



Logimeter



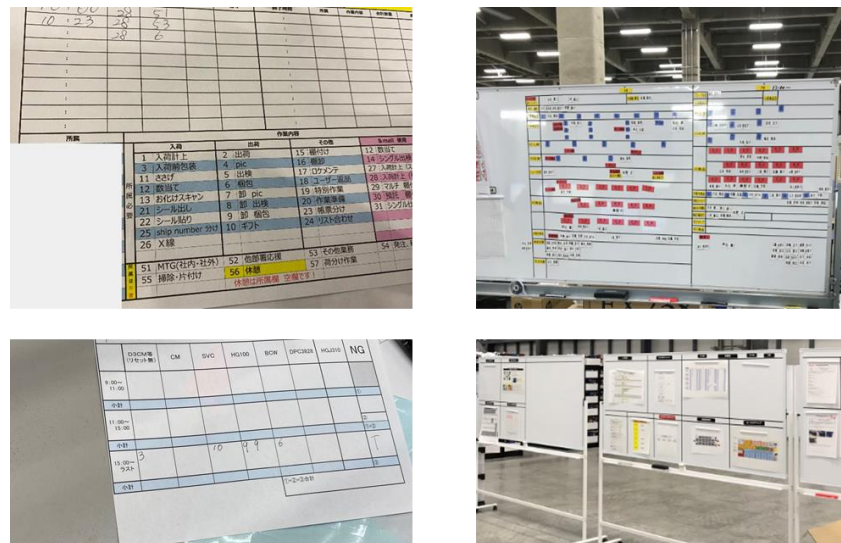
ロジメータースタートアップガイド

1. <u>はじめに</u>		
1. ロジメーターとは	p3	
2. 使用する機器	p4	
3. 基本のデータ構造	p5	
4. ロジメーターの使い方概要	p6	
2. <u>タブレット操作</u>		
1. タブレット操作の概要	p8	
2. タブレットログイン	p9	
3. 出退勤登録	p10	
4. 出退勤タイプによる費用計上の違い	p11	
5. 作業登録	p12	
6. 端末設定	p13	
3. <u>PC操作 はじめに</u>		
1. PCログイン	p14	
2. パスワードを変更する	p15	
3. パスワードを忘れた場合	p16	
4. センター選択画面と機能マップ画面の切り替え	p17	
5. 役割ごとの閲覧・操作権限	p18	
6. お知らせ・ヘルプセンター	p19	
4. <u>PC操作 機能画面</u>		
1. データチェック 出勤データ	p20	
2. データチェック 作業データ	p22	
3. 実績登録 予実データ	p25	
4. 実績登録 売上データ	p26	
5. 実績登録 間接受支データ	p27	
6. 実績確認 作業状況	p28	
7. 実績確認 生産性一覧	p29	
8. 実績確認 収支明細	p30	
9. 実績確認 収支推移	p31	
5. <u>PC操作 設定画面</u>		
1. 設定画面の見方	p32	
2. 役割ごとの閲覧・操作権限	p33	
3. 各マスタの構造	p34	
4. 削除と無効化の違い	p35	
5. スタッフを登録する	p36	
6. ユーザーを招待する	p39	
7. 作業マスタを登録する	p41	

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）



ロジメーター利用（デジタル管理）



- 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

- 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. 使用する機器

管理者がデータチェックを行うためのPCと、現場で作業を登録するため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

管理者がデータチェックを行うPCです。Google社のインターネットブラウザであるChromeの最新版をインストールください。それ以外のブラウザおよび最新版以外のバージョンでの動作保証はしておりせん。ブラウザは定期的に最新バージョンへのアップデートをお願いします。なお、デザインは1920×1080pix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。

タブレット

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Tab5,6,7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。ブラウザはSafariまたはChromeの最新版をご利用ください。OSおよびブラウザは定期的に最新バージョンへのアップデートをお願いします。

※貸出品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。



Apple iPad



Lenovo

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

作業

← 売上と作業が1:1で紐づくタイプ
例) 返品料と返品作業

売上項目

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

カテゴリ

売上項目

← 作業がなく売上だけ登録するタイプ

作業

← 売上がなく作業だけのタイプ

間接收支

間接売上

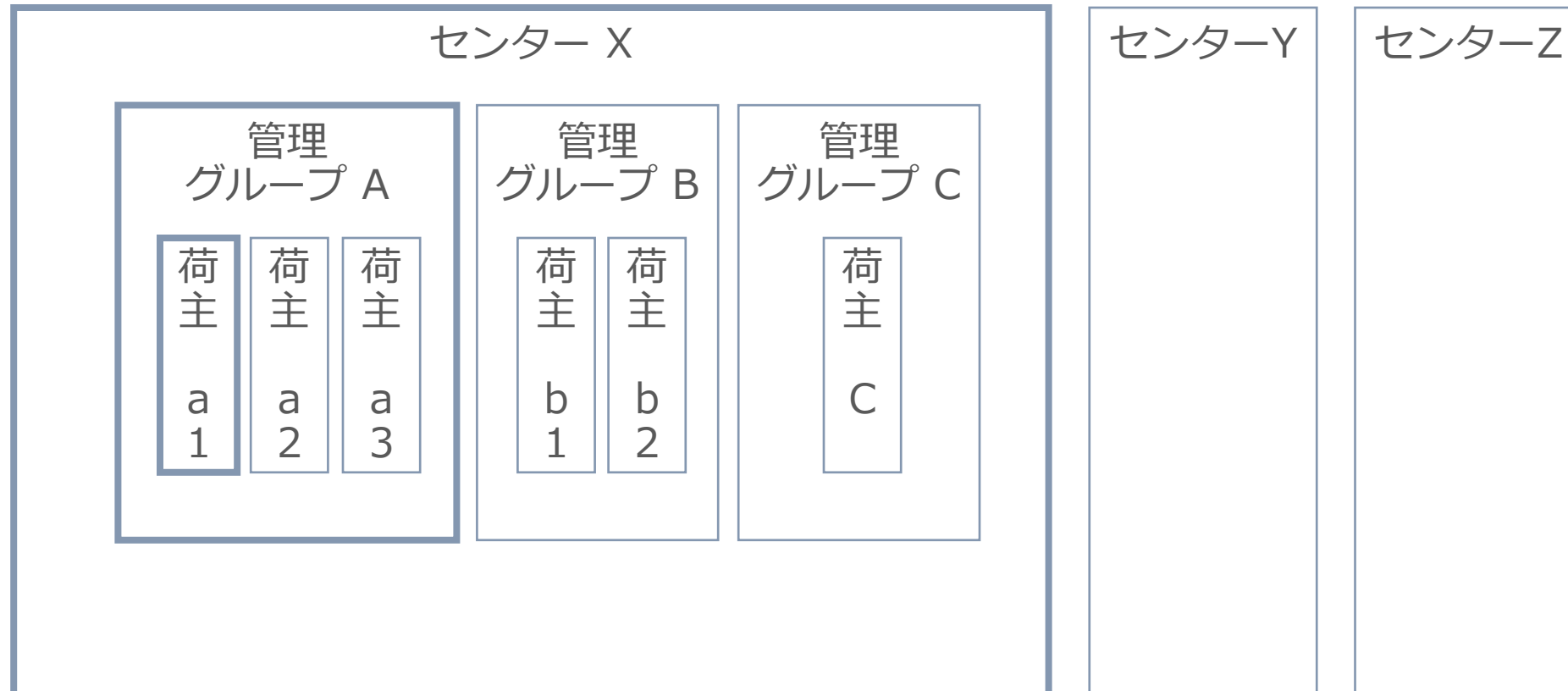
← 作業人時によらずに収支のみ計上するタイプ

間接費用

例) 管理者人件費、保管料

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	<ul style="list-style-type: none"> 出勤、退勤の時間を記録する。 	p10～11
		作業登録	<ul style="list-style-type: none"> 各作業の実施時間を記録する。 	p12
PC	管理者	データチェック	<ul style="list-style-type: none"> スタッフが登録した出退勤・作業データを確認・修正する 	p20～24
		実績登録	<ul style="list-style-type: none"> 作業の実績数量や売上、間接受支等収支関係のデータを登録する 	p25～27
		実績確認	<ul style="list-style-type: none"> 生産性や収支などの実績を確認する。 	p28～31

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	 <p data-bbox="351 1033 774 1076">「出勤」を選んで、QR</p>	 <p data-bbox="973 1048 1335 1133">作業を選んで、QR 休憩も作業扱い</p>	 <p data-bbox="2007 1033 2430 1076">「退勤」を選んで、QR</p>
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. タブレットログイン

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
KURANDO社から連絡のあったEメールアドレスと初期パスワードを入力して、ログインボタンを押下



