

新東電算株式会社

Touch DE Schedule

機能説明書 (兼 スケジュール画面マニュアル)

2024/03/11

目次

1. 画面構成	3
1.1. 画面レイアウト	3
1.2. ヘッダーエリア	3
2. 機能概要	4
2.1. グループ	4
2.2. 席グループ	4
2.3. カラム	5
2.4. タブとマグネット	8
2.5. スタンプ	9
2.6. お知らせ	10
2.7. 自動更新	10
2.8. アクセス制限	10
2.9. クラウド版	12
3. 操作方法	13
3.1. 画面更新	13
3.2. グループ選択	13
3.2.1 グループ表示変更	13
3.2.2 グループメニュー	13
3.3. 出勤/退勤切り替え	13
3.4. 入力	14
3.4.1. 文字入力	14
3.4.2. 時刻入力	14
3.4.3. 日付入力	15
3.5. マグネット	16
3.5.1. マグネットの配置 (タブから)	16
3.5.2. マグネットの配置 (メニューから)	17
3.5.3. マグネットの移動	18
3.5.4. マグネットの削除	18
3.5.5. マグネットメモ	19
3.6. スタンプ	21
3.6.1. スタンプの配置 (タブから)	21
3.6.2. スタンプの配置 (メニューから)	22
3.6.3. スタンプの配置 (マグネットから)	23
3.6.4. スタンプの移動	24
3.6.5. スタンプの削除	24
4. ファイル添付機能(オプション)	25
4.1. 概要	25
4.2. マグネットへのファイル添付	26

4.3.	添付ファイルの閲覧／ダウンロード／印刷.....	30
4.4.	添付ファイルの削除.....	32
5.	動作環境.....	34

1. 画面構成

1.1. 画面レイアウト



① ヘッダエリア	現在時刻、全体の出勤者数、その他機能のボタンが表示されます。
② スケジュールエリア	各社員のスケジュールが表示されます。
③ お知らせエリア	お知らせが表示されます。
④ タブエリア	マグネット、スタンプが種類別に格納されています。

1.2. ヘッダーエリア

①	画面が更新され、初期表示のページに戻ります。
②	直前に行った操作を取り消して、元の状態に戻します。
③	② の元に戻すボタンで取り消した操作を再度行います。
④	黄色の場合は自動更新が止まっていて、緑色の場合に行われます。
⑤	管理画面に移ります。
⑥	スクリーンショットを作成します。
⑦	印刷することができます。
⑧	Touch DE Schedule のマニュアルの QR コードを表示します。
⑨	ログアウトします。

2. 機能概要

2.1. グループ

各社員はグループに分けられ、スケジュールエリアにはグループごとに表示されます。

グループ①(営業部)

営業部		出勤:0/5					
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)	午前休		05/11	山本	京都支店 直行		04/15
岩田	内線304			伊藤	支店B 14:00~	NR	
藤田	お取引A	17:30					

グループ②(開発部)

開発部		出勤:2/8					
氏名	予定	帰社時間	帰社日	氏名	予定	帰社時間	帰社日
山田	16:00早退			吉岡	電車遅延		
渡辺(あ)		休暇予定		森(沙)			
川村	育休			佐々木	代休		
				鈴木(美)	全休		
				山崎	3F		

グループの追加・変更、および社員の所属するグループの変更は管理画面から行うことができます。

2.2. 席グループ

各グループはいくつかの席グループに分かれており、席グループ単位でテーブルが表示されます。

営業部		出勤:0/5					
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)	午前休		05/11	山本	京都支店 直行		04/15
岩田	内線304			伊藤	支店B 14:00~	NR	
藤田	お取引A	17:30					

席グループ①

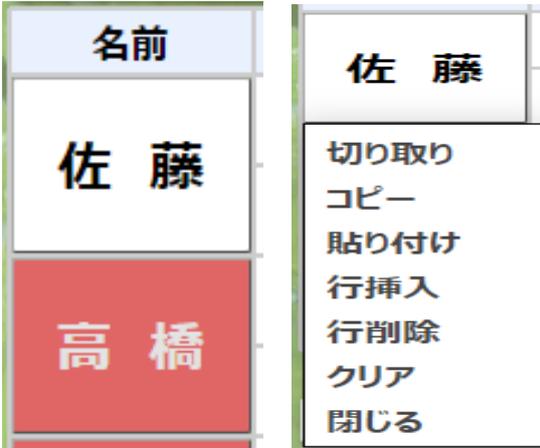
席グループ②

社員の所属する席グループの変更は管理画面から行うことができます。

2.3. カラム

テーブルはいくつかのカラムから構成されます。

カラムには以下のタイプがあります。

<p><u>名前プレートタイプ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 社員名が表示されます。 ➤ タップすることで退勤状態（赤色）と出勤状態（白色）が切り替わります。 ➤ 名前プレートで右クリックをすると行メニューが表示され、切り取りや行コピー&ペースト、行クリアなどが行えます。 （初期設定ではクリアのみが有効となっています。クリア以外の機能の有効化は弊社側にご連絡いただいた設定となります。） ➤ 行挿入は選択された行から下にある情報を次の行にそれぞれ移し、まっさらの行を挿入します。 ➤ 行削除は選択された行を削除し、以降の行の情報を前の行に移します。 	
<p><u>マグネット・文字入力タイプ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ マグネットを配置することができます。 ➤ キーボードから文字を入力することができます。 	
<p><u>時刻入力タイプ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 時刻を入力することができます。 	
<p><u>日付入力タイプ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 日付を入力することができます。 	

電話番号表示タイプ

- 社員情報に登録されている電話番号が表示されます。
- スマートフォンの場合、タップすると電話をかけることができます。
- パソコンの場合、タップすると開くアプリを選択することができます。
- 番号非表示にして電話アイコンを表示することも可能です。



