新東電算株式会社

Touch DE Schedule

管理画面操作マニュアル

2018/09/12

目次

1.	管理画面	ī	.3
1	.1. ロク	*イン	.3
1	.2. パヌ	、ワード変更画面	.5
	1.2.1.	パスワードの変更	.5
1	.3. 設定	空変更画面	.6
	1.3.1.	設定の更新	.6
	1.3.2.	壁紙画像のアップロード	.8
1	.4. カラ	シム設定更新画面	10
	1.4.1.	カラム設定の編集	10
	1.4.2.	変更の反映	11
	1.4.3.	適用前の変更の取り消し	11
1	.5. グル	~ープ情報更新画面	12
	1.5.1.	グループの編集	12
	1.5.2.	グループの追加	13
	1.5.3.	変更の反映	14
	1.5.4.	適用前の変更の取り消し	15
1	.6. タフ	が情報更新画面	16
	1.6.1.	タブの編集	16
	1.6.2.	タブの追加	17
	1.6.3.	変更の反映	18
	1.6.4.	適用前の変更の取り消し	19
1	.7. 社員	情報更新画面	20
	1.7.1.	社員情報の取得	20
	1.7.2.	社員情報の更新	20
	1.7.3.	社員情報の編集	22
	1.7.4.	社員情報の追加	23
	1.7.5.	変更の反映	24
	1.7.6.	適用前の変更の取り消し	25
1	.8. マク	「ネット情報更新画面	26
	1.8.1.	マグネット情報の取得	26
	1.8.2.	マグネット情報の更新	26
	1.8.3.	マグネット情報の編集	28
	1.8.4.	マグネット情報の追加	29
	1.8.5.	変更の反映	30
	1.8.6.	適用前の変更の取り消し	31
1	.9. スタ	マンプ情報更新画面	32
	1.9.1.	スタンプの編集	32
	1.9.2.	スタンプの追加	33

1.9.3. 変更の反映	
1.9.4. 適用前の変更の取り消し	35
1.10. お知らせ情報更新画面	36
1.10.1. お知らせ情報の更新	36
1.11. 認証発行画面	
1.11.1. 認証の発行	
1.11.2. 認証の削除	
1.12. ボードデータ取得画面	41
1.12.1. ボードデータの取得	41
1.13. ログ取得画面(オプション)	42
1.13.1. 入退ログの取得	42
1.13.2. 操作ログの取得	44
2. 更新ファイル作成ツール	
2.1. 更新ファイル作成ツールのダウンロード	46
2.2. 社員情報編集ページ	47
2.2.1. 社員情報ファイルの読み込み	47
2.2.2. 社員の追加	
2.2.3. 社員の削除	50
2.2.4. 社員情報アップロードファイルの出力	51
2.3. マグネット情報編集ページ	52
2.3.1. マグネット情報ファイルの読み込み	52
2.3.2. マグネット情報アップロードファイルの出力	53

1.1. ログイン

「ユーザー名」と「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンを押します。

(ユーザー名は初期データとして登録された管理者用 ID かお客様が管理画面より認証発行した ID です)

ログイン	
https://www	w.touch-de-cloud.jp
ユーザー名	admin
パスワード	
	ログイン キャンセル

IDの認証が通りましたら「更新者 ID」「更新者」が表示されます。

	管理画面
更新	者ID:admin 更新者:admin スケジュール画面
[]	更新ファイル作成ツール】 : Download
	パスワード変更
	設定変更
	グループ情報更新
	タブ情報更新
	社員情報更新
	マグネット情報更新
	スタンプ情報更新
	お知らせ情報更新
	認証発行

管理者権限を持たないユーザーはパスワード変更以外の操作ができません。

管理画面							
更新者ID:36	77 更新者:岩田 花音 スケ	·ジュール画面					
【更新ファイル作成ツール】 : Download							
	パスワード変更						
	設定変更						
	グループ情報更新						
	社員情報更新						
	マグネット情報更新						
	スタンプ情報更新						
	お知らせ情報更新						
	認証発行						
	入退ログ取得						

1.2.1. パスワードの変更

「新パスワード」と「新パスワード(再入力)」を入力します。

パスワード 変更画面

更新者ID:admin 更新者:admin

認証ID	admin				
新パスワード	•••••				
新パスワード(再入力)	•••••				
更新実行	更新				
管理画面に戻る					

「更新」ボタンを押します。



「OK」ボタンを押すと新しいパスワードが反映されます。

tdes:8080 の内容 adminのパスワードを変更します		
	ОК	キャンセル

tdes:8080 の内容 パスワードを変更しました	
	ок

1.3.1. 設定の更新

設定を入力します。

設定変更画面					
更新者ID:admin 更新者:admin					
マグネットメニューを表示する					
マグネットメモを表示する					
マグネットメモアイコンタイプ	◎ アイコン ◎ テキスト	会議			
マグネットメモアイコン点滅間隔	2 秒				
	10 秒				
壁紙	 ● 単色 ▼ ● 画像(通年) ● 画像(月別) 				
更新実行	更新				
壁紙アップロード ファイルを選択	選択されていません	アップロード	初期画像に戻す		
●通年 ◎1月	◎ 2月	◎3月	◎4月	◎ 5月	◎ 6月
***	THE R.	教室		Fr	
◎7月 ◎8月	◎9月	◎ 10月	◎11月	◎ 12月	
	- 24				
管理画面に戻る					

マグネットメニューを表示する	チェックを外すと、セルをタップしてもマグネットメニューが表示
	されなくなります。
マグネットメモを表示する	チェックを外すと、マグネットをタップしてもメモが表示されなく
	なります。
マグネットメモアイコンタイプ	マグネットにメモが記入されているときの表示方法を設定します。
	・アイコン:マグネットの右下にアイコンが点滅表示されます。
	 ・テキスト:マグネット名とメモの内容が交互に表示されます。
マグネットメモアイコン点滅間隔	「マグネットメモアイコン」の点滅間隔を設定します。
自動更新間隔	スケジュール画面が自動更新する間隔を設定します。
壁紙	スケジュール画面の背景を設定します。
	・単色:設定した色で塗りつぶします。
	・画像(通年):「通年」に設定された画像を表示します。
	・画像(月別):月ごとに設定された画像を表示します。

「更新」ボタンを押します。

設定 変更画面					
更新者ID:admin 更新者:admin	ı				
マグネットメニューを表示す	3 🖌				
マグネットメモを表示する					
マグネットメモアイコンタイ	プ ◎ アイコン [プ ◎ テキフト [会議			
		ム武			
マグネットメモアイコン点滅	間隔 2 秒				
自動更新間隔	10 秒				
壁紙	●単色 ▼ ● 画像(通年)				
	◎ 画像(月別)				
更新実行	更新				
壁紙アップロード ファイルを	羅択 選択されていません	アップロード	初期画像に戻す		
●通年 ◎1月	◎2月	◎ 3月	◎4月	◎ 5月	◎6月
**	Tables -			-Fr	
◎7月 ◎8月	◎9月	◎ 10月	◎11月	◎ 12月	
		Real Property in			
管理画面に戻る					

「OK」ボタンを押すと設定が反映されます。

tdes:8080 の内容		
設定を変更します	 	
	OK	キャンセル

tdes:8080 の内容	
設定を変更しました	
	OK

1.3.2. 壁紙画像のアップロード

画像を変更したい壁紙を選択します。

 通年 ① 1月 ○ 2月 ○ 3月 ○ 4月 ○ 5月 ○ 6月 <li< th=""></li<>
OTA OSA OPA O10A O11A O12A Image:
 7月 ● 8月 ● 9月 ● 10月 ● 11月 ● 12月 ● 10月 ● 10月 ● 11月 ● 12月 ● 10月 ●
里画面に戻る

通平	室私の設定が「画家(価牛/」になっている物古に衣がされる画家。
1月~12月	壁紙の設定が「画像(月別)」になっている場合に表示される画像。

「ファイルを選択」ボタンを押します。



ファイルを選択し「開く」ボタンを押します。

© RC				×
$\leftrightarrow \rightarrow \neg \uparrow \blacksquare \Rightarrow PC \Rightarrow E275 \forall \Rightarrow \lor \diamond$	ビクチャの検索			,P
整理 ▼ 新しいフォルダー		-		0
demo2 js manage OneDrive PC ダウンロード デスクトップ ドキュメント ビジオ ジュニンツク Windows (C) Recovery Image マックワーク				
7r1/l+&(<u>N</u>): [wallpaperjpg ~	JPEG Image	_		~
	開く(Q)	•	キャンセル	× .

「アップロード」ボタンを押します。

壁紙アップロー	ド ファイルを選択	躍択されていません	アップロード	初期画像に戻す		
◉通年	◎1月	◎ 2月	◎ 3月	◎4月	◎ 5月	◎6月
	*	Contra State			-Fr	
◎ 7月	◎8月	◎ 9月	◎ 10月	◎11月	◎ 12月	
		1	Contraction of the second			
管理画面に戻る						

「OK」ボタンを押します。

tdes:8080 の内容 壁紙(通年)をアップロードします		
	ОК	キャンセル

tdes:8080 の内容	
ファイルをアップロードしました	
	ОК

1.4.1. カラム設定の編集

以下の項目を変更できます。

カラム設定 更新画面 ^{更新者ID:admin 更新者:admin} 通用 復帰										
カラム名	タイプ	クリア 対象外	文字色	背景色	文字色 (裏)	背景色 (裏)	表示名	表示名(裏)	プレビュ	.—
氏名	名前		•	•	•	•			佐藤	佐藤
本日の予定	文字		•	•					あいうal	bc
行先	文字		•	•					あいうal	bc
戻り時間	時刻		•	•					12:34	ŧ.
休暇予定日	日付		•	•					01/23	1
申請	文字		•	•					あいうa	bc
電話	電話		•	•					0123456	789
確認	回転		•	•	•	•	未確認	確認済	未確認	確認済
管理画面に戻る										

クリア対象外	チェックを入れると、行クリアでクリアされなくなります。
又子色	セルの文字色。
背景色	セルの背景色。
文字色(裏)	タップで裏返った状態の文字色。
	名前マグネット、回転マグネットのみ設定可。
背景色(裏)	タップで裏返った状態の背景色。
	名前マグネット、回転マグネットのみ設定可。
表示名	回転マグネットに表示する文字列。
	回転マグネットのみ設定可。
表示名(裏)	タップで裏返った状態の回転マグネットに表示する文字列。
	回転マグネットのみ設定可。

