

 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. タブレットで出退勤・作業登録を行う	
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. 出退勤・作業データを確認し漏れやミスを修正する	
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. シフトを作成する	
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. 投下工数の予定値と実績値を比較する	
1. 必要工数の算出	P21
2. 投下工数の予実確認	P22
6. 1日の作業開始前に配置計画を策定する	
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. 進捗に応じて配置計画を修正する	
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. 生産性の振返りを行う	
1. 予実データ	P32
2. 生産性一覧	P33
9. 収支の振返りを行う	
1. 売上データ	P34
2. 間接収支	P35
3. 収支の内訳	P36
10. 補足	
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

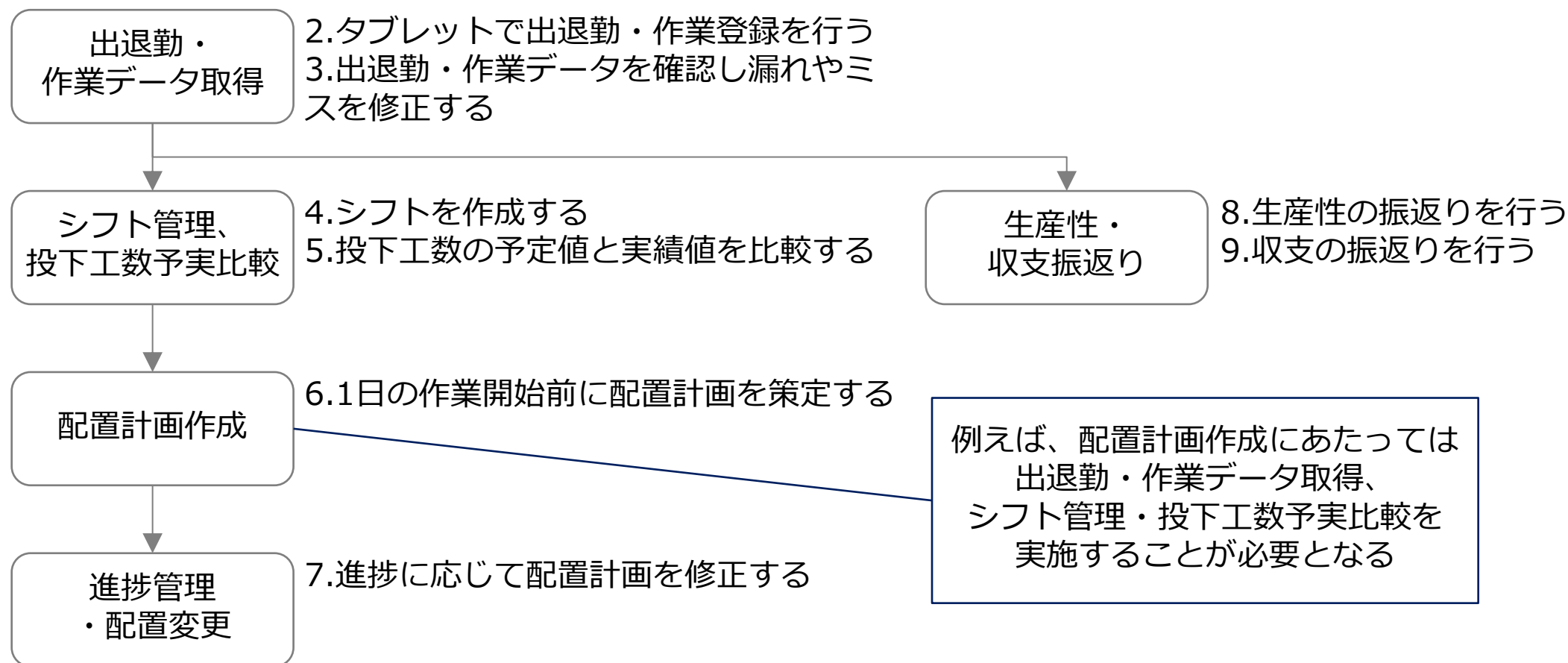
記載範囲

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

ある使い方をするにあたり、別の使い方をするの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

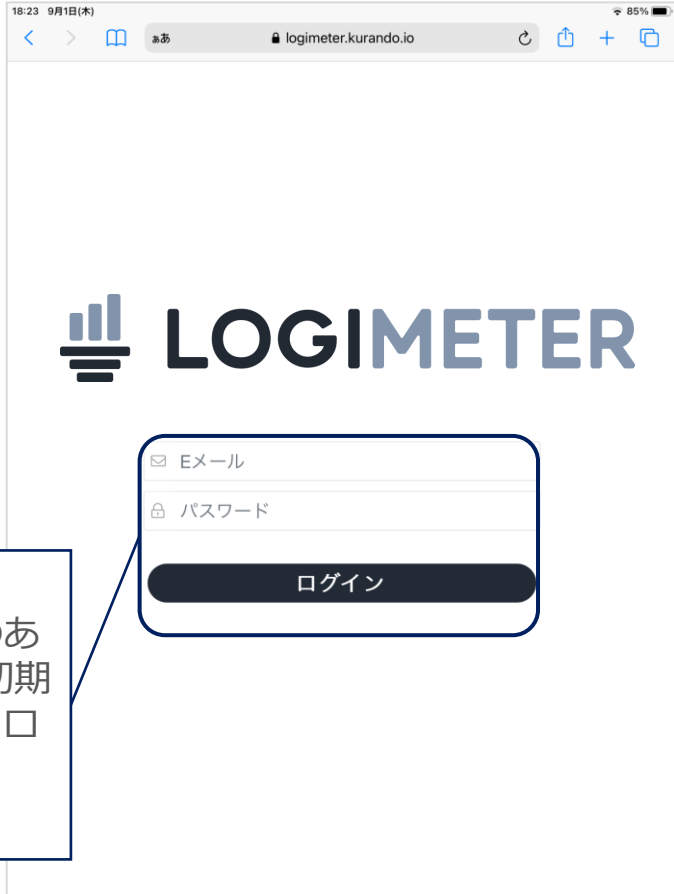
2-1. ログイン

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

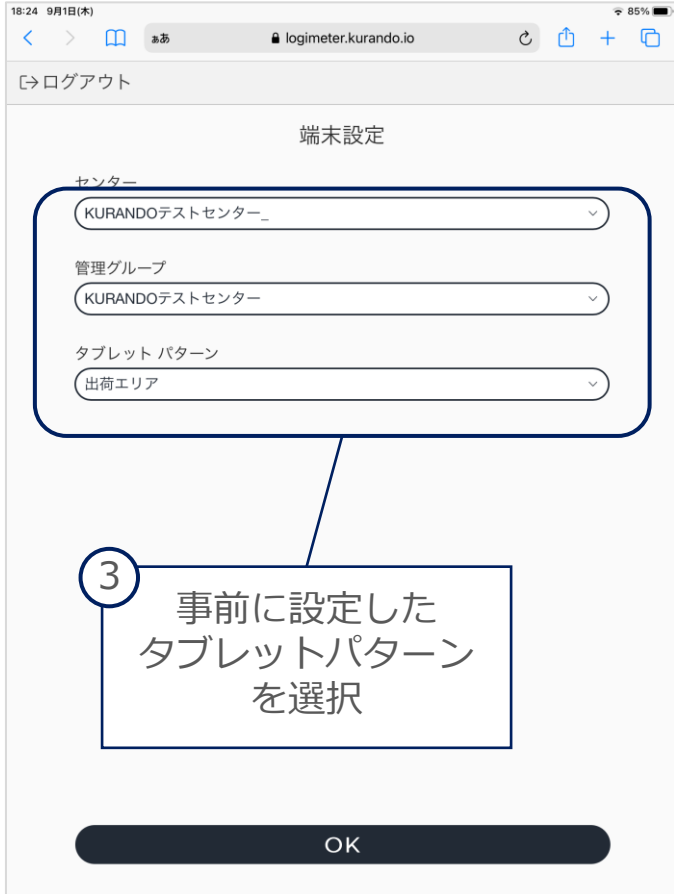
1
タブレットのホーム画面にあるアイコンをクリック



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



The login screen displays the LOGIMETER logo and a form with fields for 'Eメール' (Email) and 'パスワード' (Password), followed by a 'ログイン' (Login) button.



