

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

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。

②トップページが表示されます。

◆ログインID・パスワードが分からない場合

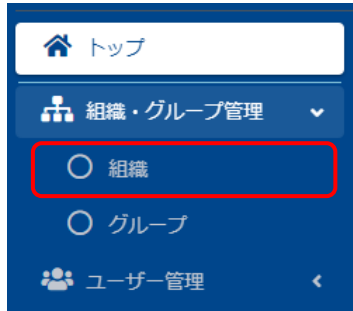
①ログイン画面の「パスワードをお忘れですか?」をクリックすると、メールアドレスの入力画面に切り替わります。メールアドレスを入力し、「パスワードの再設定リンクを送信」をクリックします。

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。

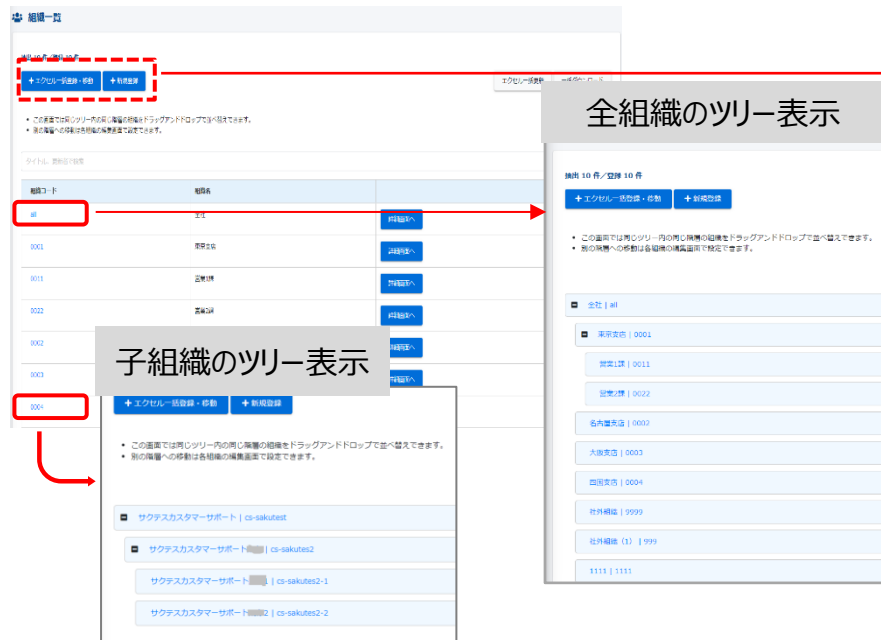
組織を管理する – 管理者編 – （組織管理権限があるユーザーのみ操作できます）

◆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「>」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

◆「組織」を一括登録する

組織のエクセル一括登録・移動を行うには、フォーマットを利用します。

ア.最上位階層(組織階層1)の移動はできない

イ.組織移動は最上位階層(組織階層1)の配下で可能

ウ.ダウンロードしたExcelファイルに記載された組織名称・コードを変更ない(変更したい場合は[こちらへ](#))

組織一括登録・移動用フォーマット

組織コード	組織名	親組織コード
0001	東京支店	0000
0002	名古屋支店	0000
0003	大阪支店	0000
0004	福岡支店	0000
0005	札幌支店	0000
0006	仙台支店	0000
0007	宇都宮支店	0000
0008	水戸支店	0000
0009	上野毛支店	0000
0010	宇都宮支店	0000
0011	宇都宮支店	0000
0012	宇都宮支店	0000
0013	宇都宮支店	0000
0014	宇都宮支店	0000
0015	宇都宮支店	0000
0016	宇都宮支店	0000
0017	宇都宮支店	0000
0018	宇都宮支店	0000
0019	宇都宮支店	0000
0020	宇都宮支店	0000

①組織一覧の「エクセル一括登録・移動」をクリックします。

組織一覧

抽出 11 件 / 登録 11 件

← エクセル一括登録・移動 → 新規登録

この画面では同じツリー内の同じ階層の組織をドラッグアンドドロップで並べ替えできます。
この画面への移動は各組織の権限画面で設定できます。

組織の一括登録・移動

エクセル一括登録・移動について

- 組織移動は同じツリー内の同じ階層(組織階層1)の中で可能です。
- 最上位階層(組織階層1)の移動はできません。

組織選択

選択された組織

組織を選択する

フォーマットダウンロード

必ず組織を選択してからダウンロードをしてください。

フォーマットダウンロード

エクセルファイルの選択 (※必須)

必ずこの画面で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。
必ず組織を選択してからアップロードをしてください。

エクセルファイルの選択

戻る アップロードしてチェック

②組織選択の「組織を選択する」をクリックすると、現在の登録組織が表示されます。

選択された組織

設定権を持つ

タイトル、更新者で検索

組織コード	組織名	操作
all	全社	✓選択する
0001	東京支店	✓選択する
0011	営業1課	✓選択する
0022	営業2課	✓選択する
0002	名古屋支店	✓選択する

③「一括登録・移動」をする対象の組織を選択します。

※最上位組織(「all/全社」)を選択すると、一階層目配下(2階層目以降)の組織を新規登録することができます。

※割り振られている組織権限によっては、一部の組織しか操作できない

※選択された組織は、薄いブルーになり、左上「選択された組織」欄に表示されます。

選択された組織

設定権を持つ

タイトル、更新者で検索

組織コード	組織名	操作
all	全社	✓選択する
0001	東京支店	✓選択する
0011	営業1課	✓選択する

④「組織選択」の下にある「フォーマットダウンロード」をクリックすると、フォーマットがダウンロードされます。

フォーマットダウンロード

必ず組織を選択してからダウンロードをしてください。

フォーマットダウンロード

ファイル作成開始メッセージが表示され、「ダウンロードファイル一覧」をクリックします。

ダウンロードファイル一覧

タイトル、作成者

現在の検索条件

検索コード :

21 件 / 21 件

再読み込み

④-1 ダウンロードファイル一覧画面に遷移し、該当のファイルは一番上に表示されます。ダウンロードするのに少々時間(5秒~30秒)がかかりますので、お待ちいただいた後、「再読み込み」をクリックしていただき、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。

ダウンロードファイル一覧

タイトル、作成者

現在の検索条件

検索コード :

21 件 / 21 件

再読み込み

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	作成中	format_organization_2022-01-21-17-39-41	0 / 11 件	2022/01/21 17:39 (サポート用アカウント)	✕キャンセル
2	作成完了	format_update_users_2022-01-20-17-13-30	214 / 214 件	2022/01/20 17:13 (サポート用アカウント)	ダウンロード
3	作成完了	成績一覧(配信: 確認用組織用)			再読み込み
4	作成完了	統計表(コース: 確認用コース, コンテンツ: 文章編 1)			再読み込み
5	作成完了	format_exam_test(設定確認用テスト)_2022-01-17-11-08-48.xlsx	11 / 11 件	2022/01/21 17:39 (サポート用アカウント)	ダウンロード

(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			

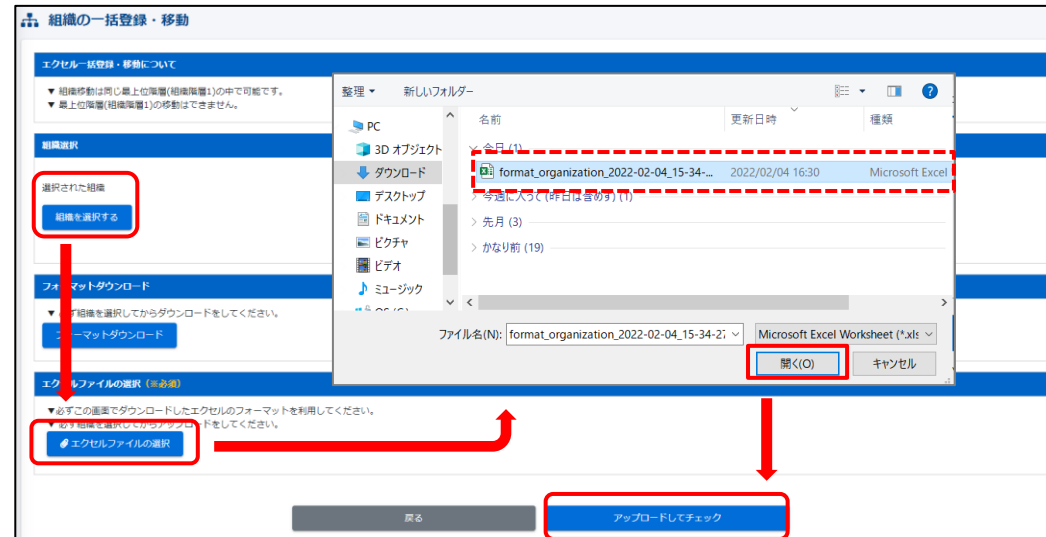
- ⑤ダウンロードされたエクセルにて、組織を一括登録・移動ができます。
組織を以下のように変更（赤字が変更・新規登録箇所）します。

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	追加
		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

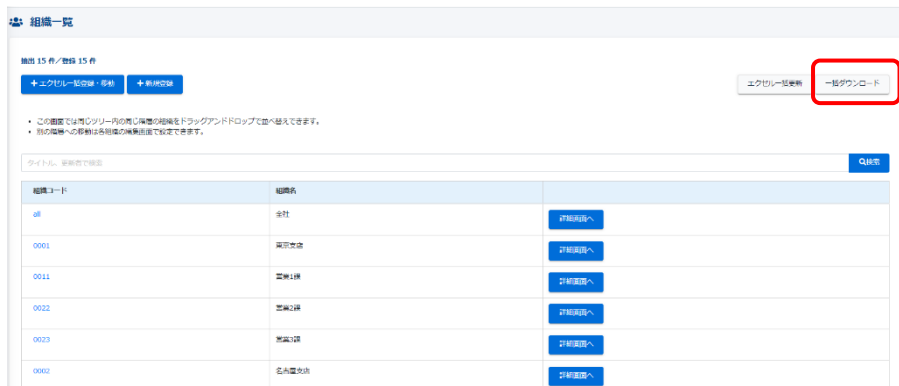
- all | 全社
- 0001 | 東京支店
- 0011 | 営業1課
- 0022 | 営業2課
- 0023 | 営業3課
- 0002 | 名古屋支店
- 0003 | 大阪支店
- 0004 | 四国支店
- 0005 | 九州支店
- 0051 | 福岡営業所
- 0052 | 都城営業所
- 9999 | 社外組織
- 999 | 社外組織 (1)
- 1111 | 1111
- 1112 | 海外事業部

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

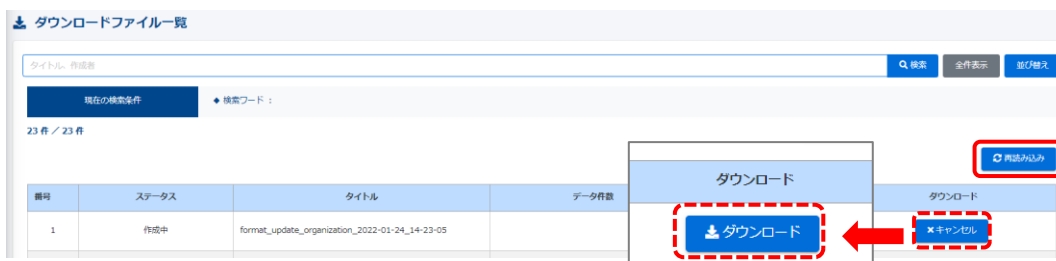
①組織一覧の画面右上「一括ダウンロード」をクリックします。



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」になり、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）。

<変更前>

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
16		
17		
18		
19		

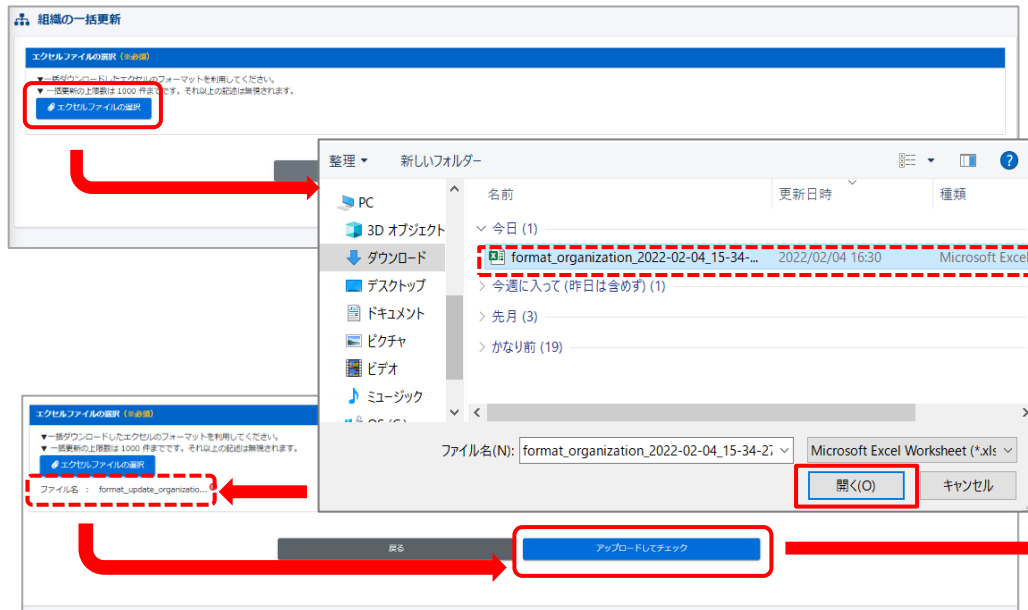
<変更後>

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
16		
17		
18		
19		

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	都府県営業所
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。



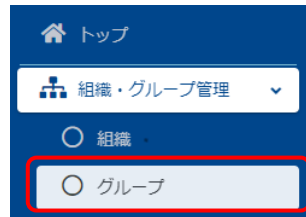
＜参考：修正前の組織情報＞

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	都府県営業所
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。



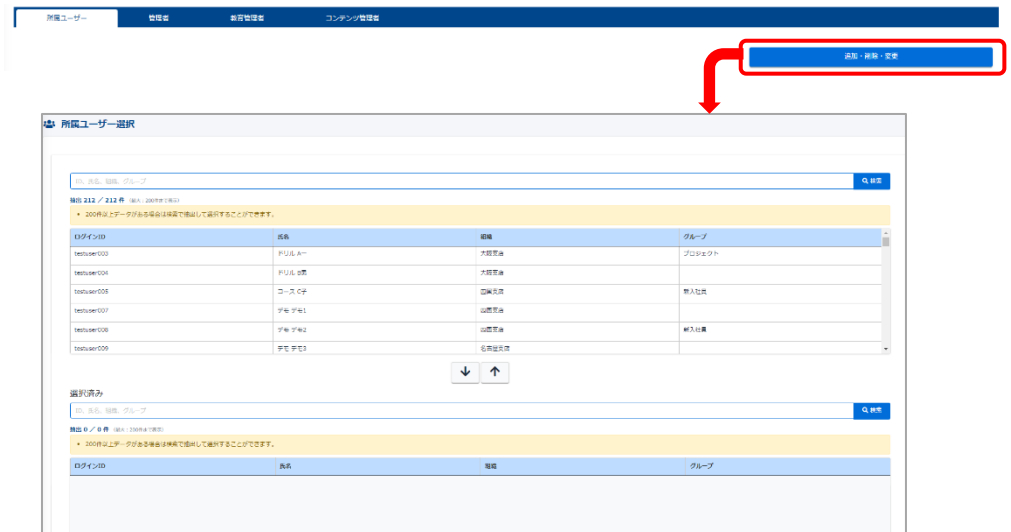
A 「その他の操作」をクリックし、プルダウンリストよりグループの「コピー」「削除」が選択可能です。

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。

ログインID	氏名	組織	グループ
testuser199	テスト用 ユーザー	大阪支店	
testuser200	テスト用 ユー	広島支店	
testuser201	テスト用 ユーザー	大阪支店	
testuser202	テスト用 ユーザー	名古屋支店	

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。

ログインID	氏名	組織	グループ
testuser200	テスト用 ユー	広島支店	
testuser201	テスト用 ユーザー	大阪支店	
testuser202	テスト用 ユーザー	名古屋支店	

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。

番号	ログインID	氏名	組織	グループ
1	testuser200	テスト用 ユー	広島支店	情報セキュリティ
2	testuser201	テスト用 ユーザー	大阪支店	情報セキュリティ
3	testuser202	テスト用 ユーザー	名古屋支店	情報セキュリティ

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。

ログインID	氏名	組織	グループ
testuser200	テスト用 ユー	広島支店	情報セキュリティ
testuser201	テスト用 ユーザー	大阪支店	情報セキュリティ
testuser202	テスト用 ユーザー	名古屋支店	情報セキュリティ

