



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



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

ログイン方法について ※アプリとWEB

ログイン画面選択



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

“講師の方はこちら”を押下します。

2. MYページのログイン – IDが分からなくなった場合

MYページのIDの再設定について

(1)



(2)

This screenshot shows the 'Forgot Login ID' page. It includes instructions for recovering the ID through email verification. The main form is titled 'Registration Content' and requires four inputs: Name, Birth Month/Year, Telephone Number, and Postcode. Below this is another section titled 'Question and Answer' where users can enter their answer to the recovery question. A large blue arrow points from the 'Name' field in this section to the corresponding field in the detailed view shown in the next screenshot.

(3)



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

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)



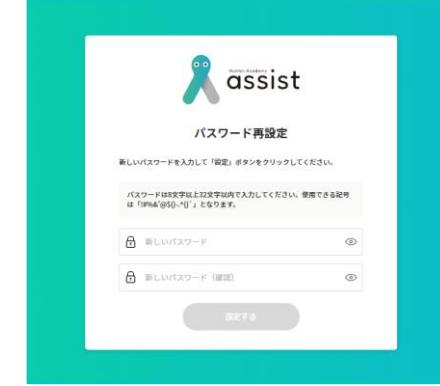
(2)



(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。)

The screenshot shows the Human Academy My Page (assist) interface. At the top, there's a header with the assist logo, a user profile picture, and a 'プロフィール' (Profile) button. Below the header is a sidebar with various links: 'スクール全般' (School General), 'コミュニケーション' (Communication), 'サポート・その他' (Support & Others), and 'ログアウト' (Logout). The main content area has three main sections: 'インフォメーション' (Information), 'メッセージ' (Messages), and 'グループチャット' (Group Chat). The 'メッセージ' section shows a message from 'HAA横浜校' with the text 'こんにちは' (Hello). The 'グループチャット' section lists several groups: 'ネイルクラス' (Nail Class), 'DX戦略本部 (...)' (DX Strategy Headquarters (...)), '横尾TEST1', 'HAA横浜校', and 'DX戦略本部'. Each group entry includes a thumbnail, the group name, and a small preview of recent messages.

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。

This screenshot shows the top portion of the Human Academy My Page. The header features the assist logo, a user profile picture, and three icons: 'インフォメーション' (Information), 'メッセージ' (Messages), and 'グループチャット' (Group Chat). Each icon has a red circle with a number indicating new messages: 'インフォメーション' has '1', 'メッセージ' has '1', and 'グループチャット' has '1'. To the right of the header is a 'マイページ切り替え' (Switch to My Page) button and a 'プロフィール' (Profile) button.

※赤いバッチで件数が表示され、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。

This screenshot shows the detailed view of new messages after clicking the 'メッセージ' icon in the header. The header now shows 'Click' above the message icon, which now has a red circle with '3'. A large callout box highlights the first message from 'HAA横浜校' with the text 'こんにちは' (Hello). The rest of the page content is visible below the callout.

※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。

This screenshot shows a pinned message from a staff member. The message is from 'HAA横浜校' and contains the text 'こんにちは' (Hello). The message is displayed in a larger, bold font compared to the other messages in the list.

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 Teacher MY Page TOP screen. On the left, there's a sidebar with navigation links: 'assist' (highlighted), 'プロフィール' (Profile), 'スクール全般' (School General), 'コミュニケーション' (Communication) (highlighted), 'サポート・その他' (Support - Other), and 'ログアウト' (Logout). The main area has five numbered sections: ① Profile (with a user icon and '横浜校'), ② Communication (with a message icon and '横浜ネイルのインフォメーション'), ③ Groups (with a group icon and '横浜校'), ④ Groups (with a group icon and '横浜ネイルのインフォメーション'), and ⑤ Groups (with a group icon and '横浜ネイルのインフォメーション'). At the bottom, it says 'Human Academy Co.,Ltd. All Rights Reserved.' and has a 'FAQ' button.

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 list. It lists several groups: ⑦ ネイルクラス (with 3 members), ⑧ HAA横浜校① (with 11 members, highlighted), DX戦略本部 (...), 横尾TEST1, HAA横浜校①, and DX戦略本部. A message from '横浜校グループチャットサンプル①' is shown at the bottom right.

⑦ 左ブロックでグループを選択すること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遷移致します。

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 Teacher MY Page TOP screen with several sections and numbered callouts:

- Top Bar:** assist, 横浜新規登録 (HANAD20267), プロフィール
- Left Sidebar:** ①② インフォメーション, メッセージ, グループチャット
- Top Content Area:** ③ 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, ④ 未返信 0件, ⑤ インフォメーション (2022年07月08日 ご案内 こんには), ⑥ メッセージ (2022年06月23日 ご案内 ヒューマン・社員 Push Test)
- Middle Left Area:** ⑦ グループチャット (DX戦略本部 (...), HAA横浜校1, DX戦略本部), ⑧ サポート・その他 (FAQ, 勤怠管理, 就業規則・マニュアル等)
- Bottom Left Area:** ログアウト, Human Academy Co., Ltd. All Rights Reserved.

Callouts numbered 1 through 9 point to specific features on the page.

