

親子サイト ご利用時のクイックガイド

クラウド型学習管理システム 学び〜とについて

エスエイティーティー株式会社

Sundai Advanced Teaching Technology



<https://satt.jp>



目次

- **①学び～とを利用した全体の流れ** (P4～)
- **②親サイト作業マニュアル** (P7～)
 - －教材作成
 - －教材公開
 - －SCORM教材
 - －子サイト共有（1つのサイト）
 - －子サイト共有（複数サイト）
- **③子サイト作業マニュアル** (P25～)
 - －事前準備
 - －ユーザー登録（一人ずつ）
 - －ユーザー登録（複数人）
 - －ユーザー登録後…
 - －教材の配信
 - －レポートの確認

本マニュアルで不明なことがあれば、以下もご活用くださいませ。

[学び～と | マニュアル - 学び～との操作方法や、教材作成の流れを学べます。\(manabeat.com\)](#)



①学び～とを利用した全体の流れについて



学び～とを管理する時の基本

教科名	科目名
社内教育	コンプライアンスに関する教育
社内教育	ビジネスマナー研修
社内教育	製品知識に関する教育
認定試験	「〇月〇日」認定試験
新製品研修	感染対策研修

学び～との管理は、
基本的に4つのステップで行います。

①『**ユーザー管理**』にて**ユーザーの登録**（管理者／受講者）
（階層構造を持ったグループや、単一ラベルの属性など登録可能です）

②『**教材作成**』にて、**教材の作成**
（教科＞科目＞教材）
また、作成完了後は、右下『≡』ボタンから『公開』を押してください

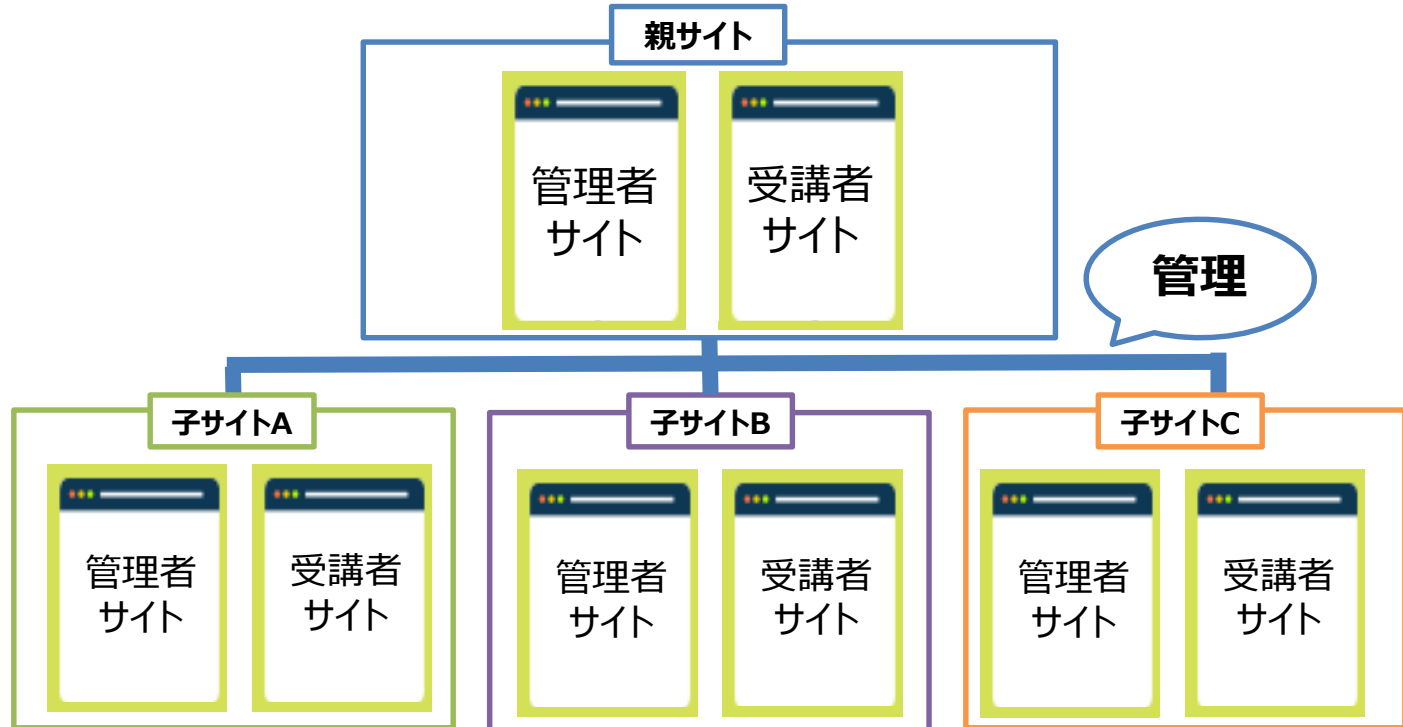
③『**割り当て**』にて、**教材の配信**
※ここまで行い、受講者は受講が可能になります

③『**レポート**』にて、**受講履歴の確認**

詳しい説明は、マニュアルや、『クイックガイド』にもございます。
[学び～と | マニュアル - 学び～との操作方法や、教材作成の流れを学べます。\(manabeat.com\)](#)

親子サイトの考え方

- 親サイト・子サイトにはそれぞれ、管理者が使う管理者サイトと、受講者が使う受講者サイトがございます。
親サイトは、子サイトの管理も可能です。



学び～と親サイト・子サイト のそれぞれの操作（一例）

■ 親サイトで行う作業

- ① 『**教材作成**』から教科・科目・教材の作成と取り込み
- ② 科目を子サイトへ共有

※上記の他、初めは教材作成者など、親サイトのユーザー登録も行ってください

■ 子サイトで行う作業

- ① 『**ユーザー管理**』からユーザー登録（お客様の管理者や受講者）
- ② 『**割り当て**』から科目の配信（どの科目を、誰に配信するか）
- ③ 『**レポート**』から受講履歴の確認

※親サイトの受講側で受講を行う際は、
親サイトでもユーザー管理・割り当てなどを行う必要があります。

②親サイト作業マニュアル

①『教材作成』から教材を作成する / 教科の作成

はじめに「教科」を作成します



- ① メニューの「教材管理」から「教材の管理」を選択し、教科一覧を表示
- ② 「教科新規作成」をクリック
- ③ 教科作成画面で教科名を入力

- ④ 「画像」からサムネイルに使用したいファイルを選択
※サムネイルを設定しなくても問題ありませんが、
その場合は「リスト表示」(⇒P.25) がおすすめです
- ⑤ 「登録する」をクリックすると、教科一覧に表示

①『教材作成』から教材を作成する / 科目の作成

つぎに「科目」を作成します

The process is shown in five steps:

- ① 教科一覧に表示された教科をクリックして、科目一覧を表示
- ② 「科目新規作成」をクリック
- ③ 科目作成画面で科目名を入力
- ④ 「画像」からサムネイルに使用したいファイルを選択
- ⑤ 「登録する」をクリック
※登録まで終わると、科目一覧に表示されます

① 教科一覧に表示された教科をクリックして、科目一覧を表示

② 「科目新規作成」をクリック

③ 科目作成画面で科目名を入力

④ 「画像」からサムネイルに使用したいファイルを選択

⑤ 「登録する」をクリック

※登録まで終わると、科目一覧に表示されます

①『教材作成』から教材を作成する / 教材ページの種類について

教材は、以下の3種類のページを組み合わせて作成することが可能です（教材：最大100ページ）



ページを追加

クリックで
作成できます



スライド



問題



アンケート

- ・スライド（解説）ページ ⇒ 説明文や解説文を表示します
- ・問題ページ ⇒ Q&A型の問題を表示します
- ・アンケートページ ⇒ 3種類のアンケートを表示します

