新東電算株式会社

# Touch DE Schedule

管理画面操作マニュアル

2024/01/17

# 目次

1.	管理画面	İ	3
1	.1. ロク	*イン	3
1	.2. パフ	、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	9
1	.4. カラ	・ム設定更新画面	11
	1.4.1.	カラム設定の編集	11
	1.4.2.	変更の反映	13
	1.4.3.	適用前の変更の取り消し	13
1	.5. グル	~ープ情報更新画面	14
	1.5.1.	グループの編集	14
	1.5.2.	グループの追加	15
	1.5.3.	変更の反映	16
	1.5.4.	適用前の変更の取り消し	17
1	.6. タフ	「情報更新画面	18
	1.6.1.	タブの編集	18
	1.6.2.	タブの追加	19
	1.6.3.	変更の反映	20
	1.6.4.	適用前の変更の取り消し	21
1	.7. 社員	计行情報更新画面	22
	1.7.1.	社員(行)情報の取得	22
	1.7.2.	社員情報の更新	22
	1.7.3.	社員(行)情報の編集	24
	1.7.4.	社員(行)情報の追加	25
	1.7.5.	変更の反映	26
	1.7.6.	適用前の変更の取り消し	27
1	.8. マク	「ネット情報更新画面	28
	1.8.1.	マグネット情報の取得	28
	1.8.2.	マグネット情報の更新	28
	1.8.3.	マグネット情報の編集	30
	1.8.4.	マグネット情報の追加	31
	1.8.5.	変更の反映	32
	1.8.6.	適用前の変更の取り消し	33
1	.9. 社員	マグネット情報更新画面	34
	1.9.1.	社員マグネットの作成	34
	1.9.2.	社員マグネットの編集	35

1.9.3.	タブの色設定取り込み	
1.9.4.	変更の反映	
1.10. 7	スタンプ情報更新画面	
1.10.1.	スタンプの編集	
1.10.2.	スタンプの追加	
1.10.3.	変更の反映	40
1.10.4.	適用前の変更の取り消し	41
1.11. ‡	3知らせ情報更新画面	42
1.11.1.	お知らせ情報の更新	42
1.11.2.	適用前の変更の取り消し	44
1.12. 款	恩証発行画面	45
1.12.1.	認証の発行	46
1.12.2.	認証の削除	47
1.13. オ	ドードデータ取得画面	49
1.13.1.	ボードデータの取得	49
1.14. ¤	コグ取得画面(オプション)	50
1.14.1.	入退ログの取得	50
1.14.2.	操作ログの取得	53
1.15. 7	7リーボード設定画面(オプション)	56
1.15.1.	フリーボードの編集	56
1.15.2.	フリーボードの追加	57
1.15.3.	変更の反映	57
1.15.4.	適用前の変更の取り消し	58
2. 更新ファ	イル作成ツール	59
2.1. 更親	<b>新ファイル作成ツールのダウンロード</b>	59
2.2. 社員	〕情報編集ページ	60
2.2.1.	社員情報ファイルの読み込み	60
2.2.2.	社員の追加	61
2.2.3.	社員の削除	63
2.2.4.	社員情報アップロードファイルの出力	64
2.3. マク	ブネット情報編集ページ	65
2.3.1.	マグネット情報ファイルの読み込み	65
2.3.2.	マグネット情報アップロードファイルの出力	66

# 1.1. ログイン

「ユーザー名」と「パスワード」を入力し、「サインイン」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)

10 0	annal		
サー名	99999		
ワード			

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:99999 更新者:一般管理 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					
カラム設定更新					
グループ情報更新					
タブ情報更新					
社員/行情報更新					
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					
ボードデータ取得					

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:3	677 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:99999 更新者:	般管理「管理画面に戻る」スケジュール画
認証ID	99999
新パスワード	•••••
新パスワード (再入力)	•••••
玉虹字红	·*

「適用」ボタンを押します。

パスワード	変更画面
更新者ID:99999 更新者:−	般管理「管理画面に戻る」スケジュール画面
認証ID	99999
新パスワード	••••••
新パスワード (再入力)	

「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	
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:99999 更新者:管理者 管理画面に戻る スケジュール画面

マグネットメニューを表示する	
マグネットメモ表示	表示 🗸
マグネットメモアイコンタイプ	○アイコン <b>会議</b> ●テキスト ~12:00
マグネットメモアイコン点滅間隔	2秒
自動更新間隔	90 秒
壁紙	<ul> <li>● 単色 □▼</li> <li>○ 画像(通年)</li> <li>○ 画像(月別)</li> </ul>
ヘッダー	背景色 ▼
各タイトル欄	背景色(全体)   ▼ 背景色(今日)   ▼
タイムピッカー時刻入力制限	00:00 から 23:59 まで
日替わりクリア時刻	00:00
認証ロック	<ul> <li>✓</li> <li>✓     <li>有効     <li>5     <li>回認証失敗でロック     </li> </li></li></li></ul>
パスワード最低文字数	8
パスワード必要条件	英数字記号 🗸
更新実行	適用



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	マグネットをタップした時にメモを表示するかどうかを設定しま
	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。
	※Cloud版の場合には最短で90秒間隔となります
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。
ヘッダー	スケジュール画面のヘッダーの色を設定します。
各タイトル欄	・背景色(全体):各タイトル欄の色を設定します。
	・背景色(今日):今日の予定を表示するカラムの色を設定します。
タイムピッカー時刻入力制限	スケジュール画面のタイムピッカーの時刻の入力を制限します。
	00:00 から 23:59 までで入力可能です。
日替わりクリア時刻	日付変更時に行われる処理の時刻を変更することができます。
認証ロック	パスワード入力を一定回数間違えるとロックする機能を設定しま
	す。
	ロックされた ID を解除するには <u>認証発行</u> を行います。
	※Safariの場合、パスワード変更時に1回認証失敗とカウントさ
	れます。
パスワード最低文字数	パスワードの最低文字数を設定します。
パスワード必要条件	パスワードに含まなければならない文字種を設定します。

「適用」ボタンを押します。

# 設定 変更画面

更新者ID:99999 更新者:管理者 管理画面に戻る スケジュール画面

マグネットメニューを表示する	
マグネットメモ表示	表示 🗸
マグネットメモアイコンタイプ	○アイコン <b>会議</b> ●テキスト ~12:00
マグネットメモアイコン点滅間隔	2秒
自動更新間隔	90 秒
壁紙	<ul> <li>● 単色 □▼</li> <li>○ 画像(通年)</li> <li>○ 画像(月別)</li> </ul>
ヘッダー	背景色 ■▼
各タイトル欄	背景色(全体)   ▼ 背景色(今日)   ▼
タイムピッカー時刻入力制限	00:00 から 23:59 まで
日替わりクリア時刻	00:00
認証ロック	<ul> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>「互」     <li>回認証失敗でロック     </li> </li></ul>
パスワード最低文字数	8
パスワード必要条件	英数字記号 🗸
更新実行	適用

# 「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		
	ОК	キャンセル

tdes:8080 の内容	
設定を変更しました	
	ок

# 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。

壁紙アップロー	壁紙アップロード ファイルの選択 ファイルが選択されていません アップロード 初期画像に戻す												
◉通年	01月	02月	03月	04月	05月	06月							
	1				F								
07月	08月	〇9月	010月	011月	〇12月								
<b>小</b>	1. 1 A		State-	Sec. Sec.	1 - KA								
通年 壁紙の設定が「画像(通年)」になっている場合に表示され													
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、													

「ファイルを選択」ボタンを押します。

壁紙アップロー	ドファイルの選択	ファイルが選択されて	こいません アップロ・	-ド 初期画像に戻	ਭ	
◉通年	〇1月	〇2月	03月	04月	05月	06月
	to				F	
07月	08月	09月	〇10月	〇11月	〇12月	
		-		New York		

ファイルを選択し「開く」ボタンを押します。

				×
$\leftrightarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \blacksquare \Rightarrow PC \Rightarrow E'277 \Rightarrow \lor \circ$	ビクチャの検索		,	ρ
整理 ▼ 新しいフォルダー		<b>x</b>		0
<ul> <li>demo2</li> <li>js</li> <li>manage</li> <li>OneDrive</li> <li>カメラ ロール</li> <li>原子珠カの写真</li> <li>Wallpapertjpg</li> <li>Wallpapertjpg</li> <li>ビジオ</li> <li>ミュージック</li> <li>Windows (C)</li> <li>Recovery Image</li> <li>オットワーク</li> </ul>				
7개대名(M: wallpapecjpg ~ ~	JPEG Image			~
	間<( <u>Q</u> )	41	シセル	١,

「アップロード」ボタンを押します。

壁紙アップロー	ド ファイルの選択	wallpaper.jpg	アップロ	-ド 初期画像に戻	す	
◉通年	01月	○2月	03月	04月	05月	06月
	the s	Carlos and			-F-	
07月	08月	09月	〇10月	〇11月	〇12月	
		-	State-			

「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。

#### カラム情報 更新画面

更新者ID:99999 更新者:管理者 管理画面に戻る スケジュール画面

適用 復帰																						
カラム名	種別	列数※	行数※	幅[px]※	文字サイズ [px]	枠線	マグネット	スタンプ	編集不可	マルチ 機能	スクロール 固定	一括操作 対象外	離でも 操作可	日替わり クリア	背景色	文字色	背景色 (裏)	文字色 (裏)	表示名	表示名(裏)	プレビュー	並べ替え
	名前 🗸	· 1	2	100		実線・	· 🗆	<b>~</b>							•	•	•	•			退動 出勤	ここをドラッグ
連絡先	電話 🗸	· 1	1	50		実線・	/ 🗹	<b></b>							•	•					012345678	ここをドラッグ
	メール、	· 1	1	50		実線・	/ 🗹	<b>~</b>							•	•					123@abc	ここをドラッグ
休暇予定	日付 、	2	2	70		なし・	/ 🗹	<b>~</b>							•	•					01/23	ここをドラッグ
予定	文字 🗸	3	2	80		破線	/ 🗹	<b></b>		<b>~</b>					•	•					あいうabc	ここをドラッグ
*	文字 🗸	2	2	20		破線・	/ 🗹	<b>~</b>		<b>~</b>					•	•					あいうabc	ここをドラッグ
日付	文字 🗸	2	2	90		実線・	/ 🗹	<b>~</b>		<b>~</b>					•	•					あいうabc	ここをドラッグ
ノー残	回転、	· 1	1	60		実線・	/ 🗹	<b>~</b>		<b>~</b>					•	•	•	•	×	0	× O	ここをドラッグ
帰社時間	時刻 🗸	· 1	2	80		実線・	/ 🗹	<b>~</b>		<b>~</b>					•	•					12:34	ここをドラッグ
数值入力	数值 🗸	· 1	2	120		実線・	• 🔽								•	•					012345678	ここをドラッグ