⑧スクール全般

School General section:

- 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

デジタル出席簿

- ファイルボックス

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

ログアウト

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: 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。受講生と共にできる資料置き場となっております。

FAQ: 講師向けのFAQをまとめています。

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います。

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。)

This screenshot shows the top-level interface of the MY Page. It includes a sidebar with navigation links such as 'assist' (with a profile icon), 'スクール全般', '受講登録CMS', 'デジタル出席席', 'ファイルボックス', 'コミュニケーション' (with 1 unread message), 'サポート・その他', 'FAQ', '動作管理', '就業規則・マニフェスト', and 'ログアウト'. The main content area has several sections: 'プロフィール' (with a placeholder image and a 'プロフィール編集' button), 'インフォメーション' (listing messages from '横浜ネイルのインフォメーション' on 2022/07/05 and 2022/07/08), 'メッセージ' (listing messages from 'ヒューマン 社員 Push Test' on 2022/06/23 and 2022/07/05), 'グループチャット' (listing groups like 'DX戦略本部 (...)', '横尾TEST1', 'HAA横浜校', and 'DX戦略本部'), and a bottom footer with 'Human Academy Co.,Ltd. All Rights Reserved.' and a 'FAQ' button.

This screenshot shows the 'Profile' editing page. It contains sections for '基本情報' (Name: 横尾 賴近, Employee ID: 162267, Department: 事業部), 'プロフィール写真' (placeholder image with a camera icon), 'セキュリティ' (Security Questions), and '最終学歴・職歴・資格' (Education History). There are also sections for '著書・講師歴・受賞歴' (Books, Lecturer History, Awards) and 'その他' (Others).

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・非公開設定ができるで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。

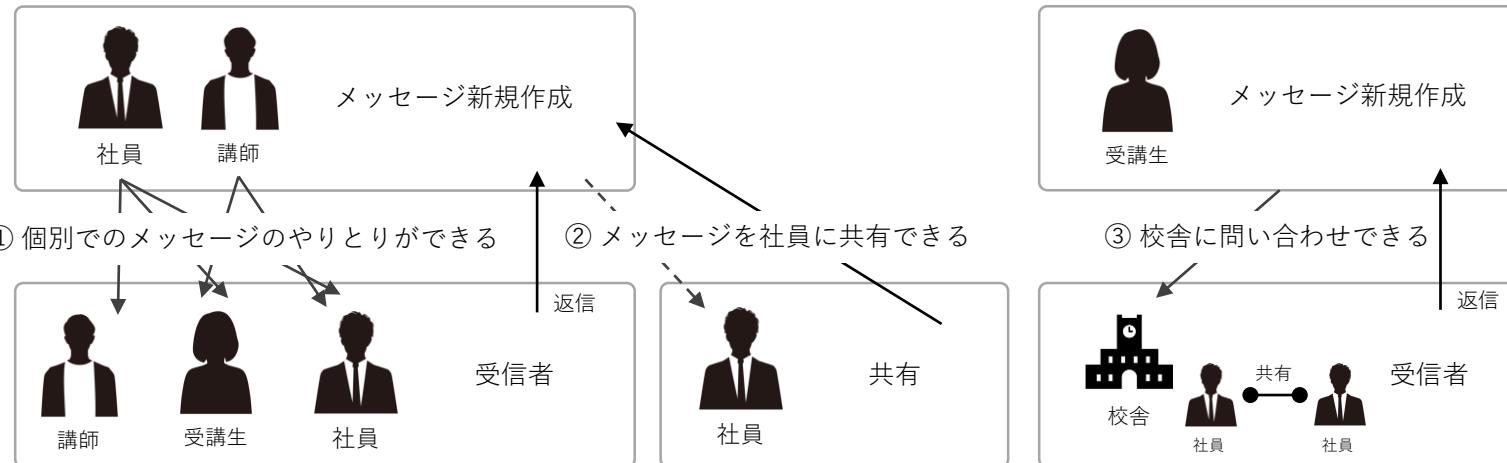
① 社員と講師が個別のメッセージを社員・講師・受講生に配信する事ができる。（“受講生は特定の人物にメッセージを送れない”）

※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”）

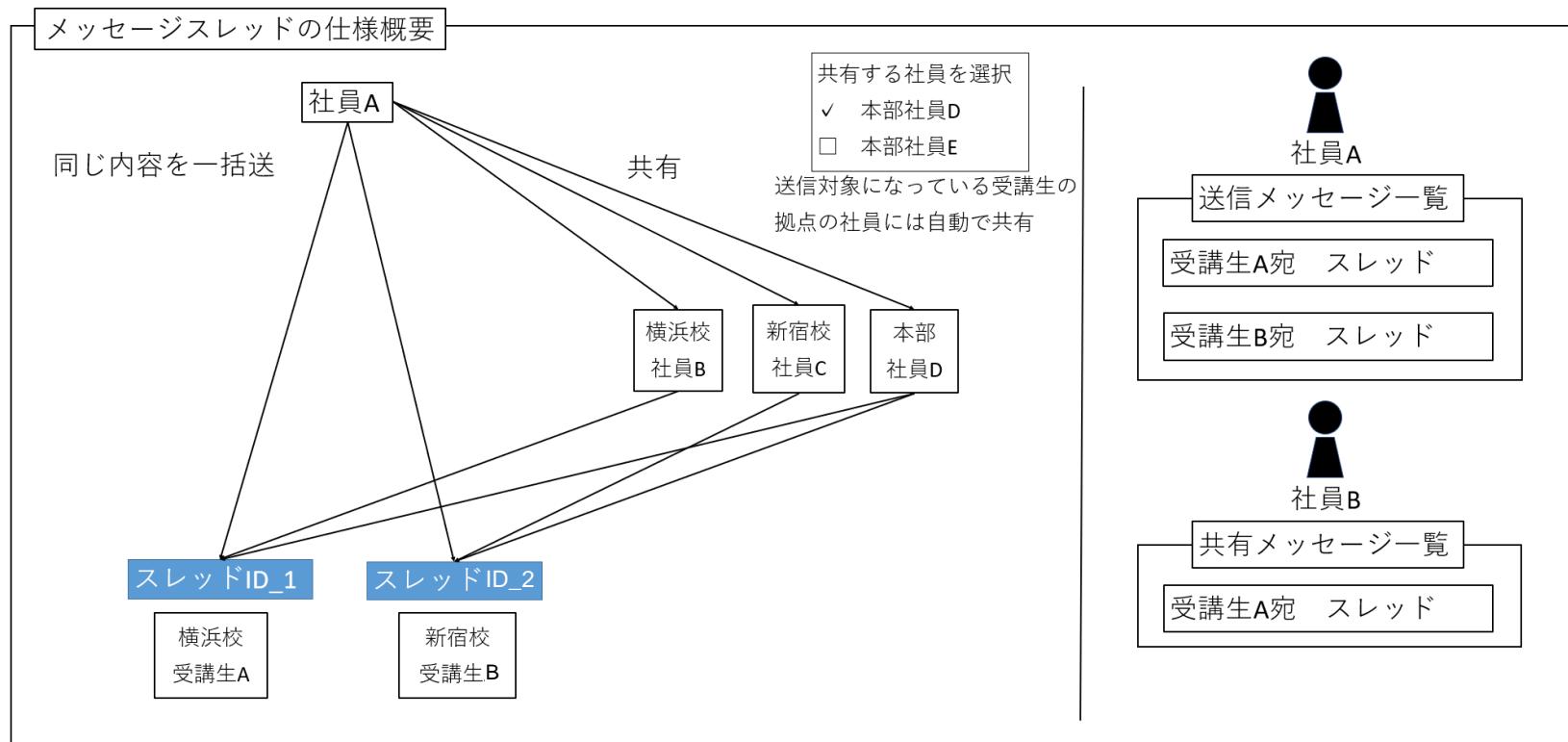
※受講生の受講や手続きに関するお問い合わせを想定している。**MANACメッセージ**と同じ様な機能



