

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

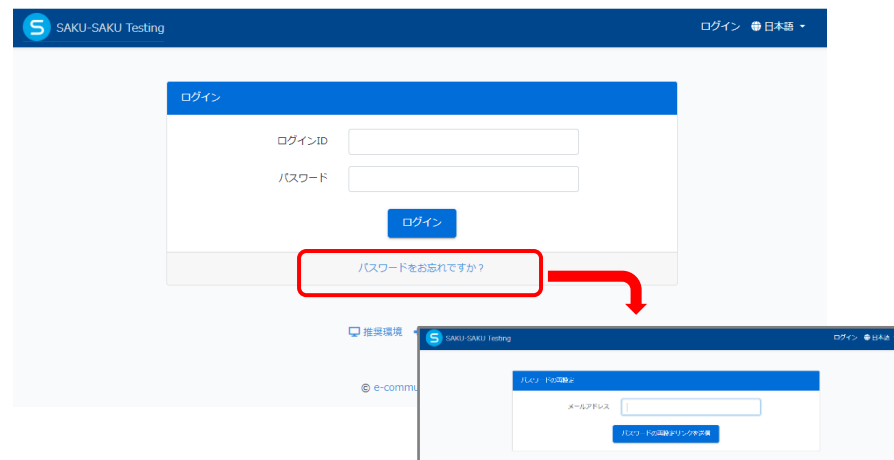
# ログインする – 管理者編 –

①ご自分のログインIDとパスワードを半角で入力し、[ログイン]ボタンをクリックします。



◆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、「再設定リンクを送信」をクリックします。



②トップページが表示されます。



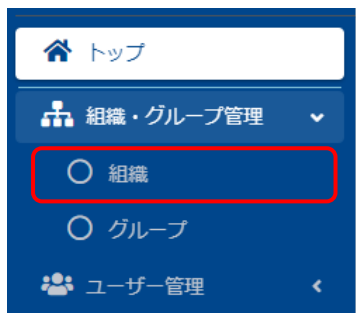
②パスワードリセットメールが送信され、受け取ったメールからパスワードを再設定します。



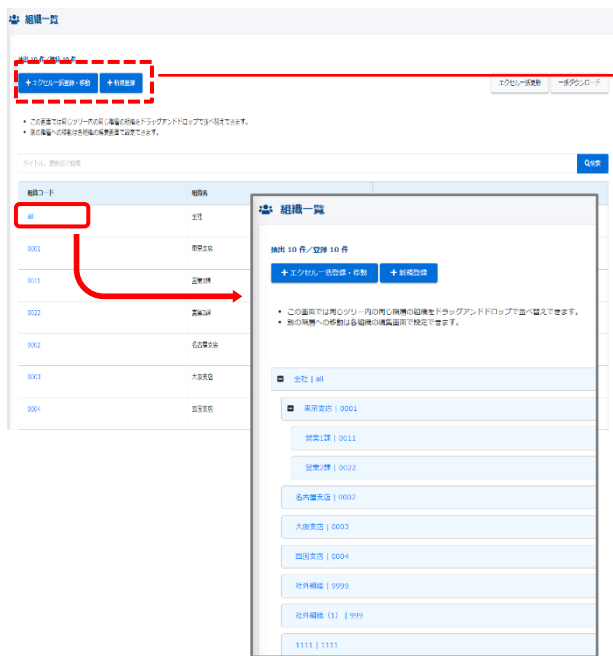
# 組織を管理する – 管理者編 – (組織管理権限があるユーザーのみ操作できます)

## ◆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。

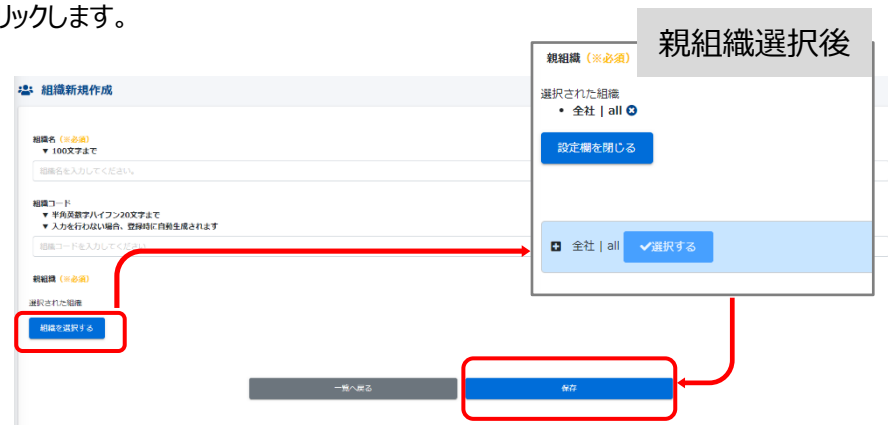


## ◆組織情報を新規登録する

①「新規登録」ボタンをクリックします。



②「組織名」「組織コード」「親組織」を記入・選択し、「保存」ボタンをクリックします。



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。



☆「組織コード」ボタンをクリックすると、一覧方式から、ツリー方式に表示が変わります。

## ◆組織情報を編集する

①編集する組織の「詳細画面へ」ボタンをクリックします。

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

②-2「組織」の「>」をクリックすると組織の「組織編集」画面へ遷移します。

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

組織を保存する

キャンセル 保存

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 健一 更新日 : 2021/12/13 11:46:16 更新者 : サポート用アカウント	

②-1、②-2共に変更を入力、画面下部「保存」をクリックします。

## ◆組織情報を削除する

組織変更②の右上部「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 ▼

その他の操作 ▼

削除

## ※最上位組織の組織編集画面

親組織がないため、該当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

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

②-1「親組織（最上位）」の「>」をクリックするとこちらの画面へ遷移します。

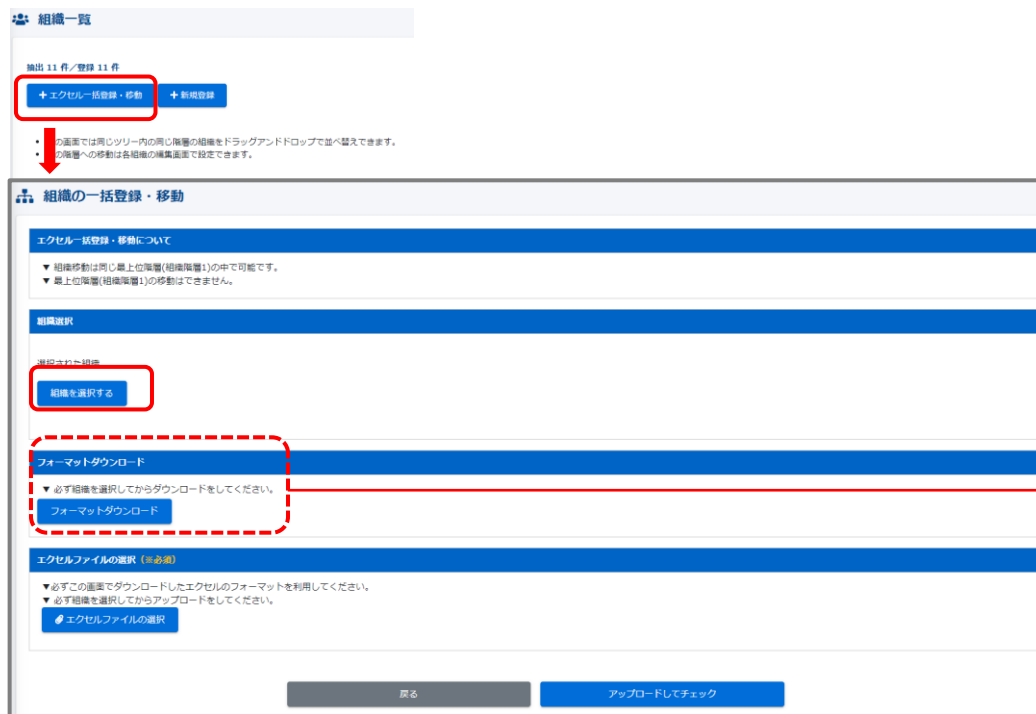
◆「組織」を一括登録する

エクセル一括登録・移動について

- ▼ 組織移動は同じ最上位階層(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。
- ▼ 名称変更は出来ません。次の項でご説明します。

エクセル一括登録・移動を行うには、フォーマットを使い操作（アップロード）します。

①組織一覧の「エクセル一括登録・移動」ボタンをクリックします。

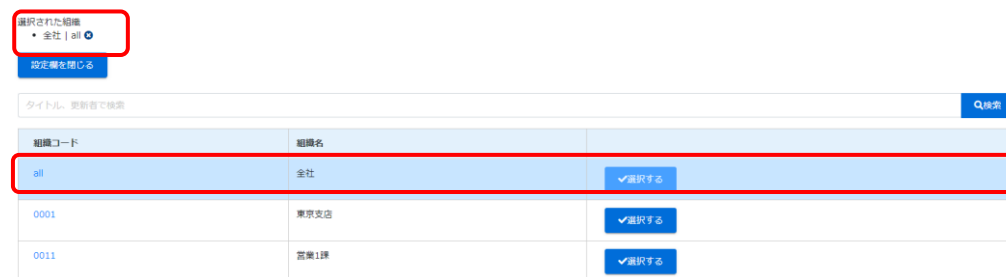


②組織選択の「組織を選択する」をクリックすると、現在の登録組織が表示されます。

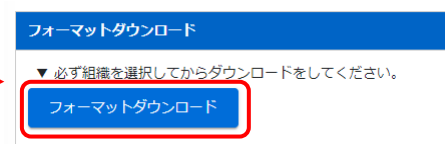


③「一括登録・移動」をする対象の組織を選択します。

- ※最上位組織（この場合は「all/全社」）を選択すると全登録組織が作業できます。
- ※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ません。
- ※選択された組織は、薄いブルーになります。また、左上に表示されます。



④すぐ下の「フォーマットダウンロード」をクリックすると、フォーマットが生成されます。



④-1 画面が切り替わり「ダウンロードファイル一覧」が表示されます。

該当のファイルが一番上に表示されます。生成するのに少々時間（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」をクリックして頂き、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。



(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			

④-1 ダウンロードされたエクセルによって、一括登録・移動が可能です。  
上記の組織を、下図のように変更したいとき（赤字が変更・新規登録箇所）

組織階層1	組織階層2	組織階層3	組織階層5
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		

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。

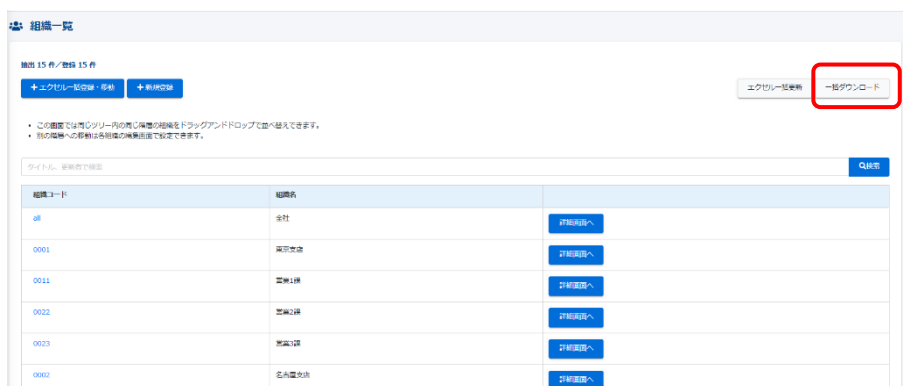
◆ファイルのアップロード

組織一覧の「エクセル一括登録・移動」ボタンをクリックし、次の画面で「組織選択」→「エクセルファイルの選択（先ほど作成したファイル）」→「アップロードしてチェック」の順にクリックします。なお、組織選択は必須になります。

ファイルに不備がなければ下記のような画面に切り替わり、下部「保存」をクリックすれば作業は完了になります。

◆「組織」の「名称や組織コード」を一括修正する

①組織一覧の画面右手「一括ダウンロード」ボタンをクリックします。



②ポップアップにて、下記の画面が表示されます。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」に変わり、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エクセル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

<変更後>

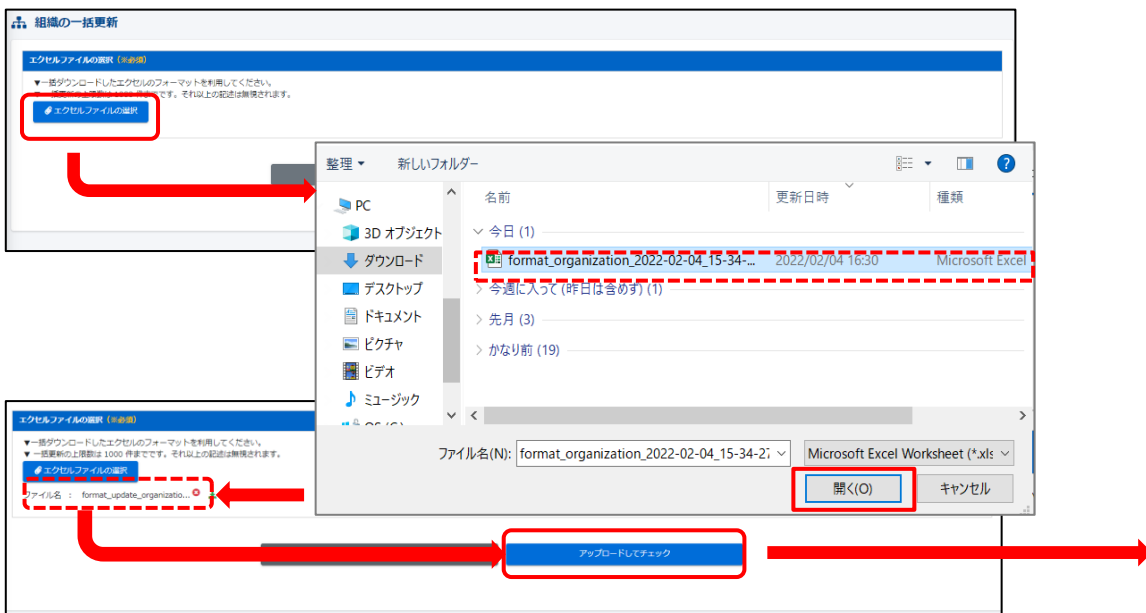
組織ID (変更しないでください)	組織名 (入力必須)	組織コード (未入力の場合はシステム採番)
1	1 全社	all
2	2 東京支店	0001
3	34 営業1課	0011
4	35 営業2課	0022
5	68 営業3課	0023
6	3 名古屋支店	0002
7	4 大阪支店	0003
8	5 四国支店	0004
9	69 九州支店	0005
10	70 福岡営業所	0051
11	71 都城営業所	0052
12	6 社外組織	9999
13	7 社外組織 対象外	9999
14	8 海外事業部 アジア	1111
15	67 海外事業部 EU	1112

⑤エクセルを修正したのち、改めて組織一覧に戻り画面右手「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（右の矢印の図）。



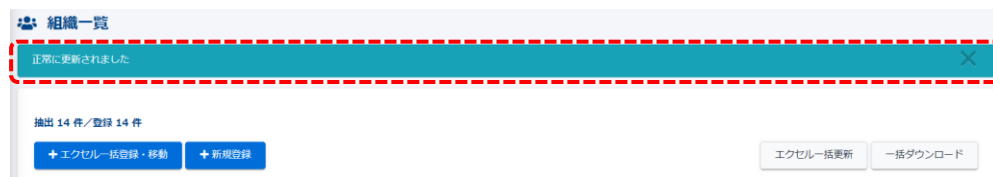
<エクセル上の組織情報>

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	都城営業所
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「エクセル上の組織情報」を確認し、問題なければ、下部「保存」をクリックする。



- ⑧正しく処理が行われれば、下記の表示が、画面上部に表示される。これで「組織」の「名称や組織コード」を一括修正するは完了です。



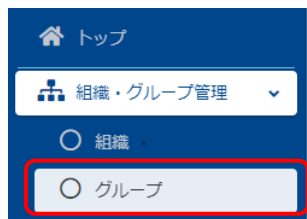
<参考：修正前の組織情報>

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	都城営業所
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。



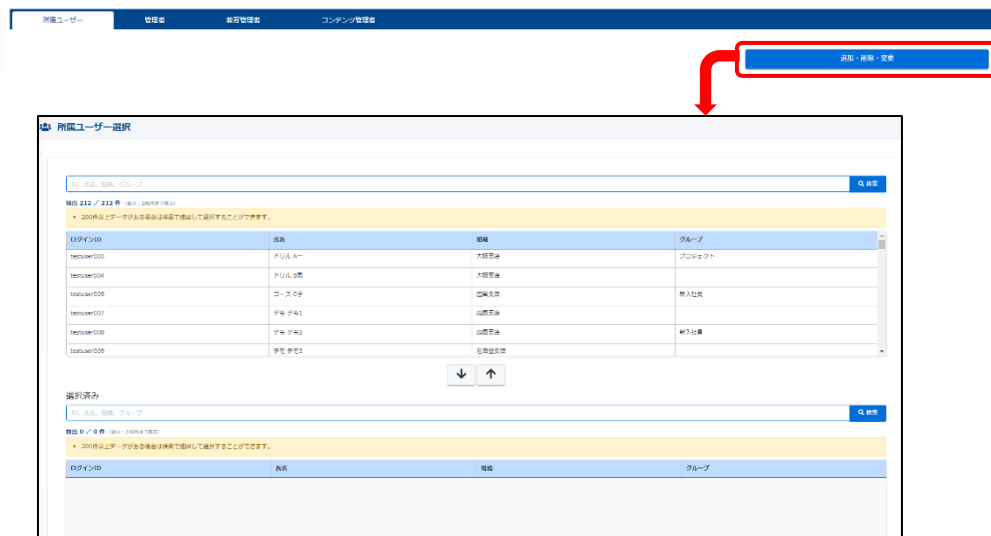
⑤入力したグループが登録されます。



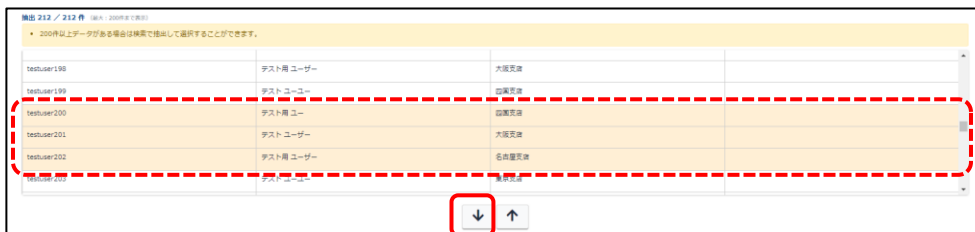
- A 「その他の操作」をクリックし、プルダウンリストよりこのグループの「コピー」「削除」が選択可能です。
- B このグループの「グループ名」「グループコード」の変更が可能です。
- C このグループ内の「所属ユーザー」「管理者」「教育管理者」「コンテンツ管理者」の追加・変更等が可能です。

C-1 所属ユーザーの追加

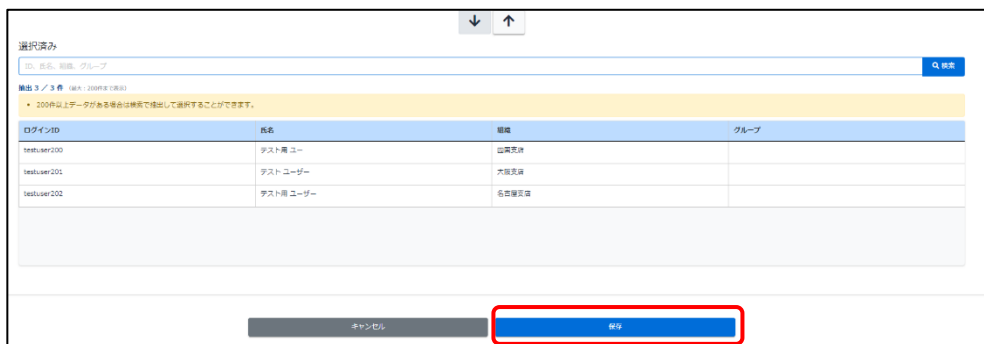
「追加・削除・変更」をクリックします。画面が遷移し、ユーザー一覧が表示されます。



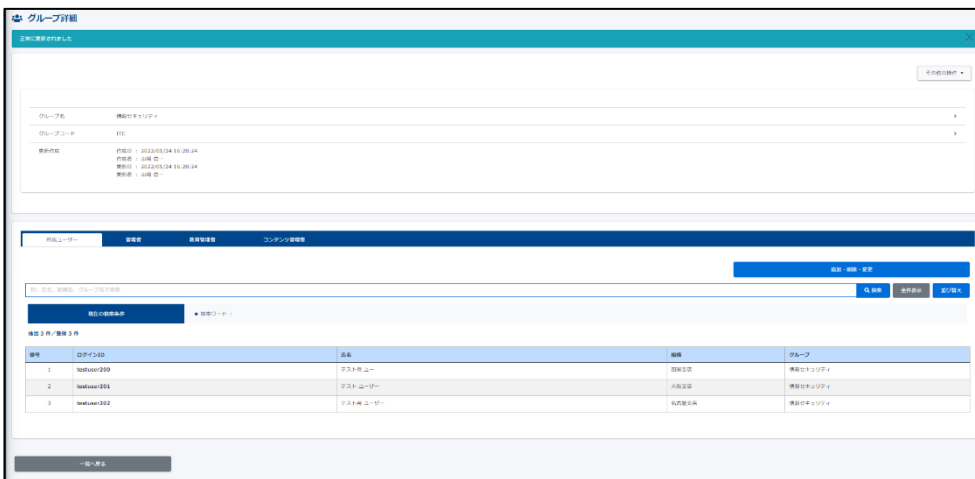
C-2 追加したいユーザーをクリックするとオレンジ色に反転します。  
 選択が完了したら、↓をクリックしてください。



