

現場でつくる作業記録サービス 取扱説明書



アズビル株式会社

お願い

- 本説明書は、本製品の使用者がいつでも見られるところに保管し、必要に応じて再読してください。
 - 本説明書の全部または一部を無断で複写または転載することを禁じます。
 - 本説明書の内容を将来予告なしに変更することがあります。
 - 本説明書の内容については万全を期しておりますが、万一、ご不審な点や記載もれなどがありましたら、当社までご連絡ください。
 - お客さまが運用された結果につきましては、責任を負いかねる場合がございますので、ご了承ください。
-

QR コードは、株式会社デンソーウェーブの登録商標です。

Android、Google Chrome は Google LLC の商標です。

IOS は、Cisco System, Inc. の米国およびその他の特定の国における商標または登録商標であり、ライセンスに基づき使用されています。

iPad、iPadOS、iPhone、Safari は、Apple Inc. の商標です。

Microsoft、Excel、Microsoft Edge、Windows は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。

はじめに

本説明書は「現場でつくる作業記録サービス」の概要と操作方法について説明しています。

本説明書は、作業記録サービスを利用する管理者・一般ユーザーを対象としています。管理者は、本説明書を熟読して設定をすることをお勧めします。

はじめて操作する方や機能を知りたい方は『第1章 概要』をお読みください。

本文中に挿入されている図は、作業記録サービスの画面、またはその一部分を例として示しています。

画面項目は、設定手順の流れに沿って説明しています。

操作がわからなくなったときに、いつでもすぐに参照できる場所に保管してください。

■ 本説明書の表記

本説明書では、次のように表記しています。

表 記	内 容
 重要	間違いを防ぐために守っていただきたいことです。
 補足	より理解いただくための補助情報です。
*	* の示す内容の補足事項です。
 参照	関連する閲覧情報の参照先です。
	注意していただきたいことです。
 参考	知っていただくと便利なことです。
 例	例を示します。
① ② ③	画面項目を示します。
[]	ボタンの名称とメニューの項目名称を示します。
1 2 3	手順を示します。
  	手順内での手順を示します。
≫	操作後の結果を示します。

目次

はじめに

■ 本説明書の表記

目次

第 1 章 概要

1. 現場でつくる作業記録サービスとは

2. 本サービスの機能

3. 本サービスのユーザー種別とユーザーの役割

第 2 章 導入

1. 導入の準備

1.1 本サービスのご利用について

1.2 動作条件

1.3 制限事項

1.4 ログイン情報の確認

2. はじめてログインするときは

2.1 はじめてログインする

2.2 自分のパスワードに変更する

3. 基本的な操作

3.1 ログインする（2 回目以降）

3.2 ログイン中のユーザー名を確認する

3.3 ログアウトする

3.4 パスワードを変更する

3.5 機能メニューを表示する

3.6 機能メニューに戻る

3.7 一覧情報を並べ替える

3.8 アプリケーションを最新バージョンに更新する

4. 画面フロー

第 3 章 記録画面を定義する.....23

1. 定義とは.....	23
1.1 定義画面	25
1.2 記録項目	26
1.3 作業定義イメージ	27
2. 作業定義を新規作成する	49
3. 作業定義を確認／編集する	54
4. 作業定義を複製する	57
5. 記録する順序を固定／任意にする	59
6. オプション設定	61
7. 作業定義を無効／有効にする	63
7.1 作業の無効化.....	63
7.2 作業の有効化.....	65
8. 作業定義を削除する	67
9. 作業定義を別の作業グループに移動する	70
10. 作業 URL をコピーする	72

第 4 章 作業を記録する.....74

1. 記録とは.....	74
■ 記録画面	74
2. 作業を記録する	76
3. 記録を中断する	82
4. 記録を再開する	83
5. 記録を確認／編集／改訂履歴を入力する	87
6. プレビューを表示する	93
7. オフライン時の記録	94
7.1 端末にクラウド未送信データがあることを知る	95
7.2 未送信のデータをクラウドに送信する	96
7.3 端末にデータを蓄積できないことを知る	99
8. 直近の記録を確認する	100
9. 記録中に気付きを入力する	101
10. 前回の記録内容を確認する	103

第 5 章 記録データを検索する.....104

1. 検索とは.....	104
2. 記録データを検索する	105

第 6 章 記録データを出力する108

1. 記録データのサマリを表示する109
 - 1.1 記録データの一覧表示109
 - 1.2 記録データの作業グラフ表示112
 - 1.3 記録データの記録項目ごとのグラフ表示114
2. 記録データを出力する118
3. CSV ファイルの種類121
 - 3.1 単一ファイル121
 - 3.2 複数ファイル122
4. CSV ファイル内の URL にアクセスする124

第 7 章 ユーザーを管理する125

1. ユーザー管理とは125
 - ユーザー画面125
2. 一般ユーザーを登録／追加する126
3. 一般ユーザー情報を変更する129
4. ユーザーを検索する131
5. ユーザーを無効／有効にする132
 - 5.1 ユーザーの無効化132
 - 5.2 ユーザーの有効化133
6. ユーザーを削除する135
7. 管理者の追加／権限の変更をする137
 - 7.1 一般ユーザーを管理者に変更する137
 - 7.2 管理者を追加する139
 - 7.3 管理者を一般ユーザーに変更する141

第 8 章 作業グループを管理／運用する143

1. 作業グループ管理とは143
 - グループ運用画面144
2. 作業グループを作成する145
3. 作業グループを削除する147
4. 作業グループを編集する148
5. 作業グループにユーザーを追加する150
6. 作業グループからユーザーを除外する153
7. 作業グループのユーザーの役割を変更する154
8. グループ運用者を降げる（グループ運用の役割を解除する）156

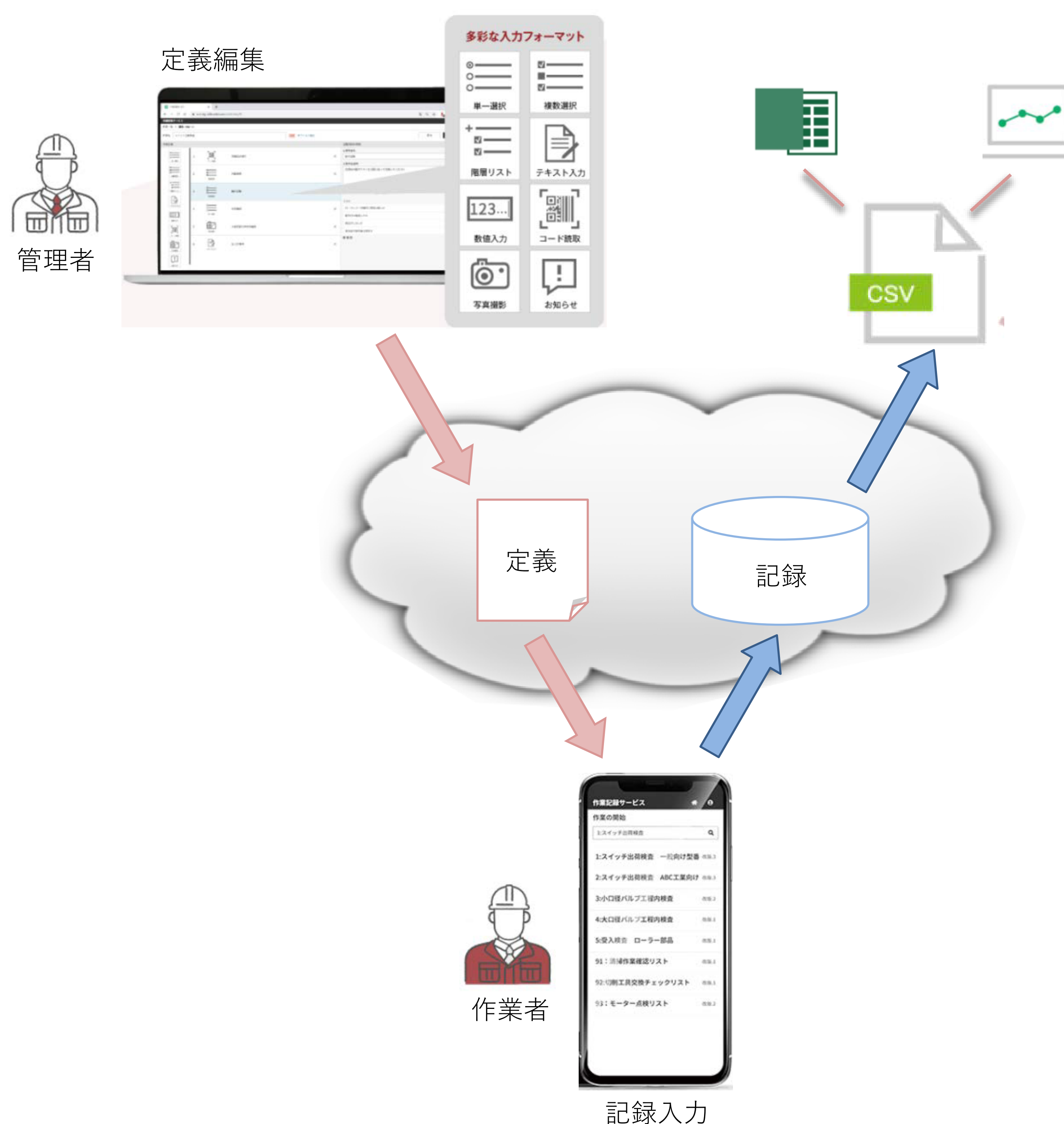
第 9 章	トラブルシューティング	158
1.	エラーメッセージ一覧	158
2.	困ったときには	161
2.1	パスワードを忘れたとき	161
2.2	パスワードポリシーについて	162
2.3	仮パスワードを再発行する	162
2.4	ログインユーザーを変更する	163
2.5	ログイン画面から先に進まない.....	163
2.6	パスワード変更がロックされた.....	163
2.7	[次へ] ボタンがなくなった	163
2.8	カメラの切り替えができない	164
2.9	カレンダーやキーボードの表示を消したい	164
2.10	CSV ファイルの保存先を 1 度に指定したい	165
2.11	ログイン時のローディングが終わらない	165

第1章 概要

1. 現場でつくる作業記録サービスとは

「現場でつくる作業記録サービス」をご利用いただき、ありがとうございます。

「現場でつくる作業記録サービス」（以降「本サービス」）は、管理者がドラッグアンドドロップで作成した画面に、作業者が記録をデジタル入力し、記録したデータを出力できるアプリケーションです。



2. 本サービスの機能

本サービスには次の 5 個の機能があります。

- 定義
作業者が手書きしていた作業記録をデジタルデータとして入力するためのフォームを準備します。
【参照】『第 3 章 記録画面を定義する（23 ページ）』
- 記録
作業者は、定義された入力フォームに従って、スマートフォンやタブレットから入力します。入力した記録はクラウドに保存されます。PC からでも入力できます。
【参照】『第 4 章 作業を記録する（74 ページ）』
- 出力
クラウドに保存した記録データを画面上でサマリ表示（データー一覧、グラフ - 記録項目、グラフ - 作業）します。また、記録データを CSV ファイルとして出力します。
【参照】『第 6 章 記録データを出力する（108 ページ）』
- ユーザー管理
本サービスを利用するユーザーを登録／削除します。
【参照】『第 7 章 ユーザーを管理する（125 ページ）』
- 作業グループ管理
作業グループを登録・運用します。作業グループごとに利用できるユーザーを登録し、ユーザーごとに役割（権限）を設定します。
【参照】『第 8 章 作業グループを管理／運用する（143 ページ）』

本サービスは、定義を作成→作業を記録→保存された記録を出力、といった手順で利用します。

本サービスの利用開始時は、ご契約時の管理者と「初期グループ」が登録されています。

必要に応じて、管理者や作業グループを追加してください。

【補足】ご契約時の管理者には、すべての役割（権限）が登録されています。

3. 本サービスのユーザー種別とユーザーの役割

本サービスには、次の 2 種類のユーザーと 5 種類の役割（権限）があります。

「管理者」は、本サービス全体に対する権限で、管理者権限を持つユーザーが設定します。「役割（権限）」は、作業グループごとにグループ運用の役割（権限）を持つユーザーが設定します。

 管理者については『第 7 章 7. 管理者の追加／権限の変更をする（137 ページ）』

役割（権限）については『第 8 章 5. 作業グループにユーザーを追加する（150 ページ）』

ユーザー	できること
一般ユーザー	登録された役割（権限）の範囲で作業グループを操作
管理者	- ユーザーの登録・編集・削除 - ユーザーの種別（一般ユーザー／管理者）の変更・有効化・無効化 - 作業グループの登録・削除 * 作成した管理者がその作業グループのデフォルトの「グループ運用者」になります。 [グループ管理] タブの操作は、管理者のみが行えます。

役割（権限）	できること
記録登録	- 記録の保存（中断・再開を含む） - 保存された記録の確認 - 記録内容の検索
記録編集	- 保存された記録の編集 - 記録内容の検索
定義	- 定義（作業の手順）の編集（無効化・削除を含む） - 定義の作業グループの移動
出力	- 保存された記録の CSV ファイル出力 - 記録内容の検索
グループ運用	- 作業グループへのユーザーの追加・削除 - 各ユーザーに対する役割（権限）の設定・変更 - グループ運用の役割（権限）の設定・解除 * 自分自身の役割は解除できません。 [グループ運用] タブの操作は、グループ運用の役割が与えられたユーザーのみが行えます。

第2章 導入

1. 導入の準備

本サービスを利用するときに必要な環境と設定について説明します。

1.1 本サービスのご利用について

本サービスの利用には、インターネットに接続できる環境が必要です。オフライン記録を除きます。

1.2 動作条件

次の環境で動作確認しています。

PC

- OS : Windows 10
- ブラウザ : Chrome、Microsoft Edge (Chromium)

タブレット

- iPad
 - OS : iPadOS 16
 - ブラウザ : Safari
- Android
 - OS : android 8.0
 - ブラウザ : Chrome

スマートフォン

- iPhone
 - OS : iOS 16
 - ブラウザ : Safari
- Android
 - OS : android 9.0
 - ブラウザ : Chrome

1.3 制限事項

本サービスを利用するときは、次の項目に注意してください。

項 目	内 容
複数ブラウザでの作業	複数のブラウザ・タブを開いて同時に本サービスを利用しないでください。 予期しない動作をする可能性があります。
使用端末について	作業によって、使用できる端末が異なります。 ●「定義」画面・「出力」画面・「ユーザー管理」画面・「作業グループ」画面利用時： 推奨画面サイズ 1024px × 768px 以上の PC・タブレット  補足 ドラッグ&ドロップ操作が必要なので、タブレット使用時はマウスを接続してください。 ●「記録」画面利用時：スマートフォン・タブレット・PC から使用できます。
読み取り可能なバーコードの種類	読み取り可能なバーコード：JAN（EAN）、CODE39、ITF ただし、上記バーコードでも、次の場合は誤って読み取る場合があります。事前に確認してください。 ● 読み取る端末の精度 ● バーコードの状態（球面に貼ってあるなど）
オフライン機能について	オフライン*時に利用できる機能は「記録」のみです。 オフラインで保存した「記録」の情報は、利用端末のキャッシュに保存されています。 ブラウザの機能によりキャッシュをクリアすると、端末に保存された情報が消えてしまうため注意してください。 キャッシュクリアは、オフラインで保存した記録をすべてクラウドに送信してから実施してください。  『第 4 章 7. オフライン時の記録（94 ページ）』
複数ユーザーの同時接続	複数のユーザーが同じ定義・作業グループを同時に操作すると、互いに影響を受け処理に失敗することがあります。 例 同一の「定義」に対する同時操作（編集登録・無効化・削除など） 記録操作と、そのベースとなる「定義」への操作（無効化・削除など） 記録操作と、そのベースとなる「作業グループ」への操作（削除など）
ログイン状態 18 時間以上放置	ログイン状態のまま 18 時間以上放置したあと操作すると、ログイン画面が表示されます。再度ログインしてください。
通信回線について	利用している通信回線の速度が不十分な場合は、アプリケーションの動作が不安定になることがあります。 通信速度を十分確保できる回線で利用してください。

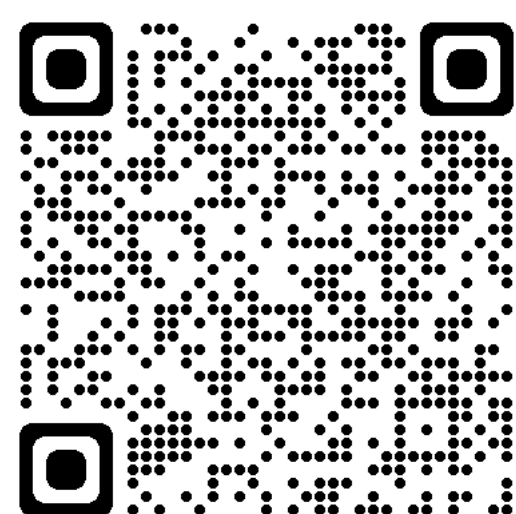
* 本説明書のオフラインとは、ネットワークが切断された状態、またはクラウドに発生した障害などにより「クラウドと通信ができない状態」を指します。

1.4 ログイン情報の確認

ログイン時には、次の情報が必要になります。

- テナント ID
- ユーザー ID
- 仮パスワード（初回ログイン）、または正式パスワード（2回目以降のログイン）
- ログイン URL

<https://rcd.utilix.azbil.com/rcd/login>



テナント ID は、管理者宛に通知されますので確認してください。

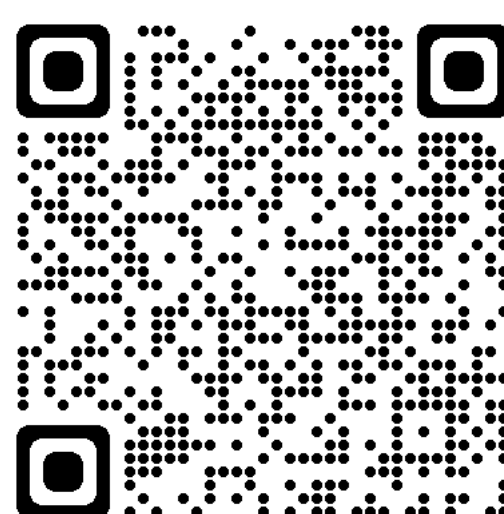
ユーザー ID と仮パスワードは、ユーザーごとに登録したメールアドレス宛に送付されます。

2. はじめてログインするときは

2.1 はじめてログインする

◆手順◆

- 1 ログイン画面を表示する。
 **補足** ログイン画面は次の URL を使用してください。
<https://rcd.utilix.azbil.com/rcd/login>



- 2 [テナント ID]・[ユーザー ID]・[パスワード] を入力し、[ログイン] ボタンをクリックする。

A screenshot of the login page for the '作業記録サービス' (Work Record Service). The page has a light gray background. At the top, the title '作業記録サービス' is centered. Below it, there are three input fields: 'テナントID', 'ユーザーID', and 'パスワード', each with a small icon to its left. These fields are grouped together and highlighted by a red rectangular border. Below the input fields is a dark gray button with the text 'ログイン' in white. Under the button, there is a link that says 'パスワードをお忘れですか' in blue. At the bottom of the page, there is small text indicating the version 'ver. 61e6e0c' and the copyright '©2020 Azbil Corporation. All Rights Reserved.'

2.2 自分のパスワードに変更する

初回ログイン用のパスワードを自分のパスワードに変更してください。

【参照】『第9章 2.2 パスワードポリシーについて（162 ページ）』

◆手順◆

- 1 [現在のパスワード]・[新しいパスワード]・[新しいパスワード（確認）]を入力し、[変更]ボタンをクリックする。

パスワード変更

現在のパスワード

新しいパスワード

新しいパスワード（確認）

変更

3. 基本的な操作

操作説明では、PC からの操作を前提とする場合は「クリック」、スマートフォンやタブレットからの操作を前提とする場合は「タッチ」と表記しています。

3.1 ログインする(2回目以降)

◆手順◆

- 1 [テナント ID]・[ユーザー ID]・[パスワード] を入力し、[ログイン] ボタンをクリックする。

【参照】『第9章 2.1 パスワードを忘れたとき (161 ページ)』

3.2 ログイン中のユーザー名を確認する

◆手順◆

- 1 ヘッダの  をクリックし、ユーザー名を確認する。

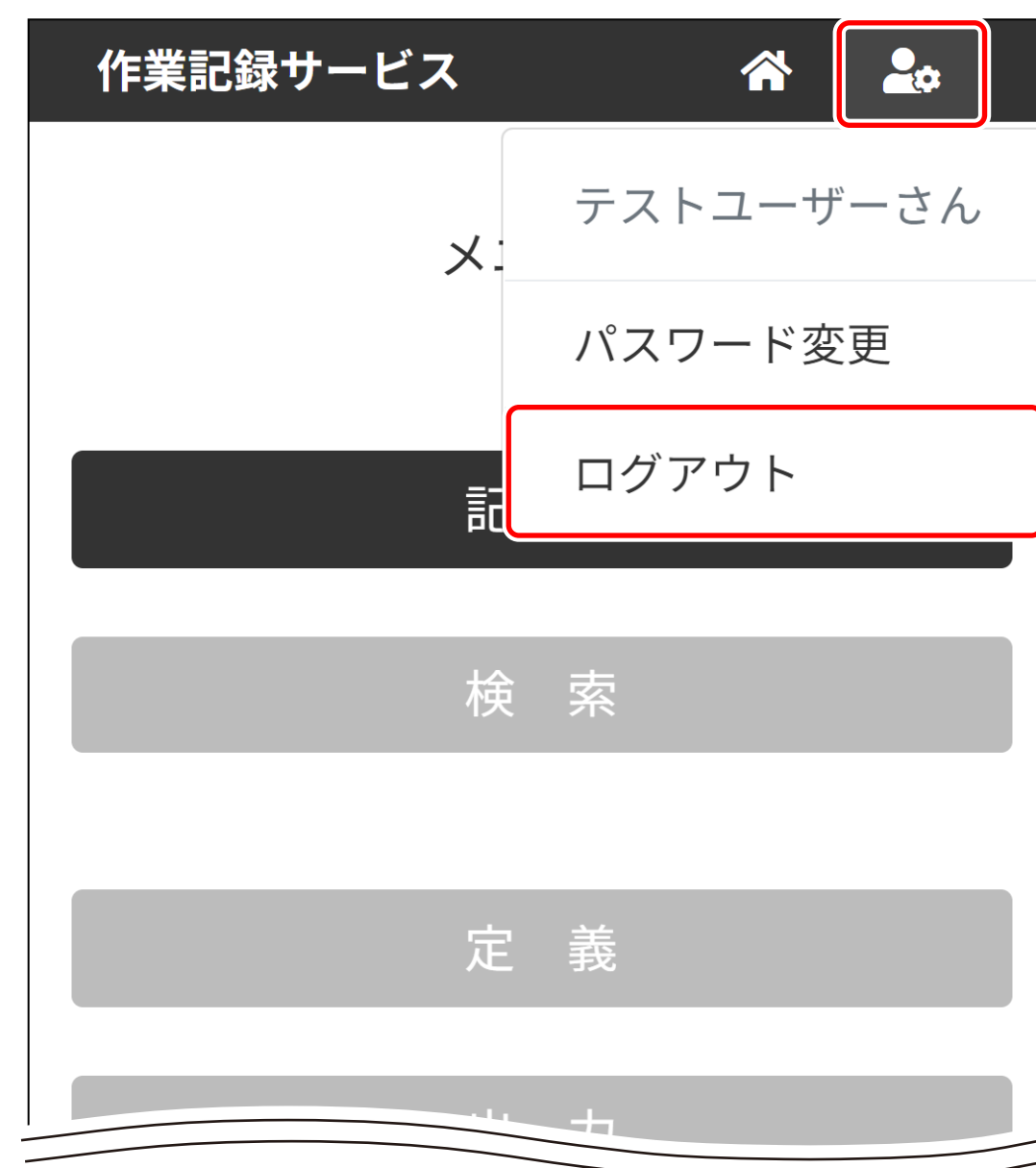
【参照】『第9章 2.4 ログインユーザーを変更する (163 ページ)』



3.3 ログアウトする

◆手順◆

- 1 ヘッダの  をクリックし「ログアウト」を選択する。



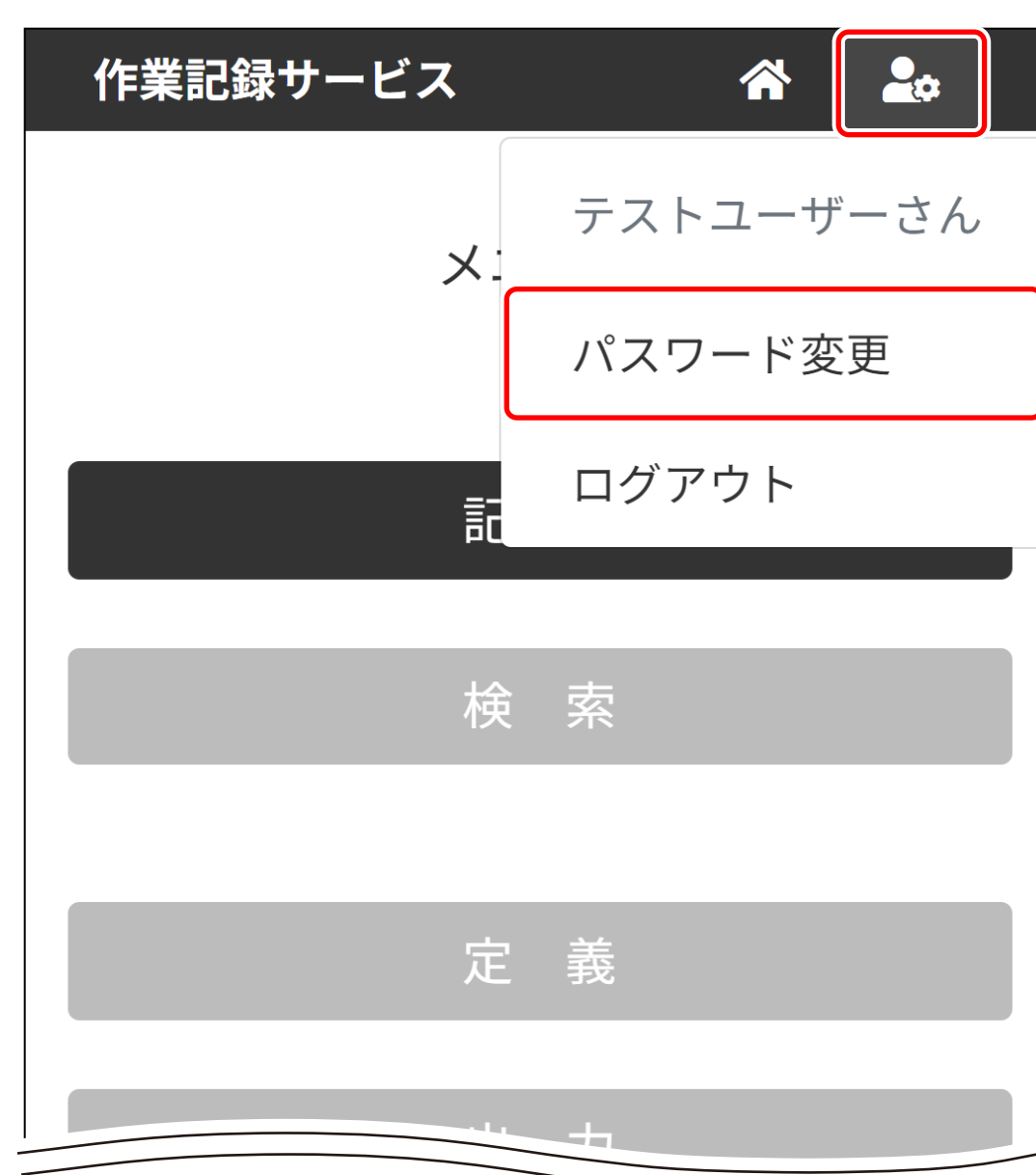
3.4 パスワードを変更する

セキュリティを維持するため、パスワードは定期的に変更してください。

【参照】『第9章 2.2 パスワードポリシーについて（162 ページ）』

◆手順◆

- 1 ヘッダの  をクリックし [パスワード変更] を選択する。



- 2 [現在のパスワード]・[新しいパスワード]・[新しいパスワード（確認）] を入力する。

- 3 [変更] ボタンをクリックする。

【参照】『第9章 2.6 パスワード変更がロックされた（163 ページ）』

3.5 機能メニューを表示する

ログインをすると、機能メニューが表示されます。

ログインしたユーザーの種類やユーザーに設定された役割（権限）によって、表示されるメニューが異なります。

 **補足** グレーアウトされたメニューは操作できません。



PC・タブレット



スマートフォン

3.6 機能メニューに戻る

各機能からいつでも機能メニューに戻れます。

◆手順◆

1 ヘッダの  をクリックする。



3.7 一覧情報を並べ替える

一覧表示されている情報を任意の項目で並べ替えます。

例 ここでは「ユーザー一覧エリア」を例に説明します。

◆手順◆

- 1 [機能メニュー] で [ユーザー管理] ボタンをクリックする。



- 2 ユーザー一覧エリアで、並べ替え条件を次のいずれかの項目から選択する。

- ユーザー ID
- 氏名
- メールアドレス
- 管理者
- 状態

補足 各項目名の右の [▲] をクリックすると降順に、[▼] をクリックすると昇順に並べ替えます。



3.8 アプリケーションを最新バージョンに更新する

アプリケーションが更新されると、使用中のブラウザに更新ダイアログが表示されます。

重要

更新を実施しないままサービスの利用を継続すると、予期せぬ不具合が発生する可能性があります。

アップデートが利用可能です。
アプリを更新しますか？

後で更新する場合はご自身でブラウザから更新してください

更新する

後で更新する

- [更新する] : アプリケーションを更新します。
- [後で更新する] : ブラウザのヘッダに更新マークが表示されます。
クリックすると再度更新ダイアログが表示されます。

作業記録サービス



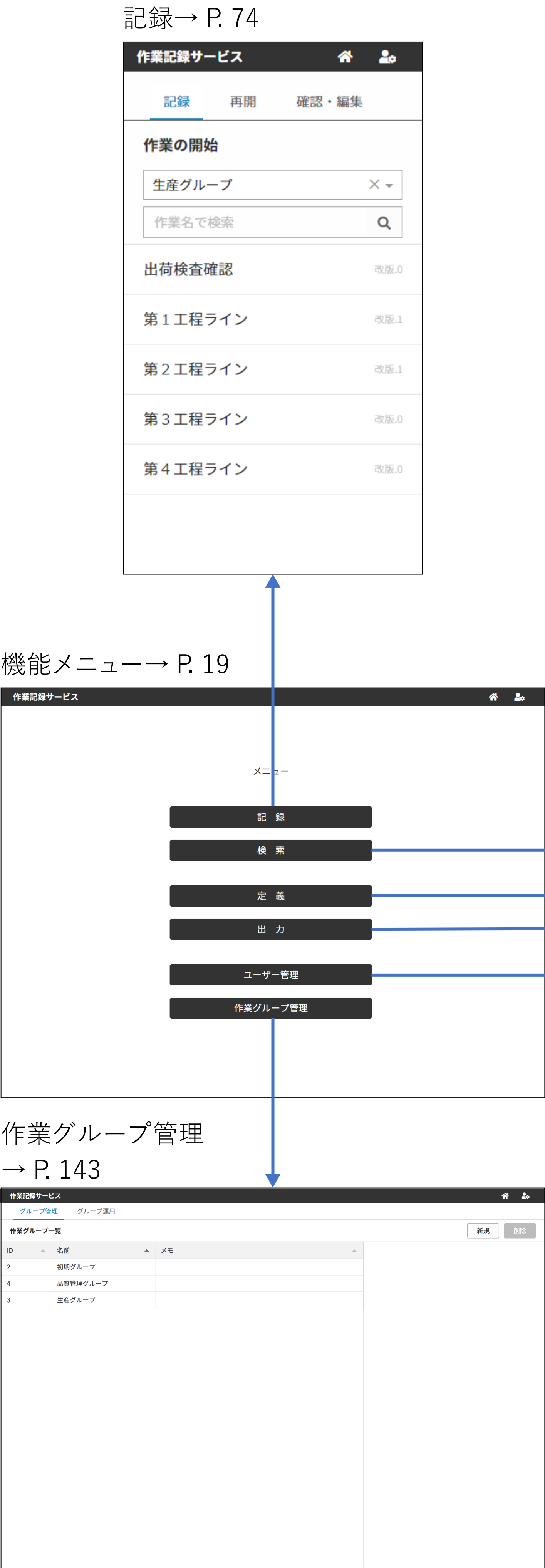
弊社よりアプリケーションの更新連絡があったにもかかわらず、すぐに端末上に更新ダイアログが表示されない場合があります。しばらく操作していても更新ダイアログが表示されない場合は、端末の種類に応じて次の操作をし、アプリケーションを更新してください。

- PC の場合：ログイン画面を開いた状態で、<Shift> + <F5> を押す
- iOS、iPadOS の場合：ページを更新する
- android の場合：アドレスバー（URL が表示されているエリア）をタッチし実行を選択する

操作上の注意

キャッシュクリアはしないでください。キャッシュクリアすると、端末にデータが残っている場合、そのデータが消去されます。

4. 画面フロー



検索→ P. 104

作業記録サービス

記録条件検索作業グループ作業グループの選択

検索条件検索結果

検索文字列 (記録値)50文字以内で入力

記録登録者50文字以内で入力

記録登録日(いつから、いつまで)

作業名

検索

検索条件を設定して、「検索」ボタンを押してください。

定義→ P. 23

作業記録サービス

作業一覧作業グループ生産グループ

作業名で検索

新規グループ移動

作業定義コード	作業名	有効	編集履歴
00000019	出荷検査確認	✓	⋮
00000004	第 1 工程ライン	✓	⋮
00000005	第 2 工程ライン	✓	⋮
00000007	第 3 工程ライン	✓	⋮
00000021	第 4 工程ライン	✓	⋮

作業が選択されていません。

出力→ P. 108 手順 3



ユーザー管理→ P. 125

作業記録サービス

ユーザー管理4/10 のライセンスを利用中

氏名で検索

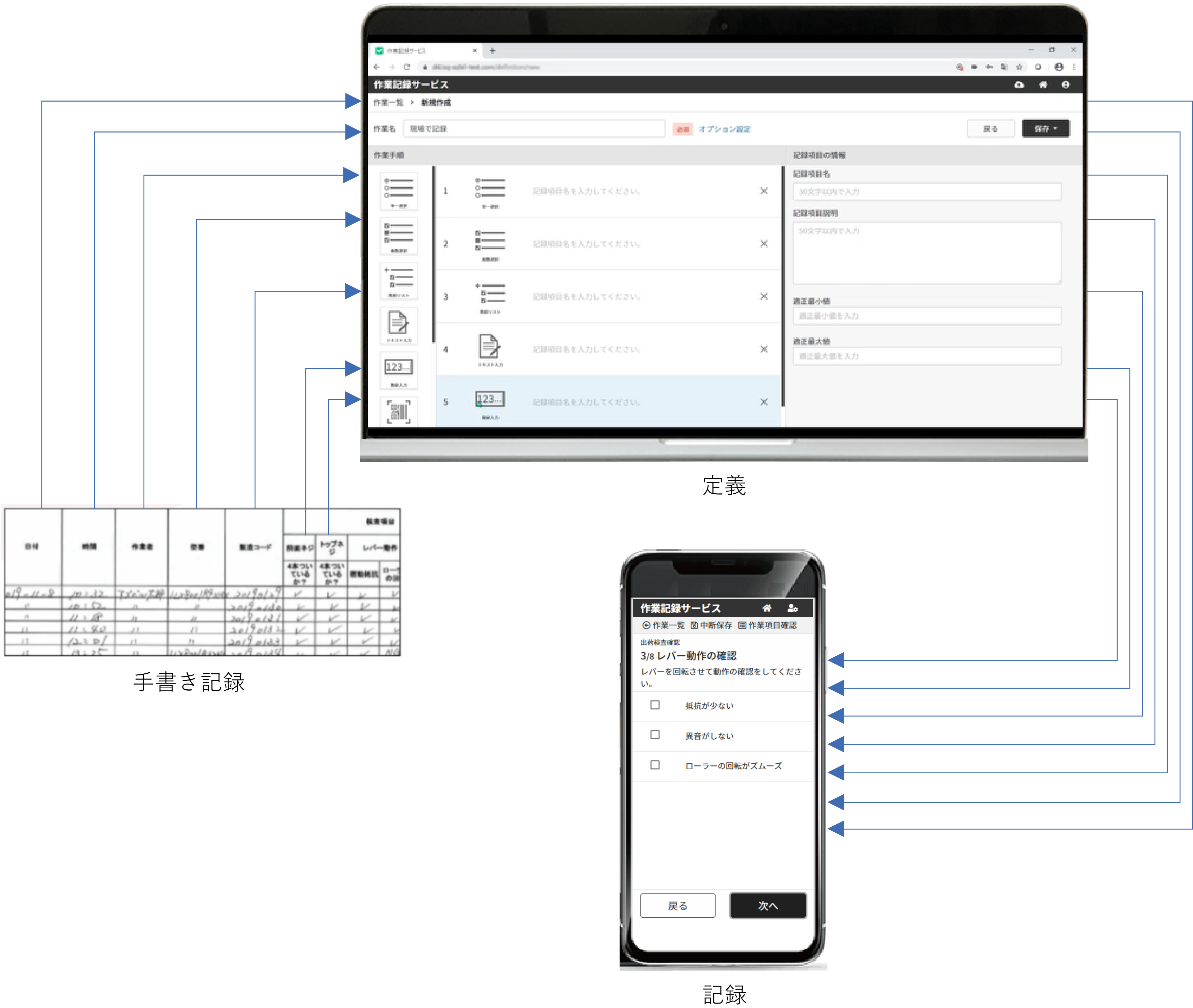
新規無効化削除

ユーザー ID	氏名	メールアドレス	管理者	状態
USER1	ユーザー 1	a.motobayashi@acul.com	✓	
USER2	ユーザー 2	y.sakai@acul.com	✓	
USER3	ユーザー 3	n.tanaka@acul.com		
USER4	ユーザー 4	c.kiryama.k@acul.com		

第3章 記録画面を定義する

1. 定義とは

作業者が作成する手書き記録を作業記録サービスに取り込むためには、手順を設定する必要があります。



「記録項目」は、作業者が作業を記録する最小入力単位で、記録画面 1 ページに対応します。

作業記録サービス

作業一覧 > 編集 (改版: 0)

作業名 出荷検査確認

記録順固定 記録順任意

戻る 設定 プレビュー 保存

作業手順 8/200 手順

複製

1

QRコード読み取り

コード読取

×

2

ネジの確認

複数選択

×

3

レバー動作の確認

複数選択

×

4

外観検査

単一選択

ジャンプ先: 5

×

5

外観検査 (写真)

写真撮影

ジャンプ元: 4

×

6

ローラー外径

123...

