

 LOGIMETER

ロジメータースタートアップガイド

1. はじめに	
1. 本資料の対象・目的・記載範囲	p3
2. 使い方における順序性	p4
2. <u>タブレットで出退勤・作業登録を行う</u>	
1. ログイン	P5
2. タブレット操作の概要	P6
3. 出退勤登録	P7
4. 作業登録	P8
3. <u>出退勤・作業データを確認し漏れやミスを修正する</u>	
1. 出退勤データ確認・修正	P9
2. 作業データ確認・修正（作業画面）	P11
3. 作業データ・確認修正（作業変遷画面）	p12
4. <u>シフトを作成する</u>	
1. シフト登録の方法	P14
2. マスタからの登録	P15
3. シフトパターンCSVからの登録	P16
4. CSVからの登録	P17
5. シフト編集（個別編集）	P18
6. シフト編集（複数一括編集）	P19
7. 仮シフトの確定シフトへの反映	P20
5. <u>投下工数の予定値と実績値を比較する</u>	
1. 必要工数の算出	P21
2. 投下工数の予実確認	P22
6. <u>1日の作業開始前に配置計画を策定する</u>	
1. 既存の計画や実績を流用しての工程割当て	P23
2. 個別の工程割当て	P24
3. 工程割当て結果確認	P25
4. 割当ての保存	P26
7. <u>進捗に応じて配置計画を修正する</u>	
1. 実績数量登録	P27
2. 工程単位の進捗確認	P28
3. 工程俯瞰の進捗確認（円グラフ）	P29
4. 工程俯瞰の進捗確認（一覧表）	P30
5. 配置計画修正	P31
8. <u>生産性の振返りを行う</u>	
1. 予実データ	P32
2. 生産性一覧	P33
9. <u>収支の振返りを行う</u>	
1. 売上データ	P34
2. 間接収支	P35
3. 収支の内訳	P36
10. <u>補足</u>	
1. ログイン	P37
2. 画面遷移	P38
3. パスワード変更	P39
4. パスワードを忘れた場合	P40
5. 役割ごとの閲覧・操作権限	P41
6. お知らせ・ヘルプセンター	P47

1. はじめに

1-1. 本資料の対象・目的・記載範囲

本資料は新たにロジメーターに触れる現場管理者の方に「これだけは知っておいていただきたい」内容を理解いただくために作成しました。そのため、記載範囲は限定的になっております。

主な対象

新たにロジメーターに触れる現場管理者の方、具体的には

- 新たにロジメーターを導入する現場管理者の方
- ロジメーターが導入されている現場に着任した現場管理者の方

目的

ロジメーターの「これだけは知っておいていただきたい」内容を理解いただく

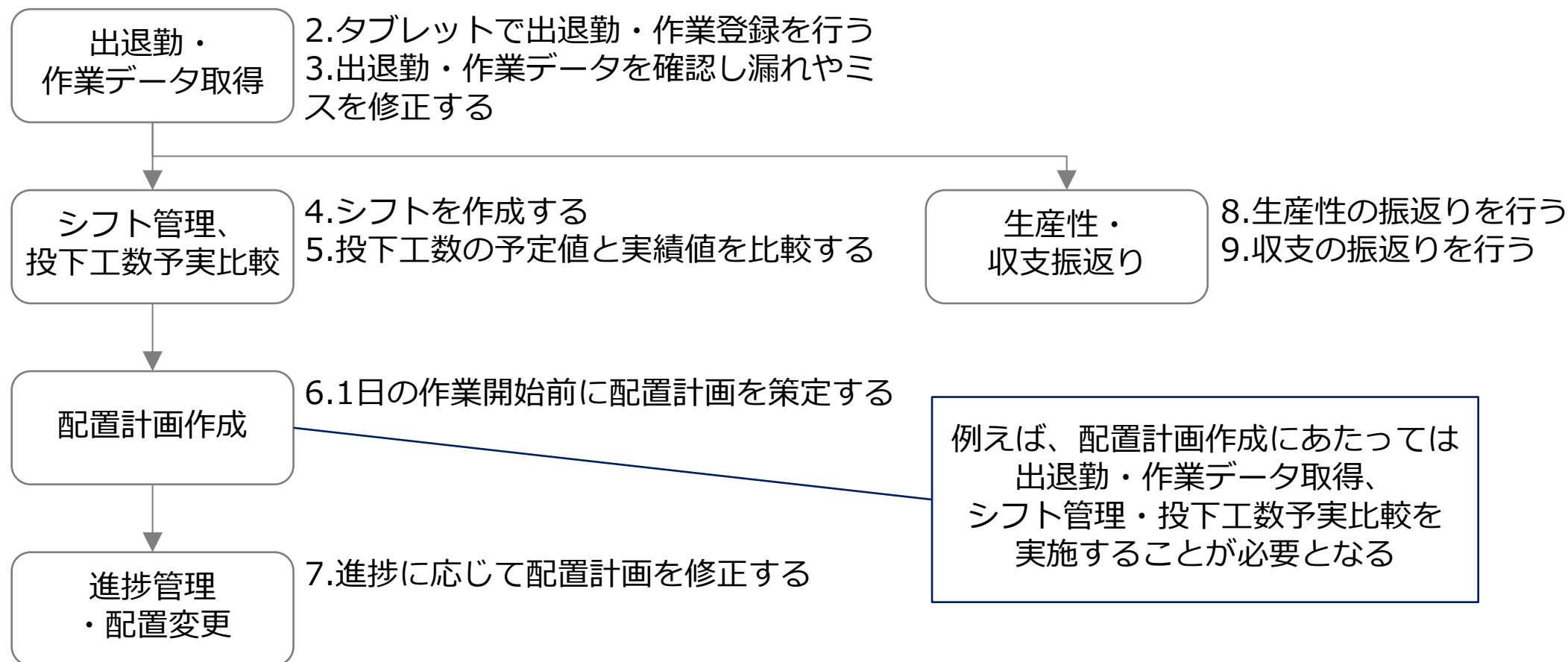
記載範囲

基本的な使い方、主要な画面操作に限定。設定については原則として記載を割愛
(本資料に記載がない内容については、ヘルプセンターのマニュアル記事を参照)

