ユーザー操作マニュアル
NI Collabo 360
テレワーク支援

目次

テレワークについて 3
テレワーク予定を閲覧 7
テレワークを登録 18
テレワークを書き出す 24
テレワークとワークフローの連携 25
状況確認に応答 30

テレワークについて

テレワークの導入にあたって課題となるのが、勤務予定や勤務状態の把握です。たとえば在社社員とテレワーカーが業務上のコミュニケーションを取るためには、双方の状況を知る必要があります。またテレワーカーからは、上司や同僚に見られていない分、自分の仕事ぶりに対する評価が不安になり、かえって働き過ぎてしまうという声も上がっています。

こうした企業とテレワーカー双方の課題解決を支援します。主な機能は以下の通りです。

- テレワークと出社の日付や時間帯を事前に申請・承認するためのワークフロー連携機能
- 各自のテレワークや出社の勤務計画を共有するスケジュール連携機能
- GPSやカメラとの連動で、就業時間中の稼働状況の報告と把握を簡単に行う状況確認機能
- 始業/就業、着席/離席の状況を簡単に更新できるスマートフォンアプリとの連携機能
- テレワークの計画と実績を対比することで、制度設計の改善につなげる勤務計画予実績分析機能

▶ テレワークの主な操作

テレワークの主な操作について説明します。

テレワーク予定を登録する



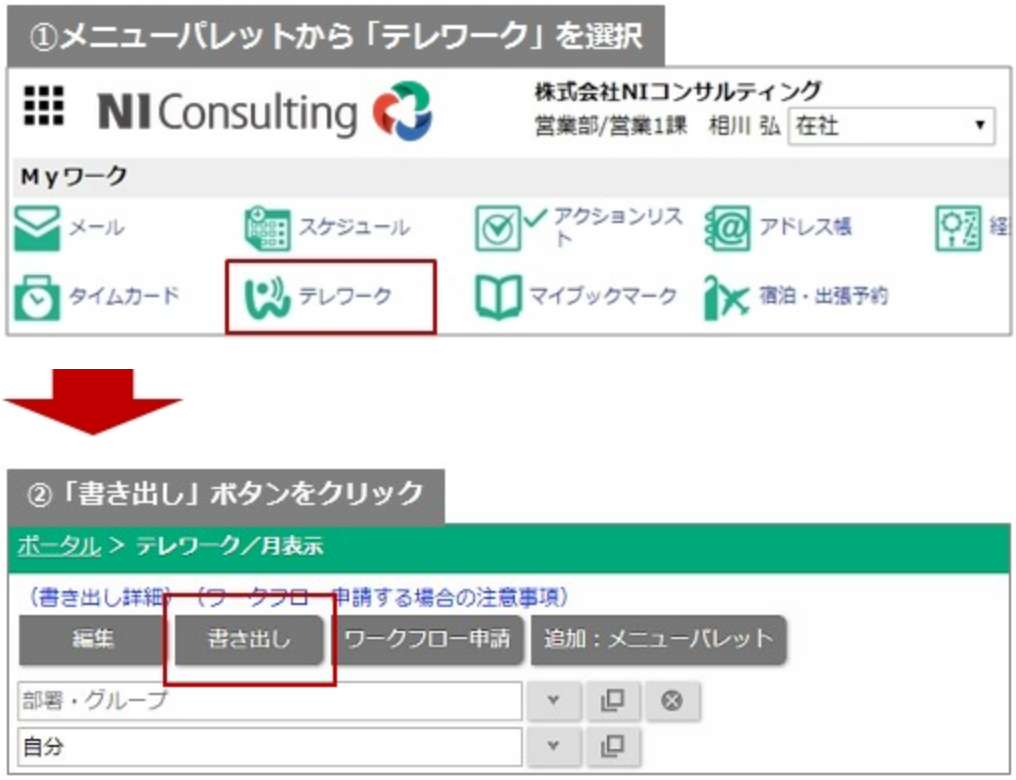
具体的なテレワーク予定の登録方法や登録内容など詳しい操作方法は、「テレワーク予定を登録する」を参照してください。

