

作業報告ガイド

Ver. 1.00

2017年12月28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 03-3227-3531

「みどりノート」を使って圃場で起こっている問題や発見を記録して管理できます。

○「作業報告」でできること

- [作業で発生した問題をメンバで共有](#)
- [作業の進捗状況を記録](#)

ステップ1 問題や発見を登録する



ステップ2 報告された問題を確認する



ステップ3 問題の対策を計画する



ステップ4 作業に応じた報告内容を指定する

ステップ1 問題や発見を登録する

① 「問題報告」の登録画面を表示する

作業一覧から作業をタップして作業記録画面を表示します。
画面の右上にある「**+** 追加」ボタンを押すと「問題報告」「発見報告」を選択する画面に切り替わります。
「問題報告」をクリックして問題報告入力画面を開きます。

(※)問題報告はメンバに即時に問題が共有されます。発見報告ではデータの記録だけ行われ、メンバには共有されません。
重大な問題の報告には問題報告をお使いください。



ステップ1 問題や発見を登録する

② 問題報告を作成する

問題の内容が判るように、報告する内容を文章で明記する方法と、カメラ機能で撮影した写真を登録する方法があります。

(※)写真を複数登録したい場合は、「問題報告」の登録を繰り返し行ってください。




報告内容を入力します。(必須項目)

解決のステータスや解決日時を表示します。

(※)問題解決を行った後に「対策済み」に変更します。

「画像登録」ボタンを押して写真を追加します。

③ 報告内容を保存する

作業記録画面に問題報告が追加されます。画面右上にある「 チェック」ボタンをクリックすると登録が完了します。



ステップ1 問題や発見を登録する

④ 発見報告を作成する


発見の内容が判るように、報告する内容を文章で明記する方法と、カメラ機能で撮影した写真を登録する方法があります。

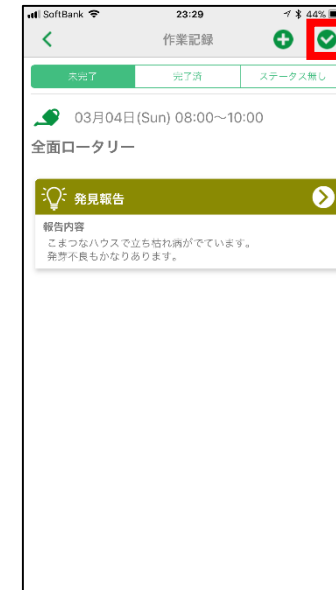


報告内容を入力します。(必須項目)