回転マグネットタイプ

- タップすることで2つの状態を切り替えることができます。



メール表示タイプ

- 社員行情報でメールアドレスを設定しますとメールアイコンを右クリックすることで、メールソフトを起動します。



数値入力タイプ

- 数値を入力することができます。



用途に応じてカラムのタイプや数をカスタマイズすることができます。

(お客様によるカラムのレイアウト変更は出来ません。レイアウトは導入時に弊社での設定となります。)

氏名	予定			帰社時間	帰社日
吉田(健)	午前休				05/11
岩田					
藤田	お取引A			17:30	

氏名	本日の予定	行先	戻り時間	休暇予定日	
吉田(健)	内線302 直行	市役所	NR	05/11	05/12
				05/13	05/14
岩田	午前休	研修		04/28	04/30
藤田	お取引A 16:00早退		17:30	06/03	

各カラムに設定できる項目は以下の通りです。導入時に何をどれだけの数、そのサイズなどお客様と調整させていただきます。

- カラムの名前
- カラムのタイプ (名前プレートタイプ、文字入力タイプ、時刻入力タイプ、日付入力タイプ、電話番号表示タイプ、回転マグネットタイプ)
- 同種のカラムを横にいくつ並べるか
- 同種のカラムを縦にいくつ並べるか
- カラムの幅
- 文字サイズ
- 文字色、文字背景色 (この項目はお客様にて変更可能です)
- 枠線を表示するかどうか
- マグネットの配置が可能かどうか

2.4. タブとマグネット

タブにはマグネットが種類ごとに格納されており、ここからスケジュールエリアへドラッグし、配置することができます。



マグネットの配置はセルをタップした時に表示されるメニューから行うことができます。



タブやマグネットの追加・変更は管理画面から行うことができます。

2.5. スタンプ

タブにはマグネットの他にスタンプが格納されており、ここからスケジュールエリアへドラッグし、配置することができます。

スタンプはマグネットの上に重ねて配置することもできます。



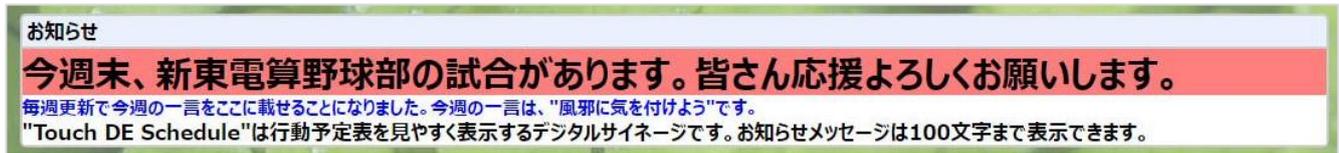
スタンプの配置はセルまたはマグネットをタップした時に表示されるメニューから行うことができます。



スタンプの追加・変更は管理画面から行うことができます。

2.6. お知らせ

お知らせエリアにはメッセージを10行まで表示させることができ、それぞれの行に対して文字サイズ、文字色、背景色を変更することができます。また、非表示や下に配置することも可能です。



お知らせの変更は管理画面から行うことができます。

2.7. 自動更新

定期的にスケジュールの更新がチェックされ、変更があればスケジュールエリアが最新の状態に再描画されます。

※[クラウド版](#)の場合は制限があります。

2.8. アクセス制限

Apache のベーシック認証により、スケジュール画面へのアクセス制限をかけることができます。

アクセス制限がかかっている場合、スケジュール画面へのアクセス時にユーザー名とパスワードの入力を求められます。

ヘッダエリアにはユーザー名と登録番号が表示されます。



管理者権限を持つユーザ ID にてログインした場合には全員のスケジュール操作することができます。

※ 管理者権限の付与方法については管理画面マニュアルを参照願います。

管理権限者は管理画面から、各社員に認証を発行することができます。

認証が発行された社員は、自分の登録番号でログインすることができるようになります。

登録番号でログインした場合は、その社員のスケジュールのみ操作することができます。

日 (火) 17時06分 閲覧者:岩田(3667) 出勤:2/13 前 2023年04月11日(火) 次

お知らせ
今週末、新東電算野球部の試合があります。皆さん応援よろしくお願いします。
毎週更新で今週の一言をここに載せることになりました。今週の一言は、「風邪に気を付けよう」です。
"Touch DE Schedule"は行動予定表を見やすく表示するデジタルサイネージです。お知らせメッセージは100文字まで表示できます。

営業部 出勤:0/5							
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)	午前休		05/11	山本	京都支店 直行		04/15
岩田				伊藤	支店B 14:00~	NR	
藤田	お取引A	17:30					

この行（自分のスケジュール）のみ操作可能

また管理権限者と一般閲覧者（社員）の操作可能域を自分のみ、全体、自グループのみに変更することが可能です。

（変更をご希望の場合は弊社側にご連絡いただいでの設定となります）

自グループのみに設定された場合は、自分が所属するグループのスケジュールのみ操作することができます。

2023年04月11日 (火) 17時19分 閲覧者:岩田(3667) 出勤:2/13 前 2023年04月11日(火) 次

お知らせ
今週末、新東電算野球部の試合があります。皆さん応援よろしくお願いします。
毎週更新で今週の一言をここに載せることになりました。今週の一言は、「風邪に気を付けよう」です。
"Touch DE Schedule"は行動予定表を見やすく表示するデジタルサイネージです。お知らせメッセージは100文字まで表示できます。

営業部 出勤:0/5							
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)	午前休		05/11	山本	京都支店 直行		04/15
岩田				伊藤	支店B 14:00~	NR	
藤田	お取引A	17:30					

開発部 出勤:2/8							
氏名	予定	帰社時間	帰社日	氏名	予定	帰社時間	帰社日
山田	16:00早退			吉岡	電車遅延		
渡辺(あ)				森(沙)			
川村	育休			佐々木	代休		
				鈴木(美)	全休		
				山崎	3F		

