上司用

受講者へ案内する

【上司用】メール配信

指定した対象者へ、開設メール等のメール配信ができます。

メールは管理者機能の配信画面上に定型文のご用意がございます。

※管理者マニュアルサイトにも定型文をご用意しております。

以下のサイトの「受講者宛 メール文例集」からダウンロードください。

https://www.jmam.co.jp/hrm/elearning_lib/users_manual/kanrisya.html#beginner

※配信したメールが、迷惑メールボックスに入ることがあります。

貴社情報システム部門へ事前に連携をお願いいたします。（詳細はP.17をご覧ください。）

※上司ができる機能は、自部門配下の受講者のみに限ります

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

【事前にご確認ください】 兼務先ユーザ情報確認方法

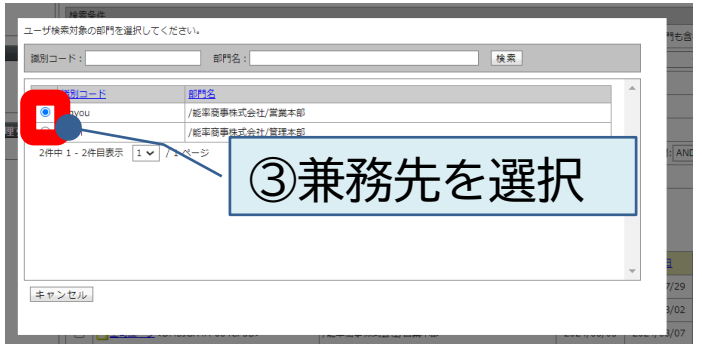
管理者サイト
https://jmam.study.jp/

「兼務部門登録」で部門を兼務している場合、検索条件で兼務先のユーザを表示、ご確認の上、設定をしてください。

※兼務部門登録についてはこちらをご確認ください。

①検索条件の「▼」をクリックして検索画面を開く。

②部門名の「選択」ボタンをクリック。



③兼務先を選択

④「検索」ボタンをクリックすると兼務先のユーザが表示されます。

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

上司用

個別送信

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

開設メールの配信 【個別送信】 ～対象者の選択～

上司用

個別送信

対象者の選択

▼

文面の入力

▼

内容の
確認・配信

ログイン後、以下の画面が表示されます。

※設定された内容によって画面イメージ・構成は異なります。

