

友寄ホテル 感謝カードシステム

6月11日

作成者: チームマッスル

赤嶺 貴野 田場 雄貴 屋宜 優樹



ロゴの
名前



TOMOYOSE HOTERU 感謝カードシステムのマニュアル

各画面の一覧と機能説明

目次

3 ページ	1. ログイン画面
4 ページ	2. メニュー画面
5 ページ	3. メイン画面
6 ページ	4. 感謝カードリスト表示画面
7 ページ	5. 感謝カード作成画面
8 ページ	6. 人事メニュー画面
9 ページ	7. ユーザー一覧画面
10 ページ	8. ユーザー作成画面
11 ページ	9. カテゴリ一覧画面
12 ページ	10. カテゴリ作成画面
13 ページ	11. 部名一覧画面
14 ページ	12. 部名作成画面
15 ページ	13. 課名一覧画面
16 ページ	14. 課名作成画面

1. ログイン画面

ログイン画面

① TOMOYOSE HOTEL

ユーザーとパスワードを入力してください！

② ユーザー名:

③ パスワード:

④ ログイン

No	項目名	説明
1	会社名	英語表記の会社名
2	ユーザー名	ユーザー名を選択する
3	パスワード	パスワードを入力する
4	ログインボタン	メイン画面に飛ぶ