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。

ログインID	氏名	組織	グループ
testuser200	テスト用 ユー	広島支店	情報セキュリティ
testuser202	テスト用 ユーザー	名古屋支店	情報セキュリティ

※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](#)）。

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

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
この範囲が対象です。

「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
この範囲が対象です。

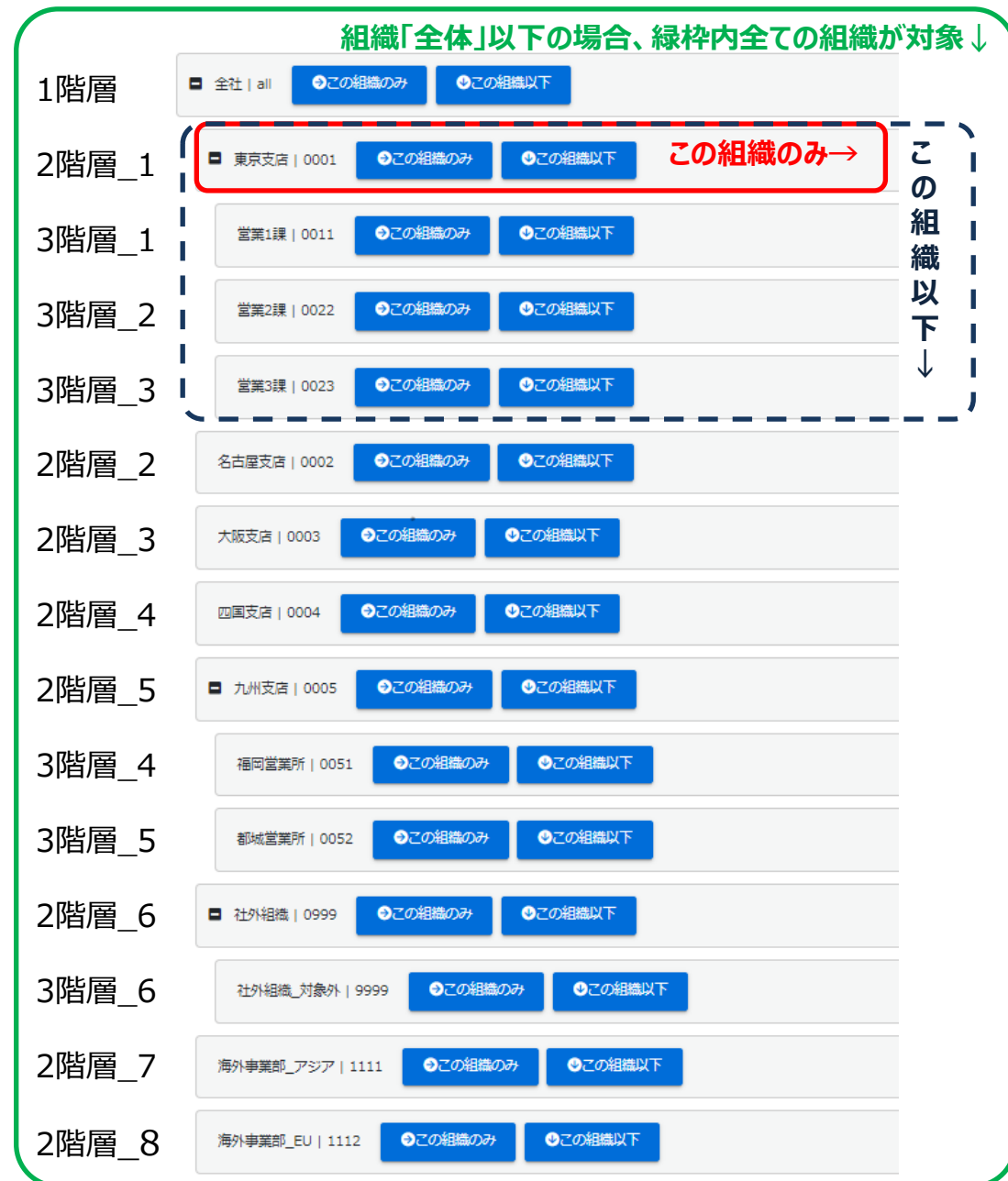
このように、自組織のみの場合が「この組織のみ」、
自組織の配下まで含む設定が「この組織以下」です。
これは、例としている組織は3階層ですが5階層、10階層になっても
変わりません。

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・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	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。

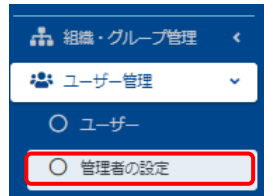
※下の図が各権限で設定できる項目の簡易一覧表です（同じ記号でも全く同じ事ができる訳ではありません）。

	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

検索ワード :

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	ecoms-admin	山崎 信一	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	ecoms	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	ecoms_sys	開発者用アカウント	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 D 君	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

10、氏名で検索

現在の検索条件

検索ワード :

抽出 35 件 / 登録 35 件

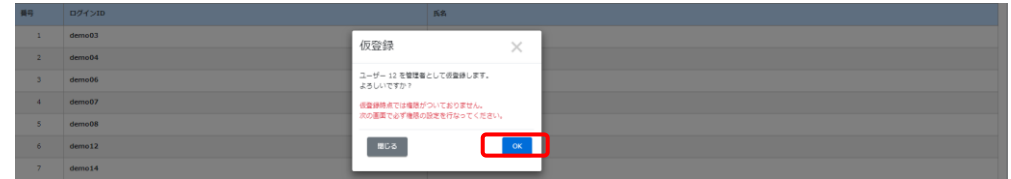
メールアドレスが設定されているユーザーが管理権に付与されます。

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

1 2 3 4

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。

管理者権限

正常に仮登録されました

その他の条件

ログインID	氏名
demo12	ユーザー 12

管理権限

権限	設定
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
拡張管理	未設定
APIアドレスアクセス制御権限 (管理権)	未設定

教育管理

- 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

氏名

教育管理

設定権を継承

タイプ別、最新状態で検索

検索

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

選択する

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。

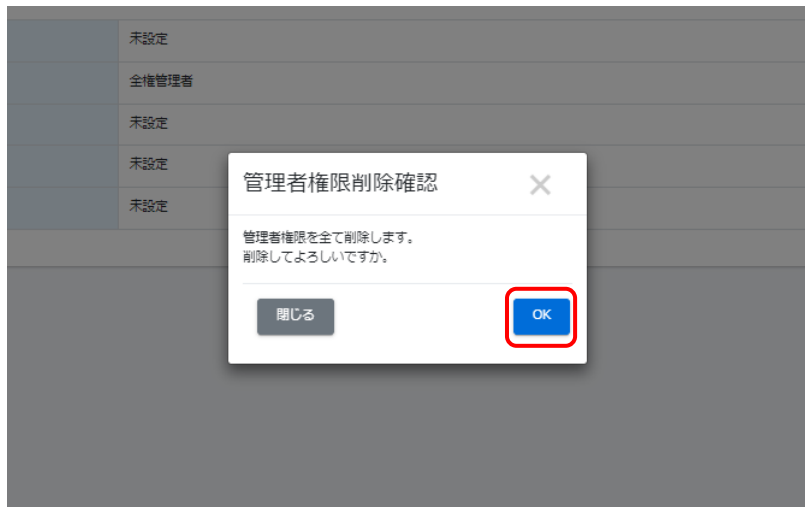
- ⑧画面が遷移し、「正常に更新されました」と表示され、管理者の設定が完了します。

◆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。



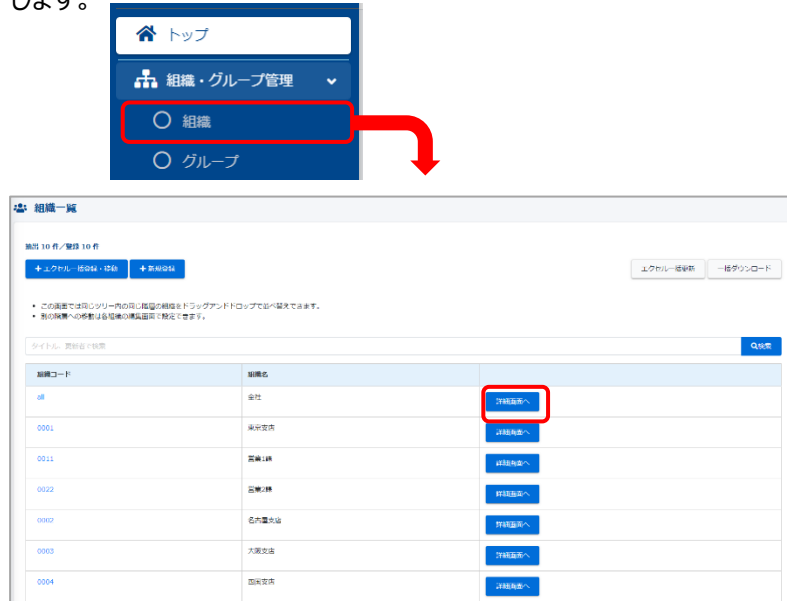
- ②メール入力画面へ画面遷移します。
メールテンプレートを利用し、メール本文の中にID/PW、URLを差し込むことができます。



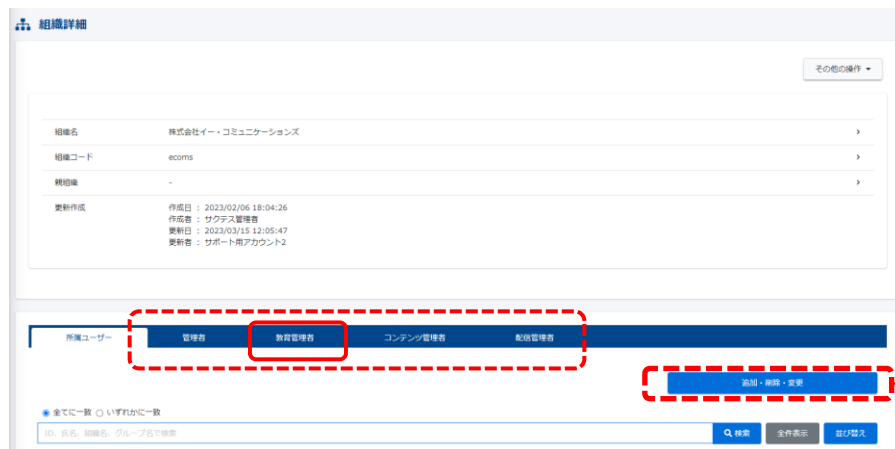
- ③メール内容を入力した後、「送信」をクリックすると、該当の方にメールが送られます。

◆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。



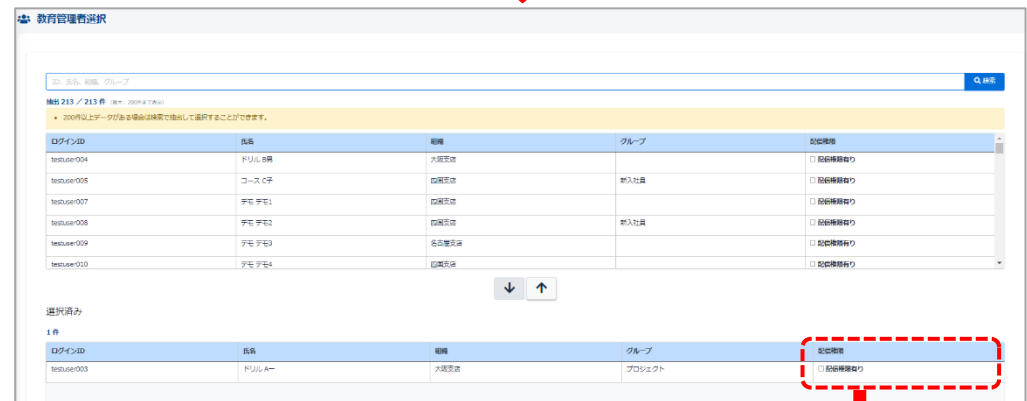
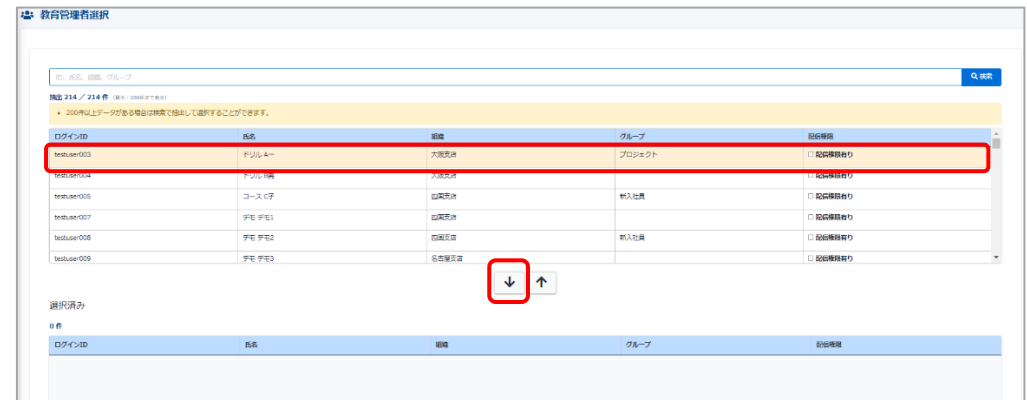
※該当組織へのユーザー・管理者・教育管理者・コンテンツ管理者・配信管理者の設定は、下記点線赤枠内のタブで切り替えることができます。ここでは、教育管理者の設定を行います。



- 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。

選択済み
2件

ログインID	氏名	職階	グループ	配信権限
demo48	ユーザー 48	管理	経営者・全体	☒ 配信権限あり
demo12	ユーザー 12	営業本部・営業部	部長・全体	☐ 配信権限あり

キャンセル 保存

◆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。

追加・削除・変更

検索 全件表示 並び替え

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。

教育管理権限選択

213 / 213件

200人以上データがある場合は簡易で抽出して選択することができます。

ログインID	氏名	職階	グループ	配信権限
testuser004	ドリル 梅	大田支店	新入社員	☐ 配信権限あり
testuser005	コース D	営業部	新入社員	☐ 配信権限あり
testuser007	デモ デモ1	営業部	新入社員	☐ 配信権限あり
testuser008	デモ デモ2	営業部	新入社員	☐ 配信権限あり
testuser009	デモ デモ3	営業部	新入社員	☐ 配信権限あり
testuser010	デモ デモ4	営業部	新入社員	☐ 配信権限あり

選択済み
1件

ログインID	氏名	職階	グループ	配信権限
testuser003	ドリル 梅	大田支店	プロジェクト	☒ 配信権限あり

教育管理権限選択

214 / 214件

200人以上データがある場合は簡易で抽出して選択することができます。

ログインID	氏名	職階	グループ	配信権限
testuser004	ドリル 梅	大田支店	新入社員	☐ 配信権限あり
testuser005	コース D	営業部	新入社員	☐ 配信権限あり
testuser007	デモ デモ1	営業部	新入社員	☐ 配信権限あり
testuser008	デモ デモ2	営業部	新入社員	☐ 配信権限あり
testuser009	デモ デモ3	営業部	新入社員	☐ 配信権限あり
testuser010	デモ デモ4	営業部	新入社員	☐ 配信権限あり

選択済み
0件

ログインID	氏名	職階	グループ	配信権限
--------	----	----	------	------

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。

選択済み
1件

ログインID	氏名	職階	グループ	配信権限
demo48	ユーザー 48	管理	経営者・全体	☒ 配信権限あり

キャンセル 保存

※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。

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

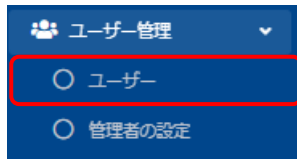
※組織・グループの設定により、今までよりはるかに細かな設定が可能になりました。その分制御も細かく設定することになり、与えられた権限の中でできる事を制限しております。

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。

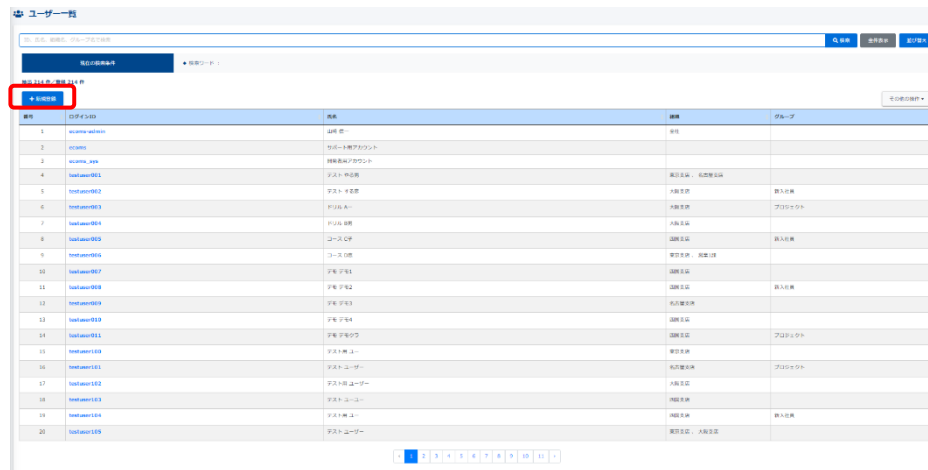
利用者アカウントの管理 – 管理者編 –

◆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

ユーザー情報

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 : 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

