



SAKU-SAKU Testing 管理者マニュアル

〔基礎編〕

第 1 章 概要

第 2 章 組織・グループ管理

第 3 章 ユーザー管理



目次

第 1 章 概要	1
1.1. ご利用の基本的な流れ	2
1.2. トップ画面 画面構成.....	3
1.3. 共通ツール.....	3
第 2 章 組織・グループ管理	5
2.1. 組織	5
2.1.1. 組織の新規登録	6
組織一覧画面の見方（ツリー表示）	9
2.1.2. 組織の一括登録	10
フォーマットの作成方法	10
アップロード手順.....	14
2.1.3. 組織にユーザーを追加/変更/削除する.....	16
2.1.4. 組織に管理者を設定する.....	18
2.1.5. 組織の編集	19
2.1.6. 組織の削除	21
2.2. グループ	23
2.2.1. グループの新規登録	23
グループをコピーして新規登録する.....	26
2.2.2. グループの Excel 一括登録	27
フォーマットの作成方法	27
2.2.3. グループにユーザーを追加/変更/削除する	31
2.2.4. グループに管理者を設定する	32
2.2.5. グループの編集.....	32
2.2.6. グループの削除.....	34
2.2.7. グループの一括ダウンロード/エクセル一括更新/エクセル一括削除.....	35
第 3 章 ユーザー管理	39
3.1. ユーザー	39
3.1.1. ユーザーの新規登録.....	39
3.1.2. ユーザーの Excel 一括登録.....	45
フォーマットの作成方法	45
3.1.3. ユーザー情報の編集.....	50
3.1.4. ユーザー情報の一括更新	52
フォーマットの作成方法	52
エクセルフォーマットは、必ず毎回ダウンロードし、最新版をご利用ください。.....	52
アップロード手順.....	55

3.1.5.	ユーザーの削除	55
3.2.	管理者の設定	57
3.2.1.	管理者の新規登録	57
3.2.2.	管理者の編集	60
3.2.3.	管理者の削除	62
3.2.4.	管理者情報をダウンロードする	64

第1章 概要

本マニュアルは SAKU-SAKU Testing を利用して、以下の管理を行う管理者向けのマニュアルです。

	名称	説明
①	システム管理者	システム全般の管理の管理者です。SAKU-SAKU Testing 内のすべての操作が行えます。
②	組織管理者	すべての組織の管理が行えます。
③	グループ管理者	すべてのグループの管理が行えます。
④	コンテンツ管理者	所属する組織・グループ内のコンテンツ*に関する操作が行えます。 コンテンツの登録・削除、配信したコンテンツの採点。 *「コンテンツ」とは、SAKU-SAKU Testing 内でユーザーに受講してもらうテストや動画などのことです。 詳しくは、「第 4 章 コンテンツ管理」を参照してください。
⑤	教育管理者	所属する組織・グループ内の教育に関する操作が行えます。 学習管理にて、コンテンツ受講の進捗確認、記述問題の採点、受講者へのコンテンツの配信*。 * 配信可否については、管理者の設定によります。
⑥	配信管理者	所属する組織・グループ内の配信設定に関する操作が行えます。 配信したコンテンツの実施状況、成績一覧の確認及びダウンロード。
⑦	IP アドレスアクセス制御解除（管理者）	管理者サイトの IP アドレス制限を設定中の場合、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。

管理者権限を詳細に設定することにより、例えば以下のような運用が可能です。

- 人事担当者にすべての組織の「組織管理者権限」や、すべてのグループの「グループ管理者権限」を付与し、受講者の登録や設定を委託。
- アルバイト従業員に「コンテンツ管理者権限」を付与し、コンテンツの作成のみを指示・委託。

※管理権限を持たない人を「ユーザー」または「受講者」と言います。

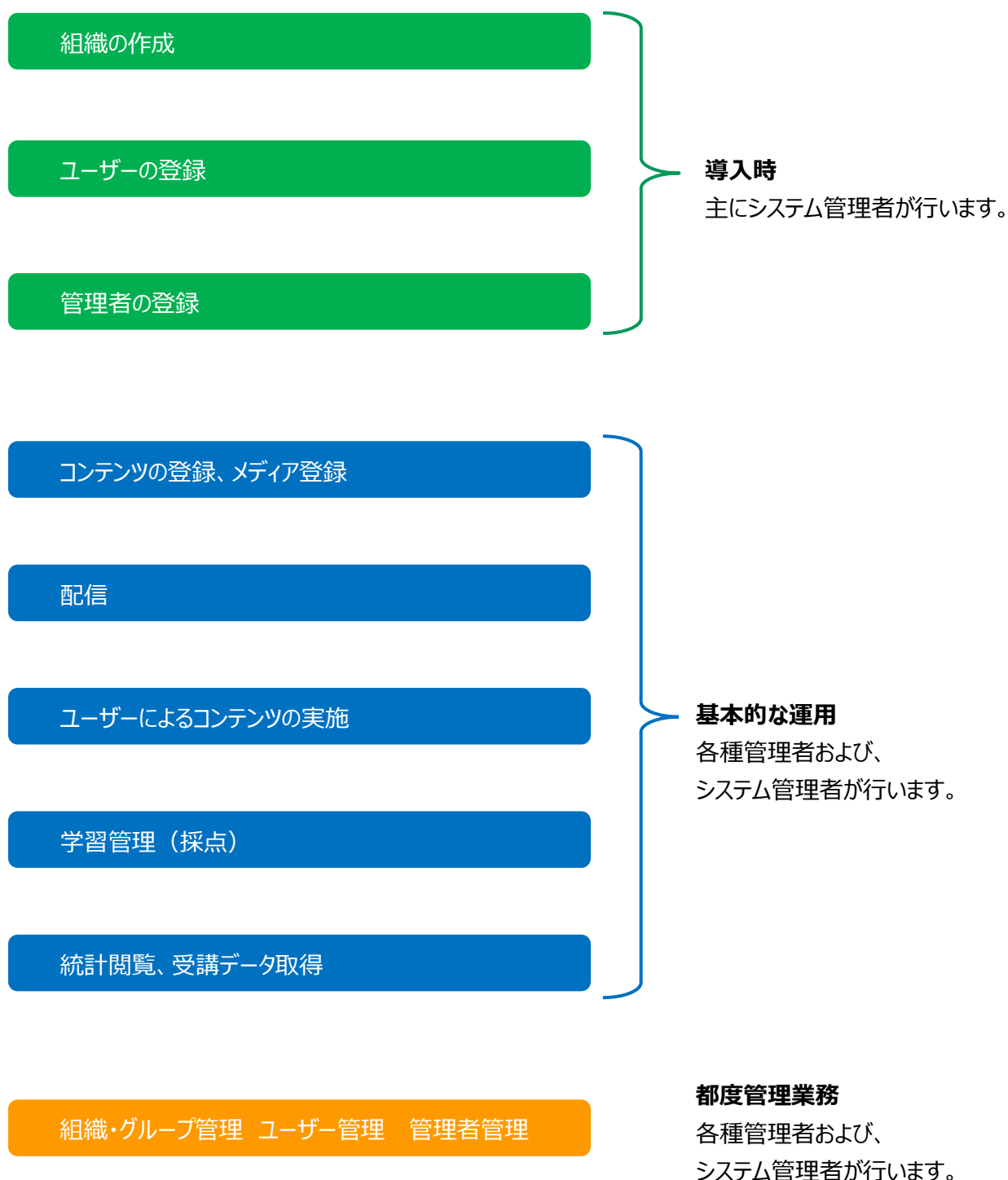
※SAKU-SAKU Testing では、1 ユーザーに対して 1 つの ID が付与されます。

全ての管理者はユーザーとして教育を受講することができます。

但し、admin 権限を受講対象にした場合は、admin がユーザー数に含まれていないため、ユーザー数と受講者数に差異が出ます。

1.1. ご利用の基本的な流れ

SAKU-SAKU Testing の導入から運用までの基本的な流れは以下のとおりです。



1.2. トップ画面 画面構成

システム管理者がSAKU-SAKU Testingを立ち上げたときの画面です。画面の構成は以下のとおりです。

左メニュー
SAKU-SAKU Testingの全機能を表示します。

カウンター
現在のユーザー数、組織数、コンテンツ数、配信数を表示します。クリックすると一覧を表示します。

一覧表示
現在の配信一覧、コンテンツ一覧、記述式問題一覧を表示します。上側のタブで切り替えます。

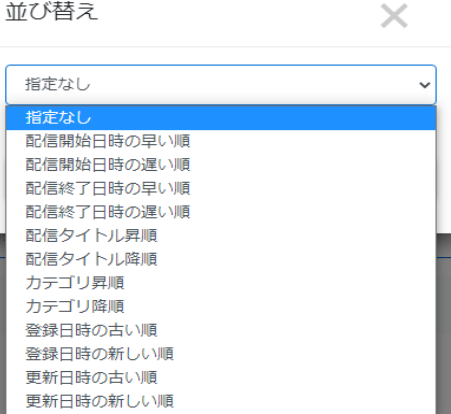
番号	タイトル	カテゴリ名	配信期間	コンテンツ	受講人数	学習履歴
1	配信中 PM研修	資格取得	2022/01/16 -	テスト 穴埋め式記述	2人	-
2	配信中 サンプルテスト	コンプライアンス	2022/01/09 - 2022/02/08	テスト サンプルテスト	2人	-
3	配信終了 受講依頼 PM研修後 知識テスト	コンプライアンス	2021/12/27 - 2021/12/27	テスト PM研修 知識テスト	1人	-

※その他の管理者は、自身の管理権限に紐づいたページがトップページとして表示されます。

例) コンテンツ管理者のトップページ⇒コンテンツ管理ページ

1.3. 共通ツール

SAKU-SAKU Testing 内で共通する検索ツールの機能を説明します。

	項目名	説明
①	検索	検索窓に探したいワードを入力して、“検索”をクリックします。
②	全件表示	検索により絞り込まれた一覧表示を解除し、全件表示します。
③	並び替え	<p>クリックすると、並び替えウィンドウが表示され、様々な条件で並べ替えが可能です。</p> 

※ コンテンツ管理のみ、コンテンツ関連の検索ツールを搭載しています。

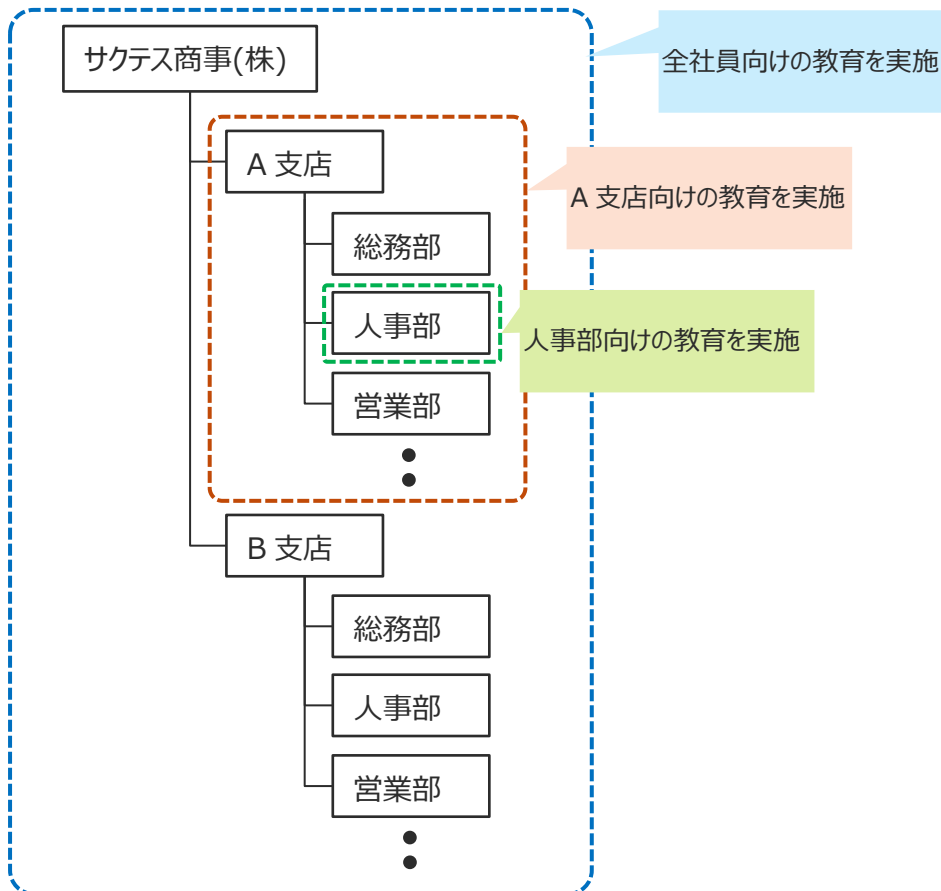
第2章 組織・グループ管理

SAKU-SAKU Testing では、登録するコンテンツや配信は、組織ごと、またはグループごとに管理します。

2.1. 組織

以下の企業の場合、「サクテス商事(株)」という親組織があり、その配下に「A 支店」「B 支店」という組織、さらにその配下に「総務部」や「人事部」などの各部がある構図です。

それぞれの組織でコンテンツ管理や配信管理をすることで、組織に特化した教育が実施できます。また、組織管理者はコンテンツ登録・配信の他にユーザー管理を行います。



2.1.1. 組織の新規登録

1: 左メニューの"組織・グループ管理"をクリックします。



2: "組織"をクリックします。



3: 組織一覧画面が表示されるので、"新規登録"をクリックします。



4: 組織新規作成画面が表示されるので、組織名を入力します。

SAKU-SAKU Testing

ホーム ヘルプ

メッセージ サクテス管理者 日本語

組織新規作成

組織名 (※必須)
▼ 100文字まで
組織名を入力してください。

組織コード
▼ 半角英数字ハイフン20文字まで
▼ 入力を行わない場合、登録時に自動生成されます
組織コードを入力してください。

親組織 (※必須)
選択された組織

組織を選択する

5: 組織コードを入力します。

※組織コードの入力を行わない場合、登録時に自動生成されます。

SAKU-SAKU Testing

ホーム ヘルプ

メッセージ サクテス管理者 日本語

組織新規作成

組織名 (※必須)
▼ 100文字まで
組織名を入力してください。

組織コード
▼ 半角英数字ハイフン20文字まで
▼ 入力を行わない場合、登録時に自動生成されます
組織コードを入力してください。

親組織 (※必須)
選択された組織

組織を選択する

6: "組織を選択する"をクリックします。

SAKU-SAKU Testing

ホーム ヘルプ

メッセージ サクテス管理者 日本語

組織新規作成

組織名 (※必須)
▼ 100文字まで
組織名を入力してください。

組織コード
▼ 半角英数字ハイフン20文字まで
▼ 入力を行わない場合、登録時に自動生成されます
組織コードを入力してください。

親組織 (※必須)
選択された組織

組織を選択する

6-1: 組織一覧が表示されるので、設定する親組織の“選択する”をクリックします。

親組織 (※必須)

