異常処置報告アプリ取り扱いマニュアル

目次

[１．目的 3](#_Toc146715279)

[２．システム構成図 3](#_Toc146715280)

[３．タブレットへのアプリのインストール方法 3](#_Toc146715281)

[４．運用フロー 4](#_Toc146715282)

[５．アプリの利用方法 5](#_Toc146715283)

[5-1．Microsoft Teams（以下、Teams）「異常処置報告」チームの利用方法 5](#_Toc146715284)

[5-2．「異常処置報告」アプリでの新規登録方法 6](#_Toc146715285)

[5-3．「異常処置報告」アプリでの追記・修正 8](#_Toc146715286)

[5-4．「異常処置報告」アプリでの職長の確認・入力方法 11](#_Toc146715287)

[5-5．「異常処置報告」アプリでの係長の確認・入力方法 13](#_Toc146715288)

[5-6．「異常処置報告」アプリでの課長の確認・入力方法 16](#_Toc146715289)

[5-7．「異常処置報告」アプリでの環境安全課長の確認・入力方法 17](#_Toc146715290)

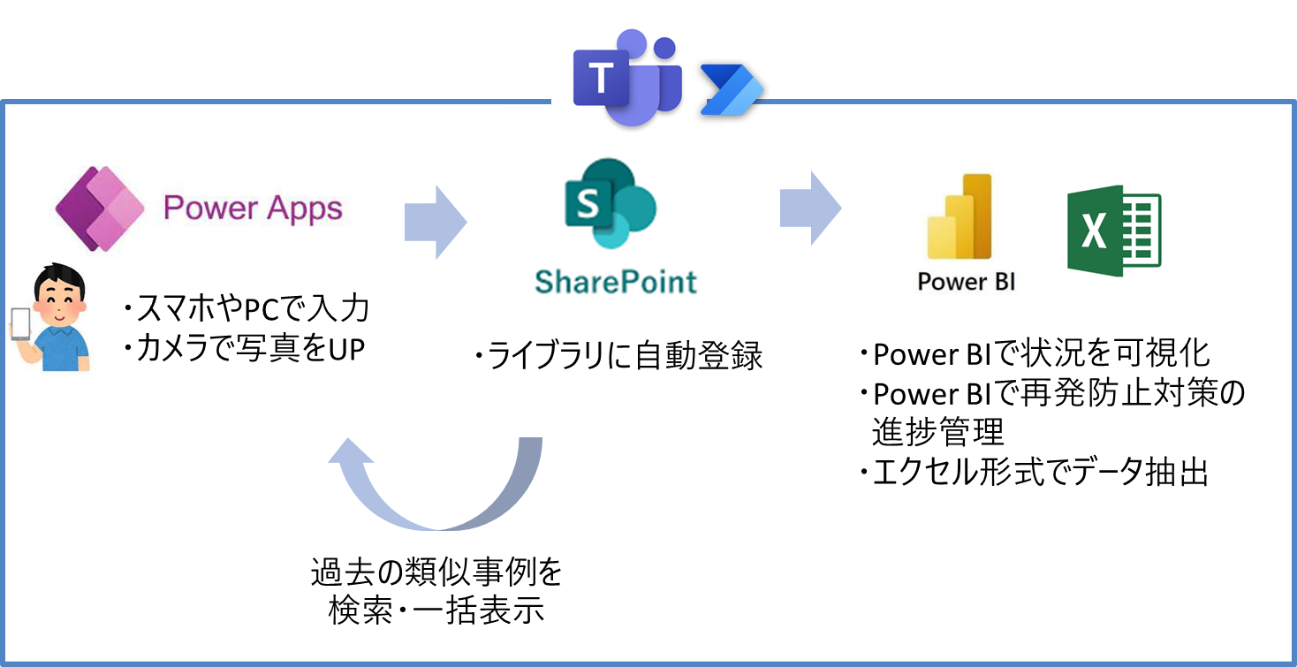
[5-8．「異常処置報告」アプリでの次長の確認・入力方法 19](#_Toc146715291)

[5-9．「異常処置報告」アプリでの工場長・所長の確認・入力方法 20](#_Toc146715292)

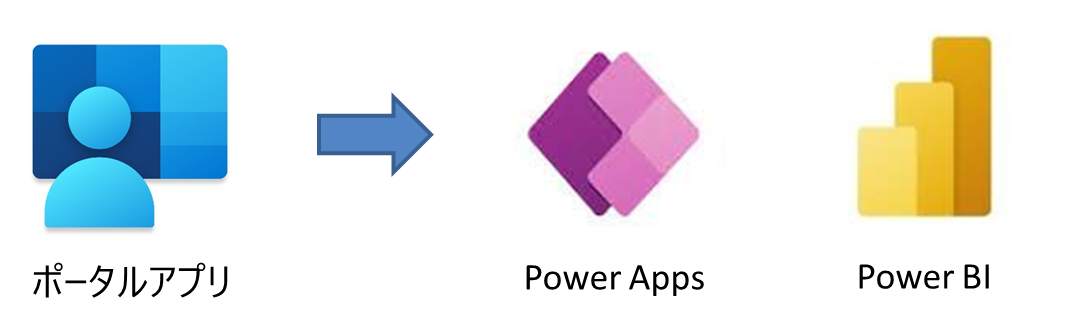
# １．目的

　異常処置報告アプリは、異常処置報告を行うためのPC及びタブレット用アプリです。社員一人一人の異常に対する認識を合わせ、小さな異常を社員全員へ共有化し、異常を見つけた時の正しい非定常作業手順を構築して「異常への対応力を高める」ことを目的として開発しております。