カラムのヘッダーに表示される文字列。
省略した場合、1 つ上のカラムと結合します。
カラムの種別。
この項目を変更した場合、「適用」ボタン押下時に該当カラム上のマグネット・スタ
ンプは削除されます。
名前: <u>社員/行情報更新画面</u> で登録した「社員名略称」が表示されるカラム。
出退勤の切り替えができます。
文字:キーボードから文字入力ができるカラム。
マグネットを有効にした場合、マグネットメニューが表示されます。
数値:数値を入力するカラム。
時刻:時刻を入力するカラム。
日付:日付を入力するカラム。
回転:タップで裏表を切り替えることができるカラム。
電話:社員/行情報更新画面で登録した「電話番号」に電話をかけることができるカラ
$\Delta_{\circ}$
メール : 社員/行情報更新画面で登録した「メールアドレス」 にメールを送信できるカ
ラム。
カラムの横に並ぶセルの数。
社員毎に表示される行数。
セルの幅。
セルに表示される文字サイズ。
省略した場合、セルのサイズに自動で合わせます。
枠線の種類。
チェックを入れると、このカラムにマグネットを配置できるようになります。
チェックを入れると、このカラムにスタンプを配置できるようになります。
チェックを入れると、このカラムに入力ができなくなります。

マルチ機能	チェックを入れると、このカラムがボード毎に表示されます。
	この項目を変更した場合、「適用」ボタン押下時に該当カラム上のマグネット・スタ
	ンプは削除されます。
スクロール固定	チェックを入れると、このカラムは横スクロール時に固定され、チェックを入れてい
	ない部分だけが横スクロールします。
一括操作対象外	チェックを入れると、このカラムは一括操作(※)の対象になりません。
	※行メニューの操作、グループコピー、ブロックコピー
誰でも操作可	チェックを入れると、このカラムはどのユーザーでも操作できるようになります。
日替わりクリア	チェックを入れると、このカラムは日が変わるとクリアされるようになります。
文字色	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。

#### カラム情報 更新画面

更新者ID:99999 更新者:管理者 管理画面に戻る スケジュール画面

適用復帰																						
カラム名	種別	列数※	行数※	幅[px]※	文字サイズ [px]	枠線	マグネット	スタンプ	編集不可	マルチ 機能	スクロール 固定	一括操作 対象外	誰でも 操作可	日替わり クリア	背景色	文字色	背景色 (裏)	文字色(裏)	表示名	表示名(裏)	プレビュー	並べ替え
	名前 🗸	1	2	100		実線 🗸		<b>~</b>							•	•	•	•			退動 出勤	ここをドラッグ
連絡先	電話 🗸	1	1	50		実線・		<b></b>							•	•					012345678	ここをドラッグ
	メール・	1	1	50		実線 🗸	<b>Z</b>	<b>~</b>							•	•					123@abc	ここをドラッグ
休暇予定	日付 🗸	2	2	70		なし 🗸	<ul> <li>Z</li> </ul>	<b>~</b>							•	•					01/23	ここをドラッグ
予定	文字 🗸	3	2	80		破線 🗸		<b></b>		<b>~</b>					•	•					あいうabc	ここをドラッグ
*	文字 🗸	2	2	20		破線 🖌	<b>Z</b>	<b>~</b>		<b>~</b>					•	•					あいうabc	ここをドラッグ
日付	文字 🗸	2	2	90		実線 🗸	<ul> <li>Z</li> </ul>	<b>~</b>		<b>~</b>					•	•					あいうabc	ここをドラッグ
ノー残	回転 🗸	1	1	60		実線 🗸	<b>Z</b>	<b>~</b>		<b>~</b>					•	•	•	•	×	0	× O	ここをドラッグ
帰社時間	時刻 🖌	1	2	80		実線 🗸				<b>~</b>					•						12:34	ここをドラッグ
数值入力	数值 🗸	1	2	120		実線・		<b>~</b>							•	•					012345678	ここをドラッグ

# 「OK」ボタンを押すと反映されます。



「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。

#### カラム情報 更新画面

更新者ID:99999 更新者:管理者 管理画面に戻る スケジュール画面

2010																							
カラム名	種別	列数※	行数※	幅[px]※	文字サイズ [px]	枠線	マグネット	スタンプ	編集不可	マルチ 機能	スクロール 固定	一括操作 対象外	誰でも 操作可	目掛わり クリア	背景色	文字色	背景色(裏)	文字色 (裏)	表示名	表示名(裏)	プレビュー	並べ替え	
	名前 🖌	1	2	100		実線 🗸					<b>~</b>				•	•	•	•			退動 出勤	ここをドラッグ	1
連絡先	電話 🖌	1	1	50		実線 🗸		<b></b>							•	•					012345678	ここをドラッグ	
	メール・	1	1	50		実線 🗸		<b>~</b>							•	•					123@abc	ここをドラッグ	
休暇予定	日付 🖌	2	2	70		なし 🗸		<b>~</b>							•	•					01/23	ここをドラッグ	
予定	文字 🗸	3	2	80		破線 🗸		<b>~</b>		~					•	•					あいうabc	ここをドラッグ	
*	文字 🗸	2	2	20		破線 🗸	<b>~</b>	<b>~</b>		<b>~</b>					•	•					あいうabc	ここをドラッグ	
日付	文字 🗸	2	2	90		実線・		<b>~</b>		<b>~</b>					•	•					あいうabc	ここをドラッグ	
ノー残	回転 🗸	1	1	60		実線 🗸		<b>~</b>		~					•	•	•	•	×	0	×O	ここをドラッグ	
帰社時間	時刻 🖌	1	2	80		実線 🗸	<ul> <li>Z</li> </ul>	<b>~</b>		<b>~</b>					•	•					12:34	ここをドラッグ	
数值入力	数值 🖌	1	2	120		実線・		<ul><li>✓</li></ul>							•	•					012345678	ここをドラッグ	

#### 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。 変更が完了したら変更の反映を行ってください。

# グループ情報 更新画面

更新者ID:1 更新者:管理権限者 管理画面に戻る スケジュール画面

行追加 適用 復帰 5/100

	グループ	<b>グループタ</b> ※	度グループ数	度グループ	誰でも	出勤者あり	出勤者なし	プレビュー	並べ基ラ	墦	81	
	番号※	<b>770 71</b>			操作可	背景色 文字色	背景色 文字色	出勤者あり 出勤者なし	T. AL	144	HIS	
L	1	営業部	2 🗸	あり 🗸		· · · ·	•	営業部 営業部	ここをドラッグ	+	×	^
L	2	開発部	自動 🗸	あり 🗸		· · · · ·	<b>•</b> •	開発部開発部	ここをドラッグ	+	×	
L	3	経理部	自動 🗸	なし 🗸		· · · ·	•	経理部 経理部	ここをドラッグ	+	×	
ł	4	総務部	自動 🗸	なし 🗸		· · · ·	•	総務部総務部	ここをドラッグ	+	×	
L	5	客先常駐	自動 🗸	なし 🗸		· · · ·	•	客先常駐 客先常駐	ここをドラッグ	+	×	_

エラー内訳

空欄がある <u>- 1 入力形式が違う</u> 重複がある

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)
誰でも操作可	チェックを入れると、このグループはどのユーザーでも操作できるようになります。
出勤者あり	スケジュール画面に表示されるグループ名の色を設定します。
出勤者なし	グループに所属する出勤者がいない場合に、スケジュール画面に表示されるグループ
	名の色を設定します。
	※本設定はグループ毎の出勤者数を表示する設定になっている場合のみ反映されま
	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。

#### 1.5.2. 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:1 更新者:管理権限者 管理画面に戻る スケジュール画面

ŕ	テ追加 適月	復帰 4/100									
	グループ	<b>ガルーゴを</b> ※	度グループ数	度グループ	誰でも	出勤者あり	出勤者なし	プレビュー	並べあう	挿	201
	番号※	770 7 <b>1</b> ~			操作可	背景色 文字色	背景色 文字色	出勤者あり 出勤者なし	业、自九	144	139
	1	営業部	自動 🗸	なし 🗸		· · · ·	•••	営業部 営業部	ここをドラッグ	+	×
	2	開発部	自動 🗸	あり 🗸		· · · · ·	•••	開発部開発部	ここをドラッグ	+	×
	3	経理部	自動 🗸	なし 🗸		<b>•</b>	• •	経理部 経理部	ここをドラッグ	+	×
*			自動 🗸	なし 🗸		· · · ·	•••		ここをドラッグ	+	×
I	ラー内訳										

ン 空機がある 入力形式が違う 重復がある 「適用」ボタンを押します。

# グループ情報 更新画面

更新者ID:1 更新者:管理権限者 管理画面に戻る スケジュール画面

	行追加 適用	月 復帰 3/100													
	グループ	/JIIゴを※	度グループ数	度グループ	誰でも	出勤者あ	り	出勤者	なし	プレ	<u></u>	並べあう	挿	81	
	番号※	<i>710 9</i> 4 ×			操作可	背景色 文	字色	背景色	文字色	出勤者あり	出勤者なし	业、自九	344	HIS	
	1	営業部	自動 🗸	なし 🗸			•	•	•	営業部	営業部	ここをドラッグ	+	×	ŀ
	<del>2</del>	開発部	自動 🗸	<del>あり</del> ~			•	•	•	開発部	開発部	ここをドラッグ	+	×	
	3	経理部	自動 🗸	なし 🗸			•	•	•	経理部	経理部	ここをドラッグ	+	×	
*	10	新しいグループ	自動 🗸	なし 🗸		<b>•</b>	•	•	•	新しいグル・		ここをドラッグ	+	×	].
	-=_m														

