

Crises Communication application

リモートワーク対応業務連絡アプリ

利用者ガイド

日本マイクロソフト株式会社

2020/4/24

改定履歴			
版	章	日付	変更内容
1.0	すべて	2020/5/19	初版

1. リモートワーク対応業務連絡アプリについて	4
2. リモートワーク対応業務連絡アプリの構造	5
2-1. トップ画面	5
2-2. セルフ HR 画面	8
2-3. 日報一覧画面と日報作成画面	8
2-4. 称賛表示画面	9
2-5. 共有ステータス表示画面	9
3. 機能説明	10
3-1. 報告タイムライン.....	10
3-2. 業務場所の共有	16
3-3. 日報	19
3-4. 称賛	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
3-5. ギャラリーで情報を確認する	23
3-6. セルフ HR.....	31
3-7. My 付箋ボード	32
3-8. リクエストをあげる	33

1. リモートワーク対応業務連絡アプリについて

リモートワーク対応業務連絡アプリは、緊急時などのリモートワーク時に、社員が必要な情報をすばやく探し出し、円滑なコミュニケーションや意思疎通を可能にすることを目的に作成された Power Apps キャンバスアプリケーションです。

リモートワークでは、各従業員の勤務時間・勤務場所や、担当者から従業員への全体連絡など、互いに必要なコミュニケーション量が増えます。

リモートワーク対応業務連絡アプリは以下の機能を提供し、リモートワークの円滑化とリモートワークの実施によって発生する追加業務の負担軽減をはかります。

また、会社が従業員に届けたいメッセージ、情報をあらゆる端末で受信・参照できるようになります。

- 業務場所・勤務形態の共有
- 業務開始、途中退出、業務終了レポートの作成と送信
- 日報レポートの作成と送信
- 共有内容の自動メール送信
- ユーザー間の称賛（いいね）の送受信
- セルフ HR の作成
- 付箋ボード
- 管理者（担当者）が作成した
 - 会社のニュース
 - 厚生労働省が配信している COVID19 RSS 情報
 - 便利な情報（Tips）
 - よくある質問（FAQ）
 - リンク集
 - 緊急連絡先の参照

注意：

1. 本アプリケーションが準備している機能は、管理者が「機能：ON」「機能：OFF」を設定し利用されるようにデザインしています。そのため、このドキュメントで解説している全ての機能が有効な状態で利用できるとは限りません。
2. 本ガイドは本アプリケーションのデフォルト仕様を基本として説明するものです。一部実際の導入時には、本ガイドの記載と異なる機能がある恐れがあります。詳しくは本アプリケーションの管理者にお尋ねください。
3. 「賞賛」の機能は、アプリケーション管理者によってメニュー名が変更可能ですので「Kudos」など、「賞賛」とは異なるメニュー名になっていることがあります。機能に違いはありません。

2. リモートワーク対応業務連絡アプリの構造

ここではリモートワーク対応業務連絡アプリの構造について画面別に説明します。

リモートワーク対応業務連絡アプリのすべての機能は、トップ画面からアクセスできます。

リモートワーク対応業務連絡アプリには複数の画面表示がありますが、画面上部のナビゲーションメニューと、画面左のユーザー情報ペインはどの画面委移動しても常に表示されます。

トップ画面では、メインの外周空間に、[一覧ギャラリー][報告タイムライン][My 付箋ボード]が表示されます。

2-1. トップ画面

リモートワーク対応業務連絡アプリを起動すると、以下の「トップ画面」が開きます。



① ナビゲーション

各機能の使用を開始するナビゲーションメニューです。使用する機能をクリックします。

※注意：

表示されるメニューは管理者が行う設定により異なります。各メニュー項目の有効・無効は管理者の設定に依存し、無効になっている機能はメニューに表示されません。



② ユーザー情報

ユーザー情報には、現在ログインしているユーザーが表示されます。
登録されている名前とアイコンが表示されます。

(※ローマ字、漢字などの名前の表記については社内で登録された形式に従います。)

