

Goalous ユーザー利用ガイド

Ver. 1.00

2016.02.15

メニュー


メニュー GOALOUS[↗]

- + [本ガイドラインを使うにあたって](#)
- + [動作環境](#)
- + [Goalousをはじめよう](#)
- + [チーム管理者がやることってなに？](#)
- + [ビジョンをつくる](#)
- + [ゴールをつくる](#)
- + [ゴールにコラボる](#)
- + [ゴールに向かって進める](#)
- + [マイページをみる](#)
- + [サークルで情報交換する](#)
- + [メッセージで会話する](#)
- + [インサイトで利用状況を知る](#)
- + [解説](#)

本ガイドラインを使うにあたって

メニュー GOALOUS[↗]

- ・本ガイドラインは、株式会社ISAO によって作成されました。
- ・発行時点での最新仕様を基にした内容であり、今後の変更の可能性があります。変更時は、ユーザーへの通知なしに本ファイルを最新版に差し替えます。
- ・フロー図での図形は以下の意味とします。

図形	要素	意味
	初期	フローの開始を表します。
	アクション	処理を表します。
	分岐・合流	条件によるフロー分岐、または合流を表します。
	平行処理の開始・平行処理の終了	複数平行処理の開始、または終了を示します。
	繰り返し	繰り返す処理を表します。
	終了	フローの終了を表します。

推奨の動作環境

PC

Windows 10, 8.1

- Google Chrome [*]
- Firefox [*]
- IE 11

Mac OS X v10.11

- Safari [*]
- Firefox [*]
- Google Chrome [*]



スマートフォンアプリケーション

- Android 4.4 , 5.0 , 5.1 , 6.0
- iOS 8.4 , 9.2



[*] : 最新版

登録

パソコンやスマートフォンからサイトにアクセスして登録

1. Goalousに登録するには、goalous.com にアクセスします。
2. 必要事項を入力して、[新規登録] をクリックします。
3. 本登録用のURLが記載されたメールが送信されます。
4. メールに記載されたURLに遷移します。
5. 必要事項を入力して、[プロフィールを登録] をクリックします。

画面は「はじめての登録」のフォームです。パスワード作成と再入力欄があり、両方とも緑色のチェックマークが付いています。また、「Goalousの利用規約とプライバシーポリシーに同意します。」というチェックボックスも付いています。下部には「新規登録」のボタンがあります。

6. 続けてチームを作成します。
 - ・チームについては [解説](#) をご参照ください。
7. 必要事項を入力して[チームを作成] をクリックします。
8. 最後に、作成したチームに新しいメンバーを招待します。
9. 招待したい人のメールアドレスを入力して招待メールを送信します。
 - ・スキップした場合でもあとから招待できます。

画面は「チーム作成」のフォームです。タイムゾーンは「(GMT +9:00 hours) Tokyo, Seoul, O」に設定されています。開始月は「4月」に設定されています。期間は「半年」に設定されています。現在の期間は「2015/10/01 - 2016/03/31」です。下部には「スキップ」と「チームを作成」のボタンがあります。

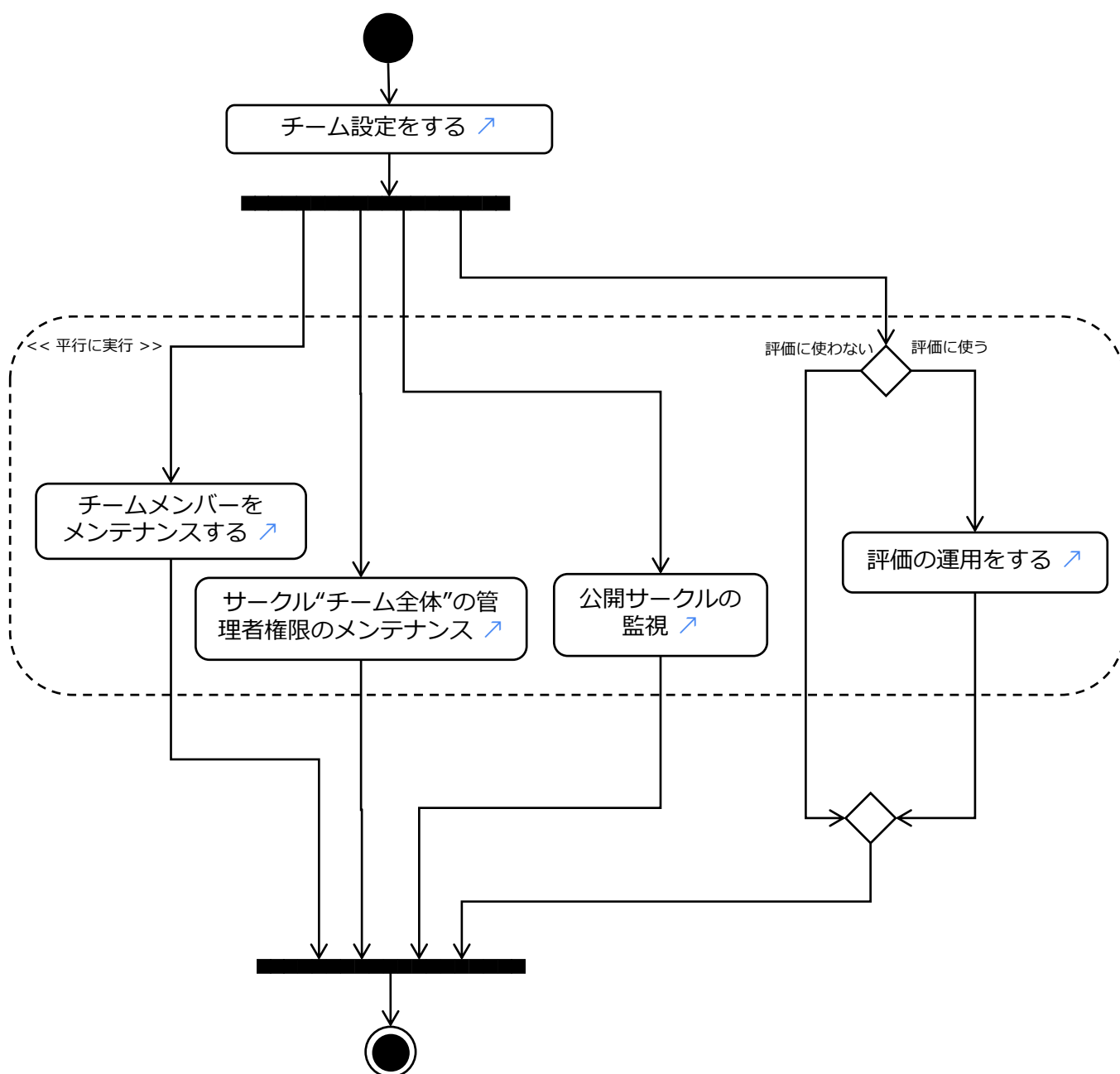
招待メールから登録

1. Goalousへの招待メールに記載されたURLに遷移します。
2. 必要事項を入力して、[プロフィールを登録] をクリックします。

チーム管理者理者のみの機能です。

チーム管理者の全体フロー

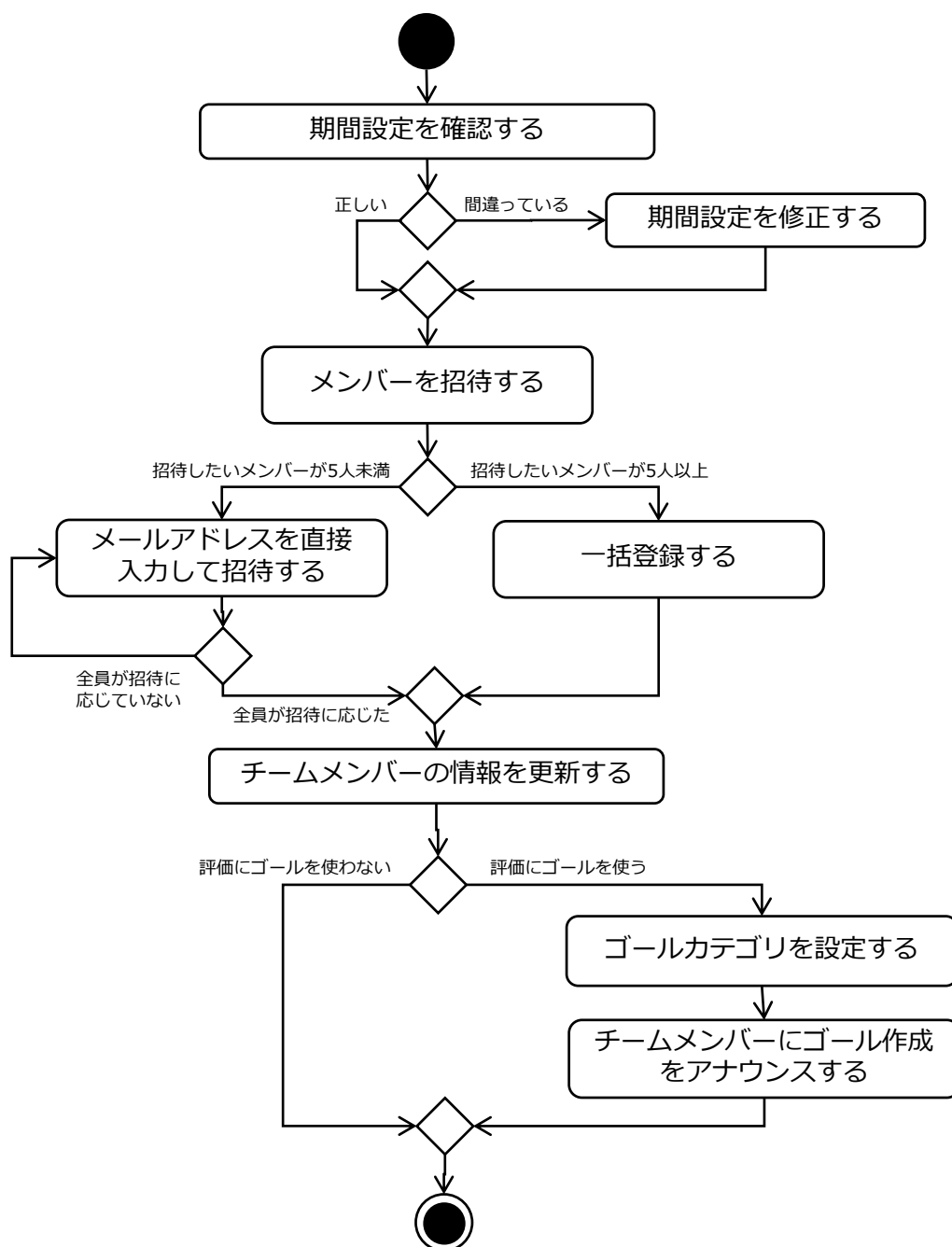
チーム管理者実施することの概要全体フロー図



チーム管理者理者のみの機能です。

[チーム設定をする]のフロー

「チーム設定をする」フロー図(まずはじめに実施しましょう)



