SAKU-SAKU Testing

SAKU-SAKU Testing 管理者マニュアル

〔基礎編〕

第５章　学習管理
第６章　配信管理
第７章　メール配信
第８章　メッセージ管理
第９章　お知らせ管理

株式会社イー・コミュニケーションズ

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

5.2.　記述式問題採点 5

5.2.1.　記述式問題の採点 5

5.2.2.　記述式問題 採点の見直し 8

5.3.　答案データ取込 9

5.3.1.　答案データ取込対象の配信の確認 9

5.3.2.　答案データ取込方法 10

5.3.3.　答案データ取込内容の確認 15

5.4.　評価・コメント設定 19

5.4.1.　評価新規登録 19

STEP 1 問題分類の登録または編集 20

STEP 2 テストやドリルの各問題を問題分類に紐づけ 24

STEP 3 評価名や問題分類の詳細を登録 28

5.4.2.　評価の編集 35

5.4.3.　評価の削除 36

5.5.　視聴確認結果 38

5.5.1.　動画の視聴確認結果の閲覧 38

第 6 章　配信管理 41

6.1.　配信 41

6.1.1.　配信の新規登録 41

STEP1 配信の概要設定 42

STEP2 配信のコンテンツ選択 45

STEP3 配信の受講者の選択 48

【受講者を直接指定】する場合 50

STEP4 配信のカスタム設定 52

【配信一覧】画面上の項目に関する機能ついて 55

6.1.2.　配信の編集 56

6.1.3.　配信停止・配信終了について 57

6.2.　ラーニングカテゴリ（常設コンテンツ） 60

第 7 章　メール配信 64

7.1.　配信リクエスト 64

7.1.1.　配信リクエストの新規登録 64

STEP1 関連配信の選択 64
STEP2 メール作成 67
STEP3 宛先設定 69
STEP4 内容確認・送信 74
7.1.2. 配信リクエストの取り消し 75
7.1.3. 配信リクエストの編集 76
7.1.4. 配信リクエストをコピーして作成する 77
7.1.5. 配信済みリクエストを削除する 78
7.2. メールテンプレート 80
7.2.1. メールテンプレートの新規登録 80
7.2.2. メールテンプレートをコピーして作成する 83
7.2.3. メールテンプレートを削除する 85
第 8 章 メッセージ管理 86
8.1. メッセージ管理 86
8.1.1. 管理者へのメッセージ送信 86
8.1.2. 受信メッセージに返信する 88
第 9 章 お知らせ管理 89
9.1. お知らせ管理 89
9.1.1. お知らせの新規登録 89
STEP1 本文作成 90
STEP2 宛先設定 93
STEP3 内容確認 96
9.1.2. お知らせ公開のメールを配信する 97
9.1.3. お知らせを削除する 98

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。



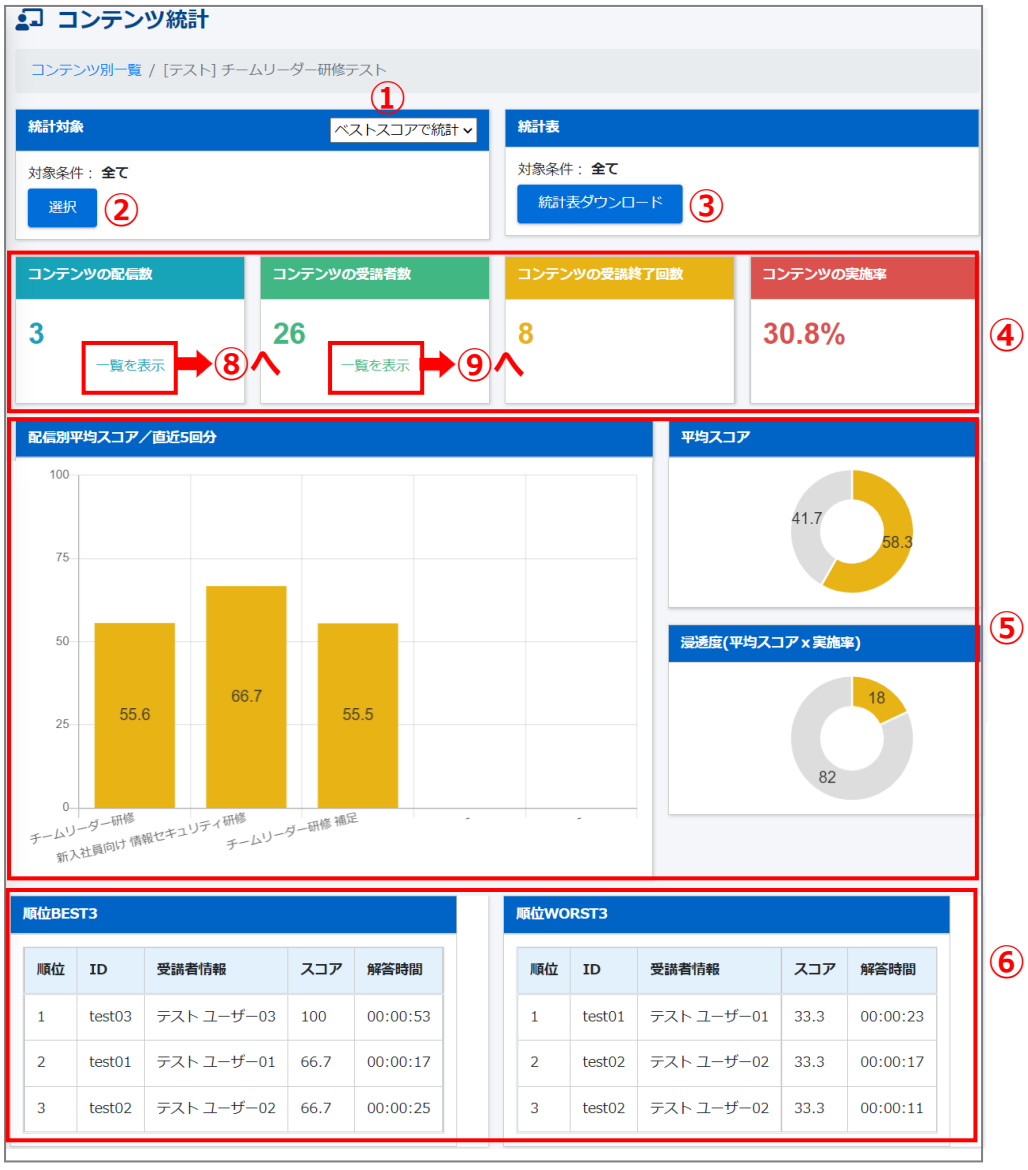
2: “学習履歴一覧”をクリックします。



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。



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。





⑦



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。



	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	問題ごとに解答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。

5.2. 記述式問題採点

配信中の記述式問題の採点をします。
記述式問題は、受講者が解答を入力してもその場では採点されません。配信時に指定した採点者（またはシステム管理者）による採点後に、得点が加算されます。

5.2.1. 記述式問題の採点

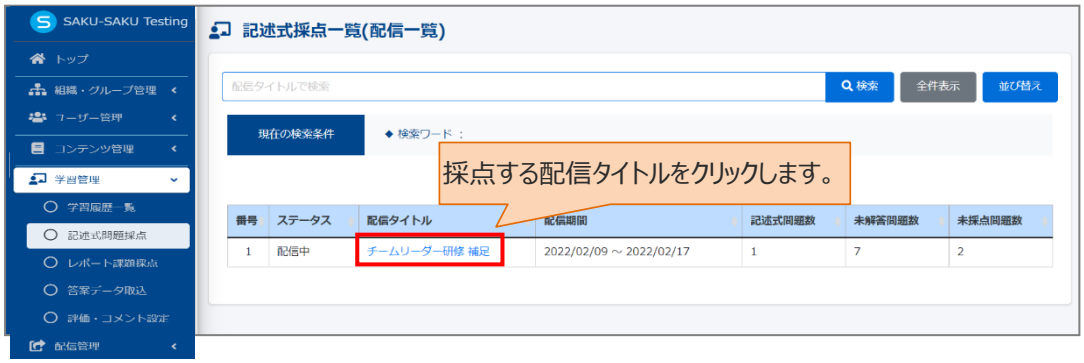
1: "学習管理"をクリックします。



2: “記述式問題採点”をクリックします。



3: 記述式採点一覧（配信一覧）画面が表示されるので、採点する配信タイトルをクリックします。



4: 記述式問題一覧画面が表示されるので、配信に含まれる記述式問題のコンテンツタイトルをクリックします。



5: 解答者一覧画面が表示されます。
解答している受講者のうち、”未採点”をクリックします。



6: 記述式採点一覧 採点画面が表示されるので、受講者の解答を確認しプルダウンリストから結果を選択します。また、コメントを入力します。



7: 必要があればコメントを入力し、“保存”をクリックします。



8: 解答者一覧画面に戻るので、「正常に登録されました」と表示されていること、および採点した受講者のステータスが “採点済み”になっていることを確認してください。



受講者画面の結果も、スコアが更新されます。



5.2.2. 記述式問題 採点の見直し

1: 解答者一覧画面を開き、対象の受講者の“採点済み”をクリックします。



2: 記述式採点一覧 採点画面が表示されるので、結果およびコメントを見直し、“保存”をクリックします。



5.3. 答案データ取込

用紙で実施されたアンケートの回答データを、指定の一括登録用フォーマットに入力し、SAKU-SAKU Testing に取り込むことができる機能になります。SAKU-SAKU Testing で実施したアンケートの回答データと統合することができ、一元管理が可能となります。

※対象のコンテンツは「アンケート」、「ドリル・テスト」になります。

5.3.1. 答案データ取込対象の配信の確認

1: "学習管理"をクリックします。



2: "答案データ取込"をクリックします。



3: 答案データを取り込む配信を選択画面が表示され、答案データ取込可能な配信が表示されていることをご確認ください。



5.3.2. 答案データ取込方法

1: "学習管理"をクリックします。



2: "答案データ取込"をクリックします。



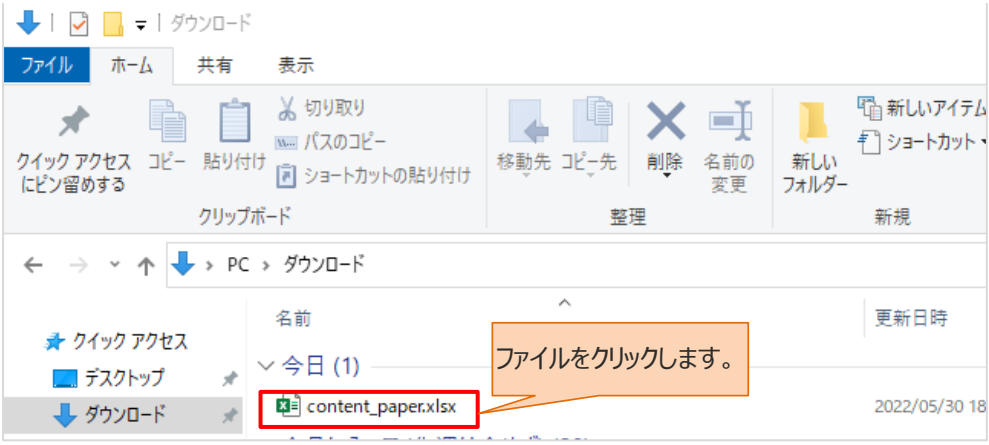
3: 答案データを取り込む配信を選択画面が表示されますので、答案データ取込対象のタイトルを選択します。



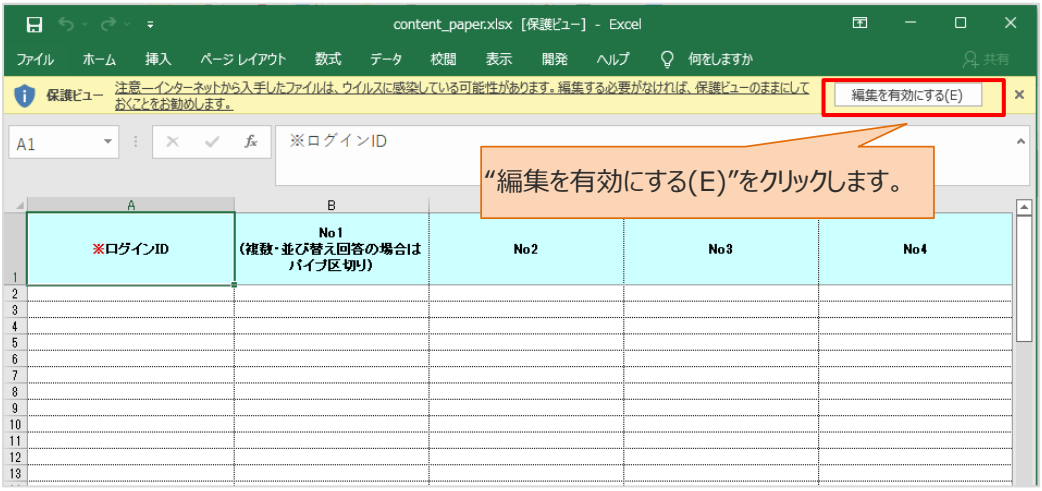
4:答案データ取込画面が表示されますので、“フォーマットダウンロード”をクリックします。



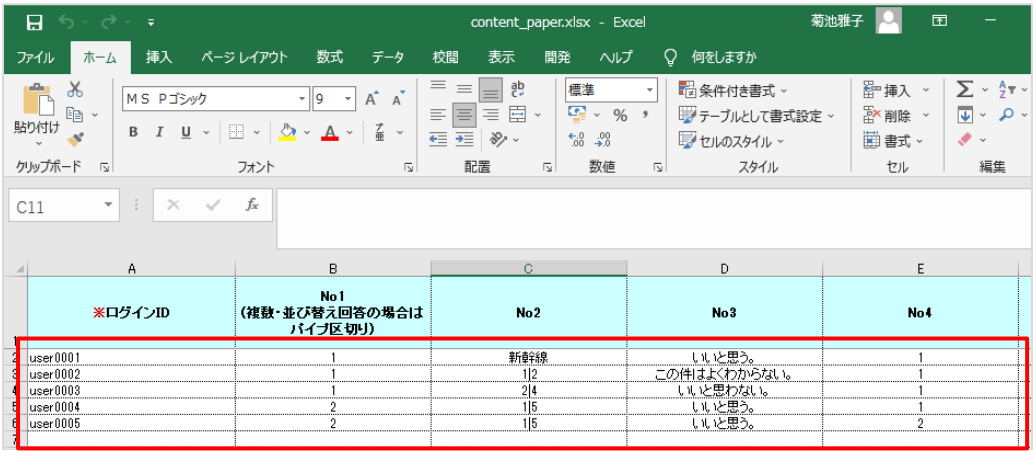
5:「content_paper.xlsx」がダウンロードされたら、クリックしファイルを開きます。
※ファイル名を「取込用」等に変更してもかまいません。



6: “編集を有効にする(E)”をクリックします。

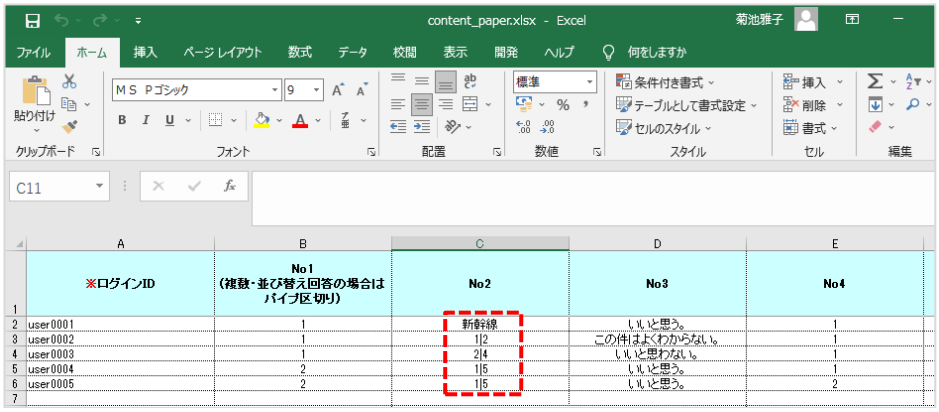


7: 対象の項目を入力し、ファイルを上書き保存します。



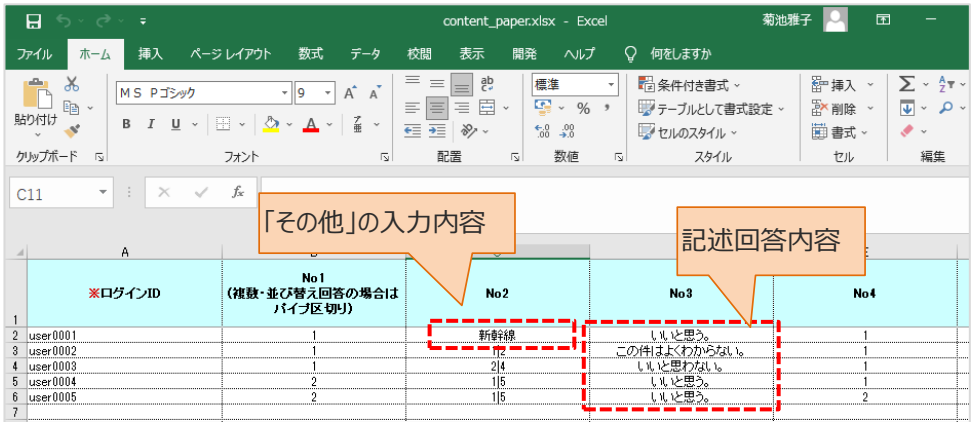
7-1: 複数回答を入力する場合は、「|(パイプライン記号)」で区切り入力します。

