

マルハン版 ガルーン運用マニュアル (Ver.1)

2022.10.04
人事タスク

この資料の使い方

- ・まずは動画をご覧ください。実際のガルーンを使って説明しております。(36分)
- ・この資料は「動画を見た後の確認用」です。

■Youtubeの場合

(右クリック→ハイパーリンクを開く)

<https://www.youtube.com/playlist?list>

■Fileforceの場合

(検索窓に以下をコピー)

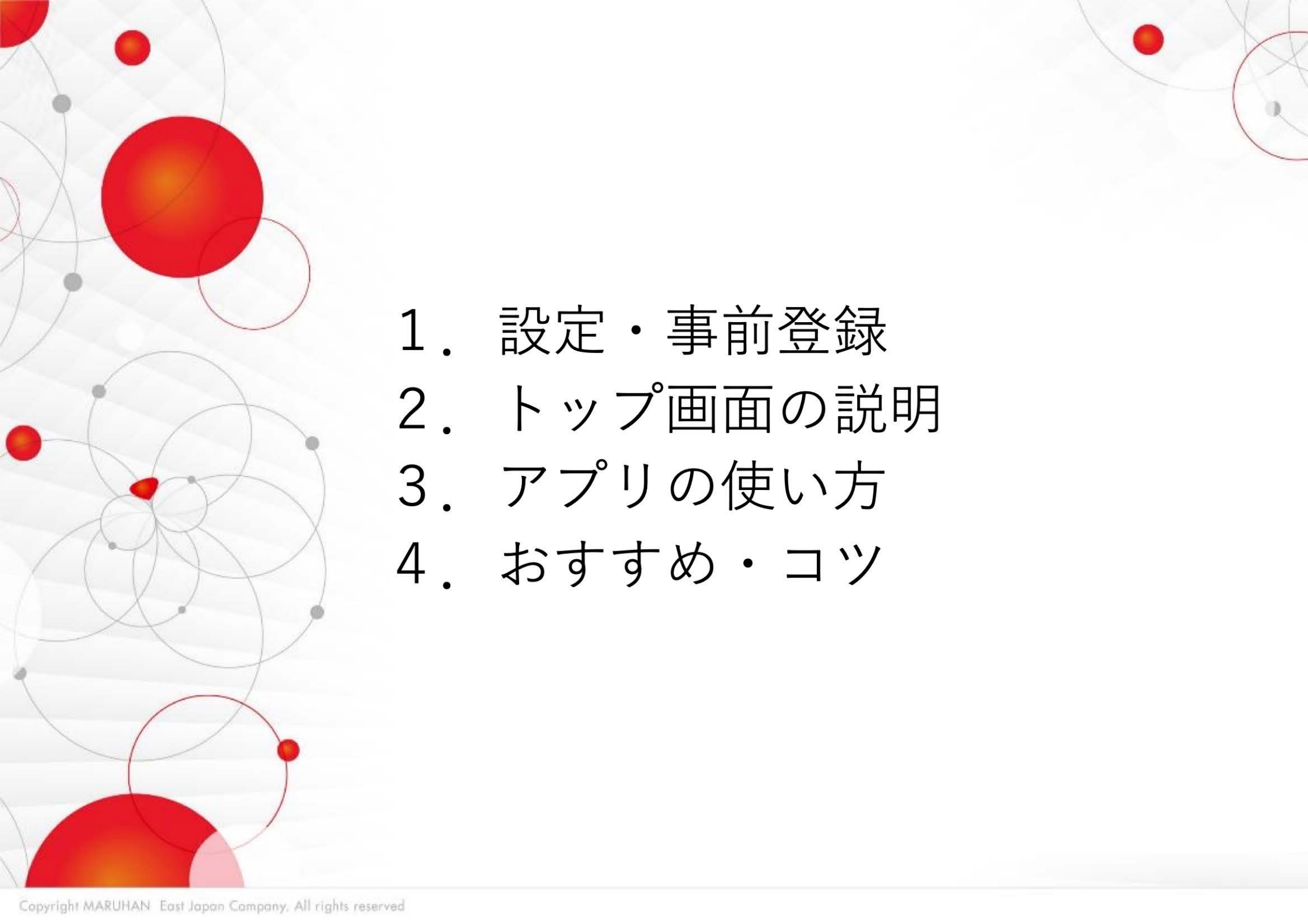
M:¥全社共有¥ファイル管理¥東C_ファイル管理
¥05_営業推進部¥07_デジタル¥20221004_ガルー
ンマニュアル

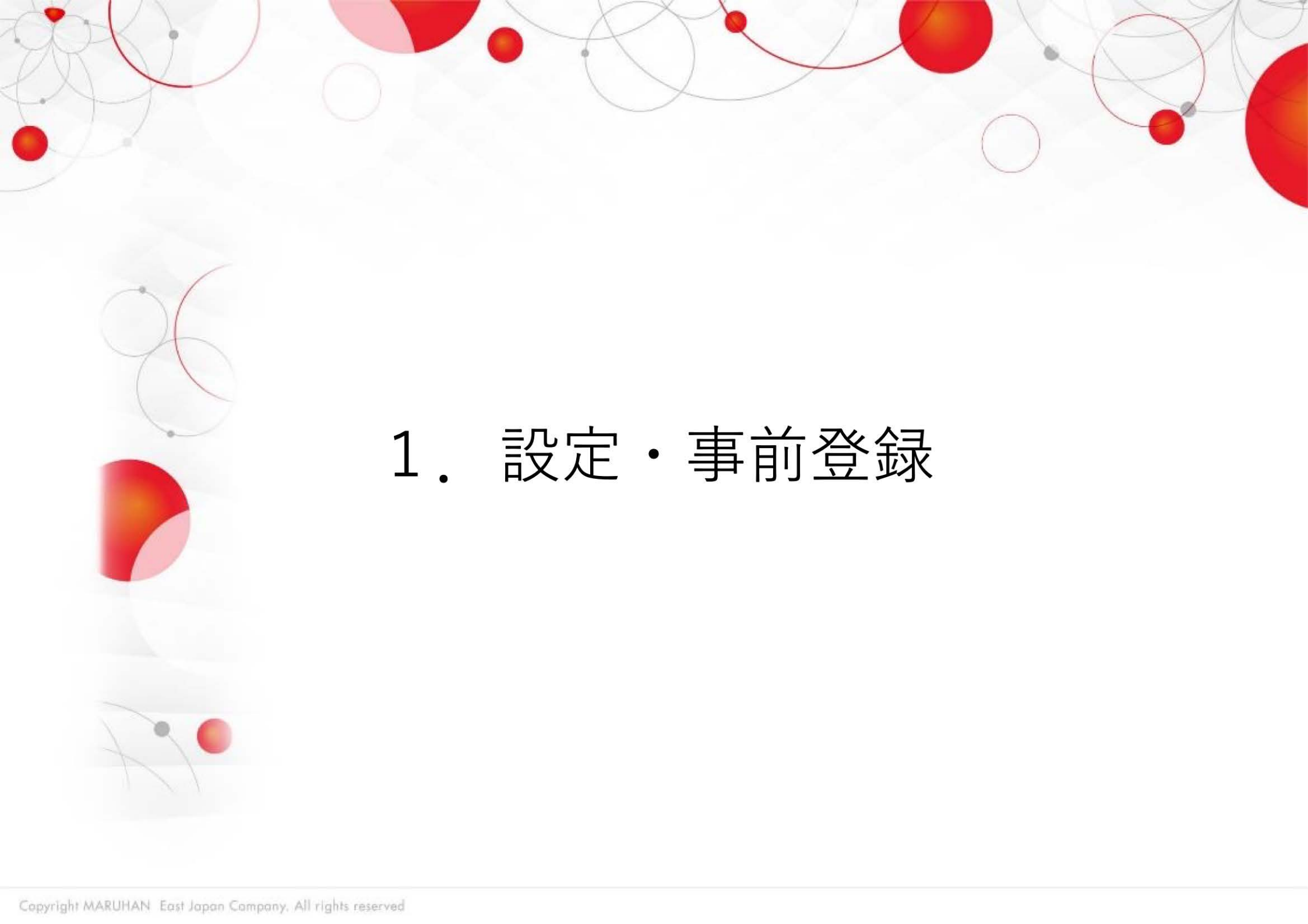


マニュアル作成の背景

- ガルーンは、特にレクチャーを受けなくても、直感的に利用できます。
- そのため、レクチャーの機会もなく、いわゆる我流の使い方に落ち着いています。
- また、毎日、大勢で利用するにも関わらず、運用ルールも特にありません。

