

QLogアプリ(仮) マニュアル

作成者:橘

更新日:2017/01/26

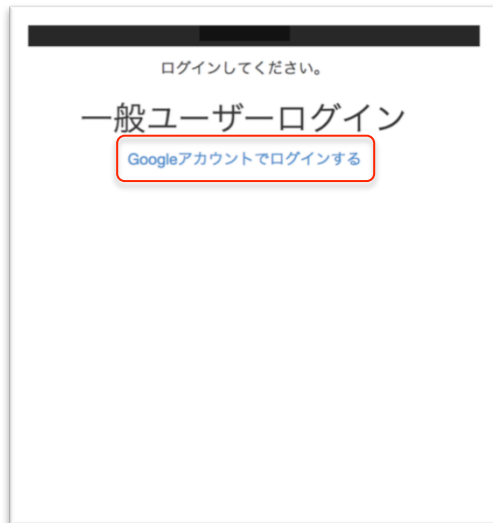
QLogアプリ(仮)とは

- ・『THLog』を正確に早く入力できます。
- ・自分がどのプロジェクトに時間をつぎ込んでるか把握できます。

アプリの使い方

～ログイン～

QuantumのGoogleアカウントでログインしてください。



アプリの使い方

～スケジュール登録～

『スケジュールを更新する』ボタンを押してください。
→アプリにGoogleカレンダーのスケジュールが取り込まれます。



アプリの使い方

～タグ登録～

『タグを新規登録する』ボタンを押してください。
タグ入力画面で『新しいタグを追加』ボタンを押してください。
(押した回数だけ入力欄が現れます)



アプリの使い方

～タグ入力～

『タグネーム』にカテゴライズしたいGoogleカレンダー上の予定名にある特定の文字を入力し、『説明』にそのタグの説明を入力します。
タグによりプロジェクトをカテゴライズします。

例えば、以下の3つの予定をカテゴライズしたい場合、
予定名に「projectA」が共通してあるので、タグネームに「projectA」と入れると、
この3つの予定がカテゴライズされます。

※タグネームに引っかけられないものは「その他」に含まれます。

Google Calendar

12/6 (火)

13:00 ~ 14:00
[projectA] 移動時間

14:00 ~ 18:30
[projectA] 客先プレゼン

18:30 ~ 19:30
[projectA] 移動時間

アプリ

MY HOME / WORKING HOURS / PROJECT MANHOURLY RATE / MANUAL DOWNLOAD / LOGOUT

タグを登録しよう！

Googleカレンダーに予定を登録する際に、タイトルに[タグネーム]を挿入すると、挿入されたタグに対してどのくらい自分が時間をかけたかが集計できます。

カレンダーにタグを入力したら、以下のボタンでタグを追加し早速集計してみましょう。

新しいタグを追加 ←クリック

[projectA]
Aのプロジェクト

タグネームを入力

説明を入力

→タグ入力とスケジュール取り込みが終われば、
使用準備は終わりです。

アプリの使い方

～タグネーム入力の詳細～

半角スペースで複数のタグネームを区切ることによって複数のタグネームを登録できます。
(全角スペースはエラーになります)

※OR検索みたいな感じです。

それらは1つのプロジェクトとしてカテゴライズされます。

12/15 (木)

