

# 記録管理アプリ

## 管理者用マニュアル

---

# 『記録管理』をアプリで実施するメリット



## 健康・メンタル不調者の早期発見・把握を！

### 課題

社員も会社も十分準備できていない状況で強行した在宅勤務により、健康・メンタル不調者が増加。非対面によりメンバーの状態の把握が困難。



## アプリで実現できること

- ・各自が日々の状態を記録。（ストレスチェックや健康チェック）
- ・管理者は各自の状況を把握でき、不調者の早期発見・対策実施を打てる。  
業務離脱によるコスト増（※）を回避。

※厚生労働省が出している1名当たりの人件費は約890万円。1名の離脱で約890万円の価値損失。

# アプリ利用手順



## 事前に登録されている健康管理・メンタル管理について

無料トライアル環境の記録管理アプリでは予め、以下の2つの健康管理・メンタル管理が登録されています。こちらの内容で利用したい場合は、アプリ利用手順の「3. 祝祭日を設定する」まで実施すれば利用可能です。（「4. 記録する項目を設定する」の実施は必要ありません）

### 健康管理

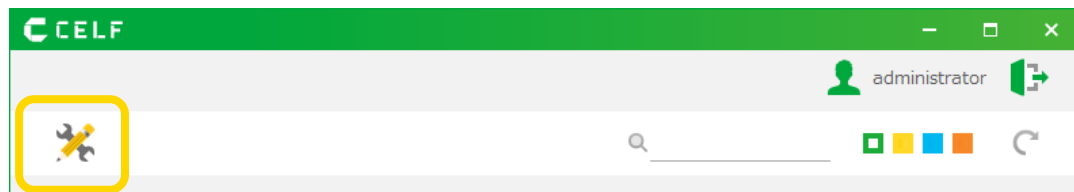
- ・体温（数値入力） 記入例）36.1
- ・睡眠時間（数値入力） 記入例）6.5
- ・間食あり（チェック）
- ・アルコール摂取量（文字入力）  
記入例)) 日本酒1合、瓶ビール2本 等
- ・一日の歩数（整数入力）
- ・運動時間（整数入力） 記入例）30 ※入力分単位
- ・倦怠感がある（チェック）
- ・咳・痰がある（チェック）
- ・気になること（文字入力）

### メンタル管理

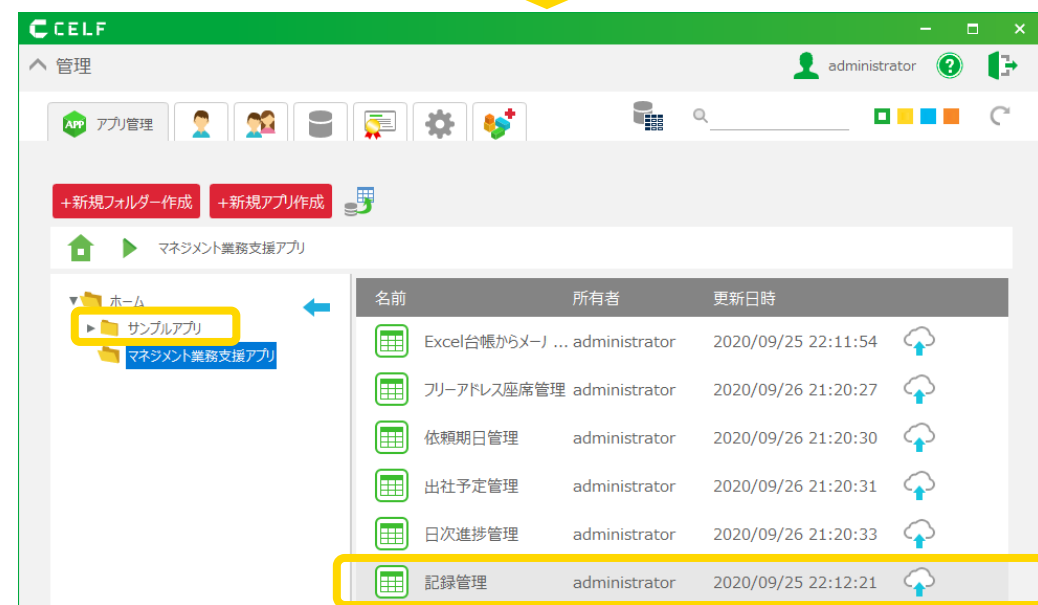
- ・眠れない・眠りが浅い（チェック）
- ・仕事に集中できない（チェック）
- ・いらいらしやすい（チェック）
- ・孤独を感じる（チェック）
- ・不安に思っていること（文字入力）

