デンノウエスパー
電納 ASPer

標準操作マニュアル

【スケジュール編】

作成（更新）日：2025/06/03

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

➢ **本マニュアルにおける用語の定義**

- 案件サイトとは？

お申込みいただいた案件ごとに設定されるサイトです。
「メンバー」として登録されたユーザーのみ案件サイトへアクセスすることができます。

- メンバーとは？

特定の案件サイトへのアクセス権を付与されたユーザーを意味します。

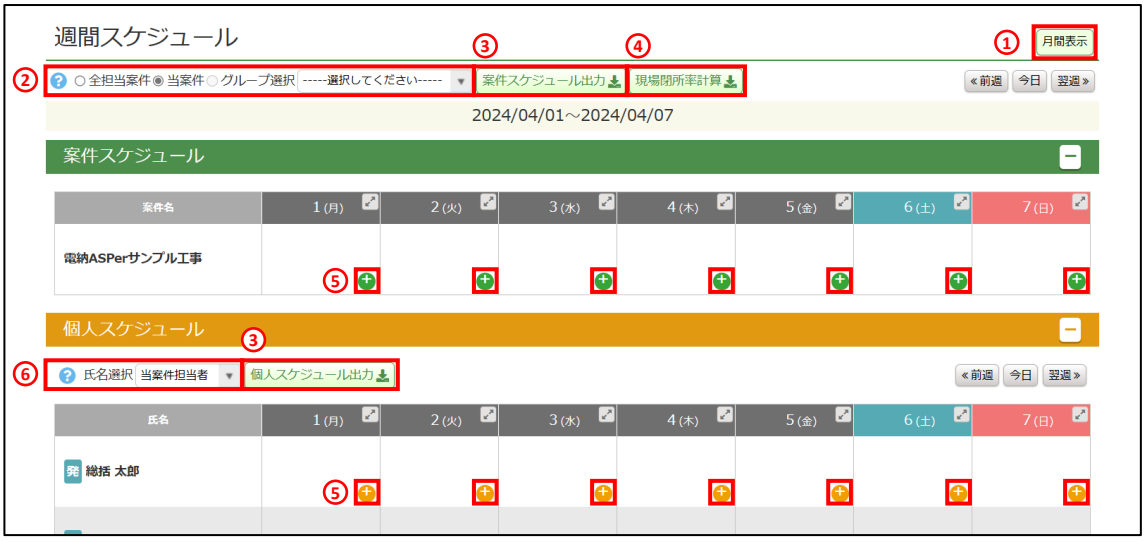
1．　スケジュールの確認

- **同一画面の上部に案件スケジュール、下部に個人スケジュールが表示されます。**
- **週間スケジュールと月間スケジュールを切り替えて表示できます。**

1　「スケジュール」メニュー内「スケジュール」＞「スケジュール」を選択します。

⇒　「週間スケジュール」画面が表示されます。

2　週間スケジュールが表示されます。
月間スケジュールを表示する場合は［月間表示］をクリックします。



ポイント

■ 月間スケジュールへのショートカットについて

Home画面の［月間（案件）］ボタンをクリックすることで、直接「月間スケジュール」画面を表示することができます。このとき、初期表示されるスケジュールはHome画面「案件一覧」の一番上に表示されている案件の月間スケジュールとなります。

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。
②	案件選択	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。 ・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 ・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：スケジュールグループで選択した案件を対象に表示※注
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。
⑤	：案件スケジュール登録 ：個人スケジュール登録	［］［］からスケジュールの登録ができます。
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。