# ２．システム構成図



# ３．タブレットへのアプリのインストール方法

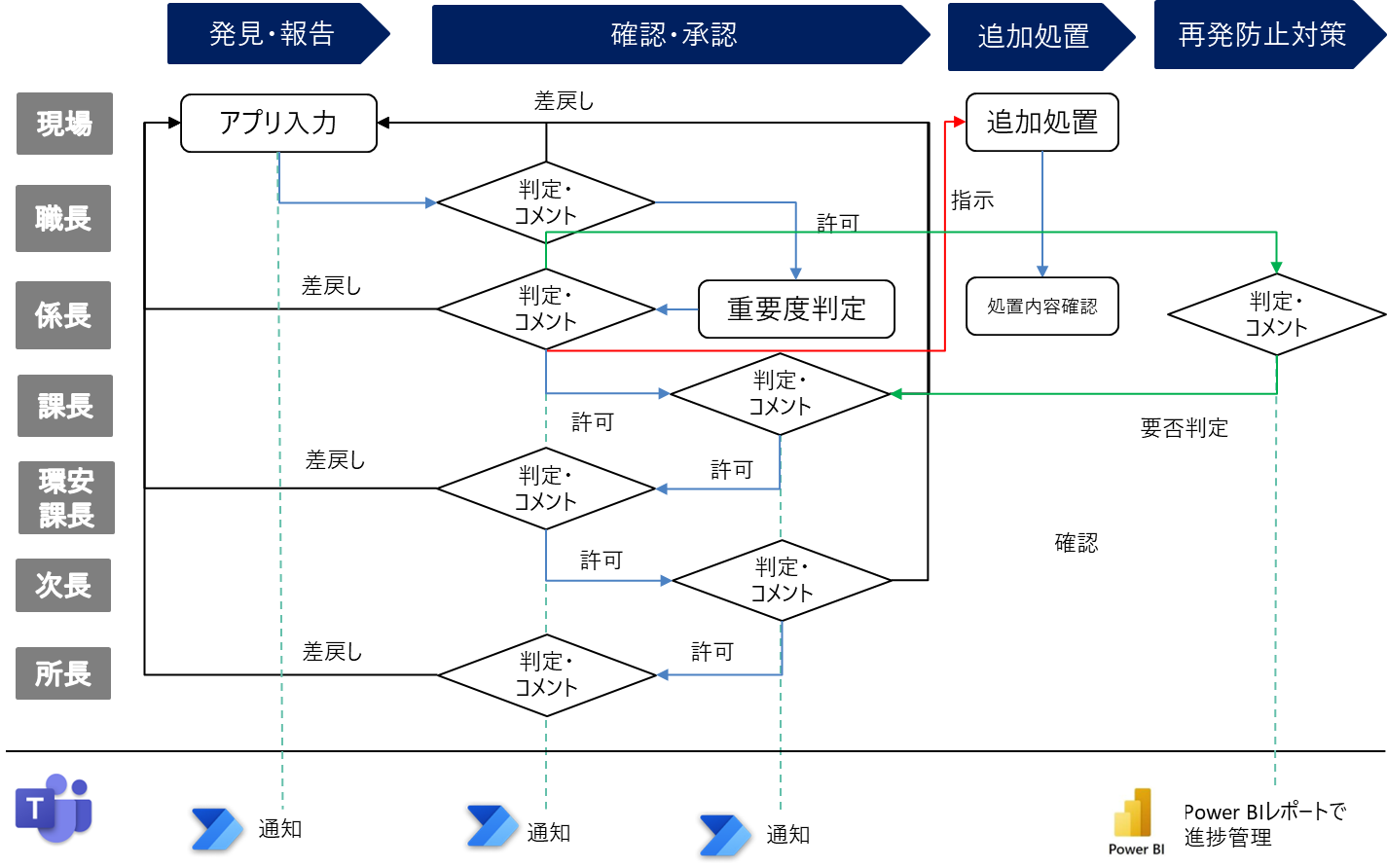


1. 会社支給タブレット（iPhone）のポータルアプリから「Power Apps」と「Power BI」※アプリをダウンロード、インストールを行ってください。
2. それぞれ「異常処置報告」と検索し、お気に入り登録してご利用ください。

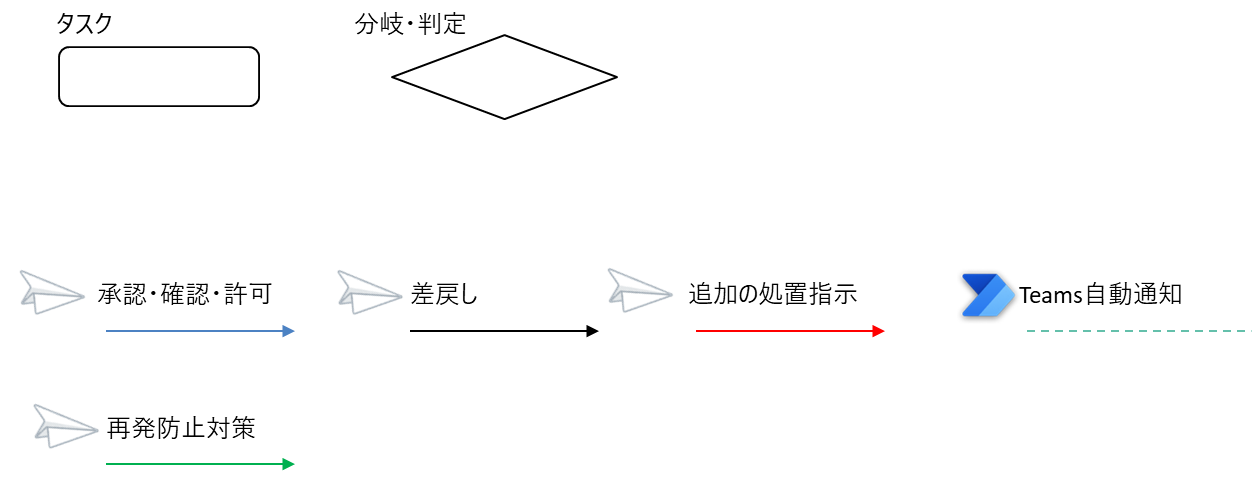
※PowerBIアプリは、今後使用するため同時にインストールされることを推奨します。

