

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。

作業者マスター

^ 新規登録・修正

キーワードを入力

🔍

📄 Excel出力

2. ダウンロードされたExcelファイルを開きます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	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	グループ名	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		01501	永田 桂司	ながたけいじ	総括課		0	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	2023/11/15 00:00	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	なすまさゆき	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	2023/11/15 00:00	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		2023/11/15 00:00	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	さわただだし	総括課		0	9		2023/11/15 00:00	system 東山システム	2023/11/15 00:00	system 東山システム
11		01510	近藤 愛	こんどうあい	総括課		0	10		2023/11/15 00:00	system 東山システム	2023/11/15 00:00	system 東山システム
12		01511	伊藤 章子	いとうあきこ	総括課		0	11		2023/11/15 00:00	system 東山システム	2023/11/15 00:00	system 東山システム
13		01512	早川 誠	はやかわまこと	総括課		0	12		2023/11/15 00:00	system 東山システム	2023/11/15 00:00	system 東山システム
14		01513	浅田 隆行	あさだたかゆき	管理課		0	15		2023/11/15 00:00	system 東山システム	2023/11/15 00:00	system 東山システム
15		01514	杉山 誠治	すぎやませいじ	管理課		0	16		2023/11/15 00:00	system 東山システム	2023/11/15 00:00	system 東山システム
16		01515	八木 佑斗	やぎゆうと	管理課		0	17		2023/11/15 00:00	system 東山システム	2023/11/15 00:00	system 東山システム
17		01516	西林 謙	にしばやしけん	管理課		0	18		2023/11/15 00:00	system 東山システム	2023/11/15 00:00	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		2023/11/15 00:00	system 東山システム	2023/11/15 00:00	system 東山システム
19		01518	西 雅彦	にしまさひこ	管理課		0	20		2023/11/15 00:00	system 東山システム	2023/11/15 00:00	system 東山システム
20		01519	松本 浩	まつもとひろし	管理課		0	21		2023/11/15 00:00	system 東山システム	2023/11/15 00:00	system 東山システム
21		01520	松葉 信也	まつばしんや	管理課		0	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

(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。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	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	作業者ID(自動連番)	登録日時	登録者	更新日時	更新者
1		01501	永田 桂司	ながたけいじ	総括課			0	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
2		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
3		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	2023/11/15 00:00	system 東山システム
4		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
5		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
6		01506	須那 正行	なすまさゆき	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
7		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	2023/11/15 00:00	system 東山システム
8		01508	吉信 賢一	よしのぶけんいち	総括課			0	8	2023/11/15 00:00	system 東山システム	2023/11/15 00:00	system 東山システム
9		01509	澤田 尚志	さわただだし	総括課			0	9	2023/11/15 00:00	system 東山システム	2023/11/15 00:00	system 東山システム
10		01510	近藤 愛	こんどうあい	総括課			0	10	2023/11/15 00:00	system 東山システム	2023/11/15 00:00	system 東山システム
11		01511	伊藤 章子	いとうあきこ	総括課			0	11	2023/11/15 00:00	system 東山システム	2023/11/15 00:00	system 東山システム
12		01512	早川 誠	はやかわまこと	総括課			0	12	2023/11/15 00:00	system 東山システム	2023/11/15 00:00	system 東山システム
13	修正	01513	浅田 隆行	あさだたかゆき	管理課			0	13	2023/11/15 00:00	system 東山システム	2023/11/15 00:00	system 東山システム
14		01514	杉山 誠治	すぎやませいじ	管理課			0	14	2023/11/15 00:00	system 東山システム	2023/11/15 00:00	system 東山システム
15		01515	八木 佑斗	やぎゆうと	管理課			0	15	2023/11/15 00:00	system 東山システム	2023/11/15 00:00	system 東山システム
16		01516	西林 謙	にしばやしけん	管理課			0	16	2023/11/15 00:00	system 東山システム	2023/11/15 00:00	system 東山システム
17		01517	井上 伸也	いのうえしんや	管理課			0	17	2023/11/15 00:00	system 東山システム	2023/11/15 00:00	system 東山システム
18		01518	西 雅彦	にしまさひこ	管理課			0	18	2023/11/15 00:00	system 東山システム	2023/11/15 00:00	system 東山システム
19	登録	01519	松本 浩	まつもとひろし	管理課			0	19	2023/11/15 00:00	system 東山システム	2023/11/15 00:00	system 東山システム
20		01520	松葉 信也	まつれふみや	管理課			0	20	2023/11/15 00:00	system 東山システム	2023/11/15 00:00	system 東山システム
21		01521	岡市 守弘	おかいちもりひろ	管理課			0	21	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		01522	小泉 隆	こいずみたかし	管理課			0	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
23		01523	小田 敏治	おだとしはる	管理課			0					
24		01524	菱田 真也	ひしだしんや	管理課			0					
25		01525	田中 宏幸	たなかひろゆき	管理課			0					
26													

