



Thanksチケット

マニュアル



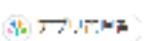
## ご利用になる前に…

- 「発行者」と「受取人」が空欄なのは、DLした環境に作成した環境のユーザーが存在しないためです。
- ユーザー選択項目は各環境に合わせてアカウントを選択出来ますので、そのままご利用いただいて問題ありません。
- サンプルのレコードを「一括削除」で削除してからご利用ください。

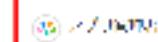
作成した人の環境

新規登録

リオウガ株式会社

代表者	タクミ・サト
所在地(都道府県)	スマート・オフィス
所在地	
会員登録	

新規登録 (2)

日時	2023-01-29 10:00:00 ~ 2023-01-29 10:00:00
発行者	
会員登録	会員登録
内訳	この内訳内容を登録して、

DLした人の環境

新規登録

リオウガ株式会社

代表者	タクミ・サト
所在地(都道府県)	スマート・オフィス
所在地	
会員登録	

新規登録 (2)

日時	2023-01-29 10:00:00 ~ 2023-01-29 10:00:00
発行者	
会員登録	会員登録
内訳	この内訳内容を登録して、

## ご利用になる前に…

- DL後、ダッシュボードには何も表示されてませんが、「ダッシュボードの設定」を開くと、いくつか設定されている場合があります。  
それは作成した環境で設定されていたものになります。

「修正」をクリックして何も変更を加えずに「登録」していただくことで、再表示することができます。

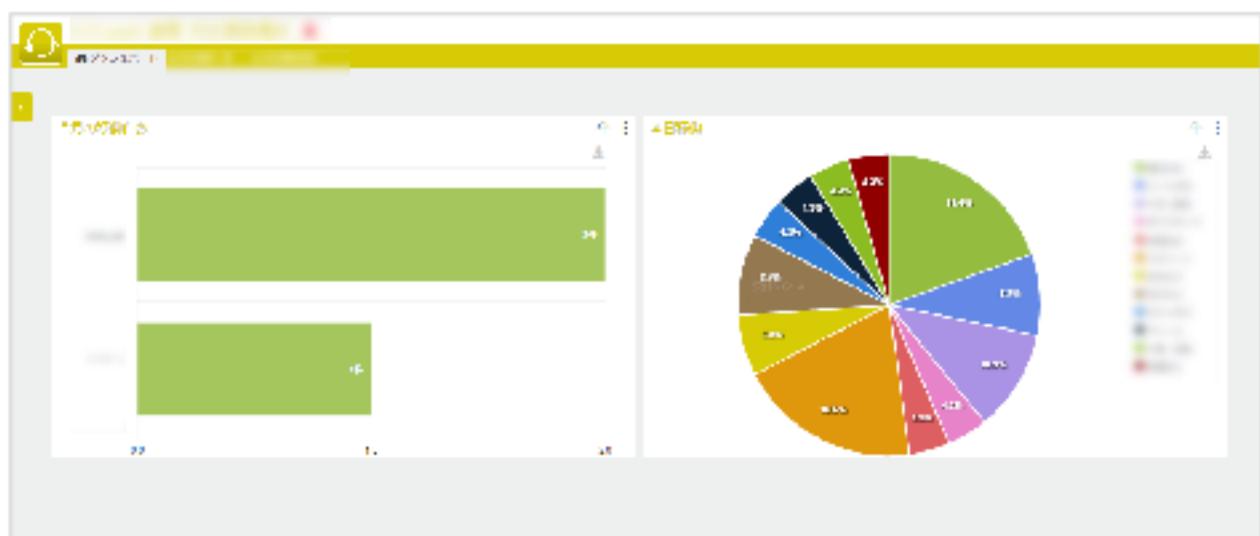
再表示したグラフは設定後以降にレコードを追加した場合でもグラフに反映されます。

- そのままご利用いただいても構いませんし、削除しても問題ないです。

ダッシュボード一覧						
名前	タイトル	種類	グラフの種類	表示日付	表示	操作
会員登録数	棒グラフ	会員登録数	会員登録数	2017/01	会員登録	
会員登録数	棒グラフ	会員登録数	会員登録数	2017/01	会員登録	
会員登録数	棒グラフ	会員登録数	会員登録数	2017/01	会員登録	
会員登録数	棒グラフ	会員登録数	会員登録数	2017/01	会員登録	
会員登録数	棒グラフ	会員登録数	会員登録数	2017/01	会員登録	

