受講者へ案内する

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。

各社情報セキュリティ関連部門へ事前に連携をお願いいたします。（詳細はP.1をご覧ください。）

・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 ・・・P.1～
・個別送信 ・・・P.2～
・一括送信 ・・・P.10～
・送信履歴の確認 ・・・P.17～
・メール定型文の作成 ・・・P.20～
・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 ・・・P.24

©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

●「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

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～

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～

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。

① 送信対象者にチェックをつけてください。

▼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」をすると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

©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～

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。

② 「メール送信」ボタンをクリックしてください。

©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】 ～文面の入力：メール送信～

個別送信

対象者の選択

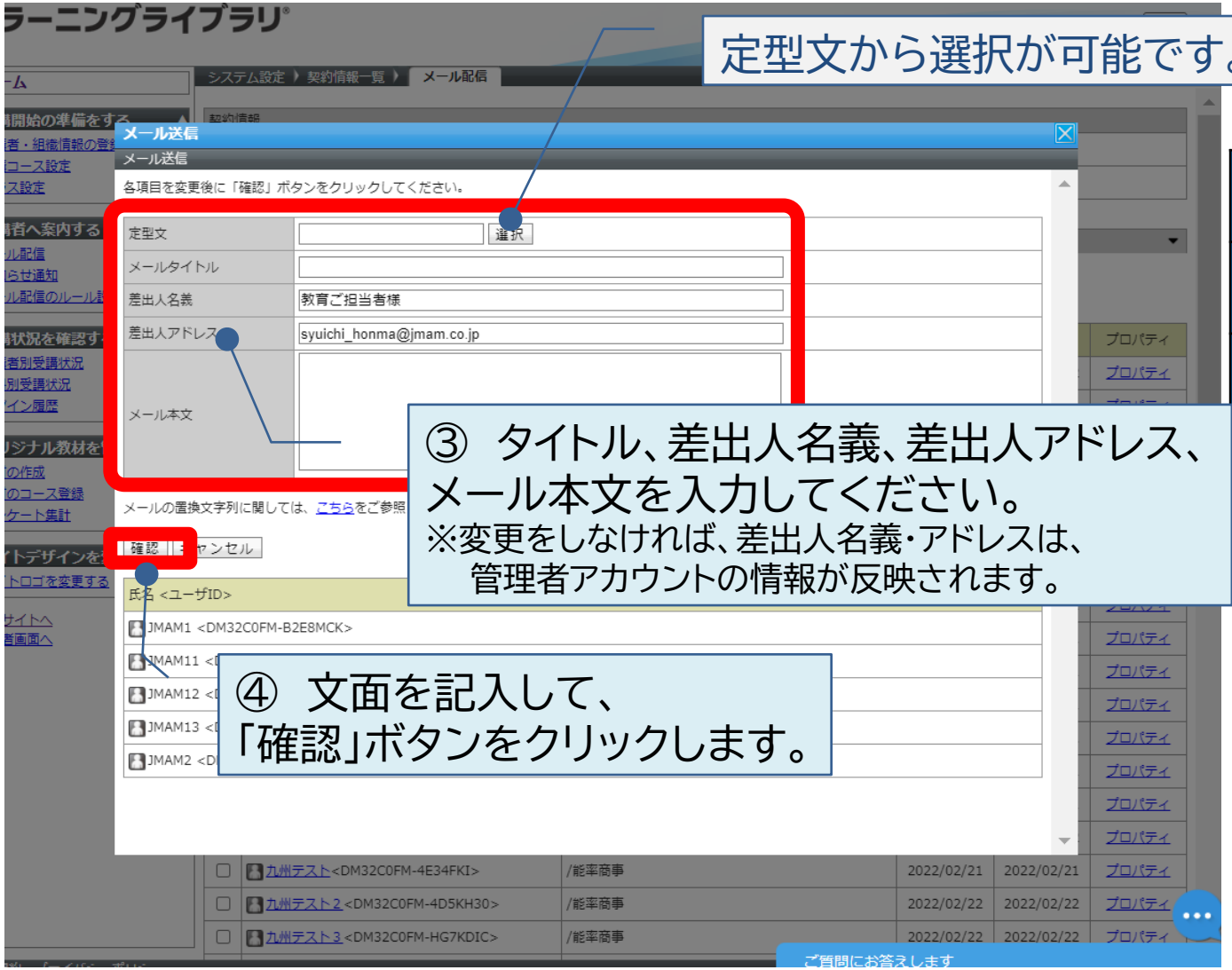
▼

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）

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～

個別送信

対象者の選択

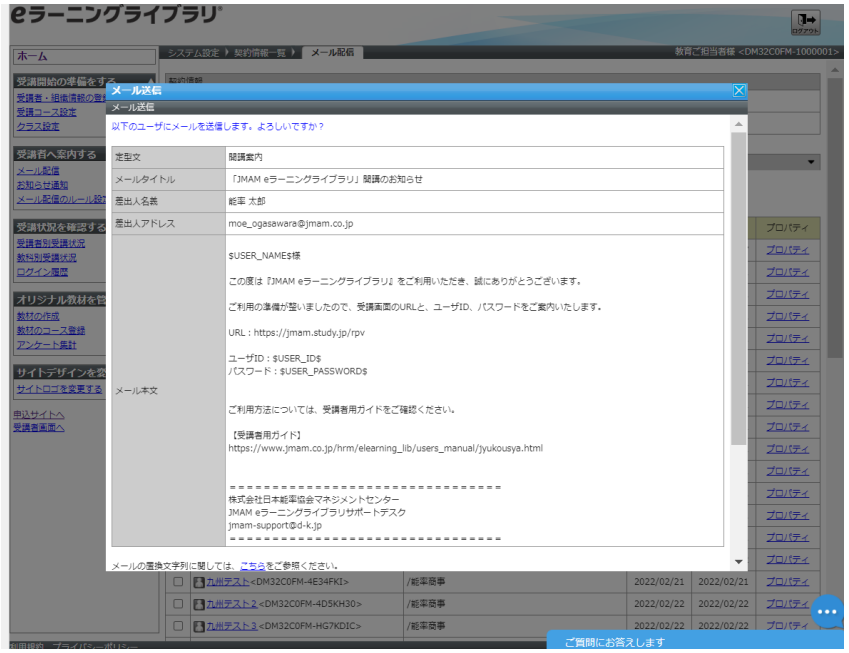
▼

文面の入力

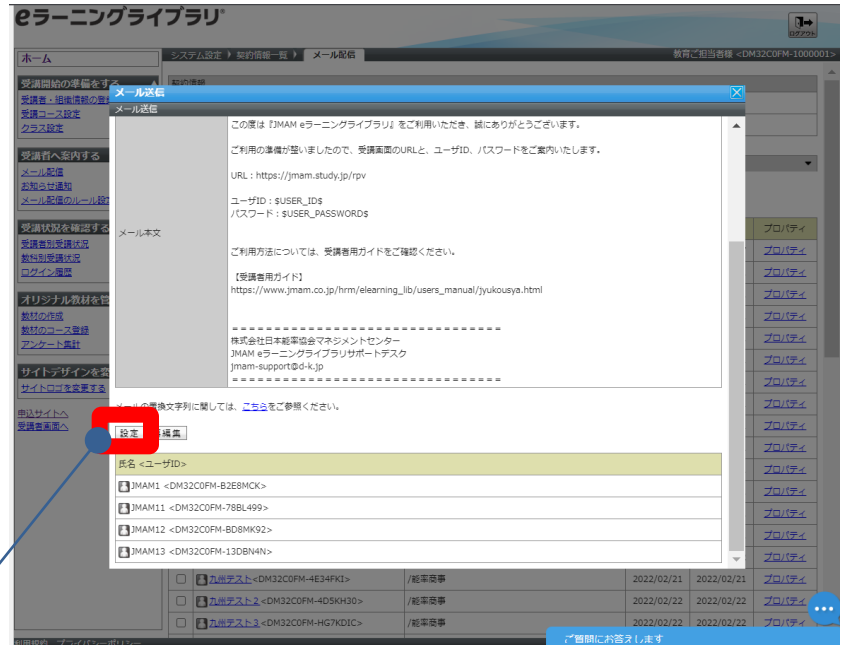
