

【Kakeaiご利用の皆様向け】 ご利用マニュアル

## Kakeai

2022年1月4日版



| ・Kakeaiへの登録・初回のログイン方法(パスワード)                  | ••• P.3       |
|---|---------------|
| ・2回目以降のログイン                                   | ••• P.4       |
| ・ペア設定のお相手について                                 | · · · P.5     |
| ・Kakeaiをよりスムーズにご活用いただくための設定:カレンダー・メッセージツールの連携 | ••• P.6       |
| ・Kakeaiをよりスムーズにご活用いただくための設定:メール受信設定           | · · · P.7     |
| ・1on1の準備                                      | · · · P.8     |
| ・1on1の開始                                      | ••• P.9 - 11  |
| ・1on1の終了                                      | ••• P.12      |
| ・【マネジャー】Dataの確認                               | · · · P.13    |
| ・参考:TeamsとKakeaiの連携方法                         | · · · P.14-20 |
|   |               |

#### Kakeaiへの登録・初回のログイン方法(Office365アカウントSSOによるシステム初期登録)

①メールを確認してください 送信元:no-reply@kakeai.com 件名: [Kakeai登録のお願い] 〇〇さん、はじめまして!]
 メール中の [Kakeaiに登録する] を押すとKakeai登録画面が開きます\*1
 ②[SSO]を押してKakeaiにログインします

▼メール





\*1:Kakeaiをご利用の際は Google Chrome か Microsoft Edge をお使いください。



#### 2回目以降のログイン

①https://kakeai.com/ にアクセスしてメールアドレスを入力し、[次へ(パスワード/ログイン方法の入力)]をクリック ②[ SSO ]をクリックしてログインしてください

#### ▼ログイン画面:https://kakeai.com/





#### ペア設定のお相手について

Your Manager:ご自身のマネジャーとしてペア設定されている方です Your Member:ご自身のメンバーとしてペア設定されている方です

The Others :ご自身のマネジャーとペア設定されている他メンバーや、 ご自身のメンバーとペア設定されている他マネジャーは、The Othersとして表示されます。 また、ユーザー同士で自由に相手を招待し合うことで、The Othersとしてペアリングされます\*1

▼TOP画面 People Kakeai Your Manager 😑 Your Member 😫 The Others Q 氏名・メールアドレス・紹介文で検索 ToDo作成 Notifications 2 8 8 2 吉本美紀 2 People 課長太郎 課長三郎 菊池誠也 首都圈営業推進部 首都圈第一営業本部 首都圈営業推進部 九州支社 🙀 課長太郎 流通グループ 企画グループ 総務グループ 企画グループ 😥 課長三郎 1on1 Next 1on1 Next 2022/01/14 1on1 Next 1on1 Next 2022/01/06 👰 吉本美紀 Last 2021/12/29 Last 2021/11/17 Last Last 😰 菊池誠也 ToDo 👔 2(今月期限) ToDo 👔 1(今月期限) ToDo 👔 👰 奥田早紀 ⊘1 ⊘1 ⊘0 ⊘1 ⊘0 ♥0 ⊘0 ⊘1 @0 👩 高田信二 1 (今月期限) 2 👩 藤井翼 1(今月期限) ⊘1 ⊘0 ⊘0 ⊘1 ⊘0 @0 👩 鈴木正光 🔏 矢本玲奈 1on1開始(01/14 13:00) 1on1設定 1on1設定 lon1開始( 01/06 14:30) 💿 神田理恵 🚯 佐藤万里江 🌘 山崎孝之 A A A A 🖶 1on1Memo 奥田早紀 高田信二 藤井翼 鈴木正光 首都圈第一営業本部 首都圈営業推進部 首都圈営業本部 首都圈営業本部 🐼 ToDo 第3部 流通グループ 流通グループ 企画グループ 企画グループ 1on1 Next 2022/01/05 1on1 Next 2022/01/05 1on1 Next 2022/01/07 1on1 Next Profile/Settings Last Last Last Last 💡 お問い合わせ ToDo 👔 1(今月期限) ToDo 👔 1(今月期限) ToDo 👔 1(今月期限) ToDo 🛐 1(今月期限) 🗇 ヘルプページ ⊘1 ⊘0 ⊘0 ⊘0 ⊘1 ♥0 ⊘1 ⊘0 ⊘0 ⊘1 ⊘0 ♥0 . . 

