【さかい SDGs オンラインサロン】操作マニュアル

この【さかい SDGs サロン】は、さかい SDGs 推進プラットフォーム(以下「さかい PF」)の活性化のために、試験的に導入したものです。多くの企業や自治体で <人事システム> として導入されているシステムをさかい PF 用に仕様変更を行いましたため、操作方法などに不明な点がありましたら、さかい PF 事務局にお問い合わせください。

もくじ

1	ログイン方法	P1
2	ホーム画面	P1
3	マイプロフィール	P2
4	イベント	P5
5	公募	P7
6	シェア	Р9
7	検索	P10
8	メッセージ	P10
9	組織	P11
10	コミュニティ	P11
11	チャットボット	P11

1 ログイン方法

- 招待メールが届きましたらメールに記載の URL にアクセスし、メールアドレス・仮パスワードを入力して ログインしてください。
- ・ ログイン後、まずは仮パスワードを変更してください。右上にある自分自身のアイコンをクリックすると表示される「パスワード変更」から変更できます。
- ・ また、以下「3 マイプロフィール」をご覧の上、プロフィールを設定してください。



2 ホーム画面

- ホームでは利用できるメニューが上部に表示され、下部の「あなたへのおすすめ」では各会員へのおす すめの案件が表示されます。
- ・ 右上には自分自身のプロフィールの完成度が表示されます。100%に近いほど、他の会員とのマッチ ングの可能性が上がりますので、登録を進めることがオススメです。



3 マイプロフィール

・ 自己紹介ができるページです。以下の手順でプロフィールを作成することができます。これまでの経 験やスキルの記載を充実させることが、交流のきっかけとなります。

3-1 プロフィール

- ・ トップにはプロフィール写真や名前、入力した基本情報が表示されます。
- ・ 基本情報は「基本情報を編集」ボタン、またはスキルやワークバリューなどの各タブをクリックすると詳細の確認、編集ができます。
- ・ プロフィール完成度の欄には、プロフィール完成にあたって残りの項目が表示されます。全て入力する と100%になるので、案内にしたがって入力してみましょう。
- ・ プロフィールの概要のうち、「自己紹介」で文章を記載できます。

・ さかいSDB6推進 プラットフォーム Tatal 1965 Platterm	Q、キーワード検索		P ? *
↑ ホーム		ここをクリック	
👱 マイプロフィール	自己紹介	1	<i> はまままのメンバー 👔</i>
	■活動している内容を教えてください(仕事・学業・得意なことなど)		
			堺太郎 県市(堺市役所)市長公室政策企画部公民) 担当
🏠 公募	■これまでどのようなSDGsの取組をしてきましたか		あなたの興味・問心のある職種に関係しています SDGs
🛃 ƏIV	■これからさかいSDGs推進プラットフォーム会員と取り組みたい内容を数えてください 例:教育機関(学校)へ出前授業に行き、学生のSDGsへの意識を高めたい!		プラットフォーム 管理者
Q、検索	学生とコラボしたSDGs商品を開発したい! ○○の廃材を活用できる企業と連携したい!		堺市 (堺市役所)
	○○ 業種等の企業とアップサイクル商品の間発に取り組みたい! など		共通点があります
📃 メッセージ			SDGs ゴール1(頁因をなくそう)
			あなたの興味・開心のある職種に関係しています
	フナル、奴除		SDGs ゴール1 (貧困をなくそう)

- 3-2 スキル・経験
- ・ 「職種・スキルを追加」をクリックすると、学校や学部、専攻などが入力できます。

ごうさかいSDB6推進 プラットファーム MARKI 1884 Futber	Q、キーワード検索				P ?	
♠ ホーム	プロフィール スキル	・経験 ワークバリュー	経歴・学歴	メンターシップ	その他	
👤 マイプロフィール						
	← スキル・経験の編集		+ 職種・スキルを追加			
🔮 公募	会 全般			- 編集	・削除は	
🚽 SIF				ー ペンマ	マークから	
Q、検索	SDGs		🍹 エキスパート 10年~			
■ メッセージ	ゴール1(貧困をなくそう)					
	ひとり親 相対的貧困	里親				

