

匠の道具箱シリーズ

# 予定・実績工数管理操作説明書

Ver2.00 版

## 目次

|                           |    |
|---------------------------|----|
| はじめに                      | 2  |
| Ms-Access がインストールされていない場合 | 3  |
| ソフトのインストール                | 4  |
| ソフトウェアの立ち上げ（初回）           | 5  |
| ソフトウェアの立ち上げ（実行）           | 6  |
| 準備編                       |    |
| 担当者（作業者）の登録               | 7  |
| カレンダーの登録                  | 8  |
| 環境設定                      | 9  |
| 運用編                       |    |
| 作業工数入力                    | 10 |
| 作業工数簡易入力                  | 13 |
| 予定データメール作成                | 14 |
| 帳票                        |    |
| 工番別工数明細                   | 15 |
| 工番別工数集計                   | 16 |
| 担当者別工数集計                  | 17 |
| 担当者別工数日別一覧                | 18 |
| 担当者別作業時間集計                | 19 |
| 作業時間総括表                   | 20 |
| 工番変更                      | 21 |
| データ削除                     | 22 |
| 終了                        | 22 |
| 補足)                       |    |
| 会議室予約への応用                 | 23 |

## はじめに

この度は予定・実績工数管理をご利用いただきありがとうございます。

本ソフトウェアは日々の作業工数を入力し、各工番、各担当者ごとの作業工数を集計するものです。集計結果は簡単にエクセル出力できますので、蓄積されたデータを有効に活用することができます。また予定をメール送信できますのでシフト表などを個人の携帯電話に送信することも出来ます。

※本説明書は開発途中のプログラムを元に制作されています。本説明書で使用している画像・表現は実際のプログラムとは異なる場合があります。

※本ソフトウェアは予告無く変更される場合があります。

なお、このプログラムを使用したことによって発生したいかなる損害についても、一切の責任を負わないものとします。

動作には Microsoft Access2000 またはそれ以上のバージョンとそれが動作するパソコンが必要です。

(Access がインストールされていない場合は同梱の AccessRuntime をインストールしてください。)

Excel ヘデータを出力する場合は Microsoft Excel が必要です。

動作確認は OS は Microsoft Windows2000 および WindowsXP

アクセスは Access2000ServicePack3 および Access2003

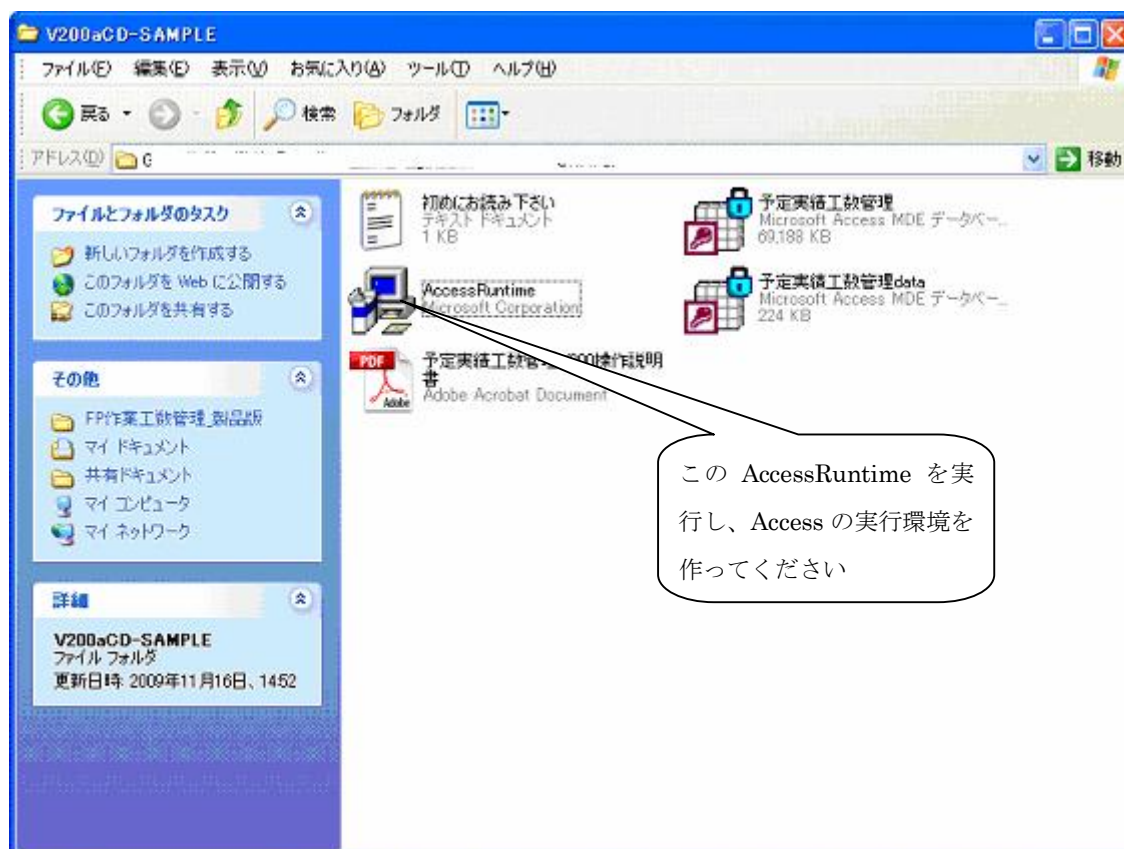
メーカーは MS-Outlook Express で取られています。

Microsoft, Windows は Microsoft Corporation の米国及びその他の国における商標です。

本ソフトに関するお問合せはこちらまで [info@asit-jp.com](mailto:info@asit-jp.com)

