



Logimeter

ロジメーター操作マニュアル

1. ロジメーターとは	p3
2. ロジメーターの操作方法 (タブレット)	p8
3. ロジメーターの操作方法 (PC)	p32
4. ロジメーターの設定方法	p83

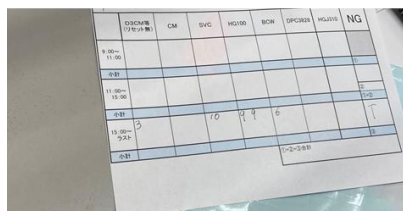
1-1. ロジメーターとは

大半の物流倉庫現場で実施されていた作業者の業務情報のアナログ管理を、デジタル管理に切り替えるお手伝いをしています。

従来実施（アナログ管理）



作業	人数	出庫	作業内容	名簿	名簿
1 入庫計上	2	出庫	15 搬入	12 出庫	
3 入庫検出	4	出庫	16 搬入	13 出庫	
11 出庫	5	出庫	17 搬入	21 出庫	
12 搬入	6	出庫	18 搬入	22 出庫	
21 出庫	7	出庫	19 搬入	23 出庫	
22 搬入	8	出庫	20 搬入	24 出庫	
23 搬入	9	出庫	21 搬入	25 出庫	
24 搬入	10	出庫	22 搬入	26 出庫	
25 搬入	11	出庫	23 搬入	27 出庫	
26 搬入	12	出庫	24 搬入	28 出庫	
51 MTG(社内・社外)	52 出庫	53 出庫	54 出庫	55 出庫	
56 出庫	57 出庫	58 出庫	59 出庫	60 出庫	

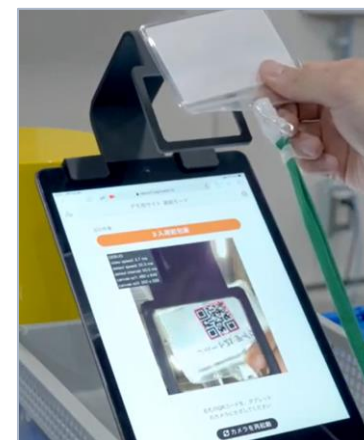



作業	人数	出庫	作業内容	名簿	名簿
1 入庫計上	2	出庫	15 搬入	12 出庫	
3 入庫検出	4	出庫	16 搬入	13 出庫	
11 出庫	5	出庫	17 搬入	21 出庫	
12 搬入	6	出庫	18 搬入	22 出庫	
21 出庫	7	出庫	19 搬入	23 出庫	
22 搬入	8	出庫	20 搬入	24 出庫	
23 搬入	9	出庫	21 搬入	25 出庫	
24 搬入	10	出庫	22 搬入	26 出庫	
25 搬入	11	出庫	23 搬入	27 出庫	
26 搬入	12	出庫	24 搬入	28 出庫	
51 MTG(社内・社外)	52 出庫	53 出庫	54 出庫	55 出庫	
56 出庫	57 出庫	58 出庫	59 出庫	60 出庫	



- ・ 集計の負荷が大きい
- ・ 取得データの精度が悪い
- ・ 集計結果の反映が遅い

ロジメーター利用（デジタル管理）



- ・ 簡単操作で楽々データ取得
- ・ 自動記録でデータの精度が高い
- ・ 即時反映で実務に活かしやすい

1-2. 使用機器

事務エリアでの進捗確認向けPCと、現場での作業登録向けのタブレットを用意します。両者ともにインターネットに接続してください。



Chrome ブラウザ が稼動する PC

管理者が進捗を確認するPCです。とくにメーカーは問いませんが、Google社のインターネットブラウザである Chrome をインストールください。それ以外のブラウザでの動作保証はしておりせん。なお、デザインは、横1920 pix × 縦1080 pix のフルHD の解像度に最適化していますが、それ以上の解像度でしたらご利用いただけます。



Apple iPad



Lenovo

タブレット (Apple iPad /Lenovo)

現場スタッフが実施作業を登録するタブレットです。弊社ではApple社のiPadまたはLenovo社のTab5,6の貸出を行っております。画面サイズが 10 inch以上ならばご利用できますが、デザインは10inchに合わせて作られています。ロジメーターへのアクセスの際は、Apple製品はSafari、それ以外はChromeブラウザをご利用ください。

※iPad、Tab5,6以外のタブレットをご利用いただくことも可能ですが、弊社で動作保証およびサポートはしておりません。予めご了承ください。

1-3. 基本のデータ構造 (1/2)

ロジメーターでは、売上系と費用系のマスタを作り、日々作業時間と数量を登録をしていくことで稼動状況を把握します。各項目は荷主ごとに作られます。

単価×数量 = 売上金額

時給×時間 = 作業費用

単価×数量 = 間接費用

売上系

費用系

設定のタイプ

カテゴリ

荷主
(予算単位)

荷主
(予算単位)

荷主
(予算単位)

売上項目

売上項目

売上項目

間接売上

作業

作業

作業

作業

間接費用

← 売上と作業が1:1で紐づくタイプ
例) 返品料と返品作業

← 売上と作業で粒度が分かれるタイプ。
それぞれの数量を登録する。
例) 出荷料とピッキング/検品

← 作業がなく売上だけ登録するタイプ

← 売上がなく作業だけのタイプ

← 作業人時によらずに収支のみ計上するタイプ

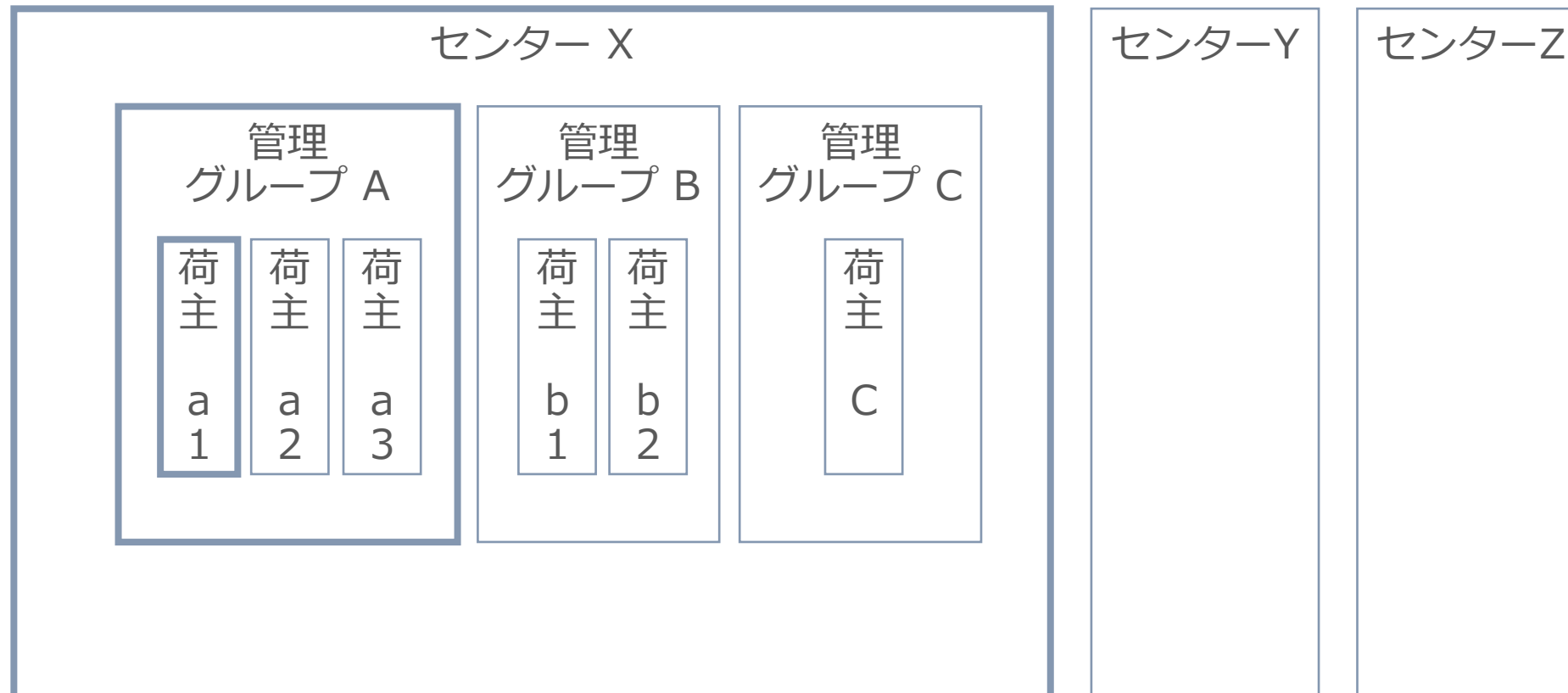
例) 管理者人件費、保管料

カテゴリ

間接収支

1-3. 基本のデータ構造 (2/2)

ロジメーターでは、各荷主（予算）の状況を管理グループ単位、センター単位でまとめて集計/表示をすることができます。



1-4. ロジメーターの使い方概要

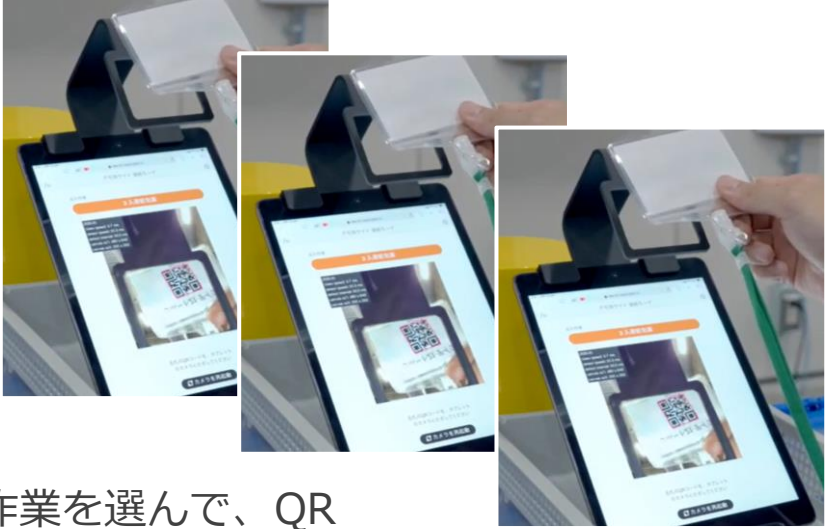
スタッフはタブレットを使って出退勤・作業登録を実施します。管理者はPCを用いて、データの確認や修正・登録、分析を行います。

	操作者		内容	参照ページ
タブレット	現場スタッフ	出退勤登録	• 出勤、退勤の時間を記録する。	p12～13
		作業登録	• 各作業の実施時間を記録する。	p14～31
PC	管理者	データ チェック	• スタッフが登録した出退勤・作業データを確認・修正する	p41～50
		実績登録	• 作業の実績数量や売上、間接収支等収支関係のデータを登録する	p51～58
		実績確認	• 生産性や収支などの実績を確認する。	p59～68
		業務改善その他	• 各種データの分析やcsv出力を行う。	p69～82
		設定	• 各種マスタの設定を行う。	p83～117

1. タブレット操作の概要	p9
2. ログイン	p10
3. 登録モードの種類	p11
4. 出退勤登録	p12
5. 出退勤タイプによる費用計上の違い	p13
6. シンプルモード・QRあり	p14
7. シンプルモード・QRなし	p15
8. 詳細モード	p17
9. 変則入力モード	p21
10. その他の操作	p25
11. 端末設定	p27
12. 作業履歴	p28
13. 入力内容確認	p30
14. 出来高カウンター	p31

2-1. タブレット操作の概要

現場スタッフは、登録内容を選んでQRを読み取るという操作を、出勤、作業開始、退勤という3つのイベント発生時に繰り返し実施します。作業ごとにタイムカードを通すイメージです。

タイミング	出勤	作業開始 → 新しい作業開始 → ...	退勤
操作	 「出勤」を選んで、QR	 作業を選んで、QR 休憩も作業扱い	 「退勤」を選んで、QR
登録内容	出勤時刻を登録	1回目： 最初の作業の開始時刻を登録 2回目以降： 前の作業の終了時刻と次の作業の開始時刻	退勤時刻と最後の作業の終了時刻を同時に登録

※出勤せずに作業開始した場合、作業開始時刻が出勤時刻に登録されます

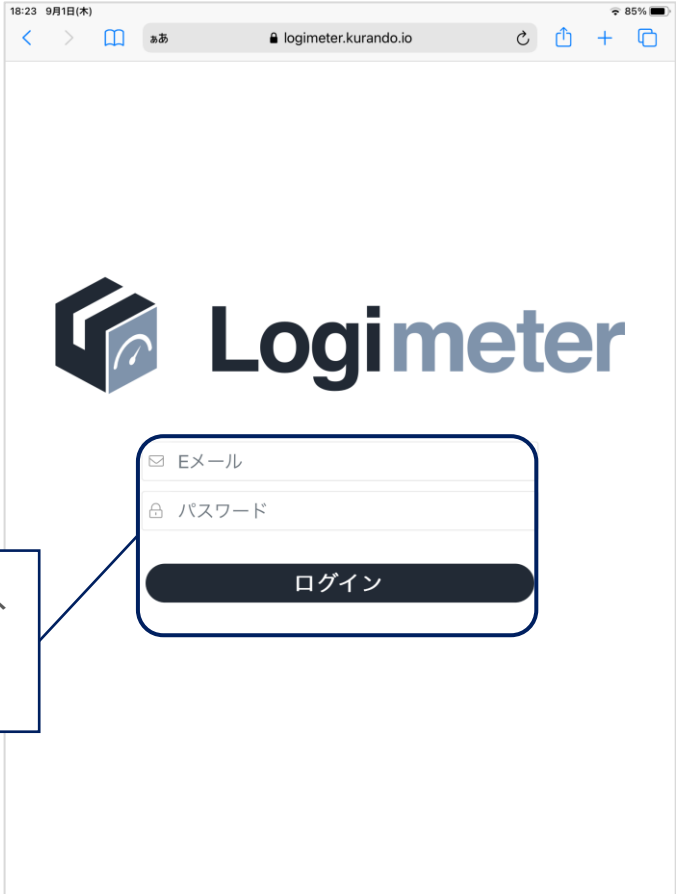
2-2. ログイン

ログイン画面にてEメールとパスワードを入力してログインします。ログイン後、使用するタブレットパターンを選択します

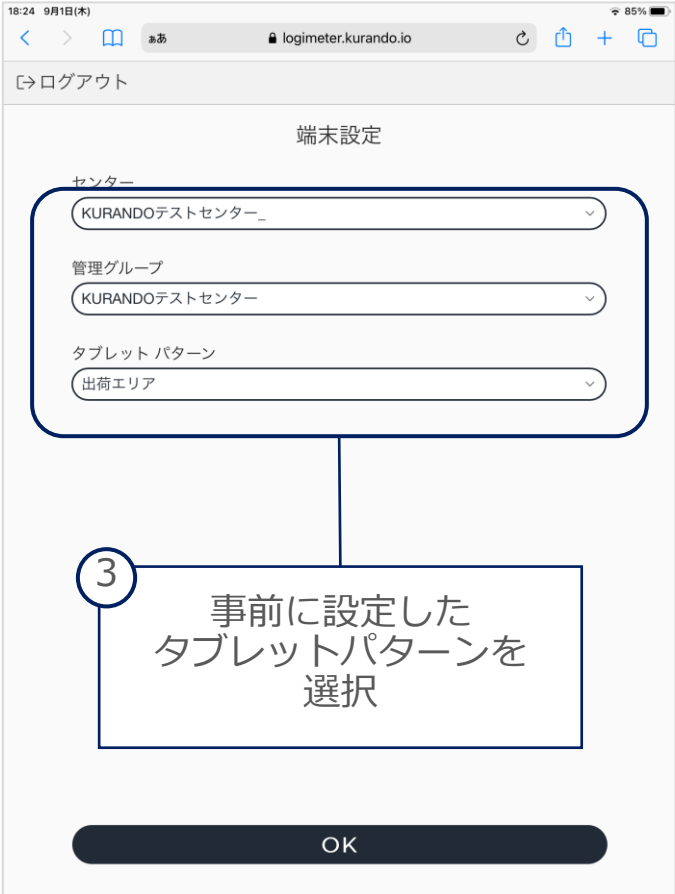
1
タブレットのホーム画面にあるアイコンをクリック



2
PCと同じメールアドレスとパスワードを入力して、ログインボタンを押下



The screenshot shows the Logimeter login page on a mobile device. The URL bar displays 'logimeter.kurando.io'. The page features the Logimeter logo and a login form with fields for 'Eメール' (Email) and 'パスワード' (Password), followed by a 'ログイン' (Login) button.



The screenshot shows the '端末設定' (Device Settings) screen after login. It includes dropdown menus for 'センター' (Center), '管理グループ' (Management Group), and 'タブレット パターン' (Tablet Pattern). The 'タブレット パターン' dropdown is highlighted with a callout box. At the bottom is an 'OK' button.

3
事前に設定したタブレットパターンを選択

2-3. 登録モードの種類

作業毎の生産性を把握したい現場についてはシンプルモード、作業毎の生産性に加え個人別の生産性を把握したい現場については、詳細モードの利用を推奨します。

	概要	スタッフ登録の方法			登録内容		登録タイミング	
		QR	名前	番号	時刻	数量	開始	終了
シンプル モード QRあり	✓ <u>作業毎の生産性を把握したいを把握したい現場向けの、オーソドックスな登録モード</u> ✓ <u>QRコードでのスタッフ登録が必須</u>	○			○		○	
シンプル モード QRなし	✓ <u>スタッフにQRを持たせることが難しい現場向けのシンプルモード</u> ✓ <u>名前、社員番号でのスタッフ登録が可能</u>	○	○	○	○		○	
詳細 モード	✓ <u>各スタッフの作業毎の生産性に加え個人別の生産性を把握したい・作業数量を入力したい現場向けの登録モード</u>	○	○	○	○	○	○	
変則入力 モード	✓ 前の作業の終了登録と次の作業の開始登録を分けて実施する等、変則的な方法で登録を実施したい現場向けの登録モード	○	○	○	○	○	○	○

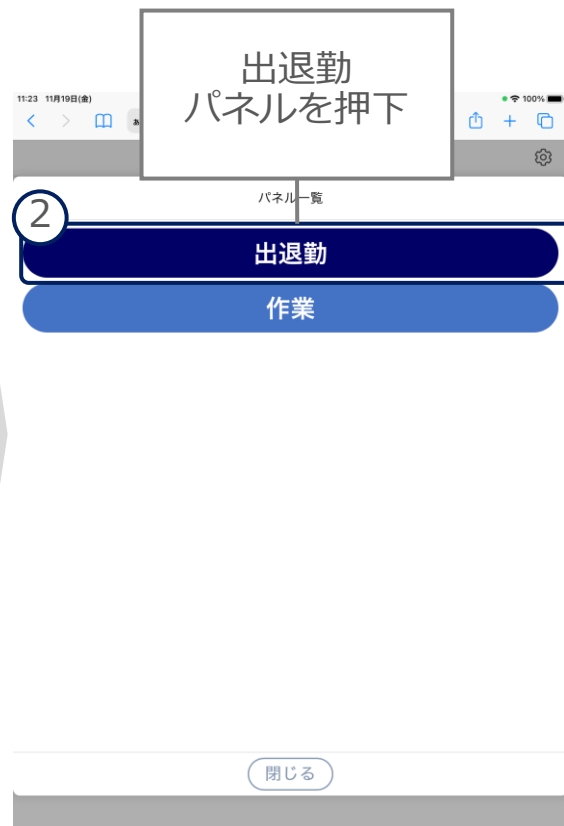
2-4. 出退勤登録

作業選択ボタンから出勤/退勤モードを選択のうえ、カメラにQRコードをかざして登録します。

作業選択



出退勤パネル選択



出退勤ボタン選択



QR読み取り



※出退勤モードを他の作業ボタンと同じパネルに表示させることも可能です

登録に成功すると
登録内容が
表示される

2-5. 出退勤タイプによる費用計上の違い

スタッフマスタにてシフト出退勤時刻を設定している場合、出退勤タイプで「定時」を選択すると、設定したシフト時間内のみ費用計上されます。それ以外のタイプを選択すると、打刻時間で費用計上されます。

例1) シフト出勤9:00のスタッフが8:50に「出勤 定時」で作業登録した場合、8:50-9:00に行った作業の費用は計上されず、9:00以降から計上される。

例2) シフト出勤9:00のスタッフが9:10に「出勤 定時」で作業登録した場合、9:00から費用計上される。（9:00-9:10は「作業なし」作業が作成される）

出勤タイプ	打刻時間	費用計上	退勤タイプ	打刻時間	費用計上
出勤 早出	シフト開始前	打刻時刻から	退勤 早上がり	シフト終了前	打刻時刻まで
出勤 定時	シフト開始前	シフト時刻から	退勤 定時	シフト終了前	シフト時刻まで
	シフト開始後	シフト時刻から		シフト終了後	シフト時刻まで
出勤 遅出	シフト開始後	打刻時刻から	退勤 残業	シフト終了後	打刻時刻まで

※シフト出退勤時刻を設定していない場合は、どのタイプを選んでも打刻時刻で費用計上されます

2-6. シンプルモード・QRあり:作業登録

作業選択ボタンから作業を選択します。

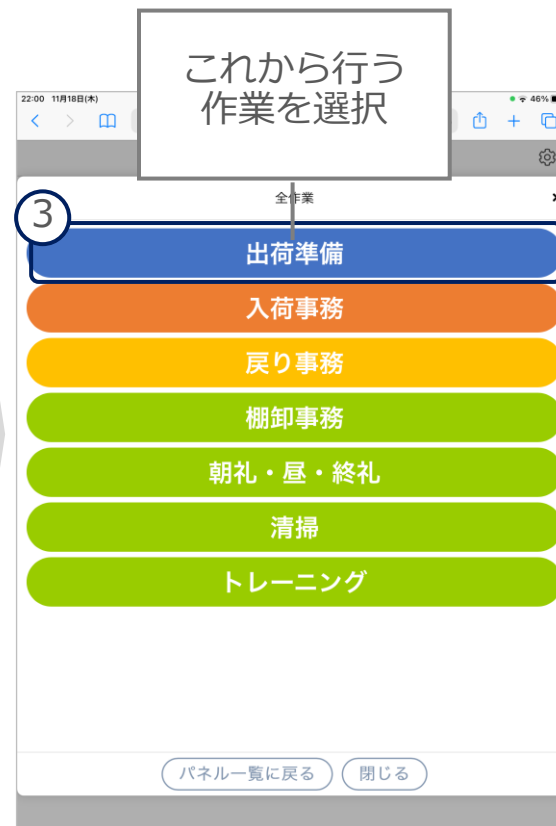
作業選択



パネル選択



作業選択



QR読み取り



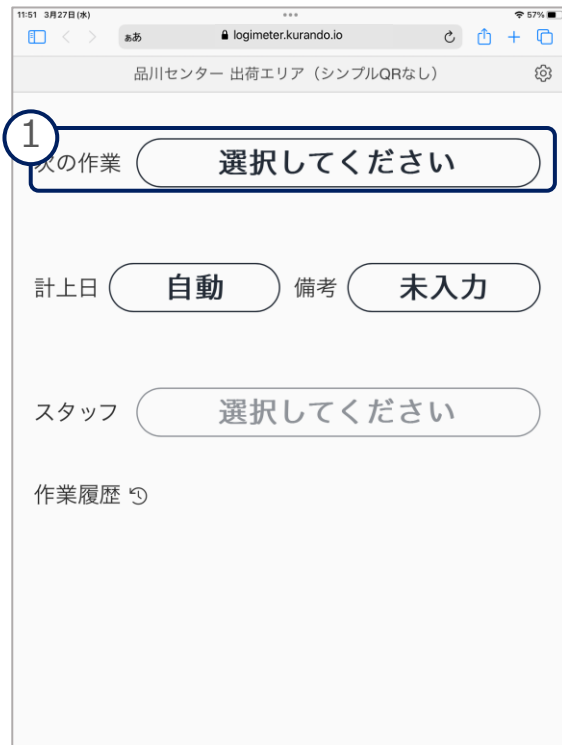
※作業固定ONの場合、前回登録で設定された作業が表示される

登録に成功すると
登録内容が
表示される

2-7. シンプルモード・QRなし（1/2）:作業登録

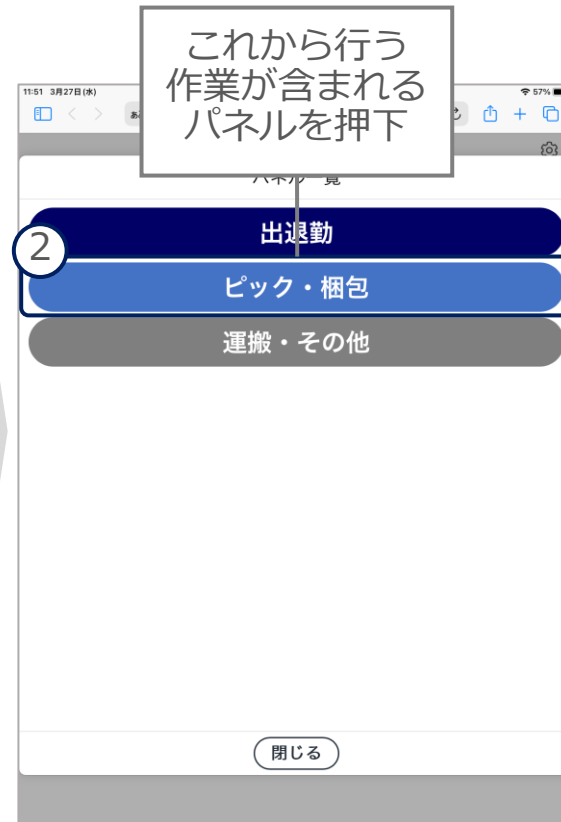
作業選択ボタンから作業を選択します。

作業選択



※作業固定ONの場合、前回登録で設定された作業が表示される

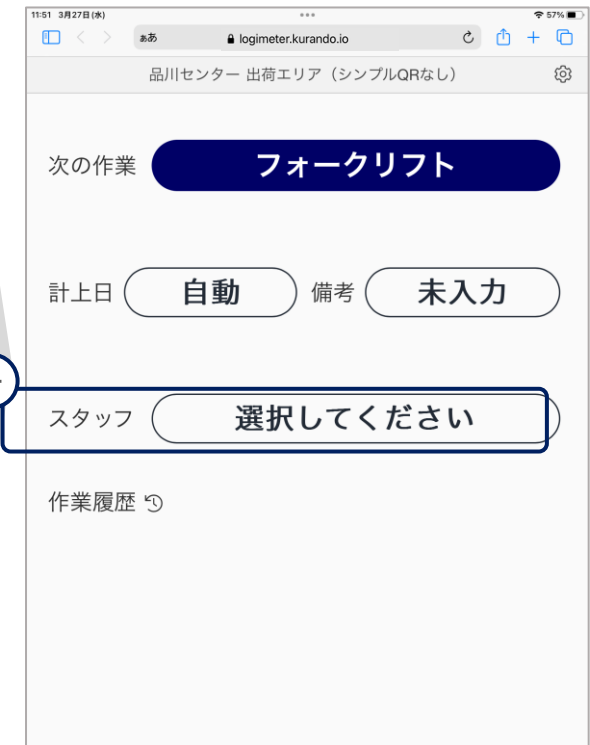
パネル選択



作業選択



スタッフ選択



※スタッフ固定ONの場合、前回登録で設定されたスタッフが表示される

2-8. シンプルモード・QRなし（2/2）:作業登録

名前入力・QR読取・番号入力いずれかの方法でスタッフを選択します。

名前入力

名前入力を選択し
スタッフ名の頭文字
を入力する

スタッフ選択

コード 名前入力 番号入力

英数字

名前を入力してください

あ	か	さ	た	な	は	ま	や	ら	わ
い	き	し	ち	に	ひ	み	ゆ	り	を
う	く	す	つ	ぬ	ふ	む	よ	る	ん
え	け	せ	て	ね	へ	め		れ	°
お	こ	そ	と	の	ほ	も		ろ	ゝ
あ	い	う	え	お	っ	や	ゆ	よ	<X>