- この度、人事タスクでは「顧客接点の創出」の一環でガルーンの利用時間を調査しました。
- その結果、大きく個人差が出ていることがわかりました。
- そこで運用マニュアルを用意しました。
- 皆でより効率よく活用できるよう、ぜひ、ご一読をお願い致します。

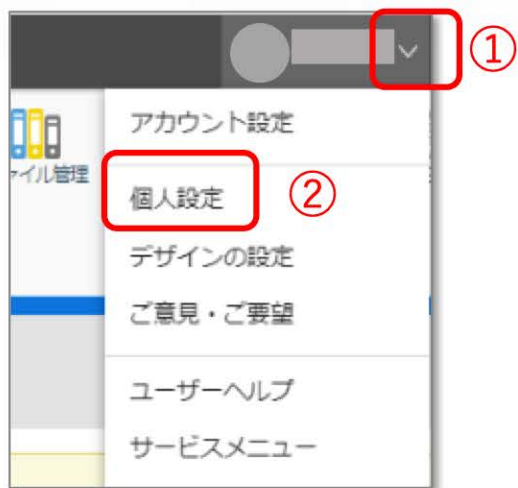
- 
1. 設定・事前登録
 2. トップ画面の説明
 3. アプリの使い方
 4. おすすめ・コツ



1. 設定・事前登録

1. 設定・事前登録 1) 個人設定

- ・タイトルを見やすくし、一覧表示の件数を100件にする。
- ・名前の後ろに所属を表示する。 ██████; 東C_営業推進部 ←これ



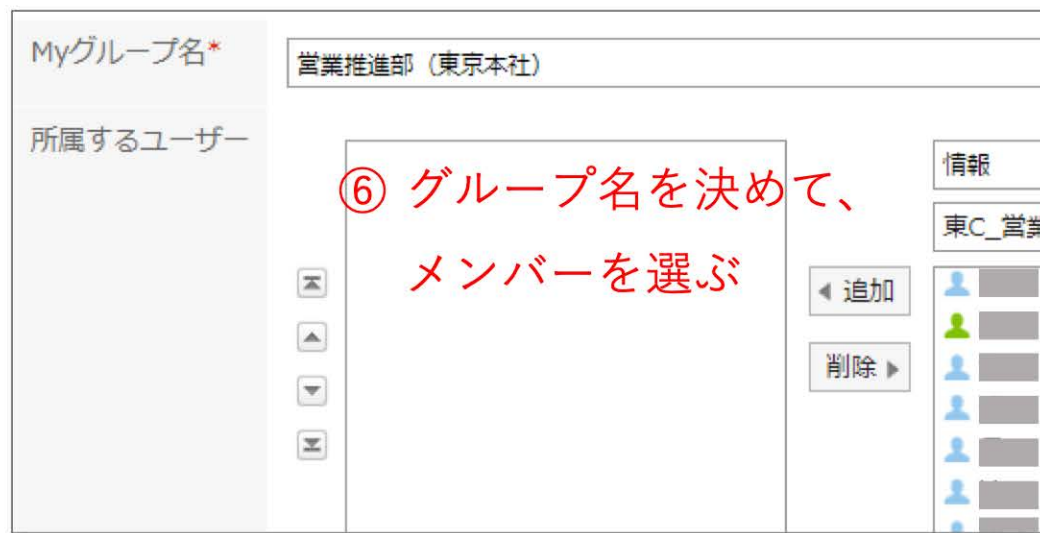
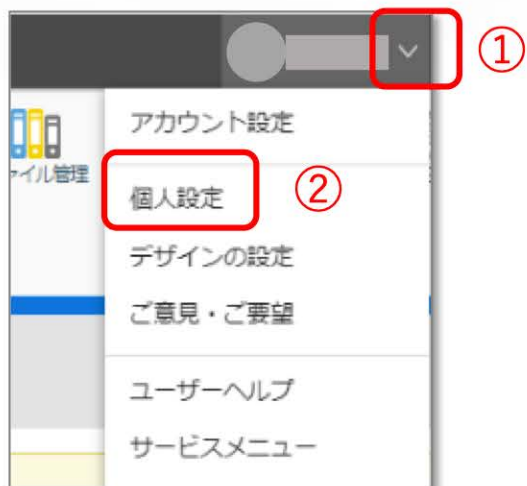
A screenshot of the '一般設定' (General Settings) page. The page title is '一般設定 ?'. The '表示欄' (Display) section contains several settings with dropdown menus and checkboxes. To the right of these settings is a table of recommended values. The '設定する' (Set) button at the bottom is circled in red with a circled '6'.

設定項目	初期値	おすすめ設定
一覧画面で表示する件数	20 件	100
コメントの一覧画面で表示する件数	20 件	100
標題を表示する幅	60 (半角入力での文字数)	60
本文およびコメント等の抄録を表示する幅	30 (半角入力での文字数)	30
差出人/受取人等を表示する幅	30 (半角入力での文字数)	30
メールアドレスのリンク先アプリケーション	メールを起動する	
画像ファイル (gif, jpeg 等) の表示	<input checked="" type="checkbox"/> 本文と一緒に表示する	<input checked="" type="checkbox"/>
ファイルに出力する文字コード	日本語 (Shift-JIS)	
ユーザー名の後に表示する情報	<input type="checkbox"/> 英語名 <input checked="" type="checkbox"/> 優先する組織	<input checked="" type="checkbox"/>
プロフィール画像	<input checked="" type="checkbox"/> コメント一覧やユーザー名簿などに表示する	<input checked="" type="checkbox"/>

1. 設定・事前登録

2) マイグループ

よくスケジュールを見たり、メッセージを送ったりするメンバーをグループ登録しておく。





2. トップ画面の説明

2. トップ画面の説明 1) 通知

- ・未読の通知がどのくらいあるかわかる。
- ・ただし、「OKです」はここから開かない方がよい。

画面左上



未読の数

「OKです」が押された数

- 注) ・ここから開くと「OKです」が押されたコメントに飛ぶ。
・しかし、そのあとにコメントがあっても表示されないの
見落とす。
・↓最新のコメントを確認する場合。

先頭へ | <<前の 100 件へ | 次の 100 件へ>>

2. トップ画面の説明 2) 製品内を検索

- メッセージや添付書類の中で使われたキーワードを検索できる。
- 「少し前にどこかで見たんだけど・・・」といったときの検索に便利。

画面右上



キーワード：

表示順：
 関連度 更新日時

ファイルのみ表示
絞り込:

メール
 ファイル管理
 掲示板
 メッセージ
 スペース

その他のアプリケーションは、各アプリケーション内から検索できます。
[? スケジュールの検索](#)

更新者：

期間：
 -

- PDF・パワポ・Excel内の検索も可
- アンド検索も可
- 期間指定も可

2. トップ画面の説明 3) ToDo

- ・仕事の依頼を受けた時点で登録しておく と 便利。

新着メール情報

■■■■@■■■■.co.jp

新着メールが 0 件 あります。

アドレス帳検索

検索ブック 全社共有アドレス帳 (自分が登録したアドレス以外は削除)

検索文字列 検索する

ToDoリスト 画面左下

ToDo名	カテゴリー	締切日	重要度
<input type="checkbox"/> M予約		締切なし	★★
<input type="checkbox"/> 業務分掌チェック		締切なし	★★
<input type="checkbox"/> FMテレ		締切なし	★★

ToDoリスト

通知一覧

すべて @自分宛(3) 未読 既読

スペース

神奈川エリア←【情報共有】→本社全部門

総合問合せ

かしこまりました。ありがとうございます。

静岡1エリア←【情報共有】→本社全部門

見積書を添付します。案件番号(9ケタのシーリン...