1. はじめに

1-2. 使い方における順序性

ある使い方をすることにあたり、別の使い方をすることが前提となっている部分があります。活用にあたっては、その点については留意いただく必要があります



2. タブレットで出退勤・作業登録を行う

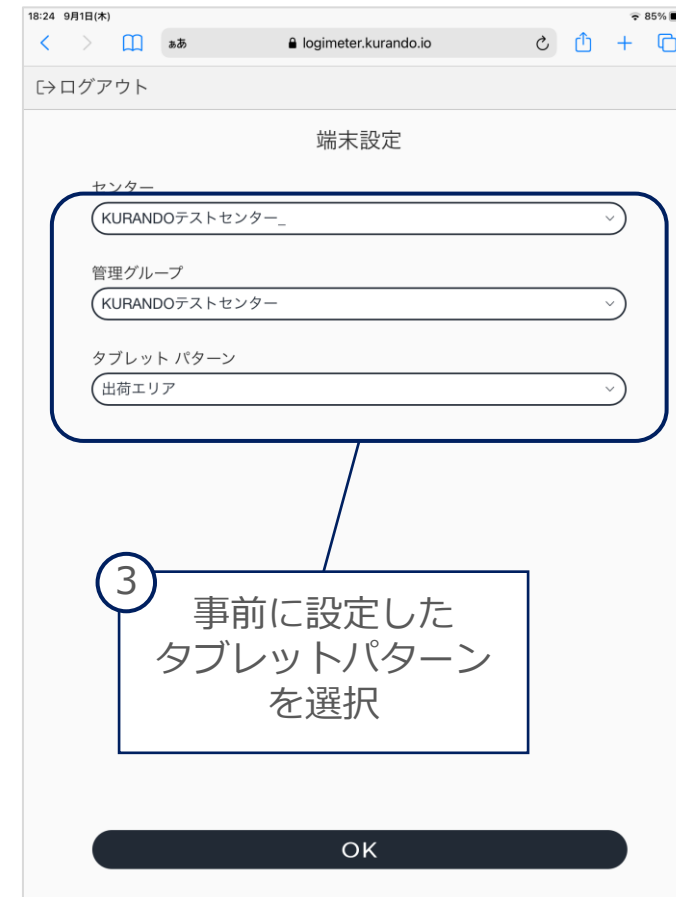
2-1. ログイン

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


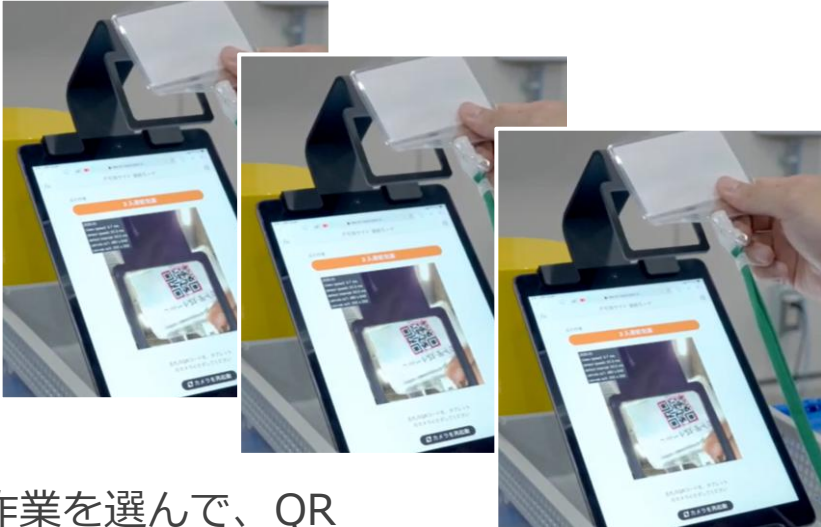



③
事前に設定したタブレットパターンを選択

2. タブレットで出退勤・作業登録を行う

2-2. 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="343 1028 777 1078">「出勤」を選んで、QR</p>	 <p data-bbox="968 1042 1337 1135">作業を選んで、QR 休憩も作業扱い</p>	 <p data-bbox="2000 1028 2433 1078">「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. タブレットで出退勤・作業登録を行う

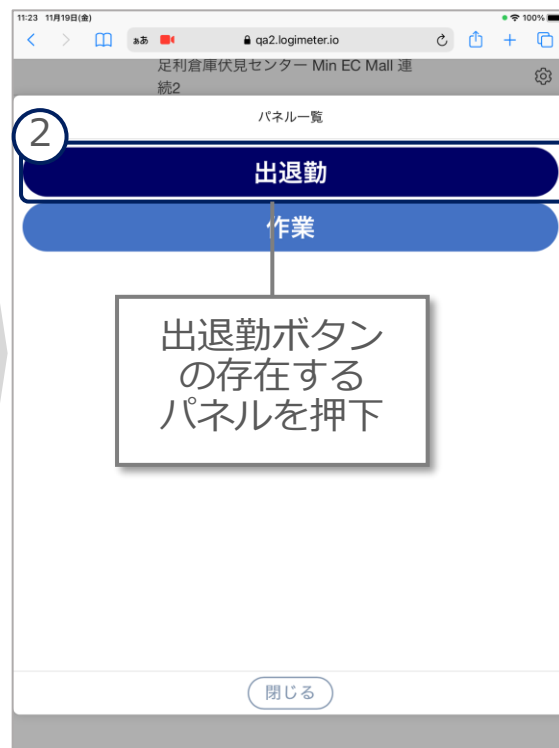
2-3. 出退勤登録

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。

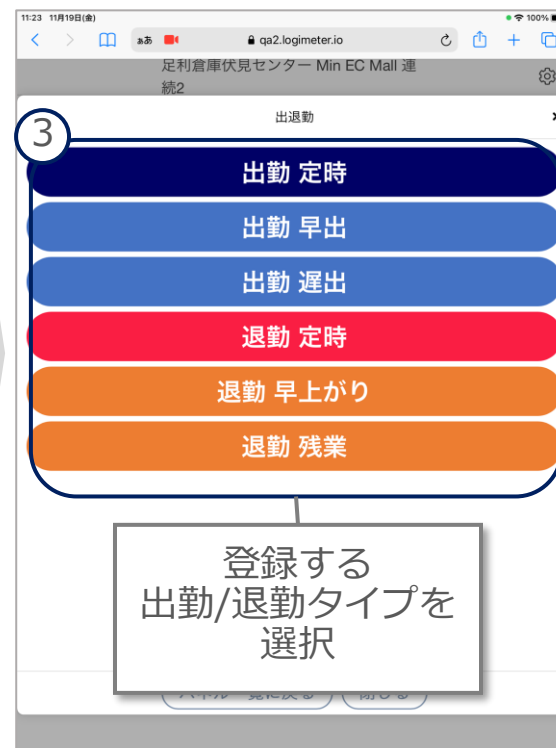
作業選択ボタン押下



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. タブレットで出退勤・作業登録を行う

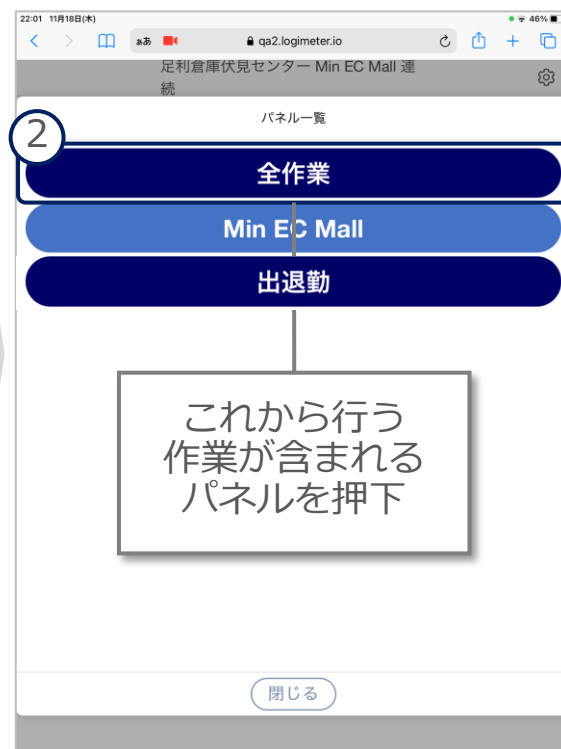
2-4. 作業登録

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。

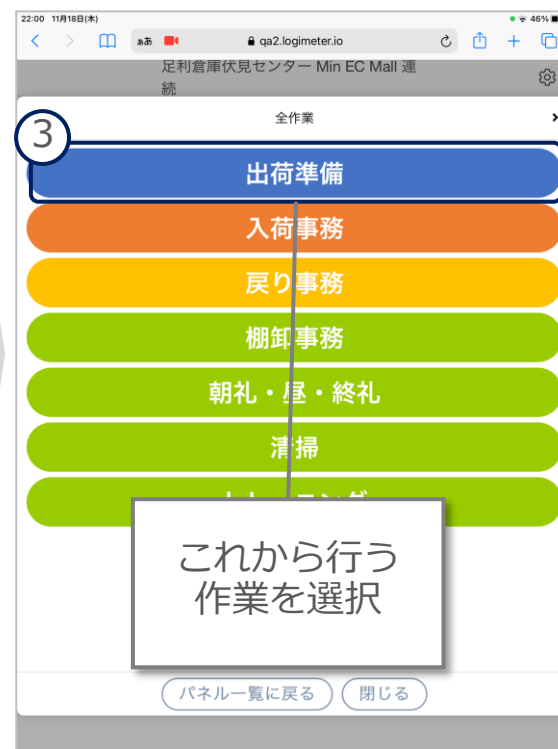
作業選択ボタン押下



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

3. 出退勤・作業データを確認し漏れやミスを修正する

3-1. 出退勤データ確認・修正【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。

開き方

- シフト
- 要員計画
- 作業計画
- 業務データ
- 出退勤
- 売上
- 間接収支
- CSV出力
- 収支レポート
- 収支推移
- スタッフレポート
- 工程経験 甲員表
- シフト特性
- 作業・工程レポート
- 作業遅延
- 生産性一覧
- KPIモニター
- ホームレポート
- レポート一覧

