

業務メニュー構築ガイド

2025年2月

株式会社MetaMoJi



目次

業務メニューとは

- ①チームメニュー型
- ②ノート型
- ③Webサイト型

業務メニューとは

業務に必要な帳票（ノート）を、探さずに直接作成できる業務手順書です。
 現場に即したお客様独自の業務メニューを構築することで、業務の効率化と標準化を実現できます。

メリット

- ▶ 必要なテンプレートだけを最適な形で配置できます。
- ▶ ノートの利用場所を統一し、作業標準化を実現します。
- ▶ 手順を見ながらシームレスに業務を進めることができます。

3つのアプローチ

① チームメニュー型

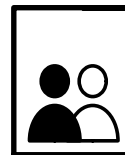


チーム・フォルダごとに業務を進める

チームやフォルダ（工事現場や協力的会社）ごとに業務に必要なテンプレートを配置したメニューダイアログからノートを作成できます。

- ▶ メニュー操作で作成・運用が直観的かつ容易

② ノート型



チーム・フォルダを問わず業務を進める

業務手順ノートのボタンから任意のチームやフォルダにノートを作成できます。

- ▶ 標準的なノート操作で作成・運用が完結

③ Webサイト型



アプリ外部を起点に業務を進める

お客様個別のホームページ等にテンプレートを指定したカスタムURLを配置し、URLクリックでノートを作成できます。

- ▶ アクセス範囲などを自由に設定可能



① チームメニュー型

実現イメージ

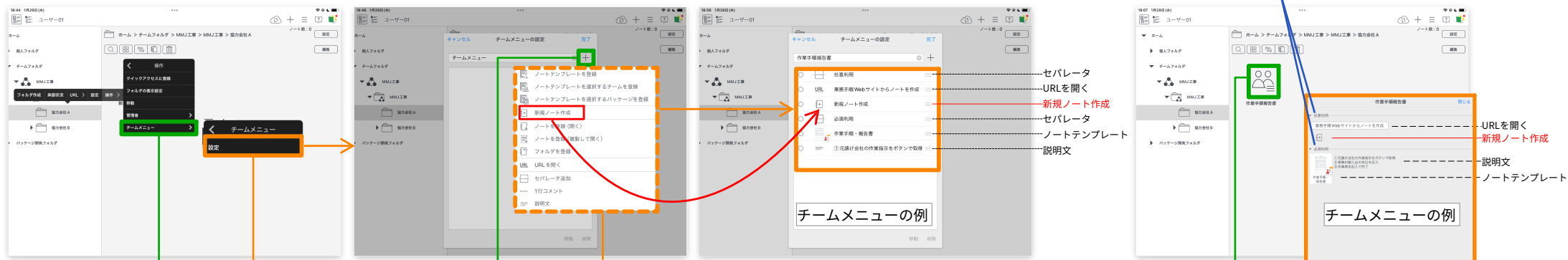
チームやフォルダ（工事現場や協力会社）ごとに、業務に必要なノートやテンプレートを配置したメニューダイアログを構築します。業務内容に即したノートやテンプレートを簡単に呼び出してノートが作成できるほか、カスタマイズも容易に行えます。





① チームメニュー型

構築方法



ノート一覧画面より
チーム・フォルダを
右クリック/長押し
> コンテキストメニュー
> 「操作」
> 「チームメニュー」
> 「設定」

チームメニューの設定ダイアログ
> 「+」メニュー
> 各メニュー項目を登録する

※チームメニューを登録すると
新規ノート作成アイコンがチームメニューに変更されます。
新規ノート作成が必要な場合は
チームメニュー内に新規ノート作成を登録できます。

アイコンをタップ
> チームメニューを表示
> メニュー項目をタップし
URLから登録したサイトを開く
テンプレートからノートを作成
等を実行する



確認 各メニュー項目の詳細等については、マニュアルより
「同期・共有 (チーム)」 → 「チームでの共同作業や定型業務をサポートする -チームメニュー-」
をご確認ください。



② ノート型

実現イメージ

eYACHO/GEMBA Noteで業務手順書のノートを作成します。配置されたボタンをタップするだけで、任意のチームやフォルダにノートが作成できます。使い慣れた標準的な操作で作成～運用まで完結します。

18:07 1月29日(水)

