

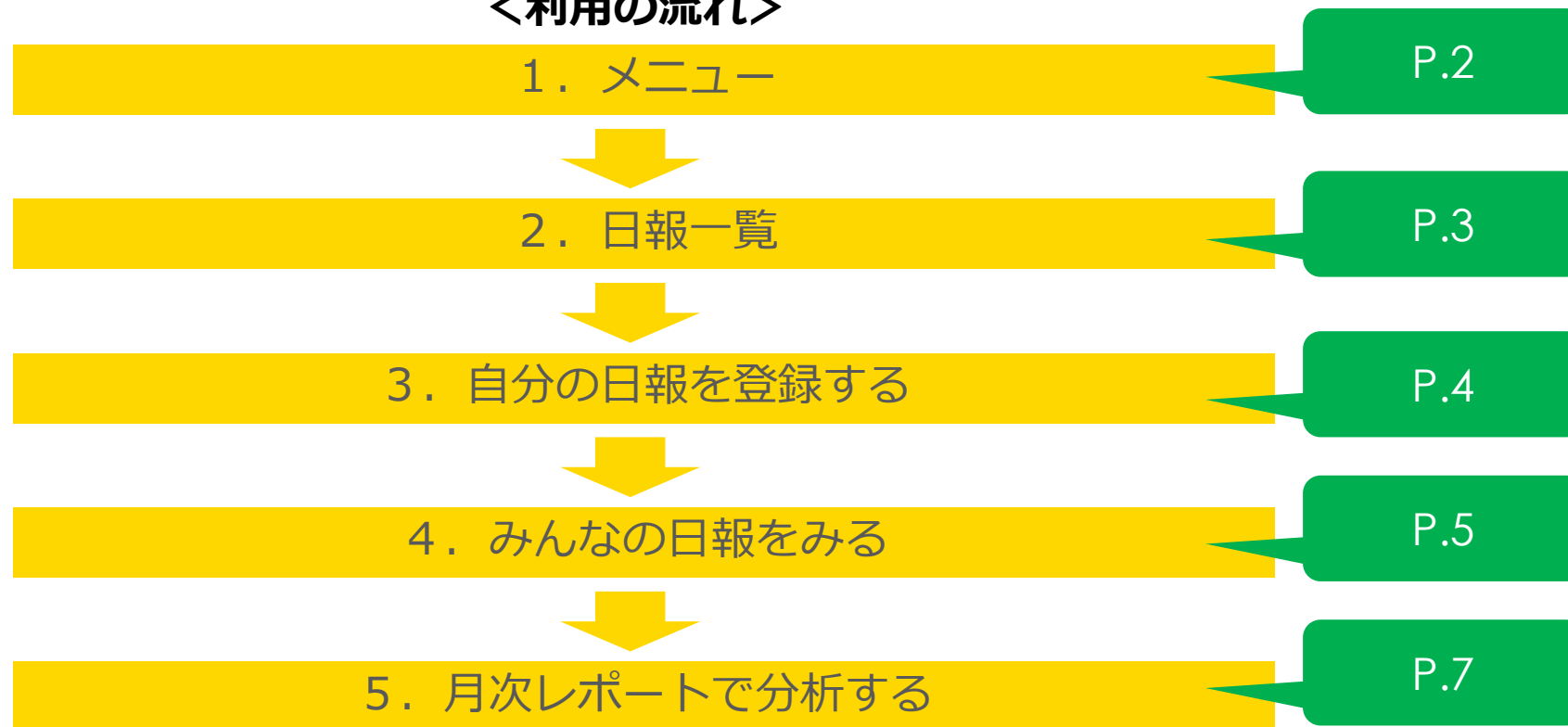
日次進捗管理アプリ

利用者用マニュアル

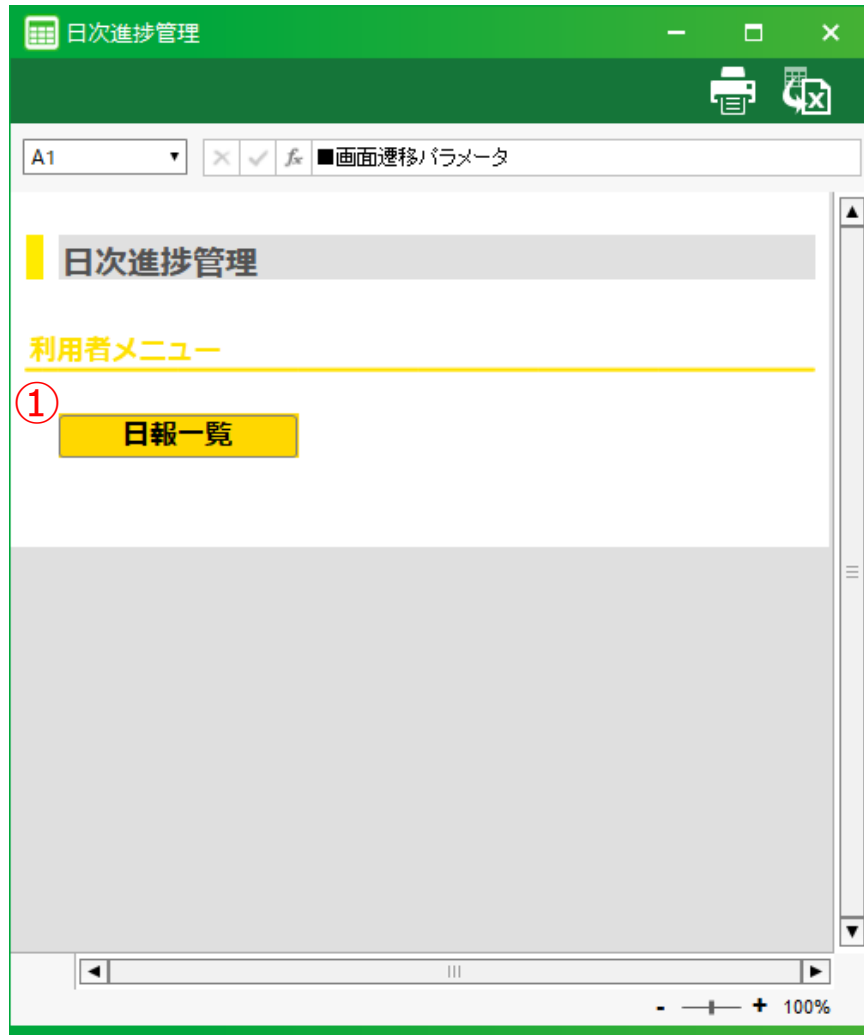
『日次進捗管理アプリ』について

日次進捗管理は日々の自分の業務の予定・実績を入力し、業務の可視化を行うアプリです。業務開始時にその日の予定をいれ、業務終了時に実績と退勤情報を入力してください。日次レポートでは組織内のメンバーの作業状況から退勤情報まで把握することができます。月次レポートでは組織内および個人の業務の予実差異などを参照することができます。こちらを分析して組織や自身の分類ごとの業務負荷状況を把握し、さらなる業務効率化や課題の発見を行いましょう。

<利用の流れ>



1. メニュー



① 「日報一覧」を押すと、日報一覧画面に遷移します

2. 日報一覧

日次進捗管理

年月
* 2020年9月

全員の日報 (月次レポート)

| 日付 | ② 自分の日報 | ③ 全員の日報 (日次レポート) |
|------------|---------|------------------|
| 2020/09/17 | 自分の日報 | 全員の日報 (日次レポート) |
| 2020/09/16 | 自分の日報 | 全員の日報 (日次レポート) |
| 2020/09/15 | 自分の日報 | 全員の日報 (日次レポート) |
| 2020/09/14 | 自分の日報 | 全員の日報 (日次レポート) |
| 2020/09/13 | 自分の日報 | 全員の日報 (日次レポート) |
| 2020/09/12 | 自分の日報 | 全員の日報 (日次レポート) |
| 2020/09/11 | 自分の日報 | 全員の日報 (日次レポート) |
| 2020/09/10 | 自分の日報 | 全員の日報 (日次レポート) |
| 2020/09/09 | 自分の日報 | 全員の日報 (日次レポート) |
| 2020/09/08 | 自分の日報 | 全員の日報 (日次レポート) |
| 2020/09/07 | 自分の日報 | 全員の日報 (日次レポート) |
| 2020/09/06 | 自分の日報 | 全員の日報 (日次レポート) |
| 2020/09/05 | 自分の日報 | 全員の日報 (日次レポート) |
| 2020/09/04 | 自分の日報 | 全員の日報 (日次レポート) |
| 2020/09/03 | 自分の日報 | 全員の日報 (日次レポート) |
| 2020/09/02 | 自分の日報 | 全員の日報 (日次レポート) |
| 2020/09/01 | 自分の日報 | 全員の日報 (日次レポート) |