業務データ：出勤画面

データ: 出勤

品川センター 山田 花子

売上 予実 作業 出勤 間接収支

2021/04/15 ~ 2021/04/15

期間選択 出勤時刻

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

修正したいデータの横の鉛筆マークを押下

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

レコード数 16 実労働合計 65:30

+新規 一括編集 CSV入力 CSV出力 表固定 ON

<input type="checkbox"/>	日付	スタッフ	所属会社	スタッフラベル	所属グループ	
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	4/15	スタッフ 7	株式会社KURANDO	B:6時退勤	1F	運搬
<input type="checkbox"/>	4/15	スタッフ 5	株式会社KURANDO	E:その他退勤	1F	退勤済
<input type="checkbox"/>	4/15	スタッフ 6	株式会社KURANDO	F:夜勤	1F	退勤済
<input type="checkbox"/>	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

データ: 出勤の 編集

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

スタッフ スタッフ 7

出退勤 10 : 30 - : :

申請 遅出 選択して

シフト 9 : 00 - 18 : 00

休憩 1 : 00

時給 1050

割増賃金設定

保存 キャンセル

3. 出退勤・作業データを確認し漏れやミスを修正する

3-1. 出退勤データ確認・修正【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。

開き方

- 業務データ
- 出退勤

業務データ：出勤画面

品川センター 山田 花子

売上 予定 作業 **出勤** 間接収支 目標利益率

2021/04/15 ~ 2021/04/15 期間選択 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

1 修正したいデータにチェックを付ける

2 一括編集ボタンを押下

3 修正内容を入力し保存ボタンを押下
一括編集では入力した項目のみが更新される

記録数 16 実労合計 65:30

	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
<input checked="" type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	4/15	スタッフ 7	株式会社KURANDO	B：6時退勤	1F	運搬	10:30 -	運出-	
<input checked="" type="checkbox"/>	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	運出-定時	01:00
<input checked="" type="checkbox"/>	4/15	スタッフ 6	株式会社KURANDO	F：夜勤	1F	退勤済	10:00 - 18:00	運出-残業	01:00
<input checked="" type="checkbox"/>	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

+新規 一括編集 CSV入力 CSV出力 表固定 ON

データ：出勤の 一括編集

スタッフ 変更なし

出退勤 : -

申請 変更なし 変更なし

シフト : -

休憩 :

時給

割増賃金設定

保存 キャンセル

A：フルタイム 1F 退勤済

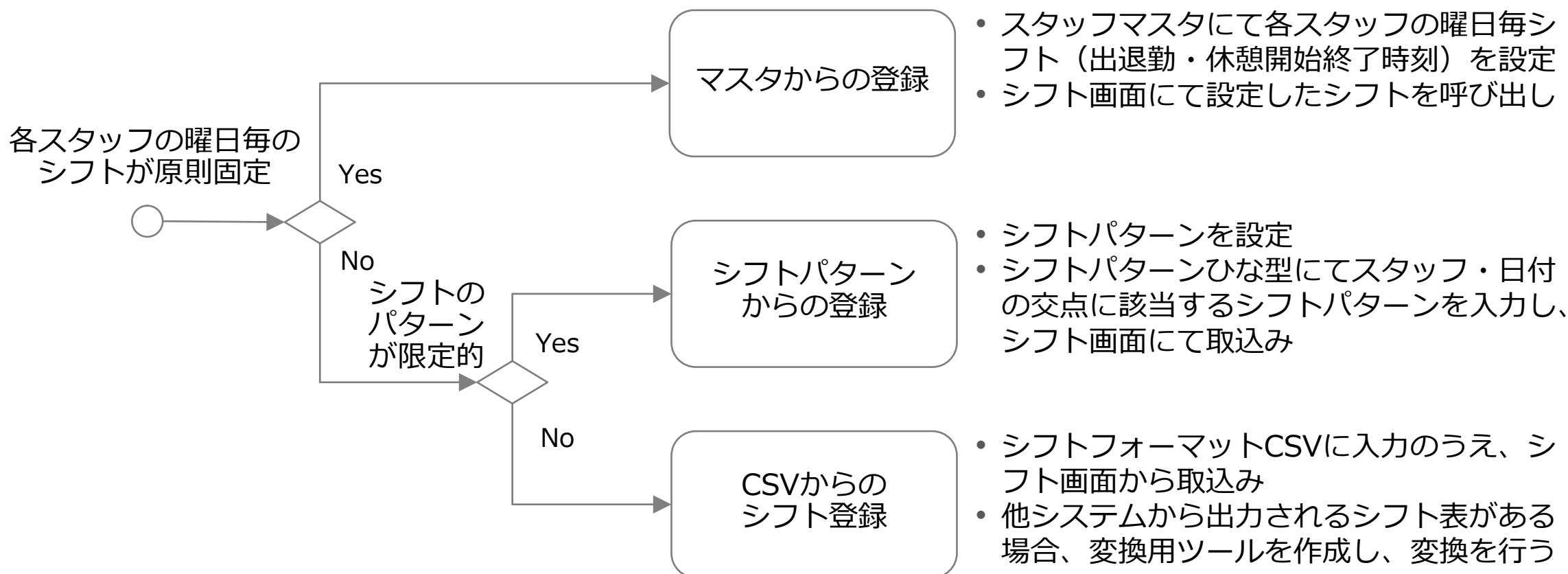
4. シフトを作成する

4-1. シフト登録の方法

シフト登録の方法にはマスタからの登録、シフトパターンからの登録、CSVからの登録の3種類があります。現場の状況に応じて適切な方法を選択します

シフト登録方法選択の考え方

操作手順の概要



4. シフトを作成する

4-2. マスタからのシフト登録

スタッフマスタにシフトを設定のうえ、マスタから登録を実行することで、シフト画面にその内容を反映することができます

開き方

- シフト
- シフト

シフト画面

1 各種操作を押下

2 マスタから登録を押下

3 シフトを登録する日付を選択

4 登録するシフトを選択

5 実行を押下

マスタから登録

期間: 2026/01/26 ~ 2026/02/04

登録対象: 仮シフト 仮シフト + 確定シフト

実行 キャンセル

シフト合計	人時	人時差分	人数
01/26			
01/27			
01/28			
01/29			
01/30			
01/31			
02/01			
02/02			
月			
火			
水			
木			
金			
土			
日			
月			

スタッフ	シフトグループ	01/26	01/27	01/28	01/29	01/30	01/31	02/01	02/02
≡ スタッフA									
≡ スタッフB									
≡ スタッフC									
≡ スタッフD									

4. シフトを作成する

4-3. シフトパターンCSVからのシフト登録

シフトパターンを設定のうえ、シフトパターン雛型にてスタッフ・日付の交点にシフトパターンの名称を記入し取込むことで、当該のスタッフの当該日付にシフトパターンが反映されます

