

FUJI PLANT

USER MANUAL

Fuji Plant Business App

富士プラント業務アプリ 使い方マニュアル

バージョン: 2026年7月24日 第9版（アクセシビリティ強化・文字の大きさ設定） アプリのアドレス:
<https://fuziplant-app.web.app>

はじめに

このアプリは、富士プラントの毎日の仕事（予定・打刻・日報・申請など）をスマホ／パソコンからまとめて行うためのものです。「アドレスを開けばすぐに使える」タイプで、アプリのインストールは不要です。

権限は3種類あります

権限	だれ	できること
社員	現場の方全員	自分の打刻・日報・申請、みんなの予定・お知らせ・回覧を見る
管理者	事務・現場責任者	上記＋承認・出面表・給与CSV・メンバー編集・手当マスタ
admin（責任者）	社長・程岡様など	上記＋経営の眺め

「その他」メニューに何が並ぶかは、あなたの権限で変わります。

スマホでもパソコンでも使えます

- ・ iPhone Safari / Android Chrome / パソコンの Chrome や Edge、どれでもOK
 - ・ スマホの場合、一度開いた後「ホーム画面に追加」しておくアイコンから起動できて便利です（後述）
-

目次

1. ログイン
2. ホーム画面
3. 予定表
4. 打刻
5. 日報
6. 申請（有給・経費・出張）

- 7. 承認
 - 8. 出面表
 - 9. メンバー一覧
 - 10. メンバー管理
 - 11. 協力業者
 - 12. お知らせ
 - 13. 回覧板
 - 14. 備品・車両
 - 15. 案件（工番）
 - 16. 経営の眺め
 - 17. 設定・手当マスタ
 - 18. CSV / Excel
 - 19. パスワード変更
 - 20. 通知（ベルマーク）
 - 21. 連絡（休み・遅刻・早退）
 - 22. メッセージ（管理者→社員）
 - 23. 仮払精算（出張の先渡し）
 - 24. 有給管理簿
 - 25. TODO（自分／依頼）
 - 26. 協力業者 集計表
 - 27. 文字の大きさ設定
 - 28. スマホの「ホーム画面に追加」の仕方
 - 29. 困った時
-

1. ログイン

できること

アプリを開くと最初に出てくる画面です。メールアドレスとパスワードで自分のアカウントに入ります。

操作手順

1. <https://fuziplant-app.web.app> を開く
2. メールアドレスを入力（管理者から配布されたもの）
3. パスワードを入力

4. 「ログイン」 ボタンを押す

つまずきやすい点

- **入力を5回間違えると、そのアカウントは15分間ロックされます。** メールアドレスやパスワードが分からなくなったら、管理者（程岡様）に連絡してください。焦って何度も試すよりロック解除を待つ方が早いです。
- パスワードを忘れたら、管理者から「PWリセット」または「仮PW発行」をしてもらってください。登録メール宛に再設定リンクが届きます。

2. ホーム画面

できること

ログイン直後に出る「今日やること」の一覧画面です。あなたの役割によって表示が変わります。

見えるもの

- 上のカード：**あなたの名前・今日の日付**／出勤状態・今日の予定
- 承認待ち・休み連絡・メッセージ・回覧未読があれば、オレンジ色の一行帯で通知（各テキストをタップで対応画面に飛ぶ）
- 「**休み・遅刻・早退の連絡 →**」の薄いグレーの一行ボタン（タップですぐ連絡モーダルが開く）
- タイル：
 - 全員に共通：打刻・日報・申請・予定表
 - 管理者以上：さらに「管理」欄が下に出て、出面表・案件・CSV/Excel・(admin なら)経営の眺め

操作手順

- 各タイルをタップ／クリックするとその画面に移動
- 通知帯（オレンジ）をタップすると、対応画面に飛ぶ
- 「**休み・遅刻・早退の連絡 →**」ボタンで直接連絡モーダルが開く（画面遷移不要）

つまずきやすい点

- 「ホーム画面って何もできないの？」→ ここは入り口の一覧画面です。各タイルを押して仕事に入ります。
- スマホでスクロールが出ない設計になっています。管理者でも全機能が一面に収まります。

3. 予定表

できること

- みんなの予定（現場、休み、出張など）が誰でも見られる
- 自分の予定を書き足す・直す・消す
- 拠点（本社／工場／関東営業所）でメンバーを絞り込む
- 「工程」「月」「週」の3種類のビューを切り替えられる

操作手順（予定を書く）

1. 画面右下の「+ 予定を書く」ボタンをタップ
2. 期間タイプを選ぶ
 - 終日（1日）：1日だけの予定（普段はこちら）
 - 期間（複数日）：出張や連休など複数日にわたる予定
3. 日付・名前・拠点・内容（現場名や用件）・時間（任意）を入力
4. 「保存する」を押す

操作手順（他人の予定を見る）

- 「工程」ビュー：人×日のマス目。全員の1ヶ月分がひと目で見える。今日の列が中央にくるように自動でスクロール
- 「月」ビュー：カレンダー形式。日をタップするとその日の詳細が下に出る
- 「週」ビュー：1週間分をカード形式で

予定の色分け

- 拠点色（本社=藍、工場=緑、関東=橙）が付く
- 有給休暇 = 赤系
- 代休 = オレンジ系
- 申請中の休暇/出張 = 半透明+点線枠で「申請中」と表示

つまずきやすい点

- 他人の予定は「消す」「直す」ボタンが出ません。これは正常です。管理者のみが他人の予定を変更できます。
- 期間予定を書くと、月ビューでは複数日にわたって同じチップが並びます（帯のように見えます）
- 有給を申請すると自動的に予定表に「申請中」で薄く出ます。承認されると濃く赤で表示されます

4. 打刻

できること

- その日の出勤・退勤をワンタップで記録
- 早出／残業は管理者に承認申請
- スマホ打刻時のみ、位置情報（GPS）を裏で記録

操作手順（出勤するとき）

1. 上部のナビから「打刻」を開く
2. 「きょうの現場」を確認（今日の予定に入っている現場名が「今日の予定から」グループに並ぶ。違えばプルダウンで別を選択）
3. **出勤の種類**を選ぶ
 - 通常：定時8:00～17:00の勤務
 - 早出：8:00より前に始める（→承認待ちになります）
4. 「出勤」 ボタンを押す
5. 画面上部が「出勤中」に変わったらOK

操作手順（退勤するとき）

1. 「打刻」を再度開く
2. **退勤の種類**を選ぶ
 - 通常：17:00までに終わる
 - 残業：17:00以降まで働いた（→承認待ちになります）
3. 「退勤」 ボタンを押す
4. 画面上部が「退勤済み」に変わったらOK

つまずきやすい点

- **GPSを許可するかどうかスマホから聞かれます。**「許可」を押すと位置が記録されます（画面には出ませんが、管理者はFirestoreで見られます）。GPSを記録したくない場合、または家族と共用のスマホを使っている場合は、管理者にGPSをOFFにしてください。
- **早出・残業を選んで打刻するとステータスが「承認待ち」になります。**管理者が承認すると通常状態に変わります。
- パソコン打刻ではGPSは記録されません。