テレワーク実績を登録する



具体的なテレワーク実績の登録方法や登録内容など詳しい操作方法は、「テレワーク実績を登録する」を参照してください。

テレワークを書き出す



具体的なテレワーク予定・実績の書き出し方法や出力内容など詳しい操作方法は、「テレワークを書き出す」を参照してください。

テレワーク予定を閲覧

▶ テレワーク予定を閲覧する

テレワーク予定を確認します。

1. メニューパレットより、  テレワークアイコンをクリックします。
   ⇒「テレワーク／月表示」画面が表示されます。
   ⇒「テレワーク一覧画面（月表示、週表示、日表示）」
2. 閲覧する表示画面を切り替えます。

▶ テレワーク一覧画面（月表示、週表示、日表示）



1 表示タブ

項目	説明
表示切替タブ	表示方法を切り替えるタブです。 クリックするだけで瞬時に切り替わります。

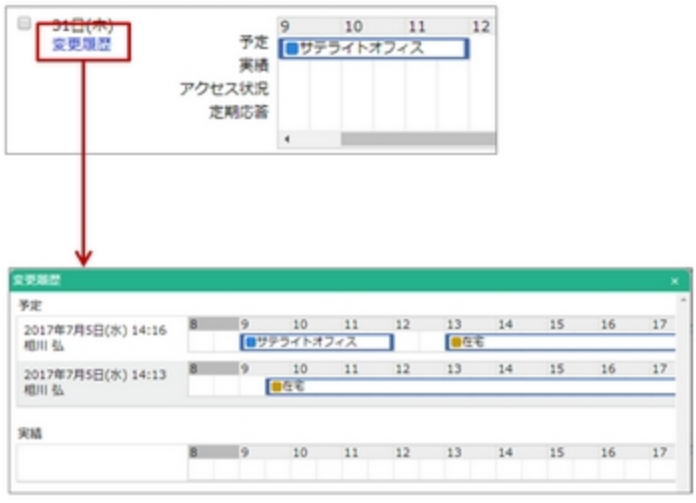
2 表示部署/社員

項目	説明
部署	表示させる部署を  より選択し、設定します。
社員	表示させる社員を  より選択し、設定します。

3 各種ボタン

項目	説明
編集	テレワーク予定、実績を編集します。 ⇒「テレワーク予定を登録する」 ⇒「テレワーク実績を登録する」
書き出し	テレワーク予定、実績を書き出したいときにクリックします。 ⇒「テレワークを書き出す」
ワークフロー申請	※ワークフロー連携する対象の月表示または週表示タブを選択時に表示されます。 テレワーク予定、実績を連携してワークフロー申請します。 ⇒「テレワークと連携してワークフローを申請する」
承認する	※ワークフロー連携する対象の月表示または週表示タブを選択時に表示されます。 決裁するワークフローがある場合に表示されます。 ⇒「テレワークと連携したワークフローを承認する」
ワークフロー申請履歴	テレワーク予定、実績が連携しているワークフローがある場合に表示されます。ボタンをクリックすると、ワークフロー申請履歴ダイアログが表示されます。
追加：メニューパレット	表示画面および検索条件をもとにワンクリックで画面を表示できるアイコンを作成できます。ボタンをクリックすると、メニューパレット設定画面が表示されますので、保存してください。 ※検索条件の部署、社員を複数選択している場合は、先頭の対象のみセットされます。 ⇒「アイコンを追加する」

4 テレワーク一覧

項目	説明
テレワーク一覧	月単位、日単位など、さまざまな切り口で参照できます。 ・予定：テレワーク予定を表示します。 ・実績：テレワーク実績を表示します。 ・アクセス状況：操作状況をモニタリングした結果が表示されます。アクセス数に応じて円の大きさが変わります。 ・定期応答：状況確認の結果が表示されます。アイコンをクリックし、応答内容を確認することができます。  ①応答時間：応答までにかかった時間を表示します。 ②リンクをクリックすると、取得した位置情報を地図で表示します。 ③カメラ機能で撮影した写真を表示します。 ④応答元：応答元の情報を表示します。 ※Sales Force Assistantシリーズを導入時、該当日にＤＭＶが作成されている場合、「ＤＭＶ」リンクが表示されます。クリックすると、ＤＭＶが表示されます。 ※ワークフローと連携している場合、日付の下に決裁状況が表示されます。 ※ワークフロー申請後、テレワーク予定・実績を変更した場合や未申請以外のワークフローを再申請した場合、「変更履歴」リンクが表示されます。リンクをクリックすると、変更履歴ダイアログが表示されます。更新履歴を確認できます。  ※スケジュールを登録している場合、対象社員のスケジュールを表示します。

