

株式会社アンセティック





ニッピーとは

簡単日報アプリ

ニッピーはスマホやPCから簡単に日報を出せるアプリケーション です。特に工場や現場のことを考えて作られています。そのためスマ ホやPCが苦手な方も簡単に日報が出せます。さらに「ありがとう」の 感謝の気持ちを送ることもできます。





アカウント作成

所要時間約15分

管理者の方が初期設定を始めるために、まずアカウントの作成を行います。アカウントの作成は、お問い合わせフォームまたはメールの どちらかの窓口から下記の連絡内容をご連絡ください。



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

> ② メールでのご連絡 →ict@craftorch.jp

連絡内容

利用企業名 代表者名 利用人数(または利用プラン) 任意の企業ID(※)

※半角英数字、半角記号「-」「_」「.」「」(スペース)が利用可能 (例:kageyama_tekkousho)

利用申請後、窓口より開始期間や利用人数を確認させていただきます。確認出来次第ログインに必要な情報をメールにて送付いたします。



代表者ログイン

所要時間約10分

次に、代表者の方は『アカウント作成』にて窓口から送られたログ イン情報を用意し、スマホまたはPC(推奨)より以下のURLよりアプ リへ移動します。



操作画面が表示されるので、<mark>下記の項</mark> <mark>目を入力</mark>してログインしてください。

ログイン情報が不明な場合は、ニッピ 一の窓口までお問い合わせください。

		n	ippii		
	ログイン				
	企業ID 必須				
(アカワント作成時に設定したもの)	ユーザID 必須				
ユーザID	1000				
(自由に設定できます)	パスワード 必須				
パスワード					
(自由に設定できます)		D :	ダイン		
	谷 ホーム	日 6 0	ゆ ありがとう	Q 調べる	



ログインが完了するとホームメニューが表示されます。



各種項目の詳細については後述します。



初期設定

所要時間約1時間

ニッピーを始めるために 管理者が行う設定は5つあります。 それぞれの設定を順に説明します。





代表者としてログインした ※部署がない場合も「①部 らまずは部署情報を登録し 署登録」の操作を行ってく ていきます。部署情報は初 ださい。 期設定の項目の「②ユーザ 登録」で必要になります。

部署登録 1/3

ホームメニューの『クライア ント管理者画面』内にある 『部署一覧』を開きます。

	● 今日の日報を入力しましょう	3
1.	"ありがとう"を見る	\$
c	過去の日報を確認する	*
クラ	イアント管理者画面	
D.	案件一覧	,
	作業一覧	>
E	作業詳細一覧	3
	ローカテゴリー覧	3
	。 部署一覧	
	〕 ユーザー覧	>
	* • •	Q



部署登録 2/3

左上の「+新規作成」から部署を登 録していきます。

		7.	スト用		
部署一管					
+ 新規作成					
部署名					
	4			0	

部署登録 3/3	部署名を入力し、 します。	登録をクリック	※部署がない場合は「部署1」等 仮で部署を作成してください。
		テスト用	
部	著登録		
84	著名 必須		
	部署 1		
		登録	
	-	-	
	* *		Q
	ホーム 日報	ありがとう	調べる



新規に部署が作成されるので、続けて会社の部署を追加していきます。 編集ボタンからいつでも部署名を変更する事ができます。

部署一覧					
+ 新規作成					
部署名			_		
部署1		1	編集		
部署2		1	編集		
部署3		1	編集		
		_			
	帝 ホーム	· ● 朝	ありがとう	Q間べる	









初期状態ではユーザは代表者(管理者)しかいないので部署登録時 と同様に左上の「+新規作成」からユーザを登録します。

	テスト用		
 3-7847	沒耐▲▼	12 m 4 v	
ニッピー管理者	管理者	有効	▶ 編集
*	÷ *	Q.	

_____ ユーザ登録 3/4

各項目を入力します。

①部署

作成した部署が表示されるので所属部署を選択。

②ユーザID

ログイン用に任意のユーザIDを指定。 「namae_myouji」等にしておくと忘れない。

③ユーザ名

日報アプリ上で表示される名前を入力。 「山田太郎」等、一般的には本名を入力。

④パスワード

ログイン用のパスワードを設定。 下の確認用にも同じパスワードを設定。

※初期パスワードは管理者が初回設定しますが、 ユーザが利用時に自身でパスワードを変更する手順となります。

⑤役割 初回ユーザ作成時には「管理者」を選択。

⑥日報未提出通知機能

日報が未提出だった時に管理者に通知します。 日報を提出しないユーザの場合は外します。 ※チェックを外さないと未提出の通知が送られてしまい、 さらに未提出者としてリストに登録されてしまうため。







最後に「登録」をクリックするとユーザが登録されます。役割が管理者であれば、編集ボタンより ユーザ情報を変更する事ができます。続けてユー ザの新規作成を行いユーザを全て登録します。

		テス	ト用		
-7-5					◎ 登録しました。
+ 新規作成					
III A T	2-7849	22月本*		V.III & V	
製造部	日報 太郎	管理者		有効	★編集
	ニッピー管理者	管理者		有效	/編集





-12		テスト用	
新規作成	修治山下下	日報亡表示	



各項目を入力します。

①案件名

表示・選択させたい案件名を入力。 詳細な案件情報を登録したい場合は、 「案件名;」の後に入力してください。

③並び順

案件の並び順の番号を入力。数値が 小さい順に並べることができます。

④日報に表示

日報の選択リストに表示するかど うかを設定。 登録後にリストに表示させない場 合はチェックを外します。

(2)案	伴		-	F
	$\sim r$	S I I	_		

案件を管理するための番号を入力。受注した案件に管理 番号があればそれを入力しますが、ない場合や思いつか ない場合は「001」等の任意の番号を入れてください。 ※あとからいつでも変更可能