役職表記については、本アプリケーションを管理する社内緊急コミュニケーションモデル駆動アプリの社員マスタに登録されたものが表記されます。

また、ユーザー情報のペインには現在の日付も表示されます。

[[3-2. 業務場所の共有](#)][[3-4-②. 称賛を送る](#)][[3-8. リクエストをあげる](#)]など、ここからアクセスする機能もあります。



③ 一覧ギャラリー

一覧ギャラリーには、ナビゲーションメニューで[会社のニュース][よくある質問][便利な情報][リンク集][緊急連絡先][COVID19情報]が選択されたときに、管理者によって各メニューに公開された情報の一覧が表示されます。

詳しい機能については[[3-6. ギャラリーで情報を確認する](#)]で説明します。



④ 報告タイムライン

報告タイムラインでは、出勤・離席・退勤の連絡を行います。

詳しい機能は[\[3-1. 報告タイムライン\]](#)で説明します。



⑤ My 付箋ボード

My 付箋ボードでは、個人的なメモを管理することができます。

詳しい機能は[\[3-7. My 付箋ボード\]](#)で説明します。



2-2. セルフ HR 画面

ナビゲーションから[セルフ HR]をクリックすると、セルフ HR 画面が開きます。

セルフ HR についての設定はこの画面で行います。

詳しい機能は、[3-7. セルフ HR]で説明します。

自分の人事情報	
社員名 (D8)	山本浩太
マナーシヤー (AAD)	Masaki Nishiooka
社員番号 (D8)	20050
部署名 (D8)	人事部
役職名 (D8)	課長
入社日 (D8)	
雇用区分 (D8)	
在籍年数 (D8)	

インフォシエ Self HR service	
郵便番号 (D8)	183-0022
郵便局 (D8)	東京部
市町村 (D8)	舟中市
住所詳細 (D8)	基盤部x-10-1
連絡先電話番号 (D8)	080-1234-XXXX
連絡先携帯番号 (D8)	070-1234-XXXX
緊急連絡先名 (D8)	デモ花子
性別 (D8)	男
緊急連絡先電話 (D8)	090-1234-XXXX
Kudos 書き込みTeams選択	チームの選択
Kudos 書き込み選択	

2-3. 日報一覧画面と日報作成画面

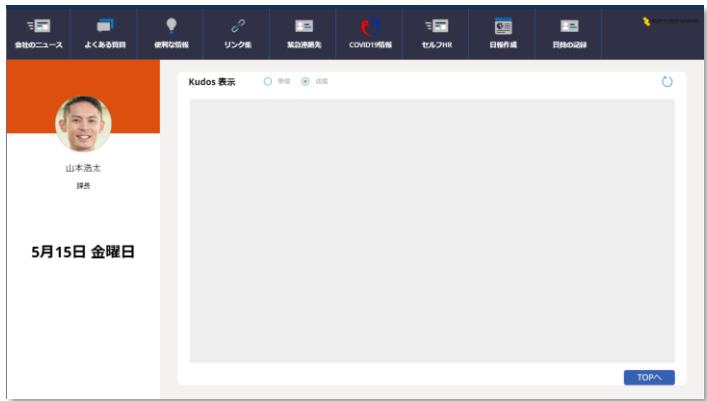
ナビゲーションから[日報作成]をクリックすると、日報一覧画面が開きます。作成済みの日報を一覧することができます。日報一覧画面で[新規作成]をクリックすると、日報作成画面に移動します。日報作成画面で作成した日報は、日報一覧画面に表示されます。詳しい機能は[3-3. 日報]で説明します。

日報一覧画面

日報作成画面

2-4. 称賛表示画面

ナビゲーションから[称賛の記録]をクリックすると、称賛表示画面が開きます。自分が送受信した称賛を一覧で確認することができます。称賛の機能については、[3-4. 称賛]で説明します。



Commented [A1]: Kudos

2-5. 共有ステータス表示画面

トップ画面のユーザー情報ペインから[メンバーステータス]をクリックすると、共有ステータス表示画面が開きます。ここでは、チームに共有されたメンバーの当日の勤務状況を確認できます。詳しい機能については、[3-5. チームメンバーの勤務状況を確認する]で説明します。