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



4. メッセージ機能について

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

The image displays three distinct user interface (UI) designs for the 'Message' screen, each tailored to a different user role: Student, Teacher, and Staff.

- 受講生 (Student):** This screen is designed for students. It features a large 'お問い合わせ' (Inquiry) button at the top, which is highlighted in green. Below this, there's a list of recent messages. A specific message from 'ヒューマン太郎' dated May 13, 2022, is shown in detail. The interface includes various navigation tabs like 'Human Academy Assist', 'FAQ', and 'アカウント' (Account). On the left, there's a sidebar with sections for 'MBA-PF', 'HAIJ-PF', 'HL-JDIP', '学習管理' (Learning Management), and 'コミュニケーション' (Communication).
- 講師 (Teacher):** This screen is designed for teachers. It shows a list of messages with columns for '受信者' (Recipient), '件名' (Subject), and '送信日時' (Sent Date and Time). A message from 'employee test' is selected, showing its details. The interface includes tabs for 'メッセージ' (Messages), 'スクール全般' (School General), 'デジタル出版物' (Digital Publications), 'Web出版部' (Web Publishing Department), '指導記録一覧' (List of Guidance Records), and 'コミュニケーション' (Communication). There are also buttons for '新規作成' (New Creation), '受信一覧' (List of Receipts), '返信一覧' (List of Replies), and '下書き' (Draft).
- 社員 (Staff):** This screen is designed for staff members. It has a more complex structure with multiple tabs and sections. It includes a 'メッセージ' tab, a 'スクール全般' section with tabs for '校則規範', '受講者一覧', and '課題一覧', a 'HR機能スケジュール' section, and a '支援CMS' section. The right side of the screen shows a detailed list of messages, similar to the Teacher view, with columns for '件名/From' (Subject/From), '更新日時' (Last Update Date and Time), and '操作' (Actions). It also includes sections for 'FAQ', 'アドバイザー', and 'HAIJ-PF'.

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

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

ステップ2

メッセージ画面



メッセージ

ステップ3

新規作成ページ



新規作成を押下する
メッセージ作成画面
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

配信中の配信条件

配信条件は設定されていません。

検索窓: 氏名・個人番号で検索

種別: 個人番号

氏名:

登録済みの配信条件一覧

配信条件を設定する 条件をクリア

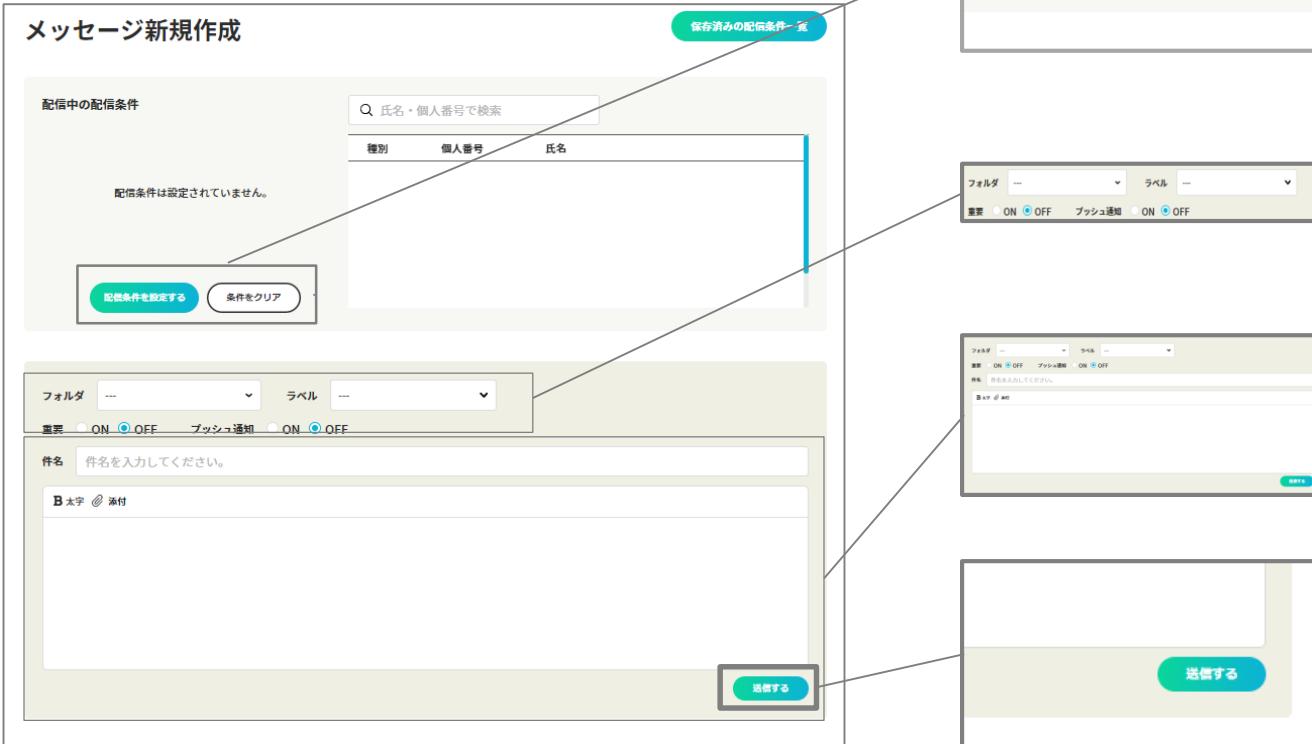
フォルダ: ... ラベル: ...

重要: ON OFF ブッシュ通知: ON OFF

件名: 件名を入力してください。

B 太字 C 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

4. メッセージ機能について

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 diagram illustrates two methods for setting recipients:

Method ① 配信条件から宛先を選択 (Left): This method involves using the "Recipient Search" feature. A large callout box highlights the "Recipient Search" section on the left side of the screen. It includes a search bar for "Name or Personal ID", dropdown menus for "Recipient Type" (e.g., HAJL, Recipient PF), and various filters like "Classroom" and "Subject". Below the search bar is a "Recipient Search" button. The main area displays a list of 1000 results, with the first few entries being "999999901 テスト 太郎". At the bottom of the list is a "Recipients Search" button.

Method ② 保存済み条件から宛先を選択 (Right): This method involves recalling a previously saved recipient condition. A large callout box highlights the "Recipient Selection from Saved Conditions" section on the right side of the screen. It features a "Recipient Selection from Saved Conditions" button at the top, followed by a list of saved conditions. The first condition listed is "HAJL以外" (Everyone except HAJL). Below this is a "Recipient Selection" button.

Both sections include a "Recipient Selection" button at the bottom.

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 保存済み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。

4. メッセージ機能について

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

The screenshot shows the 'New Message Creation' screen. On the left, there is a large input field for 'Recipient Selection from Distribution Conditions'. On the right, there is a detailed configuration panel:

- (1)** A button labeled '配信条件を設定する' (Set Distribution Conditions) is highlighted.
- (2)** The 'Distribution Condition Setting' tab is selected. It includes a search bar for 'Name or Personal ID' and dropdown menus for 'Recipient Target' (set to 'HAJL以外'), 'Recipient PF' (set to '-選択-'), 'Course Category' (set to '-選択-'), 'Class' (set to '-選択-'), 'Subject' (set to '-選択-'), and 'Term' (set to '-選択-').
- (3)** A green button labeled '受講生検索' (Search Students).
- (4)** A list of search results for 'Name' and 'Personal ID'. Each result is preceded by a checkbox. The results are all 'テスト 太郎' (Test Tanaka) with personal IDs ranging from 999999901 to 999999901.
- (5)** A checkbox is highlighted in the first row of the list.
- (6)** A button labeled '配信条件を設定する' (Set Distribution Conditions) at the bottom of the configuration panel.
- (7)** A tab labeled '受講生' (Student) is highlighted.
- (8)** An input field for '件名' (Subject) with the placeholder '配信条件を保存する場合は、こちらに「(8)件名」を入力してください' (If you want to save distribution conditions, enter the subject here).

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)配信条件を設定する。

～設定方法～

HAAは、配信対象でHAJL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。

4. メッセージ機能について

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

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。

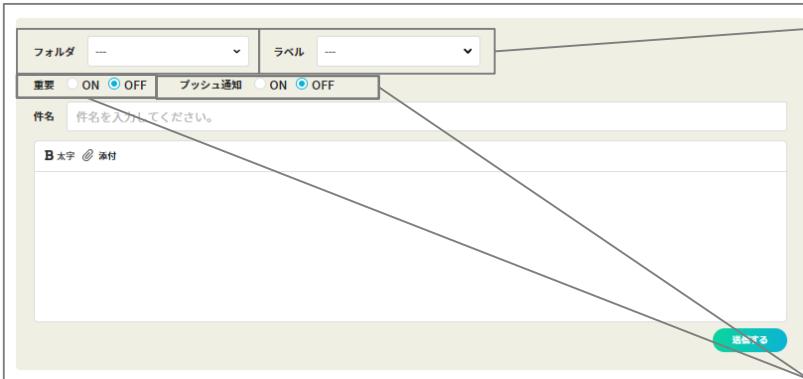
(6)"配信条件を設定する"ボタンを押下する。

4. メッセージ機能について

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。



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をするには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。

