



Logimeter



ロジメータースタートアップガイド

1. ロジメーターとは	p3
2. 使用する機器	p5
3. ロジメーターの使い方概要	p6
4. ロジメーターの操作方法（タブレット）	p7
5. ロジメーターの操作方法（PC）	p22
6. ロジメーターの設定方法	p66

1. ロジメーターとは (2/2)

ロジメーターは、「庫内作業を数字で捉える」クラウド・アプリケーションです。ステップごとに無理なく、数字にもとづいた経営を倉庫現場に導入します。

ステップ1

タブレットによる
手軽なデータ取得



- ✓ タッチ & ゴーで工数取得
- ✓ WMS外工程の出来高を蓄積
- ✓ 紙からエクセルへの転記削減

ステップ2

クイックな
収支チェック



- ✓ 日々決算できる
- ✓ 工程別収支が取れる
- ✓ 月次レポートが作れる

ステップ3

データをもとにした
改善検討



- ✓ 荷主とのコミュニケーションに活用
- ✓ 人員予測の見直し
- ✓ 当日の進捗把握や采配に活用

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ストレスなくご利用いただけます。



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社のタブレット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。現場スタッフ数、現場サイズに応じた数をご用意ください。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。



Apple iPad



Lenovo

3. ロジメーターの使い方概要

タブレットを用いて、現場スタッフが出退勤・作業登録を実施。管理者はPCを用いて、データの確認や修正・登録、分析、出力を行います。

	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	p11～13
		作業登録 各作業の実施時間、（必要な場合は）数量を記録	p14～20
PC	管理者	データ確認・修正・登録 - スタッフが登録した出退勤・作業データを確認・修正する - 予定数量や実績数量等の数量データや売上、間接収支等収支関係のデータを登録する	p31～42
		リアルタイムデータ確認 その時点におけるスタッフの配置状況や作業進捗状況を確認する	p43～46
		データ分析 生産性や収支、収支の推移、各スタッフの労働時間等を分析する	p47～60
		データ出力 ロジメーターに登録されている各種データをCSVで出力する	p61～62
		その他 メモを入力する	p63～64

4. ロジメーターの操作方法（タブレット） 目次

1. 前提

- | | |
|--------------|-----|
| 1. タブレット操作概要 | p8 |
| 2. ログイン | p9 |
| 3. 登録モードの種類 | p10 |

2. 出退勤登録 p11

3. 作業登録

- | | |
|-----------------|-----|
| 1. シンプルモード・QRあり | p14 |
| 2. 詳細モード | p16 |

4.1.1 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。



※出来高数量を登録するモードも選択可能

4.1.2 ログイン

Safariを起動して、URLを入力。ロジメーターのログイン画面が表示されたら、Eメールとパスワードを入力してログインします。

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



3 事前に設定したタブレットパターンを選択



4.1.3 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> ✓ 従前の連続モードと操作感はほぼ同じ	○			○		○	
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現場向けの登録モード</u> ✓ 開始登録と終了登録を同時に行えるようにしたことで、従前の出来高登録モードと比較し操作が簡略化	○	○	○	○	○	○ (開始・ 終了 同時)	
詳細 モード (旧)	✓ 従前の出来高モードと操作感がほぼ同じの登録モード ✓ 開始登録と終了登録を別々に実施することが必要	○	○	○	○	○	○	○

4.2 出退勤登録（1/2）

作業選択ボタンから出勤/退勤モードを選択のうえ、QRを読み取ります

作業選択ボタン押下



出退勤パネル選択



出勤モード選択



必須 任意

QR読み取り



4.2 出退勤登録（2/2）

登録内容を確認し、問題なければ、保存ボタンを押下します

■ 必須 ■ 任意

登録内容確認

問題がないかを
確認

11:23 11月19日(金)

次に行う作業を選択してください

5

出勤 定時
出退勤登録

スタッフ	足利 義昭
シフト	09:00 ~ 18:00
現在時刻	11:23
申請タイプ	出勤 定時

問題がなければ
保存ボタンを押下

上記内容で登録されます。確認の上、保存ください。

6

保存 閉じる

※登録内容確認画面は、
入力内容確認ONの場合のみ表示

【参考】シフト時刻設定ありスタッフの出退勤時刻

スタッフマスタにてシフト始業・終業時刻が登録されているスタッフについては、出退勤パターンで定時を選択の場合、設定されている時間が出勤・退勤時刻として登録されます。

出勤時			退勤時		
出退勤パターン	打刻時間	費用計上	出退勤パターン	打刻時間	費用計上
早出	シフト開始前	打刻時刻から	早上がり	シフト終了前	打刻時刻まで
定時	シフト開始前	シフト時刻から	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
遅出	シフト開始後	打刻時刻から	残業	シフト終了後	打刻時刻まで