認証パスワードは、管理画面から変更することができます。

2.9. クラウド版

AWS を使用したクラウド版サービスもあります。

AWS 側の緊急メンテナンスにより、一時的にアクセスできない場合があります。

管理者権限(権限数制限あり)でログインした場合のみ自動更新（設定値 90 秒以上）を行います。

クラウド版へは以下のアドレスでアクセスします。

https://www.touch-de-cloud.jp/****/（****はお客様毎に割り当てられた文字列）

3. 操作方法

タッチパネル、マウスのどちらでも操作できます。

マウスで操作を行う場合は「タップ」を「クリック」と読み替えてください。

3.1. 画面更新

「🔄」ボタンをタップすると画面が更新されます。



3.2. グループ選択

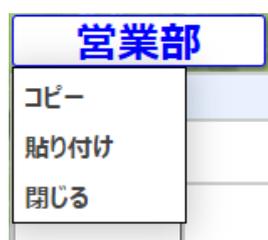
3.2.1 グループ表示変更

グループ名をタップすると他のグループ名がリストで表示され、選択することで他グループを表示することが可能です。

営業部	出勤:1/5				予定	帰社時間	帰社日
営業部							
開発部							
経理部							
高橋							
田中							

3.2.2 グループメニュー

グループ名を右クリックするとメニューが表示され、グループ全体のコピー&ペーストが可能です。
(初期設定では無効となっています。機能の有効化は弊社側にご連絡いただいでの設定となります)



3.3. 出勤/退勤切り替え

名前プレートをタップするとプレートが裏返し、退勤状態(赤色)と出勤状態(白色)を切り替えることができます。



3.4. 入力

3.4.1. 文字入力

文字入力タイプのセルをタップするとカーソルが表示され、キーボードで文字入力できるようになります。

文字入力は touchDEschedule 機能ではなく、ご利用いただく環境での OS 依存となります。

Windows であれば、タッチモニタ上でタッチキーボード/スクリーンキーボードでの入力も可能です。



エンターキーを押す、または入力中のセル以外の場所をタップすると入力が確定します。



3.4.2. 時刻入力

時刻入力タイプのセルをタップすると時刻入力ボックスが表示されます。

戻り時間	休暇予定日	氏名
16:00		吉岡

	時間						分		
午前	00	01	02	03	04	05	00	05	10
	06	07	08	09	10	11	15	20	25
午後	12	13	14	15	16	17	30	35	40
	18	19	20	21	22	23	45	50	55

NR クリア 閉じる

「時間」「分」それぞれをタップすると入力が確定します。



3.4.3. 日付入力

日付入力タイプのセルをタップするとカレンダーが表示されます。



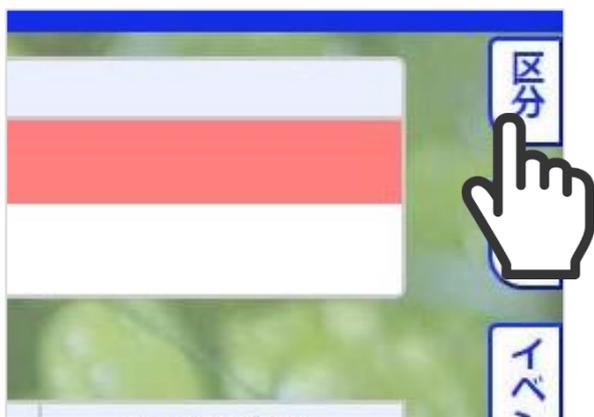
日付をタップすると入力が確定します。



3.5. マグネット

3.5.1. マグネットの配置 (タブから)

タブをタップします。



配置したいマグネットをドラッグし、配置したいセル上でドロップします。



3.5.2. マグネットの配置 (メニューから)

マグネットを配置したいセルをタップするとマグネットメニューが表示されます。



配置したいマグネットをタップするとマグネットが配置されます。



3.5.3. マグネットの移動

移動したいマグネットをドラッグし、移動先のセル上でドロップします。



3.5.4. マグネットの削除

削除したいマグネットをドラッグし、何もない場所でドロップします。



3.5.5. マグネットメモ

マグネットをタップすると入力ボックスが開き、マグネットごとにメモを記入することができます。

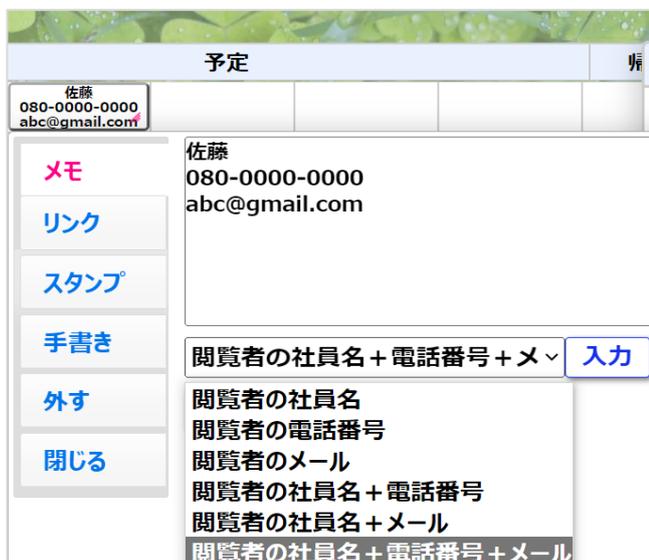
リセットボタンをタップすると、変更前に戻ります。

クリアボタンをタップすると、未入力状態になります。

閉じるボタンをタップするか、入力ボックス以外の場所をタップすると入力ボックスが閉じ、入力が確定します。



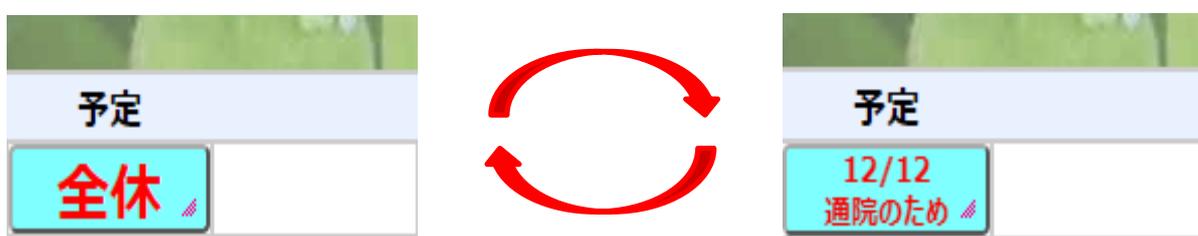
閲覧者の社員名、電話番号、メールアドレスは管理画面の社員情報に登録していれば、入力ボタンを押すだけですぐに入力できます。