- **1日1回だけ打刻できます。** 二度目の出勤ボタンは無効化されます。もし間違えて押した場合は管理者に連絡してください。
-

5. 日報

できること

- 1日1枚の日報を提出（出勤状況・工番別の時間・出張・食事・交通費など）
- 打刻データがあれば開始・終了時刻が自動で入る
- 過去の日報も日付を選べば書ける・直せる
- 管理者は他の人の日報も見られる／代わりに書ける

操作手順（今日の日報を出す）

1. ナビから「日報」を開く
2. 上の日付欄がその日になっているか確認
3. **基本** 欄：出勤状況（出勤/公休/有給/半休/時間給/代休/欠勤）、開始・終了時刻、休憩時間（分）
4. **工番** 欄：
 - プルダウンから工番を選ぶ（稼働中の工番だけ出ます）
 - 過去の工番を使いたい場合は下の「完了済みから選ぶ」にチェック
 - 時間（h）を入力
 - 5件まで追加可能
 - 画面下に「工番合計 X.Xh / 実働 X.Xh ✓」と出るように調整
5. **協力業者** 欄（該当があれば）：
 - 業者プルダウンから選ぶ、または「+新規業者を登録」でその場登録
 - 人数と残業時間を入力
6. **出張・食事** 欄（該当があれば）：
 - 地域（S/A/B/C）、宿泊先
 - 食事支給の朝・昼・夕をチェック（●が支給対象）
7. **交通費・送迎費・備考** を必要に応じて入力
8. 「提出する」 ボタンを押す

つまづきやすい点

- 工番の合計時間と実働時間が一致していないと、画面下に赤字で「差 X.X h」と出ます。これは警告ですが、それでも保存はできます。合わせておくのが基本です。
 - 工番のプルダウンには「見積」「受注」「施工中」の案件だけが出ます。完了した案件を使う時は「完了済みから選ぶ」にチェックを入れてください。
 - 「+新規業者を登録」を選ぶと、業者名を入力するダイアログが出ます。名前を入力して「OK」で登録完了・そのまま日報に使えます。
 - 管理者は画面上部で他人を選んで日報を代筆できます。社員は自分の分のみ。
 - **管理者向け**：今日未提出の人がいる場合、下に一覧が出て、「催促」ボタンで本人に通知が飛びます。
-

6. 申請（有給・経費・出張）

できること

- 有給休暇（全休／半休／時間単位／代休）の申請
- 経費精算（工番紐付け、金額、レシート、備考）
- 出張の申請（期間・地域・宿泊先・目的）
- 過去の自分の申請履歴が見える

操作手順（有給を申請するとき）

1. ナビから「申請」を開く
2. 上のタブで「有給」を選ぶ
3. 開始日・終了日を選ぶ（1日だけなら同じ日）
4. 種別を選ぶ
 - **有給・全休**：丸1日休む
 - **有給・半休**：半日休む
 - **有給・時間単位**：数時間だけ休む
 - **代休**：代休の消化
5. 時間単位を選んだ場合は「時間」（例：3）と「時間帯」（例：13:00～16:00）を入力
6. 理由を入力（例：私用のため）
7. 「**申請する**」 ボタンを押す

操作手順（経費を申請するとき）

1. 上のタブで「経費」を選ぶ
2. 工番プルダウンから該当案件を選ぶ
3. 金額（円）、内容（例：資材費）、レシートのURL（あれば）を入力
4. 「申請する」 ボタンを押す

操作手順（出張を申請するとき）

1. 上のタブで「出張」を選ぶ
2. 期間・地域（S=東京23区・大阪・名古屋・福岡／A=政令指定都市／B=その他／C=日帰り40km以上）・出張先・宿泊先・目的を入力
3. 「申請する」 ボタンを押す

つまづきやすい点

- 申請するとすぐに予定表に「申請中」で薄く表示されます。管理者が承認するまでそのままです。
- 有給残日数は画面上部に表示されます（例：残8日 / 付与10日 / 消化2日）。
- 経費精算は「一次：程岡様 → 二次：社長」の二段階承認になります（アプリ上は1回の承認操作で完了しますが、程岡様が判断された後、金額の妥当性を社長が最終確認する運用）。
- 出張申請が承認されると、期間全体が予定表に反映されます。
- 申請中の間に本人が内容を直したり取り下げたりすることは、現バージョンではできません。差戻しを管理者に依頼してください。

7. 承認（管理者以上）

できること

- 部下から出された申請・打刻（早出／残業）を一覧で見て、ワンタップで承認・差戻し

操作手順

1. ナビ「その他」 → 「承認」を開く（ホームで「承認 N件」通知帯が出ていればそこからでも可）
2. 上段「申請」＝有給・経費・出張の承認待ち一覧
3. 下段「打刻」＝早出・残業の承認待ち一覧
4. 各行の「承認」または「差戻し」をタップ
5. 差戻しの場合は理由を聞かれる（任意入力）

つまずきやすい点

- ボタンは1回押すと「処理中...」に変わり、二度押しできなくなります。少し待って結果を確認してください。
- 承認・差戻しの結果は本人にアプリ内通知（ベル）で届きます。
- 有給の承認では、有給残日数が自動で減ります。
- 出張・有給を承認すると予定表の「申請中」表示が濃い色に変わります。差戻すと予定表からも消えます。

8. 出面表（管理者以上）

できること

- 全社員の1ヶ月分の出勤・時間を一覧できるマトリクス表
- 日報・打刻から自動で集計される
- 協力業者の日別人数・残業も下段に表示
- 月末の集計や給与ソフト連携の元データ

見えるもの

- 縦：社員／協力業者
- 横：日付（1～31日、土=青、日=赤で色分け）
- セル：勤務時間（h）または「有」（有給）「半」「公」（公休）「代」（代休）「欠」（欠勤）
- 右端：月間合計時間

操作手順

1. ナビ「その他」→「出面表」を開く
2. 上部の「◀」「▶」で月移動

つまずきやすい点

- **これは編集画面ではありません。** 表を直したい場合は日報を直してください。
- 日報が未提出の日はセルが空白です。「日報」画面で誰が未提出か確認できます。
- 協力業者の行は下段オレンジで区別されます。

9. メンバー一覧

できること

- 全社員が拠点別グループで見られる
- 名前をタップすると個人の月間予定が開く
- 管理者は「編集」ボタンで詳細を変更できる

操作手順

1. ナビ「その他」→「メンバー」を開く
2. 拠点別に社員が並ぶ
3. 名前の行をタップ→その人の月間カレンダー画面へ
4. 「←一覧」ボタンで戻る

つまずきやすい点

- 詳細画面は閲覧のみ。編集したい場合は次の「メンバー管理」画面を使うか、社員一覧の「編集」ボタン（管理者限定）から。

10. メンバー管理（管理者以上）

できること

- 全メンバーが表形式で一覧できる
- 拠点フィルタ／検索
- GPS ON/OFF のワンタップ切替
- 個人の追加・編集
- パスワード再発行（メール）／仮PW発行（強制変更フラグ）

