

# OPEPLA2

オペレーション・プランニングソフト  
(勤怠管理システム)

## 取扱説明書

# もくじ

1.はじめに	P3
2.データの登録	P4
・デモデータの削除について	P4
・分類の登録について	P4
・シフトの登録について	P5
・休憩時間の登録について	P5
・従業員データの登録について	P6
3.表示設定	P7
・各表示設定の仕方	P7
4.計画コマンド	P9
・年月日入力	P9
・月間の勤務計画と出力	P9
・日別の勤務計画と作業計画	P10
・勤怠出力	P11
5.パスワード	P12
6.困ったときは	P12

## 1.はじめに

このソフトは戦略的に作業計画を建てるために開発したソフトで製作者の小売業での経験をもとに作成されていますが、他業種でも活用できるようにしています。締め日の設定も自由に登録可能です。分類(部門)は、グループ(部門)、クラス(課)、区分の名称を自由に登録できます。最大登録人数は120人です。

従業員データの登録で一週間の基本シフトを登録すれば、年月の入力で、自動的に基本となる勤務スケジュールを建てます。

その月間の勤務計画をもとに日別の勤務計画や作業計画を建てることができます。作業を途切れさせないように15分単位で総人数を確認できます。

出力は月間勤務計画・日別勤務計画・月間勤怠リストの3種類をエクセルで出力でき、自由に修正可能です。

既存の給与計算システムとの連携でのCSV形式でのデータ出力は現在のところ対応しておりませんが、データ形式・サンプル等を教えていただければ順次対応していきたいと思います。

