

Remosia

ユーザーズマニュアル

目次

1	はじめに	3
2	画面構成	4
3	メンバー登録	8
4	アプリの起動・ログイン・終了	9
5	各種設定	10
5.1	個人設定.....	10
5.2	機能設定.....	11
5.3	チーム設定（チームリーダーのみ）.....	13
5.4	メンバー受け入れ（チームリーダーのみ）.....	14
5.5	タグ.....	14
6	基本的なリモシアの流れ	15
6.1	1日の計画をする.....	16
6.2	業務を実施する.....	22
6.2.1	出勤する.....	22
6.2.2	タスクを開始する.....	23
6.2.3	メモを入力する.....	24
6.2.4	タスクの完了.....	25
6.2.5	割り込みタスク.....	26
6.2.6	休憩と中抜け.....	27
6.2.7	新規工数補足タスク.....	28
6.2.8	新規メモタスク.....	29
6.2.9	タスク、補足工数、メモの非公開設定.....	29
6.3	勤務を終了する.....	31
6.3.1	作業時間の確認・編集.....	31
6.3.2	勤務完了時の処理.....	34
6.4	日報検収（チームリーダーのみ）.....	35
6.5	検収解除.....	36
7	業務を振り返る	38
7.1	業務実施状況を振り返る.....	38
7.2	業務実施状況を検索する.....	38
8	チームメンバーと連携する	40
8.1	チームメンバーのタスク状況を確認する.....	40
8.2	チームメンバーと連絡を取り合う.....	42
8.3	他のチームメンバーの業務状況を確認する.....	44
9	リモシアの便利な機能	45
9.1	OUTLOOKからのスケジュールインポート.....	45
9.1.1	設定.....	45
9.1.2	インポートの方法.....	46
9.2	業務内容をTEAMSへ連携.....	47
9.3	GOOGLEからのスケジュールインポート.....	48
9.3.1	設定.....	48

9.3.2	インポートの方法	49
9.4	タスクのリンクコピー	51
9.5	タグ機能	51
9.5.1	タグ一覧	51
9.5.2	タグの追加 (チームリーダーのみ)	52
9.5.3	タグの編集 (チームリーダーのみ)	53
10	リモシアの運用	56
10.1	一般チーム (チームリーダーのみ)	56
10.1.1	チームリーダーのメンバー登録	56
10.1.2	チーム作成・メンバーへ登録	56
10.1.3	メンバーの追加・チーム除外・削除	58
10.1.4	オブザーバーの設定	59
10.2	オブザーバーチーム (オブザーバーのみ)	60
10.2.1	チームの業務内容を閲覧する	60

1 はじめに

リモシアはリモートワークの普及に対応した、スタッフ主体の**情報発信型リモートワーク支援システム**です。

当日の業務計画、進捗の確認、報告などの作業が簡単な操作で行うことができるほか、メンバー同士の業務状況もすぐに確認でき、スムーズなコミュニケーションをはかれます。

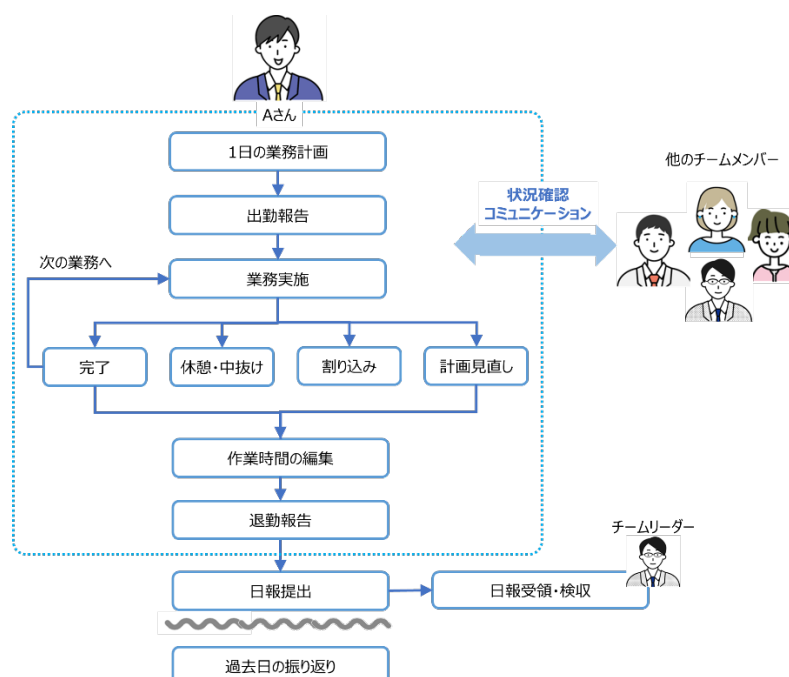
リモシアの記録は「日報」という形で退勤時にレポートされ、リーダーに送信されます。これにより、リーダーおよびマネージャーの管理時間も大幅に削減できます。

リモシアの基本的利用イメージは以下のとおりです。

【会社全体の利用イメージ】



【個人の利用イメージ】



2 画面構成

リモシアの画面構成は以下のとおりです。

【ホーム画面】

The screenshot shows the Remosia home screen with the following callouts and their corresponding UI elements:

- メニューバー**: Points to the top navigation bar.
- チーム名を表示。兼務の場合は切り替えができます。**: Points to the team name 'EXPO-DEMO' at the top.
- 自分のアイコン。右下に現在の状況がわかるプレゼンスが表示されます。**: Points to the user's profile icon and status indicator.
- チームメンバーのアイコンリスト。それぞれ、右下に現在の状況がわかるプレゼンスが表示されます。**: Points to the list of team members on the left sidebar.
- チームを兼任しているメンバーは、左下に「兼」のマークが表示されます。**: Points to the '兼' (part-time) icon on the team member list.
- ※プレゼンスの種類**:
 - : 作業中 (Working)
 - : 休憩・中抜け中 (Break/Out)
 - : 割り込み対応中 (Handling interruption)
 - 無印 : ログアウト中 (Logged out)
- タイムライン・閲覧編集画面へ**: Points to the task list area.
- タスク詳細画面へ**: Points to the task details icon.
- リンクをコピーします。(9.3 項参照)**: Points to the share icon.
- 当日のタスクを表示**: Points to the date navigation arrows.
- 累計時間と業務時間を表示**: Points to the circular time display.
- 時計の表示/非表示を切り替え**: Points to the toggle for the time display.
- 設定画面へ**: Points to the settings icon at the bottom.
- 日報検収画面へ**: Points to the diary icon at the bottom.

【メニューバー】

Remosia 編集 表示 ウィンドウ WEB

項目	メニュー項目
Remosia	About Remosia : リモシアのバージョンが確認できます。 更新確認 : 新しいバージョンが配信されているか確認します。 終了 : リモシアを終了します。
編集	文字入力の編集項目が表示されます。
表示	画面更新 : 画面の表示を更新します。 実際のサイズ : デフォルト表示にします。 拡大 : 文字を拡大します。 縮小 : 文字を縮小します。 フルスクリーン切り替え : 全画面表示に切り替えます。
ウィンドウ	位置リセット : ウィンドウが左上に移動します。 プロンプトを次のディスプレイに移動 : マルチディスプレイ環境において、プロンプトエリアを切り替えられます。
WEB	サービス紹介 : リモシアのサイトを開きます。 WEB 版（閲覧機能のみ） : WEB 版のリモシアを開きます。

【タスク詳細画面】

タスクの詳細画面のスクリーンショット。画面には「タスク詳細」というタイトルがあり、タスク名「プロジェクトAのために調査レポートを書く」が表示されています。タスクの累積作業時間は「06h10m」と表示されています。作業記録には、実施日時と作業内容がリストアップされています。

タスクのタイトル

累計作業時間を表示。
複数日にまたがって作業した場合も、累計時間を表示します。

【日報検収画面】

業務時間
グラフ表示

表示順設定

表示フィルター

- すべてのタスク
- 現在作業中のタスク
- 一時中断中のタスク
- 完了したタスク

【タイムライン・閲覧編集画面】

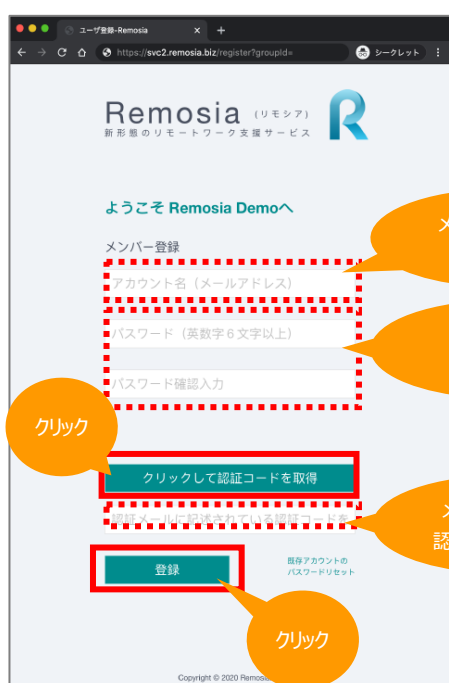
時間枠の大きさを 変更

タスクの位置、作業 時間の変更可能 (6.3.1 項 参照)

3 メンバー登録

リモシアを始めるには、チームリーダーから送付された招待 URL をクリックし、メンバー登録をします。

- ① チームリーダーから送付された招待 URL を開きます。
- ② メンバー登録画面が開くので、自分のメールアドレスとパスワードを入力し、「クリックして認証コードを取得」をクリックします。
- ③ 上の手順で入力したメールアドレス宛に認証コードが記載されたメールが届くので、その番号を入力します。
- ④ 「登録」ボタンをクリックします。



パスワードは、半角英数字
6 文字以上で任意で決めて
ください。

これで、リモシアへのメンバー登録は完了です。

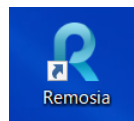
チームリーダーにチームに追加してもらい、リモシアを利用しましょう。



- 1 度メンバー登録をすれば、ユーザは複数の端末にアプリをインストールして使えます。ただし、同時に使用できる（ログインできる）のは 1 つのアプリのみです。
- 1 つの端末でログインしている状態で他の端末からログインすると、元の端末のアプリは強制ログアウトされます。ただし、強制ログアウトした方ときの状態（休憩や割り込みなど）は、新ログイン端末のアプリに継承されます。

4 アプリの起動・ログイン・終了

① デスクトップ上のリモシアのアイコンをクリックします。



② ログイン画面が立ち上がるので、IDとパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。



③ アプリが起動します。



④ 右下の「ログアウト」をクリックし、リモシアからログアウトします。



- 業務終了時はログアウトしなくても、右上の「×」をクリックし、リモシアを終了できます。次回アプリ起動時には、アカウントやパスワードの入力をせずにホーム画面に入ることができます。



- 休憩状態や割り込み状態のままアプリを終了しても、再起動すると、最後の状態が継承されます
- リモシアでは 24 時になると、実施中の業務は一時停止し、退勤状態（自動退勤）となります。自動退勤となった場合は、担当者とリーダーの両方にメールによる通知が送られてきます。

5 各種設定

5.1 個人設定

アプリ使用者のプロファイル写真やパスワードの変更ができます。

- ① アプリ下側の、「設定」をクリックします。



- ② 個人設定画面が開くので、各項目を設定します。



- ③ 設定後、「保存」ボタンをクリックします。


	項目	説明
①	プロフィール写真	「ファイルを選択」をクリックし、パソコン内のフォルダから対象の写真を選択して設定します。
②	表示名	リモシア内で表示される名前を設定します。
③	パスワード	ログインパスワードを変更する場合に、新しいパスワードを入力します。確認欄に、同じパスワードを再度入力します。