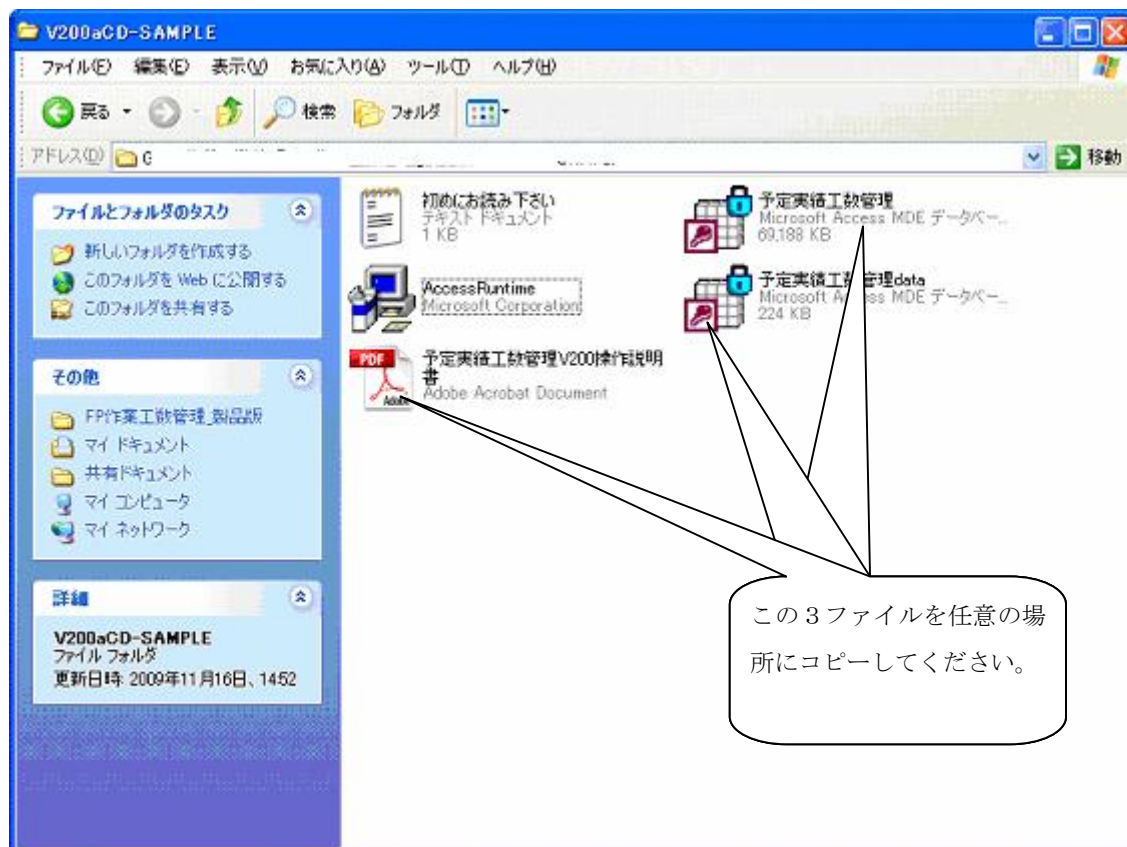
◆ Access がインストールされていない場合（インストールされている場合は次の頁へ進んでください）