バグや改善点等ございましたら、opepla2@gmail.comまでメールをお願いいたします。

2013年8月  
製作者 さんけん

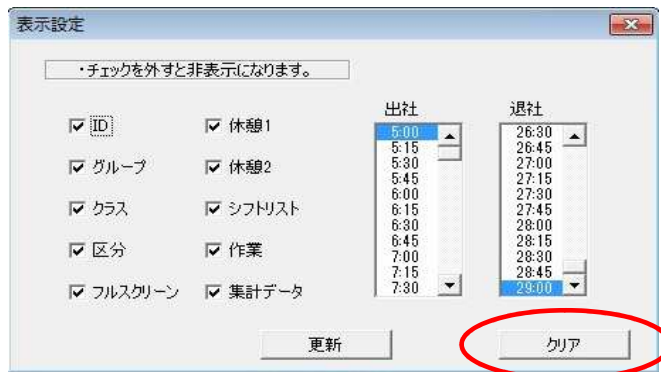
## 2.データの登録

### ・デモデータの削除について

新しくデータ登録をする前にデモデータを削除します



1.「表示設定」をクリックします。



2.「クリア」をクリックします。

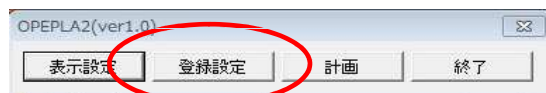
※クリアボタンは1回使用すると削除されます。

※デモデータを削除しない場合でもクリアボタンを削除したい場合は

「クリア」→「キャンセル」→「OK」で削除できます。

### ・分類の登録について

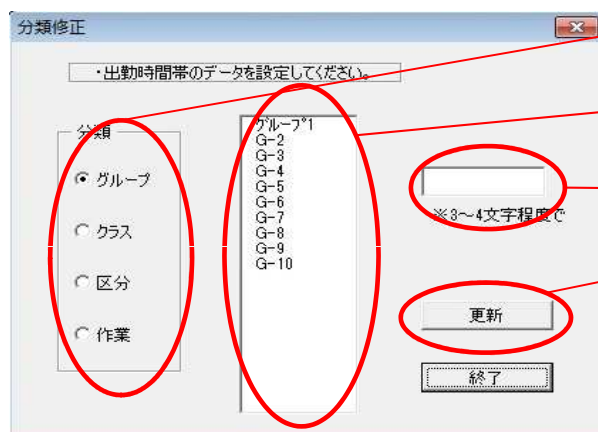
グループ、クラス、区分、作業の名称登録をします。



1.「登録設定」をクリックします。



2.「分類」をクリックする。



3.修正した分類を選択します。

4.名称を変更したい箇所をクリックする。

5.名称を入力する。

6.「更新」をクリックする。

※各分類は使用しない場合は修正する必要はありません。

- ・シフトの登録について  
シフトの基本パターンを作成します。

登録設定

従業員 分類 **シフト** 休憩 キャンセル

1.「シフト」をクリックします。

シフトデータ

・出勤時間帯のデータを設定してください。

曜日	出勤時間	～	退社時間
A	6:00	～	12:00
B	7:00	～	11:00
C	9:00	～	18:00
D	12:00	～	20:00
E	19:00	～	24:00
F	22:00	～	27:00
G	23:00	～	29:00
H	～	～	～
I	～	～	～
J	～	～	～
K	～	～	～
L	～	～	～
M	～	～	～
N	～	～	～
O	～	～	～
P	～	～	～
Q	～	～	～
R	～	～	～
S	～	～	～

更新 終了

2.修正したい箇所をクリックします。

3.出社時間をクリックします。

4.退社時間をクリックします。

5.「更新」をクリックします。

- ・休憩時間の登録について  
休憩時間の基本パターンを登録します。

登録設定

従業員 分類 シフト **休憩** キャンセル

1.「休憩」をクリックします。

休憩データ

・休憩時間帯のデータを設定してください。

曜日	休憩開始時間	～	休憩終了時間
a	7:00	～	8:00
b	12:00	～	13:00
c	15:00	～	15:15
d	18:00	～	19:00
e	20:45	～	21:00
f	24:00	～	25:00
g	27:00	～	27:15
h	～	～	～
i	～	～	～
j	～	～	～
k	～	～	～
l	～	～	～
m	～	～	～
n	～	～	～
o	～	～	～
p	～	～	～
q	～	～	～
r	～	～	～
s	～	～	～

更新 終了

2.修正したい箇所をクリックします。

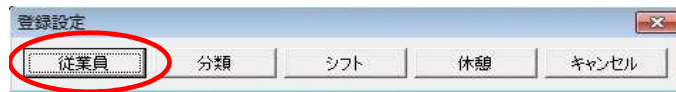
3.休憩開始時間をクリックします。

4.休憩終了時間をクリックします。

5.「更新」をクリックします。

## ・従業員データの登録について

従業員の基本データと一週間の勤務パターンを登録します。



1.「従業員」をクリックします。

従業員データ入力

・従業員データの入力をしてください。

氏名	グループ	クラス	区分	No.	社員ID	氏名	シフト	休憩1	休憩2
A石 A雄	グループ	クラス1	区分1				月曜日		
B村 B介	グループ	C-2	区分1				火曜日		
C池 O彦	グループ	C-10	E-2				水曜日		
D村 C雄	G-2	C-2	区分1				木曜日		
E石 D朗	G-2	C-3	E-2				金曜日		
F石 F美	G-4	C-4	E-4				土曜日		
G田 G也	G-4	C-4	E-4				日曜日		
H川 H子	G-4	C-4	E-4						
I村 I子	G-4	C-4	E-4						
J村 J司	G-4	C-4	E-4						
K本 K一	G-5	C-2	E-5						
L田 L太郎	G-5	C-2	E-5						
M森 M子	G-6	C-8	区分1						
N時 M次	G-6	C-10	E-6						
O石 O彦	G-7	C-7	E-7						
P村 P美	G-8	C-7	E-6						
Q村 Q雄	G-9	C-7	E-6						
R村 R雄	G-9	C-7	E-6						
S村 S雄	G-9	C-7	E-6						
T上 T子	G-9	C-7	E-6						
U時 U蔵	G-10	C-7	E-6						

追加 更新 削除 終了

### 1.新規登録する場合

既存の登録データを利用する場合は  
左側のリストから選択してクリックする。

「No.」は修正できません。  
「社員ID」を修正します。  
「氏名」を修正します。(必須項目)  
「グループ」・「クラス」・「区分」を修正します。  
月曜日の「シフト」「休憩1」「休憩2」を修正します。  
同じように各曜日を修正します。  
「追加」をクリックします。  
※「更新」をクリックすると上書きされます。

