



Human Academy  
**assist**

ヒューマンアカデミー assist  
【講師マイページ】ご利用の手引き

[1.はじめに](#)

[2.MYページのログイン方法について](#)

[3.講師MYページについて](#)

[4.メッセージ機能について](#)

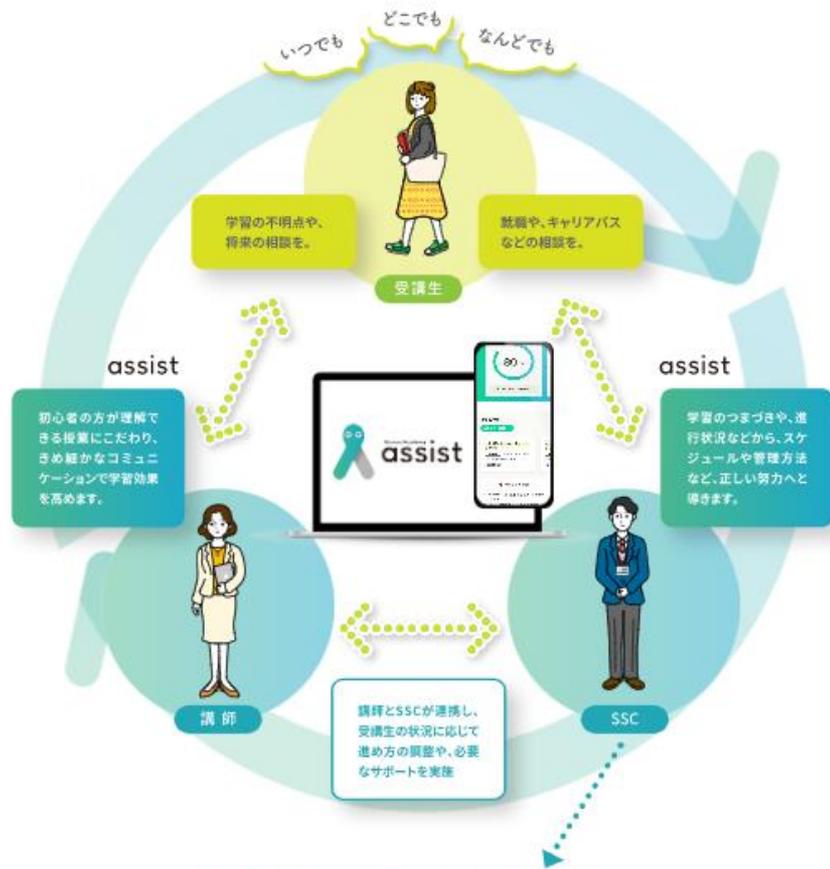
[5.インフォメーション機能について](#)

[6.グループチャット機能について](#)

[7.講師MYページアプリの仕様について](#)

[8.assistご利用に関する注意点](#)

# 1.はじめに



SSC (セルフフィングサポートカウンセラー)

正しい学習

面倒見の良い

なりたい自分 = 学び + アシスト

「ヒューマンアカデミーassist」は、学習に必要な情報を見える化し、必要なタイミングで各種サービスお届けするプラットフォームです。受講される方一人ひとりに、担当のSSC（セルフフィングサポートカウンセラー）と講師がつき、「学習目的や目標」を共有して、「なりたい自分」になるための相談、進捗フォローなどの各種サポートを致します。

「ヒューマンアカデミー assist」は、公式アプリとWeb版があります。

受講を始めるにあたって、assistの機能概要、会員登録やログイン方法、アプリのダウンロード、各種機能の説明をご案内します。

# MYページのログイン方法について

---

## 2. MYページのログイン

### ▶ アプリダウンロード

ヒューマンアカデミー assistは、WEB版だけでなく、公式アプリがございます。  
スマートフォンにアプリのダウンロードを行ってご利用ください。

iPhone



Android



### ▶ WEB版

WEB版はこちらの  
URLからご利用ください。

<https://edu-myt.athuman.com/login>

### ▶ ログインID パスワード

ログインID 社員番号  
パスワード 生年月日 西暦で8ケタ（もしくは0（ゼロ）を8ケタ）

## 2. MYページのログイン

ログイン方法について ※アプリとWEB 初回assistログイン時、念のため登録いただいたデータが正しいかをご確認ください。

ログイン画面選択



“講師の方はこちら”を押下します。

アプリのログイン画面



PCのWEBブラウザでのログイン画面



### ログイン手順

- (1)ログインIDを入力します
- (2)パスワードを入力します
- (3)“ログイン”を押下します

### MYページのIDの再設定について

(1)

assist  
ログインID・パスワードを忘れた方

以下より知りたい情報を選択してください。

ログインIDを忘れた方    パスワードを忘れた方

戻る

(2)

assist  
ログインIDを忘れた方

「ログインID」を登録するには、ご本人確認が必要です。

①登録内容  
②登録時に設定された「秘密の質問」に対する「秘密の答え」

を入力してください。  
入力内容と登録項目が一致しご本人確認ができた場合、ご登録のメールアドレスにログインIDを送信します。

①登録内容

下記項目のうち、2項目以上を入力してください。

名前

生年月日  /  /

電話番号

郵便番号

②登録時に設定された「秘密の質問」に対する「秘密の答え」

秘密の質問

質問の答え

本人確認する

戻る

※登録生でログインIDを忘れた方は、登録時までお問い合わせください

①登録内容

下記項目のうち、2項目以上を入力してください。

名前

生年月日  /  /

電話番号

郵便番号

(3)

assist  
ログインIDを忘れた方

登録されているメールアドレス宛に「ログインID」を送信しました。  
メールをご確認いただき、メールに記載された「ログインID」を使いログインしてください。

■メールが届かない場合

- メールが届かない場合、以下をご確認ください。
- 迷惑メールフォルダに振り分けられているか、フィルターや転送の設定によって受信ボックス以外の場所に保管されていないかをご確認ください。
- メールの届かない時間帯がある場合がございます。数分程度待った上で、メールが届いているか再度ご確認ください。

ログイン

戻る

### 再設定の手順

- (1)「ログインIDを忘れた方」を押下します
- (2)登録内容を入力し、“本人確認する”を押下します  
名前/生年月日/電話番号/郵便番号のうち2項目以上を入力してください
- (3)登録されているメールアドレス宛に「ログインID」が送信されます。メールをご確認いただき、メールに記載された「ログインID」を使いログインしてください

## 2. MYページのログイン – パスワードが分からなくなった場合

### MYページのパスワードの再設定について

(1)



(2)



(3)



(4)



(5)



### 再設定の手順

- (1)パスワードを忘れた方を押下します
- (2)ログインID・メールアドレスを入力し「送信する」を押下します
- (3)登録しているメールアドレス宛にパスワード再設定のメールが送信されます。
- (4)パスワード再設定のメールをご確認いただき、メールに記載されたURLをクリックします
- (5)パスワードの再設定が完了します。再設定したパスワードで再度ログインしてください

講師MYページについて

---

### 3. 講師MYページについて

講師MYページTOP画面について ※インターネットブラウザ版(PCからもスマホからも見れます。)

① ヘッダーとサイドメニューで受講生や社員からの新着メッセージの件数見る事が出来ます。



コミュニケーション ▲  
インフォメーション 1  
メッセージ  
グループチャット

※赤いバッジで件数が表示され、わかりやすい表示になっています。  
サイドメニューを押下する事によってそれぞれの機能に遷移します。

[メッセージの説明はこちらからご確認ください。](#)

[インフォメーションの説明はこちらをご確認ください。](#)

[グループチャットの説明はこちらからご確認ください。](#)

② ヘッダーのインフォメーション、メッセージのアイコンを押下すると新着3件の内容が確認できます。



※グループチャットは、所属しているグループの一覧が表示されます。

③ 社員からの”重要な”新着のインフォメーションが1件固定表示されています。

2022年07月05日 業務連絡 横浜ネイルのインフォメーション

### 3. 講師MYページについて

講師MYページTOP画面について ※インターネットブラウザ版(PCからもスマホからも見れます。)

The screenshot shows the instructor's profile page with several callouts: 1 points to the 'メッセージ' (Message) icon in the left sidebar; 2 points to the 'グループチャット' (Group Chat) icon; 3 points to the 'プロフィール' (Profile) button; 4 points to the '担当受講生からの「メッセージ」を確認してください。未返信 0件' (Check messages from assigned students. 0 unread) notification; 5 points to the 'インフォメーション' (Information) and 'メッセージ' (Message) tabs; 7 points to the 'グループチャット' (Group Chat) section; 8 points to the 'HAA横浜校' (HAA Yokohama) group in the chat list.