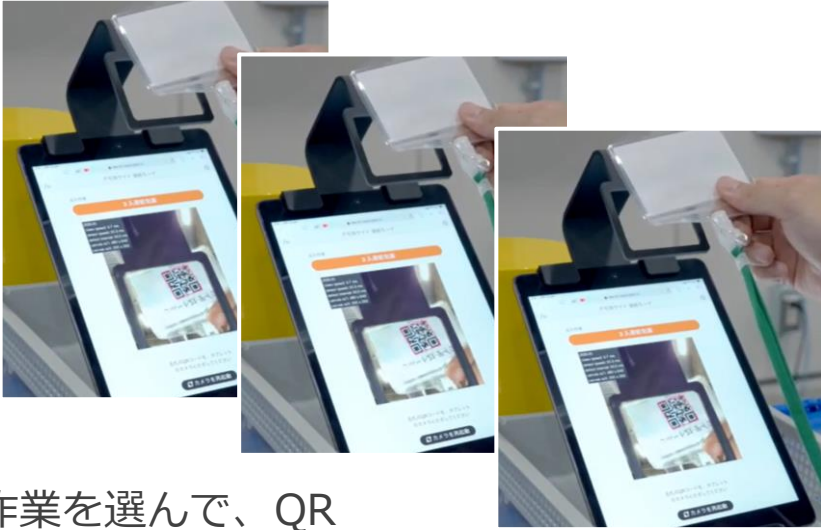
The terminal settings screen shows dropdown menus for 'センター' (Center), '管理グループ' (Management Group), and 'タブレット パターン' (Tablet Pattern). The 'タブレット パターン' dropdown is highlighted with a callout box.

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	 「出勤」を選んで、QR	 作業を選んで、QR 休憩も作業扱い	 「退勤」を選んで、QR
登録内容	出勤時刻を登録	1回目： 最初の作業の開始時刻を登録 2回目以降： 前の作業の終了時刻と次の作業の開始時刻	退勤時刻と、最後の作業の終了時刻を登録

※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

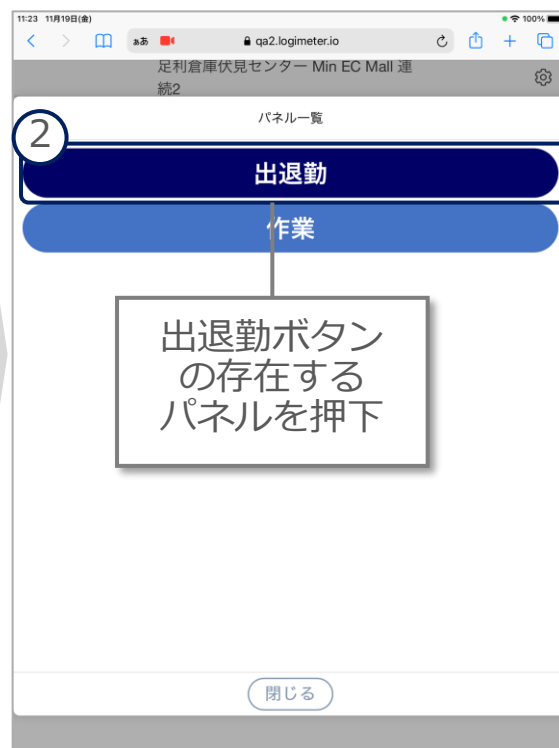
2-3. 出退勤登録

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。

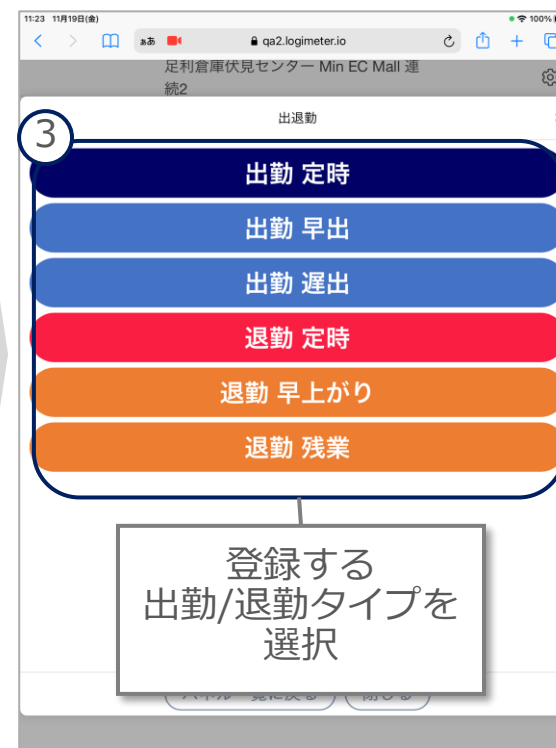
作業選択ボタン押下



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

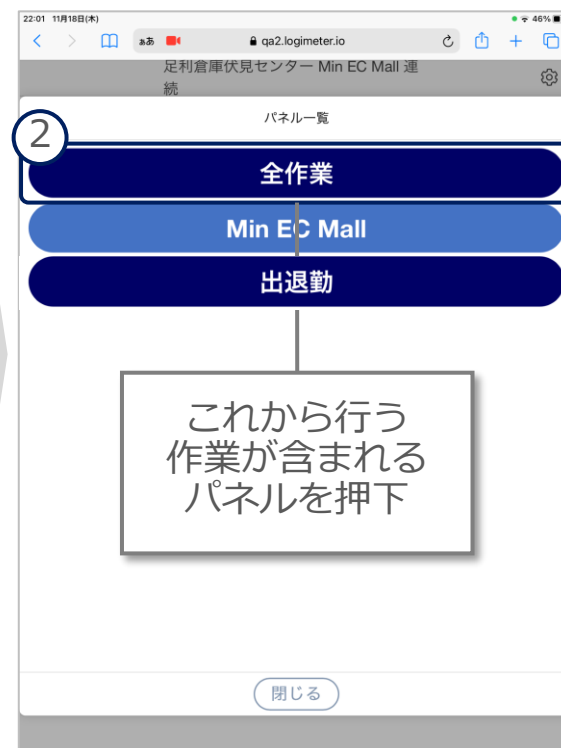
2-4. 作業登録

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。

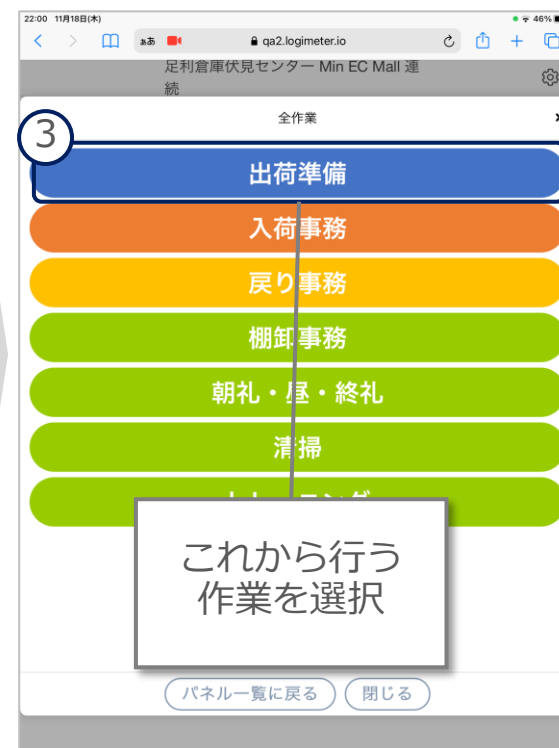
作業選択ボタン押下



パネル選択



作業選択



QR読み取り



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



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

記録数 16 実労合計 65:30

+新規 一括編集 CSV入力 CSV出力 表固定 ON

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

予定勤務や賃金設定情報は出勤登録時のスタッフ画面の設定値で作成される

業務データ：出勤の編集

日付 2021/04/30
データ作成の際は日付にご注意ください

管理グループ 1F

スタッフ スタッフ A

出退勤 9:00 - 18:00

申請 早出 残業

予定勤務 0:00 - 0:00

予定休憩 0:00

時給 2000

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入力が便利です。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 予実 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