\*1:The Others間で実施された1on1では、すっきり度合いの回答はないため、 1on1の状態、得意なトピック×対応等のDataの確認はできません。 加えて、Tipsは表示されません。

#### Kakeaiをよりスムーズにご活用いただくための設定:カレンダー・メッセージツールの連携

①サイドバーの[Profile/Settings]から[連携(カレンダー/通知)]をクリックしてください
 ②Outlook予定表(カレンダー): [連携する] ボタンをクリックすることで、すぐにOutlook予定表と連携することできます
 ③Teams(通知): [連携する] ボタンをクリックすると、Teamsアプリが起動します。詳細は設定方法はP.14以降を参照

#### ▼連携(カレンダー/通知)画面



Kakeai

#### Kakeaiをよりスムーズにご活用いただくための設定:メール受信設定

サイドバーの[Profile/Settings]から、[メール設定]を押してください

#### メールごとに受信頻度を設定できます

#### ▼メール設定画面

| Kakeai              | Profile/Setting |   |                               |                          |
|---------------------|-----------------|---|-------------------------------|--------------------------|
| Monthly hearing     | 個人プロフィール ペア言    | 定 連携(カレンダー/通知)  | メール設定                         | アドバイザー                   |
| Notifications       |                 | メール受信設定   |                               |                          |
| 💄 People 🔷 🔨        |                 | SlackまたはTeamsと連携している場合、受け取  | らないを選択できます                    | \$.                      |
| ● 部長大輔              |                 | ◉ メールでも受け取る ○ 受け取らない  | 1                             |                          |
| ■ 安藤 多奋子<br>● 袖田 理审 |                 | 1on1実施のリマインド  |                               |                          |
| ❷ 課長二郎              |                 | 1on1実施日以降、次回の1on1テーマ設定がされ <sup>ー</sup><br>ることができます。   | ていない場合にリマイン                   | インドメールを受け取               |
| 🕏 1on1Memo          |                 | 最新の1on1実施日以降「1日~120日後」の任意の  | Dタイミングで設定でき                   | できます。                    |
| 🧭 ToDo              |                 | 🔵 受け取らない 💿 受け取る 🛛 14  | 日後                            |                          |
| for Manager ————    |                 | MonthlyHearingの回答期日お知らせ   |                               |                          |
| 🖬 Data              |                 | Monthly hearingの回答期間である毎月1日~5営  | 業日の間で、回答が完                    | 完了していない場合に               |
| S Knowledge         |                 | リマインドが送信されます。リマインドを受け   | 又るタイミングを設定す                   | 2できます                    |
| Profile/Settings    | 1               | <ul> <li>開始日/最終日10時</li> <li>開始日/最終日10時</li> <li>開始日/中日15時/最終日10時/最終日17時</li> </ul>                       | 10時/最終日17時                    |                          |
| 💡 お問い合わせ            |                 | 通知が未読の場合のお知らせ   |                               |                          |
| 🗢 ヘルプページ            |                 | Kakeai内のベルマークに届く通知のうち、重要<br>お届けします。未読のお知らせを受け取るタイミ  | なお知らせが未読の場合<br>ミングを設定できます。    | 計合、そのお知らせを<br>F。         |
|                     |                 | <ul> <li>○ 1週間に1回のタイミングで、重要なお知</li> <li>● 1週間に2回のタイミングで、重要なお知</li> <li>○ 毎日10:30に重要なお知らせがあった場(</li> </ul> | らせがあった場合(ノ<br>らせがあった場合(ノ<br>含 | (月の10:30)<br>(月・木の10:30) |
|                     |                 | メンバーの1on1設定のお知らせ  |                               |                          |





#### 1on1の準備

① TOP画面から1on1を設定したい相手の「1on1設定」をクリック ②「日程を設定する]を押した後、カレンダーから1on1を設定したい日時を選択 ③ 1on1で話をしたいトピックと、相手に期待する対応を選んで設定 ④「保存して設定完了」をクリックすると、相手にお知らせが送られます



