

ヒューマンアカデミーアシスト 運用マニュアル

(1)ログインについて

(2)各種MYページについて

(3)プロフィールについて

(4)利用規約について

(5)受講生MYページ各種機能について

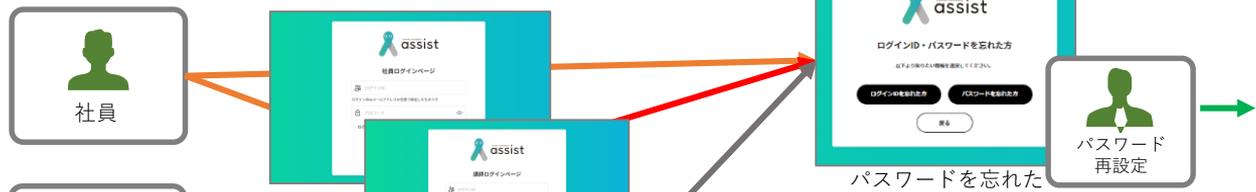
(6)メッセージについて

(7)お問い合わせ機能について

(8)インフォメーション機能について

ログインについて

業務系ログイン



サービス系ログイン



再ログイン

社員MYページ START

講師MYページ START

受講生MYページ START

MYページのログイン画面について

受講生・社員・講師全て同じ画面になります。初回ログイン方法については方法が異なります。



↓社員ログイン画面



↓講師ログイン画面



↓受講生ログイン画面



受講生はSNSアカウントでログインすることも出来ます。

詳細は受講生マニュアルをご確認ください。

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

※社員・講師は二段階認証はありません

※受講生・講師はアプリがありますが、社員にはありません

MYページ 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

MYページ IDの再設定について



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



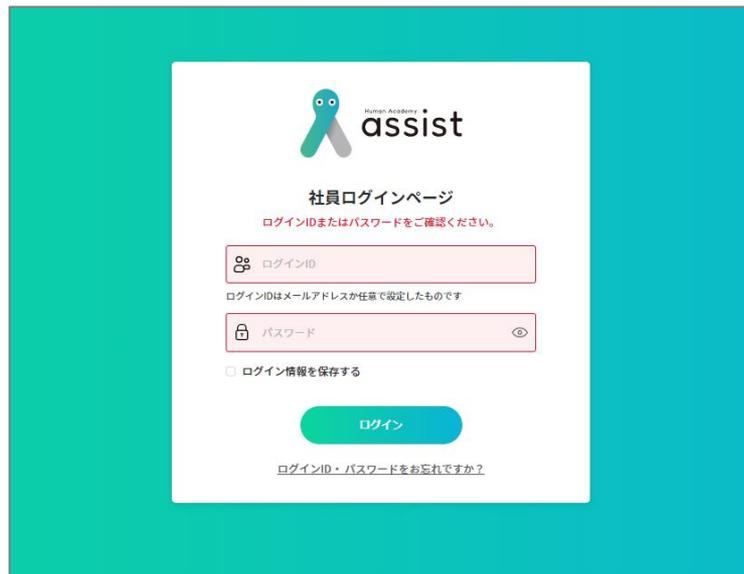
再設定の手順

- (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

※秘密の質問は社員・講師にはありません

MYページのログイン アカウントロックについて

受講生のみアカウントロックがかかります。社員・講師はかかりません。



ログインIDまたはパスワードを間違えると、ログインエラーテキストが表示されます。



サービスごとに設定している規定回数以上(10回)失敗すると、アカウント保護のため30分間ログインできなくなります。

MYページのログイン 2段階認証

受講生には特定の条件を満たす場合、2段階認証が必要になります。 ※社員・講師にはありません。

特定の条件

- 初回ログイン
- 前回ログインから1ヶ月以上経過した受講生がログインした時
- パスワード変更マイページのプロフィール編集画面で“パスワード変更”を押下した時
- 個人情報の変更
 - ↳マイページのプロフィール編集画面で特定の個人情報を変更し、“確認”を押下した時
- 違う端末からのログイン

この操作を続行するには
本人確認の為、
2段階認証が必要となります。

2段階認証とは、ご登録いただいているメールアドレスに送付されるセキュリティコードを画面上に入力し、本人確認を行う手続きになります。

戻る

続ける

“続ける”押下すると「本人確認」のページへ遷移し、登録されているメールアドレスに「セキュリティコード」が送信されます。

※本人認証が完了するまでマイページの操作は一切できなくなります

送信されたセキュリティコードを入力後“本人確認する”を押下すると解除され、受講生MYページに遷移します。

各種MYページについて

MYページTOP画面

社員TOPページ

The screenshot shows the employee MY page top screen. On the left is a user profile for '安野 真由' (Miyu Aono). The main content area has a pink header for '重要なインフォメーション' (Important Information) dated 2022年12月12日. Below this are three red notification items, each with a '0件' (0 items) indicator and a right arrow. A row of social media icons (Google Drive, Gmail, Microsoft Teams, TORQ) is visible. The right sidebar contains navigation menus for 'コミュニケーション' (Communication) and 'サポート・その他' (Support & Others).

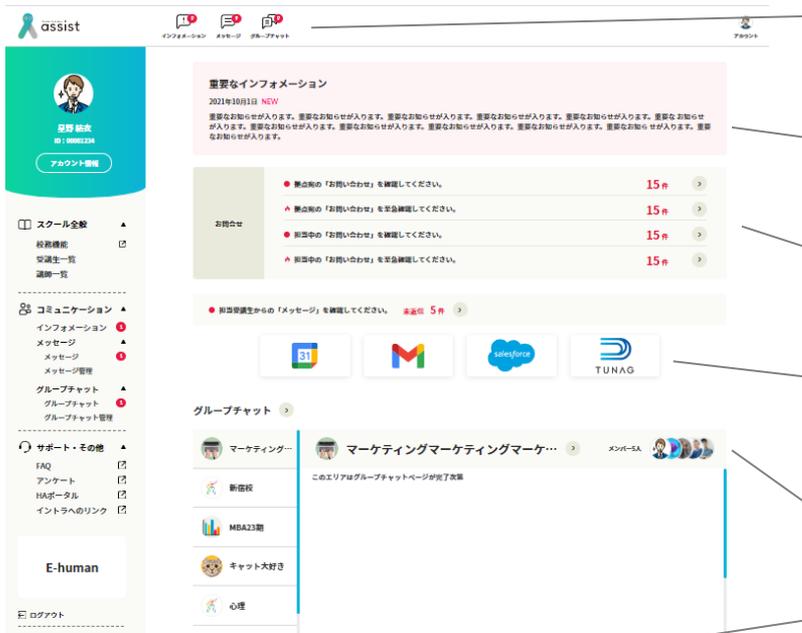
受講生TOPページ

The screenshot shows the student MY page top screen. At the top is a banner for 'ヒューマンアカデミーの公式SNSをチェック!' (Check out Human Academy's official SNS!). Below is a 'アラートアラム' (Alert Alarm) section with a green header and a 60-second timer. The '今後の予定' (Future Schedule) section shows a calendar for 2022年12月 with several dates highlighted in green. A 'メッセージ' (Message) section is visible at the bottom right.

講師TOPページ

The screenshot shows the instructor MY page top screen. The '今後の予定' (Future Schedule) section displays a calendar for 2022年12月 with dates 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31. The '受信メッセージ' (Received Messages) section is at the bottom left, and the 'インフォメーション' (Information) section is at the bottom right.

社員MYページTOP画面の機能説明



ヘッダーにメッセージ未読件数が赤いバッチで表示される

重要なインフォメーションが表示される

未読の件数が表示されます。

Googleカレンダー、Gmail、SIMOS、TUNAGのツールリンクが表示される

グループチャットが表示される

受信メッセージ

- 2021年12月11日 | お知らせ NEW
 - 新着! 【12月のオクスム講座】大塚謙の学習傾向より、びつたりな講座をご用意いたします。
- 2021年11月25日 | お知らせ
 - 新着! 【外資系】大倉峰が受講生の「日本語検定講座」について、以下の日程で検定といたします。

受信インフォメーション

- 2021年12月11日 | お知らせ NEW
 - 【オクスム】学習期間のお知らせ! 受講期間は○月○日～○月○日となっています。受講課の受講を進めてください。
- 2021年11月25日 | お知らせ
 - 【日本語検定】【検定について】検定が受講生でないようです。マイページの学習進捗より確認して課金を進めてください。

受信メッセージ

- 2021年12月11日 | お知らせ NEW
 - 【オクスム】12月11日の「オクスム」大塚謙の学習傾向より、びつたりな講座をご用意いたします。
- 2021年11月25日 | お知らせ
 - 【日本語検定】【検定について】検定が受講生の「日本語検定講座」について、以下の日程で検定といたします。

