



初期導入マニュアル（サイト準備編）

エアリーフレッシューズクラウド

■ AiryNews ■

時期に沿ったエアリーフレッシューズクラウドの活用術や
そのままご利用いただけるテンプレートをメールで配信しております！
受信希望のお客様は下記までご連絡ください。
support@airy.net

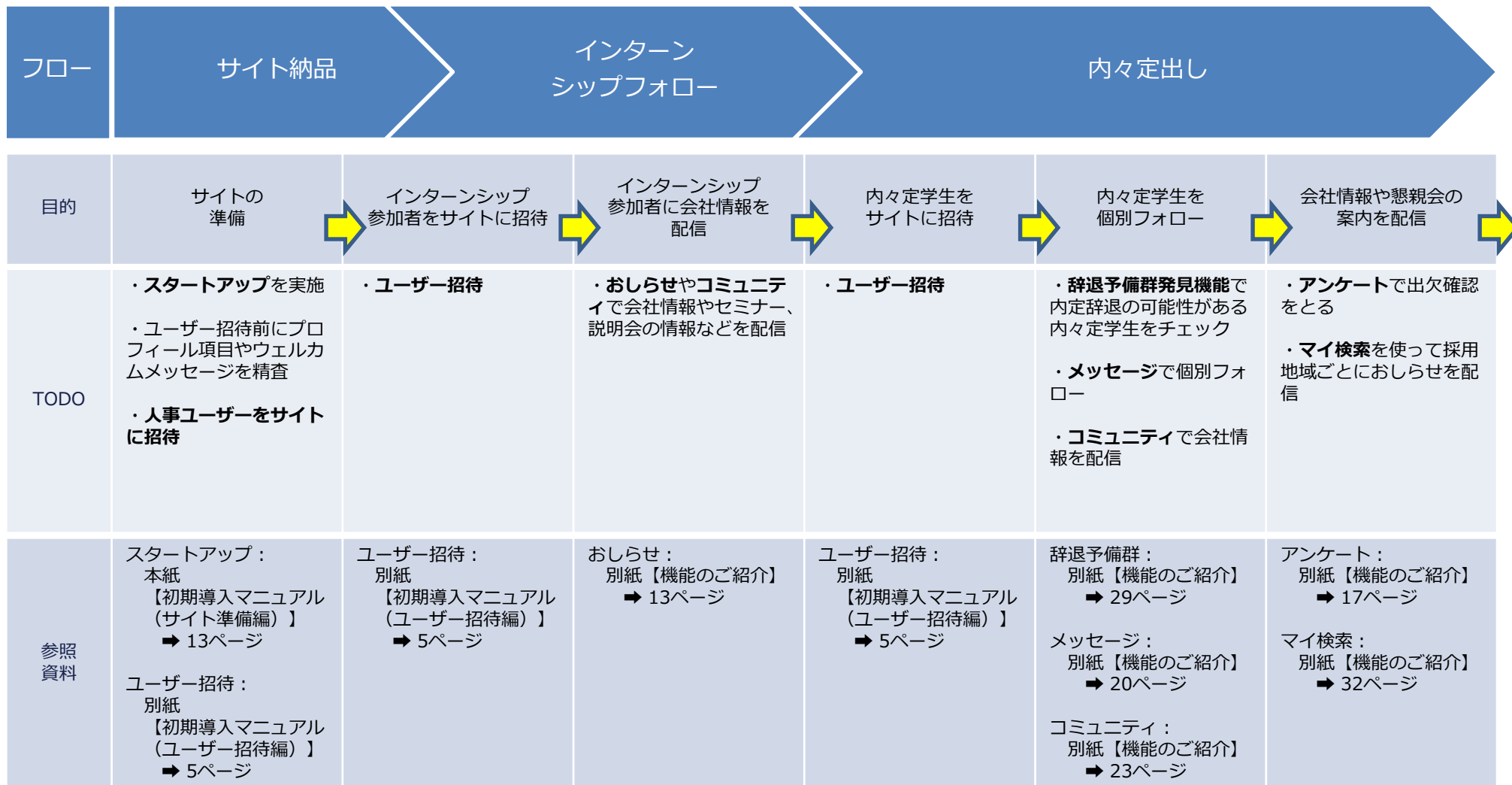
Ver 1.0

目次

1. 運用スケジュールの確認	3 ページ
2. 初期ユーザーの設定	6 ページ
3. スタートアップ	13 ページ
3-1. スタートアップの開始	15 ページ
3-2. ユーザー利用規約の設定	16 ページ
3-3. セキュリティの設定	17 ページ
3-4. プロフィール項目の設定	18 ページ
3-5. ウェルカムメッセージの設定	20 ページ
3-6. デザインの設定	22 ページ
3-7. スタートアップの完了	23 ページ
4. サイト概要の説明	24 ページ
4-1. サイトの構成について	25 ページ
4-2. サイトの主要機能	26 ページ
4-3. サイトの投稿について	27 ページ
4-4. 困ったときは	28 ページ