チーム管理者理者のみの機能です。

[チーム設定をする]のフロー

期間設定を確認する・修正する

1. 期間設定を確認するには、[期間設定](#) にアクセスします。
2. チーム作成時に設定済みの各項目を確認します。
3. 変更が必要な場合は、**変更対象期間** を **今期から** か **来期から** かを選択して、タイムゾーンや開始月、期間を変更します。
4. 変更が完了したら、[**期間設定を更新**] をクリックします。

タイムゾーン

チームのタイムゾーンを選択します。期間は、チームのタイムゾーンによって指定されます。

開始月

ゴールや評価の対象となる期間の開始月を選択します。

期間

「四半期、半年、年」の中から、ゴールや評価の対象となる期間の長さを選択します。最短で四半期、最長で1年間となります。

期間のサンプル表示

最下部に前期、今期、来期のサンプル期間が表示されますので、確認用にお使いください。

チーム管理者理者のみの機能です。

[チーム設定をする]のフロー

メールアドレスを直接指定して招待する

1. メールアドレスを直接指定して招待(少数の場合)するには、[メンバー招待](#) にアクセスします。
2. メンバーのメールアドレスとコメント(オプション)を入力して、[**招待メールを送信**] をクリックします。



The screenshot shows a web form titled "招待するメンバーのメールアドレス" (Email addresses of members to invite). It features a large text input field for email addresses, with a note below stating that addresses can be separated by commas or line breaks. Examples provided are "aaa@example.com,bbb@example.com" and "aaa@example.com". Below this is a section for "コメント(オプション)" (Comments (Optional)) with another text input field and a note that comments will be added to the email body. At the bottom right is a red button labeled "招待メールを送信" (Send Invite Email).

チーム管理者理者のみの機能です。

[チーム設定をする]のフロー

一括登録する

1. 多くのメンバーを招待するには、[一括登録](#) にアクセスします。
2. [**新しいメンバーを追加**] をクリックします。
※すでに登録されているメンバーを確認するには、[**メンバーの情報を更新**] をクリックしてから、[**ユーザー情報をダウンロード**] をクリックしてください。
3. 子ウィンドウが出力されるので、[**テンプレートをダウンロードする**] をクリックします。
4. テンプレートがダウンロードされるので、フォーマットに従って項目を入力してファイルを保存します。
5. 先ほどの画面に戻り、[**ファイルを選択**] をクリックし、保存したファイルを選択して、[**追加する**] をクリックします。

[データのサンプル](#)

[データ項目の説明](#)

チーム管理者理者のみの機能です。

[チーム設定をする]のフロー

一括登録する

データのサンプル

メール(*),メンバーID(*),ローマ字名(*),ローマ字姓(*),管理者(*),評価対象(*),メンバータイプ,ローカル姓名の言語コード,ローカル名,ローカル姓,電話,性別,誕生日,誕生月,誕生日,グループ1,グループ2,グループ3,グループ4,グループ5,グループ6,グループ7,コーチID,評価者1,評価者2,評価者3,評価者4,評価者5,評価者6,評価者7
abc@sample.com,100001,Taro,Suzuki,ON,ON,正社員,JPN,太郎,鈴木,090-1234-5678,Male,1980,09,03,管理部,人事課,人事グループ,,,,,100002,100002,,,,,
def@sample.com,100002,Yukio,Takahashi,OFF,ON,正社員,JPN,幸夫,高橋,090-2345-6789,Male,1975,12,23,管理部,総務課,総務グループ,,,,,100001,100001,,,,,

sample_add_member_csv_format												
Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Developer												
Yu Gothic Regular (Bo... 12 A A												
B I U												
Q5												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	メール(*)	メンバーID(*)	ローマ字名(*)	ローマ字姓(*)	管理者(*)	評価対象(*)	メンバータイ	ローカル姓名	ローカル名	ローカル姓	電話	性別
2	abc@sample.	100001	Taro	Suzuki	ON	ON	正社員	JPN	太郎	鈴木	090-1234-56	Mal
3	def@sample.	100002	Yukio	Takahashi	OFF	ON	正社員	JPN	幸夫	高橋	090-2345-67	Mal
4												
5												

データ項目の説明

メールアドレス(必須)：「***@***.***」の組織用のメールアドレス。
メンバーID (必須)：組織で独自に管理しているIDなど。全角文字/半角英数字/記号。
ローマ字名(必須)：ローマ字で名を指定します。全角文字/半角英字。
ローマ字姓(必須)：ローマ字で姓を指定します。全角文字/半角英字。
管理者(必須)：「ON」(管理者)か「OFF」(非管理者)で指定します。
評価対象(必須)：「ON」(評価対象者)か「OFF」(非評価対象者)で指定します。

メンバータイプ：組織で管理しているメンバーのタイプ。全角文字/半角英数字/記号。
ローカル姓名の言語コード：ローマ字表記以外に必要な場合は、「JPN」(日本語)を指定。
ローカル名：日本語(漢字、ひらがな、カタカナ)の名。全角文字/半角英数字。
ローカル姓：日本語(漢字、ひらがな、カタカナ)の姓。全角文字/半角英数字。
電話：XXXX-XXXX-XXXX (ハイフン付き or ハイフンなしいずれ也可)。全角文字/半角英数字。
性別：「Male」(男)、「Female」(女)のいずれかを指定する。
誕生日：「YYYY(西暦)」で年を指定。半角数字(4文字)。
誕生月：「MM」で月を指定。半角数字(2文字)。
誕生日：「DD」で日を指定。半角数字。(2文字)。
グループ1~7：所属グループを指定する。全角文字/半角英数字/記号。
コーチID：コーチの「メンバーID」を指定する。
評価者1~7：評価者の「メンバーID」を指定する。

※「記号」とは以下を指します。
! @ # \$ % ^ & * () _ - + = { } [] | : ; < > , . ? /
(スペースは含みません)

チーム管理者理者のみの機能です。

[チーム設定をする]のフロー

チームメンバーの情報を更新する

1. メンバーの情報を更新するには、[一括登録](#) にアクセスします。
2. [**メンバーの情報を更新**] をクリックします。
3. 子ウィンドウが出力されるので、[**ユーザー情報をダウンロード**] をクリックします。
4. テンプレートがダウンロードされるので、フォーマットに従って項目を更新してファイルを保存します。
5. 先ほどの画面に戻り、[**ファイルを選択**] をクリックし、保存したファイルを選択して、[**変更する**] をクリックします。

チーム管理者理者のみの機能です。

[チーム設定をする]のフロー

ゴールカテゴリを設定する

1. メンバーの情報を更新するには、[ゴールカテゴリ設定](#)にアクセスします。
2. [**ゴールカテゴリを一つ追加**] をクリックします。
3. カテゴリの名前や説明を入力して [**ゴールカテゴリ設定を保存**] をクリックします。

名前	説明
職務	職務の説明
成長	成長の説明

ゴールカテゴリを1つ追加 ゴールカテゴリ設定を保存

ゴールカテゴリとは

ゴールには、チーム内で予め決定されたゴールカテゴリを紐づけることができます。1つのゴールに対して、1つのゴールカテゴリを指定できます。

ゴールカテゴリを紐づけることで、「みんなのゴール」から絞り込んで検索することが可能となります。

チーム管理者理者のみの機能です。

[チーム設定をする]のフロー

チームメンバーにゴール作成をアナウンスする

1. 必要に応じて「チーム全体」サークルなどを通じて、
チームメンバーにゴール作成をするようアナウンスします。

アナウンスのサンプル

To：正社員各位
From：人事部

〇〇社は、Goalousを目標管理ツールとして利用することにいたしました。
つきましては、すべての正社員にGoalous上でゴールを持っていただく(ゴールメンバーになる)ようお願いいたします。

なお、ゴール作成については関連メンバー間で議論の上、決定するようにしてください。ゴールメンバーになるために実施することとしては、自らがゴールを作成(リーダーとなる)するか、リーダーが作成したゴールにコラボるかいずれかの方法になります。

- ・対象
正社員
- ・やること
ゴールメンバーとなっているゴールを2つ以上つくる
- ・期限：
****年**月**日

ゴール作成のアナウンス

もしも、あなたの組織が「全社員が1つ以上のゴールのゴールメンバーにならないといけない」というルールを設けたとすれば、このことを全社員にアナウンスする必要があります。

Goalousのチーム全体サークルを利用してもよいですし、メールなどでもよいでしょう。

ここで注意が必要です。

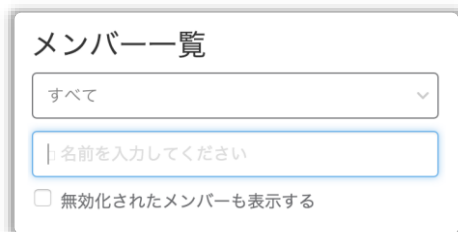
ゴールメンバーには、ゴールを作成したリーダーだけではなく、ゴールにコラボしたコラボレーターも含まれます。単に「ゴールメンバーになる」と表現した場合は、これも含まれます。

