



【スケジュール編】

作成(更新)日:2025/03/25



スケジュール編

1. スケジュールの確認	P.3
2. スケジュールの登録	P.5
3. スケジュールの編集	P.13
4.スケジュールのインポート、エクスポート	P.15





1. スケジュールの確認



番号	項目名(赤字:必須項目)	内容			
1	月間表示 (週間表示)	月間スケジュールと週間スケジュールの切り替えができます。			
		表示中の当案件のスケジュールに限らず、担当している他案件のスケ ジュールも含めて表示することができます。			
	案件選択	・全担当案件 当案件メンバーにおける全担当案件の工事スケ ジュールおよび個人スケジュールを表示			
(2)		 ・当案件 当案件に関する工事スケジュールおよび個人ス ケジュールのみを表示 			
		・グループ選択 「3.スケジュール表示のグループ設定」で選択 した案件を対象に表示			
3	案件スケジュール出力 個人スケジュール出力	スケジュールの内容をExcel形式で出力できます。			
4	現場閉所率計算	工事スケジュールとして登録された「現場閉所日」から現場閉所率を 計算することができます。			
	: 案件スケジュール登録	[🛨] [<table-cell-rows>] からスケジュールの登録ができます。</table-cell-rows>			
5	🕂 : 個人スケジュール登録				
6	氏名選択	②の「案件選択」で選択した内容を対象に、さらに個人スケジュール を表示するユーザーの絞り込みができます。			



■ スケジュール機能について

電納ASPerのスケジュール機能では自身の担当する案件だけでなく、自身以外のユーザーが担当する案件 についてもスケジュールの確認・調整を行うことができます。



案件スケジュール、個人スケジュールを登録し、登録したことをメールで周知できます。

案件スケジュールの登録

..... 案件スケジュールを登録する該当日の [1] ボタンをクリックします。

1

「案件スケジュール」登録画面が表示されます。 \Rightarrow

週間スケジュール							月間表示
	ブ選択 選択してください	い 東保スク	アジュール出力 🛓 現	場閉所率計算 🛓		《前週	今日 翌週 >>
		2024/0	04/01~2024/04	/07			
案件スケジュール							-
案件名	1 (月) 💆	2 (火) 🛃	3 (水) 🖍	4 (木) 💆	5 (金)	6 (±)	7 (日)
電納ASPerサンプル工事	(Ŧ	Ð	Ŧ	¢	Ŧ	•
個人スケジュール							
? 氏名選択 当案件担当者 ▼ 4	國人スケジュール出力 🛓					《前週	今日 翌週 »
氏名	1 (月)	2 (火) 🛃	3 (水) 🎽	4 (木) 🛃	5 (金) 🖉	6 (±) 🕑	7 (日) 🖉
発 総括 太郎	•	((4	•	•	4
_							

2 スケジュールを登録する日時を選択します。

	案件スケジュール登録
	※赤字は必須項目です。
	日時
1	② ● 期間指定 ○ 複数日指定 ○ 繰り返し指定
	開始日時 2024 • 年 04 • 月 01 • 日 08 • : 00 • □指定なし
	終了日時 2024 ▼ 年 04 ▼ 月 01 ▼ 日 17 ▼ : 00 ▼ □指定なし

項目名(赤字:必須項目)	内容			
	登録するスケジュールの日時を設定します。 > 時間を指定しない場合、 [指定なし] にチェックします。			
	•期間指定	単日または日を跨ぐスケジュールを登録		
	• 複数日指定	複数日のスケジュールを登録		
	・繰り返し指定	定期的に繰り返すスケジュールを登録 例:毎週〇曜日、毎月〇日など		
	項目名(赤字:必須項目) 日時選択	 項目名(赤字:必須項目) 内容 登録するスケジュ 時間を指定しな ・期間指定 ・複数日指定 ・繰り返し指定 		

