

日報・週報アプリ 初期設定 & 動作確認

2023年11月8日
日本マイクロソフト株式会社

はじめに

本テンプレートはサンプルであり、Microsoft Power Platformにおいて、参考情報の提供や、個人と企業のコミュニケーションを促進する目的でのみ使用することができます。

本テンプレートおよび関連サービスは、恒久的なアプリケーション使用を意図したものではありません。日本マイクロソフトはそのような目的で本テンプレートおよび関連サービスを使用するライセンスや権利を本テンプレート利用組織に付与していません。

本テンプレートおよび関連サービスは、各企業のニーズを全て含めるように設計されたものではなく、そのような用途で利用されるものではありません。実際の利用や必要な追加のカスタマイズは導入支援パートナーに確認・依頼してください。

本テンプレートおよび関連サービスのいかなる使用においても、利用者がすべてリスクと責任を負うものとします。また、実装した本テンプレートおよび関連マイクロソフトサービスの使用に関して、適切な警告や情報をエンドユーザーに提供することについても、利用者が責任を負うものとします。本テンプレートは、日本国内での使用のみを目的とし、欠陥などがある可能性を含んだままの状態を提供されており、いかなる種類の保証も適用されません。



アプリ動作確認



Microsoft
Power Platform

アプリ動作確認



Microsoft
Power Platform

Power Apps

検索

+ 新しいソリューション ← ソリューションをインポート AppSource を開く すべてのカスタマイズの公開

ソリューション

アンマネージド マネージド すべて

表示名 ↓	名前 ↓	作成済 ↓
日報・週報アプリ	openai_business_repo	2 分前
【サンプル】スケジュール画面	schedule	5 日前
サンプルシステム	G	1 週間前
Common Data Services Default Solution	Cr138c9	1 か月前
既定のソリューション	Default	1 か月前

1. <https://make.powerapps.com> にアクセス
2. 「ソリューション」をクリック
3. 「日報・週報アプリ」をクリック

アプリ動作確認



Microsoft
Power Platform

The screenshot shows the Microsoft Power Apps web interface. On the left, the 'オブジェクト' (Objects) pane is open, displaying a search bar and a list of object types: 'すべて (9)', 'アプリ (1)', 'カード (0)', 'クラウドフロー (2)', 'チャットボット (0)', 'テーブル (3)', '環境変数 (2)', and '接続参照 (1)'. The 'アプリ (1)' item is highlighted with a red box and a red circle with the number '1'. In the main area, the '日報・週報アプリ' (Daily/Weekly Report App) is listed. A red box and a red circle with the number '2' highlight the three-dot menu icon next to the app name. A context menu is open, showing options like '編集', '再生', '監視', '詳細', '共有', '設定', 'ラップ', 'Teams に追加', '詳細', and '削除'. The '再生' (Run) option is highlighted with a red box and a red circle with the number '3'.

1. 「アプリ」をクリック
2. 「タイムカードアプリ」の「…」をクリック
3. 「再生」をクリック

アプリ動作確認

もう少しで終了します...

日報・週報アプリは、次を使用するためにアクセス許可を必要としています。続行するには、アクセス許可を付与してください。



Office 365 Outlook

admin[redacted]onmicrosoft.co
m

サインイン済み [アクセス許可の表示](#)

アカウントの切
り替え

1

許可

許可しない

1. Office 365 Outlook コネクタの
アクセス許可を求められるため、「許可」を押下

アプリ動作確認



日報・週報アプリ

ようこそ！
Shunta Sakamoto さん

1 2023年11月7日

16:00 - 17:00 Task. 日報・週報アプリの動作確認

17:00 - 18:00 コントソ商事 佐藤様

2 日報登録 週報登録 一覧

3 日報登録

4 AI Support

日付 2023/11/07

報告者 Shunta Sakamoto

上長 Yuto Masuda

業務内容

- ・A社との打ち合わせ（新規案件の提案）
- ・B社との契約締結（既存案件の更新）
- ・C社との商談（新規案件の交渉）
- ・事務処理、メール返信、明日の準備

