KURANDO

LOGIMETER



ロジメータースタートアップガイド

目次

1. はじめに

1. 本資料の対象・目的・記載範囲 p4
2. 使い方における順序性 p5

2. タブレットで出退勤・作業登録を行う

1. ログイン P6
2. タブレット操作の概要 P7
3. 出退勤登録 P8
4. 作業登録 P9

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 P10
2. 作業データ確認・修正（作業画面） P12
3. 作業データ・確認修正（作業変遷画面） p13

4. シフトを作成する

1. シフト登録の方法 P15
2. マスタからのシフト登録 P16
3. シフトパターンCSVからのシフト登録 P17
4. CSVからのシフト登録 P18
5. シフト編集（個別編集） P19
6. シフト編集（複数一括編集） P20
7. 仮シフトの確定シフトへの反映 P21

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 P22
2. 投下工数の予実確認 P23

目次

6. 1日の作業開始前に計画と配置を設定する

1. 当日計画に関する用語の定義 P24
2. 1日の計画を設定する P25
3. 一括でシフト画面から配置計画を作成する P26
4. 個別の配置計画設定 P29
5. 見通しの確認 P30
6. 配置計画の保存 P31

7. 進捗に応じて見通しを確認・修正する

1. 実績数量登録（個別の工程ごとに登録） P32
2. 実績数量登録（CSVで一括登録） P33
3. 工程単位の進捗確認 P34
4. 工程俯瞰での現在の進捗確認（進捗バー） P35
5. 工程俯瞰での現在の進捗確認（一覧表） P36
6. 配置計画修正 P37

8. 生産性の振返りを行う

1. 予実データ P38
2. 生産性一覧 P39

9. 収支の振返りを行う

1. 売上データ P40
2. 間接収支 P41
3. 収支の内訳 P42

10. 補足

1. PCログイン P43
2. パスワードを変更する P44
3. パスワードを忘れた場合 P45
4. 画面遷移 P46
5. 役割ごとの閲覧・操作権限 P47
6. お知らせ・ヘルプセンター P53

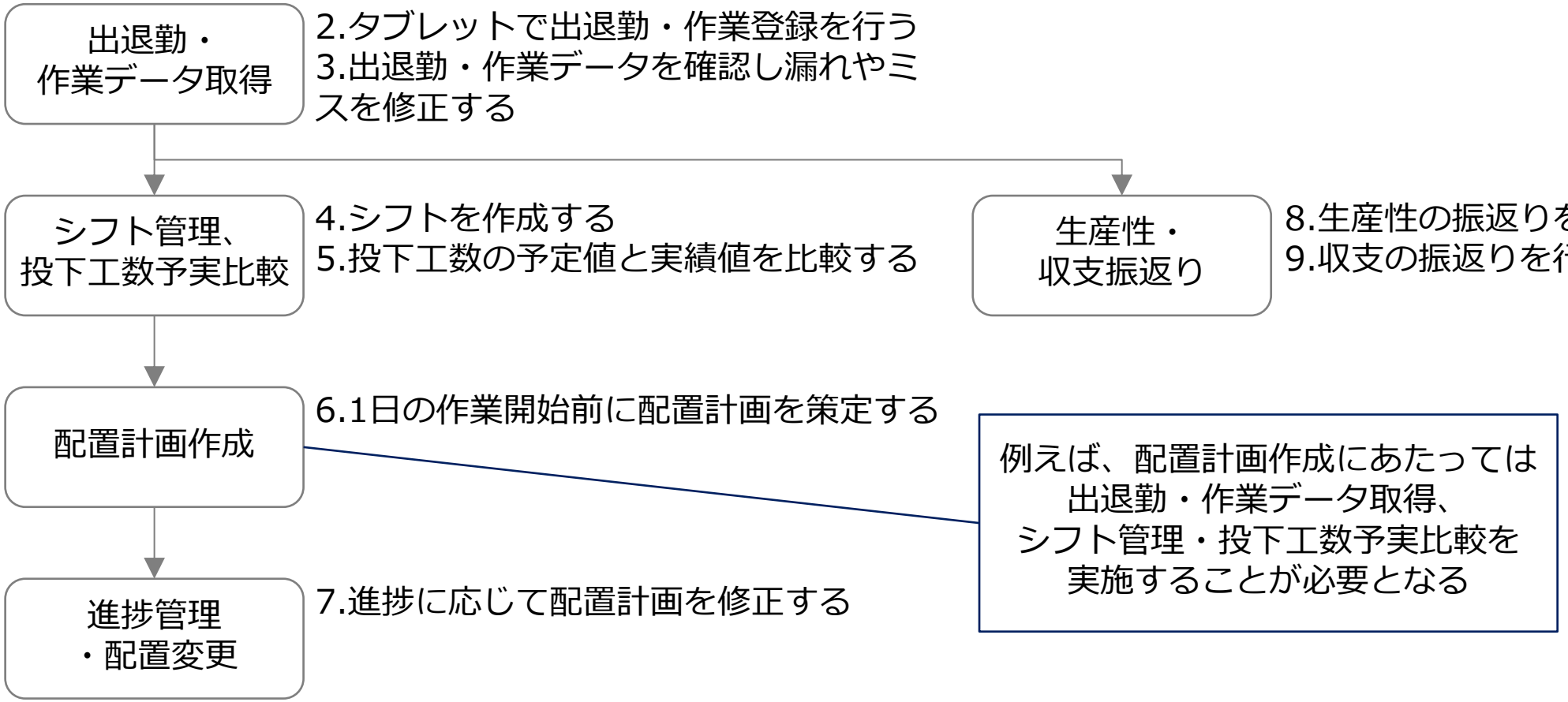
1. はじめに
1-1. 本資料の対象・目的・記載範囲

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ございます

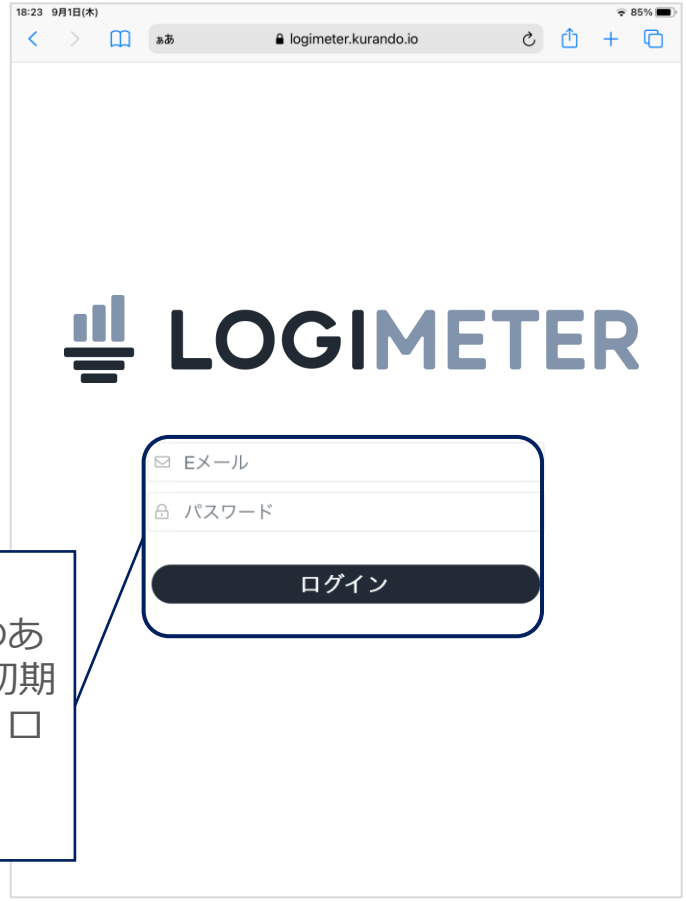


2. タブレットで出退勤・作業登録を行う
2-1. ログイン

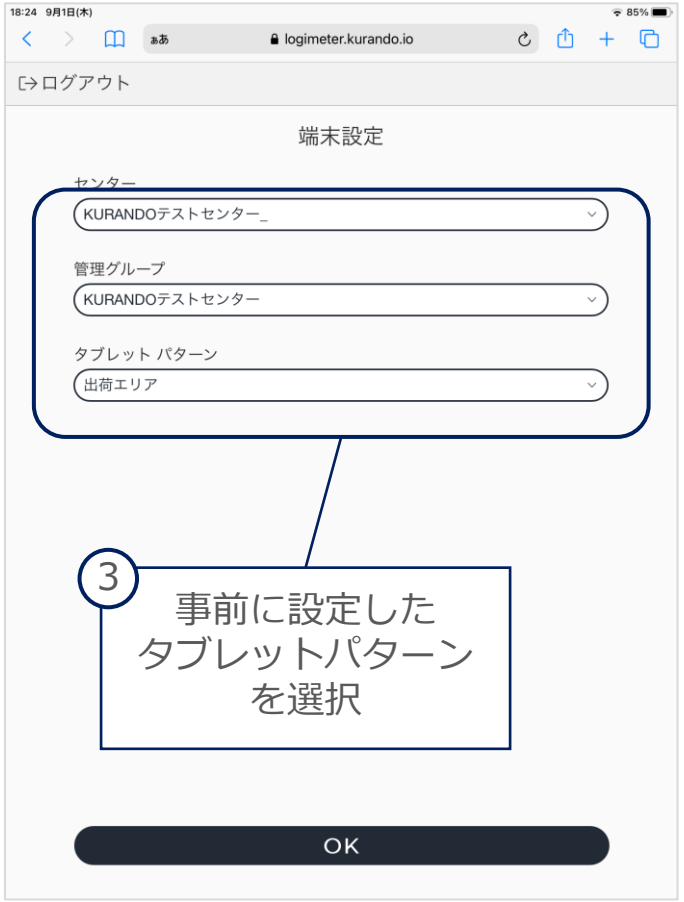
ログイン画面にてEメールとパスワードを入力してログインします。ログイン後、使用するタブレットパターンを選択します

1 タブレットのホーム画面にあるアイコンをクリック





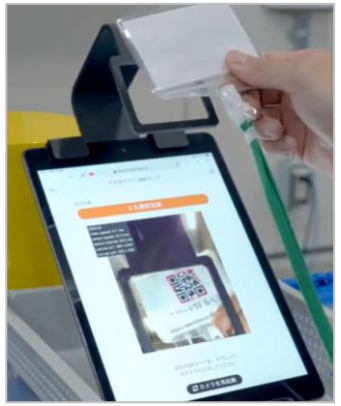
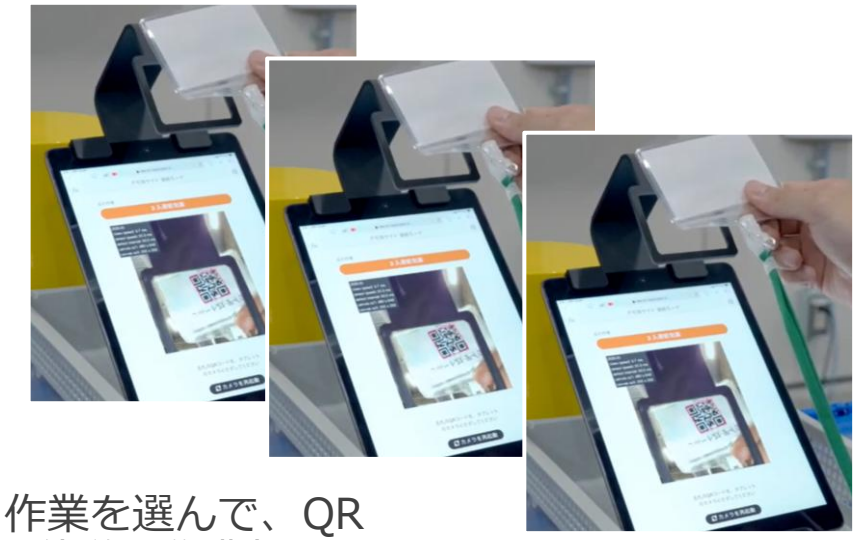
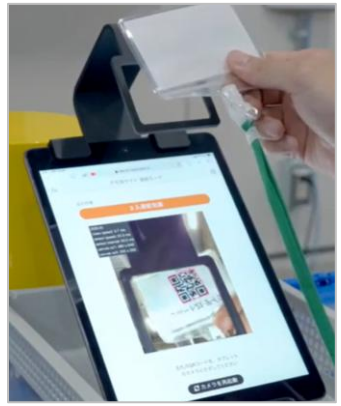
2 KURANDO社から連絡のあったEメールアドレスと初期パスワードを入力して、ログインボタンを押下



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	 「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