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

開設メールの配信 【個別送信】 ～対象者の選択～

上司用

個別送信

対象者の選択

▼

文面の入力

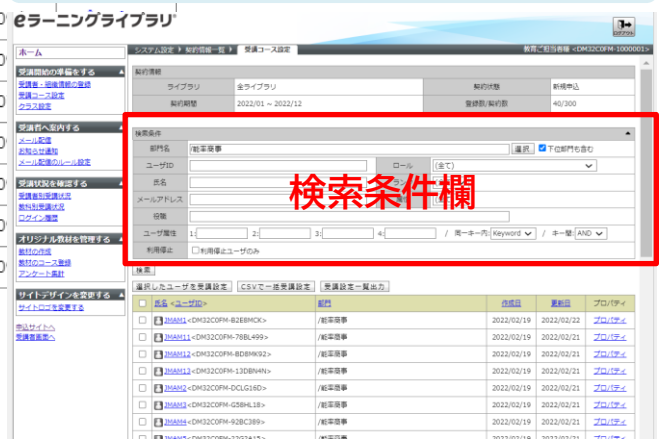
▼

内容の
確認・配信

配信する対象者を選択してください。

▼をクリックすると、「検索条件」が出てきます。条件（氏名やユーザ属性・ロール・ランク・属性など）を入力して、「検索」すれば、対象者を絞り込みできます。

▼を押して、検索条件が出た状態のイメージ



① 送信対象者にチェックをつけてください。

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

開設メールの配信 【個別送信】 ～対象者の選択～

上司用

個別送信

対象者の選択

▼

文面の入力

▼

内容の
確認・配信

配信する対象者を選択してください。

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

eLearning Library eラーニングライブラリ 開設メールの配信 【個別送信】～文面の入力：メール送信～ 上司用

個別送信

対象者の選択

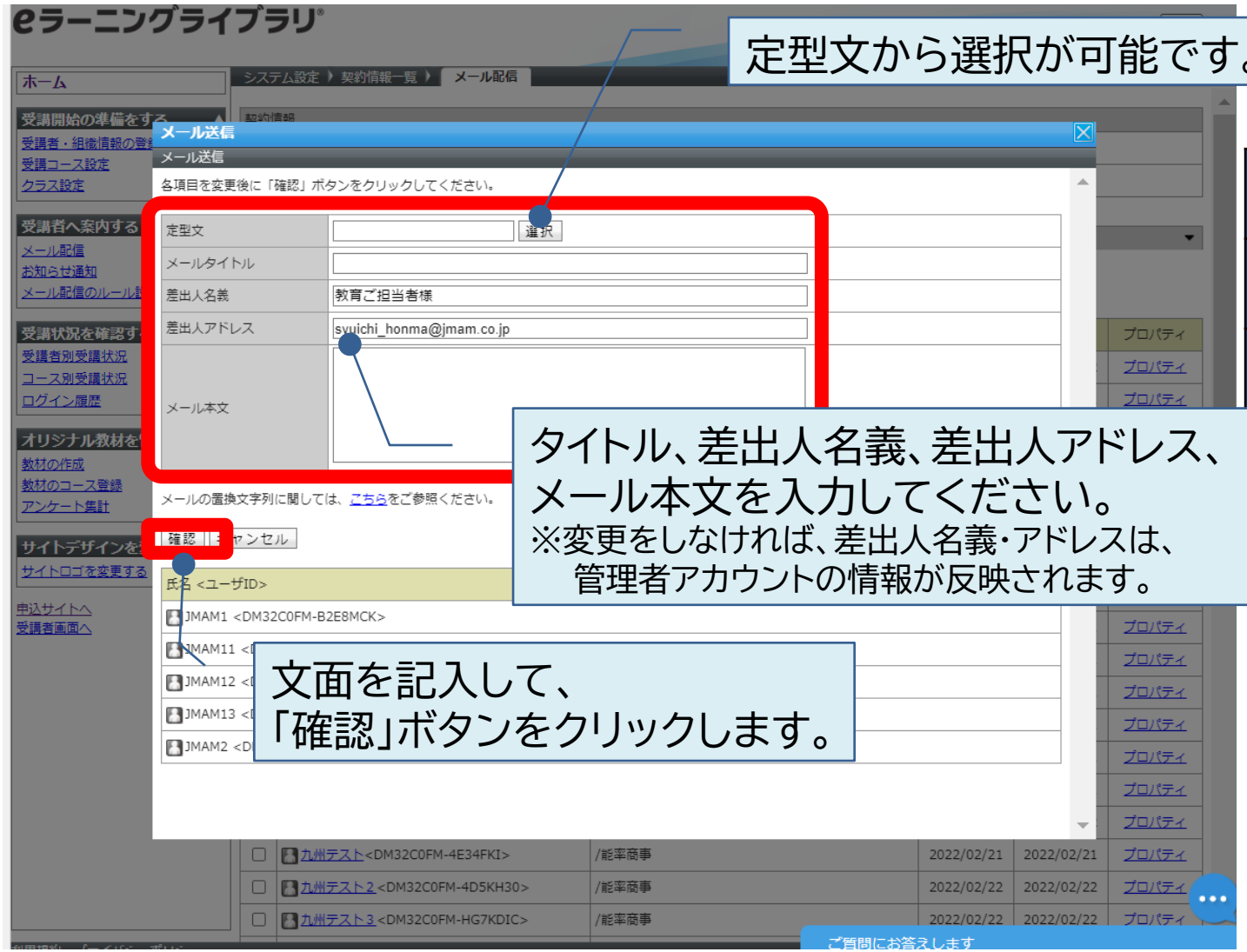
▼

文面の入力

▼

内容の
確認・配信

配信する、文面を入力してください。



JMAMでご用意している定型文

開講案内	「JMAM eラーニングライブラリ」開講のお知らせ
受講促進案内	「JMAM eラーニングライブラリ」活用のご案内
受講期限直前案内	「JMAM eラーニングライブラリ」受講期限のご案内

※メール文面には置換文字を入力することが可能です。
（文面に入力すると、個別に情報が置き換わって送付されます。）
置換文字の詳細は次ページ
「jmam-support@d-k.jp」は送信元メールアドレスとしては利用しないよう、お願いいたします。