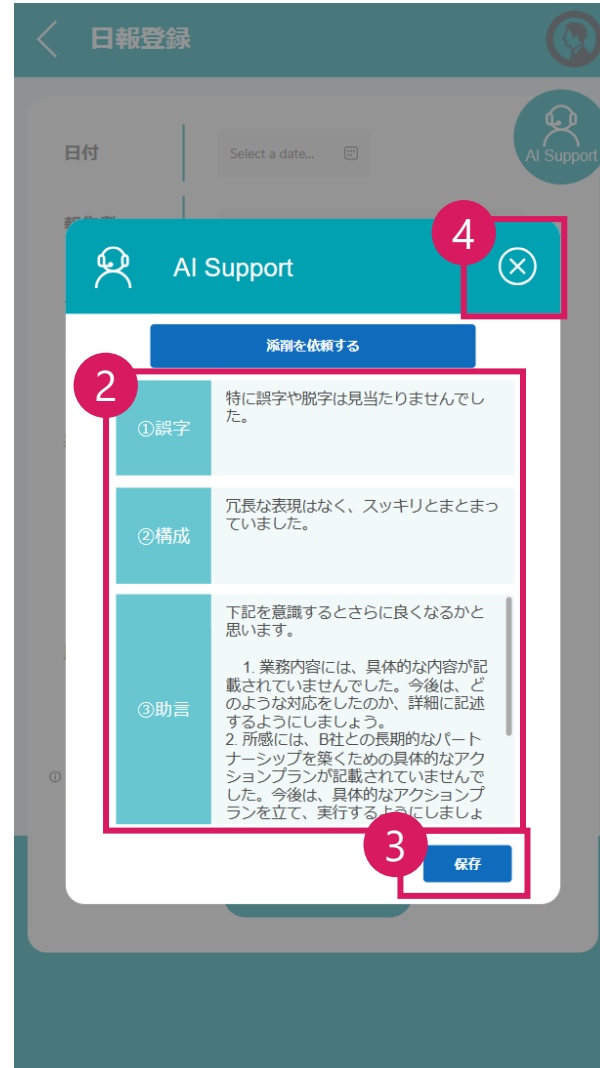
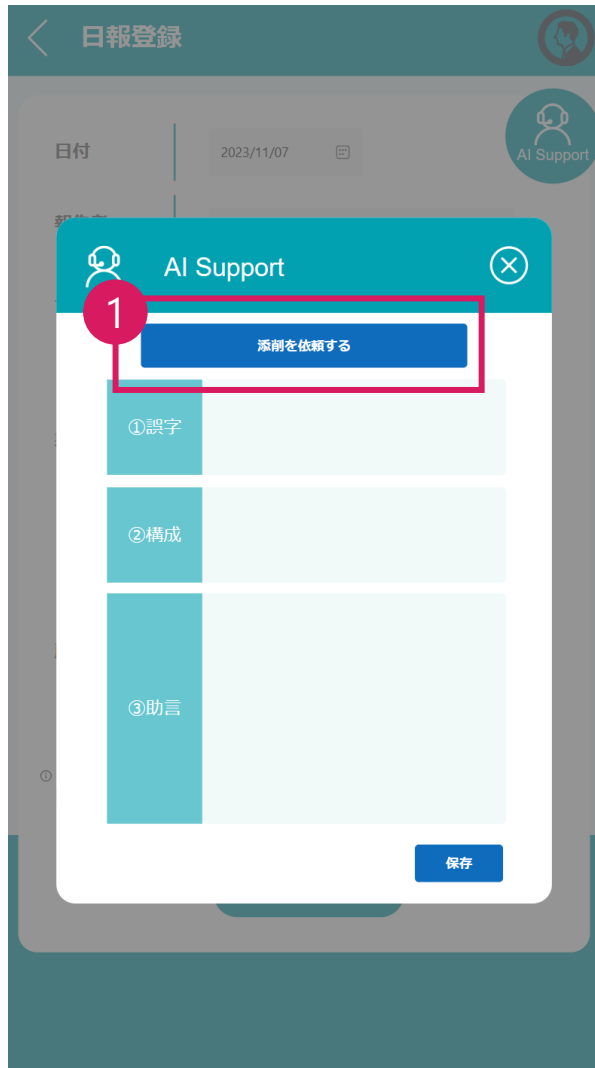
所感・学び

