

Crises Communication application

社内緊急コミュニケーションアプリ (CDS 対応版)

利用者ガイド

改定履歴			
版	章	日付	変更内容
1.0	すべて	2020/4/24	初版

社内緊急コミュニケーションアプリ ユーザーガイド	4
1. 社内緊急コミュニケーションアプリについて	4
2. 社内緊急コミュニケーションアプリの構造	5
2-1. ホーム画面	5
2-2. [業務予定の共有]画面	8
2-3. その他の機能画面	9
3. 機能説明	12
3-1. 業務予定を共有する	12
3-2. レポート作成	15
3-3. その他の機能	25

1. 社内緊急コミュニケーションアプリについて

社内緊急コミュニケーションアプリは、緊急時などのリモートワークを対応した社内連絡用のアプリです。必要な情報を社内で円滑に共有するための機能を備えています。

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、必要なコミュニケーションが増えます。社内緊急コミュニケーションアプリは以下のような機能を提供し、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。

- 業務状況と業務場所の共有
- 共有内容の自動メール送信
- 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
- 管理者が共有した会社のニュース・世界のニュース・便利な情報・よくある質問・リンク集・緊急連絡先の参照

2. 社内緊急コミュニケーションアプリの構造

社内緊急コミュニケーションアプリは、ホーム画面を中心として、使用する機能ごとの画面が切り替わる構造になっています。画面は、ホーム画面、[業務予定の共有]機能に関連する画面、その他の機能に関連する画面に大別されます。ここでは、それぞれの画面と、画面を切り変えて移動する方法について記します。

2-1. ホーム画面

社内緊急コミュニケーションアプリを起動すると、以下のようなホーム画面が開きます。

<デスクトップ>



<スマートフォン>



① アイコンとウェルカムメッセージ

ログインしているユーザーが設定しているアイコンが表示されます。その下には「こんにちは ～～さん」と、ログインしているユーザーの名前が入ったメッセージが表示されます。



② 現在の業務状況

[業務予定の共有]から送信された、当日の業務状況が表示されます。表示内容は以下の通りです。

送信したステータス	表示内容
working from home	現在家で業務中です
out of office	現在業務時間外です
未送信	現在の業務状況を共有して下さい



③ 業務予定の共有

このボタンから今後の業務予定を送信します。ここで送信した内容は、当日になるとホーム画面の[現在の業務状況]に反映されます。業務予定の詳しい送信手順は、機能説明で解説します。



④ メインメニュー

[業務予定の共有]以外の機能には、すべてメインメニュー上のそれぞれのアイコンをクリックすることでアクセスします。



2-2. [業務予定の共有]画面

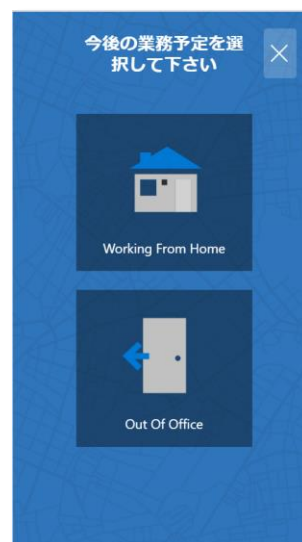
[業務予定の共有]をクリックすると、[業務予定の共有]画面が開きます。ここでは業務予定の選択や、日付の選択を行います。[業務予定の共有]画面では、画面の案内に従って業務予定の共有を終えホーム画面に戻るか、途中でキャンセルしてホーム画面に戻るまでは、ほかの画面を開くことはできません。

業務予定の共有の詳しい手順については、機能説明で解説します。

<デスクトップ>



<スマートフォン>



2-3. その他の機能画面

ホーム画面の[メインメニュー]からは[業務予定の共有]以外のすべて機能にアクセスできます。機能ごとに別の画面を持っており、画面のナビゲーションメニューから、それぞれ別の画面に移動することができます。ホームボタンをクリックすると、ホーム画面に戻ります。

<デスクトップ>

ホーム画面下部にメインメニューが表示されます。任意の機能をクリックします。

ここでは[会社のニュース]をクリックします。



選択した機能の画面が開きます。ホーム画面とメニューのナビゲーションが画面上部に表示されます。ホーム画面をクリックするか、ナビゲーション任意の機能をクリックすると、該当する画面へ移動します。



