



YEG

Young Entrepreneurs Group of SASEBO
SASEBO YEG
佐世保商工会議所青年部

マナーブック

M A N N E R B O O K

Ver.1.1

令和2年度 2月

－ 目 次 －

第 一 章

例 会 ・ 総 会 の マ ナ ー

- ①ドレスコードについて ————— 1P
- ②登壇・降壇の仕方について ————— 2P～3P

第 二 章

A T (エ ン ジ ェ ル タ ッ チ) の マ ナ ー

- ①AT(エンジェルタッチ)とは ————— 4P
- ②出欠の仕方について ————— 5P
- ③[電子会議室]について
 - 電子会議室の閲覧方法 ————— 6P～7P
 - 電子会議室の投稿方法 ————— 8P
- ④[文章]について
 - 文書の閲覧方法 ————— 9P
 - 文書の投稿方法 ————— 10P～11P
- ⑤携帯電話・パソコンへの通知設定について — 12P～13P

第一章

例会・総会のマナー

① ドレスコードについて

Q&A

ドレスコード(服装規定)は周囲に対するエチケットです。また、例会・総会では、会員の一体化、協調性が生まれ、より良い会を開催することが出来ます。

【ドレスコードって何を着ていけばいいの？】

例会・総会出席時には、下記のことを着用します。

- ・スーツ
- ・ネクタイ(女性会員等のフォーマルについては不要)
- ・YEGロゴバッチ
- ・佐世保YEG中期ビジョンバッチ

【着用の仕方などで規定はありますか？】

佐世保YEG中期ビジョンバッチは、ロゴの赤色が下部となります。着用の際は、位置を調節してください。また、入場時に個人の名札等がある場合、スーツの胸ポケットに着用してください。



■ロゴの赤色が下にくるようにする



■名札は胸ポケットの位置で着用

例会については、異業種の団体であること、また各会員の環境を鑑み、指定がない限りドレスコードの義務化は行っておりません。指定がある場合は、AT(エンジェルタッチ)の例会案内に記載してありますのでご確認ください。なお、総会はドレスコード指定の会になります。

②登壇・降壇の仕方について

佐世保YEGには、独自の登壇・降壇の仕方があります。青年部会員として、また社会の一員として、儀礼を重んじて連帯の価値の証を表現します。

登壇の流れ

① 呼ばれたら壇上前まで移動



⑤ 国旗に向かって一礼



② 会長・直前会長席へ一礼



⑥ 台から一歩後方中央に立つ



③ その場で副会長席へ一礼



⑦ 正面席に対して一礼



④ 壇上へ登壇



⑧ 一歩進んでマイクに近づく



②登壇・降壇の仕方について

降壇の流れ

① 正面を向きながら一步さがる



④ 会長・直前会長席へ一礼



② 正面席に対して一礼



⑤ その場で副会長席へ一礼



③ 国旗に向かって一礼



P O I N T

[会長・直前会長]と[副会長]への一礼は、登壇、降壇どちらも最初に[会長・直前会長]、次に[副会長]の順になります。

DID YOU KNOW??

コレ知っていますか？

佐世保YEGでは、壇上に設置する旗は、正面から演台を見て、すべて左が上位(左上位)としています。これは飛鳥時代、遣唐使などを通じて中国から日本に伝わったとされています。よって、国旗が左、YEG旗が右に設置となります。しかし、プロトコル(国際儀礼)では右上位となり、日本式と国際式では逆になります。

参照：NIKKEI STYLE くらし&ハウス 暮らしの知恵

第二章

A T (エンジェルタッチ) のルール

① AT (エンジェルタッチ) とは？

AT (エンジェルタッチ) はインターネット上で、YEGに関する様々な案内の確認や、会員同士での情報のやり取り、例会や事業等の出欠、スケジュール確認などができる日本YEG公式のグループウェアです。パソコン以外にもスマートフォン・タブレット端末での閲覧も可能で、外出先でも簡単に確認出来ます。



