

働き方見える化サービス サービス利用ガイド

【利用者向け】

第 7.0 版
2019 年 12 月

日本電気株式会社
ドキュメント ID:MUG1-0324

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。

ヒント

管理者権限を使用した操作については、本マニュアルには記載していません。『働き方見える化サービス サービスガイド【管理者向け】』を参照してください。

章 タイトル	申請者	承認者
「はじめに (iii ページ)」	○	○
「第 1 章 事前準備 (1 ページ)」	○	○
「第 2 章 起動と終了 (13 ページ)」	○	○
「第 3 章 画面説明 (15 ページ)」	○	○
「第 4 章 勤務の登録・申請と確認 (19 ページ)」	○	○
「第 5 章 承認者による承認と確認(上司機能) (50 ページ)」	—	○
「第 6 章 集計データの確認 (60 ページ)」	○	○

章 タイトル	申請者	承認者
「第 7 章 勤務情報の確認 (72 ページ)」	○	○
「第 8 章 トラブルシューティング (76 ページ)」	○	○
「付録 A. 各画面の機能 (81 ページ)」	○	○
「付録 B. クライアントソフトをアンインストールするには (96 ページ)」	○	○

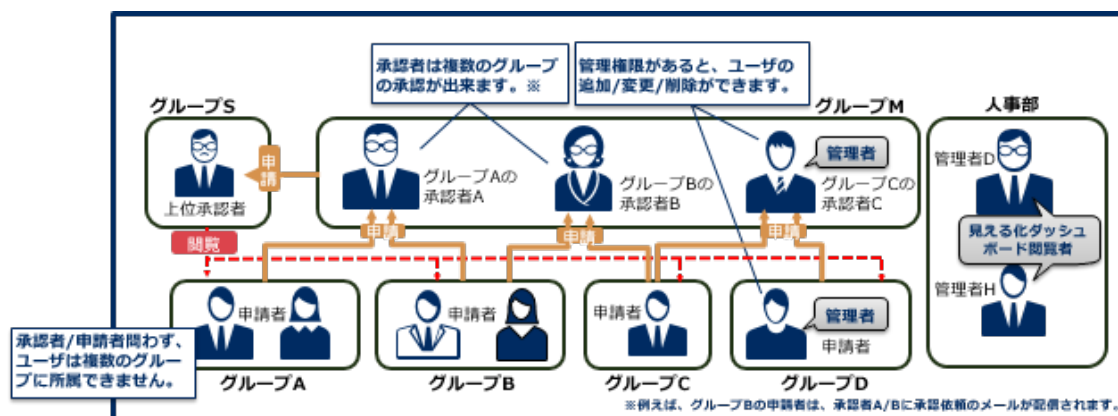
※ ○：閲覧要 △：一部閲覧要 －：閲覧不要

用語集

用語	説明
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。 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。
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。 (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。 「 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 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。 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方で、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。



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。ユーザ登録、テナント設定を行うユーザです。 「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。 - ホームや勤務一覧などの画面はありません。 - 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。 - 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。 - 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。 - 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。 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。

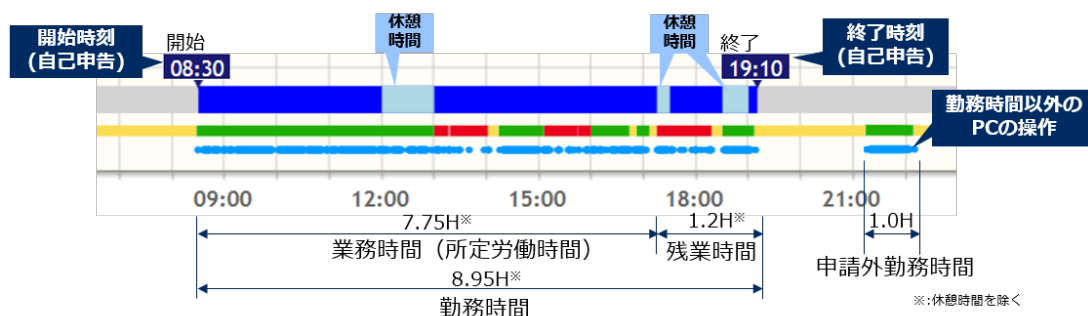
- 自動化が設定されていない場合（初期設定）：

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。

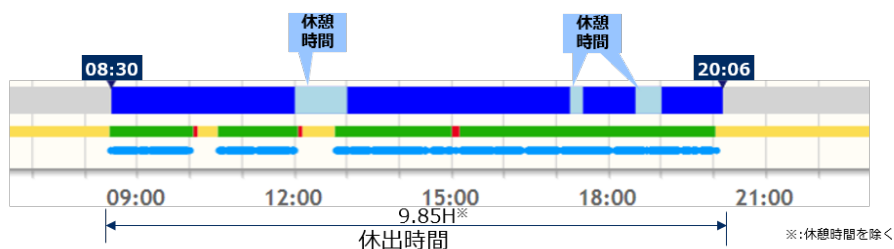
- 自動化が設定されている場合：

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)



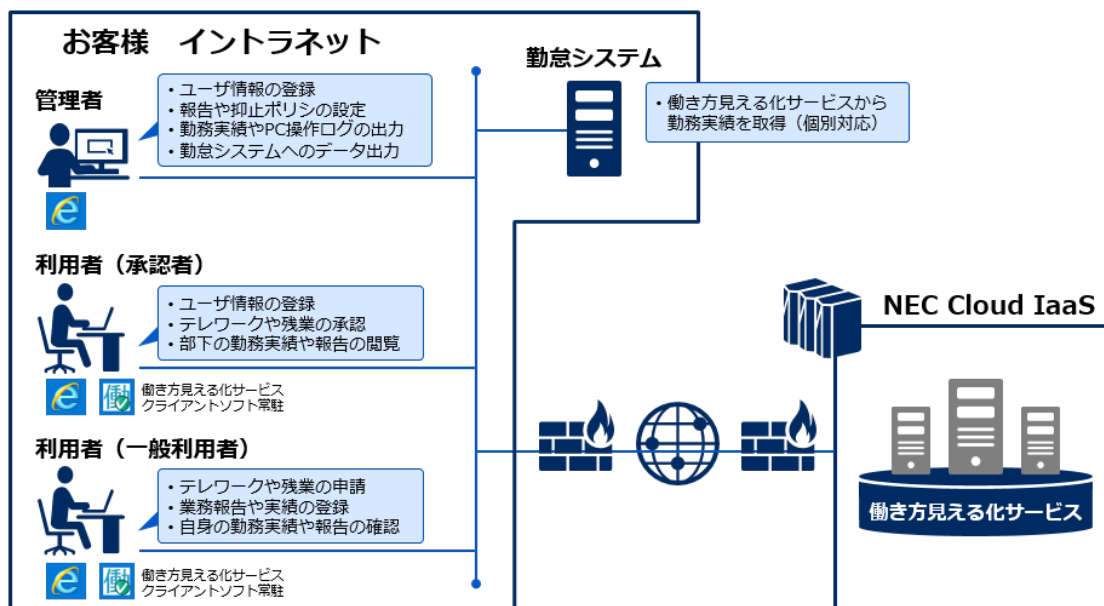
休日出勤 (出社8:30、退社20:06の場合)



