

業務マニュアル作りの教科書

～マニュアル作りの手順から管理方法の工夫を解説～





第一章 業務マニュアル・手順書の作成手順 P.3

業務マニュアル作成で押さえておくべき7つのポイント

業務マニュアルの作成手順

- 1.手順書の作成目的・対象者・業務・作業を決める
- 2.対象業務や作業を棚卸しする
- 3.業務・作業の手順を設計して手順書の構成・目次・形式を決める
- 4.時系列に作業内容を記述する
- 5.作成した手順書を運用して手順に問題ないかを検証する
- 6.手順書をブラッシュアップする

第二章 マニュアル作成ツールの選び方 P.12

マニュアルツールとは

マニュアル作成ツールの選定ポイント

簡単にマニュアルが検索できる

誰でもシンプルでわかりやすいマニュアルを作れる

第三章 NotePMのご紹介 P.18

第一章 業務マニュアル・手順書の作成手順

業務マニュアル作成で押さえておくべき7つのポイント



マニュアルを利用する人が理解できるマニュアルを作るために、以下の7つのポイントに気をつけてみましょう。

- 1 マニュアルのテーマを明確にする
- 2 読み手を想定し、読み手のレベルにあった内容・文体にする
- 3 要点を明確にする
- 4 階層構造にする
- 5 どこに何が書かれているか検索しやすくする
- 6 一目で理解しやすいページにするよう図やイラストを使用する
- 7 完璧を目指さない

業務マニュアルの作成手順



マニュアル作成の手順は6つのステップに分かれます。

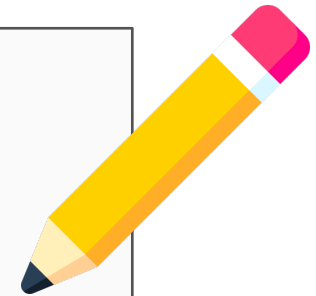




1.手順書の作成目的・対象者・業務・作業を決める

誰が、何のために、何を行う手順書なのか明確にすることで、業務や作業の内容が同じでも手順や説明文のレベルが変わる手順書を作成できます。できるだけ多くの対象者が使える内容の手順書が理想ですが、利用価値の高い手順書にするには、誰が使うかが明確に設定されていないと困難です。

テーマ	新規マニュアルの作成方法
このマニュアルの目的	~~~~~ ~~~~~
想定読者	新入社員



2.対象業務や作業を棚卸しする



現状の手順や業務・作業の内容を棚卸しします。このとき言語化されていないコツやノウハウを言語化して手順書に反映できると現状の業務の効率や質を大きく上げられます。

新規マニュアルの作成方法



~~~~~  
~~~~~  
~~~~~  
~~~~~



~~~~~  
~~~~~  
~~~~~  
~~~~~



~~~~~  
~~~~~  
~~~~~  
~~~~~



~~~~~  
~~~~~  
~~~~~  
~~~~~



~~~~~  
~~~~~  
~~~~~  
~~~~~



3.業務・作業の手順を設計して手順書の構成・目次・形式を決める



業務・作業の手順を棚卸しした結果から最も効率的な作業手順を設計します。作業内容をリストアップし、手順書全体の構成を考えます。最初に構成案を作ることで、書く内容を整理して、抜けや漏れをなくし、必要な項目を網羅できます。手順書は、作れば終わりではなく絶え間なく、新しいコツやノウハウ、改善点を盛り込んでブラッシュアップしていきます。

【構成】

新規ページの書き方

手順 1 ○○○○○○

操作 1 : ~~~~~

操作 2 : ~~~~~

操作 3 : ~~~~~

手順 2 ○○○○○○

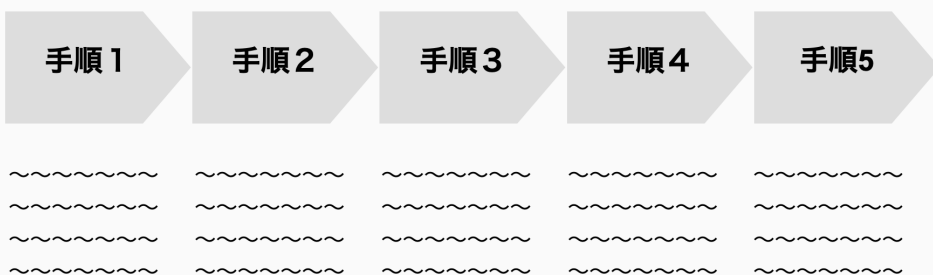
操作 1 : ~~~~~

操作 2 : ~~~~~

操作 3 : ~~~~~

手順 3 ○○○○○○

新規マニュアルの作成方法





4.時系列に作業内容を記述する

先ほど作成した構成に沿ってマニュアルを記述していきます。単なる手順だけではなく、なぜこの手順を行うかという理由や意味も記述すると業務・作業の質の向上が期待できます。

