



# 操作手順書

第7版

株式会社マイクロリンク

# 目次

## 基本操作説明

1	ログイン	2
2	TOP メニュー	3
3	設定	4
4	Q リスト使用・参照	6
5	Q リスト作成・編集	8
6	Q リスト複製・編集	10
7	スケジュール確認	12
8	未完了スケジュール	13
9	未完了Q リスト	14
10	スケジュール作成	15
11	スタメンボード	16
12	終業時の確認 (Q リスト例)	17
13	タスク確認 (Q リスト例)	18

## 基本操作説明

### 1 ログイン

URL <https://iotgodx.azurewebsites.net/Login/>

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://iotgodx.azurewebsites.net/Login/>. The page title is 'IoTGO DX ログイン'. The main content area has a dark background with the 'IoTGO DX' logo at the top. Below the logo are four input fields: '会社コード' (Company Code), '担当者コード' (Responsible Code), 'パスワード' (Password), and '自動ログイン' (Auto Login). The '自動ログイン' section has two radio buttons: '●する' (checked) and '○しない'. Below the inputs is a blue button labeled 'IoT GO DXにログイン' and a grey button labeled '新規登録'. Red circled numbers 1 through 4 are placed to the right of each input field to indicate the order of entry.

①会社コード

会社ごとに取得頂いたコードです。

②担当者コード

社員様ごとに取得頂くユーザーIDです。Qリストの使用履歴を残す為、ご自身のIDでログインしてください。

③パスワード・・・社員様ごとに取得頂くパスワードです。

社員様ごとに取得頂くパスワードです。

④自動ログイン

”する”を選択して頂くと、次回ログインのみでログインできます。

「IoTGO DXにログイン」をクリックするとログインできます

## 2 TOP メニュー



- ① スタメンボード  
登録時に割り与えられたボードです。
- ② Qリスト使用・参照  
作成したQリストを開き、使用します。
- ③ Qリストの作成・編集  
Qリストを新規作成・編集・複写します。
- ④ スケジュール確認  
スケジュールを確認し、Qリストをチェックします。
- ⑤ スケジュール作成  
1日のスケジュールを立てます。
- ⑥ 設定  
マスタの登録などを設定します。
- ⑦ QR読み取り  
QRコード読み込み画面に移行します。  
※タブレット及びスマートフォンでの機能になります。

### 3 設定

TOP メニューから「設定」をクリックします



#### ① 部門登録

新規追加ボタンにて部門コード、部門名、稼働率注意、稼働率良好を入力し登録ボタンを押します。順番の並び替えも可能です。

#### ② 担当者登録

新規追加ボタン追加にて、担当者コード、担当者姓名、部門、権限、スタメンボード他部門表示、Qリスト使用他部門表示、Qリスト編集他部門表示、ログインパスワード、パスワード再入力を設定します。

権限が管理者はチェックリストの作成、編集ができます。

権限が一般はスケジュール作成+使用するのみ。

並び替えも可能です。

#### ③ フォルダ登録

新規追加ボタンにてフォルダ名、部門を選択し登録ボタンを押します。

順番の並び替えも可能です。

#### ④ IoTGO 機械登録

新規追加ボタンにて部門、ライン名を選択し登録ボタンを押します。

※IoTGO をご利用いただいている場合のみ表示されます。

#### ⑤ Qリスト管理（並び替えと復元）

削除したQリストの復元、完全削除、並び替えが可能です。

- ⑥ スタメンボード設定  
稼働率注意、稼働率良好の数値を設定します。ビューをプルダウンにて設定し、ビューの名を入力します。  
スタメンボードに表示する、しないをにて設定します。
- ⑦ 利用状況確認  
現在のプランの利用状況が確認できます。  
利用済み明細数、画像容量の使用状況を確認できます
- ⑧ プラン変更  
現在利用プランの表示およびプランの変更が可能です。  
プランの解約もできます
- ⑨ ログ  
ログインログアウトのログやQリスト使用のログが検索できます

