

運用開始までの流れ

Step1：ルールを決定し公表する

「連絡には、エンジェル・タッチの電子会議室を利用します」
このような、ルールを決定し利用を開始する事を会員に公表する事をお勧めします。
エンジェル・タッチ利用に関わらず、何かをはじめの場合「開始」の一言は重要です。

案 其の一

連絡は「電子会議室」を利用

「電子会議室」機能は、メンバーに一斉にメールを送る事ができます。
メーリングリストのようにご利用いただけます。
メール利用が進んでいる単会では、比較的上手いく手法です。

案 其の二

次第・議事録は「文書」にアップ

「文書」機能は、報告書や稟議文書を作成できます。
確認者の一覧も表示されますので、情報の伝達を確認できます。
委員会単位など、小さな単位からの利用をお勧めします。

案 其の三

会議の出欠確認は「スケジュール」を利用

「スケジュール」機能は、対象者全員に予定を作成します。
出欠の回答一覧が表示されますので、会議の出席人数も確認できます。
委員会単位など、小さな単位からの利用をお勧めします。

成功の Point 其の一

はじめは委員会等の
小さな単位から・・・
少しずつ習慣化して
いきます

Step2：会員に設定を指示する

利用するためには、ほんの少し設定が必要となります。
電子会議室を利用する場合には、「電子会議室メール配信」の設定が必要になります。
必要な作業をピックアップし、会員に設定を指示します。

Step3：お試し期間

最初から本番よりも、導入期間(お試し期間)を設けることをお勧めします。
その間、利用頻度を確認して単会独自の癖を把握します。
簡単な勉強会を開き、存在をアピールする事もお勧めです。

例えば・・・

メールは利用するがエンジェル・タッチにログインしない
→最初は「電子会議室」をメーリングリストとして利用

特定の会員のみが利用する
→委員会などの小さな単位で利用し、実績をつくる

成功の Point 其の二

皆さんが馴染み易い
機能から・・・
まずは壁の低いものから
始めます。

Step4：本格稼働

本格稼働が始まったら、「イベント」を企画し存在のアピールを定期的におこなう事をお勧めします。
遊びを含んだ企画だと成功し易いです。

エンジェル・タッチは、沢山の人が利用することで
効果を増していきます。
会員全員が利用できる環境作りをお願いします。

成功の Point 其の三

「みんなも使っている」
仲間意識が大切です。

こんな時どうする・・・？

ログインのために必要なアカウント・パスワード・サブネームを忘れてしまった！

以下の必要な情報を、AT サポート(at-info@edesk.co.jp)までメールで連絡してください。

1. お名前
2. 単会名
3. アカウント・サブネーム(覚えている場合)
4. ご所属委員会(グループ)

管理者が代表でご連絡いただく場合、管理者登録済みメールアドレスでご連絡ください。
(管理者確認をさせていただきます。)

お電話の場合、ご本人確認のためエンジェル・タッチに登録してあるメールアドレス等をお伺いいたします。