

日次進捗管理アプリ

管理者用マニュアル

『日次進捗管理』をアプリで実施するメリット



日々の進捗管理を強化して成果を見える化！

課題

非対面によるコミュニケーション不足で日々の進捗や作業が見えなくなっている。
メールやExcelでの日報管理では一定期間における業務ごとの予実差異や
業務の可視化が困難



アプリで実現できること

- ・ 日々の開始時の予定と終了時の実績報告を記録することで**メンバーの成果を見える化**。
- ・ 会議、外出、プロジェクト実施、事務作業などの**グループ単位で組織や個人の業務課題を分析**。
- ・ **ほかのメンバーの状況を把握**。（非対面により、同一プロジェクトでない人の作業は見えない）

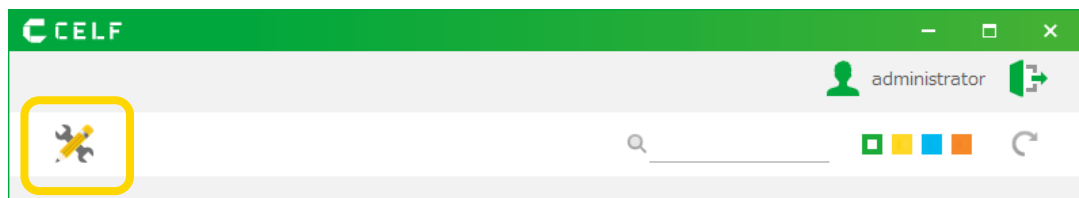
アプリ利用手順



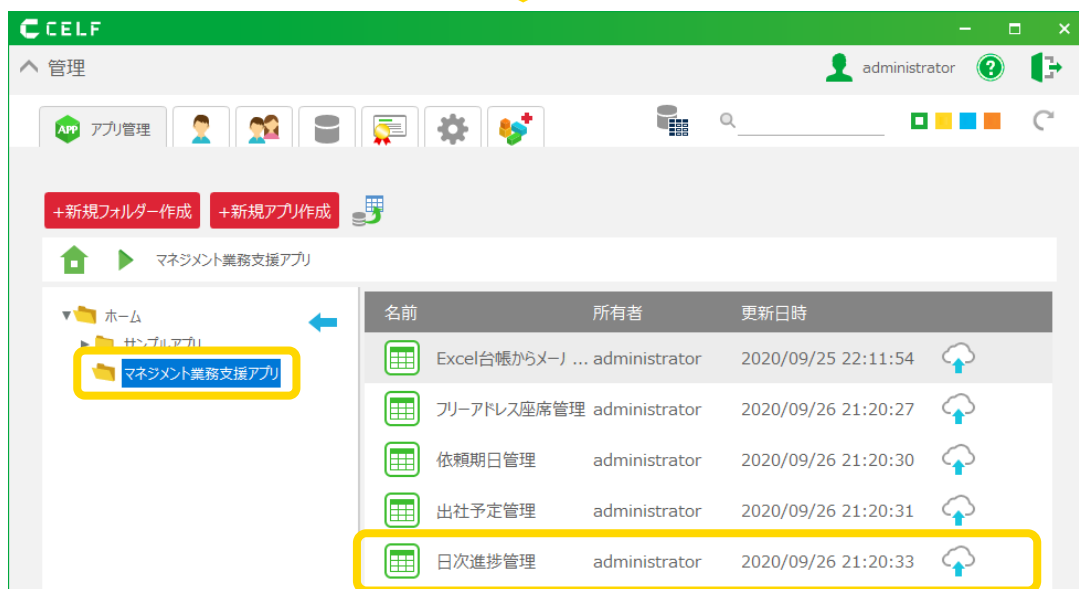
1. 初期設定 1/2

1. システム管理者権限（※）でログインし、画面左上の「管理」を押します。

※トライアル環境の場合はユーザID：adminがシステム管理者権限を保持しています

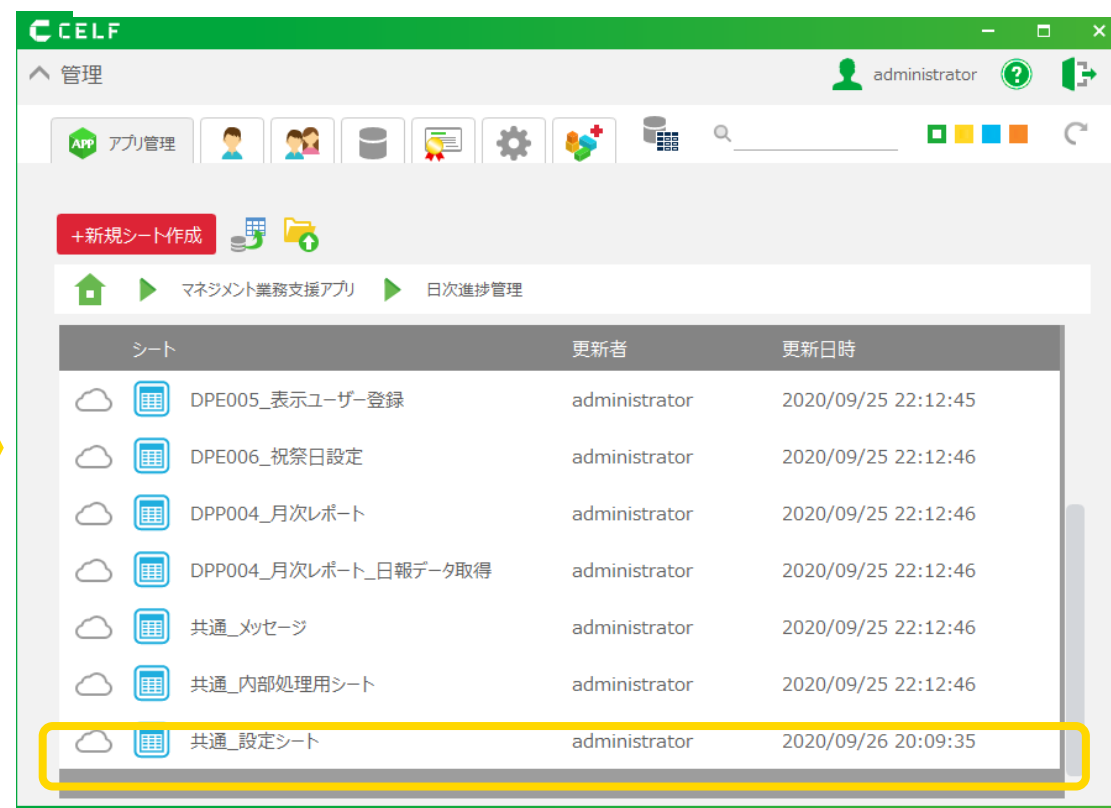


管理ボタン



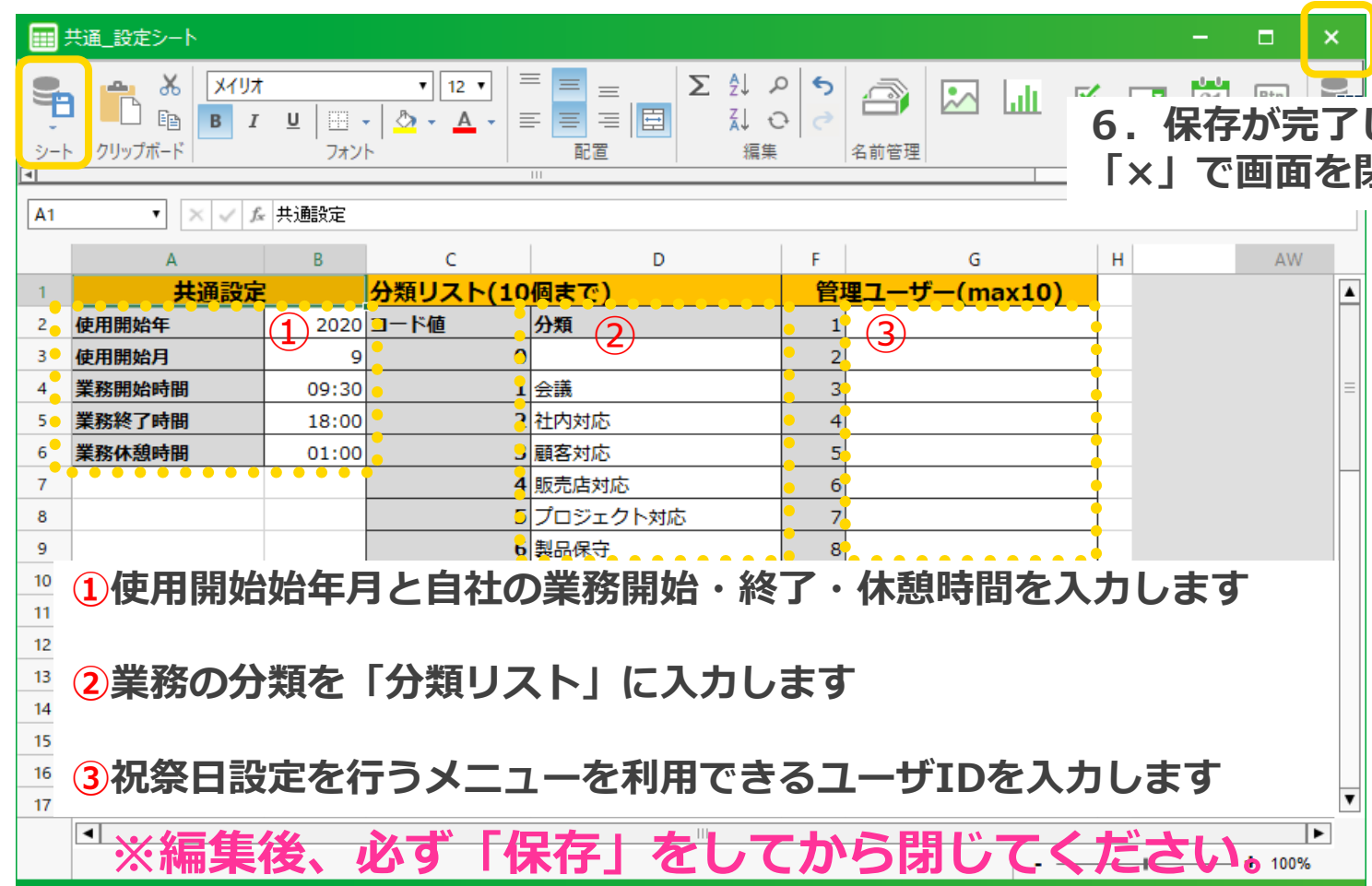
2. 「マネジメント業務支援アプリ」フォルダを選択し、「日次進捗管理」をダブルクリックします