Kakeai

8

#### ▼1on1の設定

#### 1on1の開始

## ①マネジャー・メンバーの双方が[1on1開始]を押します ② 1on1の実施方法を、対面/Kakeaiのビデオ通話/その他のビデオ通話ツールのいずれかから選択してください

#### ▼TOP画面 ▼今後の1on1画面 🧑 課長太郎 🛛 Your Manager Kakeai People I Your Manager O Your Member I The Others Kakeai Q 氏名・メールアドレス・紹介文で検索 今後の1on1 1on1履歴 1on1Memo ToDo メッセージ プロフィール Notifications . 2 8 8 Next 1on1 | 2022/01/05 (水) 13:30 カレンダー 01/05 課長三郎 吉本美紀 💄 People 課長太郎 菊池誠也 💄 People -首都图第一営業本部 首都圈営業推進部 九州支社 首都圈営業推進部 × . (1) 課長太郎 流通グループ 企画グループ 総務グループ 企画グループ 🚮 課長太郎 2022/01/05 13:30~14:00 🛅 日程変更 🗵 削除 😰 課長三郎 🙎 課長三郎 1on1 Next 2022/01/05 1on1 Next 2022/01/14 1on1 Next 1on1 Next 2022/01/06 この1on1は繰り返し予定ではありません。 **〔**〕 吉本美紀 🙍 吉本美紀 Last 2022/01/04 Last 2021/12/29 Last Last -👩 菊池誠也 😰 菊池誠也 ToDo 👔 2(今月期限) ToDo 👔 📶 ToDo 👔 1(今月期限) 課長太郎さんとの ToDo 👔 👔 奥田早紀 👔 奥田早紀 🚜 Agenda (テーマ) . ⊡1on ⊘1 ⊘1 @0 ⊘1 ⊘0 @0 ⊘0 ⊘1 @0 👩 高田信二 👩 高田信二 トピック 1 (今月期限) 😭 藤井翼 1 (今月期限) 2 👰 藤井翼 ✓ 業務の進捗や進め方 ⊘1 ⊘0 @0 ⊘1 ⊘0 ●0 **[]** 鈴木正光 対面で1on1開始 👩 鈴木正光 💋 矢本玲奈 ● 具体的なアドバイスが欲しい ○ 一緒に考えてほしい ○ 話を聞いてほしい 🔏 矢本玲奈 1on1開始 (01/05 13:30) 1on1設定 1on1開始 (01/06 14:30) 神田理恵 🔵 神田理恵 ○ 意見を聞きたい ○ 報告したい ○ その他 Kakeaiの 6 佐藤万里江 合 佐藤万里江 ビデオ通話で1on1開始 前回のメモを引用 個別 🔘 山崎孝之 🏮 山崎孝之 🚮 課長太郎 👔 安藤多香子 8 8 8 8 その他のビデオ通話ツールで 🖶 1on1Memo 奧田早紀 高田信二 藤井翼 鈴木正光 🕞 1on1Memo このスペースに書いた内容は相手も事前に確認できます。と 1on1開始 Ð 首都圈営業推進部 首都圈営業本部 ようなことを話したいかなど、簡単にメッセージを入力し 首都圈営業本部 😔 ToDo 🕗 ToDo 企画グループ 第3部 流通グループ 企画グループ ょう!1on1までの間も、1on1中も、1on1後も編集できます。 その他のビデオ通話ツールで開始 1on1 Next 2022/01/05 1on1 Next 2022/01/05 1on1 Next 2022/01/07 1on1 Next Profile/Settings 🌣 Profile/Settings Last -Last Last Last 😮 お問い合わせ ② お問い合わせ ToDo 👔 1(今月期限) ToDo 👔 1(今月期限) ToDo 👔 1(今月期限) ToDo 👔 1(今月期限) □ 人間関係 🗢 ヘルプページ 🗇 ヘルプページ ⊘1 ⊘0 @0 ⊘0 ⊘1 @0 ⊘1 ⊘0 @0 ⊘1 ⊘0 @0 □ 心身の状態 0 8 .

Kakeai

#### **1on1の開始**

①「1on1開始]ボタンを押すと、ステータスが待機中に変わります ②お相手の方の画面では選択された実施方法のボタンのみが表示され、「1on1開始]ボタンを押すことで1on1がスタートします