# ４．運用フロー

　全体の運用フローを以下に示します。



凡例



# ５．アプリの利用方法

## 5-1．Microsoft Teams（以下、Teams）「異常処置報告」チームの利用方法

1. Teamsの「異常処置報告」チームを開いてください。なお、チームに追加されていない場合は、管理者（環境安全課 岩切さん、社長付（延岡駐在）矢野）までご連絡ください。

ここで、「お知らせ掲示板」チャネルは、異常処置報告が登録・更新された場合のお知らせ用チャネルです。アプリの利用は、「異常処置報告」を使用します。



1. 「異常処置報告」チャネルの構成は、以下の通りです。PCまたはタブレットで異常処置報告を行う場合は、①「異常処置報告」アプリをご利用ください。

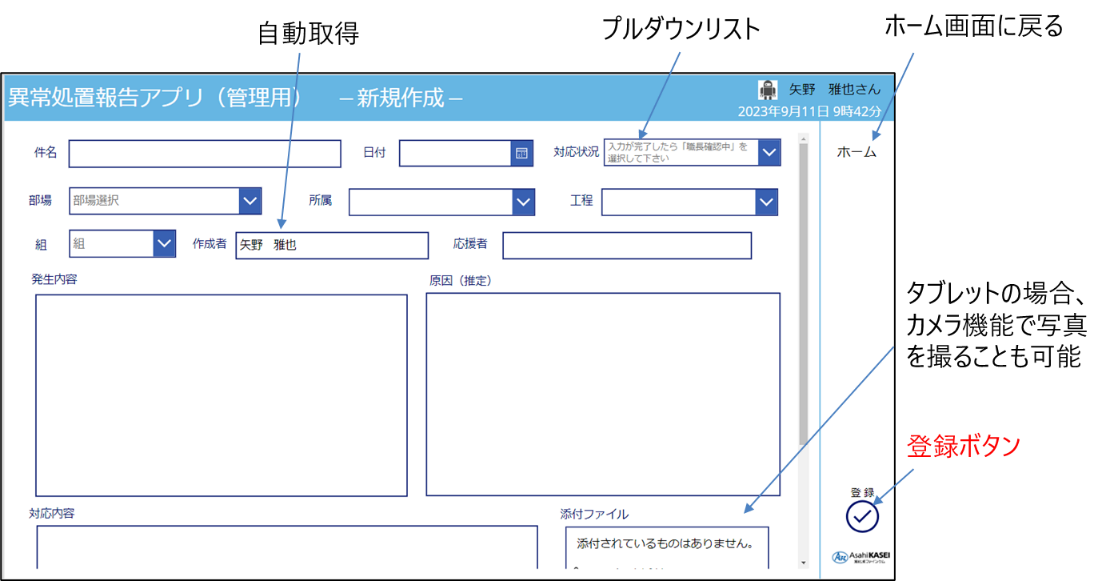


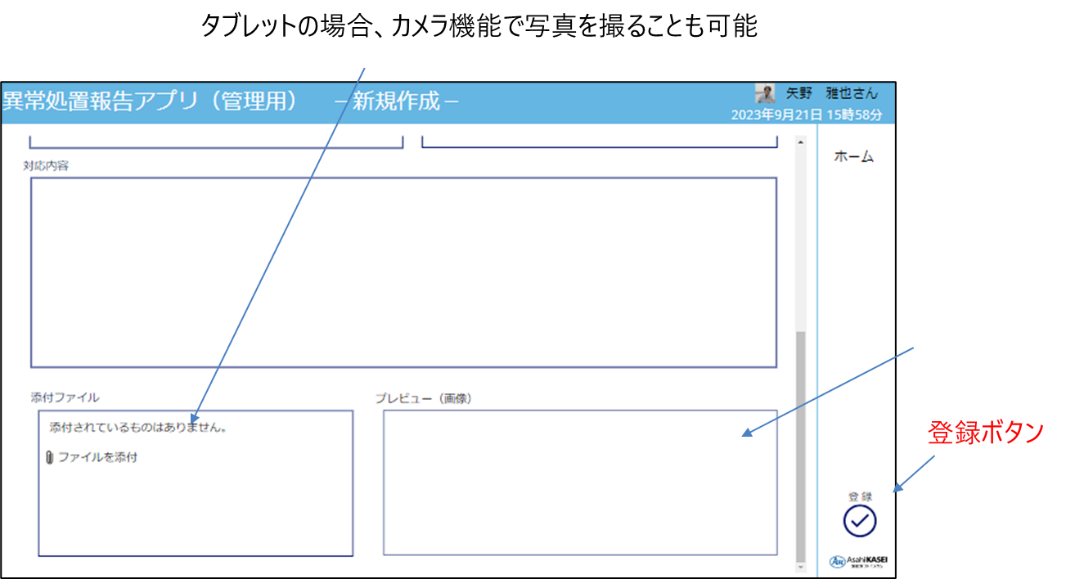
## 5-2．「異常処置報告」アプリでの新規登録方法

1. 「ホーム画面」の「新規作成ボタン」を押してください。

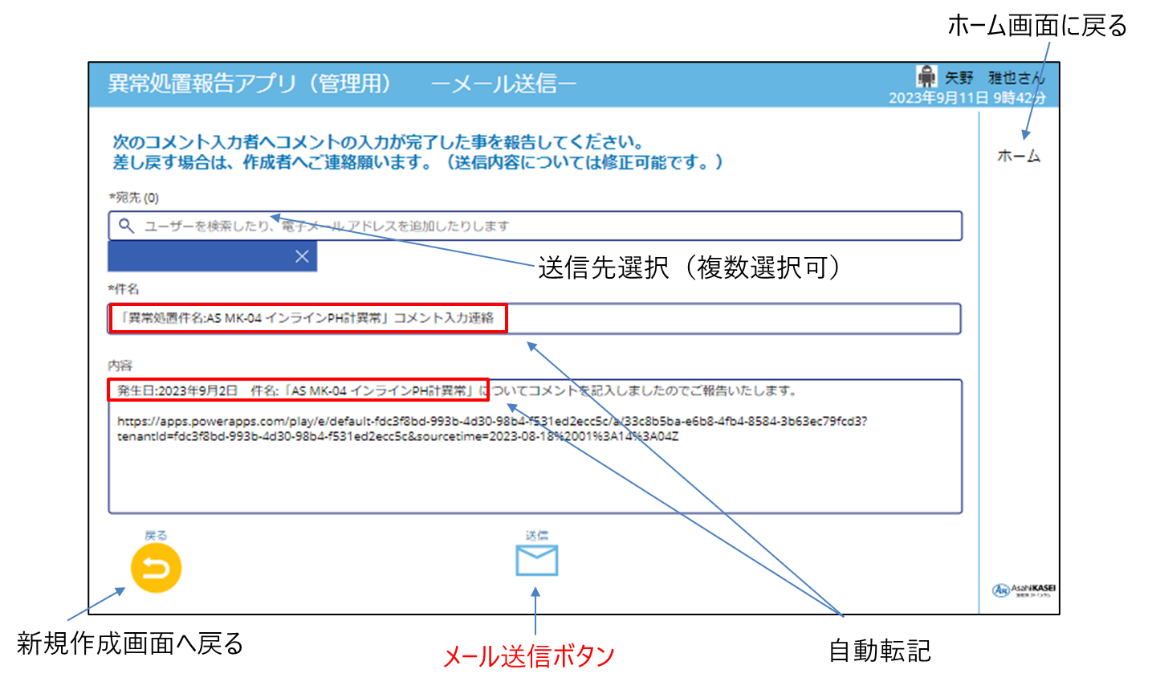


1. 必要事項を入力し、「登録ボタン」を押してください。

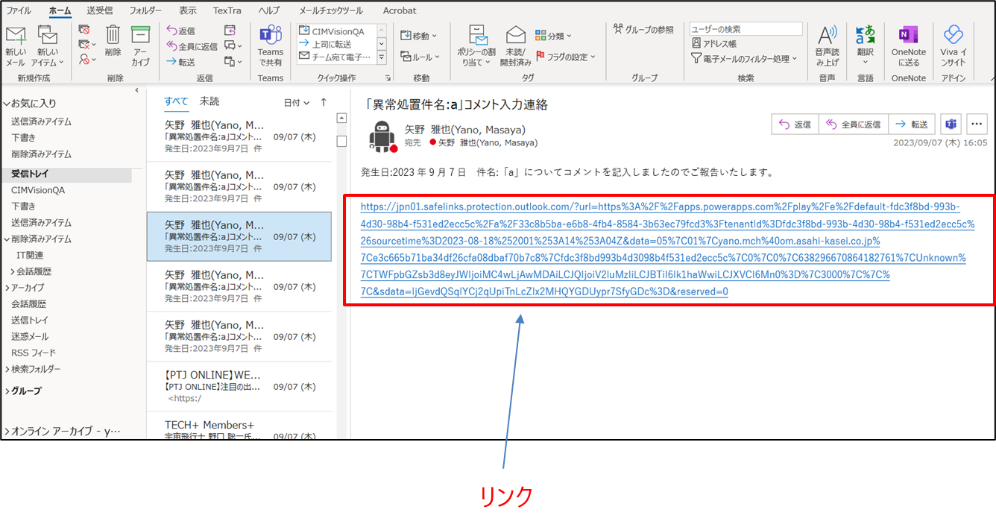




1. 「メール送信画面」へ遷移するので、「宛先」で任意の送信先（基本的には上位職責者）を選択して下さい。（複数選択可）「件名」「内容」については自動転記されていますが、任意で編集可能です。必要事項を入力できましたら、「メール送信ボタン」を押してください。



