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

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

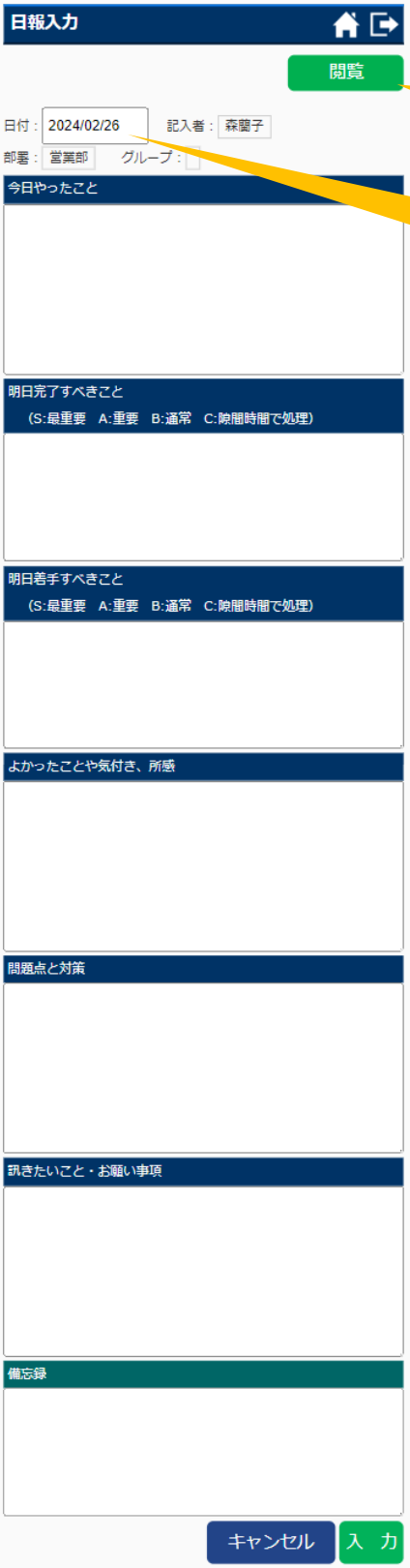
■ヘッダーアイコン
各ページのヘッダーアイコンで、「メインメニューに戻る」「ログアウト」ができます。

メインメニューに戻る

ログアウト

日報

日報入力



■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

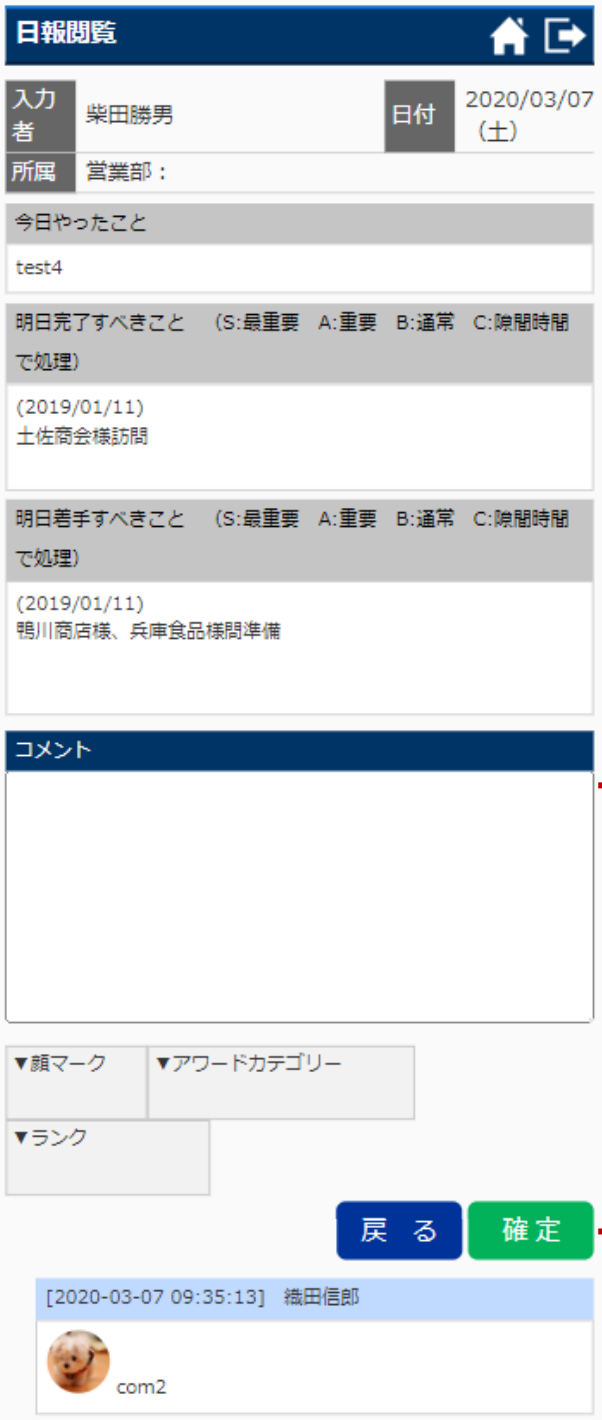
■備忘録
一件（一日）前に入力されたものが
表示されます。
メモとして使用できます。

日報閲覧

■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。
「一気読み」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



■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

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。

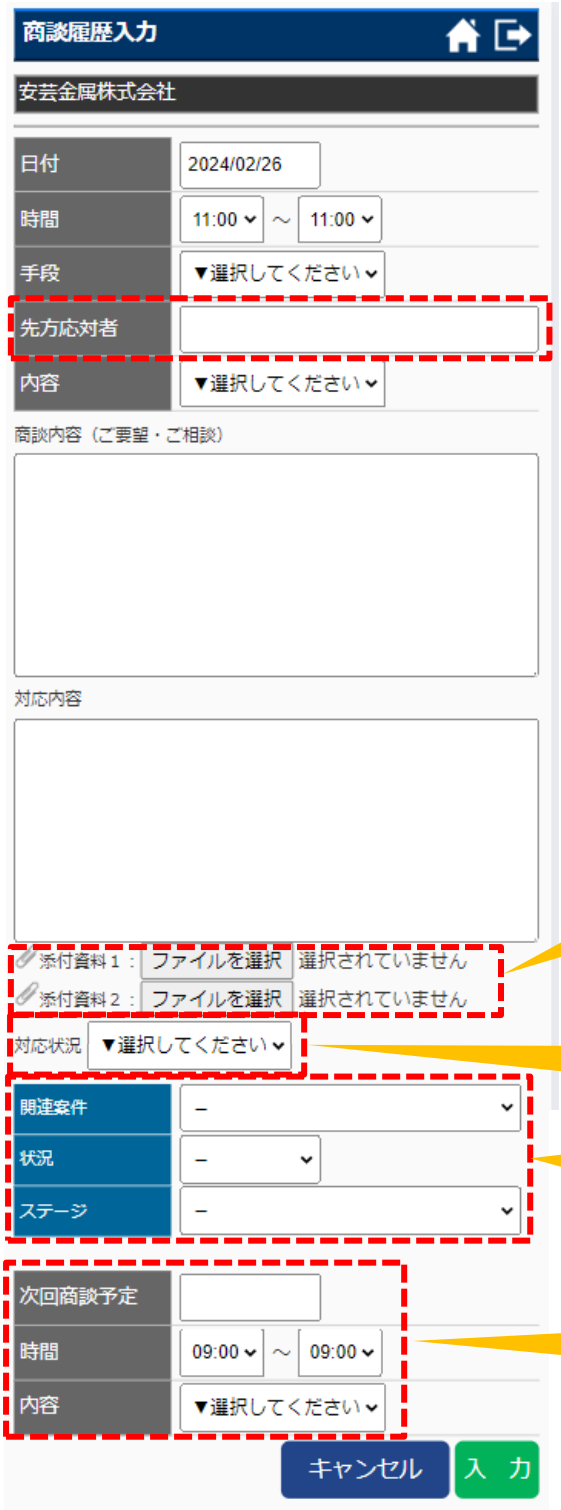
商談履歴

商談履歴入力

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



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

■条件抽出

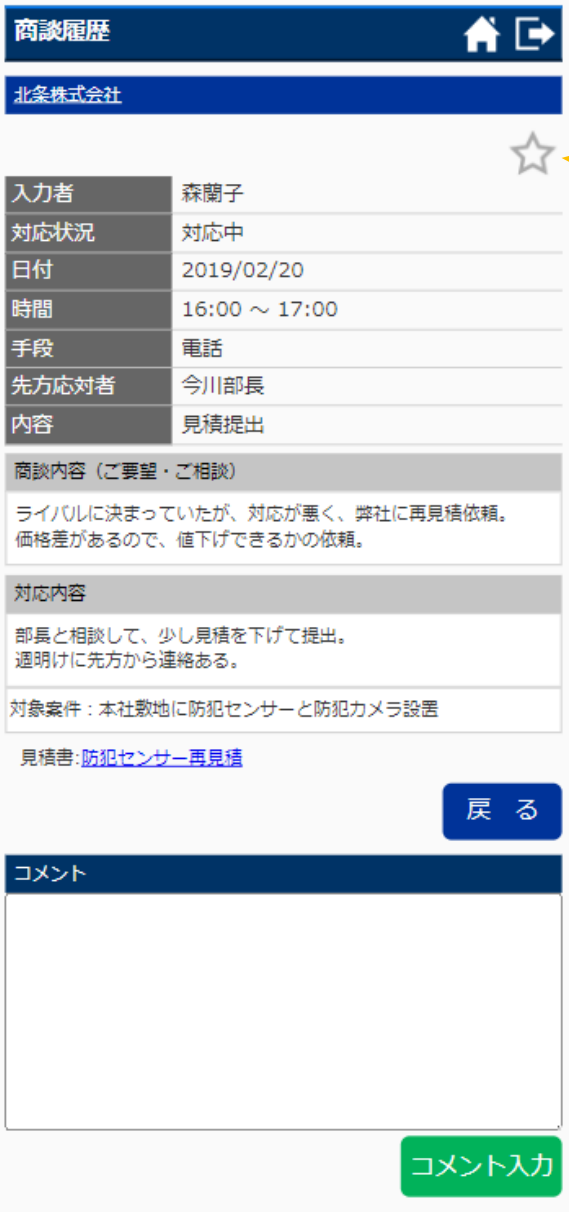
以下の項目を条件として、過去の商談履歴抽出、閲覧できます。

・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

■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



■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。

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。

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

これから入力する顧客を選択します。

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
お客様検索
開始日付
～
受注予定日
～
状況
－
担当スタッフ
－
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
ｓｓ
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
オリジナル桜の提案
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	

案件情報の内容

削除　編集

自身が登録した案件では、「削除」「編集」が可能です。

商談履歴

（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。

知惠袋

知恵袋：一覧表示

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
緊急
重要
通常
回答要望期限
2024/02/29
カテゴリー
▼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
キャンセル
入　力
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

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）

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

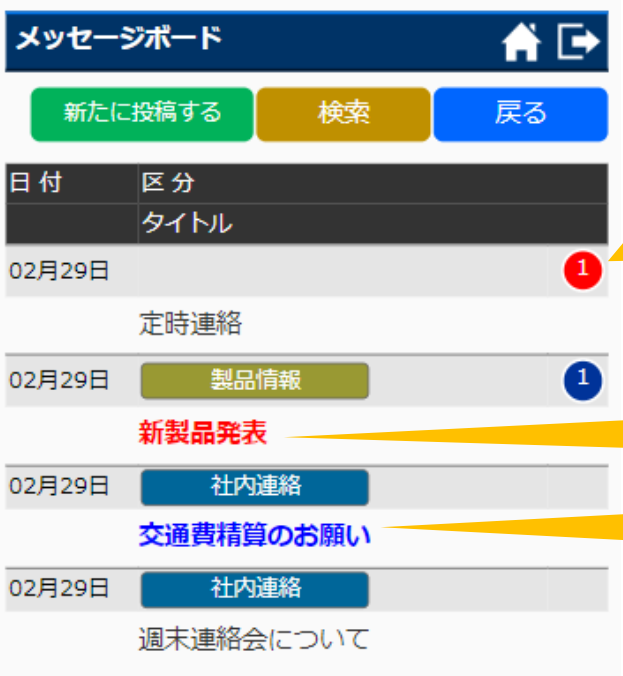
※ベストアンサー
質問者の判断で、最適と思われる回答を「ベストアンサー」とすることができます。