Kakeai

#### 補足:1on1の開始方法

[対面で1on1開始]:待機中ステータスに変わります

[Kakeaiのビデオ通話で1on1開始] :Kakeaiのビデオ通話が立ち上がります

[その他のビデオ通話ツールで開始] :ビデオ通話ツールのURL入力画面が開きます。入力したURLはお相手の方に画面でお知らせされます

いずれの場合も、お相手の方の画面には既に選択されている方法のボタンのみが表示され、お相手の方が[1on1開始]ボタンをクリックす ると1on1がスタートします

#### ▼今後の1on1画面 待機中を解除 (対面) 課長太郎 Kakeai 🙎 Your Manager 実施中12022/01/05 (水) 13:30 01/05 カレンダー 1on1を新規作成 今後の1on1 1on1履歴 1on1Memo ToDo メッセージ プロフィール (7) 課長太郎 2022/01/05 13:30~14:00 Notifications 9 10 10 10 10 この1on1は繰り返し予定ではありません Next 1on1 | 2022/01/05 (水) 13:30 (6) 10.000 01/05 カレンダー S Wane 💄 People 3488.0 👪 Agenda (テーマ) A 1880. トピック 🚮 課長太郎 × 2022/01/05 13:30~14:00 📩 日程変更 🗵 削除 ■ 業務の進捗や進め方 前水正) 1 🙎 課長三郎 ● 具体的なアドバイスが欲しい ○ 一緒に考えてほしい ○ 話を聞いてほしい **风** 矢水地市 この1on1は繰り返し予定ではありません。 • HEEK 👰 吉本美紀 ○ 意見を聞きたい ○ 報告したい ○ その他 6 (687.83) 😨 菊池誠也 (1) 課長太郎 奴隷多香子 貧困のメモを引用 信別に表 課長太郎さんとの このスペースに書いた内容は相手も確認できます。必要に応じ て1on1で会話したことなどを残しましょう。1on1後も編集でき ます 👔 奥田早紀 🔐 Agenda (テーマ) 次回1on1 2022/01/05 (Wed) 13:30 - 14:00 👩 高田信二 トピック 👩 藤井翼 業務の進捗や進め方 👩 鈴木正光 対面で1on1開始 @ 800000tt □ 人間際係 🔏 矢本玲奈 ● 具体的なアドバイスが欲しい ○ 一緒に考えてほしい ○ 話を聞いてほしい き ヘルブページ □ 心身の状態 ● 神田理恵 ○ 報告したい ○ その他 ○ 意見を聞きたい Kakeaiの 6 佐藤万里江 ビデオ通話で1on1開始 前回のメモを引用 個別目 🔘 山崎孝之 翻 課長太郎 👔 安藤多香子 (Manager Heat Store Manager その他のビデオ通話ツールで Kakeai. 🖶 1on1Memo 1on1開始 このスペースに書いた内容は相手も事前に確認できます。と ようなことを話したいかなど、簡単にメッセージを入力し 今後の1on1 1on1履歴 1on1Memo ToDo メッセージ プロフィール 🔗 ToDo その他のビデオ通話ツールで開始 \* Next Ion1 | 2022/01/05 (zk) 13:30 People まだ相手と通信していません。 準備ができたら1on1スタートをクリック。 🔅 Profile/Settings (1) 課長太郎 2022/01/05 13:30~14:00 🛅 日程変更 🧧 削除 🚱 お問い合わせ このIon1は繰り返し予定ではありません × (6) 5+86 □ 人間関係 2 #2840 🗇 ヘルプページ ロービデオ通信的な ご利用になるビデオ通話のURLを入力してください。 ▲ 東田早紀 🚜 Agenda (テーマ □ 心身の状態 お相手をこのURLにご案内します。 トビック マイク 🛑 ☑ 筆燕の進持や進め7 **日** 鈴木正光 URI カメラ 🛑 FaceTime HDカメラ(内蔵)(05. ▼ () 具体的なアドバイスが欲しい ○ 一緒に考えてほしい ○ 話を聞いてほし 🙆 矢本時存 スピーカー 現定 - MacBook Arのスピーカー . ▼ ○ 意見を聞きたい ○ 報告したい その他 Kakeaiビデオ通話の総合的な診断 課長太郎 10 BOX EX ◎ 安藤冬香子 このスペースに書いた内容は相手も事前に ようなことを話したいかなど、簡単にメッ よう!10n1までの間も、10n1中も、10n1後 キャンセル OK □ 人間関係 □ 心身の状態 Kakeai Copyright 2021 KAKEAI, Inc. All Rights Reserved.

