



操作手順書(詳細)

第 8 版

マイクロリンク株式会社

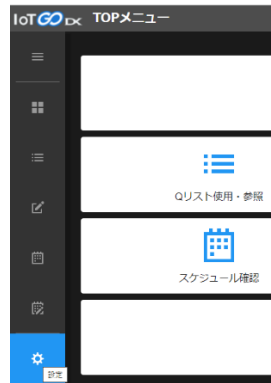
目次

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.....	11
1.8	フォルダ完全削除.....	12
1.9	Q リスト復元.....	13
1.10	Q リスト完全削除.....	15
1.11	フォルダ・Q リストの移動.....	16
1.12	担当者復元.....	17
1.13	担当者完全削除.....	18
1.14	ログ参照.....	19
1.15	スタメンボード設定.....	22
1.16	スタメンボードビュー設定.....	24
1.17	パスワードリセット（管理者用）.....	26
2	運用編.....	27
2.1	パスワード変更（利用者）.....	27
2.2	Q リストの検索条件の設定.....	28
2.3	Q リストのスケジュール登録.....	29
2.4	スケジュール作成 簡易作成.....	30
2.5	Office365 連携.....	34
2.6	Office365 連携解除.....	36
2.7	スケジュール作成 Outlook 予定追加.....	37
2.8	スケジュール作成 Q リスト追加.....	40
2.9	Q リスト 新規作成.....	44
2.10	Q リスト 作成準備.....	51
2.11	定期スケジュールの作成.....	52

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

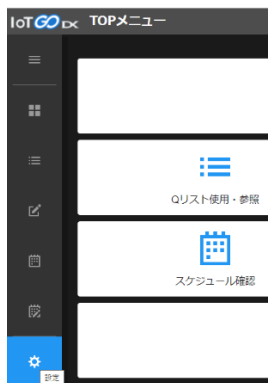


登録が終わると部門一覧が表示される



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

修正された部門が表示される

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

削除をクリック

編集・削除が終わると部門一覧が表示される

100	全社共通	種: 信	2021/11/09 13:54:43	
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
	1	営業部		2021/08/25 11:34:58		
	2	開発部		2021/08/25 11:35:36		
	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

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

復元
 削除
 戻る

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

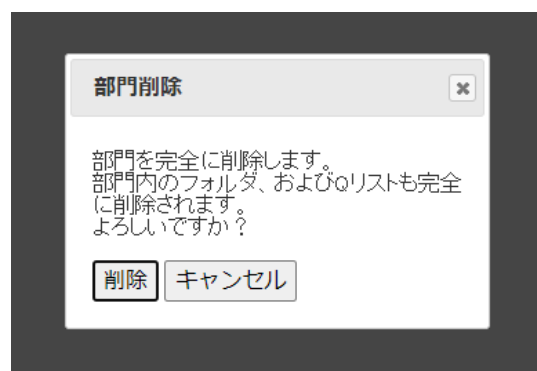
	3	製造部		2021/08/25 15:21:52			
	0	営業部		2021/08/31 15:55:35			
	4	総務部		2022/04/01 11:28:50			削除済み

削除ボタンをクリックする

部門コード	4
部門名	総務部
稼働率注意	0
稼働率良好	0

復元
 削除
 戻る

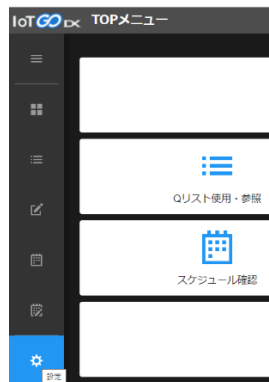
削除ボタンをクリックする



※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

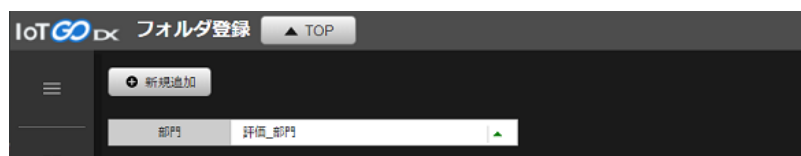
TOP メニューの左ペインから「設定」をクリックする



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

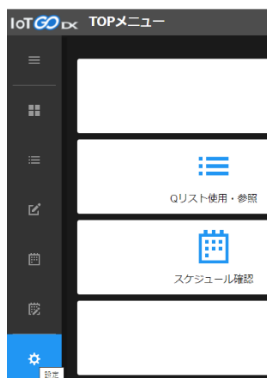


登録が終わるとフォルダ一覧が表示される



1.6 フォルダ編集

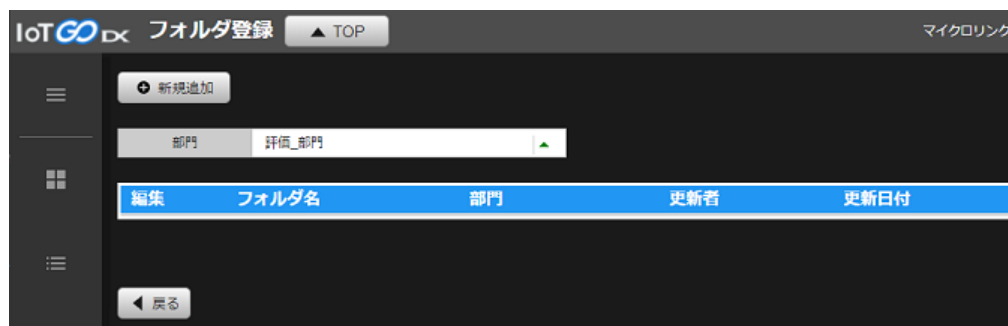
TOP メニューの左ペインから「設定」をクリックする



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



フォルダー一覧が表示される

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リストはなくなります

フォルダー一覧が表示されます



IoTGO DX フォルダ登録 ▲ TOP

新規追加

部門 評価_部門

編集	フォルダ名	部門	更新日	更新日付	削除
☒	操作マニュアル	評価_部門	編集	2021/11/09 14:09:14	↑ ↓

戻る

修正内容を確認してください

1.7 フォルダ復元

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	フォルダ名	部門	更新者	更新日付	順番
	月末確認リスト	営業部		2021/08/31 08:18:18	
	確認リスト	営業部		2021/08/31 08:18:56	
	テスト	営業部		2022/04/01 13:25:45	
	個人業務	開発部		2022/04/01 13:25:17	
	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