④ “受講生”からのメッセージの未読の返信の件数が分かりやすく表示されます。

● 担当受講生からの「メッセージ」を確認してください。 未返信 0件 > Click

※未返信の件数の隣の>ボタンを押下すると対象のメッセージが見れます。

⑤ 受信しているメッセージとインフォメーションのタイトル一覧を見る事が出来ます。

※メッセージ、インフォメーションのタイトルを押下する事によってその内容を直接みに行くことが出来ます。

⑥ グループチャットのやりとりが出来ます。

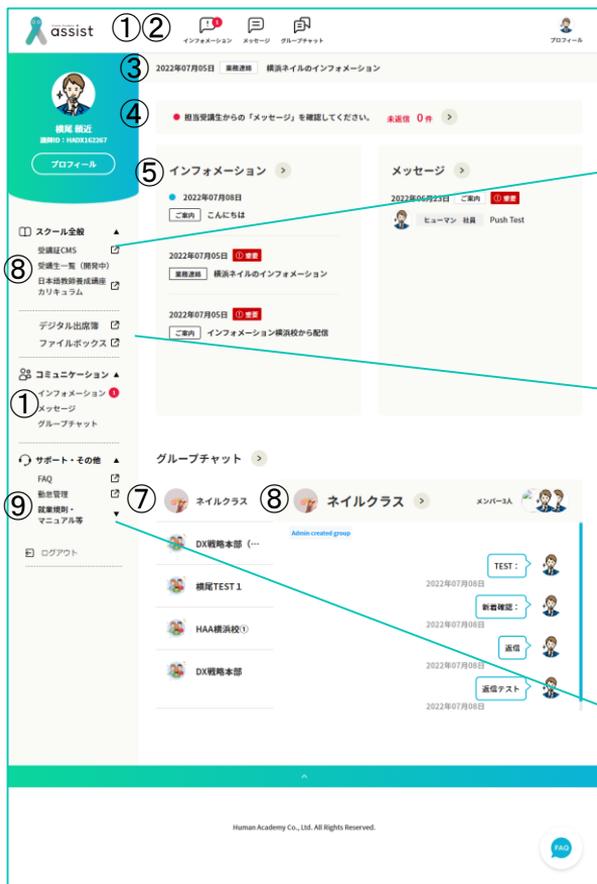
※実際に投稿する場合には、各グループチャットに移動する必要があります。

The screenshot shows the group chat interface. Callout 7 points to the 'グループチャット' (Group Chat) header. Callout 8 points to the 'HAA横浜校' (HAA Yokohama) group in the list, which is highlighted with a grey background. The group name 'HAA横浜校' and a right-pointing arrow are circled in red.

⑦左ブロックでグループを選択する事でグループの切り替えが出来ます。

右側のグループ表示が切り替わるので⑧グループ名右の>を押下する事によってそのグループスレッドに移致します。

#### 講師MYページTOP画面について ※インターネットブラウザ版(PCからもスマホからも見れます。)



#### ⑧スクール全般

- ☐ スクール全般 ▲
- 受講証CMS ☑
- 受講生一覧 (開発中) ☑
- 日本語教師養成講座カリキュラム ☑

講師系のシステムが集められています。

**受講証CMS**：受講証CMS(校務システム)へのリンクとなっております。講師の方によって、利用される方とされない方がいらっしゃいます。

**受講生一覧(開発中)**：現在開発中の機能となっております。担当受講生一人一人の学習進捗や目標、購入講座等が確認できサポート履歴(メモ)が残せます。

**日本語教師養成講座カリキュラム**：日本語教師養成講座の講師の方向けのカリキュラム情報となっております。

- デジタル出席簿 ☑
- ファイルボックス ☑

**デジタル出席簿**：通学のクラス制講座のシステムとなっております。受講生の授業の出席や欠席の登録が出来ます。

オンライン授業のURLの情報や、システムに登録されている授業スケジュール等を見る事が出来ます。

**ファイルボックス**：講座によって利用できない場合があります。受講生と共有できる資料置き場となっております。

#### ⑨サポート・その他

- 🎧 サポート・その他 ▲
- FAQ ☑
- 勤怠管理 ☑
- 就業規則・マニュアル等 ▼

**FAQ**：講師向けのFAQをまとめております。

**勤怠管理**：勤怠登録システム“イエヤス”に遷移できます。

**就業規則・マニュアル等**：ヒューマンアカデミーの事業部門ごとに就業規則をまとめております。

🔒 ログアウト

### 3. 講師MYページについて

講師MYページTOP画面について ※インターネットブラウザ版(PCからもスマホからも見れます。)



#### ⑩プロフィールについて

現在開発中ですが、受講生・講師・社員共にプロフィールを編集できるようになっております。公開・非公開設定ができて他者が見れるように現在開発中です。※現在はプロフィールの設定が出来るのみ

初回MYページにログインしたら、まずはプロフィール設定からプロフィール写真の設定を行っていただきます。



- 1.(1)プロフィールの編集を押して頂きます。
- 2.“(1)画像を変更する”を押下します
- 3.“(2)以下から画像を選ぶ”または“画像アップロード”を押下し、変更したい画像を選択します
- 4.“(3)決定”を押下
- 5.写真の変更が出来たらプロフィール最下部の入力内容を確認していただきます。
- 6.再度、保存・反映を押して頂ければプロフィールに反映ができます。

# メッセージ機能について

---

### 機能概要

社員・受講生・講師のMYページでメッセージのやりとりができる。

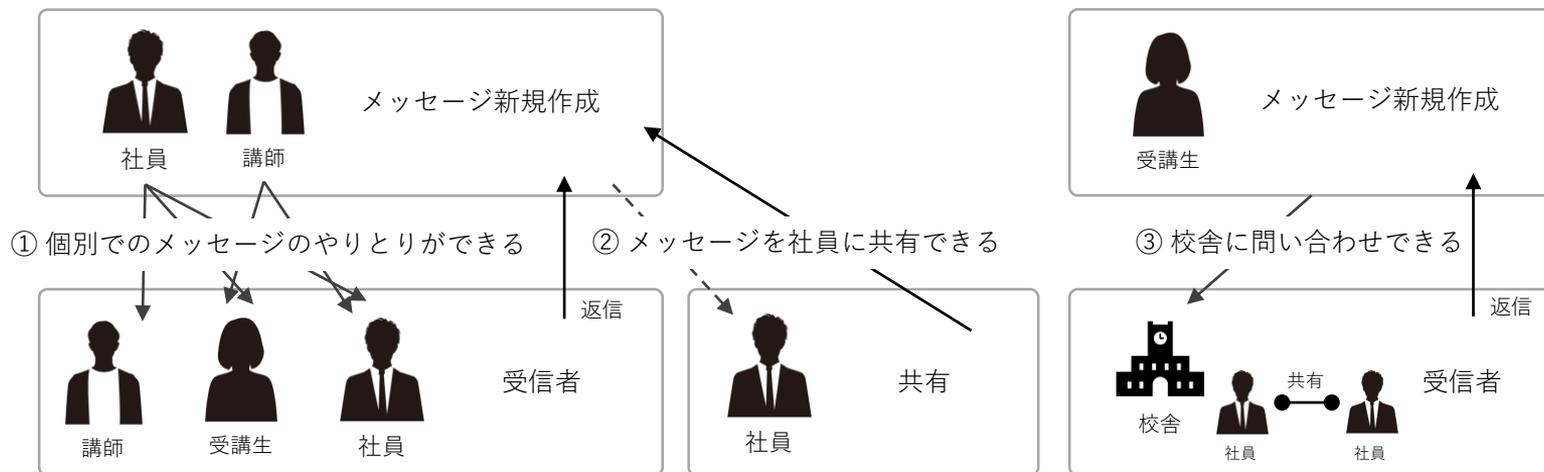
① 社員と講師が個別のメッセージを社員・講師・受講生に配信する事ができる。（“受講生は特定の人物にメッセージを送れない”）

