

建設業向け日報管理グループウェア



システム設定マニュアル

**LETS**

# 0 目次

0. 目次	2
1. システム設定の操作	3
2. 基本設定	4
ユーザーの設定	4
グループの設定	6
ライセンス	7
3. 安全設定	8
認証画面の設定	8
自動ログインの設定	8
システム設定パスワードの変更	8
4. オプション設定	9
メール送信の設定	9
祝日・休業日の設定	11
リンク集の設定	12
5. 日報管理の設定	13
日報の設定	13
日報のアクセス権	14
勤怠データのファイル出力	15
6. 工事データの設定	16
工事データのアクセス権	16
工事データのファイル読込	17
工事データのファイル出力	18
工事データの一括削除	18
7. スケジュールの設定	19
スケジュールの設定	19
スケジュールのアクセス権	21
スケジュールの一括削除	21

# 1 システム設定の操作

システム設定の各メニューではレッツ現場日報の設定を行います。

ここでの設定は、全ユーザーに影響します。

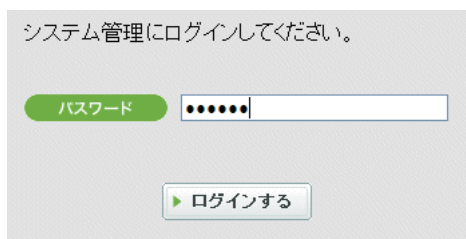


## ● ログイン

「システム設定パスワード\*」を設定すると、システム設定画面に入る前に、パスワードの入力が必要になります。

パスワードを設定して[ログインする] ボタンをクリックしてください。

\*システム設定パスワードの変更 (→ p.8)



## 2 基本設定

### ユーザーの設定

レッツ現場日報 for Webを利用するには、ユーザーを登録する必要があります。

#### ● ユーザーの情報

ユーザーの設定をする際には、以下の項目に値を入力してください。  
「名前」と「メールアドレス」は省略できませんが、他の項目の値は省略可能です。

名前(必須)	(姓)河本 (名)聡
メールアドレス(必須)	komoto@lets-kensetsu.co.jp
電話番号	0229-99-1234
携帯メール	
携帯番号	
メモ	
パスワード	●●●●●●●●
パスワード(確認用)	●●●●●●●●●●
所属グループ	<input type="button" value="△"/> 建築部 << 追加 建築部 土木部 <input type="button" value="削除 &gt;&gt;"/>

項目	内容
名前	姓と名を分けて入力してください。 片方のみを省略することはできません。
メールアドレス*	<u>メールアドレスは省略することができません。</u> またメールアドレスが、他のユーザーと重複すると、エラーとなって登録できませんのでご注意ください。 メールアドレスをお持ちでないユーザーの登録をする場合は [1@] [2@] 等@を含むダミーのアドレスを登録してください。
電話番号*	電話番号を入力してください。
携帯メール*	携帯電話のメールアドレスを入力してください。
携帯番号*	携帯電話の電話番号を入力してください。
メモ*	「住所」など、入力項目にない情報を入力される場合にご利用ください。
パスワード*	レッツ現場日報 for Webにログインする際に、入力するパスワードとなります。 パスワードがわからないと、ログインすることができなくなります。ユーザーがパスワードを忘れた場合は、システム設定で「ユーザーの変更」からパスワードを変更してください。
パスワード(確認用)*	「パスワード」項目に入力した値と同じ値を入力してください。 違う値を入力すると、エラーとなって登録できません。
所属グループ	ユーザーが所属するグループを選択してください。 ユーザーは、複数のグループに所属させることができます。 グループに追加されたユーザーは、グループのメンバーの末尾に追加されます。
グループ選択初期値*	ユーザーがグループを選択する場面で、最初に選択されているグループを指定します。
上司	直属の上司を一人選択してください。
部下(直属)	直属の部下を選択してください。部下は複数の選択が可能です。

※\* のついている項目は、「ユーザー情報」からも登録・変更可能です。  
☛ ユーザーマニュアル p.35

## ● ユーザーの登録・変更・削除

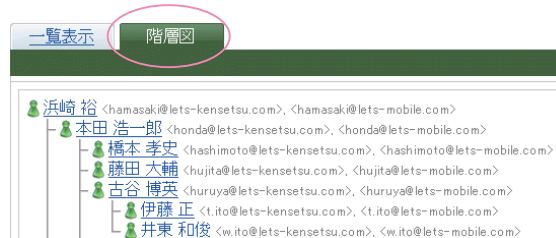
ユーザーの登録、または変更時に、前述の「ユーザーの情報」を設定してください。  
ユーザーを削除する場合、削除したユーザーは元に戻せませんので、ご注意ください。