▼

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。



⑤ 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～

個別送信

対象者の選択

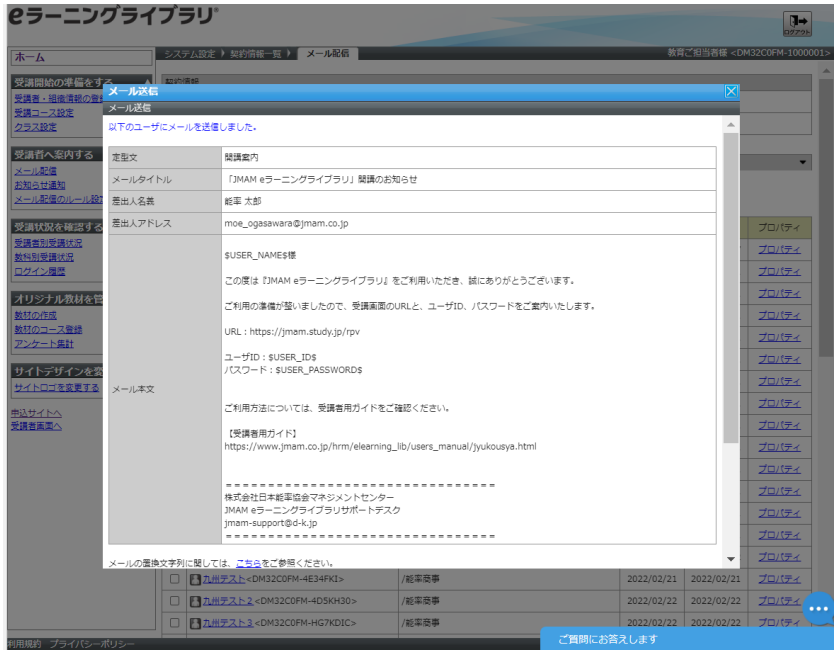
▼

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。

©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～

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～

一括送信

対象者の選択

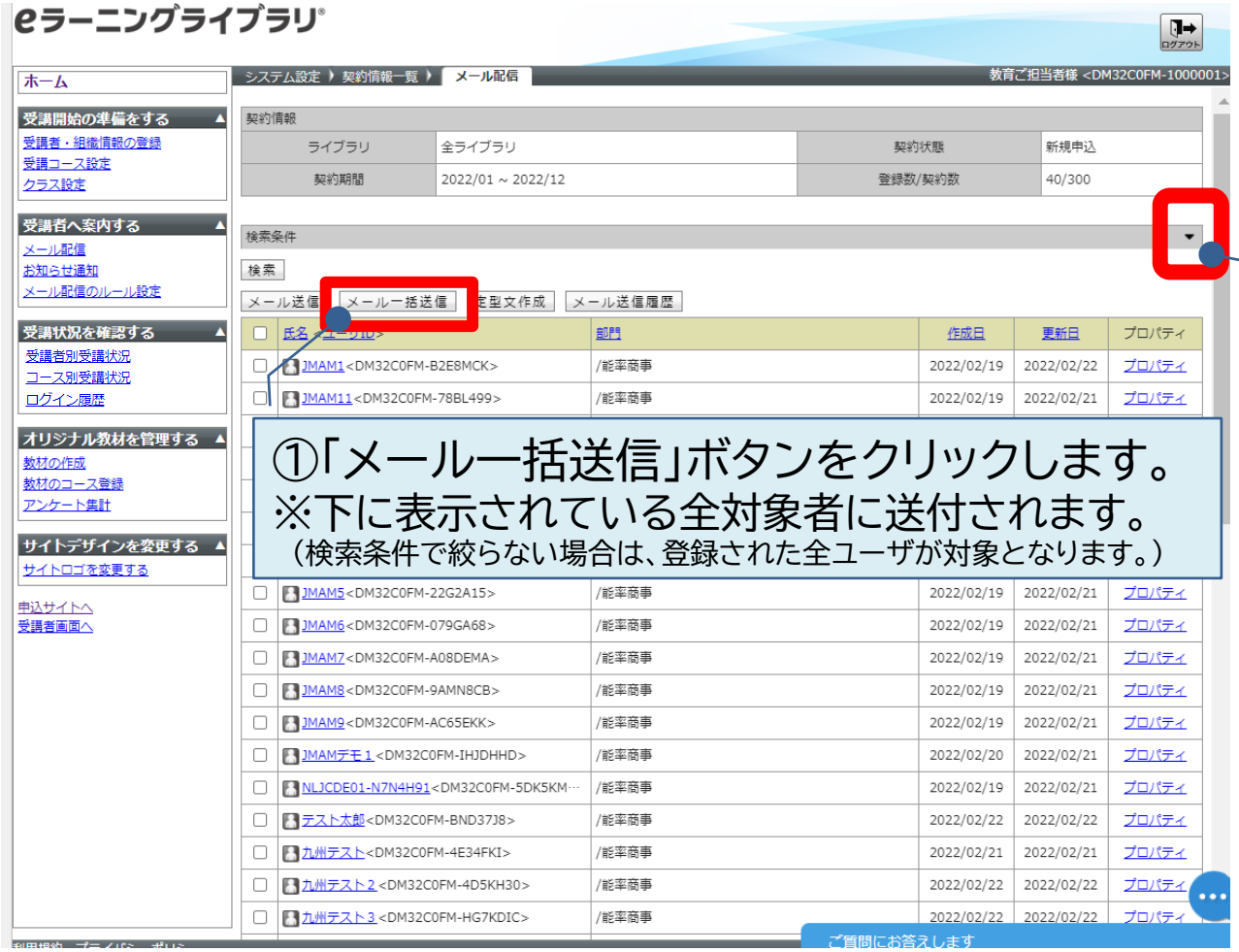
▼

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。



①「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」をすると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

