



初期導入マニュアル（ユーザー招待編）

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. ユーザー種別の説明	3 ページ
2. 招待方法	5 ページ
2-1. 招待までの流れ	6 ページ
2-2. アカウント情報の確認	7 ページ
2-3. 基本情報の設定	8 ページ
2-4. 自己紹介のための質問の設定	9 ページ
2-5. 管理情報の設定	10 ページ
2-6. 登録画面	11 ページ
2-7. 登録未完了ユーザー画面	17 ページ
3. アプリのご案内	18 ページ
3-1. アプリ初期設定（インストール方法）	19 ページ
3-2. アプリ初期設定（ログイン方法）	20 ページ
3-3. プッシュ通知一覧	21 ページ
3-4. アプリご案内用テンプレート	23 ページ

1. ユーザー種別の説明

1. ユーザー種別について

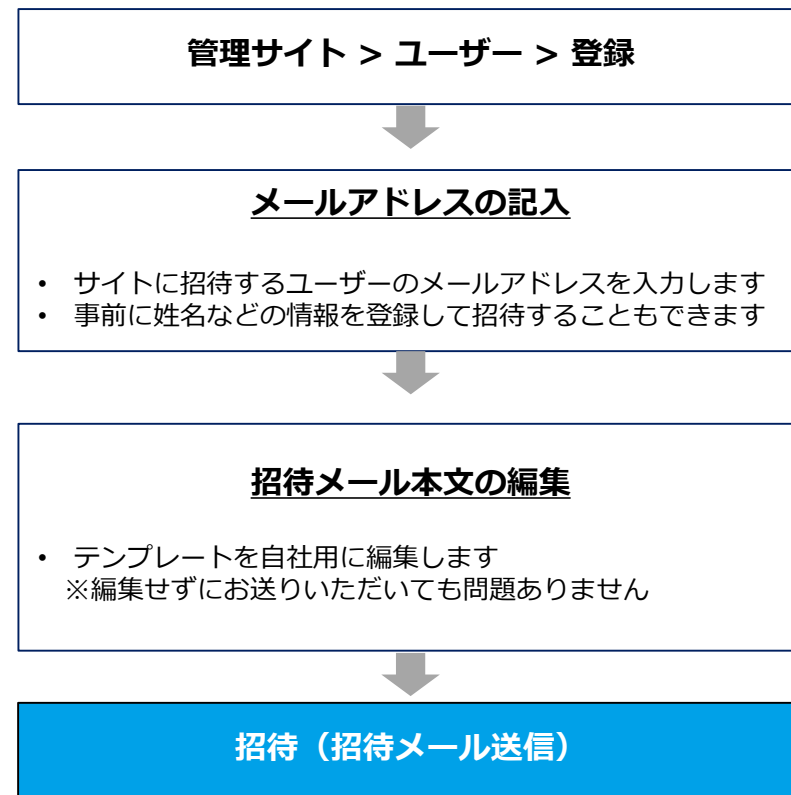
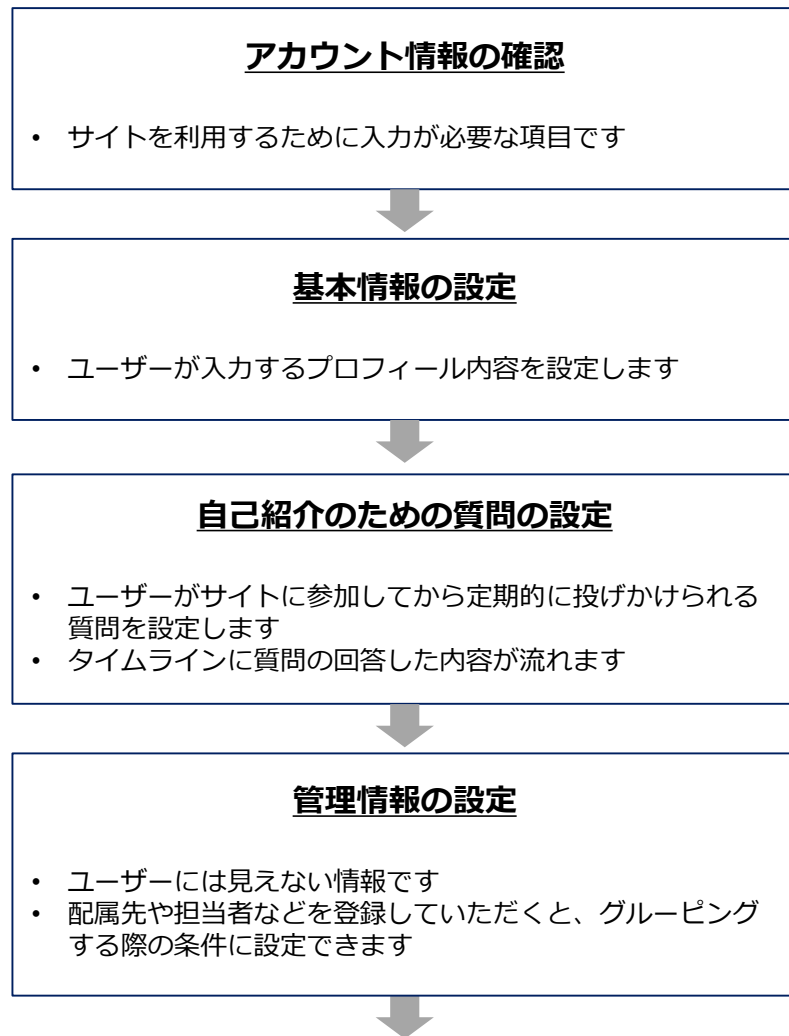
ユーザー種別		ユーザーカテゴリ	説明	ユーザーカテゴリの変更
	人事ユーザー	人事	- サイト内のすべての機能を利用することができるユーザーです。 - ユーザーサイトでは、一般ユーザーの権限に加え、自分以外のユーザーの投稿を削除する権限が与えられます。また自分が参加していない非公開のコミュニティやイベントを閲覧することもできます。 - 管理サイトにアクセスできるのは、このユーザーのみになります。 - 管理サイトでは、ユーザー招待や、すべてのプロフィール情報の閲覧、課題の作成、サイト設定などを行うことができます。	×
	一般ユーザー	学生	- ユーザーサイトにアクセスでき、タイムラインへの投稿、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が利用できます。 - ユーザー一覧画面で、「学生」アイコンが表示されます。 ※辞退予備群分析の対象ユーザー	×
