

# 機能マニュアル

## エアリーダイバーシティクラウド

Ver 1.0

# 目次

1. トップページ	3ページ	6. マイ検索	28ページ
1-1. 管理サイト	4ページ	6-1. マイ検索	29ページ
1-2. ユーザーサイト	5ページ	6-2. マイ検索の登録方法	30ページ
2. ユーザー管理	6ページ	6-3. マイ検索の利用方法	32ページ
2-1. ユーザー一覧	7ページ	7. アプリ	33ページ
2-2. ユーザー登録	8ページ	7-1. アプリ初期設定（インストール方法）	34ページ
2-3. ユーザー編集	9ページ	7-2. アプリ初期設定（ログイン方法）	35ページ
2-4. ユーザー詳細	11ページ	7-3. プッシュ通知一覧	36ページ
3. 課題管理	12ページ	9. その他	38ページ
3-1. お知らせ	13ページ	8-1. デザイン	39ページ
3-2. お知らせ新規登録方法	14ページ		
3-3. お知らせ差し込み機能	15ページ		
3-4. 提出物	16ページ		
3-5. アンケート	17ページ		
3-6. アンケート回答形式	18ページ		
4. メッセージ機能	19ページ		
4-1. メッセージ	20ページ		
4-2. メッセージルームの登録方法	21ページ		
5. コミュニティ	22ページ		
5-1. コミュニティ	23ページ		
5-2. コミュニティの登録方法	24ページ		
5-3. サンプルコミュニティを公開するまでの流れ	25ページ		

---

# 1. トップページ

# 1-1. 管理サイト トップページ...管理者アカウントのみが閲覧できます。

The screenshot shows the management site homepage with the following sections and callouts:

- 1**: Analysis (Log-in Users) bar chart showing user counts over time.
- 2**: System Messages (システムからのお知らせ) section with a scrollable list of notices.
- 3**: Contract Status (ご契約状況) section showing 0 packages and 12 active users.
- 4**: Tasks to Confirm (確認すべきタスク) section with a list of pending tasks and a toggle for email notifications.
- 5**: Calendar (カレンダー) section showing a monthly view of events.

Other sections visible include: 課題・連絡状況 (Tasks & Contact Status), イベント・コミュニティ状況 (Event & Community Status), and Airy News Back Number (Airy News Back Number).

## ① 管理サイトのトップページ

- サイトの利用状況をまとめて確認できます。
  - ログインユーザー数
  - 提出物、アンケート、お知らせ、eラーニングの提出状況
  - イベント・コミュニティの投稿状況

## ② システムからのお知らせ

- 新機能やメンテナンスのご案内などサイトに関する重要なおしらせを表示しています。

## ③ ご契約状況

- ご契約のパック人数が表示されています。
- 毎月1日の時点でご契約のパック人数を超過していた場合、超過料金が発生します。

## ④ 確認すべきタスク

- 管理サイトで確認が必要な事項が表示されます。

※管理サイトの閲覧について※  
スマートフォンは動作保証対象外となっておりますので、PCからご覧いただけますようお願いいたします。  
やむを得ず、スマートフォンアプリから管理サイトへアクセスされる場合は、画面右上にあります歯車アイコンから「管理サイト」にアクセスしてください。スマートフォンのブラウザが起動し表示されます。その際に、PCと見え方が異なる場合がございますが、予めご了承ください。

## 1-2. ユーザーサイト トップページ…ユーザーの投稿をまとめて確認できます

### ▼タイムライン画面 (ユーザーサイトトップ)

The screenshot shows a user interface for a community site. At the top, there is a navigation bar with the 'EDGE' logo, a search bar (labeled 1), and user information for '福原 美樹さん'. Below the navigation bar is a profile section for '福原 美樹' with a 'マイページ' link. The main content area is a timeline of posts. The first post is by '松本 琢磨' and features a photo of Mount Fuji. The post text reads: '先週のお休みに箱根までドライブに行ってきました！富士山がとてきれいで最高でした！👍'. Below the post is a comment input field (labeled 4). On the left side, there are several navigation menus: 'カレンダー' (Calendar), 'サイトから' (From Site) with sub-items like 'お知らせ' (Notice), '提出物' (Submissions), 'アンケート' (Survey), and 'eラーニング' (e-Learning); 'ユーザーから' (From User) with 'メッセージ' (Message); 'イベント' (Event); and 'コミュニティ' (Community) with various sub-groups. A 'ユーザー' (User) section at the bottom left shows a grid of user avatars. The page is annotated with four numbered callouts: 1 points to the search bar, 2 points to the 'サイトから' menu, 3 points to the 'メッセージ' menu, and 4 points to the comment input field.

### トップページ (タイムライン)

- ユーザーサイトのトップページ (タイムライン) は文字、画像、動画、ファイルの投稿ができます。各投稿にはコメントしたりスターを付けることができます。
- 一度の投稿で画像を20枚 (1画像10MB以下) まで、ファイルは5個 (1ファイル10MB以下) まで投稿できます。動画は130MBまで (1分程度) の投稿ができます。

#### ① 通知アイコン

- 各アイコンは以下の通知を表しています。

- 🔔 : 自分の投稿にコメントがついたりコミュニティのメンバーになった場合などの通知
- 📧 : 会社からのお知らせや課題関連の通知
- ✉️ : メッセージ通知
  - ※メッセージ通知は受信後一定時間未読だった場合、通知が表示されます

#### ② サイトから

- アイコンは未確認のお知らせや未提出の課題数を表示しています。

#### ③ コミュニティ/イベント

- ログインしているユーザー自身が参加しているコミュニティ・イベントが表示されます。
- ※公開されていない、公開日が未来の場合は表示されません。

#### ④ 検索

- タイムラインの投稿をキーワード検索できます。

---

## 2. ユーザー管理

## ▼管理サイト：ユーザー一覧画面

The screenshot shows the 'ユーザー一覧' (User List) page. It includes a navigation bar with tabs for 'ユーザー', 'イベント・コミュニティ', '連絡', '課題', and 'その他'. Below the navigation is a search section with a search box and buttons for '+ 検索オプション' and 'マイ検索'. A table lists users with columns for 'プロフィール写真', '姓名', '最終ログイン', '連絡先', and 'メモ'. The table contains six rows of user data. A table below the main list offers an 'Excelファイルダウンロード' option.

プロフィール写真	姓名	最終ログイン	連絡先	メモ
	福原 美樹	2018/11/20 過去30日はログインしていません。 <a href="#">詳細を見る</a>	ayana.idutsu+1@edge-inc.o.jp <a href="#">メッセージを送る</a>	9/6 あいあうえ <a href="#">登録する</a>   <a href="#">全て見る</a>
	吉松 朋宏	2018/5/18 過去30日はログインしていません。 <a href="#">詳細を見る</a>	ayana.idutsu+2@edge-inc.o.jp <a href="#">メッセージを送る</a>	このユーザーのメモを登録しましょう。 <a href="#">登録する</a>
	首藤 章雄	2018/7/3 過去30日はログインしていません。 <a href="#">詳細を見る</a>	ayana.idutsu+3@edge-inc.o.jp <a href="#">メッセージを送る</a>	このユーザーのメモを登録しましょう。 <a href="#">登録する</a>
	菅谷 正己	2018/5/18 過去30日はログインしていません。 <a href="#">詳細を見る</a>	ayana.idutsu+4@edge-inc.o.jp <a href="#">メッセージを送る</a>	このユーザーのメモを登録しましょう。 <a href="#">登録する</a>
	中嶋 瑞穂	2018/5/18 過去30日はログインしていません。 <a href="#">詳細を見る</a>	ayana.idutsu+5@edge-inc.o.jp <a href="#">メッセージを送る</a>	このユーザーのメモを登録しましょう。 <a href="#">登録する</a>
	長田 美佐	2018/7/3 過去30日はログインしていません。 <a href="#">詳細を見る</a>	(電話番号) 0333339999 (押省先の電話番号) 0383739494 kenichi.abe+sales@edge-inc.co.jp	このユーザーのメモを登録しましょう。 <a href="#">登録する</a>

### ① ユーザーカテゴリ

- タブの切り替えでユーザーカテゴリの絞り込みができます。

### ② 検索

- 姓名、姓名ひらがなで検索できます。
- 「+ 検索オプション」を利用した詳細検索についてはP30参照

### ③ ユーザー情報

- ユーザー情報が一覧表示され、登録した順で表示されています。
- ユーザーの詳細情報は姓名をクリックして確認してください。（「ユーザー詳細」P11を参照）
- 表のタイトル行「姓名」をクリックすると五十音順で並び替わります。