例： 「1」と「2」の複数回答を入力する場合「1|2」と入力します。



7-2:「その他」の入力内容(アンケートに限る)や記述回答を入力する場合は

そのまま、設問 No.の枠に入力します。※絵文字はご利用できませんのでご注意ください。

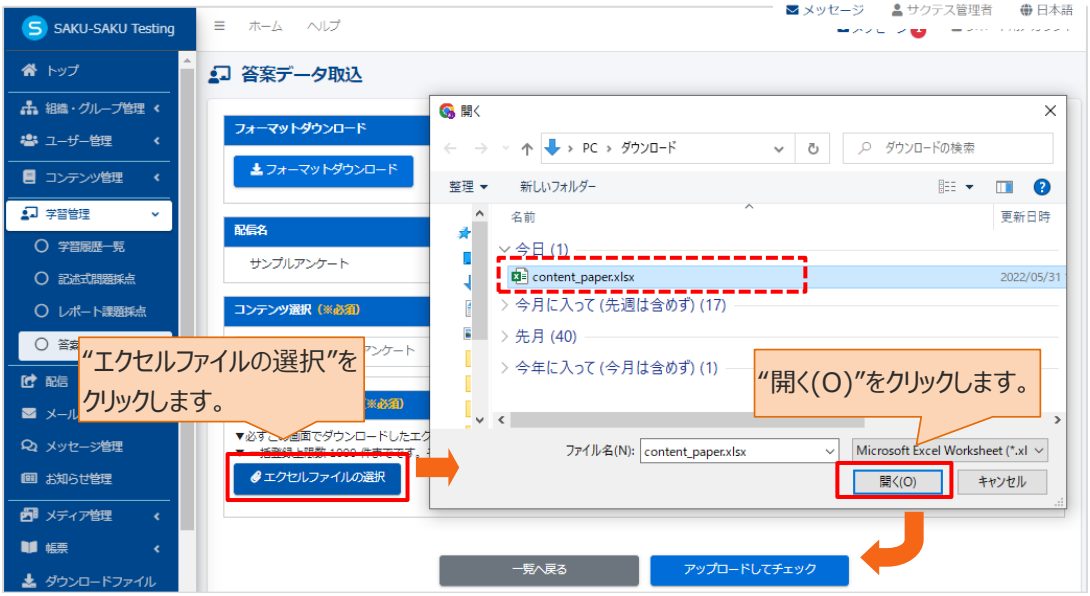


	A	B	C	D	E
1	※ログインID	No1 (複数・並び替え回答の場合は パイプ区切り)	No2	No3	No4
2	user0001	1	新幹線	いいと思う。	1
3	user0002	1	花	この件はよくわからない。	1
4	user0003	1	2|4	いいと思わない。	1
5	user0004	2	1|5	いいと思う。	1
6	user0005	2	1|5	いいと思う。	2
7					

8: コンテンツ選択をクリックするとプルダウンリストが表示されますので、答案データ取込対象のコンテンツを選択します。



9:手順 7 で作成したファイルを選択し“開く(O)”をクリックします。



10: "アップロードしてチェック"をクリックします。



11: 答案データ取込内容確認画面が表示されますので、登録件数及び他情報に問題がなければ"保存"をクリックします。



12:答案データ取込画面に戻り、「正常に登録されました」メッセージが表示されれば取込完了です。



5.3.3. 答案データ取込内容の確認

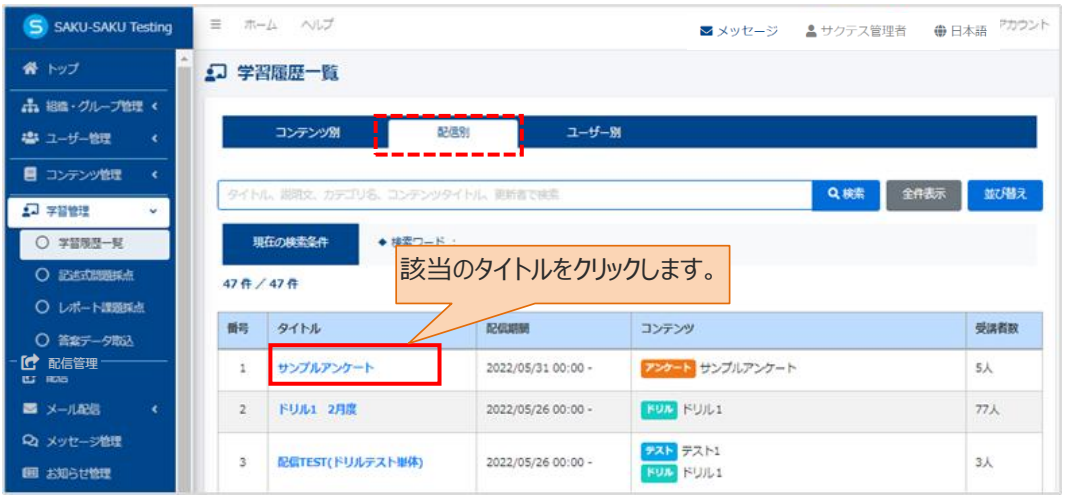
1: "学習管理"をクリックします。



2: "学習履歴一覧"をクリックします。



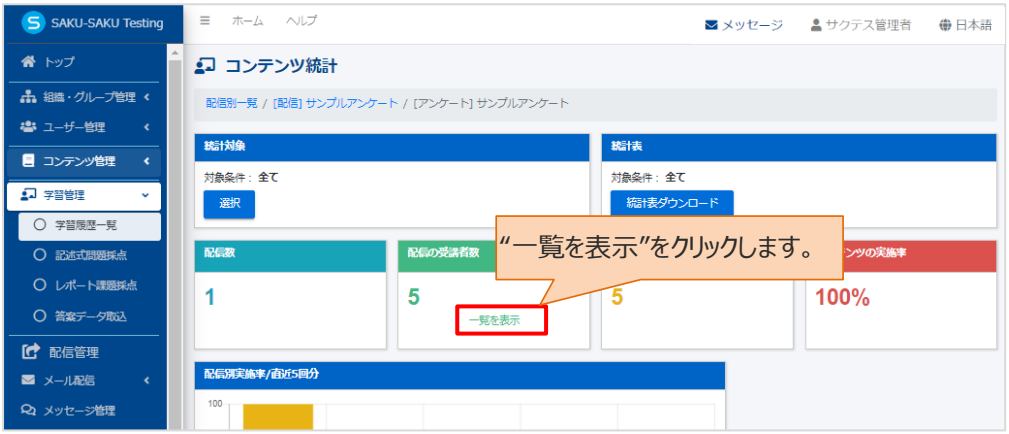
3:学習履歴一覧画面が表示されるので配信別タブより、該当のタイトルをクリックします。



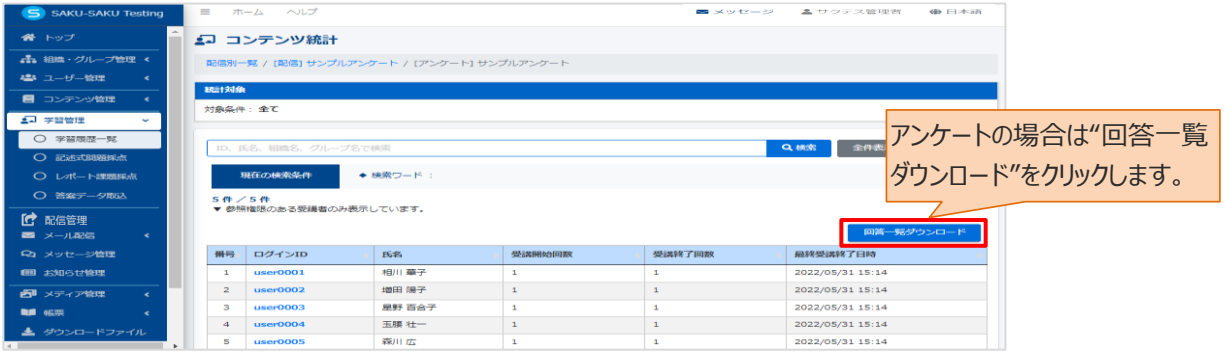
4:配信統計画面が表示されますので、コンテンツ別統計から該当のコンテンツ名をクリックします。

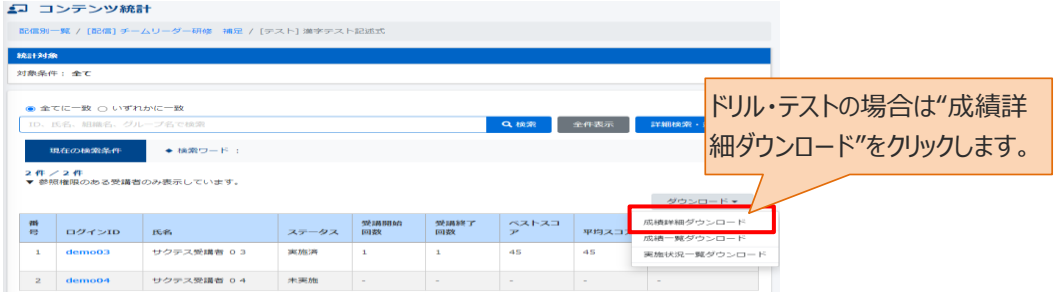


5:コンテンツ統計画面が表示されますので、配信の受講者数の“一覧を表示”をクリックします。

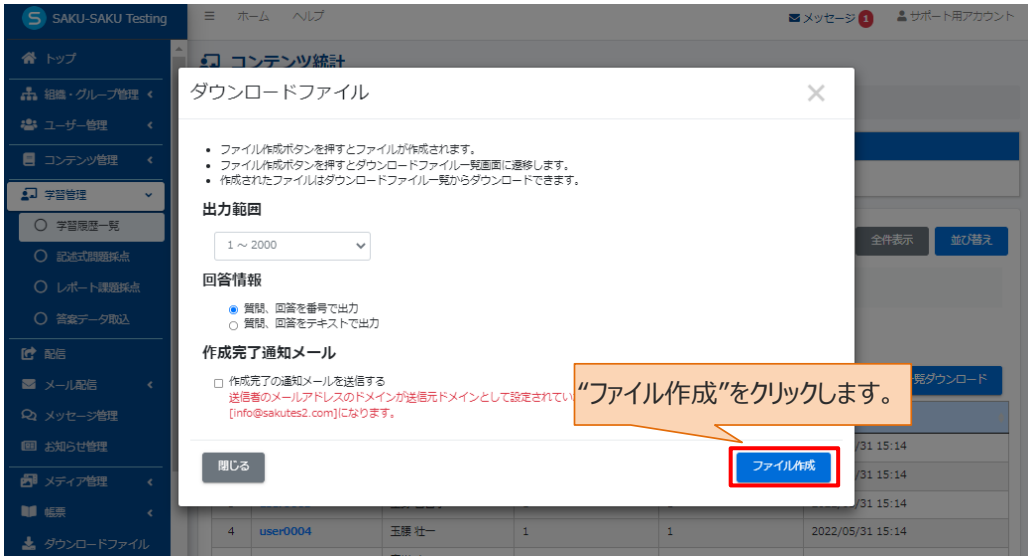


6:コンテンツ統計画面から回答データをダウンロードします。





7:ダウンロードファイル画面の “ファイル作成”をクリックします。



8: 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画面に移動し、右にある「再読み込み」をクリックします。

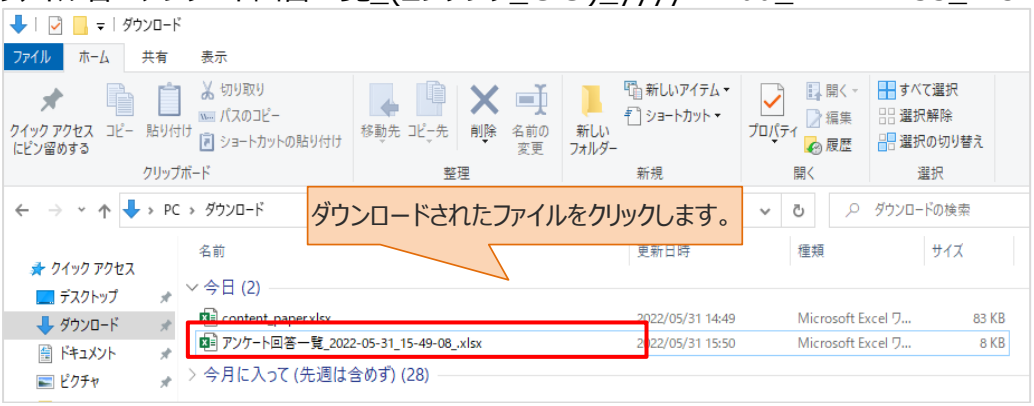


9: “ダウンロード”ボタンが表示されたら、クリックします。



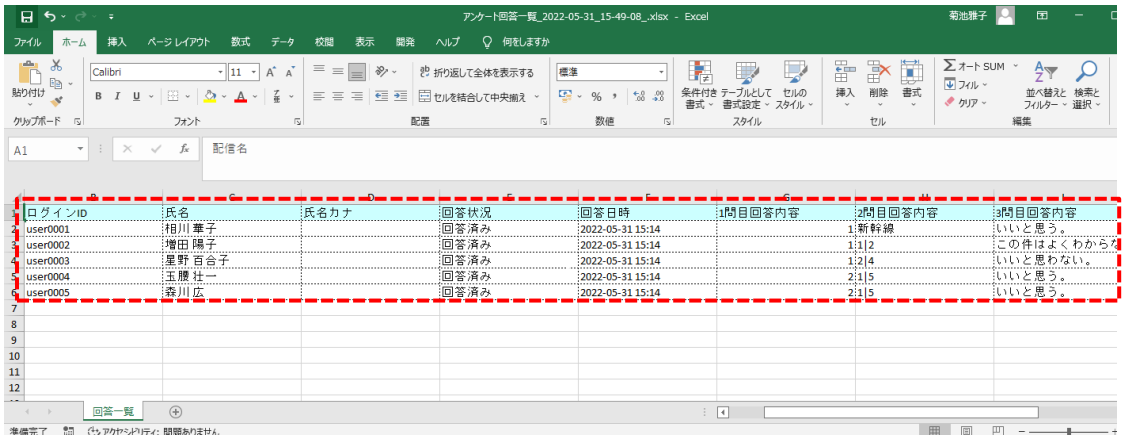
10:ダウンロードされたファイルをクリックします。

ファイル名：アンケート回答一覧_(コンテンツ_〇〇)_yyyy-mm-dd_HH-MM-SS_.xlsx



※テストの場合、ファイル名は「テスト成績詳細一覧_(コンテンツ_〇〇)_ yyyy-mm-dd_HH-MM-SS_.xlsx」になります。

11:受講データに反映されていれば完了です。

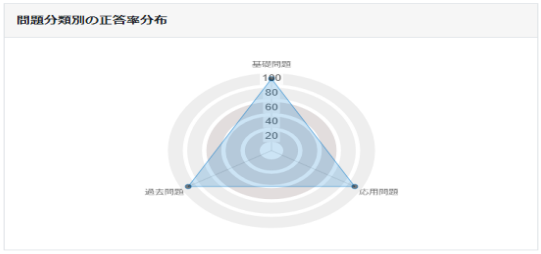


なお、記述式テストコンテンツの場合、回答データを取り込んだ後、採点を行う必要があります。採点手順については学習・配信・メール配信・メッセージ・お知らせ管理マニュアルをご参照ください。

5.4. 評価・コメント設定

ドリルやテストなどで登録された問題を分類して、実施結果をその分類に沿ってレーザーチャート、評価、コメントを表示させることが可能です。





5.4.1. 評価新規登録

下記手順で評価・コメントを設定した上、コンテンツを配信します。受講者側で実施したら、設定された評価内容や各問題分類の正答率がレーザーチャートで表示されます。

STEP 1 問題分類の登録または編集

STEP 2 テストやドリルの各問題を問題分類に紐づけ

STEP 3 評価名や問題分類の詳細を登録

STEP 4 ドリル・テストの出題設定で使用する評価を選択

STEP 1 問題分類の登録または編集

1: "コンテンツ管理"をクリックします。



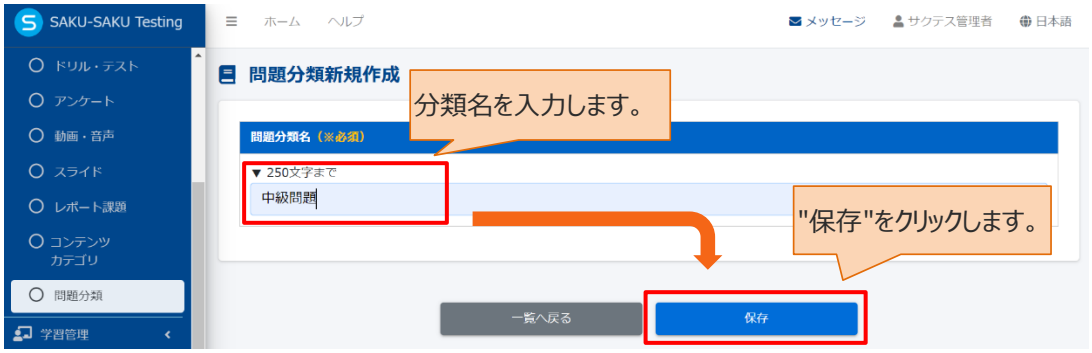
2: その下に表示された"問題分類"をクリックします。



3: 問題分類一覧画面にある"新規登録"をクリックします。



4: 設定したい問題分類名を入力し、"保存"をクリックします。



5: 登録されたメッセージが表示され、一覧画面に登録した問題分類が表示されたことを確認します。



6:問題分類が登録された順に表示されます。新しく登録した問題分類の並び順を変更したい場合は、右上にある「並び順の変更」をクリックします。



7:問題分類が編集可能な状態になり、順番を変えたい問題分類をドラッグし、移動したい場所にドロップしますと、順番が変更されます。



8:変更された順番を保存します。



9: 更新されたメッセージが表示され、変更された並び順で問題分類一覧が表示されます。



10:並び順以外に、問題分類名を編集したい場合は、問題分類一覧に表示された編集マークより編集することが可能です。



問題分類名編集画面が表示され、新しい問題分類名入力し、保存をクリックします。詳細については手順４の操作を参照してください。

11: 問題分類を削除したい場合は、削除マークより削除していただけます。



12:削除画面が表示され、引き継ぎ先の問題分類をプルダウンメニューより選びます。



13:引継ぎ先の問題分類が反映されたことを確認し、削除をクリックします。



14: 削除されたメッセージが表示され、問題一覧画面より該当問題分類が削除されたことを確認します。



STEP 2 テストやドリルの各問題を問題分類に紐づけ

1.1:コンテンツ管理をクリックし、その下にある"ドリル・テスト"をクリックします。



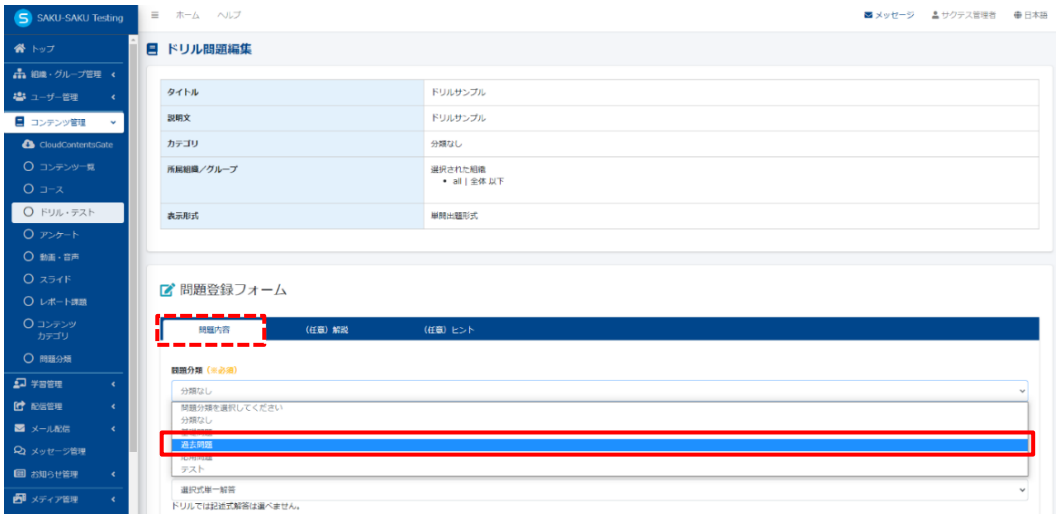
1.2: ドリルまたはテストのタイトル名をクリックします。



1.3:ドリルまたはテストの詳細画面が表示され、画面下部にある問題一覧より紐づけたい問題の編集マークをクリックします。



1.4: ドリルまたはテストの問題編集画面が表示され、画面中部にある「問題登録フォーム」の「問題内容」タブで、問題分類のプルダウンメニューより紐づけたい問題分類を選択します。