さらに表示

共有→本社全部門

かしこまりました。ありがとうございます。

埼玉エリア←【情報共有】→本社全部門

お久しぶりです！ 申し訳ありません。

- ・締切日を入れると自分のスケジュールにも表示される。(他者からはみえない) +

ToDoリスト

ToDo名	カテゴリー	締切日	重要度
<input type="checkbox"/> M予約		締切なし	★★
<input type="checkbox"/> 業務分掌チェック		締切なし	★★
<input type="checkbox"/> FMテレ		締切なし	★★
<input type="checkbox"/> 9/9 LW請求処理		締切なし	★★
<input type="checkbox"/> 11/末 サイボウズ依頼→		締切なし	★★

2. トップ画面の説明 4) 個人リンク集

- よく使うサイトのリンクを貼っておくと便利。
- 類似機能に「お気に入り」があるが、ガルーン内に限定。（3-5）お気に入り参照）



リンクの追加 ③タイトルとURLを入れる。

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

カテゴリ (ルート)

タイトル* 【部内共有】営業推進部メンバー

URL* https://[redacted].cybozu.com/q/message/view.csp?cid=10341

メモ

・ Fileforce内のフォルダに飛ばすこともできます。（店舗標準マニュアル・座席表etc）

・ FileforceフォルダのURLは、ブラウザで開いて、フォルダを指定して右クリック>プロパティ

2. トップ画面の説明 5) 通知一覧

- ・新しい順に通知される。(アプリごとに5件or8件)
- ・出勤時にはまず、ここを順に確認していく。
- ・業務終了時には、通知一覧を全て見てから帰るのが望ましい。

通知一覧



■一般的な使い方

- ① [自分宛て] を押して、チェックしていく。
- ② [すべて] を押して、チェックしていく。

■ [×] の活用

- ・タイトルと中身から判断して「×」を押す。
- ・注) 同じメッセージ内で2件以上の書き込みがあった場合、最後の書き込みしか表示されない。

2. トップ画面の説明

5) 通知一覧（既読の再確認）

- ・既読したものを再確認する。
- ・やり方は2通り。

■やり方1（アプリ毎に5or8件まで遡れる）



■やり方2（1カ月分まで遡れる）



3. アプリの使い方



3. アプリの使い方 1) スケジュール登録 ①個人

- ・ガールーン利用者はスケジュール登録する。(任意ではない)
- ・基本は、自分以外の人が見て、公休や空き時間がわかるように。

10/17 (月)	10/18 (火)	10/19 (水)	10/20 (木)	10/21 (金)	10/22 (土)	10/23 (日)
 ・8:00-17:00勤務	 ・8:00-17:00勤務	 ・8:00-17:00勤務 ・在宅	 ・8:00-17:00勤務	 ・8:00-17:00勤務	 ・公休	 ・公休

■便利機能「繰り返し予定」(本社スタッフ)

通常予定 期間予定 **繰り返し予定**

日付

繰り返し条件

毎日

毎日(土日を除く)

毎週

毎月

期間

~

期間は、開始日から1年間指定できます。

時刻

~ 所要時間: 24時間

(UTC+09:00) 東京 → ほかのタイムゾーンを適用する

タイトル

■コツ「有休・半休」(本社スタッフ)

日時

~

(UTC+09:00) 東京 → ほかのタイムゾーンを適用する

タイトル

- ・有休や半休のとき、時間まで入力しておく、相手から間違っスケジュールを入れられない。

・勤務時間を入力するときは文字で入力する。

3. アプリの使い方 1) スケジュール登録 ②複数人

- ・会議などのときのスケジュール登録のやり方はいろいろある。
- ・便利な方法は以下の通り。
- ・スケジュール内で会話できるが、「東C_全従業員」でメンションはNG (全従業員に通知される)

■コツ 2人の打合せの入力

①打合せ相手のスケジュールを開く。

②余白をダブルクリック

■コツ 3人以上の打合せの入力

[やり方動画80秒](#) (右クリック→ハイパーリンクを開く)

② [+] を押す。

③相手を入れていく。

④表で全員空いているところをダブルクリックする。

3. アプリの使い方 2) 掲示板

- 通達・業務連絡・人事通知などが通知される。
- 特に社内ルールは掲示板で通知される。（U監査部も把握するため）
- 配信日：毎週（水）午前中

The screenshot shows the MARUHAN mobile app interface. At the top, there's a navigation bar with the MARUHAN logo and icons for home, notifications, and profile. Below the navigation bar, there are utility icons for adding files, reusing, and exporting. The main content area displays a notice titled "★ 2022年9月7日【業務連絡】". The notice details include: Category: 業務連絡; Sender: 【東】 掲示板配信; 東日本カンパニー 2022年09月06日 (火) 16:17; Last Updated: 【東】 掲示板配信; 東日本カンパニー 2022年09月07日 (水) 10:31; Display Period: 2022年09月07日 (水) 10:00 ~ 2023年09月07日 (木) 10:00. The notice text states: "東日本カンパニーの「業務連絡」は以下の通りです。" followed by a list of items: ● [Redacted]のご案内, ● Pep UP登録状況のお知らせ, ● 機関誌「What's Up」送付について, ● 確定拠出年金に関する セミナー動画について. Below the text is a table with columns: 対象者, タイトル, 日付, 業務の詳細. The table contains one row with the following content: 対象者 (blank), タイトル (blank), 日付 (blank), 業務の詳細 (東日本カンパニー子会社の株式会社Kiranah Resort 1号事業「キラナリゾート豊洲」の開業に伴い、[Redacted]・対象者 マルハン従業員同席のグループ全員).

対象者	タイトル	日付	業務の詳細
			東日本カンパニー子会社の株式会社Kiranah Resort 1号事業「キラナリゾート豊洲」の開業に伴い、 [Redacted] ・対象者 マルハン従業員同席のグループ全員

The screenshot shows the comment input area of the app. It features a text input field with a character count of 0/1000. Above the field, there are radio buttons for "コメント" (Comment) and "テキスト" (Text), with "コメント" selected. To the right of the input field, there is a link for "書式編集" (Format Edit). Below the input field, there is a button for "ファイルを添付" (Attach File) and a blue button labeled "書き込む" (Post).