1. 運用スケジュールの確認

1. 運用スケジュール①



1. 運用スケジュール②

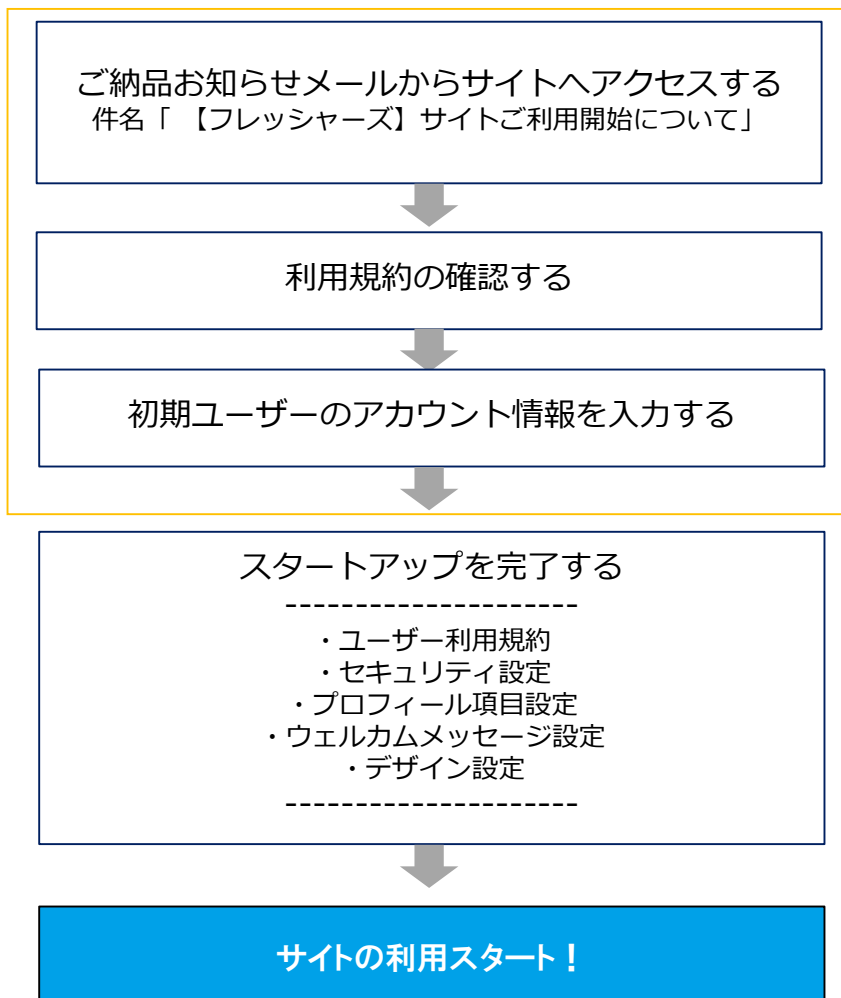


目的	内定式の案内	内定者研修	入社前に書類を回収	入社式や新入社員研修の事前案内	サイト内のデータダウンロード	新入社員研修
TODO	<ul style="list-style-type: none"> ・おしらせで内定式を案内 ・アンケートで事前に内定式の交通費精算や出欠確認を実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・コミュニティにて内定式の振り返りを実施 ・無料のeラーニングで社会人基礎力を醸成 	<ul style="list-style-type: none"> ・提出物で入社手続きに必要な書類を事前に回収 	<ul style="list-style-type: none"> ・おしらせで入社式のスケジュールを案内 	<ul style="list-style-type: none"> ・サイト内のデータをExcel形式でダウンロード ※配属先の上長へ情報共有に活用 	<ul style="list-style-type: none"> ・おしらせで集合研修の連絡を実施 ・コミュニティで週報などの投稿を促し、新入社員の状況を見える化
参照資料	<p>おしらせ： 別紙【機能のご紹介】 ➔ 13ページ</p> <p>アンケート： 別紙【機能のご紹介】 ➔ 17ページ</p>	<p>コミュニティ： 別紙【機能のご紹介】 ➔ 23ページ</p> <p>eラーニング： 別紙【機能のご紹介】 ➔ 19ページ</p>	<p>提出物： 別紙【機能のご紹介】 ➔ 16ページ</p>	<p>おしらせ： 別紙【機能のご紹介】 ➔ 13ページ</p>		<p>おしらせ： 別紙【機能のご紹介】 ➔ 13ページ</p> <p>コミュニティ： 別紙【機能のご紹介】 ➔ 23ページ</p>

2. 初期ユーザーの設定

2. 初期ユーザーの設定

▼サイトの利用スタートまでの流れ



サイトの利用スタートまで

- ・ 本項[2. 初期ユーザーの設定]では、左記の黄色枠の部分を説明します。

「初期ユーザー」とは

- ・ お申込時に入力していただいたお申込者（管理者）が初期ユーザーとなります。
- ・ 後から初期ユーザー以外の人事ユーザーを招待することができます。

初期ユーザーの姓名やメールアドレスは、スタートアップ完了後に変更することができます。
※画面右上の歯車から「アカウント設定」をクリックして、姓名やメールアドレスを変更してください。

2. 初期ユーザーの設定（ご納品お知らせメール）

▼ご納品お知らせメール

①

【フレッシュャーズ】サイトご利用開始について（株式会社●●様）

株式会社●●
●●様

EDGE株式会社、エアーリーサポートデスクでございます。
この度はフレッシュャーズ {年度} をご導入頂きましてありがとうございます。

フレッシュャーズ {年度} へのログイン方法をご案内しますので
下記ご確認くださいませようお願い致します。

■ご連絡事項■

【1】 サイトへのログイン方法（初回）について
【2】 プロフィール登録後のサイトへのログイン方法について
【3】 初期設定/運用のサポートについて
【4】 定期メンテナンスについて

