GEMPO操作マニュアル

《パソコン版》

日報管理機能

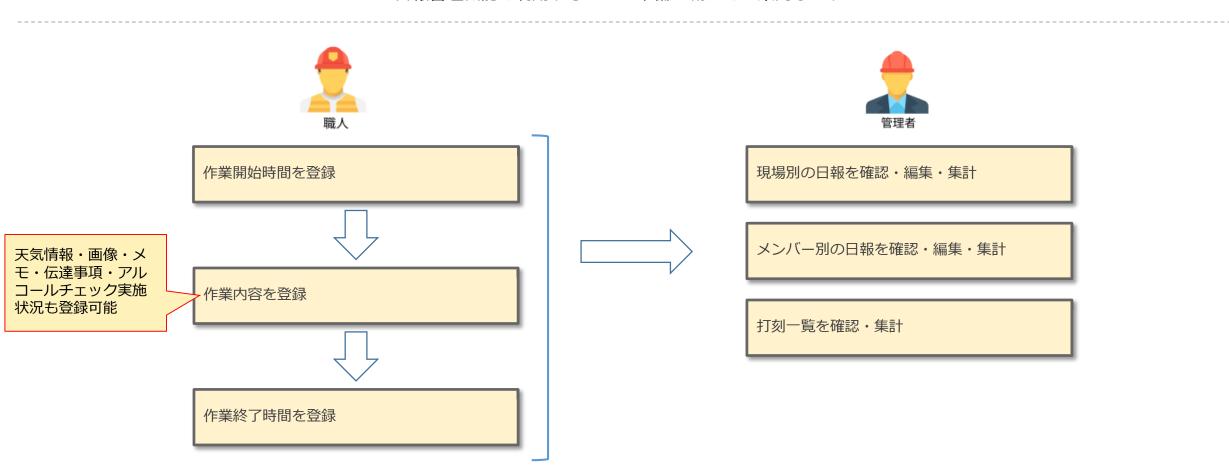


目次

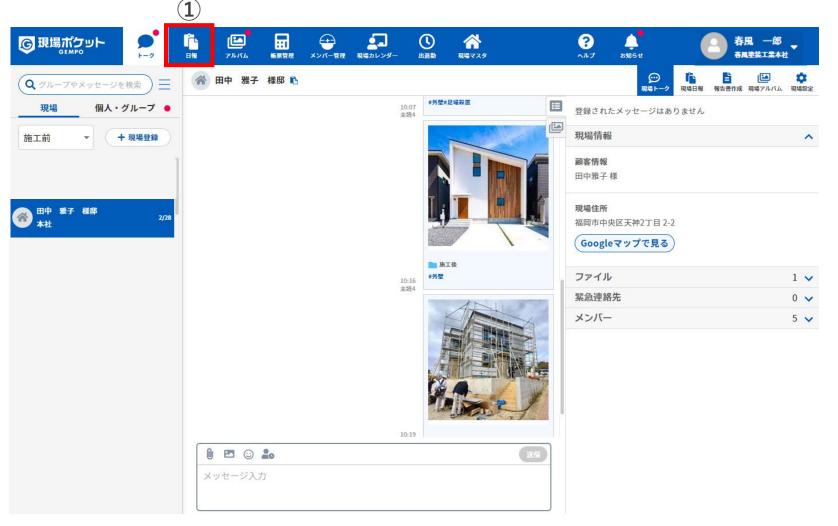
【日報-	- 覧機能:利用開始の流れ】	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	3
1.	日報一覧	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	4-6
2.	日報一覧(条件を設定)	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	7-8
3.	日報閲覧	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	9-10
4.	日報編集・追加・削除	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	11-19
5.	出退勤の時間として登録	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	20
6.	日報確認・確認取消	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	21-22
7.	まとめて確認	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	23-24
8.	代理登録	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	25-27

利用開始の流れ

日報管理機能を利用するための準備・流れをご案内します。



1. 日報一覧



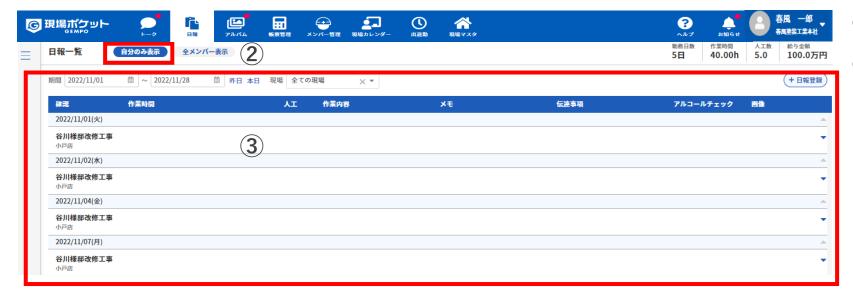
① 日報をクリック

■ポイント

日報管理を利用できる権限

- ・会社管理者
- ・店舗管理者(自店舗のみ)
- ・現場監督(自現場のみ)
- ・営業(自店舗のみ)

