

運用向けマニュアル ASSIGN

KUGATech
oLo

目次

1. 使用前の事前準備
2. 教職員ユーザー
 - (1) 学生ユーザーの管理方法
 - (2) 説明会情報の管理方法
3. 学生ユーザー
 - (1) アカунツ情報の管理方法
 - (2) 秘書キャラの画像変更
 - (3) 説明会情報の管理及び確認
 - (4) スケジュールの確認
 - (5) 文書チェック

使用前の事前準備

1. 教職員ユーザーによるSlackワークスペースの作成
2. 作成後、学生ユーザーの招待
3. 招待後、学生ユーザーへURLの公開、共有

以上

教職員ユーザー

(1) 学生ユーザーの管理方法

- 1 画面上部にあるユーザー管理タブをクリックし学生ユーザー一覧を確認。
- 2 変更したい情報のテキストボックスを書き換えることが可能。

(2) 説明会情報の管理方法

- 1 画面上部にあるユーザー管理タブをクリックし説明会一覧を確認。
- 2 変更したい情報のテキストボックスを書き換えることが可能。

学生ユーザー

(1) アカウント情報の管理方法

- 1 サイドメニューからアカウント管理を押し、遷移。
- 2 変更ボタンを押し、入力画面へ遷移。
- 3 変更したい情報を入力、確定ボタンを押し。

(2) 秘書キャラの画像変更

- 1 サイドメニューから秘書キャラ画像変更を押し、遷移。
- 2 変更したい画像を選択し、画像の変更ボタンを押し。

(3) 説明会情報の管理及び確認

- 1 サイドメニューから説明会確認を押し、遷移。
- 2 詳細情報が知りたい場合は、詳細を押し、遷移。
- 3 新規説明会を登録したい場合は、新規登録ボタンを押し、遷移。
- 4 必要情報を入力し、登録ボタンを押し。

(4) スケジュールの確認

- 1 サイドメニューからスケジュール確認を押し、遷移。

(5) 文書チェック

- 1 サイドメニューから文書チェックを押し、遷移。
- 2 画像を読み込むボタンを押し、チェックしたい自己PR文が載っている写真を選択。