

# 業務効率化に向けたデジタル活用術

※こちらは作成時点の情報に基づいていますが、アプリのバージョンアップ等により、機能や操作方法が変更となる場合がありますのでご注意ください。



# 【MI-GPT】業務利用の始め方①

MI-GPTは、三越伊勢丹グループの従業員が社内で利用できる対話型生成AIチャットサービスです。



グループポータルアイコンからアクセスできます。  
 初めて利用する場合は、事前にE-learningの受講が必要です。  
 ※次のページ参照

## こんな時に活用

- 文章の翻訳、要約、メール返信文の作成
- 広告、ニュース記事のベースづくり
- 計画立案のアイデア壁打ち、情報収集
- ECサイトの商品説明たたき台作成

文章作成が短時間できるので、インスタの文章やお詫び文の作成などにも活用されています。

## 【質問の一例】

- 「●●についてのお礼メール作って」
- 「新商品の入荷案内文章作って」
- 「●●のチラシや案内文作って」

# 【MI-GPT】業務利用の始め方②

## MI-GPTの利用の始め方

### ①MANABIの森でeラーニングを受講

研修メニューを  
「生成AI」で検索

Manabiの森URL

<https://manabinomori.talent-p.net/>



### ②MI-GPTへアクセス、利用規約への同意



- ・利用規約への同意
- ・e-learning受講確認
- ・生成AI利用ガイドライン確認

※かならずサービス利用前に確認下さい。

↓ MI-GPTの基本的な使い方のマニュアルはTeamsの組合チャンネルにあります。

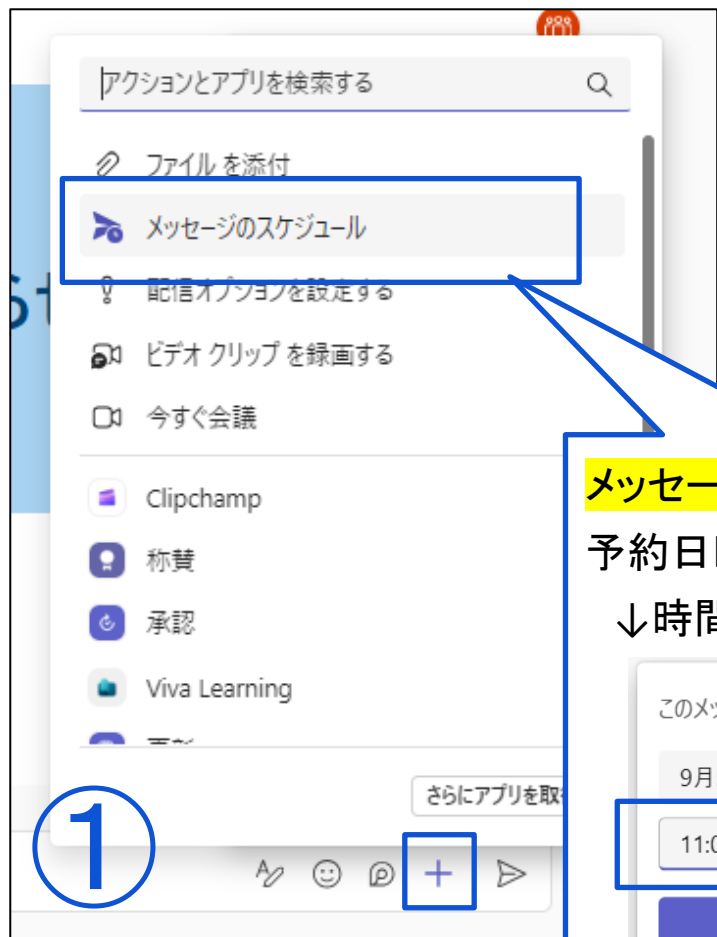
[https://imhds.sharepoint.com/:b:/s/18150/EdE5srz57ndJtremWpjxc\\_IBThX7oN5fyioit1gmyiRxWg?e=ykjXpO](https://imhds.sharepoint.com/:b:/s/18150/EdE5srz57ndJtremWpjxc_IBThX7oN5fyioit1gmyiRxWg?e=ykjXpO)