③
事前に設定したタブレットパターンを選択

2-3. 出退勤登録

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

作業選択ボタン押下



出退勤パネル選択



出勤タイプ選択



QR読み取り



登録に成功すると
登録内容が
表示される

2-4. 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

2-5. 作業登録

作業選択ボタンから作業を選択のうえ、カメラにQRコードをかざして登録します。

作業選択ボタン押下



パネル選択



作業選択



QR読取り



登録に成功すると
登録内容が
表示される

2-6. 端末設定

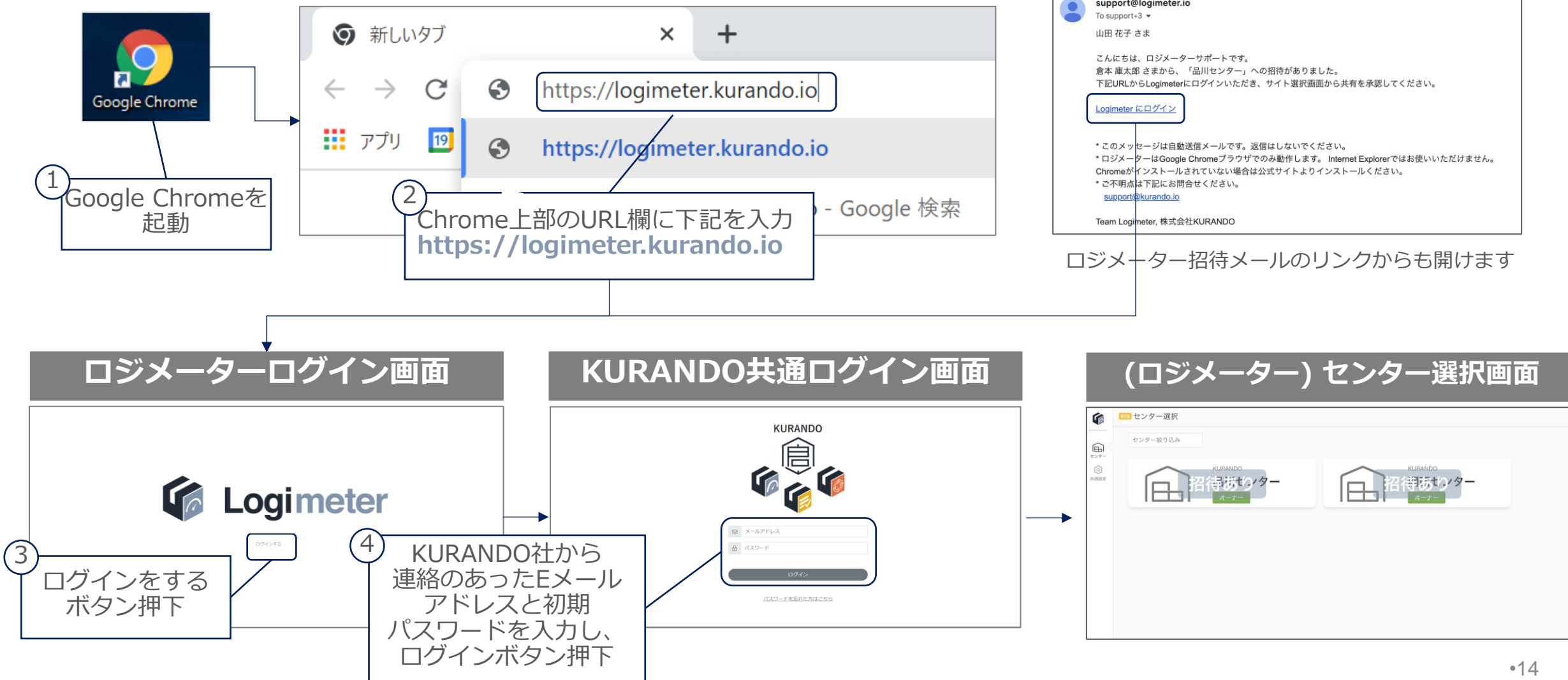
端末設定ではタブレットごとに動作設定を変更できます。タブレットパターンの再選択やログアウトもここから行います。



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。
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。
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
当日勤務実績	OFF	ONにすると退勤登録時に当日の勤務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退勤となる。

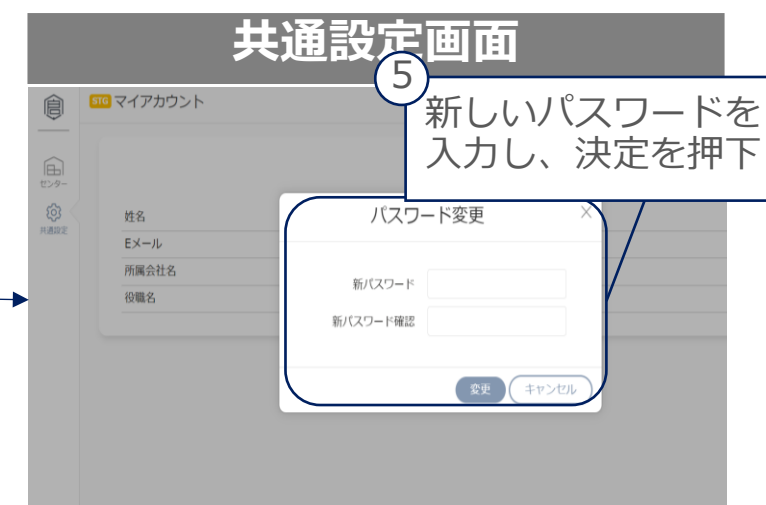
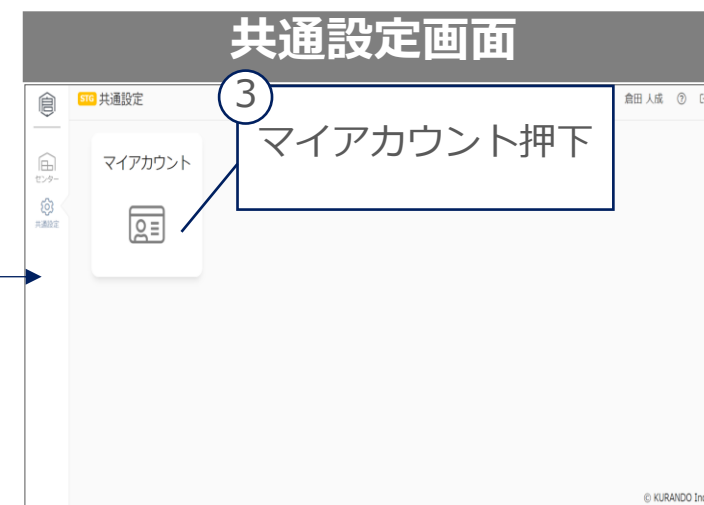
3-1. PCログイン

PCの管理画面へKURANDO共通ログイン画面からログインします。



3-2. 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。

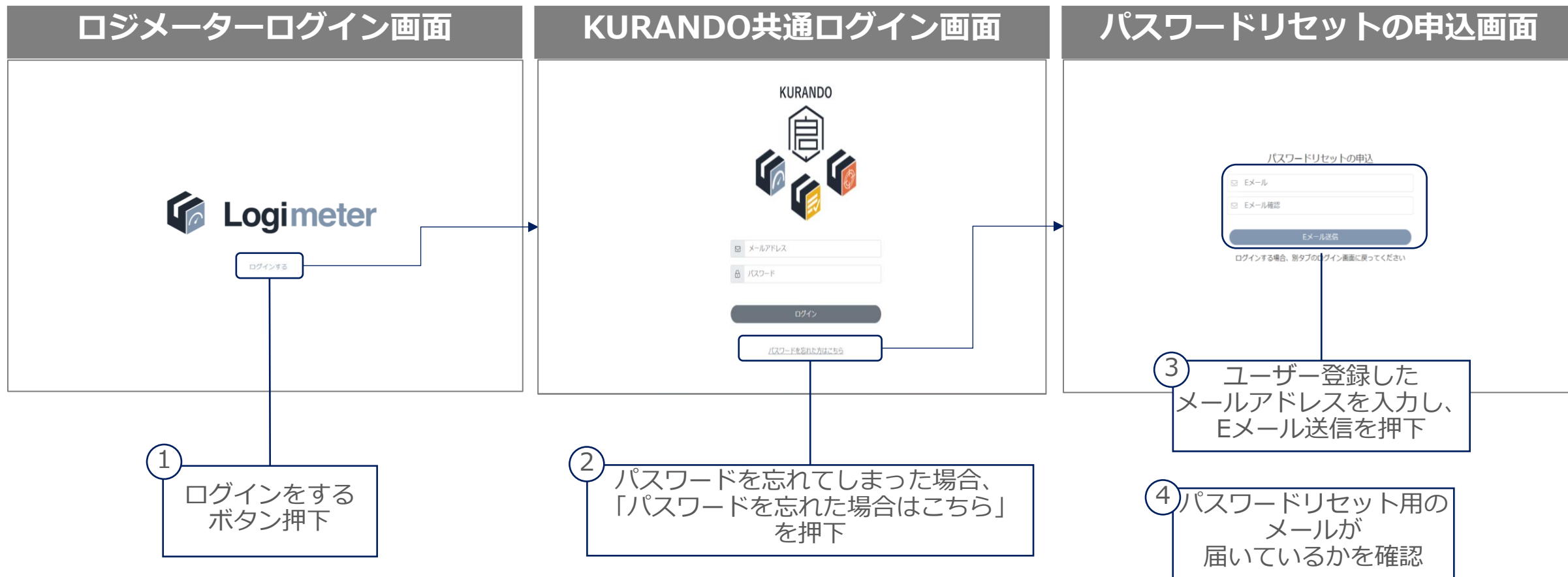


管理画面では、ロジメーターとサービス横断設定の2つのサービスが存在します。サービス横断設定では、KURANDO各サービス共通の設定を管理します。共通設定はサービス横断設定側の機能のため、ロジメーターで共通設定ボタンを押すと、別タブでサービス横断設定の画面が開かれます。どちらの画面が開かれているか確認したい場合は、URLか画面左上のアイコンを確認してください。