グループB 10 グループB 11 グループB 12
グループB 13 グループB 14 グループB 15
グループB 2 グループB 3 グループB 5

閉じる

絞り込みされた
スタッフ名の中から
対象のスタッフを
選択する

QR読取

コードボタンを
選択し、QRコードを
カメラにかざす

スタッフ選択

コード 名前入力 番号入力

名札のQRコードを、タブレット
のカメラにかざしてください

閉じる

番号入力

番号入力を選択し
スタッフの社員番号
を入力する

スタッフ選択

コード 名前入力 番号入力

スタッフ番号を入力してください

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
U	V	W	X	Y	Z				<X>

グループB 10 グループB 11 グループB 12
グループB 13 グループB 14 グループB 15
グループB 2 グループB 3 グループB 5
グループB 6 グループB 7 グループB 8
グループB 9 グループC 1 グループC 10

閉じる

絞り込みされた
スタッフ名の中から
対象のスタッフを
選択する

登録

品川センター 出荷エリア（シンプルQRなし）

次の作業 **フォークリフト**

計上日 **自動** 備考 未入力

スタッフ **選択してください**

作業履歴 ㊦

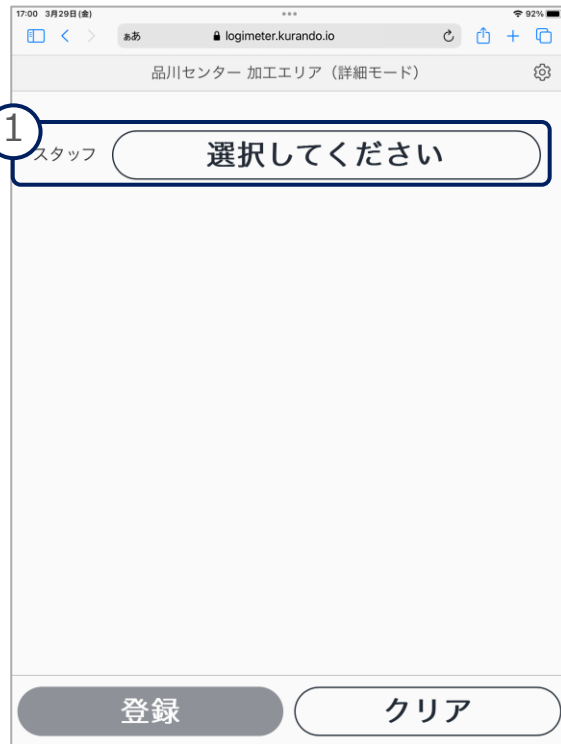
グループB 10 さんの作業を登録しました
フォークリフト 11:52 ~

スタッフを選択すると
登録される。成功すると
登録内容が表示される

2-9. 詳細モード（1/4）：【進行中作業なし】スタッフ選択 KURANDO

名前入力・QR読取・番号入力いずれかの方法でスタッフを選択します。

スタッフ選択



1 スタッフ 選択してください

登録 クリア

※スタッフ固定ONの場合、前回登録で設定されたスタッフが表示される

名前入力

名前入力を選択し
スタッフ名の頭文字
を入力する

スタッフ選択

コード 名前入力 番号入力

英数字 名前を入力してください

あ	か	さ	た	な	は	ま	や	ら	わ
い	き	し	ち	に	ひ	み	ゆ	り	を
う	く	す	つ	ぬ	ふ	む	よ	る	ん
え	け	せ	て	ね	へ	め		れ	°
お	こ	そ	と	の	ほ	も		ろ	ゝ
あ	い	う	え	お	っ	や	ゆ	よ	<X>

グループB 10 グループB 11 グループB 12
グループB 13 グループB 14 グループB 15
グループB 2 グループB 3 グループB 5

閉じる

絞り込みされた
スタッフ名の中から
対象のスタッフを
選択する

QR読取

コードボタンを
選択し、QRコードを
カメラにかざす

スタッフ選択

コード 名前入力 番号入力



名札のQRコードを、タブレット
のカメラにかざしてください

閉じる

番号入力

番号入力を選択し
スタッフの社員番号
を入力する

スタッフ選択

コード 名前入力 番号入力

スタッフ番号を入力してください

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
U	V	W	X	Y	Z				<X>

グループB 10 グループB 11 グループB 12
グループB 13 グループB 14 グループB 15
グループB 2 グループB 3 グループB 5
グループB 6 グループB 7 グループB 8
グループB 9 グループC 1 グループC 10

閉じる

絞り込みされた
スタッフ名の中から
対象のスタッフを
選択する

2-9. 詳細モード（2/4）：【進行中作業なし】作業選択

作業ボタンにて作業を選択します。

次の作業押下

17:01 3月29日(金) logimeter.kurando.io 品川センター 加工エリア (詳細モード) 開始 登録

スタッフ グループB 10 作業履歴

現在の作業 現在の作業の開始時刻

-- -- : --

数量

-- -- --

計上日 人数 備考

自動 1 未入力

4 選択してください

登録 クリア

パネル選択

これから行う作業が含まれるパネルを押下

パネル一覧

5

パネル

出退勤

事務

作業

閉じる

登録 クリア

作業選択

これから行う作業を選択

6

事務

清掃

休憩

パネル一覧に戻る 閉じる

登録 クリア

登録ボタン押下

17:01 3月29日(金) logimeter.kurando.io 品川センター 加工エリア (詳細モード) 開始 登録

スタッフ グループB 10 作業履歴

現在の作業 現在の作業の開始時刻

-- -- : --

数量

-- -- --

計上日 人数 備考

自動 1 未入力

次の作業 事務

7 登録 クリア

※作業固定ONの場合、前回登録で設定された作業が表示

登録ボタンを押すと登録される。成功すると登録内容が表示される

2-9. 詳細モード (3/4) : 【進行中作業あり】スタッフ選択 ・登録内容設定

スタッフを選択し、数量、計上日、人数、備考の入力を行い、登録ボタンを押下します。

■ 必須 ■ 任意

スタッフ選択

登録内容設定

数量入力

人数入力

スタッフを選択
※初回登録と同様

8

スタッフ

選択してください

登録 クリア

当該スタッフにて
開始登録した
作業が表示

終了登録

スタッフ グループB 10 作業履歴

現在の作業 事務 現在の作業の開始時刻 17:01

数量 9-1

0 件 -- --

計上日 10-1 備考

3/29 金 1 未入力

次の作業 事務

登録 クリア

当該作業の数量を入力し
Enterボタン押下

終了登録

スタッフ グループB 10 作業履歴

現在の作業 事務 現在の作業の開始時刻 17:01

数量 9-2

0 10

C <X>

7 8 9

4 5 6

1 2 3

0 . Enter

キャンセル

計上日 3/29 未入力

次の作業

登録 クリア

当該作業を実施する
人数を入力し
Enterボタン押下

終了登録

スタッフ グループB 10 作業履歴

現在の作業 事務 現在の作業の開始時刻 17:19

数量 10-2

0 1

C <X>

7 8 9

4 5 6

1 2 3

0 Enter

キャンセル

計上日 3/29 未入力

次の作業

登録 クリア

※第2,3単位、人数ボタンは
設定ONの場合のみ表示

※ロジメーターで記録しない
作業者と共に作業し、その作業者
分も集計したい場合に使用する

2-9. 詳細モード（4/4）：【進行中作業あり】作業選択

次に行う作業を選択のうえ設定内容を登録し、内容に問題がなければ、保存ボタンを押下します。

■ 必須 ■ 任意

次の作業選択

登録ボタン押下

次に実施する作業を選択
※初回登録時と同様
※作業固定ONの場合、
作業が自動的に選択される

スタッフグループB 10

現在の作業
事務

現在の作業の開始時刻
17:01

数量
10 件

計上日
3/29 金

人数
1

備考
未入力

次の作業
事務

登録 クリア

17:02 3月29日(金)

logimeter.kurando.io

品川センター 加工エリア (詳細モード)

終了 登録

スタッフ グループB 10

現在の作業
事務

現在の作業の開始時刻
17:01

数量
10 件

計上日
3/29 金

人数
1

備考
未入力

次の作業
紙ピッキング

14 登録 クリア

※作業固定ONの場合、前回登録で
設定された作業が表示

登録ボタンを押すと
登録される。成功すると
登録内容が表示される

スタッフ選択画面
に戻る

2-10. 変則入力モード（1/4）：【開始登録】スタッフ選択

名前入力・QR読取・番号入力いずれかの方法でスタッフを選択します。

スタッフ選択

品川センター 事務エリア (変則入力モード)

スタッフ 選択してください

作業 選択してください

登録 クリア

※スタッフ固定ONの場合、前回登録で設定されたスタッフが表示される

名前入力

名前入力を選択し
スタッフ名の頭文字
を入力する

スタッフ選択

コード 名前入力 番号入力

英数字 名前を入力してください

あ か さ た な は ま や ら わ
い き し ち に ひ み ゆ り を
う く す つ ぬ ふ む よ る ん
え け せ て ね へ め れ °
お こ そ と の ほ も ろ 〃
あ い う え お っ や ゆ よ <X>

グループB 10 グループB 11 グループB 12
グループB 13 グループB 14 グループB 15
グループB 2 グループB 3 グループB 5

閉じる

絞り込みされた
スタッフ名の中から
対象のスタッフを
選択する

QR読取

コードボタンを
選択し、QRコードを
カメラにかざす

スタッフ選択

コード 名前入力 番号入力

名札のQRコードを、タブレット
のカメラにかざしてください

閉じる

番号入力

番号入力を選択し
スタッフの社員番号
を入力する

スタッフ選択

コード 名前入力 番号入力

スタッフ番号を入力してください

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
A B C D E F G H I J
K L M N O P Q R S T
U V W X Y Z <X>

グループB 10 グループB 11 グループB 12
グループB 13 グループB 14 グループB 15
グループB 2 グループB 3 グループB 5
グループB 6 グループB 7 グループB 8
グループB 9 グループC 1 グループC 10

閉じる

絞り込みされた
スタッフ名の中から
対象のスタッフを
選択する

2-10. 変則入力モード (2/4) : 【開始登録】作業選択

作業ボタンにて作業を選択します

次の作業押下

16:59 4月1日(月) logimeter.kurando.io 品川センター 事務エリア (変則入力モード)

スタッフ 石川 五右衛門

④ 作業 選択してください

登録 クリア

※作業固定ONの場合、前回登録で設定された作業が表示

パネル選択

17:01 3月29日(金) パネル一覧

これから行う作業が含まれるパネルを押下

⑤ パネル 出退勤 事務 作業

閉じる

登録 クリア

作業選択

17:01 3月29日(金) 事務

これから行う作業を選択

⑥ 事務 清掃 休憩

パネル一覧に戻る 閉じる

登録 クリア

登録ボタン押下

16:59 4月1日(月) logimeter.kurando.io 品川センター 事務エリア (変則入力モード) 開始登録

スタッフ 石川 五右衛門 作業履歴

作業 事務

数量 0 件 -- --

計上日 人数 備考

4/1 月 1 未入力

開始時刻 終了時刻

16:59 ~ :

⑦ 登録 クリア

登録ボタンを押すと登録される。成功すると登録内容が表示される

2-10. 変則入力モード（3/4）：【終了登録】スタッフ選択・登録内容設定

スタッフを選択し、数量、計上日、人数、備考の入力を行います

■ 必須 ■ 任意

スタッフ選択

スタッフを選択
※初回登録と同様

8

スタッフ 選択してください

作業 選択してください

登録 クリア

登録内容設定

当該スタッフにて
開始登録した
作業が表示

終了登録

スタッフ 石川 五右衛門 作業履歴

作業 事務

9-1 数量 0 件 ---

計上日 4/1 月 10-1 1 未入力

11-1 開始時刻 16:59 12-1 終了時刻 17:00 終了時刻更新

登録 クリア

数量入力

当該作業の数量を入力し
Enterボタン押下

終了登録

スタッフ グループB 10 作業履歴

現在の作業 事務

数量 10

9-2

計上日 3/29

次の作業

登録 クリア

人数入力

当該作業を実施する
人数を入力し
Enterボタン押下

終了登録

スタッフ グループB 10 作業履歴

現在の作業 事務

人数 1

10-2

計上日 3/29

次の作業

登録 クリア

※第2,3単位、人数ボタンは
設定ONの場合のみ表示
※終了時刻更新ボタンはスタッフ固定
ONの場合のみ表示。押下すると
現在時刻がセットされる。

※ロジメーターで記録しない
作業者と共に作業し、その作業者
分も集計したい場合に使用する

2-10. 変則入力モード（4/4）：【終了登録】時刻入力

開始時刻・終了時刻を入力し、内容に問題がなければ、保存ボタンを押下します

■ 必須 ■ 任意

時刻入力

登録ボタン押下

開始時刻・終了時刻
を入力しEnterボタン押下

終了登録

スタッフ 石川 五右衛門 作業履歴

作業 9-2 終了時刻

数量 0

計上日 4/1 月

開始時刻 16:59

17:00

Enter

キャンセル

登録 クリア

品川センター 事務エリア (変則入力モード)

終了登録

スタッフ 石川 五右衛門 作業履歴

作業 事務

数量 0 件

計上日 4/1 月 人数 1 備考 未入力

開始時刻 16:59 ~ 終了時刻 17:00

終了時刻更新

14 登録 クリア

登録ボタンを押すと
登録される。成功すると
登録内容が表示される

スタッフ選択画面
に戻る

2-11. その他の操作:計上日変更

各モードの計上日ボタンから計上日を当日以外に変更できます。

計上日ボタン押下

計上日ボタンを押下する。
(初期値は自動)

次に行う作業を選択してください

フォークリフト

名札のQRコードを、タブレットのカメラにかざしてください

作業工数の計上日が当日でない場合は選択してください

1 計上日 **自動**

備考 **未入力**

QRコードが読み込めない時にはカメラを再起動してください

カメラを再起動

作業履歴

計上日選択

変更したい日付の選択ボタン
を押下すると計上日を変更
される。

2 計上日

2024年3月

月	火	水	木	金	土	日
26日	27日	28日	29日	1日	2日	3日
選択	選択	選択	選択	選択	選択	選択
4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日
選択	選択	選択	選択	選択	選択	選択
11日	12日	13日	14日	15日	16日	17日
選択	選択	選択	選択	選択	選択	選択
18日	19日	20日	21日	22日	23日	24日
選択	選択	選択	選択	選択	選択	選択
25日	26日	27日	28日	29日	30日	31日
選択	選択	選択	選択	選択	選択	選択

閉じる

登録

選択した計上日で
作業が登録される。

次に行う作業を選択してください

フォークリフト

名札のQRコードを、タブレットのカメラにかざしてください

作業工数の計上日が当日でない場合は選択してください

計上日 **3/29 金**

備考 **未入力**

QRコードが読み込めない時にはカメラを再起動してください

カメラを再起動

作業履歴

計上日とは

計上日とは、当該作業の作業時間や費用を計上する日付のことです。計上日を設定することで、作業日付と実績を計上する日付が異なる場合にも適切に生産性や収支を計算できます。
例) 福袋の出荷準備を数日間で行うが、出荷料の計上は出荷日に一括で行う

タブレットでは計上日の初期値は「自動」となっています。
自動の場合は作業者の出勤日付が計上日付となります。

※計上日固定ONの場合、次の登録時も選択した計上日が初期セットされる

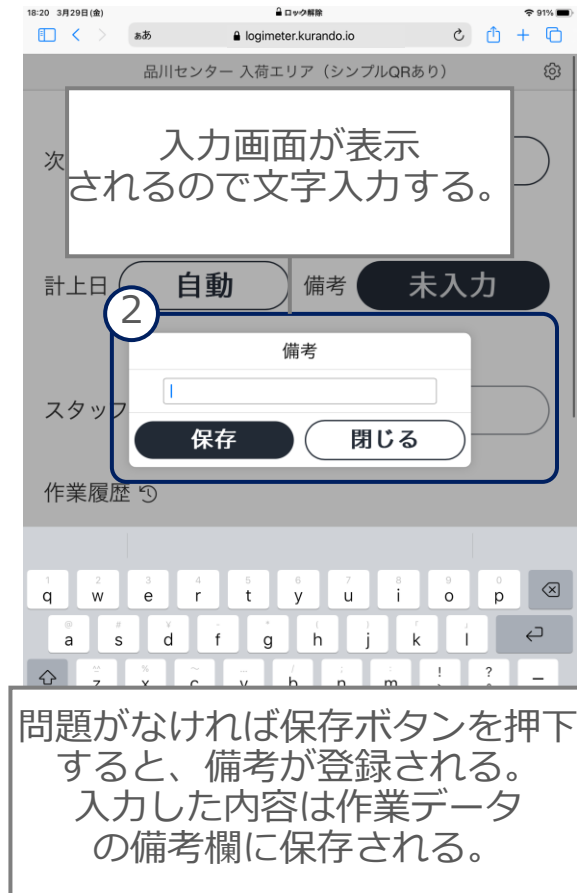
2-12. その他の操作:備考入力・タブレット更新

備考にテキスト情報を記録できます。タブレット更新を行うと画面が再起動されます。

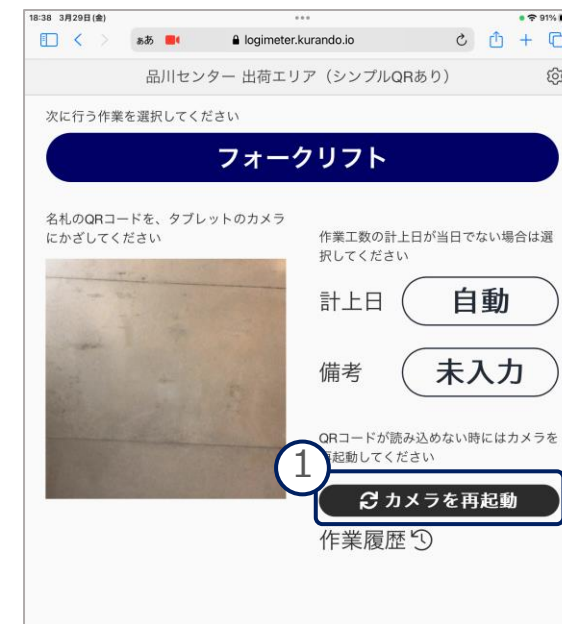
備考ボタン押下



備考入力



カメラを再起動



ボタンを押下すると画面が更新される。
(シンプルモードQRありのみ)
カメラが固まる、QRコードが読み取れない
といった状態になったらこのボタンで
カメラを再起動する。

2-13. 端末設定

端末設定ではタブレットごとに動作設定を変更できます。タブレットパターンの再選択やログアウトもここから行います。



項目名	初期値	内容
作業履歴	ON	ONにすると作業履歴ボタンが表示される。ボタンを押してスタッフを選択すると、そのスタッフの作業履歴を確認・修正できる。 詳しい操作方法はp28を参照。
計上日固定	ON	ONにすると作業登録時に選択した計上日が常にプリセットされる。OFFにすると作業登録のたびに「自動」に戻る。
作業固定	ON	ONにすると作業登録時に選択した作業が常にプリセットされる。OFFにすると作業登録のたびに「選択してください」に戻る。
スタッフ固定	OFF	ONにすると登録時に選択したスタッフが常にプリセットされる。OFFにすると登録のたびに「選択してください」に戻る。 ※QRありモードでは関係ない
入力内容確認	OFF	ONにすると登録時に登録内容の確認画面が表示され、そこで登録ボタンを押すことで登録されるようになる。 詳しい操作方法はp30を参照。
出来高カウンター	OFF	ONにすると数量を+-カウントするボタンが表示される。 詳しい操作方法はp31を参照。 ※詳細モードかつスタッフ固定の場合のみ

2-14. 作業履歴:編集

作業履歴ボタンから当日中の作業履歴を確認・編集できます。

作業履歴ボタン押下



品川センター 出荷エリア (シンプルQRあり)

次に行う作業を選択してください

フォークリフト

名札のQRコードを、タブレットのカメラにかざしてください

作業工数の計上日が当日でない場合は選択してください

計上日 **自動**

備考 **未入力**

QRコードが読み込めない時にはカメラを再起動してください

1 **カメラを再起動**

作業履歴

スタッフ選択



QR読取・名前選択・番号選択のいずれかの方法でスタッフを選択 (モードによって異なる)

2

スタッフ選択

名札のQRコードを、タブレットのカメラにかざしてください

閉じる

編集ボタン押下



当該スタッフの当日中の作業履歴が表示される。編集ボタンを押すと編集画面が開かれる。

グループB 10 さんの作業履歴

作業	人数	時刻	
事務	1人	18:19~	0 3
紙ピッキング	1人	17:02~18:19	0
事務	1人	17:01~17:02	10

閉じる

編集登録



編集したい項目を選択し編集したら更新ボタンを押す。

品川センター 入荷エリア (シンプルQRあり)

編集登録

スタッフ **グループB 10**

作業 **紙ピッキング**

数量 **0** 件 **0** ケース **0** ピース

計上日 **3/29 金** 人数 **1** 備考 **未入力**

開始時刻 **17:02** ~ 終了時刻 **18:19**

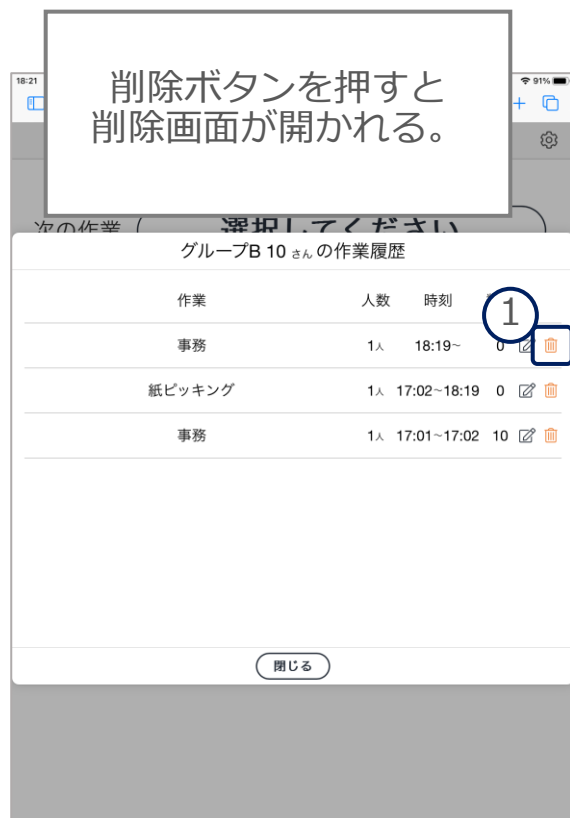
更新 **キャンセル**

更新に成功すると各モードの登録画面に戻る

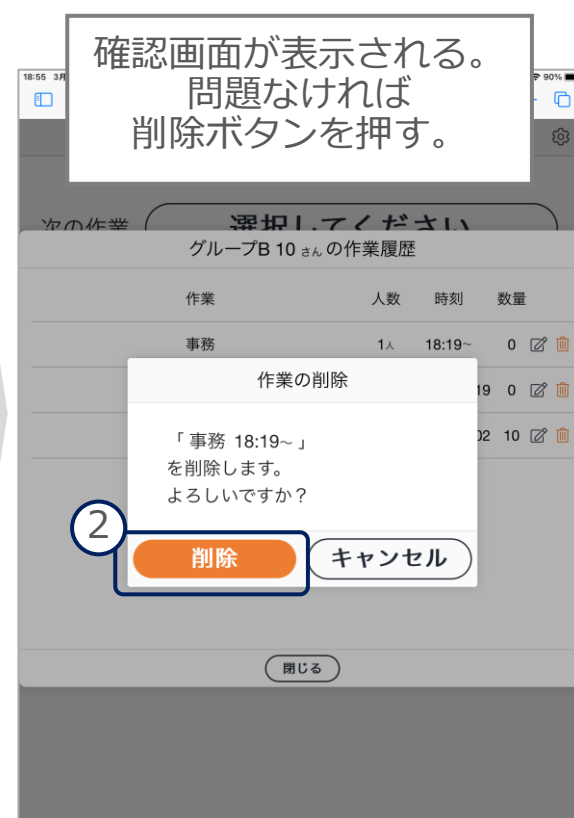
2-15. 作業履歴:削除

作業履歴ボタンから当日中の作業を削除できます。

削除ボタン押下



内容確認



削除成功



2-16. 入力内容確認

登録時に登録内容確認画面が表示されます。問題なければ保存ボタンを押下すると保存されます。

登録

登録内容確認

登録完了

2-17. 出来高カウンター

+/-ボタンでの数量カウントや、作業途中での数量保存ができます。作業しながら数量を数える場合に有効です。

+/-ボタン押下

品川センター 加工エリア (詳細モード)

終了 登録

スタッフ グループB 10 作業履歴

現在の作業 フォークリフト 現在の作業の開始時刻 14:03

数量 10 件 (+) (-)

数量保存

計上日 人数 備考

4/1 月 1 未入力

次の作業 選択してください

+ボタン、-ボタンを押下する

数量入力

増減したい数量を入力し、Enterを押下

数量 + 5

C $\times$

7 8 9

4 5 6

1 2 3

0 . Enter

キャンセル

数量更新完了

品川センター 加工エリア (詳細モード)

終了 登録

スタッフ グループB 10 作業履歴

現在の作業 フォークリフト 現在の作業の開始時刻 14:03

数量 15 件 (+) (-)

数量保存

計上日 人数 備考

4/1 月 1 未入力

次の作業 選択してください

入力した数量がプラス（マイナス）される数量ボタンを押して直接数量を変更することも可能

数量保存

品川センター 加工エリア (詳細モード)

終了 登録

スタッフ グループB 10 作業履歴

現在の作業 フォークリフト 現在の作業の開始時刻 14:03

数量 15 件 (+) (-)

数量保存

計上日 人数 備考

4/1 月 1 未入力

次の作業 選択してください

数量を更新しました × クリア

数量保存ボタンを押すとその時点の入力内容でデータを保存できる

1. 前提

- 1. ログイン・ログアウト p33
- 2. 【参考】KURANDOサービス
共通ID・パスワード p34
- 1. パスワードを変更する p35
- 2. パスワードを忘れた場合 p36
- 3. 2要素認証設定 p37
- 4. センター選択画面と各センター
機能マップ画面の切り替え p38
- 5. 役割ごとの閲覧・操作権限 p39
- 6. お知らせ・ヘルプセンター p40

2. データチェック

- 1. 出勤データ p41
- 2. 【参考】アラート機能の使い方 p43
- 3. 作業データ p44
- 4. 【参考】「作業なし」作業の作成条件 p48
- 5. 変遷分析 p49

3. 実績登録

- 1. 予実データ p51
- 2. 売上データ p53
- 3. 間接収支データ p55
- 4. 目標利益率データ p57

4. 実績確認

- 1. 作業状況 p59
- 2. 進捗 p61
- 3. 生産性一覧 p63
- 4. 収支明細 p65
- 5. 収支推移 p67

5. 業務改善

- 1. 複合分析 p69
- 2. 実労時間 p71
- 3. 稼働状況サマリ p73
- 4. 単価設定シミュレーション p75
- 5. 生産性ばらつき p77

