

日報
アプリ

ニッピ

利用手引き

利用者用 日報提出手順

株式会社アンセティック

目次

初期設定	① アプリへのアクセス	02
所要時間 約 15 分	② ホーム画面へのアプリ追加	03
	③ ログイン	05
	④ 初期パスワード変更	06

初期設定が完了すればスマホ・**PC**から日報が提出できるようになります。

日報提出		08
	提出方法【標準版】	09
	提出方法【簡易版】	11

日報の編集	13
-------	----

日報の削除	15
-------	----

初期設定

所要時間 約**15**分

まずは**WEB**経由でアプリにアクセスします。**インターネット**に接続されているスマホまたは**PC**をご用意ください。

アクセス方法

①**WEB**ブラウザから下記**URL**へアクセスする

HTTPS://NIPPII.APP

②下の**QR**コードを読み込みアクセスする



注意事項

本アプリの利用推奨環境は下記の通りとなっております。記載以外の**WEB**ブラウザでの動作は保証しておりませんのでご了承ください。次の「ホーム画面へのアプリ追加」の手順では推奨環境にて実施をお願いします。

IPHONE : SAFARI

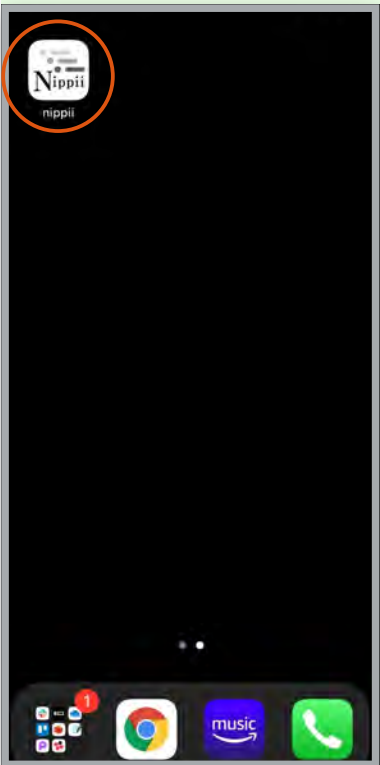
ANDROID : GOOGLE CHROME

PC推奨 : GOOGLE CHROME, EDGE (『IE11』は対応しておりません)

② ホーム画面へのアプリ追加

アプリにアクセスできたら、**アプリをホームに追加する設定**を行います。**IPHONE**と**ANDROID**でそれぞれ手順が異なりますのでご利用の端末の説明ページをご確認ください。**PC**の場合はアプリを**ブラウザのブックマーク【お気に入り】**、あるいは**スタートメニュー**に登録してご利用してください。**この段階ではまだログインは不要です。**

ホーム追加手順**(IPHONEの場合)**

①	②	③
アクセス後、オプションボタンを押す。 (ログインは不要です)	下にスクロールし、メニューの中から「ホーム画面に追加」を押す。	ホームに追加されたことを確認します。
		

ホーム追加手順(ANDROIDの場合)

①

アクセス後、「ホーム画面にNIPPIIを追加」を押す。(ログインは不要です)