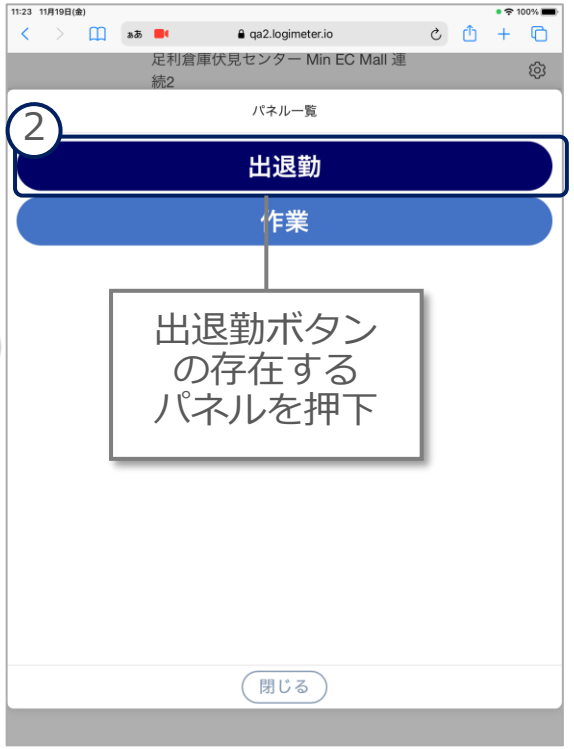
2. タブレットで出退勤・作業登録を行う
2-3. 出退勤登録

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読取り



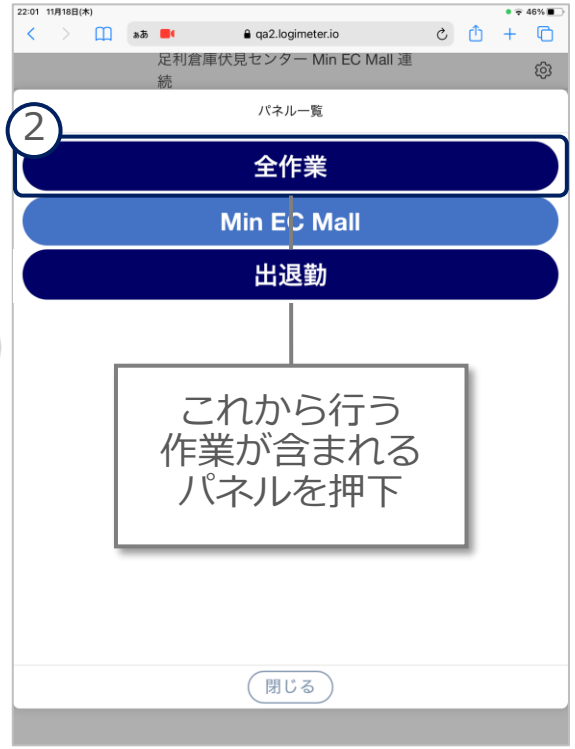
2. タブレットで出退勤・作業登録を行う
2-4. 作業登録

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。

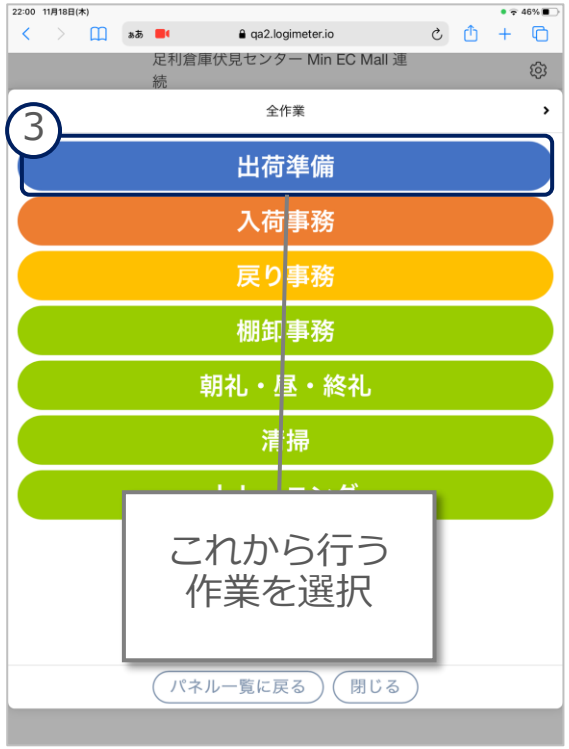
作業選択ボタン押下



パネル選択



作業選択



QR読取り



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



① 修正したいデータの横の鉛筆マークを押下

② 修正内容を入力し保存ボタンを押下する。
退勤漏れの場合退勤時刻を登録すると最後に行っていた作業の終了時刻も同時に登録される

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



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】

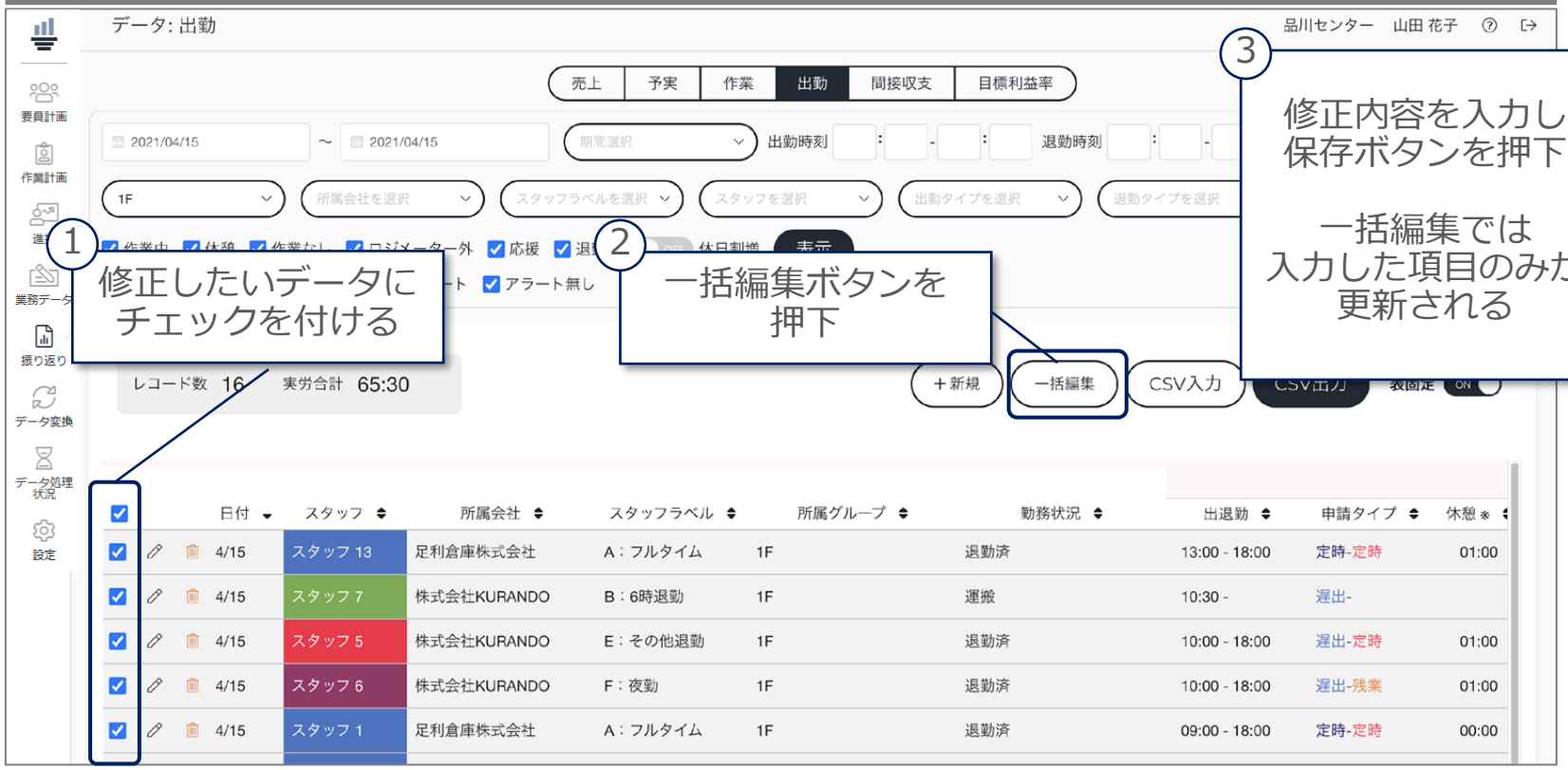
KURANDO

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：出勤画面



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



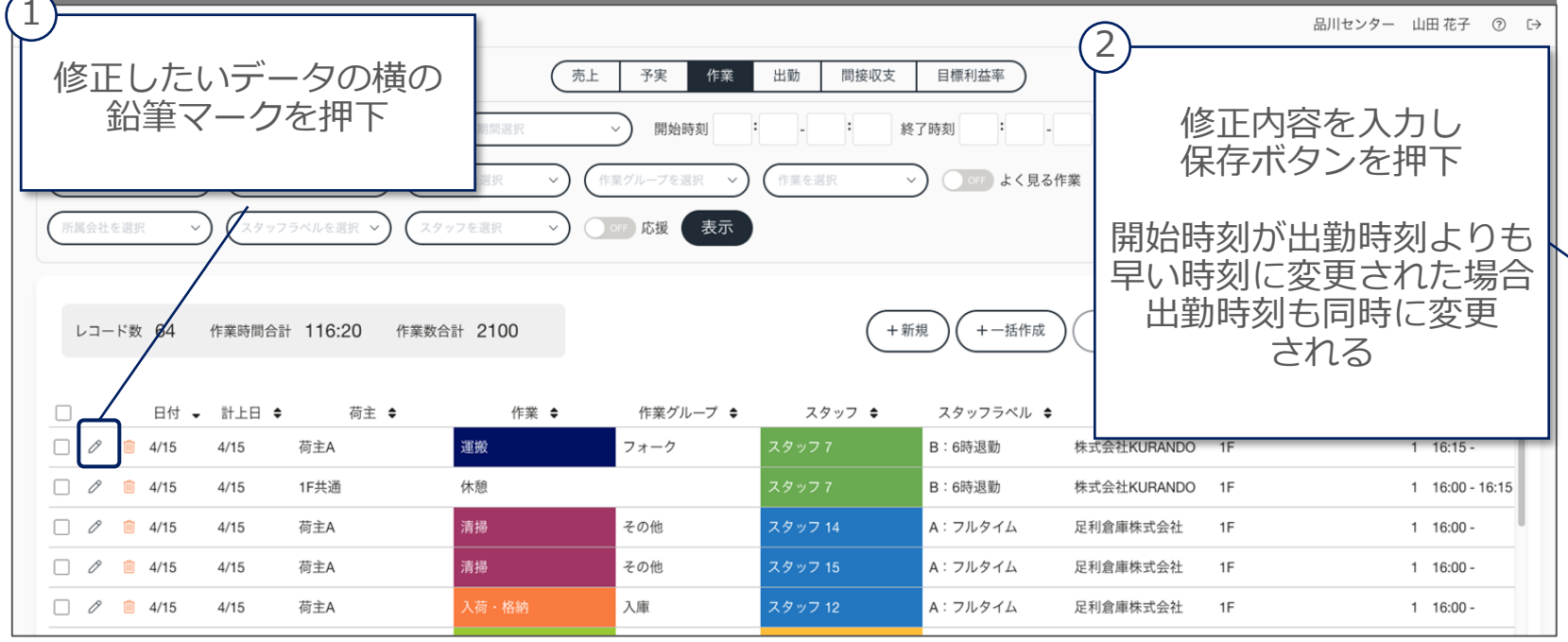
3. 出退勤・作業データを確認し漏れやミスを修正する
3-2. 作業データ確認・修正（作業画面）【1/2】

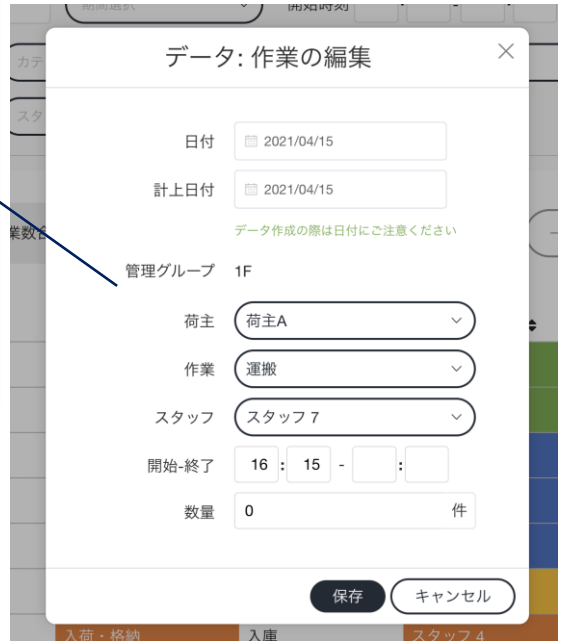
作業データ画面では、スタッフがタブレットから登録した作業情報の確認・修正が行えます。
登録漏れやミスがあった場合は修正を行なってください。

開き方



業務データ：作業画面





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】

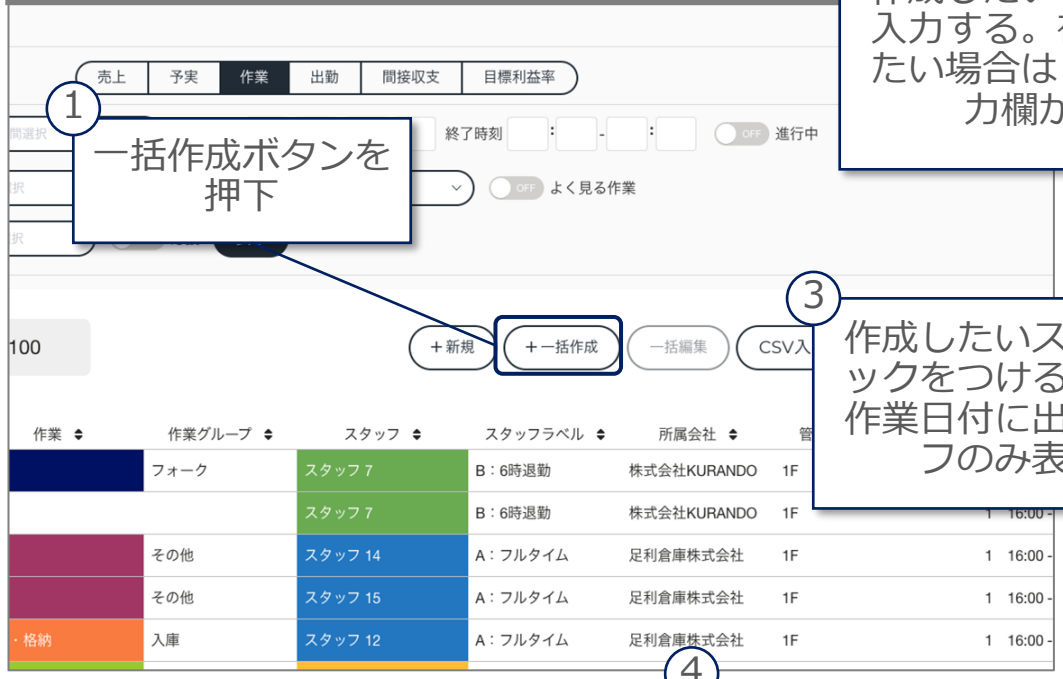
KURANDO

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



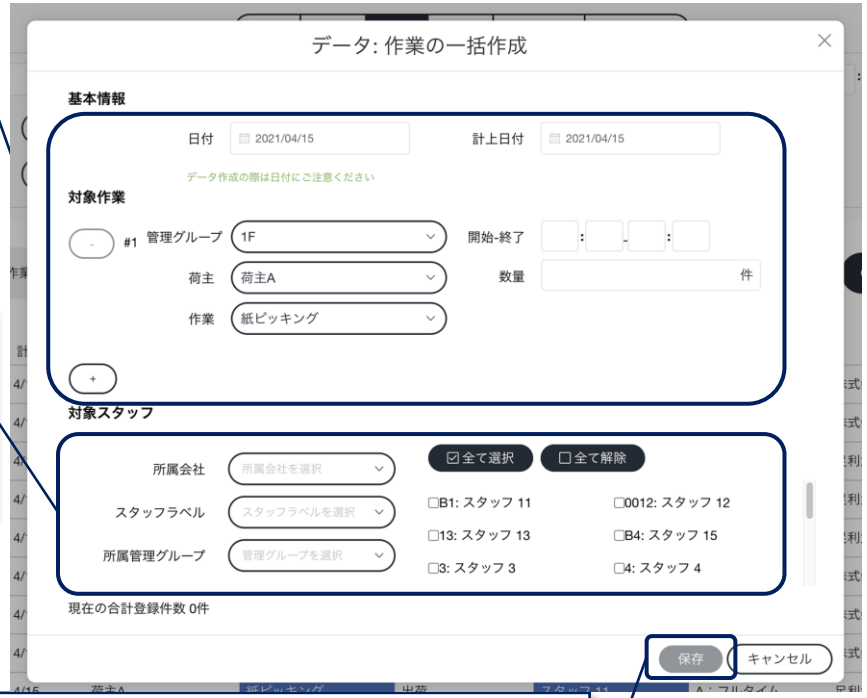
業務データ：作業画面



1 一括作成ボタンを押下

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

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



4 保存すると選択した作業×スタッフ分の作業データが新規作成される

※ 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。

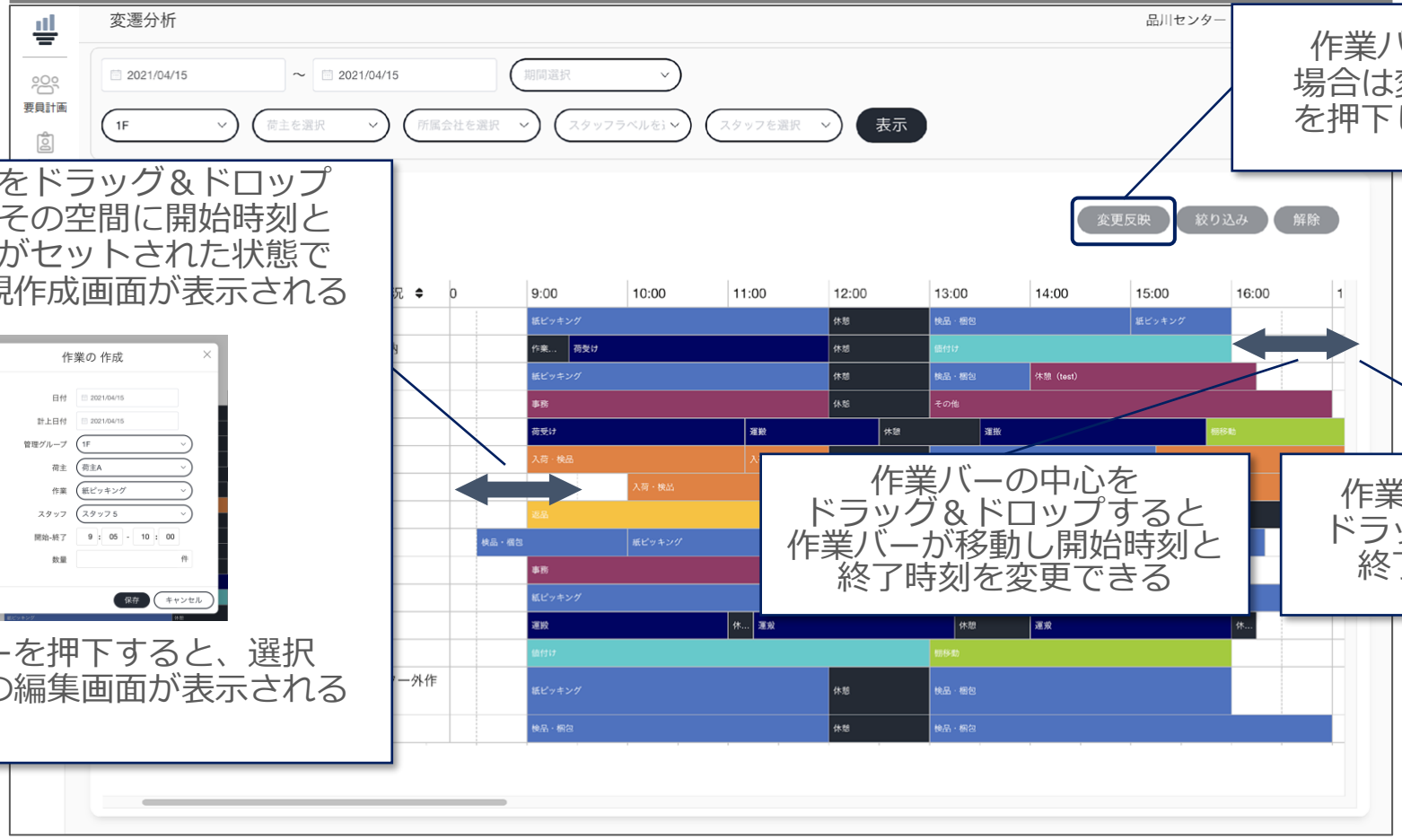
3. 出退勤・作業データを確認し漏れやミスを修正する
3-3. 作業データ確認・修正（作業変遷画面）