※このアプリにおいては「チームメンバー」は「同じ上長を共有する横並びのメンバー」を意味します。



Commented [A2]: 共有ステータスいれたら写真差し替え

3. 機能説明

リモートワーク対応業務連絡アプリの各機能について説明します。ここで記述する機能は管理者があらかじめ有効にしている必要があります。組織の方針や設定により、有効になっていない機能がある場合もあります。

3-1. 報告タイムライン

報告タイムラインでは、日々の出勤時刻や退勤時刻などを記録し、上長に報告します。ここで記録・報告できる内容は、出勤時刻、離席時刻、退勤時刻、検温記録の4つです。入力した内容はすべてひとつの当日の日報アイテムに記録されます。



① 出勤を記録する

ここでは報告タイムラインを使用した出勤の記録手順を説明します。出勤記録では、管理者によって検温記録機能がONに設定されている場合、検温も同時に記録します。検温記録機能がOFFの場合は、出勤時刻のみを記録します。

＜検温記録機能がONの場合＞

1. トップ画面の[報告タイムライン]で[出勤]をクリックします。ダイアログが開きます。



2. [時刻取得]をクリックします。[報告時間:]に現在時刻が取得されます。

業務開始の連絡をします

就業開始時間を記録し上長へ報告します

報告時間: 時間未取得

仕事開始場所 リモートワーク

キャンセル 検温へ進む

業務開始の連絡をします

就業開始時間を記録し上長へ報告します

報告時間: 5月15日 15:07

仕事開始場所 リモートワーク

キャンセル 検温へ進む

3. 仕事開始場所を選択します。

業務開始の連絡をします

就業開始時間を記録し上長へ報告します

報告時間: 5月15日 15:07

仕事開始場所 リモートワーク

キャンセル

リモートワーク

オフィス

外出

休暇

4. [検温へ進む]をクリックします。取得した時刻が、出勤時刻として記録されます。検温ダイアログが開きます。

業務開始の連絡をします

就業開始時間を記録し上長へ報告します

報告時間: 5月15日 15:07

仕事開始場所 リモートワーク

キャンセル 検温へ進む

5. 検温結果と、継続した発熱の有無、健康についてのコメントを入力します。入力が完了したら[記録]をクリックします。

検温の記録

検温の記録を作成します。この記録は人事部のみが必要な場合に参照します

本日の検温: 36.5

継続した発熱: ☐ 4日以上発熱がある

健康コメント: 健康です。

記録

6. 報告メールが上長に送られます。CC に加えたい送信先を選択することができます。CC 先にチェックを入れたら[送信]をクリックします。
CC 先に誰も加えず上長にのみメールを送信する場合は、[スキップ]をクリックします。

メール報告でCC先を選択

上長へのメール報告にCCユーザーを含め情報共有が出来ます。スキップすることも可能です。(自分のチームメンバーのみ選択可)

Satoru Kitabata シニアアーキテクト	<input checked="" type="checkbox"/>	Teruhiro Kida	<input type="checkbox"/>
Shinya Komatsu 取締役兼社長	<input checked="" type="checkbox"/>	Keiko Ogikubo	<input type="checkbox"/>