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

開設メールの配信（置換文字）

上司用

置換文字

次の置換文字を利用できます。

置換文字列	表示データ	例
$USER_ID$	メール送信対象者のユーザID	test_user01
$USER_NAME$	メール送信対象者の氏名	テストユーザ01
$USER_PASSWORD$	メール送信対象者のパスワード	password
$USER_E_MAIL$	メール送信対象者のメールアドレス	support@study.jp
$USER_CLASS$	メール送信対象者の受講クラス一覧	2009/01/01 - 2009/12/31 テストクラス01 2009/02/01 - 2009/12/31 テストクラス02 2009/03/01 - 2009/12/31 テストクラス03

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

開設メールの配信 【個別送信】 ～内容の確認・配信～

上司用

個別送信

対象者の選択

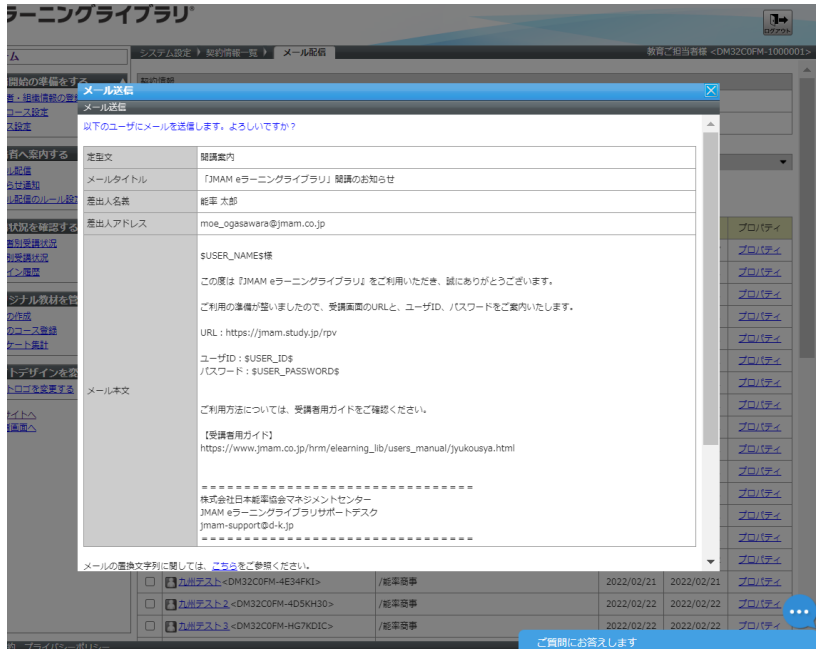
▼

文面の入力

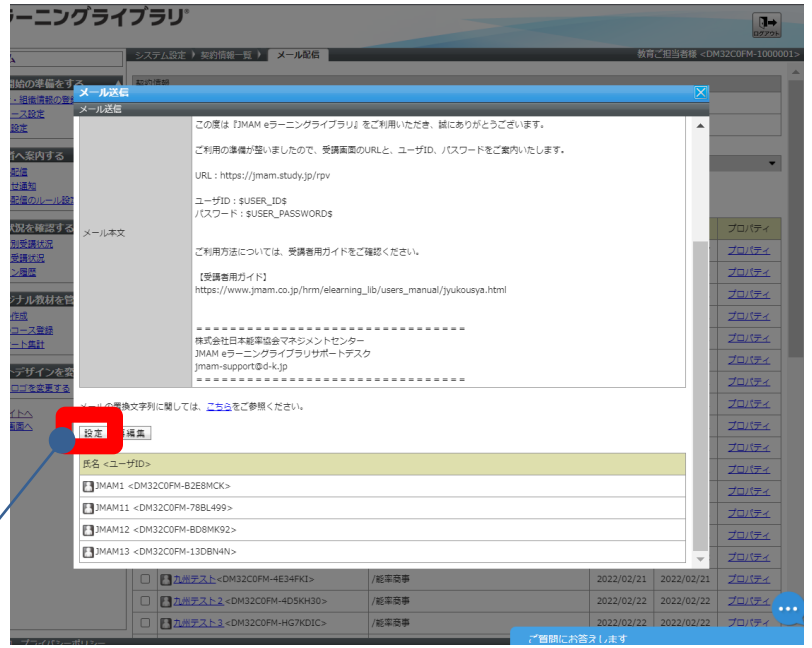
▼

内容の確認・配信

内容を確認して、問題がなければ、設定ボタンをおしてください。



以下のユーザにメールを送信します。
よろしいですか？と表示されます。



下の方へスクロールして、
内容を確認のうえ、「設定」ボタンをクリックしてください。
クリック後、対象者へメールが配信されます。

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

開設メールの配信 【個別送信】 ～内容の確認・配信～

上司用

個別送信

対象者の選択

▼