- ・ AccessRuntime をインストールします。（Access の実行環境を作ります）



## ◆ソフトのインストール

- ・ 所定のファイルを任意の場所にコピーします。



予定実績工数管理.mde (プログラム部)  
予定実績工数管理 data.mde (データ部)  
予定実績工数管理 V2.00 操作説明書.pdf

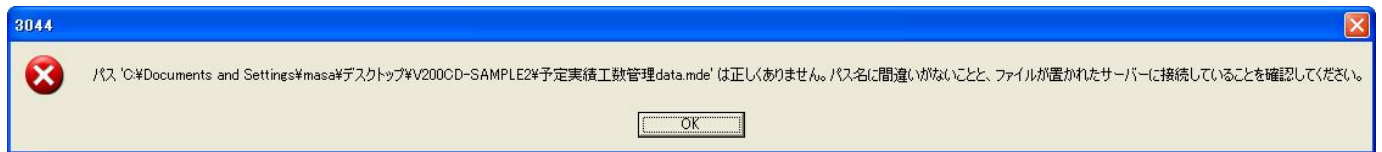
3 つとも同じフォルダにコピーすることをお勧めします。

## ◆ソフトウェアを立ち上げ（実行）します。（初回のみ）

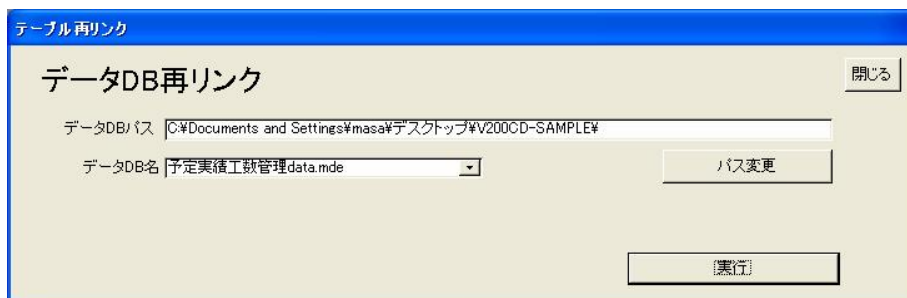
予定実績工数管理.mde を開いてソフトを立ち上げます。

初めて立ち上げる場合は下のようなエラーメッセージが表示される場合があります。

（フォルダのパスはインストール先によって変わります）



[OK]をクリックします。（複数回出る場合がありますので全て[OK]をクリックしてください。）



データ部のファイルのあるフォルダを指定し、データ DB に予定実績工数管理 data.mde を選択し [実行]をクリックします。

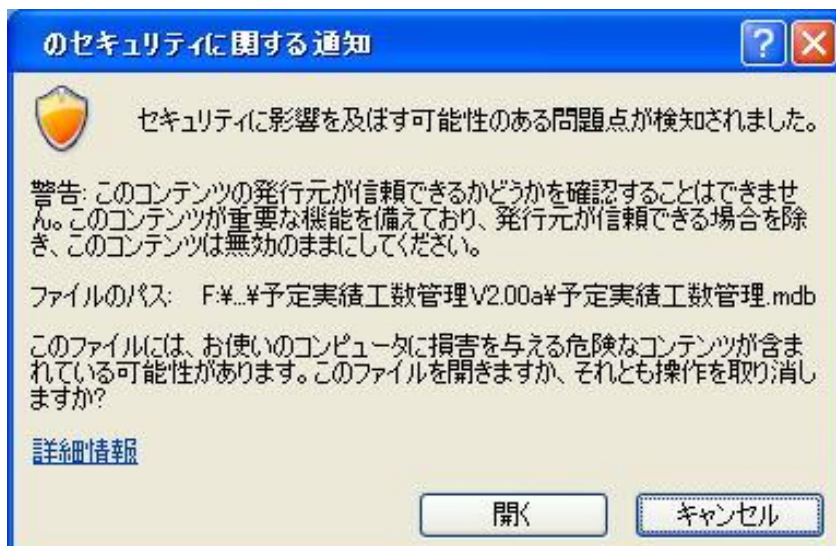
データ部とのリンクが完了すると下のようなメッセージが出ます。



[OK]をクリックします。

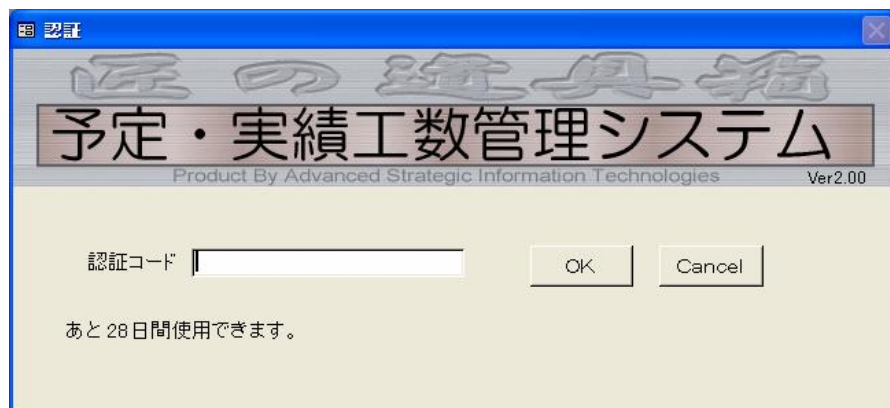
次に認証を行う画面が出ます。

注） Access のバージョンによっては以下のようなメッセージが出る場合がありますが、[開く]をクリックしてください。データ DB 再リンクの時には数回出ます。



#### ◆ソフトウェアを立ち上げ（試用）します。

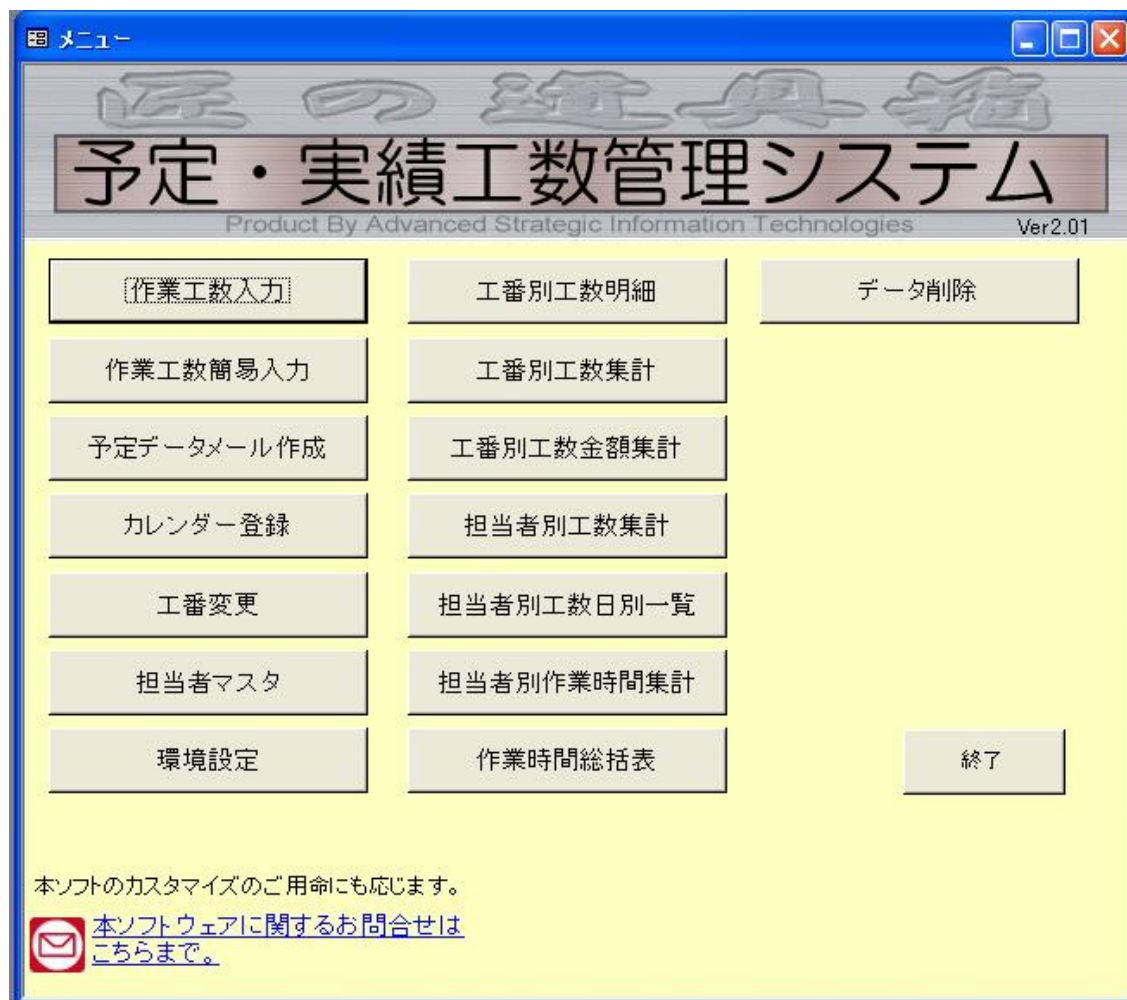
通常使う場合は、ソフト起動後このメニュー画面になります。



付与された認証コードを入力します。入力をしないと 30 日間の限定使用となります。

#### ◆ソフトウェアを立ち上げ（実行）します。

通常使う場合は、ソフト起動後このメニュー画面になります。



各ボタンをクリックするとそれぞれの画面が開きます。

[終了]をクリックすると、本プログラムは終了します。



## ◆担当者(作業者)を登録してみましょう。

担当者名と作業項目を登録します。

作業項目は担当者個々で設定できます。

The screenshot shows the '担当者マスター' (Personnel Master) application window. The top part is a registration form with fields for '担当者コード' (Personnel Code), '担当者名' (Personnel Name), '担当者名カナ' (Personnel Name Kana), '部署' (Department), and 'E-mail'. Below these are fields for '作業項目' (Work Item) and '時間単価' (Time Unit Price). A '新規番号取得' (Get New Number) button is on the left. A '一括貼付' (Batch Paste) button is on the right. The bottom part shows a printed sample of the '担当者マスター' (Personnel Master) form, which lists personnel and their work items with time unit prices.

