

スターターガイド

Ver. 1.2.1

2018年7月9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@note.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

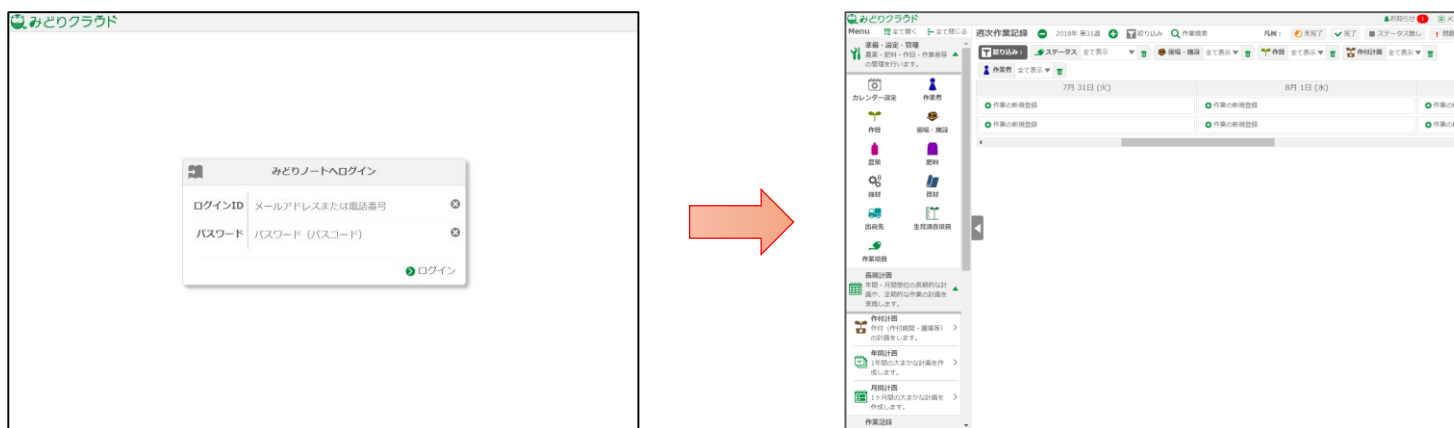
① Webブラウザを開く

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 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。

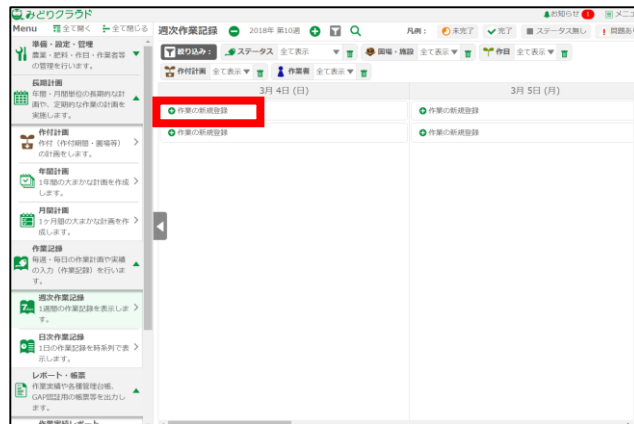
<https://note.midori-cloud.net/user/note/start>



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

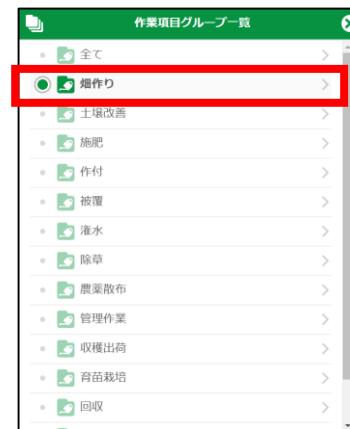
PCでログインすると最初に週間予定が表示されます。カレンダーの日付の下部の「**+**（作業の新規登録ボタン）」をクリックすると作業検索画面に切り替わります。



② 作業名を検索する

作業グループ名、作業名の順に選択して作業登録画面に進みます。

(※)良く使われる作業グループ名と作業名は、あらかじめ登録されています。
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です。

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、作業時間を設定することができます。

(※)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。

(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 5月 23日 (水) 曇

作業開始時間 0:00 ⌚

作業時間 0分 ▼

休憩時間 無し ▼

作業者 + 作業者を追加

作付 (未選択) ▼

作付圃場

作付作目

作業施設 (未選択) ▼

工程 (未選択) ▼

年間計画に表示 表示する ▼

メモ・備考 ☑

画像

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

(未設定)