## ● ユーザーの一覧表示

登録されている全ユーザーは、「ユーザーの設定」画面で「グループ」メニューから（全員）を選択すると、一覧表示することができます。

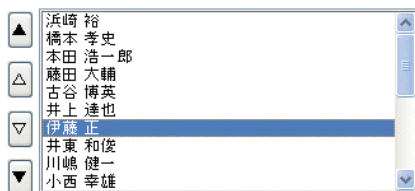


また、「ユーザーの設定」画面で「階層図」をクリックすると、上司と部下の階層図を表示することができます。



## ● ユーザーの順番変更

「ユーザーの設定」画面の「ユーザーの順番変更」を選ぶと順番変更が可能です。  
変更したいユーザーを選択して[△] [▽] [▲] [▼]をクリックすると選択した名前が移動します。



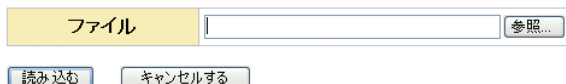
ボタン	機能
[△]	1つ上に移動
[▽]	1つ下に移動
[▲]	最上行に移動
[▼]	最下行に移動

変更する キャンセルする

「ユーザーの設定」画面で「グループ」を選択すれば、グループごとの順番変更が可能です。

## ● ユーザーのファイル読込

CSV形式のファイルを読み込んで、ユーザーを一括登録することができます\*。  
CSVファイルの項目については、「ユーザーのファイル読込」画面の注意書きを参照ください。



\* CSV形式のファイルを読み込んで、既存のユーザーの情報を変更することはできません。(すべて新規登録になります)

## ● ユーザーの一括削除

全ユーザーを一括削除することができます。

削除対象

削除する キャンセルする

### ● 注意

ユーザーの一括削除を実行すると、元に戻すことはできませんので、ご注意ください。

## グループの設定

レッツ現場日報 for Webでは、複数のユーザーが所属する「グループ」を設定できます。「グループ」は、メンバーを選択する際や、メンバーのスケジュールを一覧表示させる際など、ユーザーを絞り込む場合に活用いただけます。

### ● グループの設定

グループの設定をする際には、以下の項目に値を入力してください。

項目	内容
グループ名	グループの名前を入力してください。 グループ名を省略することはできません。
所属する人	グループに所属する人を選択してください。(右枠で選択し、[<<追加] ボタンで左枠に移動) また、所属する人の表示順を設定してください。

グループ名 (必須)

所属する人

▼ 選択している人(1人)

▲ 山本 一郎

◀ 追加 ▶▶

削除 ▶▶

鈴木 伸之  
田口 修  
高橋 武雄  
富岡 恵司  
和田 普一  
山中 一郎

### ● グループの一覧表示・変更・削除

登録されている全グループは、「グループの設定」画面で、一覧表示されます。この画面で変更したいグループの「変更」または「削除」リンクをクリックしてください。グループを削除する場合、削除したグループは元に戻せませんので、ご注意ください。

グループの追加 グループの順番変更

グループ名	所属する人	人数	操作
建築部	橋本 孝史 本田 浩一郎 藤田 大輔 古谷 博英 井上 達也 伊藤 正 井東 和俊 川嶋 健一 小西 幸雄 桑野 高司 浜崎 裕	11人	<input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="削除"/>
土木部	桑野 高司 大岡 敬二 佐々木 一郎 佐藤 啓一 須田 秀隆 鈴木 伸之 田口 修 高橋 武雄 富岡 恵司 和田 普一 山中 一郎	11人	<input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="削除"/>

### ● グループの追加

「グループの設定」画面で「グループの追加」を選ぶと、グループの追加ができます。追加の要領は設定時と同様です。

### ● グループの順番変更

「グループの順番変更」画面で、グループの表示順を設定することができます。

変更したいグループを選択して [△] [▽] [▲] [▼] をクリックすると選択したグループが上下に移動します。

ボタン	機能
[△]	1つ上に移動
[▽]	1つ下に移動
[▲]	最上行に移動
[▼]	最下行に移動

# ライセンス

レッツ現場日報 for Webは、最初に「利用を開始する」ボタンをクリックしてから45日経過すると、ライセンスキーを設定しなければ、ログインすることができなくなります。

## ● ライセンスキーの設定

ライセンスキーを設定する際には、対象の製品を利用する人を同時に選択します。

対象の製品を利用する人に選択された人の数が、ライセンスキーの上限人数を超える場合はエラーとなりますので、ライセンスキーの上限人数以下で選択してください。

ライセンスキーの設定 / 利用する人の変更	
製品名	現場日報 for Web
ユーザー数の上限	100人まで利用可能
お客様コード	00100
現場日報 for Webを利用する人	<ul style="list-style-type: none"><li>浜崎 裕</li><li>橋本 孝史</li><li>本田 浩一郎</li><li>藤田 大輔</li><li>古谷 博英</li><li>井上 達也</li><li>伊藤 正</li><li>井東 和俊</li><li>川嶋 健一</li><li>小西 幸雄</li><li>桑野 高司</li><li>大岡 敬二</li></ul>

### ●注意

ライセンスキーを設定する前のお試し期間中は、登録されている人全員が製品を利用できますが、ライセンスキーを設定すると、「現場日報 for Webを利用する人」に選択されていない人は、レッツ現場日報 for Webを利用できなくなりますのでご注意ください。