サブメールアドレス

メモ1 : 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

メモ2

メモ3

利用期間 : 開始と終了を設定できる。秒単位まで可能

組織 (必須)

グループ

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かどうかをチェックして登録してください。 アカウント通知メールはメール(送信履歴)で管理します。 アカウント通知メールを送信する。 送信する場合は、必ず

登録済みのメールアドレスのドメインが登録済ドメインとして設定されているため、メールのFromアドレスは、SHU-GAGU-Testing [info@shu-u.ac.jp]になります。

保存

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

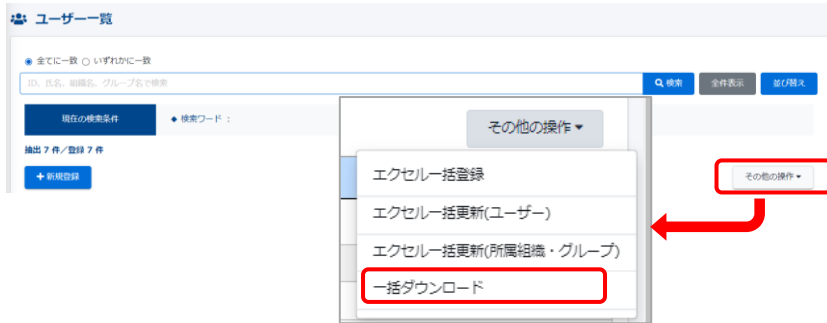
アカウント通知メール：
チェックを入れると、アカウント
登録完了と同時に、メールを
送信することが可能

1行目 ログインIDの値は既に存在しています。
2行目 組織は必ず指定してください。
3行目 ログインIDの値は既に存在しています。

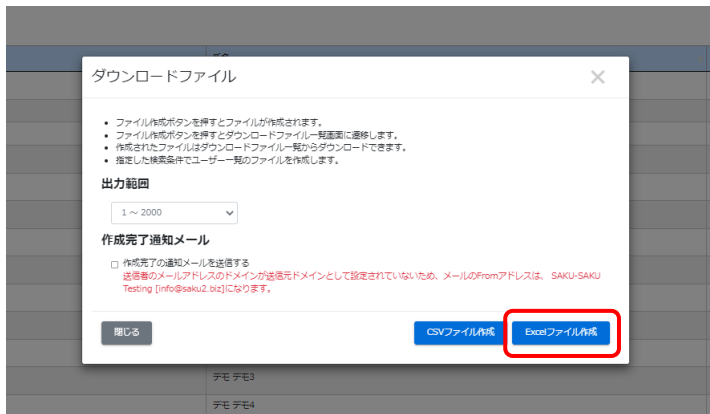
【Ⅱ】「エクセル一括更新」について

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。



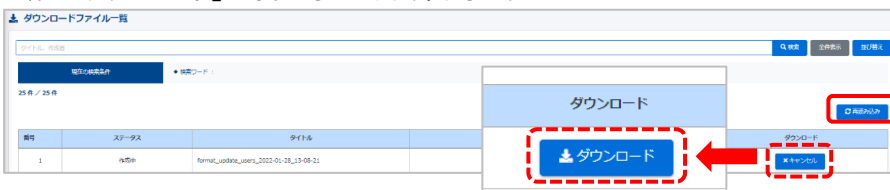
- ②「ダウンロードファイル」画面のポップアップが表示されたら、「Excelファイル作成」をクリックします。



- ③ファイル作成開始メッセージが表示され、「ダウンロードファイル一覧」をクリックします。



- ④「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：メールアドレス、所属グループ（赤字の箇所）

更新前

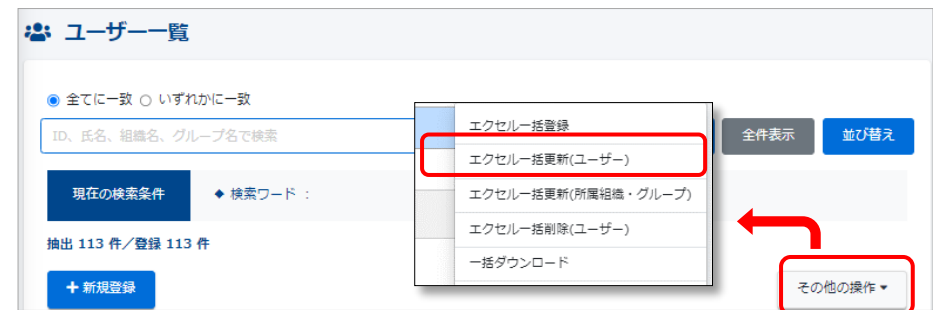
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
※ログインID	パスワード (※再入力時記号から種類以上) 空欄でランダム生成	ユーザーコード	本名・姓	本名・名	表示名・姓	表示名・名	表示名カナ・姓	表示名カナ・名	メールアドレス	サブメールアドレス	※組織 (/で連結)	グループ (/で連結)
admin	*****				管理	者			sa-support@e-coms.co.jp			
user001	*****								system@e-coms.co.jp			
user002	*****								system@e-coms.co.jp			

更新後

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
※ログインID	パスワード (※再入力時記号から種類以上) 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	表示名カナ・姓	表示名カナ・名	メールアドレス	サブメールアドレス	※組織 (/で連結)	グループ (/で連結)
admin	*****				管理	者			sa-support@e-coms.co.jp			
user001	*****								system@e-coms.co.jp			
user002	*****								system@e-coms.co.jp			group001

- 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。

※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	表示名カナ	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 管理 admin		sample@coms.co.jp
2	demo01	パスワードは変更できません。		サクサス 管理 01		sample@coms.co.jp
3	demo02	パスワードは変更できません。		サクサス 管理 0 2		sample112@coms.co.jp
4	demo03	パスワードは変更できません。		サクサス 管理 0 3		sample@coms.co.jp
5	demo04	パスワードは変更できません。		サクサス 管理 0 4		123@e-coms.co.jp
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。		管理+紐コン+紐本管理 6		789@e-coms.co.jp
8	demo07	パスワードは変更できません。		紐本+紐コン+紐配 7		sample@coms.co.jp
9	demo08	パスワードは変更できません。		紐本+紐コン+紐配+紐配 08		ke@e-coms.co.jp
10	demo09	パスワードは変更できません。		紐本+紐コン+紐配+紐配 09		ke@e-coms.co.jp

1 2 3 4 5 6 7

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	表示名カナ	メールアドレス
1	admin	*****1234		サクサス管理 管理 admin		sample@coms.co.jp
2	demo01	*****1234		サクサス 管理 01		sample@coms.co.jp
3	demo02	*****1234		サクサス 管理 0 2		sample112@coms.co.jp
4	demo03	*****1234		サクサス 管理 0 3		sample@coms.co.jp
5	demo04	*****0456		サクサス 管理 0 4		123@e-coms.co.jp
6	demo05	*****1234		ユーザー 0 5		456@e-coms.co.jp
7	demo06	*****1234		管理+紐コン+紐本管理 6		789@e-coms.co.jp
8	demo07	*****1234		紐本+紐コン+紐配 7		sample@coms.co.jp
9	demo08	*****1234		紐本+紐コン+紐配+紐配 08		ke@e-coms.co.jp
10	demo09	*****1234		紐本+紐コン+紐配+紐配 09		ke@e-coms.co.jp

1 2 3 4 5 6 7

戻る 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」

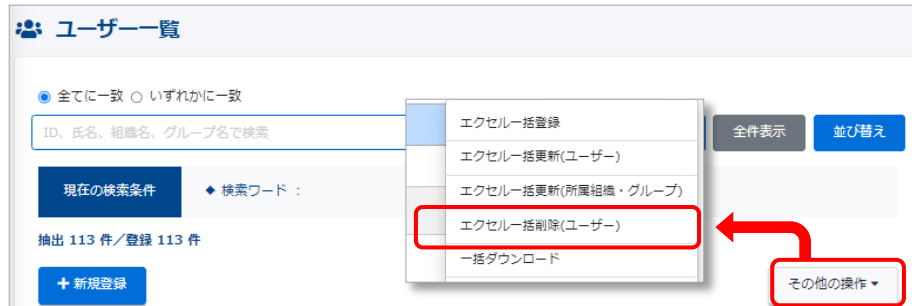
以下、手順は機能ONにしてからの案内になります。

※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。

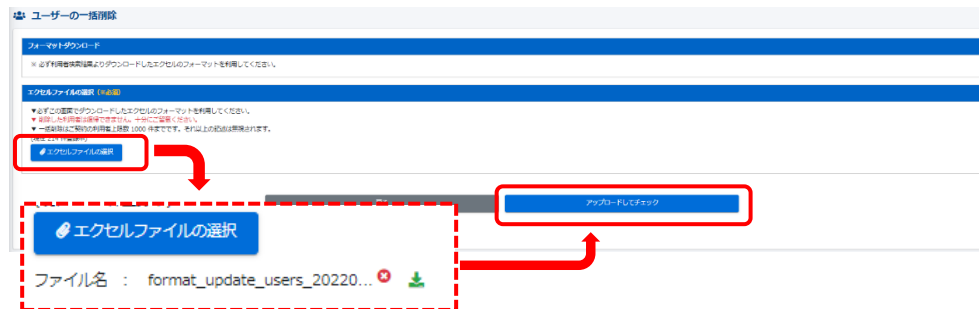
※更新用ファイルの取得方法は【Ⅱ】「エクセル一括更新」についての手順①をご参照ください。

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。

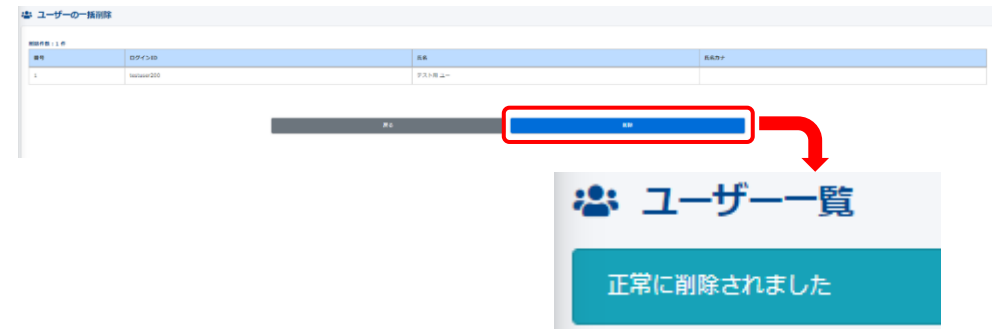


②「ユーザーの一括削除」画面になりましたら、「エクセルファイルの選択」をクリックし、該当ファイルを選択します。その後、「アップロードしてチェック」をクリックします。

※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。



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。

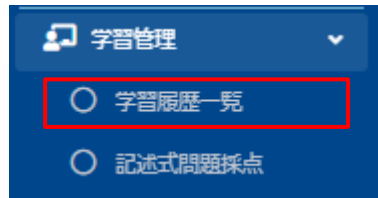


コンテンツの管理 – 管理者編 –

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

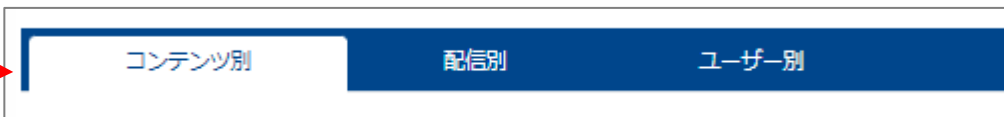
全アイテム、全配信、全タグ、全タグ、全タグで検索

検索の範囲指定

16件 / 16件

番号	タイトル	カテゴリ	配信数	タグ	更新日
1	PCスキル 基本操作トレーニング_2	コンピュータ	1	初心者	2022/01/14
2	PCスキル 基本操作テスト	初心者	2		2022/12/07
3	PCスキル 基本操作テスト	初心者	0		2022/12/07
4	PCスキル 基本操作テスト	初心者	0		2022/12/07
5	PCスキル 基本操作テスト	初心者	0		2022/12/07
6	PCスキル コピー機能操作テスト	コンピュータ	0		2022/12/13
7	PCスキル コピー機能操作テスト	コンピュータ	1		2022/12/13
8	PCスキル 基本操作コース	コンピュータ	1		2022/12/13
9	PCスキル 基本操作コース	コンピュータ	0		2022/12/13
10	PCスキル 基本操作1	初心者	0		2022/12/13
11	PCスキル 基本操作1	初心者	1		2022/12/14
12	PCスキル コピー機能操作テスト	コンピュータ	3		2022/12/14
13	PCスキル 基本操作テスト	初心者	1		2022/01/28
14	PCスキル 111	初心者	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

全アイテム、全配信、全タグ、全タグ、全タグで検索

検索の範囲指定

16件 / 16件

番号	タイトル	カテゴリ	配信数	タグ	更新日
1	PCスキル 基本操作トレーニング_2	コンピュータ	1	初心者	2022/01/14
2	PCスキル 基本操作テスト	初心者	2		2022/12/07
3	PCスキル 基本操作テスト	初心者	0		2022/12/07
4	PCスキル 基本操作テスト	初心者	0		2022/12/07
5	PCスキル 基本操作テスト	初心者	0		2022/12/07
6	PCスキル コピー機能操作テスト	コンピュータ	0		2022/12/13
7	PCスキル コピー機能操作テスト	コンピュータ	1		2022/12/13
8	PCスキル 基本操作コース	コンピュータ	1		2022/12/13

※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

全アイテム、全配信、全タグ、全タグ、全タグで検索

検索の範囲指定

7件 / 7件

番号	タイトル	配信期間	コンテンツ	配信回数
1	テスト勉強	2022/01/30 -	PCスキル 基本操作テスト PCスキル コピー機能操作テスト PCスキル 基本操作コース	7人
2	リンクテスト	2022/01/28 -	PCスキル 基本操作テスト PCスキル コピー機能操作テスト	213人
3	リンクテスト	2022/12/27 -	PCスキル 基本操作テスト PCスキル コピー機能操作テスト	2人
4	リンクテスト	2022/12/23 -	PCスキル 基本操作テスト PCスキル コピー機能操作テスト PCスキル 基本操作コース	108人
5	リンクテスト	2022/12/13 -	PCスキル 基本操作テスト PCスキル コピー機能操作テスト PCスキル 基本操作コース	106人
6	リンクテスト	2022/12/14 -	PCスキル コピー機能操作テスト PCスキル 基本操作コース	213人
7	リンクテスト	2022/12/13 - 2022/12/14	PCスキル 基本操作コース	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

全アイテム、全配信、全タグ、全タグ、全タグで検索

検索の範囲指定

214件 / 214件

番号	ログインID	氏名	組織	グループ
1	ecomm-admin	山崎 啓一	会社	
2	ecomm	サポート担当アカウント		
3	ecomm_sys	業務用アカウント		
4	testuser001	テスト ユーザー	東京支店、名古屋支店	
5	testuser002	テスト ユーザー	大阪支店	新人社員
6	testuser003	テスト ユーザー	大阪支店	プロジェクト
7	testuser004	テスト ユーザー	大阪支店	
8	testuser005	テスト ユーザー	大阪支店	新人社員
9	testuser006	テスト ユーザー	東京支店、名古屋支店	
10	testuser007	テスト ユーザー	大阪支店	
11	testuser008	テスト ユーザー	大阪支店	新人社員
12	testuser009	テスト ユーザー	名古屋支店	
13	testuser010	テスト ユーザー	大阪支店	
14	testuser011	テスト ユーザー	大阪支店	プロジェクト