2. スケジュールの登録





【繰り返し指定】

・毎週〇曜日、毎月〇日など定期的に繰り返すスケジュールを登録します。

日時					
⑦ ○ 期間指定 ○ 複数E					
繰り返し期間	2022 • 年 04 • 月 01 • 日 ~ 2023 • 年 03 • 月 31 • 日				
繰り返し条件	 ● 每曜日 □月 □火 □水 □木 □金 □土 □日 ○ 每月 ○ 1 ▼ 日 ○ 月末 				
開始時間	08 ▼ : 00 ▼ □指定なし				
終了時間	17 • : 00 • □指定なし				

内容	内容				
スケジュールを縛	スケジュールを繰り返す期間を選択します。				
スケジュールを縛	マケジュールを繰り返す条件を選択します。				
• 毎曜日	毎曜日 繰り返し期間内の特定の曜日に登録				
・毎月	毎月 繰り返し期間内の特定日に登録				
・月末 繰り返し期間内の毎月末に登録					
	 内容 スケジュールを網 スケジュールを網 ・毎曜日 ・毎月 ・月末 				

・開始時間、終了時間を個別に設定することはできません。全て登録した時刻で登録されます。

・繰り返し指定で登録されたスケジュールは右のように表示されます。





3 スケジュールの内容を選択・入力します。



番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
内容		
1	案件選択	スケジュールを登録する案件を選択します。 ▶ 当欄で選択した"案件の"スケジュールとして登録されます。
2	予定の種類	 予定の種類を選択します。 ▶ 当欄は「現場閉所率」の算出にのみ使用します。「現場閉所率」を 算出する必要がなければ選択は不要です。
3	内容	スケジュールの内容を入力します。 ▶ 内容は100文字まで入力できます。
4	添付資料	 30ファイルまで資料(ファイル)を添付することができます。 ▶ 1回のアップロードで複数のファイル(約200MBまで)を同時に添付できます。
(5)	色設定	スケジュールに色を設定することができます。
6	公開区分	公開区分を選択します。 ▶ 案件スケジュールは「公開する」で登録されます。



4 メール通知欄の項目を選択・入力します。

1	メール通知 配信先	 (発)[総括監督員]総括 太郎 (発)[注右監督員] 注在 太郎 (発)[監督員] 監督 太郎 (発)[監督員] 監督 太郎 (学)[近場] 監督 太郎 (学)[現場代理人] 電納 太郎 (学)[現場代理人] 電納 太郎 (音BOX00一覧にメールを送信します。 記価水のの一覧にメールを送信します。 記価水のの一覧にメールを送信します。 記価水のの一覧にメールを送信します。 記価水のの一覧にメールを送信します。
2	タイトル追加	(0/20文字) □ 重要
3	本文追加	。 (0/300文字) <u>メールプレビュー</u>

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容				
メーン	し通知					
		選択したメンバーに当書類をスケジュール登録したことをメー ルでお知らせします。				
	/ //	・全選択→ 左欄メンバー一覧から全てのメンバーを追加				
(1)	配信先	・追加→ 左欄メンバー一覧から選択したメンバーを追加				
		・←削除 右欄配信先から選択したメンバーを削除				
		・←全削除 右欄配信先から全てのメンバーを削除				
2	タイトル追加	送信されるメールのタイトルに任意の文字列を追加することが できます。 [重要] にチェックを入れるとメールのタイトルに「 重要 」と いう文字列が追加されます。				
3	本文追加	送信されるメールの本文に任意の文字列を追加することができます。 > [メールプレビュー]から、送信されるメールのイメージを 確認できます。				

5 [登録する]をクリックします。



.....

