

Typetalk導入チェックシート

導入時に他設定もありますが、押さえる基本の内容になります

※権限は3種類(管理者、一般ユーザー、ゲスト)です

No.	対象の権限	チェック項目	重要度	目的	詳細URL	チェック
1	全員	Typetalkの基本機能を理解しましたか	★★★	Typetalkの画面構成や、メッセージの通知・返信などの基本的な機能を知りましょう	[基本機能ガイド] https://support.typetalk.com/hc/ja/articles/360021776933	
2	全員	デスクトップとモバイルアプリをインストールしましたか	★★★	いつでも・どこでもコミュニケーションを楽しみましょう	[デスクトップアプリ・モバイルアプリ] https://www.typetalk.com/ja/download/windows/ ※上記URLはWindows版のページです	
3	全員	アカウント(プロフィール)を設定しましたか	★★	Typetalkの背景色を変更したり、任意のアイコン画像を表示できるので、自分好みのプロフィールを設定できます	[ユーザープロフィールを管理する] https://support.typetalk.com/hc/ja/articles/212222328	
4	全員	通知設定はしましたか	★★	通知漏れを防いだり、通知オンオフでコミュニケーションと集中のメリハリをつけたり、自分に合った通知設定をしましょう	[どういときに通知が届きますか?] https://support.typetalk.com/hc/ja/articles/212904537	
5	全員	メール通知を有効にしますか	★	Typetalkの通知をメールでも欲しい場合は、設定しましょう	[メール通知を有効にする] https://support.typetalk.com/hc/ja/articles/212224758	
6	全員	おやすみモードを有効にしますか	★	休日のときなどに、通知を一時的に無効化し、メリハリをつけましょう	[おやすみモードを有効にする] https://support.typetalk.com/hc/ja/articles/115001478927	
7	管理者	組織にメンバーを招待しましたか	★★★	Typetalkを始める前に、管理者はヌーラボアカウントのメンバーページで組織にメンバー追加を行います	[組織のユーザーを管理する] https://support.typetalk.com/hc/ja/articles/212900017	
8	管理者 一般ユーザー	トピック を作りましたか	★★★	トピックを作り、関連するメンバーと会話を始めましょう	[トピックを作成する] https://support.typetalk.com/hc/ja/articles/212906607	
9	管理者 一般ユーザー	トピックにメンバーを招待しましたか	★★★	上記8の対応が完了したら、トピックの設定画面から、組織内のチームやメンバーをトピックに追加しましょう	[組織のトピックにメンバーを追加/削除する手順を教えてください。] https://support.typetalk.com/hc/ja/articles/216148307	