開き方

- シフト
- 要員計画
- 作業計画
- カード
- グラフ
- 作業
- 作業状況
- 業務データ
- 作業進捗
- 出力状況
- 業務データ
- 入力
- 出勤
- 作業
- 予実
- 売上
- 集約収支
- 目標利益率
- 出力
- CSV出力
- 収支レポート
- 収支明細
- 収支推移
- スタッフレポート
- 工程経験 甲員表
- シフト特性
- 作業・工程レポート
- 作業実績
- 生産性一覧
- KPIモニター
- ホームレポート
- レポート一覧

シフト画面

1 各種操作を押下

2 シフトパターンCSVから登録を押下

3 登録するシフトを選択

4 次へを押下

<シフトパターンひな型の記入例>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	2023		5	1	2	3	4	5	6	7
2	社員番号	スタッフ		月	火	水	木	金	土	日
3	4003322	足利 義光		昼	昼	昼	昼	昼		
4	4003323	徳長 家康		昼	昼	遅	昼	昼		
5	4003324	今川 義元		昼	夜	夜	昼	昼		

5 取込みするCSVを選択

シフトパターン雛型を出力を押下することで雛型の出力が可能

4. シフトを作成する

4-4. CSVからのシフト登録

シフトフォーマットCSVに入力のうえ、シフト画面から取込むことで、シフトフォーマットCSVに記入したシフトが反映されます

開き方

- シフト
- 要員計画
- 作業計画
- リスト
- カード
- グラフ
- 作業
- 作業状況
- 業務データ
- 作業推移
- 振り直し
- 出勤状況
- 出勤データ
- データ交換
- 入力
- 出勤
- 作業
- 予実
- データ管理
- 売上
- 集約収支
- 設定
- 目標利益率
- 出力
- CSV出力
- 収支レポート
- 収支明細
- 収支推移
- スタッフレポート
- 工程経験 甲員表
- シフト特性
- 作業・工程レポート
- 作業実況
- 生産性一覧
- KPIモニター
- ホームレポート
- レポート一覧

シフト画面

1 各種操作を押下

2 CSVから登録を押下

3 登録するシフトを選択

4 次へを押下

CSVから登録

登録対象 仮シフト 仮シフト + 確定シフト

次へ キャンセル

<シフトフォーマットの記入例>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	社員番号	姓	名	日付	曜日	勤怠区分	出勤時刻	退勤時刻	休憩予定1	休憩予定2	休憩予定2	終了時刻	
2	4003322	足利	義光	2026/3/18	水	通常出勤	9:00	18:00	12:00	12:50	14:10	14:20	
3	4003323	徳川	家康	2026/3/18	水	通常出勤	9:30	18:00	12:00	13:00	14:20	14:30	
4	4003324	今川	義元	2026/3/18	水	通常出勤	10:30	18:00	12:00	13:10	14:20	14:30	

5 取込みするCSVを選択

シフトを出力を押下することでフォーマットの出力が可能

4. シフトを作成する

4-5. シフト編集（個別編集）

登録済みの内容を個別に編集したい場合、シフト画面にて手入力で編集することが可能です

開き方

- シフト
- 要員計画
- 作業計画
- ホームダッシュボード
- リスト
- カード
- グラフ
- 作業
- 作業状況
- 業務データ
- 作業推移
- スタッフ
- 出勤状況
- 遅延データ
- 振り回り
- 入勤
- 出勤
- データ変換
- 作業
- 予実
- 売上
- データ管理
- 状態
- 設定
- 目標利益率
- 出欠
- CSV出力
- 収支レポート
- 収支明細
- 収支推移
- スタッフレポート
- 工程経験 申用表
- シフト特性
- 作業・工程レポート
- 作業遅延
- 生産性一覧
- KPIモニター
- ホームレポート
- レポート一覧

シフト画面

スタッフ一覧 レコード数 26 表示条件 開始終了 時間 一括編集 クイック 詳細 チェック数 0

スタッフ	シフトグループ	03/25	04/01	04/02	04/03
= □ スタッフA		水	水	木	金
= □ スタッフB					
= □ スタッフC					
= □ スタッフD					
= □ スタッフE					
= □ スタッフF					
= □ スタッフG					
= □ スタッフH					
= □ スタッフI					
= □ スタッフJ					
= □ スタッフK					
= □ スタッフL					
= □ スタッフM					
= □ スタッフN					
= □ スタッフO					
= □ スタッフP					
= □ スタッフQ					
= □ スタッフR					
= □ スタッフS					
= □ スタッフT					
= □ スタッフU					
= □ スタッフV					
= □ スタッフW					
= □ スタッフX					

1 編集したいシフトセルを押下

03/25 (水) スタッフAのシフト変更

仮シフト

勤怠区分 シフトなし

シフトメモ

勤務 : : - : :

休憩 : : - : :

休憩時間

確定シフト

勤怠区分 シフトなし

勤務 : : - : :

休憩 : : - : :

休憩時間

出勤実績

勤怠区分 シフトなし

勤務時間 : : - : :

休憩時間 : : - : :

賃金設定

3 設定を押下

設定 キャンセル

2 勤怠区分を選択し、勤務時間と休憩時間を入力

4. シフトを作成する

4-7. 仮シフトの確定シフトへの反映

仮シフトとして登録した内容について、調整完了次第、確定シフトに反映します。
確定シフトとして登録された内容が正式な勤務計画として他画面で利用されます

開き方

- シフト
- 要員計画
- 作業計画
- 作業リスト
- カード
- グラフ
- 作業
- 作業状況
- 作業進捗
- 業務データ
- スタッフ
- 出勤状況
- 出勤データ
- 振り回り
- 入力
- 出勤
- 作業
- データ処理
- 予実
- 売上
- 集約収支
- 目標利益率
- 出欠
- CSV出力
- 収支レポート
- 収支明細
- 収支推移
- スタッフレポート
- 工程経験 甲員表
- シフト特性
- 作業・工程レポート
- 作業選定
- 生産性一覧
- KPIモニター
- ホームレポート
- レポート一覧

シフト画面

調整完了した箇所にチェック

クイックを押下

仮シフトを反映を選択

実行を押下

スタッフ	シフトグループ	03/12	03/13	03/14	03/15	03/16	03/17	03/18	03/19
山本太能		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
重田隆憲		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
山本太能	シフト1:00-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
山本太能	シフト2:00-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
山本太能	シフト3:00-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
山本太能	シフト4:00-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
山本太能	シフト5:00-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
山本太能	シフト6:00-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
山本太能	シフト7:00-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
山本太能	シフト8:00-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
山本太能	シフト9:00-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
山本太能	シフト10:00-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
山本太能	シフト11:00-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

確定シフトの変更

- 仮シフトを反映
- シフトなしにする

出勤実績の変更

- 確定シフトを反映
- 欠勤にする

削除

- シフトの削除

仮シフトを反映

チェックしたスタッフの勤怠を変更します。
よろしいですか？

実行 キャンセル

6. 1日の作業開始前に配置計画を策定する

6-1. 既存の計画や実績を流用しての工程割当て

既存の計画や実績を流用して工程割当てを行うことができます

開き方

- 要員計画
- 当日ボード
- カード
- グラフ
- 作業
- 作業状況
- 業務データ
- 作業推移
- スタッフ
- 出勤状況
- 異動データ
- 振り分け
- 入
- 出勤
- 作業
- 予実
- 売上
- データ管理
- 状態
- 設定
- 目標利益率
- 出力
- CSV出力
- 収支レポート
- 収支明細
- 収支推移
- スタッフレポート
- 工程経験 甲別表
- シフト特性
- 作業・工程レポート
- 作業資源
- 生産性一覧
- KPIモニター
- ホームレポート
- レポート一覧