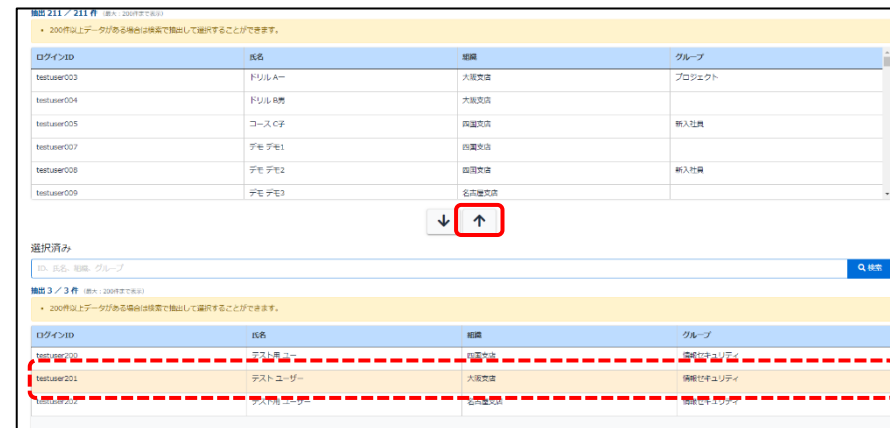
C-3 下の「選択済み」に移動します。このユーザーでよろしければ「保存」をクリックします。



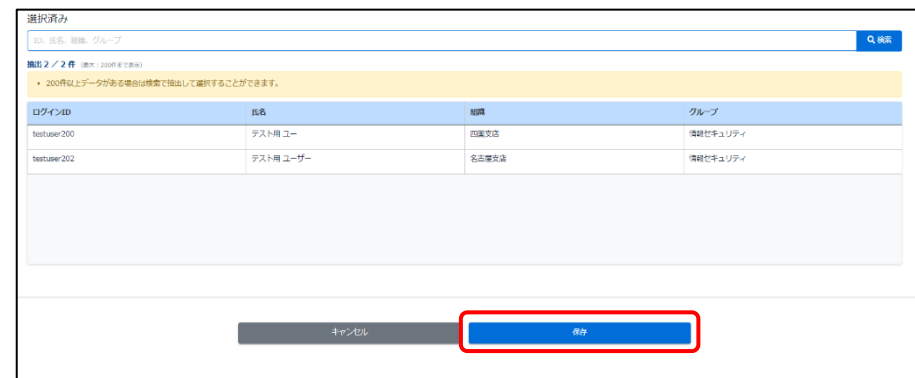
C-4 画面が遷移し、「正常に更新されました」と表示され、所属ユーザーが追加されました。



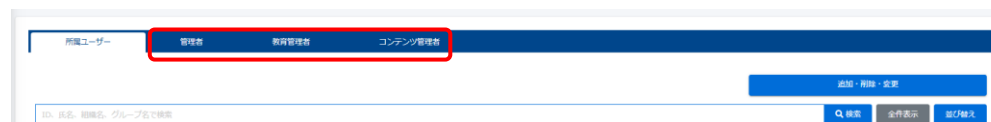
C-5 追加と同様に、除外したいユーザーもクリックするとオレンジ色に反転します。  
 選択が完了したら、↑をクリックしてください。



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。



※ こちらの管理画面では「管理者」「教育管理者」「コンテンツ管理者」の権限付与も可能です（詳しくは、管理権限の項をご覧ください。）。



# 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。詳細をこちらの項でご説明します。

## ◆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  
[ ] 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  
[ ] 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「全体」以下の場合、緑枠内全ての組織が対象↓

1階層	全社   all	この組織のみ	この組織以下
2階層_1	東京支店   0001	この組織のみ	この組織以下
3階層_1	営業1課   0011	この組織のみ	この組織以下
3階層_2	営業2課   0022	この組織のみ	この組織以下
3階層_3	営業3課   0023	この組織のみ	この組織以下
2階層_2	名古屋支店   0002	この組織のみ	この組織以下
2階層_3	大阪支店   0003	この組織のみ	この組織以下
2階層_4	四国支店   0004	この組織のみ	この組織以下
2階層_5	九州支店   0005	この組織のみ	この組織以下
3階層_4	福岡営業所   0051	この組織のみ	この組織以下
3階層_5	都城営業所   0052	この組織のみ	この組織以下
2階層_6	社外組織   0999	この組織のみ	この組織以下
3階層_6	社外組織_対象外   9999	この組織のみ	この組織以下
2階層_7	海外事業部_アジア   1111	この組織のみ	この組織以下
2階層_8	海外事業部_EU   1112	この組織のみ	この組織以下

この組織以下↓

# 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、階層で上位下位の関係になっていますが、組織の考え方としては別の組織です。  
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」が含まれるように見えますが「総務課」の方を「総務部」にも所属させて、ようやく「総務部のみ」で選択した場合も含まれる設定になります。

### 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・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。

例えば、全社の中の新入社員（1.6.11.16.21.26）にだけ配信したい場合

組織 「all/全社」以下（選択しなくても可）  
グループ 「新入社員」

と、お選びいただく事によって配信が可能になります。

また、営業部の個人情報取扱対象者のみ（15.20）に配信したい場合は

組織 「営業部」以下  
グループ 「個人情報取扱対象者」

とお選びいただく事によって配信が可能になります。

もちろんグループのみで配信することも可能です。

グループ 「コンプライアンス委員会」

とお選び頂く事によって、該当のグループの方（2.7.12.17.22.27）へお送り頂く事が可能です。

## 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出来、全ての操作が行えます。
- ・組織管理 … 組織を管理することが出来ます（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出来ます（全権・一部の選択可）。
- ・教育管理 … 配信を管理したり、進捗管理が出来ます。
- ・コンテンツ管理 … コンテンツ作成や、メディアの登録が出来ます。

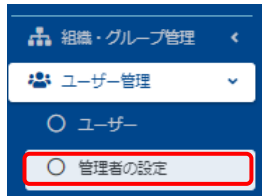
※ 下の図が、大まかな各権限で設定できる項目の簡易一覧表です（詳細は別表、なお、同じ記号でも全く同じ事が出来る訳ではありません。ご了承下さい）。

	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○)	教育 管理者 (配信×)	コンテンツ 管理者	全権 管理者	グループ 管理者	教育 管理者 (配信○)	教育 管理者 (配信×)	コンテンツ 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	△	▲	▲	×	×	▲
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	◎	◎	△	×	×	▲	○	△	×	×	▲
帳票	◎	○	△	△	△	△	△	△	△	△	△
ダウンロード ファイル	◎	○	△	△	△	△	△	△	△	△	△

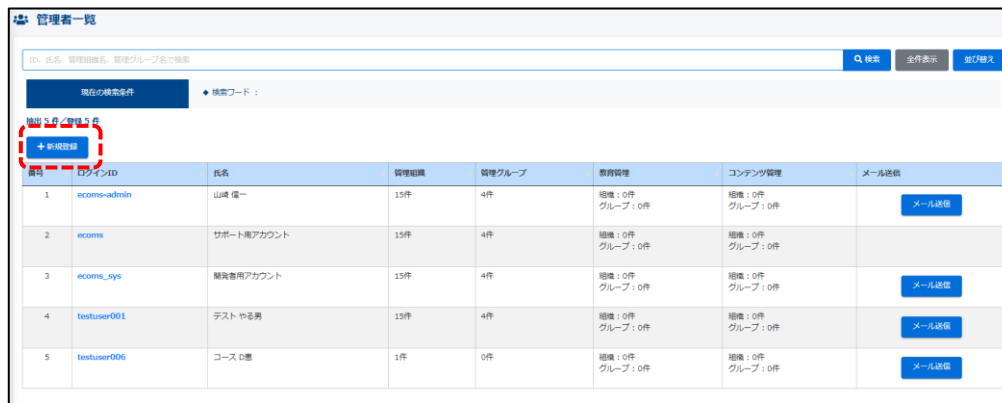
◎ … 全てできる ○ … ほとんどできる △ … 一部機能を除いてできる ▲ … 一部機能のみできる × … ほとんどの機能ができない

◆管理者権限の設定方法【I】…管理者の設定

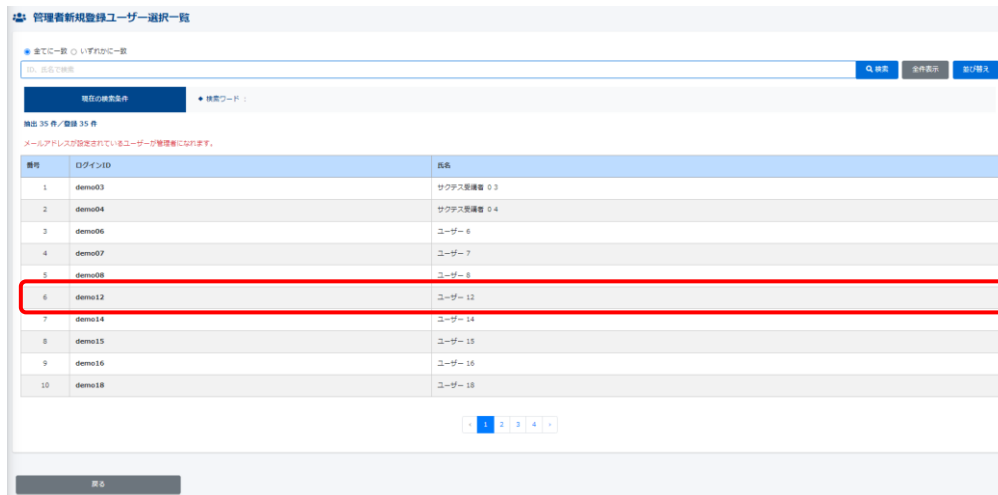
①左側のメニュー一覧から「ユーザー管理」→「管理者の設定」の順にクリック。  
画面が遷移し、現在の管理者一覧が表示されます。



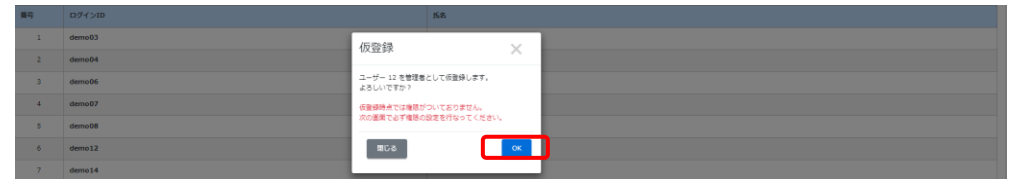
②管理者一覧の左上にある「新規登録」をクリックします。  
画面が遷移し、現在登録されている利用者のリストが表示されます。



③管理者権限を追加したいユーザーをクリックします。  
ここでは、「demo12」に管理権限を設定します。



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、続いて管理者権限を設定します。ここでは、「教育管理」権限を付与します。



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。





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。

管理者編集

ログインID demo12

氏名 ユーザー 12

管理権限

教育管理

- 株式会社イー・コミュニケーションズ | ecomms |  配信権限あり
- 配信権限なし
- 全権限  配信権限あり
- 全権限  配信権限なし

グループを追加する

キャンセル 保存

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。

管理者詳細

正常に更新されました

その他の操作

ログインID demo12

氏名 ユーザー 12

管理権限

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	指定 <ul style="list-style-type: none"><li>株式会社イー・コミュニケーションズ (配信権限無し)</li><li>グループ<ul style="list-style-type: none"><li>全権 (配信権限無し)</li></ul></li></ul>	>
コンテンツ管理	未設定	>
配信管理	未設定	>
IPアドレスアクセス制御解除 (管理権)	▼管理者サイトのIPアドレス制限も設定中の場合、解除した管理者はどこからでもアクセスすることが出来ます。	>
	未設定	

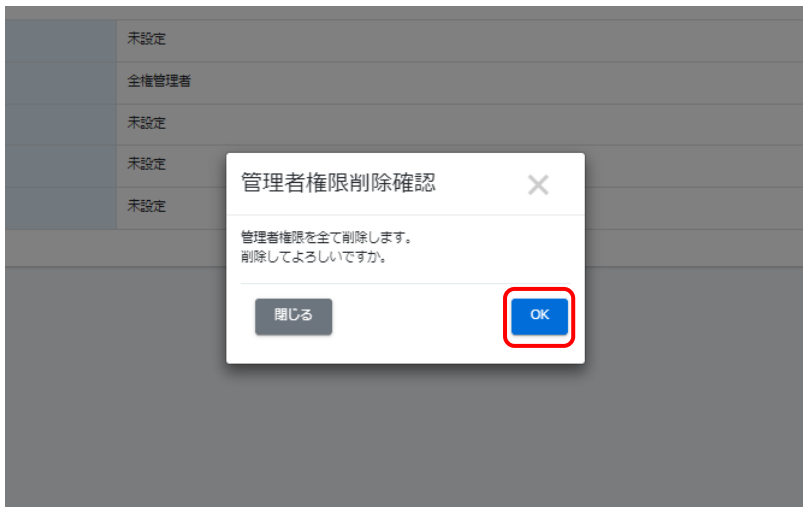
一覧へ戻る

## ◆管理者権限の削除

- ①管理者権限のあるユーザーの詳細画面右上の「その他の操作」の順にクリックすると「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。



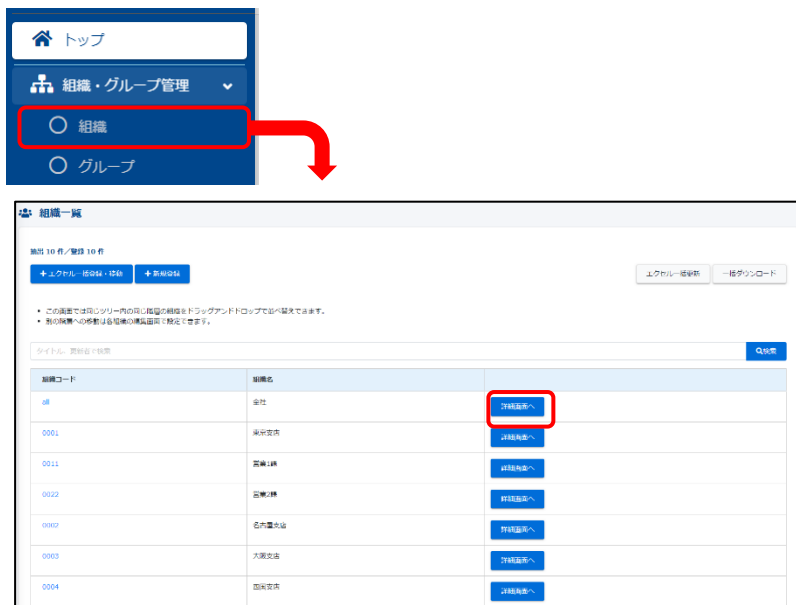
- ②メール入力画面へ画面遷移します。  
メールテンプレートや、ID/PW、URLの差し込みが可能です。



- ③メール内容入力後、下部「送信」ボタン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」>「詳細画面へ」の順にクリックします。  
 (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)  
 画面が遷移し、組織(グループ)一覧、詳細の順で表示されます。



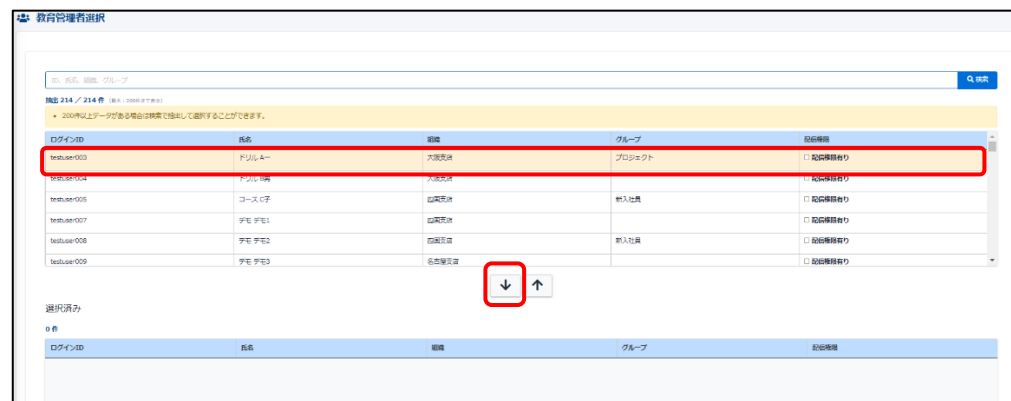
※該当組織へのユーザー追加・管理者設定・教育管理者設定・コンテンツ管理者・配信管理者の設定は、下記点線赤枠内のタブで切り替えることができます。ここでは、教育管理者にタブを変更します。



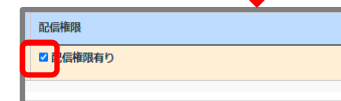
②画面右側の「追加・削除・変更」をクリックします。



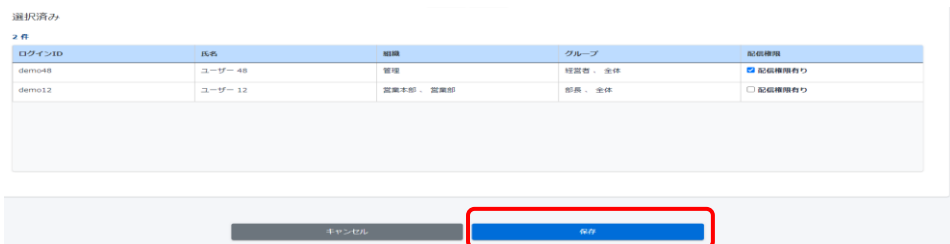
③画面遷移し、ユーザー一覧が表示されます。  
 今回は、「testuser003」に教育管理権限を付与します。  
 該当者をクリックすると、オレンジになりますので、「↓」をクリックし、下に移動します。



※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」は別項でご説明します。)



④画面下部「保存」をクリックすると、登録が完了です。

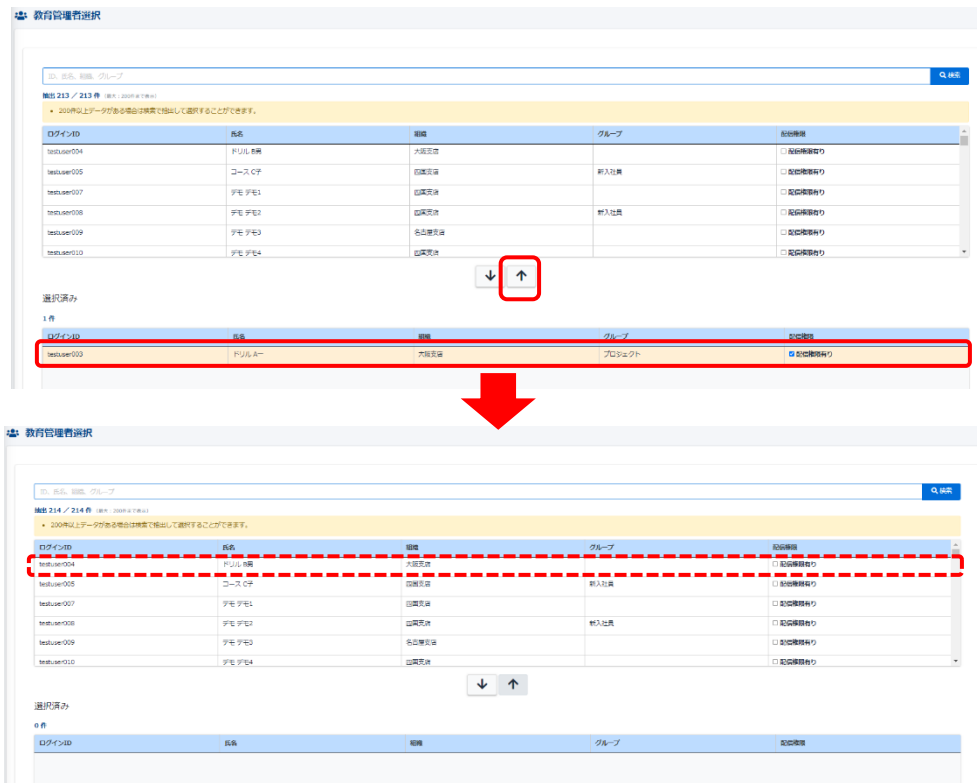


◆管理者権限（教育管理権限・コンテンツ管理権限・配信管理権限）の削除

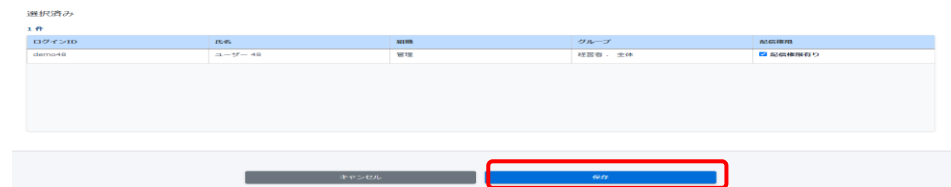
①付与の時と同様に、画面右側の「追加・削除・変更」をクリックします。



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。



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。



※前項 管理者権限（システム管理・組織管理・グループ管理）の付与・削除もこちらのタブを切り替えることによって、操作が可能です。



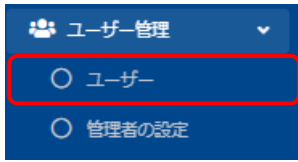
※組織・グループの設定により、今までよりはるかに細かな設定が可能になりました。ご注意点として、その分制御も細かく設定することになり、与えられた権限の中でできる事を制限しております。

