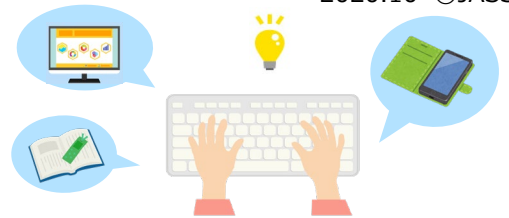


JASSAリーガルテスト

監督者 スタートアップガイド 1

－ 初期設定編 －



設定方法

ログインする

最初に監督
者が行うこと

社員の設定

サービスと
便利な機能

使いこなす

会員限定の
サービス

リンクする

問合せ先

FAQとカスタ
マーデスク

Step1 はじめに 初回ログインをする

- ① 申込者のメールアドレスに届く「JASSA リーガルテスト 登録のご案内」で、「監督者IDとパスワード」を確認する
- ② 「監督者サイト」で、IDとパスワードを入力しログインする

■ 監督者サイト URL

<https://jassajlt.sakutes.com/jassajlt/manager/login/>

ヒント! ⇒ 監督者用マニュアル「スタートアップガイド」のP5に掲載



Step2 スタート設定 利用者の受講設定をする

- 1 監督者用画面にログインする
- 2 「利用ID数」と登録内容の確認
- 3 社員に「アカウント通知メール」を送る

1 ログイン後 「監督者画面」 トップページ

Aで監督者の情報が正しいかを確認する

①「トップページ」 ②「利用者」
③「メール配信」 ④「お知らせ」

● Aに記載の「監督者ID」「管理する組織名」が正しいかを確認

2 「利用ID数」と登録内容の確認

● 「利用ID数」の確認

- ②-1 「利用者」→
- ②-2 「利用者一覧 (更新・削除)」→
- ②-3 「利用者一覧」→ **ここで確認**

* 「利用者データ」はダウンロードも可能 (「ダウンロード」のボタンをクリック)

ヒント! ⇒ 監督者用マニュアル「スタートアップガイド」のP7～24に掲載

3 「アカウント通知メール」送信

● 利用者に通知メールを送る

- ③-1 「メール配信」→
- ③-2 「メールを予約する」→
- ③-3 「配信組織と範囲」→

※「配信組織と範囲選択」で、組織名の末尾にある **👤** や **👥** を押し、「配信組織と範囲」を指定してください。

- ③-4 「検索」を押す→
- ③-5 「配信内容登録」→
- ③-6 「メールタイトルや本文などを設定して、「配信内容確認」を押す→
- ③-7 「送信内容を確認して、「この内容で送信」を押す→ **送信完了**

③-1 ③-2 ③-3 ③-4

初期設定等、JASSAリーガルテストの操作について、
ご不明な点がある場合は、お気軽にカスタマーデスクまでお問い合わせください。

JASSAリーガルテストカスタマーデスク
050-3183-8784
※10:00～18:00(土日祝除く)

サービスと
便利な機能
使いこなす会員限定の
サービス
リンクする問合せ先
FAQとカスタ
マーデスク

社員の利用状況と理解度が一目でわかる「リーガルテスト 監督者支援システム」

機能1 監督者による「利用者情報の編集」

画面上のID画面で、利用者の「個別IDの編集」が、データをダウンロードすれば「自社全体の編集」が可能です。

利用者詳細情報		前の画面へ戻る
ログインID	demo001	
氏名	イノエ 雄雄	氏名カナ
メールアドレス	inoe@demo001.com	研修担当メールアドレス
所属	研修課	研修ID
研修開始	2019/06/10 12:06:46	研修終了
研修終了	2019/06/11 11:31:59	研修完了
所属組織	JASSAリーガルテストカスタマーデスク 0006	
研修受講履歴		

◀「利用者詳細情報」
のフォーマット

前ページStep2-②の手順にて、

- ②-1 「利用者」→
- ②-2 「利用者一覧（更新・削除）」→利用者選択
- ②-3 「利用者詳細情報」→[ここで編集](#)

機能2 「利用者データ」ダウンロードで一括更新

利用者情報はエクセルでダウンロードでき、データ更新後に、再びシステム内に取込めば、一括更新もできます。



前ページStep2-②の手順にて、

- ②-1 「利用者」→ ②-2 「利用者一覧（更新・削除）」
- 「利用者更新用エクセルダウンロード」→ [ダウンロード](#) を押す

※「エクセルによる一括更新」を押して、新しいデータをアップロードすれば、登録データが一括変換されます。

機能3 利用者の受講内容が一目でわかり
さまざまなデータの出力が可能

監督者サイトから、「コンテンツ・利用者単位」での利用状況、「個人別」の正答率、選択肢率等、利用者の学習状況が把握でき、それらのデータのダウンロードも可能です。

◀「利用者の学習状況」の分析データ

前ページBの①の「トップページ」のボタンから「トップページ」→「実施状況一覧」の画面を出し、確認したい「テスト・コース」の「統計を見る」「成績を見る」ボタンを押すと、平均スコアや修了人数等が確認可能

機能4 さまざまなメールのテンプレート*をご用意。
「再案内メール」等の配信で学習促進！

監督者にはうれしい自動配信で、学習が進まない利用者へコンテンツ単位で「再案内メール」等の配信が可能。利用者の学習の促進につながります。

*登録済テンプレート例
・アカウント通知
・事前案内メール
・「コース」未修了者への連絡
・「テスト」未合格者への連絡

◀「メール新規登録」画面

前ページBの③の「メール配信」のボタンから「メールを予約する」→「メール新規登録」→「STEP2 配信対象者を確認」画面→「STEP3 配信内容を登録」画面へ移動。送りたい「メールテンプレート」等を指定して設定完了

サポート体制

監督者の「使いやすさ」をサポートします

サポート1 「監督者マニュアル」を提供

サポート2 「FAQ」でよくある質問を解説

サポート3 JASSAリーガルテストカスタマーデスク
050-3183-8784
※10:00～18:00(土日祝除く)

受講コース選択ガイド

A 労働者派遣 入門コース

- ①派遣の流れ（前半）、（後半）
- ②労働者派遣法（導入編）
- ③改正労働者派遣法

B 労働者派遣 応用コース

労働者派遣法（基礎編）、（実務編）

C 労働者基準法コース

労働基準法（前編）、（後編）

「法解説」サイト

会員限定 「法解説」と併せてご利用で学習効果アップ

労働者派遣法などの各法令のポイントを簡潔に解説しています。ぜひ併せてご利用ください。