・教材編集画面の「+ページを追加」をクリックすると、「ページを追加」が表示され、それぞれの編集画面に移動できます

※3種類のページのうち、必要なページだけを作成できます

※教材の編集中の内容は、リアルタイムで保存されます

①『教材作成』から教材を作成する / 教材の作成（スライドの作成）

「教材」を作成しましょう。まずはスライド(解説)教材を作成します

The screenshots illustrate the process of creating a new material in the Manabeat e-Learning system. The first screenshot shows the '科目一覧' (Subject List) page where '食中毒' (Food Poisoning) is selected. The second screenshot shows the '教材一覧' (Material List) page where '教材新規作成' (Create New Material) is clicked. The third screenshot shows the '新しいスライド' (New Slide) editor where a video thumbnail is being dragged and dropped. The fourth screenshot shows the '確認' (Confirmation) dialog box where the status is changed to '完了' (Complete) and '更新' (Update) is clicked.

- ① 科目一覧に表示された科目をクリックして、教材一覧を表示
- ② 「教材新規作成」をクリックした後、必要事項を入力
※次ページに詳細説明があります

- ③ 使用したいファイル（動画、画像、音声データ）をフォルダなどからドラッグ&ドロップ
- ④ 入力が完了したらステータス「編集中」を「完了」に変更
- ⑤ 「更新」をクリック

次頁に続く

①『教材作成』から教材を作成する / 教材の作成（スライドの作成）

スライドページ 入力方法の説明です。

The screenshot shows the '教材作成' (Material Creation) interface. A red callout bubble points to the '教材設定' (Material Settings) button, stating '教材の基本情報を指定できます' (You can specify basic information about the material). Another red callout bubble points to the 'プレビュー' (Preview) button, stating '教材の再生イメージを確認できます' (You can check the playback image of the material). The interface includes a sidebar with a '新しい教材' (New Material) button and a '新しいスライド' (New Slide) button. A red circle with the number '1' is placed over the '新しいスライド' button. The main area shows a slide editor with a text input field and a preview window. A red circle with the number '2' is placed over the text input field.

教材の基本情報を指定できます

教材の再生イメージを確認できます

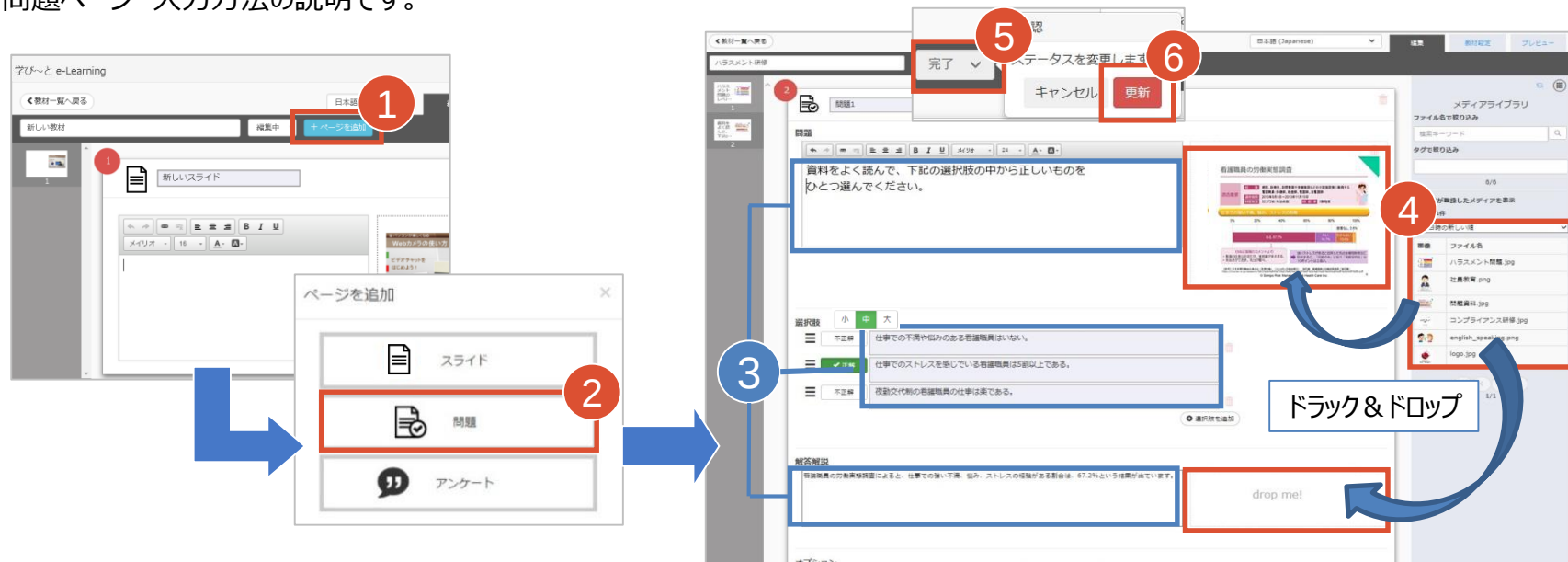
1

2

- ① 教材のタイトルを入力し、スライドのタイトルを入力
- ② 必要があれば、スライド画面に表示するテキストを入力

①『教材作成』から教材を作成する / 教材の作成（問題の作成）

問題ページ 入力方法の説明です。



- ① 「+ページを追加」をクリック
- ② ページを追加画面の「問題」をクリック
- ③ 必要事項を入力

※③は、次ページに詳細説明があります

- ④使用したいファイル（動画、画像）をフォルダなどからドラッグ&ドロップ
- ⑤ 入力が完了したらステータス「編集」を「完了」に変更
- ⑥ 「更新」をクリック

次頁に続く

①『教材作成』から教材を作成する / 教材の作成（問題の作成）

問題ページ 必要事項入力方法の説明です。

① 問題1

問題

資料をよく読んで、下記の選択肢の中から正しいものをひとつ選んでください。

② 選択肢

不正解 仕事での不満や悩みのある看護職員はいない。

正解 仕事でのストレスを感じている看護職員は5割以上である。

不正解 夜勤交代制の看護職員の仕事は楽である。

③ 解答解説

看護職員の労働実態調査によると、仕事での強い不満、悩み、ストレスの感じがある割合は、87.2%という結果が出ています。

メディアライブラリ

ファイル名で絞り込み

検索キーワード

タグで絞り込み

並び

自分が登録したメディアを表示

ソート条件

登録日降の新しい順

ドラッグ&ドロップ

drop me!