**担当者マスター**

担当者コード: [ ] 担当者名: [ ] 担当者名カナ: [ ]

部署: [ ] E-mail: [ ]

作業項目: [ ] 時間単価: [ ]

一括貼付

印刷 削除 OK

ここに担当者名前を入れる  
修正の場合は、リストから  
選択します。

上の時間単価欄に金額を  
入れて[一括貼付]ボタ  
ンを押すと全ての単価に一  
括でセットされます。

各作業項目の単価を入力  
します。

[新規番号取得]を押すと  
最大のコード+1が表示  
されます。

印刷サンプル

| 担当者 | 部署             | E-mail         | 項目名                | 時間単価   |
|-----|----------------|----------------|--------------------|--------|
| 1   | 日本 太郎          | 第一製造部<br>機械製造課 | test@yahoo.co.jp   |        |
|     |                |                | 1 移動               | ¥1,300 |
|     |                |                | 2 設計・確認・調査         | ¥1,300 |
|     |                |                | 3 組立               | ¥1,300 |
|     |                |                | 4 加工               | ¥1,300 |
|     |                |                | 5 配管               | ¥1,300 |
|     |                |                | 6 配線               | ¥1,300 |
|     |                |                | 7 調整               | ¥1,300 |
|     |                |                | 8 運搬               | ¥1,300 |
|     |                |                | 9 掃除               | ¥1,300 |
|     |                |                | 10 打合せ・その他         | ¥1,300 |
| 2   | ライオンの<br>愛知 次郎 | 開発部<br>第二開発課   | XXXXXX@yahoo.co.jp |        |
|     |                |                | 1 調査               | ¥1,200 |
|     |                |                | 2 設計               | ¥1,200 |
|     |                |                | 3 開発               | ¥1,200 |
|     |                |                | 4 納品・調整            | ¥1,200 |
|     |                |                | 5 その他              | ¥1,200 |
|     |                |                | 6                  |        |
|     |                |                | 7                  |        |
|     |                |                | 8                  |        |
|     |                |                | 9                  |        |
|     |                |                | 10                 |        |
| 3   | 小牧 三郎          |                | 項目名                | 時間単価   |
|     |                |                | 1 打合せ              |        |

コマンドを入力してください。



## ◆カレンダーを登録しましょう。

会社の休日の登録をします。

書き込みを押すと入力した内容をファイルに書き出します。

▼を押してリストから選択することができます。

曜日欄をダブルクリックするか、ワンクリック休日設定をチェックしてからクリックするとその曜日の日にちの文字が赤く（赤の場合は黒く）変化します。

ダブルクリックするか、ワンクリック休日設定をチェックしてからクリックすると文字が赤く（赤の場合は黒く）変化します。

日にちを選択した後、日ごとに備考を記入することができます。内容は作業工数入力画面の日付の下に表示されます。

データを書き出す場合は1ページ(1ヶ月分)ごと[書込み]を押します。

## ◆環境設定

カラーバーやフレームの線幅、カラーバーに表示される時間の位置など表示に関する設定を変えることができます。

The screenshot shows the '環境設定' (Environment Settings) window with the following settings and callouts:

- 終了時間表示位置**: 上 (Top) - Callout: 終了時刻の表示位置を指定します。
- 工番表示位置**: 中 (Middle) - Callout: 工番の表示位置を指定します。
- 工番表示順**: 工番昇順 (Job Number Ascending) - Callout: 工番選択リストの工番の並び順を指定します
- 工番表示範囲**: 3年前まで (Up to 3 years ago) - Callout: 変更すると保存されているデータが使えなくなります。
- 担当者表示順**: コード順 (By Code) - Callout: 工番選択リストの工番の並び順を指定します
- 時間単位**: 15分 (15 minutes)
- 横倍率**: XGA
- 勤務時間**: 08:30 ~ 17:30 - Callout: 工番選択リストの時間外集計のとき使用します。
- 深夜時間**: 22:30 ~ 05:00
- 時間外割増率**: 1.2 - Callout: 時間外の単価を計算する基準時間を入力します。
- 深夜割増率**: 1.5
- 休日割増率**: 1.2
- 休日時間外割増率**: 1.44
- 休日深夜割増率**: 1.8
- 工番読替え**: 工番 (Job Number) - Callout: 時間外、深夜、休日の時間外割増率を入力します。
- 日付入力要求**: ☒ 要求する - Callout: 画面等に表示される工番の名称を別の読み名に変更したい場合、変更したい読み名を入力します。
- 担当者入力要求**: ☒ 要求する - Callout: 工数入力画面において日付の入力要求など入力忘れ防止のメッセージを出すかどうかを指定します。

注意)