- 追加情報があれば、コメント欄に記載がある。
- 尚、ここで質問のやりとりはしない。
(1000人に通知されるため)


3. アプリの使い方 3) メッセージ ①発信する

- 1対1、または、1対多数で情報共有するときに使用する。
- マルハンでは、共有スレッドとしての使い方もしている。（一般的にはスペースを使う）



メッセージの作成

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

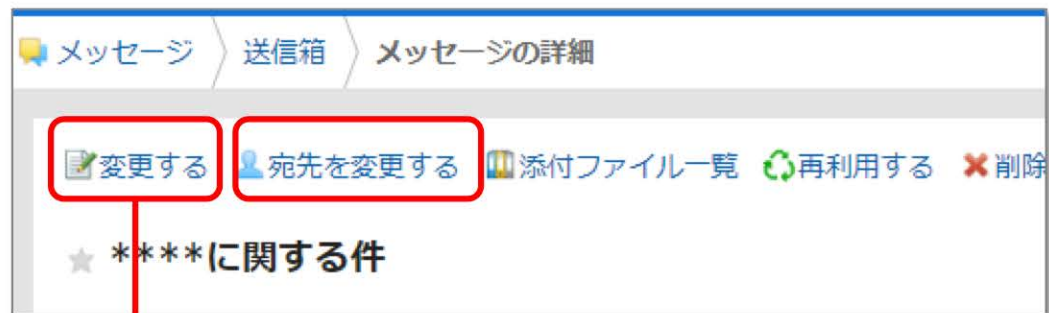
標題*	<input type="text"/>
差出人	 東C_営業推進部
本文	<input checked="" type="radio"/> テキスト <input type="radio"/> 書式編集
<input type="text"/>	

閲覧状況	<input type="checkbox"/> 閲覧状況を確認する 宛先の閲覧状況を確認できます。
変更/削除の許可*	<input type="radio"/> 宛先のユーザー <input type="radio"/> 差出人のみ <input checked="" type="radio"/> 許可するユーザーを設定する▼

- 基本的に変更権限はメンバー全員に付ける。
(変更されたくない場合を除く)

3. アプリの使い方 3) メッセージ ②発信後に本文・宛先を変更する

- ・発信後に、本文や宛先を変更できる。
- ・特に本文が長文の場合は、変更箇所をわかるようにしておくのが望ましい。(見る人がラク)



例1 本文の変更箇所を赤字へ

■概要

- ・先日、・・・・がありました。
- ・これに伴い***を検討したい。
- ・そこで、以下のスケジュールで進めていきます。
(あれこれ長文略)

■スケジュール

- 済 09/01 : *****を調査する。
- 済 09/09 : *****を作成する。
- 09/30 : *****
- 10/11 : *****
- 10/20 : *****

例2 コメントに記載する。

- ・本文を更新しました。(赤字箇所)

😊 1 OKですを取り消す ← 返信する ← 全員に返信

3. アプリの使い方 3) メッセージ ③コメントを書き込む

- ・コメントを書くときは、基本的にメンションを付ける。
- ・グループ全員をメンションするときは「東CG_全従業員」「東C_千葉エリア」等を選ぶ。
- ・メンションを付けると、相手の「@自分宛て」に通知される。



メンションを付けられた相手の画面

通知一覧 すべて @自分宛(2) 未読 既読

トップ画面の[自分宛て]に通知される。
(購読解除していても通知される)

- ・ひらがなのままの方が検索しやすい。
- ・漢字を間違えると拾わないため。
例) 高・高、崎・崎

3. アプリの使い方 3) メッセージ ④フォルダを分ける

- ・各自でフォルダを作ることができる。
- ・作ったフォルダに、自動で振り分けることができる。

■フォルダを作る



フォルダの例

■自動振り分けする



例) 健全化ファイルが
自動振り分けされる。

3. アプリの使い方 3) メッセージ ⑤通知を解除する

- 宛先のメンバーが多数で、自分の要件が済んでいる場合などに使う。
- 尚、「購読通知を解除」していても、メンションされればトップ画面に通知される。

添付ファイル一覧 再利用する 削除する オプション

(移動先)

移動する

更新通知を解除する

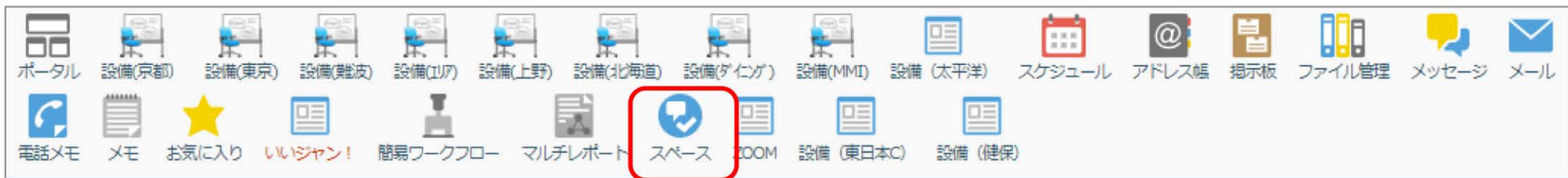
★ 9/9 締切【東京フィル：2022年9月定期演奏会】チケットのご案内

差出人 : [ユーザー]; U_総務・広報課 2022年09月01日 (木) 15:40

宛先 ↑ : (909人) [ユーザー]; 東C_営業本部 [ユーザー]; G_東京本社 [ユーザー]; 北C_営業本部 [ユーザー]; 東C_マーケティング [ユーザー]; 東C_人事部 [ユーザー]; 東C_経営企画部 [ユーザー]; 北C_人事本部 [ユーザー]; 金融カンパニー [ユーザー]; 役員 [ユーザー]; U_管理部 [ユーザー]; 北C_営業戦略課 [ユーザー]; 北C_営業戦略課 [ユーザー]; 北C_営業戦略課 [ユーザー]; 東C_L&A営業部 [ユーザー]; 北C_営業推進部 [ユーザー]; 北C_営業企画課 [ユーザー]; 東C_人事部 [ユーザー]; G_東京本社 [ユーザー]; 西C_営業支援本部 [ユーザー]; U_情報システム課 [ユーザー]; U_経理二課 [ユーザー]; キラナ [ユーザー]; 東C_調達管理部 [ユーザー]; 東C_開発建設部

3. アプリの使い方 4) スペース ①マイスペースとすべてのスペース

- ・「マイスペース」とは、自分が宛先に入っているスペース。
- ・「全てのスペース」とは、公開設定されているスペース。誰でも閲覧できる。

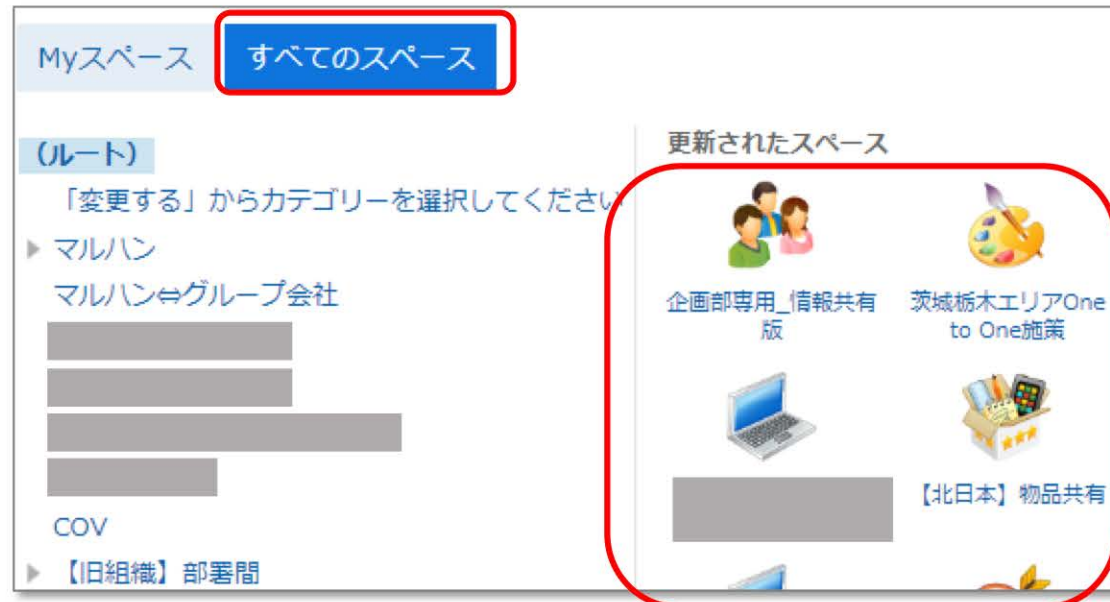


■Myスペース



- ・自分が宛先に入っているスペース

■すべてのスペース



- ・宛先に入っていないながらも見に行くことができるスペース（公開設定になっているもの）

3. アプリの使い方 4) スペース ②店舗と本社間のスペース

- ・店舗と本社間で、ちょっとした通知や問合せをしたりするための専用スペースがある。
- ・尚、9エリアに分かれているのは、店舗の閲覧負担を減らすため。
- ・人に見られても困らない問い合わせは、FAQサイトよりもこちらの方が早く回答が得られる。

