



現場で働くみなさんへ

自分の言葉で書けば、伝わる

KOETEは、母国語で書いた報告やメッセージが、相手の言葉に訳されて届くアプリです。スマートフォンでの使い方をまとめました。

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12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/rZ75rWJcjL4>

やりたいことから探す



ログインする

01



画面の見方

02



出勤を伝える

03



チャットで連絡
する

04



日報を書く

05



トラブルを報告
する

06



改善提案を出す

07



タスクを進める

08



指導書を確認する

09



言語や通知を変
える

10



トランシーバーで
話す

11



困ったとき

12

1 ログインする

管理者から受け取ったメールアドレス（または電話番号）とパスワードで入ります。

- 1 メールアドレス か 電話番号 を選びます。電話番号は +66… のように国番号から入れます。
- 2 パスワードを入れて ログイン を押します。
- 3 初めてのときは、プロフィールの登録と、利用規約への同意があります。規約は **利用規約を読む (koete.ai)** で開けます。

ログイン

ログイン

ログインしてください

1

✓ メールアドレス 電話番号

✉ メールアドレス

🔒 パスワード 👁

パスワードを忘れた場合

2 ログイン

- i** 画面右上の地球のマークで、表示の言語を変えられます。パスワードが分からないときは、社内のKOETE管理者に聞いてください。

2 画面の見方

画面の下のメニューで移動します。赤い数字は、まだ読んでいないものの数です。

1 下のメニュー：勤怠状況・チャット・日報・改善提案・トラブル・指導書・タスク。

2 右上の自分の写真で、言語・通知・パスワードの設定を開きます。



i ゲストの方は **チャット** だけを使います。部門のリーダー（部門管理者）は、メンバーの報告を確認する画面も使えます。

3 今日の出勤を伝える

勤怠状況 で、今日の予定を1回押して伝えます。リーダーが全員の状況をひと目で確認できます。

- 1 **はい、予定通りです** : いつも通り出勤するとき。
- 2 **いいえ、遅れます** : 遅れるとき。理由を書いて **送信** します（理由は必ず書きます）。
- 3 **本日は勤務外** : 今日が休みのとき。 **確認** を押します。
- 4 間違えたときは **やり直す** を押して、もう一度選びます。

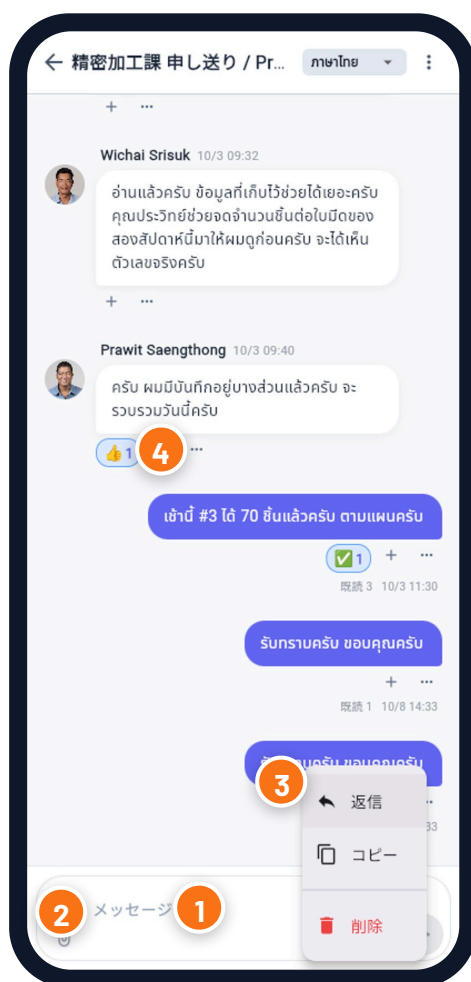


i 毎朝お知らせがほしいときは、自分の設定 → **通知** → **出勤確認リマインダー通知** をオンにします（**最初はオフ**です）。オンにすると、決めた時刻に確認が届き、毎朝答えられる状態に戻ります。オフのままのときは、前の日の答えが残っているので、**やり直す** を押してから答えてください。

4 チャットで連絡する

母国語で書いてかまいません。相手の画面には、原文の下に相手の言葉の訳が出ます。

- 1 **チャット** で部屋を選び、下の **メッセージを入力** に書いて、紙飛行機のボタンで送ります（スマホでは改行キーは改行です）。
- 2 📎 で写真（5枚まで）・動画（60秒まで）・ファイル（3件まで）を送れます。
- 3 吹き出しの下に **...**（または長押し）で **返信**・**コピー**、自分のメッセージなら **削除** を選べます。メッセージを**左にすべらせて**も返信できます。
- 4 吹き出しの下に **+** でリアクション (👍👏🙏🙏🙏🙏🙏)。絵文字を長押しすると、押した人が分かります。



文 右上で、表示する言語を **オリジナル** と訳に切り替えられます。書きかけの文は部屋ごとに残るので、あとで続きから書けます。



「管理者がこのメッセージを削除しました」と出ているのは、システム管理者が理由を付けて削除したメッセージです。LINEから取り込まれたメッセージは削除できません。

5 日報を書く

一日の終わりに、今日の仕事を報告します。母国語で書いてかまいません。

- 1 **日報** → 右下の **+**。
- 2 **報告先部門** を確かめます。
- 3 ステップ1 **今日の仕事** を書きます。
- 4 ステップ2 今日一日を **よくできた** ・ **ふつう** ・ **うまくいかなかった** から選びます。
- 5 ステップ3 必要ならコメントや写真（5枚まで）・動画・PDFを付けて、**日報を送信**。