チーム管理者理者のみの機能です。

チームメンバーをメンテナンスする

チームメンバーを非アクティブ化する

1. 会社などの組織でチームメンバーが退職した際など何らかの理由でチームから脱退した場合には、[メンバー一覧](#) にアクセスします。
2. 該当のチームメンバーを非アクティブ化するために、まずは該当のチームメンバーを検索します。
3. 検索されたメンバーの **設定アイコン** をクリックして、**非アクティブにする** を選択します。
4. 該当のメンバーは、アクティブなメンバーから削除されて見えなくなります。



非アクティブ化されたメンバーを表示する

1. 非アクティブ化されたメンバーを表示するには、[メンバー一覧](#) にアクセスします。
2. [**無効化されたメンバーも表示する**] にチェックを入れると、無効化されたメンバーも表示されるようになります。



非アクティブ化されたメンバーの扱い

非アクティブ化されたメンバーは、属していたチームにログインできなくなります。ログイン中であれば、非アクティブ化後はページ遷移できなくなります。従って、チーム内の一切の情報へのアクセス権を失うことになります。

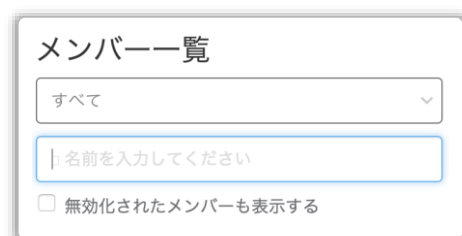
ただし、当該メンバーによって登録されたゴール、アクション、投稿などのあらゆるアクティビティはチーム内に残存します。また、一度非アクティブ化されたメンバーでも、再度アクティブ化することができます。

チーム管理者理者のみの機能です。

チームメンバーをメンテナンスする

チーム管理者権限を追加・削除する

1. チーム管理者を追加・削除する際は、[メンバー一覧](#)にアクセスします。
2. チーム管理者を追加・削除するために、まずは該当のチームメンバーを検索します。
3. 検索されたメンバーの **設定アイコン** をクリックして、管理者を追加する場合は **管理者にする** を、管理者から外す場合は **管理者から外す** を選択します。



チーム管理者理者のみの機能です。

サークル“チーム全体”の管理者権限のメンテナンス

管理者権限を追加・削除する

1. Goalousのサークルには、「チーム全体」というデフォルトサークルが存在します。サークルには管理者が存在し、デフォルトではチームを作成したメンバーが管理者となります。サークルの管理者権限を追加・削除するには、[ホーム](#) にアクセスします。
2. 左カラムのCirclesの最上部、「**チーム全体**」の右の **設定アイコン** をクリックします。
3. 子ウィンドウが開くので、[**メンバー一覧**]のタブを開きます。
4. メンバー名の右の **設定アイコン** をクリックします。
5. 管理者を追加する場合は **管理者にする** を、管理者から外す場合は、**管理者から外す** を選択します。



チーム管理者理者のみの機能です。

公開サークルの監視

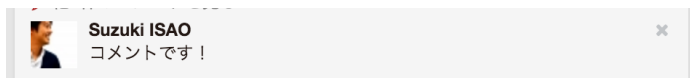
公開サークルで不適切な投稿を削除する

1. チーム管理者は公開サークルを監視して、不適切な投稿やコメントを削除できます。公開サークル内の投稿やコメントを参照するには、左カラムのCircles内のサークル名をクリックしてサークルページに遷移します。
2. サークルページで不適切と思われる投稿やコメントを削除する場合は、投稿右上隅の [下向き矢印] をクリックします。
3. [投稿を削除] を選択します。



公開サークルで不適切なコメントを削除する

1. サークルページで不適切と思われるコメントを削除する場合は、コメント右の [X] をクリックします。
2. 確認のための子ウィンドウが表示されますので、[OK] をクリックします。コメントが削除されます。



ホームフィードで不適切なアクションを削除する

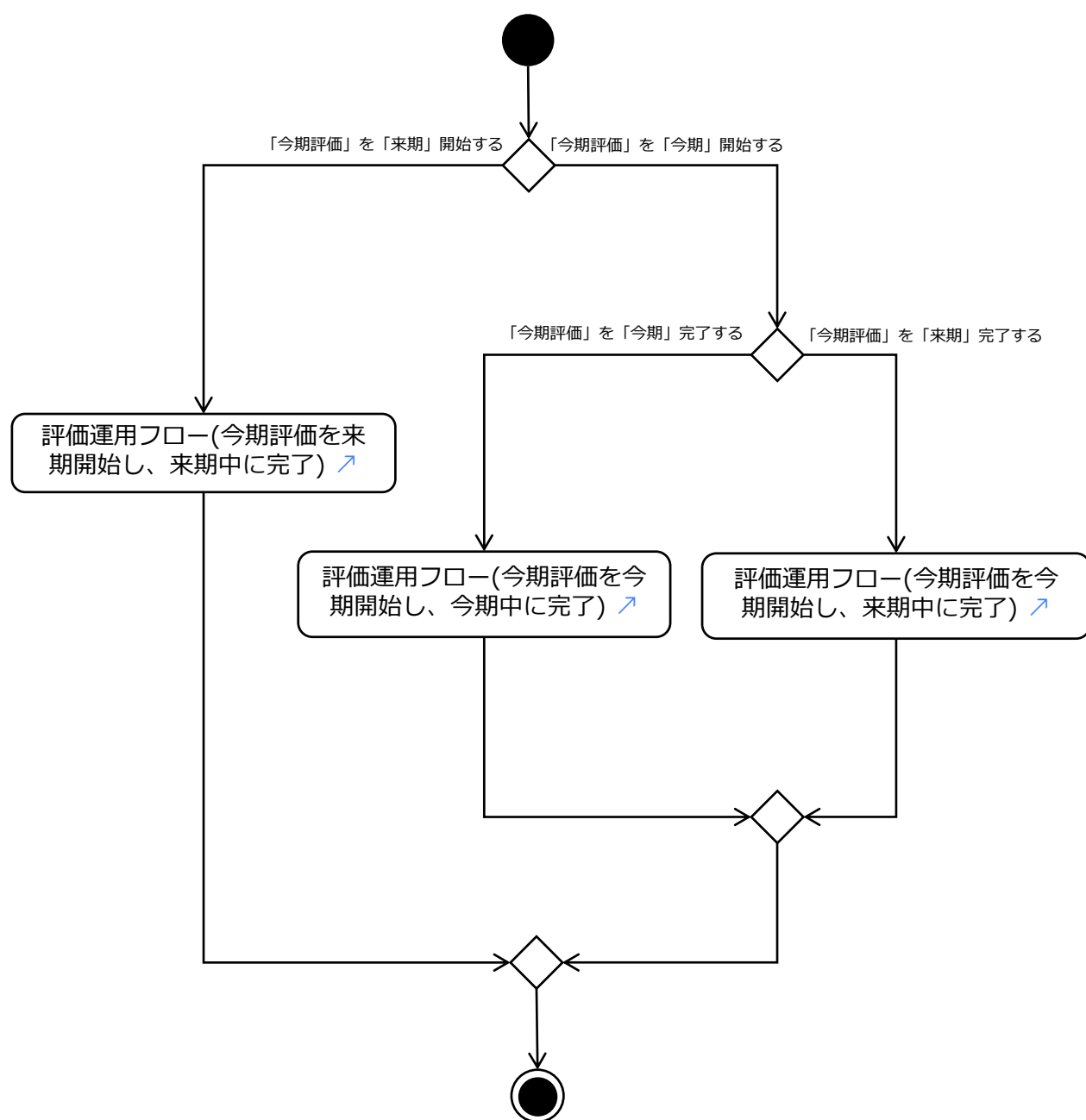
1. ホームフィードで不適切と思われるアクションを削除する場合は、アクション右上隅の [下向き矢印] をクリックします。
2. [アクションを削除] を選択します。



