

# 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-cs.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**

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」

「利用者詳細情報」画面で、利用者「個別ID」の登録内容を編集することが可能です。

利用者詳細情報		自分の利用者	
ログインID	demo001		
氏名	イースト 健児	氏名カナ	
メールアドレス	東田健児@jassalab.com	住所報告用メールアドレス	
内職	既婚既子 専業主婦/パート	年齢	2023/06/10 12:06:46
最終更新	既婚既子 専業主婦/パート	最終更新日時	2023/06/11 11:31:59
所属情報	JASSAリーガルテストカスタマーデスク 0006		
所属の「所属/グループ」			

◀「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）」→「詳細」を押す
- 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、選択比率等、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 「監督者用マニュアル」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 入門コース

基礎コース（派遣法/労働法）  
基礎コース2（派遣法/労働法）  
基礎コース（社会保険/社会保険・事例問題）

## B 標準コース

派遣の流れ（前半/後半）  
労働者派遣法（導入編/2021年改正）  
改正労働者派遣法  
労働基準法（前編/後編）  
同一労働同一賃金（実務編）

## 「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。