3-3 ワークバリュー

- ・ 「ワークバリューを追加する」をクリックすると、追加画面へ遷移します。
- ・ 自分が働く上で大事にしている価値観を、選択肢の中から5つまで選択してください。
- ・ 他の会員の価値観を知ることにより、他の会員を理解するきっかけ作りができます。

3-4 経歴·学歴

- ・「会社/所属を追加」をクリックすると所属する会社名や部署などが、「学歴を追加する」をクリックする と、学校や学部、専攻などが入力できます。
- ・ 業務内容を入力し、業務に関連するスキルをタグ付けしておくと、他の会員へどのような経験をしてき たのかを分かりやすく伝えることができます。
- ・ 入力フィールドの下にある「入力済のスキルから追加」を押すと、既に入力したスキルが表示されるの で、そこから選択するだけで、スキルのタグ付けが簡単にできます。

・ ペンマークをクリックすると、内容を編集できます。

さかいSDGs推進 ブラットフォーム	Q、キーワード検索		æ
★ ホーム	プロフィール スキル・経験	ワークバリュー経歴・学歴	メンターシップ その他
🛂 マイプロフィール	職歴・経歴	+ 会社/所属を追加	
142F	· 探市 (堺市役所)		
全 公募	● ~ 現在		編集・削除は ペンマークから
🛃 DIT			
Q、検索	+ 部署/プロジェクトを追加		
📃 メッセージ	学歴	1	
Q	□ □ □ □□ □ □ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □		

3-5 メンターシップ

- ・ メンターシップとは、「相談相手」を指します。
- マイプロフィール上でメンターシップ機能をオンにすると、会員自身が他の会員へ自分自身が話せる
 話題に関して相談可能な人として表示されます。
- ・ メンターシップを利用すると、他の会員との輪を広げつつ、互いにサポートできる関係性を築くことができます。

【設定方法】

- マイプロフィールタブの「メンターシップ」をクリック。
- ・ メンターシップメニュー内で、メンターシップ機能をオンにする(一番上の丸いスイッチを右にする)。
- ・ その下段にて自分自身が話せる/相談にのれる話題をチェックする。「その他」にて、表示されるメニ ュー以外で相談可能な話題も記入することが可能です。

【他の会員へのメンターシップリクエスト】※他の会員のプロフィールを閲覧している場合のみ表示されます。

- 他の会員のプロフィールを閲覧している際、右端に表示される「メンタリング リクエスト」をクリックします。
 ※メンタリングリクエストが表示されていない人は、メンターシップ登録をまだしていない可能性があります。
- ・ 「メンタリングリクエスト」クリック後に、表示される画面にて、対象者に相談できる内容を確認後、相 談したいことがある場合は、「リクエストを送信する」をクリックしてください。

3-6 その他

- ・ その他では、各会員同士が共有できるメモを保存することができます。「メモを作成」をクリックし、必 要事項を入力してください。
- 「共有先・共同編集者」の「全員に共有する」にチェックすると、全会員に共有されるのでご注意ください。また「共有先・共同編集者」においてユーザーを選択すると、選択した会員とメモを共有することができます。

4 イベント

- ・ イベント機能とは セミナーや研修、勉強会、ワークショップなどのイベントを開催することについて、他 の会員に対して告知・募集をすることができます。
- ・ これまでメールマガジンで行っていた情報発信は、イベント機能を使うことで、簡単かつ便利に行えま す! 積極的にご活用ください!