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



■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

■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

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。

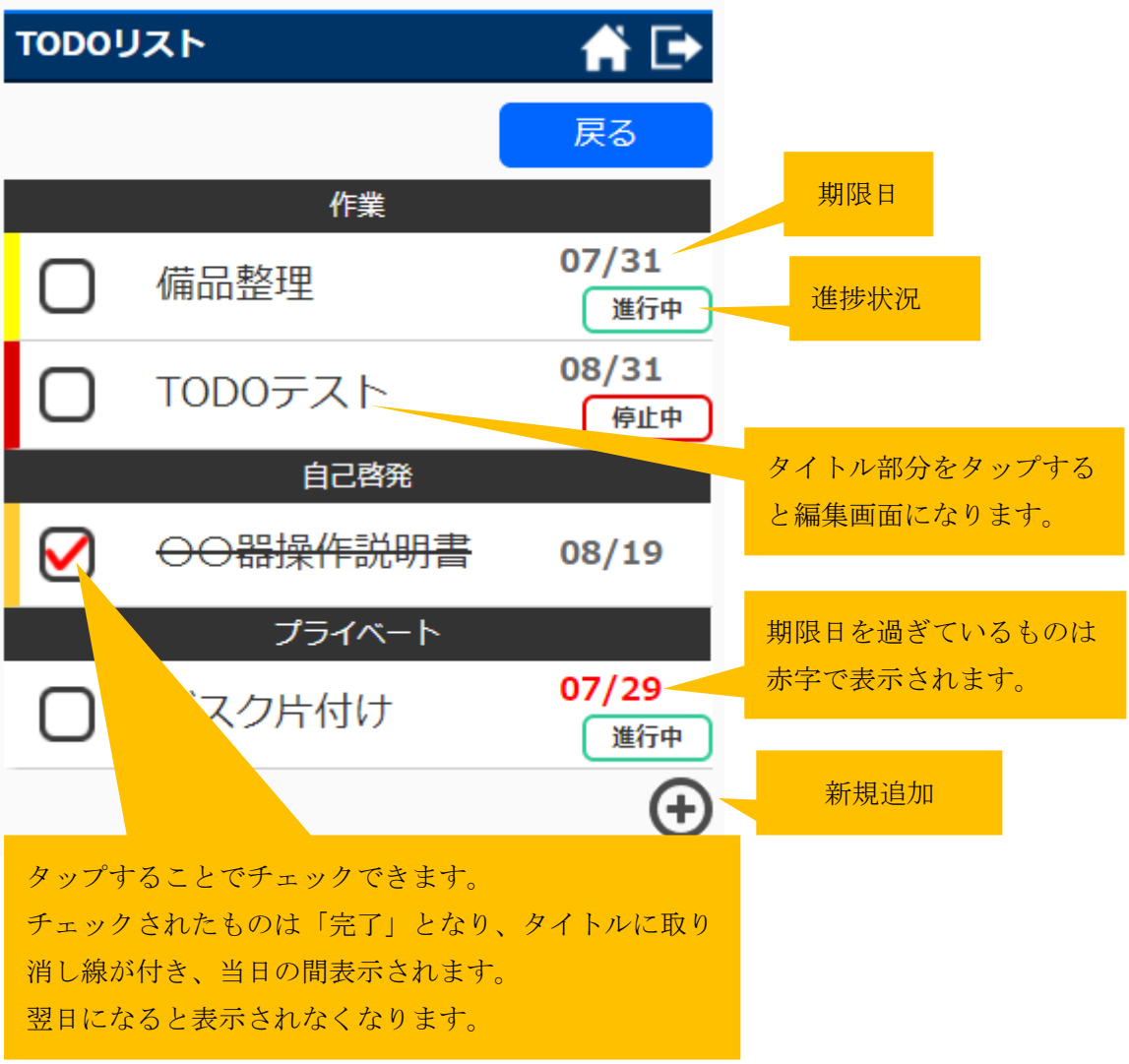
メッセージボード：検索画面

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

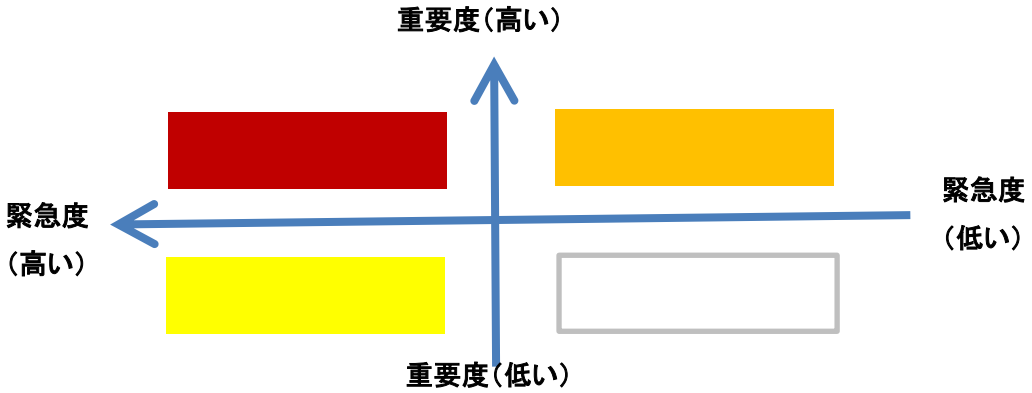
TODO管理

個人の TODO を管理します。

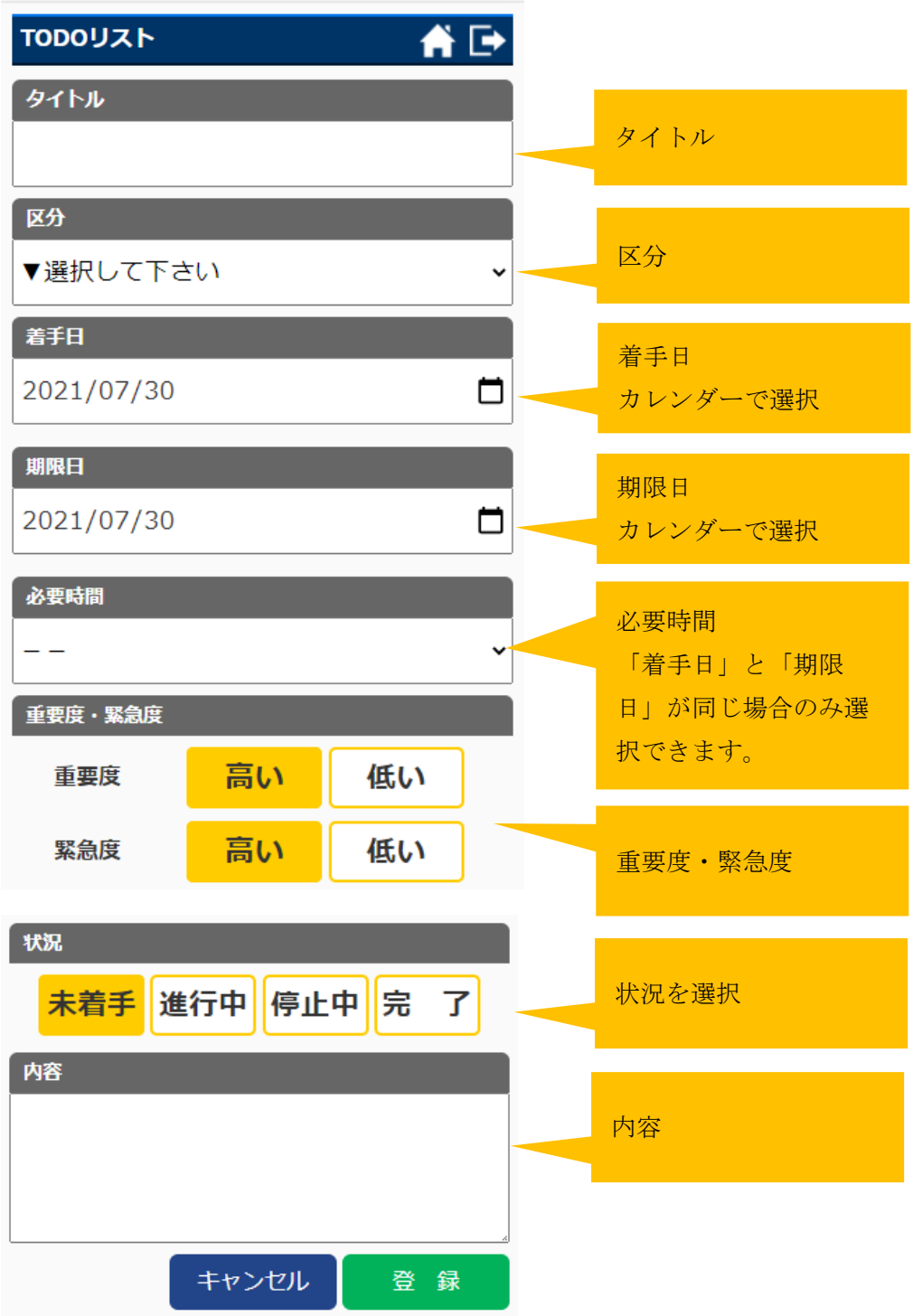
■TODO リスト



※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

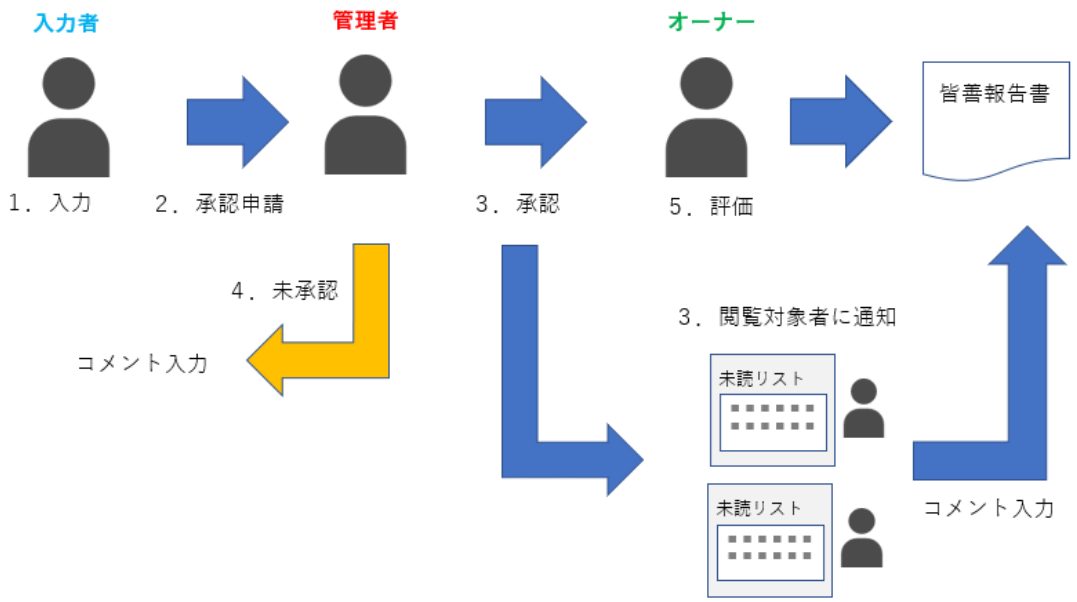
■編集画面

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

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。

【注意】
同一スタッフで「管理者」と「オーナー」を兼務するような設定はできません。

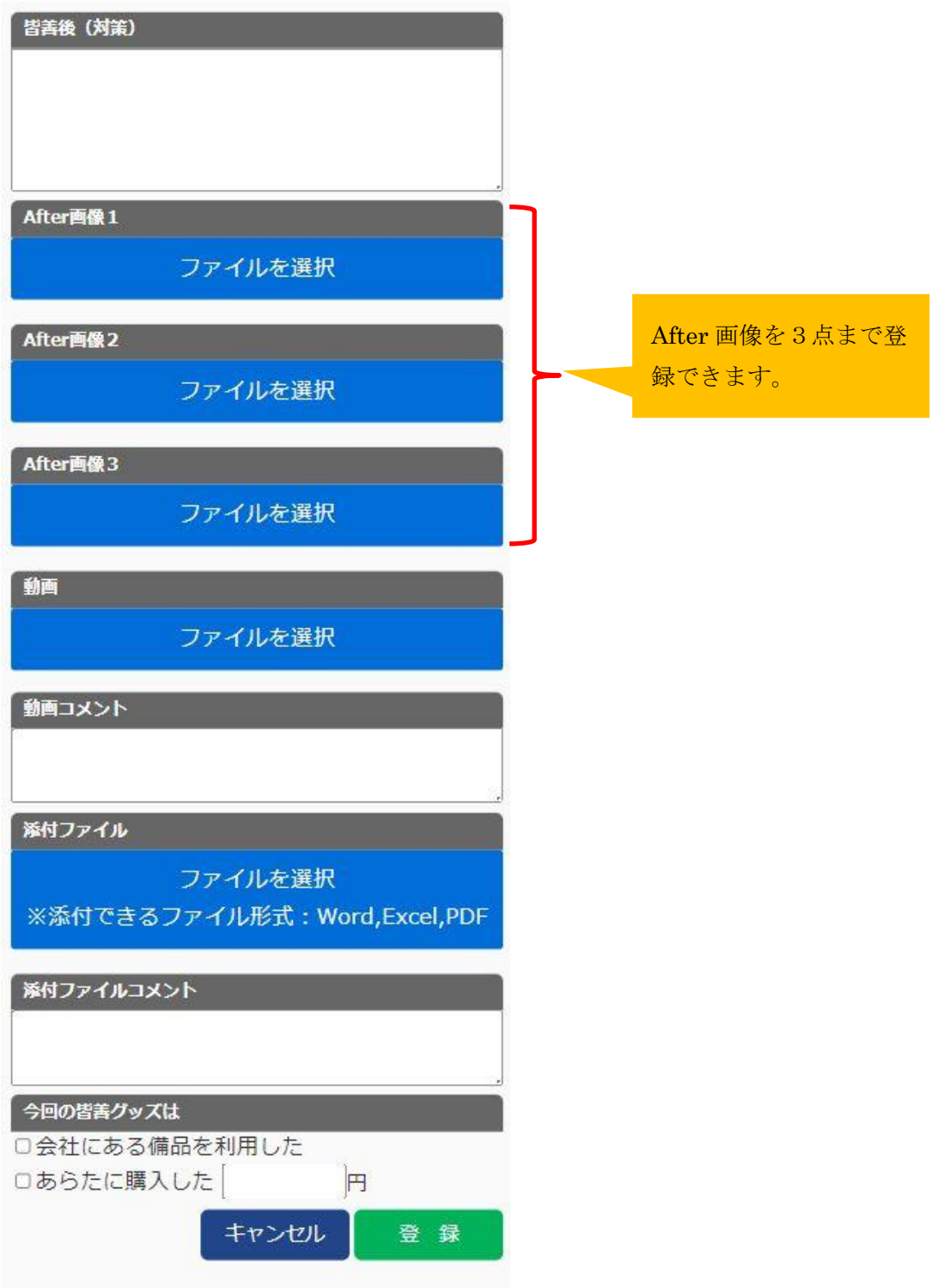
「修正」→P45
「閲覧」→P46

タイトル

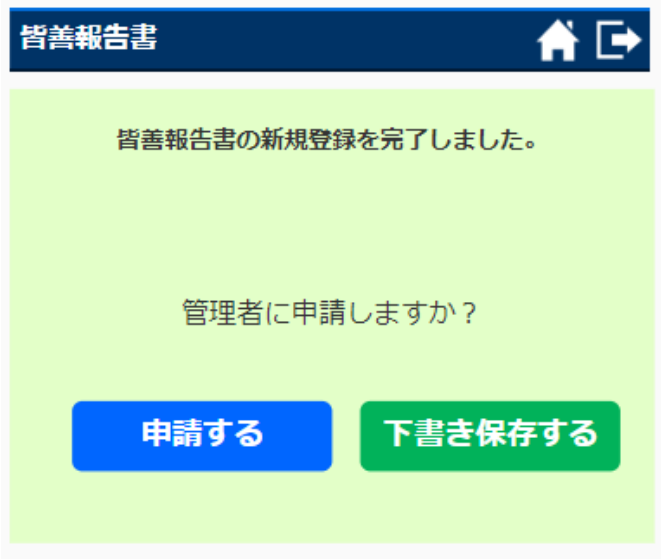
サポーターは３名まで登録できます。

「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。


改善後（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