※早出でシフト開始後に読み取った場合は、打刻時刻が採用されます

※遅出でシフト開始前に読み取った場合は、シフト時刻が採用されます

4.3.1 シンプルモード・QRあり（1/2）：作業選択

作業選択ボタンから作業を選択します

■ 必須 ■ 任意

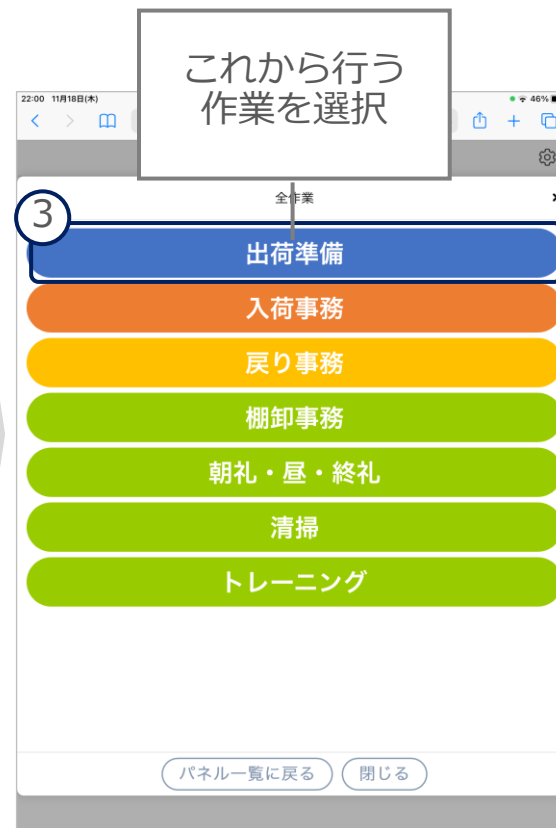
作業選択ボタン押下



パネル選択



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

4.3.1 シンプルモード・QRあり（2/2）： 登録内容設定・スタッフ登録・登録内容確認

必要に応じ、計上日の設定、備考入力を行ったうえで、QRを読み取り、登録内容の確認を行います

■ 必須 ■ 任意

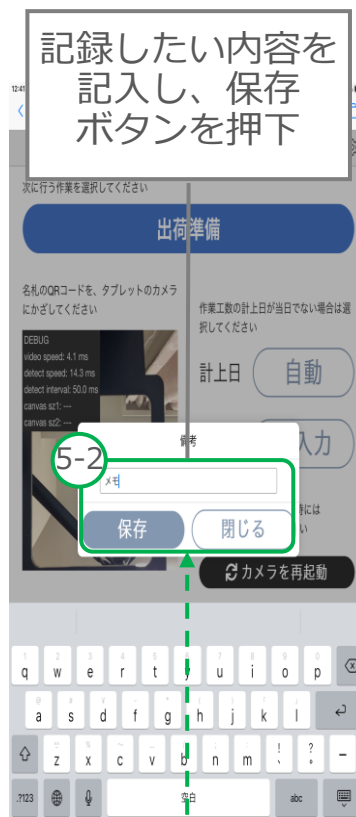
登録内容設定



計上日選択



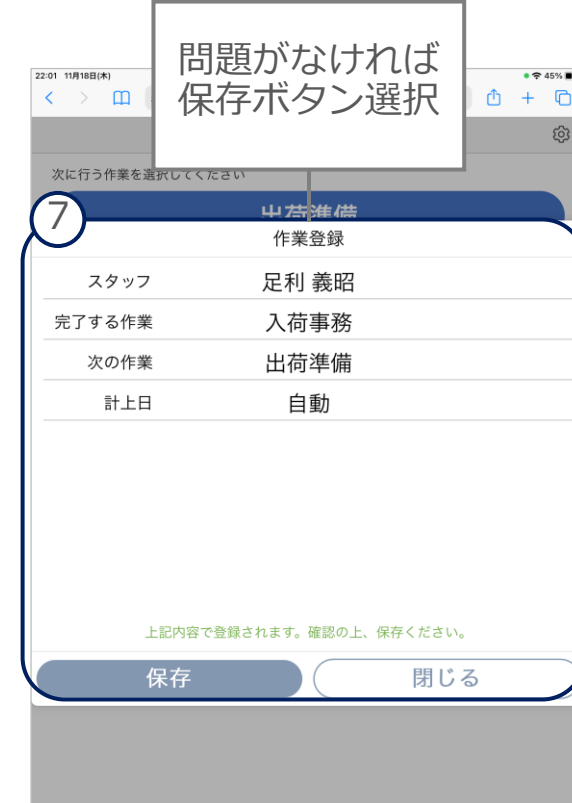
備考入力



QR読み取り



登録内容確認



※計上日、備考ボタンは
計上日、作業備考ON
の場合のみ表示

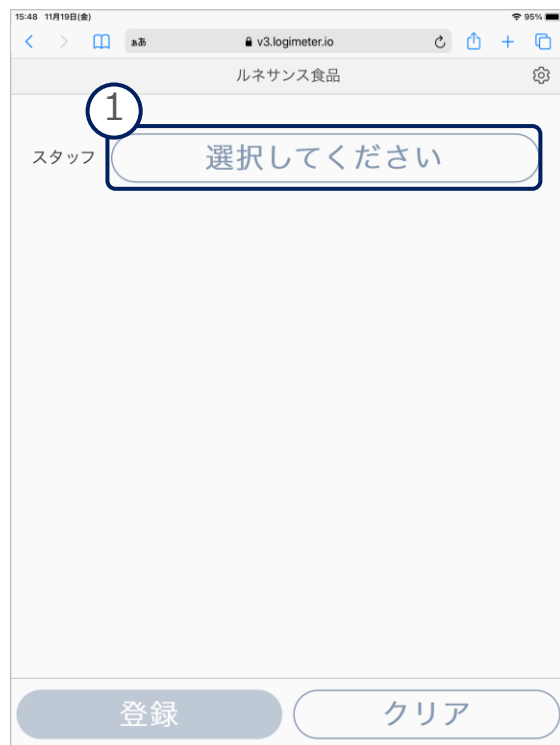
※計上日固定ONの場合、
前回登録で設定された
計上日が表示

※登録内容確認画面は、
入力内容確認ONの場合のみ表示

4.3.2 詳細モード（1/5）：【初回登録】スタッフ選択

QR読み取り、名前選択、番号入力の方法でスタッフを選択します

スタッフボタン押下



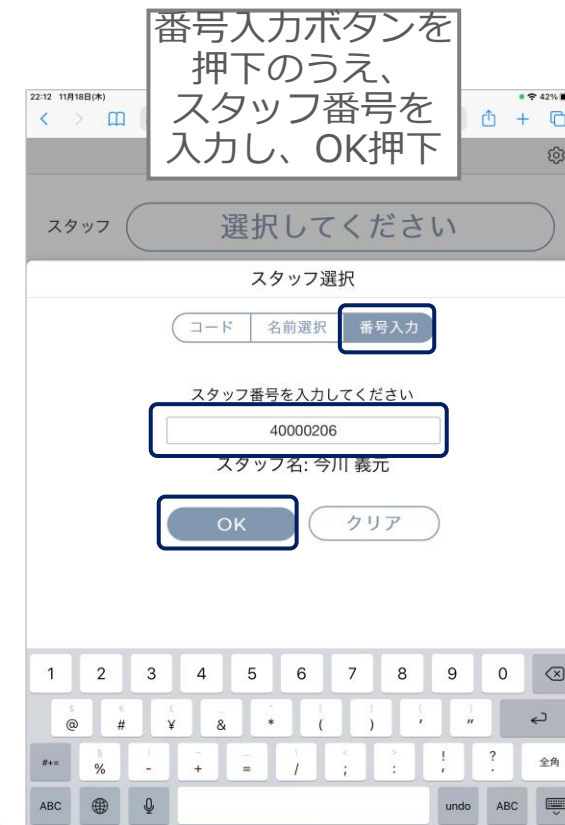
QR読み取り



名前選択



番号入力

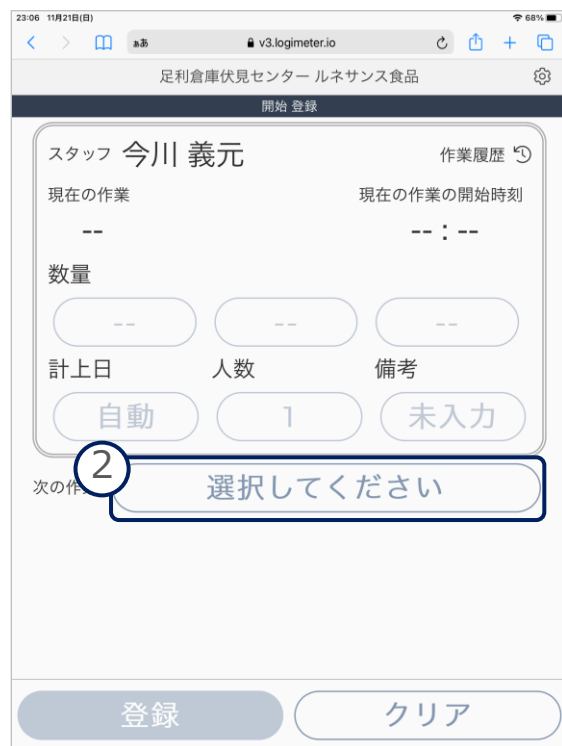


4.3.2 詳細モード（2/5）：【初回登録】作業選択

作業ボタンにて作業を選択します

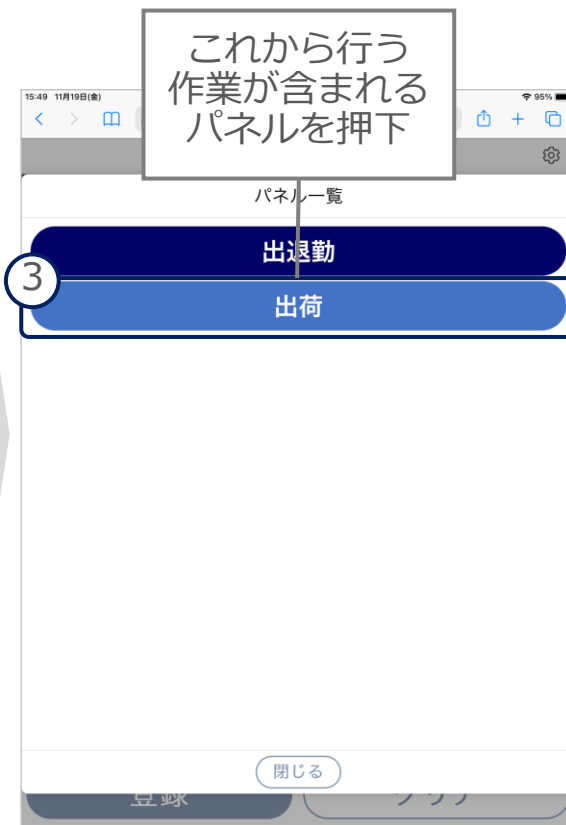
■ 必須 ■ 任意

次の作業押下



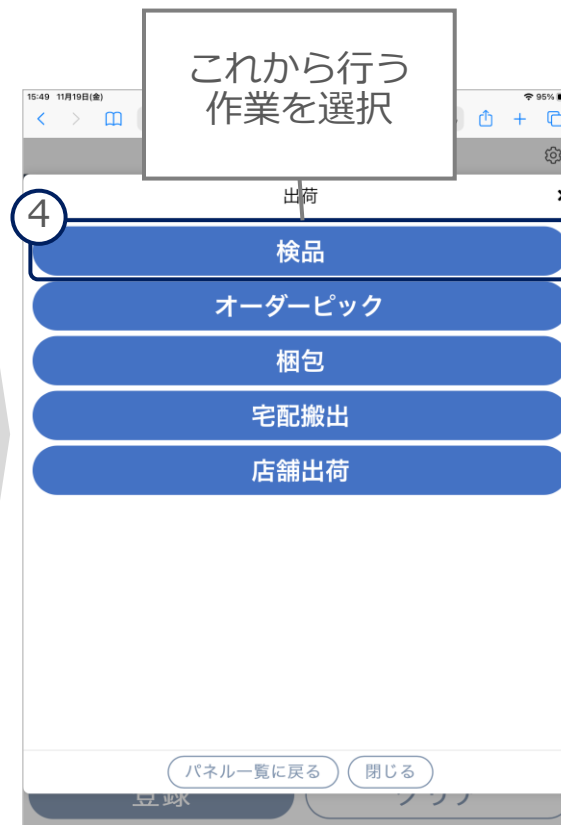
パネル選択

これから行う作業が含まれるパネルを押下



作業選択

これから行う作業を選択



登録ボタン押下



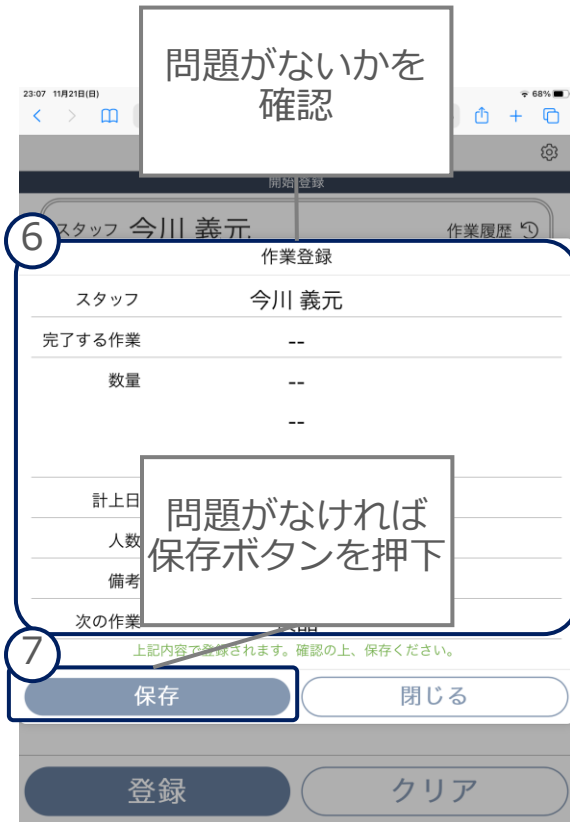
※作業固定ONの場合、前回登録で設定された作業が表示

4.3.2 詳細モード（3/5）：【初回登録】登録内容確認

登録内容を確認し、問題なければ、保存ボタンを押下します

■ 必須 ■ 任意

登録内容確認（初回）



問題がないかを
確認

23:07 11月21日(日)

開始登録

スタッフ 今川 義元 作業履歴

6

作業登録

スタッフ	今川 義元
完了する作業	--
数量	--
	--
計上日	
人数	
備考	
次の作業	

問題がなければ
保存ボタンを押下

7

上記内容で登録されます。確認の上、保存ください。

保存 閉じる

登録 クリア

※登録内容確認画面は、
入力内容確認ONの場合のみ表示

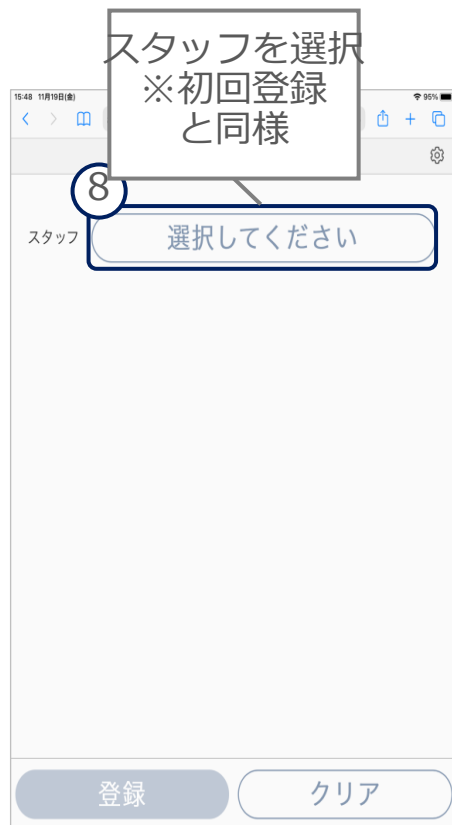
4.3.2 詳細モード (4/5) : 【2回目以降登録】 スタッフ選択

・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、登録ボタンを押下します

必須 任意

スタッフボタン押下



登録内容設定



数量入力



計上日設定



人数入力



備考入力



※第2,3単位、計上日、人数、備考ボタンは 設定ONの場合のみ表示
※計上日固定ONの場合、前回 登録で設定された計上日が表示

4.3.2 詳細モード（5/5）：【2回目以降登録】スタッフ選択

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

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

終了登録

スタッフ 今川 義元 作業履歴

現在の作業
オーダーピック 現在の作業の開始時刻 23:08

数量
9 件 -- --

計上日 人数 備考
11/21日 3 入力済

次の作業 **オーダーピック**

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

登録ボタン押下

終了登録

スタッフ 今川 義元 作業履歴

現在の作業
オーダーピック 現在の作業の開始時刻 23:08

数量
9 件 -- --

計上日 人数 備考
11/21日 3 入力済

次の作業 **オーダーピック**

登録 クリア

登録内容確認

問題がないかを
確認

15

終了登録

スタッフ 今川 義元 作業履歴

作業登録

スタッフ 今川 義元

完了する作業 オーダーピック

数量 9 件 --

計上日 人数 備考

11/21日 3 入力済

次の作業

問題がなければ
保存ボタンを押下

16

上記内容で登録されます。確認の上、保存ください。

保存 閉じる

登録 クリア

※登録内容確認画面は、
入力内容確認ONの場合のみ表示

次の作業分のスタッフ選択
（（4/5）の一番左の箇所）
に移る

1. 前提

1. 役割毎の権限（機能）	p23
2. ログイン・ログアウト	p25
3. パスワード変更	p27
4. パスワードを忘れた場合	p28
5. 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	p29
6. お知らせ・ヘルプセンター	p30

2. データ確認・登録

1. 出退勤確認・修正	p31
2. 作業確認・修正	p33
3. 作業予実登録	p35
4. 売上登録	p37
5. 間接収支登録	p39
6. 目標利益率登録	p41

3. リアルタイムデータ確認

1. 作業状況確認	p43
2. 作業進捗確認	p45

4. データ分析

1. 作業別生産性確認	p47
2. 個人別生産性確認	p49
3. 収支確認	p51
4. 収支の推移確認	p53
5. 単価設定シミュレーション	p55
6. スタッフ別の労働時間確認	p57
7. スタッフ別の1日の作業の流れ	p59

5. データ出力

p61

6. その他

1. カレンダー	p63
----------	-----

5.1.1 役割ごとの権限（機能）

役割はオーナー・リーダー・メンバーの3種類です。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ない役割です。

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	○	○	○	
	元データ	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
		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	○	○	×	
	成果	収支の内訳	○	○	×	
		収支の推移	○	○	×	
		生産性の一覧	○	○	○	
	業務改善	生産性ばらつき	○	○	○	
		実労時間	○	○	△	メンバーには、単価、給与を表示しない
		変遷分析	○	○	○	
		単価設定シミュレーション	○	○	×	
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

機能マップ画面



オーナー権限のユーザーで表示



リーダー権限のユーザーで表示



メンバー権限のユーザーで表示


機能マップ

KURANDOテストセンター
メーカー
サポート
②


機能


カレンダー


CSV


設定

お知らせ
[全てのお知らせを見る](#)