3. 日次進捗管理のなかの「共通_設定シート」をダブルクリックします。



1. 初期設定 2/2

4. 「共通設定」にアプリの利用開始年月と自社の業務開始・終了時間・休憩時間を入力します。「分類リスト」に業務の分類を入力します。（最大10個まで）



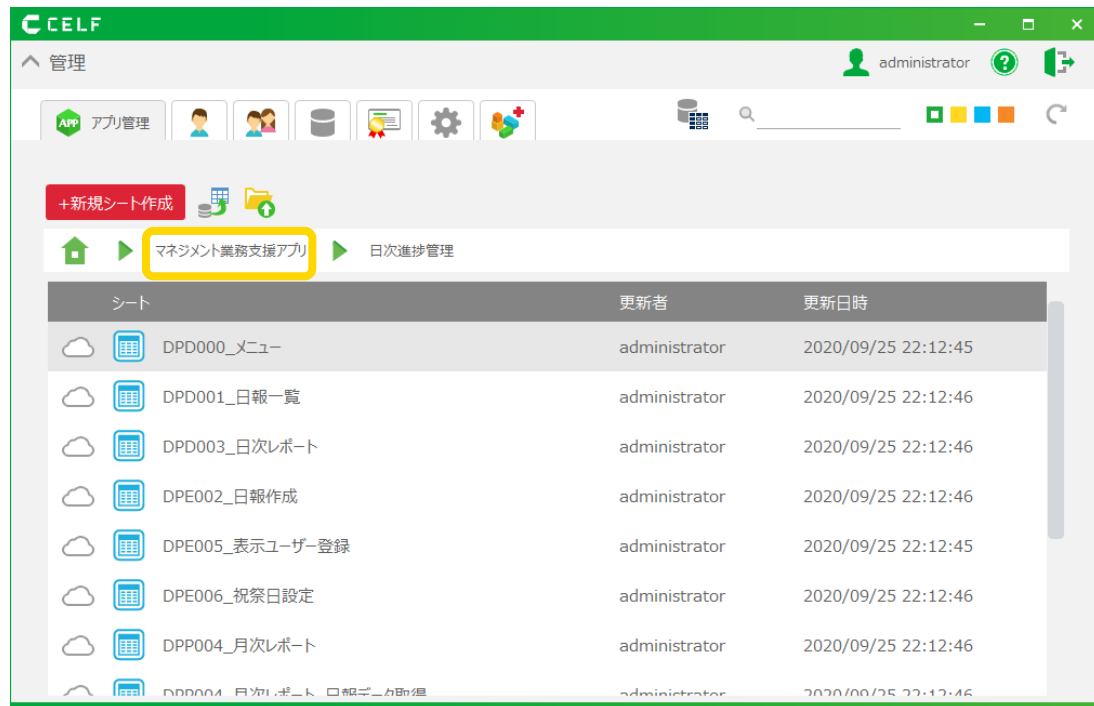
6. 保存が完了したら 「x」で画面を閉じます

5. 入力完了したら画面上部の「シート」を押し、「保存」をクリックします。
(Ctrl+Sでも保存可能)

※編集後、必ず「保存」をしてから閉じてください。

2. アプリを公開する 1/3