×

記録項目の情報

記録項目名

レバー動作の確認

記録項目説明

レバーを回転させて動作の確認をしてください

☐ 記録時に全てのリストの確認を必要とする。

リスト

抵抗が少ない

異音がしない

ローラーの回転がスムーズ

戻る 次へ

画面1ページ分

記録項目

定義 (記録項目を作業手順ごとに並べたもの)

「定義」を作成・編集するには「定義」の役割（権限）が必要です。
参照『第 1 章 3. 本サービスのユーザー種別とユーザーの役割（10 ページ）』

1.1 定義画面

作業一覧画面

検索窓エリア

作業グループ選択エリア

作業一覧サービス

作業一覧

作業グループ 生産グループ

作業名で検索

新規 グループ移動

作業定義コード	作業名	有効	編集履歴
00002648	出荷検査確認	✓	改版 作業名 状態 利用中 更新者 更新日時
00002630	第1工程ライン	✓	0 出荷検査確認 完成 ✓ アズビル 太郎 2023/11/15 15:39
00002631	第2工程ライン	✓	
00002632	第3工程ライン	✓	
00002658	第4工程ライン	✓	

操作エリア：
定義を新規作成・作業グループ間で移動します。

操作エリア：
選択した定義を、複製・有効化／無効化の変更・記録URLコピー・削除します。

作業一覧エリア：
作業グループに保存されている作業定義が一覧表示されます。
作業定義コードは、作業定義ごとに自動的に付番されます。定義が改版されてもコードは変わりません。

編集履歴エリア：
選択した作業定義に保存されている定義の履歴が「改版」として一覧表示されます。

作業編集画面

作業名 出荷検査確認

記録順固定 記録順任意

戻る 設定 プレビュー 保存

作業手順 8/200 手順

記録項目の情報

① 単一選択

② 複数選択

③ 複数リスト

④ テキスト入力

⑤ 123... 数値入力

⑥ 123... コード選択

⑦ 写真撮影

1 QRコード読み取り

2 ネジの確認

3 レバー動作の確認

4 外観検査

5 外観検査 (写真)

6 ローラー外径

記録項目名

レバー動作の確認

記録項目説明

レバーを回転させて動作の確認をしてください

記録時に全てのリストの確認を必要とする。

リスト

抵抗が少ない

異音がない

ローラーの回転がスムーズ

記録項目種別エリア

作業順エリア

記録項目設定エリア：
選択した記録項目に応じて記録内容を設定します。

1.2 記録項目

記録項目は、作業順に作業内容に合わせて選択します。

 **補足** あとで変更することもできます。

記録項目	機 能
	ラジオボタン形式のリストを作成します。 記録者はリストからひとつを選択します。 ジャンプ機能を使用すると、不要な記録項目をスキップできます。 参照 『第 3 章 単一選択 定義 (28 ページ)』
	チェックボックス形式のリストを作成します。 記録者はリストの項目を確認します。 参照 『第 3 章 複数選択 定義 (30 ページ)』
	階層になったチェックボックス形式のリストを作成します。 記録者は各階層の項目を確認します。 参照 『第 3 章 階層リスト 定義 (32 ページ)』
	テキストを入力するボックスを表示します。 参照 『第 3 章 テキスト入力 定義 (34 ページ)』
	数値を記録するボックスを表示します。 ジャンプ機能を使用すると、不要な記録項目をスキップできます。 参照 『第 3 章 数値入力 定義 (36 ページ)』
	端末のカメラを起動します。 記録者は QR コードまたはバーコードを読み取ります。 参照 『第 3 章 コード読取 定義 (39 ページ)』
	端末のカメラを起動します。 記録者は撮影した写真を記録として残します。 参照 『第 3 章 写真撮影 定義 (41 ページ)』
	フリーハンドで入力するボックスを作成します。 参照 『第 3 章 手書き入力 定義 (43 ページ)』
	日付と時刻を入力するボックスを作成します。 参照 『第 3 章 日付入力 定義 (45 ページ)』
	記録者へ伝えたいメッセージを作成します。 参照 『第 3 章 お知らせ 定義 (47 ページ)』

1.3 作業定義イメージ

各記録項目の定義例と記録画面のイメージは次のとおりです。

左画面は定義者が定義する画面、右画面は作業記録者が記録する画面です。各画面の対応する項目を線で結び説明しています。

補足

- [記録項目名]・[記録項目説明] は、すべての記録項目で表示されます。
- 必須入力項目の動作は、作業定義の記録項目の記録順オプションにより異なります。記録順オプションには [記録順固定]・[記録順任意] があります。
 - 記録順固定：
記録項目の並びどおりに入力します。
記録項目を入力し終えたうえで記録を登録します。単一選択や数値入力項目の入力値によって、記録項目をスキップさせるジャンプ機能が使用できます。
 - 記録順任意：
記録項目の並びとは関係なく、任意の順序で入力できます。
作業項目確認画面を利用すると、目的の記録項目画面を直接呼び出すことができます。作業項目確認画面の [登録] ボタンからも記録登録できるようになります。なお記録順任意では、ジャンプ機能は使用できません。
- 「記録一覧画面で記録値を表示」により、対象記録項目の記録結果を、確認・編集・再開時の記録一覧画面上に表示できます。記録値を表示することで、多数の選択候補が表示されているときに、再開・編集対象の記録を探しやすくなります。指定できる記録項目は、単一選択定義・数値入力定義・テキスト入力定義・コード読取定義の 4 種です。
表示する記録値の指定には、定義で指定する方法（デフォルト指定）と記録一覧画面の表示オプションで指定する方法（一時的指定）の 2 通りあります。
 - デフォルト指定
全利用者を対象に、定義で一律に指定します（確認編集時と設定情報は同一）。
 - 一時的指定
操作者が一時的に表示する記録項目を変更します。



単一選択 定義

ラジオボタン形式のリストを作成します。
記録者はリストからひとつだけ選択します。
ジャンプ機能を使用すると、不要な記録項目をスキップできます。

記録項目の情報

記録項目名

① 外観検査

記録項目説明

② 汚れ／傷はありませんか？

画像ファイルの設定 (jpg、pngファイルのみ)

③ ファイル選択

リスト

④ OK

NG

記録時の入力制限

⑤ ☒ 必須入力

記録再開・確認画面の記録値表示設定

⑥ ☒ 記録一覧画面で記録値を表示 (2/3)

☒ ジャンプ機能を使用

記録時に、以下の項目が選択された場合、

⑦ OK

以下の作業にジャンプする。

6. QRコード読み取り

出荷検査確認 1/10

⑧ 外観検査 必須

汚れ／傷はありませんか？

⑨

⑩ ☐ OK

NG

戻る

次へ

定義

記録

- ① 記録項目名
最大 30 文字。記録項目名を入力します。
- ② 記録項目説明
最大 250 文字。記録項目の説明を入力します。

③ 画像ファイルの設定

iPhone、または iPad で撮影した画像を、1 つの記録項目につき、1 枚添付できます。

- 添付できる画像の拡張子：JPEG または PNG
- 1 枚あたりの最大サイズ：15MB
- 1 つの作業定義で添付できる画像数：最大 10 枚



- 壊れている画像やウィルスに感染している画像は登録できません。
- 大きいサイズの画像の場合、登録の際に指定した範囲が保存されます。

④ リスト

- 文字数：最大 20 文字
- 項目数：制限なし

[+] をクリックすると項目を追加できます。

⑤ 必須入力

必須入力項目とする場合、チェックします。

⑥ 記録一覧画面で記録値を表示

記録一覧画面上で記録値を表示する場合、チェックします。最大 3 記録項目に対して設定できます。

⑦ ジャンプ機能を使用

ジャンプ機能を使用する場合、チェックします。

ジャンプする条件項目値とジャンプ先をプルダウンから選択します。

⑧ 開閉ボタン

記録項目説明の表示・非表示を切り替えます。



デフォルトは表示です。

⑨ 添付画像

画像を確認しながら記録できます。



オフライン環境で利用する場合は、あらかじめ画像をダウンロードする必要があります。記録作業の開始画面で、作業名の右にあるアイコンをクリックしてください。

⑩ ラジオボタン

記録者がラジオボタンを選択します。

[チェックを外す] をタッチすると選択がクリアされます。



複数選択 定義

チェックボックス形式のリストを作成します。

定義者は、すべての項目をチェックするか、または任意の項目をチェックするか、チェックボックスで選択します。

記録者は、確認する項目にチェックを入れます。

記録項目の情報

記録項目名

① ネジの確認

記録項目説明

② ネジが4本ずつゆるみなくはまっていることを確認してください

画像ファイルの設定 (jpg、pngファイルのみ)

③ 

リスト

④ 前面ネジ (4本)

ヘッドネジ (4本)

⑤ ☒ 必須入力 一つ以上選択

一つ以上選択

全て選択

定 義

出荷検査確認 2/10

⑥ **ネジの確認** 必須

ネジが4本ずつゆるみなくはまっていることを確認してください

⑦ 

⑧ ☐ 前面ネジ (4本)

☐ ヘッドネジ (4本)

記 録

- ① 記録項目名
最大 30 文字。記録項目名を入力します。
- ② 記録項目説明
最大 250 文字。記録項目の説明を入力します。

- ③ 画像ファイルの設定
iPhone、または iPad で撮影した画像を、1 つの記録項目につき、1 枚添付できます。
 - 添付できる画像の拡張子：JPEG または PNG
 - 1 枚あたりの最大サイズ：15MB
 - 1 つの作業定義で添付できる画像数：最大 10 枚



- 壊れている画像やウイルスに感染している画像は登録できません。
- 大きいサイズの画像の場合、登録の際に指定した範囲が保存されます。

④ リスト

- 文字数：20 文字以内
- 項目数：制限なし

[+] をクリックすると項目を追加できます。

⑤ 必須入力

必須入力項目とする場合、チェックします。
プルダウンから入力条件を選択します。

⑥ 開閉ボタン

記録項目説明の表示・非表示を切り替えます。

 **補足** デフォルトは表示です。

⑦ 添付画像

画像を確認しながら記録できます。

 **参考** オフライン環境で利用する場合は、あらかじめ画像をダウンロードする必要があります。記録作業の開始画面で、作業名の右にあるアイコンをクリックしてください。

⑧ チェックボックス

記録者は該当する項目にチェックを入れます。



階層リスト 定義

階層になったチェックボックス形式のリストを作成します。
記録者は各階層の項目を確認します。

記録項目の情報

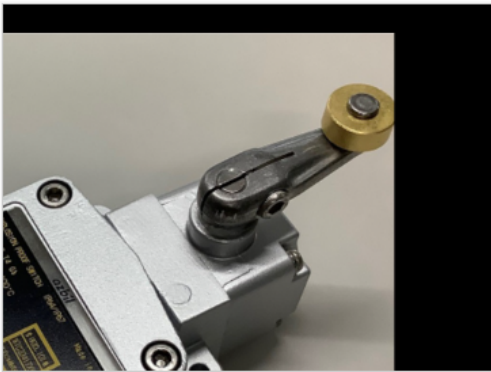
記録項目名

① レバー操作の確認

記録項目説明

② レバーを回転させて動作を確認してください

画像ファイルの設定 (jpg、pngファイルのみ)

③ 

カテゴリ

④ 抵抗

異音

ローラーの回転

⑤ カテゴリごとの項目
カテゴリを選択すると表示されます。

記録時の入力制限

⑥ ☒ 必須入力

出荷検査確認 3/10

⑦ **レバー操作の確認** 必須

レバーを回転させて動作を確認してください

⑧ 

抵抗

⑨ ☐ 抵抗が大きい

☐ 抵抗が小さい

異音 >

ローラーの回転 >

戻る 次へ

定 義
記 録

- ① 記録項目名
最大 30 文字。記録項目名を入力します。
 - ② 記録項目説明
最大 250 文字。記録項目の説明を入力します。
 - ③ 画像ファイルの設定
iPhone、または iPad で撮影した画像を、1 つの記録項目につき、1 枚添付できます。
 - 添付できる画像の拡張子：JPEG または PNG
 - 1 枚あたりの最大サイズ：15MB
 - 1 つの作業定義で添付できる画像数：最大 10 枚
-  補足
- 壊れている画像やウィルスに感染している画像は登録できません。
 - 大きいサイズの画像の場合、登録の際に指定した範囲が保存されます。

④ カテゴリ

- 文字数：20 文字以内
- カテゴリ数：制限なし

1 階層目の設定をします。

[+] をクリックすると項目を追加できます。

⑤ カテゴリごとのリスト

- 文字数：20 文字以内
- 項目数：制限なし

④ のカテゴリを選択した状態で、そのカテゴリの階層下にあたるチェック項目を設定します。

[+] をクリックすると項目を追加できます。

⑥ 必須入力

必須入力項目とする場合、チェックします。

⑦ 開閉ボタン

記録項目説明の表示・非表示を切り替えます。

 **補足** デフォルトは表示です。

⑧ 添付画像

画像を確認しながら記録できます。

 **参考** オフライン環境で利用する場合は、あらかじめ画像をダウンロードする必要があります。記録作業の開始画面で、作業名の右にあるアイコンをクリックしてください。

⑨ チェックボックス

記録者がチェックを入れます。



テキスト入力 定義

テキストを入力するボックスを表示します。
記録者はテキストを入力します。文字数の制限はありません。

記録項目の情報

記録項目名

① 気付き事項

記録項目説明

② 気がついたことがあれば入力してください

画像ファイルの設定 (jpg、pngファイルのみ)

③ ファイル選択 

記録時の入力制限

④ ☒ 必須入力

記録再開・確認画面の記録値表示設定

⑤ ☒ 記録一覧画面で記録値を表示 (3/3)

定 義

出荷検査確認 4/10

気付き事項 必須

気がついたことがあれば入力してください

⑦ 

⑧ 文字を入力してください (4000文字以内)

戻る 次 ^

記 録

- ① 記録項目名
最大 30 文字。記録項目名を入力します。
- ② 記録項目説明
最大 250 文字。記録項目の説明を入力します。
- ③ 画像ファイルの設定
iPhone、または iPad で撮影した画像を、1 つの記録項目につき、1 枚添付できます。
 - 添付できる画像の拡張子：JPEG または PNG
 - 1 枚あたりの最大サイズ：15MB
 - 1 つの作業定義で添付できる画像数：最大 10 枚

補足

 - 壊れている画像やウィルスに感染している画像は登録できません。
 - 大きいサイズの画像の場合、登録の際に指定した範囲が保存されます。
- ④ 必須入力
必須入力項目とする場合、チェックします。
- ⑤ 記録一覧画面で記録値を表示
記録一覧画面上で記録値を表示する場合、チェックします。最大 3 記録項目に対して設定できます。
- ⑥ 開閉ボタン
記録項目説明の表示・非表示を切り替えます。
補足 デフォルトは表示です。

⑦ 添付画像

画像を確認しながら記録できます。

 **参考** オフライン環境で利用する場合は、あらかじめ画像をダウンロードする必要があります。記録作業の開始画面で、作業名の右にあるアイコンをクリックしてください。

⑧ テキスト入力ボックス

最大 4000 文字。記録者がテキストを入力します。

 **補足** テキスト入力ボックス枠をドラッグすると、枠の大きさを変更できます。



数値入力 定義

数値を記録するボックスを表示します。

ジャンプ機能を使用すると、不要な記録項目をスキップできます。

記録項目の情報

記録項目名

① ローラー外径

記録項目説明

② 外径の測定値を入力してください

画像ファイルの設定 (jpg、pngファイルのみ)

③

ファイル選択

適正範囲の設定

④

17.1	以上
17.6	以下

記録時の入力制限

⑤ ☒ 必須入力

記録再開・確認画面の記録値表示設定

⑥ ☒ 記録一覧画面で記録値を表示 (3/3)

⑦ ☐ ジャンプ機能を使用

出荷検査確認 5/10

ローラー外径 必須

⑧ 外径の測定値を入力してください

⑨

⑩ 数値を入力してください (有効桁数16桁)

⑪

-

+

適正範囲：
17.1以上17.6以下

戻る

次へ

定義

記録

- ① 記録項目名
最大 30 文字。記録項目名を入力します。
- ② 記録項目説明
最大 250 文字。記録項目の説明を入力します。

- ③ 画像ファイルの設定
iPhone、または iPad で撮影した画像を、1 つの記録項目につき、1 枚添付できます。
 - 添付できる画像の拡張子：JPEG または PNG
 - 1 枚あたりの最大サイズ：15MB
 - 1 つの作業定義で添付できる画像数：最大 10 枚



- 壊れている画像やウイルスに感染している画像は登録できません。
- 大きいサイズの画像の場合、登録の際に指定した範囲が保存されます。

④ 適正範囲の設定

記録時に適正範囲外の値が入力がされた場合、作業者に注意メッセージを出すために設定します。
有効桁数 16 桁の浮動小数で指定してください。

適正最小値：[以上]・[より大きい]

適正最大値：[以下]・[より小さい]

記録された入力値が適正範囲を逸脱するとメッセージが表示されます。

⑤ 必須入力

必須入力項目とする場合、チェックします。

⑥ 記録一覧画面で記録値を表示

記録一覧画面上で記録値を表示する場合、チェックします。最大 3 記録項目に対して設定できます。

⑦ ジャンプ機能を使用

ジャンプ機能を使用する場合、チェックします。

• [値比較]

ジャンプする入力値を指定し、条件とジャンプ先をプルダウンから選択します。

☒ ジャンプ機能を使用

☒ 値比較 ☐ 範囲指定

記録時に、入力された値が以下の条件なら、

数値を入力

より大きい ▼

以下の作業にジャンプする。

4. レバー動作の確認 ▼

• [範囲指定]

ジャンプする入力値の範囲を指定し、条件とジャンプ先をプルダウンから選択します。

☒ ジャンプ機能を使用

☐ 値比較 ☒ 範囲指定

記録時に、入力された値が以下の条件なら、

17.1

より大きく ▼

17.6

より小さい ▼

☒ を満たす ☐ を満たさない

以下の作業にジャンプする。

4. レバー動作の確認 ▼

⑧ 開閉ボタン

記録項目説明の表示・非表示を切り替えます。

 補足 デフォルトは表示です。

⑨ 添付画像

画像を確認しながら記録できます。

 オフライン環境で利用する場合は、あらかじめ画像をダウンロードする必要があります。記録作業の開始画面で、作業名の右にあるアイコンをクリックしてください。

⑩ 数値入力ボックス

記録者が数値を入力します。

入力値が適正範囲を逸脱すると、記録画面中に「入力された値が適正值から外れています」と表示されます。値が適正範囲内に収まるまで表示され続けます。

 ジャンプ機能を使用する場合、入力した数値はジャンプ条件の判定に利用されます。有効桁数は 15 桁です。

⑪ [−][+] ボタン

数値を 1 ずつ増減します。



コード読取 定義

端末のカメラを起動します。

記録者は QR コードまたはバーコードを読み取ります。

記録項目の情報

記録項目名
① QRコード読み取り

記録項目説明
② QRコードを読み込んでください

画像ファイルの設定 (jpg、pngファイルのみ)
③ ファイル選択

読み取りコード種別
④ ☒ QRコード ☐ バーコード

記録時の入力制限
⑤ ☒ 必須入力

記録再開・確認画面の記録値表示設定
⑥ ☒ 記録一覧画面で記録値を表示 (3/3)

定 義

出荷検査確認 6/10

QRコード読み取り 必須 ⑦

QRコードを読み込んでください

⑧

⑨ 1LX8001R4XHX,1901290042

⑩

カメラ切り替え

戻る
次へ

記 録

- ① 記録項目名
最大 30 文字。記録項目名を入力します。
- ② 記録項目説明
最大 250 文字。記録項目の説明を入力します。
- ③ 画像ファイルの設定
iPhone、または iPad で撮影した画像を、1 つの記録項目につき、1 枚添付できます。
 - 添付できる画像の拡張子：JPEG または PNG
 - 1 枚あたりの最大サイズ：15MB
 - 1 つの作業定義で添付できる画像数：最大 10 枚



- 壊れている画像やウイルスに感染している画像は登録できません。
- 大きいサイズの画像の場合、登録の際に指定した範囲が保存されます。

- ④ 読み取りコード種別
QR コード、バーコード どちらかを指定します。
- ⑤ 必須入力
必須入力項目とする場合、チェックします。
- ⑥ 記録一覧画面で記録値を表示
記録一覧画面上で記録値を表示する場合、チェックします。最大 3 記録項目に対して設定できます。
- ⑦ 開閉ボタン
記録項目説明の表示・非表示を切り替えます。
 **補足** デフォルトは表示です。
- ⑧ 添付画像
画像を確認しながら記録できます。
 **参考** オフライン環境で利用する場合は、あらかじめ画像をダウンロードする必要があります。記録作業の開始画面で、作業名の右にあるアイコンをクリックしてください。
- ⑨ コードエリア
コードを読み取ると、読み取り内容が表示されます。
編集もできます。
表示中の読み取り内容が記録保存されます。
- ⑩ カメラの切り替え
QR コードの読み取りに使用するカメラをプルダウンから選択します。



写真撮影 定義

端末のカメラを起動します。記録者は撮影した写真を記録として残します。写真撮影定義は、最大 50 個登録できます。

記録項目の情報

記録項目名

① 外観検査（写真）

記録項目説明

② 不備を撮影してください

画像ファイルの設定 (jpg、pngファイルのみ)

③

ファイル選択

記録時の入力制限

④ ☒ 必須入力

定義

出荷検査確認 7/10

⑤ 外観検査（写真） 必須

不備を撮影してください

⑥

⑦

⑧ 書込 ⑨ 再撮影 削除

⑩

戻る 次 ^

記録

- ① 記録項目名
最大 30 文字。記録項目名を入力します。
- ② 記録項目説明
最大 250 文字。記録項目の説明を入力します。

③ 画像ファイルの設定

iPhone、または iPad で撮影した画像を、1 つの記録項目につき、1 枚添付できます。

- 添付できる画像の拡張子：JPEG または PNG
- 1 枚あたりの最大サイズ：15MB
- 1 つの作業定義で添付できる画像数：最大 10 枚

 大量の写真データを保存する場合、登録に時間がかかります。通信状態によっては登録に失敗するおそれがあるため、1 度に登録するデータは 30 枚程度にしてください。

補足

- 壊れている画像やウイルスに感染している画像は登録できません。
- 大きいサイズの画像の場合、登録の際に指定した範囲が保存されます。

④ 必須入力

必須入力項目とする場合、チェックします。

⑤ 表示エリア変更ボタン

写真撮影時の表示エリアを拡大／縮小します。

 デフォルトは小表示です。

⑥ 添付画像

画像を確認しながら記録できます。

 **参考** オフライン環境で利用する場合は、あらかじめ画像をダウンロードする必要があります。記録作業の開始画面で、作業名の右にあるアイコンをクリックしてください。

⑦ 撮影ボックス

被写体・撮影した写真が表示されます。

⑧ 書込アイコン

添付した画像をフリーフォームで編集できます。ペンの太さは 2 種類、色は 3 色から指定できます。コメントは最大 50 文字まで入力できます。



 入力したコメントの文字列情報は破棄され、画像として記録されます。

⑨ 再撮影アイコン

撮影した写真を破棄し、撮影し直す場合、クリックします。

⑩ 追加撮影アイコン

写真を追加で撮影したい場合、クリックします。

 **補足** 手書き入力と写真撮影は、1 回の作業につき合計で最大 60 枚記録できます。手書き入力と写真撮影が入力必須の場合、はじめに必要な記録枚数が確保されるため、最低 1 枚は記録できますが、全体の制限である 60 枚を超える記録はできません。



手書き入力 定義

手書きのサインなど、フリーハンドで入力します。内容は画像として保存されます。定義項目として最大 10 項目登録できます。

重要

タブレットやスマートフォンを利用して記録するときに、手書き入力項目を表示し入力したあと、端末を 90° 回転し縦横表示を切り替えると、入力した位置と描画される位置が大きくずれます。回転後の状態で入力する場合は「戻る」ボタンでいったん前画面に戻ってから手書き入力画面を再度表示してください。

記録項目の情報

記録項目名

① お客様サイン

記録項目説明

② お客様からサインをもらってください

画像ファイルの設定 (jpg、pngファイルのみ)

③

ファイル選択



記録時の入力制限

④ ☒ 必須入力

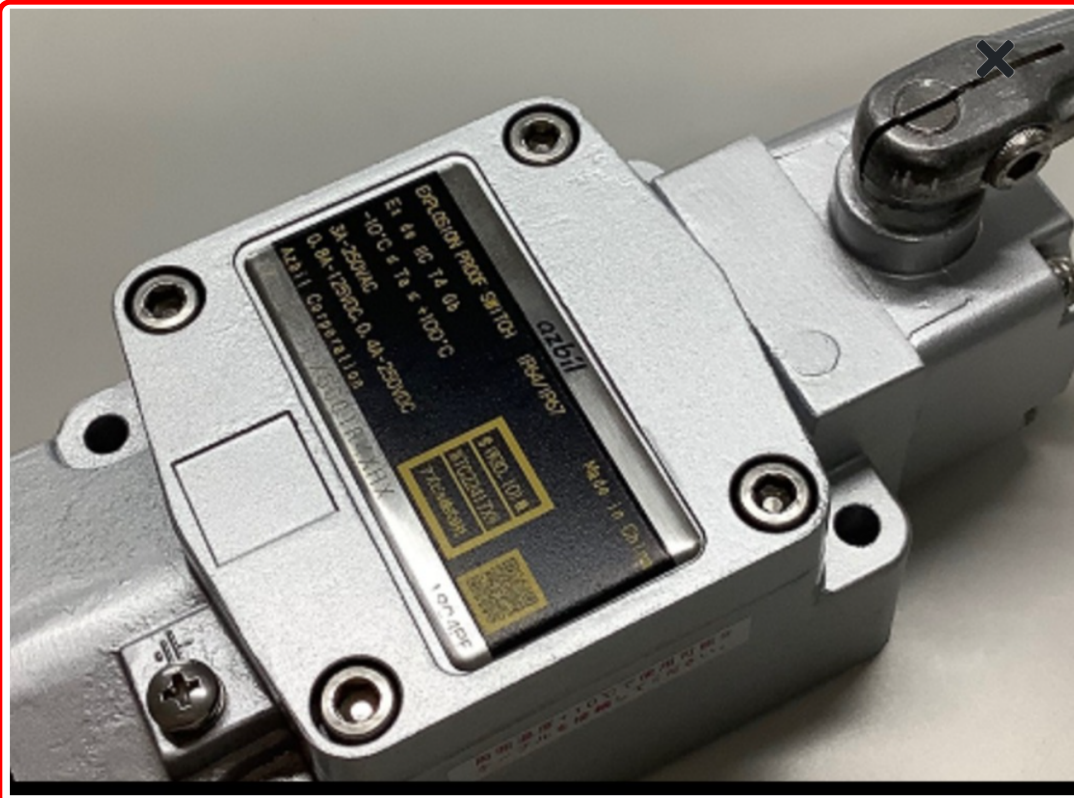
定義

出荷検査確認

8/10

⑤ お客様サイン 必須

お客様からサインをもらってください

⑥ 

⑦

⑧  ⑨ 

戻る

次へ

記録

- ① 記録項目名
最大 30 文字。記録項目名を入力します。
- ② 記録項目説明
最大 250 文字。記録項目の説明を入力します。

③ 画像ファイルの設定

iPhone、または iPad で撮影した画像を、1 つの記録項目につき、1 枚添付できます。

- 添付できる画像の拡張子：JPEG または PNG
- 1 枚あたりの最大サイズ：15MB
- 1 つの作業定義で添付できる画像数：最大 10 枚

 大量の写真データを保存する場合、登録に時間がかかります。通信状態によっては登録に失敗するおそれがあるため、1 度に登録するデータは 30 枚程度にしてください。

補足

- 壊れている画像やウィルスに感染している画像は登録できません。
- 大きいサイズの画像の場合、登録の際に指定した範囲が保存されます。

④ 必須入力

必須入力項目とする場合、チェックします。

⑤ 開閉ボタン

記録項目説明の表示・非表示を切り替えます。

 デフォルトは表示です。

⑥ 添付画像

画像を確認しながら記録できます。

 オフライン環境で利用する場合は、あらかじめ画像をダウンロードする必要があります。記録作業の開始画面で、作業名の右にあるアイコンをクリックしてください。

⑦ 手書き入力ボックス

記録者が手書きで内容を入力します。

⑧ 元に戻す

手書きにおいて 1 つ前の状態に戻します。画面を遷移すると [元に戻す] ボタンは押せなくなります。

⑨ ごみ箱

手書き入力ボックスに記載した内容をクリアします。

 手書き入力と写真撮影は、1 回の作業につき合計で最大 60 枚記録できます。手書き入力と写真撮影が入力必須の場合、はじめに必要な記録枚数が確保されるため、最低 1 枚は記録できますが、全体の制限である 60 枚を超える記録はできません。



日付入力 定義

日付と時刻を入力するボックスを表示します。記録者は、カレンダーで日付を入力できます。任意で時刻も入力できます。

記録項目の情報

記録項目名

① 日付入力

記録項目説明

② 本日の日付を記録してください

画像ファイルの設定 (jpg、pngファイルのみ)

③ 

記録時のフォーマット

④ ☐ 日付 ☒ 日付と時刻

記録時の入力制限

⑤ ☐ 必須入力

記録再開・確認画面の記録値表示設定

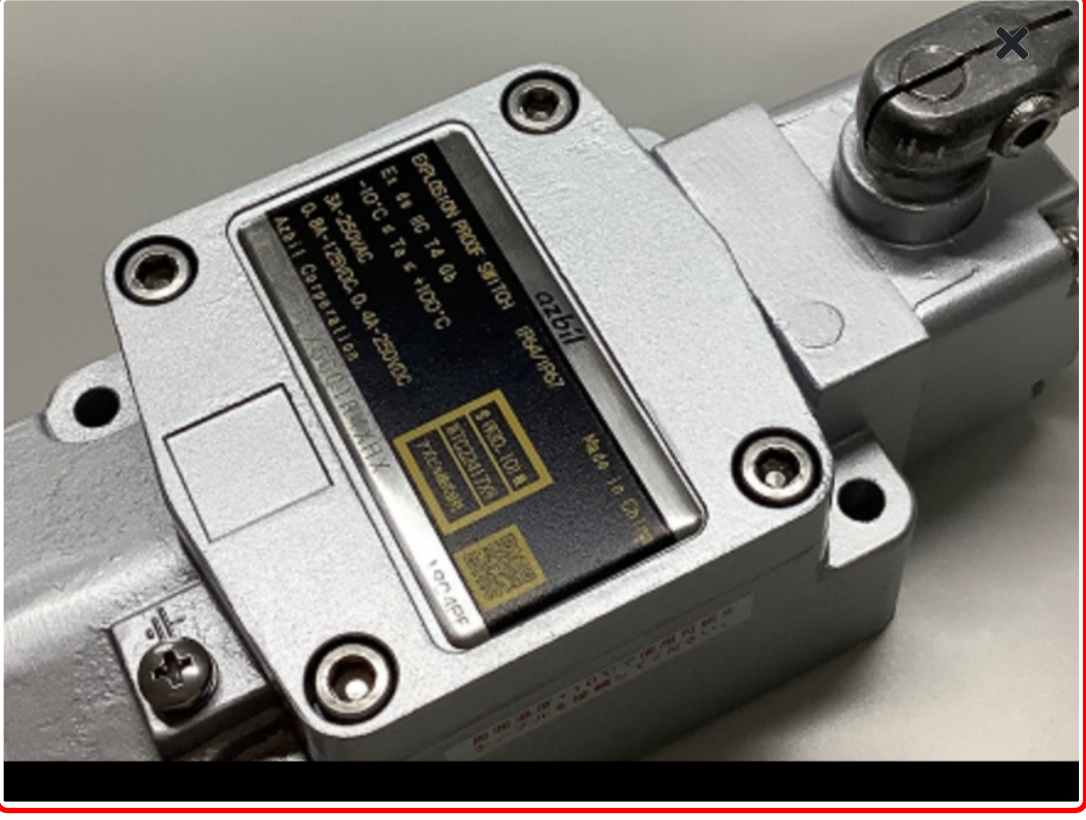
⑥ ☐ 記録一覧画面で記録値を表示 (2/3)

出荷検査確認 9/10

日付入力

本日の日付を記録してください

⑦ 

⑧ 

日 付

⑨ 日付を選択してください

時 刻

⑩ 日付選択後に入力可能です

⑪  現在日時

⑫  削除

戻る 次へ

定 義
記 録

- ① 記録項目名
最大 30 文字。記録項目名を入力します。
- ② 記録項目説明
最大 250 文字。記録項目の説明を入力します。
- ③ 画像ファイルの設定
iPhone、または iPad で撮影した画像を、1 つの記録項目につき、1 枚添付できます。
 - 添付できる画像の拡張子：JPEG または PNG
 - 1 枚あたりの最大サイズ：15MB
 - 1 つの作業定義で添付できる画像数：最大 10 枚
-  補足
 - 壊れている画像やウイルスに感染している画像は登録できません。
 - 大きいサイズの画像の場合、登録の際に指定した範囲が保存されます。
- ④ 記録時のフォーマット
[日付] のみを入力値とするか、[日付と時刻] を入力値とするか選択します。
- ⑤ 必須入力
必須入力項目とする場合、チェックします。

- ⑥ 記録一覧画面で記録値を表示
記録一覧画面上で記録値を表示する場合、チェックします。最大 3 記録項目に対して設定できます。
- ⑦ 開閉ボタン
記録項目説明の表示・非表示を切り替えます。
 **補足** デフォルトは表示です。
- ⑧ 添付画像
画像を確認しながら記録できます。
 **参考** オフライン環境で利用する場合は、あらかじめ画像をダウンロードする必要があります。記録作業の開始画面で、作業名の右にあるアイコンをクリックしてください。
- ⑨ 日付
日付をカレンダーで選択します。
- ⑩ 時刻
時刻を選択します。
- ⑪ 現在日時
クリックすると、[日付] [時刻] に現在日時を入力します。
- ⑫ ごみ箱
[日付] [時刻] に記載した内容をクリアします。



お知らせ 定義

作業記録記入上の注意など、記録者へ伝えたいメッセージを入力します。

リンク URL を設定すると、作業記録時に外部 URL にリンクできます。リンク URL は最大 5 件設定できます。

重要

共有フォルダ内のファイルへリンクするには、Web サーバーのホームディレクトリ配下に格納された「http://」「https://」から始まる URL を指定してください。「file://」から始まる URL や、ファイル・フォルダパス名は指定できません。

記録項目の情報

記録項目名

① 外観検査要領

記録項目説明

② 外観検査時の要領書と確認ポイント

画像ファイルの設定 (jpg、pngファイルのみ)

③

ファイル選択 

お知らせ内容

④ 外観検査を実施する際は、要領書とポイントを確認しながら実施してください。

リンクURLの表示設定

リンク名	リンクURL
⑤ 外観検査要領書	⑥ https://www.azbil.com,
外観検査ポイント	https://www.azbil.com,

出荷検査確認 10/10

⑦

外観検査要領

外観検査時の要領書と確認ポイント

⑧



外観検査を実施する際は、要領書とポイントを確認しながら実施してください。

⑨

外観検査要領書

外観検査ポイント

戻る 登録

定 義
記 録

- ① 記録項目名
最大 30 文字。記録項目名を入力します。
- ② 記録項目説明
最大 250 文字。記録項目の説明を入力します。

③ 画像ファイルの設定

iPhone、または iPad で撮影した画像を、1 つの記録項目につき、1 枚添付できます。

- 添付できる画像の拡張子：JPEG または PNG
- 1 枚あたりの最大サイズ：15MB
- 1 つの作業定義で添付できる画像数：最大 10 枚



- 壊れている画像やウィルスに感染している画像は登録できません。
- 大きいサイズの画像の場合、登録の際に指定した範囲が保存されます。

④ お知らせ内容

最大 200 文字。記録者へ伝えたいメッセージを定義します。

⑤ リンク名

最大 30 文字。リンク URL の表示名を入力します。

⑥ リンク URL

最大 8000 文字。URL 設定を入力します。



次の実行ファイルは指定できません。

.exe/.bat/.cmd/.vbs/.vbe/.js/.jse/.wsf/.msc/.jar/.hta/.msi/.sh/.dll/.ocx/.sys/.a/.so/.pif/.application/
.gadget/.msp/.cpl/.vb/.ws/.wsc/.wsh/.ps1/.ps1xml/.ps2/.ps2xml/.psc1/.psc2/.msh/.msh1/.msh2/
.mshxml/.msh1xml/.msh2xml/.scf/.lnk/.inf/.reg

⑦ 開閉ボタン

記録項目説明の表示・非表示を切り替えます。



デフォルトは表示です。

⑧ 添付画像

画像を確認しながら記録できます。



オフライン環境で利用する場合は、あらかじめ画像をダウンロードする必要があります。記録作業の開始画面で、作業名の右にあるアイコンをクリックしてください。

⑨ リンク可能文字

設定したリンク名が対応するリンク URL に表示されます。リンク名が設定されていない場合、URL がそのまま表示されます。

2. 作業定義を新規作成する

作業定義は PC から定義します。

◆手順◆

1 [機能メニュー] で [定義] ボタンをクリックする。



2 作業グループを選択する。



≫ 一覧が表示されます。



3 [新規] ボタンをクリックする。



4 作業名を入力する。
補足 作業名は、50 文字以内で入力してください。



5 定義する記録項目をドラッグし、作業順エリアにドロップする。
参照 『第 3 章 1.2 記録項目 (26 ページ)』
『第 3 章 5. 記録する順序を固定／任意にする (59 ページ)』
『第 3 章 6. オプション設定 (61 ページ)』



6 各記録項目の情報を入力する。

補足 作業記録の登録前に内容を確認するときや、同じ作業を繰り返すときは、オプションを設定してください。

参照 『第 3 章 1.2 記録項目 (26 ページ)』

『第 3 章 5. 記録する順序を固定／任意にする (59 ページ)』

『第 3 章 6. オプション設定 (61 ページ)』

手順 **5** と手順 **6** を繰り返し、必要な記録項目を設定します。

補足

- 記録項目は、最大 200 個設定できます。
- 必須入力を設定した項目は、項目上に「記録必須」マークが表示されます。

■ 記録項目を削除する

削除する記録項目の「×」ボタンをクリックする。



■ 記録項目を入れ替える

移動する記録項目をドラッグし、移動先でドロップする。



■ 記録項目を複製する

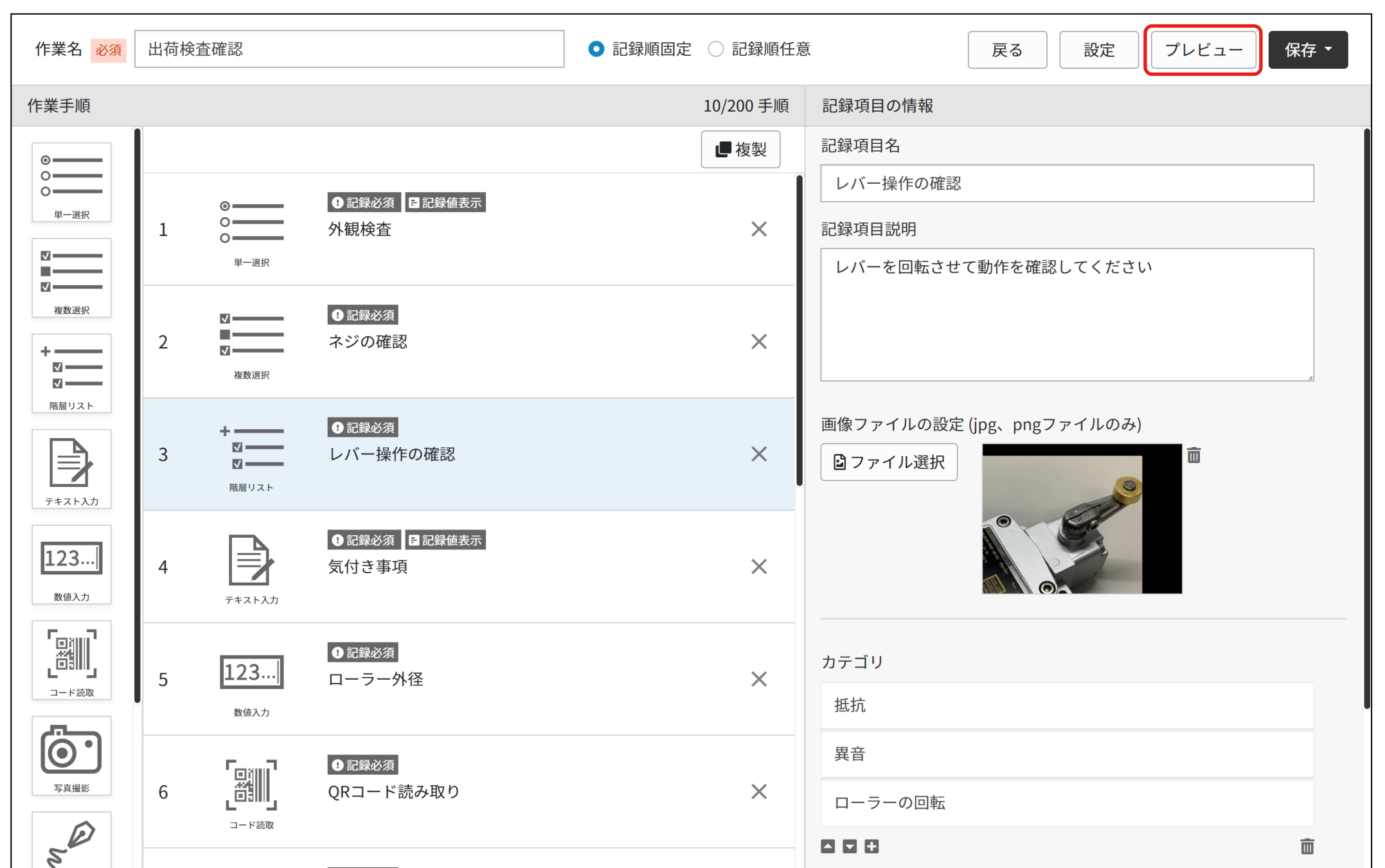
複製する記録項目を選択し [複製] ボタンをクリックする。

補足 [複製] ボタンは、項目選択時のみ表示されます。



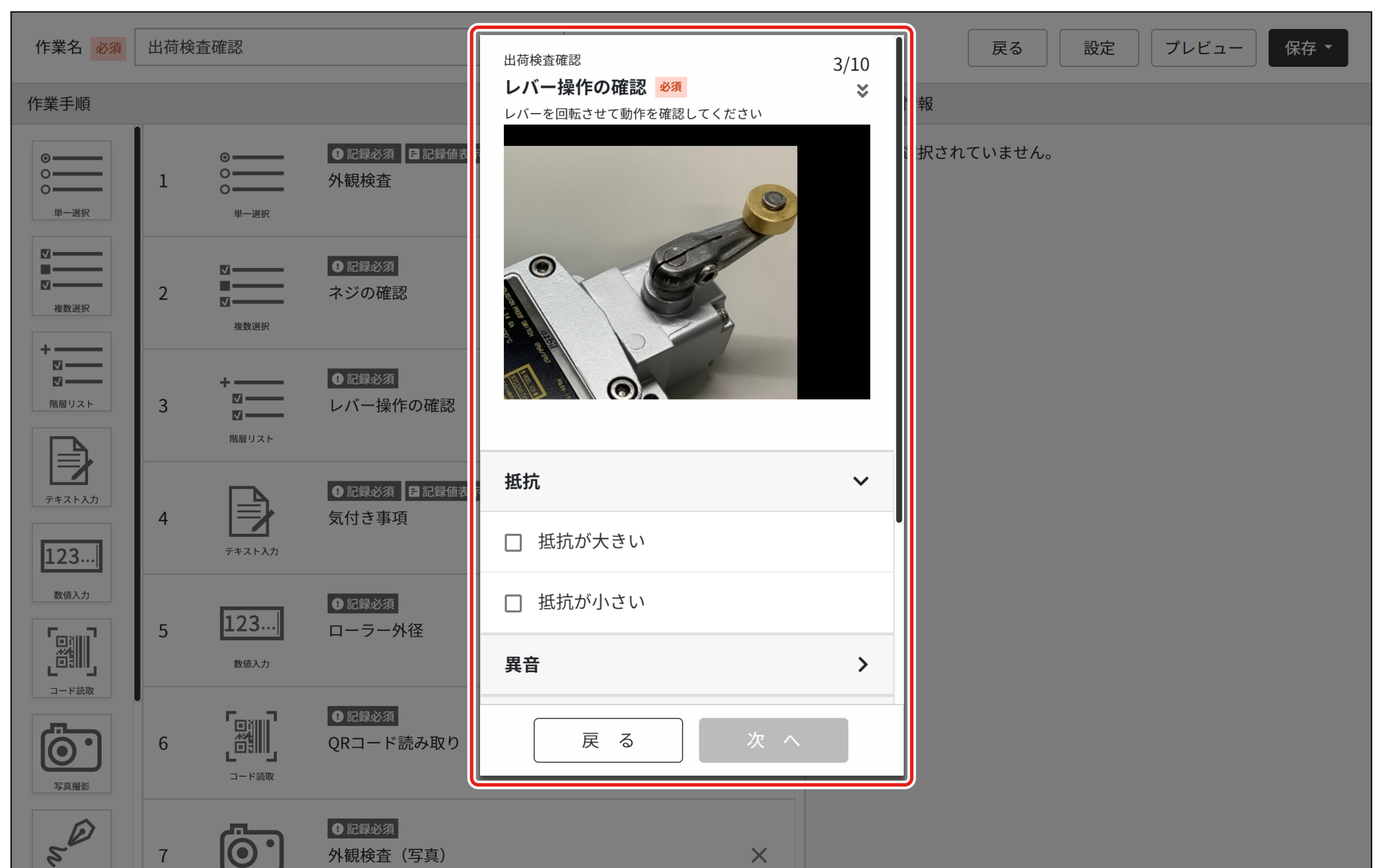
■ 作成した定義を確認する

設定した記録項目の動作確認ができます。
[プレビュー] ボタンをクリックする。



≫ プレビュー画面が表示されます。

補足 プレビュー画面を閉じるときは、プレビュー画面の外をクリックしてください。



7 [保存] ボタンをクリックし、
[完成] または [一時保存] を
選択する。

■ 完成

作成中の定義を保存し、作業記録者に公開します。作業記録者は、作業が記録できるようになります。

補足 誤って完成保存した場合は、定義画面で該当作業を無効化してください。
記録画面には表示されなくなります。

参照 『第 3 章 7.1 作業の無効化 (63 ページ)』

■ 一時保存

作成中の定義を一時的に保存します。

作業記録者には公開されないため、公開前に表示や内容を確認・テストする場合は [一時保存] を
選択してください。確認・テスト時の作業記録は、登録・保存されません。

- 定義した作業の動作は次の手順で確認します。

- 1 定義画面で「一時保存」する。
- 2 記録画面で、一時保存した作業を選択・表示する。
- 3 定義した作業の動作を確認する。

補足 一時保存した定義は、記録の保存やファイル出力ができません。

3. 作業定義を確認／編集する

作成した定義は、編集することで変更できます。
定義を編集する場合は、編集する定義に加えて編集する [改版]（定義の履歴）を選択してください。

◆手順◆

1 [機能メニュー] で [定義] ボタンをクリックする。



2 作業グループを選択する。



≫ 一覧が表示されます。



3 確認／編集する作業定義を選択する。

■ 作業名で検索する

[作業名で検索] に作業名を入力し、検索する。

 **補足** 検索文字数に上限はありません。



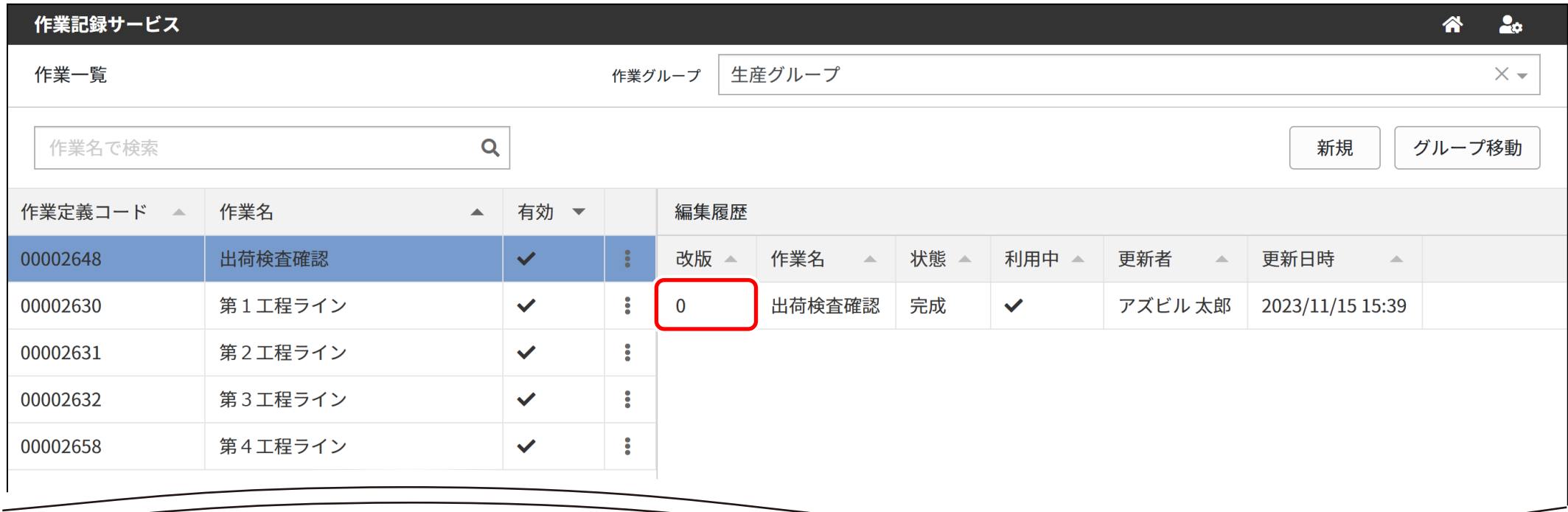
■ 作業一覧から探す

表示されている作業一覧から確認対象の作業を探す。

 **参照** 『第 2 章 3.7 一覧情報を並べ替える (20 ページ)』



4 [改版] を選択し、ダブルクリックする。



5 必要に応じて編集する。

 **補足**

- 作業記録の登録前に内容を確認するときや、同じ作業を繰り返すときは、オプションを設定してください。
- ジャンプ機能を使用している場合、次の操作をするとジャンプ設定がリセットされます。
 - ジャンプ機能を有する単一選択項目や数値入力項目を並べ替えたり、削除したとき
 - 記録順序を [記録順任意] に設定する
- 動作確認をする場合は、[プレビュー] ボタンをクリックします。

 **参照** 『第 3 章 6. オプション設定 (61 ページ)』

『第 3 章 5. 記録する順序を固定／任意にする (59 ページ)』

『第 3 章 2. 作業定義を新規作成する (49 ページ)』手順 **5** ～ **6**

6 [保存] ボタンをクリックし、
[完成] または [一時保存] を
選択する。

参照 『第 3 章 2. 作業定義を新規作成する (49 ページ)』
手順 **7**

作業名 必須 出荷検査確認

☒ 記録順固定

☐ 記録順任意

戻る

設定

プレビュー

保存 ▼

作業手順

11/200 手順

複製

☉
○
○
○

単一選択

☑
☑
☑
☑

複数選択

+

☑
☑
☑

複数リスト

📄

テキスト入力

123...