時間単位、横倍率はシステム使用中で変更すると、過去のデータが使用できなくなります。

また、データを共有し、複数の PC で使用する場合、時間単位、横倍率を統一しないとデータがおかしくなります。

## ◆作業工数入力

カラーバーの移動、伸張により作業時間工数を入力することができます。

担当者を選択すると担当者マスターで登録した作業内容が表示されます。

日付を選んだあと作業内容毎にカラーバーをドラックアンドドロップし貼り付けたい場所に置きます。

作業予定は白のライン、作業実績は薄緑のラインにカラーバーを合わせます。

バーの長さは作業時間に合わせドラックすれば自由に変えることができ時間が表示されます。

配置したカラーバーをダブルクリックすると工番を選択する画面が開きます。

工番を新規登録する場合は「新規工番」のところに工事番号もしくは工事名などを入力し、カラーバーの色を選択し「OK」をクリックします。

予め登録されている場合は▼から工番を選び「OK」をクリックします。

備考欄に文字を入力すると作業工数入力画面に表示される工番の文字が青色に変わります。  
青色の工番の上にカーソルを合わせると備考内容が表示されます。

作業工数入力画面のカラーバーが選択された工番の色に変わり工番名が表示されます。

カラーバーを削除したい場合はカーソルを削除したいカラーバーに合わせ右クリックします。



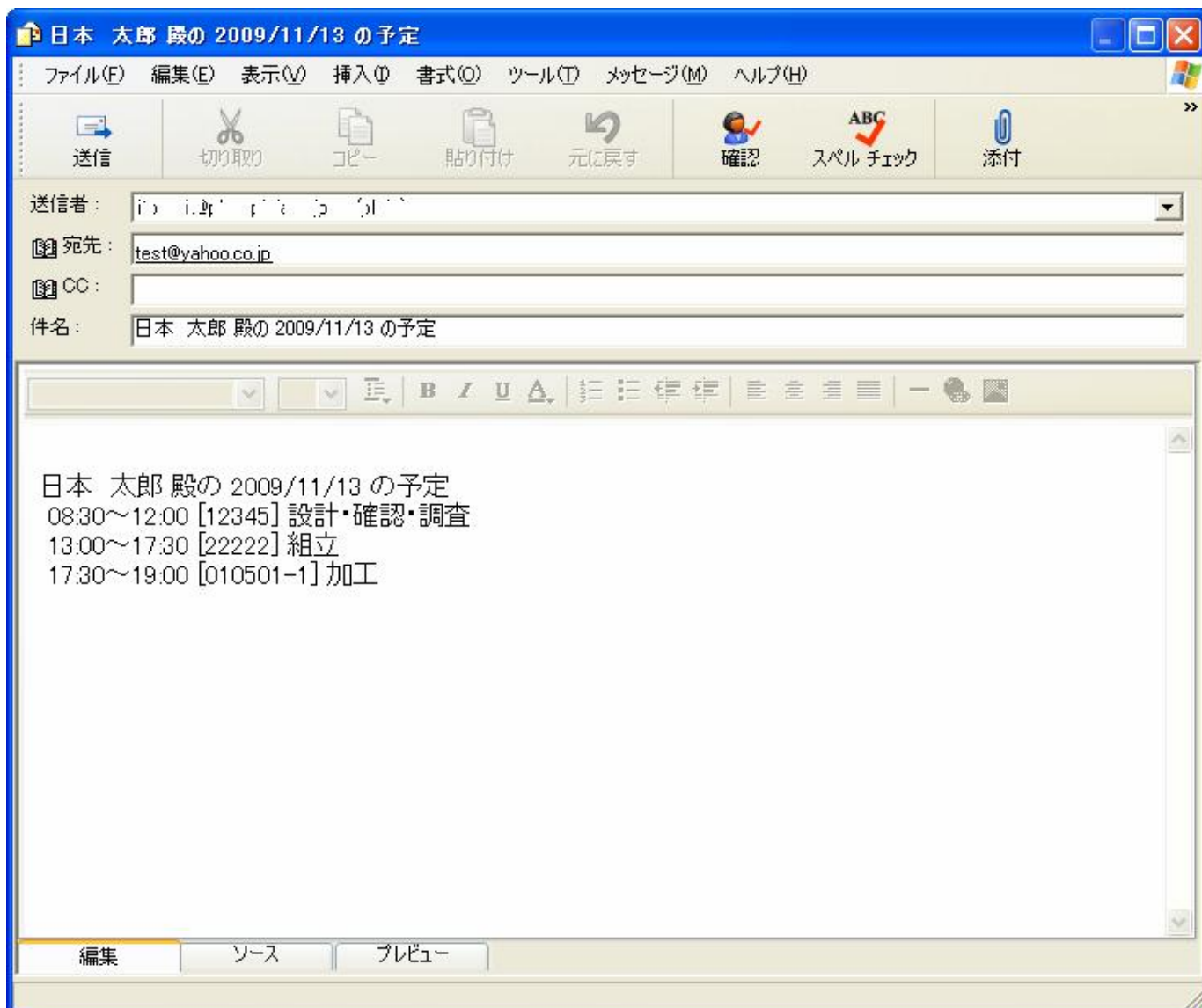
削除する場合は[削除 OK?]をクリックします。

キャンセルする場合はもう一度右クリックを押します。

画面毎に「書き込み」をクリックして保存してください。

メールボタンを押すとメール作成が行われます。

(OutlookExpress の場合。他のメーラーについては未確認です。)





