

「リモート」×「ワークシェア」による新しいIT支援サービス



IMS機能説明資料



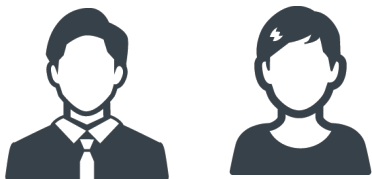
# プロジェクトサイクルにおける提供ツールの役割

IMS (Ichiyajyo Management System) は、プロジェクトに必要な統合コミュニケーションP/Fです。IMSを使えば、いつでも、どこでもプロジェクトのコンダクターになれます。

プロジェクトの課題や  
ゴールをクイックに共有

オンライン会議

zoom



お客様

私たち

施策の原因分析を行う

プロジェクト管理

backlog



施策（プロジェクト）を  
遂行&進捗確認

プロジェクト管理

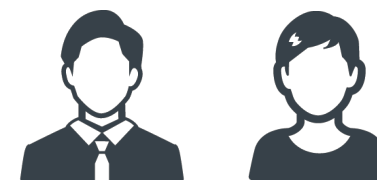
backlog



コミュニケーションコストを  
最小化し、施策を評価

チャット

slack



zoom

プロジェクトの課題や  
ゴールを共有しよう。



1

# Zoomの基本的な説明

## Zoomって何？

Zoomは、パソコンやスマートフォンを使って、セミナーやミーティングをオンラインで開催するために開発されたアプリです。

---

## Zoomを使うメリット

Zoomはブラウザさえあれば、誰でも簡単につながります。Zoomのつながる仕組みはまず「会議室」を作成し、そこにみんながつながりに行くようなイメージです。デスクトップのOSは選びませんし、デバイスもPC、スマホ、タブレットからアクセスできます。

# Zoomの主な機能（ミーティング）

## 双方向ビデオミーティング

1つの会議に標準で300端末が参加可能（ビジネスライセンスの場合）。オプションで最大1,000端末まで拡張可能。



## 録画（ローカル／クラウド）

各タスクに担当者と期限を設定し、予定通りに作業を終えられるようアシストします。開催者画面、参加者画面の録画／会話の録音。クラウド録画では、そのまま他者にストリーミングで共有。