管理者権限の設定・管理の項に簡易一覧表もご用意しておりますが、細かい権限周りや、設定については、弊社カスタマーサポートにご連絡頂ければ簡単なレクチャー、通話しながらの操作フォロー等可能ですので、ご利用下さい。

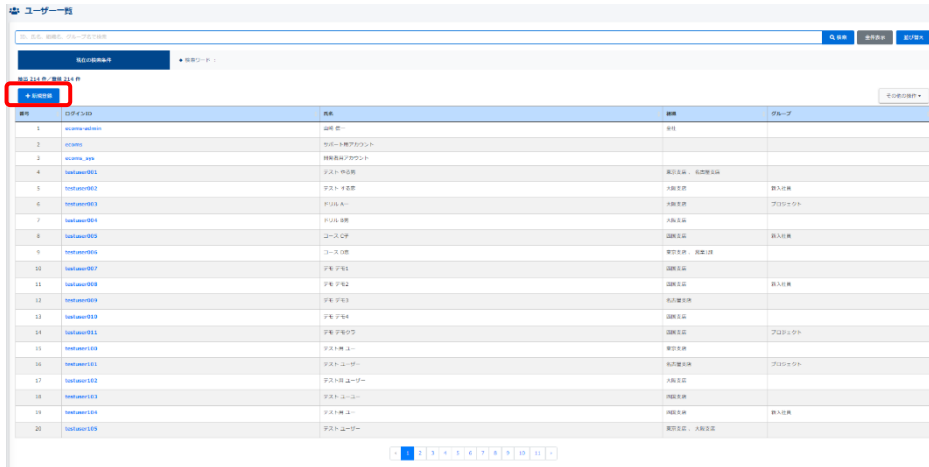
# 利用者アカウントの管理 – 管理者編 –

## ◆利用者アカウントを登録する

①左部メニューの「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。一覧左上の「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」ボタンを押すと、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」ボタンを押すと、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。

## ◆各項目について

**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  
※自動生成も可

**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  
が : 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

**ME :** 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。

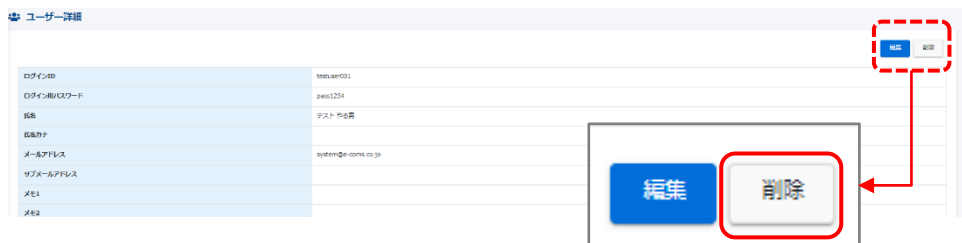
**利用期間 :**  
開始と終了を設定できる。  
秒単位まで可能。

**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。

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。

◆利用者アカウントを削除する

①「ユーザー一覧」画面の削除したいアカウントをクリックし、「ユーザー詳細」画面へ。



②「削除」ボタンを押すと、ポップアップで「削除確認」が表示されますので「OK」をクリックしてください。

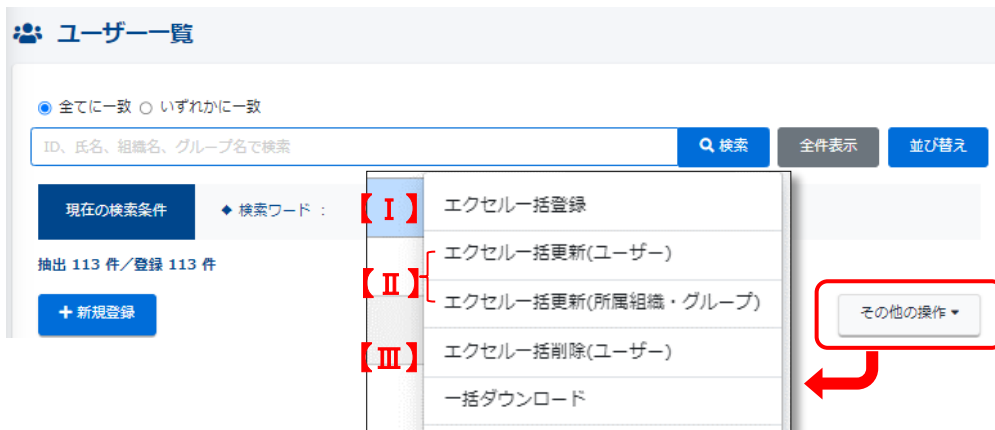
※アカウントを削除すると、受講履歴等全てのデータが削除されます。復旧出来かねますので、作業は慎重にお願いいたします。



◆エクセルによる一括処理について

「ユーザー一覧」画面右の「その他の操作」ボタンをクリックすると、一括処理関連の項目(新規登録・更新・削除)が表示されます。

※初期設定では、「エクセル一括削除(ユーザー)」機能がOFFになっているため、非表示になっております。詳しくは【Ⅲ】「エクセル一括削除(ユーザー)」について」の手順をご参照ください。



【Ⅰ】「エクセル一括登録」について

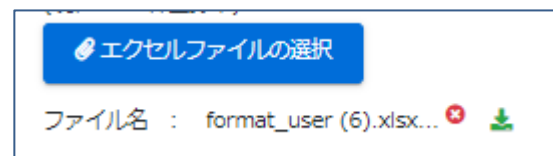
ユーザー情報を一括で新規登録・追加することができます。



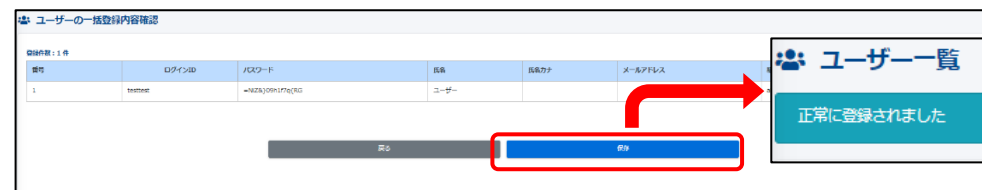
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
ログインID	パスワード (※再入力が必要な項目は、 空欄でプログラム生成)	ユーザーコード	氏名-姓	氏名-名	氏名カナ-姓	氏名カナ-名	メールアドレス	サブメールアドレス	所属 (必須)	グループ (任意)	利用開始日時 入力時: 2000/01/01 B10	利用終了日時 入力時: 2000/01/01 B10	登録	更新	削除	更新

①「フォーマットダウンロード」をクリックし、生成されたファイルに情報を入力してください。  
形式: `format_user.xlsx` (ファイル名変更可)

②「エクセルファイルの選択」で該当ファイルを選ぶと、選択した「ファイル名」が表示される。



③「アップロードしてチェック」をクリックすると、入力内容が表示されます。  
間違いがなければ、「保存」をクリックします。画面遷移し、ユーザー一覧に戻り「正常に登録されました」の表示が出れば、登録は正常に完了しています。



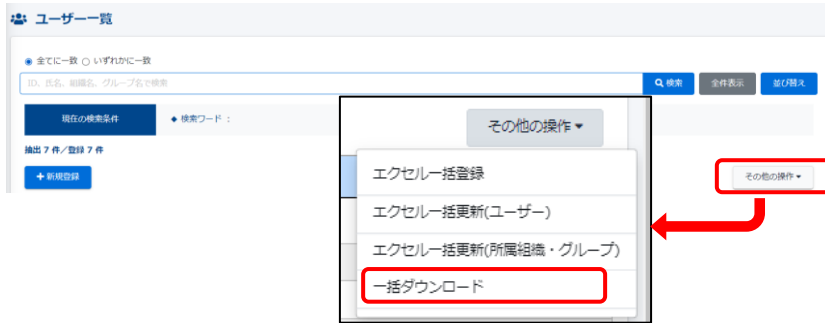
※「アップロードしてチェック」をクリックし、ファイルの入力内容に不備あると下記のように表示されます。該当内容を修正し、再度アップロードしてください。

- 1行目 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。

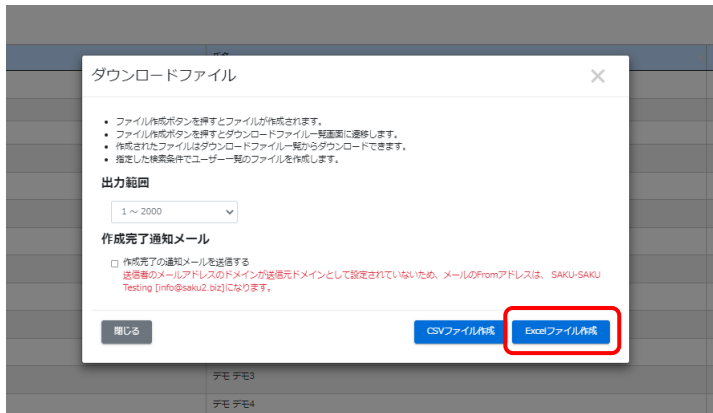
## 【Ⅱ】「エクセル一括更新」について

ユーザー情報を一括で更新・修正することができます。

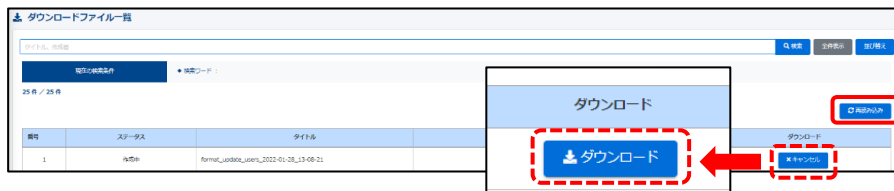
①「ユーザー一覧」画面右の「その他の操作」>「一括ダウンロード」より「更新用ファイル」を取得します。



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「ダウンロードファイル一覧」画面になりましたら、画面右の「再読み込み」をクリックし、ボタン表記が「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：format\_update\_users\_yyyy-mm-dd\_hh-mm-ss.xlsx  
(ファイル名変更可)

④ 手順③で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：PW、メールアドレス、所属グループ (赤字の箇所)

更新前

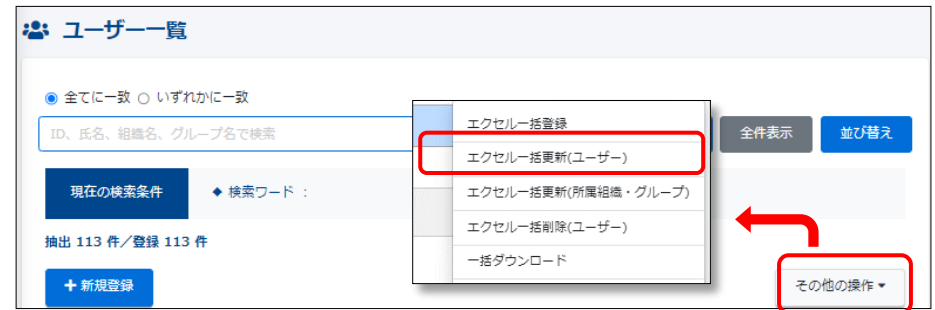
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
※ログインID	パスワード (半角英数字等から2種類以上) 空欄でランダム生成	ユーザーコード	氏名・姓	氏名・名	氏名カナ・姓	氏名カナ・名	メールアドレス	サブメールアドレス	※組織 (/で連結)	グループ (/で連結)
testuser003	pass1234		ドリル	A-					0003	PI
testuser004	pass1234		ドリル	白鳥					0003	
testuser005	pass1234		ユース	〇子					0004	newcomer

更新後

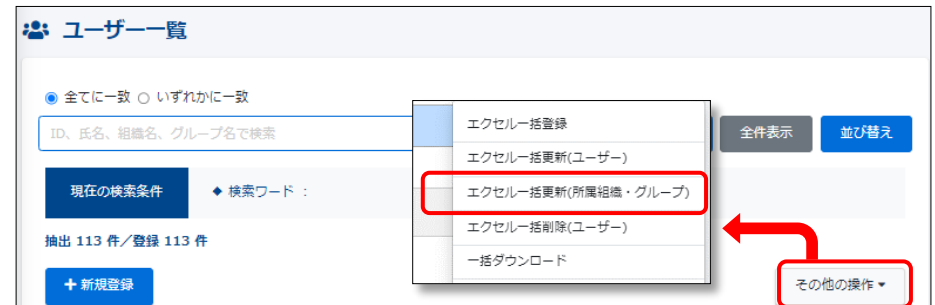
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
※ログインID	パスワード (半角英数字等から2種類以上) 空欄でランダム生成	ユーザーコード	氏名・姓	氏名・名	氏名カナ・姓	氏名カナ・名	メールアドレス	サブメールアドレス	※組織 (/で連結)	グループ (/で連結)
testuser003	pass1234		ドリル	A-					0003	PI
testuser004	pass5578		ドリル	白鳥			sa-support@e-coms.co.jp		0003	opt
testuser005	pass1234		ユース	〇子					0004	newcomer

⑤更新用ファイルを、システムにアップロードします。

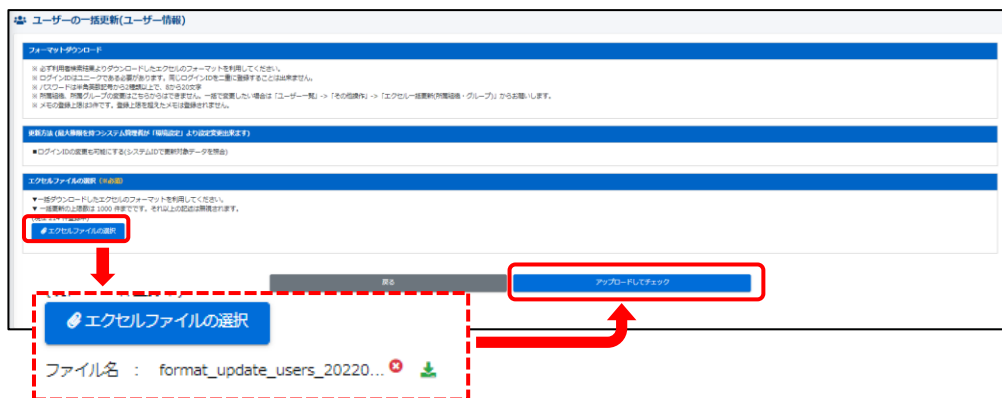
⑤-1 ID、PW、氏名、メールアドレスなど他項目を更新する場合  
「ユーザー一覧」画面右の「その他の操作」>「エクセル一括更新(ユーザー)」を選択します。



⑤-2 所属組織、所属グループのみを更新する場合  
「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。



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」の画面に遷移します。「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。



※「更新」をクリックする際、こちらのラジオボタンで上記2つから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。

※「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

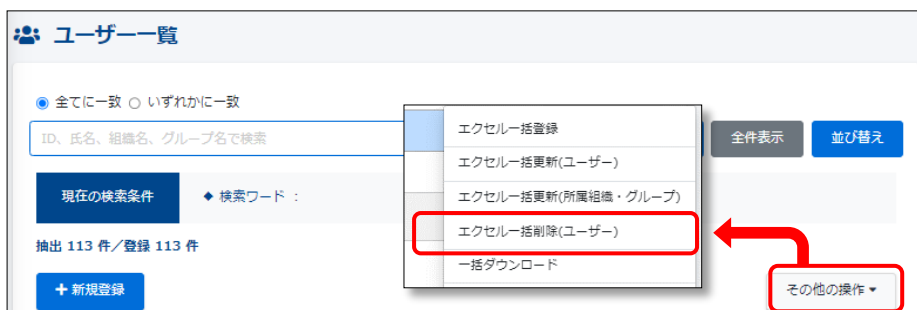


### 【Ⅲ】「エクセル一括削除(ユーザー)」について

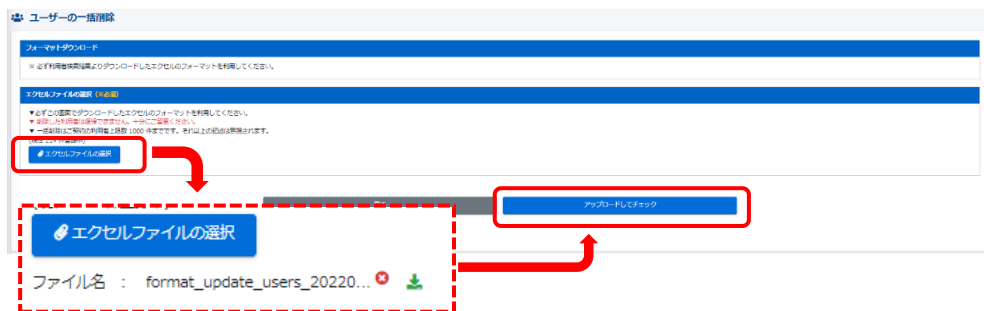
当機能は、誤操作防止のため初期設定では作業できません。  
機能ご利用の際は、お手数をおかけいたしますが弊社カスタマーサポートまでご連絡ください。  
以下、手順は機能ONにしているからの案内になります。

- ※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。

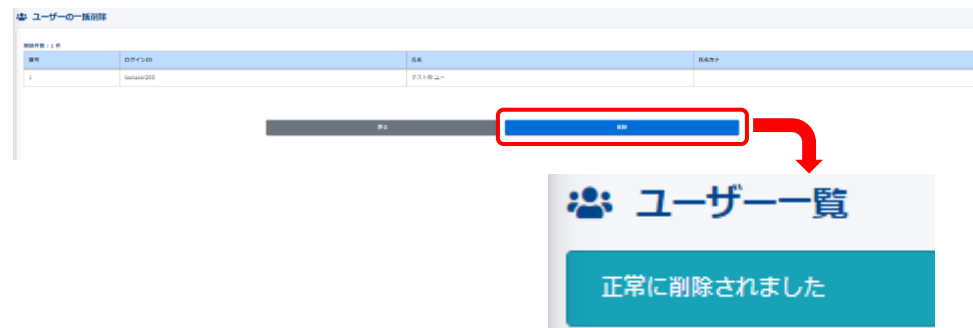
①「ユーザー一覧」画面右の「その他の操作」>「エクセル一括削除(ユーザー)」をクリックします。



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、  
該当の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、対象者外はファイルから削除します。



③削除対象者の一覧が画面上に表示されますので、内容をご確認の上「削除」をクリックし、  
「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。

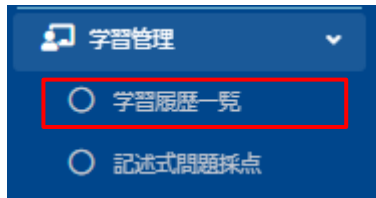


## コンテンツの管理 – 管理者編 –

コンテンツの作成・編集・削除につきましては、「[第4章 コンテンツ管理](#)」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毎や配信毎、個人ごとでも取って頂けます。

学習履歴一覧

コンテンツ別 | 配信別 | ユーザー別

16件 / 16件

番号	タイトル	カテゴリ	配信数	タグ	更新日
1	基本編研修ドリル_2	コンピュータンス	1	随時開	2022/01/14
2	研修用テスト	分限なし	2		2021/12/07
3	研修用テスト	分限なし	0		2021/12/07
4	研修用テスト	分限なし	0		2021/12/07
5	研修用テスト	分限なし	0		2021/12/07
6	コピー機能研修テスト	コンピュータンス	0		2021/12/13
7	コピー機能研修テスト	コンピュータンス	1		2021/12/23
8	随時開コース	コンピュータンス	1		2021/12/13
9	研修用テスト	コンピュータンス	0		2021/12/13
10	企業研修	企業研修	0		2021/12/13
11	企業研修	企業研修	1		2021/12/14
12	コピー機能研修	コンピュータンス	3		2021/12/14
13	随時開テストテスト	イベント	1		2022/01/25
14	随時開コース	随時開	0		2022/01/06

② 上部のタブを切り替えることによって、様々なデータの抽出が可能です。



## ※コンテンツ別

学習履歴一覧

コンテンツ別 | 配信別 | ユーザー別

16件 / 16件

番号	タイトル	カテゴリ	配信数	タグ	更新日
1	基本編研修ドリル_2	コンピュータンス	1	随時開	2022/01/14
2	研修用テスト	分限なし	2		2021/12/07
3	研修用テスト	分限なし	0		2021/12/07
4	研修用テスト	分限なし	0		2021/12/07
5	研修用テスト	分限なし	0		2021/12/07
6	コピー機能研修テスト	コンピュータンス	0		2021/12/13
7	コピー機能研修テスト	コンピュータンス	1		2021/12/23
8	随時開コース	コンピュータンス	1		2021/12/13

## ※配信別

学習履歴一覧

コンテンツ別 | 配信別 | ユーザー別

7件 / 7件

番号	タイトル	配信期間	コンテンツ	受講人数
1	テスト配信	2022/01/20 -	随時開テスト 随時開研修ドリル コピー機能研修	7人
2	リンクテスト	2022/01/24 -	随時開研修ドリル	213人
3	随時開	2021/12/07 -	随時開テストテスト	2人
4	研修用	2021/12/23 -	随時開テスト 随時開研修ドリル_2	108人
5	随時開随時開	2021/12/23 -	企業研修 コピー機能研修テスト 随時開テスト コピー機能研修	106人
6	アンケート	2021/12/14 -	コピー機能研修	213人
7	随時開随時開	2021/12/13 - 2022/12/14	コピー機能研修 随時開コース	213人