1. メール受信者には、Outlookへリンクとともに異常処置報告内容が送信されます。



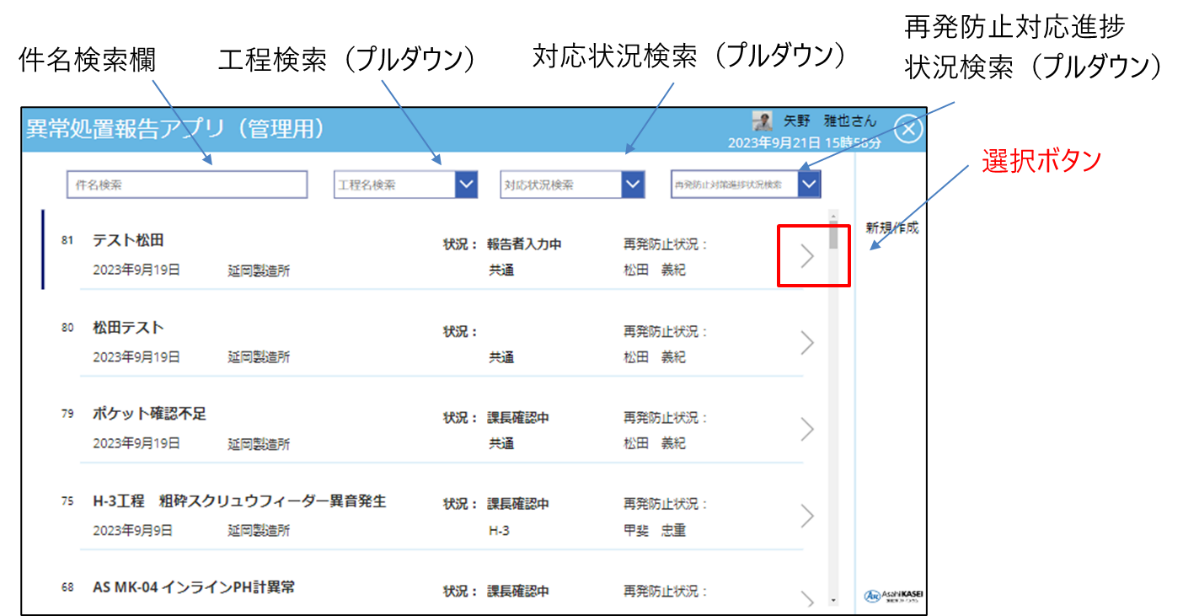
1. 【自動報告】異常処置報告が新規登録されたら、自動的にチームの「お知らせ掲示板」チャネルへ投稿されます。また、チーム全員の「アクティビティ」にフィード通知いたします。また、報告内のリンクはSharePointリストを参照している、「アプリで確認する」旨を本文に記載しております。