数値入力

📄

コード読取

📷

写真撮影

🏠

1

☑
☑
☑

複数選択

記録必須
ネジの確認

×

2

📄

コード読取

記録必須
QRコード読み取り

×

3

☑
☑
☑

複数選択

レバー動作の確認

×

4

🗨

お知らせ

外観検査要領

×

5

☉
○
○

単一選択

記録必須
外観検査

×

▼ ジャンプ先: 6

6

📷

写真撮影

記録必須
外観検査 (写真)

×

▲ ジャンプ元: 5

記録項目の情報

記録項目名

ネジの確認

記録項目説明

ネジが4本ずつゆるみなくはまっていることを確認してください

リスト

前面ネジ (4本)

ヘッドネジ (4本)

🗨 🗨 🗨 🗨 🗑

記録時の入力制限

☒ 必須入力

一つ以上選択

4. 作業定義を複製する

作成済みの定義を複製します。複製した定義を編集することにより、簡単に新しい定義を作成できます。

◆手順◆

1 [機能メニュー] で [定義] ボタンをクリックする。



2 作業グループを選択する。



≫ 一覧が表示されます。



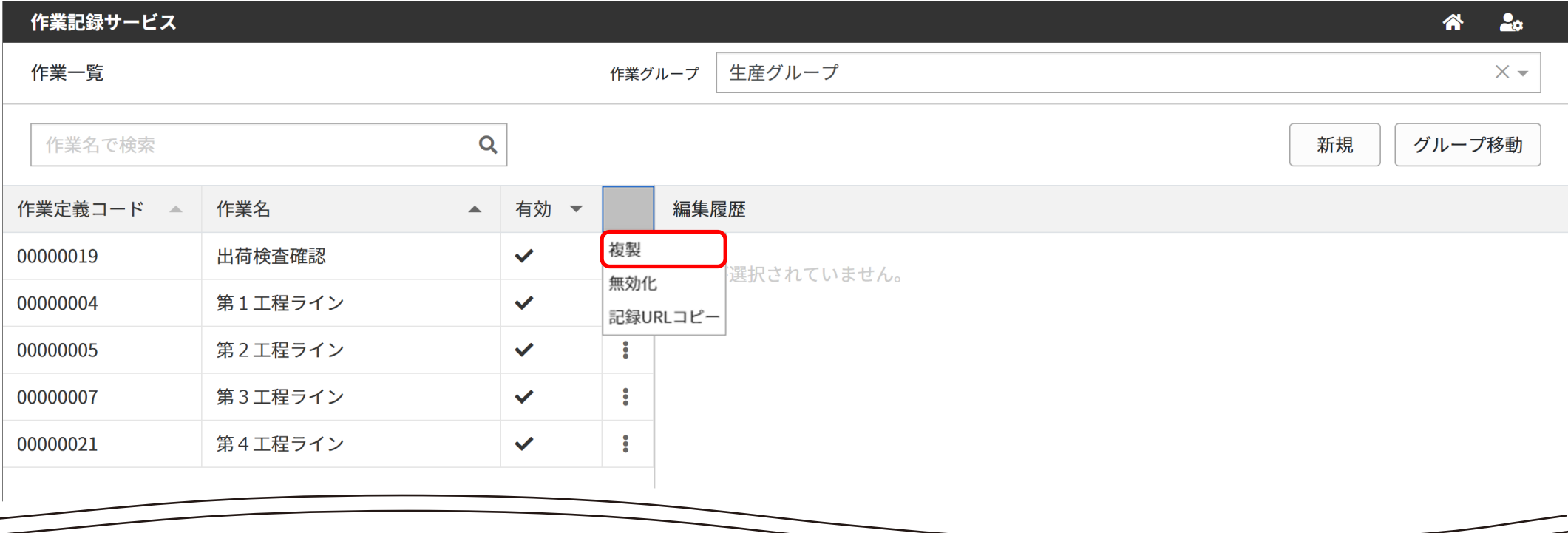
3 複製する作業定義を選択する。

補足 作業定義は、作業名で検索、または作業一覧から探せます。

参照 『第 3 章 3. 作業定義を確認／編集する (54 ページ)』手順 **3**



4 アイコンをクリックして「複製」を選択する。



➤ 選択した作業定義が複製されます。
複製後の作業定義名は「複製_複製元の作業定義名」になります。



5 必要に応じて編集する。

補足 作業名も編集できます。

参照 『第 3 章 2. 作業定義を新規作成する (49 ページ)』手順 **5** ～ **6**

6 [保存] ボタンをクリックし、[完成] または [一時保存] を選択する。

参照 『第 3 章 2. 作業定義を新規作成する (49 ページ)』手順 **7**



5. 記録する順序を固定／任意にする

定義作成時に記録する順序を固定または任意から選択します。

◆手順◆

1 「記録順固定」または「記録順任意」を選択する。

① 「記録順固定」

記録者が常に決められた順序で記録できます。

「必須入力オプション」設定時は、記録時に項目を入力すると「次へ」ボタンをタッチできるようになります。

② 「記録順任意」

記録者が任意の順序で記録できます。

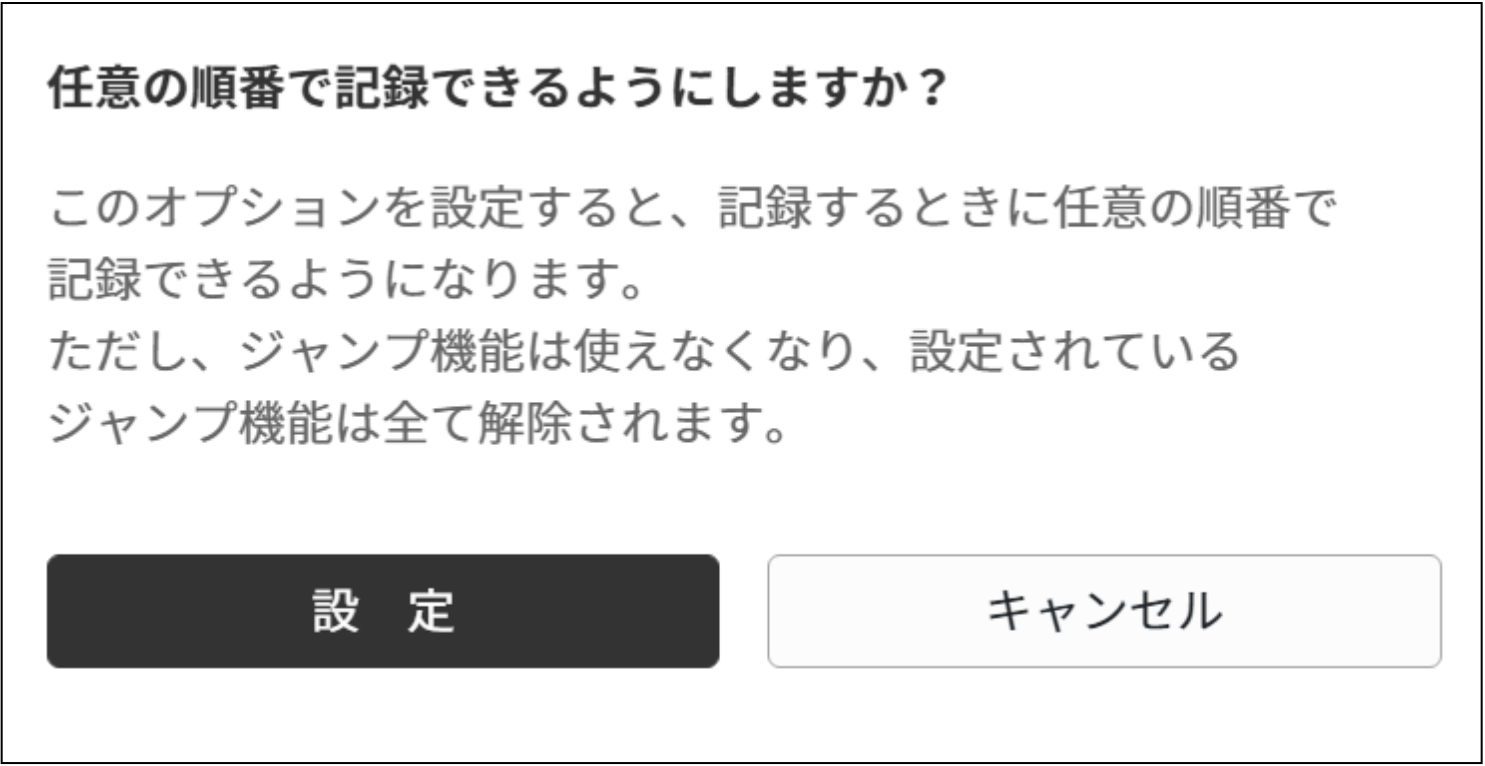
記録中に「作業項目確認」をタッチすると、任意の項目を表示し記録できます。

「必須入力オプション」設定時は、入力の有無にかかわらず「次へ」ボタンをタッチできます。



補足

- デフォルトは「記録順固定」です。
- 「記録順任意」を選択すると
 - 設定確認ダイアログが表示されます。



- ジャンプ設定は解除されます。
- 記録時、作業の開始画面の作業一覧に「記録順任意」と表示されます。



2 [保存] ボタンをクリックし、
[完成] または [一時保存] を
選択する。

**【参照】『第3章 2. 作業定義を新規作成する (49 ページ)』
手順 **7****

作業名 必須

出荷検査確認

☒ 記録順固定

☐ 記録順任意

戻る

設定

プレビュー

保存

作業手順

11/200 手順

記録項目の情報

単一選択

複数選択

階層リスト

テキスト入力

123...

数値入力

コード読取

写真撮影

写真撮影

1

記録必須

ネジの確認

×

2

記録必須

QRコード読み取り

×

3

複数選択

レバー動作の確認

×

4

お知らせ

外観検査要領

×

5

記録必須

外観検査

×

6

記録必須

外観検査 (写真)

×

複製

ジャンプ先: 6

ジャンプ元: 5

記録項目名

ネジの確認

記録項目説明

ネジが4本ずつゆるみなくはまっていることを確認してください

リスト

前面ネジ (4本)

ヘッドネジ (4本)

記録時の入力制限

必須入力

一つ以上選択

6. オプション設定

作業定義でオプションを設定すると、作業記録の登録前に内容を確認したり、同じ作業を繰り返し記録できます。

◆手順◆

1 [設定] ボタンをクリックする。

作業名 **必須** 出荷検査確認

☒ 記録順固定 ☐ 記録順任意

戻る

設定

プレビュー

保存

作業手順

11/200 手順

複製

1

記録必須

ネジの確認

複数選択

×

2

記録必須

QRコード読み取り

コード読取

×

3

記録必須

レバー動作の確認

複数選択

×

4

お知らせ

外観検査要領

×

5

記録必須

外観検査

単一選択

×

6

記録必須

外観検査（写真）

写真撮影

×

記録項目の情報

記録項目名

レバー動作の確認

記録項目説明

レバーを回転させて動作を確認してください

リスト

抵抗が少ない

異音が少ない

ローラーの回転がスムーズ

記録時の入力制限

☐ 必須入力

一つ以上選択

2 使用するオプションにチェックを入れる。

記録時のオプション

1

☒ 登録前に、内容の確認画面を表示する。

2

☒ 登録後に、デフォルトで同じ作業を繰り返す。

設定

キャンセル

1 [登録前に、内容の確認画面を表示する。]

作業記録時、登録前に確認画面が表示されます。

作業記録サービス

作業一覧 中断保存 作業項目確認

出荷検査確認

9/9 登録前確認(内容確認)

以下の内容で登録されます。

1

ネジの確認

前面ネジ (4本)
ヘッドネジ (4本)

2

01RE9FBJ41131001

3

レバー動作の確認

摺動抵抗が大きくない
異音がない
ローラーの回転がスムーズ

4

外観検査

5

外観検査 (写真)

6

ローラー外径

戻る

登録

② [登録後に、デフォルトで同じ作業を繰り返す。]

作業記録時、登録確認ダイアログで [作業を繰り返す] にデフォルトでチェックが入ります。



登録しますか？

登録 キャンセル

☒ 作業を繰り返す

③ [設定] ボタンをクリックする。

7. 作業定義を無効／有効にする

定義を無効化することで、公開中の定義に作業者が記録することを一時的に禁止します。作業者は、無効化された定義の記録作業ができなくなります。また、定義を無効化された作業は、作業記録一覧に表示されません。

補足 記録中の利用者がいるときに、定義の無効化を行うと、記録の登録処理に失敗することがあります。

7.1 作業の無効化

記録登録者による記録の開始・中断・再開を一時的に実施できなくする場合は、定義を無効にします。

補足 無効化しても登録された記録は出力できます。

◆手順◆

1 [機能メニュー] で [定義] ボタンをクリックする。



2 作業グループを選択する。



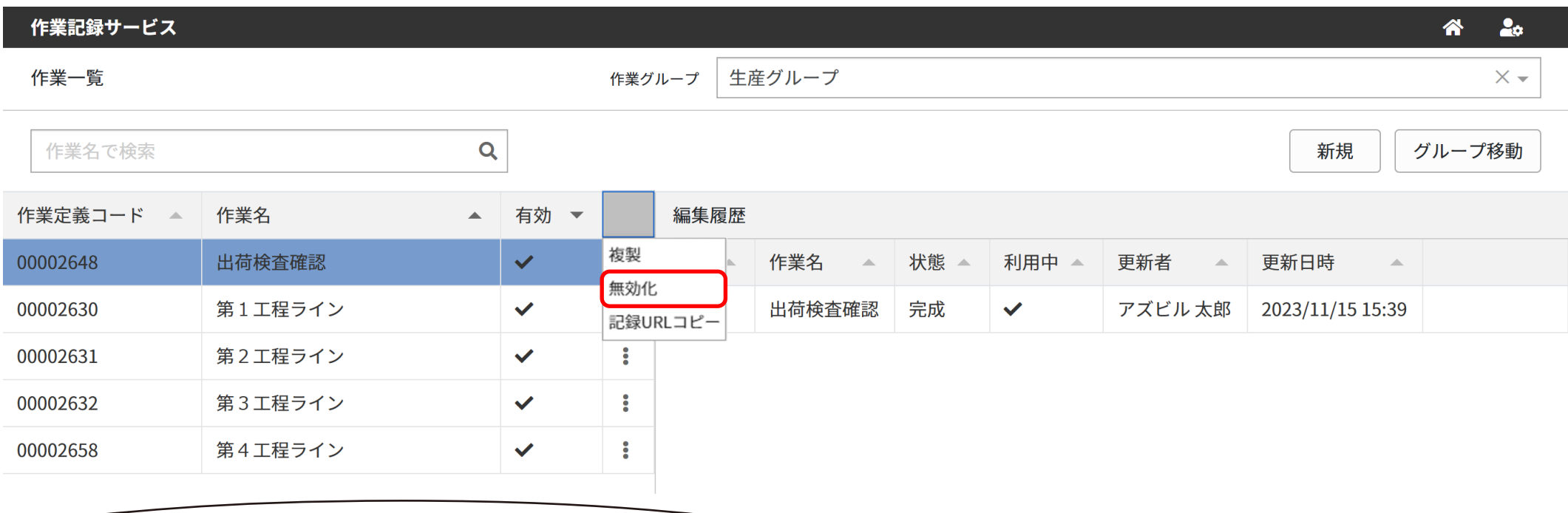
≫ 一覧が表示されます。



3 作業一覧エリアから無効化する作業（[有効] 欄にチェックマークがある作業）を選択する。



4 アイコンをクリックし、[無効化] を選択する。



≫ [有効] 欄のチェックマークが外れ、作業定義が無効化されます。

 無効化した作業は、記録メニューの作業記録一覧に表示されなくなります。



7.2 作業の有効化

作業者が作業を記録するために、無効化した作業を再度有効化します。

◆手順◆

- 1 [機能メニュー] で [定義] ボタンをクリックする。



- 2 作業グループを選択する。



≫ 一覧が表示されます。



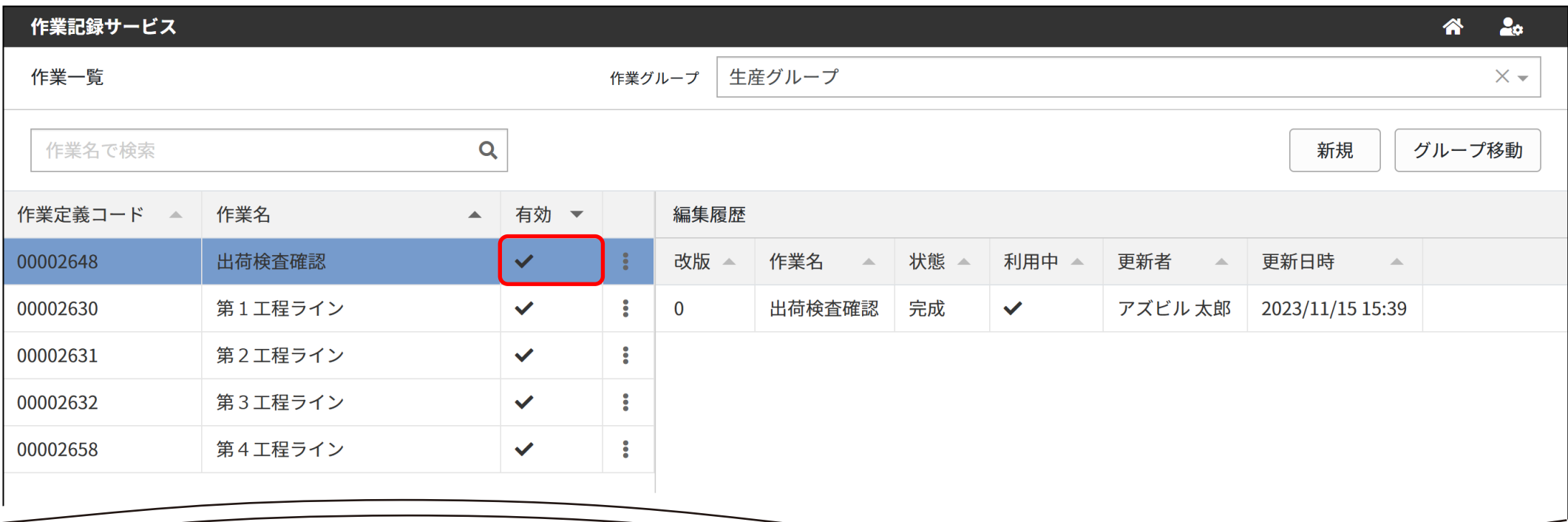
3 有効化する作業（[有効] 欄が空欄の作業）を選択する。



4 アイコンをクリックし、[有効化] を選択する。



≫ [有効] 欄にチェックマークが入り、作業定義が有効化されます。



8. 作業定義を削除する

必要がなくなった作業定義は、本サービスから削除できます。削除対象の定義を無効化してから削除してください。

❗ 重要

- 削除した作業定義は元に戻せません。注意して作業してください。
- 削除すると「定義」が表示されなくなり、保存されたすべての「記録」が出力できなくなります。
- 記録中の利用者がいるときに定義を削除すると、記録の登録処理に失敗することがあります。

◆手順◆

- 1 [機能メニュー] で [定義] ボタンをクリックする。



- 2 作業グループを選択する。



≫ 一覧が表示されます。

3 削除する作業の「有効」欄を確認する。

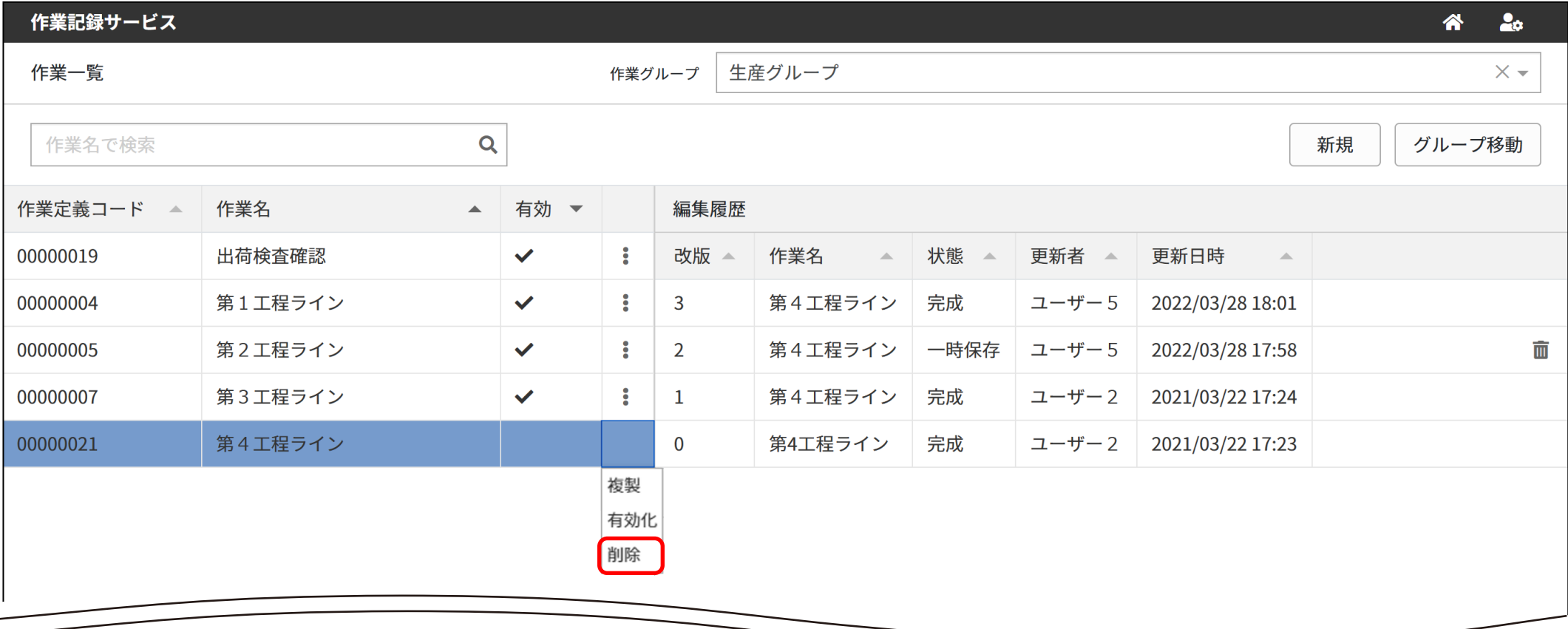
- 無効化されている場合（「有効」欄が空欄となっている）
手順 4 へ進みます

- 有効化されている場合（「有効」欄にチェックマークがある）
作業を無効化します。

【参照】『第 3 章 7.1 作業の無効化（63 ページ）』

4 削除対象の作業を選択する。

5 アイコンをクリックし、「削除」を選択する。



- 6** ダイアログの「削除」ボタンをクリックする。
-  削除した作業定義を元に戻すことはできません。

この定義を本当に削除しますか？

定義を削除すると、この定義の編集履歴と記録データが全て削除され今後一切アクセスできなくなります。

削除ボタンを押下すると、以下の定義が削除されます。

- 第4工程ライン

削除

キャンセル

9. 作業定義を別の作業グループに移動する

組織変更や現場の管理区分の変更が生じたときは、作業グループ間で定義を移動することにより、対応するアクセス制限を変更します。

本作業は、移動元グループと移動先グループの両方に定義の役割を持つユーザーがログインしたときのみ操作できます。

◆手順◆

1 [機能メニュー] で [定義] ボタンをクリックする。



2 移動元の作業グループを選択する。



≫ 一覧が表示されます。



3 [グループ移動] ボタンをクリックする。



➤ 移動対象の作業名を選択する
チェックボックスが表示
されます。



4 作業定義を別の作業グループに移動する。

- 1 移動対象の作業のチェックボックスにチェックを入れる。
- 2 [移動先の作業グループ] を選択する。
- 3 [移動] ボタンをクリックする。



10.作業 URL をコピーする

作成した定義には、改版にかかわらず個別の URL が割り振られます。この URL から記録画面に直接遷移できます。

◆手順◆

1 [機能メニュー] で [定義] ボタンをクリックする。



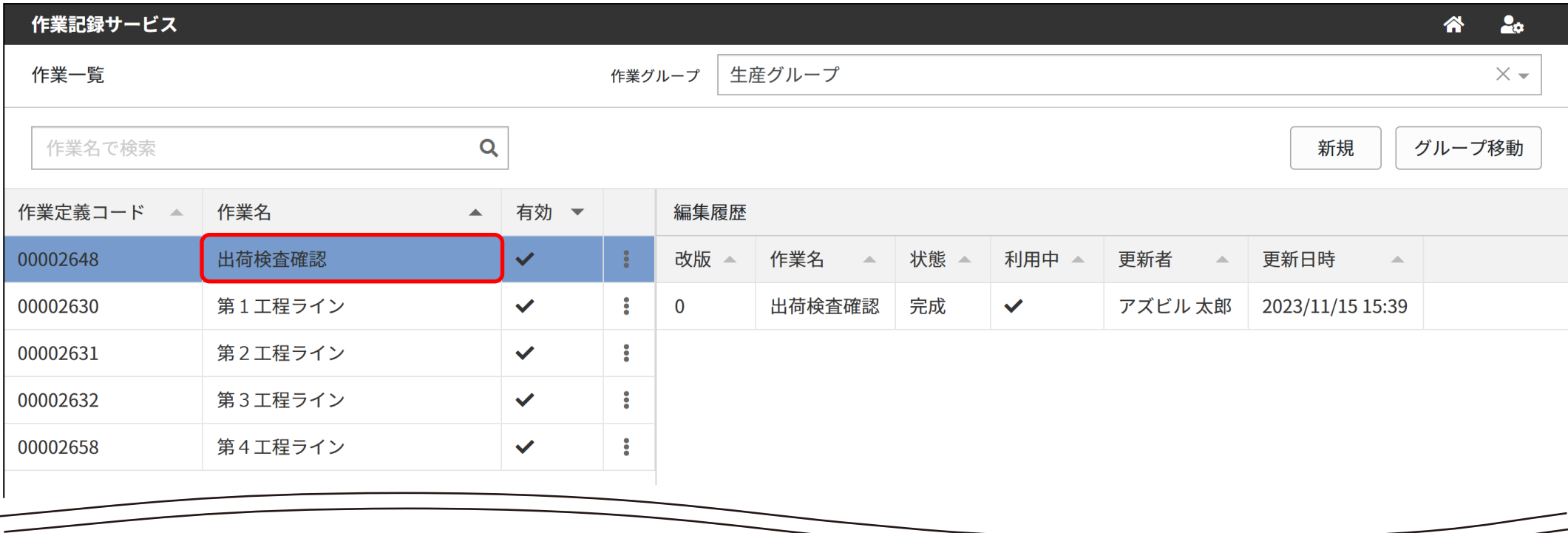
2 作業グループを選択する。



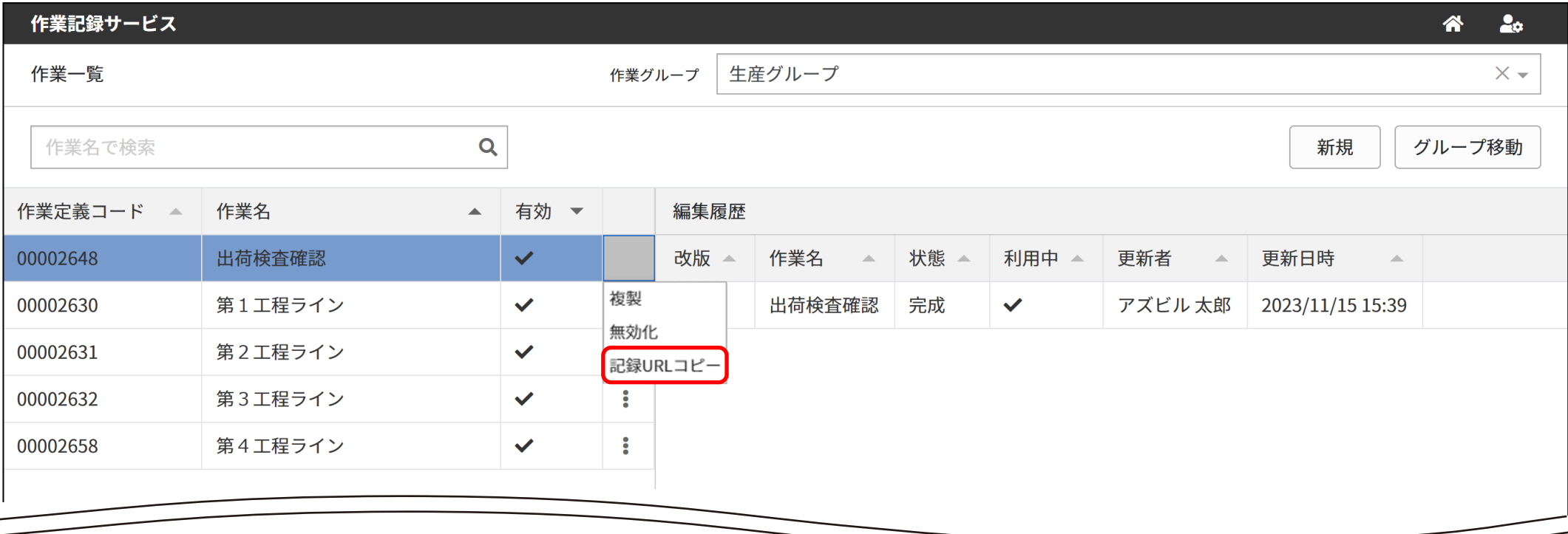
≫ 一覧が表示されます。



3 URL をコピーする作業を選択する。



4 アイコンをクリックし、[記録 URL コピー] を選択する。
≫ 表示中のページの URL がコピーされます。



5 ブラウザの URL 入力欄にペーストする。
≫ 対象定義の記録画面に直接遷移します。

第4章 作業を記録する

1. 記録とは

あらかじめ作成された「定義」に従って、作業者が入力した結果をクラウドに保存することを「記録」と言います。

ひとつの「定義」に対して記録作業を繰り返すことにより、複数の「記録」が保存されます。

作業を「記録」するには「記録」を登録する「記録登録者」の役割（権限）、登録された「記録」を編集するには「記録編集者」の役割（権限）が必要です。それぞれの役割（権限）を与えられた人のみ、登録・編集できます。

『第 1 章 3. 本サービスのユーザー種別とユーザーの役割（10 ページ）』

■ 記録画面

記録画面には「記録」タブ・「再開」タブ・「確認・編集」タブがあります。

画面上部のタブで切り替えます。

● 記録タブ

作業記録サービス

🏠 👤

記録

再開

確認・編集

作業の開始

生産グループ

×

▼

作業名で検索

🔍

改版.0 記録順任意

第 4 工程ライン

🔖

📷

改版.0 出荷検査確認

前回の記録

🔖 お気に入り登録

📷 画像ダウンロード

改版.0 第 1 工程ライン

改版.0 第 2 工程ライン

改版.0 第 3 工程ライン

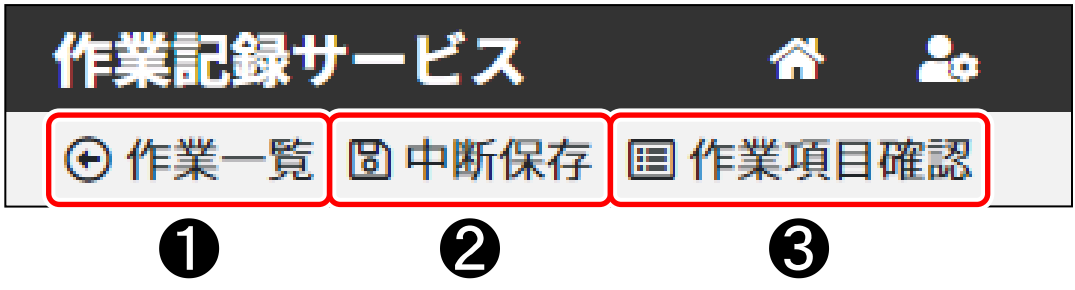
お気に入り登録中アイコン

画像アイコン

操作アイコン

タップすると操作できる項目が表示される。

 作業記録中は、画面上部に次のように表示されます。



- ① 一覧に戻る。
編集内容は破棄される。
- ② 記録作業を中断する。
 『第 4 章 3. 記録を中断する (82 ページ)』
- ③ 各記録項目に対し入力されたデータを一覧表示する。

● 再開タブ

中断中の記録



● 確認・編集タブ

保存された記録



2. 作業を記録する

◆手順◆

1 [機能メニュー] で [記録] ボタンをタッチする。



2 作業グループを選択する。



3 記録する定義を選択する。

■ 作業名で検索する

[作業名で検索] に作業名を入力し、 アイコンをタッチする。
検索文字数に上限はありません。



■ 定義一覧から探す

表示されている定義一覧から作業を記録する定義を選択する。

- ① お気に入り登録した作業は、定義一覧の上位に表示されます。

 **補足** お気に入りには 10 件まで登録できます。



■ お気に入り登録する

登録したい作業を選択し、 アイコンをクリックし、[お気に入り登録] を選択する。



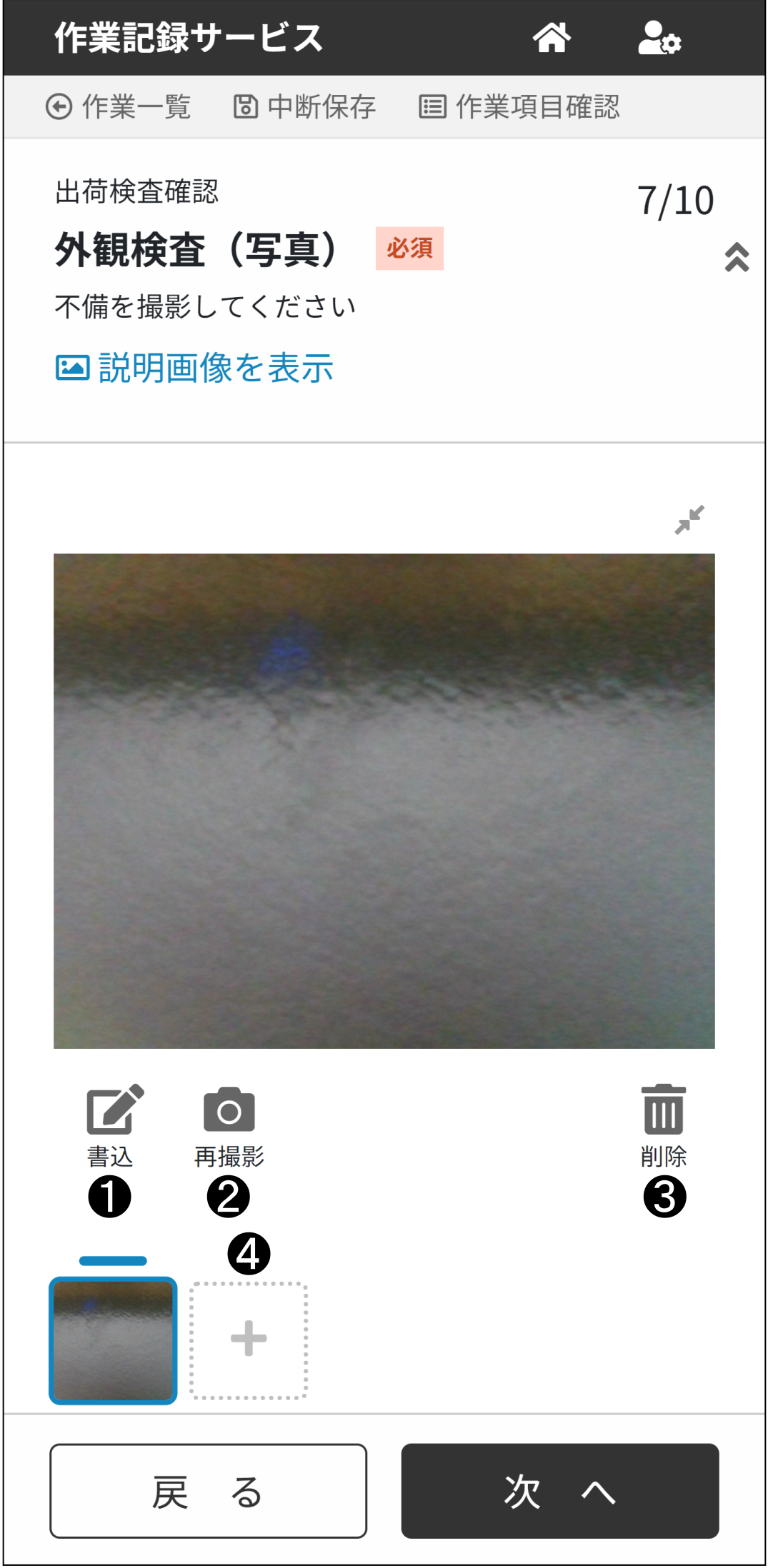
4 表示される画面に従って入力し、[次へ] ボタンをタッチする。

 **補足** 必須入力を設定された項目には「必須」と表示されます。

- [記録順固定] の場合：必須入力を設定すると、記録に値を入力したあと [次へ] ボタンや [登録] ボタンがアクティブになります。
[作業項目確認] ボタンをタッチすると、作業全体を確認できます。未表示項目には遷移できません。
- [記録順任意] の場合：必須設定にかかわらず、[次へ] ボタンや [登録] ボタンが常にアクティブになります。
[作業項目確認] ボタンをタッチすると、作業全体を確認し任意の記録画面に遷移できます。

入力できる記録項目は次のとおりです。

- テキスト入力
テキストを入力します。
- 手書き入力
フリーハンドで内容を入力します。
- 数値入力
記録する数値を入力します。有効桁数は 15 桁です。
全角文字は登録できません。半角数字で入力してください。
- 単一選択
リストからひとつだけ選択します。
- 複数選択（確認リスト）
リストのすべてを確認します。
- 複数選択
リストから該当するものを選択します。
- 階層リスト
カテゴリごとのリストから該当するものを選択します。
- コード読取
カメラが起動します。指示に従い、QR コード、またはバーコードを読み取ります。
- 写真撮影
カメラが起動します。写真を撮影します。