		社員	- ユーザーサイトにアクセスでき、タイムラインへの投稿、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が利用できます。 - ユーザー一覧画面で、「社員」アイコンが表示されます。	×
	無料ユーザー（期間限定）	社員	- サイトに無料アカウントとして、累計で5人まで登録することができます。 - 期間限定の一般ユーザー（社員）です。 - このユーザーはサイトへのアクセスは期間限定となり、プロフィール登録完了から90日を経過すると、サイトが利用できなくなります（ログインできなくなります）。 - 期間を過ぎたあとに、一般ユーザーへ権限を変更することはできますが、その時点からご利用人数としてカウントされるようになります。	○
	無料ユーザー（閲覧専用）	その他	- サイトに無料アカウントとして、累計で5人まで登録することができます。 - 閲覧専用の一般ユーザーです。 - このユーザーがサイト内でできることは以下に限定されます。 * タイムラインに投稿されたものの閲覧 * 公開コミュニティへ投稿された内容の閲覧	×

※注意※

- メンバーを登録（招待）するときに設定したユーザーカテゴリは、**変更することができません**。メンバーを招待する際には、ユーザーカテゴリを間違えないようにご注意ください。ただし、「無料ユーザー（期間限定）の社員」を「一般ユーザーの社員」へ変更することはできます。

2. 招待方法

2-1. 招待までの流れ



招待前に懇親会などでご連絡する機会があれば、ユーザーへ「サイトの招待メールを送るので、届いたら●日以内に登録してね」とアナウンスしていただくとスムーズです！

2-2. アカウント情報の確認

▼プロフィール項目の設定画面

ユーザー イベント・コミュニティ 連絡 課題 その他

管理サイト ①

ユーザー

登録

一覧

登録未完了ユーザー

プロフィール項目

ログインユーザー数

分析(投稿)

プロフィール項目

このページの説明

学生 社員 人事

アカウント情報(共通) ?

