

スターターガイド

Ver. 1.00

2018年3月27日発行

お問い合わせ先

みどりノートに関するお問い合わせは下記までお気軽にご連絡ください。

株式会社セラク みどりノート担当
電子メール support@midori-cloud.net
電話 03-6851-4831

「みどりノート」を使って作業予定を作成して作業記録をつけるまでの一連の流れを確認します。

○「作業記録」でできること

- [最低限必要な入力だけを行って作業予定を作成](#)
- [作業進捗状況を確認](#)

ステップ1 日々の作業予定を登録する



ステップ2 圃場で作業内容を確認する



ステップ3 作業の進捗状況を確認する

ステップ1 日々の作業予定を登録する

お手持ちのPCで「みどりノート」にアクセス

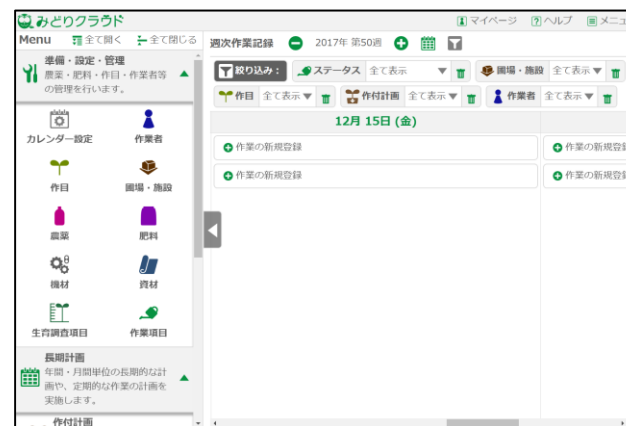
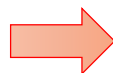
① Webブラウザを開く

Internet Explorer、Google Chrome、Mozilla Firefox、Safariのいずれかのアイコンをダブルクリックし、ブラウザを起動します。

② 「作業」を追加お手持ちのPCで「みどりノート」にアクセス

以下のアドレスにアクセスし、「みどりノート」を開いてください。
「みどりノート」のログインページが開きます。

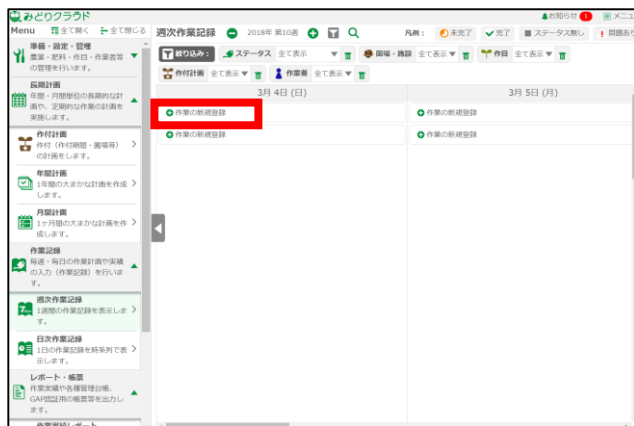
<https://note.midori-cloud.net/user/note/start>



ステップ1 日々の作業予定を登録する

① 作業予定を新規に作成する

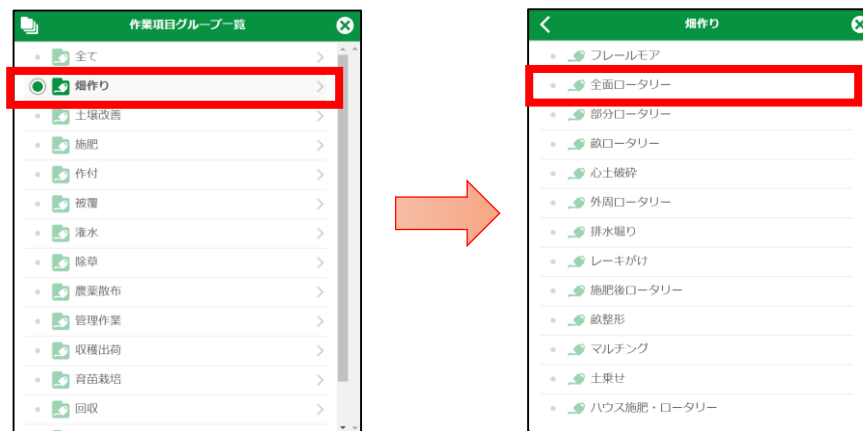
PCでログインすると最初に週間予定が表示されます。カレンダー表示の日付の下にある「作業の新規登録」をクリックすると作業検索画面に切り替わります。



② 作業名を検索する

作業グループ名、作業名の順に検索して登録する作業を選択して作業登録画面に進みます。

(※)作業グループ名と作業名は、あらかじめ良く使われる作業名を登録しています。
お客様の作業体系に合わせて作業の名称を編集することも可能です。



ステップ1 日々の作業予定を登録する

③ 作業予定を新規に作成する

作業予定の作成で必須の入力項目は画面の上部に表示される作業名と作業開始時間だけです。作業名には選択したが作業名が記入されます。

(新規)