当日ボード画面

1 工程を割当てたいスタッフのボックスにチェック。全員を対象にしたい場合は、一番上のボックスをチェック

2 一括更新を押下

3-1 最新出勤日の計画を流用したい場合、最新出勤日の計画を割当てを押下

3-2 ある日付の計画を流用したい場合、指定した日付の計画を割当てを押下し、日付を設定

3-3 ある日付の実績を計画として流用したい場合、指定した日付の実績を割当てを押下のうえ、日付を設定

3-4 あるスタッフの計画を流用したい場合、コピー＆ペーストを押下のうえ、対象のスタッフを設定

6. 1日の作業開始前に配置計画を策定する

6-3. 工程割当て結果確認

工程毎に工数の過不足を確認し、必要に応じて、工程割当ての変更を行います

開き方

- 要員計画
- 当日ボード
- カード
- グラフ
- 作業状況
- 作業進捗
- スタッフ
- 出勤状況
- 入出
- 作業
- 手戻
- 売上
- 監視収支
- 目標利益率
- 出力
- CSV出力
- 収支レポート
- 収支明細
- 収支推移
- スタッフレポート
- 工程経験 申用表
- シフト特性
- 作業・工程レポート
- 作業選定
- 生産性一覧
- KPIモニター
- ホームレポート
- レポート一覧

1 各工程の終了予測欄を確認。
割当工数 \geq 必要工数の場合は
終了予測時間
割当工数 $<$ 必要工数の場合、
不足工数
が表示される

当日ボード画面

KURANDO 小室テストセンター 倉田 人成

当初計画 表示

実績を表示 ON シフト情報の表示 OFF

生産性	00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00
休憩			26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26
未割当て人数			21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21
工程A-1	1,400	18:00				5										
工程A-2	59							2								
工程A-3	0															
工程A-4																

2 必要に応じて割当の変更を行う

スタッフ 一括編集 各種操作 絞り込み 工程A-1 変更

スタッフ	シフトメモ	00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00
スタッフ A																	
スタッフ B																	
スタッフ C																	
スタッフ D																	
スタッフ E																	
スタッフ F																	

6. 1日の作業開始前に配置計画を策定する

6-4. 工程割当ての保存

工程割当てが完了したら当初計画を保存します

開き方

- 要員計画
- 当日ボード
- カード
- グラフ
- 作業
- 作業状況
- 作業進捗
- スタッフ
- 出勤状況
- 退勤データ
- 入
- 出勤
- 作業
- 予定
- 売上
- 集積収支
- 設定
- 目標利益率
- 出力
- CSV出力
- 収支レポート
- 収支明細
- 収支推移
- スタッフレポート
- 工程経験 申員表
- シフト特性
- 作業・工程レポート
- 作業選
- 生産性一覧
- KPIモニター
- ホームレポート
- レポート一覧

当日ボード画面

1 当初計画ボタンを押下

当初計画 更新版計画 パフォーマンスボード

パフォーマンスボードを押下すると
予定数量と時間帯ごとの計画が
パフォーマンスボードに反映される

工程	予定数量 必要人時	目標 終了予測	当日生産性 標準	00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00
全体						26	26	26											
休総																			
未割当て人数						21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21
工程A-1	1,400	18:00	-			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
工程A-2	550	:	-			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
工程A-3	0	:	-																
工程A-4						2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

スタッフ	シフトメモ	00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00
スタッフ A				工程A-1	休総	工程A-2		工程A-4									
スタッフ B				工程A-1	休総	工程A-2		工程A-4									
スタッフ C				工程A-5	工程A-4	休総	工程A-4	工程A-1									
スタッフ D				工程A-5	工程A-4	休総	工程A-4	工程A-1									
スタッフ E				工程A-2	スタッフ	休総	工程A-4										
スタッフ F																	

7. 進捗に応じて配置計画を修正する

7-1. 実績数量登録

当日ボード画面から工程毎の累計の実績数量を入力します

開き方

- 要員計画
- 当日ボード
- カード
- グラフ
- 作業
- 作業状況
- 作業進捗
- スタッフ
- 出勤状況
- 出勤データ
- 入力
- 出勤
- 作業
- 予実
- 売上
- 集約収支
- 目標利益率
- 出力
- CSV出力
- 収支レポート
- 収支明細
- 収支推移
- スタッフレポート
- 工程経験 甲用表
- シフト特性
- 作業・工程レポート
- 作業進捗
- 生産性一覧
- KPIモニター
- ホームレポート
- レポート一覧

当日ボード画面

2026/01/28

保存 当初計画 最新版計画 パフォーマンスボード

各種操作 絞り込み なし 解除

各種操作ボタンを押下

実績数量登録を押下

実績数量登録

当日生産性をセット

標準生産性をリセット

累計の数量実績を入力

保存を押下

工程	開始 - 終了	累計数量	前時間との差分	投下工数
工程A-1	00 : 00 - 16 : 00		-	ロジメーターから自動で取得
工程A-2	00 : 00 - 16 : 00		-	
工程A-3	00 : 00 - 16 : 00		-	0
工程A-5	00 : 00 - 16 : 00		-	

先頭の工程の終了時刻を複写

保存 キャンセル

7. 進捗に応じて配置計画を修正する

7-2. 工程単位の進捗確認

パフォーマンスボードグラフ画面では、工程単位での進捗状況を詳細に把握することができます

開き方

- 進捗
- グラフ

パフォーマンスボード グラフ画面

予定数量について、直接入力可能
(当日ボードからの反映も可能。
P25を参照)

実績数量については当日ボードにて
登録した値が自動反映される

入荷

一日の予定数量	一日の実績	数量	計画との差異	完了時刻	残工数	生産性
17,824	12:45	12,142	+3,942 +48%	14:45 15:45	60.2 88.2	100.0 120.0 101.4

時刻	累計数量	生産性
8:10	2,690	150.0
8:30	4,200	130.0
8:59	6,690	134.5
10:40	8,200	98.5
12:45	12,142	101.4

+新規 詳細

7. 進捗に応じて配置計画を修正する

7-3. 工程俯瞰での進捗確認（円グラフ）

パフォーマンスボードカード画面では、複数の工程の進捗状況を円グラフで視覚的に把握することができます

開き方

- シフト
- 要員計画
- 月報ボード
- 毎日ボード
- パフォーマンスボード
- 進捗
- カード
- 進捗
- 業務データ
- 作業状況
- スタッフ
- 出勤状況
- 業務データ
- 入力
- 出勤
- 作業
- 予定
- 売上
- 管理収支
- 目標利益率
- 出力
- CSV出力
- 収支レポート
- 収支明細
- 収支推移
- スタッフレポート
- 工程経験 甲員表
- シフト特性
- 作業・工程レポート
- 作業関連
- 生産性一覧
- KPIモニター
- ホームレポート
- レポート一覧

パフォーマンスボード カード画面

パフォーマンスボード カード KURANDOセンター 坂本 龍馬

2023/03/07 アバレルグループ 工程ラベルを選択 表示 15:12:45

各種操作 数量を管理しない工程の工数をLMから取得

進捗 生産性 対一日の計画量 対現在までの計画量

出勤者一覧 経験早見表

作業状況

作業中	10	休憩	0	作業なし	0
うち応援	0	うち応援	0	うち応援	0

当日メモ

出荷

数量	3,861	差異	+250	比率	+47%
円グラフ	40%				

入荷

数量	0	差異	+250	比率	+47%
円グラフ	100%	完了	14:00		

出荷

数量	3,641	差異	-	比率	-%
円グラフ	40%				

模範し

数量	102	差異	-	比率	-%
円グラフ					

模範し

数量	102	差異	-	比率	-%
円グラフ					

164 / 320 人員数
114 / 320 人員

3,641 7,502

676 / 878 人員
102.3 / 100.0 個人/人員

10 人
出 7 入 2 性 1

1,000 / 1,000 人員
10 / 10 人員
100.0 / 100.0 個人/人員

0 人

3,641 / 7,502 人員
工数登録なし

102 / 人員
10 人
出 7 入 2 性 1

102 / 人員
10 人
出 7 入 2 性 1

予定数量について、直接入力可能
(当日ボードからの反映も可能。
P25を参照)