全ての受信メッセージが一目で確認できここから対象のメッセージスレッドに遷移する事が出来ます。

受信インフォメーション

- 2021年12月11日 | お知らせ NEW
 - 【オクスム】12月11日の「オクスム」大塚謙の学習傾向より、びつたりな講座をご用意いたします。受講課の方法を確認してください。
- 2021年11月25日 | お知らせ
 - 【日本語検定】【検定について】検定が受講生でないようです。マイページの学習進捗より確認して課金を進めてください。
- 2021年11月25日 | インフォメーション
 - 【システムメンテナンスのお知らせ】12月11日(月)にシステムメンテナンスを行います。この期間についてはサービスの

全ての受信お知らせが一目で確認できここから対象のインフォメーションスレッドに遷移する事が出来ます。

社員MYページTOP画面の機能説明（サイドメニュー）



□ スクール全般

校務機能
受講生一覧
講師一覧

スクール全般
↳校務機能・受講生一覧・講師一覧を押下すると各ページに遷移します。

継続販売スケジュール
SSC担当設定

販売スケジュール・SSC担当設定を押下すると、各ページに遷移します。

受講証CMS

受講証CMSを押下すると、MANAC受講証遷移します。

👤 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 ▼

未読件数が赤いバッチで表示されます。インフォメーション・メッセージ・グループチャットを押下すると、各ページに遷移します。

🔗 サポート・その他 ▲

FAQ
アンケート
HAポータル
E-human

サポート・その他
↳FAQ・アンケート・HAポータル・E-humanを押下すると、各ページに遷移します。

404ページについて



URLの変更等で404ページがでることがあります。
“TOPへ戻る”、“更新する”、“ログインする”を押下すると、
それぞれのページに遷移します。

プロフィールについて

プロフィール画面

社員・受講生・講師の画面と項目が異なります。編集手順は同じです。手順に関しましては21スライド目を参照ください。

assist

マイページ切り替え

プロフィール

重要なインフォメーション

2022年07月05日 NEW

週1回インフォメーションを送る。先生のおすすめと新商品とかが多い。

お問合せ

- 無点宛の「お問い合わせ」を確認してください。 0件
- ▲ 無点宛の「お問い合わせ」を緊急確認してください。 0件
- 担当中の「お問い合わせ」を確認してください。 0件
- ▲ 担当中の「お問い合わせ」を緊急確認してください。 0件

インフォメーション

メッセージ

2022年07月05日 0 未読

業務連絡 横浜ネイルのインフォメーション

2022年06月23日 ご案内 0 未読

ヒューマン 社員 Push Test

星野 結衣

ID : 00001234

アカウント情報

プロフィール

assist

プロフィール

プロフィール編集

星野 結衣

ID : 00001234

アカウント情報

名前 大塚万太郎

社員番号 00001234

事業部 ●●課

基本情報

名前	大塚万太郎
ふりがな	おおくら まんたろう
ローマ字	Ookura Mantaro
メール	example_o-kura@athuman.com
ログインID	xxxxxxxxxx
パスワード

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
- メッセージ管理 1
- グループチャット 1
- グループチャット管理 1

サポート・その他

- FAQ
- アンケート

MYページTOPより“アカウント情報”を押下するとプロフィール画面に遷移します。
社員・講師・受講生共通でプロフィール写真を設定することが出来ます。

プロフィール内容について 社員

プロフィール

星野 結衣
ID: 00001234
アカウント情報

プロフィール編集

基本情報

名前	大塚 万太郎
ふりがな	おおくら まんたろう
ローマ字	Ookura Mantaro
メール	example_o_kura@thuman.com
ログインID	xxxxxxxx
パスワード

秘密の質問と答え

これらの質問は本人確認およびパスワード紛失時の復旧のために使用されます。

質問の回答は？
未回答

E-human

ログアウト

プロフィール

- ・プロフィール写真
- ・名前
- ・社員番号
- ・事業部

基本情報

- ・名前
- ・ふりがな
- ・ローマ字
- ・メール
- ・ログインID
- ・パスワード

秘密の質問と答え

これらの質問は本人確認およびパスワード紛失時の復旧のために使用されます。

- ① “プロフィール編集”から“画像を変更する”を押下します
- 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
- ③ “決定”を押下

プロフィール内容について 講師

プロフィール

山田 千恵子
最終学歴: 筑波大学
職業: 研究者
資格: 研究員免許

基本情報

名前: 山田千恵子
フリガナ: ヤマダチエ子
Eメール: chieko.yamada@example.com
電話番号: 03-1234-5678
プロフィールURL: https://example.com/profile/chieko-yamada

秘密の質問と答え

最終学歴・職歴・資格

最終学歴: 筑波大学
職歴: 研究者
資格: 研究員免許

著書・講師歴・受賞歴

著書: 山田千恵子 (著者名) / 筑波大学出版 (出版社)
講師歴: 筑波大学 (期間/講座名/学校名)
受賞歴: 筑波大学 (受賞日/賞名)

その他

趣味: コミュニティ
コメント: 興味のある分野
所属コミュニティ: 所属コミュニティ

プロフィール

- ・プロフィール写真
- ・名前
- ・講座
- ・カレッジ名・クラス

基本情報

- ・名前
- ・フリガナ
- ・ローマ字
- ・メール
- ・ログインID/パスワード
- ・Facebook/LimkedIn/Instagram/Twitter
LINE

秘密の質問と答え

これらの質問は本人確認及びパスワード紛失時の復旧のために使用されます。

例) 母親の旧姓は？

最終学歴・職歴・資格

- ・最終学歴
- ・学校名
- ・学部名
- ・職歴 (在籍期間/会社名/部・課名)
- ・資格 (資格名/取得生年月日)
- ・スキル
例)

著書・講師歴・受賞歴

- ・著書 (発行日/著者名/出版社)
- ・講師歴 (期間/講座名/学校名)
- ・受賞歴 (受賞日/賞名)

その他

- ・趣味
- ・コメント
- ・興味のある分野
- ・所属コミュニティ

※編集方法は○スライド目を参照ください。
※“★”は必須項目です。その他任意項目になります。

プロフィール内容について 受講生



プロフィール

受講・お支払い履歴

各種申請

入力項目

- ・プロフィール
- ・基本情報
- ・所属企業
- ・最終学歴、職歴、資格
- ・その他（希望進路、趣味等）
- ・学生カード
- ・緊急連絡先
- ・家族構成
- ・資格、検定
- ・アルバイト
- ・健康に関するアンケート

※事業部によって項目が異なります

パスワード変更

パスワード 必須 **パスワード変更**

プロフィール編集よりパスワードの変更をすることが出来ます。

“パスワード変更”を押下するとパスワード変更画面へ遷移します。

目標設定

私の目標 必須

(400文字まで) MBAの資格を取得して、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○!

この項目は必須です。

目標達成の時期 必須

(400文字まで) MBAの資格を取得して、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○!

この項目は必須です。

目標設定を受講生全員にさせていただきます。
 項目は事業部によって異なりますので各事業部の目標登録項目をご確認ください。
 活用方法：SSC



プロフィール内容について 受講生

受講・お支払い履歴

受講状況や支払い状況を確認することができます。

NO.	講座名	受講期間	申込日	受講状態	支払い状態	詳細
3	連続MBA マーケティング政治経済企画3回	2021-12-01 ~ 2022-02-04	2021-12-01	終了	支払済	+
2	連続MBA マーケティング概論講座 B	2021-12-01 ~ 2022-02-04	2021-12-01	受講中	一部入金	+
1	連続MBA マーケティング概論講座 A	2021-12-01 ~ 2022-02-04	2021-12-01	開校前	入金待ち	+

【項目】講座名・受講期間・申込日・受講状態・支払い状態

受講状態	支払い状態
終了	支払済
受講中	一部入金
開校前	入金待ち

受講状態：開講前・受講中・終了

支払い状況：入金待ち・一部入金・支払済

各種申請

復学・転校・クラス変更の申請をすることができます。



【項目】復学・転校・クラス変更

各種申請を押下すると、FAQに遷移します。

プロフィール編集について

プロフィール編集



名前 大塚 万太郎
社員番号 00001234
所属部 ●●部

基本情報

名前 大塚 万太郎
ふりがな おおくら まんたろう
ローマ字 Okura Mantaro
メール example_o_kura@athuman.com
ログインID xxxxxxxxxx
パスワード [パスワード再入力](#)

秘密の質問と答え

これらの質問は本人確認およびパスワード紛失時の復旧のために使用されます。
秘密の質問と答えを再入力してください [再入力](#)

[入力内容を再確認する](#)

パスワード変更

新しいパスワードを入力して「設定」ボタンをクリックしてください。

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「!@%&@5()-_+」です。

新しいパスワード
.....

新しいパスワード (確認)
.....