利用者数の追加ライセンスを購入した場合は、「ライセンスキーの設定」画面で新しいライセンスキーを入力して、対象の製品を利用する人を選択してください。

ライセンスキー (必須)	1234 - 5678 - 9012 - 3456 - 7890																								
現場日報 for Webを利用する人	▼ 選択している人(21人)																								
	▼ (全員)																								
	<table border="1"><tr><td>▲</td><td>鈴木 伸之</td><td>&lt;&lt; 追加</td><td>鈴木 伸之</td></tr><tr><td></td><td>田口 修</td><td></td><td>田口 修</td></tr><tr><td></td><td>高橋 武雄</td><td></td><td>高橋 武雄</td></tr><tr><td></td><td>富岡 恵司</td><td></td><td>富岡 恵司</td></tr><tr><td></td><td>和田 晋一</td><td></td><td>和田 晋一</td></tr><tr><td></td><td>山中 一郎</td><td>削除 &gt;&gt;</td><td>山中 一郎</td></tr></table>	▲	鈴木 伸之	<< 追加	鈴木 伸之		田口 修		田口 修		高橋 武雄		高橋 武雄		富岡 恵司		富岡 恵司		和田 晋一		和田 晋一		山中 一郎	削除 >>	山中 一郎
▲	鈴木 伸之	<< 追加	鈴木 伸之																						
	田口 修		田口 修																						
	高橋 武雄		高橋 武雄																						
	富岡 恵司		富岡 恵司																						
	和田 晋一		和田 晋一																						
	山中 一郎	削除 >>	山中 一郎																						
	設定する	キャンセルする																							

## ● 利用する人の変更

ライセンスはそのまま、製品を利用する人だけを変更する場合は、「利用する人の変更」画面で、対象の製品を利用する人を選択してください。

# 3 安全設定

## 認証画面の設定

「ログイン画面の前に、パスワード認証画面を設ける」を有効にすると、ログイン画面に入る前に、パスワードの入力が必要になります\*。

パスワードがわからないと、ログインすることができなくなります。

パスワード (必須)	.....
パスワード(確認用) (必須)	.....
設定する	キャンセルする

パスワードを入力して認証に成功したら、Webブラウザを閉じるまでは、再度パスワードを入力することなく、ログイン画面を表示することができます。

※クラウドサービスでご利用の場合はパスワードの設定は必須です。「ログイン画面の前に、パスワード認証画面を設ける」オプションは表示されません。

## 自動ログインの設定

クラウドサービスをご利用の場合は、自動ログインの設定が可能です。

自動ログインの設定を行うと、最後にログインした日時から、設定した有効期限の間は、認証することなく、ログインできます。

自動ログイン	<input checked="" type="checkbox"/> 自動ログイン機能を有効にする
有効期限	最後のログインから1日 ▼
設定する	キャンセルする

「自動ログイン機能を有効にする」をONにすると、「有効期限」欄が表示されます。

有効期限を「1日」、「7日」、「30日」の中から選択して設定します。

## システム設定パスワードの変更

### ● システム設定パスワードの変更

「システム設定パスワード」を設定すると、システム設定画面に入る前に、パスワードの入力が必要になります\*。システム設定パスワードがわからないと、システム設定メニューの操作を実行することができなくなります。

システム設定メニューには、「利用者の削除」などの操作もあるので、事故防止のためにもシステム設定パスワードを設定されることをお奨めいたします。

※ログイン ←p.3

パスワード	.....
パスワード(確認用)	.....
変更する	キャンセルする

システム設定パスワードを入力して認証に成功したら、Webブラウザを閉じる、またはログアウトするまでは、再度パスワードを入力することなく、システム設定メニューの操作が実行できます。



# 4 オプション設定

## メール送信の設定

メールを送信するには、「送信メールサーバーの設定」が必要となります。  
送信メールサーバーの設定をすると、以下の機能がご利用になれます。

- ◆ スケジュールのメール送信
- ◆ 予定の登録・変更・削除のメール通知
- ◆ 毎日自分の予定をメールで受け取る
- ◆ 予定の開始前にリマインドメールを受け取る
- ◆ 日報の提出をメールで受け取る
- ◆ 日報のコメントをメールで受け取る
- ◆ 連絡メモをメールで受け取る

送信メールサーバーの設定	
送信メールサーバー	smtp.lets-co.com
ポート番号	587
通信タイムアウト時間	60秒
認証	SMTP-AUTH
SMTP認証の種類	PLAIN
認証のユーザー名	kir197583.saas
メールの差出人(From)	(操作した人のメールアドレス)