管理画面の設定画面でマグネットメモをアイコン表示にしていると、このようにメモアイコンが点滅表示されます。



管理画面の設定画面でマグネットメモをテキスト表示にしていると、このように一定間隔で切り替え表示されます。



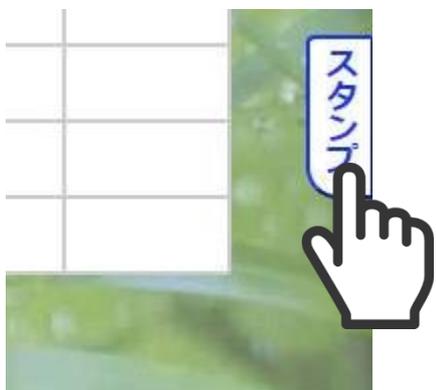
マグネットメモは改行の数だけ文字サイズが小さくなります。文字数が多くて見えにくい場合は区切り文字「;」を入力することで、メモの内容を複数回に分けてマグネット上に表示することが出来ます。



3.6. スタンプ

3.6.1. スタンプの配置 (タブから)

タブをタップします。



配置したいスタンプをドラッグし、配置したいセル上でドロップします。

(マグネットが置かれているセルにも配置できます)



3.6.2. スタンプの配置（メニューから）

スタンプを配置したいセルをタップするとメニューが表示されます。

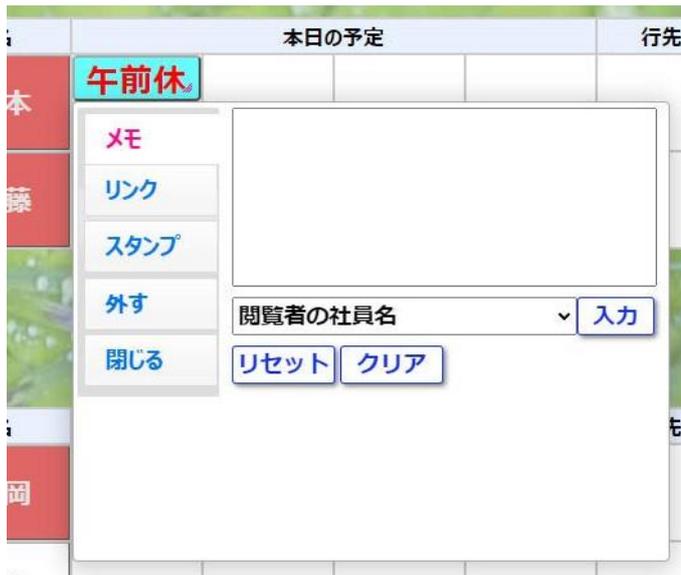


配置したいスタンプをタップするとスタンプが配置されます。



3.6.3. スタンプの配置 (マグネットから)

スタンプを配置したいマグネットをタップするとメニューが表示されます。



スタンプをタップします。



配置したいスタンプをタップするとスタンプが配置されます。



3.6.4. スタンプの移動

移動したいスタンプをドラッグし、移動先のセル上でドロップします。



3.6.5. スタンプの削除

削除したいスタンプをドラッグし、何もない場所でドロップします。



4. ファイル添付機能(オプション)

4.1. 概要

貼り付けられるファイルにはいくつかの制限があり、ファイルサイズは1ファイル1MB以下でファイル数は1000ファイルとなり、ファイルの種類は以下となります。

ファイル (拡張子)	フォーマット
pdf	Portable Document Format ファイル
jpg, jpeg	Joint Photographic Experts Group 写真ファイル
png	ポータブル ネットワーク グラフィックス ファイル
mp4	MPEG 4 ビデオ
.xls,.xlsx	Microsoft Excel ブック
.doc,.docs	Microsoft Word 文書
.pptx	Microsoft PowerPoint プレゼンテーション
.txt	書式設定されていないテキスト ファイル
.csv	コンマ区切り値ファイル

ファイル添付したマグネットを別枠に移動は可能ですが、マグネットコピー ([Ctrl]キーを押しながらマグネットをドラッグ) を行ってもマグネットのみのコピーとなります。

また、別のオプションのフリーボード機能をご利用いただいた場合にフリーボードに貼り付けたマグネットへのファイル添付やファイル添付されたマグネットをファイル添付したままの移動が行えませんが(添付ファイルは削除されます) ご注意ください。(2024年3月11日現在)