1.4.2. 変更の反映

「適用」ボタンを押します。

カラ	カラム設定 更新画面										
更新者IC 適用):admin 更新 復帰	者:admin	I								
t	ラム名	タイプ	クリア 対象外	文字色	背景色	文字色 (裏)	背景色 (裏)	表示名	表示名(裏)	プレビュー	
	氏名	名前		•	•	•	•			佐藤佐藤	^
本[日の予定	文字		•	•					あいうabc	
	行先	文字		•	•					あいうabc	
戻	り時間	時刻		•	•					12:34	
休日	段予定日	日付		•	•					01/23	
	申請	文字		•	•					あいうabc	
	電話	電話		•	•					0123456789	
	確認	回転		•	•	•	•	未確認	確認済	未確認 確認済	-
管理画面	に戻る					-	-	-			

「OK」ボタンを押すと反映されます。

localhost:8080 の内容 カラム設定を更新します		
	ОК	キャンセル

「OK」ボタンを押します。

localhost:8080 の内容 カラム設定を更新しました	
	ОК

1.4.3. 適用前の変更の取り消し

「復帰」ボタンを押します。

ታ [፡]	カラム設定 更新画面												
更新者ID:admin 更新者:admin 適用 復帰													
	カラム名	タイプ	クリア 対象外	文字色	背景色	文字色 (裏)	背景色 (裏)	表示名	表示名(裏)	プレビュ・			
	氏名	名前		•	•	•	•			佐藤佐		^	
	本日の予定	文字		•	•					あいうab			
	行先	文字		•	•					あい	∋abc		
	戻り時間	時刻		•	•					12	34		
	休暇予定日	日付		•	•					01,	/23		
	申請	文字		•	•					あい	∋abc		
	電話	電話		•	•					0123456789			
	確認	回転		•	•	•	•	未確認	確認済	未確認 確		-	
管理	画面に戻る												

1.5.1. グループの編集

既存のグループは以下の項目を変更できます。 変更が完了したら<u>変更の反映</u>を行ってください。

グループ情報 更新画面													
更新者ID:admin 更新者:admin 管理画面に戻る スケジュール画面													
行追加 適用	用 復帰 5/100												
グループ 番号※	グループ名※	席グループ数	席グループ	並べ替え	挿	削							
4	企画部	2 •	あり 🔻	ここをドラッグ	+	×	^						
3	開発部	自動・	あり・	ここをドラッグ	+	×							
2	総務部	з •	あり・	ここをドラッグ	+	×							
1	営業部	з т	あり・	ここをドラッグ	+	×							
9	客先常駐	2 •	なし・	ここをドラッグ	+	×	-						
エラー内訳 空々 入: 重	欄がある カ形式が違う 違がある												

グループ名	最大 32 文字。
席グループ数	席グループの数。
席グループ	席グループを「なし」に設定すると、更新ファイル作成ツールにて設定された席グルー
	プは無効となり均等に配置表示されます。
	(ツールの操作方法は「 <u>更新ファイル作成ツール</u> 」参照)
並べ替え	ドラッグすることで、表示順を入れ替えることができます。
+ボタン	このグループの位置に新規のグループを挿入します。
×ボタン	このグループを削除します。

1.5.2. グループの追加

「行追加」ボタンを押すと、リストの一番下に新規のグループが追加されます。 途中に挿入する場合は、挿入したい位置の「+」ボタンを押します。 新規のグループには左端に「*」が表示されます。 グループ番号は重複が無いように設定してください。

グループ情報 更新画面

更新者ID:admin 更新者:admin 管理画面に戻る スケジュール画面

	行追加 適用	目 復帰 6/100							
	グループ 番号※	グループ名※	席グループ数	席グループ	並べ替え	挿	削		
	4	企画部	2 •	あり・	ここをドラッグ	+	×	^	
	3	開発部	自動 🔻	あり・	ここをドラッグ	+	×		
	2	総務部	3 🔹	あり・	ここをドラッグ	+	×		
	1	営業部	з •	あり・	ここをドラッグ	+	×		
_	9	客先常駐	2 🗸	なし・	ここをドラッグ	+	×		
*			自動・	なし・	ここをドラッグ	+	×	÷	
エラー内訳 空欄がある ○ スカ形式が違う 重複がある									

1.5.3. 変更の反映

「適用」ボタンを押します。

ク 更	ブルー 新者ID:adr							
	グループ	1 (生産) 5/100 グループ名※	席グループ数	席グループ	並べ替え	挿	削	
	唯 与※ 4	企画部	2 •	あり・	ここをドラッグ	+	×	^
	3	開発部	自動 •	あり ▼	ここをドラッグ	+	×	
	2	総務部	з 🔹	あり 🔻	ここをドラッグ	+	×	
	1		з 🔻	あり 🔻	ここをドラッグ	+	×	
	9	客先常駐	2 •	なし・	ここをドラッグ	+	×	
*	10	新しいグループ	з •	あり・	ここをドラッグ	+	×	-
I	ニ ラー内訳 空相 入 した 重相	関がある 力形式が違う 复がある						

「OK」ボタンを押すと反映されます。

tdes:8080 の内容 グループ情報を更新します		
	ОК	キャンセル

tdes:8080 の内容	
グループ情報の更新が完了しました	
	ОК

1.5.4. 適用前の変更の取り消し

「復帰」ボタンを押します。

ク	ブルー	プ情報 更新画面												
更	更新者ID:admin 更新者:admin 管理画面に戻る スケジュール画面													
:	行追加 適月	目 復帰 5/100												
	グループ 番号※	グループ名※	席グループ数	席グループ	並べ替え	挿	削							
	4	企画部	2 •	あり・	ここをドラッグ	+	×	-						
	3	開発部	自動 🔻	あり •	ここをドラッグ	+	×							
	2	総務部	з т	あり・	ここをドラッグ	+	×							
	1	営業部	з т	あり・	ここをドラッグ	+	×							
	9	客先常駐	2 •	なし・	ここをドラッグ	+	×							
*	10	新しいグループ	3 🔹	あり・	ここをドラッグ	+	×	-						
I	エラー内訳 空欄がある 空欄がある 重複がある 重複がある													

1.6.1. タブの編集

既存のタブは以下の項目を変更できます。

変更が完了したら<u>変更の反映</u>を行ってください。

5	タブ情報 更新画面												
更	更新者ID:admin 更新者:admin 管理画面に戻る スケジュール画面												
	行追加 適用	復帰 5/100											
	タブ番号※	タブ名※	表示位置	横(上下なら縦) に並べる マグネット数	開いた状態で タブを固定する	特定のカラムにのみ マグネットを 配置可能にする	同じIDのマグネットを ボード上にひとつだけ 配置可能にする	並べ替え	挿	削			
	0	区分	右 🔻	自動 🔹		本日の予定・		ここをドラッグ	+	×	*		
	1	社内	右 🔻	自動 🔻		•		ここをドラッグ	+	×			
	2	社外	右 🔻	自動 🔹		•		ここをドラッグ	+	×			
	3	その他	右 •	5 🔹		•		ここをドラッグ	+	×			
	4	スタンプ	右 🔻	自動 🔻		•		ここをドラッグ	+	×	-		
エラー内訳 空様がある 入力形式が違う 重複がある													

タブ名	最大 32 文字
表示位置	タブを表示する位置を設定します。
横に並べるマグネット数	タブの横幅(表示位置が上下なら縦幅)を設定します。
開いた状態でタブを固定する	チェックを入れると、タブが開いたままになります。
特定のカラムにのみ	カラム名を指定すると、マグネットがそのカラムにしか配置できなくな
マグネットを配置可能にする	ります。
同じ ID のマグネットを	チェックを入れると、同じ ID のマグネットが既にボード上にある場合、
ボード上にひとつだけ	そのマグネットは配置することができなくなります。
配置可能にする	
並べ替え	ドラッグすることで、表示順を入れ替えることができます。
+ボタン	このグループの位置に新規のグループを挿入します。
×ボタン	このグループを削除します。

1.6.2. タブの追加

「行追加」ボタンを押すと、リストの一番下に新規のタブが追加されます。 途中に挿入する場合は、挿入したい位置の「+」ボタンを押します。 新規のタブには左端に「*」が表示されます。 タブ番号は重複が無いように設定してください。

タブ情報 更新画面

更新者ID:admin 更新者:admin 管理画面に戻る スケジュール画面

[行追加 適用	復帰 6/100									
	タブ番号※	タブ名※	表示位置	横(上下なら縦) に並べる マグネット数	開いた状態で タブを固定する	特定のカラムにのみ マグネットを 配置可能にする	同じIDのマグネットを ボード上にひとつだけ 配置可能にする	並べ替え	挿	削	
	0	区分	右 🔻	自動 🔹		本日の予定・		ここをドラッグ	+	×	1
	1	社内	右 •	自動 🔻		•		ここをドラッグ	+	×	
	2	社外	右 •	自動・		•		ここをドラッグ	+	×	
	3	その他	右 •	5 •		•		ここをドラッグ	+	×	
	4	スタンプ	右 🔻	自動 🔻		•		ここをドラッグ	+	×	
*			右 🔻	自動 🔹		•		ここをドラッグ	+	×	-

1.6.3. 変更の反映

「適用」ボタンを押します。

1	タブ情報	夏 更新画面										
更	更新者ID:admin 更新者:admin 管理画面に戻る スケジュール画面											
	行追加 連用 タブ番号 ※	復帰 5/100 タブ名 ※	表示位置	横(上下なら縦) に並べる マグネット数	開いた状態で タブを固定する	特定のカラムにのみ マグネットを 配置可能にする	同じIDのマグネットを ボード上にひとつだけ 配置可能にする	並べ替え	挿	削		
	0	区分	右,	自動 🔻		本日の予定・		ここをドラッグ	+	×	^	
	÷	社内	右 •	自動 🔻		v		ここをドラッグ	+	×		
	2	社外	右・	自動 🔻		•		ここをドラッグ	+	×	1	
	3	その他	右・	5 🔹		•		ここをドラッグ	+	×	1	
	4	スタンプ	右・	自動 🔻		•		ここをドラッグ	+	×		
*	10	新しいタブ	右・	з •		•		ここをドラッグ	+	×	- -	
	エ ラー内訳 空欄がある 査視がある 重複がある											