この画面ではバーの移動、伸長ではなく直接時間を指定して入力します。

画面毎に「追加書込み」をクリックして保存してください。

注) 上書きではなく追加書込みです。編集はバー入力での作業工数入力画面を使用してください。

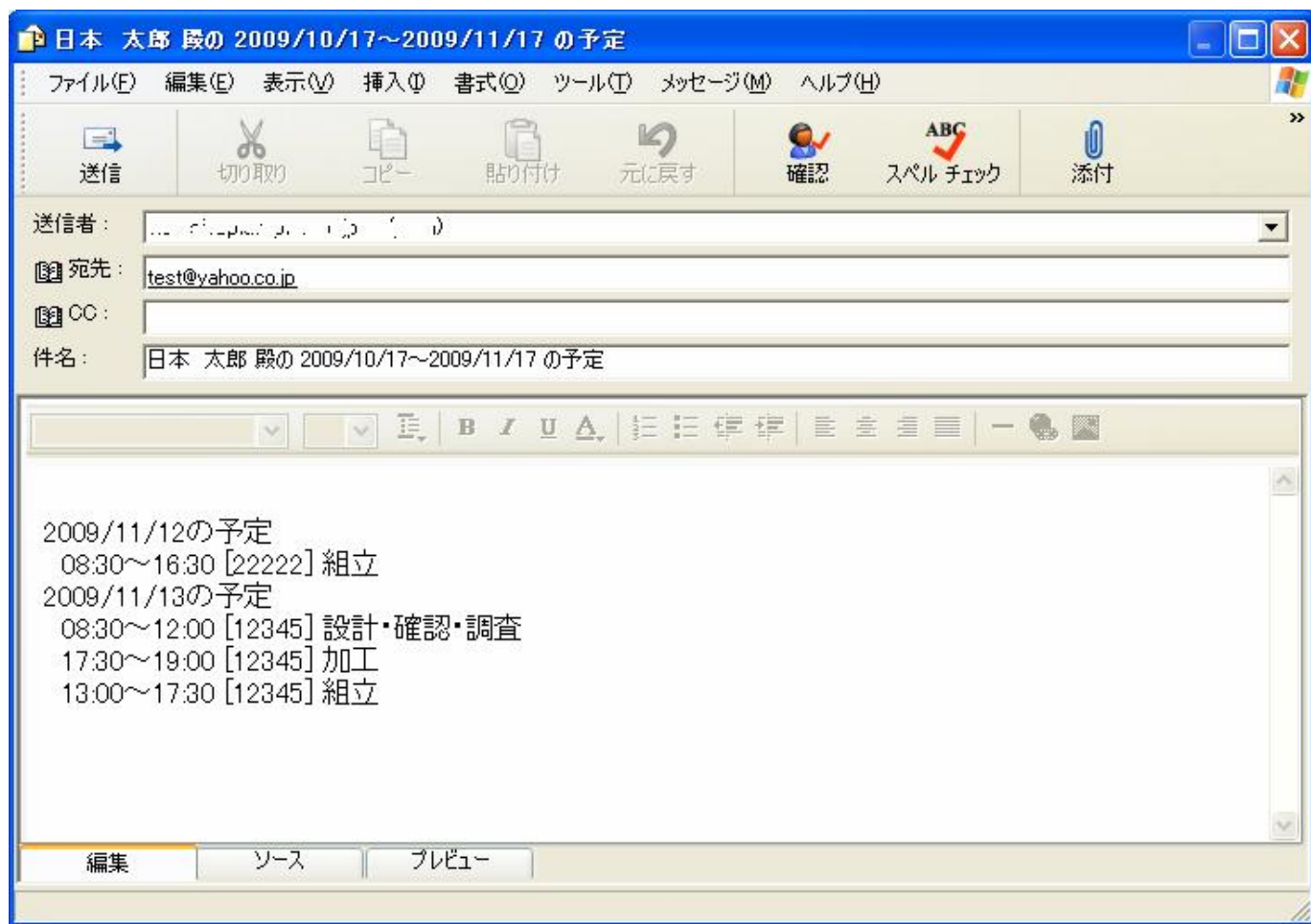
## ◆予定データメール作成

予定のデータのメールを作成・送信します。

送信する相手（担当者）を選択します



[メール作成]を押すと条件に応じた新規メールが作成されます。（自動で送信は行われません）



2009/11/12の予定  
08:30～16:30 [22222] 組立

2009/11/13の予定  
08:30～12:00 [12345] 設計・確認・調査  
17:30～19:00 [12345] 加工  
13:00～17:30 [12345] 組立

送信する場合は通常の操作で送信処理を行ってください。

注) メーラー（OutlookExpress など）の設定は行われませんのでこの機能を使用する場合はメールの使用できる環境のパソコンをご利用下さい。



## ◆工番別工数明細

工番別工数明細

工番: [ ]

期間: 2009/10/14 ~ 2009/11/14

日付選択 日付選択

予定実績: [ ]

明細

[Excel Export Icon]

見たい工番を▼で選び作業期間を入力します。

予定、実績、もしくはその両方のいずれかを▼で選択し、  
[明細] をクリックすると工番別工数の明細が表示されます。

Microsoft Access

工数日別明細: クロス集計クエリ

| 工番       | 項目名 | 区分 | 2006/02/01 |
|----------|-----|----|------------|
| T工機様向けBX | 加工  | 実績 | 7          |
| T工機様向けBX | 加工  | 実績 | 3.5        |
| T工機様向けBX | 清掃  | 実績 | 0.5        |
| T工機様向けBX | 組立  | 実績 | 2          |
| T工機様向けBX | 段取り | 実績 | 0.5        |
| T工機様向けBX | 調整  | 実績 | 1          |
| T工機様向けBX | 配線  | 実績 | 1          |

D\_EXCEL 出力ダイ...

EXCEL出力

閉じる

このアイコンをクリックするとエクセルに出力してエクセル画面が開きます。

閉じるときはこの閉じるボタンを押してください。

EXCEL 出力をクリックするとエクセルシートを My Documents に出力します。

データは簡単にエクセル画面に出力できます。

工番別工数明細エクセル出力画面

Microsoft Excel - 工数日別明細.xls

|   | A        | B   | C  | D          |
|---|----------|-----|----|------------|
| 1 | 工番       | 項目名 | 区分 | 2006/02/01 |
| 2 | T工機様向けBX | 加工  | 実績 | 7          |
| 3 | T工機様向けBX | 加工  | 実績 | 3.5        |
| 4 | T工機様向けBX | 清掃  | 実績 | 0.5        |
| 5 | T工機様向けBX | 組立  | 実績 | 2          |
| 6 | T工機様向けBX | 段取り | 実績 | 0.5        |
| 7 | T工機様向けBX | 調整  | 実績 | 1          |
| 8 | T工機様向けBX | 配線  | 実績 | 1          |

## ◆工番別工数集計

見たい工番を▼で選び作業期間を入力します。工番を空欄にすると全工番が対象となります。  
工番合計にチェックを入れると項目ごとに分類せずに工番全体で集計します。

予定、実績、もしくはその両方のいずれかを▼で選択し、  
[集計] をクリックすると工番別工数の集計が表示されます。

| 工番       | 項目名 | 区分 | 工数(h) |
|----------|-----|----|-------|
| T工機様向けBX | 加工  | 実績 | 10.5  |
| T工機様向けBX | 清掃  | 実績 | 0.5   |
| T工機様向けBX | 組立  | 実績 | 2     |
| T工機様向けBX | 段取り | 実績 | 0.5   |
| T工機様向けBX | 調整  | 実績 | 1     |
| T工機様向けBX | 配線  | 実績 | 1     |

