

ホテル旅館

構造改革

企画設計の  
快適運用  
コンピューター  
システム

Low Cost Operation System.  
**LCOS**

高品質運用の維持。



人員配置を安易にする方法…  
その答えがここにある。

LCOSシフト管理システムは、今まで敬遠されがちで場当たり主義的に行われてきた人員配置をシステム化し、直且つ簡単な操作での利用を可能にしました。シフト管理システムの導入により、人員の配置～各個人への伝達に要する時間を飛躍的に短縮することができます。



<http://www.kikakusekkei.com>

シフト管理

LCOS Shift Manager

No.01

Low Cost Operation System.

CD-ROM+HARD WERE



「多機能」を安易にする方法...その答えがここにある。

# No.01 シフト管理

LCOS Shift Manager



**CD-ROM+WORD WERE**

- 各セクション別作業シフト表出力
- 各セクションシフト登録表出力
- 月間労働管理表出力
- 希望休日カレンダー出力
- ...その他豊富な機能満載

■月額使用料  
**25,000円(税込26,250円)**

※本製品はパッケージ内の説明書通りに従って使用するものとします。  
 ※本製品は、仕様およびデザインは予告なしに変更されることがあります。  
 ※印刷のみ、ネットアップ費用として50,000円(税込52,500円)が別途必要となります。  
 ※バージョンアップ発生時には10,000円(税込10,500円)~40,000円(税込42,500円)が別途必要となります。  
 (バージョンアップ内容により異なります)が別途必要となります。  
 (※月に必要分のみを案内いたします)



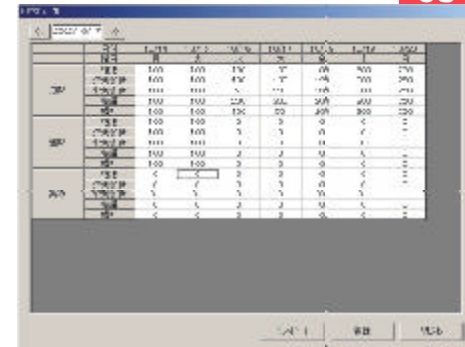
## Low-Cost-Operation-System.



LCOSシフト管理システムは、今まで敬遠されがちで場当たり主義的に行われてきた人員配置をシステム化し、直且つ簡単な操作での運用を可能にしました。シフト管理システムの導入により、人員の配置~各個人への伝達に要する時間を飛躍的に短縮することができます。

### 休日の調整を強力サポート

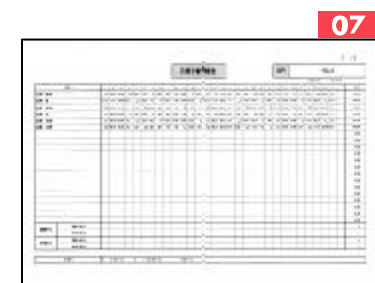
●客数データ入力画面 **05**



予定客数の入力を行うことにより、そのデータが個々に配布される「希望休日カレンダー」に反映されるため各個人は休日を取りやすい日が1目で分かり、また管理者は「月間労働管理表」により各個人の休日が即時に確認することができます。



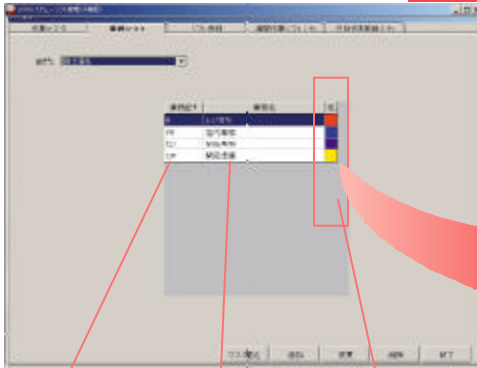
●希望休日カレンダー



●月間労働管理表

### 色別業務登録による「見やすさ」の追求

●業務マスター入力画面 **01**



記号入力 業務名入力 色決定

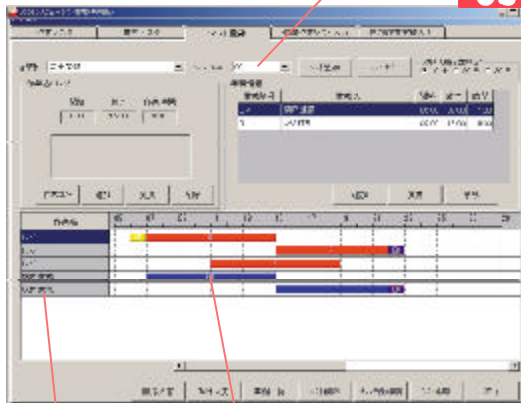
各セクション別に業務登録が可能。  
各業務パーツ毎の色設定も自由を選択可能で「見やすさ」を追求したシフト表作成が行えます。



