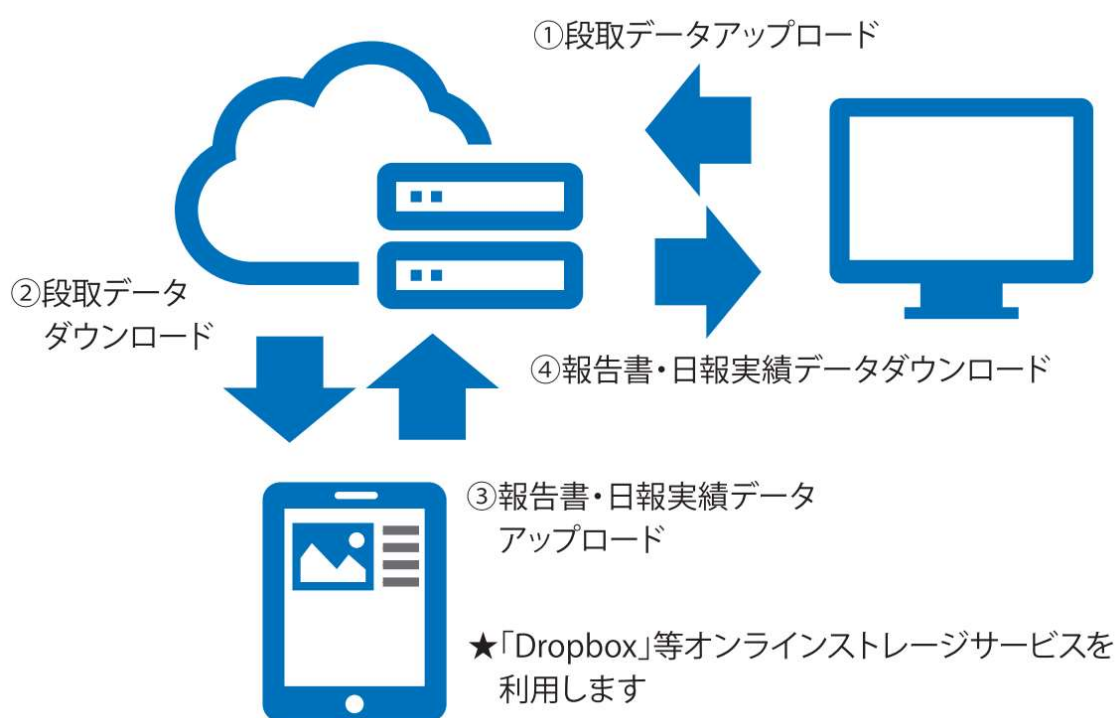


# 要 ～KANJIAME～ 簡単レポート plus 操作マニュアル

<KANJIAME 簡単レポート plus の仕組み>



株式会社プラスバイプラス

※要～KANJIAME～Ver2.1 以降をご利用のお客様は必ず「KANJIAME 簡単レポート plus」をご利用ください。

## 目次

### 1.KANAME 簡単レポート Plus 仕様について ..... P.2

- ・KANAME からアップロードされるデータについて
  - (1)アップロードデータの範囲について
  - (2)アップロードデータの有効期限について

### 2.「要 ~KANAME~」の情報をアップロードする ..... P.3

- (1)工事台帳が追加された時点でデータアップロードを行っているお客様
- (2)期間毎(1 ヶ月分・数週間毎・1 週間毎・毎日)にデータアップロードを行っているお客様
  - Point★ アップロードデータの有効期限について (毎日アップロードしている場合)
  - Point★ 工事(現場)情報に表示されている工事がアップロードされる

### 3.アプリから工事の情報をダウンロードする ..... P.7

アプリを立ち上げて工事の情報をダウンロードする

### 4.アプリで日報実績・諸経費・報告書を入力する ..... P.8

- ・日報を付けたい工事情報を選択する
- ・日報実績を入力する
  - Point★ 同一工事・日時の日報は一括でまとめて作成できるようになりました！
- ・諸経費を入力する
- ・報告書を作成する
  - Point★ 画像 1 枚に対して、タイトル・場所といった情報が付帯する

### 5.アプリから日報実績・諸経費・報告書をアップロードする ..... P.13

日報実績・諸経費・報告書をアップロードする

### 6.「要 ~KANAME~」にアプリからアップロードした情報をダウンロードする ..... P.14

パソコンの「要 ~KANAME~」を開き情報をダウンロードする

### 7.アプリで作成したデータの確認・編集・削除方法 ..... P.15

『カレンダー』にて確認・編集・削除する

### 8.アプリに関してよくあるご質問 ..... P.17

- ・段取りカレンダー内のデータが全て入ってこない
- ・特定の工事件名のデータが入ってこない
  - Point★ 段取りカレンダーの注意点
- ・アプリに特定の日付データが入ってこない
  - Point★ データアップロード時の注意点
- ・アプリからアップロードしたデータが KANAME にてダウンロードされない

# 1. KANAME 簡単レポート plus 仕様について

## KANAME からアップロードされるデータについて

KANAME 簡単レポート（旧アプリ）から以下のように変更になっております。

(1)アップロードデータの範囲について

旧「KANAME 簡単レポート」で、段取りカレンダーからデータアップロードした際

⇒アップロード当日から前後 1 週間の計 2 週間分のデータが自動で取り込まれる

新「KANAME 簡単レポート plus」で、段取りカレンダーからデータアップロードした際

⇒段取りカレンダーにて画面表示されている 1 週間分のデータが取り込まれる

この仕様変更に伴い、データアップロードの頻度によって KANAME からのデータアップロード手順が変わります。  
次項目「2.「要 ~KANAME~」の情報をアップロードする」内の該当する項目にて、データアップロード手順のご確認をお願いいたします。