[閉じる](#) [設定](#)

秘密の質問と答えを設定

好きなスポーツチームは？

答え

[設定](#) [閉じる](#)

好きなスポーツチームは？

母親の旧姓は？
子供時代を過ごした町の名前は？
好きな本の題名は？
初めて所有した車の名前は？
子供のころのニックネームは？
初めて飼ったペットの名前は？
初めて覚えた料理は？
初めて映画館で観た映画は？
初めて飛行機で行った場所は？

入力内容を確認する

プロフィール編集後、
“入力内容を確認する”を押下します



入力に誤りのある項目があります。
エラーメッセージを確認して入力内容を修正してください。

・基本情報のローマ字：ローマ字で入力してください

①入力内容に誤りがある場合、エラーメッセージが表示されます

この内容で公開してよろしいでしょうか？ 下部の「保存・反映」ボタンを押してください。

②入力内容に誤りがなく、編集内容が保存可能な場合、
内容確認のメッセージが表示されます

プロフィール編集手順

- (1)“プロフィール編集”を押下します
- (2)編集したい内容を修正します
※写真はカメラマークを押下
- (3)“入力内容を確認する”を押下します
- (4)確認画面にて内容確認後、問題なければ“保存・反映”を押下します
- (5)プロフィール編集完了です

内容を修正する

保存・反映

内容を修正する
↳再度プロフィール編集画面に遷移します

保存・反映
↳“登録が完了しました”と表示され、編集完了です

登録が完了しました。

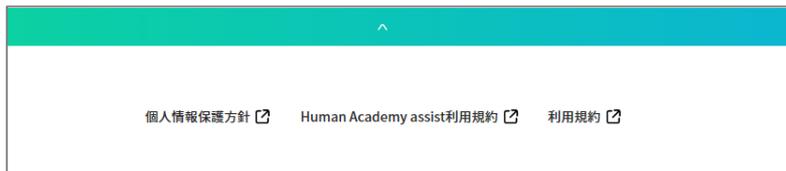


名前 テスト 講師 2
社員番号 320002
事業部
拠点 H A A 新宿校

[プロフィール編集](#)

利用規約について

利用規約について



－ 利用規約取得 －

- (1)新規会員登録時
- (2)マイページログイン後、ページ下部に表示



初めてログインする受講生に利用規約を表示します。
“同意してサービスを利用する”を押下すると、

- ・複数講座契約受講生：マイページ総合トップ
- ・単一講座契約受講生：標準マイページ講座TOP

に遷移します。

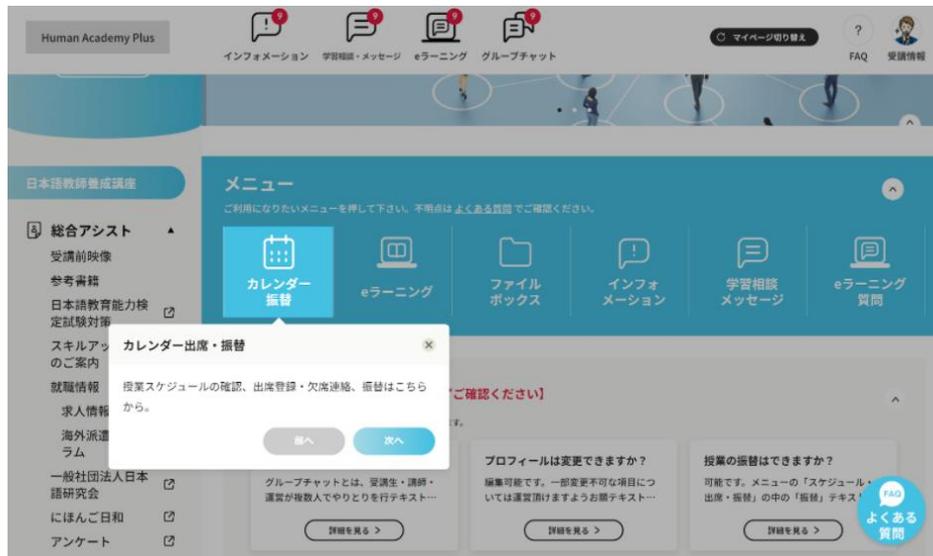
※利用規約の詳細については、
ヒューマンアカデミーアシスト利用規約
をご確認お願い致します。
<https://drive.google.com/file/d/1-O4huHJUAS897ye07pPXI8H5ecAow39T/view?usp=sharing>

受講生MYページ各種機能について

システムチュートリアル

講座ページ毎にシステムチュートリアルを設定しております。

このチュートリアルで簡単な仕様を確認できます。



初回ログイン時に操作についてチュートリアルが表示される画面の指示に従って、操作を試すことができます。

表示されるチュートリアル

※講座によって異なります

- ・カレンダー出席・振替
- ・Eラーニング
- ・ファイルボックス
- ・お知らせ
- ・学習相談メッセージ
- ・eラーニング質問
- ・よくある質問
- ・お知らせ
- ・メッセージ

学習進捗について - 基本の学習進捗のパターン

基本の学習進捗は3パターンあります、その他にも日本語独自の学習進捗ページやC系講座独自のE-ラーニング視聴履歴等が存在しております。基本の学習進捗は、通学クラスの出席情報を持っているパターン(①)、E-ラーニングの資料履歴を持っているパターン(②)、通学クラスの出席情報・E-ラーニングの視聴履歴どちらも持っているパターン(③)に分けられます。

山下友里さんの学習進捗

①

山下友里さんの学習進捗

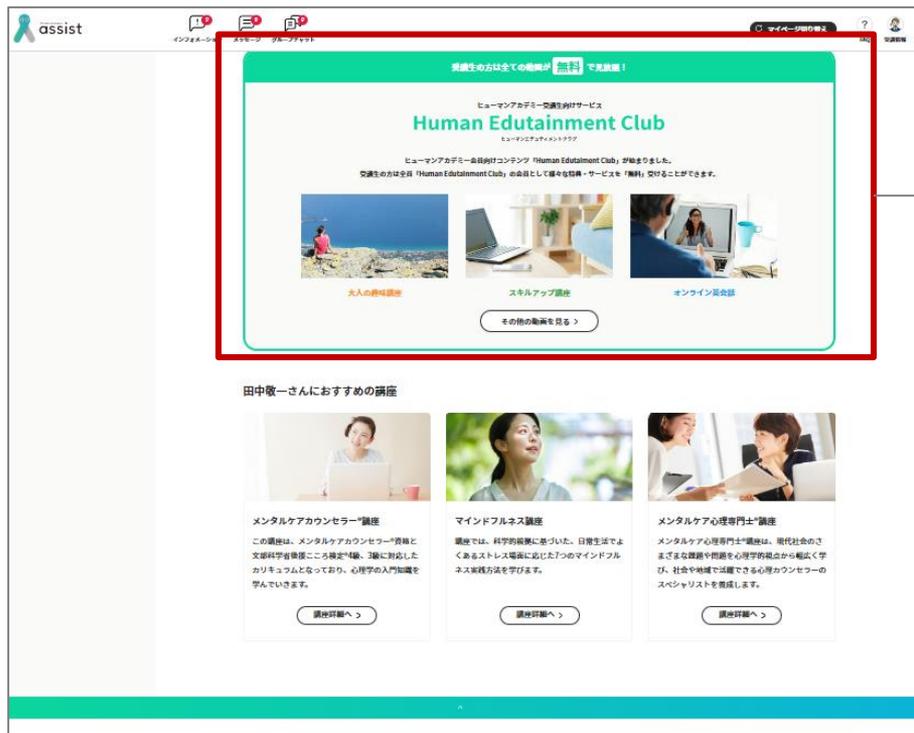
③

山下友里さんの学習進捗

②

Edutainment club

システム利用料をお支払いのお客様で本講座を購入されてから半年以内の場合、ヒューマンエデュテイメントクラブの導線が出現して専用サイトに遷移します。



(5)受講生MYページ各種機能について

静的なレコメンド機能

講座ページ毎におすすめ商品を複数設定できます。設定された購入していない商品をランダムで掲載する仕様となっております。

広告押下後にMANACショップの購入ページに遷移いたします。

The screenshot shows the 'assist' website interface. At the top, there are navigation icons for 'お知らせ' (Notice), 'お問い合わせ' (Contact), and 'アカウント' (Account). The main header features a green banner with the text '受講生の方には全ての機能がご利用いただけます！' (All functions are available for students!). Below this is the 'Human Edutainment Club' course page, which includes a description and three featured images: '大人の趣味講座' (Adult Hobby Course), 'スキルアップ講座' (Skill Up Course), and 'オンライン英会話' (Online English Conversation). A red box highlights a section titled '田中敬一さんにおすすめの講座' (Courses recommended for Mr. Takahashi Keiichi), which lists three courses: 'メンタルケアカウンセラー講座' (Mental Care Counselor Course), 'マインドフルネス講座' (Mindfulness Course), and 'メンタルケア心理専門家講座' (Mental Care Psychological Specialist Course). Each course has a '講座詳細へ' (View Course Details) button.