文面の入力

▼

内容の確認・配信

内容を確認して、問題がなければ、設定ボタンをおしてください。

以下のユーザにメールを送信しました。
と表示され、送信完了です。

【受講者宛に届くメールイメージ】

設定した内容が反映された状態で届きます。※置換文字も反映。

※上司では、自部門配下の受講者のみにメール配信が可能ですが「メール配信履歴」は教育担当者のみ確認いただけます。

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

一括送信

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

開設メールの配信 【メール一括送信】 ～対象者の選択～

上司用

一括送信

対象者の選択

▼

文面の入力

▼

内容の
確認・配信

ログイン後、以下の画面が表示されます。

※設定された内容によって画面イメージ・構成は異なります。

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

開設メールの配信 【メール一括送信】 ～対象者の選択～

上司用

一括送信

対象者の選択

▼

文面の入力

▼

内容の
確認・配信

配信する対象者を選択してください。

▼をクリックすると、「検索条件」が出てきます。条件（氏名やユーザ属性・ロール・ランク・属性など）を入力して、「検索」すれば、対象者を絞り込みできます。

「メール一括送信」ボタンをクリックします。
※下に表示されている全対象者に送付されます。
（検索条件で絞らない場合は、登録された全ユーザが対象となります。）

▼を押して、検索条件が出た状態のイメージ

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

開設メールの配信 【メール一括送信】 ～文面の入力～

上司用

一括送信