08:00 ~ 11:00 📅
hogehoge

=

12:00 ~ 15:30
fugafuga

半角スペース

hogehoge fugafuga

hogehogeとfugafugaのプロジェクト

タグネームを入力

説明を入力



hogehogeとfugafugaのプロジェクト

予定名： hogehoge 所用時間： 3.0時間

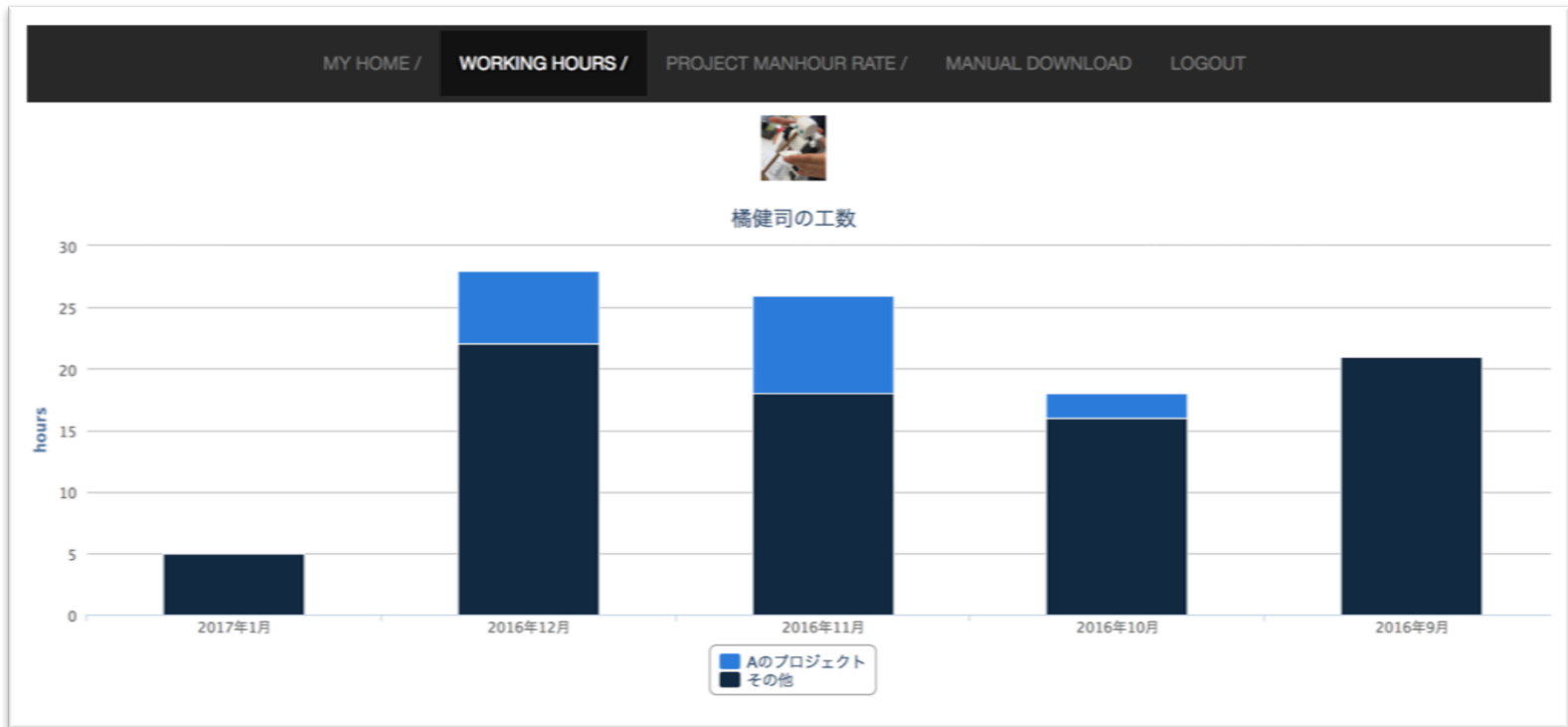
予定名： fugafuga 所用時間： 3.5時間

アプリの使い方

～アプリの機能（WORKING HOURS）～

Googleカレンダーに登録してあるスケジュールの総時間の推移、
タグによりカテゴライズされたプロジェクトの割合を確認することができます。

※THLog入力の際は使いません。
大体の勤務時間推移を把握するために実装しました。



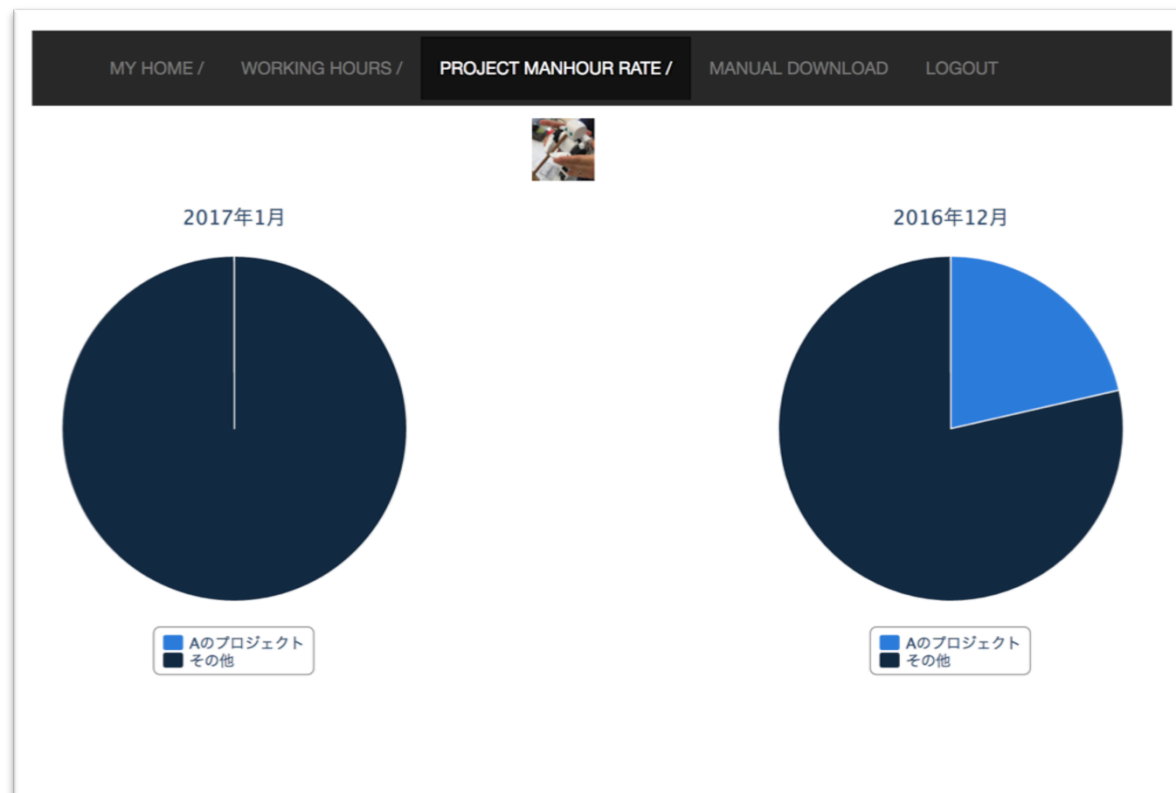
アプリの使い方

～アプリの機能（PROJECT MANHOUR RATE）～

Googleカレンダーに登録してあるスケジュール全体に対するカテゴライズされたプロジェクトの割合を把握できます

