

チームマネージャー

Team-manager

操作説明書

スマホ版

2025/10/31

目次

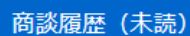
- [メインメニュー](#)
- [日報](#)
- [商談履歴](#)
- [案件管理](#)
- [知恵袋](#)
- [メッセージボード](#)
- [TODO管理](#)
- [皆善報告書](#)
- [マニュアルシステム](#)
- [マニュアルタスク](#)
- [理念](#)
- [スキルマップ](#)
- [サンクスカード](#)
- [マイページ](#)
- [管理者メニュー](#)

メインメニュー

● 森蘭子



2024年(令和6年) 2月 26日 (月)



27



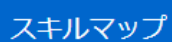
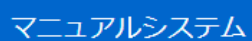
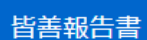
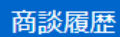
19



1



20



未読記事の数がバッジ表示されます

■通知エリア

自身への通知項目がある場合に
表示されます

■ヘッダーアイコン

各ページのヘッダーアイコンで、
「メインメニューに戻る」「ログアウト」ができます。

[メインメニューに戻る](#)





ログアウト



日報

日報入力

日報入力



閲覧

日付: 2024/02/26 記入者: 森繁子

部署: 営業部 グループ:

今日やったこと

明日完了すべきこと
(S:最重要 A:重要 B:通常 C:隙間時間で処理)

明日着手すべきこと
(S:最重要 A:重要 B:通常 C:隙間時間で処理)

よかったことや気付き、所感

問題点と対策

訊きたいこと・お願い事項

備忘録

キャンセル 入力

■閲覧

過去の日報を閲覧できます。

入力当日の日付がセットされています。
タップして変更が可能です。

日報内容の入力欄

■備忘録

一件（一日）前に入力されたものが
表示されます。
メモとして使用できます。

日報閲覧

日報閲覧



期間	<div>2024/02/26 から</div> <div>2024/02/26 まで</div>
部署	<div>全部署 ▾</div>
グループ	<div>全グループ ▾</div>
スタッフ	<div>全スタッフ ▾</div>
キーワード1	<input type="text"/>
キーワード2	<input type="text"/>

戻る

検索



日報閲覧



一括読み

条件設定画面に戻る

スタッフ	日報日付
営業部	
森蘭子	2020/03/06 (金)
森蘭子	<div>1</div> 2020/03/07 (土)
柴田勝男	<div>1</div> 2020/03/07 (土)
森蘭子	2020/11/26 (木)
森蘭子	2020/11/27 (金)
柴田勝男	2020/11/27 (金)
森蘭子	2021/07/27 (火)
森蘭子	2021/09/17 (金)
森蘭子	2021/11/02 (火)

■条件抽出

以下の項目を条件として、過去の日報を抽出、閲覧できます。

- ・期間
- ・部署
- ・グループ
- ・スタッフ
- ・キーワード1、キーワード2

■抽出一覧画面



条件抽出画面で抽出した日報の一覧です。

タップすると、それぞれの日報詳細画面に遷移します。

スタッフ名横のバッジはコメント数です。

「一括読み」ボタンを押すと、抽出した日報を順に、「次へ」ボタンで連続して表示することができます。

日報閲覧：詳細画面

日報閲覧

入力者	柴田勝男	日付	2020/03/07 (土)
所属	営業部：		

今日やったこと

test4

明日完了すべきこと (S:最重要 A:重要 B:通常 C:隙間時間で処理)

(2019/01/11)
土佐商會様訪問

明日着手すべきこと (S:最重要 A:重要 B:通常 C:隙間時間で処理)

(2019/01/11)
鴨川商店様、兵庫食品様間準備

コメント


▼顔マーク

▼アワードカテゴリー

▼ランク

戻る 確定

[2020-03-07 09:35:13] 織田信郎

 com2

■コメント

日報入力者に対してのコメントを入力します。

その際、「顔マーク」「アワードカテゴリー」「ランク」を付加することができます。

投稿されたコメントが時系列に表示されます。

自身の日報を閲覧した場合



The screenshot shows a mobile application interface for a diary. At the top, there is a header bar with the text "備忘録" (Memorandum) in white on a dark green background. Below this, the title of the entry is "天井クレーンの様々な方式のメリットとデメリットの把握" (Understanding the various types of overhead crane merits and demerits). To the right of the title, there are two orange icons: a trash can (delete) and a pencil (edit). These icons are enclosed in a red dashed rectangular box. Below the title bar is a section labeled "コメント" (Comments) in white on a dark blue background, followed by a large white text area for input. At the bottom left, there is a button labeled "▼ 顔マーク" (▼ Face Mark). At the bottom right, there are two buttons: a blue "戻る" (Back) button and a green "確定" (Confirm) button.

自身の日報を閲覧した場合、その日報を編集、削除することができます。

（ゴミ箱アイコン・編集アイコンをタップ）

すでにコメントが一件でも付いている場合は、削除することはできません。

自身でコメントを入力することも可能です。



商談履歴

商談履歴入力

商談履歴入力



戻る

区分 全体 ▼

索引 全体 ▼

顧客名

絞り込み

55 件が登録されています。

	顧客名
ア	S S
	■飛び込み客
	安芸金属株式会社
	株式会社有栖川商店
イ	伊丹商事株式会社
	茨木商事株式会社
	今出川商店株式会社

入力する「商談」相手を、顧客リストから選択します。

上部の「条件抽出」欄で、対象を絞り込むこともできます。

商談履歴入力

商談履歴入力		🏠	🔗
安芸金属株式会社			
日付	2024/02/26		
時間	11:00 ~ 11:00		
手段	▼選択してください▼		
先方対応者	<input type="text"/>		
内容	▼選択してください▼		
商談内容（ご要望・ご相談）			
<div></div>			
対応内容			
<div></div>			
添付資料 1	ファイルを選択	選択されていません	
添付資料 2	ファイルを選択	選択されていません	
対応状況	▼選択してください▼		
関連案件	-		
状況	-		
ステージ	-		
次回商談予定	<input type="text"/>		
時間	09:00 ~ 09:00		
内容	▼選択してください▼		
キャンセル		入力	

先方対応者が複数の場合はカンマ等で区切って入力します。

添付資料として2つのファイルを添付することができます。


「対応状況」は必須です。いずれかを選択して下さい。

今回の商談が付随する案件を選択します。案件は事前に登録されている必要があります。

次回商談の予定を入力します（必須ではありません）

商談履歴閲覧

商談履歴閲覧



戻る

お客様	お客様検索
期間	<div>2024/02/26 から</div> <div>2024/02/26 まで</div>
区分	<div>-</div> ▼
スタッフ	<div>-</div> ▼
キーワード1	<input type="text"/>
キーワード2	<input type="text"/>
手段	<div>-</div> ▼
内容	<div>-</div> ▼
対応状態	<div>-</div> ▼

キャンセル

検 索

■条件抽出

以下の項目を条件として、過去の商談履歴抽出、閲覧できます。

- ・お客様
- ・期間
- ・区分
- ・スタッフ
- ・キーワード1、キーワード2
- ・手段
- ・内容
- ・対応状態

商談履歴閲覧：抽出一覧

商談履歴閲覧



条件設定画面に戻る

日付	お客様	スタッフ	
2020年09月			
09/21	S S	森蘭子	未
09/19	■ 飛び込み客	森蘭子	未
09/19	■ 飛び込み客	森蘭子	
09/19	■ 飛び込み客	森蘭子	
2020年02月			
02/20	■ 飛び込み客	森蘭子	未
02/20	安芸金属株式会社	森蘭子	未
2019年03月			
03/26	■ 飛び込み客	森蘭子	未
03/11	株式会社伊達商事	柴田勝男	
03/08	株式会社伊達商事	柴田勝男	
03/06	株式会社伊達商事	柴田勝男	
03/04	■ 飛び込み客	森蘭子	未
03/01	株式会社伊達商事	柴田勝男	

■ 抽出一覧画面


条件抽出画面で抽出した商談履歴の一覧です。

タップすると、それぞれの商談履歴詳細画面に遷移します。


自身が未読のものには、スタッフ名横の横に「未」の表示があります。

商談履歴閲覧：詳細画面

商談履歴



北条株式会社



入力者	森蘭子
対応状況	対応中
日付	2019/02/20
時間	16:00 ~ 17:00
手段	電話
先方対応者	今川部長
内容	見積提出

商談内容（ご要望・ご相談）

ライバルに決まっていたが、対応が悪く、弊社に再見積依頼。
価格差があるので、値下げできるかの依頼。

対応内容

部長と相談して、少し見積を下げて提出。
週明けに先方から連絡ある。

対象案件：本社敷地に防犯センサーと防犯カメラ設置

見積書：[防犯センサー再見積](#)

戻る

コメント

コメント入力

■ブックマーク

タップすると（☆→★）、この商談履歴をブックマークに登録します。
ブックマークは、「マイページ」の画面で表示することができます。

■コメント

この商談履歴に対してコメントを入力できます。
自身の商談履歴にコメント入力することも可能です。

対応内容

 添付資料 1  添付資料 2



戻る

コメント

自身の商談履歴を編集、削除することができます。

（ゴミ箱アイコン・編集アイコンをタップ）

すでにコメントが一件でも付いている場合は、削除することはできません。

商談履歴（未読）



メインメニューの「商談履歴（未読）」ボタンから、自身が未読の商談履歴一覧を見ることができます。
右下のバッジは未読数です。

商談履歴閲覧			 
			戻る
スタッフ	お客様		
01月07日			
森蘭子	株式会社長州	中	
柴田勝男	兵庫食品株式会社	中	
01月09日			
柴田勝男	株式会社伊達商事	中	
柴田勝男	鴨川商店株式会社	中	
01月10日			
柴田勝男	株式会社堺鋼鉄	中	
01月11日			
柴田勝男	株式会社真田商店	中	
森蘭子	株式会社阪和鉄工	中	
01月14日			

