



操作手順書

第 10 版

株式会社マイクロリンク

目次

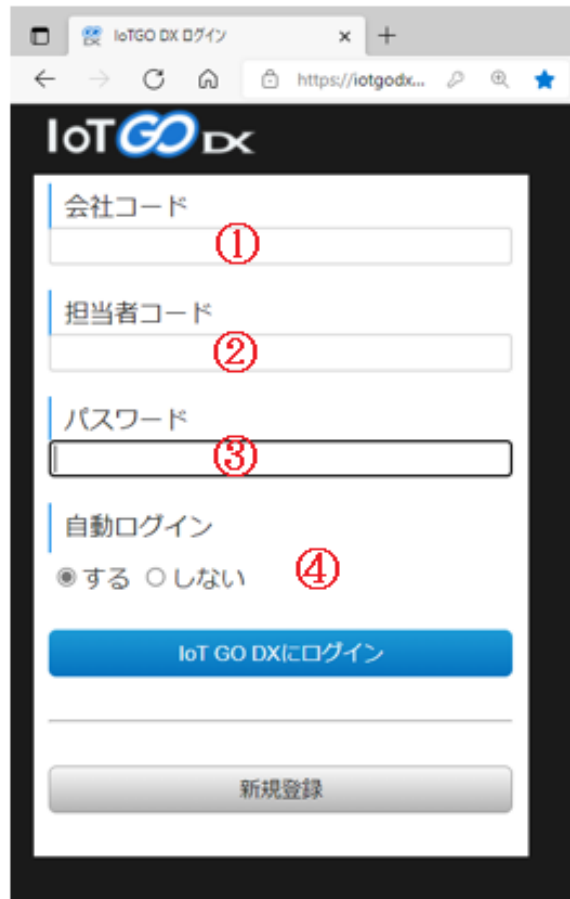
基本操作説明

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	継続スケジュール	13
9	未完了スケジュール	14
10	未完了 Q リスト	15
11	スケジュール作成	16
12	スタメンボード	18
13	終業時の確認 (Q リスト例)	19
14	タスク確認 (Q リスト例)	21
15	履歴付き Q リスト (Q リスト例)	22

基本操作説明

1 ログイン

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



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 フォルダ・Qリスト移動

フォルダやQリストの移動、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 サービス利用状況

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 詳細使用状況

スケジュールや Q リストのチェック回数などの使用状況を確認できます。

⑨ プラン・情報変更

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

⑩ 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	絞り込み	選択無し																					
部門	開発部																						
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																						
参照 → Qリスト使用																							
2024/08/29 ~ 2024/08/29 今日 今週 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																						
Q 使用中のQリスト検索 出力 出力設定 ☒ 全て ☐ 未完了のみ ☐ 完了のみ																							
使用中Qリスト 絞り込み: <table border="1"> <thead> <tr> <th>部門</th> <th>チェック者</th> <th>フォルダ名</th> <th>Qリスト名</th> <th>進捗</th> <th>登録日時</th> <th>メモ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>開発部</td> <td>舞黒 倫太郎</td> <td>テスト</td> <td>256初終わり</td> <td>111/496</td> <td>2023/09/29 13:08:32</td> <td></td> </tr> <tr> <td>営業部</td> <td>舞黒 倫太郎</td> <td>テスト</td> <td>チェック項目テスト用最新 1 1 1 1 1 1 1 コピー</td> <td>5/10</td> <td>2023/09/29 10:09:50</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			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 1 1 1 1 1 1 1 コピー	5/10	2023/09/29 10:09:50	
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 1 1 1 1 1 1 1 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。

テキストボックスで担当者の絞り込みが可能です。

・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

- ・出力設定

エクセルデータの出力項目を設定できます。

下記の項目にチェックを入れることでその項目がエクセルに出力されるようになります。

出力設定			
フォルダ	☐	CT(サイクルタイム)	☐
改訂符号	☐	メモ	☐
チェック者	☐	番号とチェック項目のヘッダー	☐
作業時間	☐	項目ごとのメモ	☐
生産数	☐	項目ごとのチェック者	☐