変更しない

# (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	<ul style="list-style-type: none"><li>必須入力</li><li>重複不可</li><li>半角英数字 8 文字以内</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>必須入力</li><li>10文字以内</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>必須入力</li><li>50文字以内</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>必須入力</li><li>10文字以内</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>任意入力</li><li>10文字以内</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>任意入力</li><li>200文字以内</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>利用中は0、利用停止は1を入力</li><li>空白の場合は自動で0が登録される</li></ul>
修正	2を入力							

※『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。

作業者マスター

△ 新規登録・修正

出力したExcelファイルの値を変更してファイル保存し、Excel取込をしてデータの新規登録・修正を行います。

- 登録・・・新しい行を追加し、『登録修正フラグ』に半角数字の1を入力します。
- 修正・・・値を変更し、『登録修正フラグ』に半角数字の2を入力します。作業者IDをキーにして、対象行の値が上書きされます。

取込ファイル選択

作業者マスター\_20231120登録修正.xlsx

📁 Excel取込

## (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。

作業項目マスター

^ 新規登録・修正

キーワードを入力

🔍

📄 Excel出力

2. ダウンロードされたExcelファイルを開きます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	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	作業項目分類	備考	利用停止フラグ	作業項目ID(自動連番)	登録日時	登録者	更新日時	更新者
2		1010101 1F発送場		品質	営業所品質	E		0	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		1010102 1F発送場		品質	直配品質	E		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		1010103 1F発送場		品質	本社ルート品質	E		0	3	2023/11/15 00:00	system 東山システム	2023/11/15 00:00	system 東山システム
5		1010104 1F発送場		品質	広域品質(奈良・京都)	E		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		1010105 1F発送場		品質	作業改善	L		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		1010106 1F発送場		品質	朝礼・会議・休憩・面談	Q		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		1010107 1F発送場		品質	必要手待ち	J		0	7	2023/11/15 00:00	system 東山システム	2023/11/15 00:00	system 東山システム
9		1010108 1F発送場		品質	4S	Q		0	8	2023/11/15 00:00	system 東山システム	2023/11/15 00:00	system 東山システム
10		1010201 1F発送場		搬送	搬送作業	F		0	9	2023/11/15 00:00	system 東山システム	2023/11/15 00:00	system 東山システム
11		1010202 1F発送場		搬送	鞆処理	J		0	10	2023/11/15 00:00	system 東山システム	2023/11/15 00:00	system 東山システム
12		1010203 1F発送場		搬送	作業改善	L		0	11	2023/11/15 00:00	system 東山システム	2023/11/15 00:00	system 東山システム
13		1010204 1F発送場		搬送	朝礼・会議・休憩・面談	Q		0	12	2023/11/15 00:00	system 東山システム	2023/11/15 00:00	system 東山システム
14		1010205 1F発送場		搬送	必要手待ち	J		0	13	2023/11/15 00:00	system 東山システム	2023/11/15 00:00	system 東山システム
15		1010206 1F発送場		搬送	4S	Q		0	14	2023/11/15 00:00	system 東山システム	2023/11/15 00:00	system 東山システム



