トヨタモビリティパーツ大阪支社 様

スマホで作業記録

Web管理画面のマニュアル

作成日:2023/11/17

更新日:

(0) 前提条件

1. 前提条件(2023/10/23 要件定義書/非機能要件一覧より)

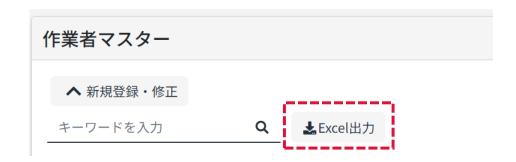
項目	概要	補足
データ保管	1年間分のデータ(ログイン/ログアウト実績・作業実績)をシステムで保管。	例:2024年11月の場合、2023年10月31日までの作業実績の閲覧・出力が可能。
Web管理画面の対応ブラウザ	Microsoft Edge、Google Chromeの最新バージョンに対応。	

目次

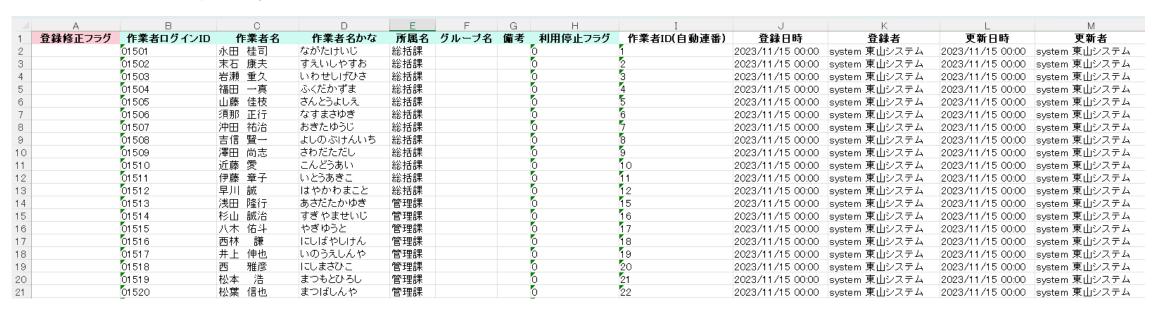
- (1) 作業者マスターの登録・修正・・・P4-7
- (2) 作業項目マスターの登録・修正・・・P8-11
- (3) 作業実績の説明···P12

(1) 作業者マスターの登録・修正

1. 『Excel出力』ボタンをクリックします。



2. ダウンロードされたExcelファイルを開きます。



(1) 作業者マスターの登録・修正

- 3. Excelファイルを編集します。列名(ヘッダー部)に色が付いている列のみ、入力または修正を行います。
 - 登録の場合・・・『登録修正フラグ(A列)』に1を入力し、『作業者ログインID(B列)』~『利用停止フラグ(H列)』まで入力します。 ※『作業者ID(I列)』は空白にしてください。
 - 修正の場合・・・『登録修正フラグ(A列)』に2を入力し、『作業者ログインID(B列)』~『利用停止フラグ(H列)』まで修正します。 ※『作業者ID(I列)』は絶対に変更しないでください。別データが修正されてしまう可能性があります。

