

## (L)ashin-Note 機能・操作概要説明

作成日：2017 年 6 月 26 日

更新日：2017 年 11 月 20 日

作成者：ラシン エンタープライズ有限公司

### ■機能概要

**課題**（プロジェクト）と**作業**（タスク）を一覧にまとめて解決する為のゆるいツールです。



特徴は、

- ★タスクに紐づけられた書庫はフォルダー単位で指定するので保管資料の参照・更新を直接 MS・Office 等の他のアプリから使用するのが楽です。
- ★メール（送信・受信）設定をすれば簡単にタスク毎にメール送受信分を楽に仕分けられます。
- ★ガントチャートによりタスク全体の状況把握も楽にできます。
- ★書庫や送信メールへの添付ファイルをドラッグ&ドロップのマウス操作にて楽にファイルを添付することができます。
- ★作業日報  
作業工数の予実績管理及び個々人の作業内容をメモとして記録できるので作業のトレースが楽です。

**“ディスクトップ海からアイコンを救え！！”**



## 主管理項目

- 1) タグ (プロジェクト名) ・ ・ ・ タスク群のまとまりを選択  
(タグ・マスター登録)
- 2) 場所 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 作業場所又は客先名称等を記入
- 3) 件名 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ プロジェクトを遂行する個々のタスク名
- 4) 開始日時 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 作業開始予定日時
- 5) 終了日時 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 作業終了予定日時
- 6) 完了日 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 実際に作業が終了した日
- 7) 優先度 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 0～9から指定 (通常は3を推奨)
- 8) 作業状況 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 作業状況を選択  
(作業状況・マスタ登録)
- 9) 更新日 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ データ登録・更新作業日  
(書庫内ファイル更新日時も反映)
- 10) 内容 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 作業内容等を記入
- 11) 書庫ファイル ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ フォルダー単位で指定  
クリックで下層フォルダー内探索可能  
ファイルをダブルクリックでファイルを開く
- 12) 参加者 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 作業へ参加者を選択  
作業予定工数を割り振り  
(ユーザ・マスタ登録)
- 13) メール送信 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 当作業に絡むメールの送信
- 14) メール受信 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ メール受信 (IMAP サーバのみ)  
受信メールを作業と紐づけるには現在は手作業  
による紐づけだが近い将来に自動紐づけ予定
- 15) 就労時間 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 作業日報から日々の就労時間を記録  
実工数を算出
- 16) 作業内容 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 作業日報から作業内容を記録
- 17) 作業予定工数 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 作業の参加者を登録時に予定工数を設定

### ※注意点

メール送受信情報はローカルの DB ファイルに登録された所属会社毎の登録となりますので同一 PC を複数の方が使用される場合は(L)ashin-Note 専用のメールアドレスを作成されることをお勧めいたします。

ご自分が使用されているメールアドレスを登録して使用することも問題はありません。

相手方の送信元メールプログラムによっては受信メールが文字化けすることがあるのでご注意ください。

HTML メールは対応しておりません。

デモにて登録されているメール設定はそのまま使用されないようご注意ください。  
ご使用する場合は必ずメール設定をし直すか設定情報を削除してからご使用ください。

プロキシサーバーをご使用の場合はメール機能は使用できません。

ユーザ・マスタに Windows ログイン ID 登録することにより毎回 ID パスワードを入力する必要がなくなります（ワンパスログイン機能）。

## ■操作概要

### 1. プログラム入手

下記サイトより入手願います。

●[http://lashin.jp/l\\_note/](http://lashin.jp/l_note/)