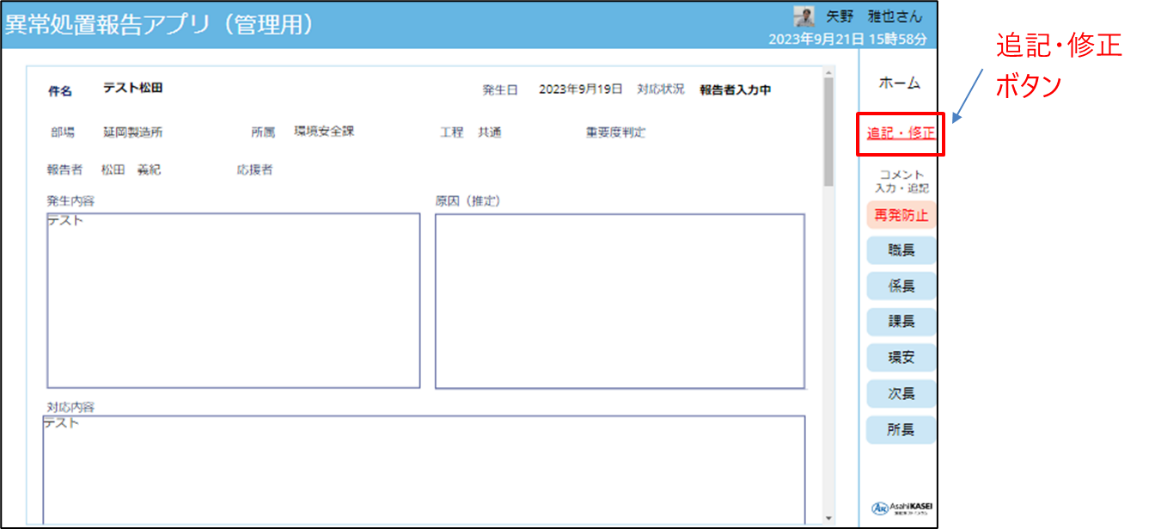
## 5-3．「異常処置報告」アプリでの追記・修正

　本作業は、「異常処置報告アプリ（現場用）」の入力項目以降（推定原因など）の入力や、「追加処置」を行った場合に行います。

1. 「ホーム画面」から該当の報告を検索し、選択ボタン「＞」を押してください。



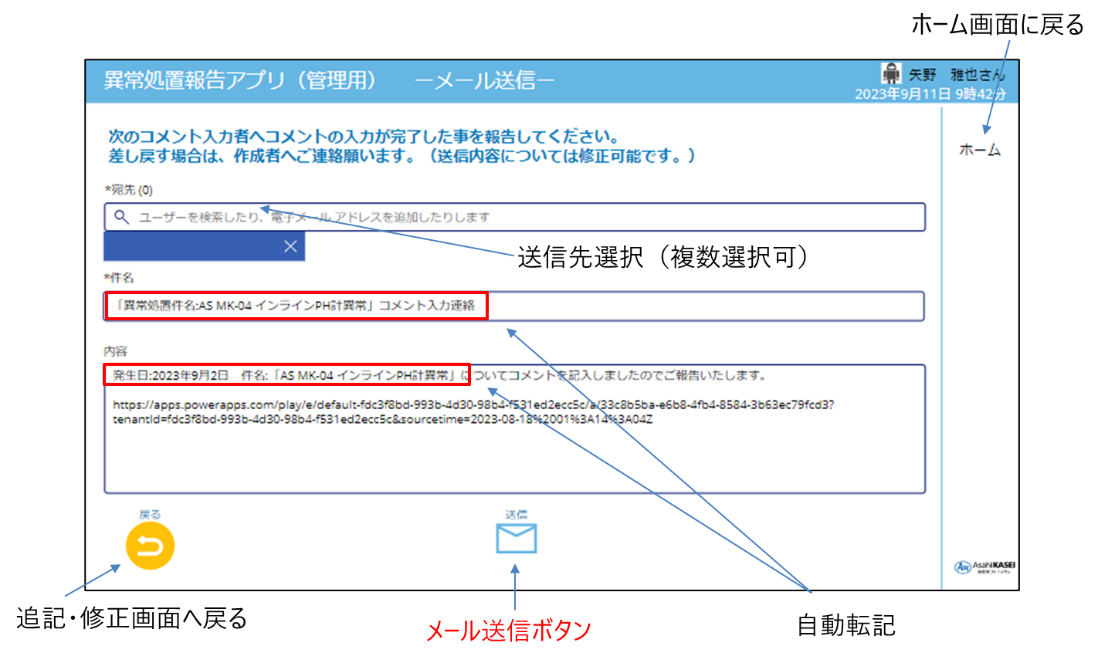
1. 内容を確認し、右のバーの「追記・修正」ボタンを押してください。

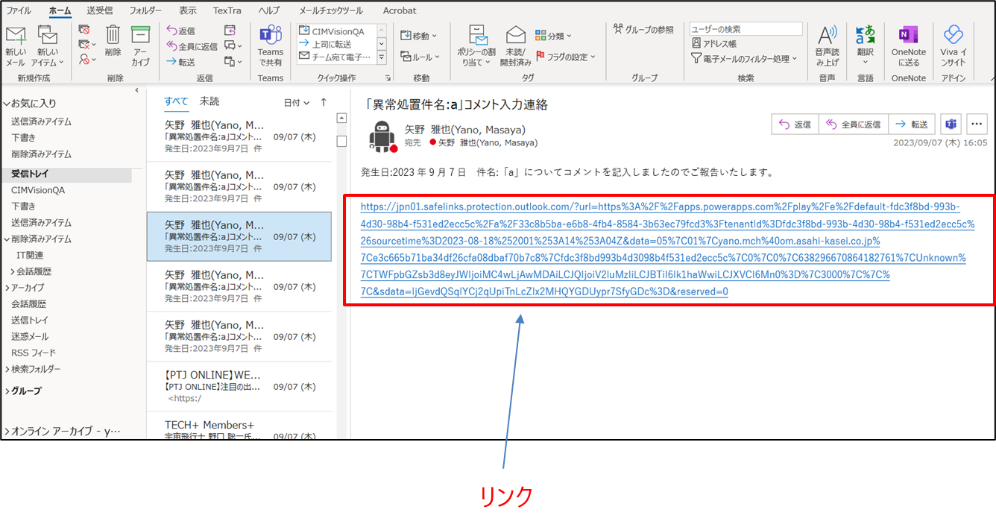


1. 必要事項を追記・修正し、登録ボタンを押してください。





1. 「メール送信画面」へ遷移するので、「宛先」で任意の送信先（初期報告の場合は職長、追加処置報告の場合は係長）を選択して下さい。（複数選択可）「件名」「内容」については自動転記されていますが、任意で編集可能です。必要事項を入力できましたら、「メール送信ボタン」を押してください。
2. メール受信者には、Outlookへリンクとともに異常処置報告内容が送信されます。



1. 【自動報告】異常処置報告が新規登録されたら、自動的にチームの「お知らせ掲示板」チャネルへ投稿されます。また、チーム全員の「アクティビティ」にフィード通知いたします。また、報告内のリンクはSharePointリストを参照している、「アプリで確認する」旨を本文に記載しております。

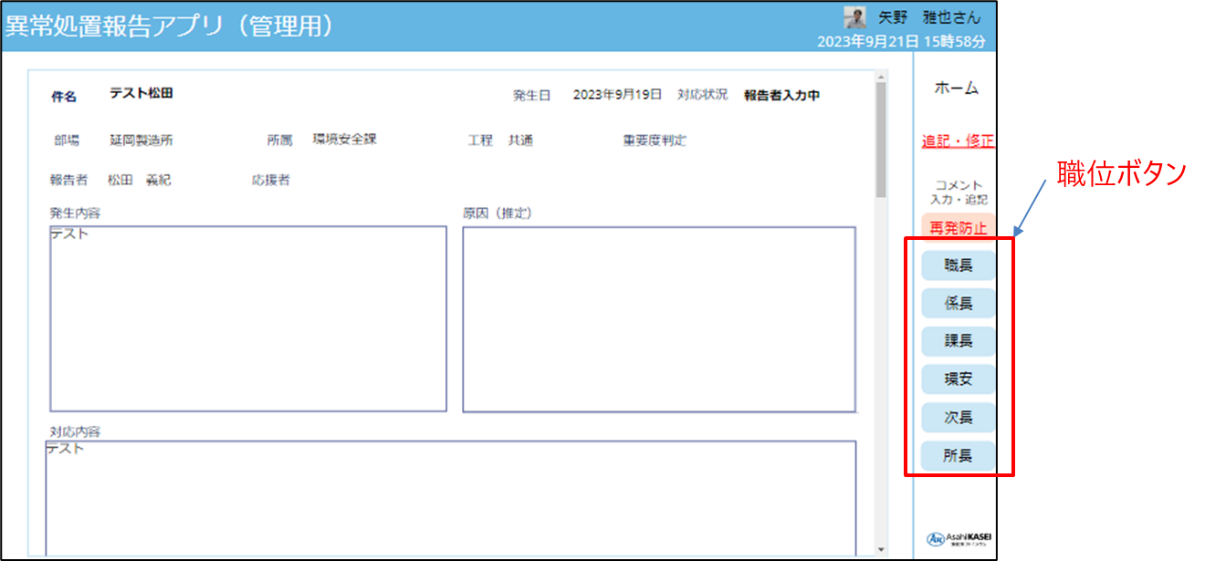


## 5-4．「異常処置報告」アプリでの職長の確認・入力方法

1. 報告者からのメールのリンクまたは異常処置報告アプリの「ホーム画面」を開き、該当の報告の「＜」を押してください。



1. 報告内容を確認し、右のバーの「職位ボタン」から「職長」を選択して下さい。



1. 必要事項を入力し、「登録ボタン」を押してください。内容に問題が無い場合は、対応状況は「次の担当者※確認中」を選択して下さい。内容が不十分な場合は「差戻し」を選択し、メール送信先を「報告者」としてください。指示内容については、コメント欄に入力してください。以降のメール操作は前項までの操作と同じです。