※SSCで活用する事や、講師・社員間の連絡を想定としている

② 社員と講師は、複数の社員に対して個別のメッセージを共有する事ができる。（“共有された社員は個人間個別のメッセージに参加できる”）

③ 受講生は校舎に問い合わせる事ができる。拠点に所属する社員が全員見る事ができる。（“受講生は受講地の拠点にしか問い合わせできない”）

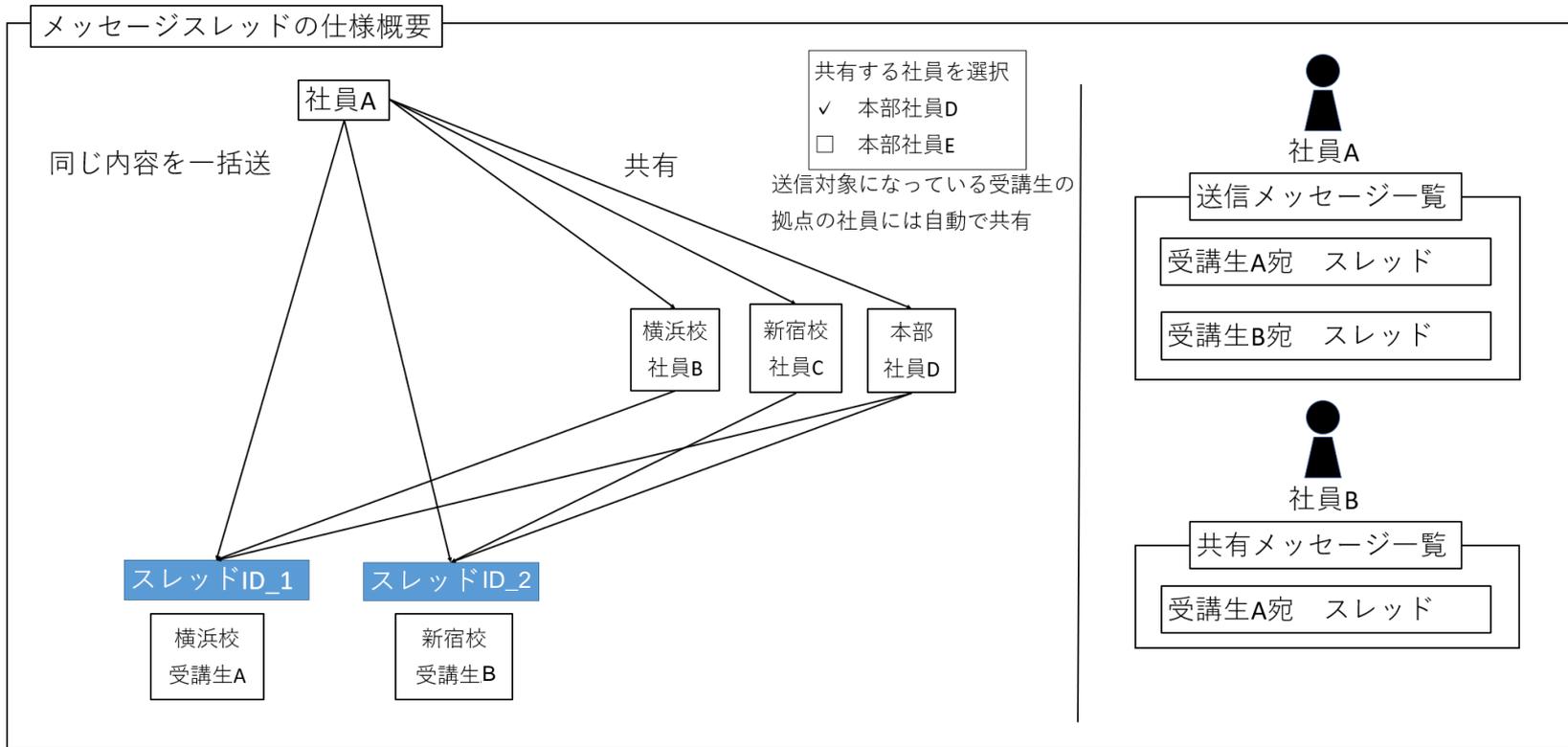
※受講生の受講や手続きに関するお問い合わせを想定している。MANACメッセージと同じ様な機能



### 参考) メッセージの仕様の注意点

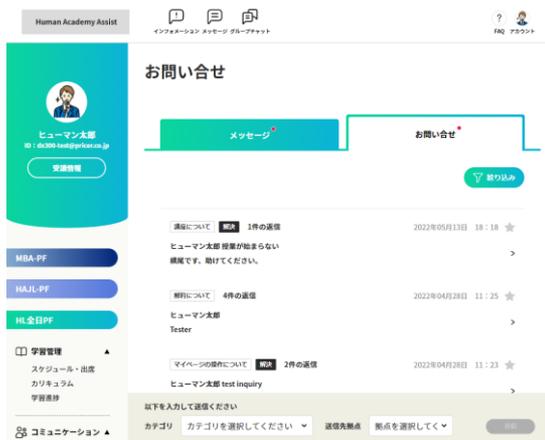
メッセージ機能のスレッドの仕様概要

★ポイント：複数人に個別メッセージを配信した場合、そのスレッド(メッセージルーム)は送った人分個別のスレッドが作成される

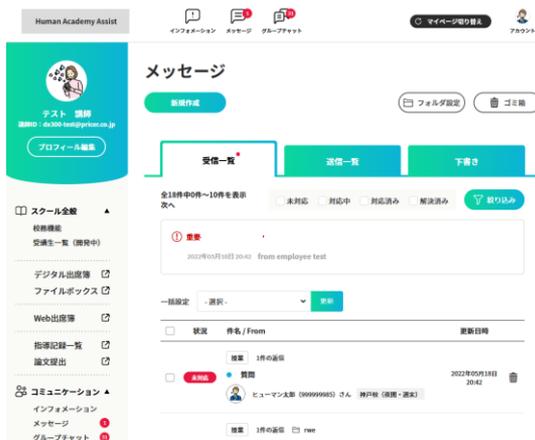


## メッセージ画面の受講生と講師と社員のUI(ユーザーインターフェイス)の違い

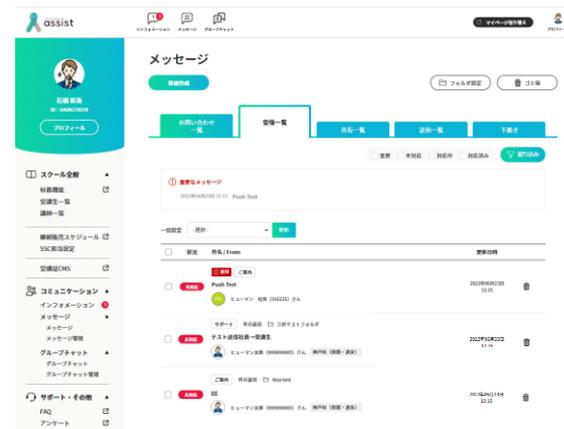
### 受講生



### 講師



### 社員



機能/対象者		受講生	講師	社員
個別メッセージ	新規メッセージ作成	×	○(講師には送れない)	○
	メッセージ共有機能	×	○(社員に対して)	○(社員に対して)
	受信と返信	○	○	○
拠点お問い合わせ	新規お問い合わせ	○	×	×
	お問い合わせ対応	×	×	○

### 機能説明

- **新規メッセージを送る**

- (1)[新規メッセージの作成画面への行き方](#)

- (2)[新規メッセージの配信方法](#)

- **メッセージの共有をする**

- (1)[メッセージの共有方法](#)

- **メッセージの受信を確認して、返信する**

- (1)[メッセージの受信画面への行き方](#)

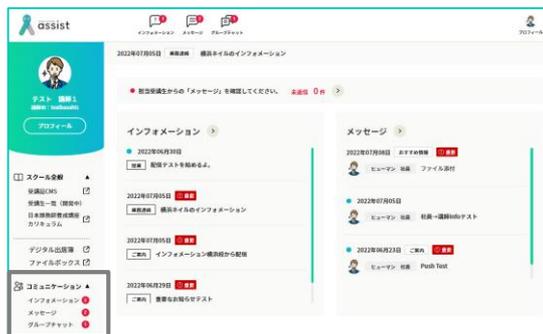
- (2)[メッセージの返信の仕方](#)