(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。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	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	作業項目分類	備考	利用停止フラグ	作業項目ID(自動連番)	登録日時	登録者	更新日時	更新者
1		1010101	1F発送場	品質	営業所品質	E		0	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
2		1010102	1F発送場	品質	直配品質	E		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
3		1010103	1F発送場	品質	本社ルート品質	E		0	3	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		1010104	1F発送場	品質	広域品質(奈良・京都)	E		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
5		1010105	1F発送場	品質	作業改善	L		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
6		1010106	1F発送場	品質	朝礼・会議・休憩・面談	Q		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
7	修正	1010107	1F発送場	品質	必要手待ち	Q		0	7	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		1010108	1F発送場	品質	4S	Q		0	8	2023/11/15 00:00	system 東山システム	2023/11/15 00:00	system 東山システム
9		1010201	1F発送場	搬送	搬送作業	F		0	9	2023/11/15 00:00	system 東山システム	2023/11/15 00:00	system 東山システム
10		1010202	1F発送場	搬送	鞆処理	J		0	10	2023/11/15 00:00	system 東山システム	2023/11/15 00:00	system 東山システム
11		1010203	1F発送場	搬送	作業改善	L		0	11	2023/11/15 00:00	system 東山システム	2023/11/15 00:00	system 東山システム
12		1010204	1F発送場	搬送	朝礼・会議・休憩・面談	Q		0	12	2023/11/15 00:00	system 東山システム	2023/11/15 00:00	system 東山システム
13	登録	1010205	1F発送場	搬送	必要手待ち	J		0	13	2023/11/15 00:00	system 東山システム	2023/11/15 00:00	system 東山システム
14		1010301	1F発送場	搬送	4S	G		0	14	2023/11/15 00:00	system 東山システム	2023/11/15 00:00	system 東山システム
15		1010302	1F発送場	搬送	プラットフォーム	G		0	15	2023/11/15 00:00	system 東山システム	2023/11/15 00:00	system 東山システム
16	1	1010301	1F発送場	コントロール	プラットフォーム	G		0	16	2023/11/15 00:00	system 東山システム	2023/11/15 00:00	system 東山システム
17	1	1010302	1F発送場	コントロール	鞆処理	J		0	17	2023/11/15 00:00	system 東山システム	2023/11/15 00:00	system 東山システム
18	1	1010303	1F発送場	コントロール	作業改善	L		0	18	2023/11/15 00:00	system 東山システム	2023/11/15 00:00	system 東山システム
19	1	1010304	1F発送場	コントロール	朝礼・会議・休憩・面談	Q		0	19	2023/11/15 00:00	system 東山システム	2023/11/15 00:00	system 東山システム
20	1	1010305	1F発送場	コントロール	必要手待ち	J		0	20	2023/11/15 00:00	system 東山システム	2023/11/15 00:00	system 東山システム
21	1	1010306	1F発送場	コントロール	4S	Q		0	21	2023/11/15 00:00	system 東山システム	2023/11/15 00:00	system 東山システム

変更しない

(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	<ul style="list-style-type: none"><li>必須入力</li><li>半角数字 8 文字以内</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>必須入力</li><li>15文字以内</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>必須入力</li><li>30文字以内</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>必須入力</li><li>30文字以内</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>任意入力</li><li>10文字以内</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>任意入力</li><li>200文字以内</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>利用中は0、利用停止は1を入力</li><li>空白の場合は自動で0が登録される</li></ul>
修正	2を入力							

※『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。

作業項目マスター

▼ 新規登録・修正

出力したExcelファイルの値を変更してファイル保存し、Excel取込をしてデータの新規登録・修正を行います。

- 登録・・・新しい行を追加し、『登録修正フラグ』に半角数字の1を入力します。
- 修正・・・値を変更し、『登録修正フラグ』に半角数字の2を入力します。作業項目IDをキーにして、対象行の値が上書きされます。

取込ファイル選択

作業項目マスター\_20231120登録修正.xlsx

📁 Excel取込

## (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
ログイン時刻	2023/11/18 16:26:51	ログインした時刻	
作業日付	2023/11/18	作業開始時刻の日付	
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	ロ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	<input type="radio"/>
作業項目コード	1050401	タップした作業項目	<input type="radio"/>
作業項目大項目	3Fカタログエリア	タップした作業項目	<input type="radio"/>
作業項目中項目	出荷	タップした作業項目	<input type="radio"/>
作業項目小項目	出庫作業	タップした作業項目	<input type="radio"/>
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)	2023/11/18 16:58:38	初期値：作業開始時刻(記録)	<input type="radio"/>
作業終了時刻(実績)	2023/11/18 19:40:00	初期値：作業終了時刻(記録)	<input type="radio"/>
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	<input type="radio"/>
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	<input type="radio"/> 作業者のみ
備考		管理者が入力可能な文字列	<input type="radio"/> 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	<input type="radio"/> 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。

※どのデバイスを誰が使用しているか判断が付くようになりますので、各スマホのデバイス名を設定することをお勧めいたします。

管理者のみ

作業者、管理者