5.2 機能設定

アプリ起動時の通知設定や、Outlook および Teams との連携を設定します。

① アプリ下側の、「設定」をクリックします。



② 左側の「機能設定」タブ  をクリックします。



③ 機能設定画面が開くので、各項目を設定します。

機能設定

アプリ起動設定

起動時にサービス通知を常に表示 [?](#) ①

ログイン時に自動スタート [?](#)

リマインド設定

時報 [?](#) ②

タスク実行時間 [?](#)

初回(分) 60

スヌーズ(分) 0

プロンプトエリア設定

デスクトップ表示 [?](#) ③

文字サイズ 32

表示性能

GPU使用 (アプリケーションの再起動が必要) [?](#) ④

Microsoftサービス連携

Outlook連携設定

Outlook認証 [?](#) ⑤

勤務開始時の予定確認 [?](#)

プライベート予定の取り込み [?](#)

メモの取り込み [?](#)

Teamsチャネル配信 [?](#)

配信先 [?](#) ⑥

有効	ラベル	配信URL	操作
		データなし	

配信：作業記録 [?](#)


Googleサービス連携

Calendar連携設定

Calendar認証 [?](#) ⑦

勤務開始時の予定確認 [?](#)

プライベート予定の取り込み [?](#)

	項目	説明
①	アプリ起動設定	<p>【起動時にサービス通知を常に表示】：ON にすると、サービス通知は常に表示されます。</p> <p>【ログイン時に自動スタート】：ON にすると、パソコンを起動した際に、自動でリモシアが立ち上がり、ログインページが表示されます。</p>
②	リマインド設定	<p>【時報】：ON にすると、Windows の通知機能により 1 時間ごとの通知が表示されます。</p> <p>【タスク実行時間】：ON にすると、タスク開始後タスクは操作されず、一定時間後に設定した時間通りに通知が表示されます：初回およびスヌーズ時間の設定ができます。</p>
③	プロントエリア設定	<p>ON にすると、デスクトップの上部に自分のステータスが表示され、タスクのタイトルがテロップで表示されます。</p>  <p>「文字サイズ」のスライダーで文字の大きさを変更できます。</p>
④	表示性能	<p>GPU プロセッサを使用する場合は、ON にします。</p> <p>ON にした場合は、リモシアを再起動してください。</p>
⑤	(Microsoft サービス連携) Outlook 連携設定	<p>Outlook との連携を設定すると、Outlook 上の予定をリモシアに反映することができます。</p> <p>詳しくは、「9.1 Outlook からのスケジュールインポート」参照。</p>
⑥	Teams チャンネル配信	<p>Teams に業務内容を連携することができます。</p> <p>詳しくは、「9.2 業務内容を Teams に連携」を参照。</p>
⑦	(Google サービス連携) Calendar 連携設定	<p>Calendar との連携を設定すると、Google 上の予定をリモシアに反映することができます。</p> <p>詳しくは、「9.3 Google からのスケジュールインポート」参照。</p>

5.3 チーム設定（チームリーダーのみ）

「10.1.2 チーム作成・メンバーへ登録」参照

5.4 メンバー受け入れ（チームリーダーのみ）

「10.1.3 メンバーの追加・チーム除外・削除」参照

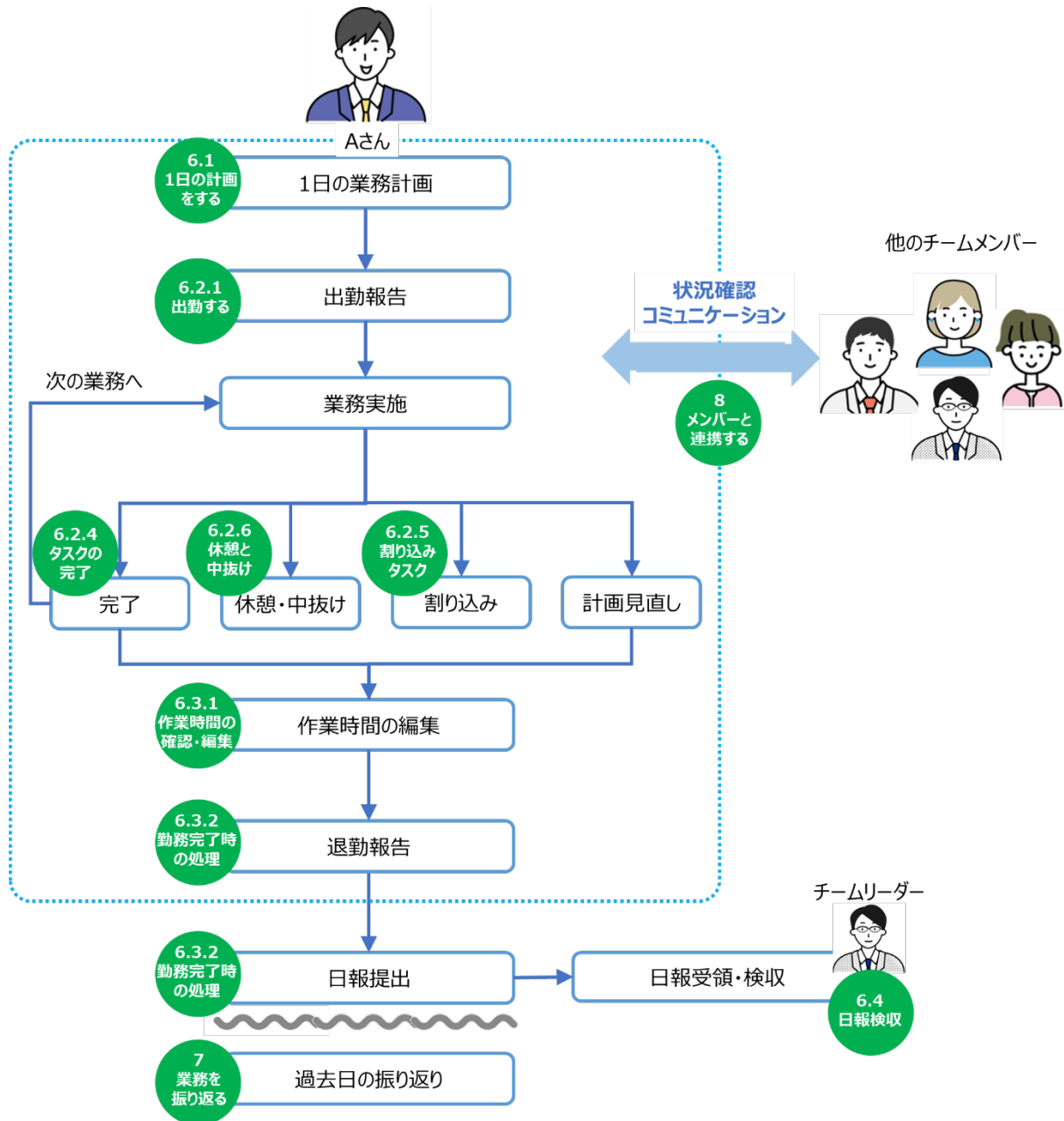
5.5 タグ

タスクはタグをつけて管理をすることができます。

「9.4 タグ機能」参照

6 基本的なりモシアの流れ

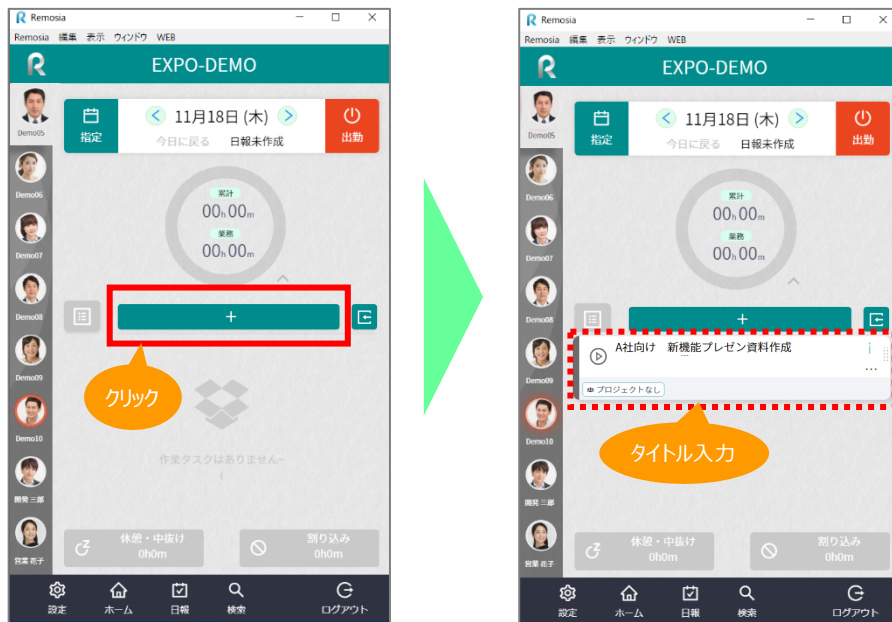
リモシアを利用した1日の流れは以下のとおりです。図の中のリンクをクリックすると、該当の項目にジャンプします。



6.1 1日の計画をする

1日にやるべきタスクを洗い出し計画します。計画を立てることで、仕事の漏れを防ぎ効率よく仕事をこなすことができます。

- ① リモシアにログインし、ボタン **+** をクリックし、【**新規タスク**】をクリックします。
- ② タスク欄が追加されるので、タスクのタイトルを入力します。



・プロジェクトの設定

タスクはプロジェクトと紐づけることができます。

📌マークのボタンをクリックすると自分がアサインされているプロジェクトの一覧が表示されます。該当するプロジェクトをダブルクリックすると、タスクにプロジェクトが設定されます。なお、マウスとキーボード両方でプロジェクトの選択が可能。






- ・タスクに設定できるプロジェクトは 1 つだけです。複数のプロジェクトを設定することはできません。
- ・無効または有効期間外のプロジェクトはプロジェクトの一覧に表示されません。

・プロジェクトのお気に入り

✦ マックのボタンをクリックするとクリックすると対象のプロジェクトが[お気に入り] リストに追加され、アイコンが[固定済みアイコン]に変更表示されます。



お気に入りとして固定されたプロジェクト名称の横に、解除アイコン  が表示されます。解除アイコンをクリックすると、当該プロジェクトは[お気に入り] リストから削除されます。





- ・[お気に入り] リストへの最大登録数は 100 まで登録が可能。
- ・無効または有効期間外のプロジェクトは取り消し線付けの赤字で表示され、紐づけることができません。

・プロジェクトの履歴

[履歴]をクリックすると履歴（実績入力されたプロジェクト履歴）が表示されます。リストに表示されている該当プロジェクトをダブルクリックすると、業務との紐づけが設定され、プロジェクト関連づけ画面がクローズされます。なお、マウスとキーボード両方でプロジェクトの選択が可能。



無効または有効期間外のプロジェクトは取り消し線付けの赤字で表示され、紐づけることができません。

履歴リストに入ったプロジェクトの横にある  マックのボタンをクリックするとクリックすると対象のプロジェクトが[お気に入り]リストに追加され、アイコンが[固定済みアイコン ]に変更表示されます。



・タグの設定

タスクはタグを付けて管理することができます。

タグの付与

タスクの左下の「…」から、「タグ付与」をクリックします。

タグの一覧から、追加したいタグの横にある「追加」をクリックすると、「検索から指定」枠に移動します。「検索から指定」枠に直接文言を入力すると、該当するタグが絞り込まれます。表示されたタグをクリックすると「検索から指定」枠に追加されます。