午前				午後			
12	13	14	15	16	17		
18	19	20	21	22	23		
時							
00	05	10	15	20	25		
30	35	40	45	50	55		
分							

現在時間 15:00 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

休憩時間 15分

20分

25分

30分

35分

作業時間 (任意)

0分 ▼

0分

5分

10分

作業時間 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

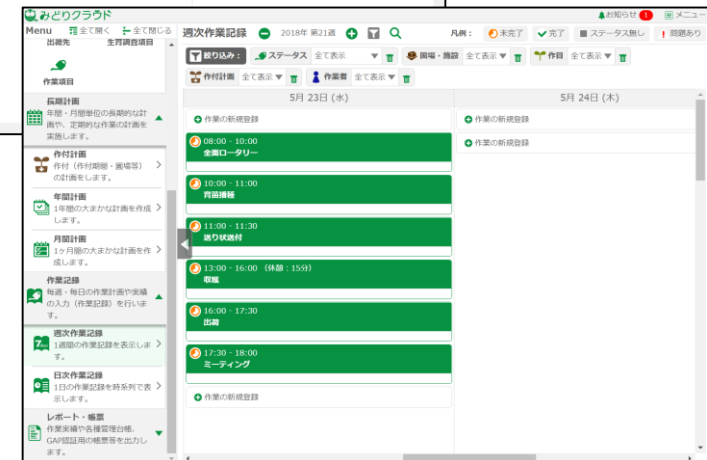
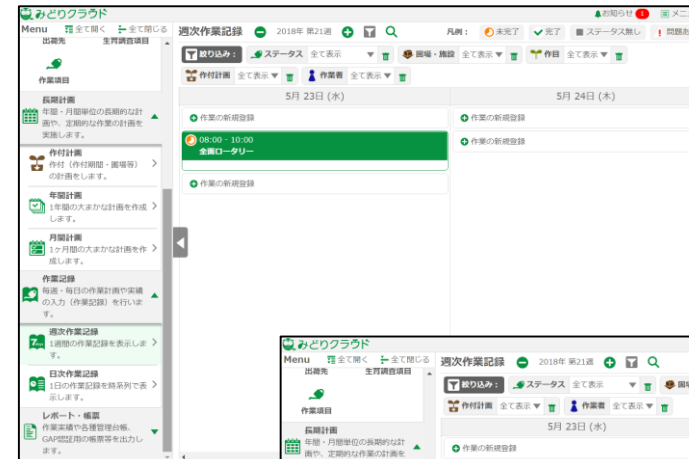
⑤ 作業内容を保存する

作業内容を設定する画面が表示されます。
画面の上部の「 (保存ボタン)」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します。



ステップ2 圃場で作業内容を確認する

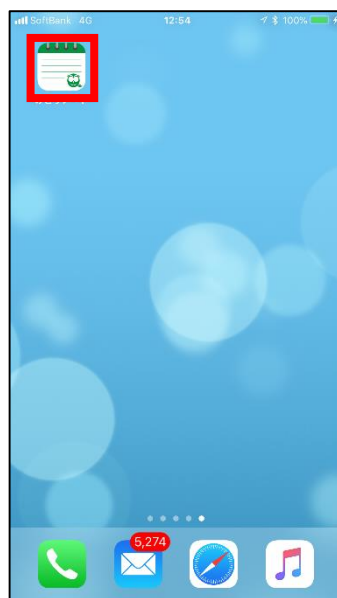
① スマートフォンでアプリを起動する

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すると、ログイン画面が表示されます。お申込みの際にご登録頂いたログインIDとパスワードを入力してログインします。