今回の改善グッズは
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



「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。

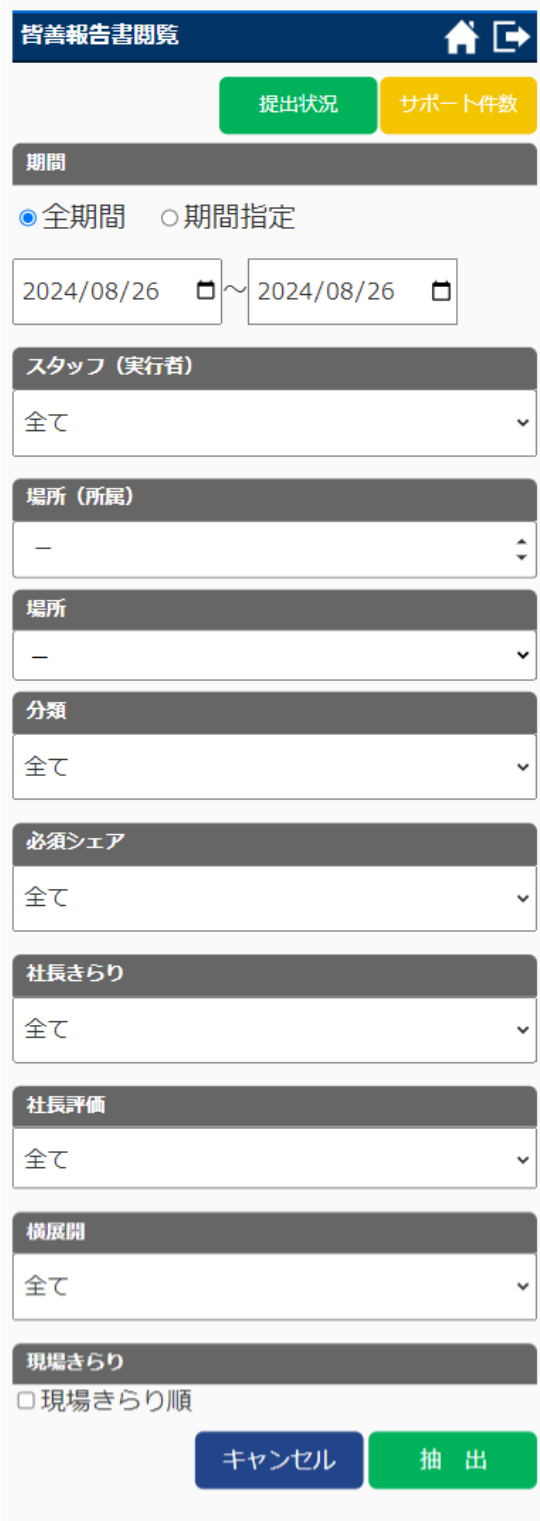
■「修正」について

「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。



「提出状況」→P47
「サポート件数」→P48

■提出状況

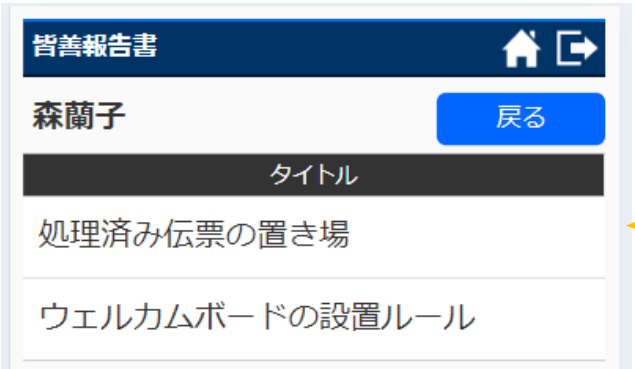
条件を設定して、スタッフ別の提出状況を確認することができます。

「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。

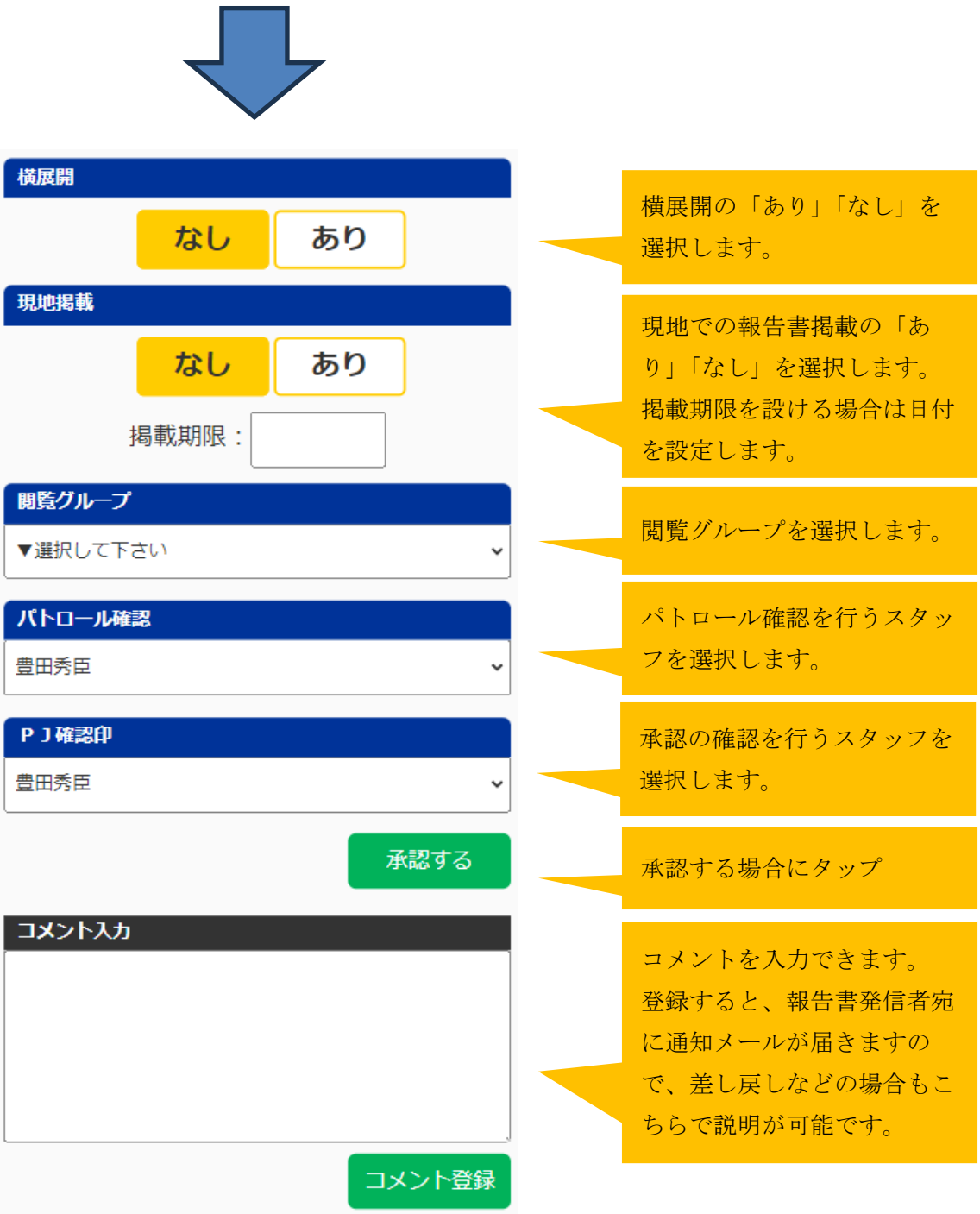
表記のスタッフが、サポーターとして登録されている件数



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。


横展開
なし
あり
現地掲載
なし
あり
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
承認する
コメント入力
コメント登録
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。

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。

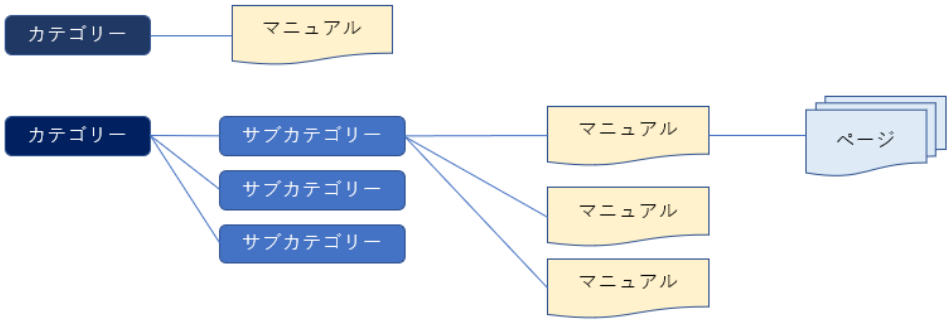
コメントを入力できます。
登録すると、報告書発信者宛に通知メールが届きます。

マニュアルシステム

マニュアルシステム

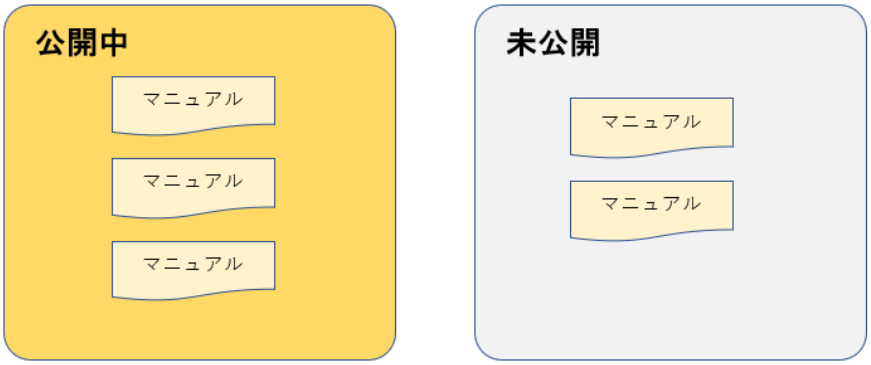
・マニュアルシステムは TeamManager の追加機能として動作します。
・スタッフマスターなどは共用
・現時点ではスマホ版のみのリリース