- 2021-06-16 ログメーターのヘルプセンターを公開しました

日次

リアルタイム

データチェック

数量入力

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

進捗

出勤データ

予実入力

目標利益率入力

業務改善

生産性ばらつき

実労時間

変遷分析

単価設定シミュレーション

週次

週間収支明細

週間収支推移

週間生産性

月次

月間収支明細

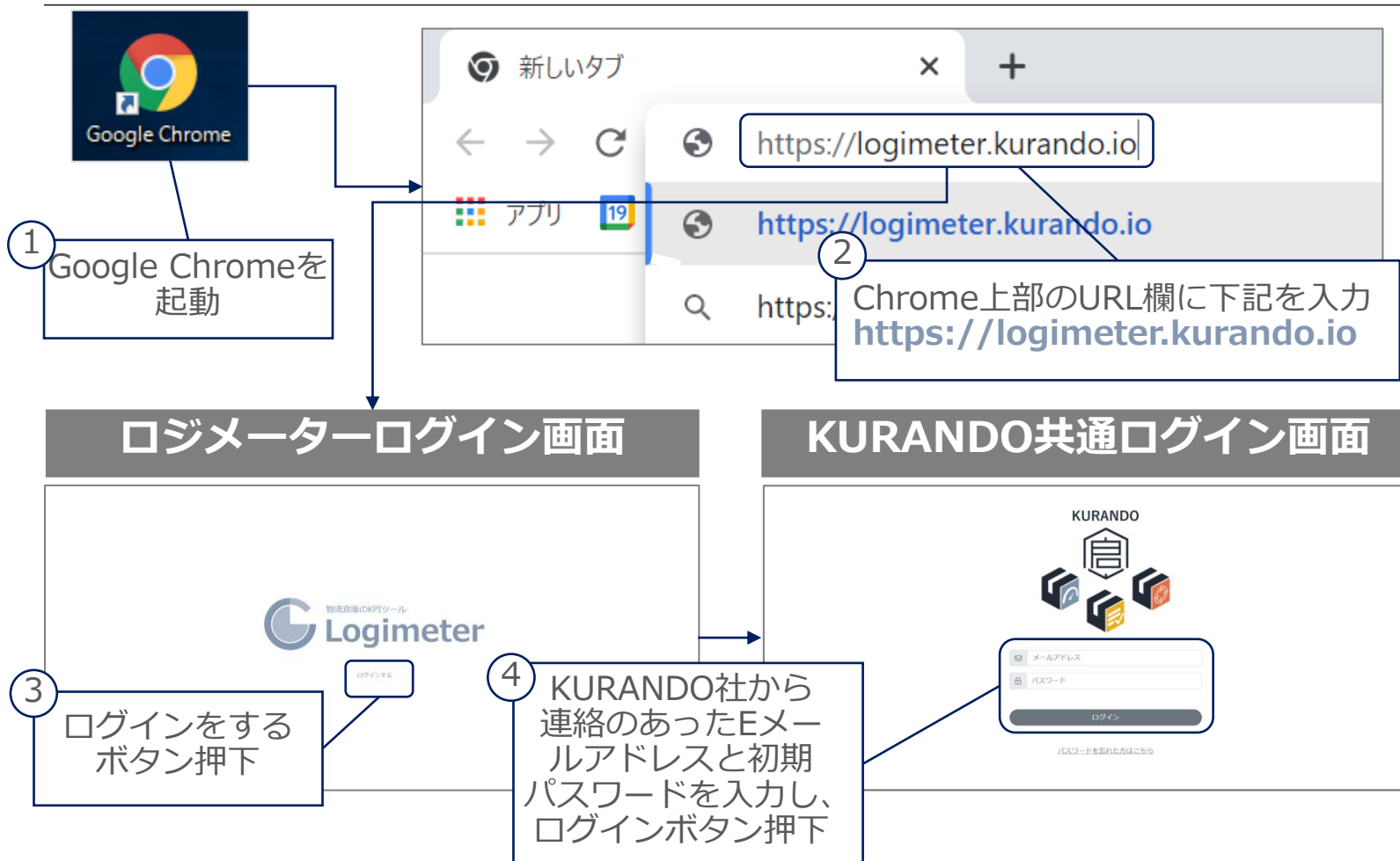
月間収支推移

月間生産性

5.1.2 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



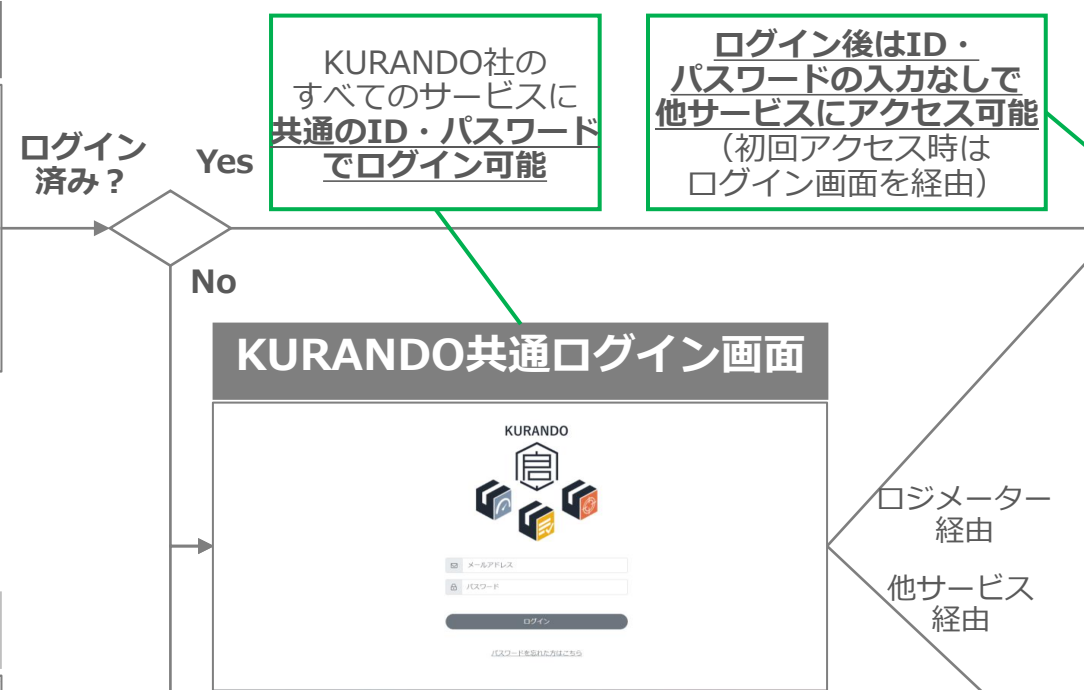
※ログアウトマークはすべての画面の右上に表示される

Logimeter

ロジメーターログイン画面

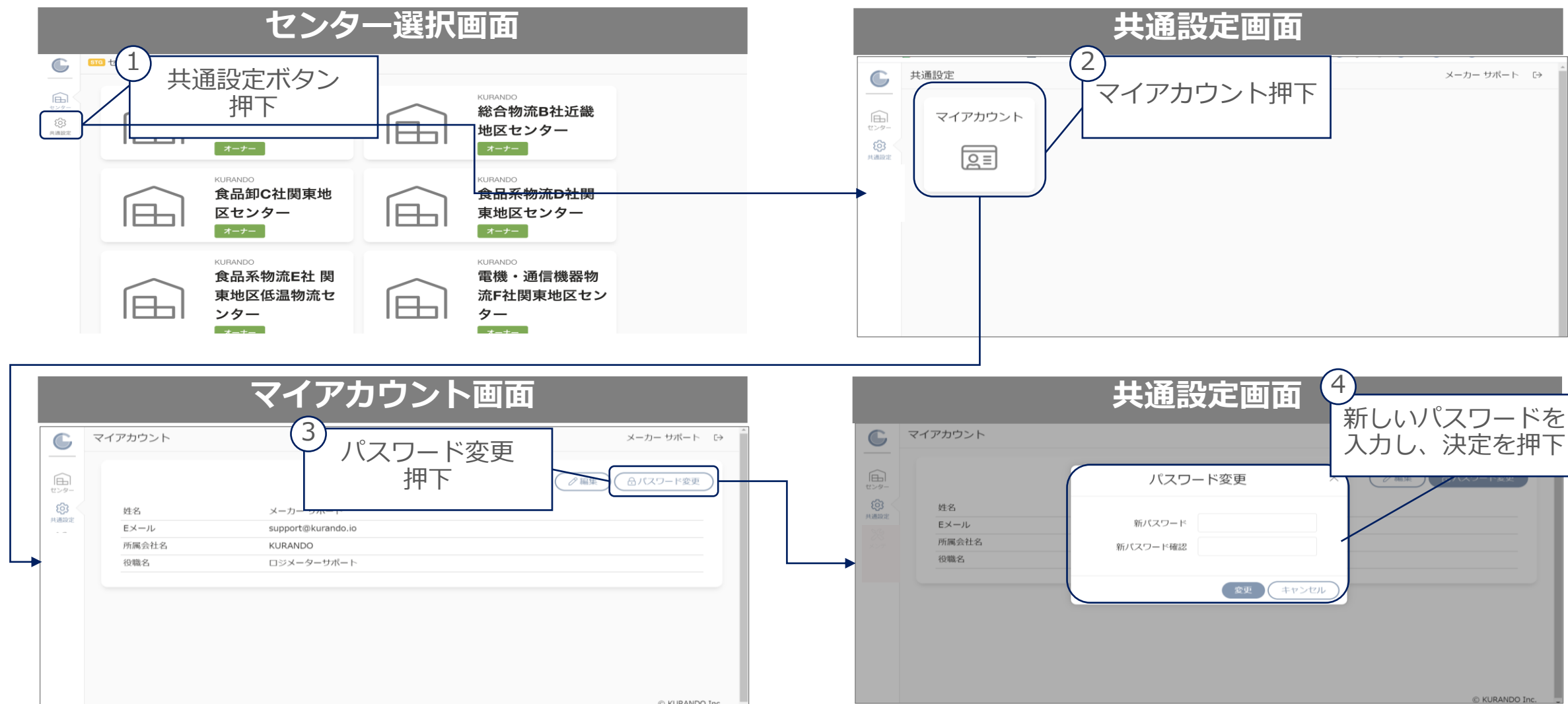
ログインする

他サービスログイン画面



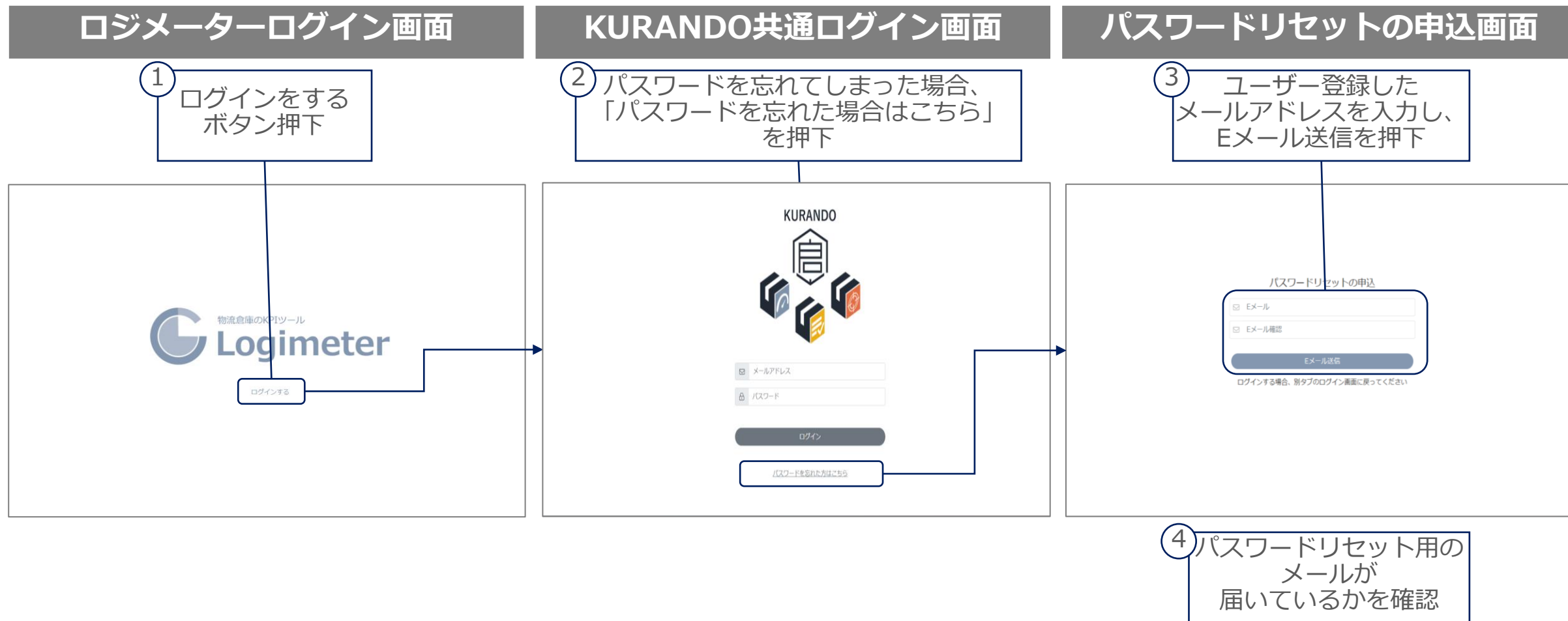
5.1.3 パスワードを変更する場合

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。



5.1.4 パスワードを忘れた場合

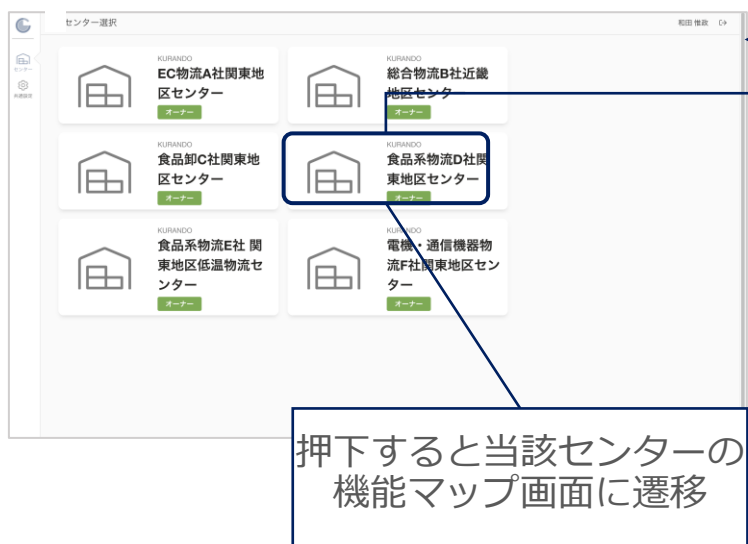
パスワードを忘れてしまった場合、パスワードリセットの申込ができます。



5.1.5 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

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



機能マップ画面



ヘッダー箇所
いまどの画面が表示されているかを表示

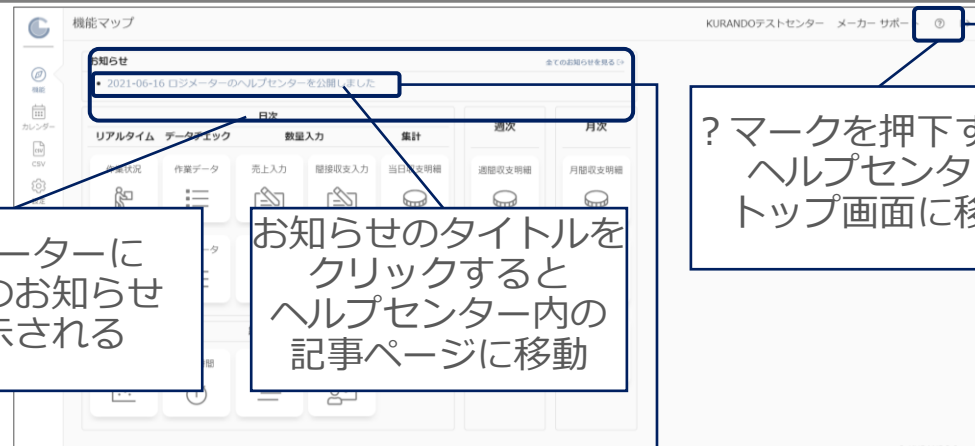
メニュー箇所

メニュー間の移動に利用。そのメニューのトップ画面に戻るときも押下

5.1.6 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。
各画面右上の？マークを押下すると、ヘルプセンターのトップ画面に移動します。

機能マップ画面



ロジメーターについてのお知らせが表示される

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

？マークを押下するとヘルプセンタートップ画面に移動

※？マークはすべての画面の右上に表示される

ヘルプセンタートップ画面



ヘルプセンター記事画面



□ 操作のステップ □ 便利機能等

•31

5.2.1 出退勤確認・修正 (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。
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。確認対象の項目は以下のとおり。 ・出退勤:出勤、退勤の時刻 ・申請タイプ:出勤、退勤時の申請のタイプ（出勤:定時/早出/遅刻 退勤:定時/早退/延長） ・休憩:作業マス「休憩」に計上された時間の合計 ・シフト（休憩）:スタッフマスにて当該スタッフに登録されているシフト時間 ・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 ・時間外割増:時間外割増の発生条件 ・休割:休日割増設定有無 ・深夜割増:深夜割増の発生条件 ・時給:スタッフマスにて当該スタッフに登録されている時給
4	費用計上の諸元とされるデータの内容の正しさを確認する。 確認対象の項目は以下のとおり。 ・出退勤:出勤、退勤の時刻 ※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 ・勤務時間:出勤～退勤の時間（休憩も含む） ・実労時間:給与発生対象の時間として利用される時間 （勤務時間-休憩時間で算出） ・時間外・休日・深夜:時間外・休日・深夜給与発生対象の時間として利用される時間

番号	操作内容
5	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。
6	修正/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
7	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が自動的に登録される。
8	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	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	押下するとCSV取込みポップアップが表示される。
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。 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
d	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）

5.2.2 作業確認・修正（1/2）

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

QA2 データ: 作業

13 11 ④

売上げ 予算 作業 出勤 間接収支 目標利益率

2021/11/20 ~ 2021/11/26 期間選択

41 荷主を選択 カテゴリーを選択 作業グループを選択 作業を選択 よく見る作業

スタッフラベルを選択 スタッフを選択 応接 表示

レコード数 41 作業時間合計 22:23 作業数合計 57

	日付	計上日付	荷主	作業	作業グループ	スタッフ	スタッフラベル	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	備考
☐	11/26	11/26	434	ピッキング		11602 11602	社員	41	1	13:04 - 13:04	00:00	0 件	0 ケース	0 pcs	
☐	11/26	11/26	434	ピッキング		11602 11602	社員	41	1	12:53 - 12:54	00:00	0 件	0 ケース	0 pcs	
☐	11/26	11/26	434	ピッキング		11603 11603	社員	41	1	12:53 - 12:53	00:00	3 件	0 ケース	0 pcs	
☐	11/26	11/26	434	ピッキング		11603 11603	社員	41	1	12:53 - 12:53	00:00	6 件	0 ケース	0 pcs	
☐	11/26	11/26	434	ピッキング		石川 五右衛門	社員	41	1	12:51 - 12:51	00:00	2 件	0 ケース	0 pcs	

4 7

5

データ: 作業の 編集

日付 2021/11/26

計上日付 2021/11/26

荷主 434

作業 ピッキング

スタッフ 11602 11602

人数 1

開始-終了 13 : 04 - 13 : 04

数量 0 件

数量2 0 ケース

数量3 0 pcs

備考

6 保存 キャンセル

7

8

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 12:53:37	11	11
2021-11-26 12:53:24	2021-11-26 12:53:24	11	11

5.2.2 作業確認・修正 (2/2)