### 送信メールサーバーの設定

「送信メールサーバーの設定」画面では、以下の情報を入力します。

項目	内容
送信メールサーバー	この項目にはあらかじめ設置した送信メールサーバー（SMTP）のネットワークアドレス*を設定してください。
ポート番号	送信メールサーバーで使用するポート番号を設定してください。
通信タイムアウト時間	送信メールサーバーに接続する際の待ち時間の設定です。メールサーバーが見つからないなどの問題が発生した際に待機する時間となります。 * あまり大きい値を設定すると上記の問題が生じた際、処理時間が長くなりシステム全体に影響が出る恐れがありますのでご注意ください。
認証	メール送信時に認証を行うかどうかを設定してください。 なし 認証を行わない設定です。 POP before SMTP 受信メールサーバー（POP）で先に認証を行ってから送信を行う設定です。 SMTP-AUTH 送信メールサーバーが対応する認証方式を設定します。
POPサーバー	認証項目で「POP before SMTP」を選択した場合には表示されます。認証に用いる受信メールサーバー（POP3）のネットワークアドレスを設定してください。
POPサーバーのポート番号	認証項目で「POP before SMTP」を選択した場合には表示されます。認証に利用する受信メールサーバー（POP3）のポート番号を設定してください。
POPサーバーの認証	認証項目で「POP before SMTP」を選択した場合には表示されます。APOP認証を行う場合、チェックをONにしてください。
認証後の待ち時間	認証項目で「POP before SMTP」を選択した場合には表示されます。受信メールサーバー（POP）による認証から送信するまでの間の待ち時間を設定してください。
SMTP認証の種類	認証項目で「SMTP-AUTH」を選択した場合には表示されます。送信メールサーバーが対応している認証方式を選択してください。
認証のアカウント名 ／認証のパスワード	認証項目で「SMTP-AUTH」または「POP before SMTP」を選択した場合には表示されます。 認証で使用するアカウント名およびパスワードです。
メールの差出人 (From)	送信元メールアドレスの設定です。メールを各ユーザーのメールアドレスから送信するか、固定のメールアドレスから送信するか設定します。

\*ネットワークアドレスとは、「mail.xxxxx.co.jp」や「192.168.1.1」のような形式となります。

「送信メールサーバーの設定」画面で「設定する」ボタンをクリックすると、メールサーバーにアクセスできるか接続して確認します。

メールサーバーにアクセスできなかった場合はエラーとなり、設定内容は保存されません。

送信メールサーバー (必須)	<input type="text" value="smtp.lets-co.com"/>
ポート番号 (必須)	<input type="text" value="587"/>
通信タイムアウト時間	<input type="text" value="60秒"/>
認証	<input type="radio"/> なし <input type="radio"/> POP Before SMTP <input checked="" type="radio"/> SMTP-AUTH
SMTP認証の種類	<input type="text" value="PLAIN"/>
認証のアカウント名	<input type="text" value="kir197583.saas"/> <small>(※全てのユーザーがメールを送信する際に使用します)</small>
認証のパスワード	<input type="password" value="....."/>
メールの差出人 (From)	<input checked="" type="radio"/> 操作した人のメールアドレス <input type="radio"/> 固定メールアドレス
<input type="button" value="設定する"/> <input type="button" value="キャンセルする"/>	

## ●● メール送信の停止

送信メールサーバーの設定後に、メールの送信を止めたい場合は「メール送信の停止」を実行してください。

メールの送信を停止します。よろしいですか？

## 祝日・休業日の設定

自社の休業日に合わせて、レッツ現場日報 for Web内の休業日を設定することができます<sup>※1</sup>。

休業日の設定は、曜日（日～土曜日から休業日となる曜日を複数選択可能）または、祝日を休業にするかを指定します。

休業日に該当する日は、スケジュール画面などのカレンダー上で赤色の背景で表示されます。

- 日曜日を休業日とする
- 月曜日を休業日とする
- 火曜日を休業日とする
- 水曜日を休業日とする
- 木曜日を休業日とする
- 金曜日を休業日とする
- 土曜日を休業日とする
- 祝日を休業日とする

設定する

キャンセルする


※1 最初の状態では、土曜日と日曜日と祝日が、休業日に設定されています。

### ● 祝日の追加／変更

「こどもの日」などの祝日や会社独自の休日を、レッツ現場日報 for Web内に自由に設定することができます。

「祝日」の登録、または変更を実行する際には、以下の情報を入力します。

項目	内容
日付	祝日の日付を指定してください。 <sup>※2</sup>
名前	祝日の表示名を指定してください。

日付	2020年 ▼ 9月 ▼ 21日 ▼ 
名前 (必須)	敬老の日

※2 祝日は、同じ日に対して複数設定することはできません。

### ● 祝日のファイル読込

祝日は、CSV形式のファイルを読み込んで一括登録することができます。

CSVファイルの項目については、「祝日のファイル読込」画面の注意書きを参照してください。

ファイル	<input type="text"/>	参照...
------	----------------------	-------

読み込む    キャンセルする

### ● 祝日の削除

祝日の削除は、個々の祝日を削除する方法と、指定した期間（開始と終了の年月を指定）の祝日を一括して削除する方法があります。

**削除した祝日は元に戻せませんので、ご注意ください。**

個々の祝日を削除する場合、「祝日・休業日の設定」画面に表示される「削除」のリンクを選んでください。

祝日	夏季休暇 (2020年8月14日)
----	-------------------

削除する    キャンセルする

すべての祝日を一括して削除する場合、「祝日・休業日の設定」画面で「祝日の一括削除」を選んでください。

期間	----年 ▼ --月 ▼ ~ ----年 ▼ --月 ▼
----	-------------------------------

削除する    キャンセルする

## リンク集の設定

リンク集は、レッツ現場日報 for Webの利用者全員が、共有して利用できるブックマークです。レッツ現場日報 for Webにログインした状態で、「**リンク集**」をクリックすると、設定したリンクの全リストが表示されます。