【構成】

新規ページの書き方

手順 1 ○○○○○○

操作 1 : ~~~~~

操作 2 : ~~~~~

操作 3 : ~~~~~

手順 2 ○○○○○○

操作 1 : ~~~~~

操作 2 : ~~~~~

操作 3 : ~~~~~

手順 3 ○○○○○○



【マニュアル】

ページの書き方

文書作成,ユーザーヘルプ

新規ページの書き方

1. サイドメニュー> 「投稿する」 ボタンをクリック
2. 「新規ページ作成」 ボタンをクリック。「ページ登録」 画面が表示されます



ページの書き方

ページ登録画面の各項目、基本機能について説明します。



5.作成した手順書を運用して手順に問題ないかを検証する



完成した手順書の手順に沿って業務・作業を実際に行って問題ないか、もっと便利で効率的な方法はないかを再検討します。

【マニュアル】

ページの書き方

文書作成, ユーザーヘルプ

新規ページの書き方

1. サイドメニュー>「投稿する」ボタンをクリック
2. 「新規ページ作成」ボタンをクリック。「ページ登録」画面が表示されます

team NotePMサポート

ホーム お気に入り 通知

投稿する

新規ページ作成

下書きから作成

テンプレートから作成

NotePM マニュアル

タイムライン

山田 太郎 が更新 (Rev.2)

投稿データをエ

プライベートノート

山田 太郎 が更新 (Rev.3)

Step5 NotePM

NotePM マニュアル

ページの書き方

ページ登録画面の各項目、基本機能について説明します。

NotePM マニュアル

Step1 はじめての方へ

ヘルプ タグ名を入力

入力/プレビュー 全面入力 添付ファイル

H1 H2 H3 B I S P 検索 テーブル プレビュー/差分

NotePMへようこそ!

NotePM (ノートピーエム) にご登録いただきありがとうございます :smile:

NotePMは、ナレッジ共有に特化した**「社内版ウィキペディア」**です。
社内のナレッジ共有を成功させるための機能や仕組みが揃っています :white_check_mark:

[NotePM製品紹介](https://notepm-image.s3-ap-northeast-1.amazonaws.com/preset-page/notepm-pr.pdf)

定番ビジネステンプレート集

社内wikiで使える定番の[ビジネステンプレート集](https://notepm.jp/template) 日報・議事録・報告書・マーケティング・ビジネス戦略などのテンプレートをご用意しています。

お知らせしたいユーザー

変更履歴メモ (任意)

キャンセル

下書き保存

ページ更新



NotePM マニュアル

フォルダなし

Step1 はじめての方へ

ヘルプ タグ名を入力

入力/プレビュー 全面入力 添付ファイル

H1 H2 H3 B I S P 検索 テーブル プレビュー/差分

NotePMへようこそ!

NotePM (ノートピーエム) にご登録いただきありがとうございます :smile:

NotePMは、ナレッジ共有に特化した**「社内版ウィキペディア」**です。
社内のナレッジ共有を成功させるための機能や仕組みが揃っています :white_check_mark:

[NotePM製品紹介](https://notepm-image.s3-ap-northeast-1.amazonaws.com/preset-page/notepm-pr.pdf)

定番ビジネステンプレート集

社内wikiで使える定番の[ビジネステンプレート集](https://notepm.jp/template) 日報・議事録・報告書・マーケティング・ビジネス戦略などのテンプレートをご用意しています。

お知らせしたいユーザー

変更履歴メモ (任意)

キャンセル

下書き保存

ページ更新

実際にマニュアル通りに操作して問題がないか確認


6.手順書をブラッシュアップする



実際に作業を行うことで、細かい部分で改良点や、さらに知恵を出すことで手順をより良くできます。

【修正前】

ノート・フォルダ・ページタイトル



- ① ノート
必須項目です。ページを作成するときは、最初に選択してください。
ノートを設定すると、ノートに紐づく「フォルダ」「お知らせしたい人」の選択できる内容が更新されます。
- ② フォルダ
任意項目です。右に表示されている「プラス(+)」ボタンから新しいフォルダを追加できます。

(フォルダ追加画面)

- ③ ページタイトル
必須項目です。
- ④ タグ
検索性を高めるために、タグが設定できます。
ヘルプ：タグ機能



【修正後】

ノート・フォルダ・ページタイトル



- ① ノート
必須項目です。ページを作成するときは、最初に選択してください。
ノートを設定すると、ノートに紐づく「フォルダ」「お知らせしたい人」の選択できる内容が更新されます。
- ② フォルダ
任意項目です。右に表示されている「プラス(+)」ボタンから新しいフォルダを追加できます。

(フォルダ追加画面)



- ③ ページタイトル
必須項目です。
- ④ タグ
検索性を高めるために、タグが設定できます。
ヘルプ：タグ機能

操作画像がないと
わかりづらかった
ので画像を追加

第二章 マニュアル作成ツールの選び方



マニュアル作成ツールとは

WordやPowerPointなどで業務マニュアルを作成する場合、作成の手間が大きいという、作成者によって品質に差が出やすいという問題があります。

マニュアル作成ツールは作成手順の簡便化、誰でも手軽に高品質なマニュアル作成ができるようになります。また、運用面でも、検索性に優れマニュアル本文のテキストを検索できたり、アップデートを簡単に行えるという特徴もあります。