次頁へ進む条件をクリックで選択できます

- ① 問題のタイトルと問題文のテキストを入力
- ② 選択肢「正解」「不正解」をクリックで設定してから
選択肢のテキストを入力

- ③ 解答の解説文を入力(問題解答後に表示)
※解答解説にはお持ちのフォルダなどから画像を選択して、
表示することもできます

①『教材作成』から教材を作成する / 教材の作成（アンケートの作成）

アンケートページ 必要事項入力方法の説明です。



① 「+ページを追加」をクリックした後に、
ページを追加画面の「アンケート」をクリック

② 必要事項を入力

※メディアを表示したい場合は、
お手持ちのフォルダなどからファイルをドラッグ&ドロップします。

③ 入力が完了したらステータス「編集中」を「完了」に変更して、
「更新」をクリック

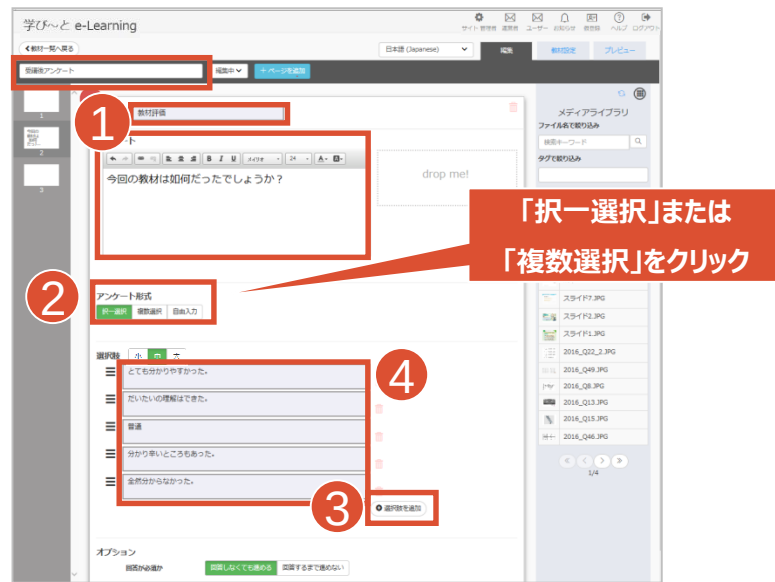
④ 「教材一覧へ戻る」をクリック

※次ページ以降で、入力についての詳細説明があります

次頁に続く

①『教材作成』から教材を作成する / 教材の作成 (アンケートの作成 ①「択一選択」「複数選択」)

「択一選択」と「複数選択」のアンケート作成方法です



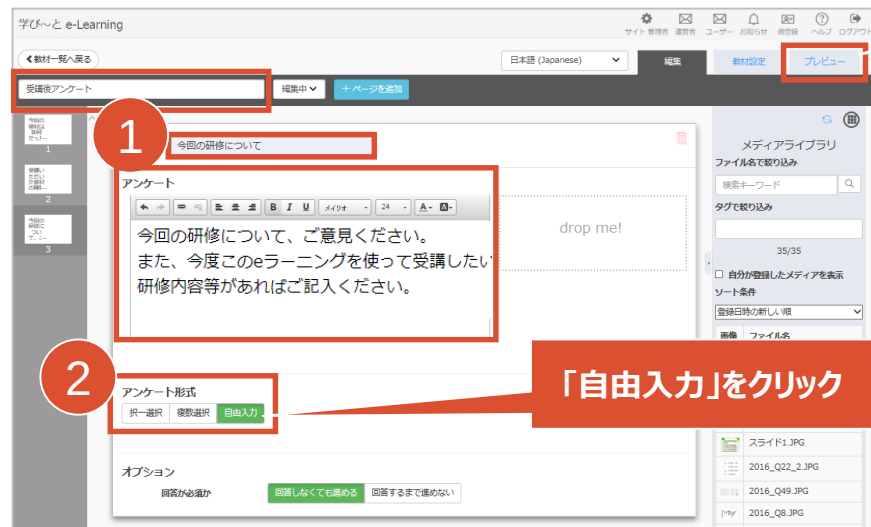
- ① 教材のタイトル、アンケートのタイトル、アンケートの本文を入力
- ② 「択一選択」または「複数選択」をクリック
- ③ 「+ 選択肢を追加」をクリックすると、選択肢の数を増やすことができます
- ④ 「選択肢」のテキストを入力

※オプションで回答必須かそうでないか、選択することができます
※メディアを表示したい場合は、
お手持ちのフォルダなどからファイルをドラッグ＆ドロップします。

次頁に続く

①『教材作成』から教材を作成する / 教材の作成（アンケートの作成 ②「自由入力」）

「自由入力」のアンケート作成方法です



プレビューをクリック

プレビュー画面



- ① 教材のタイトル、アンケートのタイトル、アンケートの本文を入力
 - ② 「自由入力」をクリック
- ※オプションで回答必須かそうでないか、選択することができます
※「プレビュー」をクリックで、アンケートの再生イメージを確認できます

※メディアを表示したい場合は、
お手持ちのフォルダなどからファイルをドラッグ＆ドロップします。

次頁に続く

①『教材作成』から教材を作成する / 教材の公開

科目を「公開中」に設定することで、ユーザーが教材を受講できるようになります



- ① メニューの「教材管理」から「教材の管理」を選択し、教科一覧を表示
- ② 公開したい科目のある教科をクリック
- ③ 「科目一覧」画面で、 公開したい科目の「」メニューボタンをクリック
- ④ 表示されるメニューから「公開する」を選択

※科目の表示が「公開中」に変更されます。
※「公開中」の設定は、教材の「割り当て」作成と同様に、「科目」単位で行います

①『教材作成』から教材を作成する / 科目の作成（SCORMインポートについて）

SCORM教材を使用したいときのインポート方法について説明します

1 教科一覧に表示された教科をクリックして、科目一覧を表示

2 「SCORMインポート」をクリック

3 科目作成画面で、「ファイルを選択」をクリック

4 インポートしたいSCORMファイル（.zip）をダブルクリック

5 「画像」からサムネイルに使用したいファイルを選択

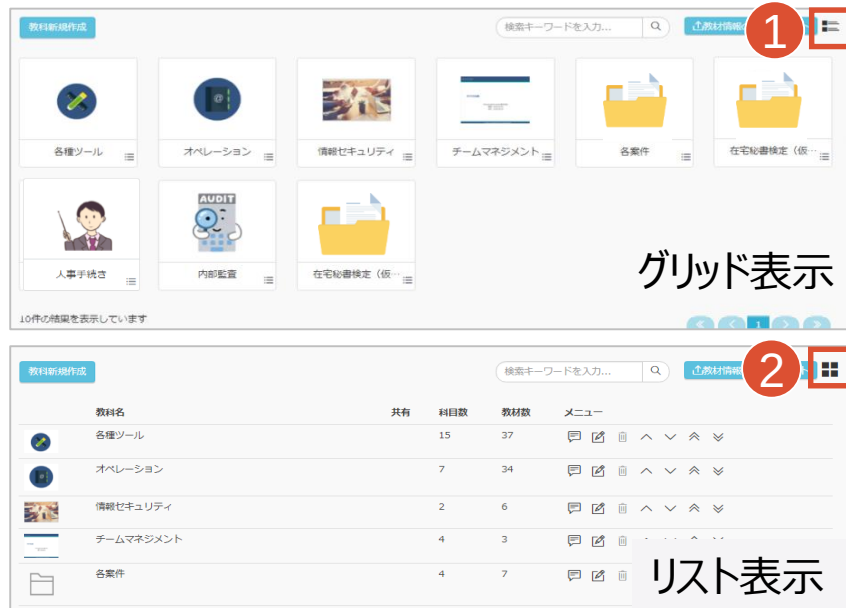
6 「登録する」をクリック
※登録まで終わると、科目一覧に表示されます

- ① 教科一覧に表示された教科をクリックして、科目一覧を表示
- ② 「SCORMインポート」をクリック
- ③ 科目作成画面で、「ファイルを選択」をクリック
- ④ インポートしたいSCORMファイル（.zip）をダブルクリック