スペース名	メンバー数
静岡1エリア←【情報共有】→本社全部門	
群馬エリア←【情報共有】→本社全部門	192
茨城栃木エリア←【情報共有】→本社全部門	218
埼玉エリア←【情報共有】→本社全部門	188
東京エリア←【情報共有】→本社全部門	246
神奈川エリア←【情報共有】→本社全部門	240

エリア毎

静岡1エリア←【情報共有】→本社全部門
▶ 社長メッセージ
▶ 掲示板(通達、業務連絡等)
▶ 経営企画部
▶ マーケティング部
▶ 営業推進部
▶ 開発建設部
▶ 人事部
▶ L&A営業部
▶ 調達管理部

部署毎

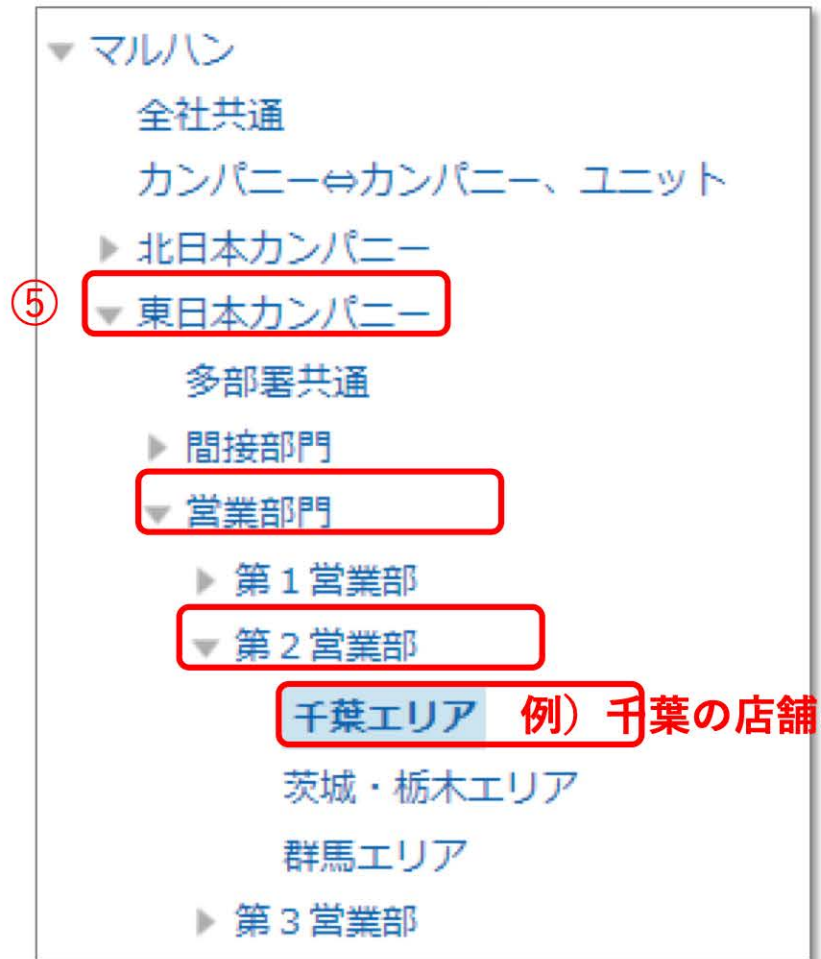
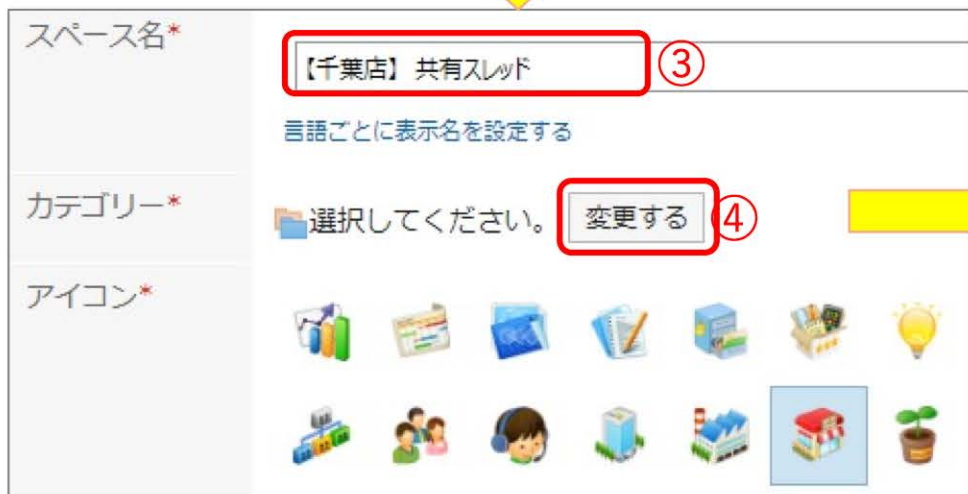
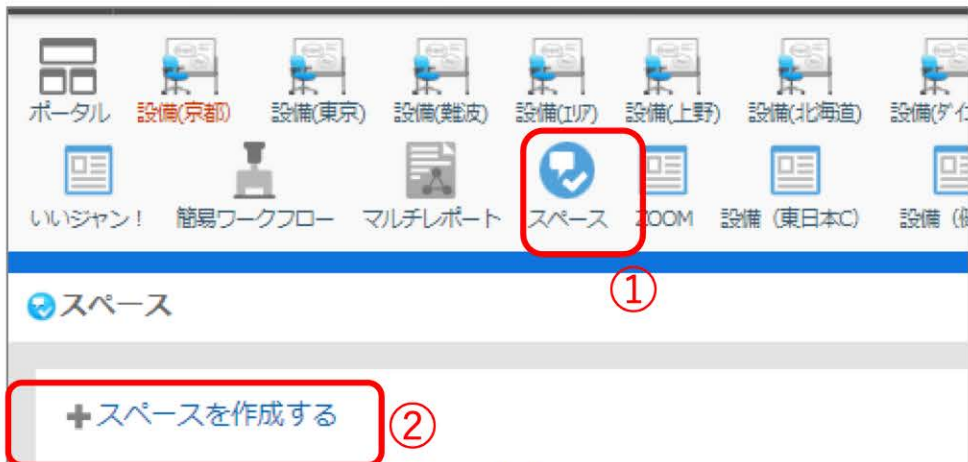
▼ 営業推進部
来店ポイントシステム
駐車場巡回 問合せ
セキュリティ情報
情報共有
業界団体・組合関連
問合せ
問合せ
の対応
予算関連 問合せ

テーマ毎

- ・問い合わせるときはメンションを付ける。(閲覧者が多いため)
- ・業務の担当者は、ディスカッションの本文に記載してある。

3. アプリの使い方 4) スペース ③スペースを作る

- ・共有スレッドとして使うためのアプリ。
- ・特定メンバー内でやりとりするのに便利。(非公開にすればメンバーしか見られない)



↓ 続く

3. アプリの使い方 4) スペース ③スペースを作る (続き)

