



— 現場リーダー・管理者の方へ

報告を受けて、確かめて、動かす

日報・トラブル報告・改善提案を確認し、タスクにして片付けるまでの使い方です。画面はパソコンのブラウザで開いたときのものです。

第5版（2026年10月14日）／画面はデモ環境（製造業）の例です



動画でも見られます

このマニュアルの内容を、実際の画面の動きで説明した動画です（約17分）。スマートフォンでQRコードを読み取ると開きます。

<https://youtu.be/mL92xuGcjWs>

やりたいことから探す



自分にできることを知る

01



画面の見方を知る

02



今日の出勤状況を見る

03



AIに質問する

04



日報を確認する

05



トラブル・改善提案を確認する

06



タスクを作る・進める

07



チャットを読む

08



指導書を作る

09



記録を書き出す

10



言語・通知・パスワードを変える

11



困ったとき

12

1 管理者は2種類あります

KOETEで「管理する側」には、**システム管理者**と**部門管理者**がいます。どちらかによって、画面に出る機能が変わります。

- **システム管理者**：会社（ワークスペース）全体の担当。ユーザーや部門の設定、記録のエクスポートができます。
- **部門管理者**：ロールは「一般ユーザー」のままで、**管理を任された部門についてだけ**、報告の確認や指導書の作成ができます。

できること	システム管理者	部門管理者
担当部門の報告を確認する（確認済みにする）	○※	○
AIに質問する	○（HOME・日報）	○（日報の「日別AI」）
タスクを承認する	○	×
チャットのメッセージを管理者として削除する	○	×
指導書・PIPを作る	○（全部門）	○（担当部門）
ポイントを付ける（報告の確認時）	○（全部門の予算）	○（担当部門の予算）
記録のエクスポート	○	×
ユーザーを招待する	○	○（担当部門へ）
ロール変更・パスワードリセット・ユーザー削除	○	×

❗ ※ 報告を「確認済み」にできるのは、その報告の部門の管理者だけです。システム管理者でも、その部門の管理者になっていなければ確認ボタンは出ません。全部門を確認したい場合は、システム管理者を各部門の「管理者」に入れてください（部門の設定はシステム管理者向けマニュアル）。

2 画面の見方

左のメニューから各機能に移動します。数字の赤いバッジは**まだ読んでいない件数**です。

- 1 左のメニュー：システム管理者は **HOME** ・ **チャット** ・ **日報** ・ **改善提案** ・ **トラブル** ・ **指導書** ・ **タスク**。部門管理者は先頭が **勤怠状況**（自分の出勤報告）になります。
- 2 画面上の**会社名（▼）**を押すと、設定（ワークスペース・部門管理・ユーザー管理）が開きます。
- 3 右上の**自分の写真**を押すと、自分の設定（言語・通知・パスワード）とログアウトがあります。



- i** バッジの数字は、他の人が書いた報告やコメントのうち、**自分がまだ開いていないもの**です。読むと減ります。どうしても消えないときは、自分の設定 → **通知** → **未読バッジをリセット**。

3 HOMEで今日の状況を見る

HOMEでは、出勤の状況とAIへの質問、記録のエクスポートがまとまっています。

システム管理者

- 1 **AIに質問**：日報・報告・チャットについて質問できます（次の章）。
- 2 **未応答**・**遅刻**・**勤務外**：今日の人数です。下の一覧で名前を押すと、電話やチャットができます。
- 3 **記録のエクスポート**：記録をCSV・PDFで書き出します（後の章）。

HOME

チャット 51

日報 99+

改善提案 17

トラブル 22

指導書

タスク

サイアム精密機器 (Siam Precision Equipment Co., Ltd.)

お疲れさま、Yamada Seichi さん 🙌
チームの状況をひと目で確認できます

AIに質問 1

日報・トラブル報告・改善提案について質問できます

質問を入力...

