Version 1.03

日報送信(Android)

取扱説明書

作成 2014 年 12 月

更新 2015 年　4 月

目次

1　はじめに 3
2　メール de レポート概要 4
　2-1　システム構成 4
3　操作説明 5
　3-1　起動画面 5
　3-2　動作設定 6
　3-3　作業項目設定 7
　3-4　作業項目入力 8
　3-5　メール送信 9
　3-6　メーラー起動 10
　3-7　送信リクエスト切替 11
　3-8　日付切替 12
　3-9　作業時間入力 13
　3-10　編集 14
　3-11　入力操作説明 15
4　メールフォーマット 16
　4-1　日報登録の具体例 16
　　4-1-1　日報登録 17
　　4-1-2　日報更新 18
　　4-1-3　日報削除 18
　　4-1-4　日報出力 19
　　4-1-5　月報出力 19
5　入力データの意味 20
　5-1　レポートコマンド 20
　5-2　入力データの略号 21
6　画像データサンプル 22
　6-1　日報出力データ 22
　6-2　月報出力データ 23

１はじめに

本取扱説明書は、日報データを作成し、「メール de レポート」のメールフォーマットに変換してメール送信を実現する日報送信 Android プログラムの取扱方法について記述します。

２メール de レポート概要

スマートフォン、タブレットなどで作成した日報データをメール送信して「メール de レポート」のデータベースへ保存します。データベースに保存したデータは、「メール de レポート」動作パソコン上で検索・集計が可能です。