撮影後、画面が切り替わります。

- ① 書込アイコン
- 撮影した画像に手書きで書き込みます。ペンの太さは 2 種類、色は 3 色から指定できます。コメントは最大 50 文字入力できます。



- ② 再撮影アイコン
- 再撮影時にタッチします。
- ③ 削除アイコン
- 表示中の写真を削除するときにタッチします。
- ④ 連続撮影アイコン
- 続けて別の写真を撮影したいときに [+] をタッチします。最大 4 枚撮影できます。



- 手書き入力と写真撮影は、1 回の作業につき合計で最大 60 枚記録できます。手書き入力と写真撮影が入力必須の場合、はじめに必要な記録枚数が確保されるため、最低 1 枚は記録できますが、全体の制限である 60 枚を超える記録はできません。
- 大量の写真データを保存する場合、記録登録に時間がかかります。通信状況によっては、登録に失敗するおそれがあるため、1 度に登録するデータは 30 枚程度にしてください。



- [+] の左に撮影済みの写真が表示されます。
- Windows タブレットの場合、コード読取、または写真撮影時にカメラの起動に失敗する場合があります。その場合は、カメラ切り替えアイコンをタッチしカメラを起動してください。



- 『第 3 章 写真撮影 定義 (41 ページ)』
- 記録項目ごとの入力画面イメージは『第 3 章 1.3 作業定義イメージ (27 ページ)』『第 9 章 2.7 [次へ] ボタンがなくなった (163 ページ)』
- 『第 9 章 2.8 カメラの切り替えができない (164 ページ)』

5 [次へ] ボタンをタッチする。

作業記録サービス

作業一覧

中断保存

作業項目確認

出荷検査確認

7/11

ローラー外径

必須

外径の測定値を入力してください

17.5

-

+

適正範囲：
17.1以上17.6以下

戻る

次へ

- 6 ダイアログの [登録] ボタンをタッチする。
- 作業記録が登録され、クラウド上に記録が保存されます。

利用端末とクラウド間の通信に問題があるときは、オフライン登録（利用端末側への保存）されます。
[キャンセル] ボタンをタッチすると、記録画面に戻ります。



- [作業を繰り返す] にチェックを入れると、同じ作業を繰り返し記録できます。

登録しますか？

登録

キャンセル

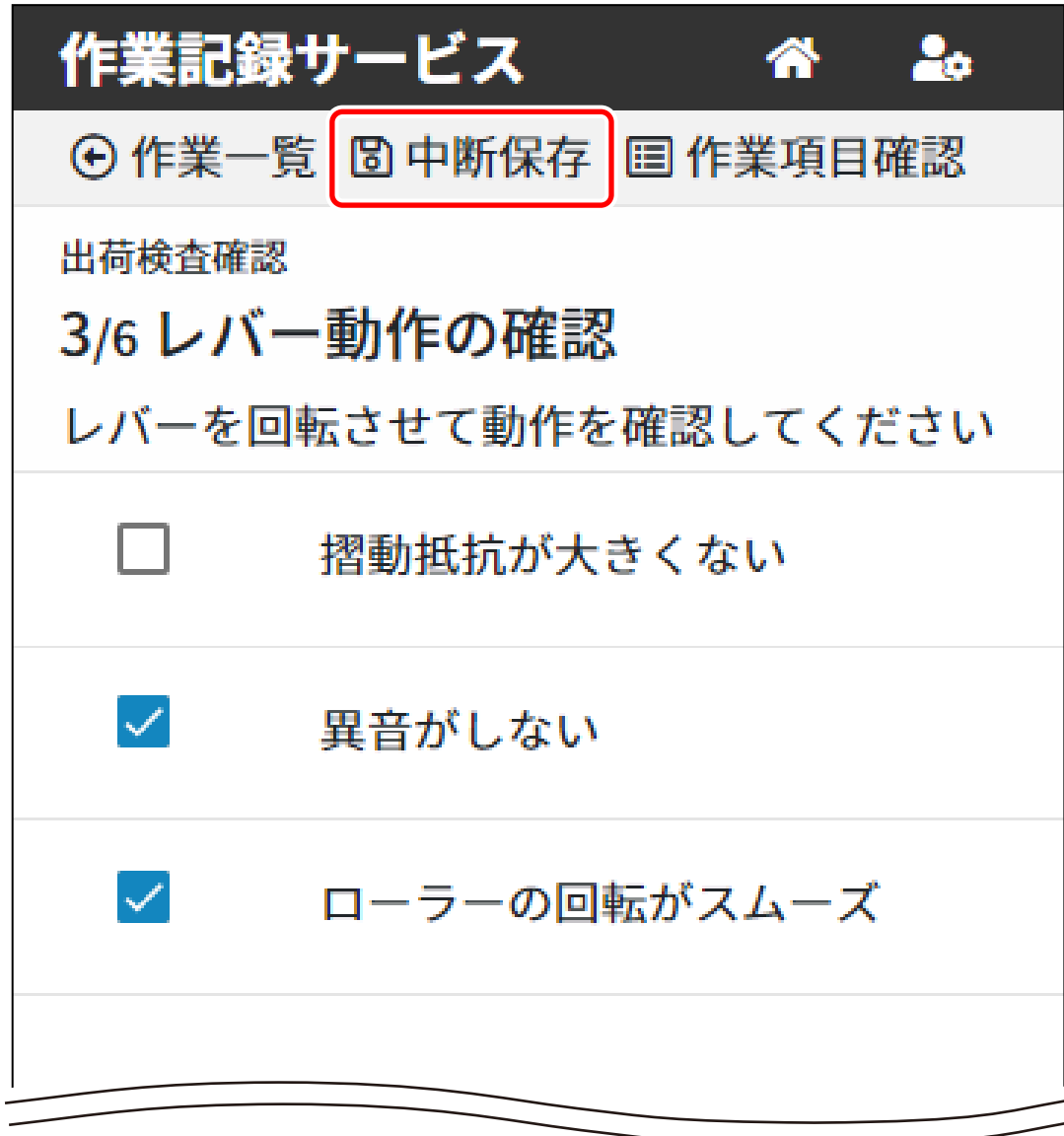
☐ 作業を繰り返す

3. 記録を中断する

記録作業は途中で中断することができます。中断すると作業中の入力データが保存されます。中断した記録は、中断した本人または同一作業グループの記録登録者のみ再開できます。

◆手順◆

1 記録登録中に [中断保存] をタッチする。



2 ダイアログの [中断] ボタンをタッチする。



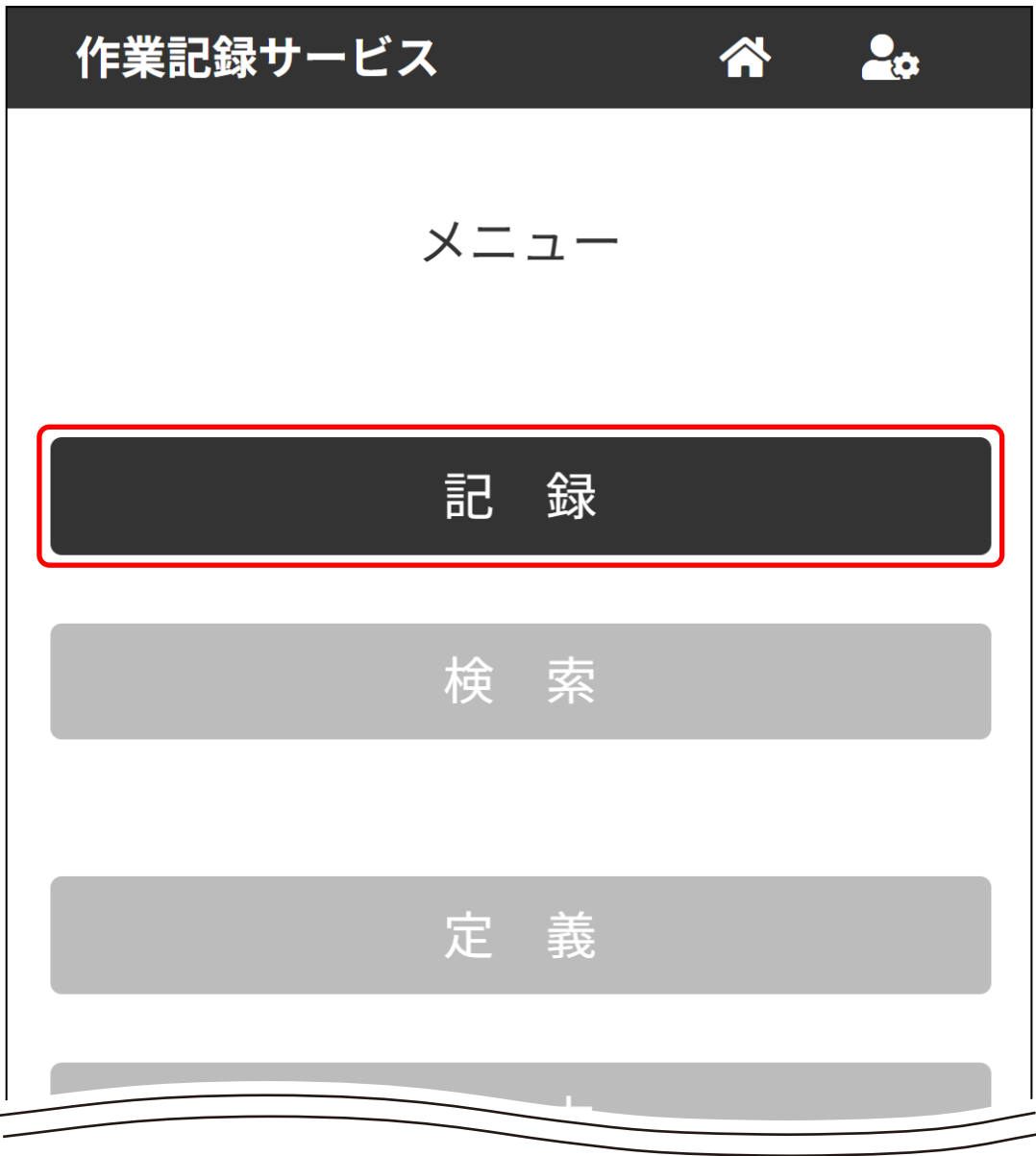
4. 記録を再開する

中断した記録は再開できます。

 **補足** 記録の中断後に、その作業定義の改版が進んだ場合は再開できなくなります。

◆手順◆

1 [機能メニュー] で [記録] ボタンをタッチする。



2 作業グループを選択する。



- 3
- 画面上部の「再開」タブを選択する。
 >> 中断している定義の一覧が表示されます。



- 4
- 再開する記録を選択する。



5 中断した一覧の中から日時を確認し、再開する記録を選択する。

① 作業一覧

作業一覧画面に戻ります。

② 表示オプション

表示項目を変更するダイアログを表示します。

表示オプション

☐ 一時的に表示する項目を設定(0/3)

設定

キャンセル

- 一時的に表示する項目を設定
記録値を表示する記録項目を、デフォルト設定（定義作成画面にて指定）から一時的に変更できます。表示対象の記録項目にチェックを入れます。
表示できる記録項目は、単一選択定義・数値入力定義・テキスト入力定義・コード読取定義から最大 3 項目で設定できます。

【補足】 中断中の記録作業を再開するときは、記録一覧画面上で対象の作業記録を選択する必要があります。中断中の記録一覧画面で作業項目の入力値を参照することにより、目的の記録を選択しやすくしています。

【注意】 過去の改版の値はすべて「-」が表示されます。

【参照】 『第 3 章 1.3 作業定義イメージ（27 ページ）』

③ 凡例

結果一覧上に表示される項目の例です。

④ 日時

中断保存した日時が表示されます。

⑤ 名称

記録を開始した利用者のユーザー名が表示されます。



≫ 確認画面が表示されます。

- ① 記録済みの項目

項目および記録した値が表示されています。
- ② 未記録の項目

[記録順固定] の場合、未記録の項目はグレーで表示されます。

[中断保存] をタッチしたときに表示していた記録項目から再開します。

[記録順任意] の場合、未記録の項目もアクティブとなり、任意の位置から再開できます。
- ③ 中断した項目に印が表示される

🔍補足

[未記録] とは記録項目画面を一度も表示していないことを言います。未入力状態であってもいったん画面を開くと [未記録] は表示されなくなります。
- ④ 中断記録の削除

中断した記録を削除したい場合にタッチします。



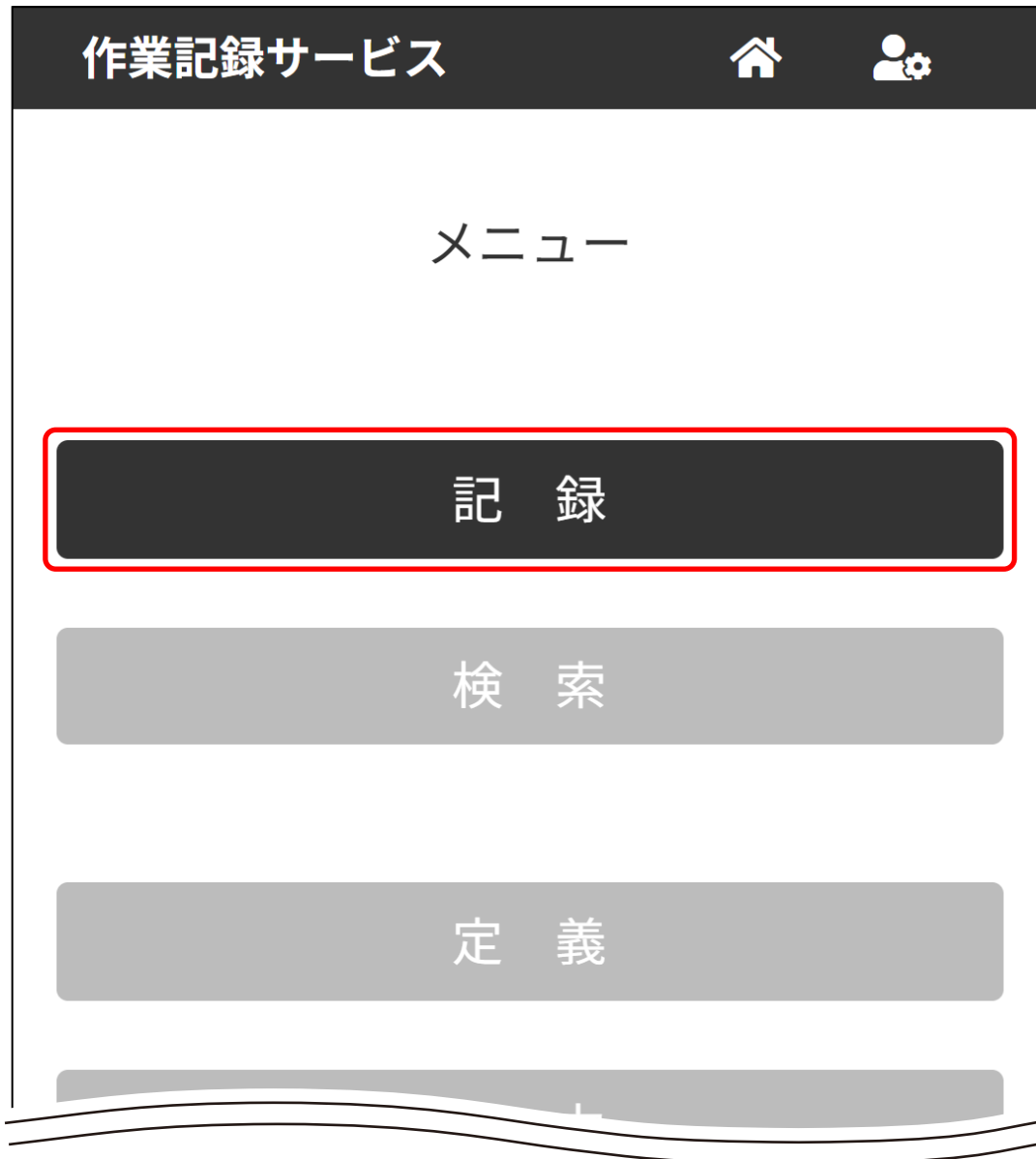
6 [再開] ボタンをタッチする。

5. 記録を確認／編集／改訂履歴を入力する

クラウドに登録保存された「記録」は、誤り訂正などの目的で編集できます。
編集したときは、CSV ファイルに履歴情報として編集者と編集日時も出力できます。CSV ファイルは、改ざん防止などに役立てられます。
記録編集の役割を持つユーザーだけが編集作業を実施できます。

◆手順◆

1 [機能メニュー] で [記録] ボタンをタッチする。



2 作業グループを選択する。



- 3
- 画面上部の「確認・編集」タブを選択する。
- 選択した作業グループ内のすべての定義が表示されます。（記録が登録されていない定義も含まれます。）



- 4
- 確認、または編集する定義を選択する。



5 対象の記録項目を選択する。

① 作業一覧

作業一覧画面に戻ります。

② 表示オプション

表示内容を変更するダイアログを表示します。

表示オプション

☐ 全期間表示

☒ 日別表示

☐ 他のユーザーの記録も表示する

☒ 一時的に表示する項目を設定(0/3)

記録項目名

3項目まで選択可能

☐ 1. QRコード読み取り

☐ 4. 外径測定

☐ 5. 合否判定

☐ 6. 備考

設定

キャンセル

- 全期間表示 / 日別表示
過去の記録をすべて表示したい場合は[全期間表示]を、日別に表示したい場合は[日別表示]を選択してください。
- [他のユーザーの記録も表示する]
ログイン中のユーザー以外の記録も表示する場合は、チェックを入れます。
- [一時的に表示する項目を設定]
記録値を表示する記録項目を、デフォルト設定（定義作成画面にて指定）から一時的に変更できます。表示対象の記録項目に、チェックを入れます。
表示できる記録項目は、単一選択定義・数値入力定義・テキスト入力定義・コード読取定義から最大3項目で設定できます。
- 📌補足 登録済みの記録作業を確認・編集するときは、記録一覧画面で記録項目の入力値を参照することにより、目的の記録を選択しやすくしています。
- 📌過去の改版の値はすべて「-」が表示されます。
 - 設定 / キャンセル
表示オプションの内容を設定する場合は[設定]を、キャンセルする場合は[キャンセル]をタッチしてください。

③ 日付

<>をタップすると、日付で遷移します。

④ 凡例

結果一覧上に表示される項目の例です。

作業記録サービス

作業一覧 表示オプション

① ②

③ 月次点検 確認

⑥ 表示数：6件

④ 記録登録時刻（編集改版） 作業改版
記録ID 更新ユーザー名

⑤ 15:20 作業改版
記録ID: 119728 アズビル 太

15:14 作業改版
記録ID: 119726 アズビル 太

15:13 作業改版
記録ID: 119725 アズビル 太

15:12 作業改版
記録ID: 119724 アズビル 太

15:12 作業改版
記録ID: 119723 アズビル 太

15:12 作業改版
記録ID: 119722 アズビル 太

5 記録一覧

記録 ID として記録された日時が表示されます。
確認、または編集する記録を選択します。

< 表示内容 >

日時 : 記録登録をした日時
記録 ID : 本サービス内で記録を特定するための識別子
氏名 : 記録登録をした利用者の氏名
編集改版: 記録に対する改版
作業改版: 定義に対する改版
表示値 : 定義作成時、または一時的に設定された定義項目の記録値

 過去の改版の値はすべて「-」が表示されます。
* 日付エリアを選択すると、カレンダーやキーボードが表示されます。

 『第 9 章 2.9 カレンダーやキーボードの表示を消したい (164 ページ)』

6 表示数

表示している記録の件数を確認します。

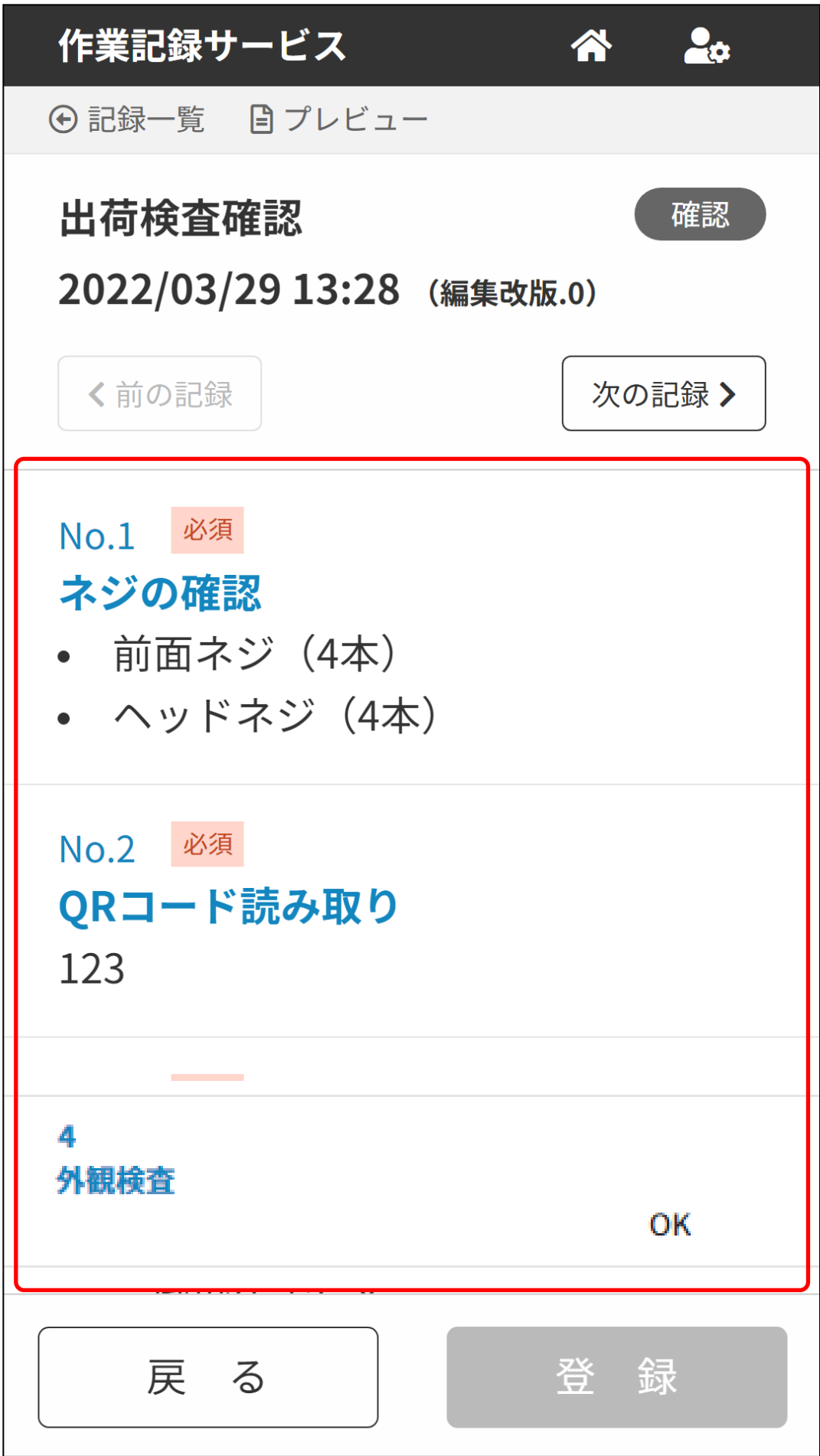
7 プレビュー

印刷画面が表示されます。



6 確認画面で、記録したデータを確認する。

 **補足** ジャンプ機能を使用している場合、スキップされた記録項目は編集できません。



7 編集する場合は、編集する項目をタッチする。

8 データを編集する。

9 [確定] ボタンをタッチする。

作業記録サービス

出荷検査確認

編集

レバー動作の確認

レバー動作の確認をしてください。

摺動抵抗

☒ OK

☐ NG

ローラーの回転

☒ OK

☐ NG

キャンセル

確定

10 [改訂理由] を入力する。

作業記録サービス

記録一覧

プレビュー

No.3 必須

レバー操作の確認

抵抗

抵抗が大きい

No.4 必須

気付き事項

特になし

No.5 必須 編集

ローラー外径

17.2

No.6 必須 編集

QRコード読み取り

【改版理由】

ローラー外径入力ミスのため再登録

戻る

登録

- 11 [登録] ボタンをタッチする。
- 編集した項目の番号の横に [編集] と表示されます。編集後に元の値に戻したとき、または登録終了後は表示が消えます。
-  **補足** 必須入力指定された記録項目に 1 つでも未入力があると、確認画面での登録操作ができません。

作業記録サービス

記録一覧

プレビュー

• 前面ネジ (4本)

• ヘッドネジ (4本)

No.2

必須

QRコード読み取り

123

No.3

必須

編集

レバー動作の確認

抵抗

抵抗が小さい

異音

異音がしない

ローラーの回転

回転が悪い

No.4

外観検査要領

戻る

登録

6. プレビューを表示する

記録した内容をブラウザのプレビュー画面で確認できます。

◆手順◆

- 1
- 「プレビュー」をタッチします。



≫ プレビュー画面が表示されます。



- プレビューした画面を PDF として保存する場合は、プレビュー表示画面で「送信先」に「PDF に保存」を設定し、[保存] してください。
- iPhone・iPad 利用時は「送信先」のプリンター選択ではなく、ピンチアウト（画面を指で広げる）操作により保存してください。
- デバイスの制約によっては印刷・PDF 保存ができない可能性があります。



7. オフライン時の記録

通信状態によりクラウドと通信できないときは、使用中の端末に「記録」を保存します。
クラウドと通信できるようになったときに、クラウドへ送信してください。

重要

オフライン時の記録については、次の内容を確認してから使用してください。

- オフラインで記録操作をするときは、事前に最新データ（画面）を取得する必要があります。オンラインの状態で「記録」ボタンをタッチし、作業定義の一覧画面を表示させてください。
- オフライン時のデータは端末に保持されます。端末は適切に管理してください。
- 端末のストレージの空き容量が少ないと、データを保持できません。端末のストレージの空き容量を確認してから利用してください。

 『第 4 章 7.3 端末にデータを蓄積できないことを知る（99 ページ）』

7.1 端末にクラウド未送信データがあることを知る

ヘッダに  アイコンが表示されている場合は、オフライン時に蓄積したデータが端末に残っています。



 **補足** オフラインの状態で作業記録の [登録] ボタンをタッチすると、データが端末に保存されます。



7.2 未送信のデータをクラウドに送信する

クラウドとの通信がオンラインになったときに未送信のデータをクラウドに送信します。

◆手順◆

1 ヘッダの  アイコンをタッチする。



2 端末に貯まっているデータを確認する。



3 [送信] ボタンをタッチする。

送信時の注意

- オフライン記録のアップロード中に通信断が発生すると、アップロードできません。通信復旧後に再アップロードすると同一記録が重複登録されますので注意してください。
- 万一、記録データの定義が削除されていた場合、アップロードできません。
その場合 [送信] ボタンをタッチすると、次の画面が表示されます。



[出力して削除]、または [削除] を選択してください。

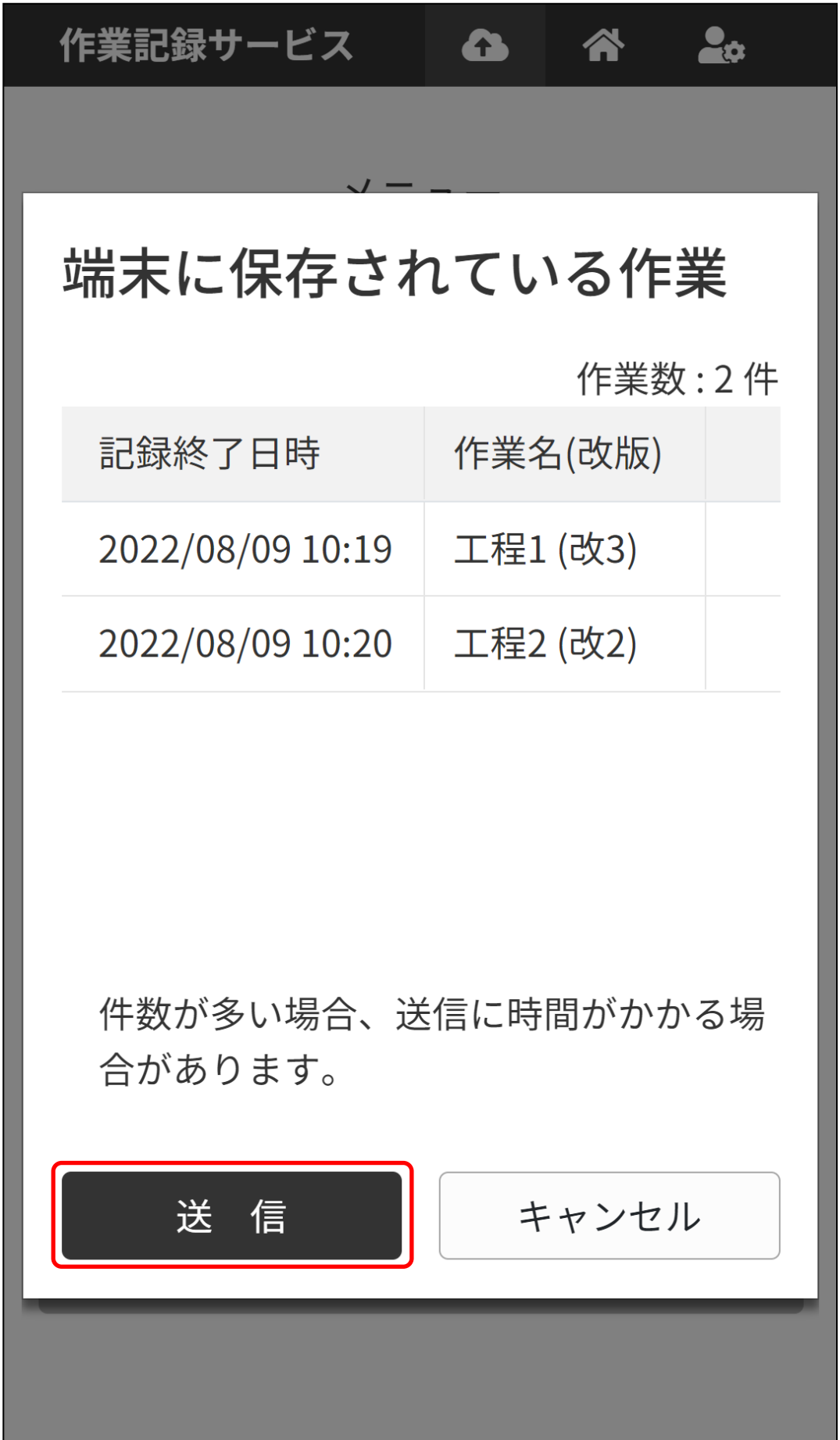
- [出力して削除]
該当するデータを csv ファイルに出力してから削除します。
csv ファイルは、圧縮された状態で出力されます。

補足 CSV ファイルについて

[単一ファイル] 形式で出力された CSV ファイルから一部の項目を除いたものがファイルとして出力されます。

【参照】『第 6 章 3. CSV ファイルの種類 (121 ページ)』

- 圧縮フォルダ名：yyyy-MM-dd_HH-mm-ss
- ファイル名：「作業定義コード」_yyyy-MM-dd_HH-mm-ss_「作業定義名」_「改版番号」.csv
(yyyy-MM-dd_HH-mm-ss は、「出力」を実行した日時)
- 次の情報がカンマ区切りで出力されます。
 - ① 記録を実施したユーザーの情報
 - 記録作業を開始・登録した日時
 - 記録を開始・終了したユーザー ID・ユーザー名



- ② 各記録項目の入力結果のサマリ
 - 単一選択の結果：記録者が選択した選択肢の名称
 - 複数選択の結果：記録者が選択した選択肢の名称
 - 階層リストの結果：記録者が選択した選択肢の名称
 - テキスト入力の結果：記録者が入力したテキスト
 - 数値入力の結果：記録者が入力した数値
 - QR コード読み取りの結果：記録者が読み取った文字列
 - バーコード読み取りの結果：記録者が読み取った文字列
 - 写真撮影の結果：画像参照先 URL 名
- ③ 記録された環境の情報
 - タイムゾーン
 - 言語
 - 緯度経度：記録を実施した位置情報
 - 端末情報：端末の種類とブラウザのバージョン
- ④ 各記録項目を入力操作した状況の情報
 - 画面操作開始日時
 - 画面表示時間（秒）
 - 画面表示回数
- ⑤ 記録した定義の情報
 - 作業グループ：定義の所属するグループ
 - 作業定義コード：定義を識別する No.
 - 作業定義名：定義した作業名
 - 作業定義改版：記録した作業の改版 No.

- [削除]

何もせずに削除します。

7.3 端末にデータを蓄積できないことを知る

端末側に蓄積されたデータがいっぱいになると「これ以上端末にデータを蓄積できません。端末のデータをクラウドに送信してください。」と表示されます。

蓄積済みのデータをクラウドに送信してください。

8. 直近の記録を確認する

記録中に、直近 10 回分の値を確認できます（お知らせ・日付・手書き入力以外）。

- 
- オフライン状態ではお使いいただけません。
 - [写真撮影] の記録でお使いいただく場合、過去の記録枚数によっては表示に時間がかかる場合があります。

◆手順◆

- 1
- 「最近の記録」をタッチします。



≫ 直近 10 件分の値を確認できます。

- 1
- 前回の記録
- 2
- 直近 10 回分の記録



9. 記録中に気付きを入力する

記録中に気付いたことをテキスト入力、確認ができます（お知らせ・日付・手書き入力以外）。

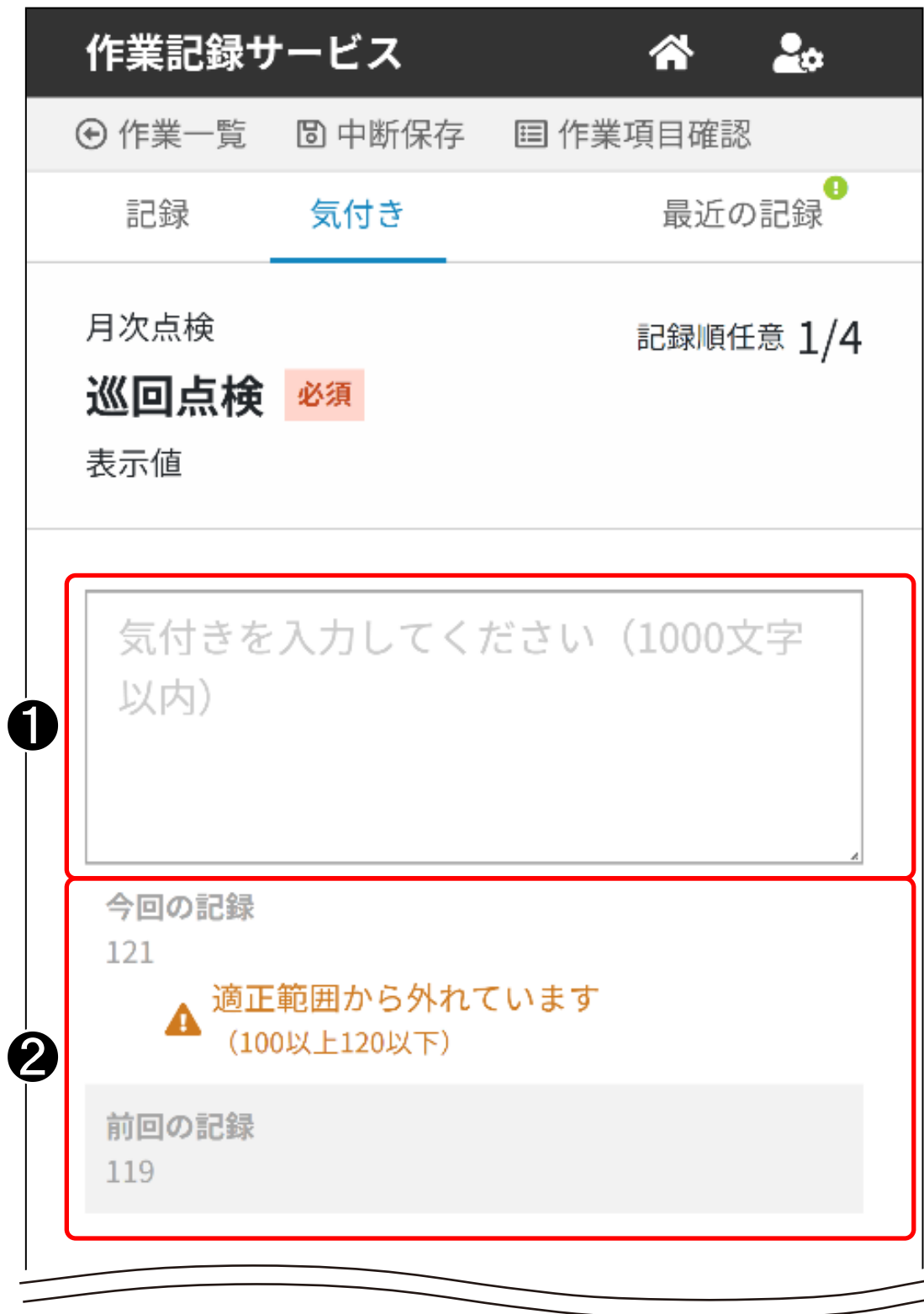
◆手順◆

1 「気付き」をタッチする。



≫ 気付きを入力する欄が表示されます。
今回入力した値と前回記録した値が表示されます。

- ① 気付き入力欄
- ② 今回と前回の記録値



- 2 [最近の記録] をタッチする。
- 前回記録した気付き、直近 10 件分の気付きを見ることができます。
- 1 前回の記録時の気付き
- 2 直近 10 回分の記録と気付き



10. 前回の記録内容を確認する

前回の記録と気付き内容を確認できます。

 オフライン状態ではお使いいただけません

◆手順◆

- 1
- 記録一覧画面で  アイコン、[前回の記録] をタッチする。



≫ 前回の記録結果と気付き内容が表示されます。



第5章 記録データを検索する

1. 検索とは

ユーザーが指定した作業グループに記録されたデータから、文字列（記録値）や記録登録者を指定して検索します。

検索範囲：作業者が作業グループに登録したすべての記録データ（定義種類・改版・期間に制限なし）

検索対象：

- 検索文字列（記録値）：記録されたテキスト・数値や選択された単一選択などのリストに含まれる文字列
- 記録登録者：記録に登録したユーザー名の文字列

検索方法：部分一致

この機能により、1つの作業グループの中で複数の定義に記録されたデータを、製品形番名や記録者など特定の条件ですべて検索できます。記録データを検索するには、「記録登録者」「記録編集者」「記録出力者」のいずれかの役割（権限）が必要です。

 部分一致で検索しているため、検索文字列に数値を指定すると、検索結果に不要なデータが表示される可能性があります。

2. 記録データを検索する

◆手順◆

1 [機能メニュー] で [検索] ボタンをタッチする。



2 作業グループを選択する。



3 [検索文字列 (記録値)] ・ [記録登録者] を入力する。

補足 どちらか一方でも検索できます。

注意 [検索文字列 (記録値)] を空白にした状態で検索しても、未入力項目の記録だけを絞り込むことはできません。



4 必要に応じて [他の検索条件を表示する] にチェックを入れる。



5 他の検索条件を入力する。
[他の検索条件]

- [記録登録日 (いつから・いつまで)]
- [作業名]

補足 [他の検索条件] を指定すると、検索結果が絞り込めます。必須入力ではありません。



6 [検索] ボタンをタッチする。



≫ 検索結果が表示されます。

 1 つの記録の中に条件に合致する記録項目が複数ある場合、複数行に分かれて画面上に表示されます。

作業記録サービス

記録全件検索

作業グループ

生産グループ

検索条件

<< 検索結果

検索文字列（記録値）

NG

記録登録者

50文字以内で入力

☒ 他の検索条件を表示する

記録登録日(いつから・いつまで)

2022/08/08

×

📅

2022/08/09

×

📅

作業名

検 索

記録終了日時	作業名	項目名	記録値	記録登録者	記録ID	記録表示
2022/08/08 15:02:32	工程1（改版.3）	合否判定	NG	テストユーザー	132	記録/132
2022/08/08 15:02:44	工程1（改版.3）	合否判定	NG	テストユーザー	133	記録/133
2022/08/08 15:03:04	工程1（改版.3）	合否判定	NG	テストユーザー	135	記録/135
2022/08/08 15:03:23	工程1（改版.3）	合否判定	NG	テストユーザー	137	記録/137
2022/08/08 15:03:54	工程2（改版.2）	合否判定	NG	テストユーザー	141	記録/141
2022/08/08 15:04:01	工程2（改版.2）	合否判定	NG	テストユーザー	142	記録/142
2022/08/08 15:04:24	工程3（改版.2）	合否判定	NG	テストユーザー	145	記録/145
2022/08/08 15:04:30	工程3（改版.2）	合否判定	NG	テストユーザー	146	記録/146
2022/08/08 15:04:37	工程3（改版.2）	合否判定	NG	テストユーザー	147	記録/147
2022/08/08 15:07:06	工程1（改版.3）	合否判定	NG	テストユーザー	151	記録/151
2022/08/08 15:07:19	工程1（改版.3）	合否判定	NG	テストユーザー	152	記録/152
2022/08/08 15:07:33	工程2（改版.2）	合否判定	NG	テストユーザー	154	記録/154
2022/08/08 15:07:40	工程2（改版.2）	合否判定	NG	テストユーザー	155	記録/155
2022/08/08 15:07:56	工程3（改版.2）	合否判定	NG	テストユーザー	157	記録/157
2022/08/09 08:38:10	工程1（改版.3）	合否判定	NG	テストユーザー	159	記録/159
2022/08/09 08:38:45	工程1（改版.3）	合否判定	NG	テストユーザー	162	記録/162
2022/08/09 08:39:06	工程2（改版.2）	合否判定	NG	テストユーザー	165	記録/165
2022/08/09 08:39:13	工程2（改版.2）	合否判定	NG	テストユーザー	166	記録/166

<<

1

>>

22件中 1-22件を表示

例

検索の文字列によっては検索結果が膨大になる可能性があります。その場合は、検索文字列を変更してください。

作業記録サービス

記録全件検索

作業グループ生産グループ

検索条件

検索結果

検索文字列（記録値）

AZBIL123

記録登録者

50文字以内で入力

☐ 他の検索条件を表示する

検 索

記録終了日時	作業名	項目名	記録値	記録登録者	記録ID	記録表示
2022/08/29 09:45:38	トラブル時対応	製品型番	AZBIL123	テストユーザー	180	記録/180
2022/08/29 09:45:38	トラブル時対応	トラブル内容	AZBIL123によるトラブルは8月に	テストユーザー	180	記録/180