【各投稿の上部に表示される各種タブについて】

- ・ 募集中:現在エントリーを受け付けている公開中のイベントが表示されます。
- エントリー:自分自身がエントリーしたイベントが保存・表示されます。
- ・ 気になる:自分自身が「気になる」をしたイベントが保存・表示されます。
- ・ あなたの募集:自分自身が作成したイベントが表示されます。
- ・ 受信:他の会員が作成したイベントにてあなたが承認者に設定され送信されたイベントが表示され ます。

【イベント作成方法】

- ・ 右上の「新しいイベントを作成する」をクリックすると、作成を開始できます。
- 自分自身が作成したイベントは上部タブの「あなたの募集」に表示されます。
- ・ あなたが他の会員が作成したイベントの承認者に設定されていて、承認しなければいけないイベント などがある場合は、上部タブの「受信」に表示されます。
- ・ STEP1, STEP2にて表示される各項目を入力して、イベントを完成させます(【必須】が表示されている項目は、入力必須項目です)。
- ・ STEP 1 「閲覧・編集権限」にて設定した会員は、このイベントの作成者でなくても、エントリーや「気 になる」された人を確認することができます。
- ・ STEP3にて、作成したプレビューを確認して、最後に「公開する」ボタンを押してイベントを公開しま す。※公開ボタンを押さないとイベントが公開されないので、注意してください。
- ・ その際、公開に当たっては、1 人以上の会員から承認を受ける必要があるため、公開承認ルートに て承認者を設定の上、「申請する」ボタンを押して、公開申請してください。(「ルートを追加する」ボ

タンを押して、承認者を増やすこともできます。)なお、承認者は自身でも構いません。

・ 公開申請を受けた承認者が承認すると、該当のイベントが公開されます。

【エントリー/気になるの確認方法】

- ・ ページ上部「あなたの募集」タブの中の各イベントの「エントリー状況の確認」をクリックすることで、どの 会員からエントリー/「気になる」されているのか等、エントリー状況を確認できます。
- ・ 各イベントの上部に表示される手のマークはエントリーされた数、ハートマークは「気になる」された数を 表しています。
- ・ 「エントリー状況の確認」画面では、どの会員からエントリー/「気になる」されているのかを確認できます。
- ・ 上部のタブを切り替えることによって、「エントリー状況」または「気になる」の状況を確認できます。
- エントリー内容の下に表示される箇所には、会員がエントリーの際に入力したメッセージが表示されます。
- ・ メッセージボタンをクリックすると、当該会員へのメッセージを開始することができます。※メッセージボタ ンをクリックするだけではメッセージ自体は送信されておらず、メッセージ画面へ移動するだけです。

さかいSDBsを推進 ブラットフォーム	Q、キーワード検索						₽
♠ ホーム	イベント	一覧 2	エントリー 0	気になる 0	あなたの募集 1	受信 2	+ 4
🞴 マイプロフィール							
iiii 7425							
会 公募	募集中 ▲1(0) ♥1						
- >17	↑エントリーと「気	になる」の	の状況				
Q 検索		★ 共有					
📃 メッセージ	2024/04/30(火) 12:00 ~ ♀ オフライン						
	SDGs勉強会						
		are J					

【検索について】

- ・ 「フィルター」をクリックし、「フリーワード」に入力することで自由に検索できます。
- ・ また、募集状況に応じて検索することが可能です。
- ・ なお、イベントのページの「フィルター」からは、公募や人物の他の会員の検索はできませんのでご注 意ください。



5 公募

- ・ 「公募」は他の会員に対してお願いしたいことや、連携プロジェクトなどを募ることができる機能です。
- ・ 募集ページを簡単に作成でき、エントリーから運用・進捗管理までをウェブ上で完結させることが可 能です。
- ・ これまでメールマガジンで行っていた情報発信は、公募機能を使うことで、簡単かつ便利に行えま す!積極的にご活用ください!