リンクを選択すると、新しいウィンドウを開いて、選択したリンク先のページを表示します。

名前	アドレス	操作
株式会社レッツ	http://www.lets-co.com/	<input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> 削除
レッツ建設株式会社	http://www.letkensetsu.co.jp	<input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> 削除

### ● リンクの追加／変更

リンクの追加／変更する際には、以下の情報を入力します。

項目	内容
名前	リンクの表示名を指定します。名前は省略できません。
アドレス	リンク先のページのアドレス (例 http://www.lets-co.com/) を指定します。アドレスは省略できません。

変更する場合、操作の「**変更**」を選んでください。

名前 (必須)	<input type="text" value="株式会社レッツ"/>
アドレス (必須)	<input type="text" value="http://www.lets-co.com/"/>

### ● リンクの削除

リンクの削除は、個々の共有リンクを削除する方法と、すべての共有リンクを一括して削除する方法があります<sup>※1</sup>。

削除したリンクは元に戻せませんので、ご注意ください。

個々の共有リンクを削除するには操作の「**削除**」を選んでください。

名前	<input type="text" value="レッツ建設株式会社"/>
----	--

すべてのリンクを一括して削除したい場合には「リンク集の設定」画面で「**全リンクの一括削除**」を選んでください。

削除対象	<input type="text" value="全てのリンク"/>
------	-------------------------------------

### ● リンクの順番変更

「**リンクの順番変更**」画面で、共有リンクの表示順を設定することができます<sup>※2</sup>。

変更したいリンク先を選択して [△] [▽] [▲] [▼] をクリックすると選択したリンクが上下に移動します。

<input type="button" value="▲"/>	株式会社レッツ	<table border="1"><thead><tr><th>ボタン</th><th>機能</th></tr></thead><tbody><tr><td>[△]</td><td>1つ上に移動</td></tr><tr><td>[▽]</td><td>1つ下に移動</td></tr><tr><td>[▲]</td><td>最上行に移動</td></tr><tr><td>[▼]</td><td>最下行に移動</td></tr></tbody></table>	ボタン	機能	[△]	1つ上に移動	[▽]	1つ下に移動	[▲]	最上行に移動	[▼]	最下行に移動
ボタン	機能											
[△]	1つ上に移動											
[▽]	1つ下に移動											
[▲]	最上行に移動											
[▼]	最下行に移動											
<input type="button" value="▼"/>	レッツ建設株式会社											

※1 リンク集には、最初  
の状態、サンプル  
データが入ってます  
ので、不要の場合は  
削除してください。

※2 リンクの表示順を変  
更すると、全利用者  
において表示順が変  
更されますので、ご  
注意ください。

# 5 日報管理の設定

## 日報の設定

日報提出時の勤怠データおよび報告事項の初期値の設定を行います。

### 勤怠データの項目の設定

[勤怠データの項目の設定] で現場日報に登録する「勤怠」「工種」「手当」それぞれの選択肢の追加・変更ができます。

項目	内容
勤怠	全角4文字(基本/残業 等)
工種	全角8文字(基礎工事/土工事 等)
手当	全角5文字(現場手当 等)

