キーホルダー管理システムの使い方

1, お客さんから表のイラスト番号と裏のイラスト番号が書かれた  
伝票を受け取る。

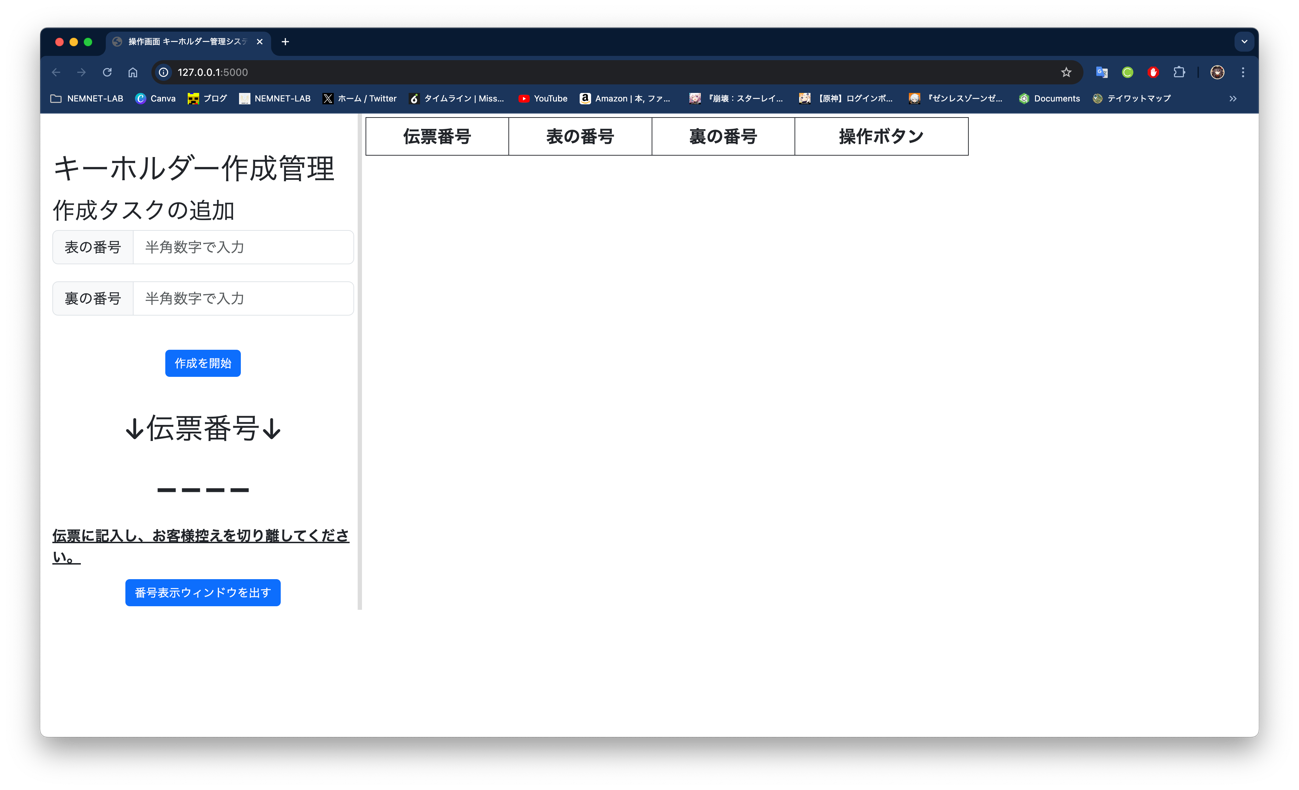
2, 操作画面にて、画面の左側「作成タスクの追加」欄の  
「表の番号」「裏の番号」に伝票に記入されている番号を入力  


図 1 操作画面(初期)

3, 「作成を開始」ボタンを押して、作業を開始する。  
　　伝票番号が発行されるので、それを伝票に追記する。

グラフィカル ユーザー インターフェイス, テキスト, アプリケーション, チャットまたはテキスト メッセージ

自動的に生成された説明

図 2 「作成を開始」を押すと伝票番号が発行される

4, お客様が見える画面の「作成中」の場所に、伝票番号が表示されます。(この状態は、「今つくってるよ」のサイン)  
5, 操作画面には、右側に現在進行中のタスクが表示されます。  
テキスト

中程度の精度で自動的に生成された説明

図 3 画面右側に追加された様子

6, 完成したら、完成したキーホルダーの伝票番号の  
「完成した」ボタンを押します。  
(お客様から見える画面では、「作成中」から「完成」に伝票番号が移動します。)