 ロジメーター
  サービス横断設定

3-3. 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。



3-4. 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。

センター選択画面

センター選択

センター切り込み

招待ありのセンター

招待ありのセンター

1

初めて対象のセンターにログインする場合は「招待あり」と表示される

センター選択画面

2

「承諾」を押すと対象のセンターが選択できるようになる

センター共有の承諾

品川センターへの招待がありました
センター共有を承諾しますか？

承諾 拒否 キャンセル

押下するとセンター選択画面に戻る

機能マップ画面

品川センター 山田 花子

お知らせ

- 2024-01-30 【障害報告】 システムの障害お詫びと復旧のお知らせ
- 2024-01-18 各画面の選択期間を最大31日から32日に変更しました
- 2023-12-04 2023年度年末年始休業のお知らせ

実績入力

リアルタイム	データチェック	数量入力	集計	週次集計	月次集計
作業状況	作業データ	売上入力	間接収支入力	当日収支明細	週間収支明細
進捗	出勤データ	予実入力	目標利益率入力	週間収支推移	月間収支推移
業務改善				週間生産性	月間生産性
変遷分析	複合分析	実労時間	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				分析・業務改善	

データチェック

収支・生産性の実績確認

ログインユーザーはセンターごとにオーナー・リーダー・メンバーいずれかの役割が設定されています。役割によって、閲覧・編集できる機能が異なります。

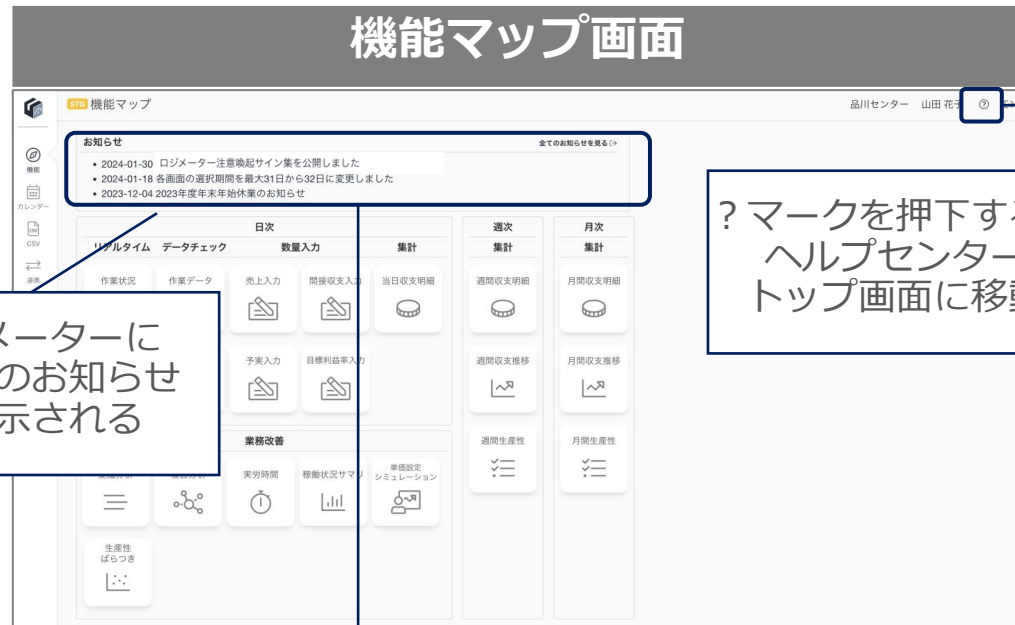
3-5. 役割ごとの閲覧・操作権限

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、間接受支入力、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：間接受支	○	○	×	
		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、間接受支、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	

3-6. お知らせ・ヘルプセンター

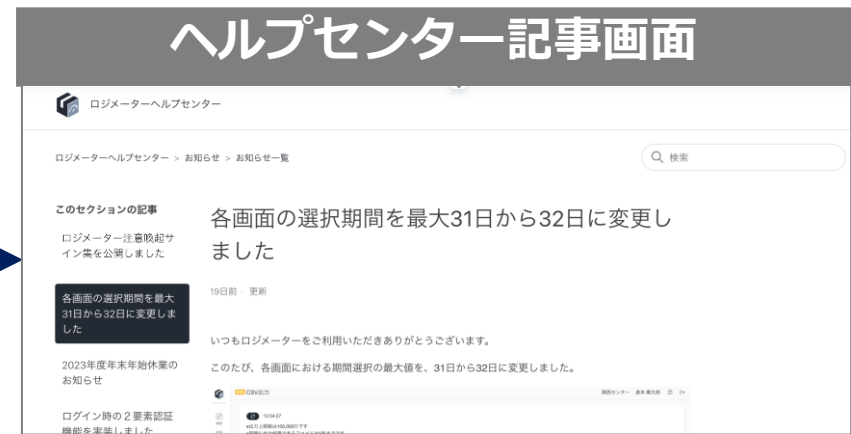
機能マップ画面の上部にロジメーターについてのお知らせが表示されます。お知らせのリンクや画面右上の？マークからヘルプセンターを開くことができます。ヘルプセンターには機能改修のお知らせやマニュアル等を掲載していますので、適宜ご覧ください。



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



4-1. データチェック 出勤データ (1/2)

出勤データ画面では、スタッフが登録した出退勤情報の確認・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。

出勤データ画面



1 修正したいデータの横の鉛筆マークを押下する

2 修正内容を入力し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と最後に行っていた作業の終了時刻も同時に登録される。

シフトや賃金設定情報は出勤登録時のスタッフマスタの設定値で作成される。各項目の詳細はp36を参照。

データ: 出勤の 編集

日付

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

出退勤 10 : 30 -

申請

シフト

休憩

時給

割増賃金設定

4-1. データチェック 出勤データ (2/2)

複数のデータをまとめて修正したい場合は、一括編集やcsv入力便利です。csv入力の詳しい使い方はヘルプセンターに記載しています。

出勤データ画面



The screenshot shows the '出勤データ画面' (Attendance Data Screen) with several callouts and a modal window for bulk editing.

Callout 1: 修正したいデータにチェックをつける (Check the data you want to correct)

Callout 2: 一括編集ボタンを押下する (Click the bulk edit button)

Callout 3: 修正内容を入力し保存ボタンを押下する。一括編集では入力した項目のみが更新される。 (Enter the correction content and click the save button. In bulk edit, only the entered items are updated.)

Modal Window: データ: 出勤の 一括編集

Modal fields include:

- スタッフ: 変更なし
- 出退勤: [] : [] - [] : []
- 申請: 変更なし
- シフト: [] : [] - [] : []
- 休憩: [] : []
- 時給: []
- 割増賃金設定: []

Buttons: 保存 (Save), キャンセル (Cancel)

Main Screen Data Table:

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
4/15	スタッフ 13	足利倉庫株式会社	A: フルタイム	1F	退勤済	13:00 - 18:00	定時-定時	01:00
4/15	スタッフ 7	株式会社KURANDO	B: 6時退勤	1F	運搬	10:30 -	遅出-	
4/15	スタッフ 5	株式会社KURANDO	E: その他退勤	1F	退勤済	10:00 - 18:00	遅出-定時	01:00
4/15	スタッフ 6	株式会社KURANDO	F: 夜勤	1F	退勤済	10:00 - 18:00	遅出-残業	01:00
4/15	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	定時-定時	00:00

4-2. データチェック 作業データ (1/3)

作業データ画面では、スタッフがタブレットから登録した作業情報の確認・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。

1

修正したいデータの横の鉛筆マークを押下する

作業データ画面

売上 予実 作業 出勤 間接収支 目標利益率

期間選択 開始時刻 : : 終了時刻 : :

