

# SONR.

簡易マニュアル（社員様向け）

## 初級編（ログイン・基本操作）

STEP 1・・・ログイン

STEP 2・・・プロフィール編集

STEP 3・・・投稿する

STEP 4・・・投稿に対するアクション

## 中級編（便利機能）

STEP 5・・・ボード作成

STEP 6・・・カレンダー活用

STEP 7・・・電話メモ活用

## 上級編（その他機能）

# 初級編（ログイン・基本操作）

STEP 1 . . . ログイン

STEP 2 . . . プロフィール編集

STEP 3 . . . 投稿する

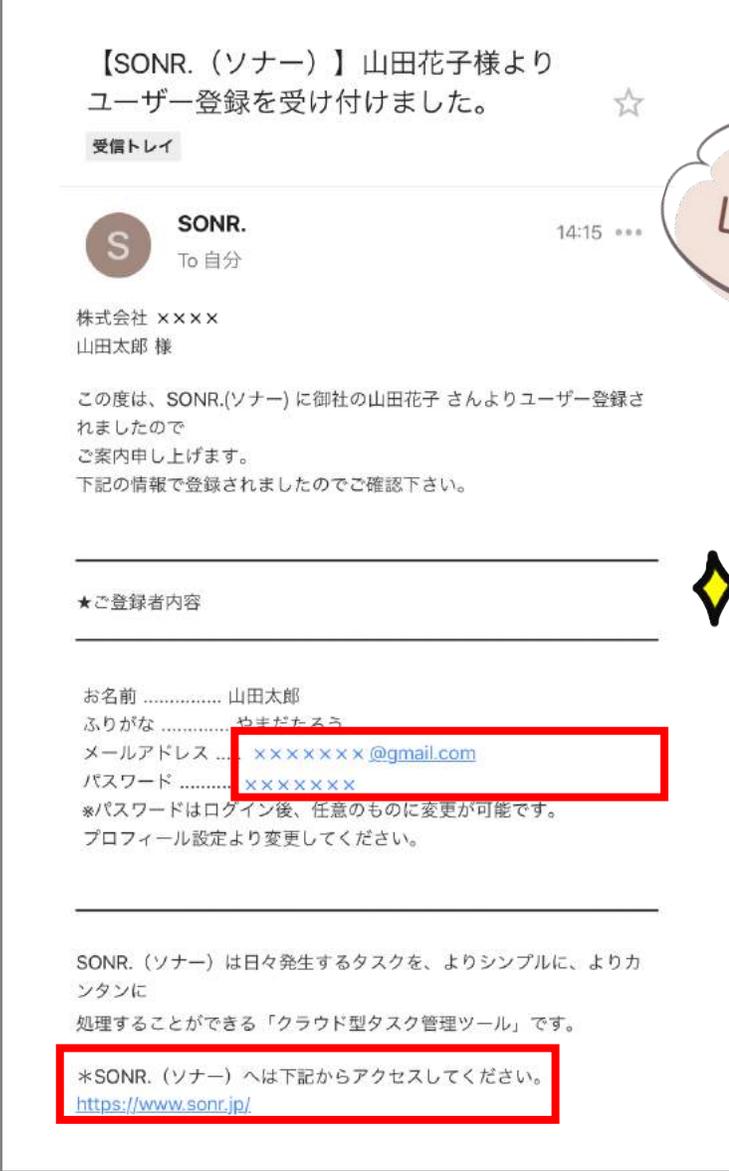
STEP 4 . . . 投稿に対するアクション

## 【初級編：STEP 1】ログイン方法

社内のSONR.管理者から右記のメールが届きましたら、案内に沿ってログインしてください

- (1) メール記載の「メールアドレス」「パスワード」を確認する
- (2) SONR.ログインページにアクセスする
- (3) ログイン画面で「メールアドレス」「パスワード」を入力してログインする