◆「コンテンツ別」の受講データを確認する

①受講結果の見た内容をクリックします。

学習履歴一覧

コンテンツ別 受講済 ユーザー別

学習履歴を絞り込む

学習履歴を絞り込む

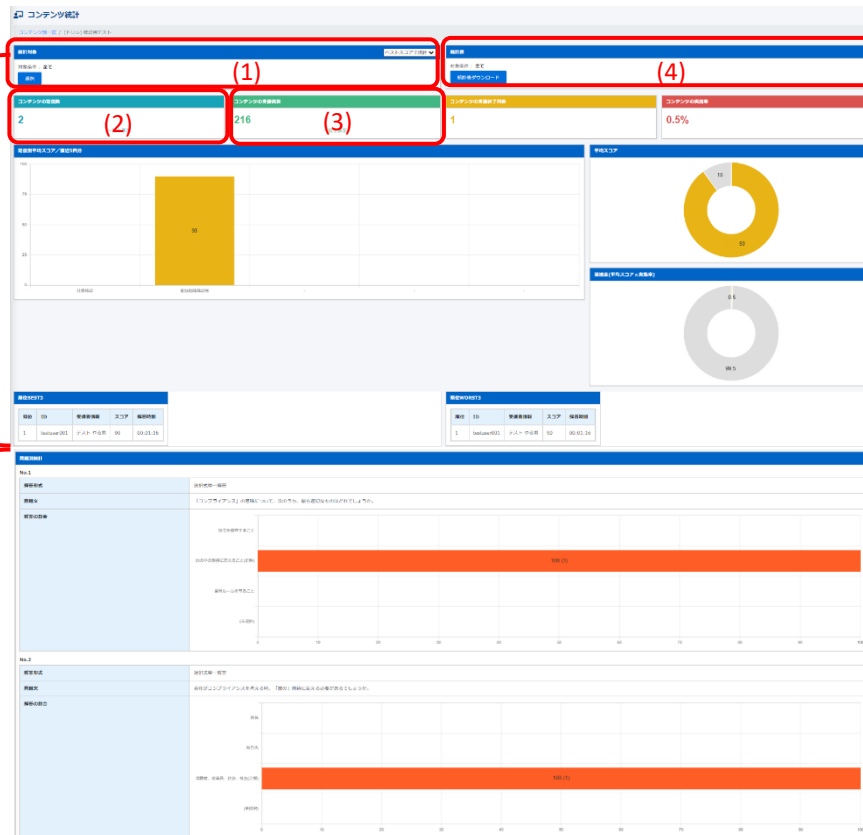
16件 / 16件

番号	タイトル	カテゴリ	配信数	タグ	受講日
1	基本操作入門	コンプライアンス	1	確認済	2022/01/14
2	基本操作入門	分譲なし	2		2022/12/07
3	基本操作入門	分譲なし	0		2022/12/07
4	基本操作入門	分譲なし	0		2022/12/07
5	基本操作入門	分譲なし	0		2022/12/07
6	コピー機能入門	コンプライアンス	0		2022/12/13
7	コピー機能入門	コンプライアンス	1		2022/12/13
8	基本操作入門	コンプライアンス	1		2022/12/13
9	基本操作入門	コンプライアンス	0		2022/12/13

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。

統計対象選択

組織を選択する

グループを選択する

閉じる

OK

※(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。

コンテンツ統計

コンテンツ別 受講済 ユーザー別

学習履歴を絞り込む

学習履歴を絞り込む

216件 / 216件

番号	タイトル	配信数	コンテンツ	受講数
1	基本操作入門	2022/12/13	基本操作入門	216人
2	基本操作入門	2022/12/13	基本操作入門	216人

※(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。

コンテンツ統計

コンテンツ別 受講済 ユーザー別

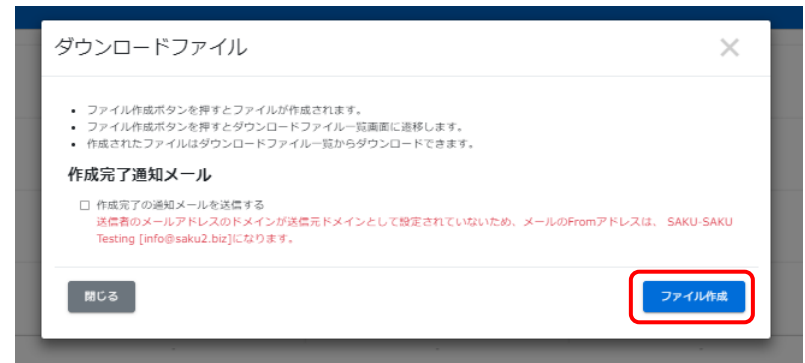
学習履歴を絞り込む

学習履歴を絞り込む

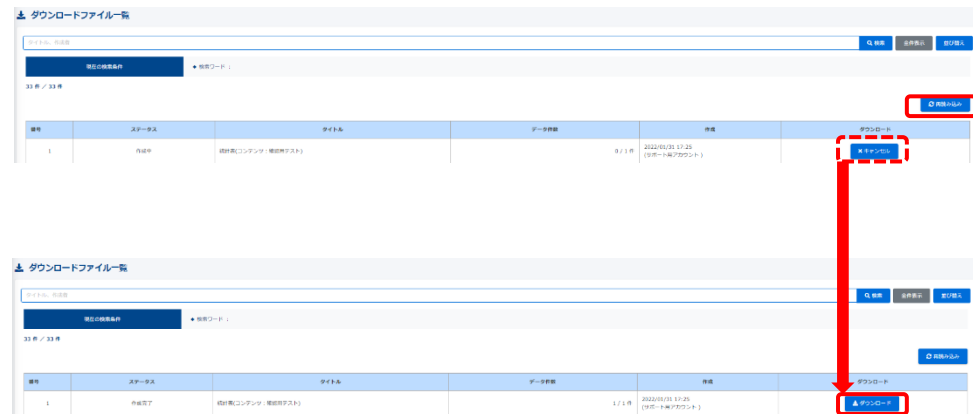
216件 / 216件

番号	コンテンツ	配信数	受講数	平均スコア	平均スコア	受講履歴
1	基本操作入門	2022/12/13	216人	90	90	2022/12/13 10:30
2	基本操作入門	2022/12/13	216人	90	90	2022/12/13 10:30
3	基本操作入門	2022/12/13	216人	90	90	2022/12/13 10:30
4	基本操作入門	2022/12/13	216人	90	90	2022/12/13 10:30
5	基本操作入門	2022/12/13	216人	90	90	2022/12/13 10:30
6	基本操作入門	2022/12/13	216人	90	90	2022/12/13 10:30
7	基本操作入門	2022/12/13	216人	90	90	2022/12/13 10:30
8	基本操作入門	2022/12/13	216人	90	90	2022/12/13 10:30
9	基本操作入門	2022/12/13	216人	90	90	2022/12/13 10:30
10	基本操作入門	2022/12/13	216人	90	90	2022/12/13 10:30
11	基本操作入門	2022/12/13	216人	90	90	2022/12/13 10:30
12	基本操作入門	2022/12/13	216人	90	90	2022/12/13 10:30
13	基本操作入門	2022/12/13	216人	90	90	2022/12/13 10:30
14	基本操作入門	2022/12/13	216人	90	90	2022/12/13 10:30
15	基本操作入門	2022/12/13	216人	90	90	2022/12/13 10:30

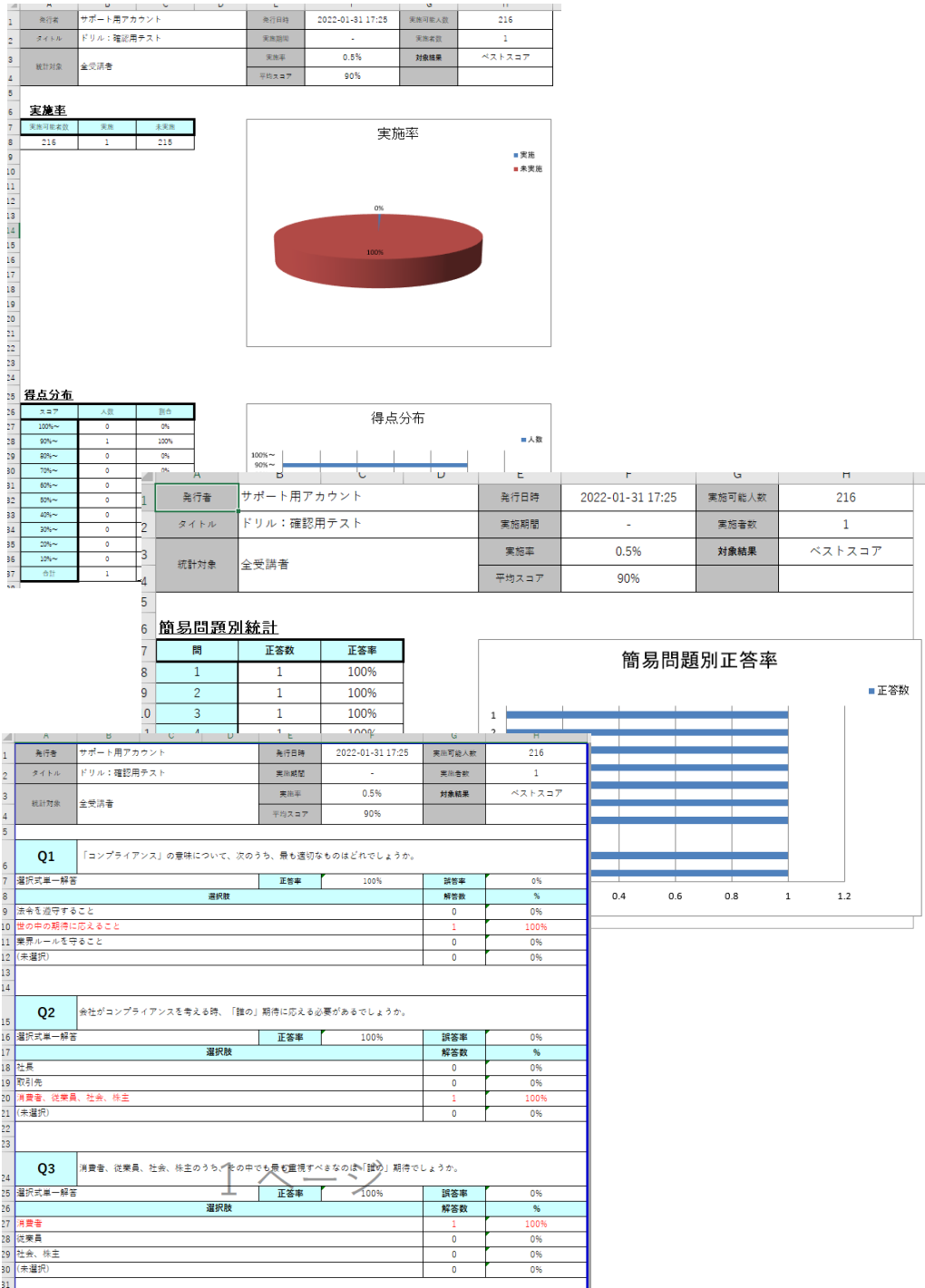
※(4)統計表 … 現在表示しているコンテンツのグラフをExcel形式でダウンロードする。



※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が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

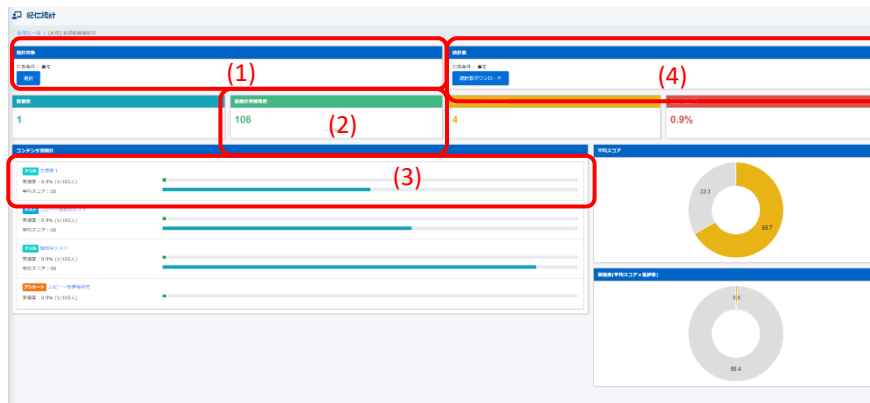


◆「配信別」の受講データを確認する

①受講結果の見たい配信をクリックします。

[illegible]

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。

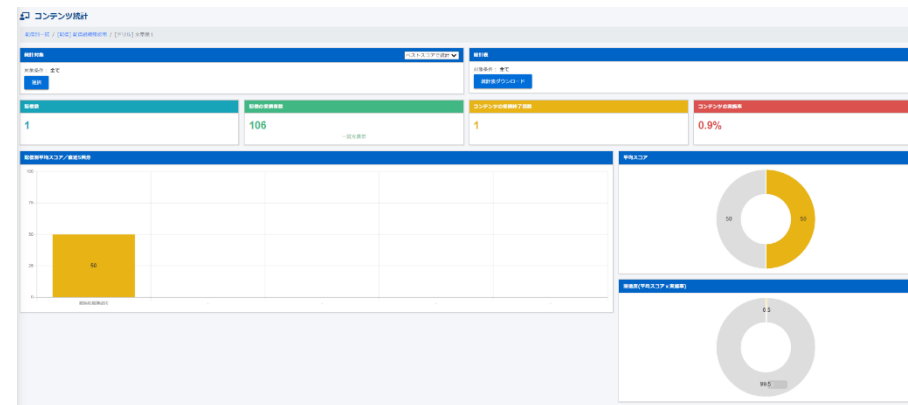


※(1)統計対象 … 組織・グループより抽出することが可能。

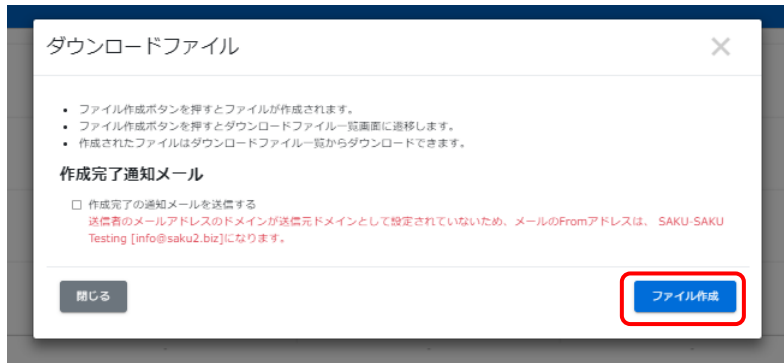
※(2)コンテンツの受講者数 … 該当のコンテンツの受講者を一覧で表示し個人別での受講データも確認が可能。

[illegible]

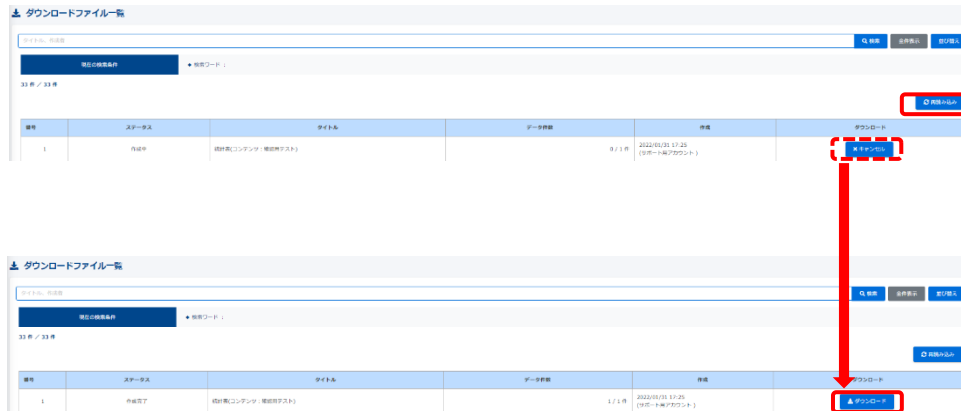
※(3)セットされているコンテンツの解答率・解答数 … コンテンツ別結果をダウンロードできる。



