

## 現場クラウドConne 使用ルール【例】

スペースのメッセージについて
投稿を読んでほしい相手には必ず「To:」を付ける
社内への勤務時間外の「To:」は原則行わない。対応もしなくてよい。
社内への勤務時間外の「To:」は行ってもよいが、原則対応しない。対応が必要な場合はその旨を記載し、電話で再連絡する。（相手がConneを見ない事を前提にする）
協力会社への勤務時間外の「To:」は原則行わない。
投稿内容を承認した場合は「いいね」を押す
投稿内容を承認した場合は「いいね」だけではなく、コメントも残す。
未読のメッセージを全て確認する必要はないが、最低限自分宛の通知は対応を行う。
既読がついた後に内容を編集する場合は、混乱を防ぐために【追記】などと記載する
必要に応じて、写真やPCのスクリーンショットなどを添付する。
通知を見逃す場合もあるため、必要に応じて返信や反応の督促も行う。
新規スペース作成時には、管理者に一声かける。

ドライブのデータについて
ドライブ内のデータを誰かに見てほしい場合は、メッセージで「To:」を付けて連絡する。
フォルダの使い分けは <b>****</b> とする。
マイドライブ以外のドライブは、公開する必要があるもののみ保存する。私的に利用しない。
マイドライブは業務に必要なデータのみを保管する。私的に利用しない。 (マイドライブのデータ量も契約上のデータ容量上限にカウントされるため)
データの削除や移動の際は、原則としてデータをアップロードした本人に確認を取ってから行う。
誤ってデータを削除した場合は、データ作成者に報告する。「ごみ箱」からの復旧は原則としてデータの作成者が行う。
データを更新した場合は、元の保存名と同じ名前で、上書き保存する。
アップロードの履歴は削除せずに、残しておく。

ログイン・問合せなど
原則として1日に1回以上ログインし、自分宛の通知を確認する。
質問事項はヘルプページにて確認を行った後、解決しなければ上長か管理者へ質問する。
不具合発生時には管理者へ報告後に問合せフォームにて個別に現場サポートへ問合せを行う。