サービス内容

本サービスは、パソコンやスマートフォンから入力された働き方の情報をクラウド上のサーバで管理する SaaS です。

本サービスは、ユーザID毎にPCの利用状況を収集し、テレワークを含む働き方を客観的なデータで把握できるクラウド型サービス（SaaS）です。



サービス概要

本サービスでは、Skype for Business のプレゼンス（在席）情報を勤務ログとして記録します。

Skype for Business は、Outlook の予定と連携してプレゼンス情報を自動的に退席中（黄）や会議中/取込中（赤）に変更する機能があります。

Skype for Business の使い方については、システム管理者、または日本マイクロソフト株式会社にご確認ください。

⚠ 注意

Skype for Business を利用しない場合、プレゼンス情報は記録されません。

本サービスには、Telework、Standard、Advanced の3種類のサービスがあります。各サービスでご利用いただける機能については、『働き方見える化サービス サービス仕様書』の「第1章 サービス内容」を参照してください。

ヒント

現在利用しているサービスがどちらの種類かについては、管理者にお問い合わせください。

目次

第1章 事前準備	1
1.1 クライアントソフトのインストール	2
1.1.1 クライアントソフトの使い方について	2
1.1.2 クライアントソフトの動作環境について	3
1.1.3 「Microsoft .NET Framework」のインストールについて	3
1.1.4 クライアントソフトのインストールについて	4
1.1.5 Chrome ブラウザ拡張機能のインストールについて	9
1.2 初期パスワードを変更するには	11
第2章 起動と終了	13
2.1 「ホーム」画面を表示するには	13
2.2 終了（ログアウト）するには	14
第3章 画面説明	15
3.1 PC から利用した場合のメニューや画面について	15
3.2 モバイル端末からの利用について	16
3.2.1 モバイル端末からログインするには	17
3.2.2 モバイル端末から利用した場合のメニューや画面について	18
第4章 勤務の登録・申請と確認	19
4.1 勤務管理の流れについて	19
4.2 業務予定登録について	21
4.2.1 画面から業務予定を登録するには	21
4.2.2 Outlook の予定の読み込むには	29
4.3 不要な予定を削除するには	31
4.4 勤務開始申請をするには	32
4.5 勤務開始をするには	33
4.6 休憩をするには	34
4.7 勤務再開するには	35
4.8 業務報告するには	36
4.9 勤務終了するには	37
4.10 残業申請するには	41
4.11 過去の勤務登録を修正するには	43
4.12 申請履歴を確認するには	45

4.13 勤務実績一覧を確認するには	46
4.14 業務情報を確認するには	48
第5章 承認者による承認と確認(上司機能).....	50
5.1 勤務登録を承認するには	50
5.2 勤務登録を差し戻すには	52
5.3 承認または差し戻した申請の一覧を確認するには	54
5.4 勤務実績の確認について	54
5.5 グループメンバーの勤務状況を確認するには	54
5.6 個人の勤務状況を確認するには	55
5.7 グループメンバーの業務報告を確認するには	56
5.8 モバイル端末で承認、確認するには.....	57
5.9 部下を設定するには.....	58
第6章 集計データの確認.....	60
6.1 働き方集計とは.....	60
6.1.1 勤務内訳を確認するには	61
6.2 タスク集計とは.....	63
6.2.1 タスクを登録するには	63
6.2.2 タスクを確認するには	64
6.3 アプリ集計とは.....	65
6.3.1 アプリケーション、ファイルの使用時間を確認するには.....	66
6.4 グループの集計データを確認するには.....	68
6.4.1 グループの勤務内訳を確認するには.....	68
6.4.2 登録したタスクでグループの業務時間を確認するには.....	69
6.4.3 グループのアプリケーション、ファイルの使用時間を確認するには	70
第7章 勤務情報の確認.....	72
7.1 勤務状況を「見える化ダッシュボード」のグラフで確認する	72
第8章 トラブルシューティング	76
第9章 注意・制限事項.....	79
付録 A. 各画面の機能.....	81
A.1 「ホーム」画面について	81
A.2 「個人設定」画面について	83
A.3 「申請履歴」画面について	84

A.4 「勤務実績」画面について	85
A.5 「業務報告履歴」画面について.....	86
A.6 「承認」画面（承認者のみ）について.....	87
A.7 「承認履歴」画面（承認者のみ）について	88
A.8 「勤務実績一覧」画面（承認者のみ）について	89
A.9 「勤務実績-詳細」画面（承認者のみ）について	91
A.10 「業務報告一覧」画面（承認者のみ）について	93
A.11 「見える化ダッシュボード」画面（Advanced のみ）について	94
付録 B. クライアントソフトをアンインストールするには.....	96