The screenshot shows the 'MANAC ショップ' (MANAC SHOP) product page for '贈りオファダイザーセット' (Gift Off-Diary Set). The page features a product image of the diary set, which includes a diary, a pen, and a small pouch. The price is listed as ¥15,400 (税込). A red box highlights the '商品説明' (Product Description) section, which contains the following details:

- 【商品内容】**
「グッドエディング」贈りオファダイザー(両面) で使用している素材だけをご購入いただけるようご案内しております。
ゆるい贈りオフに取り組むための必須アイテムです。
- 【商品の説明】**
教材内容
1. タニタ教育・体訓教材 パールホワイトBC-315HW
50年単位の長期歴史。元祖として業界でカタチが定まらずにチェック。新定特等の特定付。体事が卒業に強化した割合にお知らせする「体事卒業増減お知らせ機能」付。乗るだけで測定できる「乗るピク機能」を搭載。立てかけ収納OK。21mmの厚さで使いやすいです。
- 2. ドリテックススペースワールドS-032-300E
スプレー式のコンパクトタイプ。お持ちするのに便利な10ml。単位別ボタン(300mlまで)。0.05ml単位で容量の増減を引いたり、追加計量も簡単。オートパワーオフの省エネ設計。取り外して洗浄機でも洗えるので非常に清潔。
- 3. タニタボックルスケールKP-103
最大計量120g。最小表示0.1g (120gまで) の高精度。より正確にははるるの表示機能付き(表示部分付き)。持ち運びに便利なソフトウェア付き(計量記憶のためのハードバタイプ)
- 4. 体が生れ変わるトーン体事本一本ならい。磨れない。磨けない！体生を「磨く」させる。(10年二回印刷)
トーン本をエネルギー源として使うことの効果をテーマに据えて製本。若くない体事について紹介します。

At the bottom of the page, there is a 'カートに入れる' (Add to Cart) button.

メッセージについて

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。

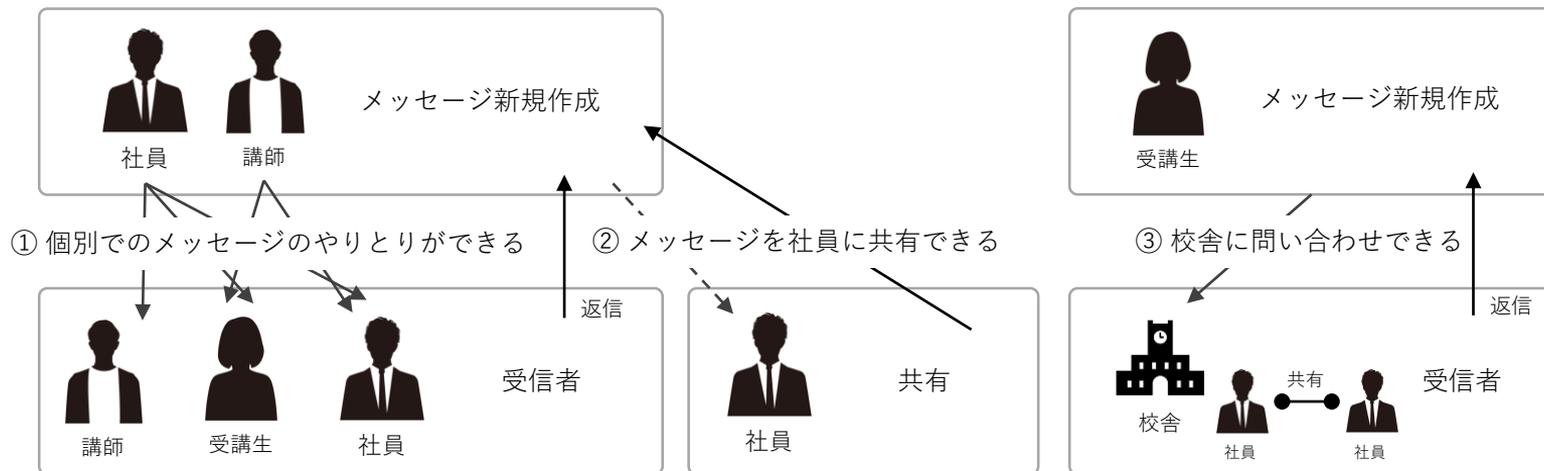
① 社員と講師が個別のメッセージを社員・講師・受講生に配信する事ができる。（“受講生は特定の人物にメッセージを送れない”）

※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”）

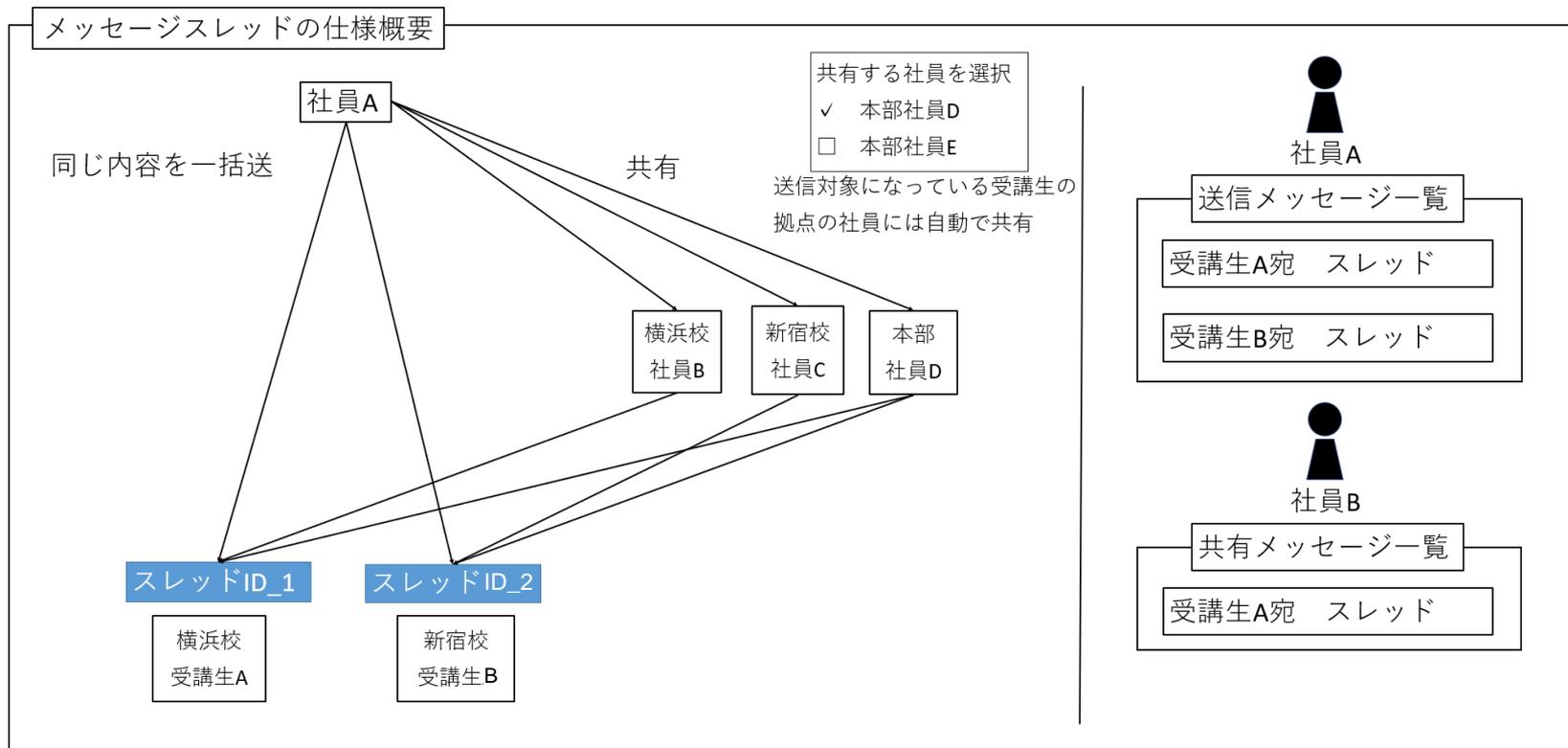
※受講生の受講や手続きに関するお問い合わせを想定している。MANACメッセージと同じ様な機能



参考) 機能概要について

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



旧システム MANAC受講証メッセージ機能との比較

基本的な機能設計はMANAC受講証を軸にしております、更に使いづらい部分を改良し汎用的な機能にしています。

- 受講生側の機能やUIについて

- (1)未読のメッセージの受信が何件あるのかMYページのTOP画面で一目で確認できる
- (2)SSC担当者のメッセージが視覚的にTOP画面で確認でき、よりサポートが実感できる
- (3)送り元のメッセージに顔写真があり、相手が存在する温かみのあるコミュニケーションツールとなっている
- (4)重要なメッセージがメッセージTOPに最大3件表示されて、本当に伝えたいメッセージを伝える事ができる
- (5)お問い合わせの際に問い合わせカテゴリを選択でき、そのカテゴリに関係のあるFAQが同時に出現する