### ④ 最終ログイン

- 表のタイトル行「最終ログイン」をクリックすると、最終ログインした日付の降順で表示されます。再度「最終ログイン」をクリックすると、昇順で表示されます。

### ⑤ 連絡先

- 登録されているメールアドレスが表示されます。
- プロフィール項目で「電話番号」として設定している項目があり、かつ情報が登録されていると電話番号が表示されます。

### ⑥ メモ

- ユーザーごとにメモを残すことができます。「全てを見る」リンクをクリックすると、過去の履歴が表示されます。
- ユーザーに対してどのような対応を行ったかなどをメモとして登録し、サイト閲覧する他の人事へ共有することができます。
- ※一覧画面には最新のメモが表示されます。
- ※メモをダウンロードすることはできません。

### ⑦ Excelファイル ダウンロード

- ユーザーカテゴリを絞り込むことで、ユーザーのプロフィール情報をダウンロードすることができます。

### ▼管理サイト：ユーザー登録画面

ユーザー	イベント・コミュニティ	連絡	課題	その他
ユーザー登録(入力)				
<a href="#">このページの説明</a>				
<h3>ユーザーカテゴリ</h3> <p>登録するユーザーを選択してください。</p> <p><input checked="" type="radio"/> 学生    <input type="radio"/> 社員    <input type="radio"/> 人事    <input type="radio"/> その他</p> <p><input checked="" type="radio"/>  一般ユーザー</p> <p>ユーザーサイトにログインし、文章や写真の投稿、おしらせの確認、出題されたアンケートの回答、メッセージ送信など、ごく一般的なサイト利用を行うことができるユーザーです <b>(人数超過します)</b>。 <a href="#">?</a></p> <p>このユーザーは、管理サイトにアクセスすることはできません。</p>				
<h3>メールアドレス(ユーザー情報)</h3> <p>登録するユーザーのメールアドレスを、1行ごとに入力してください。 <a href="#">?</a></p> <p>姓名や生年月日など、より詳細なユーザー情報を指定する場合は、<a href="#">こちら</a> をクリックしてください。</p> <p><b>*一度に登録できるユーザーは1000人までです。</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>				
<h3>招待メール(学生)</h3> <p><a href="#">編集する</a>    <a href="#">納品時の文面に戻す</a>    <a href="#">招待メール履歴から再利用する</a></p> <p>招待されたユーザー宛に送られるメール文面です。内容をご確認ください。「編集する」をクリックすることで本文を編集することができます。 <a href="#">?</a></p>				

### 登録方法は2パターン

- メールアドレスだけでユーザー登録。
- メールアドレス、姓名、生年月日、その他基本情報と管理情報をあらかじめ登録済にしてユーザー登録。

ユーザー招待方法については「初期導入マニュアル（ユーザー招待編）」のP5を参照ください。

### ▼管理サイト：ユーザー一覧画面



### ▼管理サイト：ユーザー詳細画面

ユーザーカテゴリ・ステータス	
ユーザーカテゴリ(権限)	学生 (一般ユーザー)
ステータス	利用中
<a href="#">ログインを停止する</a>   <a href="#">ユーザーを削除する</a>	

---

アカウント情報	
プロフィール写真	 <a href="#">編集する</a>
姓名	桐田 茂雄 (かきた しげお) <a href="#">編集する</a>
生年月日	1998/6/21 <a href="#">編集する</a>
メールアドレス	user@edge-inc.co.jp <a href="#">編集する</a>
メール送信設定	<input checked="" type="checkbox"/> あなたが投稿したフィードへのコメントをメールで連絡 <input checked="" type="checkbox"/> 参加中のコミュニティに投稿したフィードへのコメントや更新情報をメールで連絡 <input checked="" type="checkbox"/> 参加中のイベントに投稿したフィードへのコメントや更新情報をメールで連絡

---

基本情報	
現住所 <small>必須 非公開</small>	1020093 東京都千代田区平河町 Nagatacho GF <a href="#">編集する</a>
電話番号 <small>必須 非公開</small>	0398761234 <a href="#">編集する</a>
性別 <small>必須 非公開</small>	男性 <a href="#">編集する</a>
所属 <small>必須 公開</small>	目黒 <a href="#">編集する</a>

---

自己紹介のための質問	
好きな本は？ (好きな本、マンガ、雑誌)	ONE PEACE
好きな食べ物？ (好きな食べ物、飲み物)	焼肉、コーヒー

### 管理サイトでユーザー情報変更

- ユーザーの詳細画面から1人ずつ変更することができます。
- また、すべてのユーザーを一括で変更することができます。

#### ① 1人ずつ編集する場合

- ユーザー一覧画面より当該ユーザーの姓名をクリックするとユーザー詳細画面が表示されます。
- アカウント情報、基本情報、管理情報のすべてを編集することができます。
- ただし、パスワード、メール送信設定、自己紹介のための質問を変更することはできません。

#### ② 登録メールアドレスの追加・変更・削除

- メールアドレスを追加・変更する場合は、認証する必要があります。

#### ▼追加・変更手順

1. メールアドレスにあります「編集する」をクリックします。
2. 「メールアドレスの編集(入力)」が表示されます。
3. 追加するメールアドレスを入力して送信します。
4. メール送信後は「認証待ち」と表示されています。
5. 送信されたメール本文にある認証用URLにアクセスして認証してください。
6. 認証が完了すると、当該ユーザーにメールアドレスが登録されます。
7. 登録メールアドレスが複数ある場合、削除することができます。

※メールアドレスの追加は、各ユーザーが、ユーザーサイト側でも同様の手順で追加・削除ができます。

➡ 一括変更は次ページ

### ▼管理サイト：ユーザー一覧画面



### ▼管理サイト：ユーザー一括変更画面

**ユーザーカテゴリ**

変更するユーザーを選択してください。

学生
  人事
  社員
  その他

**プロフィール項目**

変更するプロフィール項目を選択して、プロフィール入力ファイルをダウンロードしてください。「システムユーザーID」は必ず含まれます。

システムユーザーID
  ログイン停止
  辞退予備チェック判定
  姓(必須項目です)
  姓(かな)
  名(かな)
  誕生日

**3** 変更用Excelファイルダウンロード

**▼Excel表示**

	A	B	C	D	E	F
1	システムユーザーID(変更しないでください)	アカウント情報	管理情報			
2	d74fd5d7114510cad92ea9c27c6341940e7e81ce64aa	姓	名	グループ		
3	92b2ca78b66ea4e791c8c5dbc0cfa38c0e7e81ce64aa	柿田	茂雄	北海道	グループA	
4	ed2d547e8a80e8e5d85b16ae76e741200e7e81ce64aa	長田	美佐	東北	グループA	
5	be985229d17205b10bf446d140e86ca0e7e81ce64aa	小谷	修一郎	関東	グループA	
6	7a00f1e7cc66db81fdf61c3cd7af13440e7e81ce64aa	大貫	江実	中部	グループA	
7	cd17908d8241545f0cbded934531d2ba0e7e81ce64aa	町田	正彦	近畿	グループA	
8	d4c460289b7bebb08e2c8fd44492fb6e0e7e81ce64aa	木谷	延子	中国	グループB	
9		桑野	由里	四国	グループB	

**4** 編集しないでください

**5** ユーザー情報

プロフィール変更用ファイルで変更したユーザー情報をそのままコピーして、タブ区切りで貼り付けます。タイトル行は不要です。

d74fd5d7114510cad92ea9c27c6341940e7e81ce64aa711d0046044f35a9442b97135b3285a34376108cda05052a5e9436c92bb07247c5aa86f58a609b0dc7f9e70a77826ae24910dc7af15f3e361d 柿田 茂雄 北海道 グループA

92b2ca78b66ea4e791c8c5dbc0cfa38c0e7e81ce64aa711d0046044f35a9442b97135b3285a34376108cda05052a5e9436c92bb07247c5aa86f58a609b0dc7f9e70a77826ae24910dc7af15f3e361d 長田 美佐 東北 グループA

ed2d547e8a80e8e5d85b16ae76e741200e7e81ce64aa711d0046044f35a9442b97135b3285a34376108cda05052a5e9436c92bb07247c5aa86f58a609b0dc7f9e70a77826ae24910dc7af15f3e361d 小谷 修一郎 関東 グループA

be985229d17205b10bf446d140e86ca0e7e81ce64aa711d0046044f35a9442b97135b3285a34376108cda05052a5e9436c92bb07247c5aa86f58a609b0dc7f9e70a77826ae24910dc7af15f3e361d 大貫 江実 中部 グループA