実績数量については当日ボードにて
登録した値が自動反映される

7. 進捗に応じて配置計画を修正する

7-4. 工程俯瞰での進捗確認（一覧表）

パフォーマンスボードリスト画面では、複数の工程の進捗状況をリスト形式で確認できます。工程数が多くカード画面にて一覧確認できない場合、本画面を利用することをおすすめします

開き方

- シフト
- 要員計画
- 月報ボード
- 当日ボード
- リスト
- 進捗**
- 作業状況
- 作業推移
- スタッフ
- 出勤状況
- 業務データ
- 業務推移
- 入力
- 出勤
- 作業
- 予実
- 売上
- 目標収支
- 目標利益率
- 出力
- CSV出力
- 収支レポート
- 収支明細
- 収支推移
- スタッフレポート
- 工程経験 申員表
- シフト特性
- 作業・工程レポート
- 作業遅延
- 生産性一覧
- KPIモニター
- ホームレポート
- レポート一覧

パフォーマンスボード リスト画面

2026/03/26 進捗デモ用 表示 12:58:36

各種操作 数量を管理しない工程の工数をLMから取得

工程グループ 工程

数量	進捗	完了見込	現在人員	更新
2,040	4,000	51 %	17:53	11人 12:30
4,081	8,000	51 %	17:53	19人 12:30
2,041	4,000	51 %	17:53	9人 12:30
2,552	5,000	51 %	17:53	15人 12:30
153	300	51 %	17:53	3人 12:30
表示対象外				-人 --:--
表示対象外				-人 --:--
表示対象外				-人 --:--

Aエリアピック

出荷準備

事務所

予定数量について、直接入力可能（当日ボードからの反映も可能。P25を参照）

実績数量については当日ボードにて登録した値が自動反映される

8. 生産性の振返りを行う

8-1. 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。

開き方

- 要員計画
- 作業計画
- 業務データ
- 予実

業務データ：予実画面

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 OFF 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		0	10 件	9.0	0.0			
2/7	荷主A	出荷		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 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		0	0 件	0.0	0.0	0.0	0.0	開始前
2/7	荷主A	フォ		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	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

8. 生産性の振返りを行う

8-2. 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。

開き方

- シフト
- 要員計画
- 月稼ボード
- 毎日ボード
- 作業計画
- パフォーマンスボード
- リスト
- カード
- 進捗
- グラフ
- 作業
- 作業状況
- 業務データ
- 作業進捗
- タフ
- 振り返り
- データ交換
- 出動
- 作業
- 予実
- 売上
- 開帳収支
- 目標利益率
- 設定
- CSV出力
- 収支レポート
- 収支明細
- 収支履歴
- スタッフレポート
- 工程経験 申請表
- シフト特注
- 作業・工組レポート
- 作業状況
- 生産性
- 生産性一覧
- レポート一覧

生産性一覧画面

生産性の一覧
品川センター 倉本 庫太郎

2021/04/01 ~ 2021/04/30
期間選択

管理グループを選択
荷主を選択
よくみる作業
0時間を含む
グラフ表示

紙ピッキング

作業数量0を含む
数量順で表示

作業数合計 39,400件

生産性 627.5時間

件 / 時間

目標	平均	最大	最小
45.0	62.8	150.0	0.0

作業数・生産性の推移

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

指標	合計	平均	4/1	4/2	4/3	4/4	4/5	4/6	4/7	4/8	4/9	4/10	4/11
			木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
荷主A 紙ピッキング	作業数	39,400.0	1,407.1	1,500	2,000	550	700	1,750	700	2,000	1,350	1,500	650
	時間	627.5	22.4	41.0	41.0	9.0	14.0	25.0	8.0	25.0	15.0	24.0	14.0
	構成率	--	59.4	29.5	23.0	90.0	93.3	21.5	9.8	20.0	22.7	24.5	88.6
	生産性	--	62.8	36.6	48.8	61.1	50.0	70.0	87.5	80.0	90.0	62.5	46.4
コメント	スポット8名 B品出荷あり												

9. 収支の振返りを行う

9-2. 間接收支データ

間接收支データは間接修正設定画面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

開き方

- シフト
- 要員計画
- 月給ボード
- 毎日ボード
- 作業計画
- パフォーマンスボード
- リスト
- カード
- グラフ
- 業務データ
- 業務データ
- 振り返り
- 業務データ
- 入力
- 出勤
- 作業
- 予実
- 売上
- 間接收支
- CSV出力
- 収支レポート
- 収支明細
- 収支推移
- スタッフレポート
- 工程経験 申員表
- シフト特性
- 作業・工程レポート
- 作業遅延
- 生産性一覧
- KPIモニター
- ホームレポート
- レポート一覧

業務データ：間接收支画面

データ: 間接收支

品川センター 倉本 庫太郎

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 CS

<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

9. 収支の振返りを行う

9-3. 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

開き方

メニュー項目: シフト, 要員計画, 作業計画, 進捗, 業務データ, 振返り, データ処理, 設定, 収支明細, 工程経験 一覧表, シフト特性, 作業・工程レポート, 作業遅延, 生産性一覧, KPIモニター, ホームレポート, レポート一覧

収支明細画面

収支の内訳

2021/04/01 ~ 2021/04/30

IF 荷主A

0円の行を表示しない OFF CSV出力

WIN

売上 ¥5,991,000 費用 ¥3,787,654 利益 ¥1,503,346 利益率 28.41%

カテゴリ別収支	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%

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/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
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 72%	¥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 18%	¥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%	¥160,684	-¥160,684 -98%	--
				仕分け	33,800件	106.3	¥160,684 9%	¥212,032	¥87,968 100%	29.3%
				運搬	20,500件	9.6	¥10,755 5%			
				荷受け	23,500件	168.6	¥201,277 90%			

