



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

1.はじめに



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

ログイン方法について ※アプリとWEB

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

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)

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 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

※保護生でログインIDを忘れた方は、登録者までお問い合わせください

(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たり、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。
- ・メールの配信に時間がかか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)

The screen shows the 'assist' logo and the title 'ログインID・パスワードを忘れた方' (For those who forgot login ID or password). Below the title, it says '以下より知りたい情報を選択してください。' (Please select the information you want to know from below). There are two buttons: 'ログインIDを忘れた方' (For those who forgot login ID) and 'パスワードを忘れた方' (For those who forgot password). At the bottom is a '戻る' (Back) button.

(2)

The screen is titled 'パスワードを忘れた方' (For those who forgot password). It says 'パスワードの再設定を行います。以下に登録時に設定したログインIDと登録されているメールアドレスを入力して「送信」ボタンをクリックしてください。' (We will reset your password. Please enter the login ID and email address you registered with, and click the 'Send' button). There are input fields for 'ログインID' (Login ID) and 'メールアドレス' (Email address). A green '送信する' (Send) button is at the bottom. A '戻る' (Back) button is at the very bottom.

(3)

The screen is titled 'パスワードを忘れた方' (For those who forgot password). It says '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URLをクリックして、パスワードの再設定を行ってください。' (We have sent a password reset email to the email address you registered with. Please check the email and click the URL provided to reset your password). There is a red box with the following text: '■メールが届かない場合' (If you don't receive the email), followed by three bullet points: '・送信メールアドレスに誤り付けられているか、フィルタや迷惑メール設定によって受信ボックス以外の場所に保管されているかをご確認ください。' (Check if there is an error in the sending email address or if it is stored in a location other than the inbox due to filters or spam settings.), '・メールの配信に問題がある場合がございます。数分程度待った上で、メールが来ているか再度ご確認ください。' (There may be a problem with email delivery. Please wait a few minutes and check again if the email is coming.), and '・登録に設定したメールアドレスが正しいかどうかご確認ください。' (Please check if the email address you registered is correct). At the bottom is a '戻る' (Back) button.

(4)

The screen is titled 'パスワード再設定' (Reset Password). It says '新しいパスワードを入力して「確定」ボタンをクリックしてください。' (Please enter a new password and click the 'Confirm' button). Below this, it says 'パスワードは8文字以上32文字以内で入力してください。使用できる記号は「!@#\$%^&*()-_」となります。' (The password must be 8 to 32 characters long. The characters that can be used are '!@#\$%^&*()-_'). There are two input fields for the new password, each with a toggle icon. At the bottom is a '確定する' (Confirm) button.

(5)

The screen is titled 'パスワード再設定' (Reset Password). It says 'パスワードの再設定が完了しました。新しいパスワードで再度ログインしてください。' (Password reset is complete. Please log in again with your new password). At the bottom is a green 'ログイン' (Login) button.

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

※赤いバッヂで件数が表示され、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。)



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。

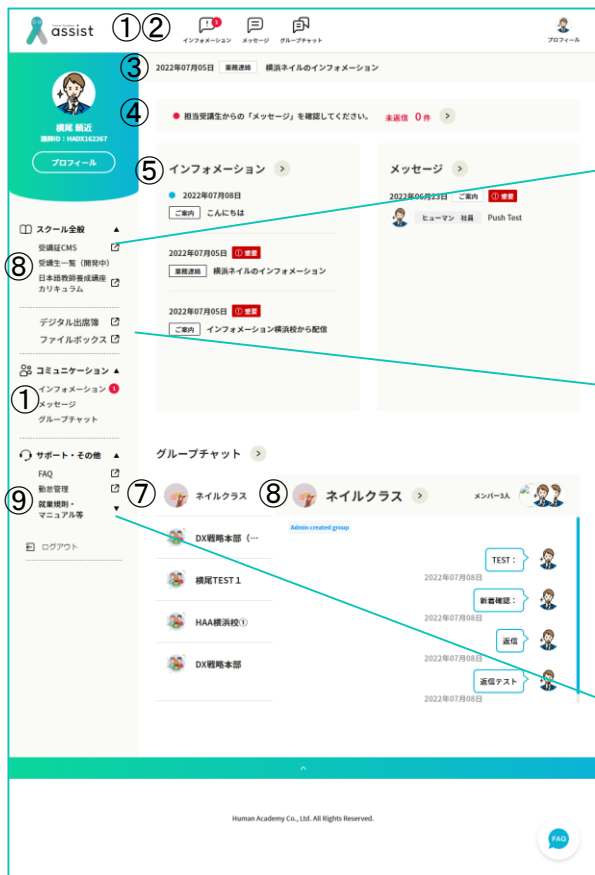


⑦左ブロックでグループを選択する事でグループの切り替えが出来ます。

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。

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。)