「OK」ボタンを押すと反映されます。



tdes:8080 の内容	
タブ情報の更新が完了しました	
	ОК

「復帰」ボタンを押します。

3	タブ情報 更新画面												
更	更新者ID:admin 更新者:admin 管理画面に戻る) スケジュール画面												
	行追加												
	タブ番号※	タブ名※	表示位置	横(上下なら縦) に並べる マグネット数	開いた状態で タブを固定する	特定のカラムにのみ マグネットを 配置可能にする	同じIDのマグネットを ボード上にひとつだけ 配置可能にする	並べ替え	挿	削			
	0	区分	右 •	自動・		本日の予定・		ここをドラッグ	+	×	^		
	ŧ	社内	右 🔻	自動 •		v		ここをドラッグ	+	×	1		
	2	社外	右・	自動・		•		ここをドラッグ	+	×			
	3	その他	右 •	5 •		•		ここをドラッグ	+	×			
	4	スタンプ	右 🔻	自動・		•		ここをドラッグ	+	×			
*	10	新しいタブ	右 🔻	3 🔹		•		ここをドラッグ	+	×	-		
	エラー内訳 空欄がある 2.2 2.1 空欄がある 通貨がある												

1.7. 社員情報更新画面

1.7.1. 社員情報の取得

「ダウンロード」ボタンを押すと、社員情報ファイル(emp_data_download.csv)がダウンロードされます。

ダウンロード先はデフォルトの場合「C:¥Users¥【ユーザ】¥Downloads」

社員情報	更新画面									
更新者ID:admin 更新	所者:admin									
社員情報取得	ダウンロード									
更新ファイル選択	ファイルを選択 選択されていません									
更新実行	更新									
※必ずアップロードファイル作成VBAから出力したデータを使用してください。 管理画面に戻る										

1.7.2. 社員情報の更新

「ファイルを選択」ボタンを押します。

社員情報	更新画面								
更新者ID:admin 更新	f者:admin								
社員情報取得	ダウンロード								
更新ファイル選択	ファイルを選択 選択されていません								
更新実行	更新								
管理画面に戻る									

「更新ファイル作成ツール」で作成したアップロードファイル(emp_data_upload.csv)を選択し「開く」ボタンを押します。

◎ 開< × ← → × ↑ ↓ > PC > ダウンロード ✓ ひ ダウンロードの検索 p 整理 ▼ 新しいフォルダー 名前 更新日時 種類 サイズ 📌 クイック アクセス 🖺 emp_data_download.csv 2017/12/15 10:15 CSV 774 1 KB a OneDrive 📒 emp_data_upload.csv 2017/12/15 11:56 CSV ファイル 2 KB magnet_data_upload.csv 2017/12/15 17:21 CSV ファイル 33 KB PC magnet_download.csv 2017/12/15 17:20 CSV ファイル 29 KB 🧈 ネットワーク Pップロードファイル作成VBA.xlsm Microsoft Excel ₹... 2017/12/15 17:21 506 KB ファイル名(N): emp_data_upload.csv < すべてのファイル 開<(<u>O</u>) |▼ キャンセル

(ツールの操作方法は「更新ファイル作成ツール」参照)

「更新」ボタンを押します。

社員情報	更新画面											
更新者ID:admin 更新者:admin												
社員情報取得	ダウンロード											
更新ファイル選択	ファイルを選択 emp_data_upload.csv											
更新実行	更新											
※必ずアップロードファイル作成VBAから出力したデータを使用してください。												
管理画面に戻る												

tdes:8080 の内容	
社員情報の更新が完了しました	
	ОК

1.7.3. 社員情報の編集

既存の社員情報は以下の項目を変更できます。 変更が完了したら変更の反映を行ってください。

登録番号※	社員名	社員名略称	電話番号	電話番号 区分	グループ	席グループ	管理者フラグ 6/10	並べ替え	挿	削
0201	清水 大輝	清水\$社長	425	内線 ▼	企画部 🔻	1 •		ここをドラッグ	+	×
3185	川口 健斗	川口\$部長	411	内線 ▼	企画部 🔹	1 •		ここをドラッグ	+	×
)380	木村 岳	木村\$専任部長	0338377741	外線 ▼	企画部 🔹	1 •		ここをドラッグ	+	×
)425	井上 悠斗	井上\$副部長		•	企画部 🔻	1 •		ここをドラッグ	+	×
3242	本田 梨乃	本田\$課長	407	内線 ▼	企画部 🔻	2 •		ここをドラッグ	+	×
2606	長谷川 浩典	長谷川	404	内線 ▼	企画部 🔻	2 •		ここをドラッグ	+	×
.527	池田 栄太	池田	401	内線 ▼	企画部 🔻	2 •		ここをドラッグ	+	×
2349	石川 千尋	石川 \$千尋	410	内線 ▼	企画部 🔻	2 •		ここをドラッグ	+	×
2106	佐藤 咲良	佐藤(咲)	424	内線 ▼	企画部 🔻	3 🔹		ここをドラッグ	+	×
)259	斉藤 翔太	斉藤(翔)	07048209435	外線 ▼	企画部 🔻	3 🔹		ここをドラッグ	+	×
)348	林 ひかり	林(ひ)		•	企画部 🔻	3 🔹		ここをドラッグ	+	×
232645234513251		t寿限無		•	企画部 🔻	3 🔹		ここをドラッグ	+	×

空欄がある 入力形式が違う 重複がある

社員名	ログに記録される名前。								
	最大 32 文字。								
社員名略称	スケジュール画面に表示される名前。								
	最大 32 文字。								
	「\$」の後ろに役職名を付けることで、社員名の後ろに役職名を小さく表示します。								
	例:「岸田\$部長」								
	岸田部長								
電話番号	電話番号表示タイプのカラムに表示されます。								
	省略可。								
電話番号区分	省略可。								
グループ	社員を表示させるグループを選択します。								
席グループ	社員を表示させる席グループを選択します。								
管理者フラグ	チェックを入れると、その社員は管理者権限が付与されます。								
並べ替え	ドラッグすることで、表示順を入れ替えることができます。								
+ボタン	このグループの位置に新規のグループを挿入します。								
×ボタン	このグループを削除します。								

1.7.4. 社員情報の追加

「行追加」ボタンを押すと、リストの一番下に新規の社員情報が追加されます。 途中に挿入する場合は、挿入したい位置の「+」ボタンを押します。 新規の社員情報には左端に「*」が表示されます。 登録番号は重複が無いように設定してください。

17追加 迴用 復帰	50/50									
登録番号※	社員名	社員名略称	電話番号	電話番号 区分	グループ	席グループ	管理者フラグ 6/10	並べ替え	挿	削
1103	on ±		07020035432	215028	合儿中枢 '	1 1		CCENDUD	—	^
1583	鈴木 春樹	鈴木(春)		•	客先常駐 ▼	1 •		ここをドラッグ	+	×
1638	阿部 亮	阿部(亮)		•	客先常駐 ▼	1 •		ここをドラッグ	+	×
1709	中島優花	中島		•	客先常駐 🔻	1 •		ここをドラッグ	+	×
1859	阿部 隆志	阿部(隆)	07054213548	外線 ▼	客先常駐 🔻	1 •		ここをドラッグ	+	×
1965	橋本美織	橋本		•	客先常駐 🔻	1 •		ここをドラッグ	+	×
2283	松田 海斗	松田		•	客先常駐 🔻	1 •		ここをドラッグ	+	×
2401	吉田 俊一郎	吉田(俊)		•	客先常駐 🔻	1 •		ここをドラッグ	+	×
2483	石川美咲	石川(美)	07049328711	外線 ▼	客先常駐 🔻	1 •		ここをドラッグ	+	×
2501	佐藤 翔	佐藤(翔)		•	客先常駐 🔻	1 •		ここをドラッグ	+	×
2599	後藤陽大	後藤		•	客先常駐 🔻	1 •		ここをドラッグ	+	×
2673	斉藤 杏	斉藤(杏)		•	客先常駐	1 •		ここをドラッグ	+	×
				*	•	1 •		ここをドラッグ	+	×

2 空欄がある 入力形式が違う 重複がある

1.7.5. 変更の反映

「適用」ボタンを押します。

行追加 適用 復帰	49/50										
登録番号※	社員名	社員名略称	電話番号	電話番号 区分	グループ	席グループ	管理者フラグ 5/10	並べ替え	挿	削	
0201	清水 大輝	清水\$社長	425	内線 ▼	企画部 🔹	1 •		ここをドラッグ	+	×	•
3185	川口一健斗	川口\$部長	4 11	内線 🔻	企画部 ▼	± •		ここをドラッグ	+	×	
0380	木村 岳	木村\$專任部長	0338377741	外線 ▼	企画部 🔻	1 •		ここをドラッグ	+	×	
0425	井上 悠斗	井上\$副部長		•	企画部 🔻	1 •		ここをドラッグ	+	×	
3242	本田 梨乃	本田\$課長	407	内線 ▼	企画部 🔹	2 🔹		ここをドラッグ	+	×	
2606	長谷川 浩典	長谷川	404	内線 ▼	企画部 🔻	2 🔹		ここをドラッグ	+	×	
1527	池田 栄太	池田	401	内線 🔻	企画部 🔹	2 🔹		ここをドラッグ	+	×	
2349	石川 千尋	石川 \$千尋	410	内線 🔻	企画部 🔹	2 🔹		ここをドラッグ	+	×	
2106	佐藤 咲良	佐藤(咲)	424	内線 🔻	企画部 🔹	з •		ここをドラッグ	+	×	
0259	斉藤 翔太	斉藤(翔)	07048209435	外線 🔻	企画部 🔹	з •		ここをドラッグ	+	×	
0348	林 ひかり	林(ひ)		•	企画部 🔹	з •		ここをドラッグ	+	×	
1232645234513251	寿限無寿限無五劫の擦り	寿限無		•	企画部 🔹	з •		ここをドラッグ	+	×	
10045	1	İ	İ	-	■ ■ <i>菜</i> 炎並(7 -	1 -		ママをドニッパ		~	-
エラー内訳 空欄がある 入力形式が違う 重複がある	5										