※ログイン後には、「プロフィール」編集を行う際にパスワードの変更を行ってください。



【SONR. (ソナー)】山田花子様より  
ユーザー登録を受け付けました。 ☆

受信トレイ

**S** SONR. 14:15 ...  
To 自分

株式会社 ××××  
山田太郎 様

この度は、SONR.(ソナー)に御社の山田花子 さんよりユーザー登録されましたので  
ご案内申し上げます。  
下記の情報で登録されましたのでご確認ください。

---

★ご登録者内容

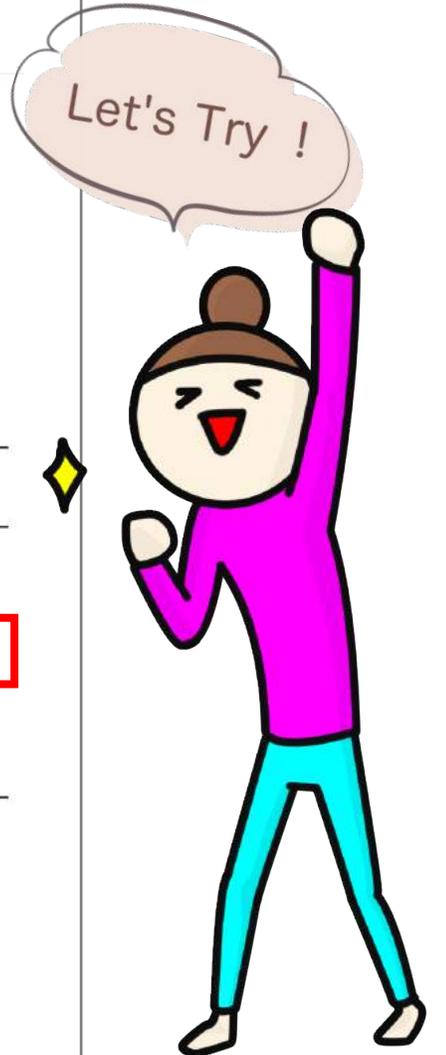
---

お名前 ..... 山田太郎  
ふりがな ..... やまだたろ  
メールアドレス ..... ××××××××@gmail.com  
パスワード ..... ××××××××  
※パスワードはログイン後、任意のものに変更が可能です。  
プロフィール設定より変更してください。