↓ 続き

⑥ メンバー

- 東C_営業推進部
- 東C_営業推進部
- 東C_営業推進部
- 東C_営業推進部
- 東C_営業推進部
- 埼玉デポセンター

⑥メンバーを決める。

- ・所属しているグループで登録することもできる。
参照) コツ3-4)-⑥「宛先グループ」

⑦ 管理者

スペースの管理者を設定する

- 東C_営業推進部
- 東C_営業推進部
- 東C_営業推進部
- 東C_営業推進部
- 東C_営業推進部
- 埼玉デポセンター

⑦管理者

- ・スペースを削除したり宛先追加したりできる人。
- ・通常はメンバー全員を選択する。
- ・誤って削除されると困る場合は管理者を決める。

⑧ 使用期限*

無期限

使用期限を設定する

2022年 9月 13(火) 日 --時 --分

⑨ 参加/退会の許可

メンバーの参加および退会を許可する

⑩ 公開方法*

公開 非公開

⑪

作成する

キャンセルする

⑩非公開

- ・基本は非公開。
- ・公開にすると宛先に入っていない人も見ることができる。

3. アプリの使い方 4) スペース ④ディスカッションを作る

- ・ディスカッションとは、スペース内でテーマ毎に分けてやりとりする機能。
- ・同じスペース内にいるメンバーは閲覧できる。

■ディスカッションの例



これがスペース

これがディスカッション

- ・宛先は設定しなくてOK。
- ・同じスペース内にいる人、全員が見られる。

テーマ毎に分けておけば
日々の引き継ぎ等がスムーズ。

3. アプリの使い方 4) スペース ⑤発信後に本文を変更する

- ・発信後に本文を変更できる。
- ・とくに本文が長文の場合は、変更箇所をわかるようにしておくのが望ましい。(任意)



- ・スペースの管理者でなくても変更可。

例1 本文の変更箇所を赤字へ

■概要

- ・先日、.....がありました。
- ・これに伴い***を検討したい。
- ・そこで、以下のスケジュールで進めていきます。
(あれこれ長文略)

■スケジュール

- 済 09/01 : *****を調査する。
- 済 09/09 : *****を作成する。
- 09/30 : *****
- 10/11 : *****
- 10/20 : *****

例2 コメントに記載する。

- ・本文を更新しました。(赤字箇所)

😊 1 OKですを取り消す ← 返信する ← 全員に返信

3. アプリの使い方 4) スペース ⑥発信後に宛先を変更する

- ・発信後に宛先を変更できる。



※鉛筆マークがある人のみ変更できる。
参照) 2-4) -③「管理者」設定

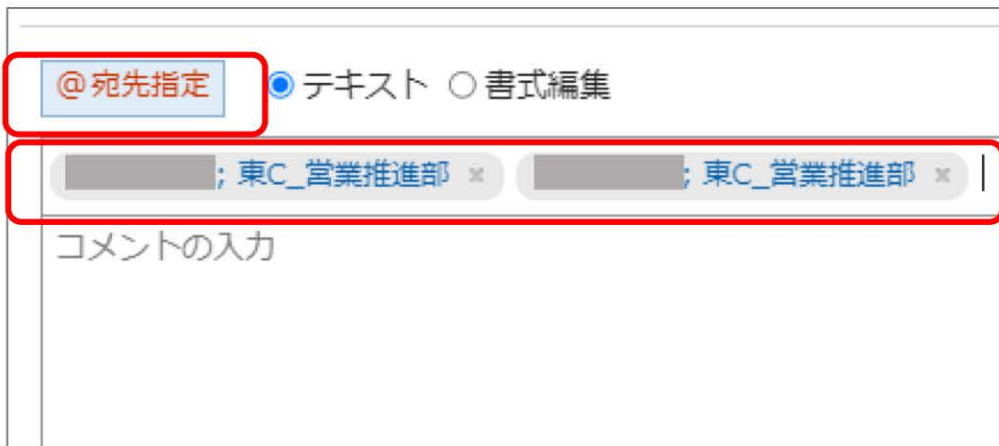
■コツ 宛先グループ



- ・これを使うと人事異動があっても宛先の追加・削除をしなくてよい。
(現在のエリアスペースがその例)

3. アプリの使い方 4) スペース ⑦コメントを書き込みする

- ・コメントを書くときは、基本的にメンションを付ける。
- ・グループ全員をメンションするときは「東CG_全従業員」「東C_千葉エリア」等を選ぶ。
- ・メンションを付けると、相手の「@自分宛て」に通知される。



メンションを付けられた相手の画面



トップ画面の[自分宛て]に通知される。
(フォロー解除していても通知される)

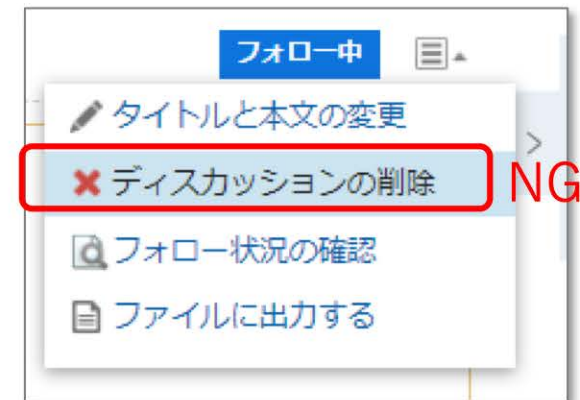
- ・ひらがなのままの方が検索しやすい。
- ・漢字を間違えると拾わないため。
例) 高・高、崎・崎

3. アプリの使い方 4) スペース ⑧通知を解除する

- ・「フォロー解除」すれば、通知されなくなる。
- ・ディスカッション単位で、部分的に解除することができる。
- ・明らかに無関係のディスカッションであれば、フォロー解除しても問題ない。
- ・尚、「フォロー解除」していても、メンションされればトップ画面に通知される。



注) 間違ってディスカッションの削除を押さない。
(元に戻せない)



もう一度押せば元に戻せる

3. アプリの使い方 4) スペース ⑨添付ファイルを探す

- ・特定のスペース内に添付してあることがわかる場合は、ここから探すと早い。
- ・尚、どこに貼ってあったか不明のときは、「2-2) 製品内を検索」を参照。



①添付ファイルが一画面に全て表示される。

②この状態から「Ctrl+F」でキーワードを入れるとハイライトされる。

3. アプリの使い方 5) メール ①発信する

- ・主に社外の相手に対して使用する。



差出人 " " <@.co.jp>

To:

Cc:

Bccを追加

標題

ファイルを添付

テキスト 書式編集

■コツ アドレス帳

- ・よく送る相手は、面倒くさがらずに個人アドレス帳に登録しておく。



■コツ 本文の作成

- ・署名で定型文を数パターン作っておくとラク。

署名 「」の件です。

(マルハン) ***の件

「」の件です。

・

・

以上、宜しくお願い致します。
マルハン

署名の登録は
> 個人設定
> 各アプリケーションの設定
> メール
> 署名の設定

3. アプリの使い方 5) メール ②受信する

- ・ガールーンを通して受信するため、数分のタイムラグが発声することがある。(最長15分ほど)
- ・また、セキュリティチェックが厳しいため、受信できないときがある。
- ・尚、届くはずのメールが届いていないときは、下記の通り。