レコード数 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
☒	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 -	運出-	
☒	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	運出-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	運出-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

+新規 一括編集 CSV入力 CSV出力 表固定 ON

業務データ：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

予定勤務 : - : -

予定休憩 : -

時給

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

3-2. 作業データ確認・修正（作業画面）【1/2】

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。

開き方

- 業務データ
- 作業

業務データ：作業画面

品川センター 山田 花子

売上 予実 作業 出勤 間接収支 目標利益率

開始時刻 終了時刻

作業グループを選択 作業を選択

所属会社を選択 スタッフラベルを選択 スタッフを選択

レコード数 64 作業時間合計 116:20 作業数合計 2100

	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	
	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 -
	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
	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 -
	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 -
	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 -

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

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

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

3. 出退勤・作業データを確認し漏れやミスを修正する

3-2. 作業データ確認・修正（作業画面）【2/2】

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入力が便利です。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：作業画面

売上 | **予実** | **作業** | **出勤** | **間接収支** | **目標利益率**

一括作成ボタンを押下

+新規 | **+一括作成** | **一括編集** | **CSV入**

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

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

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

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。

データ：作業の一括作成

基本情報
日付: 2021/04/15 | 計上日付: 2021/04/15
データ作成の際は日付にご注意ください

対象作業
#1 管理グループ: 1F | 開始-終了: | 荷主: 荷主A | 数量: | 作業: 紙ピッキング

対象スタッフ
所属会社: 所属会社を選択 | ☒ 全て選択 | ☐ 全て解除
スタッフラベル: スタッフラベルを選択 | ☐ B1: スタッフ 11 | ☐ 0012: スタッフ 12
所属管理グループ: 管理グループを選択 | ☐ 13: スタッフ 13 | ☐ B4: スタッフ 15
☐ 3: スタッフ 3 | ☐ 4: スタッフ 4

現在の合計登録件数 0件

保存 | **キャンセル**

3. 出退勤・作業データを確認し漏れやミスを修正する

3-3. 作業データ確認・修正（作業変遷画面）

作業データは作業変遷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

開き方

- 作業計画
- 当日作業
- 現場状況
- 業務データ
- 振り回り
- データ変換
- データ処理
- 設定
- 作業変遷

作業変遷画面

変遷分析

2021/04/15 ~ 2021/04/15 期間選択

1F 座主を選択 所属会社を選択 スタッフラベルを スタッフを選択 表示

品川センター

変更反映 絞り込み 解除

状況	0	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	1
紙ビッキング					休憩		梱包・梱包		紙ビッキング	
作業...					休憩		梱付け			
紙ビッキング					休憩		梱品・梱包		休憩 (test)	
事務					休憩		その他			
荷受け					運搬		休憩		運搬	
入荷・検品					入				梱移動	
出品					入荷・検品					
梱品・梱包					紙ビッキング					
事務					紙ビッキング					
紙ビッキング					運搬		休憩		運搬	
梱付け					梱移動					
紙ビッキング					休憩		梱品・梱包			
梱品・梱包					休憩		梱品・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

作業の作成

日付 2021/04/15

翌日付 2021/04/15

管理グループ 1F

荷主 荷主A

作業 紙ビッキング

スタッフ スタッフ5

開始-終了 9:05 - 10:00

数量 件

保存 キャンセル

作業バーを押下すると、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

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

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

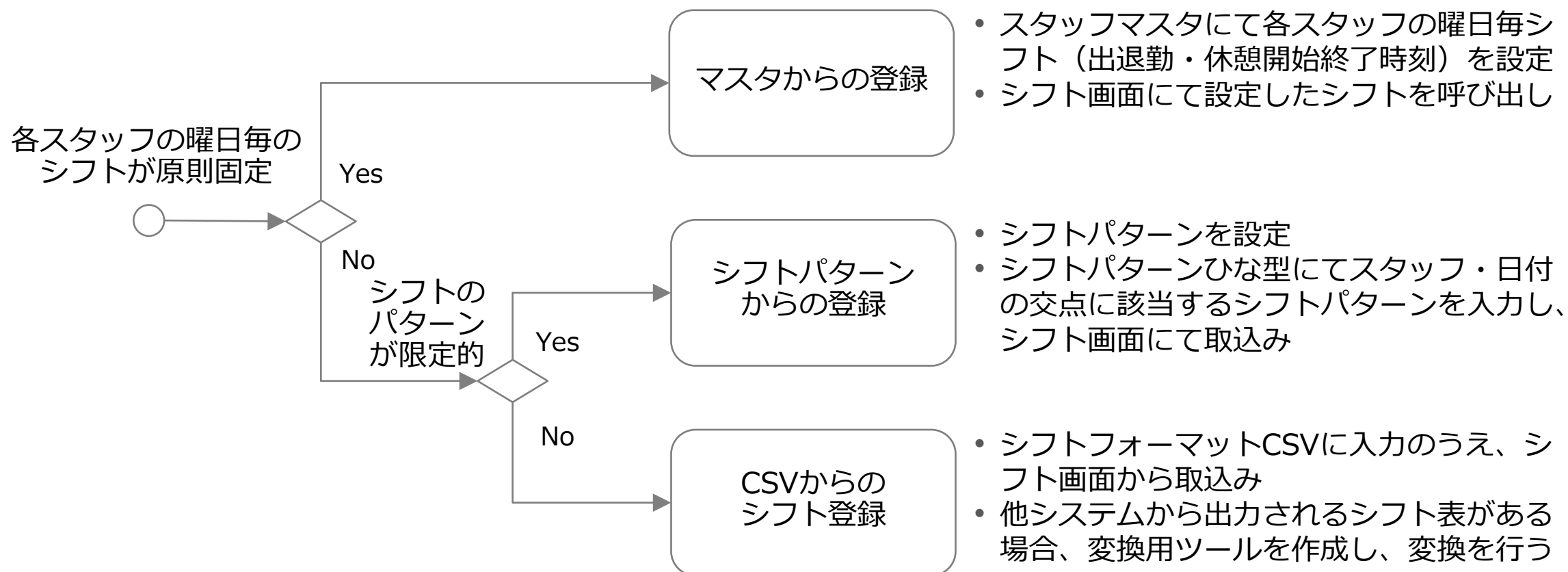
4. シフトを作成する

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



開き方

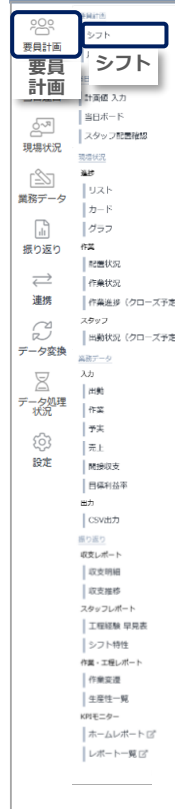
キャンセル

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

シフト画面のスクリーンショット。左側にはスタッフリストとシフトグループの選択欄があり、右側にはシフトパターンの登録・更新ボタンが並んでいる。中央にはシフトパターンの一覧表が表示されている。

<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

シフト画面のスクリーンショット。右側には「シフトパターン雛型を出力」ボタンがあり、その下には「取込みするCSVを選択」のメッセージが表示されている。また、シフトパターンの雛型出力が可能であることが示されている。