選択された組織
• 全体 | all

設定欄を閉じる

組織コード、組織名で検索

組織コード	組織名	
all	全体	✓ 選択する
sales	営業本部	✓ 選択する
sales01	営業部	✓ 選択する

親組織の“選択する”をクリックします。

6-2: 選択した親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。

親組織 (※必須)

選択された組織
• 全体 | all

設定欄を閉じる

組織コード、組織名で検索

組織コード	組織名	
all	全体	✓ 選択する
sales	営業本部	✓ 選択する
sales01	営業部	✓ 選択する

削除する場合は、“×”をクリックします。

7: “保存”をクリックします。

組織名を入力してください。

組織コード
▼ 半角英数字ハイフン20文字まで
▼ 入力を行わない場合、登録時に自動生成されます

組織コードを入力してください。

親組織 (※必須)

選択された組織
• 全体 | all

組織を選択する

一覧へ戻る

保存

“保存”をクリックします。

8: 組織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ます。

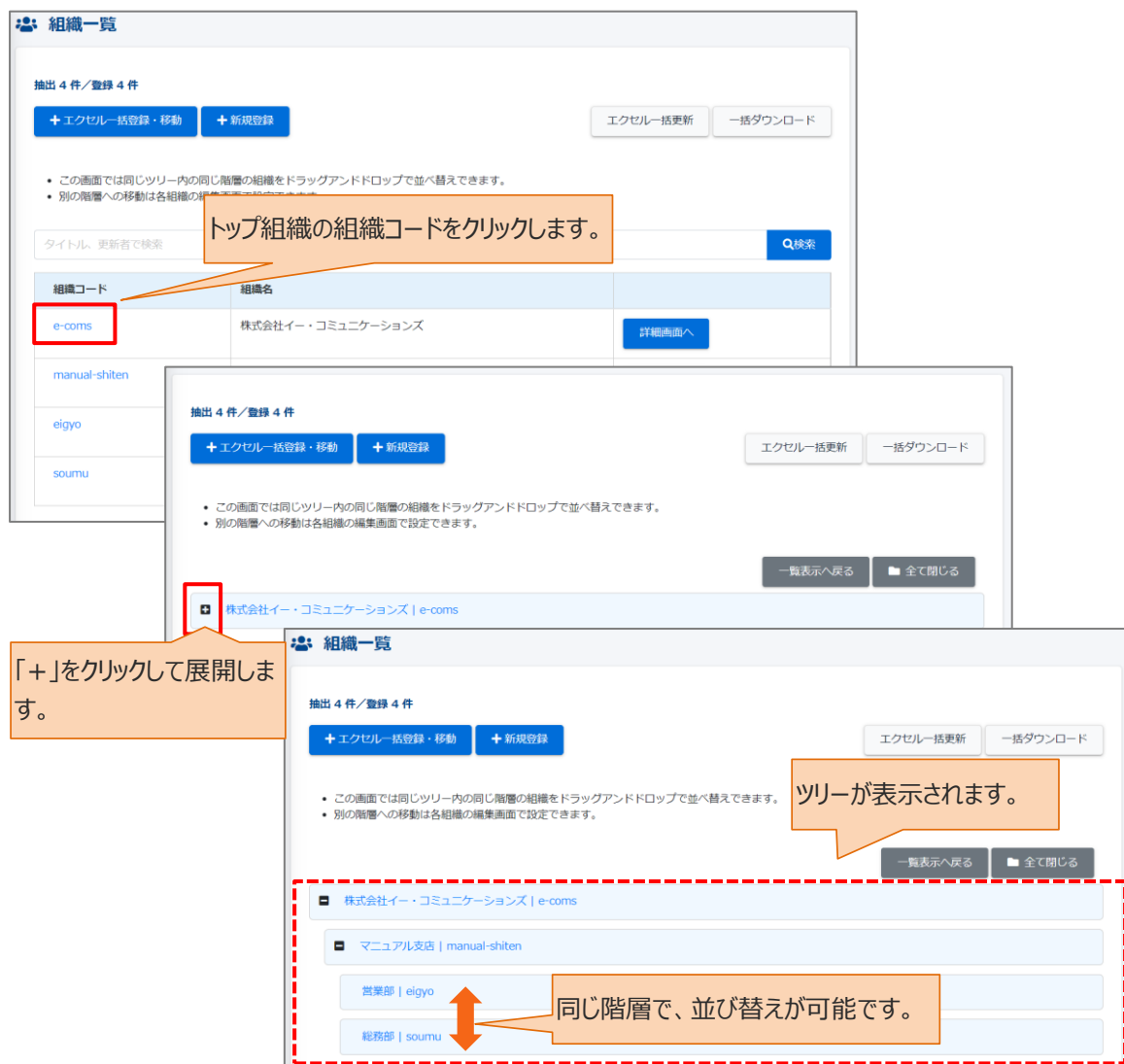


組織一覧画面の見方（ツリー表示）

組織一覧では、親組織と配下の組織の関係が表示されません。

先頭の組織（会社名）の組織コードをクリックすると、表示が切り替わります。親組織の「+」をクリックして展開することでツリー表示されます。

ツリー表示では、組織名をドラッグして並び替えができます。（同じ階層内のみ）



2.1.2. 組織の一括登録

既定のフォーマットに、階層ごとに組織名を入力してアップロードすることで、一度に複数の組織が登録できます。

フォーマットの作成方法

エクセルフォーマットは、必ず毎回ダウンロードし、最新版をご利用ください。
過去のファイルを流用すると、データが読み込めずアップロードエラーになります。

1: 左メニューの"組織・グループ管理"をクリックします。



2: "組織"をクリックします。



3: 組織一覧画面が表示されるので、"エクセル一括登録・移動"をクリックします。

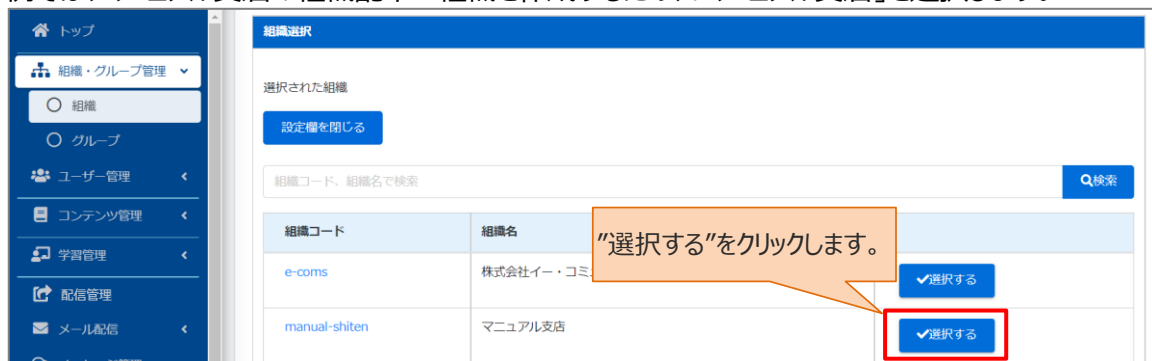


4: 組織の一括登録・移動画面が表示されるので、“組織を選択する”をクリックします。

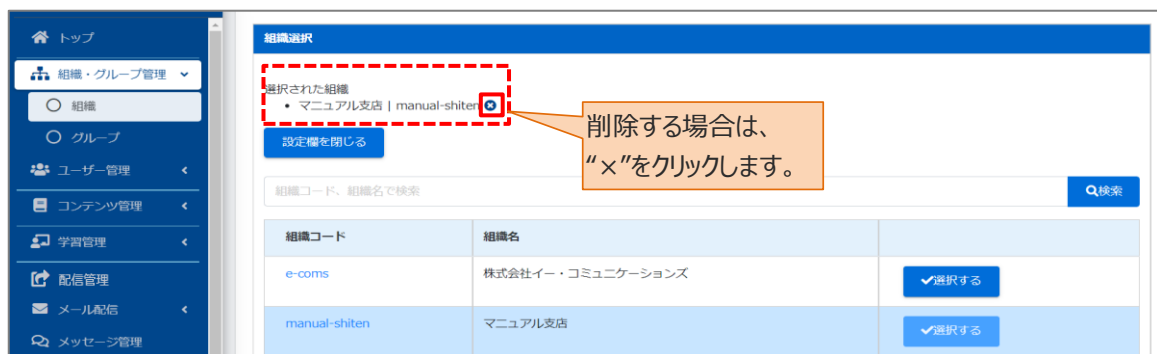


4-1: 一括アップロードする組織の“選択する”をクリックします。

例では、マニュアル支店の組織配下へ組織を作成するため、「マニュアル支店」を選択します。



4-2: 選択した親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。



5: “フォーマットダウンロード”をクリックします。



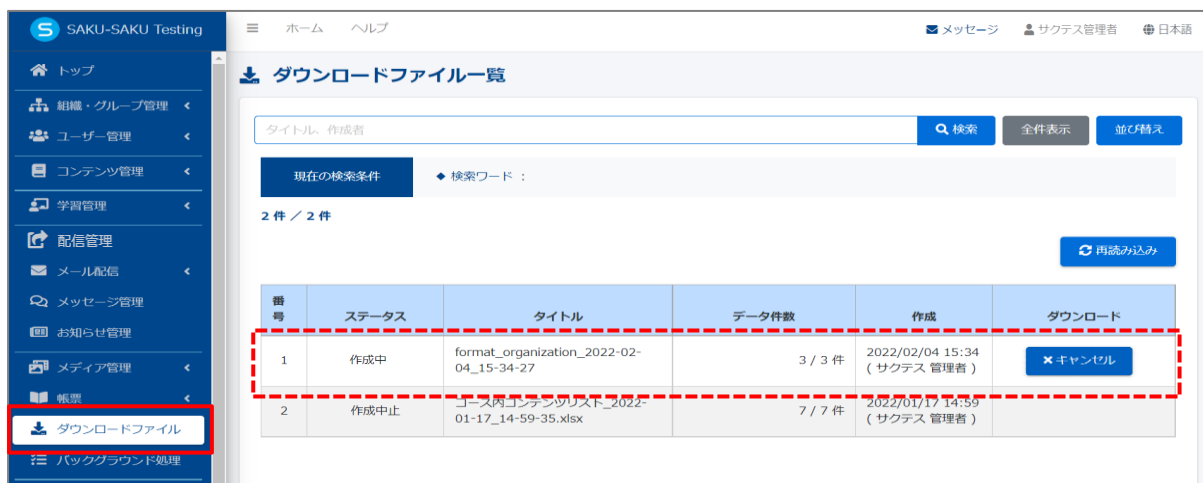
6: ダウンロードファイルウィンドウが表示されるので、“Excel ファイル作成”または、“CSV ファイル作成”をクリックします。

※データの容量により時間がかかります。必要な場合は、作成完了通知の送信設定をしてください。

※CSV ファイルでダウンロードできるのですが、修正しても CSV をアップロードできないため、CSV ファイルをダウンロードして、その後 Excel ファイルをダウンロードし、Excel ファイルでアップロードしてください。



7: ダウンロードファイル一覧画面が表示され、ファイルリストに作成中の組織フォーマットの欄が表示されます。



7-1: “再読み込み”をクリックします。



7-2: ファイルの作成が完了すると、“ダウンロード”ボタンが表示されるのでクリックします。
フォーマットが PC にダウンロードされます。

※ファイルの作成には時間がかかる場合がありますので、適宜“再読み込み”ボタンをクリックして、“ダウンロード”ボタンが表示されることを確認してください。

※通常、ダウンロードしたファイルは、PC 内のダウンロードフォルダに保管されます。
ファイル名 : format_update_organization_日付_時間.xlsx (または csv)



8: ダウンロードしたファイルを開き、「組織一覧」シートに組織コードと組織名を階層ごとに入力します。

※ファイルには、「組織階層 1」に手順 4 で選択した組織名が、あらかじめ入力されています。

※組織コードと組織名は「|」（パイプ）で区切ります。組織コードの入力を行わない場合、登録時に自動生成されます。

	A	B	C	D
1	組織階層1	組織階層2	組織階層3	組織階層4
2	manual-shiten マニュアル支店			
3		eigyo 営業部		
4			eigyo01 第1営業グループ	
5			eigyo02 第2営業グループ	
6			eigyo03 第3営業グループ	
7		soumu 総務部		
8		keiri 経理部		
9		kikaku 企画部		
10		kaihatsu 開発部		
11			開発グループ	
12			運用グループ	
13		kouhou 広報部		
14				
15				
16				

※ファイル内の「サンプル」シートに入力例があります。参考にご覧ください。

9: 入力が完了したら、任意の場所に保存します。

※ファイル名は、変更可能です。

アップロード手順

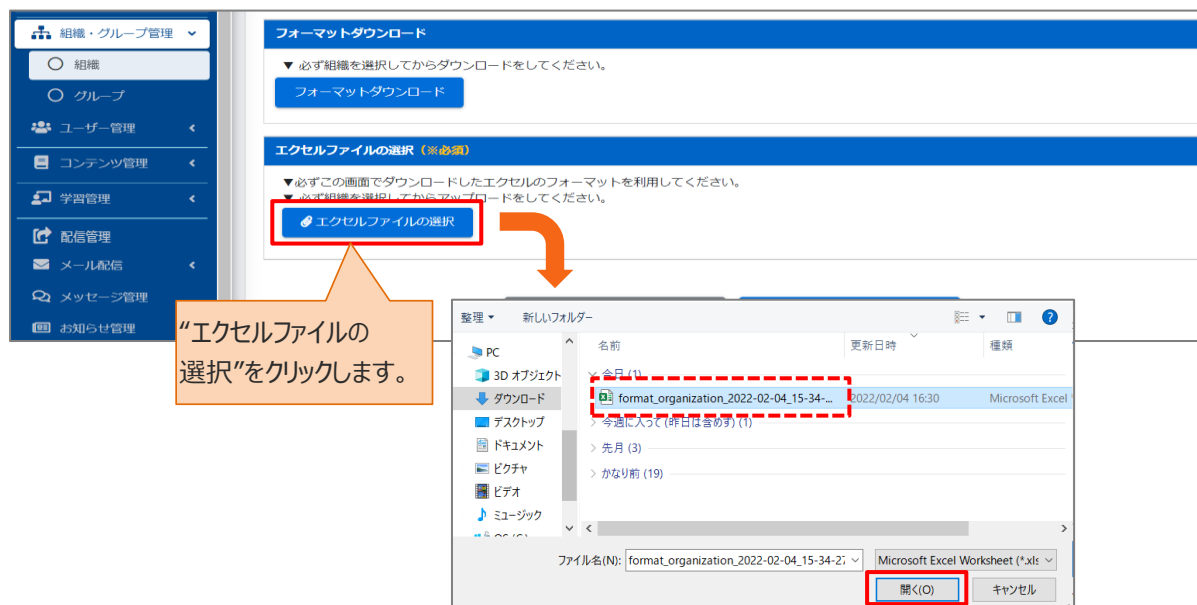
1: 組織一覧画面を開き、"エクセル一括登録・移動"をクリックします。



2: 組織の一括登録・移動画面が表示されるので、“組織を選択する”をクリックし、フォーマットをダウンロードしたときと同じ組織を設定します。



3: “エクセルファイルの選択”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。※ファイル名 : format_organization_(年月日)_(時間)