アカウント情報は変更できません。内容をご確認ください。

項目名	入力形式	必須	公開/非公開
プロフィール写真 ?	ファイルを選択 選択されていません		公開
姓名		必須	公開
姓名(ふりがな)		必須	公開
生年月日 ?	年 月 日 ☒ ユーザーサイトで誕生日を表示する * 管理サイトにおいてはチェックにかかわらず表示されます。 * 表示・非表示の設定は全てのユーザーカテゴリに適用されます。	必須	公開
メールアドレス ?		必須	非公開
パスワード ?		必須	非公開

- ① **プロフィール項目の設定画面を表示**
 - 管理サイトの画面上部メニュー「ユーザー」にカーソルを合わせます。
 - 「プロフィール項目」をクリックします。
- ② **ユーザーカテゴリの選択**
 - プロフィール項目を設定するユーザーカテゴリをクリックします。
- ③ **アカウント情報(共通)**
 - システムで必要な情報のため、変更(追加/削除)できません。

2-3. 基本情報の設定

▼プロフィール項目の設定画面

1 基本情報(学生) 

内容をご確認の上、変更を行ってください。

項目名	入力形式	必須	公開/非公開	
現住所	郵便番号、都道府県、市区町村・番地は必須です			
	〒 郵便番号			
	都道府県	必須	非公開	⚙
	市区町村・番地			
	マンション・ビル			
電話番号	ハイフン(-)を含めず半角数字のみで入力してください。	必須	非公開	⚙
	0312345678			
学校名(学部・学科・コース名など含む)	(0-10000文字)	必須	公開	⚙
性別	☐ 男性 ☐ 女性	必須	非公開	⚙
出身地	(0-10000文字)		公開	⚙
帰省先の住所	〒 郵便番号			
	都道府県			
	市区町村・番地		非公開	⚙
	マンション・ビル			
帰省先の電話番号	ハイフン(-)を含めず半角数字のみで入力してください。		非公開	⚙
	0312345678			

2  項目を追加

① 基本情報

- ・ 招待されたユーザーが入力する項目です。
- ・ 以下のとおり設定を変更できます。

② - 項目の追加

③ - 項目の並び替え

④ - 項目の編集

- ・ 入力必須/任意
- ・ 入力した情報の公開/非公開

⑤ - 項目の削除



基本情報の項目に「出身地」を設定し公開することで、コミュニケーションのきっかけにされる企業様も多くいらっしゃいます。

入力任意の基本情報項目（趣味や関心事など）が、未登録の学生は辞退率が高い傾向にあるため、入力任意の項目を設定することで、フォローが必要なユーザーが分かります。

※辞退予備群機能の詳細は、別紙【機能のご紹介】の29ページを参照ください。

2-4. 自己紹介のための質問の設定

▼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

内容をご確認の上、変更を行ってください。

項目名	入力形式	出題日	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？（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（今やっているアルバイト、昔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！（尊敬する人や理想の社会人像）	(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

① 自己紹介のための質問

- 投稿に慣れてもらうため、ユーザーカテゴリごとに、自己紹介のための質問を登録することができます。
- 登録された質問は30日以内に等分してユーザーに出題されます。
- 回答内容は、回答した時点でユーザーサイトのトップページ（タイムライン）に表示されます。
- 各ユーザーのマイページ（プロフィール）から一度に回答することもできます。

まずは投稿に慣れてもらうため、ライトな内容の質問がおすすめです。

心理テストやクイズなどでもOK！

あなたは右脳派？左脳派？

腕を組んでみて、左右どちらの腕が下になりますか？

※自己紹介は「コミュニティ」を利用するため、質問項目をすべて削除される企業様もいらっしゃいます。



2-5. 管理情報の設定

▼プロフィール項目の設定画面

1 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事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・無料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
	エリアごとに区分します	
採用地域	エリアA エリアB エリアC	管理者