- ⑤ 「画像」からサムネイルに使用したいファイルを選択
- ⑥ 「登録する」をクリック
※登録まで終わると、科目一覧に表示されます

【ちょっと休憩】" リスト表示 " とは？

リスト表示はサムネイル設定しなくても見栄えが良く、一覧表示できる為、教科・科目・教材が多い時はこちらが見やすいです



- ① 教科一覧がサムネイルで表示された状態から、リスト表示する「」をクリック
- ② リスト一覧で表示される。
リストで表示された状態からグリッド表示する「」をクリックすると再びサムネイルで表示

※メニューの「サイト管理」から「サイト設定」を選択して、表示設定の「教科/科目/教材一覧デフォルト表示」から、グリッド表示／リスト表示を選択し、初期設定の変更も可能です

② 科目を子サイトへ共有／親サイトから、子サイトに教材を共有するには



①『教材の管理』>『教科』を選択すると、
中に『科目』が入っています。
『科目』単位で、子サイトに共有が可能です。

②科目の右下
『≡（メニュー）』をクリックします。

② 科目を子サイトへ共有／親サイトから、子サイトに教材を共有するには



③『共有』をクリック

④共有したいサイトを選び、『更新』ボタンをクリックします。

② 科目を子サイトへ共有／親サイトから、子サイトに教材を共有するには



製品学習_K.K

科目一覧

ホーム > (仮)製品マニュアル 科目一覧

戻る 科目新規作成 SCORMインポート

公開中 共有

製品『 』

1件の結果を表示しています

共有ができました！

子サイトでは、

- * 教材の中身を開いたり、
変更したりすることは出来ません。
- * 共有された教材を、
子サイトから『割り当て』し、
受講者に配信することで、受講が可能になります。

② 科目を子サイトへ共有／親サイトから、子サイトに教材を共有するには（複数）

教材の共有は、複数サイトへ、一度に共有する事も可能です。

	A	B	C	D	
	教科ID★	教科名	科目ID★	科目名	共有サイトID★
2	5336	Manaboで学ぼう！	20831	Manaboで学ぼう！	
3	5404	食品・フード資格	21347	料理趣向アンケート	
4	5556	ビジネスマナー研修	21673	電話応対編	
5	5556	ビジネスマナー研修	21674	接客応対編	
6	5607	オンライントレーニング（マニュアル）	21993	コンプライアンスに関する教育	kuri_eigyo2,kuri_eigyo3
7	6111	国語	24683	古典	
8	5404	食品・フード資格	26981	家庭料理技能検定	
9	6517	【（作成例）学び~とで作る！教材例】	26984	★こちらをクリックしてください★	kuri_eigyo2,kuri_eigyo3
10	6111	国語	27011	現代文	
11	6530	オンライン研修	27022	（オンデマンド研修）情報セキュリティ研修	
12	6530	オンライン研修	27023	プレゼンテーション研修	
13	6530	オンライン研修	27024	キャリアデザイン研修	
14	5487	新入社員向け研修	27027	取り扱い製品一覧	
15	5487	新入社員向け研修	27031	新人向けビジネスマナー研修	
16	5487	新入社員向け研修	27032	電話対応の仕方	

①教材の管理を押した後、「教科一覧」ページ右上にある「共有情報のエクスポート」ボタンを押します。

②ダウンロードしたExcel（csv）ファイルを開き、共有したい科目名の右側に共有したい子サイトのIDを入力、保存します。

★サイトIDとは…

お客様サイトごとに決まっているIDです。URLに記載されています。

<https://manabeat.com/サイトID/admin>

② 科目を子サイトへ共有／親サイトから、子サイトに教材を共有するには（複数）



③「教科一覧」に戻り、「共有情報のインポート」ボタンを押します。

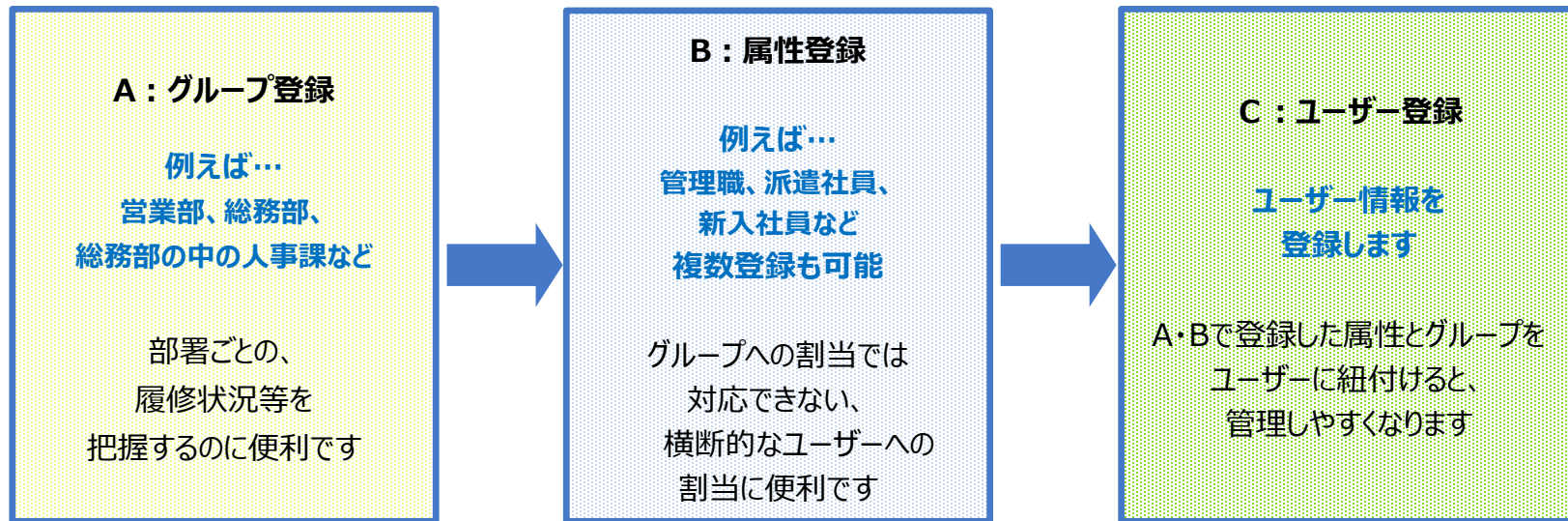
④「ファイルの選択」ボタンから、先ほど書き込んだExcel (csv)ファイルを選択し、登録するボタンを押します。

これで一度に複数サイトへ、教材を共有する事が出来ました！

③子サイト作業

①『ユーザー管理』からユーザー登録/ ユーザー登録作業について

ユーザー登録作業について説明します。



ユーザー管理画面から、グループ・属性・ユーザーの登録を行います
※サイト管理者（グループ進捗管理者）にお願いする事前準備として、3点ございます

- a) グループ登録
- b) 属性登録
- c) 教材を受講いただくユーザーの登録

①『ユーザー管理』からユーザー登録/ グループの登録（登録画面の表示）

ユーザーを所属させるグループ（部署等）を、予め作成しておきます。グループの登録画面を表示します。



- ① 「ユーザー管理」から「グループ」を選択
- ② グループ一覧画面が表示されるので、「グループ新規作成」をクリック

※予め、ユーザーを所属させるグループ（部署等）を作成します。

- ・グループは、管理単位となり、また教材を割り当てる単位にもなります。
- ・複数作成することが可能で、「部」⇒「課」など上下関係を反映することが可能です

①『ユーザー管理』からユーザー登録/ グループの登録（項目の入力）

項目を入力してグループの登録を行います。

③④「グループ名」に作成したいグループの名前を入力し、
「グループコード」に作成したいグループのコードを入力
※社内にグループコードがある場合には、それを使用すると良いでしょう。
無い場合は、「グループ名」の英訳・ローマ字読みなどがおすすめです

⑤ 親グループを設定する場合、親グループを選択
※親グループを設定することでその親グループの配下にグループを
作成できます。例えば、「部」⇒「課」など可能です
※詳細な選択方法は P.12を参照してください
⑥ 「登録する」をクリック

①『ユーザー管理』からユーザー登録/ 属性の登録（登録画面の表示）

ユーザーに紐付ける属性を登録するため、属性一覧の画面に移動します。

The left screenshot shows the 'manabeat' e-learning system interface. The 'ユーザー管理' (User Management) menu is expanded, and '属性' (Attribute) is selected. The '属性一覧' (Attribute List) page is displayed, showing a table of attributes with columns for ID, Attribute Name, and Action. A red box highlights the '属性新規作成' (Attribute New Creation) button.