# 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

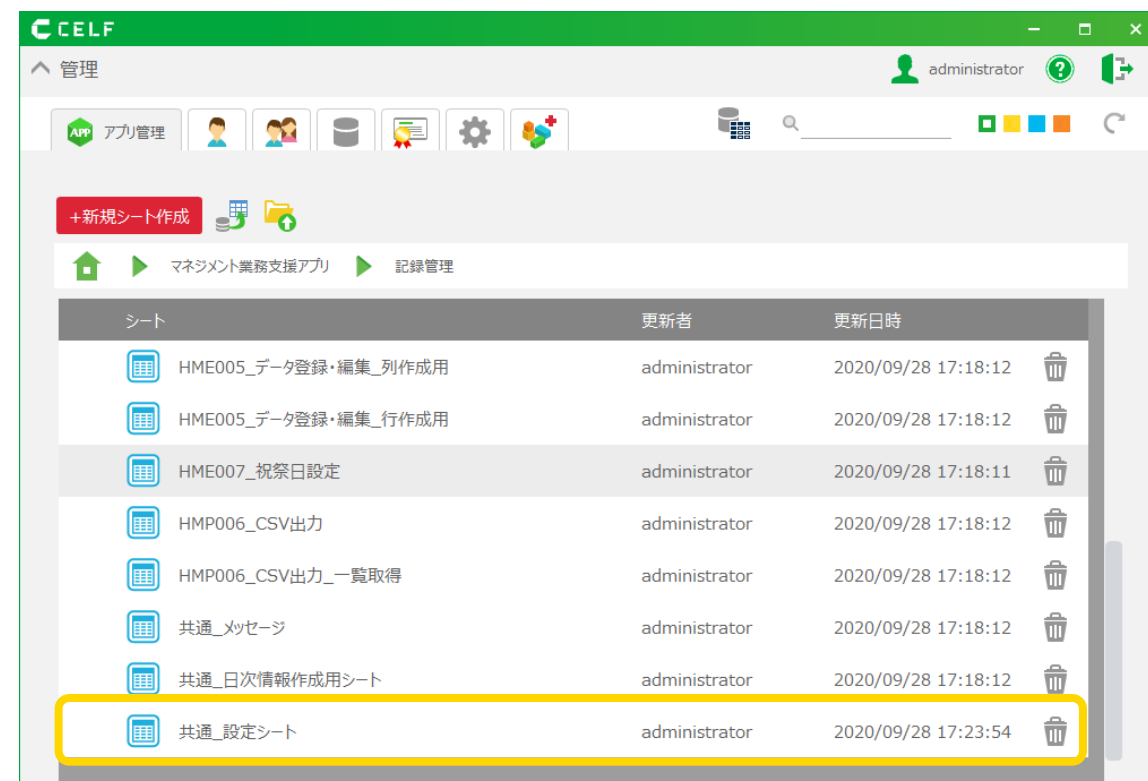


管理ボタン



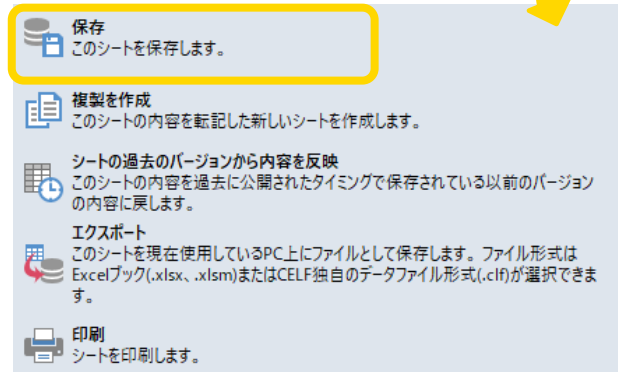
2. 「マネジメント業務支援アプリ」フォルダを選択し、「記録管理」をダブルクリックします。

3. 記録管理の中の「共通\_設定シート」をダブルクリックします。

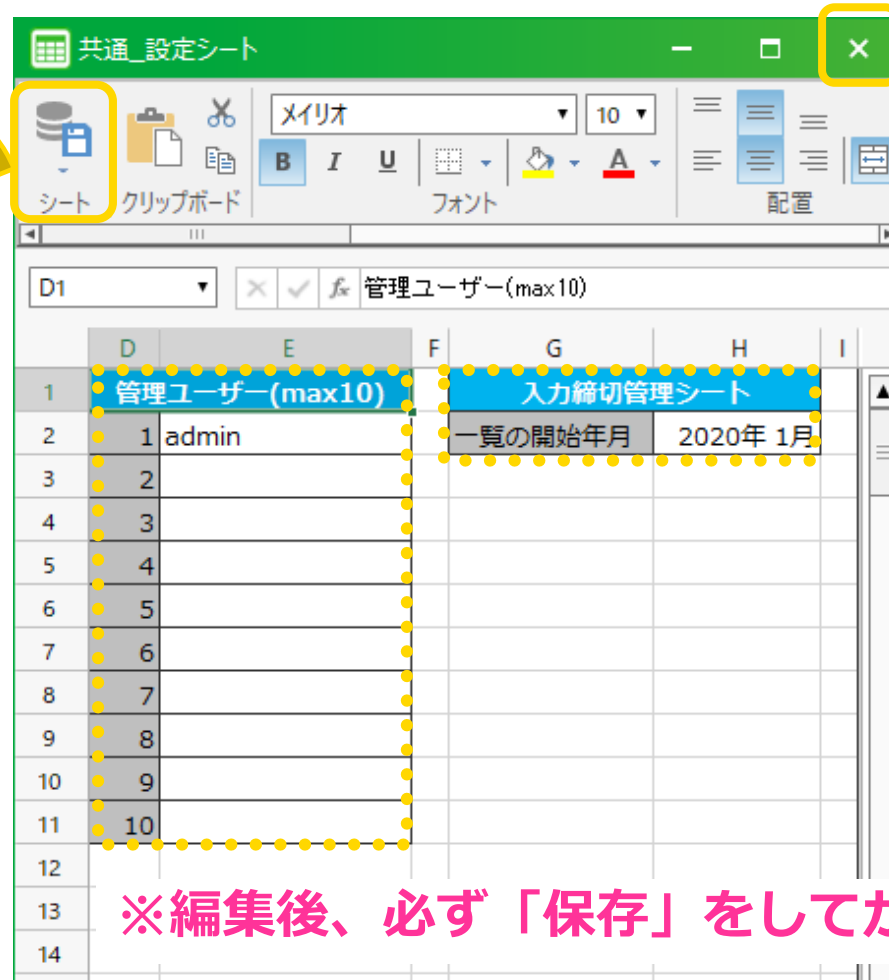


# 1. 初期設定 2/2

4. 「管理ユーザーリスト」にアプリ管理者のユーザIDを入力します。（最大10個まで）  
「一覧の開始年月」に年月を入力します。



5. 入力が完了したら画面  
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)