6. カレンダー

p79

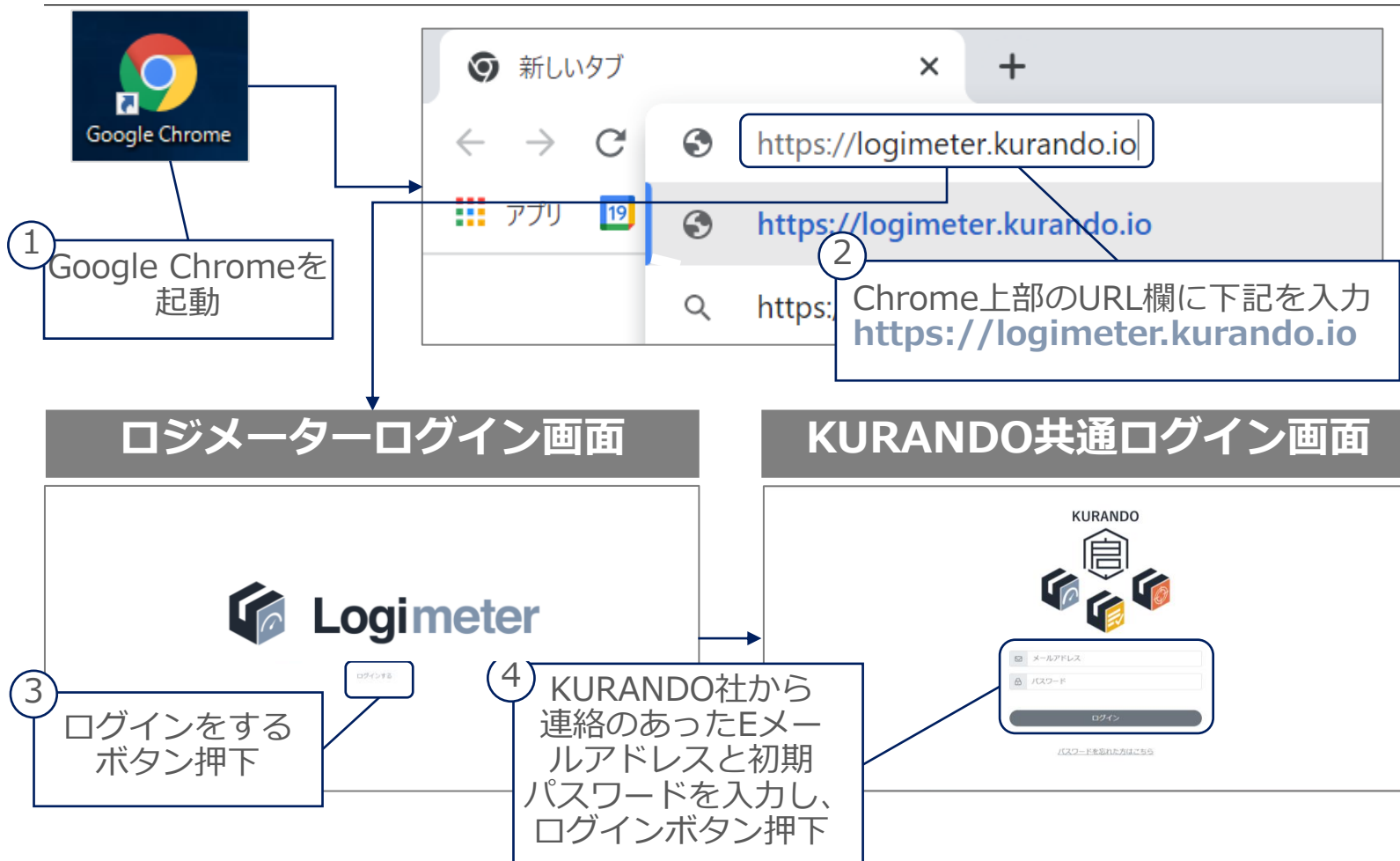
7. csv出力

p81

3-1-1. ログイン・ログアウト

KURANDO共通ログイン画面にてログインします。
各画面右上のマークを押下するとログアウトできます。

ログイン



ログアウト

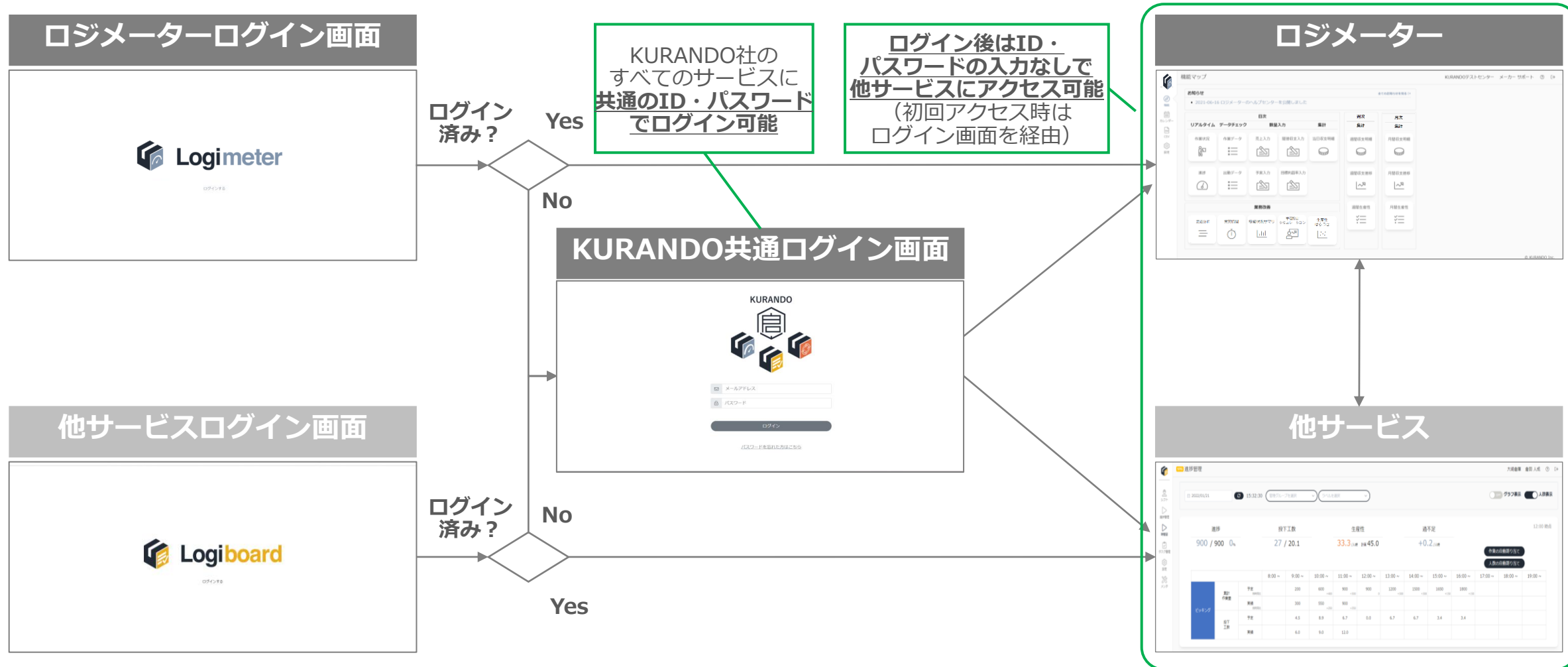


※ログアウトマークはすべての画面の右上に表示される

3-1-2. 【参考】 KURANDOサービス共通ID・パスワード

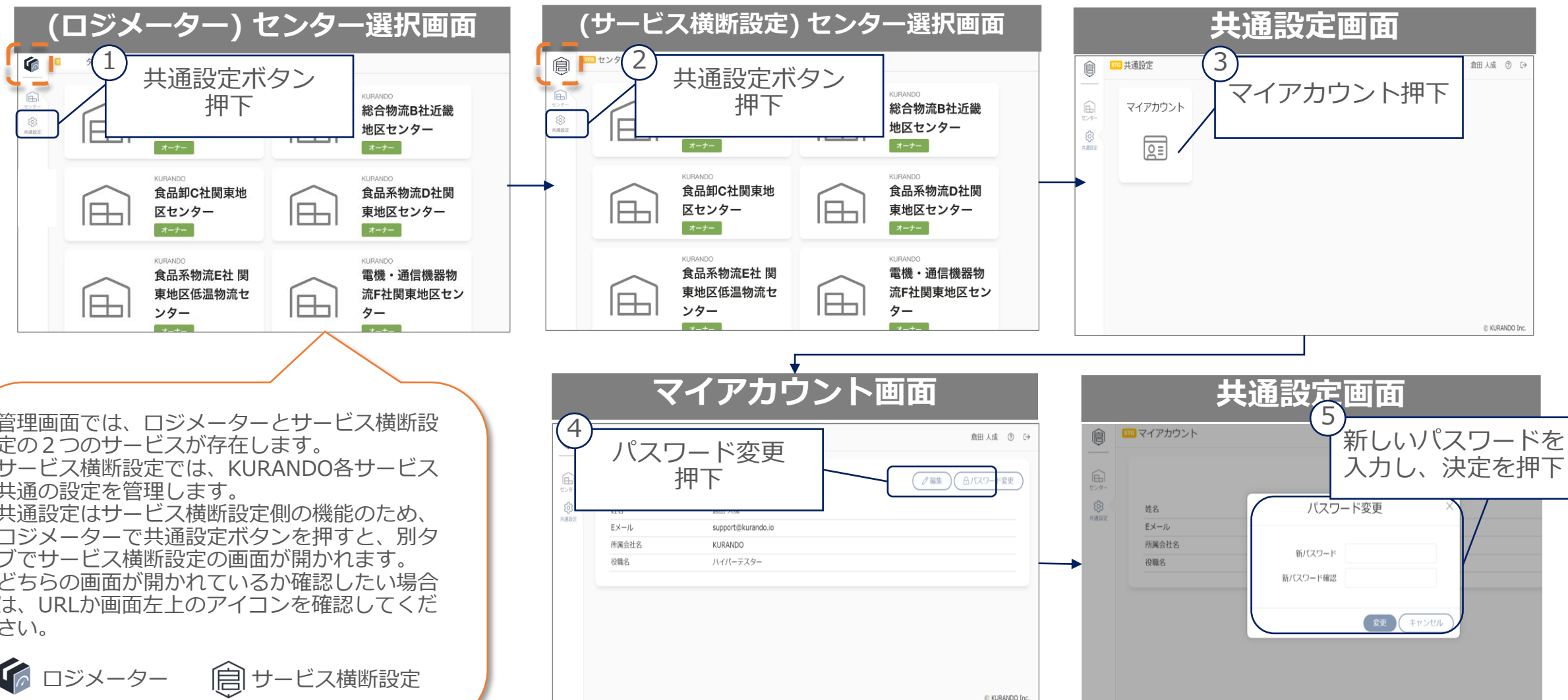


KURANDO社のすべてのサービスについて、共通のID・パスワードでログイン可能です。
いずれかのサービスでログインすると他サービスアクセス時にID・パスワードの入力は不要です。



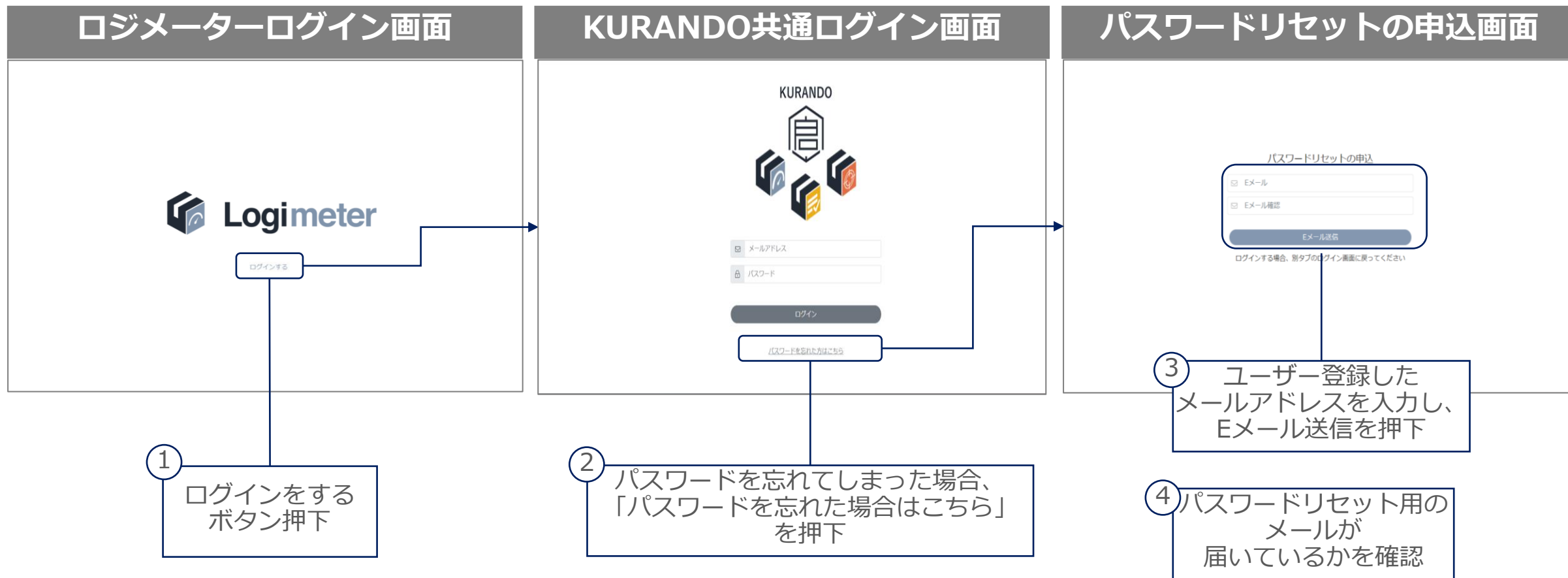
3-1-3. パスワードを変更する

パスワードを変更したい場合、以下の手順で変更をすることが可能です。



3-1-4. パスワードを忘れた場合

パスワードを忘れてしまった場合、パスワードリセットの申込ができます。



3-1-5. 2要素認証設定

2要素認証設定をONにすると、毎回のログイン時、既存のメールアドレス・パスワード入力の他に別途認証アプリから発行される認証コードの入力が求められるようになります。

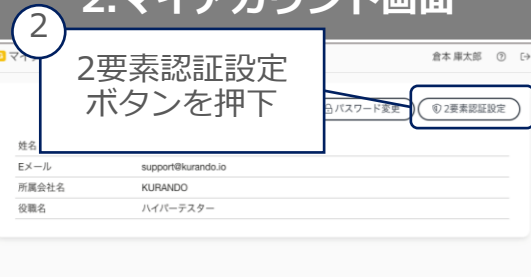
※ 2要素認証設定をONにした場合、正しい認証コードを入力しない限りログインできなくなります。既存のパスワードと異なりユーザー自身で再設定することはできませんので、2要素認証の利用時は必ず下記の使用方法をご確認ください。

1. 認証アプリのダウンロード



① Google Authenticatorなどの認証アプリを利用するため、自身のiPhoneまたはAndroidに認証アプリをインストールする。

2. マイアカウント画面



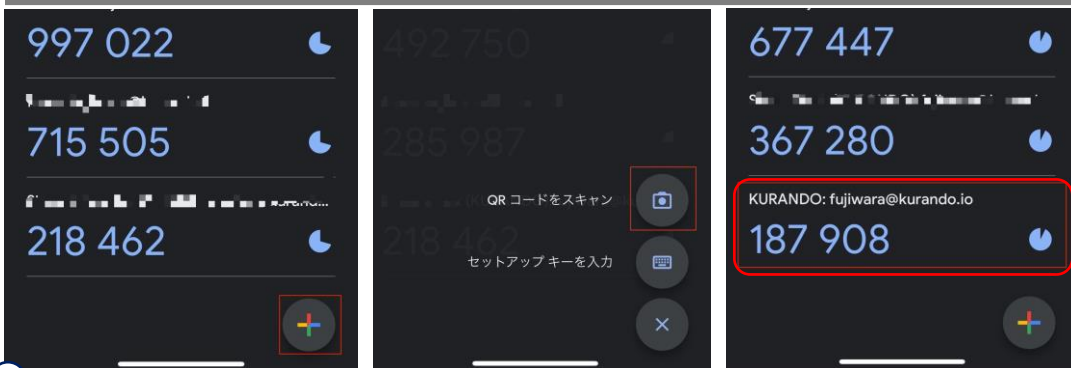
3. マイアカウント画面



4. ログイン画面

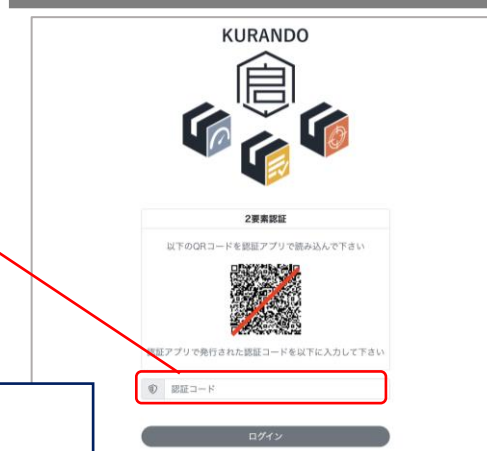


5. 認証アプリ (Google Authenticatorの場合)



⑤ アプリ画面右下の+マークをタッチ → 「QRコードをスキャン」をタッチ
→ QRコードを読み取る
→ KURANDOサービス用ログイン用の認証コードが発行される
→ 発行された認証コードをロジメーターのログイン画面で入力しログインする

6. ログイン画面

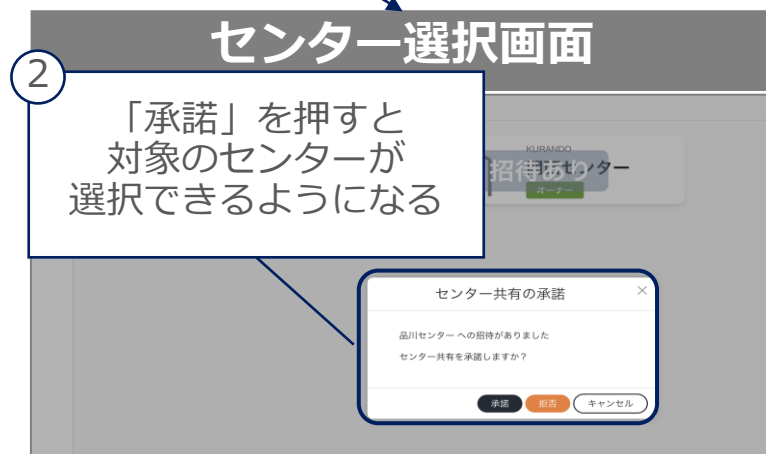


④ ログアウトし再度ログイン画面を開く。メールアドレス・パスワードを入力すると初回ログイン時のみ下記の画面が開かれるので、認証アプリでQRコードを読み取る。

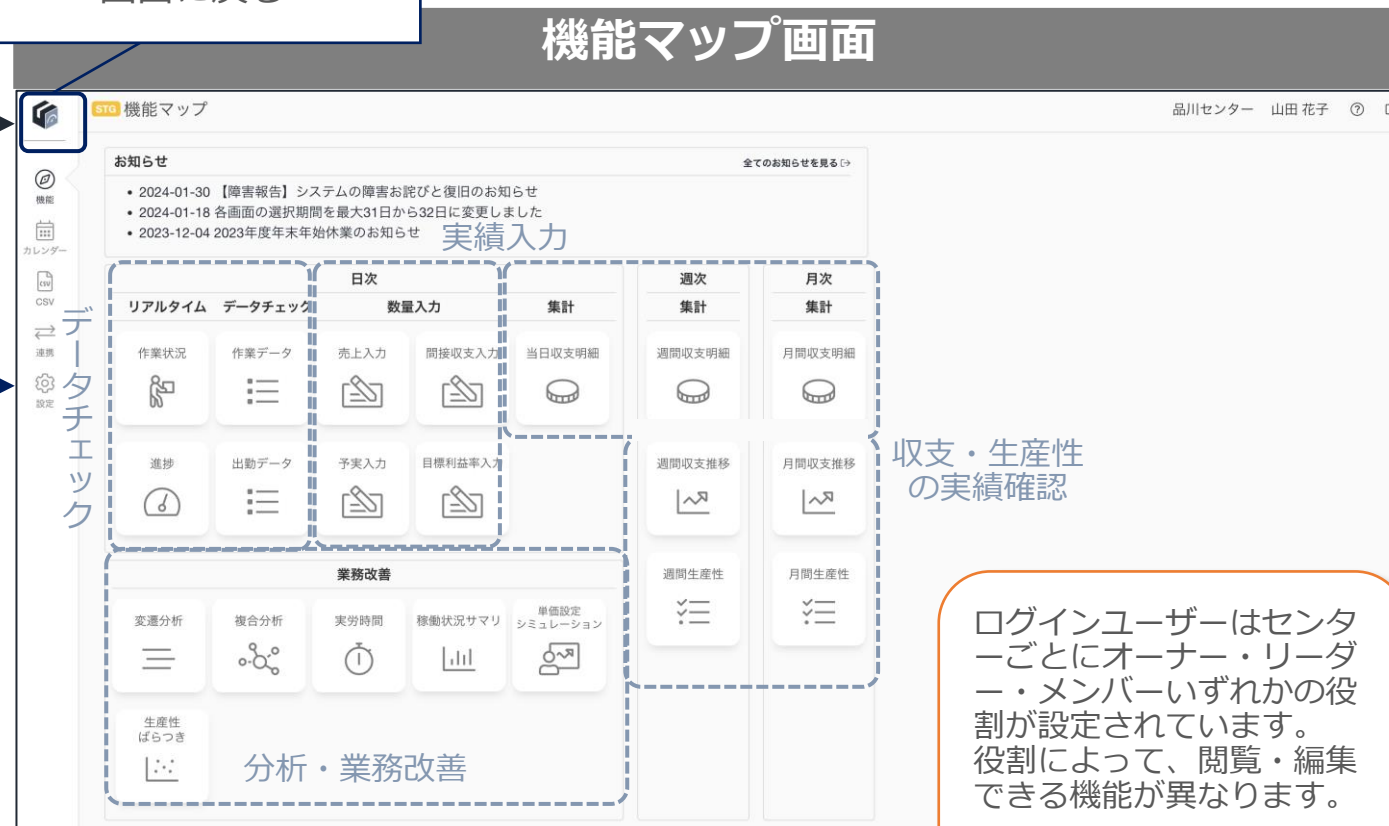
⑥ 以降はログインのたびに認証コードの入力が求められるので、認証アプリを開き、表示された認証コードを入力する。
※ 認証コードはアプリを開くたびに毎回異なる。
※ 2要素認証を設定後、スマートフォンの紛失等により万が一ログインできなくなってしまった場合はKURANDOの担当者もしくは support@kurando.ioまで連絡する。

3-1-6. センター選択画面と機能マップ画面の切り替え

PCでログインすると、すぐにセンター選択画面が表示されます。センターを選択すると、そのセンターでの操作へ続きます。



押下するとセンター選択画面に戻る



3-1-6. 役割ごとの閲覧・操作権限

センターごとにオーナー・リーダー・メンバーのいずれかの役割が設定されています。それぞれがアクセスできる画面は下表です。メンバーは、金額項目にアクセスできません。

サイドメニュー	カテゴリ	画面	オーナー	リーダー	メンバー	△の内容
機能マップ	メニュー		○	○	△	メンバーに下記のアイコンを表示しない。売上入力、間接収支入力、目標利益率入力、当日収支、週間収支、週間推移、月間収支、月間推移、単価設定シミュレーション
	リアルタイム	作業状況	○	○	○	
		進捗	○	○	○	
	データチェック	データ：作業	○	○	○	
		データ：出勤	○	○	△	メンバーには、時給、時間外割増、休日割増、深夜割増を表示しない
	数量入力	データ：売上	○	○	×	
		データ：予実	○	○	○	
		データ：間接収支	○	○	×	
		データ：目標売上率	○	○	×	
	集計	収支の内訳	○	○	×	
		収支の推移	○	○	×	
		生産性の一覧	○	○	○	
	業務改善	変遷分析	○	○	○	
		複合分析	○	○	×	
		実労時間	○	○	△	メンバーには、単価、給与を表示しない
稼働状況サマリ		○	○	○		
単価設定シミュレーション		○	○	×		
生産性ばらつき		○	○	○		
カレンダー			○	○	×	
CSV			○	○	△	メンバーに、売上、間接収支、目標利益率のCSVを表示しない。メンバーが出勤CSVをDLした場合、時給、時間外割増、休日割増、深夜割増の項目は空になる

3-1-7. お知らせ・ヘルプセンター

機能マップ画面の上部にロジメーターについてのお知らせが表示されます。お知らせのリンクや画面右上の？マークからヘルプセンターを開くことができます。ヘルプセンターには機能改修のお知らせやマニュアル等を掲載していますので、適宜ご覧ください。



ロジメーターについてのお知らせが表示される

？マークを押下するとヘルプセンタートップ画面に移動



お知らせのタイトルをクリックするとヘルプセンター内の記事ページに移動

3-2-1. データチェック 出勤データ (1/2)

出勤データ画面では、現場スタッフが登録した出勤情報の確認・修正が行えます。
退勤漏れや時刻のズレがあった場合は修正を行なってください。

☐ 操作のステップ ☐ 便利機能等

出勤データ画面



出勤データ画面

1 2021/04/01 ~ 2021/05/01 出勤時刻 退勤時刻

1F 所属会社を選択 スタッフラベルを選択 スタッフを選択 出勤タイプを選択 退勤タイプを選択

☒ 作業中 ☒ 休憩 ☒ 作業なし ☒ ロジメーター外 ☒ 応援 ☒ 退勤済 ☐ 休日割増 表示

☒ 出勤アラート ☒ 退勤アラート ☒ 休憩アラート ☒ アラート無し

レコード数 257 実務合計 1047:04

4 +新規 d 一括編集 c CSV入力 b CSV出力 a 表固定 ON

日付	スタッフ	所属会社	スタッフラベル	所属グループ	勤務状況	出勤	申請タイプ	休憩	シフト (休憩)	割増率	時間外割増	割増率	休憩	割増率	深夜割増	時給
4/30	スタッフ 1	足利倉庫株式会社	A : フルタイム	1F	退勤済	09:00 - 18:00	早出-残業	00:00	00:00 00:00 (00:00)	25 %	8.0 時間 / 日 を超える	35 %	☐	30 %	22:00 - 29:00	¥2,000
4/30	スタッフ 2	株式会社KURANDO	B : 6時退勤	1F	退勤済	09:00 - 18:00	早出-残業	00:00	00:00 00:00 (00:00)	25 %	8.0 時間 / 日 を超える	35 %	☐	30 %	22:00 - 29:00	¥1,050
4/30	スタッフ 3	株式会社KURANDO	C : 5時退勤	1F	退勤済	09:00 - 18:00	早出-残業	00:00	00:00 00:00 (00:00)	25 %	8.0 時間 / 日 を超える	35 %	☐	30 %	22:00 - 29:00	¥950
4/29	スタッフ 1	足利倉庫株式会社	A : フルタイム	1F	作業なし	09:00 -	早出-	00:00	00:00 00:00 (00:00)	25 %	8.0 時間 / 日 を超える	35 %	☐	30 %	22:00 - 29:00	¥2,000
4/29	スタッフ 2	株式会社KURANDO	B : 6時退勤	1F	作業なし	09:00 -	早出-	00:00	00:00 00:00 (00:00)	25 %	8.0 時間 / 日 を超える	35 %	☐	30 %	22:00 - 29:00	¥1,050

登録内容 ※ 作業データの休日の合計

5 データ: 出勤の編集

日付 2021/04/30

データ作成の際は日付にご注意ください

管理グループ 1F

スタッフ スタッフ A

出退勤 9 : 00 - 18 : 00

申請 早出 残業

シフト 0 : 00 - 0 : 00

休憩 0 : 00

時給 2000

割増賃金設定

6 保存 キャンセル

5 時間外割増率 20 %

時間外割増 8 時間/日を超える

休日割増率 0 %

休日割増 ☐

深夜割増率 30 %

深夜割増 22 : 00 - 29 : 00

3 計上内容

出退勤	勤務	休憩	実務	時間外	休日	深夜	早出	残業	作成日時	更新日時	作成ユーザー	更新ユーザー
09:00 - 18:00	09:00	00:00	09:00	01:00	00:00	00:00	00:00	18:00	2021-03-08 13:46:24	2022-04-12 17:32:47	倉本 康太郎	山田 太郎
09:00 - 18:00	09:00	00:00	09:00	01:00	00:00	00:00	00:00	18:00	2021-03-08 13:46:35	2022-04-12 17:32:47	倉本 康太郎	山田 太郎
09:00 - 18:00	09:00	00:00	09:00	01:00	00:00	00:00	00:00	18:00	2021-03-08 13:46:49	2022-04-12 17:32:47	倉本 康太郎	山田 太郎
09:00 -	00:00						00:00	00:00	2021-03-08 13:45:45	2022-04-12 17:32:44	倉本 康太郎	山田 太郎
09:00 -	00:00						00:00	00:00	2021-03-08 13:45:59	2022-04-12 17:32:44	倉本 康太郎	山田 太郎
09:00 -	00:00						00:00	00:00	2021-03-08 13:46:11	2022-04-12 17:32:44	倉本 康太郎	山田 太郎

3-2-1. データチェック 出勤データ (2/2)