スキップ 送信

<検温記録機能が OFF の場合>

1. トップ画面の[報告タイムライン]で[出勤]をクリックします。ダイアログが開きます。

報告タイムライン 本日のレコード: 未作成 Body Temp Ask Mgr

出勤 未報告 帰席 未報告 退勤 未報告

2. [時刻取得]をクリックします。[報告時間:]に現在時刻が取得されます。

業務開始の連絡をします

就業開始時間を記録し上長へ報告します

報告時間: 時間未取得 時刻取得

仕事開始場所: リモートワーク

キャンセル 報告する

業務開始の連絡をします

就業開始時間を記録し上長へ報告します

報告時間: 5月15日 15:10 時刻取得

仕事開始場所: リモートワーク

キャンセル 報告する

3. 仕事開始場所を選択します。

業務開始の連絡をします

就業開始時間を記録し上長へ報告します

報告時間: 5月15日 15:10 時刻取得

仕事開始場所: リモートワーク

キャンセル リモートワーク オフィス 外出 休暇

報告する

4. [報告する]をクリックします。取得した時刻が、出勤時刻として記録されます。CC 選択ダイアログが開きます。

業務開始の連絡をします

就業開始時間を記録し上長へ報告します

報告時間：5月15日 15:10

仕事開始場所 リモートワーク

キャンセル 報告する

5. 報告メールが上長に送られます。CC に加えたい送信先を選択することができます。CC 先にチェックを入れたら[送信]をクリックします。
CC 先に誰も加えず上長にのみメールを送信する場合は、[スキップ]をクリックします。

メール報告でCC先を選択

上長へのメール報告にCCユーザーを含め情報共有が出来ます。スキップすることも可能です。(自分のチームメンバーのみ選択可)

Satoru Kitabata シニアアーキテクト	<input checked="" type="checkbox"/>	Teruhiro Kida	<input type="checkbox"/>
Shinya Komatsu 副社長兼社長	<input checked="" type="checkbox"/>	Keiko Ogikubo	<input type="checkbox"/>

スキップ 送信

② 離席を記録する

ここでは報告タイムラインを使用した離席の記録手順を説明します。

1. トップ画面の[報告タイムライン]で[離席]をクリックします。ダイアログが開きます。

報告タイムライン 本日のレコード：作成済

出勤 15:08 離席 未報告 退席 未報告

2. [時刻取得]をクリックします。[離席開始：～]に現在時刻と、現在から1時間後の時刻が取得されます。

途中退席（昼食）の連絡をします

昼食離席のステータスを記録します。ボタンを押した時間が開始時間となり、1時間後の時間が終了時間として自動的に書き込まれます

離席開始：～

キャンセル 報告する

途中退席（昼食）の連絡をします

昼食離席のステータスを記録します。ボタンを押した時間が開始時間となり、1時間後の時間が終了時間として自動的に書き込まれます

離席開始：5月1日 15:21 ~ 16:21

キャンセル 報告する

3. [報告する]をクリックします。

途中退席（昼食）の連絡をします

昼食離席のステータスを記録します。ボタンを押した時間が開始時間となり、1時間後の時間が終了時間として自動的に書き込まれます

離席開始：5月1日 15:21 ~ 16:21

キャンセル 報告する

4. 報告メールが上長に送られます。CC に加えたい送信先を選択することができます。CC 先にチェックを入れたら[送信]をクリックします。
CC 先に誰も加えず上長にのみメールを送信する場合は、[スキップ]をクリックします。

メール報告でCC先を選択

上長へのメール報告にCCユーザーを含め情報共有が出来ます。スキップすることも可能です。(自分のチームメンバーのみ選択可)

Satoru Kitabata シニアアーキテクト	<input checked="" type="checkbox"/>	Teruhiro Kida	<input type="checkbox"/>
Shinya Komatsu 取締役副社長	<input checked="" type="checkbox"/>	Keiko Ogikubo	<input type="checkbox"/>

スキップ

送信

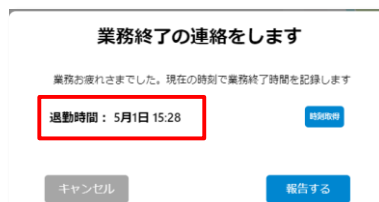
③ 退勤を記録する

ここでは報告タイムラインを使用した退勤の記録手順を説明します。

1. トップ画面の[報告タイムライン]で[退勤]をクリックします。ダイアログが開きます。



2. [時刻取得]をクリックします。[退勤時間:]に現在時刻が取得されます。



3. [報告する]をクリックします。



4. 報告メールが上長に送られます。CC に加えたい送信先を選択することができます。CC 先にチェックを入れたら[送信]をクリックします。
CC 先に誰も加えず上長にのみメールを送信する場合は、[スキップ]をクリックします。