「OK」ボタンを押すと反映されます。





1.7.6. 適用前の変更の取り消し

「復帰」ボタンを押します。

登録番号※	社員名	社員名略称	電話番号	電話番号 区分	グループ	席グループ	管理者フラグ 5/10	並べ替え	挿	削
)201	清水 大輝	清水\$社長	425	内線 ▼	企画部 🔻	1 •	 Image: A start of the start of	ここをドラッグ	+	×
3185	川口一健斗	川曰\$部長	411	内線▼	企画部 ▼	± •	Image: A start of the start	ここをドラッグ	+	×
)380	木村 岳	木村\$專任部長	0338377741	外線 ▼	企画部 🔻	1 •		ここをドラッグ	+	×
)425	井上 悠斗	井上\$副部長		•	企画部 🔹	1 •		ここをドラッグ	+	×
3242	本田 梨乃	本田\$課長	407	内線・	企画部 🔹	2 🔹		ここをドラッグ	+	×
2606	長谷川浩典	長谷川	404	内線・	企画部 🔹	2 🔹		ここをドラッグ	+	×
1527	池田 栄太	池田	401	内線・	企画部 🔹	2 🔹		ここをドラッグ	+	×
2349	石川 千尋	石川 \$千尋	410	内線 ▼	企画部 🔻	2 🔹		ここをドラッグ	+	×
2106	佐藤 咲良	佐藤(咲)	424	内線 ▼	企画部 🔻	з 🔹		ここをドラッグ	+	×
)259	斉藤 翔太	斉藤(翔)	07048209435	外線 ▼	企画部 🔻	з •		ここをドラッグ	+	×
)348	林 ひかり	林(ひ)		•	企画部 🔻	з •		ここをドラッグ	+	×
1232645234513251	寿限無寿限無五劫の擦り	t 寿限無		•	企画部 🔻	з •		ここをドラッグ	+	×
10045		İ	1	· ·				ママをドニッパ		

重複がある

1.8. マグネット情報更新画面

1.8.1. マグネット情報の取得

「ダウンロード」ボタンを押すと、マグネット情報ファイル(magnet_download.csv)がダウンロード されます。

ダウンロード先はデフォルトの場合「C:¥Users¥【ユーザ】¥Downloads」

マグネット情報 更新画面											
更新者ID:admin 更新者	ă:admin										
マグネット情報取得	ダウンロード										
更新ファイル選択	ファイルを選択 選択されていません										
更新実行	更新										
····································											
管理画面に戻る											

1.8.2. マグネット情報の更新

「ファイルを選択」ボタンを押します。

マグネット	青報 更新画面
更新者ID:admin 更新者	f:admin
マグネット情報取得	ダウンロード
更新ファイル選択	ファイルを選択 選択されていません
更新実行	更新
※必ずアップロードファ	ーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー
管理画面に戻る	

「更新ファイル作成ツール」で作成したアップロードファイル (magnet_data_upload.csv)を選択し「開く」ボタンを押します。

(ツールの操作方法は「更新ファイル作成ツール」参照)

🦞 開く							X
← → × ↑ 🕹 > PC	» ダウンロード			✓ ^ひ ダウンE	ードの検索	\$	С
整理 ▼ 新しいフォルダー							?
	名前 ~	更新日時	種類	サイズ			
★ クイック アクセス	🖺 emp_data_download.csv	2017/12/15 10:15	CSV ファイル	1 KB			
🝊 OneDrive	🖺 emp_data_upload.csv	2017/12/15 11:56	CSV ファイル	2 KB			
PC	🖺 magnet_data_upload.csv	2017/12/15 17:21	CSV ファイル	33 KB			
	🖺 magnet_download.csv	2017/12/15 17:20	CSV ファイル	29 KB			
💣 ネットワーク	🔊 アップロードファイル作成VBA.xIsm	2017/12/15 17:21	Microsoft Excel ₹	506 KB			
ファイル	名(N): magnet data upload.csv			~ す べて	のファイル	``	~
							-
				L Ĥ((()) ▼	ヤンセル	

「更新」ボタンを押します。

マグネット	青報 更新画面
更新者ID:admin 更新者	f:admin
マグネット情報取得	ダウンロード
更新ファイル選択	ファイルを選択 magnet_data_upload.csv
更新実行	更新
※必ずアップロードファ	マイル作成VBAから出力したデータを使用してください。
官堆画面に戻る	

tdes:8080 の内容	
マグネット情報の更新が完了しました	
	ОК

1.8.3. マグネット情報の編集

既存のマグネット情報は以下の項目を変更できます。

変更が完了したら変更の反映を行ってください。

マグネット 番号※	、 マグネット名	タブ		背景色	文字色	プレビュー	並べ替え	挿	削
0001	午前休	区分	•	•	X	午前休	ここをドラッグ	+	×
0002	午後休	区分	۲	•	× •	午後休	ここをドラッグ	+	×
0003	全休	区分	۲	•	× •	全休	ここをドラッグ	+	×
0004	代休	区分	۲	•	× •	代休	ここをドラッグ	+	×
0005	公休	区分	۲	•	× •	公休	ここをドラッグ	+	×
0006	特別休暇	区分	۲	•	× •	特別休暇	ここをドラッグ	+	×
0007	通院	区分	۲	•	× •	通院	ここをドラッグ	+	×
800	休職	区分	۲	•	× •	休職	ここをドラッグ	+	×
009	忌引	区分	۲	•	•	忌引	ここをドラッグ	+	×
010	直行	区分	۲	× •	× •	直行	ここをドラッグ	+	×
0011	育休	区分	۲	•	× •	育休	ここをドラッグ	+	×
0014	夜勤明け	区分	•	•	•	夜勤明け	ここをドラッグ	+	×

マグネット名	マグネットに表示される文字。
	最大 32 文字。
	改行する場合は「 」を挿入します。
タブ	マグネットを表示させるグループを選択します。
背景色	マグネットの背景色。
文字色	マグネットの文字色。
並べ替え	ドラッグすることで、表示順を入れ替えることができます。
+ボタン	このグループの位置に新規のグループを挿入します。
×ボタン	このグループを削除します。

1.8.4. マグネット情報の追加

「行追加」ボタンを押すと、リストの一番下に新規のマグネット情報が追加されます。 途中に挿入する場合は、挿入したい位置の「+」ボタンを押します。 新規のマグネット情報には左端に「*」が表示されます。 マグネット番号は重複が無いように設定してください。

マクイット 番号※	マグネット名	タブ	背景色	文字色	プレビュー	並べ替え	挿	肖
3007		その他	•	X T		ここをドラッグ	+	×
3008		その他	•	× •		ここをドラッグ	+	×
3009		その他	• 🔣 •	× ×		ここをドラッグ	+	>
3010		その他	•	× •		ここをドラッグ	+	>
4001	残業申請	スタンプ	•	× •	残業申請	ここをドラッグ	+	>
4002	休出申請	スタンプ	•	× ×	休出申請	ここをドラッグ	+	>
4003	外出申請	スタンプ	•	× •	外出申請	ここをドラッグ	+	>
4004	申請許可	スタンプ	•	× •	申請許可	ここをドラッグ	+	>
4005	申請却下	スタンプ	•	× •	申請却下	ここをドラッグ	+	>
4006	時間外指示	スタンプ	•	× •	時間外指示	ここをドラッグ	+	>
4007	時間外了承	スタンプ	• 🔀 •	× •	時間外了承	ここをドラッグ	+	>
			• 🗙 •	X.		ここをドラッグ	+	>

入力形式が違う
 重複がある

1.8.5. 変更の反映

「適用」ボタンを押します。

マグネット 番号※	マグネット名	タブ	背景色	文字色	プレビュー	並べ替え	挿	削
0001	午前休	区分	•	× •	午前休	ここをドラッグ	+	×
0002	午後休	区分 •	v	X	午後休	ここをドラッグ	+	×
0003	全休	区分	•	× •	全休	ここをドラッグ	+	×
0004	代休	区分	•		代休	ここをドラッグ	+	×
0005	公休	区分	•		公休	ここをドラッグ	+	×
0006	特別休暇	区分	•	× •	特別休暇	ここをドラッグ	+	×
0007	通院	区分	•	× •	通院	ここをドラッグ	+	×
0008	休職	区分	•	× •	休職	ここをドラッグ	+	×
0009	忌引	区分	•	•	忌引	ここをドラッグ	+	×
0010	直行	区分	× •	× •	直行	ここをドラッグ	+	×
0011	育休	区分	•	× •	育休	ここをドラッグ	+	×
0014	夜勤明け	区分	•	•	夜勤明け	ここをドラッグ	+	×
ラー内訳 空行 入: 重	欄がある カ形式が違う 複がある							

「OK」ボタンを押すと反映されます。





1.8.6. 適用前の変更の取り消し

「復帰」ボタンを押します。

マグネット 番号※	マグネット名	タブ	背景色	文字色	プレビュー	並べ替え	挿	削
0001	午前休	区分 •	•	× •	午前休	ここをドラッグ	+	×
0002	午後休	区分 •	v	X	午後休	ここをドラッグ	+	×
0003	全休	区分	•	× •	全休	ここをドラッグ	+	×
0004	代休	区分	•		代休	ここをドラッグ	+	×
0005	公休	区分	•		公休	ここをドラッグ	+	×
0006	特別休暇	区分	•	× •	特別休暇	ここをドラッグ	+	×
0007	通院	区分	•	× •	通院	ここをドラッグ	+	×
8000	休職	区分	•	× •	休職	ここをドラッグ	+	×
0009	忌引	区分	•	•	忌引	ここをドラッグ	+	×
0010	直行	区分	× •	× •	直行	ここをドラッグ	+	×
0011	育休	区分	•	× •	育休	ここをドラッグ	+	×
0014	夜勤明け	区分 •	•	•	夜勤明け	ここをドラッグ	+	×
0014 : ラー内訳 空村 入っ 重者	夜勤明け 繋がある 力形式が違う 嚢がある	区分 ▼	 ▼	T T	夜勤明け	ここをドラッグ	+	

1.9.1. スタンプの編集

既存のスタンプは以下の項目を変更できます。 変更が完了したら<u>変更の反映</u>を行ってください。

计追加 適月	1 復帰 38/100							
スタンプ ID※	スタンプ名※	タブ		画像		並べ替え	挿	削
3888	←	スタンプ	•		変更	ここをドラッグ	+	×
5666	\rightarrow	スタンプ	•		変更	ここをドラッグ	+	×
0000	ок	スタンプ	٠	\checkmark	変更	ここをドラッグ	+	×
0001	NG	スタンプ	٠	X	変更	ここをドラッグ	+	×
002	承認	スタンプ	٠	-	変更	ここをドラッグ	+	×
003	却下	スタンプ	٠		変更	ここをドラッグ	+	×
005	グラデーション黄		•		変更	ここをドラッグ	+	×
006	グラデーション緑		٠		変更	ここをドラッグ	+	×
007	グラデーション赤		•		変更	ここをドラッグ	+	×
0010	柴犬右		•	5	変更	ここをドラッグ	+	×
0011	柴犬中		•	5	変更	ここをドラッグ	+	×
0014	フィルター黄		•		変更	ここをドラッグ	+	×
0015	フィルター緑		•		変更	ここをドラッグ	+	×
0016	フィルター青		•		変更	ここをドラッグ	+	×
0100	フィルター赤		٠		変更	ここをドラッグ	+	×
0101	フィルター紫		v		変更	ここをドラッグ	+	×