番号	操作内容
1	登録内容を確認する対象の出退勤データ表示させるための、絞込み条件を設定する。 ※アラート機能の詳細は次ページを参照
2	表示ボタンを押下。
3	登録された内容の正しさを確認する。 ・ 日付 : 出勤した日付 ・ スタッフ・所属会社・スタッフラベル・所属グループ : スタッフのマスタ設定情報 ・ 勤務状況 : スタッフの勤務状況。作業中の場合はその作業名、作業を行っていないが退勤もしていない場合は「作業なし」、所属管理グループ外の作業を行なっている場合は「応援」、退勤済の場合は「退勤済」となる。 【登録内容】データ上の登録内容を表示 ・ 出退勤 : 出勤、退勤の打刻時刻 ・ 申請タイプ : 出退勤時の申請タイプ（出勤: 定時/早出/遅刻、退勤: 定時/早退/延長） ・ 休憩 : 作業「休憩」に計上された作業時間の合計 （以降の項目はスタッフマスタにて登録されている内容が初期セットされる） ・ シフト（休憩） : 費用計算で使用される休憩時間 ・ 割増率 : 左から順に時間外割増、休日割増、深夜割増の割増率。各種割増が適用される際に設定した割合分だけ時給が割増される。 ・ 時間外割増 : 出勤時刻から設定した時間+シフト休憩時間を超えた時刻から割増が発生する。 ・ 休割 : チェックが入っていると割増が発生する。 ・ 深夜割増 : 指定した時間内の作業に割増が発生する。 ・ 時給 : 時給×作業時間（×割増率）で作業費用が計算される。 【計上内容】費用計上される内容を表示 ・ 出退勤 : 費用計上上の出退勤時刻。シフト時間が登録されているスタッフが出勤・退勤を「定時」で登録した場合はシフト時間が登録される。 ・ 勤務 : 費用計上上の出勤～退勤の時間（休憩も含む） ・ 休憩 : 「シフト(休憩)」が登録されている場合はその時間、空欄の場合は「休憩」の時間が採用される。 ・ 実労 : 勤務時間-計上休憩時間 ・ 時間外・休日・深夜 : 各種割増対象となる時間

番号	操作内容
3	・ 早出時間 : シフト出勤時刻-計上出勤時刻 ・ 残業時間 : 計上退勤時刻-シフト退勤時刻 ・ 作成日時・更新日時・作成ユーザー・更新ユーザー : 対象データの作成時と、最後に更新した時の日時・操作したユーザー名
4	対象のデータの編集/新規ボタンを押下すると出勤の編集/新規作成ポップアップに遷移。
5	編集/新規作成すべき項目を入力する。割増賃金関係の項目は表示ボタンを押下すると表示される。 ※編集の場合、管理グループは変更できない。
6	保存ボタンを押下する。 ※退勤漏れの場合、退勤時刻を登録することでその日最後に行なっていた作業の終了時刻も同じ値で自動的に登録される。
9	削除したいデータはゴミ箱ボタンを押下すると削除される。 ※削除した作業者のその日の作業データも同時に削除される。

番号	操作内容
a	ONにすることで、ヘッダー・フッターが固定される。OFFにすることで、一覧表示できる。
b	押下すると画面に表示されている内容がCSV形式で出力される。
c	押下するとCSV取込みポップアップが表示される。詳しい使用方法是ヘルプセンター内のマニュアル内記事を参照。
d	複数データを一括で同じ値へ変更したい場合は、対象データにチェックをつけて一括編集ボタンを押し、変更したい値のみを入力して保存ボタンを押下することで一括更新することができる。 退勤漏れの場合、退勤時刻を登録することでその日最後に行なっていた作業の終了時刻が自動的に登録される。 ※一度に更新できるデータは50件まで

3-2-2. 【参考】アラート機能の使い方

この機能を利用すると、シフト時間と打刻時間の差異があらかじめ設定した分数を超過する場合や、選択した出退勤タイプと実際の出退勤時刻が一致しない場合に、対象の項目を絞り込みできます。これにより、シフト時間を利用しているセンターで打刻時間のデータチェックを行う際に、異常値の確認や修正が簡単に行えます。

☐ 操作のステップ ☐ 便利機能等

センター設定画面

センター設定の編集

基本情報

センター名 品川センター

センター住所(任意) 東京都品川区西品川1-1-1

1 センター設定画面で編集ボタンを押し分数を入力する。最大値は30分。
(以下X分とする)
※空白の場合はアラート判定は行われない

詳細設定

出勤アラート判定 15 分を超える差異

保存 キャンセル

出勤データ画面

2 設定後に出勤データを新規作成・編集すると下記条件に従ってアラート判定が行われる。
※編集前にすでに存在する出勤データに対しては、設定後の分数でのアラート判定は行われない。アラート判定は出勤データの新規作成・編集時にのみ行われる。

【出勤時刻】

1. 打刻出勤時刻とシフト出勤時刻に値がセットされていること
2. 申請タイプが「定時」→打刻出勤時刻とシフト出勤時刻の差異がX分を超える
申請タイプが「早出」→シフト出勤時刻 < 打刻出勤時刻
申請タイプが「遅出」→打刻出勤時刻 < シフト出勤時刻

【退勤時刻】

1. 打刻退勤時刻とシフト退勤時刻に値がセットされていること
2. 申請タイプが「定時」→打刻退勤時刻とシフト退勤時刻の差異がX分を超える
申請タイプが「早上がり」→シフト退勤時刻 < 打刻退勤時刻
申請タイプが「残業」→打刻退勤時刻 < シフト退勤時刻

【休憩時間】

1. 打刻休憩時間とシフト休憩時間に値がセットされていること (0:00含む)
2. 打刻休憩時間とシフト休憩時間の差異がX分を超える

3 アラート判定されたレコードは、該当の項目の背景色が濃いピンク色に強調される。データ修正を行いアラート対象から外れると強調も解除される。

出勤データ画面

2023/05/08 ~ 2023/06/08

1F 所属会社を選択

☒ 作業中 ☒ 休憩 ☒ 作業なし ☒ ロジスター外 ☒ 応援 ☒ 退勤済

☒ 出勤アラート ☒ 退勤アラート ☒ 休憩アラート ☒ アラート無し

レコード数 4 実労合計 31:50

日付	スタッフ	所属会社	スタッフラベル	所属グループ	勤務状況	出退勤	申請タイプ	休憩	シフト (休憩)	割
6/8	今川 義元	設定なし	設定なし	1F	退勤済	10:00 - 19:00	早出-早上がり	00:00	09:00 - 18:00 (00:00)	
6/8	石川 五右衛門	STAFF	テストスタッフラベ			08:55 - 17:55	定時-定時	01:00	09:00 - 18:00 (01:00)	
6/8	出雲 阿国	テスト株式				08:45 - 18:15	定時-定時	00:00	09:00 - 18:00 (01:00)	
6/8	富田 隆実	設定なし				08:00 - 17:00	早出-早上がり	00:00	09:00 - 18:00 (01:10)	

3-2-3. データチェック 作業データ (1/4)

作業データ画面では、現場スタッフがタブレットから登録した内容の確認・修正が行えます。
登録漏れやミスがあった場合は修正を行なってください。

□ 操作のステップ □ 便利機能等



作業データ画面

データ: 作業品川センター 倉本 庫太郎

売上予実作業出勤間接収支目標利益率

1 2021/04/01 ~ 2021/05/01 期間選択

開始時刻 終了時刻 進行中

1F 荷主A (品川) 出荷 作業グループ選択 作業を選択 よく見る作業

所属会社を選択 スタッフラベルを選択 スタッフを選択 OFF 応援 2 表示

レコード数 66作業時間合計 319:58作業数合計 44220

4 c b d e a

+新規 +一括作成 一括編集 CSV入力 CSV出力 裏固定 ON

	日付	計上日	荷主	作業	作業グループ	スタッフ	スタッフラベル	所属会社	管理グループ	人数	開始 - 終了	作業時間	作業数	作業数2	作業数3
5	4/29	4/29	荷主A	(品川) 紙ピッキング	出荷	スタッフ 1	A:フルタイム	足利倉庫株式会社	1F	2	12:00 - 17:00	05:00	500 件	0	
b	4/28	4/28	荷主A	(品川) 紙ピッキング	出荷	スタッフ 1	A:フルタイム	足利倉庫株式会社	1F	5	12:00 - 17:00	05:00	2,000 件	0	
4	4/27	4/27	荷主A	(品川) 紙ピッキング	出荷	スタッフ 1	A:フルタイム	足利倉庫株式会社	1F	2	09:00 - 17:00	08:00	500 件		
7	4/26	4/26	荷主A	(品川) 紙ピッキング	出荷	スタッフ 1	A:フルタイム	足利倉庫株式会社	1F	5	12:00 - 17:00	05:00	1,000 件		
3	4/25	4/25	荷主A	(品川) 紙ピッキング	出荷	スタッフ 1	A:フルタイム	足利倉庫株式会社	1F	2	09:00 - 17:00	08:00	0 件		
	4/24	4/24	荷主A	(品川) 紙ピッキング	出荷	スタッフ 1	A:フルタイム	足利倉庫株式会社	1F	2	09:00 - 15:00	06:00	0 件	0	

データ: 作業の編集

日付 2021/04/30

計上日付 2021/04/30

データ作成の際は日付にご注意ください

管理グループ 1F

荷主 荷主A

作業 入荷・検品

スタッフ スタッフ A

人数 10

開始-終了 9 : 00 - 17 : 00

数量 3000 件

数量2 0

数量3 0

備考 1

6保存 キャンセル

作成日時	更新日時	作成ユーザー	更新ユーザー
2021-11-26 13:04:13	2021-11-26 13:04:24	11	11
2021-11-26 12:54:01	2021-11-26 12:54:04	11	11
2021-11-26 12:53:52	2021-11-26 12:53:52	11	11
2021-11-26 12:53:37	2021-11-26 12:53:33	11	11
2021-11-26 12:53:24	2021-11-26 12:53:24	11	11

3-2-3. データチェック 作業データ (2/4)

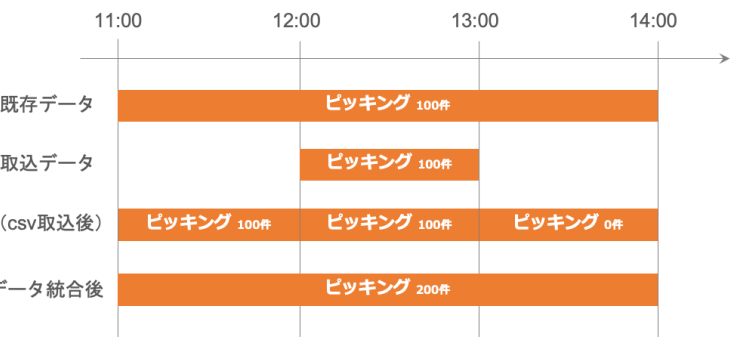
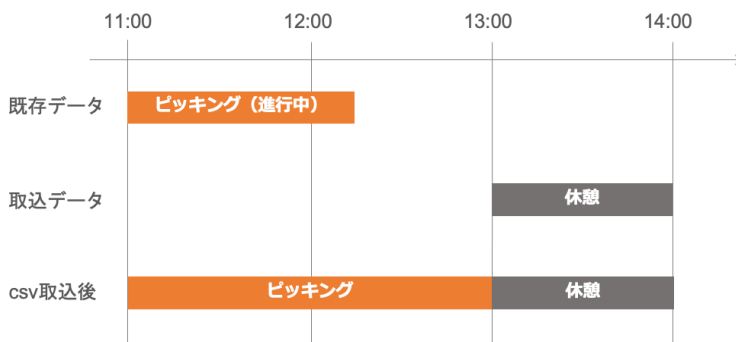
番号	操作内容
1	登録内容を確認する対象の作業データ表示させるための、絞込み条件を設定する。
2	表示ボタンを押下。
3	登録された内容の正しさを確認する。 ・ 日付 :作業を行なった日付。スタッフの出勤日付がセットされる。 ・ 計上日 :作業費用や時間を計上する日付。詳細はp25を参照。 ・ 荷主・作業・作業グループ・管理グループ :作業マスタの設定情報 ・ スタッフ・スタッフラベル・所属会社 :スタッフのマスタ設定情報 ・ 人数 :作業を行なった人数。作業時間の算出は時間×人数で行う。ロジメーターで記録しない作業者と共に作業し、その作業者分も集計したい場合に使用する。 ・ 開始-終了 :当該作業開始・終了の時刻 ・ 作業時間 :終了時刻-開始時刻 ・ 作業数,作業数2,作業数3 :作業数量。シンプルモードでは常に0。その他モードで数量入力をする、個人別の作業生産性を確認できる。 ・ 備考 :フリーのテキスト欄 ・ 作成日時・更新日時・作成ユーザー・更新ユーザー :対象データの作成時と、最後に更新した時の日時・操作したユーザー名
4	対象のデータの編集/新規ボタンを押下すると作業の編集/新規作成ポップアップに遷移。
5	編集/新規作成すべき項目を入力する。 ※編集の場合、管理グループの変更はできない。 ※スタッフは選択した日付で出勤済みのスタッフしか選択できない。出勤していないスタッフを選択したい場合はまず出勤登録を行う。 ※作業時間重複チェックをONにしている場合、登録しようとしたデータと作業時間が重複しているデータがある際、確認画面が表示される。

番号	操作内容
6	保存ボタンを押下する。 ※進行中作業は2つ以上作成できないため、進行中作業が存在する状態でさらに進行中作業を作成した場合、既存の進行中作業の終了時刻に新規作成した作業の開始時刻がセットされる。 ※作業開始時刻 < 出勤時刻となる作業データを登録した場合、出勤時刻がその作業開始時刻に自動的に更新される。
7	削除したいデータはゴミ箱ボタンを押下すると削除される。

番号	操作内容
a	ONにして表示ボタンを押すことで、ヘッダー・フッターが固定される。OFFにすることで、一覧表示できる。
b	複数データを一括で同じ値へ変更したい場合は、対象データにチェックをつけて一括編集ボタンを押し、変更したい値のみを入力して保存ボタンを押下することで一括更新することができる。 ※一度に更新できるデータは50件まで ※作業開始時刻 < 出勤時刻となる作業データを登録した場合、出勤時刻がその作業開始時刻に自動的に更新される。
c	複数データを一括で新規作成したい場合に使用する。詳しい操作方法は次ページに記載。
d	押下するとCSV取込みポップアップが表示される。詳しい仕様は次ページとヘルプセンター内のマニュアル内記事を参照。
e	押下すると画面に表示されている内容がCSV形式で出力される。

3-2-3. データチェック 作業データ (3/4)

複数のデータをまとめて新規作成したい場合は一括作成やcsv入力が便利です。この機能は他の新規作成・CSV入力と異なり、作業データの新規作成/編集だけでなく、新規作成した作業データ（以降、作成データとする）の内容によって、以下の仕様にに基づきロジメーターにすでに登録されている既存データ（以降、既存データとする）の分割や上書きを行います。**分割や上書きされた場合、変更履歴や変更前の情報は残りません。そのため、操作前にバックアップ用に既存データをcsv出力しておくことを推奨します。**

	作成データと既存データで作業時間が重複する場合	隣り合うデータが同じ作業の場合	既存データに進行中作業がある場合
仕様	作成データと既存データで作業時間が重複する場合は作成データを優先し、既存データを分割する。既存データを分割する際、そのデータの作業数量が1以上の場合は、分割後の既存データのうち開始時刻が一番早いデータに作業数量がセットされ、それ以外のデータは作業数量0となる。 既存データの作業時間が作成データの作業時間内に収まる場合は、作成データが優先されるため既存データは削除される。	登録後に隣り合う作業データの計上日・作業・人数・備考が同一の場合は1つの作業データに統合される。その際、作業数量は統合されるデータの各作業数量の合計値となる。 これにより、外部ツールから作業データや作業数量を連携する際に、それらの作業時間が細切れになっていても作業データが細分化されずに、連続した作業時間としてみることができる。	既存データに進行中作業がある場合、進行中作業の開始時刻と作成データの開始時刻・終了時刻によって挙動が異なる。 1. 進行中作業の開始時刻 < 作成データの開始時刻 → 作成データの開始時刻が進行中作業の終了時刻にセットされる 2. 作成データの開始時刻 < 進行中作業の開始時刻 < 作成データの終了時刻 → 進行中作業は削除される 3. 作成データの終了時刻 < 進行中作業の開始時刻 → 進行中作業は変更なし
例	既存データ「ピッキング11:00～14:00 100件」があった場合に、作成データ「休憩12:00～13:00」を作成 →「ピッキング11:00～12:00 100件」「休憩12:00～13:00」「ピッキング13:00～14:00 0件」の3レコードになる	既存データ「ピッキング11:00～14:00 100件」があった場合に、作成データ「ピッキング12:00～13:00 100件」を作成 →「ピッキング11:00～14:00 200件」の1レコードになる	既存データ「ピッキング11:00～（進行中）」があった場合に、作成データ「休憩13:00～14:00」を作成 →「ピッキング11:00～13:00」「休憩13:00～14:00」の2レコードになる
図			

3-2-3. データチェック 作業データ (4/4)

一括新規作成の操作方法を説明します。csv入力についてはヘルプセンター内マニュアルページを参照ください。

作業データ画面

1 一括作成ボタンを押下する

2 作成したい作業の情報を入力する。複数作業作りたい場合は+ボタンで入力欄が増える。

3 作成したいスタッフにチェックをつける。選択肢には作業日付に出勤済のスタッフのみ表示される。

4 保存すると選択した作業×スタッフ分の作業データが新規作成される。
※前ページの仕様により、既存データも変更される場合がある。

データ: 作業の一括作成

基本情報

日付 2021/04/15 計上日付 2021/04/15

データ作成の際は日付にご注意ください

対象作業

#1 管理グループ 1F 開始-終了 開始-終了 数量 件

荷主 荷主A

作業 紙ピッキング

対象スタッフ

所属会社 所属会社を選択 全て選択 全て解除

スタッフラベル スタッフラベルを選択 B1: スタッフ 11 0012: スタッフ 12

所属管理グループ 管理グループを選択 13: スタッフ 13 B4: スタッフ 15

3: スタッフ 3 4: スタッフ 4

現在の合計登録件数 0件

保存 キャンセル

作業	作業グループ	スタッフ	スタッフラベル	所属会社	管理グループ
フォーク	スタッフ 7	B: 6時退勤	株式会社KURANDO	1F	
その他	スタッフ 14	A: フルタイム	足利倉庫株式会社	1F	
その他	スタッフ 15	A: フルタイム	足利倉庫株式会社	1F	
格納	入庫	スタッフ 12	A: フルタイム	足利倉庫株式会社	1F

3-2-4. 【参考】「作業なし」作業の作成条件

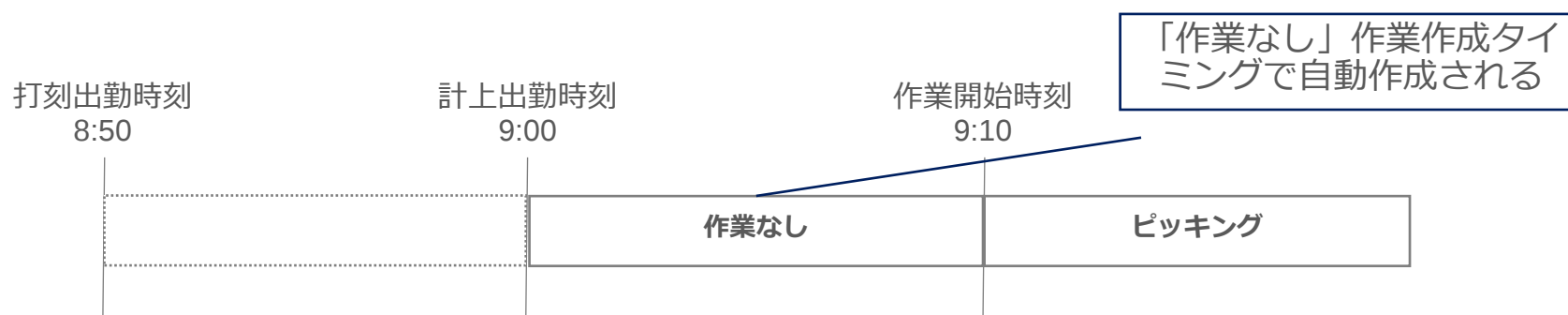
出勤データの存在するスタッフについて、下記の条件を満たすとその出勤日の当該時間に「作業なし」作業データが作成されます。これにより、作業を行っていない空白時間も「作業なし」作業として費用を計上・可視化することができます。

【条件】

1. 「作業なし」作業作成タイミング(毎日早朝) の前日・前々日までの出勤日であること
2. 上記出勤日でスタッフが退勤済みであること
3. 1.2を満たすスタッフの計上出勤時刻～計上退勤時刻までの時間で、作業データが存在しない時間帯であること

【例】

- ・ 1/1 打刻出勤時刻が8:50、計上出勤時刻が9:00、作業開始が9:10とした場合（1/1中に退勤済）
→1/2 早朝に、9:00～9:10で「作業なし」作業が作成される。



3-2-5. データチェック 変遷分析 (1/2)

作業データは変遷分析画面でも修正できます。作業バーを移動したり変形させて直感的に作業時間を変更できるほか、新規作成や編集も行えます。



操作のステップ

便利機能等

変遷分析画面

品川センター 倉本 康太郎

1 2021/04/15 ~ 2021/04/15 期間選択

1F 荷主を選択 所属会社を選択 スタッフラベルを スタッフを選択 表示

a 3

日付	スタッフ	勤務状況	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00
4/15	スタッフ 1	退勤済			(給付) 検品・梱包			休憩	(給付) 検品・梱包					
4/15	スタッフ 10	退勤済			(給付) 検品・梱包	(給付) 紙ピッキング			(給付) 紙					
4/15	スタッフ 11	退勤済			(給付) 紙ピッキング			(給付) 検品・梱包						
4/15	スタッフ 12	入荷・格納			作業 荷受け			休憩	搬付け					
4/15	スタッフ 13	退勤済			(給付) 紙ピッキング			(給付) 検品・梱包						
4/15	スタッフ 14	清掃			休憩			休憩	事務					
4/15	スタッフ 15	清掃			休憩			休憩	その他					
4/15	スタッフ 2	退勤済			(給付) 紙ピッキング			(給付) 検品・梱包						
4/15	スタッフ 3	退勤済			荷受け			休憩	(給付) 紙ピッキング					
4/15	スタッフ 4	作業なし			入荷・検品	入荷・検品		休憩	仕分け					
4/15	スタッフ 5	退勤済				入荷・検品		休憩	入荷・格納					
4/15	スタッフ 6	退勤済			検品			休憩	入荷・格納					
4/15	スタッフ 7	遅刻			検品			休憩	検品					
4/15	スタッフ 8	退勤済			検品			休憩	検品					
4/15	スタッフ 9	ロジメーター外作業			検品			休憩	検品					

4 5

A B

6 作業の編集

日付 2021/04/15

計上日付 2021/04/15

管理グループ 1F

荷主 荷主A

作業 紙ピッキング

スタッフ スタッフ 11

人数 1

開始-終了 15 : 00 - 16 : 00

数量 0 件

数量2 0 ケース

数量3 0 ピース

備考

7 保存 8 キャンセル

3-2-5. データチェック 変遷分析 (2/2)

番号	操作内容
1	作業変遷を確認する対象のデータを表示させるための、絞り込み条件を設定する。
2	表示ボタンを押下。
3	1にて設定した期間における1日毎の、スタッフ毎の作業変遷が表示される。 作業バーの色はカテゴリの色で表示される。 日付、スタッフ、勤務状況の列をダブルクリックすると作業データ画面に遷移しデータを確認できる。 進行中作業がある場合、前日・当日日付の場合は現在時刻まで作業を行なっているものとして画面上に表示される。それ以前のデータは表示されない。
4	作業バーをクリックすると作業編集ポップアップが表示される。
5	作業バーが存在しない位置をクリックすると作業作成ポップアップが表示される。
6	編集/新規作成すべき項目を入力する。 ※編集では、管理グループは変更できない。 ※スタッフは選択した日付で出勤済みのスタッフしか選択できない。出勤していないスタッフを選択したい場合はまず出勤登録を行う。 ※作業時間重複チェックをONにしている場合、登録しようとしたデータと作業時間が重複しているデータがある際、確認画面が表示される。
7	保存ボタン押下。 ※進行中作業は2つ以上作成できないため、進行中作業が存在する状態でさらに進行中作業を作成した場合、既存の進行中作業の終了時刻に新規作成した作業の開始時刻がセットされる。 ※作業開始時刻 < 出勤時刻となる作業データを登録した場合、出勤時刻がその作業開始時刻に自動的に更新される。

番号	操作内容
8	ゴミ箱ボタンを押下するとデータが削除される。 (ゴミ箱ボタンは編集の場合のみ表示)
A	作業バーをドラッグ＆ドロップすると左右に移動でき、作業データの開始/終了時刻を変更できる。 作業バーの右端をドラッグ＆ドロップすると作業バーを左右に伸縮でき、作業データの終了時刻を変更できる。 (編集できる単位は5分)
B	作業バーが存在しない位置でドラッグ＆ドロップすると、選択した開始/終了時刻がセットされた状態で新規作成ポップアップが表示される。
C	「変更反映」ボタンを押下することでドラッグ＆ドロップによる編集が保存される。 (一度に更新できるデータ数は最大50件) ※作業開始時刻 < 出勤時刻となる作業データを登録した場合、出勤時刻がその作業開始時刻に自動的に更新される。 ※ドラッグ＆ドロップによる変更中の作業がある場合、変更を保存しないと、番号4.5による作業の編集/新規作成はできない。

番号	操作内容
a	表示をしたいレコードにチェックを付け、絞り込みボタンを押すとチェックしたレコードのみが表示される。
b	作業バーにカーソルを合わせるとポップアップに作業名、荷主名、作業時間が表示される。

3-3-1. 実績登録 予実データ (1/2)

予実データ画面では、当該日付の作業の予定数量・実績数量などを入力できます。ここで入力した数量と投下工数から生産性が算出されます。

☐ 操作のステップ ☐ 便利機能等

予実データ画面

STG データ: 予実

品川センター 倉本 康太郎

売上 予実 作業 出勤 間接収支 目標利益率

1 2023/02/09 ~ 2023/02/09 期間選択

1F 荷主を選択 カテゴリを選択 作業を選択 表示

レコード数 20 投下工数合計 0.0h 残工数合計 0.0h

2 売上反映 CSV入力 CSV出力 表固定 ON

日付	荷主	カテゴリ	作業	予定	実績	実績2	実績3	投下工数	残工数	目標生産性	実生産性	ステータス	コメント
2/9	荷主A	(品川) 出荷	(品川) 検品・梱包	100	0 件	0	0	0.0	0.0	20.0	0.0	開始前	
2/9	荷主A	(品川) 出荷	(品川) 紙ピッキング	0	0 件	0	0	0.0	0.0	45.0	0.0	開始前	
2/9	荷主A	(品川) 出荷	仕分け	0	0 件	0	0	0.0	0.0	20.0	0.0	開始前	
2/9	荷主A	(品川) 出荷	マルチピッキング	0	0 ピース	0	0	0.0	0.0	110.0	0.0	開始前	
2/9	荷主A	(品川) フォーク	運搬	0	0 件	0	0	0.0	0.0	0.0	0.0	開始前	
2/9	荷主A	(品川) フォーク	荷受け	0	0 件	0	0	0.0	0.0	30.0	0.0	開始前	
2/9	荷主A	(品川) 加工	梱付け	0	0 件	0	0	0.0	0.0	0.0	0.0	開始前	

作業マスタにて「作業実績の登録方法」を「タブレットで登録」とした作業では入力フィールドが活性化されない。
登録のためには「PCで登録」に変更が必要
(p110参照)

3

作成日時	更新日時	作成ユーザー	更新ユーザー
2021-11-26 01:40:54	2021-11-27 01:11:38	11	11
2021-11-26 05:00:05	2021-11-27 01:11:38	システム	11

3-3-1. 実績登録 予実データ (2/2)

番号	操作内容
1	実績登録を行う予実データの絞込み条件を設定する。
2	表示ボタンを押下。
3	登録内容を確認する。 ・日付: その作業の実績を表示する日付 ・荷主・カテゴリ・作業: 作業マスタの設定情報 ・予定: その日に行う予定の作業数量。進捗画面で作業進捗を確認する際に使用する。作業マスタで初期値を設定する。 ・実績: その日に行なった実績数量。この値が各画面の生産性計算に使用される。 ・実績2・実績3: 作業マスタで単位2・単位3を設定している場合にそれぞれの単位での実績数量を入力する。これらの項目で入力しても生産性計算には使用されない。あくまで記録用の項目。 ・投下工数: 計上日付が当該日付の作業データの打刻作業時間の合計値 ・残工数: 予定-実績(=残数量)/実生産性 ・目標生産性: 作業マスタの設定情報が初期セットされる ・実生産性: 実績/投下工数 ・ステータス: 初期値は「開始前」で、当該日付で作業データが作成されると「進行中」に変わる。「休止中」「完了」へは必要な場合のみ手動で変更する。 ・コメント: フリーのテキスト欄 ・作成日時・更新日時・作成ユーザー・更新ユーザー: 対象データの作成時と、最後に更新した時の日時・操作したユーザー名 ※毎朝AM5時頃に、その時点で有効な作業マスタの情報でシステムより自動作成される