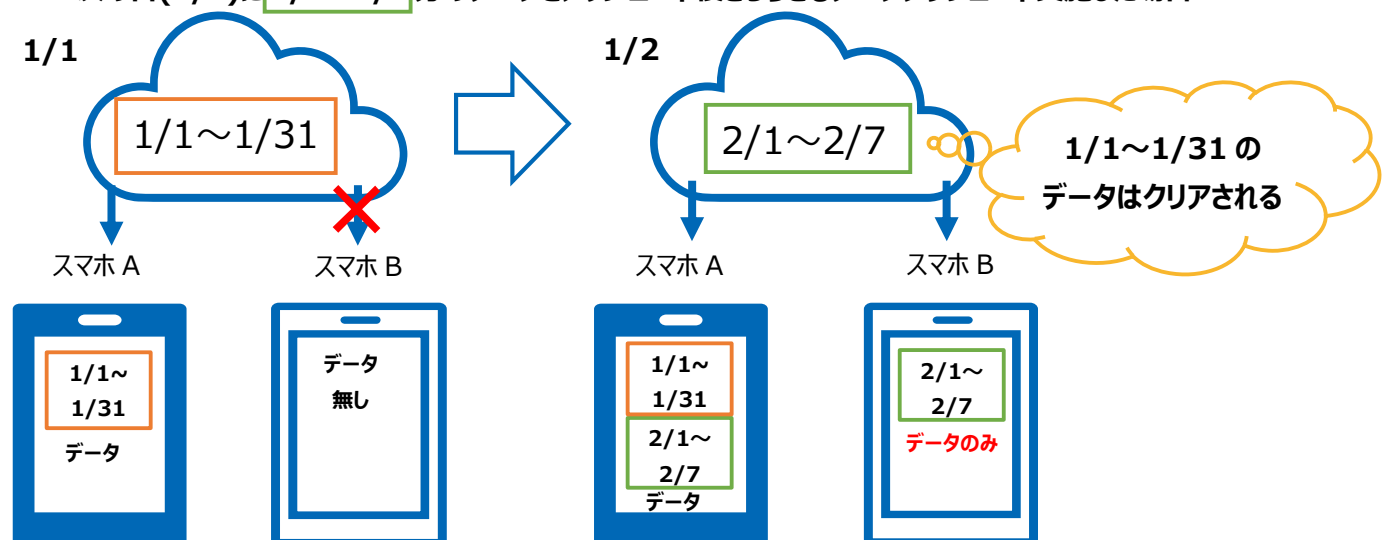
(2)アップロードデータの有効期限について

KANAME にて段取りカレンダーのアップロードを行う際、同日にアップロードされたデータはいずれも有効になりますが過去にアップロードされたデータはクリアされます。

そのため、アプリにてデータダウンロードする前にデータを上書きしないよう、タイミングにご注意ください。

※アプリにて 1 度ダウンロードしたデータは、「ダウンロードデータクリア」をしない限り残ります。

(例) 1/1 に 1/1~1/31 分のデータをアップロード後、スマホ A ではデータダウンロード実施しスマホ B では未実施  
次の日(1/2)に 2/1~2/7 分のデータをアップロード後どちらもデータダウンロード実施した場合



※スマホ B でも 1/1~1/31 分を表示させたい場合、段取りカレンダーのアップロードをもう一度やり直す必要がございます。

## 2. 「要 ～KANAME～」の情報をアップロードする

「KANAME 簡単レポート plus」の仕様変更に伴い、データアップロードの頻度によって KANAME からのデータアップロード及び KANAME 簡単レポート plus からのデータダウンロード手順が変わります。以下 2 種類のうち該当する項目にて、データアップロード手順のご確認をお願いいたします。

(1) 工事台帳が追加された時点でデータアップロードを行っているお客様⇒P.3 へ

(2) 期間毎(1ヶ月分・数週間毎・1週間毎・毎日)にデータアップロードを行っているお客様⇒P.4 へ

### (1) 工事台帳が追加された時点でデータアップロードを行っているお客様

① サーバー機 PC にて「要 ～KANAME～ サーバプログラム」が起動していることを確認します。

※「要 ～KANAME～ サーバプログラム(右記アイコン)」が起動していないと、アップロード・ダウンロードができません。



② 工事台帳を追加後、「要 ～KANAME～」の予定・実績-段取りカレンダーを開きます。

③ 段取りカレンダーにて「データアップロード」ボタンをクリックし、画面表示されている 1 週間分のデータを取り込みます。

(以下画像であれば 2021/11/18～2021/11/24 がアップロードされる)

④ 念のため、1 週間前分のデータも表示しデータアップロードします。

表示されている日付を変更する場合は、左上の日付ボタンにて▼をクリックしてカレンダーを表示して日程を選択または、◀▶ボタンで週を変更します。

(以下画像であれば◀を押すと 2021/11/11～2021/11/17 が表示・アップロードされる)

※「アップロード処理中です」のポップアップが出ない場合は③で実行したアップロードが処理中のため、少し時間を置いてから再度「データアップロード」ボタンをクリックください。

工事(現場)情報				2021/11/18 (木)	2021/11/19 (金)	2021/11/20 (土)	2021/11/21 (日)	2021/11/22 (月)	2021/11/23 (火)	2021/11/24 (水)
2021年度 社内業務 資格研修等				①	①	①	①	①	①	①
[住所]		[顧客名]	株式会社プラス住宅設備	①	①	①	①	①	①	①
[種別]	総務部 経理課	[責任者]	佐藤 一子	①	①	①	①	①	①	①
2021年度 社内会議				①	①	①	①	①	①	①
[住所]		[顧客名]	株式会社プラス住宅設備	①	①	①	①	①	①	①
[種別]	総務部 経理課	[責任者]	佐藤 一子	①	①	①	①	①	①	①
宇都宮印刷工場 改修電気工事 増設分				①	①	①	①	①	①	①
[住所]	栃木県宇都宮市234	[顧客名]	栃木電機建設株式会社	①	①	①	①	①	①	①
[種別]	工事部 電気工事課	[責任者]	清水 一郎	①	①	①	①	①	①	①

## (2)期間毎(1ヶ月分・数週間毎・1週間毎・毎日)にデータアップロードをまとめて行っているお客様

① サーバー機 PC にて「要 ~KANAME~ サーバプログラム」が起動していることを確認します。

※「要 ~KANAME~ サーバプログラム(右記アイコン)」が起動していないと、アップロード・ダウンロードができません。



② 「要 ~KANAME~」の予定・実績-段取りカレンダーを開きます。

③ 段取りカレンダー画面左上の日付入力欄へ「アップロードしたい期間の最初の日付から 1 週間前(2021/11/1～2021/11/30 をアップロードしたい場合は、その 1 週間前の 2021/10/25)を表示し「データアップロード」ボタンをクリックし、画面表示されている 1 週間分のデータを取り込みます。

(以下画像であれば 2021/10/25～2021/10/31 がアップロードされる)

※毎日アップロードしている場合、注意点がございますので P.5『アップロードデータの有効期限について (毎日アップロードしている場合)』をご確認ください。

④ 日付入力欄隣の▶ボタンをクリックまたは日付入力欄へ 1 週間後の日付を入力(以下画像であれば 2021/11/1)し翌週分のデータが表示されたことを確認後、再度「データアップロード」をクリックします。

※「アップロード処理中です」のポップアップが出ない場合は③で実行したアップロードが処理中のため、少し時間を置いてから再度「データアップロード」ボタンをクリックください。