マニュアル作成ツール

マニュアル作成ツールの選定ポイント

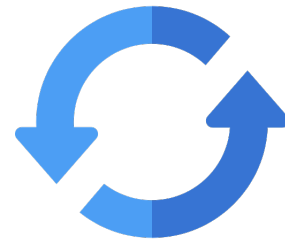


業務マニュアルを作成する際、重要になるのは**作成後の運用**です。通常、マニュアルを作成した本人以外、どんなマニュアルが存在するのか、どこにデータが格納されているかを全て把握している人はいません。社員はマニュアルの存在を把握できていないことを想定した運用体制を作るべきです。検討すべきは以下の3つになります。



Point1

簡単にマニュアルが
検索できる



Point2

簡単にマニュアルを
更新できる



Point3

誰でもシンプルでわかりやすい
マニュアルを作れる

簡単にマニュアルが検索できる



業務マニュアルは不慣れな作業をする時に見られます。つまり、マニュアルは滅多に見られないのです。そのため、利用者は業務マニュアルのタイトルを思い出せない状態であることを想定したほうが良いでしょう。マニュアルを検索した時、タイトルしか検索対象にならないシステムを利用すると、タイトルが思い出せないマニュアルは検索できなくなってしまいます。検索システムは**タグ付けや本文の内容が検索できるシステム**を利用するようにしましょう。



簡単にマニュアルを更新できる



システムのアップデート、作業方法の変更によってマニュアルは随時アップデートされます。修正箇所を簡単にアップデートできる仕組みと、誰がいつ資料を変更したのか記録が残るシステムを使うことで、情報を最新のものに保ちつつ、情報の不正改ざんを防止しましょう。

MANUAL



更新日：2021年7月20日

開催日を修正しました。

Before 日付 : 2021年7月26日 (火) 15:00~16:00

After 日付 : 2021年7月27日 (水) 15:00~16:00

誰でもシンプルでわかりやすいマニュアルを作れる



ITツールの慣れ不慣れに関わらず、読み手にわかりやすいと思われるマニュアルが作れる仕組みを用意しましょう。

The screenshot displays the NotePM editor interface. At the top, there's a title bar with 'NotePMマニュアル' and a folder dropdown set to 'フォルダなし'. Below this is a navigation bar with 'Step1 はじめての方へ', 'ヘルプ', and 'タグ名を入力'. The main editing area is split into two panels: '入力/プレビュー' (left) and 'プレビュー/差分' (right). The left panel shows the raw markdown input, including a heading '# NotePMへようこそ!', a welcome message with a smiley face, a description of NotePM as an internal wiki, a link to a product introduction PDF, another heading '# 定番ビジネステンプレート集', and an image tag. The right panel shows the rendered preview, where the smiley face is replaced by a neutral face, the checkmark is replaced by a green checkmark, and a PDF viewer is embedded for the product introduction. At the bottom, there are fields for 'お知らせしたいユーザー', '変更履歴メモ (任意)', and buttons for 'キャンセル', '下書き保存', and 'ページ更新'.