選択 作業グループを選択 作業を選択 OFF 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 表示

レコード数 64 作業時間合計 116:20 作業数合計 2100

+新規 +一括作成 一括編集 CSV入力 CSV出力 表固定 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
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4/15	4/15	荷主A	運搬	フォーク	スタッフ7	B: 6時退勤	株式会社KURANDO	1F	1 16:15 -
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4/15	4/15	1F共通	休憩		スタッフ7	B: 6時退勤	株式会社KURANDO	1F	1 16:00 - 16:15
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4/15	4/15	荷主A	清掃	その他	スタッフ14	A: フルタイム	足利倉庫株式会社	1F	1 16:00 -
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4/15	4/15	荷主A	清掃	その他	スタッフ15	A: フルタイム	足利倉庫株式会社	1F	1 16:00 -
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4/15	4/15	荷主A	入荷・格納	入庫	スタッフ12	A: フルタイム	足利倉庫株式会社	1F	1 16:00 -

2

修正内容を入力し
保存ボタンを押下する。

開始時刻が出勤時刻よりも
早い時刻に変更された場合
出勤時刻も同時に変更
される。

データ: 作業の編集

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

管理グループ 1F

荷主 荷主A

作業 運搬

スタッフ スタッフ7

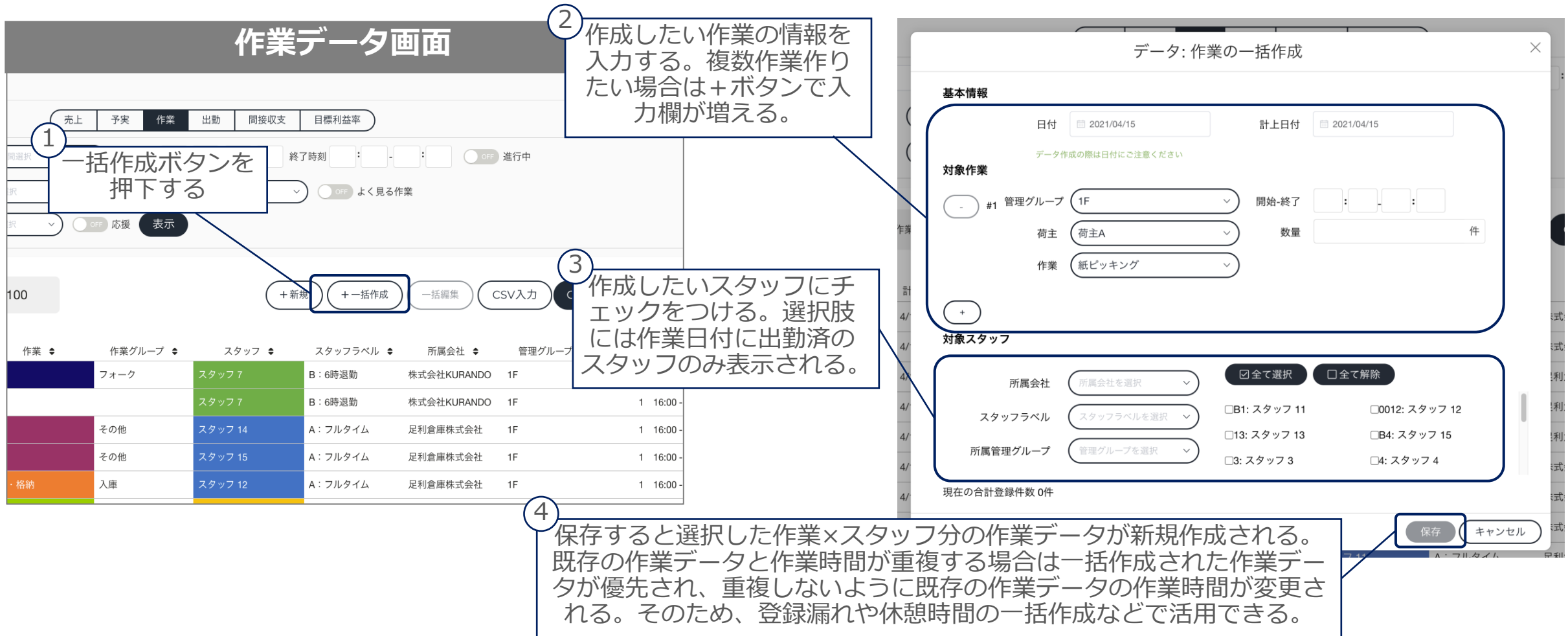
開始-終了 16 : 15 - : :

数量 0 件

保存 キャンセル

4-2. データチェック 作業データ (2/3)

複数のデータをまとめて編集したい場合は一括編集、まとめて新規作成したい場合は一括作成やcsv入力便利です。csv入力の詳しい使い方はヘルプセンターに記載しています。



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。既存の作業データと作業時間が重複する場合は一括作成された作業データが優先され、重複しないように既存の作業データの作業時間が変更される。そのため、登録漏れや休憩時間の一括作成などで活用できる。

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	数量	作業時間
フォーク		スタッフ7	B: 6時退勤	株式会社KURANDO	1F	1	16:00-
		スタッフ7	B: 6時退勤	株式会社KURANDO	1F	1	16:00-
その他		スタッフ14	A: フルタイム	足利倉庫株式会社	1F	1	16:00-
その他		スタッフ15	A: フルタイム	足利倉庫株式会社	1F	1	16:00-
格納	入庫	スタッフ12	A: フルタイム	足利倉庫株式会社	1F	1	16:00-

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

対象作業

- #1 管理グループ: 1F
- 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
- スタッフラベル: スタッフラベルを選択
- 所属管理グループ: 管理グループを選択

現在の合計登録件数 0件

4-2. データチェック 作業データ (3/3)

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。

変遷分析画面

STG 変遷分析 品川センター

2021/04/15 ~ 2021/04/15 期間選択

1F 前主を選択 所属会社を選択 スタッフラベルを スタッフを選択 表示

変更反映 絞り込み 解除

スタッフ	勤務状況	0	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	1
スタッフ 11	退勤済		紙ビッキング			休憩	検品・梱包			紙ビッキング	
スタッフ 12	入荷・格納		作業...	荷受け		休憩	梱付け				
スタッフ 13	退勤済		紙ビッキング			休憩	検品・梱包	休憩 (test)			
スタッフ 15	清掃		事務			休憩	その他				
スタッフ 3	退勤済		荷受け		運搬	休憩	運搬			箱移動	
スタッフ 4	作業なし		入荷・検品		入荷・格納	休憩	仕分け			入荷・格納	
スタッフ 5	退勤済			入荷・検品			休憩		入荷・検品		
スタッフ 6	退勤済		検品			休憩	入荷・格納			ロジメーター外作業	
スタッフ 10	退勤済		検品・梱包	紙ビッキング		休憩	検品・梱包			紙ビッキング	
スタッフ 14	清掃		事務			休憩	事務				
スタッフ 2	退勤済		紙ビッキング			休憩	紙...	検品・梱包		紙ビッキング	
スタッフ 7	運搬		運搬		休...	運搬	休憩	運搬		休...	
スタッフ 8	作業なし		梱付け				箱移動				
スタッフ 9	ロジメーター外作業		紙ビッキング			休憩	検品・梱包				
スタッフ A	退勤済		検品・梱包			休憩	検品・梱包				

空白部分をドラッグ&ドロップすると、その空間に開始時刻と終了時刻がセットされた状態で作業の新規作成画面が表示される。



作業の新規作成画面のスクリーンショット。日付、管理グループ、前主、作業、スタッフ、開始-終了時刻、数量などの入力欄と「保存」「キャンセル」ボタンが確認できる。

作業バーをクリックすると、選択した作業の編集画面が表示される。

作業バーを変更した場合は変更反映ボタンを押下して変更を保存する。

変更反映 絞り込み 解除

作業バーの右端を左右にドラッグ&ドロップすると終了時刻を変更できる。
作業バーの中心をドラッグ&ドロップすると作業バーが移動し開始時刻と終了時刻を変更できる。

4-3. 実績登録 予実データ

予実データ画面では作業の実績数量を入力できます。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。csv入力による一括登録の方法はヘルプセンターに記載しています。

予実データ画面

STG データ: 予実 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

2024/02/07 ~ 2024/02/07 期間選択

1F 荷主を選択 カテゴリを選択 作業を選択 よく見る作業 表示

レコード数 23 投下工数合計 9.0h 残工数合計 0.0h

売上に反映 CSV入力 CSV出力 表固定 ON

日付	荷主	カテゴリ	作業	予定	実績	投下工数	残工数	目標生産性	実生産性	ステータス
2/7	荷主A	出荷	紙ピッキング	0	10 件	9.0	0.0			
2/7	荷主A	出荷		0	0 件	0.0	0.0	20		
2/7	荷主A	出荷		0	0 件	0.0	0.0	2		
2/7	荷主A	出荷		0	0 個	0.0	0.0			
2/7	荷主A	出荷		0	0 個	0.0	0.0			
2/7	荷主A	フォーク		0	0 件	0.0	0.0	0.0	0.0	開始前
2/7	荷主A	フォーク		0	0 件	0.0	0.0	30.0	0.0	開始前
2/7	荷主A	加工	値付け	0	0 件	0.0	0.0	0.0	0.0	開始前
2/7	荷主A	メンテ	棚移動	0	0 件	0.0	0.0	0.0	0.0	開始前