タップすると、それぞれの詳細画面に遷移します。
1件でもコメントが付いている場合は、右端に[C]の表示があります。



案件管理



案件管理

案件入力

案件閲覧

案件入力

顧客選択



戻る

区分

全体

▼

索引

全体

▼

顧客名

絞り込み

これから入力する顧客を選択します。

55 件が登録されています。

	顧客名
ア	S S
	■飛び込み客
	安芸金属株式会社
	株式会社有栖川商店
イ	伊丹商事株式会社
	茨木商事株式会社
	今出川商店株式会社
	伊予工業株式会社
	株式会社いわくら
エ	江坂銅業株式会社

案件登録		 
お客様	安芸金属株式会社	
タイトル	<input type="text"/>	
案件コード	<input type="text"/>	
ランク	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	
売上見込額	<input type="text"/>	千円
開始日付	<input type="text" value="2024/03/01"/> 	
受注予定日	<input type="text" value="2024/03/01"/> 	
発注権者	<input type="text"/>	
内容	<input type="text"/>	
備考	<input type="text"/>	
担当スタッフ	<input type="text" value="-"/> 	
サブスタッフ	<input type="text" value="-"/> 	
	<input type="text" value="-"/> 	
	<input type="text" value="-"/> 	
	<input type="text" value="-"/> 	
	<input type="text" value="-"/> 	
ステージ	<input type="text" value="-"/> 	
<input type="button" value="戻る"/>		<input type="button" value="登録"/>

社内で使用するコードなどがあれば登録しておくことができます
(任意)

案件の重要度

サブスタッフは最大5名まで登録できます。

登録時点でのステージ (例)

ステージ1：アプローチ
ステージ2：初回ヒアリング
ステージ3：詳細ヒアリング
ステージ4：提案
ステージ5：見積
ステージ6：再提案
ステージ7：再見積
ステージ8：クロージング
ステージ9：契約書
ステージ10：受注

案件閲覧

案件閲覧



戻る

お客様	<div>お客様検索</div>
開始日付	<div><div></div> ~ <div></div></div>
受注予定日	<div><div></div> ~ <div></div></div>
状況	<div>-</div>
担当スタッフ	<div>-</div>

キャンセル

検 索



案件閲覧



条件設定画面に戻る

タイトル	スタッフ
S S	
かりたいとる	森蘭子
■飛び込み客	
【飛び込み】ABC鋼管様	森蘭子
安芸金属株式会社	
東広島工場のLED化	森蘭子
株式会社有栖川商店	
社名プレート	佐久間信治
伊丹商事株式会社	
倉庫内什器一式	森蘭子
茨木商事株式会社	
富田倉庫の断熱対策	森蘭子
今出川商店株式会社	
社名プレート	佐久間信治
伊予工業株式会社	
伊予工場のLED化	柴田勝男
株式会社いわくら	
オリジナル菜の提案	佐久間信治
江坂鋼業株式会社	

案件閲覧



案件情報

お客様	安芸金属株式会社
案件タイトル	東広島工場のLED化
案件コード	
ランク	S
売上見込額	3,000 千円
開始日付	2019/01/07
受注予定日	2019/02/20
担当スタッフ	森蘭子
サブスタッフ	
完了日付	2019/02/19
売上確定額	2,900 円
状況	受注
発注権者	小森工場長
ステージ	ステージ10：受注
内容	現在の水銀灯が老朽化しているため、LED化を検討。
備考	東広島工場で採用された場合、江田島工場もLED化することのこと
営業メモ	

削除 編集

商談履歴

案件情報の内容

自身が登録した案件では、「削除」「編集」が可能です。

(続く)



商談履歴			
日付	スタッフ	目的	ステージ
01/07	森蘭子	訪問	■■■□□□□□□□
01/14	森蘭子	訪問	■■■□□□□□□□
01/21	森蘭子	訪問	■■■■■□□□□□
01/31	森蘭子	訪問	■■■■■□□□□□
02/04	森蘭子	訪問	■■■■■□□□□□
02/11	森蘭子	訪問	■■■■■□□□□□
02/13	森蘭子	訪問	■■■■■□□□□□
02/18	森蘭子	電話	■■■■■□□□□□
02/19	森蘭子	訪問	■■■■■□□□□□
次回 予定	03/02	その他	森蘭子

提案書一覧		
日付	タイトル	
01/16	東広島工場LED化のご提案	商談
01/16	東広島工場LED化のご提案（再提案）	商談
01/16	工程表	商談
01/16	契約書	商談
01/16	発注書	商談
05/01		商談

見積書一覧		
日付	タイトル	
01/16	東広島工場LED化のお見積	商談
01/16	東広島工場LED化のお見積（再見積）	商談
05/01		商談

戻る

■商談履歴

それぞれの商談履歴の内容にアクセスできます。

■提案書一覧

商談履歴の中で提出した提案書「商談」ボタンから、その提案書が出された商談履歴にアクセスできます。

■見積書一覧

商談履歴の中で提出した見積書「商談」ボタンから、その提案書が出された商談履歴にアクセスできます。



知恵袋

知恵袋：一覧表示

知恵袋



投稿

検索

戻る

01月15日

19:00 柴田勝男 エアー倉庫のレンタル業者を知りませんか？ 2

02月12日

09:00 森蘭子 高い位置の照度測定方法 3

10月11日

11:00 柴田勝男 長い文書

05月08日

柴田勝男 どうしましょ 1

森蘭子 どこにもどるのか 2 3 4

09:00 森蘭子 スマホで見える？

7月12日

回答数

投稿者が設定した回答期限
期限を過ぎると赤文字で表
示されます


サイドバーの色は「お困り度」を表します

緊急

重要

通常


知恵袋：投稿画面

知恵袋質問入力  

質問者	森蘭子		
お困り度	<input type="radio"/> 緊急 <input type="radio"/> 重要 <input checked="" type="radio"/> 通常		
回答要望期限	<input type="text" value="2024/02/29"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="▼"/>
カテゴリー	<input type="text" value="▼選択してください ▼"/>		

■質問タイトル

■質問内容

 添付資料

ファイルを選択

お困り度

回答要望期限
日時を指定できます。

カテゴリー

ファイルを一点添付可能です

知恵袋：検索画面

知恵袋



キーワード1	<input type="text"/>
キーワード2	<input type="text"/>
スタッフ（質問者）	<div>-</div>
入力日付	<div>2019/02/12 から</div> <div>2024/02/29 まで</div>
締切日付	<div>2019/01/15 から</div> <div>2022/05/18 まで</div>
カテゴリー	<div>全て</div>
お困り度	<input checked="" type="checkbox"/> 緊急 <input checked="" type="checkbox"/> 重要 <input checked="" type="checkbox"/> 通常
状況	<div>全て</div>

戻る

検索

各条件を設定して、投稿を検索できます。

※条件はすべて「アンド」条件となります。

- ・キーワード1
- ・キーワード2
- ・スタッフ
- ・入力日付（範囲指定）
- ・締切日付（範囲指定）
- ・カテゴリー
- ・お困り度
- ・状況（全て・解決済み・未解決）

知恵袋：詳細画面（回答入力画面）

（入力者の閲覧画面）

知恵袋

回答入力欄

☆

入力者

森蘭子

お困り度

重要

カテゴリー

業務改善

投稿日時

2022/05/08 [00:39]
経過：659日 15時間

回答希望期限

2019/02/12 [09:00]
超過：1840日 6時間

回答数

2 件

質問タイトル

高い位置の照度測定方法

質問内容

1.8Mの脚立に上がって、手をめいっぱい伸ばさないと地上高4Mの照度が測れません。
かなり怖いです。3M~4Mの高さの照度を測るのに良い道具は無いでしょうか？
お願いします

回答 [2019/02/08] 豊田秀臣

外国人観光客が使っている目盛り棒を改造したかと思えます。
1週間経時間を下さい。作っています。

返信 [2024/02/26] 森蘭子

ありがとうございます
一度試してみます

回答 [2024/02/26] 柴田勝男

A社の製品が使えるかもしれません

返信 [2021/10/30] 森蘭子

へんしんとすと2

戻る

解決

回 答

回答入力

自身が入力したものについて



削除します



編集します

他社の回答に対して



ベストアンサーとします



返信します

※ベストアンサー

質問者の判断で、最適と思われる回答を「ベストアンサー」とすることができます。

質問者が問題が解決できたと判断したら、「解決」を押します。

回答入力欄



メッセージボード

メッセージボード：一覧画面

メッセージボード

新たに投稿する 検索 戻る

日付	区分	タイトル
02月29日		
	定時連絡	
02月29日	製品情報	
		新製品発表
02月29日	社内連絡	
		交通費精算のお願い
02月29日	社内連絡	
		週末連絡会について

