

SAKU-SAKU Testing 管理者マニュアル

第 10 章 帳票

第 11 章 ダウンロードファイル

目次

第 10 章 帳票	3
10.1. 帳票管理.....	3
10.1.1. 帳票の新規作成	3
STEP1 作成対象者選択	3
STEP2 帳票内容作成	9
STEP3 内容確認	11
ツールで帳票を作成する	13
10.1.2. 帳票をコピーして作成する.....	14
10.1.3. 帳票を削除する.....	15
10.2. 帳票テンプレート	17
10.2.1. 帳票テンプレートの新規登録	17
10.2.2. 帳票テンプレートをコピーして作成する.....	21
10.2.3. 帳票テンプレートを削除する.....	22
第 11 章 ダウンロードファイル.....	23

第10章 帳票

10.1. 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。

10.1.1. 帳票の新規作成

帳票の新規登録方法は、**STEP1** ~ **STEP3** に分かれており、順番に設定します。

STEP1 作成対象者選択：帳票を作成する対象者を選択します。



STEP2 帳票内容作成：帳票の内容を作成します。



STEP3 内容確認：内容を確認し、PDF ファイルダウンロードします。

STEP1 作成対象者選択

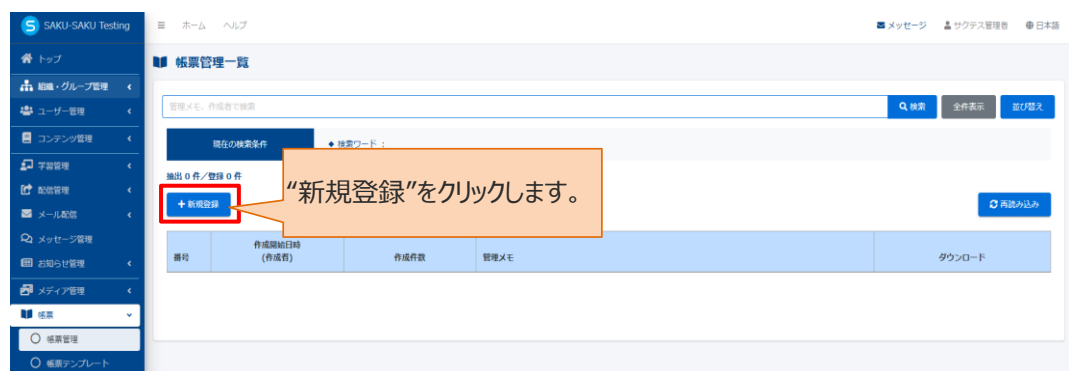
1: "帳票"をクリックします。



2: “帳票管理”をクリックします。



3: 帳票管理一覧画面が表示されるので、“新規登録”をクリックします。



4: 帳票新規作成（作成対象者選択）画面が表示されるので、作成対象者の条件を設定します。
作成対象者を絞り込むパターンは下記のとおりです。

4-1: 「検索ワード」内に入力し対象者を絞り込む

作成対象者の情報がわかる場合は、「検索ワード」に作成対象者の ID、氏名などのワードを入力します。※検索ワードは、部分一致で作成対象者を絞り込みます。複数検索も可能です。



4-2:「メールアドレス」項目にチェックを入れ絞り込む

“未登録者を抽出する”にチェックを入れると、メールアドレス登録なしのユーザーを絞り込むことができます。

The screenshot shows the 'メールアドレス' (Email Address) section with a search input field containing 'test'. Below it, there are three sections: '組織' (Organization), 'グループ' (Group), and '除外グループ' (Excluded Group). Each section has a corresponding button: '組織を選択する' (Select organization), 'グループを選択する' (Select group), and '除外グループを設定' (Set excluded group). A red box highlights the checkbox '未登録者を抽出する' (Extract unregistered users) under the 'メールアドレス' section. An orange callout bubble points to this checkbox with the text '“未登録者を抽出する”をチェックします。' (Check 'Extract unregistered users').

5: 手順 4 で条件を設定した上で、帳票から受講する対象者が属する組織もしくはグループを選択し、さらに対象者を絞り込みます。

5-1：帳票から受講する対象者を組織で指定する場合

5-1-1：“組織を選択する”をクリックします。

The screenshot shows the '組織' (Organization) section with a search input field containing 'test'. Below it, there are three sections: '組織' (Organization), 'グループ' (Group), and '除外グループ' (Excluded Group). Each section has a corresponding button: '組織を選択する' (Select organization), 'グループを選択する' (Select group), and '除外グループを設定' (Set excluded group). A red box highlights the button '組織を選択する' (Select organization) under the '組織' section. An orange callout bubble points to this button with the text '“組織を選択する”をクリックします。' (Click 'Select organization').