※ヘッダー部の列(A1~M1)はExcel出力時のままにしてください。変更すると取込エラーとなります。

	А	В	С	D	Е	F	G	Н	I	J	К	L	M
1	登録修正フラグ	作業者ログインID	作業者名	作業者名かな	所属名	グルーブ名	備考	利用停止フラグ	作業者ID(自動連番)	登録日時	登録者	更新日時	更新者
2		01 501	永田 桂司	ながたけいじ	総括課			Ó	1	2023/11/15 00:00	system 東山システム	2023/11/15 00:00	system 東山システム
3		01502	末石 康夫	すえいしやすお	総括課			0	2	2023/11/15 00:00	system 東山システム	2023/11/15 00:00	system 東山システム
4		01503	岩瀬 重久	いわせしげひさ	総括課			0	3	2023/11/15 00:00	system 東山システム		system 東山システム
5		01504	福田 一真	ふくだかずま	総括課			0	4	2023/11/15 00:00	system 東山システム	2023/11/15 00:00	system 東山システム
6		01505	山藤 佳枝	さんとうよしえ	総括課			0	5	2023/11/15 00:00	system 東山システム	2023/11/15 00:00	system 東山システム
7		01506	須那 正行	なすまさゆぎ	総括課			0	6	2023/11/15 00:00	system 東山システム	2023/11/15 00:00	system 東山システム
8		01507	沖田 祐治	おきたゆうじ	総括課			0	7	2023/11/15 00:00	system 東山システム		system 東山システム
9		01508	吉信 賢一	よしのぶけんいち	総括課			0	8		system 東山システム	2023/11/15 00:00	system 東山システム
10		01509	澤田 尚志	さわだただし	総括課			Ō	9		system 東山システム		system 東山システム
11		01510	近藤 愛	こんどうあい	総括課			o .	10	2000 41 45 00:11	東 」システム		system 東山システム
12	l. 	01511	伊藤 章子	いとうあきこ	総括課			Ō	11		15 SEE 1 耳 山システム		system 東山システム
13	修正	01512	早川 誠	はやかわまこと	総括課			Ō	12	2020/	1月 山システム		system 東山システム
14		01513	浅田 隆行	あさだたかゆき	管理課			Ō	15	20201 4 00:06			system 東山システム
15	2	01514	杉山 誠治	すぎやませいじ	管理課			1	16		system 東山ンステム		system 東山システム
16		01515	八木 佑斗	やぎゆうと	管理課			0	17		system 東山システム		system 東山システム
17		01516	西林 謙	にしばやしけん	管理課			0	18		system 東山システム		system 東山システム
18		01517	井上 伸也	いのうえしんや	管理課			0	19		system 東山システム		system 東山システム
19	Z&	01518	西 雅彦	にしまさひこ	管理課			0	20		system 東山システム		system 東山システム
20	豆邨 ——	01519	松本 浩	まつもとひろし	管理課			0	21		system 東山システム		system 東山システム
21		01520	松葉 信地	まつばんや	管理課			<u> </u>	22	2023/11/15 00:00	system 東山システム	2023/11/15 00:00	system 東山システム
22		01521	岡市 守弘	おかいちもりひろ	管理課			0					
23		01522	小泉隆	こいずみたかし	管理課			0					
24		01523	小田 敏治	おだとしはる	管理課			0					
25		01524	菱田 真也	ひしだしんや	管理課			0					
26	1	01525	田中宏幸	たなかひろゆき	管理課			<u> </u>					

(1) 作業者マスターの登録・修正

作業者マスターの項目別説明

	登録修正 フラグ	作業者ログインID	作業者名	作業者名かな	所属名	グループ名	備考	利用停止フラグ	
登録	1を入力	必須入力重複不可半角英数字8文字以内	• 必須入力 • 10文字以内	• 必須入力 • 50文字以内	• 必須入力 • 10文字以内	任意入力10文字以内	任意入力200文字以内	・ 利用中は0、利用 停止は1を入力	
修正	2を入力							・ 空白の場合は自動 でのが登録される	

- ※『登録修正フラグ』が空白の行はスキップされます。
- ※『登録修正フラグ』が半角数字の1または2以外の場合、エラーメッセージが表示されます。例)●行目:登録修正フラグは0か1で入力してください。
- 4. Excelファイルを保存します。※任意のファイル名でOK
- 5. 『取込ファイル選択』ボタンをクリックして保存したファイルを選択し、『Excel取込』ボタンをクリックします。



(1) 作業者マスターの登録・修正

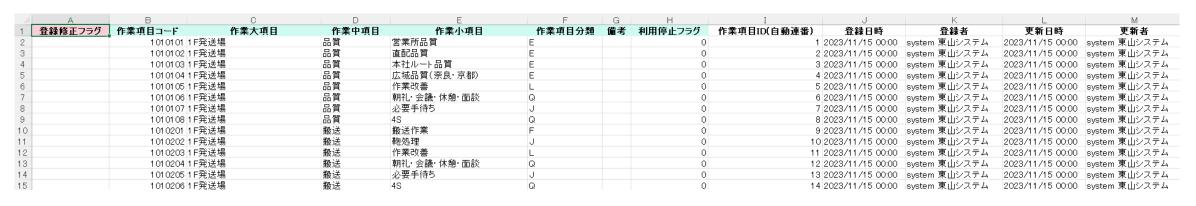
6. 『**更新が完了しました。**』と成功メッセージが表示されたら完了です。 登録・修正後のデータが正しく反映されているかを確認してください。

(2) 作業項目マスターの登録・修正

1. 『Excel出力』ボタンをクリックします。



2. ダウンロードされたExcelファイルを開きます。



(2) 作業項目マスターの登録・修正

- 3. Excelファイルを編集します。列名(ヘッダー部)に色が付いている列のみ、入力または修正を行います。
 - 登録の場合・・・『登録修正フラグ(A列)』に1を入力し、『作業項目コード(B列)』~『利用停止フラグ(H列)』まで入力します。※『作業項目ID(I列)』は空白にしてください。
 - 修正の場合・・・『登録修正フラグ(A列)』に2を入力し、『作業項目コード(B列)』~『利用停止フラグ(H列)』まで修正します。 ※『作業項目ID(I列)』は絶対に変更しないでください。別データが修正されてしまう可能性があります。