7a00f1e7cc66db81fdf61c3cd7af13440e7e81ce64aa711d0046044f35a9442b97135b3285a34376108cda05052a5e9436c92bb07247c5aa86f58a609b0dc7f9e70a77826ae24910dc7af15f3e361d 町田 正彦 近畿 グループA

d4c460289b7bebb08e2c8fd44492fb6e0e7e81ce64aa711d0046044f35a9442b97135b3285a34376108cda05052a5e9436c92bb07247c5aa86f58a609b0dc7f9e70a77826ae24910dc7af15f3e361d 木谷 延子 中国 グループB

cd17908d8241545f0cbded934531d2ba0e7e81ce64aa711d0046044f35a9442b97135b3285a34376108cda05052a5e9436c92bb07247c5aa86f58a609b0dc7f9e70a77826ae24910dc7af15f3e361d 桑野 由里 四国 グループB

**5** 確認する

### 1 一括で編集する場合

- ユーザー一覧画面の右上にある「ユーザー情報をまとめて変更」ボタンをクリックします。

### 2 変更する項目を選択

- 該当するユーザーカテゴリを選択してください。
- アカウント情報、基本情報、管理情報から選択できます。

### 3 変更用Excelファイルダウンロード

- ExcelファイルをダウンロードしてExcelを編集します。

### 4 Excelの情報をコピー

- 図にある通り、A列のシステムユーザーIDを含めた範囲を選択し、コピーしてください。
- システムユーザーIDは一意のユーザーを指定する文字列となりますので、変更しますとデータの不一致やエラーとなる原因となりますので編集しないでください。

### 5 ユーザー情報入力欄に貼り付ける

- Excelの情報をそのまま貼り付けて「確認する」ボタンをクリックします。
- 確認画面が表示されますので、問題なければ「変更を保存する」ボタンをクリックし、変更が完了します。

一括変更はユーザーカテゴリごとに変更となります。  
プロフィール項目を新規登録した後に、そのプロフィール項目を一括で登録することもできます。

### ▼管理サイト：ユーザー詳細>分析(ユーザー)・カレンダー画面

**1** 連絡先

0399993333(電話番号)  
0399993333(得意先の電話番号)  
user@edge-inc.co.jp  
このユーザーへのメール送信履歴  
メッセージを送る

**2** サイト利用傾向

長期 unanswered 質問があります。  
ログイン頻度が低いようです。  
(2019/2/11 更新)

**3** アカウント情報

プロフィール写真  
編集する

姓名 福原 美樹 (ふくはら みき)  
編集する

生年月日 1996/2/26  
編集する

メールアドレス user@edge-inc.co.jp  
編集する

メール送信設定

- あなたが投稿したフィードへのコメントをメールで連絡
- 参加中のコミュニティに投稿したフィードへのコメントや更新情報をメールで連絡
- 参加中のイベントに投稿したフィードへのコメントや更新情報をメールで連絡

### ① サイト利用傾向の確認

- ユーザー詳細画面では、左サイドにあるメニューのリンクから、ユーザーの登録情報や投稿内容、ログイン状況や、おしらせアンケートなどの提出頻度など、様々な状況を確認することができます。

#### ▼連絡先

- プロフィール項目（基本情報・管理情報）に登録されている電話番号が表示されます。
- 「このユーザーへのメール送信履歴」：システムから送信された当該ユーザー宛のメール一覧が表示されます。

#### ▼メニュー

- 「分析(ユーザー)・カレンダー」：ログイン状況、サイトの利用状況を確認できます。
- 「投稿フィード」：当該ユーザーの投稿した一覧が表示されます。
- 「メッセージ」：当該ユーザーがやりとりしているメッセージが表示されます。

### ② ステータス

- ログインを停止する**：当該ユーザーはログインできなくなりますが、他のユーザーからはログイン停止されていることがわかりません。  
※ログイン停止→解除すると元に戻ります。  
※ログイン停止中でもバック人数としてカウントされます。
- ユーザーを削除する**：当該ユーザーのプロフィール情報・タイムラインなどへの投稿など、すべての情報が削除されます。ご注意ください。  
※一度ユーザー削除すると元に戻すことはできません。  
※削除された場合、バック人数のカウントが減ります。

### ③ アカウント情報・基本/管理情報・自己紹介のための質問

- 各項目に登録された情報が表示されます。
- この画面からユーザーの登録情報を変更することができます。  
(「ユーザー編集」P9を参照)

---

## 3. 課題管理



### ▼お知らせの詳細画面（管理サイト）

おしらせの登録(入力)

このページの説明

- 1 ユーザーカテゴリ**  
おしらせの対象ユーザーを選択してください。  
 学生  社員  人事  すべて
- 2 連絡情報**  
おしらせの内容を入力してください。  
タイトル  
おしらせのタイトル
- 3 おしらせ本文**  
姓    
おしらせ本文  
B I U S  A
- 4 添付ファイル**  
ファイルを選択 選択されていません   
ファイルを選択 選択されていません
- 5 確認期限(1)**  
開始日～確認期限日  
開始日  - 確認期限日
- 6 対象者** 現在0名   
姓

Copyright © EDGE, Inc. All rights reserved.

### 1 ユーザーカテゴリ

- おしらせを出すユーザーカテゴリを選択します。

### 2 タイトル

- 受け取るユーザーがわかりやすいタイトルを入力します。

### 3 本文

- おしらせしたい内容を入力します。
- 「おしらせ」には、名前などのプロフィール項目を差し込む機能があります。詳しくは次ページP15を参照してください。

### 4 添付ファイル

- 1つ10MB以下のファイルを最大9つ添付することができます。

### 5 確認期限

- おしらせを公開する日を設定します。設定した公開日になりましたら、対象者へ通知が通達されます。
- 期限は複数設定することができます。同じ内容のおしらせを期限日ごとに別々のユーザーに割り当てることができます。

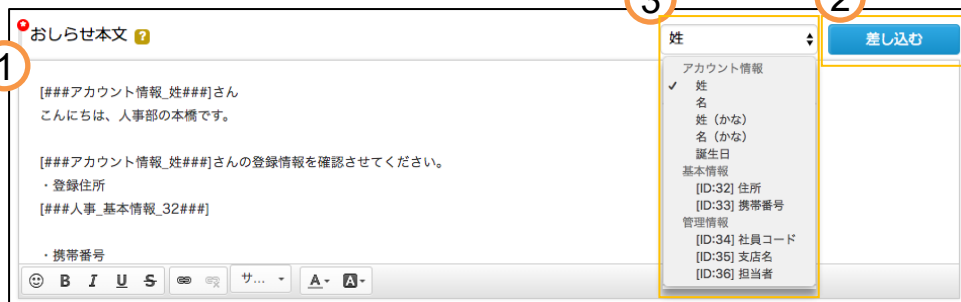
### 6 対象者

- 選択したユーザーカテゴリに属するユーザーを対象者として追加することができます。

ユーザーサイトでどのように見えるか確認する場合は、ご自身を対象者として追加し、確認してください。確認後問題なければ、確認期限を追加し、開始日と期限日を設定のうえ、対象者を選択してください。