【1】 サイトへのログイン方法（初回）について

②

■サイトへのログインページ
<https://airy-hr.com/●●/{年度}/startup/language/●●>

上記URLにアクセスし、プロフィール登録を行ってください。

① ご納品お知らせメール

- ・ 事前にご案内している納品日に、納品をお知らせするメールがお申込者様に届きます。
※メール件名：【フレッシュャーズ】サイトご利用開始について

② サイトへアクセス

- ・ メール本文のURLをクリックします。

2. 初期ユーザーの設定（利用規約への同意）

▼airy利用規約画面

airy利用規約

利用規約 ▶ アンケート入力 ▶ アカウント情報 ▶ 基本情報

このサイトをご利用いただくには、利用規約に同意のうえプロフィールをご登録いただく必要があります。プロフィール登録にあたり、本利用規約をご確認のうえ、「同意する」と表示されたボタンをクリックして進みください。

なお、「同意する」と表示されたボタンをクリックした場合は、本利用規約の内容をご確認のうえ、同意したものとみなします。

1 ソーシャルネットワーキング提供サービス「エアリー」利用規約

第1章 総則

第1条 (用語の定義)
本サービス利用規約（以下、「本規約」といいます。）において使用される下記用語は、下記に定める意味を有するものとします。

(1) 「当社」とは、EDGE株式会社をいいます。

(2) 「本サービス」とは、当社が企画・開発・提供するソーシャルネットワーキング提供サービスのうち、利用申込書にて指定されるSNSサービスをいいます。

(3) 「導入企業」とは、本サービスを利用する為に必要な登録手続等を行い、当社により利用を許諾され本サービスを利用する法人等をいいます。

(4) 「利用者」とは、導入企業が自己のSNSサイトとして本サービスを利用するにあたり、利用申込書にて明示した導入企業のサイト管理者（第13条において定めます。）、当該サイト管理者からサイトの管理権限を特別に付与された導入企業の社員等（以下、「運用担当者」といいます。）並びにサイト管理者又は運用担当者から本サービスの利用を許可されたその他のユーザーの総称をいいます。

(5) 「パートナー企業」とは、当社から当社に代わり本サービスを販売することを許諾された企業その他の団体等をいいます。

(6) 「利用申込書」とは、本サービスの申込を行なう際に使用する当社の指定する申込書（これには、インターネット経由にて申込を行なう場合の当社所定の申込画面からの申込を含みます。）をいいます。

(7) 「コンテンツ」とは、デジタルデータで表現された文書、音楽、画像、動画などの情報、又はそれらを組み合わせた情報の集合のことをいいます。

2 同意する

1 airy利用規約

- airy利用規約が表示されますので、内容をご確認ください。

2 同意する

- 内容をご確認後に、ボタン[同意する]をクリックします。

2. 初期ユーザーの設定（導入目的アンケート）

▼導入目的のアンケート画面

① 導入目的のアンケート

- サイトの導入目的を1つ選択してください。

② 回答する

- ボタン[回答する]をクリックします。

2. 初期ユーザーの設定（アカウントの登録）

▼アカウント情報の入力画面

アカウント情報

利用規約 ▶ アンケート入力 ▶ **アカウント情報** ▶ 基本情報

プロフィール写真
10 MB以下の画像ファイル(jpg, jpeg, gif, png)が登録できます。
[ファイルを選択] 選択されていません

1 姓 名
姓(かな) 名(かな)

2 生年月日
生年月日はパスワード再発行時に利用します。
2019 2 12

3 メールアドレス
user@edge-inc.co.jp

パスワード
半角英文字・数字・記号のうち2種類以上を利用し、8文字以上の文字列で入力してください

パスワード（確認）
確認のため、パスワードをもう一度入力してください。

4 個人情報の取り扱いについて
サービスの利用でご登録いただいた管理者アカウントの個人情報は以下の目的で利用させていただきます。
・ サービスに関する連絡およびお問い合わせ対応
「プライバシーポリシー」をお読みいただき、同意をお願いします。
 個人情報の取り扱いに同意する

戻る 5 進む

アカウント情報の登録

- 初期ユーザーのアカウント情報を登録します。
※後ほど変更することもできます。

- 1 姓名**
 - サイトで投稿する際に表示されるユーザー名をご入力ください。
 - コメントを投稿する際など、表示されるお名前です。
 - 個人名以外に【姓：企業名、名：採用担当】とする企業様もいらっしゃいます。
- 2 生年月日**
 - 生年月日は月日のみ、ユーザーサイトのマイページに表示されます。
 - パスワードを再発行する時に必要となるため、正しくご入力ください。
- 3 パスワード**
 - 以下の条件を満たすパスワードを設定してください。
 - 文字種：半角の英文字・数字・記号のうち2種類以上を組み合わせ
 - 文字数：8文字以上
- 4 個人情報の取り扱いについて**
 - 確認完了後、「個人情報の取り扱いに同意する」のチェック欄を☑してください。
- 5 次へ進む**
 - ボタン[進む]をクリックします。

2. 初期ユーザーの設定（アカウントの登録）

▼基本情報の入力画面

基本情報

利用規約 ▶ アンケート入力 ▶ アカウント情報 ▶ 基本情報

1

所属部署
(0-10000文字)

勤続年数
(0-10000文字)

出身校
(0-10000文字)

出身地
(0-10000文字)