5-1-2：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：営業本部の場合

- この組織のみ：選択している「営業本部」のみ。
- この組織以下：「営業本部」以下の組織も含む。

The screenshot shows the '作成対象者の条件' (Conditions for target users) section. It includes a search input field containing 'test'. Below it, there are three sections: 'メールアドレス' (Email Address), '組織' (Organization), and '除外グループ' (Excluded Group). Each section has a corresponding button: 'メールアドレスを選択する' (Select email address), '組織を選択する' (Select organization), and '除外グループを設定' (Set excluded group). A red box highlights the buttons 'この組織のみ' (Only this organization) and 'この組織以下' (This organization and below) under the '組織' section. An orange callout bubble points to these buttons with the text '該当する組織を選択します。' (Select the organization that applies).

5-1-3：削除する場合は、“×”をクリックします。

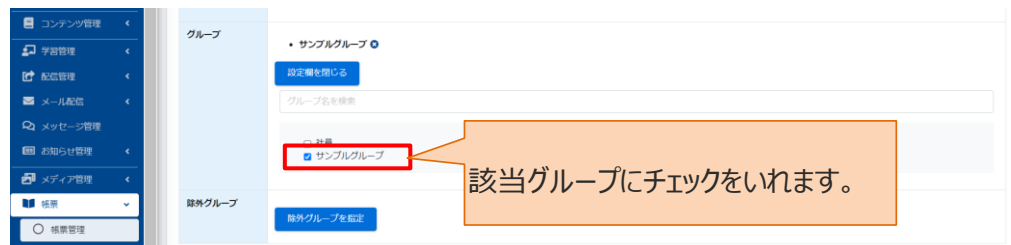


5-2：帳票から受講する対象者をグループで指定する場合

5-2-1：“グループを選択する”をクリックします。



5-2-2：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。



5-3: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、作成対象者から除外されます。



6: 条件設定後、“検索する”をクリックします。

条件設定後、“検索する”をクリックします。

7: 画面下側に、条件にあったユーザーが表示されます。

番号	ログインID	氏名	組織
1	test01	テスト ユーザー-01	株式会社イー・コ...
2	test02	テスト ユーザー-02	株式会社イー・コ...

7-1: 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。
 ※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」も設定できます。

番号	ログインID	氏名	組織
1	test01	テスト ユーザー-01	株式会社イー・コ...
2	test02	テスト ユーザー-02	株式会社イー・コ...

8: 作成方法を選択します。通常は、“フォームから作成する”をチェックします。

※ツールで作成するについては、「
ツールで帳票を作成する」を参照してください。

対象行数: 2

チェックしたデータを一覧から除く

番号	ログインID	氏名	組織	
1	test01	テスト ユーザー-01	株式会社イー・コ...	☒
2	test02	テスト ユーザー-02	株式会社イー・コ...	☐

☒ フォームから作成する
☐ ツールで作成する

チェック欄にチェックを入れ、“実行”をクリックします。

9: 設定後、“次へ”をクリックします。

チェックしたデータを一覧から除く

番号	ログインID	氏名	組織	
1	test01	テスト ユーザー-01	株式会社イー・コ...	☐
2	test02	テスト ユーザー-02	株式会社イー・コ...	☐