■コメント数

その記事に投稿されたコメント数です。

赤丸の場合はまだ未読のコメントが残っています。

赤文字のタイトル

自身が未読の記事

青文字のタイトル

自身が投稿した記事

※自身が配信対象となっている記事のみが表示されます。

メッセージボード：新規投稿画面

メッセージボード



タイトル

本文

配信対象

☒ 部署 ☐ 連絡網 ☐ 個別

全スタッフ

区分

—

リンク先URL

添付ファイル1

ファイルを選択

添付1コメント

添付2コメント

添付3コメント

添付4コメント

添付5コメント

添付6コメント

掲載期間

~

キャンセル

入力

■配信対象

「部署」「連絡網」「個別」を選択すると、その下の選択リストの内容が変更されますので、配信対象を選択してください。

■区分

区分を選択します。
何も選択しないことも可能です。

■リンク先 URL

URL を登録しておくことができます。

■添付ファイル

ファイルは6点まで添付できます。
それぞれにコメントを付けることができます。

■掲載期間

掲載する期間を設定します。
何も入力が無ければ無期限で表示されます。

メッセージボード：詳細画面

メッセージボード  

製品情報

新製品発表 2024/02/29

○月○日に新製品の発表会を行います。

関連URLはこちら



新商品外観

■発信者：柴田勝男

編集 **既読** **戻る**

削除

▼ここから未読

[2024-02-29 17:00:07] 柴田勝男

コメントテスト1 **pdfファイル**

コメント入力

添付資料

ファイルを選択

投稿

未読スタッフ

織田信郎 森蘭子
柴田勝男 佐久間信治
丹羽秀司 荒木重夫

URLの登録があった場合、リンクボタンが表示されますので、タップで当該サイトを開くことができます。

添付されたものが画像ファイル（jpg.gif.png）だった場合、画像が表示されます。


■コメント表示エリア
投稿されたコメントが時系列で表示されます。
添付ファイルの再生には、そのファイルを開くことのできるアプリが必要です。

■コメント入力
記事に対するコメントを入力できます。
その際にファイルを一点添付することができます。

■未読スタッフ
この記事の配信対象スタッフで、まだ未読（「既読」ボタンを押していない）スタッフが表示されます。

メッセージボード：検索画面

メッセージボード



キーワード1	<input type="text"/>
キーワード2	<input type="text"/>
スタッフ（発信者）	<input type="text" value="-"/>
区分	<input type="text" value="-"/>

戻る

検索

各条件を設定して、投稿を検索できます。

※条件はすべて「アンド」条件となります。

- ・キーワード1
- ・キーワード2
- ・スタッフ（発信者）
- ・区分



TODO管理



TODO管理

個人TODO

個人の TODO を管理します。

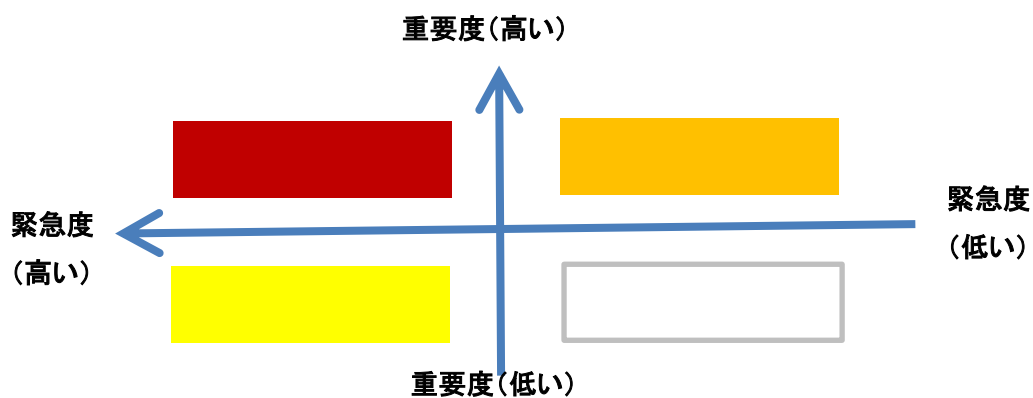
■TODO リスト

The screenshot shows the 'TODOリスト' (TODO List) app interface. At the top is a blue header with the title 'TODOリスト' and icons for home and share. Below the header is a blue button labeled '戻る' (Back). The list is divided into sections: '作業' (Work), '自己啓発' (Self-Improvement), and 'プライベート' (Private). Each item has a checkbox, a title, a due date, and a status. Annotations point to various elements:

- 期限日** (Due Date): Points to the date '07/31' for '備品整理'.
- 進捗状況** (Progress Status): Points to the '進行中' (In Progress) status for '備品整理'.
- 停止中** (On Hold): Points to the '停止中' (On Hold) status for 'TODOテスト'.
- タイトル部分をタップすると編集画面になります。** (Tapping the title part leads to the edit screen.): Points to the title '○○器操作説明書'.
- 期限日を過ぎていているものは赤字で表示されます。** (Items with due dates past are displayed in red.): Points to the red date '07/29' for 'スクリーンショット'.
- 新規追加** (New Addition): Points to the '+' icon at the bottom.
- チェック機能:** A large yellow box explains: 'タップすることでチェックできます。チェックされたものは「完了」となり、タイトルに取り消し線が付き、当日の間表示されます。翌日になると表示されなくなります。' (You can check by tapping. Checked items become 'Completed', a strikethrough appears on the title, and they are shown for the day. They disappear the next day.)

※並び順は「区分」別、期限日順になります。

※タイトル左のカラーバーは「重要度」と「緊急度」によって色分けされています。



■新規登録画面

TODOリスト

🏠 ↗

タイトル

区分

▼選択して下さい

▼

着手日

2021/07/30

📅

期限日

2021/07/30

📅

必要時間

--

▼

重要度・緊急度

重要度

高い

低い

緊急度

高い

低い

状況

未着手

進行中

停止中

完了

内容

キャンセル

登録

タイトル

区分

着手日

カレンダーで選択

期限日

カレンダーで選択

必要時間

「着手日」と「期限日」が同じ場合のみ選択できます。

重要度・緊急度

状況を選択

内容

■編集画面

TODOリスト



タイトル

TODOテスト

区分

作業

▼

着手日

2021/07/30



期限日

2021/08/31



必要時間

--

▼

重要度・緊急度

重要度

高い

低い

緊急度

高い

低い

状況

未着手

進行中

停止中

完了

内容

テスト内容



キャンセル


登録

状況
進捗状況を選択します

削除

■削除確認画面

TODOリスト



タイトル : TODOテスト

※上記の登録を削除します。

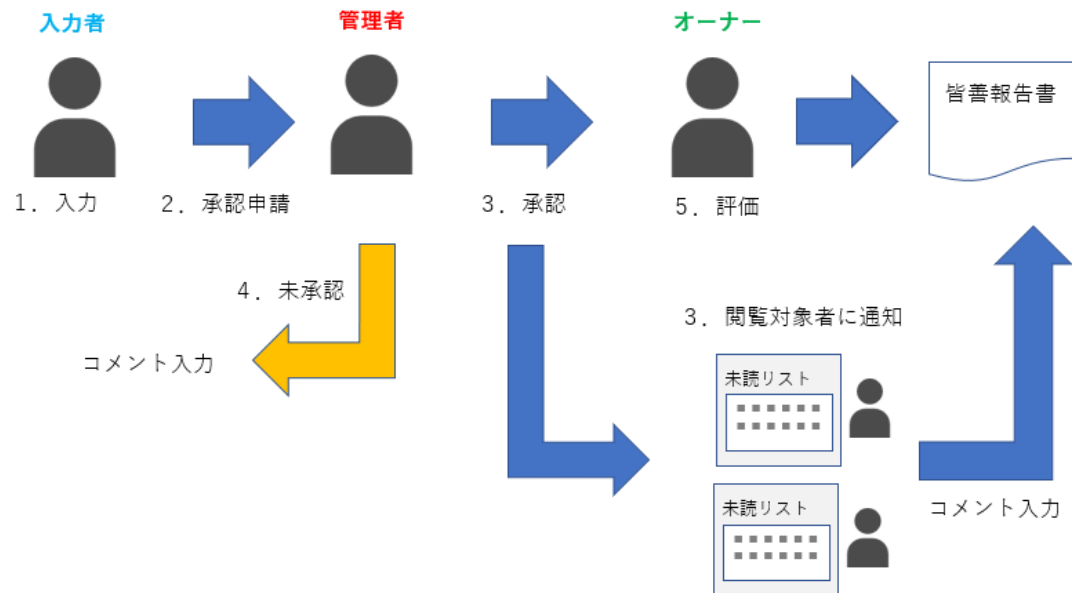
キャンセル

削除



皆善報告書

皆善報告書機能イメージ



1. 入力：入力者が皆善報告書を入力します。
2. 承認申請：入力後「承認申請」を行うと、承認待ちリストに追加され、管理者にメールと画面で通知されます。
3. 承認：管理者が[承認操作](#)を行うと、下記の状態になります。
 - ・皆善報告書は一般公開され誰でも閲覧可能になります。
 - ・オーナー向けに評価待ちリストに追加されます。
 - ・入力者と「プロジェクトメンバー」には承認メールで通知されます。
 - ・閲覧グループに含まれるスタッフのメインメニューに未読の皆善報告書を見るためのボタンが表示されます。
4. 未承認：未承認の場合は、管理者はその内容をコメント入力すると、入力者にメール通知が送られます。
5. [評価](#)：オーナーは「きらり」と「評価」を行います。

※一般公開された皆善報告書には自由にコメント入力ができます。

■皆善報告書管理レベル

皆善報告書の管理レベルは、スタッフマスターの「皆善報告書管理レベル」で設定します。

皆善報告書管理レベル	<input checked="" type="radio"/> 一般	<input type="radio"/> 管理者	<input type="radio"/> オーナー
------------	-------------------------------------	---------------------------	----------------------------

