

作業日報管理マニュアル

カレンダー

日報の提出状況を確認できます。

確認する作業者を変更することができます。

- 未** ……日報未提出。クリックすると日報登録ページに移動します。
- 提** ……日報提出済み。クリックすると日報閲覧ページに移動します。
- 承** ……日報提出後、承認済み。クリックすると日報閲覧ページに移動します。
- 承** ……日報承認後、修正有。クリックすると日報閲覧ページに移動します。

日報登録

日付

報告事項

開始時刻	終了時刻	作業時間	顧客
案件	作業内容		
<input type="text" value="08"/> : <input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="12"/> : <input type="text" value="00"/>	3:30	<input type="text" value="アスカシステムズ"/>
<input type="text" value="サンプルA"/>	<input type="text" value="切断"/>		<input type="button" value="削除"/>
<input type="text" value="13"/> : <input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="14"/> : <input type="text" value="10"/>	1:10	<input type="text" value="アスカシステムズ"/>
<input type="text" value="サンプルC"/>	<input type="text" value="切断"/>		<input type="button" value="削除"/>
<input type="text" value="14"/> : <input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="18"/> : <input type="text" value="00"/>	3:30	<input type="text" value="アスカシステムズ"/>
<input type="text" value="サンプルA"/>	<input type="text" value="面取り"/>		<input type="button" value="削除"/>

日報の新規登録、変更を行います。

[日付]

変更可能ですが、その日の日報が既に提出されている場合は、登録できません。

[報告事項]

報告事項があれば入力してください。

[行追加]

詳細入力行を追加します。

[登録]

入力した内容で日報を登録します。

[キャンセル]

登録をキャンセルし元のページに戻ります。

詳細入力(開始時刻、終了時刻、顧客、案件、作業内容)

作業ごとに詳細を入力してください。

上から下へ時刻順に並べる必要はありませんが、時刻が重複しないように注意してください。

[開始時刻]、[終了時刻] 作業の開始時刻と終了時刻を入力します。未来の時刻は入力できません。翌日にまたがる場合は、26:00のように24以上の時間を入力してください。

[作業時間] 開始時刻、終了時刻より作業時間が計算されます。

[顧客]、[案件] 作業を行った顧客、案件を選択してください。入力中に設定が変更された場合は、そのままでは反映されません。行を[削除]又は[行追加]で変更を反映させてください。

[作業内容] 行った作業内容を記入してください。

[削除] 詳細入力行を削除します。

日報閲覧

日付 2015-06-17

報告事項

承認	承認者	修正
未		

開始時刻	終了時刻	作業時間	顧客	案件
作業内容				
08:30	12:00	3:30	アスカシステムズ	サンプルA
切断				
13:00	14:10	1:10	アスカシステムズ	サンプルC
切断				
14:30	18:00	3:30	アスカシステムズ	サンプルA
面取り				

承認 変更 削除 戻る

提出済みの日報を閲覧します。このページでは内容の修正はできません。

[承認]

承認された日報は、「**承**」と表示されます。

[承認者]

承認者の名前が表示されます。

[修正]

承認後に修正された場合は、**有**と表示されます。クリックすると修正履歴を見ることができます。

[承認]

日報を承認する際にクリックします。承認済みの場合は表示されません。

[変更]

内容を変更する時にクリックします。日報登録ページへ移動します。

[削除]

日報を削除する時にクリックします。承認済みの場合は表示されません。

[戻る]

元のページに戻ります。

日報検索

日付範囲 ~
作業者 ▾
顧客 ▾ 案件 ▾

日付	作業者	時刻	顧客	案件	作業詳細
2015-06-17	鈴木 太郎	08:30~ 12:00	アスカシステムズ	サンプルA	切断
2015-06-17	鈴木 太郎	14:30~ 18:00	アスカシステムズ	サンプルA	面取り

[日付範囲]、[作業者]、[顧客]、[案件] を指定し日報を検索します。

[検索]

クリックすることで検索を行います。

検索されたデータ（行）をクリックすることで、日報閲覧ページに移動します。

未承認リスト

鈴木 太郎	2015-06-16
鈴木 太郎	2015-06-17
鈴木 太郎	2015-06-18
山田 一郎	2015-06-18

提出された日報で未承認の物を表示します。

日付部分をクリックすることで、日報閲覧ページに移動します。

案件別集計

日付範囲 ~ 残業時間表示 残業開始時刻 :

顧客 案件

案件	日付	作業内容	作業者	作業時間	残業時間
精密板金サンプルA	2015-06-16		鈴木 太郎	1:00	
	2015-06-17	面取り	鈴木 太郎	3:30	1:00
		切断	鈴木 太郎	4:40	
	2015-06-18	エッチング	山田 一郎	2:20	
			山田 一郎	2:00	
	合計		鈴木 太郎	9:10	1:00
			山田 一郎	4:20	0:00
			【計】	13:30	1:00

PDF

案件別に作業時間の集計を行います。

[日付範囲]、[顧客]、[案件] を指定して作業時間を集計します。

[残業時間表示]