操作手順（メンバーを追加）

1. ナビ「その他」→「メンバー管理」を開く
2. 右上「+ メンバー追加」を押す
3. **名前（姓名フルネーム）**：必ず「姓 名」で入力（例：程岡 一整）
4. メール、仮パスワード（8文字以上）を入力
5. 拠点・権限（社員/管理/管理者）・役職区分（代取/取締役/役職者/その他）・給与形態などを設定

6. 手当欄（基本給・家族・住宅・役職・施工管理など）を必要に応じて入力
7. 「保存」

操作手順（メンバーを編集）

1. 該当行の「編集」ボタンを押す
2. 変更したい欄を書き換えて「保存」

操作手順（GPS の ON/OFF）

- 表の GPS 列のボタンをタップ → 即座にトグル

操作手順（パスワード関連）

- **PWリセット**：登録メール宛にリセットリンクを送る（既存のパスワードを本人が忘れた時）
- **仮PW発行**：リセットメール送信＋本人が次回ログイン後に強制的にパスワード変更画面に誘導される（初回配布や、疑わしいログインがあった時）

つまづきやすい点

- **メールアドレスは追加後に変更できません。** 慎重に入力してください。
- 仮PW発行では、Firebase の再設定メールが本人に届きます。本人はそのメールから新PWを設定し、次回ログイン時にもう一度PW変更を求められる仕組みです。（管理者が直接PWを設定する機能は現バージョンにはありません）
- メンバーを追加しても管理者のセッションはログアウトされません。

11. 協力業者

できること

- 協力業者マスタの管理（業者名・拠点・備考・有効/停止）
- 日報の協力業者選択肢になる

操作手順

1. ナビ「その他」→「協力業者」を開く
2. 「+ 業者を追加」（管理者のみ）で業者名を入力
3. 有効/停止ボタンでその業者を選択肢に出す／隠す

つまずきやすい点

- 停止した業者は日報のプルダウンから消えます。
- 削除しても過去の日報に紐づく業者名は表示上そのまま残ります。
- 日報画面の業者プルダウンから直接「+新規業者を登録」でその場登録もできます（管理者権限がなくとも、実質全員追加可能な設計）。

12. お知らせ

できること

- 管理者からの一斉連絡を全員が見られる
- 「重要」に指定すると上部にピン留め
- 見るだけで既読処理はなし（＝流れて構わない情報）
- **画像・PDFを直接添付できる**（開いた瞬間に画像が表示、PDFは1タップで閲覧）

操作手順（社員）

1. ナビ「その他」→「お知らせ」を開く
2. 上から順に読む（添付画像は本文の下に自動表示、タップで全画面ズーム）
3. PDFは「 開く」カードをタップでブラウザ内表示

操作手順（管理者）

1. 同じ画面で「+ 掲示する」ボタンを押す
2. タイトル・本文を入力、必要に応じて「重要」にチェック
3. 「+ ファイルを添付」で画像／PDFを選択（複数可・最大5件・1ファイル10MBまで）
 - 画像は自動で長辺1600pxに圧縮されて容量節約
4. 「掲示する」

つまずきやすい点

- お知らせは「流れる」情報です。全員に読んだかを確認したい場合は、次の「回覧板」を使ってください。
- 削除は管理者のみ。削除時は添付ファイルも同時にストレージから消去されます。
- 添付できるのは **画像（JPEG/PNG/WebP/GIF）と PDF** のみ。Excel等は Box などのリンクを本文に貼ってください。

- 添付ボタンが「準備中」で機能しない場合は、Firebase Storage のセットアップが完了していません（管理者へ）。

13. 回覧板

できること

- **既読を必ず取る** タイプの連絡
- 誰が読んだか／読んでいないかを管理者が確認できる
- 全員が既読になるまでその人のホームに「回覧未読」通知が残り続ける
- **画像・PDF の直接添付に対応**（開いた瞬間に見える）

操作手順（社員）

1. ホームに「回覧未読 N件」と出ていたらタップ、または「その他」→「回覧板」を開く
2. 内容を読む（添付画像は本文の下にそのまま表示、タップで全画面ズーム）
3. PDFがあれば「📄 開く」でブラウザ内表示
4. 「確認しました」 ボタンを押す → 既読になる
5. 既読すると「✓ 確認しました」 表示に変わる

操作手順（管理者）

1. 「回覧板」画面右上「+ 回覧を出す」を押す
2. タイトル・本文を入力
3. 「+ ファイルを添付」で画像／PDFを選択（複数可・最大5件・1ファイル10MBまで）
4. 宛先を選ぶ（未選択なら全員）
5. 「掲示する」 ボタンで送信

つまずきやすい点

- **既読ボタンを押さないと自分のホームからずっと消えません。** 邪魔なようで、大事な情報を見落とさない設計です。
- 管理者画面には未読の人の名前が表示されます。未読者に対して個別に声かけ／催促ができます。
- **画像添付の方針：**「開いた瞬間に見える」ことが目的です。リンクを踏ませたい場合は本文にURLを貼ってください（Boxのリンク等）。
- 削除時は添付ファイルも同時にストレージから消えます（本体消去→ファイルも自動削除）。
- 案件のファイル箱は **Boxリンク方式** のまま（保管庫はBox、即見せはStorageの使い分け）。

14. 備品・車両

できること

- 備品・車両の一覧、追加、貸出／返却、車検/点検期日の管理
- 期日30日以内は赤字+△マークでホームに表示（管理者）

操作手順（貸出）

1. ナビ「その他」→「備品・車両」を開く
2. 使いたい備品の行の「貸出」ボタンを押す → 使用者があなたに、状態が「使用中」になる

操作手順（返却）

1. 該当行の「返却」ボタンを押す → 空欄になる

操作手順（追加・編集・削除）

1. 右上「+ 追加」で新規登録（名称・区分・拠点・状態・車検期日）
2. 表の「編集」で変更、「削除」で削除

つまずきやすい点

- 貸出／返却は全員ができます（管理者権限は不要）。
- 車検・点検期日が30日以内になると、管理者のホームに一覧で出ます。
- 削除は誰でもできてしまう設計です（試験運用中の運用上の判断）。削除ミスに注意。

15. 案件（工番）

できること

- 工番（案件番号）の登録・**進捗履歴の管理**
- 状態は「見積 → 受注 → 施工中 → 完成 → 請求可 → 請求済 → 入金済」の7段階
- **案件詳細画面**で進捗タイムライン・**Boxフォルダリンク**・**リンク箱**（4分類）・**借上げ社宅メモ**を管理
- **担当者**をメンバーから選んで登録できる（自由入力もOK）
- **請求方式**を「一括」または「出来高」から選べる。出来高の場合は月別に請求・入金を記録できる
- **固定工番**フラグを付けると、状態に関係なく日報・経費の工番プルダウンに常時表示