チーム管理者理者のみの機能です。

評価の運用をする

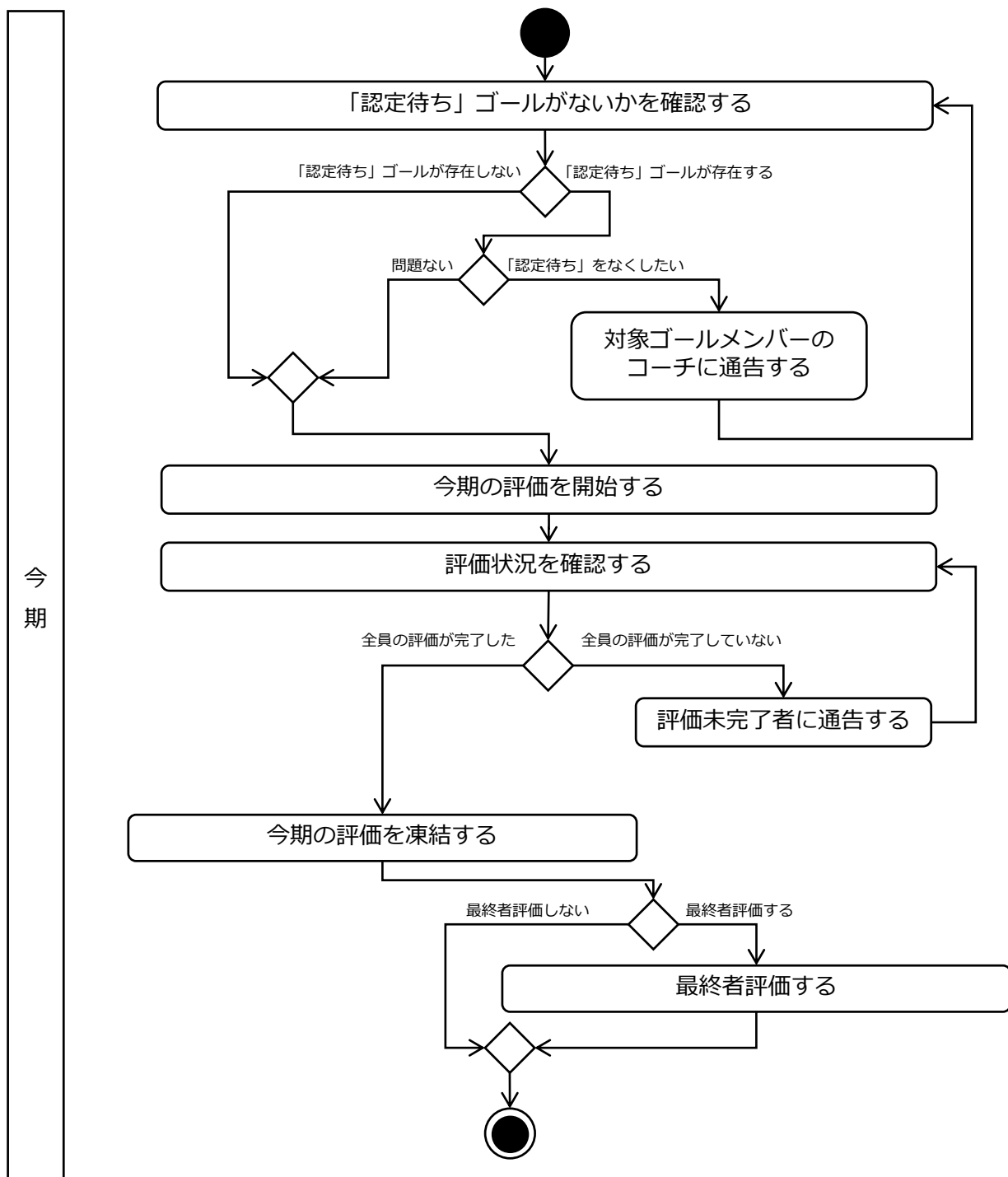
評価運用フロー



チーム管理者理者のみの機能です。

評価の運用をする

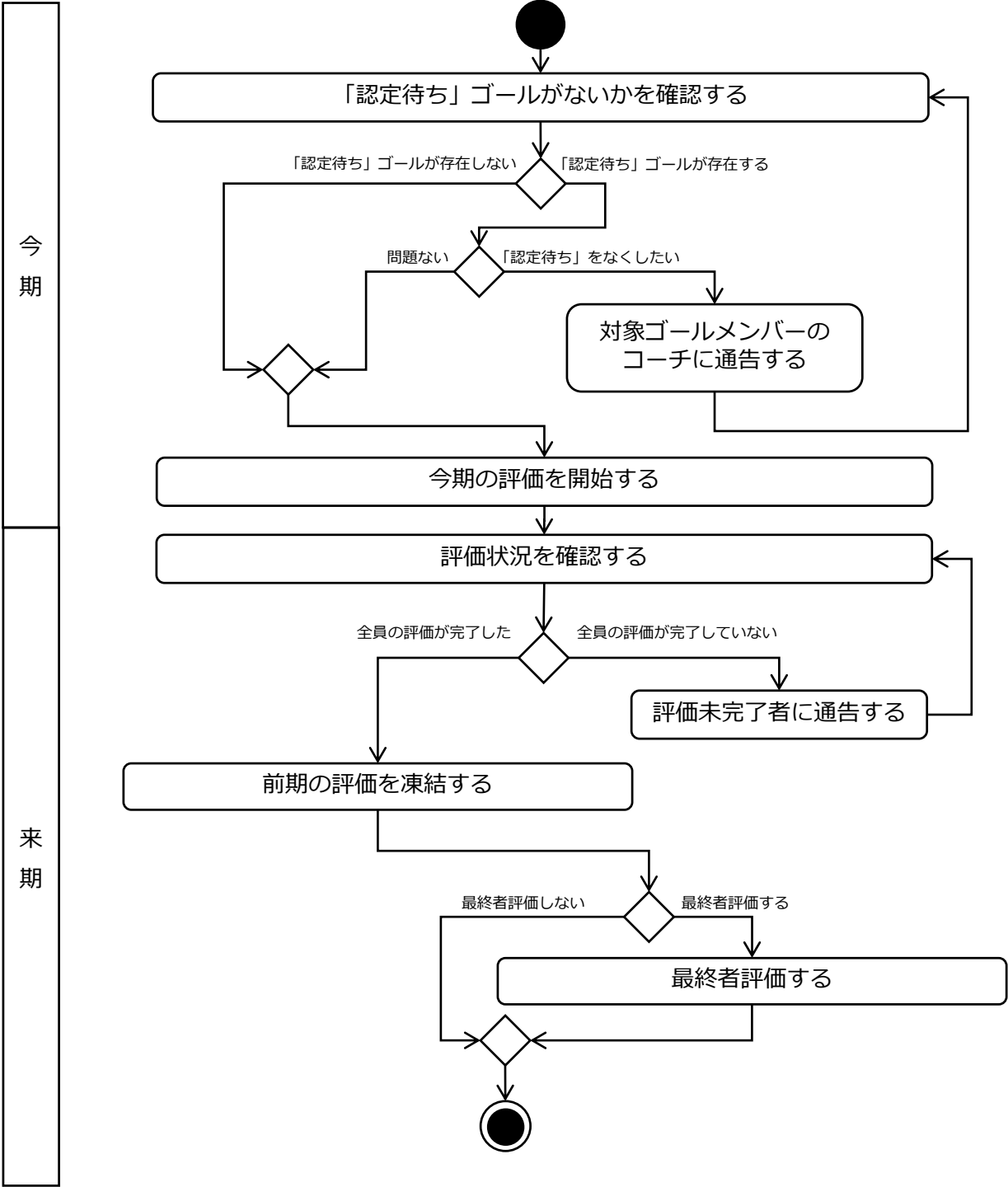
評価運用フロー(今期評価を今期開始し、今期中に完了)



チーム管理者理者のみの機能です。

評価の運用をする

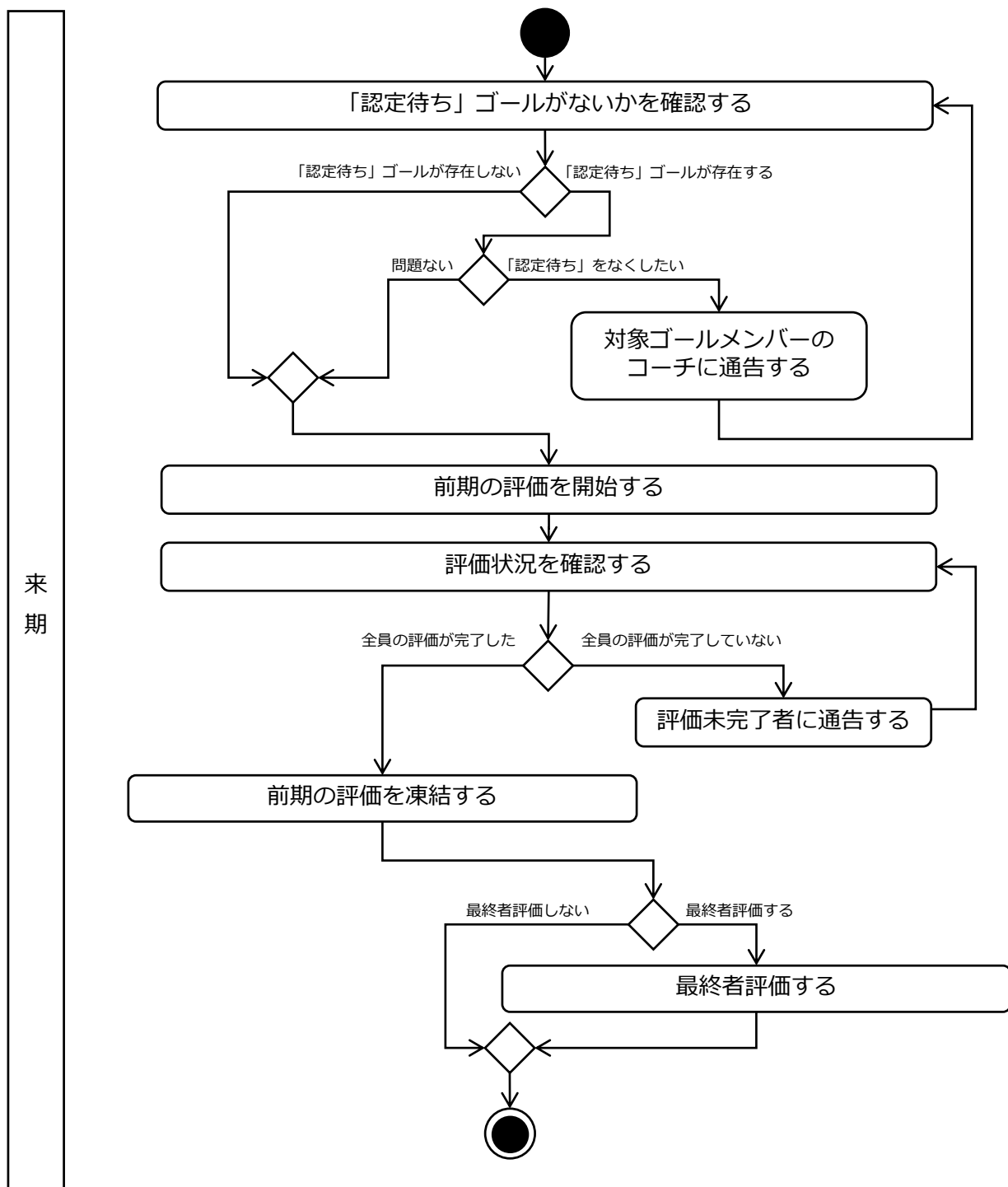
評価運用フロー(今期評価を今期開始し、来期中に完了)



チーム管理者理者のみの機能です。

評価の運用をする

評価運用フロー(今期評価を来期開始し、来期中に完了)



チーム管理者理者のみの機能です。

チームビジョンをつくる

チームのビジョンを作成する

1. チームのビジョンを登録するには、[チームビジョン](#) にアクセスします。
2. 上部の [**ビジョンを追加**] をクリックします。
3. ビジョン名・画像・説明を入力して[**チームビジョンを作成**] をクリックします。



チームのビジョンを編集する

1. チームのビジョンを編集するには、[チームビジョン](#) にアクセスします。
2. チームビジョンの右の [**設定アイコン**] をクリックします。
3. [**編集**] をクリックします。
4. 変更内容を入力して、[**チームビジョンを更新する**] をクリックします。

