

日報データ活用手引き ^{管理者用 日報データダウンロード 活用方法}

株式会社アンセティック







はじめに

日報データの活用

ニッピーで収集した日報データのダウンロード方法とその活用方 法をご案内いたします。ぜひ日報データの業務管理及び、経営的な戦 略の素としてご活用ください。



注意

ニッピーの日報データの活用には『Microsoft Excel』を使用します。 お使いのExcelのバージョンによっては、各ツールが本マニュアルで の指示とは異なる場所にある場合があります。バージョンの違いに よってExcelの操作が不明な場合、クラフトーチまで直接ご連絡くだ さい。

①WEBページのお問い合わせフォームでのご連絡 \rightarrow http://nippii.info/lp_(スクロール最下部)

②メールでのご連絡 →ict@craftorch.jp



日報データダウンロード

| | 日間太郎さん、赤白もお蔭れさまです。 | |
|----------------------------------|--------------------|-----|
| | 今日の日報を入力しましょう | 4 |
| | ♥ "ありがとう"を見る | 3 |
| はじめに、日報データのダウン | Q. 過去の日報を確認する | , |
| ロート方法を紹介します。 ※ユーザ桂却 まれが下る桂却 | クライアジト管理電道圏 | |
| ※ユーリ情報、のリかとり情報 も同じ手順でダウンロードでき | 圓 案件一覧 | X |
| ます。 | チ 作業一覧 | 3 |
| | 四 作業詳細一覧 | ÷ |
| 日報データダウンロード 1/3 | ■ カテゴリー覧 | - S |
| | … 部署一覧 | 0 |
| を選択します。 | 面 ユーザー覧 | ÷ |
| | ◆ 日報代理提出 | 3 |
| 日報CSVの期間を指定して、「ダ | 酉 日報一覧 | 0 |
| ウンロード」を押します。 | 回 日報提出状況 | 2 |
| | o: 股定画面 | , |
| | ダッシュボート | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 期間 2022/02/01 🗊 ~ 2022/0 | 02/28 🗊 🔮 ダウンロード | |
| | | |

ダウンロードしたものをそのまま開くと<mark>文字化け</mark>するため、 次ページの手順で開きます。

:::

₫ ダウンロード

最新

ありがとうCSV

期間 yyyy/mm/dd

▶ ダウンロード





| A1 | * | : × | √ fs | | r J Yelle Jelle | CLUICD2PA | Max | <u>1、</u> 預施してみ | 2. | UNED IVE 2 | 970-1 | | |
|-------------|---|-----|------|---|-----------------|-----------|-----|-----------------|----|------------|-------|---|---|
| 1 | A | В | С | D | E | F | G | н | 1 | J | К | L | М |
| 2 3 1 | | | | | | | | | | | | | |

N

日報データダウン<u>ロード 3/3</u>

インポートすると、下のようなデータが表示されます。「元のフ ァイル」が「UTF-8」に、「区切り記号」が「コンマ」になっているこ とを確認して「読み込み」を押すとExcel上でデータが見られる ようになります。