ポイント

■ 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。

注意

■ スケジュールグループについて

スケジュールグループは今後廃止予定の機能になります。
そのため、新規のスケジュールグループを作成することはできません。

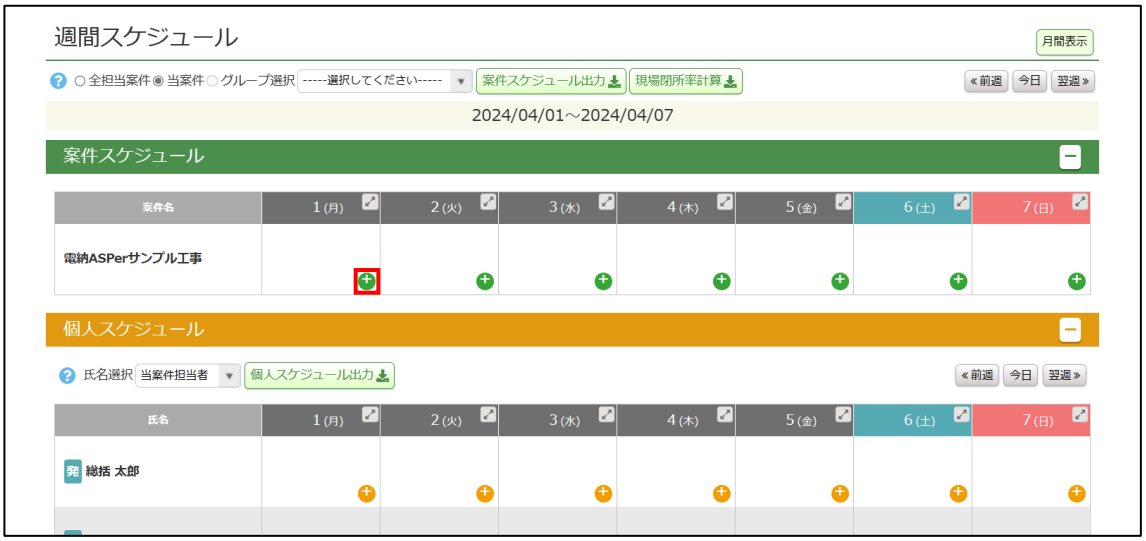
2．　スケジュールの登録

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。

案件スケジュールの登録

1　案件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。

⇒　「案件スケジュール」登録画面が表示されます。



2　スケジュールを登録する日時を選択します。

番号	項目名（赤字：必須項目）	内容
日時		
①	日時選択	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○曜日、毎月○日など