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

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。
受講生と共有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。

3. 講師MYページについて

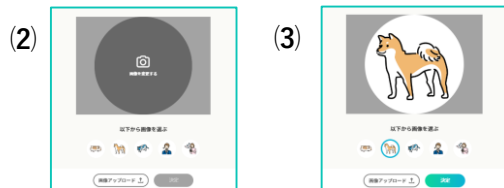
講師MYページTOP画面について ※インターネットブラウザ版(PCからもスマホからも見れます。)



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。

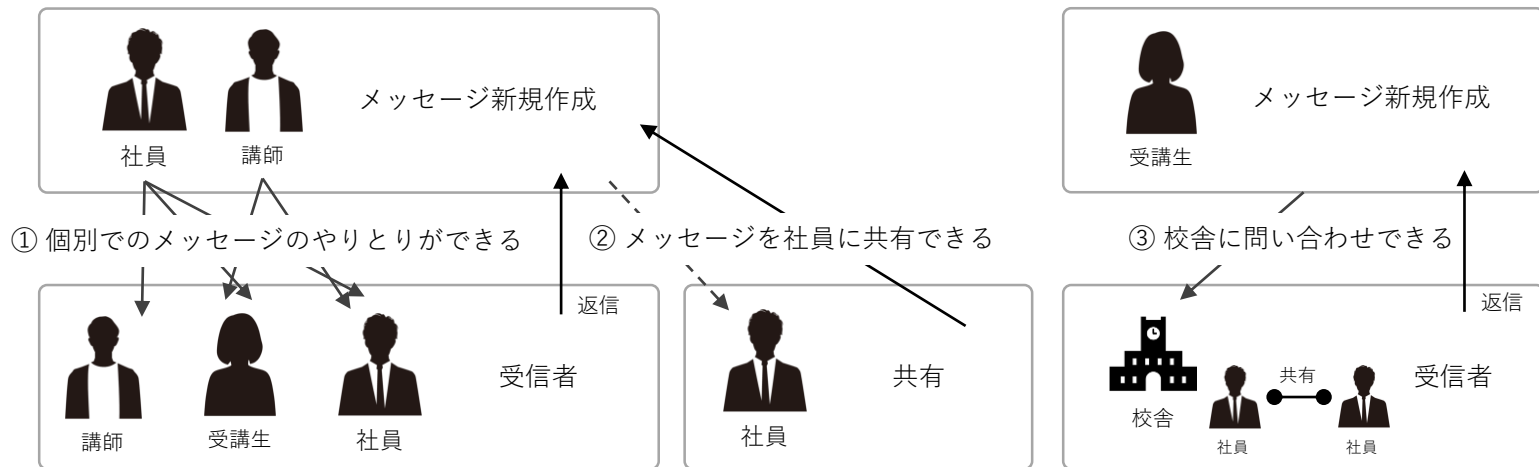
① 社員と講師が個別のメッセージを社員・講師・受講生に配信する事ができる。（“受講生は特定の人物にメッセージを送れない”）