数量入力後に欄外をクリックすると保存される。
↑↓キーで入力欄の移動と保存を同時に行うこともできる。

売上項目と作業が1:1で紐づいている項目は、このボタンで実績数量をもう片方の項目へコピーできる。

4-4. 実績登録 売上データ

売上データ画面では売上項目の実績数量を入力できます。ここで入力した数量と単価から売上が算出されます。csv入力による一括登録の方法はヘルプセンターに記載しています。

売上データ画面

STG データ: 売上

売上 予実 作業 出勤 間接収支 目標利益率

2024/02/07 ~ 2024/02/07 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 16 数量合計 10 売上合計 1,400

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
2/7	荷主A	出荷	荷主A_店舗出荷	10 件	¥140	¥1,400
2/7	荷主A	出荷		0 件	¥10	¥0
2/7	荷主A	出荷		0 件	¥100	¥0
2/7	荷主A	出荷		0 円	¥2	¥0
2/7	荷主A	フォーク		0 件	¥50,000	¥0
2/7	荷主A	加工		0 件	¥10	¥0
2/7	荷主A	入荷		0 件	¥30	¥0
2/7	荷主A	返品		0 件	¥30	¥0
2/7	荷主A	その他	荷主A_事務	0 件	¥10	¥0

数量入力後に欄外をクリックすると保存される。
↑↓キーで入力欄の移動と保存を同時に行うこともできる。

売上項目と作業が1:1で紐づいている項目は、このボタンで実績数量をもう片方の項目へコピーできる。

4-5. 実績登録 間接收支データ

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。

間接收支データ画面

STG データ: 間接收支

売上 予実 作業 出勤 間接收支 目標利益率

2024/02/07 ~ 2024/02/07 期間選択

1F 荷主を選択 収支を選択 科目を選択 表示

レコード数 5 売上合計 ¥35,000 費用合計 ¥41,000 収支合計 **¥-6,000**

+新規 一括編集 CSV入力 CSV出力 表固定 ON

<input type="checkbox"/>	日付	荷主	収支	科目	単価	数量	金額
<input type="checkbox"/>	2/7	荷主A	売上	(品川) 保管料	¥35,000	1	¥35,000
<input type="checkbox"/>	2/7	荷主A	費用	(品川) ロボットリース料	¥6,000	1	¥6,000
<input type="checkbox"/>	2/7	荷主A	費用	管理者人件費 (1人あたり)	¥25,000	1	¥25,000
<input type="checkbox"/>	2/7	荷主A	売上	臨時保管料	¥50,000	0	¥0
<input type="checkbox"/>	2/7	荷主B	費用	倉庫賃料	¥10,000	1	¥10,000

一括編集やcsv入力を使うことで、表示期間内の対象項目の単価・数量を一括で変更できる。使い方は出勤データ等と同様。

4-6. 実績確認 作業状況

作業状況画面では、スタッフの配置状況をひと目で確認できます。スタッフラベル別・作業グループ別など表示単位を切り替えることも可能です。



上段でクリックすると対象の出勤状況で絞り込みした出勤データ、下段でクリックすると対象の作業で絞り込みした作業データ画面に遷移する。

4-7. 実績確認 生産性一覧

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。グラフ表示の他にcsv出力やコメントの記入も可能です。目標生産性に到達しなかった日の値は赤字で強調されます。



ダブルクリックすると対象日付・作業で絞り込みされた作業データ画面に遷移する。

4-8. 実績確認 収支明細

収支明細画面では、期間内の収支内訳をカテゴリ別/項目別など明細単位で表示できます。目標利益率に対する勝ち負けや、利益が出ているかどうかを一目で確認できます。

収支の内訳画面

品川センター 倉本 庫太郎

2021/04/01 ~ 2021/04/30

1F 荷主A

0円の行を表示しない

WIN
 売上
 ￥5,291,000

費用
 ￥3,787,654

利益
 ￥1,503,346

利益率
 28.41%

	売上	費用	利益	利益率
出荷	¥2,380,000 45.0%	¥1,813,165 47.9%	¥566,835 37.7%	23.82%
フォーク	¥300,000 5.7%	¥212,032 5.6%	¥87,968 5.9%	29.32%
加工	¥116,000 2.2%	¥63,150 1.7%	¥52,850 3.5%	45.56%

カテゴリ別収支

売上項目/作業別収支	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A_店舗出荷	43,400件	¥140.5	¥2,380,000 100.0%	紙ピッキング	39,400件	627.5	¥1,317,193 70%	¥1,651,481	¥728,519 100%	30.6%
荷主A_特殊出荷	0件	¥100	¥0 0.0%	検品・梱包	34,800件	241.3	¥334,288 10%	¥1,000	¥1,000 -9%	0.0%
荷主A_デバンニング	6件	¥50,000	¥300,000 100.0%	マルチピッキング	0件	1.0	¥1,000 0%	¥1,000	¥1,000 -9%	0.0%
				仕分け	33,800件	106.3	¥160,684 0%	¥160,684	¥160,684 100%	29.3%
				運搬	20,500件	9.6	¥10,755 0%	¥212,032	¥87,968 100%	29.3%
				高巻付	23,500件	168.6	¥901,977 0%			

間接収支 表固定

費目	費用/利益	単価	数量	金額
(品川) 保管料	利益	¥35,000	30	¥1,050,000
(品川) ロボットリース料	費用	¥6,000	30	¥180,000
荷主A_その他	その他	¥4,000	1%	¥4,000

各項目の横の%表記は、全体やカテゴリ別で見た時の各項目の金額比率を表している。比率の高い項目の見直しを行うことで高い改善効果が期待できる。

絞り込みによって管理グループ・荷主単位での表示も可能

売上項目と作業を紐づけていると、売上-費用で利益額が表示される。

4-9. 実績確認 収支推移

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。

収支の推移画面

STG 収支の推移
品川センター 倉本 康太郎

2021/04/01 ~ 2021/04/30 期間選択

1F 荷主を選択

WIN
21

LOSE
9

勝率
70.0 %

目標利益率
10.00 %

売上
¥5,497,120

費用
¥4,162,042

利益
¥1,335,078

利益率
24.29 %

売上・利益率の推移

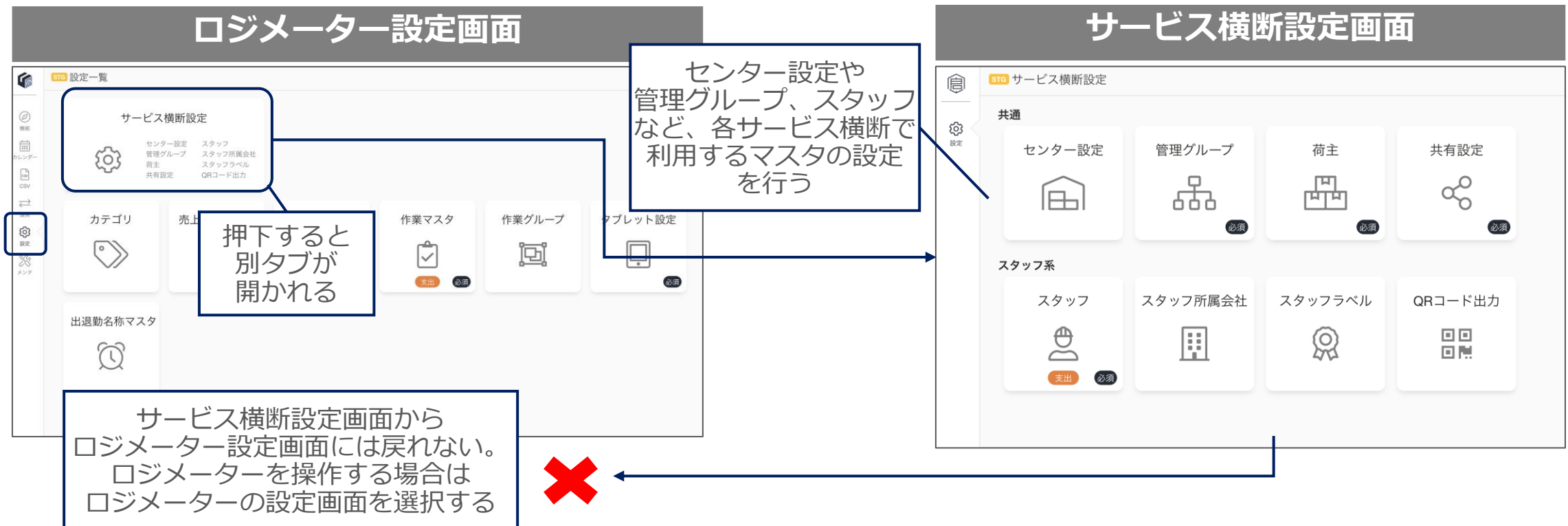
指標	4/1	4/2	4/3	4/4	4/5	4/6	4/7	4/8	4/9	4/10	4/11	4/12	4/13
	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
W/L	Win	Lose	Win	Win	Lose	Win	Lose	Win	Win	Win	Win	Lose	Lose
売上	¥253,000	¥263,000	¥130,000	¥130,000	¥130,000	¥90,000	¥159,000	¥210,000	¥360,000	¥105,000	¥135,000	¥159,000	¥339,000
費用	¥239,338	¥277,543	¥20,000	¥30,000	¥163,238	¥88,600	¥182,600	¥90,788	¥131,400	¥31,634	¥2,500	¥245,578	¥182,000