「画像登録」ボタンを押して写真を追加します。


⑤ 報告内容を保存する

作業記録画面に発見報告が追加されます。画面右上にある「 チェック」ボタンを押すと登録が完了します。

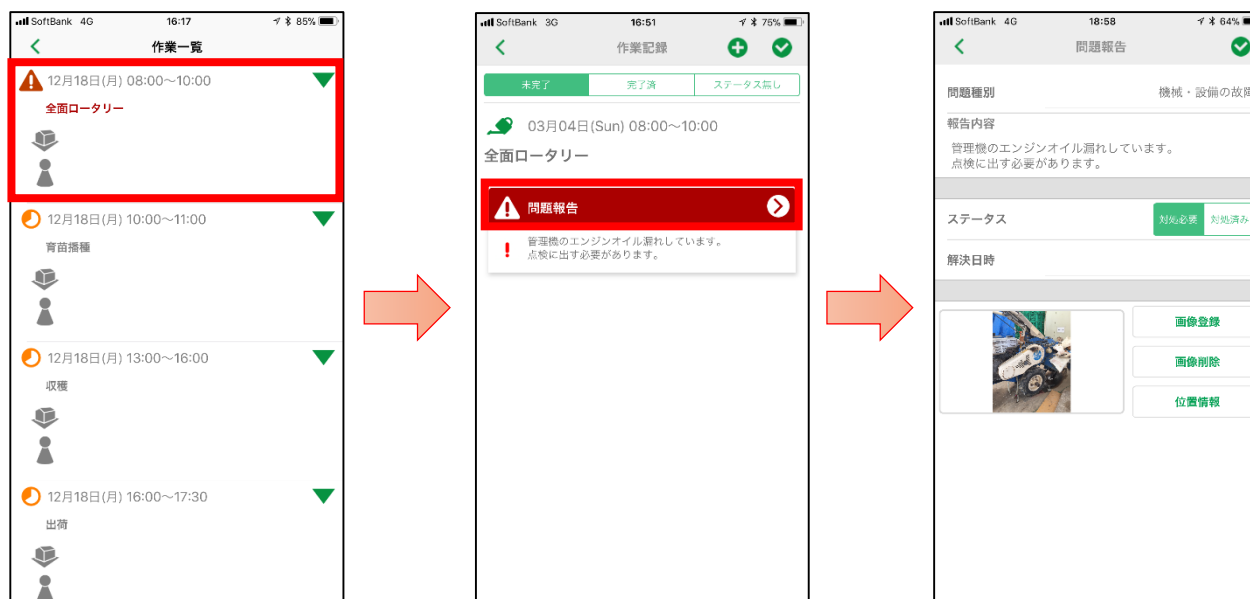


ステップ2 報告された問題を確認する

① 報告された問題を確認する

スマートフォンを開いて作業一覧をチェックすると問題が報告された作業のアイコンが「」に変更されます。
作業をタップして問題の詳細を確認することができます。

(※) 発見報告を行った場合にはアイコンは変わりません。報告が即時にメンバに伝わらないため注意が必要です。



ステップ3 問題の対策を計画する

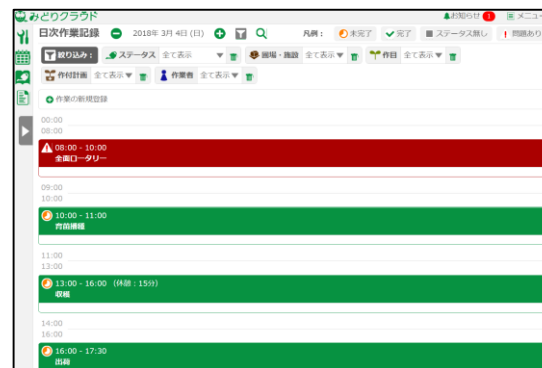
① 作業記録を確認する

PCで「みどりノート」を開き、の画面の左側にあるメニューから、「日次作業記録」を選択します。

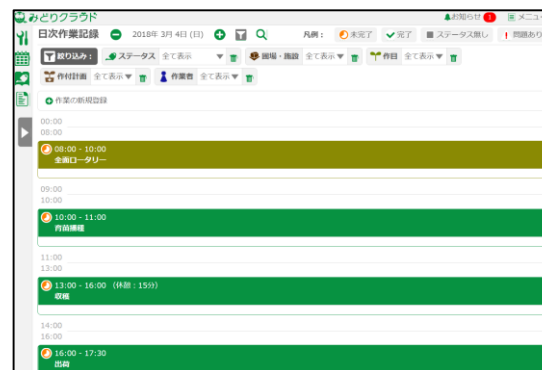


② 問題や発見報告を確認する

作業の表示色が「■」の場合は「問題報告」が登録され、「■」の場合は「発見報告」が登録されていることを示しています。



問題が報告されている作業



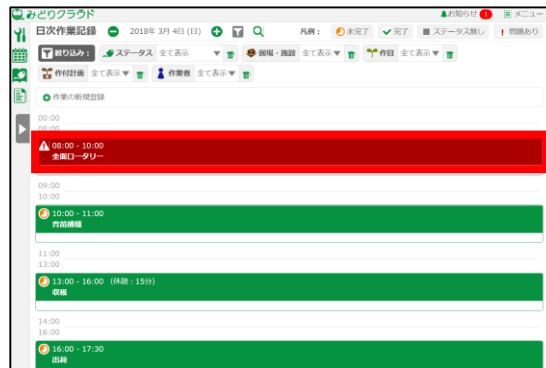
発見が報告されている作業

ステップ3 問題の対策を計画する

① 報告の詳細を確認する

「問題報告」や「発見報告」が登録されている「作業」を押すと詳細が表示されます。
以下の例では、機械の故障があることから、「点検・整備」の作業を追加します。

(※)点検・整備の作業を登録する際には農場で使用する機材の登録が必要となります。
詳しくは「生産計画ガイド」をご覧ください。



ステップ3 問題の対策を計画する

① 問題の対策を記録する

問題を対策を行った際は対策の記録を残します。
「問題報告」が登録されている作業の詳細を開いて問題報告のステータスを「解決済み」に変更します。

(※)問題解決日を登録する場合もステータスは変更されます。

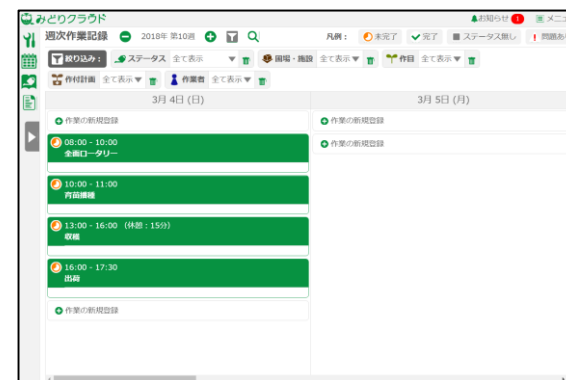


2017年 12月							
週	月	火	水	木	金	土	日
48	27	28	29	30	1	2	3
49	4	5	6	7	8	9	10
50	11	12	13	14	15	16	17
51	18	19	20	21	22	23	24
52	25	26	27	28	29	30	31

ステータス ✔ 対処済または対処不要 ▼

② 作業一覧で対策済みを確認する

問題報告のステータスが解決済みの作業は表示色が通常通りに戻ります。



ステップ4 作業に応じた報告内容を指定する

① 作業実績を作業予定に登録する

作業予定の作成では、画面の下部に実績報告の種類を指定するボタンが表示されます。任意のボタンをクリックすると作業に実績報告が追加されます。

以下は「**収穫実績**」を報告する一例です。

「収穫」作業を行った後で収穫量を登録することができます。

(※)作業に登録できる報告事項には以下の5つがあります。

作付計画の作成が事前に必要となります。詳しくは「**生産計画ガイド**」をご覧ください。

- ・ 生育調査
- ・ 収穫実績
- ・ 出荷実績
- ・ 発見メモ
- ・ 問題報告