●<http://www.vector.co.jp/soft/winnt/business/se516508.html>

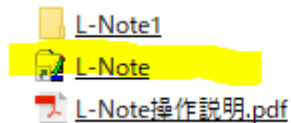
### 2. 圧縮ファイル解凍

ダウンロードした「evaluation\_ver.zip」圧縮ファイルを適当なフォルダーにコピーして解凍する。

### 3. プログラム起動

解凍された「L-Note」フォルダー内にある

バッチファイル”L-Note”をダブルクリックしてプログラムを起動します。



### 4. ログイン

プログラムを起動すると下記ログイン画面が表示されるので

初期 ID 及びパスワードを下記の通り入力して「ログイン」してください。

user01 / user01

※プログラムを取得して最初の接続先サーバはローカルを指定してください。

ネットワークを使用する場合は有償のライセンスコードが必要となりますので事前に弊社又は Vector サイトから取得願います。

初期登録 ID[User01]はご自身の ID を登録後速やかに削除するかパスワードの変更を行ってください。

## 5. メイン画面表示

ログインが受け付けられると下記の（１）タグ名順又は（２）開始日付順が表示されます。

（１） タグ名順又は（２）開始日付順が表示される条件は

メニューバーの「表示」－「タスク表示項目」にて切り替えられます。

タスクを選択（文字上）又はタスク追加、検索を行うと（３）の全画面表示がされます。

### 1) タグ名順

(L)ashin-Note									
ファイル 表示 ネットワーク ヘルプ data¥¥L_Note.db(ラシン興産/本社)ユーザ 1 (新規受信メール件数 0件) (表示件数 6件)									
タ ス ク 一 覧		タグ名	場所	件名	開始日付	曜日	時間	優	更新日
	▶	定例 (2017年11月...	社内	商品追跡	2017-11-01 ...	水曜	08:00:00	3	2017-10-2
		定例 (2017年11月...	社内	検品	2017-11-01 ...	水曜	13:00:00	3	2017-10-2
		定例 (2017年11月...	社内	積み込み確認	2017-11-01 ...	水曜	16:30:00	3	2017-10-2
		定例 (2017年11月...	社内	配達伝票起票	2017-11-01 ...	水曜	16:00:00	3	2017-10-2
		受付 (2017年11月...	社内	お客様対応	2017-11-01 ...	水曜	08:00:00	3	2017-10-2
		営業 (2017年11月...	XYZ物産	ルート配送案件契約	2017-11-06 ...	月曜	09:00:00	5	2017-10-3

### 2) 開始日付順

(L)ashin-Note									
ファイル 表示 ネットワーク ヘルプ data¥¥L_Note.db(ラシン興産/本社)ユーザ 1 (新規受信メール件数 0件) (表示件数 6件)									
タ ス ク 一 覧		開始日付	曜日	時間	件名	場所	タグ名	優	更新日
	▶	2017-11-06 ...	月曜	09:00:00	ルート配送案件契約	XYZ物産	営業 (2017年11月分)	5	2017-10-3
		2017-11-01 ...	水曜	16:30:00	積み込み確認	社内	定例 (2017年11月分)	3	2017-10-2
		2017-11-01 ...	水曜	16:00:00	配達伝票起票	社内	定例 (2017年11月分)	3	2017-10-2
		2017-11-01 ...	水曜	13:00:00	検品	社内	定例 (2017年11月分)	3	2017-10-2
		2017-11-01 ...	水曜	08:00:00	お客様対応	社内	受付 (2017年11月分)	3	2017-10-2
		2017-11-01 ...	水曜	08:00:00	商品追跡	社内	定例 (2017年11月分)	3	2017-10-2

### 3) 全画面表示

(L)ashin-Note

ファイル 表示 ネットワーク ヘルプ data¥¥L\_Note.db(ラシン興産/本社)ユーザ 1 (新規受信メール件数 0件) (表示件数 6件)

タスク一覧	開始日付	曜日	時間	件名	場所	タグ名	優先度	更新日
	2017-11-06 ...	月曜	09:00:00	ルート配送案件契約	XYZ物産	営業 (2017年11月分)	5	2017-10-3
	2017-11-01 ...	水曜	16:30:00	積み込み確認	社内	定例 (2017年11月分)	3	2017-10-2
	2017-11-01 ...	水曜	16:00:00	配達伝票起票	社内	定例 (2017年11月分)	3	2017-10-2
	2017-11-01 ...	水曜	13:00:00	検品	社内	定例 (2017年11月分)	3	2017-10-2
	2017-11-01 ...	水曜	08:00:00	お客様対応	社内	受付 (2017年11月分)	3	2017-10-2
	2017-11-01 ...	水曜	08:00:00	商品追跡	社内	定例 (2017年11月分)	3	2017-10-3

【詳細】 No. 1

日時 ☒ 2017年11月 1日 (水曜) 8 0 ~ ☒ 2017年11月30日 (木曜) 10 0

【検索対象項目】

場所 社内 タグ 定例 (2017年11月分)