**02**

### シフトパターンの登録による作成効率の向上

●シフト登録画面 **03**



作業名 業務名 (マスター入力で色づけされた色で表示される)

様々なケースを想定したシフトパターンを手前に登録することが可能。  
日々のシフト作成は、パターン呼出し、人員割り当てのみで行うことができ、短時間で様々なケースのシフト作成が行えます。

●Aパターン **04**

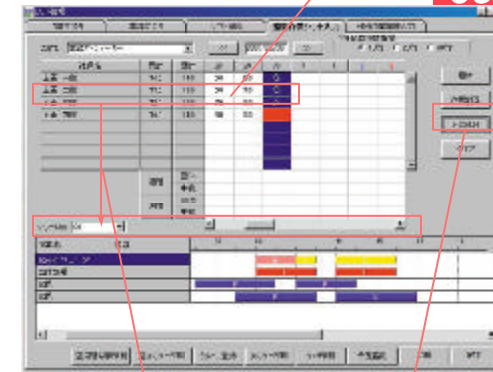


### 人員の「割り当て」を行うのみのシフト作成で時間管理を同時にカバー

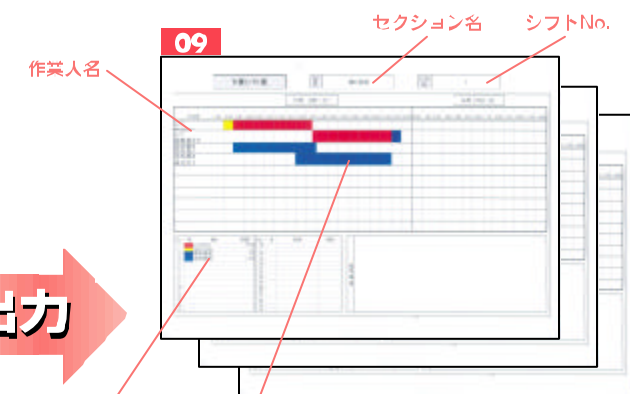
シフト作成は、人員を割り当てるのみで作成が可能。同シリーズ「労働時間管理」と併用することにより、同時に労働時間の管理を行うことができます。

(労働時間管理との併用)

●シフト割り当て画面 **08**



人員を選んでクリック 割り当てが行われる



出力



**10**

●各セクション別シフト表

実績取り込み



労働時間管理に割り当てたシフトの作業時間のとり込みが各個人単位で行われます。

**11**



## ▼LCOSシリーズはASP(※1)で提供

LCOSシリーズは月額使用料でのASP提供で行っています。常に最新バージョンをご提供しています。(※2)

(※1)ASPとはアプリケーションサービスプロバイダーの略称です。

(※2)LCOSは通常のインターネット接続で行うのでAS/ICは料金が発生しません。

(※3)バージョンアップ時に多少のデータ移行が必要となりますが、弊システムの専門家、顧客アドバイザーがサポートいたします。

## ▼LCOSシリーズの活用方法

多岐に渡るご要望に対応可能なサポート体制があります。御活用ください。

### STEP.1-お客様自身での活用

LCOSシステムをインストールしてご使用ください。初心者でも理解できる取扱マニュアルがついています。トラブル・ご要望もFAXもしくはE-mail※で済みます。

※1 電話での受付は土日祝日お休みしております。緊急の場合は24時間体制でご対応いたします。お客様の都合によりサポートが受けられない場合がございます。

### STEP.2-導入時のご指導

LCOSシステムの使用方法・運営方法のご指導を弊社テクニカルインストラクターが貴社にご訪問させて頂くサービスを準備しています。(※1)導入時より運営効果を発揮できます。

