



# 操作手順書(詳細)

第5版

マイクロリンク株式会社



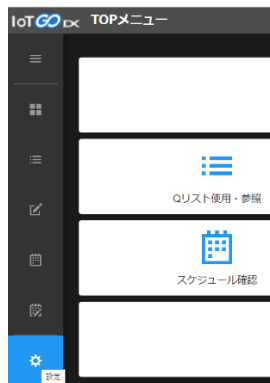
## 目次

1	マスタ編.....	3
1.1	部門登録.....	3
1.2	部門編集.....	4
1.3	部門復元.....	6
1.4	部門完全削除.....	7
1.5	フォルダ登録.....	8
1.6	フォルダ編集.....	9
1.7	フォルダ復元.....	10
1.8	フォルダ完全削除.....	11
1.9	Qリスト復元.....	12
1.10	Qリスト完全削除.....	13
1.11	担当者復元.....	14
1.12	担当者完全削除.....	15
1.13	ログ参照.....	16
1.14	スタメンボード設定.....	19
1.15	スタメンボードビュー設定.....	21
1.16	パスワードリセット (管理者用).....	23
2	運用編.....	24
2.1	パスワード変更 (利用者).....	24
2.2	Qリストの検索条件の設定.....	25
2.3	Qリストのスケジュール登録.....	26
2.4	スケジュール作成 簡易作成.....	27
2.5	Office365 連携.....	31
2.6	Office365 連携解除.....	33
2.7	スケジュール作成 Outlook 連携.....	34
2.8	スケジュール作成 Qリスト連携.....	37
2.9	Qリスト 新規作成.....	41
2.10	Qリスト 作成準備.....	47

## 1 マスタ編

## 1.1 部門登録

TOP メニューの左ペインから「設定」をクリックする



部門登録をクリックする



+新規追加をクリックする

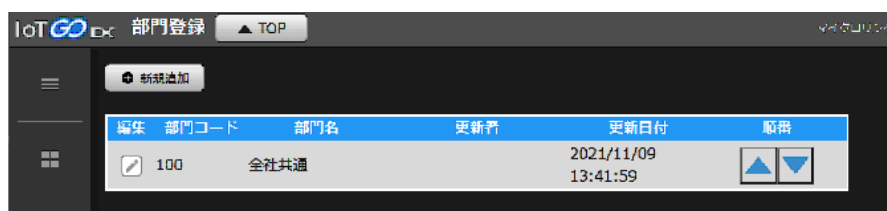


※部門の登録数の上限は 200 になります。

部門コード (数字)、部門名を入力し登録をクリックする

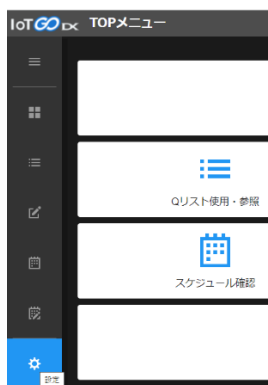


登録が終わると部門一覧が表示される

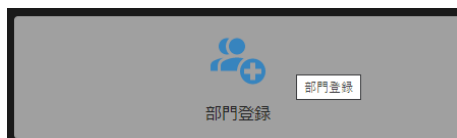


## 1.2 部門編集

TOP メニューの左ペインから「設定」をクリックする



部門登録をクリックする



順番の≡をドラッグ&ドロップで表示順を変更できる

編集	部門コード	部門名	更新者	更新日付	順番	削除済み
	0	開発部	舞黒 倫太郎	2023/09/25 16:27:06	≡	
	1	営業部	舞黒 倫太郎	2023/09/25 16:27:06	≡	
	2	全社	舞黒 倫太郎	2023/09/25 16:27:04	≡	

部門一覧の各部門の先頭にある筆マークをクリックすると編集画面が表示される

部門コード	100
部門名	全社共通
稼働率注意	0
稼働率良好	0

更新 削除 戻る

部門コード (数字)、部門名を修正し更新をクリックする

部門コード	A100
部門名	全社共通
稼働率注意	0
稼働率良好	0

更新 削除 戻る

修正された部門が表示される

<input checked="" type="checkbox"/> 0	全社共通	種: 信	2021/11/09 13:53:00		
---------------------------------------	------	------	------------------------	--	--

削除する場合は編集画面で削除をクリックすると確認画面が表示されるので削除してもよければOKをクリックする

部門コード	200
部門名	総務部
稼働率注意	0
稼働率良好	0

更新 削除 戻る

削除をクリック

部門削除

削除しますか?

削除 キャンセル

編集・削除が終わると部門一覧が表示される

<input checked="" type="checkbox"/> 100	全社共通	種: 信	2021/11/09 13:54:43		
<input checked="" type="checkbox"/> 300	営業部	種: 信	2021/11/09 13:47:51		

## 1.3 部門復元

削除済み表示にチェックを入れる



削除済みの部門の編集をクリックする

編集	部門コード	部門名	更新者	更新日付	順番	削除済み
<input type="checkbox"/>	1	営業部		2021/08/25 11:34:58	▲ ▼	
<input type="checkbox"/>	2	開発部		2021/08/25 11:35:36	▲ ▼	
<input type="checkbox"/>	3	製造部		2021/08/25 15:21:52	▲ ▼	
<input type="checkbox"/>	0	営業部		2021/08/31 15:55:35	▲ ▼	
<input type="checkbox"/>	4	総務部		2022/04/01 11:28:50	▲ ▼	削除済み

復元ボタンをクリックする

部門コード	4
部門名	総務部
稼働率注意	0
稼働率良好	0

## 1.4 部門完全削除

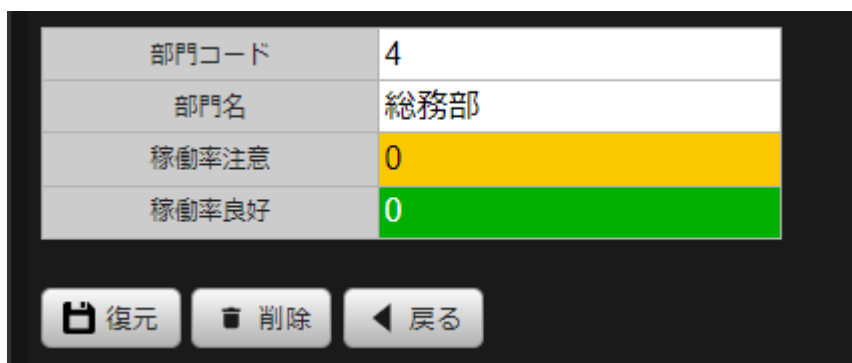
削除済み表示にチェックを入れる



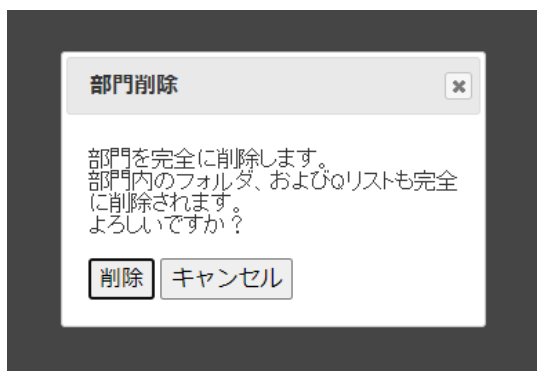
削除済みの部門の編集をクリックする

	3	製造部		2021/08/25 15:21:52			
	0	営業部		2021/08/31 15:55:35			
	4	総務部		2022/04/01 11:28:50			削除済み