第1章

事前準備

働き方見える化サービス（以下、本サービス）は

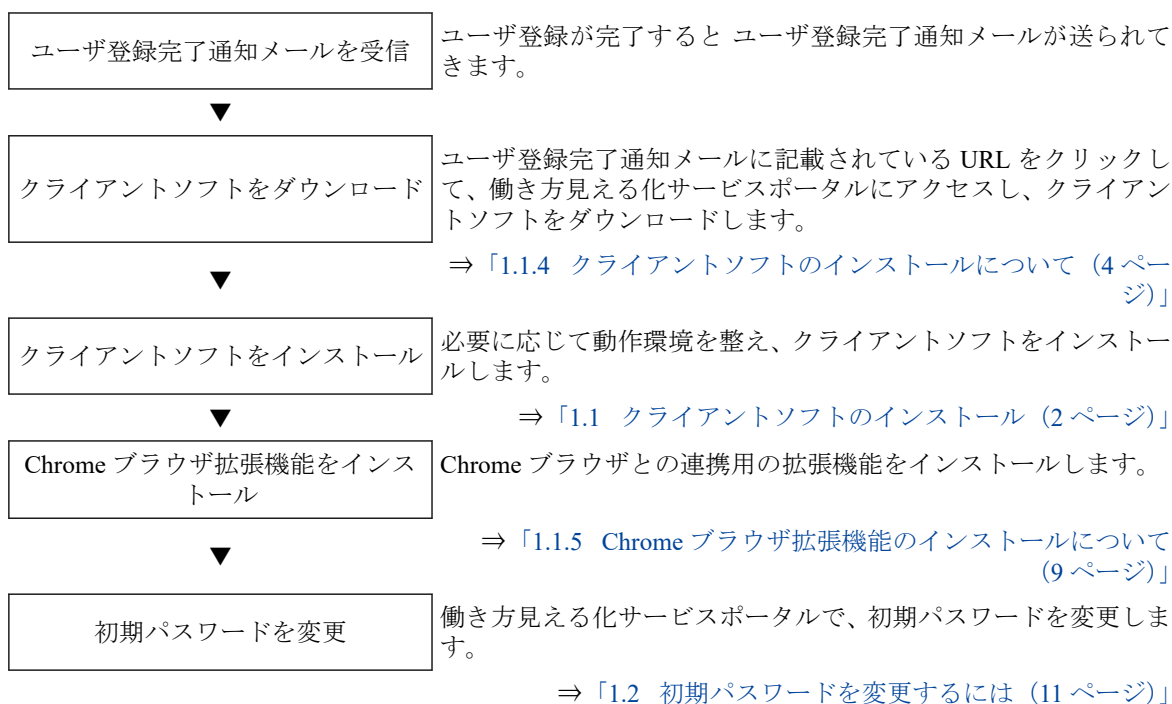
「働き方見える化サービスポータル」（Web ポータルサイト）

を利用します。

ユーザ登録が完了すると、本サービスポータルへのログイン情報を記載したユーザ登録完了通知メールが送られてきます。

件名:[働き方見える化サービス]ユーザ登録完了通知
From: no-reply@wsiot.jp
「働き方見える化サービス」へのユーザ登録が完了しました。 以下の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。 URL : https://www.wsiot.jp/WsiotWeb/SXXXXXXX/Index ログインID: sample パスワード:[登録完了したユーザのパスワード] 本メールはシステムより自動送信されたものです。 働き方見える化サービス URL: https://www.wsiot.jp/WsiotWeb/SXXXXXXX/Index

このログイン情報を元に、サービス利用の事前準備を以下の流れで行います。



1.1 クライアントソフトのインストール

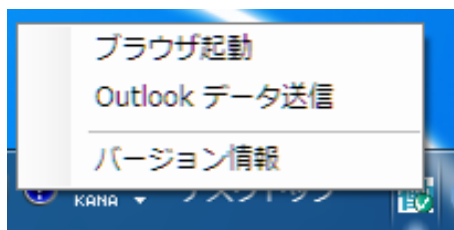
本サービスでは、勤怠管理登録をする利用者(部下)の PC(クライアント環境)にクライアントソフトをインストールする必要があります。本章ではクライアントソフトの説明、インストール手順について説明いたします。

1.1.1 クライアントソフトの使い方について

クライアントソフトは起動中、タスクトレイに以下のアイコンで表示されます。



タスクバーに表示されたアイコンを右クリックすると以下のメニューが表示されます。



[**ブラウザ起動**]をクリックすると、「働き方見える化サービスポータル」のホーム画面が表示されます。「働き方見える化サービスポータル」にログインしていない場合は、ログイン画面が表示されます。

[**Outlook データ送信**]をクリックすると、Outlook の最新の予定を働き方見える化サービスポータルに送信します。通常 1 時間おきに Outlook の予定を働き方見える化サービスポータルに送信しますが、Outlook の予定を更新した場合などすぐに予定を同期させる場合に利用します。

[**バージョン情報**]をクリックすると、クライアントソフトのバージョンを確認できます。

働き方見える化サービスポータルとの接続状態によって、アイコンの表示が以下のように切り替わります。



：働き方見える化サービスポータルと通信中です。



：働き方見える化サービスポータルと接続していません。

注

- [**Outlook データ送信**]をクリック後、アイコンの表示が働き方見える化サービスポータルと接続していない状態に切り替わると、Outlook の予定の取り込みが正常に行われません。接続状態が良好な環境にて実施してください。
- クライアントの負荷が高い状態の時などに、タスクトレイにアイコンが表示されない場合があります。その場合はお手数ですがログインしなおしてください。

1.1.2 クライアントソフトの動作環境について

クライアントソフトの実行には以下の条件を満たす PC が必要になります。

表 1-1 クライアントソフトの動作環境

対応 OS	Windows7, Windows8.1, Windows10
必要なソフトウェア	Microsoft .NET Framework 4.5.2 以上
その他	インターネット接続環境

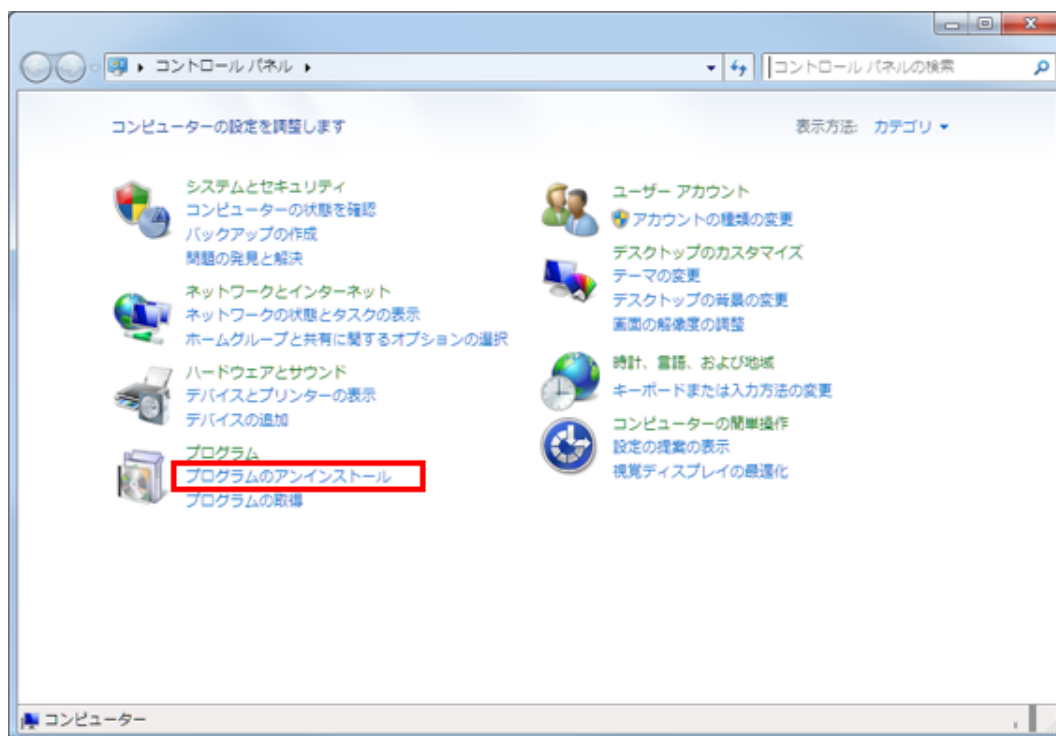
1.1.3 「Microsoft .NET Framework」のインストールについて

クライアントソフトの実行には「Microsoft .NET Framework 4.5.2」以上が必要になります。Windows7 の PC には標準でインストールされていないため、以下の手順に従ってインストール確認を行ってください。