未応答 0

遅刻 0

勤務外 0

記録のエクスポート 3
相談・指導書・日報・トラブル・改善提案を期間指定でCSV/PDF出力します（育成就労法 監理支援機関の帳簿備置義務対応）

未応答のメンバー 0

未応答のメンバーはいません

i **未応答**は、出勤確認のお知らせを受け取った人が、30分たっても答えていない状態です。出勤確認のお知らせは**最初はオフ**なので、本人が **通知** でオンにしないと「未応答」には入りません。

4 AIに質問する

「今週のトラブルで、まだ対応が決まっていないものは？」のように聞くと、記録を読んで答えます。

システム管理者

部門管理者

- 1 システム管理者は **HOME** の **AIに質問**、部門管理者は **日報** → **日別AI** で **AIサマリーを生成** した下にあります。
- 2 質問を入れて送信します。答えの下の **参照元** を押すと、元の報告が開きます。

サイアム精密機器 (Siam Precision Equipment Co., Ltd.)

お疲れさま、Yamada Seichi さん
チームの状況をひと目で確認できます

AIに質問

会話をクリア

今週のトラブル報告で、まだ対応が決まっていないものは？

今週（2026年9月28日～10月4日）のトラブル報告のうち、管理者が未確認のものは1件あります。

- **タイトル**: HC-7 カバーロックフック 3個破損（サプライヤーからの新規ロット）
- **報告者**: Somchai Janpen
- **日付**: 2026-10-03
- **概要**: 新規入荷ロットのHC-7カバーにおいて、組み立て時にロック用の爪が3個破損していることが確認されました。破損品は隔離済みですが、同ロットの全数検査は完了していません。

現時点で確認操作は行われていません。対応方針の決定や、同ロットの全数検査の指示などをご検討ください。

コピー

参照元

[1] トラブル報告 HC-7 カバーロックフック 3個... >

質問を入力...

未応答 0

遅刻 0

勤務外 0

AIが読むもの・読まないもの

- 読む：日報・トラブル報告・改善提案・タスク・鍵なしグループのチャット
- 読まない：指導書・PIP・鍵付きグループのチャット
- 限定公開のトラブル報告・改善提案と、限定公開のタスクは、質問した本人が見られるものだけを 읽습니다（システム管理者でも同じです）。
- 答えの言語は、自分の設定の **翻訳言語** です。タイ語の報告も日本語で答えます。

 AIの答えは記録をもとにしていますが、必ず **参照元** で元の報告を確かめてから判断してください。会話は画面を閉じると消えます。

5 日報を確認する

スタッフの日報を読み、確認したら「確認済み」にします。

- 1 **日報** を開きます。タブは **未確認** ・ **確認済** ・ **日別AI** （部門管理者は自分の日報の **起票中** ・ **過去の報告** もあります）。
- 2 日報を開くと、**母国語の本文の下に訳が自動で出ます**。右上の **翻訳を隠す** で原文だけにできます。
- 3 下の **やりとり** にコメントを書けます（写真・動画・PDFも付けられます）。

HOME

チャット 51

日報 99+

改善提案 17

トラブル 21

指導書

タスク

サイアム精密機器（Siam Precision Equipment Co., Ltd.）

日報一覧

未確認 46 確認済 249 日別AI 1

Pranee Sriwong

検査室 / Inspection Room • 2026/10/02

品質管理課 / Quality Control

未確認 1

Somsak Jaidee

検査室 / Inspection Room • 2026/10/02

品質管理課 / Quality Control

未確認 1

Somchai Janpen

第2工場・組立ライン / Plant 2 - Assembly Line • 2026/10/02

組立課 / Assembly

未確認 +

Wichai Srisuk

第1工場・CNC加工エリア / Plant 1 - CNC Machining Area • 2026/10/02

精密加工課 / Precision Machining

1 x

- 1 読み終わったら一番下の **確認済みに移動する** を押します。間違えたときは **確認を取り消す** で戻せます。

HOME

チャット 51

日報 99+

改善提案 17

トラブル 21

指導書

タスク

サイアム精密機器 (Siam Precision Equipment Co., Ltd.)

