

ご担当者様向け

Sococo トライアル開始手順

トライアルをよりスムーズに実施いただくための手順です。
使い方から運用方法まで、ご紹介しておりますので、ぜひご活用ください。

1. 自身のユーザー登録をする
2. トライアル参加者を招待する
3. 部屋の役割を決める
4. 運用ルールを決める
5. 周知する

[お問い合わせ](#)

[Sococoの機能に関するFAQ](#)

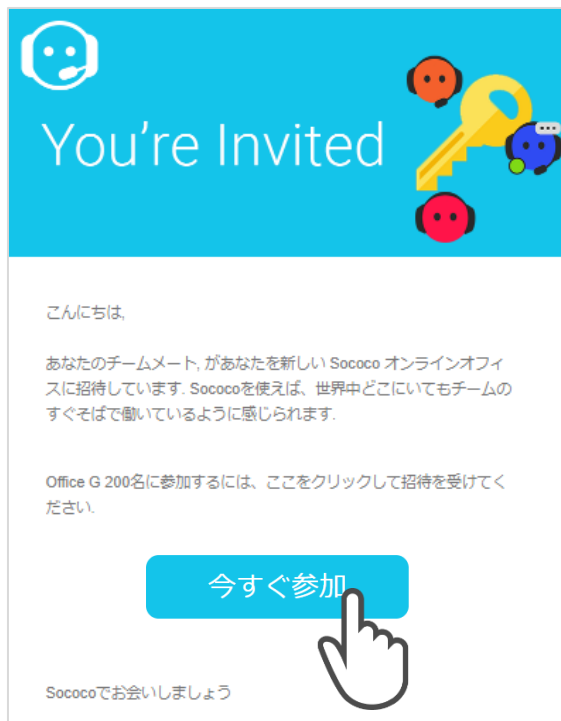
2022年1月

本手順書は、2022年1月現在の仕様を元に作成しました。
Copyright © 2022 Telework Management. All Rights Reserved.

1. 自身のユーザー登録をする

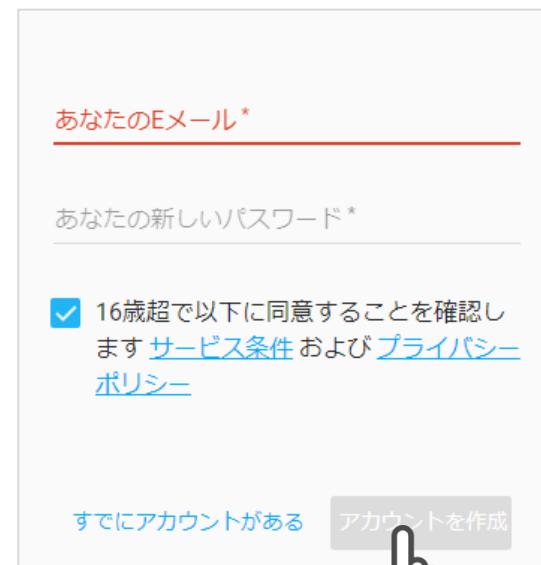
1. 招待メールにある「今すぐ参加」をクリックします

From : noreply@sococo.net
 件名 : チームでSococoに参加しましょう!



2. 新しいアカウントのパスワードを入力します

ブラウザが開き、新しいアカウントのパスワードを入力するよう指示されますので、任意のパスワードを入力します。
 チェックボックスにチェックを入れ、最後に「アカウントを作成」をクリックします。



ログインできれば登録完了です。
 次回以降のログインのために以下ログインURLをブックマークすると便利です。

<https://app.sococo.com/>

パソコンに設定してある、ブラウザの規定のアプリがGoogle ChromeとMicrosoft Edge以外の場合は、「今すぐ参加」を右クリックし、リンクのアドレスをコピーし、Google ChromeかMicrosoft Edgeに貼り付けてアクセスください。

2. トライアル参加者を招待する

1. 画面左上メニューアイコンより
[メンバーを追加]を選択します



2. 参加者のメールアドレスを入力し、招待メールを送ります

チームメンバーを招待

Eメールで SLACKチームより

Eメールアドレス

[G ADD FROM GOOGLE DIRECTORY](#)

招待のカスタムメッセージ (オプション)
 あなたのチームメート、があなたを新しい Sococo オンラインオフィスに招待しています。Sococoを使えば、世界中どこにいてもチームのすぐそばで働いているように感じられます。