項目を追加

1 管理情報

- 人事ユーザーのみが入力/閲覧できる項目です。一般ユーザー（学生/社員）は見ることはできません。
- 一般ユーザーに公開せずに、配属先や採用地域などを管理する場合にご利用ください。

※人事ユーザーが利用する項目ですので、ユーザーを招待した後でも設定することができます。

管理情報に入力したデータを条件にグルーピングすることができます。グルーピングは課題の対象者を選択する際などにとても便利です。

※グルーピングの設定方法は、別紙【機能のご紹介】のXXページを参照ください。

2-6. 登録画面

▼ユーザー登録画面

The screenshot illustrates the user registration process. At the top, a navigation bar contains links for 'ユーザー' (User), 'イベント・コミュニティ' (Event・Community), '連絡' (Contact), '課題' (Task), and 'その他' (Other). Below this, a '管理サイト' (Management Site) dropdown menu is shown, with '登録' (Registration) highlighted. An arrow points from the '登録' button to the registration form. The form has a header 'ユーザー登録(入力)' (User Registration (Input)). Below the header, there is a section for 'ユーザーカテゴリ' (User Category) with the instruction '登録するユーザーを選択してください。' (Please select the user to register). The category options are '学生' (Student), '社員' (Employee), '人事' (HR), and 'その他' (Other). The '学生' option is selected. Below the category selection, there is a section for '一般ユーザー' (General User) with a user icon and a description: '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(人数超過します)。' (Users can log in to the user site, post articles and photos, check notices, answer issued questionnaires, send messages, etc., which is a very general site usage that can be done by a large number of users). At the bottom, it states '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。' (This user cannot access the management site).

① 登録画面を表示

- 管理サイトの画面上部メニュー「ユーザー」にカーソルを合わせます。
- 「登録」をクリックします。

② ユーザーカテゴリの選択

- 登録する（招待する）ユーザーカテゴリをクリックします。

※注意※

ユーザーを登録（招待）するときに設定したユーザーカテゴリは、**変更することができません。**

ユーザーを招待する際には、ユーザーカテゴリを間違えないように、ご注意ください。

2-6. 登録画面…メールアドレスのみで招待する場合

▼ユーザー登録画面

ユーザーカテゴリ

登録するユーザーを選択してください。

☒ 学生☐ 社員☐ 人事☐ その他

 一般ユーザー

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 (人数超過します)。

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。

1 メールアドレス(ユーザー情報)

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。

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、[こちら](#) をクリックしてください。

※一度に登録できるユーザーは1000人までです。

taro-tanaka@i.demo.com

hanako-sato@gmail.com

kenta-0123@yahoo.jp

2

招待メール(学生)

[編集する](#)[納品時の文面に戻す](#)[招待メール履歴から再利用する](#)

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。

送信元: noreply@stg.airy-hr.com
件名: EDGE動作確認用サイトへのご案内

1 メールアドレス(ユーザー情報)の入力

- 招待するユーザーの「メールアドレス」のみを入力して登録することができます。
- 姓名や住所などのプロフィール情報は、招待メールから登録するときにユーザーが入力します。

例)

- 学生Aさんのメールアドレスが「taro-tanaka@i.demo.com」
- 学生Bさんのメールアドレスが「hanako-sato@gmail.com」
- 学生Cさんのメールアドレスが「kenta-0123@yahoo.jp」

2 この3名をサイトに招待する場合は、左の枠内にメールアドレスごとに改行して入力してください。

taro-tanaka@i.demo.com
hanako-sato@gmail.com
kenta-0123@yahoo.jp

ユーザーのプロフィール情報（姓名や住所など）を登録した状態で招待することもできます。
手順は次ページを参照してください。

2-6. 登録画面…メールアドレス+プロフィール情報を入力して招待する場合

▼ユーザー登録画面

ユーザーカテゴリ

登録するユーザーを選択してください。

☒ 学生☐ 社員☐ 人事☐ その他

☒  一般ユーザー

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 (人数超過します)。[?]