©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～

一括送信

対象者の選択

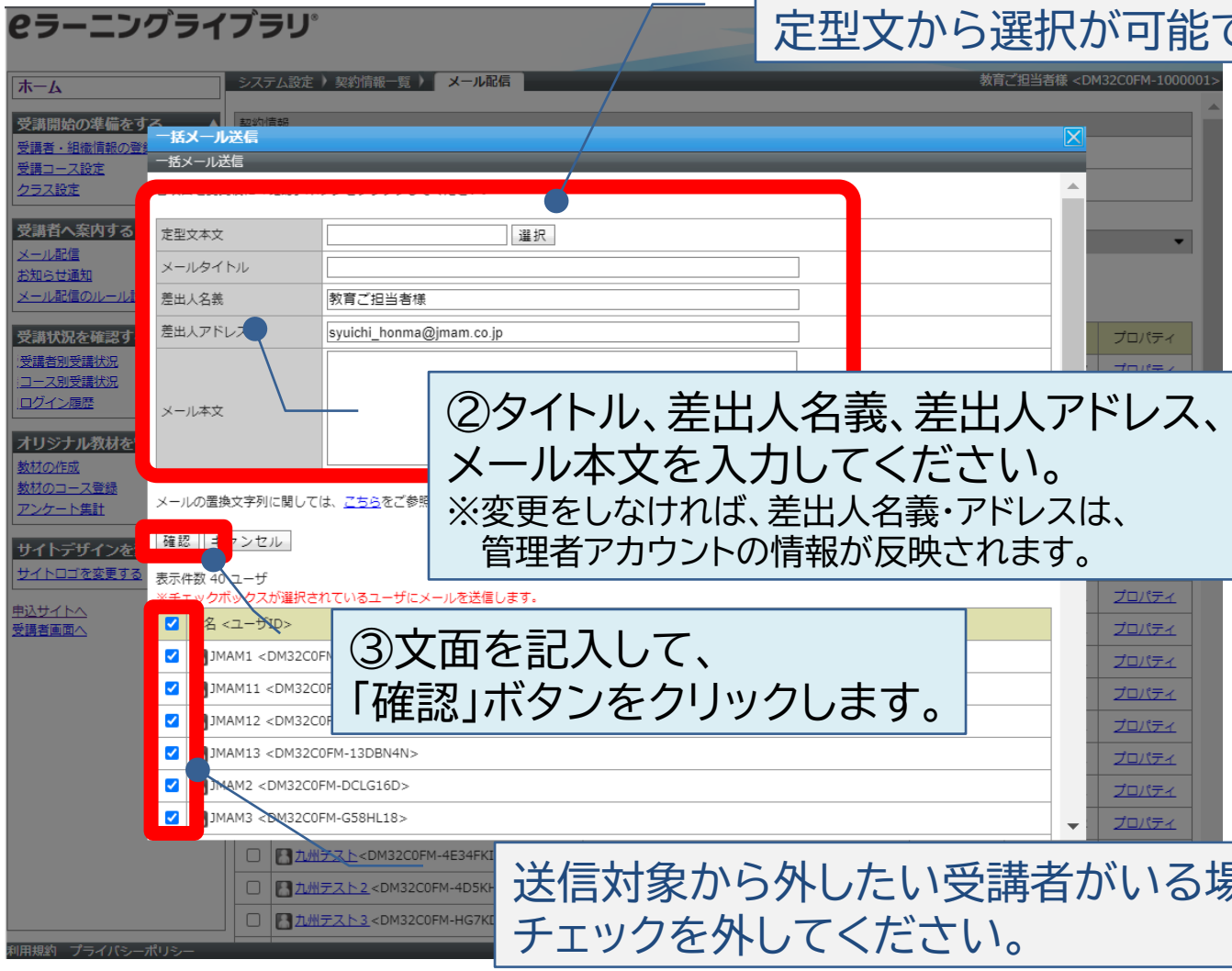
▼

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。

②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。

③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）

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～

一括送信

対象者の選択

▼

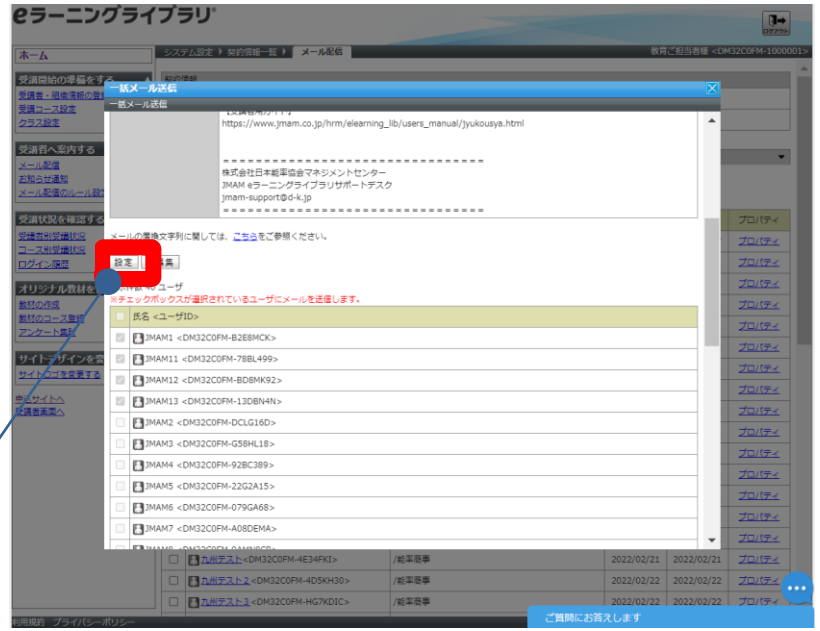
文面の入力

▼

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。



