

Chatwork社内運用ルール

目次

1. 社内のメンバー間でのやりとりについて
2. 社外の方からのメッセージへの対応
3. その他

1. 社内のメンバー間でのやりとりについて

- 自分にToがついているメッセージに対し、『読んだら』必ず
リアクション or メッセージで返答する。(対応後ではなく、読んだとき)

※[TO ALL]が指定されているメッセージは
上記のルールに該当しません。



- 退社時には、Toがついていたものに関しては、未反応のものを残さない。
当日に必ずリアクションを行う。(すぐ対応できないものは〇〇日に対応します等)
- 緊急の場合のみ、電話で確認を行う。
※作業中、会議中、打合せ中はチェックできない為。

2. 社外の方からのメッセージへの対応

- 基本的に、**リフィード担当者**がメッセージで対応する。
- その場合に、回答した内容、もしくは回答したことを共有しておきたい方には「Cc:を付ける」



3. その他

- 災害時や緊急時などに会社から一斉配信を行うことがあるため、**必ずid/passを保管**し、いつでもチャットワークにアクセスできる状態にしておくこと。
- 業務終了後(退勤後)や休日は、社内メンバーに対しての返信は基本的には不要です。次回出勤時に返信をお願いします。
社外の方からのメッセージは、緊急度に応じて適宜対応をお願いします。
- リフィードの営業日に休む場合などは**アカウント名の横に書いておく**(1週間前から)→入社したら名前だけに戻す