④ 検温記録を確認する

ここでは過去の検温記録を一覧するグラフを表示します。管理者によって検温記録機能が ON に設定されている場合のみ使用できる機能です。

1. トップ画面の[報告タイムライン]で[体温記録]のアイコンをクリックします。



2. ダイアログが開き、直近 1 か月間に記録された自分の体温がグラフ化され表示されます。確認したら[OK]をクリックしてダイアログを閉じます。



3-2. 業務場所の共有

ここでは当日の勤務状況・業務場所をチームメンバーで共有する機能について説明します。

① 自分の業務場所をチームメンバーに共有する

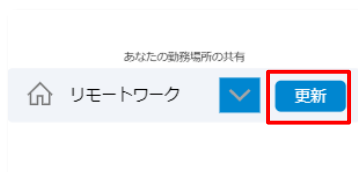
当日の自分の業務場所をチームメンバーに共有します。

※このアプリにおいては「チームメンバー」は「同じ上長を共有する横並びのメンバー」を意味します。

1. ユーザー情報ペインの[あなたの業務場所の共有]のドロップダウンボックスから、当日の業務場所を選択します。
選択できるステータスは[リモートワーク][オフィス][外出][休暇]の4つです。



2. ステータスを選択したら、[更新]をクリックします



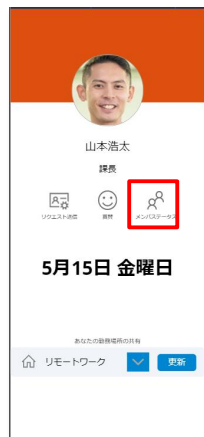
3. 業務場所の更新完了を伝えるダイアログが表示されます。チームメンバーが自分の業務場所を確認できます。



② チームメンバーの業務場所を確認する

※このアプリにおいては「チームメンバー」は「同じ上長を共有する横並びのメンバー」を意味します。

1. ユーザー情報ペインの[メンバーステータス]をクリックします。



2. 共有ステータス表示画面に移動します。
同じチームのメンバー（同じ上司を配下にあるメンバー）の当日の業務場所を確認できます。

[3-2-①. [自分の業務場所をチームに共有する](#)]で共有した自分のステータスも、チームメンバーの共有ステータス表示画面に表示されます。



Commented [A3]: 写真差し替え

作成されたアイテムが他のユーザーから確認できる。



3-3. 日報

ここでは作成済みの日報の閲覧と、日報の新規作成の機能について説明します。ここで閲覧・作成する日報は、[3-1. 報告タイムライン]で記録した出勤時刻・離席時刻・退勤時刻と同じ日報アイテムに記録されるものです。

① 日報を確認する

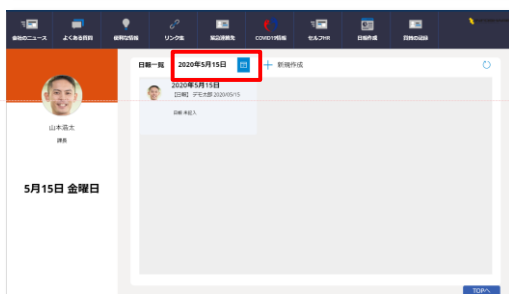
作成済みの日報を確認します。管理者によって機能が ON にされていれば、過去の日報を編集することもできます。

1. トップ画面でナビゲーションメニューの[日報作成]をクリックします。日報一覧画面に移動します。



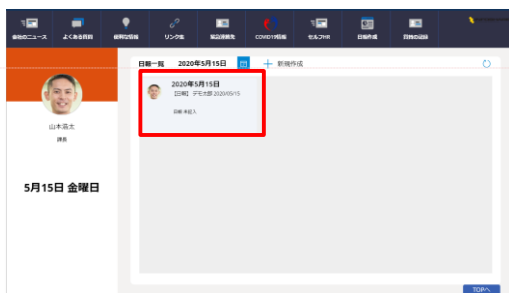
3. 日報を確認したい日付を選択します。同じチームメンバーの作成した日報が表示されます。

