# 働き方見える化サービス
# サービス利用ガイド

## 【管理者向け】

第 7.0 版
2019 年 12 月

日本電気株式会社
ドキュメント ID：MUG1-0323

# 商標について

- Microsoft、Windows、Internet Explorer 、Skype for Business は米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における商標または登録商標です。
- Google Chrome は、Google Inc.の商標または登録商標です。
- その他、本書に掲載された各社名、各製品名、各ロゴは、各社の商標または登録商標です。

# 改版履歴

| 版数 | 発行日 | 改版内容 |
|---|---|---|
| 第 1.0 版 | 2017/7/5 | 初版 |
| 第 2.0 版 | 2017/10 | 第 2.0 版 |
| 第 3.0 版 | 2018/4 | 第 3.0 版 |
| 第 4.0 版 | 2018/12 | 第 4.0 版 |
| 第 5.0 版 | 2019/4 | 第 5.0 版 |
| 第 6.0 版 | 2019/8 | 第 6.0 版 |
| 第 7.0 版 | 2019/12 | 第 7.0 版 |

# はじめに

## 本書について

このたびは、「働き方見える化サービス」をお申し込みいただき誠にありがとうございます。

本書は、管理者より払い出された利用者 ID による本サービスの利用者を対象としたドキュメントです。

「働き方見える化サービス」の全体についてまとめており、本サービスに関わる用語の定義や、メニュー体系、「働き方見える化サービス」お申し込みから働き方見える化サービスポータルを利用できるようになるまでの手順を記載しています。

なお、本書の内容は、NEC Cloud IaaS のテナント管理者が払い出され、働き方見える化サービスの開設が完了している（セルフサービスポータル上で、働き方見える化サービスのメニューが表示されている）ことが前提となります。

### 本書の読み方

本文中の記述に対する注意やヒントは、種類・用途に応じて以下のタイトルが設定されています。

| タイトル | 意味 |
|---|---|
| 注意 | 遵守すべき事柄や特に注意すべき点を示します。 |
| 注 | 本文に記載されている情報に関する解説・補足情報を示します。 |
| ヒント | 参照先の情報や役立つ情報を示します。 |

### 本書の構成

本サービスは、利用者の種類・権限によって行う操作が異なります。利用者によっては閲覧する必要のない章もありますので、利用者ごとの各章の閲覧要否について、以下に示します。

| 章 タイトル | テナント管理者 | Admin | 管理者 |
|---|---|---|---|
| 「はじめに（iii ページ）」 | ○ | ○ | ○ |
| 「第 1 章　サービスを開始する（1 ページ）」 | ○ | － | － |
| 「第 2 章　テナント環境を設定する（10 ページ）」 | － | ○ | － |
| 「第 3 章　利用者情報を登録する（15 ページ）」 | － | ○ | ○ |
| 「第 4 章　利用者情報を変更する（31 ページ）」 | － | － | ○ |
| 「第 5 章　データを管理する（40 ページ）」 | － | － | ○ |
| 「第 6 章　セキュリティを管理する（55 ページ）」 | － | － | ○ |
| 「第 7 章　仕様や障害について問い合わせる（57 ページ）」 | ○ | － | － |
| 「第 8 章　ライセンス数（契約ユーザ数）および契約種別を変更する（62 ページ）」 | ○ | － | － |

| 章 タイトル | テナント管理者 | Admin | 管理者 |
|---|---|---|---|
| 「第 9 章　働き方見える化サービスを解約する（70 ページ）」 | ○ | ― | ― |

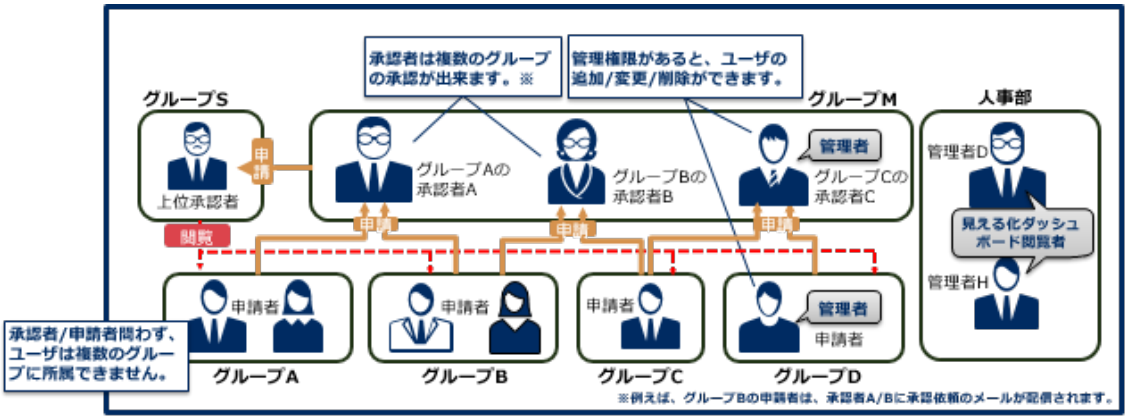
※　○：閲覧要　―：閲覧不要

# 用語集

| 用語 | 説明 |
|---|---|
| NEC Cloud IaaS | NEC が提供するクラウドサービス。 |
| セルフサービスポータル | NEC Cloud IaaS が提供する Web ポータル。テナント管理者はこのポータルを通して、本サービスの利用者数の変更、問い合わせを実施することができます。 |
| 働き方見える化サービスポータル | 本サービスを利用するための Web サイト。<br>勤務情報閲覧、業務申請や承認、働き方集計の表示等を行います。 |
| テナント管理者 | NEC Cloud IaaS セルフサービスポータルで、働き方見える化サービスを購入するための申請/承認を行うユーザ。<br>（NEC Cloud IaaS の利用申込書の担当者欄に記載したユーザ） |
| 働き方見える化サービス Admin | 働き方見える化サービスの利用者登録、テナント設定のみが行えるユーザ。 セルフサービスポータルでの手続き完了後に払い出されます。<br>（働き方見える化サービスの利用申込書の担当欄に記載したユーザ） |
| 働き方見える化サービス 利用者 | 本サービスを利用するユーザ。<br>「利用者とグループについて（iv ページ）」を参照してください。 |
| 働き方見える化サービス クライアントソフト | 本サービスを利用するために必要なアプリケーションソフト<br>本サービスを利用する PC にインストールすることで、Skype for Business のプレゼンス情報や PC 操作ログ、NeoFace Monitor の顔認証ログを取得します。また、休憩を促すポップアップ表示や、働き方見える化ポータルの呼び出し機能があります。 |
| NeoFace Monitor | NEC が提供する顔認証 PC セキュリティソフト。<br>顔認証による PC 端末などへの OS ログオン機能および常時監視機能を提供し、PC 起動時からログアウトまでの PC のセキュリティ確保を行います。 |
| Skype for Business | Microsoft 社のソフトウェア製品の一つで、様々なコミュニケーション手段を統一的に扱うことができる統合コミュニケーションシステム。 |
| プレゼンス情報 | Skype for Business に表示される連絡可能かどうかの状態可否の情報 ([連絡可能］や［退席中］など)。 |

# 利用者とグループについて

働き方見える化サービスの利用者には以下の種類があります。




**利用者とグループの関係**

- 利用者

| 利用者の種類 | 説明 | 備考 |
|---|---|---|
| 申請者 | 申請者は、本サービスを利用して勤務開始/休憩/終了の登録、タスク登録/承認申請ができます。また、自身の勤務一覧を確認できます。<br>申請者は必ず 1 つのグループに属し、複数のグループに所属することができません。 | |
| 承認者 | • グループのメンバーの勤務申請の承認を行うユーザです。<br>• 承認者として設定されたグループのメンバーからの勤務申請のメールを受信します（設定により変更可能）。また、ホーム画面には未承認の勤務申請などが通知されます。<br>• 各グループに 1 人以上設定する必要があります。 | グループ情報ファイルで定義 |
| 上位承認者 | • 本人が所属しないグループに属するメンバーの勤務実績を閲覧したり、勤務申請の承認等を行う場合に設定します。上位の承認者として、異なるグループの閲覧／承認権限を付与する場合に使います。<br>※通常、自分が所属するグループの配下に所属するユーザに対しては、上位承認者の権限を設定しなくても、承認や勤務実績確認を行うことができます。<br>• 上位承認者に設定した場合、そのグループに所属するユーザの承認通知や承認メールを受信しません。承認者のみ送信されます。承認を行う場合には、該当グループの承認一覧で確認を行い、承認作業を行ってください。<br>• 最上位のグループに上位承認者として設定すれば、配下のグループすべてに上位承認者としての権限が設定されます。 | グループ情報ファイルで定義 |

- 利用者に付加できる権限

| 権限の種類 | 説明 | 備考 |
|---|---|---|
| （システム）管理者権限 | • 申請者、承認者問わず、権限として付加できます。<br>• 所属するグループの権限を越えて、全体のユーザ管理（登録、変更、削除）やデータ管理（データのダウンロード）、パスワードのポリシー設定ができます。 | |
| 見える化ダッシュボード閲覧権限 | • 申請者、承認者問わず、権限として付加できます。<br>• 権限を付与された利用者は、「見える化ダッシュボード」画面を閲覧できます。 | Advanced のみ有効 |

- 管理者

| 管理者 | 説明 | 備考 |
|---|---|---|
| Admin | • 働き方見える化サービスの契約時に登録されるユーザです。<br>ユーザ登録、テナント設定を行うユーザです。<br>• 「利用者の登録・更新・削除」、「テナント環境の設定」、「勤務データ・PC 操作履歴データのダウンロード」のみが可能です。<br>• ホームや勤務一覧などの画面はありません。<br>• ご契約のユーザ ID 数には含まれません。 | |

- グループ

| 利用者の種類 | 説明 | 備考 |
|---|---|---|
| グループ | • ユーザを管理する最小単位です。<br>• 利用者は必ず、グループに所属します。 | |
| 上位グループ | • グループの上位に設定したい「グループ」です。上位グループを設定したグループは、そのグループの配下として設定されます。<br>• 複数のグループを特定のグループの配下にまとめたいときに設定します。<br>• 上位グループを設定することで、多階層のグループ構造が作成できます。 | |

**注**

- 本サービスの契約完了直後は、Admin ユーザのみが使える状態となります。
- セルフサービスポータルがメンテナンス中の場合、「利用者の登録・更新・削除」はできません。

# 労働時間に関する用語（残業や申請外勤務など）の定義

本サービスで使用する労働時間に関する用語について説明します。

| 用語 | 説明 |
|---|---|
| 業務時間[*1] | 勤務パターンファイル（CSV 形式）で設定[*2] する 1 日の所定労働時間です。（休憩時間は除きます。） |
| 勤務時間 | 利用者が開始／終了操作を行った時刻の合計の時間を指します。（休憩時間は除きます。） |
| 残業時間[*3] | 利用者の開始操作後、勤務パターンファイル（CSV 形式）で設定された「業務時間」を超えた時間の合計を指します。（休憩時間は除きます。） |
| 申請外勤務時間 | 利用者の開始／終了操作で申告された勤務時間以外で、PC が操作されていた時間を指します。<br>利用者の開始／終了操作がなく PC が操作されていた場合は、その日のすべての PC 操作時間が申請外勤務時間として集計されます。 |
| 休憩時間[*1] | 管理者が勤務パターンファイル（CSV 形式）で設定する 1 日の所定休憩時間を指します。休憩時間は複数設定でき、時間帯別に登録します。また、ホーム画面の「休憩」から「再開」までの時間も含まれます。 |
| 休出時間 | 本人が休日出勤として開始／終了操作をした「勤務時間」を指します。休日出勤として開始／終了操作を行った場合、設定された「業務時間」を超えても「残業時間」 |

| 用語 | 説明 |
| --- | --- |
| | としては集計されません。「休出時間」として合計時間が集計されます。（休憩時間は除きます。） |

*1 設定されている時間は、個人設定画面で確認できます。

*2 利用者が、勤務申請時に変更することも可能です。

*3 勤務開始／終了の自動化の設定の有無により、集計方法が以下のように異なります。

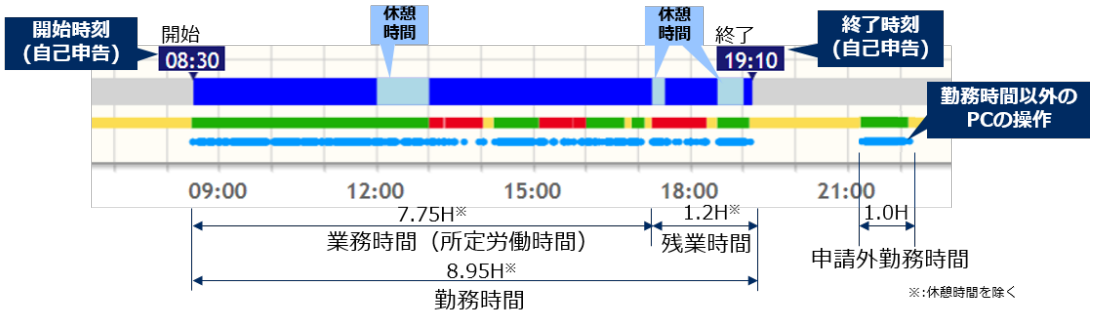
- 自動化が設定されていない場合（初期設定）：

  開始操作を行わないと、「残業時間」としては集計されず、「申請外勤務時間」として集計されます。

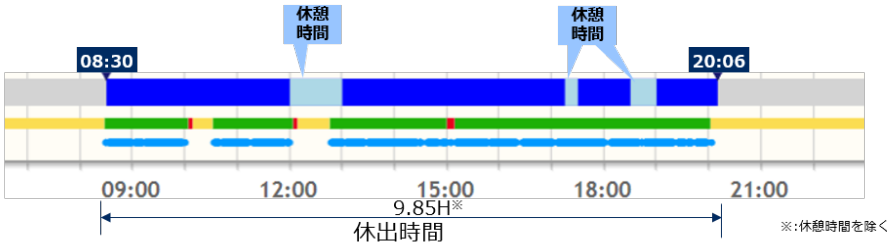
- 自動化が設定されている場合：

  開始／終了操作に関わらず、PC 操作時間が「業務時間」を超えると「残業時間」として集計されます。

**通常勤務**(業務時間7.75時間、勤務開始8:30、勤務終了19:10、勤務時間後に1時間PC操作を行った場合)




**休日出勤**（出社8:30、退社20:06の場合）




# 関連ドキュメント一覧

**関連ドキュメント一覧**

| No | ドキュメント名 | 説明 |
| --- | --- | --- |
| 1 | サービス契約約款 | 働き方見える化サービスの利用・解約、料金などについて定めた約款 |
| 2 | サービス仕様書 | 働き方見える化サービスに関わる機能のサービス仕様を記載したドキュメント |

| No | ドキュメント名 | 説明 |
| --- | --- | --- |
| 3 | サービス利用ガイド<br>【管理者向け】 | 働き方見える化サービスの全体についてまとめており、本サービスに関わる用語の定義や、メニュー体系、働き方見える化サービスお申し込みから働き方見える化サービスポータルを利用できるようになるまでの手順を記載したマニュアル |
| 4 | サービス利用ガイド<br>【利用者向け】 | 働き方見える化サービスポータルの利用者向け操作マニュアル |

# 目次

**第 1 章 サービスを開始する ..... 1**

1.1 申し込みの流れ ..... 1

1.2 セルフサービスポータルでの申し込み ..... 2

1.2.1 テナント管理者がサービス利用を申請する ..... 2

1.2.2 テナント管理者が利用申請を自己承認する ..... 5

**第 2 章 テナント環境を設定する ..... 10**

2.1 勤務開始・終了の自動化の設定 ..... 10

2.2 申請/承認メール送信の設定 ..... 11

2.3 URL・HP 名称マッピングの設定 ..... 12

**第 3 章 利用者情報を登録する ..... 15**

3.1 管理者が利用情報を登録する ..... 15

3.2 利用者情報ファイルの編集方法 ..... 18

3.2.1 グループ情報ファイル ..... 19

3.2.2 ユーザ情報ファイル ..... 20

3.2.3 勤務パターン情報ファイル ..... 24

3.3 利用者情報ファイルの登録例 ..... 25

3.3.1 利用者情報の登録 ..... 25

3.3.2 利用者情報の変更 ..... 28

**第 4 章 利用者情報を変更する ..... 31**

4.1 CSV ファイルによる変更 ..... 31

4.2 画面による変更 ..... 35

4.2.1 グループ一覧 ..... 35

4.2.2 ユーザ一覧 ..... 37

**第 5 章 データを管理する ..... 40**

5.1 勤務データをダウンロードする ..... 40

5.2 各種データをダウンロードする ..... 42

5.3 CSV ファイルの内容 ..... 44

5.3.1 勤務データ ..... 44

5.3.2 業務報告・承認履歴データ ..... 46

5.3.3 働き方集計データ ..... 48

5.3.4 PC 操作履歴データ ..... 52

**第 6 章 セキュリティを管理する ..... 55**
6.1 パスワード設定 ..... 55
6.2 アカウントロック ..... 56
**第 7 章 仕様や障害について問い合わせる ..... 57**
7.1 テナント管理者が問い合わせをする ..... 57
7.2 問い合わせの回答の内容を確認する ..... 59
**第 8 章 ライセンス数（契約ユーザ数）および契約種別を変更する ..... 62**
8.1 テナント管理者がライセンス数 / 契約種別の変更を申請する ..... 62
8.2 テナント管理者が変更申請を自己承認する ..... 66
8.3 テナント管理者がライセンス数上限値の変更を申請する ..... 67
**第 9 章 働き方見える化サービスを解約する ..... 70**
9.1 テナント管理者がサービスの解約を申請する ..... 70
9.2 テナント管理者が解約申請を自己承認する ..... 73
**第 10 章 注意・制限事項 ..... 76**

# 第 1 章
# サービスを開始する

本サービスを利用するには、テナント管理者が NEC Cloud IaaS の「セルフサービスポータル」（Web ポータルサイト）から、サービスの利用を申し込みます。

## 1.1　申し込みの流れ

テナント管理者がセルフサービスポータルから働き方見える化サービスの利用を申請、承認することで、働き方見える化サービスポータルを利用するのに必要なアカウント情報がメールにてテナント管理者に送付されます。

管理者が働き方見える化サービスポータルにて利用者情報を登録することで本サービスを利用することが可能となります。

申し込みの流れを以下に示します

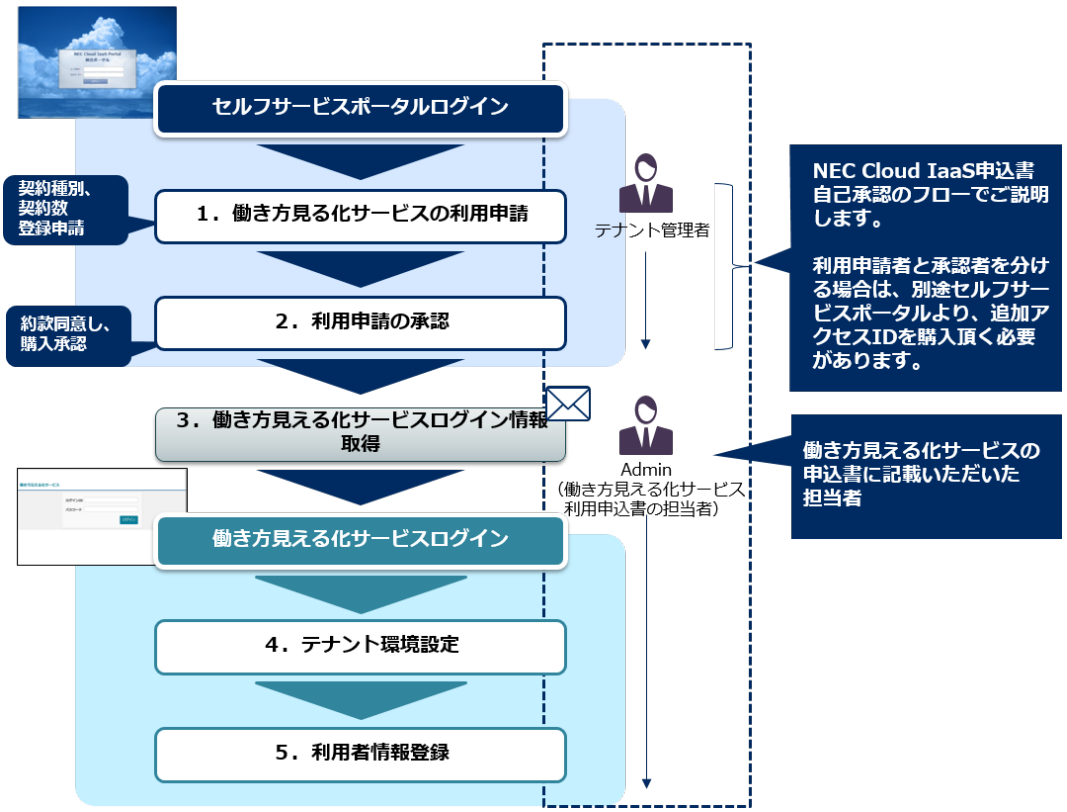



**図 1-1　サービス申請の流れ**

**表 1-1　各操作とその参照先**

| 操作 | 参照先 |
|---|---|
| 1.働き方見える化サービスの利用開始申請 | 「1.2.1　テナント管理者がサービス利用を申請する (2 ページ)」 |

| 操作 | 参照先 |
|---|---|
| 2.利用申請の承認 | 「1.2.2　テナント管理者が利用申請を自己承認する（5 ページ）」 |
| 3.働き方見える化サービスログイン情報取得 | |
| 4.テナント環境設定 | 「第 2 章　テナント環境を設定する（10 ページ）」 |
| 5.利用者情報登録 | 「第 3 章　利用者情報を登録する（15 ページ）」 |