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



作業変遷画面



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

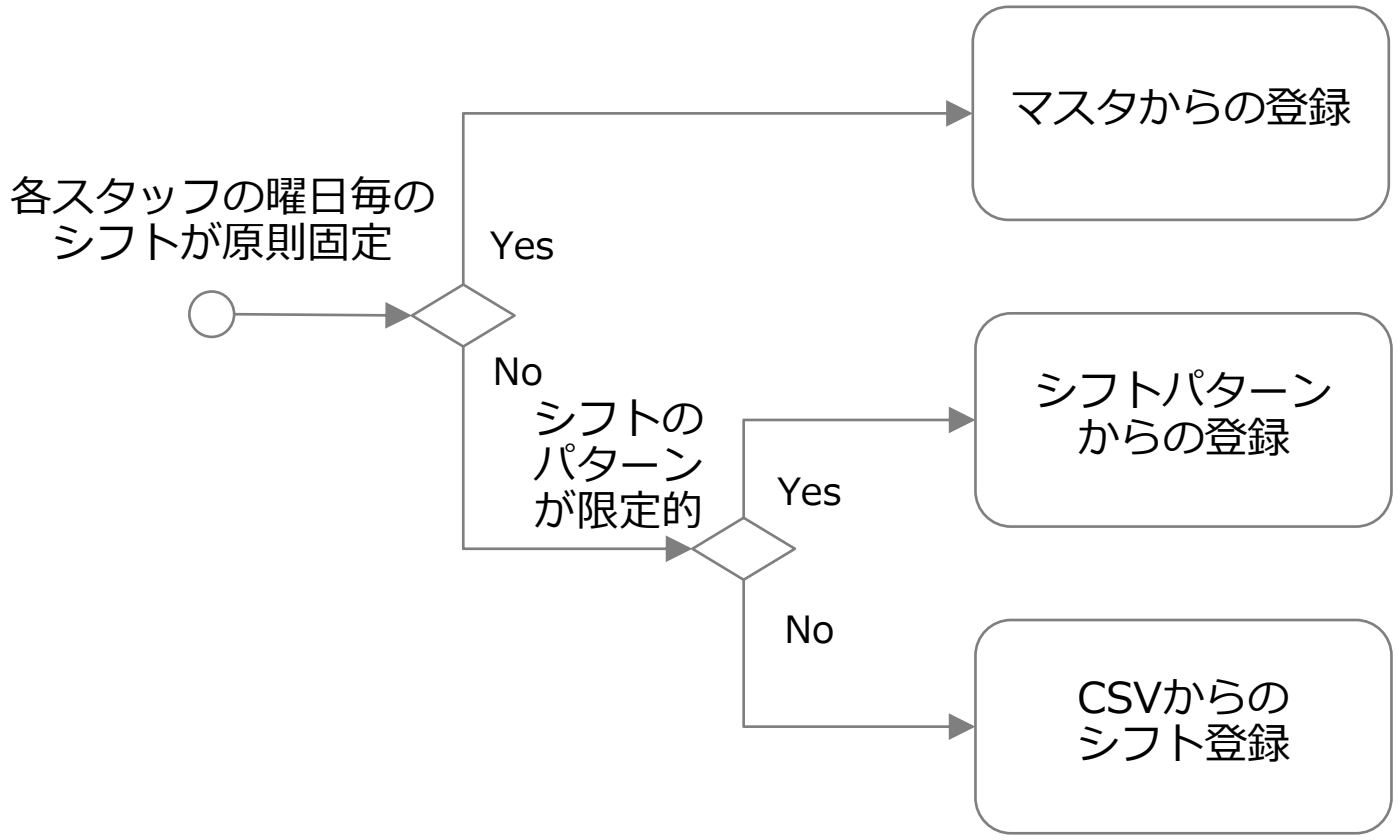
作業バーを変更した場合は変更反映ボタンを押下して変更を保存

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

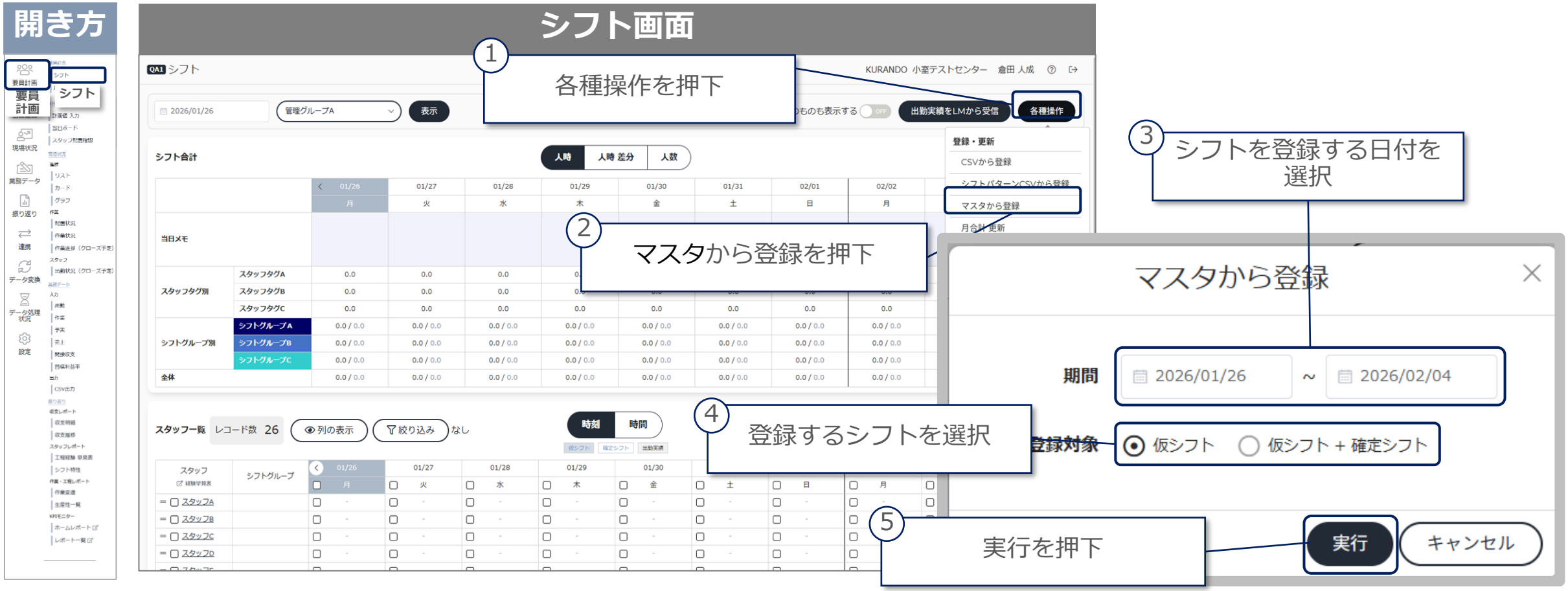
4. シフトを作成する
4-1. シフト登録の方法

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
	• スタッフマスタにて各スタッフの曜日毎シフト（出退勤・休憩開始終了時刻）を設定 • シフト画面にて設定したシフトを呼び出し • シフトパターンを設定 • シフトパターンひな型にてスタッフ・日付の交点に該当するシフトパターンを入力し、シフト画面にて取込み • 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み • 他システムから出力されるシフト表がある場合、変換用ツールを作成し、変換を行う