(※1)別注オプションが必要となります。ご利用開始時間・作業内容・訪問地域によって価格が異なります。あらかじめお見積りをお願いいたします。

### STEP.3-マスター入力支援

大量の作業時間が発生するマスター入力・入力項目の実務を行うサービスです。運営開始迄の経費削減が可能となります。

※1 別注オプションが必要となります。ご利用開始時間・作業内容・訪問地域によって価格が異なります。あらかじめお見積りをお願いいたします。

### STEP.4-使用料以上の運営赤字(経費削減)

LCOSシリーズを使用した運営人員の提案が実務指導の全てを行い、経費削減を達成します。

ローコストオペレーションシステム(LCOS)の真価を発揮します。

STEP.1の費用は別注オプションの導入を前提とした費用となります。詳しくは担当営業にご相談ください。

## ▼安心の保守体制

### 定常保守

- 1.平日9:00~18:00で受付を行います。
- 2.緊急対応を365日24時間体制(※1)で行います。

(※1) 緊急対応対応には1~2時間が必要となります。

### リモートメンテナンス保守(※1)

通信によるリモートメンテナンス保守体制を準備しています。この保守を希望される場合は下記事項が必要となります。(※2)

- 1)通信モデムの接続
- 2)PCAnywhere(ピーシーエニウエア)10.0「ホスト版」(※3) [2002年7月末現在10,800円(税込11,340円)]の購入が必要となります。

(※1) 保守作業を行う場合は1時間あたり1,000円の費用が必要となります。  
(※2) インターネット接続プロバイダーの申し込みが必要となります。  
(※3) 株式会社シマンテックの製品で、インターネット接続ソフトです。

## ▼動作環境

- Windows95または98,2000,NT4.0(S-P推奨)
- CPU:400MHz以上
- メモリ:64MB以上(128MB以上推奨)
- ハードディスク容量:2GB以上(4GB以上推奨)
- アプリケーション:Office97以降(EXCEL)必須
- プリンタ必須、CD-ROMドライブ
- 256色以上、1024x768ピクセル以上が表示可能なモニター
- LAN環境(複数台で使用する場合)ケーブルをたてることをお勧めします。

※1 別注オプションの導入を前提とした費用となります。

※2 別注オプションの導入を前提とした費用となります。

※3 別注オプションの導入を前提とした費用となります。

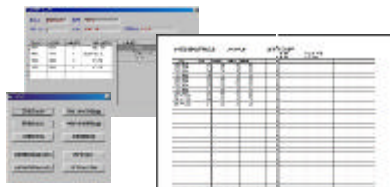
KIKAKU SEKKEI'S Low Cost Operation System.

# 企画設計の 快適運用 コンピューター システム

Low Cost Operation System.

## 高品質運用の維持。

### LCOSシリーズラインナップ No.02~06



### No.02 LCOS 労働時間管理

- 現場設定・入力操作の簡便
- 日報データ入力後の一括印刷
- 日報印刷時に「印刷データ」の検索
- 日報印刷時に「印刷データ」の検索

■月額使用料25,000円(税込26,250円)



### No.03 LCOS 接客送迎

- 現場設定・入力操作の簡便
- お客様データ入力後の一括印刷
- 印刷時に「印刷データ」の検索

■月額使用料25,000円(税込26,250円)



### No.04 LCOS 配膳

- 現場設定・入力操作の簡便
- お客様データ入力後の一括印刷
- 印刷時に「印刷データ」の検索

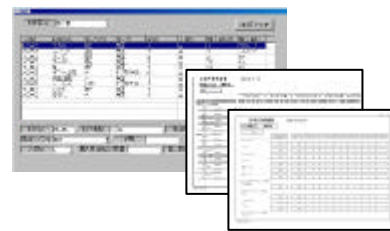
■月額使用料25,000円(税込26,250円)



### No.05 LCOS 食器管理

- 現場設定・入力操作の簡便
- お客様データ入力後の一括印刷
- 印刷時に「印刷データ」の検索

■月額使用料20,000円(税込21,000円)



### No.06 LCOS 調理システム

- 現場設定・入力操作の簡便
- お客様データ入力後の一括印刷
- 印刷時に「印刷データ」の検索

■月額使用料50,000円(税込52,500円)