4: "アップロードしてチェック"をクリックします。



5: 組織の一括登録・移動内容確認画面が表示されるので、組織名と階層を確認します。確認後、"保存"をクリックします。



6: 組織一覧画面に戻ります。「正常に登録されました」と表示されていることを確認します。



2.1.3. 組織にユーザーを追加/変更/削除する

新規作成した組織に、ユーザーを追加（または削除）します。

※組織にユーザーを追加（または削除）する処理は、ユーザー管理でも行えます。

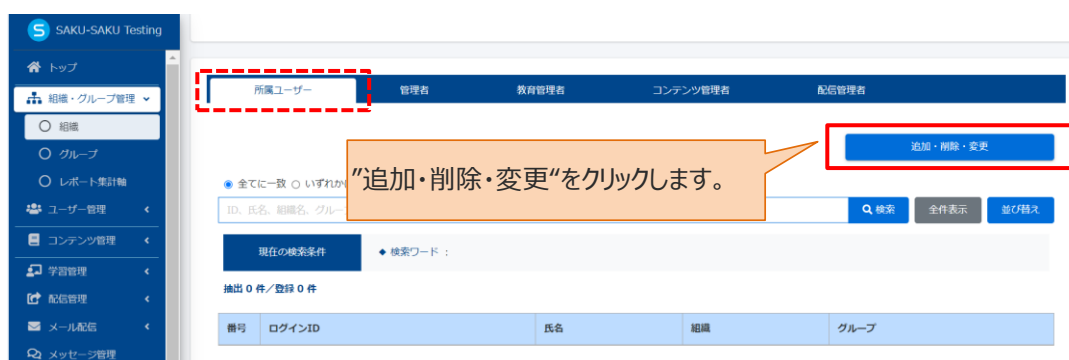
※組織は一括削除できません

1: 組織一覧画面を開き、ユーザーを追加する組織の”詳細画面へ”をクリックします。

例として営業部にユーザーを追加します。



2: 組織詳細画面が表示されるので、下側の所属ユーザータブの”追加・削除・変更”をクリックします。



3: 所属ユーザー選択画面が表示されるので、追加するユーザーを選択します。

※選択したユーザーは、オレンジがけされます。ユーザーは、一度に複数人選択できます。

所属ユーザー選択

ID、氏名、組織、グループ

抽出 5 / 5 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
SAKUTES-admin	サクテス 管理者	株式会社イー・コミュニケーションズ	
sa-support	佐藤 直人	株式会社イー・コミュニケーションズ	
test03	テストユーザー-03	株式会社イー・コミュニケーションズ、マニュアル支店、営業部	新入社員
test02	テストユーザー-02	株式会社イー・コミュニケーションズ、営業部	テストグループ
test01	テストユーザー-01	株式会社イー・コミュニケーションズ、営業部	テストグループ

追加するユーザーを選択します。

4: “↓”をクリックします。

所属ユーザー選択

ログインID	氏名	組織	グループ
SAKUTES-admin	サクテス 管理者	株式会社イー・コミュニケーションズ	
sa-support	佐藤 直人	株式会社イー・コミュニケーションズ	
test03	テストユーザー-03	株式会社イー・コミュニケーションズ、マニュアル支店、営業部	新入社員
test02	テストユーザー-02	株式会社イー・コミュニケーションズ、営業部	テストグループ
test01	テストユーザー-01	株式会社イー・コミュニケーションズ、営業部	テストグループ

↓ ↑

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。

“↓”をクリックします。

5: 選択したユーザーが、選択済みに移動します。

所属ユーザー選択

↓ ↑

選択済み

ID、氏名、組織、グループ

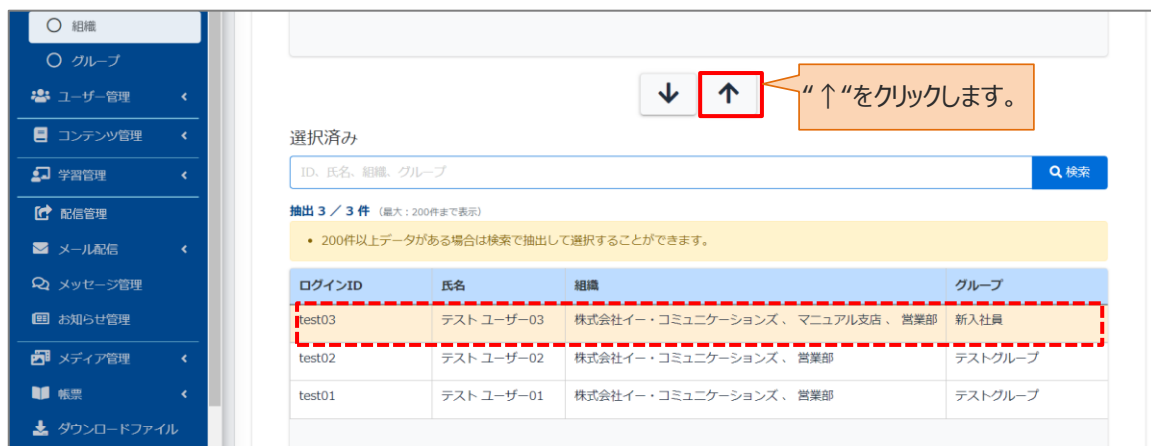
抽出 3 / 3 件 (最大: 200件まで表示)

- 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
test03	テストユーザー-03	株式会社イー・コミュニケーションズ、マニュアル支店、営業部	新入社員
test02	テストユーザー-02	株式会社イー・コミュニケーションズ、営業部	テストグループ
test01	テストユーザー-01	株式会社イー・コミュニケーションズ、営業部	テストグループ

選択したユーザーが、
選択済みに移動します。

5-1: 選択済みユーザーを削除する場合は、対象のユーザーを選択し、“↑”をクリックします。



6: 完了後、“保存”をクリックします。



2.1.4. 組織に管理者を設定する

新規作成した組織に、管理者を設定します。設定できる各種管理者は、以下のとおりです。

- ・管理者
- ・教育管理者
- ・コンテンツ管理者
- ・配信管理者

※管理者は、権限により組織に設定できる内容(コンテンツ、ユーザーの登録・編集・削除など)が異なります。詳しくは「ファーストステップガイド —管理サイト編—」の「管理者権限の設定・管理—管理者編—」を参照ください。

※メールアドレスがない方は管理権限を付与することはできませんのでご注意ください。

組織に各種管理者を設定する方法は、ユーザーを追加する方法と同様です。

組織の詳細画面の下側にある管理者タブを選択し、“追加・削除・変更”をクリックします。管理者に設定するユーザーを「↑」「↓」を使用して移動させます。最後に“保存”をクリックします。

詳しくは「[2.1.3 組織にユーザーを追加/変更/削除する](#)」を参照してください。

※教育管理者を選択する場合、配信権限を追加することができます。

管理者タブ

“追加・削除・変更”をクリックします。

追加・削除・変更

全てに一致 ○ いずれかに一致

ID, 氏名, 組織名, グループ名で検索

検索

全件表示

並び替え

現在の検索条件

◆ 検索ワード :

抽出 0 件 / 登録 0 件

番号	ログインID	氏名	組織	グループ
demo41	ユーザー 41	営業本部	社員	全体
demo42	ユーザー 42		課長	全体
demo43	ユーザー 43		課長	全体
demo44	ユーザー 44		課長	全体
demo46	ユーザー 46		経営者	全体
demo47	ユーザー 47		経営者	全体
demo48	ユーザー 48	株式会社イー・コミュニケーションズ	経営者	全体

↓

↑

該当ユーザーを選択し、“↓”をクリックします。

教育管理者に配信権限を追加する場合にチェックします。

配信権限

配信権限有り

上記を設定し、“保存”をクリックします。

保存

2.1.5. 組織の編集

1: 組織一覧画面を開き、編集したい組織の“詳細画面へ”をクリックします。

組織一覧

抽出 13 件 / 登録 13 件

+ エクセル一括登録・移動

+ 新規登録

エクセル一括更新

一括ダウンロード

- この画面では同じ階層内の同じ階層の組織をドラッグアンドドロップで並べ替えることができます。
- 別の階層への移動は各組織の編集画面で設定できます。

タイトル, 更新者で検索

検索

組織コード	組織名	詳細画面へ
e-coms	株式会社イー・コミュニケーションズ	詳細画面へ
manual-shiten	マニュアル支店	詳細画面へ
eigyo	営業	詳細画面へ
eigyo01	第1営業	詳細画面へ

編集したい組織の“詳細画面へ”をクリックします。

2: 組織詳細画面が表示されるので、編集したい項目をクリックします。

組織詳細

編集したい項目をクリックします。

組織名	営業部	>
組織コード	eigyō	>
親組織	マニュアル支店 manual-shiten	>
更新作成	作成日 : 2022/02/04 16:45:50 作成者 : サクテス 管理者 更新日 : 2022/02/04 16:45:50 更新者 : サクテス 管理者	

3: 組織編集画面が表示されるので、該当の項目を修正します。

※修正できるのは、組織名、組織コード、親組織です。

親組織の修正方法は、「[2.1.1 組織の新規登録 手順 6](#)」を参照してください。

組織編集

組織名 (※必須)
▼ 100文字まで
営業部

組織コード (※必須)
▼ 半角英数字ハイフン20文字まで
eigyō

親組織 (※必須)
選択された組織
・ マニュアル支店 | manual-shiten

組織を選択する

4: 修正後、“保存”をクリックします。

組織編集

組織名 (※必須)
▼ 100文字まで
営業部

組織コード (※必須)
▼ 半角英数字ハイフン20文字まで
eigyō

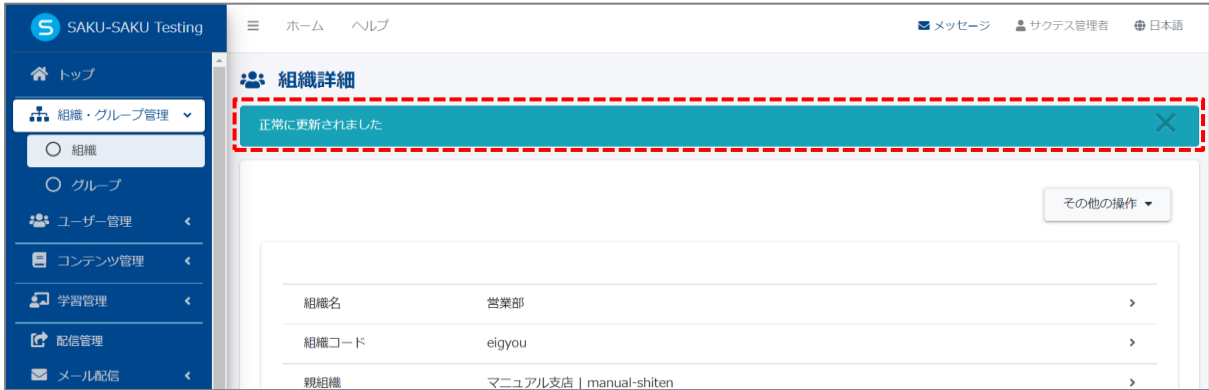
親組織 (※必須)
選択された組織
・ マニュアル支店 | manual-shiten

組織を選択する

キャンセル 保存

“保存”をクリックします。

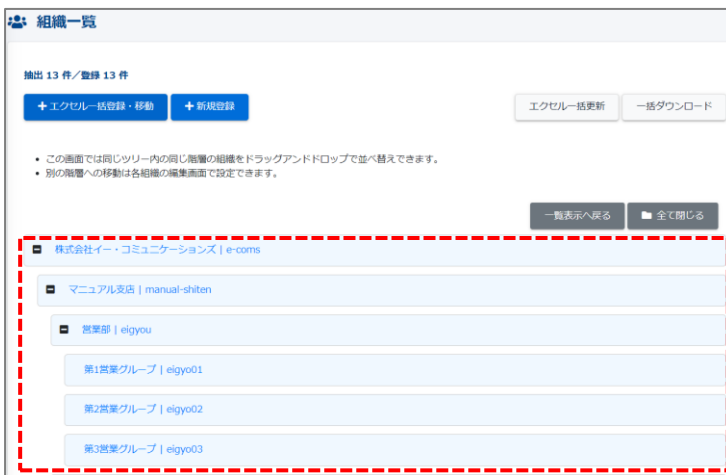
5: 組織詳細画面に戻ります。「正常に更新されました」と表示されていることを確認します。



2.1.6. 組織の削除

親組織を削除する場合、配下の組織も削除されますのでご注意ください。ツリー表示を確認してから、削除することをお勧めします。（「[組織一覧画面の見方（ツリー表示）](#)」参照）