# 1.2　セルフサービスポータルでの申し込み

本サービスの利用申し込みは、セルフサービスポータルで以下の手続を行います。

- テナント管理者がサービス利用を申請する
- テナント管理者が自己承認する

**動作環境**

セルフサービスポータルは、以下のクライアント環境で動作します。（2018 年 12 月時点）

| | |
|---|---|
| **OS** | Windows7 |
| **ブラウザ** | IE11、Firefox43 |
| **画面解像度** | 1024×768 以上 |

次に手順を説明します。

## 1.2.1　テナント管理者がサービス利用を申請する

テナント管理者が、本サービスの利用申請を行います。

テナント管理者がセルフサービスポータルにアクセス可能であることを前提としています。

**注**

テナント管理者と本サービスを利用申請するユーザを分ける場合は、セルフサービスポータルで追加アクセス ID を購入いただく必要があります。

1. セルフサービスポータルに接続し、ユーザ ID とパスワードを入力して、[**ログイン**]ボタンをクリックします。

   【セルフサービスポータル URL】
   https://portal-1.cloud-iaas.nec.com/cloud/ccc/a0/loginUser.php

   **⚠注意**

   - セルフサービスポータルへのログイン時にパスワードを連続 10 回間違えるとパスワードロックとなります。
   - パスワードを忘れてしまった場合、パスワードの再発行を申請することができます。下記、URL にアクセスし再発行を行ってください。

   https://portal-1.cloud-iaas.nec.com/cloud/ccc/a0/updatePasswordReissue.php

2. [**MENU**]から[**新規申請**]をクリックし、[**働き方見える化サービス申請・解約**]をクリックします。

   **操作ガイド**

   [**統合ポータル**]>[**申請**]>[**新規申請**]>[**働き方見える化サービス申請・解約**]

   **⚠ 注意**

   他のリージョン（神奈川リージョン／神戸リージョン）を選択すると、[働き方見える化サービス申請・解約］は表示されません。

「働き方見える化サービス 契約ユーザ数変更申請（入力)」画面が表示されます。

3. [**契約種別**]の[**変更後（契約数）**]で申し込むサービスの種別を選択します。
4. [**契約ユーザ数**]の[**変更後（契約数）**]に申し込むライセンス数を入力します。

   [**試算**]ボタンをクリックすると月額の使用料が表示されます。
5. 必要に応じて申請コメントを入力し、[**申請**]ボタンをクリックします。

「働き方見える化サービス 契約ユーザ数変更申請（確認)」画面が表示されます。

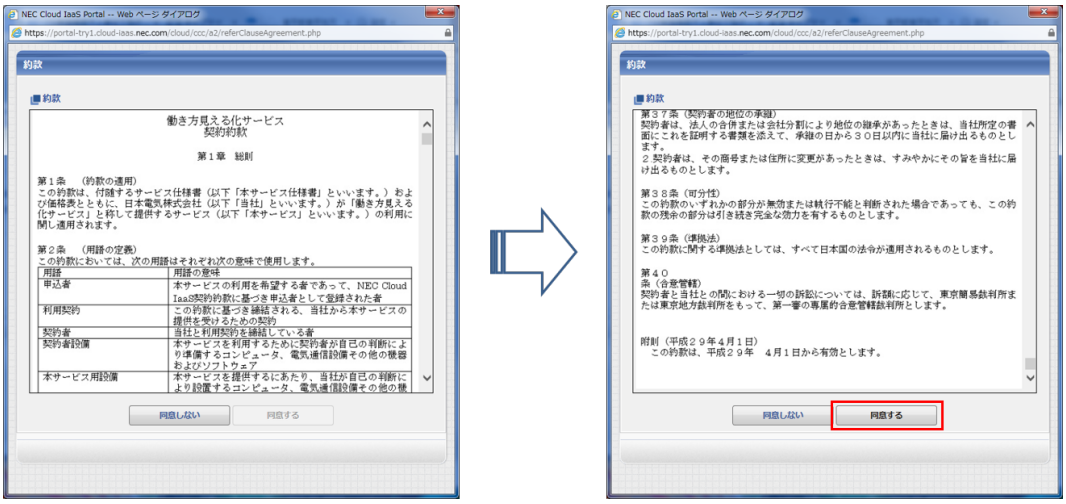
6. [**約款同意**]ボタンをクリックします。

「約款」画面が表示されます。

7. 内容を確認して[**同意する**]ボタンをクリックします。

**注**

最下段まで参照すると[**同意する**]ボタンがクリックできるようになります。




「約款」画面が閉じます。

8. [**申請**]ボタンをクリックします。

申請が完了し、管理部門担当者に申請受け付けの通知メールが送付されます。

## 1.2.2　テナント管理者が利用申請を自己承認する

テナント管理者がサービス利用申請を行うと、管理部門担当者宛（ここではテナント管理者）に申請受け付けの通知メールが送付されます。メールを受信したら、以下の手順で申請を承認します。

**注**

テナント管理者と管理部門担当者が分かれている場合は、メールを受信した管理部門担当者が以下の手順で申請を承認してください。

1. セルフサービスポータルに接続し、ユーザ ID とパスワードを入力して、[**ログイン**]ボタンをクリックします。

   【セルフサービスポータル URL】
   https://portal-1.cloud-iaas.nec.com/cloud/ccc/a0/loginUser.php

**⚠注意**

- セルフサービスポータルへのログイン時にパスワードを連続 10 回間違えるとパスワードロックとなります。
- パスワードを忘れてしまった場合、パスワードの再発行を申請することができます。下記、URL にアクセスし再発行を行ってください。
  https://portal-1.cloud-iaas.nec.com/cloud/ccc/a0/updatePasswordReissue.php

2. [**MENU**]から[**申請**]>[**申請状況**]をクリックします。

   「申請状況」画面が表示されます。

3. [**操作**]>[**承認・否認**]をクリックします。

   **操作ガイド**

   [**統合ポータル**]>[**申請**]>[**申請状況**]>[**操作**]>[**承認・否認**]

   「承認・否認」画面が表示されます。

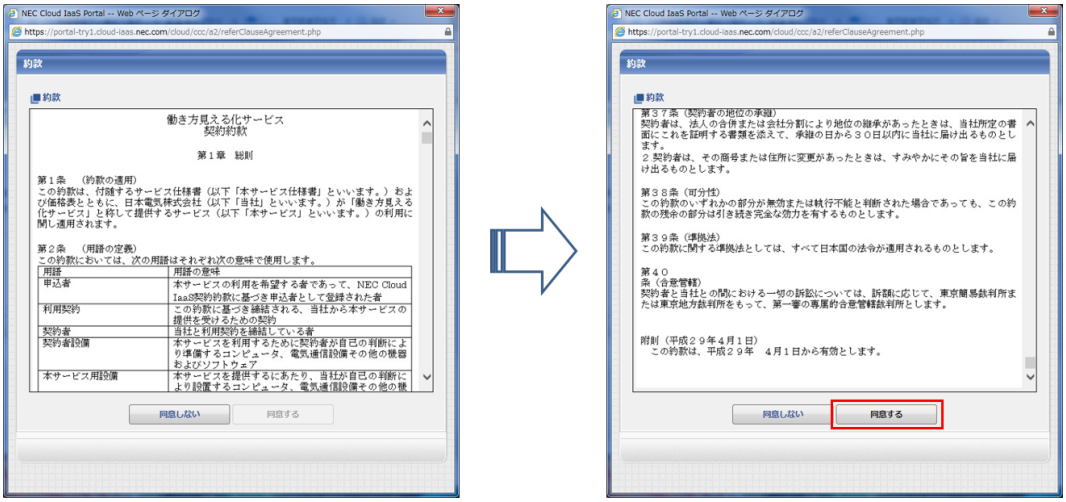
4. [**約款同意**]ボタンをクリックします。

「約款」画面が表示されます。

5. 内容を確認して[**同意する**]ボタンをクリックします。

**注**

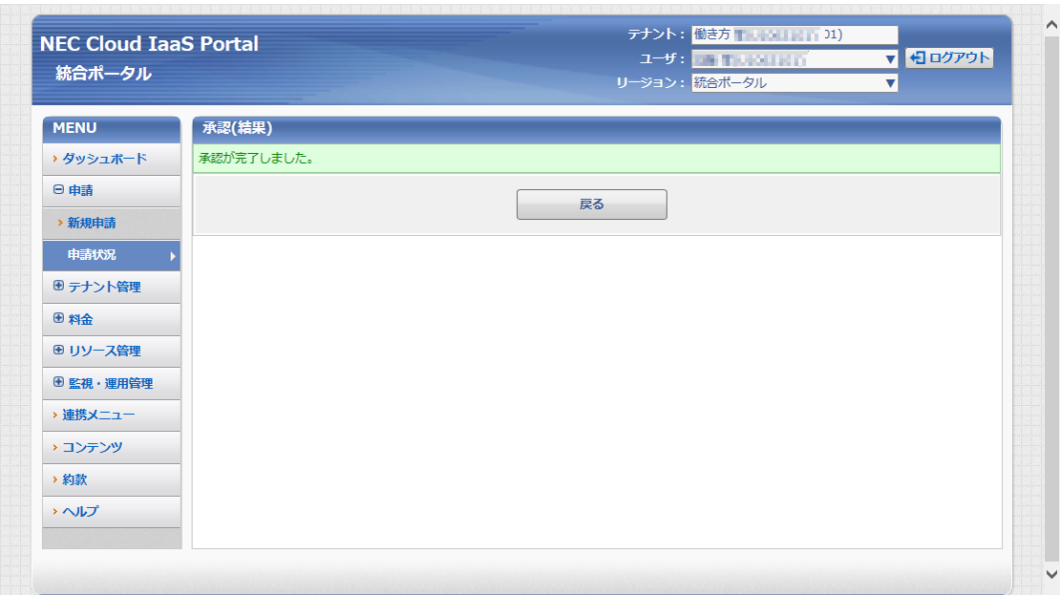
最下段まで参照すると[**同意する**]ボタンがクリックできるようになります。




「約款」画面が閉じます。

6. [**承認**]ボタンをクリックします。

「承認(結果)」画面が表示されます。




7. [**戻る**]ボタンをクリックします。

管理部門担当者とテナント管理者に対して承認結果/完了の通知メールが送付され、その後、働き方見える化サービスの利用申込書の担当者宛に、以下のような［利用開始のご案内］メールが送付されます。承認完了から［利用開始のご案内］メールが送付されるまで 30 分ほどかかる場合があります。

**件名：[働き方見える化サービス]利用開始のご案内**
－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－
From: XXXXXXX@cloud-iaas.jp.nec.com
－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－

**「働き方見える化サービス」申請者様**

NEC Cloud IaaS **サービスをご利用頂きありがとうございます。**

「働き方見える化サービス」のご利用が可能となりました。

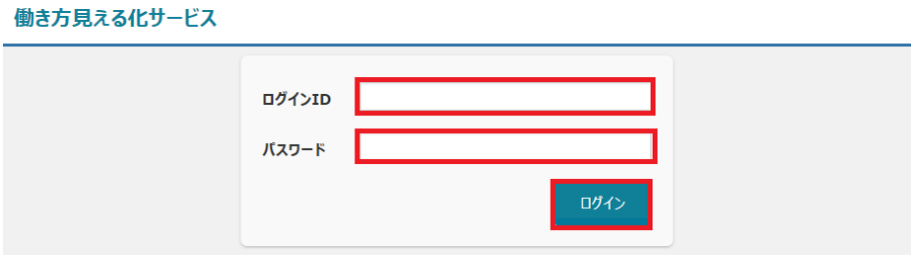
サービスの URL よりログインし、個人設定画面からパスワードを変更してください。
ログイン ID(admin)は、ユーザ管理専用となります。
ユーザ管理画面からサービス用のグループとユーザを登録してください。

サービスの URL ： https://www.wsiot.jp/WsiotWeb/SXXXXXXX/Index
ログイン ID ： admin
パスワード ：［登録完了したユーザのパスワード］

本件に対するお問い合わせは、NEC Cloud IaaS Portal の URL よりお問い合わせください。
本メールはシステムより自動送信されたものです。

NEC Cloud IaaS Portal URL：
https:// XXXXXXXcloud-iaas.nec.com/cloud/ccc/a2/portalTop.php

8. ［利用開始のご案内］メールのログイン情報（URL、ログイン ID、パスワード）を、Admin（本サービスの利用者情報を管理するユーザ）に通知します。
9. Admin は、手順「7.（8 ページ）」のメールに記載されている情報）を元に、働き方見える化サービスポータルにログインします。




ログイン ID、パスワードを入力し、[**ログイン**]ボタンをクリックします。

**⚠ 注意**

- ここで使用するログイン ID「admin」は、ユーザ管理専用の ID です。管理者が今後使用するユーザ ID は、本手続で他の利用者情報とあわせて登録してください。
- 通知される初期パスワードの先頭に「;」や「:」が含まれる場合がありますので、パスワードの範囲にご注意ください。
- 「admin」のパスワードを忘れてしまった場合、セルフサービスポータルのインシデントより再登録をご依頼ください。

  また、ご依頼の際には、パスワードポリシーに則した仮設定用のパスワードを併せてお知らせください。お知らせいただいた仮パスワードで、再設定を行います。

「ユーザ管理」画面が表示されます。

# 第 2 章
# テナント環境を設定する

Admin は、テナントの環境情報を設定します。

## 2.1　勤務開始・終了の自動化の設定

利用者の勤務開始・終了の自動化/解除を設定します。

- 自動化を設定（「データの自動登録」を[**ON**]に設定）した場合：

  利用者の「開始」、「終了」操作に関わらず、PC の操作ログから勤務時間が記録されます。

  ただし、利用者が「開始」、「終了」の操作を行った際は手動操作が優先になります。

- 自動化を設定しない（「データの自動登録」を[**OFF**]に設定）場合：

  利用者が「開始」、「終了」の操作を行った際に勤務時間が記録されます。

**注**

自動化を設定すると、利用者が「開始」、「終了」操作とも行わなかった場合、開始/終了時刻および終了申請が自動で記録されます。

利用者が「開始」操作のみ行い、「終了」操作を忘れた場合、終了時間は記録されますが終了申請は未登録となります。

1. 左メニューの[**テナント管理**]をクリックします。

   「テナント管理」画面が表示されます。

2. 「データの自動登録」の[**ON**]または[**OFF**]を選択します。
3. [**更新**]ボタンをクリックします。

# 2.2　申請/承認メール送信の設定

各種申請/承認メールの送信有無を設定します。

- メール送信を設定（「申請/承認のメール送信」を[**送信する**]に設定）した場合：

  承認の必要な申請が行われると、承認者にメールが送信されます。

  また、申請者が「開始」操作のみを行い、勤務を自動終了した場合に、承認者にメールが送信されます。

- メール送信を設定しない（「申請/承認のメール送信」を[**送信しない**]に設定）場合：

  開始/終了申請承認の設定内容に関わらず、勤務開始メールは送信されません。

  ただし、ユーザ登録メールやパスワードの再発行のメールは送信されます。

1. 左メニューの[**テナント管理**]をクリックします。

   「テナント管理」画面が表示されます。

2. 「申請/承認のメール送信」の[**送信する**]または[**送信しない**]を選択します。

3. [**更新**]ボタンをクリックします。

# 2.3　URL・HP 名称マッピングの設定

利用者が使用したアプリの集計データ（アプリ集計ファイル）を出力する際に、アクセス先の URL 情報に HP 名称を対応づけて出力するよう、設定を行います。

この設定を行うことで、利用者のアクセス先をわかりやすい HP 名称で確認することができます。また、ここに登録した HP の利用時間の上位 5 位までをグラフ表示します。

設定は、定義情報を記述した CSV ファイル（URL・HP 名称マッピング登録ファイル）をアップロードして行います。

**ヒント**

アプリ集計ファイルの詳細については、「5.3.3　働き方集計データ（48 ページ）」を参照してください。

1. 左メニューの[**テナント管理**]をクリックします。

   「テナント管理」画面が表示されます。

2. [**ダウンロード**]ボタンをクリックして、URL・HP 名称マッピング登録ファイルの雛形をダウンロードします。

3. ダウンロードした URL・HP 名称マッピング登録ファイルを編集します。

**ヒント**

編集方法については、「表 2-1　URL・HP 名称マッピング登録ファイルの記述例（14 ページ）」および「表 2-2　URL・HP 名称マッピング登録ファイルの項目説明（14 ページ）」を参照してください。

4. [**参照**]ボタンをクリックして、編集したファイルを指定します。

   指定したファイルのパス情報が表示されます。

5. [**アップロード**]をクリックします。

アップロードが開始されます。

正常終了すると、以下のようなメッセージが表示されます。

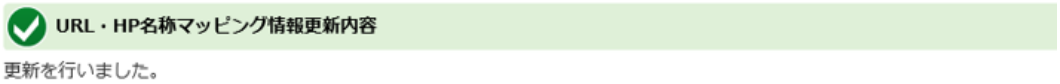



**表 2-1　URL・HP 名称マッピング登録ファイルの記述例**

| 行番号 | 記述例 |
|---|---|
| 01 | URL,HP 名称 |
| 02 | "https://jpn.nec.com/","NEC（Japan）" |
| 03 | "https://www.google.co.jp/","検索サイト" |
| 04 | "https://www.yahoo.co.jp/","検索サイト" |
| 05 | "https://www.amazon.co.jp/","通販サイト" |

## 注

1 行目はヘッダ行です。

**表 2-2　URL・HP 名称マッピング登録ファイルの項目説明**

| 列番号 | 項目名 | 必須 | 最 大 文字数 | 説明 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | URL | 必須 | 256 | HP 名称にマッピングする URL（IE11 のアドレスバーに表示される文字) を指定します。登録した URL と前方一致で検索し、一致した HP 名称がアプリ集計ファイルに登録されます。 |
| 2 | HP 名称 | 必須 | 64 | HP 名称を指定します。 |

# 第 3 章
# 利用者情報を登録する

**⚠ 注意**

利用者情報を登録する際、Version 2.4 以前の働き方見える化サービスで使用していた利用者情報ファイル(csv）はフォーマットが異なるため、利用できません。必ず、以下の手順でダウンロードしたフォーマットを使用して登録してください。

## 3.1　管理者が利用情報を登録する

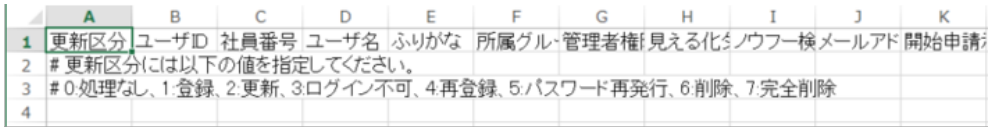
1. 「ユーザ管理」画面で、[**グループ情報 ダウンロード**]ボタンをクリックして、グループ情報ファイルの雛形をダウンロードします。
2. 同様に、[**ユーザ情報 ダウンロード**]ボタンをクリックして、ユーザ情報ファイルの雛形をダウンロードします。
3. 同様に、[**勤務パターン情報 ダウンロード**]ボタンをクリックして、勤務パターン情報ファイルの雛形をダウンロードします。

ダウンロードファイルのイメージ

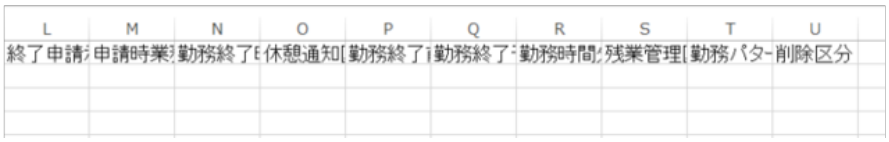
- グループ情報ファイル（group_yyyymmdd.csv）

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 更新区分 | グループID | グループ名 | 承認者 | 上位承認者 | 上位グループ | 削除フラグ | |
| 2 | # 更新区分には以下の値を設定してください。 | | | | | | | |
| 3 | # 0:処理なし、1:登録、2:更新、3:削除、4:再登録、5:完全削除 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |

- ユーザ情報ファイル（user_yyyymmdd.csv）

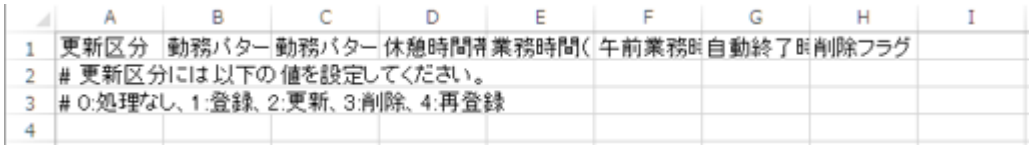


| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 更新区分 | ユーザID | 社員番号 | ユーザ名 | ふりがな | 所属グル | 管理者権 | 見える化 | ノウフー検 | メールアド | 開始申請 |
| 2 | # 更新区分には以下の値を指定してください。 | | | | | | | | | | |
| 3 | # 0:処理なし、1:登録、2:更新、3:ログイン不可、4:再登録、5:パスワード再発行、6:削除、7:完全削除 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | |



| | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 終了申請 | 申請時業 | 勤務終了 | 休憩通知 | 勤務終了 | 勤務終了 | 勤務時間 | 残業管理 | 勤務パター | 削除区分 |