<スマートフォン>

ホーム画面下部にメインメニューが表示されます。任意の機能をクリックします。

ここでは[会社のニュース]をクリックします。



スマートフォンでは、ホームボタンが画面右上に表示され、メニューナビゲーションは画面左上の3本線のメニューに折りたたまれています。



3 本線のメニューを開くことで、デスクトップの場合と同じように、他の機能画面に移動できます。



3. 機能説明

ここでは、社内緊急コミュニケーションアプリの機能について説明します。まず、業務予定の共有とレポート作成という中心的な機能を説明し、そのあとに残った機能についてまとめて説明します。

3-1. 業務予定を共有する

管理者や他の従業員に自分の業務予定を共有します。ここでは、アプリの管理者に予定を共有したあと、そのほかの従業員に予定を共有する手順と、メールの自動応答機能を設定する手順も説明します。手順は以下の通りです。

1. ホーム画面の[業務予定を共有する]をクリックします。



2. 在宅勤務の予定をだす場合には[Working From Home]を、休みなど業務を離れる予定をだす場合には[Out of Office]をクリックします。



3. 在宅勤務または業務外の予定を出したい日付をすべて選択します。
ここでは、予定を出したい期間ではなく、日付を選択します。申請の内容が同じであれば、複数日について同時に予定をだすことができます。その場合は、予定を出したい日付をすべて選択します。
4. [送信]をクリックします。予定が管理者に送信されます。
自分に対しての確認メールが届きます。

<>×

家で業務する予定の日付をすべて選択してください。

4月2020

日	月	火	水	木	金	土
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6			

送信

Working From Home: 2020年4月21日 - 2020年4月24日



Hiroaki Sasaki

宛先 ● Hiroaki Sasaki

📌 このメッセージは "重要度 - 低" で送信されました。

現在家で業務中です:

- 2020 年 4 月 21 日
- 2020 年 4 月 22 日
- 2020 年 4 月 23 日
- 2020 年 4 月 24 日

5. 自分の予定を共有する相手を選択します。複数人を同時に選ぶことができます。選択後に[共有する]をクリックすると、選択した相手に自分の予定がメールで送信されます。誰にも共有しない場合は[スキップ]をクリックします。



6. メールの自動応答を設定します。[送信]をクリックすると、メールの自動応答が設定され、予定を入れた日にメールを受け取ると、テキストボックス内で設定した内容でメールが自動返信されます。
- 組織内と組織外の相手には、別々のメールのテキスト内容を設定できます。組織外へのメールの自動送信を希望しない場合は、[組織外の送信者に自動応答メッセージを送信する]のチェックを外します。
- メールの自動応答設定を希望しない場合は、[スキップ]をクリックします。



7. ホーム画面に戻ります。これで業務予定の共有は完了です。当日の予定が送信済みであれば、ホーム画面のユーザーアイコンの下に、現在の自分の業務状況が表示されます。表示内容については[アプリの構造—ホーム画面—現在の業務状況]で記載しています。

3-2. レポート作成

ここでは、社内緊急コミュニケーションアプリのレポート作成機能について説明します。レポート作成では、[出勤開始][昼食離席報告][退勤報告][日報作成][レポート一覧]の 5 つの機能が提供され、自分の勤務状況についての管理者や上長への報告を行うことができます。