起動すると最初に表示されます。

②にユーザー名（ユーザーコード）を入力し、

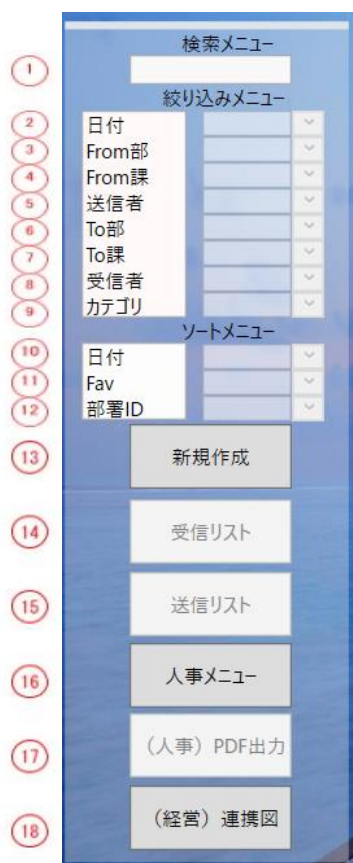
③に登録しているパスワードを入力した状態で

④ログインボタンを押すことで、ログインします。

ユーザーとパスワードの入力にエラーがある場合は

「**ログインに失敗しました**」と表示されます。

2、メニュー画面

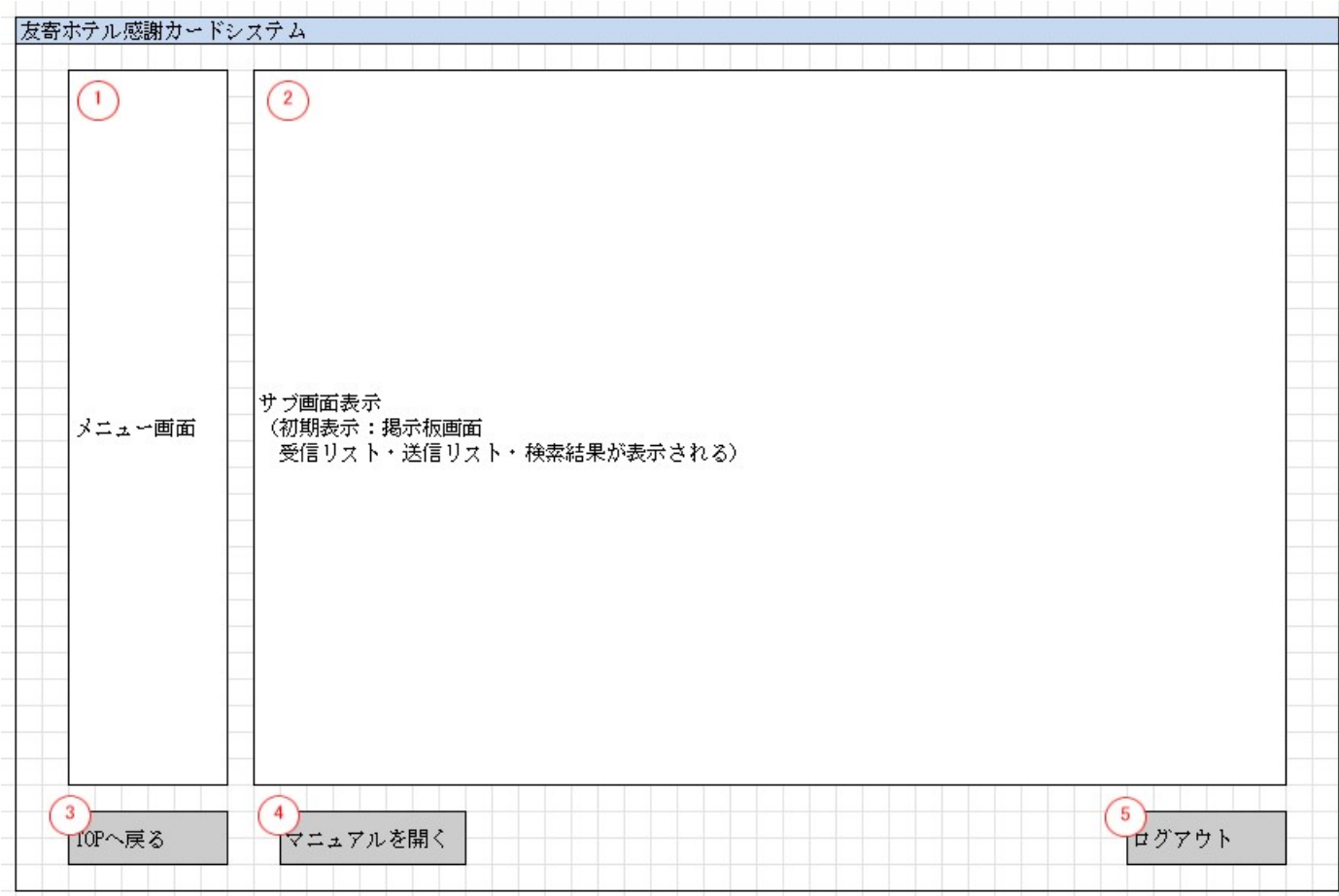


No	項目名	補足説明
1	検索メニュー	入力された文字を用いてカード本文による検索を行う。
2	日付選択	DatePickerの機能により日付を選択する。
3	部From	DatePickerの機能によりFrom部を選択する。
4	課From	DatePickerの機能によりFrom課を選択する。
5	送信者	DatePickerの機能により送信者を選択する。
6	To部	DatePickerの機能によりTo部を選択する。
7	To課	DatePickerの機能によりTo課を選択する。
8	受信者	DatePickerの機能により受信者を選択する。
9	カテゴリ入力	カテゴリをクリックした場合、カテゴリ情報を固定して検索した結果が表示される
10	日付ソート	DatePickerの機能により日付の並び替えを選択する。