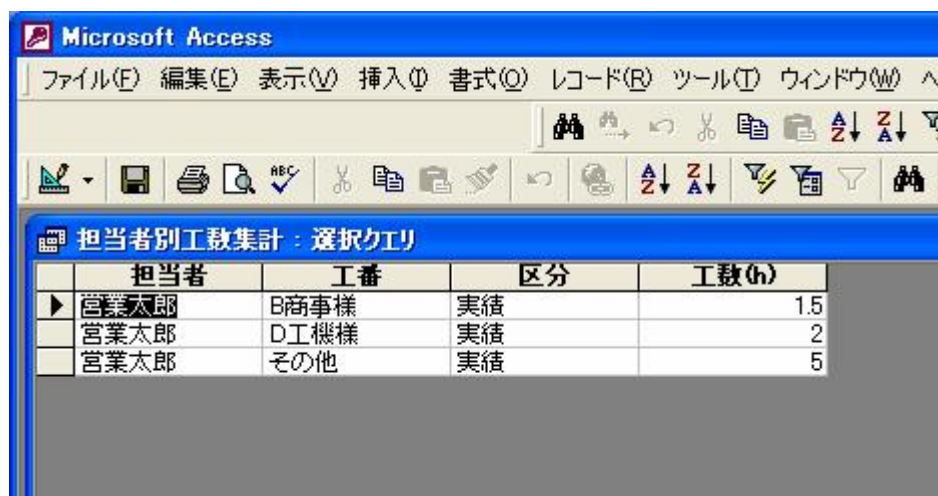
エクセルのアイコンをクリックすればエクセルに出力し、エクセル画面が開きます。

## ◆担当者別工数集計



見たい担当者を▼で選び作業期間を入力します。

予定、実績、もしくはその両方のいずれかを▼で選択し、  
[集計] をクリックすると担当者別工数の集計が表示されます。



| 担当者  | 工番   | 区分 | 工数(h) |
|------|------|----|-------|
| 宮業太郎 | B商事様 | 実績 | 1.5   |
| 宮業太郎 | D工機様 | 実績 | 2     |
| 宮業太郎 | その他  | 実績 | 5     |

エクセルのアイコンをクリックすればエクセルに出力し、エクセル画面が開きます。

## ◆担当者別工数日別一覧

担当者別工数日別一覧

担当者

期間  ~

予定実績

明細

見たい担当者を▼で選び作業期間を入力します。

予定、実績、もしくはその両方のいずれかを▼で選択し、  
 [明細] をクリックすると担当者別工数日別一覧が表示されます。

Microsoft Access

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) レコード(R) ツール(T) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

担当者別工数日別一覧 : クロス集計クエリ

| 区分 | 日付         | 加工  | 組立 | 調整 | 配線 |
|----|------------|-----|----|----|----|
| 実績 | 2006/02/01 | 3.5 | 2  | 1  | 1  |
| 実績 | 2007/05/08 |     | 7  |    |    |

エクセルのアイコンをクリックすればエクセルに出力し、エクセル画面が開きます。

## ◆担当者別作業時間集計

担当者別作業時間集計

担当者: [▼]  
 期間: 2007/08/27  
 予定実績: [▼]  
 集計 [?] [X]

見たい担当者を▼で選び作業期間を入力します。担当者を空欄にすると全担当者が対象になります。

予定、実績、もしくはその両方のいずれかを▼で選択し、  
 [集計] をクリックすると時間外集計が表示されます。

担当者別作業時間集計: 選択クエリ

| 担当者     | 区分 | 所定内時間(時) | 時間外時間(時) | 深夜業時間(時) | 休日作業時間(時) | 休日時間外(時) | 休日深夜業時間(時) |
|---------|----|----------|----------|----------|-----------|----------|------------|
| ▶ 日本 太郎 | 実績 | 16       | 1.5      | 0        | 0         | 0        | 0          |
| 日本 太郎   | 予定 | 16       | 1.5      | 0        | 0         | 0        | 0          |

D\_EXCEL出力ダイ...

EXCEL出力  
 閉じる

レコード: 1 / 2

エクセルのアイコンをクリックすればエクセルに出力し、エクセル画面が開きます。

## ◆作業時間総括表

見たい作業期間を入力します。

作業時間総括表

担当者 1 日本 太郎

単位(h)

| 日付         | 所定内時間 | 時間外時間 | 深夜業時間 | 休日作業時間 | 休日時間外 | 休日深夜業時間 |
|------------|-------|-------|-------|--------|-------|---------|
| 2009/11/12 | 8     | 0     | 0     | 0      | 0     | 0       |
| 2009/11/13 | 8     | 1.5   | 0     | 0      | 0     | 0       |
| 合 計        | 16    | 1.5   | 0     | 0      | 0     | 0       |

Page 1/1

コマンドを入力してください。

## ◆工番変更



工番変更

工番 [dropdown] 変更工番 [text input] 色 [color selection button labeled 色指定]

[change button labeled 変更]

既に登録してあるデータの工番を一括で変更します。

変更元工番を選択し、変更後の工番を入力し、[変更]を押します。

個別に変更したい場合は、作業工数入力画面上で変更してください。



## ◆データ削除

データの削除を行います。

削除は期間指定または工番指定で削除できます。

(期間指定の場合)

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled 'データ削除' (Data Deletion). It has a blue title bar with standard minimize, maximize, and close buttons. Inside, there's a section labeled '削除指定' (Deletion Specification) with two radio buttons: '期間指定' (Period Specification) which is selected, and '工番指定' (Job Number Specification). Below this, there's a label '削除期間' (Deletion Period) followed by a tilde '~' and a date input field containing '2009/09/16'. At the bottom right, there is a button labeled '削除' (Delete). A help icon (question mark in a square) is located in the top right corner of the dialog area.

指定期間のデータが削除できます。

(工番指定の場合)

The screenshot shows the same 'データ削除' (Data Deletion) dialog box, but now the '工番指定' (Job Number Specification) radio button is selected. The '削除期間' (Deletion Period) field is no longer present. Instead, there is a label '工番' (Job Number) next to a list box. The list box contains the following items: '12345', '総務部' (General Affairs Department), '営業部' (Sales Department), 'T工機様向けBX' (BX for T Machine Co.), 'その他' (Others), 'D工機様' (D Machine Co.), '22222', and '工番' (Job Number). To the right of the list box is an empty text input field. The '削除' (Delete) button is still at the bottom right. The help icon is also present in the top right corner.