(※)ログインIDとパスワードをお忘れの場合は
お問い合わせ先からパスワードを再発行できます。

② 作業内容を確認する

ログインすると作業記録メニューが表示されます。
「📖 (日次作業記録)」をタップすると、
1日の作業内容が一覧で表示されます。



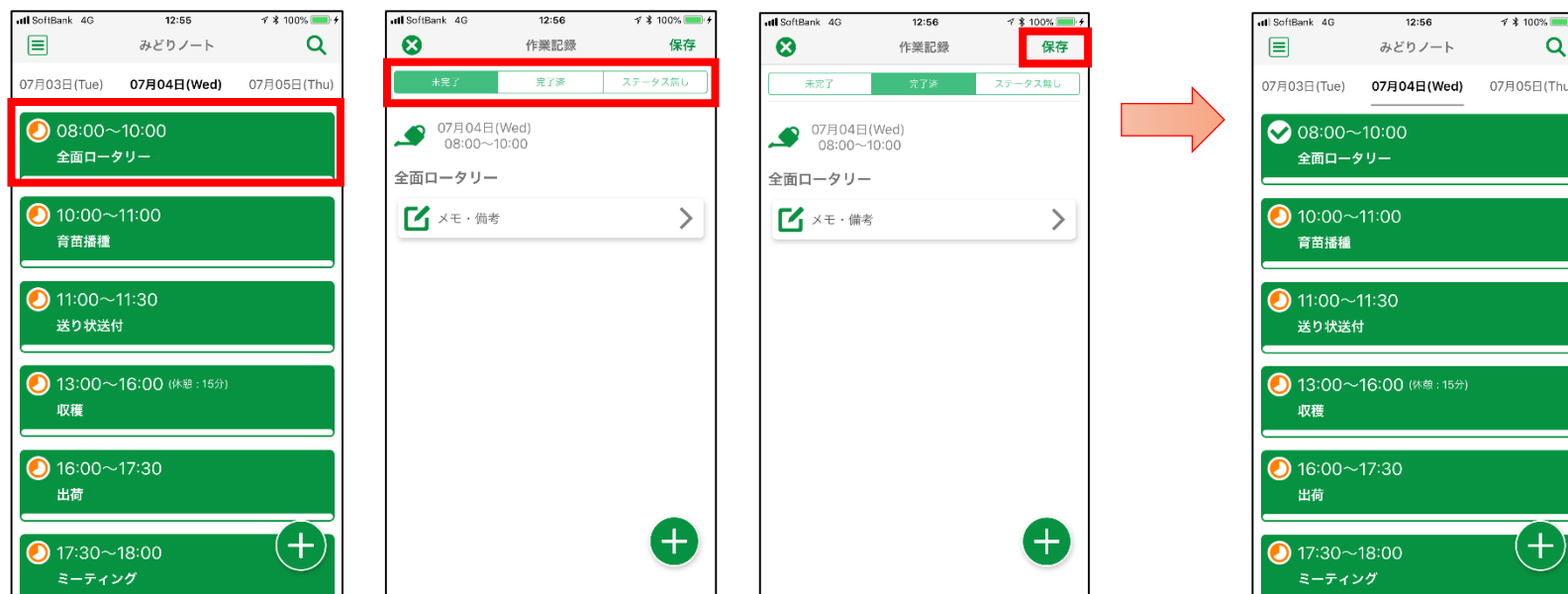
ステップ2 圃場で作業内容を確認する

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。
画面上部のステータス欄で「(完了済)」を選択し、右上の「 (チェックボタン)」をタップする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、左上のアイコンが「 (完了済)」に変化し、作業進捗状況が更新されます。



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

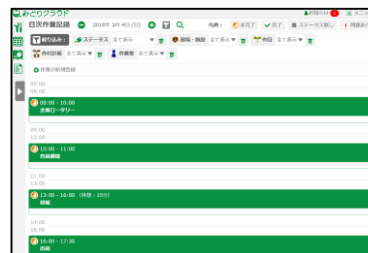
PCで「みどりノート」を開き、画面の左側のメニューから、「 (日次作業記録)」をクリックします。



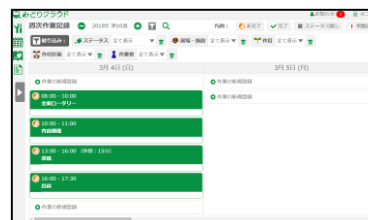
② 作業進捗を確認する

作業の進捗状況はアイコンの種類で確認できます。

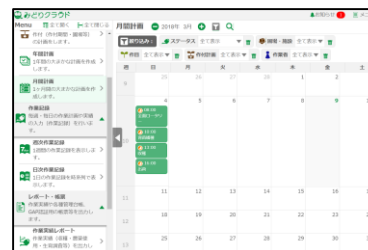
 未完了  完了済  ステータス無し



メニューから「 (日次作業記録)」をクリックすると、その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)」をクリックすると、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)」をクリックすると、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、画面左側の「準備・設定・管理」から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。



作業時間と作業名を
表示します。