# 【Teams】予約送信のやり方(チャットの場合)

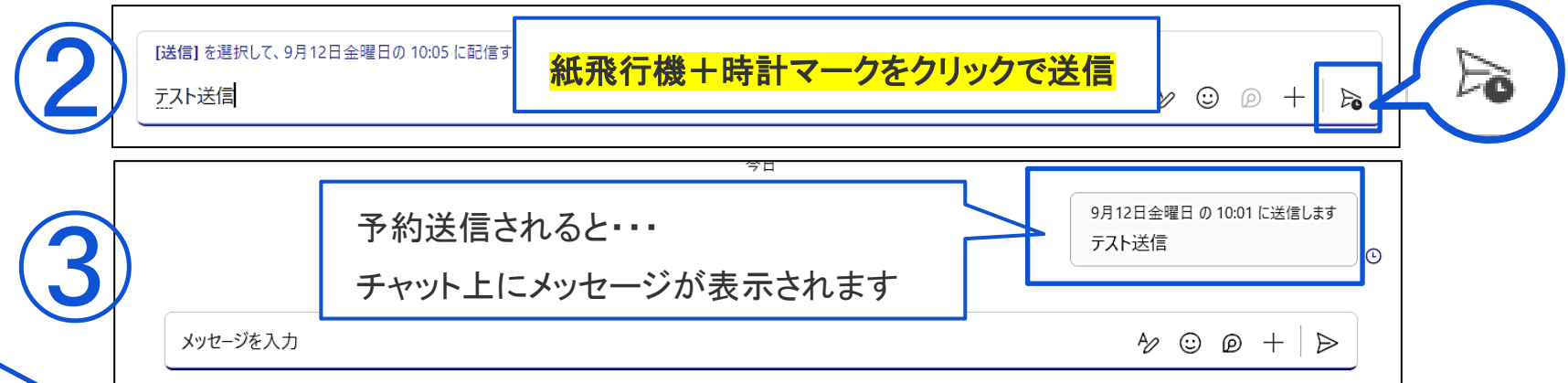
## 【予約送信方法】

メッセージを入力後、PCの場合⇒+をクリック、スマホの場合⇒送信ボタン長押し、で予約送信ができます。



メッセージのスケジュールから  
予約日時の選択ができます。  
↓時間は半角入力で変更。

This screenshot shows the 'このメッセージを送信します' (Send this message) dialog box. A blue circle with the number '2' highlights the date '9月5日' (September 5th) and the time '11:00'. A blue circle with the number '3' highlights the '続行' (Continue) button at the bottom.