チェックすると [残業開始時刻] からの残業時間も集計されます。

[集計]

クリックすると集計結果を表示します。

[PDF]

集計結果を PDF で出力します。

作業者別集計

日付範囲 ~ 残業時間表示 残業開始時刻 :

所属部署 作業者

顧客 案件

作業者	案件	日付	作業内容	作業時間	残業時間
鈴木 太郎	精密板金サンプルA	2015-06-17	切断	4:40	
		2015-06-17	面取り	3:30	1:00
		2015-06-19		2:00	
		合計	10:10	1:00	
	精密板金サンプルB	2015-06-19		0:30	
		合計	0:30	0:00	
	精密板金サンプルC	2015-06-18	面取り	2:40	0:40
		合計	2:40	0:40	
		総合計	13:20	1:40	

PDF

作業者別に作業時間の集計を行います。

[日付範囲]、[所属部署]、[作業者]、[顧客]、[案件] を指定して作業時間を集計します。

[残業時間表示]

チェックすると [残業開始時刻] からの残業時間も集計されます。

[集計]

クリックすると集計結果を表示します。

[PDF]

集計結果を PDF で出力します。

残業時間集計

日付範囲 ~

残業開始時刻 :

所属部署 作業者

集計

作業者	日付	案件	作業内容	作業時刻	残業時間
鈴木 太郎	2015/06/17	精密板金サンプルA	面取り	14:30~18:00	1:00
	2015/06/18	精密板金サンプルC	面取り	15:00~17:40	0:40
		合計			1:40

PDF

作業者別に残業時間の集計を行います。

[日付範囲]、[残業開始時間]、[所属部署]、[作業者] を指定して残業時間を集計します。

[集計]

クリックすると集計結果を表示します。

[PDF]

集計結果をPDFで出力します。

設定 作業者設定

作業者設定

鈴木 太郎 ▾ **修正** **追加**

作業者修正

ID 1

氏名

フリガナ

ログインID

パスワード

権限

所属部署

未使用

更新 **削除**

[修正]

選択した作業者のデータを修正します。

[追加]

新しい作業者を追加します。

[氏名]

氏名を入力します。

[フリガナ]

フリガナを入力します。

[ログイン ID]

ログイン ID を入力します。

[パスワード]

ログインパスワードを入力します。

作業者追加

氏名

フリガナ

ログインID

パスワード

権限

所属部署

未使用

追加

[権限]

管理者、監督者、一般作業者から選択します。

管理者 データ設定、全員の日報の閲覧、承認、修正ができます。

監督者 データ設定、特定の作業者の日報の閲覧、承認、修正ができます。

一般作業者 自身の日報入力、閲覧、検索ができます。

[所属部署]

所属部署を入力します。クリックすると既存の部署のリストが表示されますので、そこから選択することもできます。

[未使用]

使用しない場合にチェックします。

[更新]

クリックすると修正を確定します。

[削除]

作業者のデータを削除します。日報などで使用されている場合は削除できませんので、その場合は未使用をチェックしてください。

[追加]

クリックすると新しい作業者を追加します。

設定 顧客設定

顧客設定	[修正]
アスカシステムズ ▼ 修正 追加	選択した顧客のデータを修正します。
顧客修正	[追加]
ID 5	新しい顧客を追加します。
顧客名 有限会社アスカシステムズ	[顧客名]
略称 アスカシステムズ	顧客名を入力します。
フリガナ アスカシステムズ	[略称]
未使用 <input type="checkbox"/>	顧客の略称を入力します。
更新 削除	

顧客設定	[フリガナ]
アスカシステムズ ▼ 修正 追加	フリガナを入力します。
顧客追加	[未使用]
顧客名	使用しない場合にチェックします。
略称	
フリガナ	[更新]
未使用 <input type="checkbox"/>	クリックすると修正を確定します。
追加	

[削除]

顧客データを削除します。日報などで使用されている場合は削除できませんので、その場合は未使用をチェックしてください。

[追加]

クリックすると新しい顧客を追加します。

設定 案件設定

案件設定
アスカシステムズ ▾ **顧客選択**

有限会社アスカシステムズ 案件設定
サンプルA ▾ **修正** **追加**

案件修正
ID 2

案件名称

略称

開始日

終了日

顧客 有限会社アスカシステムズ

更新 **削除**

[顧客選択]

案件を設定する顧客を選択します。

[修正]

選択した案件のデータを修正します。

[追加]

新しい案件を追加します。

[案件名称]

案件の名称を入力します。

[略称]

案件の略称を入力します。

[開始日]、[終了日]

案件の開始日、終了日を入力します。

この期間、案件として日報に登録することができます。

開始日を省略すると終了日以前、終了日を省略すると

開始日以降、両方を省略すると期間限定無しになります。

す。

[更新]

クリックすると修正を確定します。

[削除]

案件データを削除します。日報などで使用されている場合は削除できません。

[追加]

クリックすると新しい顧客を追加します。