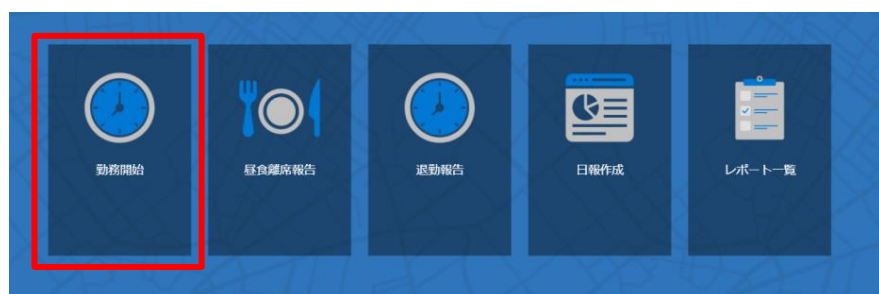
① 出勤開始

出勤開始のレポート作成機能について説明します。この機能を使用することで、出勤時刻や健康状態を記録し、管理者と上長に報告します。手順は以下の通りです。

1. ホーム画面から[レポート作成]をクリックします。



2. [出勤開始]をクリックします。



3. （体温記録機能が ON の場合）

体温、発熱の有無、健康に関するコメントを入力します。入力内容と出勤時刻を記録するには[出勤]をクリックします。
出勤時刻には表示されている時刻が記録されます。



（体温記録機能が OFF の場合）

[出勤]をクリックして、表示されている時刻を出勤時刻として記録します。



4. 出勤の報告メールを上長に送信します。CC に含めたい送信先にチェックを入れてから[送信]をクリックします。CC に送信先を追加せず、上長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。



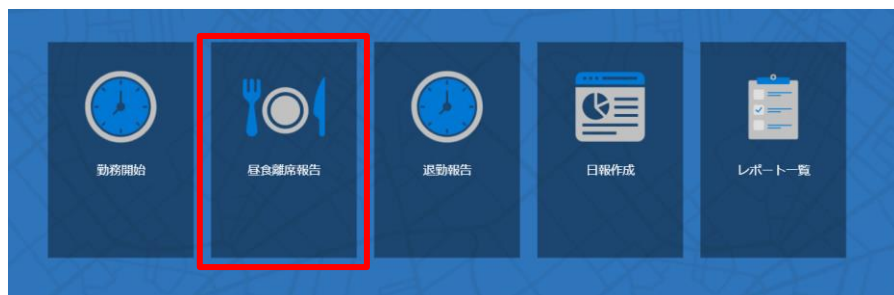
② 昼食離席報告

昼食離席報告のレポート作成機能について説明します。この機能を使用することで、昼食離席の時刻を記録し、管理者と上長に報告します。手順は以下の通りです。

1. ホーム画面から[レポート作成]をクリックします。



2. [昼食離席報告]をクリックします。



3. [途中退出]をクリックして、表示されている時刻を途中退出時刻として記録します。
途中退出時刻から 1 時間後の時刻が、業務再開時刻として自動的に記録されます。



4. 出勤の報告メールを上長に送信します。CC に含めたい送信先にチェックを入れてから[送信]をクリックします。CC に送信先を追加せず、上長のみにメールを送信する場合は[スキップ]をクリックします。



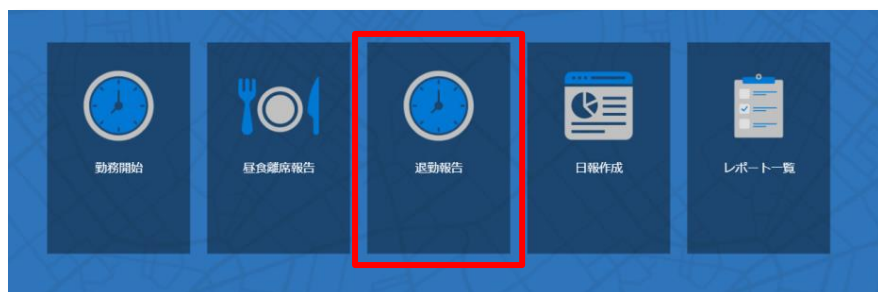
③ 退勤報告

退勤報告のレポート作成機能について説明します。この機能を使用することで、退勤時刻を記録し、管理者と上長に報告します。手順は以下の通りです。

1. ホーム画面から[レポート作成]をクリックします。



2. [退勤報告]をクリックします。



3. [退勤]をクリックします。退勤時刻にはクリックしたときの時刻が記録されます。



4. 出勤の報告メールを上長に送信します。CC に含めたい送信先にチェックを入れてから[送信]をクリックします。CC に送信先を追加せず、上長のみにメールを送信する場合は[スキップ]をクリックします。