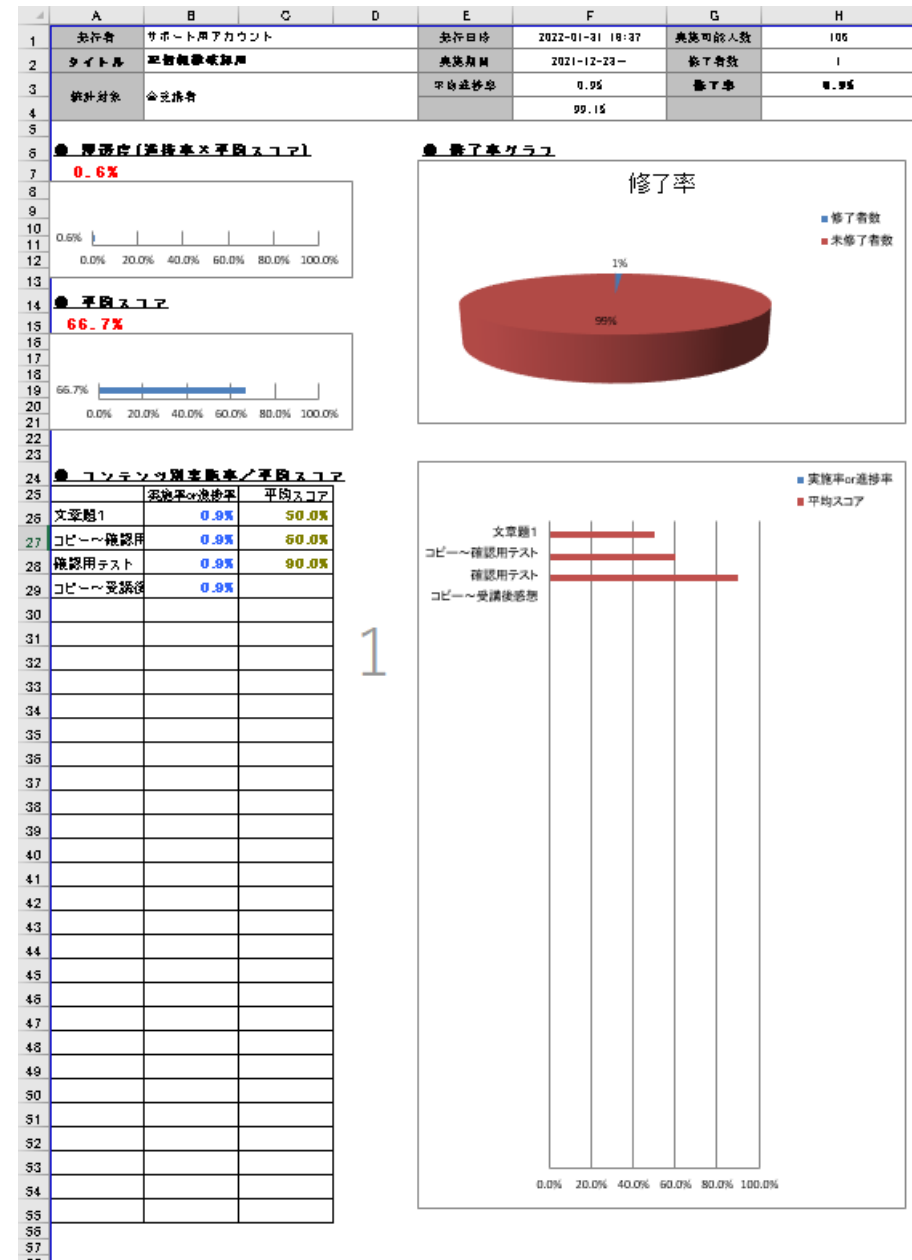
※(4)統計表 … 現在表示しているコンテンツのグラフをExcel形式でダウンロードする。



※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。



※(参考) ダウンロードデータ



◆「ユーザー別」の受講データを確認する

① 受講結果の見たユーザーをクリックします。

学習履歴一覧

コンテンツ別 配信別 ユーザー別

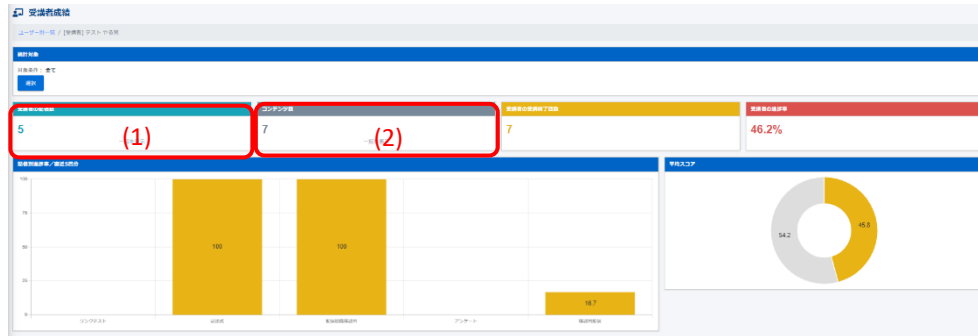
ID, 氏名, 所属先, グループ名で検索

検索ワード:

214件 / 214件

番号	ログインID	氏名	所属先	グループ
1	testuser0001	山崎 浩一	会社	
2	ecomm	サポート用アカウント		
3	ecomm_sak	経営者用アカウント		
4	testuser0002	テスト やま	東京支店、名古屋支店	
5	testuser0002	テスト 山田	大阪支店	納入社員
6	testuser0003	ナジム A-	大阪支店	プロジェクト
7	testuser0004	ナジム B	大阪支店	
8	testuser0005	コース C子	大阪支店	納入社員
9	testuser0006	コース D	東京支店、名古屋支店	
10	testuser0007	サモ サモ1	大阪支店	
11	testuser0008	サモ サモ2	大阪支店	納入社員
12	testuser0009	サモ サモ3	名古屋支店	
13	testuser0010	サモ サモ4	大阪支店	
14	testuser0011	サモ サモ5	大阪支店	プロジェクト

② 画面遷移し、該当ユーザーが受講済みのコンテンツの受講結果が表示されます。



※(1)該当ユーザーが受講対象の配信 …

該当の受講者が受講対象になっている配信を一覧で表示。
また、配信をクリックすれば、該当ユーザーの結果を表示。

受講者成績

ユーザー別 / (受講済)テスト / 山崎

検索ワード:

配信別

配信ID, 配信名, 配信内容, 配信日時, 配信回数, 配信回数/配信回数

配信ID, 配信名, 配信内容, 配信日時, 配信回数, 配信回数/配信回数

番号	配信ID	配信名	配信日時	配信回数	配信回数/配信回数
1	testuser0001	山崎 浩一	2022/12/21	213.5	213.5
2	testuser0002	テスト やま	2022/12/27	2.6	2.6
3	testuser0003	ナジム A-	2022/12/23	106.6	106.6
4	testuser0004	ナジム B	2022/12/24	213.5	213.5
5	testuser0005	コース C子	2022/12/13 - 2022/12/14	213.5	213.5

※(2)該当ユーザーが受講対象の配信コンテンツ …

該当の受講者が受講対象になっているコンテンツを一覧で表示。
また、コンテンツをクリックすれば、該当ユーザーの結果を表示。

受講者成績

ユーザー別 / (受講済)テスト / 山崎

検索ワード:

コンテンツ別

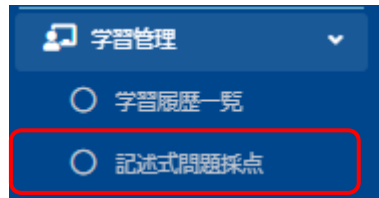
コンテンツID, コンテンツ名, 配信日時, 配信回数, ステータス, 配信回数/配信回数

番号	コンテンツID	コンテンツ名	配信日時	配信回数	ステータス	配信回数/配信回数
1	testuser0001	山崎 浩一	2022/12/21	213.5	213.5	213.5
2	testuser0002	テスト やま	2022/12/27	2.6	2.6	2.6
3	testuser0003	ナジム A-	2022/12/23	106.6	106.6	106.6
4	testuser0004	ナジム B	2022/12/24	213.5	213.5	213.5
5	testuser0005	コース C子	2022/12/13 - 2022/12/14	213.5	213.5	213.5
6	testuser0006	コース D	2022/12/13 - 2022/12/14	213.5	213.5	213.5
7	testuser0007	サモ サモ1	2022/12/27	2.6	2.6	2.6

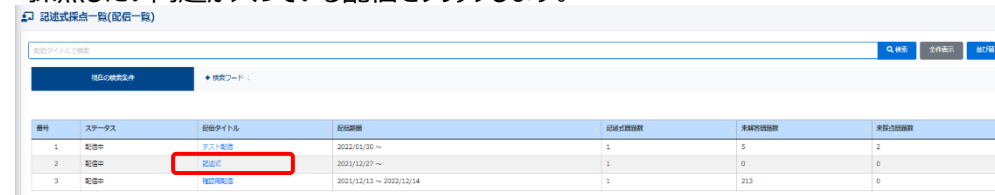
◆記述式問題採点について

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。

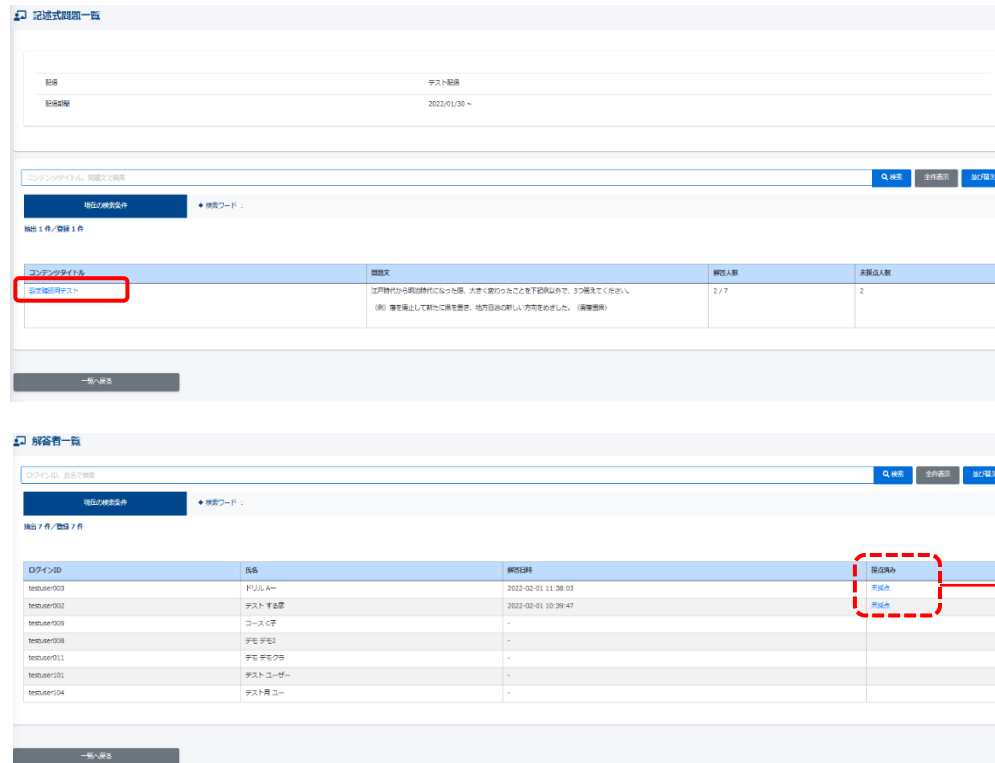
①左メニュー内の「記述式問題採点」をクリックします。



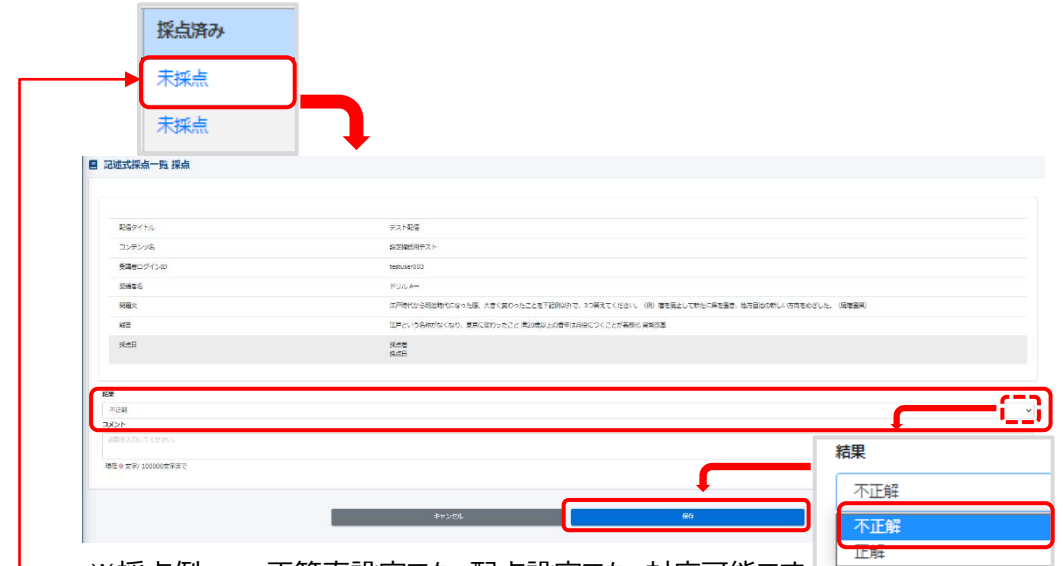
②配信一覧画面に遷移し、記述式問題が出題されている配信の一覧が表示されます。採点したい問題が入っている配信をクリックします。



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。

結果

正解

配点

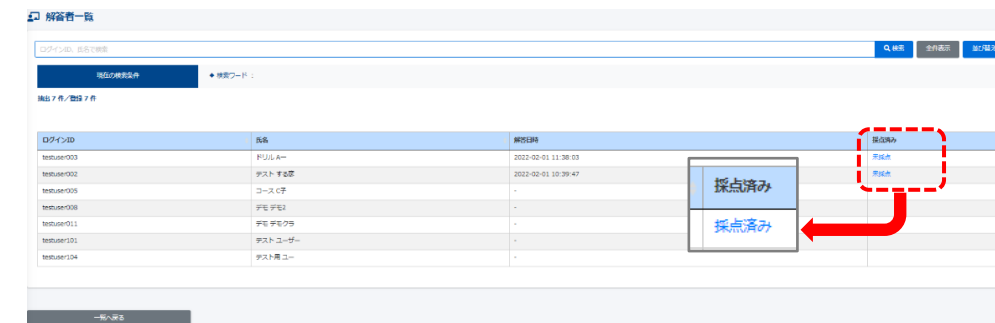
20 / 20点

コメント

良く学習しています。
正解です。

現在 16 文字/ 100000文字まで

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。



配信の管理 — 管理者編 —

◆配信について

配信とは「作成したコンテンツ（ドリル・テスト・アンケート・コース・動画など）」をユーザー向けに受講できるようにセットすることです。

1つから複数のコンテンツを選び、期間、受講条件、進行条件等も組み合わせて設定することが可能です。

配信の設定は

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

の4つのステップがあり、各項目で細かく設定することができます。

◆配信する

1. タイトル・配信期間・説明文

- ① 左側メニューの「配信管理」をクリックすると、配信一覧が表示されます。
画面左上の「新規作成」をクリックします。

配信一覧

タイトル、説明文、カテゴリ名、コンテンツタイトル、更新日で検索

検索

全件表示

詳細検索・絞り直し

現在の検索条件

検索ワード:

抽出する件数/表示する件数

+ 新規作成

新しい配信は詳細検索でステータスを指定した時のみ表示できます。

番号	タイトル	カテゴリ名	配信期間	コンテンツ	受講人数	学習履歴
1	配信 リンクテスト	分類なし	2022/01/24 -	ドリル 設定確認用ドリル	213 人	学習履歴へ
2	配信 知識テスト	イベント	2021/12/27 -	テスト 記述式テストテスト	2 人	学習履歴へ
3	配信 仕様確認	営業マニュアル	2021/12/23 -	ドリル 確認用テスト ドリル 確認確認用ドリル_2	108 人	—
4	配信 配信確認確認	コンプライアンス	2021/12/23 -	ドリル 文庫巻1 テスト コピー〜確認用テスト ドリル 確認用テスト アンケート コピー〜受講後感想	106 人	学習履歴へ
5	配信 アンケート	分類なし	2021/12/14 -	アンケート コピー〜受講後感想	213 人	学習履歴へ
6	配信 確認確認	社内規定	2021/12/13 - 2022/12/14	コース 確認用コース	213 人	学習履歴へ

② 配信新規作成画面に切り替わり、設定内容を入力します。

この画面では、配信タイトル、期間、説明文、カテゴリ名、質問BOX設定の有無、配信カラー、サムネイルなどの設定をします。

※タイトル、カテゴリ名は必須です。

※カテゴリ名は、事前に「ラーニングカテゴリ」への登録が必要です。

※質問BOXのチェックボックスにチェックを入れると、受講者が配信に関する質問ができるようになります。

各項目の入力が完了したら、画面下部「コンテンツ選択へ」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

タイトル (必須)

タイトルを入力してください。

200文字まで

配信期間

開始日を入力してください。 ～ 終了日を入力してください。

2022 年 1 月 30 日 (所定) 年 (所定) 月 (所定) 日

説明文

説明文を入力してください。

5000文字まで

カテゴリ (必須)

カテゴリを選択する

必須項目で、登録済みのカテゴリを選択してください。 (使用する) にチェックを入れてください。

() 使用する

配信カラー

色選択: [黒]

サムネイル

設定されています。

画像選択

削除

一覧へ戻る

コンテンツ選択へ

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。

コンテンツ選択と進行条件

1 タイトル・配信時期・配信先 2 コンテンツ選択と進行条件 3 受講者選択 4 確認・システム設定

タイトル	テスト配信
配信時期	2022/04/20
配信先	配信コンテンツを選択してください。
カテゴリ	コンテンツタイプ
配信内容	内容ID: 2022/03/20 19:00 内容名: サポート用アカウント 更新日: 2022/04/20 19:00 更新者: サポート用アカウント