2件中 1-2件を表示

第6章 記録データを出力する

作業者が登録した記録データに対して、表示確認や CSV ファイル出力ができます。
表示確認には 3 つの形式があります。用途に合わせて選択してください。

- データ一覧
全記録項目を表形式で表示します。
- グラフ - 作業
作業回数や作業したユーザーの割合、作業時間をグラフで表示します。
- グラフ - 記録項目
記録項目ごとの結果をグラフで表示します。対象となる記録項目は、単一選択・複数選択・階層リスト・数値入力です。

CSV ファイルには 2 つの形式があります。用途に合わせて選択してください。

- 単一ファイル形式
全記録項目を 1 つのファイルとして出力します。
Excel などに取り込み、1 シートで一覧確認するのに適しています。
- 複数ファイル形式
1 つのサマリファイル、および記録項目「複数選択」・「階層選択」・「カメラ」を項目ごとに別ファイルで出力します。
Excel や BI ツールなどに取り込み、データ分析するのに適しています。

「出力」するには「出力」の役割（権限）が必要です。

『第 1 章 3. 本サービスのユーザー種別とユーザーの役割（10 ページ）』

1. 記録データのサマリを表示する

1.1 記録データの一覧表示

◆手順◆

- 1
- [機能メニュー] で [出力] ボタンをクリックする。

≫ ブラウザ上に保存した画像が表示されます。



- 2
- 作業グループを選択する。



- 3「作業記録出力」画面で ① ～ ③ の出力条件を入力する。
- ① 記録登録日（いつから・いつまで）
出力する記録の登録日を指定します。[いつから・いつまで] の期間を設定する場合は、31 日以内に設定してください。
- ② 作業名
直接入力、またはプルダウンから選択します。
- ③ 改版
デフォルト値は最新の改版が表示されます。

作業記録サービス

作業記録出力

作業グループ 生産グループ

出力条件

① 記録登録日 (いつから・いつまで)

2022/08/09

2022/08/09

② 作業名

改版

③

☐ 記録の編集履歴を出力する

☐ 計画管理サービスCSVの記録識別IDを出力する

サマリ表示

CSV出力

サマリ

データ一覧

グラフ-作業

グラフ-記録項目

出力条件を設定して、「サマリ表示」ボタンを押してください。

- 4 [データ一覧] タブを選択する。
- 補足 デフォルトは [データ一覧] タブです。

作業記録サービス

作業記録出力

作業グループ 生産グループ

出力条件

記録登録日 (いつから・いつまで)

2022/08/09

2022/08/09

サマリ

データ一覧

グラフ-作業

グラフ-記録項目

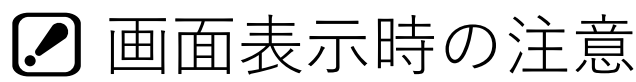
出力条件を設定して、「サマリ表示」ボタンを押してください。

5 [サマリ表示] ボタンをクリックする。

≫ サマリが表示されます。



- サマリ表示で表示されるデータ一覧画面には、入力対象項目の記録結果のみが表示されます。
- サマリ画面上の URL をタッチすることで、確認編集画面やカメラの画像確認画面に遷移できます。



- iPad などのタブレットでも画面サイズによっては、サマリ画面を表示することができませんが、出力ボタンを押すことはできません。
- 一覧を確認するときは、画面を横向きにした方が見やすくなります。

作業記録サービス

作業記録出力

作業グループ

生産グループ

出力条件

サマリ

データ一覧

グラフ-作業

グラフ-記録項目

記録登録日 (いつから・いつまで)

2022/08/08

2022/08/09

作業名

工程1

改版

3

☐ 記録の編集履歴を出力する

☐ 計画管理サービスCSVの記録識別IDを出力する

サマリ表示

CSV出力

出力条件を設定して、「サマリ表示」ボタンを押してください。

作業記録サービス

作業記録出力

作業グループ

生産グループ

出力条件

サマリ

データ一覧

グラフ-作業

グラフ-記録項目

記録登録日 (いつから・いつまで)

2022/08/09

2022/08/09

作業名

工程1

改版

3

☒ 記録の編集履歴を出力する

☐ 計画管理サービスCSVの記録識別IDを出力する

サマリ表示

CSV出力

作業名：工程1 (改3)

記録ID	記録編集…	記録登録…	記録終了日時	記録編集…	記録編集日時	1. 数値入力	2. 複数選択	3. 単一選択	4. 自由記述
						計測	チェックリスト	合否判定	
158	0	テストユ…	2022/08/09 08…			19	異音 異臭 傷 …	OK	
159	0	テストユ…	2022/08/09 08…			14	異臭 傷 汚れ	NG	
160	0	テストユ…	2022/08/09 08…			27	異音 異臭 傷 …	OK	
161	0	テストユ…	2022/08/09 08…			18	異音 異臭 傷 …	OK	
162	0	テストユ…	2022/08/09 08…			18	異音 異臭 汚れ	NG	

5件中 1-5件を表示

1.2 記録データの作業グラフ表示

◆手順◆

1 [機能メニュー] で [出力] ボタンをクリックする。



2 作業グループを選択する。



3 「作業記録出力」画面で ① ～ ③ の出力条件を入力する。

① 記録登録日（いつから・いつまで）

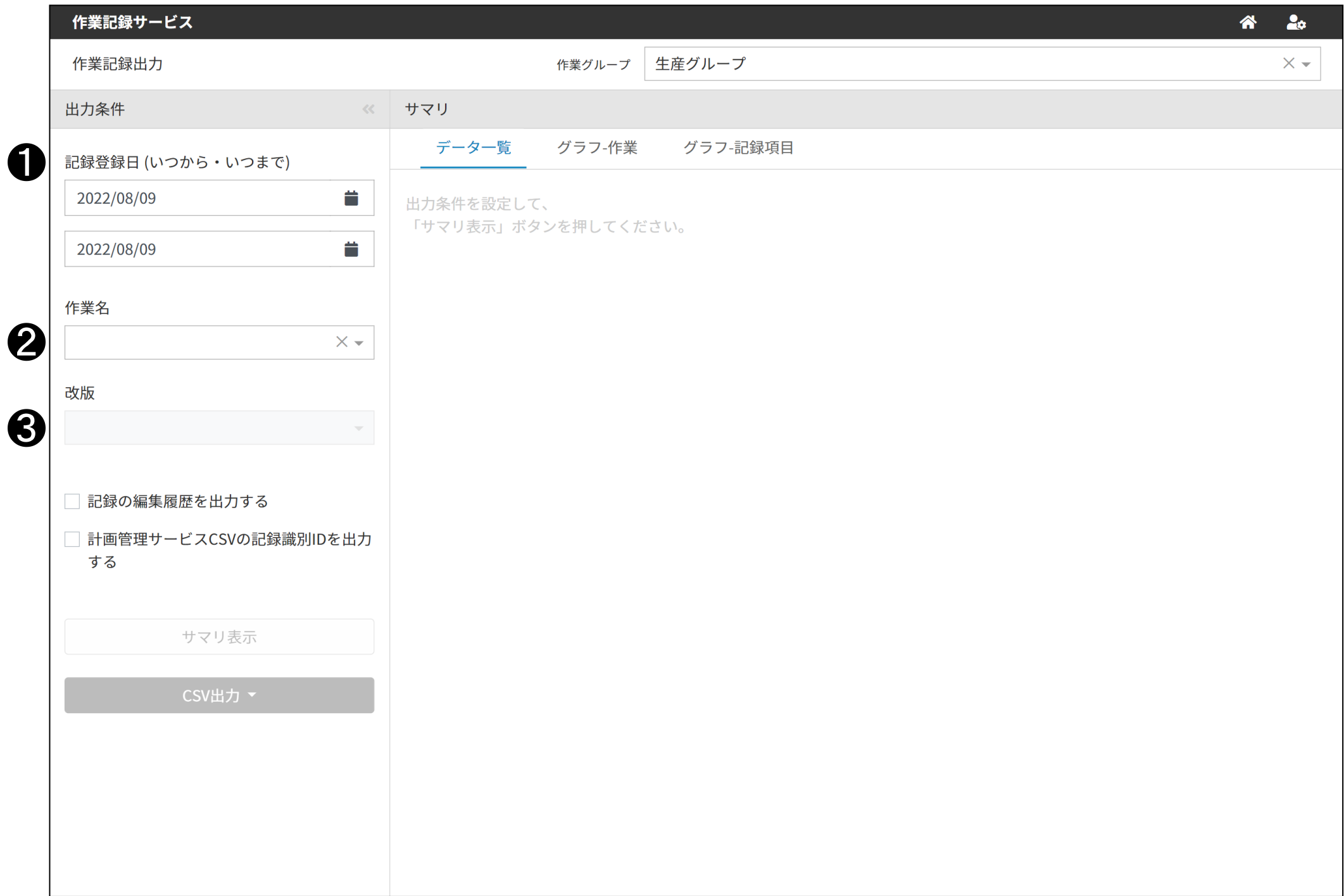
出力する記録の登録日を指定します。[いつから・いつまで] の期間を設定する場合は、31 日以内で設定してください。

② 作業名

直接入力、またはプルダウンから選択します。

③ 改版

デフォルト値は最新の改版が表示されます。



- 4
- [グラフ - 作業] タブを選択する。
- 補足

デフォルトは [データー一覧] タブです。



- 5
- [サマリ表示] ボタンをクリックする。
- » 自動的に指定のグラフで表示されます。

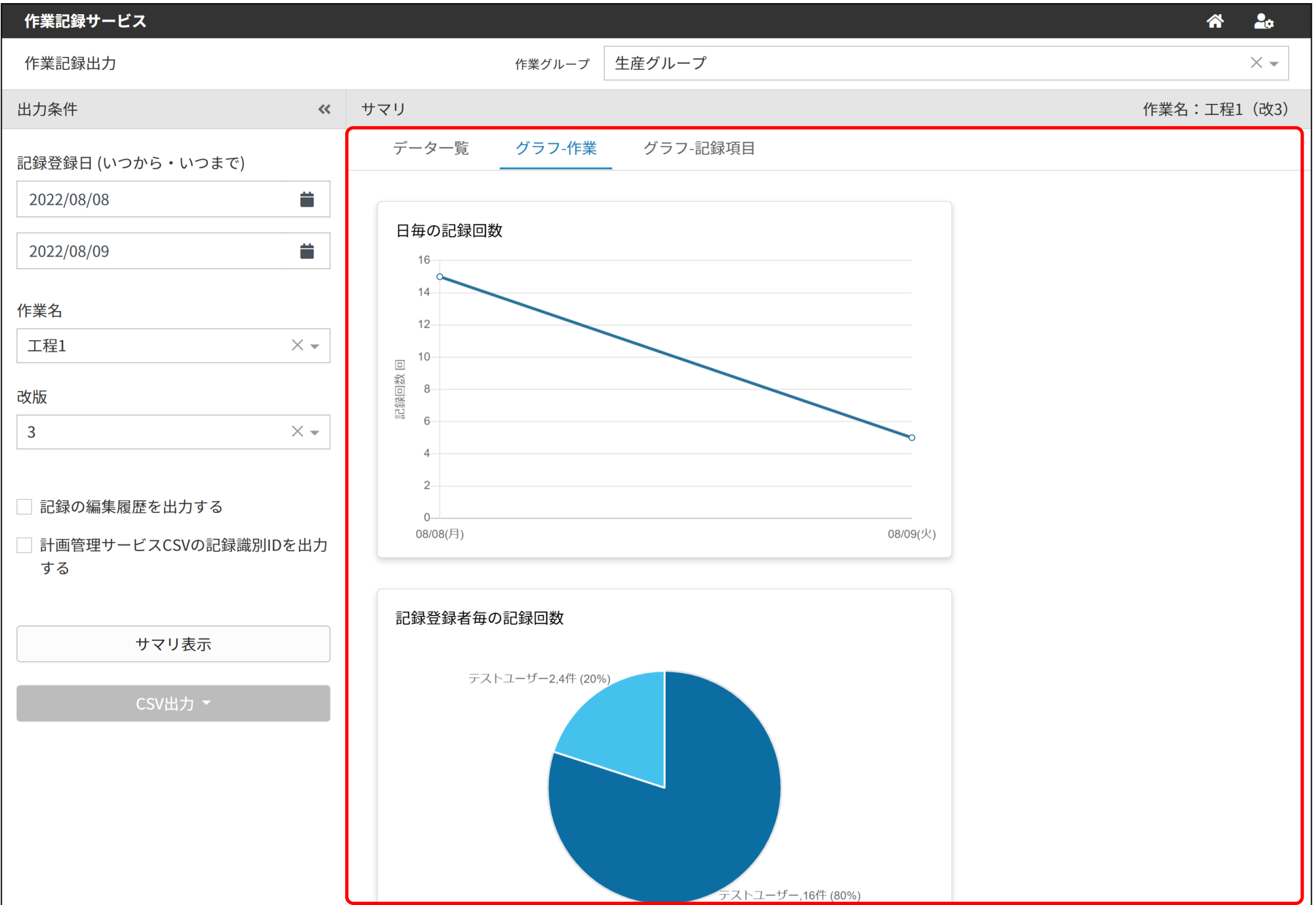
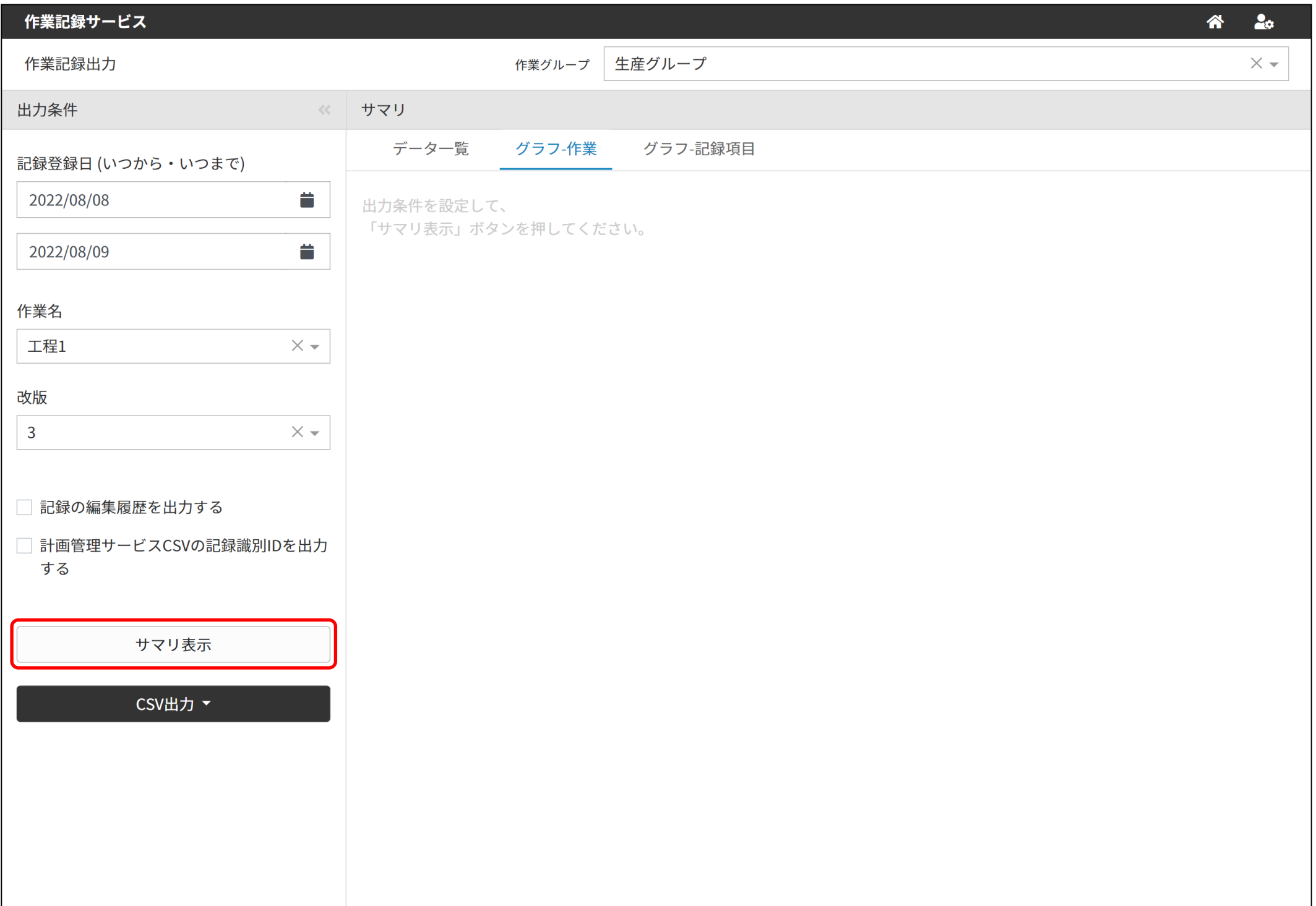
表示されるグラフは次のとおりです。グラフをドラッグすることで並べ替えることができます。

- 日ごとの記録回数：期間内に記録された回数を日ごとに折れ線グラフで表示します。
- 記録登録者ごとの記録回数：期間内に記録された回数を記録者ごとに円グラフで表示します。
- 記録項目ごとの平均作業時間：期間内に記録された作業の項目ごとの平均時間を横棒グラフで表示します。

補足

 記録項目ごとの平均作業時間は、平均時間の長い順に上位 10 項目を表示します。

- 画面表示時の注意
- iPad などのタブレットでも画面サイズによっては、サマリ画面を表示することができませんが、出力ボタンを押すことはできません。
 - 一覧を確認するときは、画面を横向きに画面を横向きにした方が見やすくなります。



1.3 記録データの記録項目ごとのグラフ表示

◆手順◆

1 [機能メニュー] で [出力] ボタンをクリックする。



2 作業グループを選択する。

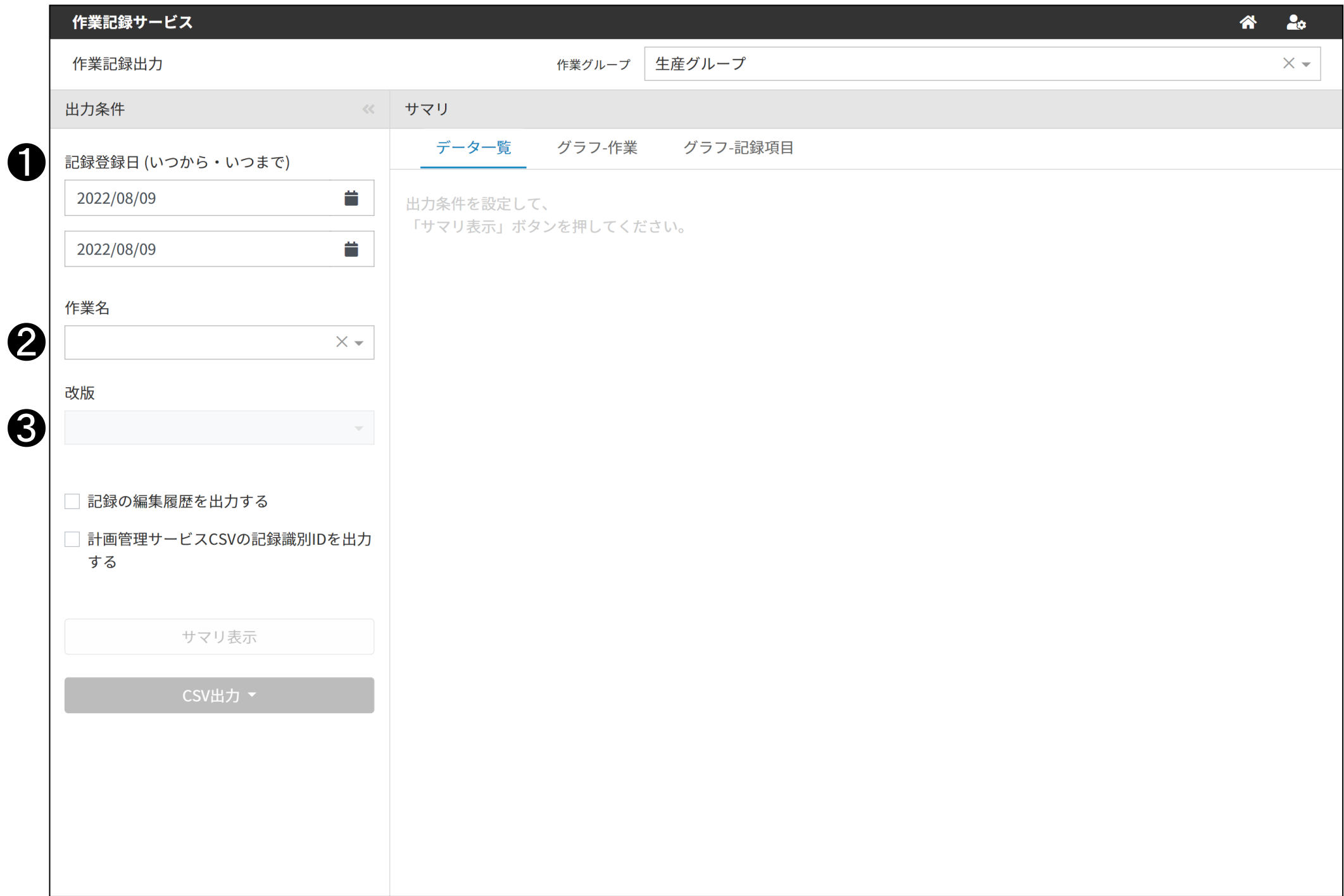


3 「作業記録出力」画面で ① ～ ③ の出力条件を入力する。

① 記録登録日（いつから・いつまで）
出力する記録の登録日を指定します。[いつから・いつまで]の期間を設定する場合は、31 日以内で設定してください。

② 作業名
直接入力、またはプルダウンから選択します。

③ 改版
デフォルト値は最新の改版が表示されます。

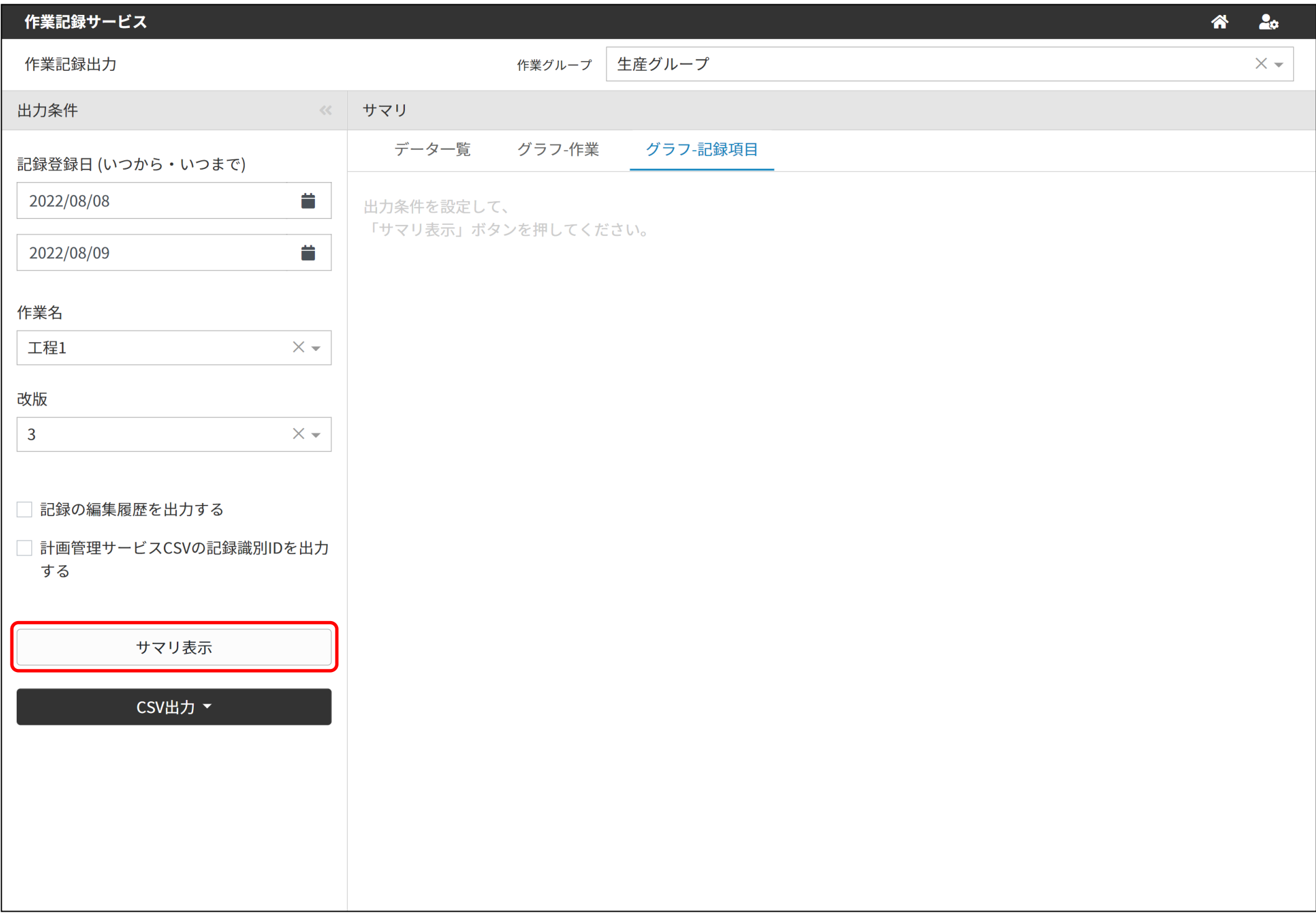


- 4 [グラフ - 記録項目] タブを選択する。
- 補足

 デフォルトは [データ一覧] タブです。



- 5 [サマリ表示] ボタンをクリックする。

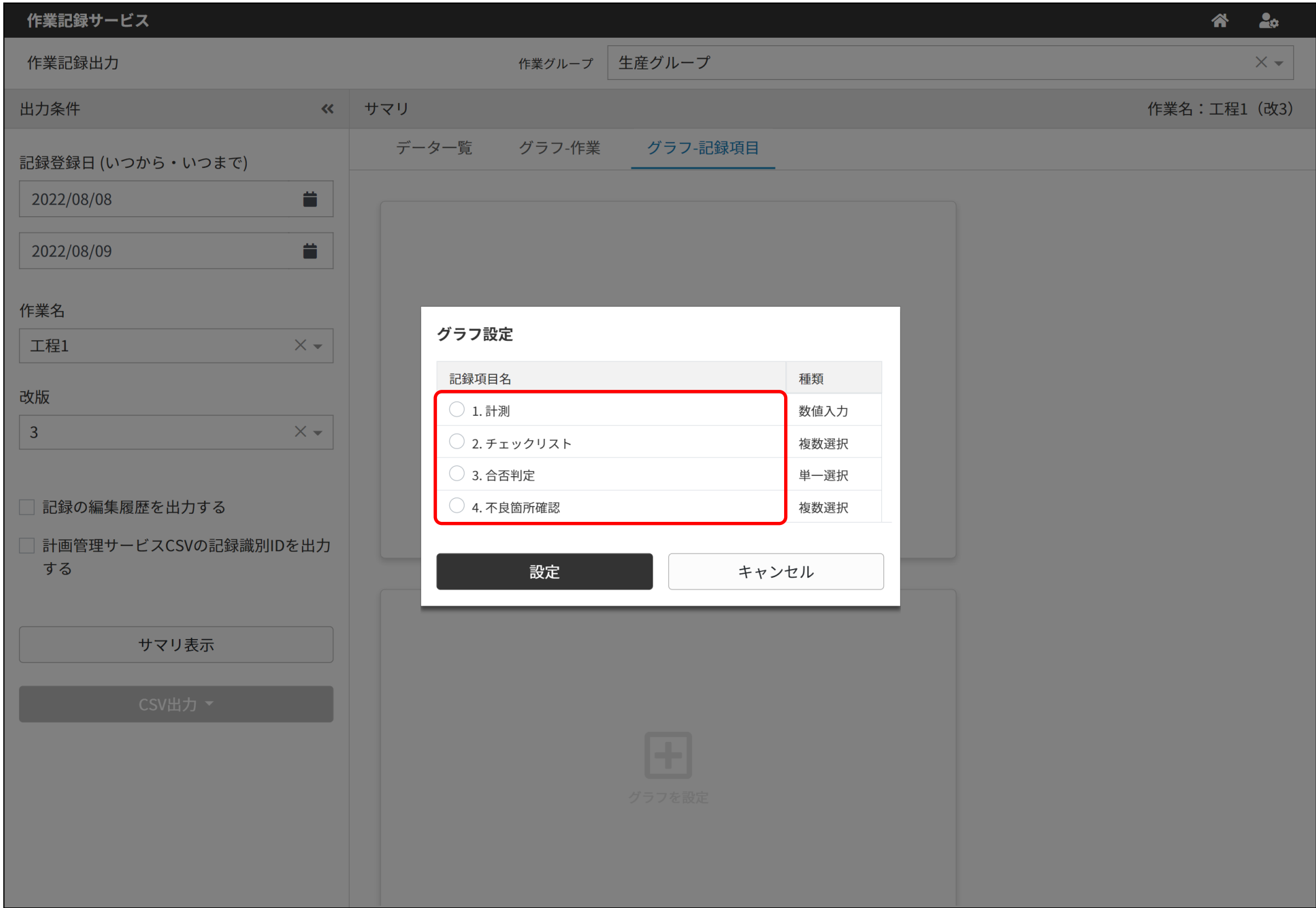


- 6 右ペインの [+ グラフを設定] をクリックする。

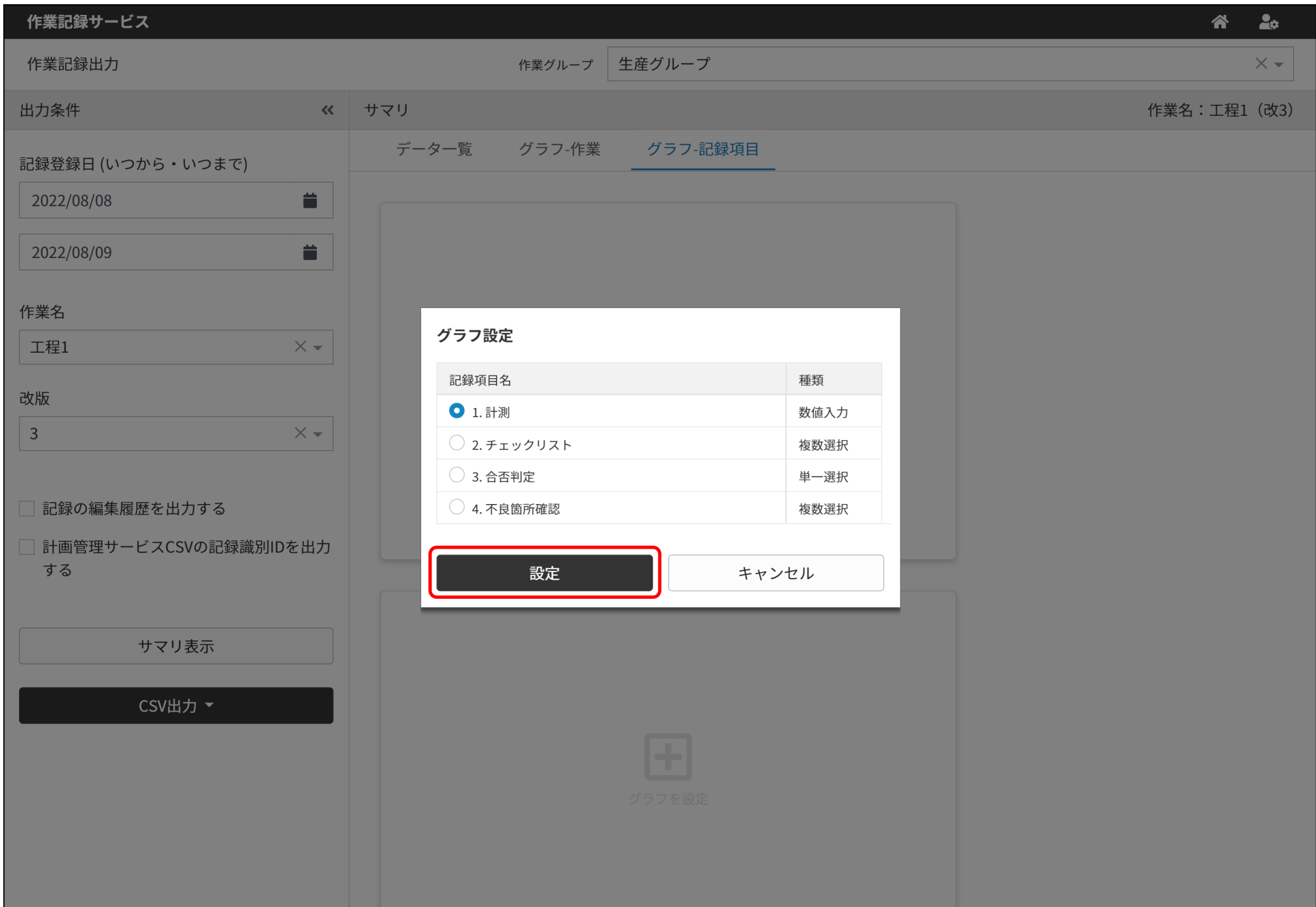


7 グラフ化の対象とする記録項目を選択する。

-  **補足** グラフ化できる記録項目の種類は次のとおりです。
- 単一選択
 - 複数選択
 - 階層選択
 - 数値入力



8 [設定] をクリックする。



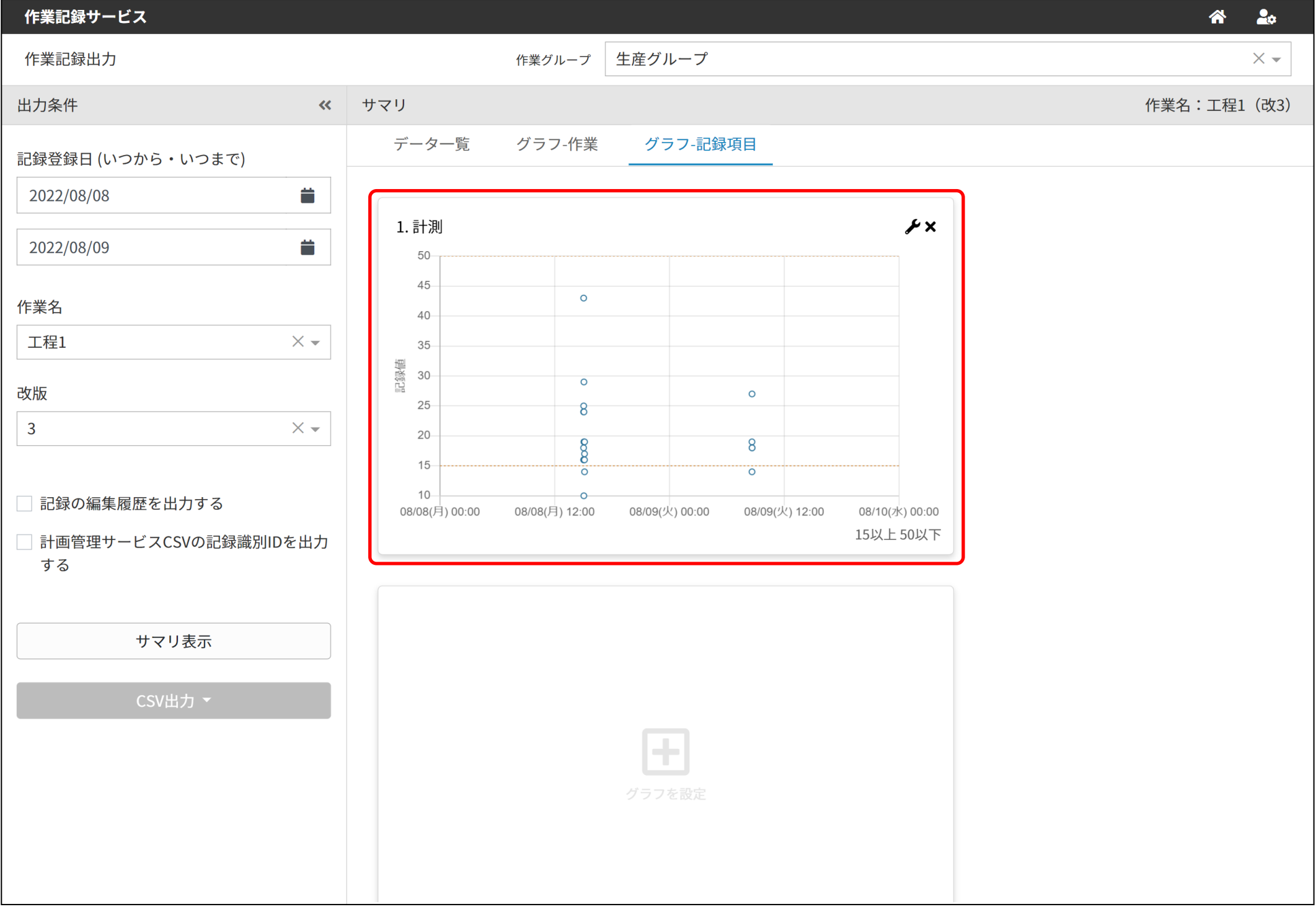
≫ 自動的に指定のグラフで表示されます。

表示されるグラフは次のとおりです。グラフをドラッグすると、並べ替えできます。

- 単一選択：円グラフ
- 複数選択：横棒グラフ
- 階層選択：横棒グラフ
- 数値入力：散布図

 補足

- 画面上に表示できるグラフは最大 3 つです。
- グラフ右上の『』をクリックすると、定義項目選択ウィンドウが表示され、グラフを再設定できます。
- グラフ右上の『』をクリックすると、グラフを削除できます。



2. 記録データを出力する

◆手順◆

1 [機能メニュー] で [出力] ボタンをクリックする。



2 作業グループを選択する。



3 「作業記録出力」画面で ① ～ ④ の出力条件を入力する。

- ① 記録登録日（いつから・いつまで）
出力する記録の登録日を指定します。
[いつから・いつまで] の期間を設定する場合は、31 日以内で設定してください。

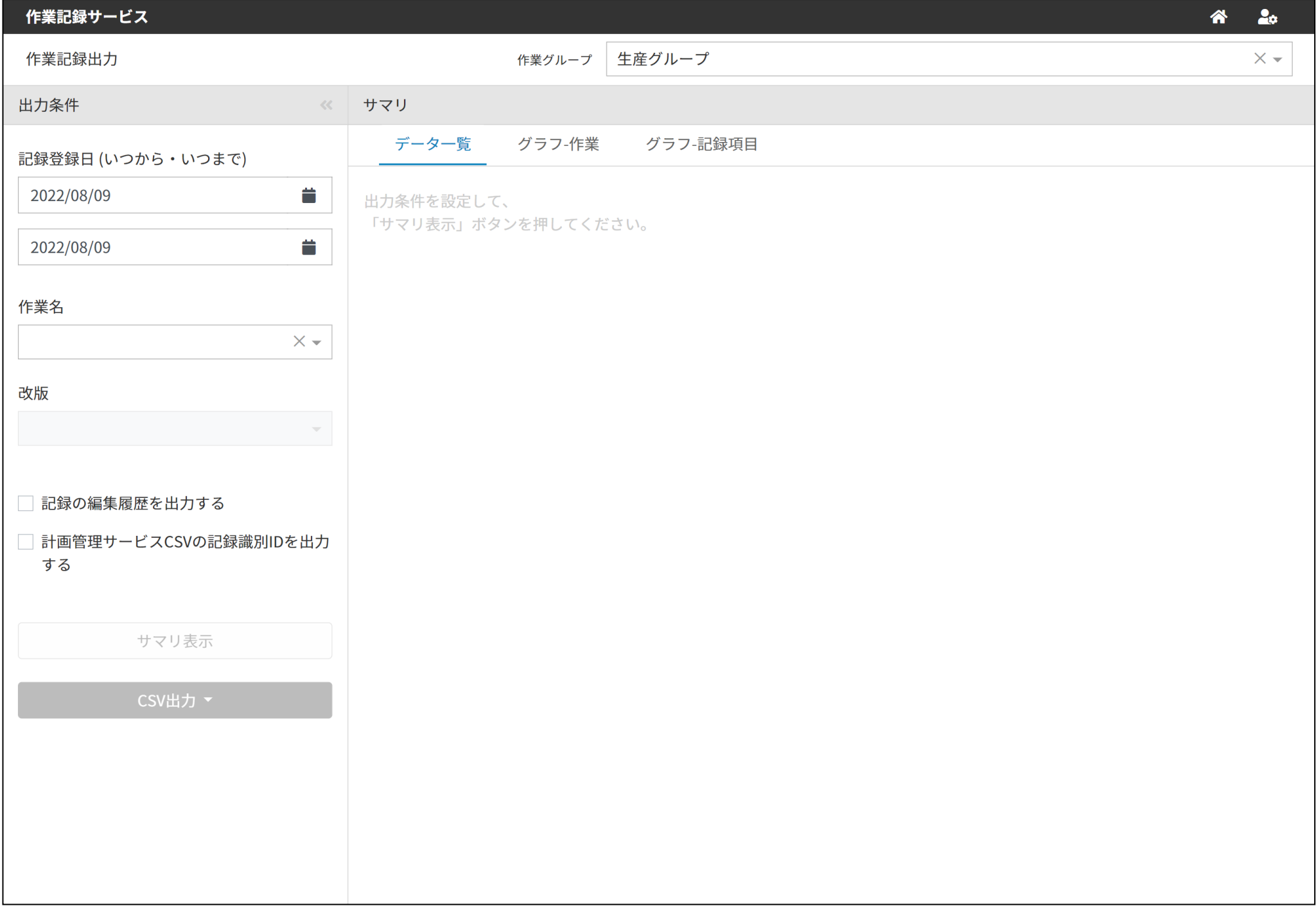
- ② 作業名
直接入力、またはプルダウンから選択します。

- ③ 改版
デフォルト値は最新の改版が表示されます。

- ④ 記録の編集履歴を追記する場合
[記録の編集履歴を出力する] にチェックを入れます。

- ⑤ 計画管理サービス CSV の記録識別 ID を追記する場合
[計画管理サービス CSV の記録識別 ID を出力する] にチェックを入れます。

補足 アドオンサービス「計画管理サービス」の出力機能では、作業タスクの状態を実施結果（ファイル名：WorkOrders.csv）として出力できます。作業タスクの具体的な記録内容を確認する場合は、記録識別 ID を使用して本アプリケーションの CSV 出力結果と突き合わせてください。



4 [出力] ボタンをクリックし、出力するファイル形式を選択する。

⑥ 単一ファイル

定義項目の種類に関係なく、登録されたデータを1つのファイルで出力

複数ファイル

定義項目の種類により、登録されたデータを複数ファイルで出力

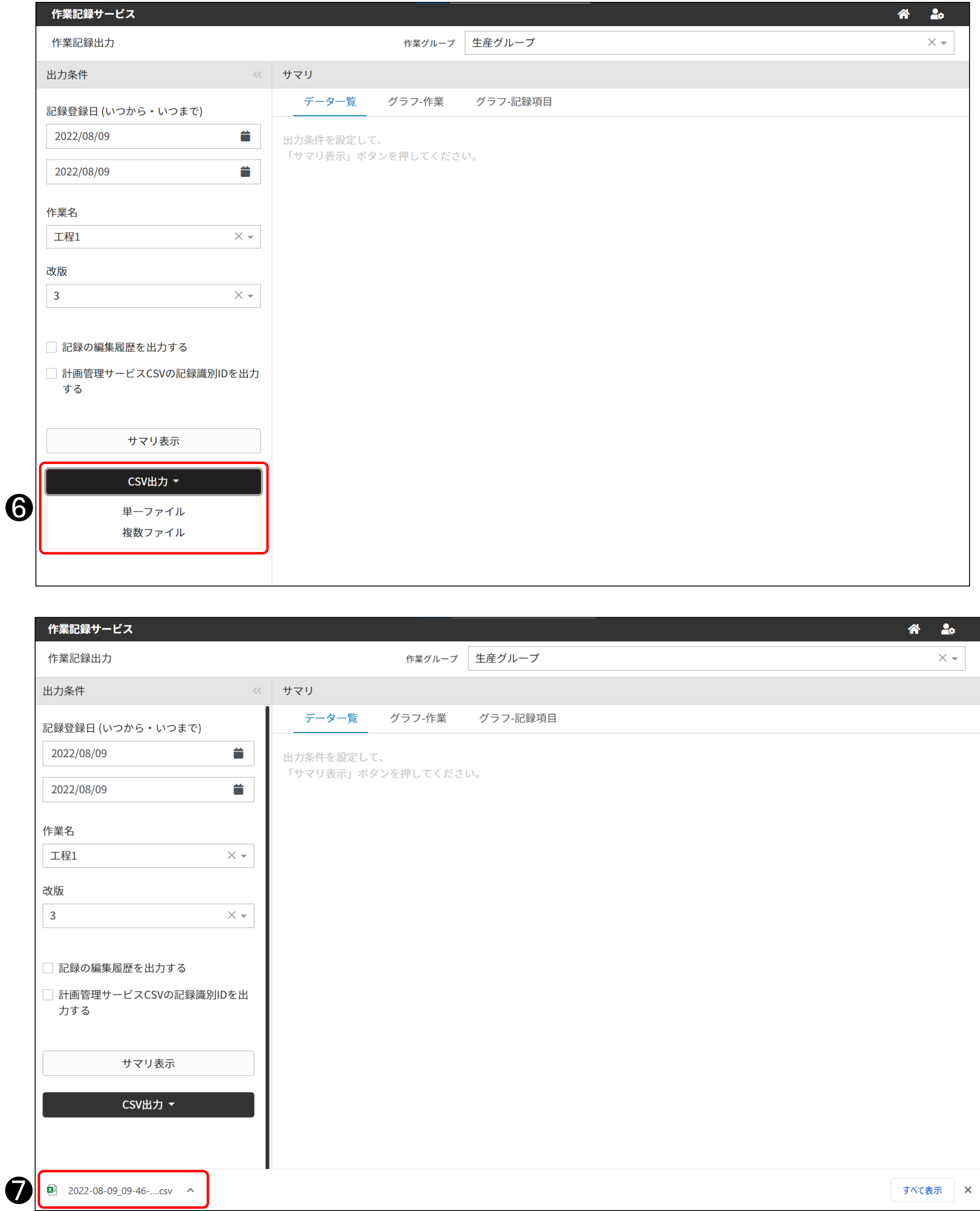
【参照】『第 6 章 3. CSV ファイルの種類 (121 ページ)』

➤ 該当するシートがダウンロードフォルダに保存されます。

7 表示されているファイルをクリックすると、CSV ファイルが開きます。

【補足】「複数ファイル」形式で出力する場合は、ファイルの保存先を1度にまとめて指定か、またはファイルごとに指定できます。

【参照】 複数ファイルの保存先を1度に指定する場合は『第 9 章 2.10 CSV ファイルの保存先を1度に指定したい (165 ページ)』



3. CSV ファイルの種類

CSV ファイルは、選択した出力形式により次の 2 種類があります。

3.1 単一ファイル

定義項目の種類に関係なく、最大 1 か月分の登録されたデータを 1 つのファイルで出力します。

ファイル名：yyyy-MM-dd_HH-mm-ss_「作業定義名」_「改版番号」.csv

(yyyy-MM-dd_HH-mm-ss は、「出力」を実行した日時)

次の情報がカンマ区切りで出力されます。

- ① 記録を実施したユーザーの情報
 - 記録作業を開始・登録した日時
 - 記録を開始・終了したユーザー ID・ユーザー名
 - テナント ID
- ② 各記録項目の入力結果のサマリ
 - 単一選択の結果：記録者が選択した選択肢の名称
 - 複数選択の結果：記録者が選択した選択肢の名称
 - 階層リストの結果：記録者が選択した選択肢の名称
 - テキスト入力の結果：記録者が入力したテキスト
 - 数値入力の結果：記録者が入力した数値
 - QR コード読み取りの結果：記録者が読み取った文字列
 - バーコード読み取りの結果：記録者が読み取った文字列
 - 写真撮影の結果：画像参照先 URL 名
- ③ 記録された環境の情報
 - タイムゾーン
 - 言語
 - 緯度経度：記録を実施した位置情報
 - 端末情報：端末の種類とブラウザのバージョン
- ④ 各記録項目を入力操作した状況の情報
 - 画面操作開始日時
 - 画面表示時間（秒）
 - 画面表示回数
- ⑤ 記録を編集した状況の情報*
 - 記録編集改版
 - 記録表示（URL）：記録確認画面を表示する URL
 - 記録編集者 ID：記録を編集したユーザー ID
 - 記録編集者名：記録を編集したユーザー名
 - 記録編集日時：記録を編集した日時
- ⑥ 記録した定義の情報
 - 作業グループ：定義の所属するグループ
 - 作業定義名：定義した作業名
 - 作業定義改版：記録した作業の改版 No.