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、絞り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。 ・開始-終了：当該作業開始・終了の時刻 ・作業時間：当該作業の実施時間として計上される時間。終了時刻-開始時刻で算出 ・作業数,作業数2,作業数3：当該作業実施時にこなした数量 ※連続モードでは0。出来高登録モードなどで数量入力をする、個人別の作業生産性を「生産性ばらつき」(p49)で確認できる。 ・備考：スタッフが当該作業実施時に登録したメモ
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	修正/新規作成すべき項目を入力する。 ※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 (p31) 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。
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、当該の時刻より後に開始した作業、当該の時刻より前に終了した作業のみが表示される。 ※表示ボタン押下により反映
b	ONにすることで、進行中（開始済みだが終了登録されていない）の作業のみが表示される。 ※表示ボタン押下により反映
c	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。 ※表示ボタン押下により反映
d	ONにすることで、応援作業（あるスタッフが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行っている）のみが表示される。 ※表示ボタン押下により反映
e	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
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	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)

5.2.3 作業予実登録（1/2）

予実入力画面では、作業予定数量・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。

操作のステップ 便利機能等



予実データ画面

データ: 予実

KURANDOテストセンター メーカー サポート

売上 **予実** 作業 出勤 間接収支 目標利益率

2021/05/28 ~ 2021/05/28 今日

KURANDOテスト KURANDOテスト 出荷 作業を選択

☐ OFF よく見る作業 **表示**

レコード数 9 投下工数合計 0.0h 残工

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
(p93参照)

CSV入力 CSV出力

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	コメント
5/28	KURANDOテストセンター共通	出荷	ピッキング_ブランドA	0	0	0.0	0.0	0.0	0.0	開始前	
5/28	KURANDOテストセンター共通	出荷	ピッキング_ブランドB	0		0.0	0.0	0.0	0.0	開始前	

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

35

5.2.3 作業予実登録 (2/2)

番号	操作内容
1	作業実績登録を行う作業のデータの絞込み条件を設定する。
2	表示ボタンを押下。
3	実績列に作業実績数量を入力する。 ※入力欄はダブルクリックにより活性化し、欄外をダブルクリックすることで不活性化する。 ※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。

番号	操作内容
a	ONにすると、「よく見る作業」の設定を行った作業のみを表示される。OFFにすると、すべての作業が表示される。
b	作業予定数を入力する。予定数と実績数を入力すると進捗画面（p45）で進捗状況を可視化できる。
c	作業のステータスを「開始前」「進行中」「休止中」「完了」から選択する。ステータスを登録することで、当該作業のステータス管理が可能になる。
d	コメントを入力する。コメントを記入することで、対応完了が必要となる時刻や遅れの原因などの特記事項を共有・記録することができる。
e	押下するとCSV取込みポップアップが表示される。
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	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）

5.2.4 売上登録（1/2）

売上入力画面では、売上を入力できます。ここで入力した内容が収支に反映されます。



売上データ画面

操作のステップ

便利機能等

データ: 売上

KURANDOテストセンター メーカー サポート

売上

予実

作業

出勤

間接収支

目標利益率

1

2021/05/27 ~ 2021/05/27

期間選択

KURANDOテスト

荷主を選択

カテゴリを選択

売上項目を選択

2

表示

レコード数 4

数量合計 0

売上合計 0

3

4

a

b

CSV入力

CSV出力

日付	荷主	カテゴリ	売上項目	数量	単価	売上
5/27	KURANDOテストセンター共通	出荷	紐付けテスト	0 件	¥ 200	¥ 0
5/27	KURANDOテストセンター共通	出荷	テスト 2	0 件	¥ 300	¥ 0
5/27	KURANDOテストセンター 2	出荷	テスト 3	0 件	¥ 0	¥ 0

C

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	1 1	1 1
2021-11-26 05:00:05	2021-11-27 01:11:38	システム	1 1
2021-11-26 01:50:12	2021-11-27 01:11:38	1 1	1 1

5.2.4 売上登録 (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	数量欄に数量を入力する。 ※入力欄はダブルクリックにより活性化し、欄外をダブルクリックすることで不活性化する。
4	単価欄で必要に応じて単価を修正する。 ※単価欄には売上項目マスタにて登録された単価がデフォルトで表示される。

番号	操作内容
a	押下するとCSV取込みポップアップが表示される。
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	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)

5.2.5 間接收支登録（1/2）

間接收支入力画面では、間接收支を入力できます。ここで入力した内容が収支に反映されます。

☐ 操作のステップ ☐ 便利機能等



データ: 間接收支の 編集

日付

荷主

科目

単価

数量

間接收支データ画面

データ: 間接收支 KURANDOテストセンター メーカー サポート

売上 予実 作業 出勤 間接收支 目標利益率

1 2021/05/27 ~ 2021/05/27 期間選択

KURANDOテスト KURANDOテスト 売上 科目を選択 2 表示

レコード数 4 売上合計 ¥ 3,200 費用合計 ¥ 30,100 収支合計 ¥ -26,900

+新規 b 一括編集 a CSV出力

	日付	荷主	収支	科目	単価	数量	金額
b	5/27	KURANDOテストセンター共通	売上	間接売上①	¥ 200	1	¥ 200
6	5/27	KURANDOテストセンター共通	費用	間接費用①	¥ 100	1	¥ 100

