして作成する

すでに登録済みのテンプレートと類似したものを作成する場合、元のテンプレートをコピーして流用できます。

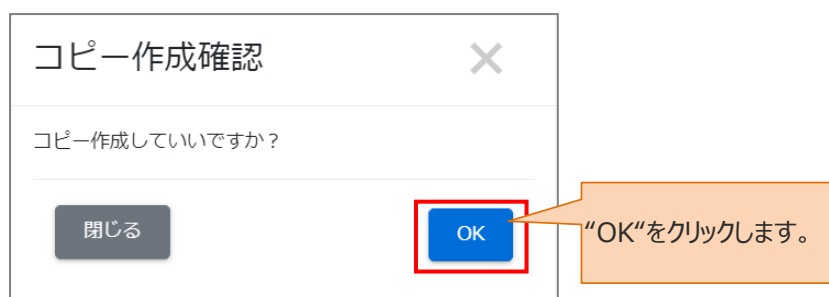
1: メールテンプレート一覧画面を開き、元にするテンプレートのタイトルをクリックします。



2: メールテンプレート詳細画面が表示されるので“その他の機能”をクリックし、表示されたリストから“コピー”をクリックします。



3: コピー作成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: メールテンプレート一覧画面に戻ると、コピーが作成されています。



6.2.3. メールテンプレートを削除する

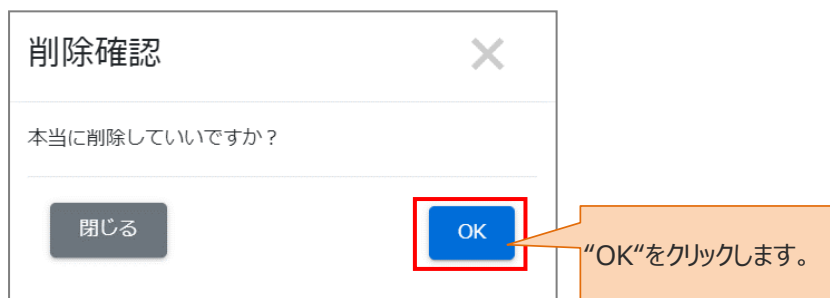
1. メールテンプレート一覧画面を開き、削除するテンプレートタイトルをクリックします。



2: メールテンプレート詳細画面が表示されるので“その他の操作”をクリックし、表示されたリストから“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: メールテンプレート一覧画面に戻るので、「正常に削除されました」と表示されていることを確認してください。



第7章 メッセージ管理

7.1. メッセージ管理

SAKU-SAKU Testing 内の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。

※質問がない限り、受講者には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。

7.1.1. 管理者へのメッセージ送信

1: "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るので、“新規登録”をクリックします。



- 3: メッセージ新規登録画面が表示されます。宛先に管理者の ID を入力します。
 ※部分一致で候補者がプルダウンで表示されるので、選択してください。
 ※宛先は、複数選択が可能です。d。

