



出面管理システム 匠

操作説明書

はじめに

この度は当システム「匠」をご利用いただき誠にありがとうございます。これから当システムの利用を開始されるお客様には以下の事前登録をしていただく必要があります。

- ・ 斑設定の登録 (p 7を参照)
- ・ 作業所の登録 (p 8を参照)
- ・ 作業区分の登録 (p 9を参照)
- ・ 作業内容の登録 (p10を参照)
- ・ 職種の登録 (p10を参照)
- ・ その他の登録 (p11を参照)

補足

不明な点・わかりづらい点などがございましたら、「ご質問・お問い合わせ (p19)」をご参照ください。

1. 目次

1.	目次	3
2.	初期設定	6
1.	「作業員」	6
1.	作業員の表示	6
2.	作業員の登録	6
3.	作業員の編集	7
4.	作業員の削除	7
5.	CSV出力	7
6.	印刷	7
2.	「班編成」	7
1.	班の表示	7
2.	班名の登録	7
3.	班員の編成	7
4.	CSV出力	8
5.	印刷	8
3.	「作業所」	8
1.	作業所の表示	8
2.	作業所名の登録	8
3.	作業所の登録	8
4.	作業所の修正	8
5.	作業所の削除	8
6.	CSV出力	9
7.	印刷	9
4.	マスタ登録	9
1.	班設定	9
1.	班の表示	9
2.	班の登録	9
3.	班の修正	9
4.	班の削除	10
2.	作業所	10
1.	作業所の表示	10

2.	作業所の登録	10
3.	作業所の修正	10
4.	作業所の削除	10
3.	作業区分	10
1.	作業区分の表示	11
2.	作業区分の登録	11
3.	作業区分の修正	11
4.	作業区分の削除	11
4.	作業内容	11
1.	作業内容の表示	11
2.	作業内容の登録	12
3.	作業内容の修正	12
4.	作業内容の削除	12
5.	職種	12
1.	職種の表示	12
2.	職種の登録	12
3.	職種の修正	12
4.	職種の削除	12
6.	その他	13
1.	日報入力形式の設定	13
2.	休日計算の設定	13
3.	所定勤務時間の設定	13
3.	日報の提出	14
1.	携帯電話からの提出	14
1.	日報登録画面へのアクセス	14
1.	URL を直接入力してアクセス	14
2.	QR コードからアクセス	14
2.	日報の提出	14
3.	日報の変更	15
4.	日報の削除	15
2.	事務画面からの提出	15

1.	簡易人員整理表の表示.....	15
2.	日報の表示.....	16
1.	携帯電話からの提出通知.....	16
3.	作業日報の新規登録.....	16
4.	日報の修正.....	17
5.	日報の削除.....	17
6.	CSV出力.....	17
7.	印刷.....	17
4.	集計.....	18
1.	人員整理表.....	18
1.	人員整理表の表示.....	18
2.	CSV出力.....	18
3.	XLS出力.....	18
4.	HTML表示.....	18
5.	印刷.....	18
2.	精算表.....	18
1.	精算表の表示.....	18
2.	CSV出力.....	19
3.	印刷.....	19
5.	ご質問・お問い合わせ.....	20

2. 初期設定

事務画面から日報登録画面で使用する初期値を設定します。あらかじめ設定しておくことで作業員の携帯電話などの端末から簡単に日報を提出できるようになります。

事務画面…管理者用画面。事務画面では作業員・班編成などの各種設定を行う画面です。（例…URL : <http://s01.taqmi.jp/xxx/worklogin>）