| 55001: Unic | ode (UTF-8) | | | - 最初の 200 行ほ | 語づく | | | | G |
|-------------|------------------------|----------------|-----------------|-----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------------|-------------|
| Nork ID | DailyReport Date (IST) | WorkContent ID | WorkContent Nme | WorkProperty ID | WorkProperty Code | WorkProperty Name | Start At | End At | Include Ret |
| 48953 | 2022/02/01 | 237 | 事務作業 | 1592 | c04_ct | 004_クラフトーチ | 2022/02/01 8:30:00 | 2022/02/01 9.00.00 | E. |
| 48964 | 2022/02/01 | 237 | 事務作業 | 1696 | prj002_sakuya-kyudogu | PRJ002_ビライ弓具_サクヤ弓道具 | 2022/02/01 9:00:00 | 2022/02/01 9:45:00 | 6 |
| 48965 | 2022/02/01 | 237 | 事務作業 | 1692 | c04_ct | 004_クラフトーチ | 2022/02/01 9:45:00 | 2022/02/01 14:30:00 | 7 |
| 48966 | 2022/02/01 | 237 | 事预作案 | 1696 | prj002_sakuya-kyudogu | PR/002上ライ号具_サクヤ弓道具 | 2022/02/01 14:30:00 | 2022/02/01 15:00:00 | E |
| 48967 | 2022/02/01 | 237 | 軍務作業 | 1692 | c04_ct | 004_クラフトーチ | 2022/02/01 15:00:00 | 2022/02/01 16:00:00 | - F |
| 48973 | 2022/02/01 | 254 | 资料作成 | 1696 | prj002_sakuya-kyudogu | PR1002_とライ弓具_サクヤ弓道具 | 2022/02/01 8:00:00 | 2022/02/01 9:00:00 | E |
| 48974 | 2022/02/01 | 253 | 補助金手続き | 1711 | PRIO05_sakae | PRI005_サ力工運動 | 2022/02/01 9:00:00 | 2022/02/01 10:00:00 | E |
| 48975 | 2022/02/01 | 253 | 補助金手続き | 1692 | c04_ct | 004_クラフトーチ | 2022/02/01 10:00:00 | 2022/02/01 12:00:00 | E |
| 48976 | 2022/02/01 | 254 | 過料作成 | 1687 | c00_kiw | C00_影山鉄工所 | 2022/02/01 13:00:00 | 2022/02/01 15:00:00 | F. |
| 48977 | 2022/02/01 | 253 | 補助金手続き | 1711 | PRIO05_sakae | PR/005_サ力工運輸 | 2022/02/01 15:00:00 | 2022/02/01 16:00:00 | E. |
| 48978 | 2022/02/01 | 254 | 通料作成 | 1687 | c00_kiw | C00_影山铁工所 | 2022/02/01 16:00:00 | 2022/02/01 17:00:00 | E |
| 48991 | 2022/02/01 | 251 | ヘルプデスク | 1687 | c00_kiw | coo_彩山铁工所 | 2022/02/01 9:00:00 | 2022/02/01 12:00:00 | r. |
| 48992 | 2022/02/01 | 237 | 事務作業 | 1698 | prj003_nippii | PR/003_2%- | 2022/02/01 13:00:00 | 2022/02/01 15:00:00 | L |
| 48993 | 2022/02/01 | 231 | ヘルプデスク | 1688 | c01_ts | 001_大洋産業 | 2022/02/01 16:00:00 | 2022/02/01 16:30:00 | E. |
| 48994 | 2022/02/01 | 240 | チームミーティング | 1692 | c04_ct | 004_クラフトーチ | 2022/02/01 8:00:00 | 2022/02/01 8:30:00 | ħ. |
| 48995 | 2022/02/01 | 241 | 打合せ(お客さん) | 1689 | c02_dkk | 002_第一金属工業 | 2022/02/01 8:30:00 | 2022/02/01 9:00:00 | F. |
| 48996 | 2022/02/01 | 258 | UEa- | 1697 | sys_credential_mng | 5Y501_資格管理システム | 2022/02/01 9:00:00 | 2022/02/01 10:00:00 | F. |
| 48997 | 2022/02/01 | 248 | コーディング | 1597 | sys_credential_mng | SYS01_資格管理システム | 2022/02/01 10:00:00 | 2022/02/01 17:00:00 | 7 |
| 49004 | 2022/02/01 | 245 | 要件定義 | 1688 | c01_ts | 001_大洋產業 | 2022/02/01 8:00:00 | 2022/02/01 17:00:00 | 7 |
| 49040 | 2022/02/01 | 229 | WE8コーディング/実装 | 1692 | c04_ct | 004 クラフトーチ | 2022/02/01 15 30:00 | 2022/02/01 17:00:00 | E. |
| 0 472 | 制限よりプレビュー内の | テーなが切りほめら | れています。 | | | | | | |
| < | 100100 (2 10) - 1 100 | | | | | | | | > |