ダッシュボード一覧

名前	タイトル	種類	グラフの種類	表示日付	表示	操作
会員登録数	棒グラフ	会員登録数	会員登録数	2017/01/29(月)~2017/01/30(火)	会員登録	
会員登録数	棒グラフ	会員登録数	会員登録数	2017/01/29(月)~2017/01/30(火)	会員登録	
会員登録数	棒グラフ	会員登録数	会員登録数	2017/01/29(月)~2017/01/30(火)	会員登録	
会員登録数	棒グラフ	会員登録数	会員登録数	2017/01	会員登録	
会員登録数	棒グラフ	会員登録数	会員登録数	2017/01	会員登録	



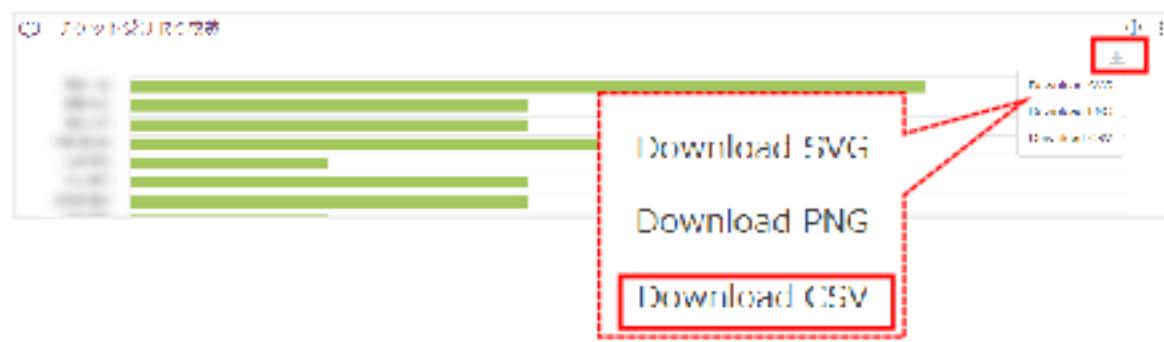
## 0-1. 事前準備 =チケットの追加方法= アプリ運用担当者向け

- レコード登録の「一括登録」を開き、インポート用フォーマットをダウンロードします。  
※エクセルで新規に作成してもOK
- 出力したCSVデータで四半期の名称とチケット番号を更新します。
- 中途や新卒、退職者がいる場合は「行」を新しく追加して、入力してください。  
退職者は退職者のデータを行ごと削除してください。  
※アプリ内のレコード追加や削除でもOK
- データを更新したら、更新した出力データを一括登録します。  
※一括登録の方法については[ヘルプセンター](#)でご確認ください。

The screenshot shows the 'Import' screen of an application. At the top, there's a navigation bar with tabs: '2. 対象ページ' (Target Page) and '1. データ登録用テンプレート' (Data Import Template). Below the tabs, there's a message: 'データ登録用テンプレートをダウンロードし、エクセルで新規に作成してもOKです。' (The data import template can be downloaded and created new in Excel.) There's also a note: '途中や新卒、退職者がいる場合は「行」を新しく追加して、入力してください。退職者は退職者のデータを行ごと削除してください。' (If there are中途 or new employees, add a new row and enter it. If an employee has left, delete the entire row for that employee.) On the right side, there's a preview table titled '例' (Example) with 14 rows of data. The first column contains dates from '2023年1月(1-1月)' to '2023年4月(3-4月)'. The second column contains ticket numbers starting from 'Q1-0001'. The third column contains names like '新規登録' (New Registration), '新規登録(2-2月)', etc. The fourth column contains '登録' (Registration). The fifth column contains '未登録' (Not Registered). The last two columns are '初期' (Initial) and '最終' (Final). A large red box highlights the 'Import' button at the bottom left of the screen.

## 0-2. 事前準備 =集計方法の一例= アプリ運用担当者向け

- 各四半期ごとに受け取り枚数の合計値のグラフを作成します。  
※グラフ作成方法については[ヘルプセンター](#)でご確認ください
- ダッシュボードに作成したグラフを表示させ「Download CSV」をクリックすると、  
グラフに表示されている数値を出力することができます。  
出力されたデータで誰が何枚受け取ったかを瞬時に確認するようになります。



	A	B	C
1	category	枚数	
2		16	
3		14	
4		9	
5		11	
6		9	
7		9	
8		15	
9		5	
10		23	
11		23	
12		12	
13		3	