1 週間分または毎日データアップロードを行っている場合は④まで

⑤ 1ヶ月分または数週間分まとめてデータアップロードを行っている場合は、④で行った動作をアップロードしたい期間の最後の日付(2021/11/1～2021/11/30 をアップロードしたい場合は 2021/11/30)が段取りカレンダーに表示されるまで繰り返し実行します。

Callout 1: ▶を押すと次週の日付が入ります。

Callout 2: アップロード処理中です。

Callout 3: 左上の▶を押すと次週の日付が入ります。

工事(現場)情報				2021/10/25 (月)	2021/10/26 (火)	2021/10/27 (水)	2021/10/28 (木)	2021/10/29 (金)	2021/10/30 (土)	2021/10/31 (日)
首都高速中央環状線 電気設備改修工事 [工事]				①	①	①	①	①	①	①
[住所]	東京都江戸川区清新町	[顧客名]	プラス設備株式会社	②	②	②	②	②	②	②
[種別]	工務部 電気工事課	[責任者]	清水 一郎	③	③	③	③	③	③	③
2021年度 社内業務 資格研修等 [工事]				①	①	①	①	①	①	①
[住所]		[顧客名]	株式会社プラス住宅設備	②	②	②	②	②	②	②
[種別]	総務部 経理課	[責任者]	佐藤 一子	③	③	③	③	③	③	③
2021年度 社内会議 [工事]				①	①	①	①	①	①	①
[住所]		[顧客名]	株式会社プラス住宅設備	②	②	②	②	②	②	②
[種別]	総務部 経理課	[責任者]	佐藤 一子	③	③	③	③	③	③	③
宇都宮印刷工場 改修電気工事 増設分 [工事]				①	①	①	①	①	①	①
[住所]	栃木県宇都宮市234	[顧客名]	栃木電機建設株式会社	②	②	②	②	②	②	②
[種別]	工務部 電気工事課	[責任者]	清水 一郎	③	③	③	③	③	③	③

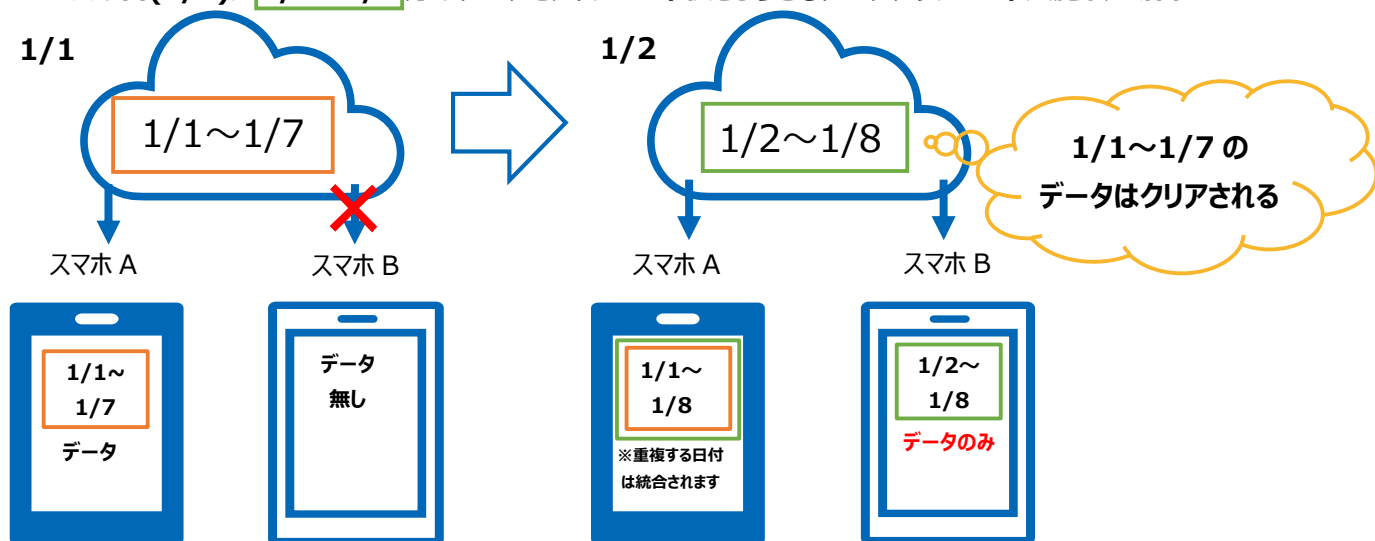
Point★ アップロードデータの有効期限について（毎日アップロードしている場合）

KANAME にて段取りカレンダーのアップロードを行う際、同日にアップロードされたデータはいずれも有効になりますが過去にアップロードされたデータはクリアされます。

そのため、アプリにてデータダウンロードする前にデータを上書きしないよう、タイミングにご注意ください。

※アプリにて 1 度ダウンロードしたデータは、「ダウンロードデータクリア」をしない限り残ります。

(例) 1/1 に 1/1~1/7 分のデータをアップロード後、スマホ A ではデータダウンロード実施しスマホ B では未実施  
次の日(1/2)に 1/2~1/8 分のデータをアップロード後どちらともデータダウンロード実施した場合



※スマホ B でも 1/1~1/8 分を表示させたい場合、段取りカレンダーのアップロードをもう一度やり直す必要がございます。

**Point★ 工事(現場)情報に表示されている工事がアップロードされる**

**<工事(現場)情報にうまく工事が表示されていない場合>**

- (1) 受注・請求業務-工事台帳-工事台帳一覧から表示されていない工事台帳の詳細を開き、着工日・竣工予定日・完了日を確認し、下記条件にあてはまるものが段取りカレンダーの「工事(現場)情報」に表示されます。
  - 着工日が入力されている
  - 竣工予定日がアップロードする日以降の日付もしくは空欄である
  - 完了日が空欄である（完了日が入ると表示されない）
  - 100 件以上の場合、条件を設定し「左記条件で一覧表示する」をおさないと「工事(現場)情報」に全く表示されませんが、表示されていなくても「データアップロード」を押せば上記 3 つの条件をクリアした工事がアップロードされます。
- (2) 工事が完了し、アップロードしたくない場合は完了日を入力するか、竣工予定日をアップロードする日より前の日付にすることで段取りカレンダーの「工事(現場)情報」に表示されずアップロードされません。