### 3-3. おしらせ差し込み機能…ユーザーごとに情報を表示させる

#### ▼おしらせの作成画面（本文箇所抜粋）



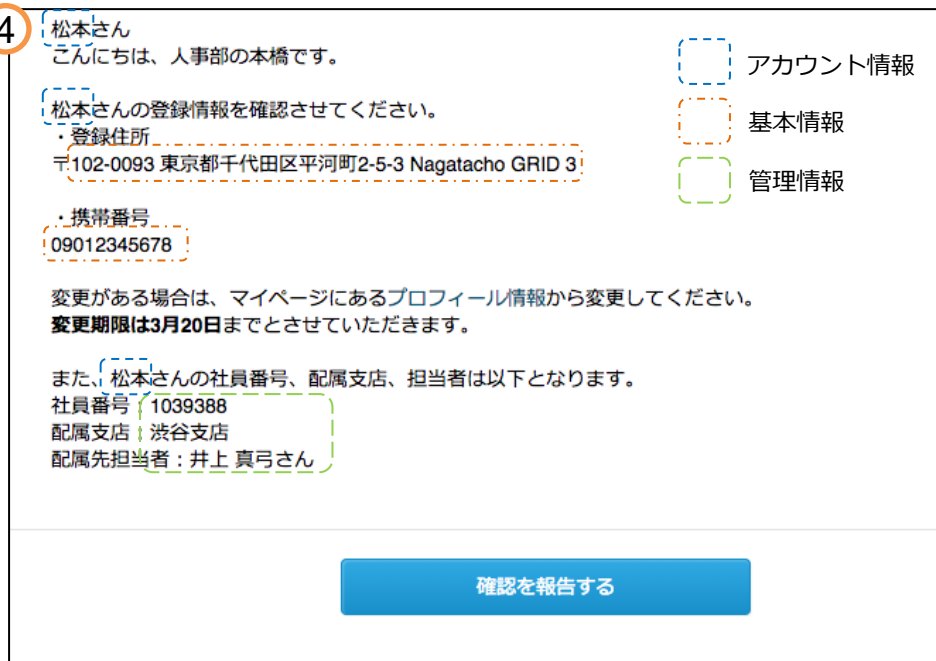
#### ① 差し込み機能

- 「おしらせ」機能に特化した機能です。
- 「おしらせ」本文にユーザーのプロフィール情報を差し込む事ができます。
- プロフィール項目はユーザーカテゴリごとに設定できます。
- 詳細は「初期導入マニュアル（ユーザー招待編）」P8を参照

#### ② 挿入の仕方

- 本文中の差し込みたい箇所にカーソルを合わせ、差し込みたい情報をプルダウンメニューから選択し「差し込む」ボタンをクリックしてください。
- [###アカウント情報\_姓###] のように表示されます。

#### ▼おしらせ詳細画面画面（ユーザーサイト）



#### ③ 差し込み可能なプロフィール項目

- アカウント情報  
姓  
名  
誕生日
- 基本情報（ユーザーが自由に編集できる項目）
- 管理情報（管理者アカウントのみが編集できる項目）

#### ④ おしらせ本文の例文

[###アカウント情報\_姓###]さん  
こんにちは、人事部の本橋です。

[###アカウント情報\_姓###]さんの登録情報を確認させてください。  
・登録住所  
[###学生\_基本情報\_32###]

・携帯番号  
[###学生\_基本情報\_33###]

変更がある場合は、マイページにあるプロフィール情報から変更してください。  
変更期限は3月20日までとさせていただきます。

また、[###アカウント情報\_姓###]さんの社員番号、配属支店、担当者は以下となります。  
社員番号：[###学生\_管理情報\_34###]  
配属支店：[###学生\_管理情報\_35###]支店  
担当者：[###学生\_管理情報\_36###]さん

## ▼提出状況の詳細（管理サイト）

提出状況の詳細					
2018/3/12 ~ 2018/4/27					
この期間の <span>全ユーザー</span> に <span>催促する</span> を <span>実行する</span>					
ユーザー	ステータス	提出日	提出物	提出状況と管理メッセージ	
柿田 茂雄	承認待ち 再提出を依頼する 承認する	2018/3/13 13:39	▶詳細を見る	すべて表示	
長田 美佐	未完了 既読 催促する 完了にする				
小谷 修一郎	未完了 未読 再提出 催促する 完了にする	2018/3/13 13:40	▶詳細を見る	項目②に不備がありました。もう一度提出をお願いします。 すべて表示	
大貫 江美	完了 承認待ちに戻す	2018/3/13 13:42	▶詳細を見る	提出ありがとうございました。 すべて表示	
町田 正彦	未完了 未読 催促する 完了にする			期限が迫っています。提出をお願いします。 すべて表示	



## 提出物機能

- レポートや交通費精算などをWordやExcelファイルで提出させる場合に使用します。ファイルとコメントどちらも提出させることができます。
- ※サイト内でファイル内容の編集等はできないため、WordやExcelファイルはPCでダウンロードするよう促してください。

### 1 承認機能

- 提出されたものを承認することで、完了ステータスになります。
- 内容に不備がある場合はユーザーに再提出を依頼することができます。その際にコメントを添えることもできます。

### 2 ステータス管理

- 【提出状況の詳細】にて未読・既読・完了・未完了のステータス管理ができ、期限が迫っても確認していない対象者へ催促もできます。

**未読** : 提出の内容を確認していない

**既読** : 提出の内容を確認した

**未完了** : 提出を行っていない、または再提出を依頼された

**再提出** : 差し戻し後に提出を行った

**承認待ち** : 提出を行った

**完了** : 提出を行い、提出物が承認された

## 通知

- 提出物を出すことでプッシュ通知・メール通知が送信されます。確認期限日の3日前からは、未完了ステータスのユーザーにリマインドメールが自動的に送信されます。

## 公開日設定

- 公開日を未来に設定することで、事前に提出物を作成しておくことができます。ただし、**未来に設定した開始日を当日に変更すると通知が出ないのでご注意ください。**

※未来の日付で設定した場合、その日の午前8～9時ごろに通知メールが送信され、アプリの場合は午前10時ごろにプッシュ通知されます。

## ▼管理サイトのアンケート集計結果

一覧に戻る

### 内定者懇親会の出欠確認

1

進捗状況 集計結果(一覧)

出欠確認 選択(単一) 必須

回答者数 5人 未回答者数 0人

選択肢名	回答数	
出席	3	60%
欠席	1	20%
未定	1	20%

「欠席」「未定」の理由 テキスト(複数行) 回答を見る

回答者数 2人 未回答者数 3人

## アンケート機能

- 懇親会の出欠確認や、入社前研修の日程調整などの回答を求める場合に使用します。回答形式は自由記述式や選択式を設定できます。
- 回答に不備が合った場合、「未完了に戻す」ボタンで再回答を依頼することができます。依頼されたユーザーは全ての質問に再回答することで完了ステータスとなります。

## アンケート集計も楽々

- 「進捗状況」のほかに、「集計結果(一覧)」があり、アンケート集計結果をグラフで確認することができます。
- また、Excelファイルでアンケートの回答をダウンロードすることも可能です。

## ステータス管理

- 【回答状況の詳細】にて未読・既読・完了・未完了のステータス管理ができ、期限が迫っても確認していない対象者へ催促もできます。

**未読** : アンケートの内容ページを開いていない

**既読** : アンケートの内容ページを開いた

**未完了** : 回答をしていない

**再回答** : 差し戻し後に回答をした

**完了** : 回答をした

## 通知

- アンケートを出すことで**プッシュ通知・メール通知が送信されます**。確認期限日の3日前からは、未完了ステータスのユーザーにリマインドメールが自動的に送信されます。

## 公開日設定

- 公開日を未来に設定することで、事前にアンケートを作成しておくことができます。ただし、**未来に設定した開始日を当日に変更すると通知が出ないのでご注意ください**。

※未来の日付で設定した場合、その日の午前8-9時ごろに通知メールが送信され、アプリの場合は午前10時ごろにプッシュ通知されます。

## ▼ユーザーサイト表示 スマートフォン

内容を確認のうえ、アンケートに回答してください。

ステータス **未完了**

回答期限 2019/2/4 ~ 2019/2/13

登録者 松本 理前

アンケート

出欠

出席

欠席

回答する

## ▼PC画面

内容を確認のうえ、アンケートに回答してください。

ステータス **未完了**

回答期限 2019/2/4 00:00 ~ 2019/2/13 24:00

添付ファイル 添付ファイルはありません。

登録者 松本 理前

こんにちは。EDGE株式会社様宛です。  
2月14日(月)に内定者懇親会を開催します！

●開催日時：2月14日  
●開催時間：14:00  
●参加：自由  
●申し込み：要  
●申し込み：要  
●申し込み：要

つきましては、お早めのご出席をお願いします。アンケートへの回答をお願いします。  
回答期限：2月27日(金)  
よろしくお祈りします！

出欠確認

出席

欠席

未定

「欠席」「未定」の理由  
欠席・未定の理由をこちらに入力してください。

## 3-6. アンケート回答形式の案内

### ▼アンケート作成画面 > 質問追加画面

**回答形式**

- テキスト(1行)
- テキスト(複数行)
- 選択(単一)
- 選択(複数)
- 日付

**入力必須**

- 必須にする
- 必須にしない

**入力制限**

- 制限なし
- 数字のみ

プレビュー

質問  
説明文

\_\_\_\_\_

### ▼PC画面 (ユーザーサイト)

テキスト1行  
この回答形式はテキスト1行

\_\_\_\_\_

テキスト1行 (数字のみ)  
この回答形式はテキスト1行 (数字のみ)