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。

1 メールアドレス(ユーザー情報)

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。[?]

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、[こちら](#) をクリックしてください。

※一度に登録できるユーザーは1000人までです。

2

招待

招待されたユーザーの登録状況を確認してください。

2

1

より詳細なユーザー情報を指定する場合、プロフィール入力用ファイルをダウンロードしてユーザー情報を入力してください。

入力用Excelファイルダウンロード

2

プロフィール入力用ファイルに入力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。[?]

① メールアドレス(ユーザー情報)の入力

- ユーザーの姓名や住所などのプロフィール情報を事前に登録した状態で招待することができます。
- ユーザーは招待メールから登録する時に、入力されている内容を確認して完了します。ただし、「パスワード」や「自己紹介のための質問」は、ユーザーが入力する必要があります。

② リンク「こちら」をクリック

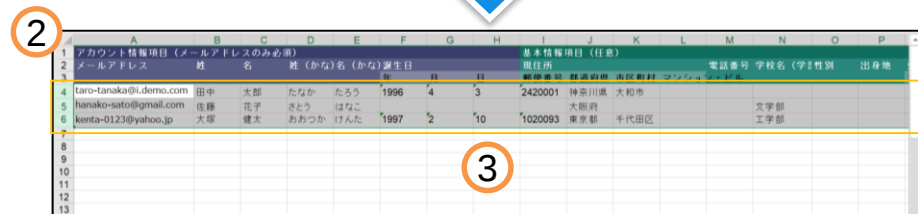
- ・ クリックするとボタン[入力用Excelファイル ダウンロード]が、表示されます。
- ・ ボタン[入力用Excelファイル ダウンロード]をクリックして、Excelファイルをダウンロードします。
- ・ ダウンロードしたExcelファイルを開き、メールアドレスと事前に登録したいプロフィール情報を入力してください。

※Excelファイルへの入力方法は、次ページを参照してください。

【姓名】を事前に登録した状態のユーザー招待がおすすめです！
メールアドレスだけでも招待できますが、姓名を事前に登録しておくことで、「登録未完了ユーザー」画面で確認する際に、メールアドレスと姓名が表示されるので、まだサイト登録してくれていないユーザーを把握することができます。

2-6. 登録画面…メールアドレス+プロフィール情報を入力して招待する場合

▼ダウンロードしたExcelファイル



メールアドレス(ユーザー情報)

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。⑦

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、[こちら](#)をクリックしてください。

※一度に登録できるユーザーは1000人までです。

1 より詳細なユーザー情報を指定する場合、プロフィール入力用ファイルをダウンロードしてユーザー情報を入力してください。

2 プロフィール入力用ファイルに入力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。⑧

tarō-tanaka@demo.com	田中 太郎 たなか たろう	1996	4	3	2420001	神奈川県	大和市
hanako-sato@gmail.com	佐藤 花子 さとう はなこ					大阪府	文野部
kenta-0123@yahoo.jp	大塚 健太 おつか けんた	1997	2	10	1020093	東京都	千代田区 工学部

- ① ダウンロードしたExcelファイルを開く**
 - ・ プロフィールに設定している項目が、Excelファイルで列として表示されます。
- ② Excelファイルに値を入力**
 - ・ 上から「メールアドレス」を入力し、そのユーザーのプロフィール情報（姓名など）の列にデータを入力します。
※「メールアドレス」は入力必須です。
- ③ Excelファイルの入力値をコピー**
 - ・ 入力したデータを行ごとコピーします。
※Excelファイルのタイトル（1行目～3行目）はコピー不要です。
 - ▼コピー方法
 - ・ データを選択
 - ・ 右クリックして“コピー”を選択
 - ・ または、キーボードの“Ctrl”と“C”キーを選択
- ④ コピーした値をペースト（貼り付け）**
 - ・ 「メールアドレス(ユーザー情報)」の入力欄に、コピーしたデータをペースト（貼り付け）します。
 - ▼ペースト方法
 - ・ 入力欄を選択
 - ・ 右クリックして“貼り付け”を選択
 - ・ または、キーボードの“Ctrl”と“V”キーを選択