チームのビジョンをアーカイブする

1. チームのビジョンをアーカイブするには、[チームビジョン](#) にアクセスします。
2. チームビジョンの右の [**設定アイコン**] をクリックします。
3. [**アーカイブ**] をクリックします。

※ アーカイブは、ビジョンを無効化して保存のみしておくための機能です。アーカイブされたチームビジョンは、右上の [**アーカイブを見る**] をクリックします。

チームのビジョンを削除する

1. チームのビジョンを削除するには、[チームビジョン\(アーカイブ\)](#) にアクセスします。
2. チームビジョンの右の [**設定アイコン**] をクリックします。
3. [**削除**] をクリックします。

グループビジョンをつくる

グループのビジョンを作成する

1. グループのビジョンを登録するには、[グループビジョン](#) にアクセスします。
2. チーム管理者によって、あなたにグループが割り当てられている場合のみ、上部の [**ビジョンを追加**] をクリックします。
3. ビジョン名・画像・説明を入力して[**グループビジョンを作成**] をクリックします。

グループのビジョンを編集する

1. グループのビジョンを編集するには、[グループビジョン](#) にアクセスします。
2. グループビジョンの右の [**設定アイコン**] をクリックします。
3. [**編集**] をクリックします。
4. 変更内容を入力して、[**グループビジョンを更新する**] をクリックします。

グループのビジョンをアーカイブする

1. グループのビジョンをアーカイブするには、[グループビジョン](#) にアクセスします。
2. グループビジョンの右の [**設定アイコン**] をクリックします。
3. [**アーカイブ**] をクリックします。

※アーカイブは、ビジョンを無効化して保存のみしておくための機能です。アーカイブされたグループビジョンは、右上の [**アーカイブを見る**] をクリックします。

グループのビジョンを削除する

1. グループのビジョンを削除するには、右上の [**アーカイブを見る**] をクリックします。
2. グループビジョンの右の [**設定アイコン**] をクリックします。
3. [**削除**] をクリックします。

ゴール

ゴールを作成する

1. ゴールを作成するには、[新しいゴールを作成](#) にアクセスします。
2. 「目的を決める」で必要事項を入力して [**次のステップ**] をクリックします。
3. 「基準を定める」で必要事項を入力して [**次のステップ**] をクリックします。
4. 「情報を追加する」で必要事項を入力して [**この内容で作成**] をクリックします。

新しいゴールを作成

1 目的を決める

目的
達成したいことは？
達成したいことをざっくり書く
例) 新しい価値を人々に提供する

詳しくはこちら 次のステップ

2 基準を定める

3 情報を追加する

ゴールを編集する(ゴール関連)

1. ゴールを編集するには、[ゴール関連](#) にアクセスします。※ ホームの右カラムです。
2. 対象ゴール右上の [**設定アイコン**] をクリックします。
3. [**ゴールを編集**] をクリックします。
4. 編集したい項目右上の [**変更する**] をクリックします。
5. 編集内容を入力して [**次のステップ**] をクリックします。
※ **情報を追加する** の項目は、そのまま編集して [**この内容で作成**] をクリックします。

リーダー(1)

テストゴール
テスト目的

達成要素を追加

達成要素を追加
ゴールを編集
ゴールを削除

✎ コラボレータ(1)

ゴールを削除する(ゴール関連)

1. ゴールを削除するには、[ゴール関連](#) にアクセスします。※ ホームの右カラムです。
2. 対象ゴール右上の [**設定アイコン**] をクリックします。
3. [**ゴールを削除**] をクリックします。
4. 確認メッセージが出力されるので、[**OK**] を選択します。

ゴール

ゴールを編集する(マイページ)

1. ゴールを編集するには、ヘッダーの自分のアイコン(または名前)をクリックして **マイページ** にアクセスします。
 2. 対象ゴール右上の [**設定アイコン**] をクリックします。
 3. [**ゴールを編集**] をクリックします。
 4. 編集したい項目右上の [**変更する**] をクリックします。
 5. 編集内容を入力して [**次のステップ**] をクリックします。
- ※ **情報を追加する** の項目は、そのまま編集して [**この内容で作成**] をクリックします。



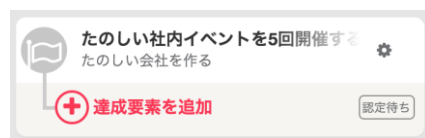
ゴールを削除する(マイページ)

1. ゴールを削除するには、ヘッダーの自分のアイコン(または名前)をクリックして **マイページ** にアクセスします。
2. 対象ゴール右上の [**設定アイコン**] をクリックします。
3. [**ゴールを削除**] をクリックします。
4. 確認メッセージが出力されるので、[**OK**] を選択します。

達成要素

達成要素を作成する

1. ゴールに紐付ける達成要素を作成するには、[ゴール関連](#) にアクセスします。※ ホームの右カラムです。
2. 下部の [達成要素を追加] をクリックします。
3. 必要事項を入力して、[達成要素を追加] をクリックします。



達成要素を編集する

1. 達成要素を編集するには、[ゴール関連](#) にアクセスします。※ ホームの右カラムです。
2. **達成要素の名前** をクリックします。
3. 必要事項を入力して、[成果を更新] をクリックします。



達成要素を削除する

1. 達成要素を削除するには、[ゴール関連](#) にアクセスします。※ ホームの右カラムです。
2. **達成要素の名前** をクリックします。
3. [達成要素を削除する] をクリックします。

コラボる

コラボる(みんなのゴール)

1. コラボるには、[みんなのゴール](#) にアクセスします。
2. コラボりたいゴールを検索して、該当ゴールの[**コラボる**] をクリックします。
3. 必要事項を入力して、[**コラボる**] をクリックします。
4. 「**あなたのゴール**」として当該ゴールが表示されます。

コラボる(ホームフィード)

1. コラボるには、[ホームフィード](#) でチームメンバーがゴールを作成した記事を発見します。
2. コラボりたいゴールの[**コラボる**] をクリックします。
3. 必要事項を入力して、[**コラボる**] をクリックします。
4. 「**あなたのゴール**」として当該ゴールが表示されます。

コラボる(マイページ)

1. コラボるには、自分以外のメンバーのアイコン(または名前)をクリックして **マイページ** にアクセスします。
2. コラボりたいゴールの[**コラボる**] をクリックします。
3. 必要事項を入力して、[**コラボる**] をクリックします。
4. 「**あなたのゴール**」として当該ゴールが表示されます。

コラボる(ゴール詳細ページ)

1. コラボるには、ゴールのアイコン(または名前)をクリックして **ゴールページ** にアクセスします。
2. [**コラボ**] をクリックします。
3. 必要事項を入力して、[**コラボる**] をクリックします。
4. 「**あなたのゴール**」として当該ゴールが表示されます。

コラボる

コラボを取り消す

1. コラボを取り消すには、[コラボる](#) を実現できる各ページのどれでも実施できます。
2. コラボを取り消したいゴールを検索して、該当ゴールの[**コラボ中**] をクリックします。
3. 下部の[**コラボを抜ける**] をクリックします。
4. 「**あなたのゴール**」から当該ゴールが削除されます。

The screenshot shows a modal dialog titled "コラボを編集" (Edit Collaboration) with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains three input fields: "役割" (Role) with the value "テストな役割", "詳細" (Details) with the value "テスト", and "重要度" (Importance) with a dropdown menu showing "3 (デフォルト)". At the bottom, there are three buttons: "コラボを抜ける" (Leave Collaboration) in red, "キャンセル" (Cancel) in gray, and "コラボを編集" (Edit Collaboration) in red.

アクション

アクションを登録する(ホームフィード上部)

1. アクションを登録するには、[ホームフィード](#) 上部の **入力エリア** の[**アクション**] タブから、[**アクション画像をアップロード**] をクリックします。
2. アクション画像を選択します。
3. 必要事項を入力して、[**アクション登録**] をクリックします。
4. アクションがホームフィードに現れます。



アクションを登録する(ゴール関連エリア)

1. アクションを登録するには、[ゴール関連](#) にアクセスします。
2. 達成要素の右にある、[**アクションアイコン**] をクリックします。
3. アクション入力画面に遷移しますので、[**アクション画像をアップロード**] をクリックします。アクション画像を選択します。
4. 必要事項を入力して、[**アクション登録**] をクリックします。
5. アクションがホームフィードに現れます。



アクションを登録する(マイページ)

1. アクションを登録するには、ヘッダーの自分のアイコン(または名前)をクリックして **マイページ** にアクセスします。
2. アクションを入力したいゴールの [**アクション追加**] をクリックします。アクション入力画面に遷移しますので、[**アクション画像をアップロード**] をクリックします。アクション画像を選択します。
3. 必要事項を入力して、[**アクション登録**] をクリックします。
4. アクションがホームフィードに現れます。

アクション

アクションを編集・削除する(ホームフィード)

1. アクションを編集・削除するには、[ホームフィード](#)にて該当のアクションを発見して右上隅の[**下向き矢印**]をクリックします。
2. [**アクションを編集**] または [**アクションを削除**] を選択します。



アクションを編集・削除する(マイページ)

1. アクションを編集・削除するには、ヘッダーの自分のアイコン(または名前)をクリックして **マイページ** にアクセスします。
2. [**アクション**] タブをクリックします。
3. [**フィードビュー**] に切り替えます。
4. 該当のアクションを発見して右上隅の[**下向き矢印**]をクリックします。
5. [**アクションを編集**] または [**アクションを削除**] を選択します。

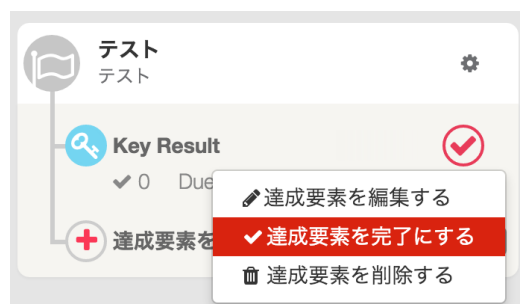
アクションを編集・削除する(ゴールページ)