← 日報詳細

Pranee Sriwong 2026年10月02日 00:00

報告先部門

品質管理課 / Quality Control

メンバーのコメント

ช่วยคุณวิจัยเก็บใบรับรองการสอบเทียบเกจเข้าแฟ้มเรียงตามเลขเครื่องมือค้: ตรวจล็อต C-114 จำนวน 118 ชิ้น ผ่านทั้งหมดค้:

翻訳:

Nattaya様がゲージの校正証明書をファイルに整理するのを手伝ってください。ロットC-114の118個を検査し、すべて合格でした。

やりとり

メッセージを入力

0/1000

確認済みに移動する 1

- 文 訳は、自分の設定の **翻訳言語** に出ます。日本語にしたいときは、翻訳言語を「日本語」にしてください。

6 トラブル報告・改善提案を確認する

トラブル報告と改善提案は、同じ流れで確認します。確認するときにポイントを付けられます。

- 1 **トラブル** または **改善提案** を開きます。タブは **起票中**（新しいもの）と **過去の報告**（確認済み）。トラブルは **影響度**、改善提案は **重要度** が付きます。
- 2 報告を開くと、上に「拾ったか」の帯が出ます。 **タスクにする** で対応を始めるか、**対応不要** で見送ります。
- 3 本文の訳は自動で出ます（右上で表示・非表示を切り替え）。

サイアム精密機器 (Siam Precision Equipment Co., Ltd.)

← トラブル報告詳細

② この報告はまだ拾われていません

2 対応不要 タスクにする

3 翻訳を隠す

報告内容

タイトル
HC-7 カバーロックフック 3個破損 (サプライヤーからの新規ロット)

影響度: 低

報告者
Somchai Janpen

報告日時
2026年10月03日 08:40

報告先部門
組立課 / Assembly

詳細

ตอนประกอบฟาร์ม HC-7 เข้าพบตะขอล็อคแตก 3 ชิ้น ทั้งหมดมาจากล็อตใหม่ของผู้จำหน่ายที่เพิ่งรับเข้ามา ได้แยกชิ้นที่แตกไว้ต่างหากแล้วครับ ชิ้นอื่นในล็อตเดียวกันยังไม่ได้ตรวจทั้งหมดครับ

翻訳:

今朝、HC-7カバーを組み立てた際、ロック用の爪が3個破損しているのを発見しました。これらはすべて、先ほど入荷したばかりのサプライヤーからの新しいロットのものです。破損した部品は別にしてあります。同じロットの他の部品については、まだすべてを検査できておりません。

- 1 対応が済んだら **確認済みに移動する** を押します。
- 2 ポイントを付けるときは数を入れ（1～999）、**付与元部門** を選んで **確認**。付けないときは空のまま **確認**。

i ポイントは「確認済みにするとき」だけ付けられます。あとから追加はできません。部門の予算は毎月1日に戻ります。



対応不要 にできるのは、システム管理者と部門管理者です。**理由を必ず書いてください** (空だと保存できません)。**未判断に戻す** で元に戻せます。

7 タスクで仕事を片付ける

「誰が・いつまでに・何をするか」をタスクにして、完了まで追いかけます。報告をタスクに紐づけ、どの報告への対応かをまとめておけます。

作る

- 1 **タスク** → 右上の **+**。または報告の帯の **タスクにする** → **新しくタスクを作る**（件名と内容が報告から入ります）。
- 2 **件名**・**内容**・**部署を選んでください**を入れます。必要なら **担当**（何人でも）・**公開範囲**・**期限**を選び、**添付（写真・動画・PDF）**で写真や資料を付けます。
- 3 **作成する**を押します。