C

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

5.2.5 間接收支登録（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、絞込み条件を設定する。
2	表示ボタンを押下。
3	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。
4	必要に応じて単価、数量を修正。 ※間接收支マスタにて登録された単価、数量がデフォルトで表示される。
5	保存ボタンを押下。
6	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	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	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
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）

5.2.6 目標利益率登録（1/2）

目標利益率入力画面では、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

データ: 目標利益率 荷主の 編集

日付

管理グループ

荷主

5 目標利益率

6 保存

データ: 目標利益率 荷主

KURANDOテストセンター メーカー サポート

売上 予実 作業 出勤 間接収支 目標利益率

1 管理グループ 荷主

2 2021/06/01 ~ 2021/06/01 期間選択

3 表示

レコード数 1

一括編集 CSV出力

日付	管理グループ	荷主	目標利益率
6/1	KURANDOテストセンター	KURANDOテストセンター 2	0.00%

4

C 作成日時 更新日時 作成ユーザー 更新ユーザー
2021-11-26 05:00:0 2021-11-26 12:09:5 システム 1 1
5 3

5.2.6 目標利益率登録 (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、絞込み条件を設定する。
3	表示ボタンを押下。
4	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。
5	必要に応じて目標利益率を修正。 ※管理グループ/荷主マスタにて登録された目標利益率がデフォルトで表示される。
6	保存ボタンを押下。

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	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
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)

5.3.1 作業状況確認（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。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。



- 操作のステップ
- 便利機能等

作業状況 詳細・作業単位

KURANDOテストセンター メーカー サポート ⓘ ↗

① 簡易 ラベル別 詳細

② 作業単位 作業グループ単位

③ 23:40:58

KURANDOテストセンター 荷主を選択

a よく見る作業

b 0人含む

c 売上入力

d 予実入力

④

出勤中	作業中	休憩	作業なし	ロジメーター外	他への応援
4	5 (3)	0 (0)	2 (0)	0 (0)	0

()内は他からの応援人数

⑤

KURANDOテストセ... 出荷

ピッキング

2 ±0

⑥ 熟 2

⑦ 足利 義昭 上杉 謙信

KURANDOテストセ... 出荷

検品

2

e ↑ +2

● 熟 1 ● - 1

石川 五右衛門 徳川 家康

KURANDOテストセ... 入荷

梱包

0 ±0

5.3.1 作業状況確認 (2/2)

番号	操作内容
1	表示したいスタッフ数の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 : 簡易表示 + スタッフラベル別の作業人数内訳を表示 詳細 : ラベル別表示 + 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	現時点における、2で設定した条件での作業パターン毎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」を除く作業を実施中（開始しており、終了していない）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（あるスタッフが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すること）を実施中のスタッフ数 各作業パターン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現在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。
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）

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。
e	1時間前と比較としての人数増減を確認。

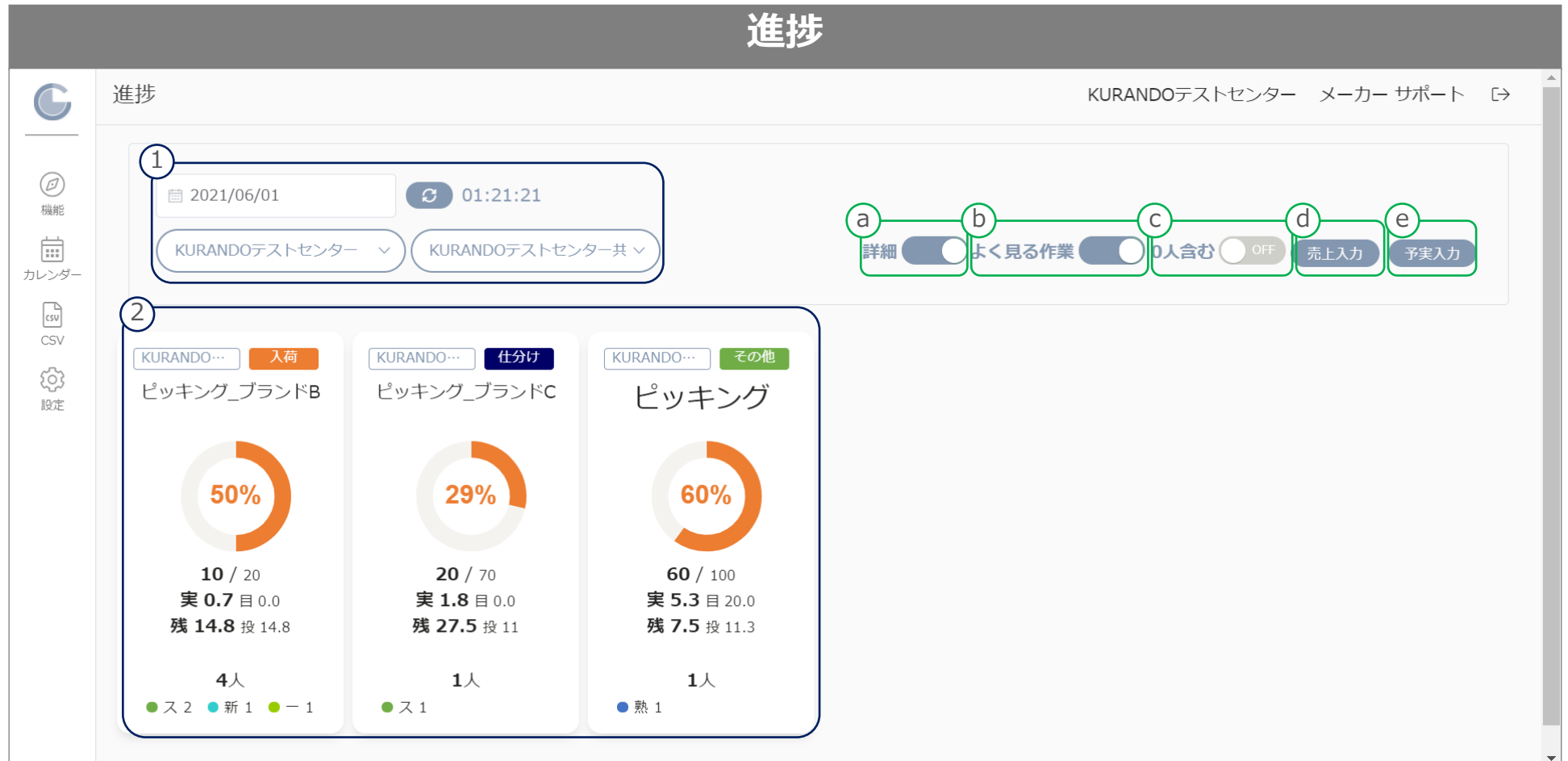
5.3.2 作業進捗確認（1/2）

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。



操作のステップ

便利機能等



5.3.2 作業進捗確認 (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 ・実績作業数/予定作業数*100 (%) ○進捗数値 ・上段：実績作業数/予定作業数 ・中段：実→実績作業数 目→目標作業数 ・下段：残→残工数 投→投下工数（作業時間の合計） ※残工数は以下に基づき算出 実績作業数：予定作業数-実績作業数=投下工数：残工数 ○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。

5.4.1 作業別生産性確認 (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



5.4.1 作業別生産性確認 (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。 ・作業数 →作業実績として登録された数量 ・時間 →スタッフが作業に費やした時間 ・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 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。
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。 OFFにすることで、作業数量0の日付分を除い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。

5.4.2 個人別生産性確認 (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



5.4.2 個人別生産性確認 (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	表として表示された内容を確認する。 以下の項目が表示される。 ・集計人数 →表示期間に生産性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

番号	操作内容
3	グラフとして表示された内容を確認する。 以下3種類の要素が表示される。 ・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）
4	スタッフ毎の生産性を確認する。 以下の項目が表示される。 ・平均 →表示期間における生産性の平均 ・日別生産性 →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。

5.4.3 収支確認 (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。



操作のステップ

便利機能等

収支の内訳画面

KURANDOテストセンター メーカー サポート

1 2021/06/04 ~ 2021/06/04 期間選択

KURANDOテストセンター KURANDOテストセンター共

a 0円の行を表示しない OFF

2

WIN	売上	費用	利益	利益率
✓	¥ 65,000	¥ 43,524	¥ 21,476	33.04%

3 カテゴリ別収支

	売上	費用	利益	利益率
出荷	¥ 20,000 66.7%	¥ 16,609 100.0%	¥ 3,391 25.3%	16.96%
間接収支	¥ 10,000 33.3%	¥ 0 0.0%	¥ 10,000 74.7%	100.00%

4 売上項目/作業別収支を表示する

5

間接収支

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

5.4.3 収支確認 (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、絞込み条件を設定する。
2	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、利益率を確認する。 ※初期状態ではセンター全体の数値が表示される。
3	表示期間における、カテゴリごとの、売上、費用、利益、利益率を確認する。 ※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。
4	押下すると売上項目/作業別収支が表示される。 表示期間における、売上項目毎の売上、費用の内訳、利益、利益率を確認する。 売上項目/作業の枠内をダブルクリックすると売上入力/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、間接収支項目の単価、数量、金額を確認する。

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。 OFFにすることで、すべての行が表示される。

5.4.4 収支の推移確認（1/2）

収支の推移画面では、期間内の売上・利益率の推移をグラフや数値で確認できます。



操作のステップ

便利機能等



5.4.4 収支の推移確認 (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/以下の日付 ・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 ・売上、費用、利益、利益率 →表示期間における各数値
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。 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。

5.4.5 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。



操作のステップ

便利機能等

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

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

	売上	費用	利益	利益率
LOSE	¥ 10,000	¥ 16,609	- ¥ 6,609	-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%
間接收支	¥ 10,000	¥ 0	¥ 10,000	100.00%

売上項目/作業別収支

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			

間接收支

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

5.4.5 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。

5.4.6 スタッフ別の労働時間確認（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。



 操作のステップ

 便利機能等

実労働時間画面

KURANDOテストセンター メーカー サポート

実労働時間

1 2021/05/26 ~ 2021/05/31 期間選択

2 KURANDOテストセンター スタッフを選択 表示

スタッフ	管理グループ	合計	うち割増			時給	給与	5/26	5/27	5/28	5/29	5/30	5/31
			時間外	休日	深夜			水	木	金	土	日	月
石川 五右衛門	KURANDOテストセンター	26.0	2.0	0.0	0.0	1,000	26,400	9.0 1.0	8.0	9.0 1.0			0.0
織田 信長	KURANDOテストセンター	40.0	0.0	0.0	0.0	1,000	40,000	8.0	8.0	8.0		8.0	8.0
徳川 家康	KURANDOテストセンター	40.0	0.0	0.0	0.0	1,000	40,000	8.0	8.0	8.0	8.0		8.0
豊臣 秀吉	KURANDOテストセンター	40.0	0.0	8.0	0.0	1,000	42,800	8.0	8.0	8.0		8.0	8.0
スポット①	KURANDOテストセンター	27.2	3.2	0.0	0.0	1,000	27,821	9.0 1.0	8.8 0.8	9.4 1.4			0.0

5.4.6 スタッフ別の労働時間確認（1/2）

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。 表示される項目は以下のとおり ・合計 →1にて設定した期間における、実労時間の合計 ・うち割増 →1にて設定した期間における、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 →スタッフマスタに登録された時給 ・給与 →1にて設定した期間における給与 ・日毎の実労時間 →上段は実労時間、下段は時間外時間