番号	操作内容
4	実績を入力する。入力欄はクリックにより活性化し、欄外をクリックすることで保存される。 予定・実績欄は上下キーを押すことでカーソルを上下に移動させられる。カーソルの移動と同時に入力している数値を登録することができる。 ※予定・実績欄は作業マスタにて「作業実績の登録方法」を「PCで登録」とした作業のみ入力フィールドが活性化される。「タブレットで登録」とした場合は作業データに入力した数量の合計値が自動的に表示される。

番号	操作内容
a	ONにすることで、ヘッダー・フッターが固定される。 OFFにすることで、一覧表示できる。
b	押下すると、以下2つの条件が充足されている場合、実績数量が売上項目の数量に反映される ・売上項目と作業が1：1で対応している ・対象となる作業実績の登録方法が「PCで登録」になっている
c	押下するとCSV取込みポップアップが表示される。詳しい仕様はヘルプセンター内のマニュアル内記事を参照。
d	押下すると画面に表示されている内容がCSV形式で出力される。

3-3-2. 実績登録 売上データ (1/2)

売上入力画面では、売上項目の実績数量や単価を入力できます。ここで入力した数量と単価から売上が算出されます。

☐ 操作のステップ ☐ 便利機能等

売上データ画面

SIG データ: 売上

品川センター 倉本 庫太郎

売上 予実 作業 出勤 間接収支 目標利益率

1 2023/02/09 ~ 2023/02/09 期間選択

1F 荷主を選択 カテゴリを選択 売上項目を選択 表示

レコード数 14 数量合計 100 売上合計 5,050

2 3 4

予実に反映 CSV入力 CSV出力 表固定 ON

日付	荷主	カテゴリ	売上項目	数量	単価	売上
2/9	荷主A	(品川) 出荷	荷主A_店舗出荷	100 件	¥ 50.5	¥ 5,050
2/9	荷主A	(品川) 出荷	荷主A_特殊出荷	0 件	¥ 100	¥ 0
2/9	荷主A	(品川) フォーク	荷主A_デバンニング	0 件	¥ 50,000	¥ 0
2/9	荷主A	(品川) 加工	入荷A_加工	0 件	¥ 10	¥ 0
2/9	荷主A	入荷	荷主A_入荷	0 件	¥ 30	¥ 0
2/9	荷主A	返品	荷主A_返品	0 件	¥ 30	¥ 0
2/9	荷主A	その他	荷主A_事務	0 件	¥ 10	¥ 0

作成日時	更新日時	作成ユーザー	更新ユーザー
2021-11-26 01:40:54	2021-11-27 01:11:38	11	11
2021-11-26 05:00:05	2021-11-27 01:11:38	システム	11
2021-11-26 01:50:12	2021-11-27 01:11:38	11	11

3-3-2. 実績登録 売上データ (2/2)

番号	操作内容
1	売上登録を行う売上項目データを表示させるための、絞込み条件を設定する。
2	表示ボタンを押下。
3	登録内容を確認する。 ・ 日付 :その売上項目の実績を表示する日付 ・ 荷主・カテゴリ・売上項目 :売上項目マスタの設定情報 ・ 数量 :その日に売上を計上する数量 ・ 単価 :その日の売上項目の単価。売上項目マスタの設定値が初期値としてセットされる。 ・ 売上 :数量×単価 ・ 作成日時・更新日時・作成ユーザー・更新ユーザー :対象データの作成時と、最後に更新した時の日時・操作したユーザー名 ※毎朝AM5時頃に、その時点で有効な売上項目マスタの情報でシステムより自動作成される
4	実績を入力する。入力欄はクリックにより活性化し、欄外をクリックすることで保存される。 下キーを押すことでカーソルを上下に移動させられる。カーソルの移動と同時に入力している数値を登録することができる。

番号	操作内容
a	ONにすることで、ヘッダー・フッターが固定される。 OFFにすることで、一覧表示できる。
b	押下すると、以下2つの条件が充足されている場合、売上項目の数量が実績数量に反映される。 ・売上項目と作業が1：1で対応している ・対象となる作業実績の登録方法が「PCで登録」になっている
c	押下するとCSV取込みポップアップが表示される。詳しい仕様はヘルプセンター内のマニュアル内記事を参照。
d	押下すると画面に表示されている内容がCSV形式で出力される。

3-3-3. 実績登録 間接收支データ (1/2)

間接收支データはマスタで設定した内容が毎日自動的に登録されます。登録内容を変更したい場合は間接收支データ画面で操作します。

□ 操作のステップ □ 便利機能等



間接收支データ画面

品川センター 倉本 庫太郎

2023/02/09

 ~

2023/02/09

期間選択

1F

▼

荷主を選択

▼

収支を選択

▼

科目を選択

▼

表示

売上

予実

作業

出勤

間接收支

目標利益率

レコード数 5

売上合計 ¥ 35,000

費用合計 ¥ 41,000

収支合計 ¥ -6,000

	日付	荷主	収支	科目	単価	数量	金額
2/9 ▼	2/9	荷主A	売上	(品川) 保管料	¥ 35,000	1	¥ 35,000
2/9 ▼	2/9	荷主A	費用	(品川) ロボットリース料	¥ 6,000	1	¥ 6,000
2/9 ▼	2/9	荷主A	費用	管理者人件費 (1人あたり)	¥ 25,000	1	¥ 25,000
2/9 ▼	2/9	荷主A	売上	臨時保管料	¥ 50,000	0	¥ 0
2/9 ▼	2/9	荷主B	費用	倉庫賃料	¥ 10,000	1	¥ 10,000

作成日時	更新日時	作成ユーザー	更新ユーザー
2021-11-26 05:00:05	2021-11-26 05:00:05	システム	システム
2021-11-26 05:00:05	2021-11-26 05:00:05	システム	システム

データ: 間接收支の 編集

×

日付

2021/04/30

データ作成の際は日付にご注意ください

管理グループ 1F

荷主

荷主A

科目

(品川) 保管料

単価 ¥ 35000

数量 1

保存

キャンセル

+新規

一括編集

CSV入力

CSV出力

表固定 ON

3-3-3. 実績登録 間接收支データ (2/2)

番号	操作内容
1	間接收支登録を行う間接收支データを表示させるための、絞り込み条件を設定する。
2	表示ボタンを押下。
3	登録内容を確認する。 ・ 日付 :その間接收支の実績を表示する日付 ・ 荷主・収支・科目 :間接收支マスタの設定情報 ・ 単価 :その日の間接收支の単価。間接收支マスタの設定値が初期値としてセットされる。 ・ 数量 :その日の間接收支の数量。間接收支マスタの設定値が初期値としてセットされる。 ・ 金額 :数量×単価 ・ 作成日時・更新日時・作成ユーザー・更新ユーザー :対象データの作成時と、最後に更新した時の日時・操作したユーザー名 ※毎朝AM5時頃に、その時点で有効な間接收支マスタの情報でシステムより自動作成される
4	対象のデータの編集ボタンを押下すると間接收支の編集ポップアップに遷移。
5	必要に応じて単価、数量を修正。
6	保存ボタンを押下。
7	削除したいデータはゴミ箱ボタンを押下すると削除される。

番号	操作内容
a	ONにすることで、ヘッダー・フッターが固定される。 OFFにすることで、一覧表示できる。
b	押下すると画面に表示されている内容がCSV形式で出力される。
c	押下するとCSV取込みポップアップが表示される。詳しい仕様はヘルプセンター内のマニュアル内記事を参照。
d	複数データを一括で同じ値へ変更したい場合は、対象データにチェックをつけて一括編集ボタンを押し、変更したい値のみを入力して保存ボタンを押下することで一括更新することができる。 ※一度に更新できるデータは50件まで

3-3-4. 実績登録 目標利益率データ (1/2)

目標利益率データ画面では、管理グループ・荷主ごとの目標利益率を日別に変更できます。
日々の収支Win/Loseはこの目標利益率をもとに判定されます。

☐ 操作のステップ ☐ 便利機能等

目標利益率データ画面

品川センター 倉庫太郎

売上 予実 作業 出勤 間接収支 目標利益率 管理グループ 荷主

2024/04/02 ~ 2024/04/02 期間選択

1F 荷主を選択 表示

レコード数 3

一括編集 CSV出力 表固定 ON

	日付	管理グループ	荷主	目標利益率	作成日時	更新日時	作成ユーザー	更新ユーザー
☐	4/2	1F	荷主A	20.00%	2024-04-02 05:00:10	2024-04-02 05:00:10	システム	システム
☐	4/2	1F	荷主B	15.00%	2024-04-02 05:00:10	2024-04-02 05:00:10	システム	システム
☐	4/2	1F	1F共通	0.00%	2024-04-02 05:00:10	2024-04-02 05:00:10	システム	システム

データ: 目標利益率 荷主の 編集

日付 2024/04/02

管理グループ 1F

荷主 荷主A

目標利益率 20.00

保存

キャンセル

3-3-4. 実績登録 目標利益率データ (2/2)

番号	操作内容
1	管理グループ/荷主タブを押下して、変更したい方の画面に切り替える。
2	編集を行う目標利益率データを表示させるための、絞り込み条件を設定する。
3	表示ボタンを押下。
4	登録内容を確認する。 ・ 日付 : 目標利益率を設定する日付 ・ 管理グループ・荷主・目標利益率 : 管理グループマスタ・荷主マスタの設定情報。マスタの値が初期値としてセットされる。 ・ 作成日時・更新日時・作成ユーザー・更新ユーザー : 対象データの作成時と、最後に更新した時の日時・操作したユーザー名 ※毎朝AM5時頃に、その時点で有効な管理グループ・荷主マスタの情報でシステムより自動作成される
5	修正すべきデータがある場合、対象のデータの編集ボタンを押下すると編集ポップアップに遷移。
6	必要に応じて目標利益率を修正。
7	保存ボタンを押下。

番号	操作内容
a	ONにすることで、ヘッダー・フッターが固定される。 OFFにすることで、一覧表示できる。
b	押下すると画面に表示されている内容がCSV形式で出力される。
c	複数データを一括で同じ値へ変更したい場合は、対象データにチェックをつけて一括編集ボタンを押し、変更したい値のみを入力して保存ボタンを押下することで一括更新することができる。 ※一度に更新できるデータは50件まで

3-4-1. 実績確認 作業状況 (1/2)

作業状況画面では、作業者の配置状況をひと目で確認できます。1分単位で自動更新されるため、ディスプレイ表示しておくことも可能です。



- 操作のステップ
- 便利機能等

作業状況 詳細・作業単位

品川センター 倉本 庫太郎

1 簡易 ラベル別 詳細 2 作業単位 作業グループ単位

3 16:14:00 1F 荷主を選択

4 出勤中 2 作業中 4 (2) 休憩 0 (0) 作業なし 0 (0) ロジメーター外 0 (0) 他への応援 0 ()内は他からの応援人数

5

荷主A	出荷	紙ビッキング	0	±0
荷主A	出荷	検品・梱包	1	±0
荷主A	出荷	マルチビッキング	1	±0
荷主A	出荷	仕分け	0	±0
荷主A	出荷	LS確認用	0	±0
荷主A	出荷	LS連携確認	0	±0
荷主A	出荷	テスト	0	±0
荷主A	フォーク	運搬	0	±0
荷主A	フォーク	荷受け	0	±0
荷主A	加工	値付け	0	±0
荷主A	メンテ	棚移動	1	±0
荷主A	メンテ	棚卸	0	±0

6 7 8

9 10 11 12

よく見る作業 ON 0人含む ON 売上入力 予実入力

● A 1 上杉 謙信 ● A 1 北条 氏康 ● A 1 石川 五右衛門

3-4-1. 実績確認 作業状況 (2/2)

番号	操作内容
1	表示したい内容によってタブを切り替える。 簡易: 作業人数を表示 ラベル別: 簡易 + スタッフラベル別の作業人数内訳を表示 詳細: ラベル別 + スタッフ名を10名まで表示
2	表示したい作業の単位によってタブを切り替える。 作業単位: 作業単位の人数を表示 作業グループ単位: 作業グループマスタで設定した作業グループ単位の人数を表示
3	作業状況を表示させるための、絞込み条件を設定する。
4	前日～当日日付の出勤データにおける勤務状況別のスタッフ数が表示される。 表示される項目は以下のとおり。 出勤中: 出勤済みでかつ退勤していないスタッフ数 作業中: 出勤中でかつ「休憩」「作業なし」「ロジメーター外作業」を除く作業を進行中のスタッフ数 休憩: 出勤中でかつ「休憩」を実施中のスタッフ数 作業なし: 出勤中でかつ「作業なし」を実施中、またはどの作業も実施中でないスタッフ数 ロジメーター外: 出勤中でかつ「ロジメーター外作業」を実施中のスタッフ数 他への応援: 出勤中でかつ応援作業（自分の所属する管理グループに所属しない荷主の作業）を実施中のスタッフ数 ()内の数は他管理グループ所属のスタッフが選択した管理グループの作業を行っている場合に表示される。 各パネルをダブルクリックすると出勤データ画面に遷移しデータを確認できる。

番号	操作内容
5	作業/作業グループ単位で前日～当日日付で作業を行っているスタッフ数が表示される。 ダブルクリックすると作業データ画面に遷移しデータを確認できる。 ※作業なし、休憩、ロジメーター外作業の人数については、よく見る作業OFFとした場合にのみ表示される
6	スタッフラベル毎のスタッフ数が表示される。
7	スタッフの氏名が表示される。（10人まで表示）
8	1時間前と比較としての人数増減値が表示される。

番号	操作内容
a	ONにすることで、作業マスタにて「よく見る作業」と設定した作業のみ表示される。 OFFにすることで、すべての作業が表示される。
b	ONにすることで、0人の作業も表示される。 OFFにすることで、0人の作業は非表示になる。
c	押下すると売上データ画面に遷移。
d	押下すると予実データ画面に遷移。

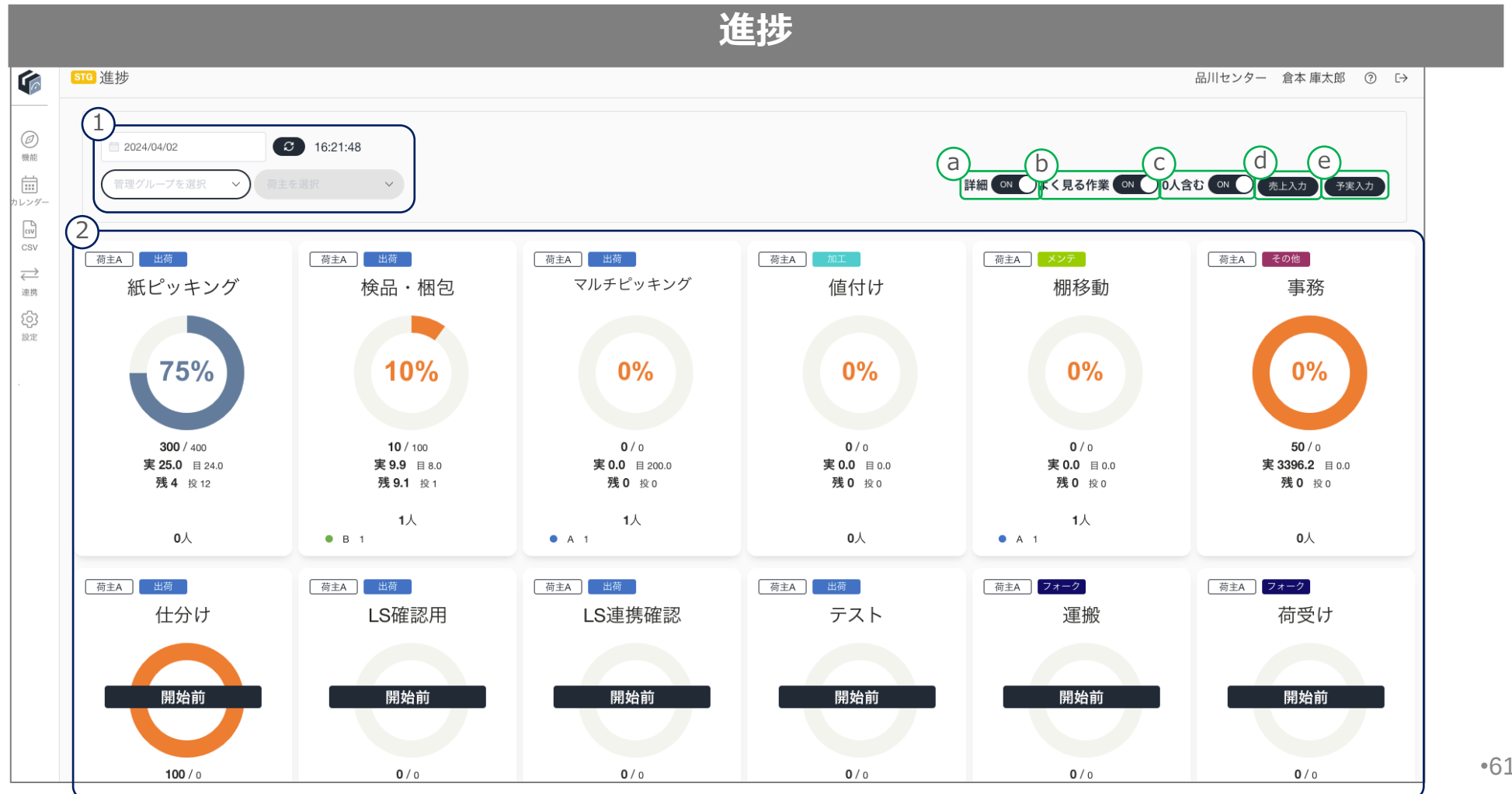
3-4-2. 実績確認 進捗 (1/2)

作業進捗画面では、作業の進捗状況をひと目で確認できます。予定数量・実績数量を入力することで可視化できます。1分単位で自動更新されるため、ディスプレイ表示しておくことも可能です。



操作のステップ

便利機能等



3-4-2. 実績確認 進捗 (2/2)

番号	操作内容
1	進捗確認の対象データを表示するための、絞込み条件を設定する。
2	作業毎に進捗円グラフ、進捗数値、人員配置が表示される。 進捗円グラフ: 実績数量/予定数量*100 (%) 進捗数値: ・上段：実績数量/予定数量 ・中段：実→実生産性 目→目標生産性 ・下段：残→残工数 投→投下工数 ※各項目の値は予実データを参照 人員配置: ・上段：作業中のスタッフ数 ・下段：スタッフラベル毎の作業中のスタッフ数 各作業の枠内をクリックすると作業データ画面に遷移しデータを確認できる。

番号	操作内容
a	ONにすることで、すべての要素を表示。 OFFにすることで、進捗円グラフのみを表示。
b	ONにすることで、作業マスタにて「よく見る作業」と設定した作業のみを表示。 OFFにすることで、すべての作業を表示。
c	ONにすることで、0人の作業も表示。 OFFにすることで、0人の作業は非表示になる。
d	押下すると売上データ画面に遷移。
e	押下すると予実データ画面に遷移。

3-4-3. 実績確認 生産性一覧（1/2）

生産性一覧画面では、作業別の生産性実績を確認できます。



操作のステップ

便利機能等

3-4-3. 実績確認 生産性一覧 (2/2)

番号	操作内容
1	確認対象のデータを表示させるための、絞込み条件を設定する。
2	1にて設定した期間における、生産性等を確認する。 表示される項目は以下のとおり。(小数点第二位以下は四捨五入) ・合計作業数:表示期間内の「作業数」の合計値 ・合計時間:表示期間内の「時間」の合計値 ・平均作業数:合計作業数/作業時間0の日を除いた表示日数 ・平均時間:合計時間/作業時間0の日を除いた表示日数 ・平均構成率:表示期間内の「構成率」の合計値/作業時間0の日を除いた表示日数 ・平均生産性:合計作業数/合計時間 ・作業数:予実データ画面で入力する実績数量 ・時間:対象計上日におけるスタッフの打刻作業時間の合計値 ・構成率:日別の全作業に対する作業時間投下割合 ・生産性:作業数/時間 ※実績生産性が目標生産性を下回った日付については赤字で表示される ・コメント:予実データ画面で入力するコメント。この画面でも更新可能。 各作業の枠内をダブルクリックすると作業データ画面に遷移しデータを確認できる。

番号	操作内容
a	ONにすることで、作業マスタにて「よく見る作業」と設定した作業のみが表示される。
b	ONにすることで、期間中の作業時間がすべて0時間の作業も表示される。
c-1	ONにすることで、グラフが表示される。
c-2	作業を選択することで、選択した作業における作業数・生産性の推移がグラフ上に表示される。 ・作業数合計:表示期間内の作業数の合計値 ・総時間:表示期間内の作業時間の合計値 ・生産性目標:作業マスタに設定されている目標生産性の値 ・生産性平均:合計作業数/合計時間 ・生産性最大:表示期間内の生産性の最大値 ・生産性最小:表示期間内の生産性の最小値
c-3	ONにすることで、作業数量0の日付分も含めたグラフが表示される。
c-4	ONにすることで、作業数量の順に並べ替えられたグラフが表示される。
d	ONにすることで、表において生産性の行のみが表示される。
e	押下すると画面に表示されている内容がCSV形式で出力される。

3-4-4. 実績確認 収支明細 (1/2)

収支明細画面では、期間内の収支内訳をカテゴリ別/項目別などで確認することができます。
どの作業の収支が悪いのか、などの具体的な分析をすることができます。

収支の内訳画面



操作のステップ

便利機能等

STG 収支の内訳

品川センター 倉本 庫太郎

1 2021/04/01 ~ 2021/04/30 期間選択

1F 荷主を選択

a 0円の行を表示しない

b CSV出力

2 WIN

3 カテゴリ別収支

	売上	費用	利益	利益率
出荷	¥2,530,500 46.0%	¥1,813,249 43.6%	¥717,251 53.8%	28.34%
フォーク	¥300,000 5.5%	¥212,032 5.1%	¥87,968 6.6%	29.32%
加工	¥116,000 2.1%	¥64,200 1.5%	¥51,800 3.9%	44.66%
メンテ	¥0 0.0%	¥5,288 0.1%	-¥5,288 -0.4%	0.00%
入荷	¥1,075,620 19.6%	¥514,175 12.4%	¥561,445 42.1%	52.20%
返品	¥45,000 0.8%	¥11,447 0.3%	¥33,553 2.5%	74.56%
その他	¥230,000 4.2%	¥438,397 10.5%	-¥208,397 -15.6%	-90.61%
作業なし	¥0 0.0%	¥74,388 1.8%	-¥74,388 -5.6%	0.00%
間接収支	¥1,200,000 21.8%	¥1,030,000 24.7%	¥170,000 12.7%	14.17%

4 売上項目/作業別収支 表固定 ON

売上項目	数量	単価	売上	作業	数量	時間	費用	費用合計	利益	利益率
荷主人 店播出荷	43,400件	¥140.5	¥2,380,000 54.1%	紙ピッキング	39,400件	627.6	¥1,317,277 73%	¥1,651,565	¥728,435 100%	30.6%
				検品・梱包	34,800件	241.3	¥334,288 18%	¥150,000 21%	100.0%	
荷主人 出荷	3,000件	¥50	¥150,000 5.9%	通販出荷	0件	0.0	¥0 0%	¥0	100.0%	
1F共通 バンニング	10件	¥50	¥500 0.0%	バンニング	0件	0.0	¥0 0%	¥0	100.0%	
荷主人 特殊出荷	0件	¥100	¥0 0.0%	マルチピッキング	0件	1.0	¥1,000 0%	¥1,000	-¥1,000 -4%	0.0
				仕分け	33,800件	106.3	¥160,684 8%	¥160,684	-¥160,684 -20%	--
1F共通 フォーク	0件	¥50	¥0 0.0%	フォークリフト	0件	0.0	¥0 0%	¥0	0%	0.0
荷主人 デバンニング	6件	¥50,000	¥300,000 100.0%	運搬	20,500件	9.6	¥10,755 5%	¥212,032	¥87,968 100%	29.3%
				荷受け	23,500件	168.6	¥201,277 95%	¥64,200	¥51,800 100%	44.7%
入荷A 加工	11,600件	¥10	¥116,000 100.0%	値付け	8,000件	64.0	¥64,200 100%	¥5,288	-¥5,288 100%	--
				類移動	1,000件	5.3	¥5,288 100%	¥0	¥0 0%	--
				類卸	20,000件	0.0	¥0 0%	¥0	¥0 0%	--

3-4-4. 実績確認 収支明細 (2/2)

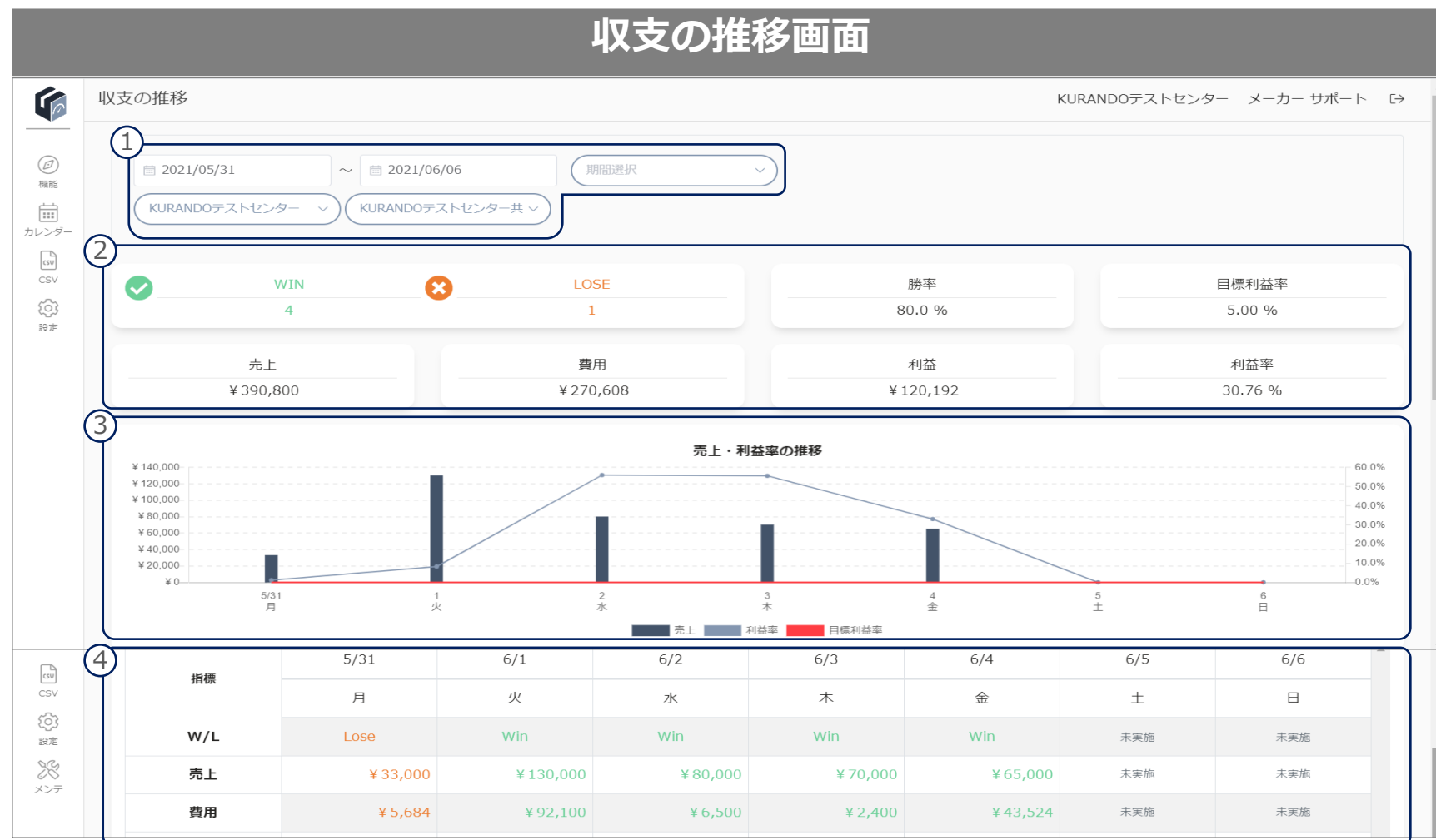
番号	操作内容
1	収支確認の対象データを表示するための、絞り込み条件を設定する。
2	表示期間における、対象データの実績を確認をする。表示される項目は以下のとおり。(端数は四捨五入) ・WIN/LOSE:表示期間における目標利益率の平均値$\leq$利益率の場合はWIN、それ以外の場合はLOSEとなる。※管理グループ以下を絞り込まない場合は非表示 ・売上:表示期間における売上の合計値 ・費用:表示期間における費用の合計値 ・利益:売上-費用 ・利益率:利益/売上$\times 100$
3	表示期間における、カテゴリごとの対象データの実績を確認をする。表示される項目は以下のとおり。(端数は四捨五入) ※作業なしとロジメーター外は「共通荷主」のみで表示される。 ・売上:表示期間における対象カテゴリの売上の合計値 ・売上構成率:売上の合計値に対する対象項目の売上の割合 ・費用:表示期間における対象カテゴリの費用の合計値 ・費用構成率:費用の合計値に対する対象項目の費用の割合 ・利益:売上-費用 ・利益構成率:利益の合計値に対する対象項目の利益の割合 ・利益率:利益/売上$\times 100$