タグの選択が終わったら「タグ付与」ボタンを押して、タスクにタグを設定します。

◆一覧から選択

◆検索して選択

表示するタグの切り替え

文字列入力

クリック
「検索から指定」
枠に移動

クリック
「検索から指定」
枠に移動

クリック

クリック

選択完了後
クリック

選択完了後
クリック



- ・新しいタグはチームリーダーのみ追加できます。(9.4 項参照)
- ・他のチームのタグには🔗マークが表示されます。

タグのコピー

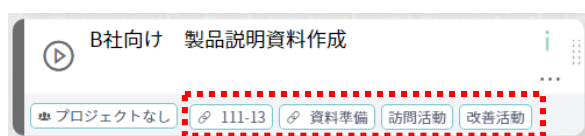
設定したタグは、他のタスクにコピーできます。

タスクの左下の「…」から、「タグコピー」をクリックすると、タスクに設定されているタグがすべてコピーされます。



コピー先のタスクの左下の「…」から、コピーしたタグの設定方法を選択します。

「コピーされたタグを挿入」：設定済みのタグに、コピーしたタグを追加します。



「コピーされたタグを上書き」：設定済みのタグを全て削除して、コピーしたタグを追加します。



タグは進行中のタスクにのみ設定できます。検収済のタスクには設定できません。

- ③ 続けてタスク欄を追加する場合は、再度「タスク追加」ボタン **+** をクリックします。
上側に、新しいタスク欄が追加されるので、タイトルを入力します。



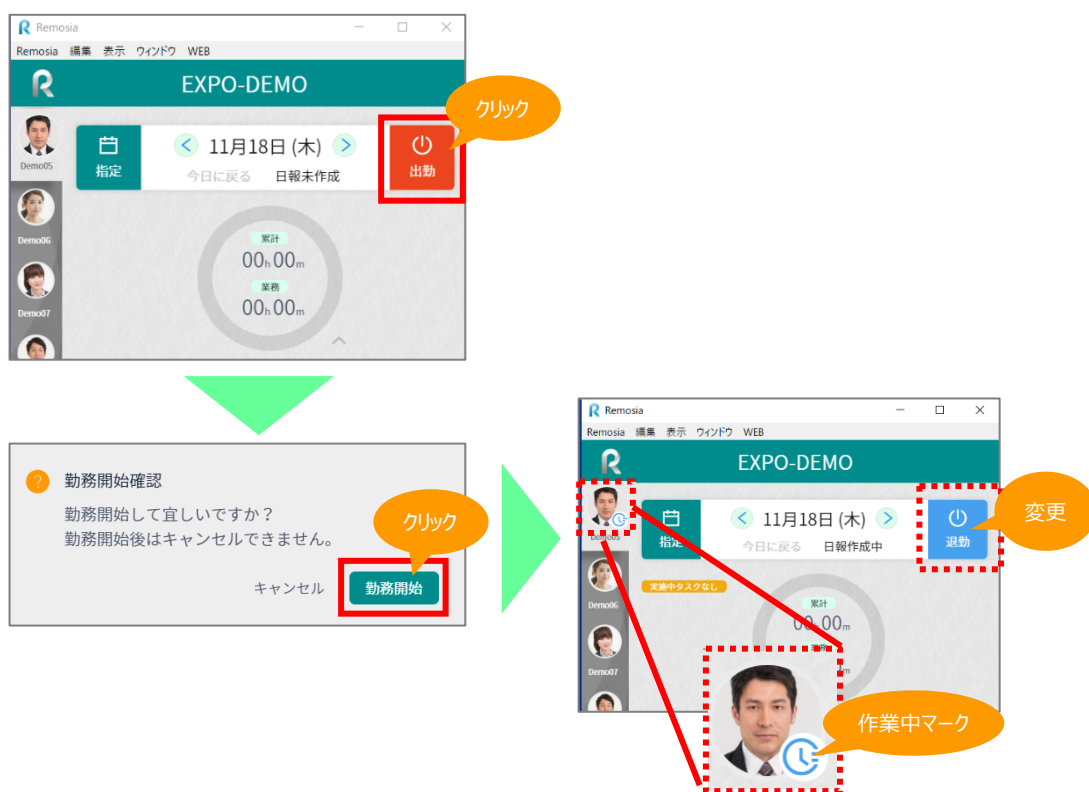
タスクの順番は、作業の順番どおりでなくても構いません。

6.2 業務を実施する



1日の計画を立てたら、業務を開始します。
休憩や、計画以外の割り込み作業の時間も記録できます。

6.2.1 出勤する

- ① リモシアの「出勤」ボタンをクリックします。
確認メッセージが表示されるので、業務開始をクリックします。
- ② 「出勤」ボタンが「退勤」ボタンに変わり、自分のアバターに「作業中 ⌚」のプレゼンスが表示されます。



6.2.2 タスクを開始する



- ① タスクを1つ選択し、「状況マーク 」をクリックします。
マークが右側に展開されるので、「作業中マーク 」をクリックします。



- ② タスク欄のマークが変わり、時計の業務表示がカウントを開始します。



同時に進行できるタスクは1つのみです。途中で他のタスクの作業を開始した場合は、現在作業中のタスクは自動で一時停止となります。

- ③ 作業中のタスクをいったん中断する場合は「作業中マーク 」を展開させ、「一時停止マーク 」をクリックします。
再度、作業を開始するときは、「作業中マーク」をクリックします。

【作業を一時中断】



【作業を再開】





タスクがいずれも作業中になっていない場合、ホーム画面に「実施中タスクなし」と表示されます。



空き時間となってしまうので、タスクを変更する場合は忘れずに次のタスクを「作業中」にしましょう。

6.2.3 メモを入力する

予定したタスクには、作業内容をメモしておくことができます。
チームメンバーとの情報共有のため、積極的に記録しましょう。

- ① 「インフォメーションマーク（赤）❗」をクリックすると、タスク詳細画面が開きます。
チームで情報共有をはかるため、作業記録を入力します。
- ② 「保存」ボタンをクリックし画面を閉じると、「インフォメーションマーク（青）i」に変わります。

作業の実施内容などを記録




作業の段取りや方針などを記録

変更





- 作業記録は、退勤時に提出する「日報」に反映されます。日報内でも編集は可能です。「6.3.2 勤務完了時の処理」参照。
- 実施欄は、タスクをいったん中断して再開した場合など、スタートするごとに追加されます。中断理由などを入力しておく、チームメンバーにも周知できます。

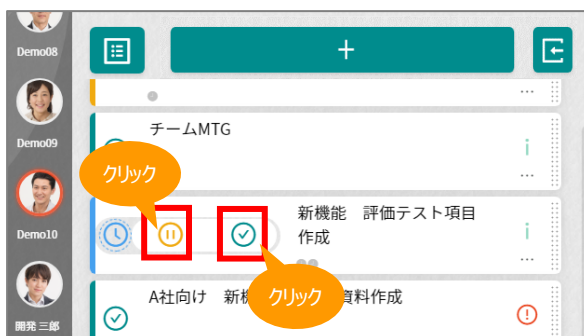


- 「インフォメーションマーク（赤）
」は、タスク詳細画面のメモ欄に空欄があると表示されます。
作業記録の入力内容にはとくに決まりはないですが、空欄を避け積極的に業務内容や感じたことを入力します。
- 空欄のあった場合、「保存」ボタンをクリックしても、「インフォメーションマーク（青）
」は表示されません。
ただし、空欄のチェック対象は当日に作成されたメモ欄のみです。複数日にまたがったタスクの場合、過去日のメモ欄に空欄があっても「インフォメーションマーク（青）」が表示されます。
- インフォメーションマークの状態の変更には、サーバー側のチェックのため 1 分間ほど待機時間がかかります。

6.2.4 タスクの完了

- ① 作業中の業務が完了したら、「状況マーク 
」をクリックし展開させ、「完了マーク 」をクリックします。

これで、1 つのタスクが完了しました。



完了していないタスクは、翌日も引き続きホーム画面に表示され、そのままタスクを再開できます。

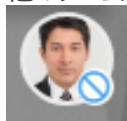
6.2.5 割り込みタスク

計画以外の割り込みタスク（緊急のタスク）が入った場合に、現在の作業を中断し割り込みモードに切り替わる機能です。

- ① 「割り込み」ボタンをクリックします。
- ② 割り込み画面が表示されるので作業の記録を入力し、割り込みのタスクを開始してください。



- 割り込みタスクの作業時は、リモシアが割り込みモードとなり他のタスクを行うことはできません。
- 他のチームメンバーから見ると、自分のプレゼンスが「割り込み対応中」になっています。



- ③ 割り込みタスクが完了したら、「割り込確定」ボタンをクリックします。
- ④ 通常の画面に戻り、「割り込み」ボタンに作業時間が表示されます。



割り込みタスクの作業時間は、日報に反映されます



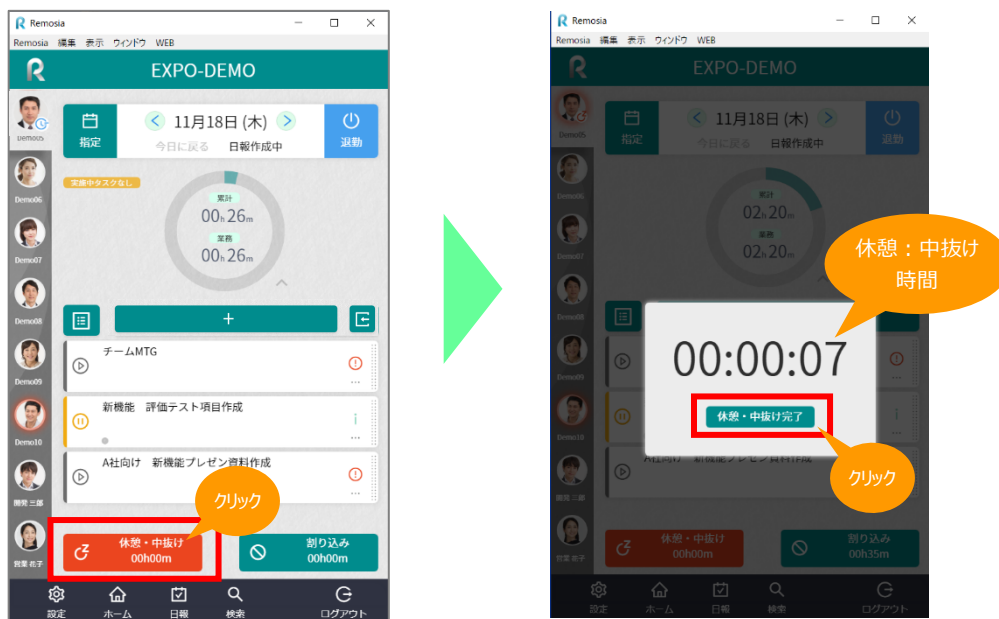
6.2.6 休憩と中抜け

休憩、または中抜けの際に、休憩モードに切り替わる機能です。

- ① 「休憩・中抜け」ボタンをクリックします。
- ② 画面が休憩モードになり、休憩時間がカウントされます。
- ③ 休憩終了後、「休憩・中抜け完了」ボタンをクリックし、通常モードに戻ります。