NotePM サービス紹介資料

マニュアル作成 ナレッジ管理

～社内wikiでナレッジ共有～



NotePM（ノートピーエム）とは？



マニュアルやノウハウを簡単に投稿できて、強力な検索機能でほしい情報をすぐ見つけれられる **社内wikiツール** です。





社内のほしい情報が見つからない

- ✓ さまざまなツールに情報が散らばっている
- ✓ チャット・メールは情報が流れる
- ✓ ファイルサーバーは検索が弱い



ノウハウが属人化している

- ✓ マニュアル作成が面倒で、誰も作らない
- ✓ 個人のナレッジを蓄積する場所がない
- ✓ 口頭でやり取りし、情報が残っていない

NotePMは、ナレッジマネジメントにおける課題を解決します

とくに **使いやすさ・導入しやすさ** を高評価いただいています



チームコラボレーション
マニュアル編集・作成 部門 W受賞

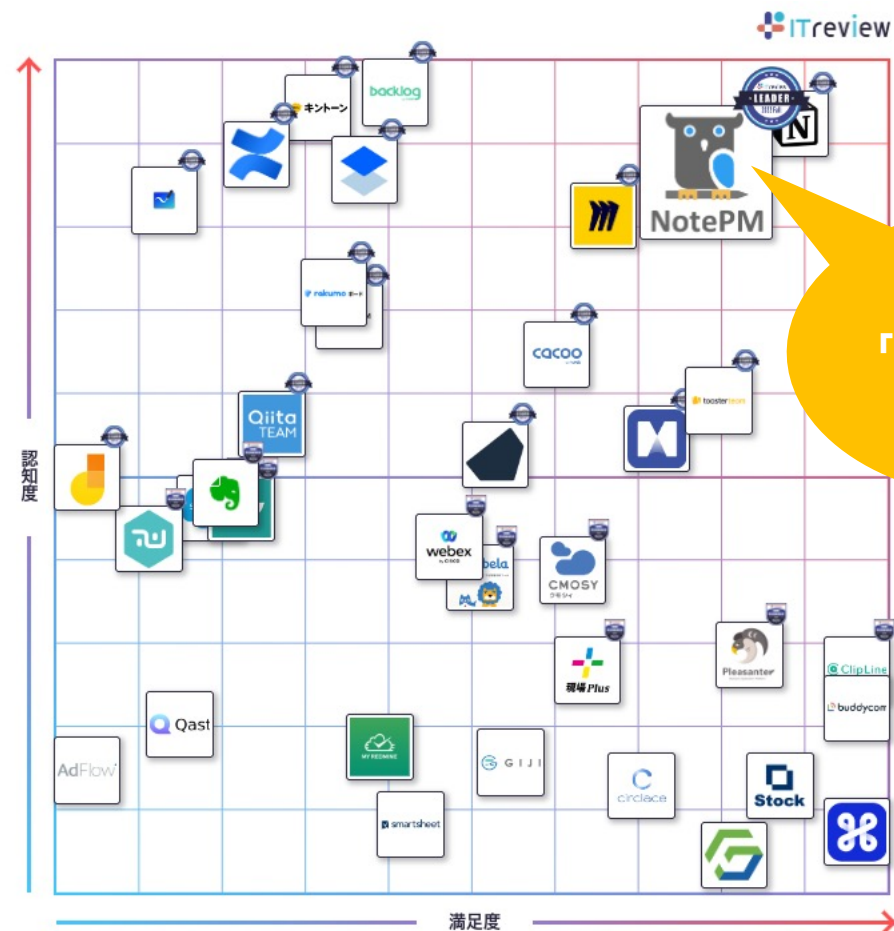
使いやすさNo.1

★★★★★ ITreview ★★★★★
GRID AWARD
2022 Fall

チームコラボレーションの使いやすさラン

チームコラボレーションカテゴリの製品の中から、使いやすさでITreviewユーザー
品に高い評価をつけたユーザーレビューも合わせて確認可能です。どんな点に使い
易さにチェックを入れて比較表を作成し、自社に最適な製品を選びましょう。

1.		NotePM 株式会社プロジェクト・モード ★★★★★ 4.0 24	レビューを見る 製品情報を見る	比較
2.		Dropbox Paper Dropbox Japan株式会社 ★★★★★ 3.7 52	レビューを見る 製品情報を見る	比較
3.		Kibela 株式会社ビットジャーニー ★★★★★ 4.0 12	レビューを見る 製品情報を見る	比較
4.		Evernote Business Evernote Corporation ★★★★★ 3.7 26	レビューを見る 製品情報を見る	比較