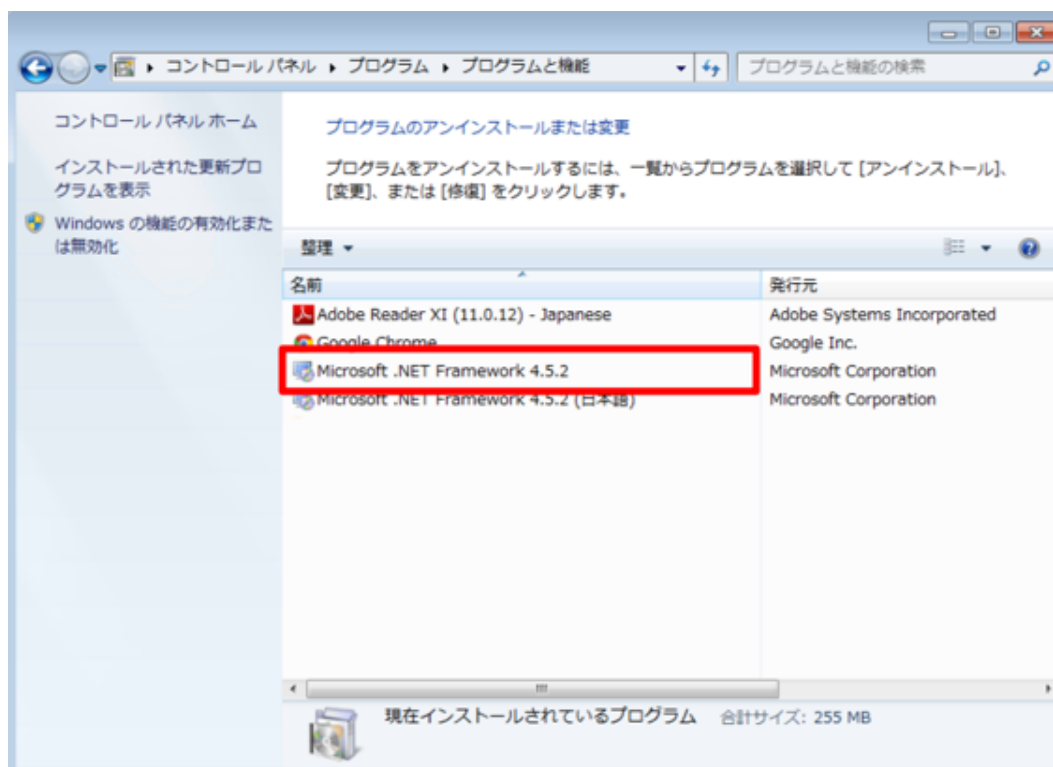
注

Windows8.1 および Windows10 には「Microsoft .NET Framework」が標準でインストールされているため、本手順は不要です。

1. Windows の[スタート]メニューから[コントロールパネル]をクリックします。
コントロールパネルが表示されます。
2. [プログラムのアンインストール]をクリックします。



以下の例では、「Microsoft .NET Framework 4.5.2」がインストールされています。「Microsoft .NET Framework 4.5.2」以上が表示されている場合はインストールの必要はありません。



「Microsoft .NET Framework 4.5.2」以上が表示されていない場合はインストールが必要です。以下の URL にアクセスし、画面の指示に従って「Microsoft .NET Framework 4.5.2」をインストールしてください。

<https://www.microsoft.com/ja-JP/download/details.aspx?id=42643>

1.1.4 クライアントソフトのインストールについて

クライアントソフトをインストールする手順を説明します。

1. ユーザ登録完了通知メールに記載されている URL をクリックします。

件名:[働き方見える化サービス]ユーザ登録完了通知
From: no-reply@wsiot.jp
「働き方見える化サービス」へのユーザ登録が完了しました。
以下の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。
URL : https://www.wsiot.jp/WsiotWeb/SXXXXXXX/Index
ログインID: sample
パスワード:[登録完了したユーザのパスワード]
本メールはシステムより自動送信されたものです。
働き方見える化サービス URL: https://www.wsiot.jp/WsiotWeb/SXXXXXXX/Index

働き方見える化サービスのログイン画面が表示されます。

- ログイン画面で、メールに記載されているログイン ID とパスワードを入力してログインを行います。

働き方見える化サービス

⚠ 注意

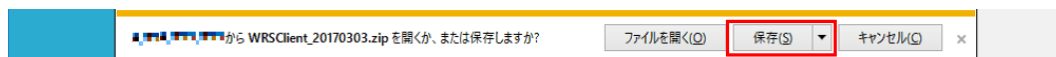
パスワードには「;」や「:」が含まれる場合がありますので、パスワードの範囲にご注意ください。

- [個人設定] ボタンをクリックします。

「個人設定」画面が表示されます。

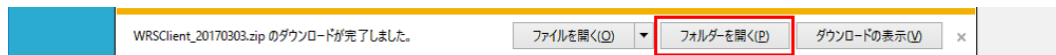
- [ダウンロード] ボタンをクリックします。

- ブラウザ下部に表示される通知バーの[保存] ボタンをクリックします。



ダウンロードが開始されます。

6. ダウンロードが完了したら、[フォルダを開く]ボタンをクリックします。



エクスプローラーが開き、ダウンロード先のフォルダが表示されます。

7. ダウンロードした「WRSCClient_(ダウンロードした日付)」の zip ファイルを展開します。

⚠ 注意

zip ファイルは必ず展開してください。展開しない状態でファイルを実行すると、インストールが正しく行われません。

8. 展開したフォルダ内にある[setup]をダブルクリックします。

セットアップウィザードの画面が表示されます。

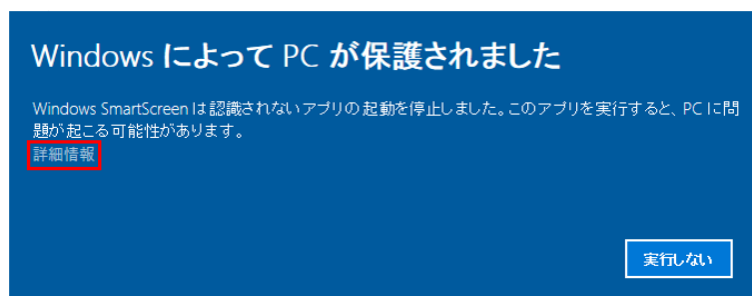
⚠ 注意

- ダウンロードしたインストーラは、ログオン中の利用者専用のインストーラとなります。他の利用者の PC へインストールしても正常に動作しません。クライアントソフトのインストール後、サービス画面に別ユーザでログオンした場合も、クライアントソフトを再インストールしてください。
- ネットワークドライブにある[setup]を実行した場合、インストールに失敗する場合があります。ローカルドライブに保存して実行してください。
- Windows10 の場合、クライアントソフトがウイルスソフトとして認識され、削除されることがあります。ウイルス対策ソフトが正常に機能していない可能性がありますので、ウイルス対策ソフトの設定について見直してください。