間接収支

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

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

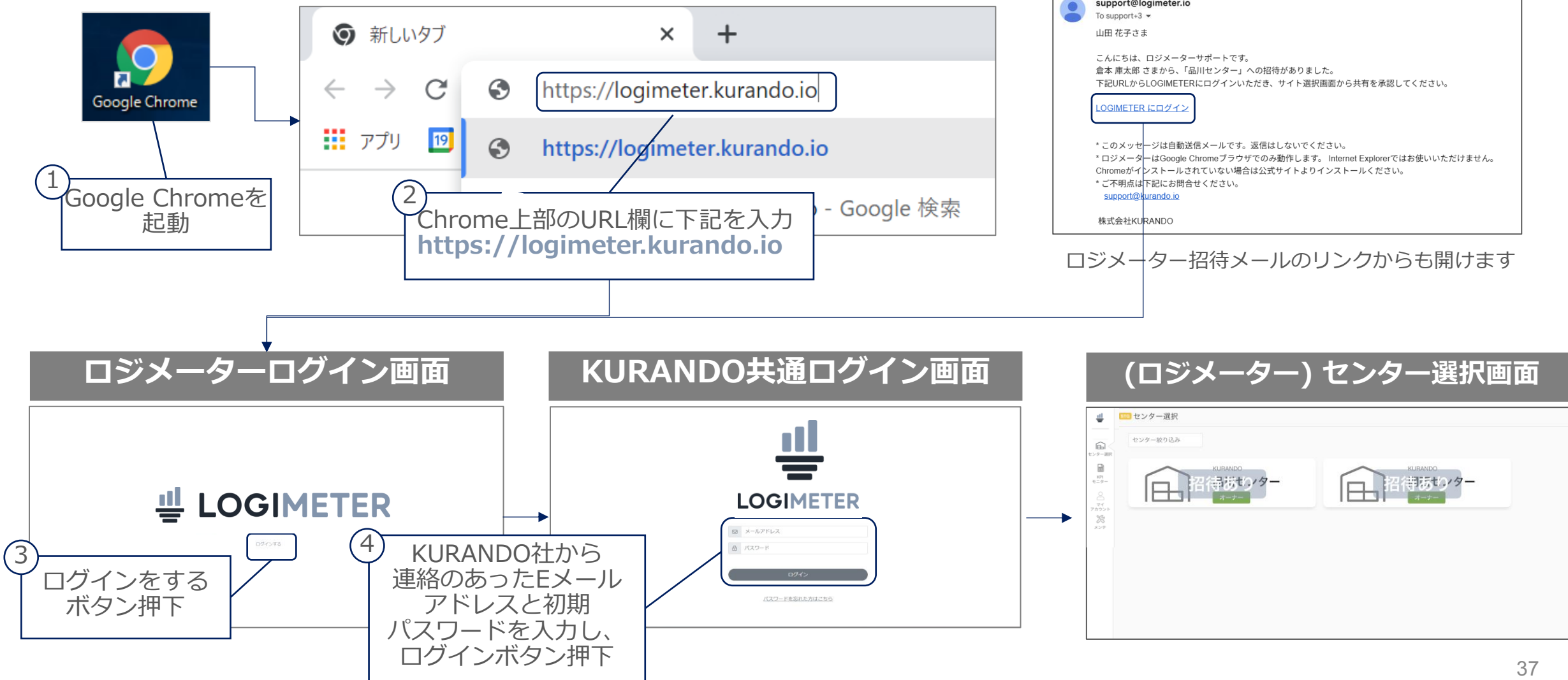
比率の高い項目の見直しを行うことで高い改善効果が期待できる

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

10. 補足

10-1. PCログイン

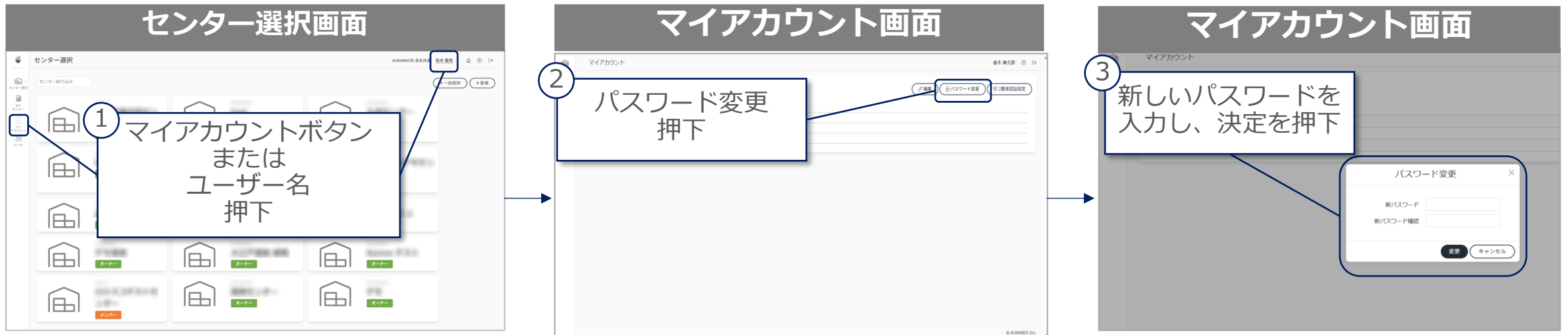
PCの管理画面へKURANDO共通ログイン画面からログインします。



10. 補足

10-2. パスワードを変更する

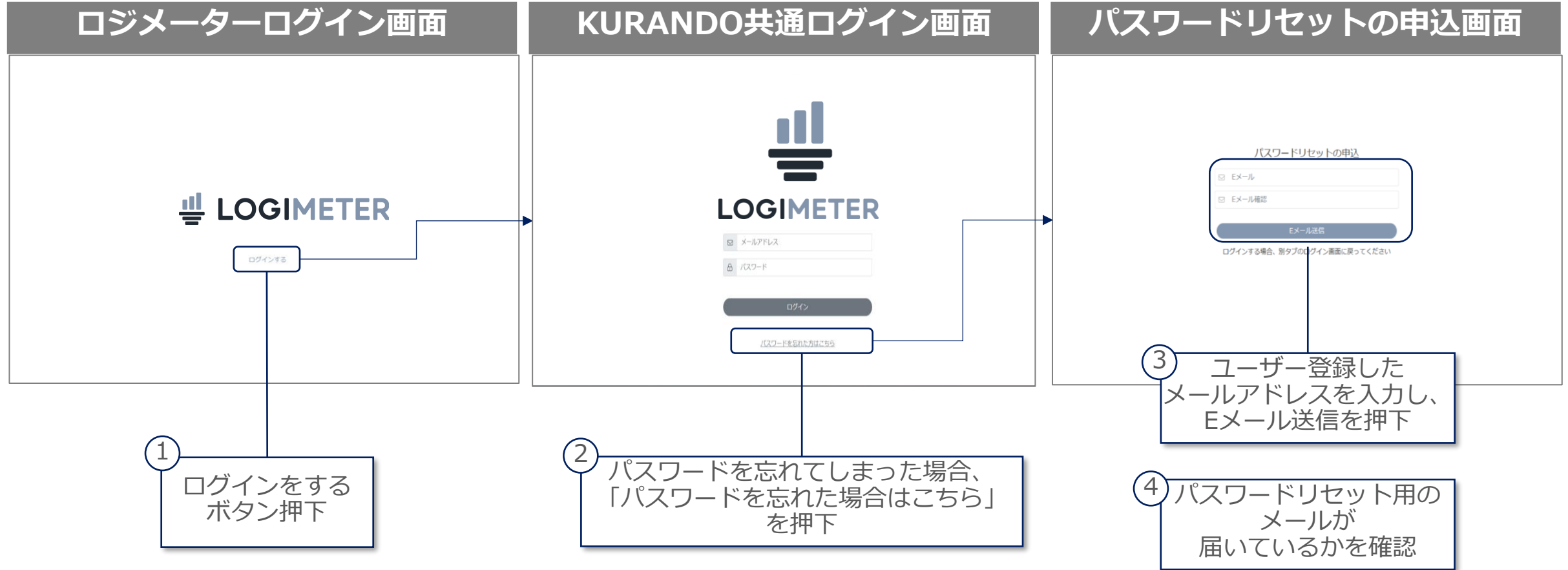
パスワードを変更したい場合、以下の手順で変更をすることが可能です。



10. 補足

10-3. 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。



10. 補足

10-5. 役割ごとの閲覧・操作権限（1/6）

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の通りです。メンバーは、金額項目にアクセスできません。

		オーナー	リーダー	メンバー	△の内容
センター選択		○	○	○	
KPIモニター		KPIモニターにて別途設定			
マイアカウント		○	○	○	
要員計画	シフト	○	○	△	メンバーには、収支情報を表示しない
	月間ボード	○	○	△	メンバーには、収支情報を表示しない
作業計画	当日ボード	○	○	○	
進捗	パフォーマンスボード リスト	○	○	○	
	パフォーマンスボード カード	○	○	○	
	パフォーマンスボード グラフ	○	○	○	
	配置状況	○	○	○	
	作業状況	○	○	○	
	作業進捗	○	○	○	
	出勤状況	○	○	○	

10. 補足

10-5. 役割ごとの閲覧・操作権限 (2/6)