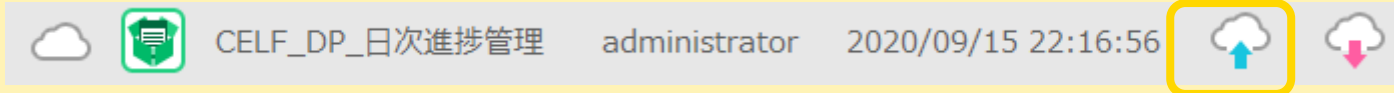
1. 設定シートを閉じたら「マネジメント業務支援アプリ」を押し、一つ上の階層に戻ります。



2. 「日次進捗管理」を選択し、右クリックでメニューを表示し、「公開設定」を押します。



ピンク矢印の雲が表示されていた場合は？

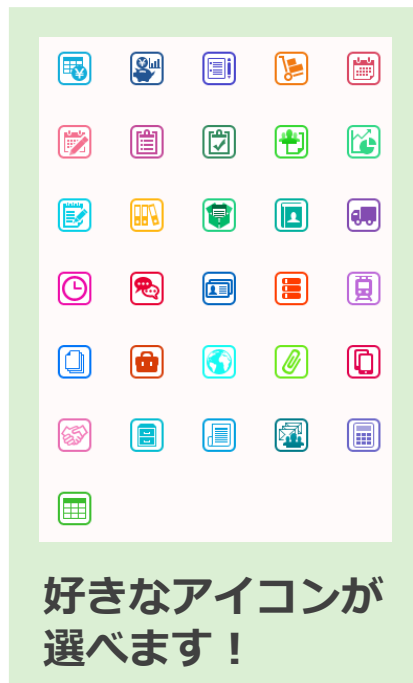


これを押すだけ！

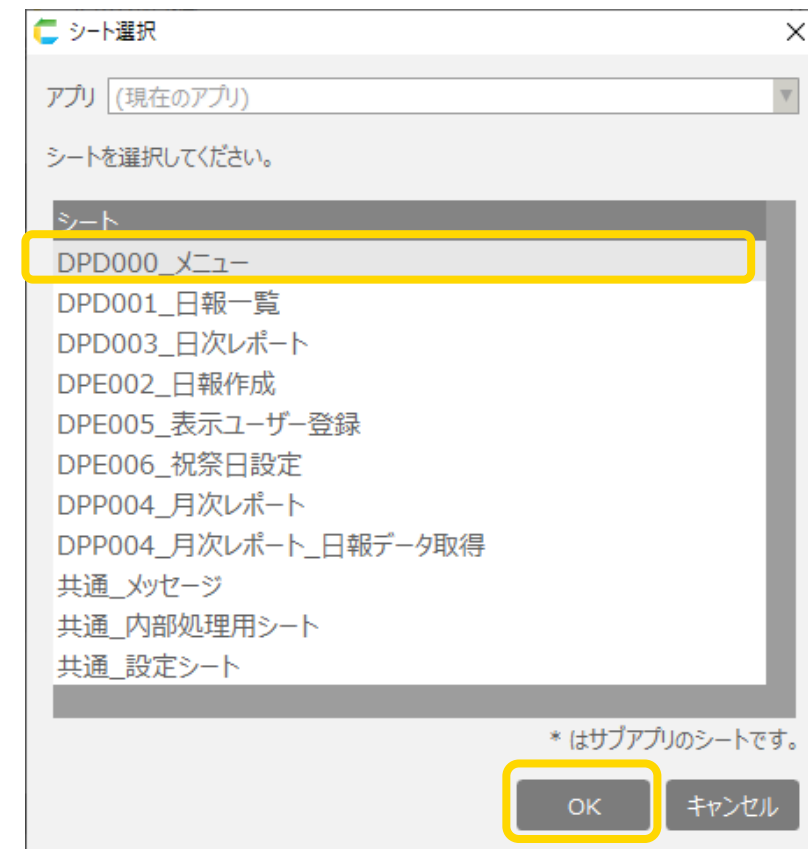
ピンク矢印の雲が表示されていた場合は「青矢印の雲アイコン」を押すことでアプリを公開でき、準備完了になります
※次ページ以降の作業は不要です