## 4. メッセージ機能について

### 新規メッセージを送る

(1)新規メッセージの作成画面の行き方について 社員・講師のMYページで新規作成画面に行けます。

#### ステップ1 講師MY TOPページ

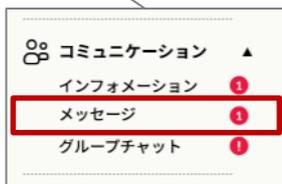
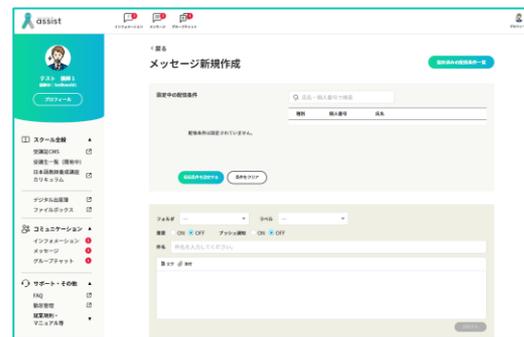


※講師MYページの画像です

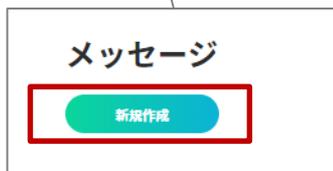
#### ステップ2 メッセージ画面



#### ステップ3 新規作成ページ



サイドメニューの  
メッセージを押下すると  
メッセージ画面に遷移します。



新規作成を押下すると  
メッセージ作成画面に  
遷移します。

メッセージ作成画面で宛先を  
選択し、新規メッセージを  
配信できます。

## 4. メッセージ機能について

### 新規メッセージを送る

新規のメッセージ配信は4つのステップで配信が出来ます。

メッセージ新規作成 保存済みの配信条件一覧

配信中の配信条件

Q 氏名・個人番号で検索

種別	個人番号	氏名
----	------	----

配信条件は設定されていません。

配信条件を設定する 条件をクリア

フォルダ --- ラベル ---

重要  ON  OFF    プッシュ通知  ON  OFF

件名 件名を入力してください。

B 太字 @ 添付

送信する



1. 宛先を設定



2. 配信条件の設定



3. 件名・本文の設定



4. 送信

### 新規メッセージを送る - 宛先を設定 -

宛先の設定の方法は2種類あります。

The screenshot shows the 'Message Settings' page. At the top, there are tabs for '受講生' (Students) and '社員共有' (Employee Shared). Below this is a search bar with the text '氏名・個人番号で検索' (Search by name and personal number). A table lists recipients with columns for '番号' (Number) and '氏名' (Name). A search filter panel is open on the left, showing various selection options like '配信対象' (Distribution Target), '配信PF' (Distribution PF), '講座分類' (Course Classification), '商品' (Product), '校舎' (Building), 'クラス' (Class), '科目' (Subject), and '授業' (Lesson). A button '受講生検索' (Search Students) is at the bottom of the filter panel. A red box highlights the '保存済条件を呼び出す' (Call out saved conditions) button at the top right of the page.

This is a close-up of the '配信条件設定' (Distribution Condition Settings) panel. It features a search bar with the text '氏名・個人番号で検索' (Search by name and personal number). Below the search bar is a button '検索オプションを非表示にする' (Hide search options). The panel contains several dropdown menus for selection: '配信対象' (Distribution Target), '配信PF' (Distribution PF), '講座分類 (講座分類コード)' (Course Classification (Course Classification Code)), '商品' (Product), '校舎' (Building), 'クラス' (Class), '科目 (直近3ヶ月以内に開始)' (Subject (Started within the last 3 months)), and '授業' (Lesson). A button '受講生検索' (Search Students) is located at the bottom of the panel.

#### 方法① 配信条件から宛先を選択

氏名、個人番号で検索または、受講生の講座、校舎、クラス等を選択し宛先を選択する。

#### 方法② 保存済の条件から宛先を選択

登録した条件をして宛先を選択する。

保存済の条件を呼び出す

### 新規メッセージを送る - 宛先を設定 配信条件から宛先を選択 -

方法① 配信条件から宛先を選択の説明になります

メッセージ新規作成

保存済み条件 ネイル 全額10月生

(7) 受講生 講師 社員

(2) 配信条件設定

検索バー (5)

番号 氏名

(4)

推奨生検索 (3)

配信条件名 配信条件を保存する場合は、こちらに「(8) (氏名)」を入力してください (6) 配信条件を設定する

### メッセージ新規作成画面

(1) “配信条件を設定する”ボタンを押下する。

### 配信条件設定モード

(2) 配信条件を設定する。

～設定方法～

HAAは、配信対象でHAAJ以外を選択します。  
配信条件は4ブロックの構成になっています。

- ・検索バー(氏名、個人番号)
- ・配信PF
- ・講座分類>商品
- ・校舎>クラス>科目>授業

この4つの配信条件の掛け合わせ(and)で対象受講生の抽出条件を作成します。

(3) 受講生検索ボタンを押下します。

(4) 該当する検索結果が出力されます。

(5) 出力された受講生の中から宛先として選択したい受講生に個別チェック、または全チェックを行います。

(6) “配信条件を設定する”ボタンを押下する。  
※講師・社員を追加する際には(7)のタブで切り替えてください。

※(6)を押す前に(8)配信条件名の入力を行う事で設定した条件保存し次回から、その条件を呼び出す事が出来ます。

※講師・社員も保存できます。

### 新規メッセージを送る - 宛先を設定 保存済の条件から宛先を選択-

方法② 保存済の条件から宛先を選択します

The screenshot shows the 'メッセージ新規作成' (New Message Creation) screen. On the left, a smaller view shows the initial setup with a '保存済条件を呼び出す' button circled in red (1). The main view shows the '配信条件設定' (Distribution Condition Setting) modal. At the top, a dropdown menu is set to 'ネイル 金銭10月生' (2), with a '保存済条件を呼び出す' button. Below are tabs for '受講生' (Students), '講師' (Instructors), and '社員' (Staff). The '受講生' tab is active, showing a list of 1000 students. A search bar is at the top of the list. A red circle (3) highlights the '番号' (ID) column, and a red circle (4) highlights the '氏名' (Name) column. A red circle (5) highlights the first student's row, which has a checked checkbox in the '番号' column. At the bottom, there is a '配信条件名' field and a '配信条件を設定する' button circled in red (6).

### メッセージ新規作成画面

(1) “配信条件を設定する”ボタンを押下する。

### 配信条件設定モーダル

(2) 保存済み“条件リストから保存を行った条件を選択して”  
“保存済み条件を呼び出す”ボタンを押下する

※条件の保存方法はP13に記載があります

(4) 保存済み条件に該当する検索結果が出力されます。  
(5) 出力された受講生の中から宛先として選択したい受講生に個別チェック、または全チェックを行います。  
(6) “配信条件を設定する”ボタンを押下する。

### 新規メッセージを送る

配信条件の設定・送信

フォルダ、ラベル、重要、プッシュ通知の設定後、件名と本文を入力し送信を押下。

※添付ファイルの最大容量は20MB

#### フォルダ設定

受信画面で作成したフォルダを新規メッセージ配信画面で選択できます。そのメッセージスレッドは受信画面で設定されたフォルダで絞り込む事が出来ます。

#### ラベル設定

ラベルは元々決まっており追加するにはDX戦略本部アシスト開発課に連絡が必要です。このラベルを設定すると受講生側にラベルが表示され何の連絡なのかわかりやすいという点と受信画面で絞り込む事が出来ます。