1.8 フォルダ完全削除

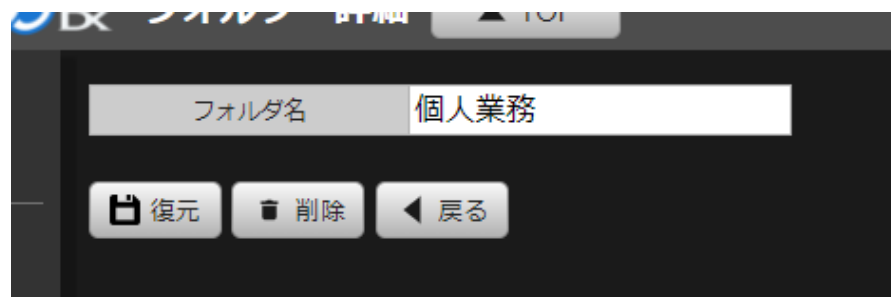
削除済み表示にチェックを入れる



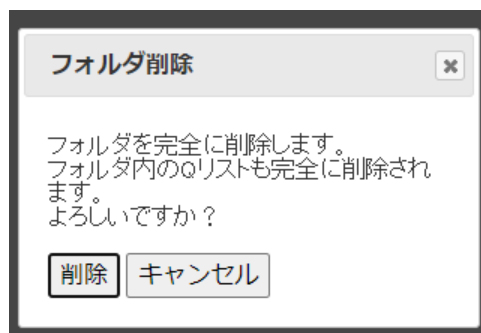
削除済みの部門の編集をクリックする

編集	フォルダ名	部門	更新者	更新日付	順番	削除済み
	月末確認リスト	営業部		2021/08/31 08:18:18		
	確認リスト	営業部		2021/08/31 08:18:56		
	テスト	営業部		2022/04/01 13:25:45		
	個人業務	開発部		2022/04/01 13:25:17		削除済み
	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

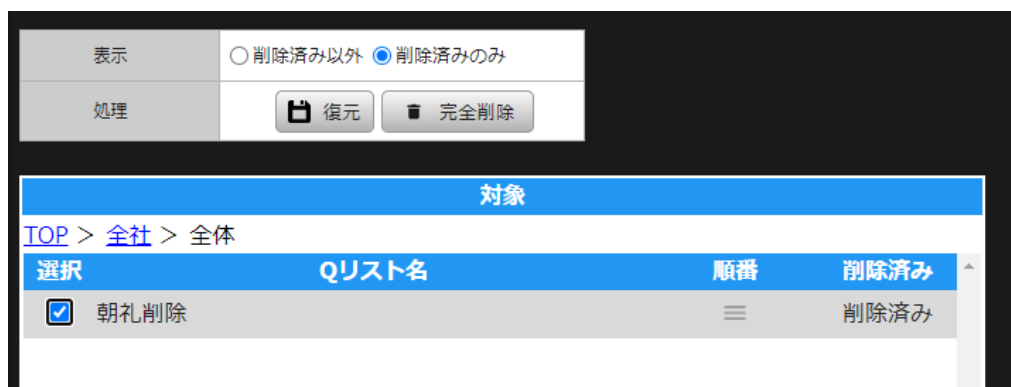
設定画面のフォルダ・Q リスト移動を押下する



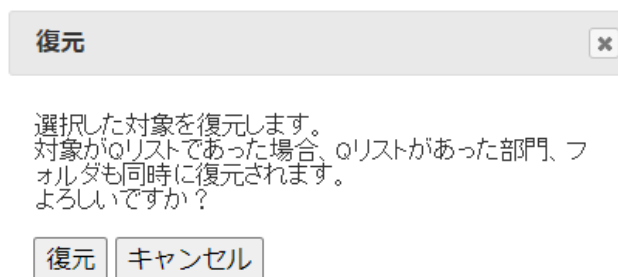
部門、フォルダを選択し、表示の削除済みのみを選択して復元する Q リストにチェックを入れる



復元するボタンをクリックする



復元ボタンをクリックする



※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。

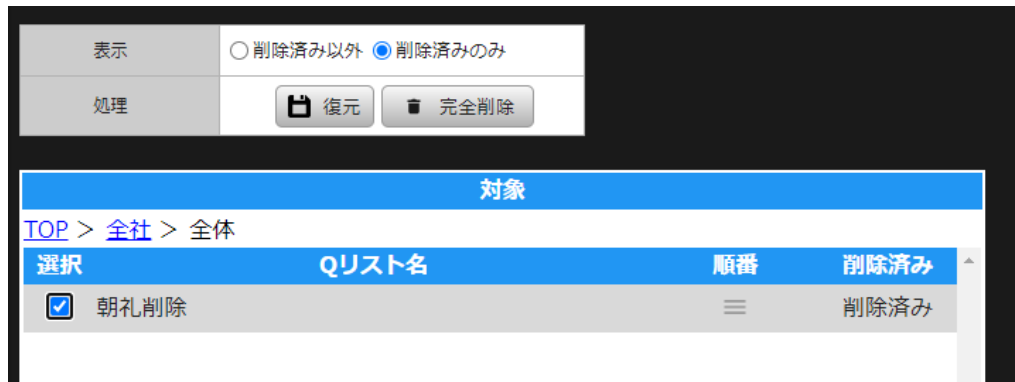
※同様の手順でフォルダ、部門の復元も可能です。

1.10 Q リスト完全削除

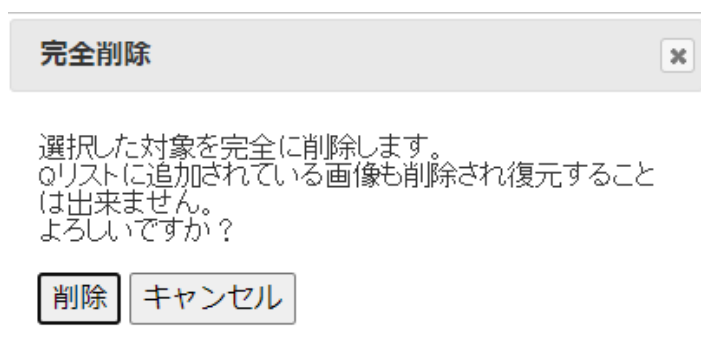
部門、フォルダを選択し、表示の削除済みのみを選択して完全削除する Q リストにチェックを入れる