開き方

要員
計画

現場状況

業務データ

振り返り

⇔
連携

データ変換

データ処理
163

实训
 实训
 实训

設定

- 間接収支
- 目標利益率

出力

CSV出力
繰り返し
収束レポート

- 収支明細
- 収支推移
- スタッフレポート

シフト特性

作業要領

- ホームレポート
- レポート一覧

シフト画面

各種操作を押下

CSVから登録を押下

登録するシフトを選択

次へを押下

＜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	

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

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

開き方

18

4. シフトを作成する

4-6. シフト編集（複数一括編集）

登録済みの内容を複数まとめて編集したい場合、編集したいシフトを選択して編集することが可能です

開き方

- 要員計画
- シフト
- シフト編集
- シフト一括編集

シフト画面

スタッフ一覧 レコード数 26 列の表示 絞り込み なし 時刻 時間 シフト変更 クイック 詳細 当日ボード登録 曜日に別配置をセット

スタッフ	シフトグループ	03/25	03/26	03/27	03/28	03/29	03/30	03/31	04/01	04/02	04/03
= 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											
= 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 編集する箇所にチェック ※複数チェック可

2 詳細を押下

シフトの一括編集

仮シフト 勤怠区分 変更なし 単価

3 勤怠区分を選択し、勤務時間と休憩時間を入力

確定シフト 勤怠区分 変更なし

勤務時間 休憩時間

出勤実績 勤怠区分 変更なし

勤務時間 休憩時間

割増賃金設定

4 設定を押下

設定 キャンセル

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

- 要員計画
- シフト
- 要員計画
- 現場状況
- 業務データ
- 振り振り
- 連携
- データ変換
- 入力
- データ処理
- 設定

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

クイック

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

5. 投下工数の予定値と実績値を比較する

5-1. 必要工数の算出

数量と予定生産性を入力すると、当該日付における必要工数が算出されます。
入力はシフトグループ業務単位で行います

開き方



月間ボード画面

シフトグループ別

シフトグループA	シフト工数	必要工数	0.0	0.0	0.0
			0.0	0.0	0.0
シフトグループB	シフト工数	必要工数	0.0	0.0	0.0
			0.0	0.0	0.0
シフトグループC	シフト工数	必要工数	0.0	0.0	0.0
			15.0	0.0	0.0
シフトグ...C-1	数量	初期	1,500		
		直前			
	生産性	予定	100.0	0.0	
		必要工数	15.0		
シフトグ...C-2	工数	必要工数			

1

目標数量を入力
・初期：シフトの調整をはじめるタイミングで過去の経験をもとにおおよその数量を入力
・直前：数日前に見積もり受領などで精度の高い数量が分かったタイミングで入力する

2

予定の生産性（1人時あたりの作業個数）を入力

3

数量÷生産性で算出された必要工数を確認

シフトグループ業務の設定にて必要工数を直接入力するモードを選択することも可能

開き方

レボート一覧

22

6. 1日の作業開始前に計画と配置を設定する

6-1. 当日計画に関する用語の定義

当日の計画・配置から、進捗に応じた見通しの確認・修正まで、本資料内に出てくる用語を解説します。

工程に関する用語

- **工程計画**：工程ごとに設定する、1日にこなすべき数量や、必要な人力の基準値です。
工程見通しや工程実績は、この計画と対比して評価します。
- **工程見通し**：スタッフを配置した結果、工程の進捗がどう推移すると見込まれるかの予測です。
- **工程実績**：実際に、各工程がどれだけ進んだかを示す値です。
- **人力**：人数に個人の能力差を加味した値です
例えば、工程ごとの能力値が高いスタッフは1人でも1.2人力、低いスタッフは0.8人力として扱われます。

配置に関する用語

- **配置計画**：どのスタッフをどの工程に配置するかを示すものです。
- **配置実績**：実際にスタッフがどこに配置されたかという記録です。

6. 1日の作業開始前に計画と配置を設定する

6-2. 1日の計画を設定する

1日の累計計画数量と時間帯ごとの計画値を設定します。

開き方

- 要員計画
- シフト
- 月間ボード
- 計画値入力
- 当日運営
- 業務データ
- カード
- グラフ
- 振り分け
- 作業状況
- 作業進捗 (クロス予定)
- スタッフ
- 出勤状況 (クロス予定)
- 高次アシスト
- 入力
- 出勤
- 作業
- 予定
- 売上
- 経理収支
- 管理科目平
- 出欠
- CSV出力
- 業務報告
- 収支報告
- 収支推移
- スタッフレポート
- 工程経緯 早見表
- シフト特性
- 作業・工程レポート
- 作業定数
- 生産性一覧
- KPIモニター
- ホームレポート
- レポート一覧

計画値入力画面

計画値入力

2024/07/12 管理グループA 工程ラベルを選択 工程を選択 表示

1 1日の累計計画数量を入力

2 計画を割り当てたい時間帯をドラッグ

3 その時間帯の計画を入力し、決定ボタンを押下

- 計画値が数量の工程：その時間までに処理すべき累計数量を入力
- 計画値が人力の工程：その時間に配置すべき人力を入力

②③の操作の代わりにマスタで設定した時間帯別の計画を反映可能

工程	計画値	計画数量	数量取込
BtoC 出荷	数量	1000	取込
L 引当数量	数量		取込

09:00 - 10:00

ここまでの累計数量 09:00時点からの差分

決定

2人カ 2人カ

一括取込

通常 反映

通常 反映

通常 反映

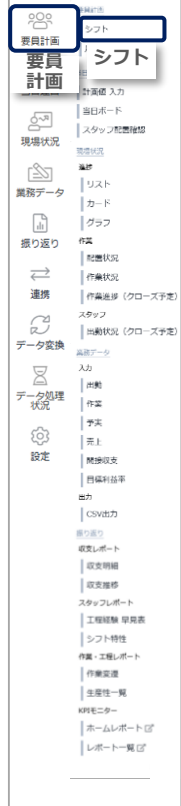
通常 反映

6. 1日の作業開始前に計画と配置を設定する

6-3.一括でシフト画面から配置計画を作成する（シフト画面から反映①）

スタッフ追加設定で事前に曜日別配置パターンを設定しておき、シフトを確認しながら曜日別配置パターンを当日ボードへ反映させます

開き方



シフト画面

QA1 シフト KURANDO 小室センター 倉田 人成

2026/08/14 管理グループA 表示 確定シフト 無効のものも表示する OFF 出勤実績を出勤データから取込 各種操作

シフト合計

		08/14	08/15	08/16	08/17	08/18	08/19	08/20	08/21	08/22	08/23
		金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
当日メモ											
スタッフタグ別	正社員	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	パート	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
シフトグループ別	シフトグループD	0.0 / 0.0	0.0 / 0.0	0.0 / 0.0	0.0 / 0.0	0.0 / 0.0	0.0 / 0.0	0.0 / 0.0	0.0 / 0.0	0.0 / 0.0	0.0 / 0.0
	シフトグループE	0.0 / 0.0	0.0 / 0.0	0.0 / 0.0	0.0 / 0.0	0.0 / 0.0	0.0 / 0.0	0.0 / 0.0	0.0 / 0.0	0.0 / 0.0	0.0 / 0.0
全体		0.0 / 0.0	0.0 / 0.0	0.0 / 0.0	0.0 / 0.0	0.0 / 0.0	0.0 / 0.0	0.0 / 0.0	0.0 / 0.0	0.0 / 0.0	0.0 / 0.0

時刻 時間 シフト変更 クイック 詳細 当日ボード登録 曜日別配置をセット

曜日別配置をセット

	03/25	03/26	03/27	04/01	04/02	04/03
	木	金	土	水	木	金
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	☐	☐	☐	☐	☐	☐
スタッフG	☐	☐	☐	☐	☐	☐
スタッフH	☐	☐	☐	☐	☐	☐