エラー内訳	
	空欄がある
	入力形式が違う
	重複がある

# 「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

「復帰」ボタンを押します。

# グループ情報 更新画面

更新者ID:1 更新者:管理権限者 管理画面に戻る スケジュール画面

# 

グループ	<i>ガ</i> ルオタ※	度グル	度グループ	誰でも	出勤者	あり	出勤者	皆なし	プレ	21-	並べ恭ラ	话	201
番号※	977 94×			操作可	背景色	文字色	背景色	文字色	出勤者あり	出勤者なし	业八百九	399	Fail
1	営業部	自動 🗸	なし 🗸		•	•	•	•	営業部	営業部	ここをドラッグ	+	×
<del>2</del>	開発部	自動 🗸	<del>あり</del> ~		•	•	•	•	開発部	開発部	ここをドラッグ	+	×
3	経理部	自動 🗸	なし 🗸		•	•	•	•	経理部	経理部	ここをドラッグ	+	×
* 10	新しいグループ	自動 🗸	なし 🗸		•	•	•	•	新しいグル・	新しいグル・	ここをドラッグ	+	×



#### 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。 変更が完了したら変更の反映を行ってください。

# タブ情報 更新画面

更新者ID:99999 更新者:一般管理 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 ポード上にひとつだけ 配置可能にする	マグネットを 貼り付けた人と 管理者だけ外せる	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 .		<b>`</b>			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 空欄がある 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	
マグネットを	チェックを入れると、「①マグネットを貼り付けた人と管理者しかマグ
貼り付けた人と	ネットを外すことができない」、「②マグネットの移動または編集は、貼
管理者だけ外せる	り付けた人しかできない」という2点の制限をかけることができます。
	※マグネットの編集とは「リサイズ・メモの編集・リンクの編集・マグ
	ネットにスタンプを貼り付けるまたは削除」を指します。
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	このタブの位置に新規のタブを挿入します。
×ボタン	このタブを削除します。

# 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:99999 更新者:一般管理 管理画面に戻る スケジュール画面

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 ポード上にひとつだけ 配置可能にする	マグネットを 貼り付けた人と 管理者だけ外せる	並べ替え	挿	削
)	区分	右 🗸	自動 🗸		本日の予定 マ		~	ここをドラッグ	+	×
	社内	右~	自動 🗸		🗸			ここをドラッグ	+	×
	社外	右 🗸	自動 🗸		🗸			ここをドラッグ	+	×
1	その他	右 🗸	5 <b>v</b>		•			ここをドラッグ	+	×
	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。

# タブ情報 更新画面

更新者ID:99999 更新者:一般管理 管理画面に戻る スケジュール画面

タブ番号※         タブ名※           0         区分		表示位置	置	(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	マグネットを 貼り付けた人と 管理者だけ外せる	並べ替え	挿	削
		右	▼ 自動	in 🗸		本日の予定			ここをドラッグ	+	×
ŧ	社内	右	~ 自	的・		v			ここをドラッグ	+	×
2	社外	右	▼ 自重	in 🗸		~	<b>V</b>		ここをドラッグ	+	×
3	その他	右	<b>v</b> 5	~		~			ここをドラッグ	+	×
1	スタンプ	右	▼ 自重	in 🗸		~			ここをドラッグ	+	×
LO	新しいタブ	右	<b>∨</b> 3	~		~			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 タブ情報を更新します			
	o	K キャンセル	



「復帰」ボタンを押します。

# タブ情報 更新画面

更新者ID:99999 更新者:一般管理 管理画面に戻る スケジュール画面

タブ番号※ タブ名※		表示位置	横(上下な に並べ マグネッ	¥ら縦) Kる y ト数	開いた状態で タブを固定する	特定のカラムにの マグネットを 配置可能にする	D74 5	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	マグネットを 貼り付けた人と 管理者だけ外せる	並べ替え	挿	削
0	区分	右、	・自動	~		本日の予定	~		<b>V</b>	ここをドラッグ	+	×
ŧ	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	+	×
1	スタンプ	右、	, 自動	~			~			ここをドラッグ	+	×
LO	新しいタブ	右、	• 3	~			~			ここをドラッグ	+	×

#### 1.7. 社員/行情報更新画面

#### 1.7.1. 社員(行)情報の取得

「ダウンロード」ボタンを押すと、社員(行)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¥【ユーザー】¥Downloads」

土員/行情	報 更新画面
新者ID:99999 更新	所者:一般管理 管理画面に戻る スケジュール画面
社員(行)情報取得	ダウンロード
更新ファイル選択	ファイルの選択ファイルが選択されていません
	滴田

#### 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。

更新者ID:99999 更新	所者:一般管理 管理画面に戻る スケジュール画面
社員(行)情報取得	ダウンロード
更新ファイル選択	ファイルの選択 ファイルが選択されていません
更新実行	適用

「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。

(ツールの操作方法は「<u>更新ファイル作成ツール</u>」参照)

◎ 開<						×
← → ~ ↑ 🕇 > PC	<ul> <li>         ・         ・         ・</li></ul>		✓ <sup>ひ</sup> ダウンロ-	ダウンロードの検索		
整理 ▼ 新しいフォルダー					•== •	?
	名前 ^	: ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・				
<ul> <li>■ 開く</li> <li>← → × ↑</li> <li>◆ PC &gt; 5</li> <li>型理 * 新しいフォルダー</li> <li>▲ クイック アクセス</li> <li>▲ クイック アクセス</li> <li>● PC</li> <li>● マー</li> <li>●</li></ul>	🖺 emp_data_download.csv	2017/12/15 10:15	CSV ファイル	1 KB		
🕋 OneDrive	🖺 emp_data_upload.csv	× ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●				
PC	🖺 magnet_data_upload.csv	2017/12/15 17:21	CSV ファイル	33 KB		
	🖺 magnet_download.csv	マロクション     ダウンロードの検索     タ       夏町日時     種類     サイズ       2017/12/15 10:15     CSV ファイル     1 KB       2017/12/15 11:56     CSV ファイル     2 KB       v     2017/12/15 17:20     CSV ファイル     33 KB       v     2017/12/15 17:20     CSV ファイル     33 KB       VBA.xbm     2017/12/15 17:21     Microsoft Excel マ     506 KB				
<ul> <li>         ・新しいフォルダー         <ul> <li></li></ul></li></ul>						
ファイル	名( <u>N</u> ): emp_data_upload.csv			~	ファイル	$\sim$
				開<(	Q) ▼ キャンセ	JL

「適用」ボタンを押します。

社員/行情	報 更新画面
更新者ID:99999 更新	f者:一般管理 管理画面に戻る スケジュール画面
社員(行)情報取得	ダウンロード
更新ファイル選択	ファイルの選択 emp_data_upload.csv
更新実行	適用

「OK」ボタンを押します。

localhost の内容		
±員情報を更新します 見新: 78 削除: 0		
	ОК	キャンセル

ок

# 1.7.3. 社員(行)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(行)名	社員(行)名略称	電話番号	電話番	号	メールアドレス		グループ	席グルー	ープ	管理者フラグ 2/10	並べ替え	挿	m
1000	佐藤太郎	佐藤\$社長	080-0000-0000	外線	~		企画部	~	1	~	<ul> <li>✓</li> </ul>	ここをドラッグ	+	×
.001	鈴木花子	鈴木\$部長	000	内線	*		企画部	~	1	*	<b>v</b>	ここをドラッグ	+	×
1002	高橋 一郎	高橋\$專任部長			*		企画部	~	1	*		ここをドラッグ	+	×
1056	田中次郎	田中\$副部長			~		企画部	v	1	~		ここをドラッグ	+	×
1057	伊藤大輝	伊藤\$課長			~		企画部	v	1	~		ここをドラッグ	+	×
1058	渡邉 健斗	渡邊	090-1234-5678	外線	~	watanabe@abc.co.jp	企画部	v	1	~		ここをドラッグ	+	X
1023	山本千尋	山本 \$千尋			~		企画部	v	1	~		ここをドラッグ	+	×
1009	中村 咲良	中村(咲)			*		開発部	~	1	~		ここをドラッグ	+	×
1011	小林 翔太	小林(翔)			~		開発部	~	1	~		ここをドラッグ	+	×
1012	加藤 ひかり	加藤(ひ)			~		開発部	~	1	~		ここをドラッグ	+	×
1060	吉田 栄太	吉田			~		開発部	~	1	~		ここをドラッグ	+	×
0123456789012345	寿限無寿限無五劫の擦り	寿限無			~		開発部	~	1	~		ここをドラッグ	+	×

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。
メールアドレス	メールアドレス表示タイプのカラムに表示されます。
	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	この社員(行)の位置に新規の社員(行)を挿入します。
×ボタン	この社員(行)を削除します。

# 1.7.4. 社員(行)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。

登録番号※	社員(行)名	社員(行)名略称	電話番号	電話番号 区分	メールアドレス	グループ	席グループ	管理者フラグ 2/10	並べ替え	挿	ñ
007	社員 8	社員 8		v	総務語	\$B 🗸	1 🗸		ここをドラッグ	+	>
067	社員68	社員 6 8		····· v	総務部	1 <sup>3</sup> ~	1 ~		ここをドラッグ	+	>
069	社員70	社員70		•	総務部	sß 🗸	1 🗸		ここをドラッグ	+	,
070	社員71	社員 7 1		····· <b>v</b>	総務部	sß 🗸	1 🗸		ここをドラッグ	+	>
)71	社員72	社員 7 2		···· v	総務部	50 🗸	1 ~		ここをドラッグ	+	,
00	会議室1	会議室1		v	営業部	5B 🗸	1 🗸		ここをドラッグ	+	,
02	会議室2	会議室2		•	営業部	5B 🗸	1 🗸		ここをドラッグ	+	>
10	7° D>* 199	7° D>° 199		···· <b>v</b>	営業部	şß 🗸	1 🗸		ここをドラッグ	+	>
20	λヒ° −カ−1	λt°−⊅−1		···· v	営業部	5B 🗸	1 🗸		ここをドラッグ	+	>
888	-AQ	— <sub>般</sub>		···· v		- v	1 🗸		ここをドラッグ	+	×
1999	一般管理	一般管理		🗸		- <b>v</b>	1 🗸		ここをドラッグ	+	~
				···· v		· •	1 🗸		ここをドラッグ	+	>