削除ボタンをクリックする



削除ボタンをクリックする

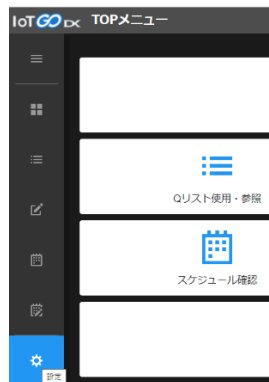


※部門を完全に削除した場合、その部門のフォルダおよび、Qリストも完全に削除されます。



## 1.5 フォルダ登録

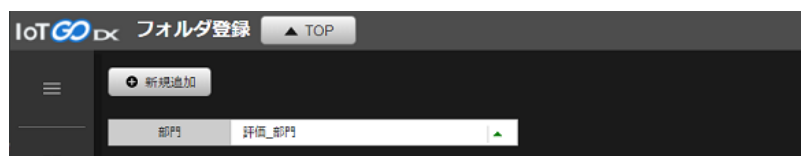
TOP メニューの左ペインから「設定」をクリックする



フォルダ登録をクリックする



+新規追加をクリックする



※フォルダの登録数の上限は 2000 になります。

- ・フォルダ名を入力し、部門をリストから選択し登録をクリックする

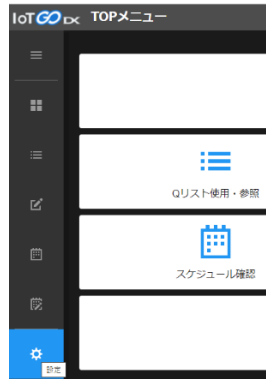


登録が終わるとフォルダ一覧が表示される



## 1.6 フォルダ編集

TOP メニューの左ペインから「設定」をクリックする



フォルダ登録をクリックする



修正したいフォルダのある『部門』を選択する



フォルダ一覧が表示される

修正したいフォルダ名の左側の筆マークをクリックする



フォルダ名の修正を行い『更新』をクリックします



フォルダ名	日報
部門	全社共通

登録 戻る

削除したい場合は『削除』をクリックします

※フォルダ内にあるすべてのQリストは無くなります

フォルダ一覧が表示されます



編集	フォルダ名	部門	更新者	更新日付	削除
<input type="checkbox"/>	操作マニュアル	評価_部門	程 啓	2021/11/09 14:09:14	<input type="checkbox"/>

戻る

修正内容を確認してください

削除済み表示にチェックを入れる

The screenshot shows the 'IoTGO DX フォルダ登録' (Folder Registration) page. At the top right is a 'TOP' button. On the left is a navigation menu. The main area contains a '+ 新規追加' (New Add) button and a form with two fields: '部門' (Department) set to '選択無し' (No Selection) and '削除済み表示' (Deleted Display) with a checked checkbox.

削除済みの部門の編集をクリックする

編集	フォルダ名	部門	更新者	更新日付	順番
<input checked="" type="checkbox"/>	月末確認リスト	営業部		2021/08/31 08:18:18	▲ ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	確認リスト	営業部		2021/08/31 08:18:56	▲ ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	テスト	営業部		2022/04/01 13:25:45	▲ ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	個人業務	開発部		2022/04/01 13:25:17	▲ ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	スケジュール申請	営業部		2021/09/14 10:13:39	▲ ▼

復元ボタンをクリックする

The screenshot shows the details for the folder '個人業務' (Personal Business). Below the folder name, there are three buttons: '復元' (Restore), '削除' (Delete), and '戻る' (Back).

## 1.8 フォルダ完全削除

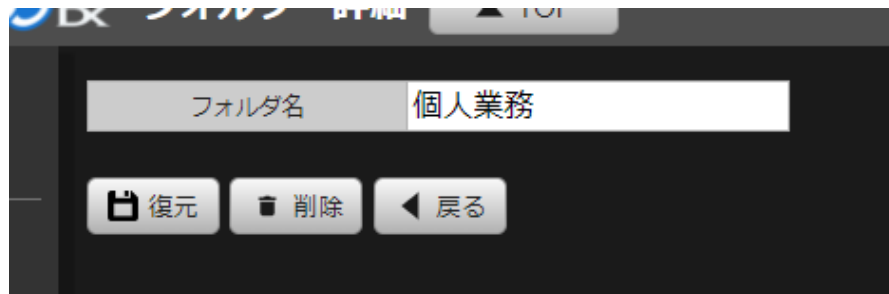
削除済み表示にチェックを入れる



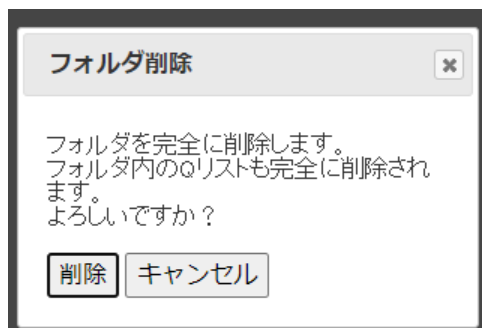
削除済みの部門の編集をクリックする

編集	フォルダ名	部門	更新者	更新日付	順番	削除済み
<input checked="" type="checkbox"/>	月末確認リスト	営業部		2021/08/31 08:18:18	▲ ▼	
<input checked="" type="checkbox"/>	確認リスト	営業部		2021/08/31 08:18:56	▲ ▼	
<input checked="" type="checkbox"/>	テスト	営業部		2022/04/01 13:25:45	▲ ▼	
<input checked="" type="checkbox"/>	個人業務	開発部		2022/04/01 13:25:17	▲ ▼	削除済み
<input checked="" type="checkbox"/>	スケジュール申請	営業部		2021/09/14 10:13:39	▲ ▼	

復元ボタンをクリックする



削除ボタンをクリックする



※フォルダを完全削除すると、そのフォルダのQリストも完全に削除されます

## 1.9 Qリスト復元

部門、フォルダ、表示を選択し検索ボタンを押す。

部門	開発部	▼
フォルダ	IoTGO	▼
表示	<input checked="" type="radio"/> 削除済み以外 <input type="radio"/> 削除済みのみ <input type="radio"/> 全て	
復元	 削除済みQリストを復元する	
完全削除	<input type="checkbox"/> Qリストの完全削除を行う	 削除済みQリストを完全削除する
<input type="button" value="検索"/>		

復元する Q リストにチェックを入れる

選択	部門	フォルダ名	Qリスト名	順番	削除済み
<input checked="" type="checkbox"/>	営業部	確認リスト	日常業務	▲ ▼	削除済み
<input type="checkbox"/>	営業部	確認リスト	月末処理	▲ ▼	削除済み

削除済み Q リストを復元するボタンをクリックする

部門	開発部	▼
フォルダ	IoTGO	▼
表示	<input checked="" type="radio"/> 削除済み以外 <input type="radio"/> 削除済みのみ <input type="radio"/> 全て	
復元	 削除済みQリストを復元する	
完全削除	<input type="checkbox"/> Qリストの完全削除を行う	 削除済みQリストを完全削除する
<input type="button" value="検索"/>		

復元ボタンをクリックする

**復元** ✕

選択したQリストを復元します。  
Qリストがあった部門、フォルダが削除されていた場合、それらも同時に復元されます。  
よろしいですか？

※Q リストの復元を行う際に、部門及びフォルダが削除されていた場合、これも同時に復元されます。

## 1.10 Q リスト完全削除

削除済みのみ、または全てを選択する

部門	開発部	▼
フォルダ	IoTGO	▼
表示	<input checked="" type="radio"/> 削除済み以外 <input type="radio"/> 削除済みのみ <input type="radio"/> 全て	
復元	削除済みQリストを復元する	
完全削除	<input type="checkbox"/> Qリストの完全削除を行う	削除済みQリストを完全削除する
<input type="button" value="検索"/>		

削除する Q リストにチェックを入れる

選択	部門	フォルダ名	Qリスト名	順番	削除済み
<input checked="" type="checkbox"/>	営業部	確認リスト	日常業務	▲ ▼	削除済み
<input type="checkbox"/>	営業部	確認リスト	月末処理	▲ ▼	削除済み