ナレッジマネジメントで

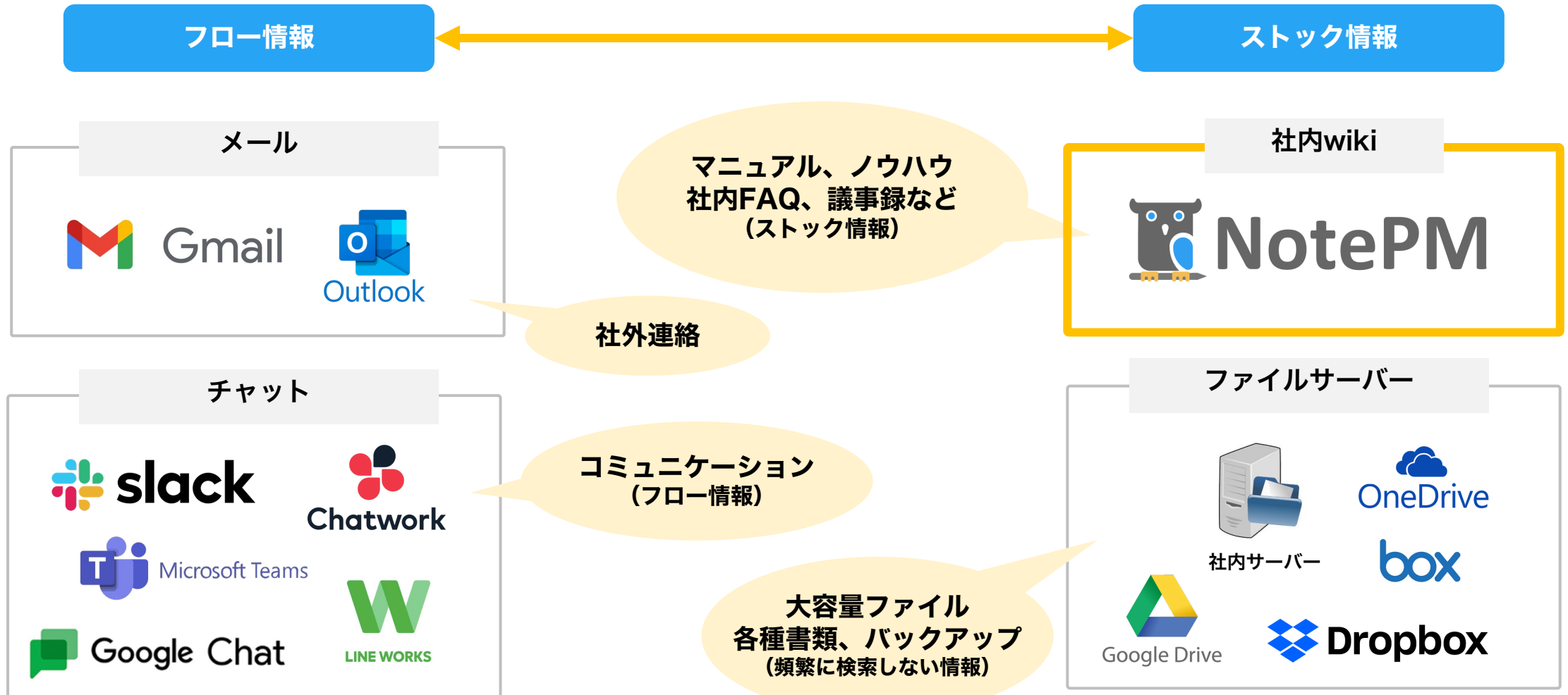
よくある課題



NotePM では



// ストック情報をNotePMで一元管理 //





\\ 強力な検索機能！ほしい情報がすぐ見つかる //

The screenshot displays a search interface for a file server. At the top, there is a search bar with the text 'テスト' and a search button labeled '検索'. Below the search bar, the results are displayed as follows:

- 検索結果 158 件** (Search results 158 items) with a **キーワードハイライト** (Keyword highlight) button.
- 1クリック絞込** (1-click filter) button.
- ノートで絞り込む** (Filter by notes) section with a dropdown menu set to '指定なし' (None).
- 作成者で絞り込む** (Filter by creator) section with a dropdown menu set to '小澤卓馬' (Takuma Ozawa).
- 検索結果:**
 - 大量テストデータ生成の実行方法** (Execution method for generating large test data) by 小澤卓馬 (Takuma Ozawa), 1日前 (1 day ago). The text includes instructions for setting up a local database and running a command: `cd /var/www/NotePM/app_back date.php artisan create_test_da ...`.
 - 20160312_NotePMテスト会議議事録.xlsx** (Meeting minutes for the 20160312 NotePM test) by 佐藤一太郎 (Ichitaro Sato), 3日前 (3 days ago).
 - 2.個人情報保護方針.doc** (Personal information protection policy) by 小澤卓馬 (Takuma Ozawa), 3日前 (3 days ago).
 - モンキーテスト観点** (Monkey test perspective) by 鈴木拓也 (Takuya Suzuki), 3日前 (3 days ago).

Additional callouts highlight features: '1クリック絞込' points to the filter button, 'キーワードハイライト' points to the highlight button, and 'Word・Excel・PDFなどファイルの中身も全文検索' (Full-text search for Word, Excel, PDF, etc. file contents) points to the search results.



\\ かんたんマニュアル作成！高機能エディタ・画像編集 //

Zoom の使い方マニュアル

H1 H2 H3 B I 色 挿入 表 テーブル 画像 表情 検索 プレビュー/差分

背景やスピーカー・マイクの設定方法

1. zoom を開き、画面左上に表示される「zoom.us」>「設定」をクリックします。

```
<img src='https://xxxx.notepm.jp/private/zoom1.png'>
```

2. 背景やスピーカー・マイクなど細かい設定はここからできます。

```
<img src='https://xxxx.notepm.jp/private/zoom2.png'>
```

背景やスピーカー・マイクの設定方法

1. zoom を開き、画面左上に表示される「zoom.us」>「設定」をクリックします。



2. 背景やスピーカー・マイクなど細かい設定はここからできます。



マニュアル作成に便利な
「画像編集機能」

高機能エディタ
(Markdown対応)