# 1.7.5. 変更の反映

# 「適用」ボタンを押します。

登録番号※	社員(行)名	社員(行)名略称	電話番号	電話番	弓 メールアドレス	グループ		席グループ	管理者フラグ 1/10	並べ替え	挿	10
1000	佐藤 太郎	佐藤\$社長	080-0000-0000	外線	•	企画部	~	1 🗸	<b>V</b>	ここをドラッグ	+	×
001	錦木一花子	鈴木\$部長	000	内線	~	企画部	~	± v		ここをドラッグ	+	×
002	高橋 一郎	高橋\$專任部長			•	企画部	~	1 🗸		ここをドラッグ	+	×
056	田中次郎	田中\$副部長			v	企画部	~	1 🗸		ここをドラッグ	+	×
057	伊藤 大輝	伊藤\$課長			•	企画部	~	1 🗸		ここをドラッグ	+	×
058	渡邊 健斗	渡邊	090-1234-5678	外線	✓ watanabe@abc.co.jp	企画部	~	1 ~		ここをドラッグ	+	×
.023	山本千尋	山本 \$千尋			*	企画部	~	1 🗸		ここをドラッグ	+	×
.009	中村 咲良	中村(咲)			~	開発部	*	1 ~		ここをドラッグ	+	×
011	小林 翔太	小林(翔)			~	開発部	~	1 ~		ここをドラッグ	+	×
012	加藤 ひかり	加藤(ひ)			v	開発部	~	1 ~		ここをドラッグ	+	×
.060	吉田 栄太	吉田			*	開発部	*	1 🗸		ここをドラッグ	+	×
123456789012345	寿限無寿限無五劫の擦り	寿限無			~	開発部	~	1 ~		ここをドラッグ	+	×

「OK」ボタンを押すと反映されます。



localhost の内容	
社員情報の更新が完了しました	
	ок

# 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(行)名	社員(行)名略称	電話番号	電話番	号	メールアドレス		グループ	席グル	ープ	管理者フラグ 1/10	並べ替え	挿	101
1000	佐藤 太郎	佐藤\$社長	080-0000-0000	外線	~		企画部	~	1	~		ここをドラッグ	+	×
1001	鈴木一花子	鈴木\$部長	000	内線	~		企画部	~	÷	~		ここをドラッグ	+	×
1002	高橋 一郎	高橋\$専任部長			~		企画部	v	1	~		ここをドラッグ	+	×
1056	田中次郎	田中\$副部長			~		企画部	*	1	~		ここをドラッグ	+	×
1057	伊藤 大輝	伊藤\$課長			~		企画部	~	1	~		ここをドラッグ	+	×
1058	渡邊 健斗	渡邉	090-1234-5678	外線	~	watanabe@abc.co.jp	企画部	~	1	~		ここをドラッグ	+	×
1023	山本千尋	山本 \$千尋			~		企画部	*	1	*		ここをドラッグ	+	×
1009	中村 咲良	中村(咲)			~		開発部	*	1	~		ここをドラッグ	+	×
1011	小林 翔太	小林(翔)			~		開発部	~	1	~		ここをドラッグ	+	×
1012	加藤 ひかり	加藤(ひ)			~		開発部	~	1	~		ここをドラッグ	+	×
1060	吉田 栄太	吉田			~		開発部	~	1	~		ここをドラッグ	+	×
0123456789012345	寿限無寿限無五劫の擦り	寿限無			~		開発部	~	1	~		ここをドラッグ	+	×

空欄がある 入力形式が違う 重復がある

#### 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¥【ユーザー】¥Downloads」

マグネット	青報 更新画面
更新者ID:99999 更新者	音:一般管理 管理画面に戻る スケジュール画面
マグネット情報取得	ダウンロード
更新ファイル選択	ファイルの選択 ファイルが選択されていません
<b>西新宝</b> 行	適用

#### 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
夏新者ID:99999 更新者	音:一般管理 管理画面に戻る スケジュール画面
マグネット情報取得	ダウンロード
更新ファイル選択	ファイルの選択 ファイルが選択されていません

「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「<u>更新ファイル作成ツール</u>」参照)

◎ 開<						×
← → ~ ↑ 🕹 > PC	» ダウンロード			✓ ひ ダウンロ・	-ドの検索	P
整理 ▼ 新しいフォルダー					· ·	?
1.0 (	名前	更新日時	種類	サイズ		
X 9199 992X	🖺 emp_data_download.csv	2017/12/15 10:15	CSV ファイル	1 KB		
ineDrive 🍊 🗠	🖺 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( <u>N</u> ): magnet_data_upload.csv			~ <b>すべて</b> の	)ファイル	$\sim$
				開く	<u>(O)</u>   <del>▼</del> ≠ャンt	zJL

「適用」ボタンを押します。

マグネット	青報 更新画面	
新者ID:99999 更新者	音:一般管理 管理画面に戻る スケジュ	ール画面
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
「新宝行	適用	

「OK」ボタンを押します。

localbost の内容		
マグネット情報を更新します 更新: 117		
	ок	キャンセル

localhost 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	•	•	× •	午後休	ここをドラッグ	+	×
0003	全休	区分	•	•	× •	全休	ここをドラッグ	+	×
004	代休	区分	•	•	× •	代休	ここをドラッグ	+	×
005	公休	区分	•	•	× •	公休	ここをドラッグ	+	×
006	特別休暇	区分	•	•	× •	特別休暇	ここをドラッグ	+	×
007	通院	区分	•	•	× •	通院	ここをドラッグ	+	×
008	休職	区分	•	•	× •	休職	ここをドラッグ	+	×
009	忌引	区分	•	•	•	忌引	ここをドラッグ	+	×
010	直行	区分	•	× •	× •	直行	ここをドラッグ	+	×
011	育休	区分	•	•	× •	育休	ここをドラッグ	+	×
014	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	このマグネットの位置に新規のマグネットを挿入します。
×ボタン	このマグネットを削除します。

# 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(省略可)は重複が無いように設定してください。

マクネット 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
3007		その他	۲	× •	×		ここをドラッグ	+	×
3008		その他	۲	× •	× •		ここをドラッグ	+	×
3009		その他	٠		× •		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	۲		× •	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	۲	× •	×	時間外了承	ここをドラッグ	+	×
			•	XI	XI		ここをドラッグ	+	×

エ (1) 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	+	×
<del>0002</del>	午後休	<del>区分</del> •		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	+	×
: <b>ラー内訳</b> 空 入	欄がある 力形式が違う							

「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。

0001 午1 0002 午1	前休	区分 •	•		午前休	77587508		<u> </u>
) <del>002</del> /T4	%/ <del>1</del>			ZN.	L HARKE	ここをトラック	+	×
	152175	<del>区分</del> •	· ·	X	午後休	ここをドラッグ	+	×
1003 全1	休	区分 •	•		全休	ここをドラッグ	+	×
0004 (ti	休	区分 •	•	× •	代休	ここをドラッグ	+	×
005 23	休	区分 •	•	× •	公休	ここをドラッグ	+	×
0006 特别	別休暇	区分 •	•	× •	特別休暇	ここをドラッグ	+	×
0007 通顾	院	区分 •	•	× •	通院	ここをドラッグ	+	×
0008 休耳	職	区分 •	•	× •	休職	ここをドラッグ	+	×
0009 룺	引	区分 •	•	•	忌引	ここをドラッグ	+	×
0010 直征	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	+	×

#### 1.9.1. 社員マグネットの作成

社員マグネットは社員情報更新画面で登録された社員情報を元に作成されます。(番割りで使用する場合は、行情報の他に社員情報をグループなしで登録する必要があります。)

社員マグネットには社員情報の社員名略称が使用されますが、文字を小さく表示するための「\$」機能に は対応しておりません。社員マグネット情報更新画面は上部にタブ毎の色設定、下部に社員マグネット毎 の色設定があります。

社員マグネット取り込み時は新規の社員マグネットに選択中のタブがデフォルトで設定されますので、 上部の色設定を最初に行ってください。(後で変更可能)

「社員マグネット取り込み」ボタンを押す。



社員マグネット取り込みを行っても、すでに登録されている社員マグネットの色情報は保持されます。

#### 1.9.2. 社員マグネットの編集

既存の社員マグネット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。

# 社員マグネット情報 更新画面

更新者ID:99999 更新者:管理者 管理画面に戻る スケジュール画面

	タブ	背景色	文字色	背景色 (裏)	文字色 (裏)
0	予定	×	× •	•	
0	行先			•	
0	社員	× •		•	
$\cap$	フタンプ			<b>•</b>	

社員マグネット取り込み	社員マグネット取り込み         タブの色設定取り込み         適用         復帰											
マグネット名	タブ	背景色	文字色	背景色 (裏)	文字色 (裏)	プレビュー	プレビュー (裏)	並べ替え	削			
山田	社員 🗸	× •	× •	•	× •	山田	山田	ここをドラッグ	×			
小鳥遊\$太	社員 🗸	× v	× •	•	× •	小鳥遊\$太	小鳥遊\$太	ここをドラッグ	×			
武者小路	社員 🗸	× •	× •	•	×	武者小路	武者小路	ここをドラッグ	×			
飯塚	社員 🗸	× v	× •	•	×	飯塚	飯塚	ここをドラッグ	×			
河野	社員 🗸	× •	× •	•	× •	河野	河野	ここをドラッグ	×			
手島	社員 🗸	X	× •	•	×	手島	手島	ここをドラッグ	×			
田沼	社員 🗸		× •	•	× •	田沼	田沼	ここをドラッグ	×			
間宮	社員 🗸		X	•	X	間宮	間宮	ここをドラッグ	×			
岡田	社員 🗸		X	•	×	岡田	岡田	ここをドラッグ	×			

上部	背景色	タブ毎の社員マグネットの背景色。
	文字色	タブ毎の社員マグネットの文字色。
	背景色(裏)	回転して裏返した際のタブ毎の社員マグネットの背景色。
	文字色(裏)	回転して裏返した際のタブ毎の社員マグネットの文字色。
下部	マグネット名	社員マグネットに表示する名称。
	タブ	社員マグネットを表示させるグループを選択します。
		また、変更することによりタブ毎の色情報が設定されます。
	背景色	社員マグネット毎の社員マグネットの背景色。
	文字色	社員マグネット毎の社員マグネットの文字色。
	背景色(裏)	回転して裏返した際の社員マグネット毎の社員マグネットの文字色。
	文字色(裏)	回転して裏返した際の社員マグネット毎の社員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	このマグネットを削除します。