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



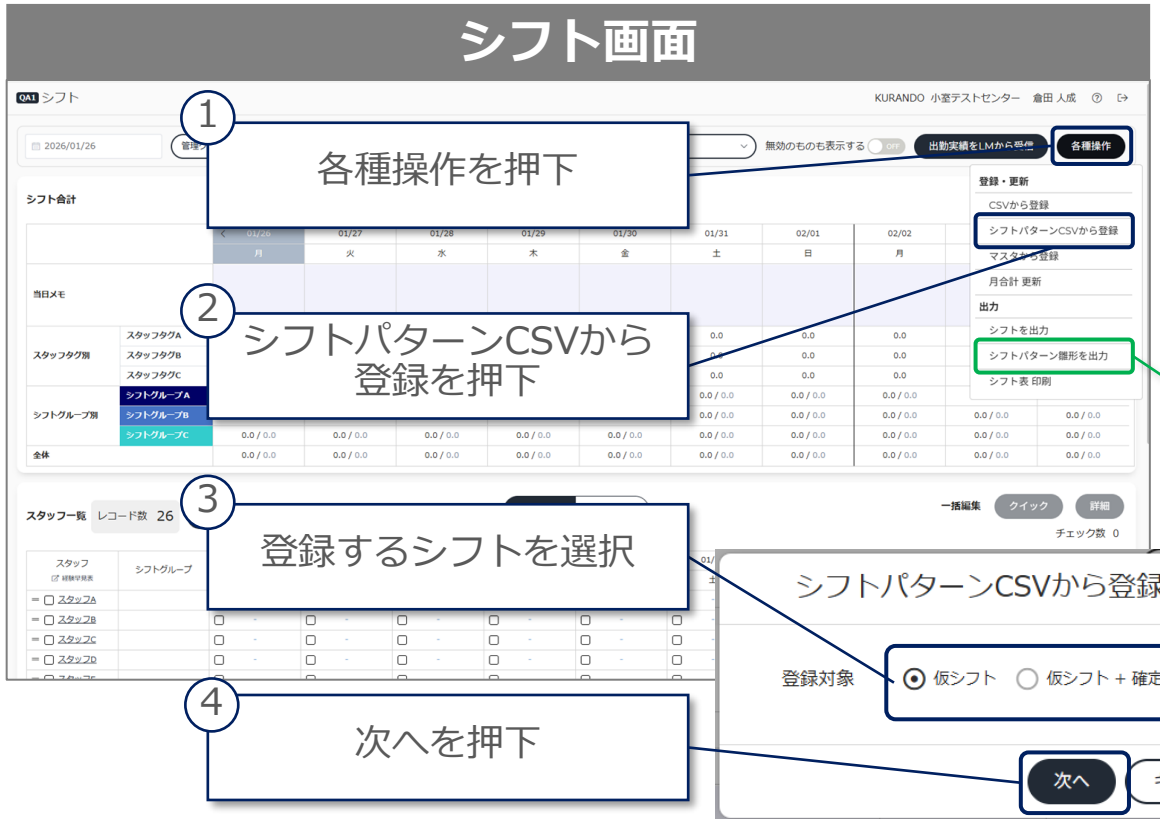
4. シフトを作成する
4-3. シフトパターンCSVからのシフト登録

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

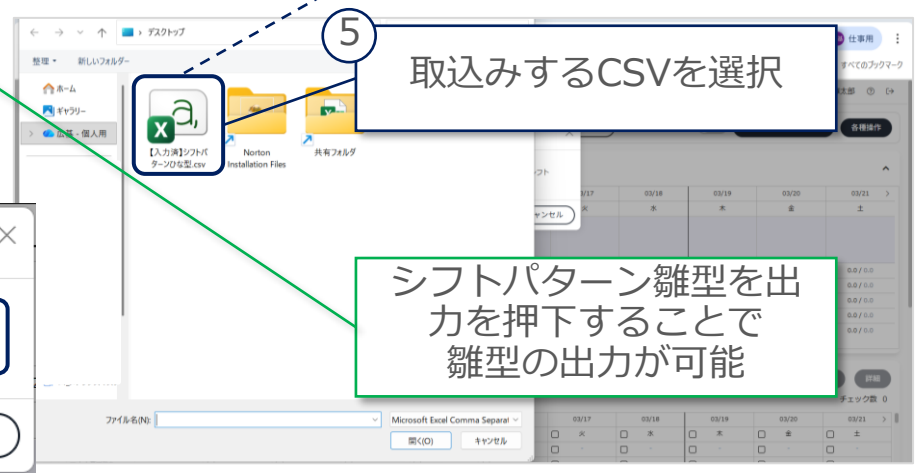


シフト画面



<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		



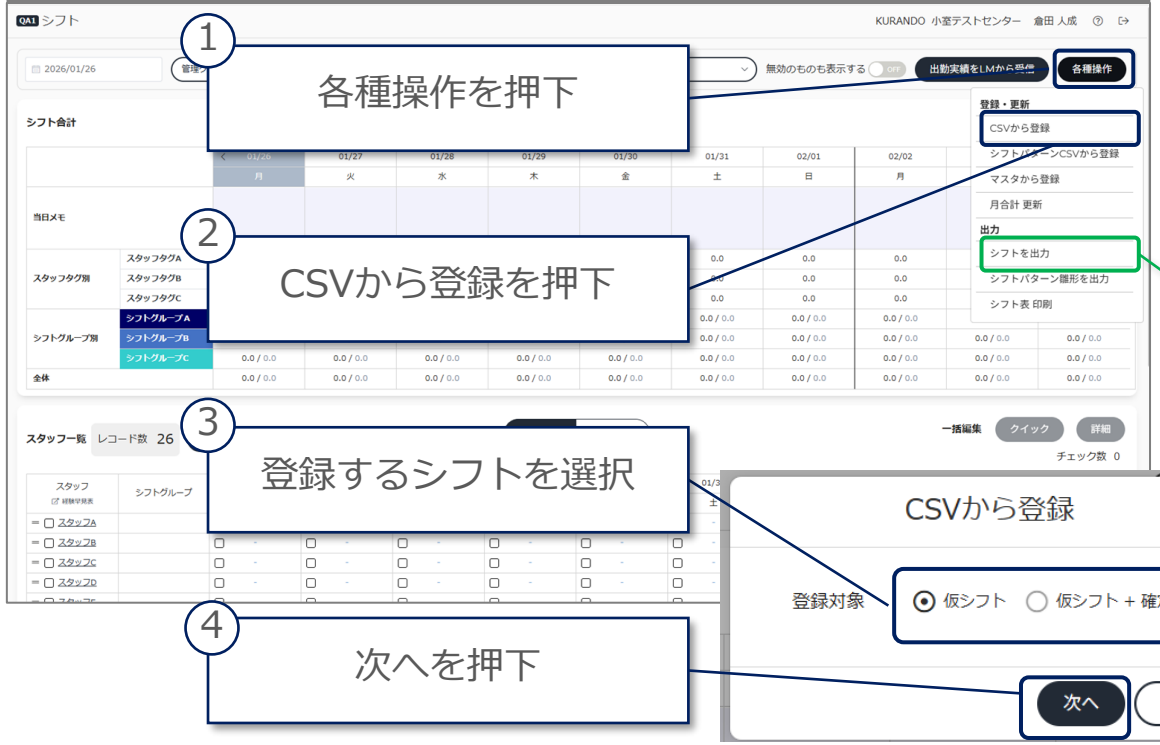
4. シフトを作成する
4-4. CSVからのシフト登録

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

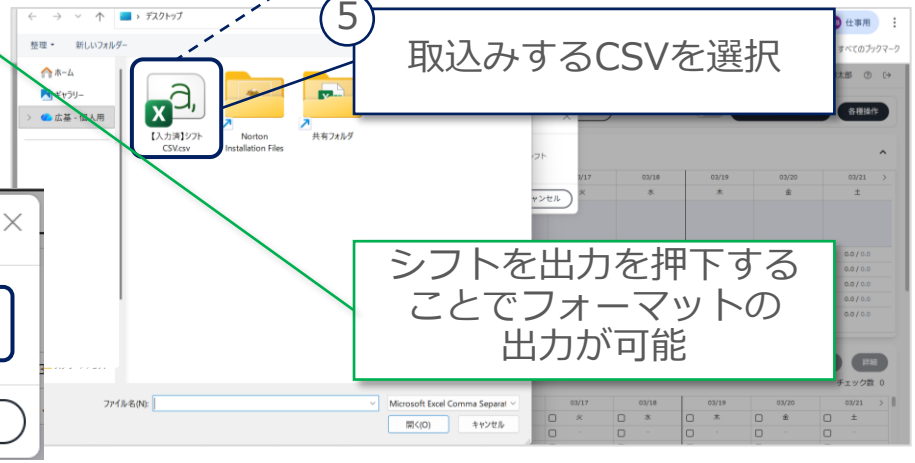


シフト画面



<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	



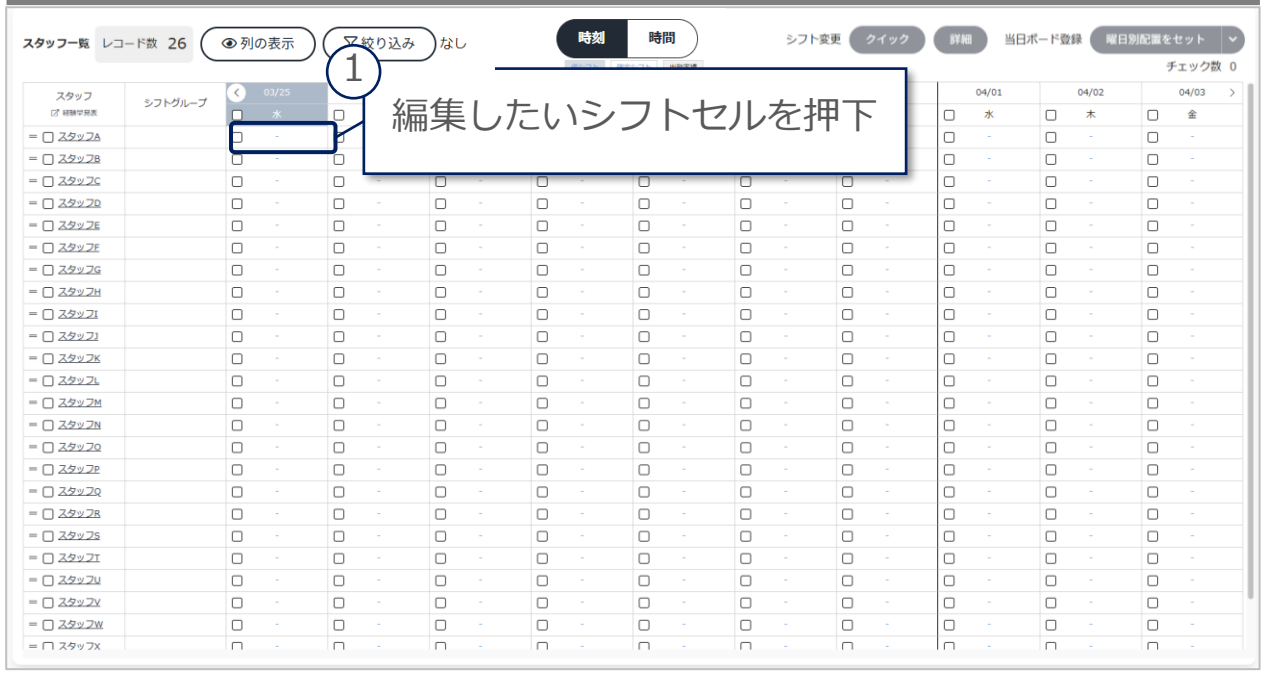
4. シフトを作成する
4-5. シフト編集（個別編集）

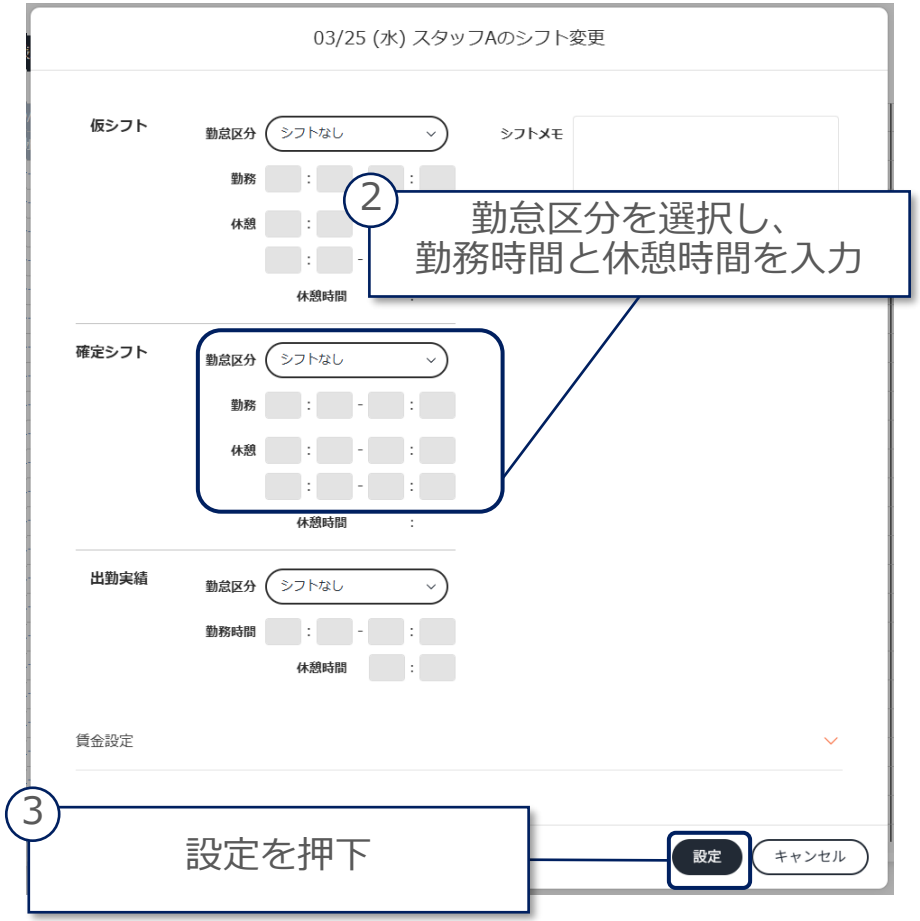
登録済みの内容を個別に編集したい場合、シフト画面にて手入力で編集することが可能です

開き方



シフト画面

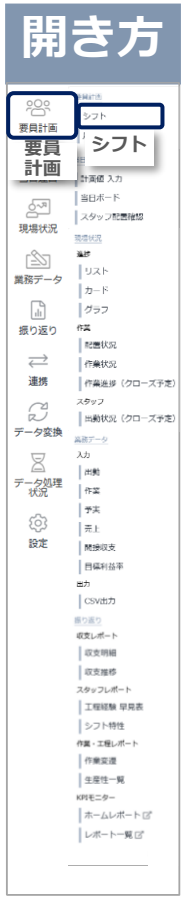




4. シフトを作成する
4-6. シフト編集（複数一括編集）

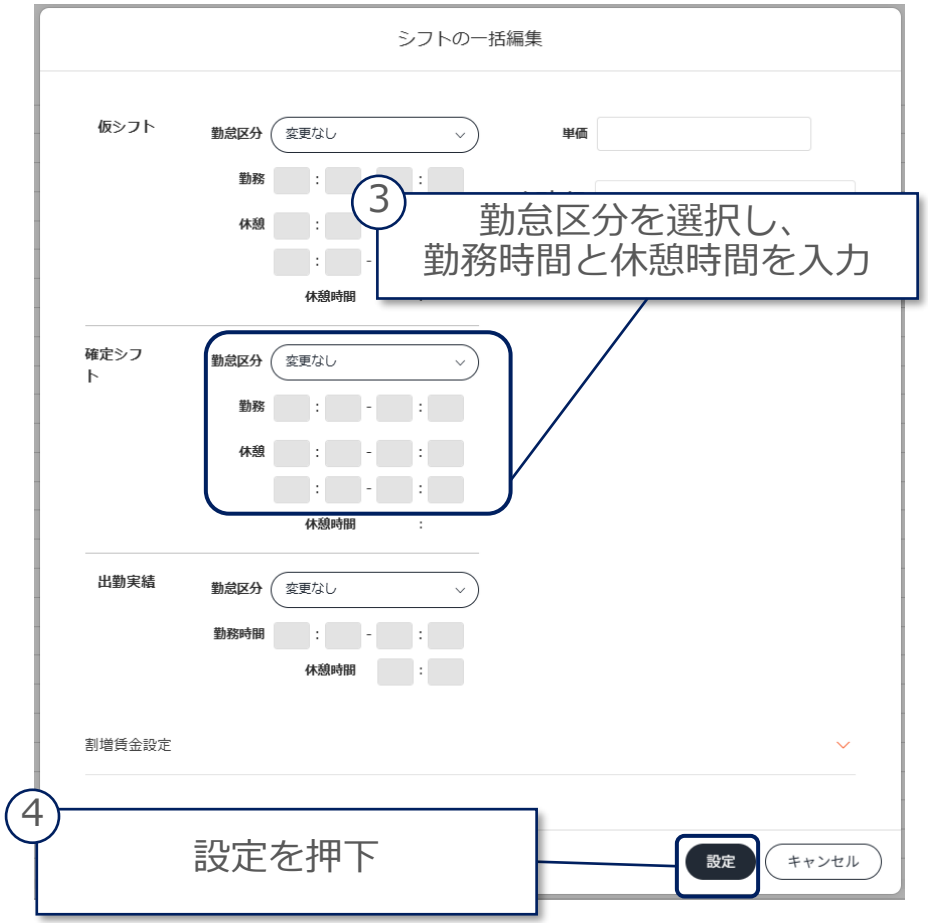
登録済みの内容を複数まとめて編集したい場合、編集したいシフトを選択して編集することが可能です

開き方



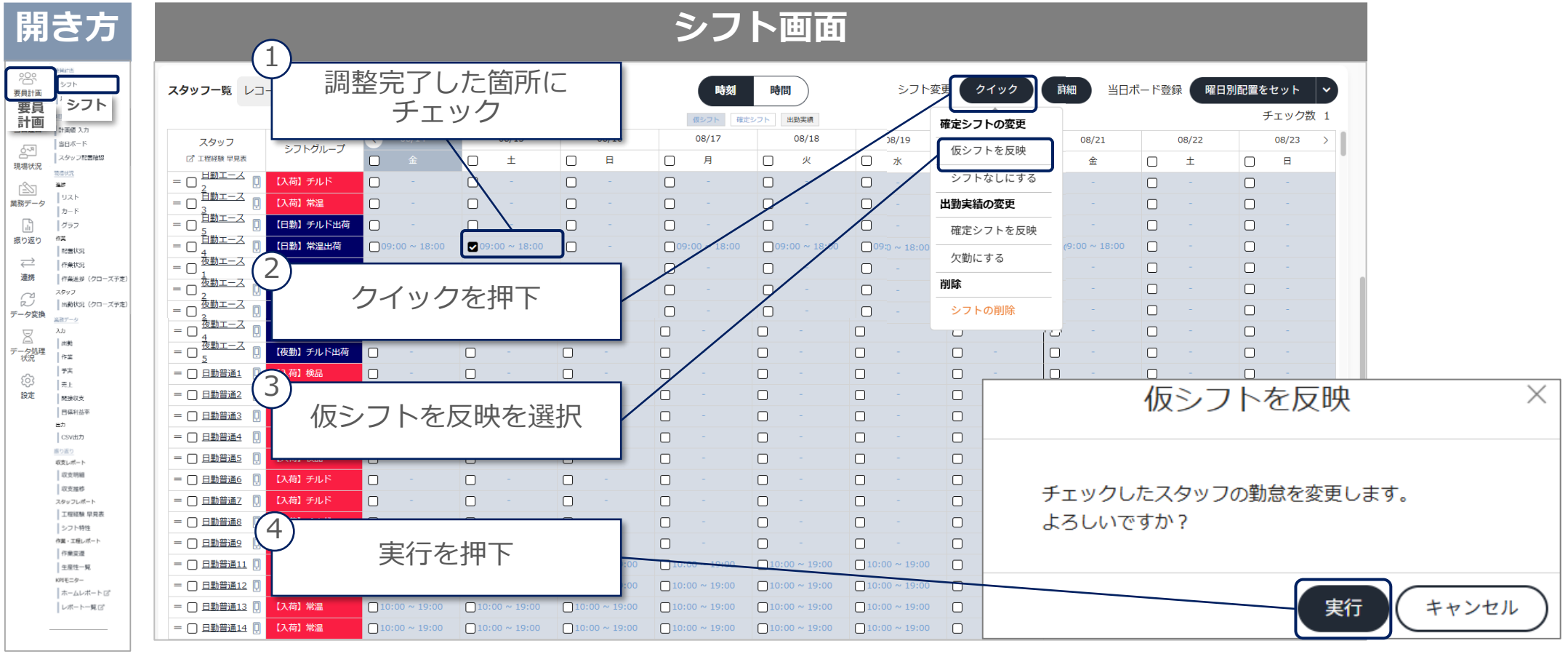
シフト画面





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

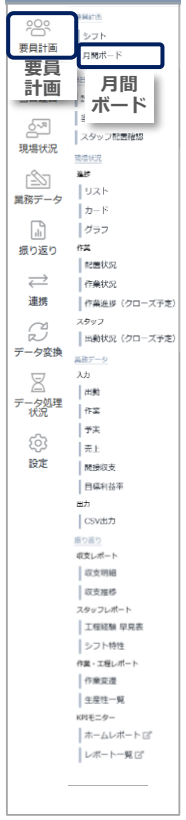
仮シフトとして登録した内容について、調整完了次第、確定シフトに反映します。
確定シフトとして登録された内容が正式な勤務計画として他画面で利用されます



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	0.0	0.0	0.0
		必要工数	0.0	0.0	
シフトグループB		シフト工数	0.0	0.0	
		必要工数	0.0	0.0	
シフトグループC		シフト工数	0.0	0.0	
		必要工数	15.0	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	
	工数	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