Q リストの完全削除を行うにチェックを入れ、削除済み Q リストを完全削除するボタンをクリックする

部門	開発部	▼
フォルダ	IoTGO	▼
表示	<input checked="" type="radio"/> 削除済み以外 <input type="radio"/> 削除済みのみ <input type="radio"/> 全て	
復元	削除済みQリストを復元する	
完全削除	<input checked="" type="checkbox"/> Qリストの完全削除を行う	削除済みQリストを完全削除する
<input type="button" value="検索"/>		

削除ボタンをクリックする

**完全削除** ✕

選択したQリストを完全に削除します。  
Qリストに追加されている画像も削除され復元することは出来ません。  
よろしいですか？

### 1.11 担当者復元

削除済み表示にチェックを入れる

部門: 選択無し

削除済み表示:

復元する担当者の編集をクリックする

編集	担当者コード	姓	名	部門	権限	更新者	更新日付	順番
<input checked="" type="checkbox"/>	0			開発部	マスター	荒木 あらき	2022/04/01 11:28:22	▲ ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	8192			開発部	マスター	高橋 淳希	2022/04/01 13:24:28	▲ ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	1			営業部	マスター	荒木 あらき	2021/08/25 11:47:07	▲ ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	2			営業部	マスター	高橋 淳希	2022/04/01 13:49:19	▲ ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	3			営業部	マスター	荒木 あらき	2021/08/25 11:47:20	▲ ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	4			営業部	マスター	荒木 あらき	2021/08/25 11:47:24	▲ ▼
<input type="checkbox"/>				営業部	マスター	荒木 あらき	2021/10/26	▲ ▼

復元ボタンをクリックする

担当者コード	2
担当者姓	舞黒
担当者名	太郎
パスワード(8文字以上)	
パスワード再入力	

## 1.12 担当者完全削除

削除済み表示にチェックを入れる



部門: 選択無し

削除済み表示

削除する担当者の編集をクリックする

編集	担当者コード	姓	名	部門	権限	更新者	更新日付	順番
<input checked="" type="checkbox"/>	0			開発部	マスター	荒木 あらき	2022/04/01 11:28:22	▲ ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	8192			開発部	マスター	高橋 淳希	2022/04/01 13:24:28	▲ ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	1			営業部	マスター	荒木 あらき	2021/08/25 11:47:07	▲ ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	2			営業部	マスター	高橋 淳希	2022/04/01 13:49:19	▲ ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	3			営業部	マスター	荒木 あらき	2021/08/25 11:47:20	▲ ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	4			営業部	マスター	荒木 あらき	2021/08/25 11:47:24	▲ ▼
<input type="checkbox"/>				営業部	マスター	荒木 あらき	2021/10/26	▲ ▼

削除ボタンをクリックする

担当者コード: 2

担当者姓: 舞黒

担当者名: 太郎

パスワード(8文字以上):

パスワード再入力:

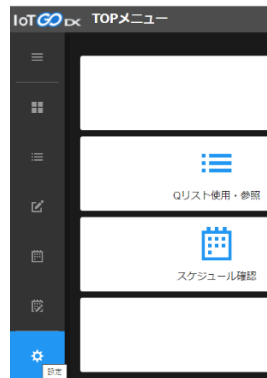
削除ボタンをクリックする

**担当者削除**

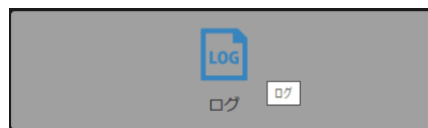
完全に削除されます。よろしいですか？

### 1.13 ログ参照

TOP メニューの左ペインから「設定」をクリックする



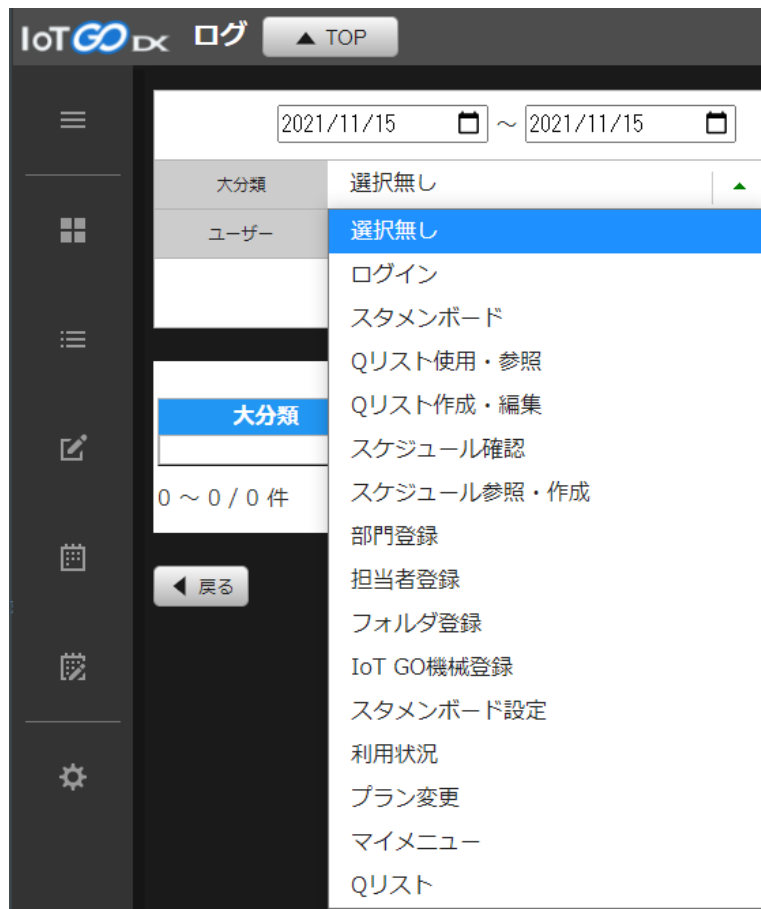
ログをクリックする



ログ検索画面になります



大分類を選択します、状況によっては小分類にて絞り込みを行います  
今回は大分類で『スケジュール確認』を選択しユーザを指定し『検索』をクリックします



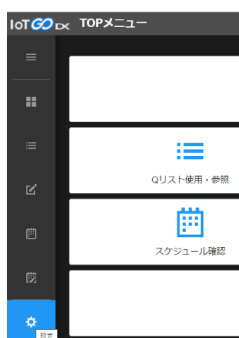
ログの検索結果が表示されます

「スケジュール確認」で各項目にチェックした日時が表示されます

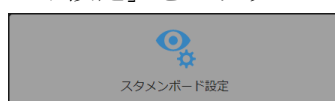


## 1.14 スタメンボード設定

TOP メニューの左ペインから「設定」をクリックする



「スタメンボード設定」をクリックします



設定したい『ビュー』を選択します



『ビュー名』を表示したい名称に変更します



必要であれば下記の入力をする

『稼働注意』の進捗率下限を入力します

『稼働率良好』の進捗率下限を入力します



IoTGO DX スタメンボード設定 ▲ TOP

稼働率注意	50
稼働率良好	70
ビュー	ビュー-4
ビュー名	ビュー-4

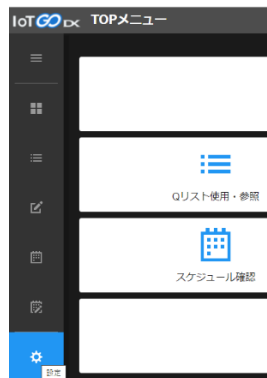
表示	部門
<input type="checkbox"/>	営業部
<input type="checkbox"/>	開発部
<input type="checkbox"/>	製造部
<input type="checkbox"/>	総務部
<input type="checkbox"/>	共通
<input type="checkbox"/>	評価_部門
<input type="checkbox"/>	全社共通
<input type="checkbox"/>	営業部