TOPメニュー > 工事一覧 > 工事台帳		表示金額ベース: 見積		表示税区分: 税別		再計算	
受注番号	工事-00016	受注区分	元請	担当(必須)	佐藤 一子	経費率	0%
工事件名	2021年度 社内業務	現場選択(必須)		進行状況	進行中	受注日	
工事概要		売上(税別)	4,472,727	着工日	2022/03/31	材料費	34,545
現場住所		売上(税込)	4,920,000	竣工予定日	2022/03/31	外注費	0
顧客名	株式会社プラス住宅設備	顧客情報参照		竣工日		粗利	4,438,182
担当者		締日	末日	請求予定日		粗利率	99.23%
		入金サイト	翌月末日	完了日		労務費(社員)	2,240,750
		請求書必着日	当月末日			現場経費	0
						交通費	0
						利益	2,197,432
						利益率	49.13%

※同じ工事でも工事台帳の売上分配が複数登録されていれば「工事(現場)情報」に種別ごとに表示されます

### 3. アプリから工事の情報をダウンロードする

#### アプリを立ち上げて工事の情報をダウンロードする

- ① KANAME 簡単レポート plus を立ち上げ、「段取りデータダウンロード」をタップします。
- ② 「取込」をタップすると「段取りデータをダウンロードします。よろしいですか？」と聞かれるため「はい」をタップします。
- ③ 「ダウンロードが終了しました」とメッセージができれば OK です。

※以下画像の場合、2021年11月11日分のみのデータが取り込まれるため、一定期間分取り込みたい場合は「日付範囲を指定して取り込み」をタップし期間を設定し取り込みます。

- ④ 「戻る」をタップしトップメニューに戻ります。



#### <うまくダウンロードできない場合>

消費税が入力され、クラウドタイプが選択され、トークン/クライアント ID が間違いなく入力されているか確認してください。





## 4. アプリで日報実績・諸経費・報告書を入力する

### 日報を付けたい工事情報を選択する

- ① 工事が現場を選択します。（基本は工事台帳につけるため「工事」を選択）
- ② 対象日を選択します。
- ③ 工事件名（「要 ~KANJI~」の段取りカレンダーに表示されている工事が表示されている）を選択します。
- ④ 作業員名（「要 ~KANJI~」の社員マスタに登録されている社員が表示されている）を選択します。
- ⑤ 労務費を付けたい種別（「要 ~KANJI~」の種別マスタで設定しているものが表示されている）を選択します。

The screenshots illustrate the step-by-step selection process in the app:

- Screenshot 1:** Selecting the date '2021年11月18日' and the work name '宇都宮印刷工場 改修電気工事'.
- Screenshot 2:** Selecting the worker '中山 三部'.
- Screenshot 3:** Selecting the category '工事部 住宅設備課'.
- Screenshot 4:** Final selection screen with buttons for '実績' (Actuals), '諸経費' (Overhead Costs), and '報告書' (Reports).

### <工事件名が分からない場合>

工事件名隣の『検索』ボタンを押し、『工事件名検索文字列』・『顧客名』・『種別』のどれかの項目を入力いただき検索することができます。

The search function is demonstrated as follows:

- Screenshot 1:** The '検索' (Search) button next to the work name field is highlighted.
- Screenshot 2:** The search results screen is shown, featuring input fields for '工事件名検索文字列' (Work Name Search Text), '顧客名' (Customer Name), and '種別' (Category). A '決定' (Decide) button is at the bottom.

## 日報実績を入力する

- ① 「実績」をタップします。
- ② 勤怠区分・就業時間・休憩時間・残業時間・メモ等入力します。
- ③ ※は「要 ~KANAME~」の必須項目のため、入力しておくことでアップロード後の修正が不要となります。  
作業項目は社員マスタの作業項目で、作業ごとに人工を登録していれば、選択できます。  
人工編集は、自動計算される人工を、午前だけでも 1.0 人工にしたい場合等に○にチェックを入れて編集します。
- ④ 入力が完了したら「保存」をタップします。
- ⑤ 「データを保存します。よろしいですか？」と表示されたら「はい」をタップします。
- ⑥ 「保存しました。」と表示されたら「OK」をタップします。
- ⑦ 「戻る」をタップし、工事(現場)情報に戻ります。

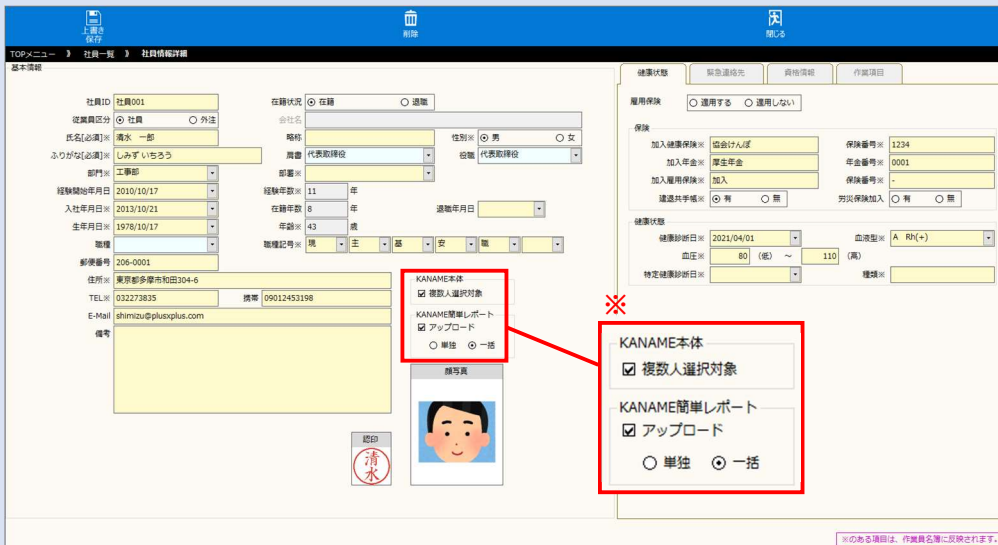


- ⑧ 同じ工事の諸経費や報告書を入力する場合は、このまま「諸経費」・「報告書」をタップし、[諸経費を入力する][報告書を作成する]を確認します。  
別の工事の日報をつける場合は、工事件名・作業員名・種別を選択しなおし、「実績」をタップして同様に入力します。