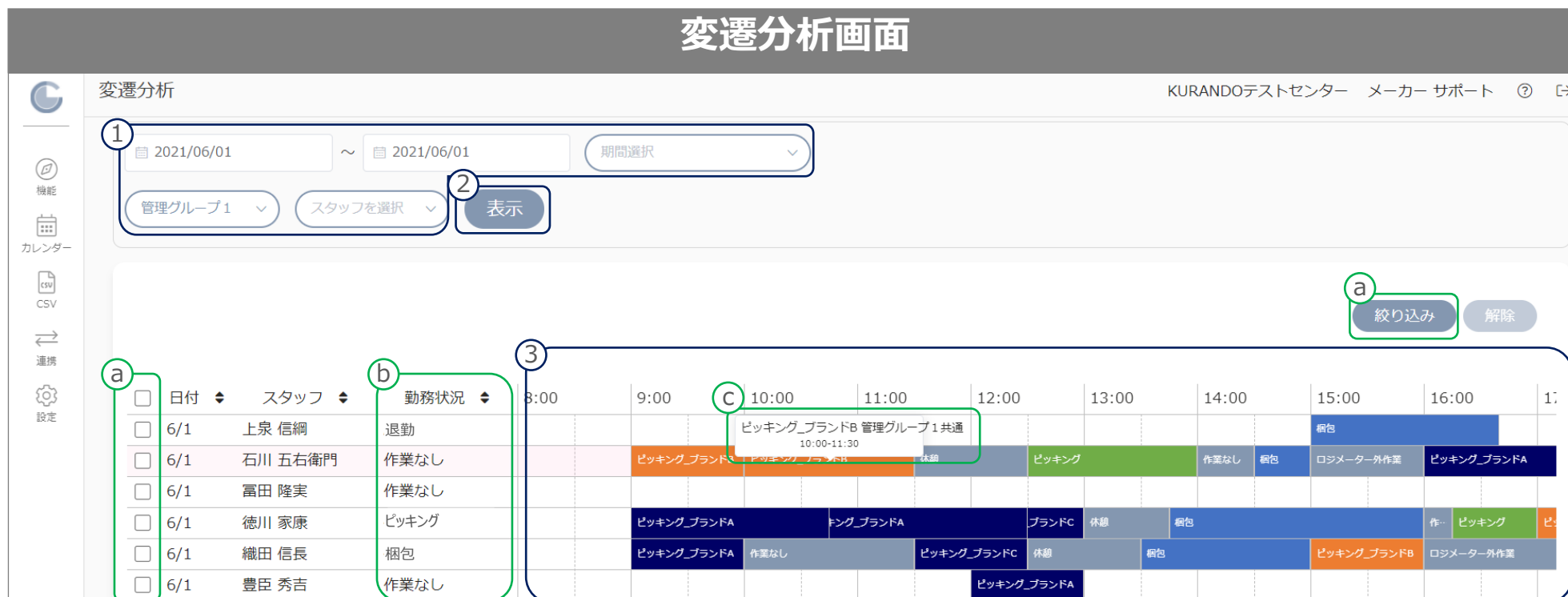
5.4.7 スタッフ別の1日の作業の流れ確認（1/2）

変遷分析画面では、作業者別に1日の作業の流れを確認できます。
無駄な動きがないかの分析や登録内容のミスがないかの確認にも活用できます。



操作のステップ

便利機能等



5.4.7 スタッフ別の1日の作業の流れ確認（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を確認する。 ※作業バーの色としてカテゴリの色が表示される。 作業バー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	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	画面を開いた時点での各作業者の状況が表示される。
c	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。

5.5 CSV出力（1/2）

CSV出力画面では、登録されたデータをCSVで出力できます。

CSV出力画面



機能
カレンダー
CSV
連携
設定

CSV出力

KURANDOテストセンター メーカー サポート ⑦ ➞

※出力上限数は20,000行です

#	CSV	1	2	3
1	売上CSV	2021/11/29 ~ 2021/11/29	管理グループを選択	ダウンロード
2	作業予実CSV	2021/11/29 ~ 2021/11/29	管理グループを選択	ダウンロード
3	作業CSV	2021/11/29 ~ 2021/11/29	管理グループを選択	ダウンロード
4	出勤CSV	2021/11/29 ~ 2021/11/29	管理グループを選択	ダウンロード
5	間接収支CSV	2021/11/29 ~ 2021/11/29	管理グループを選択	ダウンロード
6	目標利益率 管理グループCSV	2021/11/29 ~ 2021/11/29	管理グループを選択	ダウンロード
7	目標利益率 荷主CSV	2021/11/29 ~ 2021/11/29	管理グループを選択	ダウンロード

操作のステップ

便利機能等

5.5 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
3	ダウンロードボタンを押下するとCSVが出力される。 1回の出力上限は20,000行。

□ 操作のステップ

便利機能等

カレンダーメモ

4

メモ

開始 2021/05/21

終了 2021/05/21

b 時刻入力 有

c 表示色 青

保存 キャンセル

5.6.1 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	メモを入力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。
3	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。
4	メモの内容、開始・終了時刻を記入する。

番号	操作内容
a	当月の、選択した管理グループの、WIN/LOSW、勝率、売上、費用、利益、利益率、目標利益率が表示される。
b	時刻入力したい場合、スイッチを「有」にする。 ※デフォルトでは「無」の設定になっている。
c	カレンダー画面表示されるメモの色を決定する。
d	「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。

6. ロジメーターの設定方法 目次

1. 前提

- 1. サービス横断設定 p67
- 2. 役割毎の権限（設定） p68

2. サービス横断設定・共通系

- 1. センター設定 p71
- 2. 管理グループ p73
- 3. 荷主 p75
- 4. 共有設定 p77

3. サービス横断設定・スタッフ系

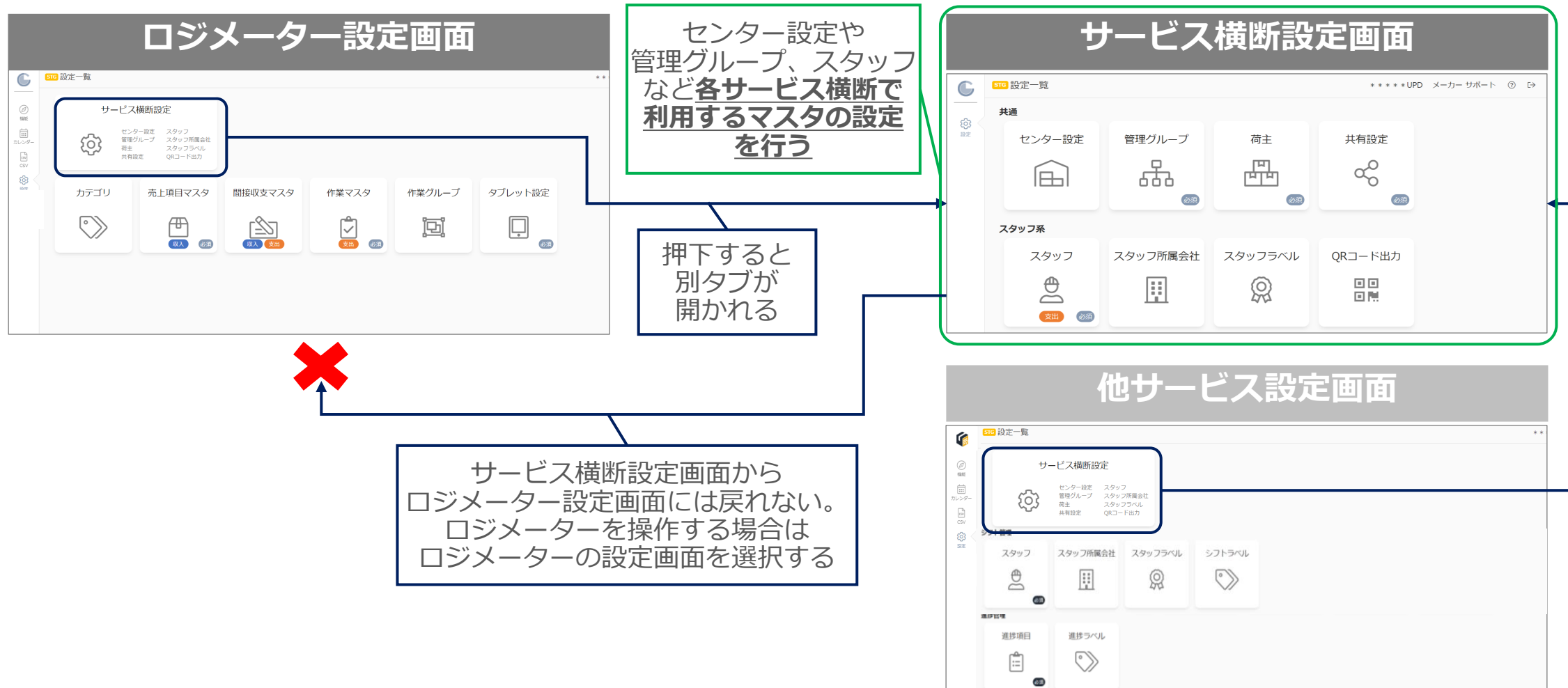
- 1. スタッフ p79
- 2. スタッフ所属会社 p81
- 3. スタッフラベル p83
- 4. QRコード出力 p85

4. ロジメーター固有設定

- 1. カテゴリ p87
- 2. 売上項目マスタ p89
- 3. 間接収支マスタ p91
- 4. 作業マスタ p93
- 5. 作業グループ p95
- 6. タブレット設定 p97

6.1.1 サービス横断設定

サービス横断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。



6.1.2 役割ごとの権限（設定）

役割はオーナー・リーダー・メンバーの3種類あります。各権限毎にアクセス可能な画面が決められています。

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	○	○	○	

【参考】役割ごとの権限（設定） 設定画面での表示



オーナー権限のユーザーで表示



リーダー権限のユーザーで表示



メンバー権限のユーザーで表示

ロジメーター設定画面

STG 設定一覧

サービス横断設定

- センター設定
- 管理グループ
- 荷主
- 共有設定
- 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

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

サービス横断設定画面

STG 設定一覧

*****UPD メーカー サポート ⓘ ↗

※クラウドのみ
新規作成可能

共通

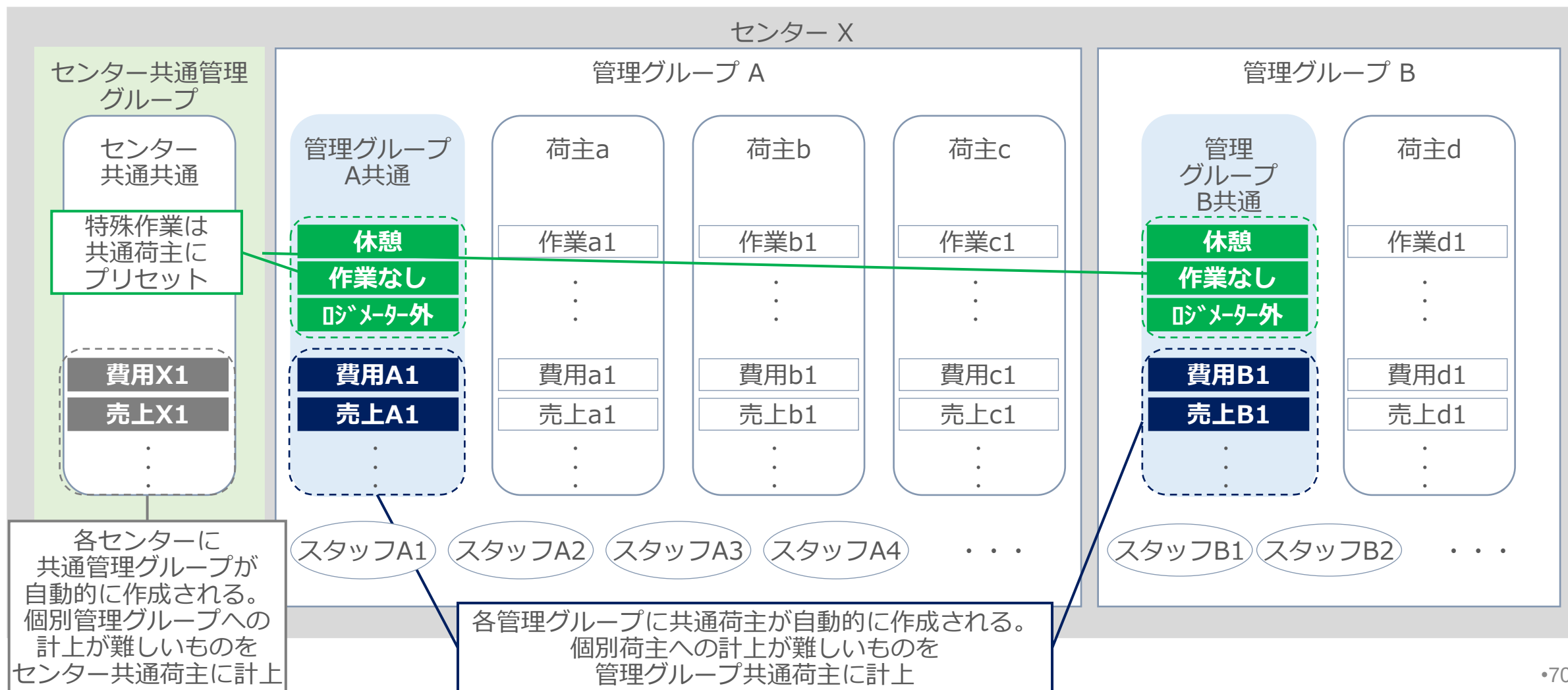
- センター設定
- 管理グループ
- 荷主
- 共有設定

スタッフ系

- スタッフ
- スタッフ所属会社
- スタッフラベル
- QRコード出力

【参考】ロジメーターのデータ構造

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。



6.2.1 センター設定（1/2）

センター画面では、センター基本情報、割増賃金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

基本情報	
項目	値
センター名	足利倉庫伏見センター
センター住所	

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	☒		

作成・更新情報			
項目	値	項目	値
作成日時	2021-02-01 19:47:59	作成ユーザー	倉田 人成
更新日時	2021-11-24 16:46:15	更新ユーザー	倉田 人成