## 資料共有

資料、ビデオクリップ、音声などどんなコンテンツファイルも共有。共有した画面への書き込みおよび保存(開催者のみ)。



# Zoomの主な機能（ミーティング）

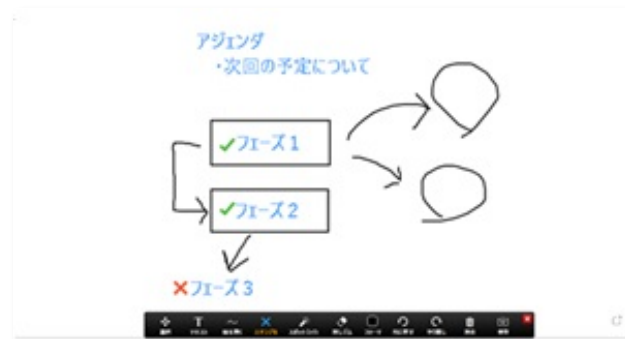
## 同時画面共有

PCのデスクトップ画面をそのまま参加者全員に共有。端末の操作権を出席者に渡すことで、リモートサポート等の用途にも。



## ホワイトボード

ホワイトボードへの書き込み、参加者全員で共有。タッチディスプレイでも構成可能。



## Breakout Room

大人数のミーティングを簡単な操作で自動的に少数グループへ分割。



# Zoomの主な機能（ミーティング）

## 音声コールイン

電話による音声のみでミーティングへ参加。



# Zoomの主な機能（その他）

## プレゼンス/IM

在席状態の確認およびチャットによるコミュニケーション。



## 連絡先一覧

参加予定者やRooms端末を検索し、複数人を同時に招待。



## ダッシュボード機能

管理者にて、アカウント内の会議開催数や利用頻度の高い上位ユーザー等、全体情報を把握。





## Zoomの主な機能（その他）

### 会議通信状態ログ機能

管理者にて、過去や現在の一つの会議、一人の参加端末までフォーカスし、パケットロスなどの通信状態を1分単位で把握。



## Zoomが提供するセキュリティ機能

Zoomはクラウドサービスでありながら、ユーザーが求める様々なセキュリティ機能を標準装備しておりますので、「クラウドサービスは情報漏洩や認証、ユーザー情報の管理などのセキュリティが不安」というお客様にも、安心してご利用頂けます。

### 会議開催

- ランダムな会議ID発行
- 会議参加時のパスワード設定
- ログインユーザーのみの参加制限
- 特定ドメインユーザーのみの参加制限

### 会議中

- ユーザーの一覧表示
- 特定ユーザーの退出処理
- 会議室のロック（以降の途中参加不可）
- 画面イメージの共有のみ
- 資料画面にユーザーIDを透かし表示も可

## Zoomが提供するセキュリティ機能

### 通信

- エンドトゥーエンド（端末同士）のコンテンツ暗号化（AES256ビット）
- 通信暗号化にはTLS（256ビット）を使用

### ログ

- ユーザーID、端末情報、IPアドレス等、ログから不正接続の有無を判断

backlog

プロジェクトの進捗状況を共有しよう。



2

# Backlogの基本的な説明

## Backlogって何？

Backlogは、チームが協力しながら作業を進めるためのコラボレーション型プロジェクト管理ツールです。企画・マーケティング・総務の各種業務から、製造・開発のプロジェクトまで、様々なタスク管理に活用できます。

---

## Backlogを使うメリット

Backlogを使うと「誰が」「何を」「いつまでに」作業するのかがはっきりし、状況が分かりやすくなります。その結果、チームメンバーとの仕事のやり取りがスムーズになります。

# Backlogの主な機能

## プロジェクトを管理する

業務ごとにプロジェクトを作成し、全体の進捗や個別のタスクの作業状況を見える化します。

## タスクを管理する

各タスクに担当者と期限を設定し、予定通りに作業を終えられるようアシストします。

## コラボレーションを促進する

仕事を進める上で欠かせないメンバーとの情報共有やコミュニケーションを助けます。

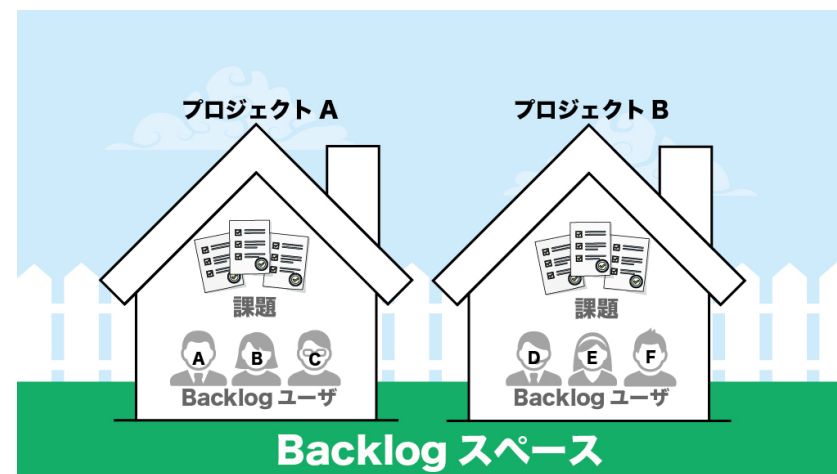
# 最初に覚えたい4つの用語

## スペース

「スペース」とは、Backlogを利用する組織ごとに提供されるURLごとに仕切られた共有の場所です。Backlogに招待された人は、「スペース」にログインすることでBacklogでの作業を始めることができます。「スペース」は、複数の「プロジェクト」から構成されています。