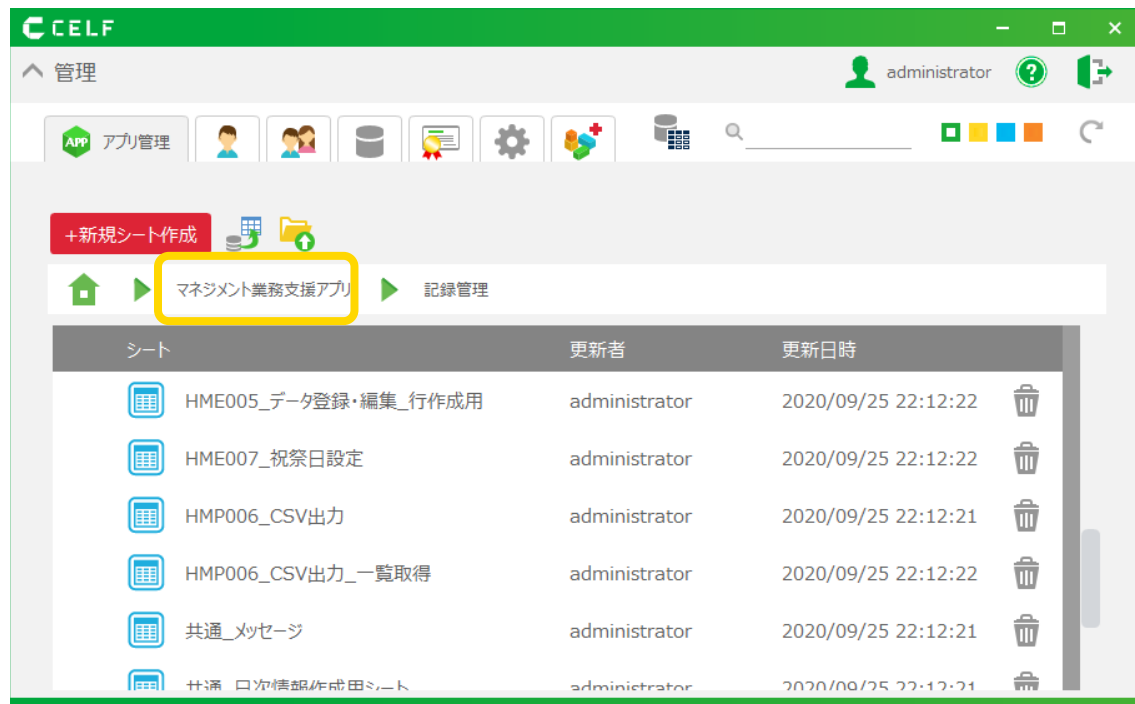


6. 保存が完了したら  
「×」で画面を閉じます。

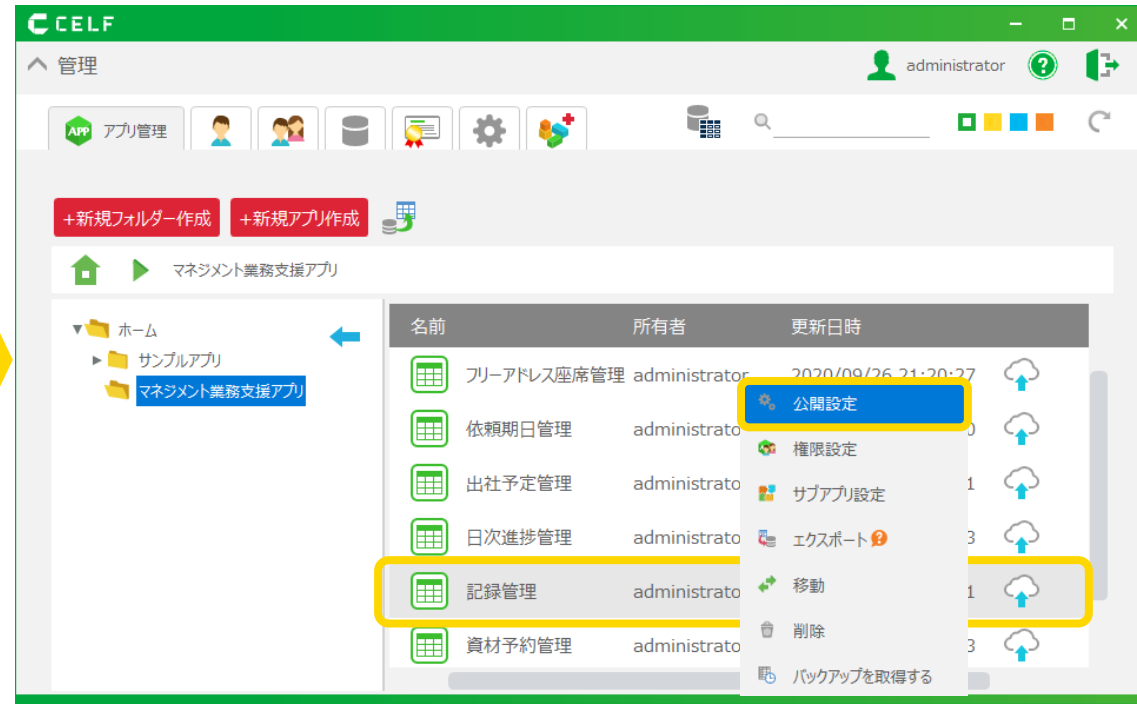
※編集後、必ず「保存」をしてから閉じてください。

## 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。

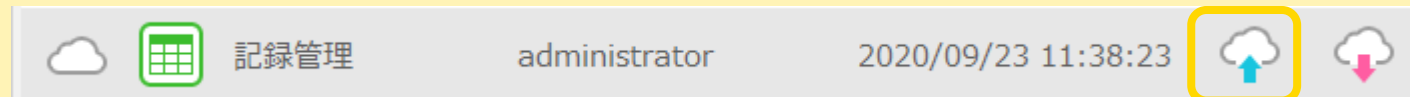


2. 「記録管理」を選択し、右クリックでメニューを表示し、「公開設定」を押します。



ピンク矢印の雲が表示されていた場合は？

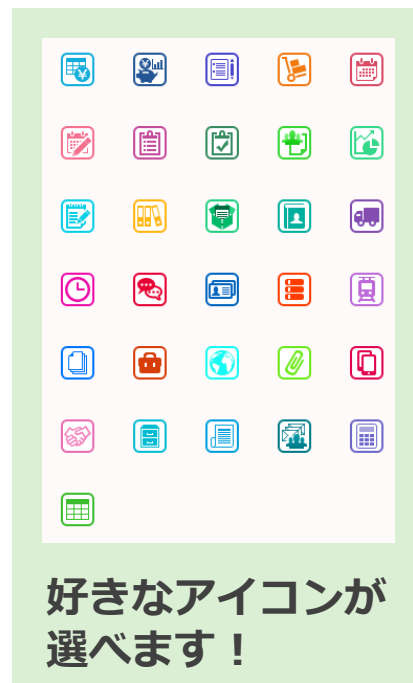
これを押すだけ！



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。




アプリ公開設定

基本 その他 テーブル切替え

 記録管理

☐ サブアプリとして公開する

開始シート 

☒ 全体に公開する  
☐ 公開先グループを選択する

☐ アプリ作成者（所有者）のみに公開する

OK キャンセル

4. 「HMD004\_メニュー」を選択し、  
「OK」を押します。

シート選択

アプリ (現在のアプリ)

シートを選択してください。

シート

- HMD003 入力締切管理
- HMD004\_メニュー**
- HME001\_カテゴリメンテナンス
- HME001\_カテゴリメンテナンス\_データ比較用
- HME002\_項目メンテナンス
- HME002\_項目メンテナンス\_データ比較用
- HME005\_データ登録・編集
- HME005\_データ登録・編集\_データ比較用
- HME005\_データ登録・編集\_列作成用
- HME005\_データ登録・編集\_行作成用
- HME007\_祝祭日設定
- HMP006 CSV出力

\* はサブアプリのシートです。

OK キャンセル

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「HMD004\_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

記録管理

☐ サブアプリとして公開する

開始シート HMD004\_メニュー

☒ 全体に公開する  
☐ 公開先グループを選択する

☐ 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。

CELFX

管理 administrator

+新規フォルダー作成 +新規アプリ作成

管理業務支援アプリ

名前	所有者	更新日時
フリーアドレス席管理	administrator	2020/09/26 21:20:27
依頼期日管理	administrator	2020/09/26 21:20:30
出社予定管理	a	20:31
日次進捗管理	a	20:33
記録管理	a	18:08
資材予約管理	administrator	2020/09/26 20:13:13