1. 日報一覧

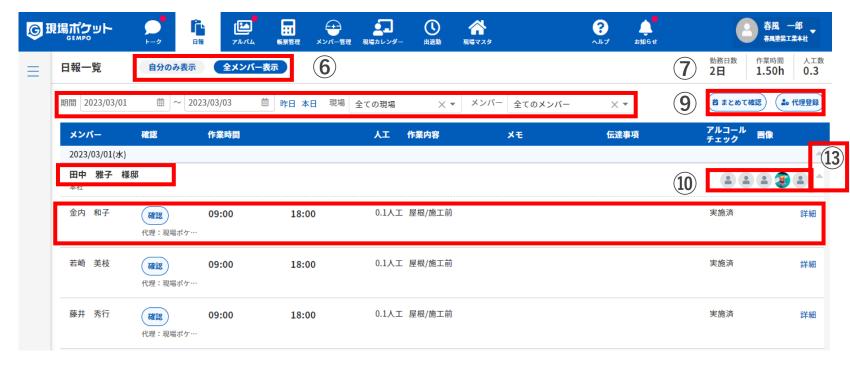


- ② 「自分のみ表示」をクリック
 -) 自分の日報の一覧が表示され る



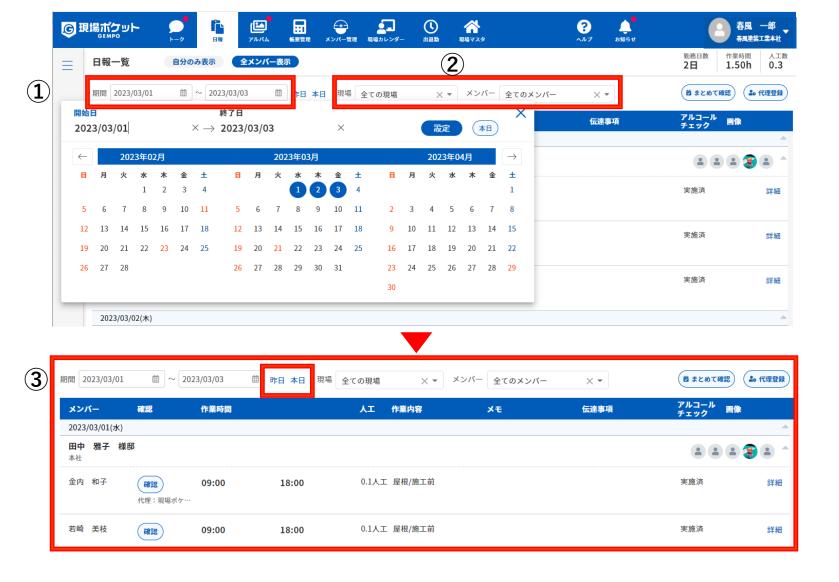
- ④ 「全メンバー表示」をクリック
- ⑤ 全メンバーの日報一覧が表示 される

1. 日報一覧



- ⑥ 自分の日報、全メンバーの 日報切替ボタン
- ⑦ 作業日数、作業時間、人工 数合計表示
- ⑧ 条件絞り込み機能
- 9 まとめて確認、 代理登録ボタン
- ① メンバーアイコン
- ① 現場名(店舗)
- 12 日報表示
- ③ 展開、展開を閉じるボタン

2. 日報一覧(条件を指定)