- ・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。

- ・履歴件数の設定

履歴件数

履歴件数を指定することで、指定した件数の結果を表示する Q リスト画面に遷移します。

履歴件数を指定しても、過去に Q リストを使用していない場合は通常の Q リスト画面が表示されます。

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
Qリスト	選択無し		検索	新規
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	選択無し	追加	表示
Qリスト名			保存	削除

作業項目

+ 追加
 👁️ プレビュー
🗑️ 削除
🔄 複製

チェック項目

文字色 ● 黒 ○ 赤 ○ 青 ○ 緑
 文字サイズ ● 標準 ○ 強調
 表示のみ ☐ 下に設定する ☐
 チェックタイプ ● チェック ○ 数字 ○ 文字 ○ 会話
 チェック省略記 ☐
 大文字入力に限定 ☐
 半角英 ☐
 半角数字を指定する ☐
 下側 ~ 上側
 数字範囲を指定する ☐
 下側 ~ 上側
 URL ☐
 画像 ☐

+ 追加
 🗑️ 削除

※ドラッグ&ドロップで設定できます

☐ 完了メール送信する
☐ 完了メールアドレス
☐ 完了メール送信する
☐ 完了メールアドレス

🔄 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

8

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

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	
スケジュール			
【Outlook予定】			
<朝礼>			☒
2023/04/20 09:00 ～ 2023/04/20 09:05			
【簡易スケジュール】			☐
12時以降にTEL			
【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
備考			

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。

- ・履歴件数

履歴件数

1

リセット

履歴件数を指定することで、指定した件数の結果を表示する Q リスト画面に移ります。

履歴件数を指定しても、過去に Q リストを使用していない場合は通常の Q リスト画面が表示されます。

8 継続スケジュール

継続スケジュール	
【Outlook予定】	
<早出60>	☐
2025/08/26 00:00 ~ 2025/08/27 00:00	
全体	0/5
開錠1"	開く
テスト	0/5
行先掲示板確認	開く
テスト	0/23
チェック項目テスト用最新	開く
【Outlook予定】	
<朝礼>	☐
2025/08/26 09:00 ~ 2025/08/26 09:05	

スケジュール作成画面で作成した継続スケジュールが表示されます。

- Outlook 予定は☑にて完了です。
- 開くボタンを押すと Q リストが開きます。

※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 未完了スケジュール

未完了スケジュール	
☒ 全て ☐ Qリスト ☐ 簡易スケジュール ☐ Outlook	
未完了スケジュール削除	
☐ 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	開く
テスト	0/23
チェック項目テスト用最新	開く
テスト	0/2
テスト20211217	開く
2024/02/01	
テスト	42/43
チェック項目テスト用最新	開く
テスト	1/2
テスト20211217	開く
テスト	1/2
テスト20211217	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。

10 未完了Qリスト

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

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。

11 スケジュール作成

The screenshot displays the 'IoTGO DX' scheduling interface, divided into two main sections: '参照' (Reference) on the left and '作成' (Create) on the right.

参照 (Reference) Panel:

- 担当者 (Attendant):** 舞黒 倫太郎
- 日付 (Date):** 2025/08/22
- 勤務時間 (Work Time):** 09:00 ~ 17:00
- スケジュール (設定済み) (Schedule (Set)):**
 - 【Qリスト】テスト
 - 行先掲示板確認
 - 【Qリスト】テスト
 - 行先掲示板確認
 - 【Outlook予定】
 - <テレワーク>
 - 【Outlook予定】
 - <朝礼>
- スケジュール (Outlook) (Schedule (Outlook)):**
 - 担当Qリスト
 - 担当外Qリスト
- 部門 (Department):** 開発部
- フォルダ (Folder):** 選択無し
- テスト (Test):**
 - 生産数
 - テスト
 - チェック項目テスト用最新
 - テスト
 - 行先掲示板確認
 - テスト

作成 (Create) Panel:

- 日付 (Date):** 2025/08/31
- 勤務時間 (Work Time):** 09:00 ~ 17:00
- 休憩時間 (Break Time):** 00:00 ~ 00:00
- スケジュール (設定済み) (Schedule (Set)):**
 - 【Qリスト】テスト
 - 生産数
- 簡易スケジュール (Simple Schedule):**
- 備考 (Remarks):**
- 継続スケジュール (Continuation Schedule):**
 - 【Qリスト】テスト
 - 行先掲示板確認

Red numbers 1 through 17 are placed over various UI elements to indicate the steps for creating a schedule.