【注意】

同スタッフで「管理者」と「オーナー」を兼務するような設定はできません。

皆善報告書作成



修正

閲覧

タイトル

サポーター

2023/08/12



admin



—



—



実行者

2023/08/12



admin



場所

—



分類

—



必須シェア

—



現地確認

不要

必要

皆善前（問題点）

Before画像1

ファイルを選択

Before画像2

ファイルを選択

Before画像3

ファイルを選択

「修正」→[P45](#)

「閲覧」→[P46](#)

タイトル

サポーターは3名まで登録できます。

「場所」「分類」「必須シェア」は事前にリストをお知らせください。

こちらで登録させていただきます。

(2023/08/14 現在)

Before 画像を3点まで登録できます。

皆善後（対策）

After画像 1

ファイルを選択

After画像 2

ファイルを選択

After画像 3

ファイルを選択

動画

ファイルを選択

動画コメント

添付ファイル

ファイルを選択
※添付できるファイル形式：Word,Excel,PDF

添付ファイルコメント

今回の皆善グッズは

☐ 会社にある備品を利用した

☐ あらたに購入した [] 円



キャンセル

登 録

After 画像を 3 点まで登録できます。

■登録確認

皆善報告書



皆善報告書の新規登録を完了しました。

管理者に申請しますか？

申請する

下書き保存する

「申請する」

皆善報告書の管理者に通知が送られ、承認の申請を行います。
承認後は編集ができなくなりますので、内容の変更が無いとなった時点で申請します。

「下書き保存する」

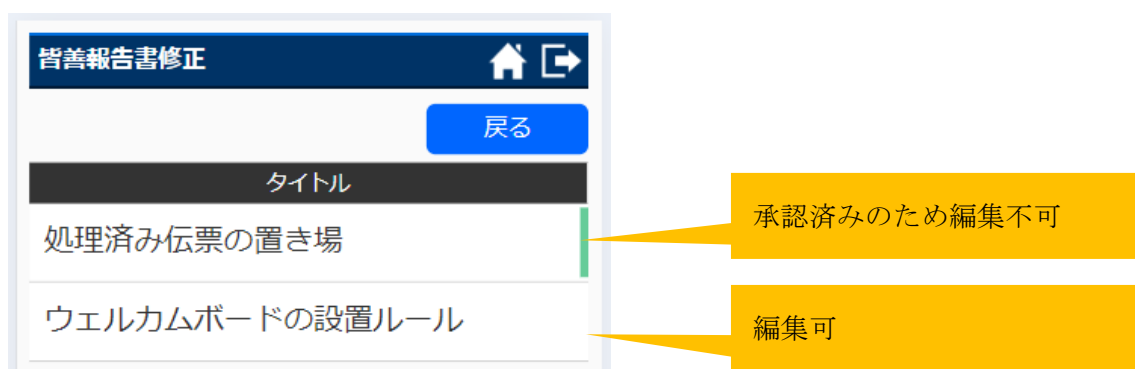
承認申請は行わず、編集可能な下書きとして保存します。

■「修正」について

「修正」ボタンをタップすると、自身が投稿した報告書の一覧が表示されます。
タイトルをタップすると編集画面に移ります。

※一覧画面右端に緑のラインは、すでに「承認済み」の報告書になりますので、編集はできません。



内容を書き直す場合、管理者に「承認」を取り消してもらった上で編集し、あらためて「承認」→「評価」を受ける事になります。



■「閲覧」について

各種条件を設定し、対象となる報告書を抽出します。

皆善報告書閲覧



提出状況

サポート件数

期間

☒ 全期間 ☐ 期間指定

2024/08/26

📅

~

2024/08/26

📅

スタッフ（実行者）

全て

▼

場所（所属）

—

▲▼

場所

—

▼

分類

全て

▼

必須シェア

全て

▼

社長きらり

全て

▼

社長評価

全て

▼

横展開

全て

▼

現場きらり

☐ 現場きらり順

キャンセル

抽出

「提出状況」→[P47](#)

「サポート件数」→[P48](#)

■提出状況

条件を設定して、スタッフ別の提出状況を確認することができます。

皆善報告書提出状況

期間

☒全期間

☐期間指定

2024/08/26

～

2024/08/26

部署

全部署

グループ

全グループ

スタッフ

全スタッフ

戻る

検索



皆善報告書提出状況

戻る

全期間

スタッフ	件数	1	2	3	点数	K
技術開発部						
技術開発課						
森蘭子	1	0	0	1	3	0
柴田勝男	1	1	0	0	1	0

見出し

件数

->

提出件数合計

1

->

感謝

2

->

ナイス

3

->

エクセレント

点数

->

評価点数合計

K

->

きらり

「評価」をポイント制として集計したものを表示します。

■サポート件数

条件を設定し、「サポーター」として登録されている件数をスタッフ別に表示します。

皆善報告書サポート件数  

期間

☒ 全期間 ☐ 期間指定

2024/08/26 

 ~

2024/08/26 

戻る

抽出



皆善報告書  

全期間

戻る

タイトル	
森蘭子	2
柴田勝男	1
豊田秀臣	1
野田やよい	1

表記のスタッフが、サポーターとして登録されている件数



皆善報告書  

森蘭子

戻る

タイトル
処理済み伝票の置き場
ウェルカムボードの設置ルール

一覧でタップしたスタッフが、サポーターとして登録されている宝庫奥所の一覧です。



■管理者による「承認」



承認待ちの報告書がある場合、管理者のメインメニューにバナーと件数が表示されます。



皆善報告書

戻る

タイトル

北部工場 工房A

処理済み伝票の置き場

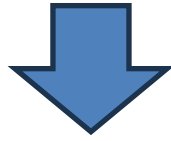
(森蘭子)

本社 スタッフルーム1

ケーブル配線の見直し

(柴田勝男)





横展開

現地掲載

掲載期限 :

閲覧グループ

▼選択して下さい

パトロール確認

豊田秀臣

PJ確認印

豊田秀臣

コメント入力

横展開の「あり」「なし」を選択します。

現地での報告書掲載の「あり」「なし」を選択します。
掲載期限を設ける場合は日付を設定します。

閲覧グループを選択します。

パトロール確認を行うスタッフを選択します。

承認の確認を行うスタッフを選択します。

承認する場合にタップ

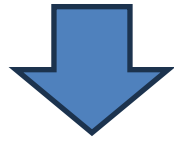
コメントを入力できます。
登録すると、報告書発信者宛に通知メールが届きますので、差し戻しなどの場合もこちらで説明が可能です。

■オーナーによる「評価」



評価待ちの報告書がある場合、オーナーのメインメニューにバナーと件数が表示されます。





横展開

きらり

評価

コメント入力

管理者が設定した「横展開」の変更が可能です。

提案に光るものがあると判断した場合には、「きらり」の判定を行います。

3段階の評価を行います。

評価完了の場合は「評価する」をタップ
評価済みのものを取り消す場合は「評価取消し」をタップします。

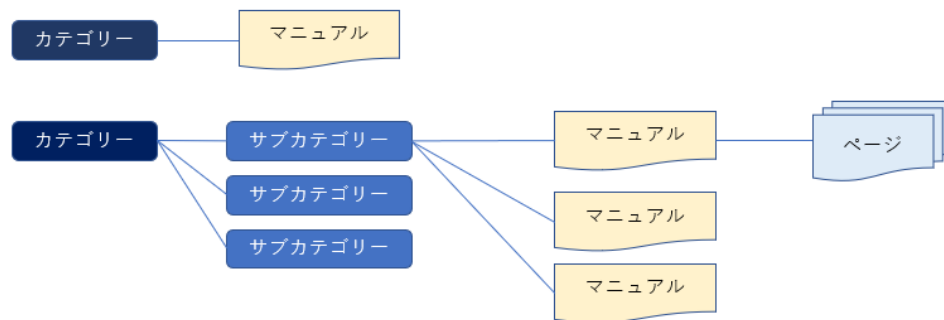
コメントを入力できます。
登録すると、報告書発信者宛に通知メールが届きます。

マニュアルシステム

マニュアルシステム

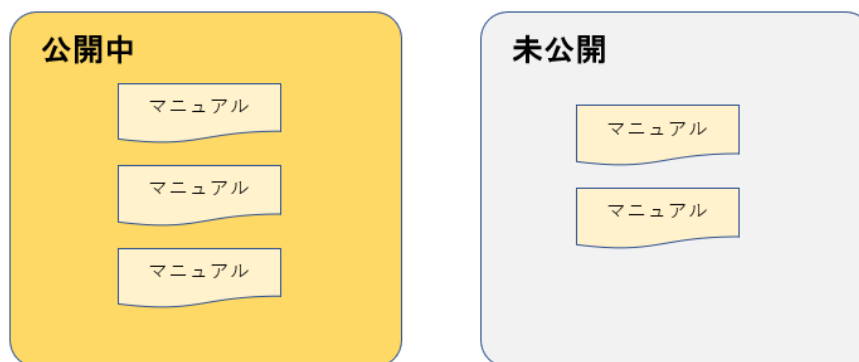
- ・マニュアルシステムは TeamManager の追加機能として動作します。
- ・スタッフマスターなどは共用
- ・現時点ではスマホ版のみのリリース

■全体構成



- ・「マニュアル」は、いずれかの「カテゴリー」または「サブカテゴリー」に所属する必要があります。
- ・「カテゴリー」「サブカテゴリー」は、マニュアル管理者権限を持つスタッフがメンテナンス可能です。