※**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”）

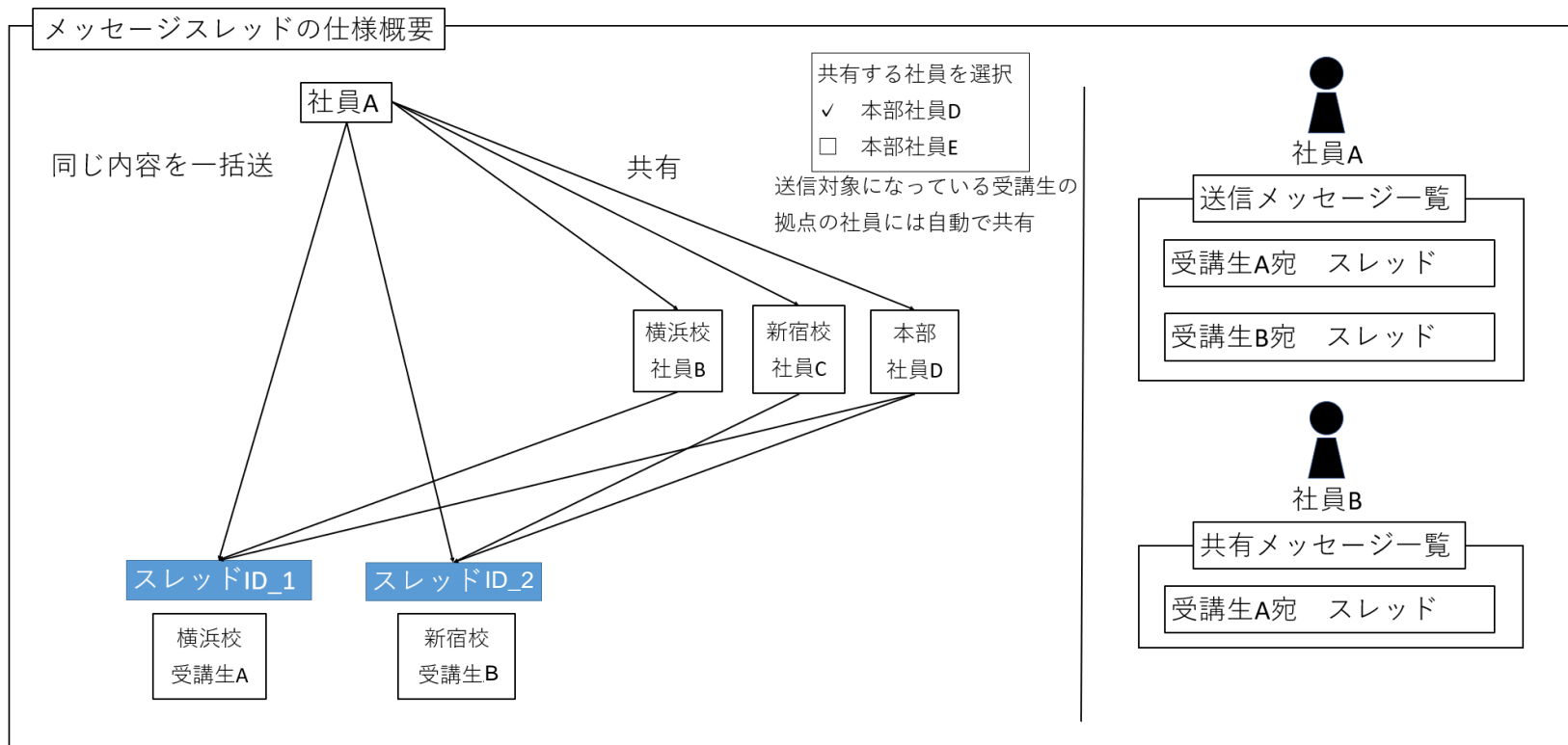
※**受講生の受講や手続きに関するお問い合わせ**を想定している。**MANACメッセージ**と同じ様な機能