\_\_\_\_\_

テキスト複数行  
この回答形式はテキスト複数行

\_\_\_\_\_

選択単一  
この回答形式は選択単一です

- 選択肢その1
- 選択肢その2

選択単一 (上限人数あり)  
この回答形式は選択単一 (上限人数あり) です

- 選択肢その1 残り回答可能種: 5人
- 選択肢その2 残り回答可能種: 5人

選択複数  
この回答形式は選択複数です

- 選択肢その1
- 選択肢その2

日付  
この回答形式は日付です

年/月/日

回答する

### ▼スマートフォン画面

テキスト1行  
この回答形式はテキスト1行

\_\_\_\_\_

テキスト1行 (数字のみ)  
この回答形式はテキスト1行 (数字のみ)

\_\_\_\_\_

テキスト複数行  
この回答形式はテキスト複数行

\_\_\_\_\_

選択単一  
この回答形式は選択単一です

- 選択肢その1
- 選択肢その2

選択単一 (上限人数あり)  
この回答形式は選択単一 (上限人数あり) です

- 選択肢その1 回答可能種: 5人
- 選択肢その2 回答可能種: 5人

選択複数  
この回答形式は選択複数です

- 選択肢その1
- 選択肢その2

日付  
この回答形式は日付です

年/月/日

回答する

### いろいろ選べる回答形式

- 回答形式は5パターンから作成できます。また数値入力のみや、選択できる人数制限を設定することができます。
- 質問項目ごとに必須入力・任意入力を設定することができます。
- 質問項目は30個まで作成できます。**

### テキスト1行

- 一意ではない文字を入力してもらうのに適しています。
- 例: 交通費

### テキスト複数行

- 一意ではない内容を入力してもらうのに適しています。また、回答内容が長文になりそうな場合に利用します。
- 例: ○○を選択した理由

### 選択(単一)

- 選択項目の中から1つだけ選択してもらうときに利用します。
- 例: 出席・欠席

### 選択(複数)

- 複数選択をしてもらうときに利用します。
- 例: 希望する配属先

### 日付

- 日付を選択してもらうときに利用します。
- 例: 面談希望日

アンケートの回答内容によって、ユーザー一覧画面で絞り込み検索が行えます。例えば懇親会の出席・欠席を「選択(単一)」で質問を作成し、出席者だけのユーザー一覧を参照したい。または出席者だけにお知らせなどの連絡をしたい。などにご利用いただけます。

★詳細は「マイ検索」P28を参照

---

## 4. メッセージ機能

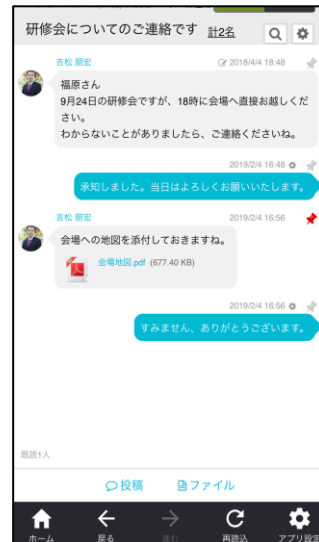
## ▼メッセージ一覧画面（ユーザーサイト）



## ▼メッセージ画面（PC）



## （スマートフォン）



## メッセージ

- ルーム内で1対1か、複数人でやり取りができる機能です。ルーム外のユーザーは内容を確認することができません。
- ※管理者アカウントは管理サイトですべてのメッセージルームを確認できます。
- 投稿するとメッセージルーム内のユーザーにプッシュ通知が送信されます。
- メッセージルーム内のメンバーを追加・変更することはできません。

### ① メッセージ検索

- 検索対象はメッセージルームメンバーに自分が含まれているメッセージです。
- 自分が含まれていないメッセージは検索対象外です。

### ▼検索項目

- タイトル：ルーム名の検索（ルーム名を設定している場合のみ）
- メンバー：同じルーム内のメンバーが参加しているルームを検索
- メッセージ：投稿メッセージのキーワード検索

### ② ピン留め

- ルーム内に投稿されたメッセージは★アイコンをクリックすることでピン留めすることができます。
- ピン留めしたメッセージを一覧画面で確認することができます。
- 一度ピン留めしたメッセージは、再度★アイコンをクリックすることで解除されます。

ピン留め機能は重要なメッセージを保存したり、TODOリストとしてピン留め一覧画面に表示させることにより、タスク管理としてもご利用いただけます。



### 1 メッセージルームの登録

- ユーザーサイトのメッセージルーム（一覧）で「新規登録するボタン」をクリックします。

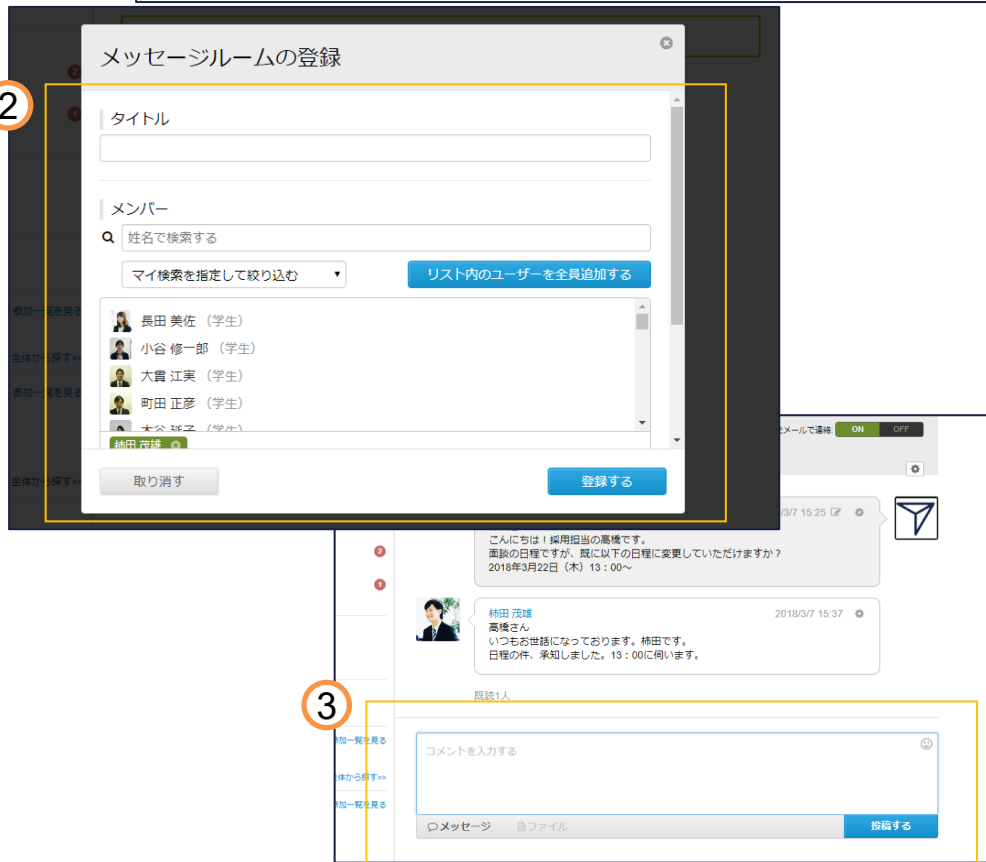
### 2 メンバーとタイトル

- メッセージルームの登録画面でタイトルを設定しメンバーを選択後、「登録する」ボタンをクリックしてください。
- タイトルは設定しなくてもメッセージルームを作成することができます。

### 3 メッセージの投稿

- 作成したメッセージルームにてコメントを入力し「投稿する」ボタンをクリックします。

タイトルにはグループ名や議題名を入力しましょう。  
連絡ツールとしてメッセージを送る場合は  
タイトルなしがお勧めです！



---

## 5. コミュニティ機能

## ▼コミュニティ一覧画面（ユーザーサイト）



## コミュニティ

- グループワークや会社からの情報提供など、テーマごとにコミュニティを作成すると便利です。
- 公開、非公開が選択でき、非公開にすれば、メンバー以外には情報の閲覧ができなくなります。
- 自分の投稿にコメントがついた場合プッシュ通知が送信されます。
- メンバーであれば、トップページのタイムラインにも投稿内容が表示されます。
- コミュニティ登録はすべてのユーザーが可能で、作成者は「主催者」となり、メンバーを追加したり、退出させることができます。  
※管理者アカウントはメンバーであれば、常に主催者となります。

