チャットワークの利用について

【返信について】

①自分へのメッセージを既読したらリアクションする。（了解のサイン）

②返信が必要な内容の場合は、返信をする。

③返信の必要がない最終メッセージは原則送らない。（リアクションのみ）

【TOと返信の活用】

・誰へのメッセージか必ずTOで選択する

・返信するときは、返信したいメッセージから「返信」を選択する

　＊返信のメッセージをタップすると元のメッセージが見れる

【タスクが発生している場合】

①自分へのタスクにリアクションする。（了解のサイン）

②完了後、タスクにチェックを入れ完了する。

　＊タスクの吹き出しマークで発生時のトークに戻れる

【グループチャットについて】

①必要な時に、必要な人が作る。

　・すべてのチャットの右側にある➕マークを押す

　　（「グループチャットを新規作成」を選択）

　・チャット名等入力する

　・グループに入れたい人の➕マークを押す。（チェックを入れる）

②目的が終わったら作成者が削除する。

＊画面上にグループがたくさんあり混乱しないようにする

　・　検索の使い方

　・　ブックマークの使い方

【タスク化するもの】

タスク化することが増えすぎないようにする

①業務として必ず実施する必要があるもの

②業務として提出する必要があるもの

③業務として必ず確認する必要があるもの

④タスクの作り方について（アイコン）

原則ラインは使用しない