保存 破棄

作業名 全面ロータリー

ステータス 未完了

作業開始日 2018年3月4日(日) 日

作業開始時間 00:00

作業時間 0分

休憩時間 無し

作業者 + 作業者を追加

作業場所 (未選択)

作付圃場

作付作物

工程 作業工程

年間計画に表示 表示する

メモ・備考

使用農薬 使用肥料 使用機材 使用資材 生育調査 収穫項目 出荷項目 発見メモ 問題報告

④ 作業開始時間を入力する

作業開始時間、作業時間、休憩時間の右側にある「(未選択) ▼」をクリックすると選択リストが表示されます。それぞれ作業時間を設定します。

(※)作業時間の一部を休憩時間として指定することができます。

(非設定)

午前			午後		
12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23

作業開始時間

時			分		
00	05	10	15	20	25
30	35	40	45	50	55

現在時刻 クリア

作業開始時間 (必須項目)

作業時間 0分

無し

5分

10分

15分

20分

25分

30分

35分

作業時間 (任意)

0分

5分

10分

15分

20分

25分

30分

休憩時間 (任意)

ステップ1 日々の作業予定を登録する

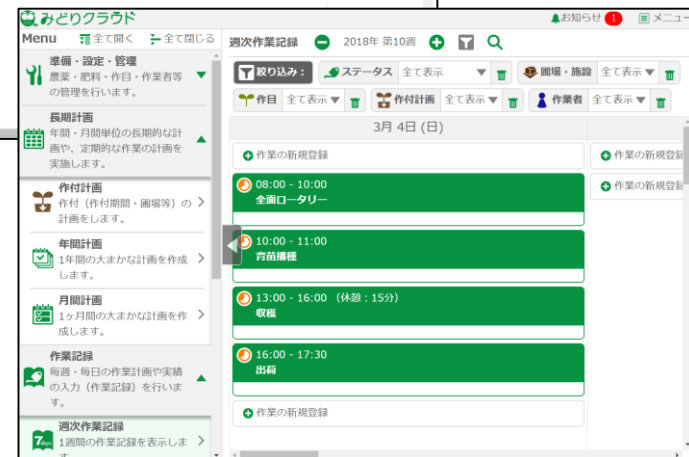
⑤ 作業内容を保存する

作業内容を設定する画面が表示されます。画面の上部の「保存」をクリックすると作業予定が登録されます。



⑥ 1日の作業予定を登録する

①から⑤を繰り返し行うことにより1日の作業予定を登録することができます。



ステップ2 圃場で作業内容を確認する

① スマートフォンでアプリを起動する

スマートフォンを開いて「みどりノート」のアイコンをタップします。ログイン画面が表示されるので、申込みの際に登録したログインIDとパスワードを入力してログインします。

