

# 「らくらく作業報告Lite」使用の手引き

## 目 次

1. 使用の準備	...	1
2. スタート	...	1
3. 報告書提出先設定	...	2
4. 物件選択	...	3
5. 作業内容選択	...	4
6. 作業日の設定	...	5
7. 作業時間の設定	...	5
8. 作業写真撮影部位の設定	...	6
9. 写真の撮影	...	8
10. 報告書の作成	...	9
11. メール作成	...	9
12. メール送信画面	...	10
13. 報告書サンプル	...	12

株式会社システム・デザイン・アソシエイツ

平成28年11月20日

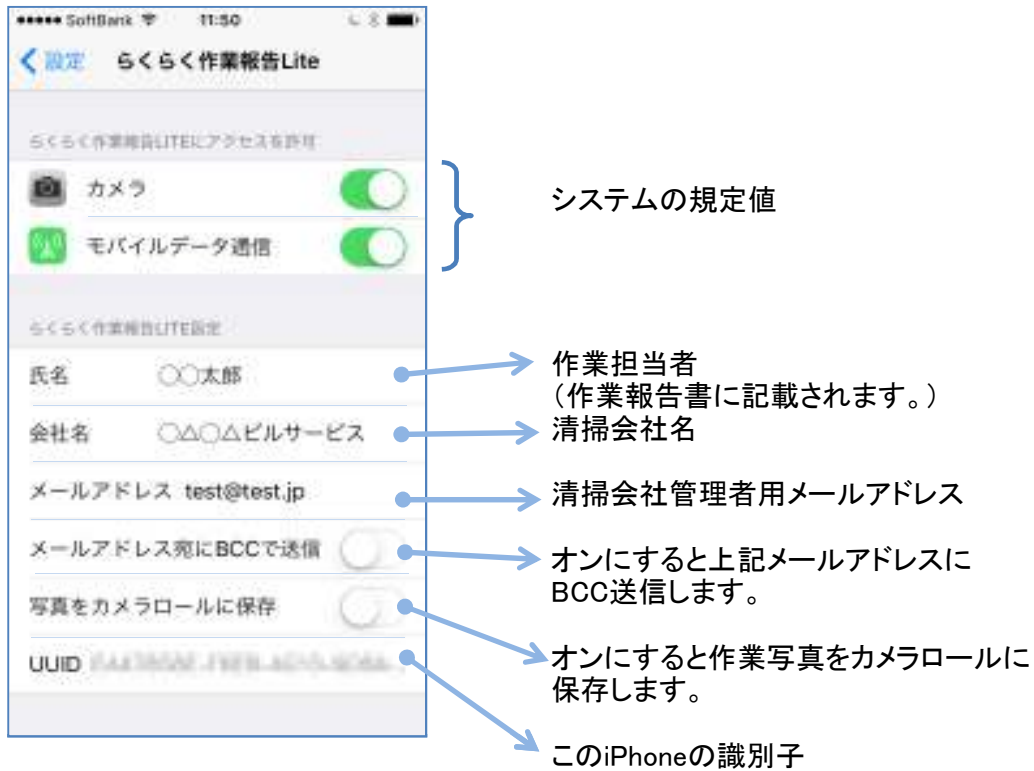
平成29年08月08日(改訂)