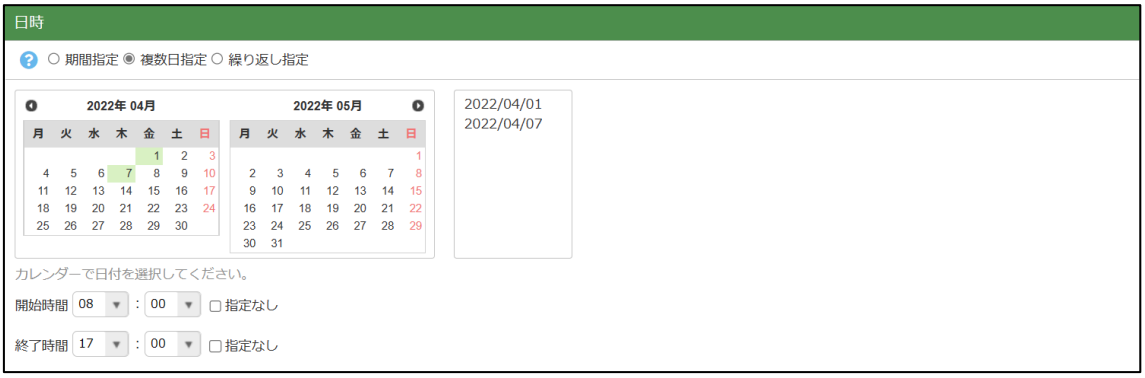
ポイント

■ 「複数日指定」「繰り返し指定」について

同じ内容のスケジュールを複数の日付に登録する際には「複数日指定」「繰り返し指定」が便利です。

【複数日指定】

・不規則、不定期のスケジュールを登録します。

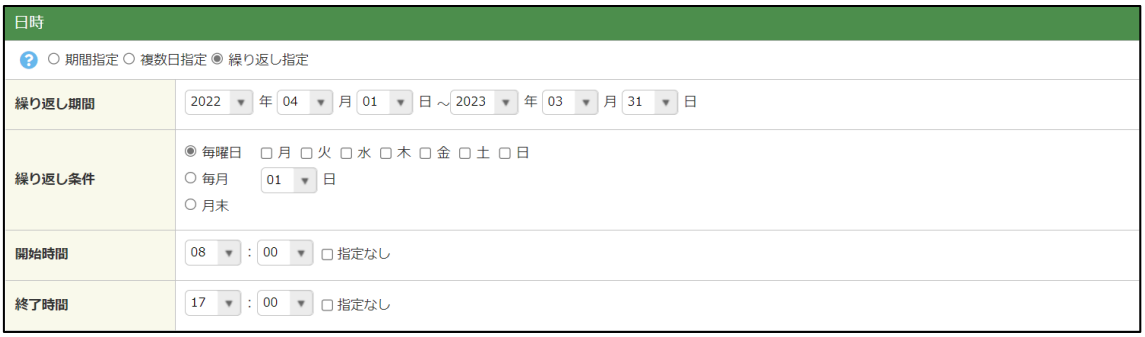


・カレンダーから登録する日付をクリックして選択します。
（クリックした日付は色が変わり、右に表示されます）

・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】

・毎週○曜日、毎月○日など定期的に繰り返すスケジュールを登録します。



項目名	内容
繰り返し期間	スケジュールを繰り返す期間を選択します。
繰り返し条件	スケジュールを繰り返す条件を選択します。 ・毎曜日：繰り返し期間内の特定の曜日に登録 ・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

・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。

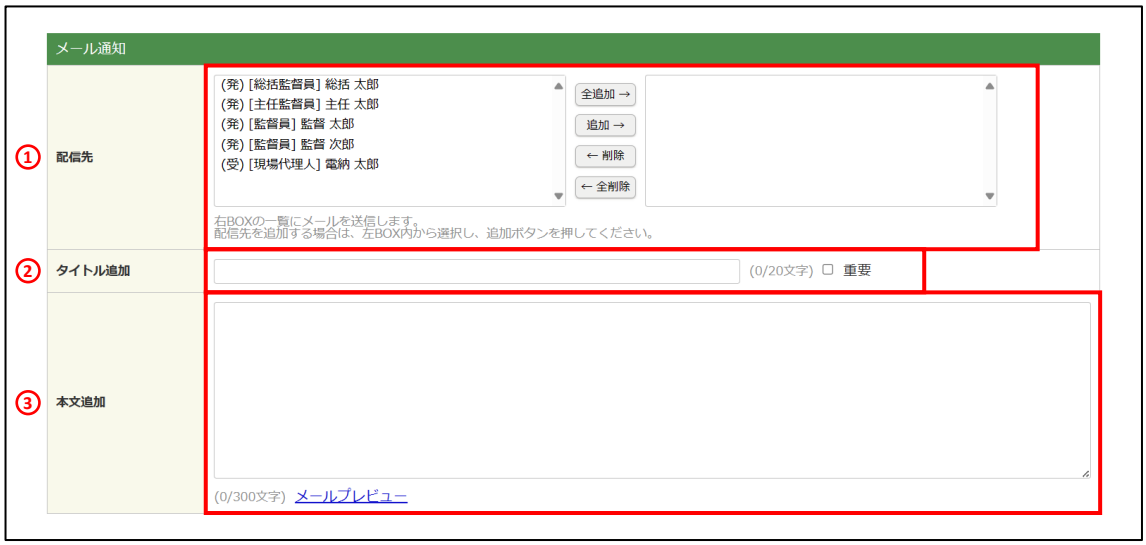
・繰り返し指定で登録されたスケジュールは右のように表示されます。

2．　スケジュールの登録

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。



番号	項目名（赤字：必須項目）	内容
メール通知		
①	配信先	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 •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