作業時間追加

まずは作業時間開始時間と終了時刻データから、実作業時間を計算します。

作業時間追加 1/3

表の任意のタブを選択した状態で 「<mark>クエリ</mark>」タブの「<mark>編集</mark>」をクリックします。

| | | | BOOKT - EXCEL | | イ (決米 (AIE+U) |
|---------------|---|---------------------|-----------------|------------------|-------------------------------|
| ファイル ホーム | 挿入 ページレイアウト | 数式 データ 校閲 | 表示 開発 ヘルプ | Power Pivot テー | -วีม รีษีสว <u>วรม</u> |
| 福集 プロパティ 削除 | ○ ● ●<th>また合 追加 接続アアイ のエクスポ</th><th>1)L </th><th></th><th></th> | また合 追加 接続アアイ のエクスポ | 1)L | | |
| 編集 | 読み込み 再使用 | 結合共有 | - | | 1 |
| i) どこにいてもファイル | ルCアクセス OneDrive モバイルアフ | りを使うと、どこにいてもファイルを表示 | 示、共有、編集できます。 | OneDrive をダウンロード | |
| A1 • : | ×1 / × | | | | |
| | В | C | D | E | F |
| 1 Work ID 👻 🛛 | ailyReport Date (JST) | - WorkContent ID | WorkContent Nme | WorkPropert | y ID 🚽 WorkProperty Co |
| 2 48963 | 2022/2 | /1 237 | 7 事務作業 | | 1692 c04_ct |
| 4 48965 | 2022/2 | /1 237 | 7 事務作業 | | 1692 c04_ct |
| 6 48967 | 2022/2 | /1 237 | 7 事務作業 | | 1692 c04_ct |
| 9 48975 | 2022/2 | /1 253 | 3 補助金手続き | | 1692 c04_ct |

作業時間追加 2/3 データの編集ができる画面になるので、 「列の追加」タブから「カスタム列」を選択します。 ファイル ホーム 変換 列の追加 表示 [ABC] 「町列のマージ χσ +-Σ +× 10² **一条件列** 三三角関数▼ ٥ L fx インデックス列・ 123 抽出 * ·00 丸め・ 例から カスタ カスタム関数 🗂 重複する列 指 統 標 期 B 時 警解析-計情報 ▼ ム列 の呼び出し 式-計* 準▼ 数▼ の列・ 付* 刻* 間* 全般 テキストから 数値から 日付と時刻から クエリロ < XV fx = Table.TransformColumnTypes(昇格されたヘッダー数,{{"Work ID", Int64. daily_reports_2022-0... 123 Work ID ✓ 1²₃ WorkContent ID - ABC W T DailyReport Date (JST) 1 48963 2022/02/01 237 事務(2 48964 2022/02/01 237 事務任 3 237 事務(48965 2022/02/01



| | + 99. | 540 | 2/ | |
|-----|-------|-----|----|---|
| 作業印 | 守间ル | ヨルロ | 3/ | 3 |

下のようなポップアップが表示されるので、新しい列名は「作 業時間」にし、「カスタム列の式」に以下の式を入力、またはコピ ー&ペーストします。

=each([End At] - [Start At])*24

(終了時間から開始時間を引いて作業時間を求めます。)

[End At]、[Start At]の部分は、右の「使用できる列」から選択して 「挿入」を押すことで式に追加できます。

| 所しい列名 | | |
|--------------------------------|---|---|
| 作業時間 | | |
| コスタム列の式 ① | 使用できる列 | |
| = each([End At]-[Start At])*24 | Start At End At Include Rest Created At (JST) Updated At (JST) Author ID Author | ~ |
| ower Queryの式についての詳細 | | |