Telework Managementにすべてのスペースを追加

次のスペースに追加:

取り消し 招待を送る

招待メンバーのメールアドレスを入力
(複数人招待の場合は、メールアドレスを「,(カンマ)」で区切るか、
改行して入力します)
トライアル期間中、25人 (ご自身含) まで招待できます。

招待メールに添えるメッセージです。
必要に応じて書き換えてください。

「招待を送る」をクリックすると、招待メンバーへメールが送付されます。
招待したユーザーが登録した時点で、ユーザー登録が完了します。

3. 部屋の役割を決める

招待メールを送っただけでは、トライアル参加者はどのように使ったらよいのか分からず「ログインして終わり」という状況になりがちです。有効なトライアルにするポイントは、運用ルールを決めること。そのためには、まず部屋に役割を持たせましょう。

1. 部屋の役割を検討する

業務内容や用途にあわせて各部屋の役割を決めることで、だれがどのような状況かが一目でわかるようになります。

以下の例を参考にし、どの部屋を何に利用するのか検討します。

Sococo運用ルール例

悩む場合は、まず以下の3つを決めましょう。

- 仕事をする部屋 : 普段はこの部屋にいる。いつでも声がけOK!の部屋
- 会議をする部屋 : 社内/社外問わず、打合せをするときに利用
- 休憩する部屋 : 昼休憩や、ちょっとした休憩の時に利用

イメージが沸いたら、周知をするための資料を作りましょう。

以下より運用ルール例が記載されたパワーポイントデータをダウンロードいただけます。ご利用ください。

運用ルール例 (PPT版)

2. 決めたルールに沿って部屋名を変更する



1. 部屋名を右クリックし [部屋名を変更]を押下
2. 名前を変更し[保存]をクリック



4. 運用ルールを決める

トライアル時の具体的なルールを決めましょう。コミュニケーションツールは、個人で仕様を確かめるよりも、短時間でも皆で試すことで、利用者にとって役に立つのかが見えてきます。例を参考に検討してください。

1. トライアル中のルールを決める

コミュニケーション課題をSococoで解決するための運用ルールとして、10項目にまとめました。

Sococo上手に使う十箇条

トライアル時は、無理せず必要そうなものだけをピックアップしてください。

Sococo 上手に使う 十箇条

- 一、利用目的を理解すべし
- 二、毎朝、Sococoに出勤せよ
- 三、同じ部屋で一緒に仕事すべし
- 四、電話や会議は、部屋を移動せよ
- 五、Sococoチェックしてから声がけを
- 六、気軽に”声“で話しかけよ
- 七、集中仕事は、一人の部屋で
- 八、深い議論は、いつもの会議ツールで
- 九、仕事に限らず積極的に交流せよ
- 十、Sococoを自分のオフィスと思え

5. 周知する

「3」「4」で決まったルールをマニュアルとともに利用者へアナウンスしましょう。

どのように使えばよいかを伝えることで、迷いなくトライアルいただけます。

1. ルールとマニュアルを全員に伝える

決めた運用ルールは、いつでも閲覧できるような形にしておくとい良いでしょう。

アナウンス時には、ひな形を活用ください。

利用者様へ使い方のレクチャーが必要でしたら、弊社へご連絡ください。サポートさせていただきます。

2. ルールにそって、全員でアクションする

推進者が率先して移動や声かけ。いつもの会議をSococoで行うなど、工夫してアクションしましょう。

ひな形

Subject: Sococoトライアルに参加ください

本文:

Sococoトライアルユーザーの皆様

Sococoのトライアルを開始しますので、以下確認してください。

■一般ユーザー向けトライアル開始手順

以下の手順を参考にしてください。

https://www.telework-management.co.jp/wp/wp-content/uploads/2022/01/Trial_Start_for_user.pdf

■トライアルのルール

Sococoの各部屋の役割や運用ルールを決めました。有効なトライアルにするために、ご協力ください。

XX

■マニュアル一式

<https://www.telework-management.co.jp/services/tool/sococo/manual/>

なお、Sococoの中にも資料室があり、そこにマニュアルへのリンクが貼ってあります。

【注意事項】

Sococo内での『会話』時間には上限があります

Sococo内のマイク/カメラ/画面共有を使った『会話』は、トライアル中を通して一人250分以内でご利用ください。
(ZOOMの利用はカウントされません)