<ラベル種類>

おすすめ情報・ご案内・サポート・連絡事項  
進路・試験・ラーニング・業務連絡

#### 重要設定

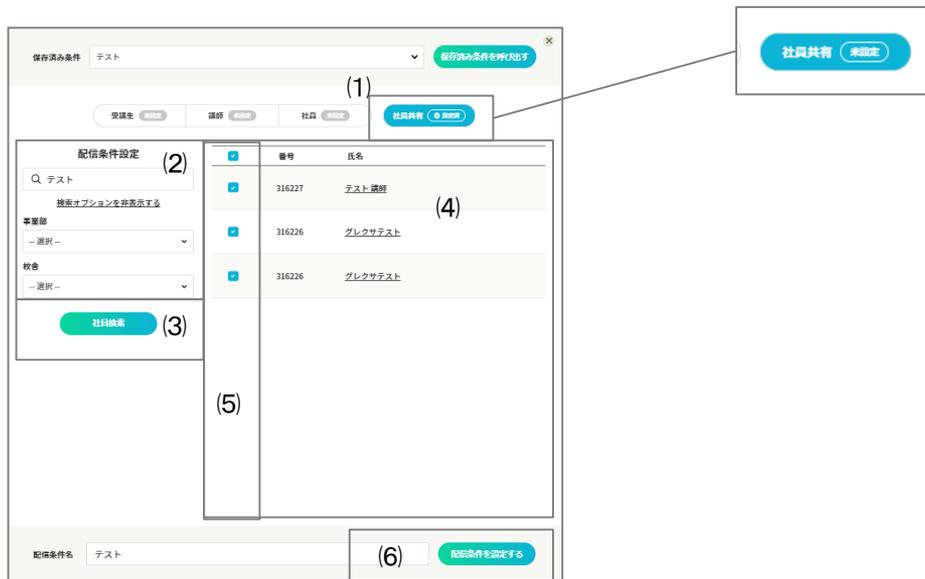
この設定をONにするメッセージ受信画面に重要なメッセージとしてピン止めされます。また、TOP画面に重要なお知らせとして最新の1件が表示されます。

#### プッシュ通知

この設定をONにするとアプリにプッシュ通知が飛びます

### メッセージの共有方法

メッセージの宛先を選択する際に、社員に共有を行うことができます。概要については[機能概要](#)に記載があります



#### 共有設定方法

- (1) 社員共有を押下します。
- (2) 配信条件を設定する。
- (3) 受講生検索ボタンを押下します。
- (4) 該当する検索結果が出力されます。
- (5) 出力された受講生の中から宛先として選択したい受講生に個別チェック、または全チェックを行います。
- (6) "配信条件を設定する"ボタンを押下する。

## 4. メッセージ機能について

### メッセージの受信確認・返信

(1)メッセージの受信画面への行き方

#### ステップ1

講師MYページ



※講師MYページの画像です

#### ステップ2

メッセージページ



受信一覧

全11件中0件~10件を表示  
次へ

受信一覧のタブに  
遷移します。

#### ステップ3

受信一覧



受信したメッセージを押下  
するとメッセージの確認が  
できます。

コミュニケーション

インフォメーション

メッセージ

グループチャット

サイドメニューの  
メッセージを押下すると  
メッセージ画面に遷移します。

※社員・講師・受講生で画面が多少異なります。

## 4. メッセージ機能について

### メッセージの受信関連機能

メッセージ受信関連機能説明送信時に設定したラベルやフォルダ、重要によって絞り込みをすることが出来ます。

The screenshot shows the 'assist' message management interface. The top navigation bar includes 'メッセージ' and 'フォルダ設定'. The main content area displays a list of messages with columns for status and sender. A search filter is visible at the top right, and a detailed view of a message is shown below. A dropdown menu is open, showing options for filtering by status (未対応, 対応中, 対応済み, 解決済み).

#### 絞り込み

重要  未対応  対応中  対応済

受信時に設定したラベルを選択し、絞り込むことが出来ます。

#### 状況

一括設定

対応ステータスをチェックの入っている対象者から一括で設定することが出来ます。  
(未対応・対応中・対応済み・解決済み)

必要ないメッセージをゴミ箱に入れることが出来ます。

#### フォルダ

社員・講師が使用可能です。  
送信時にフォルダとラベルの設定が可能  
事前に作成したフォルダをメッセージの  
新規作成時に選択が可能になります。  
※フォルダ作成については○ページを参照ください

## 4. メッセージ機能について

### (2)メッセージの返信の仕方

The screenshot shows an email inbox with a top navigation bar containing buttons for '未対応' (No response), '対応状況' (Response status) with a dropdown menu set to '未対応', '返信' (Reply), '未読にする' (Mark as unread), 'フォルダ' (Folder) with a dropdown menu set to '三好アストフォルダ', and '更新' (Refresh). Below the navigation bar, there are five messages. The first message is from 'ヒューマン 社員 (講師)' dated 2022年05月02日 13:19 with the subject 'テスト送信社員→受講生'. The second message is from 'ヒューマン太郎 (講師)' dated 2022年05月02日 13:19 with the subject '返信しました'. The third message is from 'ヒューマン 社員 (講師)' dated 2022年05月14日 16:51 with the subject 'っつ'. The fourth message is from 'ヒューマン 社員 (講師)' dated 2022年05月14日 16:53 with the subject 'ええええ'. The fifth message is from 'ヒューマン太郎 (講師)' dated 2022年05月17日 15:24 with the subject '添付ファイル[スクリーンショット 2022-05-17 14.35.19.png] 添付をしてみました.'. Below the list, a detailed view of the fifth message is shown, with the recipient 'TO: ヒューマン太郎 (999999985) さん' and a text area containing 'B 本字'. At the bottom right of the detailed view, there is a '対応状況' dropdown menu set to '未対応' and a '返信' button.

### 返信方法

- (1) メッセージを押下します。
- (2) 返信したいメッセージを押下します。
- (3) 返信内容を入力します。
- (4) 対応状況を選択します。
- (5) “返信する”を押下します。

未対応

未対応のメッセージの場合、表示されます。

未読にする

既読したメッセージを未読にしたい場合、“未読にする”を押下します。

対応状況

未対応

更新

対応状況を選択できます。

フォルダ

Aiza test

更新

事前に作成したフォルダをインフォメーションの新規作成時に選択が可能になります。

対応状況

対応中

- 選択 -

未対応

対応中

対応済み

解決済み

<対応状況 選択肢>

未対応・対応中・対応済み・解決済み

## 4. メッセージ機能について

### フォルダ設定について

(1)



(2)



(3)



(4)



- (1) メッセージからフォルダ設定を押下します
- (2) 新規フォルダ作成を押下します
- (3) フォルダ名を入力し保存するを押下します
- (4) フォルダ作成完了



# インフォメーション機能について

---

## 5. インフォメーション機能について

### 機能概要について

社員・講師のMYページでインフォメーションの一齐送信ができる。

① 社員は1:nのインフォメーションを社員・講師・受講生に配信する事ができる。（“受信者は返信を送れない”）

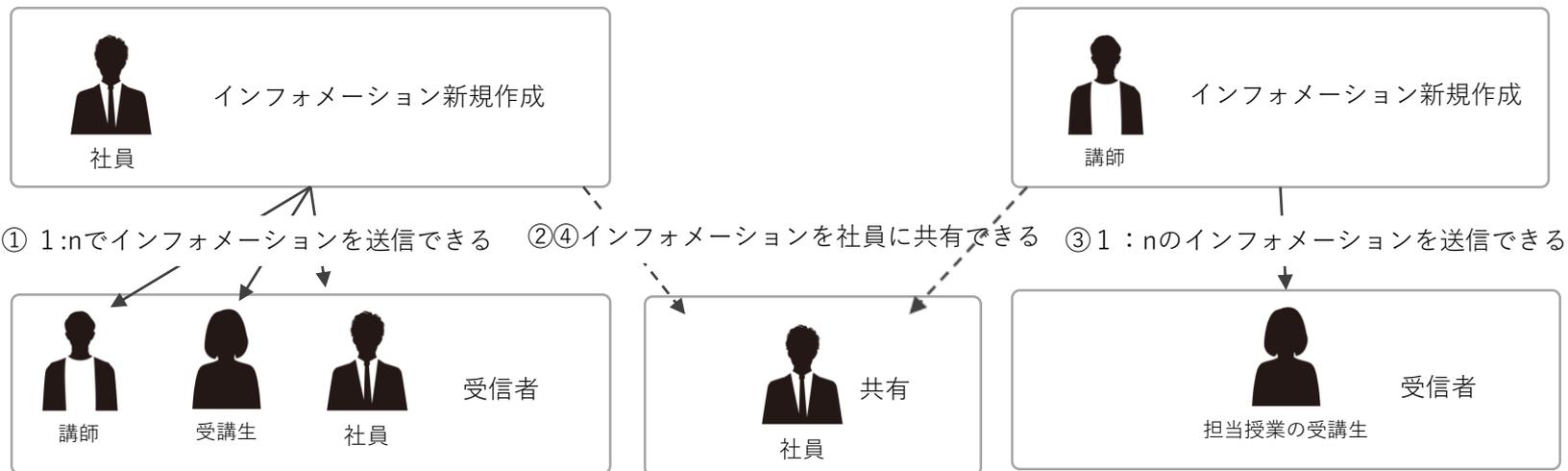
※**運営事項の連絡・周知での活用**や、**SSCでの活用**を想定としている。