- 社員の機能やUIについて

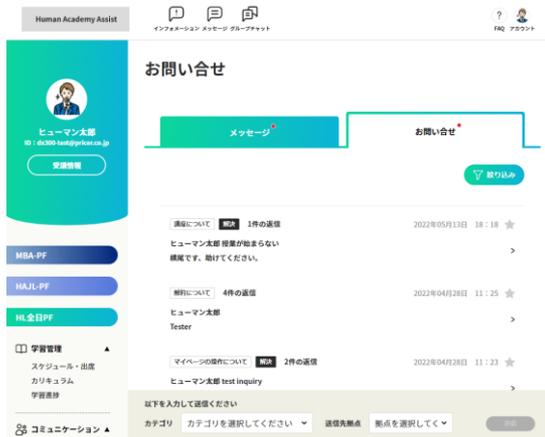
- (1)SSC担当受講生からの未読のメッセージがMYページTOPに表示されて、やりとりの確認が必要な受講生がわかりやすい
- (2)拠点に入った問い合わせ件数がMYページTOPに表示されて、校舎で対応しなければいけないお問い合わせの件数がわかる
- (3)講師のMYページが用意され、講師との連絡ができる。※講師はアプリのプッシュ通知でメッセージを認知
- (4)受講生からの問い合わせは、対応ステータスと担当者を紐づけることができ、対応状況が管理できる。
- (5)全校舎の問い合わせ・メッセージの一覧を管理画面でみる事ができて、受講生のやりとりを管理する事ができる。

- 講師の機能やUIについて

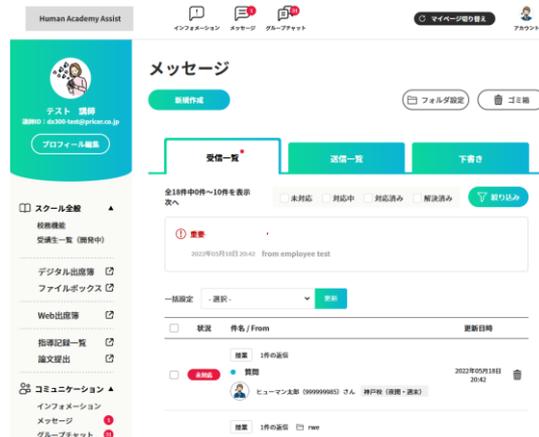
- (1)受講生や社員にメッセージを配信する事ができる

メッセージ画面の受講生と社員と講師のUI(ユーザーインターフェイス)の違い

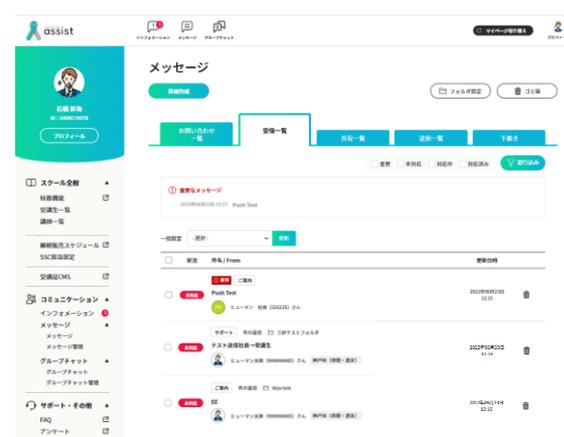
受講生



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)
	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

機能の使い方を説明します。

- メッセージ関連の画面の説明

(1)受講生/講師MYページTOPのメッセージ関連機能

(2)社員MYページTOPのメッセージ関連機能

- 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

- 問い合わせをする

(1)受講生や社員にメッセージを配信する事ができる

- 問い合わせを対応する

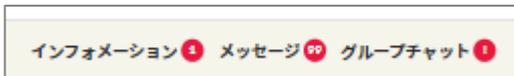
(1)拠点へのお問い合わせを対応する事ができる

- メッセージ管理

(1)メッセージの管理について

(1)受講生MYページTOPのメッセージ関連機能

TOP画面のメッセージに関わる機能のご紹介



ヘッダーにメッセージ未読件数が赤いバッヂで表示される



届いたメッセージやお問い合わせを確認できるコンテンツです。すべてのタブでは、メッセージとお問い合わせが表示されていてメッセージのタブでは、個別メッセージの確認ができます。お問い合わせタブでは、受講生自身がお問い合わせした内容の確認が出来ます。



このページのFAQからお問い合わせに遷移する事が出来ます。
※お問い合わせはFAQを自己解決できなかった際にお問い合わせ頂くイメージで機能設計を行っています。

(2)社員MYページTOPのメッセージ関連機能

The screenshot shows the 'assist' employee MY page. At the top, there are navigation tabs for '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 main content area is divided into several sections:

- 重要なインフォメーション** (Important Information): A pink banner with a 'NEW' tag, dated 2022年07月05日, containing a message about a new product.
- お問合せ** (Inquiry): A section with a list of inquiries and their status (e.g., '● 拠点宛の「お問い合わせ」を確認してください。').
- インフォメーション** (Information): A list of recent information items, including '横浜奈イルのインフォメーション'.
- メッセージ** (Message): A list of recent messages, including 'ヒューマン 社員 Push Test'.
- グループチャット** (Group Chat): A section for group chat management.

On the left side, there is a sidebar menu with categories like 'スクール全般' (General School), 'コミュニケーション' (Communication), and 'サポート・その他' (Support & Others).

この画像は、ヘッダー部分のメッセージ未読件数を示しています。インフォメーション、メッセージ、グループチャットのそれぞれに赤いバッジで未読件数が表示されています。

ヘッダーにメッセージ未読件数が赤いバッジで表示される

メッセージを押下すると新着3件のメッセージが表示されます。

この画像は、「お問合せ」セクションのクローズアップです。各問い合わせのステータス（例：● 拠点宛の「お問い合わせ」を確認してください）と未読件数（0件）が表示されています。

お問合せ

自校舎に入ったお問い合わせの人数と24時間返信をしていないで未対応になっている数担当振り分けされているメッセージの件数担当振り分けされて24時間未対応のものをMYページTOPにわかりやすく表示しています。

この画像は、左側のサイドメニューの「コミュニケーション」セクションのクローズアップです。インフォメーション、メッセージ、グループチャットのそれぞれに赤いバッジで未読件数が表示されています。

コミュニケーション

メッセージの未読件数が赤いバッジで表示されメッセージを押下するとメッセージ画面に遷移できます。

この画像は、「インフォメーション」セクションのクローズアップです。最新のインフォメーションアイテム（例：2022年07月05日）がリストアップされています。

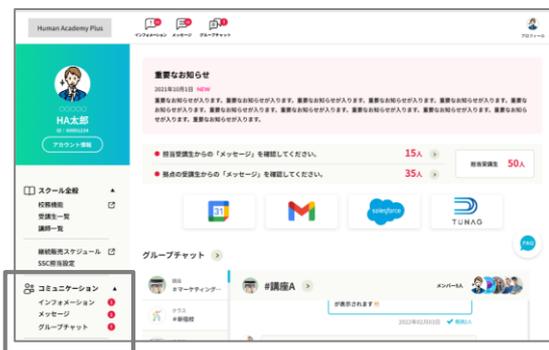
インフォメーション

インフォメーション、メッセージ全ての受信メッセージが一目で確認できここから対象のメッセージスレッドに遷移する事が出来ます。

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 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 社員TOPページ



※社員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

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。

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。

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

配信条件を設定する 条件をクリア

1. 宛先を設定 P39～40

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 P41

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 内容を入力してください。

送信日時

送信

3. 件名・本文の設定 P42

送信する

4. 送信 P42

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' (Message New Creation) screen. On the left, a smaller view shows the '送信条件設定' (Delivery Condition Setting) modal with a '保存済み条件を呼び出す' (Call out saved conditions) button circled in green and labeled (1). The main screen shows the '保存済み条件' (Saved Conditions) dropdown set to 'ネイル 金銭10月生' (2). Below this are tabs for '受講生' (Students), '講師' (Instructors), and '社員' (Staff). The '送信条件設定' modal is open, showing a search bar and a table of saved conditions. The table has columns for '番号' (Number) and '氏名' (Name). A search icon is circled in green and labeled (4). The table contains 10 rows of data, with the first row circled in green and labeled (3). At the bottom of the modal, there is a '受講生検索' (Student Search) button. Below the modal, there is a text input field for '配信条件名' (Delivery Condition Name) with a note: '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。' (5). A '配信条件を設定する' (Set Delivery Condition) button is also present.