2. スケジュールの登録







案件スケジュール、個人スケジュールを登録し、登録したことをメールで周知できます。

個人スケジュールの登録

1

個人スケジュールを登録する該当日の[🕂]ボタンをクリックします。

⇒ 「個人スケジュール」登録画面が表示されます。

週間スケジュール							月間表示
? ○ 全担当案件 ● 当案件 ○ グルー	ブ選択選択してください	,) 東 案件ス	ケジュール出力 🛓 現	場閉所率計算 🛓		《前週	今日 翌週 »
		2024/0	04/01~2024/04	/07			
案件スケジュール							-
案件名	1 (月) 🖉	2 (火)	З (ж) 🔽	4 (木) 🔽	5 (金) 🔽	6 (±) 🗹	7 (日) 🔽
電納ASPerサンプル工事	•	¢	¢	G	G	G	¢
個人スケジュール							-
? 氏名選択 当案件担当者 ▼ 【	岡人スケジュール出力 🛓					《前週	今日 翌週 >
氏名	1 (月)	2 (火) 🔽	3 (水) 🛃	4 (木) 🏼	5 (金)	6 (±) 🖍	7 (日) 🔽
発 総括 太郎		•	•	•	•	•	•

2 スケジュールを登録する日時を選択します。

	個人スケジュール登録 (一覧へ戻る)
	※赤字は必須項目です。
	日時
1	⑧ 期間指定○ 複数日指定○ 繰り返し指定
	開始日時 2024 • 年 04 • 月 01 • 日 08 • : 00 • □ 指定なし
	終了日時 2024 ▼ 年 04 ▼ 月 01 ▼ 日 17 ▼ : 00 ▼ □指定なし

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容	内容				
日時							
1		登録するスケジュ ▶ 時間を指定しな	ールの日時を設定します。 い場合、 [指定なし] にチェックします。				
	日時選択	• 期間指定	単日または日を跨ぐスケジュールを登録				
		• 複数日指定	複数日のスケジュールを登録				
		・繰り返し指定	定期的に繰り返すスケジュールを登録 例:毎週〇曜日、毎月〇日など				
		▶ 複数日指定およ	び繰り返し指定についてはp.6を参照ください。				



-

.

Ð

08:00-17:00

.....

3 スケジュールの内容を選択・入力します。 - -

	内容	
1	案件選択	全案件
2	参加者	 (発)[総括監督員]総括太郎 (発)[注任監督員]主任太郎 (発)[監督員]監督太郎 (発)[監督員]監督太郎 (発)[医留員]監督太郎 (受)[現場代理人]電納太郎
3	内容	○ 会議 ○ 打合せ ○ 休暇 ○ 検査 ○ パトロール ○ 立会 ○ 不在 (0/100文字)
4	備考	(0/100文字)
5	添付資料	ファイルの選択 ファイルが選択されていません (0/30) ドラッグアンドドロップでもファイルを添付できます。
6	予定お知らせ	▼ 年 月 ▼ 日 ▼ 時 クリア
Ð	色設定	
8	公開区分	◉ 全体に公開する ○ 登録者と参加者のみ公開する
ົງ	変更制限	◉ 制限なし ○ 登録者と参加者のみ編集可能とする

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容				
内容						
1	案件選択	スケジュールを登録する案件を選択します。 ▶ 当欄で選択した案件の個人スケジュールとして登録されます。				
		当スケジュールの対象者を選択します。				
		・全選択→ 左欄メンバー一覧から全てのメンバーを追加				
2	参加者	・追加→ 左欄メンバー一覧から選択したメンバーを追加				
		・←削除 右欄配信先から選択したメンバーを削除				
		・←全削除 右欄配信先から全てのメンバーを削除				
3	内容	スケジュールの内容を選択もしくは入力します。 ▶ 入力する場合は100文字まで入力できます。				
4	備考	備考を入力できます。				
5	添付資料	 30ファイルまで資料(ファイル)を添付することができます。 ▶ 1回のアップロードで複数のファイル(約200MBまで)を同時に添付できます。 				
6	予定お知らせ	設定した日時に②で設定した参加者へメールを送信できます。				
\bigcirc	色設定	スケジュールに色を設定することができます。				
8	公開区分	公開区分を選択します。				
9	変更権限	変更制限を設定します。				