また、スマートフォン、タブレットからも日報、月報リクエストを「メール de レポート」へメール送信し、日報、月報データを返信メールで受信する事が可能です。

２-１システム構成

「メール de レポート」のシステム全体の構成を図 2-1 に示します。

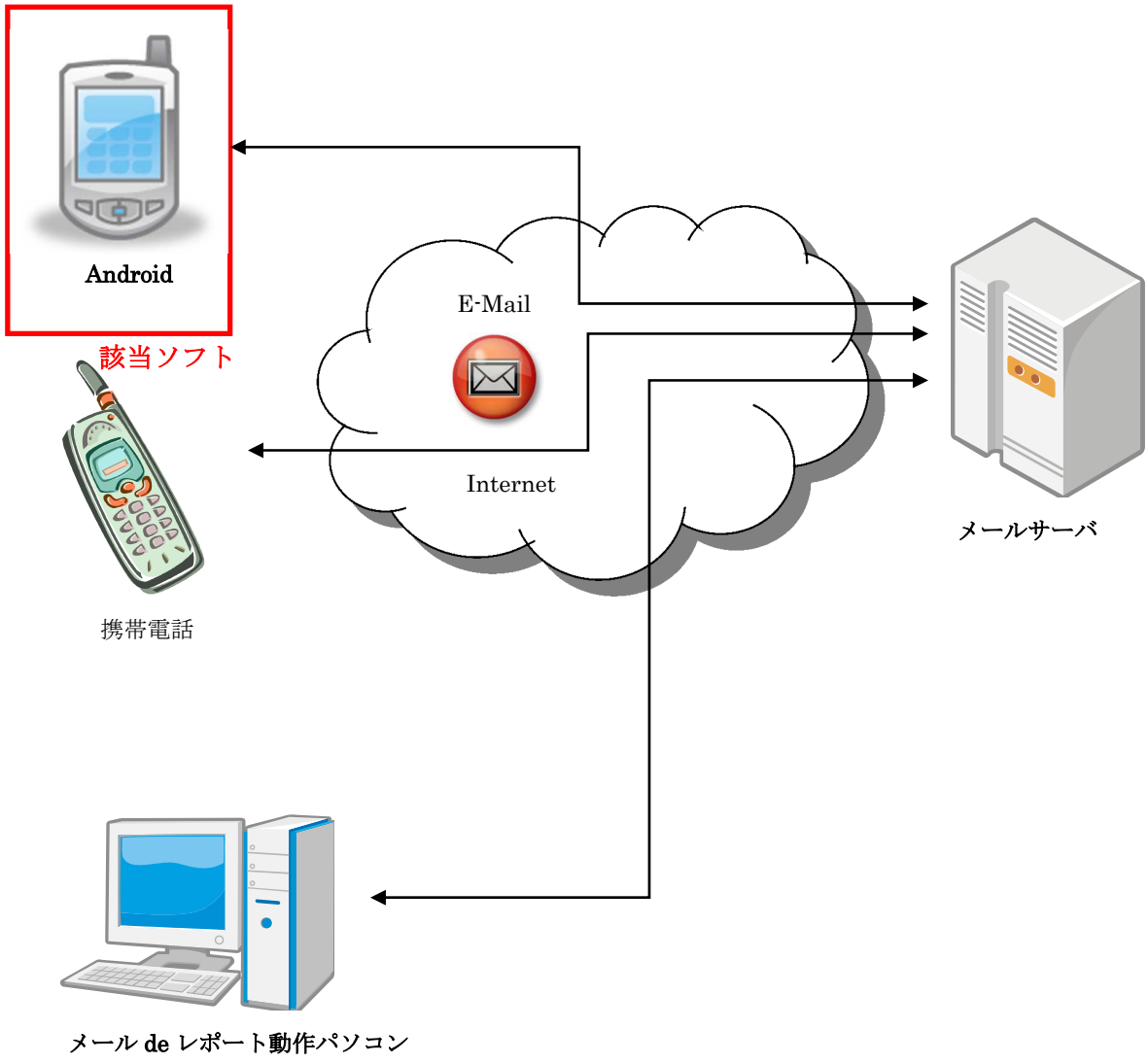


図　2-1 システム構成図

３操作説明

メール受信は、標準メーラーで実現しています。

メール受信に関しては標準メーラーの取扱説明書のご参照をお願いいたします。

３-１起動画面

本プログラムを起動すると以下のホーム画面を表示します。

図　３-1 メイン画面

＜ホーム画面＞

下記をタップすることで操作します。

① ＋

No.1～のセルを追加します。

② 日付

日付ピッカーを表示します。

③ 日報送信 Ver.1.xx

日付を本日へ戻します。

④ 動作設定

動作設定画面へ遷移し､ユーザーID やパスワード、送信先などを設定します。

⑤ 日報登録

登録モードのピッカーを表示します。日報登録、日報削除、日報更新、日報出力、月報出力のいずれかを選択します。

⑥ 編集

項目削除モードへ移行します。

⑦ No.1～のセル

作業入力画面へ遷移します。

⑧ メール送信

メール送信フォーム(Android 標準)を起動します。

３-２動作設定

ユーザーＩＤ、パスワード、送信先メールアドレスなどの設定を行います。

図　３-2 動作設定画面

＜動作設定画面＞

以下の項目の設定を行います。

① ユーザ ID

半角数字（社員番号など）

② パスワード

半角英数字

③ To

送信先メールアドレス

④ Cc

CC 先メールアドレス

⑤ Bcc

BCC 先メールアドレス

⑥ タイトル

送信メールの件名

⑦ 送信確認メッセージの有効/無効

メーラー起動時に確認画面を表示するかどうかの指定です。

⑧ 項目設定画面表示

作業項目入力画面で表示される作業フィールド名の編集画面へ遷移します。

３-３作業項目設定

作業フィールド名の設定を行います。項目名は１文字以上３文字以下の範囲で設定できます。動作設定画面より項目設定画面表示をタップして入力します。

図　３-3 項目設定画面

＜項目設定画面＞

① 戻る

ホーム画面に戻ります。変更がある場合は確認ダイアログを表示します。

② 保存

編集したデータを保存し、ホーム画面に戻ります。

③ 作業項目 1～8

項目名を入力します。タップするとキーボードを表示します。

④ デフォルト値に戻す

項目名を「営業、打合、見積、設計、作成、試験、図面、不具」に戻します。

３-４作業項目入力

作業項目名、メモ、作業時間の入力を行います。作業項目分ホーム画面よりタップして入力します。現在作業フィールド名は営業、打合、見積、設計、作成、試験、図面、不具に固定しています。

図　３-4 作業項目入力画面

＜作業項目入力画面＞

① 戻る

ホーム画面に戻ります。変更がある場合は確認ダイアログを表示します。

② 保存

編集したデータを保存し、ホーム画面に戻ります。

③ 項目名

項目名を入力します。タップするとキーボードを表示します。

④ メモ

メモを入力します。タップするとキーボードを表示します。

⑤ 作業時間

作業時間を指定します。テキストフィールドをタップすると時間ピッカーを表示します。

⑥ 時間アイテム

時間アイテムをドラッグし、作業フィールドのいずれかにドロップすると該当する時間を設定します。＋・－をタップしてから時間アイテムを作業時間フィールドにドラッグすると、作業時間をプラス・マイナスします。