マグネットをクリックしてマグネットメニューの添付を選択すると[新規登録]ボタンの右に現在登録されているファイル数を確認することができます。

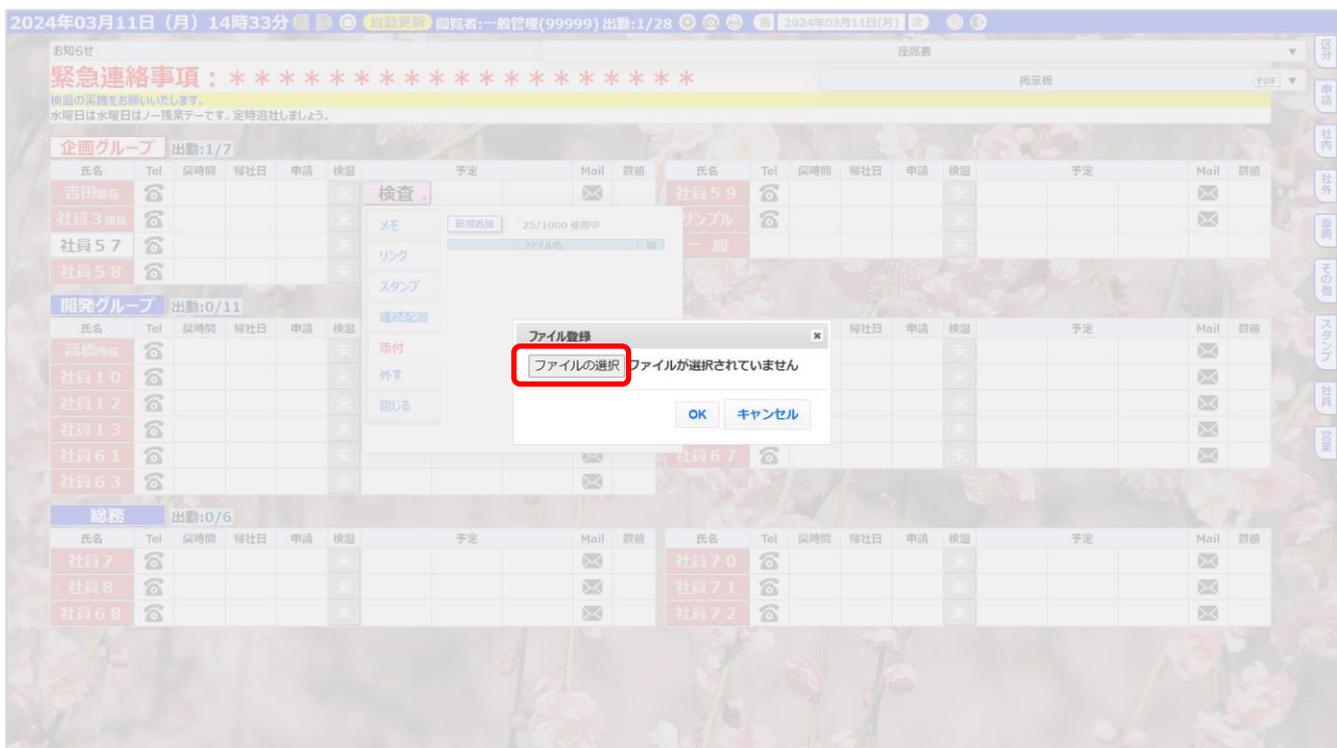
The screenshot shows a software interface with a menu overlay. The menu includes options like 'メモ' (Memo), 'リンク' (Link), 'スタンプ' (Stamp), '連続配置' (Continuous Placement), '添付' (Attach), '外す' (Remove), and '閉じる' (Close). A red dashed circle highlights the '添付' option and the file count '25/1000 使用中' (25/1000 in use). The background shows a grid of magnets with columns for '氏名' (Name), 'Tel', '戻時間' (Return Time), '帰社日' (Return Date), '申請' (Application), and '検温' (Temperature Check). The magnets are organized into groups with headers like 'グループ 出勤:1/7', 'グループ 出勤:0/11', and '総務 出勤:0/6'.