自己評価

送信

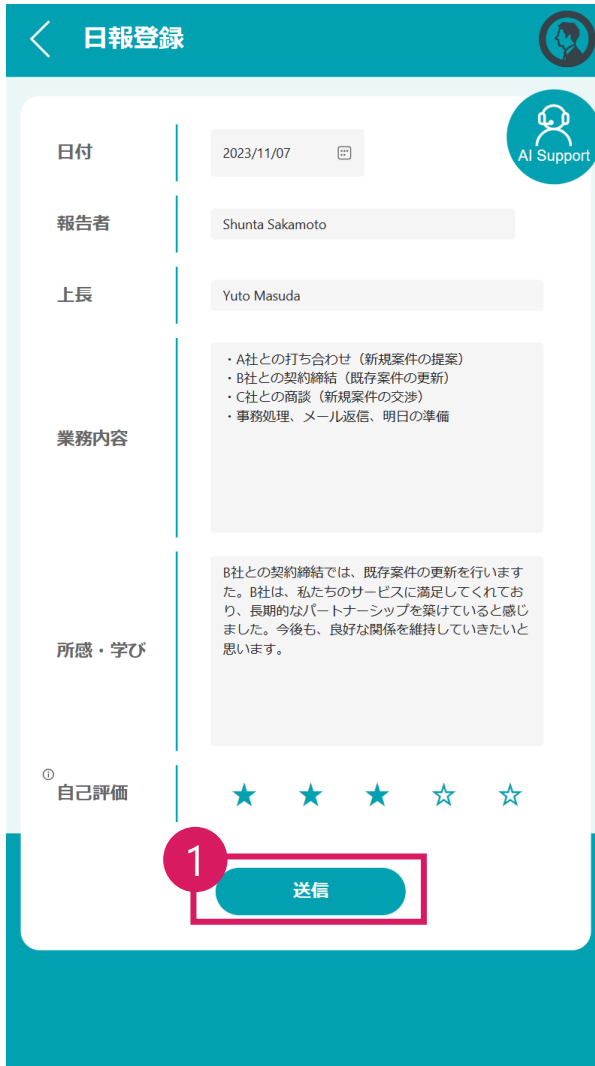
1. Outlook に登録されているスケジュールが正しく表示されていることを確認
2. 「日報登録」を押下
3. 任意の内容を入力
ex.
◎業務内容
・電話対応、事務処理、メール返信、明日の準備
・A社との打ち合わせ（新規案件の提案）
・B社との契約締結（既存案件の更新）
・C社との商談（新規案件の交渉）
◎所感・学び
B社との契約締結では、既存案件の更新を行います。B社は、私たちのサービスに満足してくれており、長期的なパートナーシップを築けていると感じました。今後も、良好な関係を維持していきたいと思っています。
4. AI Support ボタンを押下

アプリ動作確認



1. 「添削を依頼する」を押下
2. 添削結果が表示されることを確認
3. 「保存」を押下
4. 「×」を押下

アプリ動作確認



日報登録

日付 2023/11/07

報告者 Shunta Sakamoto

上長 Yuto Masuda

業務内容

- ・ A社との打ち合わせ（新規案件の提案）
- ・ B社との契約締結（既存案件の更新）
- ・ C社との商談（新規案件の交渉）
- ・ 事務処理、メール返信、明日の準備


所感・学び

B社との契約締結では、既存案件の更新を行いました。B社は、私たちのサービスに満足しており、長期的なパートナーシップを築けていると感じました。今後も、良好な関係を維持していきたいです。

自己評価

★ ★ ★ ☆ ☆

1 送信



一覧画面

日報 週報 フィードバック

日付	自己評価	所感
2023/11/07	★★★★★	B社との契約締結では、既存案件の更新を行いました。B社は、私たちのサービスに満足しており、長期的なパートナーシップを築けていると感じました。今後も、良好な関係を維持していきたいです。