こんな時に活用

- 休日中の相手にチャットを送りたい
- 定期連絡やリマインドチャットを送りたい

連休中の相手に送ると埋もれて見逃されることも💧  
出勤のタイミングに予約送信すれば見逃されない  
可能性が高まります。

# 【Teams】予約送信のやり方(チャンネル投稿の場合)



**【予約送信方法】**  
 メッセージ入力後  
 スレッドの作成ページで+をクリック、  
 メッセージのスケジュールを選択  
 ↓予約日時の選択ができます

このメッセージを送信します

9月5日

11:00

**続行**

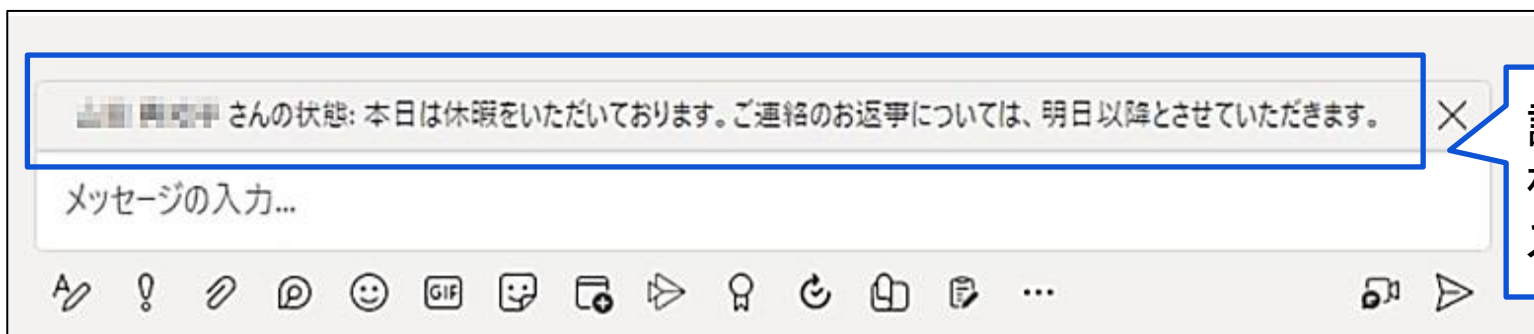
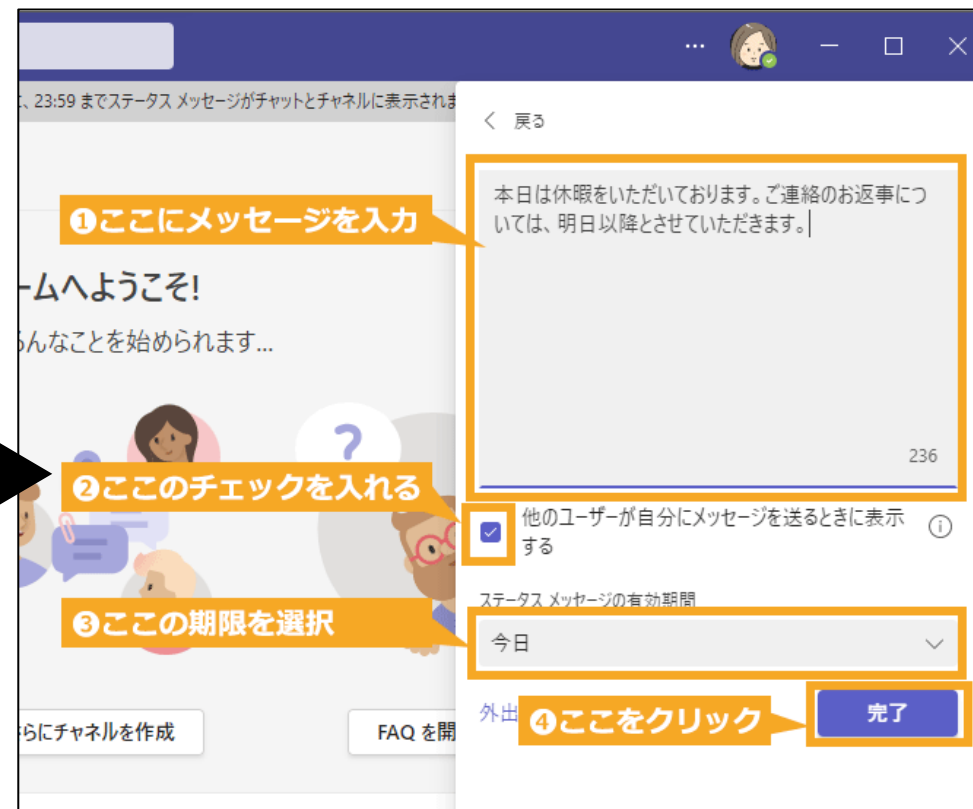
※スマホでも同様です

**こんな時に活用**

- 日時を指定した発信を事前に作成したい

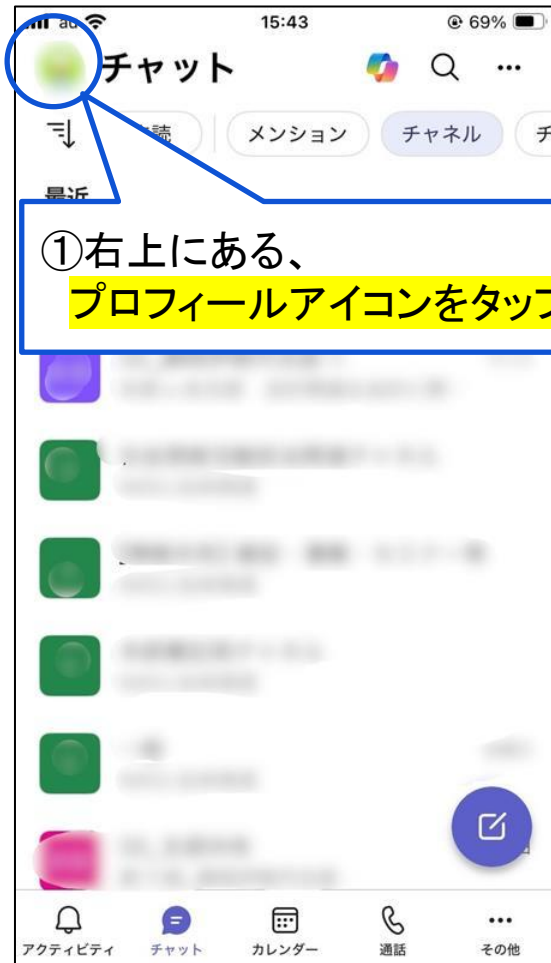
# 【Teams】ステータスメッセージで不在などを知らせる(PC)