ダブルクリックすると対象日付の収支明細画面に遷移し、内訳を確認することができる。

その他の機能の操作方法についてはヘルプセンターを参照ください。

5-1. 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。



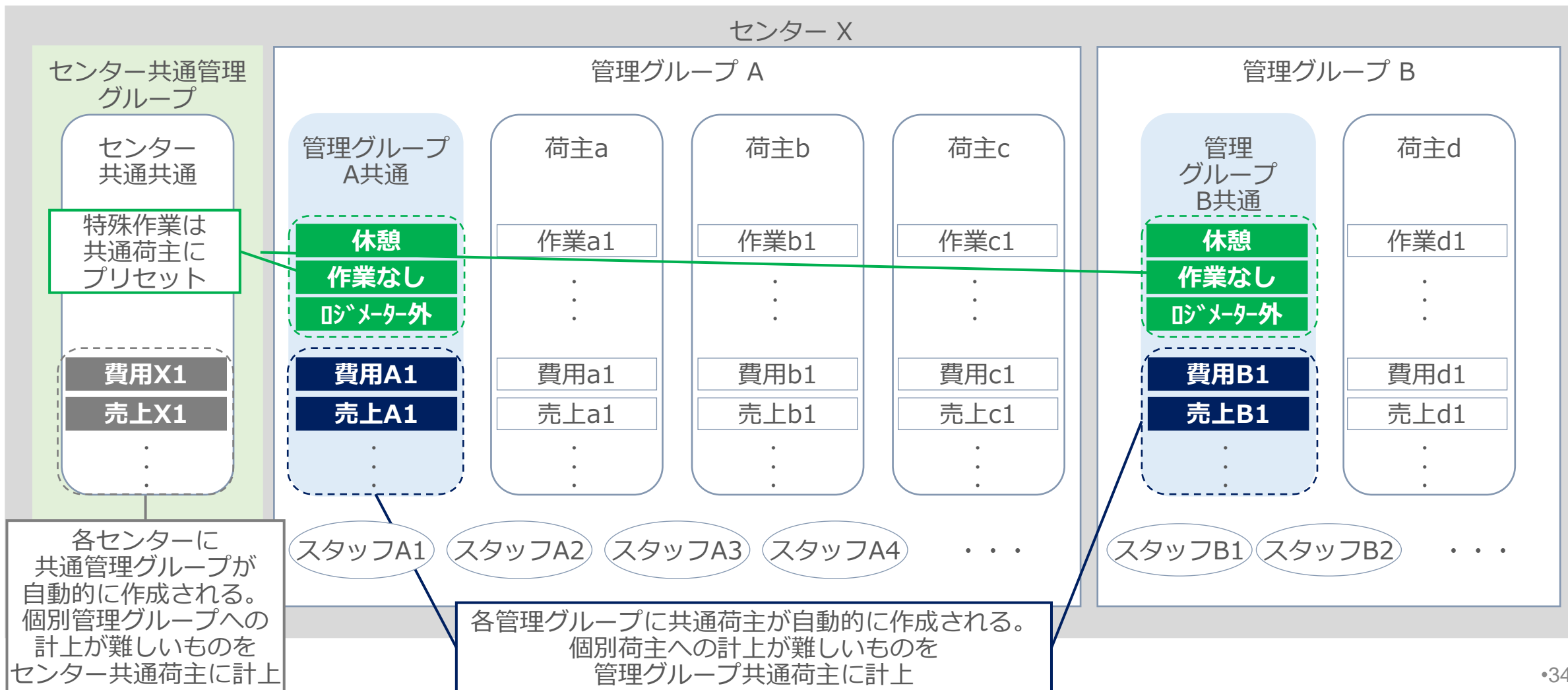
5-2. 役割ごとの閲覧・操作権限

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。

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、間接受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		○	○	×		
	間接受支マスタ		○	○	×		
	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		○	○	○		

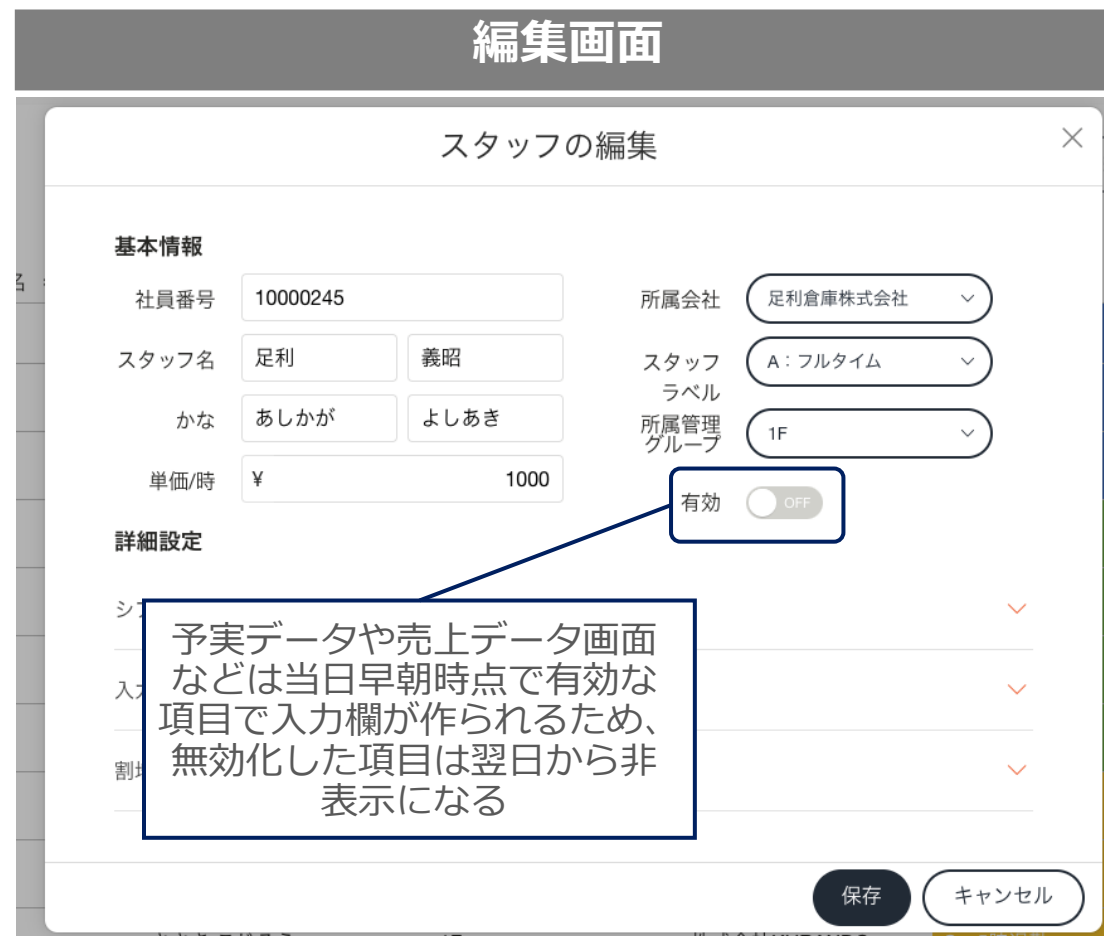
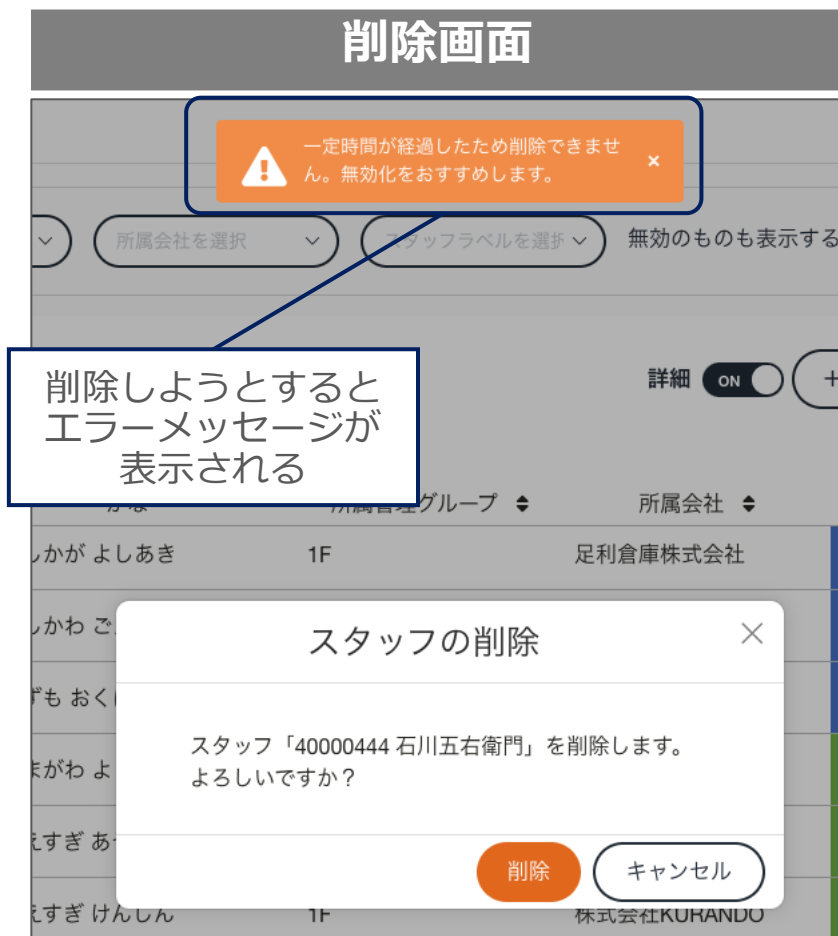
5-3. 各マスタの構造