日報登録画面…作業員が日報を作成・提出を行う画面です。（p14を参照）
（例…URL : <http://s01.taqmi.jp/xxx/login>）

1. 「作業員」

日報で使用する作業員の登録を行います。

1. 作業員の表示

画面上部のセレクトから表示する作業員の絞り込み、並べ替えが行えます。

[50音順]…表示する作業員を50音で絞り込みます。

[並び替え]…表示する作業員を選択した項目の昇順で並び替えます。

2. 作業員の登録

1. 新規登録欄(先頭行)の項目をすべて入力します。

[姓][名]…作業員の姓名

[せい][めい]…作業員の姓名のふりがな（ひらがな）

[職種]…作業員の職種。あらたに職種を追加する場合は[マスタ登録]から登録します。詳しくは「マスタ登録」の項目を参照

[社保]…社会保険に加入している場合はチェックをします。未加入の場合はチェックしません

[社内]…社内のスタッフの場合はチェックをします。社外スタッフの場合はチェックしません。社内スタッフで登録された場合は「人員整理表」「精算表」の精算種別が【社内】、社外スタッフで登録された場合は【社外】で集計されます

[元請単価]…社外スタッフの場合、「人員整理表」「精算表」の集計で使用されます(半角英数)

[支払単価]…社内スタッフの場合、「人員整理表」「精算表」の集計で使用されます(半角英数)

[パスワード]…日報登録画面のログイン時に使用します(半角英数字)