また、ユーザーが追加されている組織（配下組織も含む）は、削除できません。



「営業部」を削除すると、配下の3つの営業グループも削除されてしまいます。

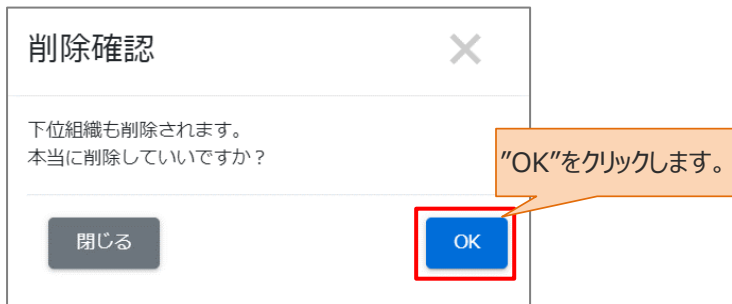
1: 組織一覧画面を開き、削除したい組織の「詳細画面へ」をクリックします。



2: 組織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“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。



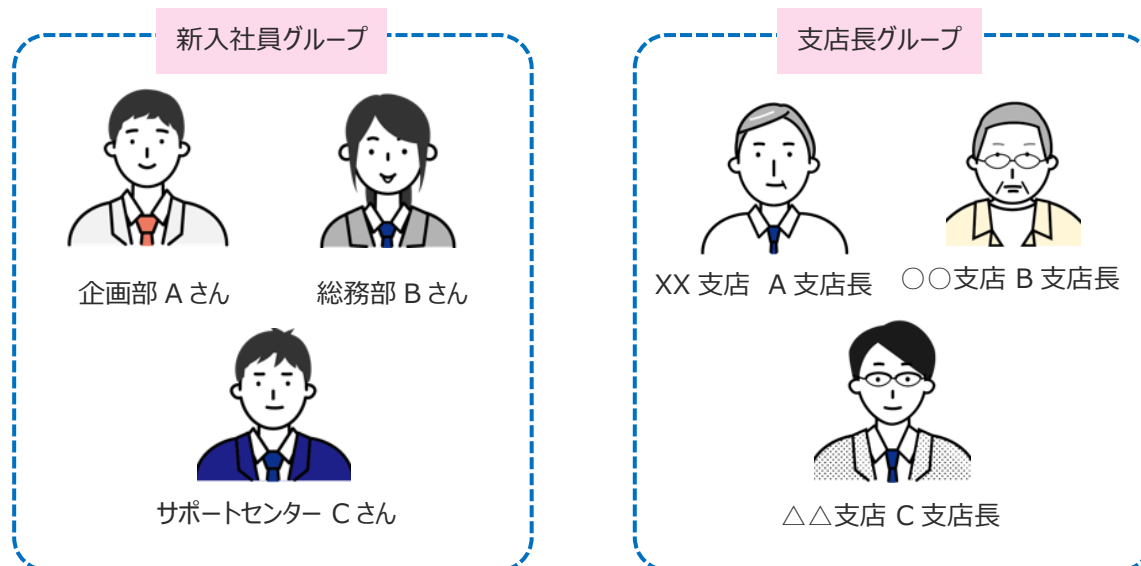
4: 組織一覧画面に戻ります。「正常に削除されました」と表示されていることを確認します。



2.2. グループ

グループは、組織にこだわらず何らかの条件に見合った人たちのまとまりです。

例えば、「新入社員」「チームリーダー」「衛生管理委員」など、立場や役職などでグループを作成し、そのグループに特化した教育が実施できます。



2.2.1. グループの新規登録

1: 左メニューの"組織・グループ管理"をクリックします。



2: "グループ"をクリックします。

The screenshot shows the SAKU-SAKU Testing dashboard. The left sidebar contains a menu with 'グループ' (Group) highlighted. A callout box points to this menu item with the text "グループ"をクリックします。 The main content area shows a dashboard with four cards: '登録ユーザー数' (4), '登録組織数' (3), '登録コンテンツ数' (18), and '配信数' (3). Below the cards is a search bar and a table with columns: 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.

3: グループ一覧画面が表示されるので、"新規登録"をクリックします。

The screenshot shows the 'グループ一覧' (Group List) page. The left sidebar has '+ 新規登録' (New Registration) highlighted. A callout box points to this button with the text "新規登録"をクリックします。 The main content area shows a search bar, a table with columns: 番号, グループコード, グループ名, 所属ユーザー数, 管理者数. The table contains one row: 1, testg, テストグループ, 2人, 1人.

4: グループ新規作成画面が表示されるので、グループ名を入力します。

The screenshot shows the 'グループ新規作成' (Group New Creation) page. The 'グループ名' (Group Name) input field is highlighted with a red box. A callout box points to this field with the text "グループ名を入力します。". The form has two main sections: 'グループ名 (※必須)' with a dropdown menu showing '新入社員' and 'グループコード (※必須)' with a text input field.

5: グループコードを入力します。

※半角英数字のみです。記号は使用できません。

SAKU-SAKU Testing

ホーム ヘルプ

メッセージ サクテス管理者 日本語

トップ

組織・グループ管理

組織

グループ

ユーザー管理

コンテンツ管理

学習管理

配信管理

メール配信

メッセージ管理

グループ新規作成

グループ名 (※必須)

▼ 100文字まで

新入社員

グループコード (※必須)

▼ 半角英数字で20文字まで

sin01

グループコードを入力します。

6: "保存"をクリックします。

SAKU-SAKU Testing

ホーム ヘルプ

メッセージ サクテス管理者 日本語

トップ

組織・グループ管理

組織

グループ

ユーザー管理

コンテンツ管理

学習管理

配信管理

メール配信

メッセージ管理

お知らせ管理

メディア管理

帳票

ダウンロードファイル

グループ新規作成

グループ名 (※必須)

▼ 100文字まで

新入社員

グループコード (※必須)

▼ 半角英数字で20文字まで

sin-01

"保存"をクリックします。

一覧へ戻る 保存

powered by SAKU-SAKU-Testing

7: グループ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ます。

SAKU-SAKU Testing

ホーム ヘルプ

メッセージ サクテス管理者 日本語

トップ

組織・グループ管理

組織

グループ

ユーザー管理

コンテンツ管理

学習管理

配信

メール配信

メッセージ管理

お知らせ管理

メディア管理

グループ詳細

正常に登録されました

その他の操作

グループ名	新入社員	>
グループコード	sin01	>
更新作成	作成日 : 2022/02/05 12:13:23 作成者 : サクテス 管理者 更新日 : 2022/02/05 12:13:23 更新者 : サクテス 管理者	

グループをコピーして新規登録する

グループのコピーは、追加されているユーザーもコピーされます。同じメンバーで異なるグループを登録する場合に便利です。

1: グループ一覧画面を開き、コピーしたいグループの“グループコード”をクリックします。

グループ一覧画面のスクリーンショット。表には以下のデータが表示されています。

番号	グループ名	グループコード	グループ説明	メンバー数	管理者数
1	testg		テストグループ	2人	
2	sin011		新入社員	3人	
3	seizou01		一般食品	0人	1人
4	seizou02		冷蔵品	0人	1人
5	seizou03		冷凍品	0人	1人

2: グループ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“コピー”をクリックします。

グループ詳細画面のスクリーンショット。操作メニューには以下の項目が表示されています。

- その他の操作
 - コピー
 - 削除

3: コピー確認メッセージが表示されるので、“OK”をクリックします。

コピー確認ダイアログボックスのスクリーンショット。ボタンには以下の項目が表示されています。

- 閉じる
- OK

4: グループ詳細画面に戻ります。「正常に更新されました」と表示されていることを確認します。



グループ一覧に戻ると、新入社員グループがコピーされています。適宜、グループコードとグループ名を変更してください。

※所属ユーザーもコピーされます。あるグループに所属するユーザーを別グループ名/グループコードで括る場合は、コピーを活用し、適宜、グループコードとグループ名を変更してください。



1.4: ダウンロードしたファイルを開き、変更したい箇所を変更して、任意の場所に保存します。

※ファイル名も変更可能です。

※削除する場合は、「削除該当のグループ」をファイルに入力し、ファイルを保存します。

※更新する場合は、「更新該当のグループ」をファイルに入力し、ファイルを保存します。

2.2.2. グループの Excel 一括登録

既定のフォーマットに、グループ名を入力してアップロードすることで、一度に複数のグループが登録できます。

フォーマットの作成方法

フォーマットは、毎回ダウンロードしてください。

過去のファイルを流用すると、アップロードできない場合があります。

1: 左メニューの"組織・グループ管理"をクリックします。



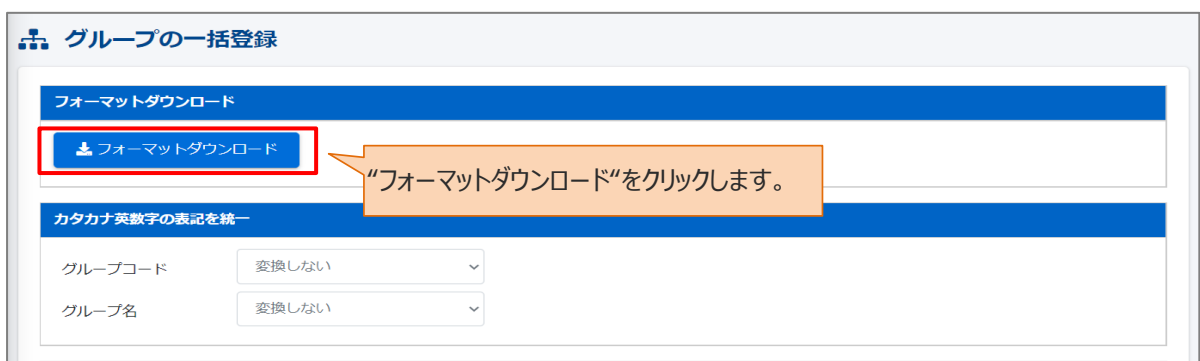
2: "グループ"をクリックします。



3: グループの一括登録画面が表示されるので、"フォーマットダウンロード"をクリックします。
フォーマットがダウンロードされます。

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

※ファイル名 : format_group.xlsx



4: ダウンロードした Excel ファイルを開き、「Sheet1」シートにグループコード（半角英数字のみ）、グループ名を入力します。

※グループ名、グループコードともに入力必須です。

5: 入力が完了したら、任意の場所に保存します。

※ファイル名は、変更可能です。

	A	B	C
1	グループコード	グループ名	
2	seizou01	食品一般製造	
3	seizou02	冷蔵品製造	
4	seizou03	冷凍品製造	
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			

アップロード手順

1: グループ一覧画面を開き、「エクセル一括登録・移動」をクリックします。

グループ一覧画面のスクリーンショット。左側のナビゲーションメニューには「組織・グループ管理」が選択されています。右側のメインコンテンツには「グループ名で検索」の検索バーがあり、「検索」「全件表示」「並び替え」ボタンがあります。検索条件欄には「現在の検索条件」と表示されています。検索結果として「抽出 2 件 / 登録 2 件」が表示され、2つのグループがリストアップされています。リストのボタン「+ エクセル一括登録」が赤い枠で囲われ、オレンジ色の吹き出しで「「エクセル一括登録・移動」をクリックします。」と指示されています。

番号	グループコード	グループ名	所属ユーザー数	管理者数
1	testg	テストグループ	2 人	1 人
2	sin01	新入社員	0 人	1 人

2: グループの一括登録画面が表示されます。

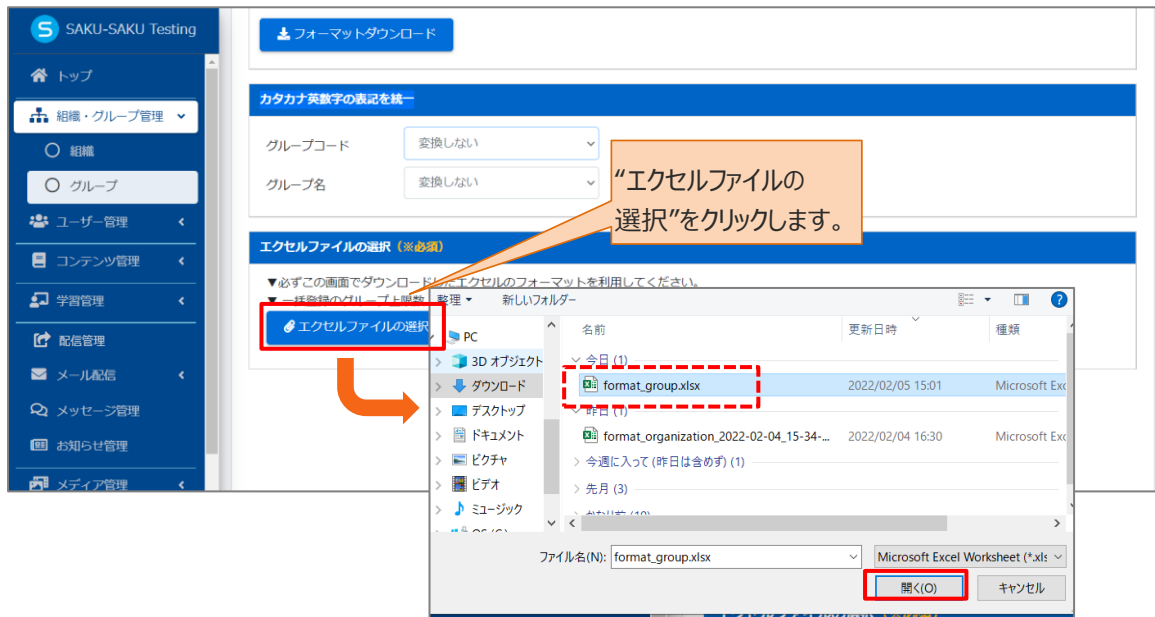
「カタカナ英数字の表記を統一」で、表記を半角・全角に統一できます。

※英数字・カナのみで変換することも可能です。

グループの一括登録画面のスクリーンショット。左側のナビゲーションメニューには「組織・グループ管理」が選択されています。右側のメインコンテンツには「フォーマットダウンロード」セクションがあり、「フォーマットダウンロード」ボタンがあります。その下に「カタカナ英数字の表記を統一」セクションがあり、「グループコード」と「グループ名」のそれぞれに「変換しない」のプルダウンメニューがあります。このプルダウンメニューが赤い枠で囲われ、オレンジ色の吹き出しで「プルダウンメニューより表記を半角・全角に統一できます。」と指示されています。下部には「エクセルファイルの選択 (※必須)」セクションがあり、注意事項が記載されています。