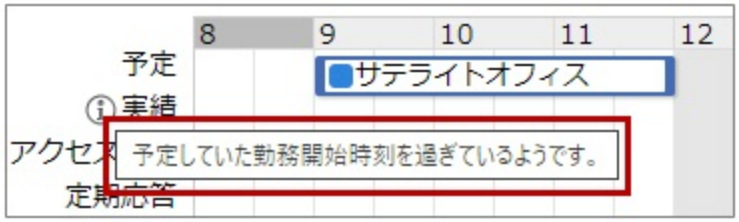
項目	説明
	⇒「スケジュールアイコン一覧」 ※Sales Force Assistantシリーズを導入している場合、対象社員の商談情報や業務情報などを表示します。 ⇒「連携製品アイコン一覧」

補足

- テレワーク画面（月表示）を表示している場合、表示期間はタイムカードの月度の締め日設定を加味します。タイムカードの月度の締め日はシステム設定より設定されています。
  設定内容はシステム管理者にご確認ください。
- テレワーク画面（週表示）の始まりの曜日は、スケジュールの週表示の始まり設定を加味します。以下の画面から変更できます。
  オプション設定＞NI Collabo 360＞スケジュール／基本設定のビュー設定「週表示の始まり」
  ⇒「スケジュールのオプション設定」
- テレワーク画面（月表示または週表示）を表示している場合、1ヶ月の標準時間を超えていた場合、時間が太字で表示されます。標準時間はテレワーク設定より設定されています。
  設定内容はシステム管理者にご確認ください。

▶ テレワークアイコン一覧

アイコン一覧

項目	説明
	写真と位置情報を要求した結果を表します。
	写真を要求した結果を表します。
	位置情報を要求した結果を表します。
	応答のみであることを表します。
	テレワーク予定に対する稼働時間に何かしらのメッセージがあることを表します。 メッセージはマウスポインタを乗せて表示されるツールチップから確認できます。 表示例）  アイコンが表示される条件は以下の通りです。 過去日の場合 ・テレワーク予定の開始時間より稼働開始時間が遅いとき ・テレワーク予定の終了時間より稼働終了時間が2時間以上過ぎているとき 当日の場合 ・テレワーク予定の開始時間を過ぎても稼働していないとき ・テレワーク予定の終了時間より 2 時間以上過ぎても稼働しているとき

▶ テレワーク一覧画面（月概要）



1 予定欄

項目	説明
予定欄	テレワーク予定を日ごとに表示します。午前、午後の該当する時間帯にテレワーク予定がある社員のアイコンを表示します。 全体の予定状況を把握したい場合に便利な機能です。 ※ステータスにマウスポインタを乗せると、ステータスをツールチップで表示します。（スマートフォンで表示している場合は、タップしてください。） ※10時～13時のように午前・午後を跨ぐ場合、午前と午後の両方にアイコンが表示されます。 ※最大50人まで同時に表示できます。 ※時間帯のマスをクリックすると、対象の社員が一覧表示されます。 

補足

- ステータスの数が10個を超えると、環境やブラウザによっては表示に時間を要する場合があります。
- テレワーク設定の「利用する・利用しない」に関わらず、予定が登録されている社員のアイコンを表示します。

▶ テレワーク一覧画面（分析）

予定と実績の合計時間を表示します。月別または5年分の推移を把握できます。
計画段階での予定時間と実施した結果の実績時間を確認、把握することができます。



1 表示切替

項目	説明
年/月別・5ヶ年推移	グラフの表示期間を切り替えることができます。

2 グラフ

項目	説明
グラフ	予定と実績時間の集計結果がグラフ表示されます。 ※小数第二位まで表示されます。

補足

- テレワーク設定の「利用する・利用しない」に関わらず、集計します。

▶ スケジュールからテレワーク予定を閲覧する

スケジュールからテレワーク予定を確認します。

1. メニューパレットより、 スケジュールアイコンをクリックします。
   ⇒「スケジュール（グループ週表示）」画面が表示されます。
   ⇒「スケジュールの一覧画面」
2. 閲覧する表示画面を切り替えます。
3. 対象のスケジュールを選択します。

