

建設業向け日報管理グループウェア

レッツ現場日報 for Web

ユーザーマニュアル

LETS

0 目次

0. 目次	2	4. スケジュール	19
1. トップページ	3	スケジュールの機能	19
2. 日報管理	5	スケジュールの閲覧	20
日報管理の機能	5	予定の登録	21
日報の閲覧(日報の詳細)	7	予定を調べる	25
日報管理(日報の一覧)	8	予定の共有と非公開設定	25
日報の検索	9	予定の印刷	26
日報の提出	10	スケジュールの送信	26
日報の変更	11	ファイル出力	27
日報の削除	11	スケジュールのメール設定	27
日報の印刷	12	スケジュールの設定	28
表示の設定(日報管理)	12	スケジュールのアクセス権	28
通知メールの設定(日報管理)	13	スケジュールの一括削除	28
勤怠データのファイル出力	13	5. 連絡メモ	29
日報の設定	13	連絡メモの機能	29
日報のアクセス権	13	連絡メモの閲覧	30
3. 工事データ	14	連絡メモの書込	31
工事データの機能	14	メール転送の設定(連絡メモ)	32
工事データの閲覧(工事データの詳細)	15	6. リンク集	33
工事データ(工事データの一覧)	16	7. ユーザー情報	34
工事データの登録	17	8. ユーザーサポートについて	35
工事データの変更	17		
工事データの削除	18		
工事データのファイル読込	18		
工事データのファイル出力	18		
工事データのアクセス権	18		
工事データの一括削除	18		

1 トップページ



トップページ画面は大きく分けて以下の5つの部分に分けられます。

- ◆画面最上部の「ヘッダ」
- ◆画面左上の「日報」
- ◆画面左下の「連絡メモ」
- ◆画面中央の「1週間のスケジュール」
- ◆画面右の「カレンダー」

● ヘッダ (トップページ画面最上部)



- ◆レッツロゴ、ログインしている人の名前、最終更新時間、ログアウトボタン、各アプリケーションの操作メニューボタンが配置されています。
- ◆レッツロゴをクリックすると、(どの画面からでも) トップページへ移動することができます。
- ◆アプリケーションの操作メニューをクリックすると、それぞれのアプリケーションの操作を行うためのメニューが展開されて表示されます。
- ◆登録や一覧の表示など、なんらかの操作を始める際にお使いください。

● 日報* (トップページ画面左上)

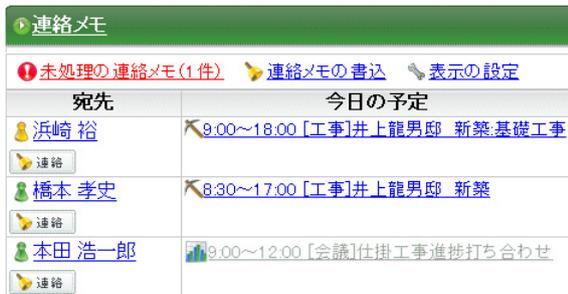
※日報管理 ← p.5



- ◆日報枠、現在の状況枠が表示されます。
- ◆日報枠には未読の日報を知らせるリンク、1営業日前の日報を提出するリンク、今日の日報を提出するリンクが表示されます。
- ◆未読の日報を知らせるリンクは、下記の条件を満たし、かつ未読の日報が存在する場合に表示されます。
 - ・自分宛ての日報が提出/変更された。
 - ・自分が提出した日報に対してコメントが書き込まれた。

● 連絡メモ^{*1} (トップページ画面左下)

- ◆ 連絡メモ枠には連絡メモの書込を行うリンク、表示の設定を行うリンクが表示されます。
- ◆ 表示される宛先は、「表示の設定^{*2}」で任意のグループまたは利用者を設定できます。
- ◆ 「宛先」には各利用者の個人情報へのリンクと「連絡」ボタン (該当利用者を宛先にした連絡メモの書込画面へ移動) が表示されます。「宛先」に表示される名前のリンクからユーザー情報を表示できます。
- ◆ 「今日の予定」には各利用者の予定が表示されます。「今日の予定」に表示されるリンクから予定の詳細を表示できます。



連絡メモ

未処理の連絡メモ(1件) 連絡メモの書込 表示の設定

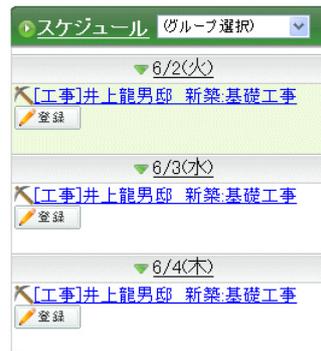
宛先	今日の予定
浜崎 裕 連絡	9:00~18:00 [工事]井上龍男郎 新築基礎工事
橋本 孝史 連絡	8:30~17:00 [工事]井上龍男郎 新築
本田 浩一郎 連絡	9:00~12:00 [会議]仕掛工事進捗打ち合わせ

※ 1 連絡メモ ←p.29

※ 2 表示の設定 ←p.31

● 1週間のスケジュール^{*3} (トップページ画面中央)

- ◆ 自分 (ログインしている人) の1週間分の予定が表示されます。
- ◆ 非公開の予定も表示されますが、メンバー以外の人からは見えないようになっています。
- ◆ 「(グループ選択)」と表示されているプルダウンメニューを変更すると、選択したグループが表示されている状態で「1週間のスケジュール」画面へ移動します。



スケジュール (グループ選択)

▼ 6/2(火)

[工事]井上龍男郎 新築基礎工事
登録

▼ 6/3(水)

[工事]井上龍男郎 新築基礎工事
登録

▼ 6/4(木)

[工事]井上龍男郎 新築基礎工事
登録

※ 3 スケジュール ←p.19

● カレンダー (トップページ画面右)

- ◆ 今月のカレンダー枠、来月のカレンダー枠が表示されます。
- ◆ カレンダーの日付をクリックすると、それぞれの日の「スケジュール(1日)」画面へ移動します。^{*4}
- ◆ カレンダーの週の始めに表示されている▶をクリックすると、それぞれの週の「1週間のスケジュール」画面へ移動します。▶は今週を表しています。
- ◆ カレンダーで表示されている日付の文字色や背景色の詳細については、システム設定マニュアル「スケジュールの設定^{*5}」をご覧ください。
- ◆ 祝日の設定については、システム設定マニュアル「祝日・休業日の設定^{*6}」をご覧ください。



2009年6月

日	月	火	水	木	金	土	
▶	1	2	3	4	5	6	
▶	7	8	9	10	11	12	13
▶	14	15	16	17	18	19	20
▶	21	22	23	24	25	26	27
▶	28	29	30				

※ 4 スケジュールの閲覧
←p.20

※ 5 スケジュールの設定
←システム設定マ
ニュアルp.21

※ 6 祝日・休業日の設定
←システム設定マ
ニュアルp.11

2 日報管理

日報管理の機能

レッツ現場日報では、スケジュールや工事データとのリンクで日報を簡単に作成できます。自分宛に提出された日報は、未読／既読やコメントの未／済などがすぐわかるようリスト表示されます。

● 提出された日報を読む

自分宛の日報が登録されると、トップページの「日報」欄に、「未読の日報 (〇件)」とリンクが表示されます。^{※1}

※1 日報の閲覧 (日報の詳細) ←p.7



リンクをクリックすると、「未読の日報一覧」画面に移動します。

日報	更新者	状態	更新日時
伊藤 正の日報(6/2)	伊藤 正	提出	6月2日(火) 16:55
伊藤 正の日報(6/1)	伊藤 正	提出	6月2日(火) 16:54
古谷 博英の日報(6/2)	古谷 博英	提出	6月2日(火) 16:54

- ◆「(メンバー)の日報(日付)」のリンクをクリックすると日報が表示されます。
- ◆日報にコメントを入れることも可能です。

● 日報を提出する

トップページには、当日あるいは前日の日報を作成するリンクが表示されます。



- ◆ここから日報の作成が可能です。^{※2}
- ◆日報の作成は、「日報の管理」>「日報の提出」からも可能です。
- ◆日報では他の従業員の勤怠データの登録もできます。

※2 日報の提出 ←p.10

● 日報の変更・報告先の追加

自分が書いた日報は日報の詳細画面から「**日報の変更**^{※3}」を選ぶと可能です。この画面から、報告先を後で追加することも可能です。

※3 日報の変更 ←p.11

●● 日報の印刷

日報は日報の詳細画面からのみ印刷が可能です。^{※1}

※ 1 日報の印刷 ←p.12

●● 日報の削除

自分の書いた日報は日報の詳細画面から「**日報の削除**^{※2}」を選ぶと可能です。

※ 2 日報の削除 ←p.11

●● 日報が提出されたときメールを受け取る

パソコンまたは携帯電話に、日報が提出されたときや、自分の提出したメールにコメントが書かれたとき、それを知らせるメールを送ることが可能です。^{※3}

※ 3 通知メールの設定
(日報管理) ←p.13

日報の閲覧（日報の詳細）

日報の閲覧（日報の詳細）画面には、自分および部下が提出した日報の詳細（勤怠データや報告事項）が表示されます。

画面左下のコメント欄には、この日報に対するコメントが表示されます。
自分が日報の報告先に含まれていれば、コメントを書き込むことができます。

初期設定では全員の日報を閲覧することが可能ですが、システム設定で日報の閲覧アクセス権^{*1}を制限することができます。

提出者が個人設定の日報管理の通知メールの設定で「提出した日報にコメントが書き込まれた際にメールを受け取る」をONにしていた場合、コメント書き込み時に提出者にメールが送信されます。^{*2}

※ 1 日報のアクセス権
← システム設定マニュアル p.16

※ 2 通知メールの設定
(日報管理) ← p.13

6月2日(火) 橋本 孝史さんの日報					
日報	8:30~17:00 工事 豪雨 19°C 風強し				
	午後から悪天候により仕事進まず 5日までに挽回不可だった場合、6日に出勤				
勤怠データ	阿部邸新築工事				
	勤怠	時間数	工種	手当	担当
	基本	7.30			橋本 孝史
報告事項	※ブルーシート3*3 1枚破損しました				
登録情報	橋本 孝史	6月2日(火) 15:20			
更新情報	浜崎 裕	6月2日(火) 16:48			
報告先	コメント				書込日時
浜崎 裕	雨が続くので6日は出ることにしそうですね。 <input type="button" value="コメント書込"/>				
本田 浩一郎					

画面右に表示されているカレンダーには提出者の日報の提出状況が表示されます。

- ◆ 下線付きの日付は提出済みです。クリックするとその日の日報詳細画面へ移動します。
- ◆ 背景がオレンジ色の日付は、未読の状態の日報があるということを示しています。
- ◆ 下線がない日付はまだ提出していません。
- ◆ 自分の日報を閲覧している場合は、クリックすると日報の提出^{*3}画面へ移動します。
- ◆ 年月の左右の矢印(◀ ▶)をクリックすると、それぞれ前月・翌月の状況を表示できます。

2009年 6月						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

※ 3 日報の提出 ← p.10

● 日報の変更・削除・印刷

この画面から表示されている日報の変更・削除・印刷が可能です。^{*4}

[トップページ](#) > [日報管理](#) > [日報の詳細](#)

※ 4 日報の変更 ← p.11
日報の削除 ← p.11
日報の印刷 ← p.12

日報管理（日報の一覧）

日報管理画面では、自分および部下の日報の提出状況を管理します。

日々の日報について、自分・部下が提出しているかどうか、部下の日報にコメントを書き込んだかどうかを確認することができ、提出漏れやコメント漏れを防ぐことができます。

● 日報の提出状況

「提出済み」の表示をクリックするとその日報の詳細画面^{*1}へ移動します。

※ 1 日報の閲覧（日報の詳細） ←p.7

日報の提出状況					
日報	6/2(火)	6/3(水)	6/4(木)	6/5(金)	6/6(土)
浜崎 裕の日報	提出済み	未提出	提出済み	未提出	未提出
橋本 孝史の日報	提出済み✓	提出済み	未提出	未提出	未提出
本田 浩一郎の日報	提出済み	未提出	未提出	未提出	未提出
藤田 大輔の日報	提出済み	未提出	未提出	未提出	未提出
古谷 博英の日報	提出済み	未提出	未提出	未提出	未提出

✓はコメント記入済みの日報です。 [<< 過去](#) [未来 >>](#)

表示の設定により、部下だけでなく上司やその他の同僚についても表示することが可能です。^{*2}ただし部下以外を表示するには、システム設定により日報の閲覧アクセス権^{*3}が「全員が閲覧できる」設定になっている必要があります。

※ 2 表示の設定（日報管理） ←p.12

※ 3 日報のアクセス権
←システム設定マニユアル p.16

● 日報の報告一覧

画面左下の「日報の報告一覧」欄には、提出およびコメント書込の最新の履歴が表示されます。下線付きの日報をクリックすると日報の閲覧画面へ移動します。

日報	更新者	状態	更新日時
浜崎 裕の日報(6/4)	浜崎 裕	提出	6月4日(木) 14:30
橋本 孝史の日報(6/3)	橋本 孝史	提出	6月3日(水) 20:21
本田 浩一郎の日報(6/2)	浜崎 裕	更新	6月2日(火) 22:56
藤田 大輔の日報(5/29)	藤田 大輔	提出	6月2日(火) 16:57
本田 浩一郎の日報(5/29)	本田 浩一郎	提出	6月2日(火) 16:57

画面右に表示されているカレンダーには自分の日報の提出状況が表示されます。

- 下線付きの日付は提出済みです。クリックするとその日の日報の詳細画面^{*4}へ移動します。
- 背景がオレンジ色の日付は、コメントが書き込まれて未読の状態の日報があるということを表しています。
- 下線がない日付はまだ提出していません。クリックすると日報の日報の提出^{*5}へ移動します。
- 年月の左右の矢印(◀ ▶)をクリックすると、それぞれ前月・翌月の状況を表示できます。

2009年 6月						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

※ 4 日報の閲覧（日報の詳細） ←p.7

※ 5 日報の提出 ←p.10

日報の検索

条件を指定して日報の検索ができます。

検索文字列	<input type="text" value="延期"/>
日報の提出者	<input type="text" value="〈全員〉"/>
期間	2009年 6月 1日 ~ 2009年 6月 30日
工事データ	<input type="text" value="-----"/> <input type="button" value="参照..."/>

- ◆検索対象は、全員の日報または指定したメンバーの日報となります。*
- ◆登録数が多い場合、検索に時間がかかる場合があります。

※閲覧する権限がない日報は検索の対象となりません。

条件	内容
検索文字列	指定された文字列を含む日報を検索します。 検索文字列はスペースで区切って指定することで、すべての語を含む日報を検索することができます。 検索文字列を空にして検索を行ったときはすべての日報が対象となります。
日報の提出者	プルダウンメニューから「全員」または個別メンバーが選択できます。
期間	検索対象とする年月日の開始日と終了日をそれぞれ指定します。
工事データ	日報に含まれている工事をプルダウンメニューから選択します。 [参照] ボタンで検索して指定することも可能です。

日報の提出

日報の提出はトップページの「日報」欄のリンクまたは「日報管理」>「日報の提出」から行います。

◆指定された日付に自分の予定が登録されていると、日報欄に表示されます。

注意

- ・ **日付は後で変更できません**のでご注意ください。
- ・ 初期表示された日付を変更した場合、[→スケジュールを取得] ボタンを押すまでは下の日報にスケジュールデータは反映されませんので注意してください。
- ◆時間、見出し、工事、勤怠、工種、手当、担当の各欄をプルダウンメニューから選択して入力します。予定(日報)ごとの補足事項は「詳細入力」のチェックをONにすると入力・修正が可能です。
- ◆工事は[参照] ボタンを押すことで参照ウィンドウが開き、選択入力が可能です。
- ◆複数の勤怠データを登録したい場合には[勤怠データの追加] ボタンを押すと行が追加されます。他のメンバーの勤怠も登録できます。
- ◆予定が登録されていない場合でも、[日報の追加] ボタンを押すことで日報の登録が可能です。^{※1}
- ◆報告を受ける人が個人設定の日報管理の通知メールの設定で「日報が提出された際にメールを受け取る」をONにしていた場合、日報提出時に報告先にメールが送信されます。^{※2}

※ 1 日報上で「スケジュール」に登録されている予定や勤怠データを変更しても、スケジュールデータは変更されません。

※ 2 通知メールの設定
(日報管理) ←p.13

日報の変更

日報は、後から内容を変更することができます。後から報告先を追加することもできます。

- ①各画面から日報(日報の詳細)^{*1}を表示後、タブに表示された「**日報の変更**」を選ぶと上記の操作が可能になります。
- ②後の操作は提出と同様です。^{*2}

※1 日報の閲覧(日報の詳細) ←p.7

※2 日報の提出 ←p.10

トップページ > 日報管理 > 日報の詳細

日報の変更 × 日報の削除 日報の印刷

◆提出日を変更することはできません。

- ◆報告を受ける人が個人設定の日報管理の通知メールの設定で「日報が提出された際にメールを受け取る」がONで、かつ「日報が変更された際にもメールを受け取る」がONの場合、日報変更時に報告先にメールが送信されます。

● 日報の報告先の追加

日報の変更画面から、自分が提出した日報に対して後から報告先を追加することができます。

- ①「報告先」欄で、グループを選択し、右枠内に表示されたメンバー名を選択します。
- ②[追加] ボタンを押すと、左枠内に追加する人が表示されますので、確認のうえ、[変更する] ボタンを押してください。

◆一度設定した報告先を削除することはできません。

- ◆報告を受ける人が個人設定の日報管理の通知メールの設定で「日報が提出された際にメールを受け取る」をONにしていた場合、日報提出時に報告先にメールが送信されます。^{*3}

※3 通知メールの設定(日報管理) ←p.13

日報の削除

自分の書いた日報のみ削除が可能です。

- ①各画面から日報(日報の詳細)を表示後、「日報の削除」を選ぶと確認画面に移動します。

👤 浜崎 裕さんの下記の日報を削除します。よろしいですか？

- ②[削除する] ボタンを押すと表示された日付の日報が削除されます。

日報の印刷

①各画面から日報(日報の詳細)^{*1}を表示後、「日報の印刷」を選ぶと条件指定画面に移動します。

※1 日報の閲覧(日報の詳細) ←p.7

印刷する日報	👤 浜崎 裕さんの日報
期間	2009年 6月 4日 ~ 2009年 6月 4日 ※一度に印刷できる日報は、31日分までです。
印刷項目	<input checked="" type="checkbox"/> 報告先・コメントを印刷する

②「期間」を指定し、「印刷する」ボタンを押すとプレビュー画面と印刷ダイアログがほぼ同時に表示されます。

③プレビュー画面と印刷ダイアログの設定を確認し、よければ印刷ダイアログの「印刷」ボタンを押してください。

◆「報告先・コメントを印刷する」のチェックを外すと報告先・コメントを除いた内容を印刷できます。

2009年6月4日(木) 浜崎 裕さんの日報				
9:00~18:00 工事				
天気 晴れ 気温25度				
全体スケジュール確認 問題遅れなし				
資材納品確認 相沢建材よりA部材 20個				
土工事担当の吉田さん 進捗確認				
👤 井上龍男 新築				
勤怠	時間数	工種	手当	担当
基本	8:00	仮設		浜崎 裕
基本	8:00	仮設		伊藤 正
報告事項				
報告先・コメント なし				

表示の設定(日報管理)

トップ画面および日報の一覧(日報管理)画面の「日報の提出状況」欄に表示する日報の設定を行います。

初期状態では「グループのメンバーを表示する」で、表示するグループは「(自分・上司・部下)」となっています。

日報の提出状況	<input type="radio"/> グループのメンバーを表示する <input checked="" type="radio"/> 選択した人を表示する (※自分は必ず一番上に表示されます)											
	▼ 表示する人(4人) (全員)											
	<table border="1"><tr><td>橋本 孝史</td><td>鈴木 伸之</td></tr><tr><td>本田 浩一郎</td><td>田口 修</td></tr><tr><td>藤田 大輔</td><td>高橋 武雄</td></tr><tr><td>古谷 博英</td><td>富岡 恵司</td></tr><tr><td></td><td>和田 晋一</td></tr><tr><td></td><td>山中 一郎</td></tr></table> <p><< 追加 削除 >></p>	橋本 孝史	鈴木 伸之	本田 浩一郎	田口 修	藤田 大輔	高橋 武雄	古谷 博英	富岡 恵司		和田 晋一	
橋本 孝史	鈴木 伸之											
本田 浩一郎	田口 修											
藤田 大輔	高橋 武雄											
古谷 博英	富岡 恵司											
	和田 晋一											
	山中 一郎											

(※この設定は、各個人ごとの設定です)

◆表示する設定で指定しても閲覧する権限がない日報は表示されません。

◆上司や部下以外の人の日報を閲覧できるようにするには、システム設定>日報のアクセス権から「閲覧アクセス権^{*2}」の設定を行ってください。

※2 閲覧アクセス権
←システム設定マ
ニュアル p.16

通知メールの設定（日報管理）

自分宛に日報が提出された、あるいは自分が提出した日報にコメントが書き込まれた際にメールで通知するかどうかの設定を行います。

初期状態では通知されないようになっています。

メールの受け取り先	<input checked="" type="radio"/> PCのメール <input type="radio"/> 携帯のメール <input type="radio"/> PCと携帯のメール
日報提出通知	<input type="checkbox"/> 日報が提出された際にメールを受け取る
コメント通知	<input type="checkbox"/> 提出した日報にコメントが書き込まれた際にメールを受け取る

(※この設定は、各個人ごとの設定です)

設定する

キャンセルする

項目	内容
メールの受け取り先	メール通知を受け取るメールアドレスを設定します。 携帯メールの設定がされている場合は「PCのメール」「携帯のメール」「PCと携帯のメール」のいずれかを選択できます。
日報提出通知	「日報が提出された際にメールを受け取る」チェックをONにすると、自分宛に日報が提出/変更された場合にメール通知を受け取ります。 日報提出時のみ受け取りたい場合は「日報が変更された際にメールを受け取る」をOFFにしてください。
コメント通知	「提出した日報にコメントが書き込まれた際にメールを受け取る」チェックをONにすると、自分が提出した日報にコメントが書き込まれた場合にメール通知を受け取ります。

注意

システム設定のメール送信の設定*を行っていない場合にはこの設定を行うことはできません。

※メール送信の設定
☛ システム設定マニュアル p.9

勤怠データのファイル出力

日報で登録した勤怠データを「レッツ工事台帳/レッツ原価管理Go!」等の他ソフトで読込可能なCSVファイルとして出力します。

詳細はシステム設定マニュアルp.17を参照してください。

日報の設定

勤怠データの項目設定、休憩時間の設定、報告事項の初期値の設定が可能です。

詳細はシステム設定マニュアルp.15を参照してください。

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が可能です。

詳細はシステム設定マニュアルp.16を参照してください。

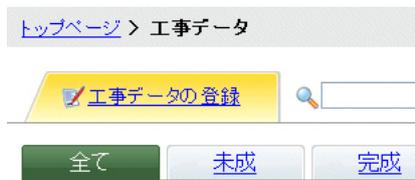
3 工事データ

工事データの機能

工事に関する情報を登録しておき、日報登録時に指定することで、日報を工事ごとに管理することができるほか、工事データにメモを残すことが可能です。

● 工事データを登録する

新規の工事データは「工事データ」>「工事データの一覧」>「工事データの登録^{*1}」から登録します。



※ 1 工事データの登録
←p.17

工事データはCSVファイルから読み込むことも可能です。^{*2}

※ 2 工事データのファイル読み込み
← システム設定マニュアル p.19

● 工事データを確認する

日報・スケジュールからのリンクで、工事データの登録内容に加え、当該工事に関する日報履歴の確認ができます。^{*3}

また、工事は一覧形式でも確認できます。^{*4}

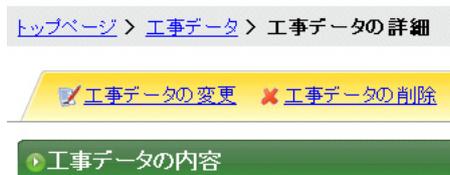
※ 3 工事データの閲覧
(工事データの詳細)
←p.15

※ 4 工事データの一覧
←p.16

● 工事データの変更・削除

個別工事の変更・削除・メモの書き込みは工事データの詳細画面から可能です。^{*5}

日付の範囲や未成／完成を指定してまとめて削除することも可能です。^{*6}



※ 5 工事データの変更
←p.17
工事データの削除
←p.18

※ 6 工事データの一括削除
← システム設定マニュアル p.20

● 他ソフトでの利用

工事データはCSVファイルとして書き出しが可能です。^{*7}

※ 7 工事データのファイル出力
← システム設定マニュアル p.20

● 機能制限

工事データの登録・変更・削除ができるメンバーを限定することができます。^{*8}

※ 8 工事データのアクセス権
← システム設定マニュアル p.18

工事データの閲覧（工事データの詳細）

工事データの詳細画面には、「工事データの内容」および「工事データの日報履歴」が表示されます。「工事データの詳細」画面は、日報に表示される工事名からのリンク、スケジュール（予定の内容）に表示される「工事データの詳細」からも開けます。

● 工事データの内容

「工事データの内容」欄では[メモの編集] ボタンからメモの入力が可能です。メモ欄に入力後、[書き込む] ボタンをクリックすると内容が登録されます。^{※1}

工事データの内容	
コード	A90098
名称	阿部邸新築工事
略称	阿部邸新築工事
進捗	未成
場所	宮城県仙台市一番町
詳細	
メモ	<input type="button" value="メモの編集"/>

登録情報	 浜崎 裕	6月2日(火) 10:34
------	----------------------------------------------------------------------------------------	---------------

※1 メモは「工事データのファイル読み込み（システム設定マニュアルp.19）」で同一コードの工事を読み込んだ場合でも上書きされません。

工事の「登録情報」および、最新の「更新情報」も表示されます。

● 工事データの日報履歴

「工事データの日報履歴」欄には、当該工事に関連づけられた日報が一覧表示されます。

工事データの日報履歴			
日付	時間	見出し	登録者
6/4(木)	9:00～18:00 天気、晴れ 気温25度 全体スケジュール確認 問題遅れなし 資材納品確認 相沢建材よりA部材 20個 土工事担当の吉田さん 進捗順調	工事	 浜崎 裕
6/3(水)	8:30～17:30 晴れ 22℃ 予定通り終了	工事	 橋本 孝史

● リストの日付欄をクリックすると、その日報が表示されます。^{※2}

※2 ここから日報の変更・削除はできません。印刷は可能です。

工事データ（工事データの一覧）

工事データ（工事データの一覧）画面ではすべての工事データを管理します。
初期表示ではすべての工事が表示されますが、タブをクリックして「未成」「完成」別に表示することができます。

✎ 工事データの登録 検索

全て 未成 完成

コード	名称	略称	進捗	場所
 A90097	井上龍男邸 新築工事	井上龍男邸 新築	未成	宮城県仙台市宮 岩切1-1-1
 A90098	阿部邸新築工事	阿部邸新築 工事	未成	宮城県仙台市-
 A90099	土屋邸新築工事	土屋邸新築 工事	完成	宮城県古川市
 A90100	千葉邸新築工事	千葉邸新築 工事	未成	宮城県古川市
 A90101	伊藤吾郎邸新築工事	伊藤邸新築	未成	仙台市若林区江 河原123-1

●● 工事データの検索

指定された文字列を含む工事データを検索します。コードでの検索も可能です。
検索文字列はスペースで区切って指定することで、すべての語を含む工事を検索することができます。

検索

●● 工事データの閲覧

コード欄に表示されている工事コードをクリックすると、工事データの詳細*画面に移動し、「工事データの内容」「工事データの日報履歴」が参照できます。

*工事データの閲覧（工事データの詳細） ←p.15

工事データの登録

新規の工事データは「工事データ」画面の「工事データの登録」から登録します。^{※1}

コード (必須)	sa1245 (半角13桁以内)
名称	笹屋小学校屋体改築工事 (全角35文字以内)
略称	笹小屋体 (全角8文字以内)
進捗	<input checked="" type="radio"/> 未成 <input type="radio"/> 完成
場所	竹川市笹屋6丁目2-1 (全角20文字以内)
詳細	

※1 工事データは「レッツ工事台帳/レッツ原価管理Go!」やMicrosoft Excel等から書き出したCSVファイルを読み込むことも可能です。
 ←システム設定マニュアルp.19（工事データのファイル読込）

主な入力項目の内容は以下のとおりです。

項目	内容
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35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	未成、完成のいずれかを選択します。
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・得意先等の情報を入力します。

工事データの変更

工事データ（工事データの一覧）画面で工事コードをクリックし、工事データの詳細画面^{※2}を表示後、「工事データの変更」を選ぶと工事の変更が可能になります。^{※3}

コード (必須)	A90097 (半角13桁以内)
名称	井上龍男郎 新築工事 (全角35文字以内)
略称	井上龍男郎 新築 (全角8文字以内)
進捗	<input checked="" type="radio"/> 未成 <input type="radio"/> 完成
場所	宮城県仙台市宮城野区岩切1-1-1 (全角20文字以内)
詳細	

※2 工事データの閲覧（詳細）←p.15

※3 変更内容は、登録済みの日報・スケジュールに反映されません。ただし、リンク先の工事データ（詳細）は変更済の内容が表示されます。

工事データの削除

工事データ(工事データの一覧)画面で工事コードをクリックし、工事データの詳細画面を表示後、「工事データの削除」を選ぶと工事データの削除画面に移動し、削除が可能になります。*

コード	A90097
名称	井上龍男邸 新築工事

※工事を削除しても、登録済みの日報・スケジュールは変更されません。ただし詳細情報は表示できなくなります。

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できます。
詳細はシステム設定マニュアルp.19を参照してください。

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できます。
詳細はシステム設定マニュアルp.20を参照してください。

工事データのアクセス権

工事データを登録・変更・削除可能な範囲が設定できます。
詳細はシステム設定マニュアルp.18を参照してください。

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できます。
詳細はシステム設定マニュアルp.20を参照してください。

4 スケジュール

スケジュールの機能

「スケジュール」は、レッツ現場日報 for Webの利用者の予定を共有・管理する機能です。自分のスケジュールの管理はもちろん、他のメンバーのスケジュールを共有することで予定のセッティングがスムーズにできます。またスケジュールは日報に読み込むことができるため、日報入力の手間が大幅に省けます。

● 予定を確認する

トップページには自分（ログインした人）の1週間分のスケジュールが表示されます。

- ◆各リンクをクリックすると予定の詳細が確認できます。^{※1}
- ◆グループを指定することで、自分以外のメンバーの予定を表示できます。
- ◆スケジュールに登録されている内容は、いつでも登録メンバーにメール送信できます。^{※2}



※ 1 スケジュールの閲覧
←p.20

※ 2 スケジュールの送信
←p.26

● 予定の登録

スケジュールの一覧画面で、各メンバーのスケジュール表示欄をクリックすると、ボタンが表示され、クリックすると「予定の登録」画面に移動して、予定を登録することができます。登録の際は、該当メンバーの予定が同時に調べられる^{※3}ほか、未確定の予定の仮登録や、同じ予定の繰り返し登録、コピー登録も可能です。^{※4}

※ 3 予定を調べる ←p.25

※ 4 予定の登録 ←p.21

● 予定の変更・削除・印刷

予定の変更・削除・コピー登録は一覧画面から「予定の詳細」画面を開き、「予定の詳細」画面から行います。印刷もこの画面から可能です。^{※5}



※ 5 予定のコピー登録
←p.24
予定の変更・削除
←p.24
予定の印刷 ←p.26

● 機能制限

スケジュールの閲覧ができるメンバーを限定することができます。^{※6}

※ 6 スケジュールのアクセス権 ← システム設定マニュアル p.22

● ファイル出力

スケジュールのデータは、Outlookなどの他ソフトで利用可能なCSVファイルとして出力できます。^{※7}

※ 7 ファイル出力 ←p.27

スケジュールの閲覧

トップページには自分（ログインした人）の1週間分のスケジュールが表示されます。

グループ選択をすることで、自分だけでなくグループ全体の1週間分のスケジュールが表示されます。^{※1}

スケジュールは1ヶ月間表示することも可能です。

また、メンバーを指定しての表示も可能です。



※1 予定を調べる
←p.25

一覧画面の種類

スケジュールを一覧表示する画面には、以下の画面があります。いずれの画面でも、空欄をクリックすると「登録」ボタンが表示され、ここから予定の登録が可能です。

登録済みのスケジュールを変更する場合は、表示されているリンクをクリックすれば可能です。

<p>1ヶ月のスケジュール</p>	<p>指定された人の1ヶ月のスケジュールを表示します。</p>	
<p>1週間のスケジュール</p>	<p>指定されたグループに所属するメンバー全員の1週間のスケジュールを表示します。</p>	
<p>1日のスケジュール</p>	<p>指定されたグループに所属するメンバー全員の1日のスケジュールを表示します。</p>	

「システム設定」の「スケジュールの設定^{※2}」で、表示する期間（時間の幅）と、人数、各予定の表示色を設定できます。

※2 スケジュールの設定
←システム設定マニュアル p.21

予定の詳細を閲覧する

スケジュールの一覧画面に表示されている予定のリンクをクリックすると、「予定の詳細」画面に移動し、予定の詳細内容を参照できます。

ここから予定の変更・削除・コピー登録・印刷などの操作が可能です。^{※3}

※3 予定の変更／削除／コピー登録 ←p.24
予定の印刷 ←p.26

予定の登録

スケジュールの一覧画面で、各メンバーのスケジュール表示欄をクリックすると、ボタンが表示され、クリックすると「予定の登録」画面に移動して、予定を登録することができます。

▼ 予定の内容

登録方法	<input checked="" type="radio"/> 標準 <input type="radio"/> 繰り返し <input type="radio"/> 仮登録
日付	2009年 6月 9日
時間	13時 00分 ~ 14時 00分
見出し	営業 ▼ 伊藤邸新築 ▼ 参照... 造園工事打ち合わせ
メモ	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px;"></div>
非公開	<input type="checkbox"/> メンバーと登録者にしか見えなくする
メンバー(必須)	▼ 選択している人(1人) <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> ▲ 本田 浩一郎 </div> <div style="text-align: center;"> << 追加 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> ▼ 和田 晋一 山中 一郎 小西 幸雄 桑野 高司 大岡 敬二 佐々木 一郎 </div> <div style="text-align: center;"> 削除 >> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="↑メンバーの予定を調べる"/> </div>
通知	<input checked="" type="checkbox"/> メンバーに通知メールを送信する (※ 自分自身には送信されません)

予定の登録時には、以下の項目に値を入力してください。

項目	内容
登録方法	通常時(ひとつの予定を登録する際は)「標準」。 予定を「繰り返し」登録する場合、または「仮登録」する場合は、該当するチェックをONにしてください。*1
日付	予定の日付を指定してください。 「登録方法」項目で「繰り返し」チェックをONにした場合は、繰り返し条件を指定してください。 「登録方法」項目で「仮登録」チェックをONにした場合は、「日付」項目は表示されません。
時間	予定の時間を指定してください。 時間が決まっていない場合は省略可能です。ただし終了時間だけ指定して、開始時間を省略することはできません。 「登録方法」項目で「仮登録」チェックをONにした場合は、「時間」項目は表示されません。 候補日時で指定してください。
候補日時	「登録方法」項目で「仮登録」チェックをONにした場合、「候補日時」を指定してください。 候補日時は、5つまで指定できます。
見出し	スケジュールの一覧画面などで表示する予定の「見出し」を入力します。 予定の見出しはプルダウンメニューから選択することと、自由入力することができます。 予定の見出しのプルダウンメニューは、「システム設定」で設定できます。*2
メモ	予定の内容の詳細などを自由に入力してください。
非公開	「メンバーと登録者にしか見えなくする」指定ができます。*3
メンバー	予定のメンバーを選択します。メンバーは省略できません。 [メンバーの予定を調べる] ボタンを押すと、別ウィンドウが開いて、選択されているメンバーのスケジュールが表示されます。*4
通知	「メンバーに通知メールを送信する」チェックをONにすると、予定登録通知メールが他のメンバーに送信されます。*5 また、「予定の詳細」画面から、参照している予定を元に「予定のコピー登録」が行えます。

※ 1 予定の繰り返し登録
 ◀ p.22
 予定の仮登録 ▶ p.23

※ 2 スケジュールの設定
 ▶ システム設定マニュアル p.21

※ 3 予定の共有と「非公開」設定 ▶ p.25

※ 4 予定を調べる ▶ p.25

※ 5 「通知」項目は「システム設定」で「メール送信の設定」(システム設定マニュアル p.9) がされている場合のみ、表示されます。

● 予定の繰り返し登録

予定の繰り返し登録機能を利用すると、毎週の定例会議など定期的な予定を一括して登録することができます。

繰り返し登録された予定は、一括して変更したり削除することもできます。

登録

予定の登録画面で「登録方法」項目の「繰り返し」チェックをONにすると、繰り返し登録ができます。

予定の内容	
登録方法	<input type="radio"/> 標準 <input checked="" type="radio"/> 繰り返し <input type="radio"/> 仮登録
日付	毎週 <input type="checkbox"/> 月曜日 <input type="checkbox"/> 休業日(は除く)
時間	2009年 6月 8日 8時 00分 ~ 2009年 6月 8日 8時 30分

予定を繰り返し登録する際には、繰り返し条件と期間を指定する必要があります。

繰り返し条件は以下から周期を選択し、休業日は除くか指定します。

- ◆ 毎日
- ◆ 毎週：曜日（日曜日～土曜日）も選択します
- ◆ 毎月（日付指定）：日付（1日～末日）も選択します
- ◆ 毎月（曜日指定）：第何週か（第1～最終）と、曜日（日曜日～土曜日）も選択します

繰り返し期間は、1年以内を指定してください。

繰り返し期間内で、繰り返し条件を満たす日に対して、同じ内容の予定が一括で、メンバーのスケジュールに登録されます。

変更

繰り返し登録した予定を変更する際には、変更の対象となる予定を以下から選択します。

この予定だけ変更する	繰り返し登録で一括登録された他の予定は変更されません。変更した予定は、繰り返し予定でなくなります。
この予定以降の繰り返し予定を全て変更する	繰り返し登録で一括登録された予定から、この予定の日付以降の予定を全て一括して変更します。この予定の日付以降の繰り返し予定と、前の繰り返し予定は、別々の繰り返し予定となります。
繰り返し予定を全て変更する	繰り返し登録で一括登録された予定を全て一括して変更します。

削除

予定のメンバーが複数人の場合、メンバー全員の予定を削除するか、予定のメンバーから自分を除くか選択してください。

繰り返し登録した予定を削除する際には、削除の対象となる予定を以下から選択します。

この予定だけ削除する	繰り返し登録で一括登録された他の予定は削除されません。
この予定以降の繰り返し予定を全て削除する	繰り返し登録で一括登録された予定から、この予定の日付以降の予定をすべて削除します。
繰り返し予定を全て削除する	繰り返し登録で一括登録された予定をすべて削除します。

予定	2009年6月9日(火) 9:00～16:00 [工事]井上龍男邸 新築家具搬入立ち会い
繰り返し	この予定は繰り返し登録されています。 毎日(休業日は除く) 2009年6月9日～2009年6月10日 <input checked="" type="radio"/> この予定だけ削除する <input type="radio"/> この予定以降の繰り返し予定を全て削除する <input type="radio"/> 繰り返し予定を全て削除する
通知	<input checked="" type="checkbox"/> メンバーに通知メールを送信する <small>(※ 自分自身には送信されません)</small>

削除する

キャンセルする

● 予定の仮登録

予定の日時が確定していないで候補日時が複数ある場合に、予定を仮登録することができます。日時が決まった後で、仮登録した予定の候補日時の「確定」ボタンを押して確定すると仮登録でなくなり、他の候補日時の予定は自動的に削除されます。

登録

予定の登録画面で「登録方法」項目の「仮登録」チェックをONにすると、仮登録となります。*

※仮登録の予定は緑色で表示され、**仮**が付きます。

予定の内容	
登録方法	<input type="radio"/> 標準 <input type="radio"/> 繰り返し <input checked="" type="radio"/> 仮登録
候補日時	2009年7月6日 13時00分～14時00分 <input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/> 2009年 7月 7日 13時 00分 ～ 14時 00分 <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="候補日時の追加"/>
見出し	会議 <input type="button" value="参照..."/> 川上電業打ち合わせ来社

▼ 7/6	▼ 7/7
13:00～14:00 [営業]バス電気工事川上電業打ち合わせ来社 仮	13:00～14:00 [営業]バス電気工事川上電業打ち合わせ来社 仮

予定を仮登録する場合、候補日時を5つまで指定することができます。複数の候補日時が指定された場合、同じ内容の予定が一括で、メンバーのスケジュールに仮登録されます。

予定の確定・変更

仮登録の予定を確定する場合は、予定の詳細画面で、確定した日時の「確定」ボタンを押して「日時の確定」画面に移動して確定します。この画面で日時を修正することも可能です。

見出し	[営業]バス電気工事川上電業打ち合わせ来社 仮
日付	2009年 7月 6日
時間	13時 00分 ～ 14時 00分

その他の変更は「**予定の変更**」から行います。

予定の内容	
登録方法	仮登録
候補日時	2009年 7月 15日 8時 00分 ～ 17時 00分 <input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/> 2009年7月16日 8時00分～17時00分 <input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="候補日時の追加"/>
見出し	出張 <input type="button" value="参照..."/> 青森出張

削除

仮登録の場合も、削除は「**予定の削除**」から行います。

予定	2009年7月15日(水) 8:00～17:00 [出張]青森出張 仮
削除対象	<input checked="" type="radio"/> 自分の予定だけ削除する(メンバーから自分を除く) <input type="radio"/> メンバー全員の予定を削除する
候補日時	この予定は仮登録で、複数の候補日時があります。全ての候補日時において、メンバーから自分を除きます。 <ul style="list-style-type: none"> 2009年7月15日(水) 8:00～17:00 2009年7月16日(木) 8:00～17:00
通知	<input checked="" type="checkbox"/> メンバーに通知メールを送信する <small>(※ 自分自身には送信されません)</small>

- 予定のメンバーが複数人の場合、メンバー全員の予定を削除するか、予定のメンバーから自分を除くか選択してください。
- 予定のメンバーから自分を除く場合は、仮登録したすべての候補日時の予定が対象となります。特定の候補日時の予定だけ、メンバーから自分を除くことはできません。
- メンバー全員の予定を削除する場合、対象の候補日時の予定だけ削除するか、すべての候補日時の予定を削除するか選択してください。

● 予定のコピー登録

「予定の詳細^{*1}」画面から、参照している予定を元に「予定のコピー登録」が行えます。

トップページ > スケジュール(1日) > 予定の詳細

予定の変更 × 予定の削除 **予定のコピー登録** 予定の印刷

予定の内容

見出し	📍[監督]阿部邸新築工事:建設 工事データの詳細
日付	2009年6月9日(火)
時間	9:00~17:00
メンバー	👤 浜崎 裕

※ 1 予定の詳細を閲覧する ←p.20

- ◆ 「予定のコピー登録」リンクを押すと、「予定の登録^{*2}」画面に表示中の予定がコピーされます。項目・その後の操作は「予定の登録」と同様です。

※ 2 予定の登録 ←p.21

● 予定の変更・削除

予定の変更・削除は予定の詳細画面から可能です。

トップページ > スケジュール(1日) > 予定の詳細

予定の変更 × 予定の削除 **予定のコピー登録** 予定の印刷

予定の内容

見出し	📍[監督]阿部邸新築工事:建設 工事データの詳細
日付	2009年6月9日(火)
時間	9:00~17:00
メンバー	👤 浜崎 裕

予定の変更

「予定の変更」リンクをクリックし、登録時と同じ要領で項目を修正してください。^{*3}

※ 3 予定の登録 ←p.21

- ◆ 予定の変更時に「通知」項目で、「メンバーに通知メールを送信する」チェックをONにした場合、通知対象をメンバー全員か、追加・削除したメンバーだけか選択できます。^{*4}
- ◆ 予定の内容を変更しないで、メンバーの変更だけをした場合などに「追加・削除したメンバーだけ」をご利用ください。

※ 4 「通知」項目は「システム設定」で「メール送信の設定」（システム設定マニュアル p.9）がされている場合のみ、表示されます。

予定の削除

予定のメンバーが複数人の場合、「削除対象」項目で、メンバー全員の予定を削除するか、予定のメンバーから自分を除くか選択してください。

- ◆ 「通知」項目で「メンバーに通知メールを送信する」チェックをONにすると、予定の削除通知メールが他のメンバーに送信されます。^{*5}

※ 5 「通知」項目は「システム設定」で「メール送信の設定」（システム設定マニュアル p.9）がされている場合のみ、表示されます。

※ある期日以前の全員の予定をまとめて削除する場合は、システム設定から「一括削除」が可能です。
スケジュールの一括削除 ← システム設定マニュアル p.23

予定を調べる

指定したメンバーの予定を抽出表示することができます。

メンバーと日付を指定した上で、表示期間を「1週間」または「1日」から選び、[表示する] ボタンをクリックすると表示されます。

🔍 予定を調べる条件の変更

1日のスケジュール			
6/22(月)			
	👤 藤田 大輔	👤 橋本 孝史	👤 田口 修
8		🕒 8:30~17:00 [監督] 一刻 アパート増築 外壁工事	
9			
10			

- ◆ 検索したメンバーのスケジュールが合わない場合、「予定を調べる条件の変更」から、検索条件を変え、別の日時・メンバーのスケジュールを調べることができます。*

※ 閲覧する権限がないスケジュールは検索の対象となりません。

☛ システム設定マニュアル p.22 (スケジュールのアクセス権)

予定の共有と非公開設定

レッツ現場日報 for Webの利用者は誰でも、自分または他の人の予定を登録（変更・削除）することができます。

- ◆ メンバーを選択して、予定を登録すると、選択されているメンバー全員のスケジュールに同じ予定が登録され、共有されます。
- ◆ 予定を「非公開」に設定した場合を除き、予定のメンバーでなくても、レッツ現場日報 for Webの利用者全員が閲覧することができます。

● 予定の非公開設定

予定のメンバー（と登録者）以外に予定を見せたくない場合は、予定の登録または変更時に「非公開」項目の「メンバーと登録者にしか見えなくする」チェックをONにします。

▶ 予定の内容	
登録方法	<input checked="" type="radio"/> 標準 <input type="radio"/> 繰り返し <input type="radio"/> 仮登録
日付	2009年 6月 8日
時間	19時 00分 ~ 21時 00分
見出し	営業 バス電気工事 参照... 近藤不動産 高森部長接待
メモ	神楽坂「さかの」 4名予約済
非公開	<input checked="" type="checkbox"/> メンバーと登録者にしか見えなくする

- ◆ 「非公開」の予定には、🔒が付きます。
- ◆ 「非公開」に設定された予定は、メンバーまたは登録者でない人からは全く見えないため、その日時が埋まっていることもわかりません。

予定の印刷

予定は、「予定の詳細^{※1}」画面から印刷することができます。

※1 予定の詳細を閲覧する ←p.20

トップページ > スケジュール > 予定の詳細

予定の変更
 予定の削除
 予定のコピー登録
 予定の印刷

① 予定の内容

- ①各画面から予定(予定の詳細)を表示後、「**予定の印刷**」を選びます。
- ②プレビュー画面と印刷ダイアログがほぼ同時に表示されます。
- ③プレビュー画面と印刷ダイアログの設定を確認し、よければ印刷ダイアログの[印刷] ボタンを押してください。

見出し	✖[工事]井上龍男邸 新築家具搬入立ち会い
日付	2009年6月10日(水)
時間	9:00~16:00
メンバー	橋本 孝史 和田 晋一
メンバーの人数	2人

スケジュールの送信

スケジュールに登録されている内容を登録メンバーにメールで送信します。
送信メールの情報を入力してください。

メールの宛先	浜崎 裕
送信先	<input checked="" type="radio"/> PCのメール <input type="radio"/> 携帯のメール <input type="radio"/> PCと携帯のメール
送信する予定	浜崎 裕 さんの予定
予定の期間	2009年 6月 9日 ~ 1週間分
記述する内容	<input checked="" type="checkbox"/> 日時 <input checked="" type="checkbox"/> 見出し <input checked="" type="checkbox"/> メモ <input checked="" type="checkbox"/> メンバー

注意

本機能は「システム設定」で「メール送信の設定^{※2}」がされている場合のみ、ご利用いただけます。

※2 メール送信の設定
←システム設定マニユアル p.9

項目	内容
メールの宛先	プルダウンメニューからメンバーを選択します。
送信先	以下のスケジュールメールの受け取り先を「PCのメール」「携帯のメール」「PCと携帯のメール」から選択してください。
送信する予定	だれの予定を送信するのか、プルダウンメニューからメンバーを選択します。
予定の期間	いつから、どの期間の予定を送るか指定します。 期間は「1日分」「3日分」「1週間分」から選択します。
記述する内容	予定のメールの本文に記述する内容を選択できます。 「日時」と「見出し」は必ず記述されます。 「メモ」「メンバー」を記述するか選択してください。

ファイル出力

自分のスケジュールのデータをCSVデータとして出力できます。

出力項目を「Outlook2003フォーマット」にすると、Outlook2003で読み込みが可能です。

対象	👤 浜崎 裕さんのスケジュール
期間	2009年 5月 1日 ~ 2009年 6月 5日
出力項目	<input type="radio"/> Outlook2003フォーマット <input checked="" type="radio"/> 現場日報 for Webフォーマット

項目	内容
対象	自分のスケジュールのみ出力可能です。変更できません。
期間	指定を範囲指定します。
出力項目	「Outlook2003フォーマット」「現場日報 for Webフォーマット」から選択可能です。

[出力する] ボタンを押すと、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] ボタンを押してください。*1

*1 出力項目は「スケジュールのファイル出力」画面で確認してください。

スケジュールのメール設定

レッツ現場日報 for Webでは個人ごとに、スケジュールのメールに関する以下の設定ができます。

メールの受け取り先	<input checked="" type="radio"/> PCのメール <input type="radio"/> 携帯のメール <input type="radio"/> PCと携帯のメール
予定開始のメール	予定開始の 10分前 にメールを受け取る <input checked="" type="checkbox"/> 毎日自分の予定をメールで受け取る 7時 00分 に 1日分 の予定を受け取る <input checked="" type="checkbox"/> 休業日はメールを受け取らない (メールに記述する予定の内容) <input checked="" type="checkbox"/> 日時 <input checked="" type="checkbox"/> 見出し <input checked="" type="checkbox"/> メモ <input checked="" type="checkbox"/> メンバー

(※この設定は、各個人ごとの設定です)

注意

本機能は「システム設定」で「メール送信の設定*2」がされている場合のみ、ご利用いただけます。

*2 メール送信の設定
 ← システム設定マニユアル p.9

項目	内容
メールの受け取り先	以下のスケジュールメールの受け取り先を「PCのメール」「携帯のメール」「PCと携帯のメール」から選択してください。
予定開始のメール	自分のスケジュールに登録されている予定の開始時間の前に、メールで予定開始のお知らせをすることができます。 予定開始の何分前にメールを受け取るか(メールを受け取らないか)選択してください。
予定のメール配信	「毎日自分の予定をメールで受け取る」チェックをONにすると、指定した時間に自分の予定のメールが配信されるようになります。 ・「1日分」「3日分」「1週間分」の予定をまとめて配信する設定ができます。 ・休業日はメールを受け取らない設定も可能です。 ・予定のメールの本文に記述する内容を選択できます。 ・「日時」と「見出し」は必ず記述されます。 ・「メモ」「メンバー」を記述するか選択してください。

スケジュールの設定

スケジュールの表示方法や「見出し」の選択肢の追加・変更等の操作が可能です。
詳細はシステム設定マニュアルp.21を参照してください。

スケジュールのアクセス権

各メンバーが閲覧できるスケジュールの範囲設定が可能です。
詳細はシステム設定マニュアルp.22を参照してください。

スケジュールの一括削除

ある期日以前の全員の予定をまとめて削除する機能です。
詳細はシステム設定マニュアルp.23を参照してください。

5 連絡メモ

連絡メモの機能

不在のメンバーに電話がかかってきた場合や、連絡事項がある場合に、「連絡メモ」を用いると便利です。

●● 自分宛ての連絡メモを読む

連絡メモが登録されると、トップページの「連絡メモ」の自分の欄に、「未処理の連絡メモ(〇件)」とリンクが表示されます。



●リンクをクリックすると「連絡メモ」画面に移動し、未処理の連絡メモの一覧が表示されます。^{*1}

※ 1 連絡メモの閲覧
←p.30

●● 自分宛ての連絡メモをメールに転送する

自分に連絡メモが登録された際に、メールに転送することもできます。^{*2}

※ 2 メール転送の設定
(連絡メモ) ←p.32

●● 他のメンバー宛に連絡メモを書く

他のメンバーに連絡メモを送りたい場合は、連絡相手の「連絡」ボタンをクリックすると、入力画面が表示されます。^{*3}



※ 3 連絡メモの書込
←p.31

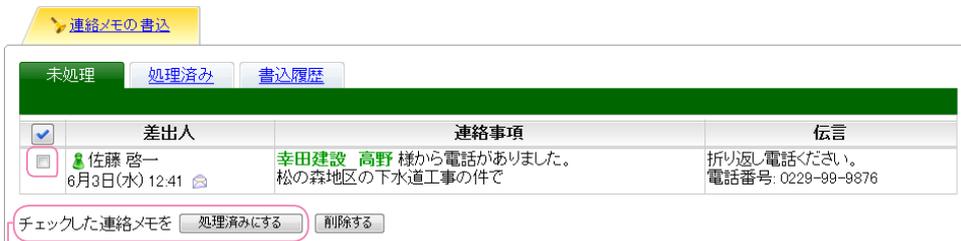
トップページ「連絡メモ」>「連絡メモの書込」を選び、開いた画面で連絡メモの宛先をプルダウンメニューから選択することもできます。

連絡メモの閲覧

●● 未処理の連絡メモの閲覧

自分に届いた連絡メモのうち未処理のものがある場合、トップページの「連絡メモ」欄に「未処理の連絡メモ (〇件)」と赤字で表示され、ここから閲覧が可能です。(「連絡メモ」>「連絡メモの一覧」からも閲覧できます)

トップページ



- ◆折り返し電話したなど、処理が完了したら、未処理の連絡メモをチェックして「処理済み」にします。
- ◆処理済みの連絡メモは、「未処理」一覧には表示されなくなり、「処理済み」一覧に表示されます。
- ◆自分に連絡メモが登録された際に、メールに転送することもできます。*

※メール転送の設定（連絡メモ） ←p.32

●● 処理済メモ／自分の書いたメモの閲覧

処理済のメモや、自分の書いたメモは、「連絡メモ」>「連絡メモの一覧」から閲覧できます。



タブ	内容
未処理	自分に届いた連絡メモのうち、未処理のものが表示されます。 チェック後 [処理済みにする] ボタンをクリックすることで「処理済み」に移動します。
処理済み	自分に届いた連絡メモのうち、「処理済み」としたものが表示されます。 チェック後 [未処理に戻す] ボタンを押すことで「未処理」リストに戻すことができます。 削除も可能です。
書込履歴	自分の書いたメモの閲覧・削除ができます。

連絡メモの書込

① トップページ「連絡メモ」欄から、連絡相手の「**連絡**」ボタンをクリックすると、入力画面が表示されます。^{※1}



※1 トップページ「連絡メモ」>「連絡メモの書込」を選び、開いた画面で連絡メモの宛先をプルダウンメニューから選択することもできます。

② 内容を入力します。^{※2}

A screenshot of the contact memo input form. The form has several fields: '宛先' (Recipient) with a dropdown menu showing '浜崎 裕' and a note below it: '※ この連絡メモは、hamasaki@lets-mobile.com にもメール転送されます。'; '連絡事項' (Contact Item) with radio buttons for '電話がありました' (Selected) and 'その他' (Other); '電話の相手' (Phone Contact) with a text field containing '幸田建設 高野' and '様から'; '伝言' (Message) with a checked box for '折り返し電話ください' and a text field for '電話番号' containing '0229-99-9876'; and 'メモ' (Memo) with a large text area containing '松の森地区の下水道工事の件で'. At the bottom, there are two buttons: '登録する' (Register) and 'キャンセルする' (Cancel).

※2 連絡メモがメール転送される場合、画面上部に「※ この連絡メモは、(メールアドレス)にもメール転送されます。」と表示されます。

③ 書き込み後、「登録する」ボタンをクリックします。

④ 「連絡メモの書込をしました」とメッセージが表示され、「書込履歴」画面が表示されます。

表示の設定(トップページ)

トップページの「メモ」欄に表示するメンバーを設定します。

「グループのメンバーを表示する」か、「選択した人を表示する」か設定できます。「グループのメンバーを表示する」場合、表示するグループを選択してください。「選択した人を表示する」場合、表示する人を選択してください。

初期状態では「グループのメンバーを表示する」で、表示するグループは「(自分・上司・部下)」となっています。

A screenshot of the display settings for contact memos. At the top, there are two radio buttons: 'グループのメンバーを表示する' (Selected) and '選択した人を表示する'. Below this, there are two columns of settings. The left column is titled '表示する人(18人)' and shows a list of names: '鈴木 伸之', '田口 修', '高橋 武雄', '富岡 恵司', '和田 晋一', '山中 一郎'. The right column is titled '(全員)' and shows the same list of names. Between the columns are buttons for '<< 追加' and '削除 >>'. At the bottom, there are two buttons: '設定する' (Set) and 'キャンセルする' (Cancel). A note at the bottom left says '(※この設定は、各個人ごとの設定です)'. The left side of the form has a yellow background with the text '連絡メモの表示'.

メール転送の設定（連絡メモ）

自分に連絡メモが登録された際に、メールに転送するように設定できます。
転送先は、携帯のメール、PCのメール、PCと携帯のメールが選択できます。
メール転送しない設定も可能です。

連絡メモのメール転送	<input checked="" type="radio"/> 携帯のメールに転送する <input type="radio"/> PCのメールに転送する <input type="radio"/> PCと携帯のメールに転送する <input type="radio"/> メール転送しない
-------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

※この設定は、各個人ごとの設定です

●注意

本機能は「システム設定」で「メール送信の設定」がされている場合のみ、ご利用いただけます。*

- ◆最初の状態では、携帯メールが設定されている場合は「携帯のメールに転送する」設定になっています。
- ◆携帯メールが設定されていない場合は、「メール転送しない」設定になります。

※メール送信の設定
←システム設定マニュアル p.9

6 リンク集

システム設定の「リンク集の設定」で設定されているリンクが表示されます。^{※1}



他に、ユーザー情報^{※2}、システム設定^{※3}のリンクも表示されます。

※1 リンク集の設定
← システム設定マ
ニュアル p.12

※2 ユーザー情報 ←p.34

※3 システム設定
← システム設定マ
ニュアル

7 ユーザー情報

各画面で名前のリンクをクリックすると、そのメンバーに関する情報やスケジュールが確認できます。

 [浜崎 裕](#) …黄色はログインしている本人であることを示します

 [橋本 孝史](#) …緑色はログインしている人以外であることを示します

- ◆ここからこのメンバー宛の連絡メモの書込、このメンバーの予定の登録・日報の閲覧・上司部下の階層図閲覧などの操作が可能です。
- ◆メールアドレス・携帯メールが登録されていれば、ここからメール送信が可能です。

 [橋本 孝史](#) ▾ さんの情報

名前	橋本 孝史
メールアドレス	hashimoto@lets-kensetsu.com
電話番号	0229-99-0002
携帯メール	hashimoto@lets-mobile.com
携帯番号	080-1234-0002
メモ	
所属グループ	建築部

橋本 孝史さんの

-  [連絡メモの書込](#)
-  [予定の登録](#)
-  [日報の閲覧](#)
-  [上司・部下の階層図](#)

スケジュール << 前週へ 2009年 6月 9日 翌週へ >> 1ヶ月

▼ 6/9(火) ▼ 6/10(水) ▼ 6/11(木) ▼ 6/12(金)

8 ユーザーサポートについて

年間保守契約を結んでいただいたユーザー様に限り、以下のサービスを提供しております。

● 年間保守契約によるサービス内容

フリーダイヤルサポート	電話（フリーダイヤル）・FAX・Eメール等によるサポートが受けられます。
バージョンアップ製品の割引 または無償対応	本製品を後継する製品が新たに発売された場合は割引または無償で提供させていただきます。

● 注意

レッツ現場日報 for Webのバージョンアップを実行すると、古いバージョンへ戻すことはできません。

恐れ入りますが、あらかじめご了承くださいませよう、よろしくお願いいたします。

● 保守料金

利用者数により異なります。

利用者数	年間保守料
10人まで	30,000円（税別）
11人～20人まで	50,000円（税別）
21人～50人まで	
51人～100人まで	70,000円（税別）

● 注意

保守無償期間は設けておりません。