② 社員は複数の社員に対してインフォメーションを共有する事ができる。

③ 講師は1:nのインフォメーションを担当授業の受講生に配信する事ができる。（“受信者は返信を送れない”）

※担当授業の受講生に対して、**授業に関する連絡事項での活用**を想定としている。

④ 講師は複数の社員に対してインフォメーションを共有する事ができる。



### 機能説明

- **新規インフォメーションを送る**

- (1)[新規インフォメーションの作成画面への行き方](#)

- (2)[新規インフォメーションの配信方法](#)

- **インフォメーションの共有をする**

- (1)[インフォメーションの共有方法](#)

- **インフォメーションの受信を確認して、返信する**

- (1)[インフォメーションの受信画面への行き方](#)

- **インフォメーションの下書きと送信予定・済み一覧**

- (1)[インフォメーションの下書きについて](#)

- (2)[インフォメーションの送信一覧について](#)

### 新規インフォメーションを送る

(1)新規メッセージの作成画面の行き方について 社員・講師のMYページで新規作成画面に行けます。

#### ステップ1

講師MYページ



※講師MYページの画像です

#### ステップ2

メッセージ画面



#### インフォメーション

新規作成

新規作成を押下すると  
インフォメーション作  
成画面に遷移します。

#### ステップ3

新規作成ページ



インフォメーション作成画面  
で宛先を選択し、新規イン  
フォメーションを配信できます。

#### コミュニケーション

インフォメーション 1

メッセージ 1

グループチャット 1

サイドメニューの  
メッセージを押下すると  
メッセージ画面に遷移します。

## 5. インフォメーション機能について

### 新規インフォメーションを送る

新規のインフォメーションの配信は4つのステップで配信が出来ます。

#### (2)新規メッセージの配信方法

The screenshot shows the 'インフォメーション新規作成' (New Information Creation) interface. It includes a search bar for '氏名・個人番号で検索' (Search by name and personal number), a table with columns for '種別' (Type), '個人番号' (Personal Number), and '氏名' (Name), and a '保存済みの配信条件一覧' (List of saved distribution conditions) button. Below the table, there are buttons for '配信条件を設定する' (Set distribution conditions) and '条件をクリア' (Clear conditions). The bottom section contains fields for '配信日時' (Distribution date and time), 'フォルダ' (Folder), 'ラベル' (Label), and '投票' (Poll), along with '重要' (Important) and 'プッシュ通知' (Push notification) toggle switches. A '件名' (Subject) field is present with a placeholder '件名を入力してください。' (Please enter a subject). A rich text editor for the '本文' (Body) is also visible, with a '送信する' (Send) button at the bottom right.



1. 宛先を設定



2. 配信条件の設定



3. 件名・本文の設定



4. 送信





### 新規インフォメーションを送る - 宛先を設定 保存済の条件から宛先を選択 -

方法② 保存済の条件から宛先を選択します

The screenshot shows the 'メッセージ新規作成' (Message New Creation) screen. It is divided into two main sections: '配信条件設定' (Distribution Condition Setting) on the left and a list of recipients on the right.

**Section 1: 配信条件設定 (Distribution Condition Setting)**

- 保存済み条件 (Saved Conditions):** Includes 'メール 登録10月生' (Email Registered 10th Grade Birth) and a button '保存済み条件を呼び出す' (Call up saved conditions).
- 配信対象 (Distribution Target):** Includes 'HAJL以外' (Except HAJL) and '配信PF' (Distribution PF).
- 講座分類 (講座分類コード) (Course Classification (Course Classification Code)):** Includes '選択' (Select).
- 商品 (Product):** Includes '選択' (Select).
- 校舎 (Building):** Includes '選択' (Select).
- クラス (Class):** Includes '選択' (Select).
- 科目 (最近3ヶ月以内を開始) (Subject (Start within the last 3 months)):** Includes '選択' (Select).
- 授業 (Lesson):** Includes '選択' (Select).

**Section 2: Recipient List**

The list shows 100 items (100件中1件~50件を表示). The columns are '番号' (Number) and '氏名' (Name). Each row has a checkbox in the '番号' column. The list contains 10 entries, all with 'テスト太郎' (Test Taro) as the name.

**Workflow Indicators:**

- (1) Points to the '保存済み条件を呼び出す' button in the top left.
- (2) Points to the '保存済み条件' dropdown in the top left.
- (3) Points to the '配信対象' section.
- (4) Points to the checkbox in the first row of the recipient list.
- (5) Points to the '受講生検索' (Student Search) button at the bottom.
- (6) Points to the '配信条件を設定する' (Set distribution conditions) button at the bottom right.

### メッセージ新規作成画面

(1) “配信条件を設定する”ボタンを押下する。

### 配信条件設定モーダル

(2) “保存済み”条件リストから保存を行った条件を選択して“保存済み条件を呼び出す”ボタンを押下する

※条件の保存方法はP13に記載があります

(4)保存済み条件に該当する検索結果が出力されます。  
(5)出力された受講生の中から宛先として選択したい受講生に個別チェック、または全チェックを行います。  
(6) “配信条件を設定する”ボタンを押下する。

### 新規インフォメーションを送る

配信条件の設定・送信

フォルダ、ラベル、重要、プッシュ通知の設定後、件名と本文を入力し送信を押下。

※添付ファイルの最大容量は20MB

#### 配信日時設定

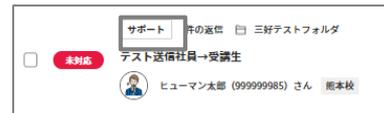
配信日時の予約設定が出来ます。

#### フォルダ設定

受信画面で作成したフォルダを新規メッセージ配信画面で選択できます。そのメッセージスレッドは受信画面で設定されたフォルダで絞り込む事が出来ます。

#### ラベル設定

ラベルは元々決まっており追加するにはDX戦略本部アシスト開発課に連絡が必要です。このラベルを設定すると受講生側にラベルが表示され何の連絡なのかわかりやすいという点と受信画面で絞り込む事が出来ます。



<ラベル種類>

授業、ご案内、アンケート、試験、進路、ラーニング、業務連絡

#### 重要設定

この設定をONにするメッセージ受信画面に重要なメッセージとしてピン止めされます。また、TOP画面に重要なお知らせとして最新の1件が表示されます。

#### プッシュ通知

この設定をONにするとアプリにプッシュ通知が飛びます

### インフォメーションの共有方法

メッセージの宛先を選択する際に、社員に共有を行うことができます。概要については、P3に記載あり

The screenshot shows a web interface for setting sharing conditions. At the top, there is a search bar with 'テスト' (Test) entered. Below it, there are tabs for '受講生' (Students), '講師' (Instructors), and '社員' (Employees). A green button labeled '社員共有' (Employee Sharing) is highlighted with a callout box. Below the tabs, there is a section for '配信条件設定' (Distribution Condition Setting) with a search bar and dropdown menus for '事業部' (Department) and '校舎' (Building). A table lists search results with columns for '番号' (Number) and '氏名' (Name). The results are: 316227 テスト講師, 316226 グレクサテスト, and 316226 グレクサテスト. A green button labeled '社員検索' (Employee Search) is located below the table. At the bottom, there is a '配信条件名' (Distribution Condition Name) field with 'テスト' (Test) entered and a green button labeled '配信条件を設定する' (Set Distribution Condition).