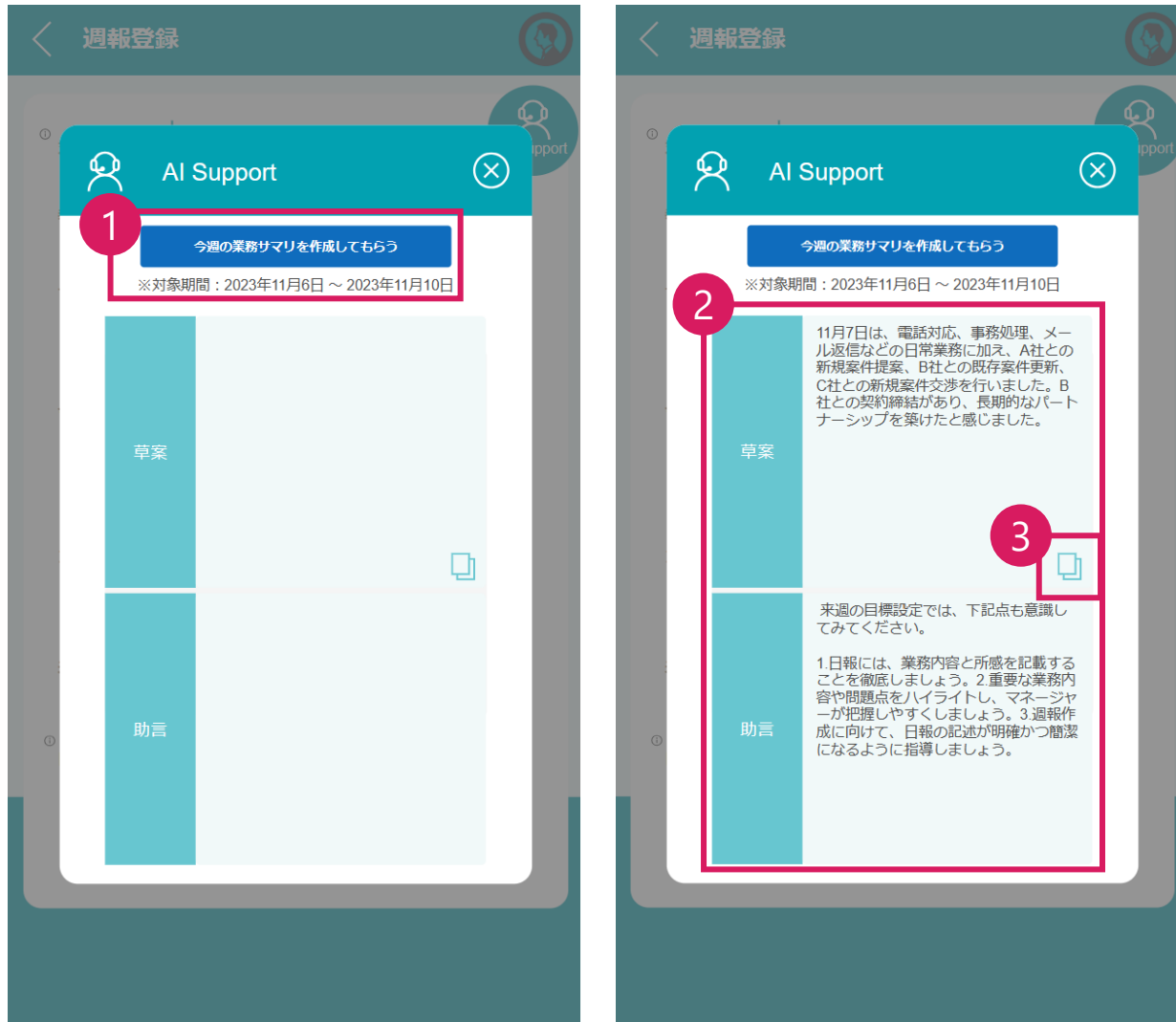
1. 「送信」を押下
2. 一覧画面に遷移し、
先ほど作成した日報が追加されていることを確認
3. タブから「フィードバック」を押下し、
先ほど保存した AI アシスタントからのフィードバック内容
が保存されていることを確認

