

QLogアプリ(仮) マニュアル

作成者:橘

更新日:2017/02/22

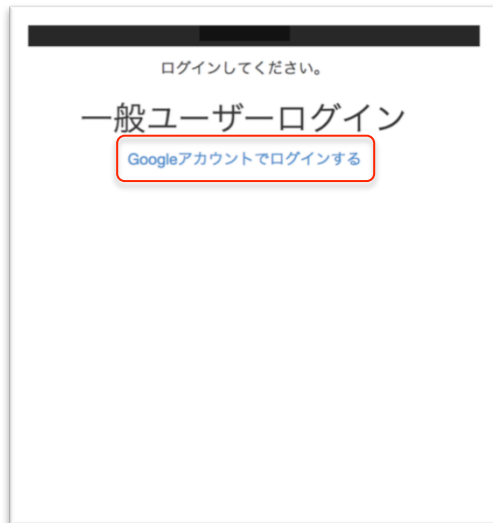
QLogアプリ(仮)とは

- ・『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。
(承諾したスケジュールのみ)



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



アプリ



→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～

半角または全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 📅
hoge hoge

=

12:00 ~ 15:30
fuga fuga

半角または全角スペース

hoge hoge fuga fuga

hoge hoge と fuga fuga のプロジェクト

タグネームを入力

説明を入力



hoge hoge と fuga fuga のプロジェクト

予定名： hoge hoge 所用時間： 3.0時間

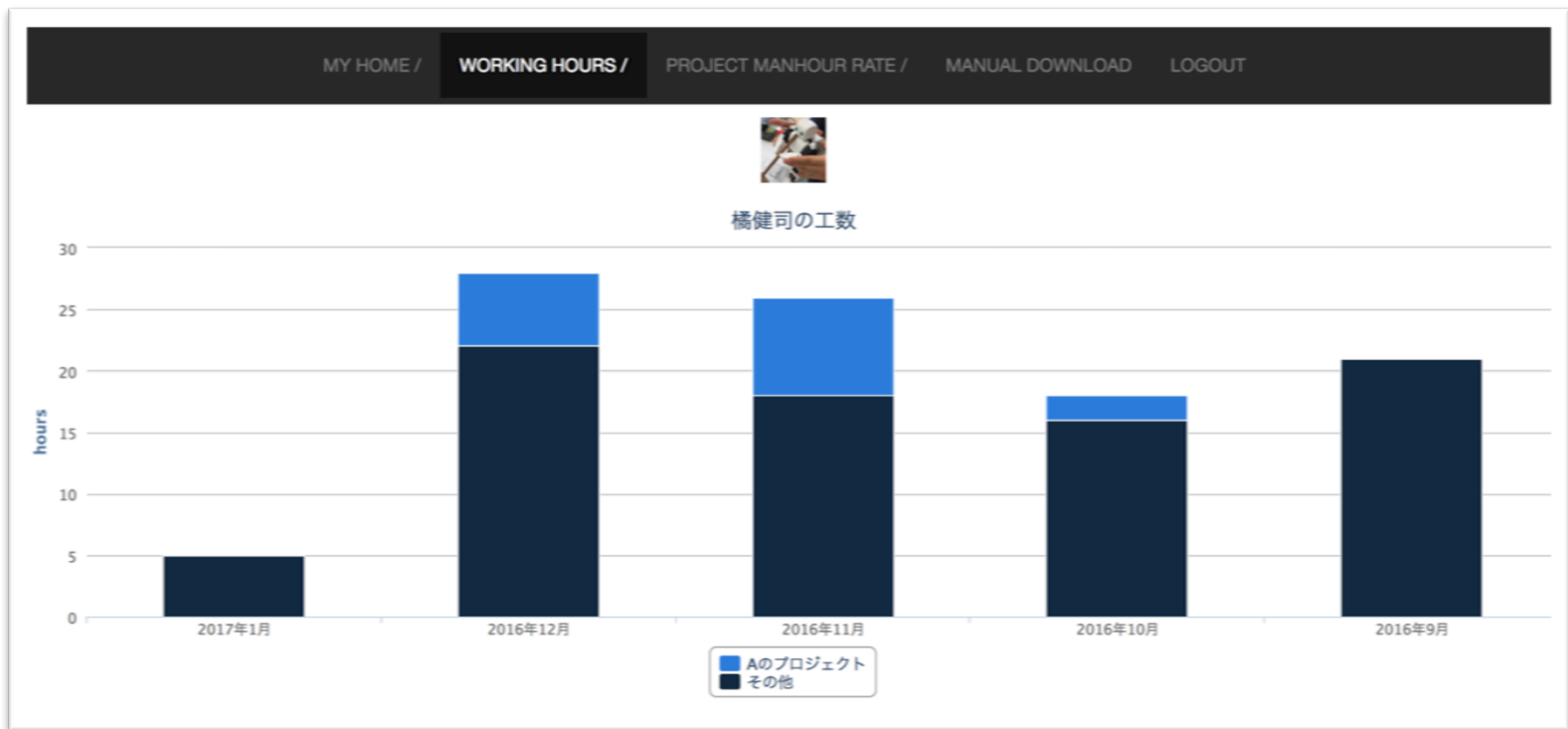
予定名： fuga fuga 所用時間： 3.5時間

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。



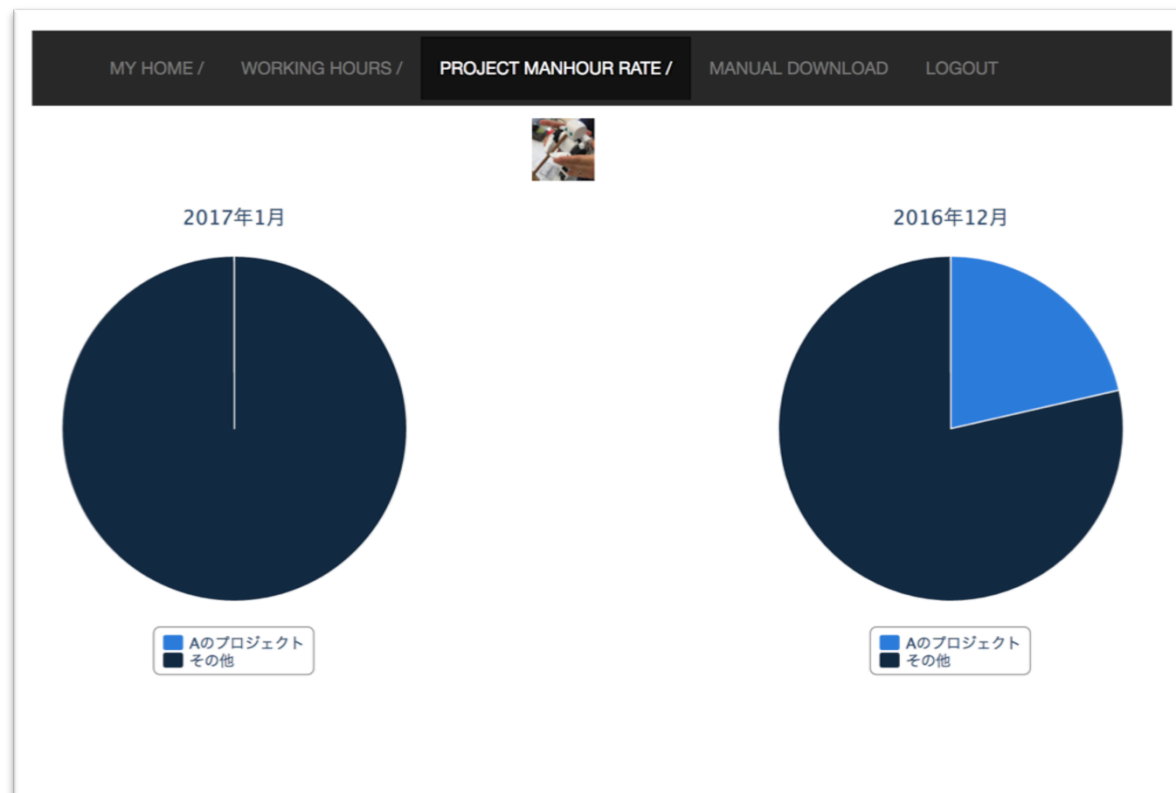
アプリの使い方

～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。

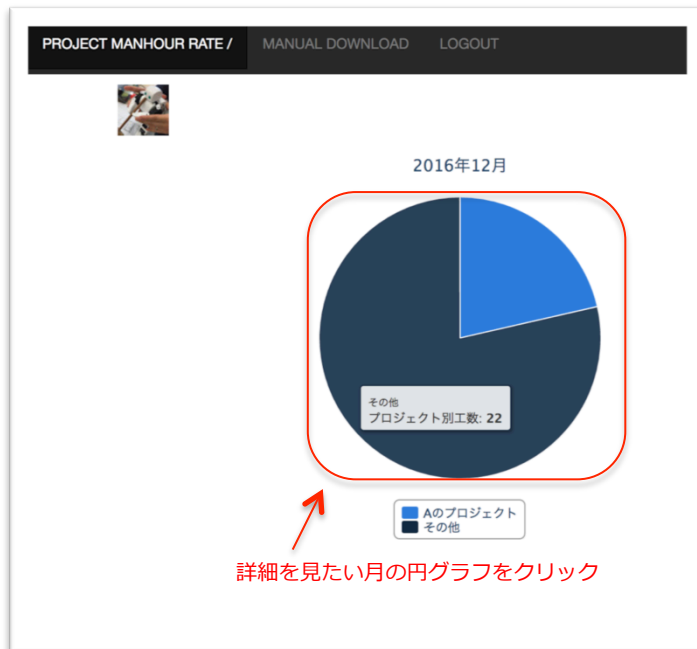
大体のプロジェクト工数の割合を把握するために実装しました。



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

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 ~ 2016-12-06 14:00:00 +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 18:30:00 +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 17:00:00 +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			

アプリの使い方

～スケジュールの編集機能～

このアプリからスケジュールの内容の編集ができます。
予定名を編集することでカテゴライズを加えたり、変更することができます。
変更したスケジュールはGoogleカレンダーに反映されます。



2016年12月のプロジェクト工数一覧

その他						
予定名:	[projectA]客先プレゼン	予定内容: 入力なし	所用時間: 4.5時間	時間帯: 18:30	2016/12/06 14:00 ~ 2016/12/06	詳細・編集
予定名:	[projectB] 打ち合わせ	予定内容: 入力なし	所用時間: 3.0時間	時間帯: 17:00	2016/12/08 14:00 ~ 2016/12/08	詳細・編集



[projectA]客先プレゼン中止

予定内容

所用時間
4.5時間

時間帯
2016年12月06日 14:00 ~ 2016年12月06日 18:30

更新する

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



②



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。