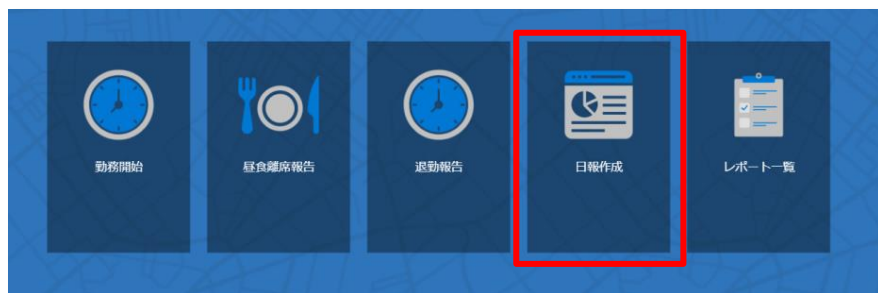
④ 日報作成

日報作成機能について説明します。この機能を使用することで、勤怠時刻や業務内容などを含んだ日報を作成し、管理者と上長に報告します。手順は以下の通りです。

1. ホーム画面から[レポート作成]をクリックします。



2. [日報作成]をクリックします。



3. 日報のフォームに勤務時間、勤務形態、業務内容、所感などを入力します。

← Back Edit Update

Report Date
2020年4月22日 00 00

社員
佐々木宏彰-10040

Report Title
【日報】 Hiroaki Sasaki 2020/04/22

勤務ステータス
業務終了

勤務形態
リモートワーク

Start Time
2020年4月22日 21 00

Launch Time Chart

キャンセル 送信

4. 入力内容を確認し、問題がなければ、[送信]をクリックします。

5. 出勤の報告メールを上長に送信します。CC に含めたい送信先にチェックを入れてから[送信]をクリックします。CC に送信先を追加せず、上長のみにメールを送信する場合は[スキップ]をクリックします。

報告メールのCCに含める

🔍

<input type="checkbox"/> Masaki Nishioka 代表取締役社長	<input type="checkbox"/> Shinya Komatsu 取締役副社長	<input type="checkbox"/> Satoru Kitabata シニアアーキテクト
<input type="checkbox"/> Teruhiro Kida	<input type="checkbox"/> Keiko Ogikubo	<input type="checkbox"/> Mei Akiyama
<input type="checkbox"/> Koji Matsumoto	<input type="checkbox"/> Kunitoshi Osawa ディレクター	<input type="checkbox"/> Kengo Fukuda