戻る

2 登録する

① 基本情報の登録

- 初期ユーザーの基本情報を登録します。
- 入力必須の項目ではありません。
※後ほど登録/変更することもできます。

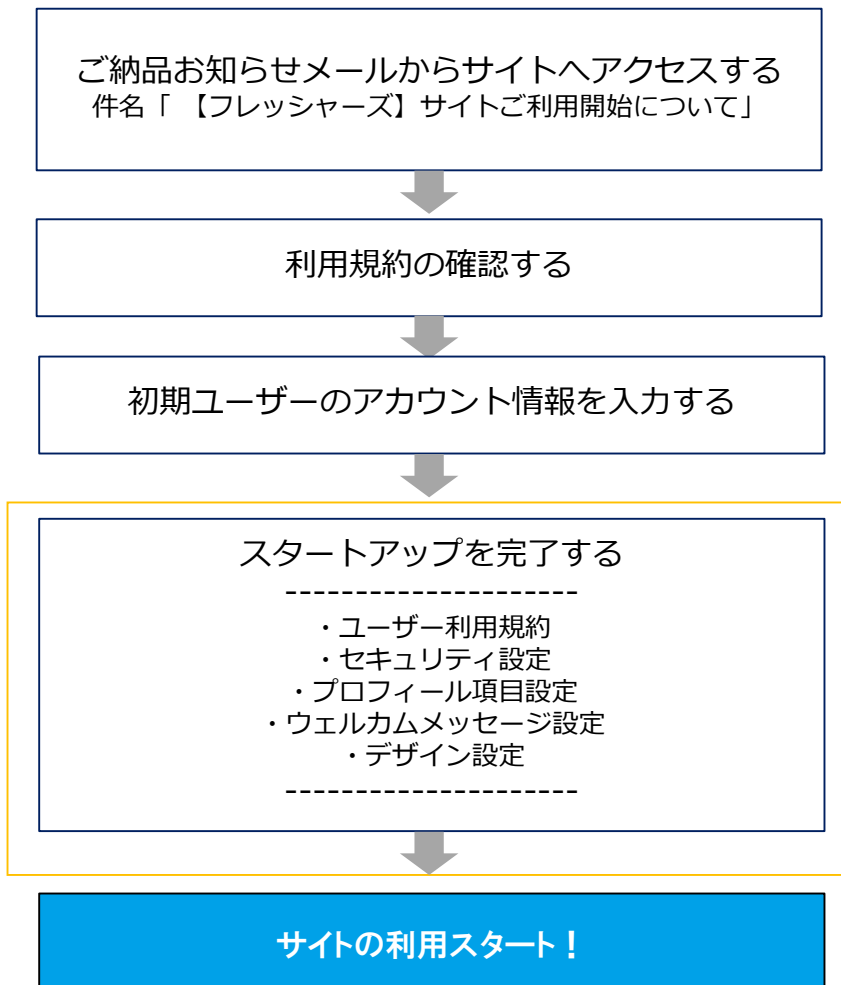
② 登録する

- ボタン[登録する]をクリックします。

3. スタートアップ

3. スタートアップ

▼サイトの利用スタートまでの流れ



サイトの利用スタートまで

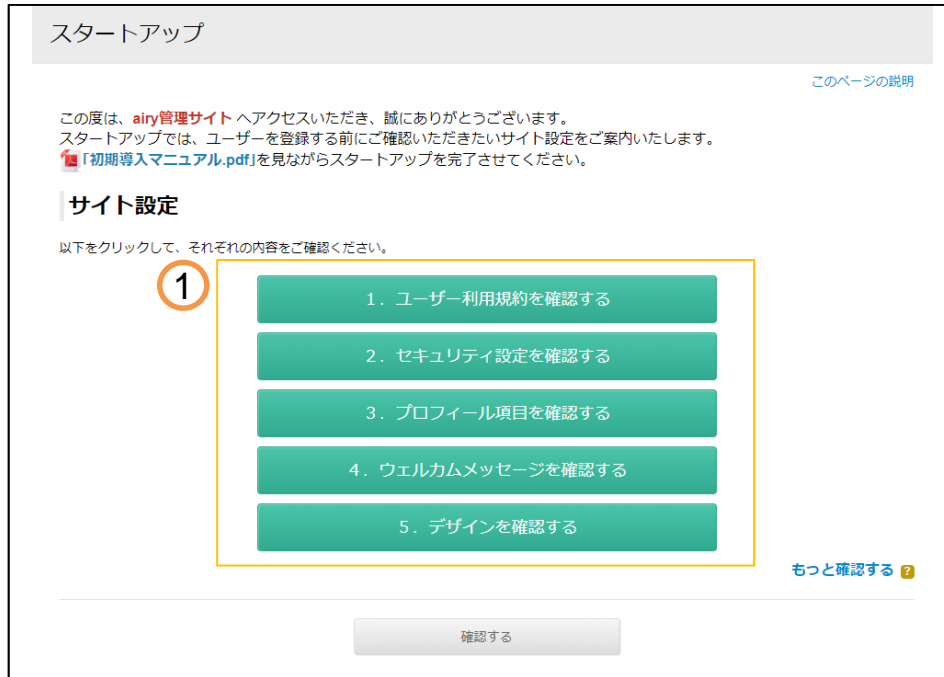
- ・ 本項[3. スタートアップ]では、左記の黄色枠の部分を説明します。

「スタートアップ」とは

- ・ サイトの利用開始前に、サイトの各設定を確認します。
- ・ 項目内容は、スタートアップ完了後に編集することができます。

3-1. スタートアップの開始

▼スタートアップ画面



① スタートアップの開始

- サイトの設定を行います。
- 各内容について、次ページよりご案内いたします。

1. ユーザー利用規約を確認する
2. セキュリティ設定を確認する
3. プロフィール項目を確認する
4. ウェルカムメッセージを確認する
5. デザインを確認する

- ② • スタートアップが完了した後も管理サイトから確認することができます。
(管理サイト > その他 > スタートアップ)



3-2. ユーザー利用規約の設定

▼ユーザー利用規約の設定画面

ユーザー利用規約

このページの説明

ユーザー利用規約

1 ユーザーサイトの利用者に同意いただく利用規約です

2 納品時の文面に戻す

1 利用規約

会員利用規約

第1章 総則

第1条 (会員規約)

この利用規約は、当社がインターネットを利用して運営、提供する本サイト（以下、「本サービス」といいます。）を、第5条所定の会員（以下「会員」といいます。）が利用することについての会員利用規約（以下「会員規約」といいます。）を定めます。会員が本サービスを利用す

3 変更を保存する

Copyright © EDGE, Inc. All rights reserved.