操作手順（工番を追加）

1. ナビ「その他」→「案件（工番）」を開く
2. 右上「+ 追加」を押す
3. 工番（例：25-101）、案件名、客先、初期状態、完成日、**Boxフォルダのリンク（任意）**、備考を入力
4. **担当**：プルダウンでメンバーから選ぶ、または自由入力
5. **請求方式**：通常は「一括」、大きな工事で毎月請求する場合は「出来高」
6. 「出来高」を選ぶと下段に「月別 請求・入金記録」テーブル
7. 「保存」

操作手順（案件詳細画面を開く）

- 一覧の**案件名（青字下線）**をタップ→詳細画面へ
- 「← 一覧に戻る」で戻る

操作手順（進捗状況を更新）

1. 詳細画面の「進捗状況」カードの「+ 次の状態を追加」を押す
2. 次の状態（見積→受注 など）と変更日を入力
3. タイムラインに新エントリが追加され、一覧の状態バッジも更新される
4. **過去の変更履歴も全て縦に並ぶ**（● [状態] [日付] [操作者]）
5. 誤って変えた場合は、同じ手順で「元の状態」を追加してください（履歴として両方残ります）

操作手順（案件フォルダのBoxリンクを設定）

1. 詳細画面ヘッダー末尾の「リンクを設定」または「変更」ボタン
2. Box の案件トップフォルダの共有リンクを貼り付けて保存
3. 以降、詳細画面の「 開く」ボタンから直接 Box に飛べる

操作手順（リンク箱に個別リンクを追加）

1. 詳細画面には4つのリンク箱：**図面 / 現場写真 / 借上げ社宅 / その他**
2. 各枠の右上「+ リンク登録」ボタン
3. **名称**（例：基本設計図面_20260724）+ **URL**（Box共有リンク）+ **メモ**（任意）を入力
4. 「登録」→カード表示、タップで新タブで Box を開く
5. ファイル本体はBoxに置いたままで、アプリはリンクだけ管理

操作手順（借上げ社宅の入居記録を追加）

1. 「借上げ社宅」枠の「+ 入居記録」ボタン

2. 入居者（メンバー選択 or 自由入力）・入居開始日・退去予定日・メモ（家賃等）を入力
3. 「追加」→一覧に「山田さん 2026-05-01～2026-07-31 家賃¥80,000/月」形式で表示
4. 契約書PDF等はBoxに置き、同枠の「+ リンク登録」でリンクを登録

操作手順（月別の請求記録を追加／編集）

1. 案件の「編集」（一覧または詳細ヘッダー）
2. 請求方式が「出来高」になっていることを確認
3. 「月別 請求・入金記録」で「+ 月を追加」ボタン
4. 月（YYYY-MM）・状態（請求可/請求済/入金済）・金額・メモを入力

つまづきやすい点

- **一覧の状態欄はバッジ表示のみで変更できません。** 状態変更は詳細画面のタイムラインからのみ（履歴を必ず残すため）。
 - **リンク箱は「リンク」を管理する場所です。** ファイル本体は Box にあり、アプリからは削除されません（アプリの「削除」はリンク登録の削除のみ）。
 - Box リンクは共有設定を「リンクを知っている人は閲覧可能」等にしてから貼り付けてください。権限のない人がタップすると Box 側でログインを求められます。
 - 「請求可」に変えると管理者のホームに「請求可 N件」で通知されます。程岡様の請求判断に使われます。
 - **出来高案件は「状態札」と「月別記録」を分けて管理します。**
 - 状態札（見積～施工中～完成）は工事全体の進み具合
 - 月別記録は毎月の請求・入金の状態
 - 一覧の「当月 請求」列に、その月の月別状態バッジと金額が表示されます
 - 出来高案件は状態欄に「(出来高)」と併記されます。
 - 「完成」に変えると自動的に当日の日付が完成日として記録されます。
 - 状態を「完成/請求可/請求済/入金済」に変えると、日報の工番プルダウンから消えます。過去の日報で使いたい時は日報画面の「完了済みから選ぶ」にチェック。
 - **固定工番**（500 雑工事など）は状態に関わらず日報の稼働中プルダウンに常時表示されます。案件編集の「固定工番」チェックで設定。
 - 経費申請の工番プルダウンは全工番フラット表示（区分けなし）、日報は「稼働中」「完了済みから選ぶ」の折りたたみ表示。
-

16. 経営の眺め（admin専用）

できること

- 今月の投入労務原価
- 拠点別の稼働時間バー
- 案件状態別の件数
- 請求可の案件一覧
- 工番別の投入時間×労務原価の表

操作手順

1. ナビ「その他」→「経営の眺め」を開く（adminのみ）
2. 数字と表を眺めるだけ

つまづきやすい点

- 見るだけの画面です。ここでは編集操作はありません。
- 数字は「日報」データから毎回計算されます。日報が入っていないと数字は少なく出ます。
- JDL 連携（会計データ取込）は将来の機能です。今は労務原価と案件状態だけが動きます。

17. 設定・手当マスタ（管理者以上）

できること

- 出張日当（役職4区分×地域4区分）の編集
- 食事代（朝/昼/夕）の編集
- 割増率（通常/法定内残/時間外/60h超/深夜/深夜残/休出土祝/休出日）の編集
- 転勤手当の編集

操作手順

1. ナビ「その他」→「設定・手当」を開く（管理者以上）
2. 各欄の数字を編集
3. 右上「保存」を押す

つまづきやすい点

- **社員には表示されません。** ロールが「社員」のユーザーの「その他」メニューにはこの項目は出ません。
- 出張日当は 2026/07/24 改定表（代取20,000～、取締役6,000～、役職者3,500～、その他3,000～）が初期値です。
- 個人の手当（家族・住宅・役職手当など）は「メンバー管理 → 編集」で個別に設定します。
- 保存後、日報→CSVの集計に自動反映されます。

18. CSV / Excel（管理者以上）

できること

- 勤怠情報CSV の出力（Freeeフォーマット、23列、UTF-8 BOM）
- 給与明細CSV の取込（Freeeから出したものを54列で読み込み）
- 工番別勤務詳細表 のExcel生成（1人1ファイル）
- 出張精算書 のExcel生成（承認済み出張1件につき1シート、月単位で複数人分を一括出力）

操作手順（勤怠CSV出力）

1. ナビ「その他」 → 「CSV / Excel」 を開く
2. 上部の月移動（</>）で対象月を選ぶ
3. 「① 勤怠CSV 出力（→Freee）」の「**勤怠CSVを出力**」 ボタンを押す
4. 勤怠情報_YYYYMM.csv がダウンロードされる → Freee にアップロード