テレワークを登録

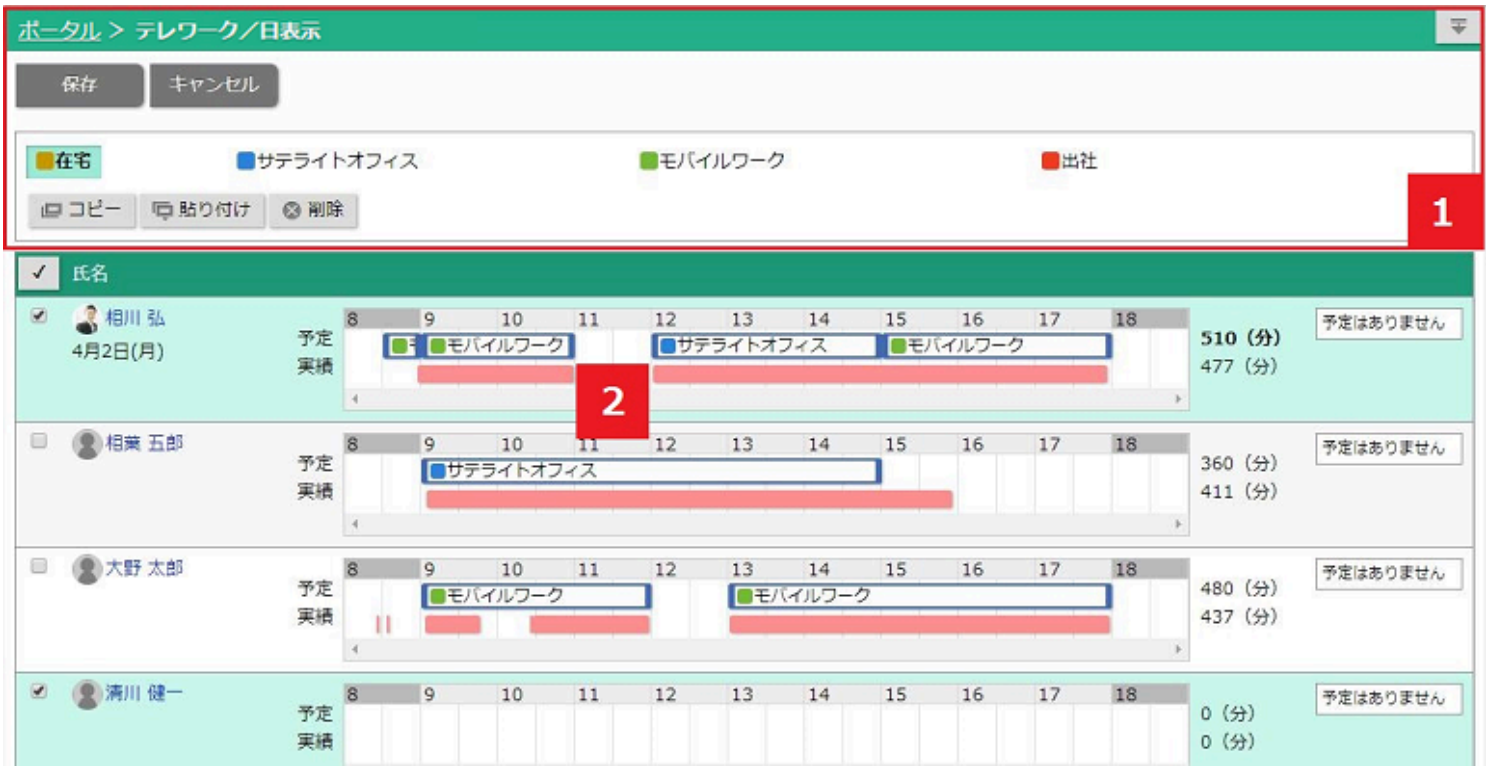
▶ テレワーク予定を登録する

テレワーク画面からテレワーク予定を登録する

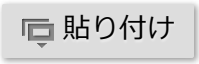
テレワーク予定を登録します。

1. メニューパレットより、 テレワークアイコンをクリックします。
   ⇒「テレワーク／月表示」画面が表示されます。
   ⇒「テレワーク一覧画面（月表示、週表示、日表示）」
2. 月表示、週表示、日表示いずれかの画面を表示します。
3. 予定を登録する対象を絞り込みます。
4. 編集 ボタンをクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。
   ⇒「テレワーク編集画面」
5. テレワーク予定を登録します。
6. 最後に 保存 ボタンをクリックします。