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、P3に記載あり

The screenshot shows a web interface for setting message distribution conditions. At the top, there is a search bar with 'テスト' and a '配信済み条件を呼び出す' button. Below this are tabs for '受講生', '講師', and '社員', with '社員共有' (Employee Sharing) selected. A callout box (1) points to this button. On the left, there is a '配信条件設定' (Distribution Condition Setting) panel with a search bar, a '検索オプションを詳表示する' link, and dropdown menus for '事業部' and '校舎'. A callout box (2) points to this panel. Below the dropdowns is a '社員検索' (Employee Search) button (3). The main area is a table with columns '番号' (Number) and '氏名' (Name). It contains three rows of data, each with a checked checkbox. A callout box (4) points to the table. A callout box (5) points to the bottom of the table. At the bottom of the interface, there is a '配信条件名' (Distribution Condition Name) field with 'テスト' and a '配信条件を設定する' (Set Distribution Condition) button (6).

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

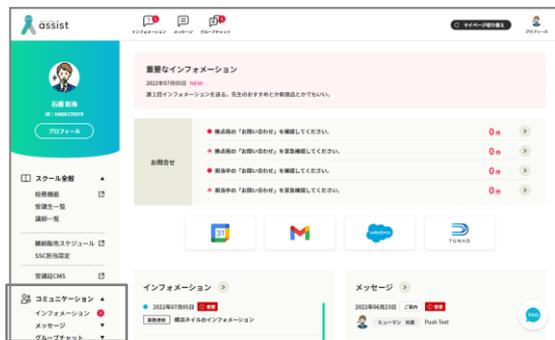
- (1) 社員共有を押下します。
- (2) 配信条件を設定する。
- (3) 受講生検索ボタンを押下します。
- (4) 該当する検索結果が出力されます。
- (5) 出力された受講生の中から宛先として選択したい受講生に個別チェック、または全チェックを行います。
- (6) "配信条件を設定する"ボタンを押下する。

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

TOPページ



※社員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。

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 a web interface for managing messages. At the top, there are tabs for 'お問い合わせ' (Inquiry), '受信一覧' (Received List), '自分一覧' (My List), '送信一覧' (Sent List), and '下書き' (Drafts). Below the tabs, there are filters for '重要' (Important), '未対応' (Not Responded), '対応中' (In Progress), '対応済' (Completed), and '絞り込み' (Filter). 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 dropdown, there are input fields for 'ワード' (Word) with a placeholder 'キーワードを入力してください', 'ラベル' (Label) with a dropdown set to '全て' (All), '期間' (Period) with a date range selector, 'フォルダ' (Folder) with a dropdown set to '--選択--', and '発先' (Sender) 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

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

ラベルやフォルダ、お気に入りを使用すると
・視覚的に分かりやすくなります。
・絞り込みで業務がしやすくなります。

(2)メッセージの返信の仕方

The screenshot shows an email management interface. At the top, there are buttons for '未対応' (No response), '対応状況' (Response status) with a dropdown menu set to '未対応', and '未読にする' (Mark as unread). There are also buttons for 'フォルダ' (Folder) with a dropdown menu set to '三好アストフォルダ' and '更新' (Refresh).

The message list includes:

- 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 期限: 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 期限: 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 期限: 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 期限: 2022年05月14日 16:53
ええええ
- ヒューマン太郎 (講師) 2022年05月17日 15:24 期限: 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。

The detailed view of a message shows:

TO: ヒューマン太郎 (999999985) さん
B 本字

At the bottom of the detailed view, there is a '対応状況' dropdown menu set to '未対応' and a '対応する' (Respond) 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

フォルダ設定について

(1)



(2)



(3)



(4)



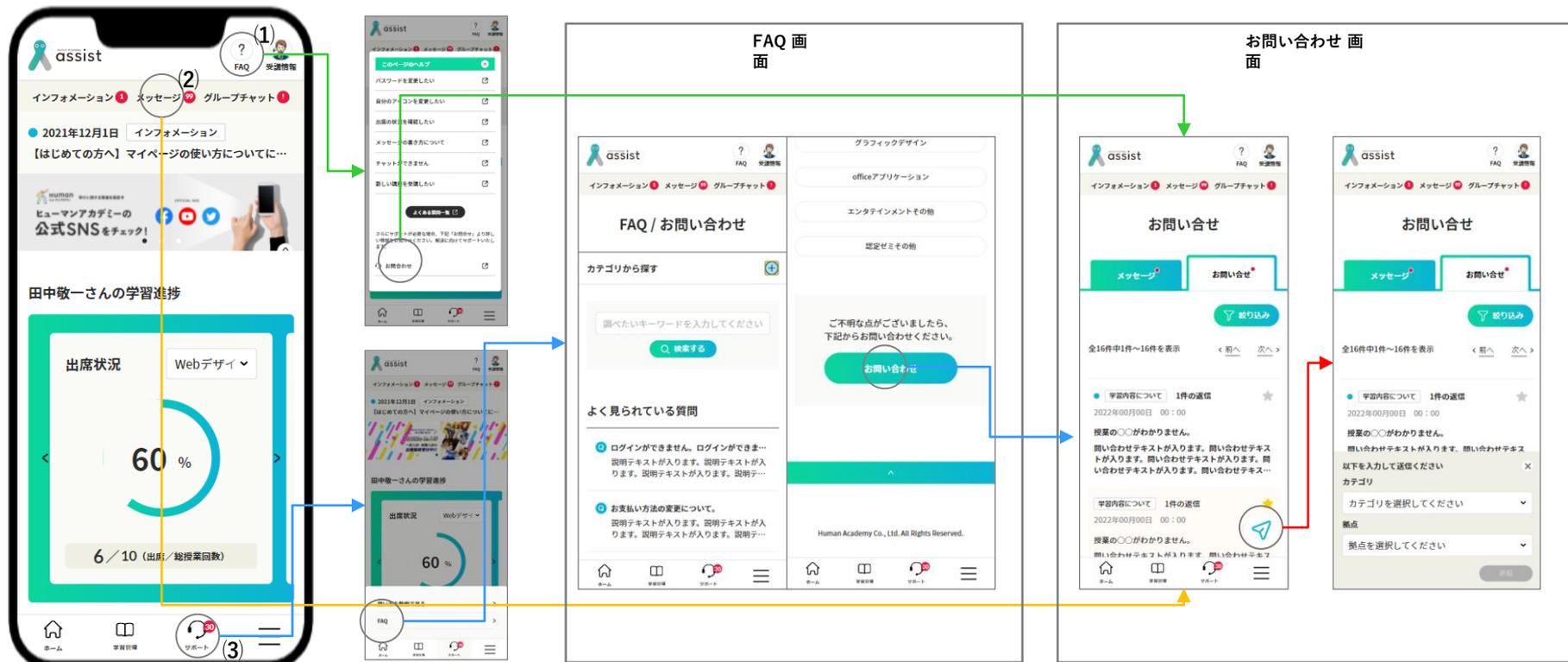
- (1) メッセージからフォルダ設定を押下します
- (2) 新規フォルダ作成を押下します
- (3) フォルダ名を入力し保存するを押下します
- (4) フォルダ作成完了



お問い合わせについて

問い合わせをする(受講生) お問い合わせ画面の遷移について

受講生のお問い合わせは、**まずご自身で解決していただけるようにFAQを見ていただく事を前提に作られています。**
ただし、お問い合わせを既にされたお客様が、返信を貰った時にすぐに見れる様にメッセージと一緒に表示をして、メッセージからの導線でも確認できるようにしています。



問い合わせをする(受講生) カテゴリ選択

受講生にお問い合わせをして頂く際にカテゴリの設定をして頂きます。このカテゴリの設定によってカテゴリ毎にお問い合わせ対応に必要な初期情報の入力を行っていただきます。また、カテゴリによっては、よくあるFAQを表示しお問い合わせの前に自身で解決できる様に促します。諸情報の入力後送信を押します。

カテゴリ選択について
⇒問い合わせ内容を型化し初期問い合わせ情報を取得し、**問い合わせの対応をしやすい**とする。

入力項目の拠点は必須項目で所属拠点を選択できます。選択された拠点にお問い合わせが送信されます。

カテゴリフォーマット

問い合わせをする(受講生) お問い合わせ内容の確認と返信方法について

受講生にお問い合わせをして頂く際にカテゴリの設定をして頂きます。このカテゴリの設定によってカテゴリ毎にお問い合わせ対応に必要な初期情報の入力を行っていただきます。また、カテゴリによってよくあるFAQを表示しお問い合わせの前に自身で解決できる様に促します。



絞込が出来る



受講生もしくは社員側が
お問い合わせを解決ステータス
に変更をすると



解決
済み



スレッドが
クローズされる

問い合わせの対応(社員) カテゴリ選択

お問い合わせは、受講生が所属拠点に問い合わせる事が出来ます。拠点に入ったお問い合わせは各担当者への割り振り、ステータス管理ができ担当者のMYページでは問い合わせの未対応アラートが表示され対応業務がスムーズにできる様になっております。