操作手順（給与明細CSV取込）

1. Freee から給与明細CSVをダウンロードしておく
2. 「② 給与明細CSV 取込」のファイル選択ボタンでそのCSVを選ぶ
3. 従業員番号でマッチングされ、自動的にアプリに取り込まれる

操作手順（Excel生成）

1. 「③ 工番別勤務詳細表 生成」の「**Excelを一括生成**」 ボタンを押す
2. 1人1ファイルの 工番別勤務詳細_YYYYMM_番号_氏名.xlsx が順にダウンロードされる

操作手順（出張精算書の生成）

1. 対象月を選ぶ（月移動 </>）

2. 「④出張精算書 生成 (Excel)」の「出張精算書を生成」ボタンを押す
3. 出張精算書_YYYYMM.xlsx がダウンロードされる。出張1件につき1シート、月内の承認済み出張がすべて入る
4. 中身：
 - ヘッダー：氏名・従業員番号・所属・役職区分・出張期間・行先・地域・目的
 - 日別明細：日付／地域／日当／朝食・昼食・夕食／食事計／宿泊メモ／小計
 - 合計行：日当計・食事各計・食事総計・精算金額（宿泊費除く）
 - 宿泊費（実費・別途）欄：日別のホテル名メモ
 - 承認欄：申請者・承認者・承認日

つまずきやすい点

- 画面下に各社員の集計プレビューが表示されます。CSV出力前にここで数字が合っているか目視確認できます。
- CSV は Excel で開くと文字化けする場合があります。UTF-8 BOM 付きで出力しているので、通常は問題ないはずです。もし化けたら「メモ帳」や「サクラエディタ」で開き直してください。
- Excel 生成は SheetJS ライブラリでブラウザ上で作られます。人数が多いと数秒かかります。
- 従業員番号がメンバーに登録されていない社員は集計に含まれません。管理者画面で番号を登録してください。
- 出張精算書の日当・食事金額は「設定・手当マスタ」の値で計算されます。規程を変更したい場合は先にマスタを修正してから生成してください。
- 出張精算書は給与とは別の帳票です。給与CSVとは独立して出力し、程岡様の別途振込業務に使います。
- 出張の食事支給は日報の朝／昼／タチェック（●）を元にします。日報を書いていないと食事分が計上されません。
- 宿泊費は実費のため、精算書には日別メモが載るだけで金額は入っていません。領収書を添付して精算してください。

19. パスワード変更

できること

- 自分のパスワードを変更する（現在PW → 新PW）

操作手順

1. ナビ「その他」→「パスワード変更」を開く

2. 現在のパスワードを入力
3. 新しいパスワード（6文字以上）を2回入力
4. 「パスワードを変更する」 ボタンを押す
5. 「パスワードを変更しました」と出たらOK。ホームに戻る

つまずきやすい点

- 現在のパスワードを間違えると「現在のパスワードが違います」と出ます。
- 新しいパスワードは6文字以上必要です。
- 管理者から「仮PW発行」された場合、次回ログイン時に自動的にこの画面が開き、他の画面には行けなくなります。**先にパスワードを変えてください。**

20. 通知（ベルマーク）

できること

- 承認願い・承認結果・催促・回覧・期日アラートなどが一つのベルに集まる
- 未読数はバッジで表示

操作手順

1. 画面右上のベルアイコン  をタップ
2. パネルが開き、通知一覧が表示される
3. 各通知をタップすると対応画面に飛ぶ+既読になる
4. 上の「全て既読」ボタンで一気に既読処理

つまずきやすい点

- 未読があるとベルの右上に赤い数字バッジが出ます。
- 通知は Firestore に自分宛のものだけ届く仕組みです。他人の通知は見えません。
- プッシュ通知（アプリを閉じていても届く）は将来対応予定。今はアプリを開いた時に見る形です。

21. 連絡（休み・遅刻・早退）

できること

- 今日休みたい／遅刻する／早退する、を管理者に一発で連絡できる
- 送信すると **全社員** に通知されるので、「〇〇さん今日休み？」と個別に聞かれることがなくなる
- 管理者は「了解」または「お大事に」のワンタップ返信ができる
- 欠勤の場合、管理者が承認した時点で予定表と出面表にも自動反映

操作手順（社員：連絡を送る）

1. ホーム画面の上の方に「**休み・遅刻・早退の連絡** →」という薄いグレーのボタンがある
2. これをタップ
3. **種別** を選ぶ：欠勤／遅刻／早退
4. **対象日** を選ぶ（初期は今日）
5. **理由** を選ぶ：体調不良／私用／その他
6. 遅刻の場合は **到着見込み時刻** を入力
7. 必要なら **一言** を書く（例：発熱のためお休みします）
8. 「**送信する**」を押す

操作手順（社員：自分の連絡履歴を見る）

1. 「その他 → 連絡（休み/遅刻）」を開く
2. 自分が過去に送った連絡が一覧で見える
3. 管理者が承認済みかどうか、返信内容が確認できる

操作手順（管理者：受け付ける／返信する）

1. ホームに「**休み連絡 N件**」の帯があれば、または通知ベルから連絡画面を開く
2. 「その他 → 連絡（休み/遅刻）」で承認待ち一覧を見る
3. 各行の「**了解**」または「**お大事に**」 ボタンを押す
4. 一言追加のダイアログが出る（任意、空でOK）
5. 送信元の社員に承認通知が届き、欠勤なら予定表に自動反映

つまずきやすい点

- **返信ボタンは管理者だけに表示されます。** 社員は返信できません（本人に通知が殺到しないようにするため）。

- 全員通知にはなりますが、**連絡の中身（理由・一言）は本人と管理者しか見られません**。通知の1行に必要な情報（誰が何で休むか）が全部書かれているので、他の社員はそれだけ見れば十分です。
- 欠勤が承認されると、予定表にグレー＋赤ラインで「欠勤」と表示されます。有給（赤系）とは色で区別できます。
- 出面表にも「欠」と自動で入るので、後から日報を書く必要はありません。

22. メッセージ（管理者→社員）

できること

- 管理者が個人または複数の社員に業務連絡を送る
- 拠点一括ボタンで「本社の人だけ」「工場の人だけ」など一括宛先指定
- 受信者は「確認しました」＋一言の定型返信のみ（自由チャットにはならない）
- 送信者は宛先ごとの既読・返信状況が一覧で見える

操作手順（管理者：メッセージを送る）

1. 「その他 → メッセージ」を開く
2. 右上「+ メッセージを送る」を押す
3. 宛先エリアで **拠点一括ボタン**（例：本社一括）で拠点内メンバーを一括選択
 - または個別のチェックボックスで選択
 - 「クリア」ボタンで全選択解除
4. 本文を入力（例：明日の8:00 現地集合をお願いします）
5. 「送信」を押す
6. 各宛先の社員のベルに通知が届き、ホームに「メッセージ 1件」の帯が出る

操作手順（社員：受信する／返信する）

1. ホームに「**メッセージ N件**」の帯があれば、または通知ベルから開く
2. 「その他 → メッセージ」で受信箱を見る
3. 未読のメッセージは左に橙のラインが出ている
4. 「開く」ボタンで本文表示（開いた時点で既読になります）
5. 内容を確認したら「**確認しました**」ボタンを押す
6. 一言追加のダイアログが出る（任意、空でOK）