## ※ユーザー別

学習履歴一覧

コンテンツ別 | 配信別 | ユーザー別

214件 / 214件

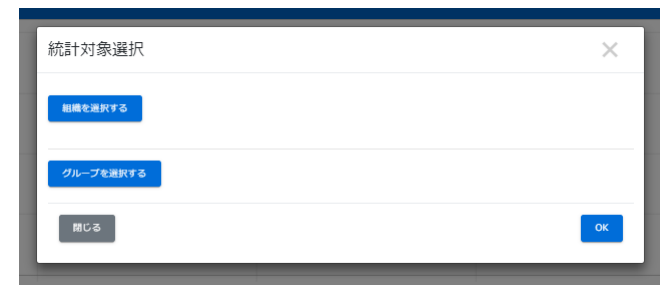
番号	ログインID	氏名	職階	グループ
1	ecomm-admin	山崎 浩一	会社	
2	ecomm	サポート用アカウント		
3	ecomm_sys	随時開用アカウント		
4	testuser001	テスト 中島	随時開、 企業研修	
5	testuser002	テスト 宇志	大塚	随時開
6	testuser003	ドリル ムー	大塚	随時開
7	testuser004	ドリル 中島	大塚	随時開
8	testuser005	コース C子	随時開	随時開
9	testuser006	コース C中	随時開、 随時開	
10	testuser007	テスト 中島1	随時開	
11	testuser008	テスト 中島2	随時開	随時開
12	testuser009	テスト 中島3	随時開	随時開
13	testuser010	テスト 中島4	随時開	
14	testuser011	テスト 中島クワ	随時開	随時開

※コンテンツ別の受講データ

①受講結果の見たコンテンツをクリックします。

番号	タイトル	カテゴリ	配信数	タグ	更新日
1	検定 検定テスト	コンテンツ	1	検定	2022/01/14
2	検定 検定テスト	コンテンツ	2		2021/12/07
3	検定 検定テスト	コンテンツ	0		2021/12/07
4	検定 検定テスト	コンテンツ	0		2021/12/07
5	検定 検定テスト	コンテンツ	0		2021/12/07
6	検定 コピー検定テスト	コンテンツ	0		2021/12/13
7	検定 コピー検定テスト	コンテンツ	1		2021/12/23
8	検定 検定コース	コンテンツ	1		2021/12/13
9	検定 検定コース	コンテンツ	0		2021/12/13

※(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する。もちろん、その配信の受講データもダウンロード可能。

番号	タイトル	配信日	コンテンツ	配信数
1	検定 検定テスト	2021/12/13	検定 検定テスト	1
2	検定 検定テスト	2021/12/13	検定 検定テスト	1

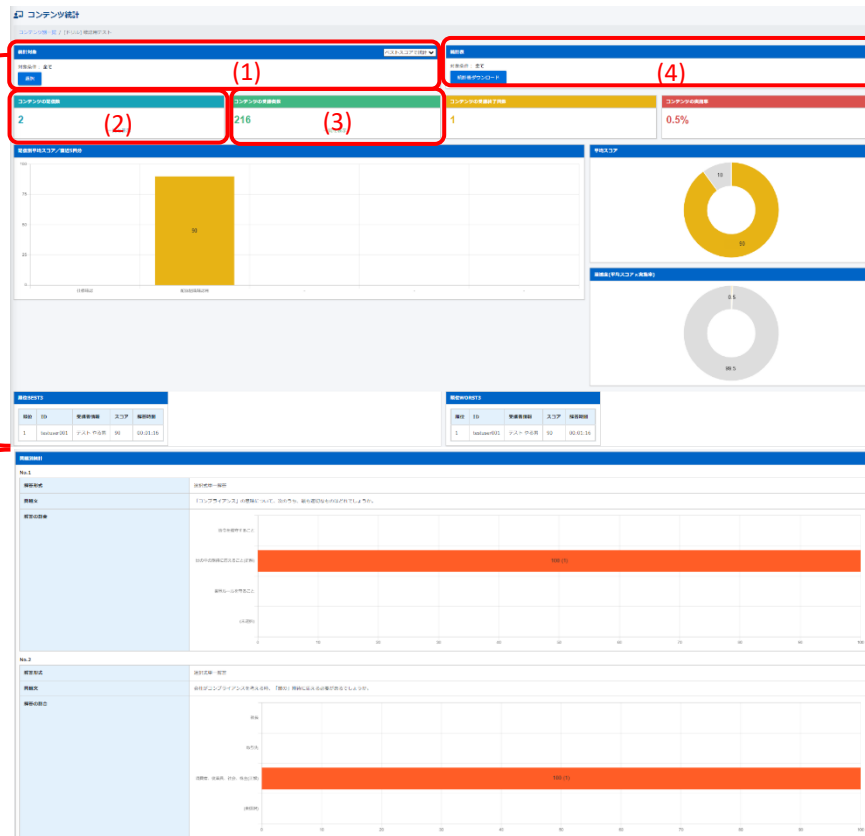
※(3)コンテンツの受講者数 … 該当のコンテンツの受講者を一覧で表示し個人別での受講データも確認が可能。

番号	タイトル	カテゴリ	配信日	配信数	受講者数	平均スコア	最高スコア	最終更新日時
1	検定 検定テスト	コンテンツ	2021/12/13	2	1	00	00	2021/12/23 15:34
2	検定 検定テスト	コンテンツ	2021/12/13	1	1	00	00	-
3	検定 検定テスト	コンテンツ	2021/12/13	1	1	00	00	-
4	検定 検定テスト	コンテンツ	2021/12/13	1	1	00	00	-
5	検定 検定テスト	コンテンツ	2021/12/13	1	1	00	00	-
6	検定 検定テスト	コンテンツ	2021/12/13	1	1	00	00	-
7	検定 検定コース	コンテンツ	2021/12/13	1	1	00	00	-
8	検定 検定コース	コンテンツ	2021/12/13	1	1	00	00	-
9	検定 検定コース	コンテンツ	2021/12/13	1	1	00	00	-
10	検定 検定コース	コンテンツ	2021/12/13	1	1	00	00	-
11	検定 検定コース	コンテンツ	2021/12/13	1	1	00	00	-
12	検定 検定コース	コンテンツ	2021/12/13	1	1	00	00	-
13	検定 検定コース	コンテンツ	2021/12/13	1	1	00	00	-
14	検定 検定コース	コンテンツ	2021/12/13	1	1	00	00	-
15	検定 検定コース	コンテンツ	2021/12/13	1	1	00	00	-

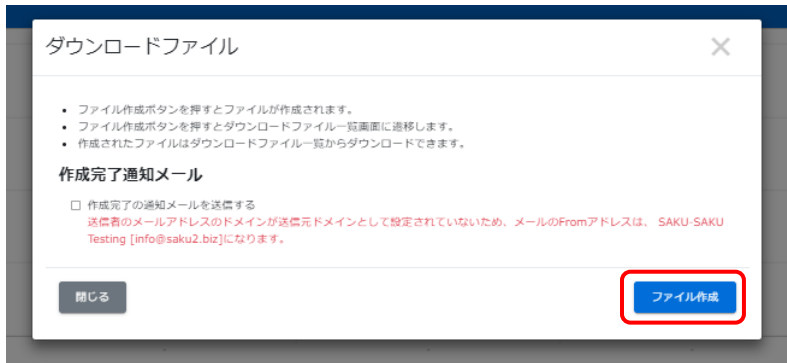
②画面遷移し、正答率などが表示されます。

進捗率・平均スコアなど

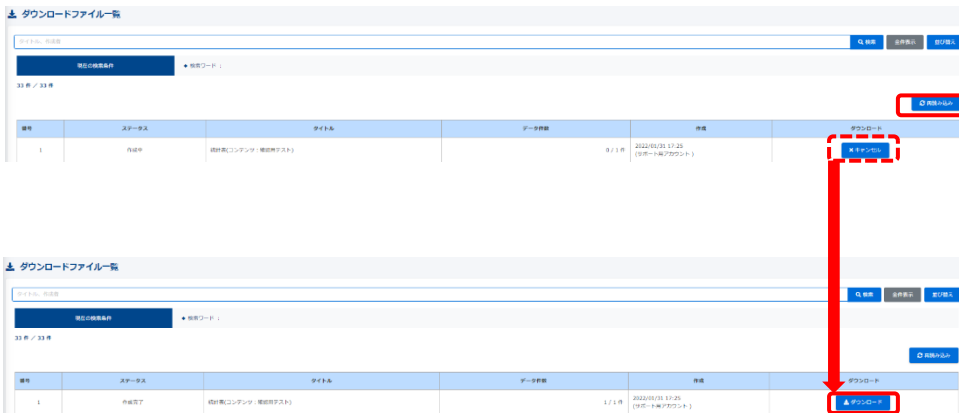
設問毎の回答率など



※(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

発行名	サポート用アカウント	発行日時	2022-01-31 17:25	実施可能人数	216
タイトル	ドリル：確認用テスト	実施期間	-	実施者数	1
統計対象	全受講者	実施率	0.5%	対象結果	ベストスコア
		平均スコア	90%		

実施率

実施可能人数	実施	未実施
216	1	215

実施率

■ 実施  
■ 未実施

0%  
100%

得点分布

スコア	人数	割合
100%~	0	0%
90%~	1	100%
80%~	0	0%
70%~	0	0%
60%~	0	0%
50%~	0	0%
40%~	0	0%
30%~	0	0%
20%~	0	0%
10%~	0	0%
合計	1	100%

得点分布

■ 人数

発行名	サポート用アカウント	発行日時	2022-01-31 17:25	実施可能人数	216
タイトル	ドリル：確認用テスト	実施期間	-	実施者数	1
統計対象	全受講者	実施率	0.5%	対象結果	ベストスコア
		平均スコア	90%		

簡易問題別統計

問	正答数	正答率
1	1	100%
2	1	100%
3	1	100%
合計	3	100%

簡易問題別正答率

■ 正答数

発行名	サポート用アカウント	発行日時	2022-01-31 17:25	実施可能人数	216
タイトル	ドリル：確認用テスト	実施期間	-	実施者数	1
統計対象	全受講者	実施率	0.5%	対象結果	ベストスコア
		平均スコア	90%		

Q1 「コンプライアンス」の意味について、次のうち、最も適切なものはどれでしょうか。

選択式単一解答	正答率	誤答率
選択数	100%	誤答数 0%
誤答数	%	解答数 0
法令を遵守すること	0	0%
誰の中の期待に応えること	1	100%
業界ルールも守ること	0	0%
(未選択)	0	0%

Q2 会社がコンプライアンスを考える時、「誰の」期待に応える必要があるでしょうか。

選択式単一解答	正答率	誤答率
選択数	100%	誤答数 0%
誤答数	%	解答数 0
社長	0	0%
取引先	0	0%
消費者、従業員、社会、株主	1	100%
(未選択)	0	0%

Q3 消費者、従業員、社会、株主のうち、誰の中でも最も重視すべきなのは「誰の」期待でしょうか。

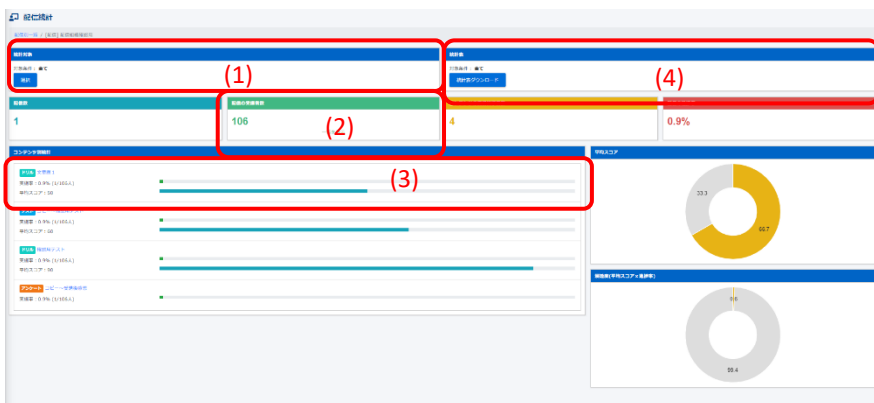
選択式単一解答	正答率	誤答率
選択数	100%	誤答数 0%
誤答数	%	解答数 1
消費者	1	100%
従業員	0	0%
社会、株主	0	0%
(未選択)	0	0%

※配信別の受講データ

①受講結果の見た配信をクリックします。

番号	タイトル	配信期間	コンテンツ	受講人数
1	テスト配信	2022/01/20 -	テスト 応用情報システム テスト 応用情報システム テスト コピーー受講者研修	7人
2	リンクテスト	2022/01/24 -	テスト 応用情報システム	213人
3	応用	2021/12/27 -	テスト 応用情報システム	2人
4	応用	2021/12/23 -	テスト 応用情報システム テスト コピーー受講者研修 テスト 応用情報システム	106人
5	応用情報システム	2021/12/23 -	テスト 応用情報システム テスト コピーー受講者研修 テスト 応用情報システム	106人
6	アンケート	2021/12/14 -	アンケート コピーー受講者研修	213人
7	確認試験	2021/12/13 - 2022/12/14	確認用コース	213人

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。

統計対象選択

組織を選択する

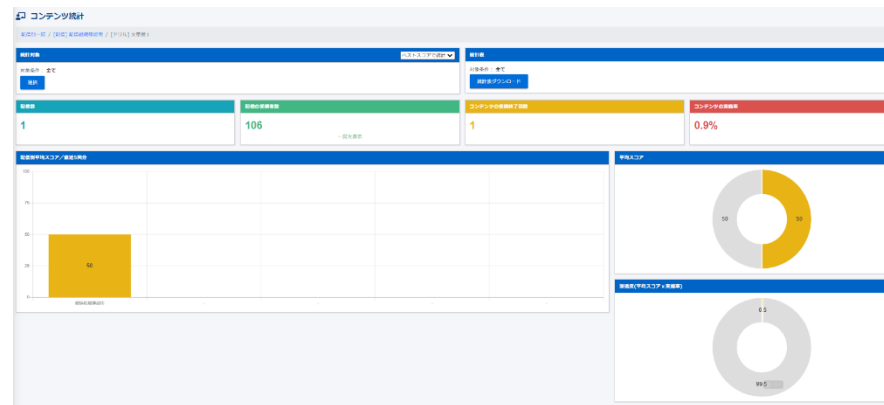
グループを選択する

閉じる OK

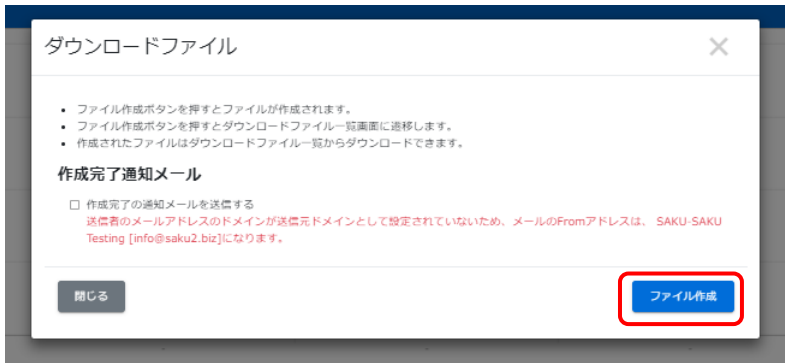
※(2)コンテンツの受講者数 … 該当のコンテンツの受講者を一覧で表示し個人別での受講データも確認が可能。

番号	コンテンツID	名前	配信形式	配信期間	配信終了日時	ベストスコア	平均スコア	受講者数
1	test001	テスト 応用	応用情報システム	2	1	90	90	2021/12/23 11:24
2	test002	テスト 応用	応用情報システム	-	-	-	-	-
3	test003	テスト 応用	応用情報システム	-	-	-	-	-
4	test004	テスト 応用	応用情報システム	-	-	-	-	-
5	test005	テスト 応用	応用情報システム	-	-	-	-	-
6	test006	テスト 応用	応用情報システム	-	-	-	-	-
7	test007	テスト 応用	応用情報システム	-	-	-	-	-
8	test008	テスト 応用	応用情報システム	-	-	-	-	-
9	test009	テスト 応用	応用情報システム	-	-	-	-	-
10	test010	テスト 応用	応用情報システム	-	-	-	-	-
11	test011	テスト 応用	応用情報システム	-	-	-	-	-
12	test012	テスト 応用	応用情報システム	-	-	-	-	-
13	test013	テスト 応用	応用情報システム	-	-	-	-	-
14	test014	テスト 応用	応用情報システム	-	-	-	-	-
15	test015	テスト 応用	応用情報システム	-	-	-	-	-

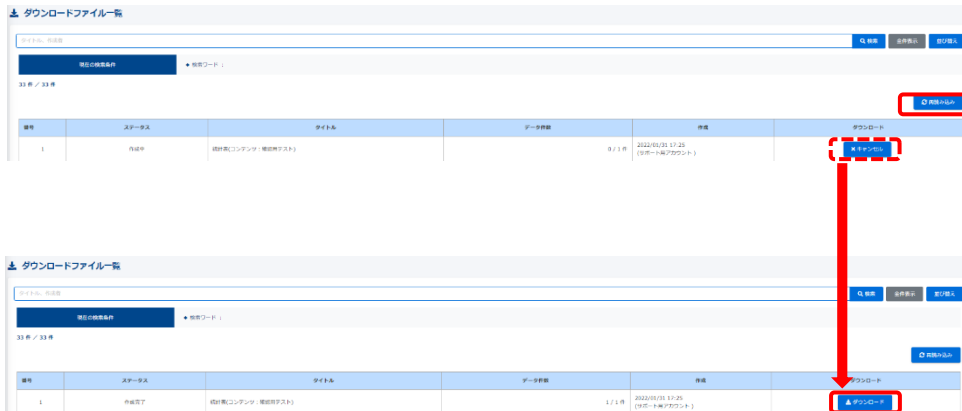
※(3)掲載されているコンテンツの解答率・解答数 … コンテンツ別結果を統計ダウンロードできる。



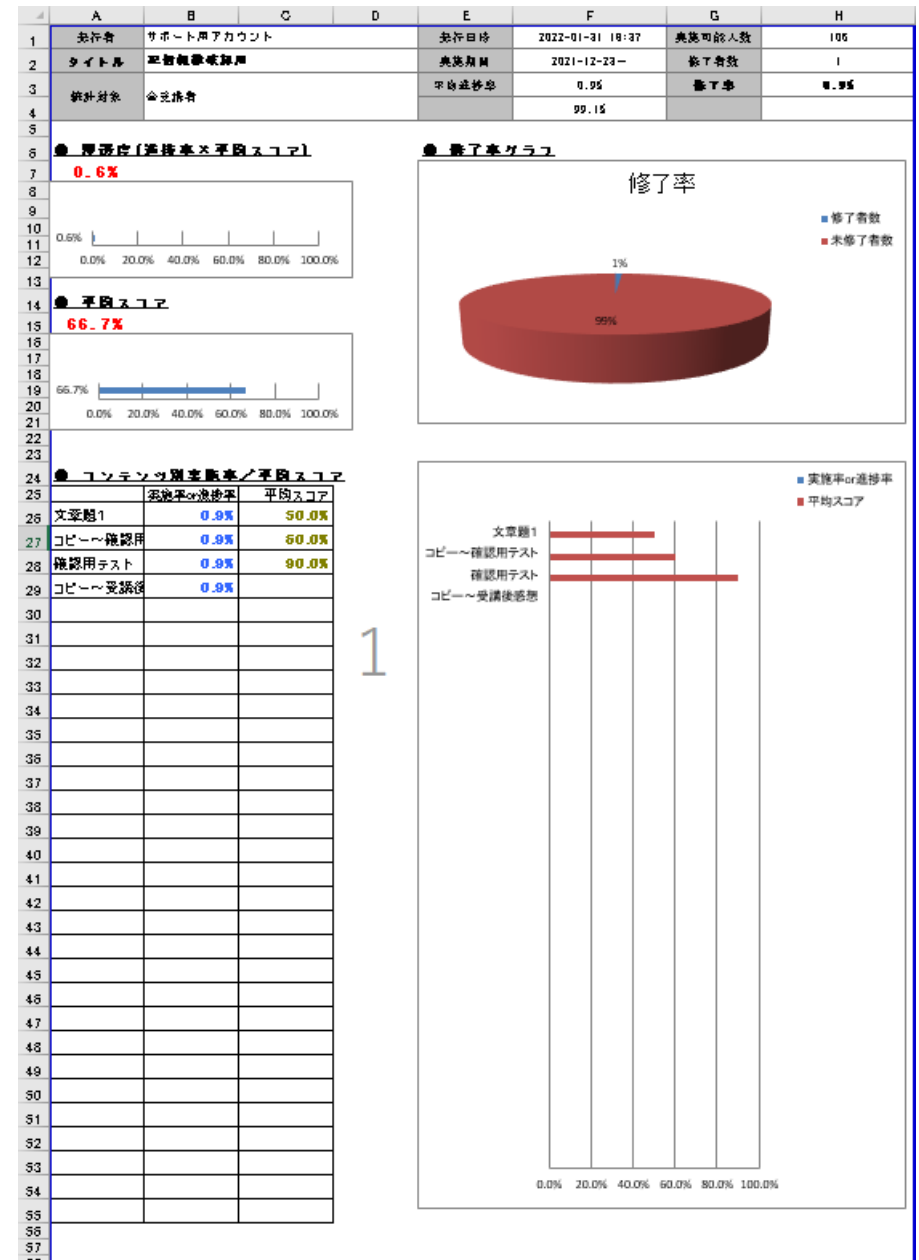
※(4)統計表 … 現在表示しているコンテンツのグラフをExcel形式でダウンロードする。