## 【PCでの設定方法】

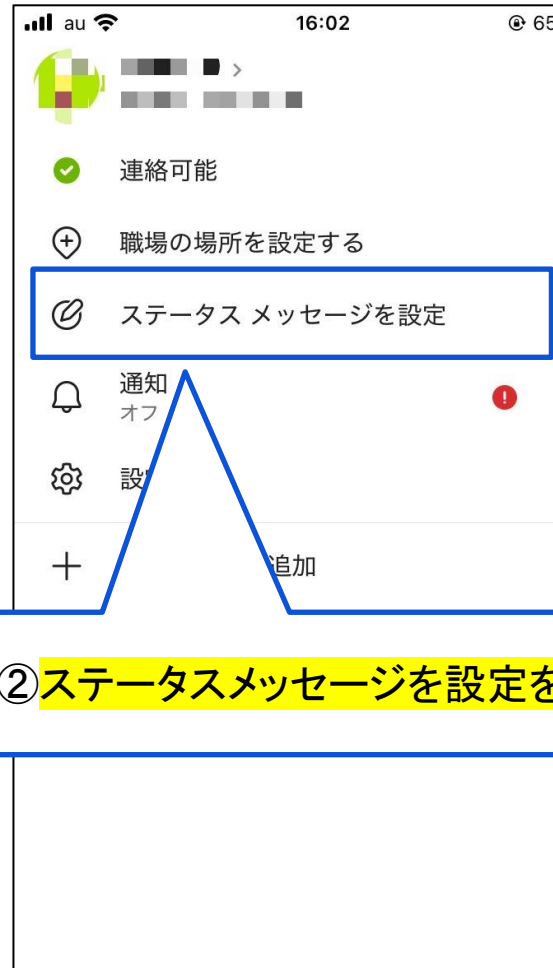
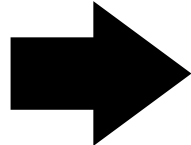


設定すると・・・  
相手側のメッセージボックスの上部にステータスメッセージが表示されます。

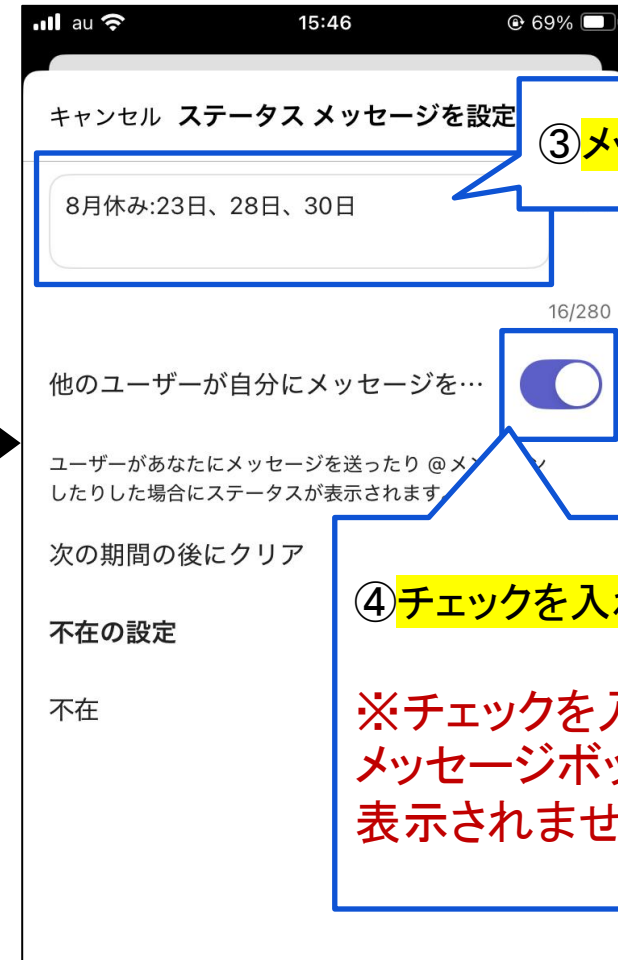
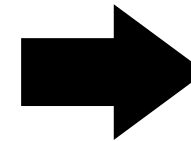
## 【スマホでの設定方法】