## 1. 使用の準備

使用するにあたって下記設定をお勧めします。

設定アプリの **らくらく作業報告Lite** でおこないます。

〈設定〉 - 〈らくらく作業報告Lite〉  
を選ぶと下記設定画面が表示されます。

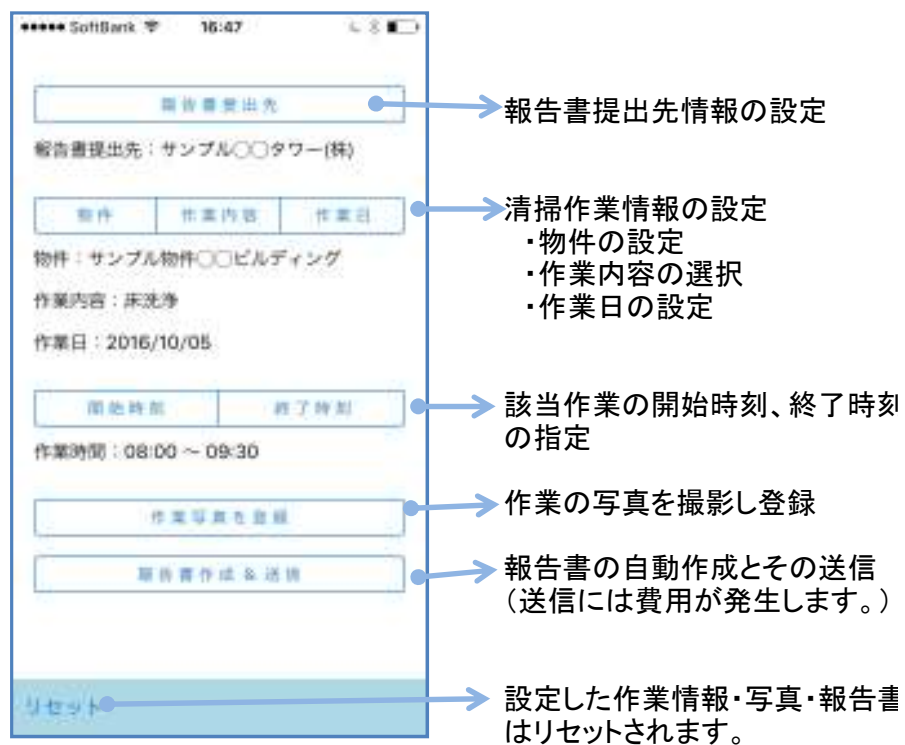


## 2. スタート

アイコンタップ



### メイン画面



### 3. 報告書提出先設定

報告書の提出先を設定します。

3. 1)メイン画面の「報告書提出先」をタップすると一覧表が表示されます。  
一覧表は”読み”が「あいうえお」順に並びます。



- ・キャンセル:一覧表を閉じ前に戻ります。
- ・すべて:登録されている報告書提出先が全て一覧表示されます。
- ・履歴:過去に報告書を提出した一覧が表示されます。
- ・追加:新しい提出先の追加画面が表示されます。

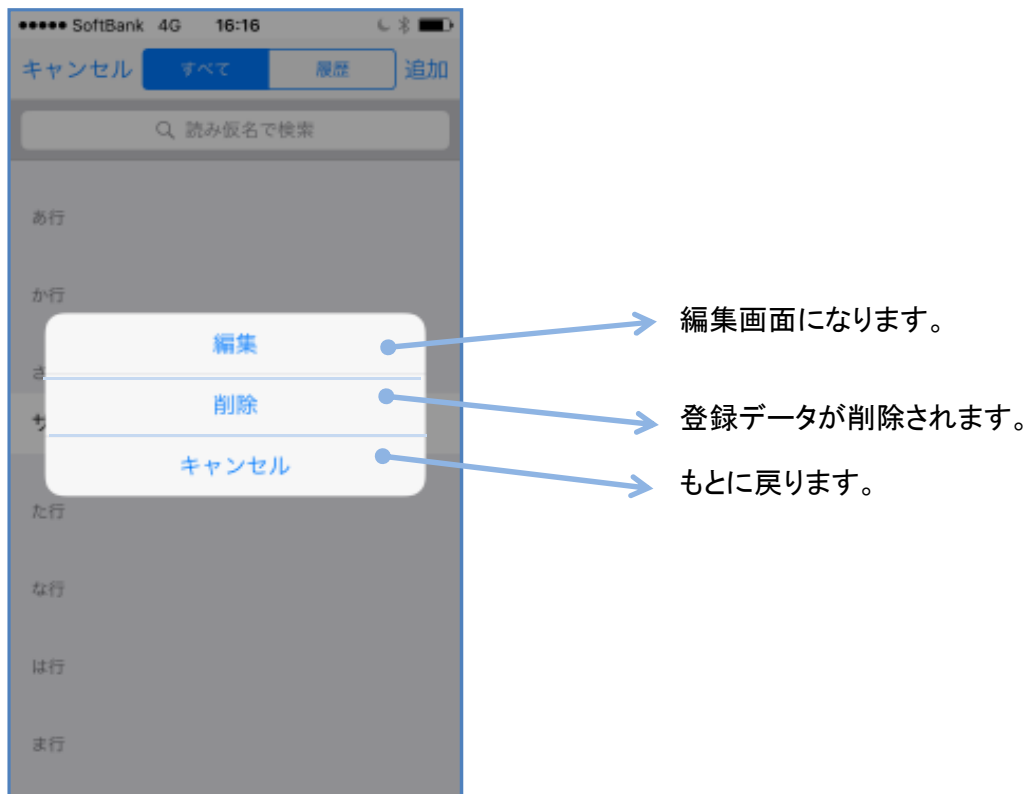
読み仮名で検索:  
入力した仮名をキーにして  
”あいまい検索”を行います。