■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。

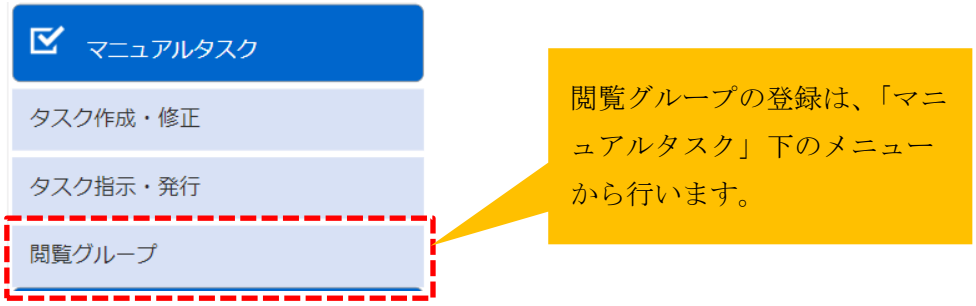
■閲覧グループ

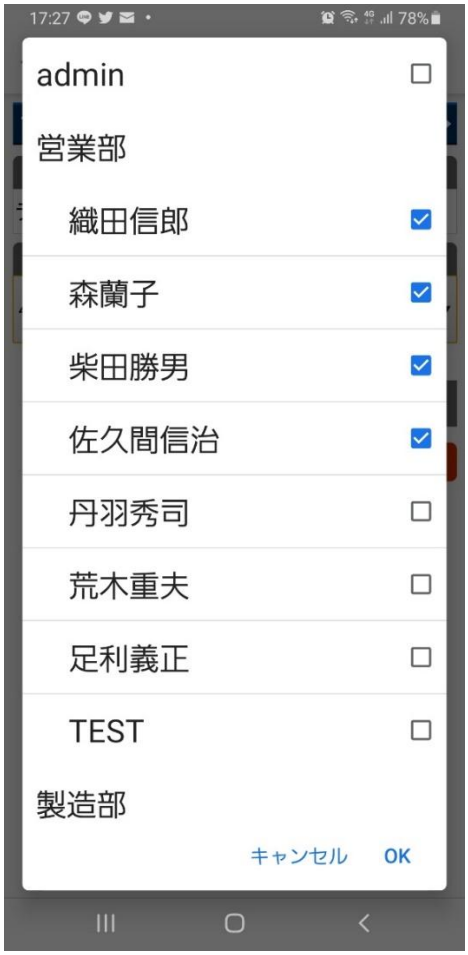
閲覧者グループとは

・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。

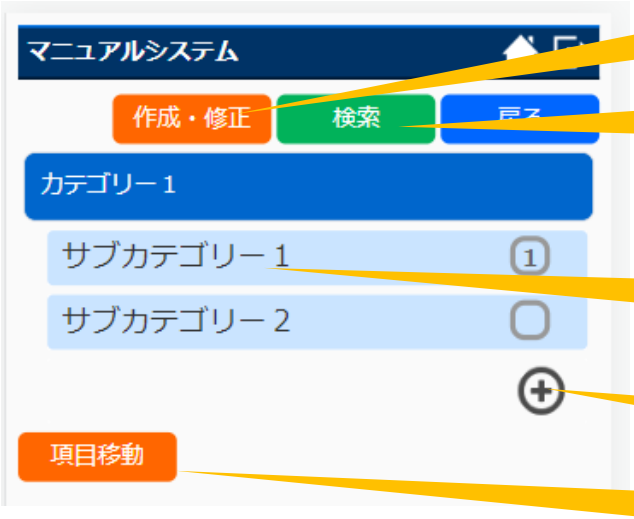




※android スマホ画面

■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。

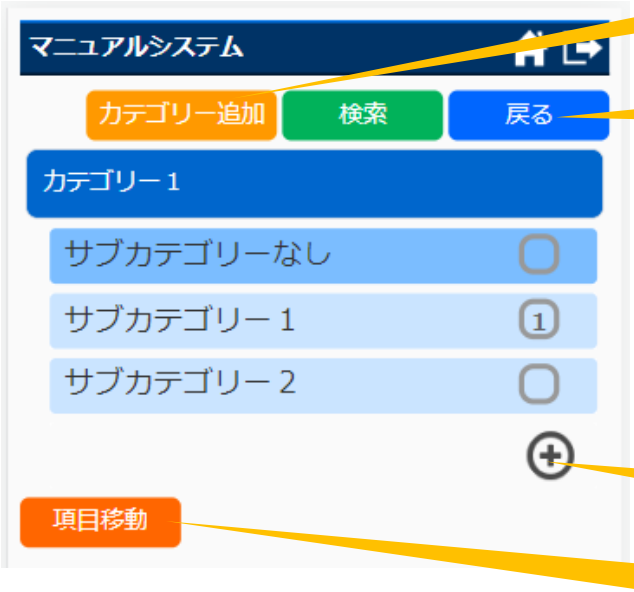
「検索モード画面」に切り替わります。

サブカテゴリー画面に切り替わります

サブカテゴリーを追加します

「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



カテゴリーを追加します。

閲覧モード画面に戻ります。

サブカテゴリーを追加します

「項目移動モード画面」に切り替わります。

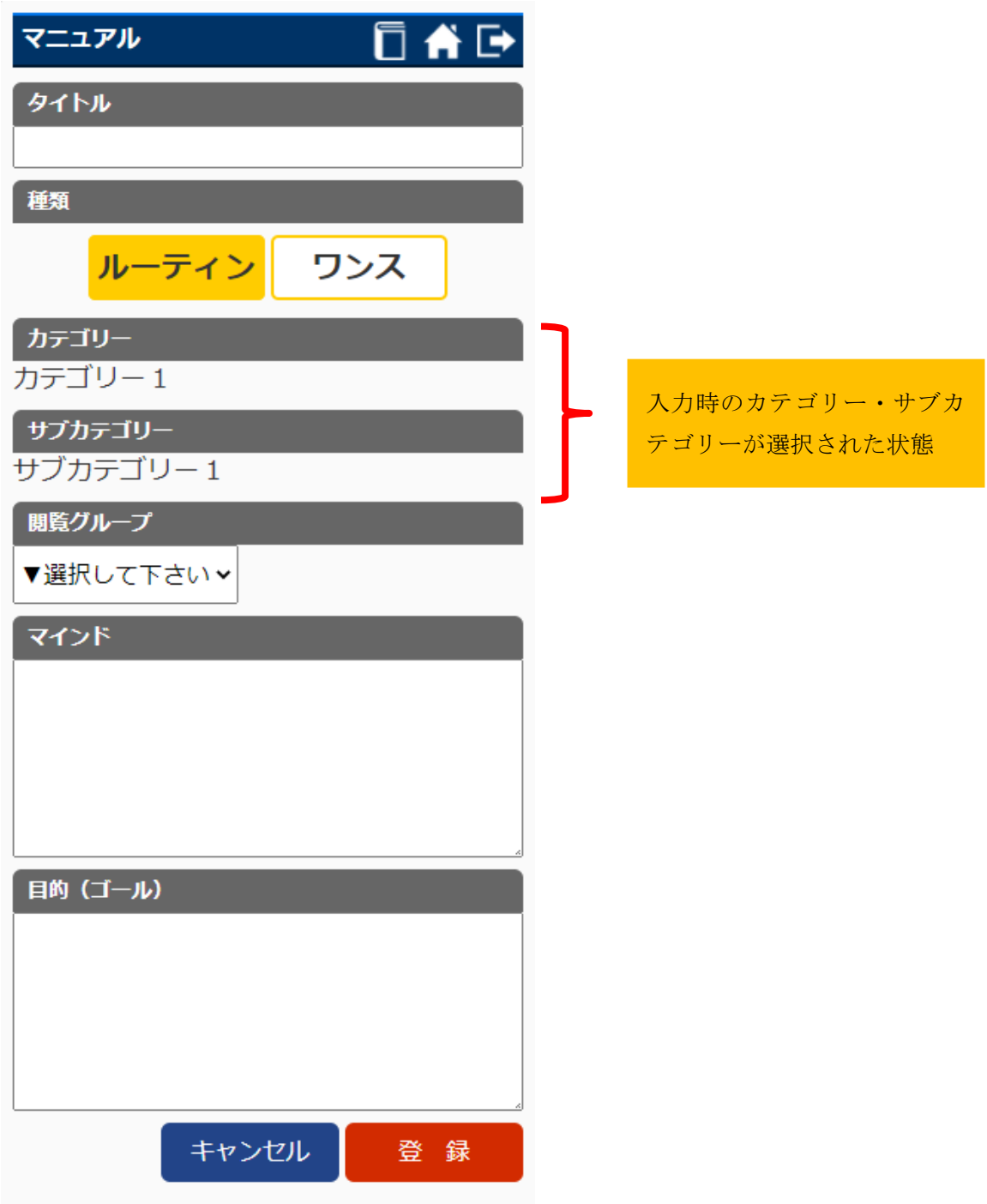
※カテゴリー・サブカテゴリーのメンテナンスは、「マニュアルユーザー」の「管理者」権限のあるスタッフのみ行うことができます。

■2. マニュアル選択画面

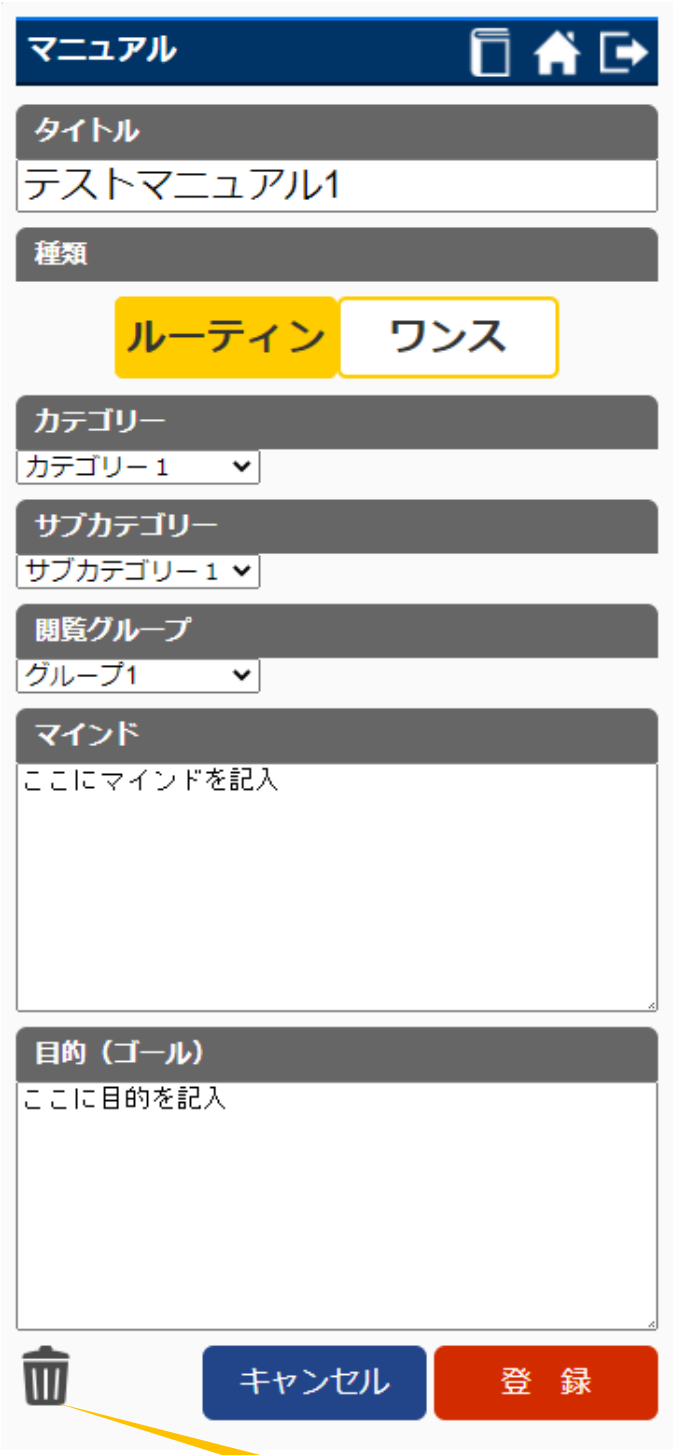
新規登録の場合は「＋」アイコンを、編集する場合は対象のマニュアルを選択します。

■3－1. マニュアル編集画面

■3－2. マニュアル新規追加画面



■3－3. マニュアル編集画面



マニュアルの削除

■3－4. ページ移動モード画面

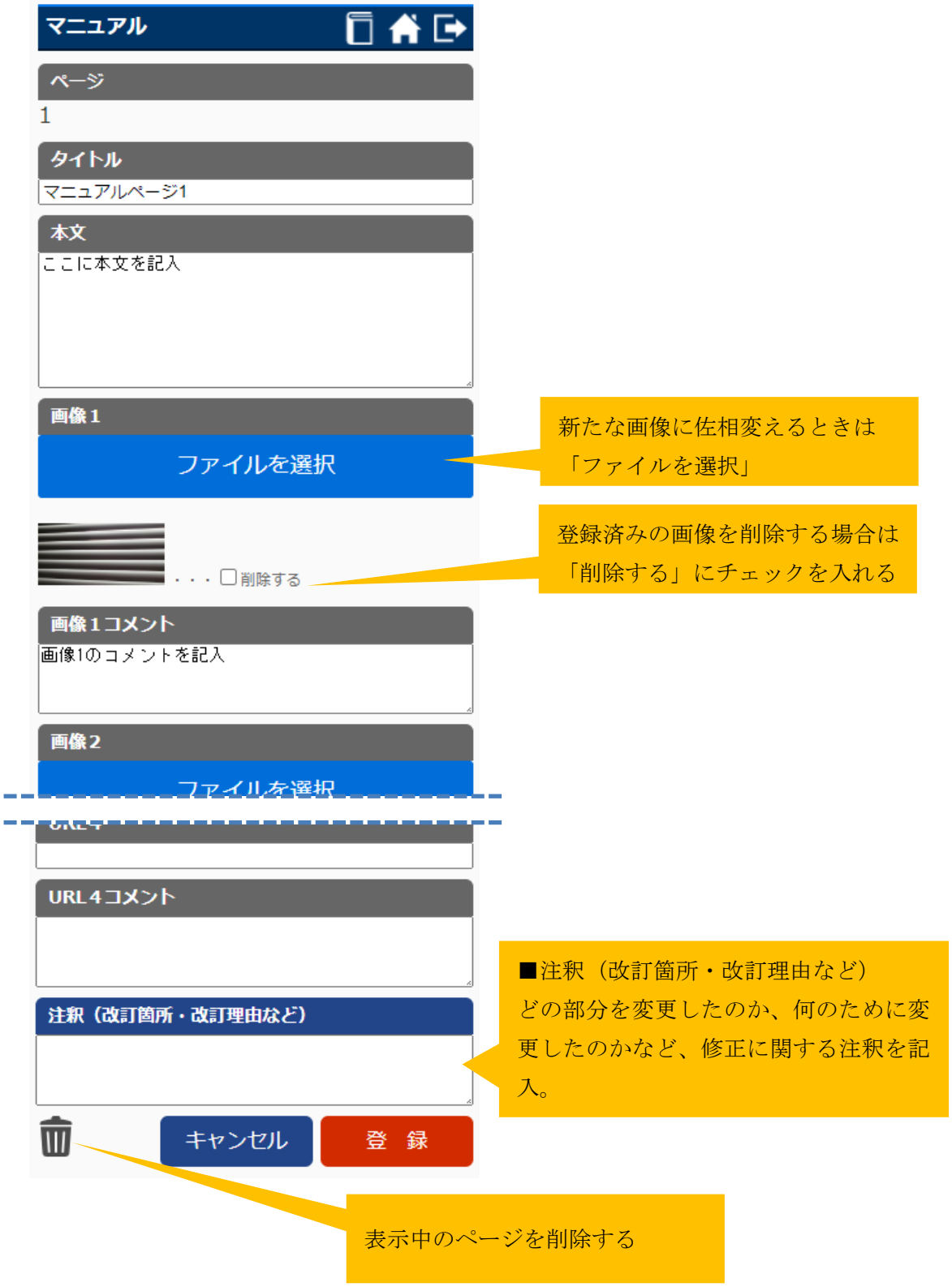
■ページ移動
「編集中」の状態で表示される
トグルで通常表示とページ移動モードが切り替わる