優先度 3 作業状況 仕掛 ☐ 以外 完了日 ☐ 2017年10月31日

商品追跡

【内容】 【書庫】 【参加者】 【メール送信】 【メール受信】 【作業日報】

前日の商品追跡

タスク詳細には下記の六つのタブが表示されます。

- 1) 内容・・・タスクの内容を登録
- 2) 書庫・・・タスクにて使用するファイルを登録  
ネットワーク対応時には共有フォルダー使用を推奨
- 3) 参加者・・・作業者及び関係者を登録  
予定工数を設定
- 4) メール送信・・・タスクの送信メール設定  
メール送信記録
- 5) メール受信・・・タスクの受信メール設定  
メールの受信記録
- 6) 作業日報・・・作業実績を記録  
実績工数及び作業内容を記録

## 6. タスクスケジュール表

登録された作業をガントチャートにてタグ・作業単位で表示されます。

表示期間の初期設定は操作日の前後一ヶ月となりますが、

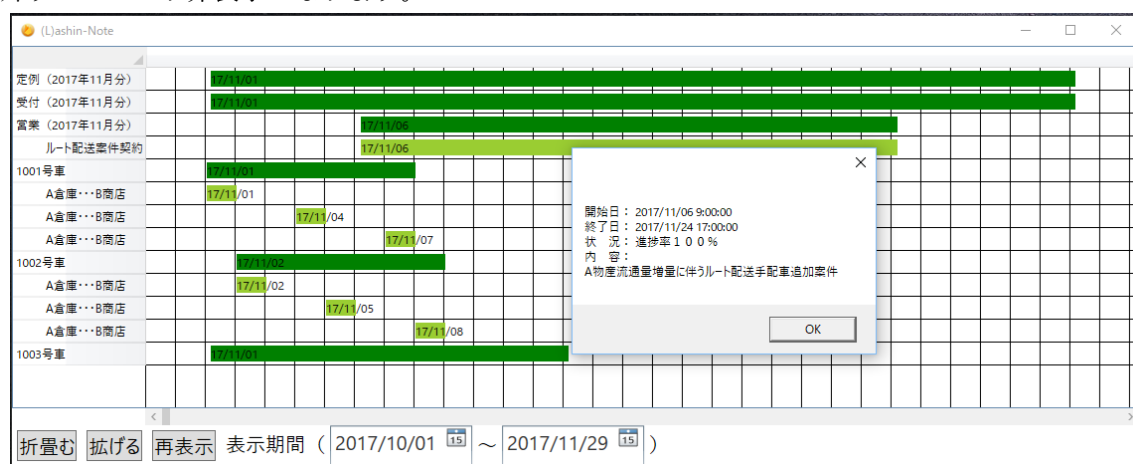
下部メニュー項目「表示期間」を指定することにより自由な期間をスポット表示することができます。

各行で右クリックすると詳細を表示します。

タグ行を選択して「折畳む」ボタンをクリックすると以下の作業が非表示となり、

又、「広げる」ボタンをクリックすると非表示だった作業が現れます。

表示する必要がないタグはマスタメンテ「タグ」にてスケジュール表示項目のチェックを外すことにより非表示となります。



横棒の色について

- 緑色 : タグ
- 灰色 : 完了作業
- 赤色 : 遅延作業（終了日を超過した未完了作業）
- 水色 : 仕掛、予定作業



## 7. 作業工数実績表

作業日報タブにて入力された作業工数実績をタグ・タスク別に集計して表示し一覧を CSV 出力又は推移グラフ出力を行うことができます。

2017/10/30 19:07:24 作成						
タグ名称	タスク名称	作業日	ユーザID	ユーザ名称	工数	
1002号車	(** TOTAL **)				3240	
	A倉庫・・・B商店	(** TOTAL **)			1080	
	A倉庫・・・B商店	2017-11-02	user12	ユーザ12	630	
	A倉庫・・・B商店	2017-11-03	user12	ユーザ12	450	
	A倉庫・・・B商店	(** TOTAL **)			1080	
	A倉庫・・・B商店	2017-11-05	user12	ユーザ12	630	
	A倉庫・・・B商店	2017-11-06	user12	ユーザ12	450	
	A倉庫・・・B商店	(** TOTAL **)			1080	
	A倉庫・・・B商店	2017-11-08	user12	ユーザ12	630	
	A倉庫・・・B商店	2017-11-09	user12	ユーザ12	450	
1003号車	(** TOTAL **)				4320	
	会津巡回	(** TOTAL **)			480	
	会津巡回	2017-11-01	user13	ユーザ13	480	
	中通り巡回	(** TOTAL **)			480	
	中通り巡回	2017-11-02	user13	ユーザ13	480	
	浜通り巡回	(** TOTAL **)			480	
	浜通り巡回	2017-11-03	user13	ユーザ13	480	