ポイント

■ 現場閉所率計算機能について

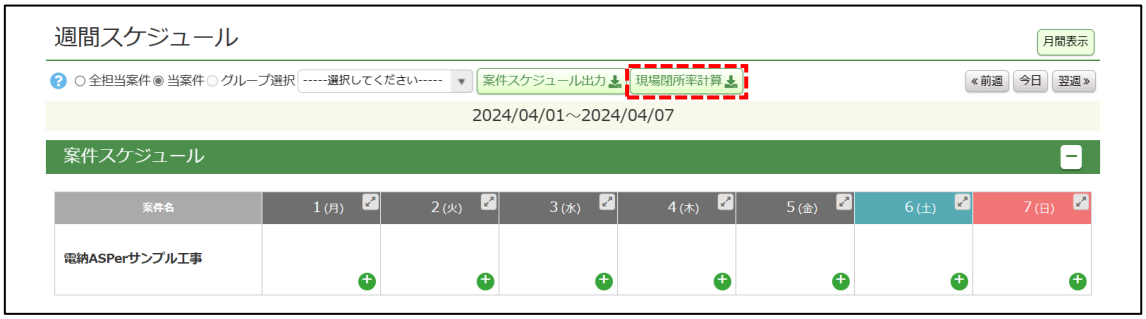
・案件スケジュールに「現場閉所日」を登録することで現場閉所率を算出することができます。

1　あらかじめ「工事着手日」「工事完成日」を登録しておきます。

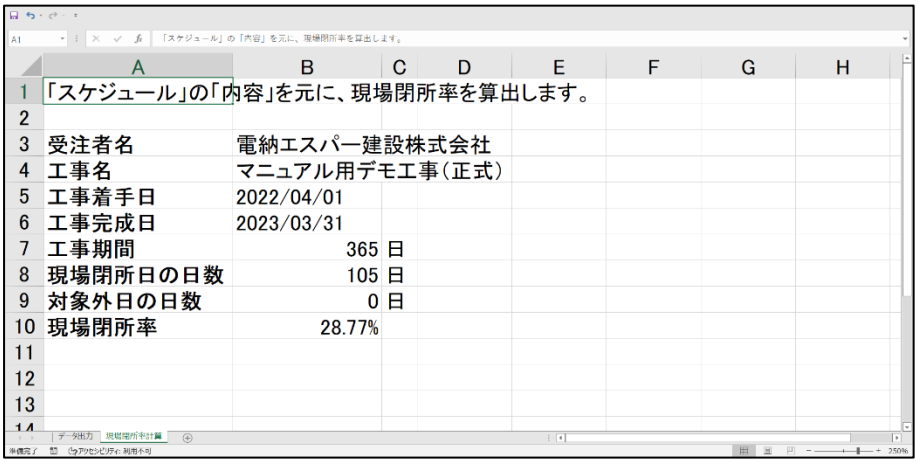
⇒　工事着手日～工事完成日の間が現場閉所率の算出期間（分母）となります。

2　状況に応じて「現場閉所日」や「対象外日」を登録します。

3　［ 現場閉所率計算 ］ボタンをクリックしデータをダウンロードします。



4　ダウンロードしたデータを開き、現場閉所率を確認します。



	A	B	C
1	「スケジュール」の「内容」を元に、現場閉所率を算出します。		
2			
3	受注者名	電納エスパー建設株式会社	
4	工事名	マニュアル用デモ工事（正式）	
5	工事着手日	2022/04/01	
6	工事完成日	2023/03/31	
7	工事期間	365	日
8	現場閉所日の日数	105	日
9	対象外日の日数	0	日
10	現場閉所率	28.77%	