上下の矢印（↑ ↓）でページ移動が可能

■3－5. ページ編集画面

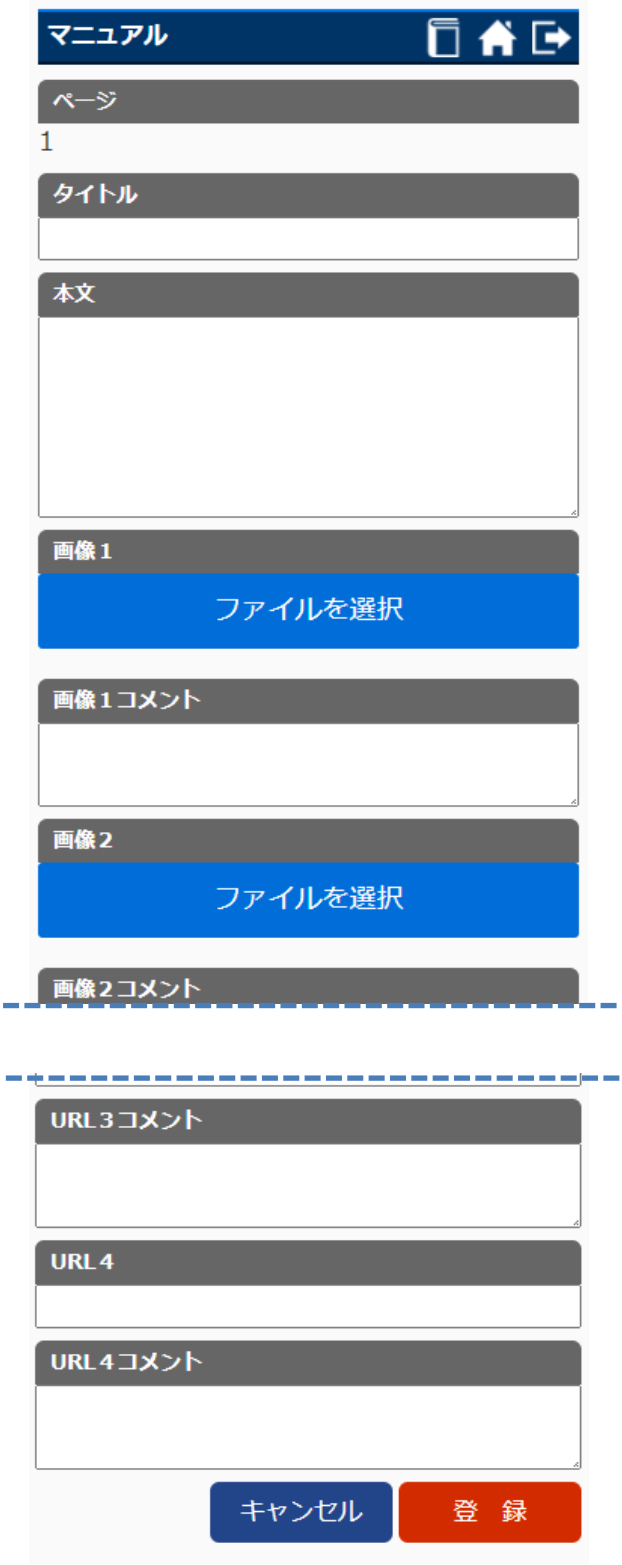
※登録済みのマニュアルページの編集画面

※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。



■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。



■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おのを登録可能
※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

「編集中」でなくても閲覧者はだれでも登録可能

■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

「編集中」でなくても閲覧者はだれでも登録可能

■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

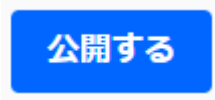
■３－９. コメント登録画面

「編集中」でなくても閲覧者はだれでも登録可能

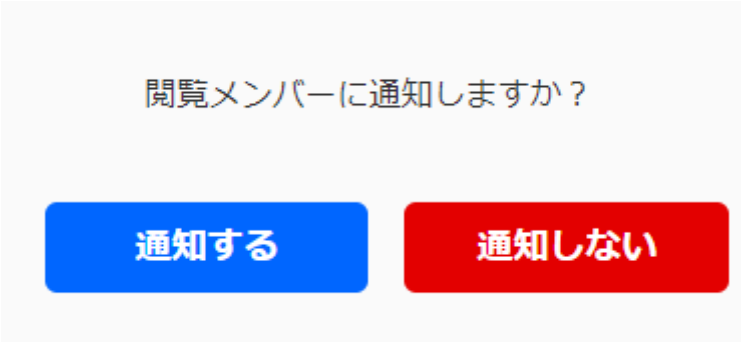
コメントは追記のみで、編集や削除は不可（グループ LINE のようなイメージ）

新規コメント入力枠

■4. マニュアルの公開



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。



「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。

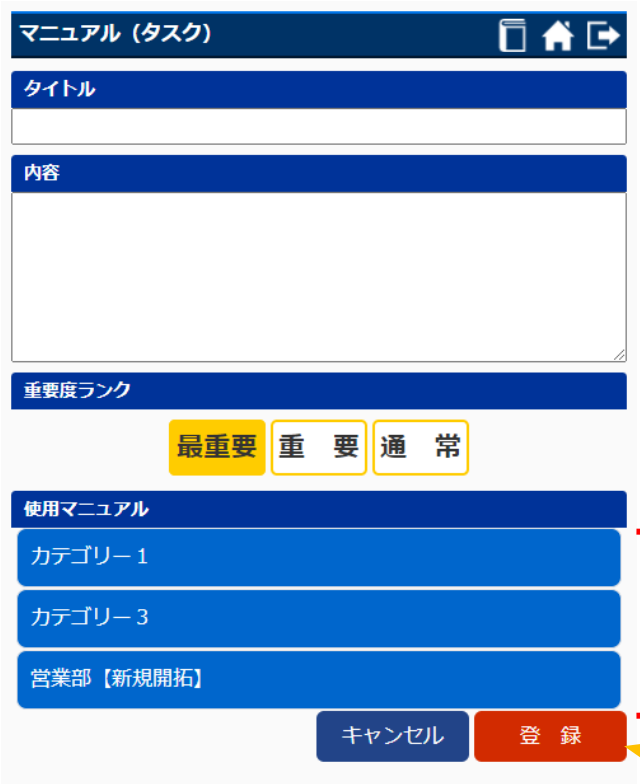
マニュアルタスク

※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

新規タスクを作成



使用するマニュアルを選択します。

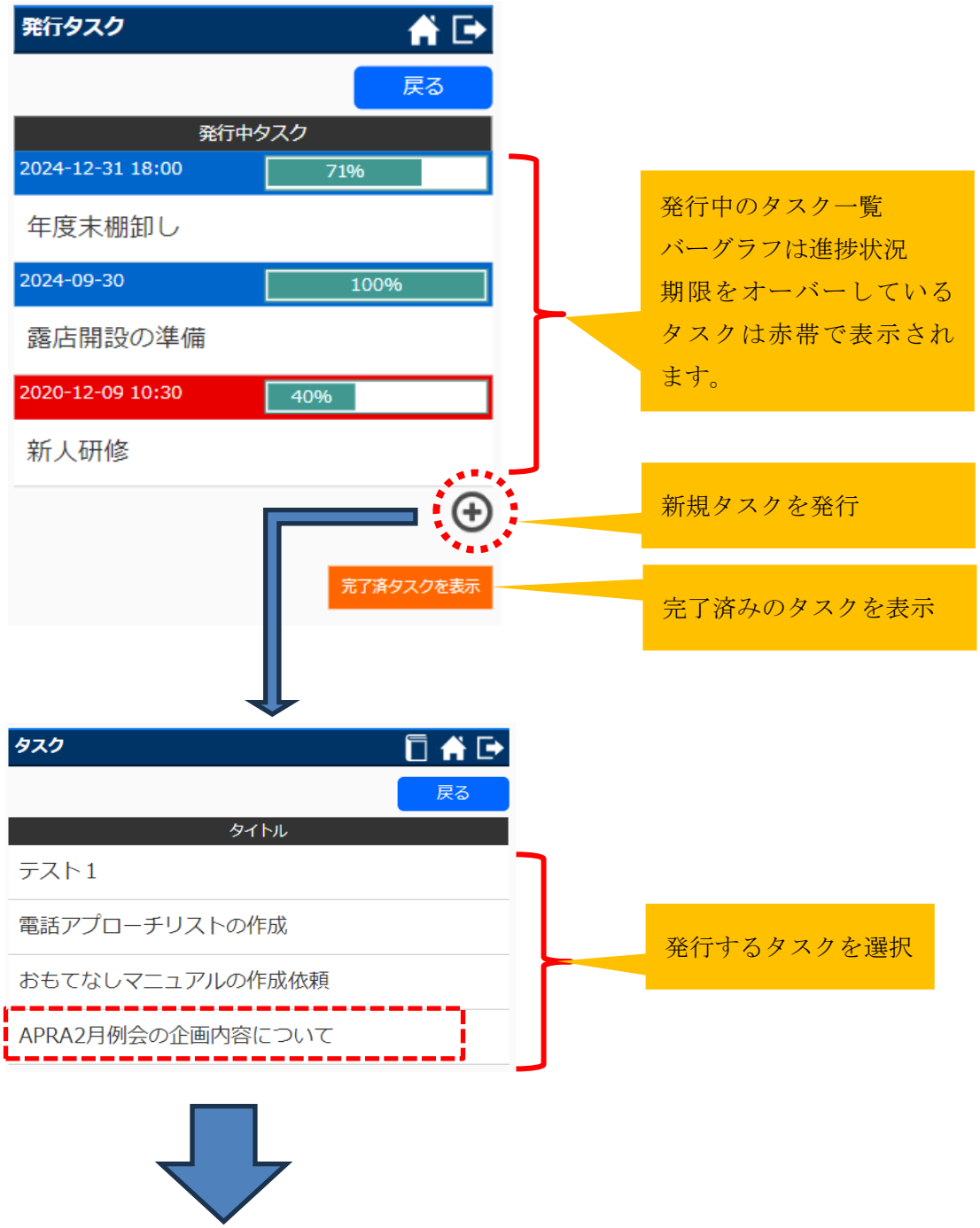
「登録」ボタンでタスクを登録できます。
登録されたタスクは、「タスク指示・発行」メニューから、期限や実行者などを指定した上で「発行」ができるようになります。

■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 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。