1 配置計画を設定したい
スタッフ・日付にチェック

2 「曜日別配置をセット」
ボタンを押下

6. 1日の作業開始前に計画と配置を設定する

6-3.一括でシフト画面から配置計画を作成する（シフト画面から反映②）

シフト画面から設定した曜日別配置の内容を、当日ボード画面で調整します。



当日ボード画面

QA2 当日ボード KURANDO DEVサポチームQA用 倉田 人成

2026/08/08 1F 給食用グループ 表示

工程: 絞り込み なし 個人別生産性を反映 ON 各種操作

工程	計画値	見通し	生産性	3:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00
【出荷】日勤 常温 出荷...	1,000	20:00 ▲4.0人							0	0	0	0	2	2	2	2
ピッキング																
出荷数量																

追加で工程を割り当てたい時間帯をドラッグし、割り当てる工程を選択後、登録ボタンを押下

スタッフパネル上の工程をクリックすると工程変更モーダルが表示され、工程を変更することが可能

09:00 - 11:00 選択してください 登録

スタッフ	シフトメモ	7:00	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
真田 幸村															
伊達 政宗															
明智 光秀															
織田 信長															
豊田 秀吉															
徳川 家康															

工程の端をドラッグすると時間を変更可能

6. 1日の作業開始前に計画と配置を設定する

6-3.一括でシフト画面から配置計画を作成する（当日ボードから反映）

当日ボード画面で、表示中のスタッフに対して曜日別配置を一括で設定できます。

開き方

- 当日運営
- 当日ボード

当日ボード画面

QA2 当日ボード

KURANDO DEVサボチームQA用 倉田人成

2026/08/08 1F 給食用グループ 表示

工程: 絞り込み なし

個人別生産性を反映 ON 各種操作

工程	計画値	見通し	生産性	3:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00
【出荷】日勤 常温 出荷先 A向け	1,000	20:00 ▲4.0人							0	0	0	0	2	2	2	2
トッピング									0	0	0	0	2	2	2	2
出荷数量									0	0	0	0	2	2	2	2
【出荷】日勤 常温 出荷先 B向け	1,000	15:20		3	3	3	3	0	0	0	0	3	3	3	3	3
トッピング									3	3	3	3	3	3	3	3
出荷数量									3	3	3	3	3	3	3	3

1 ヘッダー欄にある配置セット ボタンを押下

2 「曜日別配置をセット」 ボタンを押下

3 「実行」 ボタンを押下

曜日別配置をセット

表示中のスタッフ 24名 に、金曜日の曜日別配置をセットします（既存の配置は上書きされます。実績が登録済みの時間帯は変更されません）。よろしいですか？

実行 キャンセル

スタッフ	シフトメモ	7:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00
明賀 光秀							
織田 信長							
豊臣 秀吉							
徳川 家康							

6. 1日の作業開始前に計画と配置を設定する

6-4. 個別の配置計画設定

既存の計画や実績を流用して、個別に配置計画を設定することができます。



当日ボード画面

QA2 当日ボード

2026/08/08 1F 給食用グループ 表示

1 「全員表示」ボタンを押下（または、P35に記載の方法）で、スタッフを表示

2 配置計画を設定したいスタッフの配置セットボタンを押下

3-1 曜日別配置の計画を適用したい場合、曜日別配置をセットを押下

3-2 ある日付の計画を流用したい場合、指定日の計画をセットを押下し、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、指定した指定日の実績をセットを押下し、日付を設定

3-4 あるスタッフの計画を流用したい場合、他スタッフからコピーを押下し、コピー元のスタッフを選択

トリッキング
出荷件数
【出荷】日勤 常温 出荷先...
出荷ケース数
出荷件数
【出荷】日勤 常温 出荷先...

スタッフ 列の表示 絞り込み 変更あり 保存

曜日別配置 をセット
指定日の 計画 をセット
指定日の 実績 をセット
他スタッフからコピー

個人別生産性を反映 ON 各種操作

変更ありを表示 全員非表示

6. 1日の作業開始前に計画と配置を設定する

6-5.見通しの確認

工程毎に工数の過不足を確認し、必要に応じて配置計画の変更を行います

[illegible]

6. 1日の作業開始前に計画と配置を設定する

6-6. 配置計画の保存

配置計画の設定が完了したら計画を保存します

開き方

- 当日運営
- 計画値入力

当日ボード画面

QA2 当日ボード

KURANDO DEVサポチームQA用 倉田人成

2026/08/08 1F 給食用グループ 表示

工程 絞り込み なし 個人別生産性を反映 ON 各種操作

工程	計画値	見通し	生産性	3:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00
【出荷】日勤 常温 出荷...	1,000	20:00 ▲4.0人							0 0 0 0	0 0 0 0	2 2 2 2	2 2 2 2	2 2 2 2	2 2 2 2	2 2 2 2	2 2 2 2
トピッキング																
出荷数量																
【出荷】日勤 常温 出荷...	1,000	15:20					3 3 3 3	0 0 0 0	3 3 3 3	3 3 3 3	3 3 3 3	3 3 3 3	3 3 3 3	3 3 3 3	3 3 3 3	3 3 3 3
トピッキング																
出荷件数																

1 保存ボタンを押下して最初の配置計画を保存

スタッフ 列の表示 絞り込み 変更あり 1名 保存

変更ありを表示 全員非表示

スタッフ	シフトメモ	7:00	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
真田 幸村															×
伊達 政宗					【入荷】機品	休憩	【入荷】常温	【出荷】日勤 常温 出荷先 A向け							×
明智 光秀					【入荷】機品	休憩	【入荷】常温	【出荷】日勤 常温 出荷先 A向け							×
織田 信長					【入荷】常温	【出荷】日勤 常温 出荷先 B向け	休憩	【出荷】日勤 常温 出荷先 B向け							×
豊臣 秀吉					【入荷】常温	【出荷】日勤 常温 出荷先 B向け	休憩	【出荷】日勤 常温 出荷先 B向け							×
徳川 家康					【入荷】常温	【出荷】日勤 常温 出荷先 B向け	休憩	【出荷】日勤 常温 出荷先 B向け							×

KURANDO

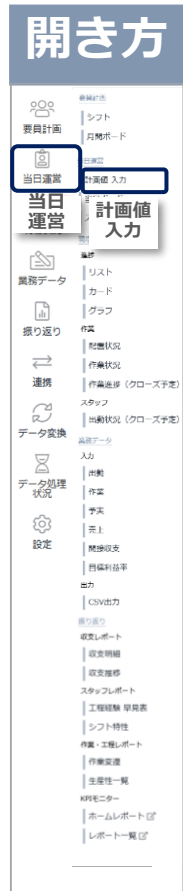
The screenshot shows the '開き方' (How to Open) page. On the left is a vertical navigation menu with icons and labels: 要員計画 (Staff Plan), 当日運営 (Daily Operation - highlighted with a red box), 業務データ (Business Data), 振り回り (Rotation), 連携 (Linkage), データ交換 (Data Exchange), データ処理 (Data Processing), and 設定 (Settings). On the right is a main content area titled '新規作成' (New Creation) with a list of options: シフト (Shift), 月間ボード (Monthly Board), 日次管理 (Daily Management - highlighted with a blue box), 計画値入力 (Plan Value Input - highlighted with a blue box), リスト (List), カード (Card), グラフ (Graph), 作業 (Work), 状態状況 (Status Situation), 作業状況 (Work Status), 作業進捗 (作業進捗 (クロスタブ)) (Work Progress (Cross Tab)), ステップ (Step), 当該状況 (当該状況 (クロスタブ)) (Current Status (Cross Tab)), 高度マージン (Advanced Margin), 人元 (Per Person), 出勤 (Attendance), 作業 (Work), 予定 (Schedule), 売上 (Sales), 経費収支 (Expense Income/Outflow), 粗利益率 (Gross Profit Rate), コス (Cost), CSV出力 (CSV Output), 更新レポート (Update Report), 経営レポート (Management Report), 経営情報 (Management Information), 経営指導 (Management Guidance), ステイルポート (Still Port), 工場情報 早見表 (Factory Information Quick View), シフト特性 (Shift Characteristics), 作業工程レポート (Work Process Report), 作業進捗 (Work Progress), 生産性一覧 (Productivity List), KPIモニター (KPI Monitor), ホームレポート (Home Report), レポート一覧 (Report List).