パソコン画面

②出欠の仕方について

出欠を伝えるのは、社会人として基本的マナーです。ATでの出欠の仕方を理解し、必ず期限内に出欠を出すようにしましょう。

出欠の流れ

①ジョブリストの確認

ログイン後、[ジョブリスト]の案内を確認して下さい。案内がある場合は、クリックしページを開いて下さい。

新バージョン

旧バージョン

②内容と出欠の確認

内容を確認の後、[参加する][参加しない]を選択して下さい。後日確認が必要な場合は、[未定]を選択し、期日までに出席を行ってください。

新バージョン

旧バージョン

③電子会議室について

電子会議室では、指定した会員でグループを作りグループ内で情報の共有、データのやり取りが出来るツールです。ここでは、主に委員会グループが作られ、委員会開催時、作成した議事録などを共有したりしています。

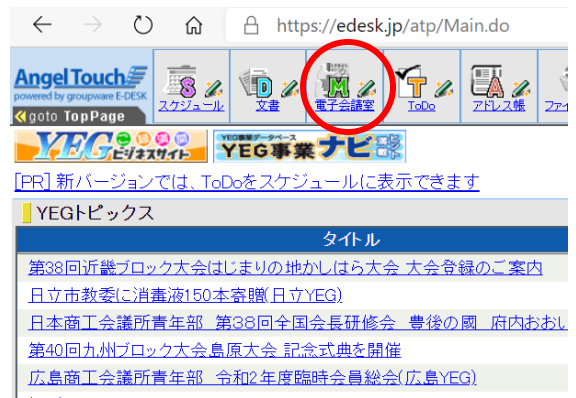
電子会議室の閲覧方法

①電子会議室の開く

ログイン後、左上部にある[電子会議室][電会]をクリックして下さい。



新バージョン



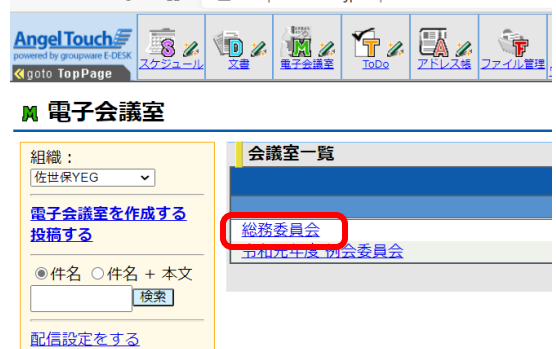
旧バージョン

②確認したいグループを開く

会議室名欄の確認したいグループをクリックして下さい。



新バージョン



旧バージョン

③電子会議室について

③確認したい件名を開く

件名の一覧から確認したいものをクリックすれば閲覧出来ます。



新バージョン

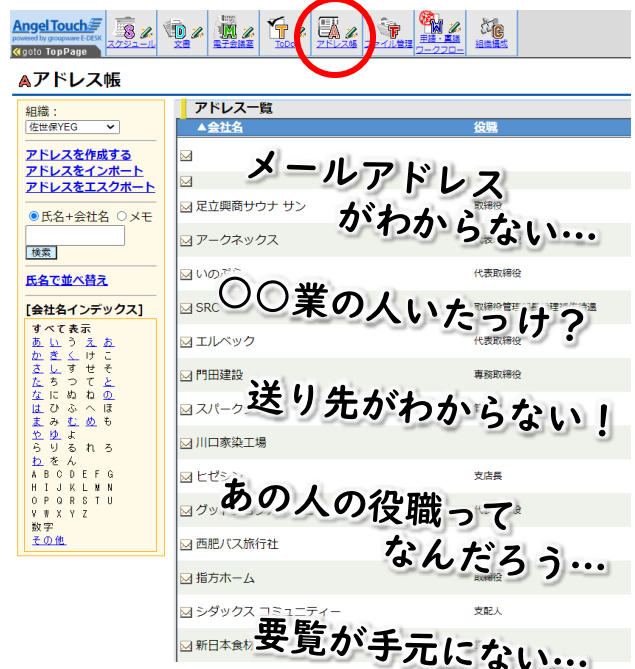


旧バージョン

登録して損ナシ!!