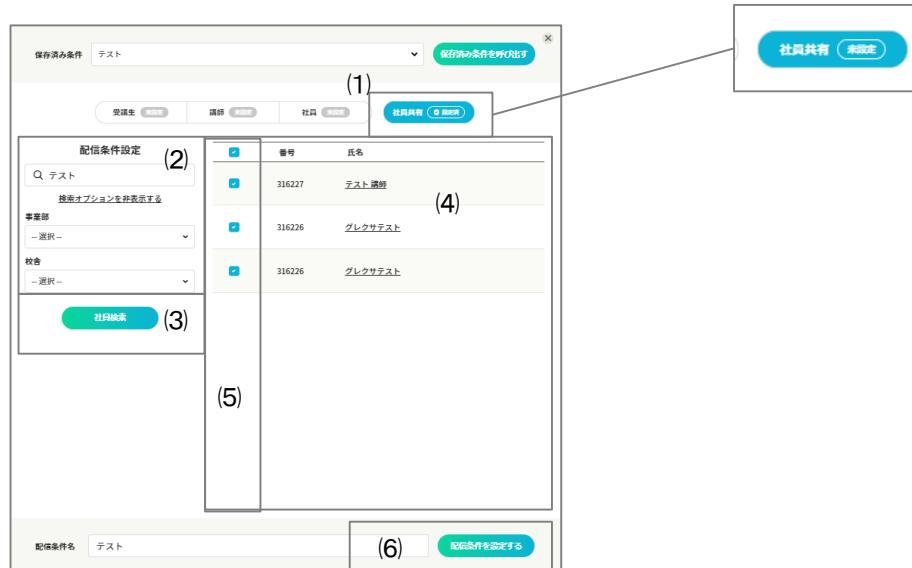
プッシュ通知

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

4. メッセージ機能について

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

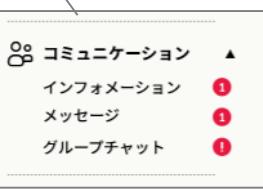
(1) メッセージの受信画面への行き方

ステップ1

講師MYページ



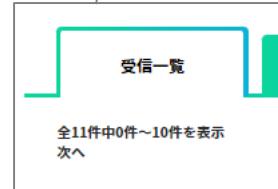
※講師MYページの画像です



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。

ステップ2

メッセージページ



受信一覧のタブに
遷移します。

ステップ3

受信一覧



※社員・講師・受講生で画面が多少異なります。

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。

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できます。

The screenshot shows the 'assist' application interface with the following details:

- Header:** メッセージ (Message)
- Left Sidebar:** プロファイル (Profile), テスト・講師1 (Test Teacher 1), フォルダ: testtest001, フォルダ作成 (Create Folder).
- Main Area:**
 - Search Bar:** 受信一覧 (Inbox), 送信一覧 (Outbox), 下書き (Drafts).
 - Filter Buttons:** 重要 (Important), 未対応 (Unattended), 対応中 (In Progress), 対応済み (Completed).
 - Buttons:** フォルダ固定 (Pin to Folder), ゴミ箱 (Trash).
 - Message Preview:** ① 重要インフォメーション (Important Information) from ヒューマン 社員 (316225) さん (神戸校・教員・週末). Includes a file attachment.
 - Search Form:** 状況 (Status), 件名 / From (Subject / From), 更新日時 (Last Updated), 一括設定 (Batch Setting), 選択 (Select), 選択 (Select), 未対応 (Unattended), 対応中 (In Progress), 対応済み (Completed), 解決済み (Solved).
 - Input Fields:** フォーム (Form), キーワード (Keyword), ページ (Page), 期間 (Period), フォルダ (Folder), 完先 (Recipient).
 - Buttons:** リセット (Reset), 絞り込む (Filter).

絞り込み

受信時に設定したラベルを選択し、絞り込むことができます。

重要 未対応 対応中 対応済み ▽ 絞り込み

状況

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できます。
(未対応・対応中・対応済み・解決済み)

一括設定 - 選択 - 更新

ゴミ箱

不要なメッセージをゴミ箱に入れることができます。

ゴミ箱

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

フォルダ設定

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 the message inbox interface. At the top, there are buttons for '未対応' (Unresponded), '対応状況' (Response Status) dropdown, and '更新' (Update). Below that is a 'フォルダ' (Folder) dropdown with '三好テストフォルダ' (Miyoshi Test Folder) selected.

サポート2件の返信
テスト送信社員→受講生

ヒューマン 社員 (副師) 2022年05月02日 13:19
返信しました

ヒューマン太郎 (副師) 2022年05月02日 13:19
返信しました

ヒューマン 社員 (副師) 2022年05月14日 16:51
つつ

ヒューマン 社員 (副師) 2022年05月14日 16:53
えええええ

ヒューマン太郎 (副師) 2022年05月17日 15:24
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。

TO: ヒューマン太郎 (999999985) さん
B: 太郎

対応状況: 未対応

詳細表示

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。

未対応のメッセージの場合、表示されます。

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

対応状況を選択できます。

フォルダ: Aiza test

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 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)



- (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

(3)



(4)