番号	操作内容
a	ONにすることで、すべての項目が0円の行が非表示になる。
b	押下すると画面に表示されている内容がCSV形式で出力される。
c	OFFにすることで、一覧表示できる。

番号	操作内容
4	表示期間における、売上項目・作業ごとの対象データの実績を確認をする。表示される項目は以下のとおり。(端数は四捨五入) ・売上数量:表示期間における対象項目の数量の合計値 ・売上単価:対象項目のマスタに現在設定されている単価 ・売上金額:表示期間における対象項目の売上の合計値 ・売上構成率:カテゴリ別の売上の合計値に対する対象項目の売上の割合 ・作業数量:表示期間における対象項目の数量の合計値 ・作業時間:表示期間における対象項目の作業時間の合計値 ・作業費用:表示期間における対象カテゴリの費用の合計値 ・費用構成率:カテゴリ別の費用の合計値に対する対象項目の費用の割合 ・費用合計:同じ売上項目に紐づく作業の費用の合計値 ・利益:売上金額-費用合計 ・利益構成率:カテゴリ別の利益の合計値に対する対象項目の利益の割合 ・利益率:利益/売上$\times 100$ 売上項目/作業の枠内をダブルクリックすると売上/作業データ画面に遷移しデータを確認できる。
5	表示期間における、間接受支の実績を確認する。表示される項目は以下のとおり。(端数は四捨五入) ・単価:対象項目のマスタに現在設定されている単価 ・数量:表示期間における対象項目の数量の合計値 ・金額:表示期間における対象項目の売上・費用の合計値

3-4-5. 実績確認 収支推移 (1/2)

収支推移画面では、期間内の収支額や利益率の推移を確認できます。目標利益率に対する勝ち負けも可視化され、コスト意識の向上が期待できます。



操作のステップ

便利機能等

3-4-5. 実績確認 収支推移 (2/2)

番号	操作内容
1	収支推移確認の対象データを表示するための、絞り込み条件を設定する。
2	表示期間における、収支の状況を確認する。 ・ WIN/LOSE :利益率が目標利益率以上/以下の日数 ・ 勝率 :WINの日数/表示期間の日数 ・ 目標利益率 :管理グループマスタ、荷主マスタにて設定した目標利益率の表示期間における平均値 ・ 売上 :表示期間、条件における売上の合計値 ・ 費用 :表示期間、条件における費用の合計値 ・ 利益 :売上-費用 ・ 利益率 :利益/売上×100
3	表示期間における、売上・利益率の推移グラフを確認する。
4	表示期間の各日における売上、費用等の数値を確認する。 ・ W/L :利益率が目標利益率以上ならWIN、未満ならLOSE。 ※売上を登録していない場合もWINとなる。 ・ 売上 :当該日付、条件における売上の合計値 ・ 費用 :当該日付、条件における費用の合計値 ・ 間接売上 :当該日付、条件における間接収支売上の合計値 ・ 間接費用 :当該日付、条件における間接収支費用の合計値 ・ 利益 :売上-費用 ・ 利益率 :利益/売上×100 枠内をダブルクリックすると収支の内訳画面に遷移しデータを確認できる。

3-5-1. 業務改善 複合分析 (1/2)

複数作業を合算しての生産性の表示や生産性改善に伴うコスト削減効果の試算を行うことができます。

複合分析画面



操作のステップ

便利機能等

6

作業別生産性

6

作業別生産性

荷主	作業	指標	合計	平均	生産性のみ表示						
					4/1 金	4/2 土	4/3 日	4/4 月	4/5 火	4/6 水	
荷主A	紙ビッキング	作業数	9200.0	1314.3	1,500	2,000	550	700	1,750	700	2,000
		時間	163.0	23.3	41.0	41.0	9.0	14.0	25.0	8.0	25.0
		生産性	--	56.4	36.6	48.8	61.1	50.0	70.0	87.5	80.0
荷主A	積品・梱包	作業数	7950.0	1590.0	1,500	2,000	0	1,750	700	2,000	
		時間	96.0	19.2	15.0	15.0	0.0	8.0	45.0	15.0	
		生産性	--	82.8	100.0	133.3	0.0	0.0	291.7	15.6	133.3
荷主A	仕分け	作業数	0.0	0.0	0	0	0	0	0	0	
		時間	52.0	10.4	8.0	15.0	0.0	0.0	15.0	2.0	12.0
		生産性	--	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

7

個人別生産性

C

生産性のみ表示

スタッフ	指標	合計	平均	4/1	4/2	4/3	4/4	4/5	4/6	4/7
				本	金	土	日	月	火	水
スタッフA	作業数	9800.0	1400.0	1,300	2,000	0	2,000	500	4,000	
	時間	182.0	26.0	40.0	40.0	1.0	1.0	40.0	8.0	
	生産性	—	53.8	32.5	50.0	0.0	0.0	50.0	62.5	
足利 義雄	作業数	1500.0	750.0	1,500	0	0	0	0	0	
	時間	38.9	19.5	16.0	22.9	0.0	0.0	0.0	0.0	
	生産性	—	38.6	93.8	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
スタッフ1	作業数	920.0	131.4	0	0	360	560	0	0	
	時間	40.0	5.7	3.0	3.0	9.0	14.0	3.0	3.0	
	生産性	—	23.0	0.0	0.0	40.0	40.0	0.0	0.0	



3-5-1. 業務改善 複合分析 (2/2)

番号	操作内容
1	生産性を表示させるにあたっての条件を設定する。 ・集計する項目: 作業時間を集計する項目を各単位で複数選択できる。選択すると、数量を計上する項目は選択した項目orその項目に含まれる作業単位のみが選択可能となる。 ・数量を計上する項目: 作業数量を集計する項目を複数選択できる。
2	生産性改善によるコスト削減効果を試算するにあたっての前提条件を設定する。 ・比較生産性(A): 入力した値と3にて表示される生産性を比較した際に発生する削減コスト・削減作業時間を計算するために入力 ・稼働日数/月(B): 1ヶ月のうち、選択した作業を行う日数を選択 ・作業割合(C): 実際の想定作業時間に対して、一部の時間のみ選択した作業を行なった場合にその割合を入力
3	コスト削減効果の試算結果を確認する。各項目の計算ロジックは以下のとおり ・総作業数(D): 1の「数量を計上する項目」で選択した作業の、選択期間での作業数量の合計 ・総作業時間(E): 1の「集計する項目」で選択した作業の、選択期間での作業時間の合計 ・平均時給(F): 「集計する項目」で選択した作業の、選択期間での作業費用の合計÷作業時間の合計 ・生産性(G): 総作業数(D)÷総作業時間(E) ・作業単価: 平均時給(F)÷生産性(G) ・作業時間/日: 総作業時間(B)÷選択期間で作業が行われた日数÷作業割合/日(C) ・削減コスト/月: 削減作業時間/日(H)×平均時給(F)×稼働日数/月(B) ・削減作業時間(H): (総作業数(D)÷選択期間で作業が行われた日数÷作業割合/日(C))÷生産性(G)-(総作業数(D)÷選択期間で作業が行われた日数÷作業割合/日(C))÷比較生産性(A)

番号	操作内容
4	選択した作業の、選択期間における生産性・数量の推移をグラフで確認する。 ・生産性平均: 合計作業数/合計時間 ・生産性最大: 表示期間内の生産性の最大値 ・生産性最小: 表示期間内の生産性の最小値
5	選択した作業の、選択期間における生産性・数量の推移を表で確認する。 ・合計作業数: 表示期間内の「作業数」の合計値 ・合計時間: 表示期間内の「時間」の合計値 ・平均作業数: 合計作業数/作業時間0の日を除いた表示日数 ・平均時間: 合計時間/作業時間0の日を除いた表示日数 ・平均生産性: 合計作業数/合計時間 ・作業数: 「数量を計上する項目」で選択した作業の該当日付の実績数量の合計値 ・時間: 「集計する項目」で選択した作業の該当日付の打刻作業時間の合計値 ・生産性: 「作業数」/「時間」
6	「集計する項目」として選択した作業の、選択期間における実績を確認する。（「数量を計上する項目」で選択しなかった作業については数量0となり、作業時間のみが表示される）※クリックすると選択期間・作業が絞り込まれた状態で作業データ画面に遷移する。
7	選択した期間における、選択した作業合算での個人別の実績を確認する。（「数量を計上する項目」で選択しなかった作業の数量は計算に含めず、作業時間のみを合算）※生産性平均値の高いスタッフから順に表示される。

番号	操作内容
a	押下すると画面に表示されている内容がCSV形式で出力される。
b	ONにすることで、作業数量0の日付分も含めたグラフが表示される。
c	ONにすることで、表において生産性の行のみが表示される。

3-5-2. 業務改善 実労時間（1/2）

実労画面では、指定期間での作業者の勤務時間と概算給与を確認できます。
時間外割増での作業時間も確認でき、シフト計画時の参考になります。

実労働時間画面

品川センター 倉本 庫太郎

1 2021/04/01 ~ 2021/04/07 期間選択

1F 株式会社KURANDO B: 6時退勤 スタッフを選択 社員番号を入力

2 表示

a CSV出力

社員番号	スタッフ	スタッフラベル	所属会社	合計	うち割増			時給	給与	4/1	4/2	4/3	4/4	4/5	4/6	4/7
					時間外	休日	深夜			木	金	土	日	月	火	水
10	スタッフ 10	B: 6時退勤	株式会社KURANDO	16.0	0.0	0.0	0.0	¥1,050	¥16,800	8.0				8.0		
2	スタッフ 2	B: 6時退勤	株式会社KURANDO	56.0	0.0	0.0	0.0	¥1,050	¥58,800	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0
7	スタッフ 7	B: 6時退勤	株式会社KURANDO	56.0	0.0	0.0	0.0	¥1,050	¥58,800	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0
8	スタッフ 8	B: 6時退勤	株式会社KURANDO	48.0	0.0	0.0	0.0	¥1,050	¥50,400	8.0		8.0	8.0	8.0	8.0	8.0

操作のステップ

便利機能等

3-5-2. 業務改善 実労時間（2/2）

番号	操作内容
1	確認を行う労働時間データを表示させるための、絞り込み条件を設定する。
2	表示ボタンを押下。
3	1にて設定した期間における、スタッフ毎の実労時間（給与発生の対象となる時間）、給与を確認する。 ・社員番号・スタッフ・スタッフラベル・所属会社:スタッフマスタの設定情報 ・合計:表示期間における、実労時間の合計 ・うち割増:表示期間における、割増賃金が発生する時間帯（時間外、休日、深夜）における実労時間の合計 ・時給:表示期間における出勤データに登録された時給のうち、一番大きい値 ・給与:表示期間における、日毎の出勤データの実労時間×時給の合計値 ・日毎の実労時間:上段は実労時間、下段はうち時間外割増時間

番号	操作内容
a	押下すると画面に表示されている内容がCSV形式で出力される。

3-5-3. 業務改善 稼働状況サマリ (1/2)

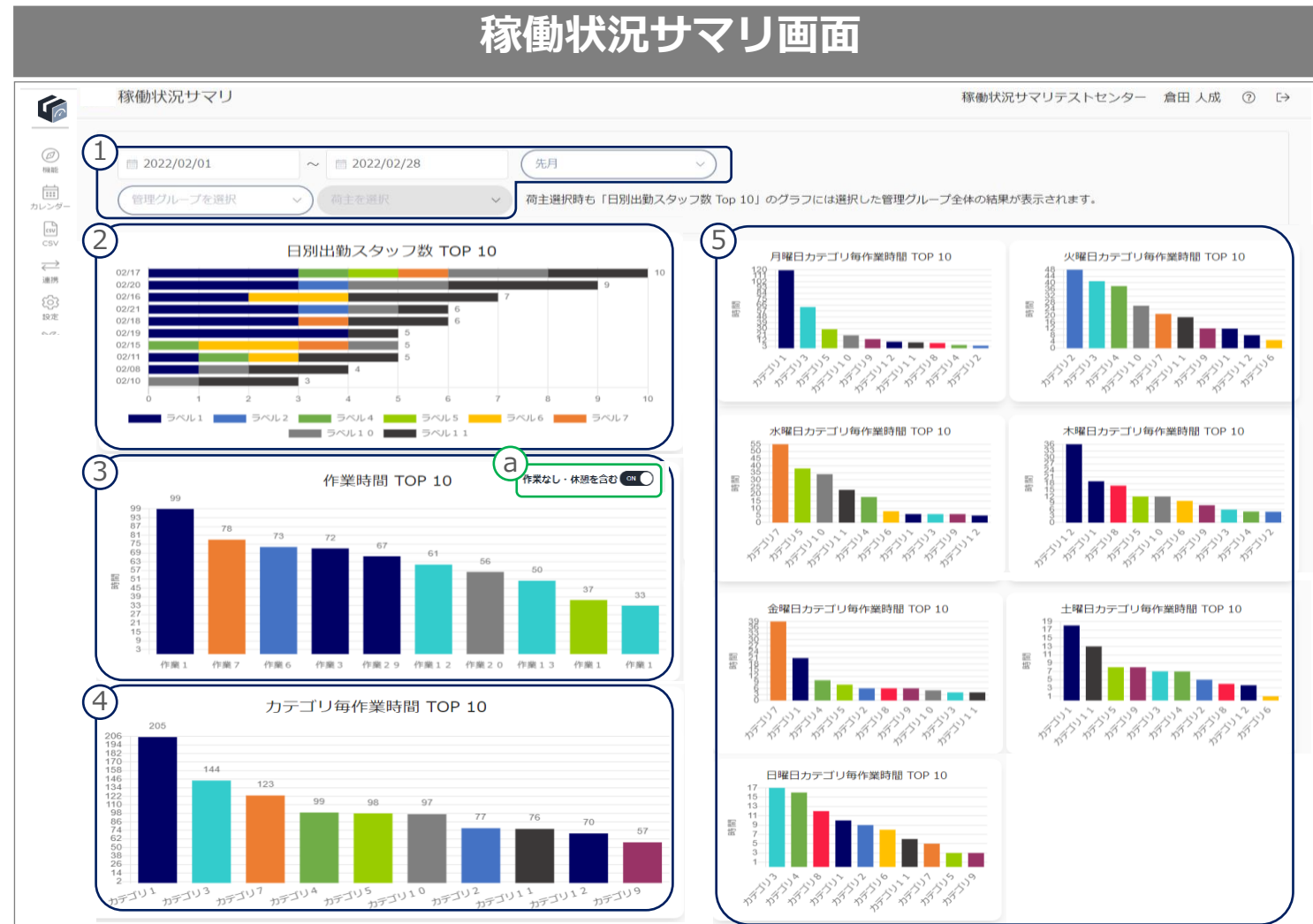
出勤スタッフ数の多い日付や作業時間の長い作業・カテゴリを確認できます。
出勤スタッフ数や作業時間の大きな傾向や曜日毎の波動の傾向の把握に活用できます。

稼働状況サマリ画面



操作のステップ

便利機能等



3-5-3. 業務改善 稼働状況サマリ (2/2)

番号	操作内容
1	稼働状況を確認する対象のデータを表示させるための、絞込み条件を設定する。
2	1にて設定した条件における、出勤スタッフ数が多い日付上位10日が表示される。 棒グラフはスタッフラベル別人数の積み上げグラフとなっている。 グラフ部分を押下すると出勤画面に遷移する。出勤画面では稼働状況サマリ画面の絞込み条件と同じ絞込み条件でデータが表示される。 ※遷移にあたっては管理グループの絞込みが必要
3	1にて設定した絞込み条件における、作業時間が長い作業上位10が表示される。 ※表示対象のデータは、計上日を基に算出している 棒グラフの色は作業が属するカテゴリの色になっている。 グラフ部分を押下すると作業画面に遷移する。作業画面では稼働状況サマリ画面の絞込み条件と同じ絞込み条件でデータが表示される。 ※遷移にあたっては管理グループの絞込みが必要。

番号	操作内容
4	1にて設定した条件における、作業時間の累計が大きいカテゴリ上位10が表示される。 ※表示対象のデータは、計上日を基に算出している 棒グラフの色はカテゴリの色となっている。 グラフ部分を押下すると作業画面に遷移する。作業画面では稼働状況サマリ画面の絞込み条件と同じ絞込み条件でデータが表示される。 ※遷移にあたっては管理グループの絞込みが必要。
5	曜日毎に1にて設定した条件における、作業時間の累計が大きいカテゴリ上位10が表示される。 ※表示対象のデータは、計上日を基に算出している 棒グラフの色はカテゴリの色となっている。 ※グラフ部分を押下しても作業画面には遷移しない。

番号	操作内容
a	作業なし・休憩を含むスイッチをOFFにすると、作業なし・休憩を表示対象から除外することができる

3-5-4. 業務改善 単価設定シミュレーション (1/2)

単価設定シミュレーション画面では、過去の収支実績を元に数量・単価を変更し収支のシミュレーションを行うことができます。作業単価の見直し等で活用できます。

単価設定シミュレーション画面

KURANDOテストセンター メーカー サポート

機能

カレンダー

CSV

設定

1

2021/06/04 ~ 2021/06/04 期間選択

KURANDOテストセンター KURANDOテストセンター

a

LOSE

売上
¥10,000

費用
¥16,609

利益
-¥6,609

利益率
-66.09%

b

カテゴリ別収支

	売上	費用	利益	利益率
出荷	¥0	¥16,609	-¥16,609	0.00%
間接収支	¥10,000	¥0	¥10,000	100.00%

c

売上項目/作業別収支

2

売上項目	数量	単価	売上	作業	数量	時間	費用	費用合計	利益	利益率
出荷	100 件	¥0	¥0	ピッキング	0件	4.0	¥4,309	¥16,609	-¥16,609	0.0
				検品	0pcs	9.0	¥12,300			

c

間接収支

費目	売上/費用	単価	数量	金額
保管料	売上	10000	1	¥10,000

操作のステップ

便利機能等

3-5-4. 業務改善 単価設定シミュレーション (2/2)

番号	操作内容
1	シミュレーション対象のデータを表示するための、絞込み条件を設定する。
2	シミュレーションを行いたい売上項目の数量、単価の数値を変更する。変更すると、変更後の売上の数値が画面全体に反映される。
3	シミュレーションを行いたい間接収支項目の数量、単価の数値を変更する。変更すると、変更後の売上/費用の数値が画面全体に反映される。

番号	操作内容
a	表示期間における、選択した管理グループ/荷主の、売上、費用、利益、利益率が表示される。 ※初期状態ではセンター全体の数値が表示される。
b	表示期間における、カテゴリごとの、売上、費用、利益、利益率が表示される。 ※作業なしとロジメーター外は「共通荷主」のみで表示される。
c	ONにすることで、ヘッダー・フッターが固定される。 OFFにすることで、一覧表示できる。

3-5-5. 業務改善 生産性ばらつき (1/2)

生産性ばらつき画面では、個人別の作業生産性実績を確認できます。
個人別に作業数量を入力することがデータを表示させるための前提条件になります。



操作のステップ

便利機能等



3-5-5. 業務改善 生産性ばらつき (2/2)

番号	操作内容
1	確認対象のデータを表示させるための、絞り込み条件を設定する。
2	表示された内容を確認する。 ・ 集計人数 :表示期間に作業データの登録があるスタッフ数 ・ 平均 :表示期間における生産性の平均 ・ 標準偏差 :表示期間における生産性の標準偏差 ・ 最大 :表示期間における生産性の最大値 ・ 最小 :表示期間における生産性の最小値
3	グラフとして表示された内容を確認する。 ・ 生産性毎のスタッフ数（紺色、左目盛り） :ある生産性の範囲に位置するスタッフ数 ・ 期待される人数分布（赤色曲線） :あるべき分布（中央値付近が多く、左右に向かって減っていく） ※スタッフごとの生産性のばらつきが少ないことが理想という考え
4	スタッフ毎の生産性を確認する。 ・ 平均 :表示期間における生産性の平均 ・ 生産性 :日毎の該当作業の生産性 スタッフと日付の交点のマスをダブルクリックすると作業データ画面に遷移しデータを確認できる。

3-6. カレンダー（1/2）

カレンダー画面では、メモの登録や当月の収支状況の確認、新規作成したマスタの反映を行うことができます。

☐ 操作のステップ

☐ 便利機能等

The screenshot shows the 'カレンダー画面' (Calendar Screen) in the KURANDO system. The main calendar displays the month of April 2021. Callouts 1 through 7 indicate the following steps:

- 1: Select the fiscal year (1F).
- 2: Select the month (2021年4月).
- 3: Click on a date in the calendar grid.
- 4: Select 'カレンダーメモ' (Calendar Memo) in the '作業内容の選択' (Select Task Content) modal.
- 5: Fill out the 'カレンダーメモ' (Calendar Memo) form, including start/end dates and time input.
- 6: Click the '保存' (Save) button in the memo form.
- 7: Click the '作業開始' (Start Task) button in the '作業内容の選択' modal.

Two modal windows are shown:

- 作業内容の選択** (Select Task Content): A dialog asking '作業を開始しますか？ カレンダーメモを作成しますか？' (Do you want to start the task? Do you want to create a calendar memo?). It has buttons for '作業開始' (Start Task), 'カレンダーメモ' (Calendar Memo), and 'キャンセル' (Cancel).
- カレンダーメモ** (Calendar Memo): A form for creating a memo. It includes fields for 'メモ' (Memo), '開始' (Start) date/time, '終了' (End) date/time, and a '時刻入力' (Time Input) toggle. There is also a '表示色' (Display Color) dropdown and buttons for '保存' (Save) and 'キャンセル' (Cancel).

The calendar grid shows various events: 'Win', 'Lose', 'セール' (Sale), '新作出荷' (New Product Shipment), and 'Win'.

On the right, the '4月の実績' (April Actuals) summary is displayed:

4月の実績	
Win	21
Lose	9
勝率	70.0%
売上	¥5,497,120
費用	¥4,163,092
利益	¥1,334,028
利益率	24.27%
目標利益率	10.00%

3-6. カレンダー（2/2）

番号	操作内容
1	表示対象の管理グループを選択する。
2	表示された内容を確認する。 ・Win/Lose/未実施: 利益率が目標利益率以上ならWIN、未満ならLOSE、売上・費用とも0円の日は無実施となる。 ※売上を登録していない場合もWINとなる。 ・メモ: カレンダー画面で作成したメモ ・Win: 表示月でのWinの日付数 ・Lose: 表示月でのLoseの日付数 ・勝率: WINの日数/表示期間の日数 ・売上: 当該日付、条件における売上の合計値 ・費用: 当該日付、条件における費用の合計値 ・利益: 売上-費用 ・利益率: 利益/売上×100 ・目標利益率: 管理グループマスタ、荷主マスタにて設定した目標利益率の表示期間における平均値 Win/Loseの枠をクリックするとその日付の収支の内訳画面に遷移しデータを確認できる。
3	メモを入力したい・新規作成したマスタを反映したい日付の空白部分を押下すると作業内容の選択画面に遷移する。

番号	操作内容
4	カレンダーメモを押下するとカレンダーメモ編集画面に遷移する。
5	メモの内容、開始・終了時刻の有無、色を記入する。
6	保存ボタンを押下するとメモが作成される。
7	「作業開始」ボタンを押下すると、現時点で有効なマスタの内容で、その日の作業予定が再作成される。 （すでに作成された予定は更新されない） 作業マスタや売上マスタを新規作成したその日にすぐ実績登録したい場合などに、このボタンを使う。

3-7. CSV出力 (1/2)

CSV画面では、登録されたデータをCSVで出力できます。

CSV画面

操作のステップ

便利機能等

CSV出力画面

14:41:59
※出力上限数は100,000行です
※同時に出力処理できるファイルは5件までです

#	CSV種別	期間	管理グループ	ファイル名	ダウンロードファイル	ステータス	エラー内容	処理完了時間
1	売上CSV	2021-04-01 ~ 2021-05-01	1F	revenues_20220906144759.csv	ダウンロード	完了	確認	2022-09-06 14:47:59
2	作業予実CSV	2021-04-01 ~ 2021-05-01	1F	activity_headers_20220906142...	ダウンロード	完了	確認	2022-09-06 14:24:26
3	作業CSV	2022-09-06 ~ 2022-09-06	管理グループを選択					
4	出勤CSV	2022-09-06 ~ 2022-09-06	管理グループを選択					
5	間接収支CSV	2022-09-06 ~ 2022-09-06						
6	目標利益率 管理グループCSV	2022-09-06 ~ 2022-09-06						
7	目標利益率 荷主CSV	2022-09-06 ~ 2022-09-06						

売上CSVのダウンロード

選択行数:344行

実行 キャンセル

作成状況画面

CSV作成状況

14:50:09

※ダウンロードファイルは、処理完了時刻から24時間経過後、削除されます。
※ファイル件数が30件を超えた場合は古いデータから削除されます。

#	CSV種別	期間	管理グループ	ファイル名	ダウンロードファイル	ステータス	エラー内容	処理完了時間
1	売上CSV	2021-04-01 ~ 2021-05-01	1F	revenues_20220906144759.csv	ダウンロード	完了	確認	2022-09-06 14:47:59
2	作業予実CSV	2021-04-01 ~ 2021-05-01	1F	activity_headers_20220906142...	ダウンロード	完了	確認	2022-09-06 14:24:26
3	売上CSV	2021-04-01 ~ 2021-05-01	1F	revenues_20220906142421.csv	ダウンロード	完了	確認	2022-09-06 14:24:21

3-7. CSV出力（2/2）

番号	操作内容
1	出力したいCSVについて、出力対象とするデータの日付を設定する。
2	出力対象とする管理グループを設定する。選択しない場合は全管理グループのデータが出力される。
3	CSV作成ボタンを押下する。
4	実行ボタンを押下する。成功すると別タブでCSV作成状況画面が開かれる。 ※出力件数が上限値（100,000行）を上回った場合、あるいは同時処理数が5を上回った場合、エラーが表示される。
5	出力したいCSVの処理ステータスを確認する。 （ステータスが完了であれば出力可能）
6	出力したいCSVのレコードのダウンロードボタンを押下するとCSVが出力される。

番号	操作内容
a	作成状況を確認したいCSVの作成状況ボタンを押すと、CSV作成状況画面に遷移し、当該CSVの作成状況が表示される。
b	表示対象とするCSVの種別を絞り込むことができる。
c	ONにすることで、ヘッダー・フッターが固定される。 OFFにすることで、一覧表示できる。

4. ロジメーターの設定方法 目次

1. 前提

- | | |
|-------------------|-----|
| 1. 設定画面の見方 | p84 |
| 2. 役割毎の権限（設定） | p85 |
| 3. 【参考】各マスタのデータ構造 | p86 |
| 4. 削除と無効化の違い | p87 |

2. サービス横断設定・共通系

- | | |
|-----------|-----|
| 1. センター設定 | p88 |
| 2. 管理グループ | p90 |
| 3. 荷主 | p92 |
| 4. 共有設定 | p94 |