31

7. 進捗に応じて見通しを確認・修正する

7-2. 実績数量登録（CSVで一括登録）

当日ボード画面から工程毎の累計の実績数量を登録します



当日ボード画面

QA2 当日ボード

2026/08/08 1F 給食用グループ 表示

1 各種操作を押下

2 CSVから実績登録を押下

3 取込するCSVファイルを選択

各種操作

CSVから実績登録

実績工数と人数を更新

生産性をリセット

人別生産性 を反映 ON

工程	計画値	見通し	生産性
【出荷】日勤 常温 出荷...	1,000	20:00 ▲4.0人	3:00 9:
↳ ピッキング			
↳ 出荷数量			
【出荷】日勤 常温 出荷...	1,000	15:	3 3 3 3 0 0 0 0 3 3
↳ ピッキング			
↳ 出荷ケース数			
↳ 出荷件数			
【出荷】日勤 常温 出荷先...			
↳ 出荷ケース数			
↳ 出荷件数			
【出荷】日勤 常温 出荷先...			

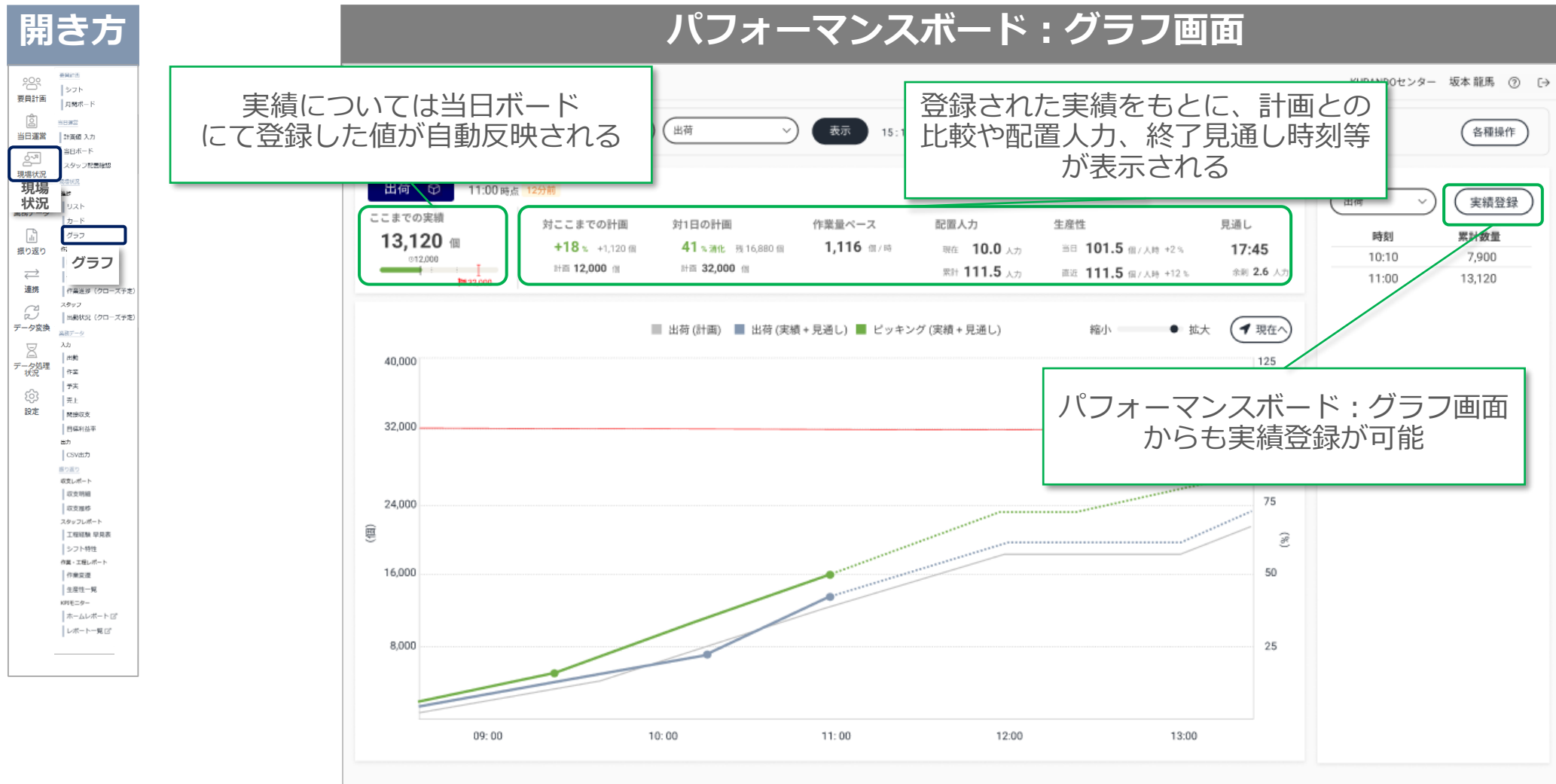
<実績登録の記入例>

	A	B	C
1	対象ID	タイプ	計画数量
2	100	1	2500
3	101	1	3000
4	5	2	500

7. 進捗に応じて見通しを確認・修正する

7-3. 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、1つの工程の1日の中での進捗状況を詳細に把握することができます



7. 進捗に応じて見通しを確認・修正する

7-4. 工程俯瞰での現在の進捗確認（進捗バー）

パフォーマンスボード：カード画面では、複数の工程の現在の進捗状況を進捗バーで視覚的に把握することができます

開き方

- 要員計画
- シフト
- 月間ボード
- 当日進捗
- 計画入力
- 当日ボード
- 現場状況
- 現場状況
- カード
- 振り返り
- 作業状況
- 作業進捗（クロス予定）
- スタッフ
- 加納状況（クロス予定）
- データ変換
- 入カ
- データ処理
- 状況
- 設定

パフォーマンスボード：カード画面

KURANDOセンター 坂本 龍馬 ? [→]