## プロジェクト

Backlogの「プロジェクト」とは、業務のまとめりごとにタスク・関連ファイル・チームメンバーを収容する入れ物です。チームメンバーの作業部屋をイメージすると分かりやすいでしょう。



# 最初に覚えたい4つの用語

## プロジェクトの例

プロジェクト名	内容
新商品開発プロジェクト	新商品開発に関するタスク、ファイル、ドキュメント(Wiki)と、プロジェクトメンバー
総務部	総務部のタスク、ファイル、ドキュメント (Wiki) と、全社員

自分が参加している「プロジェクト」のみ、中に入っている情報にアクセスできます。



# 最初に覚えたい4つの用語

## 課題

Backlogでは、担当者を決めて処理すべき事柄、つまりタスクのことを「課題」と呼びます。課題には、件名・詳細・担当者・開始日・期限日などの情報を登録できます。

課題	課題の詳細
新商品のパッケージデザインを制作する	以下の要件で、パッケージデザインを制作する。 新商品のターゲット：20代、女性・男性 訴求したいこと：新商品を利用することで・・・ サイズ：縦100cm-横200cm-高さ100cm イメージサンプル：・・・、・・・、・・・
新入社員（市岡さん）の備品を購入する	20XX年XX月入社の子岡さんに必要な備品をご教示ください。

# 最初に覚えたい4つの用語

## 状態

Backlogでは、課題の進捗を「状態」で表します。標準では4種類あり、以下の意味で運用されるケースが多いです。自分のタスクを進めたら、課題の「状態」を変更しましょう。

未対応	まだその課題に着手していない
処理中	担当者が決まり、その課題の作業中
処理済み	作業が終わり、確認担当者による確認待ち
完了	確認が済み、完全に課題の作業が終わった

# プロジェクトの中でできること

ダッシュボードから、あなたが参加しているプロジェクトをクリックすると、プロジェクトホームが表示されます。ようこそ！チームメンバーとコラボレーションする舞台へ。

The screenshot displays a project management interface. At the top, there's a navigation bar with 'ダッシュボード', 'プロジェクト', '最近見た課題', '最近見たWiki', and 'フィルタ'. Below this is a header for the '新商品開発 (NEWPRODUCT2020)' project. The main content area is titled 'プロジェクトホーム : 最近の更新' and shows a list of updates from 2019年7月19日 (金). The updates include:

- 仁井 ゆかり さんが 課題を 更新 (1時間前): NEWPRODUCT2020-2 新商品のパッケージデザインを制作する ありがとうございます。確認しました。以下の4点を修正してください。 (1) ... (2) ... もっと読む [状態: 処理中] [担当者: 志村 俊輔]
- 志村 俊輔 さんが 課題を 更新 (1時間前): NEWPRODUCT2020-2 新商品のパッケージデザインを制作する デザイン案を作成しました。ご確認をお願いします。 [状態: 処理済み] [担当者: 仁井 ゆかり]
- 志村 俊輔 さんが 課題を 更新 (1時間前): NEWPRODUCT2020-2 新商品のパッケージデザインを制作する [状態: 処理中]
- 志村 俊輔 さんが 課題に コメント (2時間前): NEWPRODUCT2020-2 新商品のパッケージデザインを制作する 了解しました👍
- 仁井 ゆかり さんが 課題 を追加 (2時間前): NEWPRODUCT2020-2 新商品のパッケージデザインを制作する 以下の要件で、〇〇のパッケージデザインを制作する。 ## 新商品のターゲット 20代、女性・男性 ... もっと読む

On the right side, there are three charts: 'バーンダウンチャート' (Burn-down chart) showing no milestones, '状態' (Status) showing 1 '未対応' (Not responded), 1 '処理中' (In progress), 0 '処理済み' (Completed), and 0 '完了' (Done), 'マイルストーン' (Milestone) showing '未設定' (Not set), and 'カテゴリ' (Category) showing '未設定' (Not set).