式を入力したら「OK」を押します。

右端の列に新しく「作業時間」の列が追加されたので、「ホーム」 タブの「閉じて読み込む」を選択して設定を保存します。 これで作業時間が表に追加されました。

| プイル ホーム 変換 列(プイル ホーム 変換 列(プロパライ プロパー プロパー | の通加 表示 - 列の 列の 選択・削除・ 列の管理 | 100 行の (現5・前編・ 分) 行の利減 並べ替え | 日 データ型: すべて・ □ 75-9型: すべて・ □ 1 行目をヘッターとして使用・ 前・ ブル 5-3 値の置換 定論 | □ 2110のマージ・ 〒 2110の追加・ ○ 7110の追加・ ○ 7110の追加・ ○ 7110の追加・ の営軍・ ス局定 結合 パラメータ・ データン | ■新しいツース - ■ 新立のソース - □ 〒 - クの入力 -ス 新しいクエリ | |
|--|-------------------------------------|--------------------------------------|--|---|--|--------------------------------------|
| 21.9 111 < | > √ fz □. ±(0\$7) - | + Table.RenameColumns(jBT | 10されたカスタム,{{"Author", "従業員"} 名 Author ID / M. 従業員 | , ("Updated At (JST)", "Updated A | t (JST)"}, ("Created At (JST)", "Created At (JST * A [®] _C WorkDetail Name * A [®] _C WorkDetail Amount | r)"}, {"End At", "終了時間 - 笾 作 WD3間 |
| | 1 1/02/01 16:03:35 | 2022/02/01 16:03:35 | 245 彭木 | | | 0,12:00:0 |
| | 2 2/02/01 16:03:35 | 2022/02/01 16:03:35 | 145 的木 | | | 0.18:00:0 |
| | 3 2/02/01 16:03:35 | 2022/02/01 16:03:35 | 245 肥木 | | | 4.18:00:3 |
| | 4 1/02/01 16:03:35 | 2022/02/01 16:03:35 | 245 图7年 | | | 0.12:00:0 |
| | 5 2/02/01 16:03:35 | 2022/02/01 16:03:35 | 145 Bitzh: | | | 1.00:00:5 |





次は、データをもとに集計や分析をしやすくする方法をご紹介 します。ここでは、比較的簡単にできるピボットテーブルを使 った集計・グラフ化の方法をご紹介します。 ※案件名や作業名など、登録しているものによって分析できるデータは違います。

表の任意のタブを選択した状態で「挿入」タブの「ピボットグラフ」 を選択し、「新規ワークスペース」で作成します。

| ファイル 「「」」 「ボットテー ブル - | ホーム | 通2 つうし | | (ーシレ 画像 | イアウト | 数3 分 アイ コン | t デ 3D モデル・ | データ 2回 Sma 回 スクリ・ | 校開 表 rtArt ーンショット 〜 | 示 開発 田 アド・ の個ノ | を へいう インを入手 、用アドイン・ | Pow Visio Da Visualize | rer Pivot テーブ Bing マップ ta People Graph | ルデザイン にデザイン たすする グラフ | 7±9 | - A- - b- | الله من المراجع الله من الله من المراجع | 21/19/1957 21/19/1957 | 3D 797 - | 本 新 |
|--------------------------------|------|--------|-------|---------|---------|---------------------|-------------------|-------------------------|---------------------------|----------------------|---------------------------|------------------------------|---|-------------------------------|---------|--------------|--|--------------------------|-------------|---------------|
| D 825 | テーブル | イルにアク | 122 0 | neDrive | e ∓/(イル | ,对小吃 | 回使うと、と | こにいてもつ | アイルを表示。 | . 共有、編集 | できます。 | アドイン OneDri | ive をダウンロード | | | 557 | | 12 | YF- | |
| 82 | ₹. | - 2 | ~ | f, | 0.5 | | | | | | | | | | | | | | | 1 |
| 4 | A | E | | | с | | | | D | | | E | | F | | | | G | | |
| Work | (ID | 日付 | | Work | Conte | nt ID | | 業名 | | | WorkPro | perty ID | 👻 WorkProp | erty Cod | o 💌 🕸 | 件名 | - | | | 31 |