- 4: 件名、内容を入力します。

- 5: 関連ファイルがある場合は、“関連ファイルの選択”をクリックし、表示されたウィンドウから対象のファイルを選択して“開く”をクリックします。（任意）

- 6: 完了後、“送信”をクリックします。

7: メッセージ一覧画面に戻り、送信 BOX タブを開くと、送信したメッセージが表示されます。
 ※送信メッセージの保存期間は 90 日です。

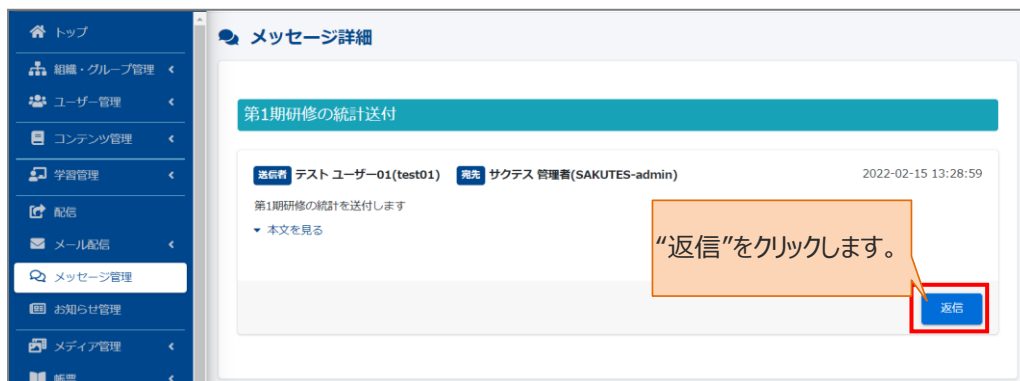


7.1.2. 受信メッセージに返信する

1: メッセージ一覧画面を表示し、返信したいメッセージのタイトルをクリックします。



2: “返信”をクリックします。その後に表示された詳細画面で返信本文を入力し、画面下部の「送信」をクリックしますと、メッセージの返信が完了します。



第8章 お知らせ管理

8.1. お知らせ管理

受講者画面に、お知らせを公開させる機能です。トップ画面の他に、お知らせボードにも公開されます。表示・非表示の設定は、左メニュー「システム管理」>「環境設定」>「サイト(受講者)」より設定できます。

「お知らせボード」タブの設定：「メニュー表示関連」>「受講者側のヘッダメニューの表示（お知らせ）」で表示・非表示を設定します。

「お知らせ一覧」の設定：「トップページ設定」>「お知らせ」から表示する・非表示を設定します。



8.1.1. お知らせの新規登録

お知らせの新規登録方法は、STEP1 ~ STEP3 に分かれており、順番に設定します。

お知らせの新規登録の流れは、以下のとおりです。

STEP1 本文作成：お知らせの本文作成および概要を設定します。



STEP2 宛先設定：掲載するユーザーを設定します。



STEP3 内容確認：内容を確認します。

STEP1 本文作成

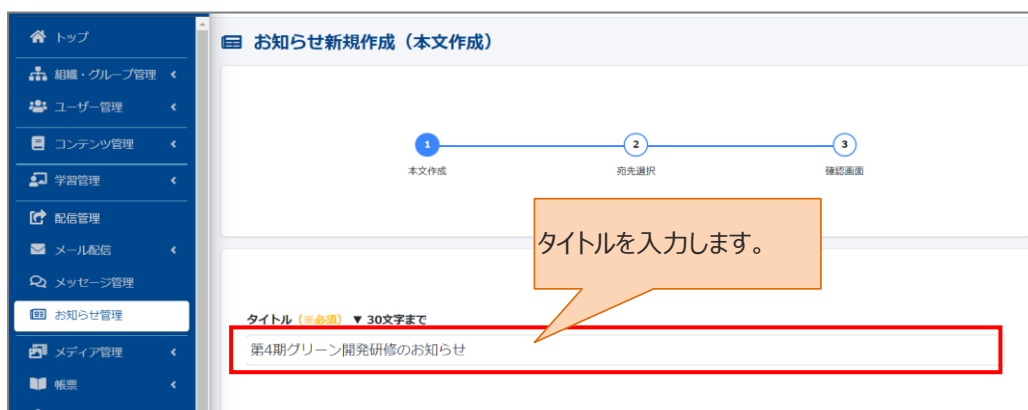
1: "お知らせ管理"をクリックします。



2: お知らせ一覧画面が表示されるので、“新規登録”をクリックします。



3: お知らせ新規作成（本文作成）画面が表示されるので、お知らせのタイトルを入力します。



4: お知らせ本文を入力します。

本文 (※必須) ▼ 約2000文字まで

入力してください

公開期間
▼ デフォルトは即時公開です。

未指定 ▼ 年 未指定 ▼ 月 未指定 ▼ 日 未指定 ▼ 時 未指定 ▼ 分 ~
未指定 ▼ 年 未指定 ▼ 月 未指定 ▼ 日 未指定 ▼ 時 未指定 ▼ 分

本文を入力します。

5:お知らせの公開期間を設定します。(任意)

※未設定の場合は即時公開され、削除するまで公開されます。

入力してください

公開期間
▼ デフォルトは即時公開です。

未指定 ▼ 年 未指定 ▼ 月 未指定 ▼ 日 未指定 ▼ 時 未指定 ▼ 分 ~
未指定 ▼ 年 未指定 ▼ 月 未指定 ▼ 日 未指定 ▼ 時 未指定 ▼ 分