On the left side, there is a navigation menu with 'ホーム', '課題', '課題の追加', 'Wiki', 'ファイル', 'ガントチャート', and 'プロジェクト設定'.

中央に、プロジェクトの最新の更新情報や進捗の要約が表示されています。

左側のメニューには、プロジェクトの中であなたが使える機能が表示されます。

## プロジェクトの中でできること

課題の追加	新しい課題を追加します。
課題	課題の一覧表示や、指定した条件でタスクを絞り込み表示できます。
Wiki	情報共有のための機能です。
ボード	課題をカンバン方式で表示します。
ファイル	プロジェクト共有のファイルを管理しましょう。
Git / Subversion	ソースコードなどのバージョン管理を行うことができます。
ガントチャート	課題のスケジュールをグラフ表示して、視覚的に確認できます。 ※スタンダードプラン以上で利用可能
プロジェクト設定	種別・カテゴリなど、課題を整理するための項目を設定できます

# Backlogに招待されたときにやること

Backlogに招待されたら、アカウント作成とプロフィール画像の設定を行いましょよう。

招待メールを受け取った場合

## 1. アカウントを作成しよう



①招待メールの「・・・に参加する」をクリックしましょう。

# Backlogに招待されたときにやること

ヌーラボのサービスを一つのパスワードで。

backlog cacoo typetalk

ヌーラボアカウントの作成

確認済み

あなたの氏名

パスワード

パスワード強度

ニューラボからのお知らせをメールで受け取る  
製品の更新情報やニュースレター、プロモーション情報など(サンプル)

アカウントの作成

アカウントを作成することで、利用規約とプライバシーポリシー、個人情報取扱いに同意したものとみなします。

既にアカウントを持っているなら [ここからログイン](#)

②名前とパスワードを入力し、「アカウントの作成」をクリックしましょう。なお、名前はあとで変更できます。

③アカウント作成が完了しました。Backlogのダッシュボードが表示されます。ダッシュボードには、参加しているプロジェクトや担当している課題が表示されます。

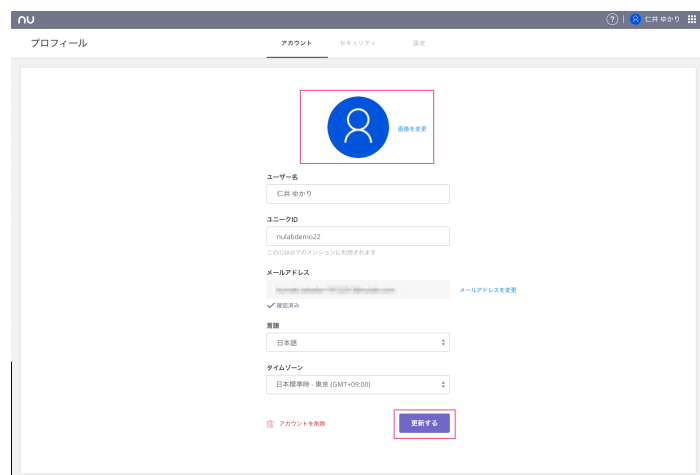
# Backlogに招待されたときにやること

## 2.プロフィール画像を設定しよう



①画面右上の▼ボタンを押すと、メニューが出てきます。「個人設定」をクリックしましょう。

②「ユーザ情報」をクリックし、「アカウントを編集」をクリックしましょう。



③プロフィール画像として、顔写真やあなたオリジナルのアイコンを設定してください。

# Backlogに招待されたときにやること

## 招待リンクを受け取った場合

nulab EN | JA

🔒 組織 "マルマル株式会社" に参加します。

この組織に参加すると以下のアプリを使えるようになります。

- Backlog(blgdemo)
- Cacao
- Typetalk

招待された組織に参加するために下記のボタンをクリックしてください。

ヌーラボアカウントをお持ちでない方  
アカウントを新規作成して組織に参加します。

[アカウントの作成](#)

または

ヌーラボアカウントをお持ちの方  
ログインして組織に参加します。

[ログイン](#)