※このアプリにおいては「チームメンバー」は「同じ上長を共有する横並びのメンバー」を意味します。



Commented [A4]: 写真差し替え

3. 詳細を確認したい日報アイテムをクリックします。



Commented [A5]: 写真差し替え

4. 日報の作成画面が開きます。作成済みの日報を確認できます。また、修正を加えて再提出することもできます。



日報詳細画面に関するヒント：

本アプリのデフォルト仕様では日報詳細画面は、日報作成と同じ画面で表示されます。

そのため、自分のアイテムを修正し再提出できるのに加え、日報一覧画面に表示されたチームメンバーの日報についても、クリックし詳細画面を開くことで、自分の日報として流用し、アイテムの作成ができます。（ほかのメンバーのアイテムをクリックしても、実際に開いているのは、他のメンバーの日報内容が入力された自分の日報作成画面ということ。）

この点に関しては、導入企業によって求められる機能が異なるものですので、実際の機能がデフォルトの仕様と異なる場合、導入時のカスタマイズで変更した機能である恐れがあります。詳細に関しましては、管理者にお問い合わせください。

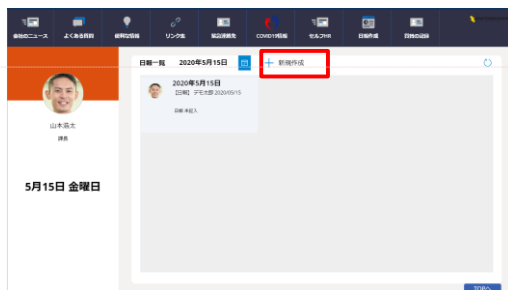
② 日報を作成する

日報の新規作成を行います。

1. トップ画面でナビゲーションメニューの[日報作成]をクリックします。日報一覧画面に移動します。



2. [新規作成]をクリックします。日報作成画面に移動します。

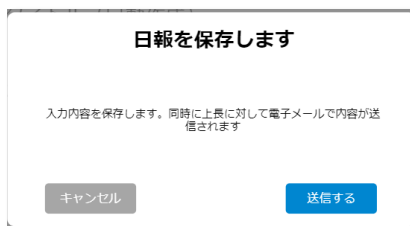


Commented [A6]: 写真差し替え

3. 業務内容、所感、特記事項を入力し、日報を作成します。入力内容を確認したら[日報送信]をクリックします。



4. 確認ダイアログが表示されます。[送信する]をクリックして日報を保存します。同時に上長に日報に入力した内容のメールが送信されます。




3-4. 称賛


① **称賛を送る**

感謝や称賛を込めて仲間に称賛を送信する手順を説明します。



1. ユーザー情報ペインの[称賛]をクリックします。ダイアログが開きます。





感謝や称賛を込めて仲間に称賛を送信する手順を説明します。

- 山本浩太
- 検索
-  カレンダー
スケジュール管理
-  顔文字
おしゃべり
-  ミニマイク
音声入力
- 5月15日 金曜日**
- 最近のよく見る履歴
-  リモートワーク
-  完了
-  共有

- ## 賞賛の送信

送る相手:	対象社員の検索		<input type="text"/>
賞賛種別:	ありがとう		<input type="text"/>
メッセージ:	<input type="text"/>		

-
- 種別: ありがとうございます
- メッセージ: ありがとうございます
- キャンセル 助かりました
- 学びました
- 尊敬
- 達成できました
- 勝ち取りました

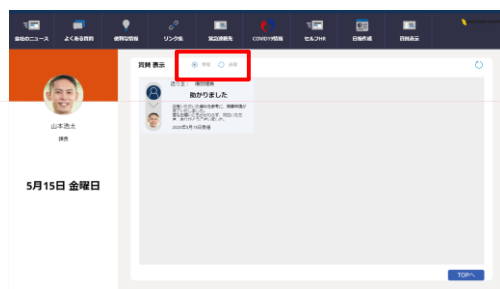
自分が過去に送受信した称賛を確認する手順を説明します。

Commented [A7]:

1. トップ画面でナビゲーションメニューの[称賛の記録]をクリックします。称賛表示画面に移動します。



2. 過去に送受信した称賛を確認します。[受信]と[送信]を切り替えることで、受け取った称賛と送った称賛をそれぞれ確認することができます。



Commented [A8]:

3-5. ギャラリーで情報を確認する

トップ画面のギャラリーでは、会社の担当者が公開した情報を確認することができます。確認できる情報は[会社のニュース][よくある質問][便利な情報][リンク集][緊急連絡先][COVID19 情報]の6つで、すべてトップ画面のナビゲーションメニューからアクセスすることができます。



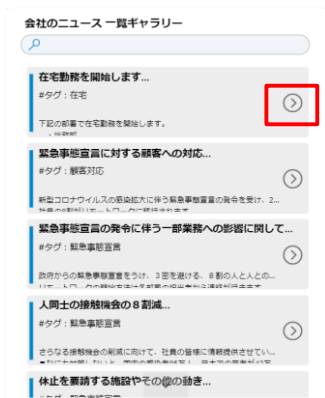
① 会社のニュース

管理者が共有した会社のニュースを参照します。

1. トップ画面でナビゲーションメニューの[会社のニュース]をクリックします。ギャラリーに会社のニュースの一覧が表示されます。



2. 一覧の中で詳細を確認するアイテムの[>]をクリックします。



4. 詳細表示画面に移動します。選択された会社のニュースの全文が表示されます。



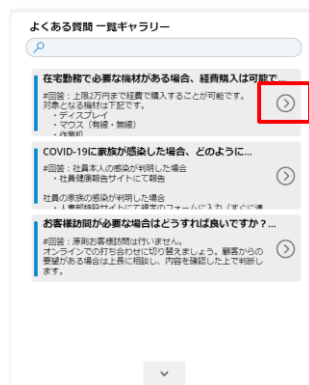
② よくある質問

管理者が共有したよくある質問が表示されます。Q&A 形式で共有された情報を確認することができます。

1. トップ画面でナビゲーションメニューの[よくある質問]をクリックします。ギャラリーによくある質問の一覧が表示されます。



2. 一覧の中で詳細を確認するアイテムの[>]をクリックします。



3. 詳細表示画面に移動します。選択された質問と答えの全文が表示されます。



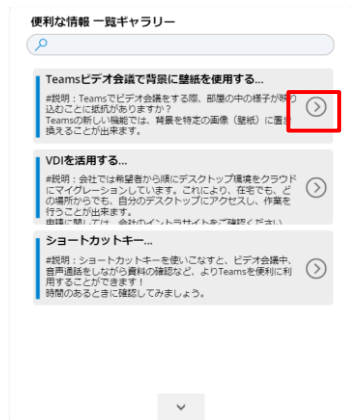
③ 便利な情報

管理者が共有した便利な情報が表示されます。

1. トップ画面でナビゲーションメニューの[便利な情報]をクリックします。ギャラリーに便利な情報の一覧が表示されます。



2. 一覧の中で詳細を確認するアイテムの[>]をクリックします。



3. 詳細表示画面に移動します。選択された情報の全文が表示されます。



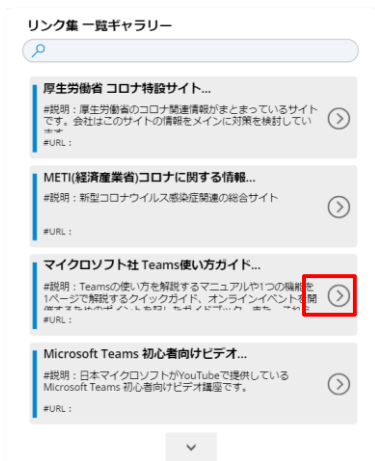
④ リンク集

管理者が共有したリンクの一覧が表示されます。

1. トップ画面でナビゲーションメニューの[リンク集]をクリックします。ギャラリーにリンクの一覧が表示されます。



2. 一覧の中でリンク先を確認するアイテムの
[>]をクリックします。



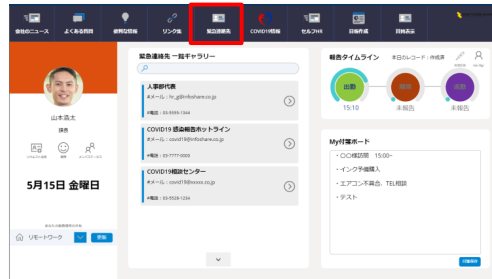
3. リンク先の外部サイトが、新しいタブで開きます。



⑤ 緊急連絡先

管理者が共有した緊急連絡先の一覧が表示されます。

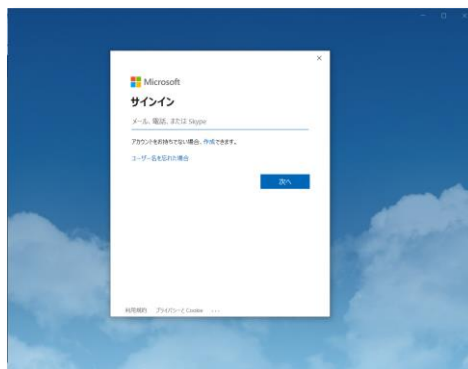