☒ フォームから作成する
☐ ツールで作成する

一覧へ戻る

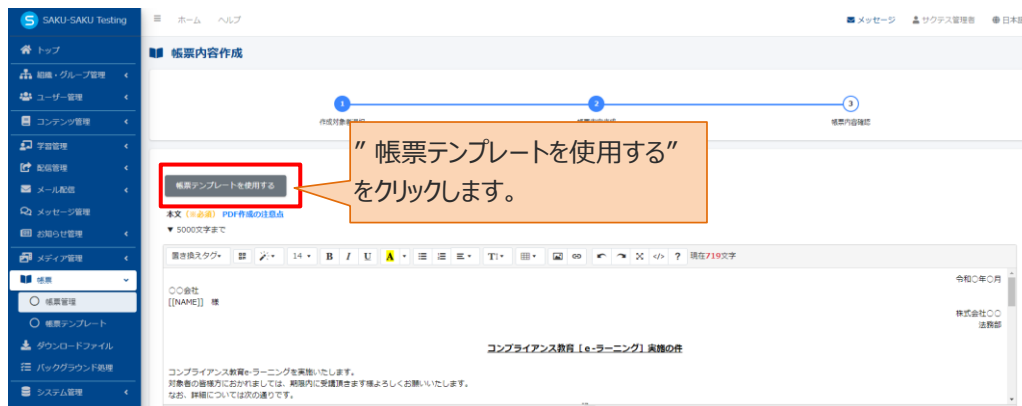
“次へ”をクリックします。

STEP2 帳票内容作成

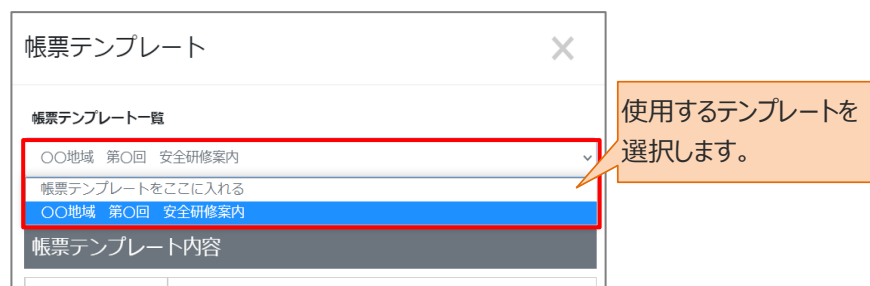
1: 帳票内容作成画面が表示されるので、内容を作成します。

テンプレートを使用する場合は、“帳票テンプレートを使用する”をクリックします。（任意）

※帳票テンプレートは、先に作成しておきます。詳しくは「[10.2 帳票テンプレート](#)」を参照してください。



1-1: 帳票テンプレート画面が表示されるので、帳票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。



1-2: 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。



2: 帳票本文を入力します。

※本文は、既定のフォームであらかじめ作成されていますので、適宜修正してください。

※置き換えタグのプルダウンリストから、置き換えタグが使用できます。

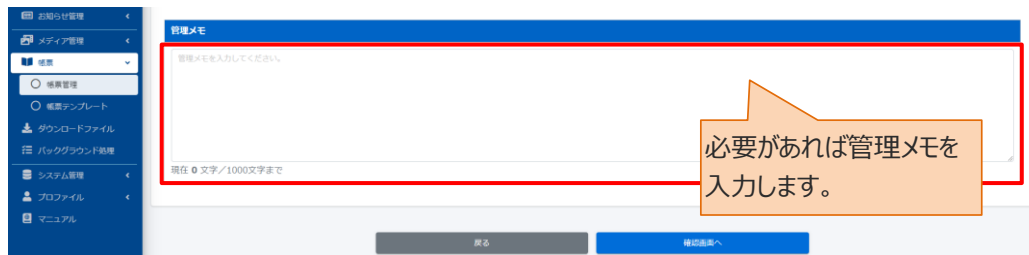
置き換えタグとは、本文に配置することで対象ユーザーの各情報（ID やパスワード）と自動で置き換えられる文字列のことです。

例）[[NAME]] 対象ユーザーの氏名に置き換わります。

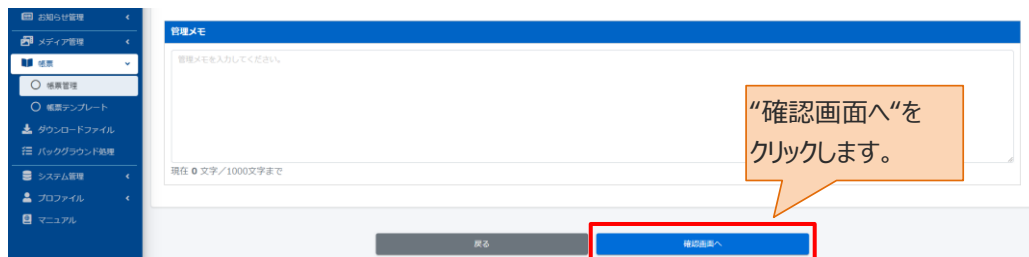
※“PDF 作成の注意点”をクリックし、詳細を確認してください。

3: “プレビュー”をクリックし、PDF 上でどのように表示されるか確認します。

4: 必要があれば管理メモを入力します。



5: 作成後、“確認画面へ”をクリックします。



STEP3 内容確認

1: 内容確認画面が表示されるので、帳票の内容を確認します。



2: 「作成完了の通知メール」にチェックをすることで、帳票作成完了の連絡が作成者宛にメールで届きます。作成する帳票の件数が多い時などに便利です。



3: “作成開始”をクリックします。



4: 帳票管理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。

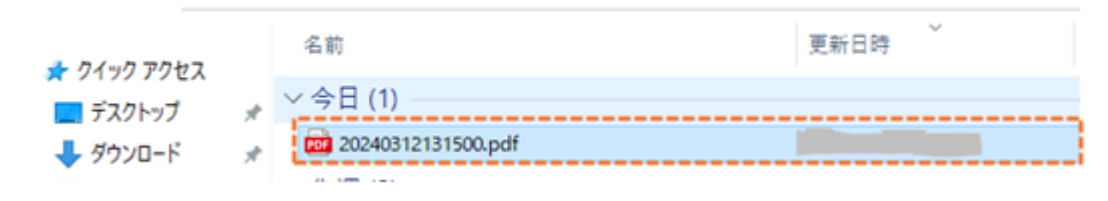


5: 「帳票管理」をクリックし、帳票管理一覧画面が表示されます。作成した帳票の“ダウンロード”をクリックします。帳票ファイルが PC にダウンロードされます。ファイル名：YYYYMMDDhhmm.pdf（作成開始日時がファイル名です）