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



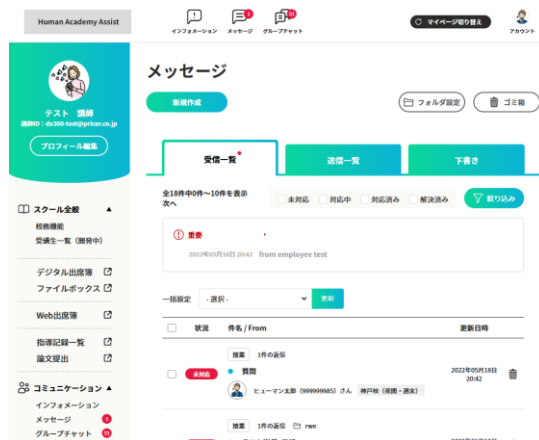
4. メッセージ機能について

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

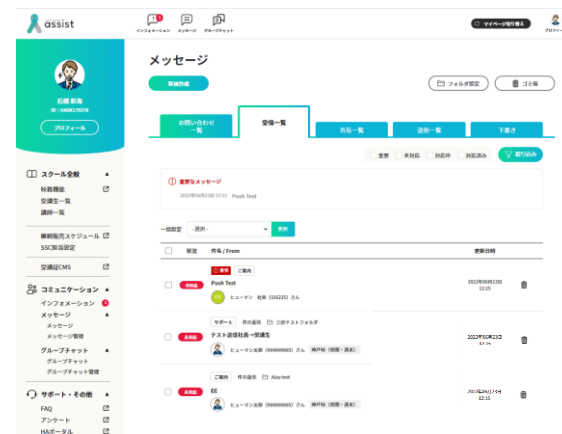
受講生



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](#)

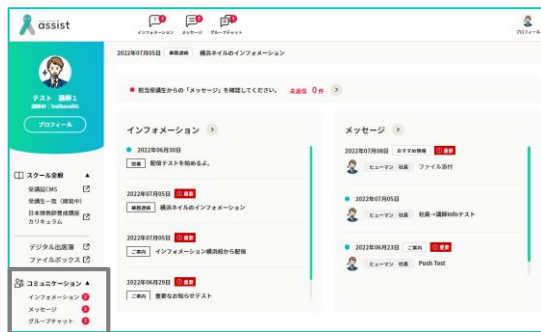
- (2)[メッセージの返信の仕方](#)

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



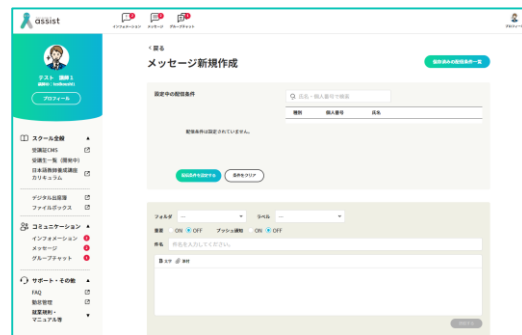
メッセージ

新規作成

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。

ステップ3 新規作成ページ



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

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

配信条件を設定する 条件をクリア

1. 宛先を設定

フォルダ --- ラベル ---

重要 ON OFF プッシュ通知 ON OFF

2. 配信条件の設定

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。

本文 本文を入力してください。

送信する

3. 件名・本文の設定

送信する

4. 送信

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

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

The screenshot shows a web interface for setting message distribution conditions. It includes a search bar, a list of staff members, and buttons for saving and sharing.

Callout (1) points to the **社員共有** (Share with staff) button.

Callout (2) points to the **配信条件設定** (Set distribution conditions) section.

Callout (3) points to the **社員検索** (Search staff) button.

Callout (4) points to the list of staff members.

Callout (5) points to the list of staff members.

Callout (6) points to the **配信条件を設定する** (Set distribution conditions) button.

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) 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。

※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' messaging interface. On the left, there's a sidebar with a user profile and a list of communication channels. The main area is titled 'メッセージ' (Messages) and features a filter bar with buttons for '受信一覧' (Inbox), '送信一覧' (Outbox), and '下書き' (Drafts). Below this, there are checkboxes for '重要' (Important), '未対応' (Not Responded), '対応中' (In Progress), '対応済' (Completed), and a '絞り込み' (Filter) button. A dropdown menu is open, showing options: '-選択-' (Select), '未対応' (Not Responded), '対応中' (In Progress), '対応済み' (Completed), and '解決済み' (Resolved). Below the filter bar, there's a search bar with a 'キーワード' (Keyword) field and a '検索' (Search) button. Further down, there are fields for 'ラベル' (Label) and 'フォルダ' (Folder), and a '発先' (Origin) section with checkboxes for '受講生' (Student), '講師' (Instructor), and '社員' (Employee). At the bottom, there are buttons for 'リセット' (Reset) and '絞り込む' (Filter).