※各表の内容は実際のものと異なる場合がございます。

企画/開発/製作/販売



「システム運営の管理官」それが私達の仕事です。

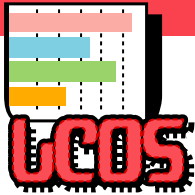
**KIKAKU SEKKEI**  
企画設計COMPANY

〒820-0053 福岡県東区大字子波482-41 / FAX:0948-2611319  
E-mail:kikaku@kikakusekkei.com

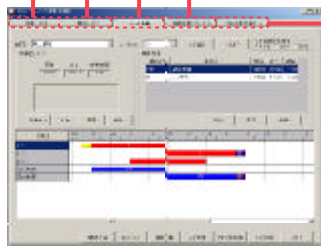
お申し込みお問い合わせは...

**TEL0948-25-0660**

インターネットで申し込み。http://www.kikakusekkei.com



# シフト管理画面変遷

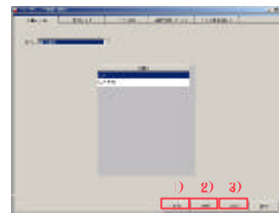


●起動時画面

Low Cost Operation System.

## 1.作業マスタ

### 1-1作業マスタ入力



各部門毎の作業名(役割)の入力を行います。

①追加

②変更

③削除

入力を行った作業名に対しては、標準色追加、変更、削除を行うことができます。

## 2.業務マスタ

### 2-1業務マスタ入力

**オプション**

労働時間整理と併用して併用したい場合は、労働時間整理からの露出が可能となり印刷は入力は不要となります。



各部門毎の業務の入力とその業務への色付けを行います。  
※ここで設定した色が後にシフト上に反映されます。

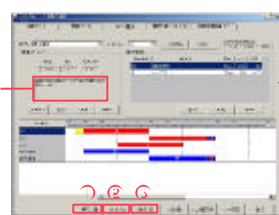
※色の設定



各業務の色設定はパレットで自由に選択でき、色を新たに作成することも可能です。

## 3.シフト登録

### 3-1シフトパターン入力



各部門毎のシフトパターンの入力・登録を行います。

①新人入替

業務シフトの作業名が異なる場合の入力を行うことができます。

②コメント入力

業務シフトがどのようなパターンで運用しているのか、そのコメントを入力することができます。



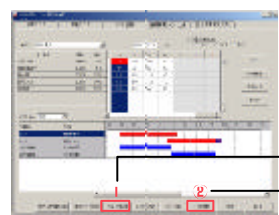
③業務一覧

登録したシフトパターンごとの作業名を最終作業名として確認することができます。



## 4.週間作業シフト入力

### 4-1週間作業シフトの割当



各部門毎に1週間単位で各従業員の作業を割り当て、休日の設定を行います。

①グループ登録

割り当てる作業の役割がある場合、その作業をグループ作業として登録でき、また表示単位を設定することができます。

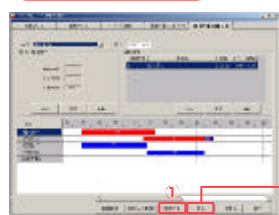
②予約状況一覧

シフト作成の際に必要となる予約状況を確認することができます。



## 5.日別作業実績入力

### 5-1実績の修正



割り当てを行った作業に関して、実績修正処理を行います。

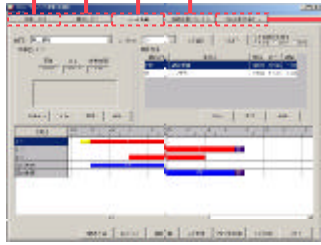
①修正入力

割り当てした作業名が異なる場合、修正作業名を入力することができます。



**オプション**

労働時間整理と併用して後戻り処理が可能な場合、登録処理を行うことにより、各従業員の労働時間・作業内容が自動的に労働時間管理に保存され、労働時間管理での入力不要となります。

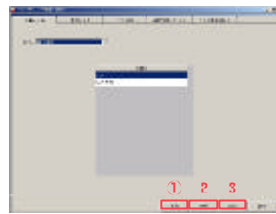


●起動時画面

Low Cost Operation System.