※ヘッダー部の列(A1~M1)はExcel出力時のままにしてください。変更すると取込エラーとなります。



(2) 作業項目マスターの登録・修正

作業項目マスターの項目別説明

	登録修正 フラグ	作業項目コード	作業大項目	作業中項目	作業小項目	作業分類	備考	利用停止フラグ	
登録	1を入力	必須入力半角数字8文字以内	• 必須入力 • 15文字以内	• 必須入力 • 30文字以内	必須入力30文字以内	• 任意入力 • 10文字以内	• 任意入力 • 200文字以内	・ 利用中は0、利用 停止は1を入力	
修正	2を入力							空白の場合は自動 で0が登録される	

- ※『登録修正フラグ』が空白の行はスキップされます。
- ※『登録修正フラグ』が半角数字の1または2以外の場合、エラーメッセージが表示されます。例)●行目:登録修正フラグは0か1で入力してください。
- 4. Excelファイルを保存します。※任意のファイル名でOK
- 5. 『取込ファイル選択』ボタンをクリックして保存したファイルを選択し、『Excel取込』ボタンをクリックします。



(2) 作業項目マスターの登録・修正

6. 『**更新が完了しました。**』と成功メッセージが表示されたら完了です。 登録・修正後のデータが正しく反映されているかを確認してください。

(3) 作業実績の説明

項目名(列名)	データサンプル	説明	修正あり	※作
ログイン時刻	2023/11/18 16:26:51			30
作業日付	2023/11/18	作業開始時刻の日付		30/
所属名	総括課	作業者ログインIDをキーに、作業者マスターより参照する値		
グループ名		作業者ログインIDをキーに、作業者マスターより参照する値		
作業者ログインID	01501	作業者ログインを行った作業者ログインID		
作業者名	永田 桂司	作業者ログインIDをキーに、作業者マスターより参照する値		
デバイス名	G3 yamamoto	□グインした際のデバイス名		
作業項目ID	102	タップした作業項目 ※どのデバイスを誰が使用しているか	AURE O	
作業項目コード	1050401	タップした作業項目が付くようになりますので、各スマホの		
作業項目大項目	3Fカタログエリア	タップした作業項目 ス名を設定することをお勧めいたしまる		者のみ
作業項目中項目	出荷	タップした作業項目	0	
作業項目小項目	出庫作業	タップした作業項目	0	
作業項目分類	D	作業項目IDをキーに、作業項目マスターより参照する値		
作業開始時刻(記録)	2023/11/18 16:58:38	作業『開始』ボタンをタップした時刻		
作業終了時刻(記録)	2023/11/18 16:58:43	作業『終了』ボタンをタップした時刻		
中断時間(分)(記録)	0	※作業中断理由をタップした時刻~作業『再開』をタップした時刻で計算する作業中断時間の合計		
作業開始時刻(実績)		初期值:作業開始時刻(記録)	0	
作業終了時刻(実績)	2023/11/18 19:40:00	初期值:作業終了時刻(記錄)	〇 - 作	業者、管理者
中断時間(分)(実績)	10	初期値:中断時間(分)(記録) ※作業中断は複数回可能	0	
作業時間	02:41	作業開始時刻(実績)~作業終了時刻(実績)の時間		
純作業時間	02:31	作業時間から中断時間(分)(実績)を差し引いた時間		
作業時間(分)	161	作業時間の分表示		
純作業時間(分)	151	純作業時間の分表示		
作業メモ	行先xx	作業者が作業終了時に入力する文字列		者のみ
備考		管理者が入力可能な文字列	○ 管理	者のみ
送信完了フラグ	1	作業終了時刻まで送信が完了したら1が入るフラグ		
削除フラグ	0	削除データ扱いにすると1が入るフラグ	○管理	者のみ
作成日時	2023/11/18 17:37	データベースに登録された日時		
作成管理者		データベースに登録した管理者 ※現在管理者の登録は不可		
作成作業者	01501 永田 桂司	データベースに登録した作業者		
更新日時	2023/11/18 17:37	データベースが更新された日時		
更新管理者		データベースを更新した管理者		
更新作業者	01501 永田 桂司	データベースを更新した作業者		

※作業時間および作業中断時間の時間計算は、 30秒以上を1分、30秒未満を0分にして計算されます。