“編集する”でフォルダ名の編集、
“”でフォルダの削除を
することができます。

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斉送信ができる。

- 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”）

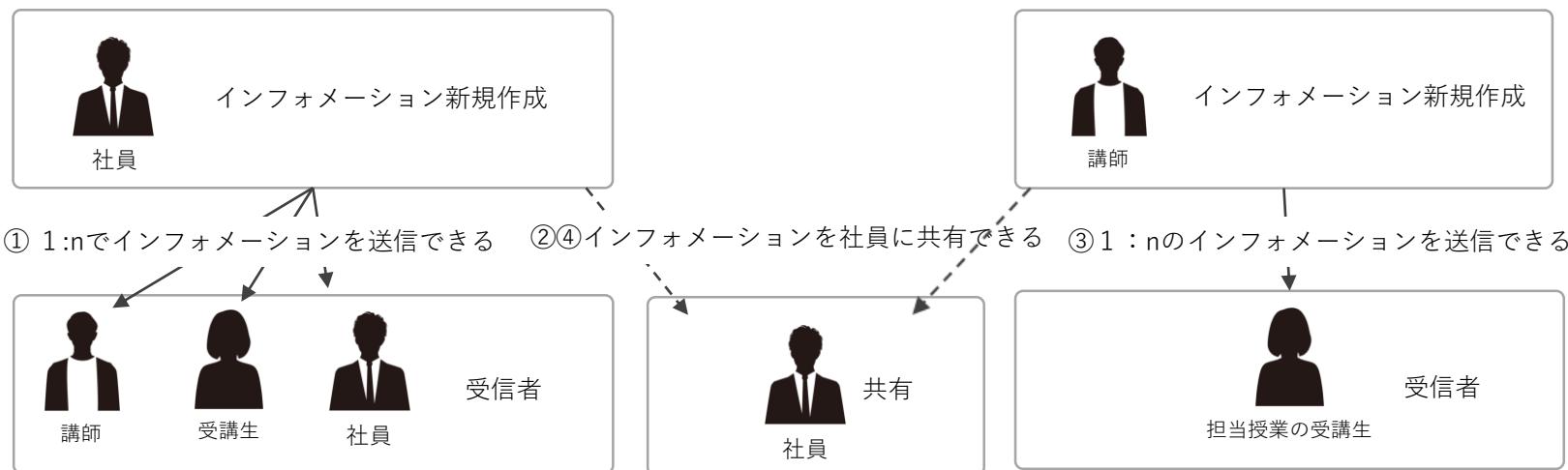
※運営事項の連絡・周知での活用や、SSCでの活用を想定としている。

- 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

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

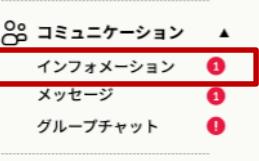
(1)新規メッセージの作成画面の行き方について 社員・講師のMYページで新規作成画面に行けます。

ステップ1

講師MYページ



※講師MYページの画像です



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。

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
オメーションを配信できます。

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

＜戻る

インフォメーション新規作成

設定中の配信条件

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

保存済みの配信条件一覧

送信する

配信日時 フォルダ ラベル 投票

重要 ON OFF ブッシュ通知 ON OFF

件名 件名を入力してください。

B 太字 添付

送信する

```
graph TD; A[Step 1: Recipient] --> B[Step 2: Delivery Conditions]; B --> C[Step 3: Subject & Body]; C --> D[Step 4: Send]
```

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

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 -宛先を設定-

宛先の設定の方法は2種類あります。

The diagram illustrates two methods for setting recipients:

- Method ① 配信条件から宛先を選択**: This method involves navigating to the 'Recipient Search' section within the 'Delivery Condition Settings'. It shows a search bar for '氏名・個人番号で検索' (Search by name or personal number) and dropdown menus for '配信対象' (Delivery target), '配信PF' (Delivery PF), '講座分類 (講座分類コード)' (Course category (course category code)), '商品' (Product), '校舎' (Building), 'クラス' (Class), '科目 (直近3ヶ月以内に開始)' (Subject (within the last 3 months)), and '授業' (Lesson). A large green button labeled '受講生検索' (Student search) is at the bottom right. A callout box points to the '受講生検索' button.
- Method ② 保存済み条件から宛先を選択**: This method involves navigating to the 'Recipients' section in the main 'New Information' form. It shows a list of saved recipient conditions, each with a checkbox, a '番号' (Number) column, and a '氏名' (Name) column. A callout box points to the '保存済み条件を呼び出す' (Call out saved condition) button at the bottom right of the list.

Both sections include a note at the bottom: '配信条件を保存する場合は、こちらに「配信条件名」を入力してください。' (If you want to save delivery conditions, enter the 'Delivery condition name' here.) and a '配信条件を設定する' (Set delivery conditions) button.

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 保存済み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。

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 - 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

The screenshot illustrates the workflow for selecting recipients based on distribution conditions:

- (1) Distribution condition setup screen: Shows the 'Distribution Conditions' tab selected. A button labeled 'Select Recipient' is highlighted.
- An arrow points from the 'Select Recipient' button to the second screen.
- (2) Distribution condition setup screen: Shows the 'Recipient Selection' tab selected. It includes fields for 'Search by Name or Personal ID' and dropdown menus for 'Recipient Type' (set to 'HAJL outside'), 'Delivery PF' (selected), 'Course Type' (selected), 'Product' (selected), 'Campus' (selected), 'Class' (selected), 'Subject' (selected), and 'Term' (selected).
- (3) Recipient search results: Shows a list of 20 recipients (all named 'テスト 太郎') with their personal IDs listed next to them. A blue circle highlights the first recipient.
- (4) A blue circle highlights the 'Recipient Selection' tab at the top of the second screen.
- (5) A blue circle highlights the 'Recipient Selection' tab at the top of the third screen.
- (6) A blue circle highlights the 'Save Distribution Condition' button at the bottom of the second screen.
- (7) A blue circle highlights the 'Recipient Selection' tab at the top of the fourth screen.
- (8) A blue circle highlights the 'Recipient Selection' tab at the top of the fifth screen.