- 勤務パターン情報ファイル（work_pattern_yyyymmdd.csv）



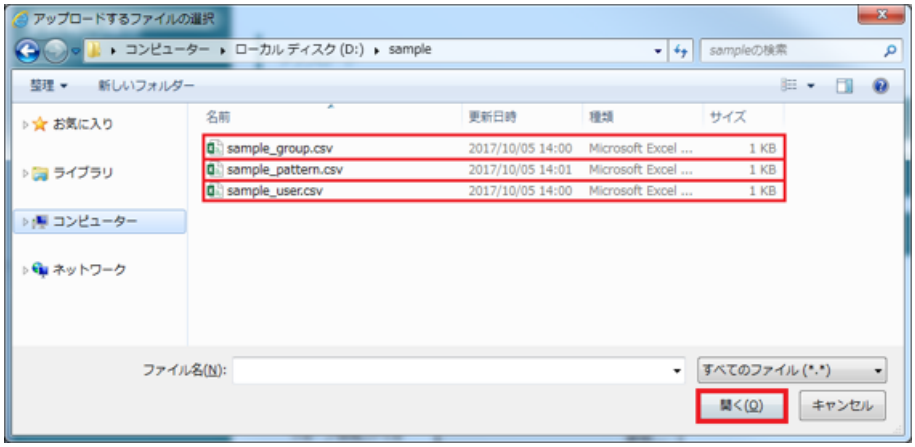
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 更新区分 | 勤務パター | 勤務パター | 休憩時間 | 業務時間( | 午前業務 | 自動終了 | 削除フラグ | |
| 2 | # 更新区分には以下の値を設定してください。 | | | | | | | | |
| 3 | # 0:処理なし、1:登録、2:更新、3:削除、4:再登録 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |

4. ダウンロードした「グループ情報ファイル」、「ユーザ情報ファイル」および「勤務パターン情報ファイル」を編集します。

**ヒント**

ファイルの編集方法については「3.2　利用者情報ファイルの編集方法（18 ページ）」を参照してください。

5. 「アップロード」の「グループ情報ファイル」、「ユーザ情報ファイル」および「勤務パターン情報ファイル」で、それぞれ[**参照**]ボタンをクリックして、編集したファイルを指定します。

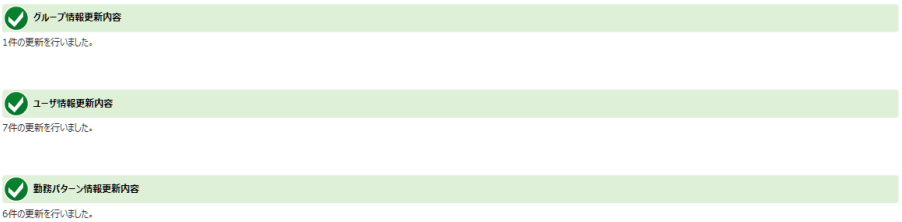



「グループ情報ファイル」、「ユーザ情報ファイル」および「勤務パターン情報ファイル」に、指定したファイルのパス情報が表示されます。

6. [**アップロード**]をクリックします。

アップロードが開始されます。

正常終了すると、以下のようなメッセージが表示されます。



その後、登録したユーザに、ログイン URL、ユーザ ID、パスワードが記載されたサービス利用開始通知メールが送付されます。登録完了からメール送信まで 30 分ほどかかる場合があります。

**⚠ 注意**

- 「グループ情報ファイル」、「ユーザ情報ファイル」および「勤務パターン情報ファイル」はそれぞれの紐付けが一致しているかを同時に確認するため、3 ファイルを一緒にアップロードしてください。各情報の変更内容が、各ファイル内で閉じている場合（例：パスワード再発行や氏名の変更など）は、個別にアップロードすることもできます。
- アップロードした CSV ファイルの内容に誤りがある場合は、エラーメッセージが表示されます。エラーメッセージに従って CSV ファイルを修正して再度アップロードしてください。
- １つのグループに登録できるユーザ数は、100 名までです。
- セキュリティ対策ソフトウェアにより暗号化されたバイナリファイルや Unicode 形式のファイルをアップロードした場合、システムエラーとなる場合があります。暗号化されている場合は解除し、Shift_JIS 形式で保存したファイルを利用してください。

  その場合は、CSV ファイルの内容を確認・修正して本サービスに再ログインし、ファイルを再アップロードしてください。
- 管理者権限をもつユーザが複数いる場合は、最後にアップロードしたユーザのデータが有効となります。

## 3.2　利用者情報ファイルの編集方法

利用者を登録するために、以下の 3 種類の利用者情報ファイルが必要となります。

- グループ情報ファイル

  利用者が所属するグループの情報を CSV 形式で記述したファイル

  記述方法について詳しくは、「3.2.1　グループ情報ファイル（19 ページ）」をご覧ください。
- ユーザ情報ファイル

  利用者個人の情報を CSV 形式で記述したファイル

  記述方法について詳しくは、「3.2.2　ユーザ情報ファイル（20 ページ）」をご覧ください。
- 勤務パターン情報ファイル

  休憩時間帯、勤務終了時刻を組み合わせた勤務パターンを CSV 形式で記述したファイル

  記述方法について詳しくは、「3.2.3　勤務パターン情報ファイル（24 ページ）」をご覧ください。

「ユーザ管理」画面からそれぞれ雛形をダウンロードできますので、これを元に編集してください。

**注**

CSV ファイルを Microsoft Excel で編集した場合、数字のみの項目の先頭"0"が削除されてしまう場合があります。メモ帳などのテキストエディタを使って編集することを推奨します。

## 3.2.1　グループ情報ファイル

グループ情報ファイルのフォーマットおよび各項目に記述する内容を以下に示します。

グループに対して、上位グループや上位承認者を設定できます。部門単位の集計や見える化ダッシュボード一覧など、組織からメンバーを探すことできます。

1 グループの情報を行ごとに 7 つの列で記述します。

**表 3-1　グループ情報ファイルの記述例**

| 行番号 | 記述例 |
|---|---|
| 01 | 更新区分,グループ ID,グループ名,承認者,上位承認者,上位グループ ID,削除フラグ |
| 02 | # 更新区分には以下の値を指定してください。 |
| 03 | # 0:処理なし、1:登録、2:更新、3:削除、4:再登録、5:完全削除 |
| 04 | 1,G00000,営業,,,,,0 |
| 05 | 1,G00001,営業第一 G,U00001,U00003,G00000,0 |
| 06 | 2,G00002,根須 G,U00001;U00003,,0 |
| 07 | 3,G00003,田中 G,U00002;,,,,0 |
| 08 | 4,G00004,山田 G,U00003,,,,1 |

**注**

1 行目はヘッダ行です。

**表 3-2　グループ情報ファイルの項目説明**

| 列番号 | 項目名 | 必須 | 最大文字数 | 説明 | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 更新区分 | 必須 | 1 | 該当行の更新区分を指定します。 | |
| | | | | 0:処理なし | 処理をしない行に指定します。 |
| | | | | 1:登録 | 新規にグループを登録します。 |
| | | | | 2:更新 | 登録されているグループ情報を更新します。 |
| | | | | 3:削除 | 登録されているグループを論理的に削除します。 |
| | | | | 4:再登録 | 「3:削除」で削除されているグループを再登録します。 |
| | | | | 5:完全削除 | 登録されているグループを完全に削除します。 |

| 列番号 | 項目名 | 必須 | 最大文字数 | 説明 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 削除したグループを再登録する場合は、「1:登録」で新規に登録します。 |
| 2 | グループ ID | 必須 | 32 | グループ ID を指定します。<br>同じグループ ID を持つグループは作成できません。<br>【使用可能文字】<br>アルファベット： a-z,A-Z<br>数字： 0-9<br>記号： "!"、"#"、"$"、"%"、"'"、"("、")"、"*"、"+"、"-"、"."、":"、";"、"="、"?"、"@"、"["、"]"、"_"、"`"、"{"、"}"、"~"、"\|" |
| 3 | グループ名 | 必須 | 64 | 画面に表示するグループ名を指定します。 |
| 4 | 承認者 | 必須 | - | グループの承認者となるユーザ ID を指定します。<br>1 つのグループに複数の承認者を設定する場合は、セミコロン（;）区切りで指定してください。 |
| 5 | 上位承認者 | - | - | グループの上位承認者となるユーザ ID を指定します。<br>1 つのグループに複数の上位承認者を設定する場合は、セミコロン（;）区切りで指定してください。上位承認者に指定したユーザには承認依頼などの通知メールが送信されません。 |
| 6 | 上位グループ ID | - | 32 | グループの上位グループとして設定するグループのグループ ID を指定します。 |
| 7 | 削除フラグ | - | - | グループ登録を行う際には指定しません。<br>グループ情報ファイルをダウンロードした際に削除されているグループであるかどうか判別するために記述されます。<br>0:削除されていない<br>1:削除されている |

**注**

グループ情報ファイルで上位グループを編集する場合、当該グループのユーザがログインできなくなる可能性があります。上位グループを編集する場合は、上位グループも同時に更新してください。

## 3.2.2　ユーザ情報ファイル

ユーザ情報ファイルのフォーマットおよび各項目に記述する内容を以下に示します。

1 ユーザの情報を行ごとに 20 の列で記述します。

**⚠ 注意**

Version 2.4 以前の働き方見える化サービスで使用していたユーザ情報ファイルはフォーマットが異なるため、利用できません。必ず、「ユーザ管理」画面からダウンロードしたフォーマット（「3.1　管理者が利用情報を登録する（15 ページ）」を参照）を利用してください。

**表 3-3　ユーザ情報ファイルの記述例**

| 行番号 | 記述例 |
|---|---|
| 01 | 更新区分,ユーザ ID,社員番号,ユーザ名,ふりがな,所属グループ ID,管理者権限,見える化ダッシュボード閲覧権限,メールアドレス,開始申請承認必須区分,終了申請承認必須区分,申請時業務登録必須区分,勤務終了時業務報告必須区分,休憩通知区分,勤務終了前通知区分,勤務終了予定時刻通知区分,勤務時間外バルーン通知区分,残業管理区分,勤務パターン ID,削除区分 |
| 02 | # 更新区分には以下の値を指定してください。 |
| 03 | # 0:処理なし、1:登録、2:更新、3:ログイン不可、4:再登録、5:パスワード再発行、6:削除、7:完全削除 |
| 04 | 1,U00001,10001, 日 電 太 郎 , に ち で ん た ろ う ,G00001,1,1,1,nichiden1@example.com,0,0,0,0,1,1,1,1,1,P00001,0 |
| 05 | 2,U00002,a1234, 日 電 次 郎 , に ち で ん じ ろ う ,G00001,0,1,1,nichiden2@example.com,1,1,1,1,1,0,0,0,0,P00002,0 |
| 06 | 3,U00003,10201, 日 電 三 郎 , に ち で ん さ ぶ ろ う ,G00002,0,0,0,nichiden3@example.com,1,0,1,0,1,0,0,0,1,P00001,0 |
| 07 | 4,U00004,20001, 日 電 四 郎 , に ち で ん し ろ う ,G00004,0,0,0,nichiden4@example.com,2,2,2,2,1,0,0,0,1,P00001,1 |
| 08 | 5,U00005,20002, 日 電 花 子 , に ち で ん は な こ ,G00005,1,1,0,nichiden5@example.com,0,1,2,0,1,0,0,0,1,P00001,0 |
| 09 | 6,U00006,20003, 日 電 五 郎 , に ち で ん ご ろ う ,G00006,1,0,1,nichiden6@example.com,0,1,2,0,1,0,0,0,1,P00001,0 |
| 10 | 7,U00007,20004, 日 電 六 郎 , に ち で ん ろ く ろ う ,G00007,1,1,1,nichiden7@example.com,0,1,2,0,1,0,0,0,1,P00001,0 |

## 注

1 行目はヘッダ行です。

**表 3-4　ユーザ情報ファイルの項目説明**

| 列番号 | 項目名 | 必須 | 最大文字数 | 説明 | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 更新区分 | 必須 | 1 | 該当行の更新区分を指定します。 | |
| | | | | 0:処理なし | 処理をしない行に指定します。 |
| | | | | 1:登録 | 新規にユーザを登録します。 |
| | | | | 2:更新 | 登録されているユーザ情報を更新します。 |
| | | | | 3:ログイン不可 | ユーザが課金から除外され、ログインできなくなります。対象ユーザのデータ参照、および区分変更前に行われた申請の承認処理は可能ですが、承認処理時には対象ユーザへの通知メールは送信されません。ユーザの再登録を行うことで、状態を戻すことができます。 |
| | | | | 4:再登録 | 「6:削除」で削除されているユーザを再登録します。 |
| | | | | 5:パスワード再発行 | パスワードを再発行します。 |
| | | | | 6:削除 | 登録されているユーザを論理的に削除します。 |

| 列番号 | 項目名 | 必須 | 最大文字数 | 説明 | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 7:完全削除 | 登録されているユーザを完全に削除します。<br>削除したユーザを再登録する場合は、「1:登録」で新規に登録します。 |
| 2 | ユーザ ID | 必須 | 32 | ユーザ ID を指定します。<br>同じユーザ ID を持つユーザは作成できません。<br>【使用可能文字】<br>アルファベット： a-z,A-Z<br>数字： 0-9<br>記号： "!"、"#"、"$"、"%"、""、"("、")"、"+"、"-"、"."、"="、"@"、"["、"]"、"_"、"`"、"{"、"}"、"~"<br>（セミコロンはユーザ ID では使用できません） | |
| 3 | 社員番号 | 必須 | 64 | 社員番号を指定します。 | |
| 4 | ユーザ名 | 必須 | 64 | ユーザ名を指定します。<br>**注**<br>同姓同名のユーザが存在する場合は本項目にて一意に認識できるようにする必要があります。 | |
| 5 | ふりがな | - | 64 | ユーザ名の読みを指定します。 | |
| 6 | 所属グループ ID | 必須 | 32 | 所属するグループ ID を指定します。<br>**注**<br>一つのグループに登録できるユーザは 100 名までです。100 名を超えるユーザ数の場合、登録時にエラーとなります。 | |
| 7 | 管理者権限 | 必須 | 1 | ユーザの管理者権限有無を指定します。「管理者権限あり」を指定した場合は、ユーザ管理画面が使用可能となります。<br>0:管理者権限なし<br>1:管理者権限あり | |
| 8 | 見える化ダッシュボード閲覧権限 | 必須 | 1 | 見える化ダッシュボードの閲覧権限有無を指定します（Advanced のみ）。<br>0:閲覧権限無し<br>1:閲覧権限有り | |
| 9 | 働き方検索権限 | - | - | 本設定は利用しません。 | |
| 10 | メールアドレス | 必須 | 256 | メールアドレスを指定します。 | |
| 11 | 開始申請承認必須区分 | 必須 | 1 | 勤務開始申請時の承認の方式を指定します。<br>0: 勤務形態に従う[*1]<br>1: 勤務開始申請を自動承認とする<br>2: 勤務開始申請を自動承認としない（承認者（上司）が手動で承認を行います） | |
| 12 | 終了申請承認必須区分 | 必須 | 1 | 勤務終了申請時の承認の方式を指定します。<br>0: 勤務形態に従う[*1]<br>1: 勤務終了申請を自動承認とする<br>2: 勤務終了申請を自動承認としない（承認者（上司）が手動で承認を行います） | |

| 列番号 | 項目名 | 必須 | 最大文字数 | 説明 | |
|---|---|---|---|---|---|
| 13 | 申請時業務登録必須区分 | 必須 | 1 | 開始申請時の業務の登録の要否を指定します。<br>0: 勤務形態に従う*1<br>1: 業務登録は任意<br>2: 業務登録は必須 | |
| 14 | 勤務終了時業務報告必須区分 | 必須 | 1 | 勤務終了時の業務の報告の要否を指定します。<br>0: 勤務形態に従う*1<br>1: 業務報告は任意<br>2: 業務報告は必須 | |
| 15 | 休憩通知区分*2 | - | 1 | 休憩通知の要否を指定します。<br>0: 休憩通知を表示しない<br>1: 休憩通知を表示する | |
| 16 | 勤務終了前通知区分*2 | - | 1 | 勤務終了前通知の要否を指定します。<br>0: 勤務終了前通知を表示しない<br>1: 勤務終了前通知を表示する | |
| 17 | 勤務終了予定時刻通知区分*2 | - | 1 | 勤務終了予定時刻通知の要否を指定します。<br>0: 勤務終了予定時刻通知を表示しない<br>1: 勤務終了予定時刻通知を表示する | |
| 18 | 勤務時間外バルーン通知区分*2 | - | 1 | 勤務時間外のバルーン通知の要否を指定します。<br>0: 勤務時間外バルーン通知を表示しない<br>1: 勤務時間外バルーン通知を表示する | |
| 19 | 残業管理区分*2 | - | 1 | 残業申請の要否を指定します。「残業管理を行う」を指定すると、残業時に申請を促すポップアップが表示されます。<br>0: 残業管理を行わない<br>1: 残業管理を行う | |
| 20 | 勤務パターン ID | - | 32 | 登録した勤務パターンの ID を指定します。 | |
| 21 | 削除区分 | - | - | ユーザ登録を行う際には指定しません。<br>ユーザ情報ファイルをダウンロードした際に削除されているユーザを判別するために記述されます。 | |
| | | | | 0: 削除されていない | |
| | | | | 1: ログイン不可 | ユーザが課金から除外され、ログインできなくなります。対象ユーザのデータ参照、および区分変更前に行われた申請の承認処理は可能ですが、承認処理時には対象ユーザへの通知メールは送信されません。ユーザの再登録を行うことで、状態を戻すことができます。 |
| | | | | 2: 削除されている | 「ログイン不可」の条件に加えて、データ参照が不可になります。 |

*1 勤務形態が在宅勤務の場合、勤務開始申請、勤務終了申請の承認は必須です。また、業務の登録、報告も必須になります。在宅勤務以外の場合、勤務開始申請、勤務終了申請は自動承認になります。また、業務の登録、報告は任意です。残業申請を行った場合には、自動承認設定であっても手動承認となります。

*2 データの自動登録を設定した場合は、「0」を指定することを推奨します。

**注**

列番号と CSV 項目が一致していないと「カラム数が異常です」のエラーとなります。

## 3.2.3　勤務パターン情報ファイル

勤務パターン情報ファイルのフォーマットおよび各項目に記述する内容を以下に示します。

1 勤務パターンの情報を行ごとに 8 つの列で記述します。

**表 3-5　勤務パターン情報ファイルの記述例**

| 行番号 | 記述例 |
|---|---|
| 01 | 更新区分,勤務パターン ID,勤務パターン名,休憩時間帯,業務時間（分）,午前業務時間（分）,自動終了時刻,削除フラグ |
| 02 | # 更新区分には以下の値を指定してください。 |
| 03 | # 0:処理なし、1:登録、2:更新、3:削除、4:再登録 |
| 04 | 1,P00001,勤務パターン 1,11:45-12:45,480,180,5:00,0 |
| 05 | 1,P00002,勤務パターン 2,12:15-13:15,420,,5:00,0 |
| 06 | 2,P00003,勤務パターン 3,11:45-12:45;18:30-19:00,450,180,5:00,0 |
| 07 | 2,P00004,勤務パターン 4,11:45-12:45;18:30-19:00;,180,,5:00,0 |
| 08 | 3,P00005,勤務パターン 5,11:45-12:45;18:30-19:00,450,180,5:00,0 |
| 09 | 4,P00006,勤務パターン 6,11:45-12:45;18:30-19:00,450,180,6:00,1 |

**注**

1 行目はヘッダ行です。

**表 3-6　勤務パターン情報ファイルの項目説明**

| 列番号 | 項目名 | 必須 | 最 大 文字数 | 説明 | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 更新区分 | 必須 | 1 | 該当行の更新区分を指定します。 | |
| | | | | 0:処理なし | 処理をしない行に指定します。 |
| | | | | 1:登録 | 新規に勤務パターン情報を登録します。 |
| | | | | 2:更新 | 登録されている勤務パターン情報を更新します。 |
| | | | | 3:削除 | 登録されている勤務パターンを削除します。 |
| | | | | 4:再登録 | 削除されている勤務パターンを再登録します。 |
| 2 | 勤務パターン ID | 必須 | 32 | 勤務パターン ID を指定します<br>同じ勤務パターン ID を持つ勤務パターンは作成できません。<br>【使用可能文字】<br>アルファベット： a-z,A-Z<br>数字： 0-9 | |

| 列番号 | 項目名 | 必須 | 最大文字数 | 説明 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 記号： "!"、"#"、"$"、"%"、"'"、"("、")"、"*"、"+"、"-"、"."、":"、";"、"="、"?"、"@"、"["、"]"、"_"、"`"、"{"、"}"、"~"、"\|" |
| 3 | 勤務パターン名 | 必須 | 64 | 画面に表示する勤務パターン名を指定します。 |
| 4 | 休憩時間帯 | - | - | 休憩時間帯を指定します。書式は「HH:mm-HH:mm」です。<br>複数指定する場合は、";"(セミコロン）で区切ります。 |
| 5 | 業務時間（分） | 必須 | - | 業務時間を分単位で指定します。 |
| 6 | 午前業務時間（分） | - | - | 午前業務時間を分単位で指定します。<br>午後の勤務時間は、業務時間-午前勤務時間で算出します。<br>"0"は設定できません。 |
| 7 | 自動終了時刻 | - | 5 | 自動的に勤務終了とする時刻を指定します。<br>以下の条件で、勤務を自動終了します。<br>• 勤務中または休憩中状態で、勤務開始からの経過時間が「自動終了時刻」を超えている場合<br>また、「自動終了時刻」として設定した時刻が勤務データファイル（「5.1　勤務データをダウンロードする（40 ページ）」）で出力される「PC 操作終了時刻」の 1 日の閾値となります。パターン情報ファイルを設定しない場合は「5:00(29:00)」に設定されます。 |
| 8 | 削除フラグ | - | - | 勤務パターン登録を行う際には指定しません。<br>勤務パターン情報ファイルをダウンロードした際に削除されている勤務パターンであるかどうか判別するために記述されます。<br>0:削除されていない<br>1:削除されている |