11	Favソート	DatePickerの機能によりFavの並び替えを選択する。
12	部署ID	DatePickerの機能により部署IDの並び替えを選択する。
13	新規作成	感謝カードの作成画面に移動するボタン。
14	受信リスト	感謝カードの受信リストを表示する画面に移動するボタン。
15	送信リスト	感謝カードの送信リストを表示する画面に移動するボタン。
16	人事メニューボタン	(人事のみ) 人事メニューに移動するボタン。
17	PDF出力ボタン	(人事のみ) PDFを出力するボタン。
18	連携図出力ボタン	(経営者のみ) 連携図を出力するボタン。

左側に表示されるメニュー画面です。ボタンを押すと、対応した画面が右側に表示されます。

ブランク状態のものは未実装で現在選択できません。

3. メイン画面



No	項目名	補足説明
1	メニュー画面	メニュー画面が表示され、人事の場合は人事メニューボタンを追加し、人事メニューの表示が行える
2	サブ画面	メニュー画面から選択した画面が表示される（受信リスト・送信リスト・検索結果が表示される）
3	トップへ戻るボタン	トップへ戻る時に使用するボタン
4	マニュアルを開くボタン	マニュアルをWORDで表示する
5	ログアウトボタン	どのサブ画面が表示されていてもログアウトできる