**Point★ 同一工事・日時の日報は一括でまとめて作成できるようになりました！**

**<一括で日報を登録する場合>**

- ① 社員マスタ-社員情報詳細内の「KANAME 簡単レポート」項目にてアップロードにチェック、一括を選択し保存  
※一括登録の対象にするためには、「一括」への登録変更が必要となります。
- ② 段取りカレンダーを開き、「データアップロード」を押します。  
同日にすでにアップロードを実行している場合は、情報共有パス及び DropBox または OneDrive 内の『download』フォルダ内のデータを削除する必要があります。
- ③ KANAME 簡単レポート plus にて、段取りデータダウンロードをタップしデータを取り込みます。
- ④ 完了したら『工事(現場)情報』をタップし、工事件名・作業員・種別を選択し「実績」をタップします。
- ⑤ 実績入力画面内の「一括設定」へ  を入れて『選択』をタップします。
- ⑥ 一括で日報登録したい社員の方に  を入れて、OK をタップします。
- ⑦ 勤怠区分・就業時間・休憩時間・残業時間・メモ等入力し「保存」をタップします。
- ⑧ 「データを保存します。よろしいですか？」と表示されたら「はい」をタップします。
- ⑨ 「保存しました。」と表示されたら「OK」をタップします。
- ⑩ 「戻る」をタップし、工事(現場)情報に戻ります。



※

KANAME本体  
 複数人選択対象  
 アップロード  
 単独  一括

**< 工事(現場)情報 実績入力**

対象日: 2021/11/24  
 工事件名: 宇都宮印刷工場 改修電気工事増設分  
 作業員名: 清水 一郎  
 権限: 所有者

一括設定:  **選択** **保存**

勤怠区分:  **標準**

作業項目: 標準準備

就業時間: 08:00 ~ 17:00  
 休憩時間: 01:00  
 残業時間: 通常 深夜

人工編集:  1.0  
 メモ:

**< 実績入力 社員選択**

**OK** **キャンセル**

- 清水 一郎
- 本城 二郎
- 中山 三郎
- 後藤 四郎
- 石澤 五郎
- 太田 六郎
- 渡邊 花子
- 矢崎 七郎
- 山本 八郎

※一般・閲覧権限の方にて一括で日報登録を行う場合は「権限設定」内の編集が必要となります。

日報実績	●	●	●	●	●
新規作成	●	●	○	△	△
実績編集	○	○	○	△	△
複数人選択	○	○	○		

記号	① ステージボタン	⑤ ひと1
●	ボタンが選択・押下ができる。	-
×	ボタンがグレイになり選択できなくなる。	-
◎	-	全員を表示・編集できる。
○	-	自分以下の権限が表示・編集可
△	-	自分のみ表示・編集可
無印	-	ボタンがディスプレイ

## 諸経費を入力する

- ① 「諸経費」をタップします。
- ② 経費種別・支払先を選択し、単価・数量等を入力します。  
支払先は「要 ~KANAME~」の取引先マスタで、該当する経費種別の業者分類にチェックが入っていれば表示されます。
- ③ 単位を選択し、消費税率が異なれば変更します。
- ④ 入力が完了したら「保存」をタップします。
- ⑤ 「データを保存します。よろしいですか？」と表示されたら「はい」をタップします。
- ⑥ 「保存しました。」と表示されたら「OK」をタップします。

The screenshots illustrate the following steps:

1. **Screen 1:** Shows the '諸経費入力' (Expense Entry) screen. The expense type is set to '交通費' (Transportation) and the payment destination is '駐車場代' (Parking fee). The unit is '式' (Type) and the consumption tax rate is 10%.
2. **Screen 2:** A confirmation dialog box appears: 'KANAME 保存します。よろしいですか?' (KANAME Save. Is it okay?). The user selects 'はい' (Yes).
3. **Screen 3:** A confirmation dialog box appears: 'KANAME 保存しました' (KANAME Saved). The user selects 'OK'.

- ⑦ 同じ工事で別の経費を入力したい場合、「**+**」をタップします。
- ⑧ ②～⑥を行い、保存すると「2/2」のようにページが増えます。
- ⑨ 続けて同じ工事で別の経費を入力したい場合は⑦～⑧を繰り返します。
- ⑩ 入力・保存が完了したら「戻る」をタップし、工事(現場)情報に戻ります。

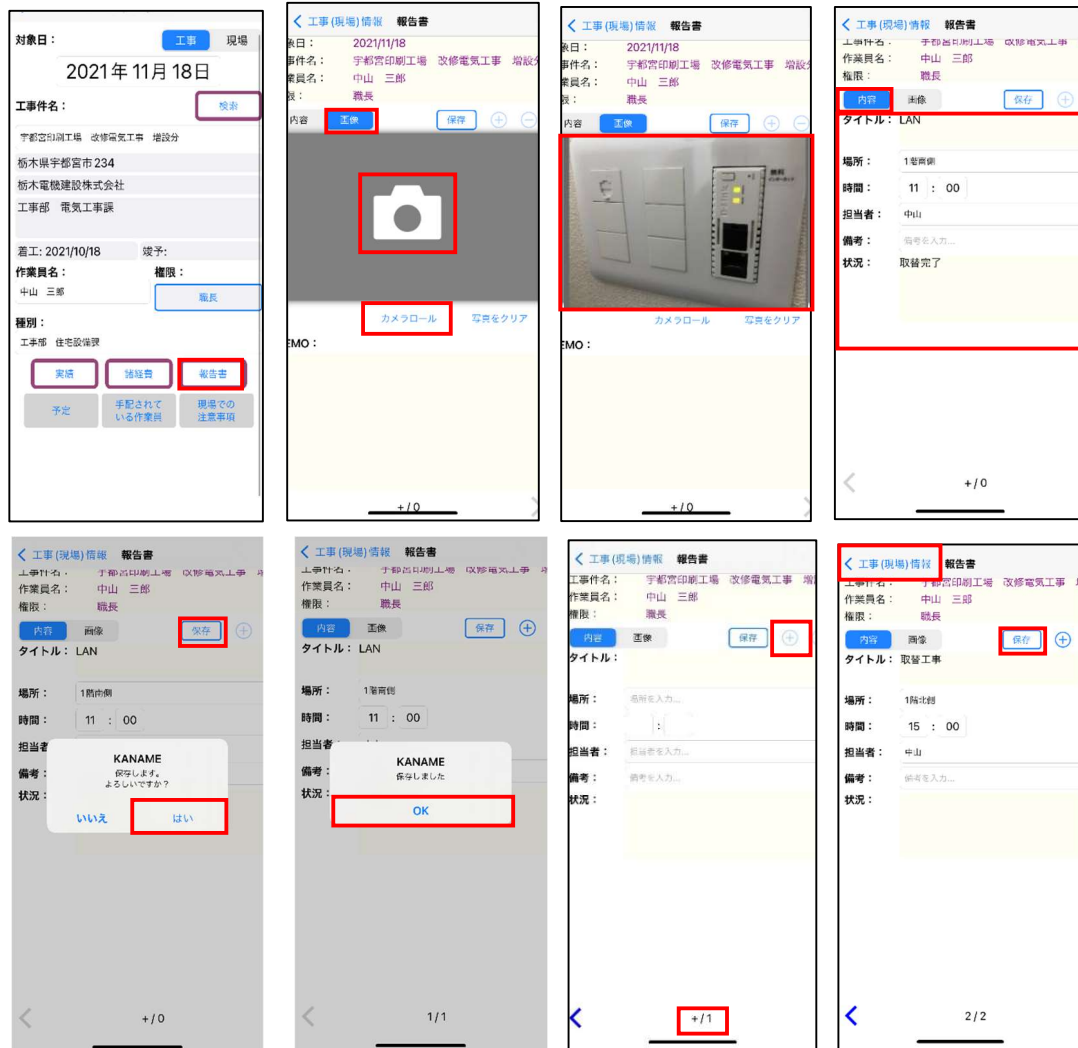
The screenshots illustrate the following steps:

1. **Screen 1:** The user taps the '+' button to add a new expense item.
2. **Screen 2:** The new expense type is '材料費' (Material cost) and the payment destination is 'ホームセンター' (Home center). The unit is '式' (Type) and the consumption tax rate is 10%.
3. **Screen 3:** A confirmation dialog box appears: 'KANAME 保存します。よろしいですか?' (KANAME Save. Is it okay?). The user selects 'はい' (Yes).
4. **Screen 4:** A confirmation dialog box appears: 'KANAME 保存しました' (KANAME Saved). The user selects 'OK'.

## 報告書を作成する

- ① 「報告書」をタップします。
- ② 「画像」をタップして、画像を登録します。  
カメラマークをタップすれば、カメラが起動しその場で撮影が可能です。  
カメラロールをタップすれば、スマホのギャラリーに保存されている画像を選択可能です。
- ③ 「内容」をタップして、その画像に対するタイトルや場所、状況等を入力します。
- ④ 入力が完了したら「保存」をタップします。
- ⑤ 「データを保存します。よろしいですか？」と表示されたら「はい」をタップします。
- ⑥ 「保存しました。」と表示されたら「OK」をタップします。
- ⑦ 2枚目の画像を追加したい場合、「+」をタップします。
- ⑧ ②～⑥を行い、保存すると「2/2」のようにページが増えます。
- ⑨ 続けて同じ工事で別の写真台帳を追加したい場合は⑦～⑧を繰り返します。
- ⑩ 入力・保存が完了したら「戻る」をタップし、工事(現場)情報に戻ります。

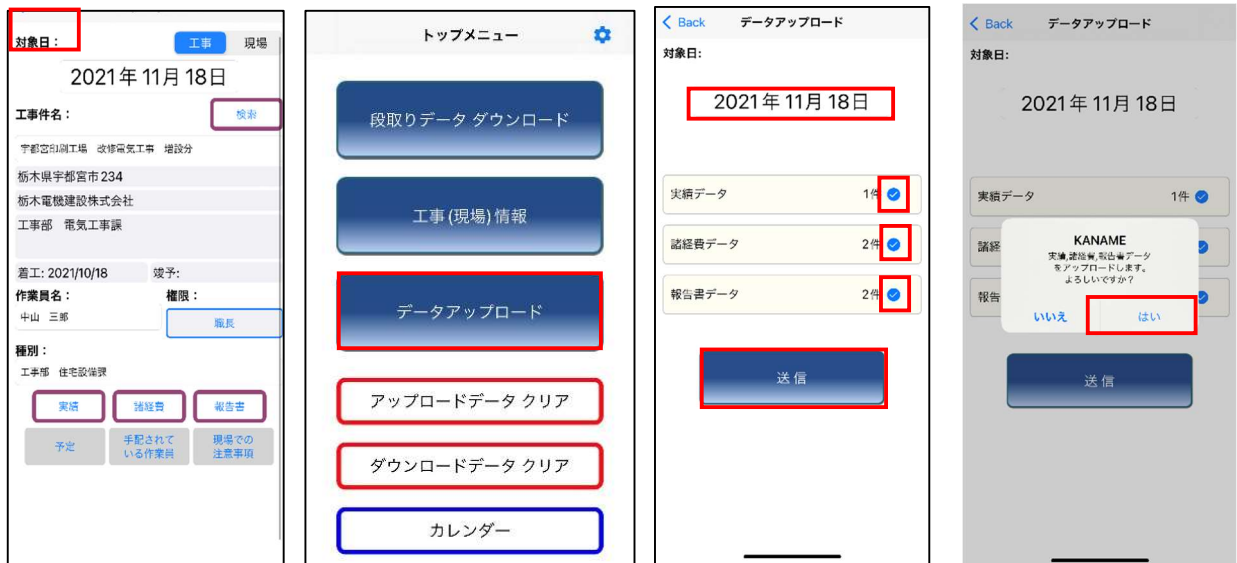
### Point★ 画像1枚に対して、タイトル・場所といった情報が付帯する



## 5. アプリから日報実績・諸経費・報告書をアップロードする

### 日報実績・諸経費・報告書をアップロードする

- ① 工事(現場)情報画面で「戻る」をタップし、トップメニューに戻ります。
- ② データアップロードをタップします。
- ③ 対象日を選択し、アップロードしたいデータにチェックを入れます。
- ④ 「送信」をタップします。
- ⑤ 「実績、諸経費、報告書データをアップロードします。よろしいですか?」と表示されたら「はい」をタップします。
- ⑥ 「送信完了しました。」とメッセージができれば OK です。



## 6. 「要 ~KANAME~」にアプリからアップロードした情報をダウンロードする

### パソコンの「要 ~KANAME~」を開き情報をダウンロードする

- ① 「要 ~KANAME~ サーバプログラム」が起動していることを確認します。  
 ※「要 ~KANAME~ サーバプログラム(右記アイコン)」が起動していないと、アップロード・ダウンロードできません。
- ② 「要 ~KANAME~」の予定・実績-日報実績を開きます。
- ③ 日報・実績一覧が開いたら[データダウンロード]ボタンを押します。
- ④ 「日報実績データをダウンロードします。よろしいですか?」と表示されたら、「OK」をクリックします。  
 ※日報実績・諸経費は日報・実績に、報告書は入力した工事台帳の報告書タブにダウンロードされます。



The screenshot shows the KanameServer web application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for '新規作成' (New), '詳細' (Details), '印刷' (Print), '削除' (Delete), 'データダウンロード' (Data Download), '再読み込み' (Refresh), 'リセット' (Reset), '再読み込み' (Refresh), and '閉じる' (Close). The 'データダウンロード' icon is highlighted with a red box.