登録 戻る

設定が終わったら『登録』をクリックします

### 1.15 スタメンボードビュー設定

TOP メニューの左ペインから「設定」をクリックする



「スタメンボード設定」をクリックします



表示する『ビュー』を選択します

ビューで表示したい部門の『表示』欄をチェックします



『登録』をクリックします

『TOP メニュー』から『スタメンボード』をクリックします



『ビュー』を選択します

ビュー設定で指定した部門が表示されます



表示されている部門をクリックすると詳細（個人）が表示されます



## 1.16 パスワードリセット (管理者用)

利用者がパスワードを忘れた場合に、新しいパスワードでリセットします

The screenshot shows the IoTGO DX administrator interface. At the top, there is a header with the IoTGO DX logo and the text '担当者登録' (Responsible Registration) and a 'TOP' button. Below the header, there is a sidebar with various icons, including a gear icon at the bottom. The main content area is divided into two sections. The top section is titled '担当者登録' (Responsible Registration) and contains a '新規追加' (New Addition) button, a dropdown menu for '部門' (Department) with '評価\_部門' (Evaluation Department) selected, and a table of users. The table has columns for '編集' (Edit), '担当者コード' (Responsible Code), '姓' (Surname), '名' (Name), and '部門' (Department). The first row shows a user with code 'abcd12345', surname '苗字' (Surname), name '名前' (Name), and department '評価\_部門' (Evaluation Department). A red arrow points from the '編集' icon to the '担当者詳細' (Responsible Details) section below. The bottom section is titled '担当者詳細' (Responsible Details) and contains a '戻る' (Back) button, the IoTGO DX logo, and a 'TOP' button. It features a table with the following data:

担当者コード	abcd12345
担当者姓	苗字
担当者名	名前
部門	評価_部門
権限	マスター
スタメンボード他部門表示	<input type="checkbox"/>
Qリスト使用他部門表示	<input type="checkbox"/>
Qリスト編集他部門表示	<input type="checkbox"/>
パスワード(8文字以上)	
パスワード再入力	

At the bottom of the '担当者詳細' section, there are three buttons: '更新' (Update), '削除' (Delete), and '戻る' (Back).



## 2 運用編

### 2.1 パスワード変更（利用者）

TOP メニューの右上のユーザ名をクリックする



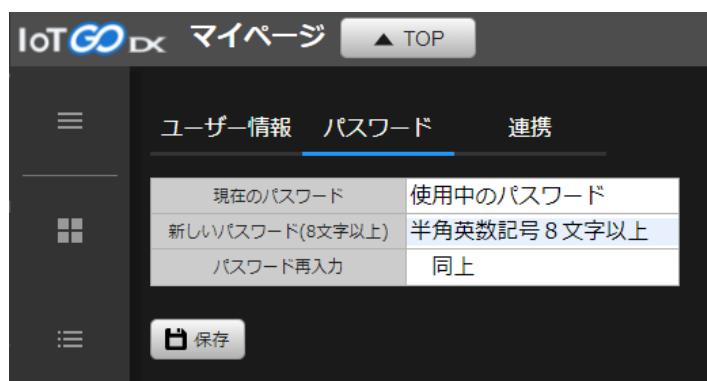
設定をクリックする



パスワードをクリックする



上段に現在使用中のパスワードを入力し、中段・下段に新しいパスワードを入力する。入力後、保存をクリックします



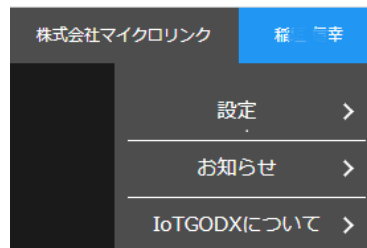
パスワードは半角英数字 8 文字以上でお願いします（英字は大小の区別有り）使い回し等しないようにお願いします

## 2.2 Q リストの検索条件の設定

TOP メニューの右上のユーザ名をクリックする



設定をクリックする



Q リストの検索条件のデフォルトを選択無しにする設定し保存をクリックします。

ユーザー情報	パスワード	連携
担当者姓	舞黒	
担当者名	倫太郎	
Qリストの検索条件	デフォルトを選択無しにする <input checked="" type="checkbox"/>	
Qリストのスケジュール登録	<input type="radio"/> 登録しない <input type="radio"/> 自動で登録する <input checked="" type="radio"/> 使用時に確認する <small>※QRコードからの使用の場合は確認ダイアログは表示されません。</small>	
<input type="button" value="保存"/>		

Q リスト使用参照画面のデフォルトの表示で担当者が選択無しになります

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

## 2.3 Q リストのスケジュール登録

TOP メニューの右上のユーザ名をクリックする



設定をクリックする



Q リストのスケジュール登録を自動で登録するに設定して保存をクリックします。

ユーザー情報		パスワード	連携
担当者姓	舞黒		
担当者名	倫太郎		
Qリストの検索条件	デフォルトを選択無しにする <input checked="" type="checkbox"/>		
Qリストのスケジュール登録	<input type="radio"/> 登録しない <input checked="" type="radio"/> 自動で登録する <input type="radio"/> 使用時に確認する		
※QRコードからの使用の場合は確認ダイアログは表示されません。			
<input type="button" value="保存"/>			

Q リスト使用参照から Q リストを使用際に、その Q リストが自動でスケジュールに登録されるようになります。

※使用時に確認するに設定した場合は、Q リスト使用参照画面で Q リストを使用した際に、ダイアログで登録するか、しないかを選択することが出来ます。

※QR コードから Q リストを使用した場合は、使用時に確認する設定にしてもダイアログが表示されず、自動で登録されます。

## 2.4 スケジュール作成 簡易作成

ログイン後スタメンボードからスケジュール作成をクリックする



勤務開始時間と勤務終了時間を入力する



休憩時間を入力する



簡易スケジュールに予定を入力する

作成

2021/11/09

勤務時間 00:00 ~ 00:00

休憩時間 00:00 ~ 00:00 追加

スケジュール (設定済み)

簡易スケジュール

朝礼 (スピーチ有り) | 追加

備考

作成・更新 削除 確認

予定した作業が無くなった場合は削除したい作業で「削除」をクリックする  
 できなかった場合は削除でなく「スケジュール確認」でチェックをしない

作成

2021/11/09

勤務時間 09:00 ~ 17:00

休憩時間 00:00 ~ 00:00 追加

スケジュール (設定済み)