■マニュアルの状態



- ・「マニュアル」は「公開中」または「未公開」のいずれかの状態にあります。
- ・「公開中」のマニュアルは、それぞれに設定された閲覧者リストの対象者のみ閲覧可能です。

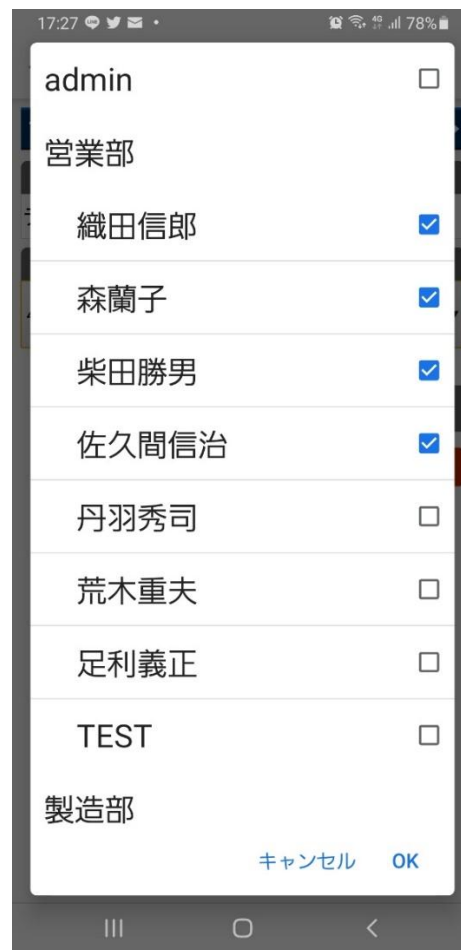
■閲覧グループ

閲覧者グループとは

- ・マニュアルごとに、閲覧できるスタッフをグループ設定できます。
- ・マニュアルに設定された閲覧者グループに属するスタッフのみ閲覧が可能
- ・マニュアル制作時には、対象閲覧グループの登録が必須のため、**事前に閲覧者グループの登録が必要です。**



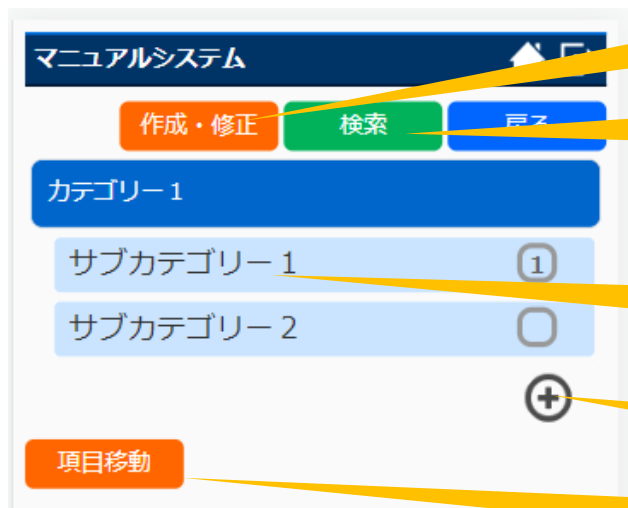
閲覧グループの登録は、「マニュアルタスク」下のメニューから行います。



※android スマホ画面

■マニュアルシステム

閲覧モード画面



「作成・修正モード画面」に切り替わります。

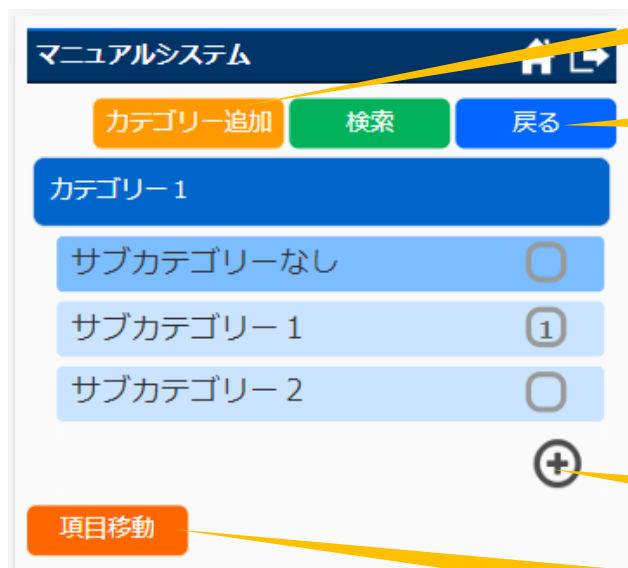
「検索モード画面」に切り替わります。

サブカテゴリ画面に切り替わります

サブカテゴリを追加します

「項目移動モード画面」に切り替わります。

作成・修正モード画面



カテゴリを追加します。

閲覧モード画面に戻ります。

サブカテゴリを追加します

「項目移動モード画面」に切り替わります。

※カテゴリ・サブカテゴリのメンテナンスは、「マニュアルユーザー」の「管理者」権限のあるスタッフのみ行うことができます。

■2. マニュアル選択画面

新規登録の場合は「+」アイコンを、編集する場合は対象のマニュアルを選択します。

The screenshot shows a web application titled 'マニュアルシステム' (Manual System). At the top, there is a 'タイトル追加' (Add Title) button highlighted with a red box, and a '戻る' (Back) button. Below this is a section labeled 'サブカテゴリー2' (Subcategory 2). A table lists manuals with columns 'タイトル' (Title) and 'ページ' (Page). The table contains two rows: '操作マニュアルA1' (Page 2) and '追加マニュアル' (Page 11). The '追加マニュアル' row is highlighted with an orange bar on the left. Below the table, there is a '未公開' (Unpublished) status indicator. A large blue arrow points from the table area down to a yellow box at the bottom. Three yellow callout boxes provide additional information: one points to the 'タイトル追加' button, another points to the '追加マニュアル' row, and a third points to the '未公開' status.

タイトル	ページ
操作マニュアルA1	2
追加マニュアル	11

未公開

公開中のマニュアル

未公開中のマニュアル

編集するマニュアルを選択
3 - 1 へ

マニュアルの新規追加
3 - 2 へ

■3-1. マニュアル編集画面

マニュアル

戻る

ルーティン

テストマニュアル1

閲覧者グループ

グループ1

マインド

ここにマインドを記入

目的（ゴール）

ここに目的を記入

編集する

ページ移動

ページリスト

1

マニュアルページ1

2

マニュアルページ2

3

マニュアルページ3

+

成功事例

成功事例のタイトル

成功事例の内容を記入
(2020/09/14 : 柴田勝男)

失敗事例

失敗事例のタイトル

失敗事例の内容を記入
(2020/09/14 : 柴田勝男)

コメント

未公開にする

マニュアルの編集画面

3-3へ

ページ移動モード

3-4へ

ページの編集画面

3-5へ

ページの新規追加

3-6へ

成功事例の追加

3-7へ

失敗事例の追加

3-8へ




公開中の場合は「未公開にする」
未公開中の場合は「公開する」ボ
タンが表示される

コメントの追加

3-9へ

■3-2. マニュアル新規追加画面

マニュアル



タイトル

種類

ルーティン

ワンス

カテゴリー

カテゴリー 1

サブカテゴリー

サブカテゴリー 1

閲覧グループ

▼選択して下さい▼

マインド

目的（ゴール）




キャンセル

登録

入力時のカテゴリー・サブカテゴリーが選択された状態

■3-3. マニュアル編集画面

マニュアル



タイトル

テストマニュアル1

種類

ルーティン

ワンス

カテゴリ

カテゴリ 1 ▾

サブカテゴリ

サブカテゴリ 1 ▾

閲覧グループ


グループ1 ▾

マインド

ここにマインドを記入

目的（ゴール）

ここに目的を記入



キャンセル

登録

マニュアルの削除

■3-4. ページ移動モード画面

目的（ゴール）

ここに目的を記入

編集する

ページ移動

ページリスト

1 マニュアルページ1

↑ ↓

2 マニュアルページ2

↑ ↓

3 マニュアルページ3

↑ ↓

+

■ ページ移動

「編集中」の状態に表示される
トグルで通常表示とページ移動モ
ードが切り替わる

上下の矢印（↑ ↓）でページ移動が
可能

■3-5. ページ編集画面

※登録済みのマニュアルページの編集画面

※登録済みのページを編集する際には、注釈（改訂箇所・改訂理由など）を登録することができます。

The screenshot shows the 'Manual Page Edit' interface. At the top is a dark blue header with the title 'マニュアル' and navigation icons. Below it is a 'ページ' (Page) section with the number '1'. The 'タイトル' (Title) field contains 'マニュアルページ1'. The '本文' (Body) field has a placeholder 'ここに本文を記入'. The '画像1' (Image 1) section features a 'ファイルを選択' (Select File) button and a thumbnail with a '削除する' (Delete) checkbox. The '画像1コメント' (Image 1 Comment) field is below. The '画像2' (Image 2) section also has a 'ファイルを選択' button. A dashed line separates this from the 'URL4コメント' (URL 4 Comment) field. Below that is the '注釈（改訂箇所・改訂理由など）' (Notes) field. At the bottom are a trash icon, a 'キャンセル' (Cancel) button, and a '登録' (Register) button. Yellow callout boxes provide instructions: '新たな画像に佐相変えるときは「ファイルを選択」' (When changing the image, click 'Select File'), '登録済みの画像を削除する場合は「削除する」にチェックを入れる' (When deleting a registered image, check 'Delete'), '■注釈（改訂箇所・改訂理由など） どの部分を変更したのか、何のために変更したのかなど、修正に関する注釈を記入。' (Notes: Describe which part was changed and why, and register notes related to the correction), and '表示中のページを削除する' (Delete the page being displayed).