対象者の選択

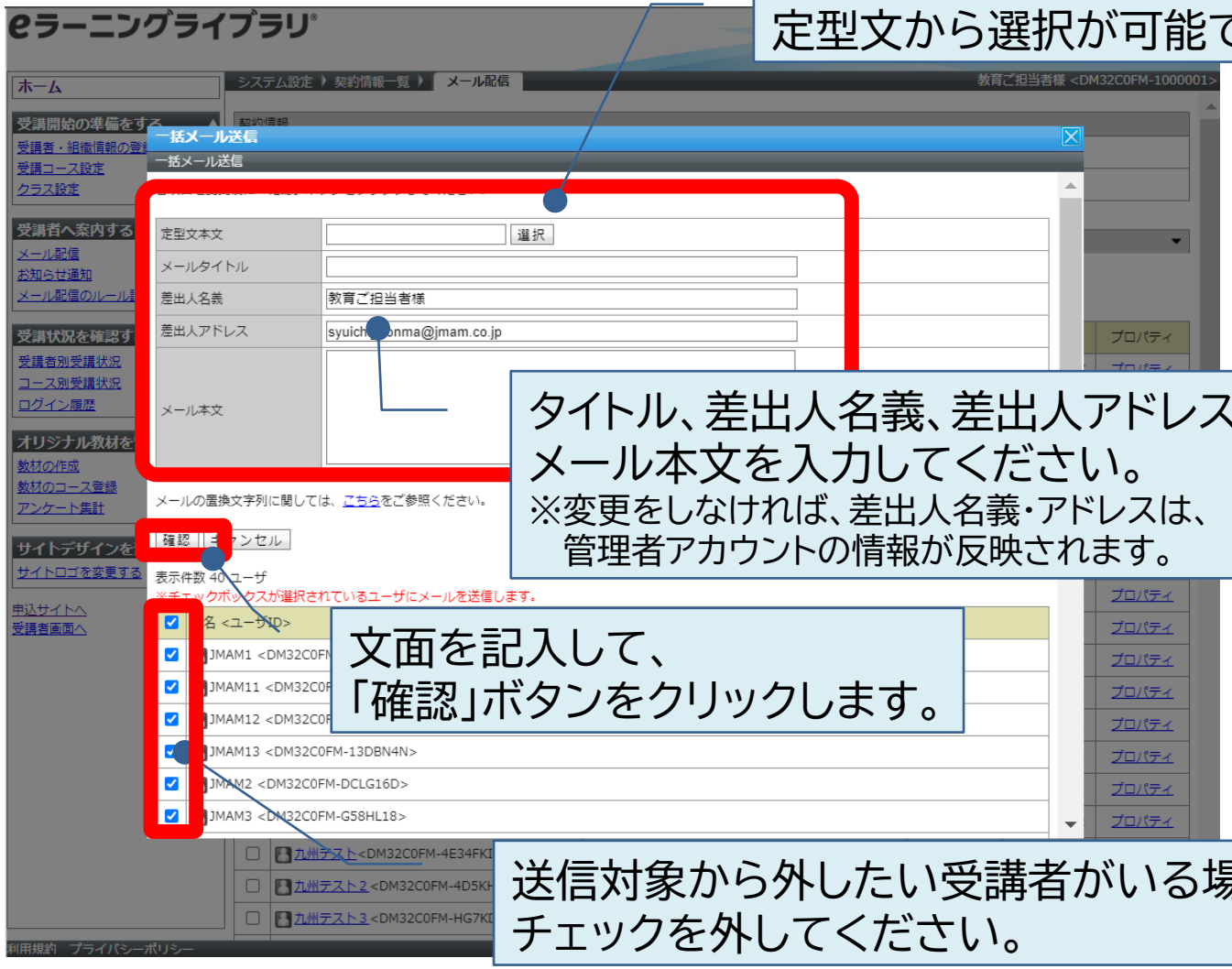
▼

文面の入力

▼

内容の
確認・配信

配信する対象を選択し、配信文面を入力してください。



定型文から選択が可能です。

タイトル、差出人名義、差出人アドレス、
メール本文を入力してください。
※変更をしなければ、差出人名義・アドレスは、
管理者アカウントの情報が反映されます。

文面を記入して、
「確認」ボタンをクリックします。

送信対象から外したい受講者がいる場合は
チェックを外してください。

JMAMでご用意している定型文

開講案内	「JMAM eラーニングライブラリ」 開講のお知らせ
受講促進案内	「JMAM eラーニングライブラリ」 活用のご案内
受講期限 直前案内	「JMAM eラーニングライブラリ」 受講期限のご案内

※メール文面には置換文字
を入力することが可能です。
（文面に入力すると、個別に情報が
置き換わって送付されます。）
置換文字の詳細は次ページ

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

開設メールの配信（置換文字）

上司用

置換文字

次の置換文字を利用できます。

置換文字列	表示データ	例
$USER_ID$	メール送信対象者のユーザID	test_user01
$USER_NAME$	メール送信対象者の氏名	テストユーザ01
$USER_PASSWORD$	メール送信対象者のパスワード	password
$USER_E_MAIL$	メール送信対象者のメールアドレス	support@study.jp
$USER_CLASS$	メール送信対象者の受講クラス一覧	2009/01/01 - 2009/12/31 テストクラス01 2009/02/01 - 2009/12/31 テストクラス02 2009/03/01 - 2009/12/31 テストクラス03

