

## ここから始めよう IntraSNS 社内利用版

IntraSNSを、ご契約いただきましてありがとうございます。  
まずは、簡単で便利さを実感できるところから始めてみましょう。  
IntraSNSサイトを使って社内で情報共有をうまく始めるキーポイントは、「最初から、重要事項を掲載して、皆に知らせる」ことです。  
(IntraSNSサイトだけに掲載すると、より効果的です。)  
スタートを成功させるために、以下の10項目から始めてみてください。

### 1. メンバーを招待

最初の設定では、管理者のみが招待状を出せる設定となっていますので、まず、管理者からIntraSNSを利用する方々に招待状を出しましょう。招待状は管理画面の『メンバー管理』→『招待メール送信』から招待するメンバーのメールアドレスと招待文を記入して送信してください。招待文には招待状が届いたメンバーに登録を行ってもらうための協力とその方法をお伝えください。登録方法に関しては、画面に従い必要項目を入力していただきますと登録が行えます。また、詳細に関してはマニュアルもごさいます。

### 2. グループを作成

登録していただいたメンバーの方々から、さらに小規模な部や課・業務プロジェクトごとのグループを作成してください。グループを作成することにより、そのグループ内のプロジェクトの進捗等の共有化をはかることができます。また、グループ単位での予定を登録することが可能なため、プロジェクト単位での打ち合わせの予定などを登録して利用してください。作成・登録方法に関してはマニュアルもごさいます。

### 3. 共有施設を登録

IntraSNSでは、社内にある共有施設の予定表を作成することができます。会議室などの予定表が存在すれば、共有施設を使用したい時にその共有施設の空き状況をすばやく確認することができたり、共有施設を予約しておくことにより、打ち合わせや会議などの場所を確保するのにとても便利です。まずは、会議室や打ち合わせスペースなどの共有施設を登録しましょう。登録は画面右上の『施設予約』ボタンから登録することができます。詳細に関してはマニュアルもごさいます。

### 4. コミュニティを作成

手始めに、皆さんが手軽に入れるようなコミュニティを作成しましょう。  
例) IntraSNS使い方に関するコミュニティ、社長への要望窓口等  
など、メンバーの方がわかりやすく書き込みのしやすいテーマを作りましょう。

### 5. 会社全体のスケジュール登録

全社での行事や朝礼、年末年始や夏季休暇などの、会社全体のスケジュールを入れましょう。そうしておけば、IntraSNSを利用している各メンバーも個人のスケジュールを立てやすくなります。スケジュールの登録は社内全体のコミュニティから行ないましょう。登録方法の詳細に関してはマニュアルもごさいます。

### 6. プロフィールを書く

IntraSNSは社内のコミュニティサイトなのですが、登録している各メンバーに分かるようにプロフィールを作成いたしましょう。また、簡単なルール(フォーマット)を決めておくことも、プロフィールを書きやすくする一つの方法です。  
プロフィールの書き方に関してはマニュアルもごさいます。

## 7. 日記を書く

日記を書いてみましょう。日記を書くポイントとしては、その日にあった出来事や、行った作業内容を簡潔に書きましょう。それが、長続きするポイントです。  
また、その日の日報や報告書作成を日記欄に記入するという使い方も一つです。

## 8. レビューを書く

メンバーの方々に紹介したい物のレビューを書いてみましょう。  
たとえば、自分が読んでとても影響を受けた本や専門書などをIntraSNSの中で、ほかのメンバーの方々に紹介してみましょう。勉強するために専門書を探している人は多くいますが、忙しくて本屋に行く時間がないなどなかなか良い本を見つけられないことがあります。そんな時に専門書のレビューがあれば、手軽に見つける手助けになります。

## 9. Todo機能を利用

Todo機能を使いましょう。自分のタスクをTodo機能を利用することにより、その期限や内容を確認することができます。自分のタスクをピックアップすることにより、上手にスケジュールを組むことができます。  
また、タスクを公開しておくことにより他のメンバーがどのような仕事を抱えているのか確認することができ、仕事を効率よく振り分けることも可能です。

## 10. 説明会を開く

各メンバーに登録していただいたら、一度説明会を開催しましょう。そこで、使用方法の説明やマニュアルの説明をすると、皆が使い始めるきっかけにもなります。

## ヒント

- ◆キーパーソンを誘いましょう  
一人で進めようと思うと大変です。情報登録など、各部署のキーパーソンに手伝ってもらいましょう。
- ◆社内のトップや上司に協力してもらいましょう  
トップからのメッセージを掲載してもらったり、上司にスケジュールを登録してもらうと効果は抜群です。
- ◆楽しめる情報も掲載しましょう  
ランチやサークルの情報、懇親会のお知らせなど、アクセスしたくなるような楽しめる情報も掲載しましょう。
- ◆回答/行動しましょう  
会社や部署への情報が掲載されても、該当の部署などが、それに反応してくれないのでは、誰も掲載しなくなります。必ず、反応を求められた人は回答/行動をするようにしましょう。

## マニュアル

使い方に困ったときは、マニュアルをご覧ください。  
マニュアルはIntraSNS画面右上にリンクされています。

## お問い合わせ

ご質問や不明点は、こちらまでお問い合わせください。  
Mail: info@nsd-com.co.jp  
TEL: 03-3526-6565