絞り込み

☐ 重要 ☐ 未対応 ☐ 対応中 ☐ 対応済

☒ 絞り込み

受信時に設定したラベルを選択し、絞り込むことが出来ます。

状況

一括設定

-選択-

更新

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)



ゴミ箱

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

フォルダ設定

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

未対応 対応状況 未対応 返信 未読にする フォルダ 三好テストフォルダ 更新

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 (講師) 2022年05月02日 13:19 返信: 2022年05月02日 13:19
テスト送信社員→受講生テスト送信社員→受講生テスト送信社員→受講生

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

ヒューマン 社員 (講師) 2022年05月14日 16:51 返信: 2022年05月14日 16:51
っつ

ヒューマン 社員 (講師) 2022年05月14日 16:53 返信: 2022年05月14日 16:53
えええええ

ヒューマン太郎 (講師) 2022年05月17日 15:24 返信: 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] 添付をしました。

TO: ヒューマン太郎 (999999985) さん

B太郎

対応状況 未対応 返信

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)

メッセージ

新規作成

フォルダ設定

ゴミ箱

(2)

フォルダ設定

新規フォルダ作成

フォルダ名	作成日		
社員フォルダ作成	2022年04月19日 09:33	編集する	🗑
講師テストフォルダ1_編集済み	2022年04月19日 09:38	編集する	🗑

(3)

フォルダ編集

テスト

保存する

(4)

フォルダ設定

新規フォルダ作成

フォルダ名	作成日		
テスト	2022年05月26日 14:59	編集する	🗑
社員フォルダ作成	2022年04月19日 09:33	編集する	🗑
講師テストフォルダ1_編集済み	2022年04月19日 09:38	編集する	🗑

- (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

編集する

🗑

編集する

🗑

編集する

🗑

“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”）

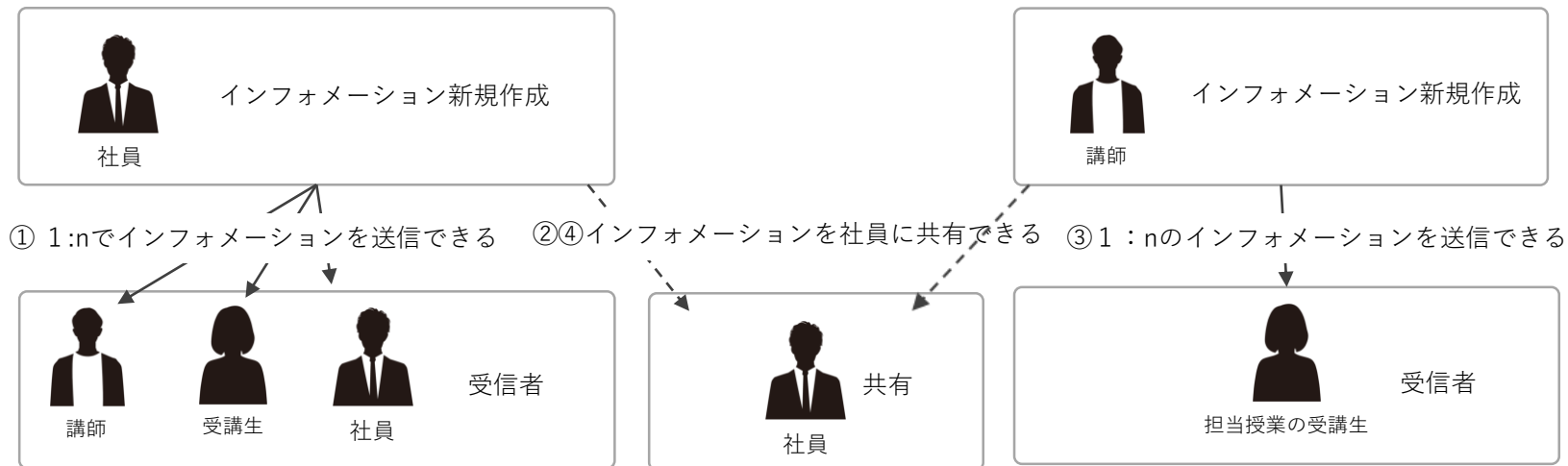
※**運営事項の連絡・周知での活用**や、**SSCでの活用**を想定としている。