３-５メール送信

動作設定画面で「送信確認メッセージの有効/無効」が「有効」となっている時に、ホーム画面でメール送信をタップすると「送信メッセージ確認画面」を表示します。

図　３-5 送信メッセージ確認画面

＜送信メッセージ確認画面＞

① 送信メッセージ確認

日付、項目名、作業時間などを確認します。

② メーラー起動

メーラー起動をタップするとメール送信フォーム(標準)を起動します。

③ いいえ

いいえをタップするとメール送信を中止してホーム画面に戻ります。

3-6 メーラー起動

ホーム画面でメール送信、送信メッセージ確認画面でメーラー起動をタップするとメール送信フォーム(標準)を起動します。

この時入力データは、メール de レポートの形式へ変換してメール本文へ挿入します。

メール de レポートへの形式変換に関しては第 5 章を参照とします。

＜メーラー画面＞

メーラーの標準機能になります。

① (送信)

メール送信を実行します。

② 作成 (キャンセル)

メール送信をキャンセルします。

③ To

動作設定画面で設定した To を挿入します。

④ Cc/Bcc

動作設定画面で設定した Cc/Bcc を挿入します

⑤ 件名

動作設定画面で設定したタイトルを挿入します。

図 3-6 メーラー画面

3-7 送信リクエスト切替

日報登録をタップすると登録モードのピッカーを表示します。

図 3-7 送信リクエスト切替ピッカー画面

＜送信リクエスト切替ピッカー画面＞

① 日報登録

日報登録をタップすると登録モードのピッカーを表示します。

日報登録、

日報削除、

日報更新、

日報出力、

月報出力

のいずれかを選択します。

② 設定

設定をタップすると確定します。

③ キャンセル

キャンセルをタップするとホーム画面に戻ります。

３-８日付切替

日付をタップすると日付ピッカーを表示します。

図　３-8 日付切替ピッカー画面

＜日付切替ピッカー画面＞

① 日付

日付をタップすると日付ピッカーを表示します。

② 設定

設定をタップすると確定します。

③ キャンセル

キャンセルをタップするとホーム画面に戻ります。

３-９作業時間入力

作業時間のテキストフィールドをタップすると時間ピッカーを表示します。

＜作業時間入力ピッカー画面＞

① 作業時間のテキストフィールド

作業時間のテキストフィールドをタップすると時間ピッカーを表示します。

② 設定

設定をタップすると確定します。

③ キャンセル

キャンセルをタップするとホーム画面に戻ります。

図　３-9 作業時間入力ピッカー画面

３-１０編集

ホーム画面で編集をタップすると項目削除モードへ移行します。

図　３-10 編集画面

＜編集画面＞

① 左側のチェック

削除したい項目の左側にチェックを入れる。

② 選択削除

選択削除をタップするとチェックした項目を削除します。

③ 完了

完了をタップするとホーム画面に戻ります。

３-１１入力操作説明

ホーム画面

アプリのメインとなる画面です。
登録モードや日付を選択し、メールで送信する内容を決定します。

①セルの追加を行います。

②日付ピッカーを表示します。

③動作設定画面へ遷移し、ユーザーID やパスワードを設定できます。

④登録モードのピッカーを表示します。**日報登録**、**日報削除**、**日報更新**、**日報出力**、**月報出力**のいずれかを選択します。

⑤作業入力画面へ遷移します。

⑥メール送信フォーム(Android 標準)を起動します。

⑦タップすると、②を今日の日付に変更できます。

作業入力画面

それぞれの作業内容を編集する画面です。
項目名や作業時間を入力します。

①ホーム画面に戻ります。変更がある場合は確認ダイアログを表示します。

②編集した作業データを保存し、ホーム画面に戻ります。

③項目名とメモを入力します。タップするとキーボードを表示します。

④作業時間を指定します。テキストフィールドをタップすると時間ピッカーを表示します。

⑤時間アイテムをドラッグし、作業フィールドのいずれかにドロップすると該当する時間を設定します。＋・－をタップしてから時間アイテムを作業時間フィールドにドラッグすると、作業時間をプラス・マイナスします。