【上部に表示される各種タブについて】

- ・ 募集中:現在エントリーを受け付けている公開中のイベントが表示されます。
- ・ エントリー:自分自身がエントリーしたイベントが保存・表示されます。
- ・ 気になる:自分自身が「気になる」をしたイベントが保存・表示されます。
- ・ あなたの募集:自分自身が作成したイベントが表示されます。
- ・ 受信:他の会員が作成したイベントにてあなたが承認者に設定され送信されたイベントが表示され ます。

【公募作成方法】

- ・ 右上の「新しい公募を作成する」ボタンをクリックして、作成を開始できます。
- 自分自身が作成した公募は上部タブの「あなたの募集」に表示されます。
- ・ あなたが他の会員が作成した公募の承認者に設定されていて、承認しなければいけない公募などが ある場合は、上部タブの「受信」に表示されます。
- ・ 作成画面に表示される各項目を入力して、募集する公募を完成させます(【必須】が表示されて いる項目は入力が必須の項目です)。
- ・ カバー画像 該当の公募のトップに表示される画像を設定できます。

- ・ 募集スタイルについて
 - 要件を詳細に記載する「詳細募集」か、記載を簡易にして、すぐに発信を行える「簡易募集」
 かを選択することができます。

項目	詳細募集	簡易募集
カバー画像	0	0
タイトル	0	0
会社名	0	0
募集部署	0	0
募集人数	0	
カテゴリー	0	0
募集期間	0	
部署・プロジェクトの概要	0	0
具体的な仕事内容・ポジションなど	0	
魅力(画像)	0	
部署やプロジェクトなどの魅力が伝わる画像	0	
得られるものや魅力など	0	
向上が見込まれるスキルタグ	0	0
求める条件	0	
希望日数	0	
希望時間	0	
場所	0	
必要なスキル・経験や要件	0	
必要とするスキルタグ	0	0
あると活かせる強み	0	
連絡先·担当者	0	0
メッセージ	0	
添付ファイル	0	
公開範囲	0	0
閲覧権限	0	0

□ それぞれの募集スタイルの記載項目は以下の表を確認ください。

- ・ 必要な項目を入力し終えたら、プレビューで最終確認できます。
- ・ 右下の「公開する」ボタンを押して、公募を公開しましょう。※公開ボタンを押さないと公募が公開されないので、注意してください。
- ・ 公開に当たっては、1人以上の会員から承認を受ける必要があるため、公開承認ルートにて承認者

を設定の上、「申請する」ボタンを押して、公開申請してください。(「ルートを追加する」ボタンを押して、承認者を増やすこともできます。)なお、承認者はご自身でも構いません。

・ 公開申請を受けた承認者が承認すると、該当の公募が公開されます。

【検索について】

- ・ 「フィルター」をクリックし、「フリーワード」に入力することで自由に検索できます。
- ・ また、募集状況に応じて検索することが可能です。
- ・ なお、公募のページの「フィルター」からは、イベントや人物の他の会員の検索はできませんのでご注 意ください。

6 シェア

シェア作成方法

- ・ シェア機能とは、さかい SDGs 推進プラットフォーム会員に知ってもらいたい情報等を投稿・シェアできる機能です。みなさんの取り組みを積極的に発信しましょう!
- ・ これまでメールマガジンで行っていた情報発信は、シェア機能を使うことで、簡単かつ便利に行えま す!積極的にご活用ください!



【上部に表示される各種タブについて】

- ・ 一覧:現在公開されている投稿が表示されます。
- ・ 気になる:自分自身が「気になる」をした投稿が保存・表示されます。
- ・ あなたの投稿:自分自身が作成した投稿が表示されます。

【シェア作成方法】

- ・ 右上の「新しい投稿を作成する」をクリックすると、作成を開始できます。
- ・ 自分自身が作成した投稿は上部タブの「あなたの投稿」に表示されます。

【投稿へのお気に入り登録/いいねをする方法】

- ・ 各投稿のカードに表示されている「気になる」をクリックすると、お気に入り登録ができます。
- ・ 「気になる」をした投稿は、上部の「気になる」タブに表示され、後で見返しやすくなります。
- ・ また、投稿に好意や同意、共感などを示す場合、グッドボタンを押すことができます。