センター設定の編集

基本情報

センター名: KURANDOテストセンター

センター住所(任意):

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	☒

保存 キャンセル

6.2.1 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	表示非表示の設定を行う。 各項目の内容は以下の通り ○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にすると各マスタ設定画面が表示され、機能画面にて各マスタによる絞込みタブが表示される。 ・OFFにすると各マスタ設定画面が非表示となり、機能画面にて絞込みタブが非表示になる。 ・マスタを設定するものについては（管理グループは複数設定する場合）ON、しないものについては（管理グループは1つのみ設定の場合）、OFFとすることを推奨。 （設定しないもの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）

番号	操作内容
2 続き	○作成・更新情報（初期値:OFF） ・ONにすると各画面に作成・更新を行った人・時刻が表示され、OFFにすると非表示になる。 ・作成・更新情報を確認したい場合にON、確認が不要な場合はOFFとすることを推奨。 ○計上日（初期値:ON） ○作業人数（初期値:OFF） ○複数単位（初期値:OFF） ○作業備考（初期値:OFF） ・ONにするとタブレットからの登録、機能画面での登録・確認・修正が可能になる。 ・利用する場合はON、利用しない場合はOFFとすることを推奨。 ※計上日、作業人数、複数単位、作業備考を更新した場合は、タブレットの更新を行う ○作業時間重複チェック（初期値:ON） ・ONにすると作業データ画面にて、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。OFFにすると確認画面は表示されない。
3	保存ボタンを押下。

6.2.2 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、削除を行うことができます。



操作のステップ

便利機能等

管理グループ一覧画面

管理グループ一覧

管理グループ名	目標利益率
KURANDOテストセンター	5.00%
管理グループ 1	0.00%
管理グループ 2	0.00%
管理グループ 3	0.00%
センター共通	0.00%

管理グループに含む荷主

荷主名
KURANDOテストセンター共通
KURANDOテストセンター 2
KURANDOテストセンター
荷主A

管理グループの編集

管理グループ名: KURANDOテストセンター

目標利益率: 1.00 %

有効: ☒

保存 キャンセル

Table showing a list of management groups and their associated members (荷主).

作成日時	更新日時	作成ユーザー	更新ユーザー
2021-02-05 11:28:48	2021-06-16 17:03:33	倉田 人成	倉田 人成
2021-05-06 19:51:01	2021-06-25 19:00:11	倉田 人成	倉田 人成
2021-02-16 20:33:12	2021-05-25 15:29:18	倉田 人成	倉田 人成
2021-05-06 19:51:15	2021-05-24 20:31:41	倉田 人成	倉田 人成
2021-02-01 19:47:59	2021-05-06 19:51:18	倉田 人成	756 756

管理グループに含む荷主の作成

荷主: 荷主X

保存 キャンセル

6.2.2 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。 ※有効をOFFにし無効化すると非表示になる。
3	保存ボタンを押下。 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。 ※ただし、「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。 ※また、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。
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。
8	管理グループに所属させる荷主を選択。

番号	操作内容
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	削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	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)

6.2.3 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。

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 スタッフ所属会社 スタッフラベル QRコード出力

操作のステップ

便利機能等

荷主の編集

②

荷主名 KURANDOテストセンター共通

所属管理 KURANDOテストセンター

目標利益率 5.00 %

有効 ON

③ 保存 キャンセル

荷主画面

KURANDOテストセンター クランド 太郎 ?

無効のものも表示する OFF

荷主一覧

荷主名	所属管理グループ	目標利益率
KURANDOテストセンター共通	KURANDOテストセンター	5.00%
KURANDOテストセンター 2	KURANDOテストセンター	0.00%
KURANDOテストセンター	KURANDOテストセンター	5.00%
管理グループ 1 共通	管理グループ 1	0.00%
管理グループ 2 共通	管理グループ 2	0.00%

①

作成日時	更新日時	作成ユーザー	更新ユーザー
2021-05-17 10:47:47	2021-09-14 14:15:38	倉田 人成	倉田 人成
2021-05-31 12:25:42	2021-05-31 12:56:33	倉田 人成	倉田 人成
2021-03-08 19:20:33	2021-11-16 20:07:50	倉田 人成	倉田 人成
2021-02-05 11:28:35	2021-11-16 20:07:56	倉田 人成	倉田 人成
2021-05-17 10:47:33	2021-11-15 18:24:56	倉田 人成	倉田 人成

© KURANDO Inc.

6.2.3 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。 ※有効をOFFにし無効化すると非表示になる。
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)
b	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)

6.2.4 共有設定（1/2）

共有設定画面では、ユーザー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。



操作のステップ

便利機能等

共有設定画面

KURANDOテストセンター メーカー サポート

共有するユーザー

共有相手	Eメール	役割	ステータス
メーカー サポート	support@kurando.io	オーナー	---
診断用 01	vulnerability+01@kurando.io	オーナー	---
診断用 02	vulnerability+02@kurando.io	オーナー	---
診断用 03	vulnerability+03@kurando.io	オーナー	---
診断用 04	vulnerability+04@kurando.io	オーナー	---
診断用 05	vulnerability+05@kurando.io	オーナー	---
クランド 太郎	nakano@kurando.io	オーナー	---

共有する管理グループ

管理グループ名

KURANDOテストセンター

共有する管理グループの作成

ユーザー クランド 太郎

管理グループ KURANDOテストセンター

センターへの招待

Eメール xxx@yyy.co.jp

Eメール確認 xxx@yyy.co.jp

役割 リーダー

保存 キャンセル

ユーザー登録 と センターへの招待

姓名

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@yyy.co.jp

Eメール確認 xxx@yyy.co.jp

初期パスワード

初期パスワード 確認

※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

役割の変更

共有する相手 メーカー サポート

役割 オーナー

保存 キャンセル

共有設定

機能

カレンダー

CSV

設定

メンテ

作成日時	更新日時	作成ユーザー	更新ユーザー
2021-02-01 19:47:59	2021-02-01 19:47:59	倉田 人成	倉田 人成
2021-05-10 01:19:00	2021-05-10 01:23:03	倉田 人成	757 757
2021-06-18 11:58:32	2021-06-24 15:02:08	倉田 人成	倉田 人成
2021-09-14 09:05:46	2021-09-27 16:52:20	倉田 人成	1257 1257
2021-02-01 19:48:36	2021-02-15 12:56:28	倉田 人成	43 43
2021-02-15 13:00:56	2021-02-15 13:01:31	倉田 人成	469 469
2021-05-10 14:19:11	2021-05-10 14:19:11	757 757	757 757
2021-05-20 11:14:57	2021-05-20 11:19:06	倉田 人成	103 103

6.2.4 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メールアドレスを入力する。
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、ユーザー登録とセンターへの招待ポップアップには遷移しない。 (既に必要情報が登録されているため)
4	各入力項目に入力する。
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。
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。

番号	操作内容
8	保存ボタンを押下すると役割が7で選択したものに變更される。
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。 ※役割がオーナーとなっているユーザーは削除できない。削除する場合、役割をリーダーまたはメンバーに変更する。
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。
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	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)

6.3.1 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。
CSVをアップロードすることにより、一括でのマスタ新規作成・編集も可能です。



スタッフマスタ画面

QA2 スタッフ 足利倉庫伏見センター 倉田 人成

a 社員番号を入力 b 無効のものも表示する

	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	入力時刻刻み	作業	割増率	適用
☐	10000245	足利 義昭	あしかが よしあき	41	A株式会社	社員	¥1,000	10:00	18:00		なし	なし	なし	20 % 8.0 時間 / 日 を超える
☐	40000444	石川 五右衛門	いしかわ ごえもん	41	A株式会社	社員	¥1,000				なし	なし	なし	0 % 0.0 時間 / 日 を超える
☐	10000000	今川 義元	いまがわ よしもと	41	B株式会社	社員	¥0				なし	なし	なし	0 % 0.0 時間 / 日 を超える
☐	0602	上杉 謙信	うえすぎ けんしん	41	A株式会社	パート	¥1,000				なし	なし	なし	20 % 8.0 時間 / 日 を超える
☐	40000115	織田 信長	おだ のぶなが	41	B株式会社	派遣	¥1,000	09:00	18:00	01:00	なし	なし	なし	20 % 8.0 時間 / 日 を超える
☐	0089	上泉 信綱	かみいずみ のぶつな	41	A株式会社	パート	¥1,200				0分切り捨て	0分切り捨て	0分切り捨て	20 % 8.0 時間 / 日 を超える

操作のステップ

便利機能等



6.3.1 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。
2-1	基本情報を入力する。 ・社員番号：社員番号等の各スタッフに一意に割り振られた番号を入力（派遣社員等、そのような番号を持たないスタッフについては、適当に採番）。 ・同一社員番号のスタッフマスタ作成は不可。 ・スタッフ名：「漢字」の名字の入力は必須、残りは任意。スタッフは「かな」のあいうえお順に表示される。 ・所属管理グループ：いずれかの管理グループを選択し、所属させることが必要。作業外の時間が発生した場合、費用は所属する管理グループに計上される。 ・有効：OFFにすると無効化され、非表示になる。 ・所属会社・スタッフラベル：所属会社、割り当てたいスタッフラベルを選択。 ・単価/時：時給を入力。
2-2	シフト情報を入力する。 ・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。 ・休憩時間：スタッフの割増賃金適用開始時刻を決定に利用される。 割増賃金適用開始時刻 ＝当該スタッフの作業開始時刻＋（時間外割増発生時間＋休憩時刻）となる。
2-3	出勤、退勤、作業について入力時刻刻みの条件を入力する。 ・なしを選択した場合、スタッフが打刻した時刻が出退勤・作業時刻として登録。 ・切り上げ、切り下げを選択した場合、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。 ・単位は5,10,15,20,30分から選択。 ※スタッフに紐づけた所属会社のマスタに条件が設定されている場合、その値が初期値として表示される。

番号	操作内容
2-4	時間外、休日、深夜割増賃金についての情報を入力する。 ・割増率では、割増の割合を設定する。 ・適用では発生条件を定義する。時間外では、適用開始となる勤務時間、休日では曜日、深夜では発生時間帯を設定する。 ※スタッフに紐づけた所属会社のマスタに条件が設定されている場合、その値が初期値として表示される。
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、一度でも出勤登録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。

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文字が灰色で表示される）
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。
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	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）

6.3.2 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。



スタッフ所属会社画面

QA2 スタッフ所属会社

足利倉庫伏見センター 倉田 大成

無効のものも表示する ☐

+ 新規

5

1

4

会社名

入力時刻刻み

時間外割増

休日割増

深夜割増

作成日時

更新日時

作成ユーザー

更新ユーザー

B株式会社

なし

なし

なし

25 % 8.0 時間 / 日 を超える

35 %

30 % 22:00 - 29:00

2021-07-29 10:52:56

2021-11-18 14:23:05

倉田 大成

倉田 大成

-

編集

削除

A株式会社

5分切り上げ

10分切り上げ

15分切り上げ

10 % 9.0 時間 / 日 を超える

10 %

月曜日 火曜日 水曜日 木曜日 金曜日

2021-02-01 19:47:59

2021-11-18 22:05:32

倉田 人成

倉田 人成

-

編集

削除

スタッフ所属会社の編集

なし

なし

なし

20 % 8.0 時間 / 日 を超える

0 %

日曜日 土曜日

2021-06-18 02:12:39

2021-11-24 17:26:57

倉田 人成

倉田 人成

-

編集

削除

2-1

なし

なし

なし

20 % 8.0 時間 / 日 を超える

0 %

日曜日 土曜日

2021-11-15 15:51:19

2021-11-24 17:26:25

藤原 小夏

倉田 人成

基本情報

操作のステップ

便利機能等

スタッフ所属会社の編集

基本情報

会社名 96

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 20 %

時間外割増 8 時間 / 日 を超える

休日割増率 0 %

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 30 %

深夜割増 22 : 00 29 : 00

保存 キャンセル

6.3.2 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。
2-1	会社名を入力する。 ※有効をOFFにすると無効化され、非表示になる。
2-2	出勤、退勤、作業について入力時刻刻みの条件を入力する。 ・なしを選択した場合、スタッフが打刻した時刻が出退勤・作業時刻として登録。 ・切り上げ、切り下げを選択した場合、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。 ・単位は5,10,15,20,30分から選択。
2-3	時間外、休日、深夜割増賃金についての情報を入力する。 ・割増率では、割増の割合を設定する。 ・適用では発生条件を定義する。時間外では、適用開始となる勤務時間、休日では曜日、深夜では発生時間帯を設定する。
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。
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	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）