**注**

- 列番号と CSV 項目が一致していないと「カラム数が異常です」のエラーとなります。

  自動終了は指定された時刻の経過後に利用者の勤務終了処理を行うため、勤務終了時刻が指定時刻と等しくならない場合があります。

- 休憩時間帯は昇順で指定してください。

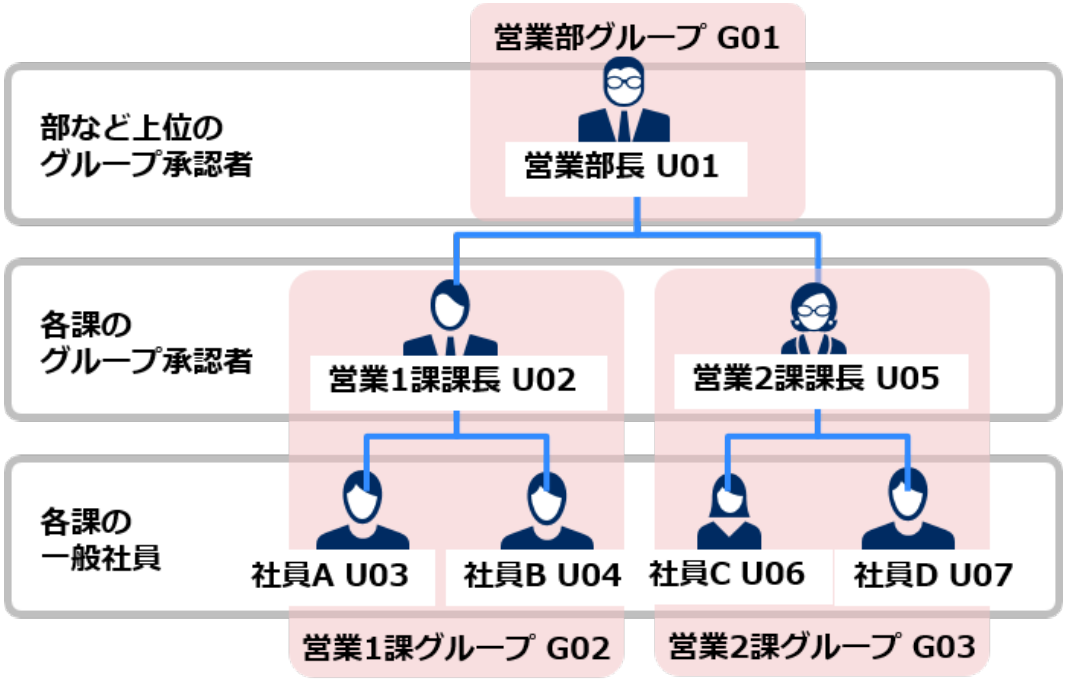
# 3.3　利用者情報ファイルの登録例

グループ情報ファイル、ユーザ情報ファイル、勤務パターン情報ファイルによる利用者の登録例を示します。

## 3.3.1　利用者情報の登録

以下の「図 3-1　利用者の構成例（26 ページ）」で示される利用者の構成を追加する場合、グループ情報ファイル、ユーザ情報ファイル、勤務パターン情報ファイルのすべてのファイルをアップロードする必要があります。

対応するグループ情報ファイルは「表 3-7　グループ情報ファイルの追加例（27 ページ）」、ユーザ情報ファイルは「表 3-8　ユーザ情報ファイルの追加例（27 ページ）」、勤務パターン情報ファイルは「表 3-9　勤務パターン情報ファイルの追加例（28 ページ）」の内容になります。「ユーザ管理」画面からそれぞれ雛形をダウンロードして、これを元に編集してください。



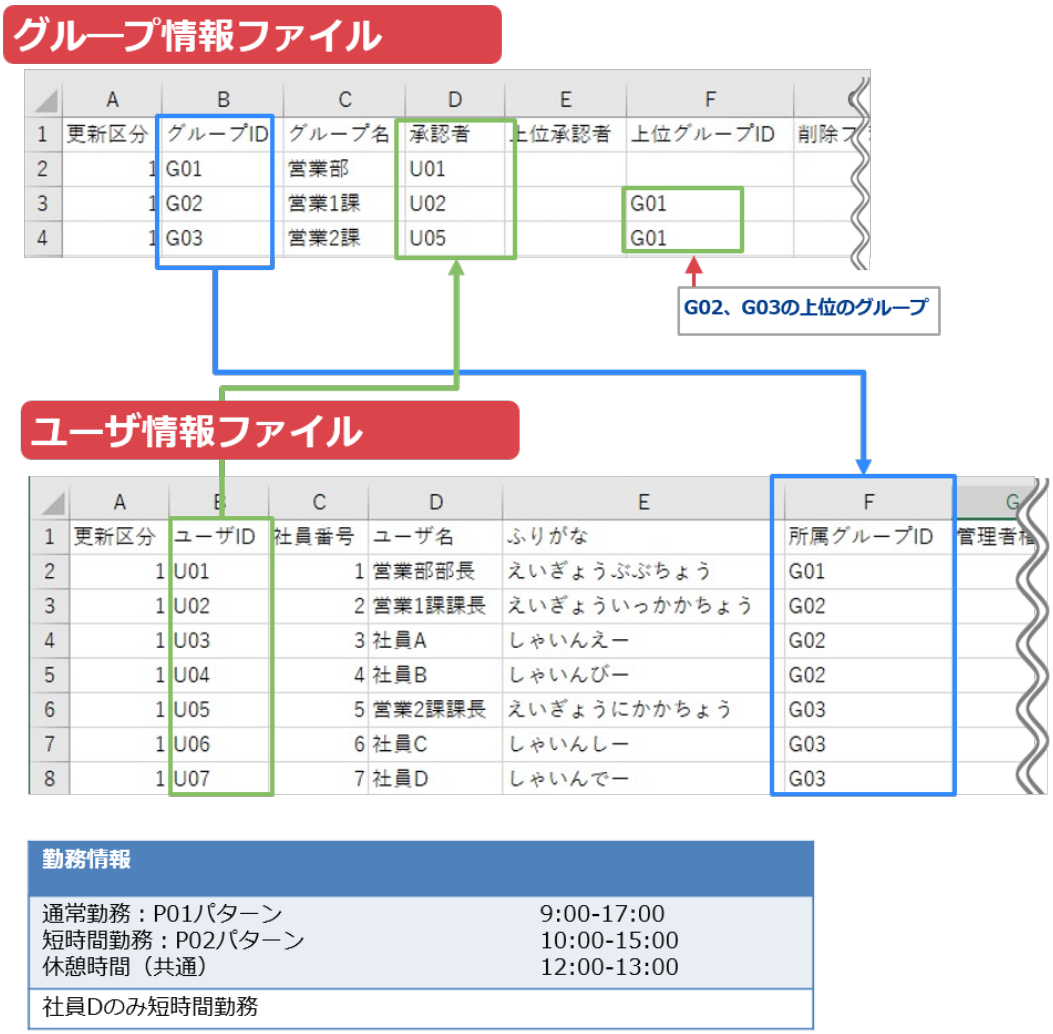



**図 3-1　利用者の構成例**

**表 3-7　グループ情報ファイルの追加例**

| 行番号 | 記述例 |
|---|---|
| 01 | 更新区分,グループ ID,グループ名,承認者,上位承認者,上位グループ ID,削除フラグ |
| 02 | 1, G01, 営業部, U01, , , |
| 03 | 1, G02, 営業 1 課, U02, , G01, |
| 04 | 1, G03, 営業 2 課, U05, , G01, |

**表 3-8　ユーザ情報ファイルの追加例**

| 行番号 | 記述例 |
|---|---|
| 01 | 更新区分, ユーザ ID, 社員番号, ユーザ名, ふりがな, 所属グループ ID, 管理者権限, 見える化ダッシュボード閲覧権限, 働き方検索権限, メールアドレス,開始申請承認必須区分, 終了申請承認必須区分, 申請時業務登録必須区分, 勤務終了時業務報告必須区分, 休憩通知区分, 勤務終了前通知区分, 勤務終了予定時刻通知区分, 勤務時間外バルーン通知区分, 残業管理区分, 勤務パターン ID, 削除区分 |
| 02 | 1, U01, 01, 営業部部長, えいぎょうぶぶちょう, G01, 1, 1, 1,U01@sample1.com, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, P01, |
| 03 | 1, U02, 02, 営業 1 課課長, えいぎょういっかかちょう, G02, 1, 1, 1, U02@sample1.com, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, P01, |

| 行番号 | 記述例 |
|---|---|
| 04 | 1, U03, 03, 社員 A, しゃいんえー, G02, 0, 1, 1, U03@sample1.com, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, P01, |
| 05 | 1, U04, 04, 社員 B, しゃいんびー, G02, 0, 1, 1, U04@sample1.com, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, P01, |
| 06 | 1, U05, 05, 営業 2 課課長, えいぎょうにかかちょう, G03, 1, 1, 1, U05@sample1.com, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, P01, |
| 07 | 1, U06, 06, 社員 C, しゃいんしー , G03, 0, 1, 1, U06@sample1.com, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, P01, |
| 08 | 1, U07, 07, 社員 D, しゃいんでぃー, G03, 0, 1, 1, U07@sample1.com, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, P02, |

**表 3-9　勤務パターン情報ファイルの追加例**

| 行番号 | 記述例 |
|---|---|
| 01 | 更新区分, 勤務パターン ID, 勤務パターン名, 休憩時間, 帯業務時間（分）, 午前業務時間（分）, 自動終了時刻, 削除フラグ |
| 02 | 1, P01, 通常勤務, 12:00-13:00, 420, 180, 5:00, |
| 03 | 1, P02, 短時間勤務, 12:00-13:00, 240, 120, 5:00, |

## 3.3.2　利用者情報の変更

利用者情報を変更する場合、グループ情報ファイル、ユーザ情報ファイル、勤務パターン情報ファイルのうち、変更項目に対応するファイルがアップロード対象になります。

例えば、「図 3-1　利用者の構成例（26 ページ）」において、社員 B を削除する、社員 D の勤務形態を短時間勤務から通常勤務に変更する、など変更がユーザ情報ファイルのみの場合は、「表 3-10　ユーザ情報ファイルの変更例（28 ページ）」のユーザ情報ファイルをアップロードすることで変更可能です。

複数のファイルをアップロードする必要がある例としては、新しいグループを作り、ユーザを新しいグループに移動させる、といったケースが挙げられます。

例えば、「図 3-1　利用者の構成例（26 ページ）」において、社員 B を新しい「営業三課」グループ所属の上司に変更するには、「表 3-11　グループ情報ファイルの変更例（29 ページ）」のグループ情報ファイルと「表 3-12　ユーザ情報ファイルの変更例（29 ページ）」のユーザ情報ファイルをアップロードします。

「ユーザ管理」画面からそれぞれ雛形をダウンロードできますので、これを元に編集してください。

**［例 1］**変更内容：

- 行番号 05 社員 B を利用停止に設定
- 行番号 08 社員 D の勤務パターンを通常勤務に変更

**表 3-10　ユーザ情報ファイルの変更例**

| 変更箇所 | 行番号 | 記述例 |
|---|---|---|
| | 01 | 更新区分, ユーザ ID, 社員番号, ユーザ名, ふりがな, 所属グループ ID, 管理者権限, 見える化ダッシュボード閲覧権限, 働き方検索権限, メールアドレス,開始申請承認必須 |

| 変更箇所 | 行番号 | 記述例 |
|---|---|---|
| | | 区分, 終了申請承認必須区分, 申請時業務登録必須区分, 勤務終了時業務報告必須区分, 休憩通知区分, 勤務終了前通知区分, 勤務終了予定時刻通知区分, 勤務時間外バルーン通知区分, 残業管理区分, 勤務パターン ID, 削除区分 |
| | 02 | 0, U01, 01, 営業部部長, えいぎょうぶぶちょう, G01, 1, 1, 1, U01@sample1.com, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, P01, |
| | 03 | 0, U02, 02, 営業 1 課課長, えいぎょういっかかちょう, G02, 1, 1, 1, U02@sample1.com, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, P01, |
| | 04 | 0, U03, 03, 社員 A, しゃいんえー, G02, 0, 1, 1, U03@sample1.com, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, P01, |
| ⇒ | 05 | **6**, U04, 04, 社員 B, しゃいんびー, G02, 0, 1, 1, U04@sample1.com, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, P01, |
| | 06 | 0, U05, 05, 営業 2 課課長, えいぎょうにかかちょう, G03, 1, 1, 1, U05@sample1.com, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, P01, |
| | 07 | 0, U06, 06, 社員 C, しゃいんしー , G03, 0, 1, 1, U06@sample1.com, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, P01, |
| ⇒ | 08 | **2**, U07, 07, 社員 D, しゃいんでぃー, G03, 0, 1, 1, U07@sample1.com, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, **P01**, |

［**例 2**］変更内容：

- 行番号 05 グループ G04 を新規登録
- 行番号 05 社員 B を新しい「営業第三課」グループ所属の上司に変更

**表 3-11　グループ情報ファイルの変更例**

| 変更箇所 | 行番号 | 記述例 |
|---|---|---|
| | 01 | 更新区分, グループ ID, グループ名, 承認者, 上位承認者, 上位グループ ID, 削除フラグ |
| | 02 | 0, G01, 営業部, U01, , , |
| | 03 | 0, G02, 営業 1 課, U02, U01, G01, |
| | 04 | 0, G03, 営業 2 課, U05, U01, G01, |
| ⇒ | 05 | **1, G04, 営業 3 課, U04, U01, G01,** |

**表 3-12　ユーザ情報ファイルの変更例**

| 変更箇所 | 行番号 | 記述例 |
|---|---|---|
| | 01 | 更新区分, ユーザ ID, 社員番号, ユーザ名, ふりがな, 所属グループ ID, 管理者権限, 見える化ダッシュボード閲覧権限, 働き方検索権限, メールアドレス,開始申請承認必須区分, 終了申請承認必須区分, 申請時業務登録必須区分, 勤務終了時業務報告必須区分, 休憩通知区分, 勤務終了前通知区分, 勤務終了予定時刻通知区分, 勤務時間外バルーン通知区分, 残業管理区分, 勤務パターン ID, 削除区分 |
| | 02 | 0, U01, 01, 営業部部長, えいぎょうぶぶちょう, G01, 1, 1, 1, U01@sample1.com, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, P01, |
| | 03 | 0, U02, 02, 営業 1 課課長, えいぎょういっかかちょう, G02, 1, 1, 1, U02@sample1.com, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, P01, |
| | 04 | 0, U03, 03, 社員 A, しゃいんえー, G02, 0, 1, 1, U03@sample1.com, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, P01, |

| 変更箇所 | 行番号 | 記述例 |
|---|---|---|
| ⇒ | 05 | **2**, U04, 04, 社員 B, しゃいんびー, **G04**, 0, 1, 1, U04@sample1.com, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, P01, |
| | 06 | 0, U05, 05, 営業 2 課課長, えいぎょうにかかちょう, G03, 1, 1, 1, U05@sample1.com, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, P01, |
| | 07 | 0, U06, 06, 社員 C, しゃいんしー , G03, 0, 1, 1, U06@sample1.com, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, P01, |
| | 08 | 0, U07, 07, 社員 D, しゃいんでぃー, G03, 0, 1, 1, U07@sample1.com, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, P01, |

# 第 4 章
# 利用者情報を変更する

「ユーザ管理」画面に表示されている「ライセンス数」の範囲内であれば、CSV ファイルのアップロードおよび働き方見える化サービスポータル上の操作で、グループ、利用者を登録・更新することができます。

「ユーザ情報」および「グループ情報」は「ユーザ管理」の「ユーザ一覧」画面、「グループ一覧」画面から変更できます。ただし、上位承認者設定や、グループ / ユーザの削除などは、CSV ファイルでのみ設定できます。

グループ、利用者の情報の変更は、管理者が行います。また、それぞれ別にグループ、利用者の情報を変更することができます。

**⚠ 注意**

「ライセンス数」の追加や削減は、働き方見える化サービスの管理者権限をもつユーザではなく、テナント管理者が行います。

- セルフサービスポータルでできること
  - 契約種別の選択（Telework/Advanced / Standard)
  - ライセンス数の追加 / 削減
- 働き方サービスポータル上でできること
  - 本サービスの利用
  - 利用者の管理

**注**

ユーザ管理専用 ID（admin）でも利用者情報の変更が行うことができます。ただし、admin は CSV ファイルでの設定のみ可能です。

## 4.1　CSV ファイルによる変更

以下に、CSV ファイルでの利用者情報の登録 / 変更の手順を説明します。

**⚠ 注意**

利用者情報を変更する際、Version 2.4 以前の働き方見える化サービスで使用していた利用者情報ファイル(csv）はフォーマットが異なるため、利用できません。必ず、以下の手順でダウンロードしたフォーマットを使用して登録してください。

1. 働き方見える化サービスポータルに、管理者または admin のログイン ID とパスワードでログインします。

   「ユーザ管理」画面が表示されます。

2. 管理者でログインした場合は左のメニューの[**ユーザ管理**]>[**ダウンロード/アップロード**]をクリックします。

3. グループ情報を変更する場合は、[**グループ情報 ダウンロード**]ボタンで、ユーザ情報を変更する場合は、[**ユーザ情報 ダウンロード**]ボタンをクリックして、現在登録されている情報ファイルをダウンロードします。

4. ダウンロードしたグループ情報ファイル、ユーザ情報ファイルを編集します。

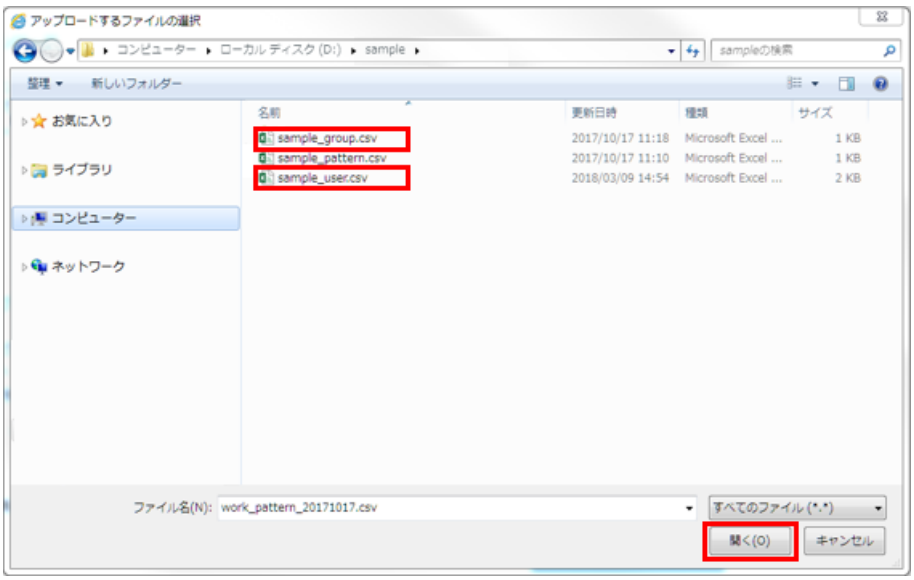
**⚠注意**

ダウンロードしたグループ情報ファイル、ユーザ情報ファイルの更新区分は「0：処置なし」となっていますので、編集の際に更新する行の更新区分を変更する必要があります。

**注**

ファイルの編集については「3.2　利用者情報ファイルの編集方法（18 ページ）」を参照してください。

5. 「グループ情報ファイル設定」、「ユーザ情報ファイル設定」で、それぞれ[**参照**]ボタンをクリックして、「4.（32 ページ）」で編集したファイルを指定します。

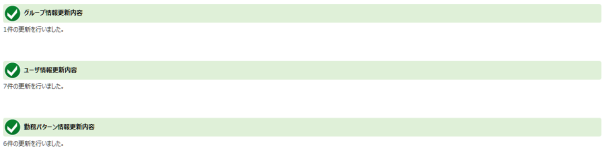


「グループ情報ファイル」、「ユーザ情報ファイル」に、指定したファイルのパス情報が表示されます。

6. [**アップロード**]をクリックします。

アップロードが開始されます。

正常終了すると、以下のようなメッセージが表示されます。



その後、新規登録および再登録したユーザに、ログイン URL、ユーザ ID、パスワードが記載されたメールが送信されます（登録完了からメール送信まで 30 分ほどかかる場合があります）。

**⚠ 注意**

- アップロードした CSV ファイルの内容に誤りがある場合は、エラーメッセージが表示されます。エラーメッセージに従って CSV ファイルを修正して再度アップロードしてください。
- セキュリティ対策ソフトウェアにより暗号化されたバイナリファイルや Unicode 形式のファイルをアップロードした場合、システムエラーとなる場合があります。