1 ユーザー利用規約

- サイトに招待したユーザーに対して表示する利用規約です。
- 貴社規定の利用規約がある場合は、変更してください。

2 納品時の文面に戻す

- 納品時の内容に戻すときは、ボタン[納品時の文面に戻す]をクリックします。

3 保存する

- 確認完了後、ボタン[変更を保存する]をクリックします。

3-3. セキュリティの設定

▼セキュリティの設定画面

セキュリティ

[このページの説明](#)

ログイン失敗時のログイン制限 ? ①

制限しない

制限する

5 分間に 3 回ログインに失敗したら、パスワード再発行を行うまでログインを禁止する

パスワード有効期限を過ぎたユーザーのログイン制限 ?

制限しない

制限する

パスワード登録日から、90 日間経過したら、パスワード再発行を行うまでログインを禁止する

自動ログイン ?

許可しない

許可する

パスワードを入力してから、30 日間経過したら、再度パスワード入力を求める

IPアドレスによるアクセス制限(サイト全体) ?

制限しない

制限する(下記IPアドレス以外からのアクセスを禁止する)

192.168.1.1、または、192.168.1.1/24、のように指定してください。改行で複数登録することができます。

IPアドレスによるアクセス制限(管理サイトのみ) ?

制限しない

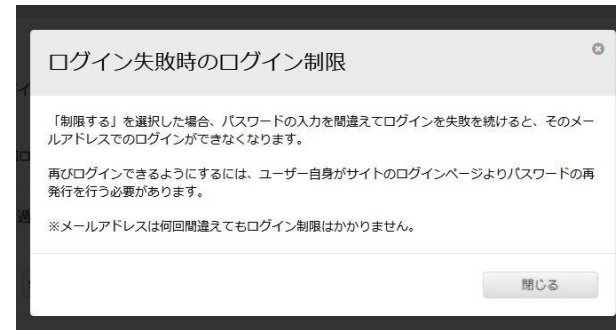
制限する(下記IPアドレス以外からのアクセスを禁止する)

124.35.84.195

サイトのセキュリティ設定

- 一般的なセキュリティ設定はされていますが、貴社セキュリティ設定上、パスワードの有効期限の設定や、管理サイトにアクセスできるIPアドレスの制限が必要な場合は、変更してください。

- 項目ごとに「?」マークをクリックすると、以下のような詳細な説明が表示されます。



- 保存する

 - 確認完了後、ボタン[変更を保存する]をクリックします。



3-4. プロフィール項目の設定

▼プロフィール項目の設定画面

The screenshot shows the 'プロフィール項目' (Profile Item) settings page. It is divided into two main sections: 'アカウント情報(共通)' (Account Information (Common)) and '基本情報(学生)' (Basic Information (Student)).

- 1**: Points to the 'プロフィール項目' header.
- 2**: Points to the 'アカウント情報(共通)' section header.
- 3**: Points to the '基本情報(学生)' section header.
- 4**: Points to a gear icon (edit/delete) next to the '住所' (Address) item in the '基本情報(学生)' section.
- 5**: Points to the '項目を追加' (Add Item) button at the bottom of the '基本情報(学生)' section.

The 'アカウント情報(共通)' section includes fields for: Profile Photo, Name, Nickname, Birthdate, Email Address, and Password. The '基本情報(学生)' section includes fields for: Postcode, Address, Phone Number, School Name, Gender, Birthplace, and Previous Address/Phone Number. Each field has a '必須' (Required) or '任意' (Optional) indicator and a '公開' (Public) button. A table at the top of the '基本情報(学生)' section lists the items with their input types and required status.

① 「プロフィール項目」とは

- 自己紹介や個人情報など、ユーザーごとに入力するプロフィールを構成する項目です。
- ユーザーカテゴリごとに設定できます。
- 項目ごとに必須入力/任意入力の設定ができます。
- 必要に応じて設定を変更してください。

- 項目ごとに「?」マークをクリックすると、詳細な説明が表示されます。

② 【アカウント情報】

- システムで必要な情報です。
- 項目の変更（追加/削除）はできません。

③ 【基本情報】

- ユーザーが入力/編集・閲覧できる項目です。
- サイト登録時にユーザーが登録する項目を設定してください。
- 項目ごとに必須入力/任意入力の設定ができます。
- 項目を編集、削除する場合は項目の右側の歯車アイコンをクリックします。



- ⑤ ボタン[項目を追加]をクリックして項目を追加することもできます。

※別紙【初期導入マニュアル（ユーザー招待編）】8ページも参照ください。

3-4. プロフィール項目の設定

▼プロフィール項目の設定画面

1

自己紹介のための質問(学生)

項目を追加 項目の並び替え

内容を登録の上、変更を行ってください。

項目名	入力形式	公開日	公開/非公開
好きな本は？(好きな本、マンガ、雑誌)	(0-10000文字)	登録時	公開
好きな食べ物は？(好きな食べ物、飲み物)	(0-10000文字)	6日後	公開
大学での専攻は？(ゼミ、卒業テーマ、レポート等)	(0-10000文字)	12日後	公開
アルバイト経験(今やっていたアルバイト、やっていたアルバイト)	(0-10000文字)	18日後	公開
こんな社会人になりたい！(尊敬する人や憧れの社会人像)	(0-10000文字)	24日後	公開
私、友人から○○ってよく言われます。	(0-10000文字)	30日後	公開