4.2. マグネットへのファイル添付

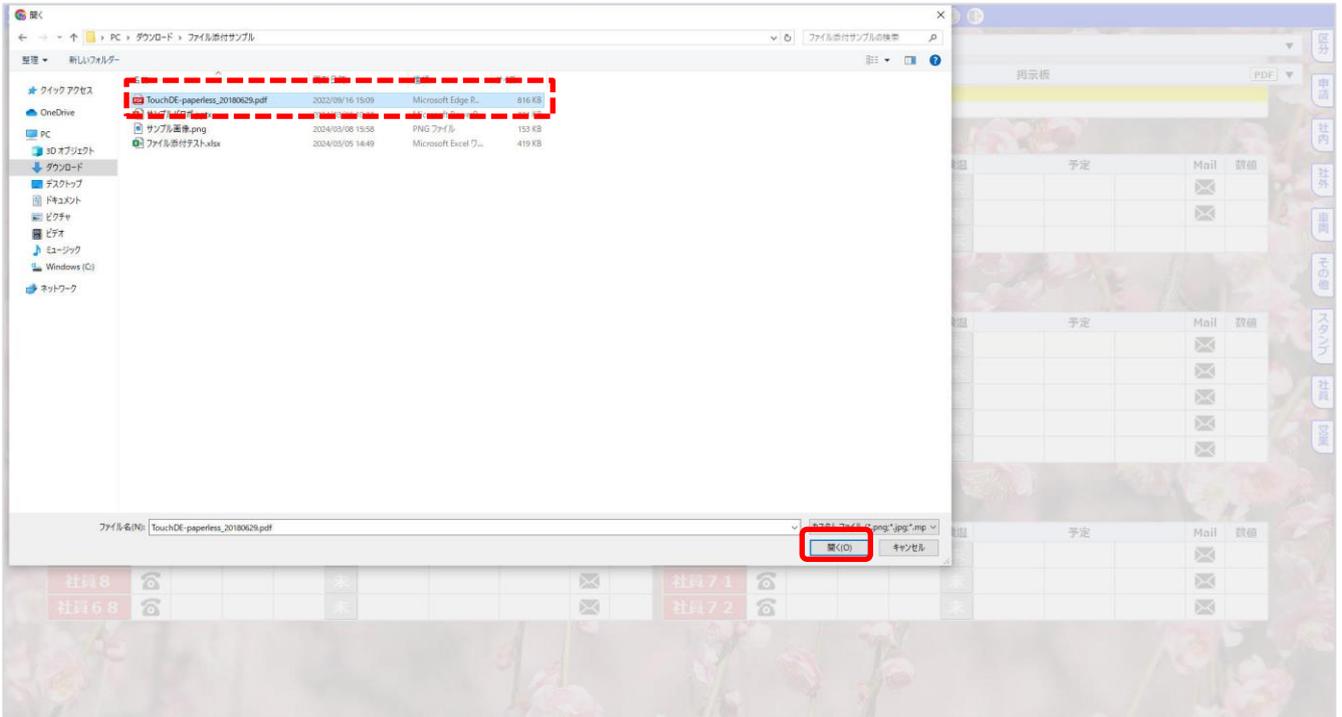
① [新規追加]ボタンを押下する。



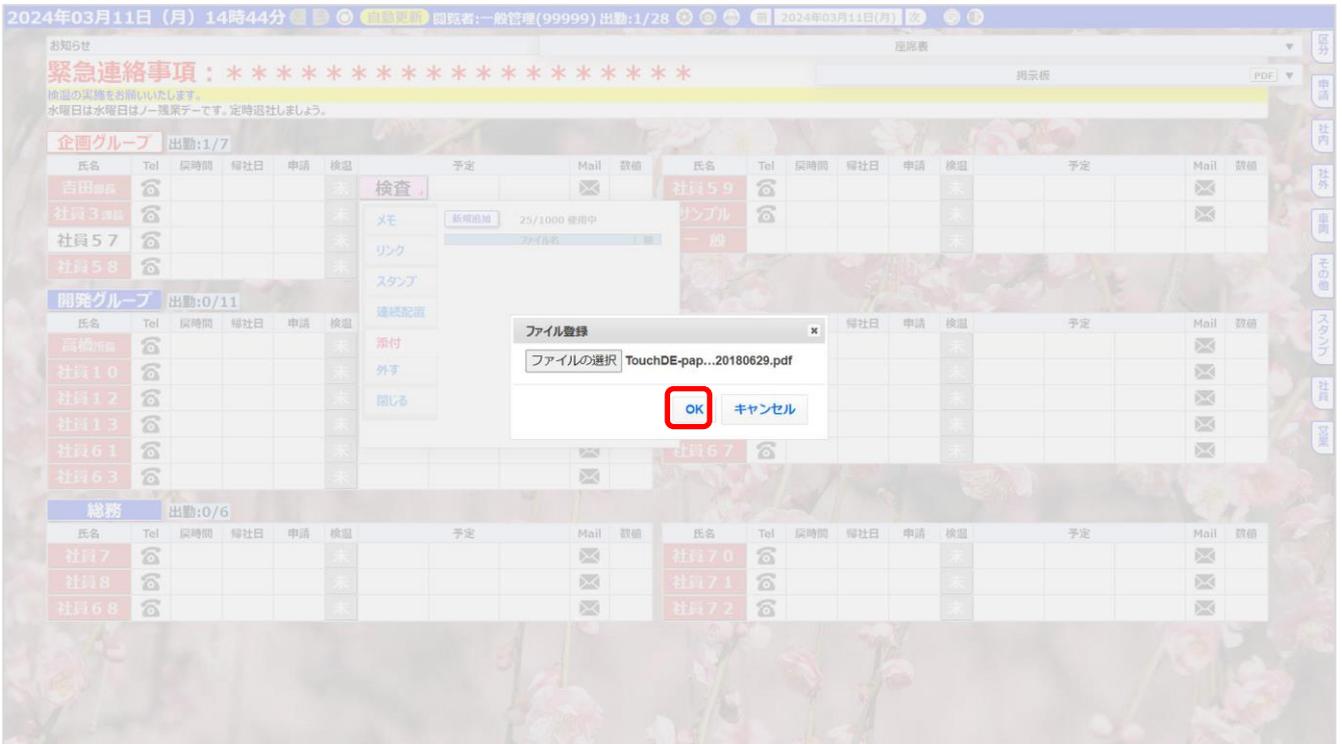
② [ファイルを選択]ボタンを押下する。



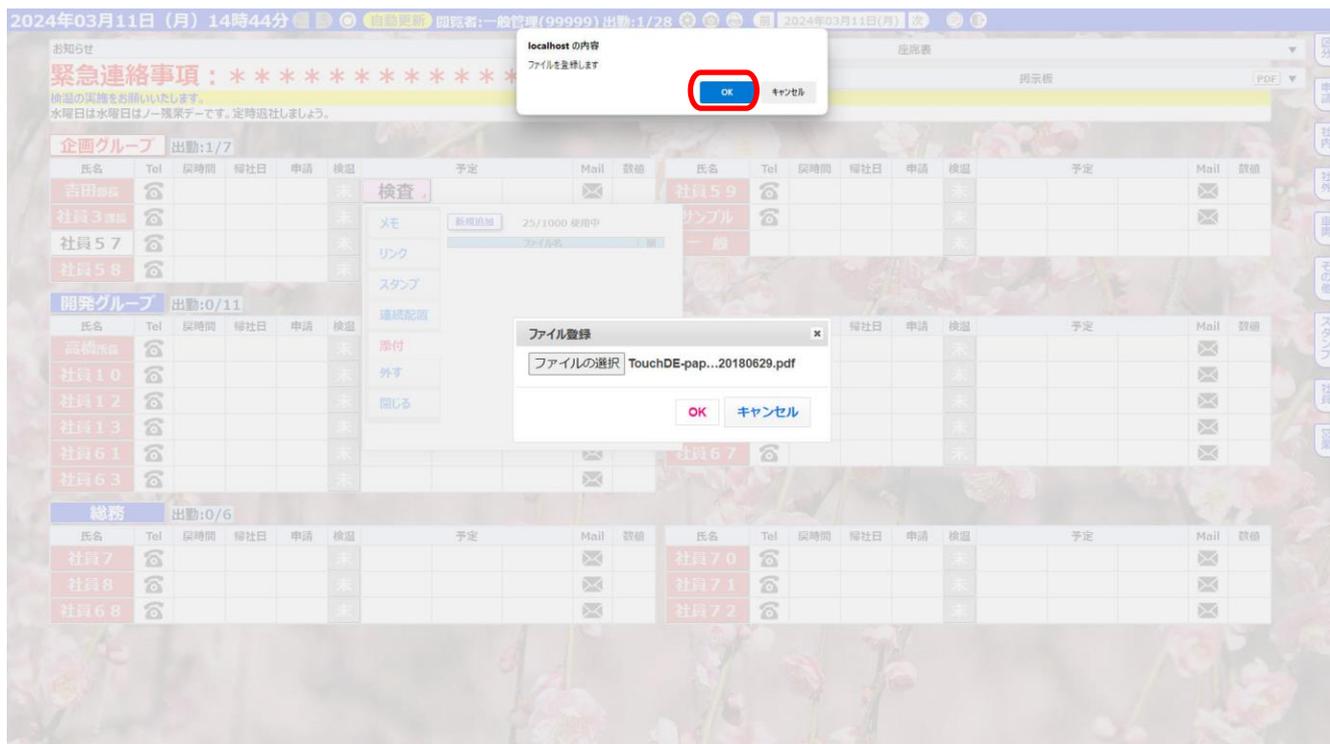
③ 添付するファイルを選択し、[開く(O)]ボタンを押下する。



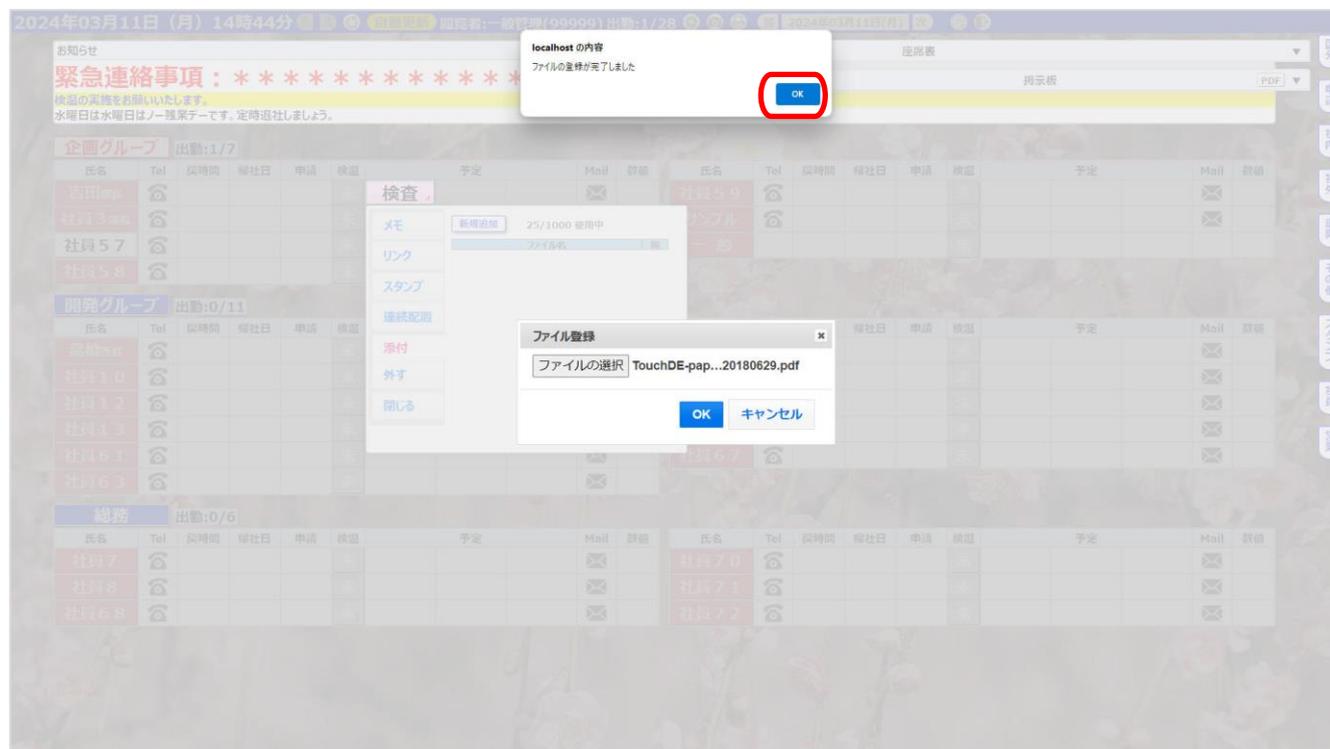
④ [OK]ボタンを押下する。



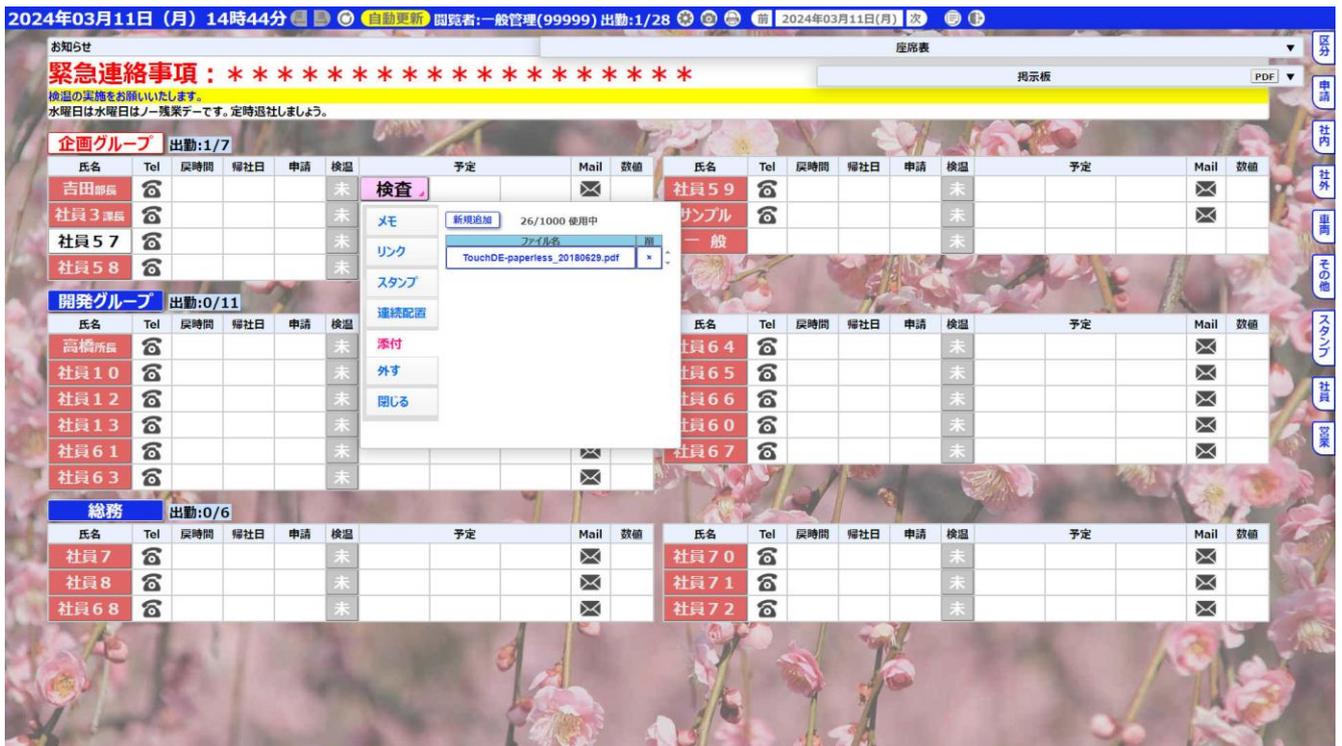
⑤ [OK]ボタンを押下する。



⑥ [OK]ボタンを押下する。



⑥ ファイルが添付される。



※ 1つのマグネットに複数のファイルを添付する場合は①～⑦を繰り返す。



4.3. 添付ファイルの閲覧／ダウンロード／印刷

① 閲覧するファイル（ファイル名）を押下する。

このスクリーンショットは、ウェブアプリケーションのファイル管理画面を示しています。背景には桜の花のイラストと従業員リストのテーブルがあります。メニューが開かれ、ファイル名「TouchDE-paperless_20180629.pdf」が赤い枠で強調されています。他のファイルには「サンプルバワボ.pptx」、「サンプル画像.png」、「ファイル添付テスト.xlsx」が含まれています。メニューには「新規追加」、「メモ」、「リンク」、「スタンプ」、「連続配置」、「添付」、「外す」、「閉じる」などのオプションがあります。

② ビューワー画面が表示される。（表示しきれない箇所はスクロールバーなどを使用して確認）

※ビューワー未対応の拡張子はダウンロードまたは別タブで開きます。

このスクリーンショットは、PDFビューワーの画面を示しています。中央には「Touch DE Paperless」に関するカタログのPDFが表示されています。右側のサイドバーには、スクロールバー、戻る/進むボタン、ダウンロードボタン、印刷ボタンが配置されています。赤い枠と矢印で「[ダウンロード]ボタン」と「[印刷]ボタン」が強調されています。PDF内容には「製品の特長」と「製品イメージ」のセクションがあり、QRコードをスキャンしてファイルをダウンロードできることが説明されています。