操作手順（管理者：既読・返信状況を確認）

1. 「その他 → メッセージ」の下段「送信箱」に自分が送ったメッセージが並ぶ
2. 「開く」を押すと **宛先ごとの表** が展開：
 - 名前 × 既読（✓ 既読／未読） × 返信（✓ 確認しました＋一言）
3. 誰が未読なのか、誰が返信したのか一目で分かる

回覧板とメッセージの違い

項目	回覧板	メッセージ
目的	全員へ周知（規則変更・注意喚起など）	個人・少人数への業務連絡
宛先	通常は全員	個人・複数選択・拠点一括
既読	必須 （「確認しました」ボタン）	開けば自動、返信はしなくてOK
ホームに残るか	未読の間はずっと残る	開けば消える
返信	なし	「確認しました」＋一言（定型）

つまずきやすい点

- **メッセージ送信は管理者以上のみできます。** 社員から社員への自由なチャットはできません。
- 受信者は自由文で返信できません。必ず「確認しました」＋一言（40文字程度）です。長文でやりとりが必要な話は、電話やお知らせ・回覧板を使ってください。
- 送信済みのメッセージは削除ができます（受信者側からも消えます）。誤送信時に使ってください。

23. 仮払精算（出張の先渡し）

何ができるか

- 出張時に、会社から先に経費（食事代・日当・現場での買い物用）をもらう＝**仮払い**
- 仮払いは **出張ごとに本人が「あり／なし」を選ぶ** 方式（人に固定されない）
- 使うか使わないかは自由。使わなければ従来通り給与日にまとめて振り込まれる（出張精算書）
- 使う場合は仮払残高から食事代・日当・経費が自動で差し引かれ、月末に「仮払精算書」で精算
- 残高は翌月に自動繰越（現物の仮払精算書と同じ運用）

全体の流れ

1. 社員：出張申請で「仮払希望あり／N円」を選ぶ
↓
2. 管理者：申請を承認
↓
3. 管理者：仮払管理画面から「振込済み」処理→ 本人の残高に加算
↓
4. 社員：出張中に日報を書く（食事●●● 地域A 等）→ 残高から食事代・日当を自動差引
↓
5. 社員：現場で買い物→ 経費申請「仮払から」で承認→ 残高から差引
↓
6. 月末：管理者が「仮払精算書」をExcelで生成→ 差引残余额が翌月に繰越

操作手順（社員：出張時に仮払を使う）

1. 「その他 → 申請」→ 上のタブで「出張」を選ぶ
2. 期間・地域・行先・目的を入力
3. **仮払い希望**を「あり（先に振込）」に切り替え
4. **仮払い希望額（円）**を入力（例：30,000円）
5. 「申請する」

操作手順（管理者：仮払を振り込む）

1. 「その他 → 承認」で出張申請を通常通り承認
2. 承認後、「その他 → 仮払管理」を開く
3. 上段「**未振込の仮払希望**」に該当出張が並ぶ
4. 実際に振り込んだ額（申請額から変更可）と振込日を入力
5. 「**振込済みにする**」ボタンを押す
6. 本人の残高に自動で加算＋本人にベル通知

操作手順（社員：仮払残高を確認）

- ホーム画面上部の名前カードに「**仮払残高 ¥N,NNN**」が表示される（0円の場合は非表示）
- プラス（オレンジ）＝残高あり／マイナス（赤）＝使いすぎ（月末精算で調整）

操作手順（社員：日報の食事・地域を書く）

- 通常の日報と同じです。出張中に食事●●●・地域A などを入力して保存
- 仮払を使っている出張の期間内なら、自動で残高から食事代（朝500・昼500・夕1000）と日当が差し引かれます

- 日報を修正すれば記帳も同時に更新（例：夕食を外せば1,000円戻る）
- 反映されない時は、管理者に「仮払管理 → 今月の食事・日当を自動記帳」を実行してもらってください（一斉再計算）

操作手順（社員：現場での買い物を仮払から精算）

1. 「その他 → 申請」 → 「経費」 タブ
2. 工番、金額、内容を入力
3. 支払い方法で「仮払から（残高 ¥N,NNN）」を選ぶ
 - このオプションは仮払残高がある人だけに表示されます
 - 残高0円の人には「立替（後日振込）」しか選べません
4. 「申請する」
5. 管理者が承認すると、残高から自動的に差し引かれる

操作手順（管理者：月末に仮払精算書を出す）

1. 「その他 → CSV / Excel」を開く
2. 対象月を選ぶ
3. 「⑤ 仮払精算書 生成（Excel）」の「**仮払精算書を生成**」ボタンを押す
4. 仮払精算書_YYYYMM.xlsx がダウンロード（対象者ごとに1シート）
5. 内容：
 - ヘッダー：現場（主工番）・氏名・仮払金額・支払日
 - **前月繰越額** ／ 費用内訳（食事は月次合算1行で「朝n日×500 / 昼n日×500 / 夕n日×1,000」を自動記載）
 - **費用合計** ／ **差引残高**（翌月繰越）
 - 支給明細・備考（計算式）・承認欄

操作手順（管理者：全員の残高を確認・調整）

1. 「その他 → 仮払管理」を開く
2. 下段の「**全員の残高**」テーブルで名前・拠点・残高を確認
3. 「内訳」ボタン：日付順で全記帳（支給・食事・日当・経費など）を展開表示
4. 「残高再計算」ボタン：万が一残高が合わないときに、記帳から再集計
5. 「記帳追加」ボタン：手動で支給・経費・精算調整などを追加

つまづきやすい点

- 仮払は「あり／なし」を出張申請時に選びます。一度承認した出張の仮払有無は後から変更できません（管理者に相談してください）。
- 食事代の計算は日報の●から自動です。●を付け忘れると計上されません。忘れたら日報を直せばOK。
- 日当は「役職区分×地域」の規程マスタから自動計算されます。マスタはadmin/managerが「設定・手当」で編集できます。
- 仮払中は「立替」と「仮払から」を混せて申請できます。その場での買い物は仮払から、大きな備品は立替、など柔軟に。
- 残高がマイナスになっても記録されます。月末の精算書で差引が出て、翌月に繰り越されます。
- 給与とは別の帳票です。仮払精算書は程岡様が別途振込業務に使うためのもので、給与CSVには影響しません（給与CSVの経費は「立替（後日振込）」分だけ）。
- 出張精算書と仮払精算書は自動で振り分けられます：
 - 仮払なし出張 → 出張精算書
 - 仮払あり出張 → 仮払精算書
- 本人のホームには自分の残高だけ表示されます。他人の残高は見えません（プライバシー配慮）。

仮払と経費申請の関係（早見表）

状況	支払い方法	精算書
出張なし・立替の買い物	立替（後日振込）	経費のみ、給与に含む
仮払なし出張	立替	出張精算書＋経費
仮払あり出張・仮払残高で買った	仮払から	仮払精算書 一元
仮払あり出張・立替で買った	立替（後日振込）	給与に含む（仮払からは減らさない）