②

「インストール」を押す。



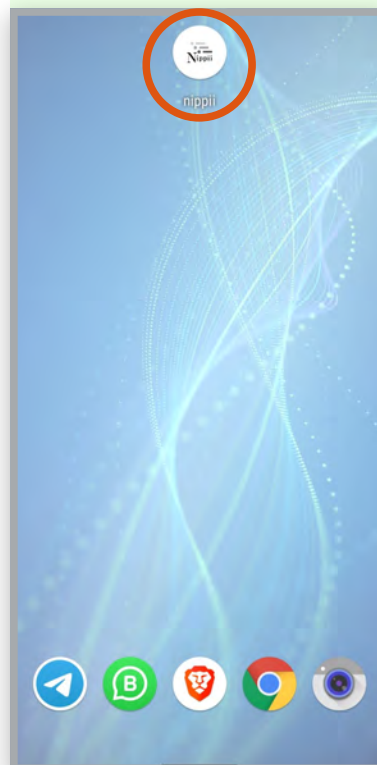
③

もし出てこない場合は右上の「...」ボタンから「アプリをインストール」を押します。



④

ホームに追加されたことを確認します。



③ ログイン

ホーム画面への追加が完了したら、いよいよニッピーにログインします。ログインに必要な情報は下記の通りです。事前に**社内の管理者の方**へご確認ください。

① 企業ID

会社ごとに決まった**ID**を入力します。
【半角英数字】

② ユーザID

個人ごとに決まった**ID**を入力します。
【半角英数字】

③ パスワード

初回は決められたパスワードを入力します。
ログイン後自身でパスワード変更を行い、任意の自分用パスワードに変更します。
※ただしパスワードについては会社ごとのルールに従って運用してください。

nippii

ログイン

企業ID **必須**

①

ユーザID **必須**

②

パスワード **必須**

③

ログイン

④ 初期パスワード変更

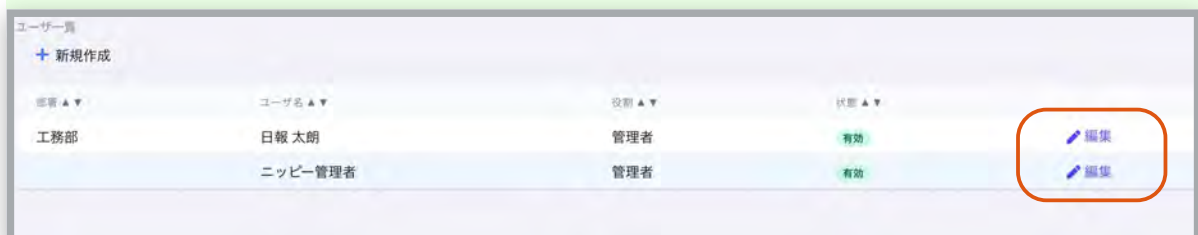
初期パスワード変更の必要があるかどうか、**社内管理者の方の指示**に従ってください。変更の必要がない場合は、ここの操作は省略してください。

画面中段程にある「**ユーザー一覧**」メニューを選択し開きます。

スマホの場合は少し**下へスクロール**するとユーザー一覧メニューが表示されます。



従業員名の一覧が表示されるので、自分の名前を探し右側の「**編集**」を押します。スマホの場合は**画面右側が切れている**可能性がありますので、その場合は名前を見つけたら右側に少しスクロールして「**編集**」を押してください。



ユーザ情報変更ページが表示されるのでパスワード欄に新しいパスワードを入力します。パスワード【確認】にも同じパスワードを入力します。この時には「更新」は押さないでください。

併せて「役割」のチェックを、管理者の方から指定がない場合は「一般」に変更します。

ユーザ情報変更

部署 **選択**

工務部

ユーザID **確認**

使える文字は、小文字大文字アルファベット、数字、「_」、「-」です

tarou_nippou

ユーザ名 **確認**

日報 太郎

パスワード

8文字以上で入力してください

パスワード (確認)

役割

☐ 管理者 ☒ 一般

日報未提出通知

☒ 有効

更新

ホーム 日報 ありがとう 調べる

パスワード入力、チェックの変更ができたなら「更新」を押します。

更新時に以下のようなエラー画面が表示された場合、一度アプリを終了して再起動してください。PCの場合はニッピーのブラウザーのタブを閉じて開き直してください。

The page you were looking for doesn't exist.

You may have mistyped the address or the page may have moved.

If you are the application owner check the logs for more information.