ログイン後のメインウィンドウの表示です。

各画面から共通して使用することができます。

3. ログイン後と同じ状態の画面を表示します。

4. マニュアルを開きます。

5. ログイン画面に戻ります。

4. 感謝カードリスト表示画面

1

Id	タイトル	感謝の言葉	From	To	作成日時	カテゴリ
1	Test	test	TAKAYA		6/10/2020 6:19:08 AM	
5	A	ありがとう！ A	TAKAYA		6/10/2020 3:50:21 PM	
7	A	A			6/10/2020 4:34:34 PM	
9	A	☺ A & B & C	TAKAYA		6/10/2020 4:40:43 PM	
10	A	☺ A	TAKAYA		6/10/2020 4:53:05 PM	
11	画面設計ありがとう！	Thank you!	TAKAYA	YUUKI	6/11/2020 9:24:34 AM	
12	A		TAKAYA		6/11/2020 9:26:04 AM	



No	項目名	補足説明
1	受信カード一覧	見たい感謝カードを選択することによって、閲覧する画面に飛びます

ログイン後または TOP に戻るボタンを押した後に表示されている画面です。

感謝カードのリストが表示されます。

上部の項目名を押すことで、降順・昇順のソートが行えます。

5. 感謝カード入力画面

感謝カード入力画面

送信先 : ① 部名 課名 ②

③ タイトル :

④ 感謝の言葉 :

⑤ 作成日 : 2020/06/11 15

⑥ カテゴリ :

⑨ m(_)_m ありがとう！ 感謝です。Thank You!

サンクステンプレート :

連続作成 :

⑦ 登録

⑧ クリア

No	項目名	補足説明
1	感謝される人（部署、課名）	感謝カード送信先の部署と課名を選択する
2	感謝される人（名前）	感謝カード送信先の部署を選択する
3	タイトル	
4	感謝の言葉	
5	日付	
6	カテゴリ	ヘルプ内容をカテゴリ分けする。（デバッグなど）1つ以上入力必須
7	登録ボタン	連続作成にチェックがある場合、登録後再度作成画面を開く
8	クリアボタン	入力内容をクリアする。
9	テンプレートリスト	入力用テンプレートを本文に出力する。

感謝カードの入力画面です。

- ① 送信する部や課を選択します。一括送信機能を予定していますが未実装のためblank状態としています。
- ② 送信先ユーザーを選択します。
- ③ 感謝カードタイトルを入力します。
- ④ 感謝カード本文を入力します。
- ⑤ 作成日の日付が表示されます。
- ⑥ 感謝カードのカテゴリを選択します。
- ⑦ 感謝カードを登録（作成）します。
- ⑧ 入力した内容をすべて初期化します。現在未実装です。
- ⑨ 絵文字・入力テンプレートボタンを押すことで、対応した絵文字や文が挿入されます。

6. 人事メニュー画面



No	項目名	補足説明
1	ユーザー管理	集計機能画面を呼び出す（人事と共通）
2	カテゴリ管理	部署間連携画面を呼び出す（人事と共通）
3	部署管理	部署管理を行う
4	課名管理	集計機能画面を呼び出す（人事と共通）
5	集計機能	集計をする

管理者権限を保有しているユーザーのみが利用できる画面です。
それぞれのボタンを押すことで、対応している管理機能を利用できます。

※集計機能は未実装となります。

7. ユーザー一覧表示画面



No	項目名	補足説明
1	ユーザー管理一覧	ユーザーのId・コード・名字・名前・パスワード・電話番号(TEL)・E-Mailアドレス・管理者、経営者なのかを閲覧できる。
2	編集ボタン	編集を実行するボタン。
3	削除ボタン	削除を実行するボタン。