2. アプリを公開する 2/3

3. 開始シートの  アイコンをクリックします。



4. 「DPD000_メニュー」を選択し、「OK」を押します。



* はサブアプリのシートです。

公開先グループの選択って？

アプリを一部のグループのみに限定公開することができます。詳しくは[こちら](#)

2. アプリを公開する 3/3

4. 開始シートに「DPD000_メニュー」が設定されたことを確認し、「OK」を押します。

アプリ公開設定

基本 その他 テーブル切替え

日次進捗管理

☐ サブアプリとして公開する

開始シート DPD000_メニュー

☒ 全体に公開する

☐ 公開先グループを選択する

☐ サンプル管理者

☐ サンプル交通費精算利用者

☐ アプリ作成者（所有者）のみに公開する

OK キャンセル

5. 「青矢印の雲」を押すとメッセージが出てくるので「OK」を押します。「ピンク矢印の雲」が表示されたら公開完了です。

CEL F

管理

administrator

アプリ管理

+新規フォルダー作成 +新規アプリ作成

ホーム

サンプルアプリ

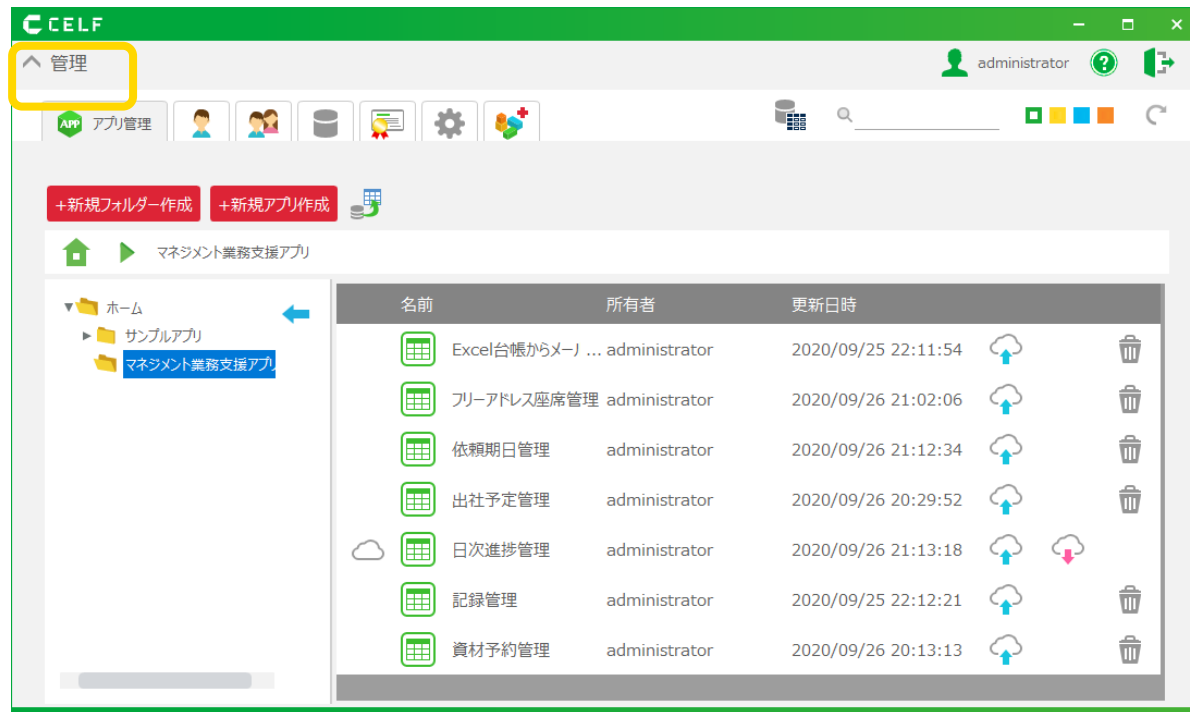
マネジメント業務支援アプリ

名前	所有者	更新日時		
Excel台帳からメール...	administrator	2020/09/25 22:11:54	☁	🗑
フリーアドレス席管理	administrator	2020/09/26 21:02:06	☁	🗑
依頼期日管理		2020/09/26 22:12:12	☁	🗑
出社予定管理		2020/09/26 20:29:52	☁	🗑
日次進捗管理		2020/09/26 22:12:45	☁	🗑
記録管理	administrator	2020/09/25 22:12:21	☁	🗑
資材予約管理	administrator	2020/09/26 20:13:13	☁	🗑

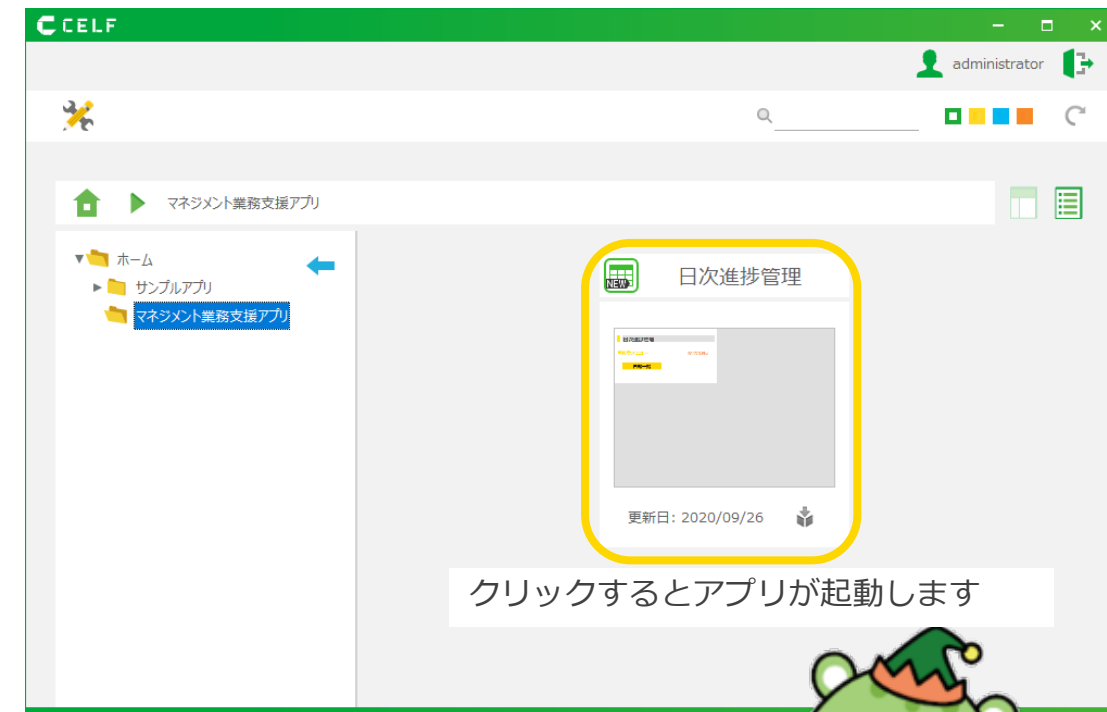
Icon	Application Name	Owner	Update Time	Cloud Icon 1	Cloud Icon 2
☁	日次進捗管理	administrator	2020/09/26 21:13:18	☁	☁