※THLog入力の際は使いません。

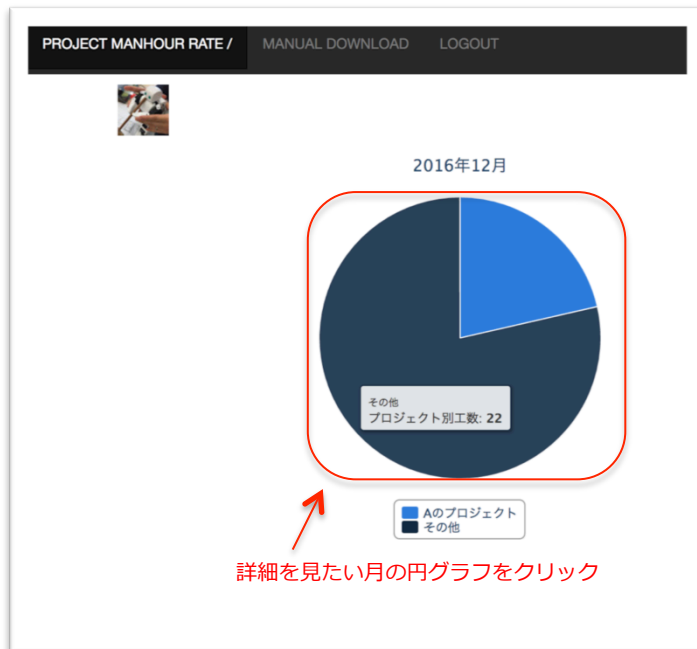
大体のプロジェクト工数の割合を把握するために実装しました。



アプリの使い方

～アプリの機能 (DETAILS)～

詳細を見たい月の円グラフをクリックすると、スケジュール詳細をみることができます。



2016年12月のプロジェクト工数一覧

Aのプロジェクト			
予定名: [projectA] 移動時間	所用時間: 1.0時間	時間: 2016-12-06 13:00:00 +0900	～ 2016-1
予定名: [projectA]客先プレゼン	所用時間: 4.5時間	時間: 2016-12-06 14:00:00 +0900	～ 2016-1
予定名: [projectA] 移動時間	所用時間: 1.0時間	時間: 2016-12-06 18:30:00 +0900	～ 2016-1
その他			
予定名: [projectB] 打ち合わせ	所用時間: 3.0時間	時間: 2016-12-08 14:00:00 +0900	