プロフィール情報をすべて入力する必要はありません。姓名など必要のところだけデータを入力し、コピー＆ペーストしましょう。「メールアドレス」だけ入力し、コピー＆ペーストすることもできます。招待する人数が多い場合など、Excelファイルを利用しましょう。

※Excelファイルの列編集(追加/削除)はしないでください。

2-6. 登録画面…招待メールの設定

▼招待メール本文の編集

hanako-sato@gmail.com 佐藤 花子 さとう はなこ 大阪府 文学部
kenta-0123@yahoo.jp 大塚 健太 おおつか けんた 1997 2 10 1020093 東京都 千代田区 工学部

1 招待メール(学生) 2 編集する 納品時の文面に戻す 招待メール履歴から再利用する

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。

送信元: noreply@stg.airy-hr.com
件名: EDGE株式会社コミュニティサイトへのご案内

こんにちは！
EDGE株式会社コミュニティサイトについて案内いたします。

下記URLから必要情報を登録し、サイトにログインしましょう。

▼EDGE株式会社コミュニティサイトに参加する

3 確認する

1 招待メールの文面確認

- 招待メールの文面（本文）と送信元メールアドレスが確認できます。

2 招待メールの文面編集

- 以下の箇所は変更できません。
 - 件名（{サイト名}*1 へのご案内）
 - 送信元メールアドレス
 - サイトの登録URL
（末尾のxxxxxxは、ユーザーごとに異なる値になります）
 - 文末の署名

*1 {サイト名}には、「デザイン」で設定したサイト名が表示されます。
（管理サイト > その他 > デザイン）

3 招待内容を確認

- ボタン[確認する]をクリックすると、内容を確認する画面が表示されます。
※まだ、招待メールは送信されません。

メール文面の一時保存はできませんので、ご注意ください。
※実際に招待するときにメール文面を編集するか、
事前に「テキスト」ファイルなどで文面を保存していただき、
ご利用ください。

2-6. 登録画面…招待内容の確認と招待メール送信

▼招待内容の確認

① メールアドレス(ユーザー情報)

メールアドレス	姓	名	姓(かな)	名(かな)
taro-tanaka@demo.com	田中	太郎	たなか	たろー
hanako-sato@gmail.com	佐藤	花子	さとう	はなこ
kenta-0123@yahoo.jp	大塚	健太	おおつか	けんた

② 招待メール(学生)

送信元: noreply@airy-hr.com
件名: EDGE株式会社コミュニティサイトへのご案内

こんにちは！
EDGE株式会社コミュニティサイトについて案内いたします。

下記URLから必要情報を登録し、サイトにログインしましょう。

▼EDGE株式会社コミュニティサイトに参加する

<https://airy-hr.com/edge/2020/startup/language/xxxxxxx>

※このメールは自動送信です。

このメールに返信しても投稿などはできません。
また、質問がある場合はこのメールに直接返信せず、サイト内にてご連絡ください。

—
EDGE株式会社コミュニティサイト
<https://airy-hr.com/edge/2020/>
—

このメールに書かれた内容の無断転載、無断複製を禁じます。

③

招待メールを送信する

① 入力データの確認

- 招待するユーザーのメールアドレスや入力データ（姓名など）の値を確認します。
- ユーザーごとに各項目に入力した値が間違っていないか確認ができます。

② 招待メールの文面確認

- 招待メールの送信元、件名や本文の確認ができます。
- 招待するユーザーに対して、この内容で招待メールが送信されます。

③ 招待メールを送信

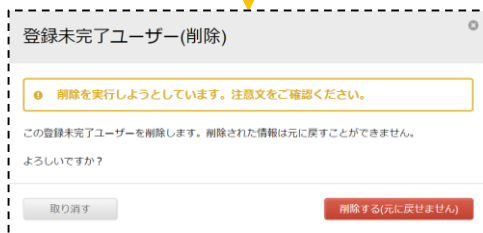
- 内容を修正する場合は、ボタン[戻る]を押すことで、入力画面に戻ることができます。
- 内容に間違いが無いことが確認できたら、ボタン[招待メールを送信する]をクリックすると、該当のメールアドレスに招待メールが送信されます。