2. [新規登録] ボタンをクリックします。

3. 作業員の編集

1. 編集したい作業員の入力欄を選択します。

2. 変更したい項目を入力します。

3. [修正] ボタンをクリックします。

4. 作業員の削除

削除したい作業員の[削除] ボタンをクリックします。

5. 作業員別表示マスタ設定

表示設定をしたい作業員の[個別設定] ボタンをクリックします。

[班設定]…班の表示を設定できます

[作業所]…各作業所の表示を設定できます

[作業区分]…各作業区分の表示を設定できます

[作業内容]…各作業内容の表示を設定できます

6. CSV 出力

CSV 形式で作業員のテーブルを出力します。

7. 印刷

ブラウザの印刷ダイアログを呼び出します。セレクトタより上のヘッダ部分は印刷されません。

2. 「班編成」

「作業員」画面で登録した作業員を班に編成します。

1. 班の表示

画面上部のセレクトタから表示する班の並べ替えが行えます。

[班名]…表示する班を選択します

[並び替え]…表示する班を選択した項目の昇順で並び替えます

2. 班名の登録

[マスタ登録]から登録します。詳しくは「マスタ登録」の項目を参照。

3. 班員の編成

1. セレクトタから編成する班名を選択します。

2. [編成]をクリックし作業員ダイアログを表示させます。

3. 班に編成する作業員をチェックします。

[全選択]…すべての作業員がチェックされます

[全選択取消]…すべての作業員のチェックが外れます

[登録]…チェックした内容を反映させます

[閉じる]…チェックした内容を反映させずダイアログを閉じます

4. 作業員の右にあるラジオボタンをクリックし**【班長】**を設定します

4. CSV 出力

CSV 形式で班のテーブルを出力します。

5. 印刷

ブラウザの印刷ダイアログを呼び出します。セクタより上のヘッダ部分は印刷されません。

3. 「作業所」

作業所に作業工程・作業区分、担当する班の紐付けを行います。

1. 作業所の表示

画面上部のセクタから表示する作業所の並べ替えが行えます。

[作業所名]…表示する班を選択します

[並び替え]…表示する班を選択した項目の昇順で並び替えます

2. 作業所名の登録

[マスタ登録]から登録します。詳しくは「マスタ登録」の項目を参照。

3. 作業所の登録

1. セクタから登録する作業所を選択します

2. 新規登録欄(先頭行)の項目をすべて入力します。

[班]…担当する班を選択します

[作業区分]…作業所の作業区分を選択します

[作業内容]…作業所の作業内容を選択します

[社外単価]…社外単価を入力します

[面積]…作業所の面積を入力します

3. [新規登録] ボタンをクリックします。

4. 作業所の修正

1. 編集したい作業所の入力欄を選択します。

2. 変更したい項目を入力します。

3. [修正]ボタンをクリックします。

5. 作業所の削除

削除したい作業員の[削除]ボタンをクリックします。

6. CSV 出力

CSV 形式で班のテーブルを出力します。

7. 印刷

ブラウザの印刷ダイアログを呼び出します。セレクトタより上のヘッダ部分は印刷されません。

4. マスタ登録

事務画面や日報登録画面で使用する班名や職種名、日報入力の形式などを設定します。

1. 班設定

班の名前や所定労働時間、休憩時間、時間外などの単価に対する倍率などの基本情報を設定できます。

1. 班の表示

上部のボタンで表示する班の表示の切り替えや並べ替えが行えます。

[登録順/名前順]…表示する班を選択した項目の降順で並び替えます

[表示切替]…班の表示を切り替えます。文字色が紺色に変わっている場合は表示する班を【表示】に設定したものだけを表示します。非表示の班を表示にする場合は各班設定の中で文字色が灰色になっている「表示」をクリックしてください

2. 班の登録

1. 新規登録欄(先頭行)に班名を入力します。
2. [新規] ボタンをクリックします。

3. 班の修正

1. 編集したい班を選択します。
2. 変更したい項目を入力します。

[班名]…班の名前。

[切替]…所定勤務時間の早朝・定時・時間外・深夜の切り替わる時間を設定します。「その他」の「日報入力形式」が【時間】の場合に使用します

[休憩]…各時間帯の休憩時間を設定します。休憩時間が設定された場合、集計時に入力された時間から休憩時間を引いて集計されます。休憩時間を引かないようにする場合は【0】を入力し

ます

[倍率]…各時間帯の単価にかかる倍率を設定します。使用しない場合は1を入力します。休日の倍率は「その他」の「休日計算」が【あり】の場合にのみ適用されます

3. [修正]ボタンをクリックします。

4. 班の削除

削除したい班の[削除]ボタンをクリックします。

※「日報」などで使用中の場合、修正・削除ができません。修正・削除する場合は事務画面で修正してから行って下さい。

2. 作業所

事務画面や日報登録画面で使用する作業所の名前を設定します。

1. 作業所の表示

上部のボタンで表示する作業所の表示の切り替えや並べ替えが行えます。

[登録順/名前順]…表示する作業所を選択した項目の降順で並び替えます

[表示切替]…作業所の表示を切り替えます。文字色が紺色に変わっている場合は表示する作業所を【表示】に設定したものだけにします。【表示】にする場合は各行の「表示」をクリックしてください

2. 作業所の登録

1. 新規登録欄(先頭行)に作業所名を入力します。
2. [新規]ボタンをクリックします。

3. 作業所の修正

1. 編集したい作業所名を選択します。
2. 新しい作業所名を入力します。
3. [修正]ボタンをクリックします。

4. 作業所の削除

削除したい作業所の[削除]ボタンをクリックします。

※「日報」などで使用中の場合、修正・削除ができません。修正・削除する場合は事務画面で修正してから行って下さい

3. 作業区分

事務画面や日報登録画面で使用する作業区分の名前を設定します。

1. 作業区分の表示

上部のボタンで表示する作業区分の表示の切り替えや並べ替えが行えます。

【登録順/名前順】…表示する作業区分を選択した項目の降順で並び替えます

【表示切替】…作業区分の表示を切り替えます。文字色が紺色に変わっている場合は表示する作業区分を**【表示】**に設定したものだけにします。**【表示】**にする場合は各行の「表示」をクリックしてください。

2. 作業区分の登録

1. 新規登録欄(先頭行)に作業区分名を入力します。
2. [新規] ボタンをクリックします。

3. 作業区分の修正

1. 編集したい作業区分名を選択します。
2. 新しい作業区分名を入力します。
3. [修正]ボタンをクリックします。

4. 作業区分の削除

削除したい作業区分の[削除]ボタンをクリックします。

※「日報」などで使用中の場合、修正・削除ができません。修正・削除する場合は事務画面で修正してから行って下さい。

4. 作業内容

事務画面や日報登録画面で使用する作業内容の名前を設定します。

1. 作業内容の表示

上部のボタンで表示する作業内容の表示の切り替えや並べ替えが行えます。

【登録順/名前順】…表示する作業内容を選択した項目の降順で並び替えます

【表示切替】…作業内容の表示を切り替えます。文字色が紺色に変わっている場合は表示する作業内容を**【表示】**に設定したものだけにします。**【表示】**にする場合は各行の「表示」をクリックしてください

