

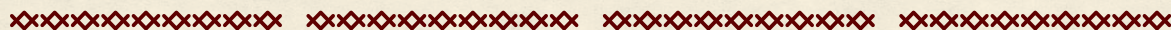
検索の達人

「あれ、あの書類どこだっけ」
 「あれ、先週連絡きた件どこでやりとりしてたっけ」
 「あれこのタスクは誰が担当なんだっけ」
 今週は何回探しのものをしましたか？

米国の調査会社のGfKが行なった調査では、一般的なビジネスパーソンは社内の情報を探するために、週9時間以上の時間を割いているそうです。ちょっと探し物時間多すぎますよね。

kintoneで顧客管理や案件管理、ファイル管理やプロジェクト管理、日々のコミュニケーションなど、あらゆる仕事をまとめてみましょう。すると、仕事に関する情報はkintoneさえ検索すれば、見つかるようになります。

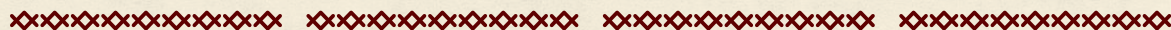
探しもの時間を大幅削減して、業務効率をさらにアップしてみるのはいかがでしょうか？



- 1 画面右上の、検索ボックスに検索キーワードを入力します。
- 2 Qをクリックすると、検索結果が表示されます。



検索結果



シーンで解説

探し物が見つかる 検索の達人



シーン1

「佐藤さんから、自分宛に連絡がきてたことは覚えてるんだけど、何の件だったっけな…」

こんな検索ですぐ見つかる！

- 検索ワードに「(自分の名前)」
- 作成者に「佐藤(連絡くれた人の名前)」

シーン2

「最近、上司がみんなに共有したパンダチョコの企画書のパワポどこにいったっけ…」

こんな検索ですぐ見つかる！

- ソート順を「関連度」
- 作成者に「上司の名前」
- 検索ワードに「pptx パンダチョコ」
- 作成日を「直近1ヶ月」



ポイント1

「作成者」「作成日」を工夫して探し物が見つかる！

ポイント2

検索キーワードにファイルの「拡張子」で探し物が見つかる！

ポイント3

半角スペースをあけて複数キーワードを含むと探し物が見つかる！
 例 「イヌ」「桃」「チーム」のすべてを含む検索は
 「イヌ 桃 チーム」で検索しよう。
 ↑ ↑ ↑ 半角スペース