■メールが届いていないときの確認方法



FAQの問合せで情シスに伝える。

経営企画部 ・経営企画 ・渉外活動 ・OS向上	マーケティング部 ・営業計画申請書 ・店内自動アナウンスシステム ・One To One 施策 ・新店HDセットアップ	営業推進部 ・営業本部方針・予算 ・マップ、広告販促 ・遊技機、セキュリティ ・物流 ・カイゼン ・店舗機進マニュアル
開発建設部 ・駐車場(一時駐車案件) ・老朽化対策(空調、駐車場) ・新設(物置、屋外喫煙所、駐輪場等)	調達管理部 ・発注、取引先 ・営業設備、付帯設備、修繕 ・役務サービス(有人警備、清掃等) ・総務関連(制服、機用、捺印、資産等) ・現金管理、拾得品	人事部 ・人事制度 ・勤怠、労務、社保 ・タレントバレット、イズム関連 ・社内公募、昇格試験 ・教育、自己啓発、社内研修 ・社宅
L&A営業部 ・映画館 ・ボウリング ・ゲームセンター ・カラオケ、ビリヤード、ダーツ、卓球 ・団体施設利用	ユニット情報システム課 ・ホールコン、POS、SKK ・入替マスタ、対抗店、営業形態 ・FD、複合機、ネットワーク ・アカウント関連 ・ファイルフォース ・その他IT支援	ユニット経理部・財務部 ・コンカー ・経費支払 ・日報、現金実査 ・両替金、小口現金 ・固定資産、減価償却

ユニット情報システム課

お問い合わせ内容をご記入ください。

- ・届くはずのメールが届いていません。
- ・ご確認願います。
- ・目安時刻： 9:15頃

*****@yahoo.co.jp

3. アプリの使い方 5) メール ③フォルダを分ける

- ・各自でフォルダを作ることができる。
- ・作ったフォルダに、自動で振り分けることができる。

■フォルダの作成



■フォルダの例

- ・よくメールが届く取引先
- ・コンカー
- ・迷惑メールはゴミ箱に直行

■自動振り分けの設定



3. アプリの使い方 6) お気に入り

- ・メッセージ・スペース・メールなど、タイトルの前の★をクリックする。
- ・「お気に入り」からすぐにアクセスできる。

■例 スペース

メンバー: 134人 [ユーザー]; 東C_経営企画部 [ユーザー]; 東C_経営企画部 [ユーザー]
[ユーザー]; 東C_経営企画部 [ユーザー]; 東C_マーケティング部 [ユーザー]
(→メンバーをすべて表示する)

更新者: [ユーザー]; 東C_調達管理部 2021年03月26日(金) 16:24

ディスカッション 共有ToDo ★をクリック

★ 【東日本カンパニー】本社共有

- 目的
 - ・部門間の情報共有。
 - ・メッセージ乱立の防止
- 運用ルール
 - ・@つけて書き込む。

+ ディスカッションを追加する

【東日本カンパニー】本社共有

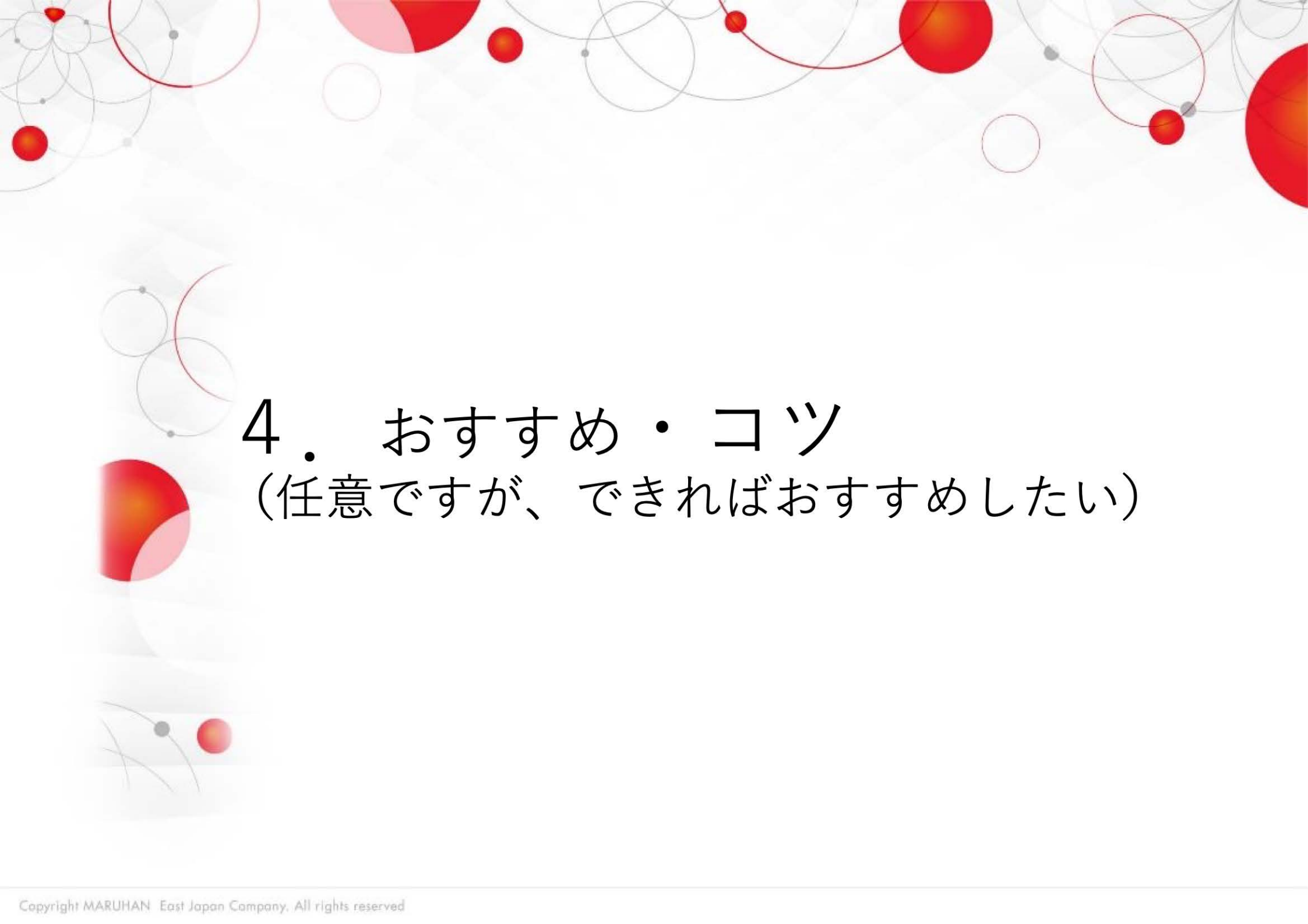
▶ 経営企画部

トップ画面の「お気に入り」から
★が付いているものを一覧表示



例)

- ・よく使うスペース
- ・現在進行中のメッセージ
- ・未返信のメールなどに付けると便利



4. おすすめ・コツ

(任意ですが、できればおすすめしたい)

4. おすすめ・コツ

1) 「OKです」ボタンを押す

- ・読んだらなるべく「OKです」を押すことをおすすめします。
- ・OKかNGを聞いているのではなく、「読みましたよ」のニュアンス。
- ・心理的安全性にもつながる。

放映時間：■■■■■ 毎週 曜日 23:30~24:00
第1回放映日 10/1(土)予定

MC：■■■■■

ゲスト：■■■■■
■■■■■
■■■■■
■■■■■

公式Twitter：■■■■■

39 OKですを取り消す ← 返信する ← 全員に返信する ↗ 固定リンク

「OKです」 「ありがとう」はケチらない。

4. おすすめ・コツ

2) 宛先順を意識しすぎない

- ・メッセージ等を発信するとき、役職順を意識しすぎない。
- ・宛先追加のときも、一番後ろに追加すればOK。（後から追加された人がわかりやすい）

■宛先追加の例

*] は必須項目です。必ず入力してください。

宛先*

	; U_情報システム課
	; U_情報システム課
	; 東C_マーケティング部
	; 東C_営業推進部
	; 東C_営業推進部
	; U_情報システム課
	; 東C_営業推進部

