

簡単工程カレンダーツール2 操作手順書

2026年3月

株式会社MetaMoJi

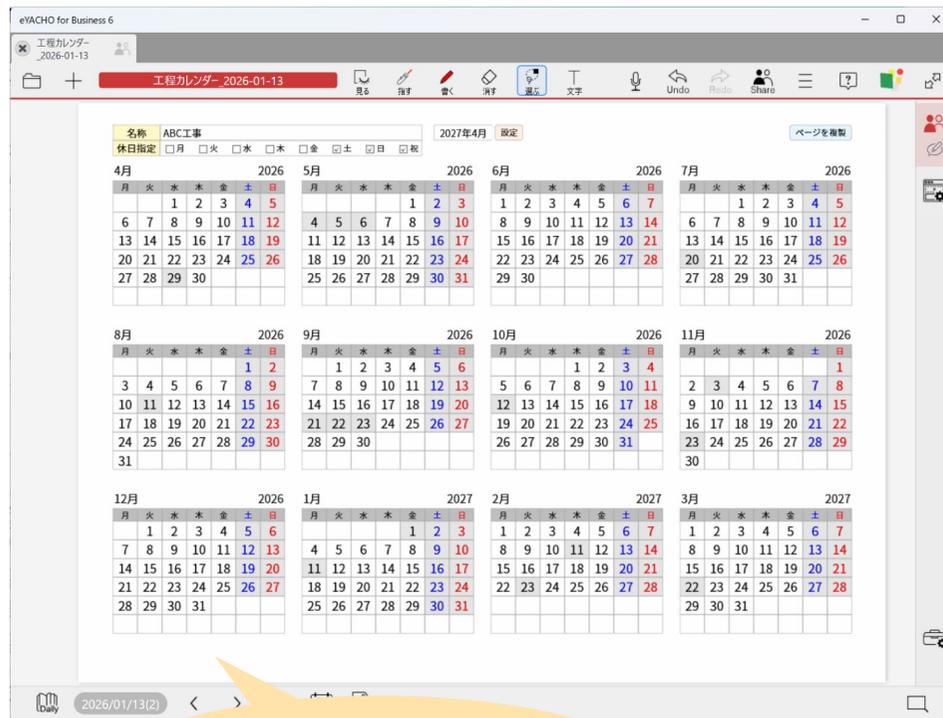


簡単工程カレンダーツール2操作手順書

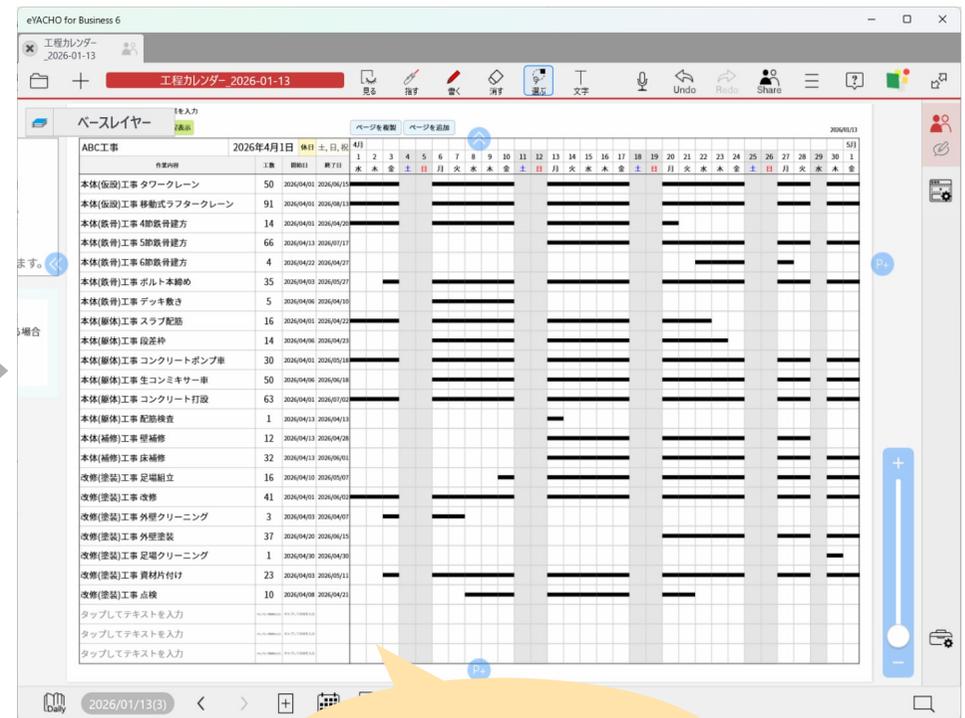
- (1) 概要
- (2) 操作手順
 - 1) 年間カレンダーを設定
 - 2) 工程表を設定
- (3) 業務メニューについて

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。作業内容ごとに工数と開始日を入力すると、休日を考慮した終了日を設定し、ガントチャートが作成されます。



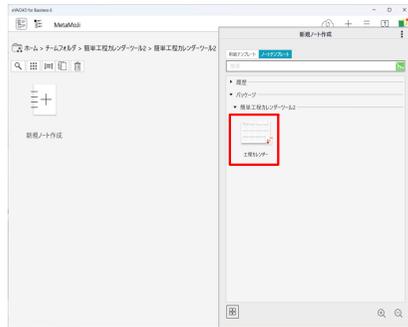
日付部分をタップすると簡単に休日の追加/解除が可能



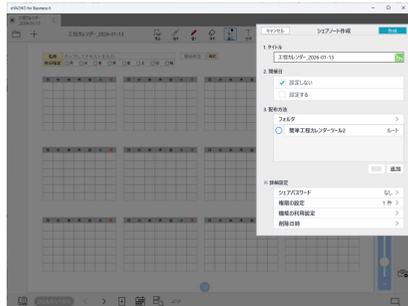
休日を反映したガントチャートを作成

(2) 操作手順

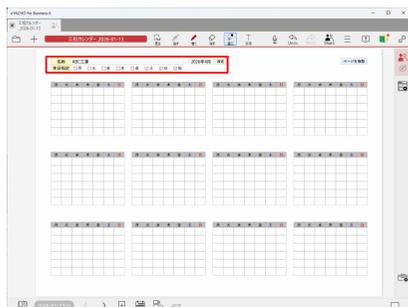
1) 年間カレンダーを設定



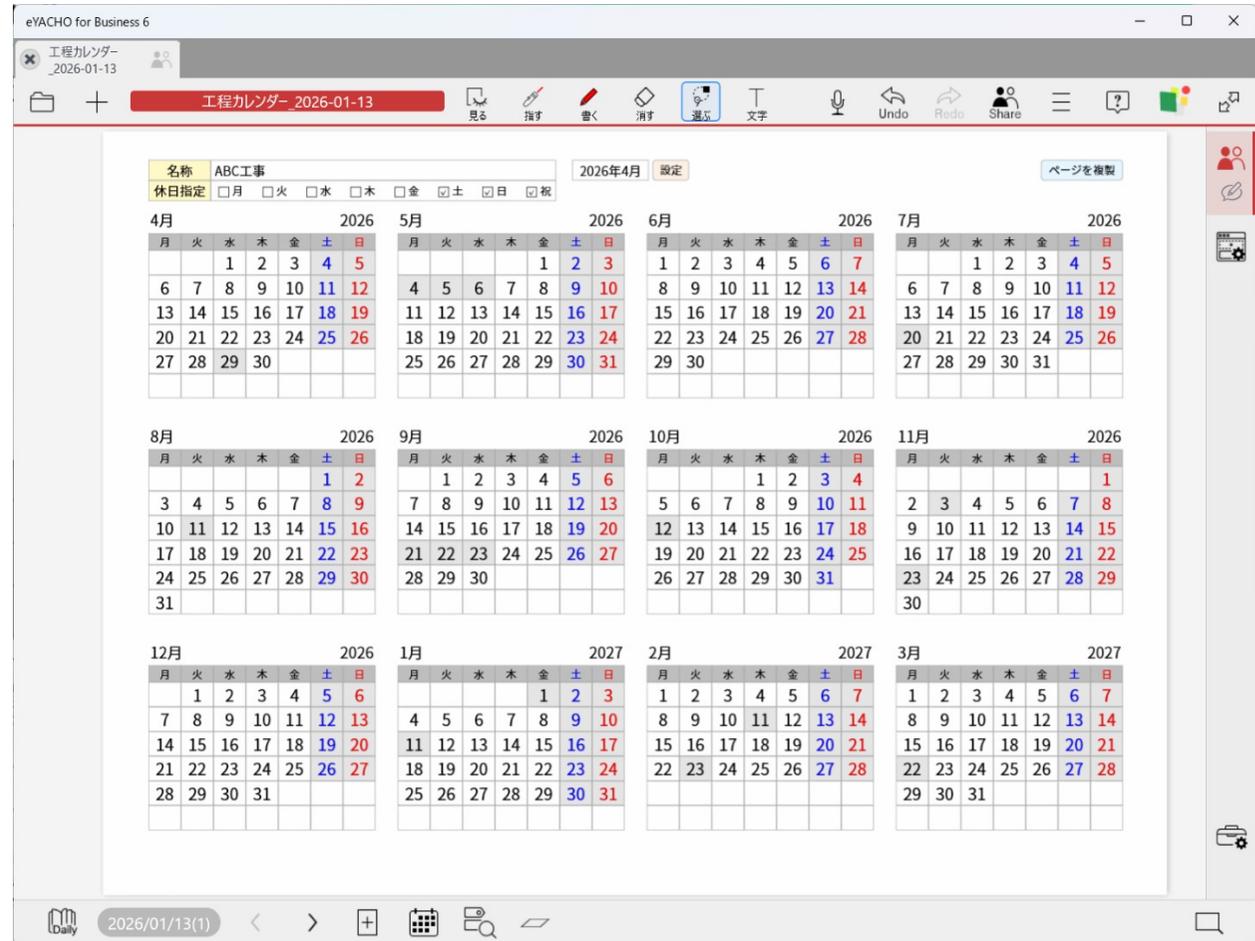
①新規ノート作成で、ノートテンプレート「工程カレンダー」を選択します。



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。

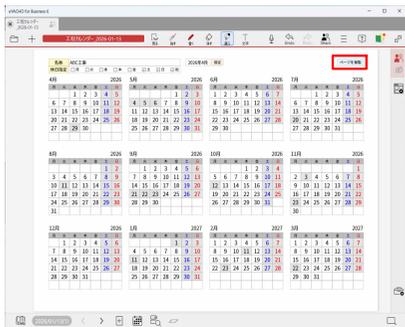


④休日指定を反映した年間カレンダーが作成されます。
休日を変更する場合は、カレンダーの日付部分をタップして、休日を追加/解除します。

(2) 操作手順

1) 年間カレンダーを設定

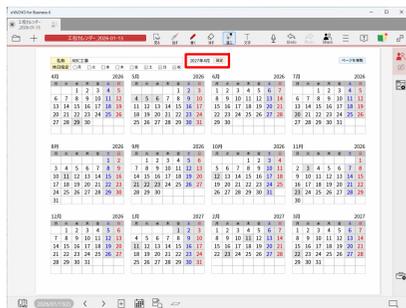
翌年以降のカレンダーを設定する場合は以下の操作を行ってください。



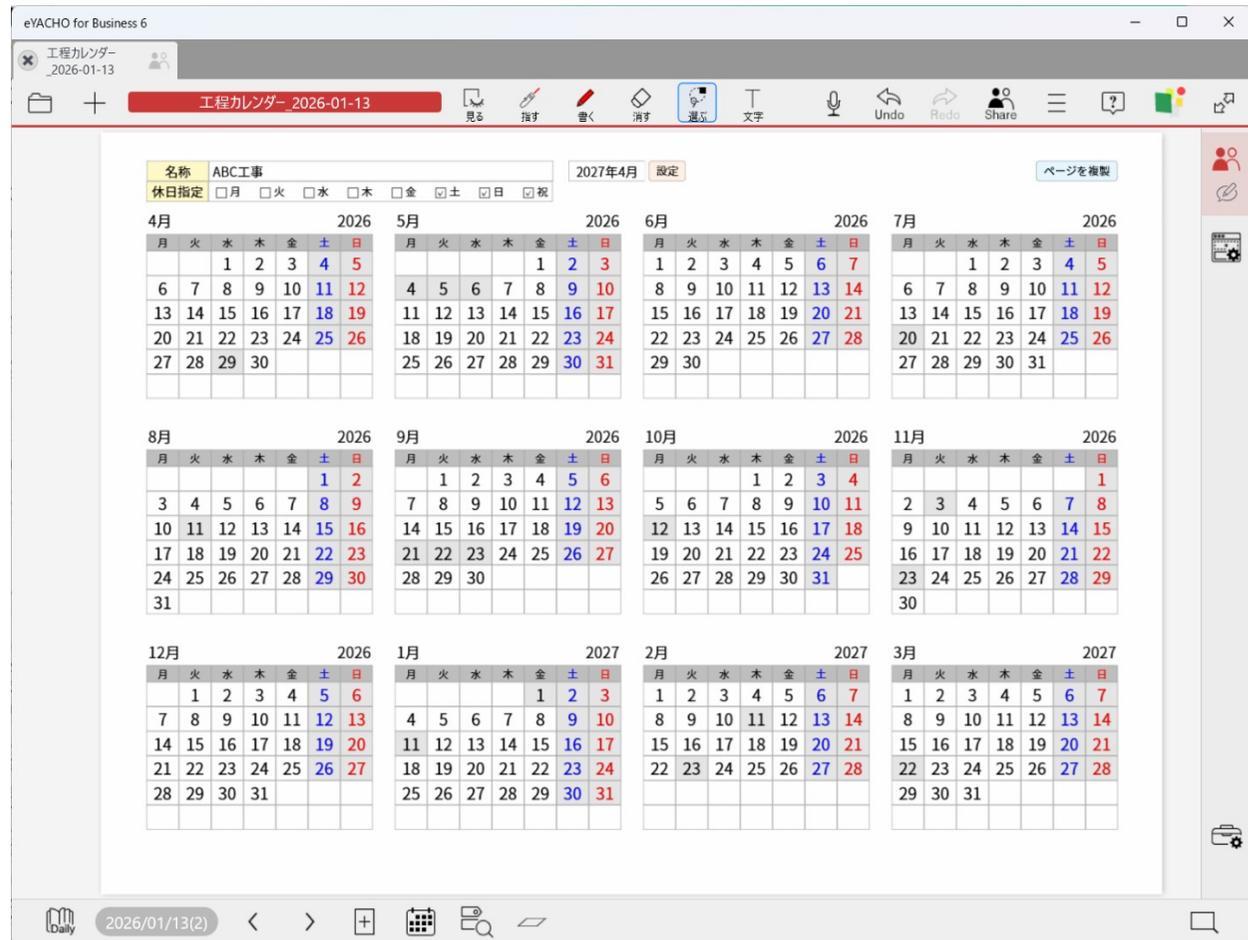
⑤ 「ページを複製」 ボタンをタップします。



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。



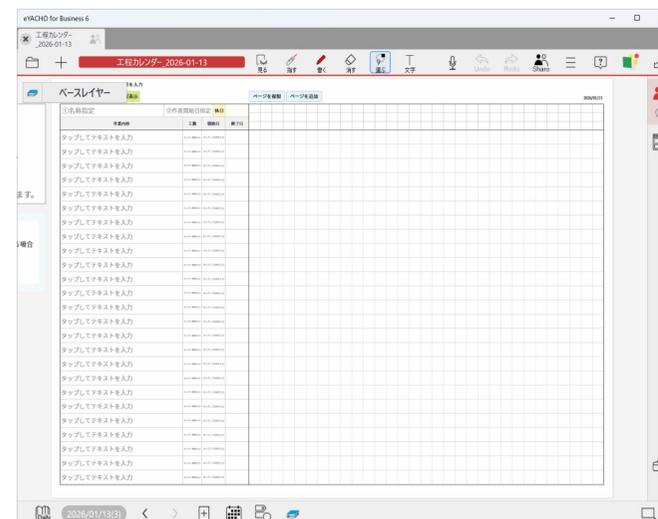
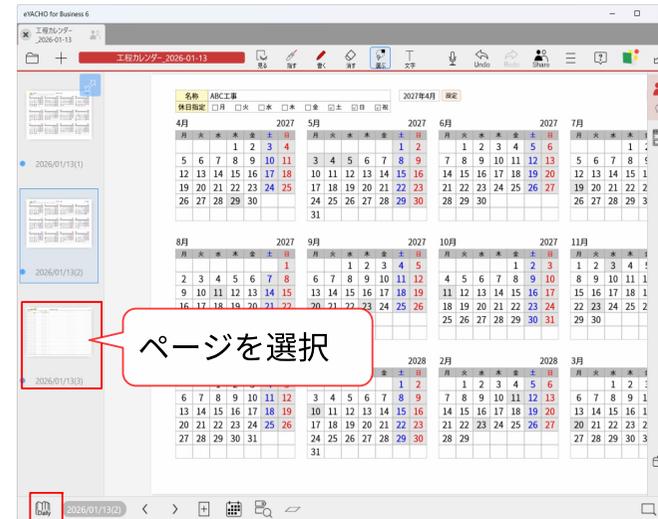
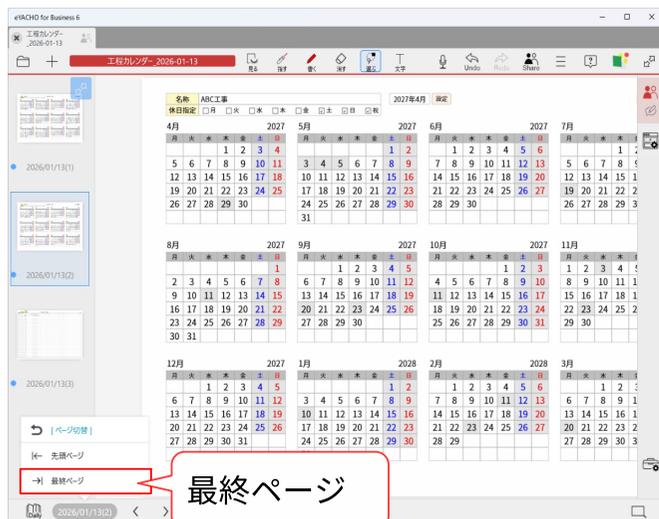
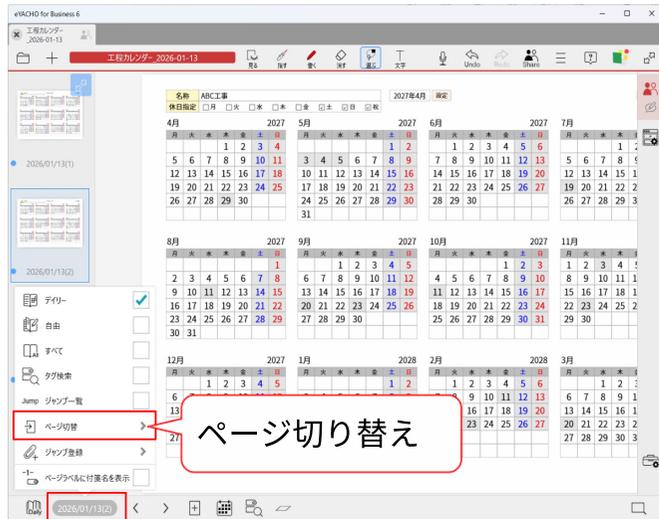
⑦ 休日指定を反映した年間カレンダーが作成されます。
休日を変更する場合は、カレンダーの日付部分をタップして、休日を追加/解除します。

工程表のガントチャートはこのカレンダーを基に表示するため、工期に十分な範囲のカレンダーを作成してください。

(2) 操作手順

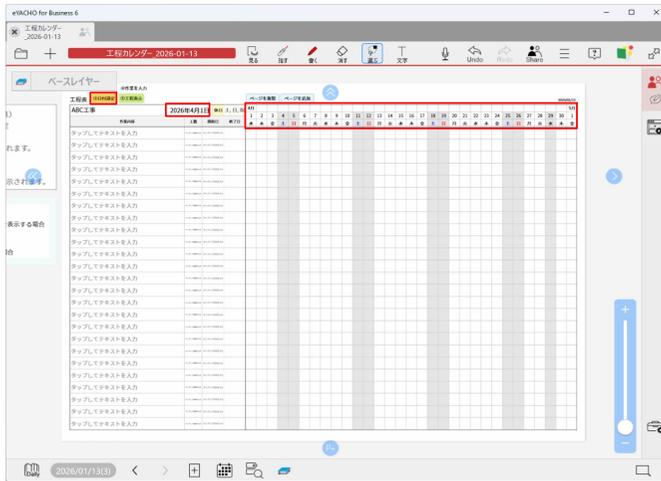
2) 工程表を設定

①以下のいずれかの方法で工程表ページに移動します。

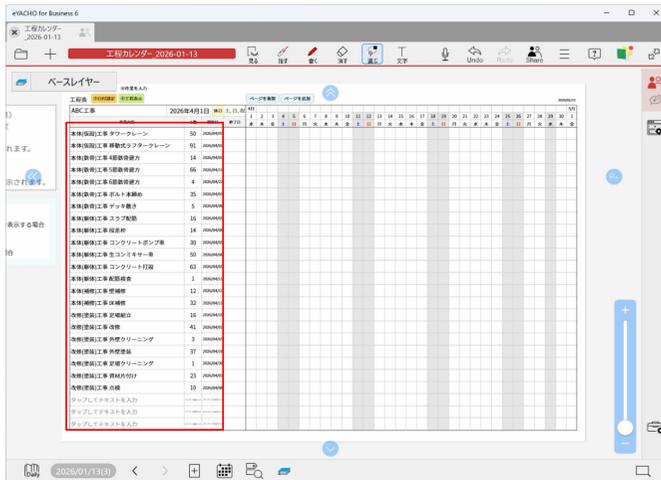


(2) 操作手順

2) 工程表を設定



② 「②作表開始日」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・工数・開始日を設定します。



④ 「⑤工程表示」をタップすると、終了日が設定され、ガントチャートが引かれます。
※開始日に休日が設定された場合は、直近の稼働日に修正されます。

本体(鉄骨)工事 5節鉄骨建方	66	2026/04/11
-----------------	----	------------



本体(鉄骨)工事 5節鉄骨建方	66	2026/04/13	2026/07/17
-----------------	----	------------	------------

(2) 操作手順

2) 工程表を設定

The screenshot displays the 'eYACHO for Business 6' application window. The main area shows a Gantt chart for a project titled 'ABC工事' (ABC Work) starting on 2026年4月1日 (April 1, 2026) and ending on 2026年5月1日 (May 1, 2026). The chart lists various tasks such as '本体(仮設)工事 タワークレーン' (Main (Temporary) Work Tower Crane) and '改修(塗装)工事 足場組立' (Renovation (Painting) Work Scaffolding Assembly). The interface includes a toolbar with icons for '見る' (View), '指す' (Point), '書く' (Write), '消す' (Erase), '通信' (Communication), and '文字' (Text). Two buttons, 'ページを複製' (Duplicate page) and 'ページを追加' (Add page), are highlighted with red boxes. The bottom status bar shows the date '2026/01/13(3)' and navigation icons.

ページを複製
同じ作業の後の日付を表示する場合

ページを追加
別の作業を入力する場合

- ⑤ ページを複製した場合は、複製したページで②④の操作を行います。
ページを追加した場合は、追加したページで②～④の操作を行います。

(3) 業務メニューについて

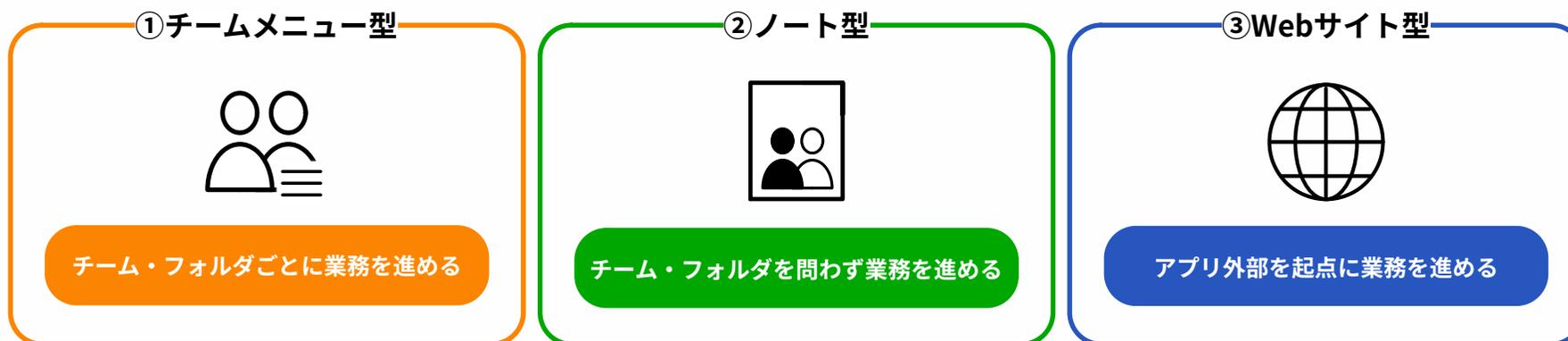
業務メニューとは

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



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>