意外と便利な「アドレス帳」

ATには、事業所のアドレスを登録することが出来ます。所在地や電話番号、メールアドレスなどを簡単に検索することができ、会員同士の仕事のやり取りの時でも一助となるツールです。簡単な入力で登録が出来ますので、登録をおすすめします。



③電子会議室について

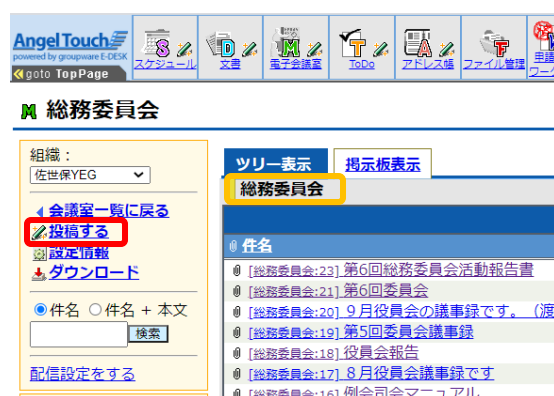
電子会議室の投稿方法

①会議室に入り、[投稿する]をクリック

会議室名を確認して、左上部にある[投稿する]をクリックして下さい。



新バージョン



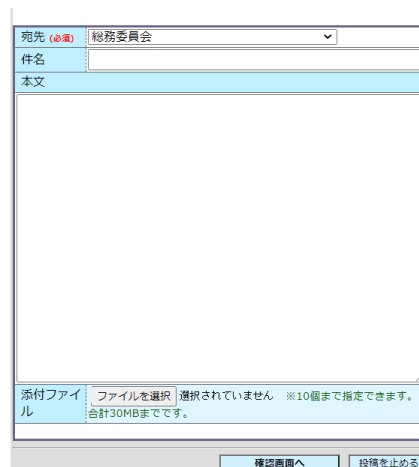
旧バージョン

②必要事項、本文を記入し、[送信]する

件名、本文を記入し[確認画面へ]、[送信]をクリック。データ送信の場合は、添付ファイルにデータを添付して下さい。旧バージョンは内容確認後、送信して下さい。



新バージョン



旧バージョン

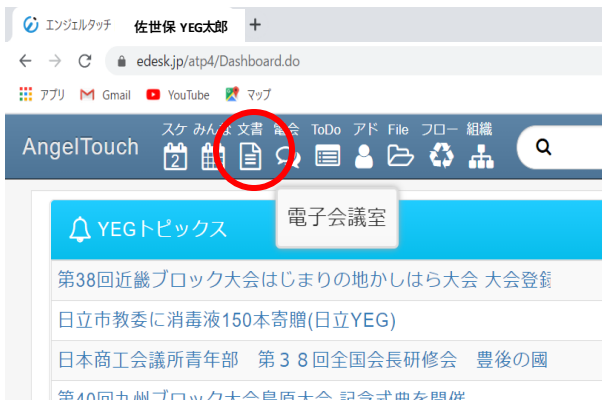
④文章について

文書では、発信者から全会員への案内を発信することが出来ます。また、電子会議室でグループに設定されていない会員や、事務局へ宛てた文書作成が可能です。主に出向等の委員会外での活動や、他の委員会とのやり取りなどで使用されます。

文書の閲覧方法

①文書を開く

ログイン後、左上部にある[文書]をクリックして下さい。



新バージョン



旧バージョン

②文書一覧を確認する

文書一覧には、貴方へ宛てた文書が投稿されてあります。[確認済]の表示がしてあるものは内容を確認し[確認]ボタンを押したものになります。[未確認]の表示がある場合は、クリックし内容を確認して下さい。。