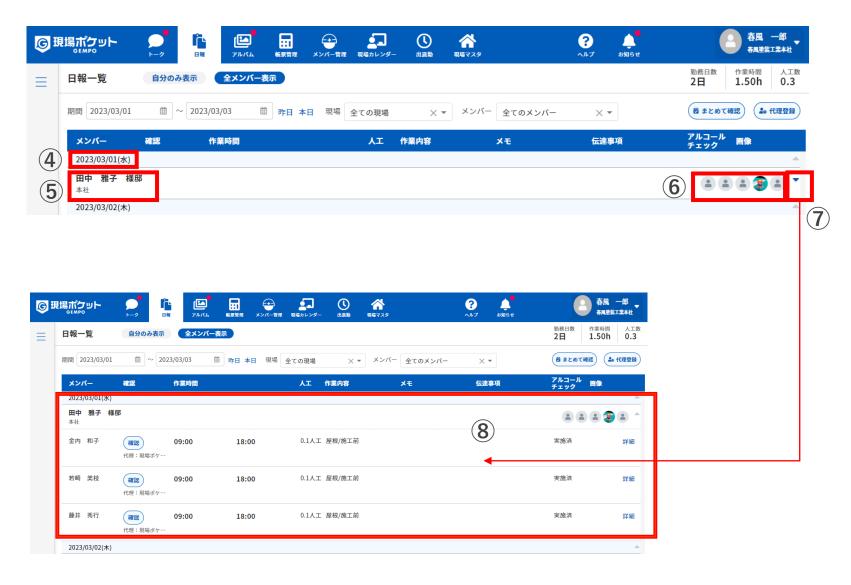


- ① カレンダーで期間を設定
- ② 現場、メンバーを指定
- ③ 絞り込まれた日報一覧が表示される

■ポイント

本日や昨日の日報を確認する場合、「本日」や「昨日」ボタンをタップすると、対象日付の日報一覧が表示されます

2. 日報一覧(条件を指定)

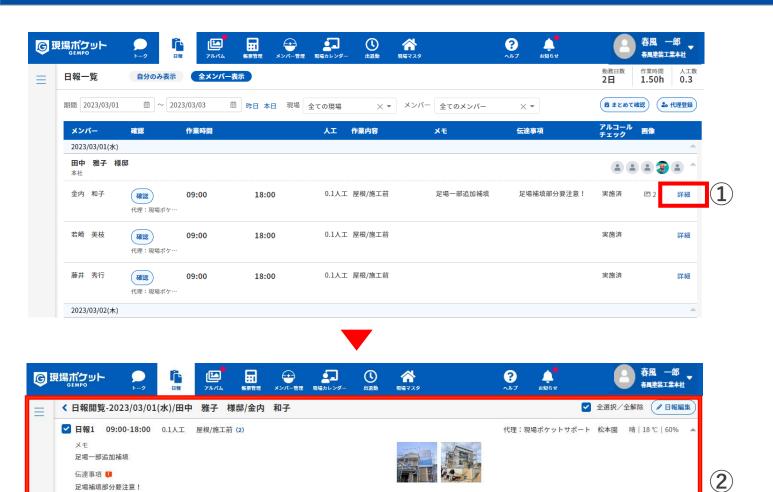


- ④ 日報の日付が表示される
- ⑤ 現場名が表示される※2店舗以上の場合は店舗名が表示されます
- ⑥ メンバーアイコン※マウスオーバーでメンバー 名が表示されます
- ⑦ 展開ボタンをクリック
- ⑧ 日報内容が表示される

3. 日報閲覧

足場補填部分要注意!