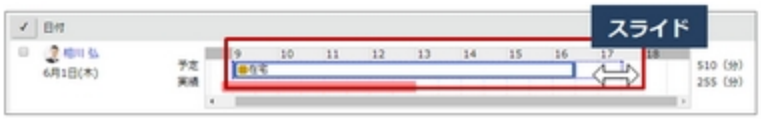
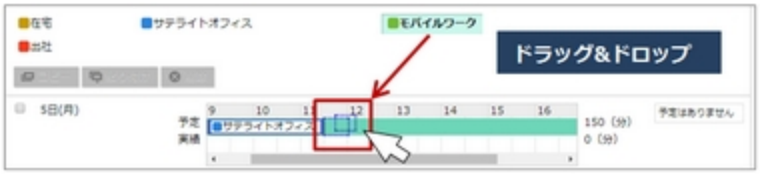
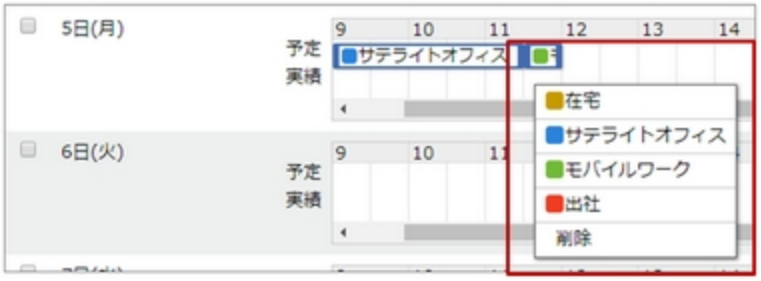
テレワーク編集画面



1 **各種ボタン**

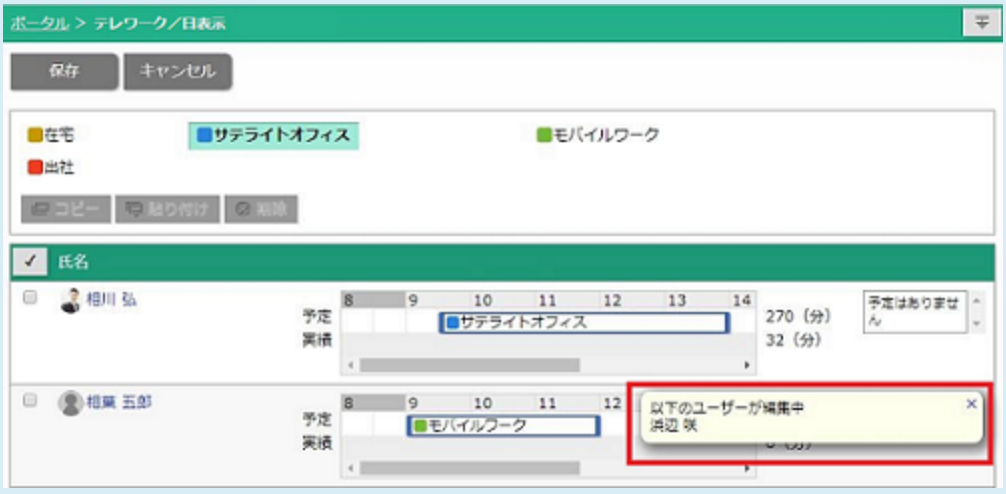
項目	説明
	画面上部を展開・省略表示します。
	チェック対象の予定内容をコピーしたい時にクリックします。
	チェック対象にコピーした予定内容を貼り付けたい時にクリックします。 ※Ctrl+Vで選択した行をコピーすることができます。
	チェック対象の予定内容を削除したい時にクリックします。 ※Deleteで選択した行を削除することができます。