新バージョン



旧バージョン

④文章について

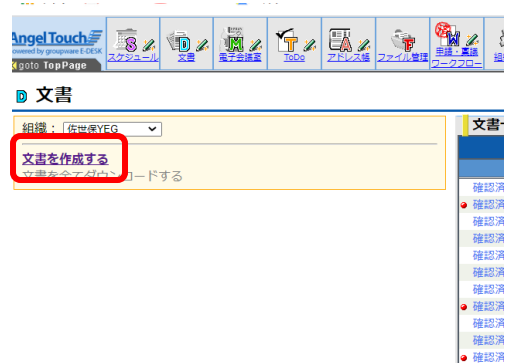
文書の投稿方法

①文書作成を始める

左上部の[文書を作成する][文書の作成]をクリックして下さい。



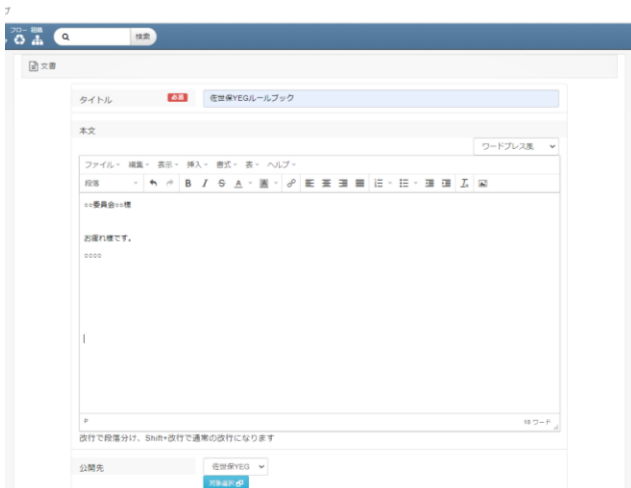
新バージョン



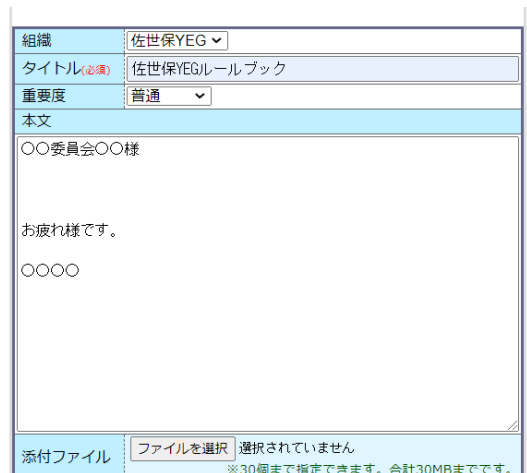
旧バージョン

②内容の記入

タイトル、本文を記入して下さい。データを送る場合は、[添付ファイル]を選択し、添付して下さい。



新バージョン



旧バージョン

④文章について

文書の投稿方法

③その他必要事項

修正・削除権限、回答方法など必要事項にチェックを入れて下さい。
必要ない場合は、そのままの状態で大丈夫です。

公開先	佐世保YEG
	追加選択
	未選択
添付ファイル	ファイル選択 選択されていません ドラッグ&ドロップでファイル登録 ※ 1ファイル100MBまで
重要度	☐ 高い ☐ やや高い ☒ 普通 ☐ やや低い ☐ 低い
修正・削除	☐ 公開先のユーザーが修正・削除できる
回答方法	☒ 確認のみ ☐ 賛成 / 反対 / 白票から選択
回答期限	2020/10/12
コメント	

新バージョン

添付ファイル	ファイルを選択 選択されていません ※30個まで指定できます。合計30MBまでです。
公開先(必須)	選択
修正・削除	☐ 公開先のユーザーが修正・削除できる
回答方法	☒ 確認のみ ☐ 賛成 / 反対 / 白票から選択
回答期限	2020/10/12
コメント	