1.5:問題分類を選択しましたら、画面下部にある”保存”をクリックします。



1.6:ドリルまたはテスト詳細画面に戻り、画面下部にある問題一覧に該当問題が指定の問題分類に紐づけたことを確認します。



2.1:上記手順は登録済みの問題に対して問題分類に紐づける操作になりますが、問題を新規登録する場合は下記手順より各問題を問題分類に紐づけることが可能です。

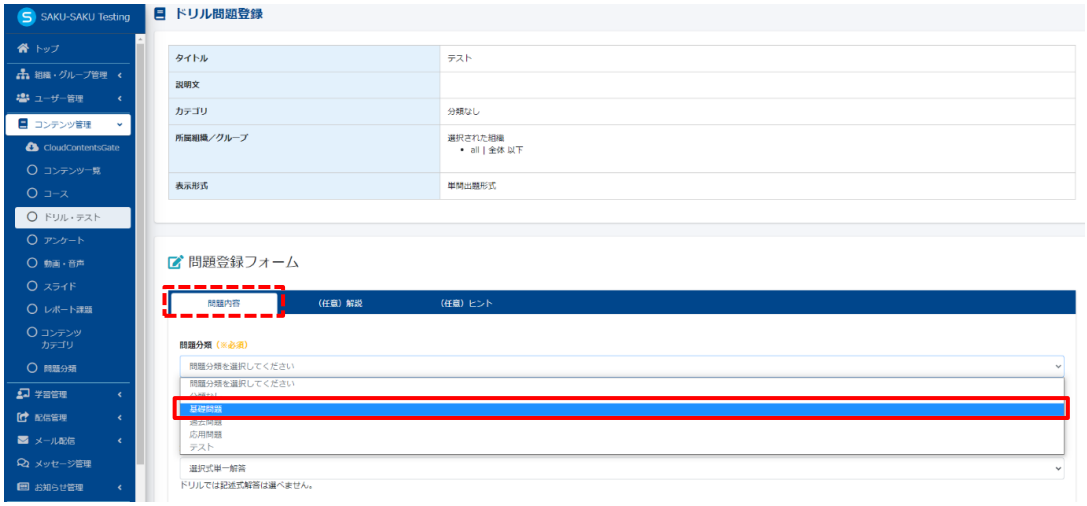
問題登録画面下部にある”問題を追加する”をクリックします。



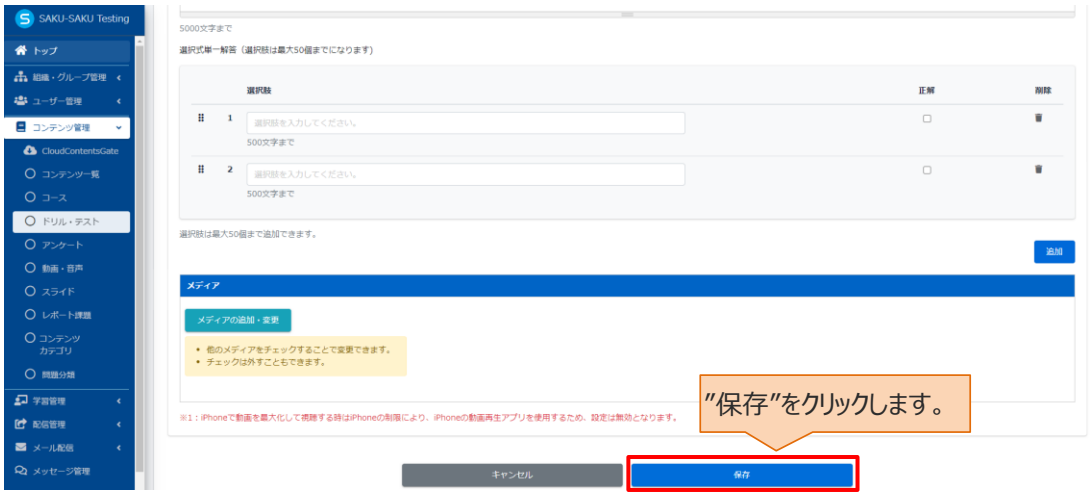
2.2:表示されたメニューより希望の登録方法を選択します。



2.3: ドリルまたはテスト問題登録画面が表示され、画面中部にある「問題登録フォーム」の「問題内容」タブで、問題分類のプルダウンメニューより紐づけたい問題分類を選択します。



2.4:画面表示された項目を順番に記載し、最後に”保存”をクリックします。



2.5:問題一覧画面に戻り、登録した問題が問題分類を含め画面下部にある問題一覧に表示されます。



STEP３評価名や問題分類の詳細を登録

Ⅰ・評価タイトルを作成する

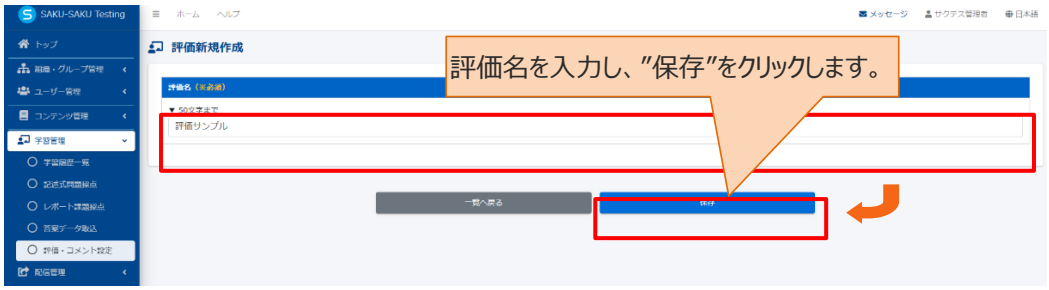
1:”学習管理”をクリックし、その下に表示された”評価・コメント設定”をクリックします。



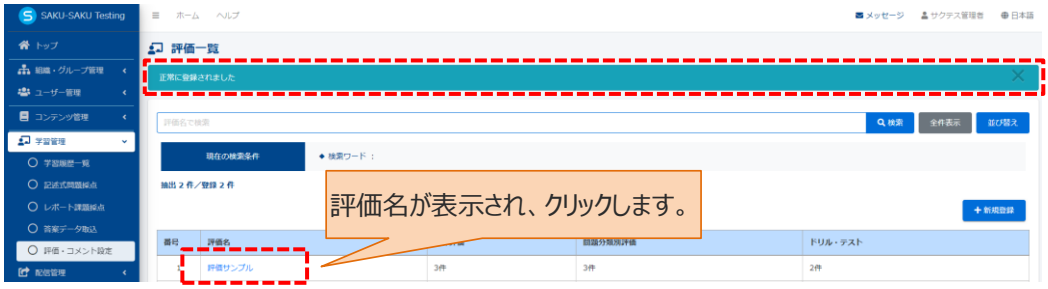
2:評価一覧画面が表示され、”新規登録”をクリックします。



3:評価新規作成画面が表示され、評価名を入力し、”保存”をクリックします。



4:登録されたメッセージが表示され、評価一覧画面に登録した評価が表示されます。評価名をクリックし、評価詳細を登録します。



Ⅱ・全体評価(総括)を評価段階数分、作成します。

▼受講者画面から見た場合

点線赤枠部分の内容を作成します。(「総括」という項目名の変更はできません)



1：手順Ⅰの４で評価名をクリックしたら、以下の評価詳細画面が表示されます。「全体評価」タブを選択し、右の「＋新規登録」をクリックします。



2：全体評価新規作成画面に切り替わりましたら、評価名・スコア分布点・評価内容を入力し「保存」をクリックします。



No.	項目	説明
①	評価名	評価内容のタイトルを入力します。
②	スコア分布点	評価を表示させる数字で達成条件を設定します。 ※最初は「0」評価から作成します。 ※「100」と設定した場合、スコア・点数が「100」の受講者の画面に表示されます。
③	評価内容	「スコア分布点」で設定した点数を受講者が取得した場合に表示されるメッセージを入力します。

3：「正常に登録されました」メッセージが表示されたことを確認します。



Ⅲ・問題分類別に評価数の評価・コメントを設定します。

※レーザーチャート(図)はトライアングル型がデフォルトになるため、最低でも 3 問題分類への評価・コメントの設定が必要になります。

※1 問題分類につき、必ず 3 評価以上の評価・コメントの設定が必要です。

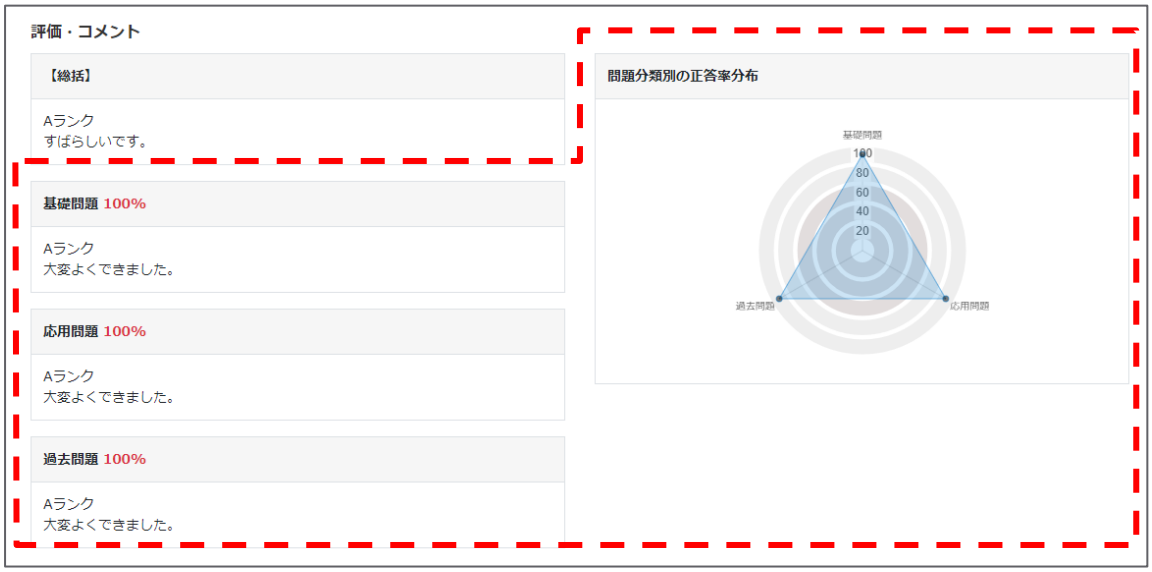
※問題分類の評価・コメントを登録するには、下記評価詳細画面で”問題分類別評価”タブをクリックし、”新規登録”をクリックします。

※「問題分類別評価」の一覧に 1 問題分類ごとに 3 評価× 3 つの問題分類＝計 9 つの評価・コメントを作成するのが前提となります。

例：

問題分類 A につき１， ２， ３段階評価分の評価・コメント作成
問題分類 B につき１， ２， ３段階評価分の評価・コメント作成
問題分類 C につき１， ２， ３段階評価分の評価・コメント作成
} 計 9 つのコメント評価

▼受講者画面から見た場合



2

1: 評価詳細画面の「問題分類別評価」タブを選択し、「新規登録」をクリックします。

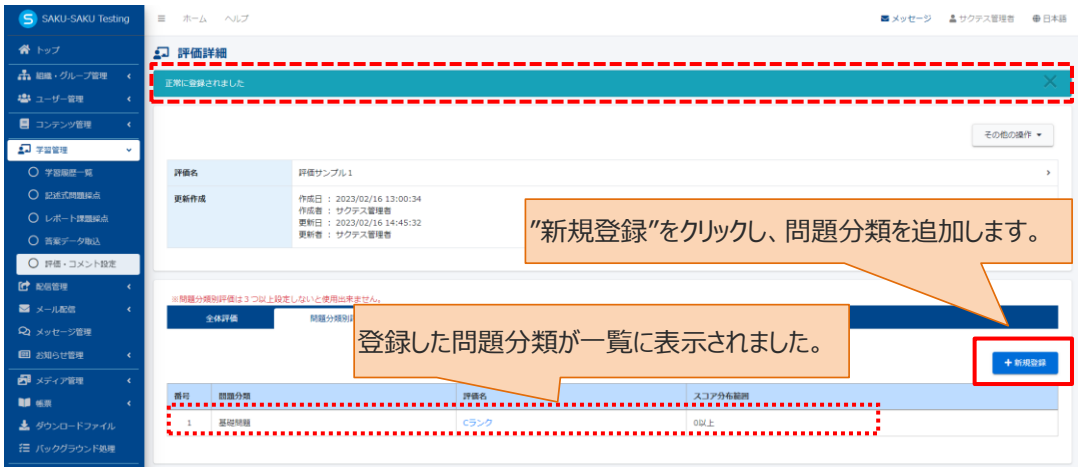


2:問題分類別評価新規作成画面が表示され、詳細を入力し、"保存"をクリックします。



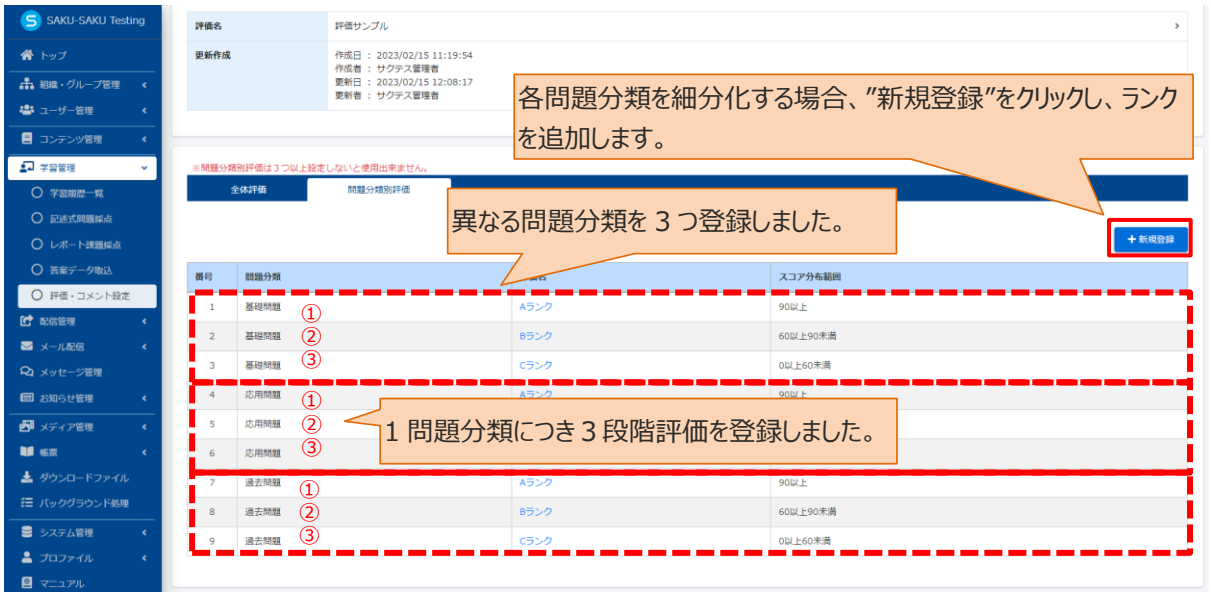
	項目名	説明
①	評価名	評価名を設定します。 例） A ランク、B ランク、C ランク　など…
②	問題分類	STEP1 で登録した問題分類がプルダウンメニューに表示され、設定予定の問題分類を選択します。
③	スコア分布点	同じ問題分類の中で、段階評価の分岐点数を設定します。 ※はじめは必ず「0」を設定します。 ※「0」点に設定した評価は、その後スコア分布点の変更ができません。
④	評価内容	分布点の点数に合わせて評価内容またはコメントを設定できます。

3: 更新されたメッセージが表示され、登録した問題分類が一覧に表示されたことを確認し、”新規登録”をクリックし、2 つ目の問題分類を登録します。



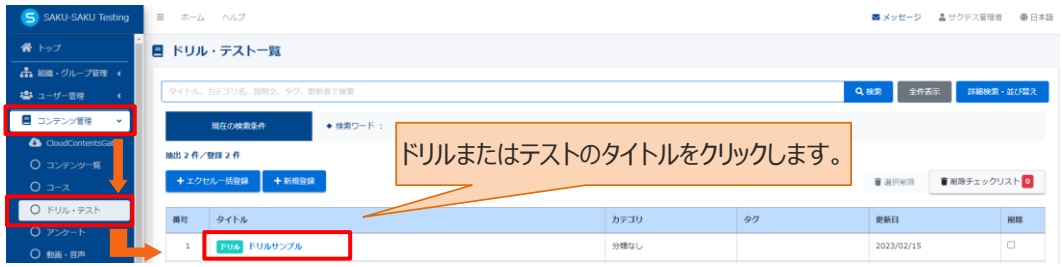
評価の数だけ、手順 1 から 3 までの操作を繰り返して、登録・追加します。3 問題分類分、1 問題分類につき 3 つの評価・コメントを作成することが条件となります。

※「1 問題分類につき 3 段階評価」の場合は、3 問題分類分作成するので以下図のよう 9 つ表示されるようになります。



STEP 4 ドリル・テストの出題設定で使用する評価を選択

1:管理画面の”コンテンツ管理”の下にある”ドリル・テスト”をクリックし、ドリル・テスト一覧画面が表示されます。該当ドリルまたはテストのタイトルをクリックします。