工番指定で削除できます。

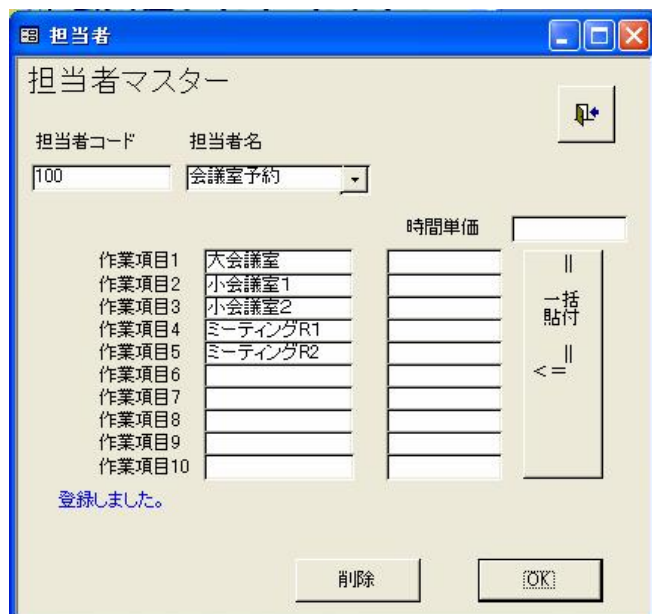
## ◆終了

メニュー画面の[終了]をクリックするとプログラムを終了します。

## ●会議室予約への応用

担当者マスターに会議室を管理する部署を登録します。

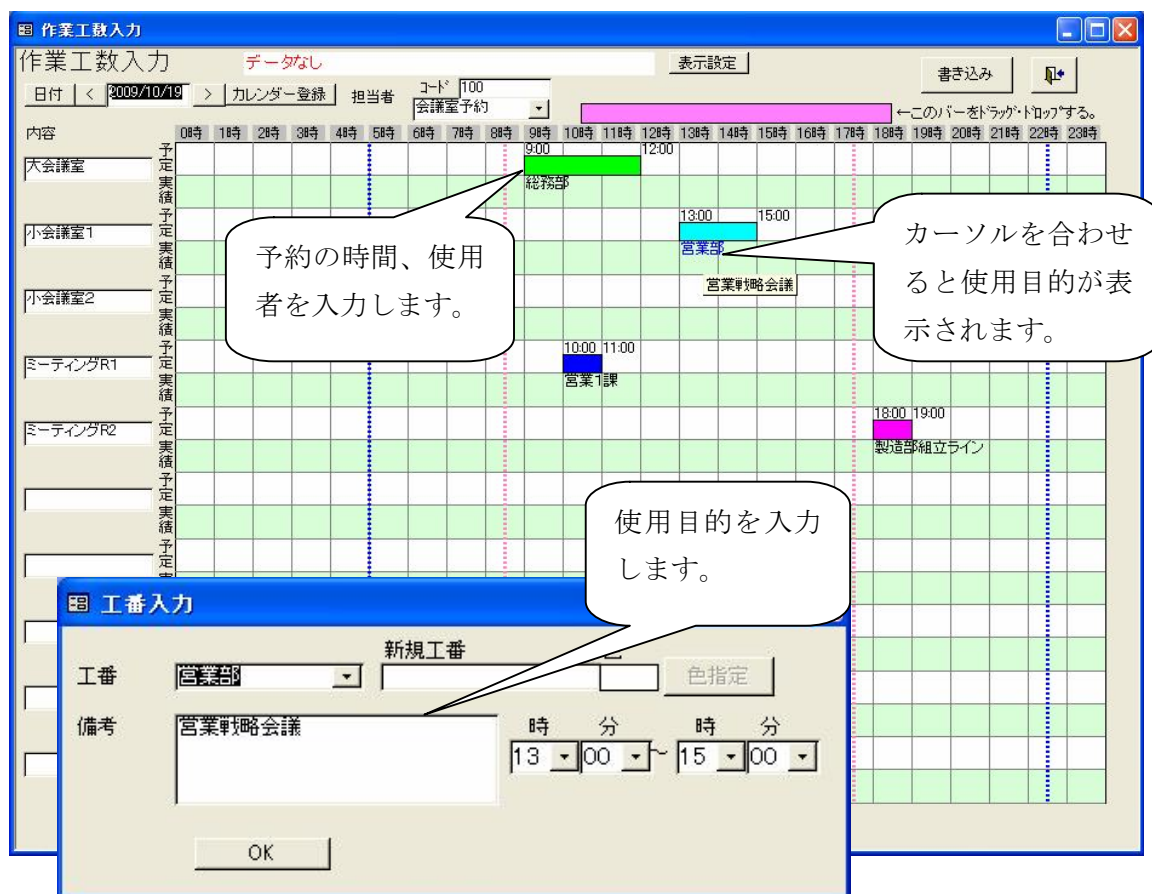
作業項目に各会議室を入力します。



担当者マスター登録画面のスクリーンショット。担当者コードは「100」、担当者名は「会議室予約」で設定されている。作業項目1から10までのリストがあり、作業項目1は「大会議室」、作業項目2は「小会議室1」、作業項目3は「小会議室2」、作業項目4は「ミーティングR1」、作業項目5は「ミーティングR2」が登録されている。右側には「一括貼付」ボタンと「<=」ボタンがある。下部には「削除」と「OK」ボタンがある。

作業工数入力で担当者に会議室を管理する部署、予約する日を入れます。

予約時間の帯を入力します。工番に予約する場所、備考に使用目的を入力します。



作業工数入力画面のスクリーンショット。日付は「2009/10/19」、担当者コードは「100」で設定されている。画面には時間軸（0時～23時）と作業項目（大会議室、小会議室1、小会議室2、ミーティングR1、ミーティングR2）のグリッドが表示されている。各作業項目に予約時間の帯が色指定で入力されている。例えば、大会議室は9:00～12:00（緑色）、小会議室1は13:00～15:00（青色）、ミーティングR1は10:00～11:00（青色）、ミーティングR2は18:00～19:00（赤色）が予約されている。各帯には「総務部」「営業部」「営業戦略会議」「営業1課」「製造部組立ライン」などの使用目的が記載されている。

画面には3つの吹き出しがある：

- 「予約の時間、使用者を入力します。」（大会議室の予約帯を指している）
- 「カーソルを合わせると使用目的が表示されます。」（小会議室1の予約帯を指している）
- 「使用目的を入力します。」（工番入力画面の備考欄を指している）

下部には「工番入力」画面のスクリーンショットが重ねられている。工番は「営業部」、備考は「営業戦略会議」で設定されている。右側には「色指定」ボタンと「新規工番」ボタンがある。下部には「OK」ボタンがある。