*112.8			
案件名 必須			
A駅前出;新築工事	1		
			+区切り文字追加(;)
案件J-K 必須	\sim		
A-1	(2)		
-1	3		
日報に表示 必須		4	
		登録	

案件登録 4/4

最後に登録ボタンを押して案件登録は完了です。





作業内容登録では、日報の作	
業選択に表示されるリストの	
中身を作成します。一般的に	
は作業する内容を登録してい	
きます。	

ホームメニューの『クライアン ト管理者画面』内にある『作業 = 一<u>覧</u>』を開きます。

作業内容登録 1/4

2242	Pント管理者画面	
Ø	案件一覧	
P	作業一覧	
	作業詳細一覧	
	カテゴリ一覧	
21	部署一覧	
Ē	ユーザー覧	
-	日報一覧	
¢\$	設定画面	

作業内容登録 2/4 左上の「+新規作成」から案件を登録していきます。

		テスト用	1		
作業一覧					
+ 新規作成					
作業名	作業名カナ		日報に表示		
	含	*	· · · ·	Q	



作業内容登録 3/4

各項目を入力します。

③作業名

表示・選択させたい作業名を入力します。

例)工場の場合
 製造、組立、出荷、等
 例)事務の場合
 書類作成、経理、受注処理、発注処理、等
 例)その他
 営業、会議、研修、等

②作業名カナ

作業内容のカナ表記を入力します。カ ナ表記は外国人就労者の方が多い企 業様で使っていただくと便利です。

	U	
作業名カナ 図察		
	2	
日報に表示 必須	(3)	
-	☑ 3	_

③日報に表示

案件同様、日報に表示するかどうかを 設定。一時的に表示したくない場合に はチェックを外します。

作業内容登録 4/4

最後に登録ボタンを押して作業内容登録は完了です。

⑤カテゴリ登録

カテゴリとは、日報に表示させる作業名をユーザごとに設定していく機能で す。例えば工場のユーザには事務仕事の選択肢を表示させたくない等、表示 する項目を設定する事ができます。

例1)「工場」というカテゴリを作成	クライアント管理者画面	
し、工場用の作業内容しか表示さ れないようにする。	圓 案件一覧	
例2)部署名のカテゴリを複数作成 し、その部署専用に表示作業内容	チ 作業一覧	
を設定する。	四 作業詳細一覧	
例3)「経営」「管理」「一般」という役 割でカテゴリを作成し、役割ごと に表示作業内容を設定する。	■ カテゴリー覧	$\supset $
	≛= 部署一覧	
カテゴリー登録 1/8	面 ユーザー覧	
ホームメニューの『クライアン ト管理者画面』内にある『カテゴ	酉 日報一覧	
リー覧』を開きます。	ゆ。 設定画面	



カテゴリ登録 2/8

左上の「+新規作成」からカテゴリを登録していきます。

	テスト用	
テゴリー賞		
1 MIACIFAC		
17108	說收又	

カテゴリ登録 3/8

3:各項目を入力します。

カテゴリ名

作成するカテゴリに名前をつけます。 設定についてよくわからない、または ユーザ個別の設定は必要ないという 場合は「全部」というカテゴリを作成 してください。 ※個別の設定が必要ない場合でも、カテゴリ作成 は必須となります。

②説明文

そのカテゴリの説明文を入力します。 必須ではないため特になければ空欄 のまま登録してください。

カテゴリ登録		
カテゴリ名 🔯 額		
	1	
説明文		
	2	
0		
6	登録	

カテゴリ登録 4/8

登録ボタンを押すとカテゴリが作成されます。



新規にカテゴリが作成されました。 続いてこのカテゴリで表示される内容を設定していきます。



カテゴリ登録 6/8	全部(作業内容一覧 27編集 なし	
「編集」を押すと「④作業内容登録」で登	全部/作業内容一覧	
録した作業内容が見れるので、表示す	作業名	85
るものにチェックを入れて「更新」を押	事務作業	2
します。	製造	0
	出荷	8
	会議	
		更新

表示する作業内容が登録されました。 続いてそのカテゴリを誰に表示されるのかを設定していきます。

		テスト用
カテゴリー覧 + 新規作成		
カテゴリ名	说明文	
全部		▶ 作業一覧 😩 ユーザー覧 ▶ 編集
カテゴ	リ登録 7/8	「 作成したカテゴリの「ユーザー覧」をクリックします。



カテゴリ登録 8/8	全部 / ユーザー版 ご 編集 なし	
再度「編集」を押すと「②ユーザー覧」で 登録したユーザが見れるので、表示す ――	デス 全部 / ユーザー画	下用
るユーザにチェックを入れて「更新」を 押します。	ユーザ名 ニッピー管理者 日報 太朗	8 7

これでこのカテゴリに、何の作業内容が誰に表示されるかの設定がで きました。作業一覧とユーザー覧はいつでも内容の変更ができます。

		テスト用	
テゴリー覧			
+ 新規作成			
カテゴリ名	說明文		
全部		▶ 作業一覧 💄 ユーザー覧 🖋 編集	

また編集ボタンを押すことでカテゴリ名の編集と カテゴリ自体の削除をする事もできます。

以上で初期設定が完了となります。 お疲れ様でした。



その他にも管理者の方が変更できる設定がいくつかありますが そちらは管理者用手引きにてご案内しております。

> ご不明点やご要望がありましたら 窓口までお気軽にご連絡ください。

①WEBページのお問い合わせフォームでのご連絡 →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