① 勤務時間

勤務時間を入力します。マイページのデフォルト勤務時間が初期値として設定されます。

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、「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。

「継続スケジュールに追加」ボタンを押すと右の継続スケジュールに移ります。

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、スケジュールの作成・更新が完了します。

⑩スケジュールを削除します。

⑪スケジュール確認画面へ移動します。

⑫前日の勤務時間、休憩時間を複製できます

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。

⑭選択した継続スケジュールを削除します。

⑮作成・更新

ボタンにて、継続スケジュールの作成・更新が完了します。

⑯継続スケジュールを削除します。

⑰スケジュール確認画面へ移動します。

12 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				0/7				6/6			
1	2	3	4	No.	名前	タスク	稼働	No.	名前	タスク	稼働
				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	高	0/0	-	6	E4-200	2162/3378	注意 64%
				7	博	0/0	-				

13 終業時の確認 (Q リスト例)

IoTGO DX チェックリスト ▲ TOP 株式会社マイクロリンク 秘伝

総務部 改訂符号1.0.0

終業時の確認

番号	作業項目	前回	前回チェック者	今回	今回チェック者
1	仕掛け作業はメモしてあるか メモ				
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 申請処理は漏れていないか				
5	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 メモ				
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 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 ダイヤルロックレダイヤルを回したか メモ				
11	作業用PC・ディスプレイ・プリンターの電源は切ったか メモ				
12	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 メモ				

◀ 閉じる

① 開始行を要チェックにしておく と 開始時間が記録に残る

「仕掛け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 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」

14 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	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 ☐ 得意先からのメールがあるか ☐ 取引先からのメールがあるか ☐ 上司からの指示メールがあるか ☐ 関連部門からの確認・依頼メールがあるか ☐ 部内・課内からのメールがあるか ☐ 前日以前の仕掛り作業のメールがあるか	①			
	本日の作業を洗い出す ☐ 定例作業 ☐ 仕掛作業 ☐ 突発作業				
	作業の優先順位を付ける ☐ 優先順位は組織に従う				
	作業の時間調整を行う ☐ 前後工程 ☐ 作業時間 ☐ 開始時間				
2	スケジュールに予定の入力を行う メモ ②	☒	稲 信	2022/01/11 10:50:45	

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

15 履歴付き Q リスト (Q リスト例)

◀ 戻る
【日報】毎日チェック
🗑 削除

開始2025/09/01 13:37:07
 改訂符号1.0.0

メモ

番号	作業項目 チェック項目	今回	今回チェック者	2025/09/01	2025/09/01 チェック者
1	☐ 始業				
2	出勤打刻 今回のメモ	☐		☒	舞黒 倫太郎 2025/09/01 13:37:01
3	予定表更新 今回のメモ	☐		☒	舞黒 倫太郎 2025/09/01 13:37:01
4	☐ 終業				
5	日報 今回のメモ	☐		☒	舞黒 倫太郎 2025/09/01 13:37:01
6	予定表更新 今回のメモ	☐		☒	舞黒 倫太郎 2025/09/01 13:37:01
7	退勤打刻 今回のメモ	☐		☒	舞黒 倫太郎 2025/09/01 13:37:01

履歴件数を指定して、Q リストを開くことで、過去に使用した Q リストがある場合、チェックした内容が指定した件数分表示されます。

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
2024/05/09	第 8 版	設定画面に項目追加
2024/08/29	第 9 版	Q リスト使用参照に出力設定を追加
2025/09/01	第 10 版	Q リスト作成編集修正、履歴付き Q リストの項目を追加、継続スケジュールの追加、スケジュール確認の修正

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写、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。