ID	属性名	
1152	2015年度入社	
1153	2016年度入社	
1154	2017年度入社	
1155	2018年度入社	
1157	demo体験者	
1158	役員	
1159	部長	
1160	課長	

The right screenshot shows the '属性作成' (Attribute Creation) form. The '属性名' (Attribute Name) field is required and contains the example '例) 「正社員」「男性」'. The '備考' (Remarks) field is optional. The '登録する' (Register) button is highlighted.

- ① 「ユーザー管理」から「属性」を選択
- ② 属性一覧画面が表示されるので、「属性新規作成」をクリック

※作成した教材は属性ごとに割り当てることができるので、
運用を考慮した属性を作成してください
例) 部長の人にのみ割り当てたい教材があるから
「部長」の属性を作成

①『ユーザー管理』からユーザー登録/ 属性の登録（項目の入力）

表示された属性作成画面で、ユーザーに紐付ける属性の登録をします。

学びへと e-Learning

属性作成

必須 属性名

例) 「正社員」「男性」

30文字以内で入力します

備考

登録する キャンセル

クリック

- ③ 「属性名」に作成したい属性名を入力
※「管理職」「営業職」や、「新入社員」など
- ④ 「登録する」をクリック

※属性は、複数作成することが可能です。
ユーザーへ複数属性を割り当てることが可能です

⇒「グループへの割り当て」では対応できない、
横断的なユーザーへの割り当てに便利です

①『ユーザー管理』からユーザー登録/ 2種類のユーザー登録方法について

2種類のユーザー登録方法について説明します。

登録した属性とグループをユーザーに紐付けながら、ユーザー登録をします
ユーザー登録には、「a) 一件ずつシステム上で入力し、登録する方法」と「b) CSVファイルで一括登録する方法」の2つがあります

a) システム上で一件ずつ登録

⇒p.9

システム上で一件ずつユーザー情報を入力し、
新規ユーザーを登録していきます

b) CSVファイルでの一括登録

⇒p.13

現在の登録状況のCSVファイルをエクスポートし、
そのCSVファイルを基に
新規ユーザーを登録していきます

①『ユーザー管理』からユーザー登録/ (a)一件ずつ登録（登録画面の表示）

ここからはシステム上で一件ずつ登録する方法の説明です。最初にユーザー作成画面に移動します。

学びへと e-Learning

ユーザー管理

ユーザー新規作成

ユーザー一覧

グループ/属性

仮登録

無効

アカウントロック

ダウンロード

アップロード

検索キーワードを入力...

ログインID	姓	名	権限	グループ	属性	ステータス	最終ログイン日時
sampl e00	学 習	太 郎0 0	サイト管 理者				2018/10/16 13:22:46
sampl e01	学 習	太 郎0 1	サイト管 理者	▽▽部	グループ リーダー		2018/11/14 11:43:57
sampl e02	学 習	花 子	受講者	△△課			2018/11/14 11:41:45

ユーザー作成

必須 ログインID

例) sample01

半角英数字、5文字以上50文字以内で入力します（英字の大文字と小文字は区別されません）

必須 姓

例) 学習

30文字以内で入力します

必須 名

例) 太郎

30文字以内で入力します

姓（カナ）

例) ガクシュウ

半角英数字および全角カタカナ、50文字以内で入力します

名（カナ）

例) タロウ

半角英数字および全角カタカナ、50文字以内で入力します

メールアドレス

例) sample@mail.com

半角英数字および記号で入力します

メールアドレス（サブ）

例) sample@mail.com

半角英数字および記号で入力します

表示される

①「ユーザー管理」から「ユーザー」を選択すると、ユーザー一覧画面が表示

②「ユーザー新規作成」をクリックすると、ユーザー作成画面が表示

次頁に続く

①『ユーザー管理』からユーザー登録/ (a)一件ずつ登録（項目の入力）

ユーザー情報を入力していきます。「必須マーク」がついている項目は入力しないと登録できません。

③	ログインID 「0」から始まるものは不適	社員番号やメールアドレスなど、一意のものを入力してください。 0から始まるIDはCSVで出力した時に0が消えてしまうので不適です。 「S0001」など、先頭に文字をつける等すると良いでしょう。
④	姓・名	それぞれ名字、名前を入力
⑤	姓(カナ)・名(カナ)	それぞれ名字、名前をカタカナで入力
⑥	メールアドレス	以下の機能を使用するときに入力 ■ユーザー新規登録時の、ログインID通知メールの送信 ■期限通知メールの配信 ※配信には「サイト設定」の「割当期限通知設定」をした上で、「割り当て」の「割当終了日」を設定する必要があります。 ■ログイン画面からのパスワード再発行の申請
⑦	パスワード・パスワード(確認)	半角英数字4文字以上32文字以内で入力 (一部記号も可)

③ ログインID

④ 姓・名

⑤ 姓(カナ)・名(カナ)

⑥ メールアドレス・メールアドレス(サブ)

⑦ パスワード・パスワード(確認)

※パスワードとパスワード(確認)は、同じパスワードを入力します

※赤字は必須入力項目

次頁に続く

①『ユーザー管理』からユーザー登録/ (a)一件ずつ登録（項目の入力）

ユーザー情報を入力していきます。「必須マーク」がついている項目は入力しないと登録できません。

The screenshot shows a user registration form with the following fields and callouts:

- 有効開始日 (Valid Start Date) with a calendar icon and a red circle 8.
- 有効終了日 (Valid End Date) with a calendar icon and a red circle 8.
- 必須 権限 (Required: Authority) dropdown menu with a red circle 9.
- グループ (Group) dropdown menu with a red circle 10.
- 属性 (Attribute) dropdown menu with a red circle 11.
- 使用言語 (Language) dropdown menu with a red circle 12.
- 備考 (Remarks) text area.
- 100文字以内で入力します (Enter within 100 characters).
- 登録する (Register) button and キャンセル (Cancel) button.
- Red circle 13 points to the checkboxes for 無効 (Inactive), 仮登録 (Temporary Registration), and メール送信 (Email Notification).