スタンプ名	最大 32 文字
タブ	スタンプを表示させるタブを選択します。
画像	スタンプに表示する画像。
	「変更」ボタンを押し、画像ファイルを選択して「OK」ボタンを押します。
並べ替え	ドラッグすることで、表示順を入れ替えることができます。
+ボタン	このグループの位置に新規のグループを挿入します。
×ボタン	このグループを削除します。

1.9.2. スタンプの追加

「行追加」ボタンを押すと、リストの一番下に新規のスタンプが追加されます。 途中に挿入する場合は、挿入したい位置の「+」ボタンを押します。 新規のスタンプには左端に「*」が表示されます。 スタンプ ID は重複が無いように設定してください。

行追加 適	用 復帰 39/100						
スタンプ ID※	スタンプ名※	タブ	画備	N	並べ替え	挿	削
2004	目転車火		ୌତ	変更	ここをトラック	+	×
3000	自動車	•	÷	変更	ここをドラッグ	+	×
3001	トラック	•	.	変更	ここをドラッグ	+	×
3002	鏈	•	3	変更	ここをドラッグ	+	×
3003	会議	•	<u>.</u>	変更	ここをドラッグ	+	×
3004	休憩	•	5 ¹⁵	変更	ここをドラッグ	+	×
3005	工具	•	X	変更	ここをドラッグ	+	×
4000	赤丸	•	0	変更	ここをドラッグ	+	×
4001	水丸	•	0	変更	ここをドラッグ	+	×
4002	緑丸	•	Ó	変更	ここをドラッグ	+	×
4003	紫丸	•	0	変更	ここをドラッグ	+	×
4004	黄丸	•	0	変更	ここをドラッグ	+	×
4005	黒丸		Ó	変更	ここをドラッグ	+	×
4006	茶丸	•	Ó	変更	ここをドラッグ	+	×
4007	青丸		Ó	変更	ここをドラッグ	+	×
		•	未登録	変更	ここをドラッグ	+	×

「適用」ボタンを押します。

者ID:adr	nin 更新者:admin 管理画面に戻る	スケジュール画面						
道加 スタンプ ID※	マック 37/100 スタンプ名※	タブ		画像		並べ替え	挿	削
888	<i>←</i>	スタンプ	•		変更	ここをドラッグ	+	×
5666	_→	スタンプ	Ψ.		変更	ここをドラッグ	+	×
0000	ок	スタンプ	•	\checkmark	変更	ここをドラッグ	+	×
0001	NG	スタンプ	•	X	変更	ここをドラッグ	+	×
0002	承認	スタンプ	•		変更	ここをドラッグ	+	×
0003	却下	スタンプ	•		変更	ここをドラッグ	+	×
0005	グラデーション黄		•		変更	ここをドラッグ	+	×
0006	グラデーション緑		•		変更	ここをドラッグ	+	×
0007	グラデーション赤		•		変更	ここをドラッグ	+	×
0010			•	5	変更	ここをドラッグ	+	×
0011	柴犬中		•	Ö	変更	ここをドラッグ	+	×
0014	フィルター黄		•		変更	ここをドラッグ	+	×
0015	フィルター緑		•		変更	ここをドラッグ	+	×
0016	フィルター青		•		変更	ここをドラッグ	+	×
0100	フィルター赤		•		変更	ここをドラッグ	+	×
0101	フィルター紫		•		変更	ここをドラッグ	+	×

「OK」ボタンを押すと反映されます。

tdes:8080 の内容		
スタンプ情報を更新します		
	ок	キャンセル

tdes:8080 の内容	
スタンプ情報の更新が完了しました	
	ОК

「復帰」ボタンを押します。

and.au		人ケンユール画面						
「追加」 通月 スタンプ ID※	l 復帰 37/100 スタンプ名※	タブ		画像		並べ替え	挿	削
888	~	スタンプ	•		変更	ここをドラッグ	+	×
666	_→	スタンプ	Ŧ		変更	ここをドラッグ	+	×
0000	ок	スタンプ	•	V 3	変更	ここをドラッグ	+	×
0001	NG	スタンプ	•	X	変更	ここをドラッグ	+	×
002	承認	スタンプ	•	e	変更	ここをドラッグ	+	×
0003	却下	スタンプ	•		変更	ここをドラッグ	+	×
0005	グラデーション黄		•	3	変更	ここをドラッグ	+	×
0006	グラデーション緑		•	3	変更	ここをドラッグ	+	×
0007	グラデーション赤		•	3	変更	ここをドラッグ	+	×
0010	柴犬右		•	🔂 🗄	変更	ここをドラッグ	+	×
0011	柴犬中		٠	D	変更	ここをドラッグ	+	×
0014	フィルター黄		٠	3	変更	ここをドラッグ	+	×
0015	フィルター緑		•	3	変更	ここをドラッグ	+	×
0016	フィルター青		•	3	変更	ここをドラッグ	+	×
0100	フィルター赤		•	3	変更	ここをドラッグ	+	×
0101	フィルター紫		•	3	な更	ここをドラッグ	+	×

1.10.1. お知らせ情報の更新

お知らせ情報を入力します。

お知らせ情報 更新画面							
更新者ID:admin 更新者:admin 管理画面に戻る スケジュール画面							
表示位置	◎ 非表示 ◎ 上 ◎ 下						
書き込み可能にする							
フォントサイズ	17 px						
タイトル (省略可)	タイトル (省略可) お知らせ						
行数	行数 3 •						
	お知らせメッセージは、3件まで登録可能です。更新が新しい順に上から表示されます。						
テキスト 暑い日が続きます。熱中症には注意しましょう。							
	弊社HPよりのお問い合わせありがとうございます! "Touch DE Schedule" は行動予定表を見やすく表示するデジタイルサイネージです						
更新実行	適用						

表示位置	お知らせを表示させる位置を指定します。
書き込み可能にする	チェックを入れると、スケジュール画面上でお知らせを編集することができる
	ようになります。
フォントサイズ	お知らせのフォントサイズを入力します。
タイトル	お知らせのタイトルを入力します。
	省略した場合、テキスト部分のみが表示されます。
行数	テキストの行数を指定します。
テキスト	表示させる内容を入力します。

「更新」ボタンを押します。

お知らせ情報 更新画面							
更新者ID:admin 更新者:	admin 管理画面に戻る スケジュール画面						
表示位置	 ○ 非表示 ○ 上 ● 下 						
書き込み可能にする							
フォントサイズ	17 px						
タイトル (省略可)	タイトル(省略可) お知らせ						
行数	3 •						
	お知らせメッセージは、3件まで登録可能です。更新が新しい順に上から表示されます。						
テキスト 暑い日が続きます。熱中症には注意しましょう。							
	弊社HPよりのお問い合わせありがとうございます! "Touch DE Schedule" は行動予定表を見やすく表示するデジタイルサイネージです						
更新実行	道用						

「OK」ボタンを押すと設定が反映されます。

localhost:8080 の内容 お知らせ情報を更新します		
	ОК	キャンセル

localhost:8080 の内容 お知らせ情報の更新が完了しました	
[ОК

1.11.1. 認証の発行

認証を発行したい社員を選択します。

Ì	忍	証 発行	面面				
J	更新者ID:admin 更新者:admin						
	全道	¥訳 非選択	認証発行 認証削除 絞	り込み			
	選択	認証ID	社員名	グループ	管理者	認証	
I		0201	清水 大輝	企画部	0	0	^
I	√	3185	川口 健斗	企画部			
I	•	0380	木村 岳	企画部			
I		0425	井上 悠斗	企画部		0	
I		3242	本田 梨乃	企画部		0	
I		2606	長谷川 浩典	企画部		0	
I		1527	池田栄太	企画部		0	1
I		2349	石川 千尋	企画部			1
I		2106	佐藤 咲良	企画部			1
I		0259	斉藤 翔太	企画部			1
I		0348	林 ひかり	企画部		0	1
I		12345		開発部			1
I		0624	山田 航平	開発部			1
I		2539	渡辺 あかり	開発部			1
I		3467	川村楓	開発部			1
I		3190	吉岡 希	開発部			
I		2893	森 沙耶香	開発部			
I		1326	佐々木 聡	開発部			1
I		128/	给木 羊铃	開発部]_

「認証発行」ボタンを押します。

認	認証 発行画面								
更新者ID:admin 更新者:admin									
全道	¥訳 非選択	認証発行 認証削除 絞り	込み						
選択	認証ID	社員名	グループ	管理者	認証				
	0201	清水 大輝	企画部	0	0				
	3185	川口健斗	企画部						
1	0380	木村 岳	企画部						
	0425	井上 悠斗	企画部		0				
	3242	本田 梨乃	企画部		0				
	2606	長谷川 浩典	企画部		0				
	1527	池田栄太	企画部		0	1			
	2349	石川千尋	企画部]			
	2106	佐藤 咲良	企画部]			
	0259	斉藤 翔太	企画部						
	0348	林 ひかり	企画部		0				
	12345		開発部						
	0624	山田 航平	開発部]			
	2539	渡辺 あかり	開発部]			
	3467	川村楓	開発部						
	3190	吉岡希	開発部						
	2893	森 沙耶香	開発部						
	1326	佐々木 聡	開発部						
	1004		88 <i>2</i> % #7			1			