ダウンロードする場合は「ダウンロード」ボタンを押下する。

※ ダウンロード先はブラウザ設定（デフォルトは「ダウンロード」フォルダ）

印刷する場合は「印刷ボタンを押下し、ブラウザのプレビュー画面が表示されますので[印刷]ボタンを押下する。

※ 表示している PC から印刷が可能な設定であること。

拡張子別のビューワー対応・未対応は以下となります。

ご利用のブラウザによって動きが異なりますのでご注意ください。

ファイル（拡張子）	ビューワー	Chrome、Edge で ファイル名押下した場合	Safari で ファイル名押下した場合
pdf	対応	ビューワーで開く	ビューワーで開く
jpg, jpeg	対応	ビューワーで開く	ビューワーで開く
png	対応	ビューワーで開く	ビューワーで開く
mp4	対応	ビューワーで開く	ビューワーで開く
.xls,.xlsx	未対応	ダウンロード	別タブで開く
.doc,.docs	未対応	ダウンロード	別タブで開く
.pptx	未対応	ダウンロード	別タブで開く
.txt	未対応	別タブで開く	別タブで開く
.csv	未対応	ダウンロード	別タブで開く

4.4. 添付ファイルの削除

① 削除したいファイル行の右端にある[×]ボタンを押下する。

The screenshot shows a web application interface with a file management menu. The menu is open, displaying a list of files with their names and a delete button (×) in the right column. The file 'TouchDE-paperless_20180629.pdf' is highlighted, and its delete button is circled in red. The background shows a table with columns