コンテンツ選択

- 対象コンテンツを選択して「↓」をクリックします。
- 選択済みのコンテンツの「目」をドラッグしてコンテンツの順番を変更できます。
- 200件以上データがある場合は検索で絞り込んで選択することができます。

対象コンテンツを選択してください。 (最大: 200件まで表示)

コンテンツタイプ選択

タイトル、カテゴリ、配信先、タグ、更新者で検索

検索

対象コンテンツ	
テスト 設定権限テスト	プレビュー
ドリル 設定権限ドリル	プレビュー
テスト 111	プレビュー
テスト 既設テストテスト	プレビュー

↓ ↑

選択済みコンテンツ

進行条件

コンテンツ選択を保存

戻る 次へ進む

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、下のようにならんに反転します。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。

対象コンテンツ	
テスト 設定権限テスト	プレビュー
ドリル 設定権限ドリル	プレビュー
テスト 111	プレビュー
テスト 既設テストテスト	プレビュー

↓ ↑

選択済みコンテンツ

進行条件

コンテンツ選択を保存

戻る 次へ進む

※コンテンツを複数選択して「選択済み」へ移動できます。

対象コンテンツ	
テスト 設定権限テスト	プレビュー
ドリル 設定権限ドリル	プレビュー
テスト 111	プレビュー
テスト 既設テストテスト	プレビュー

↓ ↑

選択済みコンテンツ

進行条件

コンテンツ選択を保存

※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。

選択済みコンテンツ	進行条件	
11 ドリル 設定権限ドリル	条件無し	プレビュー
11 テスト 設定権限テスト	条件無し	プレビュー

例：ドリルの場合

条件無し

実施すること

スコア50%以上獲得でクリア

スコア60%以上獲得でクリア

スコア70%以上獲得でクリア

スコア80%以上獲得でクリア

スコア90%以上獲得でクリア

スコア100%獲得でクリア

例：テストの場合

条件無し

実施すること

合格すること

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。

配信対象にする

タイトル、検索で絞り込む

組織コード	組織名	
#	会社	☐ この組織のみ ☐ この組織以下
0001	東京支店	☐ この組織のみ ☐ この組織以下
0011	営業1課	☐ この組織のみ ☐ この組織以下
0022	営業2課	☐ この組織のみ ☐ この組織以下
0023	営業3課	☐ この組織のみ ☐ この組織以下
0002	名古屋支店	☐ この組織のみ ☐ この組織以下
0003	大阪支店	☐ この組織のみ ☐ この組織以下
0004	福岡支店	☐ この組織のみ ☐ この組織以下

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

☒ この組織のみ ☐ この組織以下

※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。

組織コード	組織名	
#	会社	☐ この組織のみ ☐ この組織以下
0001	東京支店	☒ この組織のみ ☒ この組織以下
0011	営業1課	☒ この組織のみ ☒ この組織以下
0022	営業2課	☒ この組織のみ ☒ この組織以下
0023	営業3課	☒ この組織のみ ☒ この組織以下

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。

17	testuser140	テスト用ユー
18	testuser147	テスト用ユー
19	testuser149	テスト用ユー
20	testuser155	テスト用ユー

1 2 3

キャンセル **保存**

①-5 「確認・カスタム設定へ」をクリックします。

画面 214 / 214 件 (表示: 200件まで表示)

- 200件以上データがある場合は検索で抽出して選択することができます。

ログインID	氏名	組織	グループ
testuser003	ドリル A~	大塚支店	プロジェクト
testuser004	ドリル B男	大塚支店	
testuser005	コース C子	西宮支店	新入社員
testuser007	デモ デモ1	西宮支店	
testuser008	デモ デモ2	西宮支店	新入社員
testuser009	デモ デモ3	名古屋支店	

↓
↑

選択済み

抽出 2 / 2 件 (表示: 200件まで表示)

- 200件以上データがある場合は検索で抽出して選択することができます。

ログインID	氏名	組織	グループ
testuser003	ドリル A~	大塚支店	プロジェクト
testuser004	ドリル B男	大塚支店	

キャンセル
実行

②-2 「確認・カスタム設定へ」をクリックします。

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。

(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

例：テスト

(2)「編集マーク(>)」(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

※「配信停止中」の場合

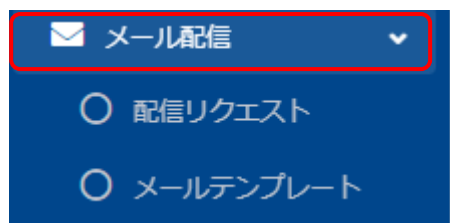
メール配信の管理 – 管理者編 –

◆メール配信について

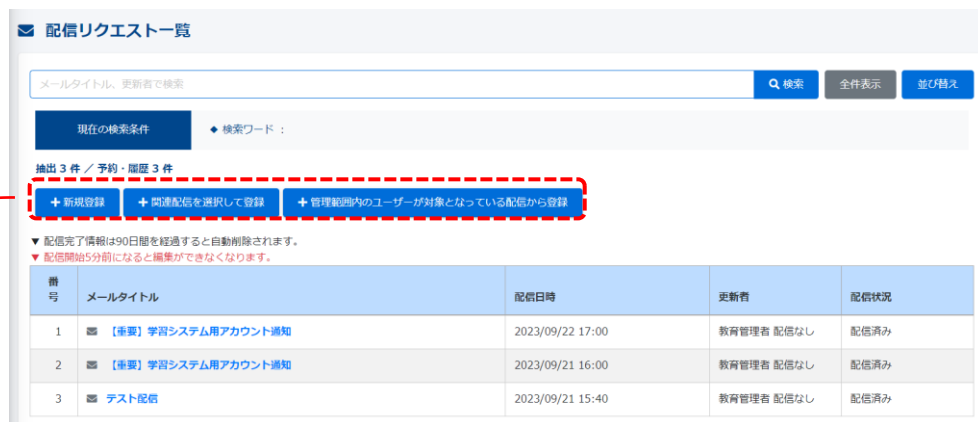
受講者に「配信が開始された」「未受講だから受講してください」など、連絡をする場合SAKU-SAKU Testing上から、システムを利用しメール送信することができます。

- ・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。

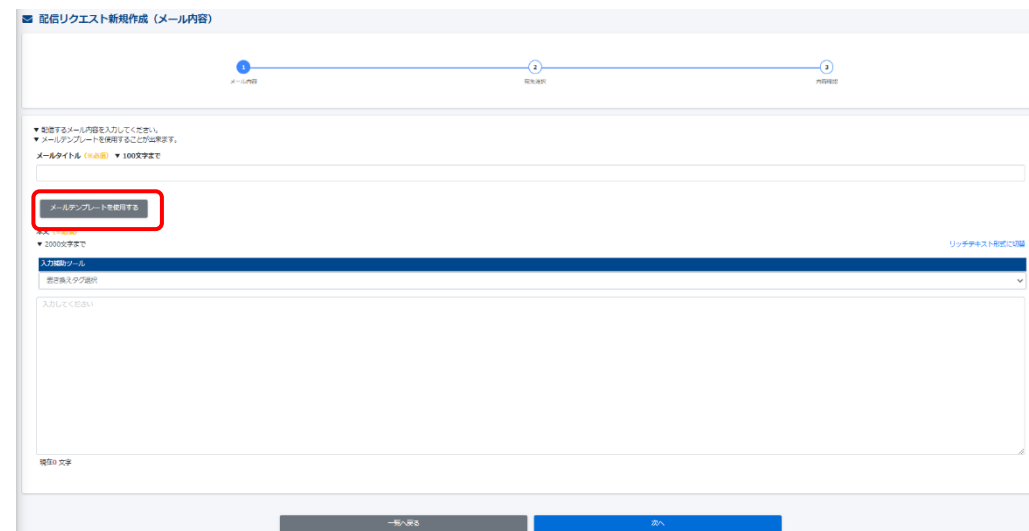


メール配信予約の種類

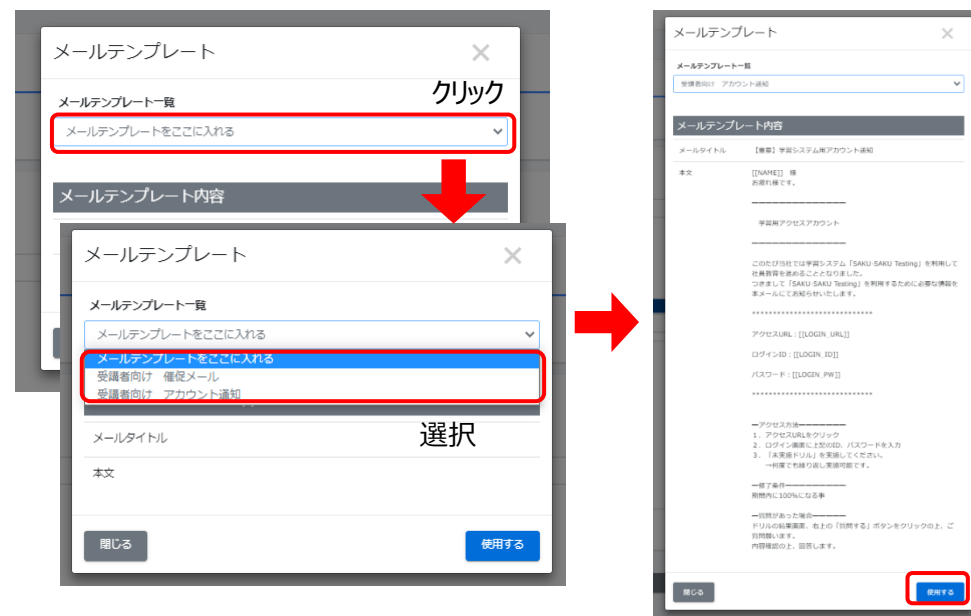
- (1) 通常のメール送信（※配信の内容に関わらず連絡がしたい場合等）
 - (2) 配信設定に関連付けてメール送信
 - (3) 管理範囲内ユーザーへ配信設定に関連づけてメール送信
- ※(2)は受講対象者(全対象者)向けに、(3)は受講対象者(全対象者のうち管理範囲内のユーザー)向けにメール作成します。



- (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。

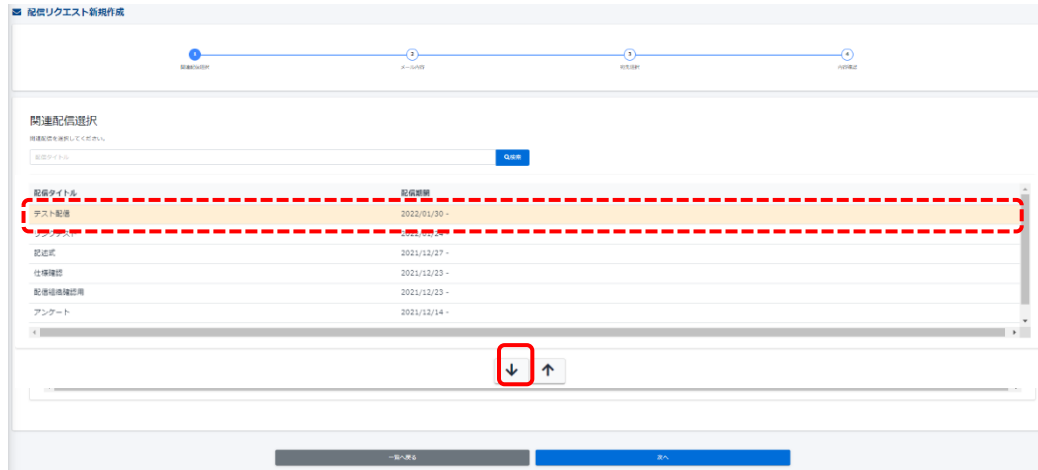


- (1)-2 「メールテンプレート使用する」をクリックすると、ポップアップでメールテンプレート設定画面が表示されます。また、メールテンプレート一覧から、登録されたものを選択することにより、差し込むことが可能です(下部「使用する」をクリックすると、差し込まれます)。

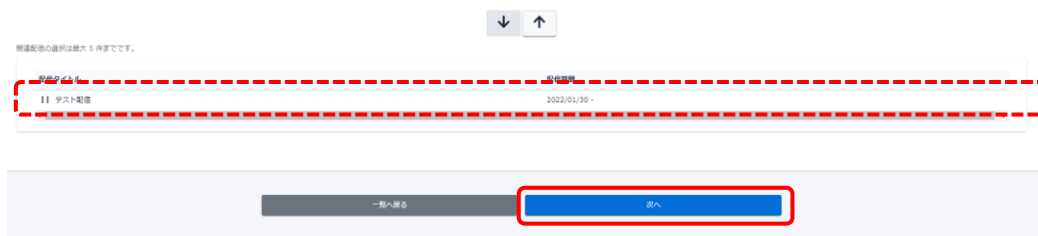


(2)「関連配信を選択して登録」(配信の受講者宛にメールする場合)

(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。



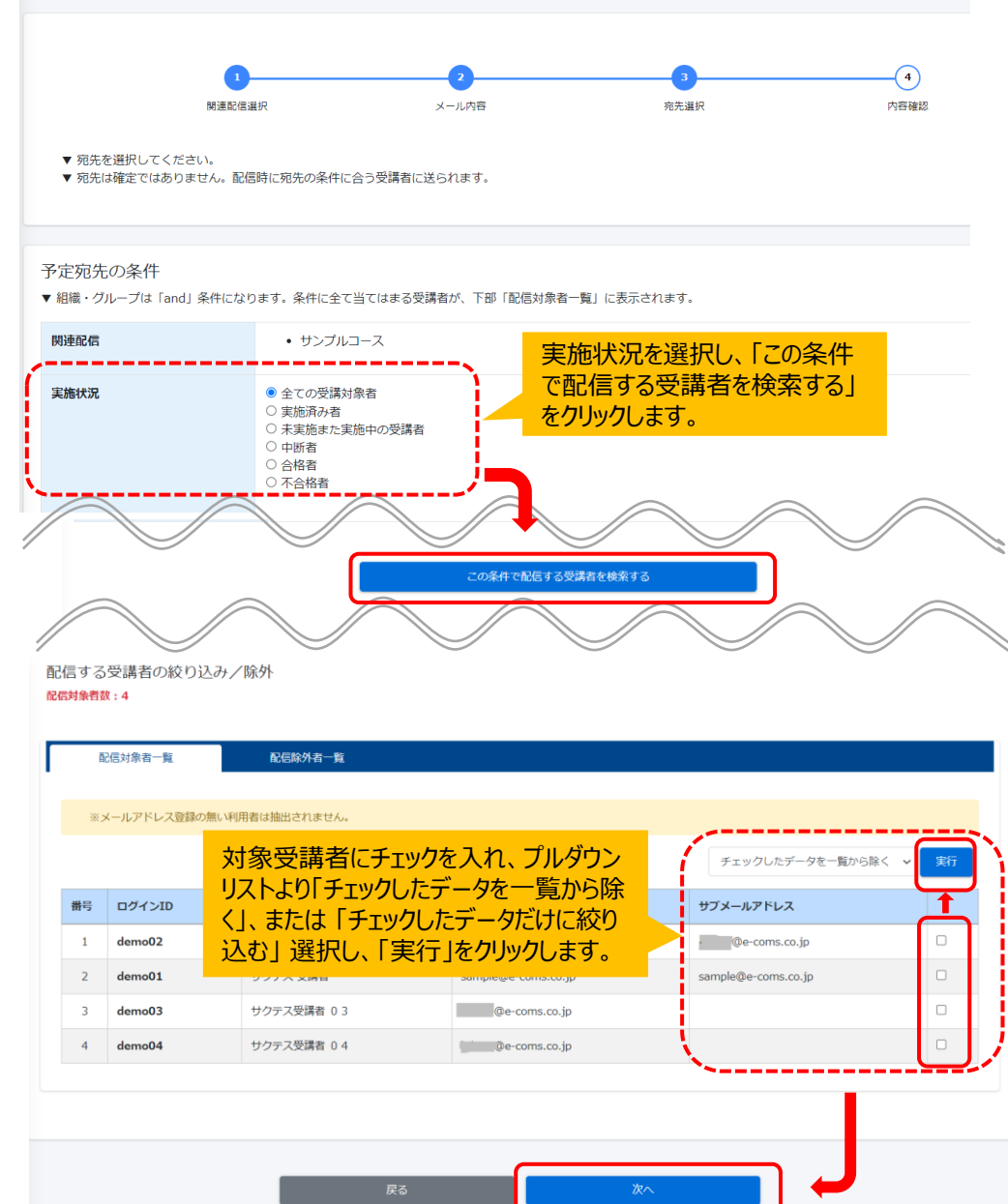
(2)-2 画面下部に移動したら「次へ」をクリックします。



(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)