←

タスクを作る

件名

タイトルを入力してください

内容

添付（写真・動画・PDF）

📎 添付（写真・動画・PDF）

部署を選んでください

組立課 / Assembly

精密加工課 / Precision Machining

品質管理課 / Quality Control

Demo 部門

影響度

低

中

高

作成する

見る

- 1 タブは **起票中**（終わっていないもの）・**自分の担当**・**完了**。
- 2 期限を過ぎたものには赤い **期限切れ** が付きます。

HOME

チャット 51

日報 99+

改善提案 17

トラブル 22

指導書

タスク

サイアム精密機器（Siam Precision Equipment Co., Ltd.）

タスク

起票中 6 自分の担当 0 完了 3 1

Kanya Rungrueang

2026/10/02

通路内でのフォークリフトと部品箱の衝突を防止する

Kanya Rungrueang, Wanna Thipwong

2026/10/07

4

対応中

Wichai Srisuk

2026/09/29

ซ่อม CNC #4 เสียงัดงและสัน ตรวจสอบลูกปืนแกนหมุน

Anucha Thongdee, Wichai Srisuk

2026/10/02 期限切れ 2

6

対応中

Yamada Seiichi

2026/09/19

新型番A-15の回転の重さと穴位置ズレの改善

Wichai Srisuk, Nattaya Boonmee, Kanya Rungrueang

2026/10/16

6

対応中

Yamada Seiichi

2026/09/25

本社品質監査（10/8）の準備

Somsak Jaidee, Kanya Rungrueang, Wichai Srisuk

2026/10/07

6

対応中

+

進める・承認する

- 1 上の段（ **未着手** ） **対応中** ） **完了** ） **承認済み** ） を押して状態を変えます。左を押せば戻せます。
- 2 **完了** のときは理由（ **対応した** ・ **重複** ・ **対応しない** ）を選びます。
- 3 システム管理者は、完了したタスクで **承認済み** → **承認する** 。状態の段の下に「承認済み：名前（日時）」と、誰がいつ承認したかが出ます。取り消すときは **完了** → **承認を取り消す** 。
- 4 **担当** の **追加** 、 **期限** の変更もこの画面でできます。下の **やりとり** でコメントでき、外国語は訳が付きます。コメントには写真・動画・PDFも付けられます。

HOME

チャット

日報

改善提案

トラブル

指導書

タスク

サイアム精密機器（Siam Precision Equipment Co., Ltd.）

タスクの詳細

承認済み 全員に公開

通路内でのフォークリフトと部品箱の衝突を防止する

ステータス

未着手 > 1 > 完了 対応した > 3

承認済みの間は状態を変更できません。「完了」を押すと承認を取り消せます。

承認済み：Yamada 3 (2026/10/08 16:21)

担当 4

Kanya Rungrueang × Wanna Thipwong ×

期限 2026/10/07 ×

組立課 / Assembly

内容

เดือนสิงหาคมเคยเกิดเหตุเกือบชนในทางเดินฟอร์คลิฟต์ และได้ติดกระดิ่งแจ้งเตือนข้อเสนอลแล้ว แต่วันที่ 2 ตุลาคมเกิดเหตุคล้ายกันอีก เพราะกลิ้งชิ้นส่วนวางลำออกมาในทางเดิน เป้าหมายคือทำให้เห็นขอบเขตทางเดินชัดเจนและไม่ยื้อของล่า งานปีถือว่าเสร็จเมื่อตีเส้นขาว ติดป้ายห้ามวางของ ติดไฟหมุน และไม่เกิดเหตุซ้ำ

コメントを入力

関連する報告：どの報告への対応かをまとめる

- 1 報告の側から：トラブル報告・改善提案の上の帯で **タスクにする** → **新しくタスクを作る**、または **または、いまあるタスクに紐づける**（終わっていないタスクから選びます）。
- 2 タスクの側から：**関連する報告** の **報告を紐づける** を押し、まだ拾われていない報告を選びます（全員に公開のトラブル報告・改善提案が並びます）。
- 3 並んだ報告を押すと、その報告が開きます。外すときは **×** を押します（報告は「まだ拾われていない」状態に戻ります）。

関連する報告（6）

2 報告を紐づける

3	>	×
3	>	×
	>	×
	>	×
	>	×
	>	×
	>	×

i 1つの報告は、1つのタスクにだけ紐づけられます。紐づいた報告には「タスクにしました」と出るので、**拾い漏れが一目で分かります**。日報は紐づけられません。

! 承認済みの間は、状態・担当・期限を変えられません。タスクは削除できないので、要らなくなったら **完了** → **対応しない** にしてください。**限定公開** のタスクは、指名された人と作った人だけが見られます。

8 チャットを読む

部門やグループの連絡を読みます。母国語のメッセージの下に訳が付きます。

- 1 **チャット** を開き、左の一覧から部屋を選びます。
- 2 右上の言語の切り替えで、訳の言語が **オリジナル** を選べます。
- 3 メッセージにはリアクション (👍👎🙄🙏🤔🤖) や返信ができます。吹き出しの下に **...** (または長押し) で、**返信**・**コピー**・**削除** を選べます。

HOME

チャット 51

日報 99+

改善提案 17

トラブル 21

指導書

タスク

サイアム精密機器 (Siam Precision Equipment Co., Ltd.)