④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～

一括送信

対象者の選択

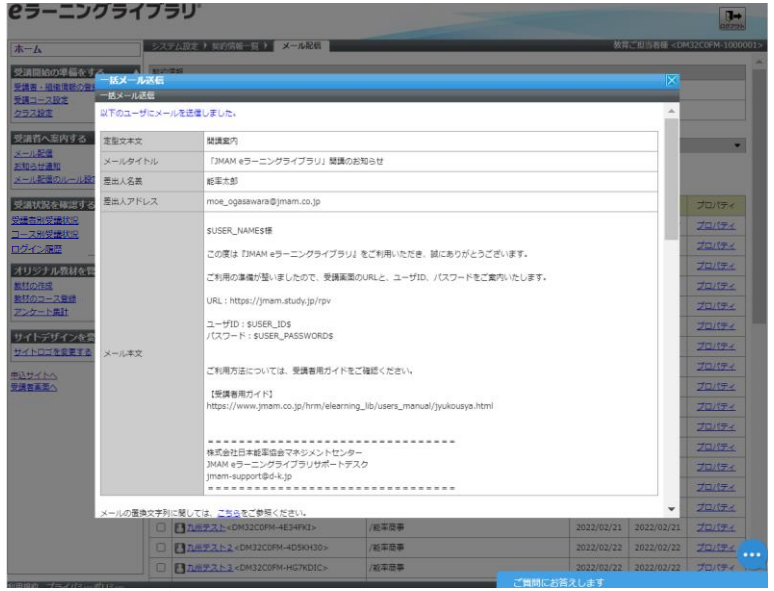
▼

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。

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

その他の機能

送信履歴の確認

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

～メール送信履歴の確認～

送信履歴

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

～メール送信履歴の確認～

送信履歴

送信履歴の確認ができます。