for '氏名' (Name), 'Tel', '戻時間' (Return Time), '帰社日' (Return Date), '申請' (Application), and '検温' (Temperature Check). The table contains data for employees 59 through 71.

氏名	Tel	戻時間	帰社日	申請	検温
社員59	☎				未
サンプル	☎				未
一般					未
社員64	☎				未
社員65	☎				未
社員66	☎				未
社員60	☎				未
社員67	☎				未
社員70	☎				未
社員71	☎				未

③ [OK]ボタンを押下する。

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'localhost の内容' (Content of localhost) with the message 'TouchDE-paperless_20180629.pdf を削除します' (Delete TouchDE-paperless_20180629.pdf). The dialog has two buttons: 'OK' and 'キャンセル' (Cancel). The 'OK' button is circled in red. The background shows the same file management menu and table as in the previous screenshot.

④ [OK]ボタンを押下する。



⑤ 選択した添付ファイルが削除される。



※ 添付ファイルはマグネットが表示可能な期間は添付されたまま保持されますが、日にちがたち表示期間外になりますとマグネットと一緒に削除されます。また、ファイル添付されたマグネットを「外す」や枠外へドラックして削除した場合も添付ファイルが削除されます。

5. 動作環境

動作確認ブラウザ	Windows	Google Chrome Microsoft Edge
	Android	Google Chrome
	iOS	Safari

※太字は推奨ブラウザ