CELFXメッセージ

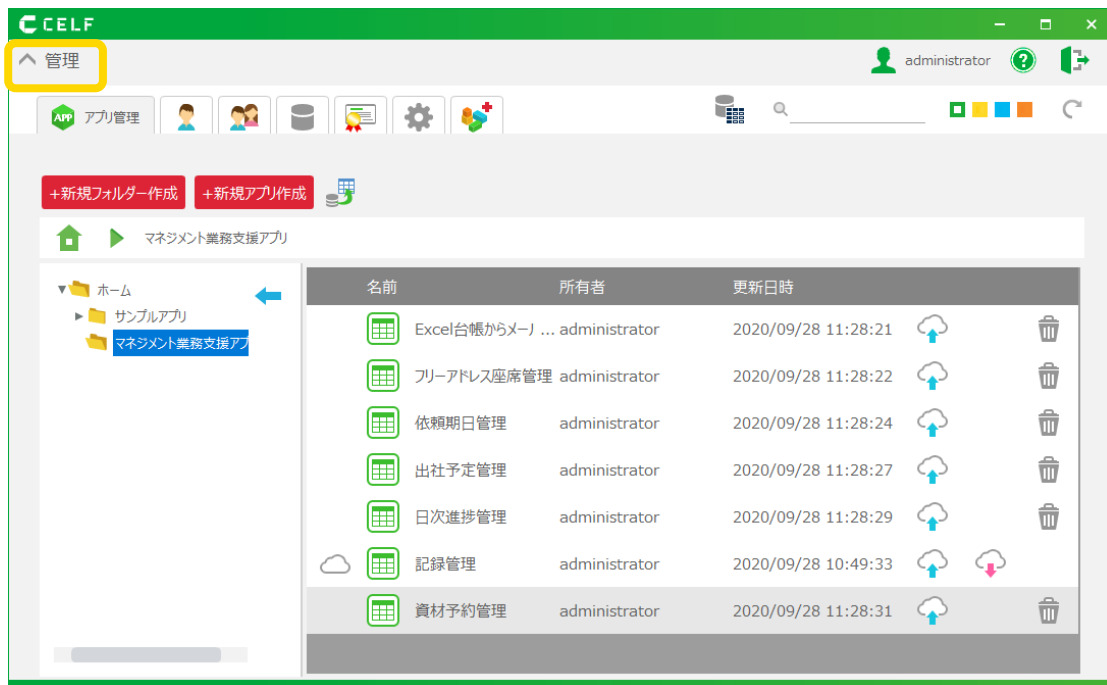
記録管理'を公開します。

OK キャンセル

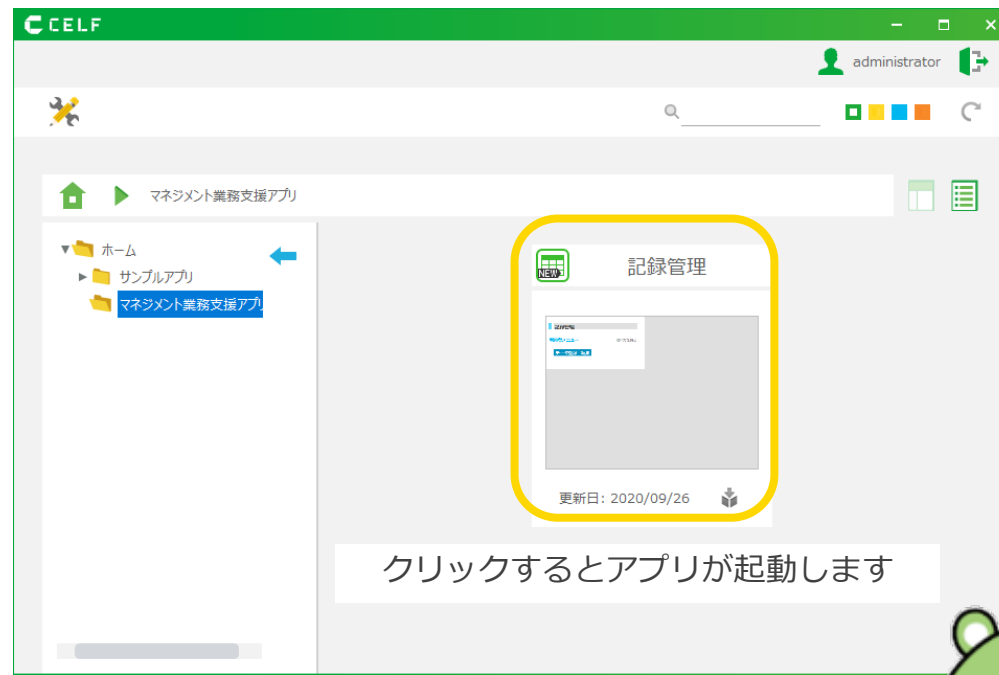
記録管理 administrator 2020/09/23 11:53:33

# 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「記録管理」を押すと起動します。

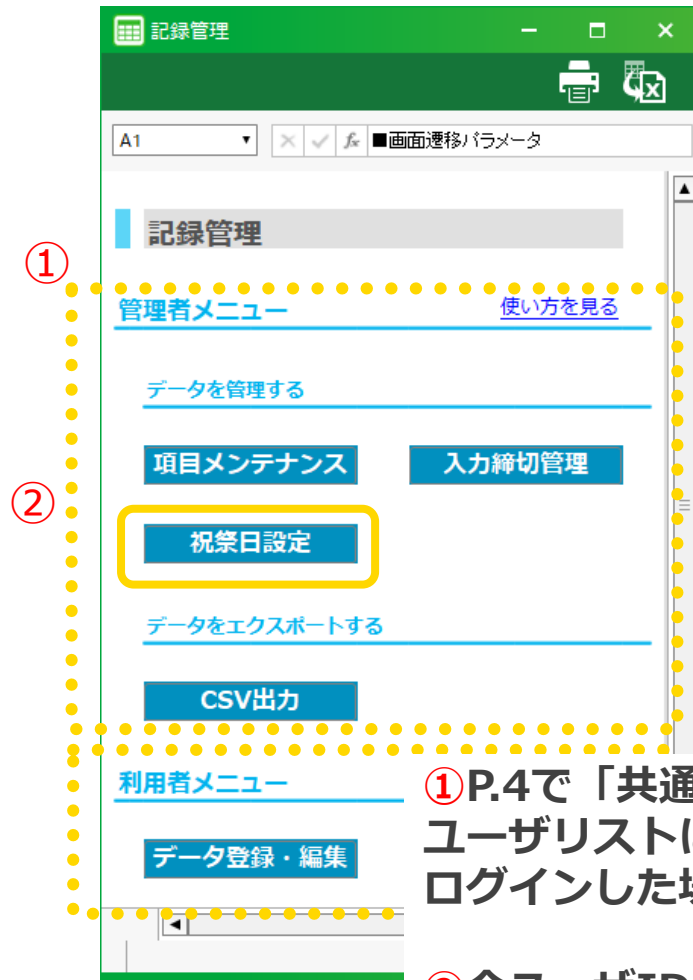


アプリが公開され、利用できるようになりました！  
アプリを起動して祝祭日や記録する項目の設定をしましょう！



### 3. 祝祭日を設定する 1/3

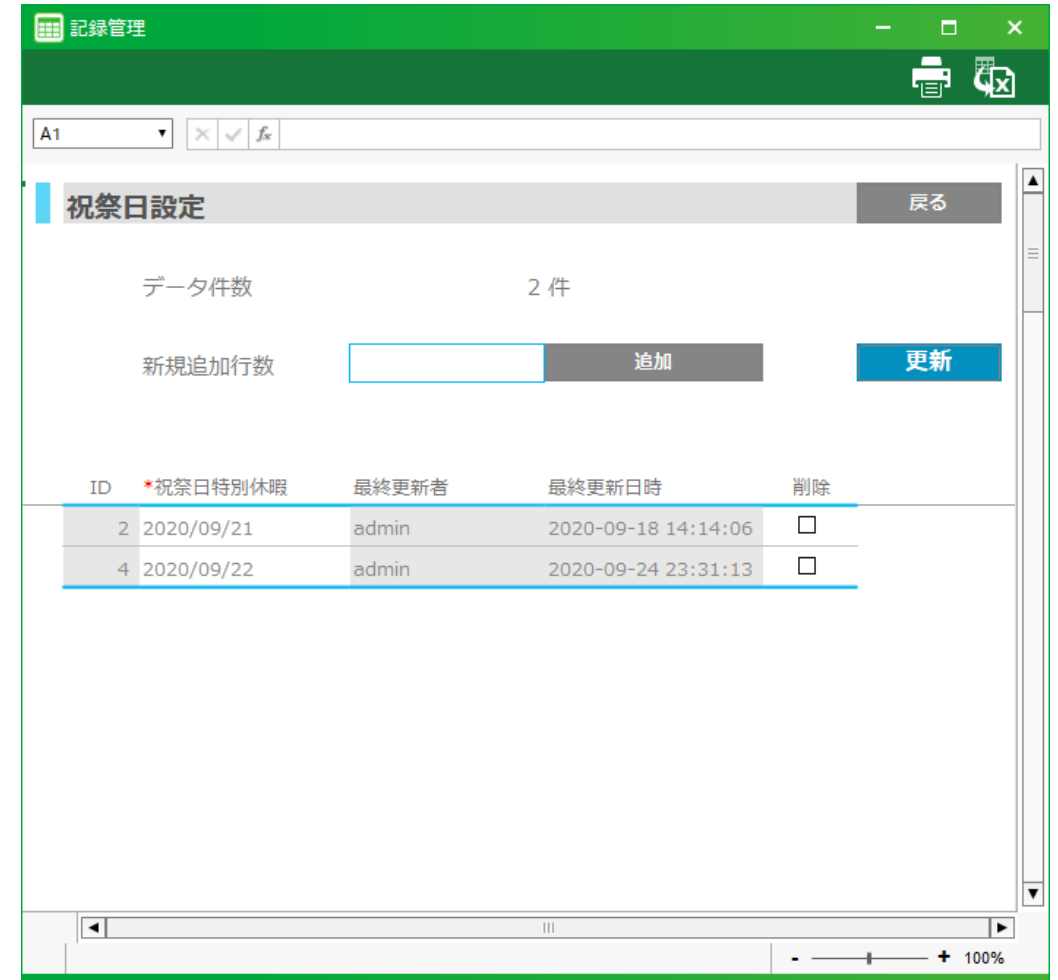
1. 「祝祭日設定」を押します。



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

記録管理

H6    =BUTTON("追加", 2)

祝祭日設定

データ件数 3 件

新規追加行数

ID	*祝祭日特別休暇	最終更新者	最終更新日時	削除
2	2020/09/21	admin	2020-09-18 14:14:06	<input type="checkbox"/>
4	2020/09/22	admin	2020-09-24 23:31:13	<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. メニューからデータ登録・編集をみてみましょう。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。

**記録管理**

K1 [X] [✓] [在]

### データ登録・編集

#### カテゴリを選択する

カテゴリ: ヘルスケア ▼      年月: 2020年 9月 ▼      **再表示**

#### 記録をつける

日付	曜日	体温 記入例) 36.1	睡眠時間 記入例) 6.5	食事回数	間食あり	ア 記入例) 日本
12	(土)				<input type="checkbox"/>	
13	(日)				<input type="checkbox"/>	
14	(月)				<input type="checkbox"/>	
15	(火)				<input type="checkbox"/>	
16	(水)				<input type="checkbox"/>	
17	(木)				<input type="checkbox"/>	
18	(金)				<input type="checkbox"/>	
19	(土)				<input type="checkbox"/>	
20	(日)				<input type="checkbox"/>	
21	(月)				<input type="checkbox"/>	
22	(火)				<input type="checkbox"/>	
23	(水)				<input type="checkbox"/>	
24	(木)				<input type="checkbox"/>	
25	(金)				<input type="checkbox"/>	