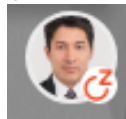


休憩時間は、日報に反映されます





休憩モード時は、他のチームメンバーから見ると、自分のプレゼンスが「休憩中」になっています。



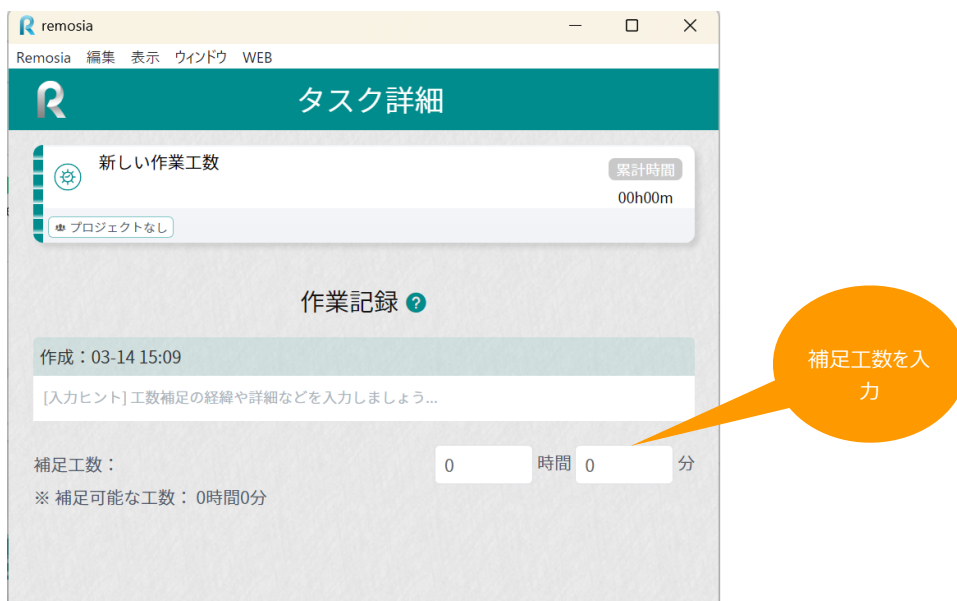
6.2.7 新規工数補足タスク

一日中に空白の時間帯があった場合、その時間帯に対しての工数補足する機能です。（複数追加可能）

- ① リモシアのホーム画面に、ボタン **+** をクリックし、【**⚙️** 新規工数補足】をクリックします。
- ② 新しい作業工数欄が追加されるので、タスクのタイトルを入力します。



- ③ 「インフォメーションマーク（赤）」をクリックすると、タスク詳細画面が開きます。






空白時間があれば、勤務終了時にも通知されます。

6.2.8 新規メモタスク

自分のメモや他人への周知したいことを入力する機能です。

- ① リモシアのホーム画面に、ボタン **+** をクリックし、【  新規メモ】をクリックします。
- ② 新しいメモ欄が追加されるので、タスクのタイトルを入力します。




- ③ 「インフォメーションマーク（赤）」をクリックすると、タスク詳細画面が開きます。



6.2.9 タスク、補足工数、メモの非公開設定

タスク・補足工数・メモに対して非公開を設定できます。

- ① タスク、補足工数またはメモの右下の「…」をクリックし、表示される「  非公開にする」をクリックし

ます。



- ② 非公開のタスクは、🔒 ロックのマックがついています。右下の「・・・」をクリックし、表示される「🔓 公開にする」をクリックすれば、アンロックとなります。



タスク非公開の場合、チーム内の他の誰にもタスクの詳細を表示できません。クリックしようとすると、権限が不十分であることが通知されます。

6.3 勤務を終了する

退勤前にリモシアで日報を作成し、リーダーに提出します。

日報の内容や、作業時間は編集することが可能です。

6.3.1 作業時間の確認・編集



1日の業務の中で時間の付け忘れがあったときなどに、時間の編集ができます。

① 「タイムライン」ボタンをクリックします。

② これまでの記録がタイムラインで表示されます。必要があれば編集します。



- ③ 直行などでリモシアを起動せずに業務を開始した場合や、リモシアで退勤処理をした後に業務を行った場合は、業務時間を変更できます。

【直行のため業務開始時間を変更する場合】

タイムライン閲覧・編集

業務時間(オリジナル): 09:11 - 17:19

業務時間(訂正): 08:00 - 17:19

表示スケール: 2021年11月18日(木)

新機能 評価テスト項目作成
09:13 - 09:36

割り込み

リモシアの業務時間

実際の業務開始時間に変更。この時間で、日報が作成されます。

※業務時間(訂正)枠をクリックし表示されたタイムリストで時間を設定します。

スタート時間	終了時間
08:00	00:00
09:01	01:01
10:02	02:02
11:03	03:03
12:04	04:04
13:05	05:05

- ④ タスクをダブルクリックして、ポップアップされた画面でも業務時間の修正ができます。

タイムライン閲覧・編集

業務時間(オリジナル): 11:25 -

業務時間(訂正): 11:25 -

表示スケール: 2024年3月14日(木)

4Q業務計画策定 (納期11/30)

タスクをダブルクリック

タスク実施記録

実施時間: 11:25:50 -

タスク名: 4Q業務計画策定 (納期11/30)

業務記録: 内容なし

業務時間を修正

キャンセル 確定

業務開始時間を変更した場合は、その時間のタスクを追加し、作業内容に変更した理由を入力すると、チームメンバーに周知できます。

Remosia EXPO-DEMO

11月29日(月)

今日に戻る 日報作成中

累計 05h 29m

業務 05h 29m

タスクを追加

9:00-14:30 A社直行 プレゼン、要件定義確認

業務報告

理由を入力

タスク詳細

9:00-14:30 A社直行 プレゼン、要件定義確認

作業記録

実施: 11-29 14:50 ~ 14:50 00h00m

直行的ため記録を追加 業務開始時間変更

作成: 11-29 14:49

A社直行



業務終了時間は、退勤ボタンをクリックして日報を提出した後に変更できるようになります。

6.3.2 勤務完了時の処理

- ① 「退勤」をボタンクリックします。
確認メッセージが表示されるので、「勤務完了」ボタンをクリックします。
- ② 日報画面が表示されるので内容を確認し、必要があれば修正します。
「提出」ボタンをクリックします。

勤務終了確認
勤務終了して宜しいですか？
勤務終了後は再開することはできません。

キャンセル 勤務終了

空欄の記録があれば、メモを入力します。

11/18日報

Demo05
demo-expo-05@remosia.biz

業務開始 09:11
業務終了 17:18

当日使用時間(体順)

- チームMTG 01h01m [01h01m]
- 11/18 09:09 進捗確認
- 11/18 12:30 PJチームMTG 401会議室
- 11/18 13:30 終了 課長はムムさんが作成
- 割り込み 01h00m
- 11/18 09:37 課長からPJ管理ツールの修正指示
- 11/18 09:38 課長からPJ管理ツールの修正依頼
- 11/18 09:40 課長からPJ管理ツールの修正依頼
- 11/18 16:51 課長からPJ管理ツールの修正依頼

提出 キャンセル

- ③ ホーム画面に戻り、1日の業務終了です。

EXPO-DEMO

11月18日(木) 勤務完了

累計 08:08m
業務 07:09m

A社向け 新機能プレゼン資料修正

チームMTG

新機能 評価テスト項目作成

A社向け 新機能プレゼン資料作成

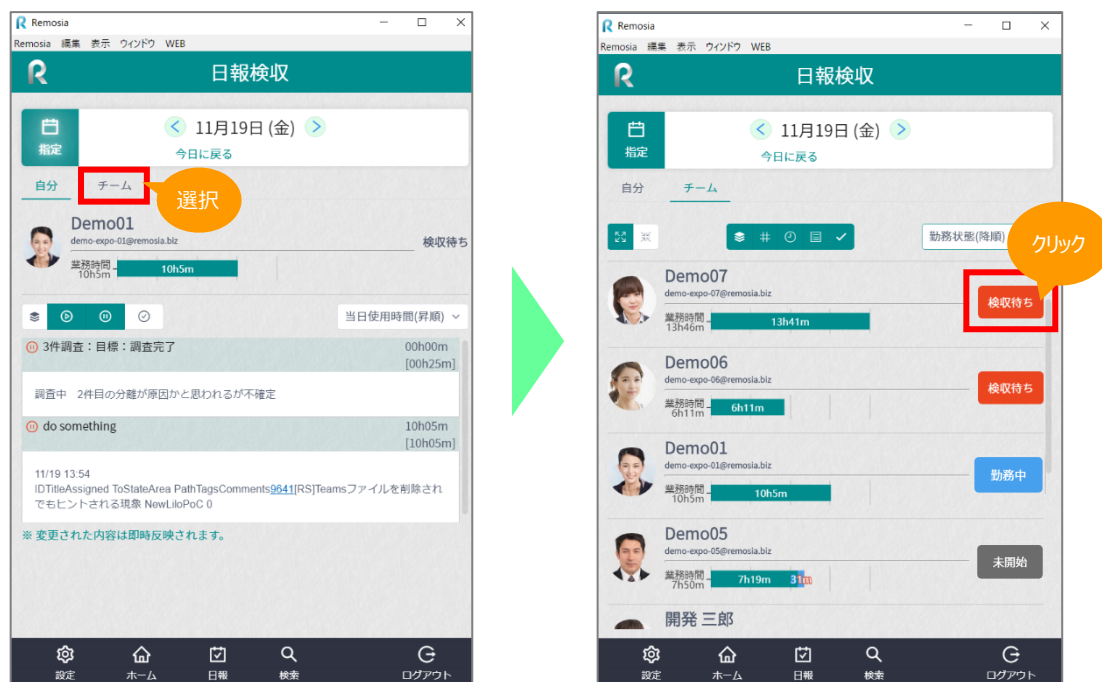
休憩・中抜け 00h58m 割り込み 01h00m

提出

6.4 日報検収（チームリーダーのみ）

チームメンバーから提出された日報を検収します。チームリーダーのみ行う作業です。
ただし、チームメンバーの日報は、チーム内のメンバーであれば、だれでも閲覧できます。

- ① チームリーダーは、日報画面を開き、チームタブを選択します。
- ② チーム全員の日報一覧が表示されるので、検収したいメンバーの「検収待ち」ボタンをクリックします。



チームメンバーごとに表示されるボタンのステータスは以下のとおりです。
作業日当日であれば、このボタンのステータスからもメンバーの業務状況を確認できます。
未開始：休暇などで、業務を始めていない状態。（出勤前または休暇取得）
勤務中：業務実施中だが、日報を作成していない状態。（勤務中）
検収待ち：日報が提出されている状態。（退勤済み）
検収済み：日報が検収されている状態。（退勤済み）

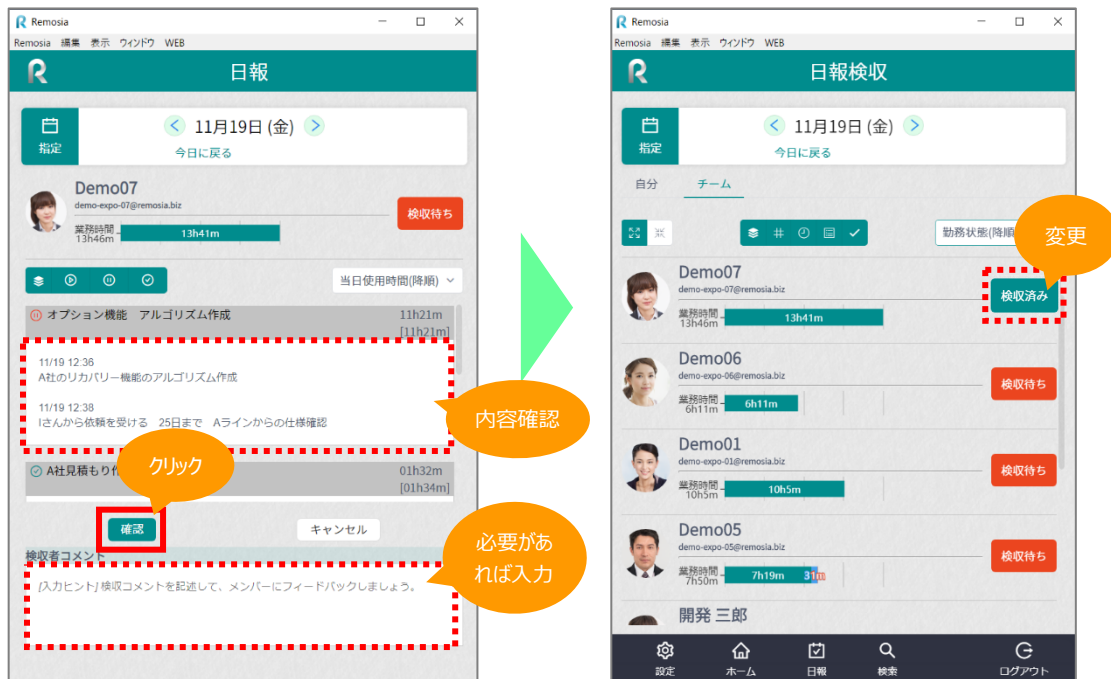


日付を前後させ、別の日の日報を検収することもできます。



- ③ 選択したメンバーの日報画面が表示されるので、作業内容を確認し、「確認ボタン」をクリックします。
 ※必要があれば、「検収者コメント」に感想/指示などを入力します。