▼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」をすると、対象者を絞り込みできます。

①「メール送信履歴」ボタンをクリックします。

送信履歴が表示されます。
タイトルをクリックすると、送付内容の確認ができます。

検索結果をCSVで出力できます。

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

その他の機能

メール定型文の作成

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

～メール定型文の作成～

定型文

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。

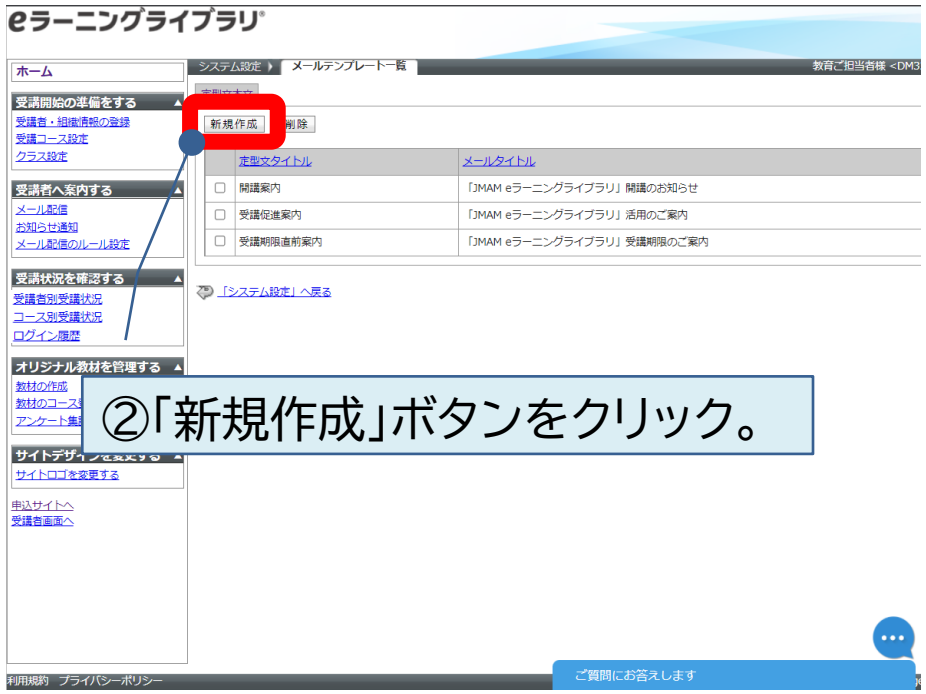
©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