Below the navigation bar, there is a table displaying employee performance data for 2021. The table has columns for '対象年' (Target Year), '月度' (Month), '氏名' (Name), '勤務日数' (Working Days), '人工' (Manpower), '就業時間' (Working Hours), '通常残業' (Normal Overtime), and '深夜残業' (Night Overtime). The data is organized by month (11月分 and 10月分) and lists various employees with their respective working days and hours.

A 'データダウンロード' (Data Download) dialog box is overlaid on the right side of the table. It contains a question mark icon and the text: '日報実績データをダウンロードします。よろしいですか?' (Download daily performance data. Is it okay?). There are two buttons: 'OK' (highlighted with a red box) and 'キャンセル' (Cancel).

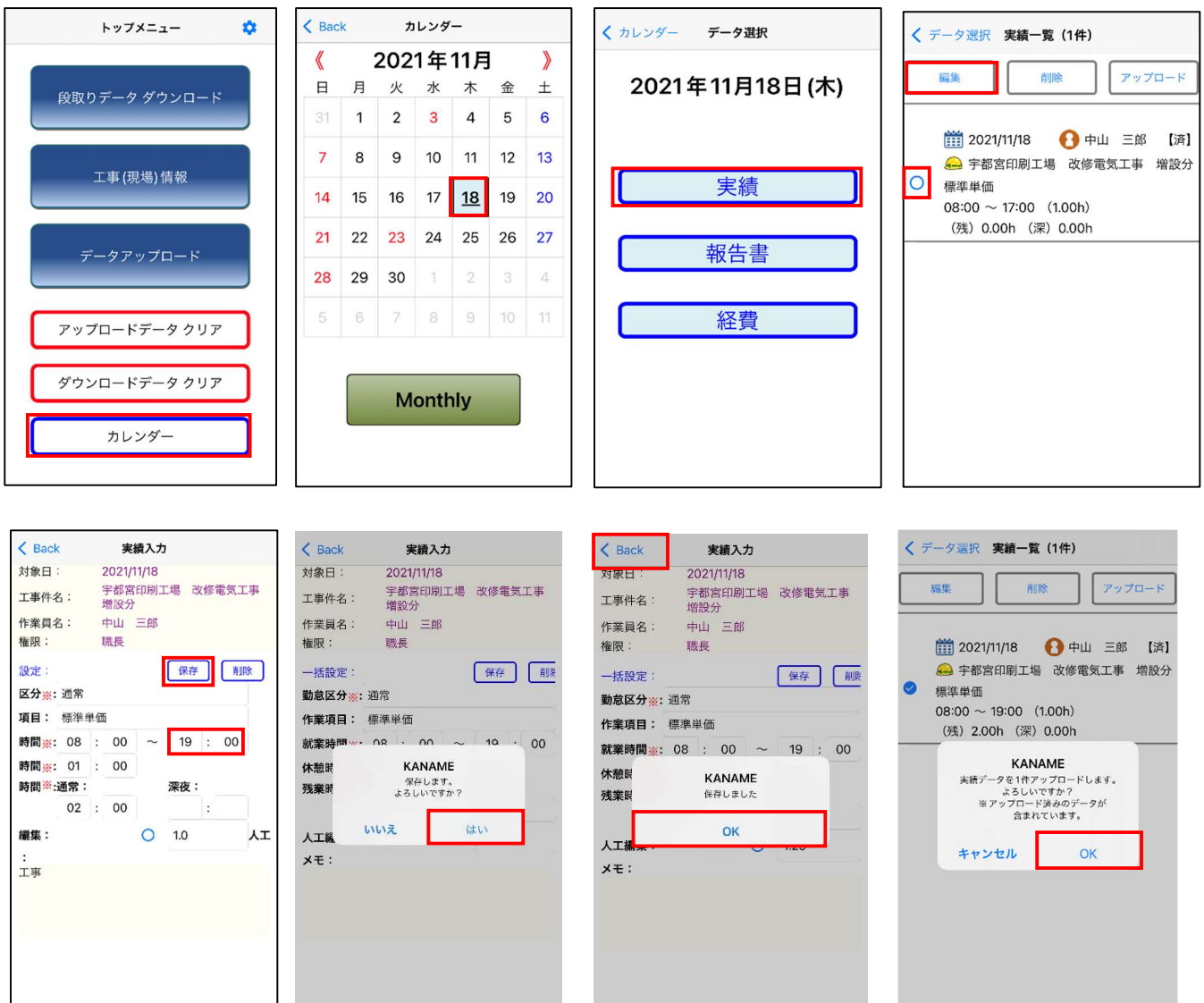
対象年	月度	氏名	勤務日数	人工	就業時間	通常残業	深夜残業
2021年	11月分	山田 太郎	0日	0.000	0.00h	0.00h	0.00h
		山田 隆雄	0日	0.000	0.00h	0.00h	0.00h
		藤川 建設	0日	0.000	0.00h	0.00h	0.00h
		清水 一郎	2日	2.000	16.00h	0.00h	0.00h
		本城 二郎	0日	0.000	0.00h	0.00h	0.00h
		中山 三郎	1日	1.000	8.00h	0.00h	0.00h
		後藤 四郎	1日	1.000	8.00h	0.00h	0.00h
		石澤 五郎	0日	0.000	0.00h	0.00h	0.00h
		太田 六郎	2日	2.000	16.00h	2.00h	0.00h
		渡邊 花子	0日	0.000	0.00h	0.00h	0.00h
	矢崎 七郎	2日	2.000	16.00h	0.00h	0.00h	
	山本 八郎	1日	1.000	8.00h	0.00h	0.00h	
	佐藤 一子	0日	0.000	0.00h	0.00h	0.00h	
	山田 太郎	0日	0.000	0.00h	0.00h	0.00h	
	山田 隆雄	0日	0.000	0.00h	0.00h	0.00h	
	藤川 建設	0日	0.000	0.00h	0.00h	0.00h	
	清水 一郎	15日	15.000	120.00h	0.00h	0.00h	
	本城 二郎	16日	15.000	120.00h	0.00h	0.00h	
	中山 三郎	14日	14.000	112.00h	0.00h	0.00h	
	後藤 四郎	14日	14.000	112.00h	0.00h	0.00h	
石澤 五郎	14日	14.000	112.00h	0.00h	0.00h		
太田 六郎	14日	14.000	112.00h	0.00h	0.00h		
渡邊 花子	14日	14.000	112.00h	0.00h	0.00h		
矢崎 七郎	14日	14.000	112.00h	0.00h	0.00h		
山本 八郎	14日	14.000	112.00h	0.00h	0.00h		
佐藤 一子	14日	14.000	112.00h	0.00h	0.00h		
山田 太郎	0日	0.000	0.00h	0.00h	0.00h		
山田 隆雄	0日	0.000	0.00h	0.00h	0.00h		
藤川 建設	0日	0.000	0.00h	0.00h	0.00h		
清水 一郎	20日	20.000	160.00h	0.00h	0.00h		