- ④ 画面が一覧に戻り、ボタンが「検収済み」に変更されます。



6.5 検収解除

検収済の日報は解除申請後、修正ができます。

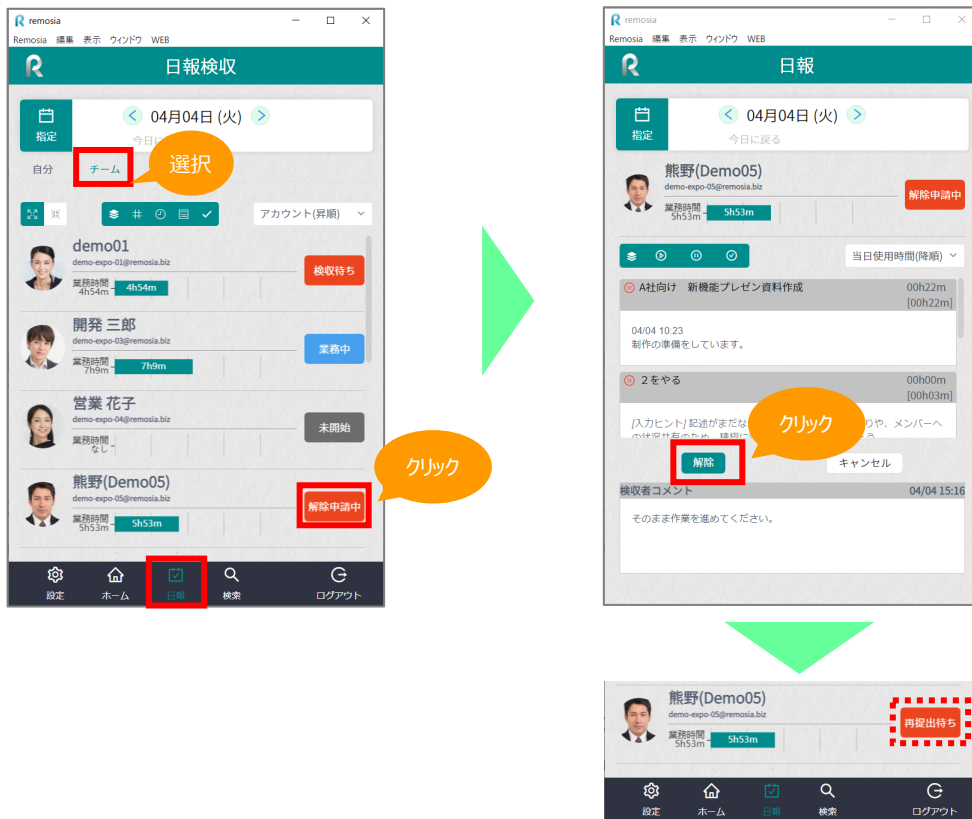
- ① メンバーは日報画面の「自分」タブで検収済の日報を表示します。

「解除申請」ボタンを押すと、ステータスが「解除申請中」に変わります。



② チームリーダーは、日報画面を開き、チームタブを選択します。

チーム全員の日報一覧が表示されるので、申請のあったメンバーの「解除申請中」ボタンをクリックします。日報詳細画面の「解除」ボタンを押すと検収が解除され、再提出待ちとなります。



③ 検収解除後、メンバーは対象の日報を修正します。

「再提出」ボタンを押すと日報が提出され、検収待ちとなります。



7 業務を振り返る

7.1 業務実施状況を振り返る

過去の日報を確認し、業務の振りかえりや確認ができます。

- ① ホーム画面や日報画面の日付を前後させることで、過去のタスクや記録を確認できます。

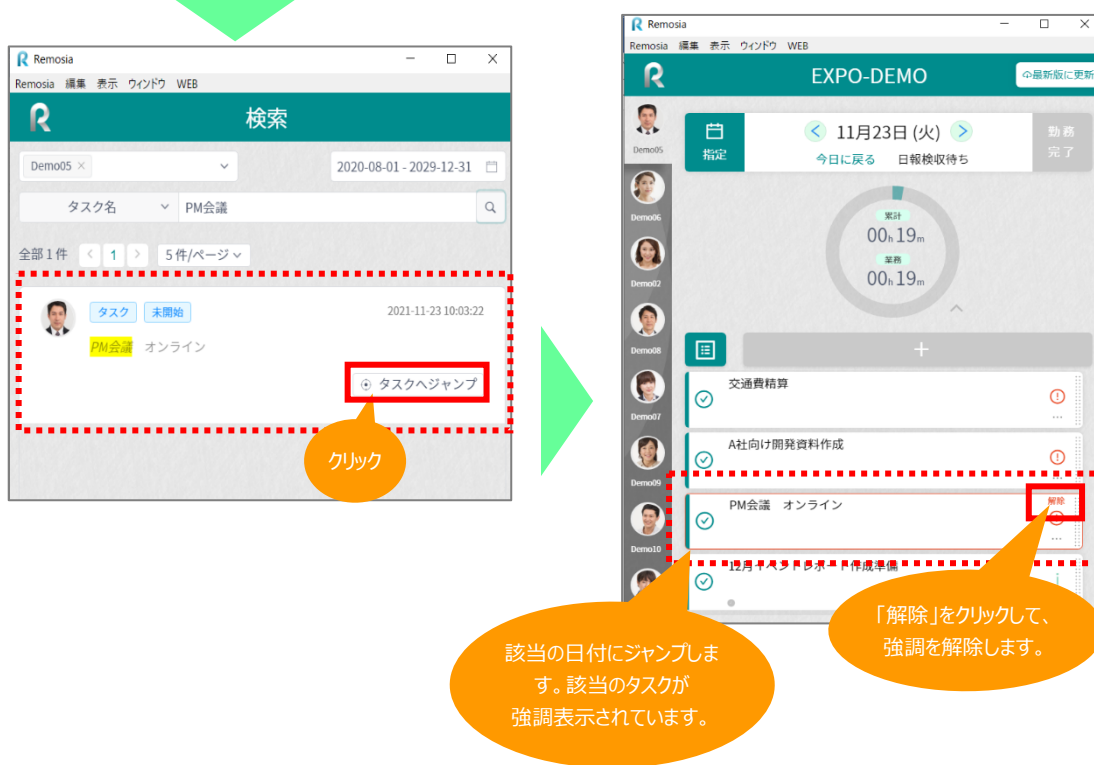


7.2 業務実施状況を検索する

キーワードをもとに、タスクや作業記録などの検索をします。


- ① ホーム画面の「検索」をクリックします。
- ② 検索画面が表示されるので、日付の範囲を指定してメンバー、カテゴリを選択し、キーワードを入力します。「検索マーク 🔍」をクリックします。
- ③ 検索結果画面が表示され、「〇〇へジャンプ」をクリックすると該当のタスクやメモにジャンプします。





【カテゴリーの説明】

	項目	説明
①	すべて	以下の②～⑦に関して、対象のキーワードを検索します。
②	タスク名	タスクのタイトルに限定して、対象のキーワードを検索します。
③	メモ (タスク)	タスク詳細画面の作業記録に限定して、対象のキーワードを検索します。

	項目	説明
④	メモ（割込）	割り込み作業時に入力した割込対応の記録に限定して、対象のキーワードを検索します。
⑤	日報（タスク）	日報画面に記載された作業内容に限定して対象のキーワードを検索します。
⑥	日報（割込）	日報画面に記載された割り込み業務の作業内容に限定して、対象のキーワードを検索します。 
⑦	検収コメント	日報画面のチームリーダーからの「検収者コメント」に限定して、対象のキーワードを検索します。




8 チームメンバーと連携する

8.1 チームメンバーのタスク状況を確認する

他のチームメンバーの一日の予定、進捗状況、作業記録などを確認できます。

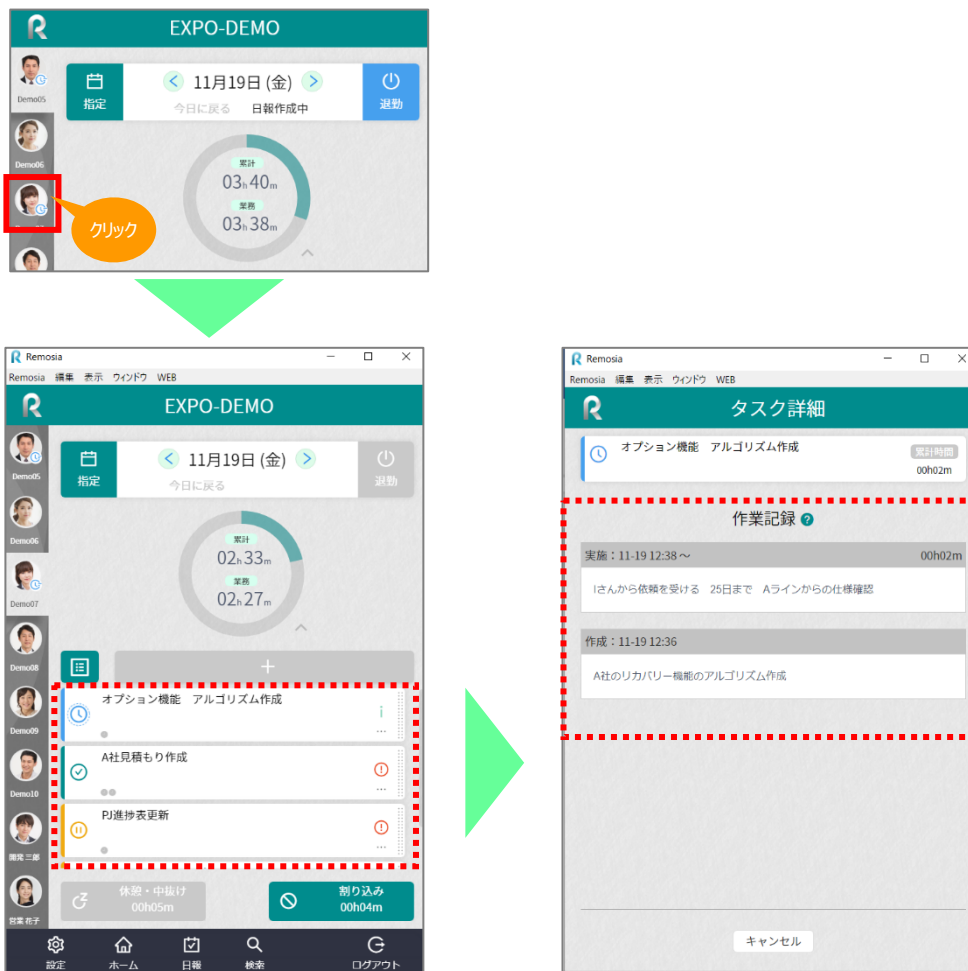


現在の勤務状況を確認するには、アバターのプレゼンスで確認できます。

-  : 作業中
-  : 休憩・中抜け中
-  : 割り込み対応中
- 無印 : ログアウト中

- ① タスク状況を確認したいチームメンバーのアバターをクリックします。
- ② チームメンバーの画面に切り替わりますので、今日の作業予定のタスク、進捗状況、作業記録を