※通常は「係長確認中」を選択して下さい。

　係長をスキップし、課長へ連絡する際は「課長確認中」を選択して下さい。

　報告相手については、任意で選択可能です。

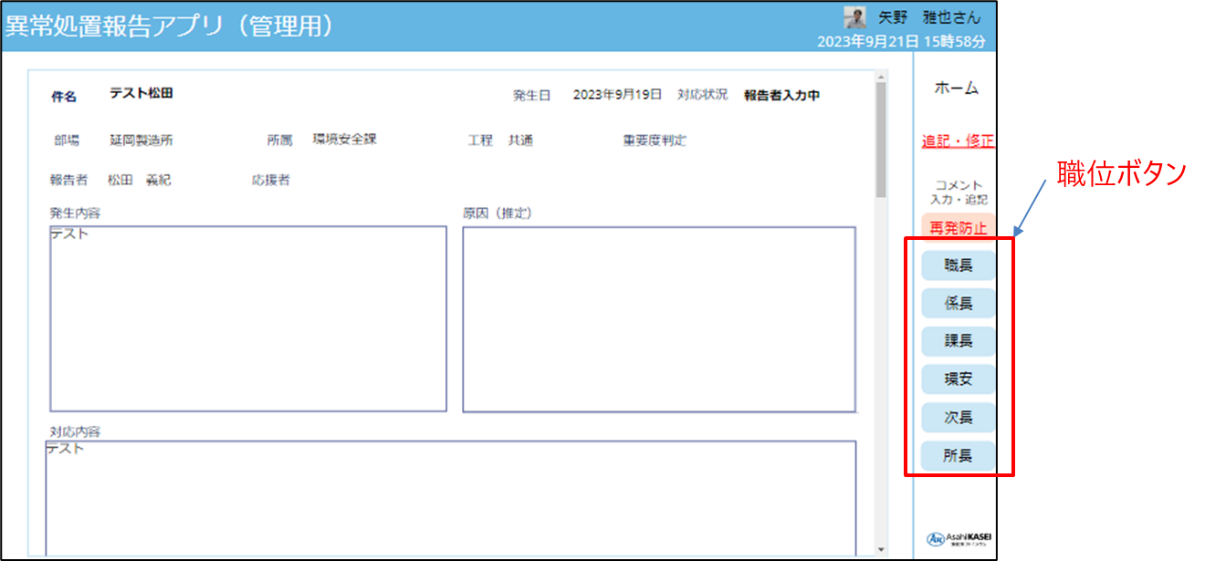


## 5-5．「異常処置報告」アプリでの係長の確認・入力方法

1. 前担当者からのメールのリンクまたは異常処置報告アプリの「ホーム画面」を開き、該当の報告の「＜」を押してください。



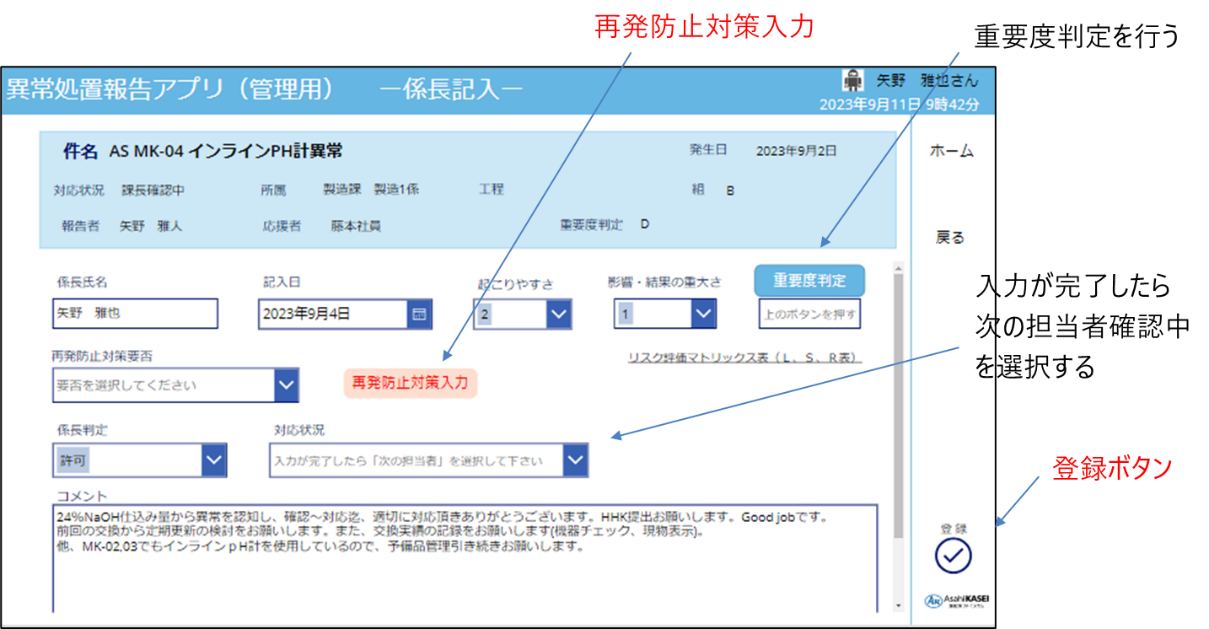
1. 報告内容を確認し、右のバーの「職位ボタン」から「係長」を選択して下さい。



1. 必要事項を入力し、「登録ボタン」を押してください。「再発防止対策」が「必要」と判断した場合、「再発防止対策入力ボタン」を押してください。再発防止対策の入力方法については、以降の「手順⑤」に記載いたします。内容に問題が無い場合は、対応状況は「次の担当者※確認中」を選択して下さい。内容が不十分な場合は「差戻し」を選択し、メール送信先を「報告者」としてください。指示内容については、コメント欄に入力してください。以降のメール操作は前項までの操作と同じです。

※通常は「課長確認中」を選択して下さい。

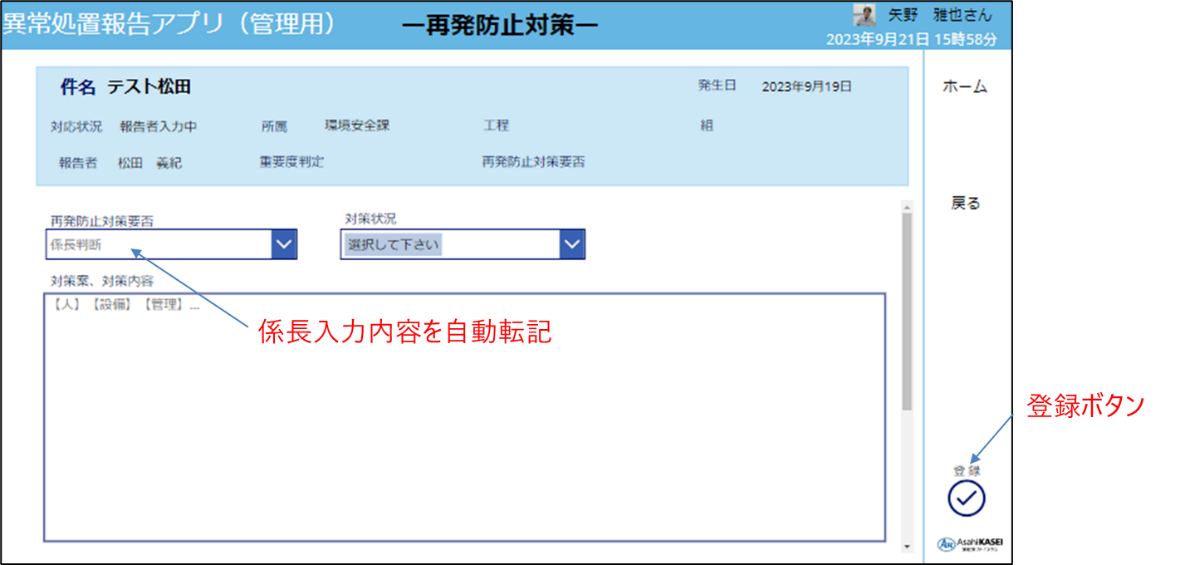
　課長をスキップし、環境安全課長へ連絡する際は「環境安全課長確認中」を選択して下さい。報告相手については、任意で選択可能です。