▼必ずこの画面でダウンロードしたエクセルのフォーマットを利用してください。
▼一括登録のグループ上限数 1000 件までです。それ以上の記述は無視されます。

3: “エクセルファイルの選択”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。



4: “アップロードしてチェック”をクリックします。



5: グループの一括登録内容確認画面が表示されるので、グループコードとグループ名を確認します。確認後、“保存”をクリックします。



6: グループ一覧画面に戻ります。「正常に登録されました」と表示されていることを確認します。

番号	グループコード	グループ名	所属ユーザー数	管理者数
1	testg	テストグループ	2 人	1 人
2	sin01	新入社員	0 人	1 人
3	seizou01	一般食品	0 人	1 人
4	seizou02	冷蔵品	0 人	1 人
5	seizou03	冷凍品	0 人	1 人

2.2.3. グループにユーザーを追加/変更/削除する

新規作成したグループにユーザーを追加（または削除）します。

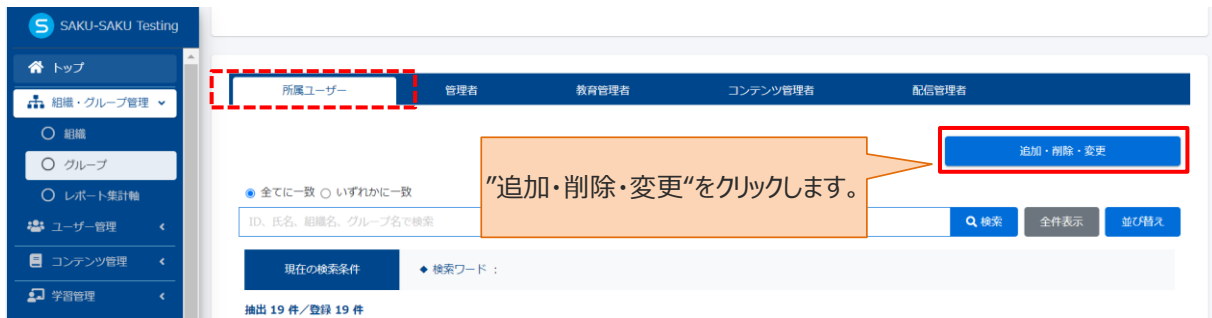
※グループにユーザーを追加（または削除）する処理は、ユーザー管理でも行えます。

1: グループ一覧画面を開き、ユーザーを追加するグループの“グループコード”をクリックします。

例として新入社員グループにユーザーを追加します。

番号	グループコード	グループ名	所属ユーザー数	管理者数
1	testg	テストグループ	2 人	1 人
2	sin01	新入社員	0 人	1 人
3	seizou01	一般食品	0 人	1 人
4	seizou02	冷蔵品	0 人	1 人
5	seizou03	冷凍品	0 人	1 人

2: グループ詳細画面が表示されるので、下側の所属ユーザータブの“追加・削除・変更”をクリックします。



以下の手順は、組織にユーザーを追加する手順と同様です。

操作方法は、「[2.1.3 組織にユーザーを追加/変更/削除する](#)」を参照してください。

2.2.4. グループに管理者を設定する

新規作成したグループには、グループを作成した管理者がすでに設定されています。

その他に管理者（教育管理者、コンテンツ管理者、配信管理者を含む）を設定したい場合は、組織に管理者を設定する手順と同様です。「[2.1.4 組織に管理者を設定する](#)」を参照してください。

2.2.5. グループの編集

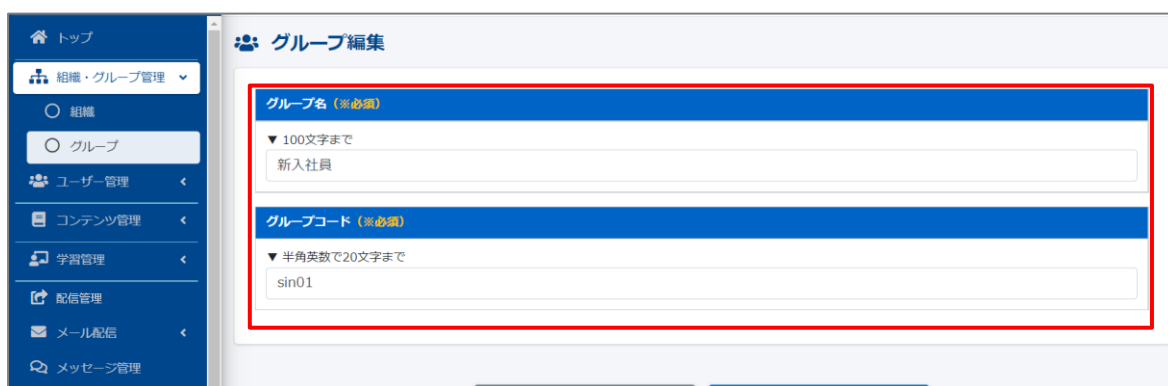
1: グループ一覧画面を開き、編集したいグループの“グループコード”をクリックします。



2: グループ詳細画面が表示されるので、編集したい項目をクリックします。



3: グループ編集画面が表示されるので、該当の項目を修正します。



4: 修正後、“保存”をクリックします。



5: グループ詳細画面に戻ります。「正常に更新されました」と表示されていることを確認します。



2.2.6. グループの削除

ユーザーが追加されているグループは、削除できません。「[2.2.3.グループにユーザーを追加/変更/削除する](#)」を参照に、ユーザーを削除してからグループを削除してください。

1: グループ一覧画面を開き、削除したいグループの“グループコード”をクリックします。

グループ一覧画面のスクリーンショット。テーブルには以下のデータが表示されています。

番号	グループコード	グループ名	カテゴリー	所属ユーザー数	管理者数
1	testg			2人	1人
2	sin01			0人	1人
3	seizou01	一般食品		0人	1人
4	seizou02	冷蔵品		0人	1人
5	seizou03	冷凍品		0人	1人

2: グループ詳細画面が表示され、“その他の操作”をクリックし、削除を選択します。

グループ詳細画面のスクリーンショット。操作メニューには以下の項目が表示されています。

- その他の操作
 - コピー
 - 削除

3: 削除確認画面が表示され、“OK”をクリックします。その後グループ一覧画面に戻り、「正常に削除されました」が表示され、グループ削除が完了しました。

削除確認画面のスクリーンショット。ボタンには以下の項目が表示されています。

- 閉じる
- OK

2.2.7. グループの一括ダウンロード/エクセル一括更新/エクセル一括削除

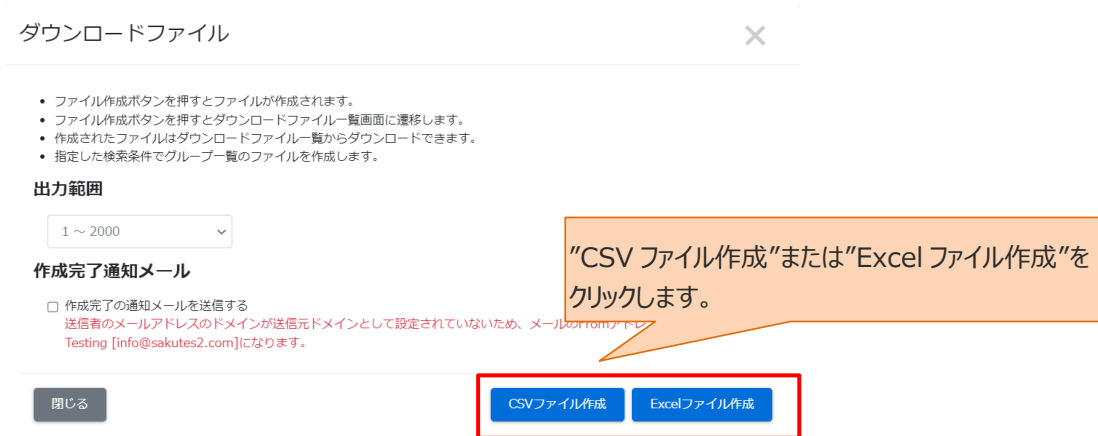
既存のグループ情報を一括ダウンロードし、そのファイルを利用しデータ編集した後、アップロードすることで、グループ情報の一括更新または一括削除することができます。

1. 一括ダウンロード

1.1: グループ一覧画面で、“その他の操作”をクリックし、その下の“一括ダウンロード”をクリックします。



1.2: ファイルダウンロード画面が表示され、ダウンロードしたい形式に合わせて、“CSV ファイル作成”または“Excel ファイル作成”をクリックします。



1.3: ダウンロードファイル一覧画面に移動し、“ダウンロード”ボタンが表示されたら、クリックします。



1.4: ダウンロードしたファイルを開き、変更したい箇所を変更して、任意の場所に保存します。

※ファイル名も変更可能です。

※削除する場合は、「削除該当のグループ」をファイルに入力し、ファイルを保存します。

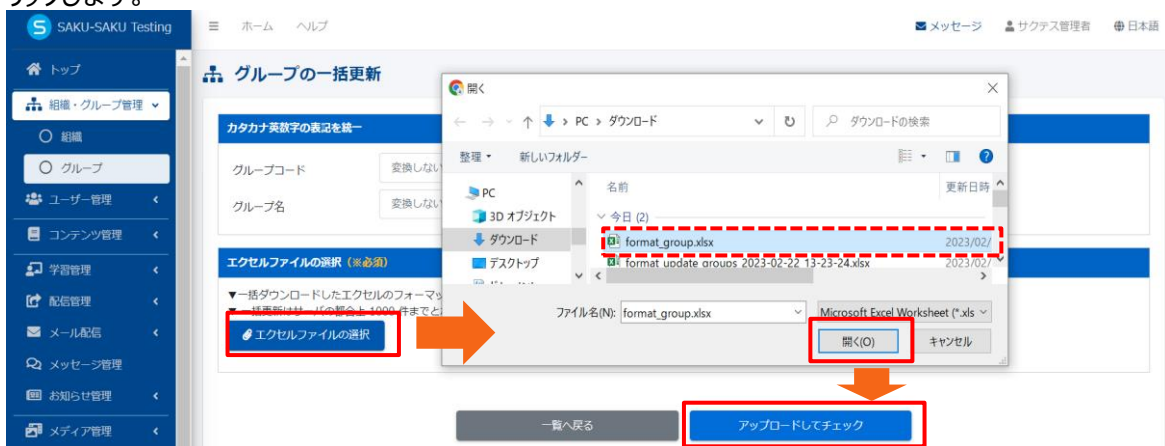
※更新する場合は、「更新該当のグループ」をファイルに入力し、ファイルを保存します。

2. エクセル一括更新

2.1: グループ一覧画面で、「その他の操作」をクリックし、その下の「エクセル一括更新」をクリックします。



2.2: グループ一括更新画面が表示され、「2.2.2.グループ一括登録」に記載されたアップロード手順を参照に、「1.一括ダウンロード」の手順 1.4 で編集したファイルを選択して、「アップロードしてチェック」をクリックします。



2.3: グループ一括更新内容確認画面が表示され、内容を確認し、問題がなければ「更新」をクリックします。



2.4: グループ一覧画面に戻り、「正常に更新されました」が表示され、一括更新が完了しました。

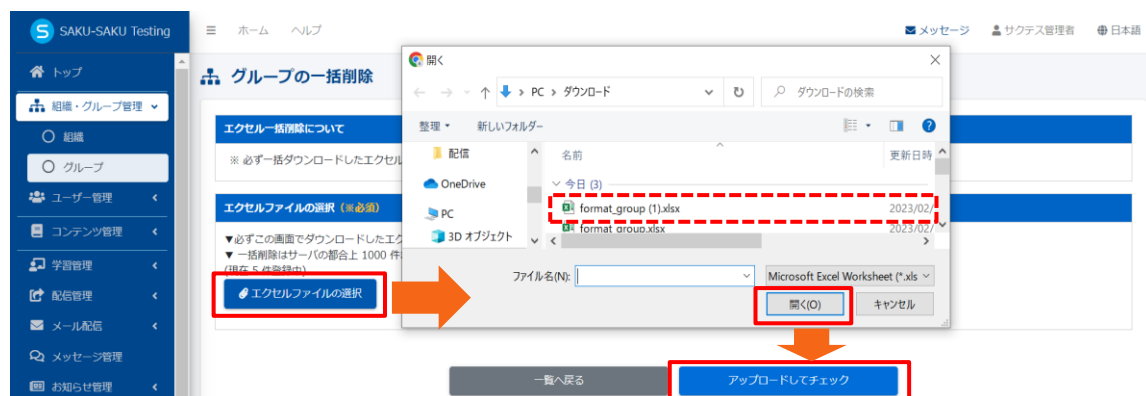


3. エクセル一括削除

3.1: グループ一覧画面で、「その他の操作」をクリックし、その下の「エクセル一括削除」をクリックします。



3.2: グループ一括削除画面が表示され、「[2.2.2.グループ一括登録](#)」に記載されたアップロード手順を参照に、「1.一括ダウンロード」の手順 1.4 で編集したファイルを選択して、「アップロードしてチェック」をクリックします。※削除したい内容をエクセルファイルに保存してください。



3.3: グループ一括削除内容確認画面が表示され、内容を確認し、問題がなければ“削除”をクリックします。

この画面では言語切り替えはできません。 | メッセージ | サクテス管理者 | 日本語

グループの一括削除内容確認

削除件数: 4 件

番号	グループ名	グループコード
1	リーダー	leader
2	サブリーダー	subleader
3	スーパーバイザー	SV
4	マネージャー	manager

戻る | 削除

“削除”をクリックします。

3.4: グループ一覧画面に戻り、「正常に削除されました」が表示され、一括削除が完了しました。

この画面では言語切り替えはできません。 | メッセージ | サクテス管理者 | 日本語

グループ一覧

正常に削除されました

グループ名で検索

現在の検索条件 ◆ 検索ワード:

抽出 1 件 / 登録 1 件

その他の操作

番号	グループコード	グループ名	所属ユーザー数	管理員数
1	stuff	社員	4 人	1 人

第3章 ユーザー管理

3.1. ユーザー

3.1.1. ユーザーの新規登録

1: 左メニューの"ユーザー管理"をクリックします。



2: "ユーザー"をクリックします。



3: ユーザー一覧画面が表示されるので、"新規登録"をクリックします。



4: ユーザー登録画面が表示されるので、ログイン ID を入力します。(半角英数記号)

※ID は登録する管理者が任意で決めてください。

The screenshot shows the 'ユーザー登録' (User Registration) page. The 'ユーザー情報' (User Information) section has a 'ログインID (※必須)' (Login ID) field. A red box highlights the input field containing 'test03'. An orange callout bubble points to the field with the text 'ログイン ID を入力します。' (Enter login ID). Below it, the 'ログイン用パスワード (※必須)' (Login Password) field is visible, with a note: '該当のユーザーがログイン中にパスワード変更した場合、強制的にログアウトされてしまうのでご注意ください。' (If the password is changed while the user is logged in, they will be automatically logged out, so please be careful.)