表示 15:12:45 各種操作

詳細絞り込み： 実施予定のない工程を非表示 ☐ OFF 完了した工程を非表示 ☐ OFF

出勤状況

出勤中	14	未出勤	2	退勤済	2
				欠勤	0

作業状況

作業中	14	休憩	0	工程業務 未実施	0
-----	----	----	---	----------	---

出荷全体

11:00 時点 1時間12分前

ここまで 82 人カ分 計画 +18% 生産性 +2%

41% 消化 80 200

残り 118 人カ分 完了見通し 17:45

出荷

11:00 時点 1時間12分前

ここまで 13,120 個 計画 +18% 生産性 +2%

41% 消化 12,000 32,000

残り 16,880 個 完了見通し 17:45

製函

11:00 時点 1時間12分前

ここまで 82 人カ 計画 +18%

41% 消化 80 200

残り 118 人カ 完了見通し 17:45

仕分け

11:00 時点 1時間12分前

15 / 16 人カ 計画 -6%

当日メモ

実績については当日ボード（またはパフォーマンスボード：グラフ）にて登録した値が自動反映される

登録された実績をもとに、残数量または残人カ、終了見通し時刻が表示される

7. 進捗に応じて見通しを確認・修正する

7-5. 工程俯瞰での現在の進捗確認（一覧表）

パフォーマンスボード：リスト画面では、複数の工程の現在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



パフォーマンスボード：リスト画面

実績については当日ボード
(またはパフォーマンスボード：グラフ)
にて登録した値が自動反映される

KURANDO DEVサポチームQA用 倉田人成 12:05 各種操作

工程 工程グループ

項目名	数量	進捗	完了見込	現在人員	更新
【入荷】...	400 / 1,000	40 %	15:56	- 人	12:00
【入荷】...	0 / 0	0 %	--:--	- 人	--:--
【入荷】...	0 / 0	0 %	--:--	- 人	--:--
【入荷】...	表示対象外			- 人	--:--
【出荷】...	0 / 0	0 %	--:--	- 人	--:--
【出荷】...	0 / 0	0 %	--:--	- 人	--:--
【出荷】...	0 / 0	0 %	--:--	- 人	--:--
【出荷】...	0 / 0	0 %	--:--	- 人	--:--
【出荷】...	表示対象外			- 人	--:--
【出荷】...	0 / 0	- %	--:--	- 人	--:--
【出荷】...	0 / 0	0 %	--:--	- 人	--:--
【出荷】...	0 / 0	0 %	--:--	- 人	--:--
【出荷】...	0 / 0	0 %	--:--	- 人	--:--
【出荷】...	0 / 0	0 %	--:--	- 人	--:--
【出荷】...	0 / 0	0 %	--:--	- 人	--:--
【出荷】...	0 / 0	0 %	--:--	- 人	--:--
【出荷】...	0 / 0	0 %	--:--	- 人	--:--
【出荷】...	0 / 0	0 %	--:--	- 人	--:--
【出荷】...	0 / 0	0 %	--:--	- 人	--:--
【出荷】...	0 / 0	0 %	--:--	- 人	--:--
【出荷】...	0 / 0	0 %	--:--	- 人	--:--
【出荷】...	0 / 0	0 %	--:--	- 人	--:--
【出荷】...	表示対象外			- 人	--:--
【出荷】...	0 / 0			- 人	--:--

7. 進捗に応じて見通しを確認・修正する

7-6. 配置計画修正

実績値を踏まえ工程毎に工数の過不足を確認し、必要に応じて、配置計画の変更を行います

開き方

- 当日運営
- 計画値入力

当日ボード画面

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
終了見通し時刻
割当工数 $<$ 必要工数の場合、
さらに、**不足人力**
が表示される

2 時間枠をクリックし、
その時間帯の詳細な見通しと
配置スタッフを確認する

3 「全て選択」にチェックを入
れて、その時間帯に工程に割
り当てられているスタッフを
画面上に表示する

4 必要に応じて配置計画の
変更を行う

時間枠ステータス上の実績は濃い
色で表示

スタッフごとの実績は濃い色で表示

The screenshot displays the KURANDO system's daily board interface. On the left is a sidebar with navigation options like '当日運営' (Daily Operation) and '計画値入力' (Plan Value Input). The main area shows a grid with time slots (e.g., 9:00-11:00) and staff assignments. Callouts provide instructions: 1. Check completion forecasts and assign/difference staff. 2. Click time slots for details. 3. Select all staff for a time slot. 4. Modify the configuration plan as needed. Additional callouts note that dark colors indicate actual performance on time slot status and staff performance.

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



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	20	0.0	開始前
2/7	荷主A	出荷		0	0 件	0.0	0.0	20	0.0	開始前
2/7	荷主A	出荷		0	0 件	0.0	0.0	20	0.0	開始前
2/7	荷主A	出荷		0	0 個	0.0	0.0	20	0.0	開始前
2/7	荷主A	出荷		0	0 個	0.0	0.0	20	0.0	開始前
2/7	荷主A	出荷		0	0 個	0.0	0.0	20	0.0	開始前
2/7	荷主A	出荷		0	0 件	0.0	0.0	20	0.0	開始前
2/7	荷主A	出荷		0	0 件	0.0	0.0	20	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

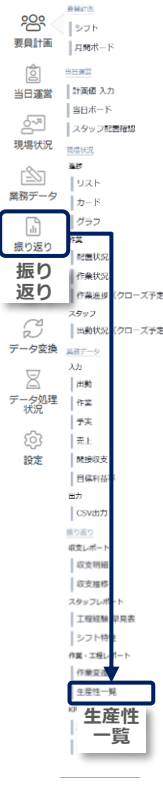
売上項目と作業が1:1で紐づいている項目は、このボタンで実績数量をもう片方の項目へコピーできる

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



9. 収支の振返りを行う

9-1. 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

開き方



業務データ：売上画面

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

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		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

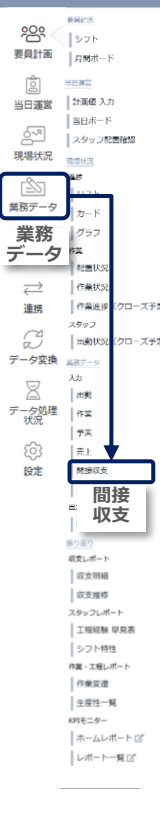
予実反映 CSV入力 CSV出力 表固定 ON

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



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

☐	日付	荷主	収支	科目	単価	数量	金額
☐	2/7	荷主A	売上	(品川) 保管料	￥35,000	1	￥35,000
☐	2/7	荷主A	費用	(品川) ロボットリース料	￥6,000	1	￥6,000
☐	2/7	荷主A	費用	管理者人件費 (1人あたり)	￥25,000	1	￥25,000
☐	2/7	荷主A	売上	臨時保管料	￥50,000	0	￥0
☐	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

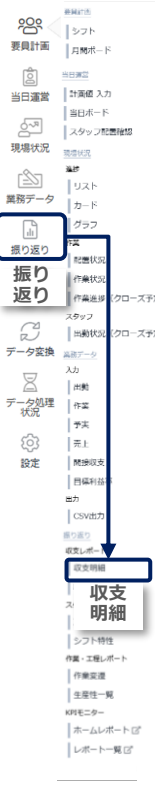
使い方は出勤データ等と同様

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



収支明細画面

収支の内訳

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 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%

売上項目/作業別収支 表固定 OFF

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%			
				マルチピッキング	0件	1.0	¥1,000 0%	¥1,000	-¥1,000 -4%	0.0
				仕分け	33,800件	106.3	¥160,684 9%	¥160,684	-¥160,684 -9%	--
荷主A_デバニング	6件	¥50,000	¥300,000 100.0%	運搬	20,500件	9.6	¥10,755 5%	¥212,032	¥87,968 100%	29.3%
				荷受け	23,500件	168.6	¥201,277 95%			