既存の登録データを利用しない場合は  
そのまま各項目を入力します。  
「追加」をクリックします。

### 2.修正する場合

左側のリストから選択した後に修正し、「更新」をクリックする。

### 3.削除する場合

左側のリストから選択し、「削除」をクリックする。

### 3.表示設定

- ・各表示設定の仕方  
不必要な項目を非表示にできます。



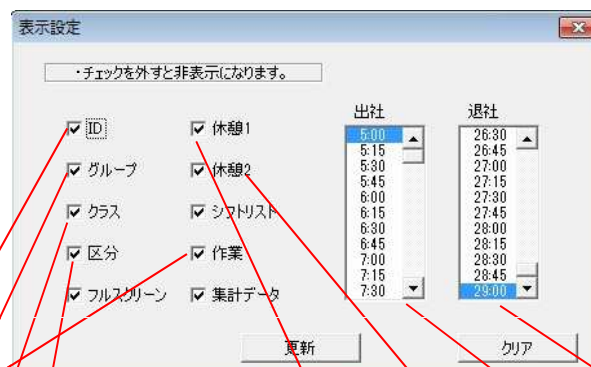
1.「表示設定」をクリックします。



月間計画表の場合

2013年 6月

ID	グループ	クラス	区分	日付 氏名	15 土	16 日	28 金	29 土	30 日	30日 休	出 20	2,505 総時間	シフト
10001	グループ1	クラス1	区分1	A石 A雄	a		A a			10	20	120.0	A5:00~12:00
10002	グループ1	C-2	区分1	B村 B介	a		A a			8	22	132.0	B7:00~11:00
10018	グループ1	C-10	E-2	〇池 〇彦	f		F f			8	22	88.0	C9:00~18:00
10003	G-2	C-2	区分1	C村 C雄						8	22	132.0	D12:00~20:00
10004	G-2	C-3	E-2	D林 D朗			B			8	22	116.0	E19:00~24:00
10005	G-3	C-4	E-3	E石 D朗			B			14	16	64.0	F22:00~27:00
10006	G-4	C-4	E-4	F石 F美	b	c	C b c			10	20	155.0	G23:00~29:00
10007	G-4	C-4	E-4	G田 G也	b	c	C b c			10	20	155.0	



日別計画表の場合

※出勤と退社で選択した以外の時間帯は非表示になります

5日の計画  
(水曜日)

作業	ID	グループ	クラス	区分	氏名	シフト	出社	退社	休1	開始	終了	休2	開始	終了	合計人数	3	3	3	3	3	3	3
	10001	グループ1	クラス1	区分1	A石 A雄	A	5:00	12:00	a	7:00	8:00					5:00~						
	10002	グループ1	C-2	区分1	B村 B介	A	5:00	12:00	a	7:00	8:00											
	10018	グループ1	C-10	E-2	〇池 〇彦																	
	10003	G-2	C-2	区分1	C村 C雄	A	5:00	12:00	a	7:00	8:00											
	10004	G-2	C-3	E-2	D林 D朗																	
	10005	G-3	C-4	E-3	E石 D朗																	
	10006	G-4	C-4	E-4	F石 F美	C	9:00	18:00	b	12:00	13:00	c	15:00	15:15								
	10007	G-4	C-4	E-4	G田 G也	C	9:00	18:00	b	12:00	13:00	c	15:00	15:15								
	10008	G-4	C-4	E-4	H川 H子	C	9:00	18:00	b	12:00	13:00	c	15:00	15:15								
	10009	G-4	C-4	E-4	I野 I香	C	9:00	18:00	b	12:00	13:00	c	15:00	15:15								
	10010	G-4	C-4	E-4	J村 J司	C	9:00	18:00	b	12:00	13:00	c	15:00	15:15								