11

## 1on1の終了

① [1on1終了] をクリック

②確認画面が立ち上がるので、[はい(終了)]を押すと、1on1が終了します(お相手の方も同時に終了します) ③メンバーの方はすっきりした度合いの回答画面が立ち上がるので入力をお願いします



Kakeai

#### 【マネジャー】Dataの確認

①[Data]からメンバーの成長実感や自分自身の得意もしくは苦手なトピック・対応、メンバー一人ひとりの状態を把握できます\*1
 ②前月の総合的な満足度、ご自身の得意なトピック/対応の上位3つを確認できます
 ③トピックと対応の組み合わせごとの得意・苦手が確認できます
 ④1on1の満足度の推移を確認することができます
 ⑤メンバーが設定したトピック、対応の傾向が把握できます
 ⑥メンバーごとの成長実感の月別推移を確認できます

#### **▼**Data画面 Data Kakeai 3ヶ月 4ヶ月 5ヶ月 6ヶ月 7ヶ月 8ヶ月 9ヶ月 10ヶ月 11ヶ月 12ヶ月 4 27月 10n1の状態変化 Ų Notifications 1on1の状態 前月身 +9.0pt 2 People \, 部長大輔 👔 安藤多香子 得意なトピック 得意な対応 角 神田理恵 😰 課長二郎 心身の状態 ● その他 ♀ 具体的なアドバイスが欲しい Ion1Memo 業務の進捗や進め方 82.0pt Agenda (テーマ)の傾向 ToDo 人間関係 報告したい トピック 3 得意なトピック×対応 Data 対応 旦体的な 話を 音見を 報告 緒に Knowledge アドバイス 考えてほしい きいてほしい 聞きたい したい Profile/Settings 6 業務の進捗や進め方 ② お問い合わせ 成長の実感 人間関係 🗢 ヘルプページ UP (0/11) 心身の状態 DOWN (0/11) 今後のキャリア スキルや力の向上 プライベート 会社や部署の方針

\*1:毎月月初一営業日目に1on1の結果が更新されます。



#### 参考:TeamsとKakeaiの連携方法

TeamsとKAKEAIを連携することで、

Outlookに届くKakeaiからの通知メールをTeamsでも受け取ることができます。

- ・lonlが設定された際の通知
- ・ペア招待された際の通知
- ・1on1開始直前の案内の通知(TeamsからKakeaiを立ち上げることが可能に)
- ・Monthly hearingの回答依頼通知(Teamsでアンケートに回答することが可能に)

## ■連携方法 ※①~④を全てしていただくことで連携が完了いたします

| (1)        | $\boldsymbol{\boldsymbol{\succ}}$ | 2      |    | 3       |   | 4         |       |
|------------|-----------------------------------|--------|----|---------|---|-----------|-------|
| Teamsに     | Tea                               | msから   |    | Teamsから | ٢ | (AKEAI上で  |       |
| KAKEAIアプリを | KAł                               | KEAIに  |    | KAKEAIに | Г | 「eamsと連携て | きているか |
| 追加する       | サイ                                | ンインを要求 | する | サインインする | 쥼 | 寉認する      |       |

Kakeai

#### TeamsにKakeaiアプリを追加する方法

① サイドバーの[Profile/Settings]をクリックします

② タブー覧の[連携(カレンダー/通知)]をクリックします

③【Microsoft Teamsとの連携】の「連携する」をクリックします

④ Teamsに遷移しますので、ご利用環境にあわせて「Microsoft Teams」or「Webアプリ」で開きます

| ▼連携(た   | レンダー/通知)  |  |
|---|---|--|
| Kakeai  | Profile/Setting   | ← → C ▲ teams.microsoft.com/dl/launcher/launcher.html?url=%2F_%23%2Fl%2Fhome%3Flogin_hint%3Ds.mitsumoto%2540kakeai.co.jp&type=home&deeplinkid=1793da93-1f4a-4e50 ☆ ③ :     Microsoft Teams を開きますか? |
| Monthly hearing                                   | 個人プロフィール ペア設定 連携(カレンダー/通知) メール設定 アドバイザー   | Microsoft Teams<br>https://teams.microsoft.com がこのアプリケーションを開く許可を求めていま<br>す。  |
| Notifications                                     | カレンダーの連携  | teams.microsoft.com でのこのタイプのリンクは常に関連付けられたアプリで個く  |
| ▲ People ^ ● 部長大輔                                 | 連携すると、Kakealのカレンダーと他のカレンダーが同期され、1on1やToDo機能をより便利に使えます。                                    | キャンセル Microsoft Teams を思く  |
| <ul> <li>(1) 安藤 多香子</li> <li>(2) 神田 理恵</li> </ul> | Microsoft Outlookカレンダー 進携する   |  |
| ● 課長二郎  | Geogleカレンダー 連携する  |  |
| S ToDo  | * xyt=ジy=home# Microsoft Teams 欄の   |  |
| for Manager ———                                   | <sup>連携すると、1011やTODOに関するお知らせの受信7</sup> 30 <sup>t</sup> 、Kakeaiをよりスムーズに使えます。「連携する」を押してください | Teams デスクトップ アプリを使って、チームワークをさらに充実させましょう  |
| 🖬 Data<br>🕤 Knowledge                             | Microsoft Teams<br>通携する   | Mac アプリをダウンロード 代わりに Web アプリを使用   |
| Profile/Settings                                  | ₩<br>Slack 通携する   | Teams アプリをインストールしていますか? 今すぐ起動する  |
| ② お問い合わせ  |   | Teamsに遷移しますので、   |
| S N/J/-9  |   | 「Microsoft Teams」「Webアプリ」  |
|   |   | どちらでも構いませんので、開いてください   |
|   |   | プライバシーと Cookie<br>サードパーティの情報開示   |