完全削除ボタンを押下する



削除ボタンをクリックする



※同様の手順でフォルダ、部門の完全削除も可能です。

1.11 フォルダ・Q リストの移動

表示の削除済み以外を選択し、移動したいフォルダ、またはQ リストにチェックを入れる。

表示

☒ 削除済み以外 ☐ 削除済みのみ

処理

 移動

 削除

対象

[TOP](#) > 営業部

選択	フォルダ名	順番	削除済み
☒	日々業務	≡	
☐	全体	≡	
☐	日報	≡	
☐	保守対応	≡	

移動ボタンを押下すると右側に移動先の一覧が表示されます

移動先	
TOP	
選択	部門名
☐	開発部
☐	総務部
☐	製造部
☐	その他
☐	全社
☐	営業部
☐	IoTGO

移動 キャンセル

フォルダを移動させる場合は部門を、Q リストを移動させる場合はフォルダにチェックを入れ、移動ボタンを押下することで移動されます。

※フォルダやQ リストの移動を行うことで、すでに作成されているQ リストも移動されます。

1.12 担当者復元

削除済み表示にチェックを入れる

The screenshot shows a user management interface. At the top, there is a button labeled '+ 新規追加' (Add New). Below it, there is a dropdown menu for '部門' (Department) with the value '選択無し' (No selection). Below that, there is a checkbox labeled '削除済み表示' (Deleted) which is checked.

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
	0			開発部	マスター	荒木 あらき	2022/04/01 11:28:22	
	8192			開発部	マスター	高橋 淳希	2022/04/01 13:24:28	
	1			営業部	マスター	荒木 あらき	2021/08/25 11:47:07	
	2			営業部	マスター	高橋 淳希	2022/04/01 13:49:19	
	3			営業部	マスター	荒木 あらき	2021/08/25 11:47:20	
	4			営業部	マスター	荒木 あらき	2021/08/25 11:47:24	
				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

The screenshot shows a form for restoring a user. It has five input fields: '担当者コード' (User Code) with value '2', '担当者姓' (User Surname) with value '舞黒', '担当者名' (User Name) with value '太郎', 'パスワード(8文字以上)' (Password (8 characters or more)), and 'パスワード再入力' (Re-enter password). Below the form are three buttons: '復元' (Restore), '削除' (Delete), and '戻る' (Back).

1.13 担当者完全削除

削除済み表示にチェックを入れる

The screenshot shows a user management interface. At the top, there is a button labeled '+ 新規追加' (Add New). Below it, there is a dropdown menu for '部門' (Department) set to '選択無し' (No Selection). At the bottom, there is a checkbox labeled '削除済み表示' (Deleted) which is checked.

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
	0			開発部	マスター	荒木 あらき	2022/04/01 11:28:22	
	8192			開発部	マスター	高橋 淳希	2022/04/01 13:24:28	
	1			営業部	マスター	荒木 あらき	2021/08/25 11:47:07	
	2			営業部	マスター	高橋 淳希	2022/04/01 13:49:19	
	3			営業部	マスター	荒木 あらき	2021/08/25 11:47:20	
	4			営業部	マスター	荒木 あらき	2021/08/25 11:47:24	
				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

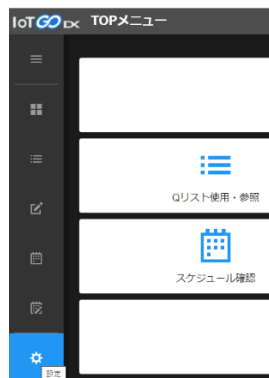
The screenshot shows a user edit form. It has fields for '担当者コード' (User Code) with value '2', '担当者姓' (User Surname) with value '舞黒', '担当者名' (User Name) with value '太郎', 'パスワード(8文字以上)' (Password), and 'パスワード再入力' (Password Re-entry). At the bottom, there are three buttons: '復元' (Restore), '削除' (Delete), and '戻る' (Back).

削除ボタンをクリックする

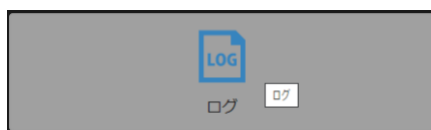
The screenshot shows a confirmation dialog box titled '担当者削除' (Delete User). It contains the text '完全に削除されます。よろしいですか？' (Will be completely deleted. Is it okay?). At the bottom, there are two buttons: '削除' (Delete) and 'キャンセル' (Cancel).

1.14 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



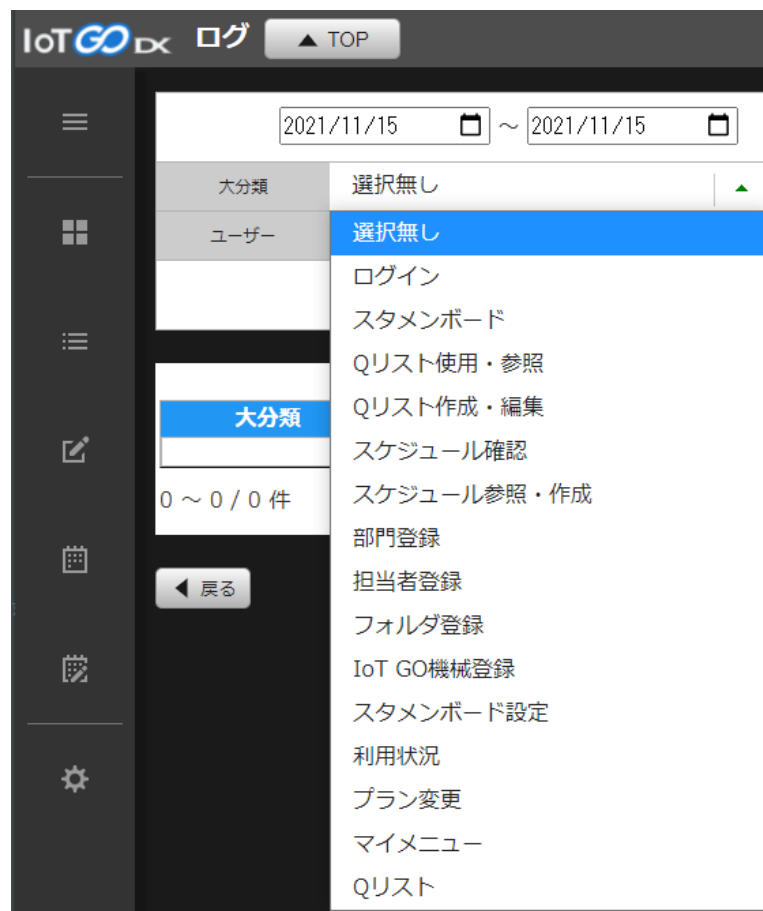
ログをクリックする



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

IoTGO DX ログ

▲ TOP

マイクロリンク

2021/11/15 ~ 2021/11/15

< 今日 >

< 今週 >

< 今月 >

大分類

スケジュール確認

小分類

選択無し

ユーザー

稲垣信幸

詳細

絞り込み検索

→ 検索

絞り込み:

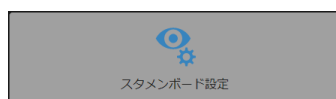
大分類	小分類	詳細	作業者	時間
スケジュール確認	Outlook予定チェック	飛任対応 2021/11/15 13:00 ~ 2021/11/15 13:30 チェック	稲 重	2021/11/15 14:17:10
スケジュール確認	簡易スケジュールチェック	SkyPDF出荷 チェック	稲 重	2021/11/15 13:51:19
スケジュール確認	Outlook予定チェック	M365閉会世対応 2021/11/15 11:30 ~ 2021/11/15 12:00 チェック	稲 重	2021/11/15 12:49:46
スケジュール確認	Outlook予定チェック	タスク確認 2021/11/15 11:00 ~ 2021/11/15 11:30 チェック	稲 重	2021/11/15 11:25:58
スケジュール確認	Outlook予定チェック	タスク確認 2021/11/15 11:00 ~ 2021/11/15 11:30 解除	稲 重	2021/11/15 10:57:14
スケジュール確認	簡易スケジュールチェック	営業部会議 チェック	稲 重	2021/11/15 10:57:13
スケジュール確認	簡易スケジュールチェック	日次業務整理・日報チェック チェック	稲 重	2021/11/15 10:35:11

1.15 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

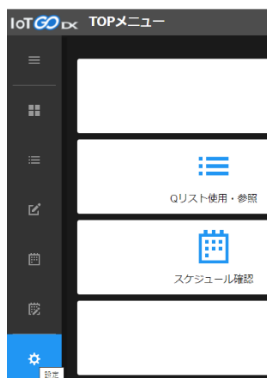
The screenshot shows the 'IoTGO DX スタメンボード設定' (IoTGO DX Staff Member Settings) screen. At the top, there is a 'TOP' button. The main content area is divided into two sections. The first section contains two input fields for progress rate thresholds: '稼働率注意' (Progress Rate Caution) with a value of 50, and '稼働率良好' (Progress Rate Good) with a value of 70. The second section contains two input fields for 'ビュー' (View): 'ビュー' (View) with a value of 'ビュー-4', and 'ビュー名' (View Name) with a value of 'ビュー-4'. Below these fields is a table with two columns: '表示' (Display) and '部門' (Department). The table lists several departments with checkboxes next to them: 営業部 (Sales), 開発部 (Development), 製造部 (Manufacturing), 総務部 (General Affairs), 共通 (Common), 評価_部門 (Evaluation Department), 全社共通 (Company-wide), and 営業部 (Sales). At the bottom of the screen, there are two buttons: '登録' (Register) and '戻る' (Back).

表示	部門
☐	営業部
☐	開発部
☐	製造部
☐	総務部
☐	共通
☐	評価_部門
☐	全社共通
☐	営業部

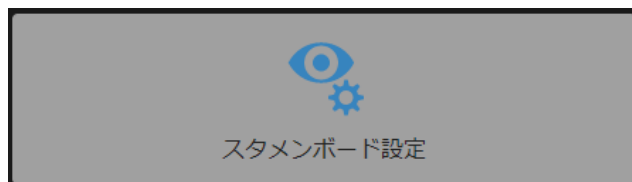
設定が終わったら『登録』をクリックします

1.16 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



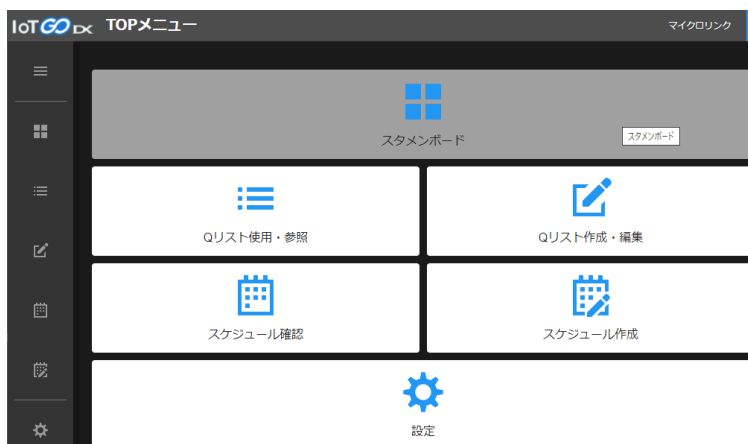
表示する『ビュー』を選択します

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



1.17 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 担当者登録' (Staff Registration) page. At the top, there is a '新規追加' (Add New) button. Below it is a table with columns: '編集' (Edit), '担当者コード' (Staff Code), '姓' (Surname), '名' (Name), and '部門' (Department). The first row shows a staff member 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 in the first row to the '担当者詳細' (Staff Details) form below.

The '担当者詳細' (Staff Details) form contains the following fields:

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	☐
Qリスト使用他部門表示	☐
Qリスト編集他部門表示	☐
パスワード(8文字以上)	
パスワード再入力	

At the bottom of the form, there are buttons for '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



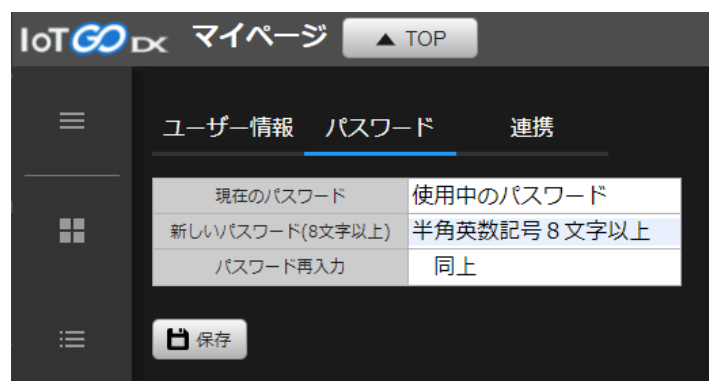
設定をクリックする



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 ☒	
Qリストのスケジュール登録	☐ 登録しない ☐ 自動で登録する ☒ 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。	
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
参照 → Qリスト使用	

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 ☒	
Qリストのスケジュール登録	☐ 登録しない ☒ 自動で登録する ☐ 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。	
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いる場合で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 **追加**