アルコールチェック 実施済

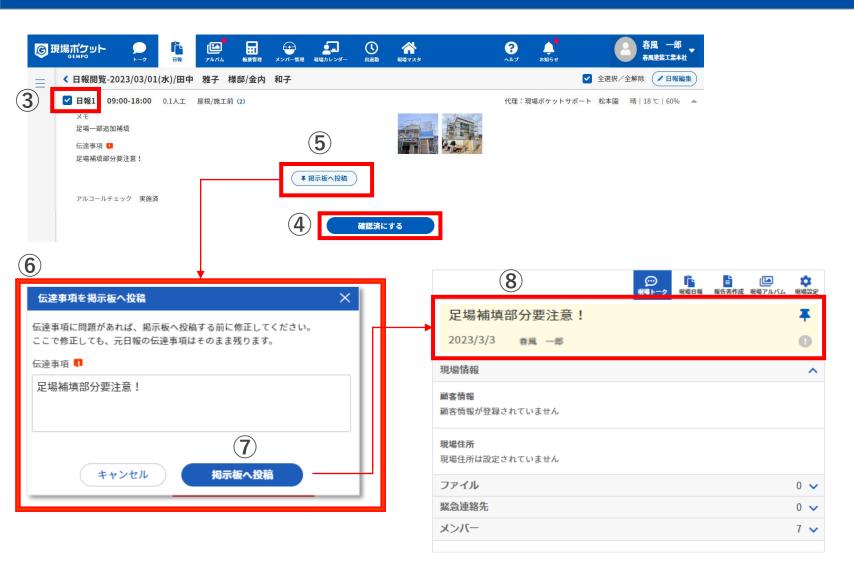


▼ 掲示板へ投稿

確認済にする

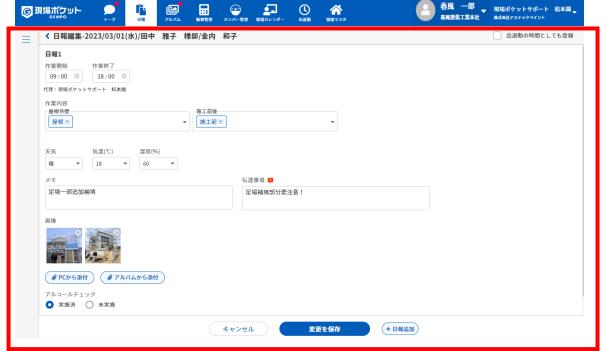
- 「詳細」ボタンをクリック
- 日報閲覧画面が表示される

3. 日報閲覧



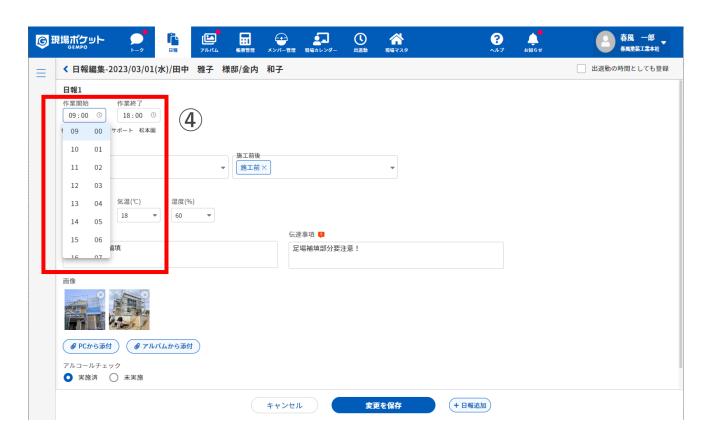
- ③ 日報番号にチェックを入れる
- ④ 「確認済にする」をクリック※選択した日報を確認済みにできます
- ⑤ 「掲示板へ投稿」をクリック
- ⑥ 【伝達事項を掲示板へ投稿】 ダイアログが表示される
- ⑦ 伝達事項を編集し「掲示板へ 投稿」ボタンをクリック
- ⑧ 伝達事項が掲示板へ投稿され る



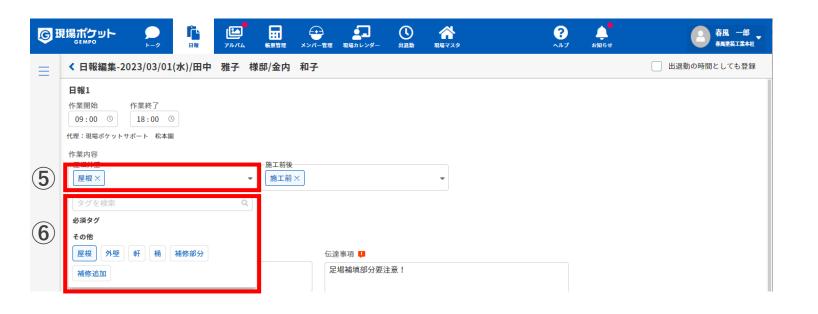


- ① 「日報編集」をクリック
- ② 日報編集画面が表示される※該当日報を編集中のユーザがいる場合編集することができません





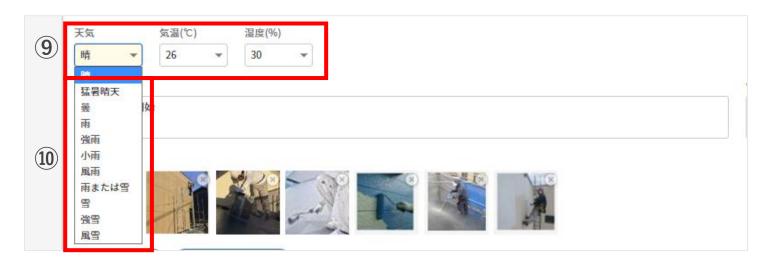
- ③ 作業開始、作業終了時刻をクリック
- 4 作業開始、作業終了時刻を編集できる