「タブの色設定取り込み」ボタンを押すと、タブに設定した色が社員マグネットに反映されます。 変更を確定する場合は<u>変更の反映</u>を行ってください。

社員	<b>マグネッ</b>	ト情報	更新	所画面	ā							
更新者	ID:99999 更新者	者:管理者 管理	画面に戻る	る スケジ	ュール画面							
	タブ	背景色	文字色	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	文字色 (裏)							
$\bigcirc$	予定		×	· 📃 •	۲ 🔀 ۲	<b>r</b>						
0	行先	× •	× 1	' 📃 '	۲ 🔍 ۲	<b>,</b>						
	社員	× 1	X	· 📃 •		·						
$\cap$	フタンプ					<b>•</b>						
社	員マグネット取り込み	タブの色設定	定取り込み	¥	銅	щ.						
	マグネット名	タブ		背景色	文字色	背景色 (裏)	文字色 (裏)	プレビュー	プレビュー (裏)	並べ替え	削	
山田		予定	~	× •		•		山田	山田	ここをドラッグ	×	
小鳥	遊\$太	予定	~	× •		•	× •	小鳥遊\$太	<mark>小鳥遊\$太</mark>	ここをドラッグ	×	
武者	小路	行先	~			•		武者小路	武者小路	ここをドラッグ	×	ĺ
飯塚		行先	~	× •	× •	•	× •	飯塚	飯塚	ここをドラッグ	×	
河野	;	社員	~	× •	× •	•	× •	河野	河野	ここをドラッグ	×	
手島	i	社員	~			•		「手島」	手島	ここをドラッグ	×	
田沼		社員	~			•		田沼	田沼	ここをドラッグ	×	
間宮		社員	~		XV	•		間宮	間宮	ここをドラッグ	×	

「適用」ボタンを押します。

L員▼	マグネッ	/ ト/	青報	夏夏	新画	面						
新者ID:9	9999 更新者:	管理者	管理画	面に戻る	スケジュ	ール画面						
	タブ	21 F	影色	文字色	背景色 (裏)	文字色 (裏)						
○ 予定		B	× •	X	· ·		· ^					
○ 行先		B	× •	X	· 🗖 •		,					
<ul> <li>社員</li> </ul>		B	X v	X	· 🗖 ·		·					
070	`, <b>-</b> 1	E	- T				<b>. .</b>					
社員マク	ブネット取り込み	*	適用	復帰								
マク	ネット名		タブ		背景色	文字色	背景色 (裏)	文字色 (裏)	プレビュー	プレビュー (裏)	並べ替え	削
山田		社員		~	× •	× ·	•	× •	山田	山田	ここをドラッグ	×
小鳥遊\$太	Ż	社員		~	× •	×	•	× •	小鳥遊\$太	小鳥遊\$太	ここをドラッグ	×
武者小路		社員		~	× •	×	•	× •	武者小路	武者小路	ここをドラッグ	×
飯塚		社員		~	× •	×	•	× •	飯塚	飯塚	ここをドラッグ	×
河野		社員		~	× •	× ·	•	× v	河野	河野	ここをドラッグ	×
手島		社員		~		×.	•	× ·	手島	手島	ここをドラッグ	×
田沼		社員		~	X T	X ·	•	X	田沼	田沼	ここをドラッグ	×
間宮		社員		~	× ·	X ·	•	× ·	間宮	間宮	ここをドラッグ	×
岡田		社員		~	×	X	•	×	岡田	岡田	ここをドラッグ	×
下北		計昌		~			•		下北	下北	ここをドラッグ	×
	I	TTR.		•								-
城島		社員		• •			•		城島	城島	ここをドラッグ	×

# 「OK」ボタンを押すと反映されます。





#### 1.10.1. 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。

# スタンプ情報 更新画面

更新者ID:1 更新者:管理権限者 管理画面に戻る スケジュール画面

行追加 適用 復帰 36/100

スタンプ ID※	スタンプ名※	タブ	画像※	並べ替え	挿	削
0000	ок	~	- 文 変更	ここをドラッグ	+	×
0001	NG	🗸	変更 変更	ここをドラッグ	+	×
0002	承認	🗸	変更	ここをドラッグ	+	×
0003	却下	🗸	変更 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	柴犬右	🗸	🚺 変更	ここをドラッグ	+	×
0011	柴犬中	🗸	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	+	×
0102	フィルター布	🗸	変更	ここをドラッグ	+	×

エラー内訳

空欄がある 入力形式が違う 手抜がたる

重複がある

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	このスタンプの位置に新規のスタンプを挿入します。
×ボタン	このスタンプを削除します。

#### 1.10.2. 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。

# スタンプ情報 更新画面

更新者ID:1 更新者:管理権限者 管理画面に戻る スケジュール画面

	行追加」適用	復帰 37/100						
	スタンプ ID※	スタンプ名※	タブ	画像※	並べ替え	挿	削	
	3000	自動車	¥	愛史	ここをドラッグ	+	×	•
	3001	トラック	🗸	変更	ここをドラッグ	+	×	
	3002	鍵	•	<b>●</b>	ここをドラッグ	+	×	
	3003	会議	🗸	<b>夕</b> 変更	ここをドラッグ	+	×	
	3004	休憩	🗸	● 変更	ここをドラッグ	+	×	
	3005	IĻ	•	次 変更	ここをドラッグ	+	×	
	4000	赤丸	🗸	② 変更	ここをドラッグ	+	×	
	4001	水丸	🗸	<b>交</b> 更	ここをドラッグ	+	×	
	4002	緑丸	•	<b>②</b> 変更	ここをドラッグ	+	×	
	4003	紫丸	🗸	<b>②</b> 変更	ここをドラッグ	+	×	
	4004	黄丸	🗸	② 変更	ここをドラッグ	+	×	
	4005	黒丸	•	<b>〇</b> 変更	ここをドラッグ	+	×	
	4006	茶丸	🗸	② 変更	ここをドラッグ	+	×	
	4007	青丸	🗸	② 変更	ここをドラッグ	+	×	
*			🗸	未登録 変更	ここをドラッグ	+	×	

エラー内訳

空欄がある 入力形式が違う 重複がある 「適用」ボタンを押します。

# スタンプ情報 更新画面

更新者ID:1 更新者:管理権限者 管理画面に戻る スケジュール画面

行追加 適用	復帰 35/100							
スタンプ ID※	スタンプ名※	タブ	画像	*	並べ替え	挿	削	
0000	өк	~		変更	ここをドラッグ	+	×	ľ
0001	NG	🗸		変更	ここをドラッグ	+	×	
0002	承認	🗸	·	変更	ここをドラッグ	+	×	
0003	却下	🗸		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	+	×	ľ
0010	柴犬右	🗸	· 🕺	変更	ここをドラッグ	+	×	
0011	柴犬中	🗸	· 🔂	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	+	×	
0102	フィルター布	🗸		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	
スタンプ情報の更新が完了しました	
	ОК

# 1.10.4. 適用前の変更の取り消し

「復帰」ボタンを押します。

# スタンプ情報 更新画面

更新者ID:1 更新者:管理権限者 管理画面に戻る スケジュール画面

行追加 適用	復帰 35/100							
スタンプ ID※	スタンプ名※	タブ	画像	<b>!</b> *	並べ替え	挿	削	
0000	өк	,	/ 🗸	変更	ここをドラッグ	+	×	]^
0001	NG	•	· 🗙	変更	ここをドラッグ	+	×	
0002	承認		• 😂	変更	ここをドラッグ	+	×	
0003	却下	•	· 🏟	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	柴犬右	•	•	変更	ここをドラッグ	+	×	
0011	柴犬中	•	• 🚺	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	+	×	
0102	フィルター布	,	,	変更	ここをドラッグ	+	×	]-

#### 1.11.1. 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:99999 更新者	更新者ID:99999 更新者:管理者 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)	ಸೆಸ್ಟರಿಕ						
	行动自力0 3/10						
	文字サイズ 背景色 文字色	テキスト	並べ替え	挿削			
テキスト	24 📃 🔻 🗾 🔻 あいうえお		ここをドラッグ	+ ×			
	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■		ここをドラッグ	+ ×			
	12 数いうえお		ここをドラッグ	+ ×			
	[ ] 通用 [ 復帰						

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。		
テキスト	行追加	テキストを1行追加します。		
	文字サイ	個別にフォントサイズを指定できます。		
ズ		省略した場合、フォントサイズ欄のフォントサイズになります。		
	背景色	背景色を指定できます。省略した場合、白になります。		
	文字色	文字色を指定できます。省略した場合、黒になります。		
テキスト		表示させる内容を入力します。		
並べ替え		表示順を変更することができます。		
+ボタン		行を挿入します。		
	×ボタン	行を削除します。		

# 「適用」ボタンを押します。

お知らせ情報	お知らせ情報 更新画面							
更新者ID:99999 更新者:	更新者ID:99999 更新者:管理者「管理画面に戻る」 スケジュール画面							
表示位置	<ul> <li>○非表示</li> <li>●上</li> <li>○下</li> </ul>							
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)	ಸೆಸರಿಕ							
	行追加 3/10							
	文字サイズ         背景色         文字色         テキスト	並べ替え	挿	削				
テキスト	24 🗾 🔹 🚾 🔹 あいうえお	ここをドラッグ	+	×				
	○○○ ▼ ○○○ ▼ あいうえお	ここをドラッグ	+	×				
	12          ・         ・         あいうえお         ・         ここをドラッグ         ・         ・         ×         ・							
	道用 復用							

# 「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充了しました	ок

# 1.11.2. 適用前の変更の取り消し

「復帰」ボタンを押します。

お知らせ 情幸	お知らせ情報 更新画面							
更新者ID:99999 更新者	更新者ID:99999 更新者:管理者「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)	ಸಭರಿಕ							
	行追加 3/10							
	文字サイズ         容易色         文字色         テキスト	並べ替え	挿	削				
テキスト	24 24 あいうえお	ここをドラッグ	+	×				
	◎ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	ここをドラッグ	+	×				
	12     ・     ・     あいうえお     ここをドラッグ     +     ×							
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							

# 認証 発行画面

#### 更新者ID:99999 更新者:管理者 管理画面に戻る スケジュール画面

更新	認証発行 認	証削除 絞り込み			
	認証ID	社員名	グループ	管理者	認証
	0100	山田	グループ1		0
	0101	小鳥遊\$太	グループ1		×
	0102	武者小路	グループ1		0
	0103	飯塚	グループ1		0
	0104	河野	グループ1		0
	0105	武者小路	グループ1		0
	0106	田沼	グループ1		
	0107	間宮	グループ1		
	0108	岡田	グループ1		
	0109	下北	グループ1		
	0200	城島	グループ1		
	0201	上大岡	グループ2		
	0202	佐藤	グループ2		
	0300	斎藤	グループ3		
	test	てすと	グループ01		
	88888	閲覧者			0
	99999	管理者		0	0
	testuser				0