①入力・参照したい日報の年月を選択すると選択した月の一覧が表示されます

②「自分の日報」を押すと、選択した日付の自分の日報を入力する画面に遷移します

③「全員の日報（日次レポート）」を押すと、登録されているみんなの日報を参照する画面に遷移します

④「全員の日報（月次レポート）」を押すと、選択している年月のみんなの日報をサマリした結果を参照する画面に遷移します

3. 自分の日報を入力する

日次進捗管理

A1 [X] [✓] [F] パラメータ

日報作成 [戻る] ⑤

日付: 2020/09/15

☐ 退勤する ④ **保存**

① * 開始時間: 09:30 ~ * 終了時間: 18:00 * 休憩時間: 01:00 実績時間: 07:30 ③

| No | * 分類 | * 作業内容 | 予定時間 (h) | 予定進捗率 | 予定備考 | 実績時間 (h) | 実績進捗率 | 実績備考 |
|----|----------|----------------|----------|-------|------|----------|-------|------|
| 1 | 製品保守 | ▼ 新人オリエンテーション | 01:00 | 0.0% | | 02:30 | 0.0% | |
| 2 | 製品保守 | ▼ ヘルプデプロイ | 00:30 | 0.0% | | 01:00 | 0.0% | |
| 3 | 製品保守 | ▼ リリーステスト準備 | 03:30 | 50.0% | | 00:30 | 20.0% | |
| 4 | 製品保守 | ▼ レビュー、進捗管理 | 01:00 | 0.0% | | 00:30 | 0.0% | |
| 5 | プロジェクト対応 | ▼ X社 実装 業種項目追加 | 00:30 | 0.0% | | 02:00 | 40.0% | |
| 6 | プロジェクト対応 | ▼ 互換管理 内部社会社 | 00:30 | 0.0% | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | |

07:30 09:30

100%

① 開始時間・終了時間・休憩時間を入力すると実績時間が計算されます
実績時間が明細の実績合計と異なる場合は背景色が黄色になります

② 業務の予定内容を入力します

③ 業務の実績を入力します。進捗が予定より遅れている場合は背景色が黄色になります

④ 「保存」を押すと入力した内容が保存されます。退勤時は「退勤する」にチェックをいれて保存します

⑤ 「戻る」を押すと日報一覧画面に遷移します

4. みんなの日報をみる 1/2

日次進捗管理

A1 [X] [✓] [f] パラメータ

全員の日報（日次レポート） ③ 戻る

日付
2020/09/22 ② 表示ユーザー登録

人別の日報一覧

①

| 名前 | 分類 | 作業内容 | 予定時間 (h) | 予定進捗率 | 予定備考 | 実績時間 (h) |
|----|-----|---------------|----------|-------|------|----------|
| 佐藤 | 打合せ | 新人紹介 | 01:00 | 0.0% | | 00:00 |
| 佐藤 | 打合せ | 〇〇〇監査、パッチ適用対応 | 01:00 | 0.0% | | 00:00 |
| 佐藤 | | | | | | |
| 佐藤 | | | | | | |
| 佐藤 | | | | | | |
| 田中 | | | | | | |
| 田中 | | | | | | |
| 田中 | | | | | | |
| 田中 | | | | | | |
| 鈴木 | | | | | | |
| 齋藤 | | | | | | |

① みんなの日報が一覧で参照できます。背景色で退勤済み、就業中、日報未入力判断できます

＜背景色の凡例＞

| | | |
|-----|-----|-------|
| 未退勤 | 退勤済 | 日報未入力 |
|-----|-----|-------|

② 「表示ユーザー登録」を押すと、一覧に表示するユーザーの選択を行う表示ユーザー登録画面に遷移します。初めて利用する際は全員非表示になっているのでこちらから参照したユーザーの登録を行います