**勤怠の選択肢 (必須)**

基本  
残業  
深夜

※各選択肢は、全角4文字以内で記述してください。  
※選択肢は、10個まで設定できます。

**工種の選択肢**

直接工事費  
土木工事  
道路工事  
建設工事  
仮設工事

※各選択肢は、全角8文字以内で記述してください。

**手当の選択肢**

現場  
技術  
監督

※各選択肢は、全角5文字以内で記述してください。

設定する キャンセルする

勤怠データの項目の設定

勤怠の選択肢	基本 残業 深夜
工種の選択肢	仮設 土木 基礎 左官 建具 内装
手当の選択肢	現場 技術 管理 監督

休憩時間の設定

休憩時間	12:00~13:00
------	-------------

### 休憩時間の設定

[休憩時間の設定] で休憩時間に関する設定ができます。  
この設定は、勤怠データの入力の際、時間数の初期値に反映されます。

休憩時間は10件まで設定できます。 休憩時間を追加する

休憩時間	12時 00分	~	13時 00分	削除
	15時 00分	~	15時 15分	削除

設定する キャンセルする

「休憩時間を設定する」ボタンをクリックすると、休憩時間が設定され、ここで範囲指定した休憩時間が、全体の勤務時間から自動的に引かれます<sup>※1</sup>。

※1 最大10件まで設定が可能です。

### 報告事項の初期値の設定

[報告事項の初期値の設定] で「報告事項」欄の初期値が登録できます<sup>※2</sup>。

**報告事項の初期値**

天候：  
気温：  
進捗状況：  
特記事項：

**スケジュール連携**

スケジュールのメモを日報の初期値に含める

設定する キャンセルする

初期値の設定

報告事項の初期値	天候： 気温： 進捗状況： 特記事項：
スケジュール連携	スケジュールのメモ

※2 全員に適用されます。  
特定の人やグループごとに設定することはできません。  
これまで提出された日報には影響しません。

スケジュール連携チェックを入れると、スケジュールに入力したメモが日報提出時の初期値に表示されます。(Lite版は除く)

## 日報のアクセス権

日報を閲覧または変更可能な範囲の設定を行います\*1。

初期状態で全員が閲覧でき、提出者とその上司が変更できる設定になっています\*2。

閲覧アクセス権	<input checked="" type="radio"/> 全員が閲覧できる <input type="radio"/> 閲覧できる人を制限する
変更アクセス権	<input checked="" type="radio"/> 日報の提出者と、その上司全員が変更できる <input type="radio"/> 日報の提出者だけが変更できる

(※ 提出済みの全ての日報にも適用されます)

設定する

キャンセルする

※ 1 提出済みのすべての日報に影響します。

※ 2 日報の提出者および提出済みの日報の報告先に指定されているメンバーは、設定によらず常に閲覧が可能です。

「閲覧できる人を制限する」を選択すると閲覧できる人が表示されます。

閲覧アクセス権	<input type="radio"/> 全員が閲覧できる <input checked="" type="radio"/> 閲覧できる人を制限する
閲覧できる人	<input checked="" type="checkbox"/> 日報の提出者 <input checked="" type="checkbox"/> 日報の報告先 <input type="checkbox"/> 日報の提出者の上司全員 <input type="checkbox"/> 日報の提出者が所属するグループ全てのメンバー
変更アクセス権	<input checked="" type="radio"/> 日報の提出者と、その上司全員が変更できる <input type="radio"/> 日報の提出者だけが変更できる

(※ 提出済みの全ての日報にも適用されます)



設定する

キャンセルする

項目	内容
閲覧アクセス権	「閲覧できる人を制限する」を選択した場合、閲覧できる人を選択できます。必要に応じて「日報の提出者の上司全員」「日報の提出者が所属するグループ全てのメンバー」のチェックをON/OFFしてください。
閲覧できる人	「日報の提出者」と「日報の報告先」は必ずONになり、該当する人は日報の閲覧が可能です。「日報の提出者の上司全員」「日報の提出者が所属するグループ全てのメンバー」オプションのみON/OFFの選択が可能です。
変更アクセス権	必要に応じて「日報の提出者と、その上司全員が変更できる」「日報の提出者だけが変更できる」から選びます。

## 勤怠データのファイル出力

日報の勤怠データをCSVファイルとして出力します。  
このデータは「レッツ原価管理Go2」で読み込むことが可能です。

担当	<input checked="" type="radio"/> 全員 <input type="radio"/> 担当者を選択する
期間	2020年▼ 9月▼ 1日▼  ~ 2020年▼ 9月▼ 30日▼ 
ファイルの先頭行	<input checked="" type="checkbox"/> 先頭行に項目名を出力する

- ◆ 担当・期間をそれぞれ指定します。
- ◆ ファイルの先頭行に項目名を出力することも可能です。
- ◆ [勤怠データの確認] ボタンをクリックすると書き出しデータをリスト表示できます。ここから勤怠データの変更/削除も可能です\*<sup>1</sup>。
- ◆ [出力する] ボタンをクリックすると、ファイルを開くか、保存するかを選ぶメッセージが表示されますので、任意に [開く] または [保存] ボタンをクリックしてください\*<sup>2</sup>。

※ 1 ここでの変更内容は日報に反映されません。

※ 2 お使いのブラウザによっては、メッセージが表示されない場合があります。

### ● 日報の CSV 出力書出し形式

項目	形式
日付	YYYYMMDD
見出し	全角3文字
担当	全角12文字
コード	半角13桁(英数カナ)
工事略称	全角8文字
工種	全角8文字
勤怠	全角4文字
時間数	時間:分(5分単位)
手当	全角5文字

#### 🚫 注意

「レッツ原価管理Go2」で読み込む場合、ユーザーの名前(担当)は全角12文字以内で登録し、「レッツ原価管理Go2」の従業員名と一致させてください。

# 6 工事データの設定

## 工事データのアクセス権

工事データを登録・変更・削除可能な範囲の設定を行います\*。  
初期状態では全員が可能な設定になっています。

※ここでの設定にかかわらず、メモの書き込みは全員が可能です。

<b>工事データのアクセス権</b>	<input type="radio"/> 全員が登録・変更・削除できる <input checked="" type="radio"/> 登録・変更・削除できる人を制限する
<b>登録・変更・削除できる人</b>	<p>▼ 選択している人</p> <p>△</p> <p>▼</p> <p>&lt;&lt; 追加</p> <p>削除 &gt;&gt;</p> <p>(※メモの書き込みは全員ができます)</p> <p>(全員)</p> <p>浜崎 裕 橋本 孝史 本田 浩一郎 藤田 大輔 古谷 博英</p>
<p>設定する    キャンセルする</p>	