5: パスワードを入力します。(初期設定時：英数記号)。“パスワード自動生成”を利用すると、安全なパスワード(大小英数記号)で設定されます。

※ユーザーパスワードの文字組合せポリシーは、管理者により設定変更が可能です。

1. 英数記号 (初期)
2. 英数
3. 大小英数記号

The screenshot shows the 'ユーザー登録' (User Registration) page. The 'ログイン用パスワード (※必須)' (Login Password) field is highlighted with a red box. An orange callout bubble points to it with the text 'パスワードを入力します。' (Enter password). Below the field, there is a 'パスワード自動生成' (Auto-generate password) button, also highlighted with a red box. An orange callout bubble points to it with the text 'クリックすると、安全なパスワードを自動生成します。' (Clicking will automatically generate a secure password).

6: ユーザーコード および、氏名を入力します。(任意)

※ユーザーコードとは、ログイン ID とは別でユーザーを識別したい場合に付与します。

The screenshot shows the 'ユーザー登録' (User Registration) page. The 'ユーザーコード' (User Code) field is highlighted with a red box. An orange callout bubble points to it with the text 'ユーザーコードを入力します。' (Enter user code). Below it, the '氏名' (Name) field is highlighted with a red box. An orange callout bubble points to it with the text '氏名を入力します。' (Enter name). The '氏名' field is split into '姓' (Surname) and '名' (Given Name) sub-fields. The '氏名カナ' (Name Kana) field is also visible below.

7: メールアドレスおよび、サブメールアドレスを入力します。(任意)

※メインのメールアドレスの他にも送付したいアドレスがある場合は、サブメールアドレスに入力します。

※サブメールへメール送付(受講通知メールなど)をする場合は、左メニューのシステム管理>環境設定から「ユーザー設定(共通)」の「サブメールアドレスの有効化」で「有効」に設定変更してください。

※二段階認証機能を ON にしている場合、二段階認証用パスワードはサブメールへ送付されませんので、ご注意ください。

※二段階認証機能の詳細は「オプション機能マニュアル」をご参照ください。

The screenshot shows the 'ユーザー管理' (User Management) interface. The left sidebar contains various management options. The main content area is titled '氏名カナ' (Surname Kanji) and includes fields for '姓カナ' (Surname Kanji), '名カナ' (Given Name Kanji), 'メールアドレス' (Email Address), 'サブメールアドレス' (Sub-email Address), and 'メモ1' (Memo 1). The 'メールアドレス' and 'サブメールアドレス' fields are highlighted with red boxes. Callouts indicate where to enter the email address and sub-email address.

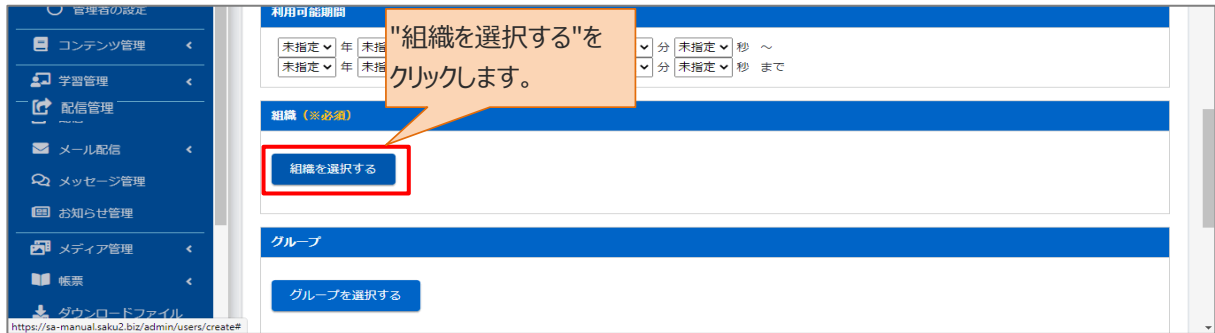
8: メモを入力します。(任意)

The screenshot shows the 'メモ' (Memo) section of the user management interface. The left sidebar is visible. The main content area has three memo fields: 'メモ1', 'メモ2', and 'メモ3'. Each field has a label and a text input area. The entire memo section is highlighted with a red box.

9: 利用期間が決まっている場合は、利用可能期間を設定します。(任意)

The screenshot shows the '利用可能期間' (Usage Period) section of the user management interface. The left sidebar is visible. The main content area has a '利用可能期間' field with a date and time picker. The field is highlighted with a red box. Below it are sections for '組織' (Organization) and 'グループ' (Group).

10: "組織を選択する"をクリックします。



10-1: 組織一覧が表示されるので、ユーザーを所属させる組織の"選択する"をクリックします。

※複数の組織を選択できます。

親組織の管理者が登録するユーザーを管理する場合は、親組織も選択してください。



10-2: 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。

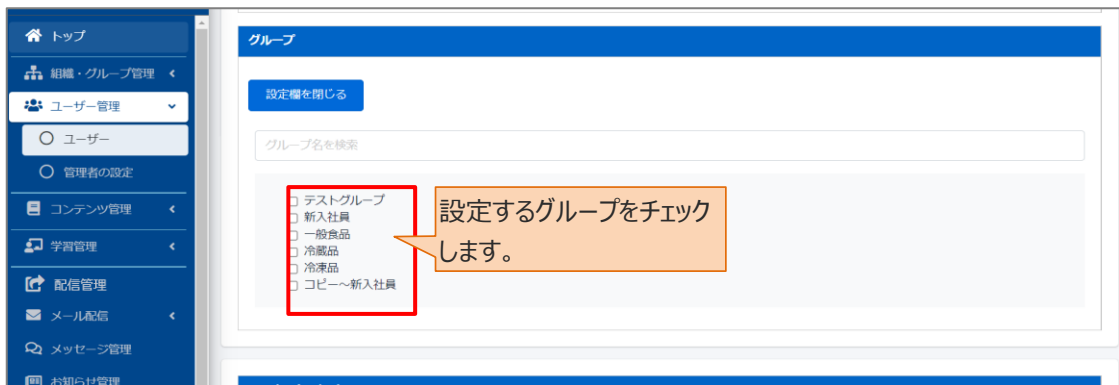


11: "グループを選択する"をクリックします。(任意)

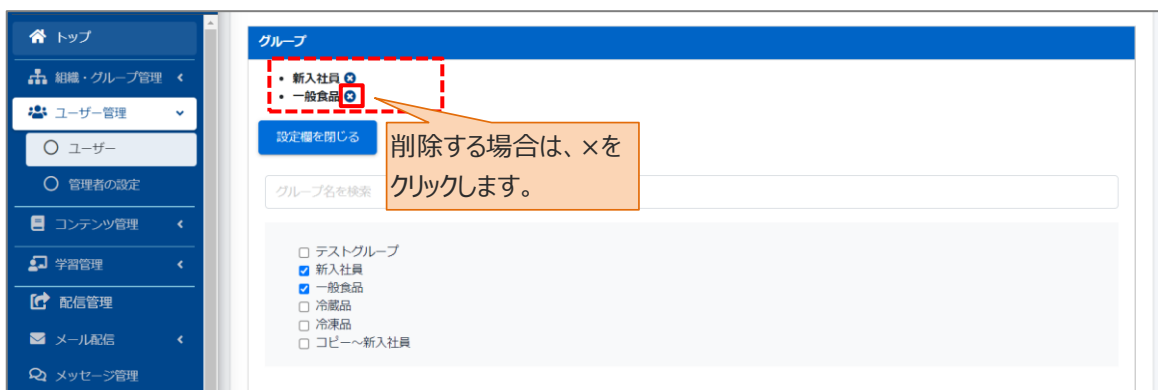


11-1: 設定するグループをチェックします。

※複数のグループを選択できます。

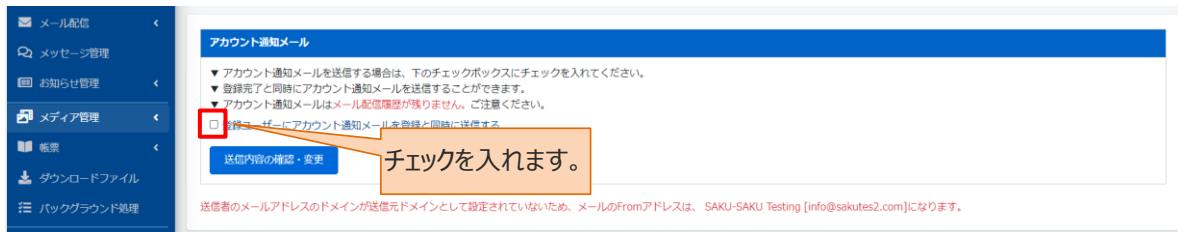


11-2: 選択したグループは上部に表示されます。削除する場合は、×をクリックします。

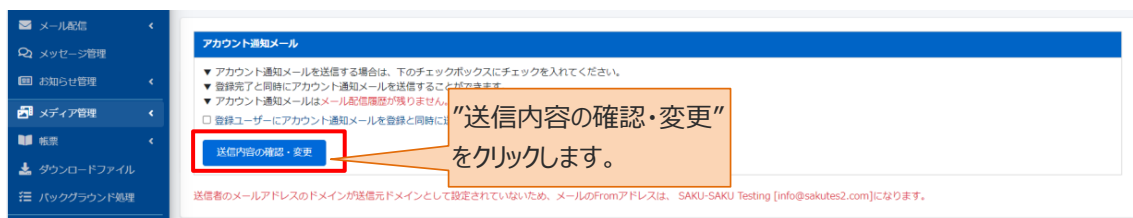


12: アカウント通知メールが必要な場合は、「アカウント通知メールを同時送信する」にチェックを入れます。

※アカウント通知メールとは、ユーザーに SAKU-SAKU Testing の登録情報（ID、パスワードなど）を通知するメールです。ただし、メール配信の配信リクエスト一覧には送信履歴が残りませんのでご注意ください。



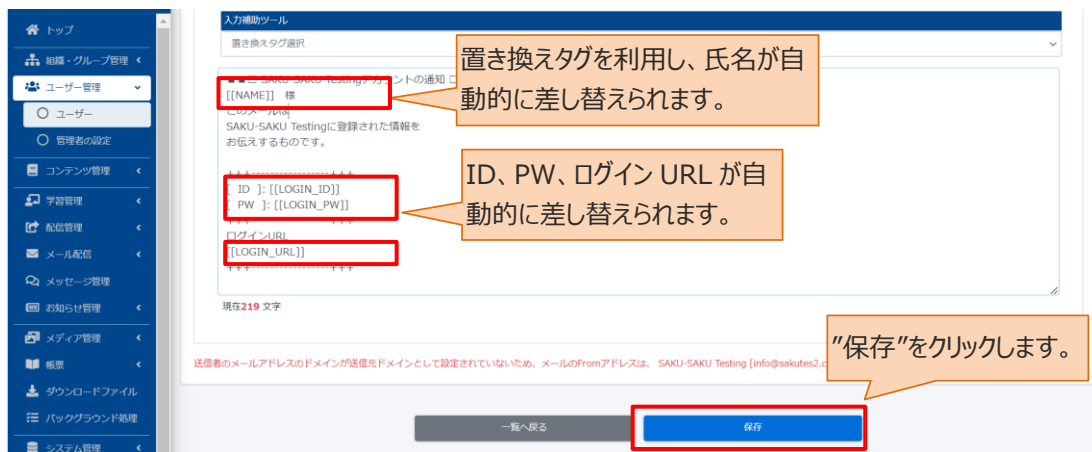
12-1: アカウント通知メールの内容を変更するため、「送信内容の確認・変更」をクリックします。



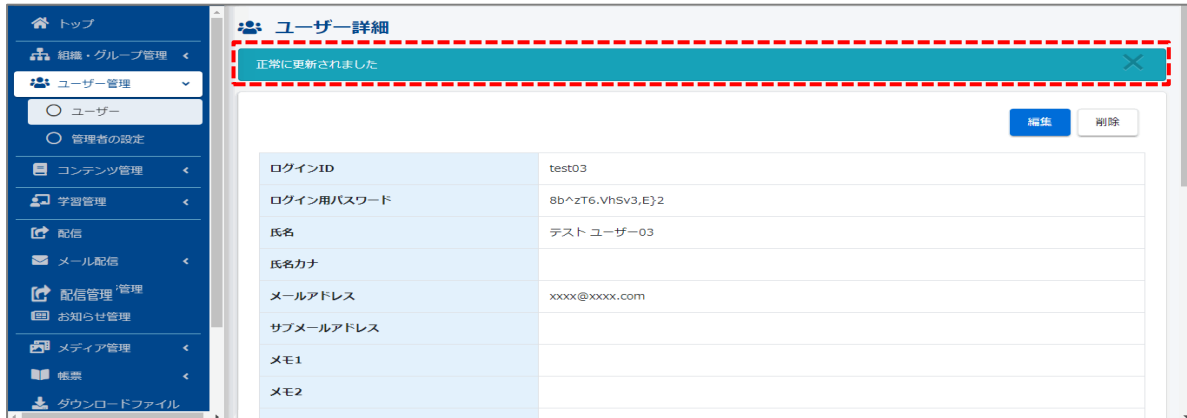
12-2: アカウント通知メールのひな形が表示されます。

現在登録中のユーザーの ID、PW、SAKU-SAKU Testing のログイン URL が置き換えタグで自動差し替えられ、氏名などその他置き換えタグも利用できます。内容を確認し、変更したい内容があれば変更を行い、「保存」をクリックします。

※「保存」をクリックしたタイミングで、12: で設定したアカウント通知メールがユーザーに送信されます。



13: ユーザー詳細画面が表示されます。「正常に更新されました」と表示されていることを確認します。



3.1.2. ユーザーの Excel 一括登録

既定のフォーマットに、ユーザーの情報を入力してアップロードすることで、一度に複数のユーザーが登録できます。

フォーマットの作成方法

フォーマットは、毎回ダウンロードしてください。

過去のファイルを流用すると、アップロードできない場合があります。

1: 左メニューの"ユーザー管理"をクリックします。



2: "ユーザー"をクリックします。



3: ユーザー一覧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"エクセル一括登録"をクリックします。