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 **削除**

タスク確認（IoTGO DX日報入力） **削除**

簡易スケジュール **削除**

IoTDX操作評価 **削除**

簡易スケジュール **削除**

PP出荷作業 **削除**

簡易スケジュール **削除**

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 **削除**

ClimberCloud評価 **削除**

簡易スケジュール **削除**

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

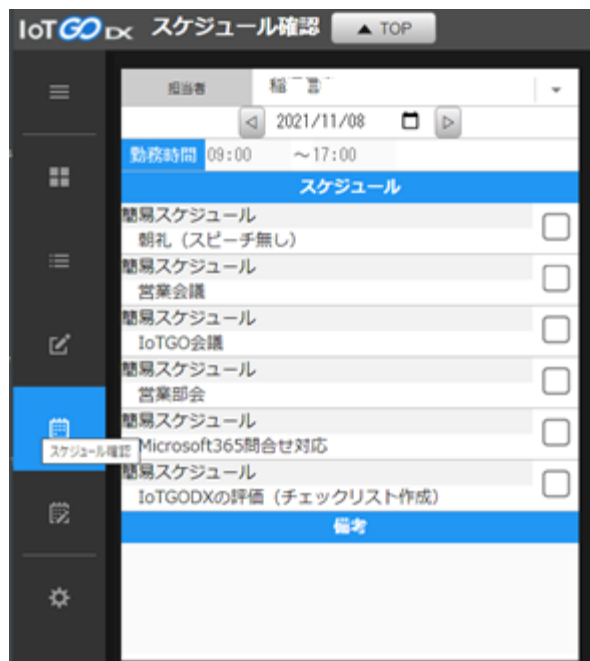
The image shows two side-by-side screenshots of the IoTGO DX interface, specifically the '作成' (Create) screen. Both screenshots show a date of 2021/11/09 and a work time of 09:00 ~ 17:00. The left screenshot shows a list of tasks under 'スケジュール (設定済み)' (Schedule (Set)) with '出荷物Wチェック' (Check for outgoing goods) highlighted. A red arrow points from this task to the '追加' (Add) button. The right screenshot shows the same list with '出荷物Wチェック' added to the '簡易スケジュール' (Simple Schedule) section.

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

The image shows a screenshot of the IoTGO DX interface, specifically the '作成' (Create) screen. The 'スケジュール (設定済み)' (Schedule (Set)) section is visible, and the '作成・更新' (Create/Update) button is highlighted with a red box at the bottom.