社員 MYページTOP



拠点に入っているメッセージと拠点から自身に割り振られたメッセージを確認する事が出来ます。また、24時間経過したものは至急として扱われ直ぐに対応しなければいけない問い合わせが可視化されています。

お問い合わせ(詳細内容)



お問い合わせ一覧



選択拠点はデフォルトで所属拠点が設定されます。拠点を変更する事によって他拠点のお問い合わせボックスを見る事が出来ます。

お問い合わせ画面で登録ができるステータスで絞込や一括設定をする事が出来ます。チェックを入れて一括設定でステータスを設定する事でまとめてステータスの設定を行う事が出来ます。

拠点に入っているメッセージと拠点から自身に割り振られたメッセージを確認する事が出来ます。また、24時間経過したものは至急として扱われ直ぐに対応しなければいけない問い合わせが可視化されています。

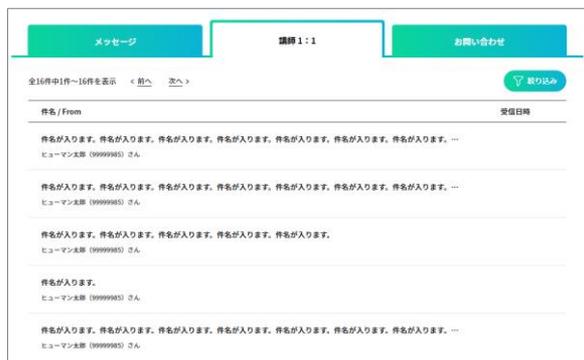
メッセージ管理について

受講生メッセージ



全拠点のメッセージを見ることが出来ます。
拠点・期間で絞り込みをし、選択した
メッセージを確認することが出来ます。

講師 1 : 1



社会人では利用しません。

拠点・期間で絞り込みが出来ます。
お問い合わせのみ、CSVでダウンロードすることが出来ます。

お問い合わせ



全拠点のお問い合わせを見ることが出来
ます。

お問い合わせカテゴリ、
お問い合わせカテゴリの講座、
拠点、期間で絞り込むことが
出来ます。

インフォメーションについて

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”）

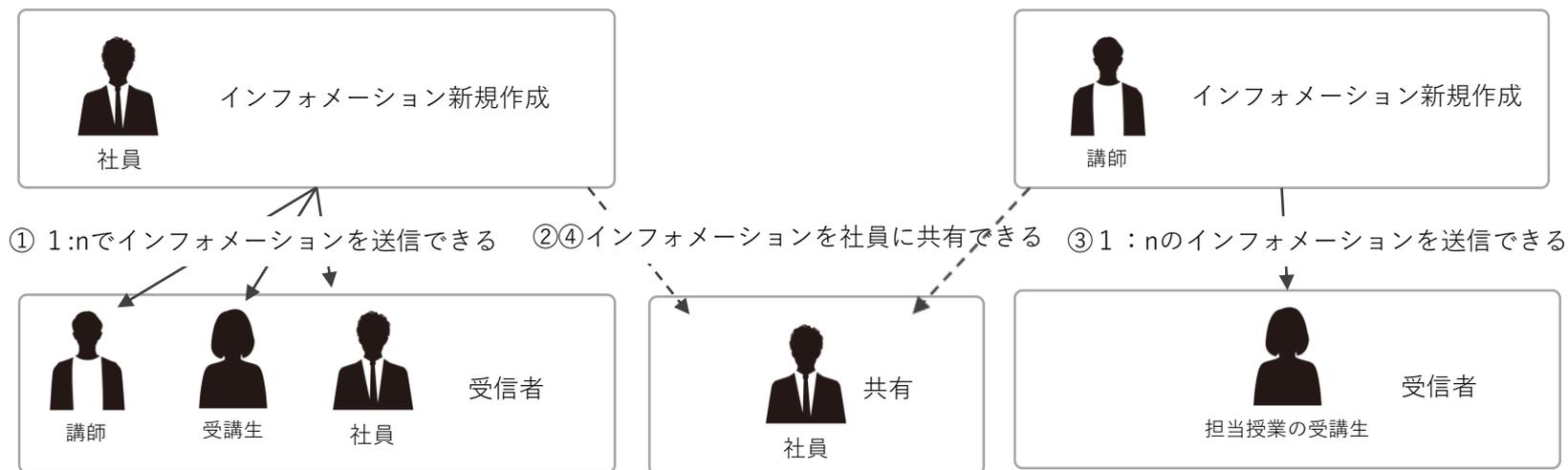
※**運営事項の連絡・周知での活用**や、**SSCでの活用**を想定としている。

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。



旧システム MANAC受講証インフォメーション機能との比較

基本的な機能設計はMANAC受講証を軸にしております、更に使いづらい部分を改良し機能を拡張しています。

- 受講生側の機能やUIについて

- (1)未読のインフォメーションの受信が何件あるのかMYページのTOP画面で一目で確認できる。
- (2)重要なインフォメーションがインフォメーションTOPに最大3件表示されて、本当に伝えたいインフォメーションを伝える事ができる。

- 社員の機能やUIについて

- (1)講師のMYページが用意され、講師にインフォメーションができる。※講師はアプリのプッシュ通知でインフォメーションを認知
- (2)他の社員、講師から共有されたインフォメーションを確認できる。

- 講師の機能やUIについて

- (1)担当授業の受講生にインフォメーションを配信する事ができる。

インフォメーション画面の受講生と社員と講師のUI(ユーザーインターフェイス)の違い

受講生・社員・講師で扱える機能が違います。

受講生

The screenshot shows the 'インフォメーション' (Information) page for a student. The user profile is 'ヒューマン太郎' (Human Taro). The page features a navigation menu on the left with options like 'MBA-PF', 'HAJL-PF', 'HL全日PF', 'HL夜間PF', and '日本国PF'. The main content area includes a '最新のお知らせ' (Latest News) section with a notification about a new course, and a 'プラットフォーム' (Platform) section with 'お知らせ' (Notice) and 'テスト' (Test) items.

講師

The screenshot shows the 'インフォメーション' (Information) page for an instructor. The user profile is '尾野 悠衣' (Oino Yui). The page has a 'プラットフォーム' (Platform) section with '学習管理' (Learning Management) and 'お知らせ' (Notice) items. The main content area features a '最新インフォメーション' (Latest Information) section with a notification about a new course, and a 'お知らせ' (Notice) section with a notification about a new course.

社員

The screenshot shows the 'インフォメーション' (Information) page for an employee. The user profile is 'HA太郎' (HA Taro). The page has a '学習' (Learning) section with '受講生検索' (Student Search), 'メール送信' (Email Send), 'グループチャット' (Group Chat), 'メッセージ' (Message), 'インフォメーション' (Information), '開講予約' (Course Reservation), 'イストラへのリンク' (Link to Istra), and 'アンケート' (Survey). The main content area features a '最新インフォメーション' (Latest Information) section with a notification about a new course, and a 'お知らせ' (Notice) section with a notification about a new course.

機能/対象者	受講生	講師	社員
インフォメーション	新規インフォメーション作成	×	○(担当授業受講生に対して)
	インフォメーション共有機能	×	○(社員に対して)
	受信	○	○

機能説明

機能の使い方を説明します。

- 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

(2)下書き作成・確認方法

(3)送信一覧の見方

- インフォメーションの受信を確認する

(1)インフォメーションの受信画面への行き方

(2)インフォメーションの受信関連機能

(1)受講生MYページTOPのインフォメーション関連機能

TOP画面のインフォメーションに関わる機能のご紹介



インフォメーション 4 メッセージ 20 グループチャット 1

ヘッダーにメッセージ未読件数が赤いバッチで表示される

● 2022年05月19日 授業
テスト

新着のインフォメーションが1件表示されます。

インフォメーション >

● 2022年05月19日 日本語PF
アンケート 日本語へ

メッセージ >

すべて メッセージ お問い合わせ

2022年05月19日 おすすめ情報
新宿校 おすすめ情報
重要ON...