4: ユーザーの一括登録画面が表示されるので、"フォーマットダウンロード"をクリックします。フォーマットがダウンロードされます。

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

※ファイル名 : format_user.xlsx



5: ダウンロードした Excel ファイルを開き、「利用者一括登録用紙」シートにユーザーの情報を入力します。入力項目は以下のとおりです。必須以外は、空欄でも構いません。

※一括でアップロードできるユーザー数は、1000 人までです。

	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 (半角英数記号から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)	利用期間(開始) 入力例: 2000/01/01 00:00	利用期間(終了) 入力例: 2000/01/01 00:00	言語	メモ1	メモ2	メモ3
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	

列	項目名	説明
A	ログイン ID (必須)	ログイン ID を入力します。(半角英数記号) ※ID は登録する管理者が任意で決めてください。
B	パスワード	パスワードを入力します。(初期設定時：英数記号) ※ユーザーパスワードの文字組合せポリシーは管理者で設定変更が可能です。 1. 英数記号 (初期) 2. 英数 3. 大小英数記号 空欄にすると、ランダムに自動生成されます。
C	ユーザーコード	ユーザーコードを入力します。
D	氏名・姓	ユーザーの苗字を入力します。
E	氏名・名	ユーザーの名前を入力します。
F	氏名カナ・姓	ユーザーの苗字 (カタカナ) を入力します。
G	氏名カナ・名	ユーザーの名前 (カタカナ) を入力します。
H	メールアドレス	メールアドレスを入力します。
I	サブメールアドレス	サブメールアドレスを入力します。
J	組織 (必須)	所属させる 組織コード を入力します。 複数の場合は、「/ (半角スラッシュ)」で区切ります。
K	グループ	所属させる グループコード を入力します。 複数の場合は、「/ (半角スラッシュ)」で区切ります。
L	利用期間(開始)	利用開始日時を入力します。例：1900/01/01 00:00
M	利用期間(終了)	利用終了日時を入力します。例：1900/01/01 00:00
N	言語	利用する言語の略称を入力します。日本語：ja 英語：en
O~Q	メモ 1-3	メモを入力します。

※ファイル内の「サンプル」シートに入力例があります。参考にしてください。

6: 入力が完了したら、任意の場所に保存します。

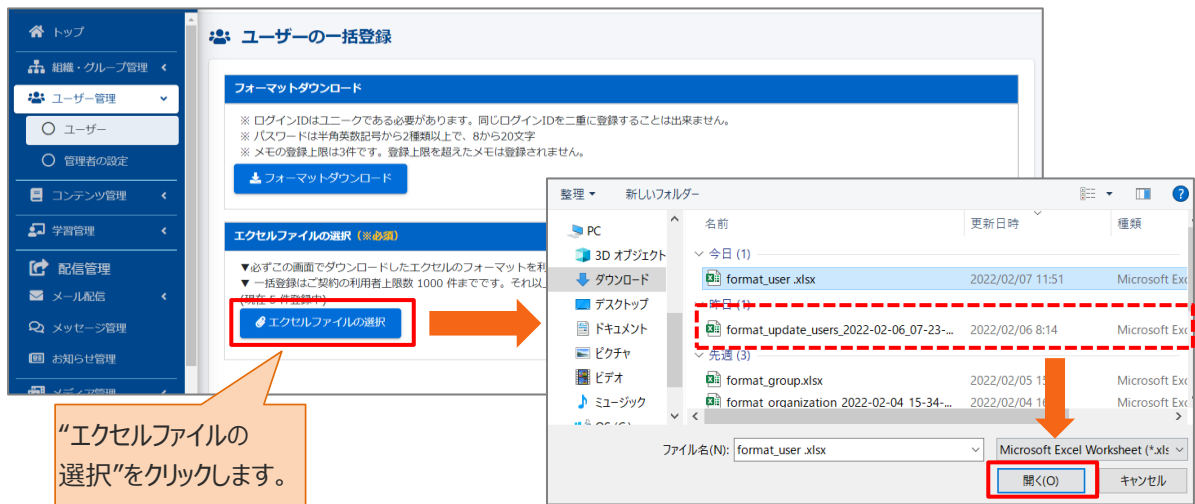
※ファイル名は、変更可能です。

アップロード手順

1: ユーザー一覧画面を開き、"その他の操作"をクリックし、表示されたリストから"エクセル一括登録"をクリックします。



2: ユーザーの一括登録画面が表示されるので、"エクセルファイルの選択"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。



3: "アップロードしてチェック"をクリックします。



4: ユーザーの一括登録内容確認画面が表示されるので、ユーザー情報を確認します。確認後、“保存”をクリックします。

ユーザーの一括登録内容確認

登録件数: 5 件

番号	ログインID	パスワード	氏名	氏名カナ	メールアドレス	組織	グループ	言語
1	11111	p498,Yc?nNx7^X_P	〇〇 〇子		1234@xxx.com	e-coms		ja
2	11112	E3qwQ(7t(g10N*Y-	xx ●男		1235@xxx.com	e-coms		ja
3	11113	y(&hFB9-J4T1/3Ra	◇◇ x未		1236@xxx.com	e-coms		ja
4	11114	{t9#1Qn0~pX3uSV?	△△ 〇子		1237@xxx.com	e-coms		ja
5	11115	#oBS(3_&Lm17eM8y	●● 〇子		1238@xxx.com	e-coms		ja

戻る 保存

5: ユーザー一覧画面に戻ります。「正常に登録されました」と表示されていることを確認します。

ユーザー一覧

正常に登録されました

ID、氏名、組織名、グループ名で検索

現在の検索条件 ◆ 検索ワード :

抽出 10 件 / 登録 10 件

+ 新規登録

番号	ログインID	氏名	組織	グループ
1	sa-support	佐藤 直人	株式会社イー...	
2	11111	〇〇 〇子	株式会社イー...	
3	11112	xx ●男	株式会社イー...	
4	11113	◇◇ x未	株式会社イー...	
5	11114	△△ 〇子	株式会社イー...	
6	11115	●● 〇子	株式会社イー...	

3.1.3. ユーザー情報の編集

1: ユーザー一覧画面を開き、編集したいユーザーの“ログイン ID”をクリックします。

The screenshot shows the 'ユーザー一覧' (User List) page. The table below lists users with columns for '番号' (Number), 'ログインID' (Login ID), '氏名' (Name), '組織' (Organization), and 'グループ' (Group). The 'test01' login ID is highlighted with a red box, and an orange callout bubble points to it with the text '編集したいユーザーの“ログイン ID”をクリックします。' (Click the 'login ID' of the user you want to edit.)

番号	ログインID	氏名	組織	グループ
1	sa-support	佐藤 直人	株式会社イー...	
2	SAKUTES-admin		株式会社イー...	
3	test01		株式会社イー...	テストグループ、新入...
4	test02	テストユーザー02	株式会社イー...	テストグループ、新入...
5	test03	テストユーザー-03	株式会社イー...	新入社員、コピーへ新...
6	11111	〇〇△子	株式会社イー...	

2: ユーザー詳細画面が表示されるので、“編集”をクリックします。

The screenshot shows the 'ユーザー詳細' (User Detail) page. The '編集' (Edit) button is highlighted with a red box, and an orange callout bubble points to it with the text '“編集”をクリックします。' (Click 'Edit').

ログインID	test01
ログイン用パスワード]]7]6KwodQ1(Y*2F
氏名	テストユーザー-01
氏名カナ	テストユーザー-01
メールアドレス	0117062aaa@gmail.com
サブメールアドレス	
メモ1	
メモ2	
メモ3	

3: ユーザー編集画面が表示されるので、該当の項目を修正します。

※修正方法は、「[3.1.1 ユーザーの新規登録](#) 手順 4~」を参照してください。

ユーザー編集

ユーザー情報

ログインID (※必須)
▼ 半角英数字記号で5~20文字まで
test01

ログイン用パスワード (※必須)
• 該当のユーザーがログイン中にパスワード変更した場合、強制的にログアウトされてしまうのでご注意ください。
▼ 半角英数字記号を必ず1文字以上で、8から20文字
))j7l6KwodQ1(Y*2F
パスワード自動生成

ユーザーコード
▼ 255文字まで

4: 修正後、「保存」をクリックします。

アカウント通知メール

▼ アカウント通知メールを送信する場合は、下のチェックボックスにチェックを入れてください。
▼ 更新完了と同時にアカウント通知メールを送信することができます。
▼ アカウント通知メールはメール配信履歴が残りません。ご注意ください。
 更新ユーザーにアカウント通知メールを更新と同時に送信する

送信内容の確認・変更

送信者のメールアドレスのドメインが送信先ドメインとして設定されていないため、メールのFromアドレスは、SAKU-SAKU Testing 管理者用として送信されます。

キャンセル 保存

5: ユーザー詳細画面に戻ります。「正常に更新されました」と表示されていることを確認します。

SAKU-SAKU Testing

ホーム ヘルプ

サクセス 管理者

ユーザー詳細

正常に更新されました

編集 削除

ログインID	11115
ログイン用パスワード	#oBS(3_&Lm17eM8y
氏名	●● △子
氏名カナ	

3.1.4. ユーザー情報の一括更新

既に登録してあるユーザー情報リストをダウンロードし、内容を変更してアップロードすることで、一括で更新することができます。

アップロードの方法は、以下の3種類です。

- **エクセル一括更新（ユーザー）：**

ユーザーの個人情報部分を更新します。

例：ID、PW、メールアドレス、メモ内容、利用期間(開始、終了)の変更など

- **エクセル一括更新（ユーザーの所属組織・グループ）：**

ユーザーの所属組織、グループのみ更新します。

例：人事異動による、組織・グループの変更など

- **エクセル一括削除（ユーザー）：**

ダウンロードした更新用フォーマットに、削除対象ユーザーを残してアップロードすることで、複数人を一括で削除できます。

※削除したデータは復帰できませんので、十分に注意してください。

※削除を実行すると、該当するユーザーのこれまでの教育・成績もすべて削除されます。

フォーマットの作成方法

エクセルフォーマットは、必ず毎回ダウンロードし、最新版をご利用ください。

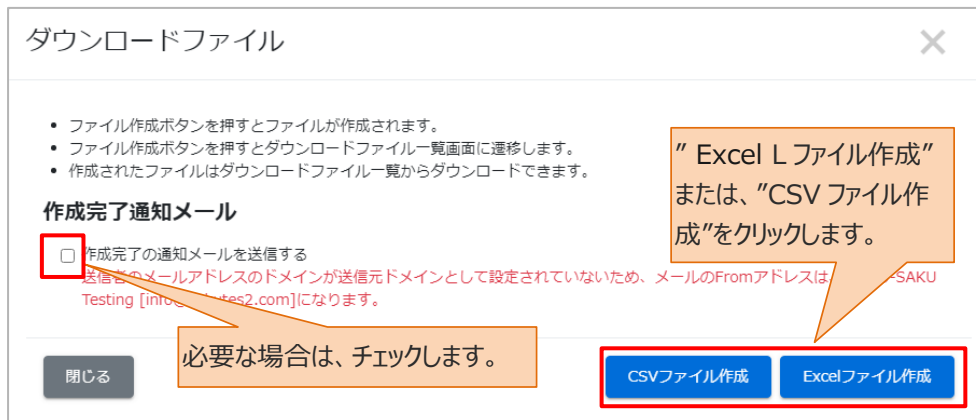
過去のファイルを流用すると、データが読み込めずアップロードエラーになります。

1: ユーザー一覧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"一括ダウンロード"をクリックします。

番号	ログインID	氏名	組織	操作
1	sa-support	佐藤 直人	株式会社	エクセル一括登録
2	SAKUTES-admin	サクテス 管	株式会社	エクセル一括更新(ユーザー)
3	test01	テスト ユー	株式会社	エクセル一括更新(所属組織・グループ)
4	test02	テスト ユー	株式会社	エクセル一括削除(ユーザー)

2: ダウンロードファイルウィンドウが表示されるので、“Excel ファイル作成”または、“CSV ファイル作成”をクリックします。

※データの容量により時間がかかります。必要な場合は、作成完了通知メールの送信設定をしてください。



3: ダウンロードファイル一覧画面が表示され、ファイルリストに作成中のユーザーフォーマットの欄が表示されます。



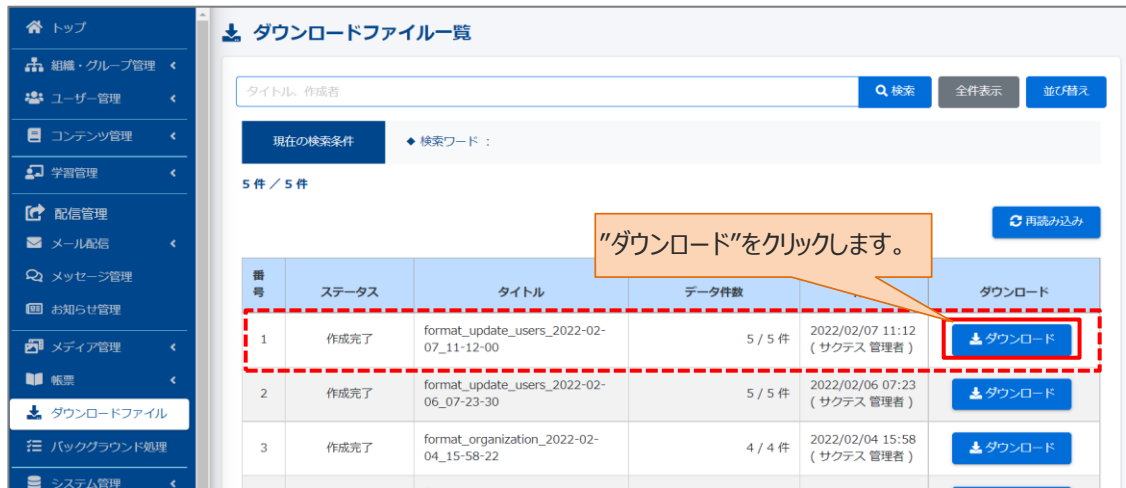
3-1: “再読み込み”をクリックします。



3-2: ファイルの作成が完了すると、“ダウンロード”ボタンが表示されるのでクリックします。
フォーマットが PC にダウンロードされます。

※ファイルの作成には時間がかかる場合がありますので、適宜“再読み込み”ボタンをクリックして、“ダウンロード”ボタンが表示されることを確認してください。

※通常、ダウンロードしたファイルは、PC 内のダウンロードフォルダに保管されます。
ファイル名 : format_update_users_(年月日)_(時間) (または csv)