「OK」ボタンを押すと認証発行されます。

既に認証発行されている場合はパスワードが初期化されます。

パスワードの初期値は認証 ID と同じです。



「OK」ボタンを押します。

localhost:8080 の内容	
認証発行しました	
	ок

1.11.2. 認証の削除

認証を削除したい社員を選択します。

認証 発行画面										
更新都	皆ID:admin 更新 訳 非選択	者:admin 認証発行 認証削除 絞り	这み							
選択	認証TD	計員名	グループ	管理者	認証					
	0201	清水 大輝	企画部	0	0	-				
	3185	川口健斗	企画部							
	0380	木村 岳	企画部							
	0425	井上 悠斗	企画部		0					
	3242	本田 梨乃	企画部		0					
	2606	長谷川浩典	企画部		0					
	1527	池田栄太	企画部		0					
	2349	石川 千尋	企画部							
	2106	佐藤 咲良	企画部							
	0259	斉藤 翔太	企画部							
	0348	林 ひかり	企画部		0					
	12345		開発部							
	0624	山田航平	開発部							
	2539	渡辺 あかり	開発部							
	3467	川村楓	開発部							
	3190	吉岡希	開発部							
	2893	森 沙耶香	開発部							
	1326	佐々木 聡	開発部							
	1284	鈴木 美鈴	開発部			-				
管理问	画面に戻る									

「認証削除」ボタンを押します。

認証 発行画面										
更新者ID:admin 更新者:admin										
全谨	Ⅰ 択 非選択	認証発行 認証削除 絞り	し込み							
選択	認証ID	社員名	グループ	管理者	認証					
	0201	清水 大輝	企画部	0	0					
	3185	川口健斗	企画部							
	0380	木村 岳	企画部							
	0425	井上 悠斗	企画部		0					
1	3242	本田 梨乃	企画部		0					
	2606	長谷川浩典	企画部		0					
	1527	池田 栄太	企画部		0					
	2349	石川 千尋	企画部							
	2106	佐藤 咲良	企画部							
	0259	斉藤 翔太	企画部							
	0348	林 ひかり	企画部		0					
	12345		開発部							
	0624	山田航平	開発部							
	2539	渡辺 あかり	開発部							
	3467	川村楓	開発部							
	3190	吉岡希	開発部							
	2893	森沙耶香	開発部							
	1326	佐々木 聡	開発部							
	1284	鈴木 美鈴	開発部		-					
管理國	画面に戻る									

「OK」ボタンを押すと認証が削除されます。

localhost:8080 の内容		
選択された社員の認証を削除します		
	ОК	キャンセル

localhost:8080 の内容	
認証削除しました	
	ОК

1.12.1. ボードデータの取得

出力するボードデータを設定します。

ボードデータ 取得画面									
更新者ID:admin 更新者	皆:admin 管理画面に戻る スケ	ジュール画面							
グループ	企画部 ▼]							
社員	清水 大輝 •								
カラム	 氏名 ✓本日の予定 ✓行先 ✓戻り時間 休暇予定日 申請 電話 確認 								
スタンプ名を含める									
ボードデータ取得	ダウンロード	Ţ							

グループ	出力するグループを選択します。
	「全て」を選択した場合、全社員を出力します。
社員	出力する社員を選択します。
	先にグループを選択してください。
	「全て」を選択した場合、グループに所属する全社員を出力します。
カラム	出力するカラムを選択します。
スタンプ名を含める	スタンプ名を出力しない場合はチェックを外してください。

「ダウンロード」ボタンを押すと、ボードデータファイル(board_data_登録番号_日付.csv)がダウン ロードされます。

ボードデー・	タの取得画面	
更新者ID:admin 更新者	皆:admin 管理画面に戻る スケ:	ジュール画面
グループ	企画部 🔻	
社員	清水 大輝 🔹	
カラム	氏名 ◆本日の予定 ◆行先 ◆戻り時間 体暇予定日 申請 電話 確認	
スタンプ名を含める		
ボードデータ取得	ダウンロード	

1.13. ログ取得画面(オプション)

オプション機能の「ログ出力機能」を選択いただいた場合には、管理画面下に「ログ取得」ボタンが表示されます。

管理画面									
更新者ID:admin 更新者:admin スケジュール画面									
【更新ファイル作成ツール】 : Download									
パスワード変更									
設定変更									
グループ情報更新									
タブ情報更新									
社員情報更新									
マグネット情報更新									
スタンプ情報更新									
お知らせ情報更新									
認証発行									
ログ取得									

1.13.1. 入退ログの取得

「入退ログ」を選択します。

ログ	取得画面
更新者ID:ad	dmin 更新者:admin
	 入退ログ
	◎操作ログ ■氏名
	□本日の予定
ログ種別	□行先
	■戻り時間
	□ 休暇予定日
	□申請
ログ期間	~
ログ取得	ダウンロード
管理画面に戻	5

取得したい期間を入力します。取得範囲は最大で31日分です。

ログ	取得画面						
更新者ID:ad	dmin 更新者:admin						
	 入退ログ 						
	●操作ログ ■氏名						
	□本日の予定						
ログ種別	□行先						
	■戻り時間						
	□ 休暇予定日						
	□ 申請						
ログ期間	2018/04/01 ~ 2018/04/30						
ログ取得	ダウンロード						
管理画面に戻る							

「ダウンロード」ボタンを押すと、入退ログファイル(attend_log.csv)がダウンロードされます。

ログ	取得画面					
更新者ID:a	dmin 更新者:admin					
	 入退ログ 					
	●操作ログ ■氏名					
	■本日の予定					
ログ種別	□行先					
	□戻り時間					
	□ 休暇予定日					
	□申請					
ログ期間	2018/04/01 ~ 2018/04/30					
ログ取得	ダウンロード					
管理画面に戻る						

「attend_log.csv」ファイルイメージ

4	A		8	- C	0	E	: F	G	- H	1	1	- K	L	N	
1	201	周水	大輝	2017/9/14	121215	出動	121223	1893	16:04:11	出動					
2	259	背筋	預太	2017/9/13	17:05:51	退動									
3	259	背護	用太	2017/9/14	9:09:08	出動									
4	380	木村	截	2017/9/13	14:02:56	退動									
5	425	件上	想斗	2017/9/13	17:05:03	退動									
6	425	井上	燃斗	2017/9/14	9:0912	出動	121219	运動							
7	476	松本	彩乃	2017/9/13	17:05:58	退動									
8	968	渡辺	大樹	2017/9/13	17:05:46	出新									
9	1018	伊菇	咲月	2017/9/13	17:05:44	出助									
10	1034	田中	雄大	2017/9/13	17.05.43	出動									
11	1108	高積	#	2017/9/13	17:05:44	出動									
12	1284	鈴木	美容	2017/9/13	1010:40	退纳									
13	1284	鈴木	美路	2017/9/14	9:09:17	出動	15:03:46	退射							
14	1326	徳々?	* 18	2017/9/13	17:05:48	退動									
15	1394	山崎	信楽	2017/9/13	14:02:47	退動									
16	1527	油田	栄太	2017/9/14	9.0912	出動	11.11.04	进助							
17	1583	首木	查图	2017/9/13	17:05:45	出動									
16	1638	阿郡	亮	2017/9/13	17:05:45	出動									
19	1709	中島	像花	2017/9/13	17:05:46	出動									
20	2047	節田	大粒	2017/9/13	17:05:49	出勤									
21	2106	住際	联良	2017/9/13	17:05:50	退動									
22	2106	佐藤	联良	2017/8/14	9:09:05	出動									
23	2349	石川	干昂	2017/9/13	101053	退動	101056	出動	14:02:42	退動	14:02:54	出動	14:02:58	退動	
24	2349	石川	干器	2017/9/14	9.0911	出動	1111.05	活動							
25	2483	石川	美研	2017/9/13	17:05:39	出勤									
26	2501	佐藤	利	2017/9/13	17:05:40	出動									

「操作ログ」を選択します。

ログ	取得画面
更新者ID:a	dmin 更新者:admin
ログ種別	 入退ログ ● 操作ログ ● 広名 ■ 本日の予定 ■ 行先 ■ 戻り時間 ■ 休暇予定日 ■ 申請
ログ期間	~
ログ取得	ダウンロード
管理画面に戻	5

取得したカラムを選択します。

ログ	取得画	面	
更新者ID:ac	dmin 更新者:a	dmin	
	◎入退ログ		
	◉ 操作ログ	■氏名	
		□本日の予定	
ログ種別		☑ 行先	
		■戻り時間	
		□休暇予定日	
		□申請	
ログ期間		~	
ログ取得	ダウンロード		
管理画面に戻	3		

取得したい期間を入力します。

ログ	取得画面
更新者ID:a	dmin 更新者:admin
	◎入退ログ
	◎操作ログ ≥氏名
	□本日の予定
ログ種別	☑ 行先
	☑ 戻り時間
	□ 休暇予定日
	□申請
ログ期間	2018/04/01 ~ 2018/04/30
ログ取得	ダウンロード
管理画面に戻	3

「ダウンロード」ボタンを押すと、操作ログファイル(board_log.csv)がダウンロードされます。

ログ	取得画面							
更新者ID:admin 更新者:admin								
	◎ 入退ログ							
	● 操作ログ ≥ 氏名							
	□本日の予定							
ログ種別	☞ 行先							
	■ 戻り時間							
	□ 休暇予定日							
	□申請							
ログ期間	2018/04/01 ~ 2018/04/30							
ログ取得	ダウンロード							
管理画面に戻	管理画面に戻る							

「board_log.csv」ファイルイメージ

	A	В	С	D	E	F	G	Н	Ι	J	K	L
1	登録ID	社員名	更新日時	更新者	カラム名	操作	変更前マグネット 名	変更前入力内容	変更前スタンプ名	変更後マグネット 名	変更後入力内容	変更後スタンブ名
2	2539	渡辺 あかり	2018/4/24 8:37	渡辺 あかり	氏名	出勤		0			1	
3	2539	渡辺 あかり	2018/4/24 8:42	渡辺 あかり	休暇予定日	入力追加					2018/4/11	
4	2539	渡辺 あかり	2018/4/24 12:07	渡辺 あかり	本日の予定	マグネット 追加				昼食		
5	2539	渡辺 あかり	2018/4/24 12:48	渡辺 あかり	本日の予定	マグネット削除	昼食					
6	2539	渡辺 あかり	2018/4/24 15:32	渡辺 あかり	行先	マグネット 追加				介護センター		
7	2539	渡辺 あかり	2018/4/24 15:32	渡辺 あかり	戻り時間	入力追加					19:00	
8	2539	渡辺 あかり	2018/4/24 15:58	渡辺 あかり	戻り時間	入力変更		19:00			NR	
9	2539	渡辺 あかり	2018/4/24 16:01	渡辺 あかり	氏名	退勤		1			0	
10	3467	川村 楓	2018/4/24 9:16	川村 楓	氏名	出勤		0			1	
11	3467	川村 楓	2018/4/24 10:02	川村 楓	本日の予定	マグネット 追加				午後休		
12	3467	川村 楓	2018/4/24 10:31	admin	本日の予定	スタンブ追加	午後休			午後休		チェック
13	3467	川村 楓	2018/4/24 12:06	川村 楓	氏名	退勤		1			0	