間接収支 表固定 OFF

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

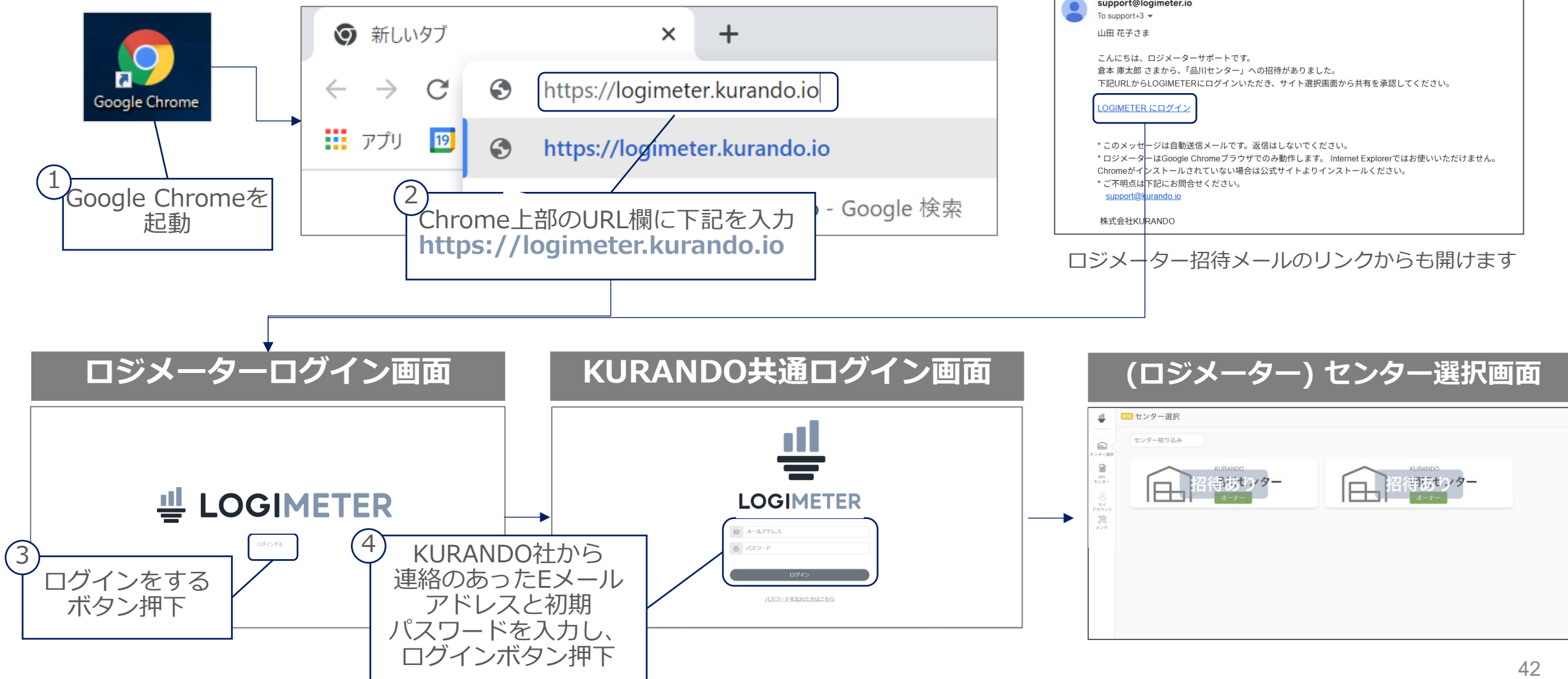
比率の高い項目の見直しを行うことで高い改善効果が期待できる

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

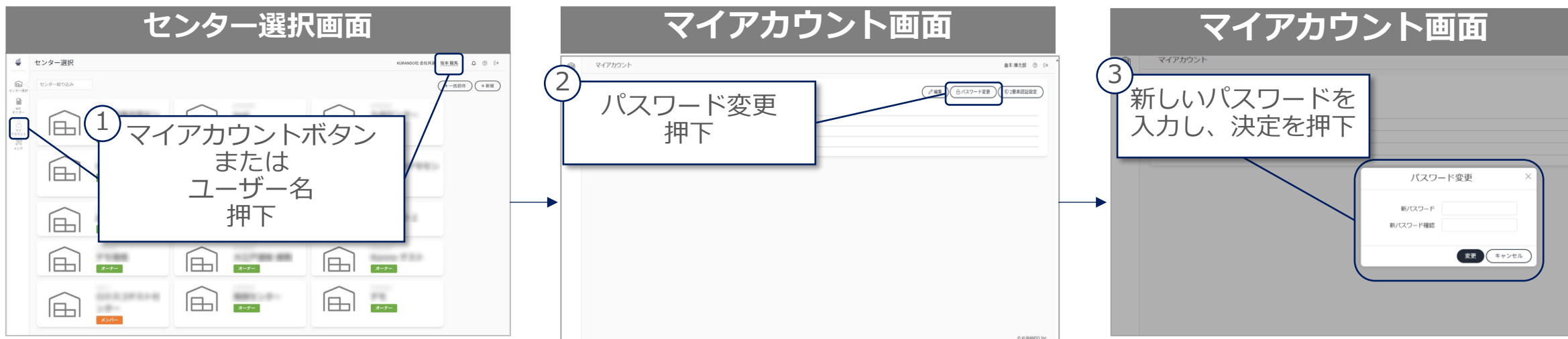
PCの管理画面へKURANDO共通ログイン画面からログインします。



10. 補足

10-2. パスワードを変更する

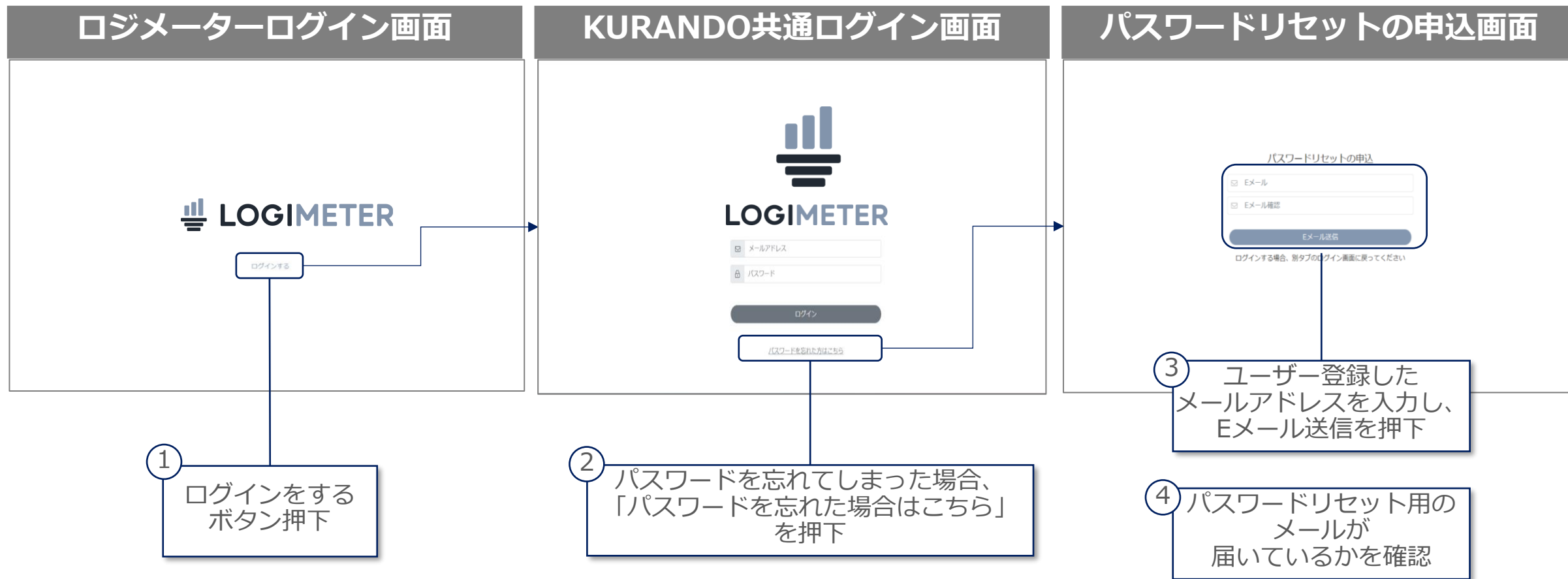
パスワードを変更したい場合、以下の手順で変更をすることが可能です。



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。



[illegible]

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		○	○	○	
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
当日運営	計画値入力	○	○	○	
	当日ボード	○	○	○	
	スタッフ配置確認	○	○	○	
現場状況	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（クローズ予定）	○	○	○	
	出勤状況（クローズ予定）	○	○	○	

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	○	○	×	
	間接收支	○	○	×	
	目標利益率	○	○	×	
	CSV出力	○	○	△	メンバーには、売上・間接收支・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	○	×	×	
	個人別生産性	○	○	○	
	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	○	○	○	
	webシフト申請	○	○	○	
	webシフト申請 休憩時間	○	○	○	
	作業マスタ	○	○	○	
	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	○	○	○	

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	工程	○	○	○	
	工程ラベル	○	×	×	
	工程 進捗グラフ	○	○	○	
	配置図	○	○	○	
	計画ベース値	○	○	○	
	計画値 配分パターン	○	○	○	
	工程グループ	○	○	○	
	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	○	×	×	
	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。

センター選択後の画面

ベルマークを押下
すると
お知らせが表示される

01/24	01/25	01/26
土	日	月
0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0

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

すべてのお知らせを見る

? マークを押下
すると
ヘルプセンター
トップ画面に移動

ヘルプセンタートップ画面



ヘルプセンターお知らせ画面



ヘルプセンター記事画面



すべてのお知らせを
見るを押下すると
お知らせ一覧に移動

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	・ 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	2026/9/24	v23	全頁	当日ボードリニューアルに伴う変更	小室
08					
09					
10					
11					
13					
14					