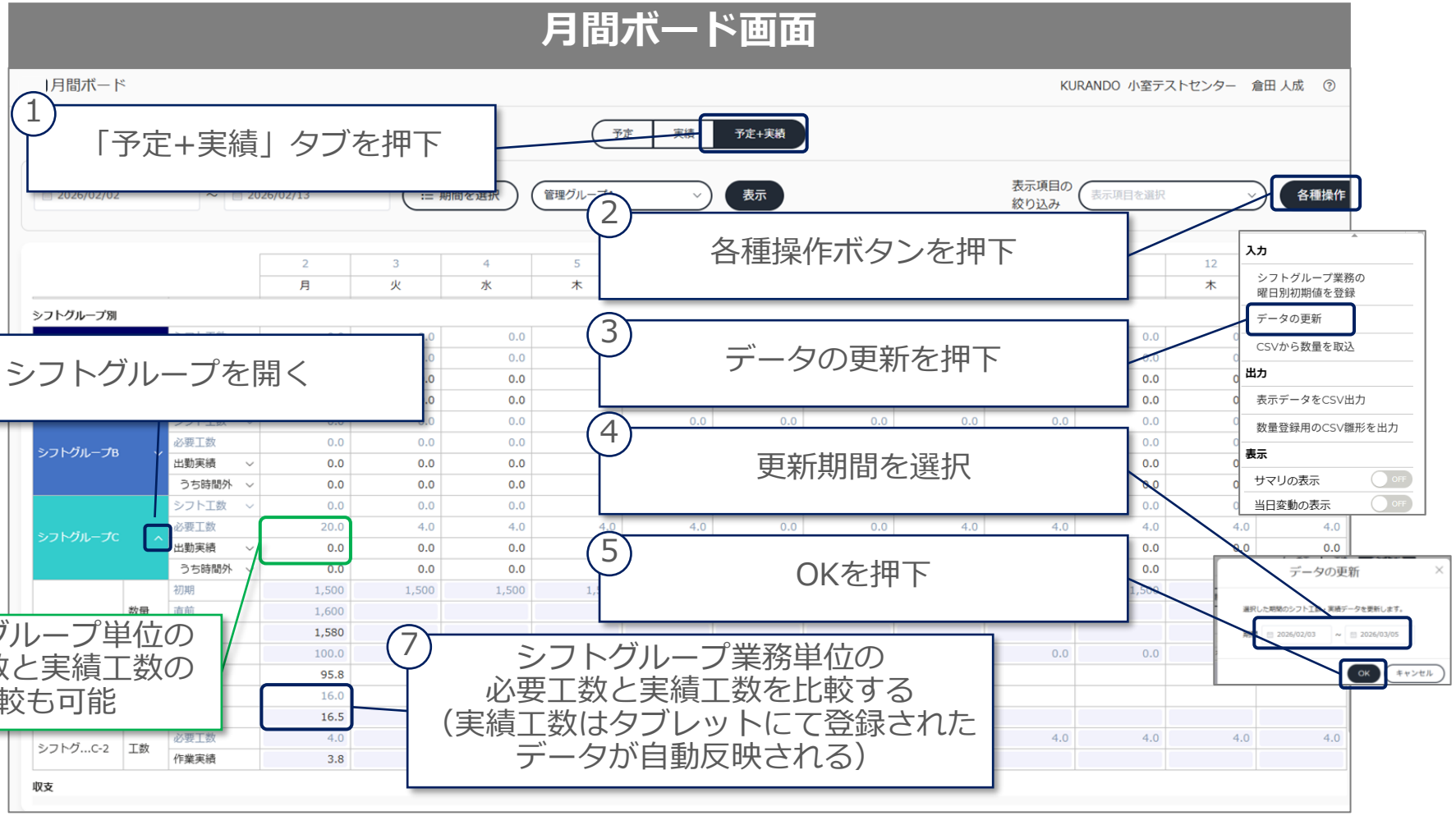
5. 投下工数の予定値と実績値を比較する
5-2. 投下工数の予実確認

データ更新処理を行い、確定シフトデータと実績工数を反映させたうえで、シフトグループ業務単位で必要工数と実績工数を比較します

開き方



月間ボード画面



1. 「予定+実績」タブを押下
2. 各種操作ボタンを押下
3. データの更新を押下
4. 更新期間を選択
5. OKを押下
6. シフトグループを開く
7. シフトグループ業務単位の必要工数と実績工数を比較する（実績工数はタブレットにて登録されたデータが自動反映される）

シフトグループ単位の必要工数と実績工数の比較も可能

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。

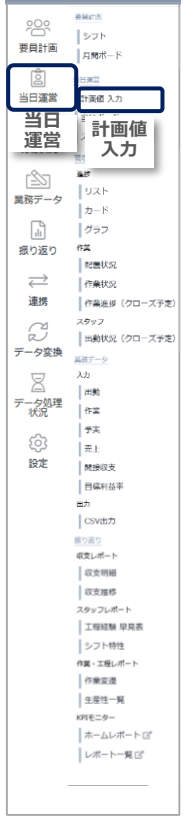
配置に関する用語

- **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。

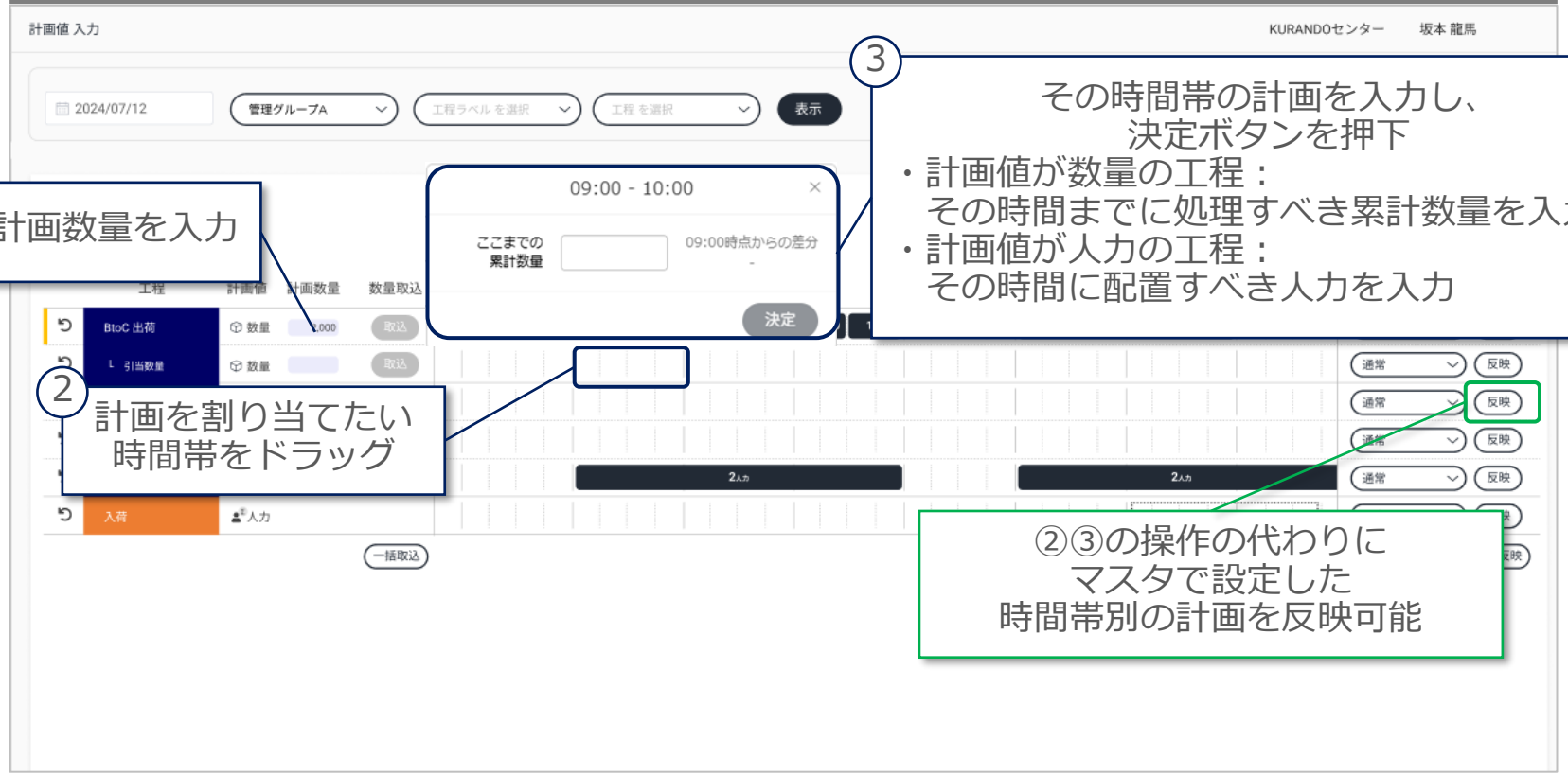
6. 1日の作業開始前に計画と配置を設定する
6-2. １日の計画を設定する

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



計画値入力画面



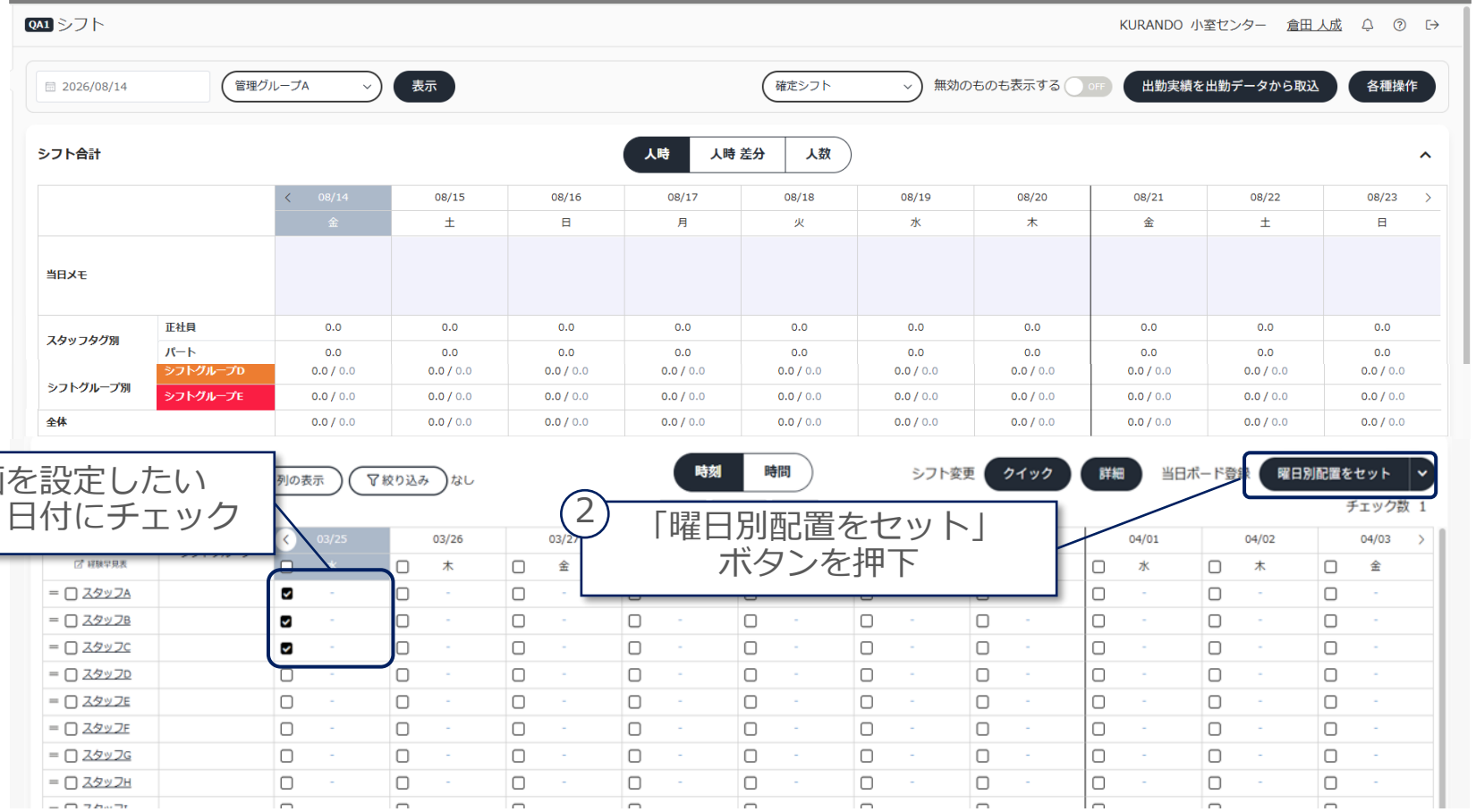
6. 1日の作業開始前に計画と配置を設定する
6-3.一括でシフト画面から配置計画を作成する（シフト画面から反映①）

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



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。

開き方



当日ボード画面



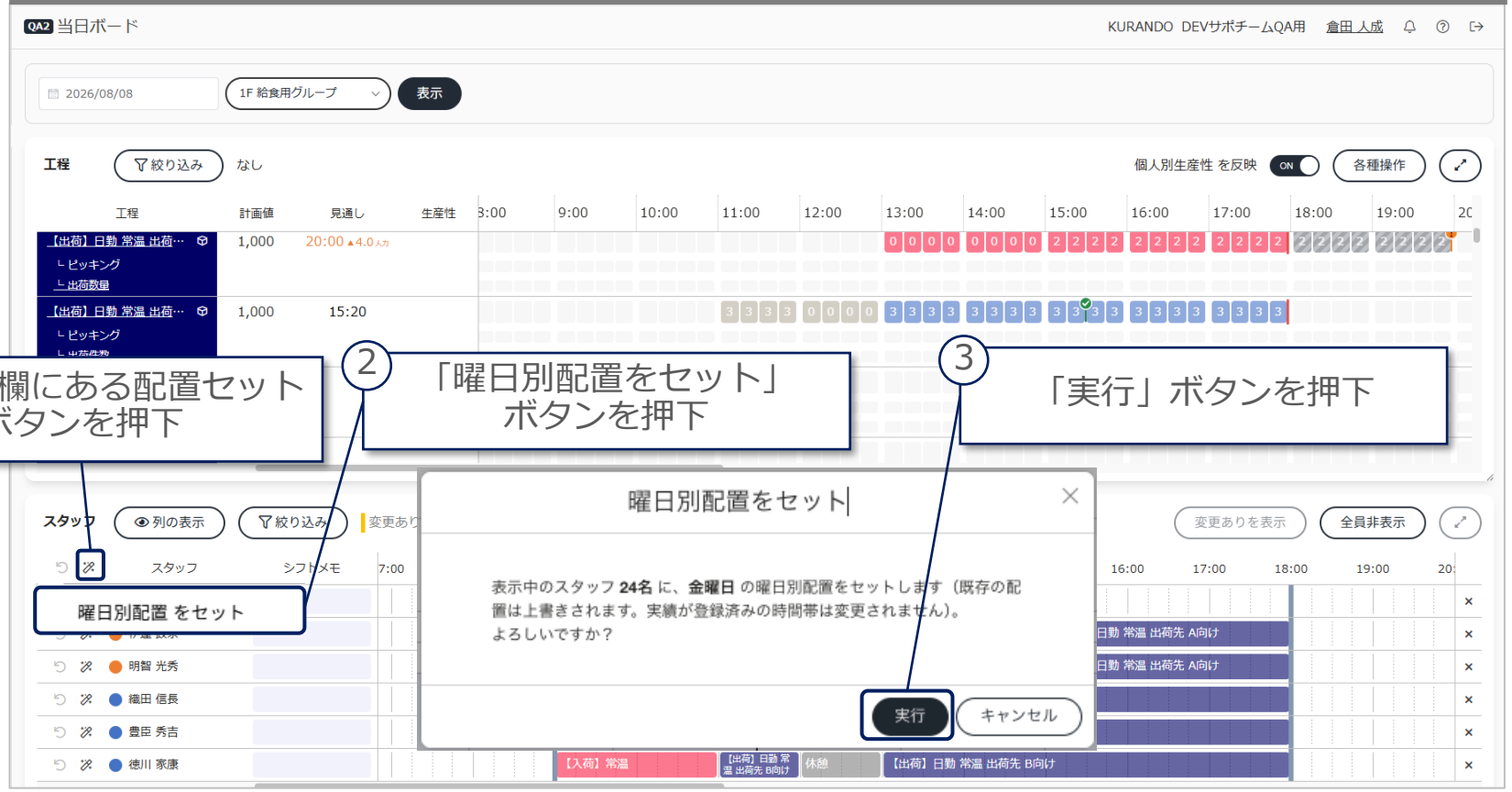
6. 1日の作業開始前に計画と配置を設定する
6-3.一括でシフト画面から配置計画を作成する（当日ボードから反映）