⑧	有効開始日 有効終了日	アカウントの使用期限を設定したいときのみ選択
⑨	権限	「受講者」「管理者」など選択してください
⑩	グループ	P.4,5で作成したグループを選択
⑪	属性	P.6,7で作成した属性を選択
⑫	使用言語	ユーザーが使用する言語を選択 ※サイト設定で登録されている言語から選択可能です。
⑬	メール送信	※パスワード設定用URLと本人のログインIDを通知するメールを、新規ユーザーへ送信することが可能です。 (チェックを入れて登録すると翌朝9時に送信予約) ※送信には、メールアドレスの入力が必須です。

⑧ 有効開始日・有効終了日

⑨ 権限

⑩ グループ

※詳細はP.12をご参照ください

⑪ 属性

⑫ 使用言語

⑬ メール送信

※パスワード設定用URLと本人のログインIDを通知するメールを、
新規ユーザーへ送信することが可能です
(チェックを入れて登録すると翌朝9時に送信予約)

※赤字は必須入力項目

次頁に続く

①『ユーザー管理』からユーザー登録/ (a)一件ずつ登録（グループの展開）

グループは階層構造になっています。深い階層のグループを指定する場合は親グループを展開していきます。
展開するには、以下の手順をお試しください。



- ⑭ グループの枠をクリックした後、
コーナーをクリックして、選択したいグループまで階層を展開
⑮ 選択したいグループのチェックボックスをクリック

- ⑯ 「選択」をクリック
例) 上記の例は「営業第1部」を選択したい場合

①『ユーザー管理』からユーザー登録/ (b)一括登録（CSVファイルのダウンロード）

ここからはCSVファイルでの一括登録方法の説明です。最初にCSVファイルをダウンロードします。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
1	ログインID	姓	名	姓 (カナ)	名 (カナ)	メールアドレス	メールアドレス	パスワード	権限	グループ	グループ	属性	有効開始日	有効終了日	無効	仮登録	使用言語	備考	アカウント	登録日時	更新日時	最終ログイン日時	
2	a000002	大阪	たこ八	オオサカ	タコハチ	sample@satt.jp			サイト管理	121 営業一課	正社員, 全員						日本語 (Japanese)			#####	#####	#####	
3	a000003	名古屋	うい明	ナゴヤ	ウイロウ				グループ管理	131 ソリューション	正社員, 全員						日本語 (Japanese)			#####	#####	#####	
4	a000004	博多	めん太	ハカタ	メンタイ				受講者	22 営業二課	正社員, 全員						日本語 (Japanese)			#####	#####	#####	
5	a000005	京都	おたべ	キョウト	オタベ				受講者	111 庶務課	正社員, 全員						日本語 (Japanese)			#####	#####	#####	
6	a000006	青森	林橋	アオモリ	リンゴ				受講者	112 人事課	正社員, 全員, 管理職						日本語 (Japanese)			#####	#####	#####	

① メニューの「ユーザー管理」から「ユーザー」を選択

※CSVファイルがダウンロードされます

② 「エクスポート」ボタンをクリック

次頁に続く

①『ユーザー管理』からユーザー登録/ (b)一括登録（項目の入力）

CSVファイルを開くと、既存ユーザーの情報が確認できます。
既存ユーザーの次の行から新規ユーザー情報を入力していきます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1	ログインID	姓★	名★	姓（カナ）	名（カナ）	メールアドレス	メールアドレス	パスワード	権限★	グループ	グループ	属性	有効開始日	有効終了日	無効	仮登録	使用言語	備考	アカウント	登録日時	更新日時	最終ログイン
2	a000002	大阪	たこ八	オオサカ	タコハチ	sample@satt.jp			サイト管理	121	営業一課	正社員,全員					日本語 (Japanese)			#####	#####	#####
3	a000003	名古屋	うい朗	ナゴヤ	ウイロウ				グループ管	131	ソリュージ	正社員,全員					日本語 (Japanese)			#####	#####	#####
4	a000004	博多	めん太	ハカタ	メンタイ				受講者	22	営業二課	正社員,全員					日本語 (Japanese)			#####	#####	#####
5	a000005	京都	おたべ	キョウト	オタベ				受講者	111	庶務課	正社員,全員					日本語 (Japanese)			#####	#####	#####
6	a000006	青森	林檎	アオモリ	リンゴ				受講者	112	人事課	正社員,全員,管理職					日本語 (Japanese)			#####	#####	#####
7	a000007	静岡	茶太郎	シズオカ	チャタロウ	sample@satt.jp			受講者	121	営業一課	全員,準社員				TRUE				#####	#####	#####
8	test01	テスト	ユーザー1			test_user@satt.jp			受講者			テストユーザー								#####	#####	#####
9	test02	テスト	ユーザー2						受講者			テストユーザー								#####	#####	#####
10	test03	テスト	ユーザー3						受講者			テストユーザー								#####	#####	#####
11	test04	テスト	ユーザー4						受講者			テストユーザー			#####	#####				#####	#####	#####
12	group_kar	北海道	カニ美	ホッカイト	カニミ				グループ管	12,121,22	営業部、管	全員,管理職								#####	#####	#####
13																						
14																						

新規を作る場合ここから入力

入力項目は、必須項目と、必須ではない(任意)項目、
2種類があります。

※ログインIDをキーにして情報を登録、更新します。

他にも★印のある列は、入力必須です

登録には1行目の各項目タイトルが必須です。削除しないでください

インポートするCSVは、

- ・新規登録や情報更新のあるユーザーデータのためのCSV
- ・全ユーザーデータが記載されたCSV

どちらでも構いません。

既存ユーザーの情報に変更があった場合は、そのユーザー情報も更新されます

次頁に続く

①『ユーザー管理』からユーザー登録/ (b)一括登録（項目の入力）

一括登録する場合のユーザー情報です

①	ログインID	任意のログインIDを入力 ※「0」から始まるものは不適 例)「00001」→× 「S0001」→○
②	姓・名	それぞれ名字、名前を入力
③	姓(カナ)・名(カナ)	それぞれ名字、名前をカタカナで入力
④	メールアドレス	以下の機能を使用するときに入力 ■ユーザー新規登録時の、ログインID通知メールの送信 ※送信には、ユーザー新規登録時に、「ユーザーインポート」画面の「メール送信」にチェックを入れる必要があります ⇒ P.18 ■期限通知メールの配信 ※配信には、「サイト設定」の「割当期限通知設定」をした上で、「割り当て」の「割当終了日」を設定し、各ユーザーの「個人情報確認」画面の「メール通知」にチェックが入っている必要があります ■ログイン画面からのパスワード再発行の申請
⑤	パスワード	半角英数字 4 文字以上32文字以内で入力（一部記号も可） ※既存ユーザーの情報更新の際は、入力無しでも可

※赤字は必須入力項目

次頁に続く

①『ユーザー管理』からユーザー登録/ (b)一括登録（項目の入力）

一括登録する場合のユーザー情報です

⑥	権限	「受講者」「管理者」など選択してください
⑦	グループコード	ユーザーをグループに設定する場合は入力必須 そのユーザーが所属するグループのコードを入力 複数指定する場合は、コードとコードの間に「, (半角カンマ)」を入れる グループコードの確認の仕方は ⇒ P.17
⑧	グループ	グループコードに対応したグループ名を入力。なくても登録可能
⑨	属性	複数登録する場合は属性と属性の間に「, (半角カンマ)」を入れる
⑩	有効開始日・有効終了日	アカウントの使用期限を設定したいときのみ選択
⑪	使用言語	日本語以外を選択したいときは入力 ※未入力だと「日本語」になる
⑫	備考	備考を入力。なくても登録可能。