4: ダウンロードした Excel ファイルを開き、該当のユーザー情報を変更します。

※修正方法は「3.1.2 ユーザーの Excel 一括登録 [フォーマットの作成方法](#) 手順 5」を参照してください。

※システム ID (L 列) は自動入力されています。変更しないでください。

※利用期間(開始)(M 列)、利用期間(終了)(N 列)の更新について、「1900/01/01 00:00」「1900/01/02 00:00」と入力してください。終了時間を「23:59」と入力した場合、「23:59:00」で受講者画面にログインできなくなりますので、ご注意ください。

※利用期間(開始)(M 列)、利用期間(終了)(N 列)ともに、秒単位まで入力し更新することも可能です。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	利用
	ログインID	パスワード (半角英数字から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)	システム ID (変更不可)	ID 300/A
1	sa-support	pass1234		サクテス 管理者1	管理者1			sa-support@e-coms.co.jp		e-coms			1
2	SAKUIES-admin	ZVf1SkuBc9Uvwb		サクテス 管理者	管理者			xxxx@xxxx.com		e-coms/saumu			4
4	test01	1j78i-sead11Vw2F	テストユーザー01	テスト ユーザー01	ユーザー01	テスト	ユーザー01	xxxx@xxxx.com		e-coms	testg/sin011/copy1/sin01		5
6	test02	-9417066csc	テストユーザー02	テスト ユーザー02	ユーザー02	テスト	ユーザー02	xxxx@xxxx.com		e-coms	testg/sin011/copy1/sin01		34
7	test03	8b zT9 Vh6v9 El2	テスト	テスト ユーザー03	ユーザー03	テスト	ユーザー03	xxxx@xxxx.com		e-coms/manual-phiten/sic/sin011/copy1/sin011			67
8													

アップロード手順

1: ユーザー一覧画面を開き、"その他の操作"をクリックし、表示されたリストから該当のアップロード方法をクリックします。

以降の手順は、ユーザーの Excel 一括登録と同様です。操作方法は、「3.1.2 ユーザーの Excel 一括登録 [アップロード手順](#)」を参照してください。

3.1.5. ユーザーの削除

削除したデータは復帰できませんので、十分に注意してください。

削除を実行すると、該当するユーザーのこれまでの教育・成績もすべて削除されます。

1: ユーザー一覧画面を開き、削除したいユーザーの“ログイン ID”をクリックします。

2: ユーザー詳細画面が表示されるので、“削除”をクリックします。

ユーザー詳細

ログインID	test01
ログイン用パスワード]]7]6KwodQ1(Y*2F
氏名	テスト ユーザー01
氏名カナ	テスト ユーザー01
メールアドレス	0117062aaa@gmail.com
サブメールアドレス	
メモ1	
メモ2	
メモ3	

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。

削除確認

本当に削除していいですか?

閉じる OK

4: ユーザー一覧画面に戻ります。「正常に削除されました」と表示されていることを確認します。

ユーザー一覧

正常に削除されました

ID、氏名、組織名、グループ名で検索

現在の検索条件 ◆ 検索ワード :

抽出 9 件 / 登録 9 件

番号	ログインID	氏名	組織	グループ
1	sa-support	佐藤 直人	株式会社イー...	
2	SAKUTES-admin	サクテス 管理者	株式会社イー...	

3.2. 管理者の設定

SAKU-SAKU Testing を管理する管理者を設定します。

- システム管理者
- 組織全権管理者 すべての組織を管理することができます。
- グループ全権管理者 すべてのグループを管理することができます。
- IP アドレスアクセス制御解除（管理者）

※組織およびグループには、「全権」ではなく各組織／グループの管理者権限もあります。

詳細は「[2.1.4 組織に管理者を設定する](#)」を参照してください。

3.2.1. 管理者の新規登録

1: 左メニューの"ユーザー管理"をクリックします。



2: "管理者の設定"をクリックします。



3: 管理者一覧画面が表示されるので、「新規登録」をクリックします。

管理者一覧

全てに一致 ○ いずれかに一致

ID, 氏名, 管理組織名, 管理グループ名で検索

現在の検索条件 ◆ 検索ワード :

抽出 14 件 / 登録 14 件

+ 新規登録

一括ダウンロード

番号	ログインID	氏名	管理組織	管理グループ	教育管理	コンテンツ管理	配信管理	最終ログイン日時	メール送信
1	admin	サクテス管理者	19件	9件	組織: 0件 グループ: 0件	組織: 0件 グループ: 0件	組織: 0件 グループ: 0件	2023/11/15 16:03:29	
2	demo01	サクテス 受講者	19件	0件	組織: 0件 グループ: 0件	組織: 0件 グループ: 0件	組織: 0件 グループ: 0件	2023/07/03 10:47:19	メール送信
3	demo02	サクテス受講者 0 2	0件	9件	組織: 0件 グループ: 0件	組織: 0件 グループ: 0件	組織: 0件 グループ: 0件		メール送信

4: 管理者新規登録ユーザー選択一覧画面が表示されるので、管理者に登録するユーザーの行をクリックします。

※一覧には、メールアドレスが設定されているユーザーのみ表示されます。

管理者新規登録ユーザー選択一覧

ID, 氏名で検索

現在の検索条件 ◆ 検索ワード :

抽出 7 件 / 登録 7 件

メールアドレスが設定されているユーザーが管理者になれます。

番号	ログインID	氏名
1	test01	テスト ユーザー-01
2	test02	テスト ユーザー-02
3	test03	テスト ユーザー-03
4	11111	○○ △子
5	11112	×× ●男

5: 管理者仮登録画面が表示されるので、「OK」をクリックします。

仮登録

ユーザー 0 5 を管理者として仮登録します。
よろしいですか？

仮登録時点では権限がついておりません。
次の画面で必ず権限の設定を行なってください。

閉じる OK

6: 仮登録完了画面が表示され、続けて付与する管理権限を設定します。

※例：組織全権管理者に設定したい場合、組織管理欄にある「未設定」をクリックします。

管理者詳細

正常に仮登録されました

その他の操作

ログインID	demo05
氏名	ユーザー 05

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	未設定	>
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（管理者）	▼管理者サイトのIPアドレス制限を設定中の場合、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	

”未設定”をクリックします。

7: 管理者編集画面が表示され、組織全権管理者の前にチェックを入れ、「保存」をクリックします。

管理者編集

ログインID	demo01
氏名	サクテス 受講者

管理権限

チェックを入れます。

組織管理

- ▼ 全ての組織を管理することが出来ます。
- ▼ 全権管理者の場合は個別設定はクリアされます。
- 組織の全権管理者
- ▼ 個別設定の場合はこちらから、組織を選択してください。

設定欄を閉じる

タイトル、更新者で検索

検索

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

< 1 2 >

キャンセル

保存

8:「正常に登録されました」と表示され、該当ユーザーに組織全権管理を設定したことを確認します。

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	demo01
氏名	サクテス 受講者

管理権限

システム管理	未設定	>
組織管理	全権管理者	>
グループ管理	未設定	>
教育管理	未設定	>
コンテンツ管理	未設定	>
配信管理	未設定	>
IPアドレスアクセス制御解除 (管理者)	▼管理者サイトのIPアドレス制限を設定中の場合、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。 >	

3.2.2. 管理者の編集

1: 管理者一覧画面を開き、権限を編集したい管理者の“ログイン ID”をクリックします。

管理者一覧

● 全てに一致 ○ いずれかに一致

ID、氏名、管理組織名、管理グループ名で検索

現在の検索条件 ◆ 検索ワード :

抽出 14 件 / 登録 14 件

番号	ログインID	氏名	管理組織	管理グループ	教育管理	コンテンツ管理	配信管理	最終ログイン日時	メール送信
1	admin	サクテス管理者	19件	9件	組織: 0件 グループ: 0件	組織: 0件 グループ: 0件	組織: 0件 グループ: 0件	2023/11/15 16:03:29	
2	demo01				組織: 0件 グループ: 0件	組織: 0件 グループ: 0件	組織: 0件 グループ: 0件	2023/07/03 10:47:19	<input type="button" value="メール送信"/>
3	demo02	サクテス受講者 0 2	0件	9件	組織: 0件 グループ: 0件	組織: 0件 グループ: 0件	組織: 0件 グループ: 0件		<input type="button" value="メール送信"/>

“ログイン ID”をクリックします。

2: 管理者詳細画面が表示されるので、編集する権限をクリックします。

管理者詳細

その他の操作 ▾

ログインID	demo01
氏名	サクテス 受講者

管理権限

システム管理	未設定	>
組織管理	全権管理者	>
グループ管理	未設定	>
教育管理	未設定	>
コンテンツ管理	未設定	>
配信管理	未設定	>
IPアドレスアクセス制御解除 (管理者)	▼管理者サイトのIPアドレス制限を設定中の場合、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	

編集する権限をクリックします。

3: 管理者編集画面が表示されるので、付与する権限及び管理組織を修正し、“保存”をクリックします。

※チェックを外すことで、権限の削除ができますが、管理者を削除することができません。管理者の削除は [3.2.3. 管理者の削除](#) の手順を参照に削除してください。

管理者編集

ログインID	demo01
氏名	サクテス 受講者

管理権限

組織管理

▼ 全ての組織を管理することが出来ます。
▼ 全権管理者の場合は個別設定はクリアされます。

組織の全権管理者

▼ 個別設定の場合はこちらから、組織を選択してください。

設定欄を閉じる

タイトル、更新者で検索

組織コード	組織名	
ecoms	株式会社イー・コミュニケーションズ	<input type="button" value="選択する"/>
sales	営業本部	<input type="button" value="選択する"/>

管理する組織を変更します。

チェックを外すことで、付与する権限を削除できます。

キャンセル

4: 管理者詳細画面に戻ります。「正常に更新されました」と表示され、編集した内容が表示されたことを確認します。



3.2.3. 管理者の削除

管理者の削除を行うと、付与されていた権限がすべて削除され、管理者サイトへログインできなくなりますのでご注意ください。

1: 管理者一覧画面を開き、権限を削除したい管理者の“ログイン ID”をクリックします。



2: 管理者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“管理者権限の削除”をクリックします。

※ 配信者に設定されている場合は、配信者から削除されます。

※ 後任者に同権限を付与することで、後任者へ引き継ぐことができます。もし、配信者および採点者も併せて設定する場合は、各コンテンツより設定してください。

※ 管理者削除、権限削除しても作成したコンテンツは削除されません。前任者と同権限を付与された後任者によって、コンテンツおよびユーザーの管理ができます。

管理者詳細

ログインID	demo42
氏名	ユーザー 42

その他の操作 ▾

- メール送信
- 管理者権限の削除

”管理者権限の削除”をクリックします。

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	未設定	>
コンテンツ管理	未設定	>
配信管理	グループ ・ 課長	>
IPアドレスアクセス制御解除 (管理者)	▼管理者サイトのIPアドレス制限を設定中の場合、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	

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。

管理者権限削除確認

管理者権限を全て削除します。削除してよろしいですか。

組織管理：0件
グループ管理：0件
教育管理：0件
コンテンツ管理：0件
配信管理：1件

閉じる OK

”OK”をクリックします。

4: 管理者一覧画面に戻り、選択した管理者が表示されていないことを確認します。

管理者一覧

● 全てに一致 ○ いずれかに一致

ID、氏名、管理組織名、管理グループ名で検索

検索 全件表示 詳細検索・並び替え

現在の検索条件 ◆ 検索ワード:

抽出 14 件 / 登録 14 件

+ 新規登録 一括ダウンロード

番号	ログインID	氏名	管理組織	管理グループ	教育管理	コンテンツ管理	配信管理	最終ログイン日時	メール送信
1	admin	サクセス管理者	19件	9件	組織：0件 グループ：0件	組織：0件 グループ：0件	組織：0件 グループ：0件	2023/11/15 16:03:29	
2	demo01	サクセス受講者	19件	0件	組織：0件 グループ：0件	組織：0件 グループ：0件	組織：0件 グループ：0件	2023/07/03 10:47:19	メール送信
3	demo02	サクセス受講者 0 2	0件	9件	組織：0件 グループ：0件	組織：0件 グループ：0件	組織：0件 グループ：0件		メール送信

3.2.4. 管理者情報をダウンロードする

管理権限が付与されているユーザーをダウンロードすることができます。

1: 管理者一覧の右にある「一括ダウンロード」をクリックします。

“一括ダウンロード”をクリックします。

番号	ログインID	氏名	管理組織	管理グループ	教育管理	コンテンツ管理	配信管理	最終ログイン日時	メール送信
1	admin	サクテス管理者	19件	9件	組織: 0件 グループ: 0件	組織: 0件 グループ: 0件	組織: 0件 グループ: 0件	2023/11/27 15:17:28	

2: ダウンロードファイル画面で「Excel ファイル作成」をクリックします。

“Excel ファイル作成”をクリックします。

出力範囲
1 ~ 2000

作成完了通知メール
 作成完了の通知メールを送信する
送信者のメールアドレスのドメインが送信元ドメインとして設定されていないため、メールのFromアドレスは、Testing [info@sakutes2.com]になります。

閉じる

CSVファイル作成

Excelファイル作成

3: ダウンロードファイル一覧画面の右にある「再読み込み」をクリックします。

「キャンセル」から「ダウンロード」へボタン表記が変わりましたらクリックします。

“再読み込み”をクリックします。

“ダウンロード”をクリックします。

番号	ステータス	タイトル	データ件数	作成	ダウンロード
1	作成中	管理者一覧_2023-11-27_15-19-45	0 / 14 件	2023/11/27 15:19 (サクテス管理者)	× キャンセル
2	作成完了	メディア一覧	25 / 25 件	2023/11/22 17:05 (サクテス管理者)	ダウンロード

4：ダウンロードしたファイルより各管理者の権限情報を確認することができます。

※ファイル名：administrator_list_YYYY-MM-DD_HH-MM-SS.xlsx

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
ログインID	氏名	全権	管理組織	管理グループ	教育管理組織	教育管理グループ	コンテンツ管理組織	コンテンツ管理グループ	配信管理組織	配信管理グループ
admin	サクテス管理者	テナント管理者		社員(stuff/グループ)grd						
demo01	サクテス受講者	組織全権管理者								
demo02	サクテス受講者 OI	グループ全権管理者								
demo05	ユーザー 05								営業本部(sales)	社員(stuff10)
demo09	新着管理者 配信者				管理本部(general)配信権					
demo10	ユーザー 10				開発本部(develop)配信権					
demo11	ユーザー 11					部長(manager)配信権				