- ⑤ 作業内容をクリック
- ⑥ 追加する作業をクリック
- ⑦ 作業内容入力欄が追加される
 - ×をクリックで作業を削除できます

■ポイント

現場マスタの「タグの設定」で 登録されたタグが設定できます。





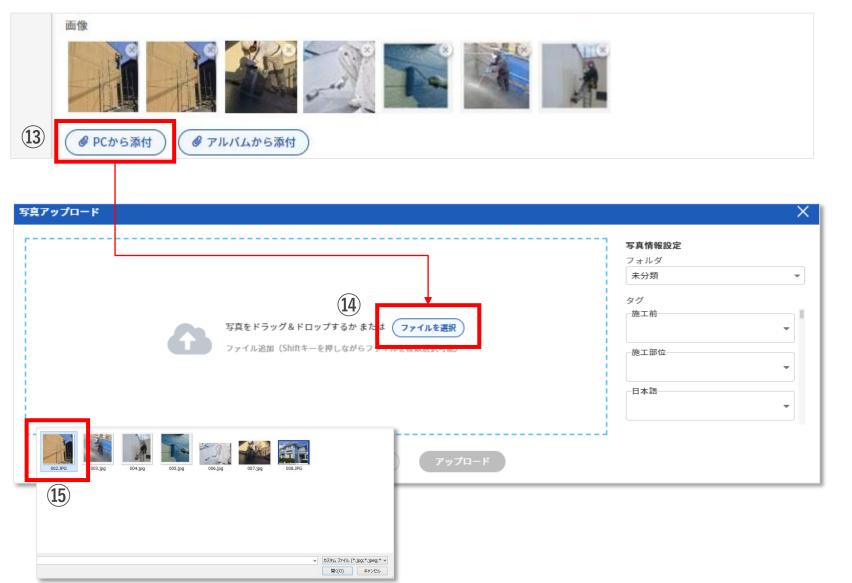
- 9 天気、気温、湿度情報をク リック
- ⑩ 設定したい項目をクリック
- 11) メモを編集
- ⑫ 伝達事項を編集