## 1. 基本ルール

---

- チケットは四半期ごとに役職や職種に応じた枚数を全社員に発行します。
- 受け取ったチケットを再び誰かに渡すことはできません。
- 送ったチケットは上長が承認することで確定します。（不適切と判断されたチケットは拒否）
- 未使用のチケットは期が変わるタイミングで消失します。（縁越不可）
- 受け取ったチケットは四半期ごとにブチボーナスとして支給されます。  
※所得税は次月給与から控除。
- 誰がどんな理由で誰に渡したのか全員が見れるようになります。
- メンバーが増えた場合は、入社してから四半期末までの差枚数分だけ支給されます。  
ex) ひとり1四半期に9枚チケットが発行される場合、5月に入ったスタッフには6枚発行される。

### [禁止事項]

- 手持ちのチケットを交換する形で贈り合う行為
- 物品の売買にチケットを利用する行為
- 仕事以外の用件でチケットを送る行為

### [その他注意事項]

- 役員はチケットを受け取らない

試行錯誤しながら適時ルールを変更しながら運用していく

## 2. チケットの管理

全一覧ではすべてのチケットが表示されているため、まず自分のチケットを絞り込んでカスタムリストとして保存しておくことをおすすめします

例1：発行者を自分に絞り込んで保存

例2：発行者を自分に選択して、四半期ごとに絞り込んで保存

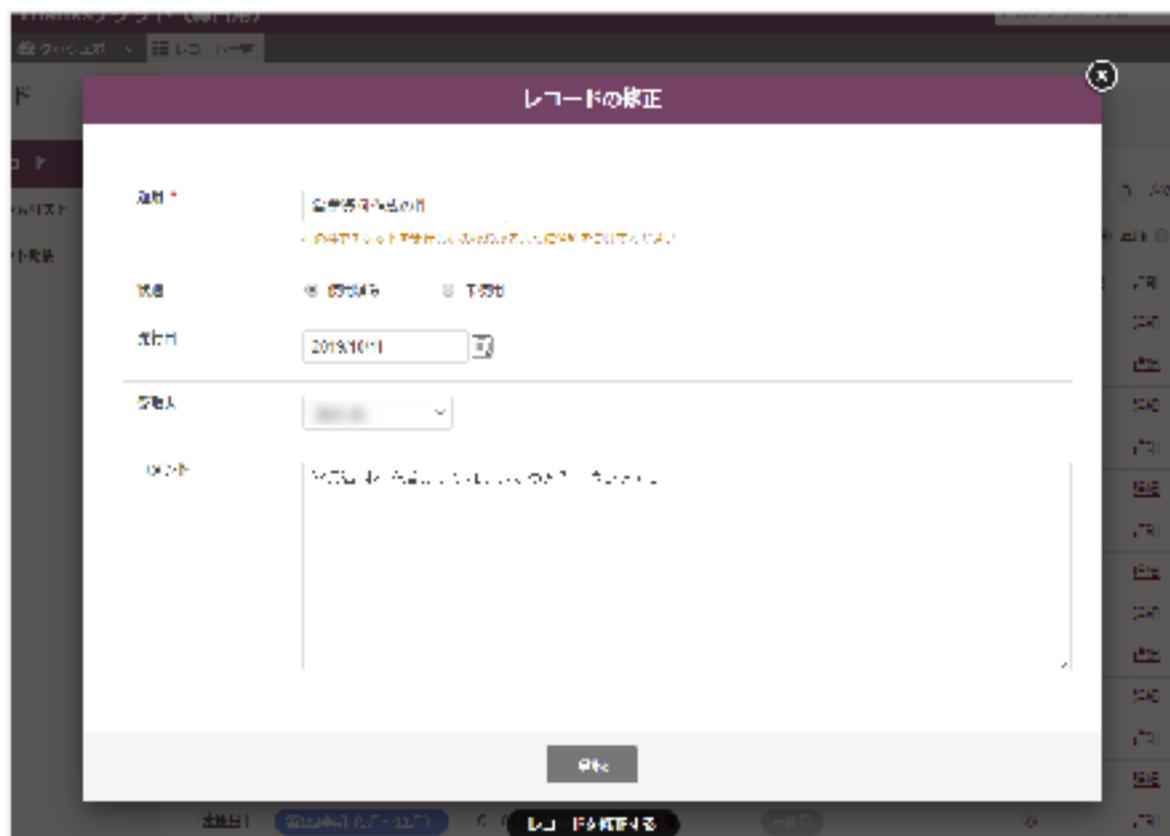
例3：未発行のチケットを絞り込んで保存 etc.

The screenshot shows a Jira search results page titled "Jiraチケット 2019年4月". The search criteria are set to "発行者: [自分の名前]" and "状態: 未解決". The results table displays 10 ticket entries, each with columns for "チケット番号", "件名", "状態", "優先度", "種別", "登録者", "登録日", "最終更新日", and "操作". A red circle highlights the "操作" column for the first ticket, which contains a green "詳細" button. A large green plus sign icon is located in the bottom right corner of the table area.