公開期間を設定します。

6: 関連ファイルがある場合は、“関連ファイルの選択”をクリックし、表示されたウィンドウから対象のファイルを選択して“開く”をクリックします。

関連ファイル

関連ファイルの選択

“関連ファイルの選択”をクリックします。

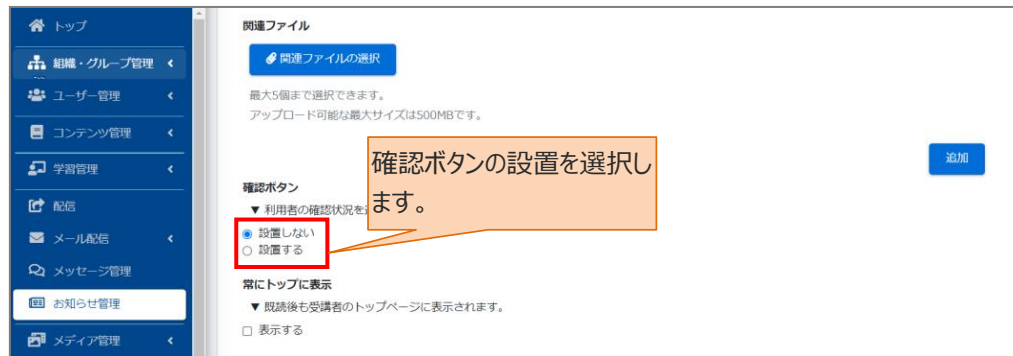
ファイル名(N): [2in1]Web講習会(初級編).pdf

開く(O)

7: 受講者画面に、受講者の確認ボタンを設置するか選択します。

※「設置する」にした場合、ボタン(クリック前、クリック後)の表記を変更することもできます。

(文字数の制限は 30 文字までとなります。)