- ・タップすると提出先が設定されます。
- ・長押しすると編集・削除画面が表示されます。

### 3. 2)提出先追加画面

- 提出先名称
- よみがな(ひらがなで入力します。)
- 提出先の住所
- 連絡先
- メールアドレス  
(報告書送信先のメールアドレスになります。)

### 3. 3) 編集・削除選択画面



### 4. 物件選択

物件を設定します。

4. 1) メイン画面の「物件」をタップすると物件一覧が表示されます。

4. 2) 追加画面／編集画面



4. 3) 編集・削除選択画面(3. 3画面と同じです。)

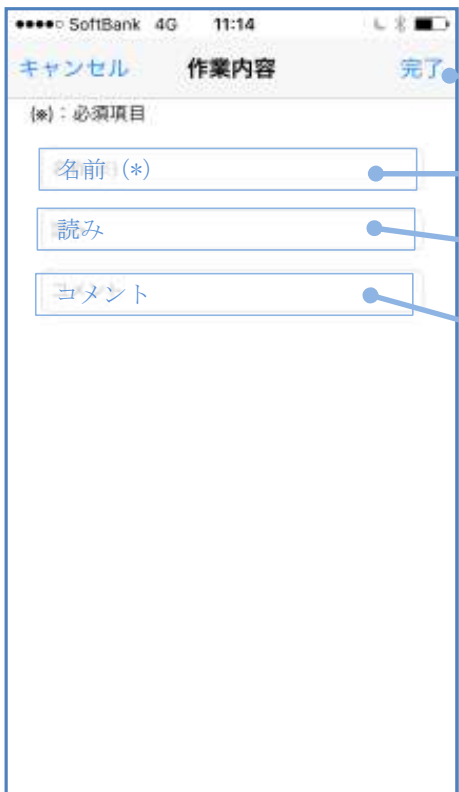
5. 作業内容選択  
作業内容を設定します。

5. 1)メイン画面の「作業内容」をタップすると作業内容一覧が表示されます。



- ・タップすると作業内容が設定されます。
- ・長押しすると編集・削除選択画面が表示されます。

5. 2)追加画面／編集画面



タップすると一覧表に登録されます。

作業名称

よみがな(ひらがなで入れます。)

コメント

5. 3)編集・削除選択画面(3. 3画面と同じです。)