⑦ その他

- 記録 ID：記録時に自動的に割り振られた ID

* 本項目は、出力時に「☐記録の編集履歴を出力する」にチェックを入れたときに追記されます。

- 記録識別 ID：計画管理サービス連携用の ID

* 本項目は、出力時に「☐計画管理サービス CSV の記録識別 ID を出力する」にチェックを入れたときに追記されます。

3.2 複数ファイル

出力形式で「複数ファイル」を選択した場合、出力した CSV ファイルは「SUMMARY」・「複数選択」・「複数選択（確認）」・「階層選択」・「カメラ画像」、それぞれ別の CSV ファイルとして出力されます。

■ サマリ・ファイル

ファイル名：yyyy-MM-dd_HH-mm-ss_SUMMARY_「改版番号」.csv

(yyyy-MM-dd_HH-mm-ss は、「出力」を実行した日時)

サマリ・ファイルは、どの作業を選択した場合でも出力され、次の情報がカンマ区切りで出力されます。

① 記録を実施したユーザーの情報

- 記録作業を開始・登録した日時
- 記録を開始・終了したユーザー ID・ユーザー名
- テナント ID

- ② 各記録項目の入力結果のサマリ
 - 単一選択の結果：記録者が選択した選択肢の名称
 - テキスト入力の結果：記録者が入力したテキスト
 - 数値入力の結果：記録者が入力した数値
 - QR コード読み取りの結果：記録者が読み取った文字列
 - バーコード読み取りの結果：記録者が読み取った文字列
 - その他記録項目の結果（複数選択・階層リスト・写真撮影）：記録項目別ファイル（CSV）に「TRUE」^{*1}と出力される
- ③ 記録された環境の情報
 - タイムゾーン
 - 言語
 - 緯度経度：記録を実施した位置情報
 - 端末情報：端末の種類とブラウザのバージョン
- ④ 各記録項目を入力操作した状況の情報
 - 画面操作開始日時
 - 画面表示時間（秒）
 - 画面表示回数
- ⑤ 記録を編集した状況の情報^{*2}
 - 記録編集改版
 - 記録表示（URL）：記録確認画面を表示する URL
 - 記録編集者 ID：記録を編集したユーザー ID
 - 記録編集者名：記録を編集したユーザー名
 - 記録編集日時：記録を編集した日時
- ⑥ 記録した定義の情報
 - 作業グループ：定義の所属するグループ
 - 作業定義名：定義した作業名
 - 作業定義改版：記録した作業の改版 No.
- ⑦ その他
 - 記録 ID：記録時に自動的に割り振られた ID
 - 記録識別 ID：計画管理サービス連携用の ID

* 1 「TRUE」は、記録項目別ファイルに出力があるという意味です。

* 2 本項目は、出力時に「☐記録の編集履歴を出力する」にチェックを入れたときに追記されます。

■ 記録項目ファイル

ファイル名：yyyy-MM-dd_HH-mm-ss_「記録項目の順番」_「記録項目名」.csv

(yyyy-MM-dd_HH-mm-ss は、「出力」を実行した日時)

記録項目別ファイルは、記録項目の種類に応じた書式で出力されます。記録項目別ファイルに出力される記録項目は次のとおりです。

- 複数選択
- 複数選択（確認リスト）
- 階層リスト
- 写真撮影

上記の記録項目をひとつも使用していない作業の場合、記録項目別ファイルは出力されません。

4. CSV ファイル内の URL にアクセスする

写真や手書き入力など、記録時に保存された画像は URL から参照できます。

 **補足** 本サービスにログインすると、保存された画像を参照することができます。
ログインしていない場合はログイン画面が表示されます。

◆手順◆

- 1 URL をクリックする。
- >> ブラウザ上に保存した画像
 が表示されます。

結果ID	アクセス先						
9	https://d4[redacted].record/multimedia/image/v1/9/1						

第7章 ユーザーを管理する

1. ユーザー管理とは

本サービスを利用するユーザーを登録・削除します。

「ユーザー管理」を行うには、管理者権限が必要です。

「ユーザー管理」は、管理者権限を持つユーザーがログインしたときのみメニュー画面に表示されます。

利用開始時は、本サービスご契約時の管理者が初期登録されています。

【参照】『第 1 章 3. 本サービスのユーザー種別とユーザーの役割（10 ページ）』

■ ユーザー画面

登録数表示エリア *

検索窓エリア

ユーザー一覧エリア

編集エリア

作業記録サービス

ユーザー管理

4/10 のライセンスを利用中

新規 無効化 削除

ユーザーID	氏名	メールアドレス	管理者	状態
USER1	ユーザー 1	a.motokayashi.m@acbil.com	✓	
USER2	ユーザー 2	y.sakai.j@acbil.com	✓	
USER3	ユーザー 3	n.tanaka.g@acbil.com		
USER4	ユーザー 4	c.kiryama.k@acbil.com		

ユーザーID

USER2

メールアドレス

y.sakai.j@acbil.com

氏名 必須

ユーザー 2

メモ

200文字以内で入力

☒ 管理者

登録日

2021/03/22 13:32

キャンセル 保存

- * 登録 ID 数／契約 ID 数
登録 ID 数：ライセンス使用ユーザー数（全登録ユーザーから無効にされたユーザーを除いたもの）
【参照】『第 7 章 5. ユーザーを無効／有効にする（132 ページ）』
契約 ID 数：契約時の申込ユーザー数（無料期間終了後に表示）

「編集エリア」の各項目の設定内容は、次を参考にしてください。

* は必須入力です。

- ① ユーザー ID*
- 本サービス内で個々の利用者を判別するための個別の番号や文字列を指定
半角英数字、最大 50 桁
登録済みのユーザー ID は使用できません。

- ② メールアドレス *
- ログイン ID、パスワードの送付先。
(メールアドレス未取得の場合、職場の管理者などのメールアドレスを登録。)
- ③ 氏名 *
- 画面上に表示される、ユーザーを識別するための情報。
ひらがな・漢字・カタカナ・英数字、最大 20 桁。
- ④ メモ
- 200 文字以内。
- ⑤ 管理者
- チェックあり：管理者
チェックなし：一般ユーザー

2. 一般ユーザーを登録／追加する

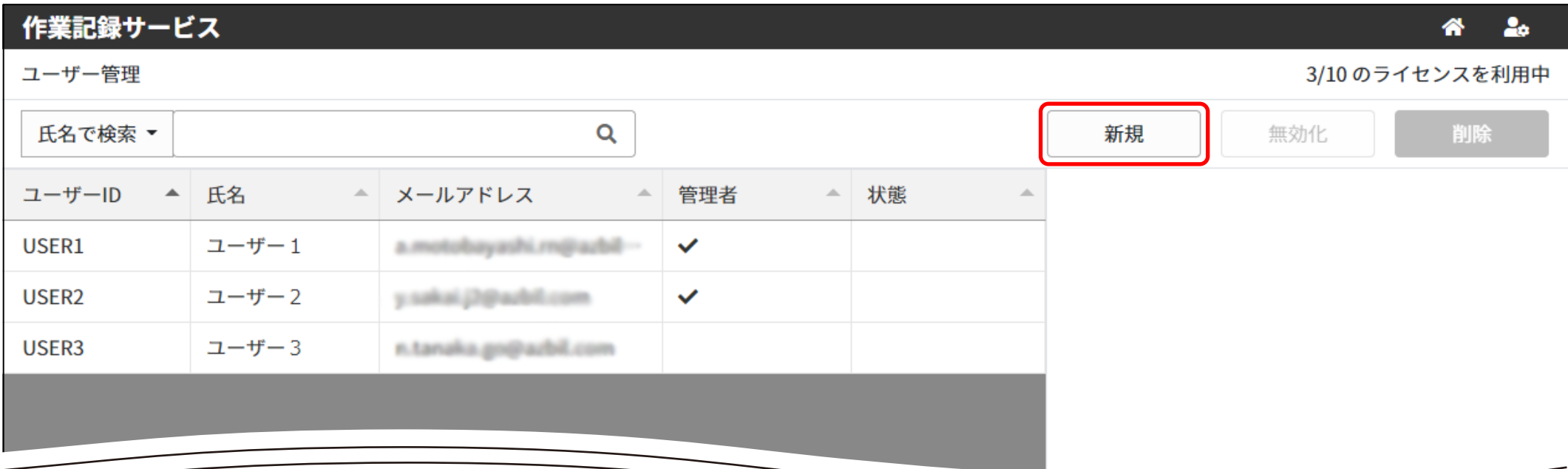
◆手順◆

- 1
- 「機能メニュー」で「ユーザー管理」ボタンをクリックする。



ユーザー管理者権限が与えられたユーザーにのみ表示されます。

- 2
- 「新規」ボタンをクリックする。



3 編集エリアの [ユーザー ID]・[メールアドレス]・[氏名] を入力する。

- 補足
- [ユーザー ID]・[メールアドレス]・[氏名]は入力必須です。
 - [メモ] を入力すると、グループ運用画面に表示されます。グループ運用者のための参考情報としても利用できます。
 - [管理者] にはチェックを入れません。

作業記録サービス

ユーザー管理

3/10 のライセンスを利用中

氏名で検索

新規無効化削除

ユーザーID	氏名	メールアドレス	管理者	状態
USER1	ユーザー 1	a.motobayashi.co@acbt.com	✓	
USER2	ユーザー 2	y.sakai.jp@acbt.com	✓	
USER3	ユーザー 3	n.tanaka.gr@acbt.com		

ユーザーID 必須

50文字以内で入力

メールアドレス 必須

メールアドレスを入力

氏名 必須

50文字以内で入力

メモ

200文字以内で入力

☐ 管理者

作業グループ設定

4 [保存] ボタンをクリックする。

作業記録サービス

ユーザー管理

3/10 のライセンスを利用中

氏名で検索

新規無効化削除

ユーザーID	氏名	メールアドレス	管理者	状態
USER1	ユーザー 1	a.motobayashi.co@acbt.com	✓	
USER2	ユーザー 2	y.sakai.jp@acbt.com	✓	
USER3	ユーザー 3	n.tanaka.gr@acbt.com		

ユーザーID 必須

50文字以内で入力

メールアドレス 必須

メールアドレスを入力

氏名 必須

50文字以内で入力

メモ

200文字以内で入力

☐ 管理者

作業グループ設定

キャンセル保存

≫ ユーザー一覧エリアに、登録したユーザーが追加され、ユーザーには仮パスワードを記載したメールが送信されます。登録 ID 数がひとつ増えます。

作業記録サービス

ユーザー管理

4/10 のライセンスを利用中

氏名で検索

新規無効化削除

ユーザーID	氏名	メールアドレス	管理者	状態
USER1	ユーザー 1	a.motobayashi.co@acbt.com	✓	
USER2	ユーザー 2	y.sakai.jp@acbt.com	✓	
USER3	ユーザー 3	n.tanaka.gr@acbt.com		
USER4	ユーザー 4	y.sakai.jp@acbt.com		

ユーザーID

USER4

メールアドレス

y.sakai.jp@acbt.com

氏名 必須

ユーザー 4

メモ

200文字以内で入力

5 [作業グループ設定]をクリックすると、作業グループ設定画面に移行します。
操作方法については、第 8 章を参照ください。

新規無効化削除

ユーザーID必須

50文字以内で入力

メールアドレス必須

メールアドレスを入力

氏名必須

50文字以内で入力

メモ

200文字以内で入力

☐ 管理者

作業グループ設定

キャンセル保存

 重要

仮パスワードには有効期限があります。
期限内に初回ログイン対応を行わなかった場合は、ユーザーを削除し再度ユーザー登録する必要があります。

続けてユーザー登録する場合は、手順 **2** から手順 **4** を繰り返します。

3. 一般ユーザー情報を変更する

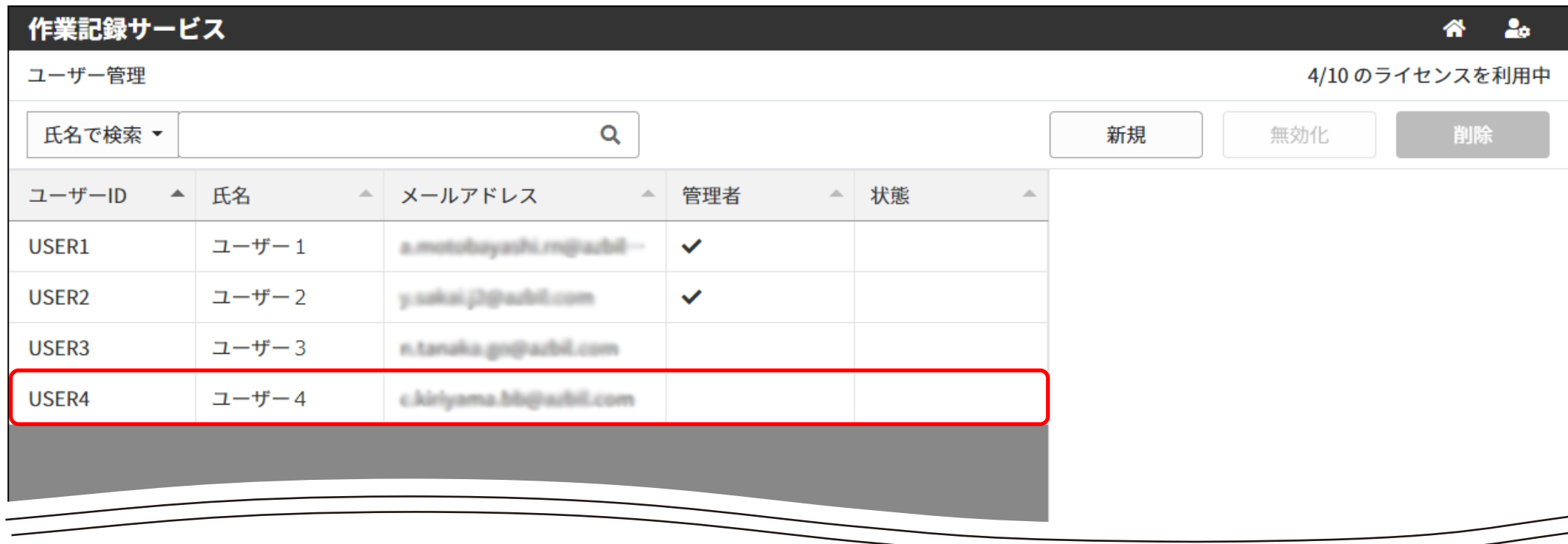
一般ユーザーの氏名・メモ・管理者の設定は、変更できます。
ユーザー ID・メールアドレスを変更する場合は、いったん削除してから再度登録してください。
参照『第 7 章 6. ユーザーを削除する（135 ページ）』

◆手順◆

1 [機能メニュー] で [ユーザー管理] ボタンをクリックする。



2 ユーザー一覧エリアで変更対象のユーザーを選択する。



≫ 編集エリアに、選択したユーザーの情報が表示されます。

作業記録サービス

ユーザー管理

4/10 のライセンスを利用中

氏名で検索

新規

無効化

削除

ユーザーID	氏名	メールアドレス	管理者	状態
USER1	ユーザー 1	a.motobayashi.rn@acbil.com	✓	
USER2	ユーザー 2	y.sakai.jp@acbil.com	✓	
USER3	ユーザー 3	n.tanaka.gs@acbil.com		
USER4	ユーザー 4	y.sakai.jp@acbil.com		

ユーザーID

USER4

メールアドレス

y.sakai.jp@acbil.com

氏名

必須

ユーザー 4

メモ

200文字以内で入力

☐ 管理者

登録日

2021/03/23 18:27

キャンセル

保存

3 編集する。



- [氏名] は入力必須です。
- [メモ] を入力すると、グループ運用画面に表示されます。グループ運用者のための参考情報としても利用できます。
- 必要に応じて [管理者] にチェックを入れます。

[参照] 編集エリアの設定内容は『第 7 章 1. ユーザー管理とは (125 ページ)』

4 [保存] ボタンをクリックする。
 ≫ ユーザー情報が変更されます。

作業記録サービス

ユーザー管理

4/10 のライセンスを利用中

氏名で検索

新規

無効化

削除

ユーザーID	氏名	メールアドレス	管理者	状態
USER1	ユーザー 1	a.motobayashi.rn@acbil.com	✓	
USER2	ユーザー 2	y.sakai.jp@acbil.com	✓	
USER3	ユーザー 3	n.tanaka.gs@acbil.com		
USER4	ユーザー 4	y.sakai.jp@acbil.com		

ユーザーID

USER4

メールアドレス

y.sakai.jp@acbil.com

氏名

必須

ユーザー 4

メモ

生産グループ担当

☐ 管理者

登録日

2021/03/23 18:27

キャンセル

保存

4. ユーザーを検索する

登録されているユーザーは、検索できます。

◆手順◆

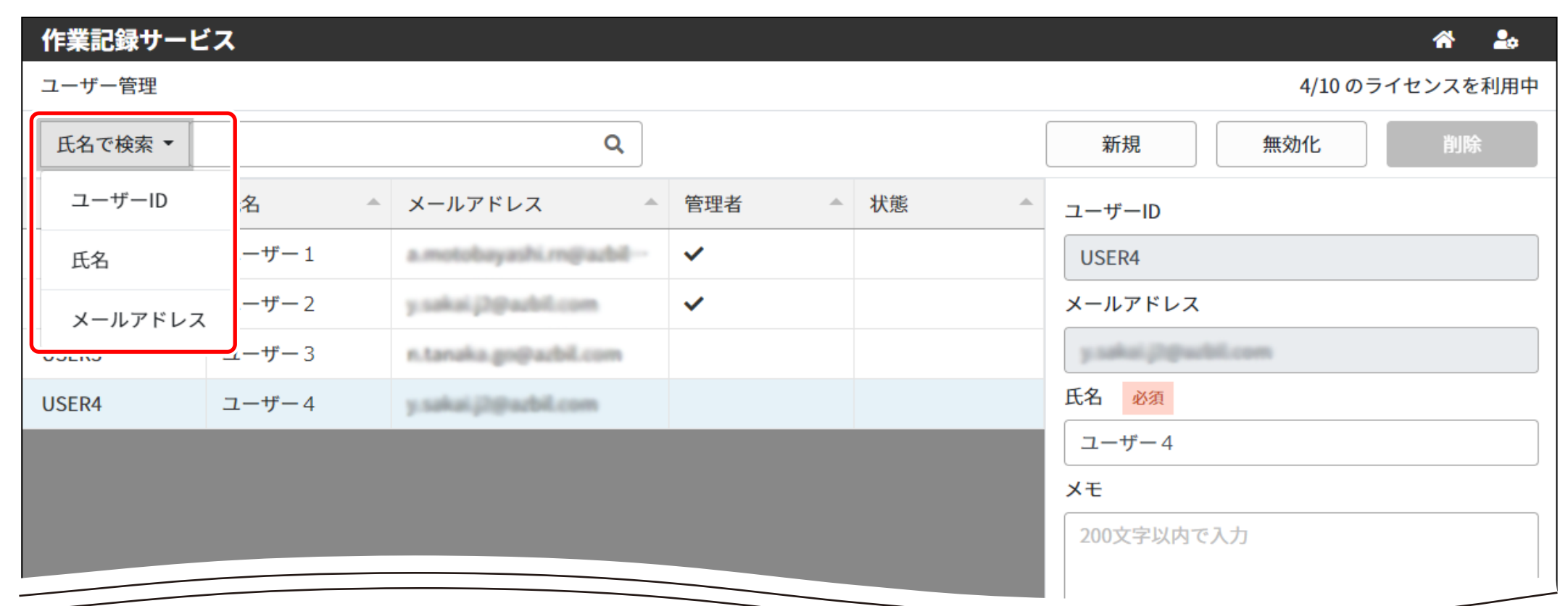
- 1 [機能メニュー] で [ユーザー管理] ボタンをクリックする。



- 2 [検索種類] ボタンをクリックし、検索条件を選択する。

補足 検索条件は、次の3つから選択します。

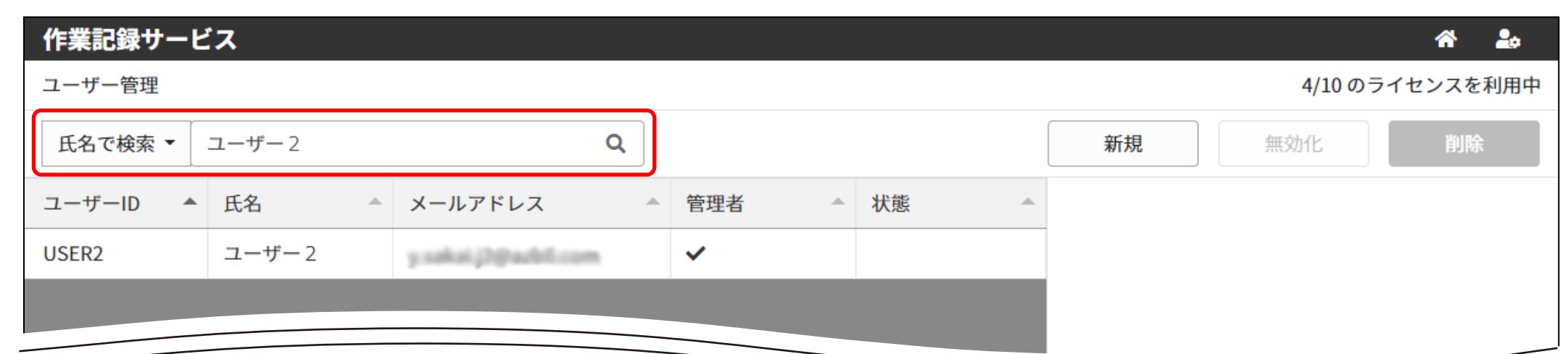
- 氏名
- ユーザー ID
- メールアドレス



- 3 テキストボックスに検索内容を入力し、**Q** アイコンをクリックする。

≫ 検索結果が表示されます。

補足 テキストボックスを空白にすると、検索は解除されすべてのユーザーが表示されます。



5. ユーザーを無効／有効にする

一時的な職場変更や長期休業など、ユーザー情報を維持した状態で利用を一時的に停止／再開することができます。

5.1 ユーザーの無効化

無効化されたユーザーは、一時的に本サービスが利用できなくなります。



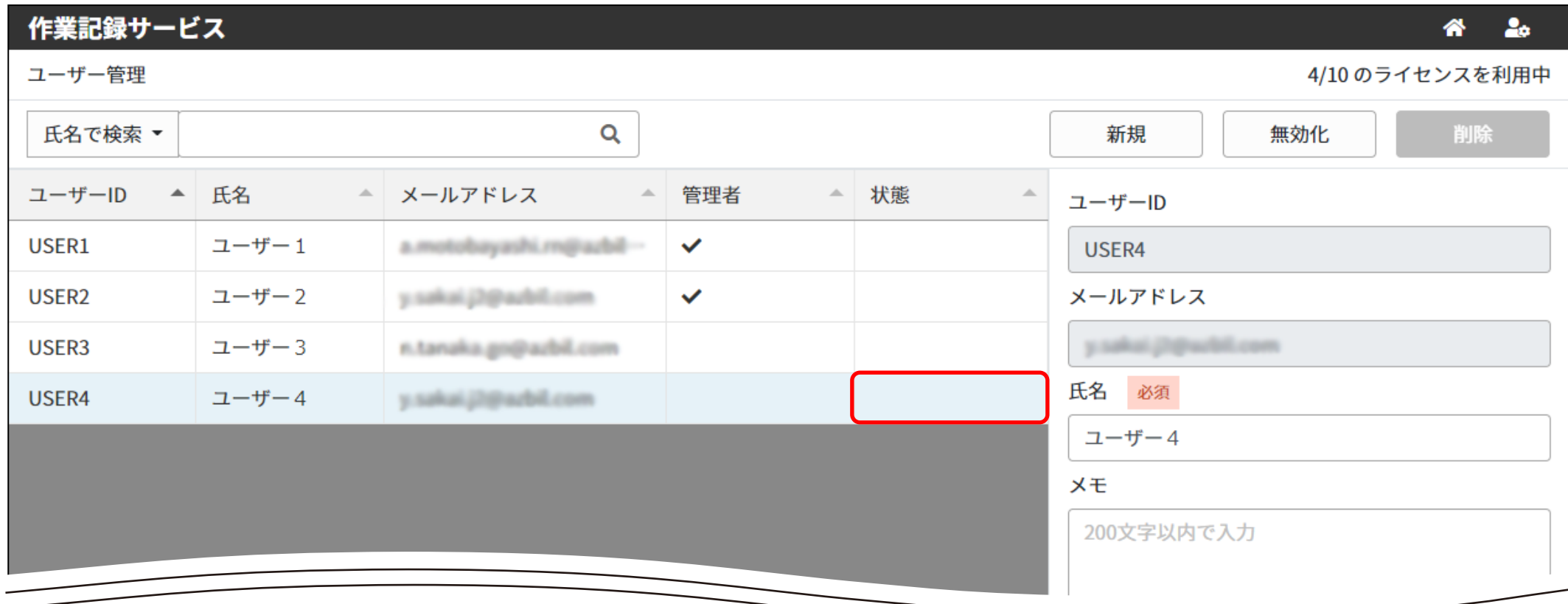
- 無効化すると、当該ユーザーのライセンスは使用中→未使用になります。
未使用のライセンスは、他のユーザーが使用できます。
- 登録者自身の無効化はできません。

◆手順◆

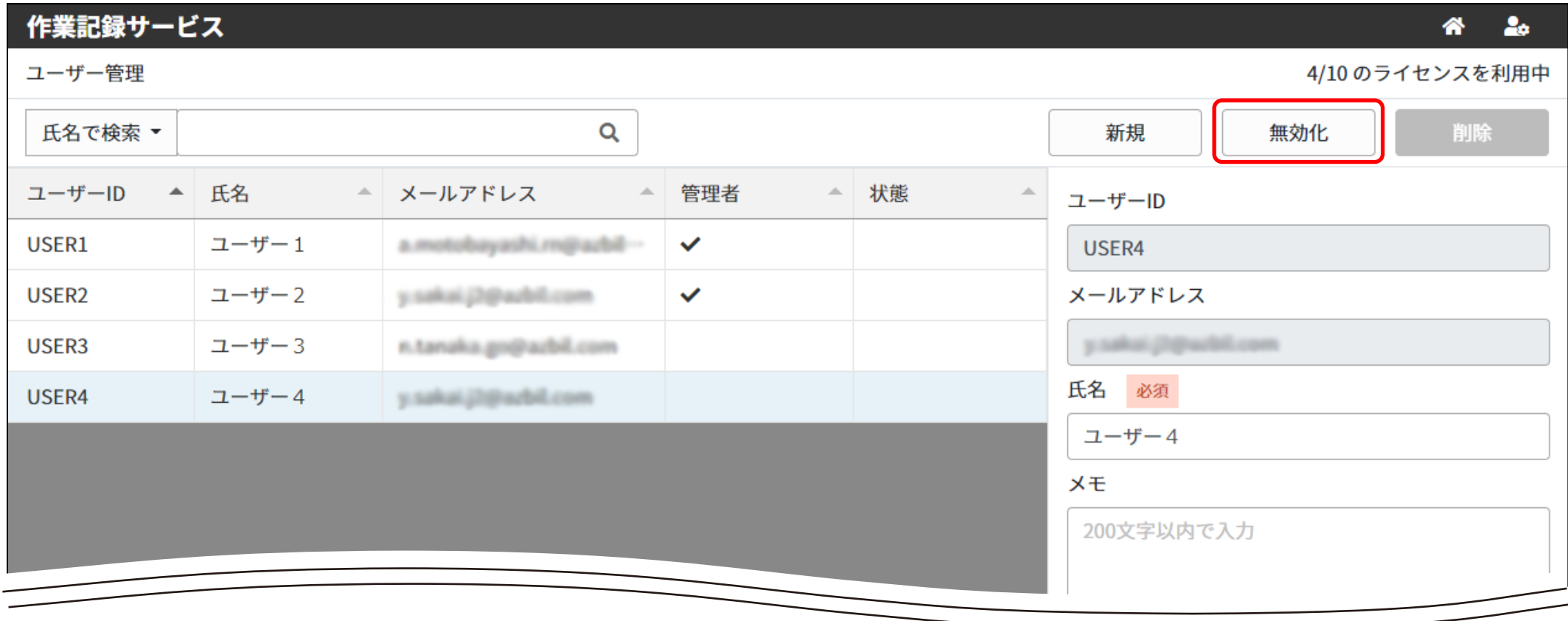
1 [機能メニュー] で [ユーザー管理] ボタンをクリックする。



2 ユーザー一覧エリアで変更対象のユーザー（[状態] 欄が空欄）を選択する。



3 [無効化] ボタンをクリックする。



➤ 無効にしたユーザーの [状態] 欄に [無効] と表示されます。
登録 ID 数がひとつ減ります。



5.2 ユーザーの有効化

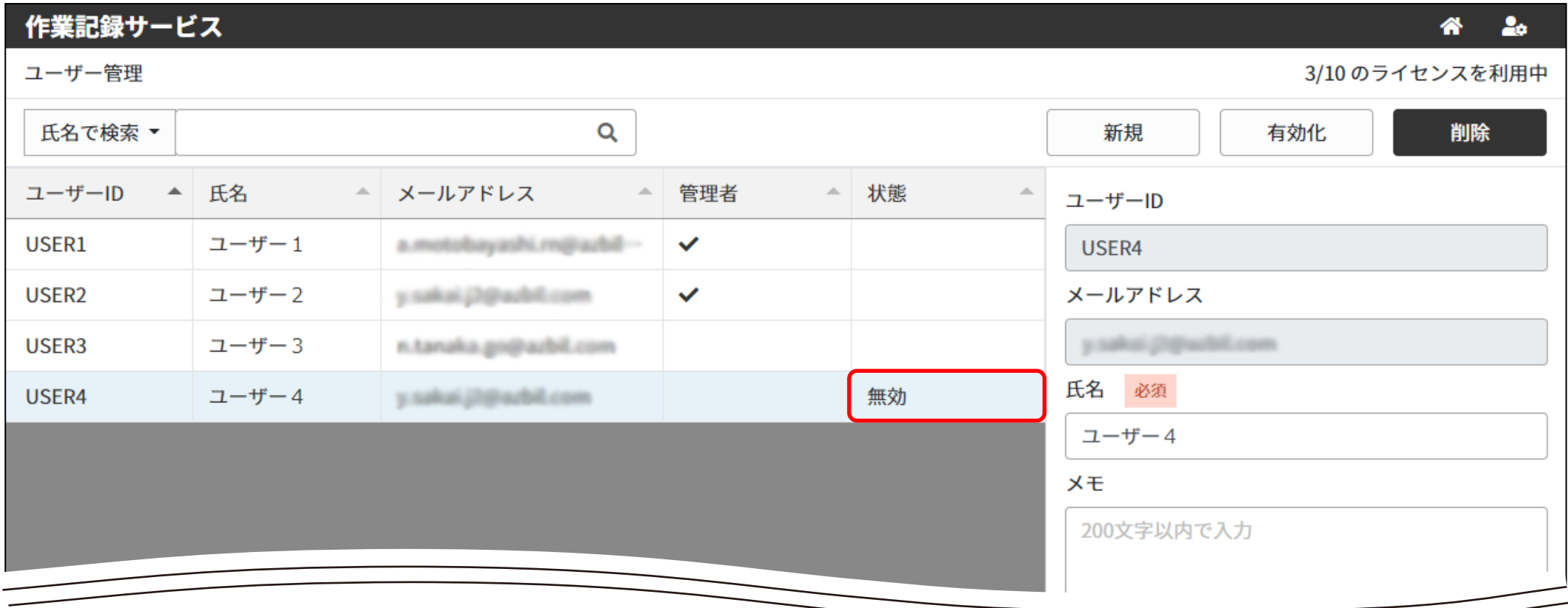
無効化したユーザーを有効化すると、本サービスが利用できるようになります。

◆手順◆

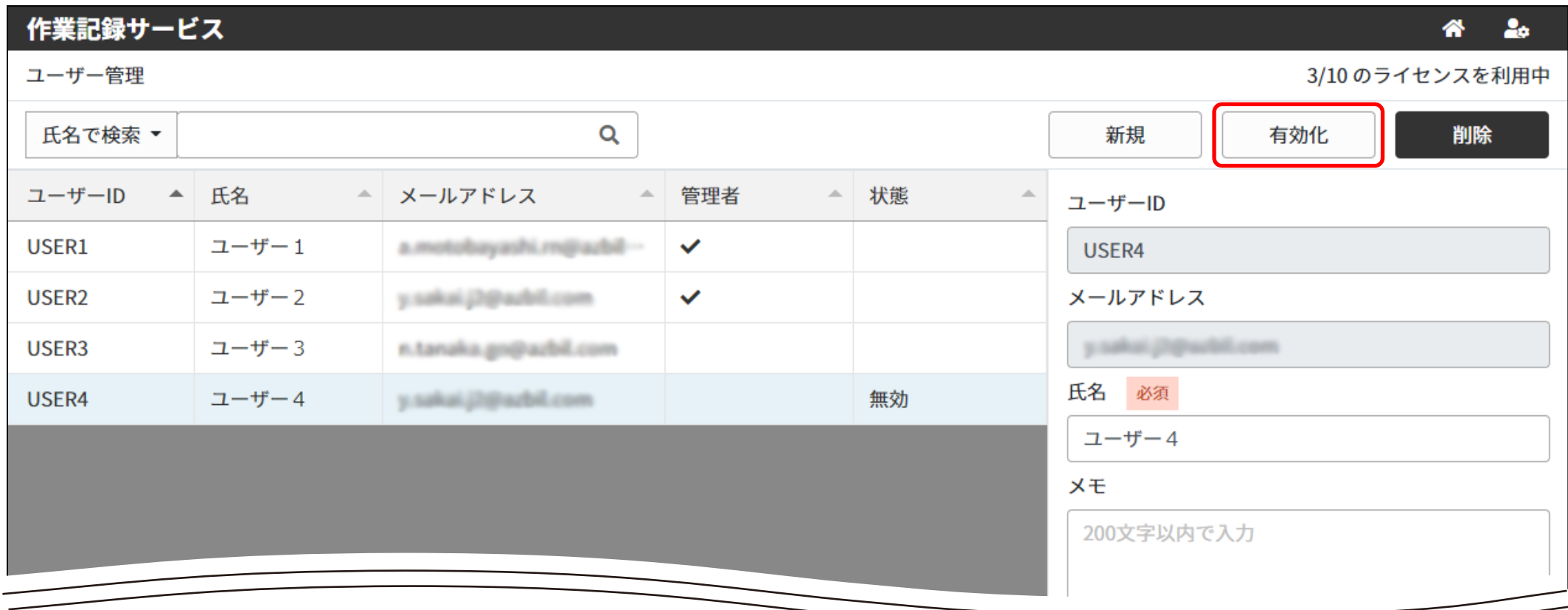
1 [機能メニュー] で [ユーザー管理] ボタンをクリックする。



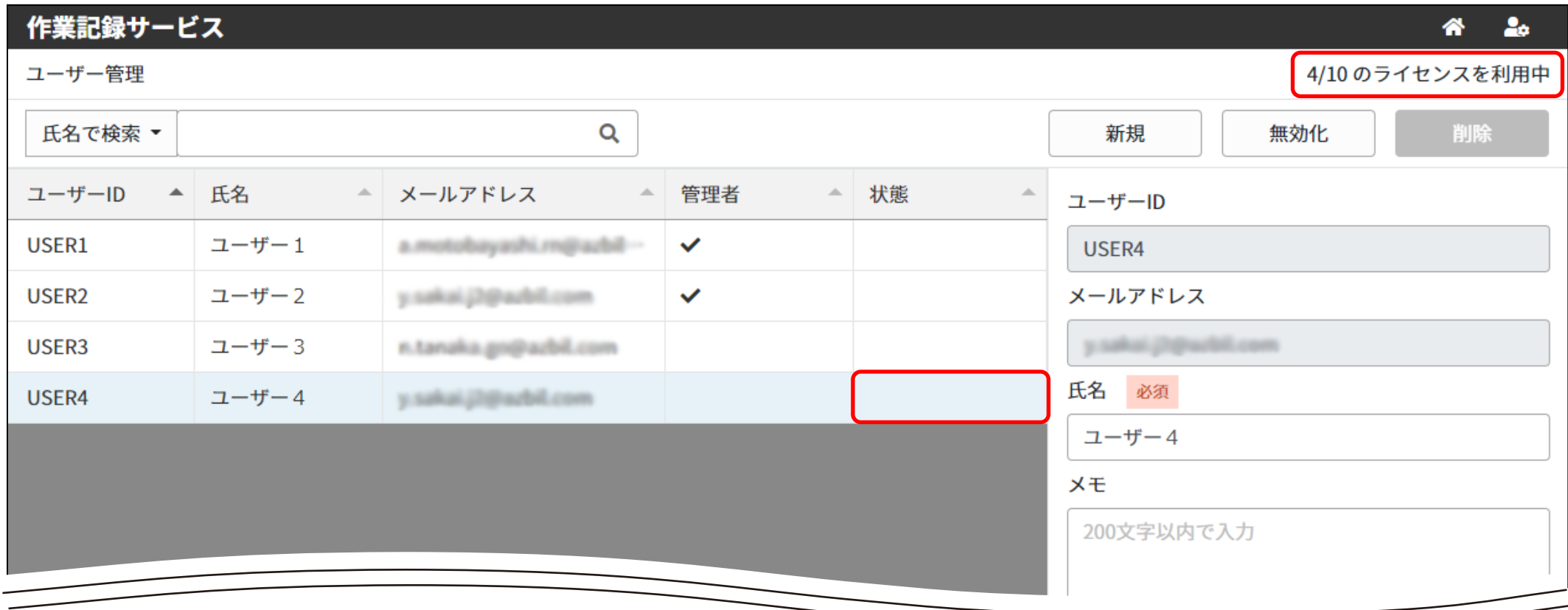
2 ユーザー一覧エリアで変更対象のユーザー（[状態] 欄に [無効] と表示されている）を選択する。