(※)ログインIDとパスワードを忘れた場合はお問い合わせ先からパスワードの再発行ができます。



② 作業内容を確認する

ログインすると表示内容を選択するメニューが表示されます。

「日次作業記録」をタップすると、登録した1日の作業内容が一覧で表示されます。



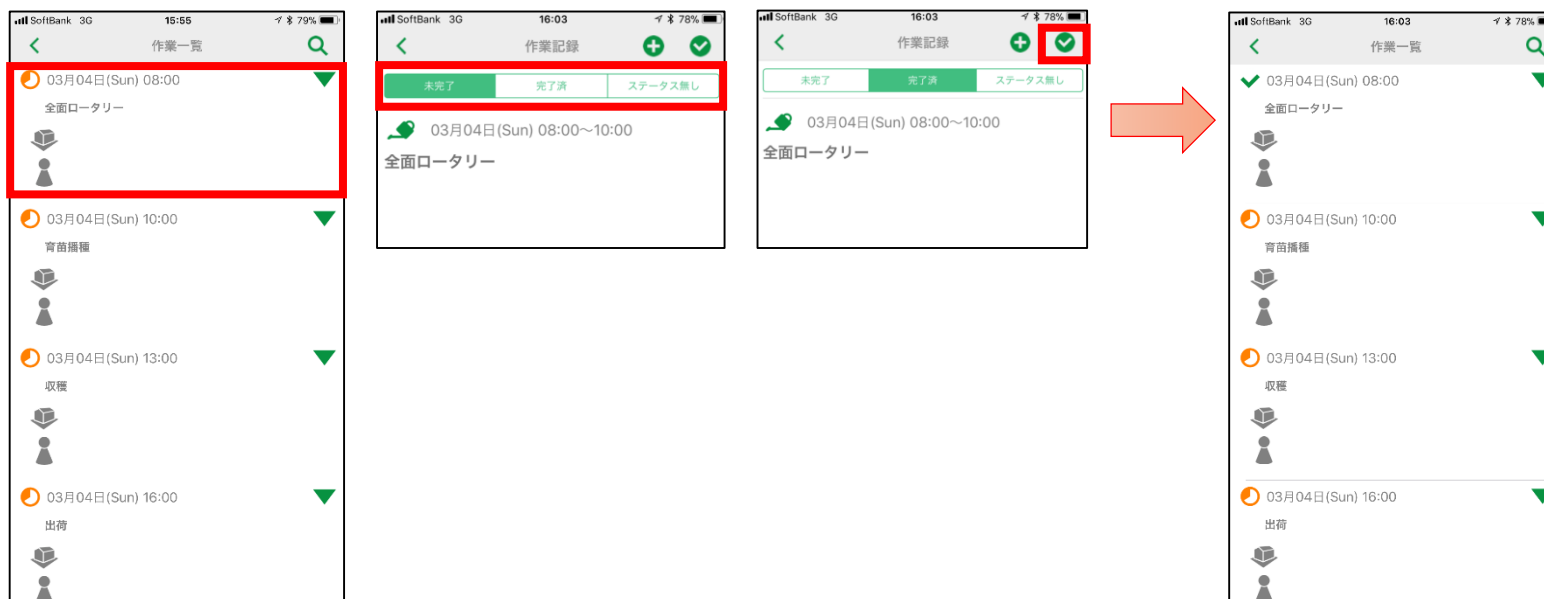
ステップ2 圃場で作業内容を確認する

③ 作業進捗を登録する

作業一覧から作業をタップすると作業記録画面が表示されます。画面上部にあるステータス欄で「完了済」を選択して右上にある「チェック」ボタンを押すと進捗状況が更新されます。

④ 作業進捗を一覧から確認する

作業一覧画面に戻ると、作業の進捗状況が更新され、作業の左上のアイコンが完了済に変更されます。



ステップ3 作業の進捗状況を確認する




① 日次作業記録を開く

PCで「みどりノート」を開き、画面の左側にあるメニューから、「日次作業記録」をクリックします。



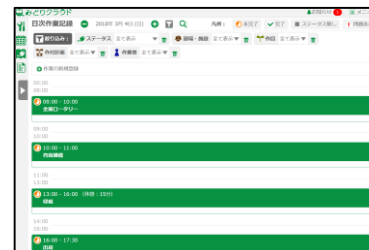
② 作業進捗を確認する

作業の進捗状況は以下のアイコンで確認できます。

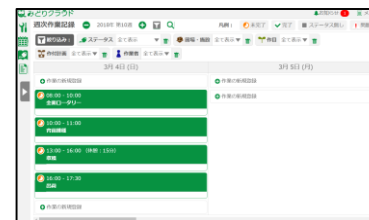
 未完了  完了済  ステータス無し

作業進捗を確認する方法は複数あります。

メニューから「日次作業記録」を選択すると当日の作業進捗を確認できます。



メニューから「週次作業記録」を選択すると、1週間の作業進捗を確認できます。



メニューから「月間計画」を選択すると1ヶ月の作業進捗を確認できます。

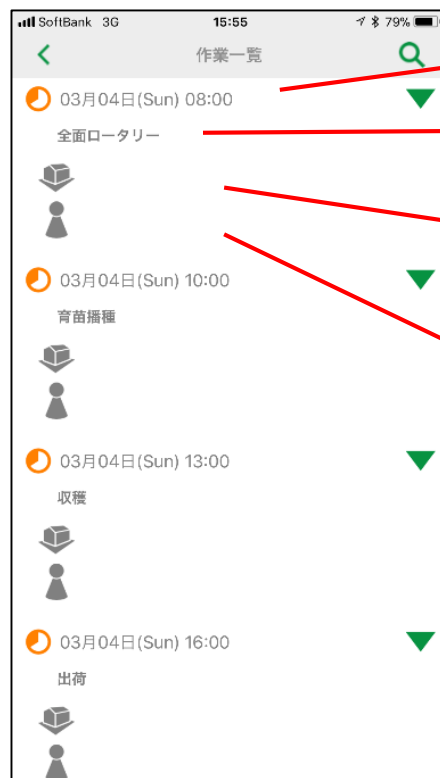


ステップ3 作業の進捗状況を確認する

① 詳しい作業内容を登録する

作業予定には圃場、作業者、作業で使用する農薬、肥料、機材、資材を指定することができます。PCで「みどりノート」を開いて、画面左側にあるメニューから、「準備・設定・管理」を開くと、設定項目が表示されます。事前に設定を行ってください。

(※)詳しい作業内容を登録する方法については「生産計画ガイド」をご覧ください。



作業時間を表示します。

作業名を表示します。

作業を行う圃場を表示します。

作業者を表示します。