1. 「重要度ランク判定」を行うために、「リスク評価マトリクス表」をご用意しております。



1. 「再発防止対策」は「必要」と判断した場合、必要事項を入力し、登録ボタンを押してください。



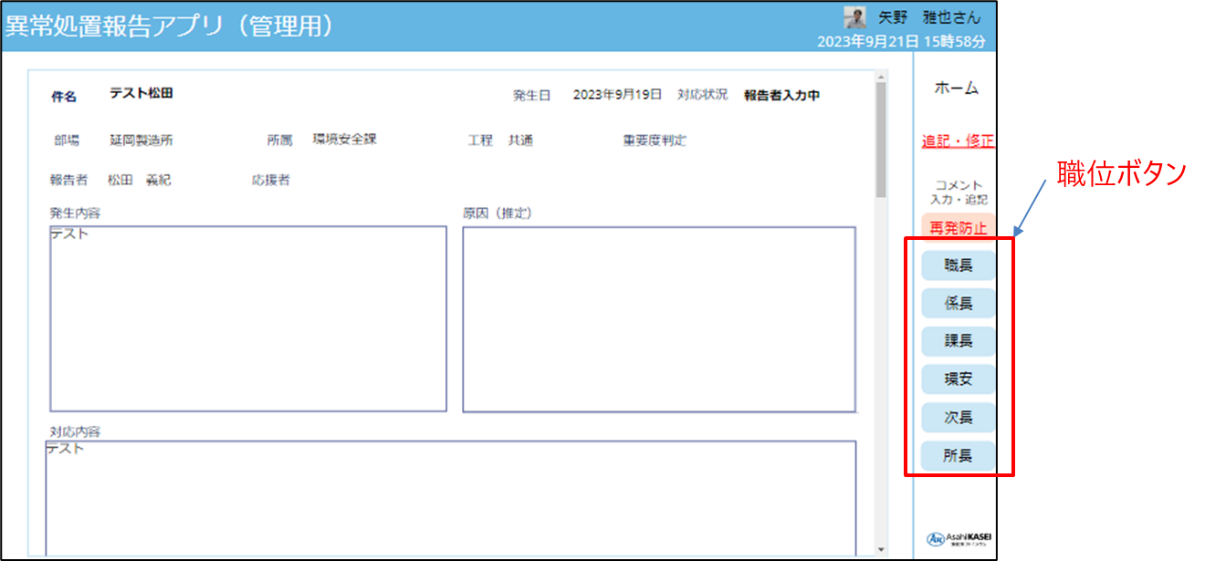


## 5-6．「異常処置報告」アプリでの課長の確認・入力方法

1. 前担当者からのメールのリンクまたは異常処置報告アプリの「ホーム画面」を開き、該当の報告の「＜」を押してください。



1. 報告内容を確認し、右のバーの「職位ボタン」から「課長」を選択して下さい。



1. 必要事項を入力し、「登録ボタン」を押してください。内容に問題が無い場合は、対応状況は「次の担当者※確認中」を選択して下さい。内容が不十分な場合は「差戻し」を選択し、メール送信先を「報告者」としてください。指示内容については、コメント欄に入力してください。以降のメール操作は前項までの操作と同じです。

※通常は「環境安全課長確認中」を選択して下さい。

　環境安全課長をスキップし、次長へ連絡する際は「次長確認中」を選択して下さい。

報告相手については、任意で選択可能です。

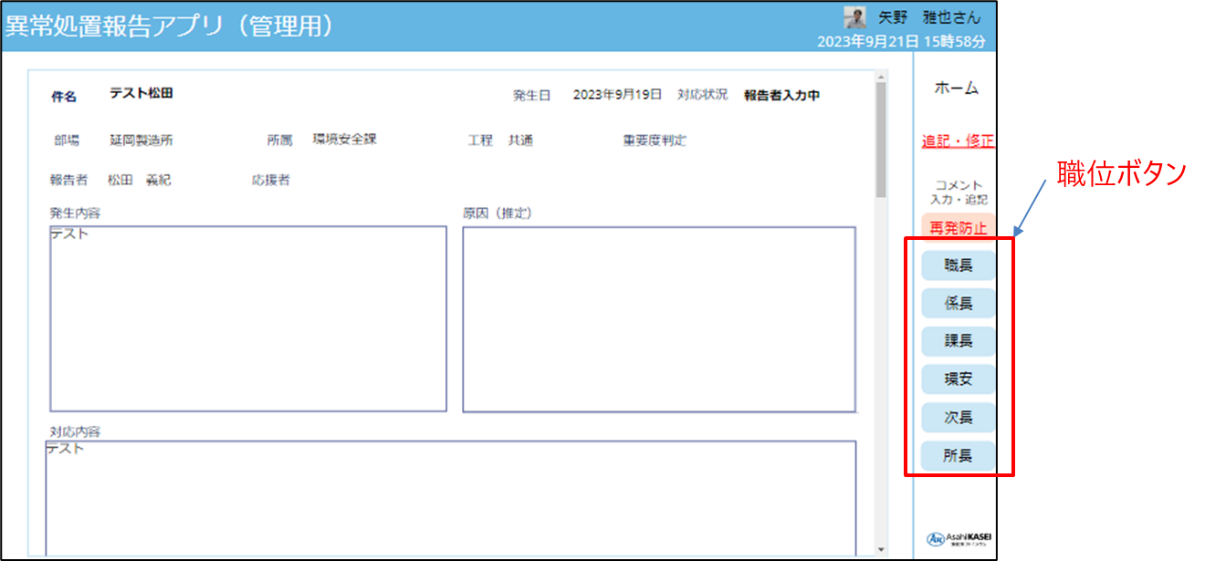


## 5-7．「異常処置報告」アプリでの環境安全課長の確認・入力方法

1. 前担当者からのメールのリンクまたは異常処置報告アプリの「ホーム画面」を開き、該当の報告の「＜」を押してください。



1. 報告内容を確認し、右のバーの「職位ボタン」から「環安」を選択して下さい。



1. 必要事項を入力し、「登録ボタン」を押してください。内容に問題が無い場合は、対応状況は「次の担当者※確認中」を選択して下さい。内容が不十分な場合は「差戻し」を選択し、メール送信先を「報告者」としてください。指示内容については、コメント欄に入力してください。以降のメール操作は前項までの操作と同じです。

※通常は「次長確認中」を選択して下さい。

　次長をスキップし、工場長・所長へ連絡する際は「工場長・所長確認中」を選択して下さい。報告相手については、任意で選択可能です。

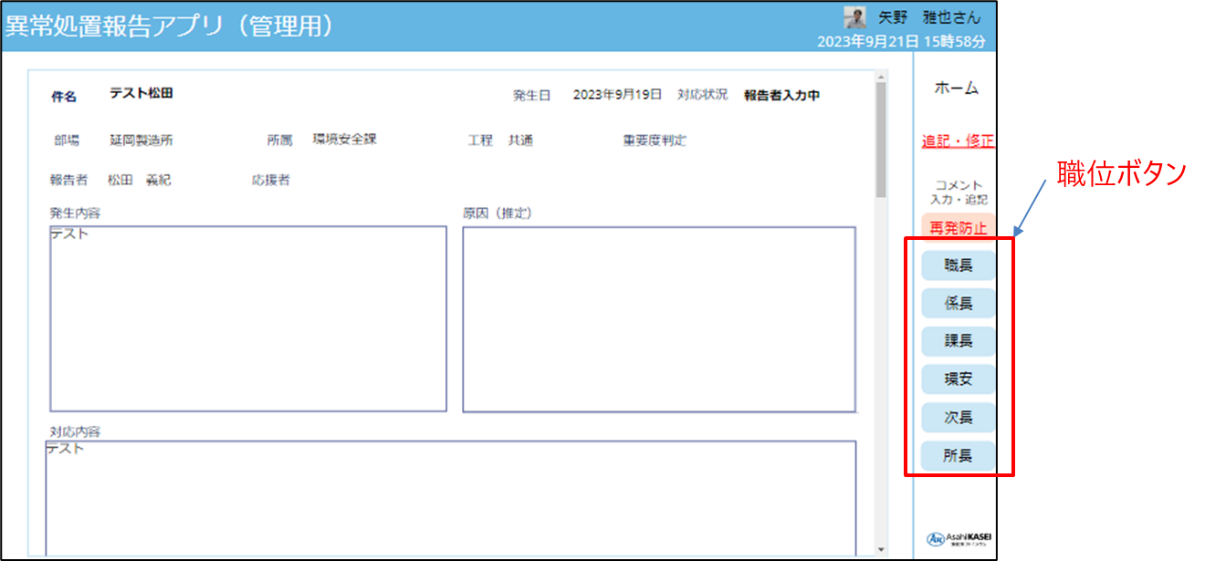


## 5-8．「異常処置報告」アプリでの次長の確認・入力方法

1. 前担当者からのメールのリンクまたは異常処置報告アプリの「ホーム画面」を開き、該当の報告の「＜」を押してください。



1. 報告内容を確認し、右のバーの「職位ボタン」から「次長」を選択して下さい。



1. 必要事項を入力し、「登録ボタン」を押してください。内容に問題が無い場合は、対応状況は「次の担当者※確認中」を選択して下さい。内容が不十分な場合は「差戻し」を選択し、メール送信先を「報告者」としてください。指示内容については、コメント欄に入力してください。以降のメール操作は前項までの操作と同じです。