3. サービス横断設定・スタッフ系

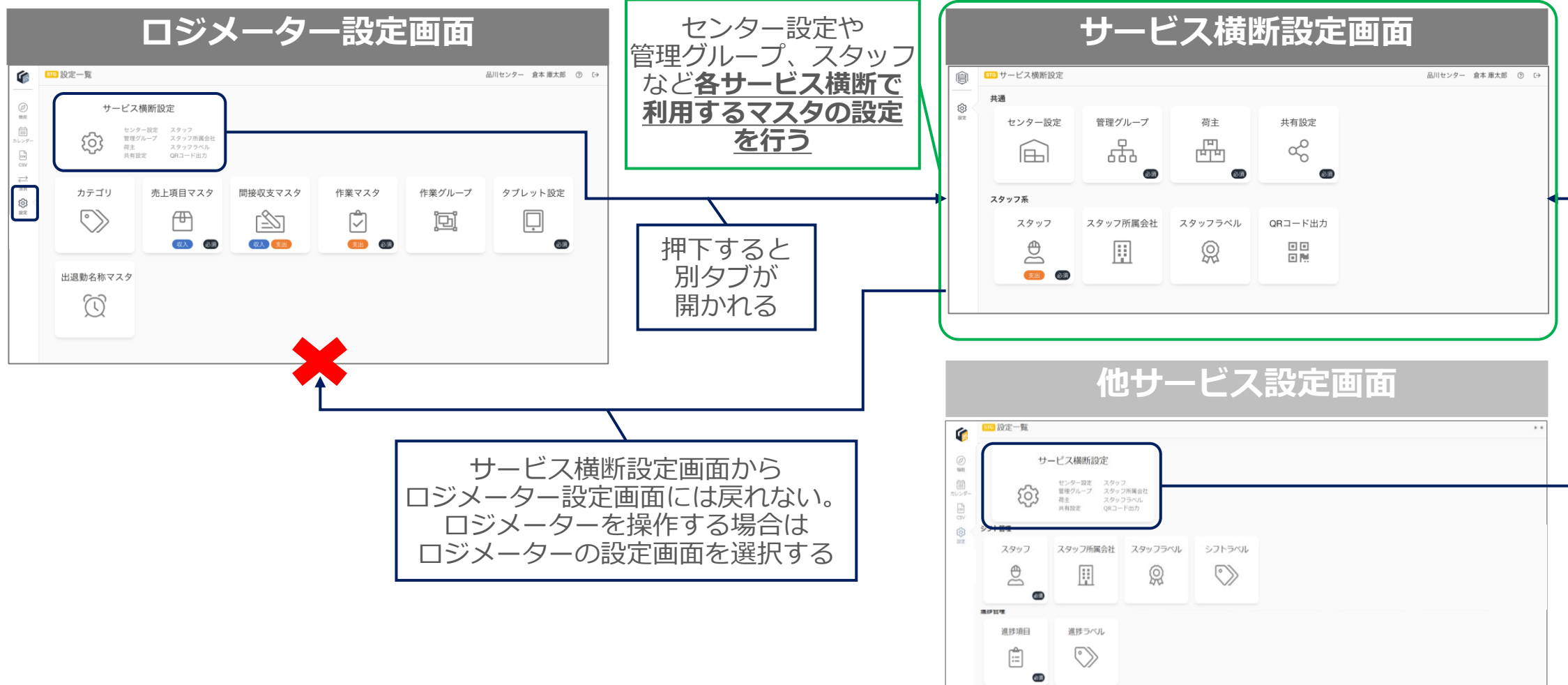
- | | |
|-------------|------|
| 1. スタッフマスタ | p96 |
| 2. スタッフ所属会社 | p98 |
| 3. スタッフラベル | p100 |
| 4. QRコード出力 | p102 |

4. ロジメーター固有設定

- | | |
|-------------|------|
| 1. カテゴリ | p104 |
| 2. 売上項目マスタ | p106 |
| 3. 間接収支マスタ | p108 |
| 4. 作業マスタ | p110 |
| 5. 作業グループ | p112 |
| 6. タブレット設定 | p114 |
| 7. 出退勤名称マスタ | p116 |

4-1-1. 設定画面の見方

設定画面は画面左のメニューバーにある「設定」ボタンから開くことができます。設定画面ではロジメーターで使う各種マスタの設定ができます。スタッフマスタなど、他サービスでも共通で利用するマスタの設定は、サービス横断設定画面にて行います。サービス横断設定のタブをクリックすると別タブで画面が開かれます。



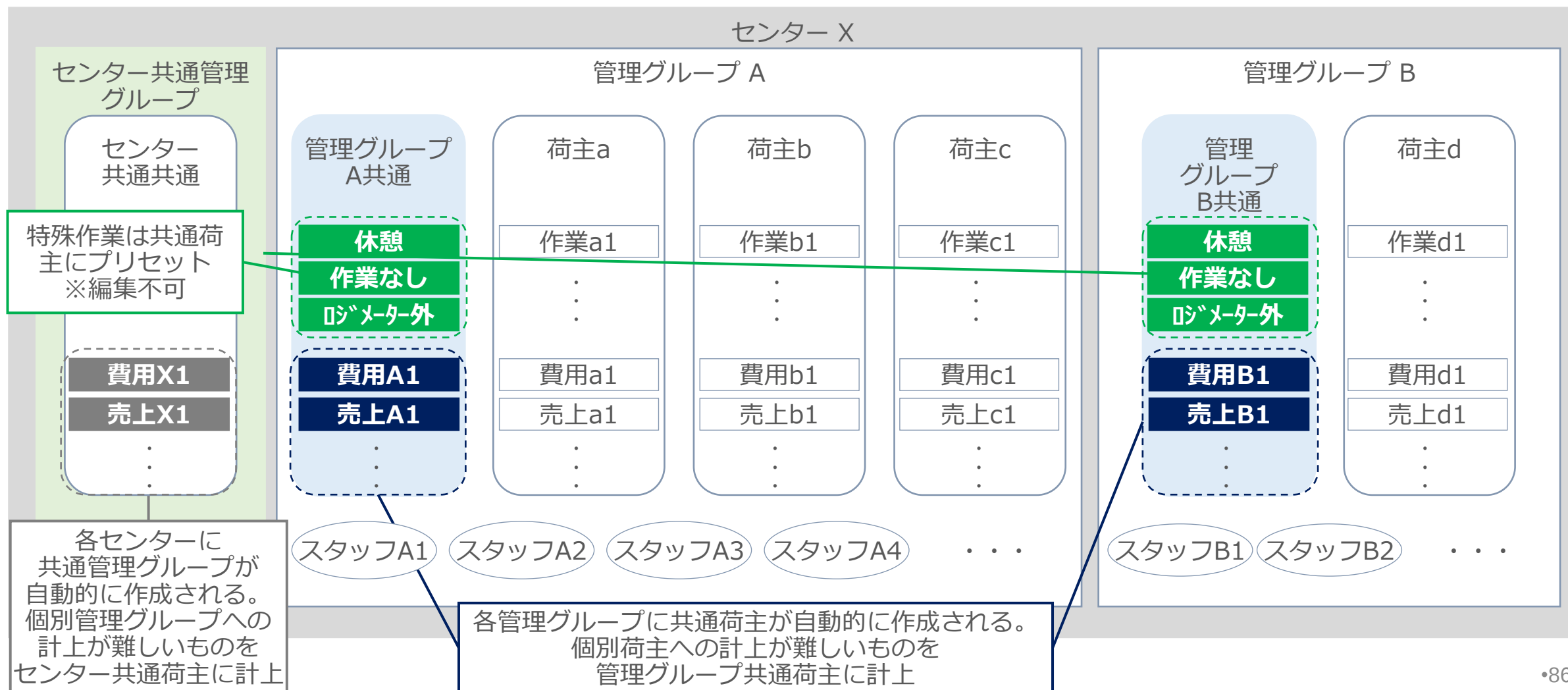
4-1-2. 役割ごとの権限（設定）

センターごとにオーナー・リーダー・メンバーのいずれかの役割が設定されています。それぞれがアクセスできる画面は下表です。メンバーは、金額項目にアクセスできません。

画面	大分類	小分類	画面名	オーナー	リーダー	メンバー	△の内容
設定	メニュー		-	○	△	△	リーダーにはカテゴリのアイコンを表示しない。 メンバーにはカテゴリ、売上項目マスタ、間接収支マスタのアイコンを表示しない。
	サービス 横断設定	メニュー		○	△	△	リーダー・メンバーにはスタッフ、QRコード出力のアイコンのみ表示
		共通系	センター設定	○	×	×	
			荷主	△	×	×	オーナーは新規作成不可
			管理グループ	○	×	×	
			共有設定	○	×	×	
		スタッフ系	スタッフ	○	○	△	メンバーには時給、時間外割増、休日割増、深夜割増を表示しない
			スタッフ所属会社	○	×	×	
			スタッフラベル	○	×	×	
			QRコード出力	○	○	○	
	ロジメーター固 有設定		カテゴリ	○	×	×	
			売上項目マスタ	○	○	×	
			間接収支マスタ	○	○	×	
			作業マスタ	○	○	○	
			作業グループ	○	○	○	
			タブレット設定	○	○	○	
			出退勤名称マスタ	○	○	○	

4-1-3. 【参考】各マスタのデータ構造

センターに管理グループ、管理グループに荷主が内包される構造になっております。
作業、売上項目等作業系のマスタは荷主、スタッフマスタは管理グループに紐づけられます。



4-1-4. 削除と無効化の違い

作成から一定時間が経過したり、実績の存在するマスタは削除できません。編集画面で「有効」をOFFに変更することで、画面から非表示にできます。

削除画面

一定時間が経過したため削除できません。無効化をおすすめします。

所属会社を選択 ▼ スタッフラベルを選択 ▼ 無効のものも表示する

詳細 ON +

削除しようするとエラーメッセージが表示される

スタッフの削除

スタッフ「40000444 石川五右衛門」を削除します。
よろしいですか？

削除 キャンセル

編集画面

スタッフの編集

基本情報

社員番号 10000245 所属会社 足利倉庫株式会社 ▼

スタッフ名 足利 義昭 スタッフラベル A:フルタイム ▼

かな あしかが よしあき 所属管理グループ 1F ▼

単価/時 ¥ 1000

有効 OFF

詳細設定

予実データや売上データ画面などは当日早朝時点で有効な項目で入力欄が作られるため、無効化した項目は翌日から非表示になる

保存 キャンセル

4-2-1. センター設定 (1/2)

センター設定画面では、センター全体での使用項目などの設定を変更できます。



操作のステップ

便利機能等

センター設定画面

品川センター 倉本 庫太郎 ① 編集

基本情報

項目	値
センター名	品川センター
センター住所	東京都品川区西品川1-1-1

使用する項目の設定

項目	使用	項目	使用
管理グループ	☒	計上日	☒
作業グループ	☒	作業人数	☒
スタッフラベル	☒	複数単位	☒
スタッフ所属会社	☒	作業備考	☒
作成・更新情報	☒	時間重複チェック	☒

詳細設定

項目	値
出勤アラート判定	15分を超える差異

作成・更新情報

項目	値	項目	値
作成日時	2021-01-11 11:00:12	作成ユーザー	倉本 庫太郎
更新日時	2024-03-19 10:11:10	更新ユーザー	倉本 庫太郎

センター設定の編集

②

基本情報

センター名: 品川センター
センター住所(任意): 東京都品川区西品川1-1-1

使用する項目の設定

管理グループ	☐	計上日	☐
作業グループ	☐	作業人数	☐
スタッフラベル	☐	複数単位	☐
スタッフ所属会社	☐	作業備考	☐
作成・更新情報	☐	時間重複チェック	☐

詳細設定

出勤アラート判定: 15 分を超える差異

③ 保存 キャンセル

4-2-1. センター設定 (2/2)

番号	操作内容
1	編集ボタンを押下するとセンター設定の編集ポップアップに遷移。
2	各項目の内容は以下の通り。 基本情報:センターの基本情報を入力する。 使用する項目の設定:センターで使用する項目を選択する。 ・管理グループ (初期値:ON) ・作業グループ (初期値:ON) ・スタッフラベル (初期値:ON) ・スタッフ所属会社 (初期値:ON) →ONにすると各画面に対象項目が表示され、OFFにすると非表示となる。使用しない項目を非表示とすることで機能画面を見やすくすることができる。 ※管理グループの絞り込みが必須の画面では1番上の管理グループで絞り込みがされた状態となる。またスタッフの新規作成時は1番上の管理グループ/スタッフラベル/スタッフ所属会社で登録される。そのため、対象の項目を使用している場合は必ずONにすること。

番号	操作内容
2 続き	・作成・更新情報 (初期値:OFF) →ONにすると各データの新規作成したユーザー名・最後に更新を行ったユーザー名・作成/更新時刻が表示される。 ・計上日 (初期値:ON、OFF時の初期値は当日日付) ・作業人数 (初期値:OFF、OFF時の初期値は1) ・複数単位 (初期値:OFF、OFF時の初期値は0) ・作業備考 (初期値:OFF) →ONにすると各画面及びタブレットに対象項目が表示され、OFFにすると非表示となる。設定変更後は、各タブレットの画面を更新する必要がある。 ・作業時間重複チェック (初期値:ON) →ONにすると作業データ/変遷分析画面にて、登録しようとしたデータと作業時間が重複しているデータがある際、確認画面が表示される。 詳細設定:アラート機能の設定を行う。詳しい機能説明はp43を参照。
3	保存ボタンを押下。

4-2-2. 管理グループ (1/2)

管理グループ一覧画面では、管理グループと管理グループに所属する荷主の新規作成、編集、並び替え、削除を行うことができます。

サービス横断設定画面

共通

- センター設定
- 管理グループ**
- 荷主
- 共有設定

スタッフ系

- スタッフ所属会社
- スタッフラベル
- QRコード出力

管理グループ画面

操作のステップ

 便利機能等

品川センター 倉本 庫太郎

無効のものも表示する ☐

管理グループ一覧

① + 新規 ② 表固定 ON

	管理グループ名
⑤ ① ④	1F
=	2F
=	3F
=	センター共通
=	test1

管理グループに含む荷主

⑦ + 新規 ⑧ 表固定 ON

	荷主名
⑩ ⑨	荷主A
=	荷主B
=	1F共通

管理グループの編集

管理グループ名 1F

目標利益率 20.00 %

有効 ☒

③ 保存 キャンセル

管理グループに含む荷主の作成

荷主 test

⑧ 保存 キャンセル

4-2-2. 管理グループ (2/2)

番号	操作内容
1	管理グループ一覧の編集/新規ボタンを押下すると管理グループの編集/新規作成ポップアップに遷移。
2	修正/新規作成すべき項目を入力する。 ・ 管理グループ名 : 管理グループの名称 ・ 目標利益率 : 管理グループ単位での目標利益率。設定すると収支系の画面で目標利益率に到達したか否かをチェックできる。 ・ 有効 : 有効をOFFにし無効化すると配下のマスタも含めて非表示になる。
3	保存ボタンを押下。 新規作成時は管理グループに含む荷主に「管理グループ名 + 共通」という名称の荷主が自動的に作成される。
4	削除したい管理グループマスタはゴミ箱ボタンを押下すると削除される。 ※「管理グループ名 + 共通」という名称の荷主以外の荷主が所属している場合、削除することができない。 ※管理グループを削除すると、当該管理グループの過去の実績データがすべて削除される。
5	クリックしたまま上下に動かすと順番を並び替えることができる。 並び順は各種画面の管理グループの表示順に影響する。
6	管理グループをクリックすると当該管理グループに所属する荷主が表示される。

番号	操作内容
7	管理グループに含む荷主の新規ボタンを押下すると管理グループに含む荷主の作成ポップアップに遷移。 ※管理グループに所属していない荷主が存在しない場合はエラーになる。
8	管理グループに所属させる荷主を選択。
9	保存ボタンを押下すると8で選択した荷主が新たに管理グループに紐づけられる。
10	紐付けを解除したい荷主マスタはゴミ箱ボタンを押下すると削除される。
11	クリックしたまま上下に動かすと順番を並び替えることができる。 並び順は各種画面の荷主の表示順に影響する。

番号	操作内容
a	ONにすると無効化された管理グループも表示される。 (無効化されているものは文字が灰色で表示される)
b	ONにすることで、ヘッダー・フッターが固定される。 OFFにすることで、一覧表示できる。

4-2-3. 荷主（1/2）

荷主画面では、荷主の編集を行うことができます。



操作のステップ

便利機能等

荷主画面

品川センター 山田 太郎 無効のものも表示する ☐

STG 荷主

設定

荷主一覧

	荷主名	所属管理グループ	目標利益率	作成日時	更新日時	作成ユーザー	更新ユーザー
1	荷主A	1F	20.00%	2021-01-11 11:29:18	2023-05-11 16:50:28	倉本 庫太郎	岡澤 恵介
	荷主B	1F	15.00%	2021-01-11 11:29:31	2024-03-18 15:04:17	倉本 庫太郎	倉本 庫太郎
	1F共通	1F	0.00%	2021-01-11 11:28:21	2022-09-25 10:23:05	倉本 庫太郎	山田 太郎
	加工	3F	30.00%	2021-01-12 18:24:42	2022-01-04 10:47:01	倉本 庫太郎	山田 太郎
	返品	3F	10.00%	2021-01-12 18:27:33	2022-01-04 10:47:11	倉本 庫太郎	山田 太郎
	3F共通	3F	0.00%	2021-01-12 18:23:07	2021-12-28 10:55:54	倉本 庫太郎	山田 太郎
	センター共通共通	センター共通	0.00%	2021-01-11 11:00:12	2021-01-26 18:17:32	倉本 庫太郎	倉本 庫太郎

荷主の編集

2

荷主名 荷主A

所属管理 1F

目標利益率 20.00 %

有効 ☒

3 保存 キャンセル

4-2-3. 荷主 (2/2)

番号	操作内容
1	編集ボタンを押下すると荷主の編集ポップアップに遷移。
2	修正すべき項目を入力する。 ・荷主名: 荷主の名称 ・所属管理: 所属する管理グループ ・目標利益率: 荷主単位での目標利益率。設定すると収支系の画面で目標利益率に到達したか否かをチェックできる。 ・有効: 有効をOFFにし無効化すると配下のマスタも含めて非表示になる。
3	保存ボタンを押下。

番号	操作内容
a	ONにすると無効化された管理グループも表示される。 (無効化されているものは文字が灰色で表示される)

4-2-4. 共有設定 (1/2)

共有設定画面では、センターに招待するユーザーの登録およびユーザーに共有する管理グループの追加、削除を行うことができます。招待されたユーザーは、ここで共有した管理グループ配下の情報のみ表示されます。（オーナーは全ての情報が表示されます）



操作のステップ

便利機能等

共有設定画面

品川センター 山田 太郎

センターへの招待

2

Eメール xxx@yyy.co.jp

Eメール確認 xxx@yyy.co.jp

役割 オーナー

共有する管理グループ 選択してください

3 保存 キャンセル

ユーザー登録とセンターへの招待

4

姓 氏

所属会社名 選択してください

役職名

役割 オーナー

Eメール xxx@yy.co.jp

Eメール確認 xxx@yy.co.jp

初期パスワード

初期パスワード確認

共有する管理グループ 1F

※所属会社が選択肢に表示されない場合は、サポートまでご連絡ください。

5 保存 キャンセル

共有するユーザー

共有相手	Eメール	役割	ステータス	作成日時
倉本 庫太郎	support@kurando.io	オーナー	共有中	2021-01-1
和田 惟政	koremasa@ashikaga-soko.co.jp	オーナー	共有中	2021-01-1
足利 義晴	yoshiharu@ashikaga-soko.co.jp	オーナー	共有中	2021-01-1
山田 太郎	fujiiwara@kurando.io	オーナー	共有中	2021-03-1
菅野 裕介	kanno@kurando.io	オーナー	共有中	2021-04-1
大倉 出雲	demo@kurando.io	オーナー	共有中	2022-09-1
hoge hoge	fujiiwara+4@kurando.io	オーナー	メール送信済	2022-12-1
中野 広基	nakano@kurando.io	オーナー	共有中	2022-12-1
小原 正義	ohara@kurando.io	オーナー	共有中	2023-10-1
朝澤 恵介	keisuke@kurando.io	オーナー	共有中	2024-01-1
山田 花子	support+2@kurando.io	オーナー	共有中	2024-02-1
		リーダー	共有中	2022-02-1
		リーダー	共有中	2023-01-1
		メンバー	共有中	2021-01-1

1 +招待 a 表固定 ON

6 9 10

役割の変更

共有する相手 和田 惟政

7 役割 オーナー

8 保存 キャンセル

共有する管理グループ

11 +新規 a 表固定 ON

管理グループ名	作成日時
1F	2021-01-1
2F	2021-01-1
3F	2021-11-1
センター共通	2021-01-1

14

共有する管理グループの作成

12 ユーザー 和田 惟政

管理グループ test1

13 保存 キャンセル

4-2-4. 共有設定 (2/2)

番号	操作内容
1	招待ボタンを押下するとセンターへの招待ポップアップに遷移。
2	招待するユーザーの項目を入力する。 ・ Eメール :ユーザーのメールアドレス ・ 役割 :オーナー/リーダー/メンバーから選択。役割によって表示される機能の範囲が異なる。 ・ 共有する管理グループ :共有する管理グループを選択する。(複数選択可) ※ここで共有しなかった管理グループの情報は表示されなくなる(オーナー権限の場合は全て表示される)
3	ユーザー登録とセンターへの招待ポップアップに遷移する。 ※入力したメールアドレスが、既に他センターで共有設定されている場合は遷移せず、番号5に進む。
4	各項目を入力する。 ・ 姓名 :招待するユーザーの姓名 ・ 所属会社名 :招待するユーザーの所属会社を選択する。選択肢にはすでに存在する会社しか表示されない。設定後変更不可。 ※選択肢に存在しない会社を追加したい場合はKURANDOへ連絡する。 ・ 役職名 :招待するユーザーの役職名 ・ 初期パスワード :ログイン用の初期パスワード ※登録後、招待するユーザーに初期パスワードを伝達する。
5	保存ボタンを押下すると、4で入力した内容が登録され、同時に登録したメールアドレスに当該センターへの招待メールが送信される。

番号	操作内容
6	編集ボタンを押下すると役割の変更ポップアップに遷移。
7	役割を変更。
8	保存ボタンを押下すると役割が7で選択したものに变更される。
9	削除したいユーザーは削除ボタンを押下すると、削除される。
10	管理グループを追加/削除したいユーザーをクリック。
11	新規ボタンを押下すると共有する管理グループの作成ポップアップに遷移。 ※追加できる管理グループが存在しない場合エラーになる。
12	当該ユーザーに操作・閲覧権限を付与する管理グループを選択。
13	保存ボタンを押下すると当該ユーザーに選択した管理グループのデータの操作・閲覧権限が付与される。
14	削除したい管理グループは削除ボタンを押下すると削除される。

番号	操作内容
a	ONにすることで、ヘッダー・フッターが固定される。 OFFにすることで、一覧表示できる。

4-3-1. スタッフマスタ (1/2)

スタッフマスタ画面では、スタッフマスタの新規作成、編集、削除を行うことができます。

サービス横断設定画面

共通
センター設定
管理グループ
業主
共有設定

スタッフ系
スタッフ
スタッフ所属会社
スタッフラベル
QRコード出力

スタッフマスタ画面

品川センター 山田 太郎

設定

a 社員番号を入力 スタッフを選択 管理グループを選択 所属会社を選択 スタッフラベルを選択 無効のものも表示する OFF

b

c 詳細 ON 1 +新規 d 一括編集 e CSV入力 f CSV出力 g 表固定 ON

操作のステップ

便利機能等

社員番号	スタッフ名	かな	所属管理グループ	所属会社	スタッフラベル	単価/時	出勤	退勤	休憩	出勤	退勤	作業	割増率	適用
40000444	石川 五右衛門	いしかわ ごえもん	2F	足利倉庫株式会社	A:フルタイム	¥1,000	09:00	18:00	01:00	なし	なし	なし	20 %	8.0 時間 / 日 を超える
40000443	出雲 阿国	いずも おくに	1F	足利倉庫株式会社	A:フルタイム	¥1,000	09:00	18:00	01:00	5分切り上げ	なし	5分切り捨て	25 %	8.0 時間 / 日 を超える
000206				足利倉庫株式会社	B:6時退勤	¥1,100	09:00	18:00	01:00	なし	なし	なし	25 %	8.0 時間 / 日 を超える
000129				株式会社KURANDO	B:6時退勤	¥1,300	09:00	18:00	01:00	なし	なし	なし	20 %	8.0 時間 / 日 を超える
000128				株式会社KURANDO	B:6時退勤	¥1,300	09:00	18:00	01:00	なし	なし	なし	20 %	8.0 時間 / 日 を超える
000115				株式会社KURANDO	B:6時退勤	¥1,500	09:00	18:00	01:00	なし	なし	なし	20 %	8.0 時間 / 日 を超える
000118				株式会社KURANDO	C:5時退勤									
000445				株式会社KURANDO	C:5時退勤									
000447				株式会社KURANDO	C:5時退勤									
000127				株式会社KURANDO	C:5時退勤									
000202				株式会社KURANDO	C:5時退勤									

スタッフの編集

2 基本情報

社員番号 40000444 所属会社 足利倉庫株式会社

スタッフ名 石川 五右衛門 スタッフラベル A:フルタイム

かな いしかわ ごえもん 所属管理グループ 2F

単価/時 ¥ 1000 有効 ON

詳細設定

シフト設定

入力時刻刻み設定

割増資金設定

保存 キャンセル

詳細設定

3

シフト設定

始業-終業 9:00 - 18:00 休憩時間 1:00

入力時刻刻み設定

出勤 なし 切り上げ 切り捨て 0分 作業 なし 切り上げ 切り捨て 0分

退勤 なし 切り上げ 切り捨て 0分

割増資金設定

時間外割増率 20 % 深夜割増率 30 %

時間外割増 8 時間日を超える 深夜割増 22:00 - 29:00

休日割増率 35 %

休日割増 日曜日 月曜日 水曜日 木曜日 金曜日 土曜日 日曜日

割増率	適用	割増率	適用	作成日時	更新日時	作成ユーザー	更新ユーザー
35 %	日曜日 土曜日	30 %	22:00 - 29:00	2021-04-02 09:54:09	2023-12-22 11:43:22	倉本 庫太郎	大倉 出雲
35 %	日曜日 土曜日	30 %	22:00 - 29:00	2021-12-23 18:02:38	2023-09-08 10:07:04	倉本 庫太郎	大倉 出雲
35 %	日曜日 土曜日	30 %	22:00 - 29:00	2021-12-23 18:01:50	2024-01-24 14:10:14	倉本 庫太郎	倉本 庫太郎
35 %	日曜日 土曜日	30 %	22:00 - 29:00	2021-12-23 17:57:01	2023-05-23 22:52:55	倉本 庫太郎	倉本 庫太郎
35 %	日曜日 土曜日	30 %	22:00 - 29:00	2021-12-23 17:56:33	2023-10-10 11:03:38	倉本 庫太郎	倉本 庫太郎
35 %	日曜日 土曜日	30 %	22:00 - 29:00	2021-12-23 17:51:12	2023-05-23 22:52:55	倉本 庫太郎	倉本 庫太郎

4-3-1. スタッフマスタ (2/2)

番号	操作内容
1	スタッフマスタの編集/新規ボタンを押下するとスタッフマスタの編集/新規作成ポップアップに遷移。
2	スタッフの基本情報を入力する。 ・社員番号: スタッフごとに一意になる半角英数字 ・スタッフ名: 「漢字」の名字の入力は必須、残りは任意。 ・かな: 設定するとおのあいうえお順でスタッフ名が表示される。 ・単価/時: 時給を入力。入力した単価×作業時間で費用が計算される。 ※編集の場合、編集前にすでに出勤した分の費用は変更されない。過去分も変更したい場合は出勤データの単価を変更する。 ・所属会社: 所属会社マスタから選択。入力時刻刻み、割増賃金設定は選択したマスタの設定値がプリセットされる。 ・スタッフラベル: スタッフラベルマスタから選択 ・所属管理グループ: 管理グループマスタから選択。対象スタッフの空白時間の費用はここで選択した管理グループに含まれる。 ・有効: OFFにすると無効化され、非表示になる。
3	必要に応じて詳細設定を変更する。 ・始業-終業: 当該スタッフが出勤・退勤時に「定時」で登録した場合、始業・終業で登録されている時刻が出勤・退勤時刻として登録される。詳細はp13を参照。 ・休憩時間: 設定すると打刻時間ではなく、設定した休憩時間が実労画面の給与から控除される&スタッフの割増賃金適用開始時刻の決定に利用される。 ・入力時刻刻み設定: 出勤、退勤、作業について入力時刻刻みの条件を入力する。切り上げ、切り下げを選択すると、設定した単位で切り上げ、切り下げが行われた時刻が登録される。 ・時間外割増: 時間外割増が発生する時間と、その時の時給割増率を設定する。 時間外割増開始時刻＝当該スタッフの計上出勤時刻から(時間外割増設定時間＋計上休憩時間)経過後の時刻