※招待メールを受け取ったユーザーが、サイトに参加するまでの流れは、以下となります。

- 招待メールを受信
- ↓
- メール本文のURLにアクセス
- ↓
- 利用規約に同意
- ↓
- プロフィール項目の入力
- ↓
- サイトへのユーザー登録完了（初ログイン）

2-7. 登録未完了ユーザー画面

▼登録未完了ユーザー画面



1 登録未完了ユーザー画面を表示

- 管理サイトの画面上部メニュー「ユーザー」にカーソルを合わせます。
- 「登録未完了ユーザー」をクリックします。

2 登録未完了ユーザーの一覧

- 招待メールを送った後、まだサイトに参加していない（登録が終わっていない）ユーザーを一覧で確認できます。
- 登録のExcelで「姓名」を入力していた場合、この画面でメールアドレスの右側に「姓名」が表示されます。

3 招待メールの再送信

- リンク「再送信する」から、対象のメールアドレスに対して同じ内容で、招待メールを再送信することができます。

4 招待メールの削除

- ボタン[x]から、登録が完了していないユーザーの招待を取り消す（削除する）ことができます。
※取り消した場合、招待メールの本文内のURLは無効となり、サイトへの参加ができなくなります。

別のメールアドレスで再度招待する場合は、「登録未完了ユーザー」画面で対象者の招待メールを削除し、新たに別のメールアドレスで招待しましょう。

3. アプリのご案内

3-1. 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



3-2. 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

ログイン設定

STEP 1 サイトURL

例) `https://airy-hr.com/airy/2018`

次へ

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

ログイン設定

`https://airy-hr.com/edge/2018`

STEP 2 アカウント

メールアドレス

パスワード

← ログイン

パスワードを忘れた場合

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。

3-3. 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	おしらせ {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	提出物 {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	アンケート {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	eラーニング {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	

3-3. 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。

3-4. アプリご案内用テンプレート

• アプリご案内用の「おしらせ」テンプレート

- サイトの登録が完了したユーザーの皆様へ「おしらせ」機能にて、アプリのご案内を出してダウンロードを促しましょう！
- ユーザーの皆様へのご案内用として、「おしらせ」機能のテンプレートをご用意しました。
- また「学生向け説明資料」※1に、アプリのログイン方法の説明もありますので、「学生向け説明資料」を添付ファイルに設定してご利用ください。

※1：「学生向け説明資料」は、管理サイト > その他 > 学生向け説明資料 から、ダウンロードできます。

【タイトル】

専用アプリのご案内とインストールのお願い

【おしらせ本文】

こんにちは。

人事の●●です。

この内定者SNSの専用アプリをご案内します！

ご自分のスマートフォンにアプリをインストールし、
ログインを行ってください。

また、ログイン時にサイトURLの入力が必要になります。
以下URLをコピー＆ペーストして、ログインしてください！

サイトURL : <https://airy-hr.com/■■/▲▲/>

----- Android端末の場合

「Playストア」からダウンロードできます。

<https://play.google.com/store/apps/details?id=net.impv.airy>

iOS端末の場合

「App Store」からダウンロードできます。

<https://itunes.apple.com/jp/app/%E3%82%A8%E3%82%A2%E3%83%AA%E3%83%BC/id1237031436>

ログインの方法などは、添付のファイルを確認してください。

よろしくお願いいたします。

サイトのURLは、企業様ごとに異なります。

テンプレ内のURLの■■と▲▲には、ご利用
中のサイトURLのドメインをご入力ください。

例)

<https://airy-hr.com/edge/2020/auth/login>

上記サイトの場合、
“airy-hr.com/edge/2020/”
に、変更して使いましょう。