表示設定

・チェックを外すと非表示になります。

☒ ID
 ☒ 休憩1

☒ グループ
 ☒ 休憩2

☒ クラス
 ☒ シフトリスト

☒ 区分
 ☒ 作業

☒ フルスクリーン
 ☒ 集計データ

出社: 5:00, 5:15, 5:30, 5:45, 6:00, 6:15, 6:30, 6:45, 7:00, 7:15, 7:30  
 退社: 26:30, 26:45, 27:00, 27:15, 27:30, 27:45, 28:00, 28:15, 28:30, 28:45, 29:00

更新 クリア

※フルスクリーンを解除できます。

グループ集計

グループ	G-2	G-3	G-4	G-5	G-6	G-7	G-8	G-9	G-10	総時間
340.0	248.0	64.0	782.8	447.8	80.8	80.0	52.0	283.5	126.5	2,505.3
13.6%	9.9%	2.6%	31.2%	17.9%	3.2%	3.2%	2.1%	11.3%	5.0%	

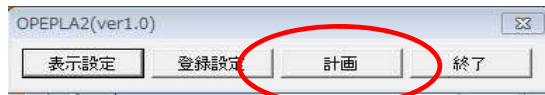
更新



## 4.計画コマンド

### ・年月日入力

計画年月と初日(締日の翌日)を入力します。



1.「計画」をクリックします。



2.「年月入力」をクリックします。

3.年を選択する。

※現在は2013年のみ選択可

4.月を選択する。

5.初日を選択する。

6.「OK」をクリックする。

※現在「Pass」は対応しておりません。

### ・月間の勤務計画と出力

2013年 6月													
ID	グループ	クラス	区分	日付 氏名		15 土	16 日	28 金	29 土	30 日	30日 休 出	2,505 総時間	シフト
10001	グループ1	クラス1	区分1	A石 A雄	a			A a			10 20	120.0	A5:00~12:00
10002	グループ1	C-2	区分1	B村 B介	a	A a	A a	A a	A a		8 22	132.0	B7:00~11:00
10018	グループ1	C-10	E-2	〇池 〇彦	f	F f	F f	F f	F f		8 22	88.0	C9:00~18:00
10003	G-2	C-2	区分1	C村 C雄		A a	A a		A a	A a	8 22	132.0	D12:00~20:00
10004	G-2	C-3	E-2	D林 D朗		A a	A a	B	A a	A a	8 22	116.0	E19:00~24:00
10005	G-3	C-4	E-3	E石 D朗				B			14 16	64.0	F22:00~27:00
10006	G-4	C-4	E-4	F石 F美	b c			C b c			10 20	155.0	G23:00~29:00
10007	G-4	C-4	E-4	G田 G也	b c			C b c			10 20	155.0	

この部分を修正します。



1.「月間出力」をクリックします。

2.印刷か出力かを選択します。

※印刷はA4サイズです。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2						2013年 6月								
3														
4		ID	グループ	クラス	区分	日付	1	2	3	4	5	6	7	8
5						氏名	土	日	月	火	水	木	金	土
6		10001	グループ1	クラス1	区分1	A石 A雄			A	A	A	A	A	
7		10002	グループ1	C-2	区分1	B村 B介	A	A			A	A	A	A
8		10018	グループ1	C-10	E-2	〇池 〇彦	F	F	F	F			F	F
9		10003	G-2	C-2	区分1	C村 C雄	A	A	A		A	A		A
10		10004	G-2	C-3	E-2	D林 D朗	A	A	A			B	B	A

3.出力されたエクセルは  
OPEPLA2と同じフォルダに保  
存されます。

### ・日別の勤務計画と作業計画

#### 5日の計画 (水曜日)

5日の計画  
(水曜日)