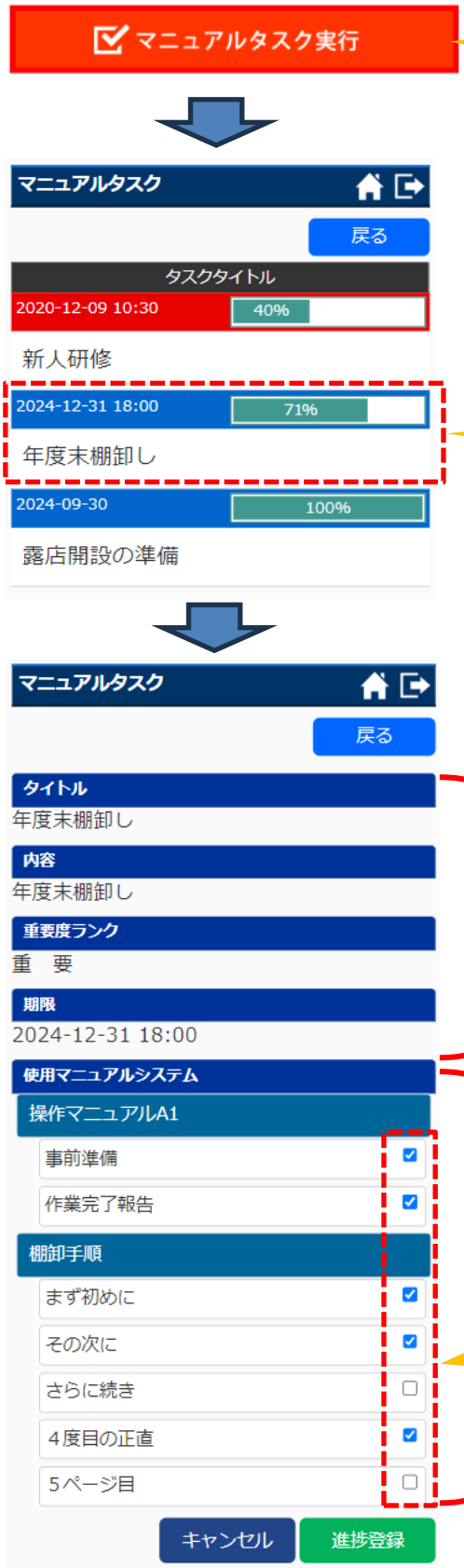
タスク指示・発行

■新規タスク



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



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。

実行するタスクを選択すると、詳細画面に移ります。

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

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。

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

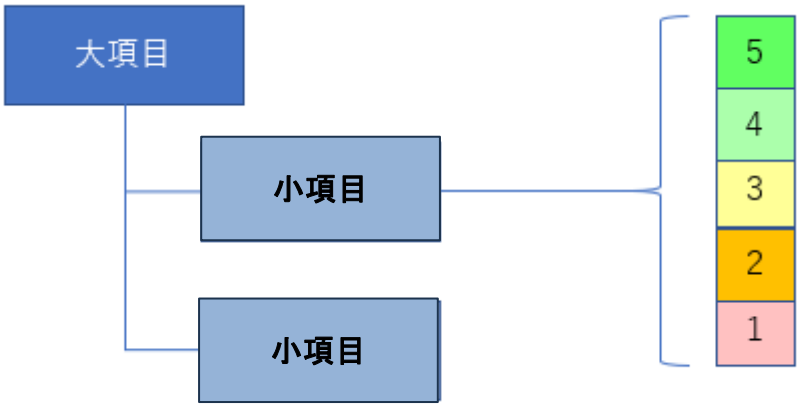
「理念」機能は、呼称が違うのみで、「マニュアルシステム」と同機能です。
使用方法他は、「マニュアルシステム」の操作説明ページを参照してください。

■マニュアルシステムの操作説明ページ

スキルマップ

スキルマップ機能説明書

■スキルマップの構造



■スキルマップの機能

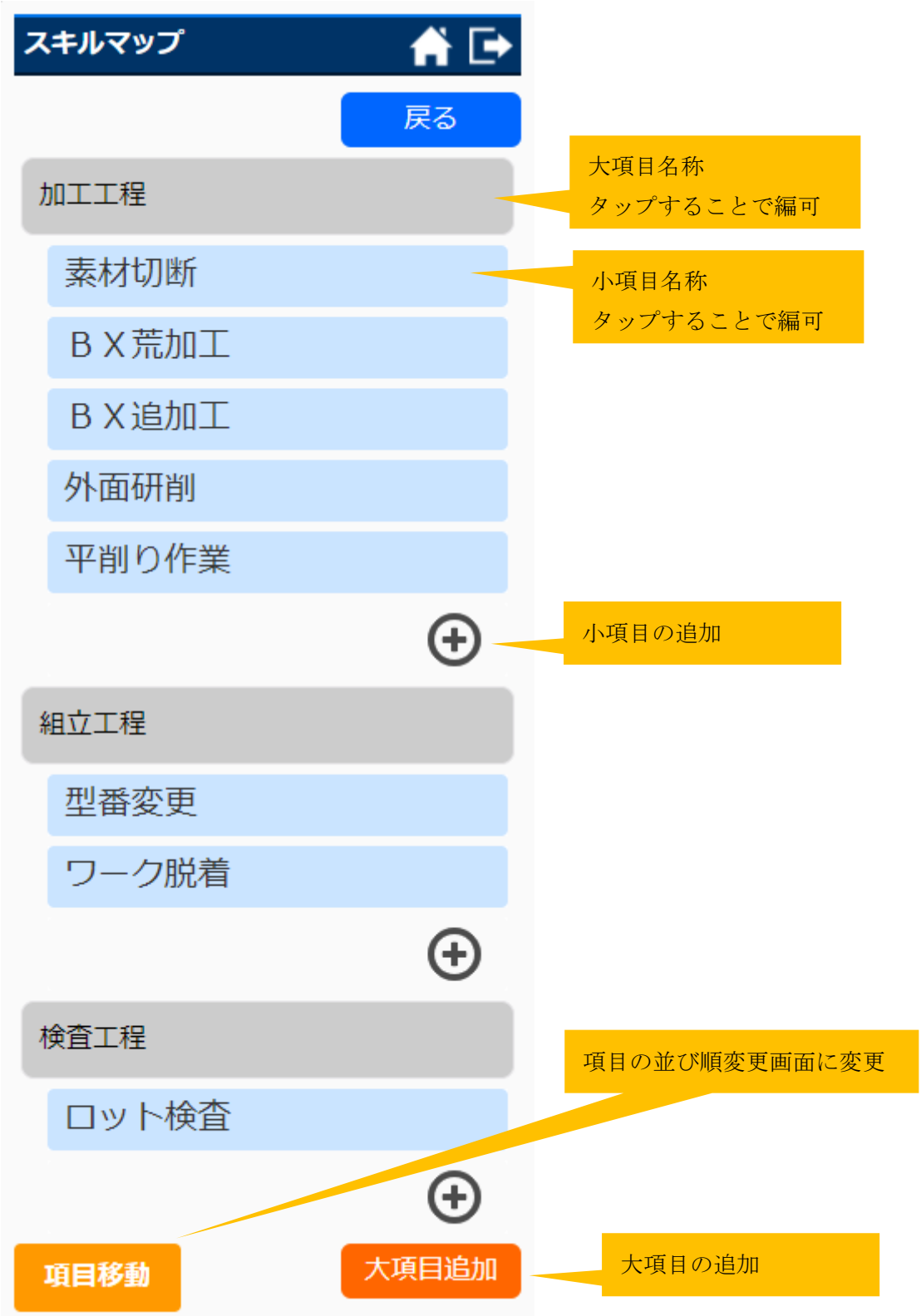
●項目は「大項目」「小項目」の二階層になります。
●各小項目ごとにスタッフのスキルレベルを５段階で登録できます。
●スキルレベルは、「目標値」と「原状値」を登録し、達成の成否を見られます。
●項目のメンテナンス、各スタッフのスキルレベル入力は、マニュアル管理者のみ可能です。

■メインメニュー

・マニュアル管理者

・一般スタッフ

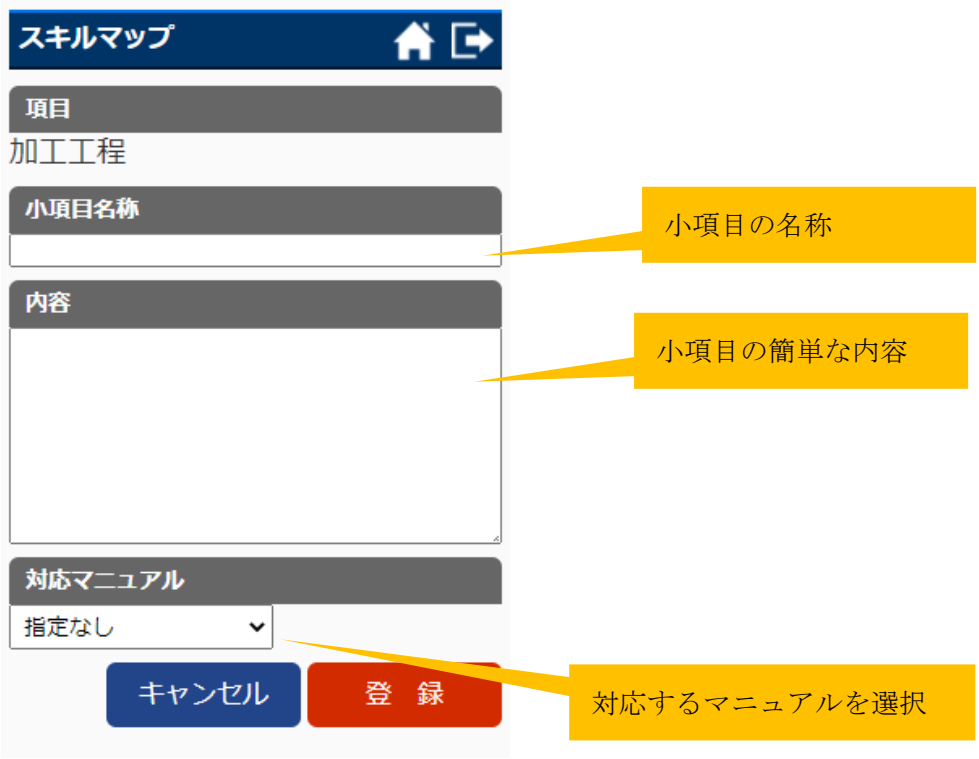
■項目作成･修正


スキルマップ
戻る
加工工程
素材切断
ＢＸ荒加工
ＢＸ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

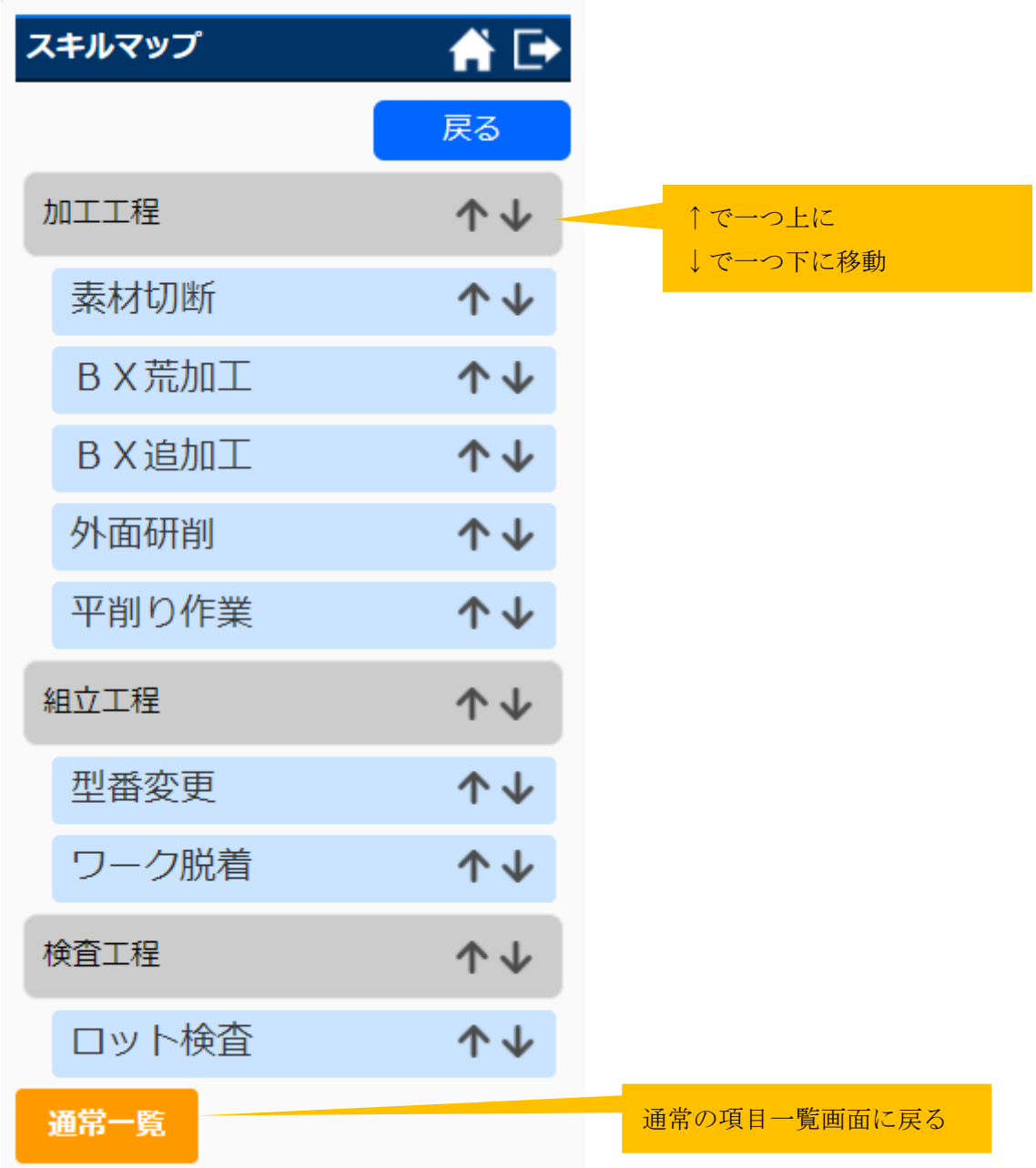
■大項目修正・削除

■小項目追加



■小項目修正・削除

■項目移動画面


スキルマップ
戻る
加工工程
素材切断
ＢＸ荒加工
ＢＸ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
ＢＸ荒加工 5 5
ＢＸ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