2. 作業内容の登録

1. 新規登録欄(先頭行)に作業内容名を入力します。
2. [新規] ボタンをクリックします。

3. 作業内容の修正

1. 編集したい作業内容名を選択します。
2. 新しい作業内容名を入力します。
3. [修正]ボタンをクリックします。

4. 作業内容の削除

削除したい作業内容の[削除]ボタンをクリックします。

※「日報」などで使用中の場合、修正・削除ができません。修正・削除する場合は事務画面で修正してから行って下さい

5. 職種

事務画面や日報登録画面で使用する職種の名前を設定します。

1. 職種の表示

上部のボタンで表示する職種の表示の切り替えや並べ替えが行えます。

[登録順/名前順]…表示する職種を選択した項目の降順で並び替えます

[表示切替]…職種の表示を切り替えます。文字色が紺色に変わっている場合は表示する職種を【表示】に設定したものにします。

【表示】にする場合は各行の「表示」をクリックしてください

2. 職種の登録

1. 新規登録欄(先頭行)に職種名を入力します
2. [新規] ボタンをクリックします。

3. 職種の修正

1. 編集したい職種名を選択します。
2. 新しい職種名を入力します。
3. [修正]ボタンをクリックします。

4. 職種の削除

削除したい職種の[削除]ボタンをクリックします。

※「日報」などで使用中の場合、修正・削除ができません。修正・削除する場合は事務画面で修正してから行って下さい

6. その他

日報の入力形式や休日計算の有無、所定勤務時間の設定を行います。

1. 日報入力形式の設定

クリックして項目を変更します。

[工数]…日報の労働時間を工数で入力するようになります

[時間]…日報の労働時間を時間で入力するようになります

2. 休日計算の設定

休日出勤の計算の有無を設定できます。クリックして項目を変更します。【あり】にした場合、日報登録画面と「作業日報」画面に「休日」の項目が追加され、集計時に休日の場合は「班設定」で設定した倍率が適用されます。

3. 所定勤務時間の設定

1. 変更したい項目を選択し、入力します。ここで設定したものが班設定時の初期値となります。「班設定」で、ここで設定した値とは違う値が設定された場合は「班設定」で設定されたものが適用されます。

[切替]…所定勤務時間の早朝・定時・時間外・深夜の切り替わる時間を設定します。「日報入力形式」が【時間】の場合に使用します

[休憩]…各時間帯の休憩時間を設定します。休憩時間が設定された場合、集計時に入力された時間から休憩時間を引いて集計されます。休憩時間を引かないようにする場合は【0】を入力します

[倍率]…各時間帯の単価にかかる倍率を設定します。使用しない場合は1を入力します。休日の倍率は「休日計算」が【あり】の場合にのみ適用されます

2. [修正]ボタンをクリックします。

3. 日報の提出

作業日報を提出します。提出は携帯電話・スマートフォンなどの端末から提出する方法と、事務画面から提出する方法があります。

1. 携帯電話からの提出

日報登録画面から日報の提出を行うことができます。また、提出された日報の修正を行うことができます(10日以内)。

1. 日報登録画面へのアクセス

携帯電話・スマートフォンから日報登録画面にアクセスします。あらかじめ事務画面の「班編成」画面で班長に設定された作業員でなくてはログインできません。QRコードを読み取ってアクセスする場合、「ユーザーID」と「パスワード」の認証は自動的に行われます。

1. URLを直接入力してアクセス

1. ログインしたい携帯電話からブラウザを起動する。
2. 日報登録画面のURL(例…<http://s01.taqmi.jp/xxx/login>)を入力し、ログインページにアクセスする。
3. 「作業員」画面で設定した「ユーザーID」と「パスワード」を入力する。