2. 更新ファイル作成ツール

以下のようなメッセージが表示された場合は「コンテンツの有効化」をクリックします。 **・ セキュリティの啓告 マクロが無効にされました。**コンテンツの有効化

2.1. 更新ファイル作成ツールのダウンロード

管理画面の「Download」ボタンを押すと、更新ファイル作成ツール(アップロードファイル作成 VBA.xlsm)がダウンロードされます。

管理画面
更新者ID:admin 更新者:admin スケジュール画面
【更新ファイル作成ツール】 : Download
パスワード変更
設定変更
グループ情報更新
タブ情報更新
社員情報更新

2.2.1. 社員情報ファイルの読み込み

「ダウンロードしたファイルを選択」ボタンを押します。

社員情	報編集へ	ページ								
ダウン	ロードしたフ	ァイルを選択	7	ップロードファ	イルを作成					必須項目
	編集スペース									
入力形式	半角英数字	名前	名前略称	0:在職1:退職	電話番号	0:内線1:外線	半角数字	半角数字	半角数字	0:一般1:管理者
桁数	16	10	10	1	13	1	2	3	1	1
データ項目	登録番号	社員名	社員名略称	退職者フラグ	電話番号	電話番号区分	グループ番号	表示順	席グループ	管理者フラグ

社員情報更新画面でダウンロードしたファイルを選択し、「開く」ボタンを押します。

(ファイルのダウンロード方法は「社員情報の取得」参照)

🔣 ファイルを開く					×	
← → ~ ↑ ↓ > P	← → ▼ ◆ PC > Windows(C) > ユーザー > sdkk > ダウンロード > マ ひ ダウンロードの検索					
整理 ▼ 新しいフォルダ・	-				· 🔳 🕐	
🌲 カイック マクセフ	名前 ^	更新日時	種類	サイズ		
× 2132778X	🖺 emp_data_download.csv	2018/05/07 14:59	CSV ファイル	3 КВ		
X Microsoft Excel	🚺 magnet_download.csv	2018/05/07 14:59	CSV 774Jk	1 KB		
774	ル毛(凶): [emp_data_download.csv			· CSV7ァイル(*.csv) 開く(<u>O</u>)	~ キャンセル .::	

社員情報が表示されます。

社員情	報編集ペ	ージ								
ダウン	·ロードしたフ	ァイルを選択	7	ップロードファイ	イルを作成					必須項目
	編集スペース									
入力形式	半角英数字	名前	名前略称	0:在職1:退職	電話番号	0:内線1:外線	半角数字	半角数字	半角数字	0:一般1:管理者
桁数	16	10	10	1	13	1	2	3	1	1
データ項目	登録番号	社員名	社員名略称	退職者フラグ	電話番号	電話番号区分	グループ番号	表示順	席グループ	管理者フラグ
	648	吉田 健太	吉田(健)	0	124	0	1	1	1	0
	3677	岩田 花音	岩田	0	103	0	1	2	1	0
	2047	藤田 大和	藤田	0	115	0	1	3	1	0
	817	山本 美羽	山本	0			1	6	2	0
	1018	伊藤 咲月	伊藤	0			1	7	2	0
	968	渡辺 大樹	渡辺(大)	0	102	0	1	4	3	0
	765	中村 優衣	中村(優)	0			1	5	3	0
	4030	TEST141	TEST141	0			1	8	4	0
	4031	TEST142	TEST142	0			1	9	4	0
	4032	TEST143	TEST143	0			1	10	4	0
	4033	TEST144	TEST144	0			1	11	4	0
	4034	TEST145	TEST145	0			1	12	4	0
	591	北村十夏	北村	0	204	0	2	1	2	0
	2988	弱木 剛志	- 鈴木(剛)	0	205	0	2	2	2	0
	3409	松下匠	松下	0	212	0	2	3	2	0
	1209	岡田 俊之	岡田	0	203	0	2	4	3	0
	3041	山内真央	山内	0	225	0	2	5	3	0
	31.02	土屋 和則	土屋	0	202	0	2	6	3	0
	4020	TEST241	TEST241	0			2	7	4	0
	4021	TEST242	TEST242	0			2	8	4	0
	4022	TEST243	TEST243	0			2	9	4	0

2.2.2. 社員の追加

例として、「営業部」グループに以下のような構成で社員を追加するとします。

< 営業	部		See.				-	1	1				
氏名		Ť	定	帰社時間	帰社日	氏	名		Ŧ	定		帰社時間	帰社日
吉田(健)						山	本						
岩田						伊	藤						
藤田							-	1	1	de	2	1	-

社員情報を記入します。

半角英数字	名前	名前略称	0:在職1:退職	電話番号	0:内線1:外線	半角数字	半角数字	半角数字	0:一般1:管理者
16	10	10	1	13	1	2	3	1	1
登録番号	社員名	社員名略称	退職者フラグ	電話番号	電話番号区分	グループ番号	表示順	席グループ	管理者フラグ
648	吉田 健太	吉田(健)	0	124	0				
3677	岩田 花音	岩田	0	103	0				
2047	藤田 大和	藤田	0	115	0				
817	山本 美羽	山本	0						
1018	伊藤 咲月	伊藤	0						

登録番号	重複不可
社員名	ログに記録される名前
社員名略称	スケジュール画面に表示される名前
退職者フラグ	1を指定した場合、その社員のスケジュールデータが削除されます。
電話番号	省略可
電話番号区分	省略可

<u>グループ情報更新画面</u>を開き、グループ番号を確認します。

グノ	ルーフ	情報	更新	画面							
更新者	≸ID:admir	n 更新者:adn	nin								
行道	^{追加} 適用	復帰									
ク	ループ番号			グループ名		席グル	ープ	並べ	替え		
4		企画部				あり	•		▼	×	^
3		開発部				あり	•		•	×	
2		総務部				あり	۲		▼	×	
1		営業部				あり	٠		▼	×	
9		客先常駐				なし	•		•	×	- -
エラ· 管理 I	- 内訳 空欄が 入力形 重複か 動面に戻る	「ある 「式が違う 「ある									

「営業部」のグループ番号は1なので、グループ番号に「1」を記入します。

半角英数字	名前	名前略称	0:在職1:退職	電話番号	0:内線1:外線	半角数字	半角数字	半角数字	0:一般1:管理者
16	10	10	1	13	1	2	3	1	1
登録番号	社員名	社員名略称	退職者フラグ	電話番号	電話番号区分	グループ番号	表示順	席グループ	管理者フラグ
648	吉田 健太	吉田(健)	0	124	0	1			
3677	岩田 花音	岩田	0	103	0	1			
2047	藤田 大和	藤田	0	115	0	1			
817	山本 美羽	山本	0			1			
1018	伊藤 咲月	伊藤	0			1			

表示順と席グループを記入します。

半角英数字	名前	名前略称	0:在職 1: 退職	雷話番号	0:内線1:外線	半角数字	半角数字	半角数字	0:一般1:管理者
16	10	10	1	13	1	2	3	1	1
登録番号	社員名	社員名略称	退職者フラグ	電話番号	電話番号区分	グループ番号	表示順	席グループ	管理者フラグ
648	吉田 健太	吉田(健)	0	124	0	1	1	1	
3677	岩田 花音	岩田	0	103	0	1	2	1	
2047	藤田 大和	藤田	0	115	0	1	3	1	
817	山本 美羽	山本	0			1	1	2	
1018	伊藤 咲月	伊藤	0			1	2	2	

< 営業	部	A CONTRACT				N.M.N	10
氏名	予定	帰社時間	帰社日	氏名	予定	帰社時間	帰社日
吉田(健)				山本			
岩田				伊藤			
藤田					10 VA	7 1	1
	席グルー	-プ1			席グループ	2	

管理者フラグを記入します。

1を指定した場合、その社員には管理者権限が付与されます。

半角英数字	名前	名前略称	0:在職1:退職	電話番号	0:内線1:外線	半角数字	半角数字	半角数字	0:一般 1:管理者
16	10	10	1	13	1	2	3	1	1
登録番号	社員名	社員名略称	退職者フラグ	電話番号	電話番号区分	グループ番号	表示順	席グループ	管理者フラグ
648	吉田 健太	吉田(健)	0	124	0	1	1	1	0
3677	岩田 花音	岩田	0	103	0	1	2	1	0
2047	藤田 大和	藤田	0	115	0	1	3	1	0
817	山本 美羽	山本	0			1	1	2	0
1018	伊藤 咲月	伊藤	0			1	2	2	0

2.2.3. 社員の削除

削除したい行を選択します。

	編集スペース									
入力形式	半角英数字	名前	名前略称	0:在職1:退職	電話番号	0:内線1:外線	半角数字	半角数字	半角数字	0:一般1:管理者
桁数	16	10	10	1	13	1	2	3	1	1
データ項目	登録番号	社員名	社員名略称	退職者フラグ	電話番号	電話番号区分	グループ番号	表示順	席グループ	管理者フラグ
	648	吉田 健太	吉田(健)	0	124	0	1	1	1	0
	3677	岩田 花音	岩田	0	103	0	1	2	1	0
	2047	藤田 大和	藤田	0	115	0	1	3	1	0
	817	山本 美羽	山本	0			1	1	2	0
	1018	伊藤 咲月	伊藤	0			1	2	2	0

選択された行を右クリックし、「削除」を選択します。

	編集スペース										
入力形式	半角英数字	名前	名前	略称	0:在職1:退職	こ 電話番号	0:内線1:外線	半角数字	半角数字	半角数字	0:一般1:管理者
桁数	16	10		10	1	13	3 1	2	3	1	1
データ項目	登録番号	社員名	計員	名略称	 - 退職者フラグ 	「 電話番号	- 電話番号区分	グループ番号	表示順	席グループ	管理者フラグ
	648	吉田(MS	P 🛛 🔻 1	1 - A	С А́ 📆 - % ,	124	1 0	1	1	1	0
	3677	岩田石田		» - A	+.0 .00 🛷	103	3 0	1	2	1	0
	2047	藤田大石		an the second se		115	5 0	1	3	1	0
	817	山本 美羽	V	+TINTER	(T)	<u> </u>		1	1	2	0
	1018	伊藤 咲月	ð	WJUHXU	V(1)			1	2	2	0
				⊐Ľ−(⊆	2)						
			🛍	貼り付け	けのオプション:						
				形式を追	ឪ択して貼り付け(<u>S</u>)						
				挿入(I)							
			-	前限(口))						
			_								
				叙工しと化	≜のクリア(<u>N</u>)						
			- 8	セルの書	試設定(<u>F</u>)						
				行の高さ	*(R)						
				**	-						
				₹F-夜小	(二)						
L				再表示	(<u>U</u>)						