アプリが利用できるようになりました！

1. 「管理」を押し、ログイン後の画面に戻ります。



2. 「マネジメント業務支援アプリ」フォルダの「日次進捗管理」を押すと起動します。



アプリが公開され、利用できるようになりました！
アプリを起動して祝祭日設定をしましょう！



3. 祝祭日を設定する 1/3

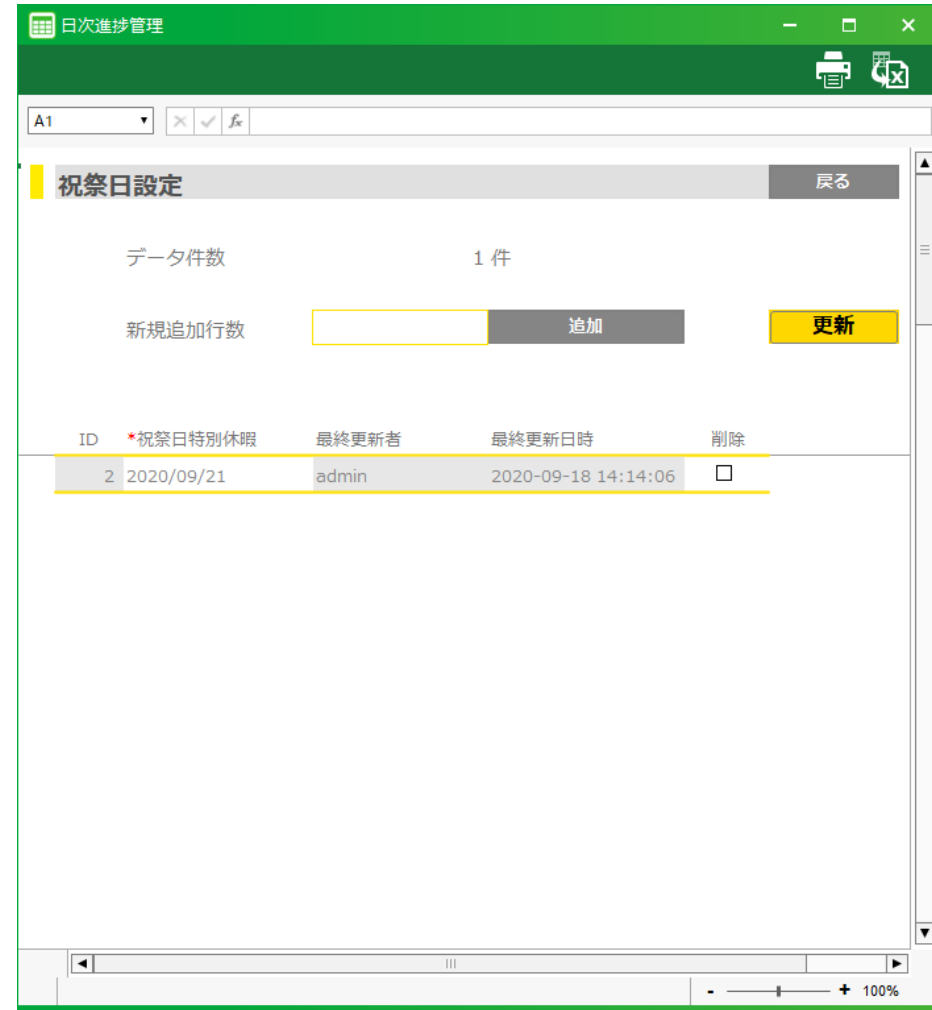
1. 「祝祭日設定」を押します。



① P.4で「共通_設定シート」で管理者ユーザリストに入力したユーザIDでログインした場合に表示されます

② 全ユーザIDに表示されます

2. 「祝祭日設定画面」が表示されます。



3. 祝祭日を設定する 2/3

3. 祝祭日を登録します

日次進捗管理

F10

祝祭日設定

データ件数 3 件

新規追加行数

追加

更新

ID	*祝祭日特別休暇	最終更新者	最終更新日時	削除
1	2020/09/22			
2	2020/09/21	admin	2020-09-18 14:14:06	<input type="checkbox"/>