キャンセル

下書き保存

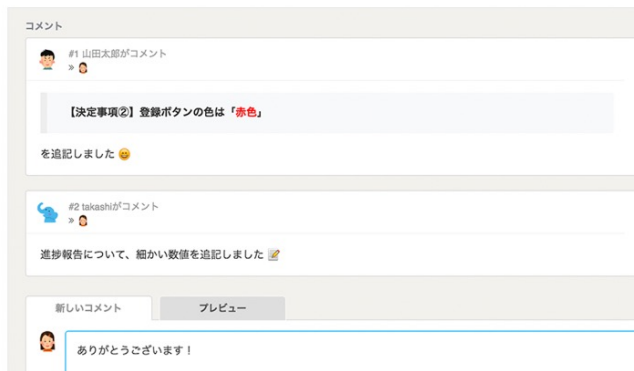




ナレッジ共有が浸透しない。属人化している



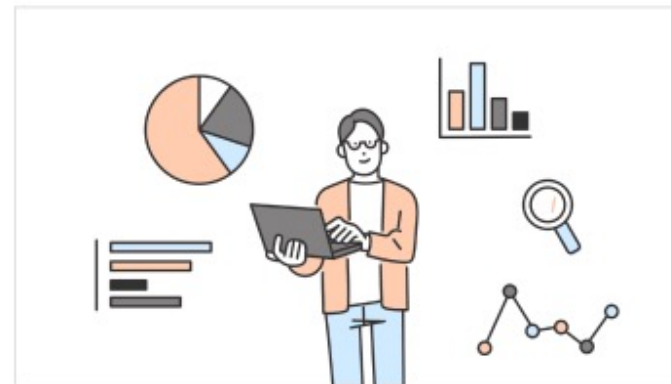
ナレッジ共有を成功させる機能が充実 //



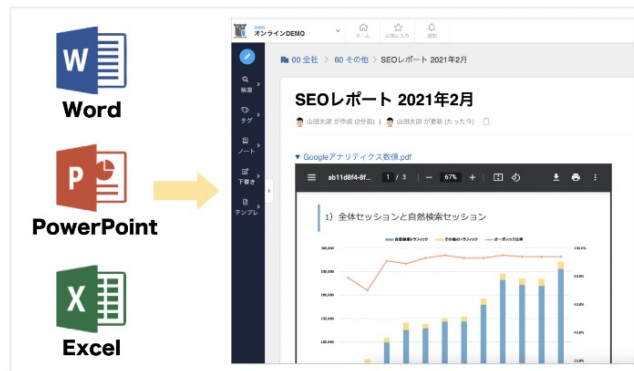
コメント・いいね！



ページを見た人がわかる



レポート機能



ファイル共有



柔軟なアクセス制限



お知らせ通知



\\ 情報をストック（蓄積）できる //

01 全社共有情報 🔍

全社向けの共有事項です。福利厚生、社内規定、お知らせなど

☐ すべて選択 ↓ 更新日順

📁 フォルダを追加 ✎ ここにページ作成

- ☐ 📁 00 会社からのお知らせ
- ☐ 📁 01 社内規定
- ☐ 📁 02 総務関連情報
- ☐ 📁 03 書類一覧
- ☐ 📁 04 社員プロフィール
- ☐ 投稿ルール 1分前
- ☐ 社内イベント 参加確認 1分前

01 全社共有情報

- ☐ 00 会社からのお知らせ
 - ☐ 01 社長メッセージ
 - ☐ 02 人事通達
 - ☐ 03 社内報
 - ☐ 10 その他
 - ☐ 書類
- ☐ 01 社内規定
- ☐ 02 総務関連情報
- ☐ 03 書類一覧
 - ☐ 10 提案書
 - ☐ 20 書類
- ☐ 04 社員プロフィール
 - ☐ 人事部
 - ☐ 営業本部
 - ☐ 技術部
 - ☐ 業務経歴表

タグ一覧

- 🔍 タグ一覧 (7) ↑ 名前
- 🔍 テンプレート 18
- 🔍 写真 1
- 🔍 動画 2

直感的なデザインと操作性
かんたんに情報を整理できます

タグにも対応

ツリー構造
深い階層もわかりやすい



社内FAQ・質問箱で「ここを見ればわかる」場所 //

住所が変更した場合の手続きを教えてください。

田中美穂 が作成 (7ヶ月前) | Q&A

編集

SmartHRから住所変更の手続きを申請してください。

尚、住民票の写しが必要となりますので、住民票取得後に手続きをお願いします。

📁 手続きを申請する



扶養追加の手続き

結婚、出産、配偶者が退職したとき等



扶養削除の手続き

子供や配偶者が就職したとき等



住所変更の手続き

引越したときの手続き



氏名変更の手続き

氏名が変わったときの手続き



年末調整の手続き

年末調整の書類を作成します。

+ リアクション

在宅勤務中の出張費申請はどのようにすればいいですか？

野音たかし が作成 (9ヶ月前) | 山田 太郎 が更新 (6ヶ月前)

編集

質問日：2022年03月16日（水）

部署：営業本部

名前：野音たかし

宛先：管理部

質問内容詳細

書類を作成しましたが、どのように管理部に提出するのがいいでしょうか？
また領収書は原本の提出が必要ですか？

👁️ 1

👍 1

+ リアクション

コメント

佐藤

#1 佐藤かんりがコメント

(9ヶ月前)

申請書はメール添付にて送付してください。
領収書の原本は管理部佐藤宛に郵送をお願いします。

NotePM導入による効果



検索に強く、
ほしい情報がすぐに見つかる



バラバラに散在しているストック情報を、
NotePMで一元管理することで、
「あの情報どこにある？」が解消します。



「あの人しか知らない」
の防止



マニュアル・手順書・ノウハウを残し、
「あの人しか知らない」という
属人化を防止します。



教育時間の短縮、
業務引き継ぎコストの低減

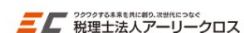
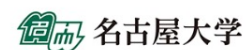


入社時手続き、引き継ぎ業務を文書化。
担当社員の負担や引き継ぎ時間を短縮、
コスト低減・生産性が向上します。

様々な業界・業種のお客様にご利用いただいています



登録企業 7,000社 突破



導入事例（サポートセンター）



会社名	東芝テックソリューションサービス株式会社
事業	システムサポートセンター
NotePMの 利用人数	900名

12拠点あるサポートセンターのナレッジを一元管理！

課題	・ サポートセンターのナレッジ情報の一元管理ができていない
効果	・ 顧客ごとの環境情報や設定情報をNotePMで検索してすぐに対応できるようになった
使い方	・ 業務手順書、製品情報、顧客サポート記録、社内連絡事項