認証 ID	社員/行情報更新画面で登録した登録番号
	ログイン時に ID として入力する
社員名	社員/行情報更新画面で登録した社員名
グループ	社員/行情報更新画面で社員に設定したグループ
管理者	空欄:管理者フラグなし
	○:管理者フラグあり
認証	空欄:認証なし
	○:認証あり
	×:認証ロック中

認証を発行したい社員を選択します。

i	認証 発行画面							
更	第新者ID:99999 更新者:管理者 管理画面に戻る スケジュール画面							
	更新 認証発行 認証削除 絞り込み							
		認証ID	社員名	グループ	管理者	認証		
		0100	山田	グループ1		0	<u></u>	
		0101	小鳥遊\$太	グループ1	0	0		
		0102	武者小路	グループ1				
		0103	飯塚	グループ1				
		0104	河野	グループ1				
		0105	手島	グループ1				
		0106	田沼	グループ1				
		0107	間宮	グループ1				
		0108	岡田	グループ1				
		0109	下北	グループ1				
		0200	城島	グループ1				
		0201	上大岡	グループ2				
		0202	佐藤	グループ2				
		0300	斎藤	グループ3				
		88888	閲覧者			0		
		99999	管理者		0	0		
		testuser				0	-	

「認証発行」ボタンを押します。

ß	認証 発行画面							
更	更新者ID:99999 更新者:管理者 管理画面に戻る スケジュール画面							
	更	新認証発行認	証削除 絞り込み					
		認証ID	社員名	グループ	管理者	認証		
		0100	山田	グループ1		0	^	
		0101	小鳥遊\$太	グループ1	0	0		
		0102	武者小路	グループ1				
		0103	飯塚	グループ1				
	•	0104	河野	グループ1				
	•	0105	手島	グループ1				
		0106	田沼	グループ1				
		0107	間宮	グループ1				
		0108	岡田	グループ1				
		0109	下北	グループ1				
		0200	城島	グループ1				
		0201	上大岡	グループ2				
		0202	佐藤	グループ2			]	
		0300	斎藤	グループ3				
		88888	閲覧者			0		
		99999	管理者		0	0		
		testuser				0	-	

「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

#### 1.12.2. 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											
更新者ID:99999 更新者:管理者 管理画面に戻る スケジュール画面											
更新 認証発行 認証削除 絞り込み											
I		認証ID	社員名	グループ	管理者	認証					
I		0100	山田	グループ1		0	-				
I		0101	小鳥遊\$太	グループ1	0	0					
I		0102	武者小路	グループ1							
I		0103	飯塚	グループ1		0					
I		0104	河野	グループ1		0					
I		0105	手島	グループ1		0					
I		0106	田沼	グループ1			1				
I		0107	間宮	グループ1			1				
I		0108	岡田	グループ1							
I		0109	下北	グループ1							
I		0200	城島	グループ1							
I		0201	上大岡	グループ2							
I		0202	佐藤	グループ2							
		0300	斎藤	グループ3							
		88888	閲覧者			0					
		99999	管理者		0	0					
		testuser				0	-				

「認証削除」ボタンを押します。

認訂	正 発行画面	i									
更新者ID:99999 更新者:管理者 管理画面に戻る スケジュール画面											
更刻	新 認証発行 認	証削除 絞り込み									
	認証ID	社員名	グループ	管理者	認証						
	0100	山田	グループ1		0	^					
	0101	小鳥遊\$太	グループ1	0	0						
	0102	武者小路	グループ1								
	0103	飯塚	グループ1		0						
	0104	河野	グループ1		0						
	0105	手島	グループ1		0						
	0106	田沼	グループ1			1					
	0107	間宮	グループ1								
	0108	岡田	グループ1			1					
	0109	下北	グループ1								
	0200	城島	グループ1								
	0201	上大岡	グループ2								
	0202	佐藤	グループ2			1					
	0300	斎藤	グループ3								
	88888	閲覧者			0						
	99999	管理者		0	0						
	testuser				0	-					

「OK」ボタンを押すと認証が削除されます。



localhost:8080 の内容 認証削除しました	
	ОК

### 1.13.1. 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	<ul> <li>氏名</li> <li>◆本日の予定</li> <li>◆行先</li> <li>◆戻り時間</li> <li>休暇予定日</li> <li>申請</li> <li>電話</li> <li>確認</li> </ul>	
スタンプ名を含める		
ボードデータ取得	ダウンロード	

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・	ター取得画面
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	<ul> <li>氏名</li> <li>✓本日の予定</li> <li>✓行先</li> <li>✓戻り時間</li> <li>休暇予定日</li> <li>申請</li> <li>電話</li> <li>確認</li> </ul>
スタンプ名を含める	
ボードデータ取得	ダウンロード

# 1.14. 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:1 更新者:管理権限者 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
カラム設定更新
グループ情報更新
タブ情報更新
社員/行情報更新
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
ボードデータ取得
ログ取得

# 1.14.1. 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:999	99 更新者:一般管理 管理画面に戻る スケジュール画面
ログ種別	<ul> <li>① 入退ログ</li> <li>② 操作ログ</li> <li>2 氏名</li> <li>② 行先</li> <li>② 帰社日</li> <li>② 申請</li> <li>② 体温</li> <li>② 備考</li> <li>② 予定</li> </ul>
グループ	全て v
社員	全て →
ボード範囲	~
ログ期間	~
ログ取得	ダウンロード

取得する入退ログを設定します。

ログリ	取得画面
更新者ID:999	99 更新者:一般管理 管理画面に戻る スケジュール画面
ログ種別	<ul> <li>③ 入退ログ</li> <li>○ 操作ログ</li> <li>② 氏名</li> <li>② 行先</li> <li>② 帰社日</li> <li>③ 申請</li> <li>③ 体温</li> <li>④ 備考</li> <li>④ 予定</li> </ul>
グループ	企画部 🖌
社員	高橋 一郎 ~
ボード範囲	~
ログ期間	2022/12/01 ~ 2022/12/31
ログ取得	ダウンロード

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。
ログ期間	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。

「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。

ログリ	取得画面
更新者ID:999	99 更新者:一般管理 管理画面に戻る スケジュール画面
ログ種別	<ul> <li>③入退ログ</li> <li>○操作ログ</li> <li>②氏名</li> <li>②行先</li> <li>②帰社日</li> <li>②申請</li> <li>③体温</li> <li>③備考</li> <li>③予定</li> </ul>
グループ	企画部 🗸
社員	高橋 一郎 🗸
ボード範囲	~
ログ期間	2022/12/01 ~ 2022/12/31
ログ取得	ダウンロード

# 「attend\_log.csv」ファイルイメージ

43	A		8	C	0	E	F	G	:H	1	2	ĸ	L	M
1	201	清水 :	大輝	2017/9/14	121215	出動	121223	通知	16:04:11	出動				
2	259	寶藤	順太	2017/9/13	17:05:51	退動								
3	259	背藤	用太	2017/9/14	9:09:08	出動								
4	380	木村	芭	2017/9/13	14:02:56	退動								
5	425	件上:	悠斗	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 1	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	田中日	雄大	2017/9/13	17.05.43	出動								
11	1108	高橋	±	2017/9/13	17:05:44	出動								
12	1284	鈴木	美容	2017/9/13	1010:40	退韩								
13	1284	鈴木	美給	2017/9/14	9:09:17	出赖	15:03:46	退動						
24	1326	僅々水	18	2017/9/13	17:05:48	退動								
15	1394	山崎	怡康	2017/9/13	14:02:47	退動								
16	1527	池田 !	栄太	2017/9/14	9.0912	出動	11 11 04	透動						
17	1583	前木 :	查出	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	出勤								
20	2047	節田 :	大和	2017/9/13	17:05:49	出勤								
21	2106	住際	咲良	2017/9/13	17:05:50	退動								
22	2106	佐藤	咲良	2017/8/14	9.09.05	出動								
20	2349	石川	千醇	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	9.09.11	出動	1111.05	送勤						
25	2483	石川	美研	2017/9/13	17:05:39	出勤								
26	2501	佐藤	FI	2017/9/13	17.05.40	出動								

# 1.14.2. 操作ログの取得

「操作ログ」を選択します。

ログ	取得画面
更新者ID:999	999 更新者:一般管理「管理画面に戻る」 スケジュール画面
ログ種別	<ul> <li>○入退ログ</li> <li>●操作ログ</li> <li>②氏名</li> <li>◎行先</li> <li>◎帰社日</li> <li>◎申請</li> <li>◎体温</li> <li>◎備考</li> <li>◎予定</li> </ul>
グループ	全て 🗸
社員	全て▼
ボード範囲	~
ログ期間	
ログ取得	ダウンロード

取得したいカラムを選択します。

ログリ	取得画面
更新者ID:999	99 更新者:一般管理 管理画面に戻る スケジュール画面
ログ種別	<ul> <li>○入退ログ</li> <li>●操作ログ</li> <li>②氏名</li> <li>□行先</li> <li>②帰社日</li> <li>②申請</li> <li>□体温</li> <li>③備考</li> <li>③予定</li> </ul>
グループ	企画部 🗸
社員	田中 次郎 -
ボード範囲	2022/12/01 ~ 2023/01/31
ログ期間	2022/12/01 ~ 2023/01/19
ログ取得	ダウンロード

出力する操作ログを設定します。

ログリ	取得画面				
更新者ID:999	99 更新者:一般管	理	管理画面に戻る	スケ	ジュール画面
	〇入退ログ				1
	◉操作ログ ☑				
ログ種別					
		備考			
	4	I'Æ			
グループ	企画部 🖌				
社員	田中 次郎 🗸				
ボード範囲	2022/12/01	~	2023/01/31		
ログ期間	2022/12/01	~	2023/01/19	)	
ログ取得	ダウンロード				
					4) () 

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。
ボード範囲	取得したいボード範囲を入力します。
	※マルチオプション機能をお使いの場合のみ
ログ期間	取得したい期間を入力します。

「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。

ログリ	取得画面
更新者ID:999	99 更新者:一般管理 「管理画面に戻る」 スケジュール画面
ログ種別	<ul> <li>○入退ログ</li> <li>●操作ログ</li> <li>○氏名</li> <li>□行先</li> <li>②帰社日</li> <li>②申請</li> <li>□体温</li> <li>②備考</li> <li>②予定</li> </ul>
グループ	企画部 🗸
社員	田中 次郎 -
ボード範囲	2022/12/01 ~ 2023/01/31
ログ期間	2022/12/01 ~ 2023/01/19
ログ取得	ダウンロード