(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。

(3)「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」 (配信の中でも管理範囲の受講者にメールする場合)

(3)-1 「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」をクリックすると下記画面に遷移します。管理範囲内のユーザーが対象となっている配信一覧が表示され、該当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色になります。「↓」をクリックして、画面下部に移動したら「次へ」をクリックします。

(3)-2 「次へ」をクリックすると、(1)-1の画面へ戻り、メールタイトル・本文・を入力し、その後対象受講者を選びます。

(3)-3 配信宛先選択画面に遷移します。(3)-2で選択した配信対象者が画面下部に予め表示されます。(2)-3と同じ手順で該当配信対象者を選択したら、「次へ」をクリックします。
※実施状況や個別指定で受講者の絞りこみが可能です。

(3)-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。

◆メールテンプレート

①よく使うメール文面をテンプレートとして登録できます。

左メニュー「メール配信」>「メールテンプレート」の順にクリックし、右の「新規登録」をクリックします。

②画面遷移し、テンプレート入力画面が表示されます。メール配信と同じく、メールタイトル・本文が保存できます。ただし、テンプレートは作成する際、所属組織/グループが必要です。どちらかの組織/グループを設定してください。
※メール配信同様、「入力補助ツール」をご利用いただけます。

③入力が完了したら、「保存」をクリックし、「正常に登録されました」が表示され、登録が完了します。

メッセージ管理 – 管理者編 –

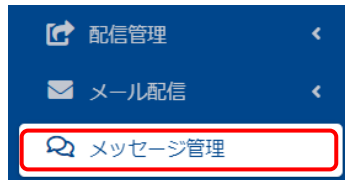
◆メッセージについて

管理者同士でメール連絡できるツールです。

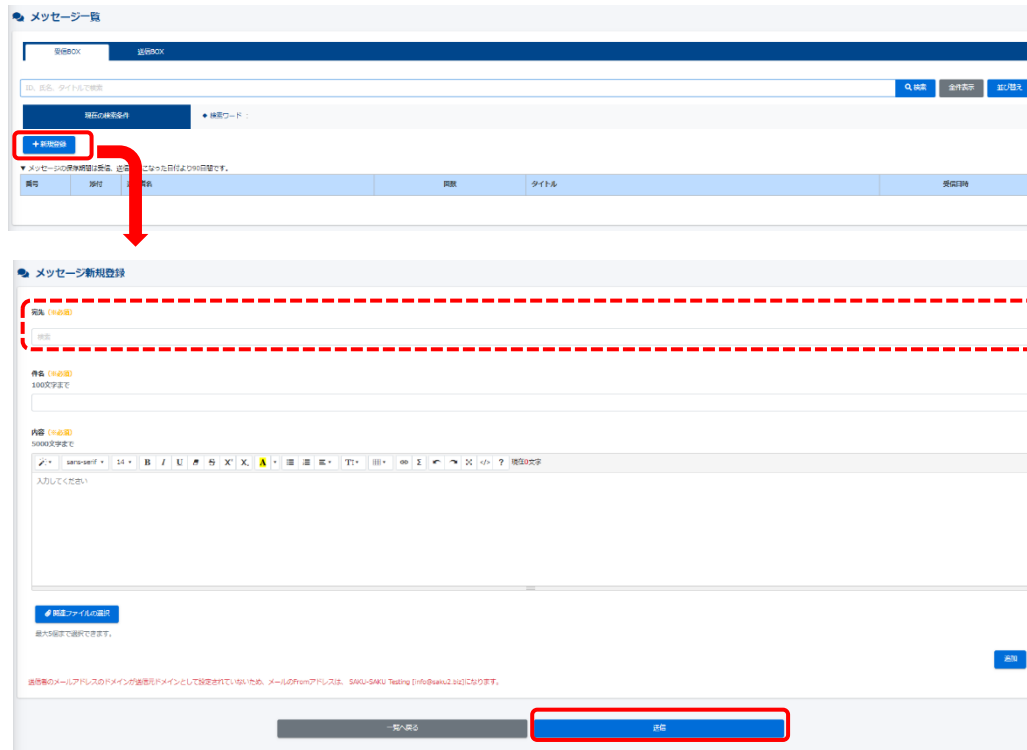
下記用途以外のご利用はできませんのでご注意ください。

- ・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。

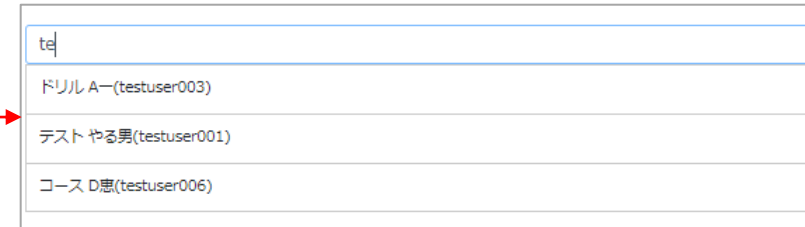
①左メニューより「メッセージ管理」をクリックします。



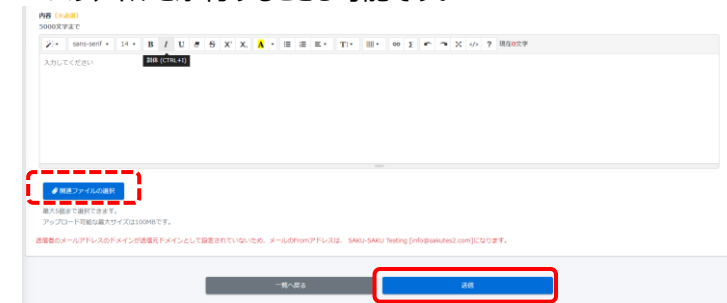
②メッセージ一覧画面が表示され、「新規作成」をクリックすると、メッセージ新規登録画面に遷移し、メッセージが作成できます。



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

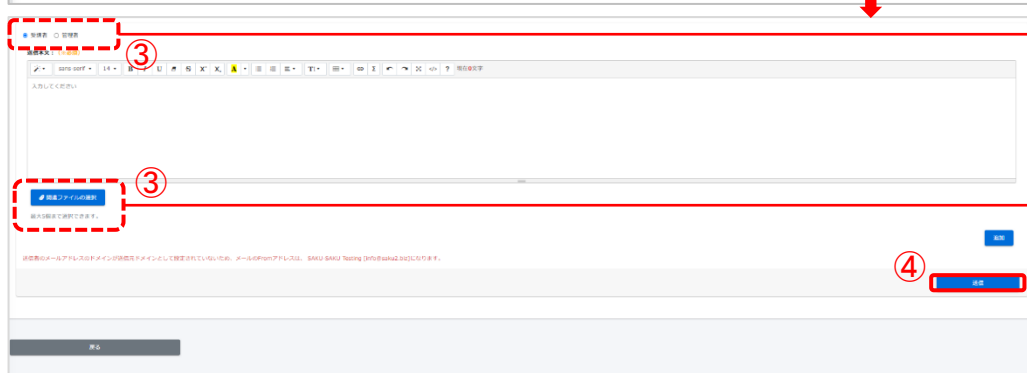
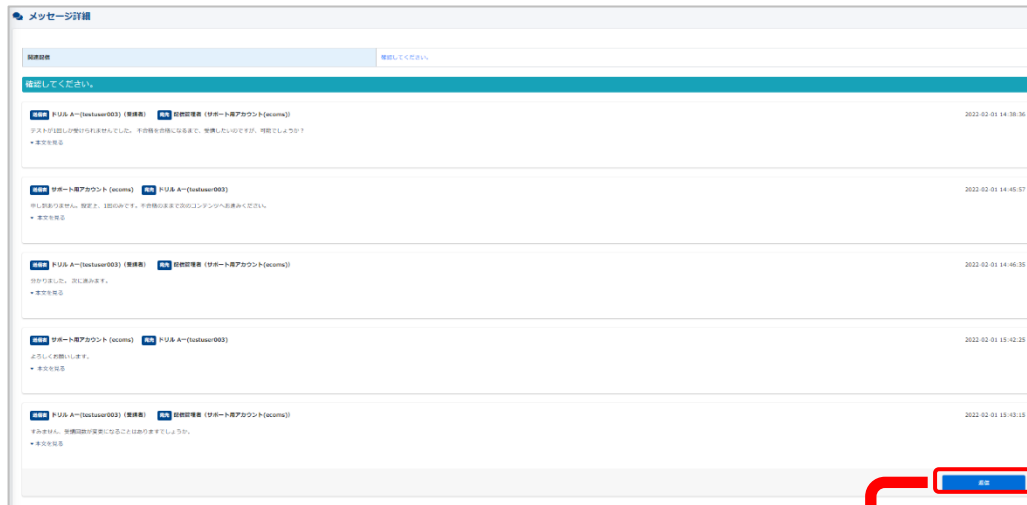
①受信BOXにメッセージが届きます。未読の場合はメッセージの背景色は白になります。



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。



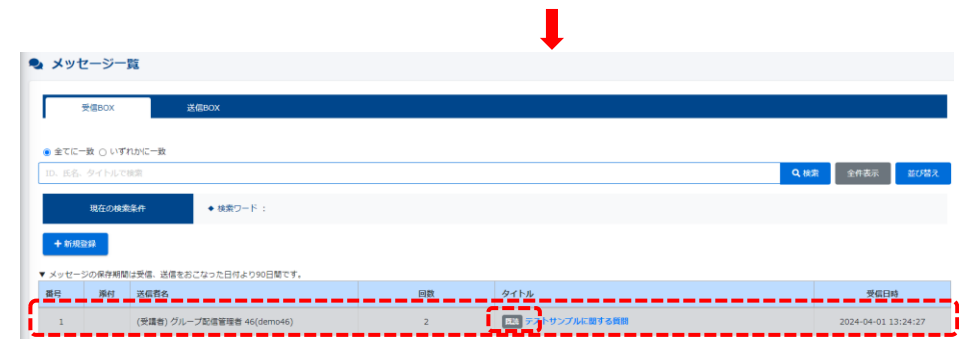
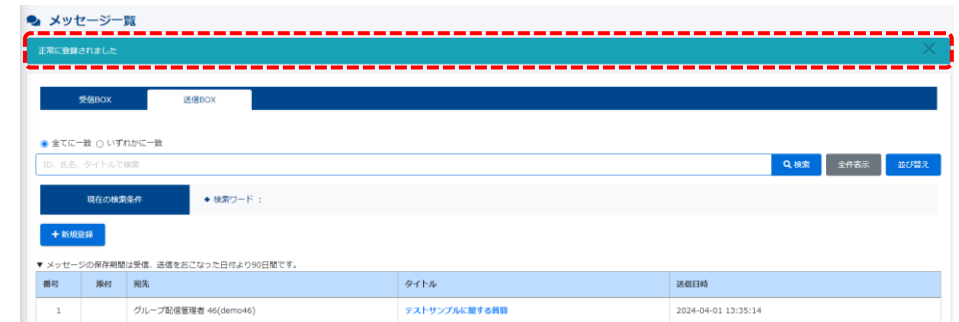
③選択項目で、設定を変更することができます。

※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。



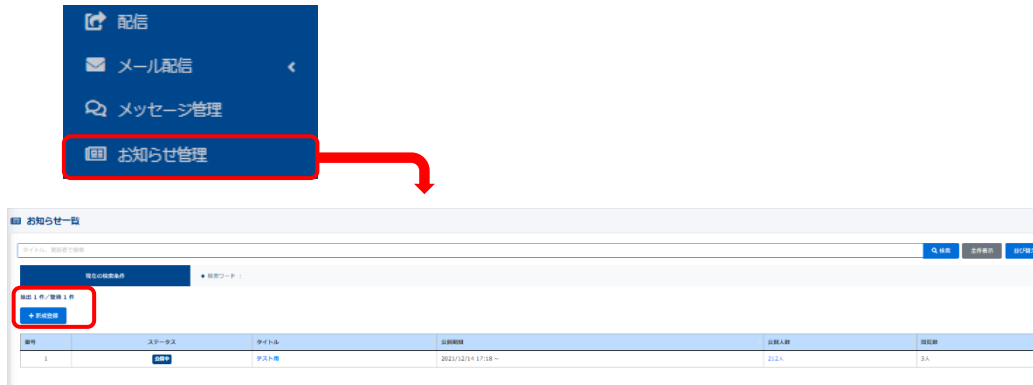
お知らせ一覧 – 管理者編 –

◆お知らせ一覧について

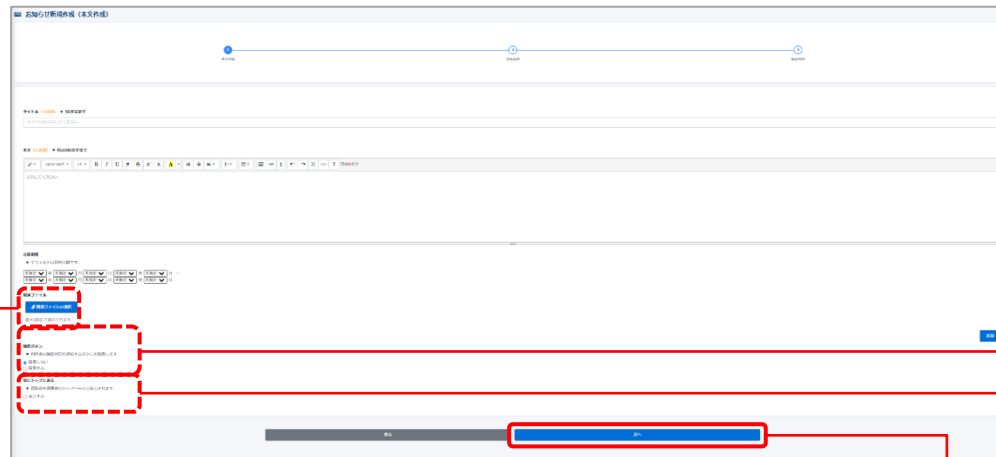
受講画面で、受講者に対し、「お知らせ」を作成し、注意事項や様々な情報を連絡できる機能です。

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確認するボタンを設置します

☐ 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。

<例>「組織」から選択する場合

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。

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。

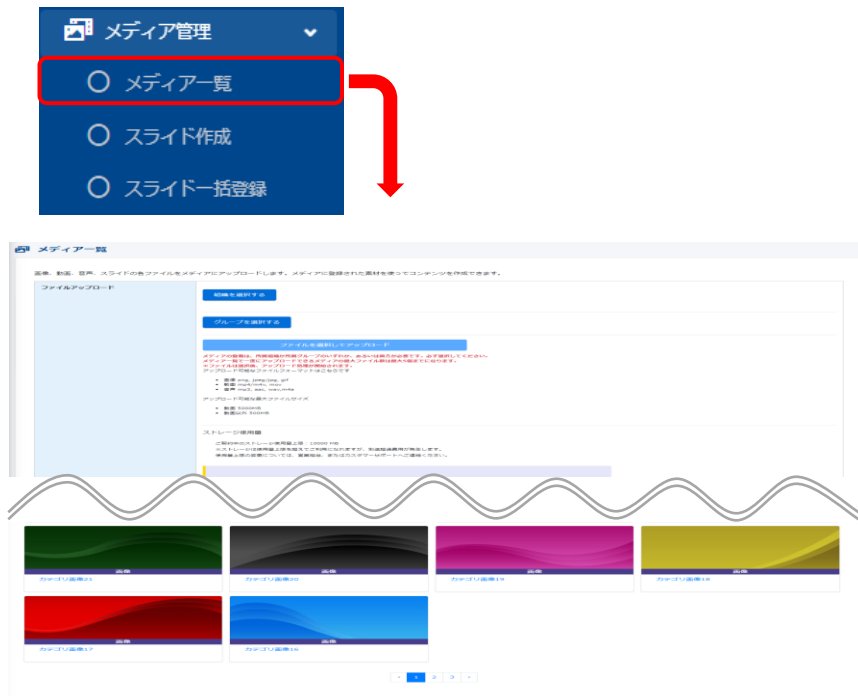
<アップロード可能なファイルフォーマット>

画像:png, jpeg/jpg, gif
動画:mp4/m4v, mov/qt, mpeg/mpg, mww/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

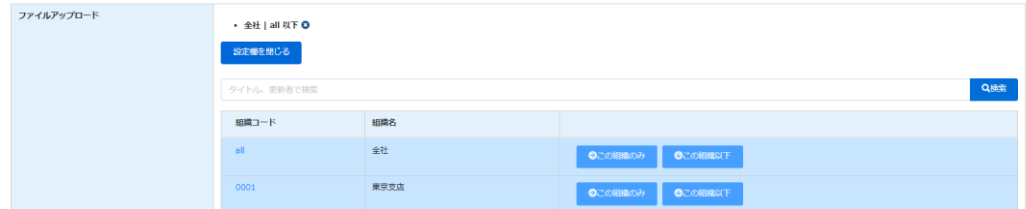
①左メニュー「メディア管理」をクリックすると、メディア一覧画面が表示され、画面上部にアップロードする項目があり、下部には搭載されたメディア一覧が表示されています。