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



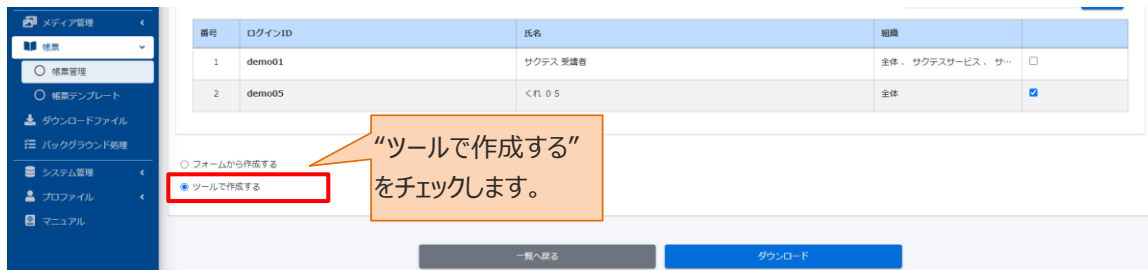
6: ダウンロードしたファイルを開き、適宜印刷して対象者に配布します。



ツールで帳票を作成する

Excel ファイルを使用して帳票を作成し、印刷して対象者に配布します。

1: 「[STEP1 作成対象者選択](#) 手順 11」で作成方法選択時、“ツールで作成する”をチェックします。



2: “ダウンロード”をクリックします。ツール一式が PC にダウンロードされます。

※通常、ダウンロードしたツールは、PC 内のダウンロードフォルダに保管されます。

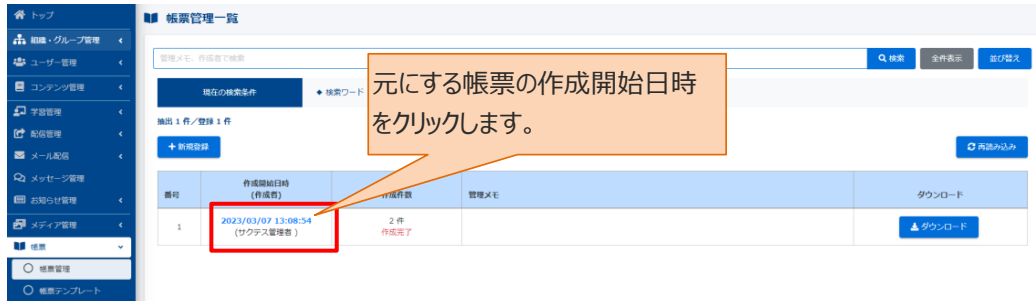
ファイル名：【SAKU-SAKU_Testing】帳票作成用ツール群.zip 解凍して使用してください。



