



初期ステータスノートの使用方法

- 1. 各項目について
- 2. 関数について
- 3. 初期設定の進め方

1 各項目について

初期ステータスノートに含まれている内容やそれぞれの操作方法についてご紹介します。

1 各種タブ

WBS&ガントチャート

各プロダクトの初期設定項目をTODOリスト形式で記載しております。



各種CSV雛形

初期設定の際にCSVでご登録いただくことが多い項目の雛形をご用意しております。

2 「WBS&ガントチャート」の各項目

列の折りたたみ

①～④と田～田をクリックいただくと、必要な項目のみ表示させることができます。

ポイント

一度①をクリックしてすべてのセルを閉じ、設定したいプロダクトの田ボタンを押していただくと該当のプロダクトの項目のみが表示されます。

		プロジェクト開始日		yyyy/mm/dd								
No.	タスク	タスク詳細	参考①	参考②	参考動画	案内	担当者	メモ	開始予定	期限	開始	完了
4	人事導入	【人事】よくある質問										
5	1 キックオフ・設定開始	プロジェクト体制・スケジュール・進め方の確認をします。				○			03/01	03/01	03/01	03/01
6	2 人事DBのマス作成	組織図の作成や役職の作成をします。				○			03/01	03/15	03/15	
7	2.1 所属グループを作成	組織図を作成します。 ※一度作成すると削除できません	所属グループを削					不要	03/01	03/15		
8	2.2 役職設定	貴社の役職マスタを作成します。						保留	03/01	03/15		
9	3 従業員登録 (人事DBマスタの)	下記No.3.1の画面上、もしくはNo.3.2~3.4のCSVファイルにて、初めに所属部署や役			インポート概要動			参考動画「インポート概要動画」をご確認ください	03/01	03/15		
10	3.1 【画面】人事従業員情報登録	画面上で従業員情報を登録します。	人事ロール						03/01	03/15		
11	3.2 ①【CSV】人事従業員情報登録	従業員情報をCSV登録するための、カスタムテンプレートを作成します。	見本※注意点記載						03/01	03/15		

タスク/参考ヘルプツール

各プロダクトごとに設定が必要な最低限の項目をTODO形式で記載しております。
また、青色の項目をクリックいただくと関連するヘルプページや動画をご覧いただけます。

メモ/スケジュール記入欄

必要に応じて、ご自由にご利用ください。

※破線部は関数が一部組み込まれているため、次のページに詳しく記載しております。

2 関数について

ここでは、特定のセルに埋め込まれている関数についてご紹介します。必要に応じて、ぜひご活用ください。

1 セルの自動塗りつぶし

特定の列に文字（I列：特定の文字 / L・M列：日付）を入力すると、行の塗りつぶしが適応されます。

詳細

No.	タスク	担当者	メモ	開始予定	期限	開始	完了
1	人事導入 キックオフ・設定開始	[人事] 山田		03/01	03/01	03/01	03/01
2	人事DBのマスタ作成	組織図の作成		03/01	03/15	03/15	
2.1	所属グループを作成	組織図を参照	不要	03/01	03/15		
2.2	役職設定	貴社の役職表を参照	後で見直すため保留	03/01	03/15		

- ▶ メモ (I列) : 「不要」が含まれる ⇒ グレー
「保留」が含まれる ⇒ 水色
- ▶ 開始 (L列) : (日付) ⇒ 黄色
- ▶ 完了 (M列) : (日付) ⇒ グレー

2 日付の自動反映

特定のセル(太文字)に日付を入力すると、自動で各項目の推奨スケジュールが反映されます。

詳細

▶ 開始予定 (J列) : 各プロダクト「タスク(B列):キックオフ・設定開始」のJ列の太文字セルに日程を入力すると、「タスク(B列):本格運用開始」までの推奨スケジュールが自動反映されます。

▶ 締め日 (J81) / 支払日 (J153) / 締め日 (J242) :
数字/末を入力すると各プロダクトの「試験運用開始/本格運用開始(B列)」日程が自動で締め日/支払日に連動した日程が表示されます。

81	勤怠導入		締め日: 15
153	給与導入	勤怠締め日: 末	支払日: 次月末
222	年調収集導入		
242	経費導入		締め日: 末

3 初期設定の進め方

WBSを活用しながら、効率的に初期設定を進めていただく方法をご紹介します。

STEP

1 WBSを上から順に進める

基本的に、1から順にご設定いただくと初期設定が完了するように作成しております。関数などもご活用いただき、ご自由にご利用ください。

編集を有効にする(E)

クリック

No.	タスク	参考①	参考②	参考動画
1	人事導入			
1	キックオフ・設定開始			
2	人事DBのマスター作成			
2.1	所属グループを作成	所属グループを閉		
2.2	役職設定			
3	従業員登録 (人事DBマスターの輸)			インポート概要動

メモ	プロジェクト開始日 yyyy/mm/dd			
	開始予定	期限	開始	完了
	03/01	03/01	03/01	03/01
	03/01	03/15	03/15	03/15
不要	03/01	03/15		
保留	03/01	03/15		
参考動画「インポート概要動画」をご確認ください	03/01	01/14	03/15	

「参考①」/「参考②」/「参考動画」には、より詳細な各種設定のヘルプページ/動画がリンクされております。

STEP

2 ヘルプページで調べる

各機能の詳細な説明がまとめられております。また、WBSに記載のない項目や具体的な運用事例の記事などもございます。

ヘルプページはジンジャーの操作画面上の該当箇所から、いつでも移行いただけます。

ヘルプページはジンジャーの操作画面上の該当箇所から、いつでも移行いただけます。

ヘルプ

お知らせ | 利用規約 | 運営会社 | プライバシーポリシー | ヘルプ

© jinjer Co., Ltd.

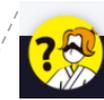
STEP

3 チャットで質問をする

ヘルプページをご確認いただいても解決しなかった内容やご質問などは、AI/有人チャットへお問い合わせください。

〈対応時間〉

- ▶ AIチャット(MIKO-SAN)：年中無休
- ▶ 有人チャット：営業日 10:00~12:00 (最終受付：11:45)
13:30~17:30 (最終受付：17:00)



クリックして下にスクロール

jinjerテクニカルサポート

と正しく回答ができることが多くなります☆
単語ではなく短文、1項目ずつについてご質問ください！
例)
×：半休
○：半休が申請できない
×：振休と代休
○：「振休について」と「代休について」のように2回に分けてご質問ください

ご質問を入力してください (4文字~60文字)

送信

jinjerテクニカルサポート

企業名*

企業名*

担当名*

メールアドレス*

サービス*

選ぶ

お問合せ内容*

メッセージを残す

Powered by LiveChat

▶ AIチャット(MIKO-SAN)

▶ 有人チャット