1. トップ画面でナビゲーションメニューの[緊急連絡先]をクリックします。ギャラリーに緊急連絡先の一覧が表示されます。



2. 連絡をとりたい連絡先アイテムの[>]をクリックします。



3. ユーザーが設定しているメールアプリケーションが立ち上がります。資格情報の入力などを終えると、選択した連絡先へのメール作成画面が開きます。



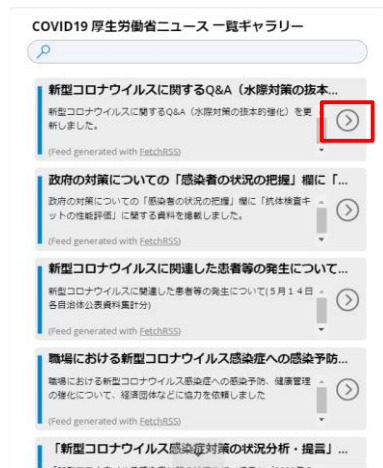
⑥ COVID19 情報

管理者が設定したサイトの RSS フィードが表示されます。

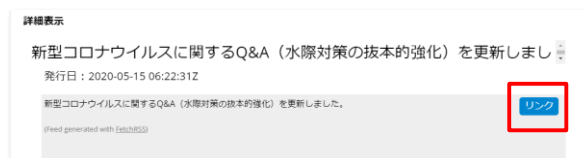
1. トップ画面でナビゲーションメニューの [COVID19 情報] をクリックします。ギャラリーに COVID19 情報の一覧が表示されます。



2. 一覧の中で詳細を確認するアイテムの [>] をクリックします。



5. 詳細表示画面に移動します。選択された情報の詳細が表示されます。情報元のサイトを確認する場合は [リンク] をクリックします。



3. リンク先の外部サイトが、新しいタブで開きます。



3-6. セルフ HR

1. トップ画面でナビゲーションメニューの [セルフ HR] をクリックします。セルフ HR 画面に移動します。



2. [自分の人事情報]を確認します。この項目を編集することはできません。[Self SH Service]の項目は自分で編集することができます。編集するには右上のスイッチをクリックします。[ロック]が[編集可]に切り替わったら、[Self SH Service]の各項目の入力が有効になります。



3. 入力内容を確認したら[更新する]をクリックして内容を保存します。ここで入力した内容は、アプリの管理者がアクセスできる社員マスタに記録されます。



4. 確認ダイアログが表示されます。[アップデート]をクリックすると記録が完了します。



3-7. My 付箋ボード

トップ画面で使用する My 付箋ボード機能です。この機能はユーザー個人向けのもので、個人的にメモしておきたい内容を入力しておきます。[保存]をクリックすることで入力内容が記録され、アプリを再起動しても入力した内容がそのまま残ります。個人向けの機能のため、入力内容が他のメンバーや管理者に共有されることはありません。



3-8. リクエストをあげる

1. ユーザー情報ペインの[リクエスト送信]をクリックします。



2. リクエスト送信のダイアログが表示されます。テキストボックスにリクエストの内容を入力します。



3. 入力内容を確認したら、[送信する]をクリックします。管理者にリクエストの内容がメールで送信されます。