簡易スケジュール  
朝礼 (スピーチ有り) 削除

簡易スケジュール  
タスク確認 (IoTGO DX日報入力) 削除

簡易スケジュール  
IoTDX操作評価 削除

簡易スケジュール  
PP出荷作業 削除

簡易スケジュール  
モバイルシュミレーション (費用見積) 削除

簡易スケジュール  
ClimberCloud評価 削除

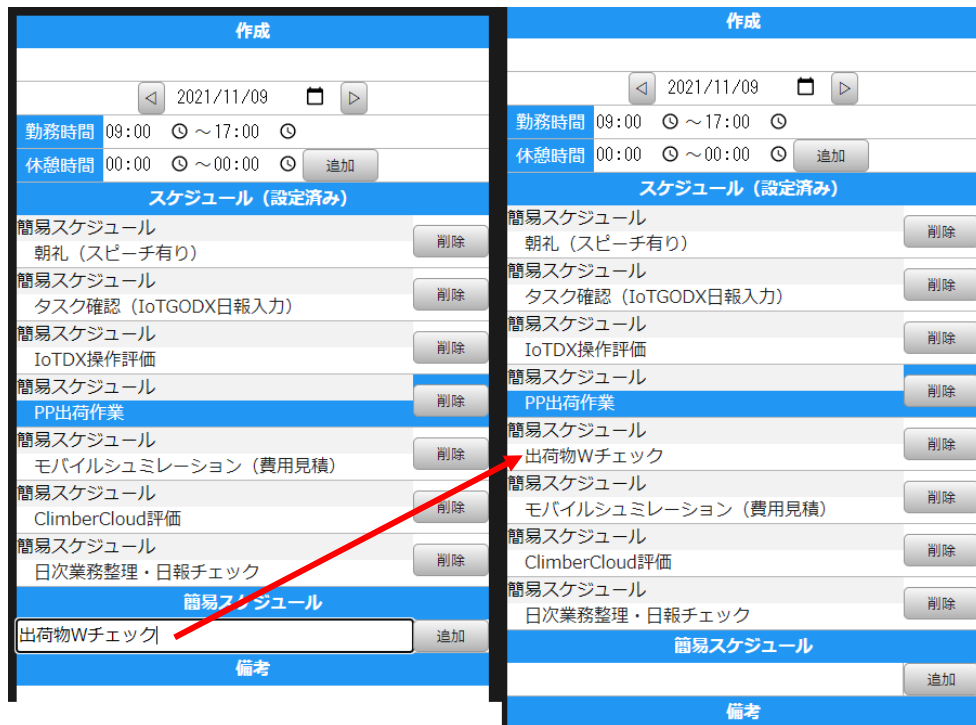
簡易スケジュール  
日次業務整理・日報チェック 削除

簡易スケジュール

出荷物Wチェック 追加

備考

作業が飛び込みで追加された場合は、追加したい作業の前作業を反転させ作業を追加する



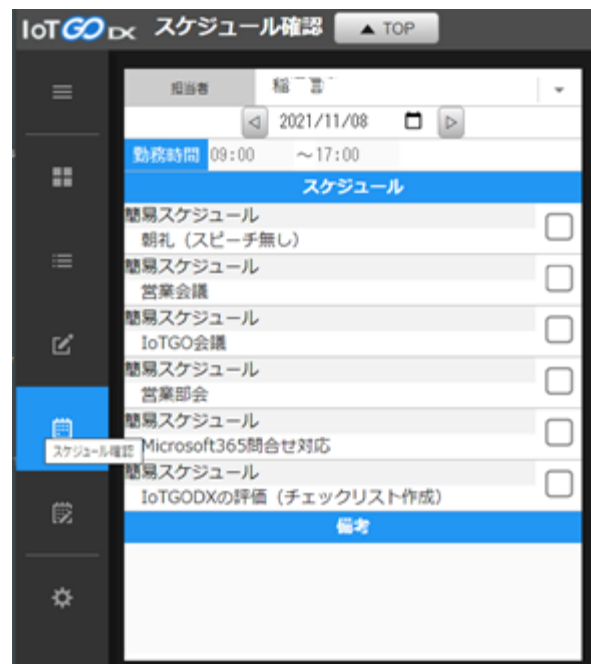
一日の作業を追加入力する

簡易スケジュールの入力毎または最後に「作成・更新」をクリックする

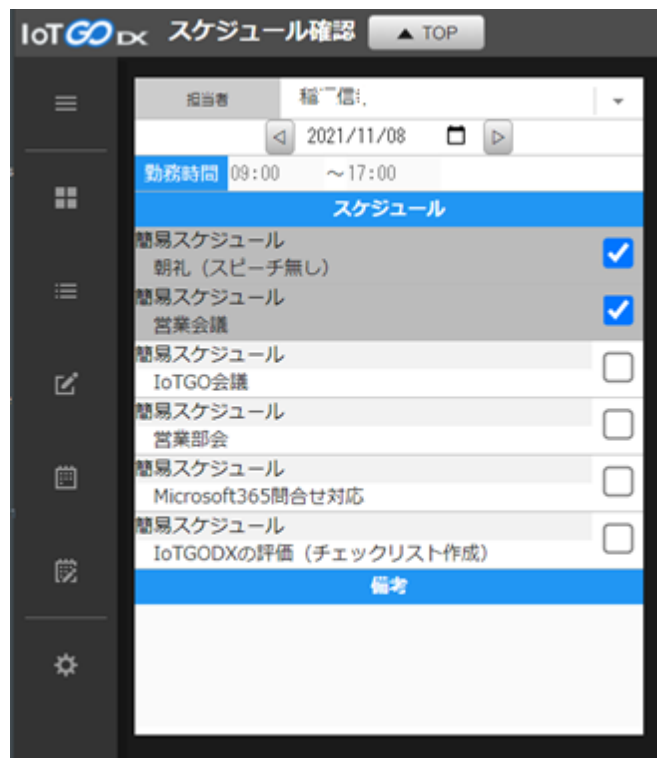


このボタンを押さないと入力内容全てが無に帰す

「作成・更新」を押し入力終了したら「確認」をクリックし「スケジュール確認」へ移動する



各作業が終了したらチェックを付ける  
まとめてでなく随時完了したらチェックする



一日の業務が終了したら、実施した作業全てにチェックがあることを確認する

## 2.5 Office365 連携

TOP メニューの右上のユーザ名をクリックする



設定をクリックする