○○業務手順書

安全管理体制 → 安全計画 → 安全教育・訓練 → 安全衛生/リスクアセスメント活動 → 安全パトロール → 定期安全会議/大会

開始時	日次(工事前日、工事当日)	月次
準備	朝礼 安全作業指示 安全作業手順・KY 安全ミーティング 安全作業報告	月報作成
元請会社・職員	<p>作業指示</p> <p>① 協力会社の作業指示を記入</p> <p>② 各社の作業を集めて打合せします。</p>	<p>安全月報</p> <p>③ 月次に出面を集計します。</p>
協力会社・職長・作業員	<p>作業手順・報告書(協力会社毎)</p> <p>作業手順を記入</p> <p>④ 作業指示を取込んで作業手順などを記入します。</p>	

作業指示を記入

作業指示を記入

業務手順書のノート

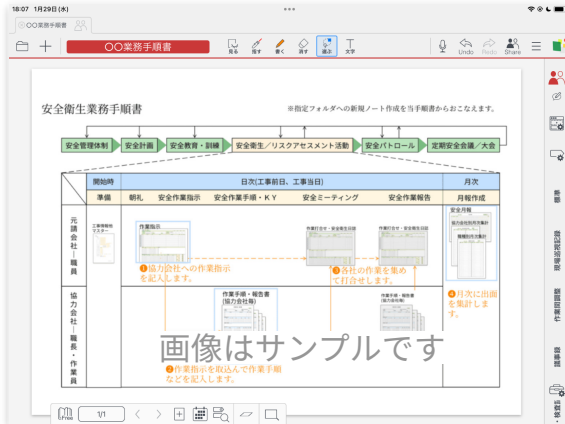
ボタンタップでノートが作成されます。



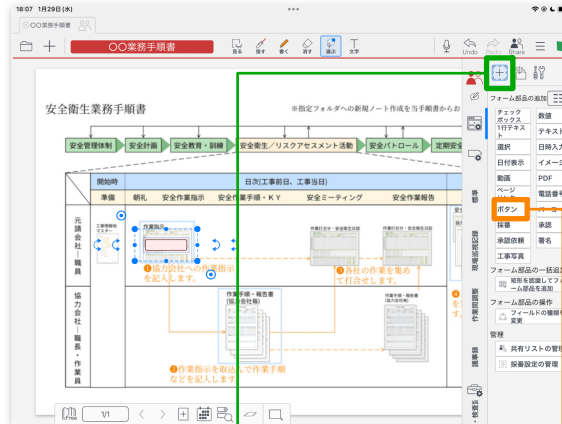
※上図はスマート業務パッケージの安全衛生作業管理(0.1.0.0)の業務手順書にボタンを配置して作成しています。各スマート業務パッケージでは操作手順書にパッケージごとの業務手順書(背景画像)を用意してあります。ボタンを配置して、業務メニューの構築にぜひご活用ください。



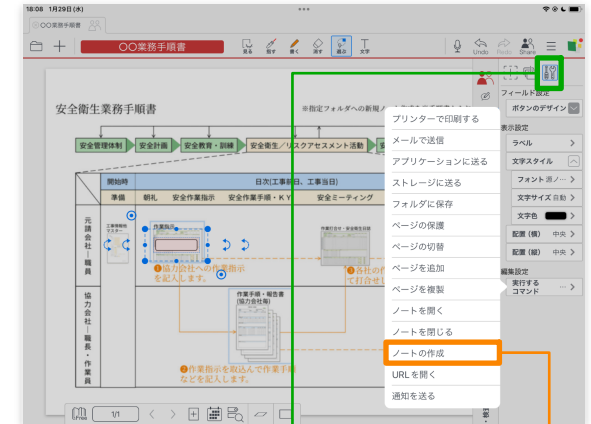
② ノート型 構築方法



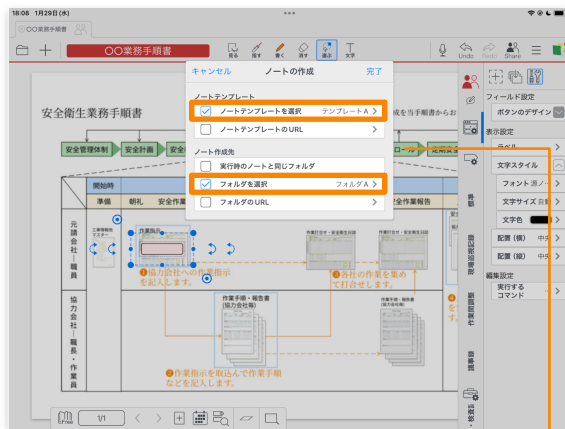
1. 業務手順を記載したノートを作成します。
→業務手順の記載に沿って
ボタンを配置していきます。