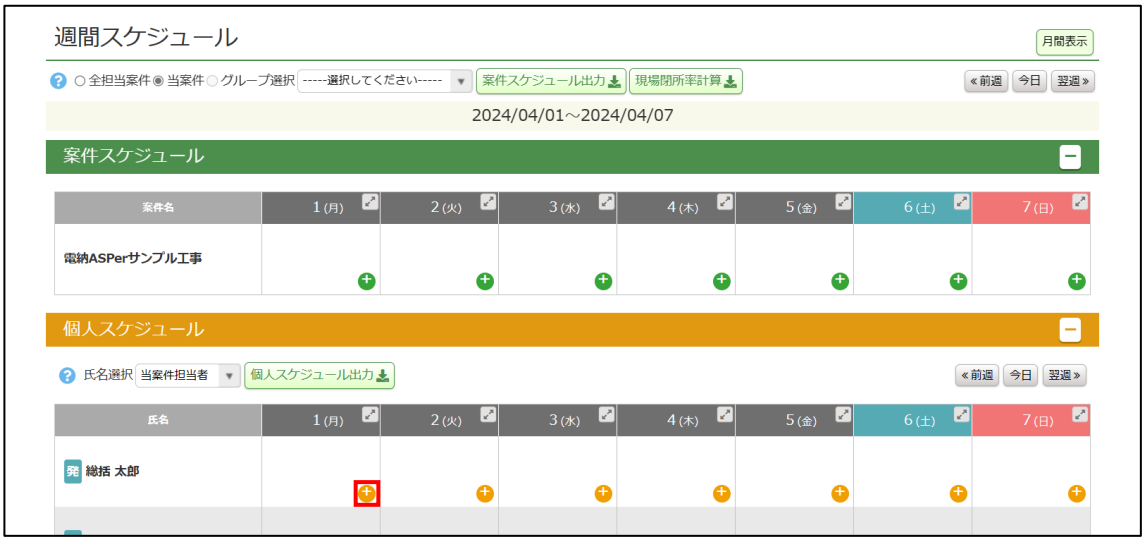
2．　スケジュールの登録

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。



2　スケジュールを登録する日時を選択します。

番号	項目名（赤字：必須項目）	内容
日時		
①	日時選択	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○曜日、毎月○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。

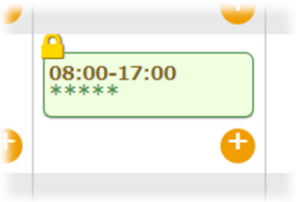
3　スケジュールの内容を選択・入力します。

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個人スケジュールとして登録されます。
②	参加者	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 •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。
⑦	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。

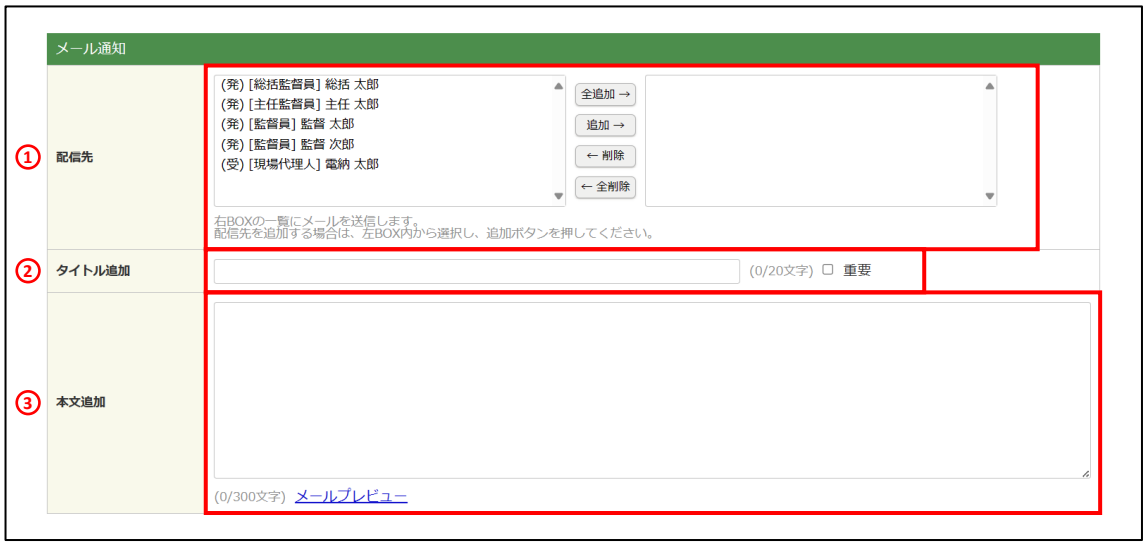
ポイント

■ 公開区分について

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。



番号	項目名（赤字：必須項目）	内容
メール通知		
①	配信先	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 ・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。