パスワードの右隣の連携をクリックする

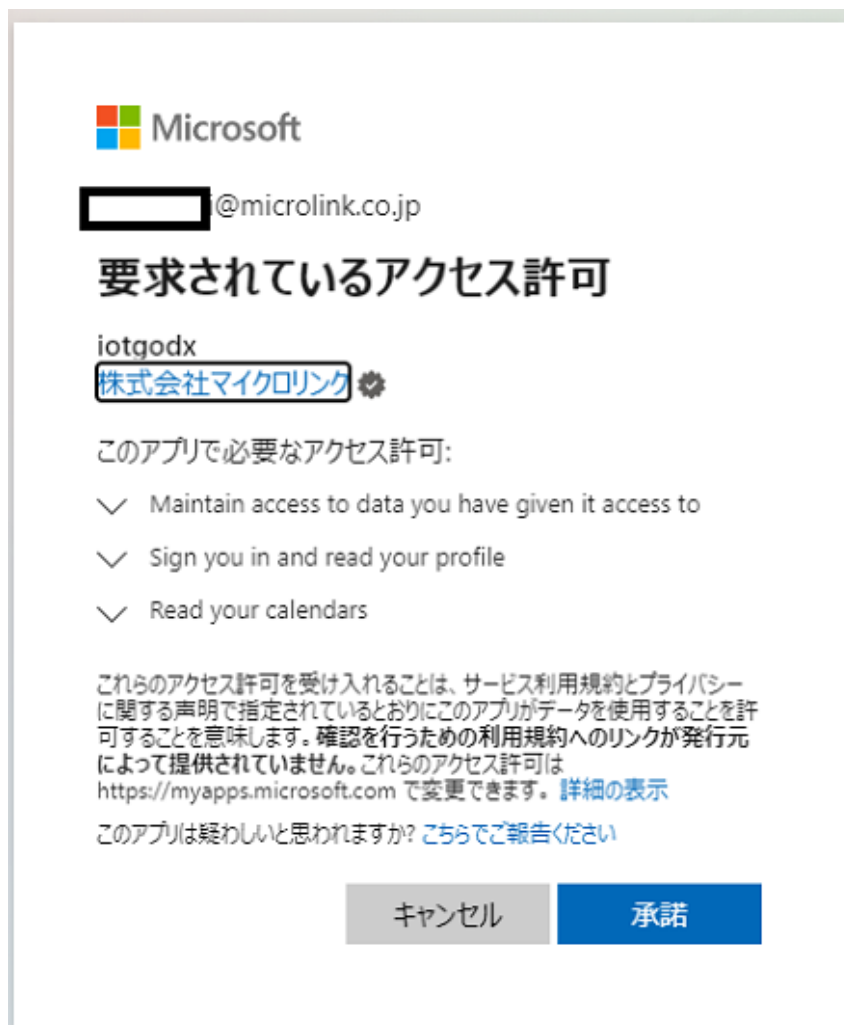


未連携の右隣の連携をクリックする

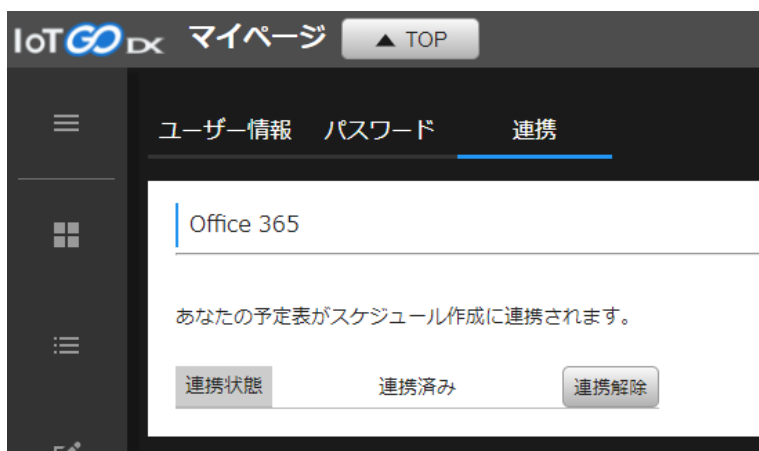




連携アカウントを選択し該当パスワードを入力する  
アクセス許可を求められるので承認をクリックする



連携状態が連携済みになっていることを確認する

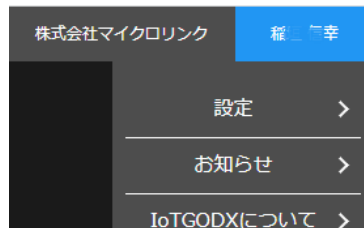


## 2.6 Office365 連携解除

TOP メニューの右上のユーザ名をクリックする



設定をクリックする



パスワードの右隣の連携をクリックする



連携済みの右隣の連携解除をクリックする



連携状態が未連携になっていることを確認する



## 2.7 スケジュール作成 Outlook 連携

個人の設定で『Office365』が「連携済み」であることを確認する



ログイン後スタメンボードからスケジュール作成をクリックする



勤務開始時間と勤務終了時間を入力する



休憩時間を入力する



スケジュール (Outlook より) に追加するスケジュールが表示されていることを確認する



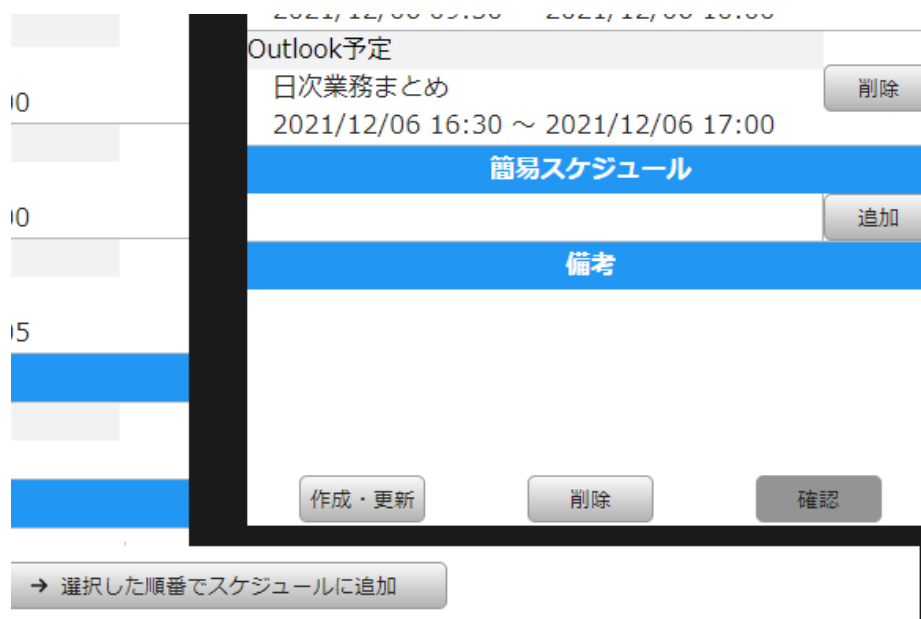
簡易スケジュールに登録したい予定項目を登録順に選択する。予定項目の右側に表示される数字が登録順を示します