確認します。



③ 確認後、自分のアバターをクリックして戻ります。

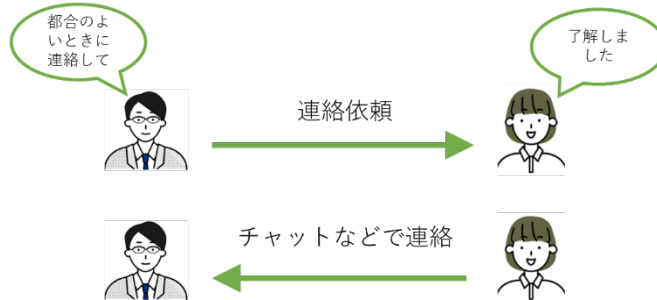




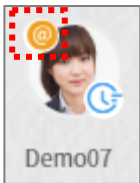


メンバー画面を表示中に、メンバーの進捗に変化があっても自動で更新されません。更新するには、そのメンバーのアバターを再度クリックしてください。

8.2 チームメンバーと連絡を取り合う

リモシアでは、相手の状況を確認してから要件を伝えられるように、はじめに「連絡依頼」を送信します。

【イメージ図】



送信者の操作 	受信者の画面 
<p>① 連絡依頼を送信するチームメンバーのアバターにカーソルを当てて「連絡カード」を表示させ、「一般ボタン」または「緊急ボタン」をクリックします。</p> <p>一般：「急がないので、時間が空いたら連絡が欲しい」ときに選択。</p> <p>緊急：「急いで連絡が欲しい」ときに選択。</p>  <p>連絡依頼したメンバーのアバターの右上に送信済みマークがつかます</p> 	<p>連絡依頼を受信するとチャイムが鳴り、自分のアバターの周りが赤く強調されます。同時に、「連絡依頼」を送信したメンバーのアバターの周りも赤く強調されます。</p> <p>一般の場合</p>  <p>緊急の場合 点滅で強調</p>  <p>タスクバーのリモシアのアイコンに、メッセージ数のバッジ表示されます。</p> 

※Windows のタスクバーの設定で、小さいアイコンを使用している場合はメッセージ数が表示されません。

<div style="text-align: center;"> 受信者の操作  </div>	<div style="text-align: center;"> 送信者の画面  </div>
<p>② 受信者は、送信者のアバターにカーソルを合わせて連絡カードを表示させ、「了承ボタン」または「拒絶ボタン」をクリックします。</p> 	<p>連絡依頼を受信するとチャイムが鳴り、相手のアバターにマークがつきます。</p>
<p>「了承」の場合は、2 人のアバターが緑色で縁どられます。</p> <div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="margin-left: 10px;"> <p>チャットや電話で、送信者に連絡をします。</p> </div> </div> <p>「拒絶」の場合は、2 人のアバターが黒い点線で縁どられます。</p> <div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="margin-left: 10px;"> <p>「拒絶」は、忙しく連絡ができないときに選択してください</p> </div> </div>	<p>了承の場合は、右上に緑色の「了承マーク」がつきます。</p>  <p>拒絶の場合は、右上に黒色の「拒絶マーク」がつきます。</p> 

送信者の操作 	受信者の画面 
<p>③送信者は、受信者から連絡を受け要件が済んだら、「連絡カード」の「完了・取り下げ」をクリックします。 ※受信者から「拒否」の返信が来た際もこのボタンで取り下げられます。</p>  <p>送信者の右上のマークが消えます。</p>	<p>自分と送信者のアバターの強調が消え、通常に戻ります。</p>

8.3 他のチームメンバーの業務状況を確認する


「6.4 日報検収（チームリーダーのみ）」参照

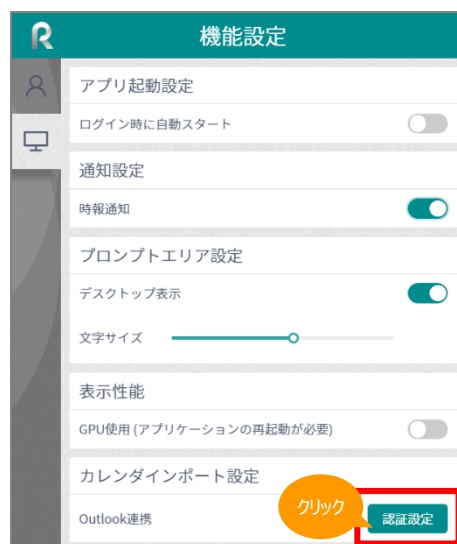
9 リモシアの便利な機能

9.1 Outlook からのスケジュールインポート

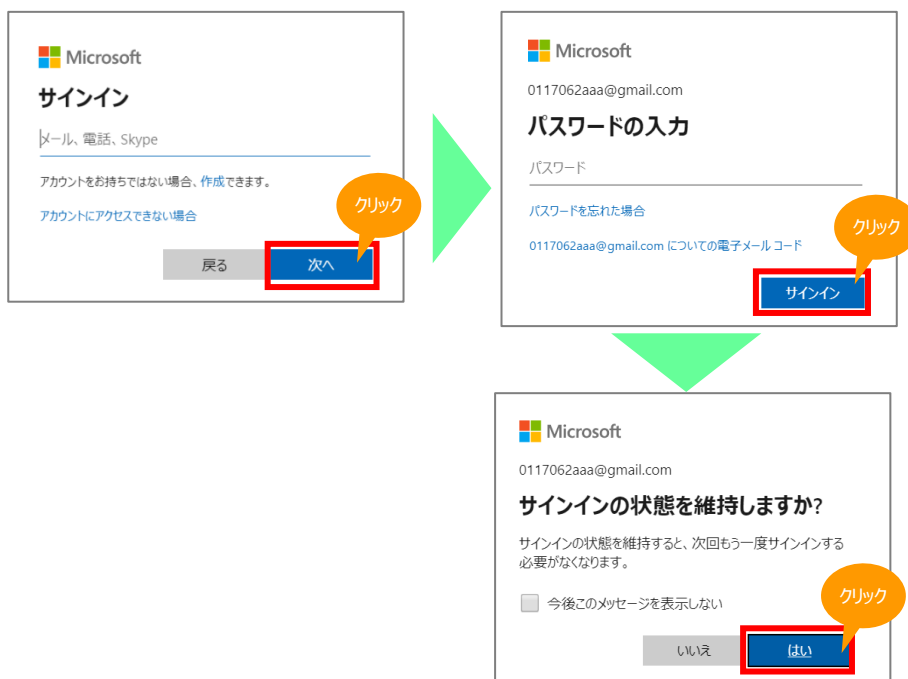
Outlook のスケジュールをタスクとしてインポートします。

9.1.1 設定

- ① ホーム画面の「設定」ボタンをクリックし、左側の「機能設定」タブ  をクリックして機能設定画面を開きます。
- ② カレンダインポート設定の「認証設定」ボタンをクリックします。



- ③ マイクロソフトへの認証画面が表示されるので、マイクロソフトに登録したメールアドレス（または電話番号等）を入力し、次の画面でパスワード入力して「サインイン」をクリックします。
- ④ 状態維持の確認メッセージが表示されるので、常に Outlook からスケジュールをインポートする場合は「はい」をクリックします。