※携帯電話からのインターネットへのアクセスの方法はそれぞれの端末の取扱説明書をご確認ください

2. QRコードからアクセス

1. 作業員画面からアクセスしたい作業員の[QRコード]をクリックしてウィンドウを表示します。
2. ログインしたい携帯電話からバーコードリーダーを起動します
3. バーコードリーダーでQRコードを読み込みアクセスします。

※スマートフォンにバーコードリーダー(またはQRコードリーダー)がない場合、アプリをインストールしていただく必要がございます

2. 日報の提出

1. 提出したい日付を選択し「選択」ボタンを押します。
【休日】…休日に作業した場合にチェックします。「マスタ登録」画面の「その他」で「休日計算」が【あり】になっている場合に表示されます。
2. 提出したい班を選択します。
3. 日報を提出する作業員を追加する場合、「追加」ボタンを押します。

- 「参加者追加」画面から日報を提出する作業員をチェックし、「確認」ボタンを押します(表示される作業員は事務画面の「班編成」画面で提出者と同じ班に編成した作業員です)。

[50音順]…作業員を選択した50音で絞り込めます。

[参加者全員選択]…すべての作業員をチェックします。

[確認]…日報を提出する作業員の選択を確定します。

- 各作業員の現場(作業所、作業工程、作業内容)を選択します。セレクトには事務画面の「作業所」画面で紐付けられた組み合わせが表示されます。

- 各作業員の時間を選択します。

[定時][残業][早出][深夜]…作業した時間を選択します(単位:定時のみ人、それ以外は時間)。「マスタ登録」画面の「その他」で「日報入力形式」が**[工数]**になっている場合に表示されます。

[開始][終了]…作業した時間を選択します。「マスタ登録」画面の「その他」で「日報入力形式」が**[時間]**になっている場合に表示されます。

- 各作業員の面積を入力します。
- すべて入力が終わったら「確認」ボタンを押します。
- 確認画面が表示されるので、内容に間違いが無ければ「送信」ボタンを押します。修正がある場合は「修正」ボタンを押し前画面に戻ります。

3. 日報の変更

10日以内の日報であれば日報登録画面から「2. 日報の提出」と同様の手順で過去に出した日報を変更することができます。10日以上前のものを変更したい場合は事務画面の「作業日報」画面から修正してください。

4. 日報の削除

日報登録画面から日報を削除することはできません。事務画面の「作業日報」画面から削除してください。

2. 事務画面からの提出

事務画面の「作業日報」画面から日報の提出を行うことができます。また、提出された日報の修正・削除を行うことができます。

1. 簡易人員整理表の表示

画面上部のセレクトから表示したい年月日を選ぶと自動で表示されます。表示切替にて以下のように表の表示を変更することができます。

[人]…作業員ごとに1ヶ月間の「作業時間/日」を表示します。

[現場]…作業所ごとに1ヶ月間の「作業(場所)人数/日」を表示します。

[非表示]…簡易人員整理表を非表示にします。

[XLS出力]…XLS形式で指定している月の人員整理表を出力します

2. 日報の表示

画面上部のセレクトから表示する日報の並び替えが行えます。

[年月日]…表示する日報の日付を選択します

[作業所名]…表示する日報の作業所名を選択します

[班名]…表示する日報の班名を選択します

[並び替え]…表示する日報を選択した項目の昇順で並び替えます

1. 携帯電話からの提出通知

携帯電話から新たに日報が提出された場合、あるいは一度提出された日報が携帯電話から変更された場合、通知が表示されます。通知をクリックすると該当の日報のテーブルが表示されます。通知は各行の「操作」から「未読/変更」ボタンをクリックすると消すことができます。