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	-	-
ＢＸ荒加工	5	5	3	2	4	4	-	-	-	-
ＢＸ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）

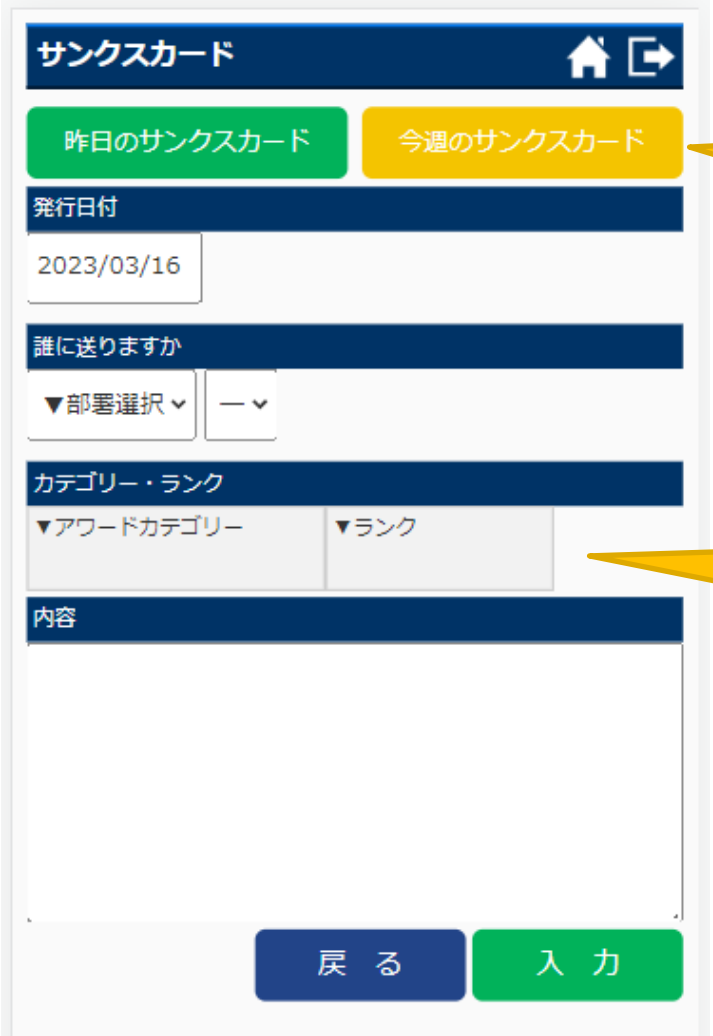
関連するマニュアルの設定がある場合、アイコンが表示されます。
タップすることでマニュアルの閲覧画面を見ることができます。

●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

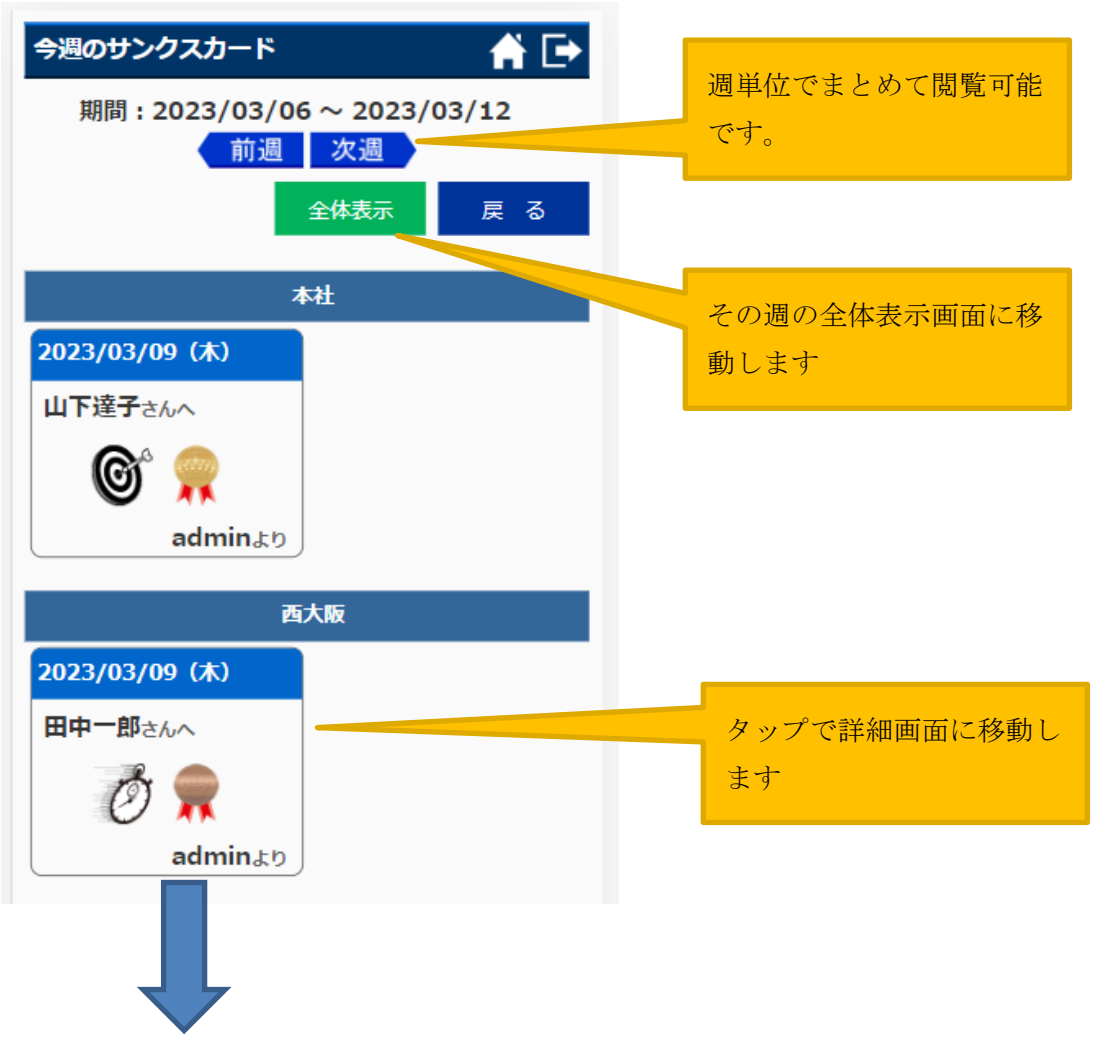
サンクスカード発行



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



■サンクスカード（詳細画面）

■今週のサンクスカード（全体表示）

サンクスカード

期間：2023/03/06 ～ 2023/03/12

前週　次週

戻　る

発行したカード

本社				–	合計
■本社　合計	0	0	0	0	0
西大阪				–	合計
■西大阪　合計	0	0	0	0	0
■全社合計	0	0	0	0	0

受け取ったカード

本社				–	合計
山下達子	1				1
■本社　合計	1	0	0	0	1
西大阪				–	合計
田中一郎			1		1
■西大阪　合計	0	0	1	0	1
■全社合計	1	0	1	0	2