～メール定型文の作成～

定型文

メールの定型文を作成して、メール配信時に利用できます。

①「定型文作成」ボタンをクリック。



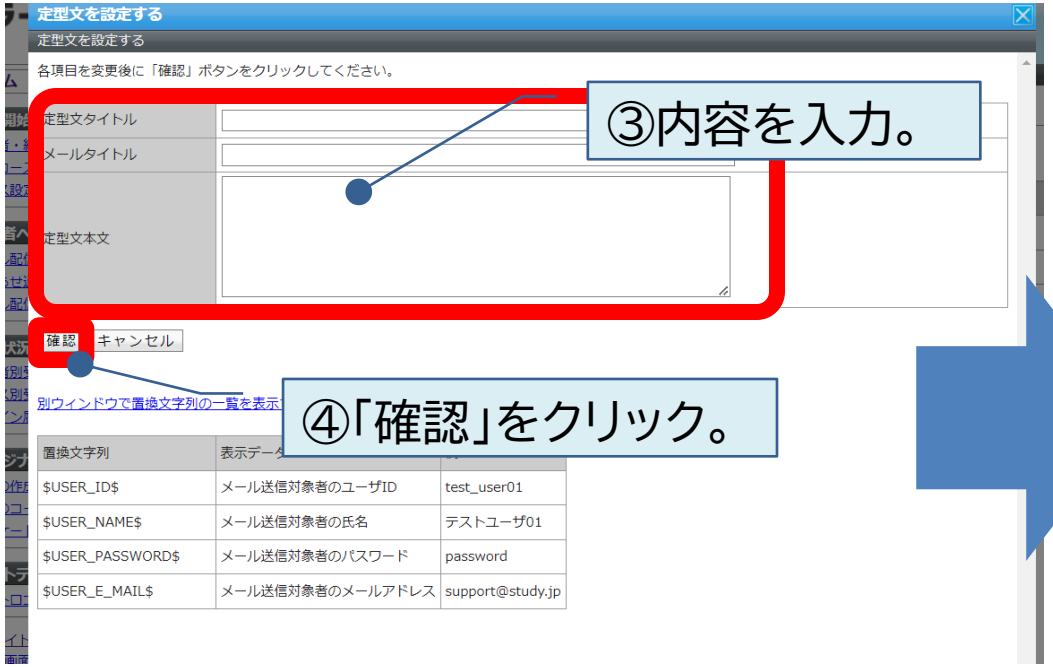
②「新規作成」ボタンをクリック。

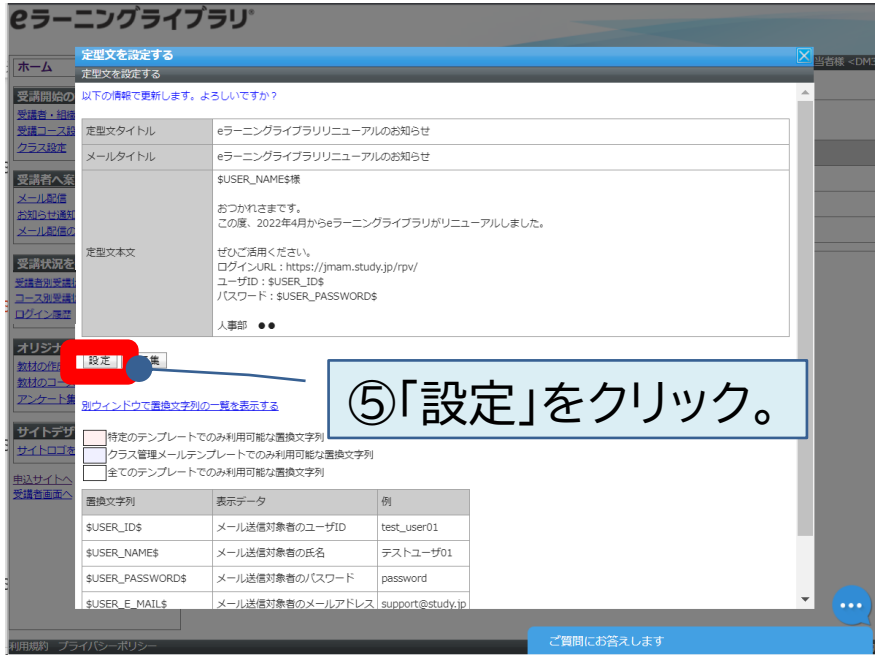
©JMA MANAGEMENT CENTER INC 無断複製転載を禁じます

～メール定型文の作成～

定型文

メールの定型文を作成して、メール配信時に利用できます。





※メール文面には置換文字を使用可能です。
文面に入力しておくと、送付時に個別情報に置き換わって送付されます。

以下の情報で更新します。よろしいですか？
と表示され、設定をクリックすると、
以下の情報で保存しました。
と表示され、完了です。

©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

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
P.1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差出人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

更新履歴

2023/04/14	「教科→コース」文言変更のため画像差し替え
2024/01/17	P.3、P.18、P.11　文言変更
2024/07/18	P.6、P.13、P.22 「置換文字」修正
2024/08/09	ページ順入替え P.1、P.24　文言修正

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