項目	内容
工事アクセス権	だれでも操作できるようにするには「全員が登録・変更・削除できる」を選びます。 操作可能な人を制限する場合には「登録・変更・削除できる人を制限する」を選んだ上で、「選択している人」欄に操作を許可する人の名前を追加してください。
登録・変更・削除できる人	「選択している人」欄に登録・変更・削除を許可する人の名前を追加します。



## 工事データのファイル読込

工事データをCSV形式のファイルから読み込んで登録します。  
読み込むファイルを選択してください。

読み込むデータに見出し行が存在する場合、「先頭行を項目行として無視する」チェックをONにしてください。

ファイル	<input type="text"/>	参照...
ファイルの先頭行	<input checked="" type="checkbox"/> 先頭行を項目行として無視する	

### ● 工事データのファイル読込形式

CSVファイルは次の形式で作成してください\*。

※CSVファイルには、1行に1つずつ工事データを記述してください。

項目	形式
コード	工事コードを入力します。入力必須です。(半角英数か13文字以内、重複コードは不可)
名称	工事の正式名称を入力します。(全角40文字以内)
略称	工事の略称を入力します。(全角8文字以内)
進捗	完成の場合「完成」と入力。それ以外の場合、未成となります。
場所	工事場所を入力します。(全角20文字以内)
詳細	工期・請負金額等の情報を入力します。(全角2,000文字以内)

#### ● 注意

すでに登録されているデータがある場合、追加登録します。  
ただし、同一コードが既存データに存在する場合、既存データは上書きされます。

### レッツ原価管理Go2から工事データを自動登録する場合

レッツ原価管理Go2を起動して設定が必要です。

[補助処理] > [現場日報連動] > [工事データ出力] > [F4設定] を開き、

レッツ現場日報forWeb自動登録を使用する …チェックON

URL・認証パスワード・ユーザーID・パスワードを設定してください。

設定

レッツ現場日報forWeb自動登録を使用する [出力設定について](#)

出力設定

URL

認証パスワード

ユーザーID

パスワード

工事登録と同時にレッツ現場日報forWebに登録する

工事データ出力と同時にレッツ現場日報forWebに登録する

## 工事データのファイル出力

工事データをCSVファイルとして出力します。

このデータはそのままレッツ現場日報 for Web で読み込むことが可能です。

進捗	<input checked="" type="radio"/> 全て <input type="radio"/> 未成 <input type="radio"/> 完成
ファイルの先頭行	<input checked="" type="checkbox"/> 先頭行に項目名を出力する

- ◆進捗状況を「全て」「未成」「完成」から選びます。
- ◆ファイルの先頭行に項目名を出力することも可能です。

### ● 工事の CSV 出力書出し形式 \*

※ CSVファイルには、1行に1つずつ工事データが記述されます。

項目	形式
コード	半角英数が13字以内
名称	全角40文字
略称	全角8文字
進捗	「未成」または「完成」
場所	全角20字
詳細	全角2,000文字
メモ	全角2,000文字

## 工事データの一括削除

登録されている全工事データを一括して削除します。

削除した工事データは元に戻すことができませんのでご注意ください。

登録日	----年 ▼ --月 ▼ --日 ▼ <input type="button" value="📅"/> ~ ----年 ▼ --月 ▼ --日 ▼ <input type="button" value="📅"/>
進捗	<input type="radio"/> 全て削除する <input checked="" type="radio"/> 「完成」だけ削除する
制限	<input checked="" type="checkbox"/> 日報が登録してある工事データは削除しない

# 7 スケジュールの設定

## スケジュールの設定

「表示の設定」リンクからスケジュールの表示方法に関して設定できます\*。

予定の基本表示色	<input checked="" type="radio"/> 紫色 <input type="radio"/> 水色 <input type="radio"/> オレンジ色 <input type="radio"/> ピンク色 <input type="radio"/> 黄色
1日のスケジュールの表示期間	8時 ~ 20時
1日のスケジュールの表示人数	7人まで1画面に表示する
1週間のスケジュールの表示人数	20人まで1画面に表示する