6. 作業日設定  
作業日を設定します。

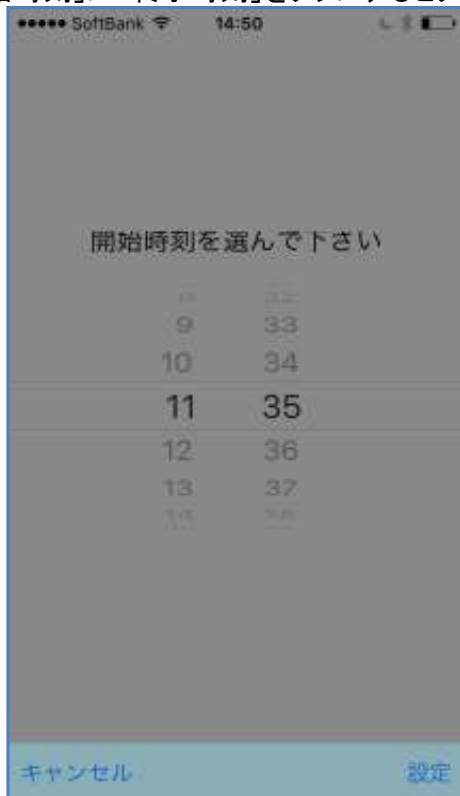
6. 1)メイン画面の「作業日」をタップするとデイトピッカーが表示されます。



作業日を選び「設定」をタップします。

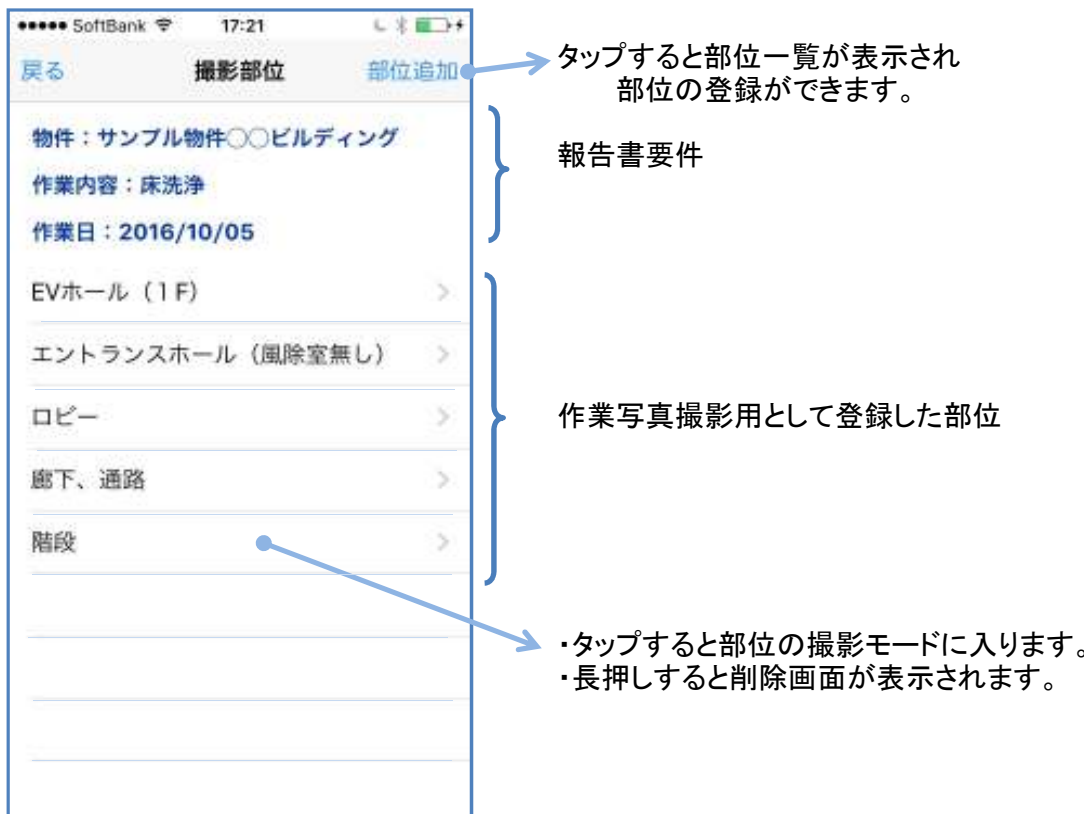
7. 作業時間の設定  
作業の開始・終了時刻を設定します。

「開始時刻」／「終了時刻」をタップするとタイムピッカーが表示されるので時刻を設定してくだ

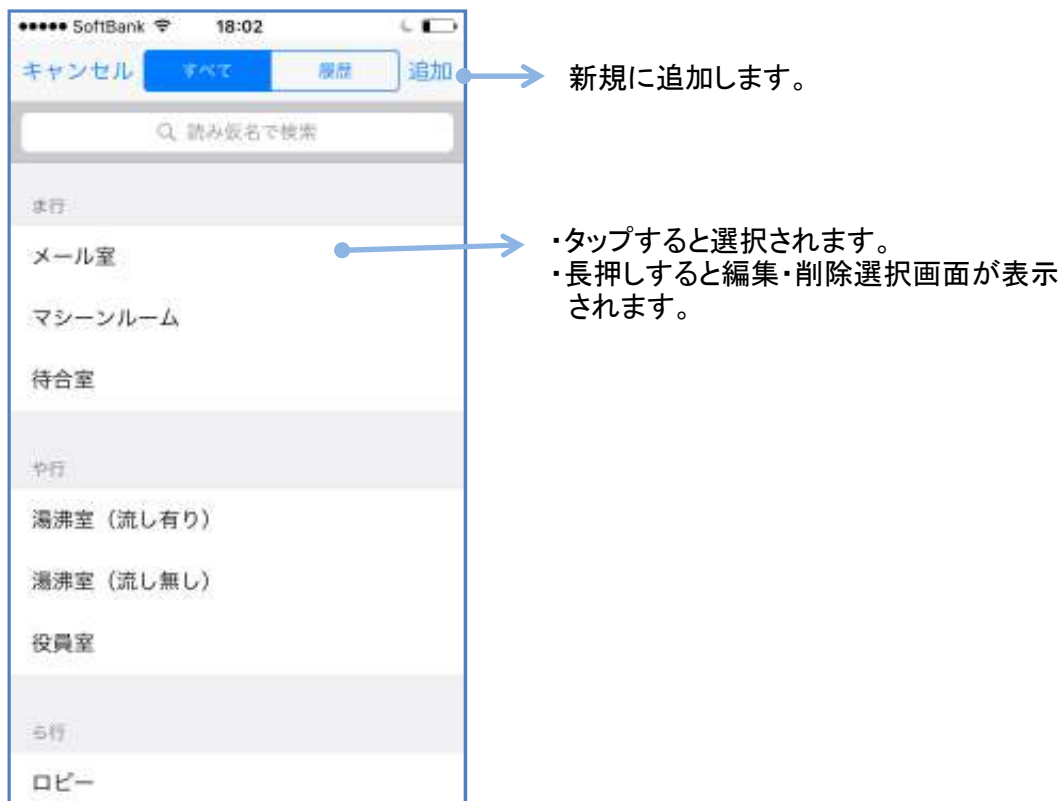


## 8. 作業写真撮影部位の設定

「報告先」・「物件」・「作業日」が設定されると「作業写真を登録」ボタンのタップが有効になります。タップすると撮影部位設定画面が開きます。



8. 1) 「部位追加」をタップすると部位一覧が表示されます。  
写真撮影に追加する部位を選ぶか新規部位を登録します。



## 8. 2)「追加」画面

SoftBank 4G 11:24

キャンセル 部位 完了

(※)：必須項目

名前 (\*)

読み

コメント

部位名称

よみがな(ひらがなで入れます。)