■ポイント

メモと伝達事項の違い

メモは日報に表示されるのみで すが、伝達事項は掲示板に固定 することができます。

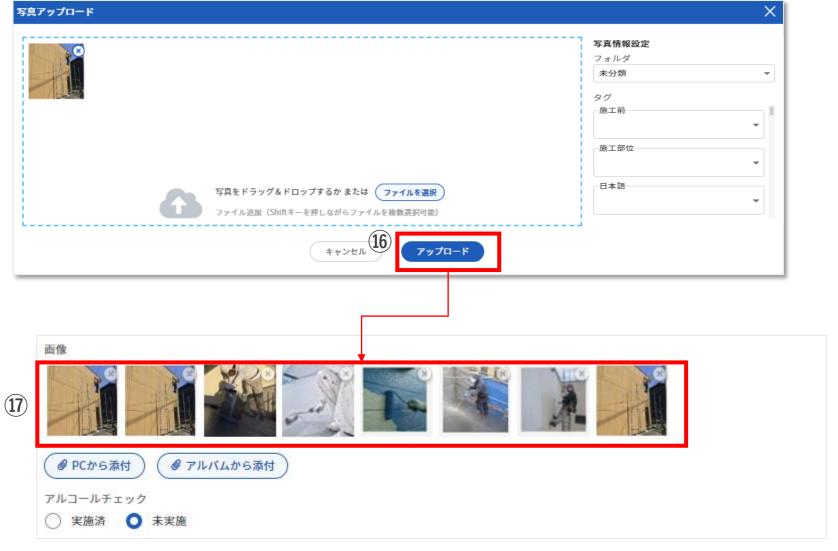
伝達事項が登録された場合、対象現場の現場監督・営業にプッシュ通知を送信します。



- ^③ PCから添付をクリック
- (4) 写真をアップロードダイアログで「ファイルを選択」をクリック
- ⑤ 写真を選択し「開く」をクリック

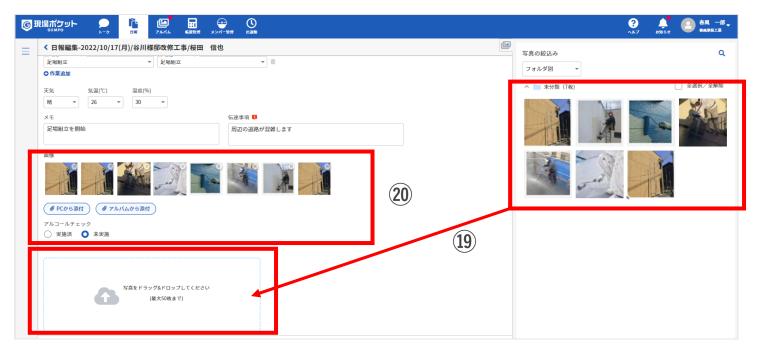
■ポイント

PC内の写真を青い点線枠にドラッグ&ドロップすることでアップロードする写真を追加することができます。



- **16** 「アップロード」をクリック
- ① 写真がアップロードされる

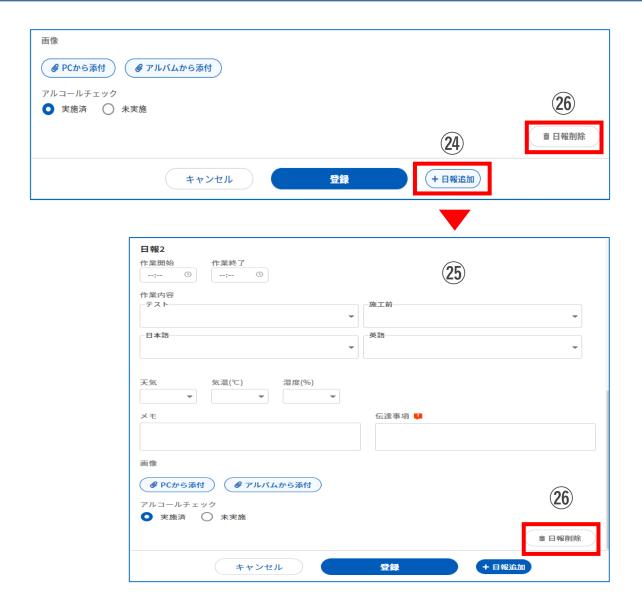




- ① 「アルバムから添付」をクリック
- (19) 表示された現場アルバムから 写真をドラッグ&ドロップ
- ② 写真がアップロードされる ※写真右上の「×」ボタンで 日報から削除されます

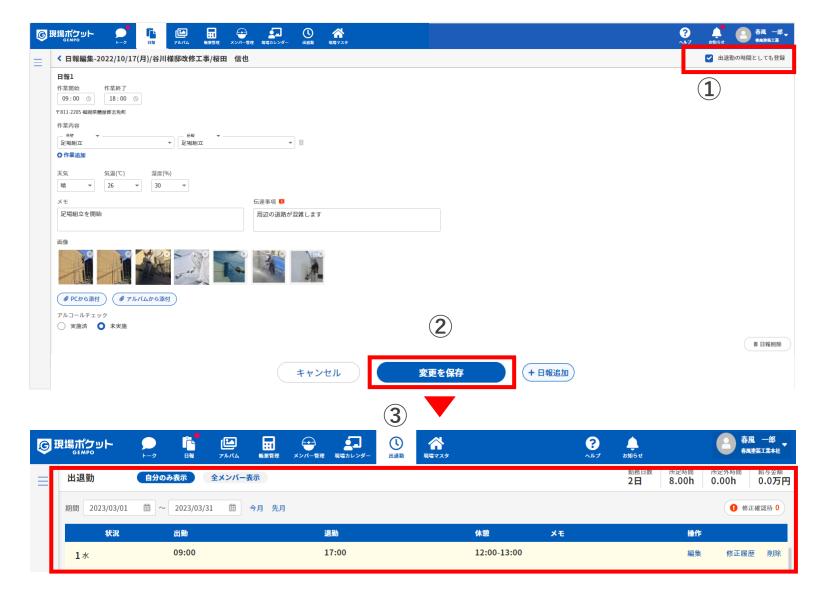


- ② アルコールチェックを選択 ※実施済み、未実施が選択で きます
- ② 「登録」をクリック
- ② 日報一覧画面で確認できる



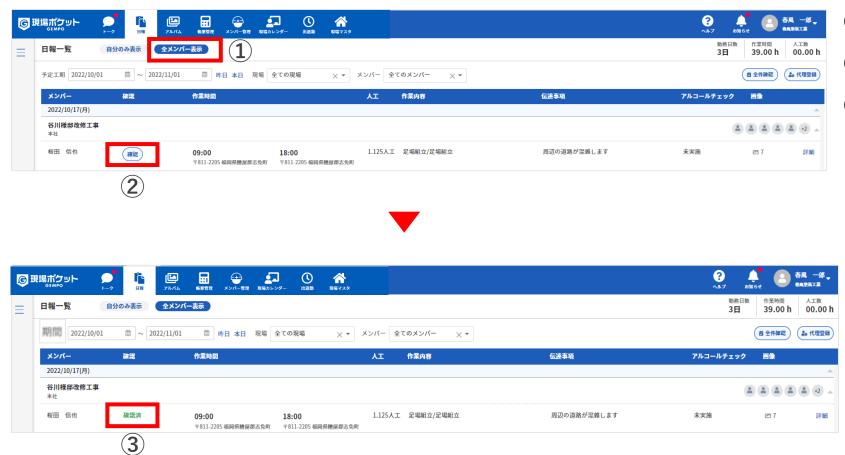
- 24 日報登録画面で「日報追加」 をクリック
- ② 同日で次の日報入力画面に進 む
- ②6 「日報削除」ボタンで削除