26	(土)				<input type="checkbox"/>	

◀ ||| ▶

+ 100%

## 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。



## 4. 記録する項目を設定する 1/3

### 1. 「項目メンテナンス」を押します

記録管理

A1 [X] [✓] [f] ■画面遷移パラメータ

記録管理

管理者メニュー [使い方をみる](#)

データを管理する

**項目メンテナンス** 入力締切管理

祝祭日設定

データをエクスポートする

CSV出力

利用者メニュー [使い方をみる](#)

データ登録・編集



### 2. 「編集」を押し、カテゴリメンテナンス画面を表示します

記録管理

A1 [X] [✓] [f] ■画面遷移パラメータ

項目メンテナンス [戻る](#)

メンテナンスするカテゴリを選択する

カテゴリ  
ヘルスケア **編集** [再表示](#) [保存](#)

入力項目一覧

項目件数 10 [行追加](#)

項目ID	*項目名	*型	リスト項目	必須項目	入力桁数	*表示順	初期値	コメント	削除
例) 項目1,項目2,項目3									
1	体温	小数		<input type="checkbox"/>		1	記入例) 36.1		削除
2	睡眠時間	小数		<input type="checkbox"/>		2	記入例) 6.5		削除
3	食事回数	整数		<input type="checkbox"/>		3			削除
4	間食あり	チェックボックス		<input type="checkbox"/>		4			削除
5	アルコール摂取量	文字列		<input type="checkbox"/>		5	記入例) 日本酒1合、瓶ビール2本		削除
6	1日の歩数	整数		<input type="checkbox"/>		6			削除
7	運動時間	整数		<input type="checkbox"/>		7	記入例) 分単位		削除
8	倦怠感がある	チェックボックス		<input type="checkbox"/>		8			削除
9	咳・痰がある	チェックボックス		<input type="checkbox"/>		9			削除
10	気になること	文字列		<input type="checkbox"/>		10			削除

## 4. 記録する項目を設定する 2/3

### 3. カテゴリの作成を行います。

記録管理

N16

カテゴリメンテナンス

再表示

保存

カテゴリ一覧

行追加

②

カテゴリID	*カテゴリ名	*表示順	削除
追加			
3	ヘルスケア	1	削除

① 「行追加」を押すと「カテゴリ一覧」に行が追加されます。

② カテゴリ名を入力します。表示順は入力時に選択する際に利用するドロップダウンリストの並び順を指定します。「削除」を押すとカテゴリを削除します。

③ 「保存」を押すとカテゴリが作成されます。

④ 「戻る」を押すと項目メンテナンス画面へ遷移します。

### カテゴリって？

カテゴリは入力項目の大分類を指します。  
例えば、「ヘルスケア」というカテゴリを作成し、そのなかに「体温」、「睡眠時間」、「食事回数」といった記録する項目を作成します