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

ステップ2

メッセージ画面



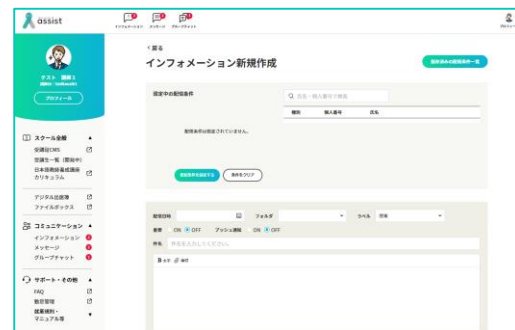
インフォメーション

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。

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) form. It includes a '設定中の配信条件' (Distribution Conditions Being Set) section with a search bar and a table. Below this is a '送信条件を設定する' (Set Distribution Conditions) button. The main form area has fields for '配信日時' (Distribution Date/Time), 'フォルダ' (Folder), 'ラベル' (Label), and '投葉' (Leaf). There are also checkboxes for '配信' (Distribution) and 'プッシュ通知' (Push Notification). A '件名' (Subject) field is present, followed by a text area for the message body. A '送信する' (Send) button is at the bottom right.

配信条件を設定する 条件をクリア

1. 宛先を設定

フォルダ フォルダ ラベル ラベル
配信 ON OFF プッシュ通知 ON OFF

2. 配信条件の設定

件名 件名を入力してください。
B 太字 @ 添付

3. 件名・本文の設定

送信する

4. 送信

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。

保存済み条件

ネイル

金銭10月生

保存済み条件を呼び出す

愛護生

社員共有

全1000件中1件～50件を表示

前へ

次へ

配信条件設定

Q 氏名・個人番号で検索

検索オプションを非表示にする

配信対象

HAJL以外

配信PF

-選択-

講座分類 (講座分類コード)

-選択-

商品

-選択-

校舎

-選択-

クラス

-選択-

科目 (直近3ヶ月以内に開始)

-選択-

授業

-選択-

愛護生検索

番号

氏名

<input checked="" type="checkbox"/>	999999901	テスト太郎
<input checked="" type="checkbox"/>	999999901	テスト太郎
<input checked="" type="checkbox"/>	999999901	テスト太郎
<input checked="" type="checkbox"/>	999999901	テスト太郎
<input checked="" type="checkbox"/>	999999901	テスト太郎
<input checked="" type="checkbox"/>	999999901	テスト太郎
<input checked="" type="checkbox"/>	999999901	テスト太郎
<input checked="" type="checkbox"/>	999999901	テスト太郎
<input checked="" type="checkbox"/>	999999901	テスト太郎
<input checked="" type="checkbox"/>	999999901	テスト太郎
<input checked="" type="checkbox"/>	999999901	テスト太郎
<input checked="" type="checkbox"/>	999999901	テスト太郎
<input checked="" type="checkbox"/>	999999901	テスト太郎
<input checked="" type="checkbox"/>	999999901	テスト太郎
<input checked="" type="checkbox"/>	999999901	テスト太郎
<input checked="" type="checkbox"/>	999999901	テスト太郎
<input checked="" type="checkbox"/>	999999901	テスト太郎
<input checked="" type="checkbox"/>	999999901	テスト太郎
<input checked="" type="checkbox"/>	999999901	テスト太郎
<input checked="" type="checkbox"/>	999999901	テスト太郎
<input checked="" type="checkbox"/>	999999901	テスト太郎

配信条件名

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。

配信条件を設定する

配信条件設定	
Q	氏名・個人番号で検索 検索オプションを併表示にする
配信対象	HJAL以外 ▼
配信PF	-選択- ▼
講座分類（講座分類コード）	-選択- ▼
商品	-選択- ▼
校舎	-選択- ▼
クラス	-選択- ▼
科目（直近3ヶ月以内に開始）	-選択- ▼
授業	-選択- ▼
受講生検索	