5. 出退勤の時間としても登録



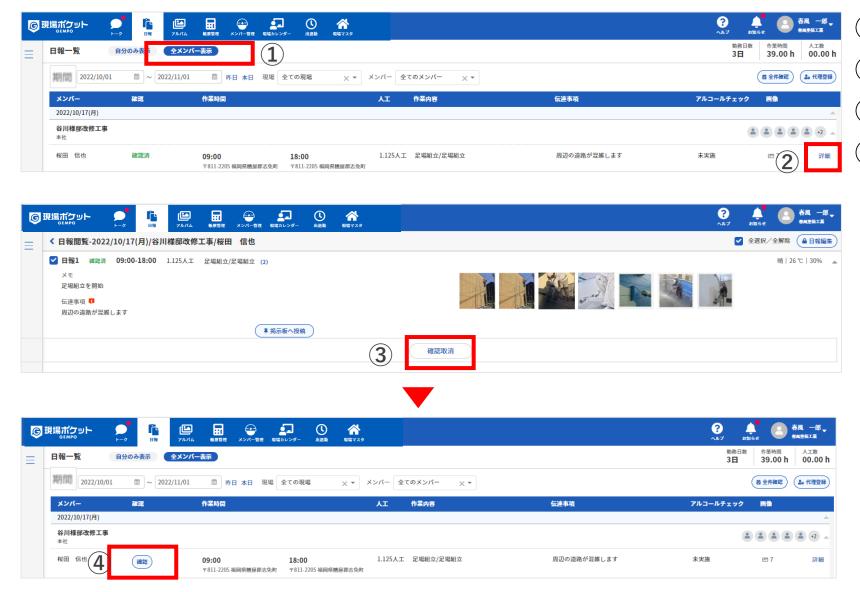
- ① 日報編集画面で出退勤の時間 としても登録にチェックを入 れる
- ② 「変更を保存」をクリック
- ③ 変更が保存され出退勤にも時間が登録される

6. 日報確認·確認取消



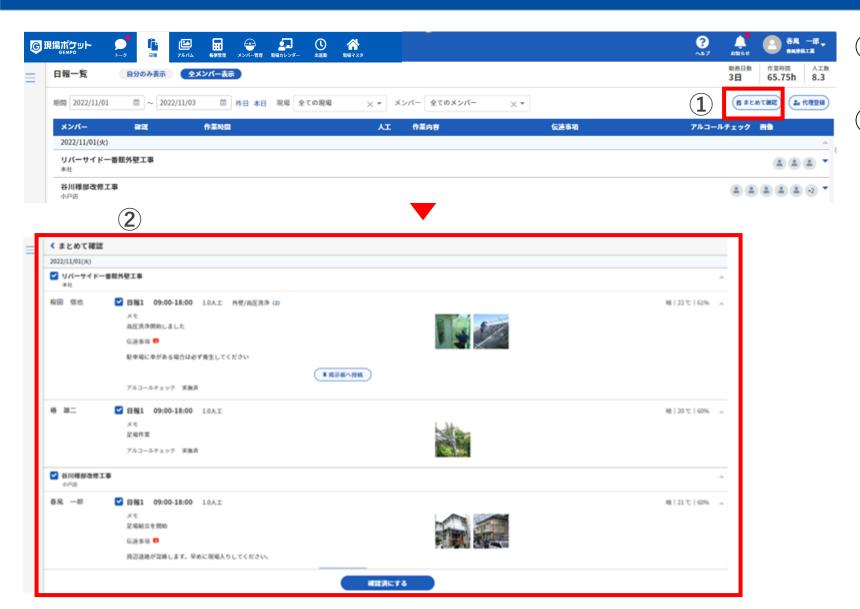
- 〕 全メンバーの日報一覧を表示
- ② 「確認」ボタンをクリック
- ③ 日報が確認済みになる
 - ※日報を編集中のメンバーがいる場合は確認済みにできません
 - ※確認済みの状態で日報は編 集できません