※上記①～⑫以外の項目は入力しないでください

※赤字は必須入力項目

次頁に続く

①『ユーザー管理』からユーザー登録/ (b)一括登録（グループコードの確認方法）

グループコードの確認方法です。グループ一覧画面に移動します

学びへと e-Learning

グループ一覧

グループ新規作成

管理システム

ダッシュボード

レポート

割り当て

ユーザー管理

ユーザー

グループ

属性

権限

ログイン中のユーザー

グループ詳細

ID 9991

グループ名 △△課

グループコード ka02

親グループ ○○部

備考

登録者 学習

登録日時 2020/08/04 13:20:30

更新者 サイト 管理者

更新日時 2020/08/04 13:20:50

削除条件

- グループにユーザーが所属していないこと
- グループに割り当てが設定されていないこと
- 子グループにユーザーが設定されていないこと
- 子グループに割り当てが設定されていないこと

戻る

- ① メニューの「ユーザー管理」から「グループ」を選択
- ② コードを確認したい「グループ名」をクリックした後、表示された中から「詳細」をクリック
- ③ 表示されたグループ詳細画面の「グループコード」欄を確認

- ④ 「戻る」をクリック

次頁に続く

①『ユーザー管理』からユーザー登録/ (b)一括登録（登録の完了）

CSVファイルの入力・作成が終わったら、システムにインポートします



- ⑤ メニューの「ユーザー管理」から「ユーザー」を選択
- ⑥ 「インポート」ボタンをクリックし、「ユーザーインポート」画面を開く
- ⑦ 「ファイルを選択」をクリックし、作成したCSVファイルを選択する
- ⑧ 「登録する」をクリック

※「メール送信」にチェックを入れると、
新規登録ユーザーに対してID通知メール が送信されます
「メールアドレス」が入力されているユーザーのみ対象です
⇒ P.19もご確認ください

①『ユーザー管理』からユーザー登録/ ユーザー登録後について（「メール送信」を設定した場合）

「メール送信」を設定した場合に、受講者に届くメールとパスワード設定の説明です

ログインIDが発行されました
noreply@manabeat.com
送信日時: 2018/12/14 (金) 9:00
宛先:

テスト ユーザー 様
ログインIDが発行されました。
下記 URL からパスワード設定後、ログイン可能となります。
パスワード設定へのリンク:
https://l6web.satt.jp/test2/signup_mail/issue/24be8abf-4faa-4540-8def-388da574c490?lang_key=ja
ログインID: test001

▼eラーニングの受講者用入口はこちらです
URL: <https://l6web.satt.jp/>
※この URL の有効期間は、メール発行後か

パスワードの設定

Step 1
パスワード入力

必須 パスワード

必須 パスワード(確認)

送信

パスワードは半角英数字、記号の
いずれか4文字以上で入力します

パスワードの設定

Step 1
パスワード入力

Step 2
パスワード設定完了

パスワードの設定が完了しました
ログインフォームからログインし、サービスをご利用ください。

ログインフォームへ

新規ユーザー登録時、「メール送信」にチェックを入れると、
登録日：翌朝9時を目途に、
各ユーザー宛にIDとパスワード設定用URLがメール配信されます

※各ユーザーに届くメールと、パスワードの設定画面は、
上図のように遷移します

②『割り当て』から科目の配信／教材の割り当て

割り当て一覧まで移動します



ユーザーに教材を受講させるには、教材の準備に加えて「割り当て」の作成を行う必要があります

【割り当て】

→グループ・属性・ユーザーごとに、科目単位で行います。

1つの科目に対して複数の割り当てを作成することができます

- ① メニューから「割り当て」を選択し、教科一覧を表示
- ② 割り当てたい科目が入っている教科を選択し、科目一覧を表示
- ③ 割り当てたい科目を選択し、割り当て一覧を表示

※公開してから割り当てても構いません、
割り当ててから公開しても構いません

- 教材作成担当が割り当てまでおこない、責任者が確認後、公開ボタンを押す・・・というような運用も可能です
- 割り当てには開始日を設定できるので、来月の開始日を設定後、公開ボタンを押しておけば「配信の予約」のような運用も可能です。（当日の0時にオープンします）

次頁に続く

②『割り当て』から科目の配信/ 教材の割り当て

割り当て

ホーム > 国語 > 漢文Ⅲ 割り当て一覧

戻る 教材メニューの科目一覧を表示 割り当て新規作成 検索

条件名 割当対象 受講者数 割当開始日 割当終了日

結果が見つかりません

4

割り当て作成

科目
(demo)2017年度エキスパート1級検定試験

☐ 事前受講科目にも割り当てる

必須 条件名
例) 「正社員のみ」「2年生および3年生」

グループ
★

科目を割り当てるグループを選択します (複数選択可)

属性

科目を割り当てるユーザーの属性を選択します (複数選択可)

ユーザー

科目を割り当てるユーザーを選択します (複数選択可)

割当開始日
 *

割当終了日
 *

任意科目設定
☐ 任意科目と

5

登録する キャンセル

グループ、属性、ユーザーごと、またはそれらの組み合わせで割り当てを作成します。

条件名	任意のものを入力
グループ	指定したグループに所属するユーザーに教材が公開される
属性	指定した属性が設定されているユーザーに教材が公開される
ユーザー	指定したユーザーに教材が公開される
割り当て開始日 割り当て終了日	受講期限を設けたい場合に、その期限を設定する

- ④ 「割り当て新規作成」をクリック
- ⑤ 項目を入力し「登録する」をクリック

次頁に続く

②『割り当て』から科目の配信/ 教材の割り当て

作成した割り当てを確認します。

割り当て

ホーム > ビジネスマナー > 基礎編①/問題 割り当て一覧

戻る 割り当て新規作成 検索キーワードを入力... 検索 エクスポート

条件名	割当対象	受講者数	割当開始日	割当終了日	任意科目設定	
全ユーザー	ユーザー	1	2020/08/01	2020/08/31	必須	確認

割り当て中のユーザー

ログインID	ユーザー名	グループ名
admin01	管理者 1	確認
student01	学習者 1	全ユーザー
student02	学習者 2	全ユーザー
admin02	管理者 2	全ユーザー
admin03	管理者 3	全ユーザー

- ⑥ 作成した割り当てが表示されていることを確認
- ⑦ 対象ユーザーボタンをクリックし、割り当てたいユーザーが「割り当て中のユーザー」に表示されていることを確認

※ユーザーが表示されない場合、以下の原因が考えられます

- ・割り当て作成時に、グループ、属性、ユーザーを正しく指定できていない
- ・ユーザー登録時に、属性やグループを正しく指定できていない

③ 『レポート』から受講履歴の確認/ レポート機能

受講者の学習状況を確認できます

画面上で確認することもできますが、CSV形式でシステムからエクスポートすることもできます

1: メニューから「レポート」を選択

2: タブを選択し、見たいレポートの種類を選択

3: 「科目/教材」ごとの受講レポート

4: 「ユーザー」(受講者) ごとの受講レポート

5: 「回答内容」の詳細

教科名	科目名	該当受講者数	終了受講者数	合格受講者数	不合格受講者数	学習中受講者数	エクスポート
国語	国語総合	2	0	0	0	2	0
国語	漢文Ⅱ	1	0	0	0	0	1

① メニューから「レポート」を選択

② タブを選択し、見たいレポートの種類を選択

※4つのレポートを確認することができます

・「科目/教材」ごとの受講レポート

・「ユーザー」(受講者) ごとの受講レポート

・「回答内容」の詳細

(最小単位の学習データ。全体では非常に巨大なデータになります)