チャット

品質管理課 申し送り / Quality Control (Handover) 2 日本語

วันดีเสาร์ครับ ตรวจ E-32 ที่เหลือ กับ A-126 ครับ
今日は土曜日です。残りのE-32とA-126の検査を行います。

Pranee Sriwong 10/3 07:52
ค่ะ วันนี้หนูตรวจ A-126 ค่ะ แล้วสำรองข้อมูล CMM ก่อนเที่ยงด้วยค่ะ
はい、本日私はA-126の検査を行いました。また、正午までにCMMのデータバックアップも完了しました。

Nattaya Boonmee 10/3 11:30
หนูเอาสติ๊กเกอร์ไปติดเทอเพิ่มอีก 5 ตัวค่ะ ได้ผลดีค่ะ มองแล้วรู้เลยว่าเดือนไหน

Somsak Jaidee 10/3 11:45
ขอบคุณครับ ผมจะดูตัวอย่างแล้วเลือกแบบวันจันทร์ครับ
ありがとうございます。サンプルを確認して、月曜日に選定します。

メッセージを入力 0/1000

管理者として削除する（システム管理者）

- 1 個人情報がかかれているなど、消すべきメッセージは、… → **削除（管理者）** を押します。
- 2 **削除の理由（必須）** を書いて削除します。
- 3 全員の画面で「管理者がこのメッセージを削除しました」と表示されます。削除前の内容は管理者だけが確かめられるよう保存され、削除した人と理由は記録に残ります。

管理者としてメッセージを削除

このメッセージは全員の画面で「管理者がこのメッセージを削除しました」と表示されます。削除前の内容は管理者だけが確認できるよう保存され、削除した人と理由は記録に残ります。

削除の理由（必須）

例：個人情報が含まれているため

0/200

キャンセル 削除

i LINEから取り込まれたメッセージは、だれも削除できません。

i 読めるのは、自分がメンバーに入っている部屋だけです（システム管理者も同じ）。訳が付かないときは、部屋の **グループ設定** → **翻訳対象言語** に、読む人の言語が入っているか確かめてください。

9 指導書・PIPを作る

注意や指導の内容を、本人が読める形で記録します。本人は自分の言語で読み、確認できます。

システム管理者

部門管理者

1 **指導書** を開きます。上のタブで **指導書** と **PIP** を切り替えます（指導書は **未対応** ・ **完了**、PIPは **進行中** ・ **完了**）。

2 右下の **+** を押します。

HOME

チャット 51

日報 99+

改善提案 16

トラブル 21

指導書

タスク

サイアム精密機器 (Siam Precision Equipment Co., Ltd.)

指導記録

指導書

PIP

未対応 1

完了 0

9月18日、CNC#2の始業前点検を実施せずに加工を開始した。点検表に当日の記録がなく、班長への報告もなかった。

未対応

改善期限: 2026/09/30 期限を4日超過

0/1人確認済

2

+

1 対象グループを選択 か 対象者を選択 で相手を選び、段階 を選びます。

2 ① 問題行動 ② 該当規則 ③ 改善要求 ④ 改善期限 ⑤ 再発時の措置 を入れて 指導書作成。

← 指導書作成

対象グループを選択

組立課 / Assembly

精密加工課 / Precision Machining

品質管理課 / Quality Control

1

対象者を選択

Nattaya Boonmee

Wanna Thipwong

Yamada Seichi

Pranee Sriwong

Somsak Jaidee

Prawit Saengthong

Wichai Srisuk

Anucha Thongdee

Somchai Janpen

Kanya Rungrueang

段階

なし

✓ warning1

warning2

final

1

① 問題行動

2

何が起きたかを具体的に記入してください

発生日時

🕒 2026/10/04 22:26

場所（任意）

例：キッチン / ホール

! 以前あったトラブル報告の「指導書作成」ボタンは無くなりました。指導書は、この画面の + から作ります。

10 記録をエクスポートする

相談・指導書・PIP・日報・トラブル報告・改善提案を、期間を決めてCSVまたはPDFで書き出します。

システム管理者

- 1 HOME の **記録のエクスポート** を押します。
- 2 **出力形式**（CSV／PDF）、**対象スレッド種別**、**対象期間**（最大1年）、**翻訳出力範囲** を選びます。写真などが要るときは **添付ファイルを含める** で選びます。
- 3 **エクスポート開始** を押し、**エクスポート履歴** で **完了** になったら **ダウンロード**。