6.3.3 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。 ※有効を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	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)

6.3.4 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

上余白 21.5 mm
横余白 18.6 mm

☐ コクヨ ラベルシール 12面

高さ 50.8 mm
幅 86.4 mm

☐ コクヨ ラベルシール 24面 (QRサイズ大)

列数 2
行数 5

☐ コクヨ ラベルシール 24面 (QRサイズ小)

列間 0 mm
行間 0 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

☒ 10000245: 足利 義昭

☒ 1000004: 足利 義昭

☒ 1000005: 5足利 義昭

☒ 1000006: 6足利 義昭

☒ 1000007: 7足利 義昭

☒ 40000444: 石川 五右衛門

☒ 0602: 上杉 謙信

☒ 40000115: 織田 信長

☒ 1000001: 蔵人 一郎

☒ 1000002: 蔵人 次郎

☒ 40000445: 雑賀 孫一

☒ 40000117: 徳川 家康

☒ 0087: 富田 隆実

☒ 40000116: 豊臣 秀吉

☒ AA990: 吉田 松陰

☒ 1000003: -

☒ 0601: 0601入荷

☒ 0601出荷: 0601出荷

☒ ABCDE: ABCDE

☒ aiueo: aiueo

3

印刷

6.3.4 QRコード出力（2/2）

番号	操作内容
1	出力されるQRコードの大きさを調整する。
2	QRを出力する対象とするスタッフを選択する。
3	印刷ボタンを押下すると印刷が開始される。

6.4.1 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

KURANDOテストセンター クランド 太郎

無効のものも表示する ☒

1 +新規

2 カテゴリの編集

3 保存

4 削除

5 編集

カテゴリ名	表示色
出荷	青
入荷	赤
仕分け	紫
テスト	黄
その他	緑
外注A社用	水色

カテゴリの編集

カテゴリ名 出荷

表示色 青

有効 ☒

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

作成日時	更新日時	作成ユーザー	更新ユーザー
2021-02-01 19:47:59	2021-11-16 20:03:55	倉田 人成	倉田 人成
2021-05-06 12:02:15	2021-11-16 20:04:01	倉田 人成	倉田 人成
2021-03-24 13:27:51	2021-11-25 00:32:39	倉田 人成	倉田 人成
2021-05-10 16:00:59	2021-06-14 15:24:49	倉田 人成	倉田 人成
2021-05-25 18:27:13	2021-06-17 17:44:44	倉田 人成	倉田 人成
2021-06-17 17:17:02	2021-11-25 00:32:42	倉田 人成	倉田 人成

6.4.1 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。 ※有効を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	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）

6.4.2 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。



管理グループ一覧画面

売上項目マスタ

KURANDOテストセンター クランド 太郎

1 KURANDOテストセンター 共

無効のものも表示する ☒

2 +新規

カテゴリ	売上項目	単位	単価
出荷	出荷①	件	¥ 200
出荷	出荷②	件	¥ 300
入荷	入荷①	件	¥ 300
入荷	入荷②	件	¥ 400
仕分け	仕分け①	件	¥ 350
仕分け	仕分け②	件	¥ 100
その他	その他①	件	¥ 50
その他	その他②	件	¥ 1,000

売上項目マスタの編集

3

カテゴリ 出荷

売上項目名 出荷①

単位 件

単価 ¥ 200

有効 ☒

4 保存 キャンセル

b

作成日時	更新日時	作成ユーザー	更新ユーザー
2021-03-08 19:21:04	2021-11-16 20:11:23	倉田 人成	倉田 人成
2021-11-15 13:34:32	2021-11-25 00:40:38	倉田 人成	倉田 人成
2021-11-15 15:34:37	2021-11-15 15:34:37	今川 義元	今川 義元
2021-11-15 21:51:51	2021-11-15 21:51:51	倉田 人成	倉田 人成
2021-06-02 14:02:44	2021-11-16 20:11:39	倉田 人成	倉田 人成
2021-11-25 00:40:02	2021-11-25 00:40:02	倉田 人成	倉田 人成
2021-11-25 00:40:19	2021-11-25 00:40:19	倉田 人成	倉田 人成
2021-11-25 00:40:33	2021-11-25 00:40:33	倉田 人成	倉田 人成

操作のステップ

便利機能等

6.4.2 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管理グループを選択。
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。 ※有効を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、p63のカレンダ画面で作業開始ボタン を押下する。
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、売上入力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	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)

6.4.3 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。



間接收支マスタ画面

間接收支マスタ KURANDOテストセンター メーカー サポート ? ↗

1 KURANDOテストセンター共通

a 無効のものも表示する ☒ ON

2 +新規

間接收支一覧

	売上/費用	科目	単価	数量	金額
6	売上	間接売上①	¥ 200	1	¥ 200
5	費用	間接費用①	¥ 100	1	¥ -100
2	売上	間接売上②	¥ 1,000	3	¥ 3,000
	費用	間接費用②	¥ 1,000	30	¥ -30,000

間接收支マスタの編集

3

売上 / 費用 売上

科目 間接売上①

単価 ¥ 200

数量 1

有効 ☒ ON

4 保存 キャンセル

b

作成日時	更新日時	作成ユーザー	更新ユーザー
2021-11-15 14:04:23	2021-11-15 15:36:54	倉田 人成	今川 義元
2021-11-15 15:36:42	2021-11-15 15:36:42	今川 義元	今川 義元
2021-11-25 00:45:55	2021-11-25 00:45:55	倉田 人成	倉田 人成
2021-11-25 00:50:29	2021-11-25 00:50:29	倉田 人成	倉田 人成

操作のステップ

便利機能等

6.4.3 間接収支マスタ (2/2)

番号	操作内容
1	間接収支マスタを編集する管理グループを選択。
2	間接収支マスタの編集/新規ボタンを押下すると間接収支の編集/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。 ※有効を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収支マスタは、翌日以降間接収支入力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、p63のカレンダ画面で作業開始ボタンを押下する。
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、間接収支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間接収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	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)

作業マスタ画面



6.4.4 作業マスタ (2/2)

番号	操作内容
1	作業マスタを編集する管理グループを選択。
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。項目は以下の通り。 ・カテゴリ 当該作業の費用は設定したカテゴリに計上される。 ・作業名 作業の名称。同一荷主で同一名称の作業マスタの作成は不可。 ・単位 作業の単位。単位2,3は複数単位ONの場合のみ表示。 ・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のグラフで目標値として表示される。 ・予定作業数の初期値 設定した値が予実入力画面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で登録を選択すると、予実入力画面のみから実績登録が可能 タブレットで登録を選択すると作業データ画面から実績登録が可能。また、「出来高モード」のタブレットパターンに表示させることで、スタッフによる実績登録が可能。 ・対応する売上項目 当該作業の費用は設定した売上に対応させられる。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 出力したデータを外部システムに連携する際に必要に応じて利用。

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。(p97参照) ※新規作成された作業マスタは、翌日以降予実入力画面に表示され、数量入力が可能になる。 ※当日中に入力したい場合、p63のカレンダ画面で作業開始ボタンを押下する。
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、予実入力画面/作業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	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。
d	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)

6.4.5 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。



操作のステップ

便利機能等

作業グループ画面

KURANDOテストセンター メーカー サポート ?

無効のものも表示する ☐ OFF

作業グループ一覧

1 +新規

作業グループ
5 1 4 = ① ④ ピッキング①
= ① ④ その他
6 = ① ④ ピッキング②

グループに含む作業

7 +新規

カテゴリ	荷主	作業
7 10 = ⑦ ⑩ その他	KURANDOテストセンター	ピッキング
	共通	

作業グループの編集

2

名前: ピッキング①

有効: ☒ ON

3 保存 キャンセル

グループに含む作業の編集

8

荷主: KURANDOテストセンター共通

作業: ピッキング

9 保存 キャンセル

作業履歴

b

作成日時	更新日時	作成ユーザー	更新ユーザー
2021-05-10 15:31:54	2021-11-16 20:18:37	倉田 人成	倉田 人成
2021-05-10 15:31:23	2021-11-16 20:18:32	倉田 人成	倉田 人成
2021-06-01 15:47:07	2021-06-01 15:47:07	倉田 人成	藤原 小夏

6.4.5 作業グループ (2/2)

番号	操作内容
1	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。
2	修正/新規作成すべき項目を入力する。 ※有効をOFFにし無効化すると非表示になる。
3	保存ボタンを押下。
4	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。
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作業グループの表示順に影響する。
6	所属する作業を編集したい作業グループをクリック。
7	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。
8	新規で作成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。 (一つの作業は一つの作業グループのみに所属可能であるため、既に他の作業グループに所属している作業は選択肢として表示されない。)

番号	操作内容
9	保存ボタンを押下。
10	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	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)

6.4.6 タブレット設定 (1/2)

タブレット画面では、タブレットのパターン・パネルの新規作成、編集、削除を行うことができます。



操作のステップ

便利機能等

タブレット設定画面

パターンの編集

③ パターン名 Min EC Mall 連続

管理グループ 41

入力モード シンプルモード_QRあり

④ 保存 キャンセル

パターン一覧

パターン名	管理グループ
Min EC Mall 連続	41
管理グループ 2 連続	110
Min EC Mall 出来高	41
テスト	110
サイト調査	41
テスト 2	41
ルネサンス食品	41
シンプルモード_QRあり	41
詳細モード	41
詳細モード (旧)	41

パターン設定

② 編集 ⑤ 削除

パターン名 Min EC Mall 連続 管理グループ 41

入力モード シンプルモード_QRあり

a 作成日時 2021-02-05 11:29:38 作成ユーザー 倉田 人成

更新日時 2021-11-19 12:38:21 更新ユーザー 倉田 人成

パネル一覧

⑦ 新規

⑧ 表示色

⑥ ⑪

パネル設定

⑦ 編集 ⑩ 削除

パネル名 ピッキング・検品

1 オーダーピッキング

2 検品

3 入荷検品

a 作成日時 2021-02-05 13:12:53

更新日時 2021-11-24 17:25:30

作成ユーザー 倉田 人成

更新ユーザー 倉田 人成

パネルの編集

⑧

パネル名 パネル1 表示色

#1 ログメーター外作業 ⑧ 灰

#2 ピッキングブランド ⑧ 青

#3 ピッキングブランド ⑧ 青

#4 ピッキングブランド ⑧ 青

#5

#6

#7

#8

⑨ 保存 キャンセル

6.4.6 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。 ※連続モード・出来高モードの設定はパターンにて実施する。
3	必要な項目を編集/入力する。
4	保存ボタンを押下。
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	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。 ※出退勤パネルは、パターン作成時に自動的に生成される。
7	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
8	必要な項目を編集/入力する。
9	保存ボタンを押下。
10	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。 ※出退勤パネルについては削除することができない。
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	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)

変更履歴

#	変更日	変更バージョン	変更箇所	内容	変更者
01	2021/06/25	v08	全頁	新規作成	中野
02	2021/07/13	v09	全頁	体裁微修正	中野
03	2021/7/16	V9.1	P5,21,23,70	画像差し替え、文章微修正	藤原
04	2021/11/30	v10	全頁	大規模リリースに合わせ、全般的に修正	中野
05	2022/2/1	v11	PCからのログイン、パスワードリセット等	IDP-SP化に伴う変更内容を反映	中野
06					
07					
08					
09					
10					
11					
13					
14					