1. アクションを編集・削除するには、ゴールのアイコン(または名前)をクリックして **ゴールページ** にアクセスします。
2. [**アクション**] タブをクリックします。
3. [**フィードビュー**] に切り替えます。
4. 該当のアクションを発見して右上隅の[**下向き矢印**]をクリックします。
5. [**アクションを編集**] または [**アクションを削除**] を選択します。

達成要素の完了

達成要素を完了する(ゴール関連)

1. 達成要素の名前をクリックします。
2. [**達成要素を完了にする**] を選択します。
3. 該当の達成要素が完了状態になります。



マイページ

自分のマイページをみる

1. ヘッダーの自分のアイコン(または名前)をクリックして
マイページ にアクセスします。
2. タブを切り替えて、ゴール・アクション・投稿・基本
情報を参照できます。



他のチームメンバーのマイページをみる

1. アクションや投稿から、またはヘッダーの検索で他
のチームメンバーのアイコン(または名前)をクリッ
クして当該メンバーの **マイページ** にアクセスしま
す。
2. タブを切り替えて、ゴール・アクション・投稿・
基本情報を参照できます。

サークルをつくる

サークルを作成する(ヘッダーメニュー)

1. ヘッダーの [**+アイコン**] をクリックします。
2. [**サークルを作成**] を選択します。
3. 子ウィンドウ画面が開くので、必要事項を入力して [**サークルを作成**] をクリックします。

サークルを作成

×

サークル名 *

例) 営業部

メンバー

スペルを入力してください。

管理者 : ISAO TARO

プライバシー

☒ 公開

サークル名と参加メンバー、投稿がチーム内に公開されます。チームメンバーは誰でも自由に参加できます。

☐ 秘密

サークル名と参加メンバー、投稿はこのサークルの参加メンバーだけに表示されます。サークル管理者だけがメンバーを追加できます。

この設定は後で変更できません

キャンセル

サークルを作成

サークルを作成する(左カラム)

1. 左カラムの [**+サークルを作成する**] をクリックします。
2. [**サークルを作成**] を選択します。
3. 子ウィンドウが開くので、必要事項を入力して [**サークルを作成**] をクリックします。

サークル情報を変更する

1. 左カラムの **Circle一覧** から、該当のサークルを見つけて、サークル名右の [**設定アイコン**] をクリックします。
2. サークル編集の子ウィンドウが開くので、必要事項を入力して [**変更を保存**] をクリックします。

サークルを削除する

1. 左カラムの **Circle一覧** から、該当のサークルを見つけて、サークル名右の [**設定アイコン**] をクリックします。
2. サークル編集の子ウィンドウが開くので、下部の [**サークルを削除**] をクリックします。

サークルに投稿する

投稿する(入力エリア)

1. サークルに投稿するには、[ホームフィード](#) 上部の **入力エリア** の[**投稿**] タブをクリックします。
2. デフォルトは「チーム全体」なので、必要に応じて [**公開**] か [**秘密**] かのいずれかのサークルプライバシーを選択します。
3. 表示されているサークル名を確認します。表示されているサークルとは別のサークルに投稿したい場合は、サークル名右の [**X**] をクリックして、投稿したいサークル名を入力します。
※ 公開サークルの場合は、複数指定可能です。秘密サークルの場合は、1つのみ指定可能です。
4. 必要事項を入力して、[**投稿する**] をクリックします。
5. 投稿がホームフィードとサークルページに現れます。



投稿する(サークルページ)

1. サークルに投稿するには、左カラムのサークル名をクリックします。
2. サークルページ上部の **入力エリア** の[**投稿**] タブから必要事項を入力して、[**投稿する**] をクリックします。
3. 投稿がホームフィードとサークルページに現れます。

サークルに投稿する

投稿を編集・削除する(ホームフィード)

1. 投稿を編集・削除するには、[ホームフィード](#)にて該当の投稿を発見して右上隅の [下向き矢印] をクリックします。
2. [投稿を編集] または [投稿を削除] を選択します。



投稿を編集・削除する(マイページ)

1. 投稿を編集・削除するには、ヘッダーの自分のアイコン(または名前)をクリックして **マイページ** にアクセスします。
2. [投稿] タブをクリックします。
3. 右上の [三本ライン] をクリックして、画像ビューからフィードビューに切り替えます。
4. 該当のアクションを発見して右上隅の [下向き矢印] をクリックします。
5. [投稿を編集] または [投稿を削除] を選択します。

サークルの投稿にリアクションする

コメントする (ホームフィード)

1. 投稿にコメントするには、[ホームフィード](#)にて該当する投稿の下部の [**コメントする**] をクリックします。
2. コメント内容を入力します。
3. [**コメントする**] をクリックします。
4. 投稿に紐づくコメント内容が反映されます。

いいね！する

1. 投稿にいいね！するには、[ホームフィード](#)にて該当する投稿の下部の [**いいね！**] をクリックします。
2. 投稿に紐づく「いいね！」が反映されます。

いいね！を取り消す

1. いいね！を取り消すには、[ホームフィード](#)にてすでにいいね！済みの投稿の下部の [**いいね！**] をクリックします。
2. 投稿に紐づく「いいね！」が取り消されます。

コメントを編集・削除する

1. コメントを編集・削除するには、[ホームフィード](#)にて該当のコメントを発見し、右上隅の [**下向き矢印**] をクリックします。
2. [**コメントを編集**] または [**コメントを削除**] を選択します。

メッセージ

メッセージを作成する

1. メッセージを作成するには、ヘッダーの [**メッセージアイコン**] をクリックして [メッセージ](#) にアクセスします。
2. 上部の入力エリアから、宛先 (チームメンバーの名前) を入力します。宛先には、「複数のチームメンバー」や「グループ名」を指定することができます。
3. メッセージ内容を入力して [**メッセージする**] をクリックします。
4. 宛先に指定したチームメンバーにメッセージが送信されます。

📧メッセージ

To: スペルを入力してください。

メッセージを書こう

メッセージに返信する

1. チームメンバーからメッセージを受信した場合、ヘッダーの [**メッセージアイコン**] 右上に丸数字が表示されます。メッセージアイコンをクリックすると未読メッセージが表示されますので、読みたいメッセージをクリックします。
2. メッセージページに遷移しますので、下部の入力エリアに返信内容を入力して [**返信する**] をクリックします。
3. トピックに参加しているチームメンバーに返信されます。

メッセージの変更・削除

一度送信したメッセージは、変更や削除ができませんので、ご注意ください。

インサイト

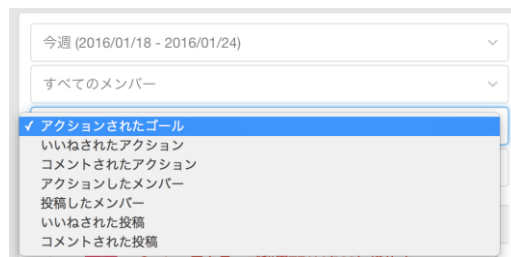
インサイトをみる

1. チームのGoalous利用状況を知りたい場合、 [インサイト[↗]](#) にアクセスします。
2. 「対象期間」や「グループ」、「タイムゾーン」、「表示期間」を選択して絞り込み、グラフで表示された各情報を参照します。

ランキング

ランキングをみる

1. チーム内のランキングを知りたい場合、[ランキング](#) にアクセスします。
2. 集計対象の期間、グループ、ランキング種別、タイムゾーンを選択して絞り込み、ランキングを参照します。



サークル利用状況

サークル利用状況を見る

1. チーム内のサークル利用状況を知りたい場合、 [サークル利用状況](#) にアクセスします。
2. 集計対象の期間、グループ、タイムゾーンを選択して絞り込み、サークルの利用状況を参照します。

+ [チーム](#)

+ [ゴール](#)

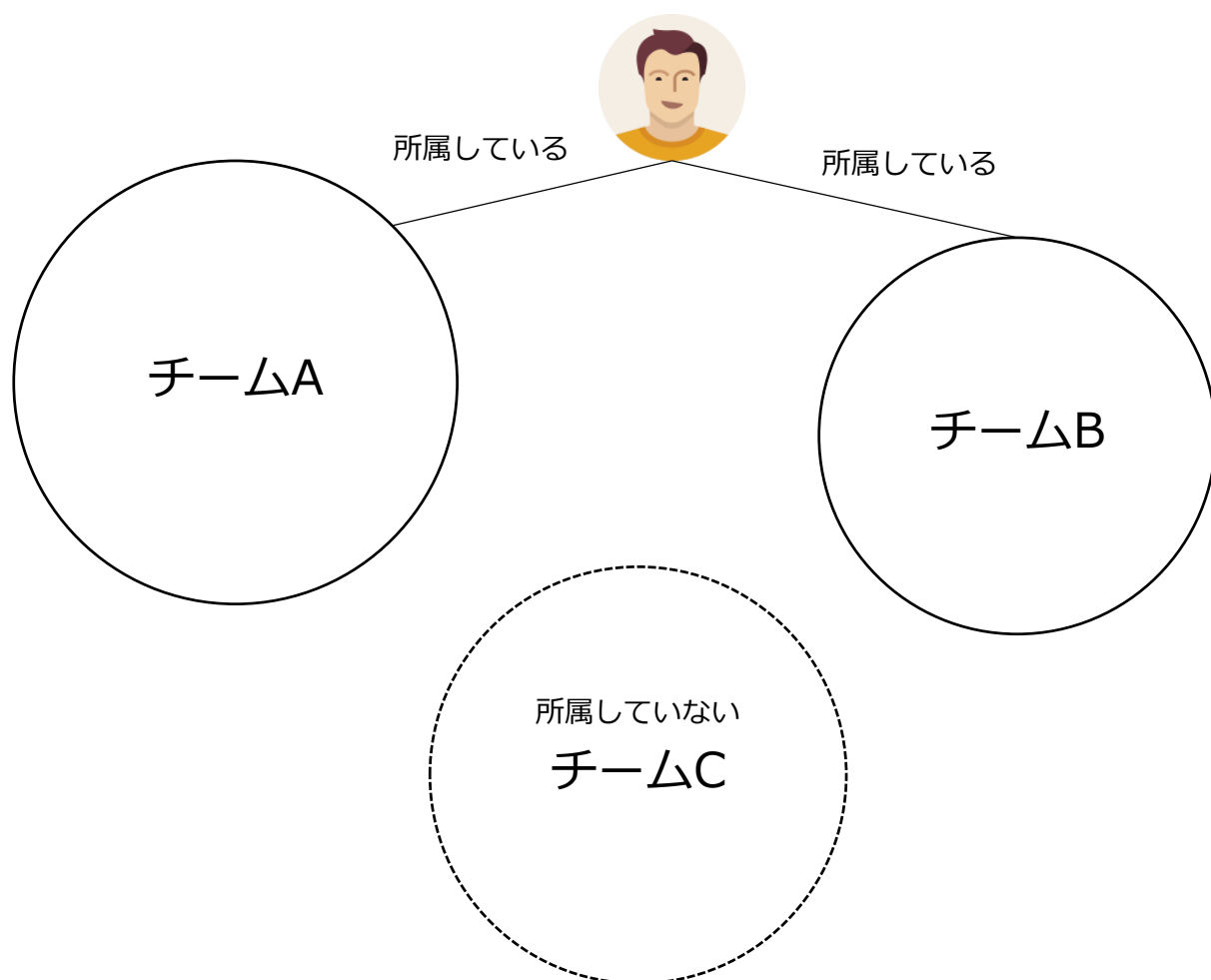
+ [サークル](#)