! 送った日報は、あとから直したり消したりできません。足りないことは、日報の **やりとり** にコメントで書き足してください。

6 トラブルを報告する

危ないこと、壊れたもの、困ったことは、すぐに報告します。

1 **トラブル** → 右下の **+**。

2 **タイトル**、**影響度**（高・中・低）、**詳細** を書きます。写真や動画があると伝わりやすくなります。



← トラブル報告

タイトル 2

タイトルを入力してください

影響度 2

中

詳細 2

問題の詳細を具体的に記述してください。

写真 (任意 - 最大5枚)

+

動画 (任意 - 最大3本)

+

PDF (任意 - 最大3件)

PDFを選択

1 **公開範囲** を選びます。 **全員に公開** なら **通知先部門** を、 **限定公開** なら見てよい人を選びます。

2 **トラブル報告を送信** を押します。

← **トラブル報告**

写真 (任意 - 最大5枚)

動画 (任意 - 最大3本)

PDF (任意 - 最大3件)

PDFを選択

公開範囲 1

🌐 全員に公開 🔒 限定公開

通知先部門 1

この部門の管理者に通知が送信されます

☒ 精密加工課 / Precision Machining

2 **トラブル報告を送信**

i **限定公開** にすると、報告の一覧や中身を開けるのは、選んだ人と自分だけになります (50人まで選べます)。

7 改善提案を出す

「こうすればもっと良くなる」と気づいたことを提案します。

1 **改善提案** → 右下の **+**。

2 **タイトル**、**重要度**（高・中・低）、**詳細** を書き、**公開範囲** を選びます。

3 **改善提案を送信** を押します。

i リーダーや管理者が提案やトラブル報告を確認するときに、**ポイント**が付くことがあります。今月のポイントは **勤怠状況** で見られます。

8 タスクを確認する・進める

頼まれた仕事や、みんなで片付ける仕事は「タスク」で管理します。誰が担当で、いつまでか、終わったかが分かります。

1 **タスク** を開きます。上のタブは **起票中**（終わっていないもの）・**自分の担当**・**完了**。

2 期限を過ぎたタスクには、赤い **期限切れ** が付きます。



- 1 タスクを開き、上の段の **対応中** を押すと、取りかかったことを伝えられます。
- 2 終わったら **完了** を押し、理由（ **対応した** ・ **重複** ・ **対応しない** ）を選びます。
- 3 下の **やりとり** にコメントを書けます。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。



タスクの中にあるもの

- **関連する報告**：このタスクのもとになったトラブル報告や改善提案です。押すと開きます。
- **自分の報告がタスクになると**、報告に「タスクにしました」と出ます。

i 自分でタスクを作ることができます：**タスク** → **+** → 件名・内容などを入れて**作成する**。**添付（写真・動画・PDF）**で写真や資料も付けられます。トラブル報告や改善提案の上の**タスクにする**からも作れます。担当のタスクと自分が作ったタスクは、期限の前日・当日・過ぎたときにお知らせが届きます。自分が作ったタスクが完了・承認されたときも届きます。

9 指導書を確認する

注意や指導を受けたときは、内容が自分の言葉で届きます。読んだら確認を押します。

1 **指導書** を開き、自分あての指導書を選びます。

2 内容を読んで **確認する** を押します。

10 言語・通知・パスワード

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** 。変えたら **保存** 。

- **翻訳言語（チャット翻訳用）** ：あなたが読む訳の言語です。
- **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（時刻と曜日も）、チャット、報告やコメントのお知らせを切り替えます。
- **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つ以上入れます。



i 赤い数字が消えないときは、**通知** の一番下の **未読バッジをリセット** を押してください。

11 トランシーバーで話す

チャットの部屋で、トランシーバーのように声で話せます。話した内容は文字になり、訳も付きません。

オプション機能

スマートフォンのアプリだけ

- 1 チャットの部屋の右上のマイクを押して、音声セッションを始めます（始まっていれば参加します）。
- 2 **押して話す** ボタンを押している間だけ話せます。指を離すと終わります。
- 3 抜けるときは右上の：→ **退出**。

i マイクのボタンが無いときは、この部屋では使えない設定です。パソコンのブラウザでは使えません。

Q パスワードを忘れた

社内のKOETE管理者に、パスワードのリセットを頼んでください。一時パスワードを教えてください。

Q 訳が出ない

自分の設定の **翻訳言語** を確かめてください。チャットの部屋によっては、訳の言語が決められています。リーダーに相談してください。

Q 赤い数字が消えない

通知 の **未読バッジをリセット** を押してください。

Q 「オフラインモード」と出る

電波のよいところで開き直してください。表示は最後に通信できたときのものです。

Q 送った日報や報告を直したい

直したり消したりはできません。 **やりとり** にコメントで書き足してください。

Q メニューに無い機能がある

役割によって使える機能が違います。リーダーや管理者に聞いてください。

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