４メールフォーマット

４-１日報登録の具体例

■送信メッセージ確認画面（例）

■メールデータ変換

・標準メーラーを起動して変換データを渡します。

項目	変換データ
件名	日報
本文	X999, Zabc9999 R001, Y20141022 W 事務処理, B5.5 W 新人研修, B0.5 W 採用試験, B1.5 S7.5 //

※S7.5 は作業時間の合計を示します。

4-1-1 日報登録

・レポートコマンドが、R001 の場合、日報登録指定となります。

・作業工数（時間）は、小数点１位までとします。

・件名には何が入っていてもＯＫとします。また記述がなくてもＯＫとします。

表　4-1 日報登録変換例

項目	変換データ
件名	日報
本文	X050, Z123456 R001, Y20131010 W テストシステム, A5.0, D1.0 W 書換えツール,C1.5 S7.5 //

4-1-2 日報更新

・X050, Z123456, UPD(更新)指定があれば該当日時のデータベース・データを更新します。

表 4-2 日報更新変換例

項目	変換データ
件名	日報
本文	X050, Z123456,UPD R001, Y20131010 W テストシステム, A5.0, D1.0 W 書換えツール,C1.5 S7.5 //

4-1-3 日報削除

・X050, Z123456, DEL(消去)指定があれば該当日時のデータベース・データを消去します。

表 4-3 日報削除変換例

項目	変換データ
件名	日報
本文	X050, Z123456,DEL R001, Y20131010 W テストシステム, A5.0, D1.0 W 書換えツール,C1.5 S7.5 //

4-1-4 日報出力

レポートコマンドが、R002 の場合、日報読出リクエスト指定となります。

表 4-4 日報出力変換例

項目	変換データ
件名	日報
本文	X050, Z123456 R002, Y20140430 //

4-1-5 月報出力

レポートコマンドが、R003 の場合、月報読出リクエスト指定となります。

表 4-5 月報出力変換例

項目	変換データ
件名	月報
本文	X050, Z123456 R003, Y20140430 //

５入力データの意味

５-１レポートコマンド

表 5-1 レポートコマンド一覧

No.	レポートコマンド	意味
1	R001	日報登録リクエスト
2	R002	日報読出リクエスト
3	R003	月報読出リクエスト

（１） 日報登録リクエスト

・日報データ登録を「メール de レポート」に登録するコマンドです。

・登録後結果は、メールで送信元に返信されます。

（２） 日報読出リクエスト

・指定ユーザーID で指定日の日報データを「メール de レポート」から読み出すコマンドです。

・結果は、メールで送信元に返信されます。

・該当データがあれば画像データの添付ファイルで返信されます。(PNG 形式)

（３） 月報読出リクエスト

・指定ユーザーID で指定月の月報データを「メール de レポート」から読み出すコマンドです。

・結果は、メールで送信元に返信されます。

・該当データがあれば画像データの添付ファイルで返信されます。(PNG 形式)

５-２入力データの略号

表　５-2 入力データの略号

有効箇所	略号	名称	意味
本文	X	Member	ユーザーID（社員番号）
	Z	Password	パスワード
	R	Report	レポート種別
	Y	YYYYMMDD	日付
	W	Work Subject	作業件名
	M	Memo	メモ
	B	Business	営業
	A	Appointment	打合せ
	E	Estimate	見積作成
	D	Design	プログラム設計
	C	Creating	プログラム作成
	T	Test	プログラム試験
	P	Plan	納品図面作成
	F	Failer	不具合・調査対応
	S	Sum	合計時間（工数合計）
	//	End of Report	1 件のレポート終了
	DEL	Delete	消去
	UPD	Update	更新