「作成・更新」を押し入力が終了したら「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



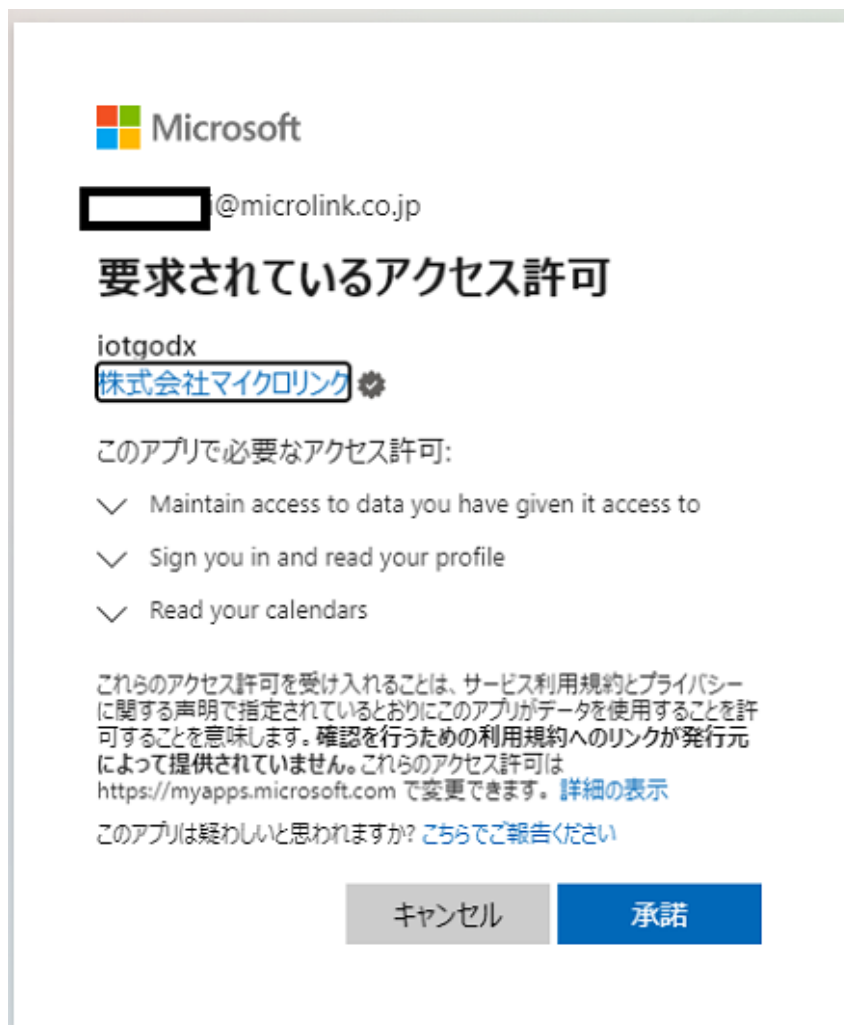
パスワードの右隣の連携をクリックする



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 予定追加

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



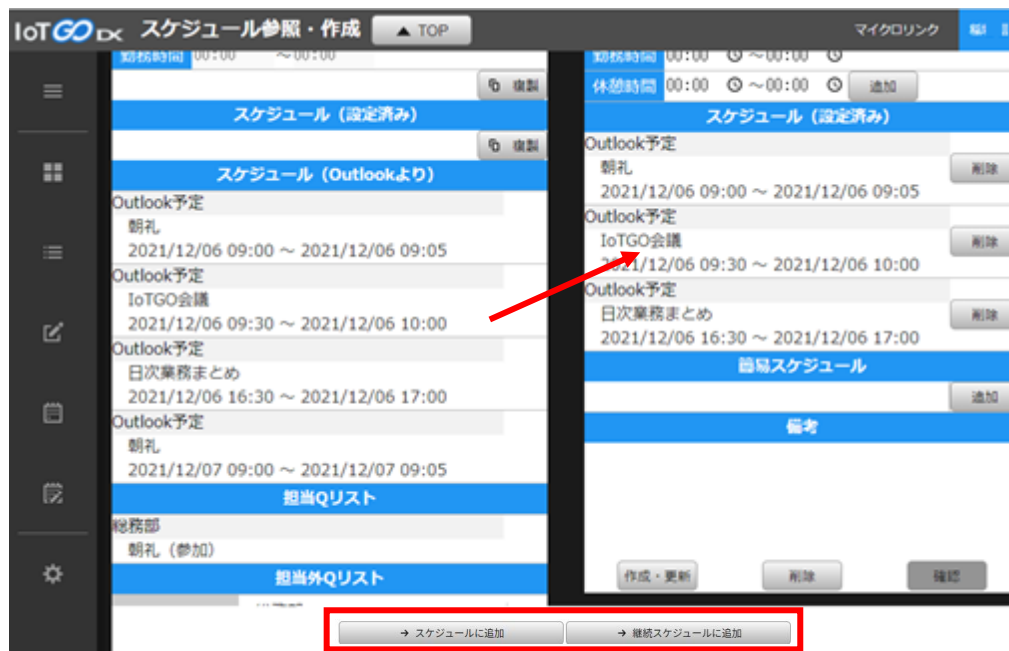
休憩時間を入力する

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

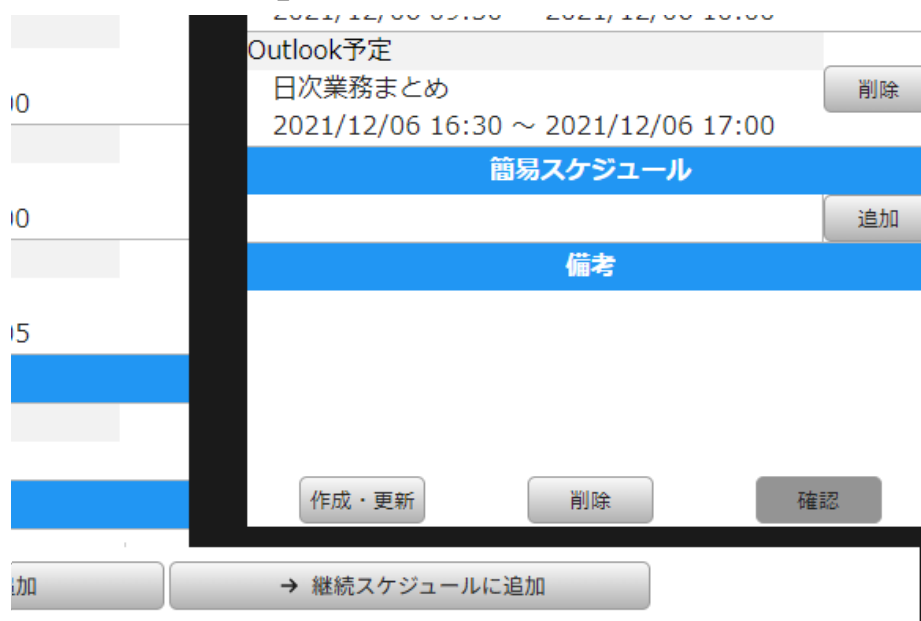
簡易スケジュールに登録したい予定項目を登録順に選択する。予定項目の右側に表示される数字が登録順を示します