2 対象一覧

項目	説明
対象一覧	テレワーク対象が一覧表示されます。予定の登録方法を説明します。 ・時間を変更する スライドまたはドラッグ&ドロップし、移動します。  ・ステータスを配置する ステータスを選択しドラッグ&ドロップするか、ステータスを選択し開始時間帯のマス目をクリックし、配置します。   ・ステータスを変更する ステータスをクリックしてステータス一覧から変更内容を選択します。  ・配置したステータスを削除する 削除するステータスをクリックしてステータス一覧から「削除」を選択するか、ダブルクリックしてください。

補足

- 他の社員が編集している場合、右下に編集中のメッセージが表示されます。

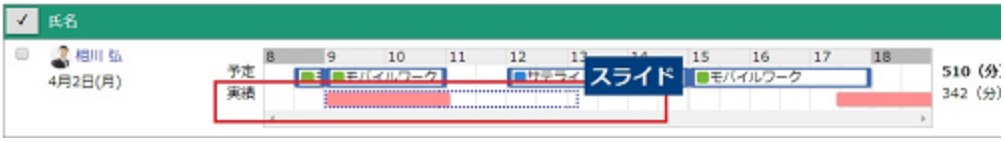


▶ テレワーク実績を登録

テレワーク画面からテレワーク実績を登録する

テレワーク画面（月表示、週表示、日表示）からテレワーク実績を登録します。

1. メニューパレットより、 テレワークアイコンをクリックします。
   ⇒「テレワーク／月表示」画面が表示されます。
   ⇒「テレワーク一覧画面（月表示、週表示、日表示）」
2. 月表示、週表示、日表示いずれかの画面を表示します。
3. 実績を登録する対象を絞り込みます。
4. 編集 ボタンをクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。
   ⇒「テレワーク編集画面」
5. 実績上でクリックし、マウスポイントをスライドさせてテレワーク実績を登録します。
6. 最後に 保存 ボタンをクリックします。



補足

- 過去の実績を編集できます。当日以降の実績を編集したい場合は、編集したい日を過ぎると編集できます。
  例）操作日が「4/8」の場合、
  - 「4/7」までの実績を編集できます。
  - 「4/8」の実績は編集できません。「4/9」以降にログインすると編集できます。
- 実績変更時の更新コメントを求める・求めないは、テレワーク設定で設定されています。
  設定内容はシステム管理者にご確認ください。

在席状況の変更からテレワーク実績を登録する

「稼働中」の在席区分へ変更時、テレワーク実績時間を記録します。

> **補足**
>
> - 予めシステム設定にて「稼働中」の在席区分を登録する必要があります。
>   詳細についてはシステム管理者へご確認ください。

1. 「NI Collabo 360」のポータル画面の上部のプルダウンメニューから、任意の「在席区分」を選択します。
   ⇒「在席状況を変更する」



テレワークを書き出す

テレワーク予定・実績を書き出します。
カンマ区切りのテキストファイル（CSV形式ファイル）で出力することができます。

▶ テレワークを書き出す

1. メニューパレットより、 テレワークアイコンをクリックします。
   ⇒「テレワーク／月表示」画面が表示されます。
   ⇒「テレワーク一覧画面（月表示、週表示、日表示）」
2. 月表示、週表示、日表示いずれかの画面を表示します。
3. 書き出す対象を絞り込みます。
4. 「（書き出し詳細）」をクリックし、文字コードを選択します。
5. 最後に 書き出し ボタンをクリックしてファイルを保存します。