① 右上にある、  
プロフィールアイコンをタップ



② ステータスメッセージを設定をタップ



③ メッセージを入力

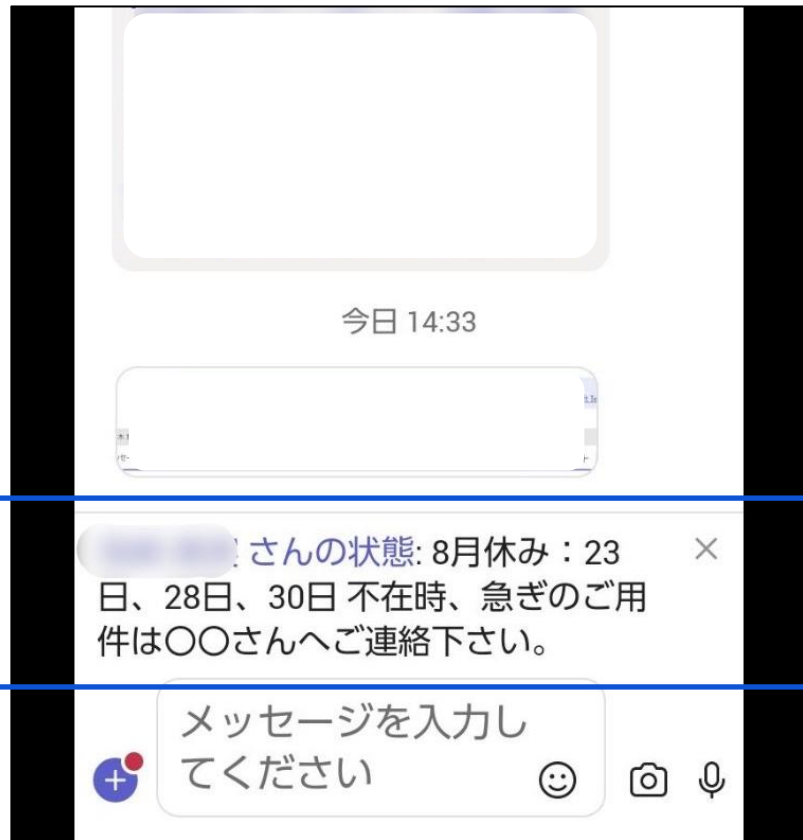
④ チェックを入れる

※チェックを入れないと  
メッセージボックスの上に  
表示されません。

## 【スマホでの設定方法】

設定すると...

相手側のメッセージボックスの上部にステータスメッセージが表示されます。



### こんな時に活用

#### 休暇・不在を伝える

- ○日～○日まで連休です。連絡は○日以降に対応します。
- 本日は午後半休です。急ぎのご用件は〇〇さんまで。

#### リアルな勤務状況の共有

- 本日は時短勤務のため、15時以降は不在です。
- 本日は〇階▲▲カウンターにおります。

勤務状況を共有することで、周囲との連携がしやすくなり連絡のタイミングも調整しやすくなります。

# 【Teams】アナウンス投稿のやり方

## 【PCでの設定】

見出し入力画面が表示されます

見出しを入力してください

小見出しを追加してください

B I U S | ≡ ≡ | ▽ △ AA | 99 ↶ ↷ | 🗨️ ...

