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. アカウント情報の管理方法
   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U R L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、確定ボタンを押す。
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す。
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、登録ボタンを押す。
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P R文が載っている写真を選択。