人事メニューから、「ユーザー管理」を押すと、上の画面が表示されます。

1. 新規ユーザーの作成画面に移行します。
2. 選択したユーザーを編集します。
3. 選択したユーザーを削除します。

また、一覧上部の項目名をクリックすることで、昇順・降順で並べ替えられます。

8. ユーザー作成・編集画面

1 Code:

名字:

名前:

パスワード:

電話番号:

E-MAIL:

管理者権限:
☐

経営者権限:
☐

所属部署:

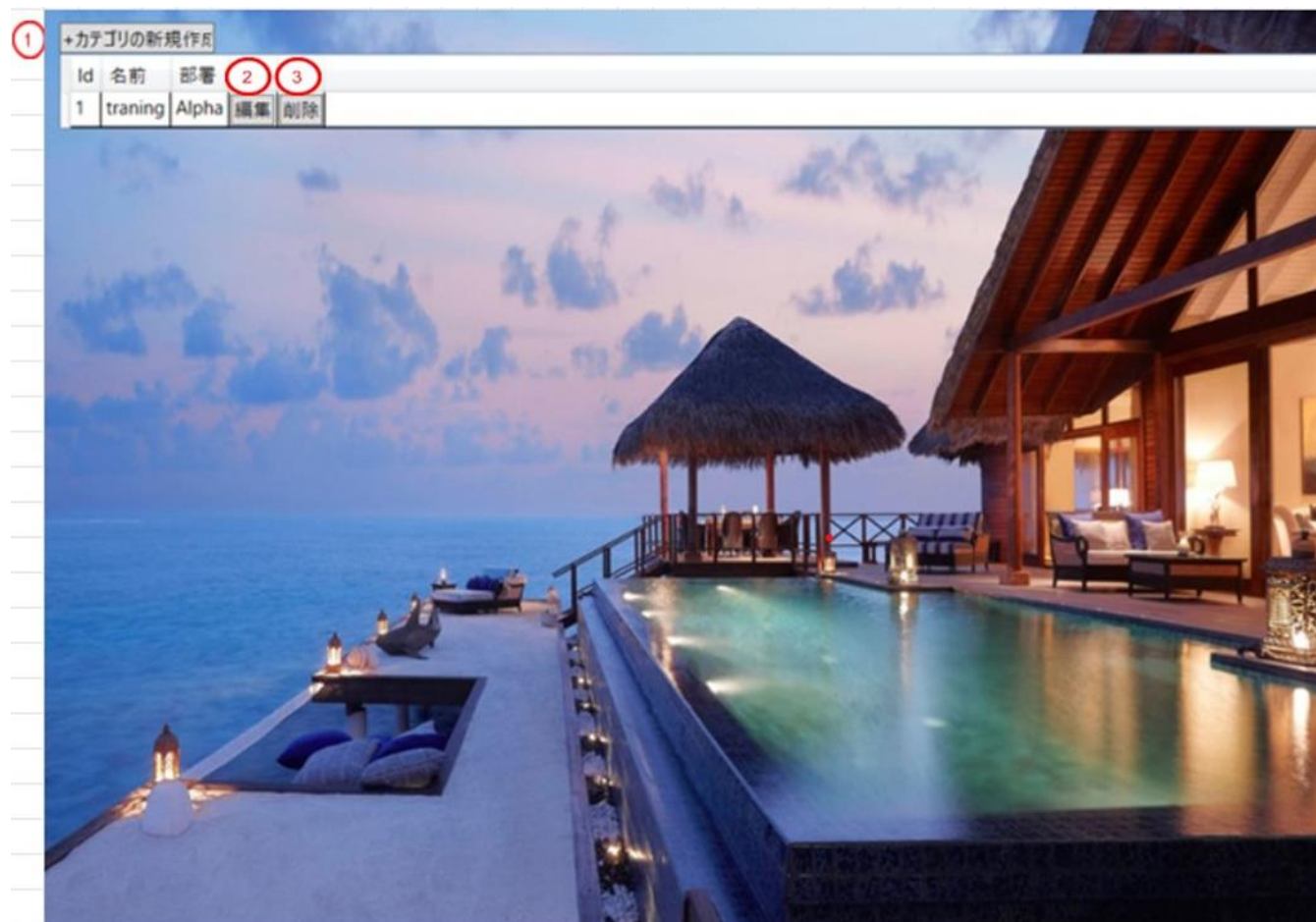
2 Submit

No	項目名	補足説明
1	編集対象項目入力欄	Code・名字・名前・パスワード・電話番号・E-MAIL・管理者権限・経営者権限・所属部署を編集する。
2	Submitボタン	提出を実行するボタン。