選択が終了したら『→選択した順番でスケジュールに追加』をクリックする  
 選択された予定が作成にコピーされます



忘れずに『作成・更新』をクリックする



『作成・更新』を押さないと予定は消えてしまいます  
 全部スケジュールが入力できたなら『確認』をクリックすると『スケジュール確認』へ行くことができる



## 2.8 スケジュール作成 Q リスト連携

ログイン後スタメンボードからスケジュール作成をクリックする



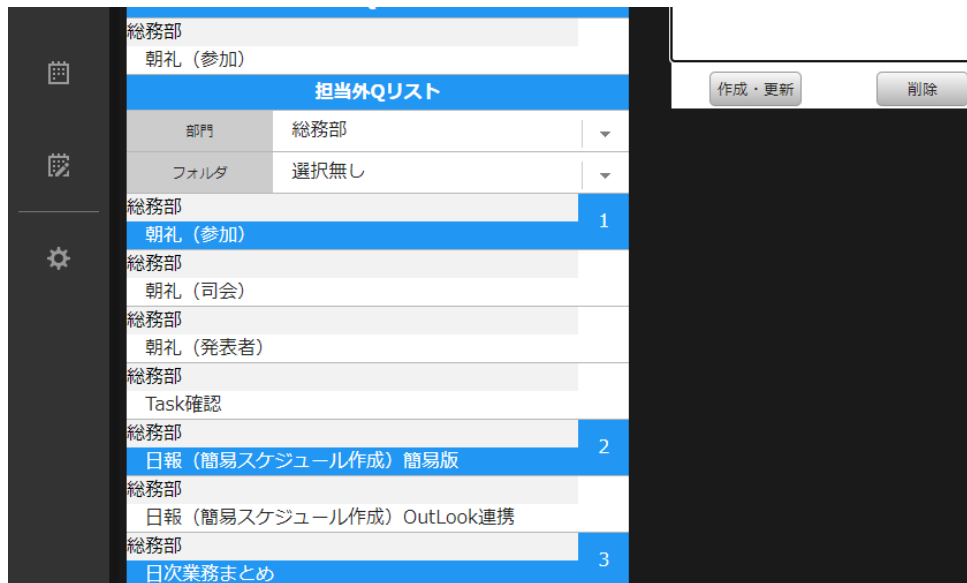
勤務開始時間と勤務終了時間を入力する



休憩時間を入力する



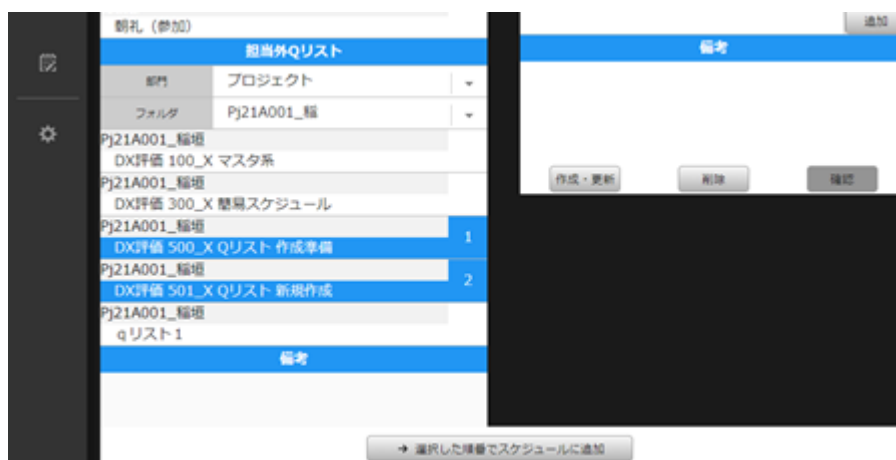
部門のフォルダに表示されている定型予定を作業順にクリックしていく



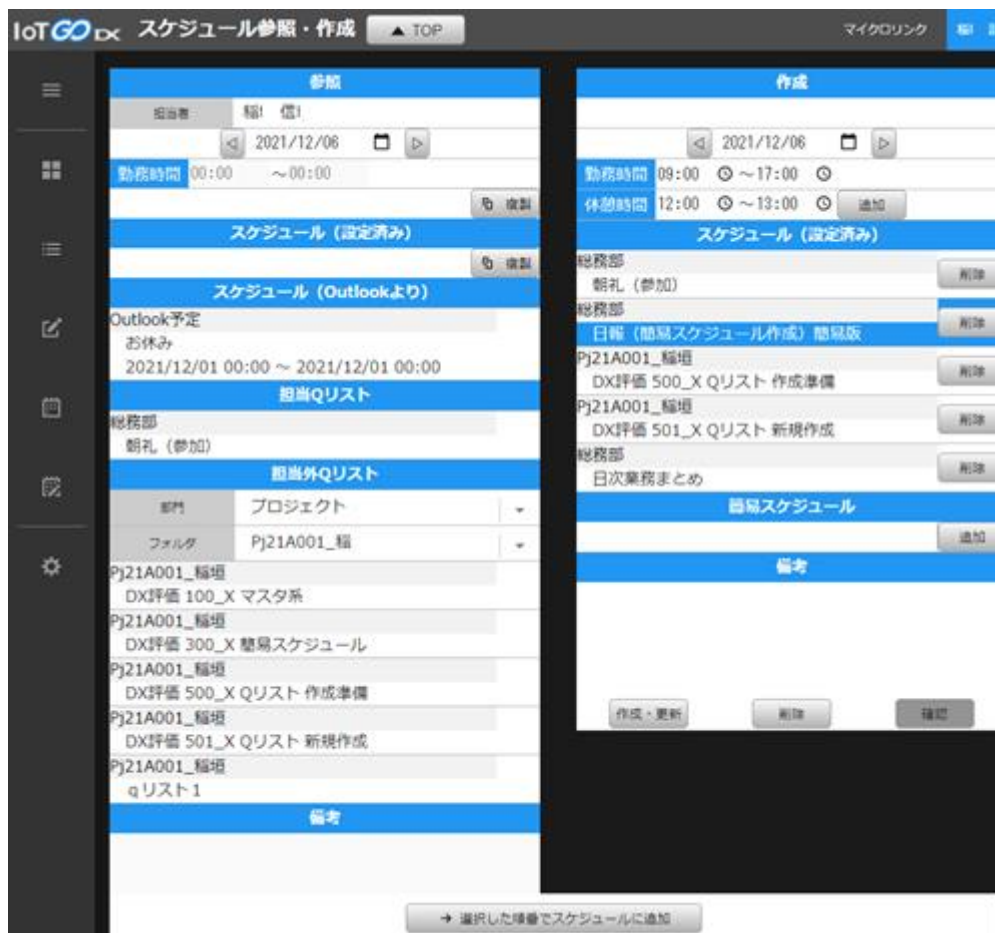
『→選択した順番でスケジュールに追加』をクリックして作成に予定を追加する



個別作業用のフォルダにある予定で本日すべき予定を作業順にクリックしていく



『→選択した順番でスケジュールに追加』をクリックして作成に予定を追加する



忘れずに『作成・更新』をクリックする



「スケジュールを作成しました」のポップアップが表示される

iotgodx.azurewebsites.net の内容  
スケジュールを作成しました。

OK

『作成・更新』を押さないと予定は消えてしまいます  
全部スケジュールが入力できたなら『確認』をクリックすると『スケジュール確認』へ行くことができます

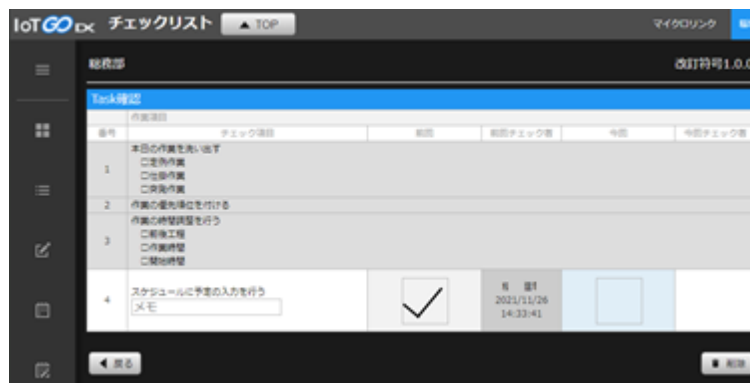




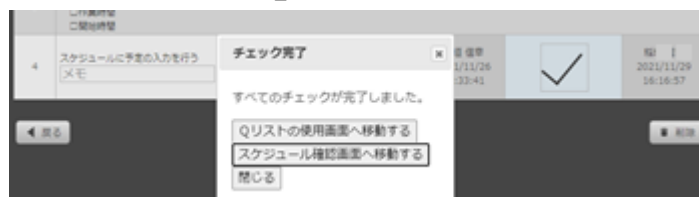
確認画面でQリストのスケジュールにはチェック項目が表示される  
「開く」をクリックする



チェックリストが展開されるのでチェックを入れる



チェックを入れると戻り画面選択のポップアップが表示されるので『スケジュール確認画面へ移動する』をクリックする



チェックされたQリストはチェック済みとなり暗転する



## 2.9 Qリスト 新規作成

TOPメニューから『Qリスト作成・編集』をクリックする



作成画面で『部門』を選択する



作成画面で『フォルダ』を選択する



作成画面のQリストの右にある『新規』をクリックする



チェックリスト名を入力し「登録」をクリックします（名前は後で変更可能です）



上部にリスト情報があります

下部右側に『作業項目』という作業項目一覧があります

下部左側は『チェック項目』という作業項目単位の詳細です



チェック項目に単位作業を入力します

チェック項目に入力したら『保存』をクリックします

『保存+複製』 『保存+改行』 『保存』のいずれかを必ずクリックします

以下、「Qリスト名の変更」の説明です  
 上段最下部にある『Qリスト名』の名前を変更する

部門	評価_部門	
フォルダ	操作マニュアル	検索 新規 複製
Qリスト	DX評価 601_X Qリスト 新規作成A	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
Qリスト名	DX評価 601_X Qリスト 新規作成A	

名前を変更したら『保存』をクリックするとQリストの表示も変更される

部門	評価_部門	
フォルダ	操作マニュアル	検索 新規 複製
Qリスト	DX評価 601_X Qリスト 新規作成	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
Qリスト名	DX評価 601_X Qリスト 新規作成	