インフォメーション新規作成画面

(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)配信条件を設定する。

～設定方法～

HAAは、配信対象でHAJL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。

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 -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

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。

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

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。

配信日時 フォルダ ラベル
重要 ON OFF ブッシュ通知 ON OFF
件名 件名を入力してください。
B 大字 添付
送信する

※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をするには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。

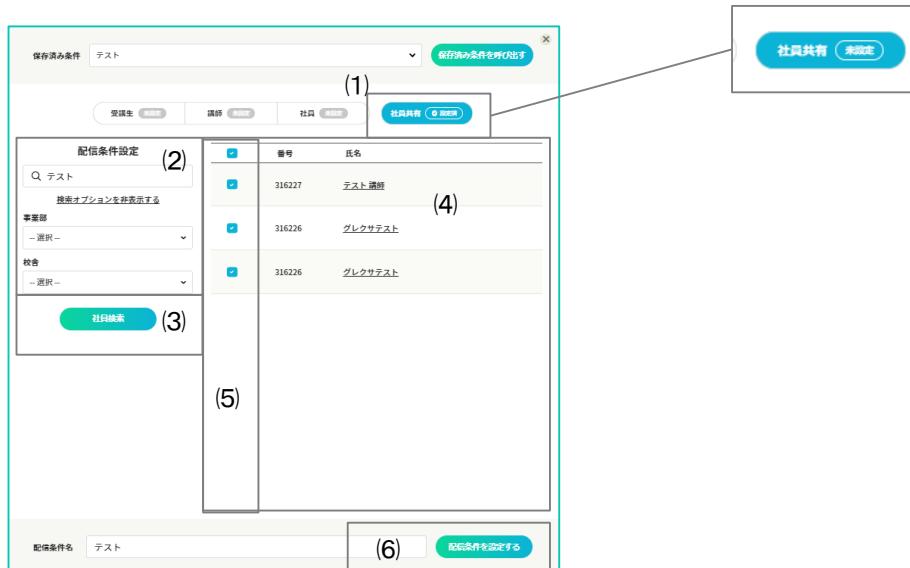
プッシュ通知

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

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



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。

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

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 >

フォルダ設定

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 紹り込む

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。



並野 純衣
ID: 80001234

アカウント情報

スクール全般 ▲
校務機能
受講生一覧
講師一覧

コミュニケーション ▲
インフォメーション ①
メッセージ ▲
メッセージ ①
メッセージ管理

グループチャット ▲
グループチャット ①

新操作成

フォルダ設定

インフォメーション

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

状況	件名	配信数	未読数	配信日時
既読済	<input type="checkbox"/> フォルダ01 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…	30	-	2022年1月10日 18:00
既読済	<input type="checkbox"/> フォルダ01 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…	30	-	2022年1月10日 18:00
未読	<input checked="" type="checkbox"/> アンケート フォルダ01 件名が入ります。	30	100	未読一覧 2022年1月10日 18:00
既読済	<input type="checkbox"/> フォルダ01 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…	30	-	2022年1月10日 18:00

重要 読み込み



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、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

Human Academy Plus

重要なお知らせ
2021年1月1日 NEW
重要なお知らせがあります。重要なお知らせが入ります。重要なお知らせが入ります。重要なお知らせが入ります。重要なお知らせが入ります。重要なお知らせが入ります。重要なお知らせが入ります。重要なお知らせが入ります。重要なお知らせが入ります。

●担当講師からの「メッセージ」を確認してください。
●過去の受講生からの「メッセージ」を確認してください。

スクール全般
スケジュール
登録一覧
講師一覧
顧客登録スケジュール
SNS連携設定

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

※社員MYページの画像です

サイドメニューの
インフォメーション
メッセージ
グループチャット
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。

ステップ²

Human Academy Assist

インフォメーション

受信一覧
新規一覧
返信一覧
削除一覧
下書き

スクール全般
スケジュール
登録一覧
講師一覧
コミュニケーション
インフォメーション
メッセージ
メッセージ確認
グループチャット
グループチャット確認
サポート・その他
FAQ