ユーザーの一覧表示画面にて、「編集」又は「新規作成」を行うと、上の画面が表示されます。

4. ①にユーザーコード名を記入します。ログインなどで使用します。
1. 名字・名前をそれぞれの欄に入力します。
2. パスワードを設定します。
3. 電話番号・E-Mail の登録を行います。
4. 権限の設定を行います。
 - (ア) 管理者権限は設定することによりユーザー・カテゴリ・部課名のマスタメンテが可能になります。
 - (イ) 経営者権限は設定することにより、今後実装される部署間の連携表示機能が利用可能になります
5. 所属部署を選びます。
6. 上記 1～6 の入力後、実行ボタンを押すことで新しい部の作成、あるいは編集した項目に変更されます

9. カテゴリー一覧表示画面



No	項目名	補足説明
1	カテゴリー新規作成ボタン	カテゴリーの新規作成を行うときに使う。
2	編集ボタン	編集を行う際に使う。
3	削除ボタン	削除を行う際に行う。

人事メニューから、「カテゴリー管理」を押すと、上の画面が表示されます。

1. 新規カテゴリーの作成画面に移行します。
2. 選択したカテゴリーを編集します。
3. 選択したカテゴリーを削除します。

また、一覧上部の項目名をクリックすることで、昇順・降順で並べ替えられます。

10. カテゴリ作成・編集画面

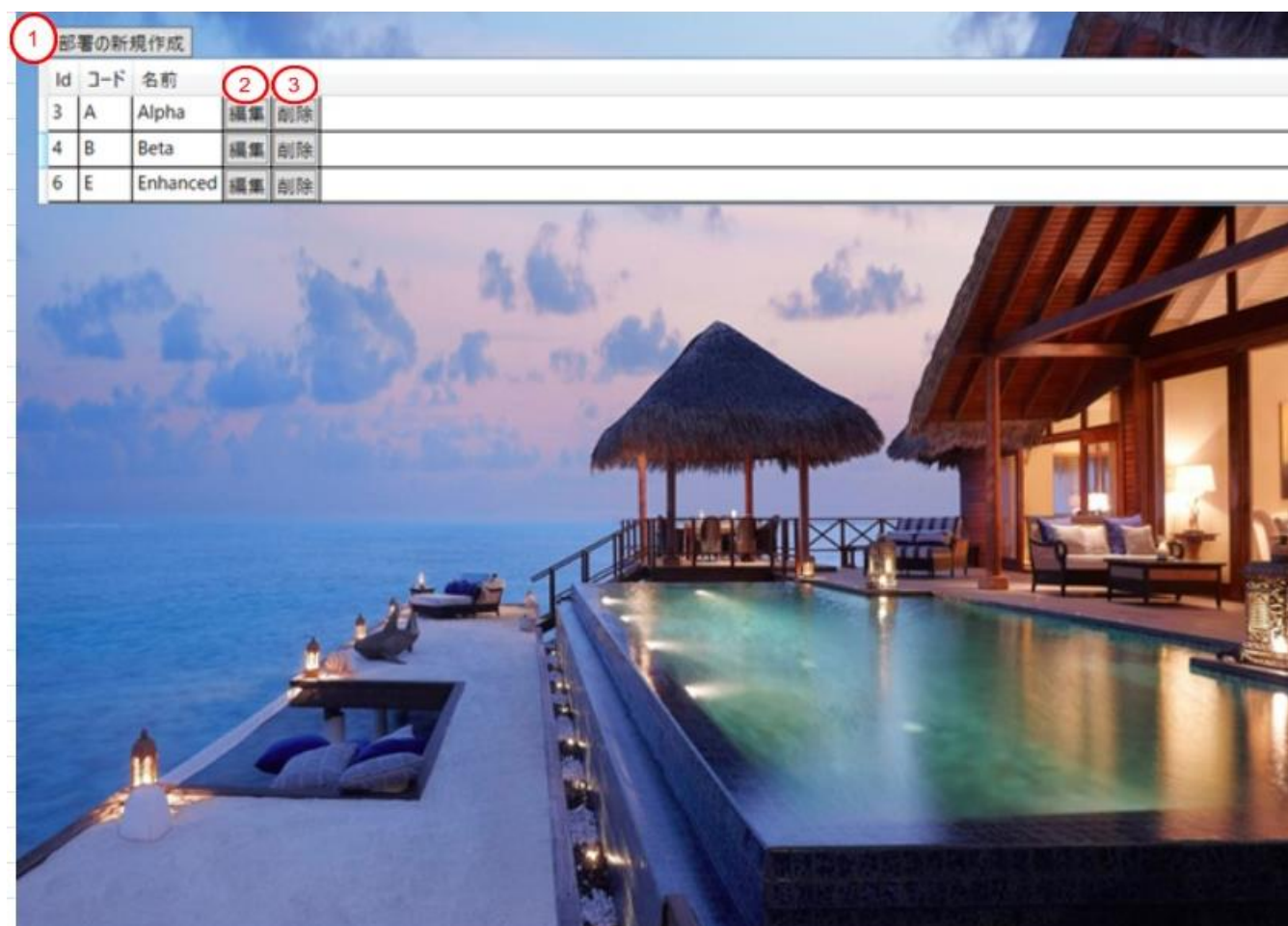
1 Name:
2 Department:
3 Submit

No	項目名	補足説明
1	Name	名前を入力する覧
2	Department	部署を入力する覧
3	Submit	実行するボタン

カテゴリの一覧表示画面にて、「編集」又は「新規作成」を行うと、上の画面が表示されます。

1. ①にコード名を記入します。
2. ②にカテゴリ名を入力します。
3. ③に親となる部を選択します。
4. 上記 1～3 の入力後、実行ボタンを押すことで新しいカテゴリの作成、あるいは編集した項目に変更されます