①管理者から受け取った招待リンクをクリックしましょう。

②表示された画面で「アカウントの作成」をクリックしましょう。

③名前・メールアドレス・パスワードを入力しましょう。  
名前はあとで変更できます。

④画面右上の組織名をクリックし、「プロフィール」をクリックしましょう。

⑤プロフィール編集画面が表示されるので、プロフィール画像を設定しましょう。



# 課題を追加しよう

ダッシュボード プロジェクト 最近見た課題 最近見たWiki フィルタ

新商品開発 (NEWPRODUCT2020)

課題の追加

親課題を設定する

プレビュー 追加

タスク

新商品のパッケージデザインを制作する

詳細

以下の要件で、〇〇のパッケージデザインを制作する。

## 新商品のターゲット  
20代、女性・男性

## 訴求したいこと  
新商品を利用することで...

## サイズ  
縦100cm-横200cm-高さ100cm

## 参考イメージ

状態 新規作成

担当者 志村 俊輔

優先度 中

マイルストーン

複数選択

カテゴリ

複数選択

発生バージョン

複数選択

開始日

期限日 2019/08/06

2019年 8月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

8月6日 (火)

予定時間 時間(hours)

この課題にかかる予定作業時間です。  
例：1、0.25、36

ファイルをドラッグ&ドロップするかクリップボードから画像を貼り付けます

ファイル追加 (Shiftキーを押しながら)

ファイルを選択...

ファイル添付がうまくいかない場合はこちら

Backlogではタスクのことを「課題」と呼びます。やるべき作業（タスク）が発生したら課題を登録しましょう！

「課題の追加」をクリックすると、課題の追加画面が開きます。「件名」「詳細」「担当者」「期限日」の4つを入力してください。

## 課題を追加しよう

### 具体的かつ簡潔に課題を登録しよう

以下を参考に課題を登録しましょう。

#### 件名

件名だけ読めば「何を」「どうすれば」タスクが終わるのかわかる件名を付けましょう。「〇〇を××する」と動詞とその対象を含めるといいでしょう。

例：新商品のパッケージデザインを制作する

#### メモ

曖昧な件名は、タスクを進める上での障害になります。担当者が周辺の情報を確認しないと、何をすればいいかわからない状態になります。

## 課題を追加しよう

### 詳細

詳細には、タスクについての補足説明や完了条件などを記入します。タスクを進めるために必要な情報を、箇条書きで簡潔に記載しましょう。

例：

以下の要件で、〇〇のパッケージデザインを制作する。

新商品のターゲット：20代、女性・男性

訴求したいこと：新商品を利用することで・・・

サイズ：縦100cm-横200cm-高さ100cm

参考イメージ：・・・・・・・・

メールの本文のような書き方だと読む人の負担になります。曖昧さが混入する原因にもなるので避けましょう。

## 課題を追加しよう

### 担当者

実際に作業する人をセットします。作業を依頼する人か、自分自身を設定しましょう。

担当者は一人だけ設定できます。二人以上でタスクを分担したいときは、子課題を作ってタスクを分割しましょう。

もし担当者以外のメンバーに情報共有をしたい場合は、「課題の追加をお知らせしたいユーザ」に追加して通知しましょう。

### メモ

担当者を二人以上設定できません。担当者が複数だと、タスクの責任者が曖昧になり作業の遅延や放置につながるからです。

# 課題を追加しよう

## 期限日

課題の締め切りをセットしましょう。期限日がわからない場合は、仮で設定して、あとで更新しましょう。「いつまでに」やるのか曖昧だとタスクが放置される原因になります。

## 課題追加のコツ

1つのタスクに対して1つだけ課題を作りましょう。複数の要件を1つに課題にまとめてしまうと、依頼する側もされる側もタスクの確認が難しくなります。もし作業を進めていく過程で要件が複数になったら、子課題を作ってタスクを分割しましょう。