## 1. 作業マスタ

### 1-1 作業マスタ入力



各部門毎の作業名(役種)の入力を行います。

①追加

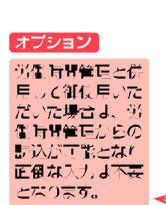
②変更

③削除

入力を行った作業名に対して、簡単に追加、変更、削除を行うことができます。

## 2. 業務マスタ

### 2-1 業務マスタ入力

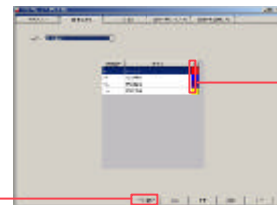


各部門毎の業務の入力とその業務への色付けを行います。

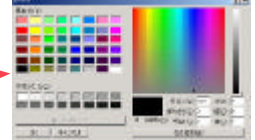
※色と設定した色は後「シフト」で反映されます。

#### オプション

別色指定欄と併用して郵便用いただいた場合は、別色指定欄などの設定が不要となり正確な入力となります。



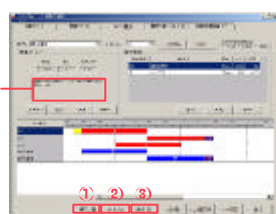
#### 色の設定



各業務の色設定はバレットで自由に選択でき、色を新たに作成することも可能です。

## 3. シフト登録

### 3-1 シフトパターン入力



入力したコメントをここに表示させます。

各部門毎のシフトパターンの入力・登録を行います。

①順次入力

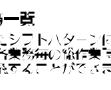
登録したシフトパターンが表示される入力画面が出来ます。

②コメント入力

登録したシフトパターンごとのコメントを入力することで、シフトパターンごとのコメントを入力することができます。

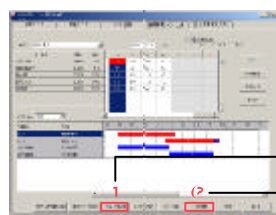
③業務一覧

登録したシフトパターンと業務一覧の業務詳細の業務一覧を確認することができます。



## 4. 週間作業シフト入力

### 4-1 週間作業シフトの割当



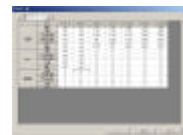
各部門毎に1週間単位で各従業員の作業を割り当て、休日の一定を行います。

①グループ登録

部門内において、作業の割り当てに、その人をグループ化する事で、業務と同期して設定することができます。

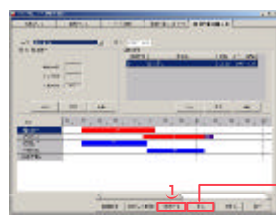
②予約状況一覧

シフト割当の状況を確認する予約状況を確認することができます。



## 5. 日別作業実績入力

### 5-1 実績の修正



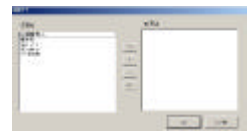
割り当てを行った作業に関して、実績修正処理を行います。

①順次入力

表示されている各従業員ごとのシフトに対して、実績の入力を行うことができます。

#### オプション

別色指定欄と併用して郵便用いただいた場合は、登録時に実行することによって、各従業員の労働時間・作業内容が自動的に労働時間管理・保存され、労働時間管理の入力は不要となります。

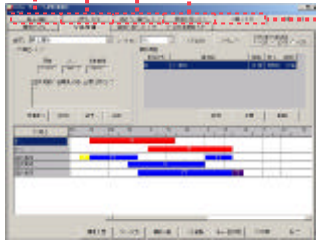




# シフト管理画面変遷

LCOS Shift Manager

単体版



●起動時画面

## 1. 基本情報

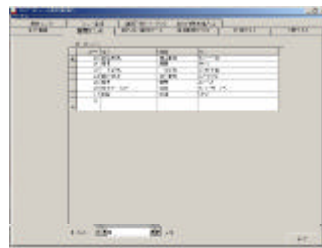
### 1-1 基本情報の入力



パスワード、通信設定を行います。

## 2. 部門マスタ

### 2-1 部門マスタ入力



部門の入力を行います。

## 3. 締め日/曜日マスタ

### 3-1 締め日/曜日マスタ入力



締め日マスタでは各月毎の給与に関する締め日を入力します。  
曜日マスタでは週の始まりの曜日の入力を行います。

## 4. 雇用形態マスタ

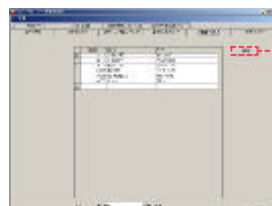
### 4-1 雇用形態マスタ入力



雇用形態(社員・パート等)の入力及びその形態毎の所定労働時間の入力を行います。→変形労働制に対応!!