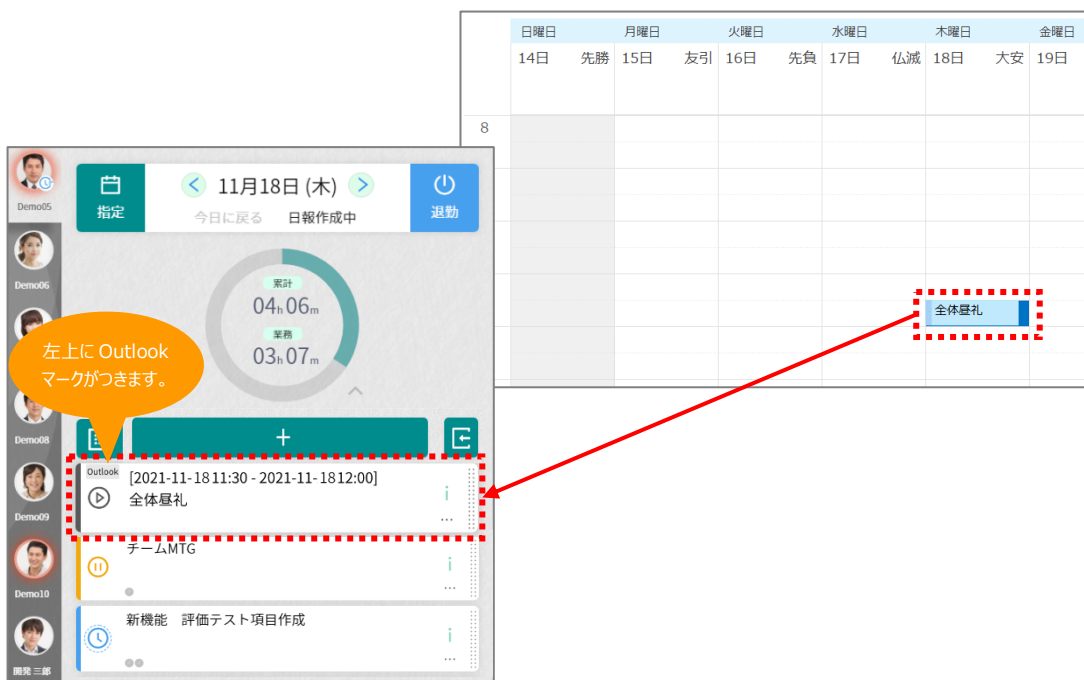


9.1.2 インポートの方法

- ① ホーム画面の「インポート」ボタンをクリックし、表示された「Outlook Calendar」をクリックします。



- ② Outlook の予定がリモシアに読み込まれます。




※インポートできるのは、当日の予定のみです。

9.2 業務内容を Teams へ連携

メンバーの業務内容に変更があった場合、Teams を介して通知を受け取ることができます。

設定には Teams の Webhook URL が必要です。取得方法はタイトルのヘルプマークをクリックし、表示されたメッセージから設定方法を確認してください。

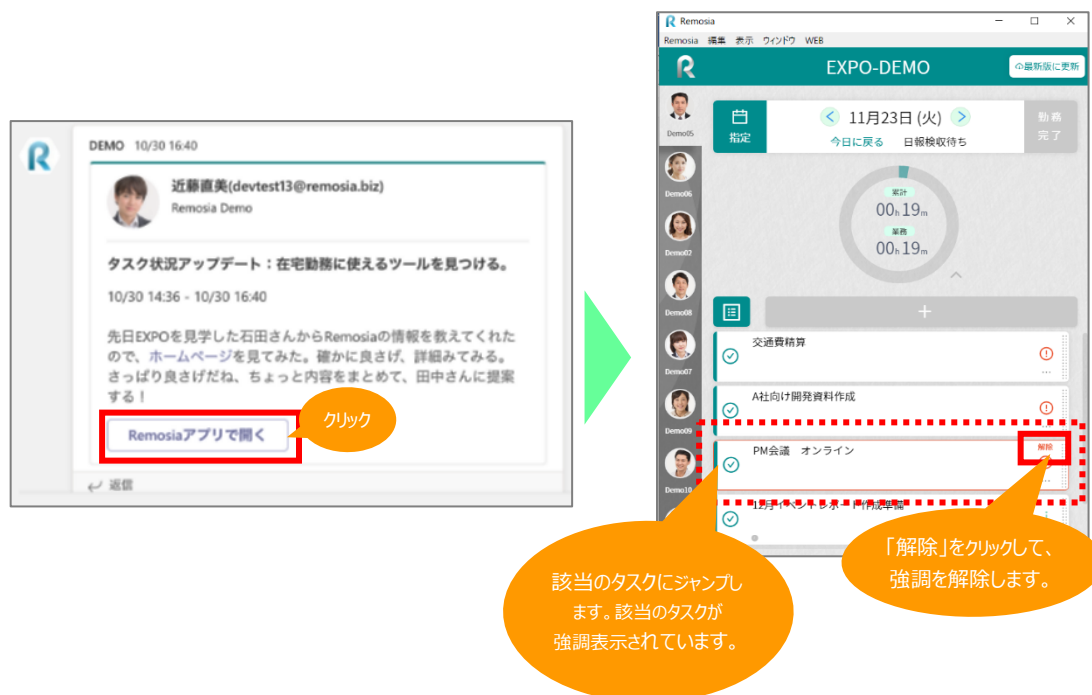


- ① ホーム画面の「設定」ボタンをクリックし、左側の「機能設定」タブ  をクリックして機能設定画面を開きます。
- ② Teams チャンネル配信の「+」ボタンをクリックすると、下側の配信先に設定欄が表示されます。
- ③ 配信 URL に上記で取得した Webhook URL を入力し、「チェックマーク 」をクリックします。
- ④ 「有効」のスイッチをオンにすると設定は完了です。
※作業記録のスイッチをオンにすると、作業記録の更新をチャンネル配信します。



Teams へは、複数のチャンネルに配信可能です。
「+」ボタンをクリックし、設定欄を追加してください。


- ⑤ リモシアを更新すると、Teams へ自動で配信されます。確認する場合は「Remosia アプリで開く」をクリックし該当のタスクにジャンプします。



9.3 Google からのスケジュールインポート

Google のスケジュールをタスクとしてインポートします。

9.3.1 設定

- ① ホーム画面の「設定」ボタンをクリックし、左側の「機能設定」タブ  をクリックして機能設定画面を開きます。
- ② Calendar 認証の「設定」ボタンをクリックします。



- ③ Google への認証画面が表示されるので、Google に登録したメールアドレス（または電話番号等）を入力し、次の画面でパスワード入力して「サインイン」をクリックします。
- ④ リモシアから Google へのアクセス許可の確認メッセージが表示されるので、「許可」をクリックしま

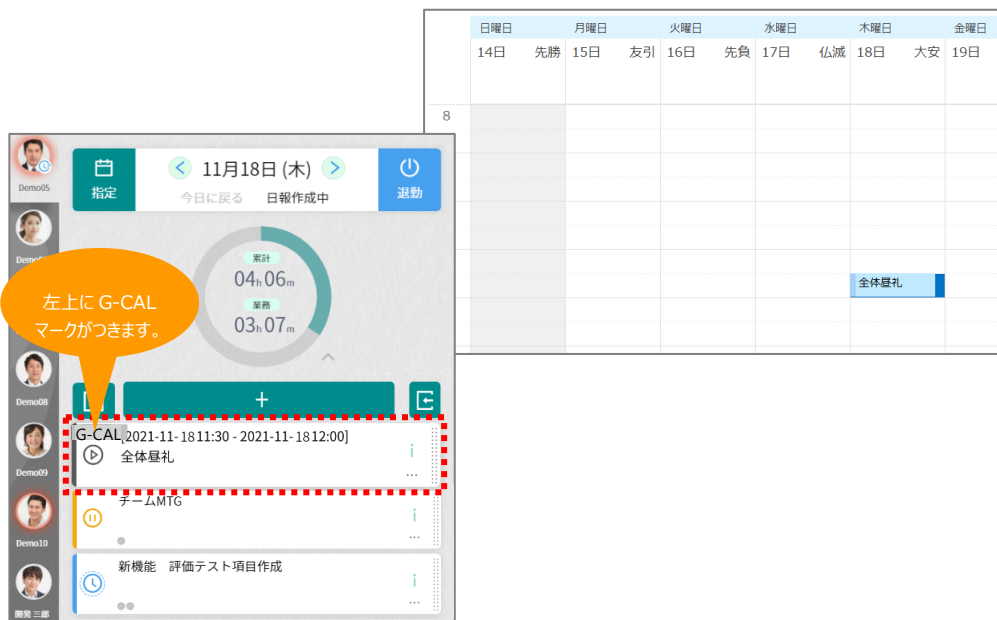
す。

9.3.2 インポートの方法

- ① ホーム画面の「インポート」ボタンをクリックし、表示された「Google Calendar」をクリックします。



- ② Google の予定がリモシアに読み込まれます。



※インポートできるのは、当日の予定のみです。

※OutlookとGoogle両方が設定された場合、ホーム画面の「インポート」ボタンをクリックすれば、【すべて】が表示されます。それをクリックすると、順次で両方のタスクがインポートされます。



9.4 タスクのリンクコピー

タスクのリンクをメンバーに伝えることで、受け取ったメンバーがタスクに素早くジャンプできます。

- ① タスクの左下の「…」をクリックし、表示される「リンクをコピー」をクリックします。




- ② チャットメッセージやメールにコピーした URL を貼り付け、メンバーに連携します。
メンバーが URL をクリックすると、該当のタスクにジャンプします。

※該当のタスクが強調表示されているので、「解除」をクリックし強調を解除します。

9.5 タグ機能

タスクはタグをつけて管理をすることができます。

9.5.1 タグ一覧

ホーム画面の「設定」ボタンをクリックし、左側の「タグ」タブ  をクリックしてタグ設定画面を開きます。

この図は、RemosiaのUI操作手順を示しています。最初のスクリーンショットでは、下部ナビゲーションメニューの「設定」アイコンをクリックします。次に、「個人設定」画面で「タグ設定」アイコンをクリックします。最終的なスクリーンショットは「タグ設定」画面であり、以下の操作が示されています：

- 表示する行数を変更 (10・20・50・100)
- 表示内容の絞り込み (チーム名・タグ名)
- タグの選択 (チェック ON/OFF) ※チームリーダーのみ 9.4.2 項参照
- タグの追加 ※チームリーダーのみ 9.4.2 項参照
- 最新情報を取得
- 表示行の切り替え



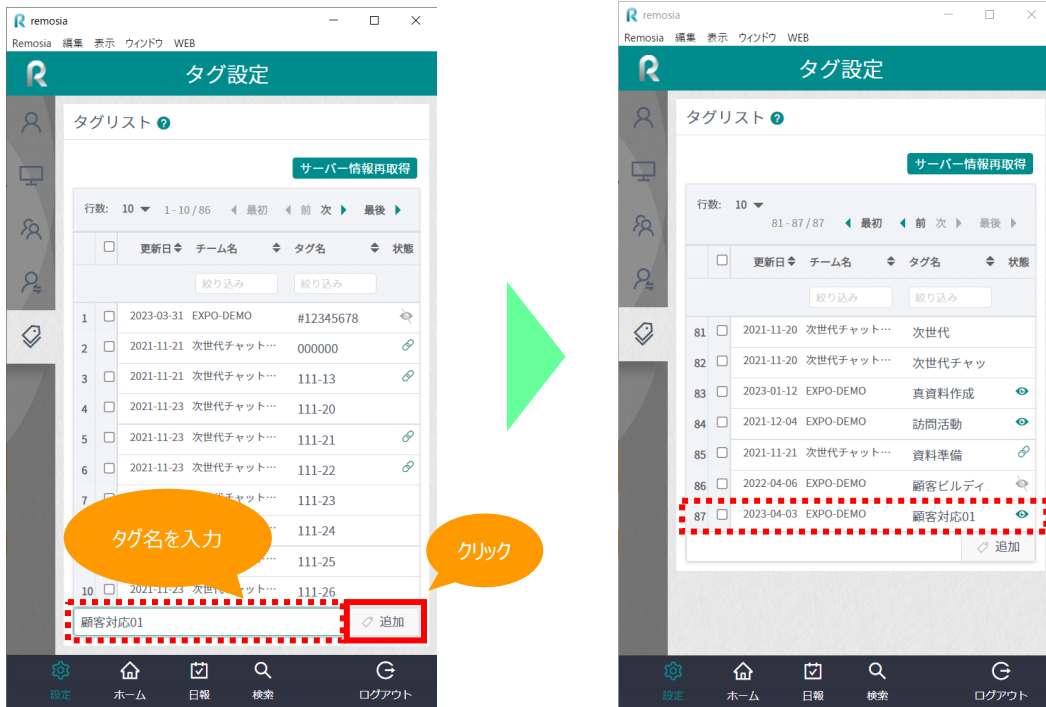
一覧に表示されるタグはユーザーによって異なります。
 チームリーダー：社内の全チームの全タグが表示されます。
 メンバー：所属するチームで使えるタグのみ表示されます。

9.5.2 タグの追加 (チームリーダーのみ)