右のようなシートが追加されます。

「ピポットグラフのフィールド」内で、「日 付」や「作業名」などの項目を「凡例」、「軸」、 「値」へドラッグすると自動的に集計表と グラフが作成されます。

ここからは、知りたい情報に合わせたグラ フを作成していきます。次ページから集 計、グラフの作成例をご紹介します。





データの集計・グラフ例

月の作業工数を集計・グラフ化する

1

ピボットグラフのフィールド内の「軸」に「作業名」を、「値」に 「作業時間」を入れ、「デザイン」タブ内の「グラフの種類の変更」 から円グラフを選択します。





2 作業員ごとの作業工数を集計・グラフ化する

ピボットグラフのフィールド内の「軸」に「作業名」を、「値」に 「作業時間」、「凡例」に「従業員」を入れ、「デザイン」タブ内の「グ ラフの種類の変更」から積み上げ縦棒グラフを選択します。



ひと月に誰がどの作業に何時間を費やしたかが分かります。 「軸」と「凡例」を逆にすると一人あたりの作業工数が分かりや く表示されます。



3 案件ごとの作業工数を集計・グラフ化する

ピボットグラフのフィールド内の「軸」に「案件名」と「作業名」を、 「値」に「作業時間」、「凡例」に「従業員」を入れ、「デザイン」タブ内 の「グラフの種類の変更」から積み上げ縦棒グラフを選択します。



ひと月にどの案件のどの作業にどれだけ時間を使ったかが分かります。ピボットテーブルに数値も出ているのでそれをもとに案件でとの利益率を計算することも出来ます。



その他活用に便利な機能



スライサーの挿入

ピボットテーブル内の任意のセルを選択した状態で、「挿入」タブの「スライサー」 から絞り込みをしたい項目を選択するとシート状にスライサーが挿入されるの で、項目を選択することで選択した項目のみの表示が可能です。

| A | В | С | D | E | F | G | н | 1 | 1 |
|--------------|-------------|-----|--------|-----|---|-----|--------|-------|---|
| 行ラベル | 合計 / 作業時間 | - | | | | | | | |
| 事務作業 | 87.91666667 | 合 | 計/作業時間 | | | | | | |
| 資料作成 | 30.25 | | | | | 隼計 | | | |
| 研修・セミナー | 24 | | | | | 201 | | | |
| チームミーティング | 19.08333333 | | | | | | 作業名 | | |
| WEBデザイン | 19 | | | | | | ■事務作 | 業 | |
| 補助金手続き | 13 | | | | | | ■資料作 | 成 | |
| メンテナンス | 7 | | | | | | ■研修· | セミナー | |
| 打合せ(社内) | 4.083333333 | | | - | | | =チーム | ミーティン | 4 |
| ヘルプデスク | 3.5 | | | | 1 | | ■ WEBデ | ザイン | |
| タスク打合せ | 3 | | | | | | ■補助金 | 手続き | |
| コーディング | 3 | | | | | | ■メンテ | ナンス | |
| デザイン業務 | 2 | | | | | | | | |
| WEBコーディング/実装 | 1.5 | 案件名 | | 結 📡 | | | | | |
| 打合せ(お客さん) | 0.75 | A案件 | | ^ | | | | | |
| 総計 | 218.0833333 | B家供 | | | | | | | |
| | | | | _ | | | | | |
| | | C菜件 | | | | | | | |
| | | D案件 | ÷ | ~ | | | | | |



日報データ活用の紹介は以上となります。

ニッピーの集計機能はご利用企業様の ご要望を頂きながらどんどん進化しています。

ご紹介のもの以外でも

「こんなグラフを作成したい」、

「このデータの活用方法を知りたい」など ございましたら是非ご要望をお送りください。

①WEBページのお問い合わせフォームでのご連絡 →https://nippii.info/contact.html

^{②メールでのご連絡} →ict@anthetic.co.jp



株式会社アンセティック