番号	氏名
316227	テスト講師
316226	グレクサテスト
316226	グレクサテスト

#### 共有設定方法

- (1) 社員共有を押下します。
- (2) 配信条件を設定する。
- (3) 社員検索ボタンを押下します。
- (4) 該当する検索結果が出力されます。
- (5) 出力された受講生の中から宛先として選択したい社員に個別チェック、または全チェックを行います。
- (6) "配信条件を設定する"ボタンを押下する。

### インフォメーションの下書き

インフォメーションの下書きの確認ができます。

インフォメーション

新規作成 フォルダ設定

受信一覧 共有一覧 送信一覧 下書き

全2件中1件~2件を表示 < 前へ 次へ >  重要 絞り込み

キーワード  
キーワードを入力してください

種別  
全て

期間

お気に入り  
 未読

リセット 絞り込む

状況

試験 ヒューマン社員のテストフォルダb  
ヒューマン三好\_テスト送信 copy

授業 ヒューマン社員のテストフォルダb  
bgb

#### 確認方法

- (1)キーワード、種別、期間を入力します
- (2)お気に入り、未読にチェックをいれます
- (3)“絞り込む”を押下します
- (4)下書きの確認をすることができます

#### 下書き作成方法

- (1)新規作成画面にて、配信内容を入力します。
- (2)“戻る”を押下します
- (3)“下書きに保存しますか?”というモーダルが表示されます
- (4)“OK”を押下します

種別

全て

全て

授業

ご案内

アンケート

試験

進路

ラーニング

業務連絡

<種別種類>

授業・ご案内・アンケート・試験  
進路・ラーニング・業務連絡

## 5. インフォメーション機能について

### 送信一覧の見方

送信したインフォメーションの確認ができます。

インフォメーション

新規作成

フォルダ設定

受信一覧 共有一覧 送信一覧 下書き

全16件中1件~16件を表示 < 前へ 次へ > 重要 絞り込み

状況	件名	配信数	未読数	配信日時
配信済	授業 [フォルダ01]	30	-	2022年2月10日 18:00
	件名が入ります。件名が入ります。件名が入ります。件名が入り...			
配信済	ご案内 [フォルダ01]	30	-	2022年2月10日 18:00
	件名が入ります。件名が入ります。件名が入ります。件名が入り...			
予約	アンケート [フォルダ01]	30	100	未読者一覧 2022年2月10日 18:00
	件名が入ります。			
配信済	授業 [フォルダ01]	30	-	2022年2月10日 18:00
	件名が入ります。件名が入ります。件名が入ります。件名が入り...			

予約中

フォルダ フォルダ01 重要

「受講期間のお知らせ」受講期間は○月○日～○月○日となっています。未受講の方は受講を進めてください。

2022年02月10日 00:00

FROM: HAAテキスト帳 [1]

設定中の配信条件

配信数	種別	状況	配信済数	
0%	番号	氏名・個人番号で検索		
	全16件中1件~16件を表示 < 前へ 次へ >			
	番号	氏名	状況	
配信済	指定なし	00000000	正上上上上	配信済
配信済	指定なし	00000000	正上上上上	配信済
配信済	指定なし	00000000	正上上上上	配信済
配信済	指定なし	00000000	正上上上上	配信済
配信済	指定なし	00000000	正上上上上	配信済
配信済	指定なし	00000000	正上上上上	配信済
配信済	指定なし	00000000	正上上上上	配信済

配信済

フォルダ フォルダ01 重要

「受講期間のお知らせ」受講期間は○月○日～○月○日となっています。未受講の方は受講を進めてください。

2022年02月10日 00:00

FROM: HAAテキスト帳 [1]

設定中の配信条件

配信数	種別	状況	配信済数	
0%	番号	氏名・個人番号で検索		
	全16件中1件~16件を表示 < 前へ 次へ >			
	番号	氏名	状況	
配信済	指定なし	00000000	正上上上上	配信済
配信済	指定なし	00000000	正上上上上	配信済
配信済	指定なし	00000000	正上上上上	配信済
配信済	指定なし	00000000	正上上上上	配信済
配信済	指定なし	00000000	正上上上上	配信済
配信済	指定なし	00000000	正上上上上	配信済
配信済	指定なし	00000000	正上上上上	配信済