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。



5-4 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ができません。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。



5-5. スタッフを登録する (1/3)

スタッフ画面でスタッフの作成・更新を行います。データ画面と同じように、一括編集やcsv入力も可能です。

※項目名が太字となっている項目は登録必須

項目名	内容
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	各画面で表示されるスタッフ名。（※名字は必須、名前は任意）
かな	設定すると名前の順でスタッフ名が表示される。
単価/時	入力した単価×作業時間で費用が計算される。
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。
シフト設定	始業終業時刻についてはpXを参照。休憩時間を登録をすると、打刻時間に関係なく設定した休憩時間が費用から控除される。
入力時刻刻み設定	切り上げ、切り捨ての設定をすることにより、登録される出退勤時刻、作業開始・終了時刻が設定に従い補正された時刻となる。
割増賃金設定	設定することで、費用が割増を考慮した形で計算されるようになる。

5-5. スタッフを登録する (2/3)

QRコード出力画面にて、用紙サイズと追加したスタッフを選択し、QRコードを印刷します。

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)

※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

上余白 21.5 mm

横余白 18.6 mm

高さ 50.8 mm

幅 86.4 mm

列数 2

行数 5

列間 0 mm

行間 0 mm

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 ~

40000126: 武田 勝頼 40000201: 伊達 政宗 1000: かりそめ

3. 印刷

印刷開始枠番号:

1 用紙サイズを選択

2 追加したスタッフを選択
(作成日時での検索が便利です)

3 印刷ボタンを押下
(印刷開始枠番号を変更することで
使いかけの用紙を効果的に利用し
印刷することが可能です)

5-5. スタッフを登録する (3/3)

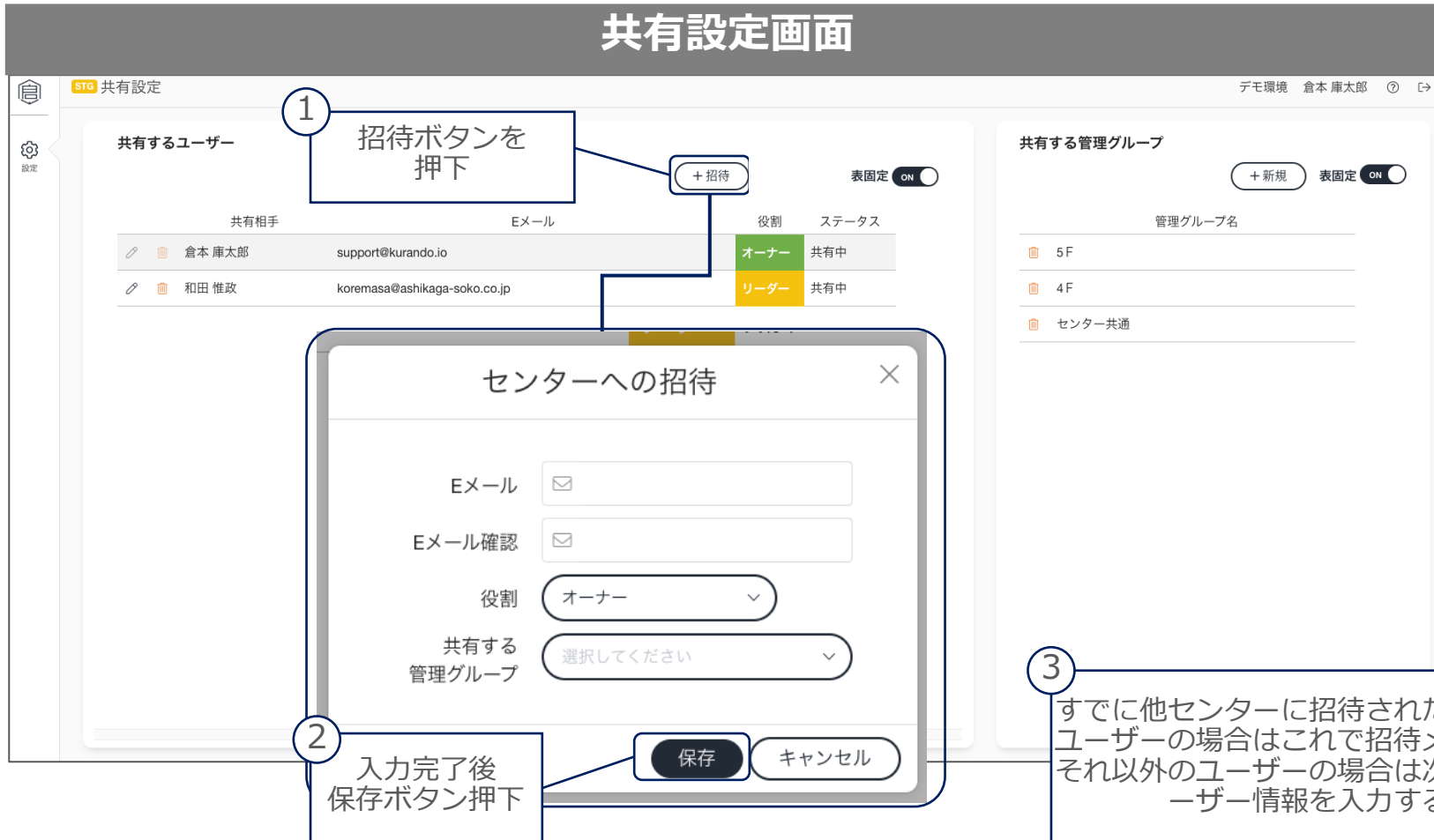
スタッフの情報を更新するために、タブレットの更新が必要です。画面上部URL横の更新ボタンを押下します。端末毎に実施します。



5-6. ユーザーを招待する (1/2)

新たにユーザーを招待するには、共有設定画面で招待ボタンを押下し、追加するユーザーの情報を入力します。この操作はオーナー権限のユーザーしかできません。

共有設定画面



共有するユーザー

共有相手	Eメール	役割	ステータス
倉本 庫太郎	support@kurando.io	オーナー	共有中
和田 惟政	koremasa@ashikaga-soko.co.jp	リーダー	共有中