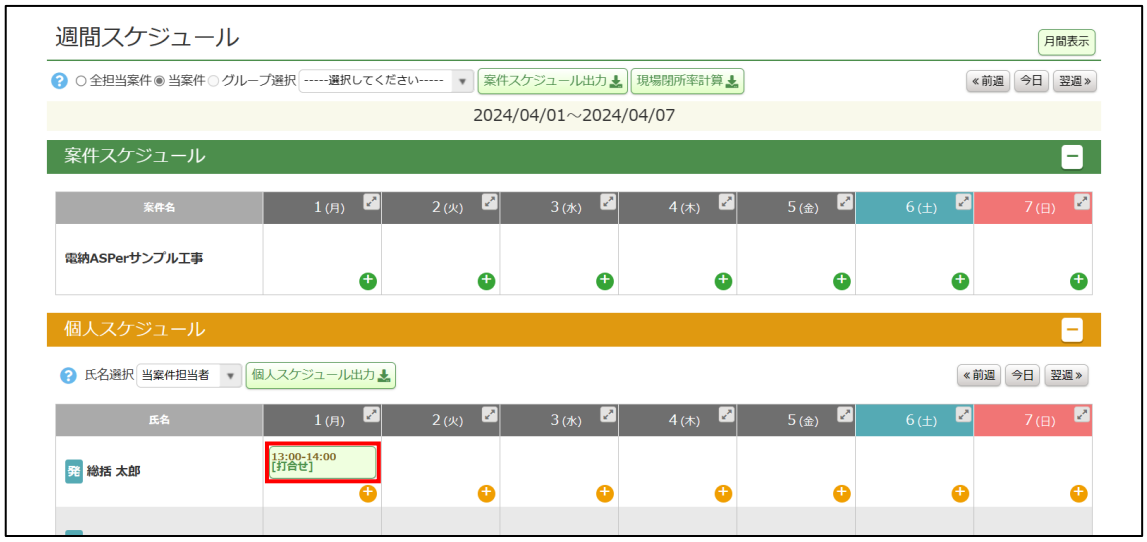
５　［登録する］をクリックします。

3．　スケジュールの編集

- 「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。



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。

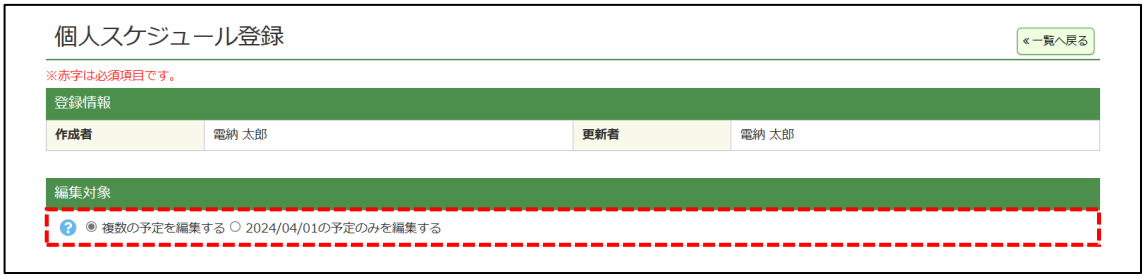
3．　スケジュールの編集

ポイント

■ 「複数日指定」「繰り返し指定」で登録されたスケジュールの編集について

スケジュールの日時選択を「複数日指定」「繰り返し指定」で登録されたスケジュールについては、登録された複数のスケジュールを同時に編集するか、該当日のスケジュールのみを編集するかを選択できます。