## 4 Q リスト使用・参照

検索条件						
担当者	選択無し					
部門	選択無し					
フォルダ	選択無し					
Qリスト絞り込み	絞り込み					
Qリスト選択	選択無し					
<input type="button" value="参照"/> <input type="button" value="→ Qリスト使用"/>						
2023/09/02 ~ 2023/10/02 <input type="button" value="今日"/> <input type="button" value="今週"/> <input type="button" value="今月"/>						
チェック者	絞り込み      選択無し					
メモ絞り込み	絞り込み					
<input type="button" value="Q 使用中のQリスト検索"/> <input type="button" value="出力"/>						
<input checked="" type="radio"/> 全て <input type="radio"/> 未完了のみ <input type="radio"/> 完了のみ						
絞り込み: <input type="text"/>						
使用中Qリスト						
部門	チェック者	フォルダ名	Qリスト名	進捗	登録日時	メモ
開発部	舞黒 倫太郎	テスト	256初終わり	111/496	2023/09/29 13:08:32	
営業部	舞黒 倫太郎	テスト	チェック項目テスト用最新1111 1111コピー	5/10	2023/09/29 10:09:50	

### ・担当者

プルダウンにて担当者を選択します。

### ・部門

プルダウンにて部門を選択します。

### ・フォルダ

プルダウンにて使用するフォルダを選択します。

### ・Q リスト絞り込み

Q リスト選択を絞り込みます。文字を入力して絞り込んだ後、下記の Q リスト選択をプルダウンにて選択します。

### ・Q リストの選択

プルダウンにて使用する Q リストを選択します。

### ・Q リスト使用

上記で選択した Q リストを使用します。

### ・Q リスト参照

Q リストを参照する日にちを指定します。右の今日、今週、今月ボタンを押すと簡単に検索可能です。

### ・チェック者

Q リストをチェックしたチェック者にて検索が可能です。

テキストボックスでチェック者の絞り込みが可能です。

- ・参照

Q リストのプレビューを行うことができます。

- ・メモ絞り込み

Q リストに記入したメモの内容で Q リストの絞り込み検索が可能です。

- ・使用中の Q リスト検索

日付又はチェック者にて Q リストが検索できます。下記の完了含む、完了を含まない、完了とみと指定もできます。

- ・出力

エクセルデータにて出力できます。登録した画像は出力できません

- ・絞り込み

使用中の Q リストを絞り込み検索できます。

- ・使用中の Q リストが表示されます。

完了している Q リストは行が灰色で表示されます。

ログインしているユーザーがチェックをした Q リストは行が青色で表示されます。



## 5 Q リスト作成・編集

部門	選択無し	QRコード生成
フォルダ	選択無し	検索 新規 複製
Qリスト	選択無し	検索 新規 複製
コピー先部門	選択無し	
コピー先フォルダ	選択無し	検索
担当者	絞り込み検索 選択無し	追加 表示
Qリスト名		保存 削除 出力