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

開設メールの配信 【メール一括送信】 ～内容の確認・配信～

上司用

一括送信

対象者の選択

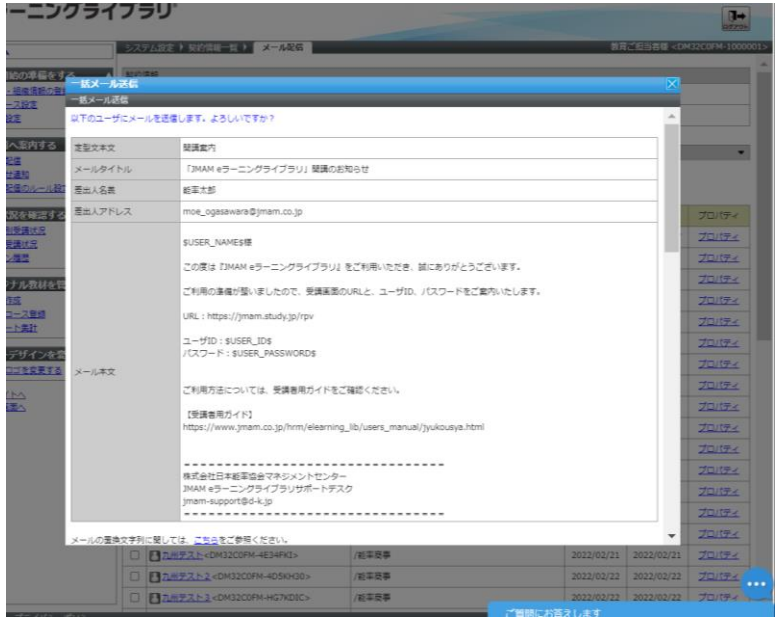
▼

文面の入力

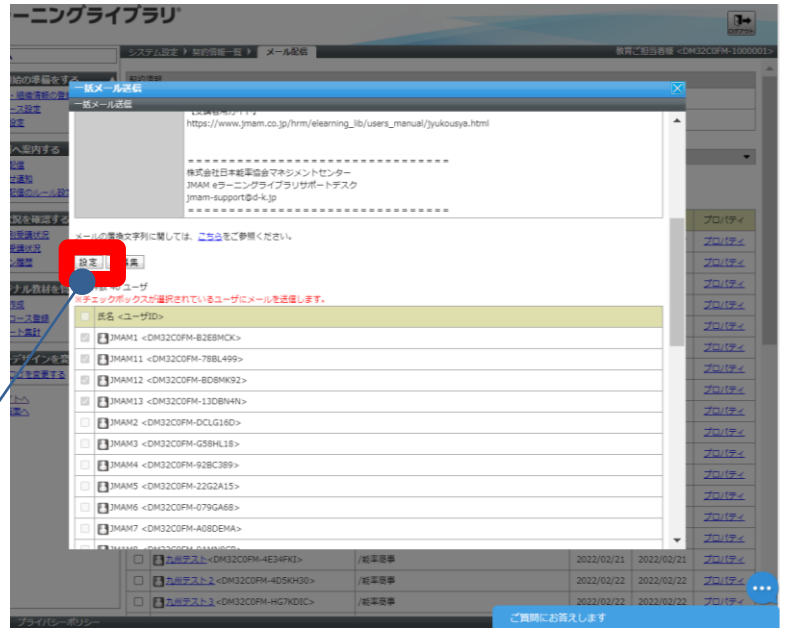
▼

内容の確認・配信

内容を確認して、問題がなければ、設定ボタンをおしてください。



以下のユーザにメールを送信します。
よろしいですか？と表示されます。



下の方へスクロールして、
内容を確認のうえ、「設定」ボタンをクリックしてください。
クリック後、対象者へメールが配信されます。

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

開設メールの配信 【メール一括送信】 ～内容の確認・配信～

上司用

一括送信

対象者の選択

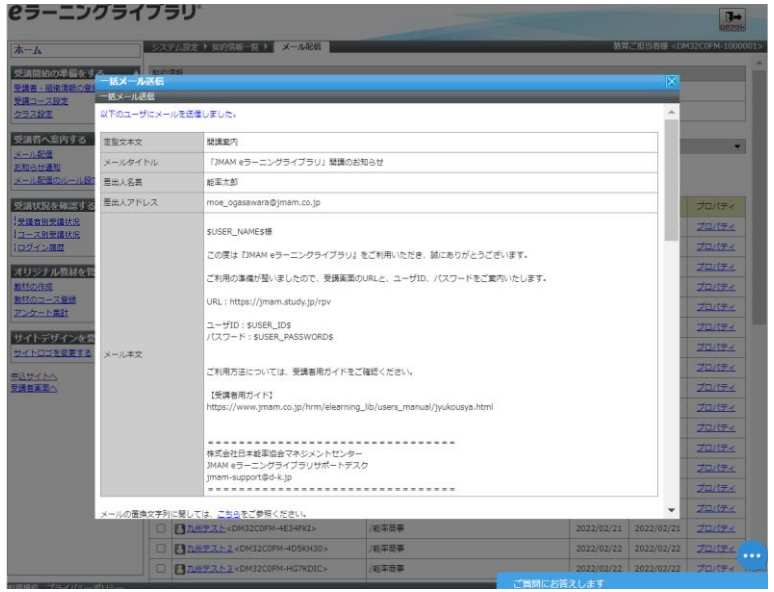
▼

文面の入力

▼

内容の確認・配信

内容を確認して、問題がなければ、設定ボタンをおしてください。



以下のユーザにメールを送信しました。
と表示され、送信完了です。

【受講者宛に届くメールイメージ】

設定した内容が反映された状態で届きます。※置換文字も反映。

※上司では、自部門配下の受講者のみにメール配信が可能ですが「メール配信履歴」は教育担当者のみ確認いただけます。

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

eラーニングライブラリシステムのメール受信に関する事前のお願い

上司用

●「ご利用開始のご案内」メールの受信について

「ご利用開始のご案内メール（管理者サイトのURL・ID・パスワードを記載）」は、下記のメールアドレスから送信されます。

jmam-support@d-k.jp

こちらのメールアドレスからのメールを受信できるよう、あらかじめ設定をお願いいたします。

（メールソフトやメールアドレスの設定につきまして、貴社情報システム部門へご確認をお願いいたします。）

●メール配信機能を利用される場合について【メール配信前のお願い】

管理者機能の「メール配信」で送信した「開講通知メール」などが、なりすましや迷惑メールと判定され、ユーザ（受講者）がメールを受信ができない場合、
貴社システム側でドメイン拒否などの設定をしている可能性がございます。

貴社システム部門担当者様へ「差出人アドレス」（※）に設定しているメールアドレスのドメインに対して下記の設定を行っていただくようご依頼ください。

【依頼先】貴社情報システム部門、または貴社でご利用のメールサービスのドメイン管理者

【依頼内容】「差出人アドレス」のドメインに対して下記の設定を行っていただくようご依頼ください

①SPFレコードに以下の情報を設定してください。

digital-knowledge.sm.air.ne.jp (TXT)

（設定例） @ IN TXT "v=spf1 include:digital-knowledge.sm.air.ne.jp ~all"