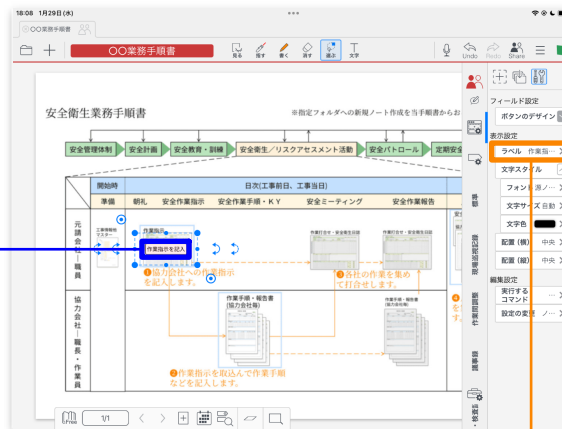
2. アイコンをタップ
> 「フォーム部品の追加」メニュー
> 「ボタン」を追加



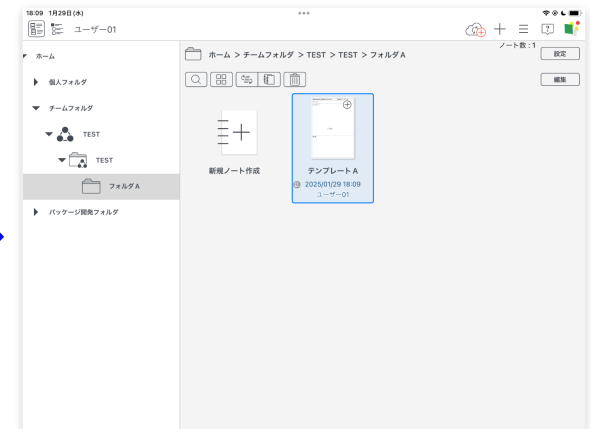
3. アイコンをタップ
> 「実行するコマンド」
> 「ノートの作成」



4. 「ノートテンプレートを選択」
「ノート作成先フォルダを選択」



5. ラベルより
ボタンのラベル名を変更します。



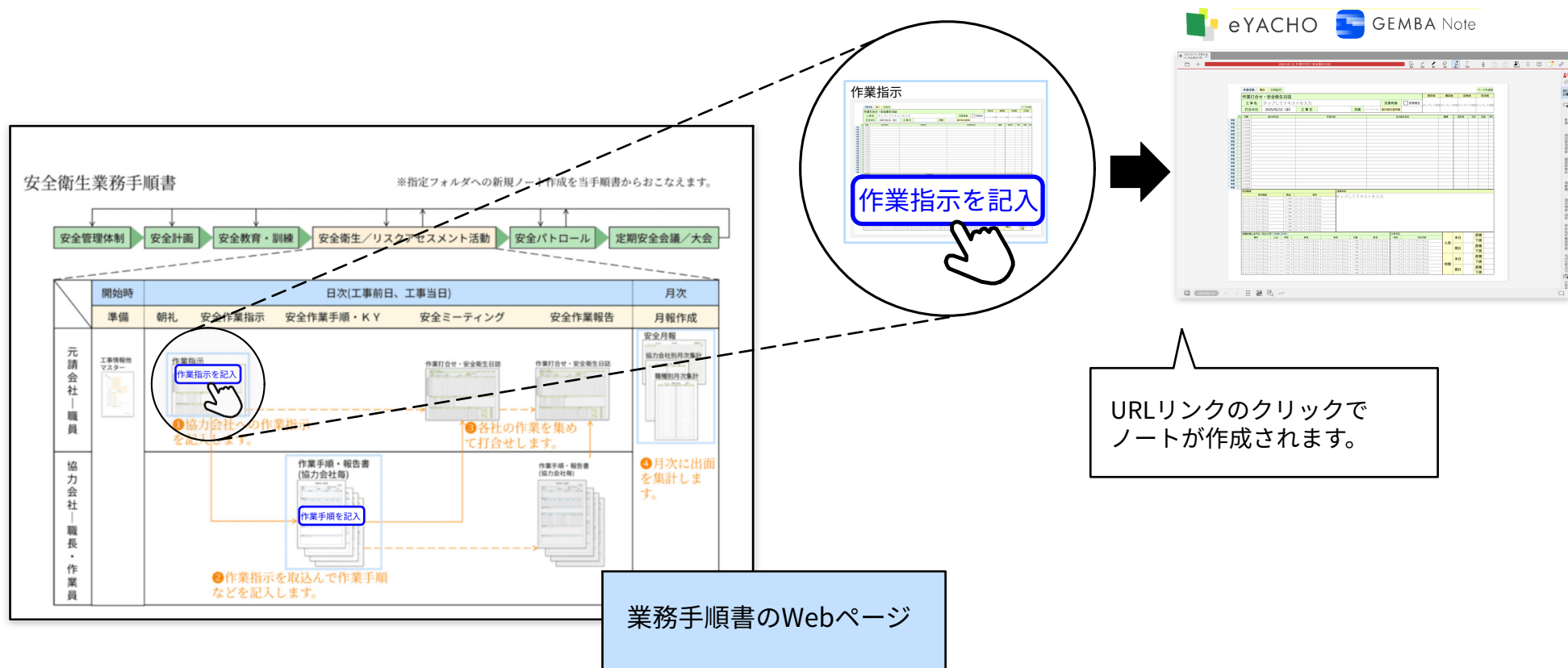
ボタンをタップすることで
設定したフォルダにノートが作成されます。



③ Webサイト型

実現イメージ

お客様個別のWebサイトに業務手順書（マニュアル）のページを作成し、業務に必要なノートテンプレートのカスタムURLを配置します。業務手順に沿ってクリックするだけで、アプリが起動し、ノートを作成できます。アクセス範囲なども自由に設定できます。



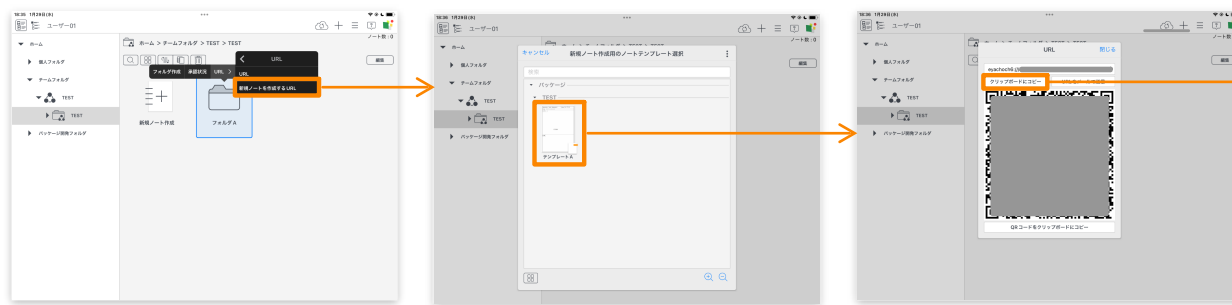
※上図はスマート業務パッケージの安全衛生作業管理 (0.1.0.0)の業務手順書にボタンを配置して作成しています。
 各スマート業務パッケージでは操作手順書にパッケージごとの業務手順書（背景画像）を用意してあります。
 カスタムURLを配置して、業務メニューの構築にぜひご活用ください。