注

Windows SmartScreen について

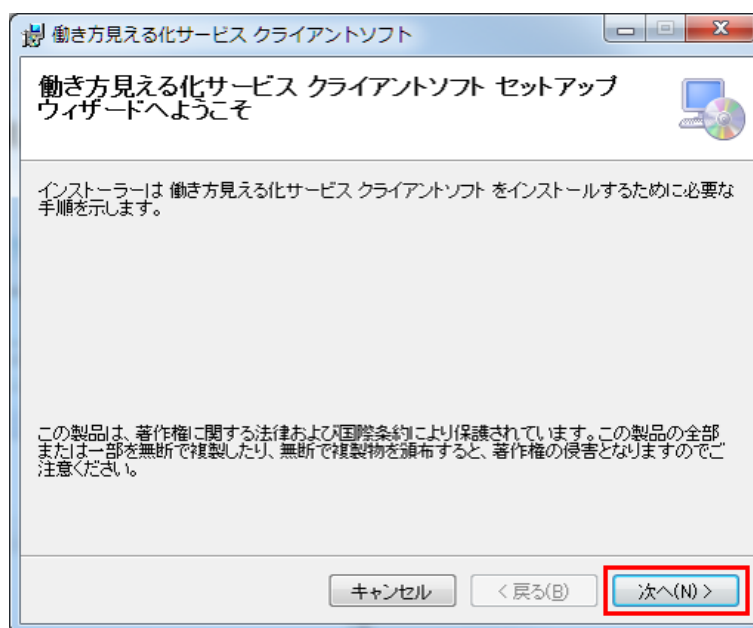
Windows8.1 および Windows10 でインストールを実行すると Windows SmartScreen によって下記画像のように実行がブロックされる場合があります。



ブロックされた場合は画面左側の[詳細情報]をクリックし、画面に表示される[実行]ボタンをクリックしてインストールを続けてください。

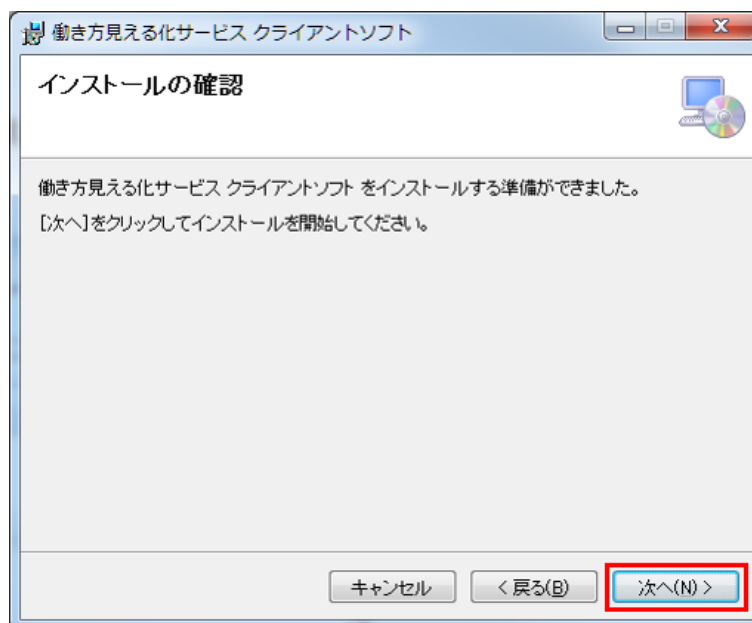


9. [次へ]ボタンをクリックします。

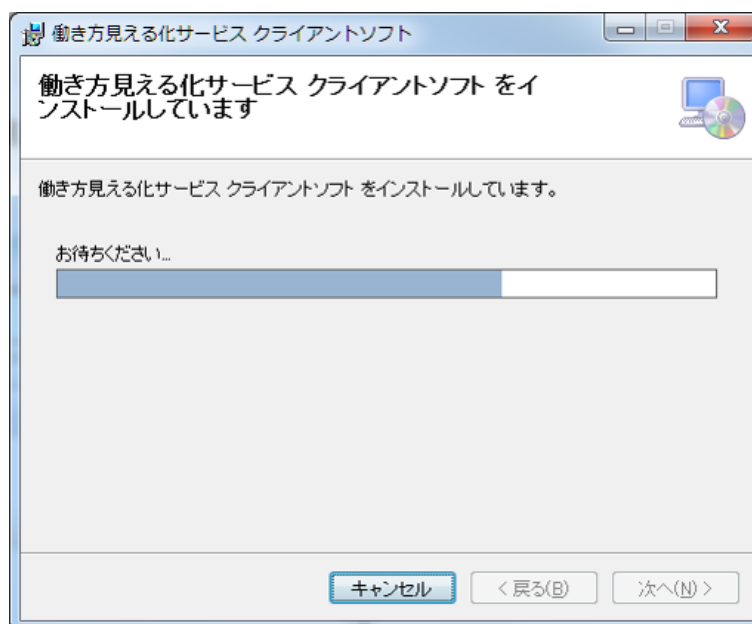


「インストールの確認」画面が表示されます。

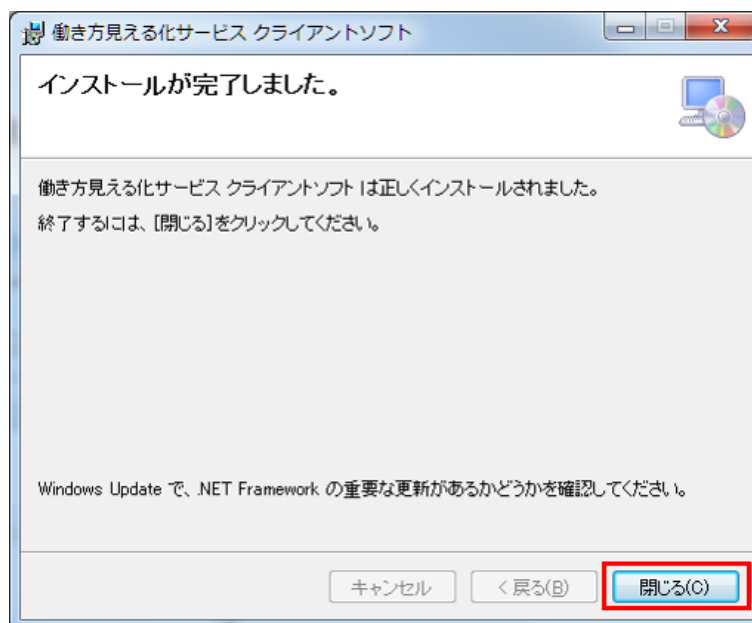
10. [次へ]ボタンをクリックします。



インストールが開始されるので、終了までそのままお待ちください。



11. インストールが完了したら[閉じる]ボタンをクリックします。



インストールが終了すると、クライアントソフトが起動します。

起動中のクライアントソフトは、タスクトレイに以下のアイコンで表示されます。



⚠ 注意

インストール終了後、PC を再起動するメッセージが表示された場合は、再起動してください。

1.1.5 Chrome ブラウザ拡張機能のインストールについて

Chrome ブラウザと連携を行うためには、Chrome ウェブストアより拡張機能をインストールします。Chrome ブラウザの拡張機能のインストールする手順を説明します。

⚠ 注意

- 本機能を利用するためには、事前に Chrome ブラウザをインストールしてください。
- Chrome 拡張機能のインストールの際は、Chrome ウェブストアへのアクセスが制限されていないネットワークをお使いください。また、Chrome の管理ポリシーによっても、Chrome の拡張機能のインストールや動作が制限される場合があります。この場合は、IT 部門担当者にご相談ください。