旧バージョン

④公開先を設定し、文書を送る

③の画面で公開先を選択し、送る人を選択します。その後下部にある
[作成する]をクリックで完了。

例) 前田晃宏会員を公開先に設定する

[2020年度]を展開→[総務委員会]を展開→[前田晃宏]を選択→[決定]

対象選択

対象を左で選択し、右に入れます。

対象選択 2020年度 総務委員会 足立 香奈子 上田 健一 梅岡 陽子 金納 清一郎 高田 卓司 田中 宏一庵 馬場 博海 前田 晃宏 松尾 祐輔 渡辺 祐二 足立 香奈子	選択中の対象 前田 晃宏
--	-----------------

キャンセル 決定

新バージョン

対象選択ダイアログ

検索

選択項目

すべてクリア

対象選択 2020年度 総務委員会 足立 香奈子 上田 健一 梅岡 陽子 金納 清一郎 高田 卓司 田中 宏一庵 馬場 博海 前田 晃宏	選択項目 前田 晃宏
--	---------------

最新情報を表示 決定 キャンセル

旧バージョン

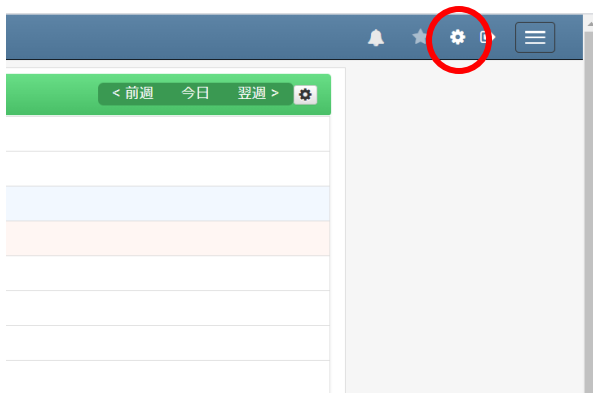
⑤ 携帯電話・パソコンへの 通知設定について

AT(エンジェルタッチ)では、ジョブやスケジュールなどが作成された時に、自身の携帯電話(スマートフォン)やパソコン、タブレット端末に通知が来るように設定することが出来ます。ATを開かなくとも、ジョブやスケジュールが作成されたことをメールで知ることが出来ます。

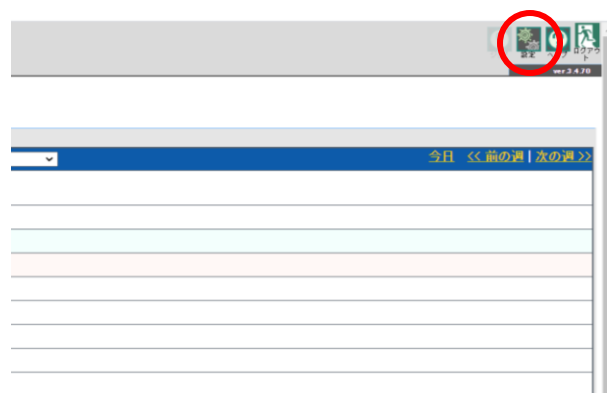
通知設定方法

① 設定からユーザー情報をクリック

メイン画面右上にある[設定]をクリックし、[ユーザー情報]をクリック



新バージョン



旧バージョン



新バージョン



旧バージョン

⑤携帯電話・パソコンへの 通知設定について

通知設定方法

②メールアドレスを入力、各通知内容を設定する
会社・自宅・携帯のアドレスを入力。各アドレスで受け取りたい通知内容確認し、受け取る場合□にチェック。下部の[設定する]をクリック。

新バージョン

旧バージョン

③ジョブ通知を確認

①下部の画面に戻り、[ジョブ通知]を選択。指定した通知設定になっているか確認。※複数通知設定をすると同じ内容が各端末に送信されます

新バージョン

旧バージョン



Young Entrepreneurs Group of SASEBO
SASEBO YEG
佐世保商工会議所青年部

Ver. 1

令和 2 年度 総務委員会