2:ドリルまたはテスト詳細画面が表示され、出題形式をクリックします。



3:出題設定編集画面が表示され、”評価・コメントの表示設定”の項目で”使用する”を選択し、プルダウンメニューより使用したい評価名を選択します。



4:画面下部にある”保存”をクリックします。

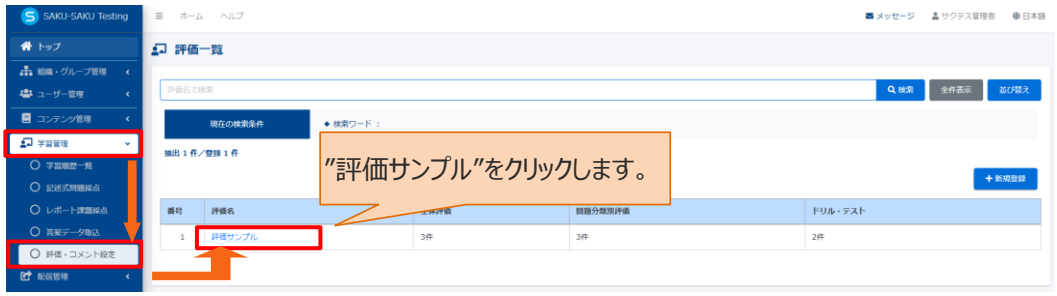


5: 更新されたメッセージが表示され、ドリルまたテストに使用する評価が設定されました。



5.4.2. 評価の編集

1:登録した評価を編集する場合は、”学習管理”の下にある”評価・コメント設定”をクリックし、評価一覧画面が表示され、編集する評価をクリックします。



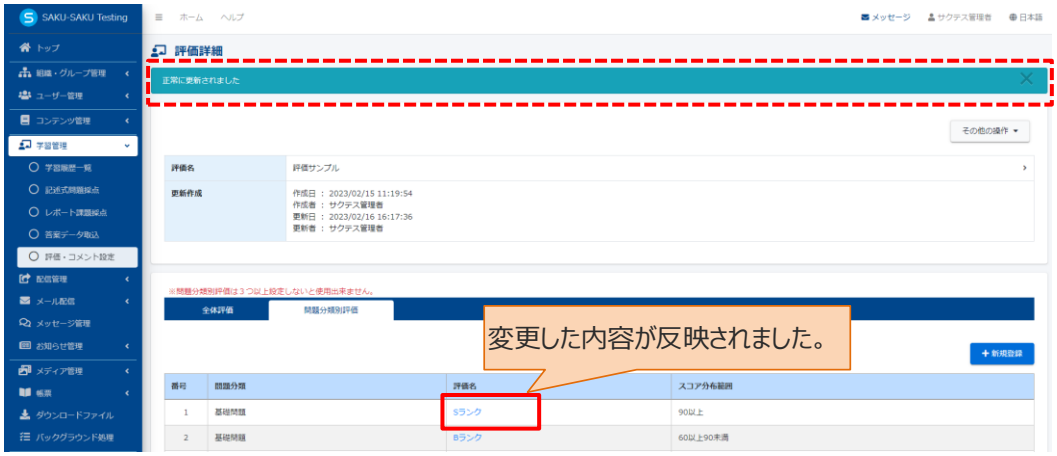
2:評価詳細画面が表示され、編集する段階評価をクリックします。



3:問題分類別評価編集画面が表示され、変更内容を入力し、”保存”をクリックします。



4: 更新されたメッセージが表示され、変更した内容が反映されたことを確認します。



5.4.3. 評価の削除

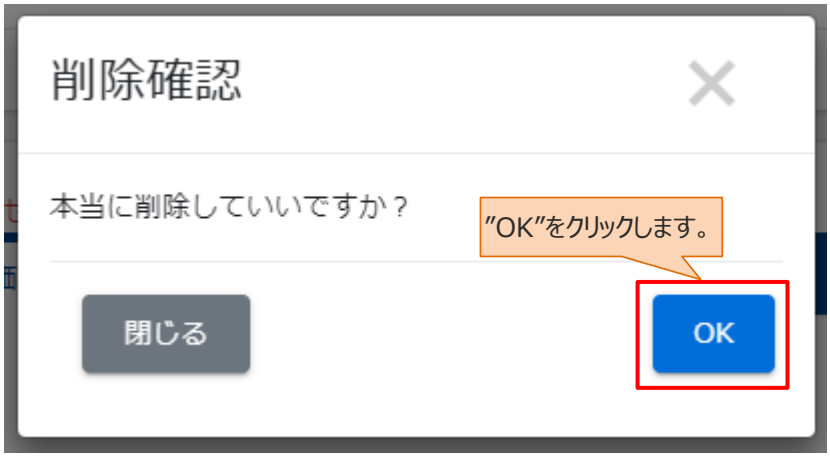
1:登録した評価を削除する場合は、”学習管理”の下にある”評価・コメント設定”をクリックし、評価一覧画面が表示され、削除する評価をクリックします



2:評価詳細画面が表示され、”その他の操作”のプルダウンメニューより”削除”をクリックします。



3:削除確認画面がポップアップで表示され、”OK”をクリックします。



4:削除されたメッセージが表示され、一覧から該当評価が削除されたことを確認します。



※ドリル・テストのコンテンツに設定されている場合は削除できませんので、ご注意ください。削除する場合は、「STEP４ドリル・テストの出題設定で使用する評価を選択」の手順３の操作でコンテンツの設定から外してください。



5.5. 視聴確認結果

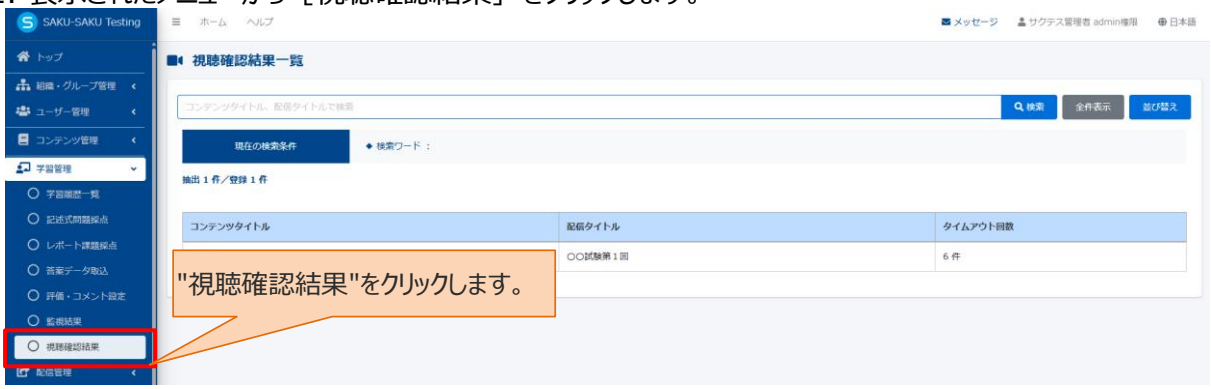
動画コンテンツの「詳細設定」で視聴確認ポップアップを「利用する」に設定した場合、管理画面から視聴確認の結果を閲覧できます。

5.5.1. 動画の視聴確認結果の閲覧

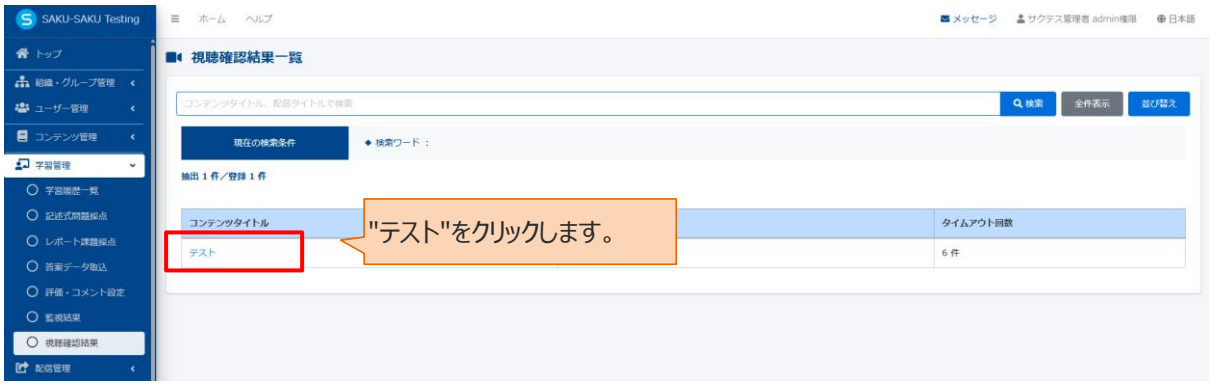
1: "学習管理"をクリックします。



2: 表示されたメニューから［視聴確認結果］をクリックします。



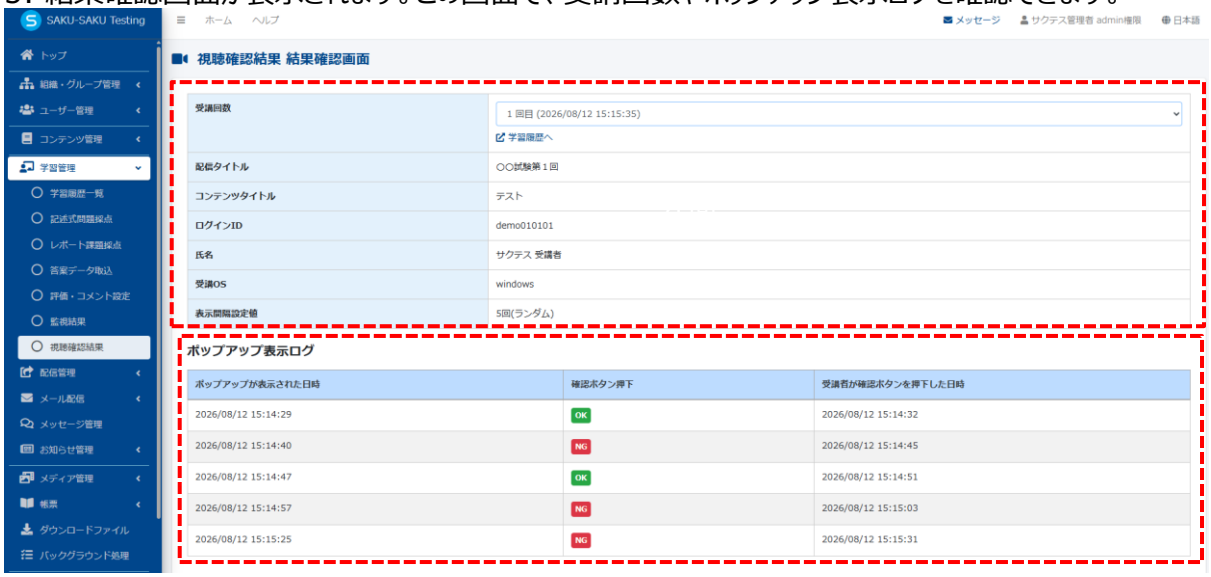
3:「視聴確認結果一覧」画面で、確認したいコンテンツタイトルをクリックします。



4: 受講者一覧画面が表示され、受講回数、タイムアウト回数、受講終了日時が確認できます。詳細を見るには、対象の受講 ID をクリックします。



5: 結果確認画面が表示されます。この画面で、受講回数やポップアップ表示ログを確認できます。



第6章　配信管理

6.1. 配信

受講者を選択し、コンテンツを配信します。

6.1.1. 配信の新規登録

配信の新規登録方法は、STEP1 ～ STEP4 に分かれており、順番に設定します。

配信の新規登録の流れは、以下のとおりです。

STEP 1 配信の概要設定：タイトルやカテゴリ、配信期間など、大枠の設定をします。

▼

STEP 2 配信のコンテンツ選択：配信するコンテンツを選択します。

▼

STEP 3 配信の受講者選択：受講者を選択します。

▼

STEP 4 配信のカスタム設定（任意）：受講者への結果表示などを設定します。

STEP1 配信の概要設定

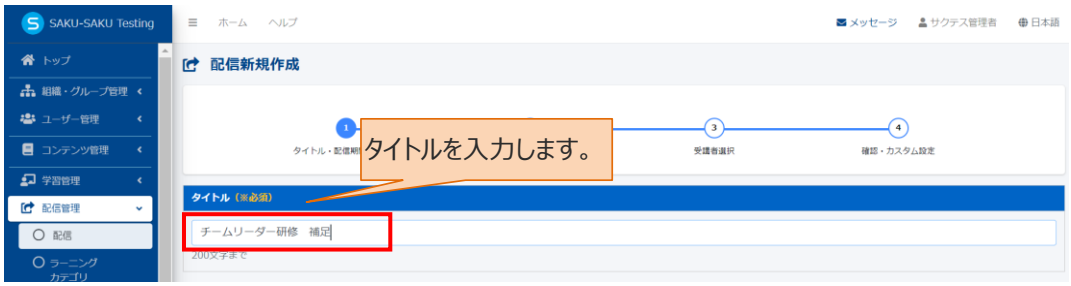
1: "配信管理"をクリックし、その下に表示された”配信”をクリックします。



2: 配信一覧画面が表示されるので、"新規登録"をクリックします。



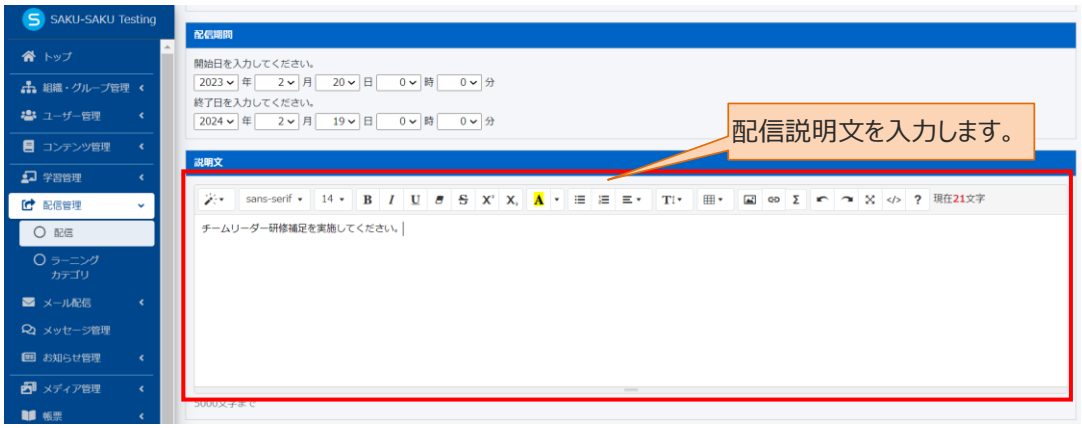
3: 配信新規作成画面が表示されるので、配信についてのタイトルを入力します。



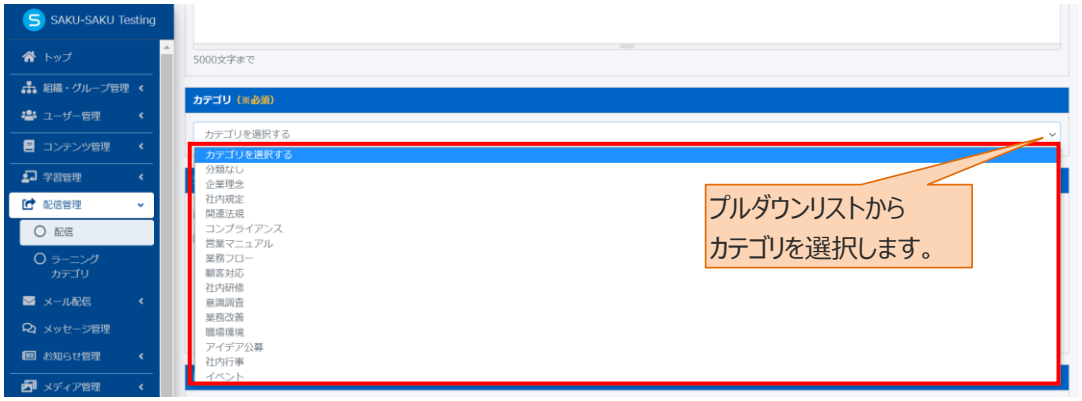
4: 配信期間の終了日または受講有効日数を設定します。（任意）
※配信開始日には、本日の日付が設定されます。配信予約をする場合は、配信開始日を変更します。
※開始時間：00:00、終了時間：23:59 と設定した場合、秒単位は「00:00:00」、終了時間は「23:59:59」となります。
※受講有効日数を設定した場合、各受講者は受講開始日時から有効期間内に受講を完了する必要があります。また、この設定により各受講者の有効な受講期間が異なることにご留意ください。
※配信期間終了日と受講有効日数の両方を設定した場合、受講期限は早い方が適用されます。



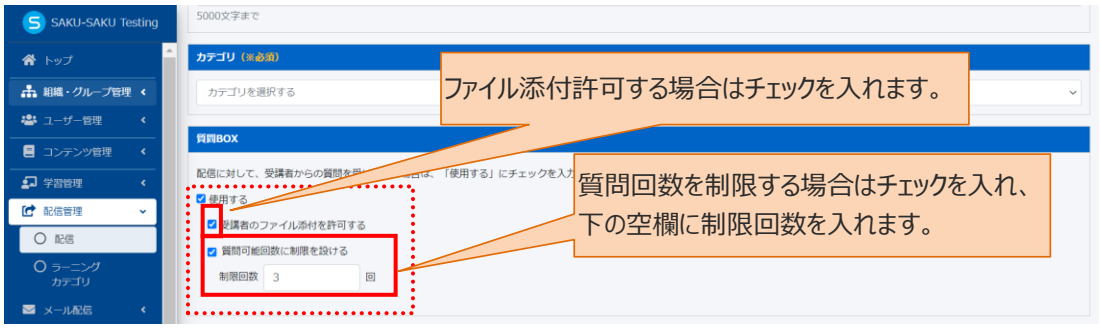
5: 配信についての説明文を入力します。（任意）



6: プルダウンリストからカテゴリを選択します。
※配信用のカテゴリを追加する場合は、「ラーニングカテゴリ」より登録・追加します。詳しくは、6.2. ラーニングカテゴリ（常設コンテンツ）をご参照ください。



7: 質問 BOX の使用する場合は、チェックボックスにチェックします。さらに質問 BOX を利用して質問する際に、ファイル添付可否、質問回数制限有無については、細かい設定が可能です。（任意）