選択が終了したら画面下部にある『→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

※継続スケジュールに追加する場合は『→継続スケジュールに追加』をクリックする



忘れずに『作成・更新』をクリックする



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 リスト追加

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



作成

2021/11/09

勤務時間 09:00 ~ 17:00

休憩時間 11:50 ~ 12:50 追加

スケジュール（設定済み）

簡易スケジュール

追加

備考

作成・更新 削除 確認

左側に表示されている Q リストを作業順にクリックしていく



総務部

朝礼（参加）

担当外Qリスト

部門 総務部

フォルダ 選択無し

総務部 朝礼（参加） 1

総務部 朝礼（司会）

総務部 朝礼（発表者）

総務部 Task確認

総務部 日報（簡易スケジュール作成）簡易版 2

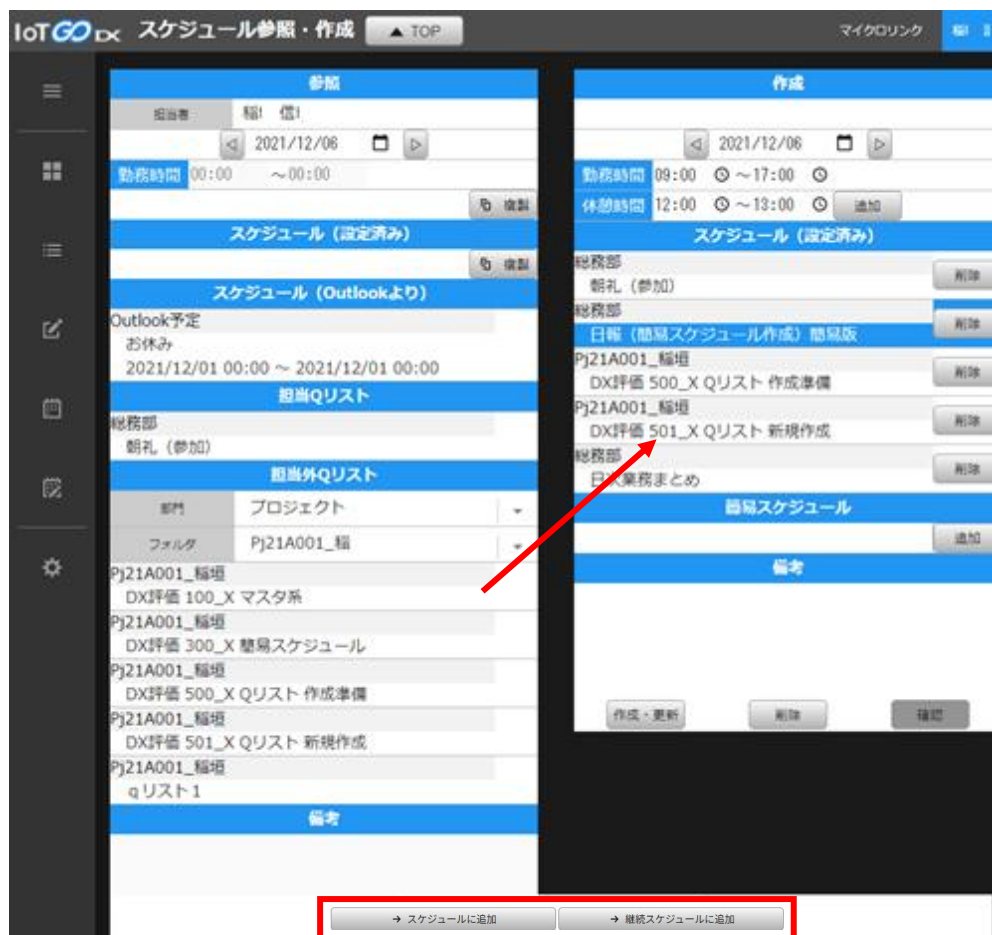
総務部 日報（簡易スケジュール作成）OutLook連携

総務部 日次業務まとめ 3

作成・更新 削除

選択が終了したら画面下部にある『→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

※継続スケジュールに追加する場合は『→継続スケジュールに追加』をクリックする



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



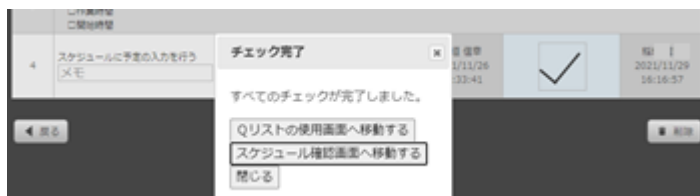
確認画面でQリストのスケジュールにはチェック項目が表示される
「開く」をクリックする



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

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

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

文字サイズ指定

チェックの表示指定

☐ 『表示のみ』

チェック項目の文字列を表示し、チェックを行いません。

☐ 『子に設定する』

この行より上の項目の子となり、一括チェックを行うことができます。

チェックタイプの指定

☐ 『チェック』

チェックボックスが表示され、チェックをつける

☐ 『数値』

テキストボックスが表示され、数値を入力する

□『文字』

テキストボックスが表示され、文字を入力する

□『合否』

チェックボックスが2つ表示され、OK か NG にチェックをする

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

The first screenshot shows the configuration for 'q リスト1'. The '表示のみ' (Display only) checkbox is checked, and the '子に設定する' (Set for child) checkbox is also checked. The 'チェックタイプ' (Check type) is set to '文字' (Text). The 'チェック数' (Check count) is set to '通常(1列)' (Normal (1 column)). The '大文字入力に限定' (Limit to uppercase input) checkbox is checked. The 'URL' is 'https://teams.microsoft.com/join/19%'. The '画像' (Image) field is empty.

The second screenshot shows the configuration for 'q リスト1'. The '表示のみ' (Display only) checkbox is unchecked, and the '子に設定する' (Set for child) checkbox is also checked. The 'チェックタイプ' (Check type) is set to '文字' (Text). The 'チェック数' (Check count) is set to '通常(1列)' (Normal (1 column)). The '大文字入力に限定' (Limit to uppercase input) checkbox is checked. The 'URL' is 'https://teams.microsoft.com/join/19%'. The '画像' (Image) field is empty.

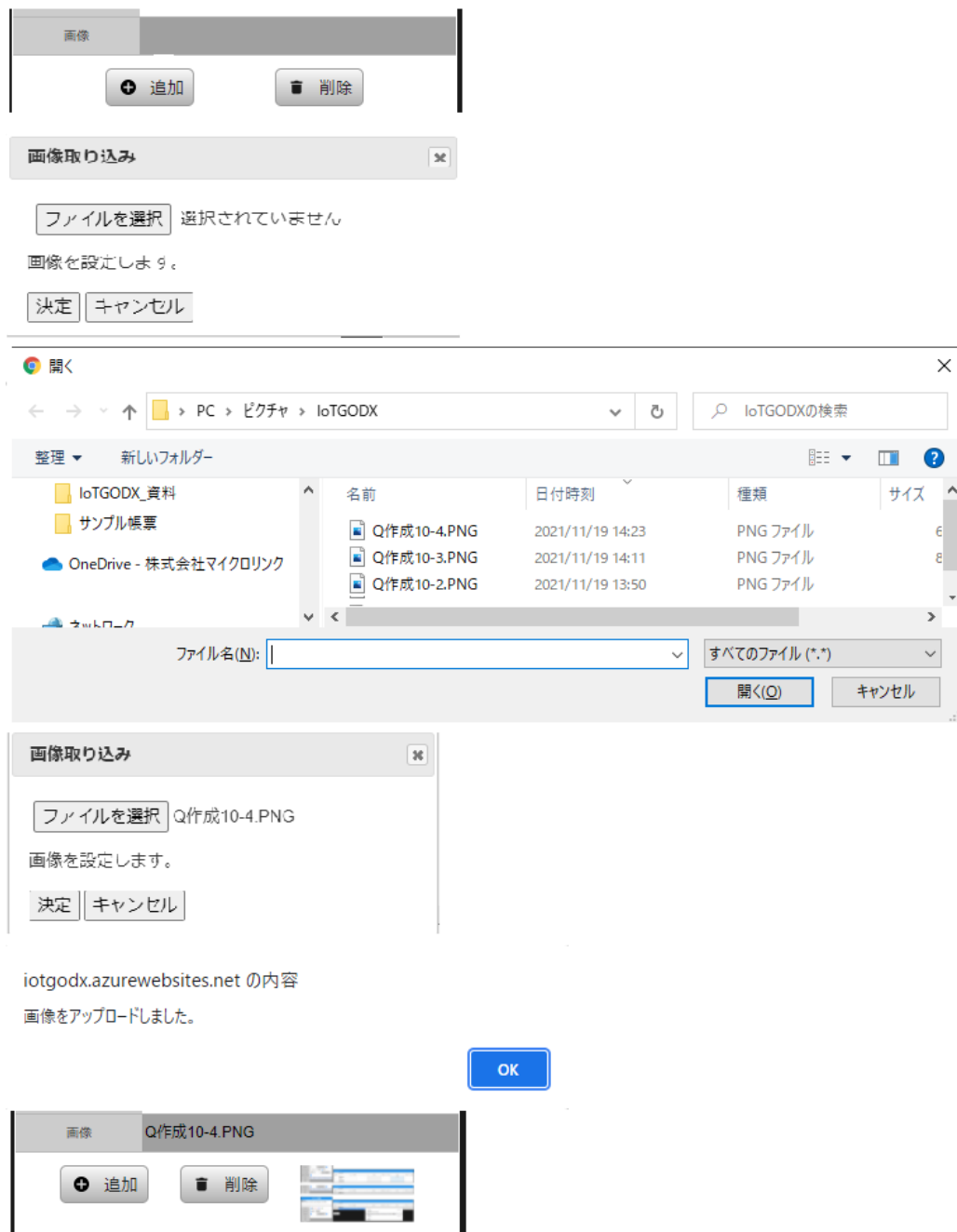
The third screenshot shows the configuration for 'q リスト1'. The '表示のみ' (Display only) checkbox is checked, and the '子に設定する' (Set for child) checkbox is also checked. The 'チェックタイプ' (Check type) is set to '文字' (Text). The 'チェック数' (Check count) is set to '通常(1列)' (Normal (1 column)). The '大文字入力に限定' (Limit to uppercase input) checkbox is checked. The 'URL' is 'https://teams.microsoft.com/join/19%3a'. The '画像' (Image) field is empty. A context menu is open over the URL field, showing options like 'コピー' (Copy), '印刷' (Print), and '検索' (Search).