【投稿の作成方法】

- ・ 作成画面に表示される各項目を入力して、シェアしたい投稿を完成させます。(**【必須】**が表示されている項目は入力が必須の項目です)
- ・ カバー画像 該当の投稿のトップに表示される画像を設定できます。
- ・ 必要な項目を入力し終えたら、プレビューで最終確認ができます。
- 右下の「投稿する」ボタンを押して、シェアを公開しましょう。※投稿ボタンを押さないとシェアが公開されないので、注意してください。
- ・「下書き保存をする」をクリックすると、下書きが残ります。上部に表示されている「あなたの投稿」タブ をクリックすると再開できます。

7 検索

【検索方法】

- ・ 左の検索メニューから、会員の検索ができます。
- ・ 検索条件として、フリーワードまたは役職やスキルなど各種項目で指定して検索することもでできます。
- ・ フリーワードでは、名前や所属、スキル等あらゆるキーワードで検索が可能です。
- ・ 検索項目を指定することで「かつ条件」で検索することが可能です。例)所属項目で「部署 A」を 指定 × スキル項目で特定の「スキル B」を指定して検索→ 部署 A でスキル B を保有する人の検 索が可能。
- ・ 検索メニュー以外でも画面トップに表示されている検索窓から、キーワード検索ができます。
- ※ 当ページは、会員の検索をするページであり、「イベント」「公募」を検索することはできません。「イベント」「公募」を検索する場合は、「4 イベント」「5 公募」のページから検索してください。

8 メッセージ

【メッセージ機能について】

- ・ 左メニューの「メッセージ」から、各会員とのメッセージがやりとりできます (または、検索から各メンバ ーのプロフィールに表示しているメッセージボタンをクリック)。
- ・ 新しいメッセージを作成したい場合は、メッセージメニューの上に表示されている」をクリックします。

9 組織

- ・ 基本情報にて設定した勤務先が表示されます。(登録後、反映に数日要する場合があります。)
- 組織ごとの下に表記されるvを押すと、部署、担当と詳細を確認できます。
- ・ 各項目のへを押すと縮小されます。

【フィルター機能】

- ・ 組織ページの一番右上に表記されているフィルターを押すと、検索をかけることができます。
- ・ 組織項目のvを押すと登録されている組織を選択することができます。

10 コミュニティ

- ・ コミュニティ機能とは、任意でグループ・コミュニティを作ることができ、同じ志向のある会員とコミュニケー ションを図るほか、イベントの招待や活動、情報をシェアすることができます。
- ・ ページ上部のタブ「一覧で」は、展開されているコミュニティが表示されます。
- ・ ページ上部のタブ「参加中のコミュニティ」では、会員自身が参加しているコミュニティが表示されます。
- ・ ページ上部のタブ「管理しているコミュニティ」では、会員自身が作成・管理しているコミュニティが表示 されます。

【コミュニティへの参加】

- コミュニティ詳細ページの上部に表示される「参加する」ボタンをクリック。
 その後、コミュニティ管理者に承認されたメンバーは、当該コミュニティに参加できます。
- ・ コミュニティに参加すると、コミュニティから発信されるイベントやシェア等が通知され、新たな情報を受け取ることができます。

11 チャットボット

- ・ 一番左下の吹き出しマークを押すとチャットボットに繋がり、操作方法や機能の不明点について問い 合わせることができます。数分以内に返信が可能です。
- ・ ホームかチャットのタブから「チャットをはじめる」を押すと、チャットが開始します。
- ・ チャットが終了したら、右上の点三つを押すと、退出することができます。(※チャットを退出すると返 事できない可能性があります。)
- 設定のタブより、チャット環境(言語・メッセージの翻訳機能・通知音)マーケティング配信の受信設定(SMS 受信拒否・メール受信拒)の設定が可能です。