11. 部名一覧表示画面



No	項目名	補足説明
1	部署の新規作成ボタン	部署の新規作成を行うボタン
2	編集ボタン	編集を行うボタン
3	削除ボタン	削除を行うボタン

人事メニューから、「部名管理」を押すと、上の画面が表示されます。

1. 新規部の作成画面に移行します。
2. 選択した部を編集します。
3. 選択した部を削除します。

また、一覧上部の項目名をクリックすることで、昇順・降順で並べ替えられます。

12. 部名作成・編集画面

Code: _____

Name: _____

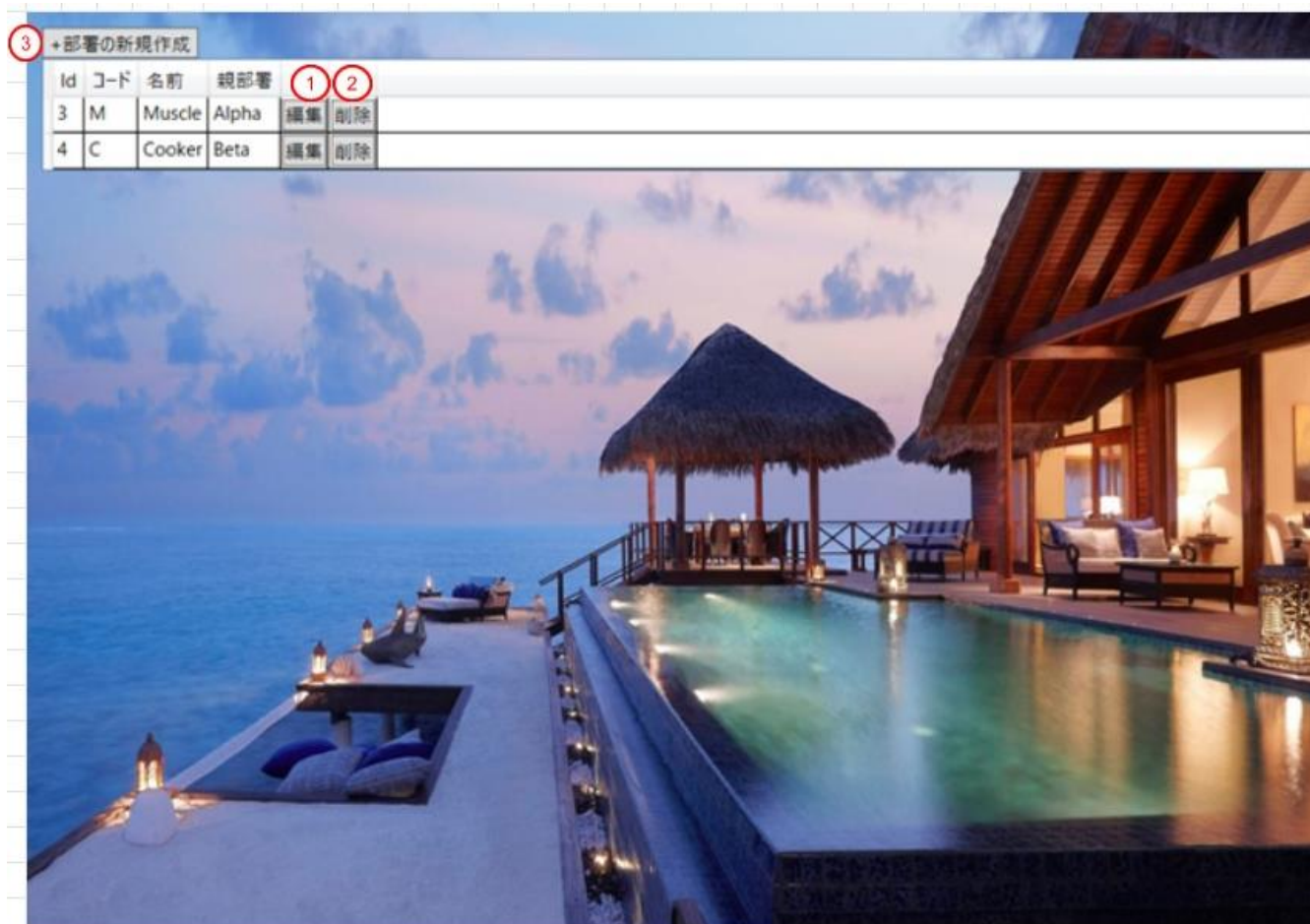
Submit

No	項目名	補足説明
1	Code覧	コードを入力する覧
2	Name覧	名前を入力する覧
3	Sudmitボタン	実行するときに使います。

部の一覧表示画面にて、「編集」又は「新規作成」を行うと、上の画面が表示されます。

1. ①にコード名を記入します。
2. ②に部名を入力します。
3. 上記 1～3 の入力後、実行ボタンを押すことで新しい部の作成、あるいは編集した項目に変更されます

13. 課名一覧表示画面



No	項目名	補足説明
1	編集ボタン	コードを入力する覧
2	削除ボタン	名前を入力する覧
3	部署の新規作成ボタン	親部署を記入する覧

人事メニューから、「課名管理」を押すと、上の画面が表示されます。

1. 新規課の作成画面に移行します。
2. 選択した課を編集します。
3. 選択した課を削除します。

また、一覧上部の項目名をクリックすることで、昇順・降順で並べ替えられます。

14. 課名作成・編集画面

コード:

1

Name:

2

親部署:

3

4

Submit

No	項目名	補足説明
1	コード記入覧	コードを入力する覧
2	名前記入覧	名前を入力する覧
3	親部署記入覧	親部署を記入する覧
4	実行ボタン	実行するボタン

課の一覧表示画面にて、「編集」又は「新規作成」を行うと、上の画面が表示されます。

1. ①にコード名を記入します。
2. ②に課名を入力します。
3. ③に親となる部を選択します。
4. 上記 1～3 の入力後、実行ボタンを押すことで新しい課の作成、あるいは編集した項目に変更されます