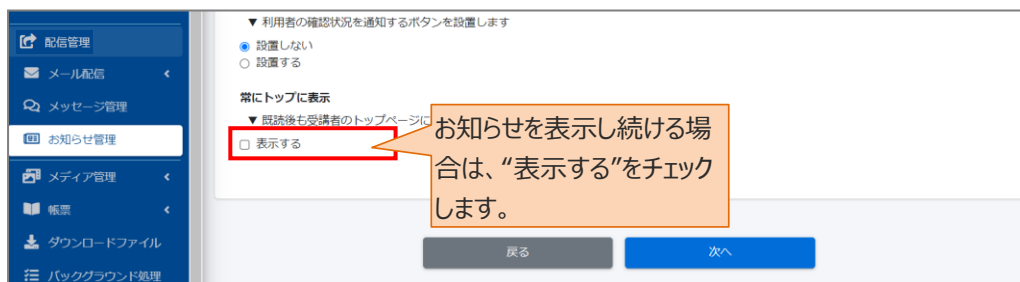


※受講者画面の見える方

設置すると、ユーザーが確認ボタンをクリックするまでお知らせボードに新規マークが付きま



8: 受講者画面のトップページにお知らせを表示し続ける場合は、“表示する”をチェックします。



※受講者画面の見える方

ピンマークが付き、既読後も同位置にお知らせが残ります。



9: お知らせを設定したら、“次へ”をクリックします。



STEP2 宛先設定

「お知らせ」を公開する範囲(閲覧対象者)は、「組織」もしくは「グループ」で設定します。

1:公開範囲を「組織」で設定する場合

1-1:“組織を選択する”をクリックします。



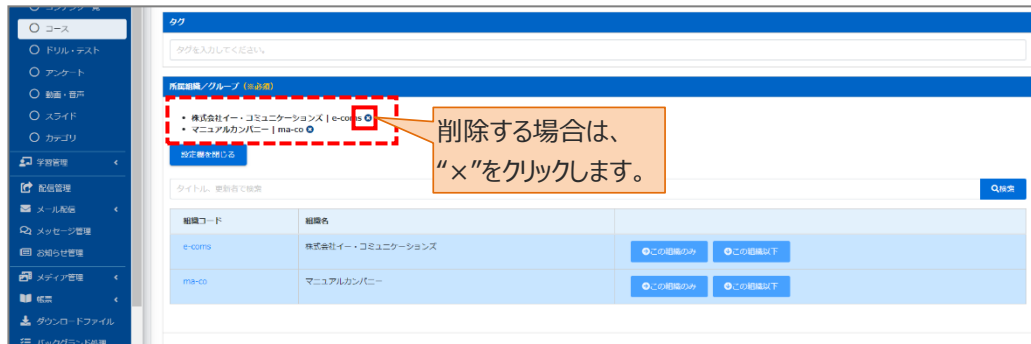
1-2: 組織一覧が表示されるので、該当する範囲を選択します。

例：株式会社イー・コミュニケーションズの場合

- この組織のみ：選択している「株式会社イー・コミュニケーションズ」のみ。
- この組織以下：「株式会社イー・コミュニケーションズ」以下の組織も含む。



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

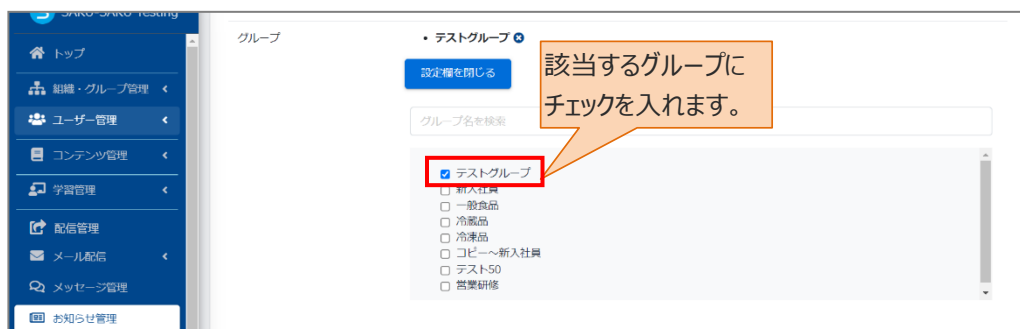


2: 公開範囲を「グループ」で設定した場合

2-1: “グループを選択する”をクリックします。



2-2: グループ一覧が表示されるので、該当するグループにチェックを入れます。



2-3: 選択したグループは上部に表示されます。削除する場合は、“×”をクリックします。



3: 公開する受講者の範囲を設定後、“公開対象になる受講者リストを作成”をクリックします。



4: 下側の「対象になる受講者」欄に、条件にあったユーザーが表示されます。



5: 内容を確認し、問題なければ“次へ”をクリックします。



STEP3 内容確認

1: お知らせ新規作成（確認）画面が表示されるので内容を確認し、“保存”をクリックします。

2: お知らせ詳細画面が表示されます。「正常に登録されました」と表示されていることを確認してください。

8.1.2. お知らせ公開のメールを配信する

受講者画面にお知らせを公開したことをメール配信します。

1: お知らせ一覧画面を開き、メール配信するお知らせのタイトルをクリックします。



2: お知らせ詳細画面が表示されるので“その他の操作”をクリックし、表示されたリストから“メール配信”をクリックします。



3: 配信リクエスト新規作成（メール内容）画面が表示されるので、配信するメールを作成します。

※この機能は、「メール配信」の機能です。詳しくは、「[6.1.1 配信リクエストの新規登録](#)」を参照してください。



8.1.3. お知らせを削除する

お知らせを削除すると、関連するメール配信も削除されます。

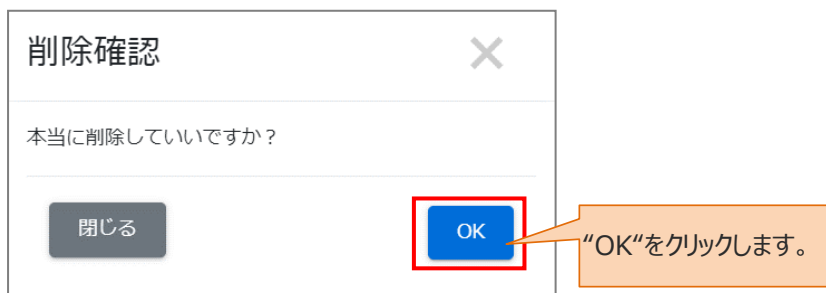
1: お知らせ一覧画面を開き、削除するお知らせタイトルをクリックします。



2: お知らせ詳細画面が表示されるので“その他の機能”をクリックし、表示されたリストから“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: お知らせ一覧画面に戻り、「正常に削除されました」と表示されていることを確認してください。