・「アンケート」集計結果の確認

③ ②で選んだレポートデータを、教科や科目、科目種別
ユーザーのグループや属性、学習ステータス等で
自由に絞り込んで確認

④ レポートデータをCSV形式で取得したい場合は、
「」をクリックし、表示される「エクスポート」をクリック

③ 『レポート』から受講履歴の確認/ レポート機能（詳細）

レポート

絞り込みの条件を決める場所

教科

科目

科目種別

属性

グループ

ステータス

合否

キーワード

キーワード

含む

含まない

アカウントの有効性

結果表示

科目／教材

ユーザー

回答内容

アンケート

科目ごと

教材ごと

結果が表示される場所

レポート画面の基本操作です。

③『レポート』から受講履歴の確認/ レポート機能（詳細）

①科目／教材全体の進捗を見る事が出来ます

②ユーザー一人一人の進捗を見る事が出来ます

④アンケートの“集計結果”が見れます

③テスト・アンケートに、“誰が”、“何と回答したか”が見れます

Csvでダウンロード

教科名	科目名	割当受講者数	修了受講者数	合格受講者数	不合格受講者数	学習中受講者数	未学習受講者数
国語	国語総合	2	0	0	0	2	0
国語	漢文Ⅱ	1	0	0	0	0	1
国語	古典	2	1	0	0	0	1

結果については、以下が確認可能です。

- ①科目／教材ごと
- ②ユーザー（全体・科目ごと・教材ごと）
- ③回答内容
- ④アンケート（集計結果）

③ 『レポート』から受講履歴の確認/ レポート機能（詳細）

レポート

教科で絞り込み 科目で絞り込み

科目種別 全て 通常 アダプティブ

グループで絞り込み ★

ステータスで絞り込み 全て 未受講

キーワードで絞り込み

アカウント無効のユーザー 含む 含まない

科目/教材 ユーザー 回答内容 アンケート

科目ごと 教材ごと

結果表示

レポート

教科で絞り込み

科目種別 国語 数学 外国語 社内教育 テスト教科 マニュアル確認用

グループで絞り込み 全て 未受講 受講中 修了

ステータスで絞り込み

キーワードで絞り込み

教科名 科目名 割当受講者数 修了受講者数 合格受講者数 不合格受講者数 学習中受講者数 未学習受講者数

特定の科目のレポートを見たい場合は、まずは教科を選択します。（例：国語総合）
すると、**結果**が表示される場所に、「教科：国語」だけが絞り込まれて表示されます。

③ 『レポート』から受講履歴の確認/ レポート機能（詳細）

レポート

教科で絞り込み 科目で絞り込み

科目種別

グループで絞り込み

ステータスで絞り込み

キーワードで絞り込み

アカウント無効のユーザ

科目/教材 [ユーザー](#) [回答内容](#) [アンケート](#)

教科名	科目名	割当受講者数	修了受講者数	合格受講者数	不合格受講者数	学習中受講者数	未学習受講者数
国語	国語総合	2	0	0	0	2	0
国語	漢文Ⅱ	1	0	0	0	0	1
国語	古典	2	1	0	0	0	1
国語	古文	1	1	0	0	0	0

更に「科目で絞り込み」で「科目：国語総合」をクリックします。

③ 『レポート』から受講履歴の確認/ レポート機能（詳細）

教科で絞り込み

✖ 国語

科目で絞り込み

✖ 国語総合

科目種別

全て 通常 アダプティブ

グループで絞り込み

★

属性で絞り込み

ステータスで絞り込み

全て 未受講 受講中 修了

全て 不合格 合格

全て 必須 任意

キーワードで絞り込み

検索キーワードを入力...

アカウント無効のユーザー

含む 含まない

結果表示

科目／教材 ユーザー 回答内容 アンケート

科目ごと 教材ごと

教科名 科目名 割当受講者数 修了受講者数 合格受講者数 不合格受講者数 学習中受講者数 未学習受講者数

国語	国語総合	2	0	0	0	2	0
----	------	---	---	---	---	---	---

全1件から、1から1件目まで表示しています

科目“国語総合”で絞り込みました！

③ 『レポート』から受講履歴の確認/ レポート機能（詳細）

教科で絞り込み 科目で絞り込み

科目種別

グループで絞り込み

ステータスで絞り込み

キーワードで絞り込み

アカウント無効のユーザー

科目/教材

科目/教材 ユーザー 回答内容 アンケート

ログインID	ユーザー名	教科名	科目名	教材名	問題ID	問題形式	正答値	ユーザー解答値	判定結果	解答時間
student01	学習者 1	国語	国語総合	現代文	2	多肢選択問題	,	-	不正解	00:00:00
student01	学習者 1	国語	国語総合	現代文	4	多肢選択問題		-	不正解	00:00:00
student01	学習者 1	国語	国語総合	現代文	3	多肢選択問題		-	不正解	00:00:09
student01	学習者 1	国語	国語総合	現代文	5	多肢選択問題	,	-	不正解	00:00:02

科目/教材 ユーザー 回答内容 アンケート

ログインID	ユーザー名	割当科目数	修了科目数	合格科目数	不合格科目数
admin01	管理者 1	1	0	0	0
admin02	管理者 2	1	0	0	0
admin03	管理者 3	1	0	0	0
admin_ch	admin ch	1	0	0	0
admin_en	admin en	1	0	0	0

合格受講者数	不合格受講者数	学習中受講者数	未学習受講者数
0	0	2	0

絞り込んだ状態で、ユーザーごとや、回答内容などの、受講情報を見る事が出来ます。

③『レポート』から受講履歴の確認/ レポート機能（詳細）

教科で絞り込み

国語

科目で絞り込み

国語総合

科目種別

全て 通常 アダプティブ

グループで絞り込み

★

属性で絞り込み

選択またはキーワードで検索

ステータスで絞り込み

全て 未受講 受講中 修了

全て 不合格 合格

全て 必須 任意

キーワードで絞り込み

検索キーワードを入力...

アカウント無効のユーザー

含む 含まない

科目/教材

ユーザー

回答内容

アンケート

サマリー

科目ごと

教材ごと

グループで絞り込み

★

ステータスで絞り込み

全て

キーワードで絞り込み

検索キーワードを入力...

アカウント無効のユーザー

含む

科目/教材

ユーザー

回答内容

サマリー

科目ごと

教材ごと

グループ選択

検索

営業コンサルティング事業部

営業部

営業第一部

営業第二部

開発事業部

先端開発事業部

先端開発第一部

生産管理部

クリア

キャンセル

一括選択/解除

選択

ログインID	ユーザー名	合格/不合格	修了日
student01	学習者 1	-	-
student02	学習者 2	-	-

さらに絞り込み、特定の科目の、特定のグループの進捗を見たい場合

- ①ユーザー⇒科目ごとを押します。
②グループで絞り込みをします。

③ 『レポート』から受講履歴の確認/ レポート機能（詳細）

レポート

教科で絞り込み ① 科目で絞り込み ②

科目種別

グループで絞り込み ③ 属性で絞り込み

ステータスで絞り込み

キーワードで絞り込み

アカウント無効のユーザー

科目/教材 ユーザー 回答内容 アンケート

サマリー 科目ごと 教材ごと ① + ② + ③

ログインID	ユーザー名	教科名	科目名	ステータス	合格/不合格	修了日
student01	学習者 1	国語	国語総合	受講中	-	-

全1件から、1から1件目まで表示しています

- ①国語（“教科”）の、②国語総合（“科目”）を割り当てされている、
③営業コンサルティング事業部“グループ”のユーザーのみ表示されます。
「属性で絞り込み」も同様の方法でお使いいただけます。

LEARNING is BUSINESS, LEARNING is FUTURE.

ラーニングが、経営を変える

エスエイティーティー株式会社
Sundai Advanced Teaching Technology



<https://satt.jp>