日付 ☒ 2017年11月 1日 ~ ☒ 2017年11月30日

## 8. 作業工数実績推移

参加者登録時に入力された作業予定工数と作業工数実績をタグ別に累積したグラフを作成  
累計は作業開始日を起点として作業日報で入力されたすべてが対象となりますが、  
抽出期間の指定によりスポット表示ができます。

【詳細】 No.  ☒ 日付同期

日時 ☒ 2017年11月 6日 (月曜) 9 0 ~ ☒ 2017年11月24日 (金曜) 17 0

【検索対象項目】  
場所  タグ 営業 (2017年11月分)  
優先度  作業状況 進捗率 100% ☐ 以外 完了日

ルート配送案件契約

【内容】 【書庫】 【参加者】 【メール送信】 【メール受信】 【作業実績】

参加者一覧

- (user02) ユーザ2 作業予定工数[ 7200 分]
- (user03) ユーザ3 作業予定工数[ 7200 分]

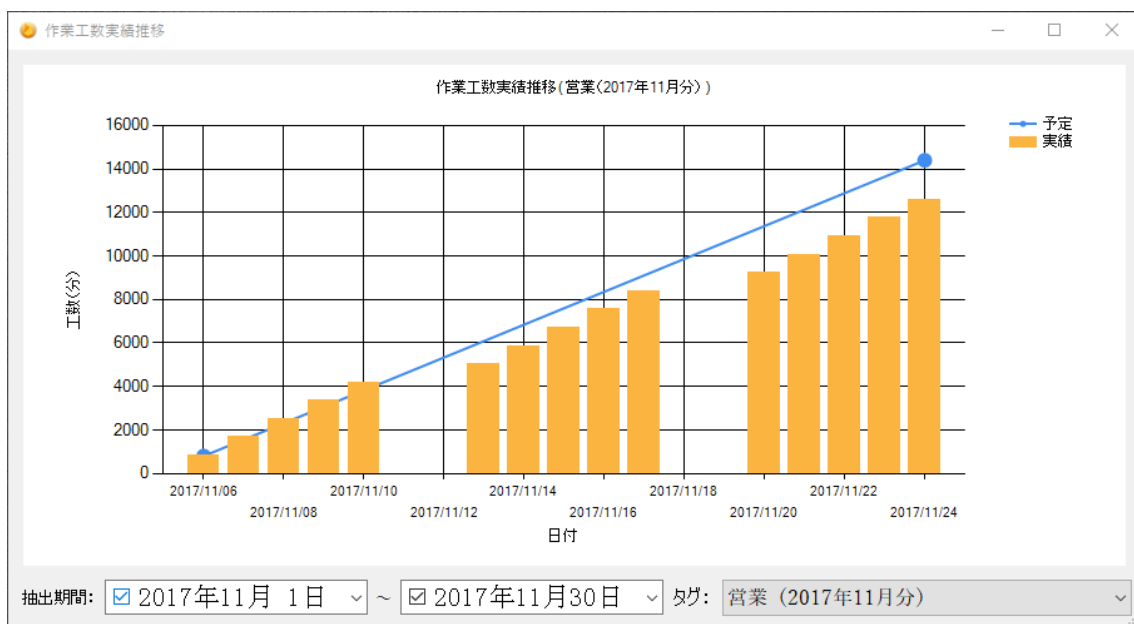
ユーザ検索

会社

支社

ユーザ

作業予定工数  (分)