共有する管理グループ

管理グループ名
5F
4F
センター共通

センターへの招待

Eメール

Eメール確認

役割 オーナー

共有する管理グループ 選択してください

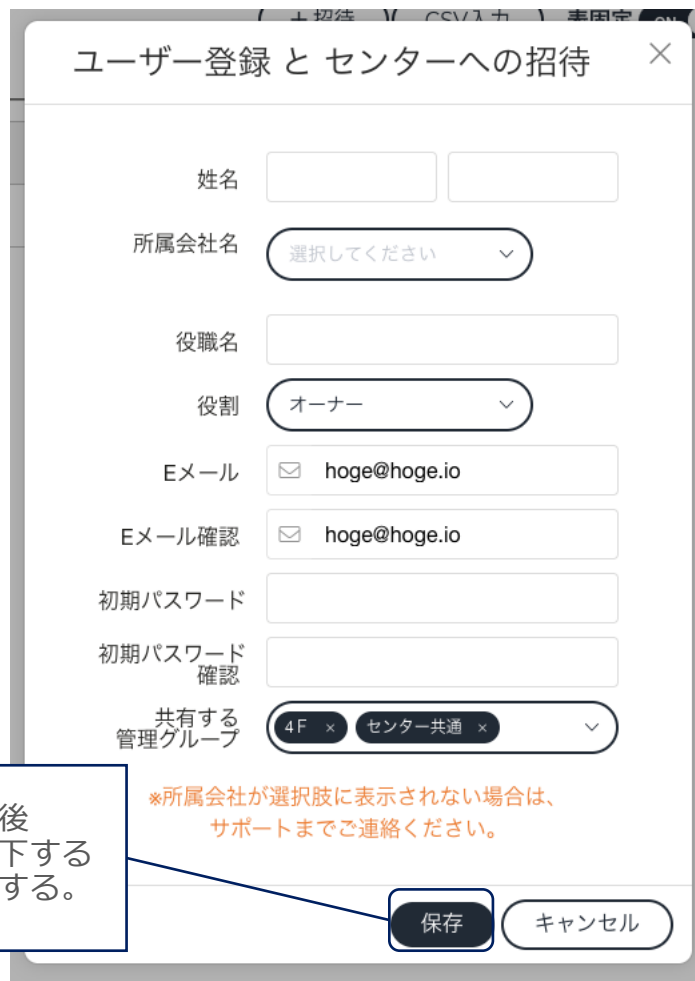
※項目名が太字となっている項目は登録必須

項目名	内容
Eメール・Eメール確認	招待するユーザーのメールアドレスを記入。
役割	招待するユーザーの役割を選択する。
共有する管理グループ	招待するユーザーに共有する管理グループを選択する。(複数選択可) ここで選択しなかった管理グループの情報は非表示になる。(対象管理グループに所属するスタッフの情報を除く)

3
すでに他センターに招待されたことのあるユーザーの場合はこれで招待メールが届く。それ以外のユーザーの場合は次ページでユーザー情報を入力する。

5-6. ユーザーを招待する (2/2)

追加するユーザーがロジメーターに初めて登録されるユーザーである場合、姓名等の入力を行います。



ユーザー登録とセンターへの招待

姓名

所属会社名

役職名

役割

Eメール

Eメール確認

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

※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。

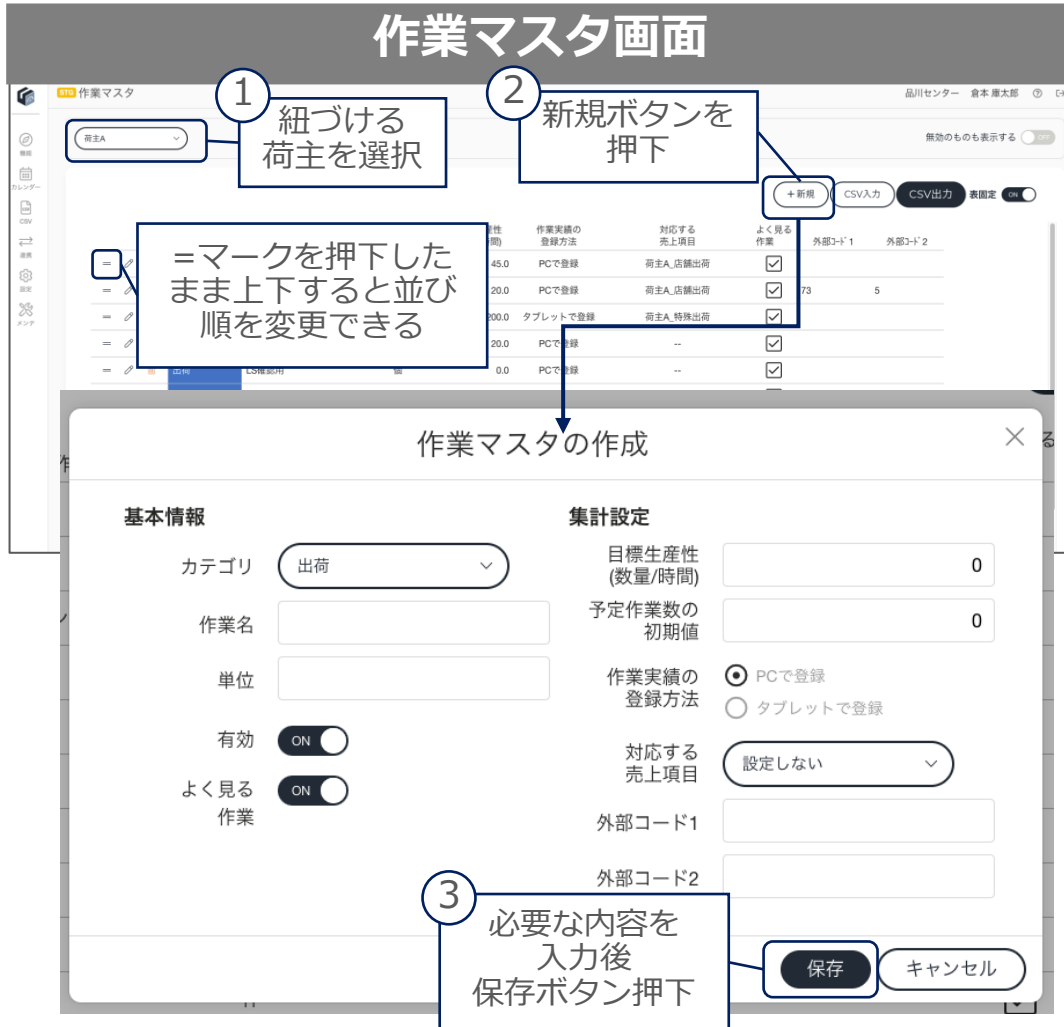
保存 キャンセル

※項目名が太字となっている項目は登録必須

項目名	内容
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。追加する場合は弊社担当者にご連絡ください。
役職名	招待するユーザーの役職名を記入。
役割	招待するユーザーの役割を選択。
Eメール・Eメール確認	招待するユーザーのメールアドレスを記入。設定後変更不可。
初期パスワード・初期パスワード確認	ログイン用の初期パスワードを入力。 ※登録後、招待するユーザーに初期パスワードを伝達する。

5-7. 作業マスタを登録する (1/2)

作業マスタ画面で作業の作成・更新を行います。紐づける対象の荷主を選択のうえ、作業マスタの作成ポップアップにて必要な内容を入力します。



作業マスタ画面

1 紐づける荷主を選択

2 新規ボタンを押下

=マークを押下したまま上下すると並び順を変更できる

3 必要な内容を入力後保存ボタン押下

作業マスタの作成

基本情報

カテゴリ: 出荷

作業名: []

単位: []

有効:

よく見る作業:

集計設定

目標生産性 (数量/時間): 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: 設定しない

外部コード1: []

外部コード2: []

保存 キャンセル

※項目名が太字となっている項目は登録必須

項目名	内容
カテゴリ	カテゴリマスタから選択。
作業名	作業の名称を記入。入力した名称が各画面に表示される。
単位	実績入力する数量の単位を記入。(ケース、個、件など)
よく見る作業	一部画面でONになっている項目のみを表示する機能がある。
目標性生産性	設定すると生産性一覧画面などで目標に到達したかをチェックできる。
予定作業数の初期値	日々の予定数量が決まっている場合、数値を入力する。予定数量は進捗画面を使う場合のみ必要なため、使わなければ0でOK。
作業実績の登録方法	PCで登録：作業単位の実績数量を予実データ画面で入力する。 タブレットで登録：作業データ(個人)単位の実績数量をタブレットか作業データ画面で入力する。
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。
外部コード1,2	任意の情報を入力できる。作業csvで出力される。

5-7. 作業マスタを登録する (2/2)

作業マスタを登録したら、タブレット設定画面で登録した作業をタブレットで選択できるように設定します。表示するパネルや作業ボタンの並び替え、色の変更もここでを行います。

1 作業を追加する対象のタブレットパターンを押下

2 作業を追加する対象のパネルを押下

3 編集ボタンを押下

4 空白のボタンをクリックし、表示されるリストから追加する作業を選択する。(文字入力による検索も可能) 作業選択後、タブレットに表示する色を選択する

5 編集完了後保存ボタン押下

6 設定が完了したら、スタッフの時と同様にタブレットを更新する

その他のマスタの操作方法についてはヘルプセンターを参照ください。

変更履歴

#	変更日	変更バージョン	変更箇所	内容	変更者
01	2024/02/13	v15	全頁	新規作成	藤原
02	2025/02/07	v16	p4,13,28	機能改修に伴い画像差し替え	藤原
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
13					
14					