3. 作業日報の新規登録

1. セレクトから登録する日報の「年月日」、「作業所」、「班名」を選択します。

2. 新規登録欄(先頭行)の項目をすべて入力します。

[作業員]…提出したい日報の作業員を選択します。「班編成」画面で設定された作業員が表示されます。

[作業工程・作業内容]…作業工程・作業内容を選択します。「作業所」画面で紐付けられた組み合わせが表示されます。

[早出][定時][残業][深夜]…作業を行った時間を入力します(単位:時間)
「マスタ登録」画面の「その他」で「日報入力形式」が【工数】になっている場合に表示されます。

[早出][定時][残業][深夜]…作業を行った時間を入力します(単位:時間)
「マスタ登録」画面の「その他」で「日報入力形式」が【工数】になっている場合に表示されます。

[開始時刻][終了時刻]…作業を開始した時間と終了した時間を入力します。24時間表記で入力し終了時刻が開始時刻より早い時間が設定された場合、翌日として計算します(日報の年月日は開始時刻の日付

として登録されます)。「マスタ登録」画面の「その他」で「日報入力形式」が【時間】になっている場合に表示されます。

【休日】…休日に作業した場合にチェックします。「マスタ登録」画面の「その他」で「休日計算」が【あり】になっている場合に表示されます。

3. [新規登録] ボタンをクリックします。

4. 日報の修正

1. 編集したい日報の入力欄を選択します。

2. 変更したい項目を入力します。

3. [修正]ボタンをクリックします。

5. 日報の削除

削除したい日報の[削除]ボタンをクリックします。

6. CSV 出力

CSV 形式で日報のテーブルを出力します。

7. 印刷

ブラウザの印刷ダイアログを呼び出します。セレクトタより上のヘッダ部分は印刷されません。

4. 集計

提出された日報を元に各種集計を行うことができます。

1. 人員整理表

人員整理表では作業所・班別の勤怠状況、工数等を確認する事が出来ます。

また、各種出力も行う事が可能です。

1. 人員整理表の表示

セレクトタから集計したい「日時」、「作業所」、「班名」、「精算種別」を選択します。

[日時]…集計する期間を選択します

[作業所名]…集計する作業所を選択します

[班名]…集計する班名を選択します

[精算種別]…集計の方法を選択します。【社内】を選択した場合、「作業日報」の【社内】の分、【社外】を選択した場合、【社外】の分が集計されます

2. CSV 出力

「1. 人員整理表の表示」で表示した人員整理表を CSV 形式で出力します。

3. XLS 出力

「1. 人員整理表の表示」で表示した人員整理表を XLS 形式で出力します。

ファイルは[班別][個人別][作業所別]の3つのシートで集計されます。

[班別]シート…班と日時で集計します。人員整理表と同様です。

[個人別]シート…作業員と日時で集計します。セレクトタで選択された班に編成されている作業員が表示されます。

[作業所別]シート…作業所と日時で集計します。セレクトタで選択された作業所が表示されます。

4. HTML 表示

「3. XLS 出力」で出力されるものと同じものを表示します。

5. 印刷

印刷用の人員整理表を PDF ファイルで出力します。

2. 精算表

精算表では作業所別の累計人工数、出来高数量、歩掛りを確認する事が出来ます。

1. 精算表の表示

セレクトから集計したい「日時」、「作業所名」、「作業工程名」、「班名」、「精算種別」を選択します。

[日時]…集計する期間を選択します

[作業所名]…集計する作業所を選択します

[作業工程名]…集計する作業工程を選択します

[班名]…集計する班名を 10 班まで選択します。10 班を超えた場合選択の上から 10 班までが表示されます

[精算種別]…集計の方法を選択します。【社内】を選択した場合、「作業日報」の【社内】の分、【社外】を選択した場合、【社外】の分が集計されます

2. CSV 出力

「1. 精算表の表示」で表示した精算表を CSV 形式で出力します。

3. 印刷

印刷用の精算表を PDF ファイルで出力します。

5. ご質問・お問い合わせ

ご質問またはお問い合わせは以下より承っております。

株式会社サイバーコア 匠サポートデスク

Tel: 050-5898-4495 (平日: 10:00~17:00)