「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	変更前スタンブ名	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	

# 1.15. フリーボード設定画面(オプション)

オプション機能の「フリーボード機能」を選択いただいた場合には、管理画面に「フリーボード設定」ボ タンが表示されます。

#### 1.15.1. フリーボードの編集

既存のフリーボード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。

# フリーボード 設定画面

更新者ID:99999 更新者:一般管理者 管理画面に戻る スケジュール画面

行追加 適用 復帰 3/100

フリーボード 番号	フリーボード名	日替わり クリア	マルチ機能	表示位置	幅[px]※	高さ[px]※	背景		比率 維持	並べ替え	挿	削
L	フリーボード			右 ~	256	256		変更		ここをドラッグ	+	×
2	座席表		<b>V</b>	右 🗸	400	400		変更		ここをドラッグ	+	×
3	パンフレット			<b>२</b> ४	256	256		変更		ここをドラッグ	+	×

フリーボード名	最大 32 文字。	
日替わりクリア	チェックを入れると、フリーボードに貼ったマク	「ネットが日替わりでクリアされるよ
	うになります。	
マルチ機能	チェックを入れると、フリーボードがボード毎	こ表示されます。
	チェックを切り替えた場合、「適用」ボタン押下	「時に該当フリーボード上のマグネッ
	ト・スタンプは削除されます。	
表示位置	フリーボードを表示する位置。	
幅	フリーボードの幅。	
高さ	フリーボードの高さ。	
背景	フリーボードの背景。	
	背景変更	
	● <sup>単色</sup> [2] ・ 単色 : :	設定した色で塗りつぶします。
	○画像 ファイルを選択 選択されていません・画像:	設定した画像を表示します。
	OPDF ファイルを選択 選択されていません         ・ PDF :	設定した PDF を表示します。
	ОК =+7271	
比率維持	チェックを入れると、設定した画像や PDF の比	率を維持したまま表示できます。
並べ替え	ドラッグすることで、表示順を入れ替えることな	ができます。
+ボタン	このフリーボードの位置に新規のフリーボードを	を挿入します。
×ボタン	このフリーボードを削除します。	

# 1.15.2. フリーボードの追加

「行追加」ボタンを押すと、リストの一番下に新規のフリーボードが追加されます。 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。 新規のフリーボードには左端に「\*」が表示されます。

-	フリーオ	ベード 設定画面												
更	新者ID:99999	9 更新者:一般管理者 管理画面に戻る スケ	ジュール画											
	行 <mark>) 加 適月</mark> フリーホード 番号	復帰 4/100 フリーホード名	日替わり クリア	マルチ機能	表示位置	幅[px]※	高さ[px]※	背景		比率維持	並べ替え	挿	削	
	1	フリーボード			右 🗸	256	256		変更		ここをドラッグ	+	×	*
	2	座席表			右 🗸	400	400		変更		ここをドラッグ	+	×	
	3	パンフレット			• ₹	256	256		変更		ここをドラッグ	+	×	
*					右 🗸				変更		ここをドラッグ	+	×	
	E <b>ラー内訳</b> 空欄が 入力形	である (式が違う												

#### 1.15.3. 変更の反映

「適用」ボタンを押します。

行追加 通	銅】 復帰 4/100		-								
フリーボ・ 番号	ードフリーホード名	日替わり クリア	マルチ機能	表示位置	幅[px]※	高さ[px]※	背暴	比率 維持	並べ替え	挿	削
1	フリーボード			右 🗸	256	256	夌	更 🗆	ここをドラッグ	+	×
2	座席表			右 🗸	400	400	<b>建設</b> 一	更 🗆	ここをドラッグ	+	×
3	パンフレット			• र	256	256	z	更 🗆	ここをドラッグ	+	×
	新規フリーボード			노 <b>~</b>	400	500	夌	更 🗌	ここをドラッグ	+	×

#### 「OK」ボタンを押すと反映されます。



# 「OK」ボタンを押します。

localhost:8080 の内容	
フリーボード情報の更新が完了しました	
	ок

# 1.15.4. 適用前の変更の取り消し

「復帰」ボタンを押します。

# フリーボード 設定画面

更新者ID:99999 更新者:一般管理者 管理画面に戻る スケジュール画面

フリーボード 番号	フリーボード名	日替わり クリア	マルチ機能	表示位置	幅[px]※	高さ[px]※	背景		比率 維持	並べ替え	挿	削
1	フリーボード			右 🗸	256	256		変更		ここをドラッグ	+	×
2	座席表			右 ~	400	4 <del>00</del>		変更		ここをドラッグ	+	×
3	パンフレット			र •	256	256		変更		ここをドラッグ	+	×
	新規フリーボード			<b>ب</b> ط	400	500		変更		ここをドラッグ	+	×

# 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

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:1 更新者:管理権限者 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
カラム設定更新
グループ情報更新
タブ情報更新
社員/行情報更新

#### 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	報編集ペ	ージ	_						
ダウン	ロードしたフ	アイルを選択	アップ	『ロードファイルを作成				必須項目	
入力形式	半角英数字	名前	名前略称	電話番号	0:内線1:外線	半角数字	半角数字	0:一般1:管理者	メールアドレス
桁数 データ項目	16 登録番号	32 社員名	32 社員名略称	電話番	13     1       号     電話番号区分	2 グループ番号	席グルー	1 1 プ 管理者フラグ	254 メールアドレス

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					×
$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \checkmark PC$	> Windows (C:) > ユーザー > sdkk > ダウンロード >		~ Õ	ダウンロードの検索	م
整理 ▼ 新しいフォルダー					
🚁 ካイック アクセス	名前 ^	更新日時	種類	サイズ	
A TITTER	🖺 emp_data_download.csv	2018/05/07 14:59	CSV ファイル	зKB	
🔣 Microsoft Excel	🖺 magnet_download.csv	2018/05/07 14:59	CSV ファイル	1 KB	
a OneDrive					
PC					
🔿 ネットワーク					
7- 41	7 AD			(0) (7= (1) (t )	
77174	右( <u>IN</u> ): emp_data_download.csv		~	CSV J //1 JU(^.csV)	~
			ツ−ル( <u>L)</u> ▼	開<( <u>O</u> ) キ	ヤンセル

#### 社員情報が表示されます。

計 昌 信	報編集へ								
口只旧	和	. ,							
ダウン	/ロードしたフ	アイルを選択	アップロード	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	電話番号	0:内線1:外線	半角数字	半角数字	0:一般1:管理者	メールアドレス
行数	16	32	32	13	1	2	1	1	254
データ項目	登録番号	社員名	社員名略称	電話番号	電話番号区分	グループ番号	席グループ	管理者フラグ	メールアドレス
A	1001	鈴木 花子	鈴木部長	0	0	1	1	1	123@abc.co.jp
	1002	高橋 一郎	高橋\$ 専任部長	080-0000-0000	1	1	1	0	
	1056	田中 次郎	田中\$副部長			1	2	0	456@abc.co.jp
	1057	伊藤 大輝	伊藤\$課長	080-1111-0000		1	2	0	
	1009	中村 咲良	中村(咲)			2	1	0	
	1011	小林 翔太	小林(翔)			2	1	0	
	1012	加藤 ひかり	加藤(ひ)			2	1	0	
	1060	吉田 栄太	吉田			2	1	0	
01234	56789012345	砂切れ回砂利	寿限無			2	1	0	
	1063	社員64	社員64			2	1	0	
	1064	社員65	社員65			2	1	0	
	1065	社員66	社員66			2	1	0	
	1059	社員60	社員60			2	1	0	
	1066	社員67	社員67			2	1	0	
	1007	社員8	社員8			3	1	0	
	1067	社員68	社員68			3	1	0	
	1069	社員70	社員70			3	1	0	
	1070	社員71	社員71			3	1	0	
	1071	社員72	社員72			3	1	0	
	1100	会議室1	会議室1			4	1	0	
	1102	会議室2	会議室2			4	1	0	
	1110	フロジェクタ	フロジェクタ			4	1	0	
	1120	スピ <sup>°</sup> ーカー1	スピーカー1			4	1	0	
	1000	佐藤 太郎	佐藤\$本部長	080-0000-0000	1		1	1	

# 2.2.2. 社員の追加

例として、「企画部」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。

企画部													
氏名	予定	<b>戻時間</b>	帰社日	申請	体温	備考	氏名	予定	<b>戻時間</b>	帰社日	申請	体温	備考
佐藤本部長							田中副部長						
鈴木 <sub>部長</sub>							伊藤課長						
高橋専任部長													

# 社員情報を記入します。

半角英数字	名前	名前略称	電話番号	0:内線1:外線	半角数字	半角数字	0:一般1:管理者	メールアドレス
16	32	32	13	1	2	1	1	254
登録番号	社員名	社員名略称	電話番号	電話番号区分	グループ番号	席グループ	管理者フラグ	メールアドレス
1000	佐藤 太郎	佐藤\$本部長	080-0000-0000	1			1	
1001	鈴木 花子	鈴木\$部長	0	0			0	abc@abc.co.jp
1002	高橋 一郎	高橋\$ 専任部長					0	
1056	田中次郎	田中\$副部長					0	
1057	伊藤 大樹	伊藤\$課長					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
電話番号	省略可
電話番号区分	省略可
管理者フラグ	管理者権限を設定(0:一般/1:管理者)
メールアドレス	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。

#### グループ情報 更新画面

更新者ID:99999 更新者:一般管理 管理画面に戻る スケジュール画面

行追加 適用 復帰 5/100

<i>JN</i> - <i>J</i>	HI JAY	広ガル つめ	広 / Jul ·	。誰でも	出勤	者あり	出勤	皆なし	プレ	ビュー	11 x 11 -	+¥	Ma
番号※	クルーノ名×	席クルーノ数	18970-	操作可	背景色	文字色	背景色	文字色	出勤者あり	出勤者なし	业八省人	199	BU
	全画部	2 🗸	あり	-	•	•	•	•	企画部	企画部	ここをドラッグ	+	×
	開発部	自動 🗸	なし	•	-	•	•	•	開発部	開発部	ここをドラッグ	+	×
	総務部	自動 🗸	なし	-		•	-	•	総務部	総務部	ここをドラッグ	+	×
	営業部	自動 🗸	なし	- □	•		•	•	営業部	営業部	ここをドラッグ	+	×
	<b>\$</b> 先常駐	自動 🗸	なし	- 🛛			•	•	客先常駐	客先常駐	ここをドラッグ	+	×