マニュアル

ページ

1

タイトル

マニュアルページ1

本文

ここに本文を記入

画像1

ファイルを選択

新たな画像に佐相変えるときは
「ファイルを選択」

登録済みの画像を削除する場合は
「削除する」にチェックを入れる

削除する

画像1コメント

画像1のコメントを記入

画像2

ファイルを選択

URL4コメント

注釈（改訂箇所・改訂理由など）

■注釈（改訂箇所・改訂理由など）
どの部分を変更したのか、何のために変更したのかなど、修正に関する注釈を記入。

表示中のページを削除する

キャンセル 登録

■3-6. ページ新規追加画面

※1 マニュアルに登録できるページ数の制限はありません。

マニュアル

ページ

1

タイトル

本文

画像 1

ファイルを選択

画像 1 コメント

画像 2

ファイルを選択

画像 2 コメント

URL 3 コメント

URL 4

URL 4 コメント

キャンセル 登録

■画像 1 ～ 6

スマホのカメラで撮影したものを登録可能

■動画

スマホのカメラで撮影したものを登録可能

※30 秒まで撮影可能

(多少オーバーしても登録できますが、ファイル容量が 100MB を超えると登録不可となります)

■音声

スマホの録音機能で録音したものを登録可能

■URL1～4

Web サイト、Youtube 動画、ネット上のドキュメント、などの URL を登録可能

■3-7. 成功事例登録画面

成功事例



タイトル

内容

キャンセル

登録

「編集集中」でなくても閲覧者はだれでも登録可能

成功事例

二回目の成功

やりました

(2020/09/10 : 森蘭子)

こうやりました2

あれこれ2か

(2020/09/10 : 森蘭子)

+

■編集アイコン
自身が登録したものはこちらのアイコンから編集が可能

■3-8. 失敗事例登録画面

失敗事例



タイトル

内容

キャンセル

登 録


「編集中」でなくても閲覧者はだれでも登録可能


失敗事例

やらかしました

あんなことやこんなこと

(2020/09/09 : 森蘭子)





■編集アイコン

自身が登録したものはこちらのアイコンから編集が可能

■3-9. コメント登録画面

マニュアル

戻る

ルーティン

公開中

テストカテゴリー 1

コメント

森蘭子 : 2020/09/09

どうですか？

森蘭子 : 2020/09/09

やりました
オッケイです

コメント入力

登録

「編集」でなくても閲覧者はだれでも登録可能

コメントは追記のみで、編集や削除は不可
(グループ LINE のようなイメージ)

新規コメント入力枠

■4. マニュアルの公開

公開する

ボタンで、「編集中」から「公開中」に変更する際、公開したことを閲覧者グループに通知することができます。

閲覧メンバーに通知しますか？

通知する

通知しない

「通知する」をタップすると、当該マニュアルが公開状態になったことを、閲覧者グループの全員にメールで通知し、各自の「未読リスト」に追加されます。

☒ マニュアルタスク



※こちらのメニューは、閲覧者のマニュアルユーザーレベルが「管理者」か「オーナー」の時に表示されます。

タスク作成・修正

■新規タスク

タスク   

戻る

タイトル

テスト1

電話アプローチリストの作成



おもてなしマニュアルの作成依頼

APRA2月例会の企画内容について



停止中リストを移

新規タスクを作成

マニュアル (タスク)   

タイトル

内容

重要度ランク

最重要 **重要** **通常**

使用マニュアル

カテゴリー 1

カテゴリー 3

営業部【新規開拓】

キャンセル **登録**

使用するマニュアルを選択します。

「登録」ボタンでタスクを登録できます。
登録されたタスクは、「タスク指示・発行」メニューから、期限や実行者などを指定した上で「発行」ができるようになります。

■タスク修正

タスク

戻る

タイトル

テスト1

電話アプローチリストの作成

おもてなしマニュアルの作成依頼

APRA2月例会の企画内容について

+

停止中リストを表示

修正するタスクを選択

マニュアル (タスク)

タイトル

おもてなしマニュアルの作成依頼

内容

来客時に当社に好印象を持って貰うための「おもてなしマニュアル」を作成。APRAのおもてなし看板、おもてなしメッセージ、お好みドリンクなどを参考に作成すること。
作成時に同時に「マニュアル化」すること。

重要度ランク

最重要

重要

通常

使用マニュアル

カテゴリー1

カテゴリー3

営業部【新規開拓】

メールアプローチ

電話アプローチ

顧客情報の収集

営業【新規開拓】顧客情報の収集

停止する

キャンセル

登録

「登録」ボタンでタスクを登録できます。

登録されたタスクは、「タスク指示・発行」メニューから、期限や実行者などを指定した上で「発行」ができるようになります。

タスク指示・発行

■新規タスク

発行タスク  

[戻る](#)

発行中タスク

2024-12-31 18:00	<div><div>71%</div></div>
年度末棚卸し	
2024-09-30	<div><div>100%</div></div>
露店開設の準備	
2020-12-09 10:30	<div><div>40%</div></div>
新人研修	






完了済タスクを表示

発行中のタスク一覧
バーグラフは進捗状況
期限をオーバーしている
タスクは赤帯で表示され
ます。

新規タスクを発行

完了済みのタスクを表示

タスク   



[戻る](#)

タイトル

テスト1
電話アプローチリストの作成
おもてなしマニュアルの作成依頼
APRA2月例会の企画内容について

発行するタスクを選択



タスク発行  

タイトル
APRA2月例会の企画内容について

内容
昨年も2月にAPRAメンバーを受け入れて、環境整備をチェックしていただきました。今年は環境整備以外のことを見て貰います。何を見て貰うかを企画検討してください。

重要度ランク
重要

発行日時
2020/12/15 - ▾

期限
2020/12/15 - ▾

実行グループまたは実行者
▼選択して下さい▼

使用マニュアル
テストマニュアル1

キャンセル

登録

発行日と期限の日時を設定します。

実行する実行者（閲覧グループ）を選択します。

タスクを受けたスタッフの画面

☑ マニュアルタスク実行

タスクを受けたスタッフのメインメニューには「マニュアルタスク実行」のバナーが表示されます。

マニュアルタスク

戻る

タスクタイトル

2020-12-09 10:30	40%
新人研修	
2024-12-31 18:00	71%
年度末棚卸し	
2024-09-30	100%
露店開設の準備	

実行するタスクを選択すると、詳細画面に移ります。

マニュアルタスク

戻る

タイトル
年度末棚卸し

内容
年度末棚卸し

重要度ランク
重 要

期限
2024-12-31 18:00

使用マニュアルシステム
操作マニュアルA1

事前準備	<input checked="" type="checkbox"/>
作業完了報告	<input checked="" type="checkbox"/>
棚卸手順	
まず初めに	<input checked="" type="checkbox"/>
その次に	<input checked="" type="checkbox"/>
さらに続き	<input type="checkbox"/>
4度目の正直	<input checked="" type="checkbox"/>
5ページ目	<input type="checkbox"/>

キャンセル 進捗登録

タスクの内容が表示されます。

タスクの実行に使用するマニュアルの「タイトル」「ページタイトル」が表示されます。

タイトル文字部分をタップすると、そのマニュアルを閲覧することができます。

完了したタスクにチェックを入力し、「進捗登録」ボタンをタップします。
全ての項目にチェックが入った時点で進捗 100%となります。

閲覧グループ

閲覧グループ  

グループA

グループB

パートさんチーム

営業部：販促チーム

全スタッフ

全体

停止中の閲覧グループを表示します。

閲覧グループを新規登録します。

閲覧グループ  

グループ名

メンバー

admin

営業部

パートさんチーム

グループ名称と、そのグループのメンバーを選択します（複数選択可）

※スマホの機種により表示形式が変わります。



理念

理念

「理念」機能は、呼称が違うのみで、「マニュアルシステム」と同機能です。
使用方法他は、「マニュアルシステム」の操作説明ページを参照してください。

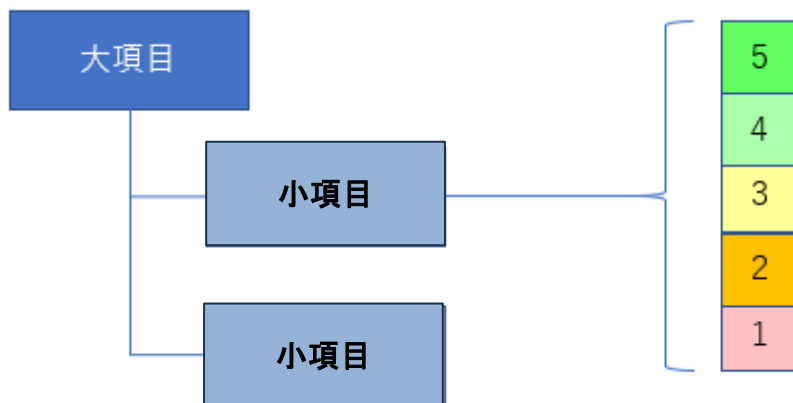
■[マニュアルシステムの操作説明ページ](#)