行が削除されます。

	編集スペース									
入力形式	半角英数字	名前	名前略称	0:在職1:退職	電話番号	0:内線1:外線	半角数字	半角数字	半角数字	0:一般1:管理者
桁数	16	10	10	1	13	1	2	3	1	1
データ項目	登録番号	社員名	社員名略称	退職者フラグ	電話番号	電話番号区分	グループ番号	表示順	席グループ	管理者フラグ
	648	吉田 健太	吉田(健)	0	124	0	1	1	1	0
	3677	岩田 花音	岩田	0	103	0	1	2	1	0
	2047	藤田 大和	藤田	0	115	0	1	3	1	0
	1018	伊藤 咲月	伊藤	0			1	2	2	0

2.2.4. 社員情報アップロードファイルの出力

「アップロードファイルを作成」ボタンを押します。

社員情	報編集へ	ページ								
ダウン	ロードしたフ	7ァイルを選択	7	ップロードファ	イルを作成					必須項目
	編集スペース									
入力形式	半角英数字	名前	名前略称	0:在職1:退職	電話番号	0:内線1:外線	半角数字	半角数字	半角数字	0:一般1:管理者
桁数	16	10	10	1	13	1	2	3	1	1
データ項目	登録番号	社員名	社員名略称	退職者フラグ	電話番号	電話番号区分	グループ番号	表示順	席グループ	管理者フラグ

保存先のフォルダを開き「保存」ボタンを押します。

🔣 名前を付けて保存						×
← → ~ ↑ 📕	> PC > Windows (C:) > ユーザー > :	sdkk > ダウンロード >		ٽ ~	ダウンロードの検索	Q
整理 ▼ 新しいフォ	・ルダー					= · (?)
 ★ クイック アクセス ※ Microsoft Excel ConeDrive PC 	名前		更新日時 2018/05/07 14:59 2018/05/07 14:59	檀類 CSV ファイリル CSV ファイリル	サイズ 3 KB 1 KB	
ファイル名(<u>N</u>):	emp_data_upload.csv					~
ファイルの種類(<u>T</u>):	CSVファイル(*.csv)					~
作成者:	sdkk	タグ: タグの追加	9	イトル: タイトルの追加		
▲ フォルダーの非表示				Ÿ-ル(<u>L)</u> ▼	保存(<u>S</u>)	キャンセル

変更を適用するには、作成されたファイルを社員情報更新画面でアップロードします。 (ファイルのアップロード方法は「<u>社員情報の更新</u>」参照)

2.3.1. マグネット情報ファイルの読み込み

「ダウンロードしたファイルを選択」ボタンを押します。

マグネ	ット情報編集	集ページ							<u>トップページに戻る</u>
ダウン	ノロードしたファ	イルを選択	アップロード	ファイルを作成	;		必須項目		
				データ編集スク	ペース			エラー内訳	空欄がある
入力形式	半角数字	名前	半角数字	0: 無効 1 : 有効	半角数字	半角英数字 色名を記入するか セルの背景色を指定 省略した場合は「白」	半角英数字 色名を記入するか セルの背景色を指定 省略した場合は「黒」		桁数が多い
桁数	4	20	3	1	4	32	32		入力形式が違う
データ項目	マグネット 番号	マグネット 名	マグネット表示順	有効フラグ	タブID	背景色	文字色		マグネット番号が重
		<u> </u>							

マグネット情報更新画面でダウンロードしたファイルを選択し、「開く」ボタンを押します。 (ファイルのダウンロード方法は「<u>マグネット情報の取得</u>」参照)

	🔣 ファイルを開く					×
整理。 新UN7AIV5- EE ● ■ ● # 01497 170セス 名称 更新日時 種類 サイズ ● emp_data_download.csv 2018/05/07 14:59 CSV 75イル 3 KB ● magnet_download.csv 2018/05/07 14:59 CSV 75イル 1 KB ● PC ● PC ● ネットワーク 771ル名(M): magnet_download.csv v v v v v v v v v v v v v v v v v v	\leftrightarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \clubsuit > PC	» ダウンロード		ٽ ~	ダウンロードの検索	P
名前 更新日時 種類 サイズ ● emp_data_download.csv 2018/05/07 14:59 CSV ファイル 3 KB ● OneDrive ● PC ● ネットワーク 1 KB ● 771ル名(M): magnet_download.csv > CSV ファイル 1 KB	整理 ▼ 新しいフォルダー				8== ▼ □	?
CSV771/ル省(M): magnet_download.csv 2018/05/07 14:59 CSV 77-1ル 3 KB CSV 77-1ル 1 KB magnet_download.csv 2018/05/07 14:59 CSV 77-1ル 1 KB PC ず ネットワーク 771ル省(M): magnet_download.csv v CSV771/ル(*.csv) v	▲ カイック マクセフ	名前 ^	更新日時	種類	サイズ	
Microsoft Excel © CSV ファイル・1KB © CSV ファイル・1KB ● PC ● ネットワーク ファイル・全(M): magnet_download.csv ○ CSVファイル・(*.csv) ×	A 2132 72 EX	🖺 emp_data_download.csv	2018/05/07 14:59	CSV ファイル	3 KB	
▲ OneDrive ■ PC ● ネットワーク ファイル名(M): magnet_download.csv v	🔣 Microsoft Excel	🖺 magnet_download.csv	2018/05/07 14:59	CSV ファイル	1 KB	
ファイル名(N): magnet_download.csv く CSVファイル(*.csv) く	🕜 OneDrive 🔜 PC 🥐 ネットワーク					
ツール(1) 闘((O) キャンセル	774JJ-	答(①): [magnet_download.csv		<u></u>	CSVファイル(*.csv) ■((0) キャンク	~

マグネット情報が表示されます。

マグネ	ット情報編	集ページ							トップペーシ	<u>刈こ戻る</u>
ダウンロードしたファイルを選択			アップロードファイルを作成				必須項目	Tauta		
			データ編集スペース						空欄がある	
入力形式	半角数字	名前	半角数字	0: 無効 1: 有効	半角数字	半角英数字 色名を記入するか セルの背景色を指定 省略した場合は「白」	半角英数字 色名を記入するか セルの背景色を指定 省略した場合は「黒」		11.110 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00	
桁数	4	20	3	1	4	32	32		入力形式が	、違う
データ項目	マグネット 番号	マグネット 名	マグネット 表示順	有効フラグ	タブID	背景色	文字色		マグネット 看	昏号が 重剤
	0001	午前休	0	1	0					
	0002	午後休	0	1	0					
	0003	全休	0	1	0					
	0004	代休	0	1	0					
	0005	公休	0	1	0					
	0006	休暇予定	0	1	0					
	0007	特別休暇	0	1	0					
	0008	遅刻	0	1	0					
	0009	電車遅延	0	1	0					
	0010	通院	0	1	0					
	0011	休職	0	1	0					
	0012	忌引	0	1	0					
	0013	直行	0	1	0					
	0014	育休	0	1	0					
	0015	昼食	0	1	0					
L	1033	5F	1	1	1					
L	1034	4F	2	1	1					
	1035	3F	3	1	1					
	1036	2F	4	1	1					
	5	L -	-	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						

2.3.2. マグネット情報アップロードファイルの出力

「アップロードファイルを作成」ボタンを押します。

マグネ	ット情報編	集ページ							トップペーシ	<u>"に戻る</u>
ダウンロードしたファイルを選択			アップロードファイルを作成		t	必須項目				
				データ編集ス	ペース				、 空欄がある	
入力形式	半角数字	名前	半角数字	0:	半角数字	半角英数字 色名を記入するか セルの背景色を指定 省略した場合は「白」	半角英数字 色名を記入するか セルの背景色を指定 省略した場合は「黒」		桁数が多い	
桁数	4	20	3	1	4	32 32			入力形式が	違う
データ項目	マグネット 番号	マグネット 名	マグネット表示順	有効フラグ	タブID	背景色	文字色		マグネット 翻	昏号が 重剤
	0001	午前休	0	1	0					
	0002	午後休	0	1	0					
	0003	全休	0	1	0					
	0004	代休	0	1	0					
	0005	公休	0	1	0					
	0006	休暇予定	0	1	0					
	0007	特別休暇	0	1	0					
	0008	遅刻	0	1	0					
	0009	電車遅延	0	1	0					
	0010	通院	0	1	0					
	0011	休職	0	1	0					
	0012	忌引	0	1	0					
	0013	直行	0	1	0					
	0014	育休	0	1	0					
	0015	昼食	0	1	0					
	1033	5F	1	1	1					
	1034	4F	2	1	1					
	1035	3F	3	1	1					
	1036	2F	4	1	1					
	1037	1 F	5	1	1					
	1038	B1 F	6	1	1					
	1039	B2F	7	1	1					
	2001	大阪本店	1	1	2					
	2002	京都支店	2	1	2					
	2003	四国支社	3	1	2					
	2004	広島支社	4	1	2					
		1								
		-								

保存先のフォルダを開き「保存」ボタンを押します。

■ 名前を付けて保存											
← → ~ ↑ ↓ > PC	ダウンロードの検索		Q								
整理 ▼ 新しいフォルダー							?				
 ★ クイック アクセス ※ Microsoft Excel ④ OneDrive ■ PC 	名前 ^ L emp_data_download.csv		更新日時 2018/05/07 14:59 2018/05/07 14:59	種類 CSV ファイル CSV ファイル	サイズ ∋ КВ 1 КВ						
ファイル名(<u>N</u>): <mark>magn</mark>	et_data_upload.csv						\sim				
ファイルの種類(<u>T</u>): CSVフ	アイル(*.csv)						~				
作成者: sdkk		タグ: タグの追加	9	イトル: タイトルの追加							
▲ フォルダーの非表示				Ÿ-ル(<u>L)</u> ▼	保存(<u>S</u>)	キャンセル					

変更を適用するには、作成されたファイルをマグネット情報更新画面でアップロードします。 (ファイルのアップロード方法は「<u>マグネット情報の更新</u>」参照)