10.1.2. 帳票をコピーして作成する

すでに登録した帳票と類似した帳票を作成する場合、元の帳票をコピーして流用できます。

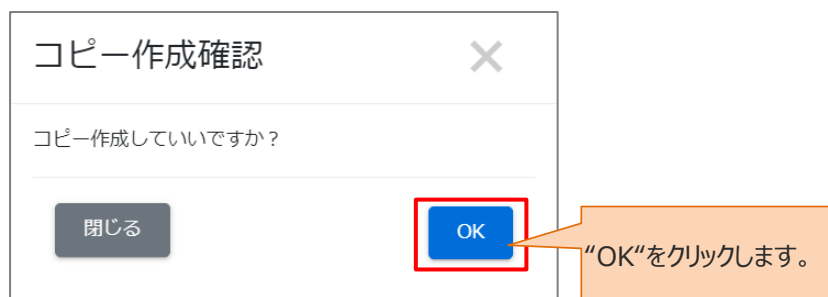
1: 帳票管理一覧画面を開き、元にする帳票の作成開始日時をクリックします。



2: 帳票管理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“コピー”をクリックします。

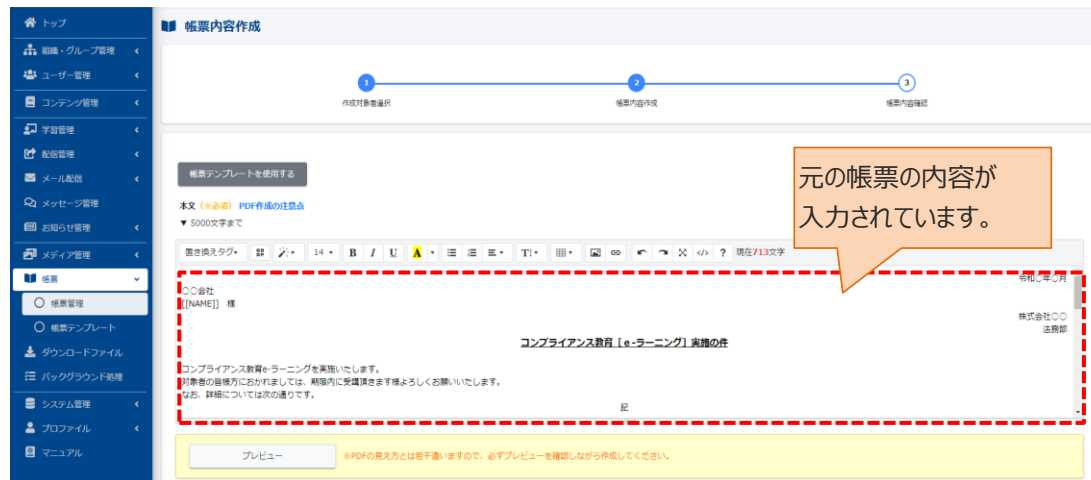


3: コピー作成確認メッセージが表示されるので、“OK”をクリックします。



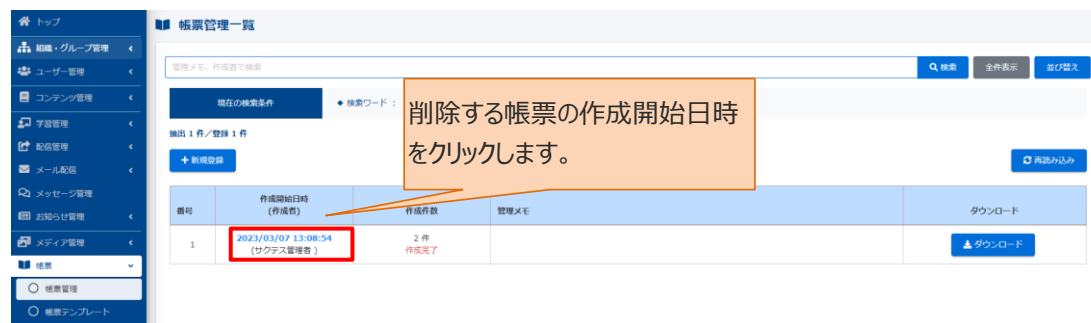
4: あらかじめ、元の帳票の内容が入力された帳票内容作成画面が表示されるので適宜修正します。

※修正方法は、「10.1.1 帳票の新規作成 [STEP2 帳票内容作成](#)」を参照してください。



10.1.3. 帳票を削除する

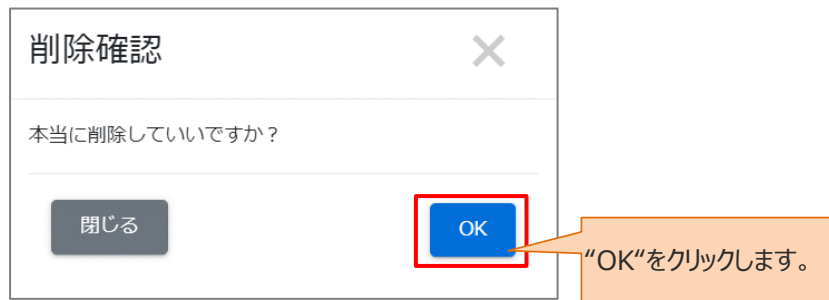
1: 帳票管理一覧画面を開き、削除する帳票の作成開始日時をクリックします。



2: 帳票管理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: 帳票管理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。