①登録したい祝祭日の行数を入力し、「追加」ボタンを押すと、一覧に新規行が表示されます

②登録されている祝祭日の一覧が表示されます。
「追加」で新規行を表示した後、登録したい祝祭日の日付をyyyy/mm/ddの形式で入力します

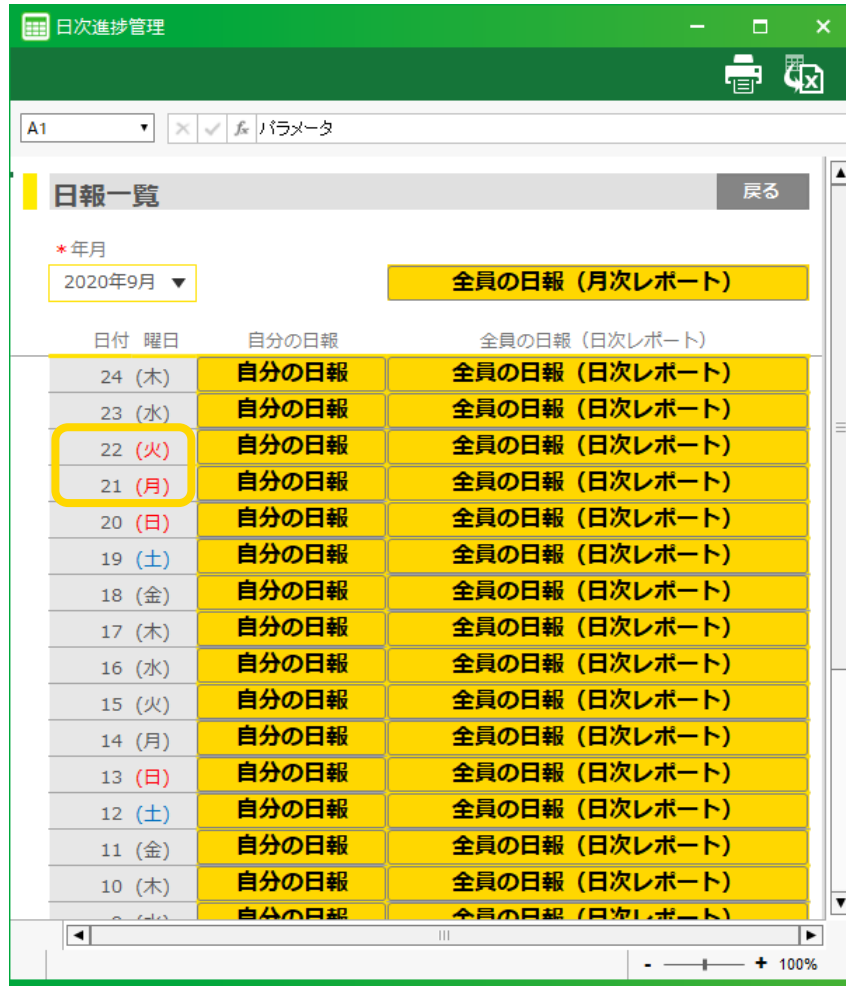
登録した祝祭日を削除したい場合は「削除」のチェックボックスにチェックをいれます

③「更新」を押すと、一覧で入力した内容が登録されます

④「戻る」を押すとメニュー画面へ遷移します

3. 祝祭日を設定する 3/3

4. メニューから日報一覧をみてみましょう。祝祭日設定で登録した日付の曜日が赤く表示されるようになります。



日付 曜日	自分の日報	全員の日報 (日次レポート)
24 (木)	自分の日報	全員の日報 (日次レポート)
23 (水)	自分の日報	全員の日報 (日次レポート)
22 (火)	自分の日報	全員の日報 (日次レポート)
21 (月)	自分の日報	全員の日報 (日次レポート)
20 (日)	自分の日報	全員の日報 (日次レポート)
19 (土)	自分の日報	全員の日報 (日次レポート)
18 (金)	自分の日報	全員の日報 (日次レポート)
17 (木)	自分の日報	全員の日報 (日次レポート)
16 (水)	自分の日報	全員の日報 (日次レポート)
15 (火)	自分の日報	全員の日報 (日次レポート)
14 (月)	自分の日報	全員の日報 (日次レポート)
13 (日)	自分の日報	全員の日報 (日次レポート)
12 (土)	自分の日報	全員の日報 (日次レポート)
11 (金)	自分の日報	全員の日報 (日次レポート)
10 (木)	自分の日報	全員の日報 (日次レポート)

他マネジメント業務支援アプリとの祝祭日設定のデータ共有について

提供している「マネジメント業務支援アプリ」では下記のアプリで管理者メニューに「祝祭日設定」が表示されます。

- ・ 日次進捗管理
- ・ 資材予約管理
- ・ 出社予定管理
- ・ 記録管理

それぞれのアプリから「祝祭日設定」の画面が呼び出されますが、データは共有しています。そのため、上記いずれかのアプリで登録した「祝祭日」が他アプリでも表示されるようになっています。



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>