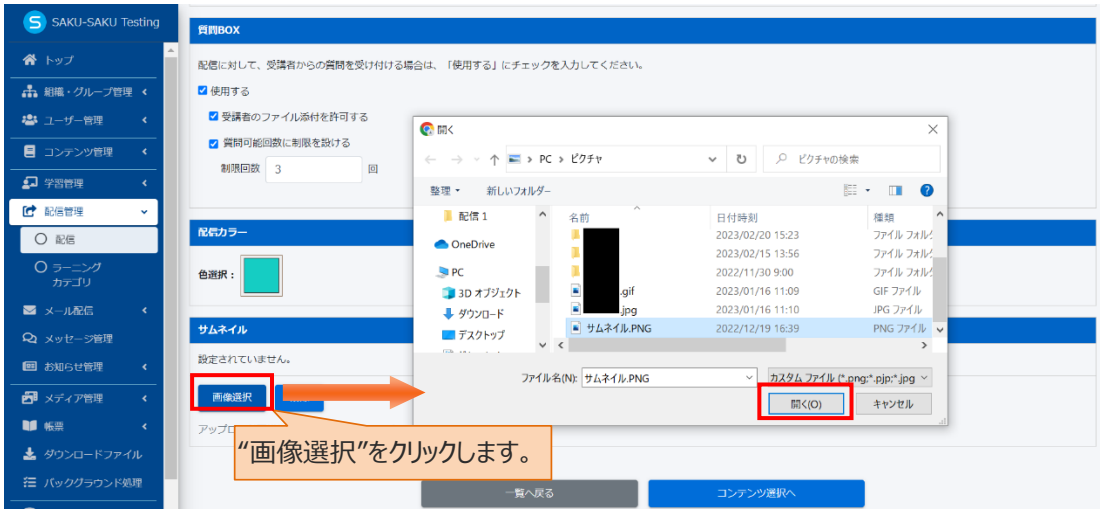
8: 配信カラーを設定します。（任意）

配信カラーは、受講者画面でコンテンツの背景として表示されます。
設定する場合は色選択の色部分をクリックし、表示されたウィンドウから対象の色をチェックします。
お好みの色がない場合は、カラーチャートから色を作成します。



9: サムネイルを設定します。（任意）

サムネイルは、受講者画面でコンテンツのアイコンとして表示されます。
サムネイルを設定する場合は、”画像選択”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。



10: "コンテンツ選択へ"をクリックします。



STEP2 配信のコンテンツ選択

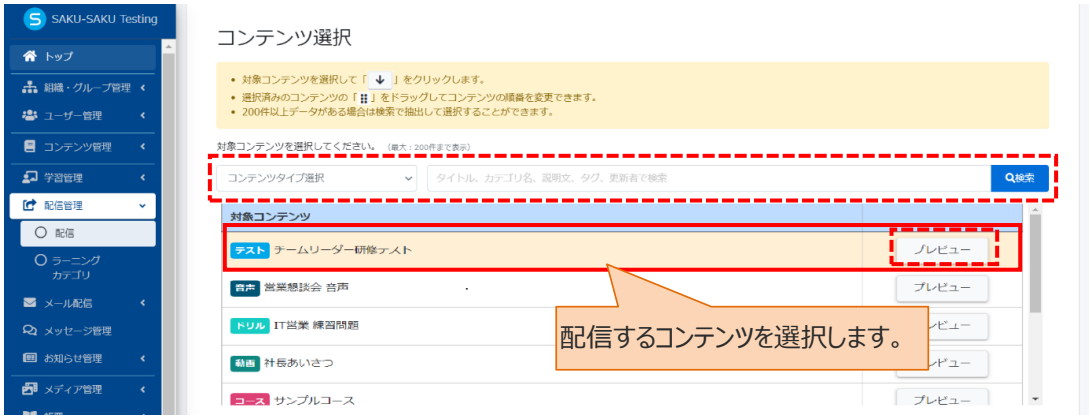
※STEP1 から続けて作業してください。

1: コンテンツ選択画面が表示されるので、「対象コンテンツ」欄から配信するコンテンツを選択します。

※「対象コンテンツ」一覧より配信するコンテンツ名をクリックして橙色に色がけしてください。複数選択する場合は、1 コンテンツずつクリックしてください。

※「コンテンツタイプ選択」のプルダウンリストから動画やテストなどのコンテンツタイプを選択し、"検索"をクリックすると一覧が絞り込まれます。
タイトル、カテゴリ、タグなどでも検索できます。

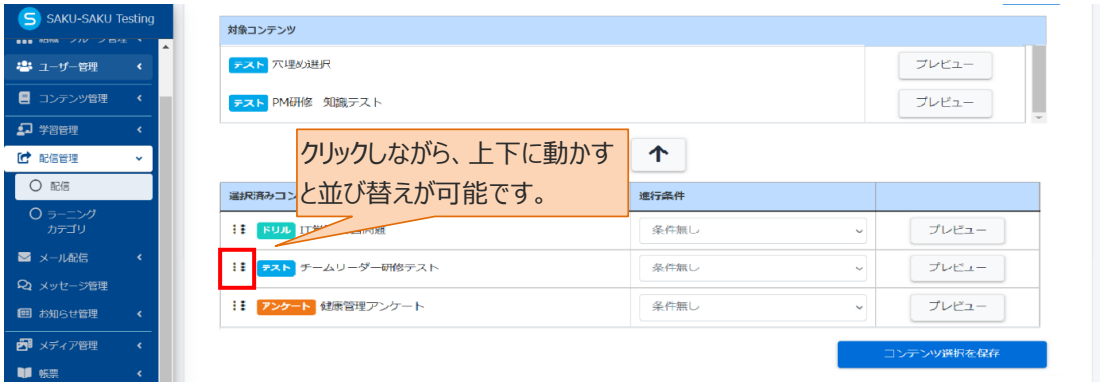
※個々のコンテンツの"プレビュー"をクリックすると、コンテンツの内容を確認できます。



2: ”↓”をクリックします。



3: 選択したコンテンツが、「選択済みコンテンツ」に移動します。
※サイコロの６の目のマークにクリックしながら上下に動かすと、並び替えてください。



3-1: 選択済みのコンテンツを削除する場合は、対象のコンテンツを選択し、”↑”をクリックします。



4: 選択したコンテンツに進行条件をつける場合は、各コンテンツの「進行条件」のプルダウンリストから選択します。



※進行条件とは、実施しなければ次のコンテンツに進めないようにする実施順序を固定する条件のことです。コンテンツタイプによって以下のとおり異なります。

	コンテンツ	進行条件
①	動画、音声、テスト、アンケート	・条件なし /・実施すること
	テストのみ	・条件なし /・実施すること /・合格すること
②	コース	・条件なし /・修了すること
③	ドリル	・条件なし /・実施すること ・スコア 50%以上取得でクリア ・スコア 60%以上取得でクリア ・スコア 70%以上取得でクリア ・スコア 80%以上取得でクリア ・スコア 90%以上取得でクリア ・スコア 100%取得でクリア

5: コンテンツ選択および進行条件の設定が完了後、”コンテンツ選択を保存”をクリックします。



6: "受講者選択へ"をクリックします。



STEP3 配信の受講者の選択

※STEP2 から続けて作業してください。

1: 配信新規作成画面に戻るので"受講者選択"をクリックし、表示されたリストから受講者指定方法を選択します。



【組織・グループで指定】する場合

組織・グループに所属するユーザーを受講対象者として設定できます。

※例として「組織」で指定する方法を説明します。

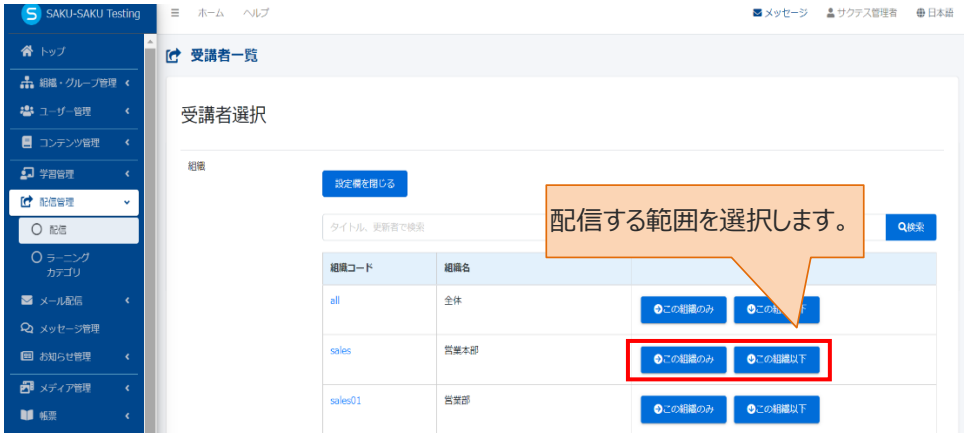
1-a-1: 受講者一覧画面が表示されるので、"組織を選択する"をクリックします。



1-a -2: 組織一覧が表示されるので、配信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。



1-a-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。



1-a-4: 組織を選択して、”配信対象になる受講者リストを作成” をクリックします。



1-a-5: 受講者一覧画面が表示され、下側に「対象になる受講者」として、選択した組織に所属する全ユーザーが表示されます。確認後、”保存”をクリックします。



【受講者を直接指定】する場合

1-b-1:受講者選択画面に、システムに登録した全ユーザーが表示されるので、配信するユーザーを選択します。

※選択すると橙色で塗られるので、受講対象者はすべてクリックし色掛けしてください。

※上側の検索欄を利用すると、ID、氏名などのあいまい検索（複数検索可）でユーザーを絞り込めます。



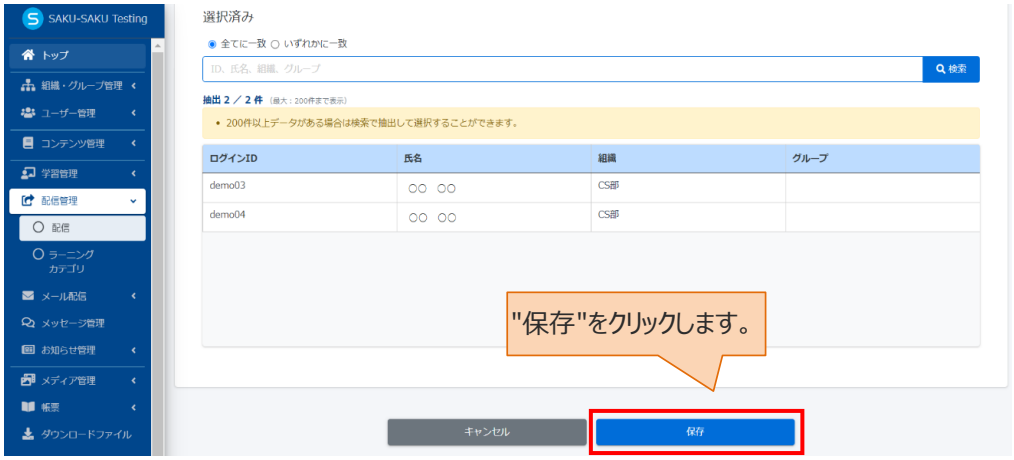
1-b-2: ”↓”をクリックします。



1-b-3: 選択したユーザーが、「選択済み」に移動します。



1-b-4: "保存"をクリックします。



2: 配信新規作成画面の上部に戻りますので、画面下部へスクロールし“確認カスタム設定へ“をクリックします。

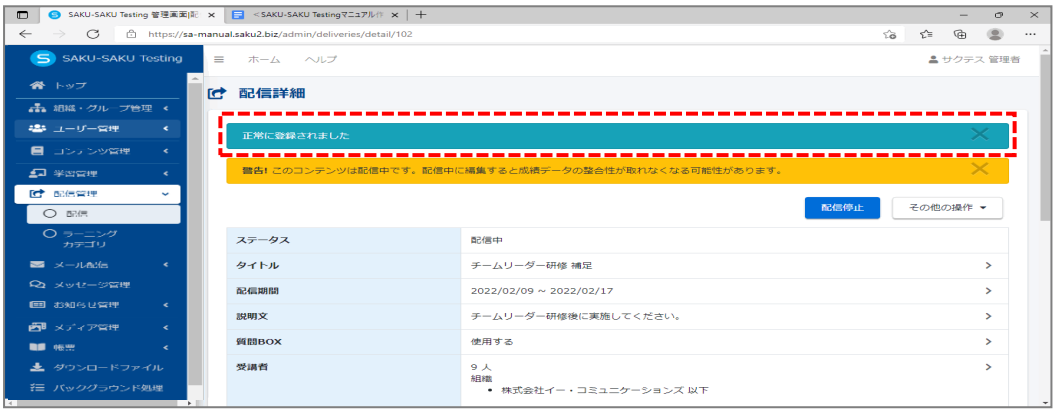


3: 配信新規作成画面に戻るので、内容を確認します。コンテンツ実施時の設定を行う場合は、”カスタム設定”をクリックし、STEP4 に進みます。

カスタム設定を行わない場合は、“保存”をクリックして手順 4 に進みます。



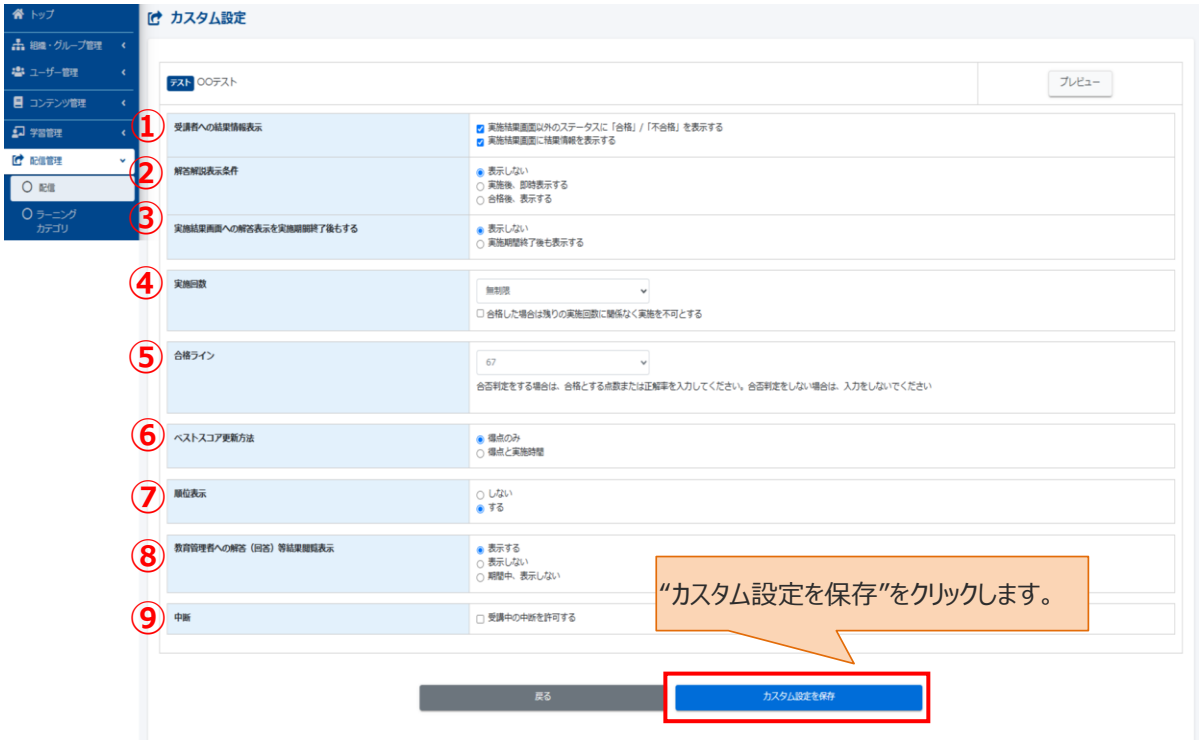
4: 配信詳細画面が表示されます。「正常に登録されました」と表示されていることを確認してください。



STEP4 配信のカスタム設定

※STEP3 から続けて作業してください。

1: 手順３で”カスタム設定”をクリックした場合、カスタム設定画面が表示されます。コンテンツ種類によって設定項目が変わりますので、ここではテストコンテンツの設定項目を例として説明します。以下の設定項目を設定したら、“カスタム設定を保存“をクリックします。



	項目名	説明
①	受講者への結果情報表示	実施終了後、結果情報の表示箇所を設定します。実施結果画面に結果情報を表示させる場合、チェックをいれます。チェックを外すと関連の②、③は非表示になります。
②	解答解説表示条件	解答解説の表示させる条件を設定します。
③	実施結果画面への解答表示を実施期間終了後もする	実施結果画面への解答表示を実施期間終了後もする/しないを設定します。
④	実施回数	実施回数を指定します。記述式問題がテストコンテンツに含まれている場合、実施回数は必ず１回になります。
⑤	合格ライン	配点方式の設定で「点数方式」の場合は「合格点数」を、「正解率方式」の場合は「合格率」を設定します。
⑥	ベストスコア更新方法	ベストスコアの更新方法を設定します。
⑦	順位表示	テストを実施した全受講者内での順位の表示/非表示を設定します。
⑧	教育管理者への解答（回答）等結果閲覧表示	教育管理者サイトへの、解答および解説の表示/非表示を設定します。
⑨	中断	実施途中で中断を許可し、中断箇所から再開できる機能になります。記述式問題の場合は、記述途中から再開できます。