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。

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。

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

インフォメーションの受信確認

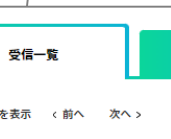
(1) インフォメーションの受信画面への行き方

ステップ1



※社員MYページの画像です

ステップ2

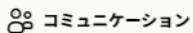


受信一覧のタブに
遷移します。

ステップ3



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。



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

1

1

1

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。

グループチャット機能について

機能概要について

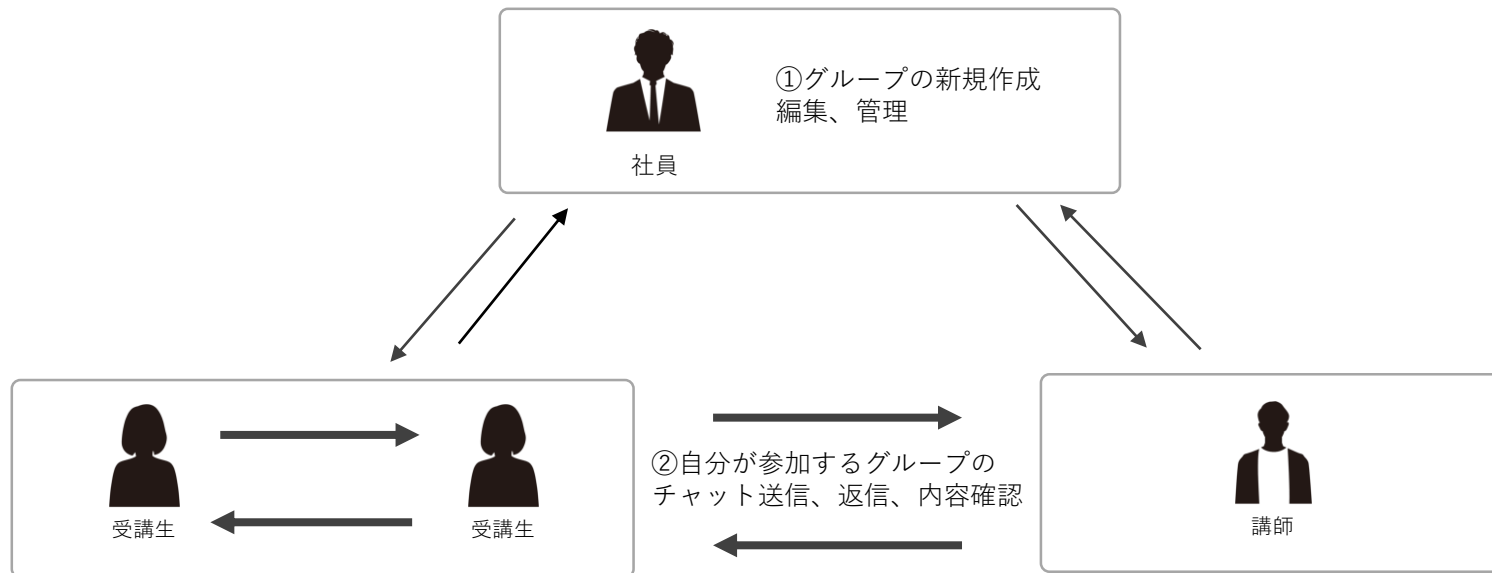
社員・受講生・講師のMYページでグループチャットができる。