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

画像の下に「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



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
『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
- ・複写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

2.11 定期スケジュールの作成

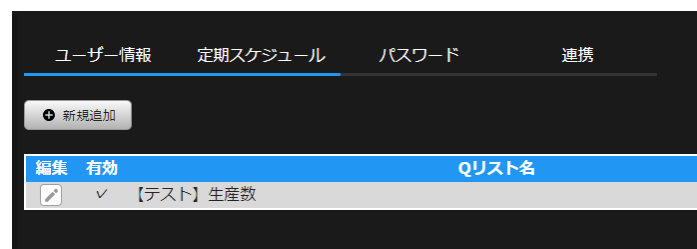
TOP メニューの右上のユーザ名をクリックする



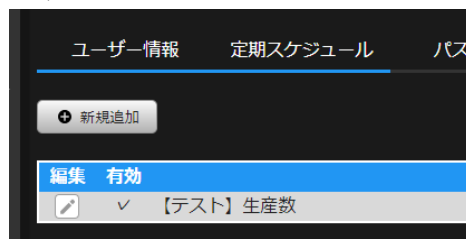
設定をクリックする



定期スケジュールをクリックする



新規作成をクリックする



作成したいQリストと定期スケジュールのパターンを選択する

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	選択無し	▼
定期スケジュールを有効にする	☒	
パターン	☒ 日 ☐ 連 ☐ 月 ☐ 年	

繰り返し間隔	1	日ごと
非稼働曜日	月曜 ☐ 火曜 ☐ 水曜 ☐ 木曜 ☐ 金曜 ☐ 土曜 ☐ 日曜 ☐	
非稼働日だった場合	☐ ずらさない ☐ 前にずらす ☒ 後にずらす	

「定期スケジュールを有効にする」にチェックが入っている場合、設定した内容で、スケジュールが AM0:00 頃に追加されるようになります。保存ボタンを押下して、定期スケジュールの設定を保存します。

パターン別使用例：日

条件：毎日スケジュールを追加する。非稼働日の場合、次の稼働日にずらす

パターン	☒ 日 ☐ 週 ☐ 月 ☐ 年	
繰り返し間隔	1	日ごと
非稼働曜日	月曜 ☐ 火曜 ☐ 水曜 ☐ 木曜 ☐ 金曜 ☐ 土曜 ☒ 日曜 ☒	
非稼働日だった場合	☐ ずらさない ☐ 前にずらす ☒ 後にずらす	

登録 戻る

繰り返し間隔：1 日ごと

非稼働曜日：土曜、日曜

非稼働日だった場合：後ろにずらす

この設定の場合、月曜日には当日の分 1 つと非稼働日である土日の分 2 つが後ろにずれるので合計 3 つのスケジュールが追加されます。火曜日～金曜日は 1 日 1 つスケジュールが追加されます。

パターン別使用例：週

条件：毎週月曜日～金曜日はスケジュールを追加する。土日は追加しない

パターン	☐ 日 ☒ 週 ☐ 月 ☐ 年	
繰り返し間隔	1	週ごと
曜日	月曜 ☒ 火曜 ☒ 水曜 ☒ 木曜 ☒ 金曜 ☒ 土曜 ☐ 日曜 ☐	

繰り返し間隔：1 週ごと

曜日：月曜、火曜、水曜、木曜、金曜

この設定の場合、月曜日～金曜日は 1 日 1 つスケジュールが追加されます。土曜日と日曜日は追加されません。

パターン別使用例：月

条件：毎月月末の稼働日にスケジュールを追加する。

パターン	☐ 日 ☐ 週 ☒ 月 ☐ 年	
繰り返し間隔	1	か月ごと
日	31日	▼
非稼働曜日	月曜 ☐ 火曜 ☐ 水曜 ☐ 木曜 ☐ 金曜 ☐ 土曜 ☒ 日曜 ☒	
非稼働日だった場合	☐ ずらさない ☒ 前にずらす ☐ 後にずらす	

繰り返し間隔：1 か月ごと

日：31 日

非稼働曜日：土曜、日曜

非稼働日だった場合：前にずらす

この設定の場合、基本的に毎月 31 日にスケジュールが追加されますが 31 日がない月に関しては最終日が対象となります。また、最終日が土日だった場合は、前にずれるので金曜日にスケジュールが追加されます。

パターン別使用例：年

条件：毎年 4 月 1 日にスケジュールを追加する。

パターン	☐ 日 ☐ 週 ☐ 月 ☒ 年	
繰り返し間隔	1	年ごと
月	4月	▼
日	1日	▼
非稼働曜日	月曜 ☐ 火曜 ☐ 水曜 ☐ 木曜 ☐ 金曜 ☐ 土曜 ☒ 日曜 ☒	
非稼働日だった場合	☒ ずらさない ☐ 前にずらす ☐ 後にずらす	

繰り返し間隔：1 年ごと

月：4 月

日：1 日

非稼働曜日：土曜、日曜

非稼働日だった場合：ずらさない

この設定の場合、4 月 1 日にスケジュールが追加されます。当日が土日だった場合でも、ずらさない設定なので 4 月 1 日にスケジュールが追加されます。

作成した定期スケジュールの編集

編集の列にあるボタンを押下すると編集画面に遷移します。



作成した定期スケジュールの削除

削除ボタンを押下すると定期スケジュールを削除できます。



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	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
2024/05/09	第 6 版	Q リスト復元、完全削除修正。フォルダ・Q リスト移動追加
2024/08/29	第 7 版	定期スケジュールを追加
2025/09/01	第 8 版	継続スケジュールに関して追記

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。