インフォメーション >

● 2022年05月19日 日本語PF
アンケート 日本語へ

新着のインフォメーションが3件表示されます。

(2)社員MYページTOPのインフォメーション関連機能

ヘッダーにメッセージ未読件数が赤いバッジで表示される

インフォメーション **90** メッセージ **90** グループチャット **1**

2021年12月1日 **メッセージ NEW** 【12月のオスメ講座】大塚様の学習傾向より、びったりな講座を…
 2021年12月1日 **メッセージ NEW** 【12月のオスメ講座】大塚様の学習傾向より、びったりな講座を…
 2021年12月1日 **メッセージ NEW** 【12月のオスメ講座】大塚様の学習傾向より、びったりな講座を…

メッセージを押下すると新着3件のメッセージが表示されます。

重要なインフォメーション

2022年07月05日 **NEW**
 週1回インフォメーションを送る。先生のおすすめが新商品とかでもいい。

重要なインフォメーションが1件表示されます。

● 拠点宛の「お問い合わせ」を確認してください。	0件	>
▲ 拠点宛の「お問い合わせ」を緊急確認してください。	0件	>
● 担当中の「お問い合わせ」を確認してください。	0件	>
▲ 担当中の「お問い合わせ」を緊急確認してください。	0件	>

自校舎に入ったお問い合わせの人数と24時間返信をしていないで未対応になっている数担当振り分けされているメッセージの件数担当振り分けされて24時間未対応のものをMYページTOPにわかりやすく表示しています。

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**

インフォメーションの未読件数が赤いバッジで表示され、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できます。

インフォメーション

2022年07月05日 **NEW**
 週1回インフォメーションを送る。先生のおすすめが新商品とかでもいい。

2022年07月08日
 ご案内 こんにちは

2022年07月05日 **NEW**
 ご案内 インフォメーション横浜校から配信

2022年06月29日 **NEW**
 ご案内 重要なお知らせテスト

全ての受信お知らせが一目で確認できここから対象のインフォメーションスレッドに遷移する事が出来ます。

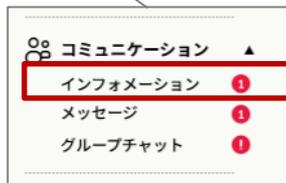
新規インフォメーションを送る

(1)新規インフォメーションの作成画面の行き方 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

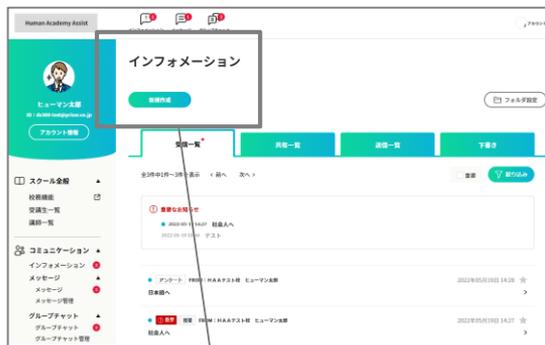


※社員MYページの画像です



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

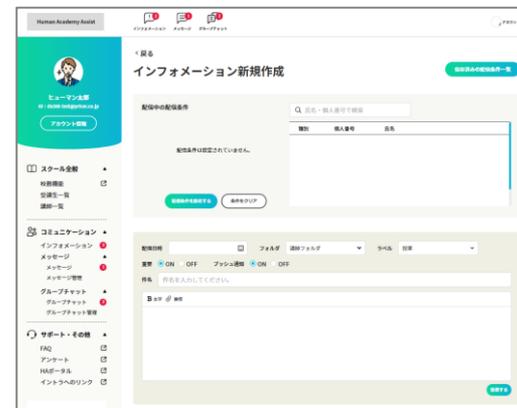


インフォメーション

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



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。

新規インフォメーションを送る

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

配信中の配信条件

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 application interface for sharing information. At the top, there is a search bar with the text 'テスト' and a button '配信済み条件を呼び出す'. Below this, there are tabs for '受講生', '講師', and '社員', with '社員共有' (Share with Staff) selected. A callout box (1) points to this button. On the left, there is a '配信条件設定' (Distribution Condition Setting) section with a search bar (2) containing 'テスト', dropdown menus for '事業部' and '校舎', and a '社員検索' (Staff Search) button (3). The main area is a table (4) with columns '番号' (Number) and '氏名' (Name), containing three rows of staff members. A callout box (5) points to the table. At the bottom, there is a '配信条件名' (Distribution Condition Name) field with 'テスト' and a '配信条件を設定する' (Set Distribution Condition) button (6).

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

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 >

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

絞り込み

予約中

「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。

FROM: HAAテキスト社 [1]

設定中の配信条件

配信数	種別	状況	配信
0%	全16件中1件~16件を表示 < 前へ 次へ >		
配信なし	番号 氏名	状況	
00000000	正史上本番	既読	
00000000	正史上本番	未読	
00000000	正史上本番	未読	未読者一覧
00000000	正史上本番	既読	
00000000	正史上本番	既読	
00000000	テスト本番	既読	

絞り込み

配信済

「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。

FROM: HAAテキスト社 [1]

設定中の配信条件

配信数	種別	状況	配信
0%	全16件中1件~16件を表示 < 前へ 次へ >		
配信なし	番号 氏名	状況	
00000000	正史上本番	既読	
00000000	正史上本番	未読	
00000000	正史上本番	未読	未読者一覧
00000000	正史上本番	既読	
00000000	正史上本番	既読	
00000000	テスト本番	既読	

絞り込み

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

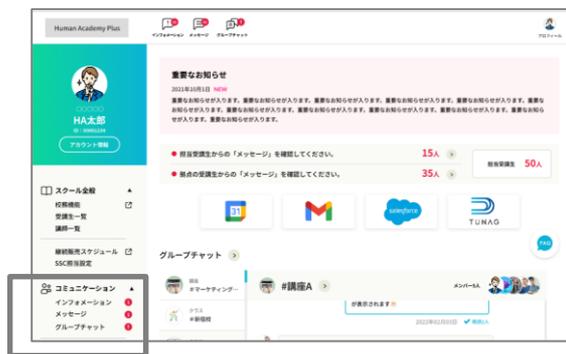
配信済

予約中、送信済みの確認ができます。

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



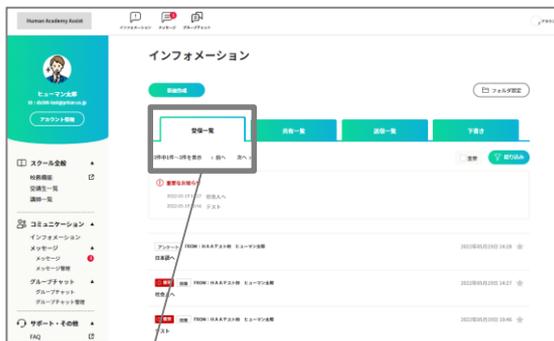
※社員MYページの画像です

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
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



受信一覧

全3件中1件~3件を表示 < 前へ 次へ >

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。

インフォメーションの受信関連機能

インフォメーション受信関連機能説明

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。

受信一覧側の設定としては、お気に入り登録があります。

インフォメーション

新規作成 フォルダ設定

受信一覧 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

① 重要インフォメーション

- 2022年00月00日 00:00 件名が入ります。件名が入ります。件名が入ります。件名が…
- 2022年00月00日 00:00 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…
- 2022年00月00日 00:00 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…

① 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始めてください。… >

フォルダ --選択--

キーワード キーワードを入力してください

ラベル 全て

期間 [] ~ []

お気に入り 未読

リセット 絞り込む

送信時設定されるもの

重要なインフォメーション

① 重要インフォメーション

- 2022年00月00日 00:00 件名が入ります。件名が入ります。件名が入ります。件名が…
- 2022年00月00日 00:00 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…
- 2022年00月00日 00:00 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…

新規3件の重要インフォメーションが表示されます。

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。
※フォルダ作成については○ページを参照ください

ラベル

重要 新規作成の際に重要をONにすると重要マークが表示されます。

授業 新規作成の際にラベルを設定することができます。

- 未読の場合表示されます。

● **重要** **授業**

【受講期間のお知らせ】

受信時設定できるもの

2022年00月00日 00:00 ★ 受信一覧で設定できます。

ラベルやフォルダ、お気に入りを使用すると

- ・視覚的に分かりやすくなります。
- ・絞り込みで業務がしやすくなります。

アシストブランド関連について



【趣意】

- 頭文字の「A」に漢字の「人」を組み合わせ、シンボル化して「人」はHuman academyに掛けている
- 歩くイメージで前進、成長を表現している
- 人を連想させることで親しみやすさを持ってもらえるようなロゴになっている

human | ひとあかどまり

会社 サービス 記事・ニュース 採用情報 FAQ サポート/ヘルプ

ひとり人違うから、
あなただけの assist を

assist とは？

ヒューマンアカデミーは、学びの先にある「なりたい自分になる」ことをアシストします。

いつでもどこでも・なんども。
正しい学びを習得化し、迷わないように一緒に伴走する。

それが、あなただけの「assist」です。

初心者が assist で「なりたい自分になる方法」

step 01
初心者が学びを実現するまでのストーリーを一緒に作成します。

step 02
選任した担当講師と専任スタッフが日々確認して正しく指導します。

step 03
課題や資格取得など、学習効果を結果として実感させます。

★テスト版の「assist」紹介ページ

<https://manabu-v.athuman.com/assist/>

ベーシック認証

ID:human

Pw:human5177