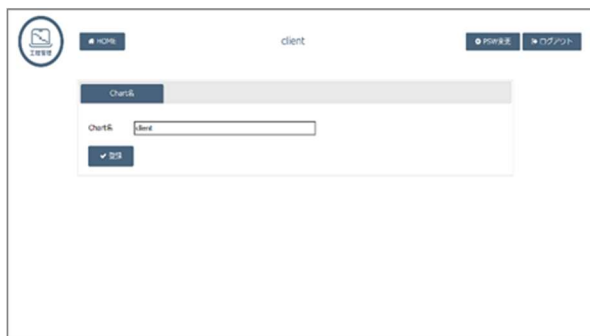


MASPO の工程管理 取扱説明書

ログイン

URL	http://maspo.info/manager/login.php
契約 ID	
ログイン ID	
Password	

chart 名登録



- chart 名を入れ〔登録〕を押します。
- chart 名はいつでも変えられます。

作業工程設定

Gantt chart の帯の色と仕訳内容を設定します。 考え方は幾つかあります。

- ① 作業工程の状況を色分けして見やすくする（開始日は青/作業中は緑/締切日は赤…など）
- ② 事業ごとに色を決める（A 事業は青/B 事業に関しては緑…など）



- 〔+ 追加〕で行を増やします。
 - あなたが考えるシンプルな設定で良いと思います。
 - 色だけとかセルをクリックして 2 文字入力とか。
 - に✓して〔×削除〕を押すとその行は削除されます。
- 設定が終わりましたら〔登録〕を押します。
- 数色での表現も解りやすいですし、使い方に決まりはありません。楽しく作業工程をスケジュールリングしてください。

管理項目登録

管理項目とは次々に出てくる「やるべきこと」…即ち業務上の todo のことです。



クライアント

順序	曜日	日	作業	時間	内容
★	+	□	1	上野江堤防杭	時→正午時
★	+	□	2	北平堤防	時→正午時
★	+	□	3	両河堤防	時→正午時
★	+	□	4	横河堤防	時→正午時

- ・〔＋追加〕で行を増やし管理する項目を入力。
 - ・一人の場合は担当者を入れなくて OK。
 - ・必要に応じメモを利用 → 〔登録〕を押します。
 - ・▲▼で順番を上下できます。
 - ・番号に✓を入れて削除できます。
- （完了して残す必要もなくなったものなど）

日々、増える業務工程…を細分化してどんどん記録していきます（Gantt chart に追加されていきます）。

下へ下へと伸びていくイメージです。同時に進行するプロジェクトがあるかも知れません。

プロジェクト毎に色を変えるとか文字の工夫など、されることをお勧めいたします。

幾つかの工程が重なり合っていることが視覚的に確認できるので 1 日当たりの仕事のボリュームを把握することができます。

【Hint】—カレンダーの作成

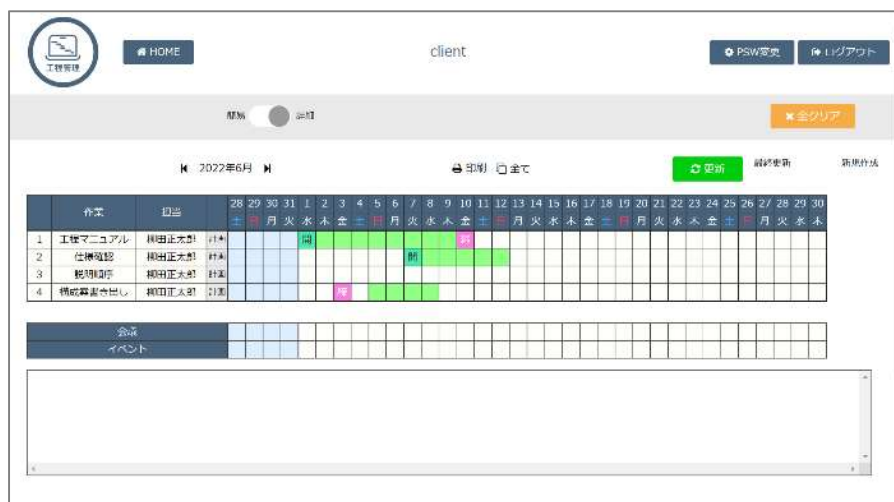
例) 3月の内容を4月のカレンダーにコピーする方法。

3月を表示したまま「先月の情報をコピー」を押して〔登録〕を押します。

翌月を開くと情報がコピーされています。

〔登録〕を押さないと反映されませんのでご注意ください。

Gantt chart 作成



■ 入力

- ・セルをクリックする毎に項目が順に出現します。
- ・表示されたセルをマウスで左クリックしたまま右へドラッグすると連続コピーできます。

【Hint】— セルのロック

確定のセルを間違えてクリアしてしまったり、別な内容に上書きしてしまわないように「セルのロック機能」が付いています。上書き、消去が出来ません。セルを右クリックして「 ロック」または「 ロック解除」を選択します。これは「絶対に変更できない日付」に利用したりすると意識が高まります。

■ 「会議」「イベント」の予定を 2 文字で記すことが出来ます。

祝祭日をカレンダーに設定していません（会社により、休みだったり通常勤務だったりするので）。

- ①作業工程設定に「祝日」を設定して、Gantt chart の最上段を〔祝祭日〕の行に設定する。
- ②Gantt chart 作成の〔イベント〕に「祝日」などと記載して判別する（祝日でも業務がある会社の場合）

■ 「簡易」と「詳細」

- ・「詳細」にすると先月末 4 日間と担当者を表示します。先月末からの流れを参考にできます。
- ・「簡易」にするとコンパクトに表示します。

■ 印刷

- ・印刷します

■ パスワードを変更できます（忘れないようにご注意ください）

■ 全クリアできます。

■ 常に《更新》することを心掛けてください。

2022 年 6 月 1 日更新
柳田医療経営株式会社