<https://notepm.jp/blog/13407>

MP-10（マルチターミナル）

前 | 新 (たった今) □

外観



対応方法

No	質問内容	対処方法
1	電源が入らない。 電源が落ちてしまった。	電源ケーブル・コンセント・ACアダプタが抜けていないか、緩みがないかを確認してください。
2	電源の入れ方、落とし方がわからない。	電源を入れる場合は電源スイッチを長押しして下さい。 電源を落とす場合は電源スイッチを2～3回連続で押してください。
3	画面が真っ暗で何も表示されていない。	バックライトがOFFになっている可能性があります。画面をタッチしてメニューが表示されるかをご確認ください。
4	画面が青いWindows画面でメニューが表示されていない。	アプリケーション立上げ中の可能性があります。暫く待ってもメニューが表示されない場合は、端末の再起動をしてください。

システム作業手順書

導入事例（教育・大学）



会社名 **名古屋大学**

事業 **教育・大学**

NotePMの
利用人数 **100名**

学生・教員・企業をつなぐプラットフォームに！

課題

- ・ 大学外部の関係者との情報連携がスムーズにできていない
- ・ プロジェクトの情報整理ができていない

効果

- ・ プロジェクトや所属メンバーに関する情報が見える化された
- ・ メンバーが情報を整理・蓄積するようになった

使い方

- ・ マニュアル、シラバス、議事録、プロジェクトごとの情報管理

<https://notepm.jp/blog/15607>



学生向けシラバス

導入事例（コンサルティング）



会社名 株式会社識学

事業 コンサルティング

NotePMの
利用人数 **100名**

コンサルティングの知見を共有！

課題

- ・ 既存システムの検索機能が弱く、欲しい情報に辿り着けない
- ・ 一部の部署に問い合わせが集中している

効果

- ・ 全社員が目的のマニュアルやルールに辿り着ける状態になった

使い方

- ・ 社内マニュアル、業務フロー、規程類、社内ルール、FAQ

<https://notepm.jp/blog/15715>



識学Webサイト

導入事例（士業）



会社名	税理士法人アーリークロス
事業	税理士事務所
NotePMの 利用人数	150名

税理士・公認会計士の専門知識をストックし
さらなる事業成長を目指す

課題	<ul style="list-style-type: none">・業務が属人化している・チャットで同じような質問が飛び交う
効果	<ul style="list-style-type: none">・社内のナレッジ状況が見える化・わからないことがあったら、まずはNotePMで検索し業務効率化
使い方	<ul style="list-style-type: none">・議事録、社内マニュアル、よくある質問集、会計ノウハウ

<https://notepm.jp/blog/10157>

タクシーの利用の経費精算方法

が作成 (1日前)

タクシーの経費精算をする場合

タクシーを使った理由をMF経費の「詳細」に記載するようにしてください。

●タクシーを使う理由の例

- ・人数が多くタクシーで行ったほうがよいという経済合理性があるか
- ・手で運ぶのが困難な量の荷物がある
- ・タクシー以外の行き方だと著しく時間がかかる
- ・前後の予定が詰まっている関係で他に方法がない
- ・お客様と一緒に移動する

etc

注意占

社内FAQ・マニュアル



1位 使いやすい・見やすい

パソコンが苦手な人もレクチャーなしで簡単に使える

2位 検索が強い

添付ファイルの中身も全文検索。サクサク動く

3位 導入費用

見るだけのユーザーは無料

料金プラン



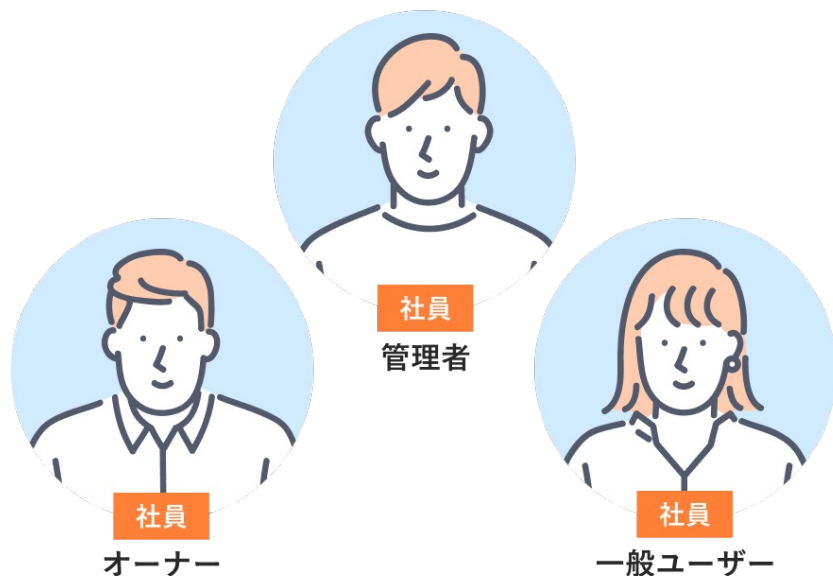
	プラン 8	プラン 15	プラン 25	プラン 50	プラン 100	プラン 200	プラン 300	プラン 400~900	プラン 1000
	¥4,800/月	¥9,000/月	¥15,000/月	¥30,000/月	¥60,000/月	¥120,000/月	¥180,000/月		¥600,000/月
ユーザー数 (上限)	8 人まで	15 人まで	25 人まで	50 人まで	100 人まで	200 人まで	300 人まで	100名単位で プランを用意	1000 人まで
ストレージ容量 (チーム全体)	80 GB	150 GB	250 GB	500 GB	1 TB	2 TB	3 TB		10 TB
無料枠	見るだけのユーザーは無料 (ユーザー数の3倍まで)								