項目を追加

2

管理情報(学生)

項目を追加 項目の並び替え

管理情報は、管理ページでのみ閲覧できる人専用のプロフィール項目です。
※ 管理情報は人事のみ閲覧・記入が可能です。学生・社員・教員アカウントにこの項目は表示されません。

項目名	入力形式	公開/非公開
採用地域	エリアごとに区分します <input type="radio"/> エリアA <input type="radio"/> エリアB <input type="radio"/> エリアC	管理時

項目を追加

1 【自己紹介のための質問】

- ユーザーが初めてログインしてから30日の間に等分してサイトから自動的に投げかける質問です。
- ユーザーはマイページよりまとめて質問に回答することもできます。
- 回答した内容はトップ画面のタイムラインに表示されます。

Q. 自己紹介をしてください	プロフィール登録時に出題。
Q. 今年の抱負は？	登録から10日後に出題。
Q. 自己PRをどうぞ。	登録から20日後に出題。
Q. 未来の夢は？	登録から30日後に出題。



質問の数に関わらず、30日以内にすべて出題される。

- 4~5個程度の質問を登録する企業様が多くいらっしゃいます。
- 必要がない場合には削除してください。

※別紙【初期導入マニュアル(ユーザー招待編)】の9ページも参照ください。

2 【管理情報】

- 人事ユーザーにしか見えない項目となります。
- 設定した項目に対して管理サイトからデータの入力を行います。
- 設定した項目は、後ほどグルーピングする際にご利用いただけます。

※別紙「初期導入マニュアル(ユーザー招待編)」の10ページも参照ください。

3-5. ウェルカムメッセージの設定

▼ウェルカムメッセージの設定画面

ウェルカムメッセージ

このページの説明

ウェルカムメッセージ

① 学生向け

サイトへのご参加ありがとうございます！

このサイトは、人事担当者から重要な連絡や会社の情報をご案内するために用意しました。週に1回以上はアクセスしてチェックするようにしてください。

不安なことや分からないことがあれば、タイムラインや

社員向け

ご参加ありがとうございます。

このサイトは学生への連絡や、学生同士の交流を目的としたものになります。社員のみならず、学生との交流やアドバイスなど、サイト内での学生へのフォローをよりしくお願いいたします。

なお、利用に際し分からないことがあれば人事担当者までご連絡ください。

その他向け

ご参加ありがとうございます。

このサイトは学生への連絡や、学生同士の交流を目的としたものになります。ご不明な点がありましたら、人事担当者までご連絡ください。

② 納品時の文面に戻す

③ 変更を保存する

Copyright © EDGE, Inc. All rights reserved.

① ウェルカムメッセージ

- ユーザー登録が完了した時に、強制的に1回だけ表示されるメッセージです。
- 必要に応じて「学生への歓迎メッセージ」や「サイトの利用目的」などを追記してください。

※参考までに、次ページに利用時期に応じたテンプレート文言を用意いたしました。

※ユーザーサイトでは、左側にあるメニュー「会社情報」の下にある「ウェルカムメッセージ」から表示することもできます。

※人事ユーザーには表示されません。

② 納品時の文面に戻す

- 納品時の内容に戻すときは、ボタン[納品時の文面に戻す]をクリックします。

③ 保存する

- 確認完了後、ボタン[変更を保存する]をクリックします。

3-5-1. ウェルカムメッセージのテンプレート

- ・ 利用時期に応じてウェルカムメッセージを設定しましょう。

▼内定者フォロー時（内定者向け）

サイトへのご参加ありがとうございます！

このサイトは、人事担当者から重要な連絡や会社の情報をご案内するために用意しました。週に1回以上はアクセスしてチェックするようにしてください。

不安なことや分からないことがあれば、メッセージで遠慮なく質問してください！いつでもご連絡お待ちしております。

そして、このサイトはスマートフォン専用アプリがあります。App Storeまたは、Google Play ストアにて「エアリー」と検索して、アプリをダウンロードして利用しましょう！

▼入社直後の社員研修時（新入社員向け）

サイトへのご参加ありがとうございます。

今後、このサイトから重要なお案内をご連絡させていただきますので週に1回以上はアクセスしてチェックするようにしてください。

なお、利用に際し分からないことがあれば人事担当者までご連絡ください。

▼早期母集団形成時（インターンシップ生向け）

サイトへのご登録ありがとうございます。

また、インターンシップへのご参加もありがとうございました！

このサイトでは、弊社の情報や仕事内容などを定期的にご紹介させていただきます。

分からないことや気になることがあれば、メッセージで遠慮なく質問してください！いつでもご連絡お待ちしております。

よろしくお祈いします！

後から設定することもできます。

※[管理サイト](#) > [その他](#) > [会社情報](#) > [ウェルカムメッセージ](#)



3-6. デザインの設定

▼デザイン画面

The screenshot shows the 'デザイン' (Design) settings page. It includes a header with 'デザイン' and a link for 'このページの説明'. The main content is divided into five sections, each highlighted with a yellow border and a numbered callout:

- 1 デザイン**
 - 1 **サイト名**: Input field containing 'EDGE株式会社'.
- 2 カラーテーマ**
 - 2 **カラーテーマ**: A list of color themes with radio buttons, including 'ブルー1', 'ブルー2', 'ブルー3', 'グリーン1', 'グリーン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', and 'グレー1'.
- 3 PCサイト用**
 - 3 **ロゴ**: Input field with dimensions '縦25px、横200px' and a note '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**: Text area containing 'ようこそ、EDGE株式会社コミュニティサイトへ' and a rich text editor toolbar.
- 5 ログインページ・背景画像**
 - 5 **ログインページ・背景画像**: Input field with dimensions '横980px' and a note 'ファイルを選択 | 選択されていません'.