※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

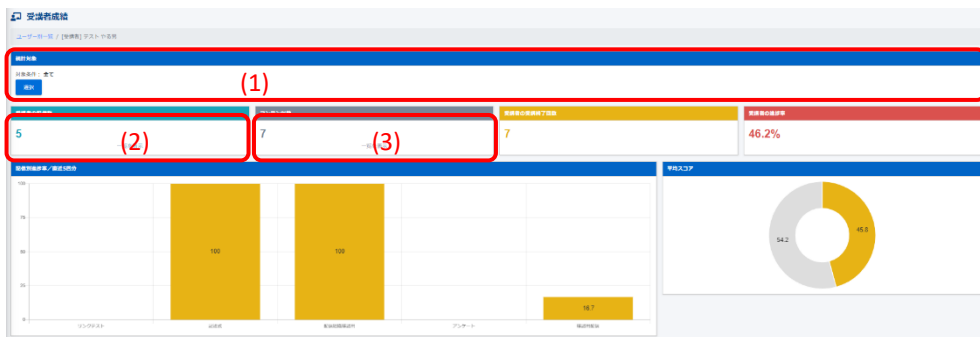


※ユーザー別の受講データ

① 受講結果の見たユーザーをクリックします。

番号	ログインID	氏名	職種	グループ
1	ecomm-admin	山崎 浩一	室長	
2	ecomm	サポート用アカウント		
3	testUser001	研修専用アカウント		
4	testUser001	テスト 中島	東京支店、名古屋支店	
5	testUser002	テスト 平田	大阪支店	納入社員
6	testUser003	ドリル A-	大阪支店	プロジェクト
7	testUser004	ドリル B	大阪支店	
8	testUser005	コース C子	広島支店	納入社員
9	testUser006	コース D	東京支店、営業1課	
10	testUser007	学モ 学モ1	広島支店	
11	testUser008	学モ 学モ2	広島支店	納入社員
12	testUser009	学モ 学モ3	名古屋支店	
13	testUser010	学モ 学モ4	広島支店	
14	testUser011	学モ 学モ5	広島支店	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)統計対象 … 該当ユーザーではなく、他のユーザーにこの箇所を変更することも可能です。

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)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 / 中島

番号	タイトル	配信開始	コンテンツ	受講人数
1	研修専用アカウント	2022/12/24	研修専用アカウント	213人
2	テスト 中島	2021/12/27	研修専用アカウント	2人
3	研修専用アカウント	2021/12/23	研修専用アカウント	186人
4	研修専用アカウント	2021/12/14	研修専用アカウント	213人
5	研修専用アカウント	2021/12/13 - 2022/12/14	研修専用アカウント	213人

※(3)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 / 中島

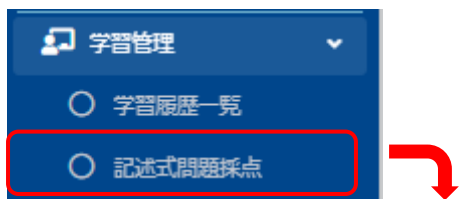
番号	タイトル	配信開始	タイプ	サイズ	配信日
1	研修専用アカウント		研修専用	0	2022/12/27
2	テスト 中島		コンテンツ	0	2022/12/23
3	研修専用アカウント		コンテンツ	0	2022/12/13
4	研修専用アカウント		コンテンツ	0	2022/12/14
5	研修専用アカウント		コンテンツ	0	2022/12/14
6	研修専用アカウント		イベント	0	2022/12/05
7	研修専用アカウント		コンテンツ	0	2022/12/27



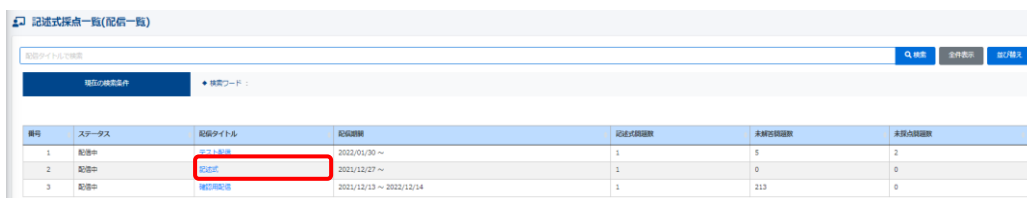
◆記述式問題採点について

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、コメントを残す事が可能です。

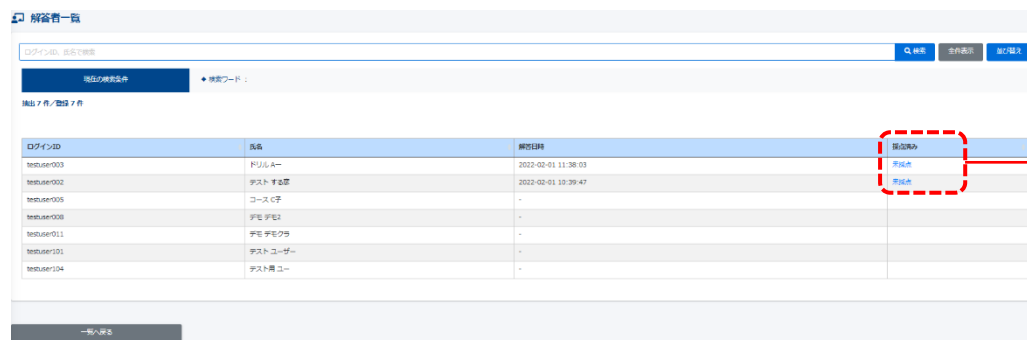
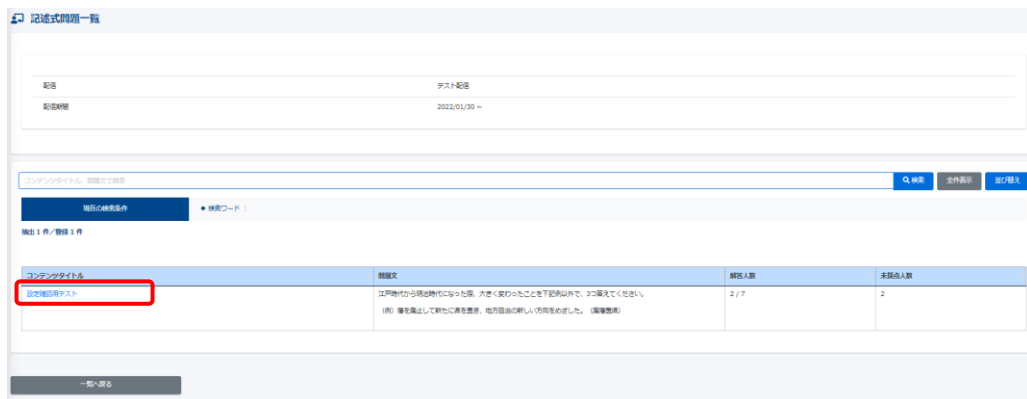
- ①メニュー内の「記述式問題採点」をクリックすると、下の画面に遷移します。  
記述式問題が出題されている配信の一覧が表示されます。



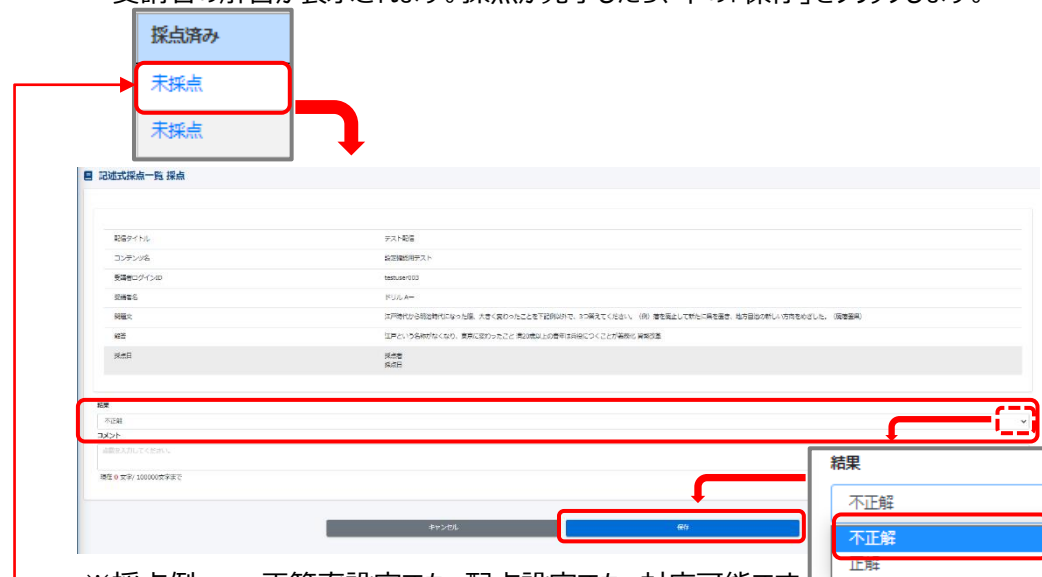
- ②採点したい問題が入っている配信をクリックすると、該当の記述式問題が表示されます。



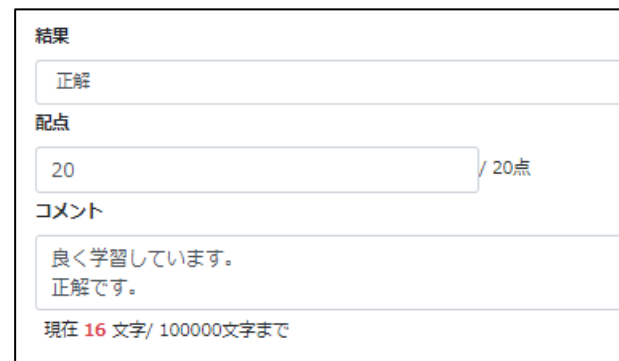
- ③さらに、その問題をクリックすると、対象の受講者が表示されます。



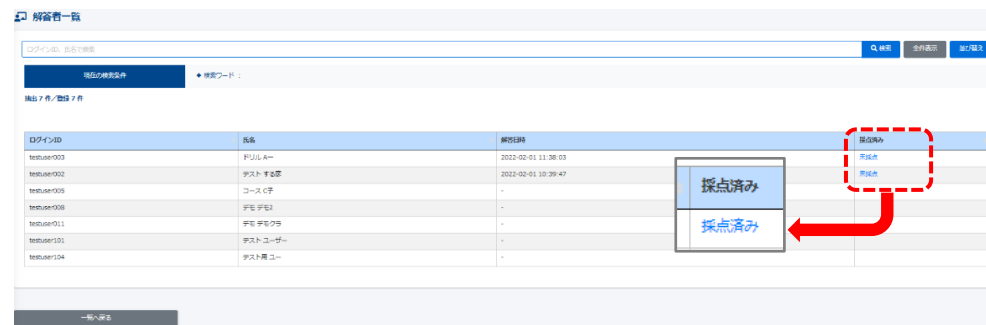
- ④受講者一覧の右側に「採点済み」の項目があるので、「未採点」をクリックすると受講者の解答が表示されます。採点が完了したら、下の「保存」をクリックします。



※採点例 … 正答率設定でも、配点設定でも、対応可能です。



- 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」に変化します。



# 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を言います。

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出来ます。

## ◆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。

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	RIOP リンクテスト	分類なし	2022/01/24 -	<span>ドリル</span> 設定確認用ドリル	213 人	<a href="#">学習履歴へ</a>
2	RIOP お知らせ	イベント	2021/12/27 -	<span>テスト</span> 記述式テスト	2 人	<a href="#">学習履歴へ</a>
3	RIOP 仕様確認	営業マニュアル	2021/12/23 -	<span>ドリル</span> 確認用テスト <span>ドリル</span> 確認確認用ドリル_2	108 人	—
4	RIOP 配信用精神出用	コンプライアンス	2021/12/23 -	<span>ドリル</span> 文章題 1 <span>テスト</span> コピー確認用テスト <span>ドリル</span> 確認用テスト <span>アンケート</span> コピー受講後感想	106 人	<a href="#">学習履歴へ</a>
5	RIOP アンケート	分類なし	2021/12/14 -	<span>アンケート</span> コピー受講後感想	213 人	<a href="#">学習履歴へ</a>
6	RIOP 検出用配信	社内規定	2021/12/13 - 2022/12/14	<span>コース</span> 確認用コース	213 人	<a href="#">学習履歴へ</a>

- ② 配信新規作成画面に切り替わります。設定を入力します。

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)  
2000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 25日 日 月 日 時 分 秒 日 月 日 時 分 秒 日

説明文  
5000文字まで

カテゴリ (必須)  
カテゴリを選択する

質問BOX  
配信に付いて、受講者からの質問を受け付けを希望は、「使用する」にチェックを入れてください。  
 使用する

サムネイル  
設定されています。

保存 取消

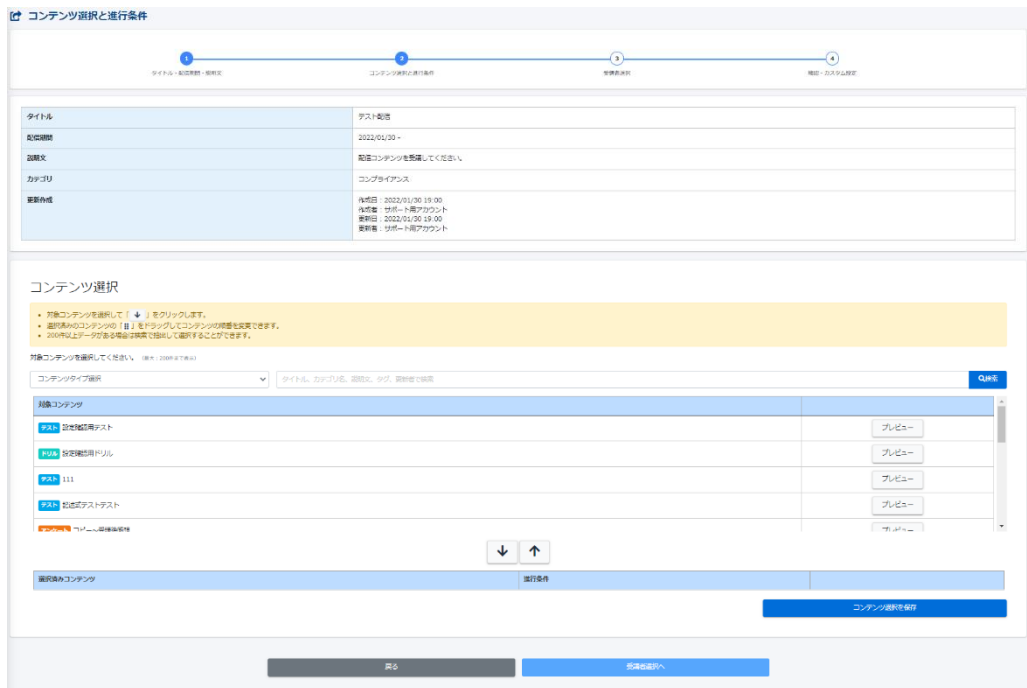
戻る

コンテンツ選択へ

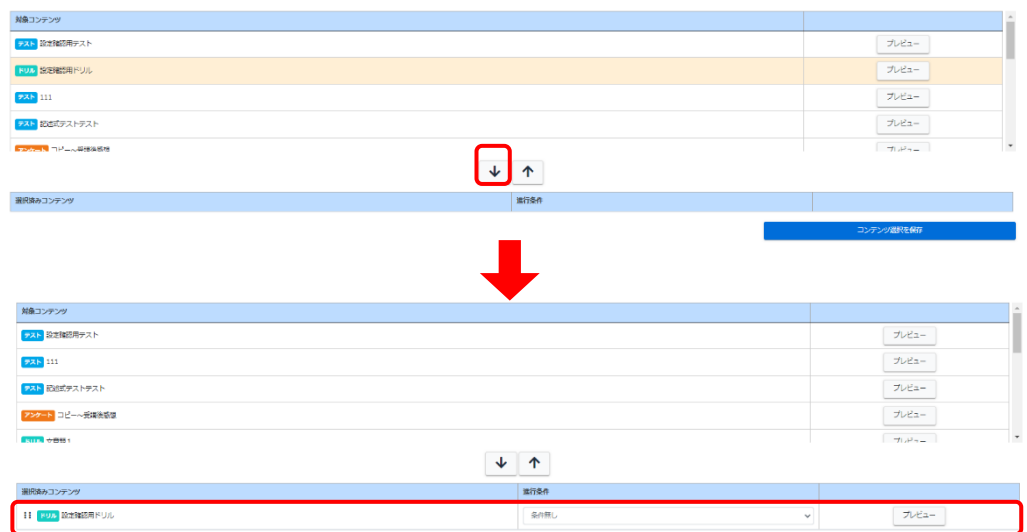
※この設定画面では、配信タイトル、期間、説明文、カテゴリ名、質問BOXの有無、配信カラー、サムネイルが設定できます。  
タイトル、カテゴリ名は必須です。  
カテゴリ名は、プルダウンから選択します。  
また、質問BOXのチェックボックスにチェックを入れると、配信を受講するユーザーからの質問を受けられるようになります。

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。

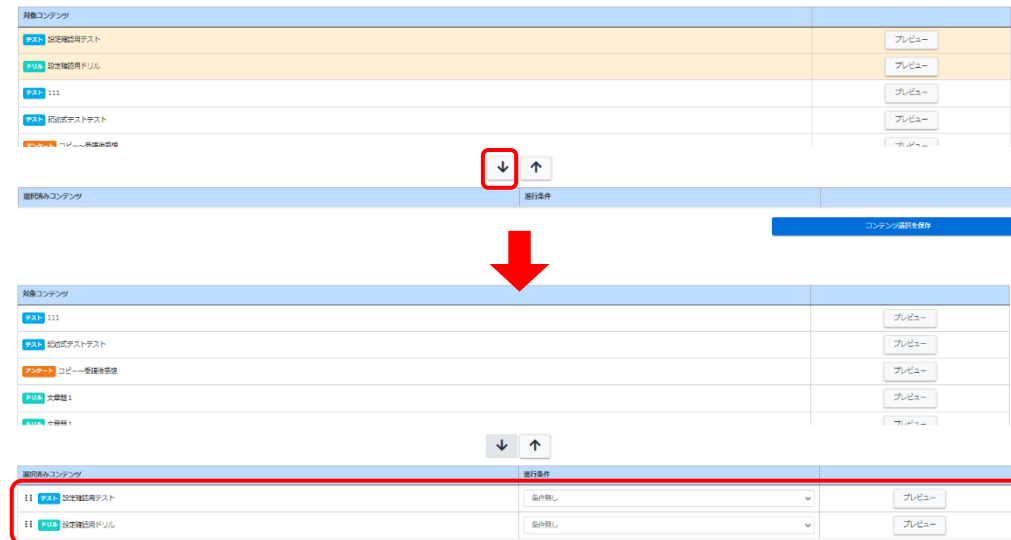
## 2.コンテンツ選択と進行条件



- 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。



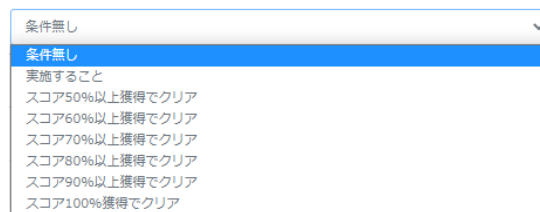
※複数選択すれば、複数コンテンツも移動できます。



※左側の「:」をドラッグ&ドロップすることで、コンテンツの順序を変更することが出来ます。  
 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事が出来ます。



例：ドリルの場合



例：テストの場合



- 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」をクリックし、受講者の指定方法を選択します。

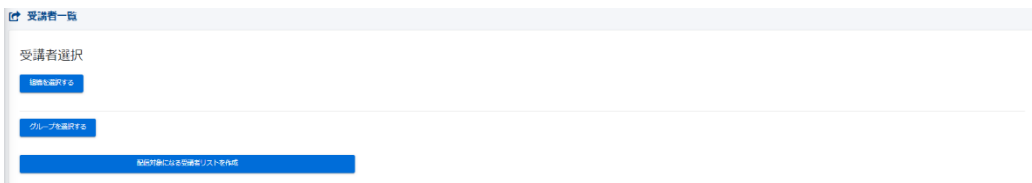


配信する受講者を選択します。

受講者は、組織・グループからの選択と個別に選択のどちらかで選択できます。

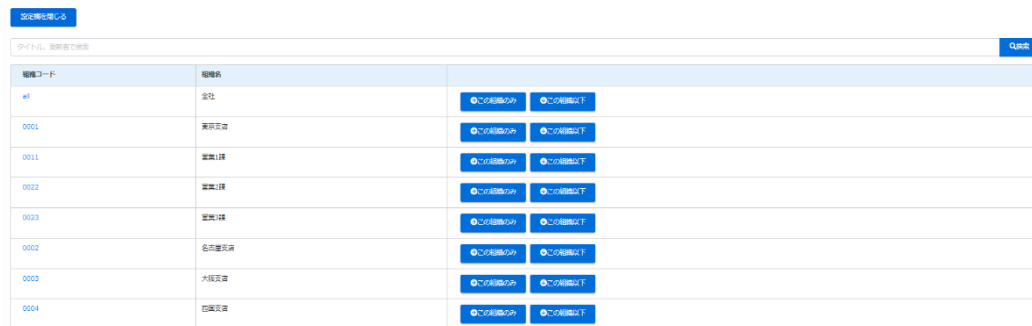
#### ①組織・グループで指定

「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。



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。



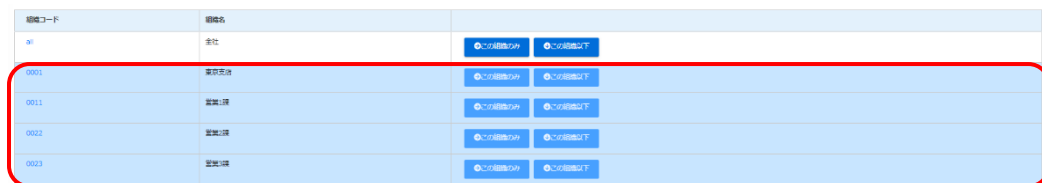
※この組織のみ…この組織に所属している受講者のみが対象です。

※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、下のように選択された組織が青に反転します。

(この場合、「0001 東京支店」以下を選択しています。)