日報提出

ニッピのホーム画面は右のようになります。

基本メニュー

日報の提出、過去提出した日報を確認できます。自分宛にありがとうが送られると通知が表示されます。

ダッシュボード

会社全体の日報の集計を見ることができます。

ログアウト

アプリからログアウトします。

ナビゲーションバー

どこからでも基本メニューへの移動ができます。



日報提出

基本メニューの「今日の日報を入力しましょう」、
またはナビゲーションバーの「日報」を押します。

日報に記載する内容は、標準版と簡易版とで異なります。

標準版 1/2

日付

提出日を確認します。【日付は変更可能なので遡って書くことも出来ます。】

案件・作業

案件、作業をリストから選択します。

詳細

詳細、数量は会社により指定があれば選択します。無ければ空欄のまま進めます。

下へスクロールします。

開始と終了時刻

選んだ作業の開始した時刻、終了した時刻を入力します。

昼休憩をまたぐ

ここにチェックを入れると作業時間が自動でマイナス1時間されます。

追加

押すことで作業内容が登録されます。これを繰り返して1日の作業を全て登録していきます。

1. 作業日時

日付 必須

2021/12/22

2. 報告内容を編集

案件 必須

受注物件A

作業 必須

製造

詳細

選択してください...

数量

数量

開始時刻 必須

9:00

終了時刻 必須

14:00

☒ 昼休憩をまたぐ

+ 追加

標準版 2/2

「追加」を押すと、右のように作業が追加されます。追加したものを削除する場合は「」を押します。

まだこの段階では日報は提出されていません。



ありがとうを送る

左リストから部署を選択し、右リストから送る人を選択します。コメントを入れることも可能なので、積極的にメッセージを送りましょう。



連絡事項

自由入力欄が用意されています。管理者や上長にコメントを送る場合はここに入力します。

ここまで入力が完了したら、最後に「**提出**」を押して提出完了となります。

簡易版 1/2

日付

提出日を確認します。【日付は変更可能なので遡って書くことも出来ます。】

案件・作業

案件、作業をリストから選択します。下へスクロールしながら、各時間帯の案件・作業を選択します。

残業

残業を申請する場合、「**残業時間を追加**」を押します。

残業情報を追加してください

案件 必須	
受注物件A	
作業 必須	
製造	
開始時刻 必須	
17:00	🕒
終了時刻 必須	
20:00	🕒
キャンセル	追加

1. 作業日時

日付 必須

2021/12/27 📅

2. 報告内容を編集

午前🕒 (08:00~10:00)

案件 必須

受注物件A

作業 必須

製造

午後🕒 (15:00~17:00)

案件 必須

案件を選択してください...

作業 必須

作業を選択してください...

残業

⊕ 残業時間を追加

「残業時間を追加」を押すと左のような入力画面が表示されます。

案件と作業を選択してその作業の開始時刻と終了時刻を入力し、最後に「**追加**」を押します。

簡易版 2/2

右のように残業時間が追加されます。削除する場合には「」を押します。

さらに追加したい場合は「残業時間を追加」を押して入力します。



まだこの段階では日報は提出されていません。

ありがとうを送る

左リストから部署を選択し、右リストから送る人を選択します。コメントを入れることも可能なので、積極的にメッセージを送りましょう。



連絡事項

自由入力欄が用意されています。管理者や上長にコメントを送る場合はここに入力します。

ここまで入力が完了したら、最後に「**提出**」を押して提出完了となります。

日報の編集

日報を編集する

まだ提出をしていない場合でも一度記入した内容は保存されているため、ホーム画面の「**今日の日報を入力しましょう**」またはナビゲーションバーの「**日報**」からいつでも編集できます。



過去の日報を編集する

ホーム画面「過去の日報を確認する」またはナビゲーションバーの「調べる」から編集したい日報の日付を選択します。



日付を選択すると以下の画面が表示されるので、右下の「編集」ボタンから日報の編集を行えます。

通常版の画面



簡易入力版の画面



日報の削除

過去の日報を確認する

ホーム画面から「過去の日報を確認する」またはナビゲーションバーの「調べる」を選択し、該当する日報を選択します。



過去の日報を削除する

日付を選択すると以下の画面が表示されるので、右下の削除マークを選択し、OKを選択すると日報が削除されます。



削除した日報は復元できません。削除する際は、日付や内容をよくご確認ください。誤って削除してしまった場合、お手数ですが再度日報の入力をお願いいたします。

以上で初期設定と提出方法の案内は終了です。
お疲れ様でした。

ご不明点やご要望がありましたら
社内管理者様へお問合せください。

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