# 「企画部」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。

2	半角英数字	名前	名前略称	電話番号	0:内線1:外線	半角数字	半角数字	0:一般1:管理者	メールアドレス
	16	32	32	13	1	2	1	1	254
	登録番号	社員名	社員名略称	電話番号	電話番号区分	グループ番号	席グループ	管理者フラグ	メールアドレス
	1000	佐藤 太郎	佐藤\$本部長	080-0000-0000	1	1		1	
1	1001	鈴木 花子	鈴木\$部長	0	0	1		0	abc@abc.co.jp
"	1002	高橋一郎	高橋\$ 専任部長			1		0	
1	1056	田中次郎	田中\$副部長			1		0	
1	1057	伊藤 大樹	伊藤\$課長			1		0	

#### 席グループを記入します。

半	角英数字	名前	名前略称	電話番号	0:内線1:外線	半角数字	半角数字	0:一般1:管理者	メールアドレス
	16	32	32	13	1	2	1	1	254
	登録番号	社員名	社員名略称	電話番号	電話番号区分	グループ番号	席グループ	管理者フラグ	メールアドレス
	1000	佐藤 太郎	佐藤\$本部長	080-0000-0000	1	1	1	1	
-	1001	鈴木 花子	鈴木\$部長	0	0	1	1	0	abc@abc.co.jp
*	1002	高橋 一郎	高橋\$ 専任部長			1	1	0	
	1056	田中次郎	田中\$副部長			1	2	0	
	1057	伊藤 大樹	伊藤\$ 锂 匡			1	2	0	

企画部													
氏名	予定	<b>戻時間</b>	帰社日	申請	体温	備考	氏名	予定	<b>戻時間</b>	帰社日	申請	体温	備考
佐藤本部長							田中副部長						
鈴木部長							伊藤課長						
高橋專任部長													
	席グ	ループ	1					席グ	ループ	2			

# 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	電話番号	0:内線1:外線	半角数字	半角数字	0:一般1:管理者	メールアドレス
桁数	16	32	32	13	1	2	1	1	254
データ項目	登録番号	社員名	社員名略称	電話番号	電話番号区分	グループ番号	席グループ	管理者フラグ	メールアドレス
	1000	佐藤 太郎	佐藤\$本部長	080-0000-0000	1	1	1	1	
	1001	鈴木 花子	鈴木\$部長	0	0	1	1	0	abc@abc.co.jp
	1002	高橋一郎	高橋\$ 專任部長			1	1	0	
	1056	田中次郎	田中\$副部長			1	2	0	
	1057	伊藤 大樹	伊藤\$課長			1	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								1
入力形式	半角英数字	名前	名前略称	電話番号	0:内線1:外線	半角数字	半角数字	0:一般1:管理者	メールアドレス
桁数	16	32	32	13	1	2	1	1	254
データ項目	登録番号	社員名	社員名略称	電話番号	電話番号区分	グループ番号	席グループ	管理者フラグ	メールアドレス
	1000	佐藤 太郎	佐藤\$本部長	080-0000-0000	1	1	1	1	
	1001	鈴木 花子	鈴木\$部長	MS	IS PJ - 11 - A A E - % 9		1	0	abc@abc.co.jp
	1002	高橋一郎	高橋\$ 専任部長	5		1	1	0	
	1056	田中 次郎	田中\$副部長		010.00	1	2	0	
	1057	伊藤 大樹	伊藤\$課長	×.	ユーの検索	1	2	0	
				X	切り取り(工)				
				1	⊐ピ-( <u>C</u> )				
				Ê	味れ付けのオプション・				
					10111100010 0 100.				
					形式を選択して貼り付け(5)				
					挿入(1)				
					削除( <u>D</u> )				
					数式と値のクリア(№)				
				8	セルの書式設定(E)				
					行の高さ(R)				
					***=0.0				
					并衣小(且)				
					再表示(以)				

#### 行が削除されます。

編集スペ	ペース								
半角英数	数字	名前	名前略称	電話番号	0:内線1:外線	半角数字	半角数字	0:一般1:管理者	メールアドレス
	16	32	32	13	1	2	1	1	254
登録	番号	社員名	社員名略称	電話番号	電話番号区分	グループ番号	席グルーフ	* 管理者フラグ	メールアドレス
	1000	佐藤 太郎	佐藤\$本部長	080-0000-0000	1	1	1	1	
·	1001	鈴木 花子	鈴木\$部長	0	0	1	1	0	abc@abc.co.jp
	1002	高橋一郎	高橋\$ 専任部長			1	1	0	
	1057	伊藤 大樹	伊藤\$課長			1	2	2 0	

# 2.2.4. 社員情報アップロードファイルの出力

社員情	報編集ペ	ージ							
ダウン	·ロードしたフ	ァイルを選択	<b>. . .</b>	ップロードファ	イルを作成				必須項目
	編集スペース						and the second		
力形式	半角英数字	名前	名前略称		電話番号	0:内線1:外線	半角数字	半角数字	0:一般1:管理者
行数	16	32	32		13	1	2	1	
一夕項目	登録番号	社員名	社員名略称		電話番号	電話番号区分	グループ番号	席グループ	管理者フラク
	1000	佐藤 太郎	佐藤\$本部長		080-0000-0000	1	1	1	
1	1 001	鈴木 花子	鈴木\$部長		000	0	1	1	
	1002	高橋 一郎	高橋\$専任部長				1	1	
	1056	田中 次郎	田中\$副部長				1	2	
	1057	伊藤 大輝	伊藤\$課長				1	2	

「アップロードファイルを作成」ボタンを押します。

#### 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						×				
← → 、										
整理 ▼ 新しいフォルダ	-									
<ul> <li>オ クイック アクセス</li> <li>☑ Microsoft Excel</li> <li>ConeDrive</li> <li>□ PC</li> <li></li></ul>	名前 ^ [] emp_data_download.csv [] magnet_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 3 KB 1 KB					
ファイル名( <u>N</u> ): emp ファイルの種類( <u>D</u> ): CSV 作成者: sdk	p_data_upload.csv 77fJU(*.csv) k	タグ: タグの追加		タイトル: タイトルの追加		~				
▲ フォルダーの非表示				ツ−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	集ページ						トップページに戻る
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	エラー内訳	
		_						マグネット番号が範囲外
			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	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	2	4 32		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		タブID	背景色	文字色		マグネット番号が重複して

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					×				
← → · ↑ 🕇 > PC	← → < ↑ ↓ > PC > ダウンロード								
整理 ▼ 新しいフォルダー	III 👻 🔟	?							
🎿 カイック マクセフ	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					
🔣 Microsoft Excel	🖺 magnet_download.csv	2018/05/07 14:59	CSV ファイル	1 KB					
a OneDrive									
PC									
· ******									
ファイノ	V名( <u>N</u> ): magnet_download.csv		~	CSVファイル(*.csv)	$\sim$				
			ツール( <u>L)</u> マ	開く( <u>O)</u> キャンセノ	۷ Lii				

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		55				トップページ	<u>バに戻る</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		必須項目	エラー内訳		
-		-	ご、 万須年	7.0*7				マグネット	番号が範
-		T T	) 一 > 神来.		半角茶粉它	半角苦粉它		王恂がのる	2
入力形式	半角数字	名前		半角数字	+ 円央叙子 色名を記入するか セルの背景色を指定 <u>省略した場合は「白」</u>	+ 円央級子 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」		桁数が多し	٢
桁数		4 32		4	32	32		入力形式加	バ違う
データ項目	マグネット番号	マグネット名		タブID	背景色	文字色		マグネット	番号が重
	0001	午前休		C		red			
-	0002	午後休		C		red			
-	0003	全休		C		red			
	0004	代休		C		red			
	0005	公休		C		red			
_	0006	休暇予定		C		red			
-	0007	特別休暇		C		red			
	0008	遅刻		C					
	0009	電車遅延		C					
	0010	通院		C					
	0011	休職		C					
	0012	忌引		C					
	0013	直行		C					
	0014	育休		C					
	0015	在宅		C					
	3000			C					
	016			C		blue			
	017			C					
	0100	5F		1		white			
	01 01	4F		1		white			
	01 02	3F		1		white			
	61.00	00		4					

# 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 _						トップページ	<u>に戻る</u>
ダウン	ノロードしたファ	マイルを選択	アップロードファイルを作成			必須項目	エラー内訳		
-						All Some III St.		マグネット番	号が範囲外
		-	データ編集スイ	ベース	1	I successive and		空欄がある	
入力形式	半角数字	名前		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	1	4 32	j	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		タブD	背景色	文字色		マグネット番	号が重複して
	0001	午前休		0		red			
	0002	午後休		0		red			
	0003	全休		0		red			
	0004	代休		0		red			
	0005	公休		0		red			
	0006	休暇予定		0		red			
	0007	特別休暇		0	64	red			
	0008	遅刻		0					
	0009	電車遅延		0					
	0010	通院		0					
	0011	休職		0					
	0012	忌引		0	<u>Bar</u>				
	0013	直行		0					
	0014	育休		0					
	0015	在宅		0					
	3000			0					
	016			0		blue			
	017			0	1	and and a second se			
	0100	5F		1		white			
	0101	4F		1		white			
	0102	3F		1		white			
	0103	2F		1		white			
	0104	1F		1		white			
	0105	B1F		1		white			
	0106	B2F		1		white			
	0107	研修		1					
	0108	教育		1					
	0109	予定		1					
	2001	大阪本店		2					
	2002	只都支店		2					
	2003	凹国支社		2					
	2004	広島支社		2			_		

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						×
$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \clubsuit$	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	レダー					= <b>•</b> ()
<ul> <li>オ クイック アクセス</li> <li></li></ul>	名前 ^		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 3 KB 1 KB	
ファイル名( <u>N</u> ): 👖	nagnet_data_upload.csv					~
ファイルの種類( <u>T</u> ): C	SVファイル(*.csv)					~
作成者:	sdkk	タグ: タグの追加	5	タイトル: タイトルの追加		
▲ フォルダーの非表示				ツ−ル( <u>L</u> ) ▼	保存( <u>5</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)