At the bottom, there are two buttons: 'プレビューを見る' (View Preview) and '変更を保存する' (Save Changes). A copyright notice 'Copyright © EDGE, Inc. All rights reserved.' is at the very bottom.

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。

3-7. スタートアップの完了

▼スタートアップ画面

スタートアップ

このページの説明

この度は、airy管理サイトへアクセスいただき、誠にありがとうございます。
スタートアップでは、ユーザーを登録する前にご確認いただきたいサイト設定をご案内いたします。
📄「初期導入マニュアル.pdf」を見ながらスタートアップを完了させてください。

サイト設定

以下をクリックして、それぞれの内容をご確認ください。

1. ユーザー利用規約を確認する
2. セキュリティ設定を確認する
3. プロフィール項目を確認する
4. ウェルカムメッセージを確認する
5. デザインを確認する

もっと確認する ?

2 確認する

スタートアップ (確認)

このページの説明

以下をクリックして、ユーザーサイトをご確認ください。

- 3 ユーザーサイトを確認する
- 学生向け説明資料をダウンロードする ?

戻る

4 スタートアップを終了する

Copyright © EDGE, Inc. All rights reserved.

① スタートアップの完了

- 確認が完了した項目は、☑アイコンが表示されグレー色に変化します。

② 確認する

- 全ての項目を確認後、ボタン[確認する]をクリックします。

③ スタートアップの完了 (確認)

- ユーザーサイトの表示が確認できます。
- 「学生向け説明資料」のダウンロードができます。
※スタートアップが完了した後も管理サイトからダウンロードすることができます。
(管理サイト > その他 > 学生向け説明資料)

④ 終了する

- 最後にボタン[スタートアップを終了する]をクリックします。

4. サイト概要の説明

4-1. サイトの構成について



サイトは以下の構成となっています。

- ① **管理サイト**
 - ・ユーザー招待、ユーザーや課題の管理を行います。
- ② **ユーザーサイト**
 - ・コミュニティへの投稿、メッセージのやり取りや課題の確認を行います。

▼ユーザーカテゴリ別の利用可否

ユーザーカテゴリ	管理サイト	ユーザーサイト
人事ユーザー	○	○
学生ユーザー	×	○
社員ユーザー	×	○

管理サイトは、人事ユーザーのみ利用することができます。
ユーザーサイトは、すべてのユーザーが利用できます。

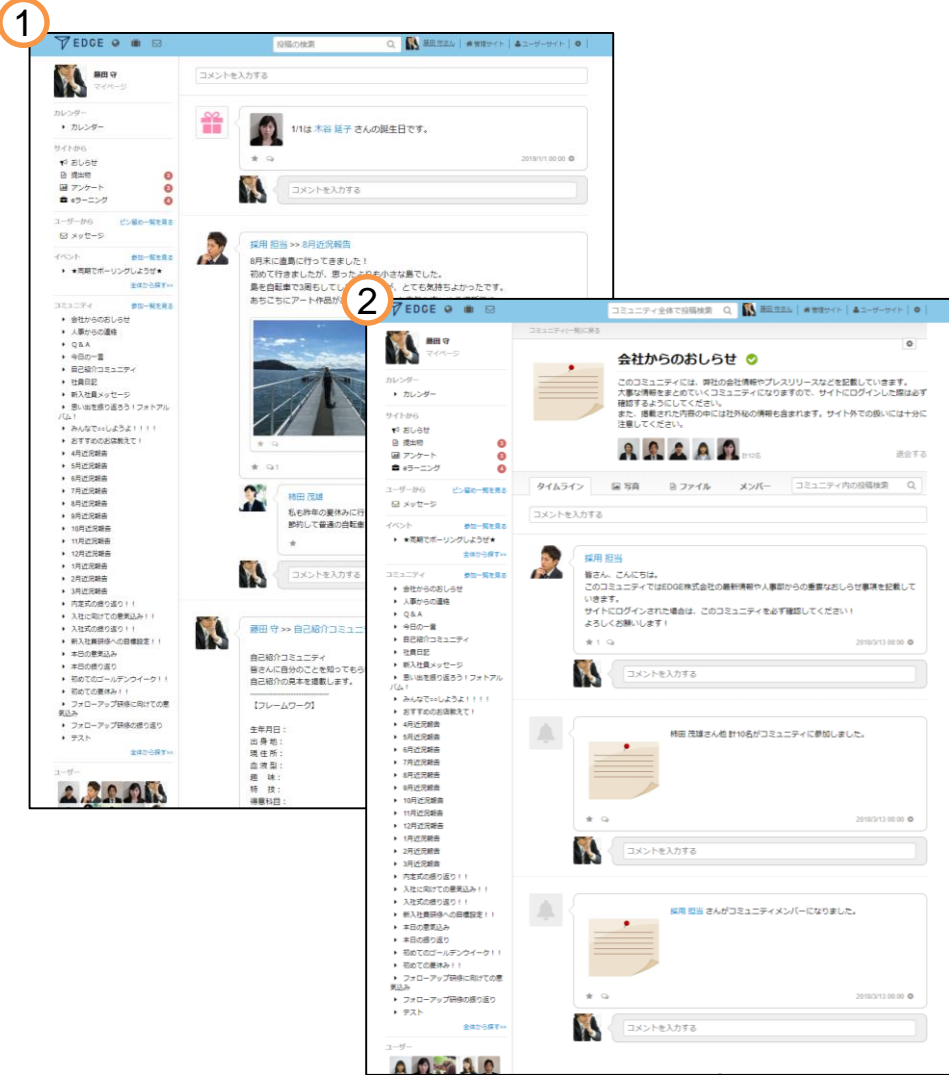
※管理サイトとユーザーサイトの切替えは、サイトの画面上部に表示されているリンクからワンアクションで行えるので、とても簡単です！（人事ユーザー以外では、リンクは表示されません）