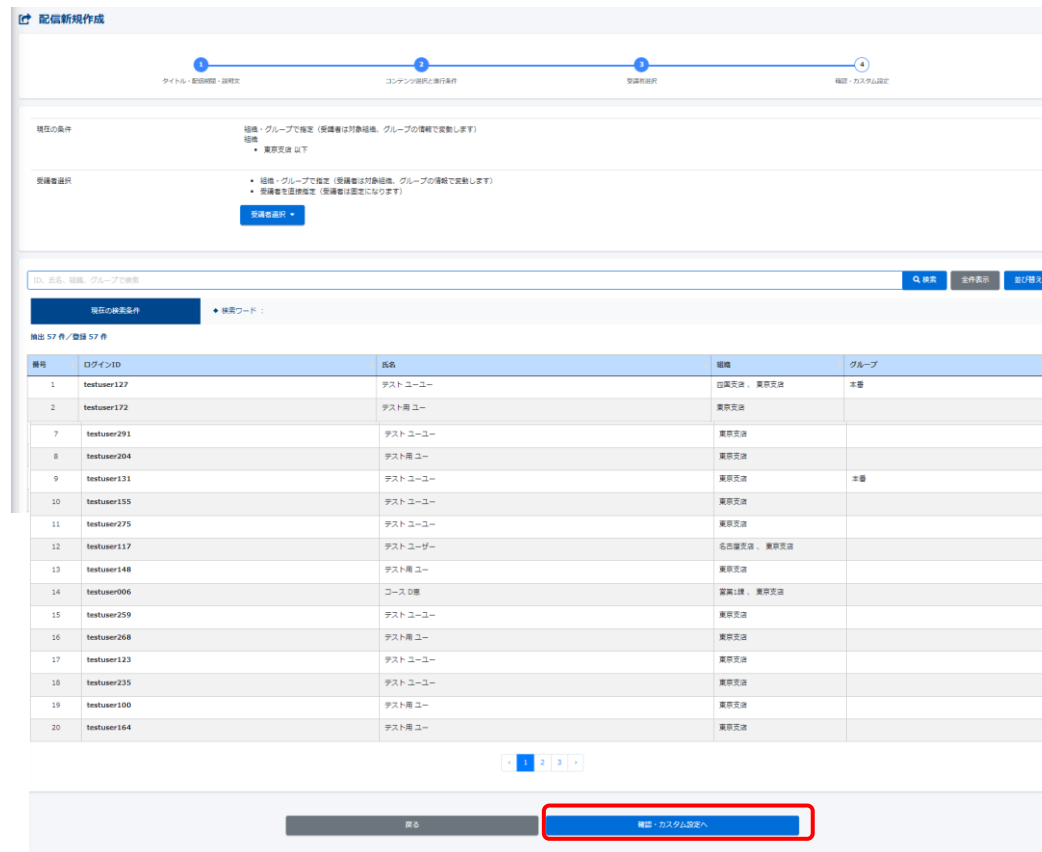
組織を選択したのち、画面下部「配信対象になる受講者リストを作成する」をクリックします。



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。



①-5 「確認・カスタム設定へ」をクリックします。



①-6 グループを選択する  
「グループを選択する」をクリックすると、下のようグループ選択の画面が開きます。

この操作を繰り返す

グループ名を選択

- プロジェクト
- 新入社員
- 本業
- 関係社コミュニティ

①-7 チェックボックスにチェックを入れると、グループが選択され表示されます。  
グループを選択したのち、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。

この操作を繰り返す

グループ名を選択

- プロジェクト
- 新入社員
- 本業
- 関係社コミュニティ

配信対象になる受講者リストを作成

①-8 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。

対象になる受講者

グループ

- プロジェクト
- 新入社員

配信対象数: 7

番号	ログインID	氏名
1	testuser003	ドリル A-
2	testuser005	コース C子
3	testuser008	デモ デモ1
4	testuser104	テスト用 ユー
5	testuser002	テスト する部
6	testuser101	テスト ユーザー
7	testuser011	デモ デモ2

キャンセル 保存

①-9 「確認・カスタム設定へ」をクリックします。

配信候補作成

1. 対象者・配信先を選択 2. コストパフォーマンスの観点から絞り込み 3. 確認 4. 配信完了

配信対象

確認・カスタム設定へ

番号	ログインID	氏名	組織	グループ
1	testuser003	ドリル A-	大塚支店	プロジェクト
2	testuser104	テスト用 ユー	関係支店	新入社員
3	testuser011	デモ デモ2	関係支店	プロジェクト
4	testuser002	テスト する部	大塚支店	新入社員
5	testuser101	テスト ユーザー	名古屋支店	プロジェクト
6	testuser008	デモ デモ1	関係支店	新入社員
7	testuser005	コース C子	関係支店	新入社員

戻る 確認・カスタム設定へ

② 「受講者を直接指定」をクリックすると、下の画面へ遷移します。

受講者選択

ID, 氏名, 組織: グループ

抽出 214 / 214 件 (最大: 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	関係支店	新入社員
testuser007	デモ デモ1	関係支店	
testuser008	デモ デモ2	関係支店	新入社員
testuser009	デモ デモ3	名古屋支店	

選択済み

ID, 氏名, 組織: グループ

抽出 0 / 0 件 (最大: 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
--------	----	----	------

キャンセル 保存

②-1 受講者を選択すると、オレンジに反転します。複数選択も可能です。  
選択した後、↓をクリックし「選択済み」に移動します。  
選択が終わったら、下部「保存」をクリックします。

受講者選択

ID, 氏名, 組織: グループ

抽出 214 / 214 件 (最大: 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	関係支店	新入社員
testuser007	デモ デモ1	関係支店	
testuser008	デモ デモ2	関係支店	新入社員
testuser009	デモ デモ3	名古屋支店	

選択済み

ID, 氏名, 組織: グループ

抽出 2 / 2 件 (最大: 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 保存

②-2 「確認・カスタム設定へ」をクリックします。

4. 確認・カスタム設定を行います。

(1) 「カスタム設定」をクリックすると、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)(3)この以前に設定した「タイトル・配信期間・説明文」「コンテンツ選択と進行条件」なども、遡って設定しなおす事が可能です。

設定が全て完了したら、下部「保存」をクリックすると、画面遷移し、「正常に登録されました」と表示され、配信設定完了です。

※設定日時に受講開始になり、配信期間中に下の「配信停止」をクリックすれば、即時に配信を止める事が可能です。

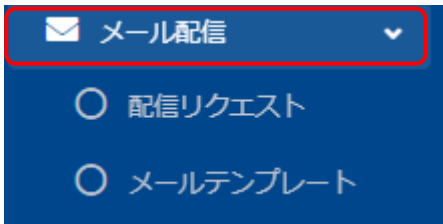
# メール配信の管理 – 管理者編 –

## ◆メール配信について

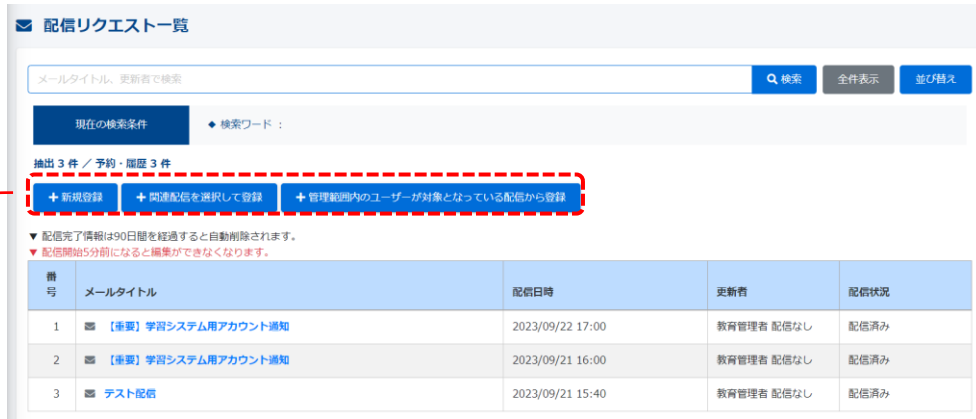
受講者に「配信が開始された」「未受講だから受講して欲しい」など、連絡をする場合SAKU-SAKU Testing上から、システムを利用しメール送信することが出来ます。

- ・配信リクエスト … 実際にメール配信を予約手配します。
- ・メールテンプレート … よく使うメールの文章をテンプレートとして保存することが出来ます。

①左側メニューバーより「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。



メール配信予約の際、

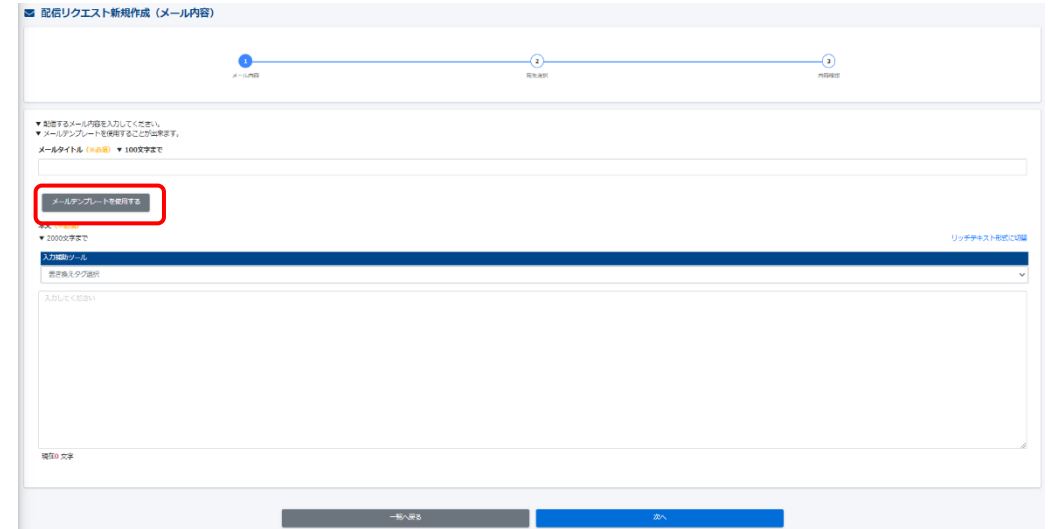
- (1) 通常のメール送信（※配信の内容に関わらず連絡がしたい場合等）
- (2) 配信設定に関連付けてメール送信
- (3) 管理範囲内ユーザーへ配信設定に関連付けてメール送信

※(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」（コンテンツを紐づけない）

「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を使用する」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、登録されているものを選択する事により、呼び出して差し込む事が可能です(下部「使用する」で差し込まれます)。



※「入力補助ツール」では、受講者の情報を差し込めるタグを用意しています。

入力補助ツール

置き換えタグ選択

置き換えタグ選択

氏名 [[NAME]]  
カナ [[KANJI]]  
ログインURL [[LOGIN\_URL]]  
ログインID [[LOGIN\_ID]]  
ログインパスワード [[LOGIN\_PW]]

---

メモ1 [[MEMO1]]  
メモ2 [[MEMO2]]  
メモ3 [[MEMO3]]  
所属組織 [[ORG]]  
所属グループ [[GROUP]]

---

メールアドレス [[EMAIL]]  
サブメールアドレス [[EMAIL\_S]]

---

利用可能開始日 [[AVIL\_ST]]  
利用可能終了日 [[AVIL\_ED]]  
最終ログイン日 [[LAST\_LOGIN]]

(1)-3 メールタイトル・本文を入力したら、画面下部「次へ」をクリックします。



(1)-4 次の画面では、メールを配信する受講者を選択します。

配信リクエスト新規作成 (宛先選択)

1 メール内容 2 宛先選択 3 内容確認

▼ 宛先を選択してください  
▼ 宛先は複数指定はできません。宛先は1宛のみ指定が可能です。

予定配信の条件  
▼ 条件に依存します。条件に合わせて表示される検索条件が以下の配信対象者に依存します。

検索ワード ① ▼ ログインID/氏名/氏名カナ/メールアドレス

組織 ② [検索] [絞り込み]

グループ ③ [グループを選択] [除外グループを追加]

除外グループ ④ [除外グループを追加]

⑤ この条件で配信する受講者を検索する

[宛先を確認] [戻る]

- ①検索ワード … ログインID/氏名/氏名カナ/メールアドレスで検索が可能です。
- ②組織 … 組織を選択して受講者を絞り込みます。
- ③グループ … グループを選択して受講者を絞り込みます。
- ④除外グループ… グループの中で、除外するものを選ぶことができます。
- ⑤この条件で配信する受講者を検索する … 検索条件が定まったらクリックします。

※「配信」と同様、組織は選択すると、青く反転。グループはチェックボックスで選択です。また、除外グループもチェックボックスの選択になります。

<組織>

組織コード	組織名	この組織のみ	この組織以下
*	会社	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0001	東京支店	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0011	営業1課	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0021	営業2課	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0031	営業3課	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<グループ>

グループ

プロダクト

[検索] [絞り込み]

プロダクト

東京支店

営業1課

営業2課

営業3課

(1)-5 前項の⑤で「この条件で配信する受講者を検索する」をクリックすると画面遷移しリストが生成されます。確認して問題がなければ、下部「次へ」をクリックします。

生成条件

件数

検索条件	件数
この条件で配信する受講者を検索する	202

検索条件	件数
この条件で配信する受講者を検索する	202

(1)-6 最後に配信日時を設定し、下部「保存」をクリックすると画面が遷移し、「正常に登録されました」が表示され、予約が完了します。

配信日時を設定

配信日時を設定

▼ 日時～90日先 (2022年XX月XX日) まで  
▼ 配信開始5分前になると編集ができなくなります。

配信予定日時 (※必須)  
2022 年 1 月 31 日 13 時 40 分

[保存]

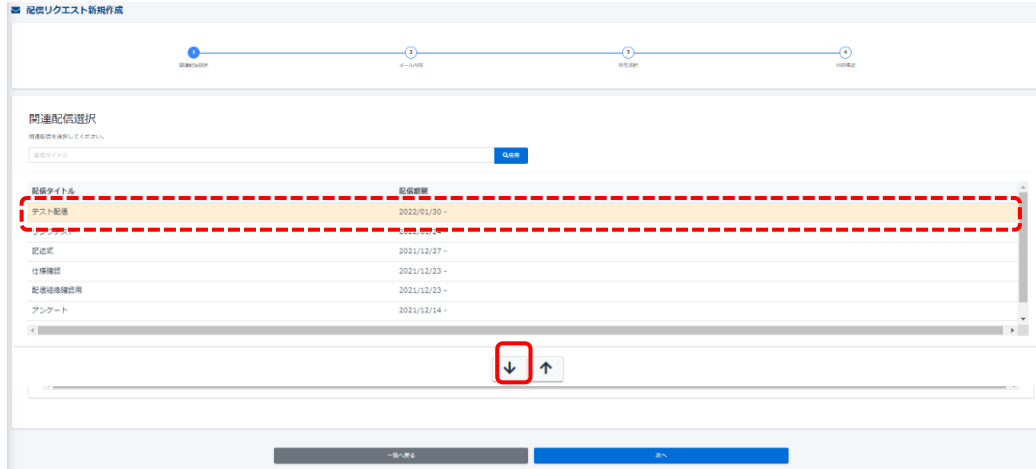
配信リクエスト詳細

正常に登録されました

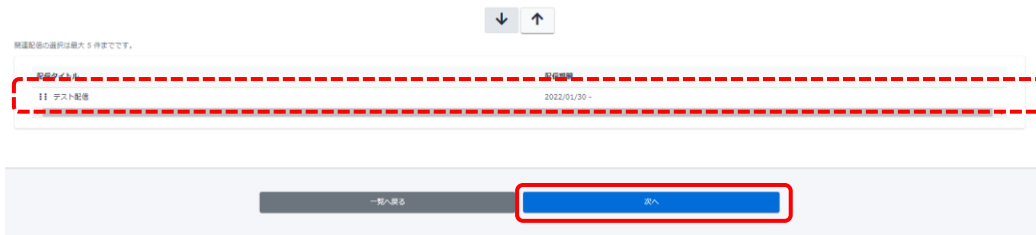


## (2)「関連配信を選択して登録」(コンテンツを紐づける)

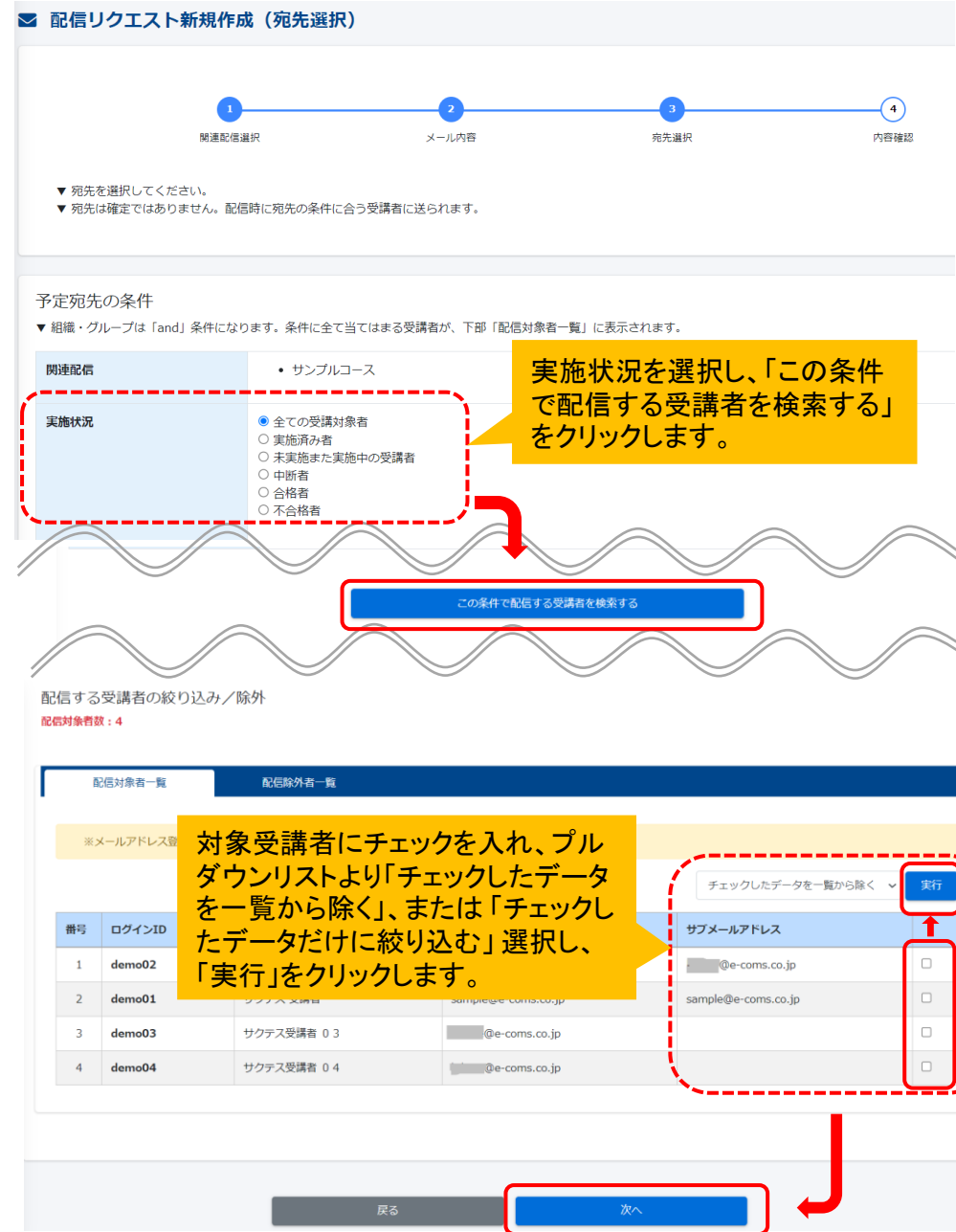
(2)-1 「関連配信を選択して登録」をクリックすると下記画面に遷移します。関連配信を選択してください。クリックして選択するとオレンジに反転します。「↓」をクリックして、下の配信タイトルに移動したら「次へ」をクリックします。



(2)-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。



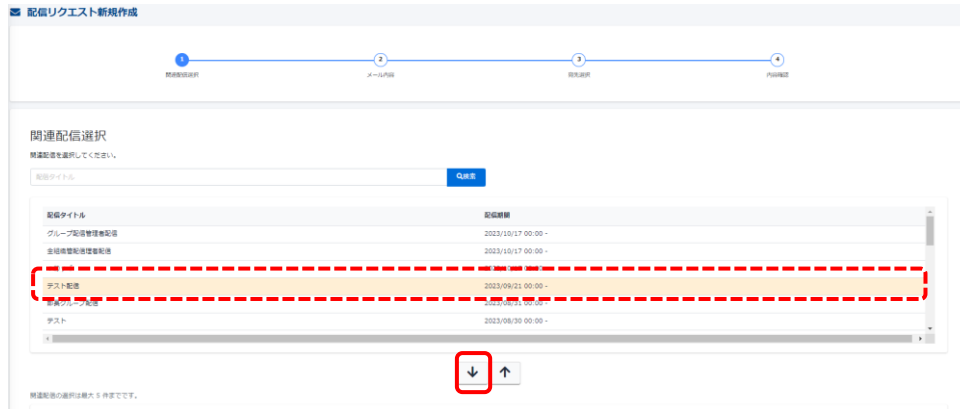
(2)-3 配信宛先選択画面に遷移します。(2)-2で選択した配信対象者が画面下部に予め表示されます。該当配信対象者を選択したら、「次へ」をクリックします。  
※実施状況や個別指定で受講者の絞りこみが可能です。