1. [個人設定]ボタンをクリックします。



「個人設定」画面が表示されます。

2. 「個人設定」画面に拡張機能のダウンロードサイトのリンクがあります。[ここ]ボタンをクリックします。



ブラウザが起動し、Chrome ブラウザの拡張機能のダウンロードページが表示されます。

3. Chrome ブラウザでリンク先を開きます。「働き方見える化サービス 連携オプション」のダウンロードページの、[Chrome に追加]ボタンをクリックします。



4. Chrome 拡張機能の追加確認が表示されますので、[拡張機能を追加]ボタンをクリックします。



5. 続いて、同期の有効確認が表示されますが、特に同期の有効は必要ありませんので、右上の[×]ボタンをクリックします。[同期を有効にする]ボタンをクリックしても支障ありません。



6. インストールが終了すると、Chrome ブラウザ画面の右上に【働】のアイコンが表示されます。



1.2 初期パスワードを変更するには

クライアントソフトをインストールしたら、次に初期パスワードを変更します。

1. 画面右上の[個人設定]ボタンをクリックします。



「個人設定」画面が表示されます。

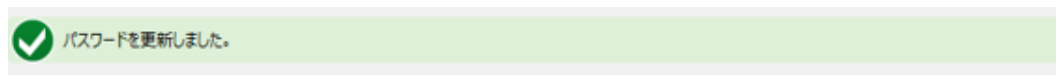
2. 「パスワードの変更」で現在のパスワード（メールに記載されていたパスワード）と新しいパスワードを入力して[パスワード変更]ボタンをクリックします。

⚠ 注意

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。



パスワード変更に成功すると以下のメッセージが表示されます。



注意

管理者によりパスワードポリシーの設定でパスワードの有効期限が設定されている場合、定期的にパスワードを変更する必要があります。パスワードを忘れないようにご注意ください。パスワードロックがかかった場合、管理者に連絡してください。

第2章 起動と終了

2.1 「ホーム」画面を表示するには

本サービスの起動の手順を以下に説明します。

1. 本サービスの URL にアクセスします。

本サービスが起動し、「ホーム」画面が表示されます。

Telework の「ホーム」画面は、Standard、Advanced の「ホーム」画面に比べ、次の機能がありません。

- インフォメーション
- 「働き方集計」ボタン
- 「タスク集計」ボタン
- 「アプリ集計」ボタン
- 「予定を読み込む」ボタン（Outlook との連携）
- 「予定」欄と「実績」欄の同時表示

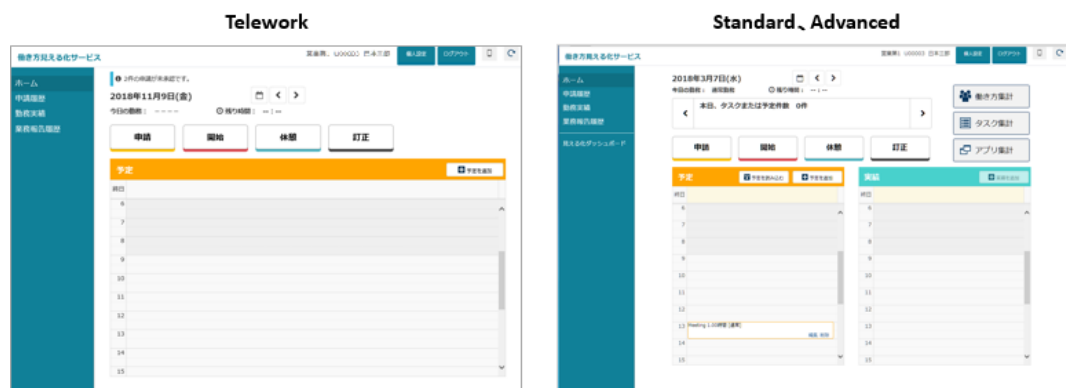


図 2-1 「ホーム」画面

以降の説明では、特に断りのない限り、Standard/Advanced の画面を使用しています。

⚠ 注意

Google ツールバーの自動翻訳機能が有効になっている状態で本サービスを利用すると、画面がリロードし続けて操作不可となったり、遷移先の画面が表示されないことがあります。本サービス利用の際は、Google ツールバー、または Google ツールバーの自動翻訳機能を無効にしてください。

注

初回起動時にはログイン画面が表示されるので、ログイン ID とパスワードを入力してログインしてください。2 回目以降の起動時には、ログイン画面が省略されます。

2.2 終了（ログアウト）するには

本サービスの終了の手順を以下に説明します。

1. 画面右上の[ログアウト]をクリックします。



本サービスが終了し、ログイン画面が表示されます。

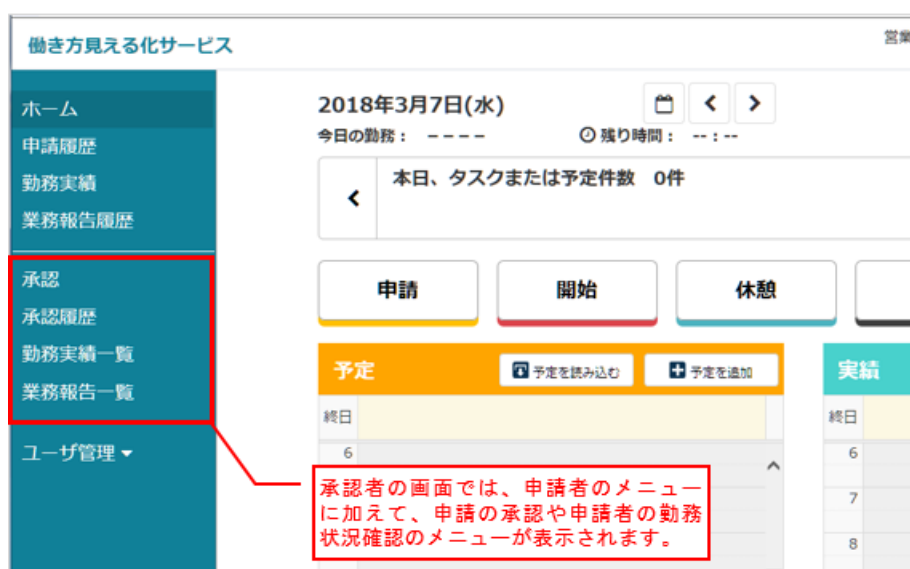
第3章 画面説明

3.1 PC から利用した場合のメニューや画面について

本サービスをPCから使用する承認者（上司）・申請者（部下）のメニューと遷移先の各画面について説明します。

各画面には、画面左側に表示される以下のメニューをクリックして遷移します。

- 承認者（上司）の画面



- 申請者（部下）の画面



表 3-1 画面説明

メニュー名	画面説明	承認者（上司）	申請者（部下）
ホーム	利用者が勤務申請や業務登録を行う画面を表示します。	○	○
申請履歴	利用者自身の申請履歴を表示する画面を表示します。	○	○
勤務実績	利用者自身の勤務実績をグラフ形式で表示する画面を表示します。	○	○
業務報告履歴	利用者自身の業務報告履歴を表示する画面を表示します。	○	○
承認	承認者が申請者の未承認の申請を承認/差し戻しする画面を表示します。	○	
承認履歴	承認者が申請の承認履歴を表示する画面が表示されます。	○	
勤務実績一覧	承認者が申請者の勤務実績をグラフ形式で表示する画面が表示されます。	○	
業務報告一覧	承認者が申請者の業務履歴を表示する画面が表示されます。	○	
見える化ダッシュボード	利用者またはグループごとの勤務実態をグラフ形式で表示する画面を表示します。	○*1	○*1
個人設定	クライアントソフトのダウンロード、業務時間の設定やパスワードを変更する画面を表示します。	○	○
ログアウト	ログアウトします。	○	○