- ・ 料金プランについては [コチラ](#) からご確認ください。
- ・ 1ユーザーごとのプランはありません。40名で利用する場合は「プラン50」となります。
- ・ ストレージ容量追加オプション +100GB (15,000円 / 月)
- ・ 1001人以上でのご利用をご希望の場合は [コチラ](#) から お問い合わせください

※ 金額はすべて「税込」



プラン25で運用した場合

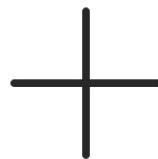


ユーザー **25**名

マニュアルやノウハウなどのナレッジ情報を、
作成・編集・閲覧できるユーザーです。

最大 **100** 名

が使用できる！



無料枠

見るだけユーザー **75**名

閲覧のみ可能なユーザーです。
社外メンバーや取引先と情報共有したい場合に便利です。

「参照専用ゲスト」とは、閲覧のみ可能なユーザー権限です。各プランのユーザー数の3倍まで無料で招待できます。



スムーズな運用開始に向け無料でサポートいたします

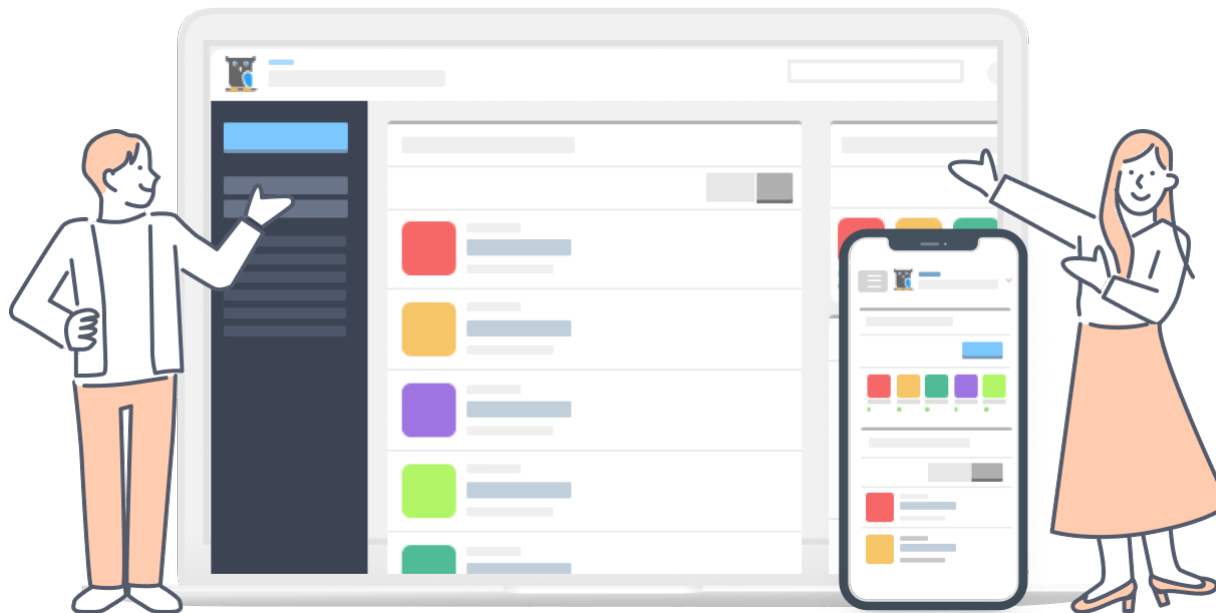
NotePM導入後スムーズに運用開始いただけるよう、
カスタマーサクセスによる無料の導入支援を実施しております。

導入サポートの一例



- 現状の課題整理
- 初期設定
- ナレッジ共有を浸透させるコツ
- ツール導入の進め方のご提案
- 便利機能のご紹介

* 「プラン100」以上でご契約のお客様が対象です



[無料トライアルはこちら >](#)

[オンラインデモで詳しく >](#)

[お問い合わせはこちら >](#)

お気軽にお問い合わせください



社内wikiで
ナレッジ共有・マニュアル作成

[NotePMサイトを見る >](#)

詳しくは
こちら