設定する

キャンセルする

※スケジュールの一覧画面の表示速度が遅く感じる場合は、スケジュールの表示人数の上限を少なくしてください。

項目	内容
予定の基本表示色	1日のスケジュール一覧画面では、各予定の時間枠に色を付けて表示します。各予定の表示色は、個別の予定登録時または予定の種類ごとに登録が可能ですが、表示色が設定されていない場合にはここで指定した色で表示されます。
1日のスケジュールの表示期間	表示する時間帯の開始時間と終了時間を選択してください。時間なしの予定や、表示期間に入らない予定は、開始時間の上部にまとめて表示されます。
1日のスケジュールの表示人数	1日のスケジュール一覧画面と1週間のスケジュール一覧画面ではグループのメンバーのスケジュールを一覧表示しますが、1画面に表示する人数が多くなると、横スクロールが発生して一覧しづらくなったり、表示速度が遅くなる場合があります。
1週間のスケジュールの表示人数	1日のスケジュール一覧画面と1週間のスケジュール一覧画面のそれぞれで、表示する人数の上限を設定いただけますので、調整してご利用ください。

### ● 見出しの選択肢の設定

予定の「見出し」項目入力時に表示されるプルダウンメニューの選択肢を自由に追加・変更・削除・順番変更することができます。

項目を追加は「見出しの選択肢の追加」リンクから、変更は各見出し行「変更」リンクから可能です。

見出しの選択肢 (必須)	移動 ※全角3文字以内で記述してください。
アイコン	
予定の表示色	<input checked="" type="radio"/> (基本表示色を適用) <input type="radio"/> 紫色 <input type="radio"/> 水色 <input type="radio"/> オレンジ色 <input type="radio"/> ピンク色 <input type="radio"/> 黄色

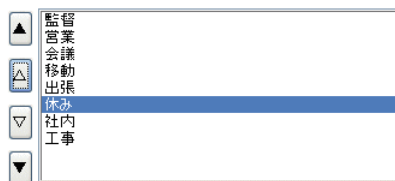
追加する

キャンセルする

見出しの選択肢を追加または変更するときは、以下の項目に値を入力してください。

項目	内容
見出しの選択肢	選択肢に表示する文字列を全角3字以内で入力してください。 見出しの選択肢は省略することはできません。
アイコン	表示されているアイコンの中から適当なものを選んでください。
表示色	この選択肢が選択された予定の表示色を指定してください。 表示色は、「(基本表示色を適用)」「紫色」「水色」「オレンジ色」「ピンク色」「黄色」から選択できます。

- ◆「見出し選択肢の順番変更」を選ぶと順番変更が可能です。
- ◆変更したい見出しを選択して [△] [▽] [▲] [▼] をクリックすると選択した見出しが移動します。



ボタン	機能
[△]	1つ上に移動
[▽]	1つ下に移動
[▲]	最上行に移動
[▼]	最下行に移動

## ● 通知の設定

予定の登録・変更・削除を実行した際に、メンバーに送信する通知メールの本文に記述する内容を選択します。

通知メールに記述する内容 日時 見出し メモ メンバー 予定の詳細画面のアドレス

- ◆「日時」と「見出し」は必ず記述されます。
- ◆「メモ」「メンバー」「予定の詳細画面のアドレス」を記述するかどうか、選択してください。  
最初の状態では、すべて記述するように設定されています。

## スケジュールのアクセス権

登録されているメンバーそれぞれが閲覧できるスケジュールの範囲を設定します。

グループ (全員)		
名前	閲覧可能なスケジュール	操作
浜崎 裕	(全員の予定)	<a href="#">アクセス権変更</a>
橋本 孝史	建築部 の予定	<a href="#">アクセス権変更</a>
本田 浩一郎	建築部 の予定	<a href="#">アクセス権変更</a>
藤田 大輔	建築部 の予定	<a href="#">アクセス権変更</a>
古谷 博英	建築部 の予定	<a href="#">アクセス権変更</a>

アクセス権を設定/変更したいメンバーの「[アクセス権変更](#)」リンクをクリックするとアクセス権変更画面に移動します。

閲覧アクセス権	<input checked="" type="radio"/> 全員の予定を閲覧できる
	<input type="radio"/> 所属するグループのメンバーの予定しか閲覧できない <input type="radio"/> 指定グループのメンバーの予定しか閲覧できない
<input type="button" value="変更する"/>	<input type="button" value="キャンセルする"/>

設定後、[\[変更する\]](#) ボタンをクリックするとアクセス権が変更されます。

全員の予定を閲覧できる	所属にかかわらず登録されている全メンバーの予定が閲覧できます。
所属するグループのメンバーの予定しか閲覧できない	自分の所属しているグループのメンバーの予定に限り、閲覧できます。
指定するグループのメンバーの予定しか閲覧できない	選択するとグループの選択枠が表示されます。右に表示されたグループの中から閲覧を許可するグループを選択し、 <a href="#">[&lt;&lt;追加]</a> ボタンをクリックして選択します。

## スケジュールの一括削除

全員のスケジュールから、指定した日付以前の予定をすべて一括して削除します。  
日付を指定しなかった場合は、登録されているすべての予定が削除されます。

削除対象	----年 --月 --日  以前の全ての予定
<input type="button" value="一括削除する"/>	<input type="button" value="キャンセルする"/>

削除した予定は元に戻すことができませんので、ご注意ください。