## 7. アプリで作成したデータの確認・編集・削除方法

### 『カレンダー』にて確認・編集・削除する

※アップロード済みのデータを編集・削除する場合は PC の要～KANAME～にてデータを削除する必要があります。

- ① 「カレンダー」をタップします。
- ② データを登録している日にちには、アンダーバーが付いているので、確認したい日にちをタップします。
- ③ 各項目をタップして、内容を確認します。（登録のない項目はグレーアウトしている）
- ④ 編集・削除したい項目へチェックを入れ、編集・または削除をタップする、削除をタップするとデータが削除されます。
- ⑤ 編集の場合、必要箇所を編集し保存を押します。
- ⑥ 「データを保存します。よろしいですか？」と表示されたら「はい」をタップします。
- ⑦ 「保存しました。」と表示されたら「OK」をタップします。
- ⑧ 「Back」をタップし一覧に戻ります。
- ⑨ 編集完了後、「アップロード」をタップします。
- ⑩ 「実績データをアップロードします。よろしいですか？」と表示されたら OK をタップします。
- ⑪ 「アップロードが正常に終了しました。」とメッセージができれば OK です。





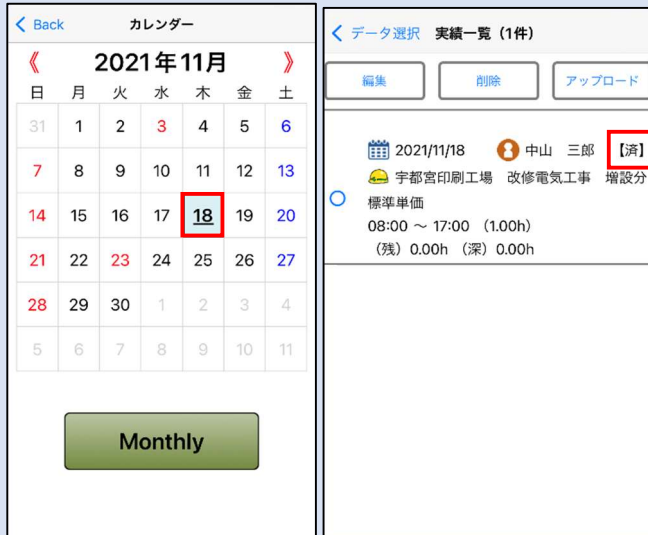


### <送付されているかどうかの確認方法>

青の塗りつぶしはすべて送付済を表します。

なお、送付済の場合は各データに【済】が表示されます。

送付されていないデータがある場合、カレンダーにアンダーバーがついています。



## 8. アプリに関してよくあるご質問

### 工事（現場）情報内の「対象日」が表示されない

★KANAME・アプリ双方の確認が必要となります

#### ①KANAMEにて確認する項目

(1)サーバー機にて KANAME サーバプログラムの画面を開いた状態でデータアップロードを実行します。

※KANAME サーバプログラムが開いていればクライアント機でもアップロード可能

(2)KANAME サーバプログラム内「システム設定」各項目が入力されていることを確認します。

(3)データアップロード時に「アップロード処理中です」とポップアップが出ることを確認します。

※「アップロード処理中です」とポップアップが出ない場合は設定の確認が必要

#### ②アプリにて確認する項目

(1)設定にて「トークン/クライアント ID」と「クラウドタイプ」が設定されていることを確認します。

※設定方法については別紙「KANAME 簡単レポート plus ダウンロード・設定方法について」をご確認ください

(2)段取りデータダウンロードにて日報入力の対象日を確認します。

KANAMEにてデータアップロードした段取りカレンダーの日付データ内に含まれている日付はデータダウンロード可能です。

### 特定の工事件名のデータが表示されない

★該当の工事台帳へ着工日・竣工予定日が設定されているかご確認ください

①受注・請求業務-工事台帳-工事台帳一覧から表示されていない工事台帳の詳細を開きます。

②着工日・竣工予定日・完了日を確認します。

下記条件にあてはまるものがデータアップロードされる対象データとなります。

- 着工日が入力されている
- 竣工予定日がアップロードする日以降の日付もしくは空欄である
- 完了日が空欄である（完了日が入ると表示されない）

#### Point★ 段取りカレンダーの注意点

①工事件数が 100 件を超える場合、段取りカレンダー上にデータが表示されませんが、「データアップロード」を押せば上記 3 つの条件をクリアしていれば工事データが取り込み可能となります。

②工事が完了し、アップロードしたくない場合は完了日を入力するか、竣工予定日をアップロードする日より前の日付にすることでアップロード対象から除外されます。

③同じ工事でも工事台帳の売上分配が複数登録されていれば「工事(現場)情報」に種別ごとに表示されます。

## アプリに特定の日付データが表示されない

★KANAMEにて特定の日付のデータアップロードを実行してください

### Point★ データアップロード時の注意点

- ①KANAME サーバプログラムの画面を開いた状態でデータアップロードを実行してください。
- ②「KANAME 簡単レポート plus」にて段取りデータダウンロードを行う場合は、表示されている「対象日」の1日分が取り込まれるため、一定期間のデータをまとめて取り込む場合は「日付範囲を指定して取り込み」へチェックを入れて取り込みます。
- ③過去の日付データが取り込めていない場合、過去分のデータアップロード及びデータダウンロードが必要となります。以下手順にて実行します。
  - (1)KANAMEにて、段取りカレンダーを開きます。
  - (2)画面左上の日付が記載されている箇所へ、データを取り込みたい日付を設定します。
  - (3)カレンダーが表示されていることを確認後、画面上部の「データアップロード」をクリックします。
  - (4)アプリの段取りデータダウンロードにて過去分の日付を指定し取込を実行します。

## アプリから入力したデータが KANAME にて表示されない

★KANAME・アプリ双方の確認が必要となります

- ①KANAMEにて確認する項目
  - (1)日報実績台帳が作成されていること  
該当日が含まれる日報実績台帳を作成することでデータが反映されます。
- ②アプリにて確認する項目
  - (1)登録した各データがアップロード済になっているか  
アプリにて登録したデータはアップロードすることで KANAME に反映されます。  
アプリ内「カレンダー」をタップし登録済及びアップロード済のデータを確認します。

その他ご不明点がございましたら弊社 KANAME ヘルプデスクへお問い合わせください。

☎0120-341-020

受付時間 9:00～18:00（土日祝定休）

弊社公式 LINE からもお問い合わせを承っております。