#### TeamsにKakeaiアプリを追加する方法

下記ポップアップ内「追加」を押してください。

続いて、 KakeaiとTeamsの連携を行いますので、次のページへお進みください。

「追加」ではなく「開く」の場合は、既にKAKEAIアプリが追加されている状態です。その場合も、次のページへお進みください

(1)





#### TeamsからKakeaiにサインインを要求する

Kakeaiアプリ追加後、Welcomeメッセージが届きます

こちらのチャットでは、Kakeaiのカスタマーサポートチームにお問い合わせすることができません 使い方を確認したい場合は、「help」と送信していただければ、ヘルプページのURLを受け取ることができます





(2)

#### TeamsからKakeaiにサインインを要求する

# メッセージ入力欄をクリックすると、「操作項目」のプルダウンが表示されます プルダウンリストから「signin」を選択してください ※プルダウンリストが表示されない場合は、直接「signin」と入力してください。その際「sign in」と間を空けないようにご注意ください 「signin」が入力されていることを確認し、送信してください

| < >  | Q. 検索  | $\langle \rangle$ | Q. 検索   | < > | Q 検索   |
|------|--|-------------------|---|-----|--|
| チャット | 情報   | チャット              | 情報  | チャ  | ット 情報  |
|      | Welcome to KAKEAI<br>Cloud system KAKEAIと連携してお知らせをお送りしていきます。<br>'help'と入力すると、使い方を表示します。<br>※ KAKEAIのご利用を開始されたい場合、KAKEAIのアカウントをお持ち<br>でない場合は、ごちらからお問い合わせください。 | •                 | Welcome to KAKEAI<br>Cloud system KAKEAIと連携してお知らせをお送りしていきます。<br>'help'と入力すると、使い方を表示します。<br>※ KAKEAIのご利用を開始されたい場合、KAKEAIのアカウントをお持ち<br>でない場合は、ごちらからお問い合わせください。                        |     | Welcome to KAKEAI<br>Cloud system KAKEAIと連携してお知らせをお送りしていきます。<br>'help'と入力すると、使い方を表示します。<br>※ KAKEAIのご利用を開始されたい場合、KAKEAIのアカウントをお持ち<br>でない場合は、こちらからお問い合わせください。 |
|      | 作項目をクリックし、<br>ルダウンリストを表示させてください<br><sup> た</sup> 項目<br><sup> 定</sup><br>2 © 回 및 や g é ··· →  |                   | 「signin」を選択してください         #作項目       ・         signin       KAKEAIと連携し、お知らせを受けとることが…         signout       KAKEAIとの連携を解除します         help       アプリの使い方を表示します         ここに質問を入力してください |     | 「signin」が入力されてることを確認し<br>送信してください  |

#### TeamsからKakeaiにサインインする

「こちらからサインインしてください」をクリックしてください

② KakeaiとTeamsの連携をするために、Kakeaiの画面が自動で開きます

③ 連携完了後、Kakeaiの画面が自動で閉じ、Teams上に連携完了のお知らせが届きます





(3)



#### Kakeai上でTeamsと連携ができているか確認する

① サイドバーの[Profile/Settings]をクリックします

② タブー覧の[連携(カレンダー/通知)]をクリックします

③ Microsoft Teamsのボタンが[連携を解除する]と表示されていたら連携が完了されている状態です