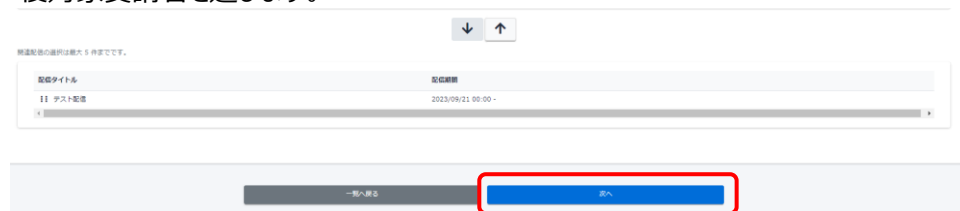
(2)-4 最後に(1)-6と同じ手順で配信日時を決定し、保存したら、メール配信予約が完了します。

(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」（管理範囲内のユーザー宛に送信する）

(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。



(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保存した、あるいは保存したいメールテンプレートを登録できます。下の「新規登録」をクリックします。

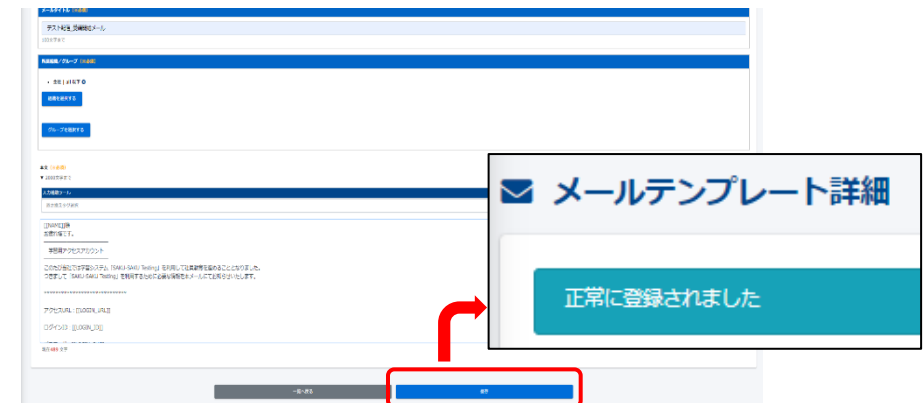


②画面遷移し、テンプレート入力画面が表示されます。メール配信と同じく、メールタイトル・本文が保存できます。ただし、テンプレートは作成する際、所属組織/グループが必要ですので、どちらかの組織/グループを設定してください。



※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。

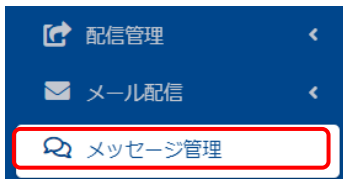


# メッセージ管理 – 管理者編 –

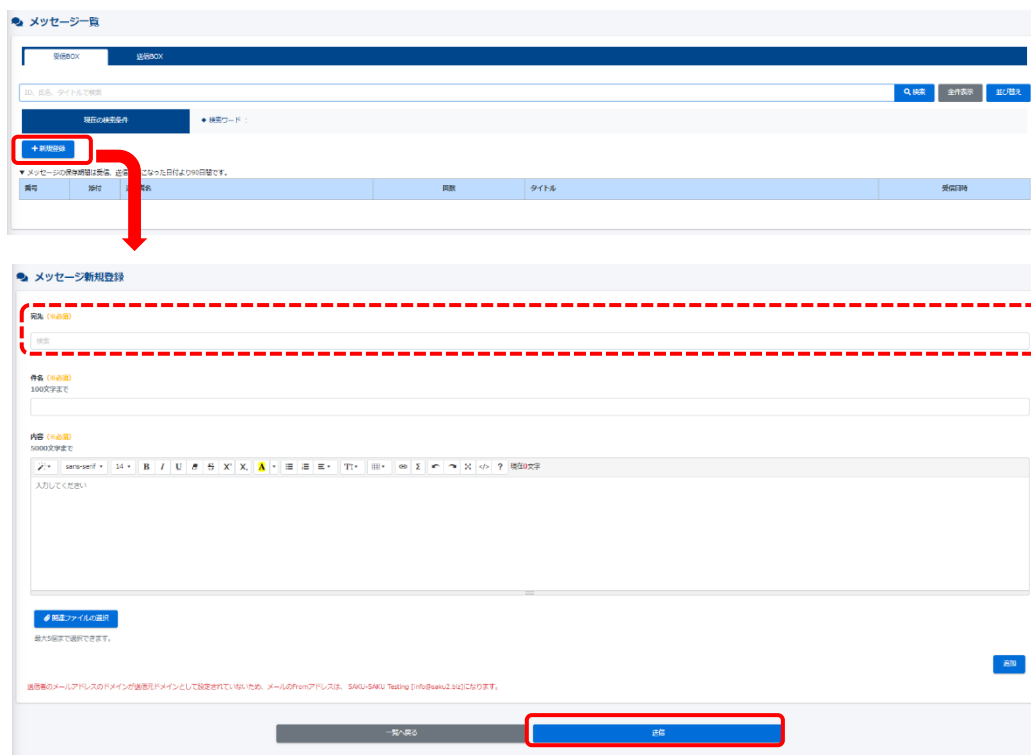
## ◆メッセージについて

管理権限があるユーザー同士で、連絡が出来るメールのようなツールです。配信の質問BOX（設定ONの場合）の質問も、こちらから回答します。（受講者からは誰に送られているかはわからないようになっています。）

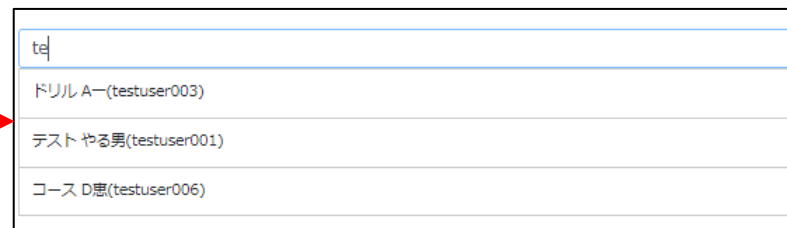
①左側メニューバーより「メッセージ管理」をクリックします。



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。IDをクリックすると、確定されます。



④「宛先」「件名」「内容」を入力し、下部「返信」をクリックするとメッセージが送れます。※必要があれば、ファイル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（あくまで例です）。



※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。

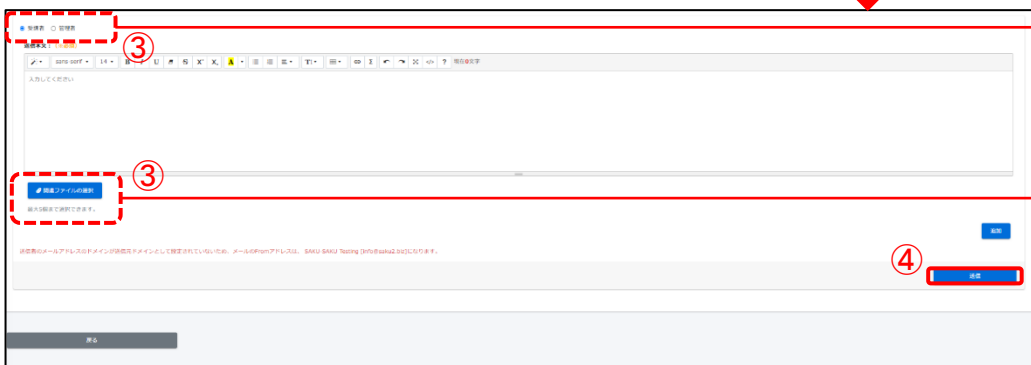
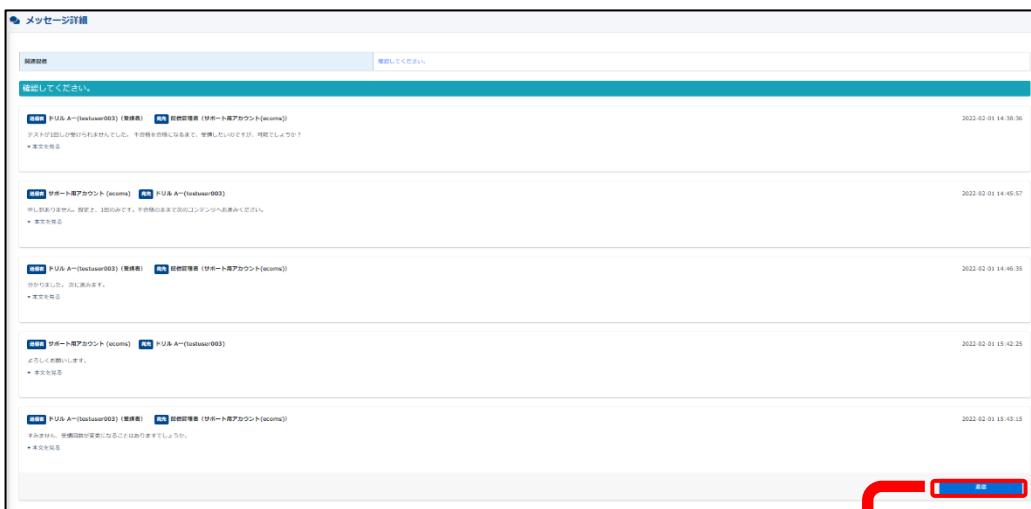


◆配信の質問BOX（設定ONの場合）の対応

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。

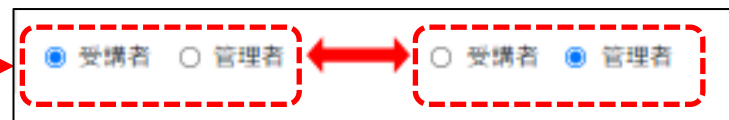


②「タイトル」をクリックするとメッセージが開き内容が表示されます。  
過去にやり取りしているものも表示されます。  
下部右側の「返信」をクリックすると、新たにウインドウが開き入力欄が表示されます。



③選択項目で、設定を変更することが出来ます。

※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事も可能です。



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、対象のメッセージがグレーアウトします。



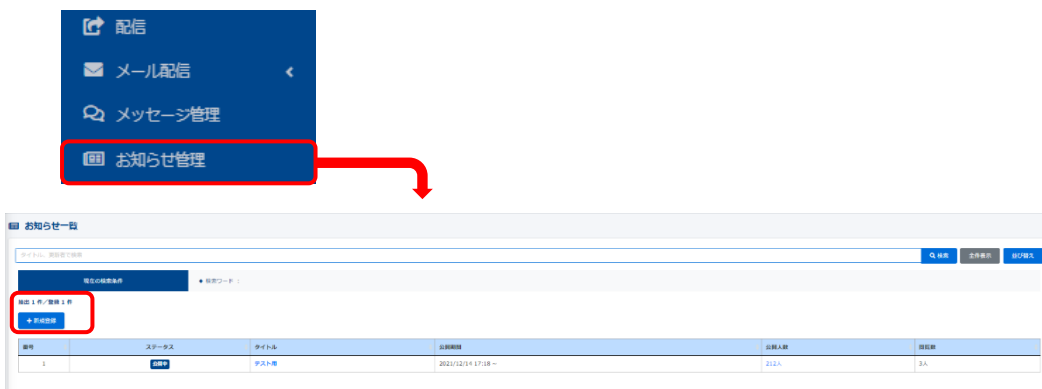
# お知らせ一覧 – 管理者編 –

## ◆お知らせ一覧について

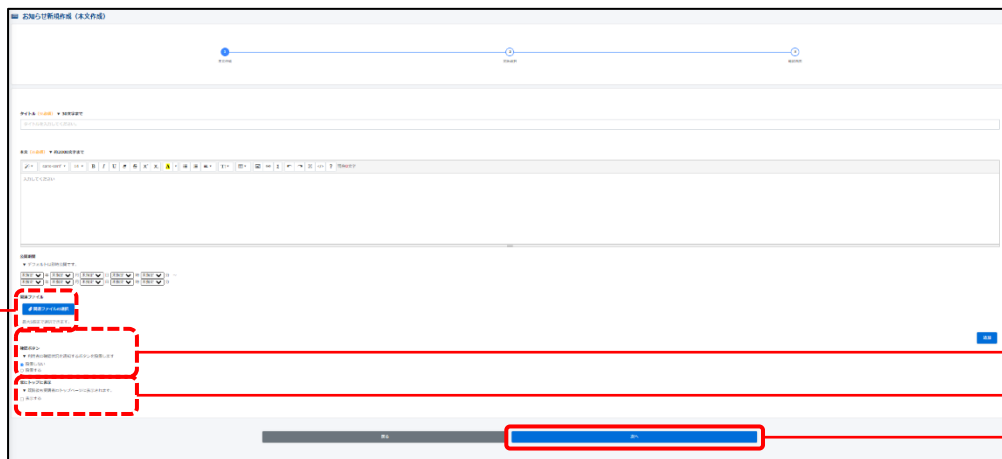
受講画面で、受講者に対し、「お知らせ」を作成し、読んで欲しい注意事項や様々な情報を連絡できるものです。

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左側メニューの「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「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、お知らせに添付しダウンロードできる設定が出来ます。

③各項目を入力します。

タイトル（必須）・本文（必須）・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

### 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が取れます。



常にトップに表示 (トップ画面表示)

受講者がお知らせ読んでも、消えずにトップ画面に表示され続けます。

### 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入力が完了したら「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く反転するので、選択が終了したら「公開対象になる受講者リストを作成」をクリックする。

⑥リストが生成されるので、確認して「次へ」をクリック。

対象になる受講者

検索: 東京支店 | 0011 | 10人

公開対象人数: 0/7

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

1 | 2 | 3

戻る

次へ

⑦最終確認画面へ遷移します。問題がなければ、下部「保存」をクリックしてください。画面遷移して、「正常に登録されました」と表示され、登録完了です。修正する場合、タイトルなど該当項目をクリックし、設定に戻って修正も出来ます。

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、あるいは両方が必要です。  
必ず選択してください。

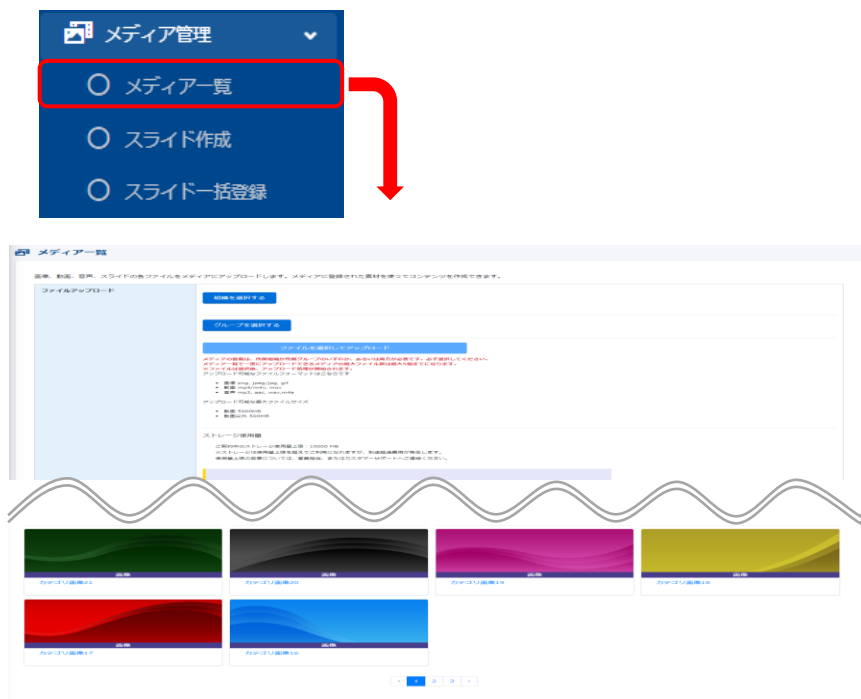
### <アップロード可能なファイルフォーマット>

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

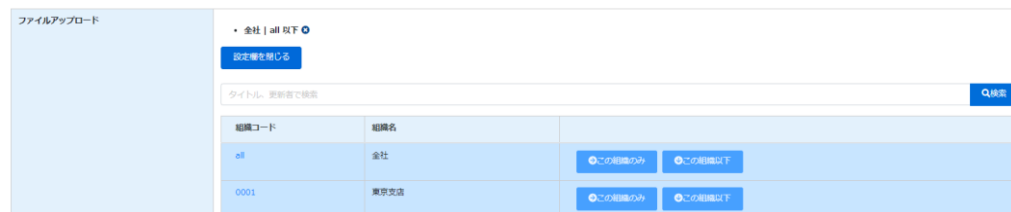
①左メニュー「メディア管理」をクリックすると、メディア一覧画面が表示され、画面上部にメディア登録・搭載する項目があり、下部には搭載されたメディア一覧が表示されています。



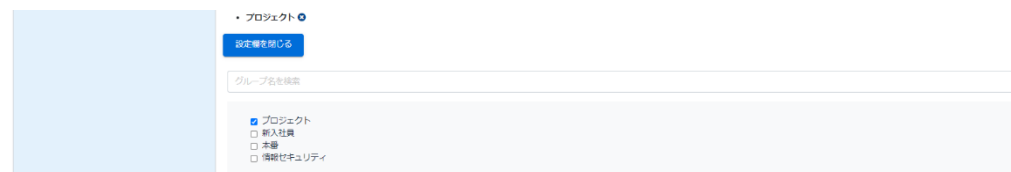
## ◆メディアの搭載方法

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。

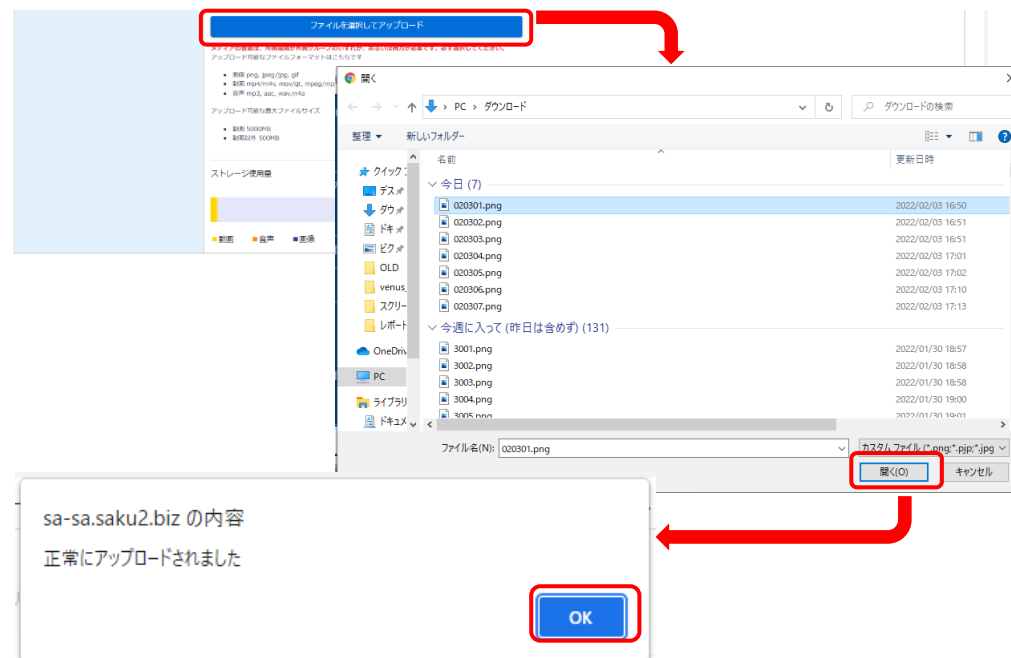
<組織> …「組織のみ」か「組織以下」が選択できます。複数選択も可能です。



<グループ> …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」と表示されれば完了です。



③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。

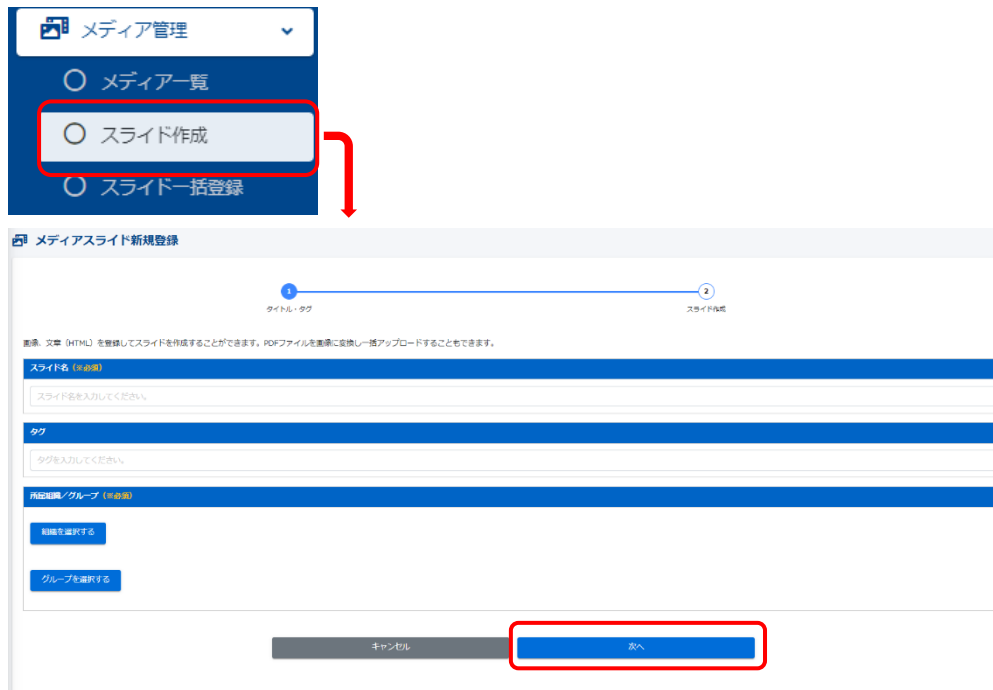


※ストレージ使用量のグラフが表示されています。目安としてお使いください。



#### ◆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」画面が表示されましたら、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」より選択します。入力後は「次へ」をクリックします。