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の通りです。メンバーは、金額項目にアクセスできません。

		オーナー	リーダー	メンバー	△の内容
業務データ	出勤	○	○	△	メンバーには、「時給」「割増賃金設定」を表示しない
	作業	○	○	○	
	予実	○	○	○	
	売上	○	○	×	
	間接受支	○	○	×	
	目標利益率	○	○	×	
	CSV出力	○	○	△	メンバーには、売上・間接受支・目標利益率のcsvを表示しない。 出勤csvは「時給」「割増賃金設定」を空にする。

10. 補足

10-5. 役割ごとの閲覧・操作権限 (3/6)

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の通りです。メンバーは、金額項目にアクセスできません。

		オーナー	リーダー	メンバー	△の内容
振り返り	一覧画面	○	○	△	メンバーには、収支に関する画面を表示しない
	収支明細	○	○	×	
	収支推移	○	○	×	
	単価設定 シミュレーション	○	○	×	
	カレンダー	○	○	×	
	工程経験 早見表	○	○	○	
	シフト特性	○	○	○	
	スタッフ特性	○	○	○	
	実労時間	○	○	△	メンバーには、「時給」「給与」を表示しない
	作業変遷	○	○	○	
	生産性一覧	○	○	○	
	複合分析	○	○	×	
	工程特性	○	○	○	
稼働状況サマリ	○	○	○		

10. 補足

10-5. 役割ごとの閲覧・操作権限 (4/6)

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の通りです。メンバーは、金額項目にアクセスできません。

		オーナー	リーダー	メンバー	△の内容
振り返り	ホームレポート	KPIモニターにて別途設定			
	レポート一覧	KPIモニターにて別途設定			
	メトリクス一覧	KPIモニターにて別途設定			
データ 処理状況	要員計画・進捗	○	○	○	
	業務データ	○	○	△	メンバーには、売上・間接収支・目標利益率のcsvを表示しない。 出勤csvは「時給」「割増賃金設定」を空にする。
設定	一覧画面	○	△	△	リーダーには、センター全体の設定に関わる画面を表示しない。 メンバーには、リーダーの権限の制限に加えて、収支に関する画面を表示しない。
	スタッフ	○	○	△	メンバーには、「単価/時」「割増賃金設定」を表示しない
	スタッフ 追加設定	○	○	○	
	スタッフタグ	○	×	×	
	スタッフタグ 追加設定	○	×	×	
	スタッフラベル	○	×	×	
	スタッフ所属会社	○	×	×	
	QRコード出力	○	○	○	

10. 補足

10-5. 役割ごとの閲覧・操作権限 (5/6)

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の通りです。メンバーは、金額項目にアクセスできません。

		オーナー	リーダー	メンバー	△の内容
設定	シフトグループ	○	○	○	
	シフトパターン	○	○	○	
	作業	○	○	○	
	作業グループ	○	○	○	
	タブレットパターン	○	○	○	
	出退勤名称	○	○	○	
	休憩等作業名称	○	○	○	
	工程	○	○	○	
	工程ラベル	○	×	×	
	工程 進捗グラフ	○	○	○	
	配置図	○	○	○	
	売上項目マスタ	○	○	×	
	間接収支マスタ	○	○	×	
	センター	○	×	×	
センター 追加設定	○	×	×		

10. 補足

10-5. 役割ごとの閲覧・操作権限 (6/6)

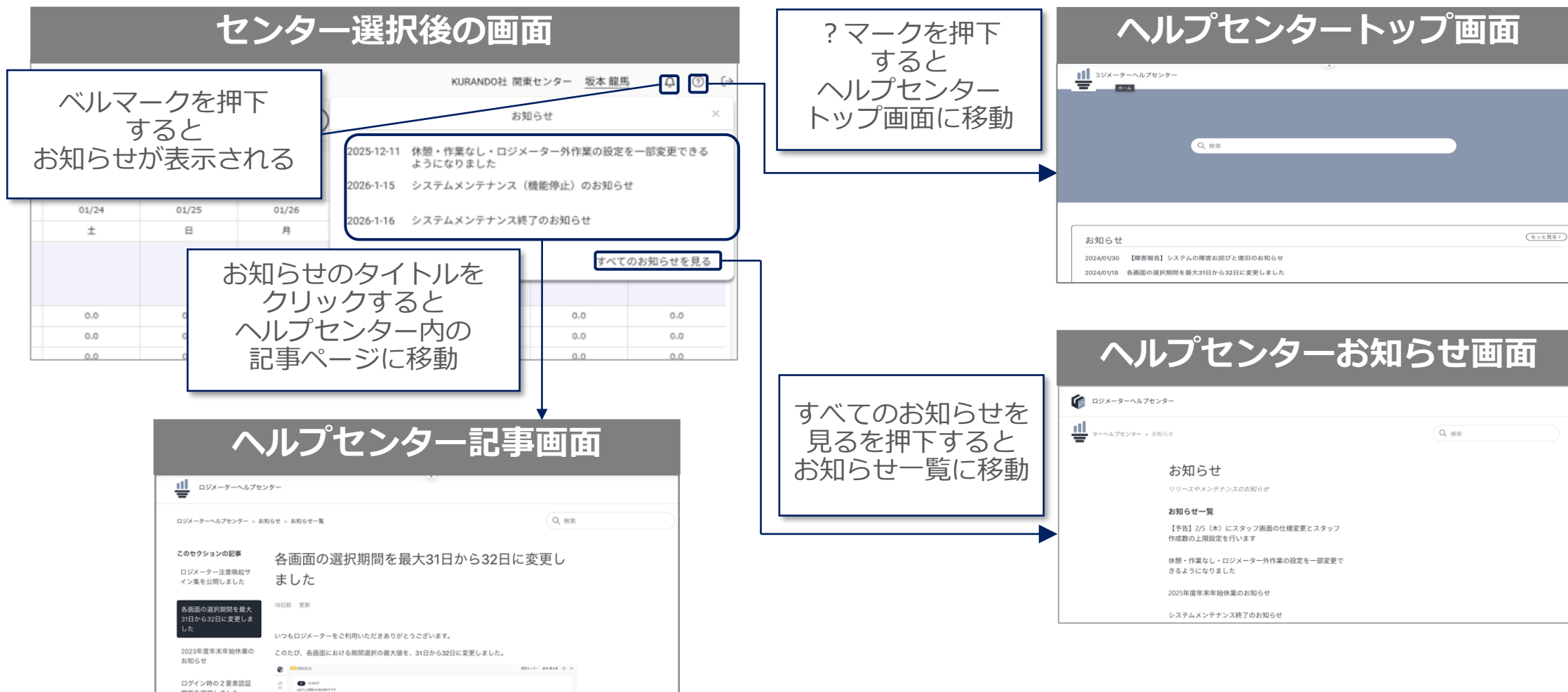
センターごとにオーナー・リーダー・メンバーのいずれかの役割が設定されています。それぞれがアクセスできる画面は下表の通りです。メンバーは、金額項目にアクセスできません。

		オーナー	リーダー	メンバー	△の内容
設定	管理グループ	○	×	×	
	管理グループ追加設定	○	×	×	
	荷主	○	×	×	
	共有中ユーザー	○	×	×	
	カテゴリ	○	×	×	
	KPIモニター 設定一覧	KPIモニターにて別途設定			

10. 補足

10-6. お知らせ・ヘルプセンター

センター選択後の画面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。お知らせのリンクからヘルプセンターに移動でき、機能改修のお知らせやマニュアル等を確認できます。



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	2026/02/07	v16	p4,13,28	機能改修に伴い画像差し替え	藤原
03	2026/02/12	v17	前項	サービス統合に伴い、内容修正	小室
04	2026/04/03	v19	全頁	全面的に修正	中野
05	2026/04/09	v21	全頁	微修正	中野
06	2026/07/03	v22	p41~46	<ul style="list-style-type: none">・配置図、配置状況に関する権限設定を記載・そのほか微修正	綿貫
07					
08					
09					
10					
11					
13					
14					