以下、属性の説明です  
 色指定 既定値は黒です  
 例は赤色です

チェック項目

作業Step1

文字色  黒  赤  青  緑

文字サイズ指定

チェック項目

作業Step1

文字サイズ  標準  強調

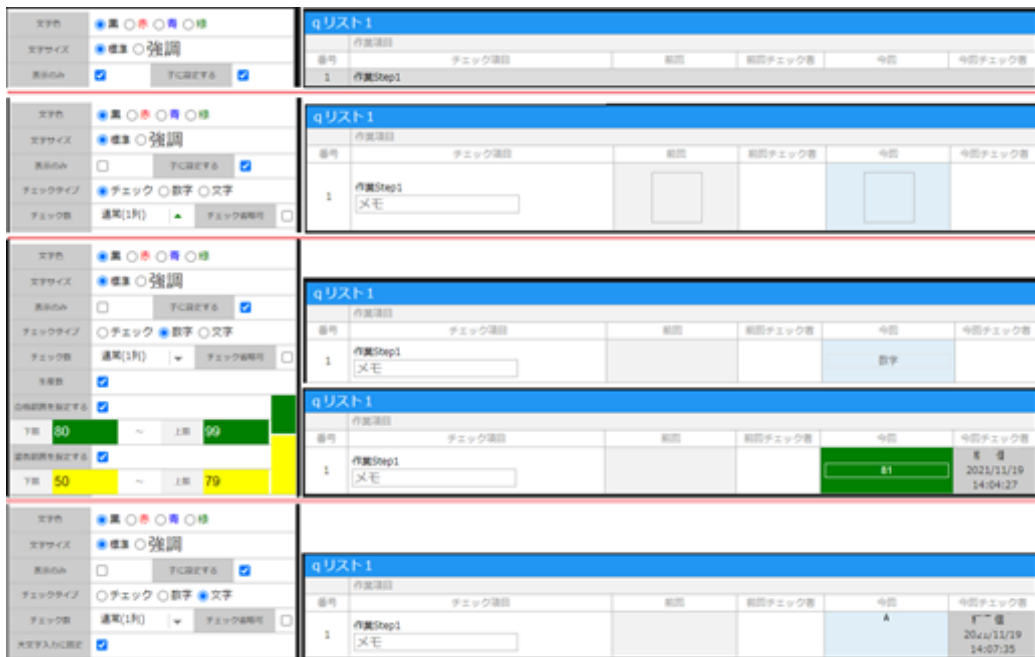
チェック項目

作業Step1

文字サイズ  標準  強調

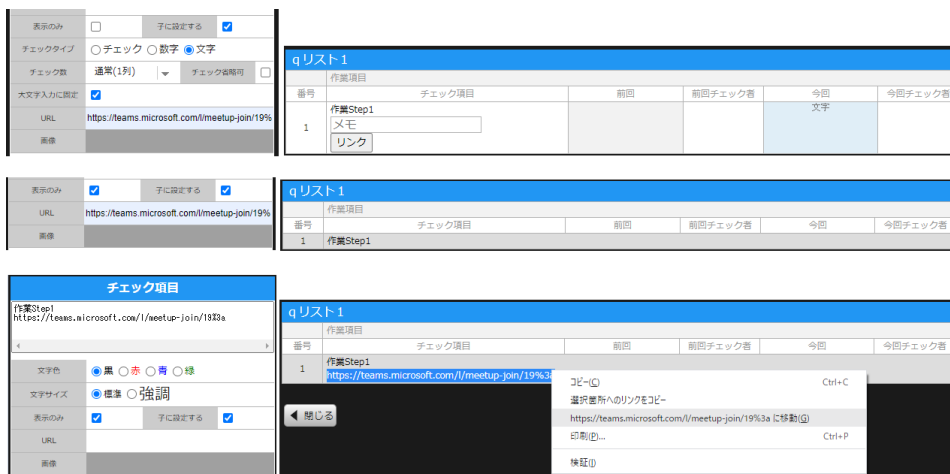
チェックの表示指定

- 『表示のみ』 チェック有り  
チェック項目の文字列を表示します
- 『表示のみ』 チェック無し  
チェックにチェック有り
- 『表示のみ』 チェック無し  
数字にチェック有り
- 『表示のみ』 チェック無し  
文字にチェック有り



URL 指定

リンク先の指定をします、表示のみにするとリンクボタンが表示されません

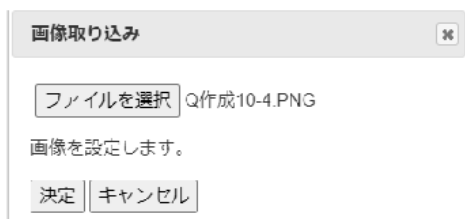
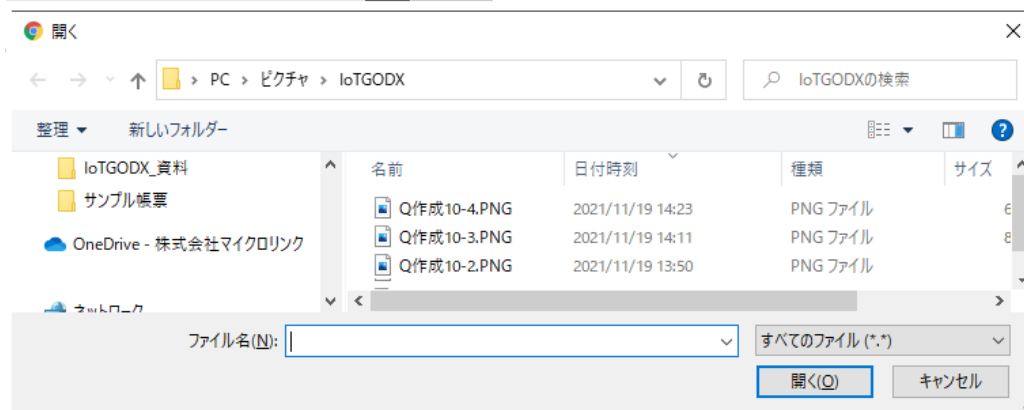
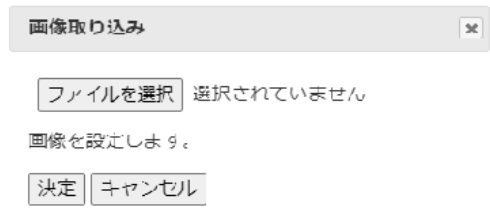


リンクボタンを表示させるには「表示のみ」のチェックは外しましょう

## 画像登録

画像の下の「追加」ボタンをクリックします

画像も表示のみにしておくとリンクボタンが表示されません



iotgodx.azurewebsites.net の内容

画像をアップロードしました。

OK



リンクボタンを表示させるには「表示のみ」のチェックを外しましょう

『保存+複製』『保存+改行』『保存』のいずれかを必ずクリックします



以下、作業項目の説明です

「作業項目」の追加は「作業項目」の下部にある『追加』をクリックすると反転している行の下に空白の行が挿入されます

「プレビュー」はQリストのチェックリストイメージを表示します

「削除」は反転している作業項目を削除します

「複製」は反転している作業項目をコピーし下に追加します

作業項目の移動

- ・間違えて行追加をした場合
- ・複製した作業を別の位置に移動したい
- ・作業の順序を入れ替えたい

などの場合は、作業項目の右端にある「≡」をマウスでドラッグしたまま持っていきたい行までもっていきましょう

作業項目		
1	TOPメニューから『Qリスト作成・編集』をクリックする	≡
2	チェックリスト名を入力し『登録』をクリックします (名前は後で…)	≡
4	作成画面で『部門』を選択する	≡
5	作成画面で『フォルダ』を選択する	≡
6	作成画面のQリストの右にある『新規』をクリックする	≡
3	チェックリスト名を入力し『登録』をクリックします (名前は後で…)	≡

『保存+複製』『保存+改行』『保存』のいずれかを必ずクリックします



## 2.10 Q リスト 作成準備

登録部門の決定 (組織に依存する必要はない)

- ・ 共通作業用の部門の作成もあり

登録フォルダの決定 (定型作業、非定型作業、期次・年次作業など考慮)

- ・ プロジェクト単位で作成も検討
- ・ 3年先、5年先の一覧をイメージする

登録リスト名の決定 (文書番号に準拠が望ましい)

- ・ 文書規定が社内であれば準拠する

各作業の洗出し、各作業名の決定 (標準単位作業の決定)

- ・ 作業名など重ならないように
- ・ 限られた表示範囲で明確になるように
- ・ 15分で終わる作業と8時間かかる作業を同一単位とするか

各作業の作業時間の決定 (標準作業時間の算定)

- ・ ベテランの作業時間に合せないこと

各作業の画像取得、共有コンテンツ(URL)の洗出し

- ・ Qリストに貼り付けるための材料収集

クリティカルパスの洗出し・作業分割の検討 (チェックポイントの決定)

- ・ 作業時間が測定できる
- ・ 作業漏れを無くすための確認方法
- ・ 判断を伴う作業の分割基準



## 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	復元と完全削除の項目追加
2022/12/23	第3版	フォルダ登録の修正
2023/10/02	第4版	Qリスト管理の修正
2024/02/06	第5版	Qリストの検索条件の追加、Qリストのスケジュール登録の追加、一部文章の修正

## 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。