←

記録のエクスポート

新規エクスポート

エクスポート履歴

本書類は育成就労法に基づく監理支援機関の帳簿備置・実地検査時提示義務に対応するため生成されます

出力形式

✓ CSV

PDF

対象スレッド種別

相談・チャット

指導書

業務改善計画（PIP）

日報

トラブル報告

改善提案

✓

✓

✓

✓

✓

✓

対象期間

📅 開始日: 2026-09-04

📅 終了日: 2026-10-04

翻訳出力範囲

日本語 + 英語

添付ファイルを含める

❗ ファイルはZIPで届き、**24時間で消えます**。早めに保存してください。書き出しには限定公開の報告や鍵付きグループのチャットも含まれるので、取り扱いに注意してください。

11 自分の設定

右上の自分の写真から開きます。タブは **プロフィール** ・ **通知** ・ **セキュリティ** 。

- **翻訳言語（チャット翻訳用）**：報告の訳・AIの答え・お知らせの言語にも使われます。
- **UI表示言語（アプリの固定テキスト）**：ボタンやメニューの言語です。
- **通知**：出勤確認・日報のリマインダー、報告やコメントのお知らせ、**未応答ユーザーアラート**などを切り替えます。
- **セキュリティ**：パスワードの変更（8文字以上で、大文字・小文字・数字をそれぞれ1つ以上）。

ユーザー設定

プロフィール通知セキュリティ

リマインダー通知設定

出勤確認リマインダー通知

勤怠通知時間

08時00分

出社確認の送信曜日

日月火水木金土

日報リマインダー通知

日報通知時間

17時00分

日報リマインダーの送信曜日

日月火水木金土

ログアウト

閉じる

i 未応答ユーザーアラート は最初はオフです。担当部門のメンバーが出勤確認に30分答えないうちに知らせてほしい場合は、オンにしてください（届くのは、そのメンバーの部門の管理者です）。

Q 「確認済みに移動する」が出ない

その報告の部門の管理者になっていません。システム管理者に、部門の「管理者」に入れてもらってください。

Q 訳が出ない・訳の言語が違う

報告の訳は、自分の設定の **翻訳言語** に出ます。チャットは部屋の **翻訳対象言語** に読む人の言語が入っているか確かめてください。

Q チャットの部屋が見当たらない

自分がメンバーに入っている部屋だけが見えます。部屋の管理者に追加してもらってください。

Q 赤い数字が消えない

自分の設定 → **通知** → **未読バッジをリセット** で、すべて既読にできます。

Q パスワードを忘れた（スタッフから相談された）

システム管理者が **ユーザー管理** でその人を選び、**パスワードリセット** を押すと、一時パスワードが出ます。

Q 画面が古いまま・表示がおかしい

ブラウザを再読み込みしてください。直らないときは下の問い合わせ先へ。

社内での相談先

使い方で分からないことは、まず社内のKOETE管理者（システム管理者）にご相談ください。

改訂履歴

- **第5版**（2026-10-14）アプリの更新に合わせて訂正（チャットの「…」と管理者による削除、タスクへの添付と承認者の表示、用語集、AIに質問でタスクも検索、招待の完了画面、利用規約の同意画面）。
- **第4版**（2026-10-09）タスクの「対応方針」欄が画面から外れたため、その説明を削除。表紙に使い方動画のQRコードを追加。
- **第3版**（2026-10-04）全面改訂。見た目と構成を作り直し、本番の画面・動きに合わせて内容を訂正。タスク機能を追加。
- **第2版**（2026-07-23）内容を更新（スタッフ向けタイ語版も更新）。
- **第1版**（2026-07-08）初版。2026-07-13 にスタッフ向けタイ語版を追加。

KOETEの運営・問い合わせ先

VANNESS ASIA CO.,LTD.（KOETE 運営）

担当：宮崎 和樹

Mail：miyazaki@vanness.co.jp Tel：082-249-9021

<https://koete.ai>

98/82 Soi Suphapong 1, Nong Bon, Prawet, Bangkok 10250