受信一覧

2021年1月1日 3件を表示 < 前へ 次へ >

① 重要なお知らせ
2022-05-19 14:27 社員へ
2022-05-19 10:44 テスト

アシスタント FROM: HAAテスト機 ヒューマン支局
日本語へ

② 重要
メッセージ FROM: HAAテスト機 ヒューマン支局
社員へ

③ 重要
メッセージ FROM: HAAテスト機 ヒューマン支局
テスト



受信一覧のタブに
遷移します。

ステップ³

受信一覧
共有一覧
送信一覧
下書き

全3件中1件～3件を表示 < 前へ 次へ >

① 重要なお知らせ
2022-05-19 14:27 社員へ
2022-05-19 10:44 テスト

アシスタント FROM: HAAテスト機 ヒューマン支局
日本語へ

② 重要
メッセージ FROM: HAAテスト機 ヒューマン支局
社員へ

③ 重要
メッセージ FROM: HAAテスト機 ヒューマン支局
テスト

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

2-4. コミュニケーション グループチャット

機能概要について

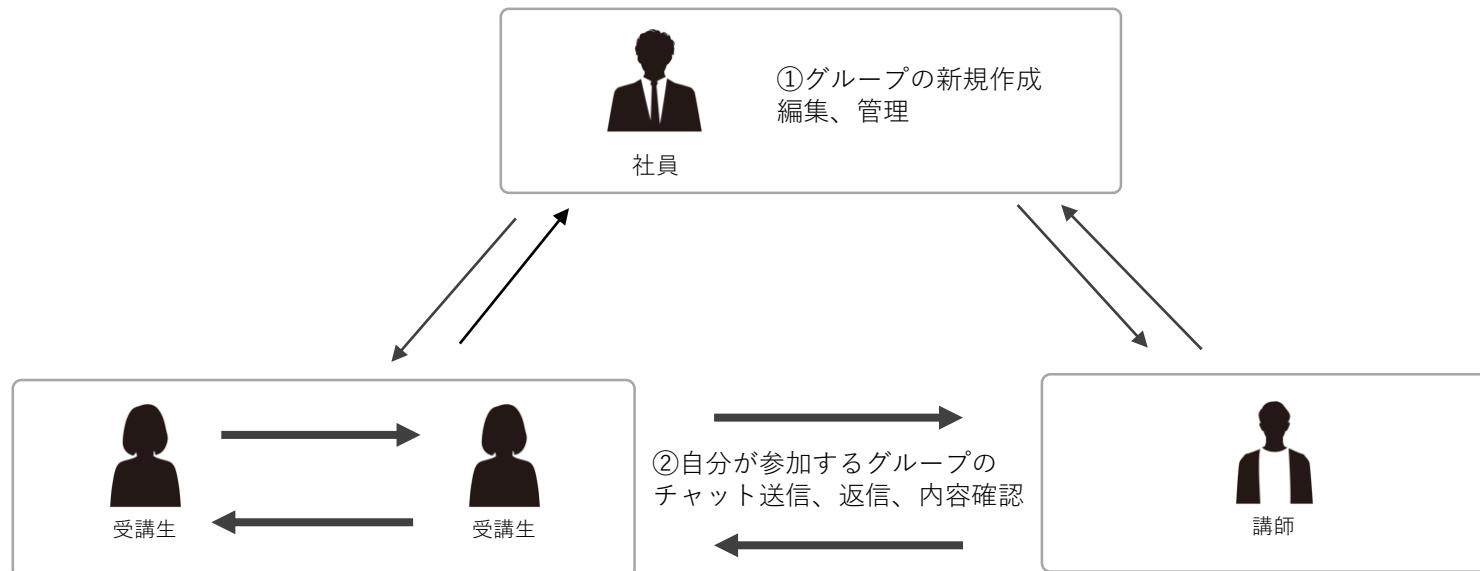
社員・受講生・講師のMYページでグループチャットができる。

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

The screenshot shows the Teacher MY Page. On the left, there's a sidebar with sections like 'スクール全般', 'コミュニケーション', and 'サポート・その他'. The main area displays 'インフォメーション' (Information) and 'メッセージ' (Messages). A large green box highlights the 'Groups' section at the bottom, which lists 'テスト①' and 'テスト②'. A red circle with a question mark is placed over the 'Groups' button.

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

This screenshot shows the 'Groups' list page. It features a search bar and a list of groups: '学系会', 'ネイルクラス', and 'テスト③'. A red circle with a question mark is placed over the 'テスト③' group. A green arrow points from the 'Groups' section on the Teacher MY Page to this screen. The right side of the page shows a preview of the selected group 'テスト③', displaying its creation date ('2022年7月6日'), creator ('Admin created group'), and recent messages. A blue arrow points from the 'Messages' section on the Teacher MY Page to this preview.

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

The screenshot shows the 'assist' application interface. On the left is a sidebar with various menu items like 'スクール全般', 'コミュニケーション', and 'サポート・その他'. The main area is titled 'グループチャット' and shows a group chat named 'テスト①'. A message from 'Admin created group' is dated '2022年7月6日'. Below it are messages from 'グループチャット' and 'テスト' at 7:10pm on the same day. On July 8th, there are messages from 'テスト' at 1:33pm and '模擬' at 1:33pm. At the bottom, there's an input field with placeholder text 'メッセージを入力してください' and three buttons: '添付', '返信', and '送信'.

①

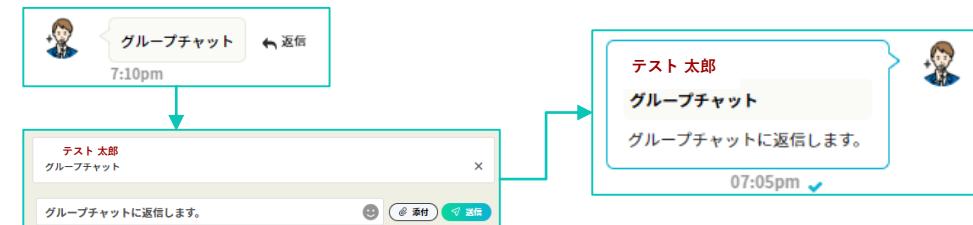
②

③

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の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

7. 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。今後開発していくWEB版に実装されている機能と同じものをアプリでも使えるようにしようと思います。

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

The diagram illustrates the user flow from the TOP page to detailed screens for Information, Message, and Group Chat.

TOPページ (Login后): Displays a profile picture of 'テスト 講師2' (Teacher 2) with ID 320002, and three main menu items: インフォメーション (Information), メッセージ (Message), and グループチャット (Group Chat). The 'Information' item is highlighted with a red circle containing the number 3.

Information Screen: Shows a list of notifications. One notification is highlighted with a red circle containing the number 1. It details a Push Test message from '後藤 憲' (Kotera Ken) on July 5, 2022, at 16:27, regarding横浜ネイルのインフォメーション (Yokohama Nail Information).

Message Screen: Shows a list of messages. One message is highlighted with a red circle containing the number 1. It details a Push Test message from 'ヒューマン 社員 (316225) さん' (Human Employee (316225)) on June 23, 2022, at 12:15, regarding横浜ネイルのインフォメーション (Yokohama Nail Information).

Group Chat Screen: Shows a list of groups. One group is highlighted with a red circle containing the number 1. It lists '講座A' (Course A), '講座B' (Course B), '講座C' (Course C), '講座D' (Course D), 'クラスA' (Class A), and 'クラスB' (Class B).