## 9. メニュー構成

### 1) ファイル

#### A. マスタメンテ

- ①会社・・・・・・・・会社情報のメンテ作業
- ②自社・・・・・・・・自社情報のメンテ作業（①の会社に紐づく）  
部署名、電話番号、就業時間等の登録
- ③タグ・・・・・・・・タグ情報のメンテ作業  
完了日の登録によりタスク詳細のタグ・プルダウンリストでの表示制御を行う  
スケジュール表示チェックボックスでの  
オンにてスケジュール表表示制御を行う
- ④ユーザ・・・・・・・・ユーザ情報のメンテ作業  
権限レベルについて  
レベル1：タスクの追加更新削除を行える  
メール送受信を行える  
レベル2：参加タスクの表示を行える  
メール送受信を行える  
レベル3：マスタメンテを行える  
レベル4：自動ログインを行える  
Windows ログイン ID をユーザマスタに登録必要  
（「ログイン時に Windows ログイン ID を利用」の  
チェックボックスをチェックする）  
レベル5：作業日報記録を行える  
作業工数実績表の表示を行える  
作業工数実績推移（グラフ）の表示を行える  
レベル6：タスク参加者分の作業日報表示有無
- ⑤作業状況・・・・・・・・作業状態のメンテ作業  
No.5の「完了」は削除しないでください。  
ガントチャートの配色に影響が出ます。
- ⑥タスク・・・・・・・・タスク初期登録状態への戻し

#### B. タスク

- ①追加・・・・・・・・新規タスクの追加処理
- ②更新・・・・・・・・タスク一覧から選択したタスクの更新処理
- ③複写・・・・・・・・タスク一覧から選択したタスクの複写処理
- ④削除・・・・・・・・タスク一覧から選択したタスクの削除処理

#### C. 終了・・・・・・・・プログラム終了処理

### 2) 表示

- A.検索・・・・・・・・・・検索対象項目に入力された内容により登録データから  
検索一覧作成  
検索項目「作業状況」の「以外」をチェックすると選択された  
作業状況以外を検索することができる。
- B.初期画面・・・・・・・・・・ログイン後の画面表示（タスク一覧のみ表示）
- C.全画面表示・・・・・・・・・・タスク一覧及びタスク詳細画面表示
- D.タスク表示項目
- ① タグ名順・・・・・・・・・・タグNo順でのタスク一覧表示
  - ② 開始日付順・・・・・・・・・・開始日付順でのタスク一覧表示
- E.タスクスケジュール表・登録されたタスクをガントチャートにて表示
- F.作業工数実績表・・・・・・・・・・タグ・タスク別作業工数実績表表示
- G.作業工数実績推移・・・・・・・・・・タグ別作業工数予実績累積グラフ表示

### 3) ネットワーク

- A.ライセンス・・・・・・・・・・ライセンスコード登録及び確認  
有償版のネットワーク機能を使用するときに必要な
- B.共有フォルダー設置・・・・・・・・・・DB ファイル設置  
グループにて同一の DB ファイルに接続するための  
設置並びに DB ファイルのアップロードを行う。  
(データは上書きとなりますので注意願います)

### 4) ヘルプ

- A.バージョン・・・・・・・・・・プログラムバージョン情報表示
- B.ドキュメント・・・・・・・・・・アプリの説明や連絡事項を当 Web サイトにて  
ご連絡いたします。

## 10. ショートカットキー

ショートカットキー	動作	注記
Ctrl+Ins	タスク追加	
Ctrl+U	タスク更新	
Ctrl+R	タスク複写	
Ctrl+Del	タスク削除	
Ctrl+F	検索	
Ctrl+0	タスクスケジュール表表示	
Ctrl+1	初期画面表示	
Ctrl+2	全画面表示	
Ctrl+5	作業工数実績表	
Ctrl+6	作業工数実績推移	
Ctrl+9	アプリ終了	

Ctrl+S	タスク一覧タグ名順表示	
Ctrl+P	タスク一覧開始日付順表示	

## 1 1. マスタ画面説明

### 1 1 - 1. 会社

DB初期設定【会社情報】

初期データ登録    データ表示    終了

	ID	会社名	略称	郵便番号	住所
▶	1	ラシン興産株式会社	ラシン興産	963-0000	福島県郡山市駅前
	2	ラシン運送株式会社	ラシン運送	963-0000	福島県郡山市本町

会社コード     追加    更新    削除

会社名

略称

郵便番号     住所

電話番号(1)     電話番号(2)