## 4. 記録する項目を設定する 3/3

### 4. カテゴリのなかに記録する項目の作成を行います。

記録管理

K1

項目メンテナンス

メンテナンスするカテゴリを選択する

① カテゴリ

ヘルスケア

編集

再表示

保存

② 行追加

③ 入力項目一覧

項目ID \*項目名 \*型 リスト項目 必須項目 入力桁数 \*表示順 初期値 コメント 削除

例) 項目1,項目2,項目3

1	体温	小数		<input type="checkbox"/>		1	記入例) 36.1	削除
2	睡眠時間	小数		<input type="checkbox"/>		2	記入例) 6.5	削除
3	食事回数	整数		<input type="checkbox"/>		3		削除
4	間食あり	チェックボックス		<input type="checkbox"/>		4		削除
5	アルコール摂取量	文字列		<input type="checkbox"/>		5	記入例) 日本酒1合、瓶ビール2本	削除
6	1日の歩数	整数		<input type="checkbox"/>		6		削除
7	運動時間	整数		<input type="checkbox"/>		7	記入例) 分単位	削除
8	倦怠感がある	チェックボックス		<input type="checkbox"/>		8		削除
9	咳・痰がある	チェックボックス		<input type="checkbox"/>		9		削除
10	気になること	文字列		<input type="checkbox"/>		10		削除