チーム

チームの概念

チームというのは、Goalousで情報を共有する最大の範囲です。1つの組織で1つのチームを作成することをおすすめします。会社であればその会社のチームを1つ。大学のゼミであればそのゼミのチームを1つ。というように。

チーム内では、チームメンバーのゴールやサークルへの投稿、メッセージなどが参照されます。すべてのユーザーは、複数のチームに所属することができます。アカウントの情報（ユーザーの名前など）以外が、チームの枠を超えて情報共有されることは一切ありません。

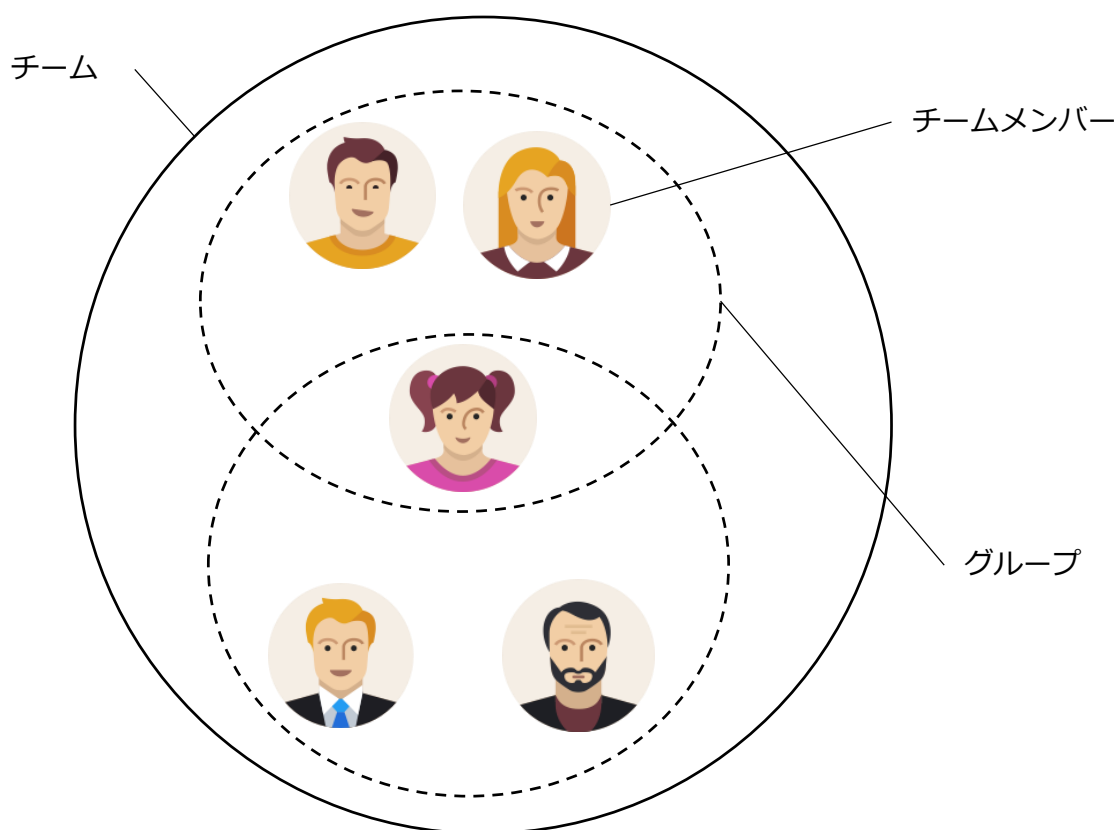


チーム

チームメンバーとグループ

チームメンバーとは、チームに所属するユーザーのことを指します。

グループとは、特定のチーム内でチーム管理者が設定したチームメンバーの集合体を指します。チーム管理者は、チームメンバーを複数のグループに所属させることができます。

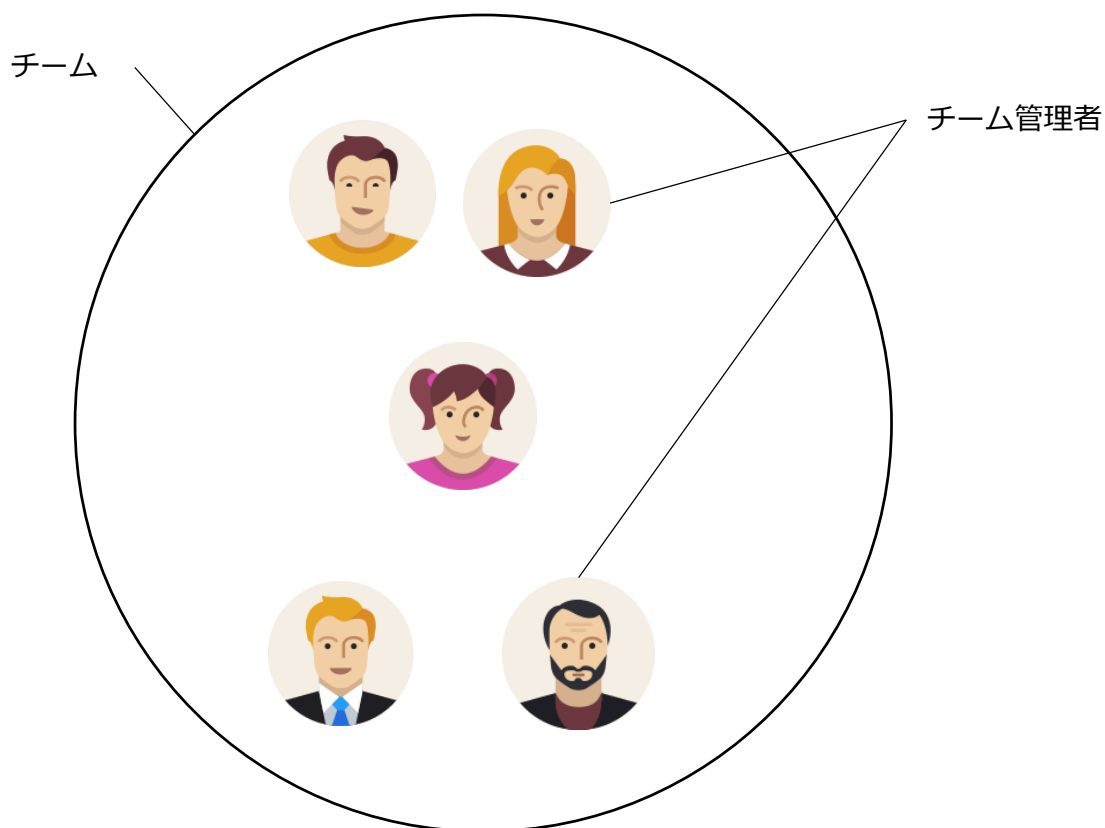


チーム

チーム管理者

チーム管理者は、チームを総合的に管理する立場にあるチームメンバーです。チーム作成時のユーザーが、最初のチーム管理者になります。チーム管理者は、他のチームメンバーをチーム管理者に指定することができ、複数のチームメンバーがチーム管理者になることができます。

