

ミーティングガイドライン(2009/8/28 版)

電話会議編

大分類 (業務分担表から)	全社用	中分類 (業務分担表から)	
作成者・更新者	斉藤 (更新)		
目的・ねらい	電話会議を円滑に、かつ効率よく実施する。		
制度の施行期間	無期限		
対象	全スタッフ(インターン・プロボラ含む)およびクライアントなど		
内容	<p>■ 電話会議に必要なもの</p> <ul style="list-style-type: none">・インターネット接続環境・電話(ウィルコムが望ましいが、他のキャリアでも可) <p>■ 紙 copiNET にログを準備する。</p> <p>※参加メンバー以外に内容を開示しない場合は、専用のログイン ID とパスワードを用意しておく。</p> <p>例)HRMmtg 用 ID→HRM-ML アドレスで作成。</p> <div data-bbox="518 1146 1225 1646" data-label="Image"></div> <p>■ 電話会議専用の番号に電話をし、アナウンスに従って電話会議に参加する。</p> <p>< 電話番号 ></p> <ul style="list-style-type: none">・ウィルコム → *9999・その他電話から → 03-9999-9999 <p>< 参加パスワード ></p> <p>主催者パス → 123456789</p>		

	<p>参加者パス → 987654321</p> <p>※通常は参加者パスでOK。</p> <p>※ウィルコム以外の電話を使用する場合は、使用した電話代をフローレンスから支払う。支払い方は【電話代精算ルール 080724.doc】を参照。</p> <p>※電話会議開始3分前には参加するようにする。</p> <p>※発議したい議題、または添付資料がある場合は、ML に流すと共に、サイボウズのタスク報告欄にて添付する。</p> <p>※タスク報告はミーティング開始 1 時間前までにサイボウズにアップする。</p> <p>■ 電話会議を実施。議事録担当は紙 copiNET を使ってログを取る。リアルタイムで更新状況が見られるので、議事録担当以外は定期的にネットを更新する。</p> <p>■ 電話会議が終了したら、議事録担当は終了後速やかに、紙 copi またはメモ帳などに議事録を保存する。</p> <p>※データが消えてしまう可能性があるため、この操作は時間があれば何度も保存した方がよい。</p>
手続きの方法	特に無し。
例外規定	特に無し。
その他	
就業規則等への反映	<input checked="" type="checkbox"/> 未(いつまでに: 必要なし) <input type="checkbox"/> 済
当制度によってなくなる制度	
当制度に関連するマニュアル・ガイドライン・チェックシート名	<input checked="" type="checkbox"/> 電話代精算ルール 080724.doc <input checked="" type="checkbox"/> 経費精算書

回覧押印欄

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--