2: 配信新規作成画面に戻り、画面下部にある保存をクリックします。



3:配信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。



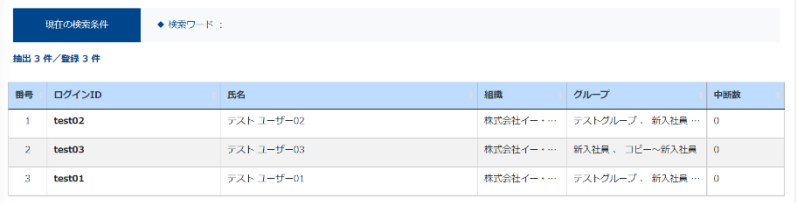
【配信一覧】画面上の項目に関する機能ついて

ここでは、配信一覧画面上にある各種機能について説明いたします。



① 受講人数

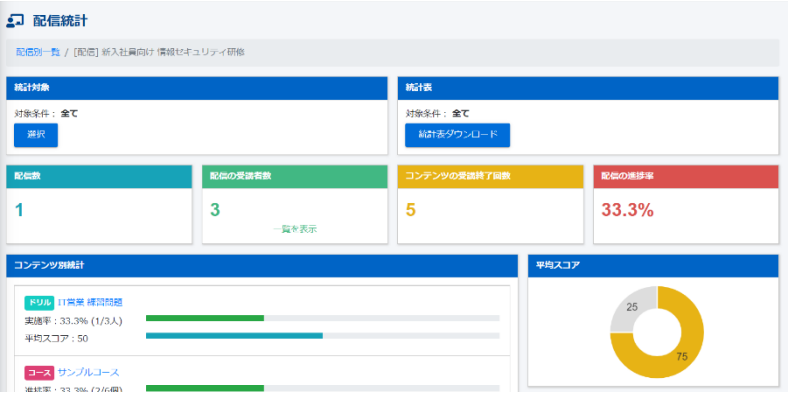
配信設定時の受講対象者の割り当ての仕方を確認することができます。



② 学習履歴

受講済が１名以上いる場合に「学習履歴へ」と表記されます。

クリックすると左メニューの「学習管理」＞「学習履歴一覧」＞配信別タブから配信タイトルをクリックしたときと同様、配信統計画面に切り替わります。



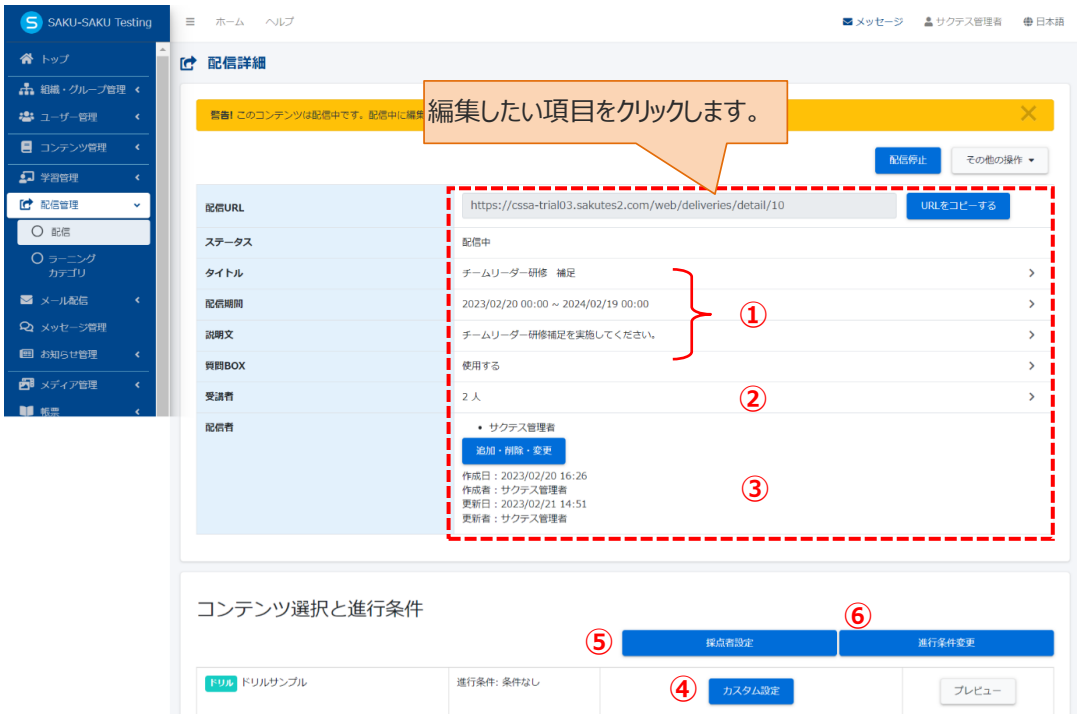
6.1.2. 配信の編集

※配信中に内容の編集をすると、成績データの整合性がとれなくなる可能性があります。ご注意ください。

1: 配信一覧画面を開き、対象の配信タイトルをクリックします。



2: 配信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	タイトル 配信期間 説明文 質問 BOX	配信編集画面が表示されるので、該当の個所を修正します。 ※修正方法は、「STEP1 配信の概要設定」を参照。

	項目名	説明
②	受講者	受講者一覧画面が表示されるので、"受講者選択"をクリックして受講者を編集します。 ※修正方法は、「STEP3 配信の受講者の選択」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。
④	カスタム設定	カスタム設定画面が表示されるので、該当の個所を修正します。 ※修正方法は、「STEP4 配信のカスタム設定」を参照。
⑤	採点者の変更	採点者設定画面が表示されるので、"追加・削除・変更"をクリックして、採点者を変更します。 ※通常、配信したコンテンツの採点は、配信者のみ行えます。
⑥	進行条件変更	進行条件の種類については、STEP2 配信のコンテンツ選択の手順 4 を参照してください。

6.1.3. 配信停止・配信終了について

配信内容の修正により一時的に配信を停止する場合、「配信中」から「停止中」ステータスへ変更します。
配信に設定したコンテンツを変更・削除する場合は、配信期間(終了)を過去日に設定し、「配信終了」へステータス変更します。

1: 配信停止

1-1:配信一覧画面を開き、配信を停止したいタイトルをクリックします。



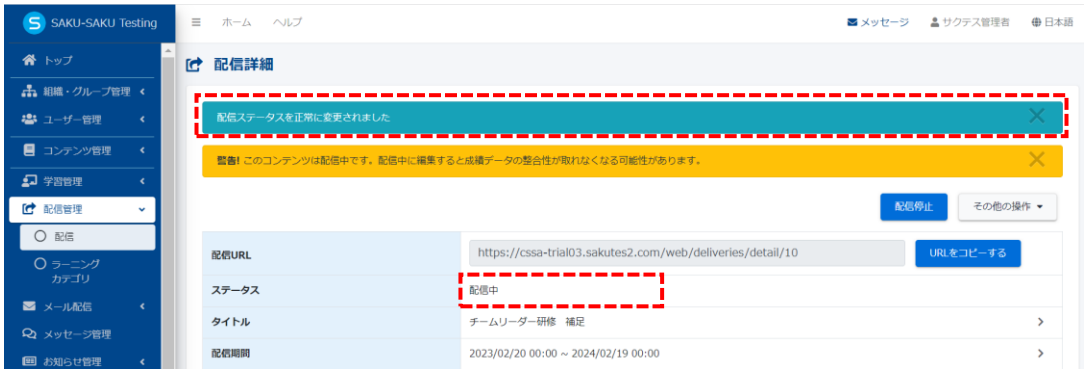
1-2: 配信詳細画面が表示されるので、“配信停止”をクリックします。



1-3: 「配信ステータスが正常に変更されました」と表示され、ステータスも「停止中」に変わります。
配信を再開するときは、"配信再開"をクリックします。



1-4: 「配信ステータスが正常に変更されました」と表示され、ステータスが「配信中」に変わります。



２：配信終了

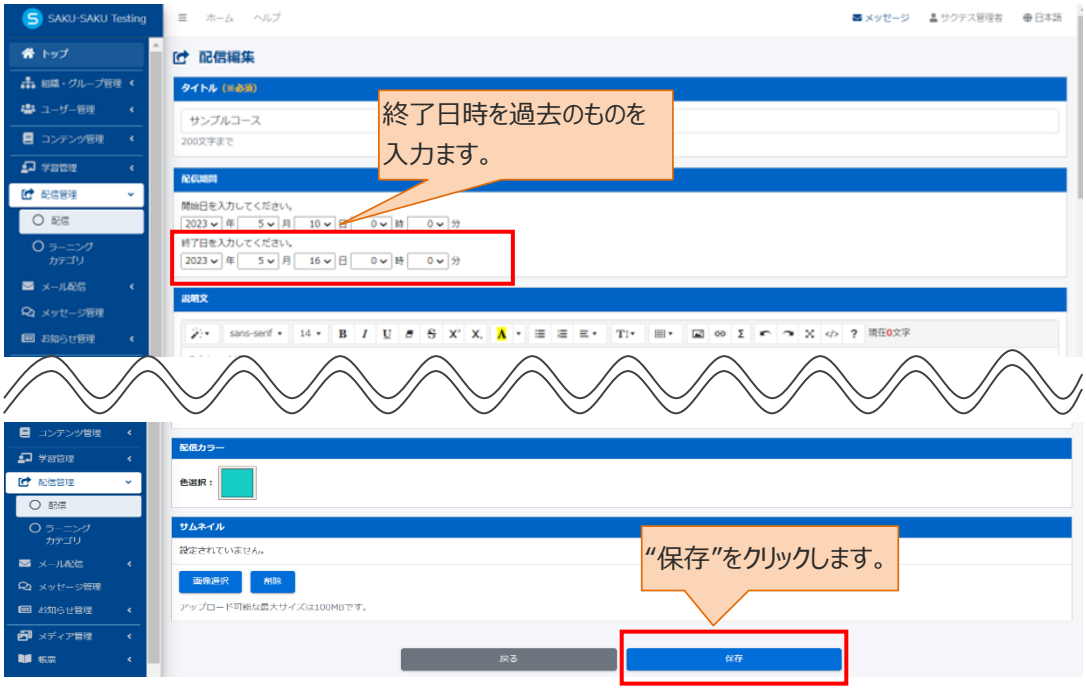
2-1:配信一覧画面を開き、配信を終了したいタイトルをクリックします。



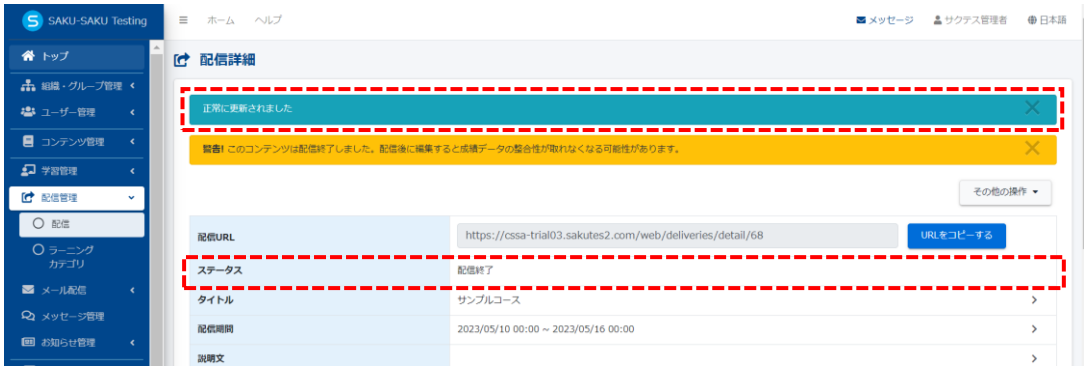
2-2:配信詳細画面が表示されるので、“配信期間”をクリックします。



2-3:配信期間の終了日時に過去日を入力し、下部の「保存」をクリックします。



2-4:「正常に更新されました」と表示され、ステータスが「配信終了」になります。



6.2. ラーニングカテゴリ（常設コンテンツ）

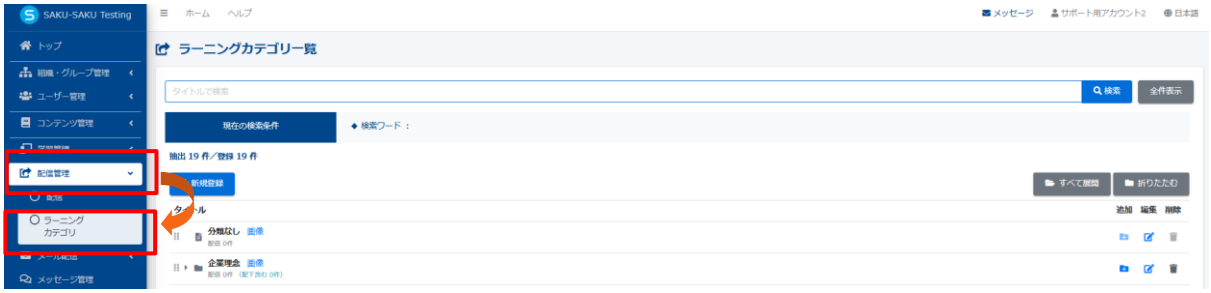
配信コンテンツに設定するカテゴリのことを指します。

ラーニングカテゴリ別に配信コンテンツを振り分けて受講者サイトのトップ画面に表示することができます。

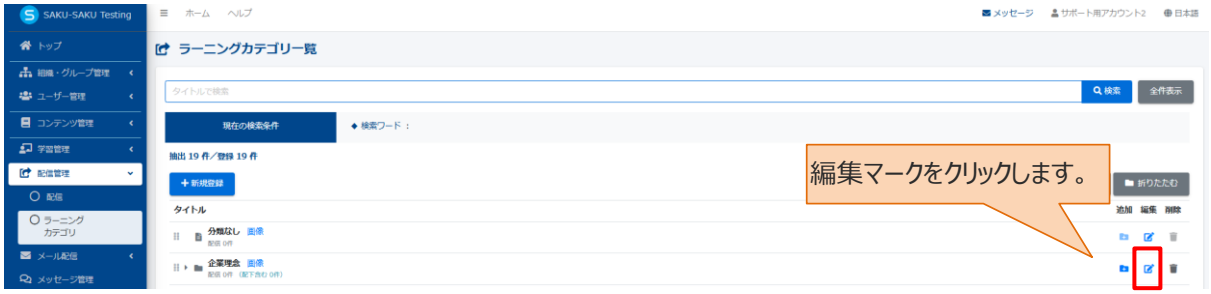
実施済、未実施とステータス関係なく、ラーニングカテゴリ別にトップ画面に表示させ、受講者にて受講する対象コンテンツをわかりやすく表示させることができます。



1: 左部メニューの「配信管理」をクリック、その下に表示される「ラーニングカテゴリ」をクリックする。

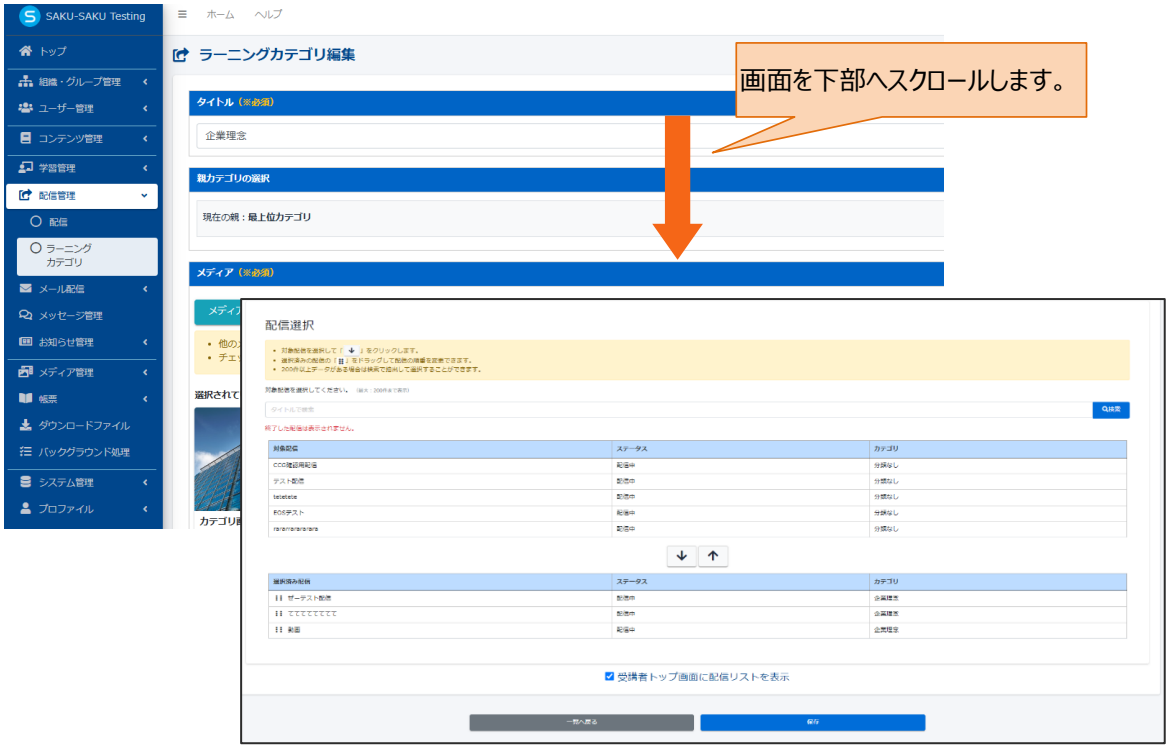


2: ラーニングカテゴリ一覧に画面が切り替わり、設定したいラーニングカテゴリの編集マークをクリックする。



3: 画面が切り替わり、編集画面が表示されます。

下部へスクロールすると「配信選択」の項目が表示されます。



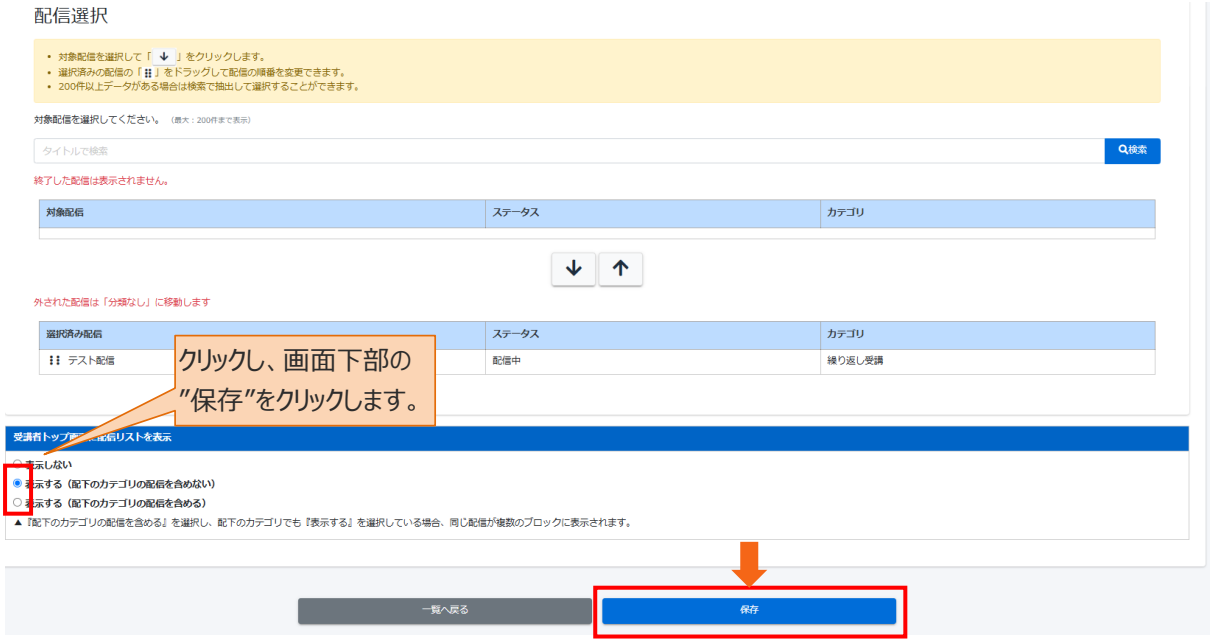
4:ラーニングカテゴリに配信コンテンツを追加する場合、「対象配信」から「選択済み配信」欄へ移動してください。「対象配信」一覧より該当の配信コンテンツをクリックすると、オレンジ色に色掛けするので、その状態で中央の「↓」ボタンをクリックします。