**作業項目**

追加 プレビュー 削除 複製

**チェック項目**

追加 削除

完了メール送信する

完了メールアドレス

異業メール送信する

異業メールアドレス

保存+複製 保存+改行 保存

**改訂履歴**

番号	変更事項	更新者	年月日

## ・部門

チェックリストを登録したい部門をプルダウンにて選択します。

## ・フォルダ

右の新規ボタンを押し、フォルダ名を入力し、部門を選択後、登録ボタンを押します。

## ・Q リスト

右の新規ボタンを押し、部門をプルダウンにて選択、フォルダをプルダウンにて

選択し、チェックリスト名を入力後、登録ボタンをおします。

- ・QRコード生成

選択しているQリストのQRコードを生成します。

- ・作業項目

作業項目の内容を右のチェック項目に入力します。

- ・チェック項目

作業項目の内容がチェックする内容となります。

- ・文字色

チェックする項目の文字色を変更することができます。

- ・文字サイズ

チェックする項目の文字サイズを変更することができます。

- ・表示のみ

Qリストの項目でチェック無しで表示のみとなります。

- ・子に設定する

複数のチェック項目を一括でチェックすることができます。

- ・チェックタイプ

チェック項目に、チェックする種類を設定をします。

数字を選択時、生産数を入力できます。

又、合格、警告範囲の上限、下限の設定ができます。

文字を選択時、大文字入力に固定することができます。

- ・チェック数

プルダウンにてチェックできる列数を選択します。

- ・チェック省略可

チェックせずにチェックリストを完了することができます。

- ・URL

開きたいインターネットのURLを登録しておくことで、チェック項目上にLINKボタンの配置が可能です。

- ・画像

Qリストの項目上に画像を登録することが可能です。下の追加、削除にて変更可能です。

- ・完了メールを送信する

チェック項目をチェック完了後、登録したアドレスに通知がきます。

- ・異常メール送信する

チェック項目をチェック完了後、登録したアドレスに通知がきます。

- ・保存

上記で設定した内容が保存されます。

- ・保存+改行  
本行を保存し、次行に移ります。
- ・保存+複製  
本行の内容を保存し、次行に複製します。

## Q リスト複製・編集

The screenshot displays the 'Q リスト複製・編集' (Q List Duplication/Editing) screen. At the top, there is a form with several dropdown menus and buttons. The dropdowns are labeled '部門' (Department), 'フォルダ' (Folder), 'Qリスト' (Q List), 'コピー先部門' (Copy to Department), and 'コピー先フォルダ' (Copy to Folder). The '担当者' (Assignee) field has a search icon and a dropdown. Below these are buttons for '検索' (Search), '新規' (New), and '複製' (Duplicate). The bottom part of the screen shows a list of '作業項目' (Task Items) and 'チェック項目' (Check Items) with various settings like text color, size, and type. The '作業項目' list includes items like '部門登録・編集', 'フォルダ登録・編集', 'パスワード変更', 'Office365連携・解除', and 'ログ参照'. The 'チェック項目' section has options for text color (黒, 赤, 青, 緑), text size (標準, 強調), and check type (チェック, 数字, 文字). There are also buttons for '追加' (Add), 'プレビュー' (Preview), '削除' (Delete), and '複製' (Duplicate) at the bottom of the task list.

複製元の「部門」「フォルダ」「Q リスト」を表示させておいてください

- ① コピー先部門  
コピー先の部門をプルダウンにて選択します。
- ② コピー先フォルダ  
コピー先のフォルダをプルダウンにて選択します。
- ③ 担当者  
よく使用する Q リストは担当者を登録しておくことで、Q リストを検索するのに便利です。

表示ボタンを押すと、現在登録してある担当者が表示されます。

④ Q リスト名

Q リスト名を変更することが可能です。名前を変更後、保存ボタンにて保存されます。

⑤ フォルダ 複製

フォルダごと複製する際に使用します。

⑥ Q リスト 複製

Q リストを複製する際に使用します。

⑦ 並び変え

三ボタンをドラッグすると作業項目の並び順の入れ替えができます。

⑧ 追加

行を追加します。

⑨ プレビュー

プレビューを押すと、チェックリストのプレビューが閲覧できます。

⑩ 削除

作業項目を削除します。

⑪ 複製

選択した上行を複製します。

⑫ 符号

改訂履歴の符号を入力することができます。

⑬ 変更事項

改訂履歴の変更事項を入力することができます。

⑭ 保存

変更した改訂履歴を保存します。

## 7 スケジュール確認

担当者	舞黒倫太郎		▼
	<	2023/04/20	☐ >
勤務時間	09:00	~ 17:00	
休憩時間	11:50	~ 12:50	
<b>スケジュール</b>			
【Outlook予定】			
<朝礼>			<input checked="" type="checkbox"/>
2023/04/20 09:00 ~ 2023/04/20 09:05			
【簡易スケジュール】			
12時以降にTEL			<input type="checkbox"/>
【Qリスト】テスト			0/2
休日出勤申請手順			開く
【Qリスト】テスト			1/8
チェック項目テスト用最新			開く
【Qリスト】テスト			0/15
一括チェックメール送信			開く
【Qリスト】テスト			1/23
チェック項目テスト用最新			開く
<b>備考</b>			

