





KAKEAIへのログイン



まずは、KAKEAI (<u>https://kakeai.com/</u>)にアクセス。普段お使いの @fujitsu.comのメールアドレスを入力して、「次へ」を押してください。 Office365アカウントにサインインしている場合は、そのままKAKEAIのトップページが表示されます。 Office365アカウントからサインアウトしている場合は、サインインしてください。 <u>https://kakeai.com/</u> *@jp.fujitsu.comのメールアドレスでは、KAKEAIにログインできません。必ず、 @fujitsu.comのメールアドレスを入力してください。

Kakeai	People I Your Manager 😑 Your Member	r 宫 The Others	
A Notifications	Q 氏名・メールアドレス・紹介文で検索	ToDo作成	ユーザー招待
💄 People 🔷 🔨	я		
4 課長太郎	課長太郎		
🗗 1on1Memo	- A Contraction of the second s		
✓ ToDo	1on1 Next - Last 2021/12/29		
Profile/Settings	ТоДо 🔞 _		
● ヘルブページ	 - - 10n1設定		

トップ画面で「1on1設定」のボタンを押します。

Kakeai	💮 課長太郎 🛛 Your Manager		
Notifications	今後の1on1 1on1履歴 1on1Memo ToDo メッセージ プロフィール		
▲ People ^ 希 課長太郎 ■ 1001Memo	まだ課長 太郎さんとの1on1は設定されていません。		
✓ ToDo	▲ Agenda (テーマ)		
✿ Profile/Settings ◆ ヘルプページ	 ▲ Agenda (アーマ) トビック 単務の進捗や進め方 人間関係 ○ 小身の状態 ○ 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 	 課長太郎さんとの 新しい1on1設定 Schedule 「日程を設定する」をクリ ックして 日程を設定してください。 Agenda(テーマ) スムーズな1on1のために、 ぜひ設定しましょう! 保存して設定完了 	

「日程を設定する」から1on1の予定を設定、「Agenda(テーマ)」から上司の方と話したいトピックを選択してください。



KAKEAIに初ログイン後、普段お使いのOutlook予定表とKAKEAIカレンダーが自動で連携いたします。 ご自身の予定が紺色、お相手の方の予定がピンク色で表示されます。 空いているところをクリックしてください。



上司の方と話したい「トピック」と上司に期待する「対応」を選択し、「保存して設定完了」を押してください。 *「保存して設定完了」を押すと、相手に通知・メール・Teamsでのお知らせをお届けします。 *複数のトピックと対応を設定することも可能です。トピックと対応ごとにメモをつけることもできます。



1on1の設定が完了すると、トップ画面に「1on1開始」および「予定日時」が表示されます。 内容を変更したいときは、お相手の方の「氏名・アイコン」をクリックしてください