チャットでコミュニケーションしよう。



3

# Slackの基本的な説明

## Slackって何？

チームのメンバーが連携しながらシームレスに仕事を進める場。それがメールに代わるビジネスコラボレーションハブの「Slack」です。Slack はメンバーが自然に集まり一緒に働くスタイルをサポートするために設計されたソリューションで、対面しながらの作業と同じくらい効率的に、オンラインでコラボレーションを進められるようになります。

---

## Slackを使うメリット

メールの場合は、過去に交わされたメールを追うことはできません。その場合は、当事者からメールを転送してもらえばよいのですが、既に大量のメールがプロジェクトで交わされていた場合、それらをすべて転送してもらうのは、現実的ではありません。

Slackであれば、チャンネル（グループチャット）の過去ログを追うだけで、後から入った人でも、それまでの経緯を追うことができます。

# Slackの主な機能

## チャンネル

ワークスペースは、メッセージやツール、ファイルが 1 か所に集まるチャンネルで構成されています。チャンネルでは、業務に必要なメンバーや情報を 1 か所に集めることができます。

- ・作成できるチャンネルの数に制限はありません。チーム別、プロジェクト別、事業所別など、適宜作成しておきましょう。
- ・共有チャンネルは、2 つの異なるオーガナイズーションをつなげるための方法です。Slack を使って外部とも直接やり取りができます。

### メモ

メッセージにスレッドで返信すれば、会話が一本の糸で結ばれ、チャンネル内のあちこちに散らばってしまうことはありません。



# Slackの主な機能

## ダイレクトメッセージ

ダイレクトメッセージ（DM）やグループダイレクトメッセージ（グループ DM）は、チャンネル全体に知らせる必要のない簡単な会話をさっと交わしたい時に便利な機能です。DM は、次のような場面で便利です。

- ・顔を合わせた 1 対 1 の会話の代わりとして
- ・チームメンバーの近況を知りたい時に
- ・ちょっとした質問をしたい時に

## 通知

通知機能とは、確認を必要とする重要なアイテムが Slack に投稿された時に知らせてくれる機能です。通知の方法には、デスクトップ通知・モバイル通知・メール通知の 3 種類があり、どの方法で受け取るかを選択することができます。Slack 通知はチャンネルごとに設定を変えることができるので、大切な情報を見逃すことなくタイムリーに確認できるようカスタマイズしましょう。

# Slackの主な機能

## メンション

重要な情報をチームメンバーに適切に伝えるには、メンションとユーザーグループを使うといいでしょう。メッセージ内でメンションやユーザーグループを使えば、適切なメンバーに最新情報を確実に届けることができます。

## お気に入りのツールやサービスにアクセスする

アプリとインテグレーションを使えば、既存のワークフローを Slack の中に取り込むことができます。Zendesk、Salesforce、JIRA といった外部のサービスから、皆さんの会社が開発したソフトウェアまで、仕事に必要なツールを Slack につないで重要な情報やアラートをチャンネルで確認できます。会話の中で話題に上った資料も、チャンネルに連係したツールですぐに共有すれば、いっそう有意義な形で仕事が進みます。

# Slackの主な機能

## 社内のナレッジベースを強化する

検索は、条件を絞り込んで必要な情報をすばやく見つけるための機能です。パブリックチャンネルに投稿されたメッセージも、ファイルも、すべて検索可能。参加していないチャンネルやアーカイブされたチャンネルでさえ検索対象になります。過去の意思決定の背景を調べることも、誰かが同じような問題をどうやって解決したかを参考にすることもできます。

検索フィールドは Slack 画面の右上にあります。検索を始めるには、ここに語句を入力するだけです。さらに、検索モディファイアを使えば簡単に検索を絞り込むこともできます。

# ヘルプセンター

営業時間：平日9：30～18：00（祝祭日を除く）

電話：03-5545-4011

Mail:pd@wellstone.co.jp

「リモート」×「ワークシェア」による新しいIT支援サービス