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



当日ボード画面



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

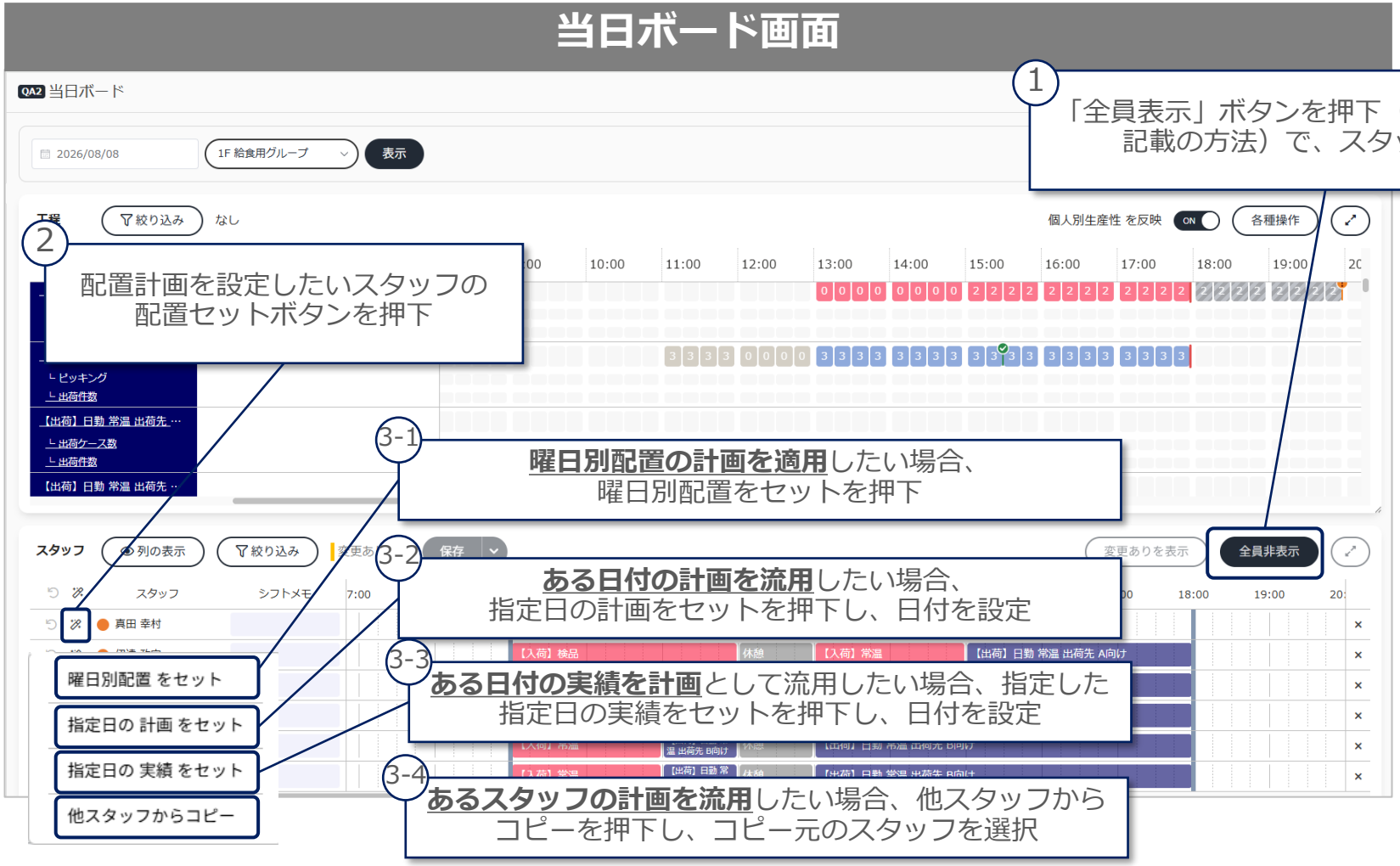
6. 1日の作業開始前に計画と配置を設定する
6-4.個別の配置計画設定

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。

開き方



当日ボード画面



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

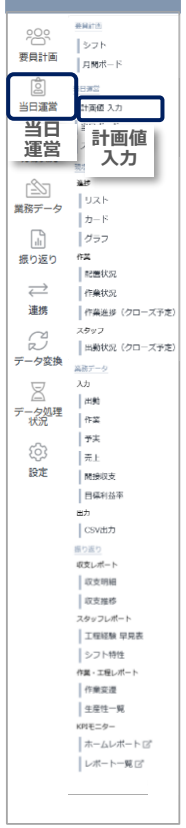
3-3 **ある日付の実績を計画**として流用したい場合、指定した指定日の実績をセットを押下し、日付を設定

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

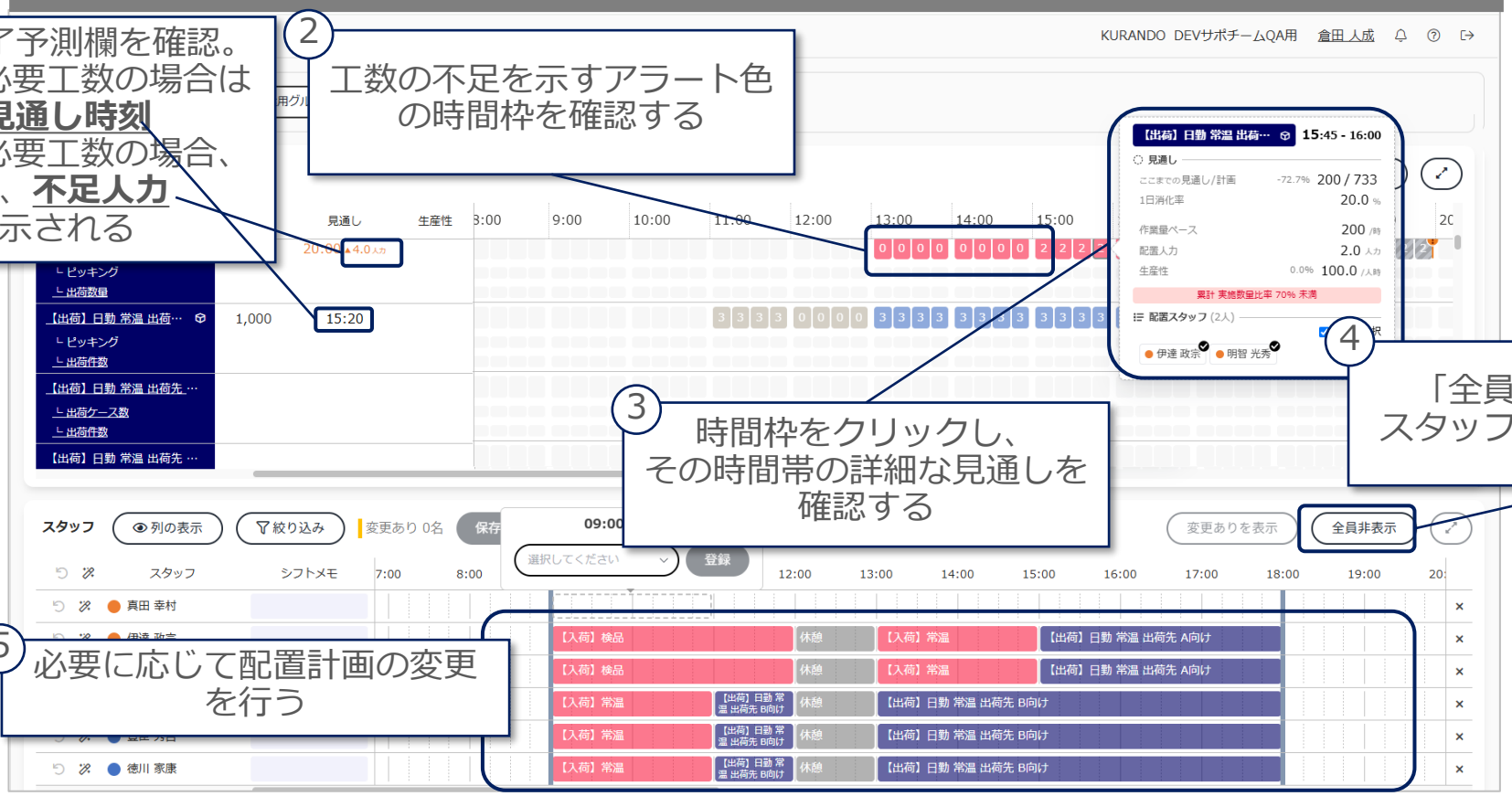
6. 1日の作業開始前に計画と配置を設定する
6-5.見通しの確認

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

開き方



当日ボード画面



1 各工程の終了予測欄を確認。
割当工数≧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 工数の不足を示すアラート色の時間枠を確認する

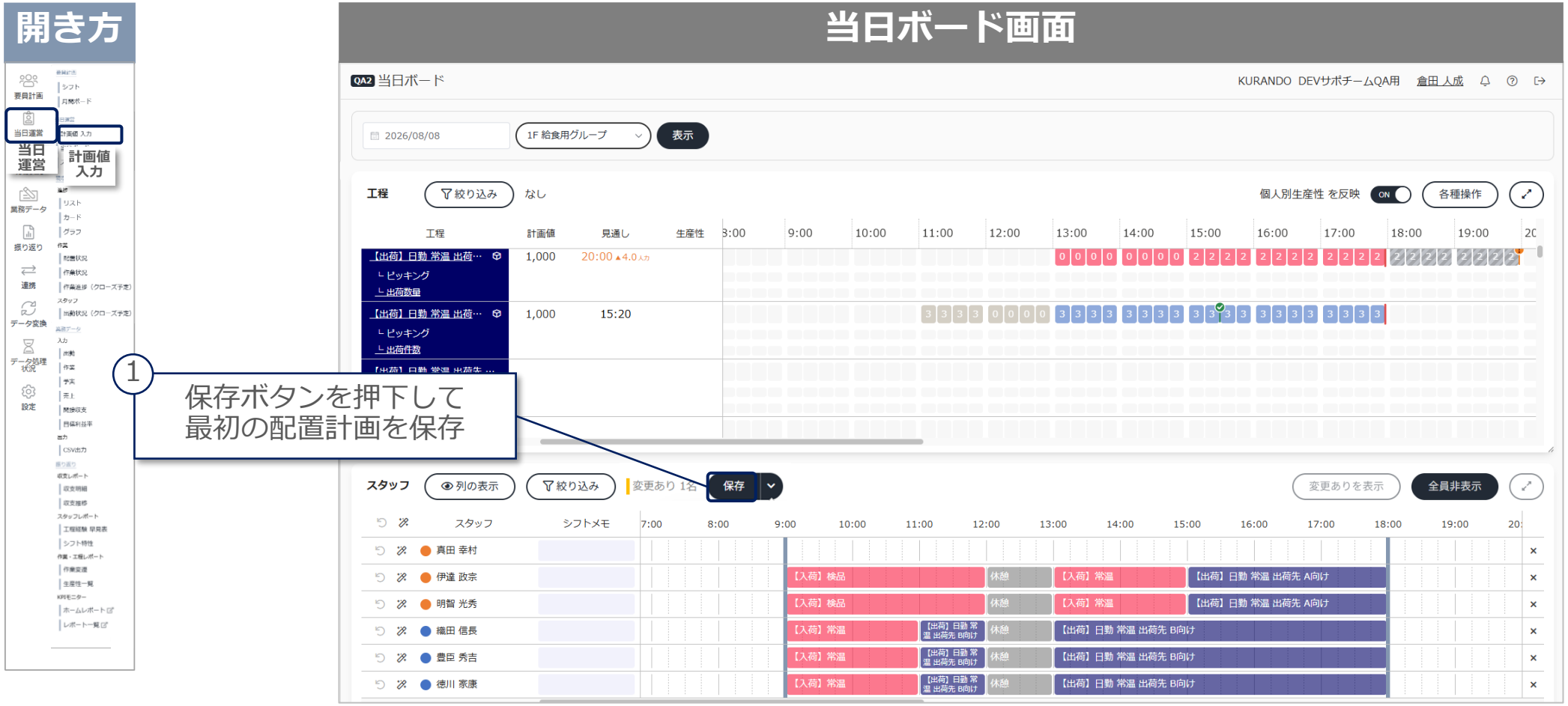
3 時間枠をクリックし、
その時間帯の詳細な見通しを
確認する

4 「全員表示」を押下し、
スタッフを画面上に表示する

5 必要に応じて配置計画の変更を行う

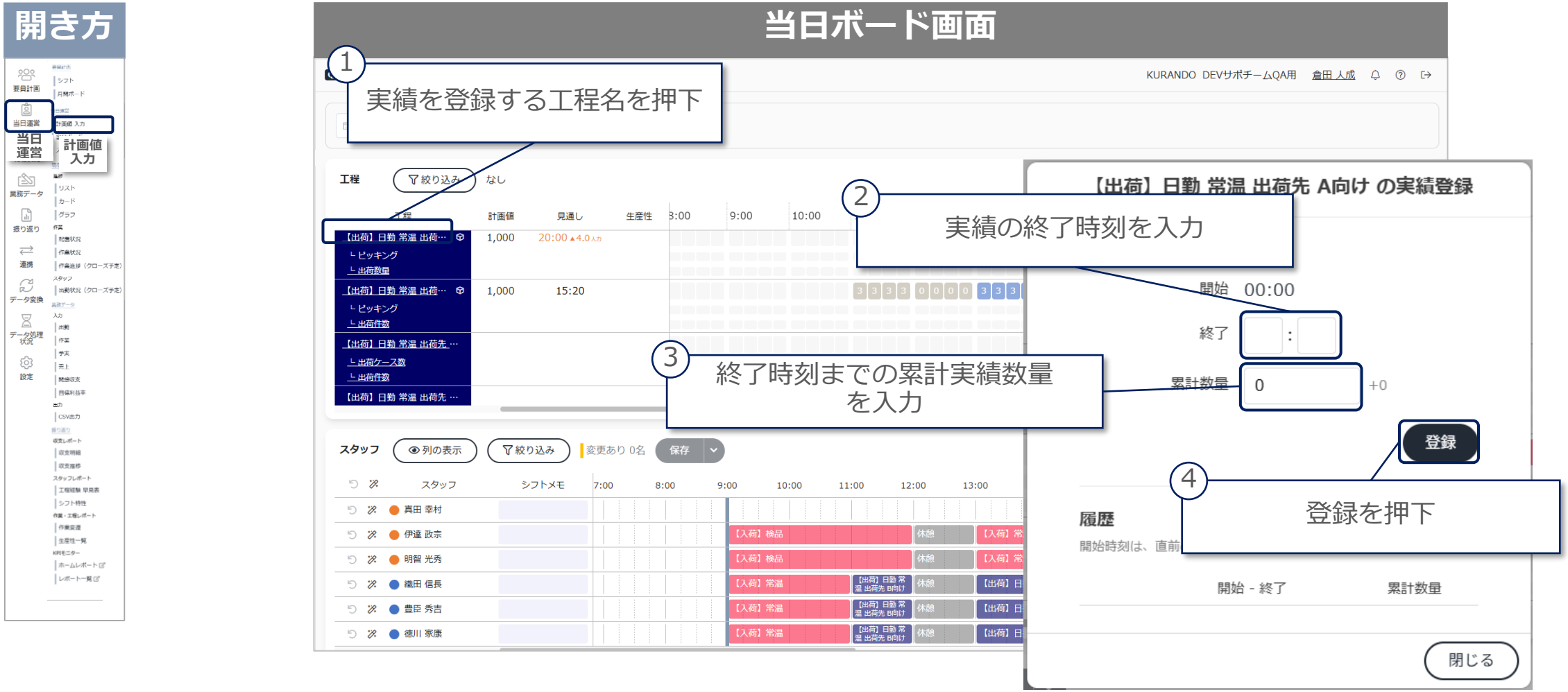
6. 1日の作業開始前に計画と配置を設定する
6-6. 配置計画の保存

配置計画の設定が完了したら計画を保存します



7. 進捗に応じて見通しを確認・修正する
7-1. 実績数量登録（個別の工程ごとに登録）

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



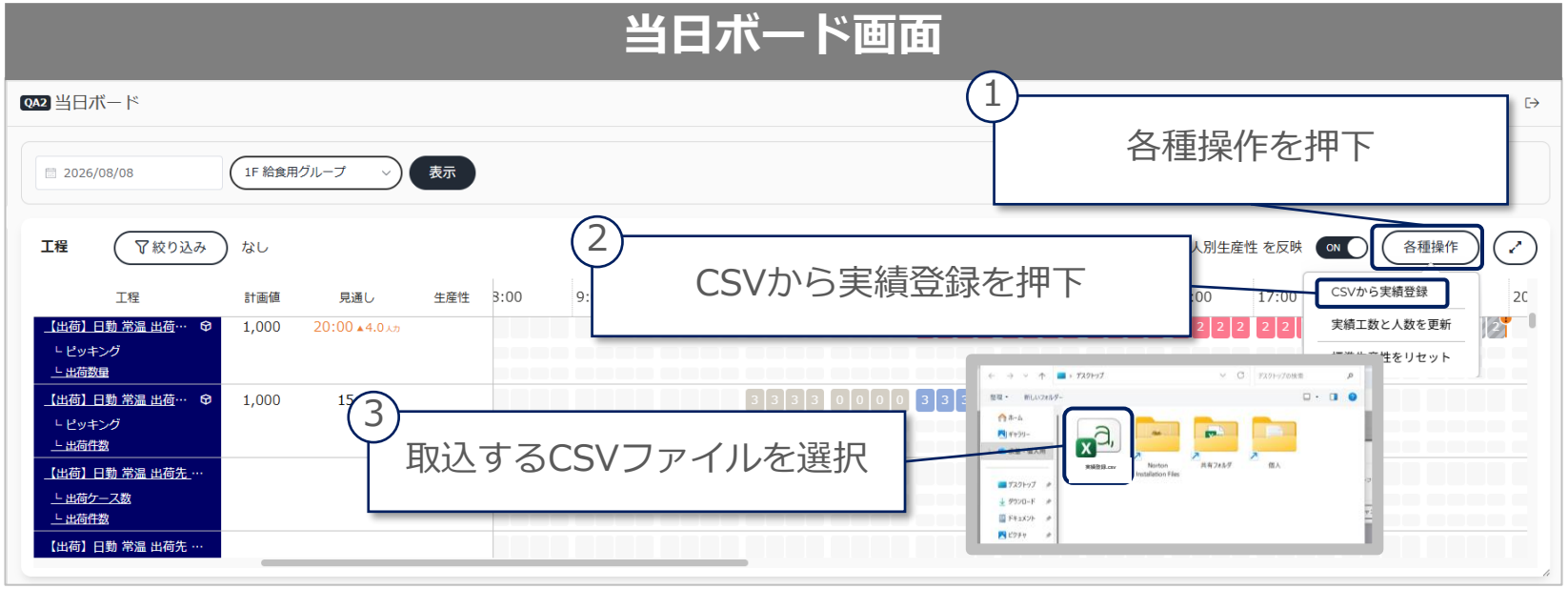
7. 進捗に応じて見通しを確認・修正する
7-2. 実績数量登録（CSVで一括登録）