重要 絞り込み

キーワード

種別

期間  ~

お気に入り  未読

リセット 絞り込む

キーワード、種別、受信期間、お気に入り、未読でインフォメーションを絞り込むことができます。

予約中

配信済

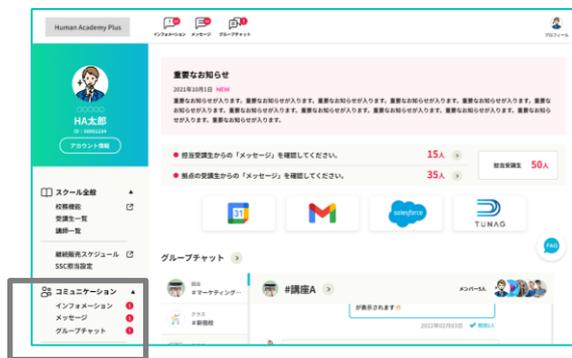
予約中、送信済みの確認ができます。

## 5. インフォメーション機能について

### インフォメーションの受信確認

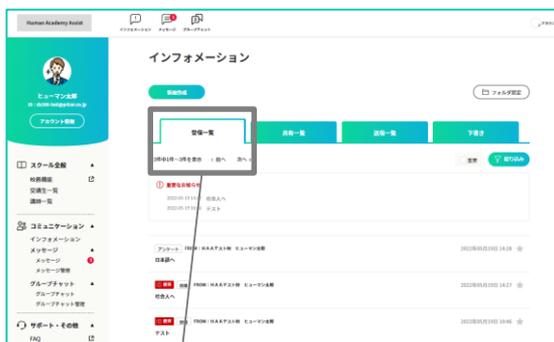
(1) インフォメーションの受信画面への行き方

ステップ1



※社員MYページの画像です

ステップ2



ステップ3



コミュニケーション  
インフォメーション  
メッセージ  
グループチャット

サイドメニューの  
インフォメーションを押下す  
るとインフォメーション画面  
に遷移します。

受信一覧

受信一覧のタブに  
遷移します。

受信したインフォメーションを  
押下するとインフォメーション  
の確認が出来ます。

# グループチャット機能について

---

### 機能概要について

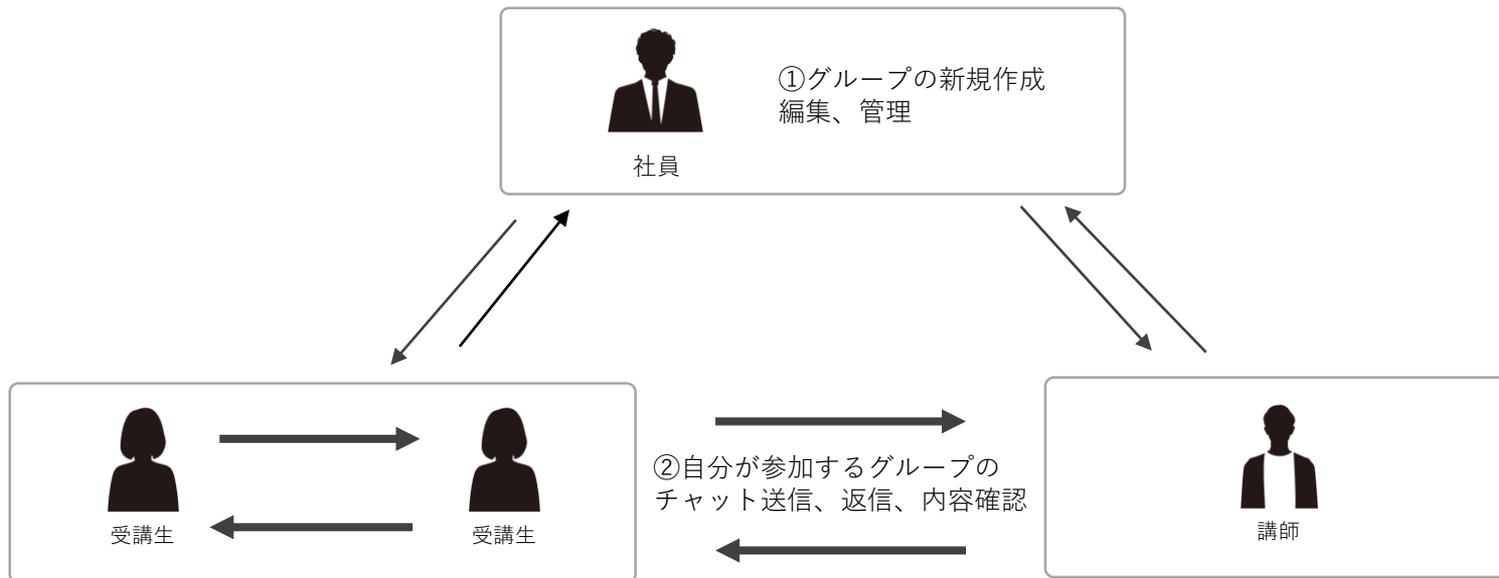
社員・受講生・講師のMYページでグループチャットができる。

① 社員はグループチャットを新規作成、編集することができる。

※社員はグループの**新規作成や編集、管理機能を持ち、適切な運用を管理する**ことを想定している。

② 社員・受講生・講師は自分が参加しているグループで、チャットの送信、返信、内容の確認ができる。

※主に**受講生同士、受講生と講師がコミュニケーションする**ことを想定としている

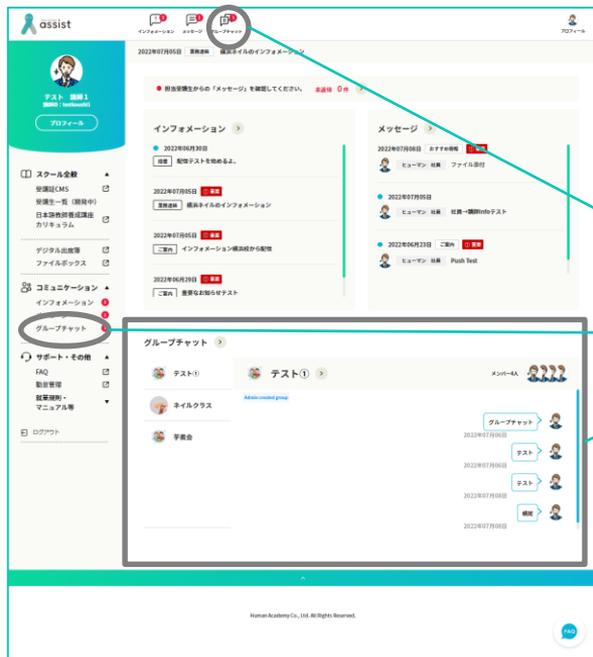


## 6. グループチャット機能について

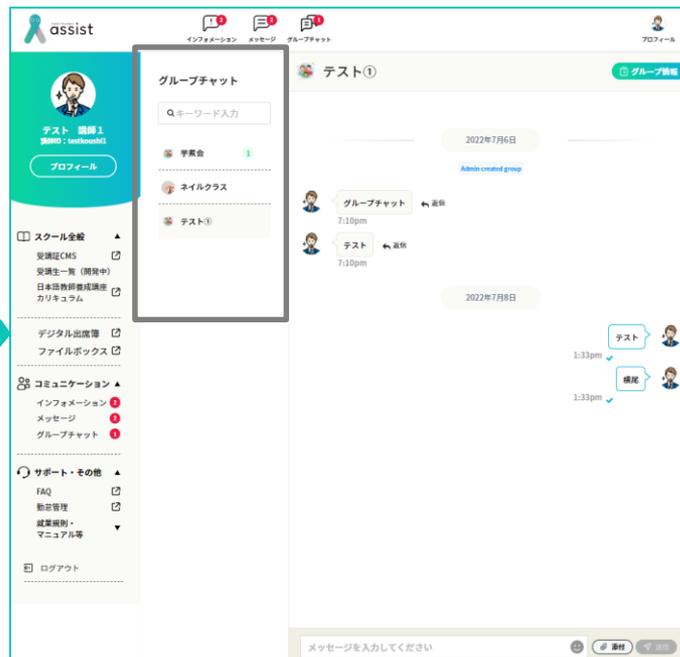
### グループチャットの確認方法

グループチャット機能は3つの導線があります。

講師MYページTOP

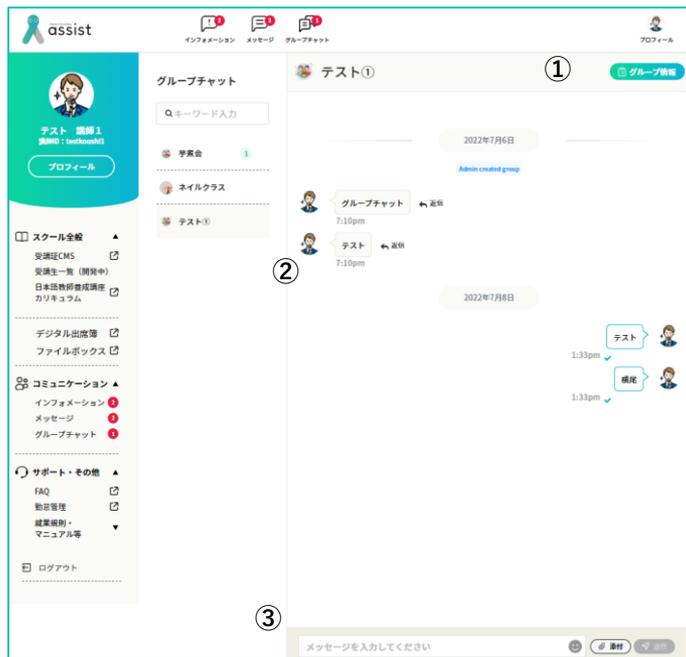


所属しているグループチャットの一覧から確認したいグループチャットを選択



## 6. グループチャット機能について

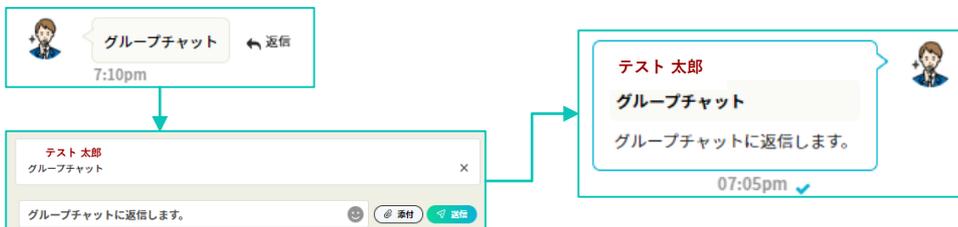
### グループチャットの投稿方法



①グループ情報を押下するとそのグループに所属しているメンバーとグループ情報を見る事が出来ます。



②他者の投稿が左側に並びます、返信したい内容については吹き出しの左についている返信を押すとその他者が投稿したチャットに対して返信が返せます。



③チャット欄下部にて返信を返す事が出来ます。顔マークを押す事でPCからでもスタンプを送る事が出来ます。また、添付が最大20MBまで投稿可能です。

# 講師MYページ アプリの仕様について

---

### 講師MYページのアプリについて

講師MYページのアプリは、インフォメーション、メッセージ、グループチャットの機能のみ使えるコミュニケーションに特化した機能となっております。

ログイン後 TOPページ  
※コミュニケーションだけ使えるとても簡素な形



※内容の確認のみ可能です  
送信する場合はWEB版  
からとなります



※内容の確認、返信のみ可能です  
新規メッセージの送信はWEB版  
からとなります



※グループの検索、  
返信が可能です



# assistご利用に関する注意点

---

## 8. assistご利用に関する注意点

assistにて受講生とのコミュニケーションや講義準備等に関する注意点です。事前にご確認くださいませ。

- 対応時間は9時～22時までの間とする（22時以降の対応はしない）。
- 受講生からの質問については、原則翌日（休日の場合を除く）までに返信する。
- 授業に関係のない質問への回答は不要。
- LINE等で個人的に受講生からの相談や質問の対応をしない。
- 受講生からの相談や質疑応答が長時間に及ぶ場合はスタッフにご相談ください。
- 報酬について

assist対応した場合は、速やかにHRMOS勤怠 by IEYASUから講義外申請をお願いいたします。

【講義外申請について】講義が無い日にアシスト上で対応した場合は、日次勤怠画面で勤務区分「出勤日（テレワーク）」を選択し、対応時間を手入力する。日報入力画面で、取引先「20\_社会人事業部」を選択し、プロジェクトで「011002\_2校舎以上（HAA教室）」を選択する。業務時間に対応時間を入力する（1分単位で手入力可）