スキルマップ

スキーママップ機能説明書

■スキーママップの構造

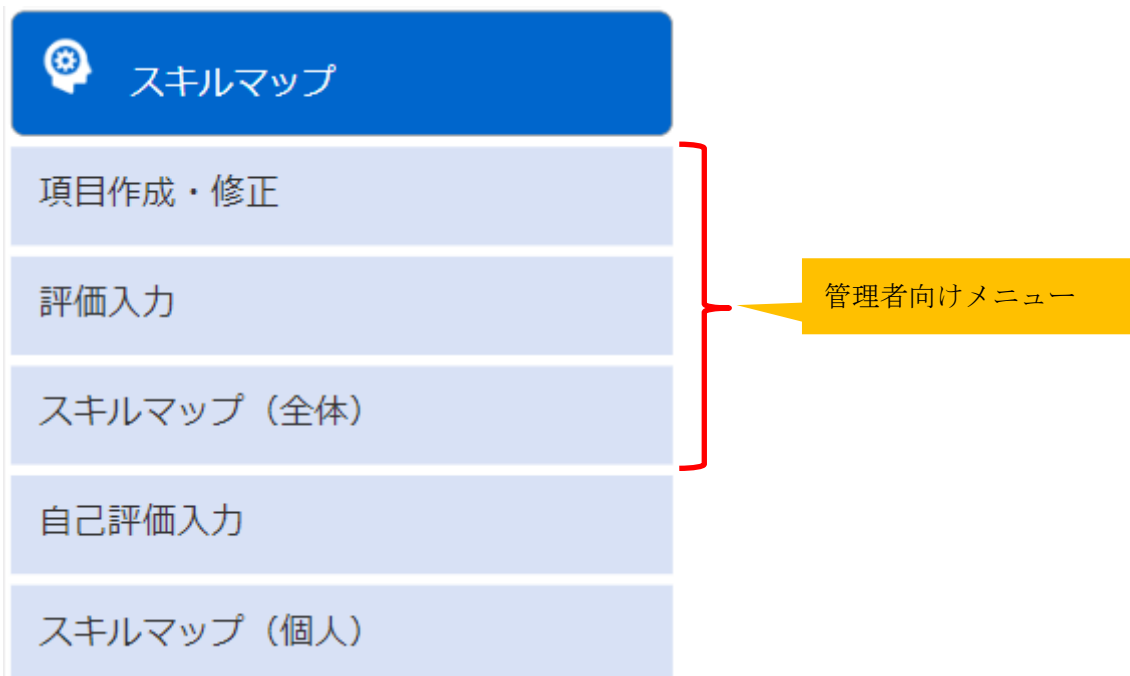


■スキーママップの機能

- 項目は「大項目」「小項目」の二階層になります。
- 各小項目ごとにスタッフのスキルレベルを5段階で登録できます。
- スキルレベルは、「目標値」と「原状値」を登録し、達成の成否を見られます。
- 項目のメンテナンス、各スタッフのスキルレベル入力、マニュアル管理者のみ可能です。

■メインメニュー


・マニュアル管理者



・一般スタッフ



■項目作成・修正

スキルマップ  

戻る

加工工程


素材切断

B X 荒加工

B X 追加工

外面研削


平削り作業



組立工程


型番変更

ワーク脱着



検査工程

ロット検査



項目移動 **大項目追加**

大項目名称
タップすることで編可

小項目名称
タップすることで編可

小項目の追加

項目の並び順変更画面に変更

大項目の追加

■大項目追加

スキルマップ



項目名称

大項目の名称

キャンセル

登 録

■大項目修正・削除

スキルマップ



項目名称

加工工程



大項目の削除

キャンセル

登 録

■小項目追加

スキルマップ

項目
加工工程

小項目名称

内容

対応マニュアル
指定なし

キャンセル 登録

小項目の名称

小項目の簡単な内容

対応するマニュアルを選択

■小項目修正・削除

スキルマップ

小項目名称
素材切断


内容
素材の切断を行う

対応マニュアル
〇〇作業手順

キャンセル 登録

小項目の削除

■項目移動画面

スキルマップ  

戻る

加工工程	↑ ↓
素材切断	↑ ↓
B X 荒加工	↑ ↓
B X 追加工	↑ ↓
外面研削	↑ ↓
平削り作業	↑ ↓
組立工程	↑ ↓
型番変更	↑ ↓
ワーク脱着	↑ ↓
検査工程	↑ ↓
ロット検査	↑ ↓

通常一覧

↑で一つ上に
↓で一つ下に移動

通常の項目一覧画面に戻る

■スタッフ別設定

・スタッフ一覧

スキルマップ		🏠 ➡
		戻る
admin		
営業部		
織田信郎		
森蘭子		
柴田勝男		
佐久間信治		
丹羽秀司		
荒木重夫		
足利義正		
TEST		
製造部		
豊田秀臣		
前田利夫		
滝川一郎		
池田恒夫		
九鬼義隆		
浅井政司		
総務部		
市村寧々		
淀君子		

スタッフをタップすると
スキルレベル登録画面に移ります

・スキルレベル登録画面

スキルマップ



戻る

織田信郎

目標

現状

加工工程

素材切断

5

▼

5

▼

B X 荒加工

5

▼

5

▼

B X 追加工

5

▼

4

▼

外面研削

4

▼

4

▼

平削り作業

4

▼

2

▼

組立工程

型番変更

0

▼

0

▼

ワーク脱着

0

▼

0

▼

検査工程

ロット検査

4

▼

4

▼



キャンセル

登録

目標スキルレベルを選択

0～5

0は目標レベル無し

現状スキルレベルを選択

0～5

当該スタッフのスキルレベル登録をすべて削除します

■スキルマップ(全体)

スキルマップ					
スキルマップ					
戻る					
項 目	織田信郎	森蘭子	柴田勝男	佐久間信治	豊田秀臣
加工工程					
素材切断	5	3	-	1	-
B X荒加工	5	2	4	-	-
B X追加工	4	2	5	-	-
外面研削	4	3	-	4	-
平削り作業	2	4	-	5	-
組立工程					
型番変更	-	3	3	-	5
ワーク脱着	-	-	0	-	4
検査工程					
ロット検査	4	0	-	-	5

目標レベルが0の場合はこのように表記されます

目標レベルが設定されているのに現状が0の場合はこのように表記されます

達成度マップ

達成度マップに切り替えま

●スキルレベルを登録したスタッフ全体のマップになります。

各スキルレベルの色分けは下記のとおりです。

スキルレベル	表記
スキルレベル0	—
スキルレベル1	1
スキルレベル2	2
スキルレベル3	3
スキルレベル4	4
スキルレベル5	5

■スキルマップ(全体):達成度マップ

スキルマップ

達成度マップ

戻る

項 目	織田信郎	森蘭子	柴田勝男	佐久間信治	豊田秀臣					
加工工程										
素材切断	5	5	3	3	-	-	4	2	-	-
B X荒加工	5	5	3	2	4	4	-	-	-	-
B X追加工	5	4	3	2	4	5	-	-	-	-
外面研削	4	4	3	3	-	-	5	4	-	-
平削り作業	4	2	3	4	-	-	5	5	-	-
組立工程										
型番変更	-	-	-	3	4	3	-	-	5	5
ワーク脱着	-	-	-	-	4	-	-	-	5	4
検査工程										
ロット検査	4	4	5	-	-	-	-	-	5	5

スキルマップ

スキルマップ

スキルマップに切り替えま

●各スタッフの項目ごとに設定された「目標値」と、「現状値」を併記しています。

状態	表記例
目標値が未設定	—
目標値に未達	3
目標値をクリア	3

■スキルマップ(個人)

スキルマップ			🏠	🔗
			戻る	
項 目		目標	現状	
加工工程				
素材切断	📄	-	0	
B X 荒加工	📄	4	4	
B X 追加工		4	5	
外面研削	📄	-	0	
平削り作業		-	0	
組立工程				
型番変更		4	3	
ワーク脱着	📄	4	0	
検査工程				
ロット検査		-	0	

関連するマニュアルの設定がある場合、アイコンが表示されます。
タップすることでマニュアルの閲覧画面を見ることができます。



●個人（自身）のスキルマップの状態を見ることができます。

状態	表記例
目標値が未設定	—
目標値に未達	3
目標値をクリア	3

♡ サンクスカード

サンクスカード発行

サンクスカード



昨日のサンクスカード

今週のサンクスカード

発行日付

2023/03/16

誰に送りますか

▼部署選択 ▼

— ▼

カテゴリー・ランク

▼アワードカテゴリー

▼ランク

内容

戻る

入力

他のサンクスカード発行状況を見ることができます。

アワードカテゴリーとランクを設定できます
(必須ではありません)

■今週のサンクスカード

The screenshot shows the '今週のサンクスカード' (This Week's Thank You Card) screen. At the top, it displays the period '2023/03/06 ~ 2023/03/12'. Below this are buttons for '前週' (Previous Week), '次週' (Next Week), '全体表示' (Overall Display), and '戻る' (Back). The '全体表示' button is highlighted with a yellow callout: '週単位でまとめて閲覧可能です。' (You can browse by week). Below the buttons, there are two sections: '本社' (Headquarters) and '西大阪' (West Osaka). The '本社' section shows a card for '山下達子さんへ' (To Ms. Yamashita Tatsuko) with a target icon and a gold medal, awarded by 'adminより' (from admin). The '西大阪' section shows a card for '田中一郎さんへ' (To Mr. Tanaka Ichiro) with a clock icon and a bronze medal, also awarded by 'adminより'. A yellow callout points to the card in the '西大阪' section: 'タップで詳細画面に移動します' (Tap to move to the detail screen). A large blue arrow points down from the bottom of the screenshot to the next section.