アプリの使い方

～アプリの機能 (DETAILS)～

詳細のカテゴライズされたスケジュールの「所要時間」と「日付」を見ながらTHLogをつけると作業が正確で早いです。

アプリ

Aのプロジェクト		
予定名: [projectA] 移動時間	所用時間: 1.0時間	時間: 2016-12-06 13:00:00 +0900 ~ 2016-12-06 13:30:00 +0900
予定名: [projectA] 客先プレゼン	所用時間: 4.5時間	時間: 2016-12-06 14:00:00 +0900 ~ 2016-12-06 14:30:00 +0900
予定名: [projectA] 移動時間	所用時間: 1.0時間	時間: 2016-12-06 18:30:00 +0900 ~ 2016-12-06 19:00:00 +0900
その他		
予定名: [projectB] 打ち合わせ	所用時間: 3.0時間	時間: 2016-12-08 14:00:00 +0900 ~ 2016-12-08 14:30:00 +0900

THLog

Project		Sort	(9/9)
Aのプロジェクト		Sun	1
Bのプロジェクト		Mon	2
Cのプロジェクト		Tue	3
Dのプロジェクト		Wed	4
		Thu	5
		Fri	6
		Sat	7
<input type="checkbox"/> 新規ビジネス開発			

例外（定期的な予定）について

～定期的な予定について～

GoogleCalendarの『定期的な予定』機能はこのアプリで扱うには
すこし特殊な対応が必要になります。

例外(定期的な予定)について

～他人から自分に送られた定期的な予定について～

送られた予定を承認する時には『すべての予定に対して参加する』を選択してしまうと、このアプリではそれらのスケジュールデータを**取得できません**。(APIでレスポンスが返ってこないため)
『この予定のみ参加する』で予定を1つ1つ承認することでスケジュールデータを取得できます。

※要は自分が実際に参加する/しないをそれぞれの予定に対して判断することになります。



例外(定期的な予定)について

～自分から他人に送っている定期的な予定について～

自分から他人に定期的な予定を送ると、自分は自動的に『すべての予定に参加する』となり、このままですとこのアプリではそれらのスケジュールデータを**取得できません**。

スケジュールデータを取得するためには、

- ①送ったスケジュールを編集し、一度『予定をすべて未定』にする。
- ②その後『この予定のみ参加する』で予定を1つ1つ承認することでスケジュールデータを取得できます。

※要は自分が実際に参加する/しないをそれぞれの予定に対して判断することになります。

①

The screenshot shows the 'Edit Recurring Event' screen in the app. At the top, there are buttons for '保存' (Save), '変更を破棄' (Discard changes), and '削除' (Delete). Below these, there are options to '追加しますか?' (Add?), 'はい' (Yes), 'いいえ' (No), and '人同伴' (With others). A text input field for 'メモを追加' (Add memo) is also present. The main section is titled '定期的な予定を編集' (Edit recurring event). It contains a description of the event and a table of dates. The 'この予定のみ' (Only this event) button is highlighted with a red box. Below it, the 'すべての予定' (All events) button is also highlighted with a red box.

②

The screenshot shows the 'Edit Recurring Event' screen in the app. At the top, there are buttons for '保存' (Save), '変更を破棄' (Discard changes), and '削除' (Delete). Below these, there are options to '追加しますか?' (Add?), 'はい' (Yes), 'いいえ' (No), and '人同伴' (With others). A text input field for 'メモを追加' (Add memo) is also present. The main section is titled '定期的な予定を編集' (Edit recurring event). It contains a description of the event and a table of dates. The 'この予定のみ' (Only this event) button is highlighted with a red box. Below it, the 'すべての予定' (All events) button is also highlighted with a red box.

例外（定期的な予定）について

～自分だけの（他人に送らない）定期的な予定について～

このアプリではそれらのスケジュールデータを取得できません。
自動的に『すべての予定に参加する』となりそれを変更できないため。