■ 公開区分について

ポイント 公開区分で「登録者と参加者のみ公開する」を選択した場合、登録者と参加者 以外には右のように表示されます。



4 メール通知欄の項目を選択・入力します。

1	メール通知 配信先	 (発)[総括監督員]総括太郎 (発)[上午監督員]主任太郎 (発)[監督員]監督太郎 (発)[監督員]監督太郎 (学)[現場代理人]電納太郎 (学)[現場代理人]電納太郎 (音)[転告]法留太郎 (学)[現場代理人]電納太郎 (音)[転告]法留太郎 (音)[転告]法留太郎 (音)[転告]法留太郎 (音)[転告]法留太郎 (音)[転告]法留太郎 (音)[転告]法留太郎 (音)[転告]法留太郎 (音)[転告]法留太郎 (第)[転告]法留太郎 (第)[転告]法留太郎 (第)[転告][注(前)] (第)[前日(市台)] (第)[1][1] (1)[1][1][1] (1)[1][1][1]
2	タイトル追加	(0/20文字) □ 重要
3	本文追加	。 (0/300文字) <u>メールプレビュー</u>

番号	項目名(赤字:必須項目)	号	内容			
メーメ	し通知	く―ノ				
1			選択したメン/ ルでお知らせし	「−に当書類をスケジュール登録したことをメー Jます。		
	配信先	-	 ・全選択→ ク 	〒欄メンバー一覧から全てのメンバーを追加		
		(1)	•追加→ 2	〒欄メンバー一覧から選択したメンバーを追加		
			•←削除 7	5欄配信先から選択したメンバーを削除		
			•←全削除 4	5欄配信先から全てのメンバーを削除		
2	タイトル追加	2	送信されるメールのタイトルに任意の文字列を追加することが できます。 [重要] にチェックを入れるとメールのタイトルに「 重要 」と いう文字列が追加されます。			
3	本文追加	3	送信されるメ- ます。 > [メールプ 確認できま	-ルの本文に任意の文字列を追加することができ レビュー]から、送信されるメールのイメージを す。		

5 [登録する]をクリックします。



.....





- 「変更制限」されていないスケジュールは誰でも自由に編集できます。
 - 「変更制限」されたスケジュールは登録者もしくは参加者のみ編集できます。

1 編集するスケジュールをクリックします。

⇒ スケジュール編集画面が表示されます。

週間人ケンユール							月間表示
? ○ 全担当案件 ⑧ 当案件 ○ グルー	プ選択選択してくださ	い 東保ス	ケジュール出力 🛓 🗄	見場閉所率計算 🛓		《 前〕	■ 今日 翌週 »
		2024/	04/01~2024/04	1/07			
案件スケジュール							-
案件名	1 (月)	2 (火) 🖍	3 (水) 🏼	4 (木) 🖉	5 (金) 🖉	6 (±) 🕑	7 (8) 🔽
電納ASPerサンプル工事	¢	•	•	G	•	•	¢
個人スケジュール							-
? 氏名選択 当案件担当者 ▼ 【	國人スケジュール出力 🛓					《前週	今日翌週》
氏名	1 (月)	2 (火) 🖉	3 (水) 🖍	4 (木) 🖉	5 (金) 🏼 🖍	6 (±) 🏼 🖍	7 (日) 🏼 🎴
発 総括 太郎	13:00-14:00 [打合せ]	A	A	Α	A	A	4

- 2 必要に応じて内容を編集し、ページ最下部「更新する」をクリックします。
- ⇒ 予定を削除する場合は「削除する」をクリックします。

更新する 削除する

.....

3. スケジュールの編集



ポイント	 「複数日 スケジュー」 登録された ます。 ※該当日のス 	3指定」「繰り返し レの日時選択を「複 複数のスケジュール ケジュールのみ編集し	し指定」で登録されたスク 数日指定」「繰り返し指定」 を同時に編集するか、該当日 した場合、編集後は別のスケジ	アジュールの編集につ で登録されたスケジュ のスケジュールのみる ュールとして登録されます	ついて ュールについては、 を編集するかを選択 す。	でき
	個人スケジュール登録					
	※赤字は必須項目です	0				
	登録情報					
	作成者	電納 太郎	更新者	電納 太郎		
	編集対象 ? ® 複数の予定を	2編集する ○ 2024/04/01の予定のみを編	集する			