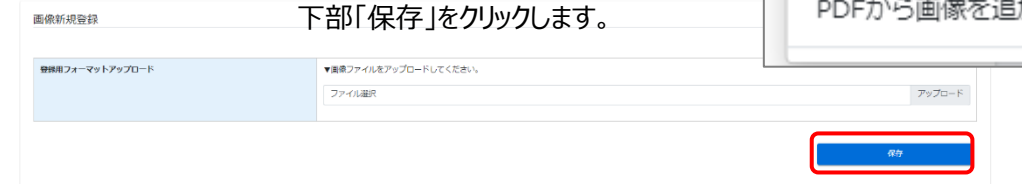
②スライドの登録画面へ遷移します。  
「追加」をクリックすると登載方法が選べます。



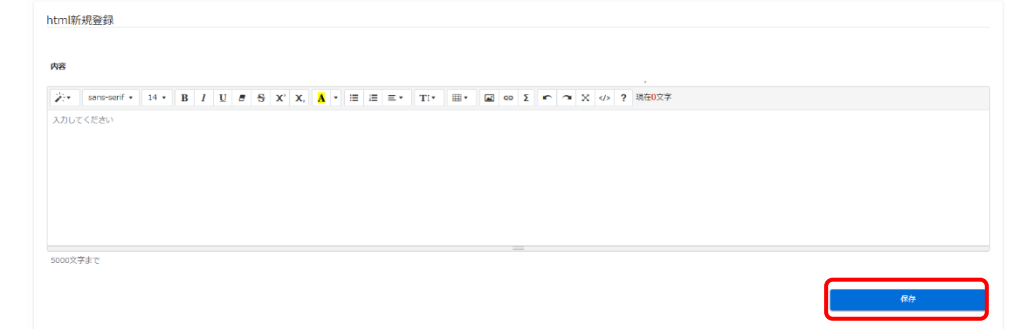
③画像 … 画像をスライドにできます。  
HTML … タグを直接入力してデザインすることができます。  
PDFから画像を追加 … PDFを纏めてスライドに登載します。

#### <画像>

いずれも登載が完了したら  
下部「保存」をクリックします。



#### <HTML>

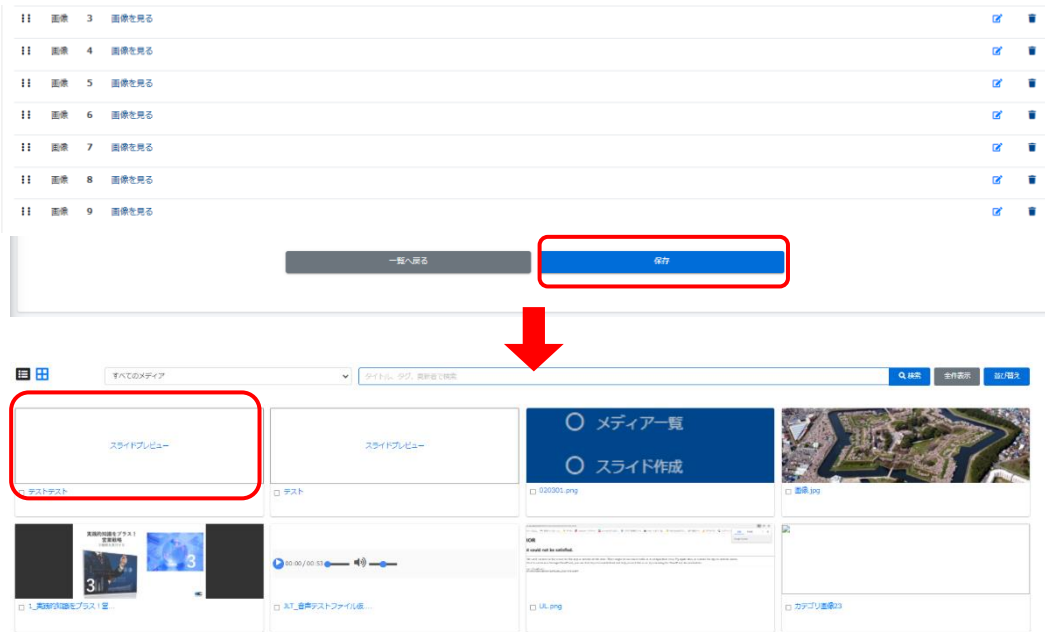


#### <PDFから画像を追加>





- ④「保存」をクリックすると、スライドとして変換されます。  
 これであれば、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。

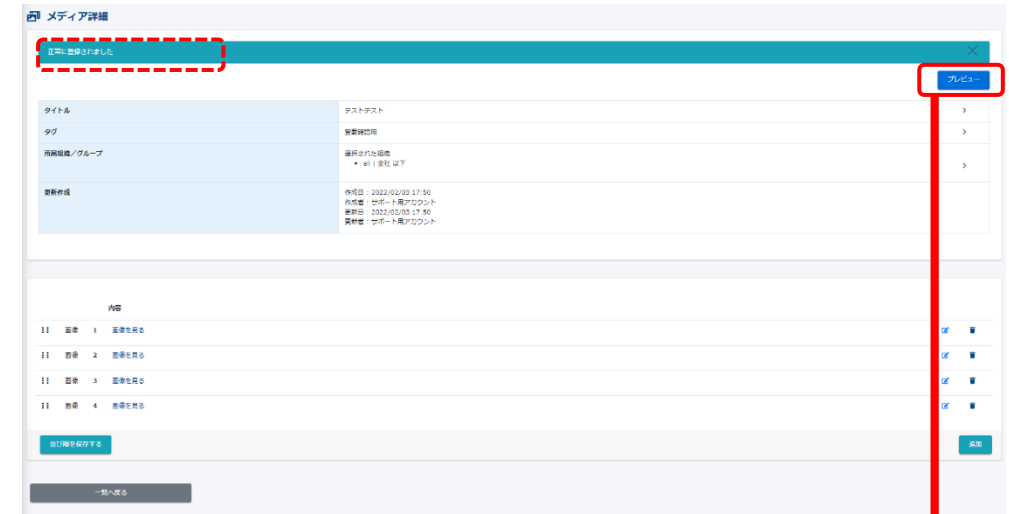


◆スライド一括登録について

- 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」画面が表示されましたら、「スライド作成」同様、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」ボタンをクリック、搭載するファイル(PDF)を選択して「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、登録が完了です。



- ※「プレビュー」をクリックすれば、スライドの表示され、映り方が確認できます。



# 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、案内するためのツールです。  
また、テンプレートの登録をし、作成時呼び出すことが出来ます。  
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」画面左の「新規作成」をクリックします。

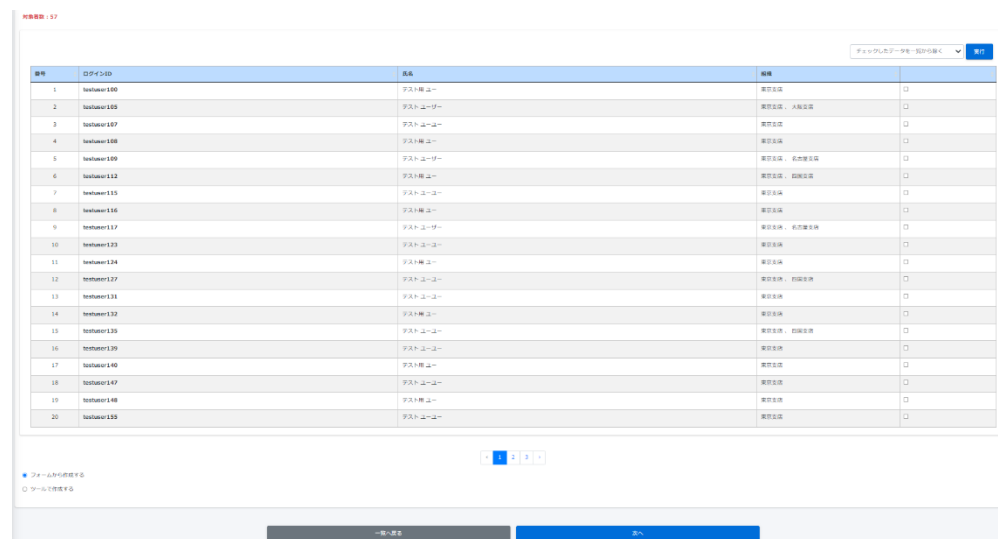


②「帳票新規作成」画面に切り替わりましたら、帳票対象者を選択します。必要に応じて(1)～(5)を設定し、「検索する」をクリックします。



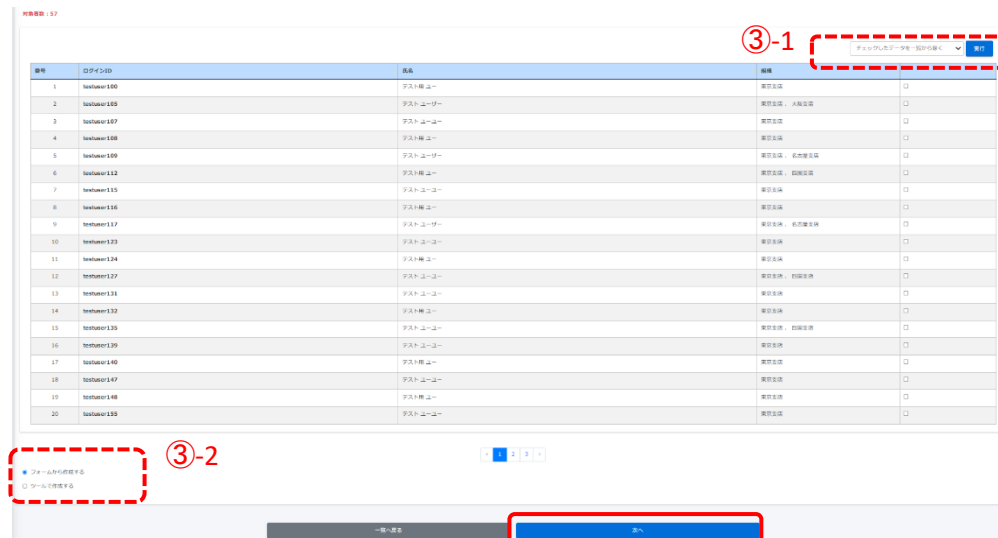
- (1) 検索ワード … ログインID・氏名・氏名カナ・メールアドレスより抽出します。
- (2) メールアドレス … チェックを入れることにより、未登録者のみを抽出します。
- (3) 組織 … 選択した組織から抽出します。
- (4) グループ … 選択したグループから抽出します。
- (5) 除外グループ … 除外するグループを選ぶことが可能です。

該当の受講者が抽出されます。



③各項目(③-1、③-2)において適宜設定し、帳票対象者を抽出できましたら、「次へ」をクリックします。

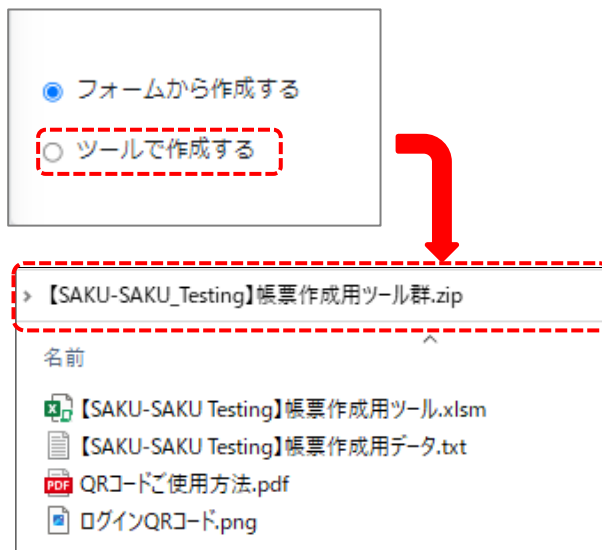
※以降の手順は、③-2は「フォームから作成する」を選択した場合を案内します。



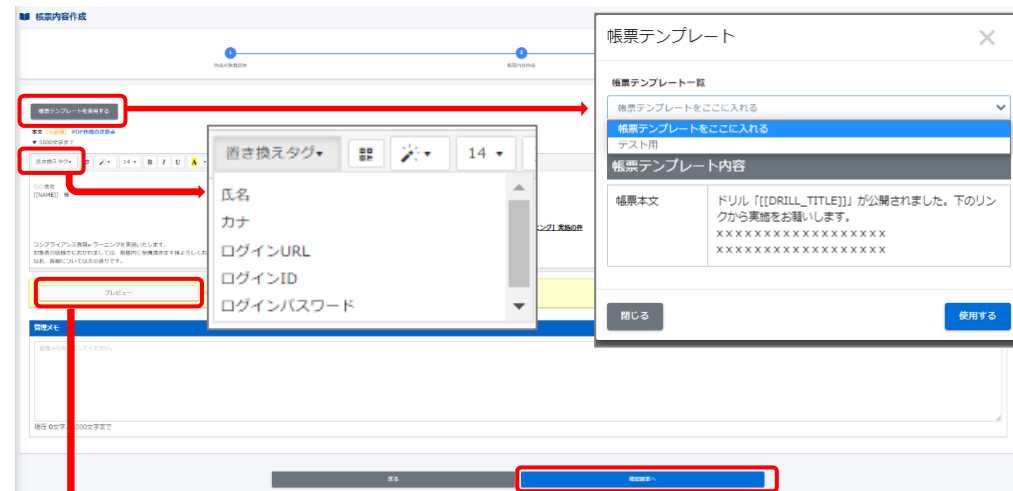
③-1 各ユーザーごとに右端のチェックボックスにチェックを入れ、プルダウンリストより該当の項目を選択し、「実行」をクリックすると、さらに対象者をしぼりこむことができます。



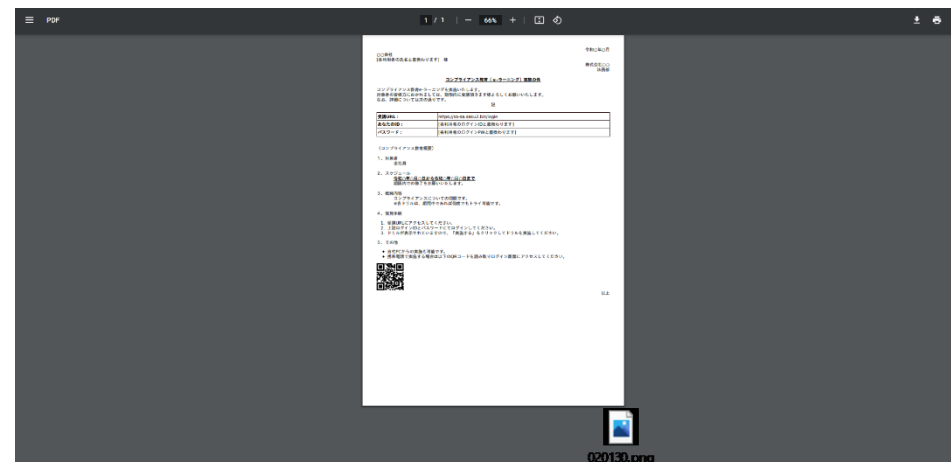
③-2 システム上で作成する際は「フォームから作成する」をお選びください。「ツールで作成する」を選ぶと、zipフォルダー(作成用ファイル)がダウンロードされ、ご自身作成できます。



④「帳票内容作成」画面で、帳票作成完了しましたら「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機能があります。



⑤「内容確認」画面に切り替わりましたら、再度内容を確認後「作成開始」をクリックし、ポップアップであった「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。

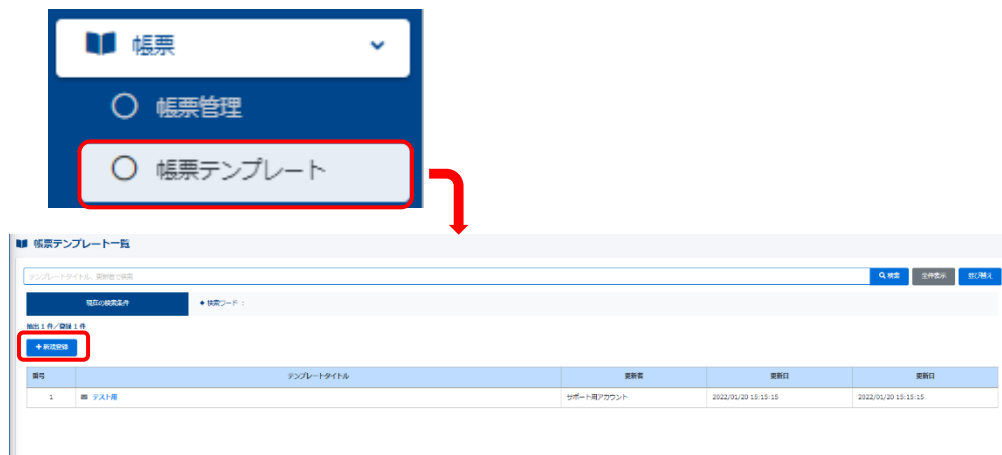
※画面右の「その他の操作」の内訳に  
ダウンロード：PCに直接ダウンロードできます  
コピー：同対象者に向け、同帳票を作成することができます。  
取り消し：作成した帳票を削除できます。

⑦「一覧に戻る」をクリックし、一覧画面に戻ると作成した帳票が一覧に追加されます。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。

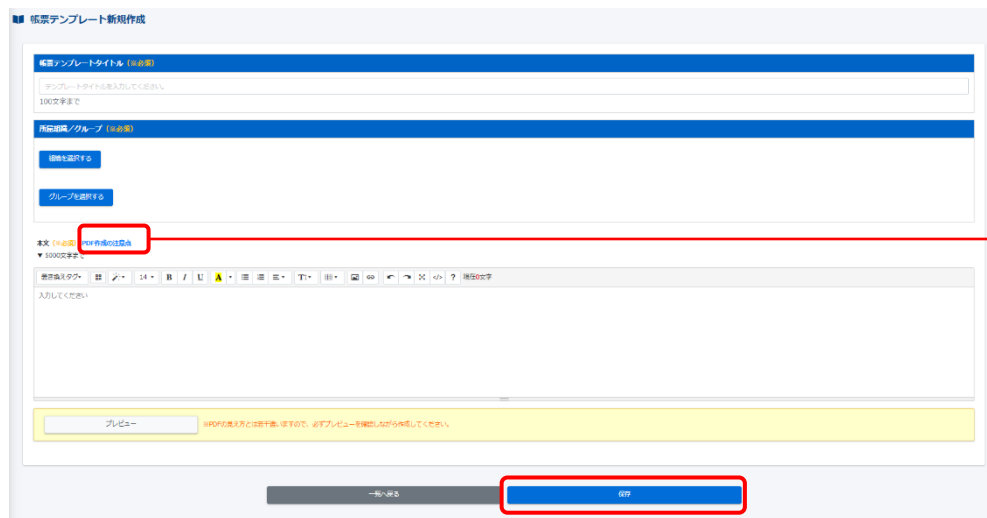
① 左メニュー「帳票」>「帳票テンプレート」をクリックし、「帳票テンプレート一覧」が表示されましたら、画面左の「新規作成」をクリックします。



② 必要事項を入力し、下部「保存」をクリックします。

※「組織」は選択必須になります。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
[[KANJI]]	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」画面で「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。また、「その他操作」をクリックすると、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。

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 (all | 全社以下)

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

令和3年〇月

〇〇株式会社  
法人-〇〇株式会社  
法人-〇〇株式会社

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  
〇〇株式会社  
〇〇株式会社

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。期間中に受講いただきますようお願いいたします。  
URL: https://example.com

受講URL: [〇〇URL]

参加の期: [〇〇URL]

パスワード: [〇〇URL]

〇〇コンプライアンス教育概要

- 対象者: 全社員
- スケジュール: 令和3年〇月〇日(日)から令和3年〇月〇日(日)まで  
期間が完了すると終了となります。
- 開催内容: 〇〇コンプライアンスに関する内容です。  
※各項目は、研修中であれば変更はできません。
- 実施手順: 1. 受講開始ボタンをクリックして受講。  
2. 受講開始ボタンをクリックして受講。  
3. URLが表示されますので、「実施する」をクリックしてURLを開いて受講。
- 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

その他の操作 ▼

コピー

削除

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: 更新前で作成

検索

全件表示

並び替え

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

# 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、生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、以前生成したものは、以降再ダウンロードが可能です。

(データ内容は、ダウンロード当時のものになりますので、お気を付けください。)

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

34件 / 34件

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	統計表(配信: 配信地域補修)	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	統計表(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	統計表(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纏めて表示しています。

詳細では、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

54件 / 54件

番号	ステータス	タイトル	成功数	失敗数	詳細	作成
1	処理終了	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	処理終了	ユーザー一括登録による配信の受渡者の更新	4 / 4 件	0 件	詳細	2022/01/28 11:52 (サポート用アカウント)
3	処理終了	組織の一括登録・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	処理終了	組織の一括登録・更新による配信の受渡者の更新	5 / 5 件	0 件	詳細	2022/01/21 18:33 (サポート用アカウント)
5	処理終了	ユーザーの所属組織、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	処理終了	ユーザーの所属組織、グループ更新による配信の受渡者の更新	3 / 3 件	0 件	詳細	2022/01/14 17:34 ( )
7	処理終了	ユーザーの所属組織、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	処理終了	ユーザーの所属組織、グループ更新による配信の受渡者の更新	3 / 3 件	0 件	詳細	2022/01/14 16:38 (山崎 優一)
9	処理終了	ユーザーの所属組織、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)