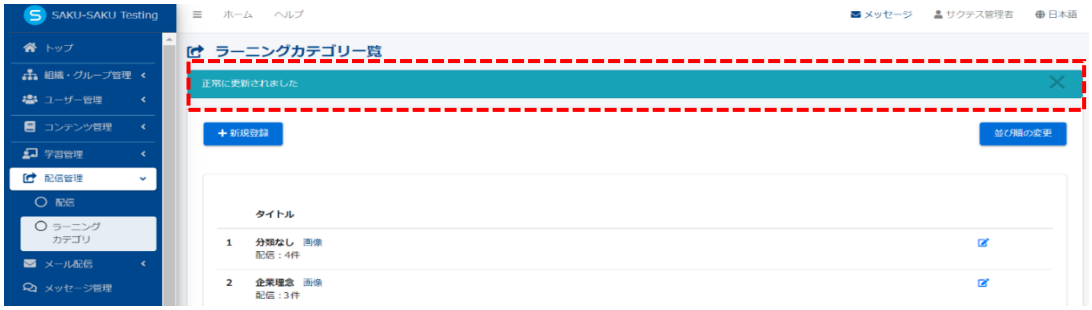
選択済み配信一覧に移動されます。



5:「ラーニングカテゴリ編集」画面下部にある、「受講者トップ画面に配信リストを表示」にチェックを入れて、"保存"をクリックします。



6:更新されたメッセージが表示され、設定が完了になります。



受講者側のトップ画面では、下記のように「お知らせ」と「未受講コンテンツの間に、該当のコンテンツカテゴリが表示されるようになります。



第7章　メール配信

7.1. 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。

7.1.1. 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



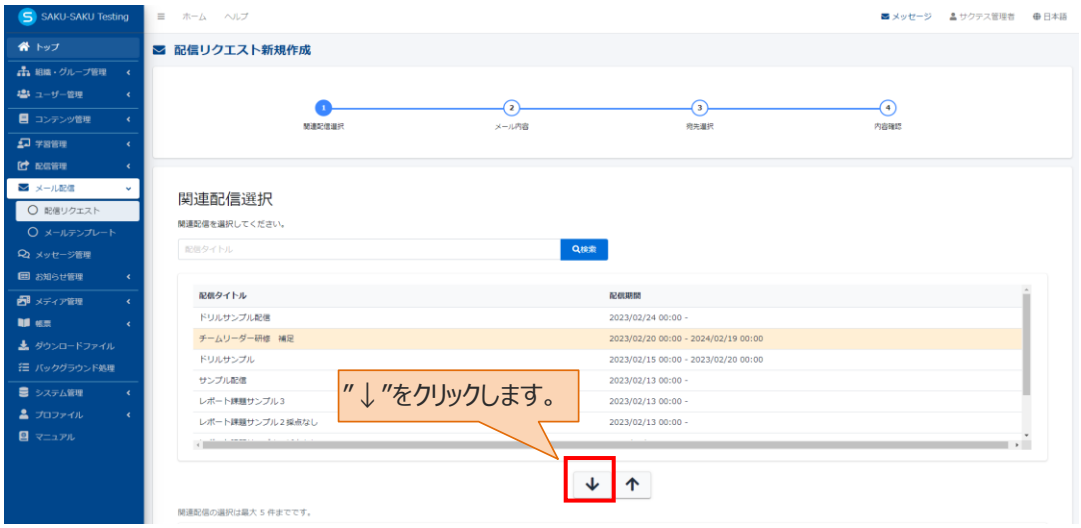
3: 配信リクエスト一覧画面が表示されるので、“関連配信を選択して登録”をクリックします。
※配信を関連付けせず、通常のメールを作成する場合は“新規作成”をクリックします。



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。



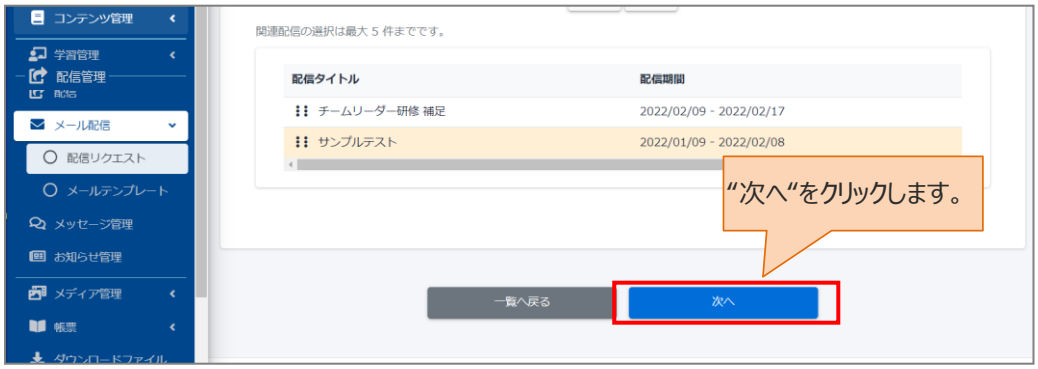
6: 選択した配信タイトルが、下側の選択済み欄に移動します。
※複数の配信タイトルを選択した場合、並び替えが可能です。



6-1: 配信タイトルの選択完了後る場合は、対象の配信を選択し、”↑”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。

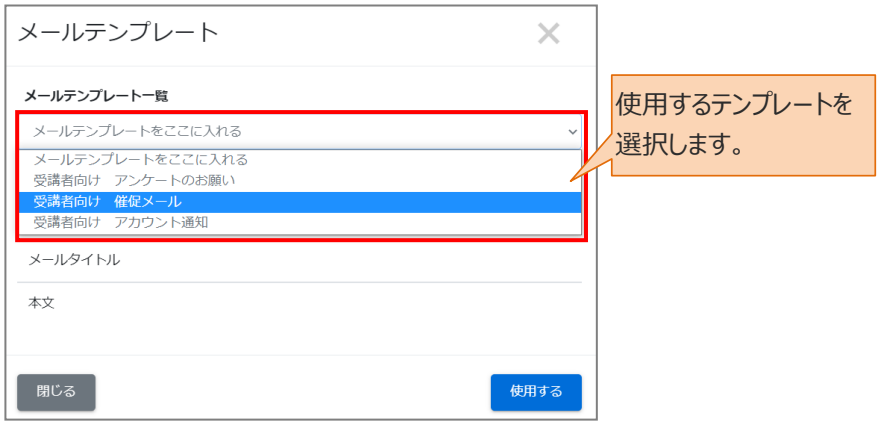
1: 配信リクエスト新規作成（メール内容）画面が表示されるので、メールを作成します。
メールタイトルを入力します。



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「7.2 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。



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。

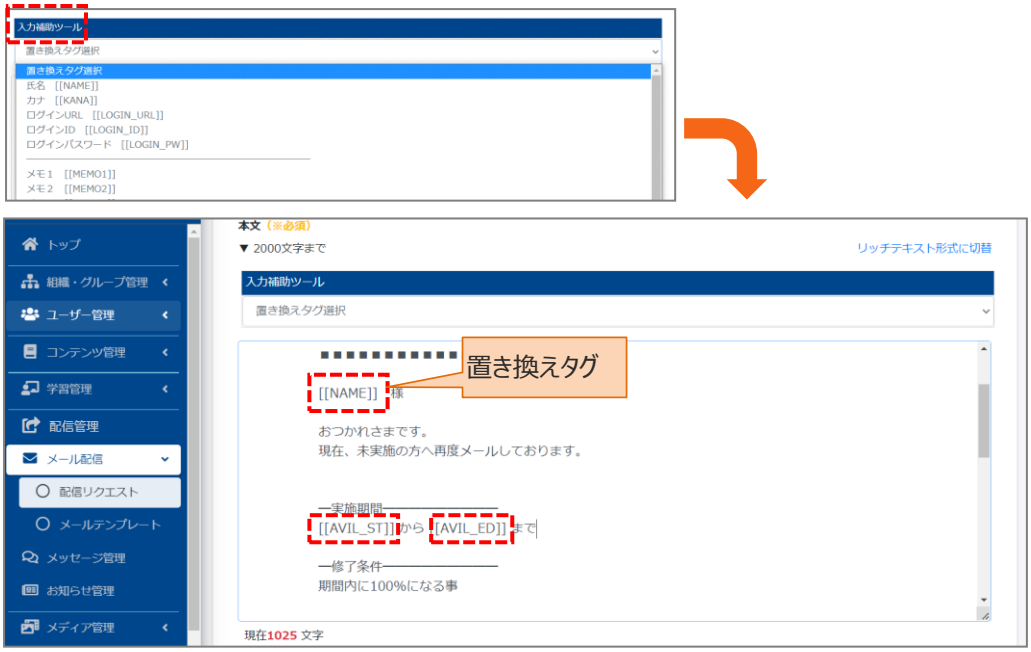


3: 本文を入力します。

※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。



4: 完了後、“次へ”をクリックします。



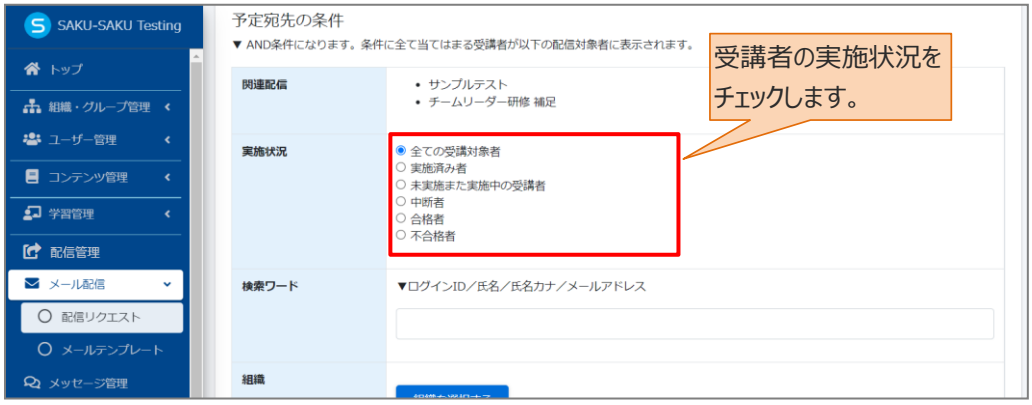
STEP3 宛先設定

※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て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。



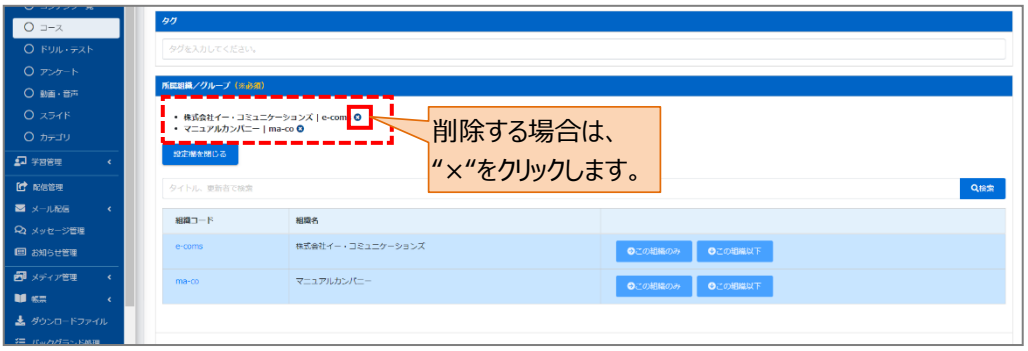
3-1: 組織一覧が表示されるので、該当する範囲を選択します。

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。

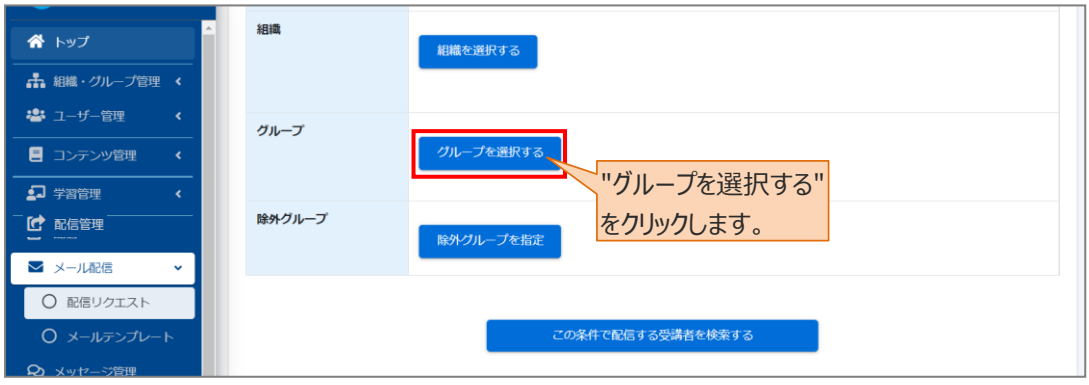
※除外グループに設定したグループのメンバーは、メール送信から除外されます。



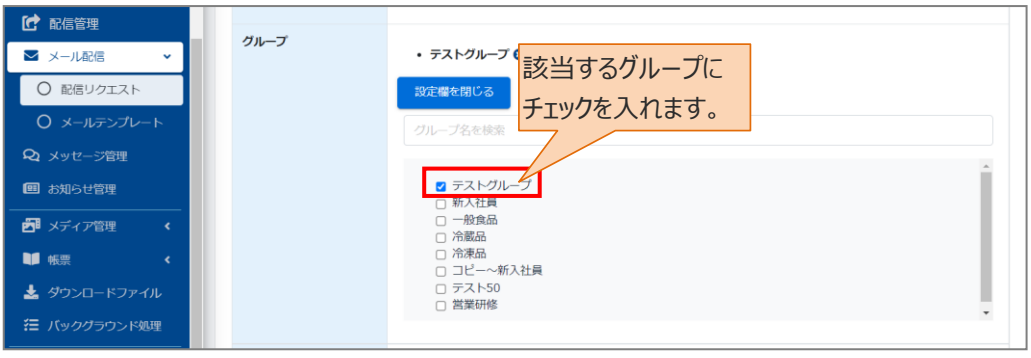
3-4: グループ一覧が表示されるので、該当するグループにチェックを入れます。



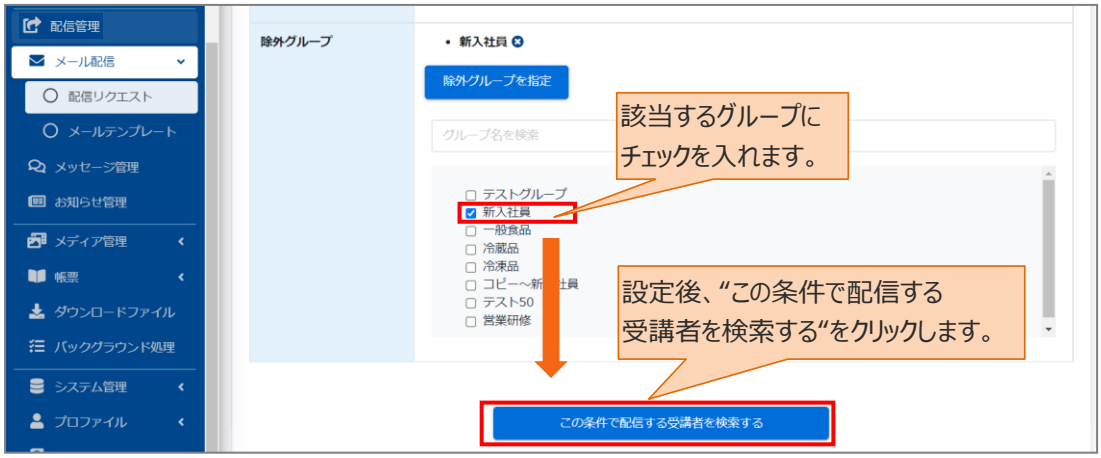
4: 受講者をグループで指定する場合は、”グループを選択する”をクリックします。



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。



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。



7: 設定後、”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もできます。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。



7.1.2. 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。



7.1.3. 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、該当の個所を修正します。 ※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、保存します。

7.1.4. 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。

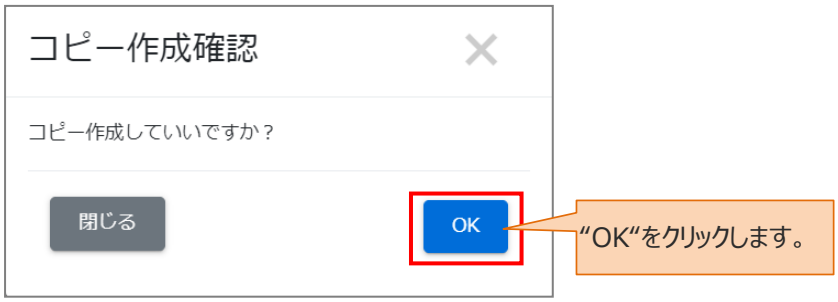
1: 配信リクエスト一覧画面を開き、元にするメールタイトルをクリックします。



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。この先の手順は「STEP2 メール作成」以降を参照してください。