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



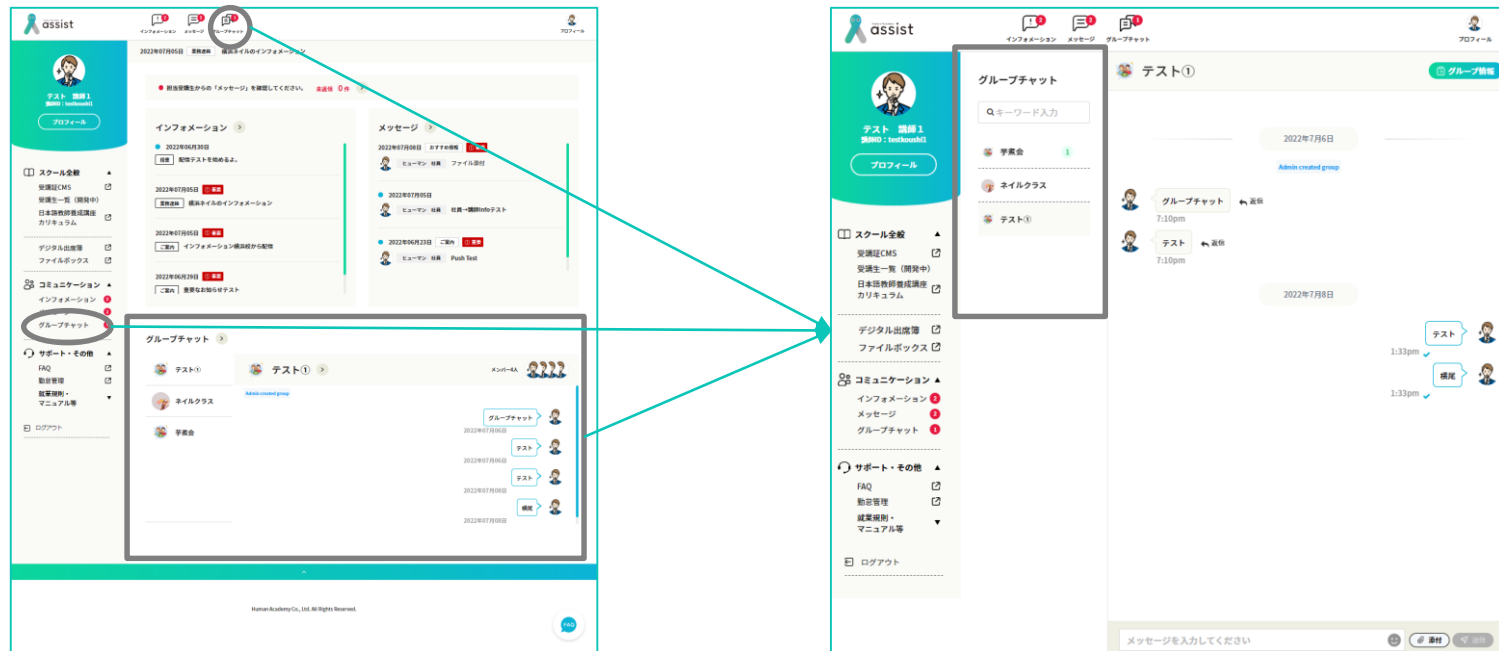
6. グループチャット機能について

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。

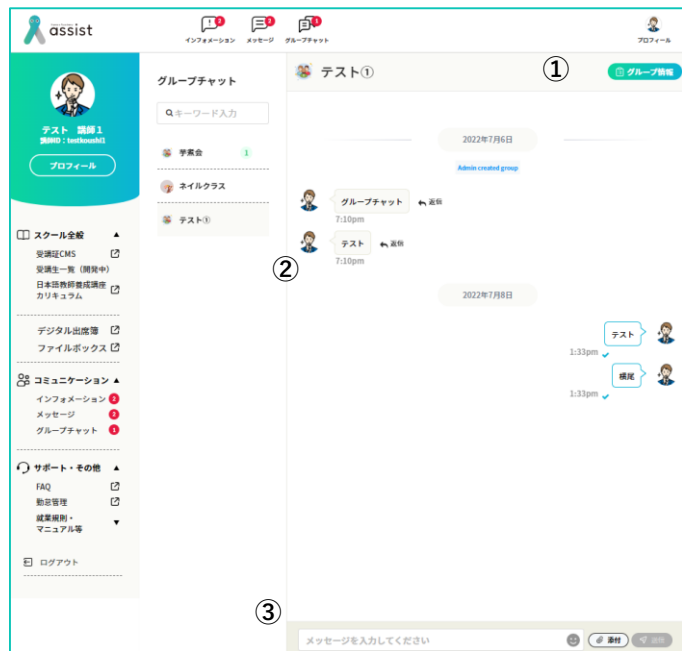
講師MYページTOP

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

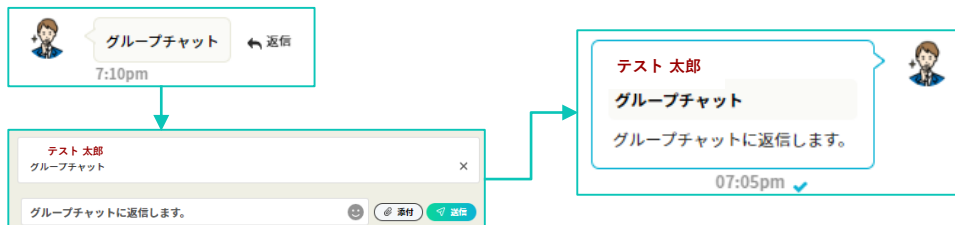
グループチャットの投稿方法



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

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。今後開発していき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たいと思います。

※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

ログイン後 TOPページ
※コミュニケーションだけ使えとても簡素な形