すべて選択

ユーザー検索

東C_営業推進部 (優先する組織)

東C_営業推進部

; 東C_営業推進部

; 東C_営業推進部

; 東C_営業推進部

; 埼玉デポセンター

; 東C_営業推進部

すべて選択 ユーザー情報の詳細

4. おすすめ・コツ

3) あいさつ文をやめる

- ・文頭のあいさつ文をやめる。
- ・LINEで書くときと同じような書き方で問題ない。



日々の業務お疲れ様です。

上記の件につきまして、お伺いしたい点がございまして・・・
お時間を頂戴したく・・・

○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○

大変、お手数をお掛け致しますが・・・

☺️ 1 OKですを取り消す ← 返信する



■ 「○○○」の件で質問です

- ・○○○○○○
- ・○○○○○○○○○○○○○○
- ・○○○○○○○○○○

よろしく申し上げます。

☺️ OKです ← 返信する

注) 恐縮しすぎると、逆に何を言いたいのかわからない場合もある。

4. おすすめ・コツ 4) 書式編集しすぎない

- なるべく元のままのフォントサイズを使う。（見る側は自分が見やすいサイズにしている）
- むやみにフォントをいじらない。

■悪い例

経済産業省が2018年に公開した「DXレポート」
老朽化・複雑化・ブラックボックス化した既存システムがDXを本格的

推進指標の分析 結果

- 推進する際の障壁となることに対して警鐘を鳴らすとともに・・・
- 企業内面への働きかけと、市場環境整備による企業外面からの働きかけ

回答企業約500社

2020年10月時点での回答企業約500社におけるDX推進への取組状況をみると、実に全体の9割以上の企業がDXにまったく取り組めていないレベルが、新型コロナウイルスの影響により、企業は事業継続の危機にさらされた。

（重要）企業がこの危機に対応するなかで、テレワークをはじめとした柔軟に変更して環境変化に対応できた企業と、対応できなかった企業とになっており、デジタル競争における勝者と敗者の明暗がさらに明確化

どこを強調したいのかわからない。

- フォント大/太字
- アンダーライン/ハイライト
- 赤字/青字

注)

- 書式編集するとURLが青く表示されず、直接リンク先に飛べなくなる。
（↓このように青くならない）

https://

- その場合は、ハイパーリンクを設定する。

①反転表示

②リンクの挿入

③リンク

4. おすすめ・コツ

5) リマインダーアプリ

- サイボウズ社が出している無料アプリ「サイボウズデスクトップ2」（情シスへの申請不要）
- 会議などスケジュール登録した時間が近づくと、PC画面上にPOPアップで知らせてくれる。

<https://cybozu.co.jp/info/desktop2/>

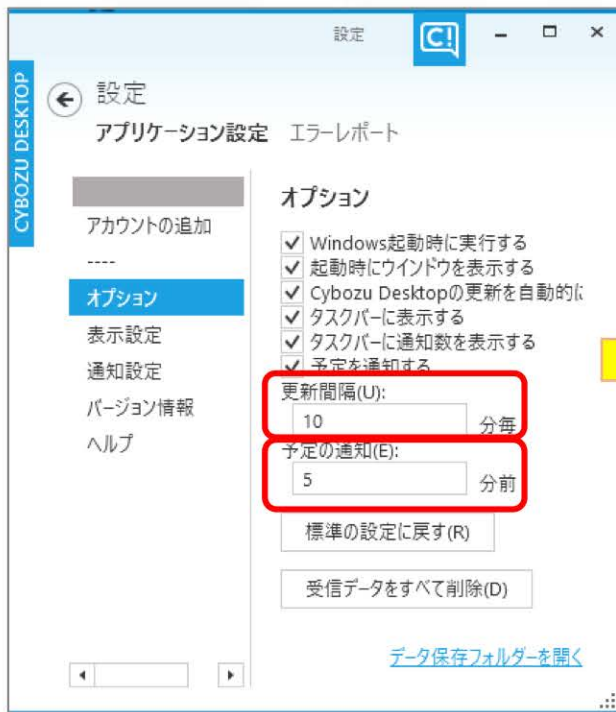


①Windows版をダウンロード

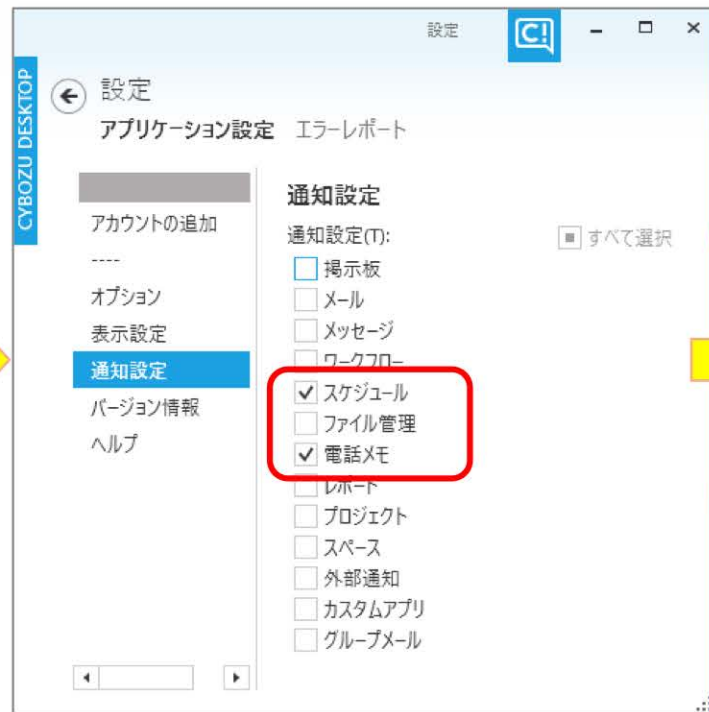
続く

4. おすすめ・コツ

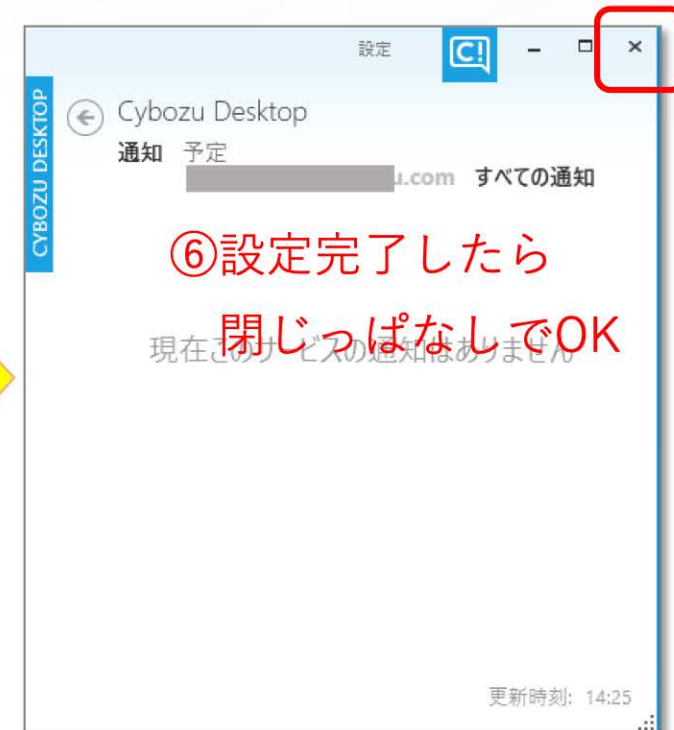
5) リマインダーアプリ (続き)



④更新間隔 10分毎
予定の通知 5分前
(おすすめ設定)



⑤☑スケジュール
☑電話メモ
(おすすめ設定)



予定の5分前になるとPC画面にPOPアップ