※ユーザーカテゴリは変更できません。

4-2. サイトの主要機能

機能	説明	使用例	詳細資料
おしらせ	確認してもらいたい内容を連絡する機能 ※学生は「確認しました」のアクションのみ	「サイトの目的」や「内定式の案内」など確実に周知したい内容を発信	[機能のご紹介] 13ページ
提出物	書類など電子ファイルの提出を求める機能 ※「承認」フロー付き	社内のフォーマット「交通費の申請書」の提出	[機能のご紹介] 16ページ
アンケート	指定した回答形式でアンケートを取る機能	「懇親会」の出欠席の確認	[機能のご紹介] 17ページ
eラーニング	講座を受講後にテストで理解度を確認する機能 ※無料コンテンツ:「ビジネスマナー講座」と「Excel講座」	全8章のeラーニングを、入社までに1章ずつ定期的に受講	[機能のご紹介] 19ページ
管理情報	人事ユーザーのみが入力/閲覧できるプロフィール項目	「採用地域」や「配属先候補」などの管理に利用	本資料 19ページ
マイ検索	「プロフィール項目」や「アンケート回答」を条件に設定して、ユーザーをグルーピングできる機能	管理情報に入力した値を条件に指定してグルーピング → グルーピングした対象者におしらせを配信	[機能のご紹介] 32ページ
ユーザー情報一括変更	複数ユーザーの「プロフィール項目」の値を、一括変更する機能	他のシステムのデータを管理情報として、一括でまとめてサイトに登録	[機能のご紹介] 10ページ
投稿	写真/動画/ファイルの投稿 ※コミュニティごとに投稿ができます	「職場の雰囲気伝わる写真」や「先輩社員からの一言動画」などを投稿	---
メッセージルーム	1対1や複数人でやり取りができる機能 ※チャット形式	「個別のやり取り」や「グループチャット」として利用	[機能のご紹介] 20ページ
コミュニティ	投稿をテーマごとに分けることができる機能	「自己紹介コミュニティ」や「〇月の近況報告」など、テーマごとのコミュニティで投稿を管理	[機能のご紹介] 23ページ
イベント	イベントごとに投稿を管理 ※出欠席の回答ができます	学生が「同期のボーリング大会」などのイベントを開催するときに利用 ※学生がメインで使う機能	[機能のご紹介] 43ページ

4-3. サイトの投稿について



① ユーザーサイトのトップページ（タイムライン）

- ユーザーサイトのトップページは、タイムライン表示となっていて、最新の情報（投稿など）が一番上に表示されます。
- 参加しているコミュニティに投稿された内容も、トップページのタイムラインに表示されます。

• 職場や休憩所の【写真】や先輩社員から学生に向けての一言【動画】など、社内や社員の雰囲気分かるような投稿をしましょう！

② コミュニティの利用

- コミュニティは「テーマ」ごとに投稿をまとめておくことができる機能です。自分が参加しているコミュニティの投稿はトップページのタイムラインにも最新の情報として表示されます。
- ※コミュニティの作成方法については、別紙【機能のご紹介】の25ページを参照ください。

- コミュニティの投稿は、コミュニティごとの画面で確認することができます。
- コミュニティごとの画面は、ユーザーサイトの左カラムから表示されているコミュニティ名をクリックしてアクセスできます。
- 「〇月の報告」や「趣味の部屋」といったテーマのコミュニティは学生が投稿しやすくおすすめです。

4-4. 困ったときは

The image shows a sequence of three screenshots illustrating the help process. The first screenshot shows the management site with a 'ヘルプ' (Help) button highlighted in the top navigation bar. A callout box labeled 'このページの説明' (Description of this page) points to the help button. The second screenshot shows a modal window titled 'お知らせとは?' (What is the notice?) with a 'ヘルプ' button highlighted. A callout box labeled 'このページの説明' points to the help button. The third screenshot shows the help page with three main sections: 'FAQ', 'マニュアル' (Manual), and 'お問い合わせ' (Contact Us). A callout box labeled 'このページの説明' points to the help button.

件名	状況	期間	未完了	完了	未対象者(学生)
【重要】社番番号のご案内	期限切れ	2019/1/18 ~ 2019/1/25 別の期間でメンバー追加	6	0	4
【重要】内定者懇親会のお知らせ	期限切れ	2018/12/6 ~ 2018/12/13 別の期間でメンバー追加			

① このページの説明

- 管理サイトの各画面には、リンク「このページの説明」があります。
- リンク「このページの説明」をクリックすると、当該画面の説明が表示されます。

② ヘルプ表示

- サイトの利用で「なにか困ったとき」や「機能の使い方を知りたいとき」は、管理サイト上部のボタン[?ヘルプ]をクリックしてください。

③ ヘルプ画面

- FAQ：よくある質問に対する回答を記載しています。
- マニュアル：各種マニュアルを電子ファイルでダウンロードできます。
- お問い合わせ：直接お問い合わせができます。