補足

- 出力順は、日付の昇順、社員名簿順、予定・実績で出力されます。
- 実績はログインユーザーの前日までのデータが出力されます。

テレワークとワークフローの連携

ワークフローと連携して、次のような機能を利用することができます。

補足

- テレワーク設定にてワークフローと連携する設定をしている対象者が対象です。
  設定内容はシステム管理者へご確認ください。

▶ テレワークとワークフロー申請の流れ

ワークフローと連携し、テレワークを申請する流れは以下の通りです。

Step1.テレワーク予定・実績を登録する

テレワーク予定・実績を登録します。
⇒「テレワーク予定を登録する」
⇒「テレワーク実績を登録する」

Step2.ワークフローを申請する

テレワーク画面（月表示または週表示）からワークフロー申請画面を立ち上げます。
⇒「テレワークと連携してワークフローを申請する」

Step3.決裁

ワークフローの申請経路に従い、承認・決裁が行われます。
⇒「テレワークと連携したワークフローを承認する」

Step4.完了

決裁が完了すると、テレワークの該当日に「完了」がされます。

補足

- 以下の項目は、システム設定画面より設定されています。システム管理者へご確認ください。
  - テレワークの申請書類のフォーム

▶ テレワークと連携してワークフローを申請する

テレワークと連携してワークフロー申請します。

1. メニューパレットより、  テレワークアイコンをクリックします。
   ⇒「テレワーク／月表示」画面が表示されます。
   ⇒「テレワーク一覧画面（月表示、週表示、日表示）」
2. 月表示または週表示画面を開き、ワークフローを申請する該当日にチェックします。
   ※チェックを入れずに申請した場合は、表示日すべてが申請対象となります。
3. ワークフロー申請 ボタンをクリックします。
   ⇒ワークフロー申請画面が表示されます。
   ワークフローの手順に従って申請を行ってください。
   ⇒「申請する」

▶ テレワークと連携したワークフローを承認する

テレワークと連携したワークフローをテレワーク画面（月表示または週表示）から承認します。

> **補足**
>
> - 以下の条件をすべて満たす場合、「承認する」ボタンが表示されます。
>   - ログインユーザーが承認者または決裁者である申請書がある
>   - ワークフローと連携しているテレワーク予定または実績が最新である
>   - ワークフローと連携しているテレワーク予定または実績が差戻しではない
>   - テレワーク設定にて利用可否が「利用する」設定である
>   - テレワーク設定にてワークフローとの連携が「連携する」設定である

1. メニューパレットより、 テレワークアイコンをクリックします。
   ⇒「テレワーク／月表示」画面が表示されます。
   ⇒「テレワーク一覧画面（月表示、週表示、日表示）」
2. 月表示または週表示画面を開き、ワークフロー連携している該当期間を表示します。
3. 承認する ボタンをクリックします。
   ⇒承認画面が表示されます。
4. 承認する日にチェックが入っていることを確認し、 承認する ボタンをクリックします。

   ※チェックを外した日は「差戻し」になります。
   ※テレワークの承認画面から承認した場合も連携しているワークフローは「承認」されます。
   ※承認画面には該当期間に紐づくワークフロー申請書のテレワーク予定が表示されます。

   例）月表示で「20XX/05」(表示期間：5/1～5/29)を表示し、「承認する」ボタンをクリック
   ↓　申請書Aに含まれたテレワーク日が「5/29(金)、6/1(月)」である場合
   承認画面には「5/29(金)、6/1(月)」が表示される



補足

- ワークフロー参照画面から決裁することもできます。
  ※伺いや却下したい場合はワークフロー参照画面から決裁してください。
  ⇒「決済する」

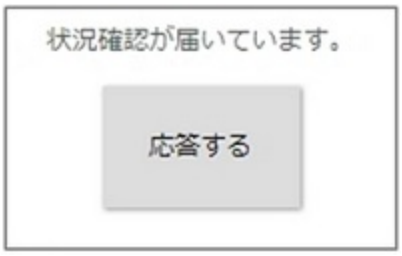
状況確認に応答

▶ 状況確認に応答する

補足

- 状況確認のタイミング、内容についてはテレワーク設定にて設定されています。
  設定内容はシステム管理者にご確認ください。

1. 画面上に「状況確認が届いています」メッセージが表示されたら、「応答する」をクリックします。



2. 必要に応じて、位置情報の送信や写真を撮影します。

補足

- **位置情報の取得について**
  - SSL接続していない場合、位置情報を取得できません。SSL接続でログインしてください。
  - 位置情報を取得するためには、位置情報の取得の許可が必要です。ブラウザの設定から位置情報の取得を許可してください。
- **写真の撮影について**
  - Google Chrome、Microsoft Edgeで動作確認をしています。
  - 撮影するためには、カメラ機能へのアクセス許可が必要です。ブラウザの設定からカメラ機能へのアクセスを許可してください。
  - SSL接続していない場合、利用できません。SSL接続でログインしてください。
  - ご利用端末にカメラが無い場合、利用できません。
- 取得した位置情報および撮影した写真は、定期応答アイコンにて確認できます。