## 5. 社員マスタ

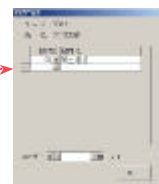
### 5-1 社員マスタ入力



従業員IDのコート(任意入力可能)及び従業員名の入力を行います。



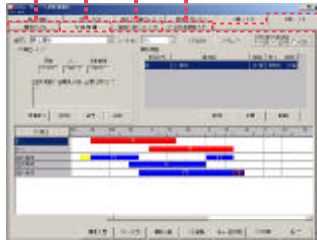
従業員IDの数字を任意で入力している場合、その数字を併せて入力することが可能です。



各従業員の所属部門、所属部署、所属の事業部門の入力を行います。

Low Cost Operation System.





●起動時画面

Low Cost Operation System.

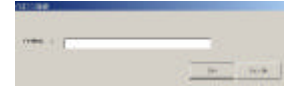
## 6. 作業マスタ

### 1-1 作業マスタ入力

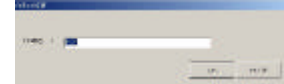


各部門毎の作業名(複製)の入力を行います。

#### ①追加



#### ②変更



#### ③削除

入力を行った作業名に対しては、管理画面から変更・削除することができません。

## 7. 業務マスタ

### 2-1 業務マスタ入力



各部門毎の業務の入力とその業務への色付けを行います。

#### 色色の設定



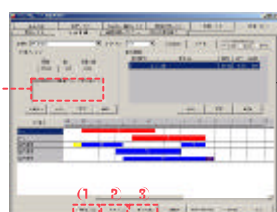
作業名の色設定はパレットで自由に選択でき、色を新たに作成することも可能です。

\*ここで設定した色が他のシフト上へ反映されます。

## 8. シフト登録

### 3-1 シフトパターン入力

シフトパターンをここで登録します。



各部門毎のシフトパターンの入力・登録を行います。

#### ①順序入力

登録済みのシフトの作業名の数より他の入替を行うことができます。



#### ②コメント入力

登録済みのシフトがどのようなパターンに変更になるのか、そのコメントを入力することができます。



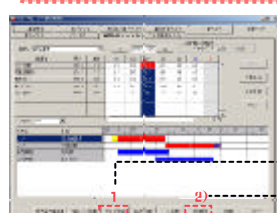
#### ③業務一覧

登録済みのシフトパターンにおける各業務の登録状況を確認することができます。



## 9. 週間作業シフト入力

### 4-1 週間作業シフトの割当



各部門毎に1週間単位で各従業員の作業を割り当て、休日の設定を行います。

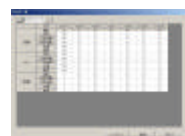
#### ①グループ登録

割り当てられている作業の役割が異なる場合、その人員をグループ化する事ができます。その人員の人数を設定することができます。



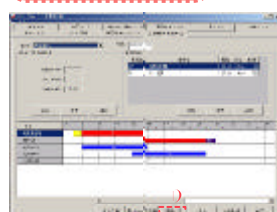
#### ②予約状況一覧

シフト割当の際、必要人員が既に予約されていることがわかります。



## 10. 日別作業実績入力

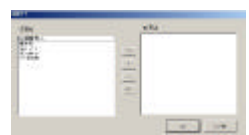
### 5-1 実績の修正



割り当てを行った作業に対して、実績修正処理を行います。

#### ①順序入力

表示されている各従業員のシフトに対して、表示順位の入れ替わりを行うことができます。



## シフト管理出力帳票一覧

用紙サイズ	名称	用途
A 4 横	作業シフト表	各部門別の必要人員とそれぞれの担当業務内容が表示されており、管理者の作業実績確認と、当日の作業者への作業指示を行うことができます。
	月間労働管理表	各部門・従業員別の休日と休日の種類、及び労働実績を月別に確認することができます。
	希望休日カレンダー	各従業員 1 人 1 人に渡される「個人別の出勤予定表」であり、これにより各従業員は、1 ヶ月単位の休日を確認することができます。