1

## 一覧画面

- 参加一覧を見る：自分が参加しているコミュニティが一覧表示
- 全体から探す：すべてのコミュニティが一覧表示

## 公開範囲

### ▼公開設定

- すべてのユーザーが見ることができます。
- ただし、投稿やスター、コメント投稿するためにはコミュニティメンバーになる必要があります。

### ▼非公開設定

- メンバーのみ閲覧や投稿、スター、コメント投稿ができます。
- 参加していない非公開コミュニティは一覧画面には表示されません。

2

## コミュニティ検索

- コミュニティ名：探しているコミュニティを検索
- コミュニティ全体で投稿検索：コミュニティ内の投稿をキーワード検索

主催者であれば、公開範囲はいつでも公開・非公開を切り替えることができます。

### ▼コミュニティ登録画面（ユーザーサイト）

EDGE コミュニティ全体で投稿検索 田辺 剛志さん 管理サイト ユーザーサイト

田辺 剛志  
マイページ

### コミュニティの登録(入力)

- 1** **タイトル**  
タイトル  
説明文  
コミュニティ画像  
10 MB 以下の画像ファイル (jpg, jpeg, gif, png) が登録できます。登録後は縦横140pxにリサイズされます。  
[ファイルを選択] 選択されていません
- 2** **メンバー**  
メンバー [メンバーを追加する]  
主催者は、メンバーの追加や削除、情報の変更、コミュニティの削除を行うことができます。  
姓名 担当 担当の変更  
田辺 剛志 主催者
- 3** **公開予約日**  
公開予約日  
管理ユーザーのみ設定することができます。  
 すぐに公開する  
 管理ユーザー以外には、 年月日 までこのコミュニティを公開しない
- 4** **閲覧範囲**  
閲覧範囲  
 サイト内の全員にコミュニティを公開  
 コミュニティのメンバーにだけ公開

取り消す 確認する

### ① タイトル、説明文、コミュニティ画像

- タイトル：必須項目です。
- 説明文：任意項目です。コミュニティのテーマなどを入力します。
- コミュニティ画像：任意項目です。設定しない場合は、タイトル名の頭文字がコミュニティ画像になります。

### ② メンバー

- 参加するメンバーを追加します。
- 追加したメンバーの中から「主催者」の権限を付与することができます。※主催者はコミュニティのタイトルや説明文、メンバーの追加などの操作ができます。

### ③ 公開予約日

- 登録完了後すぐに公開するか、または指定した日に公開するかを設定します。
- すぐに公開した場合、メンバーにメール通知されますが、公開日を未来に設定した場合は、当日になってもメール通知はされませんのでご注意ください。

### ④ 閲覧範囲

- コミュニティの公開／非公開を設定します。
- ※あとからでも変更ができます。

## 5-3. サンプルコミュニティを公開するまでの流れ（1/3）…ユーザーサイトで登録します

### ▼コミュニティ一覧画面（ユーザーサイト）

EDGE

コミュニティ全体で投稿検索

田辺 剛志さん

管理サイト

ユーザーサイト

田辺 剛志  
マイページ

新規登録する

1

名前で絞り込む

コミュニティ名

参加種別  すべて  参加コミュニティ

会社からのお知らせ

自己紹介コミュニティ

7月近況報告

### 初期導入時

- スタートアップ完了後にはサンプルとしていくつかのコミュニティがあります。
- 初期導入時は「非公開」「公開予約日が未来」「メンバーはサイト申込者の人事」の設定になっているため、ユーザーには表示されていません。


1

### 公開するコミュニティを選択

- 公開するコミュニティをクリックしコミュニティ詳細画面を表示します。

2

### コミュニティ編集画面を表示

- コミュニティ詳細画面の右上に表示されている  をクリックしてコミュニティ編集画面を表示します。

### ▼コミュニティ詳細画面（ユーザーサイト）

EDGE

コミュニティ全体で投稿検索

田辺 剛志さん

管理サイト

ユーザーサイト

田辺 剛志  
マイページ

コミュニティ(一覧)に戻る

現在、管理権限ユーザのみ閲覧できる状態です。2022/05/01に公開予定です。

会社からのお知らせ

このコミュニティには、弊社の会社情報やプレスリリースなどを記載していきます。大事な情報をまとめていくコミュニティになりますので、サイトにログインした際は必ず確認するようにしてください。また、掲載された内容の中には社外秘の情報も含まれます。サイト外での扱いは十分に注意してください。

退会する

2

公開日を未来に設定することで、コミュニティを事前に作成しておくことができますがメール通知は送信されません。メール通知を送信したい場合は、公開日当日にコミュニティの編集画面にて【変更通知】の「元からいるメンバーに変更をメールで連絡する」にチェックを入れて、「確認する」ボタンをクリックしていただくと変更通知メールが送信されますので、お勧めです！

## 5-3. サンプルコミュニティを公開するまでの流れ (2/3) …ユーザーサイトで登録します

### ▼コミュニティ編集画面

1 **タイトル**  
会社からのお知らせ

**説明文**  
このコミュニティには、弊社の会社情報やプレスリリースなどを記載していきます。  
大事な情報をまとめていくコミュニティになりますので、サイトにログインした際は必ず確認するようにしてください。  
また、掲載された内容の中には社外秘の情報も含まれます。サイト外での扱いには十分に注意してください。

**コミュニティ画像**  
10 MB 以下の画像ファイル (jpg, jpeg, gif, png) が登録できます。登録後は縦横140pxにリサイズされます。  
会社からのお知らせ\_正方形.jpg

2 **メンバー** メンバーを追加する  
主催者は、メンバーの追加や削除、情報の変更、コミュニティの削除を行うことができます。

氏名	担当	担当の変更
田辺 剛志	主催者	

3 **公開予約日**  
管理ユーザーのみ設定することができます。

すぐに公開する  
 管理ユーザー以外には、2022/5/1 までこのコミュニティを公開しない

4 **閲覧範囲**  
 サイト内の全員にコミュニティを公開  
 コミュニティのメンバーにだけ公開

5 **変更通知**  
 元からいるメンバーに変更をメールで連絡する  
 追加したメンバーにメール連絡する(追加した場合、必ず送信されます)

取り消す 確認する

### ① タイトル、説明文、コミュニティ画像

- あらかじめ入力されていますが、自由に編集できます。

### ② メンバー

- 追加したいメンバーを追加します。
- 選択されたメンバーはコミュニティに投稿することができます。
- またトップページのタイムラインにも投稿が表示されます。

### ③ 公開予約日

- 編集完了後すぐに公開するか、指定した日に公開するかを設定します。
- すぐに公開した場合、メンバーにメール通知されますが、公開日を未来に設定した場合は、当日になってもメール通知はされませんのでご注意ください。

### ④ 閲覧範囲

- コミュニティの公開/非公開を設定します。
- 非公開設定の場合、参加していないメンバーへはコミュニティ自体が表示されないため、投稿内容を特定のメンバー間でやりとりできます。

### ⑤ 変更通知

- コミュニティのタイトルや説明文などを変更した時に連絡するメンバーを指定します。

追加したメンバーにコミュニティ参加メールを自動送信するには、公開予約日の設定は「すぐに公開する」を選択してください。

※予約日を未来日に設定した場合は、設定した当日を迎えてもメールで送信はされず、地球儀アイコンに通知が表示されます。

## 5-3. サンプルコミュニティを公開するまでの流れ (3/3) …ユーザーサイトで登録します

### ▼コミュニティ一覧画面 (ユーザーから見た画面)



### 公開後のコミュニティ

- 公開されたコミュニティ及び、参加しているコミュニティが一覧画面に表示されます。

#### ① ユーザーへ通知されるもの

- メール通知
- 地球儀アイコン

#### ② 公開と非公開のメンバー追加

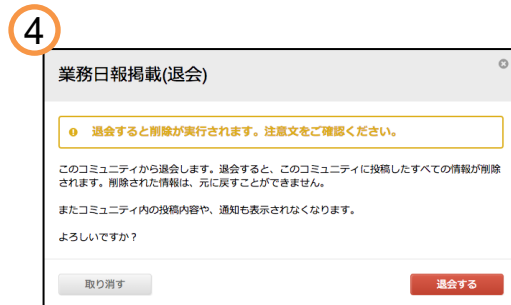
- 公開の場合はすべてのユーザーに閲覧権限があり、投稿するにはメンバーになる必要があり、ユーザーは自らメンバーになることができます。
- 非公開の場合は参加しているユーザーのみ閲覧・投稿権限があり、参加していないユーザーには表示されませんので、コミュニティ主催者のみメンバー追加することができます。