  その場合は、CSV ファイルの内容を確認・修正して本サービスに再ログインし、ファイルを再アップロードしてください。

# 4.2　画面による変更

## 4.2.1　グループ一覧

「グループ一覧」画面では、グループ情報の編集およびグループの追加ができます。

グループ情報の編集では、次の項目を変更できます。

- グループ名
- 承認者
- 上位グループ

以下に手順を説明します。

1. 働き方見える化サービスポータルに、管理者または admin のログイン ID とパスワードでログインします。

   「ユーザ管理」画面が表示されます。

2. 管理者でログインした場合は左のメニューの[**グループ一覧**]をクリックします。

3. グループ情報を変更する場合は、[**編集**]ボタンをクリックします、

4. グループ名を変更する場合は、グループ名の欄を変更します。
5. 承認者を変更する場合は、[**編集**]ボタンをクリックして表示される「承認者追加／削除」画面で承認者を変更し、[**保存**]ボタンをクリックします。

変更した承認者が表示されます。

6. 上位グループを変更する場合は、「上位グループ」の欄をクリックして表示される一覧から選択します。
7. [**保存**]ボタンをクリックします。

変更した内容が表示されます。

## 注

グループを追加する場合は、[**グループ追加**]ボタンをクリックして表示される「グループ情報追加」画面で以下の項目を設定し、[**保存**]ボタンをクリックしてください。

- グループ ID
- グループ名
- 承認者
- 上位グループ

## 4.2.2　ユーザー覧

「ユーザー一覧」画面では、ユーザ情報の編集およびユーザの追加ができます。

「ユーザー一覧」画面では、次の項目を設定できます。

- ユーザの追加
- ユーザ情報の編集
- 利用停止
- パスワード再発行

以下に手順を説明します。

1. 働き方見える化サービスポータルに、管理者または admin のログイン ID とパスワードでログインします。

   「ユーザ管理」画面が表示されます。

2. 管理者でログインした場合は左のメニューの[**ユーザー覧**]をクリックします。

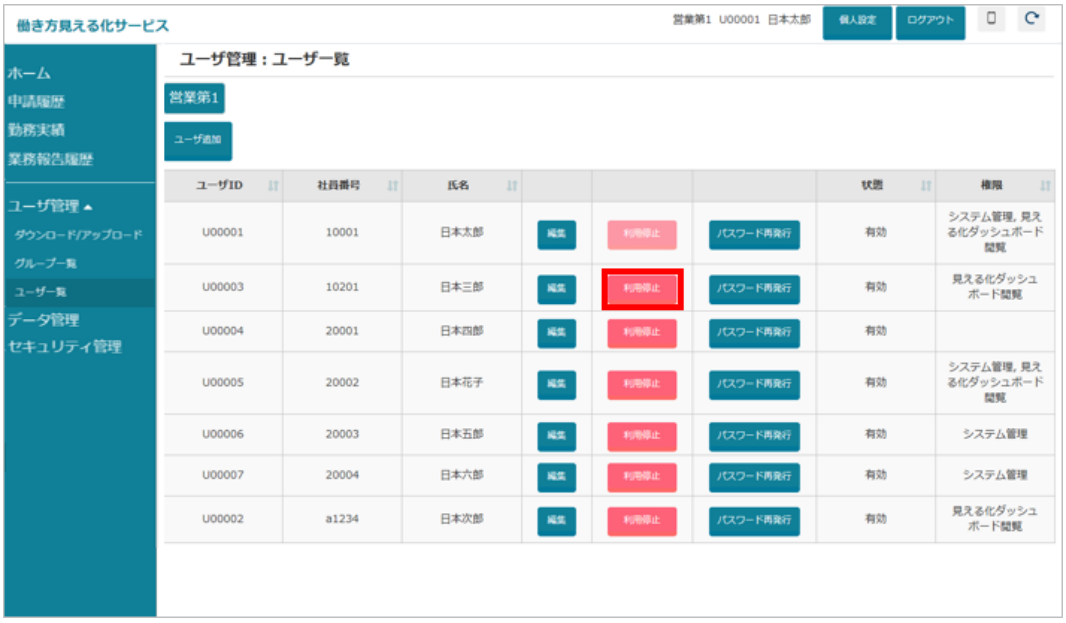
3. グループ情報を変更する場合は、[**編集**]ボタンをクリックします、

「ユーザ情報編集」画面が表示されるので、それぞれの項目を変更し、[**保存**]ボタンをクリックします。

## 注

設定内容については、「3.2.2　ユーザ情報ファイル（20 ページ）」を参照してください。

4. 利用停止する場合は、[**利用停止**]ボタンをクリックし、表示された画面で[**実行**]ボタンをクリックます。

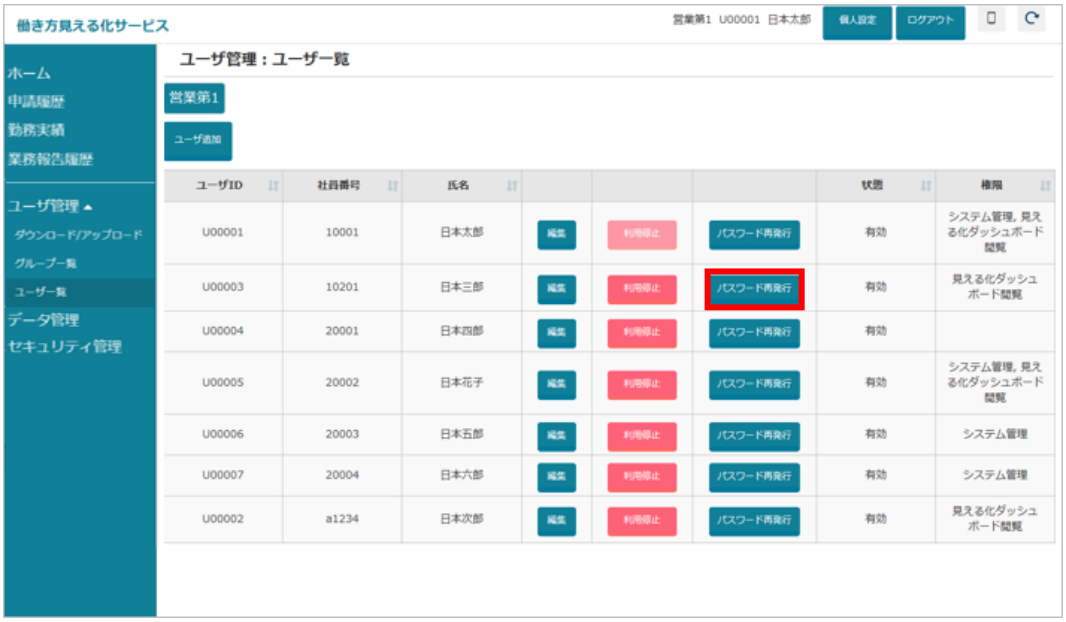



**⚠注意**

利用停止されたユーザは[**利用者再開**]ボタンをクリックすることで停止状態を解除できますが、その後、パスワードを再発行しないとユーザはログインすることができません。

5. パスワードを再発行する場合は、[**パスワード再発行**]ボタンをクリックし、表示された画面で[**実行**]ボタンをクリックます。

   パスワードロックがかかった場合は、パスワードを再発行することでロック解除ができます。




**注**

ユーザを追加する場合は、[**ユーザ追加**]ボタンをクリックして表示される「ユーザ情報追加」画面で表示された項目を設定し、[**保存**]ボタンをクリックしてください。

# 第 5 章
# データを管理する

利用者の勤務データなどの各種データを、期間を指定して CSV 形式でダウンロードできます。これらのデータを活用し、グラフより詳細な働き方分析を行うことができます。

出力できる CSV ファイルは、メニュー（Telework/Stsandard/Advanced）によって異なります。

各種 CSV ファイルとメニューの関係は以下のとおりです。

**表 5-1　各種 CSV ファイルとメニューの関係**

| データ種別 | ファイル名 | 説明 | Telework | Standard | Advanced |
|---|---|---|---|---|---|
| 勤務データ | kinmu_yyyymm.csv | 勤務データ | ○ | ○ | ○ |
| 業務報告・承認履歴 | task_report.csv | 業務報告情報ファイル | ○ | ○ | ○ |
| | approval_history.csv | 承認履歴ファイル | ○ | ○ | ○ |
| 働き方集計 | conference.csv | 会議情報ファイル | ○*1 | ○ | ○ |
| | outside_work_report.csv | 外出情報ファイル | ○*1 | ○ | ○ |
| | overtime_holiday_work.csv | 残業休出情報ファイル | ○ | ○ | ○ |
| | not_applicable_work.csv | 申請外時間情報ファイル | ○ | ○ | ○ |
| | task.csv | タスク情報ファイル | ○*1 | ○ | ○ |
| | application_aggregation.csv | アプリ集計ファイル | | ○ | ○ |
| PC 操作履歴データ | userID_presence.csv | Skype プレゼンス情報ファイル | ○ | ○ | ○ |
| | userID_pc.csv | PC 操作情報出力ファイル | ○ | ○ | ○ |
| | userID_app.csv | アプリケーション操作情報出力ファイル | | ○ | ○ |

*1　Outlook からの取得はできませんが、手動で入力したデータを出力します。

## 5.1　勤務データをダウンロードする

勤務データをダウンロードする手順を、以下に説明します。

1. 働き方見える化サービスポータルに、管理者または admin のログイン ID とパスワードでログインします。
2. 左メニューの[**データ管理**]をクリックします。
3. 「勤務データダウンロード」の「指定月」でダウンロードする月を選択します。

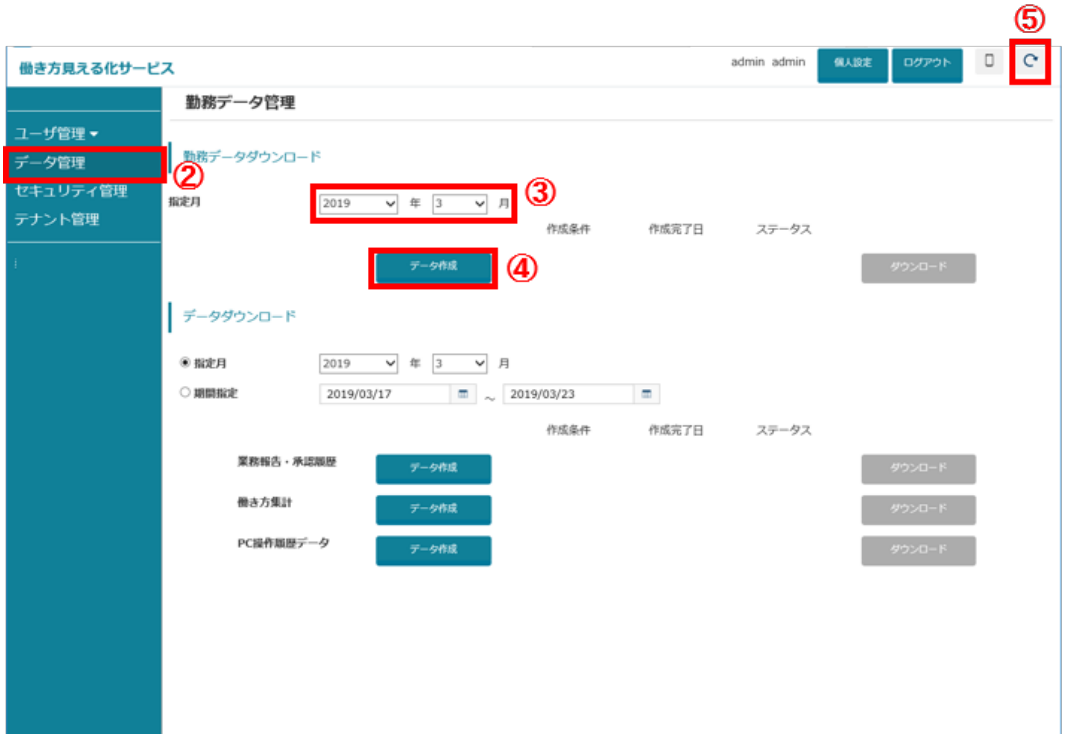
4. [**データ作成**]ボタンをクリックします。

**注**

他のユーザがデータ作成を実行中の場合、[**データ作成**]ボタンは無効となり、グレーで表示されます。その場合はしばらく待った後、 ボタンをクリックしてボタンが有効になってから、再度実行してください。

データ作成が開始されます。

5. 画面右上の ボタンをクリックして画面を更新し、作成状況を確認します。




データ作成が完了すると、[**ダウンロード**]ボタンが有効になります。

6. [**ダウンロード**]ボタンをクリックします。

勤務データがダウンロードされます。ダウンロードされたファイルは、kinmu_yyyymm.csv というファイル名の CSV ファイルです（「yyyy」は指定した西暦、「mm」は指定した月）。ファイルの内容については、「5.3.1　勤務データ（44 ページ）」を参照してください。

**⚠ 注意**

自動終了した勤務の場合、修正申請するまで勤務データには反映されません。

# 5.2　各種データをダウンロードする

以下のデータを、月単位または期間を指定してダウンロードできます。

- 業務報告・承認履歴データ
- 働き方集計データ
- PC 操作履歴データ

**⚠ 注意**

- 各種データを取得するためには、利用者の PC に「働き方見える化サービス クライアントソフト」をインストールする必要があります。
- NeoFace Monitor との連携で取得したログデータは、本サービスからは出力されません。NeoFace Monitor の認証ログ表示機能でご確認ください。

1. 働き方見える化サービスポータルに、管理者または admin のログイン ID とパスワードでログインします。
2. 左メニューの[**データ管理**]をクリックします。

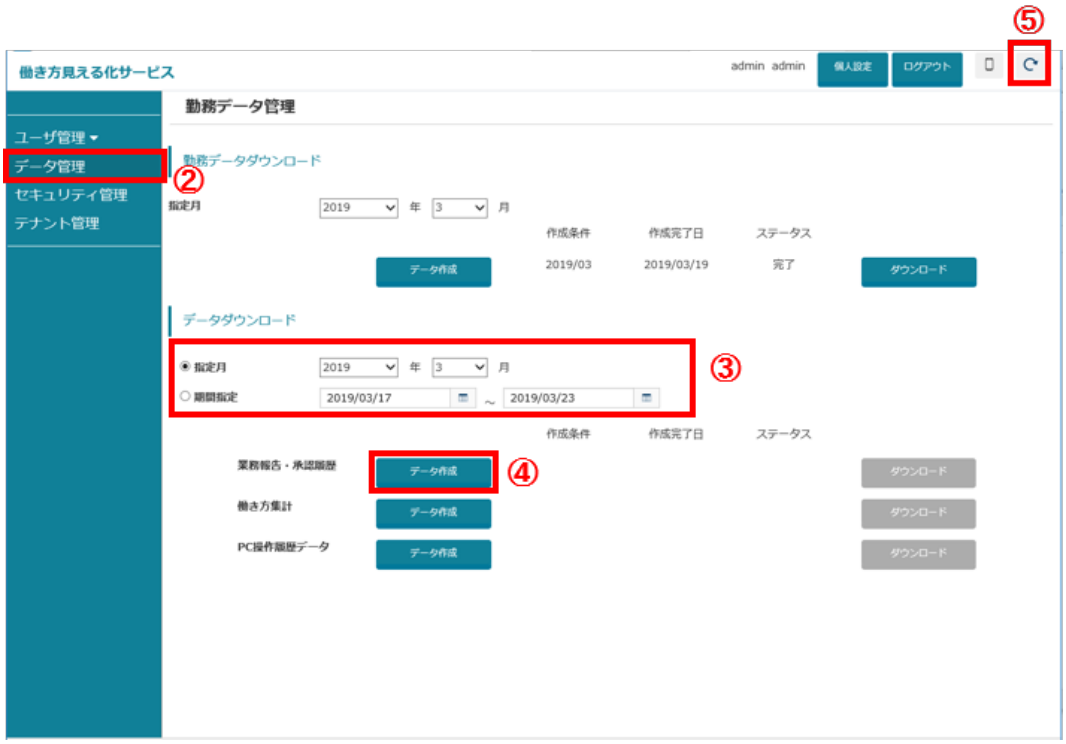
3. データ範囲として月または期間を指定します。
4. ダウンロードするデータの[**データ作成**]ボタンをクリックします。

**注**

他のユーザがデータ作成を実行中の場合、[**データ作成**]ボタンは無効となり、グレーで表示されます。その場合はしばらく待った後、 ボタンをクリックしてボタンが有効になってから、再度実行してください。

データ作成が開始されます。

5. 画面右上の ボタンをクリックして画面を更新し、作成状況を確認します。




ボタンをクリックしたときにデータ作成が完了していると、[**ダウンロード**]ボタンが有効になります。

**注**

ボタンをクリックしても[**ダウンロード**]ボタンが有効にならない場合は、しばらく待った後、もう一度 ボタンをクリックして作成状況を確認してください。

6. ダウンロードするデータの[**ダウンロード**]ボタンをクリックします。

指定したデータがダウンロードされます。ダウンロードされたファイルはのファイル名は、以下のとおりです。

**表 5-2　ダウンロードデータのファイル名**

| データの種類 | ファイル名 |
|---|---|
| 業務報告・承認履歴データ | • gyomu_yyyyMM.zip（月を指定した場合）<br>• gyomu_yyyyMMdd_yyyyMMdd.zip（期間を指定した場合） |
| 働き方集計データ | • aggregation_yyyyMM.zip（月を指定した場合）<br>• aggregation_yyyyMMdd_yyyyMMdd.zip（期間を指定した場合） |
| PC 操作履歴 | • pc_yyyyMM.zip（月を指定した場合）<br>• pc_yyyyMMdd_yyyyMMdd.zip（期間を指定した場合） |

ダウンロードした圧縮ファイルは、以下のファイルから構成されます。ファイルの内容については、「5.3.2　業務報告・承認履歴データ（46 ページ）」を参照してください。

# 5.3　CSV ファイルの内容

各種 CSV ファイルの内容について説明します。

**注**

各 CSV ファイルの文字コードは Shift-JIS です。

## 5.3.1　勤務データ

勤務データファイルのフォーマットおよび各項目の内容を以下に示します。

11 の列で説明します。

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 社員番号 | 日付 | 出勤時刻 | 退勤時刻 | 総休憩時間 | 見なし退勤時刻 | 勤務形態 | PC開始時刻 | PC終了時刻 | PC始終時間 | PC操作時間 | |
| 2 | 10001 | 2018/4/1 | 13:00 | 22:00 | 1:45 | 20:15 | 在宅 | 12:45 | 29:00:00 | 16:15 | 13:45 | |
| 3 | 10001 | 2018/4/2 | 9:00 | 23:00 | 2:30 | 20:30 | 外出 | 5:00 | 26:00:00 | 21:00 | 20:00 | |
| 4 | 10001 | 2018/4/3 | 8:00 | 18:00 | 1:15 | 17:15 | 通常 | 7:00 | 20:00 | 13:00 | 11:00 | |
| 5 | | | | | | | | | | | | |

**図 5-1　【例】ダウンロードした勤務データファイルのイメージ**

## 注

1 行目はヘッダ行です。

**表 5-3　勤務データファイルの項目説明**

| 列番号 | 項目名 | 説明 |
|---|---|---|
| 1 | 社員番号 | 社員番号を出力します。<br>社員番号が同じであれば同一人物のデータとして扱います。 |
| 2 | 日付 | 指定した勤務日を出力します。 |
| 3 | 出勤時刻 | 日付で指定した勤務日の勤務開始時刻を出力します。書式は「HH:mm」です。 |
| 4 | 退勤時刻 | 日付で指定した勤務日の勤務終了時刻を出力します。書式は「HH:mm」です。終了時刻が複数存在する場合、未来の時刻を出力します。<br>また、48 時間表記とし、たとえば翌日の深夜 3 時を出力する場合「27:00」と出力します。 |
| 5 | 総休憩時間 | 日付で指定した勤務日の休憩時間を出力します。<br>休憩が複数ある場合には、合計を出力します。<br>書式は「HH:mm」です。 |
| 6 | 見なし退勤時間 | 退勤時刻から総休憩時間を引いた時刻を出力します。<br>書式は「HH:mm」です。 |
| 7 | 勤務形態 | 該当業務日の勤務形態（通常 / 外出 / 在宅）を出力します。<br>通常勤務のタスクだけの場合は通常勤務として扱う。<br>在宅勤務のタスクが含まれてい場合は在宅勤務として扱う。<br>外出のタスクが含まれている場合は外出として扱う。 |
| 8 | PC 開始時刻 | 該当業務日の最初の PC 操作時刻を出力します。 |
| 9 | PC 終了時刻 | 該当業務日の最後の PC 操作時刻を出力します。48 時間表記です。たとえば、翌日深夜 3 時の場合、「27:00」と出力します。 |
| 10 | PC 始終時間 | 該当業務日の PC 開始時刻から PC 終了時刻までの時間を出力します。 |
| 11 | PC 操作時間 | 該当業務日の PC 開始時刻から PC 終了時刻までの時間から PC 操作がない時間を引いた時間を出力します。 |