選択した日付、担当者のスケジュールが表示されます。

- ・簡易スケジュールはにて完了です。
- ・開くボタンを押すと Q リストが開きます。
- ・備考欄に入力した情報が表示されます。

※Q リスト内に警告や異常がある場合セルの色が変わります。

## 8 未完了スケジュール

未完了スケジュール	
<input checked="" type="radio"/> 全て <input type="radio"/> Qリスト <input type="radio"/> 簡易スケジュール <input type="radio"/> Outlook	
未完了スケジュール削除	
<input type="checkbox"/> 削除機能を有効にする	
2024/02/05	
テスト	1/23
チェック項目テスト用最新	<input type="button" value="開く"/>
テスト	0/23
チェック項目テスト用最新	<input type="button" value="開く"/>
テスト	0/2
テスト20211217	<input type="button" value="開く"/>
2024/02/01	
テスト	42/43
チェック項目テスト用最新	<input type="button" value="開く"/>
テスト	1/2
テスト20211217	<input type="button" value="開く"/>
テスト	1/2
テスト20211217	<input type="button" value="開く"/>

選択した日付、担当者の未完了のスケジュールが表示されます。

ラジオボタンで表示する項目を切り替えることが出来ます。

削除機能を有効にすることでスケジュールの削除が出来ます。

※Q リストのスケジュールを削除する場合は該当の Q リストにチェックが無い場合に限りです。

※Q リスト内に警告や異常がある場合セルの色が変わります。

## 9 未完了Qリスト

未完了Qリスト	
未完了Qリスト削除	
<input type="checkbox"/> 削除機能を有効にする	
2024/02/05	
テスト	0/2
テスト20211217	<input type="button" value="開く"/>
テスト	0/23
チェック項目テスト用最新	<input type="button" value="開く"/>
テスト	1/23
チェック項目テスト用最新	<input type="button" value="開く"/>
2024/02/01	
テスト	1/2
テスト20211217	<input type="button" value="開く"/>
テスト	42/43
チェック項目テスト用最新	<input type="button" value="開く"/>
テスト	1/2
テスト20211217	<input type="button" value="開く"/>

選択した日付、担当者の未完了のQリストが表示されます。

削除機能を有効にすることでQリストの削除が出来ます。

※Qリストを削除する場合は該当のQリストにチェックが無い場合に限りです。

## 10 スケジュール作成



## ①勤務時間

勤務時間を入力します

## ②休憩時間

休憩時間を入力します。複数の休憩が入力可能です

③追加ボタンを押すと次行へ移ります。削除ボタンにて削除が可能です。

④使用する Q リストを選択します。

⑤選択した順番でスケジュールに追加

Q リストを選択後、「選択した順番でスケジュールに追加」ボタンを押すと右のスケジュール (設定済み) に移ります。

⑥選択したスケジュールを削除します。

⑦簡易スケジュール

Q リストにはないスケジュールを入力し、追加ボタンを押すとスケジュールに組み込まれます。

⑧備考欄にメモ機能として入力可能です。

⑨作成・更新

ボタンにて、作成・更新が完了します。

⑩スケジュールを削除します。

⑪作成したスケジュールをスケジュール確認へ移動します。

⑫前日の勤務時間、休憩時間の複製できます

⑬前日までのスケジュール (Q リストを含む) を複製できます。



## 11 スタメンボード

- ① セルの説明を表示します。
- ② 表示したい部門を選択します。
- ③ 日付を選択します。
- ④ 番号を選択すると部門の出勤状況、タスクの進捗状況が確認できます。

詳細				出勤				総タ
営業部				07				6/6
No.	名前	タスク	稼働	No.	名前	タスク	稼働	稼働率
1	夫	0/0	-	1	A1-200	6917/13954	注意	49%
2	太	0/0	-	2	A5-110	0/23257	低下	0%
3	樹	0/0	-	3	B4-200	3159/4416	良好	71%
4	部	0/0	-	4	C4-110	3053/5080	注意	60%
5	幸	0/0	-	5	E1-200	0/3605	計停	0%
6	弓	0/0	-	6	E4-200	2162/3378	注意	64%
7	博	0/0	-					