24. 有給管理簿

できること

- 会社の年次有給休暇管理簿（Excel）と同じ様式で残と取得記録を管理
- 日数と時間の二本立て（1日＝所定労働時間で換算）
- 個人シート（1人分の詳細）と集計シート（全員一覧）を画面で見る／Excelでも出力
- 現行Excelの集計シートをまるごと取り込んで初期データにできる

- 有給申請が承認されると自動で取得記録に追加

画面の見方

「その他 → 有給管理簿」を開くと、上に **集計シート（全員1行ずつ）**、下に **個人シート（クリックで切替）** が並びます。

集計シートの列：

- 所属・氏名・基準日
- **付与**（今年度）・**繰越日**（前年度）・**繰越時間**（前年度の時間休）
- 合計日・合計時間
- 取得日・取得時間
- **残日・残時間**（現在の残高）
- 次回基準日

個人シートには：

- 基本情報（基準日・所定労働時間）
- **時季指定義務（年5日）** の充足チェック（未達なら「あと X日」表示）
- 前年度繰越・今年度付与・合計・取得・**残（大きく表示）**
- **取得明細**：請求日・指定区分・休暇期間・種別・使用日/時間・残日/時間

操作手順（社員：自分の残高と取得履歴を見る）

1. 「その他 → 有給管理簿」を開く
2. 集計シートに自分の1行だけ表示される
3. その下の個人シートで詳細を確認

操作手順（社員：時間単位で休む申請をする）

1. 「その他 → 申請」 → 有給タブ
2. 種別で「**有給・時間単位**」を選ぶ
3. **時間** に「3」、**時間帯（任意）** に「13:00～16:00」など入力
4. 「申請する」 → 管理者承認で残時間から 3時間 引かれる
5. 残時間が足りない場合、日数から自動で繰り下げ（1日＝所定労働時間分の時間に換算）

操作手順（管理者：Excel 出力）

- 「集計シートをExcel出力」 → 有給管理簿_集計_YYYY-MM-DD.xlsx（全員1シート、現行様式）

- 個人を選んで「**個人シートをExcel出力**」 → **有給管理簿_氏名_YYYY-MM-DD.xlsx**（現行の個人シート様式：基本情報＋前年度繰越＋今年度付与＋取得明細＋残高推移＋時季指定チェック）

操作手順（管理者：現行Excelから一括取込）

1. 「その他 → 有給管理簿」右上の「**Excel取込**」 ボタン
2. 現行の **年次有給休暇管理簿ver1.1.xlsx** を選ぶ
3. **プレビュー画面** が開く
 - 「集計」シートを自動検出、氏名列を自動判別
 - 各行の「取込 / スキップ」を色分け表示
 - マッチ件数（登録済み）／スキップ件数（未登録）を明示
4. スキップ扱いの氏名は先に「メンバー管理」で登録してから再度取込
5. 「取込を確定（N件）」を押すと、マッチした社員の **paidLeave** が一括更新される

有給申請と取得記録の連動

- 有給申請が承認された時点で自動的に取得記録に1件追加：
 - **請求日** = 申請日
 - **指定区分** = 「時季指定」
 - **休暇期間** = 申請の開始日～終了日
 - **使用日／使用時間** = 申請種別に応じて
 - **承認後の残日／残時間** = スナップショット記録
- 現行 Excel の「取得明細」欄と同じ情報がそのまま入る

つまずきやすい点

- **時間休は「繰越時間」の器を消費します。** 繰越時間が0だと、時間休は日数から自動で繰り下げされます（1日=所定h分に換算）。
- **時季指定義務：**年5日の有給取得が労働基準法で義務化。個人シートに「未達（あと X日）」と表示されるので、管理者は年度末までに取得指定を検討してください。
- **Excel取込は上書きです。** 既に承認済みの申請から積み上げた残とは別に、Excel の値で **paidLeave** を丸ごと置き換えます。取込直後に承認された申請があると二重計上になる可能性があるので、取込後は残高を目視確認してください。
- **代休申請は有給残に影響しません。** 代休は別枠（時数管理は今後の課題）。
- staff は自分の集計行と個人シートのみ表示されます（他人の有給は見えません）。

25. TODO（自分／依頼）

できること

- ・ 「後でやること」を1行ずつ書いておいて、済んだらチェック
- ・ 期限付きTODOは自分の予定表に薄い黄色で表示
- ・ **管理者は他の人にTODOを依頼**できる（複数人まとめて可）
- ・ 依頼された人は通知＋ホームの1行から**その場で完了チェック**
- ・ 依頼者は宛先ごとの完了/未完了が一覧で見える
- ・ チェック済みは打ち消し線 → 翌日自動的にアーカイブ（「履歴も表示」で復元）

画面配置

権限	どこに出るか
管理者/admin	予定表画面の右サイドに TODOパネル が常設（スマホは予定表の下）。「自分のTODO」＋「依頼したTODO」の2段構成
一般社員	パネルは表示されません。依頼されたときだけホームに「依頼されたTODO」の1行カード

現場社員の画面（打刻・日報）にはTODO関連は一切追加されません。

操作手順（管理者：自分のTODOを追加）

1. ナビ「予定表」を開く
2. 右サイドの「**自分のTODO**」の＋ボタン
3. 内容（例：見積書を仕上げる）＋期限（任意）を入力
4. 「追加」

操作手順（管理者：他の人にTODOを依頼）

1. 「予定表」の右サイド、「**依頼したTODO**」の＋ボタン
2. 内容・期限を入力
3. 宛先を1人以上チェック（複数選択可）
4. 「依頼」→ 各人にベル通知が届く

操作手順（社員：依頼されたTODOを完了）

1. ホームを開くと「**依頼されたTODO**」のオレンジ帯カードに一覧が出る
2. 済んだ行のチェックボックスをタップ → 打ち消し線に変わる

3. 依頼者にベル通知「〇〇さん：△△△完了」が届く

操作手順（管理者：依頼した宛先の進捗を見る）

- 「依頼したTODO」欄に宛先ごとにグルーピング表示
- 各グループの右上に「完了/依頼数」バッジ（例： 2/3 ）
- 各行のチェックで完了状態が分かる

予定表への薄表示

- 自分の未完了TODOで期限付きのものは、予定表の該当日に 薄い黄色チップ「 タイトル」 として表示
- 他人には見えない（プライバシー配慮）
- 予定表からTODOを直接編集はできない（TODOパネルから操作してください）

履歴とアーカイブ

- チェック済みは打ち消し線になる
- 完了から24時間経過すると自動的に非表示（アーカイブ）
- パネル右上の「履歴も表示」チェックで、アーカイブ済みも一覧に戻る