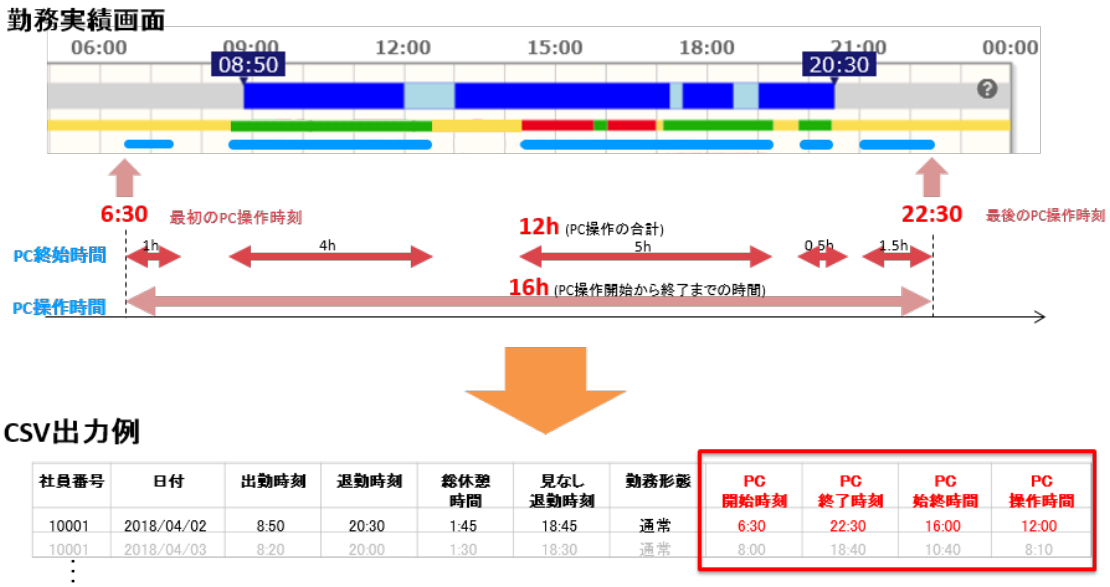



**図 5-2　PC 操作ログから、CSV で出力**

**注**

- PC 操作履歴データから勤務開始、終了を判断し、勤務情報を登録します。
- 勤務データを、管理者メニューからの指示することなく、外部システムからの要求により勤務データを取得するインターフェイスを用意しています。本機能については、セルフサービスポータルのインシデントからその旨ご連絡ください。

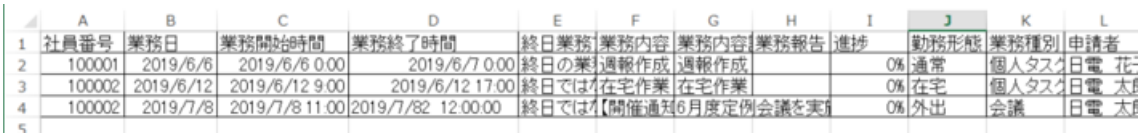
## 5.3.2　業務報告・承認履歴データ

以下のファイルの内容について説明します。

- 業務報告情報ファイル（task_report.csv）
- 承認履歴ファイル（approval_history.csv）

### 業務報告情報ファイル（task_report.csv）

利用者が登録した業務の情報を記録した CSV 形式のファイルです。



| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 社員番号 | 業務日 | 業務開始時間 | 業務終了時間 | 終日業務 | 業務内容 | 業務内容 | 業務報告 | 進捗 | 勤務形態 | 業務種別 | 申請者 |
| 2 | 100001 | 2019/6/6 | 2019/6/6 0:00 | 2019/6/7 0:00 | 終日の業 | 週報作成 | 週報作成 | | 0% | 通常 | 個人タスク | 日電 花 |
| 3 | 100002 | 2019/6/12 | 2019/6/12 9:00 | 2019/6/12 17:00 | 終日では | 在宅作業 | 在宅作業 | | 0% | 在宅 | 個人タスク | 日電 太 |
| 4 | 100002 | 2019/7/8 | 2019/7/8 11:00 | 2019/7/82 12:00:00 | 終日では | 【開催通知 | 6月度定例会議を実 | | 0% | 外出 | 会議 | 日電 太 |
| 5 | | | | | | | | | | | | |

**図 5-3　【例】業務報告情報ファイルのイメージ**

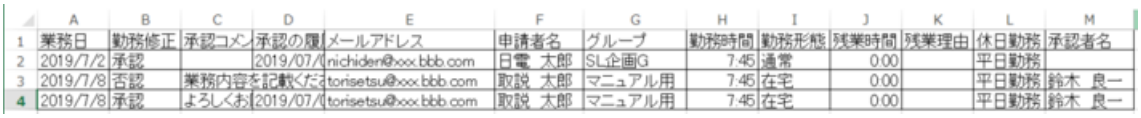
**注**

1 行目はヘッダ行です。

**表 5-4　業務報告情報ファイルの項目説明**

| 列番号 | 項目名 | 説明 |
|---|---|---|
| 1 | 社員番号 | 社員番号を出力します。 |
| 2 | 業務日 | 業務日を出力します。<br>書式は「yyyy-MM-dd」です。 |
| 3 | 業務開始時間 | 業務開始時間を出力します。<br>書式は「yyyy-MM-dd hh:mm:ss」です。 |
| 4 | 業務終了時間 | 業務終了時間を出力します。<br>書式は「yyyy-MM-dd hh:mm:ss」です。 |
| 5 | 終日業務 | 終日の業務かどうか（終日の業務、終日でない業務）を出力します。 |
| 6 | 業務内容 | 業務内容を出力します。 |
| 7 | 業務内容詳細 | 業務内容詳細を出力します。<br>改行コードは半角スペースに置換して出力します。 |
| 8 | 業務報告 | 業務報告を出力します。<br>改行コードは半角スペースに置換して出力します。 |
| 9 | 進捗 | 進捗率を出力します。 |
| 10 | 勤務形態 | 勤務形態（通常／外出／在宅）を出力します。 |
| 11 | 業務種別 | 業務種別(個人タスク、会議)を出力します。 |

# 承認履歴情報ファイル（approval_history.csv）



| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 業務日 | 勤務修正 | 承認コメン | 承認の履 | メールアドレス | 申請者名 | グループ | 勤務時間 | 勤務形態 | 残業時間 | 残業理由 | 休日勤務 | 承認者名 |
| 2 | 2019/7/2 | 承認 | | 2019/07/( | nichiden@xxx.bbb.com | 日電　太郎 | SL企画G | 7:45 | 通常 | 0:00 | | 平日勤務 | |
| 3 | 2019/7/8 | 否認 | 業務内容を記載ください | | torisetsu@xxx.bbb.com | 取説　太郎 | マニュアル用 | 7:45 | 在宅 | 0:00 | | 平日勤務 | 鈴木　良一 |
| 4 | 2019/7/8 | 承認 | よろしくお | 2019/07/( | torisetsu@xxx.bbb.com | 取説　太郎 | マニュアル用 | 7:45 | 在宅 | 0:00 | | 平日勤務 | 鈴木　良一 |

**図 5-4　【例】承認履歴情報ファイルのイメージ**

## 注

1 行目はヘッダ行です。

**表 5-5　承認履歴情報ファイルの項目説明**

| 列番号 | 項目名 | 説明 |
|---|---|---|
| 1 | 業務日 | 業務日を出力します。<br>書式は「yyyy/MM/dd」です。 |
| 2 | 勤務修正 | 勤務修正を出力します。 |
| 3 | 承認コメント | 承認コメントを出力します。 |
| 4 | 承認の履歴 | 承認の履歴を出力します。 |
| 5 | メールアドレス | メールアドレスを出力します。 |
| 6 | 申請者名 | 申請者名を出力します。 |
| 7 | グループ | グループを出力します。 |
| 8 | 勤務時間 | 勤務時間を出力します。<br>書式は「hh:mm」です。 |

| 列番号 | 項目名 | 説明 |
|---|---|---|
| 9 | 勤務形態 | 勤務形態を出力します。 |
| 10 | 残業時間 | 残業時間を出力します。<br>書式は「hh:mm」です。 |
| 11 | 残業理由 | 残業理由を出力します。<br>改行コードは半角スペースに置換して出力します。 |
| 12 | 休日勤務 | 休日勤務を出力します。 |
| 13 | 承認者名 | 承認者名を出力します。 |

## 5.3.3　働き方集計データ

以下のファイルの内容について説明します。

- 会議情報ファイル（conference.csv）
- 外出情報ファイル（outside_work_report.csv）
- 残業休出情報ファイル（overtime_holiday_work.csv）
- 申請外時間情報ファイル（not_applicable_work.csv）
- タスク情報ファイル（task.csv）
- アプリ集計ファイル（application_aggregation.csv）

### 会議情報ファイル（conference.csv）

利用者の会議出席時間の情報を記録した CSV 形式のファイルです。

| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 社員番号 | グループ | 開始時刻 | 終了時刻 | 会議時間 | タイトル | |
| 2 | a1234567 | 営業第一グループ | 2017/12/3 9:00 | 2017/12/3 10:00 | 1 | ××進捗会議 | |
| 3 | a1234567 | 営業第一グループ | 2017/12/3 15:00 | 2017/12/3 17:00 | 2 | ××説明会 | |
| 4 | a1234567 | 営業第一グループ | 2017/12/4 13:00 | 2017/12/4 16:00 | 3 | ××企画会議 | |
| 5 | a7654321 | 営業第一グループ | 2017/12/3 9:00 | 2017/12/3 10:00 | 1 | ××進捗会議 | |
| 6 | | | | | | | |

**図 5-5　【例】会議情報ファイルのイメージ**

**注**

1 行目はヘッダ行です。

**表 5-6　会議情報ファイルの項目説明**

| 列番号 | 項目名 | 説明 |
|---|---|---|
| 1 | 社員番号 | 社員番号を出力します。<br>社員番号が同じであれば、同一人物として扱います。 |
| 2 | グループ | グループ名を出力します。 |
| 3 | 開始時刻 | 会議の開始日時を出力します。<br>書式は「yyyy/MM/dd hh:mm:ss」です。 |

| 列番号 | 項目名 | 説明 |
|---|---|---|
| 4 | 終了時刻 | 会議の終了日時を出力します。<br>書式は「yyyy/MM/dd hh:mm:ss」です。 |
| 5 | 会議時間 | 会議時間（単位：時間、小数第一位まで）を出力します。 |
| 6 | タイトル | 会議のタイトルを出力します。 |

## 外出情報ファイル（outside_work_report.csv）

利用者の外出時間の情報を記録した CSV 形式のファイルです。

| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 社員番号 | グループ | 開始時刻 | 終了時刻 | 外出時間 | 業務内容 | |
| 2 | a1234567 | 営業第一グループ | 2017/12/3 9:00 | 2017/12/3 10:00 | 1 | 客先訪問への移動 | |
| 3 | a1234567 | 営業第一グループ | 2017/12/3 15:00 | 2017/12/3 17:00 | 2 | 客先から自宅への移動 | |
| 4 | a1234567 | 営業第一グループ | 2017/12/4 13:00 | 2017/12/4 16:00 | 3 | 本社への移動 | |
| 5 | a7654321 | 営業第一グループ | 2017/12/3 9:00 | 2017/12/3 10:00 | 1 | 客先訪問への移動 | |
| 6 | | | | | | | |

**図 5-6　【例】外出情報ファイルのイメージ**

### 注

1 行目はヘッダ行です。

**表 5-7　外出情報ファイルの項目説明**

| 列番号 | 項目名 | 説明 |
|---|---|---|
| 1 | 社員番号 | 社員番号を出力します。<br>社員番号が同じであれば同一人物として扱います。 |
| 2 | グループ | グループ名を出力します。 |
| 3 | 開始時刻 | 外出の開始日時を出力します。<br>書式は「yyyy/MM/dd hh:mm:ss」です。 |
| 4 | 終了時刻 | 外出の終了日時を出力します。<br>書式は「yyyy/MM/dd hh:mm:ss」です。 |
| 5 | 外出時間 | 外出時間（単位：時間、小数第一位まで）を出力します。 |
| 6 | 業務内容 | 外出の業務内容を出力します。 |

## 残業休出情報ファイル（overtime_holiday_work.csv）

利用者の残業、休出の情報を記録した CSV 形式のファイルです。

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 社員番号 | グループ | 開始時刻 | 終了時刻 | 残業時間 | 休出時間 | 休憩時間 | |
| 2 | a1234567 | 営業第一グループ | 2017/12/3 19:00 | 2017/12/3 21:00 | 2 | | 0 | |
| 3 | a1234567 | 営業第一グループ | 2017/12/4 19:00 | 2017/12/4 22:00 | 2.5 | | 0.5 | |
| 4 | a7654321 | 営業第一グループ | 2017/12/3 9:00 | 2017/12/3 16:00 | | 6 | 1 | |
| 5 | | | | | | | | |

**図 5-7　【例】残業休出情報ファイルのイメージ**

### 注

1 行目はヘッダ行です。

**表 5-8　残業休出情報ファイルの項目説明**

| 列番号 | 項目名 | 説明 |
|---|---|---|
| 1 | 社員番号 | 社員番号を出力します。<br>社員番号が同じであれば同一人物として扱います。 |
| 2 | グループ | グループ名を出力します。 |
| 3 | 開始時刻 | 開始日時を出力します。<br>書式は「yyyy/MM/dd hh:mm:ss」です。 |
| 4 | 終了時刻 | 終了日時を出力します。<br>書式は「yyyy/MM/dd hh:mm:ss」です。 |
| 5 | 残業時間 | 残業時間（単位：時間、小数第一位まで）を出力します。 |
| 6 | 休出時間 | 休出時間（単位：時間、小数第一位まで）を出力します。 |
| 7 | 休憩時間 | 休憩時間（単位：時間、小数第一位まで）を出力します。 |

## 申請外時間情報ファイル（not_applicable_work.csv）

利用者が申告した勤務時間以外に PC を操作した場合の操作時間を記録した CSV 形式のファイルです。

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 社員番号 | グループ | 業務日 | 勤務時間 | 申請外勤務時間 | |
| 2 | a1234567 | 営業第一グループ | 2017/12/3 | 8 | 0.5 | |
| 3 | a1234567 | 営業第一グループ | 2017/12/4 | 7.5 | 2.5 | |
| 4 | a7654321 | 営業第一グループ | 2017/12/3 | 9 | 1 | |
| 5 | | | | | | |

**図 5-8　【例】申請外時間情報ファイルのイメージ**

### 注

1 行目はヘッダ行です。

**表 5-9　申請外時間情報ファイルの項目説明**

| 列番号 | 項目名 | 説明 |
|---|---|---|
| 1 | 社員番号 | 社員番号を出力します。<br>社員番号が同じであれば同一人物として扱います。 |
| 2 | グループ | グループ名を出力します。 |
| 3 | 業務日 | 業務日を出力します。 |
| 4 | 勤務時間 | 勤務時間（小数第一位まで）を出力します。 |
| 5 | 申請外勤務時間 | 申請外勤務時間（小数第一位まで）を出力します。 |

## タスク情報ファイル（task.csv）

利用者の個人タスクごとの業務時間を記録した CSV 形式のファイルです。

| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 社員番号 | グループ | 開始時刻 | 終了時刻 | 時間 | 業務内容 | |
| 2 | a1234567 | 営業第一グループ | 2017/12/3 9:00 | 2017/12/3 10:00 | 1 | 働き方拡販施策検討 | |
| 3 | a1234567 | 営業第一グループ | 2017/12/3 15:00 | 2017/12/3 17:00 | 2 | 4Q要件検討 | |
| 4 | a1234567 | 営業第一グループ | 2017/12/4 13:00 | 2017/12/4 16:00 | 3 | ●△様対応 | |
| 5 | a7654321 | 営業第一グループ | 2017/12/3 9:00 | 2017/12/3 10:00 | 1 | 4Q販売施策 | |
| 6 | | | | | | | |

**図 5-9　【例】タスク情報ファイルのイメージ**

## 注

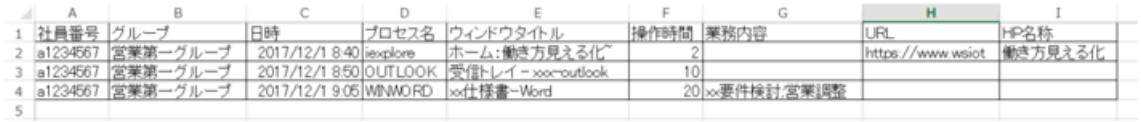
1 行目はヘッダ行です。

**表 5-10　タスク情報ファイルの項目説明**

| 列番号 | 項目名 | 説明 |
|---|---|---|
| 1 | 社員番号 | 社員番号を出力します。<br>社員番号が同じであれば同一人物として扱います。 |
| 2 | グループ | グループ名を出力します。 |
| 3 | 開始時刻 | タスクの開始日時を出力します。<br>書式は「yyyy/MM/dd hh:mm:ss」です。 |
| 4 | 終了時刻 | タスクの終了日時を出力します。<br>書式は「yyyy/MM/dd hh:mm:ss」です。 |
| 5 | タスク時間 | タスク時間（小数第一位まで）を出力します。 |
| 6 | 業務内容 | タスクの業務内容を出力します。 |

# アプリ集計ファイル（application_aggregation.csv）

利用者が使用したアプリケーションの情報を記録した CSV 形式のファイルです。



| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 社員番号 | グループ | 日時 | プロセス名 | ウィンドウタイトル | 操作時間 | 業務内容 | URL | HP名称 |
| 2 | a1234567 | 営業第一グループ | 2017/12/1 8:40 | iexplore | ホーム:働き方見える化" | 2 | | https://www.wsiot | 働き方見える化 |
| 3 | a1234567 | 営業第一グループ | 2017/12/1 8:50 | OUTLOOK | 受信トレイ - xxx-outlook | 10 | | | |
| 4 | a1234567 | 営業第一グループ | 2017/12/1 9:05 | WINWORD | xx仕様書-Word | 20 | xx要件検討,営業調整 | | |
| 5 | | | | | | | | | |

**図 5-10　【例】アプリ集計ファイルのイメージ**

## 注

1 行目はヘッダ行です。

**表 5-11　アプリ集計ファイルの項目説明**

| 列番号 | 項目名 | 説明 |
|---|---|---|
| 1 | 社員番号 | 社員番号を出力します。<br>社員番号が同じであれば同一人物として扱います。 |
| 2 | グループ | グループ名を出力します。 |
| 3 | 日時 | アプリケーション操作の開始日時を出力します。<br>書式は「yyyy/MM/dd hh:mm」です。 |
| 4 | プロセス名 | アプリケーションのプロセス名を出力します。 |

| 列番号 | 項目名 | 説明 |
|---|---|---|
| 5 | ウィンドウタイトル | アプリケーションのウィンドウタイトルを出力します。 |
| 6 | 操作時間 | アプリケーションの操作時間（単位秒）を出力します。 |
| 7 | 業務内容 | アプリケーション操作中のタスク名を出力します。<br>複数タスクがある場合は”;”で区切って出力します。 |
| 8 | URL | ブラウザで表示中の URL を出力します。<br>使用ブラウザが Internet Explorer 11 と Google Chrome*1 の場合にのみ出力されます。 |
| 9 | HP 名称 | ブラウザで表示中の URL に対応付いた HP 名称を出力します。<br>管理者によって URL・HP 名称マッピング情報が登録されている場合に出力されます。 |

*1　Chrome ウェブストアから拡張機能をインストールする必要があります。

## 5.3.4　PC 操作履歴データ

以下のファイルの内容について説明します。

- Skype プレゼンス情報出力ファイル（ユーザ ID_presence.csv）
- PC 操作情報出力ファイル（ユーザ ID_pc.csv）
- アプリケーション操作情報出力ファイル（ユーザ ID_app.csv）

**注**

PC 操作履歴データは

### Skype プレゼンス情報出力ファイル（ユーザ ID_presence.csv）

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 社員番号 | レコード時刻 | Activity | |
| 2 | 10001 | 2016/12/2 14:00 | 連絡可能 | |
| 3 | 10001 | 2016/12/2 14:10 | 会議中 | |
| 4 | 10001 | 2016/12/2 14:20 | 応答不可 | |
| 5 | 10001 | 2016/12/2 14:25 | 非アクティブ | |
| 6 | | | | |

**図 5-11　【例】Skype プレゼンス情報出力ファイルのイメージ**

**注**

1 行目はヘッダ行です。

**表 5-12　Skype プレゼンス情報出力ファイルの項目説明**

| 列番号 | 項目名 | 説明 |
|---|---|---|
| 1 | 社員番号 | 社員番号を出力します。 |

| 列番号 | 項目名 | 説明 |
|---|---|---|
| | | 社員番号が同じであれば同一人物のデータとして扱います。 |
| 2 | レコード時刻 | レコード時刻を出力します。<br>書式は「yyyy/MM/dd hh:mm:ss」です。 |
| 3 | Activity | Skype for Business のプレゼンス情報を出力します。<br>同一のプレゼンス情報のレコードは連続して出力されません。 |

# PC 操作情報出力ファイル（ユーザ ID_pc.csv）

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 社員番号 | 日時 | アルファベット | 数字 | テンキー | 記号類 | その他 | 左クリック | 右クリック | ホイール | 移動 | |
| 2 | 10001 | 2016/12/2 14:00 | 15 | 20 | 0 | 5 | 12 | 4 | 0 | 13 | 139 | |
| 3 | 10001 | 2016/12/2 14:01 | 12 | 5 | 0 | 7 | 0 | 2 | 2 | 9 | 120 | |
| 4 | 10001 | 2016/12/2 14:02 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 5 | | | | | | | | | | | | |

**図 5-12　【例】PC 操作情報出力ファイルのイメージ**

## 注

1 行目はヘッダ行です。

**表 5-13　PC 操作情報情報出力ファイルの項目説明**

| 列番号 | 項目名 | 説明 |
|---|---|---|
| 1 | 社員番号 | 社員番号を出力します。<br>社員番号が同じであれば同一人物のデータとして扱います。 |
| 2 | 日時 | 操作を行った日時を出力します。PC 操作情報は 1 分間隔で取得されるため、秒は必ず「00」になります。<br>書式は「yyyy/MM/dd hh:mm:00」です。 |
| 3 | アルファベット | 直近の 1 分の間にキーボードのアルファベット入力操作を行った回数を出力します。 |
| 4 | 数字 | 直近の 1 分の間にキーボードの数字入力操作を行った回数を出力します。 |
| 5 | テンキー | 直近の 1 分の間にキーボードのテンキー入力操作を行った回数を出力。 |
| 6 | 記号類 | 直近の 1 分の間にキーボードの記号入力操作を行った回数を出力します。 |
| 7 | その他 | 直近の 1 分の間にキーボードの上記以外のキー（F1～F2,ESC, Enter など）入力操作を行った回数を出力します。 |
| 8 | 左クリック | 直近の 1 分の間のマウスの左クリックイベントの回数を出力します。 |
| 9 | 右クリック | 直近の 1 分の間のマウスの右クリックイベントの回数を出力します。 |
| 10 | ホイール | 直近の 1 分の間のマウスのホイール操作イベントの回数を出力します。 |
| 11 | 移動 | 直近の 1 分の間のマウスの移動イベントの回数を出力します。 |

# アプリケーション操作情報出力ファイル（ユーザ ID_app.csv）

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 社員番号 | 日時 | プロセス名 | ウィンドウタイトル | |
| 2 | 10001 | 2016/12/2 15:15 | explorer | ドキュメント | |
| 3 | 10001 | 2016/12/2 15:16 | notepad | 無題 - メモ帳 | |
| 4 | 10001 | 2016/12/2 15:17 | iexplore | ホーム-働き方見える化サービス | NEC | |
| 5 | 10001 | 2016/12/2 15:23 | EXCEL | Microsoft Excel | |
| 6 | | | | | |

**図 5-13　【例】アプリケーション操作情報出力ファイルのイメージ**

## 注

1 行目はヘッダ行です。

**表 5-14　アプリケーション操作情報出力ファイルの項目説明**

| 列番号 | 項目名 | 説明 |
|---|---|---|
| 1 | 社員番号 | 社員番号を出力します。<br>社員番号が同じであれば同一人物のデータとして扱います。 |
| 2 | 日時 | ウィンドウがアクティブになった日時を出力します。<br>書式は「yyyy/MM/dd hh:mm:ss」です。 |
| 3 | プロセス名 | アクティブになったウィンドウのプロセス名を出力します。 |
| 4 | ウィンドウタイトル | アクティブになったウィンドウのタイトルを出力します。 |

## 注

- アプリケーション操作情報には、アプリケーション名に加えて、アプリケーションで扱っているファイル名などが入る場合がありますので、取り扱いには十分ご注意ください。
- PC 操作情報およびアプリケーション操作情報を取得する必要がない場合には、セルフサービスポータルのインシデントよりその旨ご連絡ください。ご連絡いただいた場合、それらのデータはサーバ上には保存されません。ただし、勤務一覧画面の PC 操作ログのバーは表示されなくなります。

  なお、申し込みはテナント単位となります。

# 第 6 章
# セキュリティを管理する

管理者は、セキュリティ管理画面でパスワードポリシー（パスワードの長さ、文字種別、同一パスワードの禁止、定期更新）やアカウントロックの設定を変更できます。

## 6.1　パスワード設定

パスワード設定では、パスワードポリシーの以下の項目について設定を変更できます。各項目を変更したあと、[**更新**]をクリックしてください。

ユーザーがパスワードを変更したとき、パスワードポリシーを満たさなくなった場合、ホーム画面でメッセージを表示してパスワードの変更を促します。

アカウントがロックされた場合は、パスワードを再発行してください。

**表 6-1　パスワードポリシーの設定項目**

| 項目 | デフォルト値 | 内容 |
|---|---|---|
| 最小文字数 | 8 文字 | パスワードの最小文字数を設定します。 |
| 文字種別 | • アルファベット(A-Z)：使用可<br>• アルファベット(a-z)：使用可<br>• 数字：使用可<br>• 記号：使用可 | パスワードに使用する、次の文字種にチェックを付けます。<br>• アルファベット（A-Z)、アルファベット（a-z）<br>• 数字(0-9)<br>• 記号<br>指定しないこともできます。 |

| 項目 | デフォルト値 | 内容 |
|---|---|---|
| 文字種組み合わせ数 | 2 種類以上 | 文字種別で選択したものの組み合わせの数を設定します。 |
| 有効期間 | 90 日 | パスワード変更日からの有効期間を設定します。有効期間を設けないこともできます。 |
| 変更禁止期間 | 1 日 | パスワード変更日からパスワードを変更できない期間を設定します。制限を設けないこともできます。 |
| 再利用制限 | 24 世代 | 何世代まで再利用できないかを設定します。制限を設けないこともできます。 |

# 6.2　アカウントロック

アカウントロックでは、以下の項目について設定を変更できます。各項目を変更したあと、[**更新**]をクリックしてください。

**表 6-2　アカウントロックの設定項目**

| 項目 | デフォルト値 | 内容 |
|---|---|---|
| アカウントロック | アカウントロック：有効<br>アカウントロック判定時間：15 分<br>アカウントロック判定回数：5 回 | 何分の間に何回連続でログインを失敗するとアカウントロックされるかを設定します。アカウントロックを無効にすることもできます。 |
| 規定時間 | 15 分 | アカウントロックになった後、ログインができるようになるまでの時間を設定します。無期限にすることもできます。 |

# 第 7 章
# 仕様や障害について問い合わせる

利用方法や障害に関するお問い合わせは、セルフサービスポータルのインシデント情報に登録します。

問い合わせの利用条件は以下の通りです。

| | |
|---|---|
| サポート内容 | サービスの利用方法に関する質問や障害申告など |
| 受付時間 | 24 時間　365 日 |
| 回答時間 | NEC 営業日 9:00-17:00 (JST) |
| 利用者 | 本サービスのテナント管理者様のみ利用可能 |
| URL | https://portal-1.cloud-iaas.nec.com/cloud/ccc/a0/loginUser.php |

## 7.1　テナント管理者が問い合わせをする

お問い合わせの回答もセルフサービスポータルで行います。 回答等更新があると、インシデントを登録したテナント管理者のメールアドレスに通知があります。

1. セルフサービスポータルにログインします。
2. [**MENU**]から[**監視・運用管理**]>[**インシデント情報**]ボタンをクリックします。

   「インシデント管理」画面が表示されます。
3. [**作成**]ボタンをクリックします。

4. 以下の表に従い、問い合わせ内容を登録します。

   「インシデント情報登録」画面が表示されます。

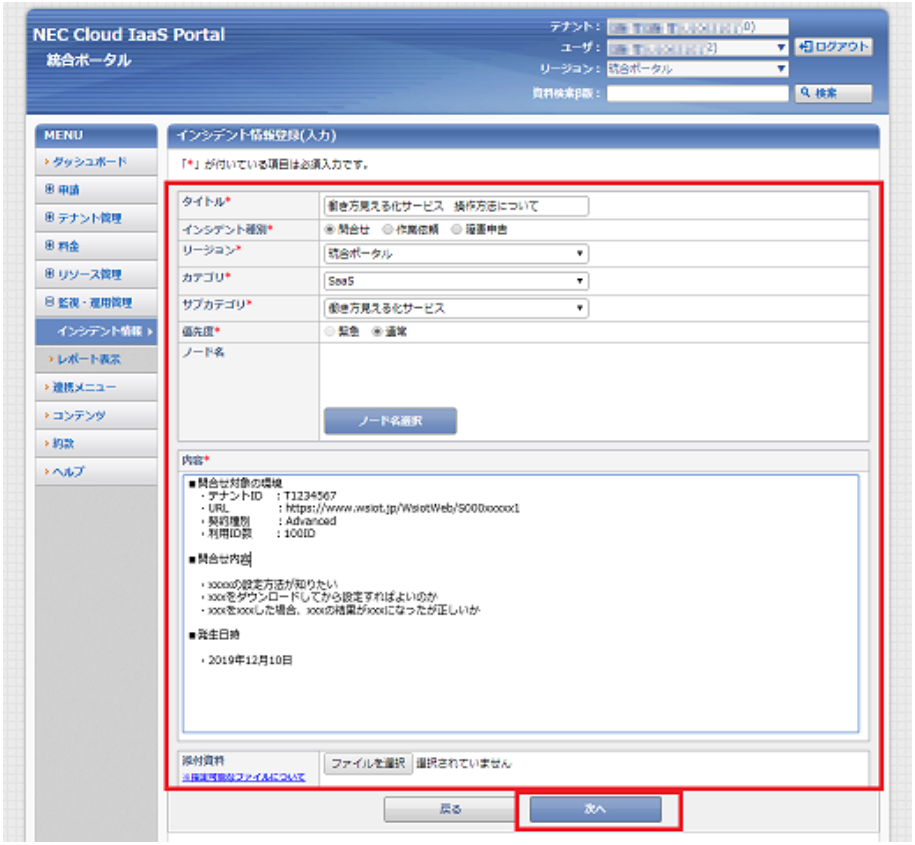



**表 7-1　インシデント情報登録内容**

| | |
|---|---|
| ① タイトル | タイトルを入力ください。 |
| ② インシデント種別 | 「問合せ」、「障害報告」のいずれかをご選択ください。<br><br>※本サービスでは「作業依頼」はご利用になれません。 |
| ③ リージョン | 「統合ポータル」をご選択ください。 |
| ④ カテゴリ | 「SaaS」をご選択ください。 |
| ⑤ サブカテゴリ | 「働き方見える化サービス」をご選択ください。 |
| ⑥ 優先度 | 「通常」、「緊急」のいずれかをご選択ください。 |
| ⑦ ノード名 | (未記入) |
| ⑧ 内容 | ②の「インシデント種別」に従い、入力項目が表示されますので、利用しているテナントの環境や、問い合わせ／障害内容を入力します。<br>**注**<br>［テナント ID］、［URL］情報は調査を行う上で重要ですので、正確に記入してください。 |
| ⑨ 添付資料 | スクリーンショットや補足資料などがある場合、ご登録をお願い致します。<br>(Zip 形式で圧縮し、添付してください) |

5. 該当のすべての欄を入力後、[**次へ**]をクリックします。

   「登録内容の確認」画面が表示されます。

6. [**確定**]ボタンをクリックします。

   申請が完了し、テナント管理者に対して申請受け付けの通知メールが送付されます。

# 7.2　問い合わせの回答の内容を確認する

回答の内容も、セルフサービスポータルのインシデントで確認します 問い合わせに対しての回答や、状況報告など更新があると、問い合わせを登録したテナント管理者あてにメールで連絡があります。

1. セルフサービスポータルからのメールを開きます。メール本文中にある URL をクリックし、セルフサービスポータルのインシデント情報を確認します。

To　:xxxxxx@xxxxxxxx
From　:portal-1@cloud-iaas.jp.nec.com

件名　:[NEC] [TXXXXXXX-C1000002] [問合せ] 対応中

XXXXXX ご担当者様

NEC Cloud IaaS サービスをご利用頂きありがとうございます。

リージョン:統合ポータル

インシデント番号:TXXXXXXX-C1000002 の状態を対応中に変更しました。

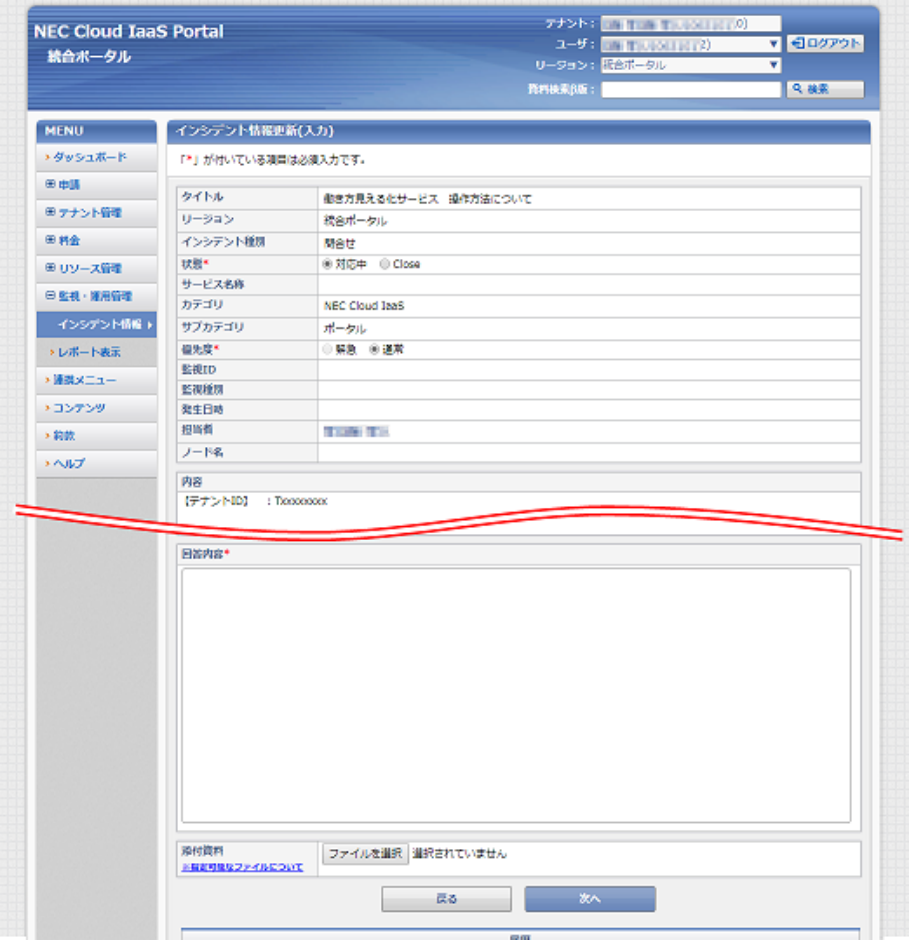
詳細のご確認および、本件に対するお問い合わせは、NEC Cloud IaaS Portal のURLをご確認ください。
本メールはシステムより自動送信されたものです。

NEC Cloud IaaS Portal URL:
https://portal-1.cloud-iaas.nec.com/cloud/ccc/a2/portalTop.php

2. 回答のあったインシデント ID を確認し、「インシデント ID」をクリックします。

3. 回答内容を確認します。

4. 回答を確認し、[**更新**]をクリックします。「インシデント情報更新(入力)」画面が表示されます。




5. 追加の確認や情報登録がある場合は、引き続きインシデント情報画面経由でやり取りを行います。追加の確認がない場合はインシデントをクローズします。

・追加の確認事項などがある場合

[**回答内容**]に内容を記入し、[**次へ**]をクリックします。入力内容を確認し、[**確定**]をクリックすると登録が完了します。次の回答をお待ちください。

・インシデントをクローズする場合

「状態」で[**Close**]を選択し、[**回答内容**]に問い合わせ終了の旨記載し、[**次へ**]をクリックします。入力内容を確認し、[**確定**]をクリックすると、問い合わせがクローズします。

**⚠注意**

セルフサービスポータルからの回答後、テナント管理者の更新登録がない場合、2 週間後にクローズ依頼の通知メールが送信され、 その後、1 週間経過で自動クローズとなります。

# 第 8 章
# ライセンス数（契約ユーザ数）および契約種別を変更する

契約ユーザ数および契約種別（Telework/Standard/Advanced）を変更するには、セルフサービスポータルで以下の手続を行います。

- テナント管理者がライセンス数 / サービス種別の変更を申請する
- テナント管理者が変更申請を自己承認する
- テナント管理者がライセンス数上限値の変更を申請する（ライセンス数を変更する場合）

**⚠ 注意**

- 働き方見える化サービスのライセンス数（契約ユーザ数）を追加する場合は、セルフサービスポータルで契約ユーザ数の変更を実施してから、働き方見える化サービスポータルで利用者を追加してください。
- 働き方見える化サービスのライセンス数（契約ユーザ数）を削減する場合は、働き方見える化サービスポータルで利用者の削除を実施してから、セルフサービスポータルで契約ユーザ数の変更を行ってください。
- 働き方見える化サービスのライセンス数（契約ユーザ数）を 501 以上利用する場合は、セルフサービスポータルで利用上限値を変更する旨の問い合わせを行ってください。

**ヒント**

セルフサービスポータルの動作環境については、「1.2　セルフサービスポータルでの申し込み（2 ページ）」を参照してください。

それぞれの手順について説明します。

## 8.1　テナント管理者がライセンス数 / 契約種別の変更を申請する

ライセンス数の追加／削減の申請は、セルフサービスポータルで行います。

**⚠ 注意**

現在の登録ユーザ数（「ユーザ管理」画面に表示）よりも少ないライセンス数への変更はできません。

ライセンス数を削減する場合は、あらかじめ登録ユーザ数を削減後のライセンス数以下にしておく必要があります。

登録ユーザ数変更の手順については「第 4 章　利用者情報を変更する（31 ページ）」を参照してください。

---

1. セルフサービスポータルにログインします。
2. [**MENU**]から[**約款**]>[**働き方見える化サービス サービス契約約款**]をクリックします。

   **操作ガイド**

   [**統合ポータル**]>[**約款**]>[**働き方見える化サービス**]>[**サービス契約約款**]

   表示される約款を確認してください。
3. [**MENU**]から[**申請**]>[**新規申請**]をクリックし[**働き方見える化サービス申請・解約**]をクリックします。

   **操作ガイド**

   [**統合ポータル**]>[**申請**]>[**新規申請**]>[**働き方見える化サービス申請・解約**]

「働き方見える化サービス 契約ユーザ数変更申請（入力）」画面が表示されます。

4. 契約種別を変更する場合は、「契約種別」の[**変更後**]で変更後の契約種別をクリックします。

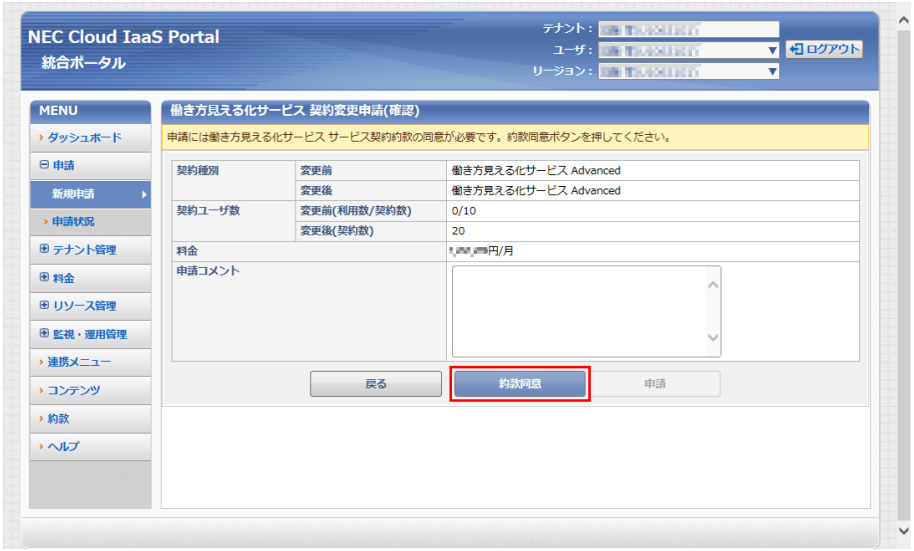
5. ライセンス数を変更する場合は、「契約ユーザ数」の[**変更後（契約数）**]に変更後のライセンス数を入力します。

   [**試算**]をクリックすると月額の使用料が表示されます。

6. 必要に応じて申請コメントを入力し、[**申請**]ボタンをクリックします。

「働き方見える化サービス 契約ユーザ数変更申請（確認）」画面が表示されます。

7. [**約款同意**]ボタンをクリックします。

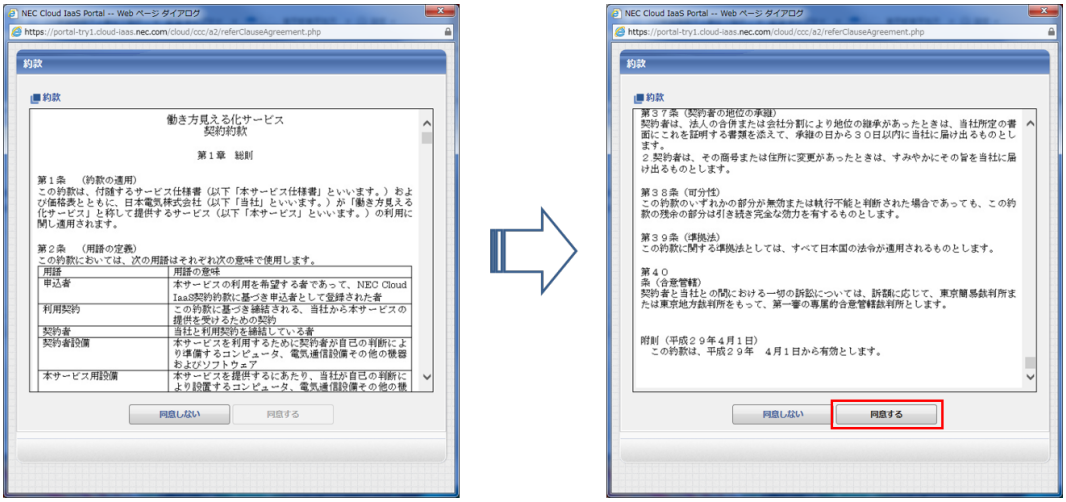



「約款」画面が表示されます。

8. 内容を確認して[**同意する**]ボタンをクリックします。

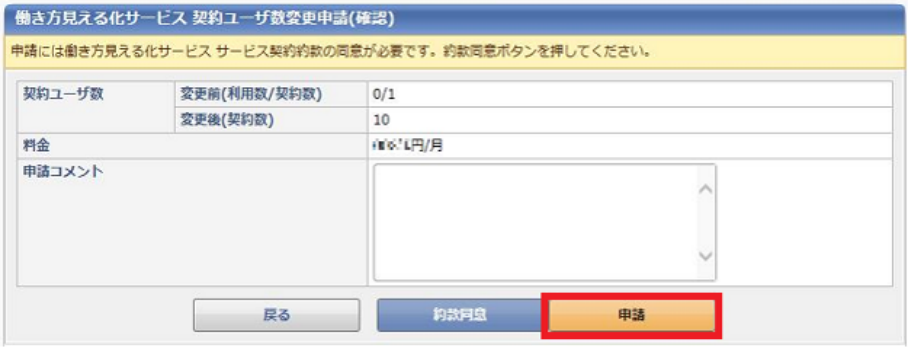
**注**

最下段まで参照すると[**同意する**]ボタンがクリックできるようになります。




「約款」画面が閉じます。

9. サービス契約約款の同意後、[**申請**]ボタンをクリックします。




申請が完了し、管理部門担当者に対して申請受け付けの通知メールが送付されます。

# 8.2　テナント管理者が変更申請を自己承認する

テナント管理者がライセンス数 / 契約種別の変更申請を行うと、管理部門担当者宛（ここではテナント管理者）に申請受け付けの通知メールが送付されます。メールを受信したら、以下の手順で申請を承認します。

**注**

テナント管理者と管理部門担当者が分かれている場合は、メールを受信した管理部門担当者が以下の手順で申請を承認してください。

1. セルフサービスポータルに接続し、ユーザ ID とパスワードを入力して、[**ログイン**]ボタンをクリックします。
2. [**MENU**]から[**申請**]>[**申請状況**]をクリックします。

   「申請状況」画面が表示されます。
3. [**操作**]>[**承認・否認**]をクリックします。

   **操作ガイド**

   [**統合ポータル**]>[**申請**]>[**申請状況**]>[**操作**]>[**承認・否認**]

   「承認・否認」画面が表示されます。
4. [**約款同意**]ボタンをクリックします。

   「約款」画面が表示されます。
5. 内容を確認して[**同意する**]ボタンをクリックします。

   **注**

   最下段まで参照すると[**同意する**]ボタンがクリックできるようになります。

   「約款」画面が閉じます。
6. [**承認**]ボタンをクリックします。

「承認(結果)」画面が表示されます。

7. [**戻る**]ボタンをクリックします。

   管理部門担当者とセルフサービスポータルの申請者に対して承認結果／完了のメールが送付されます。

# 8.3　テナント管理者がライセンス数上限値の変更を申請する

ライセンス数の上限値変更の申請は、セルフサービスポータルで行います。

**⚠ 注意**

ライセンス数の初期上限値は 500 になります。

501 以上のライセンス数を利用の際、初期状態で 501 以上のライセンス数変更申請を行うと、申し込み上限を超えるためエラーとなります。

1. セルフサービスポータルにログインします。
2. [**MENU**]から[**監視・運用管理**]>[**インシデント情報**]をクリックします。

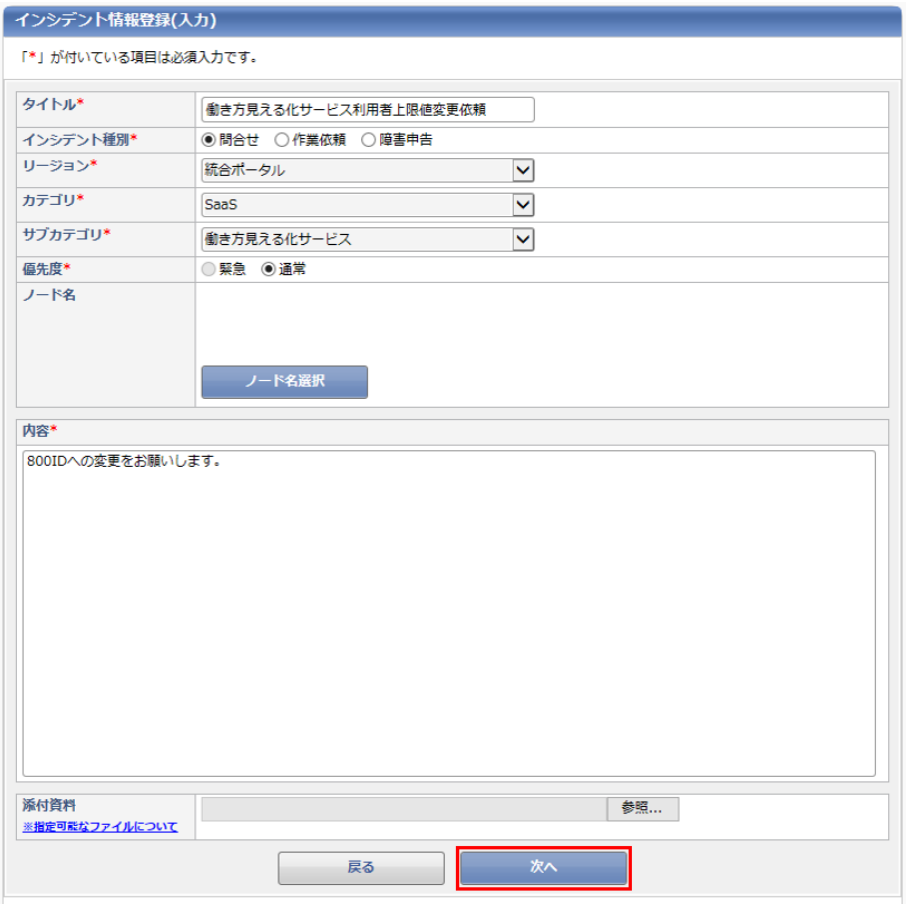
   **操作ガイド**

   [**統合ポータル**]>[**監視・運用管理**]>[**インシデント管理**]

   「インシデント管理」画面が表示されます。
3. [**作成**]をクリックします。

   「インシデント情報登録」画面が表示されます。
4. [**タイトル**]に「働き方見える化サービス利用者上限値変更依頼」、[**インシデント種別**]に「問合せ」、[**リージョン**]に「統合ポータル」、[**カテゴリ**]に「SaaS」、[**サブカテゴ

**リ**]に「働き方見える化サービス」、[**優先度**]に「通常」を入力し、[**内容**]に希望のライセンス数を記載します。［ノード名］、[**添付資料**]への入力は任意となります。

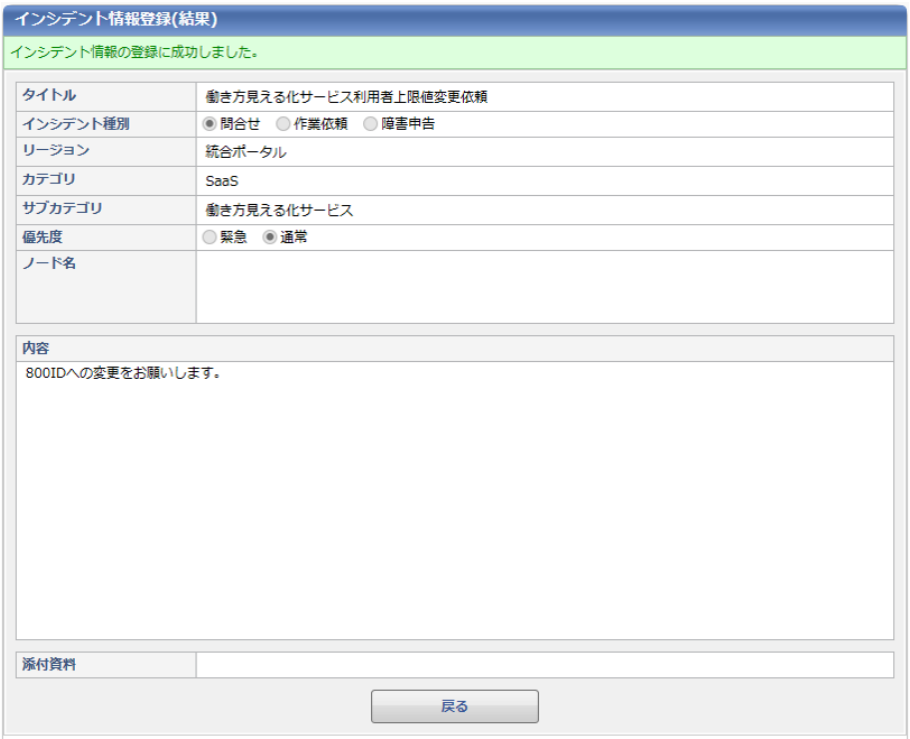



5. 該当のすべての欄を入力後、[**次へ**]をクリックします。

   「登録内容の確認」画面が表示されます。

6. [**確定**]ボタンをクリックします。

申請が完了し、管理部門担当者に対して申請受け付けの通知メールが送付されます。




申請完了後、システムにてライセンス数上限値の変更を行います。完了後、管理部門担当者に対して変更完了の通知メールが送付されますので、変更後の上限値以内でライセンス数の変更を行ってください。

# 第 9 章
# 働き方見える化サービスを解約する

テナント管理者が管理部門担当者を兼任している場合を例に、本サービスの解約の手続きについて説明します。

本サービスを解約するには、セルフサービスポータルで以下の手続を行います。

- テナント管理者が本サービスの解約を申請する
- テナント管理者が解約申請を自己承認する

**⚠ 注意**

働き方見える化サービスを解約すると、ユーザ管理専用のログイン ID（admin）も削除されます。再度お申し込みいただく場合は新しいユーザ管理専用のログイン ID が払い出されます。

**ヒント**

セルフサービスポータルの動作環境については、「1.2　セルフサービスポータルでの申し込み（2 ページ）」を参照してください。

それぞれの手順について説明します。

## 9.1　テナント管理者がサービスの解約を申請する

働き方見える化サービスの解約の申請はセルフサービスポータルで行います。

**⚠ 注意**

働き方見える化サービスを解約するには、あらかじめ働き方見える化サービスポータルのユーザを削除し、登録ユーザ数（「ユーザ管理」画面に表示）を 0 にしておく必要があります。

登録ユーザ数変更の手順については「第 4 章　利用者情報を変更する（31 ページ）」を参照してください。

---

1. セルフサービスポータルにログインします。
2. [**約款**]から[**働き方見える化サービス サービス契約約款**]をクリックします。

   **操作ガイド**

   [**統合ポータル**]>[**約款**]>[**働き方見える化サービス**]>[**サービス契約約款**]

   表示される約款を確認してください。
3. [**MENU**]から[**申請**]>[**新規申請**]をクリックし、[**働き方見える化サービス申請・解約**]をクリックします。

   **操作ガイド**

   [**統合ポータル**]>[**申請**]>[**新規申請**]>[**働き方見える化サービス申請・解約**]

「働き方見える化サービス 契約ユーザ数変更申請（入力）」画面が表示されます。

4. [**変更後（契約数）**]欄に「0」を入力し、[**申請**]ボタンをクリックします。[**申請コメント**]欄への入力は任意となります。

「働き方見える化サービス 契約ユーザ数変更申請（確認）」画面が表示されます。

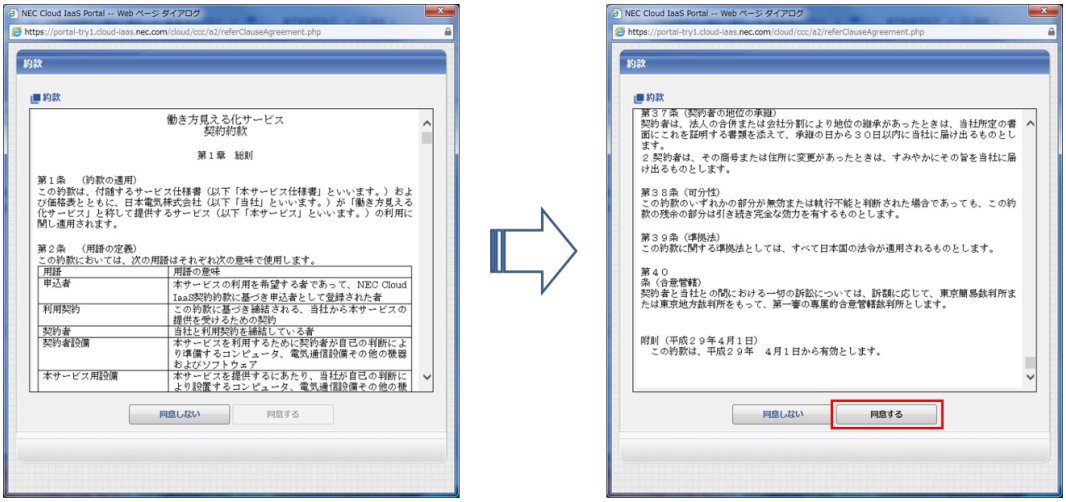
5. [**約款同意**]ボタンをクリックします。

「約款」画面が表示されます。

6. 内容を確認して[**同意する**]ボタンをクリックします。

**注**

最下段まで参照すると[**同意する**]ボタンがクリックできるようになります。



「約款」画面が閉じます。

7. [**申請**]ボタンをクリックします。

申請が完了し、管理部門担当者に対して申請受け付けの通知メールが送付されます。

# 9.2　テナント管理者が解約申請を自己承認する

テナント管理者が本サービスの解約申請を行うと、管理部門担当者宛（ここではテナント管理者）に申請受け付けの通知メールが送付されます。メールを受信したら、以下の手順で申請を承認します。

**注**

テナント管理者と管理部門担当者が分かれている場合は、メールを受信した管理部門担当者が以下の手順で申請を承認してください。

1. セルフサービスポータルに接続し、ユーザ ID とパスワードを入力して、[**ログイン**]ボタンをクリックします。
2. [**MENU**]から[**申請**]>[**申請状況**]をクリックします。

   「申請状況」画面が表示されます。
3. [**操作**]>[**承認・否認**]をクリックします。

   **操作ガイド**

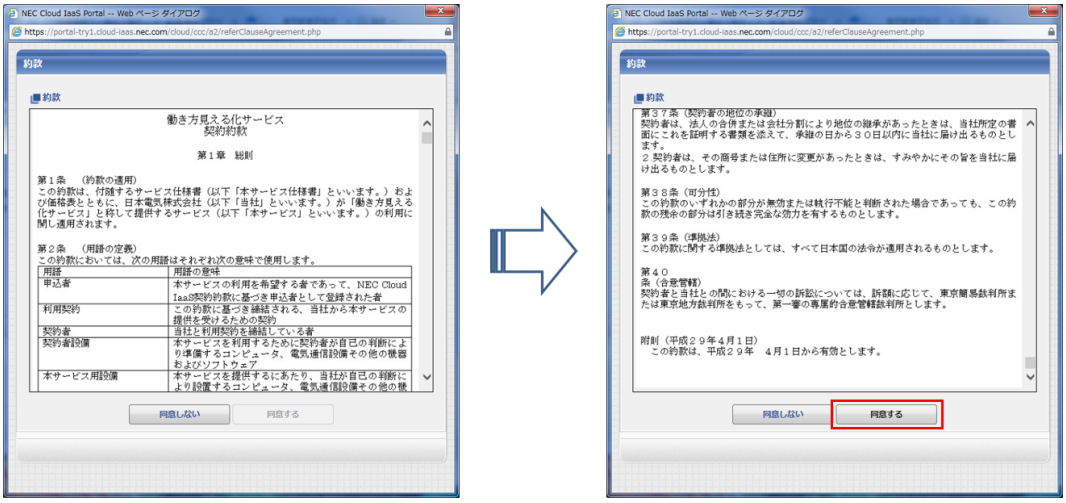
   [**統合ポータル**]>[**申請**]>[**申請状況**]>[**操作**]>[**承認・否認**]

   「承認・否認」画面が表示されます。
4. [**約款同意**]ボタンをクリックします。

   「約款」画面が表示されます。
5. 内容を確認して[**同意する**]ボタンをクリックします。

   **注**

   最下段まで参照すると[**同意する**]ボタンがクリックできるようになります。




「約款」画面が閉じます。

6. [**承認**]ボタンをクリックします。

   「承認(結果)」画面が表示されます。
7. [**戻る**]ボタンをクリックします。

   管理部門担当者、テナント管理者に対して承認結果／完了のメールが送付されます。

**注**

再契約する場合、「第 1 章　サービスを開始する（1 ページ）」を参照して、再度利用者を登録してください。

# 第 10 章
# 注意・制限事項

働き方見える化サービスにおける注意事項は次の通りです。

- セルフサービスポータルのメンテナンス中は、働き方見える化サービスの契約数の変更、セルフサービスポータルでのユーザ情報の登録・更新・削除操作がご利用いただけません。
- ひとつのテナント内で Telework、Standard、Advanced を併用することはできません。いずれかをご利用いただきます。
- モバイル端末利用時、以下の機能はご利用いただけません。
  - 「ホーム」画面のインフォメーション
  - 「ホーム」画面の働き方集計、アプリの集計
  - 「見える化ダッシュボード」メニュー
  - 勤務時間のアラート通知機能/勤務レポートの印刷出力機能
  - Skype for Business 連携
  - NeoFace Monitor 連携
  - 管理者メニュー
  - クライアントソフトのダウンロード・インストール
- NeoFace Monitor の共有アカウント運用には対応していません（単一の Windows アカウント、NeoFace Monitor で単一の利用者登録時のみに対応しています)。
- リモートデスクトップなど、シンクライアント環境にてご利用される場合は、NeoFace Monitor との連携はできません。
- PC に接続された 1 つの Web カメラを Skype for Business のビデオ会議と NeoFaceMonitor の顔認証で同時に利用することはできません。
- モバイル端末の一部機種では、「業務内容の登録」の「関連メンバー追加／削除」をはじめ、画面によって操作が制限される場合があります。このような場合は、PC にて業務登録を行ってください。
- クライアントソフトは、今後のサービス強化や改修により、アップデートする場合があります。その場合は、最新版をダウンロード・再インストールして頂く必要があります。
- 高負荷で PC をご使用の場合、PC 操作ログが正常に取得できなくなることがあります。改善しない場合は、PC を再起動してください。

**ヒント**

下記 Windows の仕様を原因とし、キーボードまたはマウスの PC 操作ログが取得不可になります。

https://msdn.microsoft.com/en-us/library/windows/desktop/ms644985(v=vs.85).aspx

https://msdn.microsoft.com/en-us/library/windows/desktop/ms644986(v=vs.85).aspx

- 管理者権限で起動したアプリケーションの PC 操作ログを正常に取得できない場合があります。
- １台の PC 上に複数の利用者（Windows のユーザアカウント）がいる場合以下の注意事項があります。
  - 利用者毎に、働き方見える化サービスポータル ID を払い出し、それぞれのユーザアカウントにクライアントソフトをインストールしてください。
  - いずれかの利用者がクライアントソフトをアンインストールした場合、その他の利用者が継続利用する場合は、クライアントソフトを再インストールしてください。
- 利用者が複数の PC を利用する場合、以下の注意事項があります。
  - 同じ利用者 ID を複数の PC 端末で同時操作することは想定していません（モバイル端末との併用は可能）。
  - 各種ログ情報を PC 毎に管理するには、PC 毎にアカウントを取得していただく必要があります。
- 文字入力欄にサロゲート文字を使用した場合、複数文字としてカウントされます(サロゲート文字については https://msdn.microsoft.com/ja-jp/library/cc419800.aspx を参照してください)。
- Outlook の予定表を働き方見える化サービスに取り込む場合、以下の注意事項があります。
  - 対応している Outlook のバージョンは、Outlook 2013、Outlook 2016 です。
  - Outlook を起動している必要があります（タスクトレイに Outlook アイコンが表示され、常駐している状態）。
  - 取り込む Outlook の予定表の範囲は、当日から 2 週間です。
  - Outlook に添付されたファイルは取り込めません。
  - クライアントソフトを強制停止した場合に、削除した Outlook の予定が取り込まれる可能性があります。
  - ver2.3 以前のクライアントソフトを利用で、「データの自動登録」が[**ON**]の場合、プライベートの予定も自動登録します。
- ユーザを完全削除してもユーザの集計データは削除されません。削除したい場合はセルフサービスポータルのインシデントよりその旨ご連絡ください。

- 本サービスでは e-mail アドレス、スケジュール情報、アクティブウィンドウ情報（アクセスしたファイル名や Web サイトの URL 等）、操作ログ情報等の情報を取得します。

  導入の際には社内ポリシー（社内規定）との整合化についてご配慮をお願い致します。

  特に実証実験でのご活用の場合、社内ポリシーによっては参加者から同意書取得が必要となる場合もありますのでご確認をお願いします。
- 各種 CSV ファイルのデータフォーマットは、バージョンにより変更になる場合があります。
- Web ブラウザで表示した Web サイトの URL は、Web サイトの構成や表示タイミングなどによって取得できない場合があります。
- お客様のデータを、お客様の許可なく閲覧することはありません。
- 「データの自動登録」が[**ON**]の場合、集計処理のタイミングにより、インフォメーションの残業時間に警告が出る場合があります。実際の残業時間は「勤務実績」画面の[**詳細**]ボタンをクリックして確認してください。
- 勤務終了時、PC のネットワークがオフラインなど PC 操作の情報がサーバに送信されない場合、終了時刻が正しく登録されません。

  この場合は、手動で終了日時を修正してください。
- Windows の[**コントロールパネル**]>[**時計と地域**]>[**地域**]>[**日付、時刻、または数値の形式の変更**]で、[**日付と時計の形式**]に曜日が含まれているとき、PC 操作ログを正常に取得できない場合があります。

働き方見える化サービス
サービス利用ガイド
【管理者向け】

ドキュメント ID：MUG1-0323

2019 年 12 月 第 7.0 版 発行

日本電気株式会社

©NEC Corporation 2017-2019