チケット番号	件名	状態	優先度	種別	登録者	登録日	最終更新日	操作
ISSUE-12345	新規機能実装要件	未解決	高	要件	[自分の名前]	2019-04-01	2019-04-01	<span>詳細</span>
BUG-12345	バグ修正要件	未解決	中	バグ	[自分の名前]	2019-04-01	2019-04-01	<span>詳細</span>
ISSUE-12346	新規機能実装要件	未解決	高	要件	[自分の名前]	2019-04-01	2019-04-01	<span>詳細</span>
BUG-12346	バグ修正要件	未解決	中	バグ	[自分の名前]	2019-04-01	2019-04-01	<span>詳細</span>
ISSUE-12347	新規機能実装要件	未解決	高	要件	[自分の名前]	2019-04-01	2019-04-01	<span>詳細</span>
BUG-12347	バグ修正要件	未解決	中	バグ	[自分の名前]	2019-04-01	2019-04-01	<span>詳細</span>
ISSUE-12348	新規機能実装要件	未解決	高	要件	[自分の名前]	2019-04-01	2019-04-01	<span>詳細</span>
BUG-12348	バグ修正要件	未解決	中	バグ	[自分の名前]	2019-04-01	2019-04-01	<span>詳細</span>
ISSUE-12349	新規機能実装要件	未解決	高	要件	[自分の名前]	2019-04-01	2019-04-01	<span>詳細</span>
BUG-12349	バグ修正要件	未解決	中	バグ	[自分の名前]	2019-04-01	2019-04-01	<span>詳細</span>

### 3. チケットを送る

- 発行者が自分のチケットの「修正」から必要事項を入力して登録します。



## 4. 承認を受ける

- チケットの登録を行ったら、その内容で承認申請を行います。
  - 不適切な理由や、内容に不備がある場合は拒否されます。
  - 承認するのは一般社員の場合は、所属部署の上長が行います。
  - 上長が送る場合は役員が承認します。
  - 役員が送る場合は別の役員が承認。
- 承認申請をすると、レコードの修正はできなくなるため申請前は確認が必要です**

The screenshot shows a Microsoft Dynamics CRM interface. On the left, there's a main form titled "営業資料作成の件" (Sales Document Creation Case) with various fields like "件名" (Title), "登録日付" (Registration Date), "登録者" (Registrar), "登録場所" (Registration Location), "登録時間" (Registration Time), "登録者名" (Name of Registrant), "登録者メールアドレス" (Email Address of Registrant), "登録者電話番号" (Phone Number of Registrant), "登録者会員登録ID" (Member Registration ID of Registrant), and "登録者会員登録名" (Name of Member Registration of Registrant). Below this is a section for "レコード登録情報" (Record Registration Information) with fields for "登録日時" (Registration Date and Time) and "レコード登録者" (Record Registrant).

On the right, a sidebar titled "承認申請中" (Approval Pending) is open. It contains a "コメント" (Comment) section with a message from "山本 勝也" (Yamamoto Katsuya) dated "2015/11/10 10:00" stating: "営業資料が登録されました。この申請は承認を願っています。承認者が不適切と判断している場合は、承認を拒否して下さい。承認者が承認する場合は、承認者が承認時に表示されます。" (The sales document has been registered. This application is requesting approval. If the approver finds it inappropriate, please reject it. If the approver approves it, it will be displayed at the time of approval.)

Below the comment is a "承認状況" (Approval Status) section showing two status items: "承認未完了" (Approval Not Completed) and "承認済み" (Approved). There are also sections for "承認者" (Approver) and "承認日時" (Approval Date and Time) with a value of "2015/11/10". At the bottom of the sidebar is a purple button labeled "承認申請を開始する" (Start Approval Application).

## 5-1. 参考=役職別チケット配布枚数（四半期ごとの枚数）=

---

役員  
30枚

マネージャ・  
シニアマネージャ  
15枚

係長・課長補佐  
12枚

一般社員  
9枚

## 5-2. 参考=オリジナルルール=

---

- 紹介した運用方法は一例に過ぎないので、アレンジをしてもOK
- 例1：四半期ごとの目標を達成したらチケットの内容を倍にする
- 例2：年度毎にチケットを一番多くもらった人や部署をMVPとして表彰する
- 例3：現金ではなく、チケット〇〇枚で△△と交換する引換券制度にする etc.

基本的ルールは一つの例です。

ぜひオリジナルのルールを作って、たくさんありがとうございます！