６画像データサンプル

６-１日報出力データ

・日報リクエストにより添付ファイルで受信した日報出力データのサンプルです。

・スマートフォン・タブレット上では拡大して見る事が出来ます。

株式会社日本マイクロリンク 社員番号: 050　山田太郎

作業日報（2014年 9月 29日）

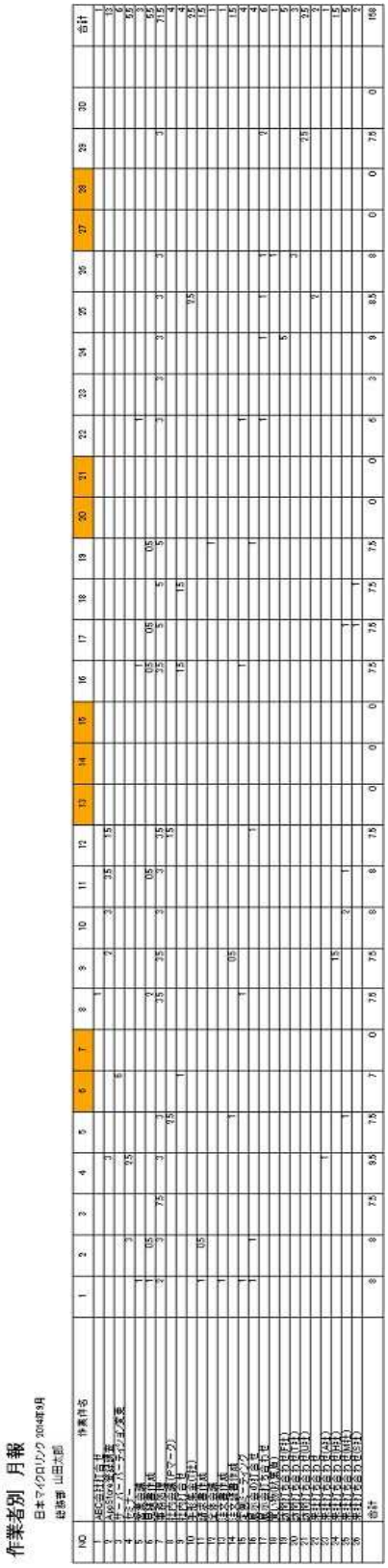
No	作業件名	メモ	営業	打合	見積	設計	作成	試験	図面	不具	合計
1	事務処理		3								3
2	訪問打ち合わせ(U社)		2.5								2.5
3	展示会打ち合わせ		2								2
4											
5											
6											
7											
		合計	7.5								7.5

図　6-1 日報出力データサンプル

６-２月報出力データ

・月報リクエストにより添付ファイルで受信した月報出力データのサンプルです。

・スマートフォン・タブレット上では拡大して見る事が出来ます。



作業者別 月報

日本マイクロソフト 2014年9月

担当者 山田太郎

NO	作業内容	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	合計
1	HDC会計システム																															13
2	Access業務自動化				3				1		3	3.5	1.5																			16
3	ＩＴ－ＳＥ ＩＴ－ＳＥ企画業務						5																									5.5
4	ＩＴ－ＳＥ ＩＴ－ＳＥ企画業務			3	2.5																											8
5	営業管理	1																					1									3
6	営業管理	1		0.5		3			2			0.5					1			0.5												6.5
7	社内業務	2		3	3				3.5			3	3.5				0.5	0.5		5			3		3	3	3			3		7.5
8	社内業務 (ドマニック)					2.5							3.5				3.5	5	1.5													4
9	社内業務 自己研鑽						1										1.5									7.5						4
10	社内業務 (休)																															2.5
11	研修	1		0.5																	1											1.5
12	研修																															1
13	研修	1																														1
14	会議									0.5																						1.5
15	会議 ＩＴ－ＳＥ	1				1											1						1									4
16	会議 ＩＴ－ＳＥ	1		1					1				1							1										2		4
17	会議 ＩＴ－ＳＥ																						1				1					6
18	会議 (ＳＷＯＴ分析)																										1					1
19	会議 (ＳＷＯＴ分析)																								5							5
20	会議 (ＳＷＯＴ分析)																										3					3
21	会議 (ＳＷＯＴ分析)																													2.5		2.5
22	会議 (ＳＷＯＴ分析)																															2
23	会議 (ＳＷＯＴ分析)																															2
24	会議 (ＳＷＯＴ分析)				1																					1						2
25	会議 (ＳＷＯＴ分析)									1.5																						1.5
26	会議 (ＳＷＯＴ分析)																															2
	合計	8	8	7.5	9.5	7.5	7	0	7.5	7.5	8	8	7.5	0	0	0	7.5	7.5	7.5	7.5	0	0	6	3	9	8.5	8	0	0	7.5	0	168

図 ６-2 月報出力データサンプル

お問い合わせ先

株式会社日本マイクロリンク	〒110-0015　東京都台東区東上野 1-14-5　ユーエムビル 4F TEL:03-3837-5951　FAX:03-3837-5954 http://www.mlink.co.jp