③ 「戻る」を押すと日報一覧画面に遷移します

4. みんなの日報をみる 2/2

日次進捗管理

P16 [X] [✓] [f] =BUTTON("表示",2)

表示ユーザー登録 [戻る]

[登録]

☐ 一括表示切替

| 名前 | ユーザー-ID | 表示/非表示 |
|---------------|------------|--------|
| administrator | admin | 非表示 |
| アプリ管理者 | demo.admin | 非表示 |
| 佐藤 | demo.user2 | 表示 |
| 山田 | demo.user5 | 非表示 |
| 田中 | demo.user1 | 表示 |
| 鈴木 | demo.user3 | 表示 |
| 齋藤 | demo.user4 | 表示 |

100%

- ① 日報の参照が可能なユーザの一覧が表示されます
- ② 全員の日報画面で初期表示したいユーザを「表示」に切り替えます。「表示」を押すと再度「非表示」に切り替わります
- ③ チェックON（表示）/OFF（非表示）ですべてのユーザの表示/非表示を切り替えます
- ④ 「登録」を押すと、設定した各ユーザの表示/非表示が登録されます
- ⑤ 「戻る」を押すと全員の日報画面に遷移します

5. 月次レポートで分析する

日次進捗管理

A1 [X] [✓] [f] パラメータ

① 年月
2020年9月

⑤ 戻る

④ CSV出力

全員の日報（月次レポート）

② 全体サマリ

| 分類 | 予定時間合計 | 実績時間合計 | 予定実績時間差異 | 実績の割合 |
|----------|--------|--------|----------|-------|
| 会議 | 55.5 | 70.0 | 14.5 | 11.6% |
| 社内対応 | 41.6 | 71.9 | 30.3 | 11.9% |
| 顧客対応 | 23.0 | 29.7 | 6.7 | 4.9% |
| 販売店対応 | 8.0 | 9.0 | 1.0 | 1.5% |
| プロジェクト対応 | 179.8 | 212.5 | 32.7 | 35.2% |
| 製品保守 | 126.3 | 132.0 | 5.7 | 21.8% |
| 販促活動 | 61.7 | 64.7 | 3.0 | 10.7% |
| 管理作業 | 7.5 | 14.5 | 7.0 | 2.4% |

③ 人・分類別サマリ

| 名前 | 分類 | 入力日数 | 予定時間合計 | 実績時間合計 | 予定実績時間差異 | 実績の割合 |
|----|----------|------|--------|--------|----------|-------|
| 佐藤 | 会議 | 13 | 18.5 | 26.0 | 7.5 | 22.1% |
| 佐藤 | 社内対応 | 14 | 18.0 | 25.7 | 7.7 | 21.9% |
| 佐藤 | 販売店対応 | 6 | 8.0 | 9.0 | 1.0 | 7.7% |
| 佐藤 | プロジェクト対応 | 8 | 17.5 | 7.0 | -10.5 | 6.0% |

① 参照したい年月を選択すると選択した月の全員の日報サマリ情報が表示されます

② 「全員」の日報情報を「分類」でサマリした結果が表示されます。予定と実績の乖離状況や何の分類に時間を要しているのかが一目でわかります

予定時間合計 : 分類ごとの予定時間の合計
実績時間合計 : 分類ごとの実績時間の合計
予定実績時間差異 : 実績時間と予定時間の差異
実績合計-予定合計で計算
実績の割合 : 実績時間を各分類が占める割合
1つの分類の実績合計時間÷
全ての分類の実績合計時間で計算

③ 「人ごと」の日報情報を「分類」でサマリした結果が表示されます

④ 日報の明細情報をCSVで出力します

⑤ 「戻る」を押すと日報一覧画面に遷移します

効率化戦士 — CELFMAN —



定時だ・・・。
さあ、家族のもとへ。

SCSK

夢ある未来を、共に創る。



<https://www.celf.biz>

〒135-8110 東京都江東区豊洲3丁目2番20号 豊洲フロント
E-mail : celf_sales@scsk.jp
URL : <https://www.celf.biz>