3 [有効化] ボタンをクリックする。



≫ 有効化したユーザーの [状態] 欄が空欄になります。登録 ID 数がひとつ増えます。



6. ユーザーを削除する

不要になったユーザーは、削除できます。

 重要

ユーザーを削除するときは、作業グループの運用者となっていないか確認してください。
作業グループのグループ運用者を削除してしまうと、それ以降、その作業グループに対するユーザー追加や役割設定ができなくなります。注意してください。

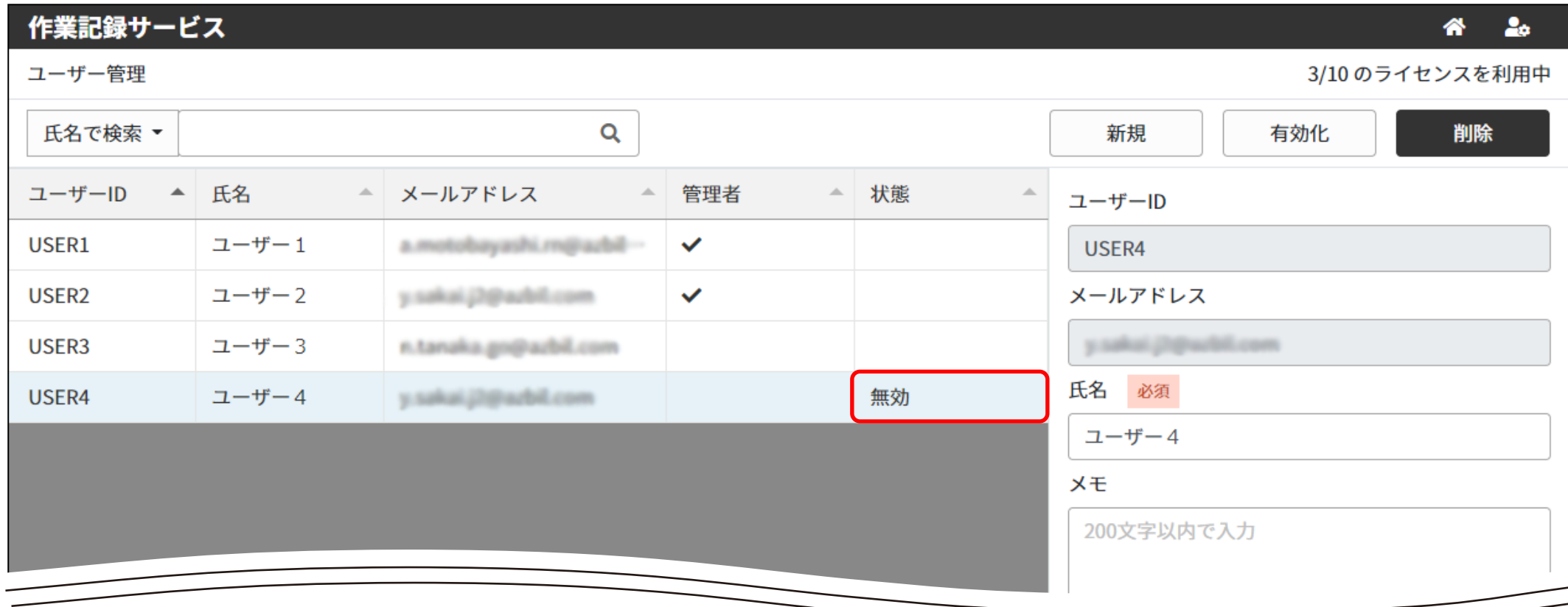
◆手順◆

1 [機能メニュー] で [ユーザー管理] ボタンをクリックする。

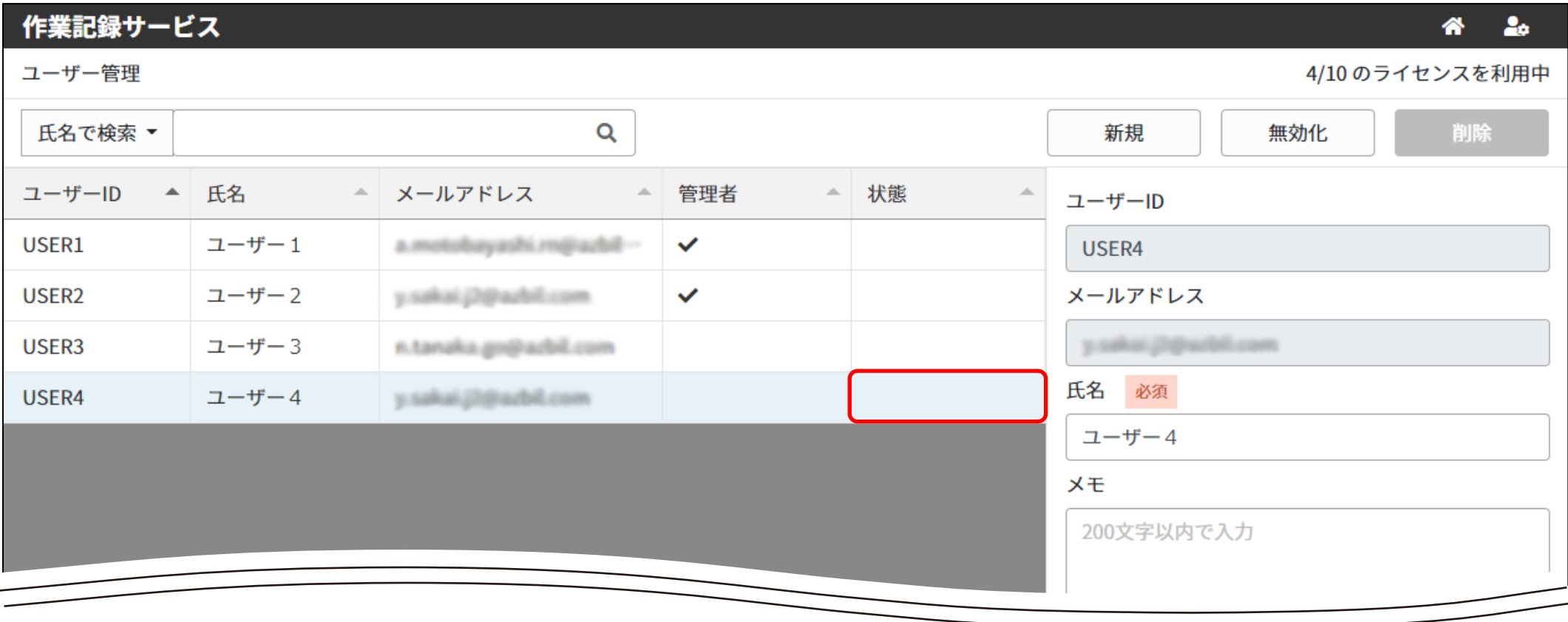


2 削除するユーザーの [状態] 欄を確認する。

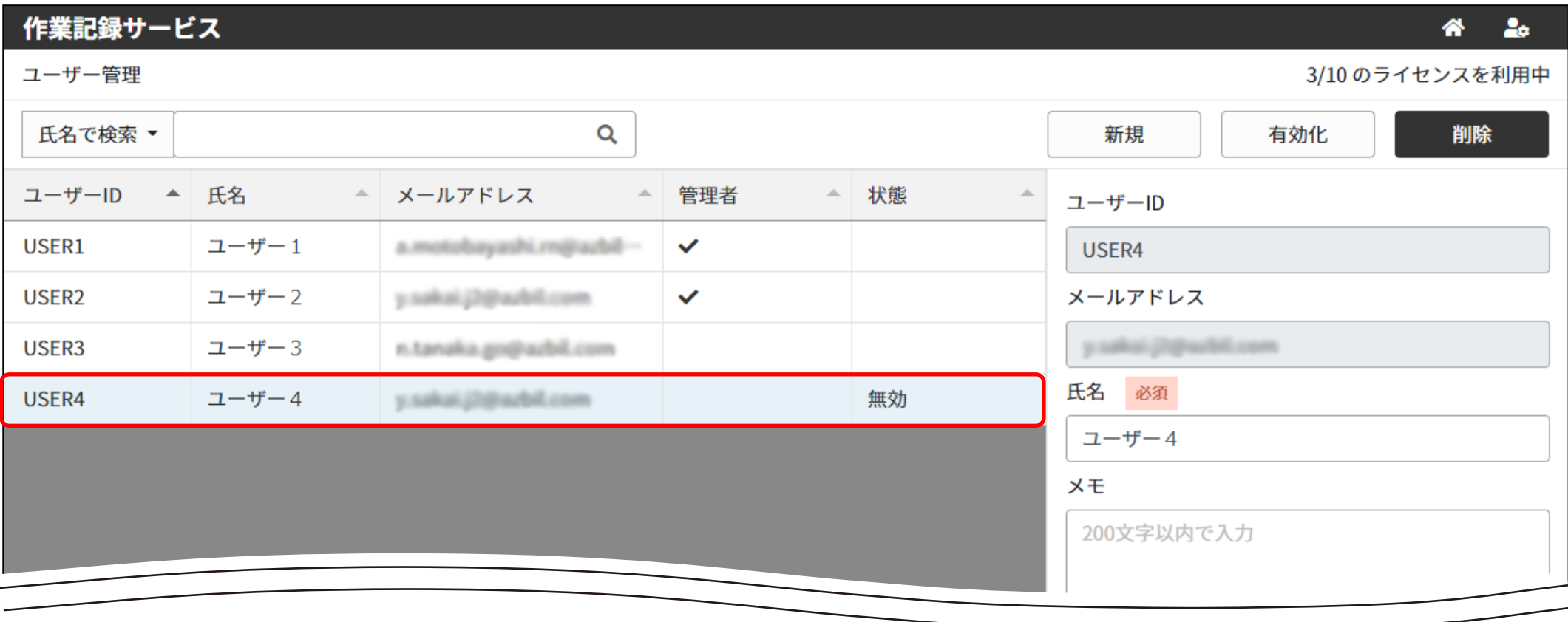
- 無効化されている場合（[状態] 欄に [無効] と表示されている）手順 **3** へ進みます。



- 有効化されている場合（[状態] 欄が空欄となっている）
『第 7 章 5.1 ユーザーの無効化（132 ページ）』の手順 **2** から手順 **3** を行い、ユーザーを無効化します。



3 削除対象のユーザーを選択する。



4 [削除] ボタンをクリックする。



7. 管理者の追加／権限の変更をする

管理者の追加や権限の変更ができます。

7.1 一般ユーザーを管理者に変更する

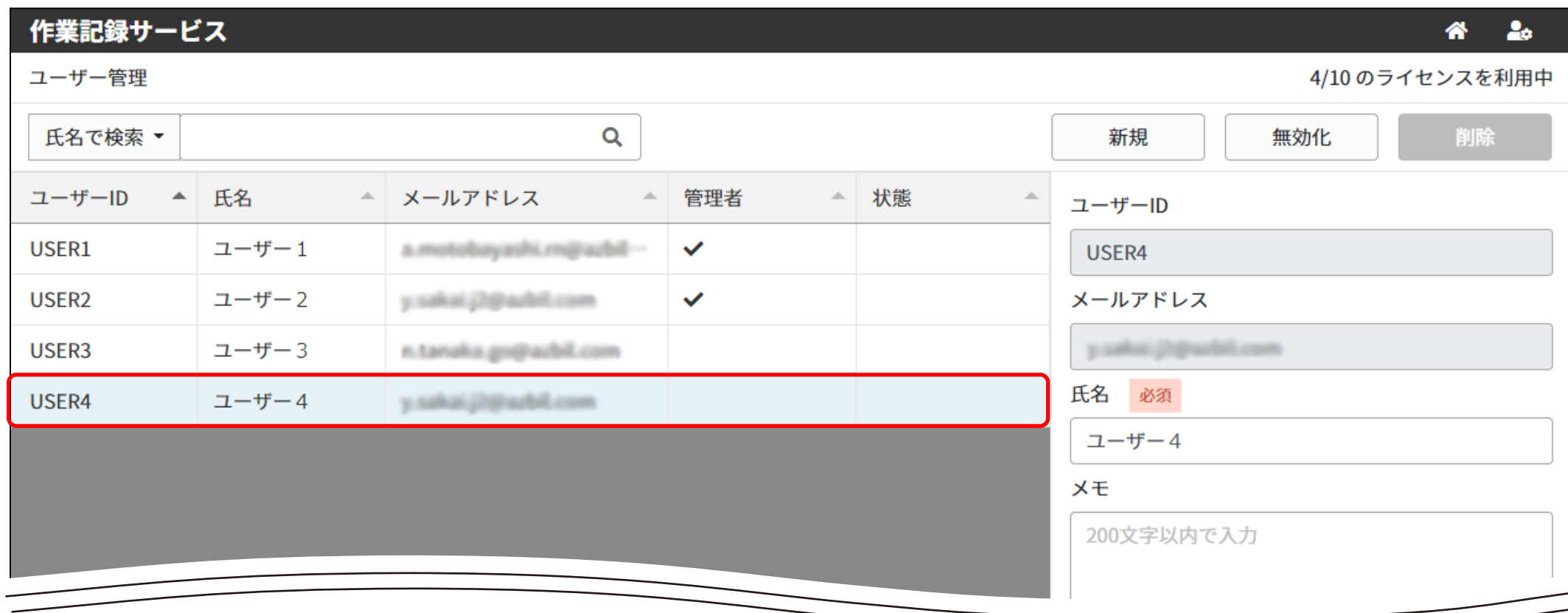
一般ユーザーを管理者の役割に変更します。

◆手順◆

1 [機能メニュー] で [ユーザー管理] ボタンをクリックする。



2 ユーザー一覧エリアで、対象のユーザーを選択する。



3 「管理者」にチェックを入れる。

The screenshot shows the '作業記録サービス' (Work Record Service) user management interface. The '管理者' (Administrator) checkbox is checked and highlighted with a red box. The interface includes a table of users and a form for editing a user.

ユーザーID	氏名	メールアドレス	管理者	状態
USER1	ユーザー 1	a.motobayashi.m@acbil.com	✓	
USER2	ユーザー 2	y.sakai.j@acbil.com	✓	
USER3	ユーザー 3	n.tanaka.g@acbil.com		
USER4	ユーザー 4	y.sakai.j@acbil.com		

ユーザーID: USER4
メールアドレス: y.sakai.j@acbil.com
氏名: 必須
ユーザー 4
メモ: 200文字以内で入力
☒ 管理者
登録日: 2021/03/23 18:27

4 「保存」ボタンをクリックする。

The screenshot shows the '作業記録サービス' (Work Record Service) user management interface. The '保存' (Save) button is highlighted with a red box. The interface includes a table of users and a form for editing a user.

ユーザーID	氏名	メールアドレス	管理者	状態
USER1	ユーザー 1	a.motobayashi.m@acbil.com	✓	
USER2	ユーザー 2	y.sakai.j@acbil.com	✓	
USER3	ユーザー 3	n.tanaka.g@acbil.com		
USER4	ユーザー 4	y.sakai.j@acbil.com		

ユーザーID: USER4
メールアドレス: y.sakai.j@acbil.com
氏名: 必須
ユーザー 4
メモ: 200文字以内で入力
☒ 管理者
登録日: 2021/03/23 18:27
キャンセル 保存

≫ ユーザー一覧エリアの「管理者」欄にチェックが入ります。

The screenshot shows the '作業記録サービス' (Work Record Service) user management interface. The '管理者' (Administrator) checkbox for USER4 is checked and highlighted with a red box. The interface includes a table of users and a form for editing a user.

ユーザーID	氏名	メールアドレス	管理者	状態
USER1	ユーザー 1	a.motobayashi.m@acbil.com	✓	
USER2	ユーザー 2	y.sakai.j@acbil.com	✓	
USER3	ユーザー 3	n.tanaka.g@acbil.com		
USER4	ユーザー 4	y.sakai.j@acbil.com	✓	

ユーザーID: USER4
メールアドレス: y.sakai.j@acbil.com
氏名: 必須
ユーザー 4
メモ: 200文字以内で入力

7.2 管理者を追加する

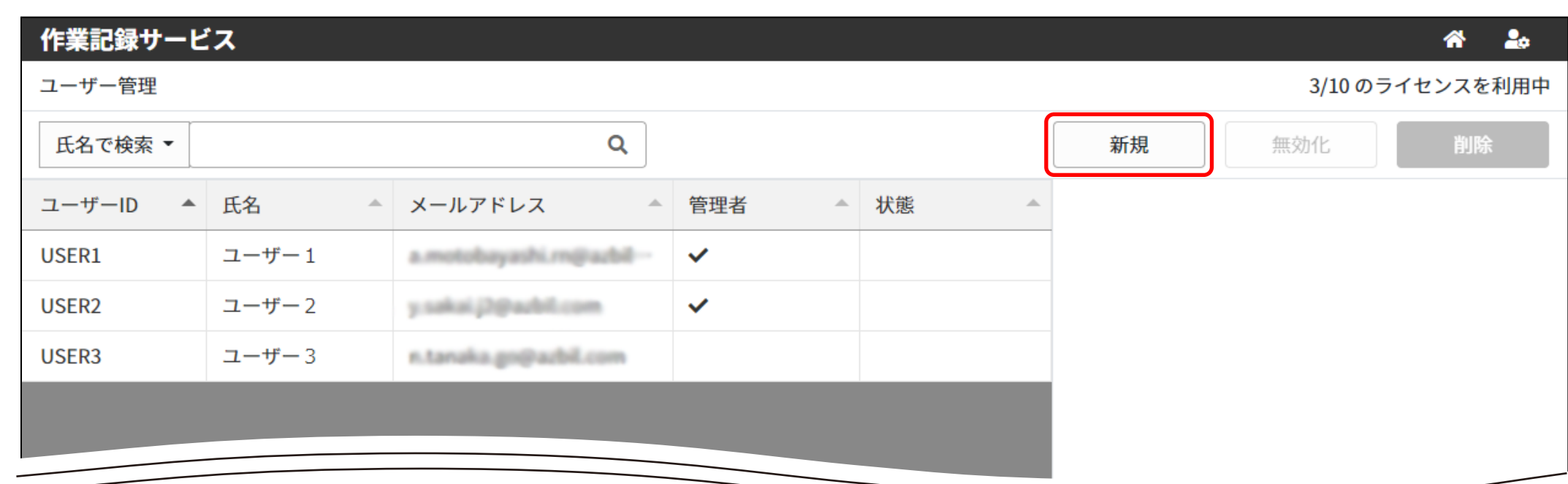
新しく管理者を登録します。

◆手順◆

1 [機能メニュー] で [ユーザー管理] ボタンをクリックする。



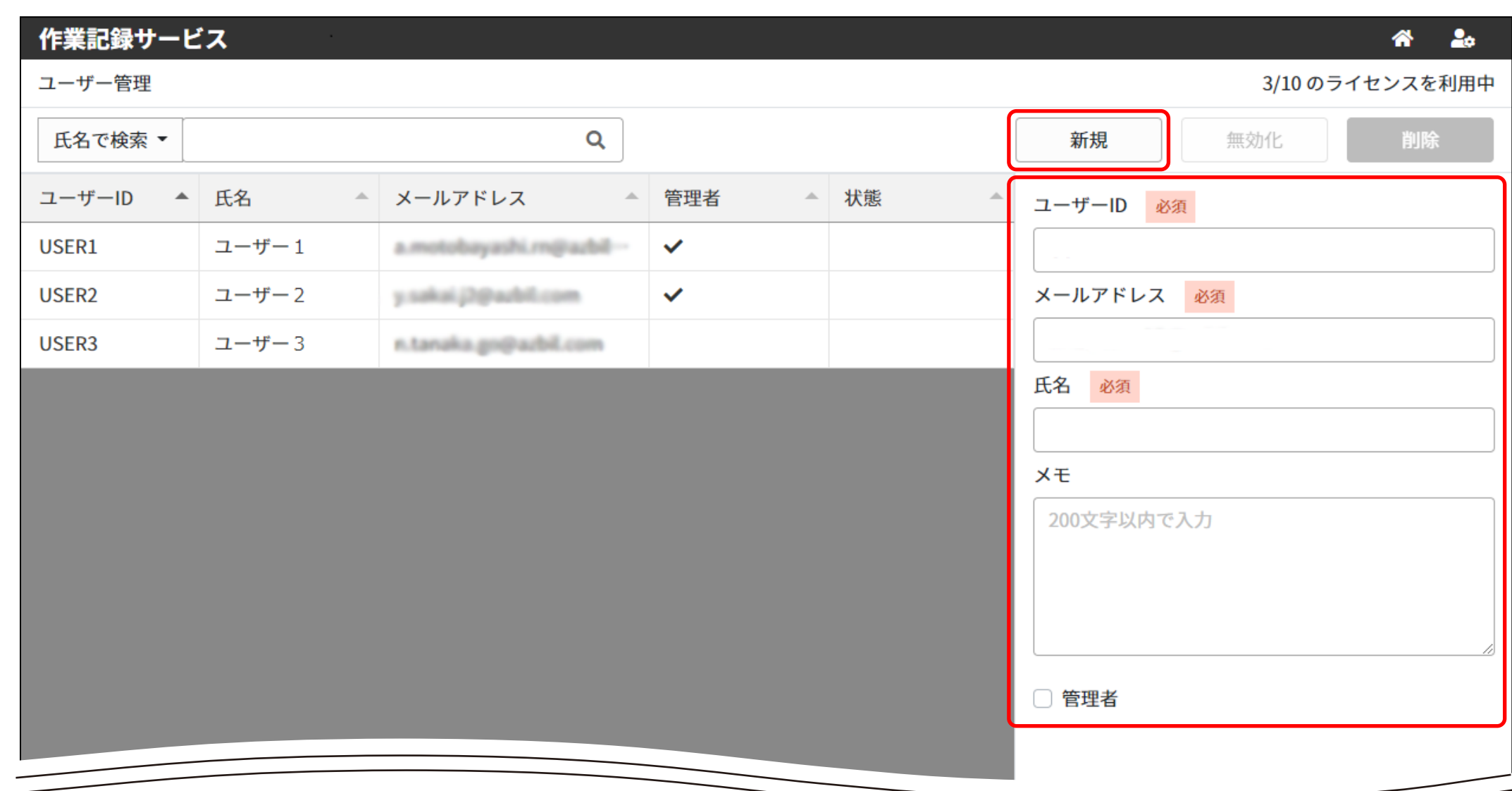
2 [新規] ボタンをクリックする。



3 編集エリアで [ユーザー ID]・[メールアドレス]・[氏名] を入力し、[管理者] にチェックを入れる。

補足 [メモ] を入力すると、グループ運用画面に表示されます。グループ運用者のための参考情報としても利用できます。

参照 編集エリアの設定内容は『第 7 章 1. ユーザー管理とは (125 ページ)』



4 [保存] ボタンをクリックする。

作業記録サービス

ユーザー管理 3/10 のライセンスを利用中

氏名で検索

ユーザーID	氏名	メールアドレス	管理者	状態
USER1	ユーザー 1	a.motobayashi.rn@acbil.com	✓	
USER2	ユーザー 2	y.sakai.ji@acbil.com	✓	
USER3	ユーザー 3	n.tanaka.go@acbil.com		

新規 無効化 削除

ユーザーID 必須

USER4

メールアドレス 必須

c.kiryama.ki@acbil.com

氏名 必須

ユーザー 4

メモ

200文字以内で入力

☒ 管理者

登録日

2021/03/23 18:27

キャンセル 保存

≫ 管理者が登録されます。
登録 ID 数がひとつ増えます。

作業記録サービス

ユーザー管理 4/10 のライセンスを利用中

氏名で検索

ユーザーID	氏名	メールアドレス	管理者	状態
USER1	ユーザー 1	a.motobayashi.rn@acbil.com	✓	
USER2	ユーザー 2	y.sakai.ji@acbil.com	✓	
USER3	ユーザー 3	n.tanaka.go@acbil.com		
USER4	ユーザー 4	y.sakai.ji@acbil.com	✓	

新規 無効化 削除

ユーザーID

USER4

メールアドレス

y.sakai.ji@acbil.com

氏名 必須

ユーザー 4

メモ

200文字以内で入力

7.3 管理者を一般ユーザーに変更する

管理者を一般ユーザーに変更します。

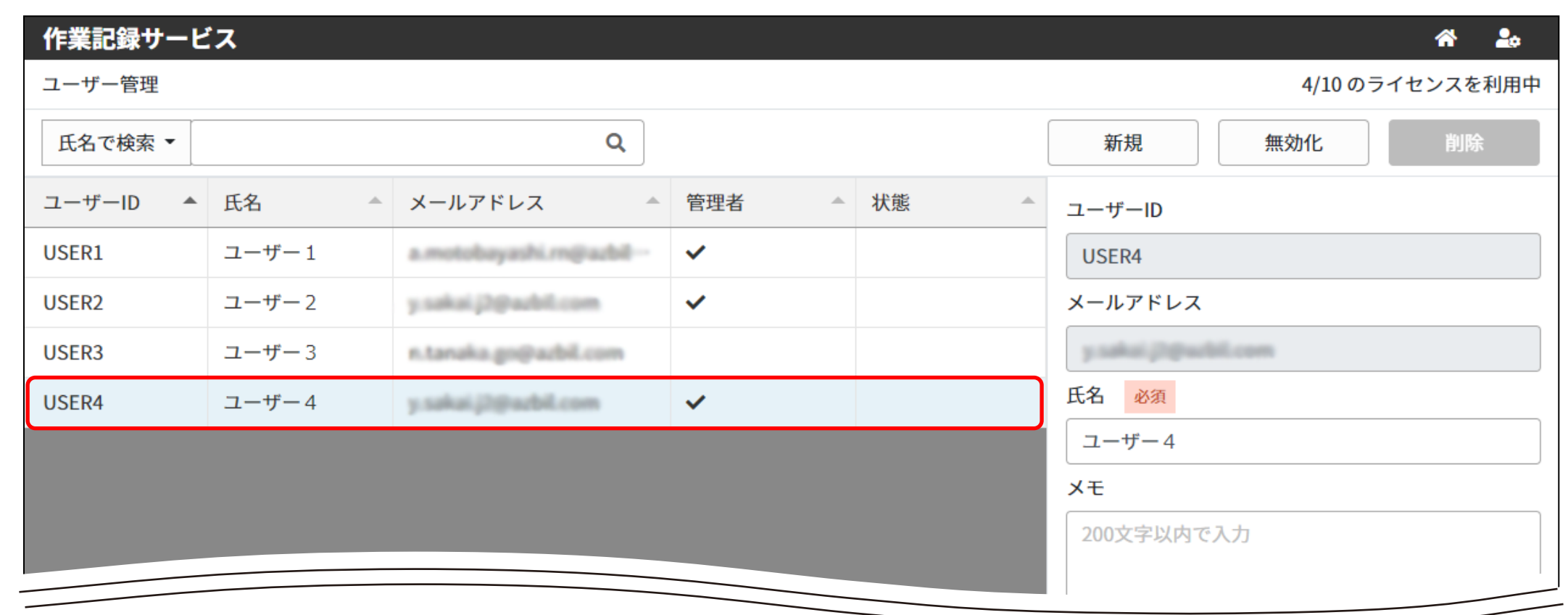
 **補足** 自分自身の変更はできません。

◆手順◆

- 1 [機能メニュー] で [ユーザー管理] ボタンをクリックする。



- 2 ユーザー一覧エリアで、対象のユーザーを選択する。



3 「管理者」のチェックを外す。

The screenshot shows the '作業記録サービス' (Work Record Service) user management interface. The title bar indicates '4/10 のライセンスを利用中' (4/10 licenses in use). The interface is divided into a table on the left and a form on the right. The table lists users: USER1, USER2, USER3, and USER4. The '管理者' (Administrator) column has checkboxes, with USER4's checkbox checked. The form on the right shows details for USER4, including fields for 'ユーザーID', 'メールアドレス', '氏名' (Name), and 'メモ' (Memo). The '管理者' checkbox is highlighted with a red box.

4 「保存」ボタンをクリックする。

The screenshot shows the '作業記録サービス' (Work Record Service) user management interface. The '管理者' (Administrator) checkbox is now unchecked. The '保存' (Save) button at the bottom right is highlighted with a red box.

≫ ユーザー一覧エリアの「管理者」欄が空欄になります。

The screenshot shows the '作業記録サービス' (Work Record Service) user management interface. The '管理者' (Administrator) column for USER4 is now empty, indicating the change has been saved.

第8章 作業グループを管理／運用する

1. 作業グループ管理とは

作成した「定義」と「記録」を作業グループとしてまとめて管理できます。
本サービスを複数の組織で利用する場合など、組織に合わせて「定義」をグループ化することにより、誤って他組織の「定義」に「記録」することを防げます。
作業グループ単位でユーザーを制限し、定義作成・記録作業・出力などを行えます。

作業グループには「管理」と「運用」の 2 つの機能があります。

- 作業グループの管理
作業グループの登録・登録情報の変更・削除
- 作業グループの運用
作業グループにユーザーとユーザーの役割（権限）を設定

作業グループ内には、最低 1 人以上のグループ運用者が必要です。
また、本サービスの作業グループにはあらかじめ「初期グループ」が用意されています。
[機能メニュー] には、管理者権限またはグループ運用者権限を持つユーザーがログインしたときのみ表示されます。

【参照】『第 1 章 3. 本サービスのユーザー種別とユーザーの役割（10 ページ）』
『第 7 章 ユーザーを管理する（125 ページ）』

■ グループ運用画面

グループ運用画面には「グループ管理」タブ・「グループ運用」タブがあります。
画面上部のタブで切り替えます。

● グループ管理タブ

作業記録サービス

グループ管理

グループ運用

作業グループ一覧

新規

削除

ID	名前	メモ
2	初期グループ	
4	品質管理グループ	
3	生産グループ	

作業グループ一覧エリア

- ① 名前
- 50 文字以内
- ② メモ
- 200 文字以内

● グループ運用タブ

作業記録サービス

グループ管理

グループ運用

生産グループ

ユーザー追加

ユーザー除外

ユーザーID	氏名	状態	記録登録	記録編集	定義	出力	グループ運用
USER1	ユーザー 1		✓	✓	✓	✓	✓
USER2	ユーザー 2		✓	✓	✓	✓	✓

ユーザー一覧エリア

2. 作業グループを作成する

本作業は、管理者権限を持った人のみ実施できます。

◆手順◆

1 [機能メニュー] で [作業グループ管理] ボタンをクリックする。



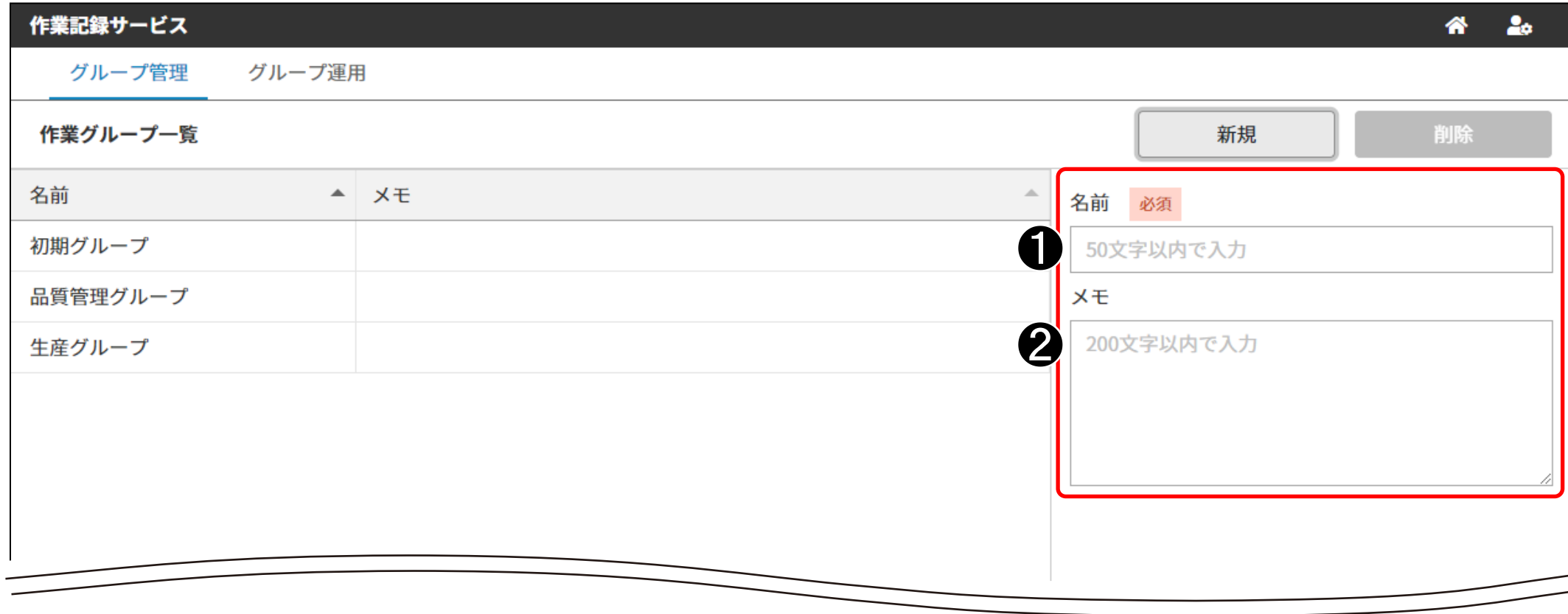
管理者権限が与えられた方にのみ表示されます。

2 [新規] ボタンをクリックする。



3 編集エリアの項目を入力する。

- 1 名前
- 最大 50 文字
-  名前は入力必須です。
- 2 メモ
- 最大 200 文字



4 [保存] ボタンをクリックする。

作業記録サービス

グループ管理

グループ運用

作業グループ一覧

新規

削除

名前	▲	メモ	▲
初期グループ			
品質管理グループ			
生産グループ			

名前

必須

設計グループ

メモ

200文字以内で入力

キャンセル

保存

3. 作業グループを削除する

本作業は、グループ運用権限を持った人のみ実施できます。

 **重要**

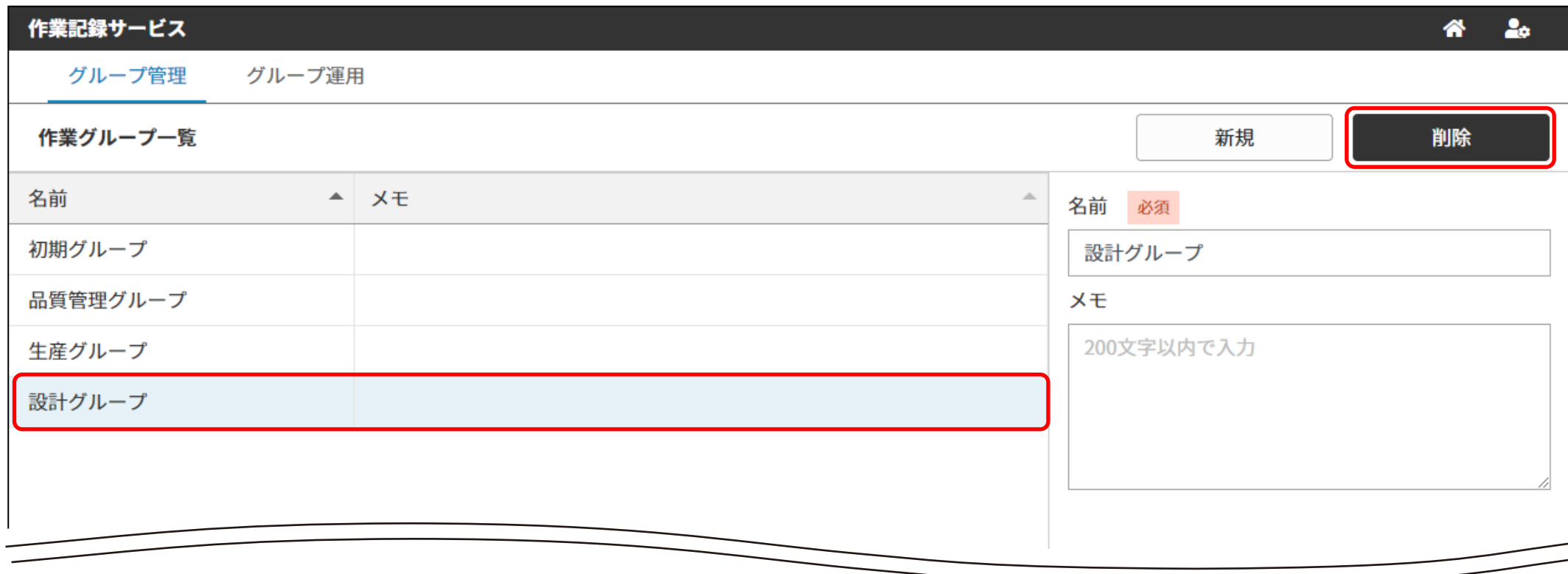
有効な定義が残っている（記録できる定義が存在する）場合は、削除できません。
定義を他の作業グループに移動するか、有効な定義を無効化したあとに実施してください。