※通常は「工場長・所長確認中」を選択して下さい。

　工場長・所長をスキップし、完了する場合は「完了」を選択して下さい。

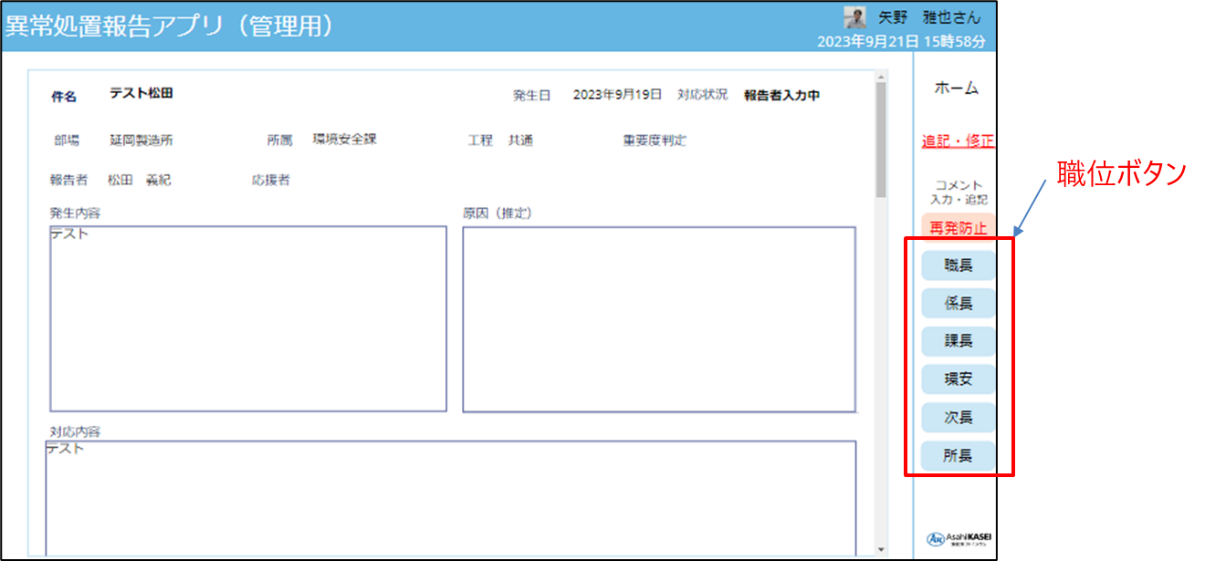


## 5-9．「異常処置報告」アプリでの工場長・所長の確認・入力方法

1. 前担当者からのメールのリンクまたは異常処置報告アプリの「ホーム画面」を開き、該当の報告の「＜」を押してください。



1. 報告内容を確認し、右のバーの「職位ボタン」から「所長」を選択して下さい。

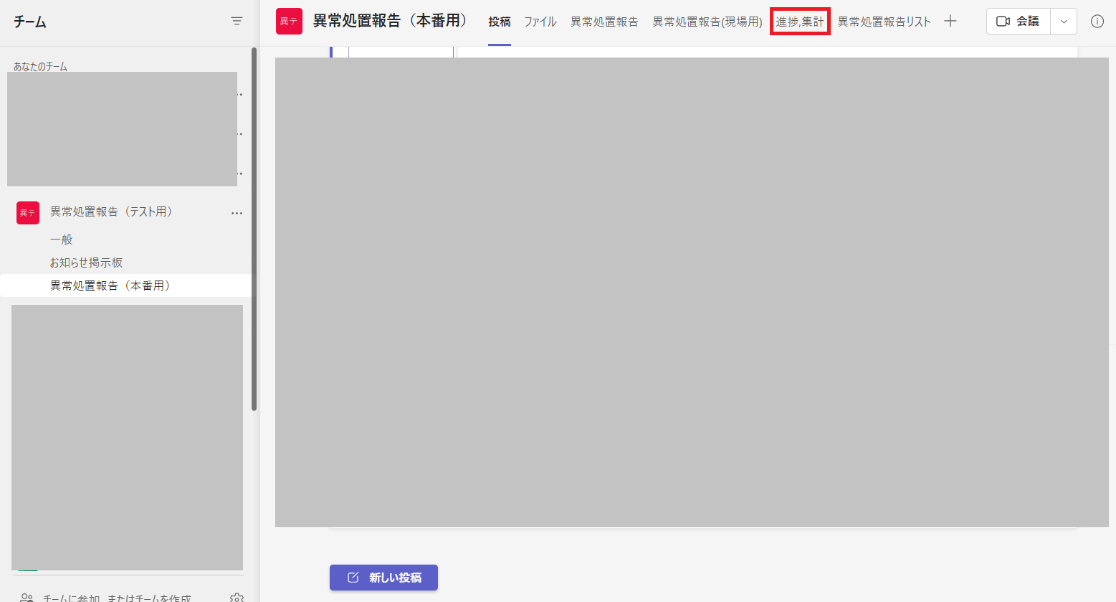


1. 必要事項を入力し、「登録ボタン」を押してください。内容に問題が無い場合は、対応状況は「完了」を選択して下さい。内容が不十分な場合は「差戻し」を選択して下さい。メール送信先は「報告者」としてください。以降のメール操作は前項までの操作と同じです。

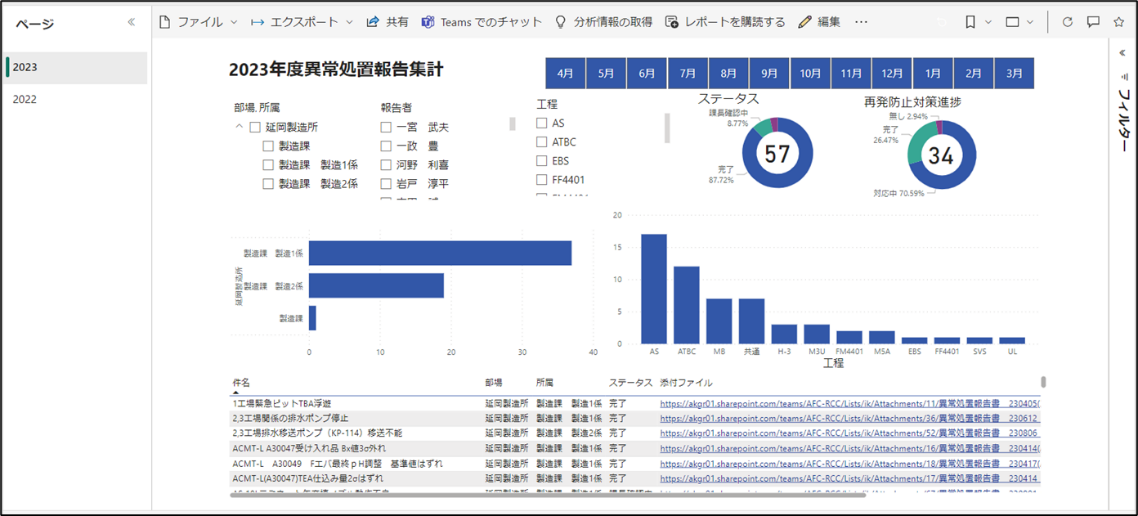


# ６．Power BIレポートの利用方法

1. Teamsの異常処置報告チームの「異常処置報告チャネル」の「進捗、集計」タブを押して下さい。



1. Power BIレポートが年度別に表示されます。毎日午前八時に情報が更新されます。



以上