つまずきやすい点

- 社員（staff）はTODOを追加できません。管理者から依頼されたものだけを完了チェックする形です。
- 依頼TODOは宛先1人ごとに1レコードになります。3人に同じTODOを依頼したら3件になり、各人が独立して完了できます。
- 一度完了→再オープンしたい場合は、チェックを外せば未完了に戻ります。
- 予定表右サイドのパネルはスマホでは予定表の下にスクロールで現れます。
- 期限を過ぎたTODOは赤太字＋期限表示も赤で強調されます。

26. 協力業者 集計表

できること（管理者以上）

- 日報に入力された 協力業者の人数・残業 を、工番×業者×日 のマトリクス表で1画面に集計
- 月切替（◀▶）で過去月も閲覧
- 並び順を 工番順 / 業者名順 で切替

- そのままの見た目で **印刷**（A3横推奨、CSSで印刷最適化）
- **Excel出力**（SheetJS）でxlsxダウンロード

画面の見方

	1	2	3	4	5	...(土 緑)	(日 赤)	...	計
■ 591 アクアス：京セラ諫早工場 排水処理場新設工事 ← 水色帯（工番グループ）									
○○建設	3	2		3		残計2H			28
△△工業		2	2	2	2				20
■ 100 共通費 ← 次の工番グループ									
○○建設		1	1						5
■ 全工番合計（業者ごと） ← 緑帯									
○○建設	3	3	1	4	...				33
△△工業		2	2	2	2	...			20

- **水色帯**：工番グループ見出し（工番＋案件名）
- **緑帯**：全工番合計ブロック
- **セルの数字**：その日の人数（大きく表示）
- **赤の小さい字「残計nH」**：その日の残業時間合計
- **右端「計」（オレンジ）**：業者の月間合計人数
- **土曜日＝緑背景、日曜日＝赤背景**

操作手順

1. 「その他 → 協力業者集計」を開く
2. 上部の月送り「◀ YYYY年M月 ▶」で対象月を選ぶ
3. 「**工番順**」 / 「**業者名順**」 ボタンで並び順を切り替え
 - 工番順：工番→業者の階層（デフォルト）
 - 業者名順：業者→工番の階層（業者ごとに複数工番を見たい時）
4. 「**印刷**」 ボタンでブラウザ印刷ダイアログ → A3横で綺麗に印刷
5. 「**Excel出力**」 ボタンで 協力業者集計_YYYYMM.xlsx ダウンロード

日報側の追加項目

- 日報の協力業者欄に「**工番（任意）**」プルダウンが追加されています
- 稼働中の案件＋固定工番から選択
- ここで工番を選んでおくと、集計表で正しい工番グループに集計されます

- **未指定**でも登録できますが、集計上は「(工番なし)」グループに入るので、なるべく工番を選ぶ運用推奨

つまずきやすい点

- **過去に工番を指定せず入力した日報**は「(工番なし)」グループに集計されます。必要なら日報を開いて工番を後から追加してください。
- **業者マスタに未登録の業者名**は「(未登録)」表示。「その他 → 協力業者」で先に登録してから使ってください。
- 印刷は**A3横 (landscape)** が推奨サイズ。A4横だと日数によっては列が縮みます。
- Excelの残業表示は「N 残Nh」形式（例：「3 残2h」）で1セル内に併記されます。

27. 文字の大きさ設定

できること

- 画面全体の文字の大きさを **標準／大きめ／特大** の3段階から選べる
- 設定は **お使いのスマホ・パソコンに保存** され、他の人には影響しない
- **老眼でも見やすく**、明るい現場のPCでもはっきり読める大きさに調整可能

3つの大きさ

設定	どんな時に
標準	標準（デフォルト）。若い方・老眼が始まっていない方向け
大きめ	少し文字が小さく感じる方。目が疲れにくくなる
特大	老眼世代・明るい屋外現場でPCを見る方向け。ボタンも大きく押しやすい

操作手順

1. ナビ「その他」→「文字の大きさ」を開く
2. 3つのボタン（標準／大きめ／特大）から選ぶ
3. **タップした瞬間に全画面が変化** します
4. 気に入った大きさに閉じる → その端末は次回起動時も同じ大きさ

つまずきやすい点

- **設定はこの端末だけ**。他の人のスマホ・PCには影響しません

- 「特大」でもレイアウトが崩れない設計です。表・カード・入力欄すべてが比例して大きくなります
 - PCとスマホでそれぞれ設定できます（例：スマホは特大、PCは標準）
 - ブラウザのキャッシュを完全に消すと設定がリセットされる場合があります → その時は再度選び直してください
-

28. スマホの「ホーム画面に追加」の仕方

一度追加すると、通常のアプリのようにアイコンから開けて全画面で使えます。ブラウザのアドレスバーも消えて見やすくなります。

iPhone (Safari)

1. Safari で <https://fuziplant-app.web.app> を開く
2. 画面下の **共有ボタン**（□に上矢印）をタップ
3. メニューをスクロールして **「ホーム画面に追加」** をタップ
4. 名前を確認して「追加」

Android (Chrome)

1. Chrome で <https://fuziplant-app.web.app> を開く
2. 右上の **メニュー** → **「ホーム画面に追加」** をタップ
3. 「追加」

追加したアイコンは通常のアプリと同じように削除・並び替えができます。

29. 困った時

ログインできない

- パスワードを5回間違えると15分ロックされます。時間を置いてください。
- パスワードが分からない → 管理者に「PWリセット」を依頼

画面が真っ白／古い表示のまま

1. ブラウザのリロード（更新ボタン）
2. それでも変わらない → Ctrl+Shift+R（Windows）／Cmd+Shift+R（Mac）で強制リロード

3. スマホでホーム画面追加している場合は、一度アイコンを削除して手順21で追加し直す

「permission-denied」エラーが出る

- あなたの権限で見られない画面／触れないデータにアクセスしようとしています。
- 例：社員が管理者専用画面（設定・手当、CSV/Excelなど）を直接開こうとしたとき
- 管理者にお願いして必要な権限を確認してください

打刻を間違えた

- 現バージョンでは本人による打刻修正はできません。管理者に修正を依頼してください。

予定が反映されない／表示が古い

- リアルタイム同期の仕組みで数秒で反映されるはずですが
- 反映されない場合はいったんログアウト→ログインで直ることが多いです

その他の不具合

- 画面のスクリーンショットを撮って、どの画面で何をした時どうなったかを、管理者経由でお伝えください
- 開発担当が調べます

用語まとめ

用語	意味
ロール	権限のこと（社員／管理／admin）
拠点	本社／工場／関東営業所
工番	案件を識別する番号（例：25-101）
状態札	案件の進み具合（見積→受注→...→入金済）
GPS	位置情報。スマホ打刻時のみ記録
PWA	ホーム画面追加でアプリのように使える仕組み
Freee	会社が使っている給与ソフト

お問い合わせ

- アプリの使い方が分からない：程岡様（管理者）
- アプリの動作がおかしい／機能追加の希望：程岡様経由で開発担当 に連絡

このマニュアルは2026年7月24日時点のものです。機能追加・変更があれば随時更新されます。