① 入力項目を追加するカテゴリを選択します。

② 「行追加」を押すと「入力項目一覧」に行が追加されます。

③ 各項目を入力します。

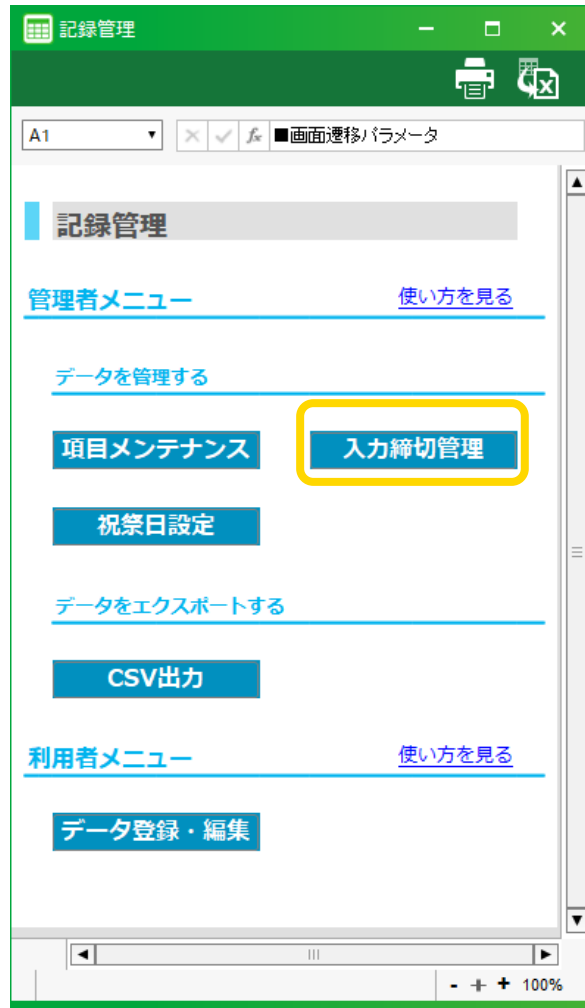
④ 「保存」を押すとカテゴリに紐づいた入力項目が作成されます。

⑤ 「戻る」を押すとメニュー画面に遷移します。

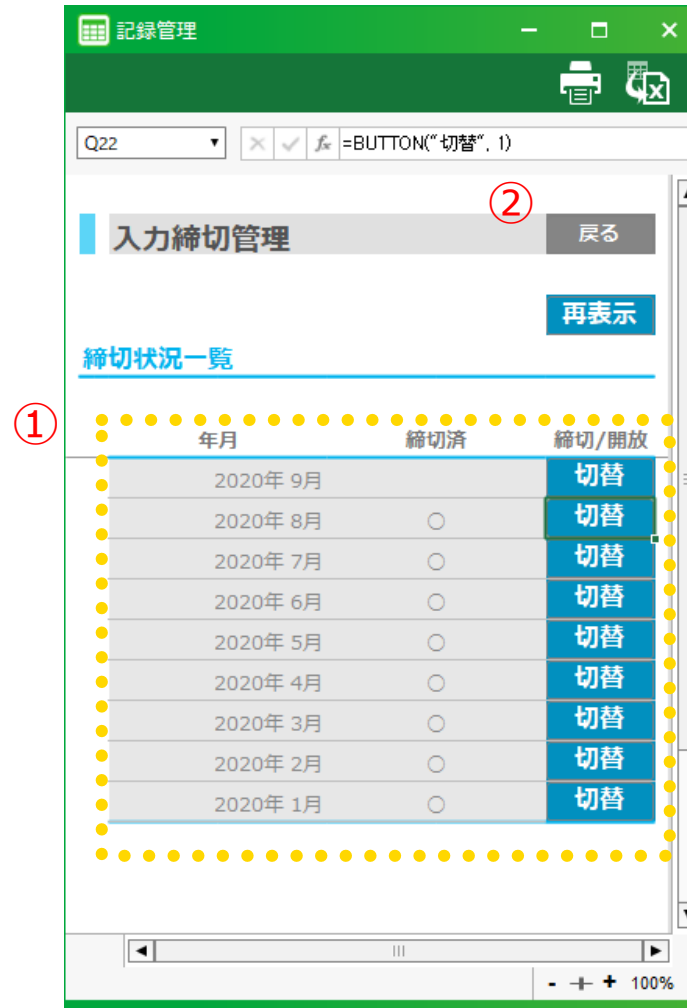


## 5. 入力の締切を管理する 1/1

1. 「入力締切管理」を押します。



2. 締切状況を変更したい月の「切替」を押します。



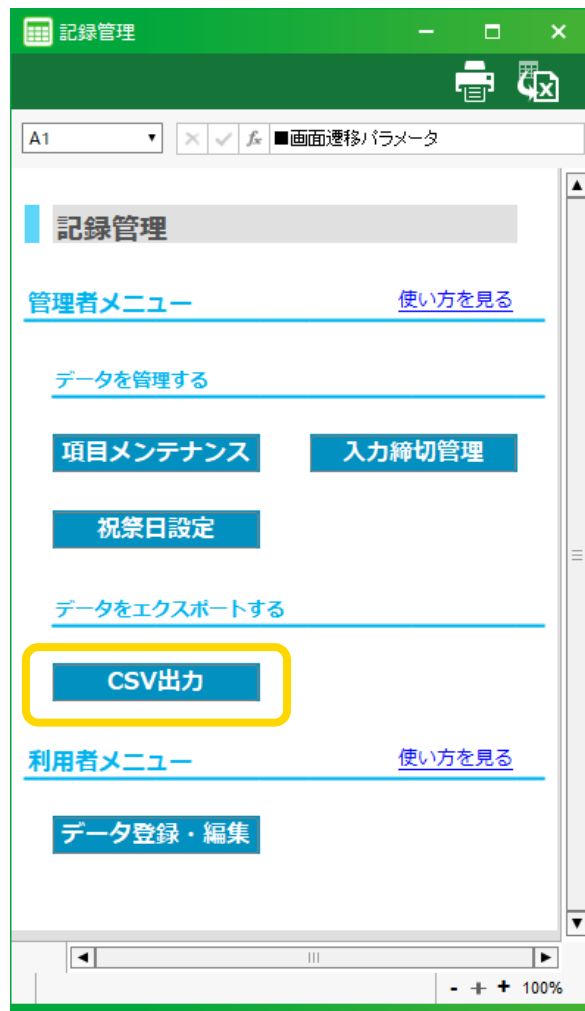
① 各月の締切状況を表示します。  
「切替」を押すと締切の状況を変更することができます。

締切済に「O」がついた月に  