---

SONR. (ソナー) は日々発生するタスクを、よりシンプルに、よりカンタンに  
処理することができる「クラウド型タスク管理ツール」です。

\*SONR. (ソナー) へは下記からアクセスしてください。  
<https://www.sonr.jp/>



## 【初級編：STEP2】プロフィール編集

ログインに成功すると、画面右上に自分の名前が表示されています

(1) 自身の名前が表示されている部分をクリック



(2) 「プロフィール」をクリック

(3) ご自身の「詳細情報」が表示されたら、  
右上の「編集する」  
ボタンをクリック



(4) 「必須」項目以外は、任意です

※「プロフィール写真」についてはボードなどで誰が発言したか、了解を押ししたかが判り易くなりますので、登録しておきましょう！

※パスワードにつきましては必ずご自身で任意のものに変更をお願いします。

(5) 「保存する」ボタンをクリック



## 【初級編：STEP3】書き込みを投稿してみよう！

ホーム画面の上部に投稿画面が表示されています

(1) “新規に投稿する”と書かれた箇所をクリックすると右記のように投稿が行える状態になります。

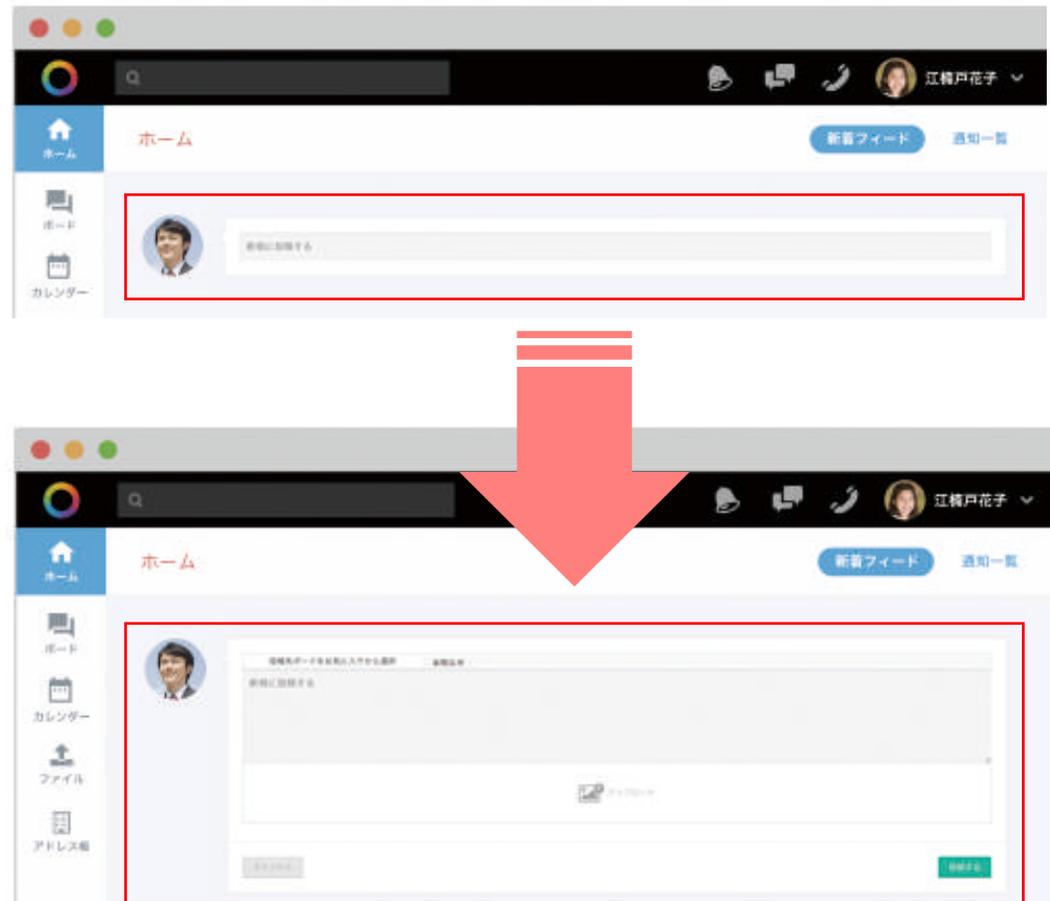
(2) 【投稿先ボードをお気に入りから選択】は、「お知らせ」を選択する。

※ボードを作成したら、その中で自身が「お気に入り」として設定したボードの名称がリストボックスで選択できるようになっています。

(3) カーソルが点滅している箇所に投稿内容を入力

※投稿にファイルを添付する場合は  
[ファイルを選択] ボタンをクリックして  
任意のファイルを選んでください。  
ファイルは複数添付することができます。

(4) [投稿する]ボタンをクリック



## 【初級編：STEP 4】新着投稿に対してアクションを起こしてみよう！

【初級編：STEP 3】で投稿した自身の書き込みが新着メッセージとして表示されています

### (1) ホーム（新着フィード）を見る

新着の「自分に関わりのある書き込み」が表示されます。

初めて表示される書き込みには赤い枠線がつきます！

### (2) 了解ボタンを押す

書き込みを見たことを知らせます。

### (3) 返信を投稿する

書き込みに対して返信メッセージを書き込みます。



### (4) 確認ボタンを押す

確認ボタンを押すことでホーム（新着フィード）から非表示にできます。

※非表示にした書き込みは、「ボード」で確認できます。



## 中級編（便利機能）

STEP 5 . . . ボード作成

STEP 6 . . . カレンダー活用

STEP 7 . . . 電話メモ活用

## 【中級編：STEP5】プロジェクトごとの「ボード」を作成してみよう！

プロジェクトごとに「ボード」を分けることで、「書き込み」が整理されます

- (1) 画面左端の「ボード」メニューをクリック  
(右側に登録しているボードの一覧が表示されます。)
- (2) 一番上の「ディスカッションボード」横にある「+」をクリック
- (3) 「ボードを追加」をクリックします。



- (4) 【ボード名】 【概要】 で何のボードがわかるように設定
- (5) 【共有設定】で参加メンバーを選択

※チェックを付けたメンバーが、前出の「通知先」となります。ボードの運用開始後、途中から他のメンバーを参加させる場合は、同様にここでチェックを付けます。

- (6) [保存する]ボタンをクリック

※ (1) のボード一覧に追加されます。



ボードを分けて管理すれば  
後追いも楽々です

## 【中級編：STEP6】カレンダーに予定を登録してみよう！

自身の予定や、社内で共有する予定などは、カレンダー機能を活用してみましょう

(1) 画面左端の「カレンダー」メニューをクリック

(2) 「スケジュール追加」ボタンをクリック

(3) 「カレンダー登録」画面が開きます

(4) 予定を登録します

### ■「公開設定」とは？

他の人に見られたくないプライベートな予定は「非公開」にすることで、他の人から見れなくなります。

### ■「参加者」とは？

登録する予定を他のメンバーのカレンダーにも表示させたい場合には、そのメンバーを「参加者」に設定してください。

The screenshot shows a web-based calendar interface. On the left, a sidebar contains a 'Calendar' menu item. The main area displays a calendar for September 2017. A 'スケジュール追加' (Add Schedule) button is visible in the top right of the calendar view. On the right, a 'カレンダー登録' (Calendar Registration) form is open, showing fields for dates, times, content, and location. Below the form, there are options for '公開設定' (Public Settings) and '参加者' (Participants). A 'メンバーを追加' (Add Members) dialog is also shown, listing members like 青山加奈子, 村山翔太, and 中川祐一.

## 【中級編：STEP7】電話メモを使ってみよう！

他のメンバーへの電話を受けた場合、電話メモ機能を活用してみましょう

(1) 画面上部の「受話器アイコン」をクリック

(2) 「電話メモを登録」ボタンをクリック

(3) 「電話メモ登録」画面が開きます

(4) 電話メモを登録します

### ■「自分のフィールドに表示する」とは？

「自分のフィールドに表示する」にチェックを入れて登録すると、  
新着メッセージと同じ扱いで電話メモが自分の「ホーム画面」にも投稿されます。

※「すべての電話メモ」で、電話をかけ直してくれたかなど  
対応されたかがわかります。未処理の電話メモがある人は、  
名前の横に「未対応メモの数字」が表示されます。

The image shows a screenshot of a web application interface for registering phone memos. On the left, a calendar view is visible with a red circle around the 'すべての電話メモ' (All phone memos) link. On the right, the '電話メモ' (Phone memo) registration form is shown. Red boxes and lines highlight key elements: the '受話器アイコン' (phone receiver icon) in the top navigation bar, the '電話メモを登録' (register phone memo) button, and the '自分のフィールドに表示する' (display in my field) checkbox at the bottom of the form. A cartoon character of a woman in a purple shirt and blue pants is pointing towards the '自分のフィールドに表示する' checkbox.

# 上級編（その他機能）

もっとSONR.を使いこなしたい方は、  
WEBマニュアルサイトを御覧ください。  
<http://www.sonr.jp/manual>

SONR.管理画面からも  
マニュアルページへ  
アクセスできます！