メッセージを入力

👍 🗨️ +

投稿

チャンネルの投稿機能の中にある  
おしらせのアイコンクリック

右下のアイコンから、  
色や背景画像の設定もできます。

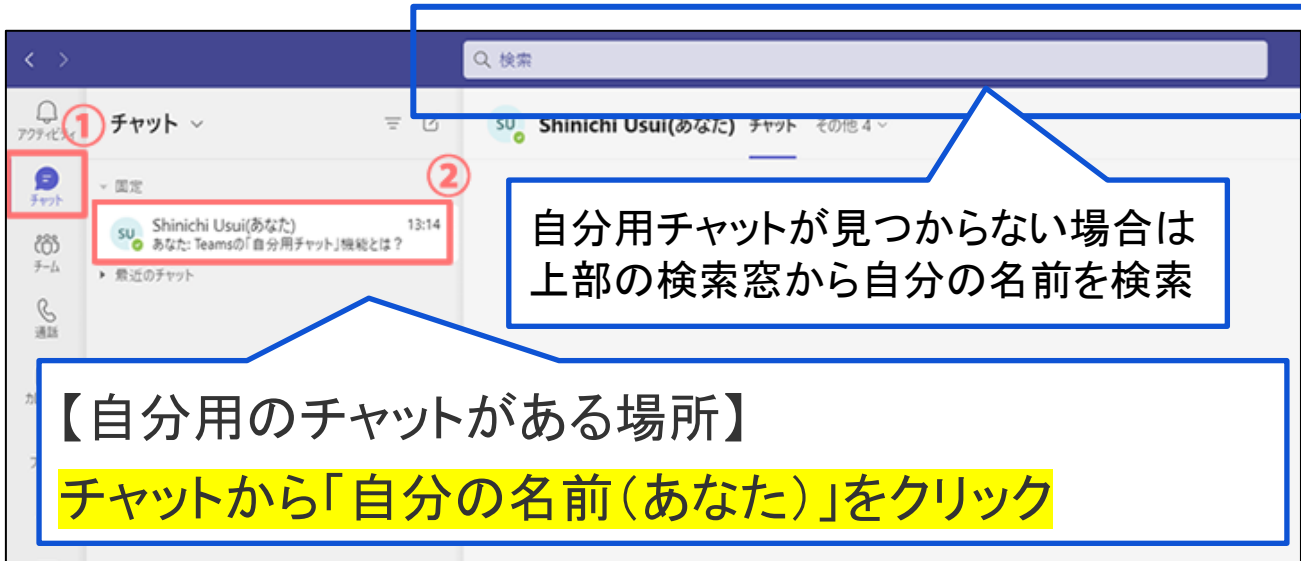
見出しを入力してください

小見出しを追加してください

B I U S | ≡ ≡ | ▽ △ AA | 99 ↶ ↷ | 🗨️ ...