10.2. 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。

10.2.1. 帳票テンプレートの新規登録

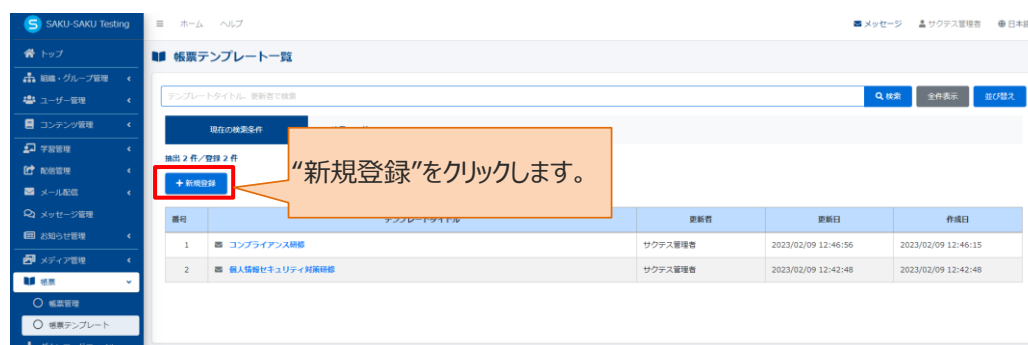
1: "帳票"をクリックします。



2: “帳票テンプレート”をクリックします。



3: 帳票テンプレート一覧画面が表示されるので、“新規登録”をクリックします。



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

5: このテンプレートを管理し利用できる管理者の範囲を設定します。

5-1: 管理者の範囲を組織で指定する場合

5-1-1: "組織を選択する"をクリックします。

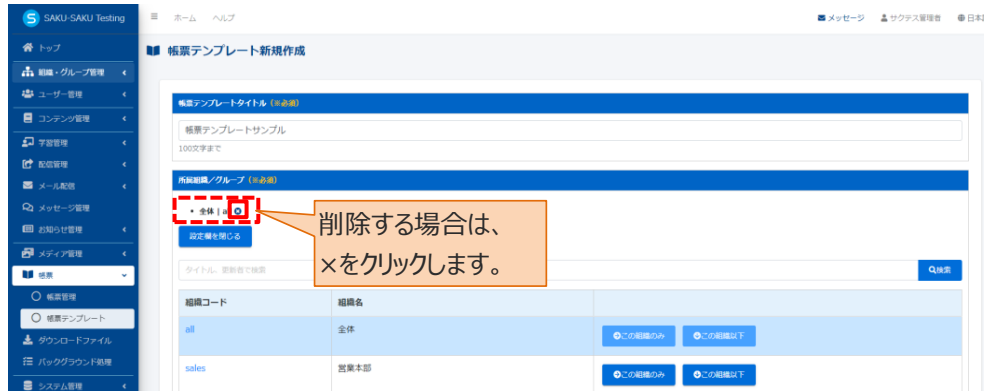
5-1-2: 組織一覧が表示されるので、該当する範囲を選択します。

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「全体」のみ。
- この組織以下: 「全体」以下の組織も含む。

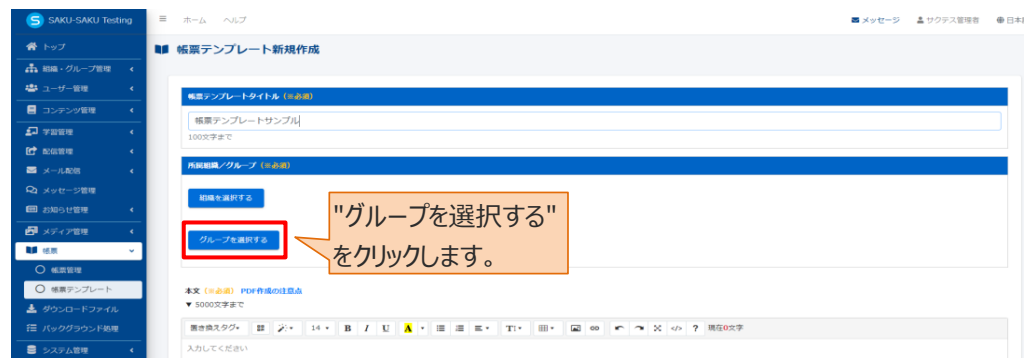
組織コード	組織名	操作
all	全体	この組織のみ この組織以下
sales	営業本部	この組織のみ この組織以下