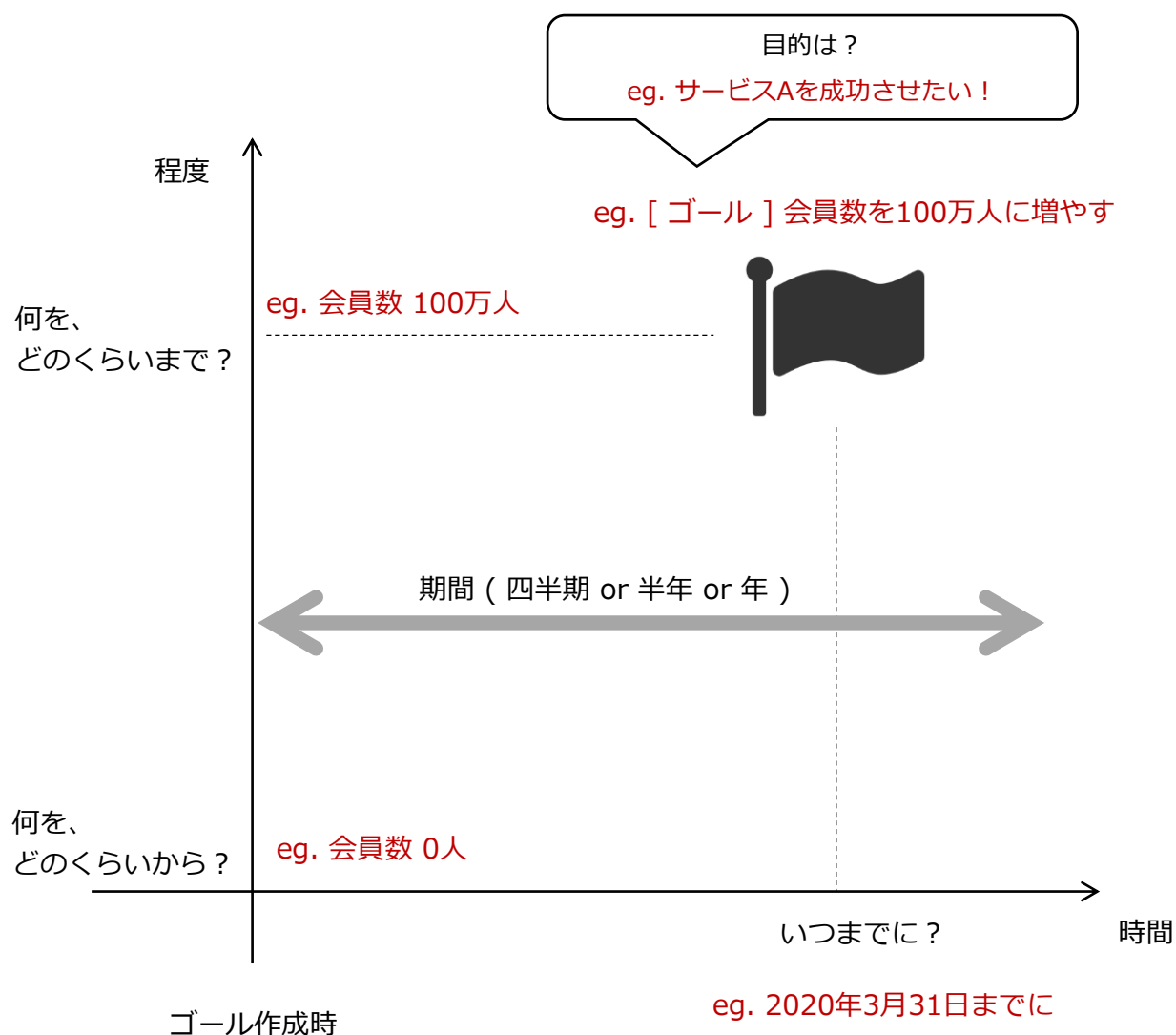
チーム管理者は、チーム設定、チームメンバー招待、チームメンバーのメンテナンス、チーム全体サークルの管理者、公開サークルの監視、評価の運用などの権限を保有します。



ゴール

ゴールの概念

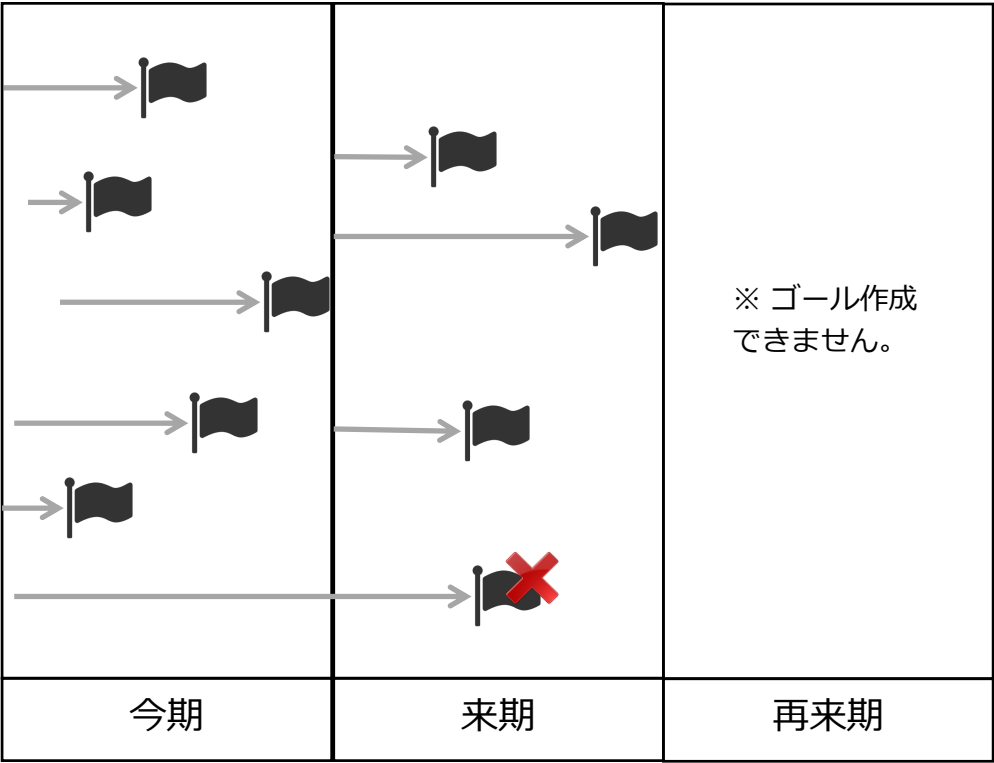
ゴールは、「将来的に到達したい地点」を指します。ゴールの必須要素として、「目的」、「程度」、「期限」があります。目的とは、ゴールがなんのために存在するのかという抽象的で主観的な欲求に基づく実現したい事柄です。



ゴール

ゴールの所属する期間

ゴールは、チームで予め定められた期間に所属します。「期間をまたぐゴール」や「再来期のゴール」は作成できません。



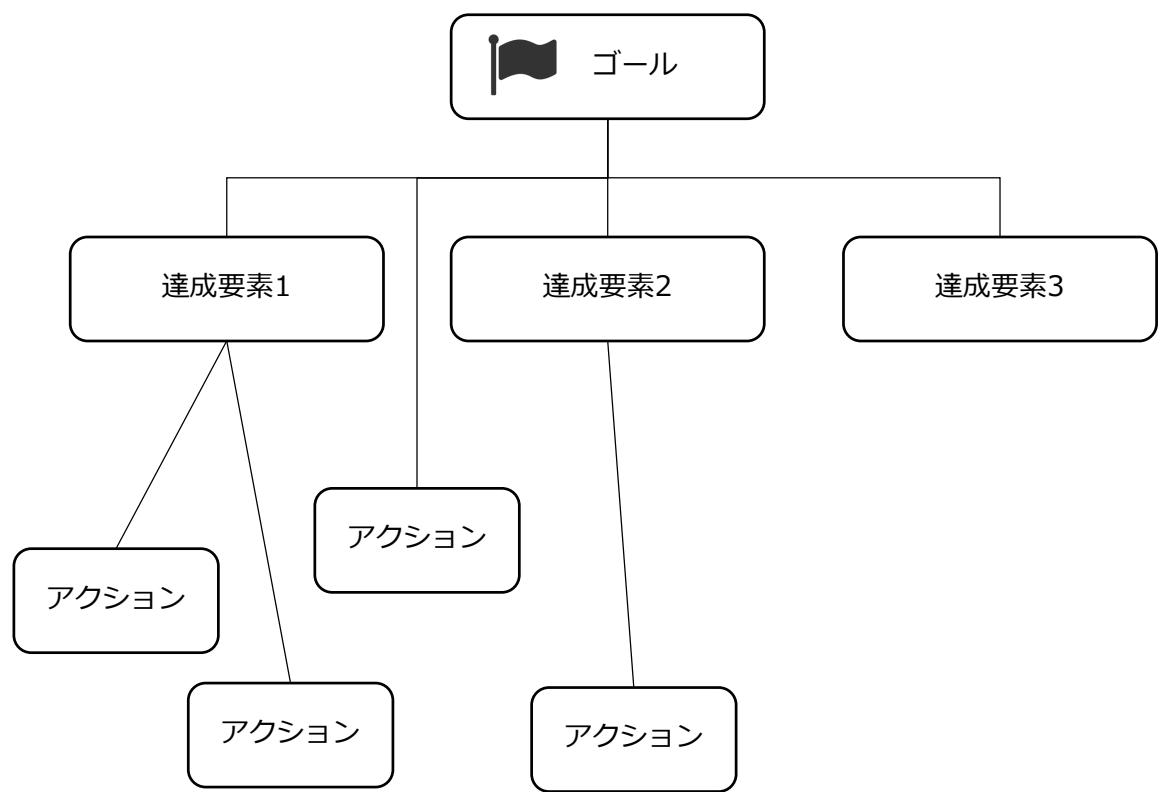
期間（ 四半期 or 半年 or 年 ）

ゴール

達成要素とアクション

達成要素とは、「ゴール達成までに成される主要な成果」を指します。ゴール達成に必要な要素として、複数の達成要素をゴールに紐付けることができます。達成要素には、完了と未完了のステータスがあります。

アクションは、「ゴール達成のために実行した活動」のことです。アクションは、達成要素に紐付けることも紐付けないことも可能です。



ゴール

ゴール進捗率の計算

ゴールには、ゴール進捗率があります。ゴール進捗率は、達成要素に紐づけられた重要度を用いて、以下のように計算されます。

$$\text{ゴール進捗率(\%)} = \frac{\text{完了した達成要素の重要度の和} \times 100}{\text{全達成要素の重要度の和}}$$

例) ゴールAの達成要素を4つ作成していた場合

達成要素1 - 重要度 [5] - 完了

達成要素2 - 重要度 [3] - 未完了

達成要素3 - 重要度 [2] - 未完了

達成要素4 - 重要度 [0] - 完了

$$\begin{aligned}\text{ゴール進捗率(\%)} &= (5 + 0) \times 100 \div (5 + 3 + 2 + 0) \\ &= 50\%\end{aligned}$$

サークル

サークルの使い方

サークルは、「特定のチームメンバーと情報交換する場」です。すべてのチームメンバーが自由にサークルを作成できます。サークルにはプライバシーとして、「公開」と「秘密」があります。「公開サークル」は、すべてのチームメンバーが自由に参加することができますが、「秘密サークル」は、サークル管理者が招待したチームメンバーのみが参加できます。両方ともサークルから脱退することは自由にできます。