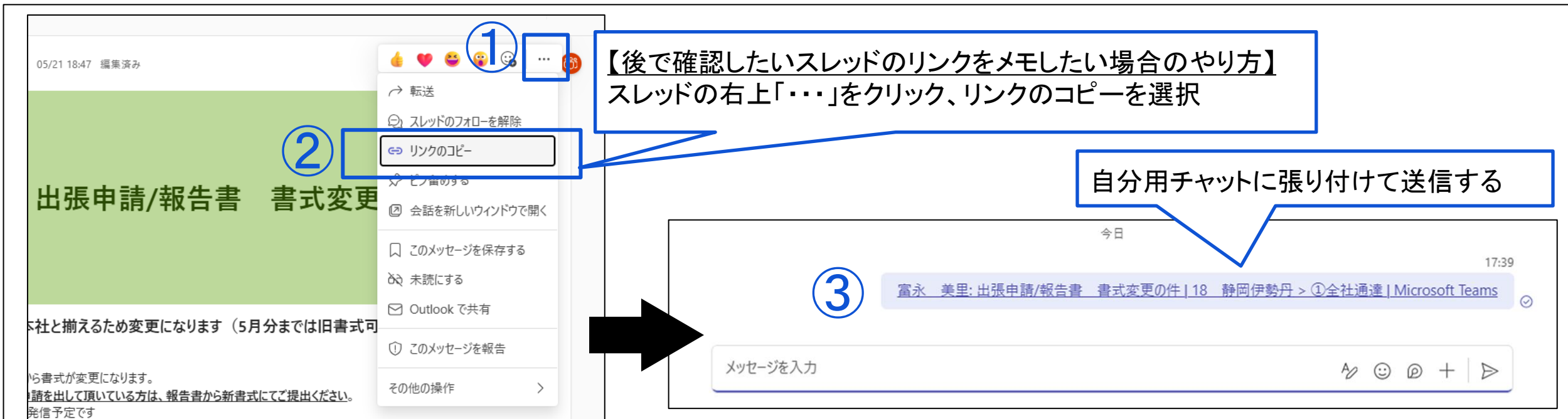
### こんな時に活用

- 重要なお知らせなどを、他の投稿よりも大きな見出しで発信したい



## こんな時に活用

- 備忘録のメモやチャットの下書き
- 後で確認したいリンクのメモ
- 自分宛へのリマインダー(連絡忘れ防止など)
- よく使用するファイルの保存

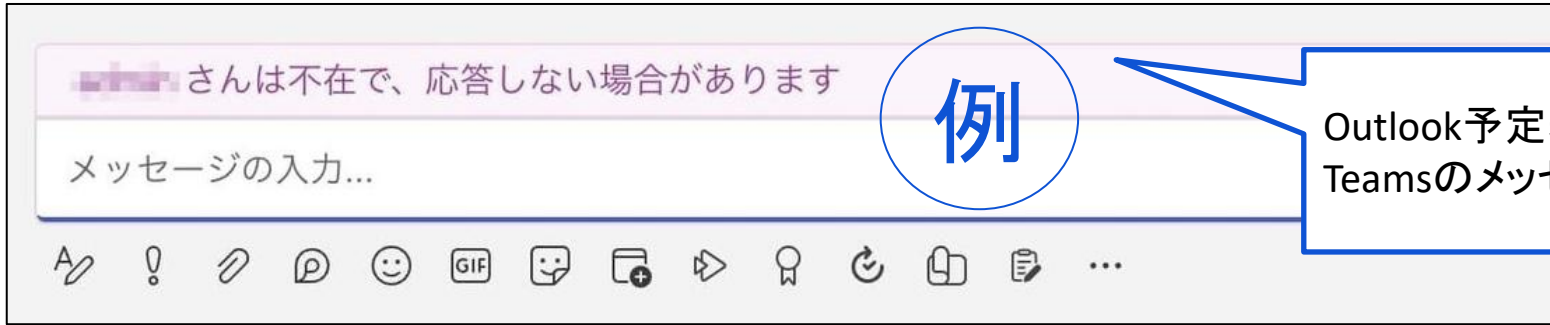


## 【PC・スマホでの設定】

スレッドの右上「…」をクリック、「スレッドをフォロー」を選択

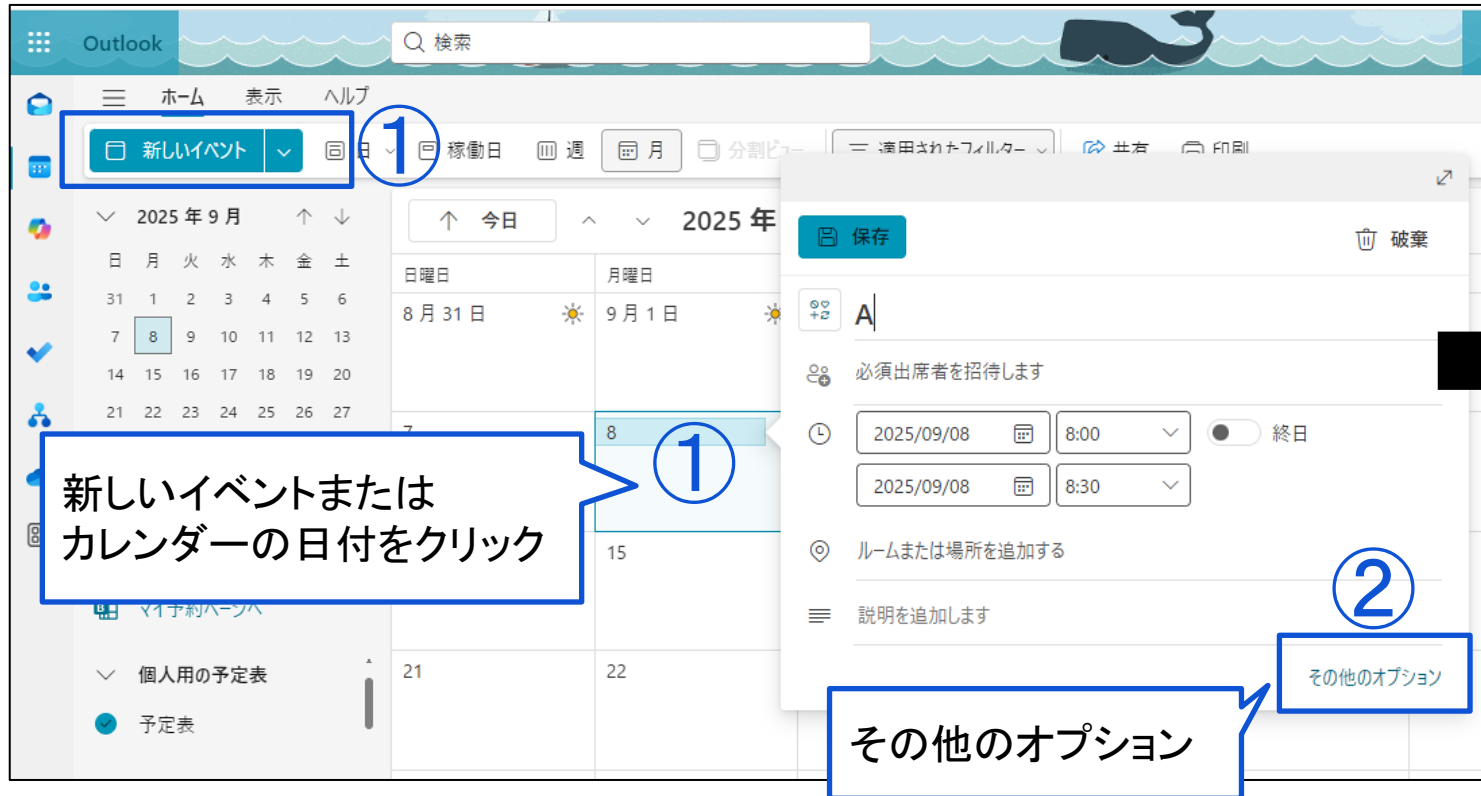
チームの画面にフォロー中のスレッドが表示されます  
スレッドのフォローを解除すれば一覧から削除できます

# 【Outlook】Teamsで不在の状態を自動で表示させる①



Outlook予定表に不在のスケジュールを登録しておく、Teamsのメッセージ上部に自動で不在の状態が表示されます

## 【Outlookでのスケジュール登録方法】



# 【Outlook】Teamsで不在の状態を自動で表示させる②

## 【Outlookでのスケジュール登録方法】

### 同じスケジュールを簡単に登録する方法

↑ 今日    2025年9月

日曜日	月曜日	火曜日	水曜日
8月31日	9月1日	2	3
7	8	9	10
14	15	16	17
21	22	23	24
28	29	30	10月1日

休み

- 編集
- チャーム >
- OneNote に送る
- 公開方法 >
- 分類 >
- 非公開
- イベントを複製**
- 削除

複製する予定を右クリックし「イベントを複製」をクリック

### その他の機能

〇〇MTGの事前確認 - 会議 - 予定表

イベント    スケジュール アシスタント

返信オプション    予定あり    15分前    分類    **非公開**    投票のスケジュールリング

保存

〇〇MTGの事前確認    Teams 会議

必須出席者を招待します

任意出席者を招待します

2025/10/14

ルームまたは場

ここから他のメンバーを検索・登録して会議などのスケジュールを登録できます。出席者に登録された方へはメールが届き、出欠の返事を送信することができます。

このイベントの出欠確認

開催者にメールを送信する

メッセージの追加 (省略可能)

承諾    辞退    仮の予定    ...

【非公開】予定の内容を自分だけに公開する