アプリ動作確認



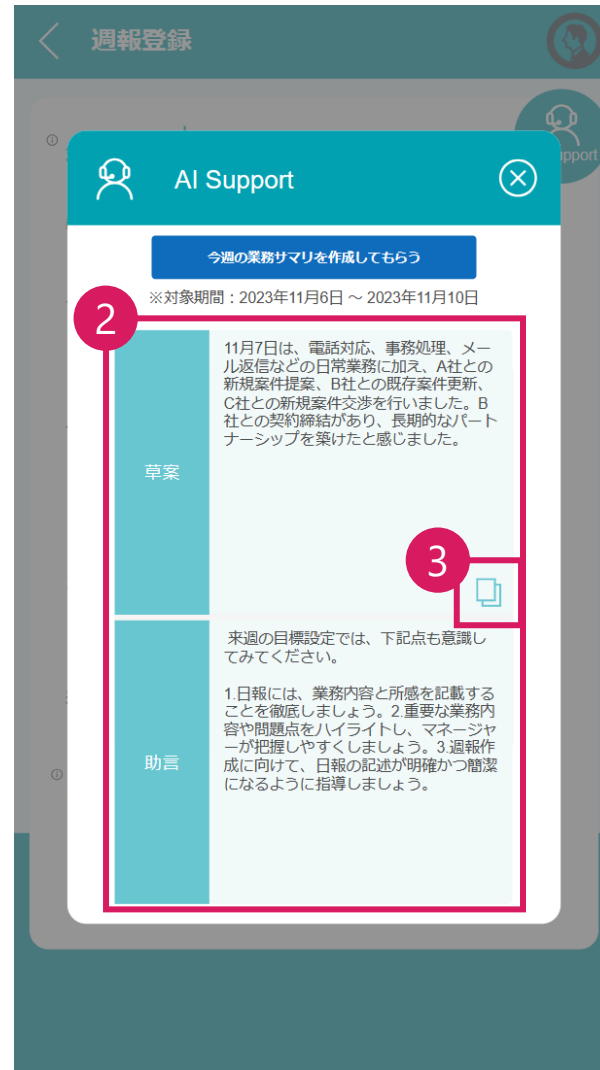
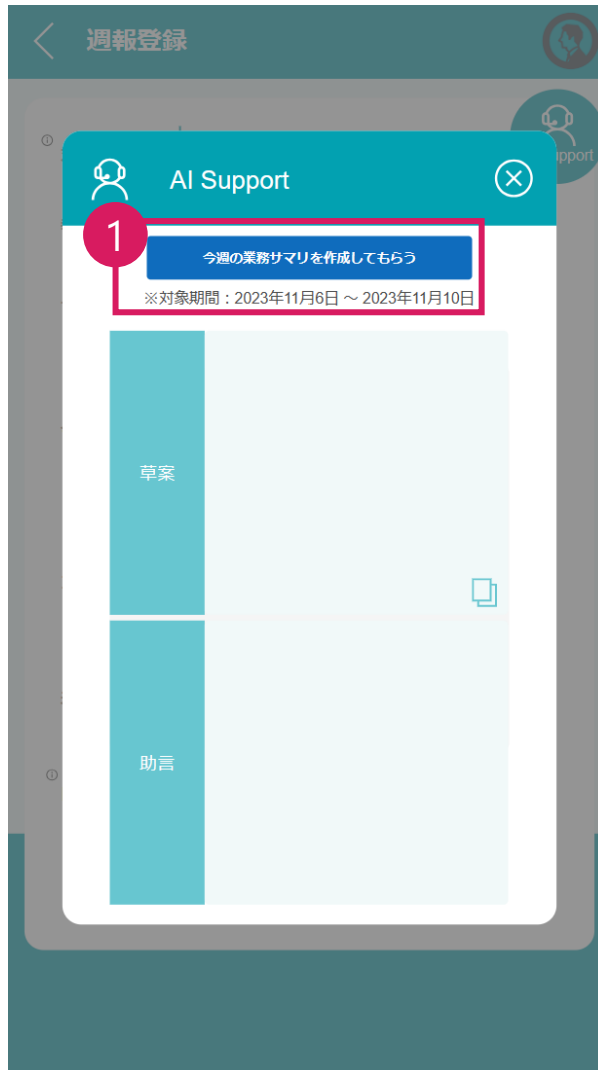
1. トップ画面に戻り「週報登録」を押下
2. 週報登録の対象期間を選択
※動作確認では、
先ほど日報登録を行った日付が含まれるよう指定する
3. AI Support ボタンを押下

アプリ動作確認



1. 「今週の業務サマリを作成してもらおう」を押下
2. 週報の草案および助言が表示されることを確認
3. コピーアイコンを押下
4. 「×」を押下

アプリ動作確認



1. 「今週の業務サマリを作成してもらう」を押下
2. 週報の草案および助言が表示されることを確認
3. コピーアイコンを押下
4. 「×」を押下

アプリ動作確認

1

週報登録

対象期間

2023/11/06 ~ 2023/11/10

報告者

Shunta Sakamoto

上長

Yuto Masuda

今週の業務

11月7日は、電話対応、事務処理、メール返信などの日常業務に加え、A社との新規案件提案、B社との既存案件更新、C社との新規案件交渉を行いました。B社との契約締結があり、長期的なパートナーシップを築けたと感じました。

コメント

今週もがんばりました。

来週の目標

来週も頑張ります。

自己評価

★★★★☆

2

送信

一覧画面

日報 週報 フィードバック

日付	所感
2023/11/07	B社との契約締結では、既存案件の更新を行います。B社は、私たちのサービスに満足しており、長期的なパートナーシップを築けていると感じました。今後も、良好な関係を維持していきたいです。

1. 任意の内容を入力。
この際、「今週の業務」欄は、全手順でコピーした業務サマリ草案を張り付ける。
2. 「送信」を押下
3. タブから「週報」を選択
4. 先ほど作成した週報が追加されていることを確認



© 2023 Microsoft Corporation. All rights reserved.

この資料は、マイクロソフトの機密情報が含まれており、貴社のみを対象として開示させて頂くものです。

この資料に記載されている情報は、情報の提供のみを目的としており、この資料の発行時点におけるマイクロソフトの見解を反映したものです。市場および他社製品も変化していくため、発行以降の正確性に関して、マイクロソフトはいかなる保証もいたしません。明示、黙示または法律の規定にかかわらず、これらの情報についてマイクロソフトはいかなる責任も負わないものとします。