チームで使うタグは、新規にタグを作成、または他チームのタグをリンクして追加します。

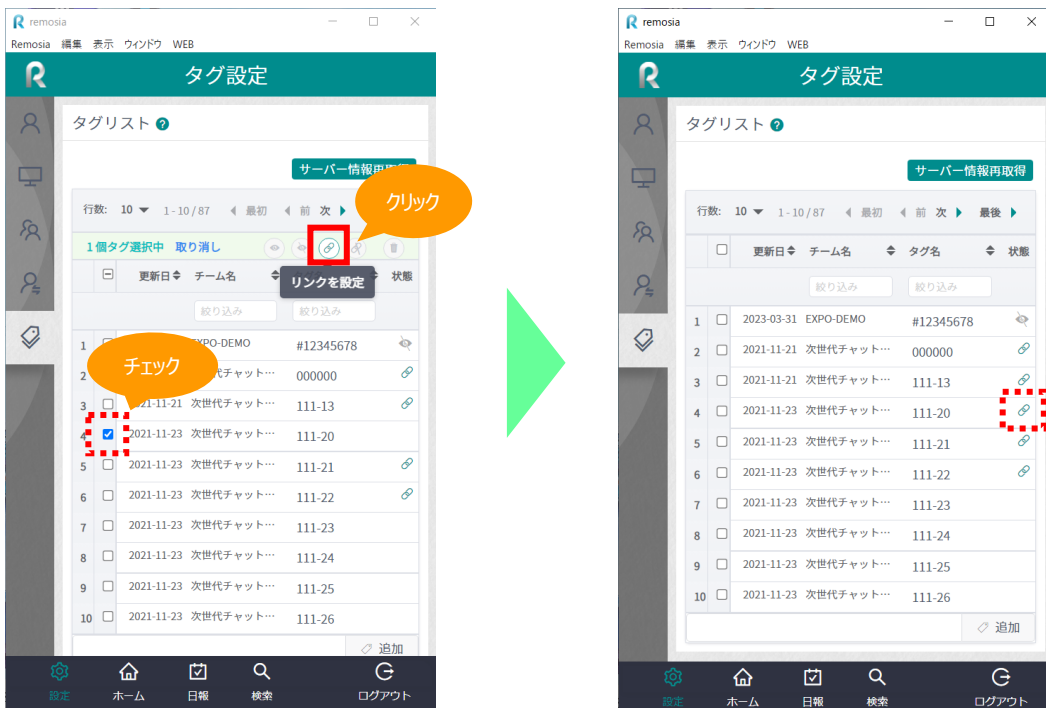
① 新規にタグを作成する

タグ一覧の下にある入力欄にタグ名を入力し、「追加」ボタンを押します。



② 他のチームのタグをリンクする

使いたいタグをチェックし、「リンクを設定」を押します。🔗が表示され、使用可となります。



9.5.3 タグの編集（チームリーダーのみ）

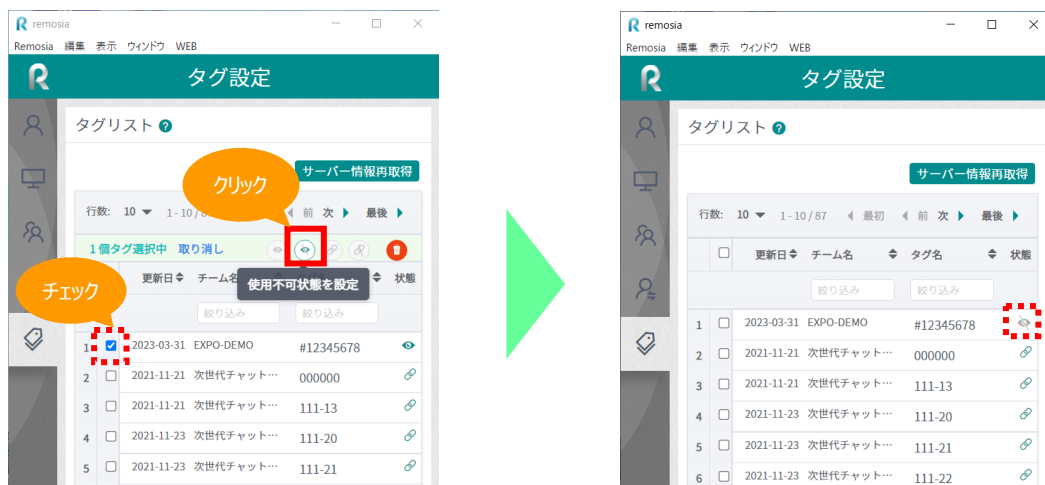
タグの状態を編集することができます。状態により、利用可/不可を制御できます。

編集したいタグをチェックすると上部に編集のアイコンが表示されます。同じ状態のタグは、まとめて状態を編集できます。編集できる内容はチームタグと他チームタグで異なります。

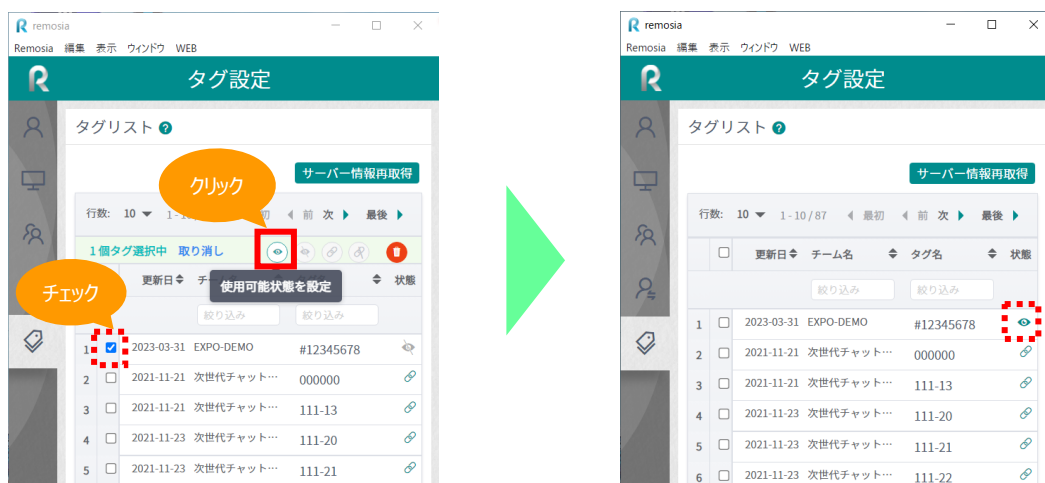
① チームタグの編集

・表示/非表示の切り替え

表示状態のタグを選択→「使用不可状態を設定」ボタンを押すと、そのタグは非表示となります。



非表示状態のタグを選択→「使用可能状態を設定」ボタンを押すと、そのタグは表示されます。



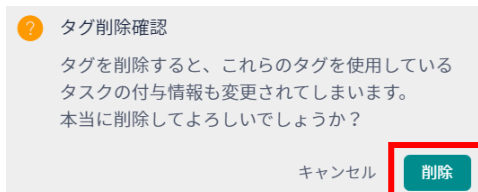
非表示タグはシステム内で表示されませんが、データは消えていません。
一時的に使用不可としたい時などに設定してください。
完全に使用しない場合は、次項の「削除」をしてください。

・削除

対象のタグを選択（表示/非表示どちらでも可）

→「削除」ボタンを押すと確認メッセージが表示されます。

問題ない場合は「削除」を押してタグを削除してください。

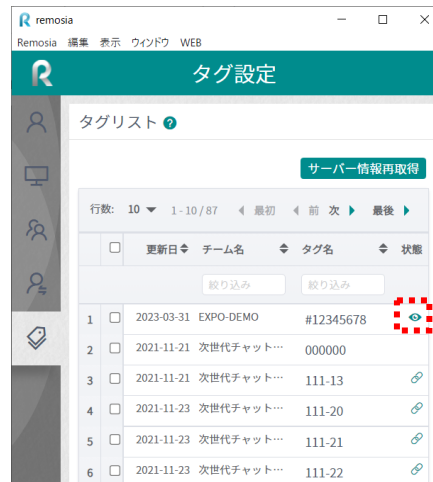


削除できるのはチームのタグのみです。他チームのタグは削除できません。

② 他チームタグの編集

・リンク解除

リンク状態のタグを選択→「リンクを解除」ボタンを押すと、タグのリンクが解除されます。



10 リモシアの運用

10.1 一般チーム（チームリーダーのみ）

社内に新しいチームを作る場合は、最初にチームリーダーがメンバー登録をしてチームを作成し、メンバーを追加していきます。その方法を説明します。

10.1.1 チームリーダーのメンバー登録

- ① チームリーダーは、登録用 URL を使用してリモシアのメンバー登録画面を開きます。




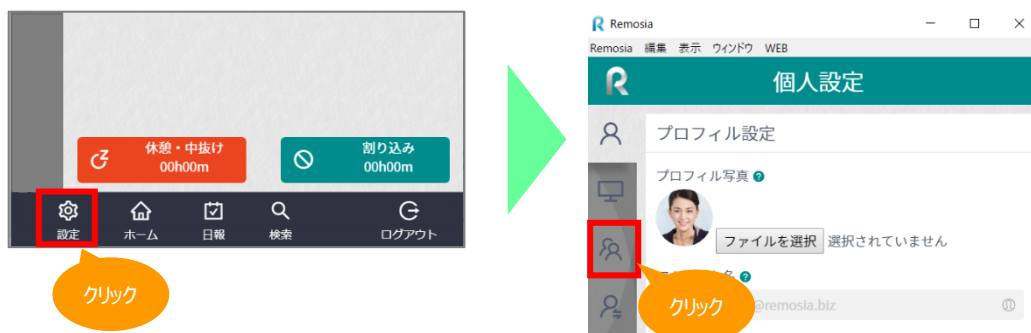
登録用 URL はチームごとに異なります。詳しくは管理者にご確認ください。

以下の手順は、「3 メンバー登録」を参照してください。

10.1.2 チーム作成・メンバーへ登録

メンバー登録を済ませたチームリーダーは、個人設定を行った後にチームを作成し、メンバーに招待メールを送信します。

- ① ホーム画面の「設定」ボタンをクリックし、左側の「チーム設定」タブ  をクリックしてチーム設定画面を開きます。




- ② チーム名を作成して「チーム名称」に入力し、保存をクリックします。
- ③ チームメンバー宛にメールまたはチャットでメンバー招待の URL を伝え、各々メンバー登録してもらいます。



10.1.3 メンバーの追加・チーム除外・削除

どのチームにも所属していないメンバーは、フリーメンバーとしてリスト表示されます。そこからチームメンバーへ追加します。

- ① ホーム画面の「設定」ボタンをクリックし、左側の「メンバー受け入れ」タブ  をクリックしてメンバー受け入れ画面を開きます。




- ② フリーメンバーリストに招待 URL を送付したチームメンバーのアカウントが表示されているので、「受け入れ」ボタンをクリックします。
- ③ メッセージが表示されるので、「受け入れ」ボタンをクリックします。
- ④ チーム設定画面に戻ると、受け入れたメンバーがメンバー設定欄に追加されています。




- ⑤ チームメンバーをチームから除外または削除する場合は、メンバー設定欄の-avatarにカーソルを当て、表示されたアイコンで設定します。



 **メンバー削除 :**


リモシアからメンバーを完全に削除します。

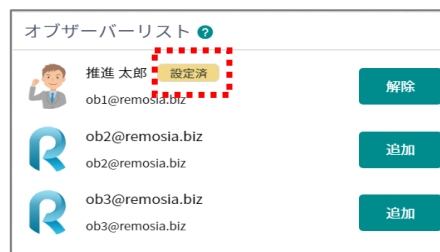
 **メンバー除外 :**

メンバーをチームから外します。外されたメンバーは、メンバー受け入れ画面のフリーメンバーリストに表示されます。

10.1.4 オブザーバーの設定

自分のチームを管理するオブザーバーを設定します。

- ① ホーム画面の「設定」ボタンをクリックし、左側の「メンバー受け入れ」タブ  をクリックしてメンバー受け入れ画面を開きます。
- ② オブザーバーリストから自分のチームを管理する上司を選択し「追加」ボタンをクリックします。
- ③ 追加した上司の名前の横に「設定済みマーク」が表示されます。



これで、オブザーバーのホーム画面からチームの業務内容を閲覧できるようになります。

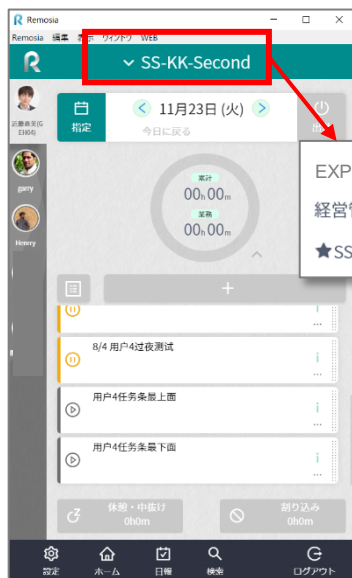
10.2 オブザーバーチーム（オブザーバーのみ）

オブザーバーチームは管理職のメンバーで構成された、社内に1つのみ作成できるチームです。オブザーバーひとりひとりに閲覧できるチームが設定されています。

オブザーバーチームの作成、メンバーの追加などは一般チームと同様ですので、「10.1 一般チーム（チームリーダーのみ）」を参照してください。

10.2.1 チームの業務内容を閲覧する

- ① リモシアにログインしホーム画面を表示します。
- ② チーム名をクリックし、リストから閲覧したいチーム名を選択します。



3つのチームが、この人をオブザーバーとして設定しています。



ホーム画面には、このオブザーバーを設定したチームの情報が表示されます。閲覧するチームがない場合は、空白のページが表示されます。

- ③ 対象のチームが表示され、メンバーごとにタスク、作業記録、日報を閲覧できます。