今週のサンクスカード

期間 : 2023/03/06 ~ 2023/03/12

前週 次週

全体表示 戻る

本社

2023/03/09 (木)

山下達子さんへ

adminより

西大阪

2023/03/09 (木)

田中一郎さんへ

adminより

週単位でまとめて閲覧可能です。

その週の全体表示画面に移動します

タップで詳細画面に移動します

■サンクスカード（詳細画面）

The screenshot shows the 'サンクスカード' (Thank You Card) detail screen. At the top, it displays the title 'サンクスカード'. Below this, there are two icons: a clock icon labeled 'スピード対応賞' (Speed Response Award) and a bronze medal icon labeled 'ブロンズ' (Bronze). The main content area shows the name '田中一郎さんへ' (To Mr. Tanaka Ichiro) and the text 'てすと2' (test 2). Below this, it says 'admin より' (from admin). At the bottom right, there is a '戻る' (Back) button.

サンクスカード

スピード対応賞 ブロンズ

田中一郎さんへ

てすと2

admin より

戻る



マイページ

マイページ

日報

マイページ

戻る

日報

▼選択して下さい▼

年月を選択して、自身の日報を閲覧します

知恵袋

マイページ

戻る

知恵袋

▼選択して下さい▼

2023/03/13 (月) [〇〇の制作を受けてもらえる…](#)

年月を選択して、自身が質問した知恵袋の投稿を閲覧します

ブックマーク

マイページ

戻る

ブックマーク

★ 知恵袋

<<< ブックマークはありません >>>

自身がブックマークした記事の一覧です

サンクスカード

マイページ

戻る

サンクスカード

受け取った分 発行した分

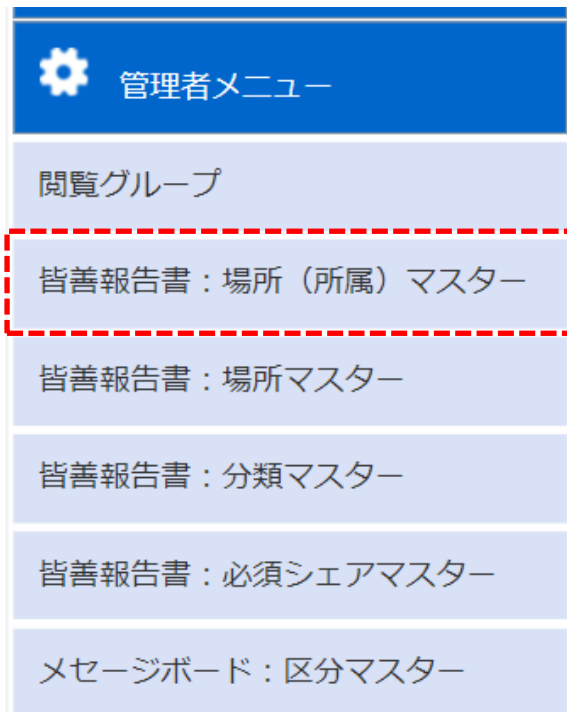
▼選択して下さい▼

年月を選択して、自身が発行したサンクスカード、受け取ったサンクスカードを一覧表示します

※管理者権限のスタッフのみ表示されます。



管理者メニュー



場所の階層を2としている
場合に表示されます。

閲覧グループ

■新規登録

閲覧グループ  



 停止中リストを表示

全スタッフ

プロジェクトAチーム

 戻る 



新規登録をタップ

閲覧グループ  

グループ名称

メンバー

0 件選択

 キャンセル 

グループの名称

タップする

メンバーを選択
(複数選択可)

営業部

織田信郎	<input type="checkbox"/>
森蘭子	<input type="checkbox"/>
柴田勝男	<input type="checkbox"/>
佐久間信治	<input type="checkbox"/>
丹羽秀司	<input type="checkbox"/>
足利義正	<input type="checkbox"/>

製造部

豊田秀臣	<input type="checkbox"/>
前田利夫	<input type="checkbox"/>

 キャンセル  OK

※メンバーリストはお使いの機種により表示形式が変わる可能性があります。

(右図は Android 端末での表示)

■編集

閲覧グループ  

停止中リストを表示

全スタッフ

プロジェクトAチーム

アルバイト・パート

戻る 新規登録

編集するグループを選択

閲覧グループ  

グループ名称

アルバイト・パート

メンバー

5件選択

停止する

キャンセル 登録

グループの名称変更

タップする

メンバー選択を変更
(複数選択可)

営業部

織田信郎	<input checked="" type="checkbox"/>
森蘭子	<input checked="" type="checkbox"/>
柴田勝男	<input checked="" type="checkbox"/>
佐久間信治	<input checked="" type="checkbox"/>
丹羽秀司	<input checked="" type="checkbox"/>
足利義正	<input checked="" type="checkbox"/>

製造部

豊田秀臣	<input type="checkbox"/>
前田利夫	<input type="checkbox"/>

キャンセル OK

・確認画面

閲覧グループ



※下記の内容で登録します。
内容を確認し、「登録」ボタンをクリックしてください。

マニュアル グループ名 称	アルバイト・パート
メンバー	織田信郎 森蘭子 柴田勝男 豊田秀臣 前田利夫 池田恒夫 九鬼義隆 浅井政司

戻る

登録



キャンセル

内容に問題が無ければ「登録」ボタンをタップします。



・完了画面

閲覧グループ



登録内容の更新を完了しました。

登録一覧へ戻る

■停止

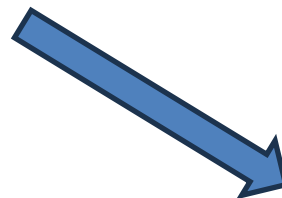
使用しなくなったり、一時的に使用しないグループを停止状態にできます。

「停止」状態のグループは、選択リストに表示されなくなります。

選択したグループの画面で「停止する」をタップすると、停止状態となり、停止中リストが表示されます。



The screenshot shows the 'View Group' screen. At the top, there's a header '閲覧グループ' with a home icon and a share icon. Below it, there's a form with three sections: 'グループ名称' (Group Name) with the value 'アルバイト・パート', 'メンバー' (Members) with '5件選択' (5 items selected), and a '停止する' (Stop) button highlighted with a red box. At the bottom, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '登録' (Register).



稼働中リスト



The screenshot shows the 'Active List' screen. At the top, there's a header '閲覧グループ' with a home icon and a share icon. Below it, there's a list of groups: '全スタッフ' (All Staff), 'プロジェクトAチーム' (Project A Team), and 'アルバイト・パート' (Part-time). A button '停止中リストを表示' (Show Stop in Progress List) is highlighted with a red box. At the bottom, there are two buttons: '戻る' (Back) and '新規登録' (New Registration).

停止中リスト



The screenshot shows the 'Stop in Progress List' screen. At the top, there's a header '閲覧グループ' with a home icon and a share icon. Below it, there's a list of groups: 'てすと1' (Test 1), 'てすと2' (Test 2), 'てすと3' (Test 3), and 'てすと5' (Test 5). A button '稼働中リストを表示' (Show Active List) is highlighted with a red box. At the bottom, there are two buttons: '戻る' (Back) and '新規登録' (New Registration).



「稼働中リスト」と「停止中リスト」は、それぞれの画面右上のボタンで切り替えることができます。

停止中のグループ

閲覧グループ



グループ名称

てすと1

メンバー

6 件選択 

削除する

稼働する



キャンセル

登 録

- ・「削除する」→ グループを完全に削除します。
- ・「稼働する」→ グループを稼働状態に戻します。

※停止中のグループも、稼働中と同様に編集が可能です。

場所（所属）マスター

必須シェアマスター  

[事務所](#)



[工場](#)

[事務所・工場](#)

[アルバイト](#)

[戻る](#) [新規登録](#)

■新規登録

場所（所属）マスター  

場所（所属）名称

[キャンセル](#) [登録](#)

場所（所属）の名称

■編集

場所（所属）マスター  

場所（所属）名称

本社

[削除する](#)

[キャンセル](#) [登録](#)

場所マスター

場所マスター	🏠 ➡
本社	
玄関	
事務室	
スタッフルーム1	
スタッフルーム2	
更衣室	
北部工場	
玄関	
応接室	
戻る	新規登録

■ 新規登録

場所マスター	🏠 ➡
場所名称	
<input type="text"/>	
場所（所属）	
本社	
キャンセル	登録

場所の名称

場所（所属）を選択

■ 編集

場所マスター	🏠 ➡
場所名称	
事務室	
場所（所属）	
本社 ▼	
削除する	
キャンセル	登録

分類マスター

分類マスター



安全化

見える化

経費削減化

衛生化

効率化

美環化

お客様の声

その他

戻る

新規登録

■新規登録

分類マスター



分類名称

分類の名称

キャンセル

登録

■編集

分類マスター



場所名称


整理

削除する

キャンセル

登録

必須シェアマスター

必須シェアマスター  

事務所

工場

事務所・工場

アルバイト

戻る

新規登録

■ 新規登録

必須シェアマスター  



必須シェア名称

キャンセル

登録

必須シェアの名称

■ 編集

必須シェアマスター  

必須シェア名称

事務所・工場

削除する

キャンセル

登録

区分マスター

メッセージボード区分マスター  

社内連絡

顧客情報

製品情報



ニュース

重要

戻る

新規登録

■新規登録

メッセージボード区分マスター  

区分名称

背景カラー



キャンセル

登録

区分の名称

背景のカラーを選択

■編集

メッセージボード区分マスター  

区分名称
社内連絡

背景カラー

削除する

キャンセル

登録