6. 日報確認·確認取消



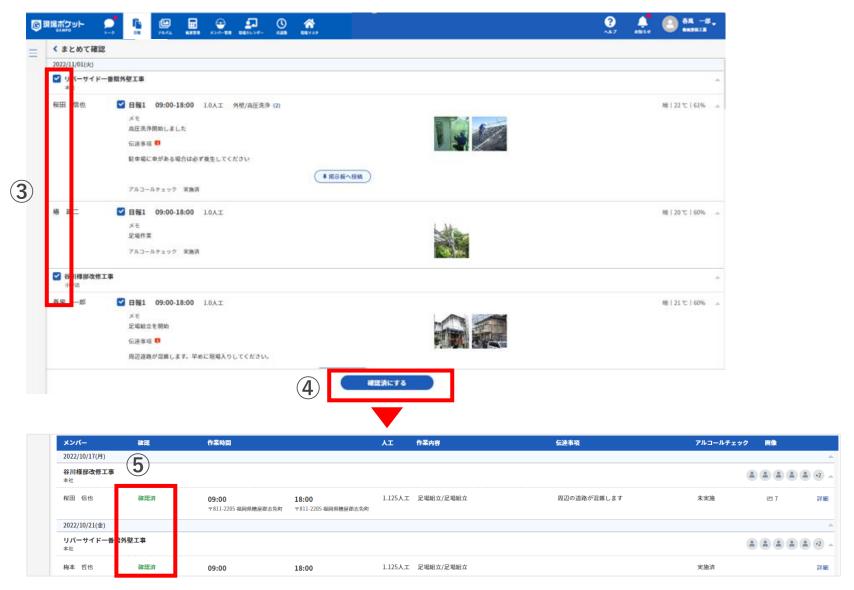
- ① 全メンバーの日報一覧を表示
- ② 「詳細」ボタンをクリック
- ③ 「確認取消」ボタンクリック
 - 確認が取り消され日報一覧の 確認済みが「確認」ボタンと なる

7. まとめて確認



- ① 「まとめて確認」ボタンを クリック
- ② 【まとめて確認】画面が表示 される

7. まとめて確認



- ③ 確認済みにしたい日報に チェックをいれる
 - ※初期はすべての日報にチェックが入っています
- ④ 「確認済にする」ボタンをク リック
- ⑤ 選択した日報がすべて確認済 みとなる

8. 代理登録



- ① 「代理登録」をクリック
- ② 現場と日付を選択

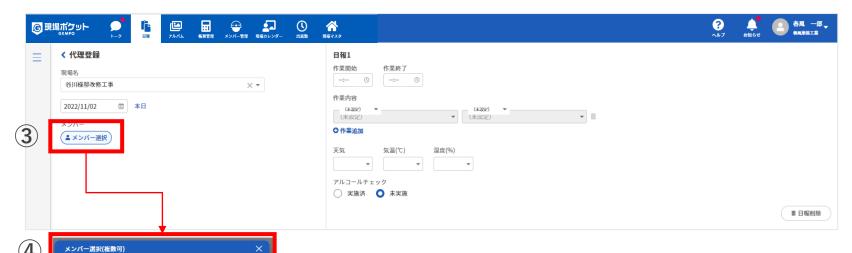


■ポイント

代理登録を使える権限:

- 会社管理者
- ・店舗管理者(自店舗のみ)
- ・現場監督(自現場のみ)

8. 代理登録



- ③ 「メンバー選択」をクリック
- ④ メンバー選択で代理登録メンバーにチェック
 - ※複数選択が可能です
- ⑤ 「このメンバーで登録」をク リック

■ポイント

この一覧に表示されるメンバーは 対象現場に配置されているメン バーのみです。

Q メンバー名を検索

会社管理者

会社管理者

店舗管理者

現場監督

一般

一般

全選択/全解除

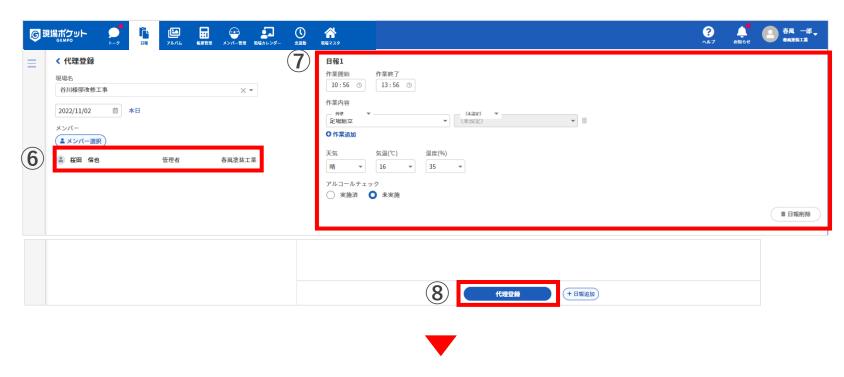
■ 春風 一郎

☑ 🚨 桜田 信也

事風 次郎 梅本 哲也

□ ♣ 椿 雄二

8. 代理登録



- ⑥ 代理登録するメンバーが表示 される
- ⑦ 日報情報を入力
- ⑧ 「代理登録」をクリック
- 9 日報が代理登録される