部署ごと、スタッフごとの「発行したカード」「受け取ったカード」の
全体集計画面です。

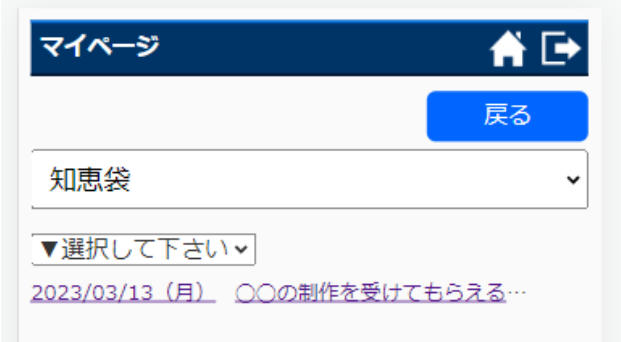
マイページ

マイページ

日報

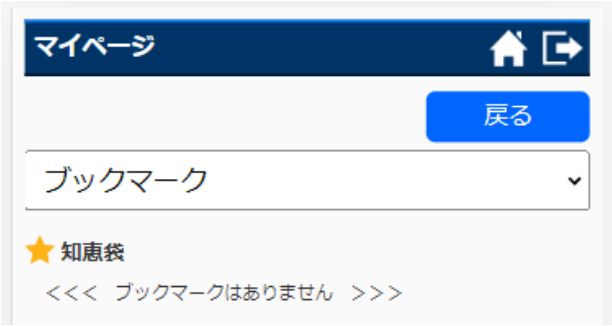
年月を選択して、自身の日報を閲覧します

知恵袋



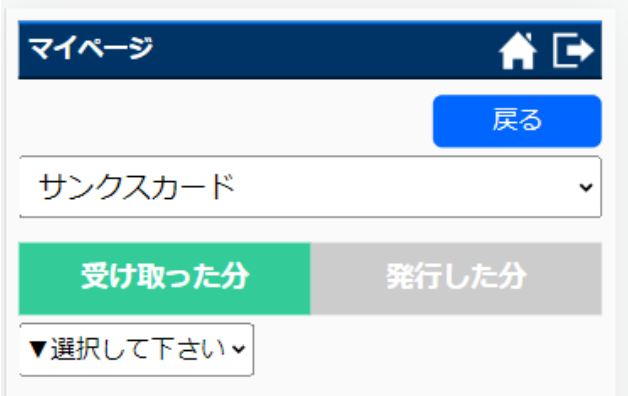
年月を選択して、自身が質問した知恵袋の投稿を閲覧します

ブックマーク



自身がブックマークした記事の一覧です

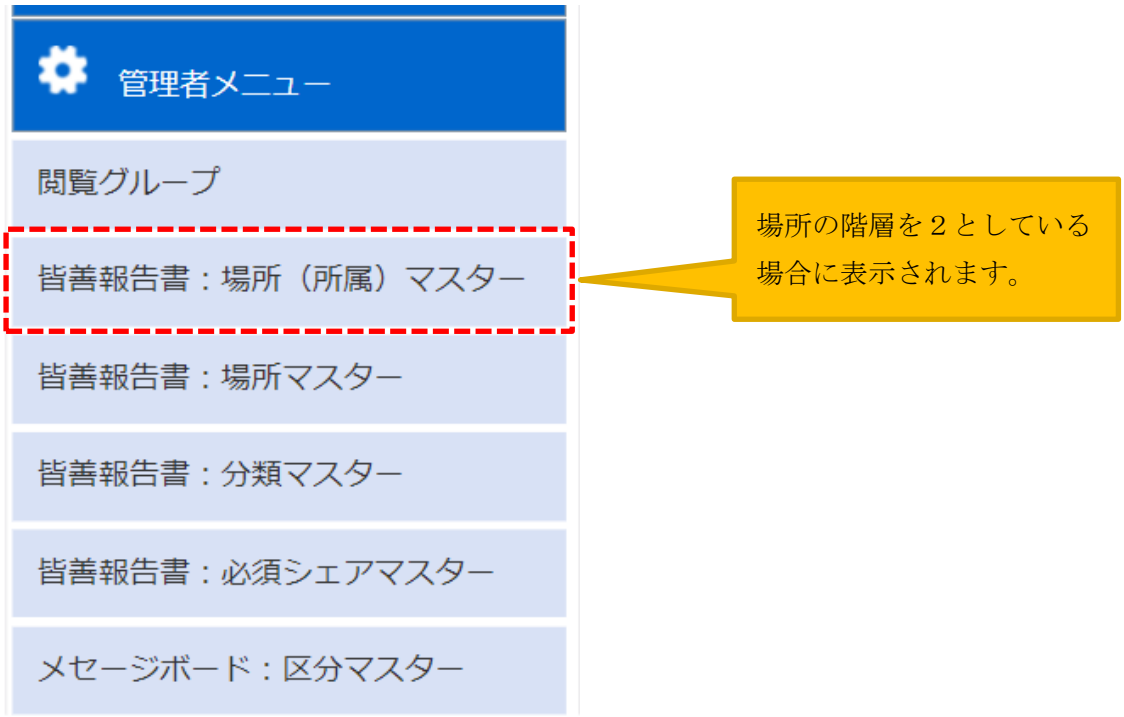
サンクスカード



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

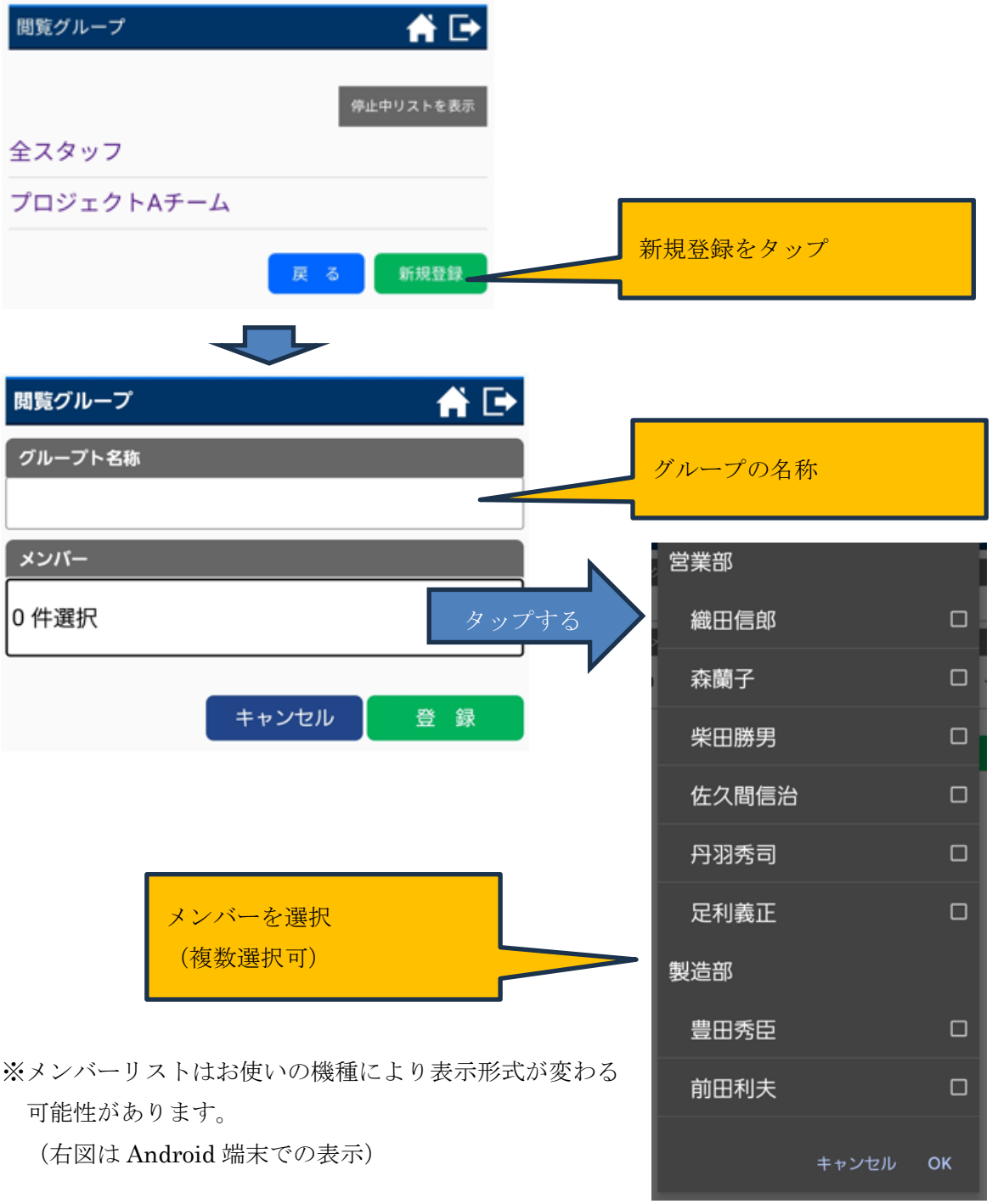
※管理者権限のスタッフのみ表示されます。

管理者メニュー


管理者メニュー
閲覧グループ
皆善報告書：場所（所属）マスター
皆善報告書：場所マスター
皆善報告書：分類マスター
皆善報告書：必須シェアマスター
メセージボード：区分マスター
場所の階層を２としている
場合に表示されます。

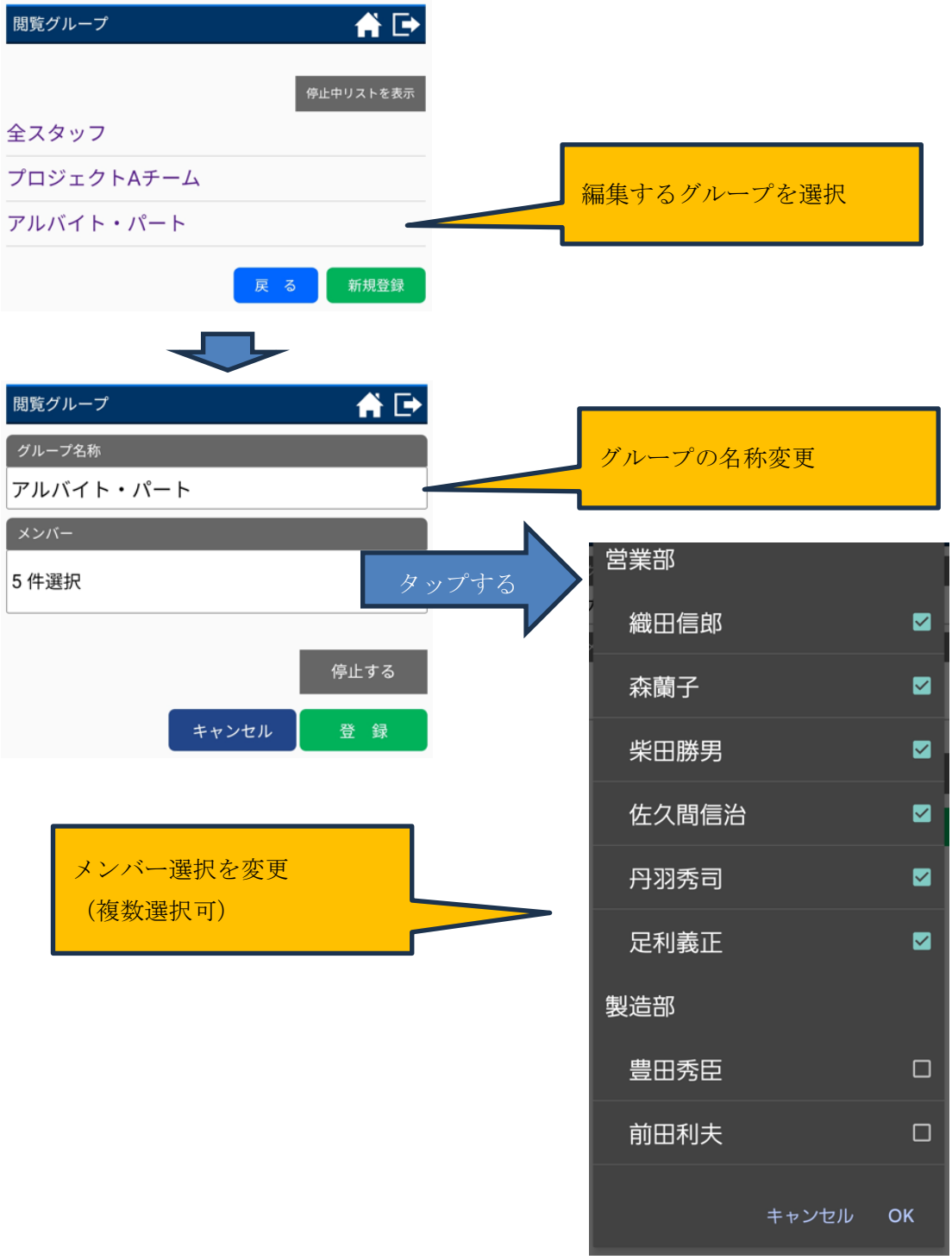
閲覧グループ

■新規登録



※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）

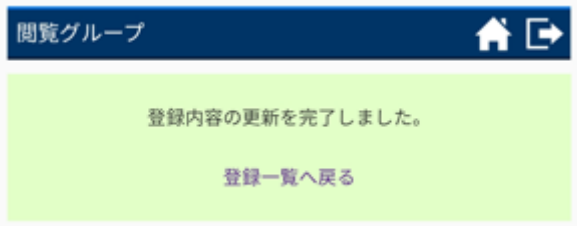
■編集


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
グループの名称変更
メンバー
5 件選択
タップする
停止する
キャンセル
登　録
営業部
織田信郎
森蘭子
柴田勝男
佐久間信治
丹羽秀司
足利義正
製造部
豊田秀臣
前田利夫
キャンセル
OK
メンバー選択を変更
（複数選択可）

・確認画面

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



■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。

稼働中リスト

停止中リスト

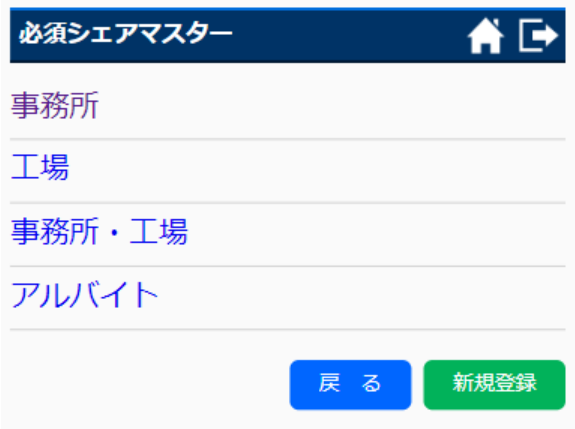
「稼働中リスト」と「停止中リスト」は、それぞれの画面右上のボタンで切り替えることができます。

停止中のグループ

・「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

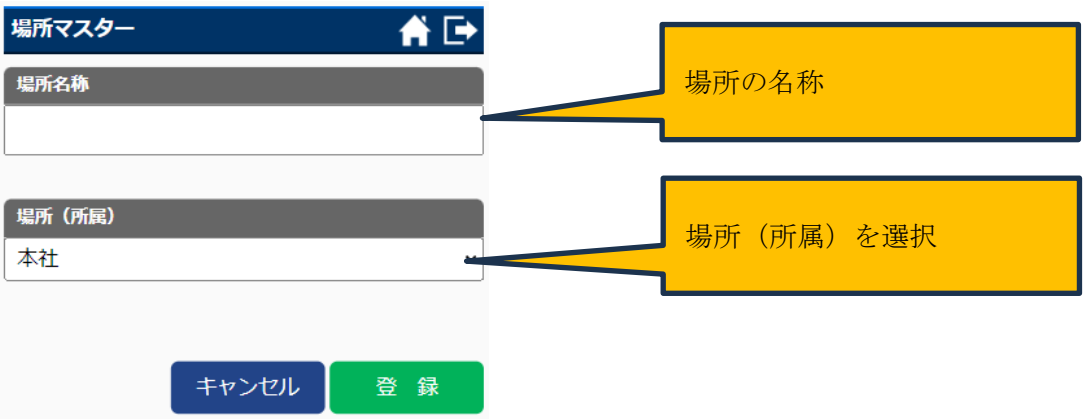


■新規登録

■編集

場所マスター

■新規登録



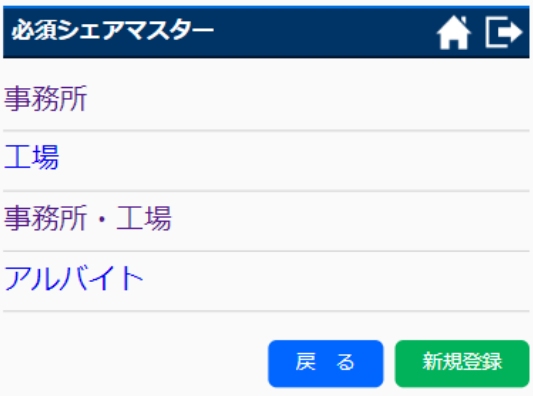
■編集

分類マスター

■新規登録

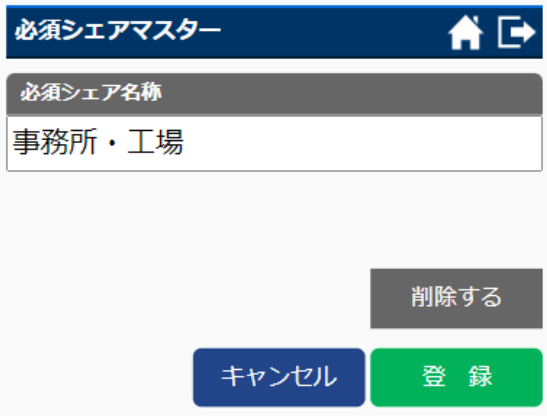
■編集

必須シェアマスター



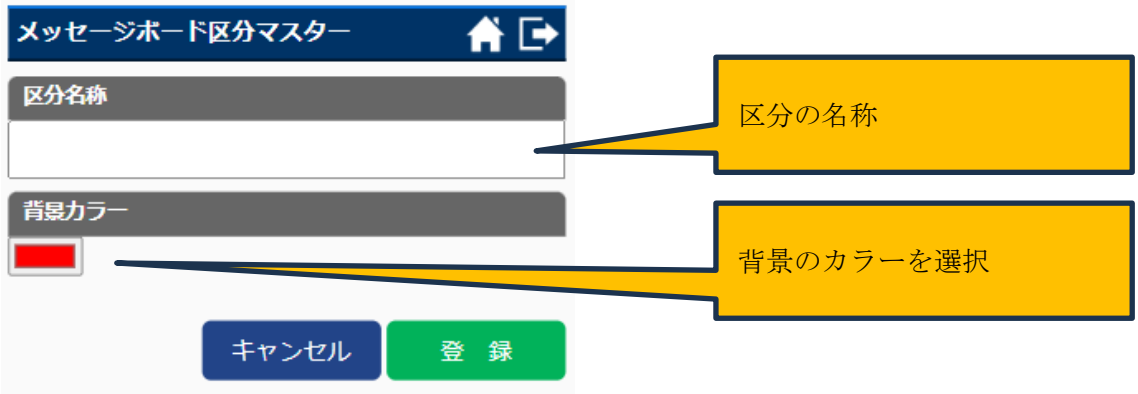
■新規登録

■編集



区分マスター

■新規登録



■編集