番号	操作内容
3	・休日割増: 時間外割増が発生する曜日と、その時の時給割増率を設定する。 ※祝日は設定不可。割増対象にしたい場合は出勤データ画面で休日割増ONにする。 ・深夜割増: 深夜割増が発生する時間と、その時の時給割増率を設定する。
4	保存ボタンを押下。 変更を反映させるため、全タブレットの画面を更新する。
5	削除したいマスタはゴミ箱ボタンを押下すると削除される。 ※作成翌日AM5時を経過したorすでに出勤データが存在するマスタは削除できない。表示させたくない場合は無効化する。
番号	操作内容
a	社員番号、スタッフ名、管理グループ、所属会社、スタッフラベルで絞込みが可能
b	ONにすると無効化されたスタッフも表示される。(無効化されているものは灰色で表示)
c	ONにするとシフト、入力時刻刻み、時間外割増が表示される
d	複数データを一括で編集したい場合、対象データにチェックをつけ一括編集ボタンを押し、変更したい値のみを入力して保存ボタンを押下することで更新可能
e	押下するとCSV取込みポップアップが表示される。詳しい仕様はヘルプセンター内のマニュアル内記事を参照。
f	押下すると画面に表示されている内容がCSV形式で出力される。
g	ONにすることで、ヘッダー・フッターが固定される。OFFにすることで、一覧表示できる。

4-3-2. スタッフ所属会社 (1/2)

スタッフ所属会社画面では、スタッフ所属会社の新規作成、編集、削除を行うことができます。



 操作のステップ

 便利機能等

スタッフ所属会社画面

品川センター 山田 太郎 ? C→

無効のものも表示する ☐ OFF

1 +新規 2 表固定 ☒ ON

	会社名	入力時刻刻み		作業	時間外割増		休日割増		深夜割増		作成日時
		出勤	退勤		割増率	適用	割増率	適用	割増率	適用	
5 1 4	足利倉庫株式会社	なし	なし	なし	25 %	8.0 時間 / 日 を超える	35 %	日曜日 土曜日	30 %	22:00 - 29:00	2022-01-09 10:35:44
=	株式会社KURANDO	なし	なし	なし	25 %	8.5 時間 / 日 を超える	35 %	日曜日	30 %	22:00 - 29:00	2021-01-11 11:00:12
=	スタッフ所属会社の編集	分切り上げ	20分切り上げ	なし	25 %	8.0 時間 / 日 を超える	35 %	日曜日 土曜日	30 %	22:00 - 29:00	2024-02-08 14:40:31

基本情報

会社名

有効 ☒

入力時刻刻み設定

出勤 ☒ なし ☐ 切り上げ ☐ 切り捨て
0分

退勤 ☒ なし ☐ 切り上げ ☐ 切り捨て
0分

作業 ☒ なし ☐ 切り上げ ☐ 切り捨て
0分

割増賃金設定

時間外割増率 %

時間外割増 時間/日 を超える

休日割増率 %

休日割増 ☒ 日曜日 ☐ 月曜日 ☐ 火曜日 ☐ 水曜日 ☐ 木曜日 ☐ 金曜日 ☒ 土曜日

深夜割増率 %

深夜割増 : - :

3 保存 キャンセル

4-3-2. スタッフ所属会社 (2/2)

番号	操作内容
1	スタッフ所属会社の編集/新規ボタンを押下するとスタッフ所属会社の編集/新規作成ポップアップに遷移。
2	修正/新規作成すべき項目を入力する。 ・会社名:所属会社の名称 ・有効:OFFにすると無効化され、非表示になる。 以下の項目は、スタッフマスタでスタッフが当該所属会社を選択した際に初期値としてセットされる。 ・入力時刻刻み設定:出勤、退勤、作業について入力時刻刻みの条件を入力する。切り上げ、切り下げを選択すると、設定した単位で切り上げ、切り下げが行われた時刻が登録される。 ・時間外割増:時間外割増が発生する時間と、その時の時給割増率を設定する。 時間外割増開始時刻＝当該スタッフの計上出勤時刻から(時間外割増設定時間＋計上休憩時間)経過後の時刻 ・休日割増:時間外割増が発生する曜日と、その時の時給割増率を設定する。 ※祝日は設定不可。割増対象にしたい場合は出勤データ画面で休日割増ONにする。 ・深夜割増:深夜割増が発生する時間と、その時の時給割増率を設定する。
3	保存ボタンを押下。

番号	操作内容
4	削除したいマスタはゴミ箱ボタンを押下すると削除される。 ※ただし、当該所属会社に紐づけられているスタッフが存在している場合、削除することができない。
5	クリックしたまま上下に動かすと順番を並び替えることができる。 並び順は各種画面の間接収支項目の表示順に影響する。

番号	操作内容
a	ONにすると無効化されたスタッフ所属会社も表示される。 (無効化されているものは文字が灰色で表示される)
b	ONにすることで、ヘッダー・フッターが固定される。 OFFにすることで、一覧表示できる。

4-3-3. スタッフラベル (1/2)

スタッフラベル画面では、スタッフラベルの新規作成、編集、削除を行うことができます。
スタッフの属性など分析に使用したい単位を自由に設定できます。



□ 操作のステップ

□ 便利機能等

スタッフラベル画面

品川センター 山田 太郎 ② ③

無効のものも表示する ☐ OFF

① +新規 ② 表固定 ON

	ラベル	表示色	作成日時	更新日時	作成ユーザー	更新ユーザー
⑤ ① ④	A: フルタイム		2021-01-11 11:00:12	2022-09-09 22:21:36	倉本 庫太郎	倉本 庫太郎
=	C: 5時退勤		2021-01-20 12:39:33	2022-09-09 22:21:37	倉本 庫太郎	倉本 庫太郎
=	B: 6時退勤		2021-01-15 18:00:31	2022-09-09 22:21:37	倉本 庫太郎	倉本 庫太郎
=	D: 4時退勤		2021-01-20 12:39:41	2022-09-09 22:21:36	倉本 庫太郎	倉本 庫太郎
=	E: その他退勤		2021-01-20 12:39:48	2022-09-09 22:21:36	倉本 庫太郎	倉本 庫太郎
=	F: 夜勤		2021-01-20 12:39:54	2022-09-09 22:21:36	倉本 庫太郎	倉本 庫太郎

スタッフラベルの編集

②

ラベル A: フルタイム

表示色  青

有効 ☒ ON

③ 保存 キャンセル

4-3-3. スタッフラベル (2/2)

番号	操作内容
1	スタッフラベルの編集/新規ボタンを押下するとスタッフラベルの編集/新規作成ポップアップに遷移。
2	修正/新規作成すべき項目を入力する。 ・ ラベル : スタッフラベルの名称 ・ 表示色 : 各画面でスタッフラベルやスタッフの表示時に使用される色 ・ 有効 : OFFにすると無効化され、非表示になる。
3	保存ボタンを押下。
4	削除したいマスタはゴミ箱ボタンを押下すると削除される。 ※ただし、当該スタッフラベルに紐づけられているスタッフが存在している場合、削除することができない。
5	クリックしたまま上下に動かすと順番を並び替えることができる。 並び順は各種画面のスタッフラベルの表示順に影響する。

番号	操作内容
a	ONにすると無効化されたスタッフラベルも表示される。 (無効化されているものは文字が灰色で表示される。)
b	ONにすることで、ヘッダー・フッターが固定される。 OFFにすることで、一覧表示できる。
c	作成日時・更新日時・作成ユーザー・更新ユーザーを確認する。 (作成・更新情報ONの場合のみ表示)

4-3-4. QRコード出力（1/2）

QRコード出力画面では、スタッフがタブレット登録の際に利用するQRコードを出力することができます。



☐ 操作のステップ

☐ 便利機能等

QRコード出力画面

QRコード出力 (A4)

※用紙サイズと配置を調整後、ラベルシール用紙等に印刷してください
※印刷プレビューで位置ずれが生じる場合は、ブラウザの倍率を100%にしてください

1. 用紙サイズ調整

※用紙を選択するか、右側の数値を手入力で調整してください

☒ コクヨ ラベルシール 10面

☒ コクヨ ラベルシール 12面

☒ コクヨ ラベルシール 24面 (QRサイズ大)

☒ コクヨ ラベルシール 24面 (QRサイズ小)

上余白 mm
横余白 mm
高さ mm
幅 mm
列数
行数
列間 mm
行間 mm

※切り取り線を印刷する場合はONに変更してください。
切り取り ☐ OFF

2. スタッフ選択

☒ 全て選択 ☐ 全て解除 絞り込み検索

作成日時検索 ~

☒ B10: グループB 10 ☒ B11: グループB 11 ☒ B12: グループB 12
☒ B13: グループB 13 ☒ B14: グループB 14 ☒ B15: グループB 15
☒ B2: グループB 2 ☒ B3: グループB 3 ☒ B5: グループB 5

3. 印刷

印刷開始枠番号:



4-3-4. QRコード出力（2/2）

番号	操作内容
1	出力されるQRコードのレイアウト・サイズを調整する。 ※QRコードのサイズが大きい方が読み取り精度があがる。 切り取りをONにすると枠線が表示される。
2	QRを出力する対象とするスタッフを選択する。 ・ 全て選択 :表示されている全スタッフが選択される。 ・ 全て解除 :表示されている全スタッフが選択解除される。 ・ 絞り込み検索 :社員番号・スタッフ名での絞り込みを行う。 ・ 作成日時検索 :スタッフが作成された日付での絞り込みを行う。
3	印刷ボタンを押下すると印刷が開始される。 印刷開始枠番号にて印刷開始したい位置の数字を選択することで、 印刷開始位置をずらすことが可能。（位置がずれるのは1ページ目のみ。2ページ目以降はずれることなく印刷される。）

4-4-1. カテゴリ（1/2）

カテゴリ画面では、カテゴリの新規作成、編集、削除を行うことができます。
カテゴリを設定することでカテゴリ別の収支を見ることができます。



操作のステップ

便利機能等

カテゴリ画面

品川センター 山田 太郎

無効のものも表示する ☐

1 +新規

2 表固定 ON

カテゴリ名	表示色	作成日時	更新日時	作成ユーザー	更新ユーザー
出荷	青	2021-01-11 11:00:12	2023-07-08 02:16:36	倉本 庫太郎	倉本 庫太郎
フォーク	濃青	2021-04-15 08:34:23	2023-07-27 17:14:24	倉本 庫太郎	倉本 庫太郎
加工	水色	2021-04-15 08:32:59	2023-07-08 02:16:43	倉本 庫太郎	倉本 庫太郎
メンテ	黄緑				
入荷	オレンジ				
返品	黄色				
その他	紫				

カテゴリの編集

2 カテゴリ名 出荷

表示色 青

有効 ON

3 保存 キャンセル

4-4-1. カテゴリ（2/2）

番号	操作内容
1	カテゴリの編集/新規ボタンを押下するとカテゴリの編集/新規作成ポップアップに遷移。
2	修正/新規作成すべき項目を入力する。 ・ カテゴリ名 : カテゴリの名称 ・ 表示色 : 各画面でカテゴリや作業の表示時に使用される色 ・ 有効 : OFFにすると無効化され、非表示になる。
3	保存ボタンを押下。
4	削除したいマスタはゴミ箱ボタンを押下すると削除される。 ※ただし、当該カテゴリを設定している売上項目・作業マスタが存在する場合、削除することができない。
5	クリックしたまま上下に動かすと順番を並び替えることができる。 並び順は各種画面のカテゴリの表示順に影響する。

番号	操作内容
a	ONにすると無効化されたカテゴリも表示される。 （無効化されているものは文字が灰色で表示される）
b	ONにすることで、ヘッダー・フッターが固定される。 OFFにすることで、一覧表示できる。

4-4-2. 売上項目マスタ (1/2)

売上項目マスタ画面では、売上項目マスタの新規作成、編集、削除を行うことができます。



操作のステップ

便利機能等

売上項目マスタ画面

品川センター 山田 太郎

1 荷主A

無効のものも表示する ☐ OFF

2 +新規

b 表固定 ON

	カテゴリ	売上項目	単位	単価
6 2 5	出荷	荷主A_店舗出荷	件	¥140.5
=	出荷	荷主A_EC出荷	件	¥0
=	出荷	LS確認	件	¥100
=	出荷	LS連携確認売上	件	¥2
=	フォーク	荷主A_デバンニング		¥50,000
=	加工	入荷A_加工		¥10
=	入荷	荷主A_入荷		¥30
=	返品	荷主A_返品		¥30
=	その他	荷主A_事務		¥10
=	その他	荷主A_その他		¥10
=	その他	荷主A_特殊作業		¥400

売上項目マスタの編集

3

カテゴリ 出荷

売上項目名 荷主A_店舗出荷

単位 件

単価 ¥ 140.5

有効 ☒ ON

4 保存 キャンセル

4-4-2. 売上項目マスタ (2/2)

番号	操作内容
1	売上項目マスタを編集する荷主を選択。
2	売上項目マスタの編集/新規ボタンを押下すると売上項目の編集/新規作成ポップアップに遷移。
3	修正/新規作成すべき項目を入力する。 ・ カテゴリ :カテゴリマスタから選択 ・ 売上項目名 :売上項目の名称 ・ 単位 :売上項目の数量を入力する単位。数量×単価で売上を計上する。 ・ 単価 :数量1あたりの売上単価 ・ 有効 :OFFにすると無効化され、非表示になる。
4	保存ボタンを押下。 新規作成された売上項目は、翌日以降売上入力画面に表示され、売上入力が可能になる。 ※当日中に入力したい場合、p79のカレンダー画面で作業開始ボタンを押下するか、売上データのcsv入力機能で登録する。
5	削除したいマスタはゴミ箱ボタンを押下すると削除される。 ※ただし、売上データ画面に一度でも表示されたマスタについては削除できない。表示させたくない場合は無効化する。
6	クリックしたまま上下に動かすと順番を並び替えることができる。 並び順は各種画面の売上項目の表示順に影響する。

番号	操作内容
a	ONにすると無効化された売上項目も表示される。 (無効化されているものは文字が灰色で表示される)
b	ONにすることで、ヘッダー・フッターが固定される。 OFFにすることで、一覧表示できる。

4-4-3. 間接收支マスタ (1/2)

間接收支マスタ画面では、間接收支マスタの新規作成、編集、削除を行うことができます。売上・作業と異なり毎日固定で発生する収支等を設定する際に使用します。



操作のステップ

便利機能等

間接收支マスタ画面

品川センター 山田 太郎 ?

無効のものも表示する ☐ OFF

1 荷主A

間接收支一覧

	売上/費用	科目	単価	数量	金額
6 2 5	売上	(品川) 保管料	¥ 35,000	1	¥ 35,000 2021-01
=	費用		¥ 6,000	1	¥ -6,000 2021-01
=	費用		¥ 25,000	1	¥ -25,000 2022-01
=	売上		¥ 50,000	0	¥ 0 2022-01

間接收支マスタの編集

3 売上 / 費用 売上

科目 (品川) 保管料

単価 ¥ 35000

数量 1

有効 ☒ ON

4 保存 キャンセル

4-4-3. 間接收支マスタ (2/2)

番号	操作内容
1	間接收支マスタを編集する荷主を選択。
2	間接收支マスタの編集/新規ボタンを押下すると間接收支の編集/新規作成ポップアップに遷移。
3	修正/新規作成すべき項目を入力する。 ・ 売上/費用 :売上か費用かを選択 ・ 科目 :間接收支の名称 ・ 単価 :数量1あたりの単価 ・ 数量 :デフォルトの数量。登録した内容が毎日の収支に追加される。 間接收支データ画面で日々の値は変更が可能。 ・ 有効 :OFFにすると無効化され、非表示になる。
4	保存ボタンを押下。 新規作成された間接收支マスタは、翌日以降間接收支データ画面に項目が表示され、入力が可能になる。 ※当日中に入力したい場合、p79のカレンダー画面で作業開始ボタンを押下するか、間接收支データのcsv入力機能で登録する。
5	削除したいマスタはゴミ箱ボタンを押下すると削除される。 ※ただし、間接收支データ画面に一度でも表示されたマスタについては削除できない。表示させたくない場合は無効化する。
6	クリックしたまま上下に動かすと順番を並び替えることができる。 並び順は各種画面の間接收支項目の表示順に影響する。

番号	操作内容
a	ONにすると無効化された間接收支項目も表示される。 (無効化されているものは文字が灰色で表示される)
b	ONにすることで、ヘッダー・フッターが固定される。 OFFにすることで、一覧表示できる。

4-4-4. 作業マスタ (1/2)

作業マスタ画面では、作業マスタの新規作成、編集、削除を行うことができます。



操作のステップ

便利機能等

作業マスタ画面

品川センター 山田 太郎

1 荷主A

2 +新規 3 CSV入力 4 CSV出力 5 表固定 ON

6 無効のものも表示する OFF

カテゴリ	作業名	単位	単位2	単位3	目標生産性 (数量/時間)	作業実績の 登録方法	対応する 売上項目	よく見る 作業	外部コード1	外部コード2
出荷	紙ピッキング	件	ケース	ピース	100.0	PCで登録	荷主A_店舗出荷	☒		
出荷	マルチピッキング	件	ケース	ピース	200.0	タブレットで登録	荷主A_特殊出荷	☒		
出荷	検品・梱包	件			20.0	PCで登録	荷主A_店舗出荷	☒	73	5
出荷	仕分け	件			20.0					
出荷	LS確認用	個			0.0					
出荷	LS連携確認	個			0.0					
出荷	テスト	人			0.0					
フォーク	運搬	件			0.0					
フォーク	荷受け	件			30.0					
加工	値付け	件			0.0	タブ				
メンテ	棚移動	件			0.0					
メンテ	棚卸	件			0.0	タブ				
入荷	入荷・検品	件			20.0					

作業マスタの編集

3

基本情報

カテゴリ: 出荷

作業名: 紙ピッキング

単位: 件

単位2: ケース

単位3: ピース

有効: ON

よく見る作業: ON

集計設定

目標生産性 (数量/時間): 100.0

予定作業数の初期値: 0

作業実績の登録方法: ☒ PCで登録 ☐ タブレットで登録

対応する売上項目: 荷主A_店舗出荷

外部コード1:

外部コード2:

4 保存 キャンセル

4-4-4. 作業マスタ (2/2)

番号	操作内容
1	作業マスタを編集する荷主を選択。
2	作業マスタの編集/新規ボタンを押下すると作業マスタの編集/新規作成ポップアップに遷移。
3	修正/新規作成すべき項目を入力する。 ・カテゴリ:カテゴリマスタから選択 ・作業名:作業の名称 ・単位:作業の数量を入力する単位。この単位で生産性も算出される。 ・単位2,3:同じ作業の実績に対して「単位」で設定した値と別の単位で生産性を分析したい際に設定する。ロジメーター上で単位2,3の生産性を表示する画面はなく、実績数量の入力のみが可能となっている。 ・有効:OFFにすると無効化され、非表示になる。 ・よく見る作業:OFFにすると各画面で「よくみる作業」ONの際、非表示になる。 ・目標生産性:設定した値が生産性一覧画面などで目標値として表示される。 ・予定作業数の初期値:設定した値が進捗画面等で予定数としてデフォルト表示される。 ・作業実績の登録方法:「PCで登録」を選択した場合、予実データ画面で作業単位での実績登録を行う。「タブレットで登録」を選択した場合、作業データの数量の合計値が実績となる。タブレットの「詳細モード」を使ってタブレットから数量を個別に入力させ、その数量を実績とする場合に設定する。 ・対応する売上項目:売上項目を設定すると収支明細画面にて選択した売上項目・作業の利益を確認できる。設定したカテゴリに所属する売上項目のみが設定可能。 ・外部コード1、2:任意のテキスト欄。作業csvで出力される。

番号	操作内容
4	保存ボタンを押下。 登録した作業をタブレット上で選択できるようにするためには、タブレット設定画面での設定が必要。(p114参照) 新規作成された作業マスタは、翌日以降予実データ画面に表示され、数量入力が可能になる。 ※当日中に入力したい場合、p79のカレンダー画面で作業開始ボタンを押下するか、売上データのcsv入力機能で登録する。
5	削除したいマスタはゴミ箱ボタンを押下すると削除される。 ※ただし、予実データ画面に一度でも表示されたマスタについては削除できない。表示させたくない場合は無効化する。
6	クリックしたまま上下に動かすと順番を並び替えることができる。 並び順は各種画面の作業項目の表示順に影響する。

番号	操作内容
a	ONにすると無効化された作業も表示（無効化されているものは文字が灰色）
b	ONにすることで、ヘッダー・フッターが固定される。 OFFにすることで、一覧表示できる。
c	押下すると画面に表示されている内容がCSV形式で出力される。
d	押下するとCSV取込みポップアップが表示される。詳しい仕様はヘルプセンター内のマニュアル内記事を参照。

4-4-5. 作業グループ (1/2)

作業グループ画面では、作業グループと作業グループに所属する作業の新規作成、編集、削除を行うことができます。作業グループを設定すると作業状況画面で作業グループ別の配置状況を確認できます。

ロジメーター設定画面

サービス連携設定

カテゴリ

作業グループ

作業グループ画面

操作のステップ

便利機能等

STG 作業グループ

品川センター 山田 太郎

無効のものも表示する ☐

1F

作業グループ一覧

作業グループ	作.
出荷	2021-01-1
フォーク	2021-01-1
返品	2021-01-2
加工	2021-01-2
メンテ	2021-01-2
その他	2021-01-2
入庫	2021-01-2

グループに含む作業

カテゴリ	荷主	作業
出荷	荷主B	通販出荷
出荷	荷主A	紙ピッキング
出荷	荷主A	マルチピッキング
出荷	荷主A	検品・梱包

作業グループの編集

名前 出荷

有効 ☒

保存 キャンセル

グループに含む作業の編集

荷主 荷主B

作業 通販出荷

保存 キャンセル

4-4-5. 作業グループ (2/2)

番号	操作内容
1	作業グループを編集する管理グループを選択。
2	作業グループ一覧の編集/新規ボタンを押下すると作業グループの編集/新規作成ポップアップに遷移。
3	修正/新規作成すべき項目を入力する。 ・名前:作業グループの名称 ・有効:OFFにすると無効化され、非表示になる。
4	保存ボタンを押下。
5	削除したい作業グループマスタはゴミ箱ボタンを押下すると削除される。 ※ただし、既に作業項目が紐づけられている作業グループマスタは削除することはできない。
6	クリックしたまま上下に動かすと順番を並び替えることができる。 並び順は各種画面の作業グループの表示順に影響する。
7	所属する作業を編集したい作業グループをクリック。
8	グループに含む作業の編集/新規ボタンを押下すると作業グループに含む荷主の編集/作成ポップアップに遷移。 ※新規ボタンは追加できる作業が存在しない場合エラーになる。 (作業ごとに設定できる作業グループは1つのみ。)

番号	操作内容
9	選択した作業グループに所属させる作業を選択。 ※どの作業グループにも所属していない作業のみが表示される
10	保存ボタンを押下。
11	削除したい作業はゴミ箱ボタンを押下すると削除される。

番号	操作内容
a	ONにすると無効化された作業グループも表示される。 (無効化されているものは文字が灰色で表示される)
b	ONにすることで、ヘッダー・フッターが固定される。 OFFにすることで、一覧表示できる。
c	押下するとCSV取込みポップアップが表示される。詳しい仕様はヘルプセンター内のマニュアル内記事を参照。

4-4-6. タブレット設定 (1/2)

タブレット設定画面では、タブレットパターン・パネルの新規作成、編集、削除を行うことができます。ここで設定した内容がタブレットに表示されます。



操作のステップ

便利機能等

タブレット設定画面

品川センター 山田 太郎 ?

パターン一覧

+新規

1	入荷エリア (シンプルQRあり)	1F
=	出荷エリア (シンプルQRあり)	1F
=	加工エリア (詳細モード)	1F
=	事務エリア (変則入力モード)	1F
=	出荷エリア (シンプルQRなし)	

パターン設定

2 編集 5 削除 a 複製

パターン名	入荷エリア (シンプルQRあり)	管理グループ	1F
入力モード	シンプルモード_QRなし		
作成日時	2021-01-11 11:41:05	作成ユーザー	倉本 庫太郎
更新日時	2023-06-15 13:01:46	更新ユーザー	大倉 出雲

パネル一覧

+新規

12	出退勤
=	入荷
=	出荷

パネル設定

8 編集 11 削除

パネル名	出退勤
1	出勤 定時
2	出勤 早出
3	出勤 遅出
4	退勤 定時
5	退勤 早上がり
6	退勤 残業
作成日時	2021-11-30 06:27:04
更新日時	2021-12-28 11:09:41
作成ユーザー	岡澤 一弘
更新ユーザー	倉本 庫太郎

パターンの編集

3

パターン名 入荷エリア (シンプルQRあり)

管理グループ 1F

入力モード シンプルモード_QRなし

4 保存 キャンセル

パネルの編集

9

パネル名	入荷	表示色	橙
#1	返品	橙	橙
#3	入荷・検品	橙	橙
#5	清掃	灰	灰
#7	退勤 定時	赤	赤
#2	荷受け	橙	橙
#4	フォークリフト	紺	紺
#6	休憩	灰	灰
#8	出勤 定時	紺	紺

10 保存 キャンセル

4-4-6. タブレット設定 (2/2)

番号	操作内容
1	パターンをクリックすると当該パターンの設定内容、当該パターンに設定されたパネルの一覧が表示される。
2	パターン設定の編集ボタン/パターン一覧の新規ボタンを押下するとパターン編集/新規作成ポップアップに遷移。
3	必要な項目を編集/入力する。 ・ パターン名 : タブレットに表示されるパターン名 ・ 管理グループ : タブレットパターンは管理グループ単位で作成するためいずれかの管理グループを選択する。 ※管理グループを跨いで作業パネルを設定することはできない ・ 入力モード : いずれかの入力モードを選択する。各モードの違いはp11を参照。
4	保存ボタンを押下。 変更を反映するために全タブレットの画面を更新する。
5	削除したいパターンはごみ箱ボタンを押下すると削除される。
6	クリックしたまま上下に動かすとパターンの順番を並び替えることができる。 並び順はタブレット画面のパターンの表示順に影響する。
7	パネルをクリックすると当該パネルの設定内容、当該パネルに設定された作業の一覧が表示される。
8	パネル設定の編集ボタン/パネル一覧の新規ボタンを押下するとパネル編集/新規作成ポップアップに遷移。

番号	操作内容
9	必要な項目を編集/選択する。 ・ パネル名 : パネルの名称 ・ 表示色 : タブレットでの表示時に使用される色 #1から順に選択した作業が当該パネルに表示される。初期値では8個の入力欄がある。 入力欄を増やす場合は+を押下する。減らす場合は-を押すか、作業パネルで空欄を選択する。
10	保存ボタンを押下。 変更を反映するために全タブレットの画面を更新する。
11	削除したいパターンはごみ箱ボタンを押下すると削除される。
12	クリックしたまま上下に動かすとパネルの順番を並び替えることができる。 並び順はタブレット画面のパネルの表示順に影響する。

番号	操作内容
a	複製ボタンを押下すると、選択しているタブレットパターンと同じ内容のタブレットパターンが作成される。 (新たに作成されたタブレットパターンは、パターン一覧の一番下に追加される)

4-4-7. 出退勤名称マスタ (1/2)

出退勤名称マスタ画面では、タブレットに表示される出退勤パネルの名称を変更することができます



操作のステップ

便利機能等

タブレット設定画面

品川センター 倉本 庫太郎

1F

出退勤一覧

	出退勤名
出勤 定時	
出勤 早出	
出勤 遅出	
退勤 定時	
退勤 早上がり	
退勤 残業	

出退勤名称マスタの編集

3 出退勤名 出勤 定刻

4 保存 キャンセル

© KURANDO Inc.

4-4-7. 出退勤名称マスタ (2/2)

番号	操作内容
1	出退勤名称マスタを編集する管理グループを選択。
2	名称を変更する出退勤パターンの鉛筆マークを押下。
3	表示させたい名称を入力。
4	保存ボタンを押下。

変更履歴

#	変更日	変更バージョン	変更箇所	内容	変更者
01	2024/02/22	v1	ファイル名	ロジメータースタートアップガイドから名称変更	藤原
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
13					
14					