FAX番号

作成日時     作成者

更新日時     作成者

ユーザが所属する会社を指定

※作成者欄は現在未使用

## 1 1 - 2. 自社

【自社情報】

初期データ登録

データ表示

終了

	会社 コード	会社名	支社 コード	自社名	部署名
	2	ラシン興産	00	本社	社長室
	2	ラシン興産	01	本社	開発
▶	3	ラシンの運輸	00	郡山本社	営業部
	3	ラシンの運輸	01	福島支店	営業部

会社コード

3

ラシンの運輸 株式会社

追加

更新

削除

支社コード

00

名称

郡山本社

部署名

営業部

電話番号

024-000-0000

就業時間

8

0

~

17

0

休憩時間  
(分)

60

就業時間(シフト1)

0

0

~

0

0

就業時間(シフト2)

0

0

~

0

0

就業時間(シフト3)

0

0

~

0

0

作成日時

作成者

更新日時

作成者

ユーザが所属する会社の本支店や営業所等を指定

※作成者欄は現在未使用

### 1 1 - 3. タグ

DB初期設定【タグ情報】

初期データ登録    データ表示    終了

	TAGNo	名称
▶	0	定例業務
	1	打合せ
	2	訪問
	3	経理業務
	4	営業業務

TAG No     追加    更新    削除

名称

内容

完了日 ☐ 2017年 9月 1日     ☐ スケジュール表示

作成日時     作成者

更新日時     作成者

作業(タスク)を纏めるグループ(プロジェクト)名を指定

※作成者欄は現在未使用

「完了日」

完了日を経過したタグはタスク詳細内のタグ・プルダウンリストから非表示となります

「スケジュール表示」

タスクスケジュール表に表示

☒ する

☐ しない



#### 11-4. ユーザ

【ユーザ情報】

初期データ登録

データ表示

終了

	ユーザID	ユーザ名	会社コード	会社名	支社コード	支社名
	user01	ユーザ1	2	株式会社 羅針興産	00	本社
	user02	ユーザ2	2	株式会社 羅針興産	00	本社
▶	user03	ユーザ3	2	株式会社 羅針興産	00	本社
	user04	ユーザ4	3	羅針運輸 株式会社	00	郡山本社

ユーザID

user03

名称

ユーザ3

追加

更新

削除

パスワード

\*\*\*\*\*

会社コード

2

株式会社 羅針興産

支社コード

00

本社

携帯電話番号

000-0000-0000

メールアドレス

権限レベル

☐ :1
 ☒ :2
 ☐ :3
 ☐ :4
 ☒ :5
 ☐ :同期フラグ
 ☐ :裁量労働制フラグ

☐ :6
 ☐ :7
 ☐ :8
 ☐ :9
 ☐ :10
 ☐ :フレックス制フラグ

生年月日

コメント

デモ用

作成日時

2017-06-20 09:32:21

作成者

更新日時

2017-10-28 16:17:27

作成者

作業（タスク）に携わるユーザ情報を登録

※作成者欄は現在未使用

「権限レベル」

- 1： ☒ 自分が作成したタスクの参照・更新権限
- 2： ☒ 参加しているタスクの参照・更新権限（一部）
- 3： ☒ マスタメンテナンス権限
- 4： ☒ 自動ログイン権限
- 5： ☒ 作業日報入力権限
- 6： ☒ 作業日報参加者含む表示
- 7： ☒ 予備
- 8： ☒ 予備
- 9： ☒ 予備
- 10： ☒ 予備

「同期フラグ」 予備

## 1 1 - 5. 作業状況

【作業状況情報】

初期データ登録

データ表示

終了

	TAGNo	名称
	1	未処理
	2	予定
	3	保留
	4	仕掛
▶	5	完了

作業状況 No

5

追加

更新

削除

名称

完了

内容

完全におわること、おえること。「準備」「作業が一する」〔言〕(perfect)動作の完結、または完結した結果の存続状態。完了を表す形式としては、日本語の文語の助動詞「う」「ぬ」「たり」「り」、英語の現在完了形・過去完了形などがある。広辞苑第六版より引用