#### ③ 追加されたメンバーについて

- 過去の投稿を遡って閲覧・スター・コメントすることができます。

#### ④ 退出したメンバーについて

- コミュニティの主催者がメンバー変更を行い退出した場合は、退出ユーザーが投稿した内容はそのまま残ります。
- 自らコミュニティを退出した場合は、退出ユーザーが投稿・スター・コメントしたデータは削除されます。



公開コミュニティはユーザーが利用し、非公開コミュニティは特定のユーザー同士でやりとりするときにご利用ください。  
※あとから追加されたメンバーは遡って投稿を見ることができます。

---

## 6. マイ検索機能

## ▼ユーザー一覧 > マイ検索後（管理サイト）

The screenshot shows a user search interface with the following elements:

- Navigation tabs: ユーザー, イベント・コミュニティ, 連絡, 課題, その他
- Search filters: すべて, 学生, 人事, 社員, その他
- Search input: 姓で検索する, 検索, + 検索オプション, マイ検索
- Search conditions: ユーザーカテゴリ (学生), プロフィール (採用地域: 関東)
- Results summary: 検索結果 6件 (1件目 ~ 6件目), Excelファイルダウンロード, 非表示情報の表示 ON/OFF
- Results table:

プロフィール写真	姓名	最終ログイン	連絡先	メモ
	柿田 茂雄	2019/1/22 過去30日のうち1日ログインしています。 <a href="#">詳細を見る</a>	(電話番号) 0398761234 user1@edge-inc.co.jp <a href="#">メッセージを送る</a>	このユーザーのメモを登録しましょう。 <a href="#">登録する</a>
	田中 敦	2018/3/19 過去30日はログインしていません。 <a href="#">詳細を見る</a>	user@edge-inc.co.jp <a href="#">メッセージを送る</a>	このユーザーのメモを登録しましょう。 <a href="#">登録する</a>

採用地域

配属先

アンケートの回答内容

プロフィール画像未登録

上記は一例ですが、様々なグルーピングを作ることができます。

## マイ検索とは

- マイ検索はユーザーをプロフィール項目やアンケートの回答内容ごとにグルーピングする機能です。
- ユーザーを検索する時や課題の対象者を選択する時に、作成したマイ検索を指定して簡単に絞り込むことができます。

## 業務効率が大幅に改善

- おしらせや、コミュニティのグループ分けなど、ユーザーを選択する際に、あらかじめ条件を作成しておき、検索条件にマッチしたユーザーをボタンひとつで呼び出すことが可能になります。
- ユーザーのプロフィール情報や、アンケートの結果をリアルタイムに絞り込みます。

## 使用例

- プロフィール画像を登録していないユーザーに、登録を促すおしらせを出す。
- ユーザーを採用地域ごとに検索し一覧をExcelファイルでダウンロードする。
- 採用職種ごとにアンケートを出す。
- アンケートの回答内容によっておしらせ内容を変える。

グルーピングは、プロフィール項目（アカウント情報、基本情報、管理情報）、アンケート結果の組み合わせで絞り込むことができますので、企業ごとに絞り込みたい条件にマッチさせることができます。また、プロフィール項目は一括で登録・変更できますので、業務効率はさらにアップします。

## 6-2. マイ検索の登録方法 (1/2)

### ▼ユーザー一覧 (管理サイト)

このページの説明

この検索条件を保存する

### ▼検索オプション画面 (管理サイト)

検索条件 (最大5つ)

ユーザーカテゴリ 学生

戻る 検索する

### マイ検索で絞り込みができる項目

- アカウント情報 (プロフィール画像、誕生日、メールアドレス、ユーザーステータス、辞退予備群、辞退予備チェック判定)
- 基本情報 (すべてのユーザーが登録・変更できる)
- 管理情報 (管理者アカウントのみ登録・変更できる)
- アンケート

### 登録手順

#### プロフィール項目を事前に登録しておく

- プロフィール項目で絞り込む場合はあらかじめ設定が必要です。
- アンケートの回答内容のみで絞り込む場合は手順①へ。
- ※プロフィール項目の登録・変更は一括変更機能を利用すると便利です。「ユーザー編集」P9を参照してください。

#### ① ユーザー一覧画面でユーザーカテゴリを選択

- ユーザーカテゴリごとにプロフィール項目が設定されているので、まずはユーザーカテゴリを選択します。
- 「すべて」を選択した場合には、共通項目であるアカウント情報とアンケートのみが検索条件として表示されます。

#### ② 「+ 検索オプション」 ボタンをクリック

- 詳細な検索をする場合にボタンをクリックしてください。
- ※ユーザーの姓名だけで検索する場合は左横にある検索をご利用ください。

#### ③ 検索条件を入力する「検索オプション」画面表示

- 検索条件には「プロフィール項目」と「アンケート」が表示されます。
- アンケートは開催前、開催中、終了のアンケートが表示されます。

➡ 次ページへ続きます

## 6-2. マイ検索の登録方法 (2/2)

### ▼検索オプション画面 (管理サイト)

1 ユーザーカテゴリ

プロフィール  
登録済  
未登録

プロフィール画像

プロフィール  
辞退予備群 (危険+要注意)  
辞退予備群 (危険のみ)  
辞退予備群 (要注意のみ)  
辞退予備群ではない

プロフィール  
システムで自動判定する  
常に辞退予備群にする  
常に辞退予備群にしない

プロフィール  
辞退予備チェック判定

プロフィール  
グループA  
グループB  
グループC  
グループD  
グループE

+プロフィールから検索条件を追加  
プロフィール項目を選択してください  
採用地域

2 アンケートの一例

ユーザーカテゴリ すべて

懸親会の出欠確認アンケート  
テキスト1行

懸親会の出欠確認アンケート  
選択肢その1  
選択肢その2

懸親会の出欠確認アンケート  
選択単一  
選択複数

懸親会の出欠確認アンケート  
選択肢その1  
選択肢その2

懸親会の出欠確認アンケート  
日付  
選択してください  
2019/01/01 ~ 2019/01/31

+プロフィールから検索条件を追加

+懸親会の出欠確認アンケートから検索条件を追加  
質問を選択してください  
日付

すべて 学生 人事 社員 その他

姓名で検索する 検索 +検索オプション マイ検索

検索条件 ユーザーカテゴリ  
学生  
プロフィール  
プロフィール画像  
プロフィール 辞退予備群  
プロフィール 辞退予備群 (危険+要注意)  
プロフィール 辞退予備チェック判定  
システムで自動判定する  
プロフィール グループワーク用

2 この検索条件を保存する

マイ検索 登録

この検索条件をマイ検索として登録します。

タイトル  
グループA

3 登録する

### 登録手順

#### 1 検索条件を設定する

- プロフィール項目とアンケート回答で条件を設定します。
- プロフィールとアンケートの両方を条件に含めることもできます。
- 検索条件はユーザーカテゴリと合わせて最大5つまでです。

#### 絞り込みの形式

- ▼テキスト型
  - 部分一致のキーワード検索
- ▼選択型
  - 選択肢を選択
- ▼日付型
  - 期間指定
  - 月単位

#### 2 検索結果を保存する

- 検索を実行すると検索結果画面が表示されます。
- 「この検索条件を保存する」を選択し、検索条件を保存します。

#### 3 マイ検索へ登録する

- 検索条件にタイトルを付けて「マイ検索」に登録することで、設定した条件をすぐに呼び出すことができます。
- 作成したマイ検索は削除できます。
- ※様々な場面でマイ検索を呼び出すことができます。次ページを参照してください。

アンケートの回答を条件にグルーピングする際、アンケートの回答形式は「選択(単一)or(複数)」になっていると分類しやすくなります。

## 6-3. マイ検索の利用方法

### ▼おしらせ登録画面（管理サイト）

対象者 **現在お名** 対象者を追加する

姓名

福原 美樹

吉松 朋宏

首藤 章雄

菅谷 正己

中嶋 瑞穂

長田 美佐

柿田 茂雄

北村 香織

取り消す 確認する

ユーザーの選択

登録するユーザーを選択してください。

名前検索する

マイ検索を指定して絞り込む

リスト内のユーザーを全員追加する

管理権

✓ マイ検索を指定して絞り込む

学生

人事

社員

無料ユーザー(期間限定)