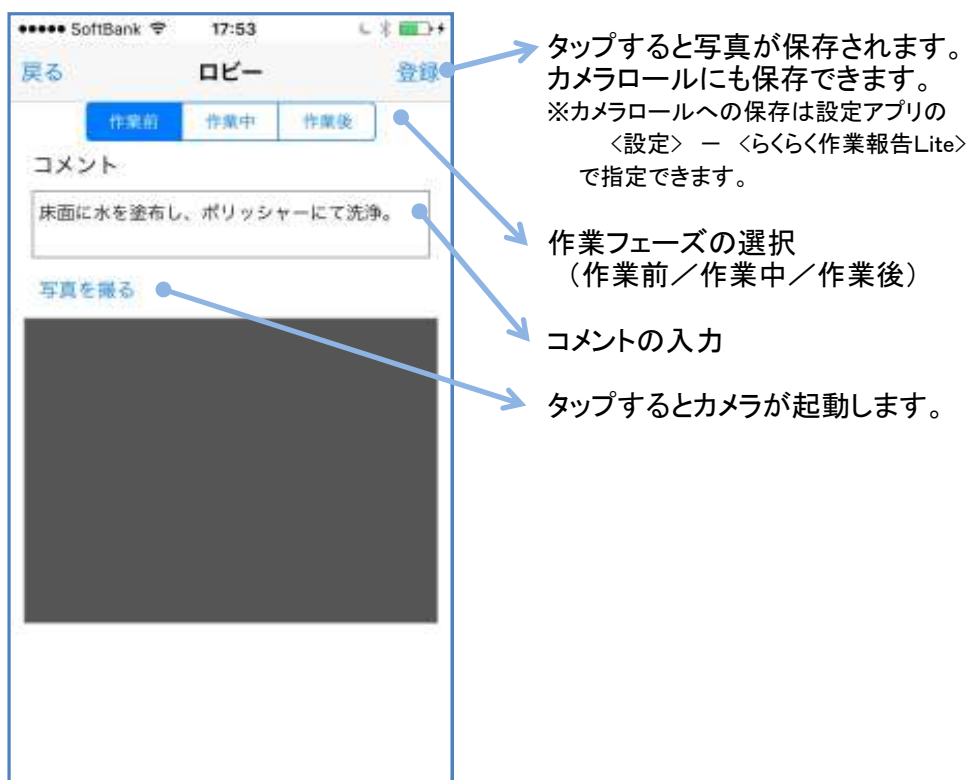
コメント

## 8. 3)編集・削除選択画面(3. 3画面と同じです。)



## 9. 写真の撮影

撮影は「作業前」／「作業中」／「作業後」の各フェーズが選べます。

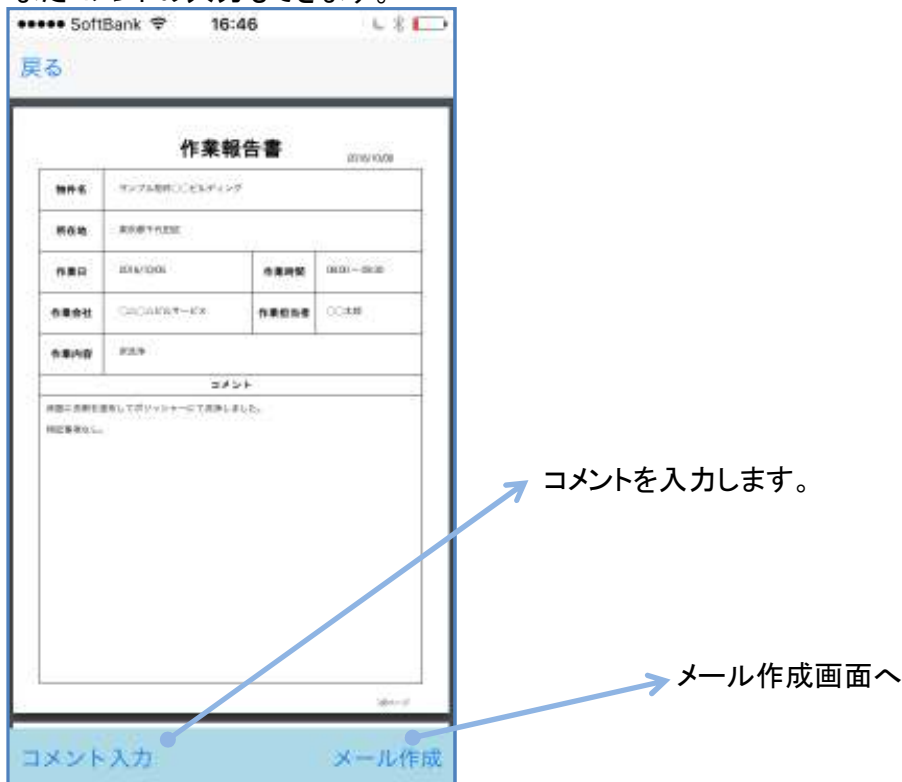


カメラは図のように横向きに構えます。



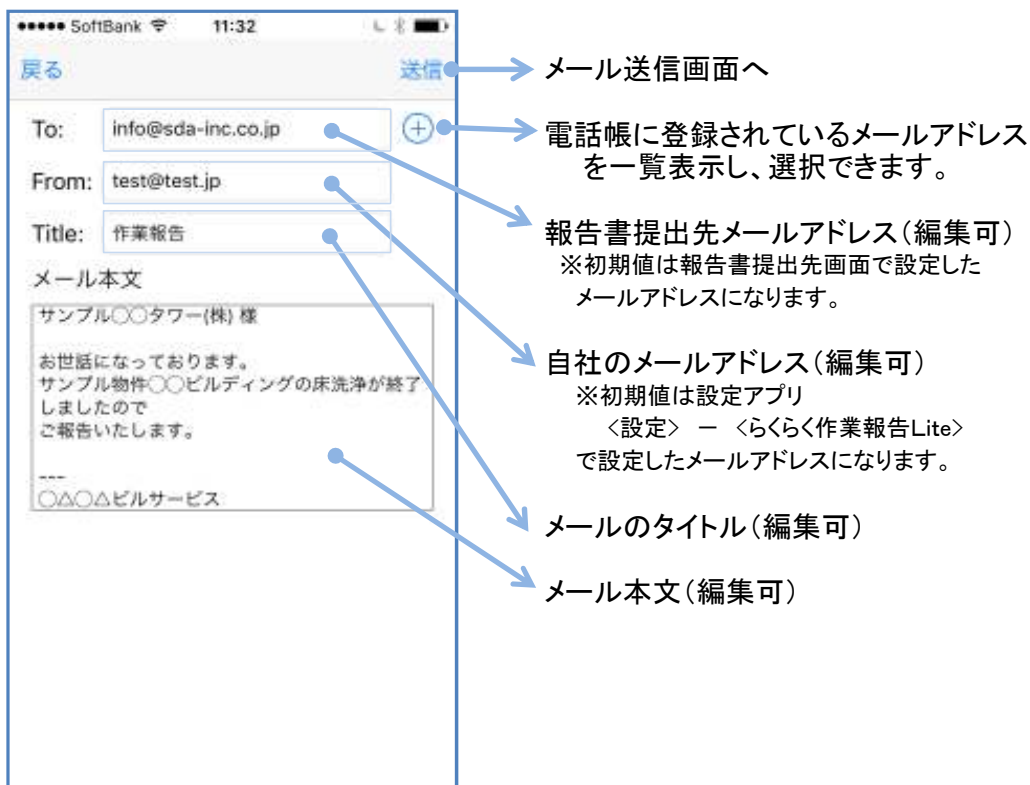
## 10. 報告書の作成

「報告書作成 & 送信」をタップすると報告書が自動作成されます。  
(画像が重い場合には若干時間を要する場合があります。)  
スクロール、ピンチアウト(拡大)等により内容の確認ができます。  
またコメントの入力もできます。



## 11. メール作成

報告書作成画面で「メール作成」をタップするとメールが自動作成され、メール画面が表示されます。  
送信先(To)、発信元(From)、Title、メール本文は編集が可能です。



## 12. メール送信画面

**※メール送信が完了すると料金が発生します。**  
(『App内課金をクレジットカードで決済するには』を参照ください。)

Apple IDのパスワードが要求されます。



パスワードを入力し「OK」をタップすると、パスワードの確認が行われ正しければApp内課金の確認画面が表示されます。



「購入する」をタップすると課金の状態が判断され、OKであれば作業報告書がPDFファイルとしてメールに添付され送信されます。



送信完了メッセージ



タップするとメイン画面に戻ります。

### 13. 報告書サンプル

報告書はA4サイズのPDFファイルとして送信したメールに添付されます。

作業報告書			
機种名	マシンの機種名(0000000000)		
機体番号	機体番号(000000)		
作業内容	清掃作業	作業時間	00:00~00:00
作業会社	00000000000000000000	作業員名	00000000
作業場所	00000000		
作業内容			
作業内容(作業内容)を記入してください。作業内容(作業内容)を記入してください。			