※該当日のスケジュールのみ編集した場合、編集後は別のスケジュールとして登録されます。



ポイント

■ スケジュールの移動（日程変更）について

登録されたスケジュールはドラッグ＆ドロップで日程の変更ができます。

4．　スケジュールのインポート、エクスポート

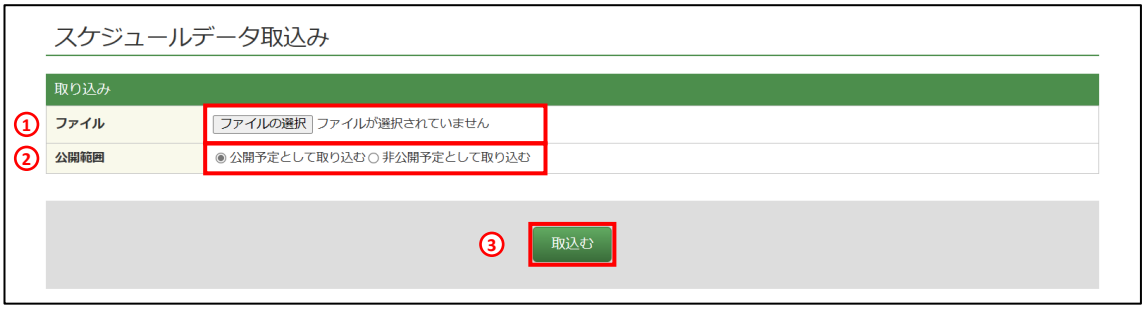
スケジュールのデータはiCalendarファイル（拡張子：.ics）でインポート（取込み）とエクスポート（出力）ができます。

5-1. スケジュールのインポート

1　「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。

⇒　「スケジュールデータ取込み」画面が表示されます。

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。



番号	項目名（赤字：必須項目）	内容
取り込み		
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。

ポイント

■ インポートしたスケジュールデータについて

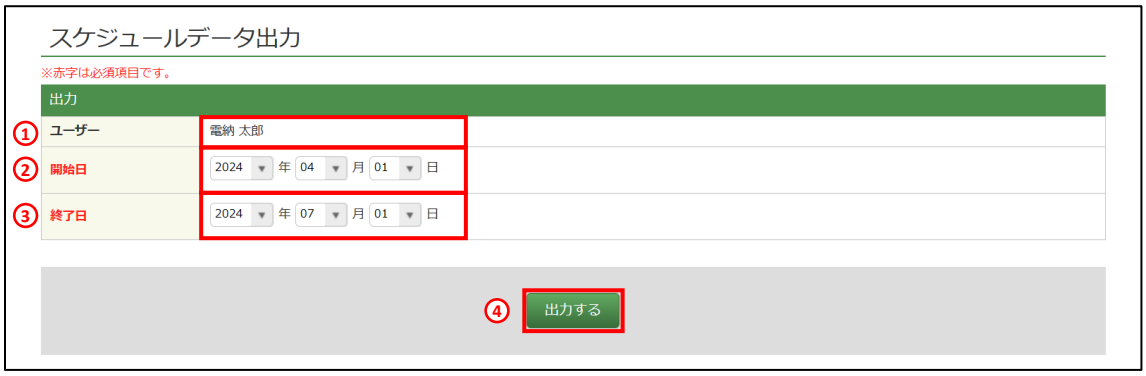
・取り込んだデータは操作者の個人スケジュールとして登録されます。（時間、件名のみ）
・取り込んだデータは全て日本の標準時間で登録されます。
・１つのスケジュールにつき登録できる件数は30件までです。
・繰り返し設定されたスケジュールは、個別スケジュールとして取り込まれる場合があります。

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。



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。

ポイント

■ エクスポートするスケジュールデータについて

・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

✉：office@wingbeat.net