

簡単工程カレンダーツール 操作手順書

2026年1月

株式会社MetaMoJi

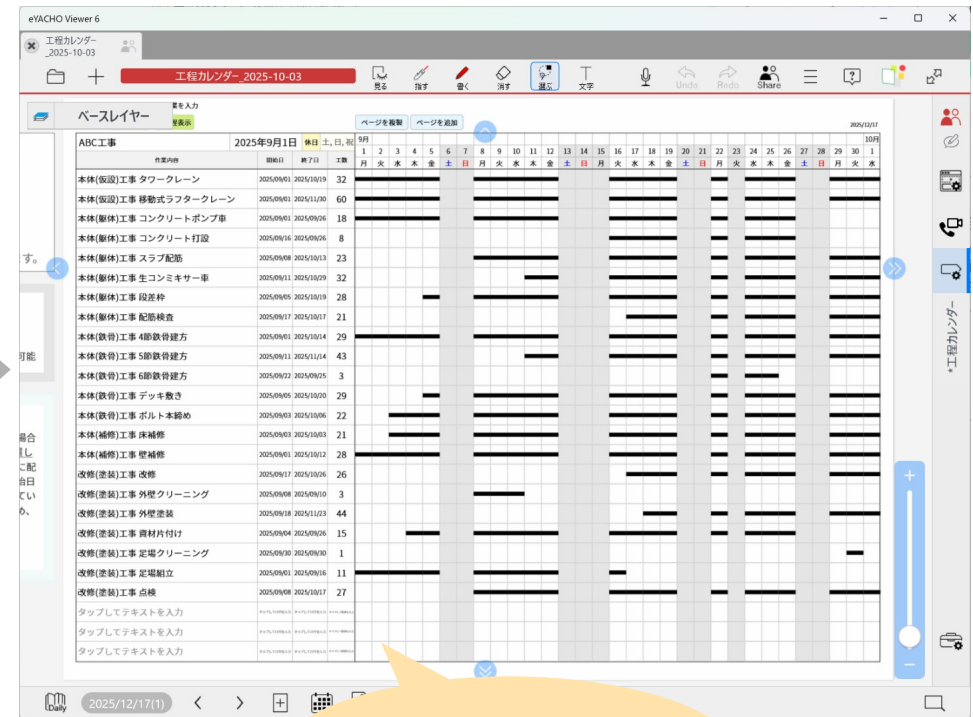
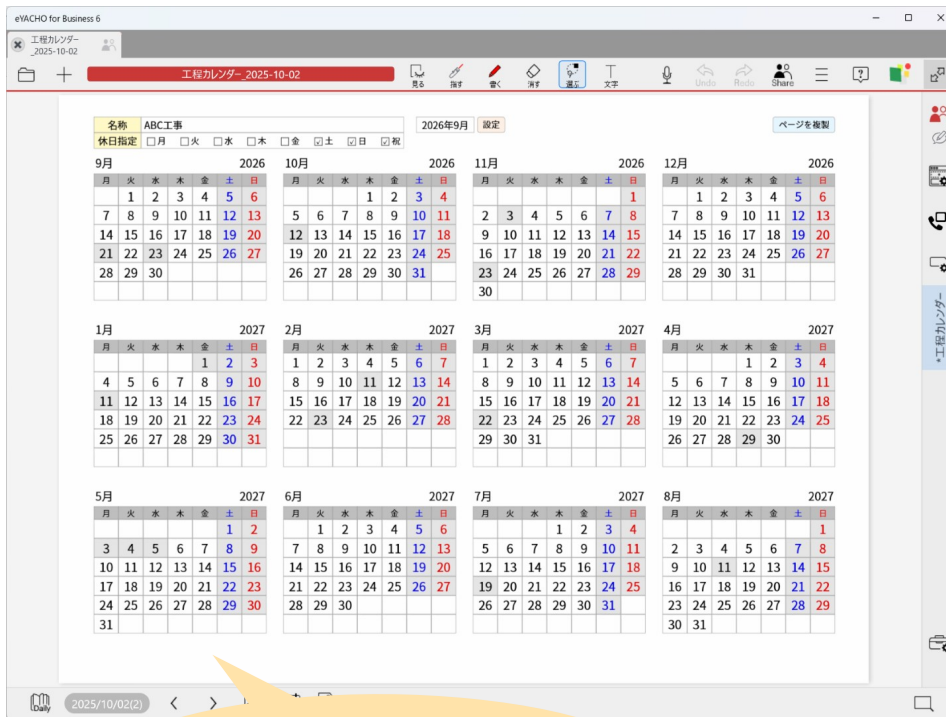


簡単工程カレンダーツール操作手順書

- (1) 概要
- (2) 操作手順
 - 1) 年間カレンダーを設定
 - 2) 工程表を設定
- (3) 業務メニューについて

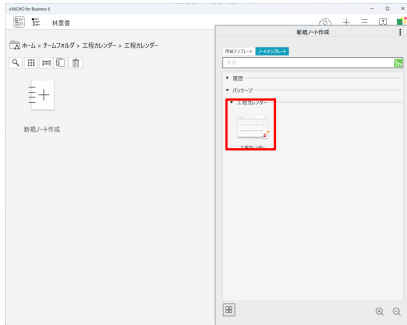
1. 概要

簡単工程カレンダーツールは、自由に休日を設定し、簡単に工程表が作成できるツールです。
年間カレンダー上で、休日指定した曜日や祝日だけでなく個別に休日の追加や解除を行うことで、工程表に反映できます。
作業内容ごとに開始日と終了日を入力して、休日を考慮した工程のガントチャートを容易に作成することができます。

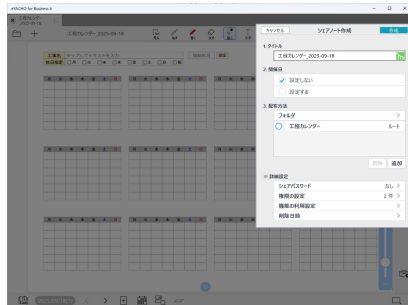


(2) 操作手順

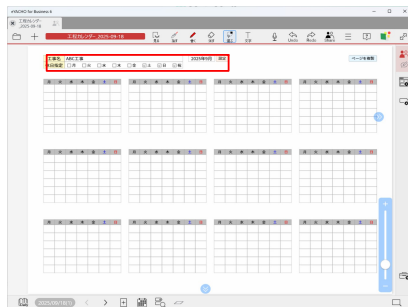
1) 年間カレンダーを設定



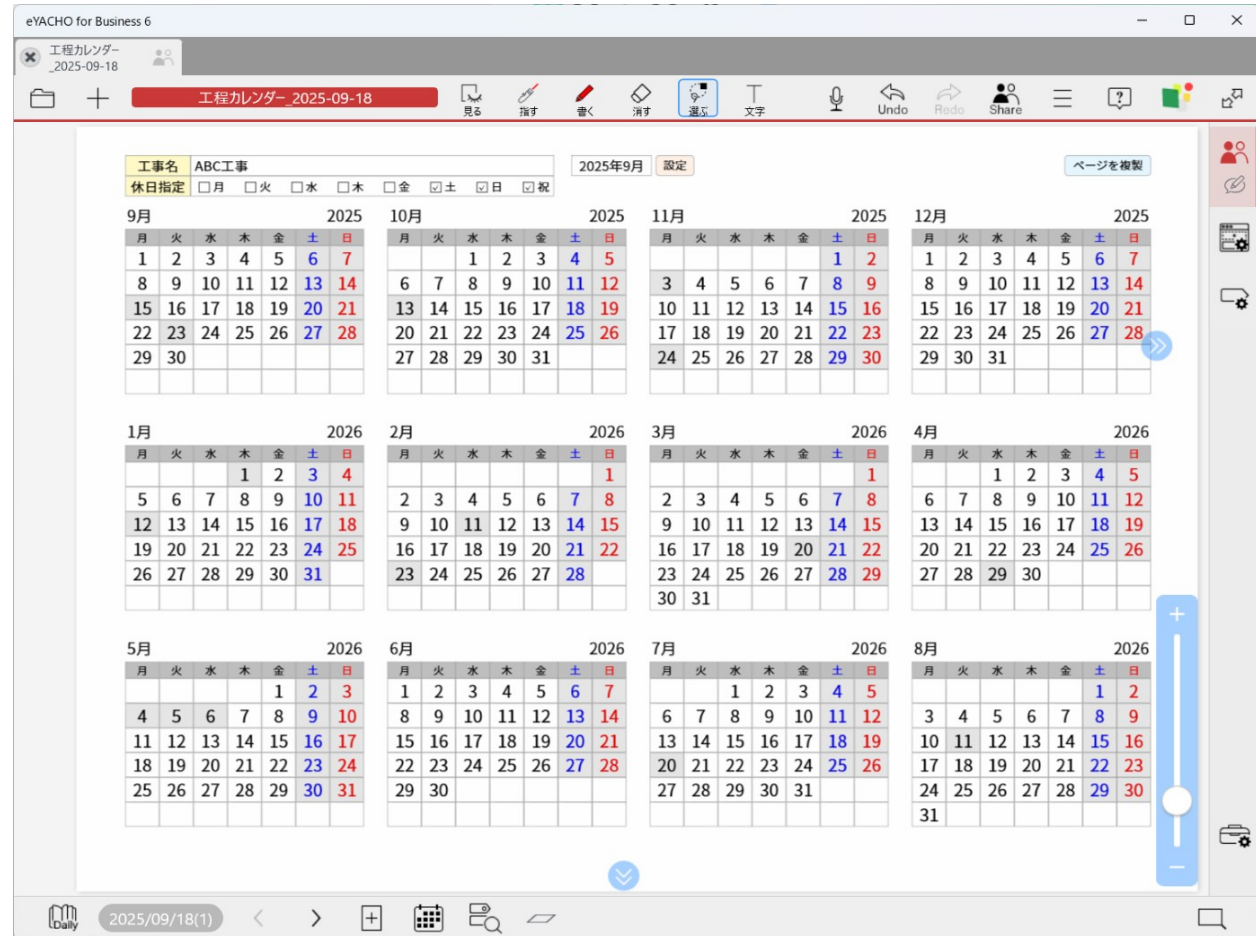
①新規ノート作成で、ノートテンプレート「工程カレンダー」を選択します。



②シェアノートとして作成します。



③工事名・休日指定・開始年月を指定して、「設定」ボタンをタップします。

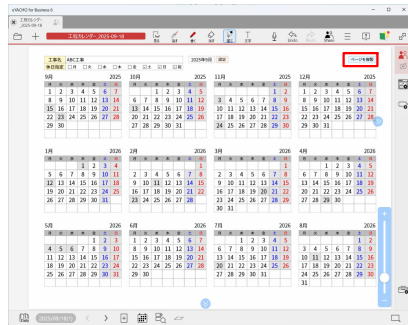


④休日指定を反映した年間カレンダーが作成されます。
休日を変更する場合は、カレンダーの日付部分をタップして、休日を追加/解除します。

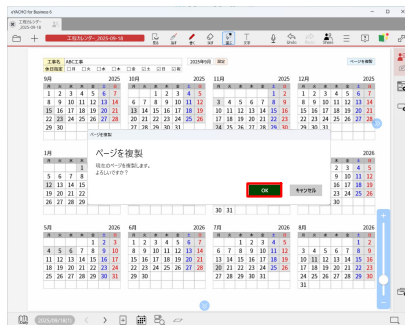
(2) 操作手順

1) 年間カレンダーを設定

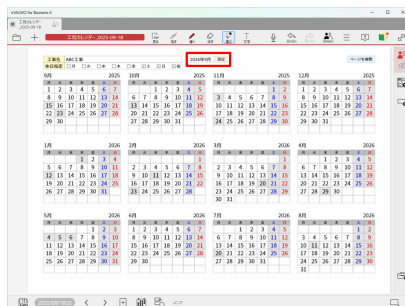
翌年以降のカレンダーを設定する場合は以下の操作を行ってください。



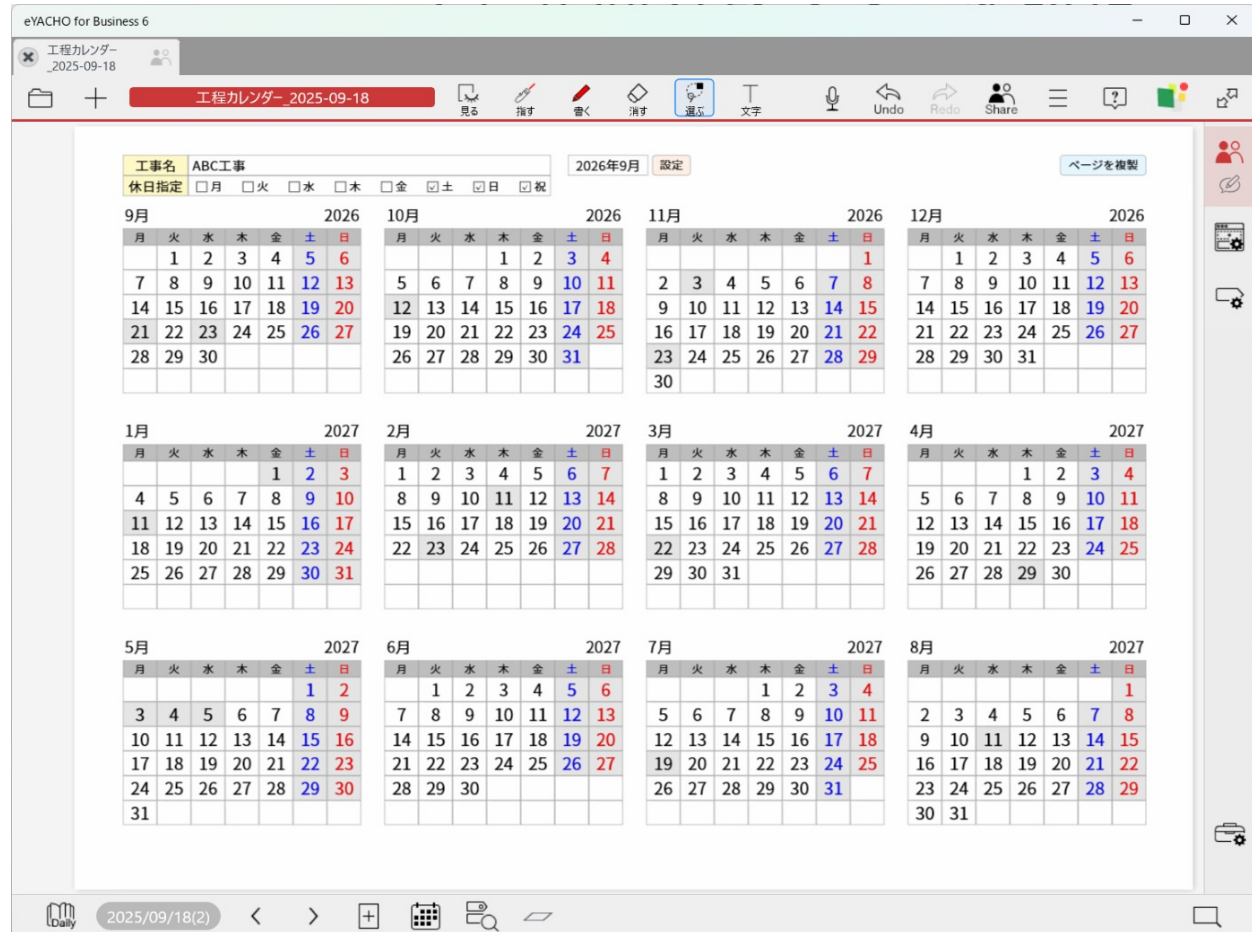
⑤「ページを複製」ボタンをタップします。



⑥確認メッセージの「はい」をタップします。



⑦複製されたページで開始年月を指定して、「設定」ボタンをタップします。

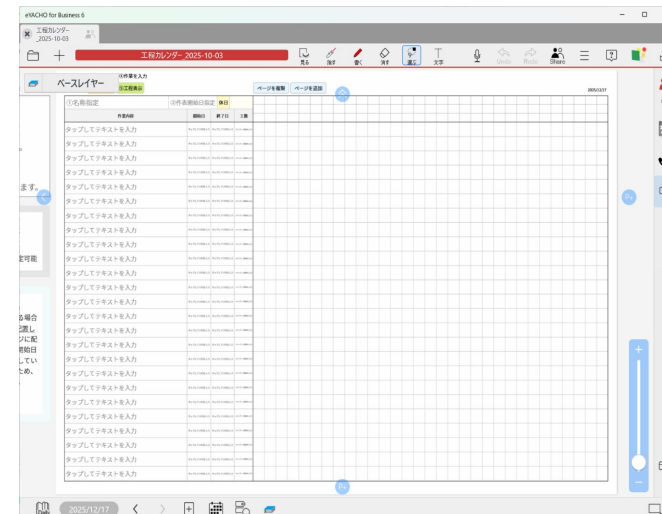
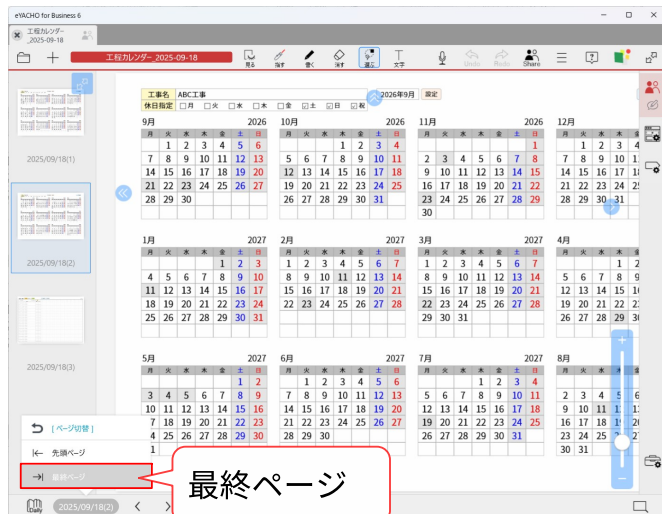
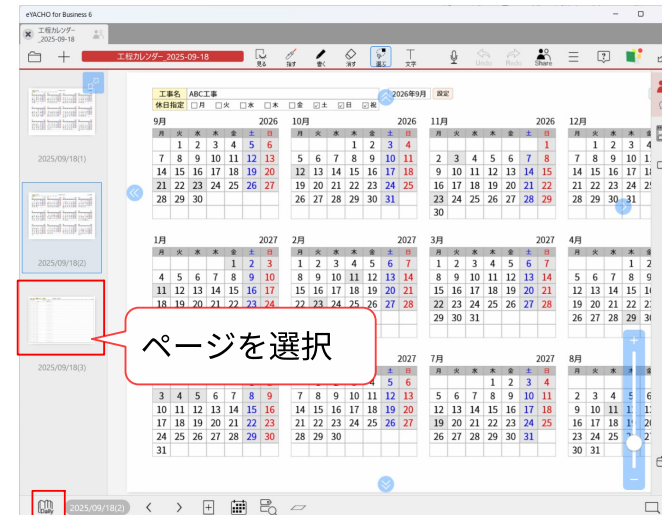
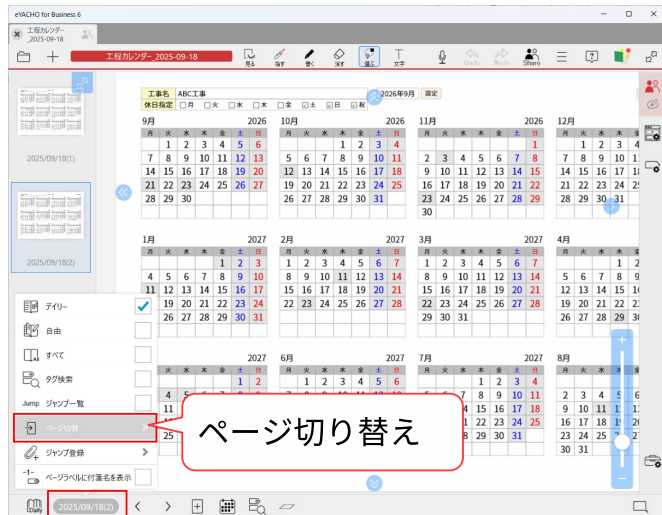


⑦休日指定を反映した年間カレンダーが作成されます。
休日を変更する場合は、カレンダーの日付部分をタップして、休日を追加/解除します。

(2) 操作手順

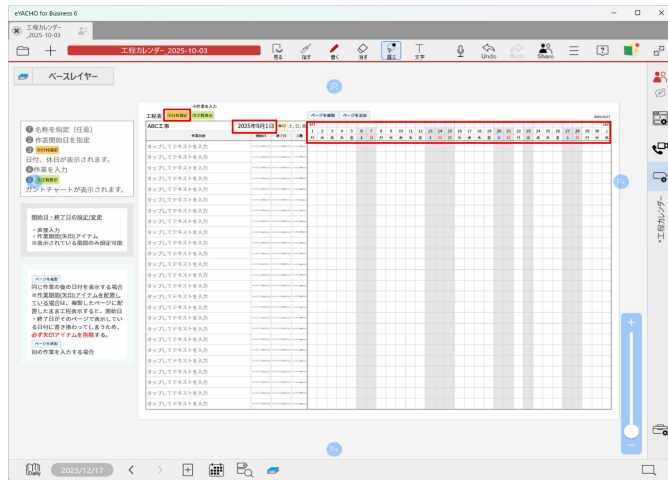
2) 工程表を設定

①以下のいずれかの方法で工程表ページに移動します。

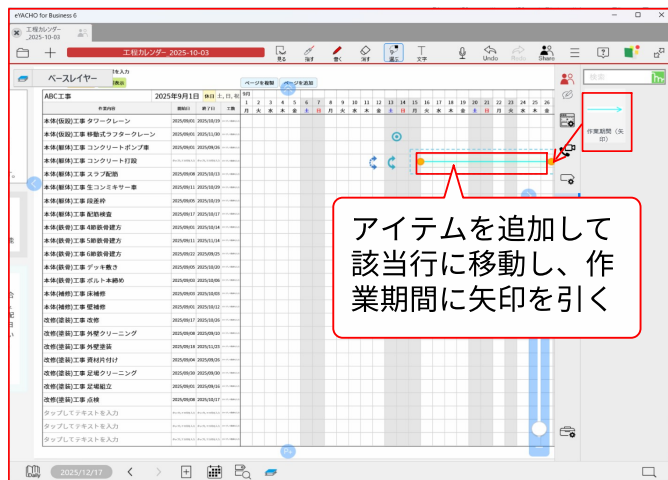


(2) 操作手順

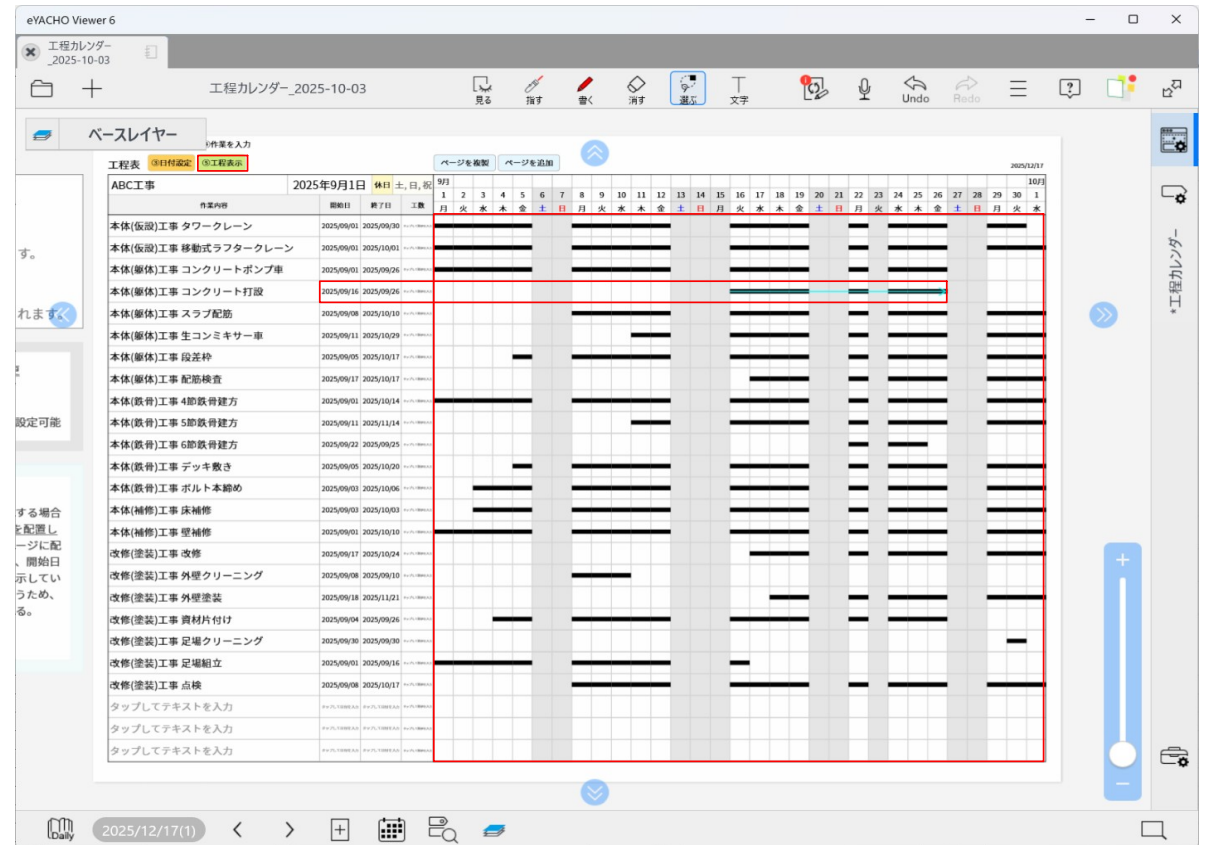
2) 工程表を設定



②「②作業開始日」を指定し「③日付設定」をタップすると、日付や休日が表示されます。



③作業内容・開始日・終了日を設定します。
※開始日・終了日は作業期間(矢印)アイテムで
設定することもできます。



④「⑤工程表示」をタップすると、ガントチャートが引かれます。
※工数入力は任意。ガントチャートの表示には影響しません。
※作業期間(矢印)アイテムを引いた行は、開始日・終了日が設定されます。

作業期間(矢印)アイテムで設定できる開始日・終了日は表示している期間のみ。

(3) 業務メニューについて

業務メニューとは

業務に必要な帳票（ノート）を、探さずに直接作成できる業務手順書です。
現場に即したお客様独自の業務メニューを構築することで、業務の効率化と標準化を実現できます。

メリット

- ▶ 必要なテンプレートだけを最適な形で配置できます。
- ▶ ノートの利用場所を統一し、作業標準化を実現します。
- ▶ 手順を見ながらシームレスに業務を進めることができます。

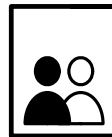
3つのアプローチ

①チームメニュー型



チーム・フォルダごとに業務を進める

②ノート型



チーム・フォルダを問わず業務を進める

③Webサイト型



アプリ外部を起点に業務を進める



次頁に本パッケージの業務手順書（背景画像）を用意しています。
ボタン等を配置し、ノート型・Webサイト型での業務メニュー構築にご活用ください。
業務メニューの構築方法については業務メニュー構築ガイドをご確認ください。
<https://product.metamoji.com/gemba/eyacho/document/package/gyomumenu.pdf>



簡単工程カレンダーツール業務手順書

※指定フォルダへの新規ノート作成を当手順書からおこなえます。

事前準備

進捗管理

工程カレンダーの作成