5-1-3：削除する場合は、×をクリックします。

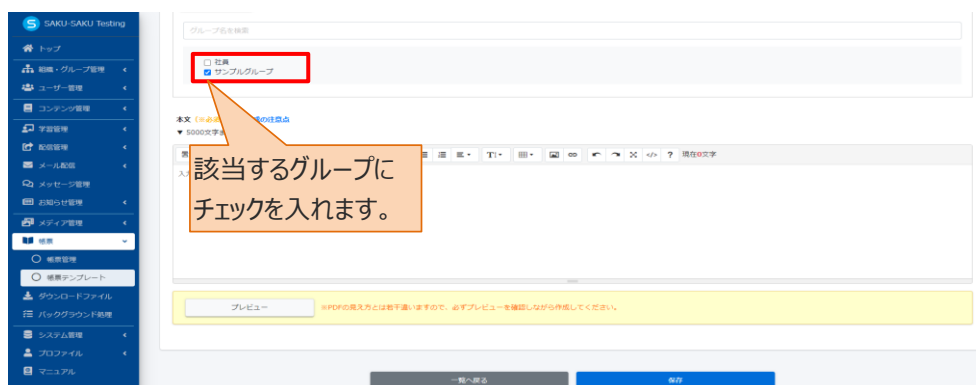


5-2:管理者の範囲をグループで指定する場合

5-2-1: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。



5-2-2：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。



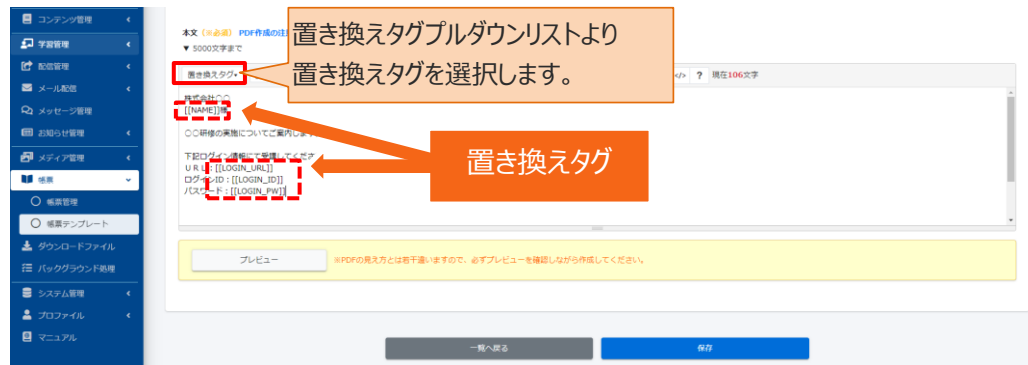
6: 本文を入力します。

※置き換えタグのプルダウンリストから、置き換えタグが使用できます。

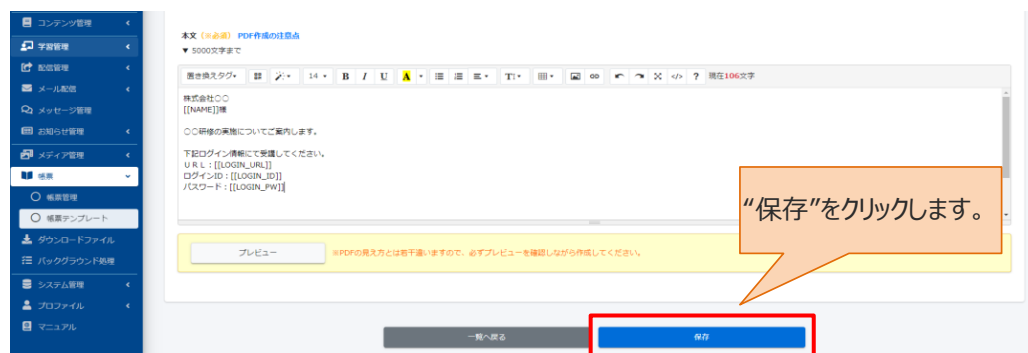
置き換えタグとは、本文に配置することで対象ユーザーの各情報（ID やパスワード）と自動で置き換えられる文字列のことです。

例）[[NAME]] 対象ユーザーの氏名に置き換わります。

※“PDF 作成の注意点”をクリックし、注意点を確認してください。



7: 完了後、“保存”をクリックします。

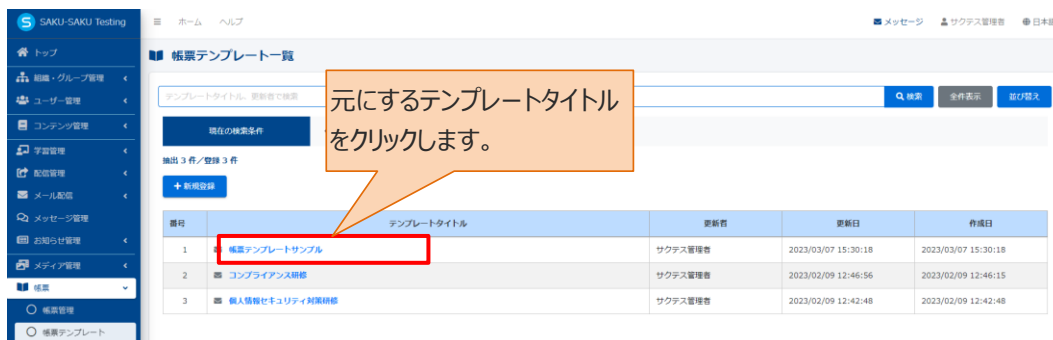


8: 帳票テンプレート詳細画面が表示されます。「正常に登録されました」と表示されていることを確認してください。



10.2.2. 帳票テンプレートをコピーして作成する

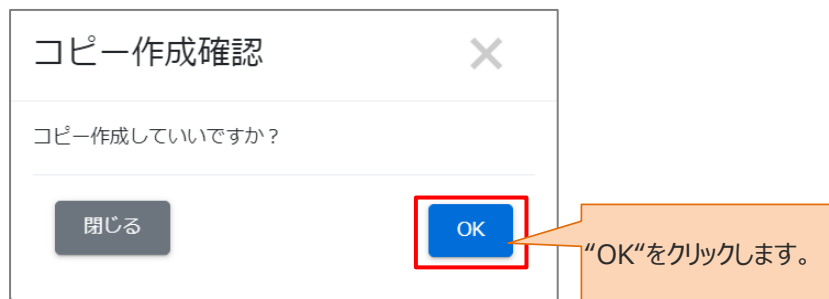
1: 帳票テンプレート一覧画面を開き、元にするテンプレートタイトルをクリックします。