*1 Advanced の場合、見える化ダッシュボードの閲覧権限を追加することでメニューに表示されます。詳細は、『働き方見える化サービス サービスガイド【管理者向け】』の「3.2.2 ユーザ情報ファイル」を参照してください。

ヒント

各画面の詳細については、「付録 A. 各画面の機能（81 ページ）」を参照してください。

3.2 モバイル端末からの利用について

本サービスは、モバイル端末からも利用することができます。

モバイル端末では以下の機能が利用できます。

- ・ 勤務登録
- ・ 業務登録
- ・ 承認

⚠ 注意

以下の機能は、モバイル端末では使用できません。

- ・ 勤務時間アラート通知

- ・ 勤務状況詳細の印刷出力
- ・ グラフの表示

3.2.1 モバイル端末からログインするには

モバイル端末からログインしてメニューを選択する手順を以下に説明します。

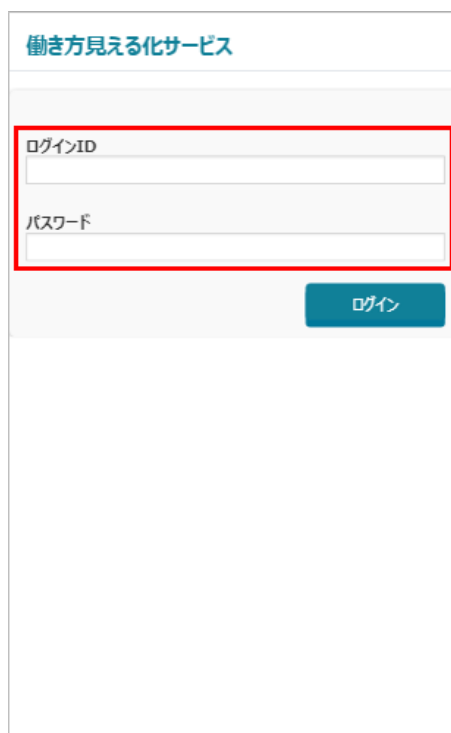
1. モバイル端末から本サービスの URL にアクセスします。

注

URL は PC でアクセスする場合と同じアドレスです。

ログイン画面が表示されます。

2. 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。



「ホーム」画面が表示されます。

3. 画面右上の [≡] をタップして、メニューを選択します。



3.2.2 モバイル端末から利用した場合のメニューや画面について

メニューの内容はPC版と同様です。「[3.1 PCから利用した場合のメニューや画面について \(15 ページ\)](#)」を参照してください。



第4章 勤務の登録・申請と確認

4.1 勤務管理の流れについて

本サービスを利用した1日の勤務管理の流れを以下に示します。

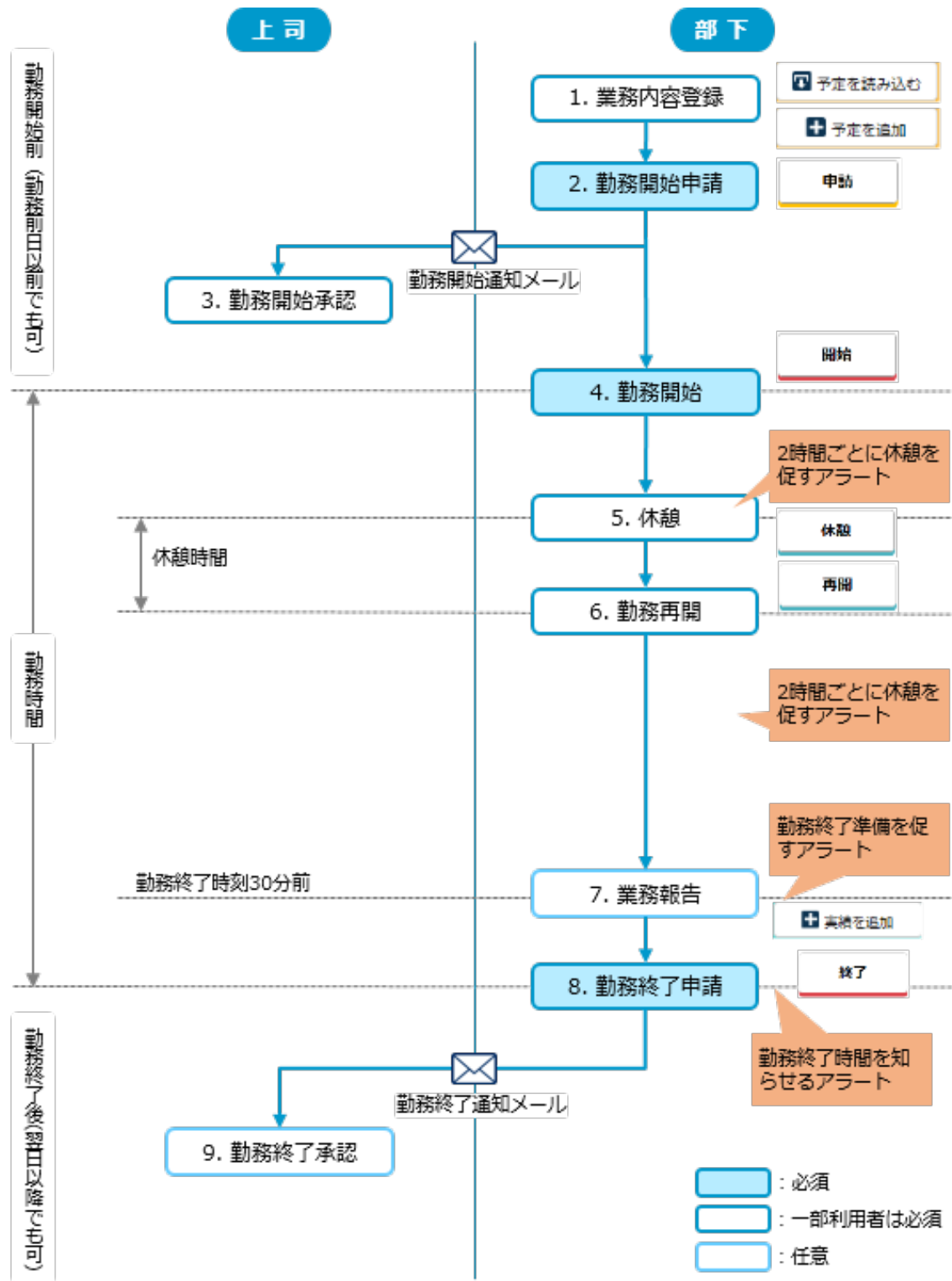


図 4-1 1日の勤務の流れ

「1日の勤務の流れ (20 ページ)」で示す1～10の各操作について、参照先を次の表に示します。

表 4-1 各操作とその参照先

操作	参照先
1. 業務内容登録	「4.2 業務予定登録について (21 ページ)」

操作	参照先
2. 勤務開始申請	「4.4 勤務開始申請をするには (32 ページ)」
3. 勤務開始承認	「5.1 勤務登録を承認するには (50 ページ)」
4. 勤務開始	「4.5 勤務開始をするには (33 ページ)」
5. 休憩	「4.6 休憩をするには (34 ページ)」
6. 勤務再開	「4.7 勤務再開するには (35 ページ)」
7. 業務報告	「4.8 業務報告するには (36 ページ)」
8. 勤務終了申請	「4.9 勤務終了するには (37 ページ)」
9. 勤務終了承認	「5.1 勤務登録を承認するには (50 ページ)」