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

開き方



当日ボード画面



＜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

開き方



パフォーマンスボード：グラフ画面

実績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

登録された実績をもとに、計画との比較や配置人力、終了見通し時刻等が表示される

パフォーマンスボード：グラフ画面からも実績登録が可能

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



パフォーマンスボード：カード画面

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



登録された実績をもとに、残数量または残人力、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）

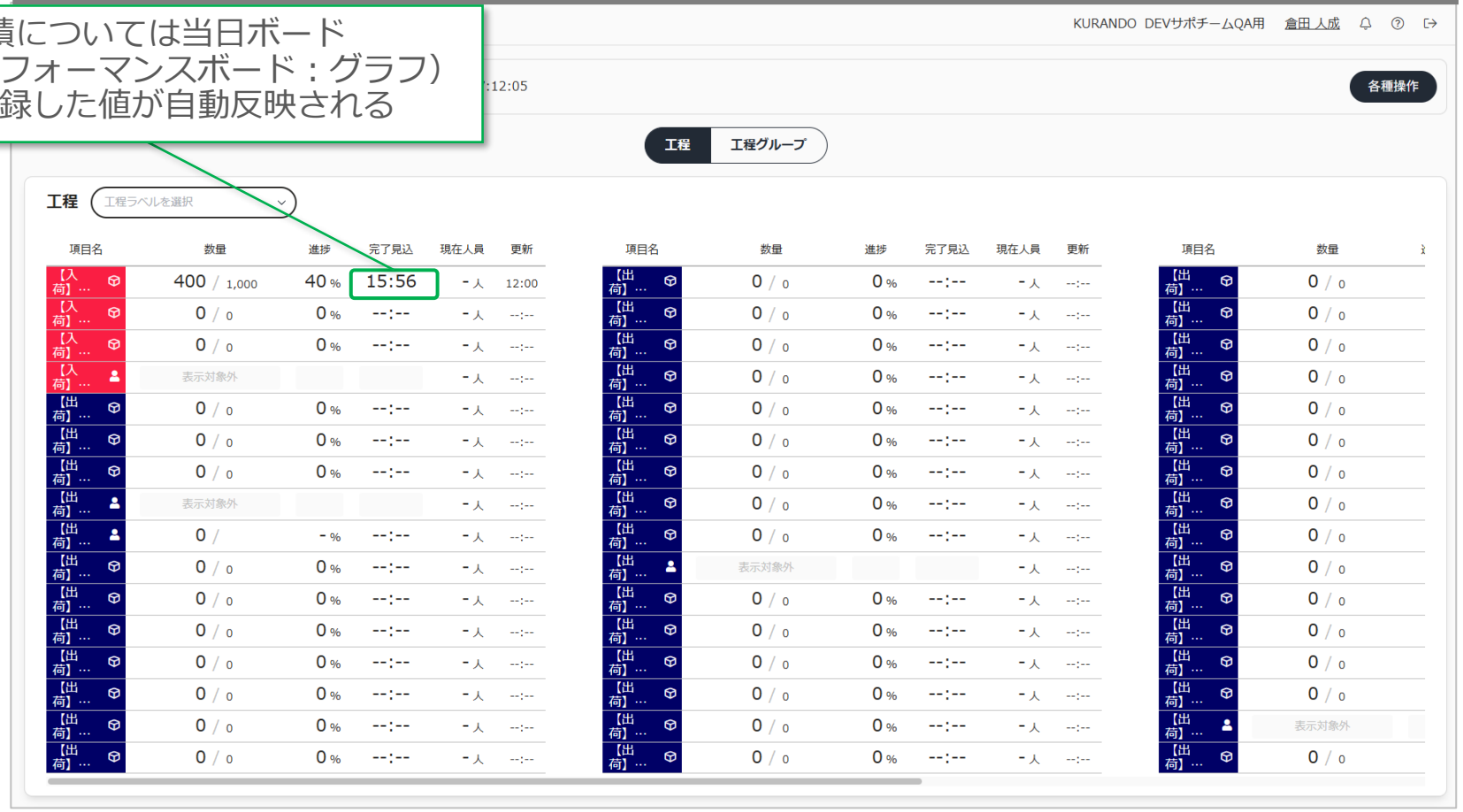
パフォーマンスボード：リスト画面では、複数の工程の現在の進捗状況をリスト形式で確認できます
工程数が多くカード画面にて一覧確認できない場合、本画面を利用することをおすすめします

開き方



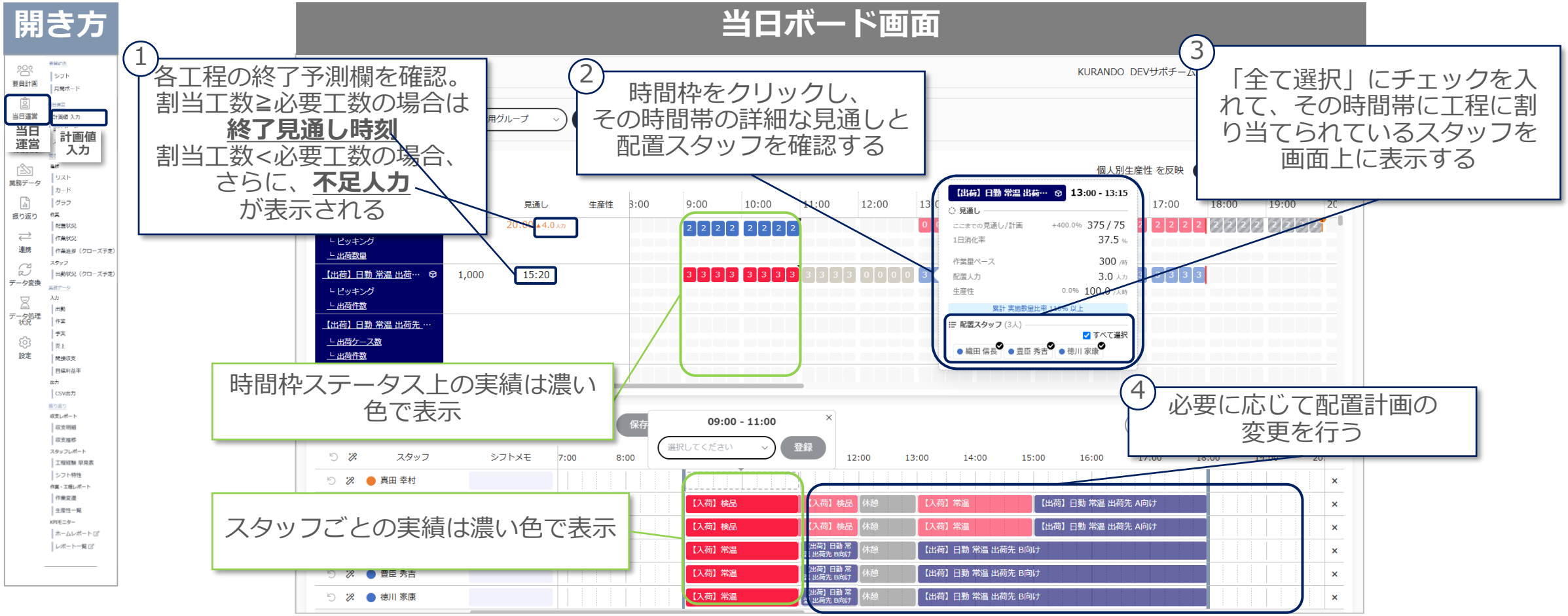
パフォーマンスボード：リスト画面

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



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

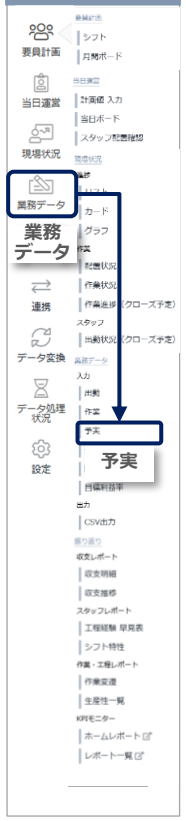
実績値を踏まえ工程毎に工数の過不足を確認し、必要に応じて、配置計画の変更を行いま



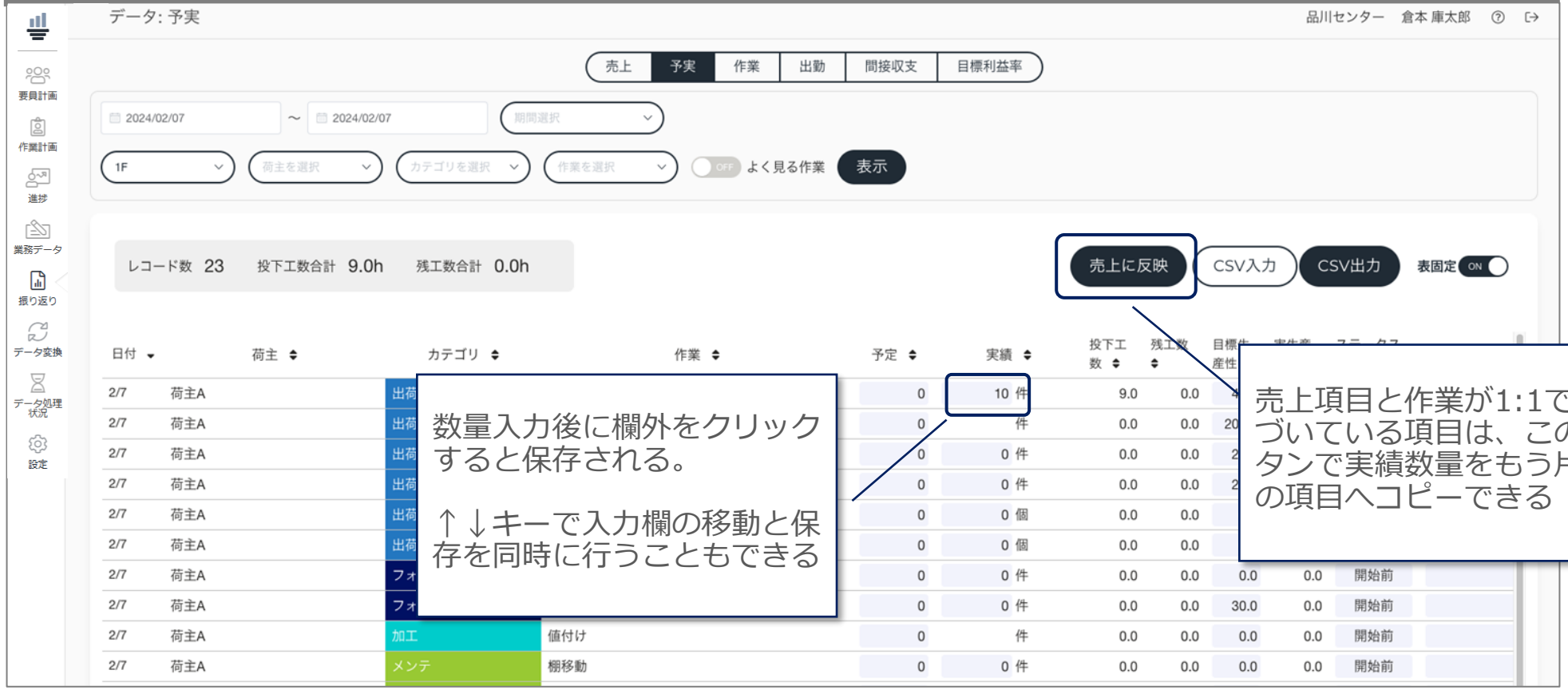
8. 生産性の振返りを行う
8-1. 予実データ

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



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



生産性一覧画面



		指標	合計	平均	4/1 木	4/2 金	4/3 土	4/4 日	4/5 月	4/6 火	4/7 水	4/8 木	4/9 金	4/10 土	4/11 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									