7.1.5. 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。



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。



7.2. メールテンプレート

よく使う受講者へのメール文面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。

7.2.1. 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。

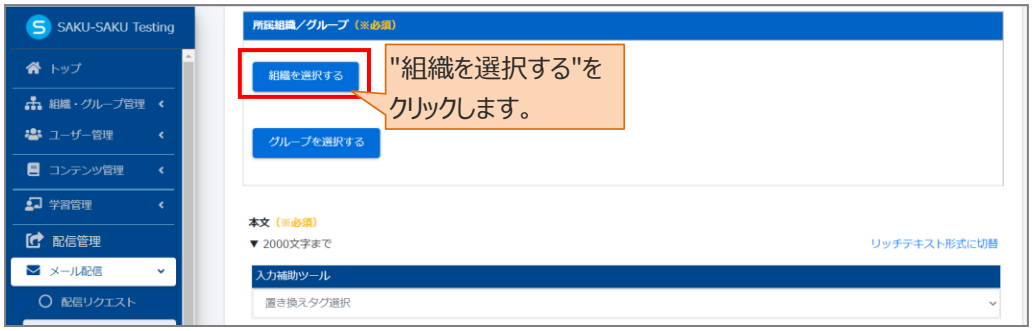


5:メールのタイトルを入力します。



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に紐づくように範囲を設定します。



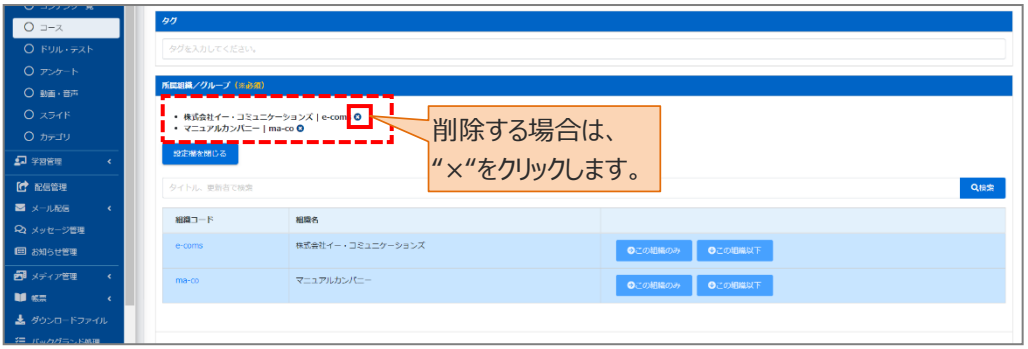
6-1: 組織一覧が表示されるので、該当する範囲を選択します。

例：株式会社イー・コミュニケーションズの場合

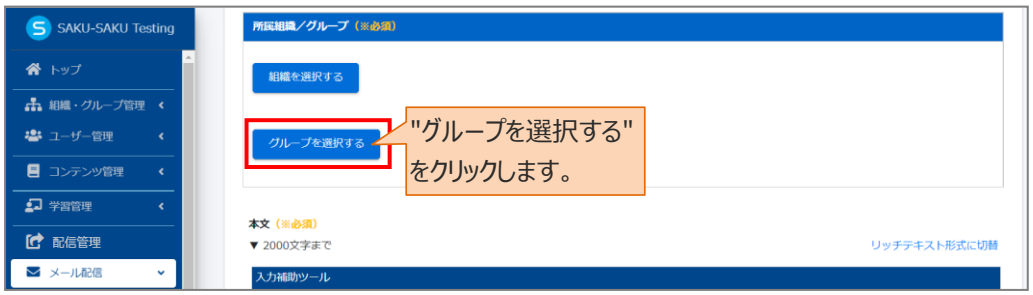
- この組織のみ：選択している「株式会社イー・コミュニケーションズ」のみ。
- この組織以下：「株式会社イー・コミュニケーションズ」以下の組織も含む。



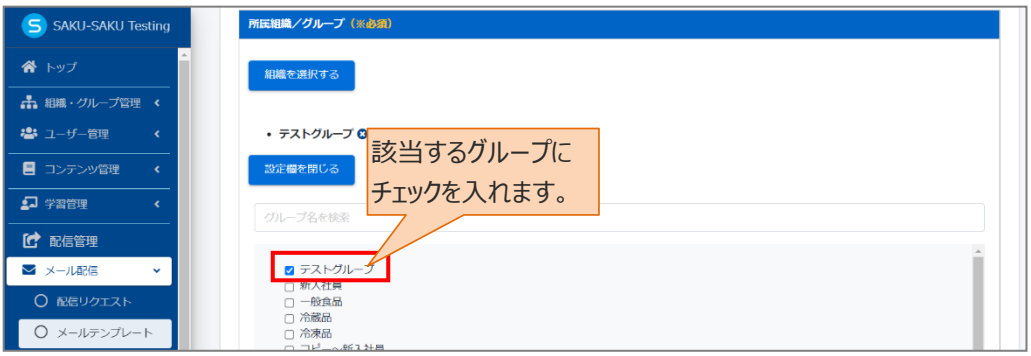
6-2: 選択した組織は上部に表示されます。削除する場合は、“×”をクリックします。



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。



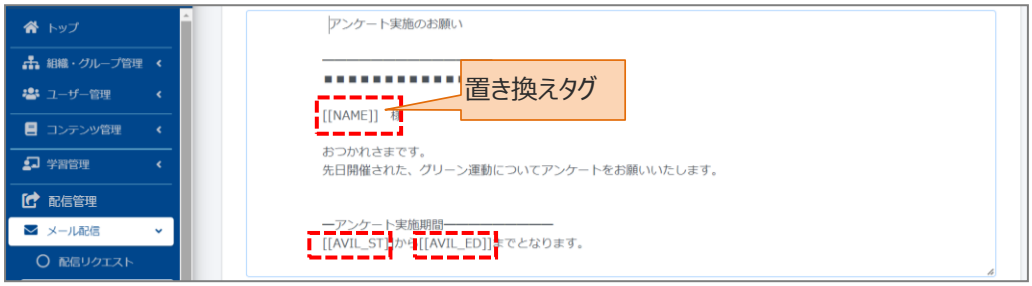
8: 本文を入力します。

※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。



7.2.2. 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。

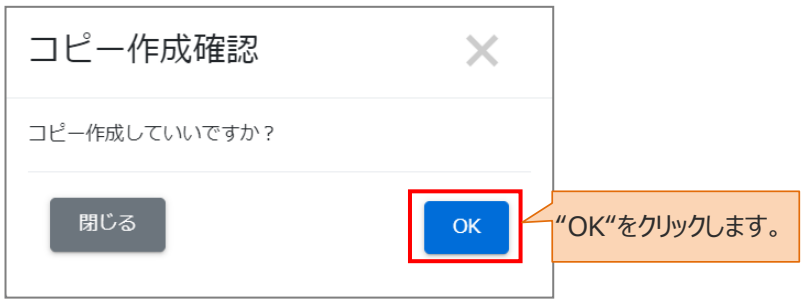
1: メールテンプレート一覧画面を開き、元にするテンプレートのタイトルをクリックします。



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。



7.2.3. メールテンプレートを削除する

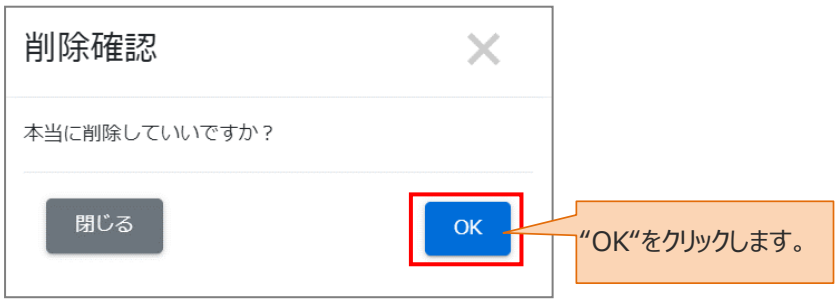
1. メールテンプレート一覧画面を開き、削除するテンプレートタイトルをクリックします。



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: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8章　メッセージ管理

8.1. 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。

8.1.1. 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。



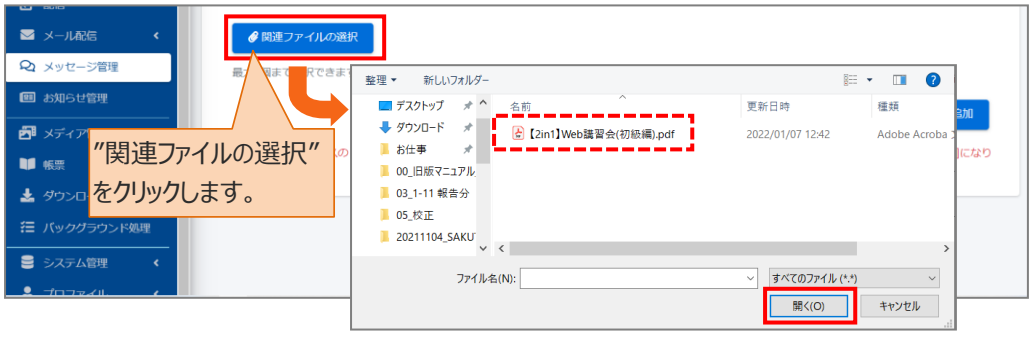
3: メッセージ新規登録画面が表示されます。宛先に管理者の ID を入力します。
※部分一致で候補者がプルダウンで表示されるので、選択してください。
※宛先は複数設定できます。



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。



8.1.2. 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9章　お知らせ管理

9.1. 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。



9.1.1. 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。



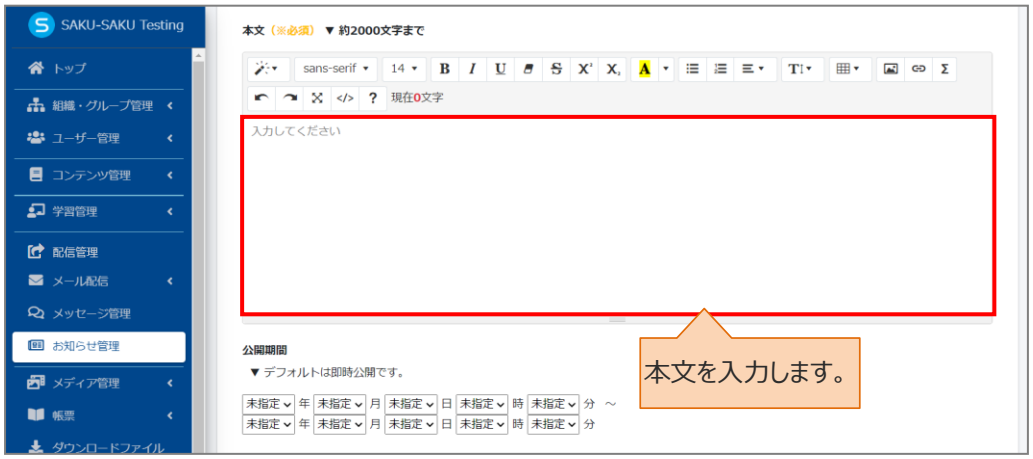
2: お知らせ一覧画面が表示されるので、“新規登録“をクリックします。



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。



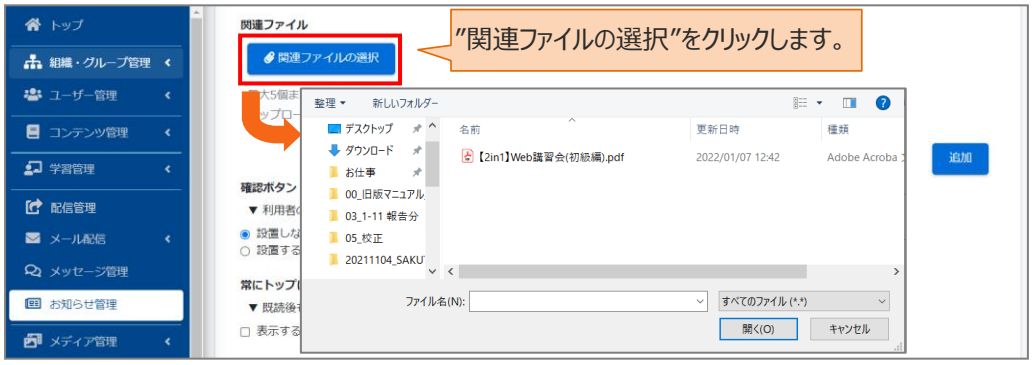
4: お知らせ本文を入力します。



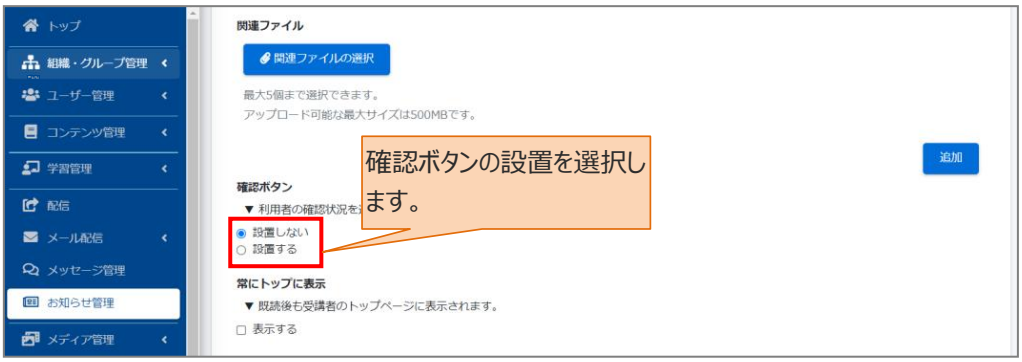
5:お知らせの公開期間を設定します。（任意）
※未設定の場合は即時公開され、削除するまで公開されます。



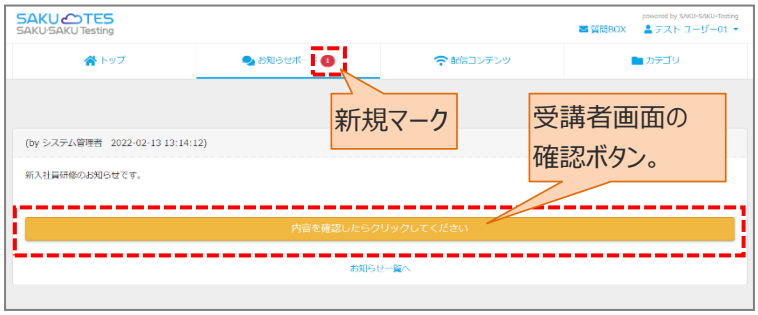
6: 関連ファイルがある場合は、”関連ファイルの選択”をクリックし、表示されたウィンドウから対象のファイルを選択して”開く”をクリックします。



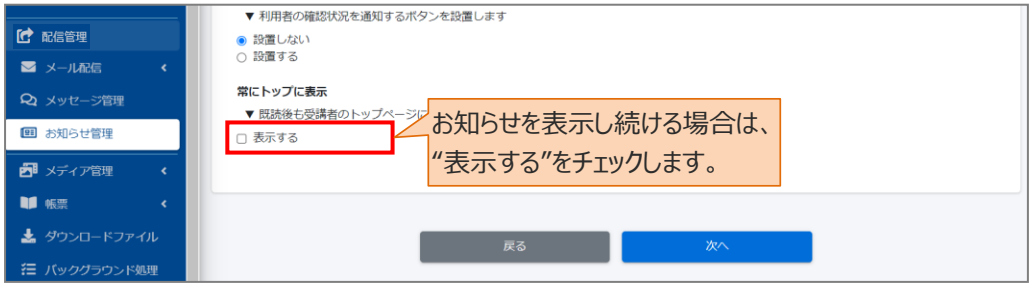
7: 受講者画面に、受講者の確認ボタンを設置するか選択します。
※「設置する」にした場合、ボタン(クリック前、クリック後)の表記を変更することもできます。
(文字の制限数は 30 文字までとなります。)



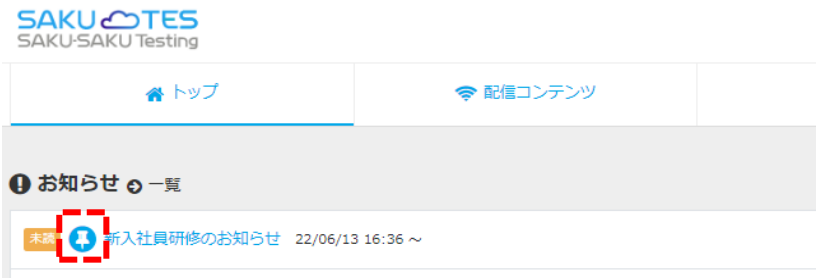
※受講者画面の見え方
設置すると、ユーザーが確認ボタンをクリックするまでお知らせボードに新規マークがつきます。



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。



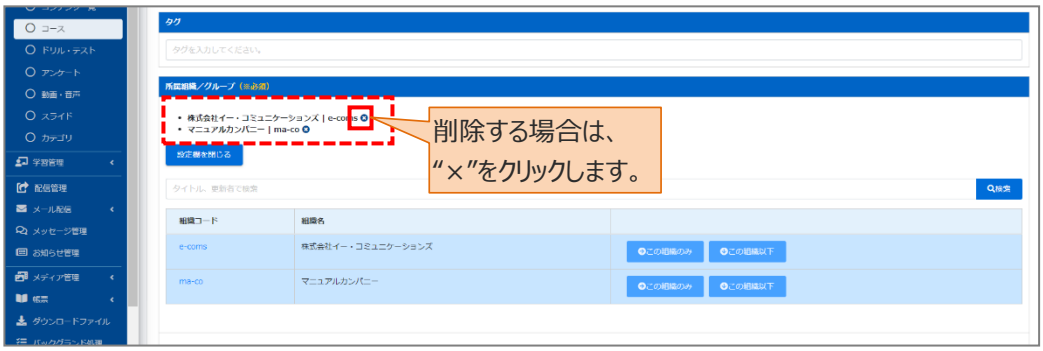
1-2: 組織一覧が表示されるので、該当する範囲を選択します。

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。



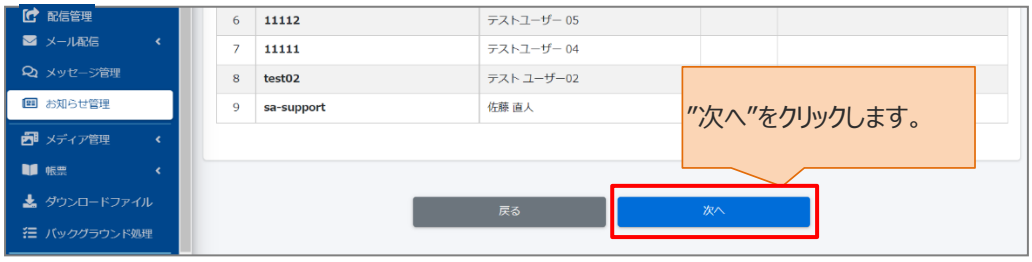
3: 公開する受講者の範囲を設定後、“公開対象になる受講者リストを作成“をクリックします。



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。



9.1.2. 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“その他の機能“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、「7.1.1 配信リクエストの新規登録」を参照してください。



9.1.3. 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。

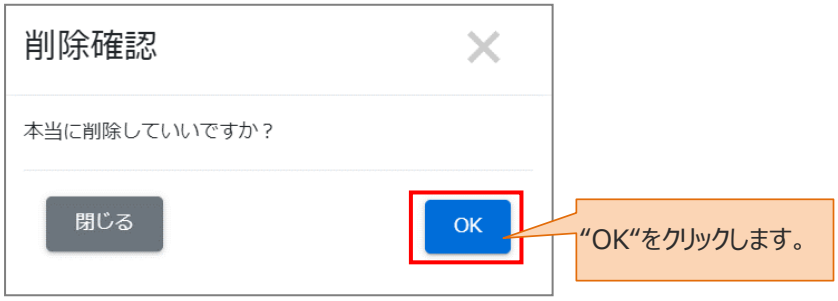
1: お知らせ一覧画面を開き、削除するお知らせタイトルをクリックします。



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: 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。