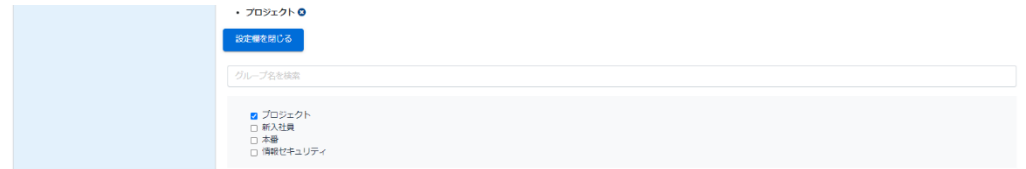
◆メディアの搭載方法

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。

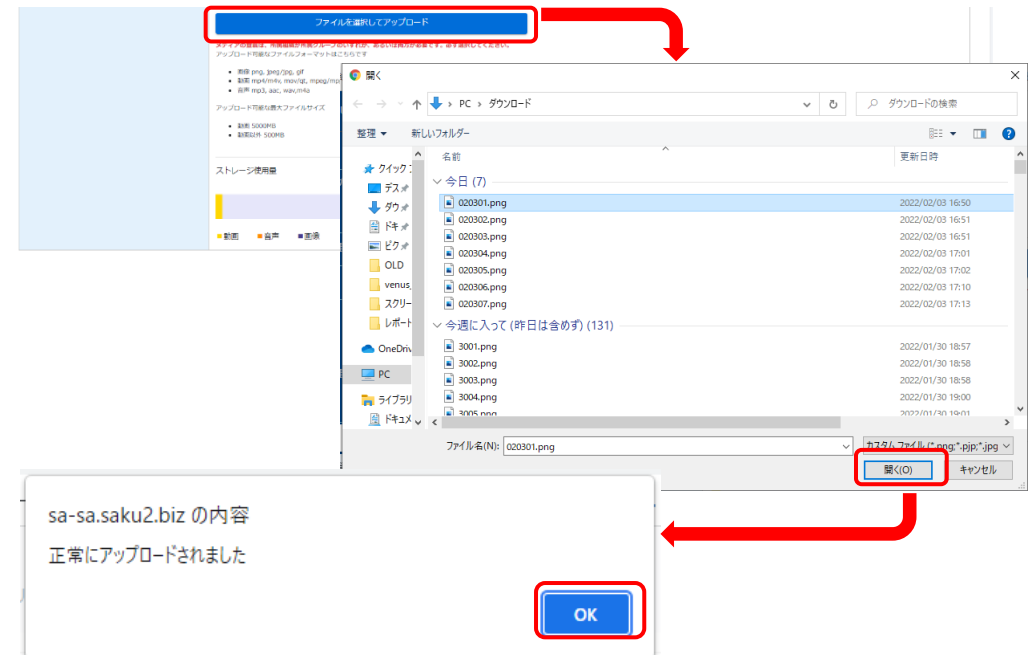
<組織> …「組織のみ」か「組織以下」が選択できます。複数選択も可能です。



<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。



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。

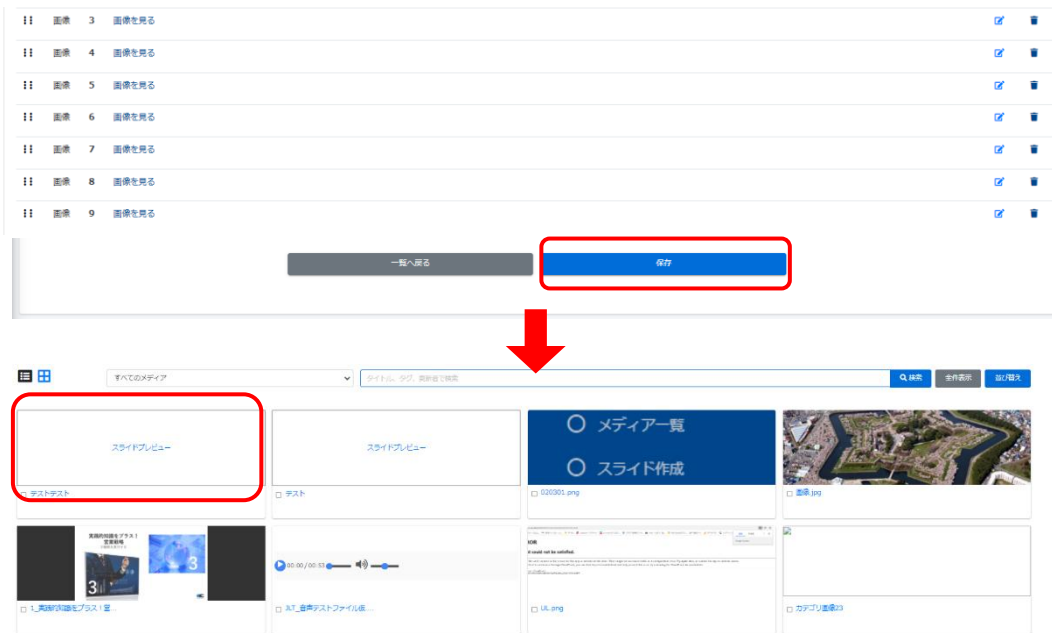
<画像>

<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。

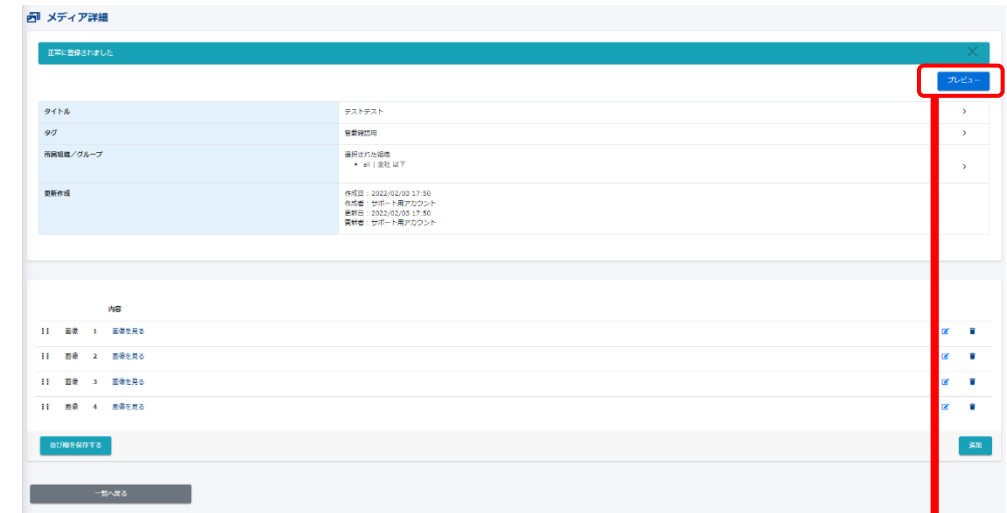


◆スライド一括登録について

- 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。



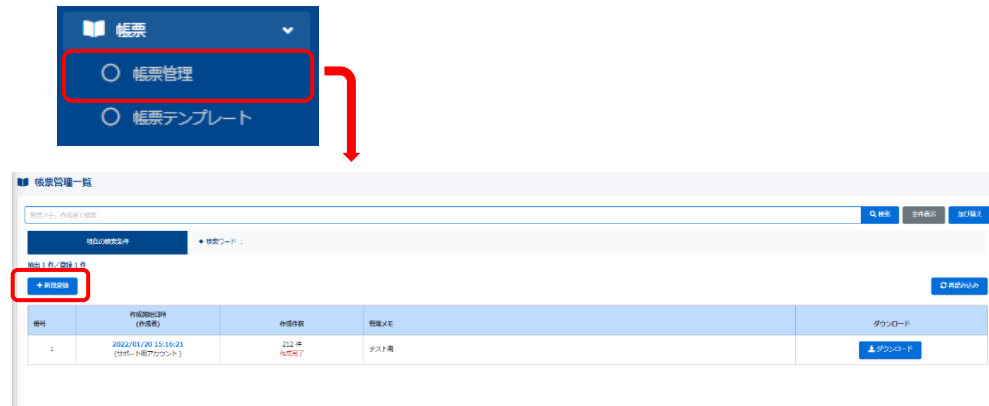
帳票 — 管理者編 —

◆ 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)	☐ 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。 組織を選択する
グループ (4)	グループを選択する
除外グループ (5)	除外グループを指定
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	所属	検索
1	testuser100	テストユーザ	テストユーザ	☐
2	testuser105	テストユーザ	テストユーザ	☐
3	testuser107	テストユーザ	テストユーザ	☐
4	testuser108	テストユーザ	テストユーザ	☐
5	testuser109	テストユーザ	テストユーザ	☐
6	testuser112	テストユーザ	テストユーザ	☐
7	testuser115	テストユーザ	テストユーザ	☐
8	testuser116	テストユーザ	テストユーザ	☐
9	testuser117	テストユーザ	テストユーザ	☐
10	testuser123	テストユーザ	テストユーザ	☐
11	testuser124	テストユーザ	テストユーザ	☐
12	testuser127	テストユーザ	テストユーザ	☐
13	testuser131	テストユーザ	テストユーザ	☐
14	testuser132	テストユーザ	テストユーザ	☐
15	testuser135	テストユーザ	テストユーザ	☐
16	testuser139	テストユーザ	テストユーザ	☐
17	testuser140	テストユーザ	テストユーザ	☐
18	testuser147	テストユーザ	テストユーザ	☐
19	testuser148	テストユーザ	テストユーザ	☐
20	testuser155	テストユーザ	テストユーザ	☐

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

番号	ログインID	氏名	所属	検索
1	testuser100	テストユーザ	テストユーザ	☐
2	testuser105	テストユーザ	テストユーザ	☐
3	testuser107	テストユーザ	テストユーザ	☐
4	testuser108	テストユーザ	テストユーザ	☐
5	testuser109	テストユーザ	テストユーザ	☐
6	testuser112	テストユーザ	テストユーザ	☐
7	testuser115	テストユーザ	テストユーザ	☐
8	testuser116	テストユーザ	テストユーザ	☐
9	testuser117	テストユーザ	テストユーザ	☐
10	testuser123	テストユーザ	テストユーザ	☐
11	testuser124	テストユーザ	テストユーザ	☐
12	testuser127	テストユーザ	テストユーザ	☐
13	testuser131	テストユーザ	テストユーザ	☐
14	testuser132	テストユーザ	テストユーザ	☐
15	testuser135	テストユーザ	テストユーザ	☐
16	testuser139	テストユーザ	テストユーザ	☐
17	testuser140	テストユーザ	テストユーザ	☐
18	testuser147	テストユーザ	テストユーザ	☐
19	testuser148	テストユーザ	テストユーザ	☐
20	testuser155	テストユーザ	テストユーザ	☐

- 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。

- 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。

- 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。ポップアップであがった「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。

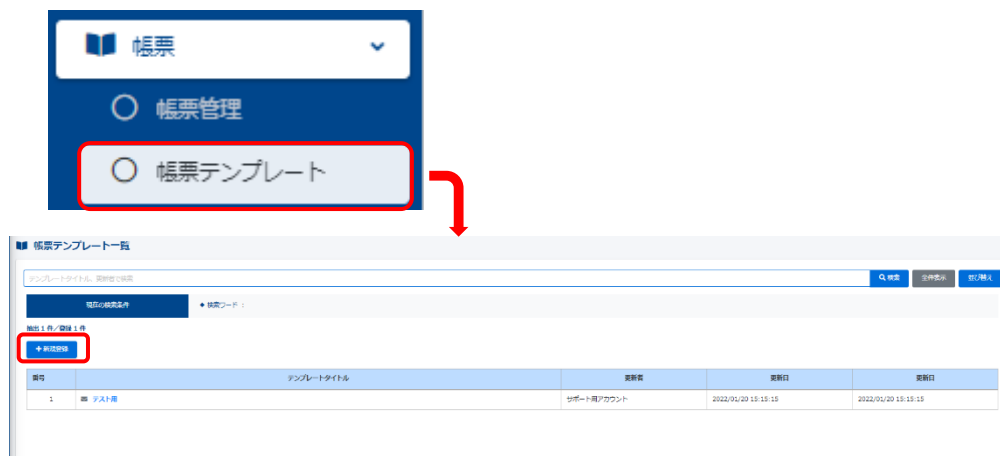
取り消し：作成した帳票を削除できます。

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。

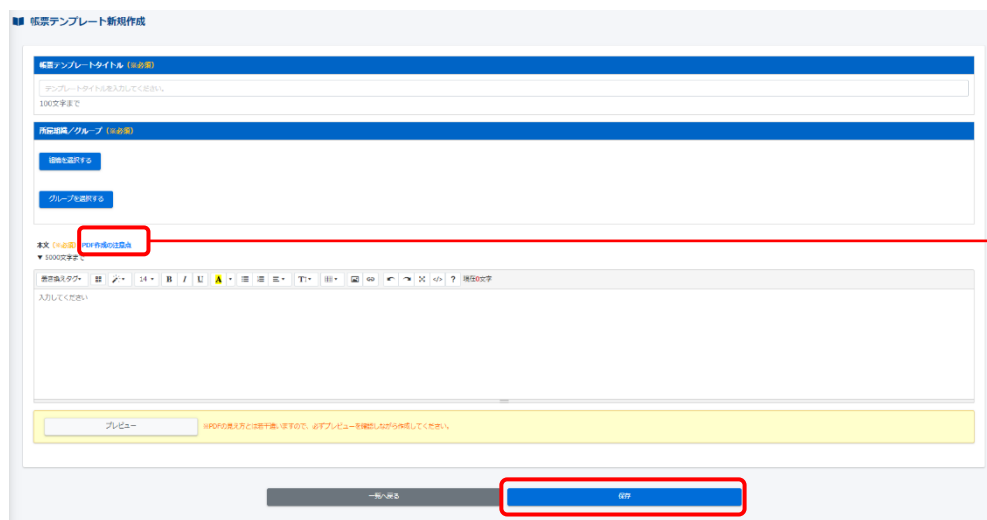
- ① 左メニュー「帳票」>「帳票テンプレート」をクリックし、「帳票テンプレート一覧」が表示されたら、画面左の「新規作成」をクリックします。



- 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
[[KANA]]	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 ・ sll 金社 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

コンプライアンス教育[eラーニング]実施の件

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ラーニング]を実施いたします。
対象者の登録が完了いたしました。期間内に受講いただきますようお願いいたします。
※ 本メールは、システムから送信いたします。

受講URL:	[URL]
参加の期:	[URL]
パスワード:	[URL]

(コンプライアンス教育概要)

1. 対象者
全社員
2. スケジュール
令和3年1月1日から平成30年12月31日まで
期間内で完了する必要があります。
3. 備考/注
コンプライアンスに関する問題です。
※ 各項目は、期間中であれば何度でも入力可能です。
4. 実施手順
1. 受講前にアクセスしていただき、
2. 上記のURLからログインしていただき、
3. URLが表示されているので、「実施する」をクリックしてURLを開いてください。
5. その他
・ 自宅からの実施も可能です。

プレビュー

一覧へ戻る

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。更新履歴を確認

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

その他の操作 ▼

コピー

削除

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、作成者

現在の検索条件

検索

全件表示

並び替え

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	初計算(配信: 配信履歴確認)	1 / 1 件	2022/01/31 18:37 (サポート用アカウント)	ダウンロード
2	作成完了	初計算(コンテンツ: 確認用テスト)	1 / 1 件	2022/01/31 17:25 (サポート用アカウント)	ダウンロード
3	作成完了	初計算(コンテンツ: 確認用テスト)	1 / 1 件	2022/01/31 17:25 (サ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、作成者

現在の検索条件

検索

全件表示

並び替え

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達の受渡者の更新	4 / 4 件	0件	詳細	2022/01/28 11:52 (サポート用アカウント)
3	処理完了	店舗の一括登録・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 (サポート用アカウント)
4	処理完了	店舗の一括登録・更新による配達の受渡者の更新	5 / 5 件	0件	詳細	2022/01/21 18:33 (サポート用アカウント)
5	処理完了	ユーザーの所属店舗、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	ユーザーの所属店舗、グループ更新による配達の受渡者の更新	3 / 3 件	0件	詳細	2022/01/14 17:34 ()
7	処理完了	ユーザーの所属店舗、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	ユーザーの所属店舗、グループ更新による配達の受渡者の更新	3 / 3 件	0件	詳細	2022/01/14 16:38 (山崎 優一)
9	処理完了	ユーザーの所属店舗、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)