スキップ 共有する

⑤ レポート一覧

レポート一覧機能について説明します。この機能では、過去に作成されたレポートを参照し、編集機能が許可されていれば、編集を行うことができます。手順は以下の通りです。

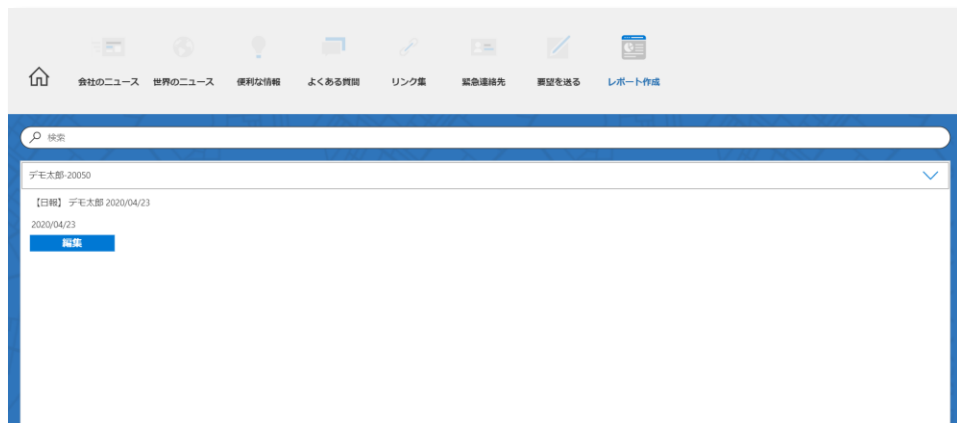
1. ホーム画面から[レポート作成]をクリックします。



2. [レポート一覧]をクリックします。



3. 過去に作成されたレポートの一覧を参照します。



4. 確認したいレポートをクリックして、レポートの内容を確認します。



★レポートの編集

※この手順はレポートの編集が管理者によって有効にされている場合のみ実行可能です。

1. 任意のレポートをクリックし、開いた画面から[編集]ボタンをクリックします。



2. 開いた日報のフォームで、変更したい入力項目の内容を変更します。

Edit Update

Report Date
2020年4月23日

社員
デモ太郎-20050

* Report Title
【日報】デモ太郎 2020/04/23

勤怠ステータス
業務中

勤務形態

Start Time
2020年4月23日 10:09

Launch Time Starts
2001年12月31日 00:00

Launch Time Ends
2001年12月31日 00:00

キャンセル 送信

3. 入力内容を確認し、問題がなければ、[送信]をクリックします。
4. 出勤の報告メールを上長に送信します。CC に含めたい送信先にチェックを入れてから[送信]をクリックします。CC に送信先を追加せず、上長のみにメールを送信する場合は[スキップ]をクリックします。

報告メールのCCに含める

☐



Masaki Nishioka
代表取締役社長

☐

☐



Shinya Komatsu
取締役副社長

☐

☐



Satoru Kitabata
シニアアーキテクト

☐

☐



Teruhiro Kida

☐

☐



Keiko Ogikubo

☐

☐



Mei Akiyama

☐

☐



Koji Matsumoto

☐

☐



Kunitoshi Osawa
ディレクター

☐

☐



Kengo Fukuda

☐

スキップ

共有する

3-3. その他の機能

ここでは業務予定の共有とレポート作成以外の機能について解説します。[要望を送る]以外の機能は、すべて管理者が従業員に共有した情報を参照する機能です。参照画面では、ナビゲーションの下に表示される検索窓から、情報の絞り込みができます。

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. ホーム画面から[会社のニュース]をクリックします。



2. 会社のニュース一覧を参照し、詳しく読みたいニュースの[詳しく読む]をクリックします。



3. [戻る]で一覧画面に戻ります。



② 世界のニュース

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. ホーム画面から[世界のニュース]をクリックします。



2. 世界のニュース一覧を参照します。詳しく読みたいニュースの[詳しく読む]をクリックすると、ニュースのリンク先がブラウザで開きます。



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. ホーム画面から[便利な情報]をクリックします。



2. 便利な情報一覧を参照し、詳しく読みたい情報の[詳しく読む]をクリックします。



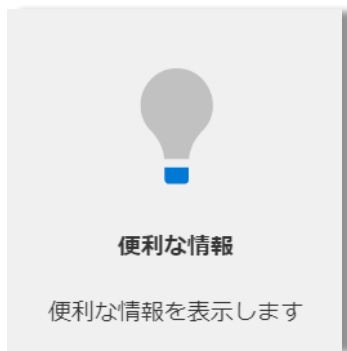
3. [戻る]で一覧画面に戻ります。



④ 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. ホーム画面から[よくある質問]をクリックします。



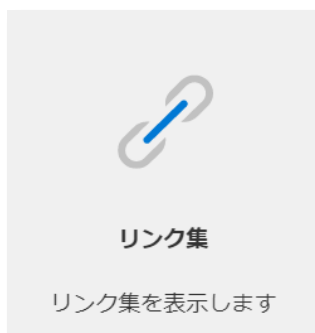
2. 質問の一覧が表示されます。回答を見たい質問の、右側の山形マークをクリックして回答を展開します。



⑤ 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. ホーム画面から[リンク集]をクリックします。



2. リンクの一覧を参照します。項目をクリックすると、リンク先のウェブサイトがブラウザで開きます。



⑥ 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. ホーム画面から[緊急連絡先]をクリックします。



2. 緊急連絡先の一覧が表示されます。



⑦ 要望を送る

ユーザーはこの機能を使って管理者に要望を送ることができます。要望は管理者にメールで送信されます。手順は以下の通りです。

1. ホーム画面から[要望を送る]をクリックする。



2. 要望の内容を入力する。

3. [送信]をクリックする。

A form with a blue border and a blue background with a faint pattern. At the top left, the word "コメント" is written in blue. Below it is a large white text input area with a light gray border. Inside the input area, the placeholder text "要望の詳細を記入して下さい" is visible. At the bottom of the form, there are two white buttons with blue text: "キャンセル" on the left and "送信" on the right.