③Webサイト型

構築方法

1.新規ノート作成用のURLを取得



ノート一覧画面にて
ノート作成先のフォルダを
右クリック/長押し
>コンテキストメニュー
>「URL」
>「新規ノートを作成するURL」

新規ノート作成用の
ノートテンプレートを選択

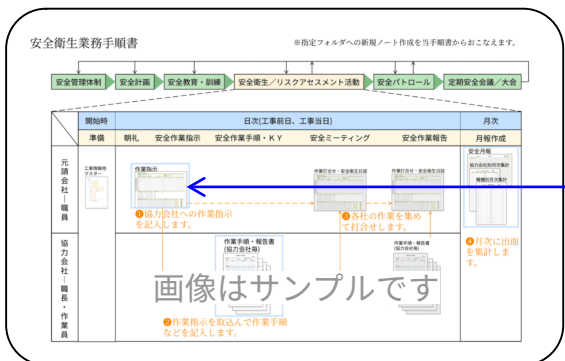
「クリップボードにコピー」

コピーされるURL：
<アプリ識別子>:///new?template=...&folder=...

アプリ識別子：
 eYACHO 6 = eyachoch6
 eYACHO 6 Viewer = eyachoch6s
 GEMBA Note 6 = gembanotech6
 GEMBA Note 6 Viewer = gembanotech6s

※操作を行ったアプリケーションの識別子がコピーされます。
URLから起動するアプリケーションは識別子に応じます。
アプリ識別子はアプリのバージョンにより異なります。

2.マニュアルサイトにURLリンクを設定



1.で取得した
新規ノート作成用のURLを
サイトの該当箇所に設定



eYACHO for Business 6 を開きますか？

ウェブサイトがこのアプリケーションを開く許可を求めています。

eYACHO for Business 6 を開く

キャンセル

URLから
ノートを作成することができます。