						20		
個人スケジュール							8	
(?) 氏名選択 当案件担当者	個人スケジュール出力					«	前週 今日 翌週 »	
氏名	1 (月)	2 (火) 🏼	3 (水) 🏼	4 (木)	5 (金) 💆	6 (±) 🛃	7 (日) 🏼 🖉	
発 総括 太郎			ここにドロップす ると日付を変更で きます。	ここにドロップす ると日付を変更で きます。	ここにドロップす ると日付を変更で きます。	ここにドロップす ると日付を変更で きます。	ここにドロップす ると日付を変更で きます。	



スケジュールのデータはiCalendarファイル(拡張子:.ics)でインポート(取込み)とエク スポート(出力)ができます。

5-1. スケジュールのインポート 「スケジュール」メニュー内「スケジュール」>「インポート」を選択します。 1 「スケジュールデータ取込み」画面が表示されます。 \Rightarrow SPer □ 書類一覧
 ● 案件サイト設定 🖹 書類登録・管理 曽 スケジュール ■ 成果品管理 📽 電子納品 ✓ 書類発議 ■ LIVE 管理番号:178072 書類一覧 インボート 書類 下書書類 否認書類 検索条件 帳票種類 フォルダ分類 ○ 要承認 ○ 承認可 ○ 履歴 ® 全て 全て(1)
 打合せ簿(1)
 施工計画書(0 履行報告書(0 段昭確認書(0 材料確認購(0 承認 😮 書類No. たま クリア 詳細検索表示 書類変更申請の概要 ■ 表示詳細 ● 書類一類出力 🛓 確認・立会羅 その他登録分類(0) ≪ ◀ 1 of 1 >>>> 表示件数 50 ▼

2 他ソフトで作成したスケジュールデータ(icsファイル)を取り込みます。

	スケジュールラ	データ取込み		
	取り込み			
1	ファイル	ファイルの選択ファイルが選択されていません		
2	公開範囲	⑩ 公開予定として取り込む ○ 非公開予定として取り込む		
3 取込む				

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
取り	ፚ፞፞፝፝	
1	ファイル	インポートするスケジュールデータをアップロードします。
2	公開範囲	取り込んだスケジュールを他ユーザーに公開するか、非公開とするか 選択します。
3	「取り込む」ボタン	クリックするとスケジュールを取り込みます。



決裁状況

> 未決裁(1) b裁酒()

承認 申請 🕜

■ インポートしたスケジュールデータについて

・取り込んだデータは操作者の個人スケジュールとして登録されます。(時間、件名のみ)

- ・取り込んだデータは全て日本の標準時間で登録されます。
- ・1つのスケジュールにつき登録できる件数は30件までです。
- ・繰り返し設定されたスケジュールは、個別スケジュールとして取り込まれる場合があります。



5-2. スケジュールのエクスポート

.....

.....

1 「スケジュール」メニュー内「スケジュール」>「エクスポート」を選択します。

⇒ 「スケジュールデータ出力」画面が表示されます。



2 「開始日」「終了日」を選択し、スケジュールデータを出力します。

 スケジュールデータ出力

 *ホマは必須項目です。

 出力

 ① ユーザー 磁納太郎

 ② 脚始日 0204 * 年 04 * 月 01 * 日

 ③ 検7日 0204 * 年 07 * 月 01 * 日

 ④ 出力する

.....

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
出力		
1	ユーザー	エクスポートする対象のユーザー名(現在ログイン中のユーザー名) が表示されます。
2	開始日	出力する対象期間を選択します
3	終了日	
4	「出力する」ボタン	クリックするとスケジュールを出力します。

■ エクスポートするスケジュールデータについて
 ポイント
 ・繰り返し指定で作成されたスケジュールの一部のみを編集・削除していた場合は、画面通りに出力されません。



標準操作マニュアル

【スケジュール編】

【お問い合わせ先】

株式会社建設総合サービス(電納ASPerヘルプデスク)

☎: 0120-948-384 / 06-6543-2841

 $\boxtimes : \underline{office@wingbeat.net}$