◆手順◆

1 [機能メニュー] で [作業グループ管理] ボタンをクリックする。



2 作業グループ一覧から削除する作業グループを選択し、[削除] ボタンをクリックする。
 ≫ グループ削除ダイアログが表示されます。



3 削除する作業グループ名を入力し、[グループ削除] ボタンをクリックする。

この作業グループを本当に削除しますか？

削除したグループに残っている作業の記録は削除されて、今後一切アクセスできなくなります。
記録を残す場合は、作業を他のグループに移動させてください。

削除する場合、確認のために削除する作業グループ名を以下に入力の上、グループ削除ボタンを押下してください。

設計グループ

グループ削除

キャンセル

4. 作業グループを編集する

本作業は、管理者権限を持った人のみ実施できます。
作業グループ名とメモを編集します。

◆手順◆

1 [機能メニュー] で [作業グループ管理] ボタンをクリックする。

作業記録サービス

メニュー

記 録

検 索

定 義

出 力

ユーザー管理

作業グループ管理

2 作業グループ一覧で編集する作業グループを選択する。

作業記録サービス

グループ管理

グループ運用

作業グループ一覧

新規

削除

名前	▲	メモ	▲
初期グループ			
品質管理グループ			
生産グループ			
設計グループ			

名前 必須

設計グループ

メモ

200文字以内で入力

3 編集する。



- [名前] は入力必須です。
- [メモ] を入力すると、グループ運用画面に表示されます。グループ運用者のための参考情報としても利用できます。

作業記録サービス

グループ管理

グループ運用

作業グループ一覧

新規

削除

名前	▲	メモ	▲
初期グループ			
品質管理グループ			
生産グループ			
設計グループ			

名前 必須

設計グループ

メモ

設計グループで使用する

キャンセル

保存

4 [保存] ボタンをクリックする。

5. 作業グループにユーザーを追加する

本作業は、グループ運用権限を持った人のみ実施できます。
ユーザー一覧から追加するメンバーを選択し、役割（権限）を設定します。

◆手順◆

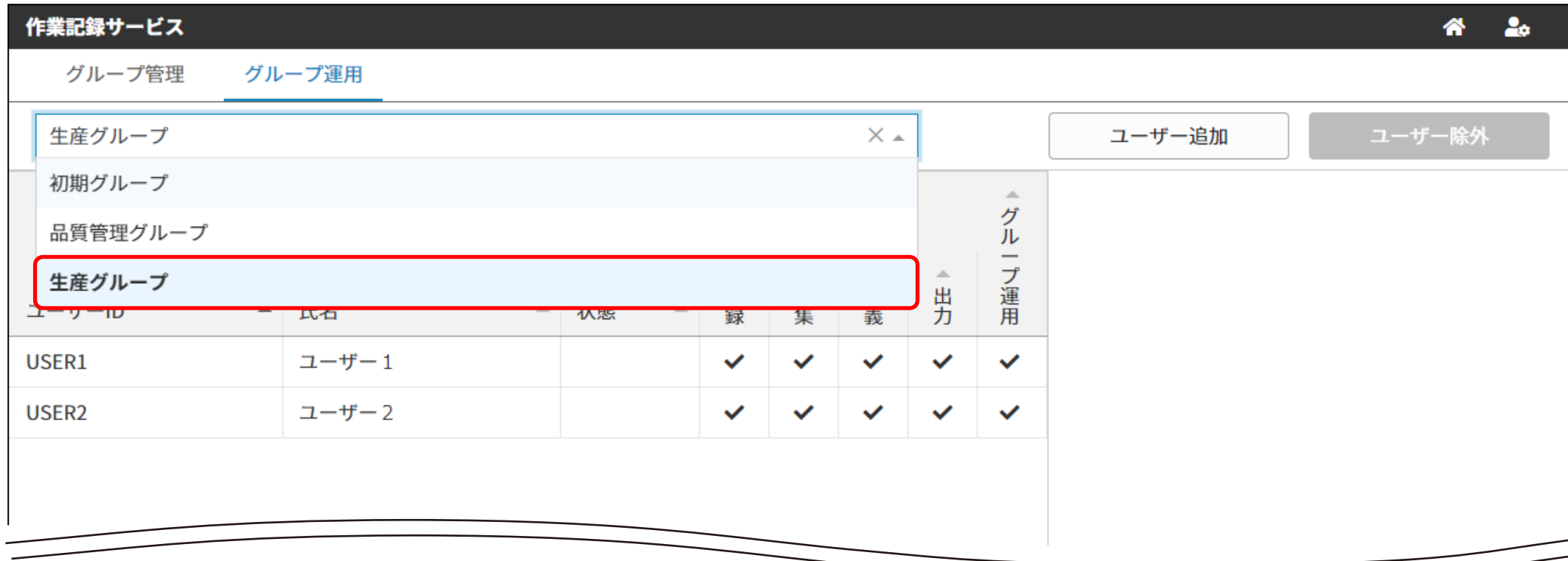
1 [機能メニュー] で [作業グループ管理] ボタンをクリックする。



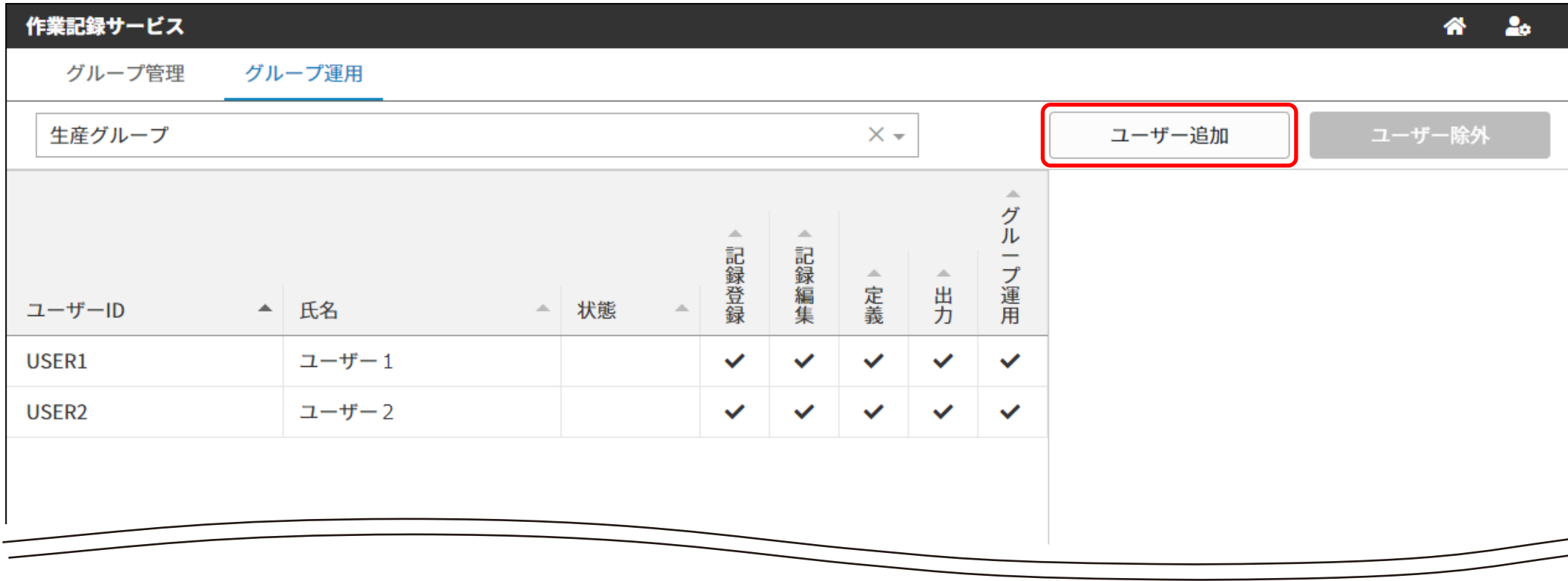
2 [グループ運用] タブを選択する。



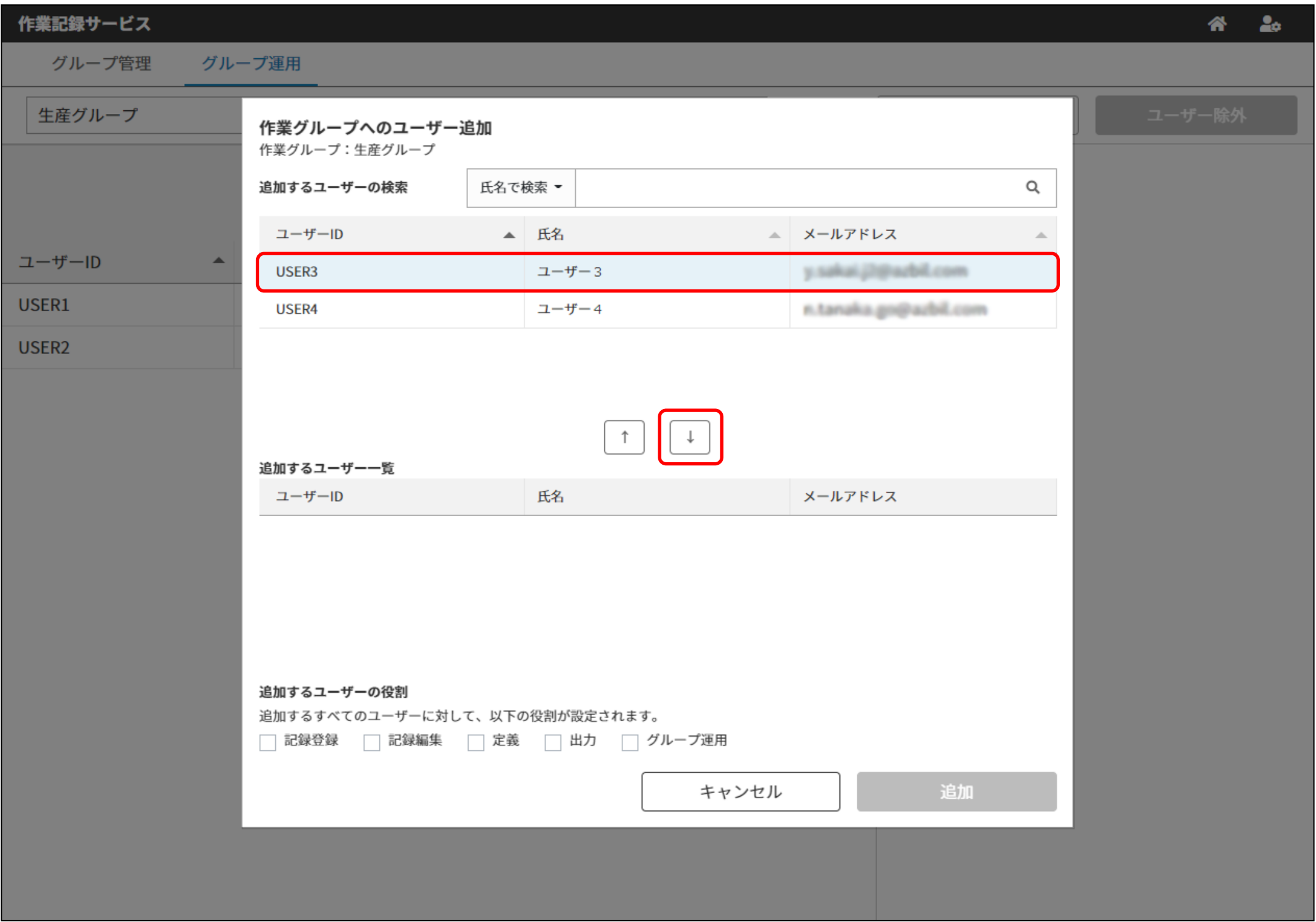
3 ユーザーを追加する作業グループを選択する。



- 4
- [ユーザー追加] ボタンをクリックする。
- ≫ ユーザー追加ダイアログが表示されます。



- 5
- 追加するユーザーを選択し、[↓] ボタンをクリックする。



補足 追加するユーザーは、[追加するユーザーの検索] から検索して選択できます。検索条件は、[氏名]・[ユーザー ID]・[メールアドレス] が入力できます。



≫ 選択したユーザーが [追加するユーザー一覧] に移動します。

6 役割を 1 つ以上選択する。

作業記録サービス

グループ管理 グループ運用

生産グループ

ユーザーID

USER1

USER2

作業グループへのユーザー追加

作業グループ：生産グループ

追加するユーザーの検索

氏名で検索

ユーザーID	氏名	メールアドレス
USER3	ユーザー 3	n.tanaka.go@acbil.com

追加するユーザー一覧

ユーザーID	氏名	メールアドレス
USER4	ユーザー 4	y.sakai.ji@acbil.com

追加するユーザーの役割

追加するすべてのユーザーに対して、以下の役割が設定されます。

☐ 記録登録 ☒ 記録編集 ☒ 定義 ☐ 出力 ☐ グループ運用

キャンセル 追加

7 [追加] ボタンをクリックする。

複数のユーザーを追加する場合は、手順 **5** から手順 **7** を繰り返します。

6. 作業グループからユーザーを除外する

本作業は、グループ運用権限を持った人のみ実施できます。
作業グループ内のメンバーを選択して除外します。

 **補足** 自分自身は除外できません。

◆手順◆

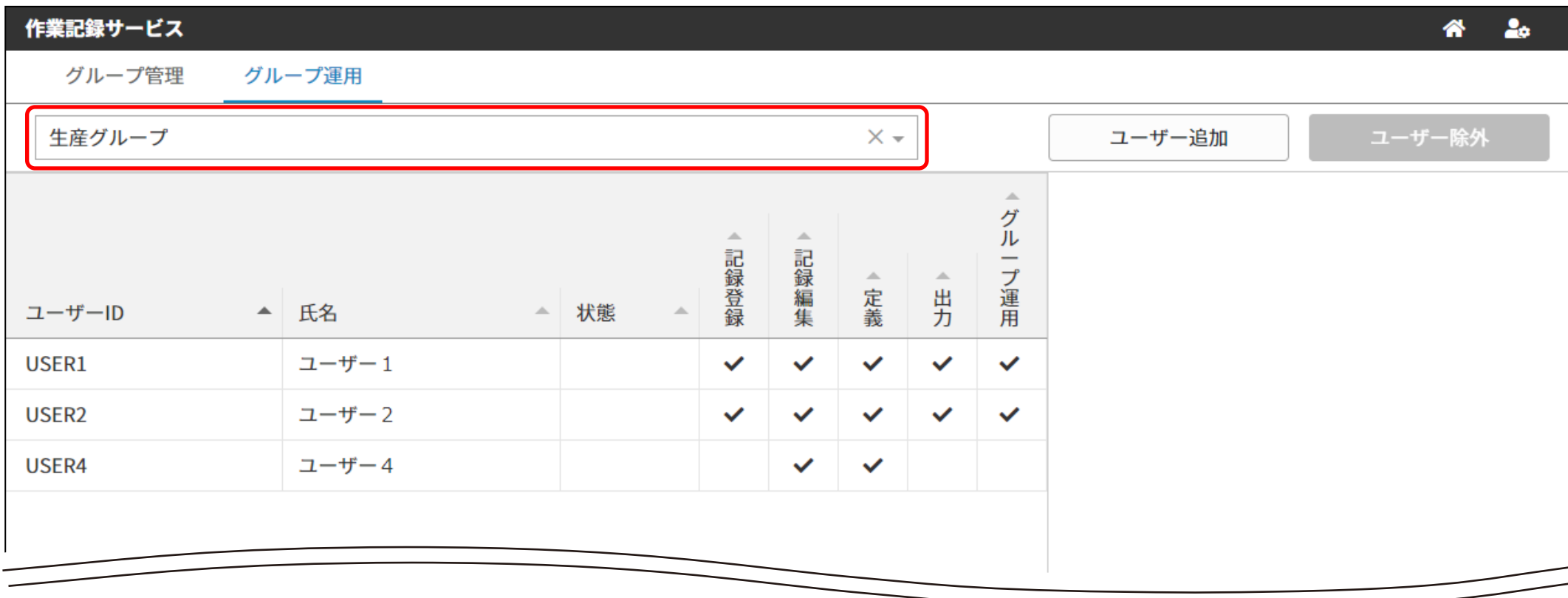
1 [機能メニュー] で [作業グループ管理] ボタンをクリックする。



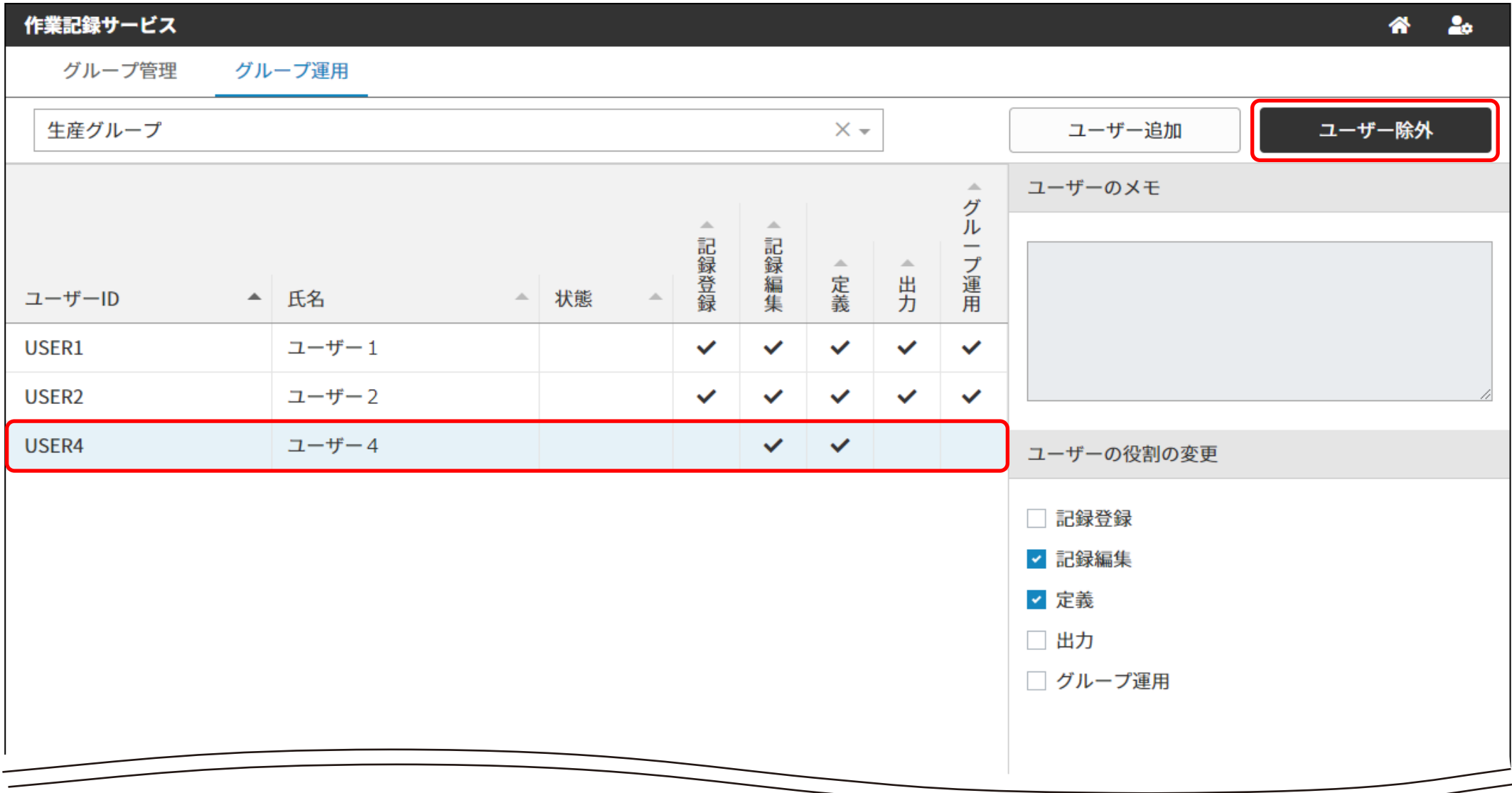
2 [グループ運用] タブを選択する。



3 除外するユーザーの作業グループを選択する。
 >> 選択した作業グループのユーザー一覧が表示されます。



4 除外するユーザーを選択し、
[ユーザー除外] ボタンをクリックする。



7. 作業グループのユーザーの役割を変更する

本作業は、グループ運用権限を持った人のみ実施できます。
作業グループ内のメンバーの役割を変更します。

参照 役割の初期設定は『第 8 章 5. 作業グループにユーザーを追加する（150 ページ）』手順 **6**

◆手順◆

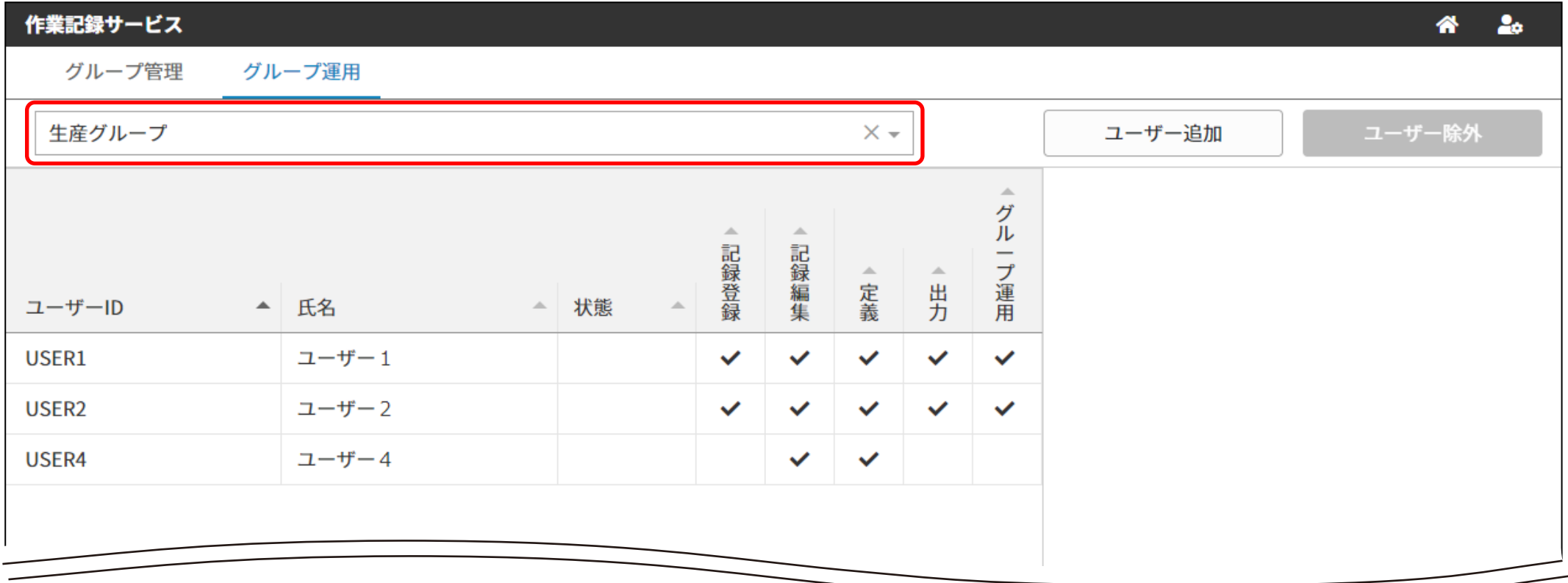
1 [機能メニュー] で [作業グループ管理] ボタンをクリックする。



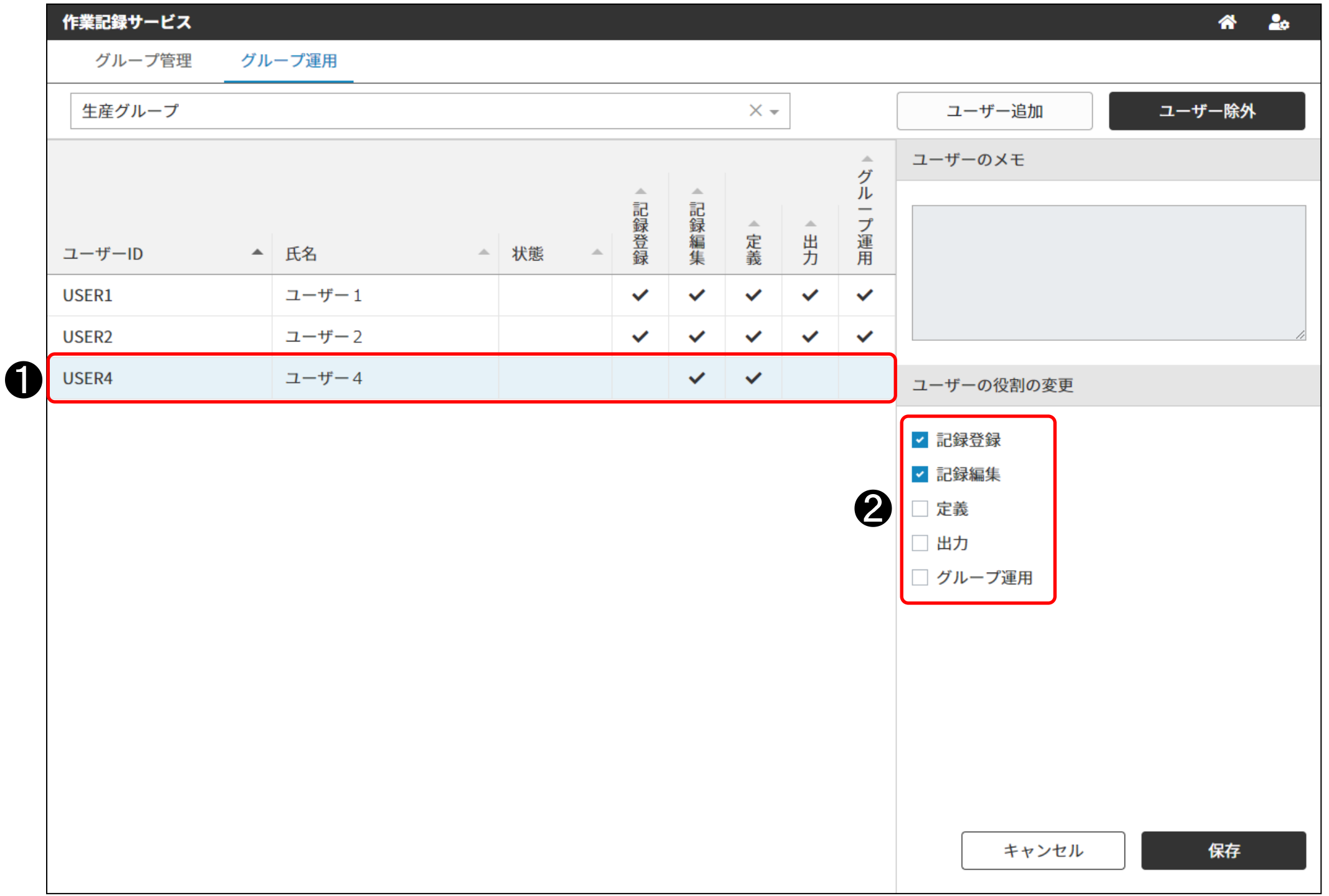
2 [グループ運用] タブを選択する。



3 役割を変更するユーザーの作業グループを選択する。



4 ユーザーを選択し、ユーザーの役割を変更する。



5 [保存] ボタンをクリックする。

8. グループ運用者を降じる（グループ運用の役割を解除する）

本作業は、グループ運用権限を持った人のみ実施できます。
グループ運用者を降じるとは、グループ運用の役割を解除することです。
グループ運用者自身は自分の役割を解除できないため、解除はほかのグループ運用者が行います。

- 例 A さんがグループ運用者を降じるとき
- ① B さんにグループ運用者の役割を与える

② B さんが A さんのグループ運用者の役割を解除する

ここからは、B さんが、A さんの役割を解除する手順を説明します。

◆手順◆

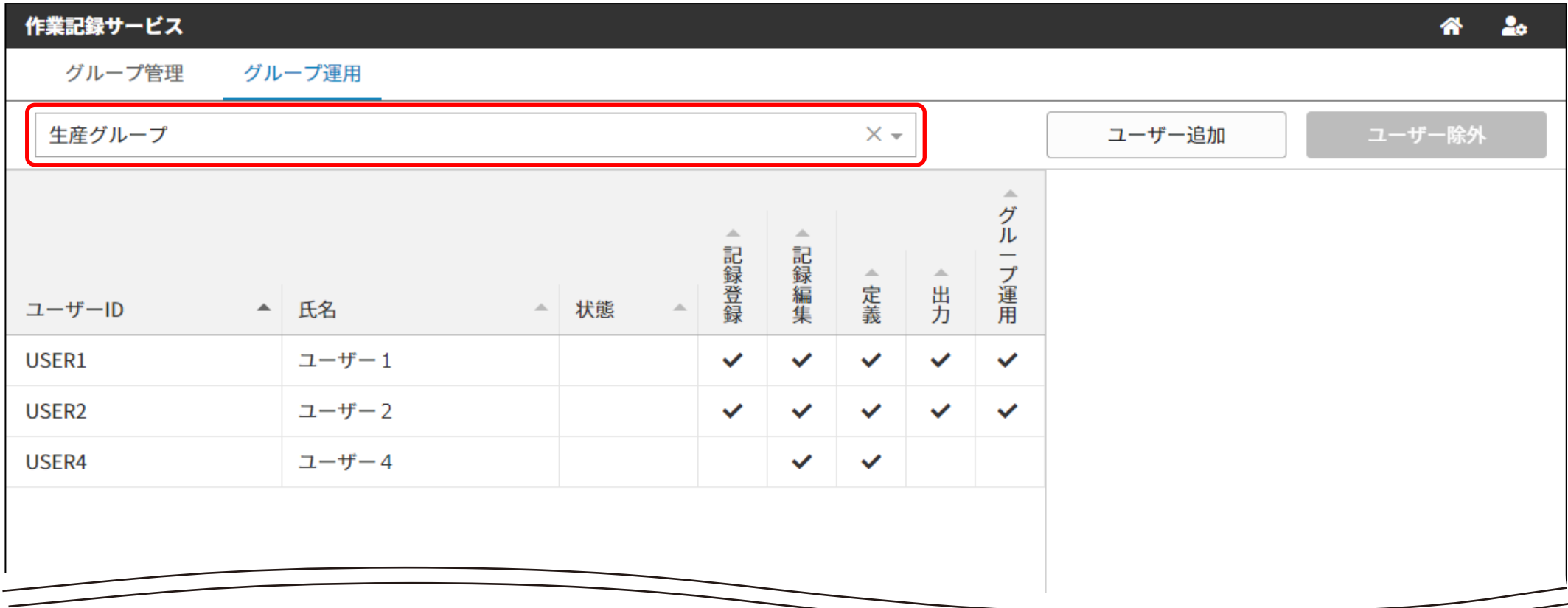
1 [機能メニュー] で [作業グループ管理] ボタンをクリックする。



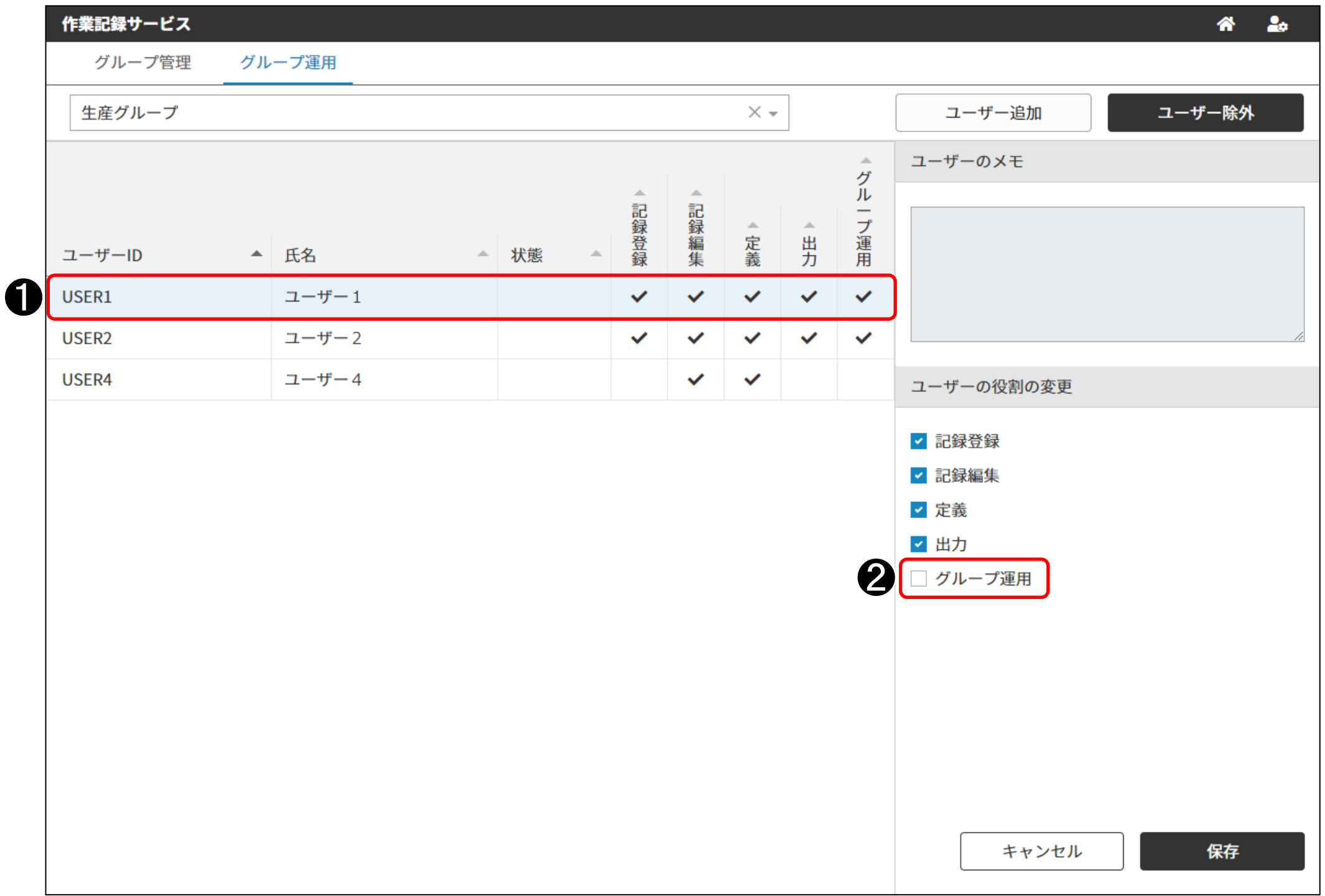
2 [グループ運用] タブを選択する。



3 役割を変更するユーザーの作業グループを選択する。



4 ユーザーを選択し、[グループ運用] のチェックを外す。



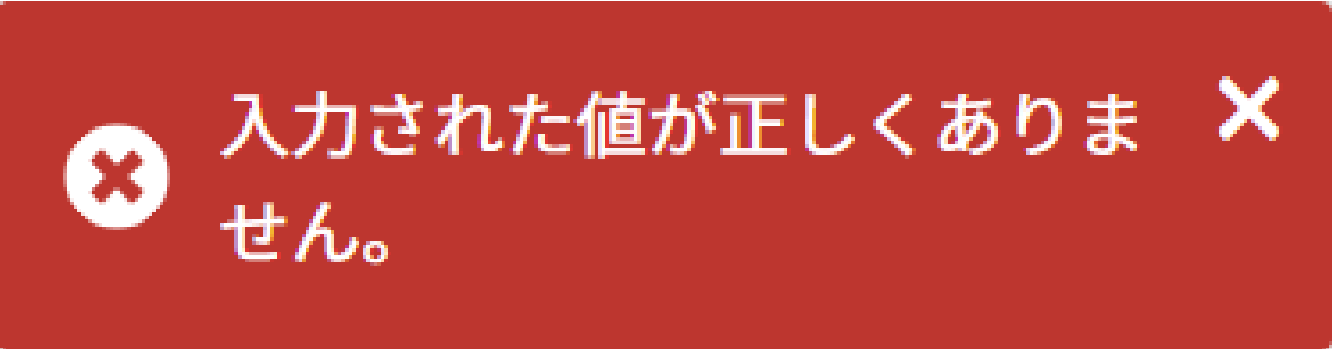
5 [保存] ボタンをクリックする。

第9章 トラブルシューティング

1. エラーメッセージ一覧

操作中にエラー（赤いダイアログ）が表示されたときは、エラーの内容を確認し対処してください。

例



(1/3)

発生状況	メッセージ	内 容	対 処
ログイン時	ログインできません。管理者に問い合わせてください。	存在しないテナント ID を入力している。	当社より指定したテナント ID を入力してください。 テナント ID がわからない場合は、管理者に確認してください。
	入力された値が正しくありません。	テナント ID は正しいがユーザー ID、またはパスワードを間違えている。	正しいユーザー ID とパスワードを入力してください。 初回ログイン時には、メールに記載されたユーザー ID とパスワードを入力してください。
		パスワードリセットコードを間違えている。	パスワードリセット手続き後にメールで届いたパスワードリセットコードを正しく入力してください。 スペースも 1 文字としてカウントします。
	パスワードをリセットできません。管理者に問い合わせてください。	存在しないテナント ID を入力している。	当社より指定したテナント ID を入力してください。 テナント ID がわからない場合は、管理者に確認してください。
	パスワードポリシーを満たしていません。	設定したパスワードがパスワードポリシーを満たしていない。	パスワードポリシーを満たしたパスワードを設定してください。 【参照】『第 9 章 2.2 パスワードポリシーについて（162 ページ）』
パスワード変更時	入力された値が正しくありません。	パスワードを間違えている	正しいパスワードを入力してください。
		新しいパスワードがパスワードポリシーを満たしていない。	パスワードポリシーを満たしたパスワードを設定してください。 【参照】『第 9 章 2.2 パスワードポリシーについて（162 ページ）』
	パスワード変更の試行回数が規定回数を超過したので、一定時間が経過するまで変更できません。	5 回以上パスワード変更を失敗した。	1 時間後に再度試行してください。

(2/3)

発生状況	メッセージ	内 容	対 処
作業定義作成時	クラウドエラーが生じました。	オフラインになっているなど。	インターネット接続を ON にし、再度画面を読み込んでください。
	定義テンプレートを作成できませんでした。		
	定義の有効／無効切り替えに失敗しました。		
	定義の削除に失敗しました。		
	保存できませんでした。		
	作業手順の登録数制限を超えました。	定義項目数を 201 個以上設定した。	定義項目数を減らし、200 個以下にしてください。
	ジャンプの設定が不完全です。	ジャンプ先が設定されていない、不正なジャンプ先が設定されているなど。	記録項目の入力内容を確認してください。
	写真は 50 個までしか保存できません。	写真撮影定義項目を 51 個以上設定した。	写真撮影定義の項目数を減らし、50 個以下にしてください。
	手書き入力 は 10 個までしか設定できません。	手書き入力定義項目を 11 個以上設定した。	手書き入力定義の項目数を減らし、10 個以下にしてください。
記録時	選択されたファイルを開くことができません。	画像ファイルが壊れている、またはウィルスに感染している場合は、画像を登録できません。	壊れていない、かつウィルスに感染していない画像ファイルに変更して登録してください。
	カメラの使用が許可されていません。	ブラウザでのカメラ利用が許可されていない。	ブラウザの設定でカメラを「許可」にしてください。 【参照】『第 9 章 2.8 カメラの切り替えができない（164 ページ）』
	これ以上画像データを追加できません。	手書き記録と写真撮影が 1 回の作業の中で 60 回以上実施されている。 【参照】『第 4 章 作業を記録する（76 ページ）』	すでに実施した手書き記録・写真撮影の内容を破棄する、または「次へ」ボタンを押して手書き記録・写真撮影をスキップしてください。
	これ以上手書きデータを追加できません。	手書き記録と写真撮影が 1 回の作業の中で 60 回以上実施されている。 【参照】『第 4 章 作業を記録する（76 ページ）』	すでに実施した手書き記録・写真撮影の内容を破棄する、または「次へ」ボタンを押して手書き記録・写真撮影をスキップしてください。
	選択されたファイルを開くことができません。	画像ファイルが壊れている、またはウィルスに感染している場合は、画像を登録できません。	壊れていない、かつウィルスに感染していない画像ファイルに変更して登録してください。

(3/3)

発生状況	メッセージ	内 容	対 処
出力時	クラウドエラーが生じました。	オフラインになっている。	インターネット接続を ON にし、再度画面を読み込んでください。
	該当するデータがありません。	データが登録されていない。	この出力条件では、まだデータが登録されていません。データを登録するか、別の条件で出力してください。
ユーザー管理 作業時	このユーザー ID は使用中です。別のユーザー ID を設定してください。	同じユーザー ID がすでに登録されている。	ユーザー一覧にないユーザー ID を設定してください。

2. 困ったときには

2.1 パスワードを忘れたとき

パスワードを忘れた場合は、次の手順でリセットしてください。

◆手順◆

1 [パスワードをお忘れですか] を選択します。

2 [テナント ID]・[ユーザー ID] を入力し、[送信] ボタンをクリックする。

 ≫ パスワードリセットコードの記載されたメールが、ユーザーごとに登録したメールアドレス宛に送付されます。

- 3** [パスワードリセットコード]・[新しいパスワード]・[新しいパスワード（確認）]を入力し、[変更] ボタンをクリックする。

2.2 パスワードポリシーについて

パスワードの条件は、お申し込み時にお客さまが選択しています。
確認する場合は、管理者までお問い合わせください。

- パスワードの構成
 - 8 文字以上
 - 大文字・小文字・記号（特殊文字）・数字
- 前回と同じパスワード設定可能
- パスワードの有効期限なし

2.3 仮パスワードを再発行する

仮パスワード発効後、有効期限内に初回ログインをしないまま仮パスワードが利用できなくなった場合は、仮パスワードを再発行してください。

補足 仮パスワードには有効期限があります。発行メールに記載の有効期限をご確認ください。

参照 『第7章 6. ユーザーを削除する（135 ページ）』を実施後『第7章 2. 一般ユーザーを登録／追加する（126 ページ）』

2.4 ログインユーザーを変更する

ログアウトをしないでブラウザを閉じてしまった場合、18 時間以内ならば前のユーザーアカウントで自動ログインします。18 時間以上経過後に操作すると、ログイン画面が表示されます。再度ログインしてください。

同じ端末でユーザーを変える場合は、ログアウトしてから別のユーザーで再度ログインしてください。

どのユーザーでログインしているかわからないときは、ヘッダの  アイコンをクリック、またはタッチすると、ログインユーザー名が確認できます。

【参照】『第2章 3.2 ログイン中のユーザー名を確認する（16 ページ）』

2.5 ログイン画面から先に進まない

ログイン画面でローディング（読み込み状態）が終わらない場合は、外部インターネットにアクセスできていない可能性があります。外部インターネットへのアクセス方法は管理者にお問い合わせください。

2.6 パスワード変更がロックされた

パスワード変更やパスワードリセット時に連続して失敗を繰り返すと、パスワード変更がロックされる場合があります。ロックされた場合は、時間を置いてから再度操作してください。

2.7 [次へ]ボタンがなくなった

端末によってはソフトウェアキーボードが表示され、[次へ] ボタンなどが隠れてしまう場合があります。入力フォーム以外を選択し、ソフトウェアキーボードを非表示にしてからボタン操作をしてください。

2.8 カメラの切り替えができない

iPad・iPhone 端末の場合は、コード読取、または写真撮影時にカメラ切り替えができない場合があります。あらかじめ、ブラウザの設定からカメラの使用を許可してから利用してください。

ブラウザの設定方法

- Chrome の場合
 - ① 画面上部の  をクリックし、プルダウンメニューで「設定」を選択する。
 - ② 画面左のメニューから「プライバシーとセキュリティ」>「サイトの設定」を選択する。
 - ③ 「カメラ」>「アクセスする前に確認する（推奨）」を ON に設定する。
- Edge の場合
 - ① 画面上部の  をクリックし、プルダウンメニューで「設定」を選択する。
 - ② 画面左のメニューから「Cookie とサイトのアクセス許可」を選択する。
 - ③ 「カメラ」>「アクセスする前に確認する（推奨）」を ON に設定する。
- Safari の場合
 - ① 「ホーム」画面で「設定」を選択する。
 - ② 画面左のメニューから「Safari」を選択する。
 - ③ 「カメラ」>「許可」を選択する。

2.9 カレンダーやキーボードの表示を消したい

スマートフォン・タブレットなどで操作しているときに、カレンダーやキーボードが表示される場合があります。

不要な場合には、次の操作で表示を消してください。

- カレンダーを非表示にする
 - iPhone 使用時：余白をタッチする
 - Android 使用時：余白をタッチする
- キーボードを非表示にする
 - iPhone 使用時：キーボード上の「完了」をクリックする
 - Android 使用時：余白、または「▽」などのマークをタッチする（使用しているキーボードによっては操作が異なります）

2.10 CSVファイルの保存先を1度に指定したい

複数の CSV ファイルを出力する場合、ファイルごとに保存先を指定するダイアログが起動することがあります。ファイルの保存先を 1 度に指定するには、次のようにブラウザを設定してください。

例 Chrome の場合

- ① 画面上部の  をクリックし、プルダウンメニューで「設定」を選択する。
- ② 画面左のメニューから「詳細設定」 > 「ダウンロード」を選択する。
- ③ 「ダウンロード前に各ファイルの保存場所を確認する」を OFF に設定する。

2.11 ログイン時のローディングが終わらない

ネットワーク環境は正常なのに、ログイン時にローディングが終わらずメニュー画面が表示されないときは、キャッシュをクリアしてみてください。キャッシュクリアすると、端末に保存された作業記録サービスのオフラインデータも削除されてしまうため、実施には注意が必要です。

キャッシュクリアの方法

ブラウザのバージョンにより、方法が異なる可能性があります。

- Chrome の場合

ブラウザ起動中 [:] → [設定] → [プライバシーとセキュリティ] → [閲覧履歴データの削除] → [データを削除]

- Edge の場合

ブラウザ起動中 [...] → [設定] → [プライバシー、検索、サービス] → 「閲覧データをクリア」の設定にある「クリアするデータの選択」 → 「閲覧データをクリア」の「すべての期間」を選択し、[キャッシュされた画像とファイル] の項目をチェックし [今すぐクリア] をクリックする

- Safari の場合

iPad、iPhone の設定アプリを起動後[Safari]→[履歴と Web サイトデータを消去]→[履歴とデータを消去]

- ご不明な点がございましたら、メールまたはお問い合わせフォームにて承ります。
- メールでのお問い合わせ RCDsupport@azbil.com 現場でつくる作業記録サービスサポート窓口
 - お問い合わせ フォーム <https://www.azbil.com/jp/rcd/ac-form-contact/>



お問い合わせフォーム

資料番号	SP-RCD-0001-R2.0
資料名称	現場でつくる作業記録サービス 取扱説明書
発行年月	2020 年 5 月 暫初版
改訂年月	2023 年 12 月 1.9 版
制作／発行	アズビル株式会社