2: 帳票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“コピー”をクリックします。

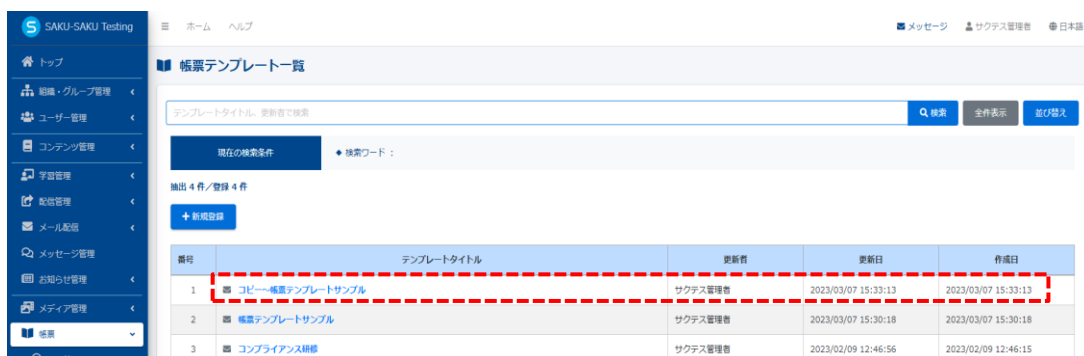


3: コピー作成確認メッセージが表示されるので、“OK”をクリックします。



4: 帳票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。

※帳票テンプレートをコピーすると、文面、所属組織(管理者範囲の指定)など、すべてコピーされます。



10.2.3. 帳票テンプレートを削除する

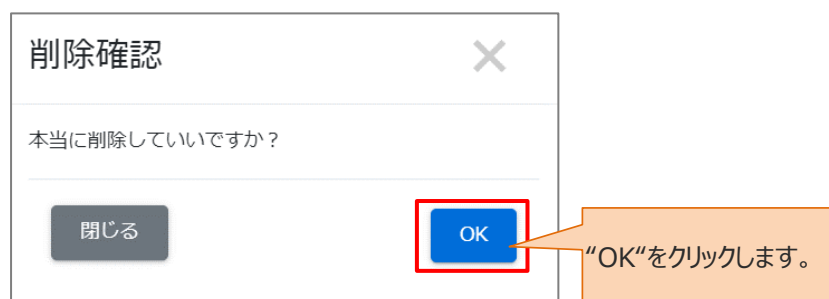
1: 帳票テンプレート一覧画面を開き、削除するテンプレートタイトルをクリックします。



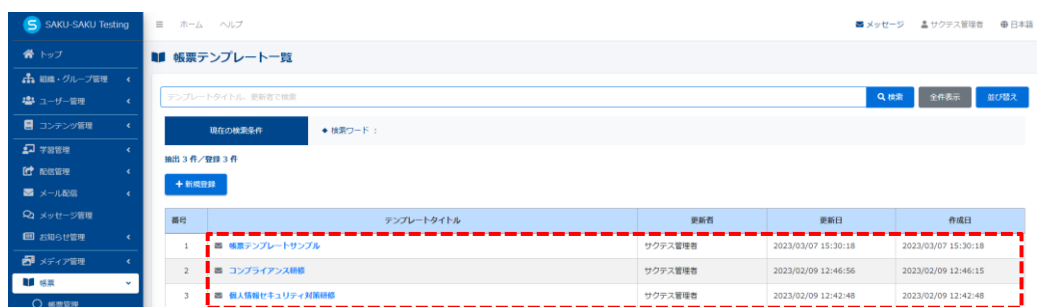
2: 帳票テンプレート詳細画面が表示されるので“その他の操作”をクリックし、表示されたリストから“削除”をクリックします。



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: 帳票テンプレート一覧画面に戻ると、選択したテンプレートが削除されています。



第11章 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。

- ① 組織一覧ファイル
- ② グループ一覧ファイル
- ③ ユーザー一覧ファイル
- ④ コース一覧ファイル
- ⑤ 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。

The screenshot shows the 'ダウンロードファイル一覧' (Download Files List) page in the SAKU-SAKU Testing application. The left sidebar contains navigation links for various system functions. The main content area displays a table of files available for download.

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	format_exam_test1_テスト..., 2023-03-02_13-10-29.xlsx	1 / 1 件	2023/03/02 13:10 (サクサス管理書)	ダウンロード
2	作成完了	format_update_users_2023-02-27_12-07-27	7 / 7 件	2023/02/27 12:07 (サクサス管理書)	ダウンロード
3	作成完了	format_update_users_2023-02-27_11-58-46	7 / 7 件	2023/02/27 11:58 (サクサス管理書)	ダウンロード
4	作成完了	format_update_groups_2023-02-22_16-51-28	5 / 5 件	2023/02/22 16:51 (サクサス管理書)	ダウンロード
5	作成完了	format_update_groups_2023-02-22_15-34-55	5 / 5 件	2023/02/22 15:34 (サクサス管理書)	ダウンロード