															合計人数	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
作業	ID	グループ	クラス	区分	氏名	シフト	出社	退社	休	開始	終了	休	開始	終了		5:00~	6:00~								
	10001	グループ1	クラス1	区分1	A石 A雄	A	5:00	12:00	a	7:00	8:00														
	10002	グループ1	C-2	区分1	B村 B介	A	5:00	12:00	a	7:00	8:00														
	10018	グループ1	C-10	E-2	〇池 〇彦	A																			
	10003	G-2	C-2	区分1	C村 C雄	A	5:00	12:00	a	7:00	8:00														
	10004	G-2	C-3	E-2	D林 D朗																				
	10005	G-3	C-4	E-3	E石 D朗																				
	10006	G-4	C-4	E-4	F石 F美	C	9:00	18:00	b	2:00	13:00	c	5:00	15:15											
	10007	G-4	C-4	E-4	G田 G也	C	9:00	18:00	b	2:00	13:00	c	5:00	15:15											
	10008	G-4	C-4	E-4	H川 H子	C	9:00	18:00	b	2:00	13:00	c	5:00	15:15											
	10009	G-4	C-4	E-4	I野 I香	C	9:00	18:00	b	2:00	13:00	c	5:00	15:15											
	10010	G-4	C-4	E-4	J村 J司	C	9:00	18:00	b	2:00	13:00	c	5:00	15:15											

作業を割り当ててください

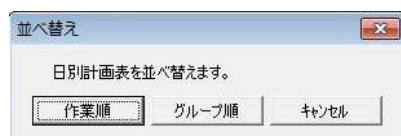
シフトと休憩の修正をします。



1.「日別計画」をクリックします。



2-1.「並べ替え」をクリックすると



2-2.作業(オペレーション)順に並べ  
替えることができます。

※元に戻すには「グループ順」をク  
リックします。



3-1.「出力」をクリックすると

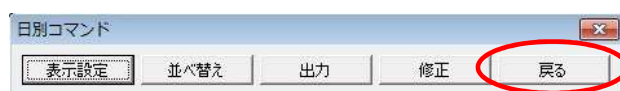
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
1																								
2							5日のシフト表 (水曜日)																	
3																								
4																								
5																								
6		作業	ID	グループ	クラス	区分	氏名	シフト	出社	退社	休1	開始	終了	休2	開始	終了	5:00~	6:00~						
7			10001	グループ1	クラス1	区分1	A石 A雄	A	5:00	12:00	a	7:00	8:00						□ □ □ □	□ □ □ □				
8			10002	グループ1	C-2	区分1	B村 B介	A	5:00	12:00	a	7:00	8:00						□ □ □ □	□ □ □ □				
9			10018	グループ1	C-10	E-2	〇池 〇彦																	
10			10003	G-2	C-2	区分1	C村 C雄	A	5:00	12:00	a	7:00	8:00						□ □ □ □	□ □ □ □				
11			10004	G-2	C-3	E-2	D林 D朗																	
12			10005	G-3	C-4	E-3	E石 D朗																	
13			10006	G-4	C-4	E-4	F石 F美	C	9:00	18:00	b	12:00	13:00	c	15:00	15:15								

3-2.出力されたエクセルはOPEPLA2と同じフォルダに保存されます。

※マジックや蛍光ペンを使って作業指示書を作成してみてください。



4.「修正」をクリックすると修正された日別計画表が月間計画表に反映されます。



5.「戻る」をクリックすると修正された日別計画表は月間計画表に反映されません。

## ・勤怠出力



1.「勤怠出力」をクリックすると

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2	2013年	6月				ID	グループ	クラス	区分	氏名	
3						10001	グループ1	クラス1	区分1	A石 A雄	
4		日付		シフト		出社		休憩1		休憩2	退社
5	1	土									
6	2	日									
7	3	月	A	a		5:00	7:00	8:00			12:00
8	4	火	A	a		5:00	7:00	8:00			12:00
9	5	水	A	a		5:00	7:00	8:00			12:00
10	6	木	A	a		5:00	7:00	8:00			12:00
11	7	金	A	a		5:00	7:00	8:00			12:00
12	8	土									
13	9	日									

2.出力されたエクセルはOPEPLA2と同じフォルダに保存されます。

## 5.パスワード

現在に対応しておりません。バグ修正が一段落したら対応します。

## 6.困ったときは

現在のHP: <http://operation-planning.iimdo.com/>

e-mail: [opepla2@gmail.com](mailto:opepla2@gmail.com)