利用者は記録を登録することは  
できません

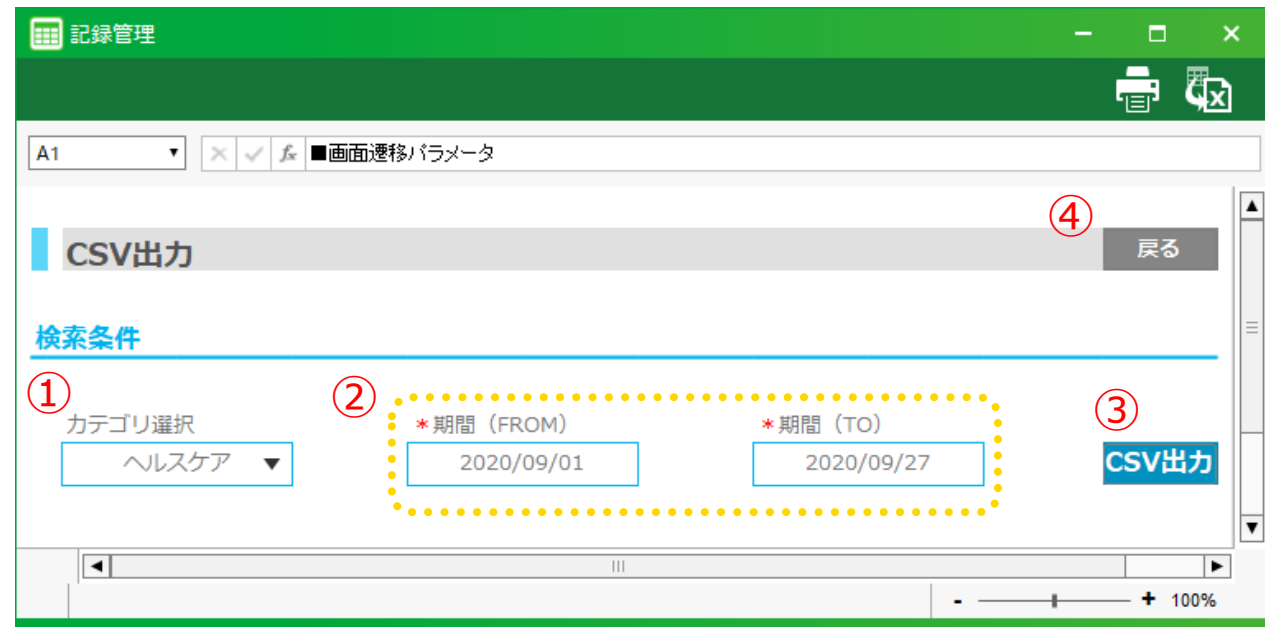
② 「戻る」を押すとメニュー画面  
に遷移します

## 6. CSV出力 1/1

1. 「CSV出力」を押します。



2. 出力したいカテゴリ、期間を入力し、CSV出力を押します。



- ① 「カテゴリ名」を選択します。
- ② 出力したい期間をyyyy/mm/ddで入力します。
- ③ 「CSV出力」を押すと入力した期間の明細がCSV出力されます。
- ④ 「戻る」を押すとメニュー画面に遷移します

# 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](mailto:celf_sales@scsk.jp)  
URL : <https://www.celf.biz>