## 12 終業時の確認 (Q リスト例)

番号	作業項目	チェック項目	前回	前回チェック者	今回	今回チェック者
1	仕掛り作業はメモしてあるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2	承認・チェック漏れはないか					
3	送付すべきメールは送信しているか					
4	提出物は提出したか					
5	申請処理は漏れていないか					
6	関連部門への連絡漏れは無いか					
6	翌日の予定をチェックしたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
7	翌日の予定の事前準備はしたか					
8	予定外作業を追加してチェックしたか					
9	スケジュール確認にチェックをしているか					
9	行先掲示板(Teams)に予定は記入したか					
10	レターシャッターは施錠したか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
10	ダイヤルロックしダイヤルを回したか					
11	作業用PC・ディスプレイ・プリンターの電源は切ったか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
12	片付けはしてあるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> 道具・器具 <input type="checkbox"/> 宅配物 <input type="checkbox"/> 机の上 <input type="checkbox"/> コゴミ <input type="checkbox"/> 引出し・キャビネの施錠					

## ① 開始行を要チェックにしておくで開始時間が記録に残る

「仕掛り作業はメモしてあるか」

「承認・チェック漏れはないか」

「送付すべきメールは送信しているか」

「提出物は提出したか」

申請処理は漏れていないか」

「関連部門への連絡漏れは無いか」

「翌日の予定をチェックしたか」

「翌日の予定の事前準備はしたか」

「予定外作業を追加してチェックしたか」

スケジュール確認にチェックをしているか」

「行先掲示板(Teams)に予定は記入したか」

「レターシャッターは施錠したか」

ダイヤルロックしダイヤルを回したか」

「作業用 PC・ディスプレイ・プリンターの電源は切ったか」

## ② 最終行を要チェックにしておくとう終了時間が記録に残る

「片付けはしてあるか

- 道具・器具
- 宅配物
- 机の上
- ゴミ
- 引出し・キャビネの施錠」

## 13 タスク確認 (Q リスト例)

総務部		改訂符号1.0.0				
タスク確認						
番号	作業項目	チェック項目	前回	前回チェック者	今回	今回チェック者
1	受信メールの確認	<input type="checkbox"/> 得意先からのメールがあるか <input type="checkbox"/> 取引先からのメールがあるか <input type="checkbox"/> 上司からの指示メールがあるか <input type="checkbox"/> 関連部門からの確認・依頼メールがあるか <input type="checkbox"/> 部内・課内からのメールがあるか <input type="checkbox"/> 前日以前の仕掛り作業のメールがあるか				
	本日の作業を洗い出す	<input type="checkbox"/> 定例作業 <input type="checkbox"/> 仕掛り作業 <input type="checkbox"/> 突発作業				
2	作業の優先順位を付ける	<input type="checkbox"/> 優先順位は組織に従う				
	作業の時間調整を行う	<input type="checkbox"/> 前後工程 <input type="checkbox"/> 作業時間 <input type="checkbox"/> 開始時間				
	スケジュールに予定の入力を行う	<input type="checkbox"/> ②				
	メモ		<input checked="" type="checkbox"/>		種 信 2022/01/11 10:50:45	<input type="checkbox"/>

## ① 確認するタスクの一覧

チェック項目を集約することも可能です

## ② 「スケジュールに予定の入力を行う」

最終行は必ず要チェック項目の明細にします

## 改訂履歴

改訂年月日	版数	改定内容
2022/02/01	初版	新規作成
2022/04/01	第2版	Qリスト並べ替えの名称変更、QR関連追加
2022/07/22	第3版	未完了スケジュール追加
2022/12/23	第4版	Qリスト使用参照の修正
2023/04/20	第5版	Qリスト使用参照の修正、スケジュール確認の修正 スタメンボードの修正
2023/10/02	第6版	スタメンボードの修正
2024/02/06	第7版	未完了Qリスト追加

## 著作権情報

Copyright © 2022. MICROLINK Corp. All Rights Reserved.

本書の内容は、著作権法により保護されており、株式会社マイクロリンクの承諾がない場合、本書のいかなる部分もその複製、複製を禁じます。

本書に記載される内容は、可能な限り正確であることを考慮しますが、予告なしに変更されることを条件として提供されるものであります。従って、本書の情報が株式会社マイクロリンクによる確約として解釈されるものではありません。株式会社マイクロリンクは、本マニュアルにおけるいかなる誤りまた不正確な記述に対しても、いかなる義務や責任を負うものではありません。