②IPアドレスで制限している場合は、以下のIPアドレスをホワイトリスト、またはSPFレコードへ登録してください。

・ホワイトリストへの登録の場合は以下のIPを許可する

210.166.72.24
210.166.72.25
210.166.72.36
210.166.72.37

・IPアドレスをSPFレコードに登録する場合

"v=spf1 ip4:210.166.72.36 ip4:210.166.72.37 ip4:210.166.72.24 ip4:210.166.72.25 ~all“

（※）「差出人アドレス」は、管理者サイトのメール送信画面にて自由に設定できます。
初期設定では、ライブラリアシストの「申込責任者メールアドレス」が反映されます。jmam-support@d-k.jpは、差出人アドレスとしては利用しないようお願いいたします

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

eラーニングライブラリシステムのメール不着の際のご対応のお願い

上司用

管理者サイトのメール配信システムで、受講者様へメールが届かなかった場合、下記のご対応をお願いいたします。

【配信後にメールが届かなかった場合のご対応のお願い】

以下の2点が原因であることが考えられますので、ご確認いただければ幸いです。

（１）送信先のメールアドレスの指定に誤りがある
メールアドレスの登録に誤りがあった場合、送信元のメールアドレスに送信失敗の旨が記されたメールが自動で送信されます。（これは、eラーニングライブラリから送信されるメールではございません）内容をご確認いただき、正しい送信先のメールアドレスをご登録ください。

（２）迷惑メール等として判定されてしまっている
前ページの**メール配信機能を利用される場合について【メール配信前のお願い】**の内容を、
再度システム部門のドメイン管理者様へご確認、ご依頼いただきますよう、お願いいたします。

●上記の設定ができず、メール配信機能が利用できない場合について

以下の**「利用条件」をご確認、ご了承いただいた上で、**こちらの配信専用アドレスを送信元アドレスに設定してご利用ください。

配信専用アドレス：info@el.jmam.co.jp

【利用条件】
・配信専用アドレスのため、受信者がこのメールに返信いただいてもエラーとなります。
・エラーメールの確認はできません。
・迷惑メールにならないことを100%保証するものではありません。

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

改訂履歴

上司用

2023/4/14	「教科→コース」変更のため画像差し替え
2024/7/18	P.6、P.13 「置換文字」修正
2024/8/9	P.1 「【事前にご確認ください】 兼務先ユーザ情報確認方法」追加 P.17 「eラーニングライブラリシステムのメール受信に関する事前のお願い」文言修正

©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます