

勤務予定表 操作手順書

2026年7月

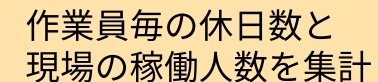
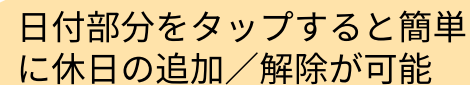
株式会社MetaMoJi



勤務予定表操作手順書

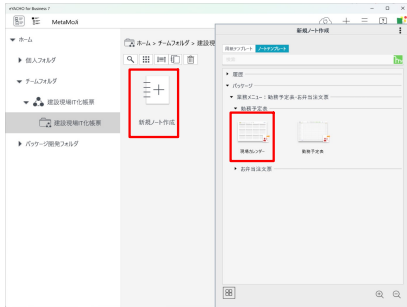
1. 概要
2. 操作手順
 - 1) 年間カレンダーを設定
 - 2) 勤務予定表を設定
3. 業務メニューについて

作業員の出勤状況や現場の稼働人数を管理できます。
現場カレンダーで、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、勤務予定表に反映できます。
また勤務予定表では、登録されたデータに基づき、作業員ごとの休日数や日別の稼働人数を集計し可視化します。

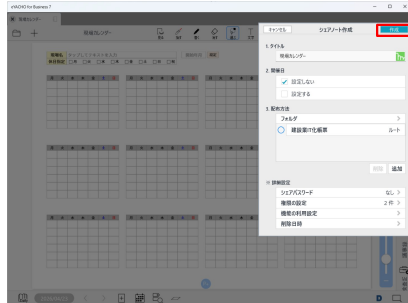


2. 操作手順

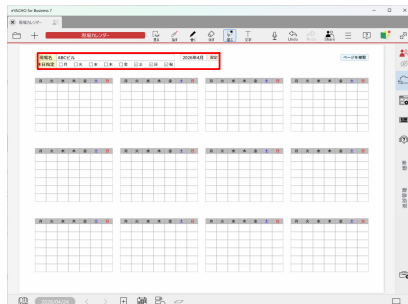
1) 年間カレンダーを設定



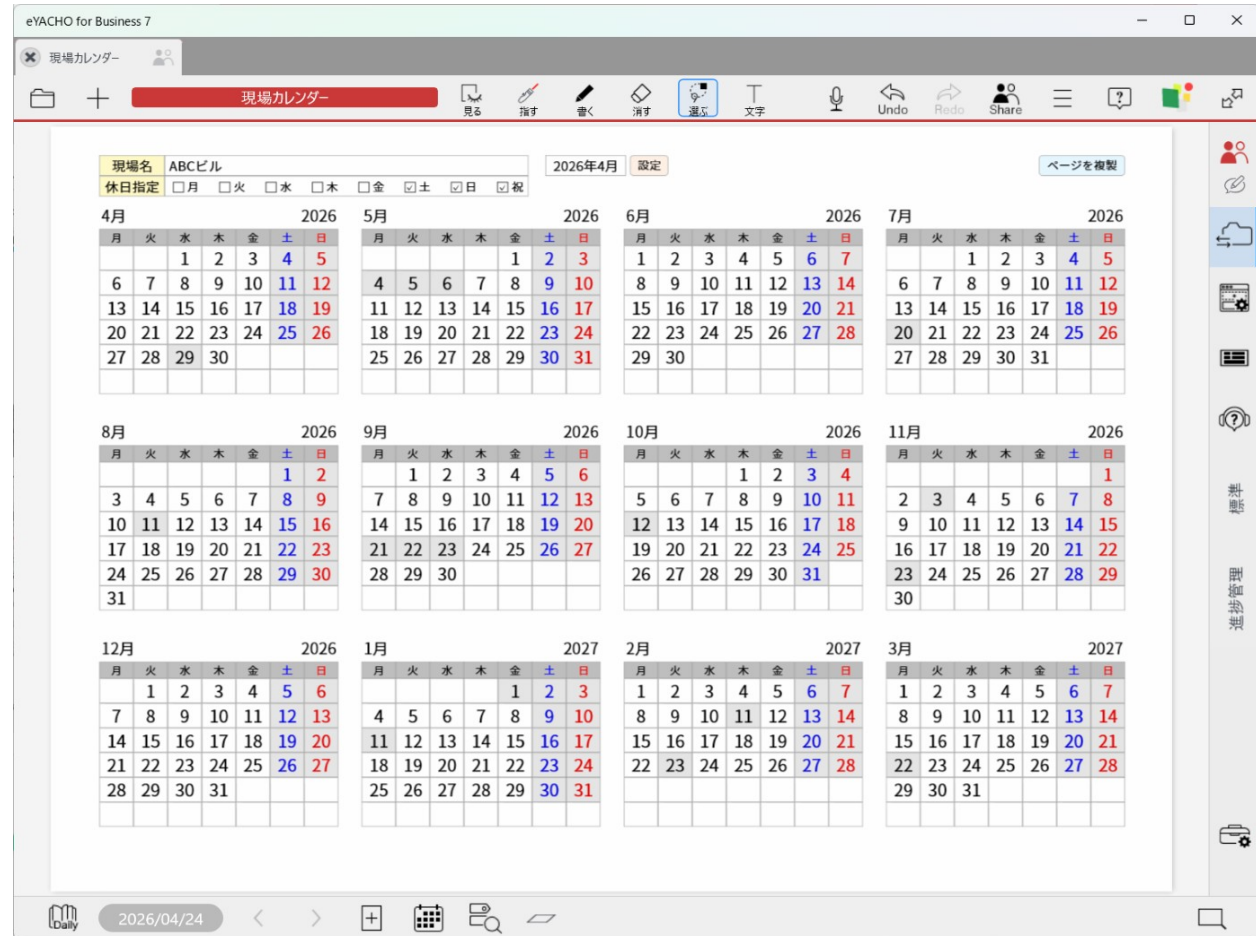
①新規ノート作成で、ノートテンプレート「現場カレンダー」を選択します。



②シェアノートとして作成します。



③現場名・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。

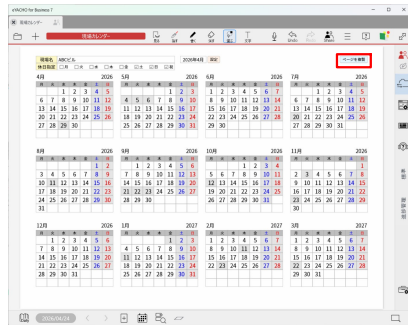


④休日指定を反映した年間カレンダーが作成されます。
休日を変更する場合は、カレンダーの日付部分をタップして、休日を追加/解除します。

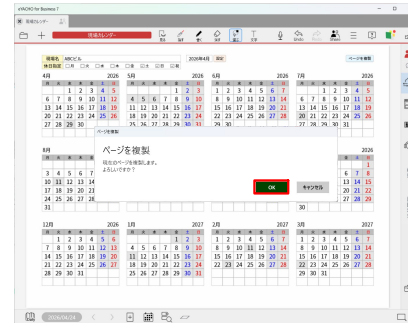
2. 操作手順

1) 年間カレンダーを設定

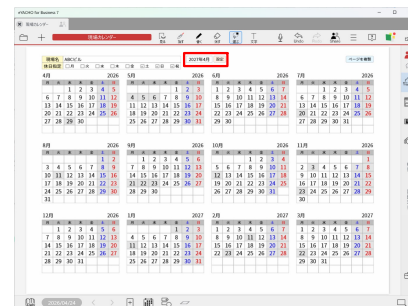
翌年以降のカレンダーを設定する場合は以下の操作を行ってください。



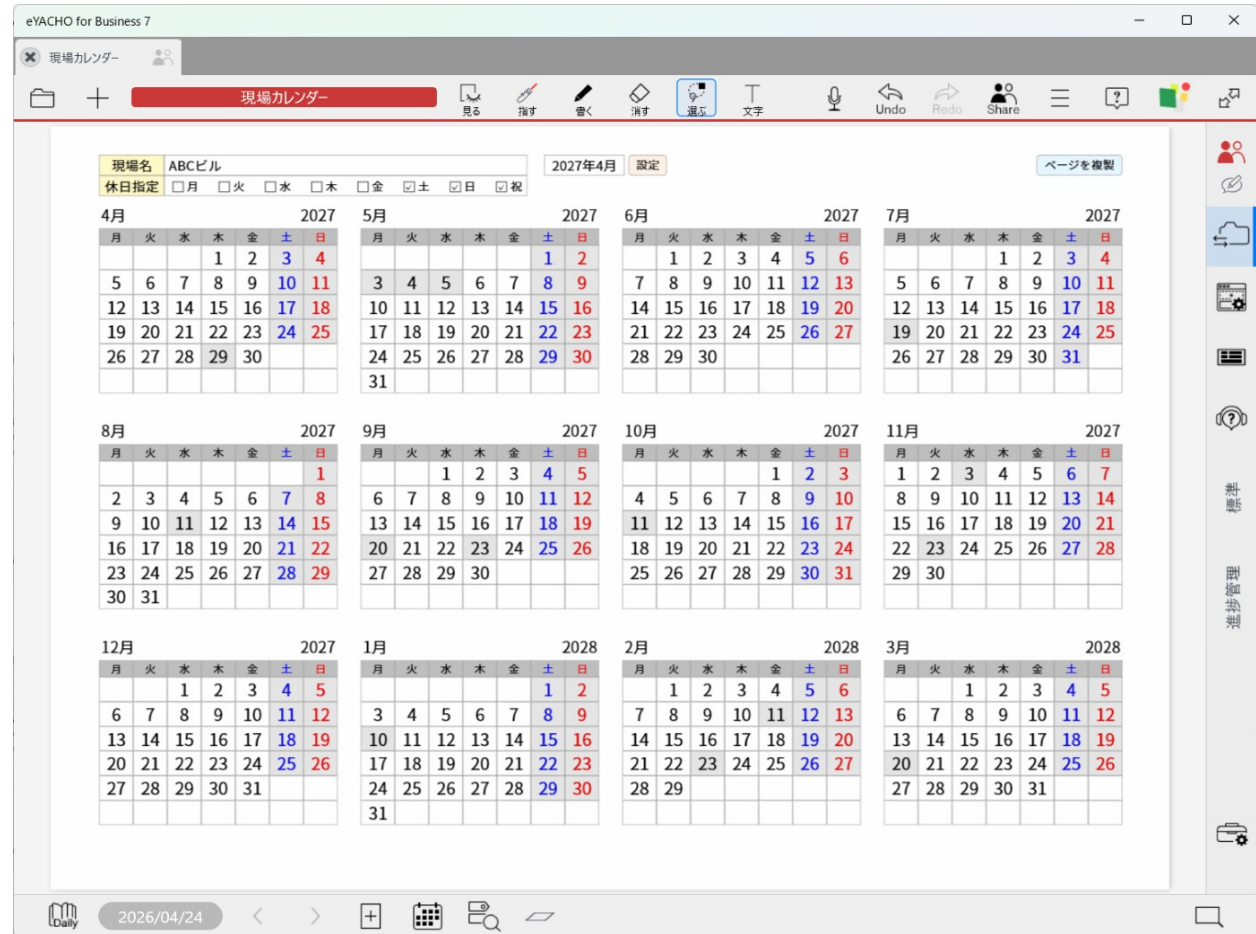
⑤「ページを複製」ボタンをタップします。



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。

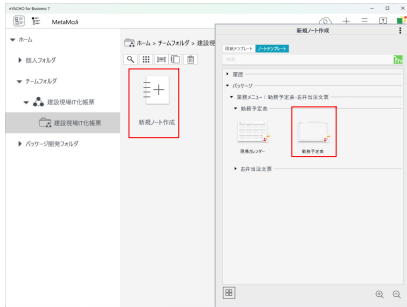


⑦休日指定を反映した年間カレンダーが作成されます。
休日を変更する場合は、カレンダーの日付部分をタップして、休日を追加/解除します。

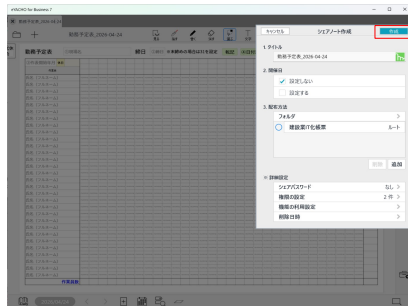
勤務予定表の休日はこのカレンダーを基に表示するため、十分な範囲のカレンダーを作成してください。

2. 操作手順

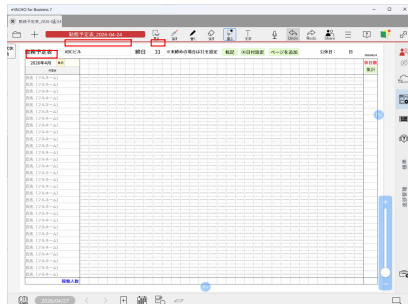
2) 勤務予定表を設定



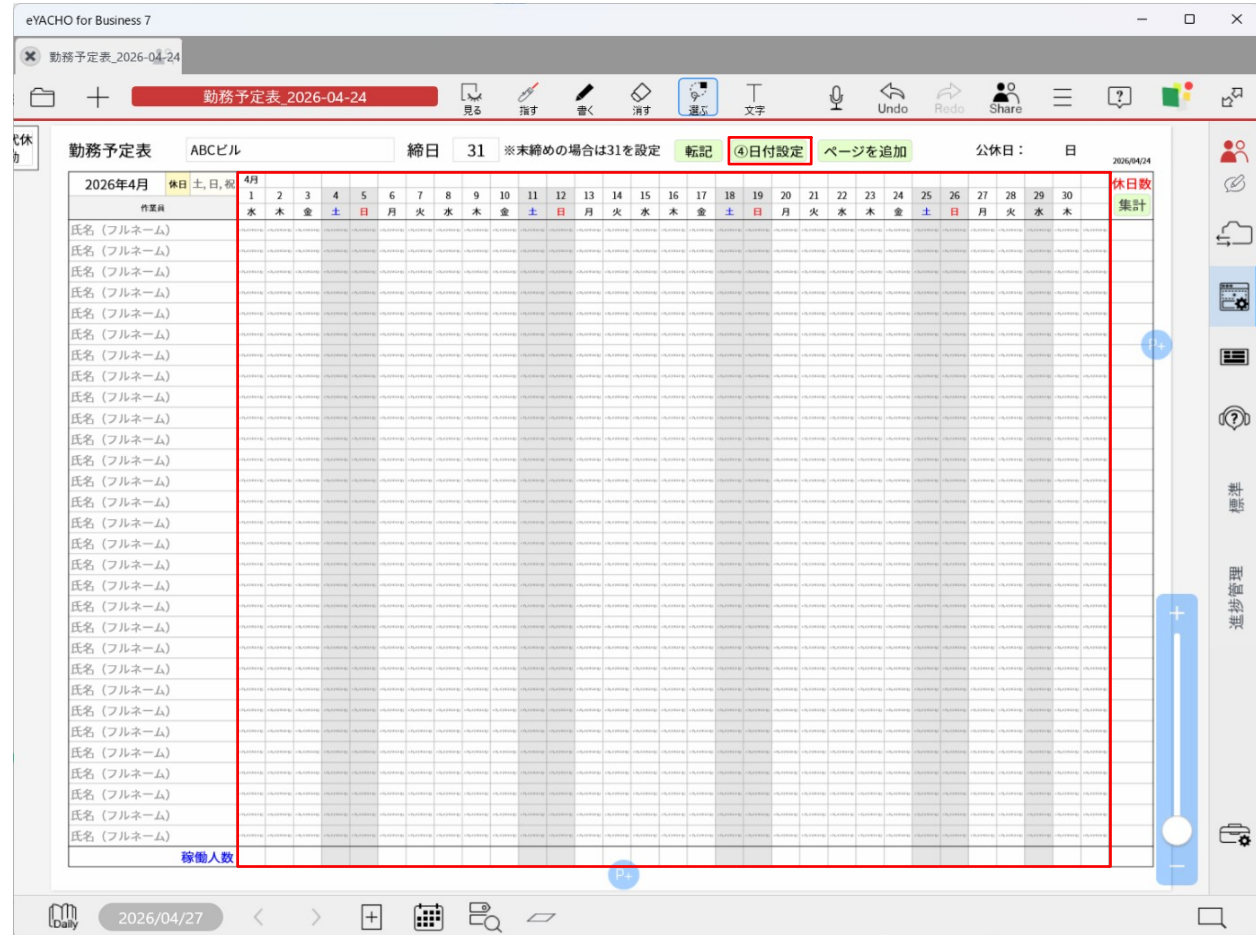
①年間カレンダーと同じフォルダ内で、新規ノート作成から、ノートテンプレート「勤務予定表」を選択します。



②シェアノートとして作成します。



③現場名・休日指定・開始年月を指定します。

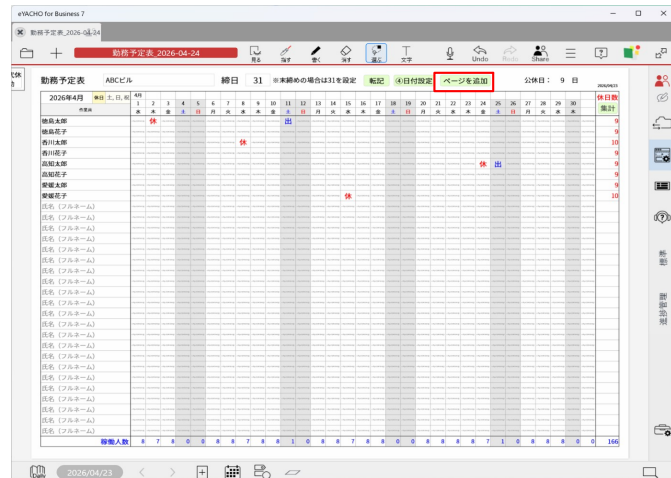


④「4日付設定」ボタンをタップします。
日付が設定され、現場カレンダーで設定した休日がセットされます。

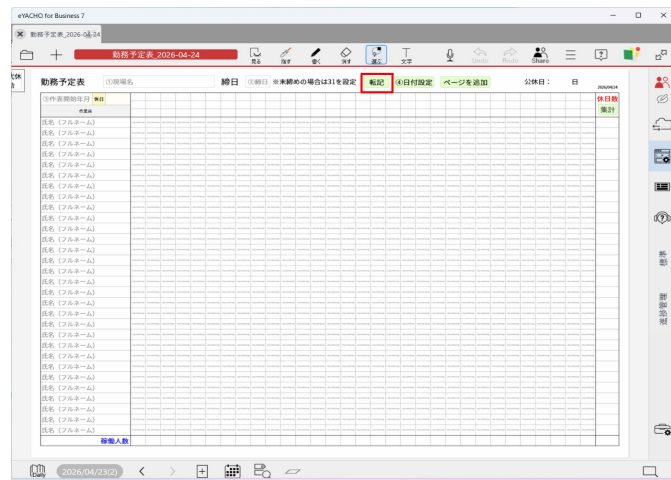
⑤各自で氏名と休日や休日出勤を記録します。

2. 操作手順

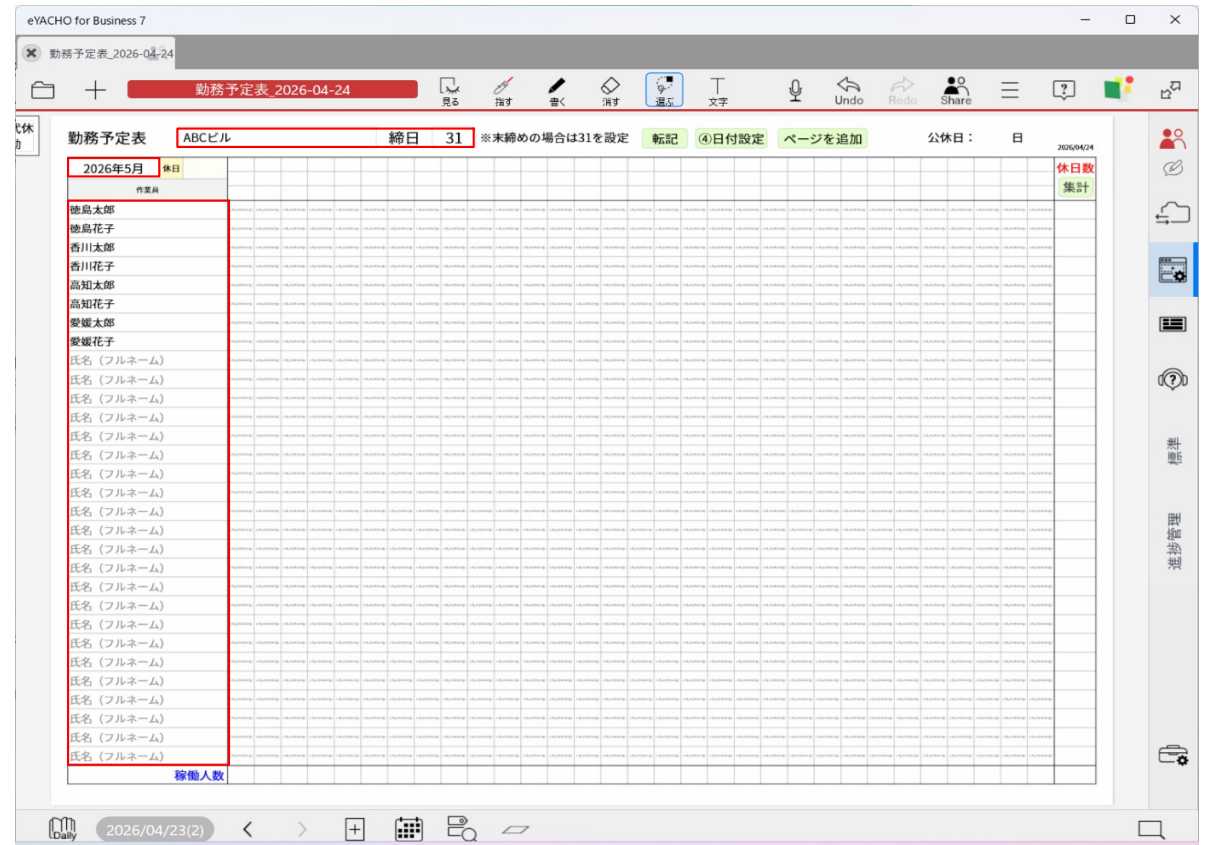
2) 勤務予定表を設定



⑦次月分を作成する場合は、「ページを追加」ボタンをタップします。



⑧作成されたページで「転記」ボタンをタップします。



⑧現場名・締日・作表開始年月・氏名が転記されたら、④～⑥の処理を行います。
※前月の現場名・締日・氏名を転記し、作業開始年月にはその翌月を設定します。

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。

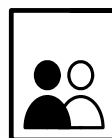
3つのアプローチ

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>

勤務予定表業務手順書

※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

勤怠管理

現場カレンダーの作成

勤務予定表の作成