作成日時

2017-06-09 11:59:14

作成者

更新日時

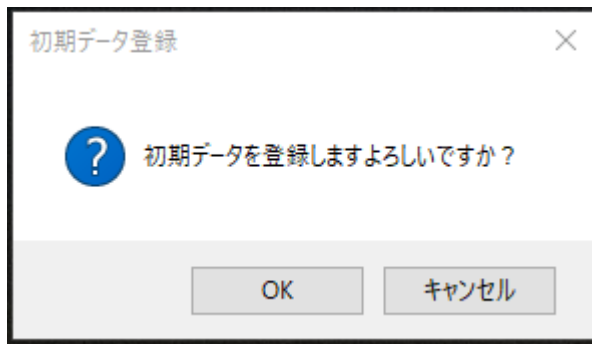
2017-06-09 11:59:14

作成者

作業(タスク)の進行状況を指定

※作成者欄は現在未使用

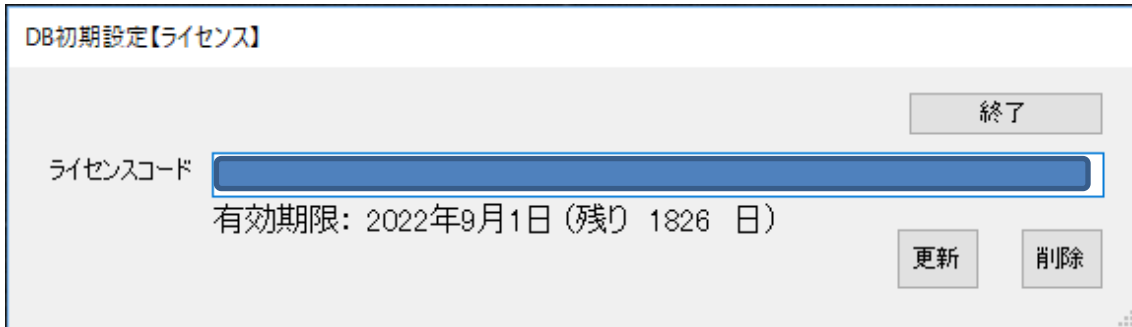
1 1 - 6. タスク



作業(タスク)のリセットを行います。

## 1 2. ネットワーク

### 1 2 - 1. ライセンス



DB初期設定【ライセンス】

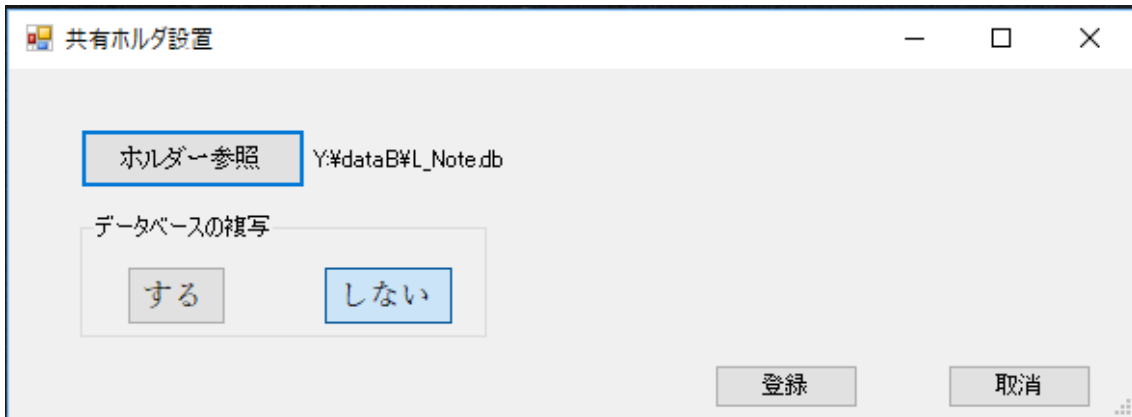
ライセンスコード

有効期限: 2022年9月1日 (残り 1826 日)

終了 更新 削除

ネットワーク機能を使用するためのライセンスコード（有償）の登録・削除及び確認

### 1 2 - 2. 共有フォルダー設置



共有フォルダ設置

ホルダー参照 Y¥dataB¥L\_Note.db

データベースの複写

する しない

登録 取消

ネットワーク機能で使用する DB ファイルの設置先フォルダー指定、  
及びローカルで使用している DB ファイルのコピーを登録

— 以上 —