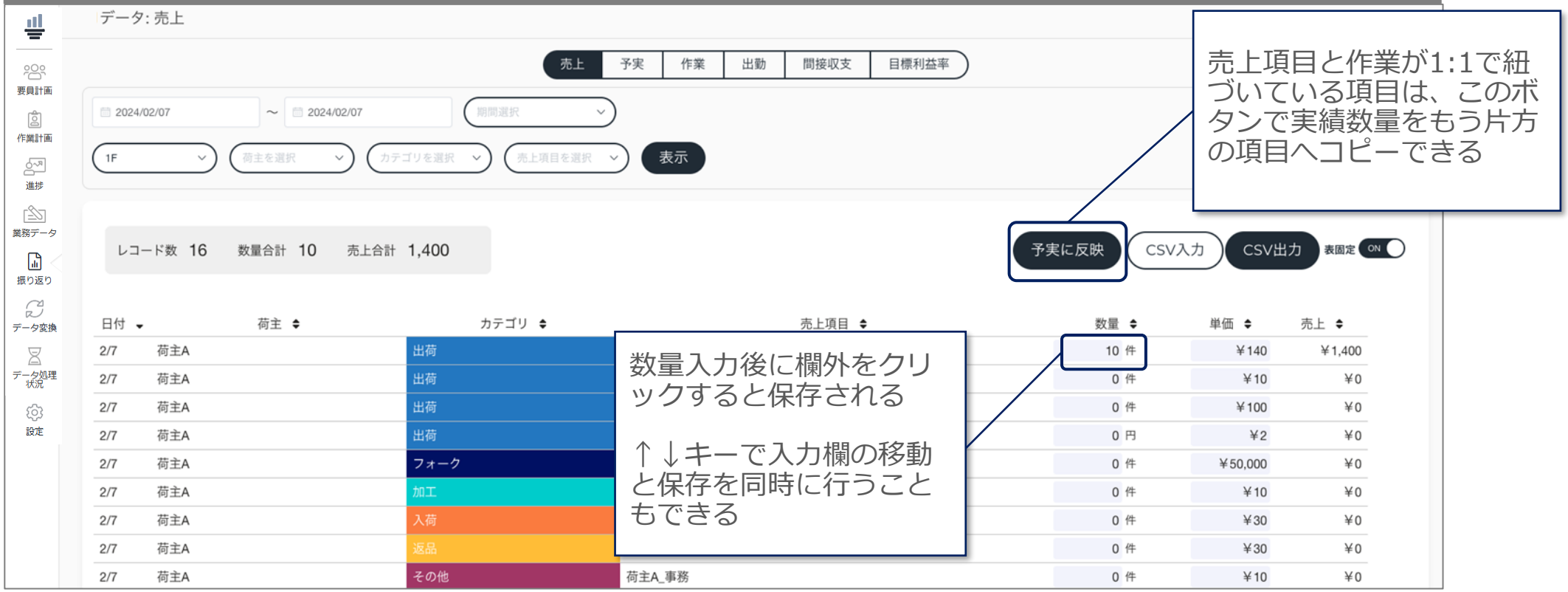
9. 収支の振返りを行う
9-1. 売上データ

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



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

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

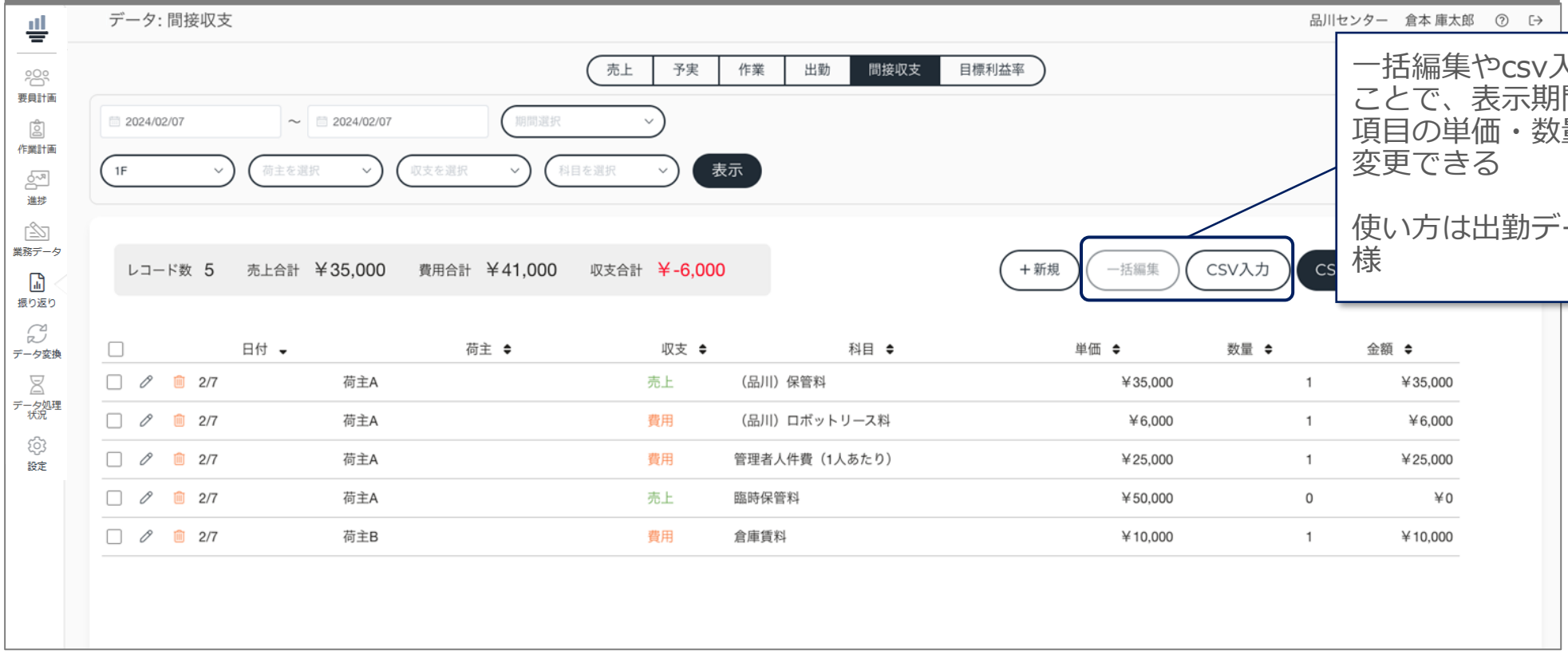
9. 収支の振返りを行う
9-2. 間接収支データ

間接収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収支データ画面で操作します

開き方



業務データ：間接収支画面



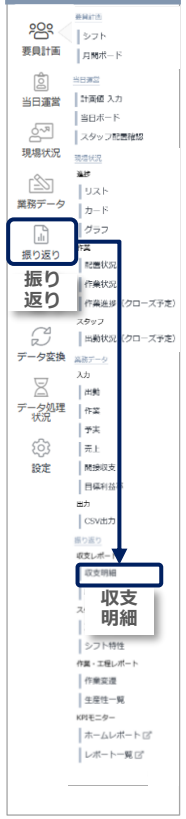
一括編集やcsv入力を使うことで、表示期間内の対象項目の単価・数量を一括で変更できる

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



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

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

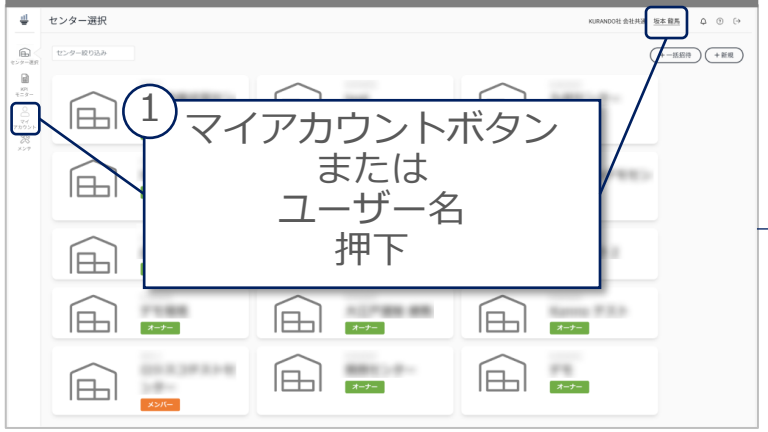
PCの管理画面へKURANDO共通ログイン画面からログインします。



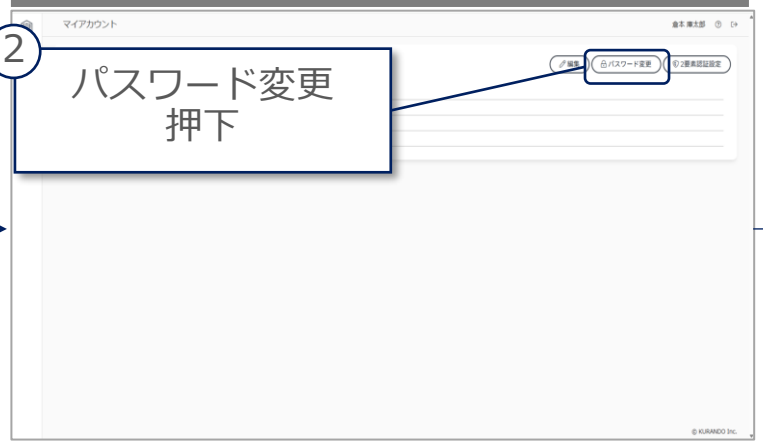
10. 補足
10-2. パスワードを変更する

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。

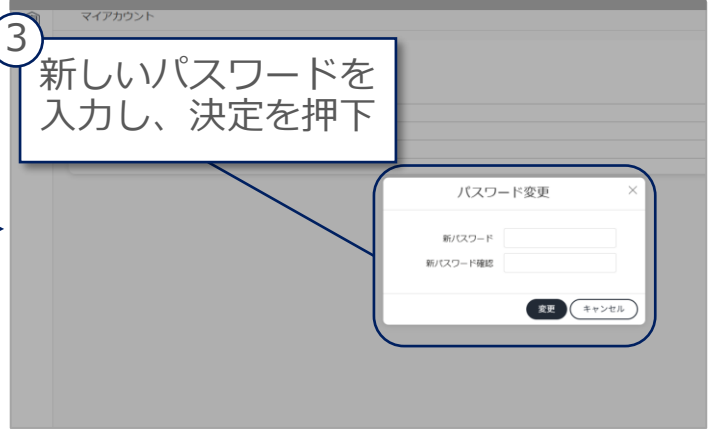
センター選択画面



マイアカウント画面

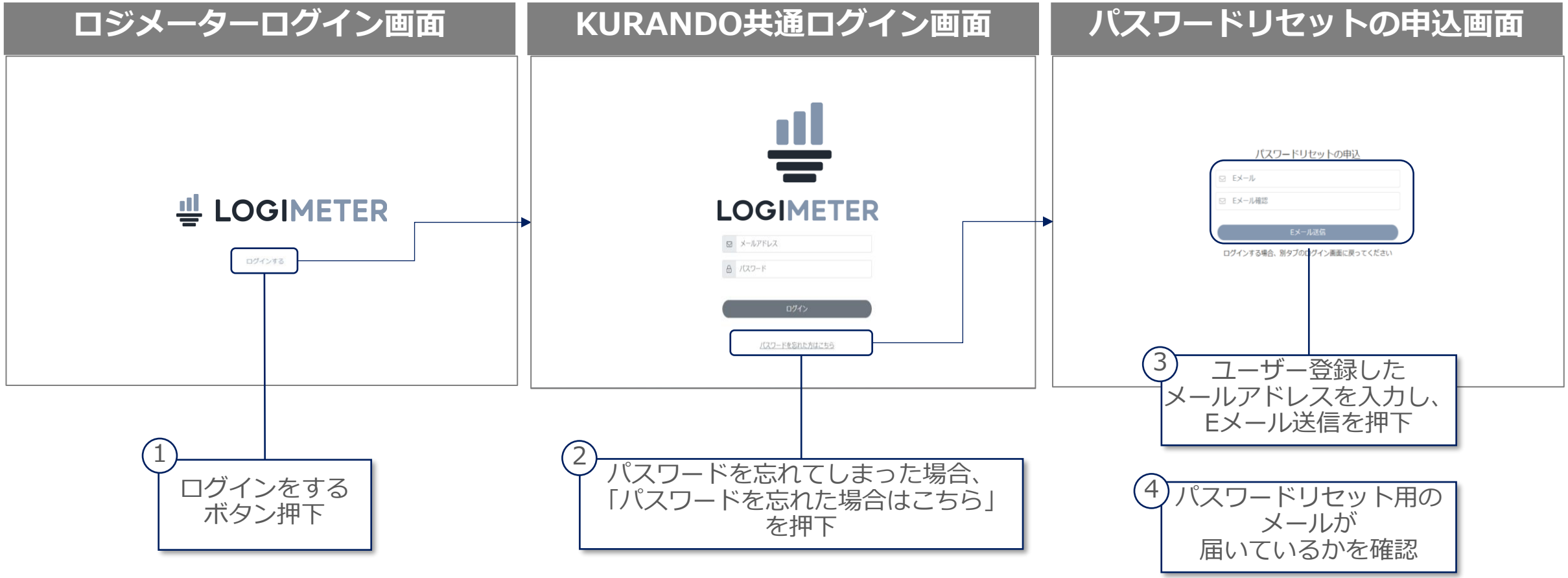


マイアカウント画面



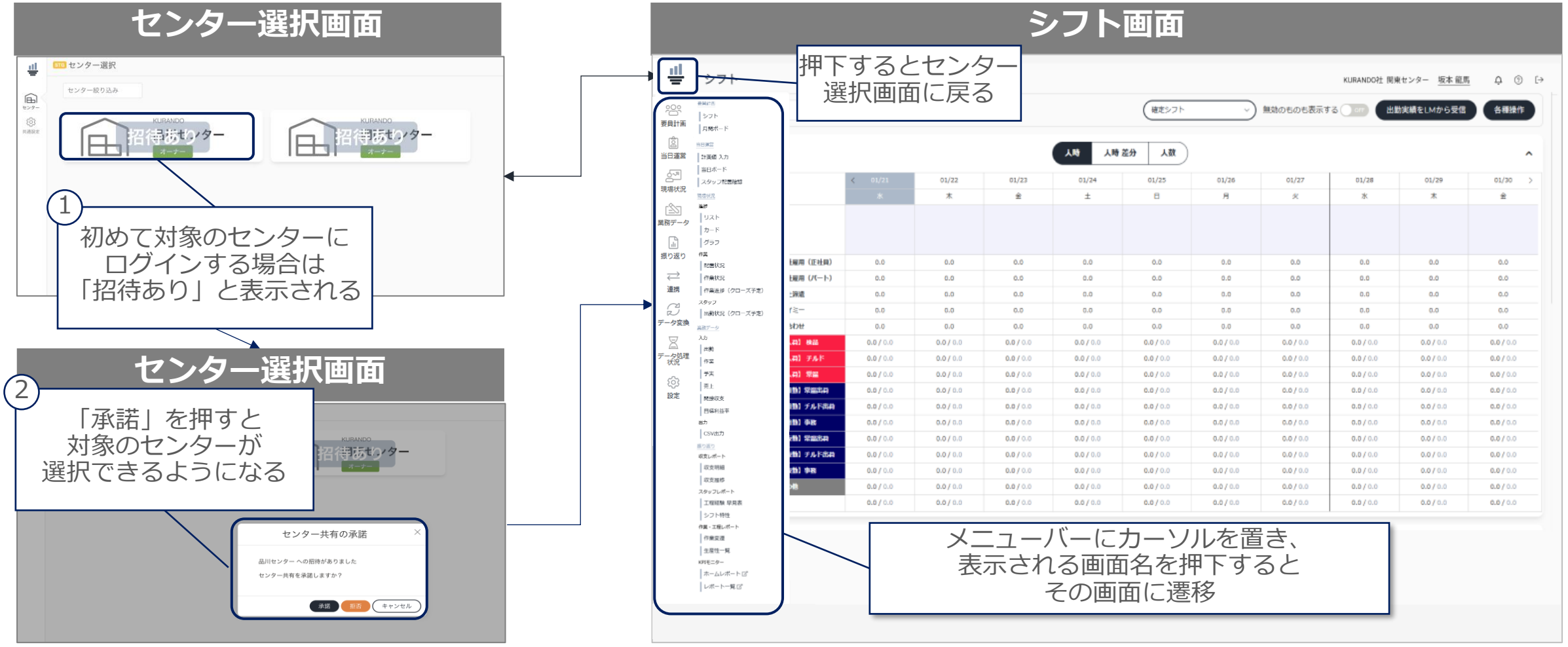
10. 補足
10-3. パスワードを忘れた場合

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
10-4. 画面遷移

PCでログインするとセンター選択画面に遷移し、センターを選択すると当該センターのシフト画面に遷移します。メニューバーにて画面名を選択することで各画面に遷移します。



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
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	○	○	×	
	間接収支	○	○	×	
	目標利益率	○	○	×	
	CSV出力	○	○	△	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。

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）

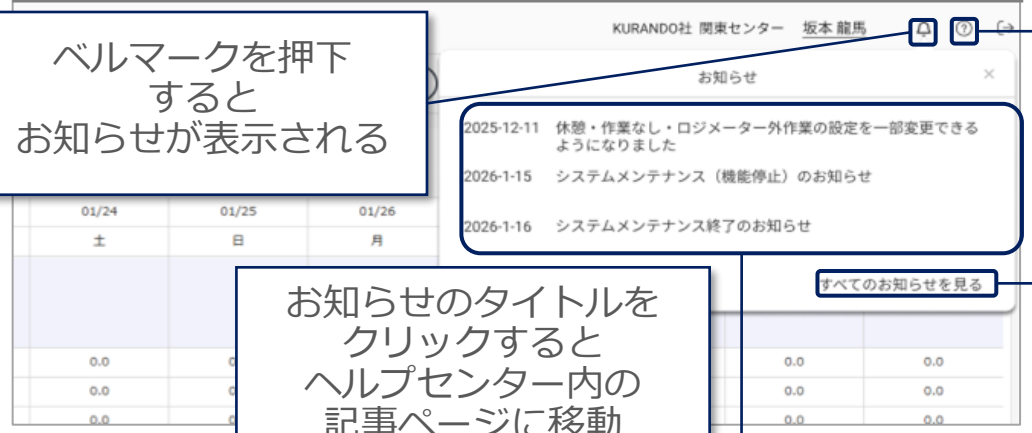
センターごとにオーナー・リーダー・メンバーのいずれかの役割が設定されています。それぞれがアクセスできる画面は下表の通りです。メンバーは、金額項目にアクセスできません。

		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

？マークを押下
すると
ヘルプセンター
トップ画面に移動

お知らせのタイトルを
クリックすると
ヘルプセンター内の
記事ページに移動

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

ヘルプセンタートップ画面



ヘルプセンター記事画面



ヘルプセンターお知らせ画面



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	2026/10/07	v24	p49	「スタッフタグ 追加設定」画面の権限変更に伴う修正	綿貫
09					
10					
11					
13					
14					