無料ユーザー(閲覧専用)

辞退予備群(危険+要注意)

辞退予備群(危険のみ)

辞退予備群(要注意のみ)

辞退予備群ではない

プロフィールなし

グループA

グループB

グループC

渋谷支店勤務者リスト

取り消す

登録するユーザーを選択してください。

Q 名前検索する

グループA

リスト内のユーザーを全員追加する

福原 美樹

吉松 朋宏

首藤 章雄

菅谷 正己

中嶋 瑞穂

長田 美佐

柿田 茂雄

北村 香織

取り消す 選択する

### マイ検索の利用方法

- プロフィール項目が「関西」エリアで登録しており、かつアンケートで「参加」と回答ユーザーにおしらせを出したい。など、ユーザーを対象者として選択するときに便利です。

### マイ検索を利用できる機能

- ユーザー一覧で絞り込み検索
- おしらせ、提出物、アンケート、eラーニングの対象者選択
- コミュニティ/イベントの対象者選択
- メッセージの対象者選択

### 利用手順

#### おしらせの登録画面を表示

- 提出物、アンケート、eラーニングでも同様の操作で利用できます。
- コミュニティ/イベント、メッセージも同様の操作で利用できますが、マイ検索が表示されるのは**管理者アカウントのみ**です。

1

#### 対象者を追加

- 「対象者を追加する」ボタンをクリックし対象者選択モーダルを表示します。

2

#### 対象者をマイ検索から呼び出す

- あらかじめ登録されたマイ検索を選択し、検索条件にマッチしたユーザーだけが表示されます。

3

#### リスト内のユーザー全員追加する

- マイ検索で対象者を表示させ、追加を繰り返せば、複数のマイ検索から対象者を追加することができます。

※業務効率化に非常に便利な機能です。  
詳細ご希望の方はサポートデスクまでご連絡ください。  
TEL : 03-5759-0341  
Mail : support@airy.net

---

## 7. アプリ

## 7-1. アプリ初期設定（インストール方法）

スマートフォン端末のアプリストアからインストールできます。



🔍 「エアリー」で検索！！

### ▼ iPhone端末



### ▼ Android端末



## 7-2. アプリ初期設定（ログイン方法）

- アプリ起動後、ご利用のサイトURLを入力し、サイトで登録しているメールアドレスとパスワードでログインします。
- **アプリからユーザー登録はできません。** ウェブブラウザでユーザー登録を完了させてからアプリにログインしてください。

### サイトURL入力

利用しているサイトのURLを入力します。

ブラウザでサイトにアクセスした際、アドレスバーに表示されるURLを入力します。

例)  
`https://airy-hr.com/edge/2020/auth/login`

上記サイトの場合、下線部分  
“`airy-hr.com/edge/2020`”  
を入力します。

### メールアドレスとパスワード入力

当該サイトに登録したメールアドレスとパスワードを入力してログインします。

※アプリで初期登録はできないため、ウェブブラウザにて初期登録（ユーザー登録）を完了させておく必要があります。

## 7-3. プッシュ通知一覧

- 課題のプッシュ通知詳細

種類	通知タイミング	通知対象者	備考	通知内容（文言）
おしらせ	作成時	作成時に選択されたメンバー	開始日が未来の期間は除く	<b>おしらせ</b> {おしらせのタイトル}を確認しましょう
	編集時	後から追加されたメンバー	受付終了している期間と開始日が未来の期間は除く	
	開始日 (開始日が未来の場合)	作成時に選択されたメンバー	既に完了しているメンバーは除く ※10:00 にプッシュ通知されます	
提出物	作成時	作成時に選択されたメンバー	開始日が未来の期間は除く	<b>提出物</b> {提出物のタイトル}を提出しましょう
	編集時	後から追加されたメンバー	受付終了している期間と開始日が未来の期間は除く	
	開始日 (開始日が未来の場合)	作成時に選択されたメンバー	既に完了しているメンバーは除く ※10:00 にプッシュ通知されます	
アンケート	作成時	作成時に選択されたメンバー	開始日が未来の期間は除く	<b>アンケート</b> {アンケートのタイトル}を確認しましょう
	編集時	後から追加されたメンバー	受付終了している期間と開始日が未来の期間は除く	
	開始日 (開始日が未来の場合)	作成時に選択されたメンバー	既に完了しているメンバーは除く ※10:00 にプッシュ通知されます	
eラーニング	作成時	作成時に選択されたメンバー	開始日が未来の期間は除く	<b>eラーニング</b> {eラーニングのタイトル}を受講しましょう
	編集時	後から追加されたメンバー	受付終了している期間と開始日が未来の期間は除く	
	開始日 (開始日が未来の場合)	作成時に選択されたメンバー	既に完了しているメンバーは除く ※10:00にプッシュ通知されます	

## 7-3. プッシュ通知一覧

### 自分の投稿のプッシュ通知詳細

種類	通知タイミング	通知対象者	備考	通知内容（文言）
トップ	投稿（つぶやき、写真）に対して、コメントが付いた時	投稿したメンバー	自分がコメントした場合は除く	新着コメント {コメントした人の姓名}さんがあなたの投稿にコメントしました。
	「サイトへの参加」に対して、コメントが付いた時	サイト参加したメンバー	自分がコメントした場合は除く	
	「誕生日」に対して、コメントが付いた時	誕生日のメンバー	自分がコメントした場合は除く	
	「自己紹介の質問への回答」に対して、コメントが付いた時	回答したメンバー	自分がコメントした場合は除く	
イベント	イベントの投稿（つぶやき、写真）に対して、コメントが付いた時	投稿したメンバー	自分がコメントした場合は除く	新着コメント [{イベントのタイトル}]{コメントした人の姓名}さんがあなたの投稿にコメントしました。
コミュニティ	コミュニティの投稿（つぶやき、写真）に対して、コメントが付いた時	投稿したメンバー	自分がコメントした場合は除く	新着コメント [{コミュニティのタイトル}]{コメントした人の姓名}さんがあなたの投稿にコメントしました。

### メッセージルームのプッシュ通知詳細

種類	通知タイミング	通知対象者	備考	通知内容（文言）
メッセージルーム	メッセージルームに投稿（メッセージ、ファイル）された時	ルームに入っているメンバー	自分が投稿した場合は除く	新着メッセージ {投稿した人の姓名}さんから新着メッセージがあります。

---

## 8. その他

## ▼デザイン画面（管理サイト）

The screenshot shows a web design management interface with five numbered callouts:

- 1** **デザイン**  
1 サイト名
- 2** **カラーテーマ**  
○ ブルー1   
○ ブルー2   
○ ブルー3   
○ クリーン1   
○ クリーン2   
○ オレンジ1   
○ レッド1   
○ ピンク1   
○ パープル1   
○ イエロー1   
○ ホワイト1   
○ グレー1
- 3** **PCサイト用**  
3 ロゴ   
[ファイルを選択] 選択されていません
- 4** **ログインページ・メッセージ**  
4 ログインページ・メッセージ   
[B I U S] [サ...]
- 5** **ログインページ・背景画像**  
5 ログインページ・背景画像   
32009681.jpg  納品時の背景画像に戻す  
[ファイルを選択] 選択されていません

Buttons at the bottom: [プレビューを見る] [変更を保存する]

## デザイン

- ・ サイトカラーの選択やログイン画面の編集ができます

- 1** **サイト名**
  - ・ サイトの名前です。
  - ・ ブラウザタイトルやメールタイトルなどに表示されます。
- 2** **カラーテーマ**
  - ・ サイトのカラーテーマを変更できます。
  - ・ ユーザーサイトのヘッダー色が変わります。  
※管理サイトのヘッダー色は変わりません。
- 3** **ロゴ**
  - ・ 自社のロゴを設定することで、ユーザーサイトの左上に表示されます。
  - ・ 「縦25px、横200px」の画像をご用意ください。
- 4** **ログインページ・メッセージ**
  - ・ ログインページに表示されるメッセージです。
  - ・ 文字サイズ・文字装飾・リンク設定ができます。
- 5** **ログインページ・背景画像**
  - ・ ログインページに表示される背景画像です。

ボタン[プレビューを見る]をクリックすると、プレビューで確認ができますので、プレビューを見ながら設定すると便利です。

※スマートフォンでの表示は、各機種の画面の大きさに依存し、見た目が大きく変わりますのでご注意ください。