4.2 業務予定登録について

業務予定を登録します。

業務内容を登録することで、上司が業務内容を把握できるようになります。

業務内容の登録を必須とする利用者は、未登録の場合、勤務を開始できません。勤務を開始する前に必ず業務内容の登録を行ってください。

なお、業務の関連資料や関連メンバーについても、任意で登録することができます。

業務内容を登録は、本サービスの画面上で入力する方法と、Outlook の情報を読み込む方法があります。

4.2.1 画面から業務予定を登録するには

本サービスの画面上で業務予定を手順を以下に説明します。

1. 左メニューの[ホーム]をクリックします。
「ホーム」画面が表示されます。
2. 翌日以降に予定している業務を登録する場合は、 ボタンをクリックしてカレンダーから日付を指定します。

働き方見える化サービス

営業第1 U00004 日本支部 個人設定 ログアウト

ホーム
申請履歴
勤務実績
業務報告履歴

1件の申請が承認待ちです。

2018年3月27日(火)

今日の勤務: 通常勤務 残り時間: --:--

本日、タスクまたは予定件数 1件

申請 開始 休憩 訂正

予定 予定を追加

終日

6

7

8

9

10

11

12

13

14 業務報告作成 0.25時間 [通常]

15

実績 実績を追加

終日

6

7

8

9

10

11

12

13 業務報告作成 0.25時間 [通常] 編集 削除

14

15

働き方集計
タスク集計
アプリ集計

3. [予定を追加]ボタンをクリックします。

働き方見える化サービス

営業第1 U00002 日本支部 個人設定 ログアウト

ホーム
申請履歴
勤務実績
業務報告履歴

2018年3月7日(水)

今日の勤務: --- 残り時間: --:--

本日、タスクまたは予定件数 0件

申請 開始 休憩 訂正

予定 予定を済み込む 予定を追加

終日

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

実績 実績を追加

終日

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

働き方集計
タスク集計
アプリ集計

「業務内容の登録」画面が表示されます。

4. 業務内容、勤務形態、業務種別、開始/終了時間、業務内容詳細を入力します。

注

「業務内容詳細」に入力できる文字数は最大 600 文字です。ただし、入力欄内で改行すると 600 文字以内でも登録できない場合があります。

5. 必要に応じて関連資料を登録します。
 - a. **[資料登録]**ボタンをクリックします。

「関連資料の登録」ダイアログが表示されます。

- b. PC 上のファイルの格納先とファイル名を指定して、**[追加]**ボタンをクリックします。
画面下部に、指定したファイルが表示されます。
 - c. 関連資料を複数登録する場合は、「b. (23 ページ)」の操作を繰り返します。

ヒント

⚠ 注意

a. **[追加/削除]** ボタンをクリックします。

「関連メンバー追加／削除」画面が表示されます。

「メンバー検索」に検索キーワードを入力して ボタンをクリックします。

- ユーザ ID

- ユーザ名
- ユーザ名 (かな)
- メールアドレス

⚠ 注意

一部のスマートフォンでは関連メンバーの追加/削除がご利用できません。PC を利用して、登録してください。

注

「メンバー検索」を指定せずに [🔍] ボタンをクリックした場合は、「検索結果」にすべてのユーザが表示されます。

- c. 「検索結果」から登録するメンバーを選択して、[→]をクリックします。

指定したメンバーが「選択メンバー」に追加されます。

- d. **[保存]**ボタンをクリックします。

「選択メンバー」に表示されているメンバーが、関連メンバーとして登録されます。

7. **[保存]**ボタンをクリックします。

注意

[保存]ボタンを複数回クリックすると同じ内容の予定が複数登録されますので、ご注意ください。

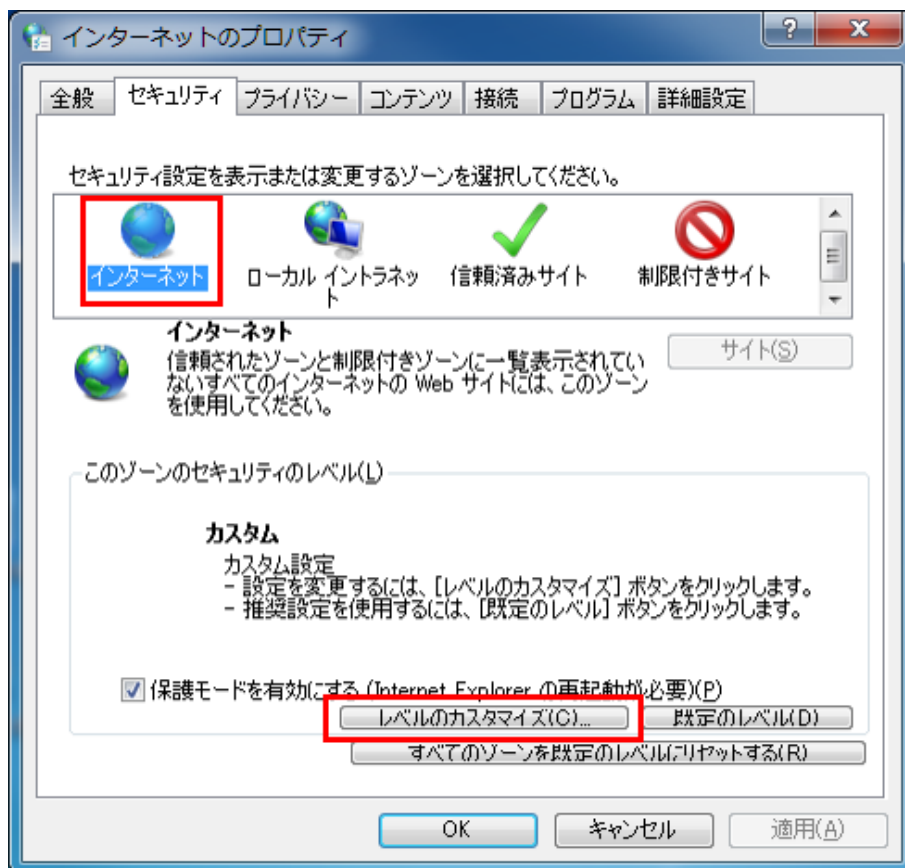
業務一覧に保存した業務が追加されます。

⚠ 注意

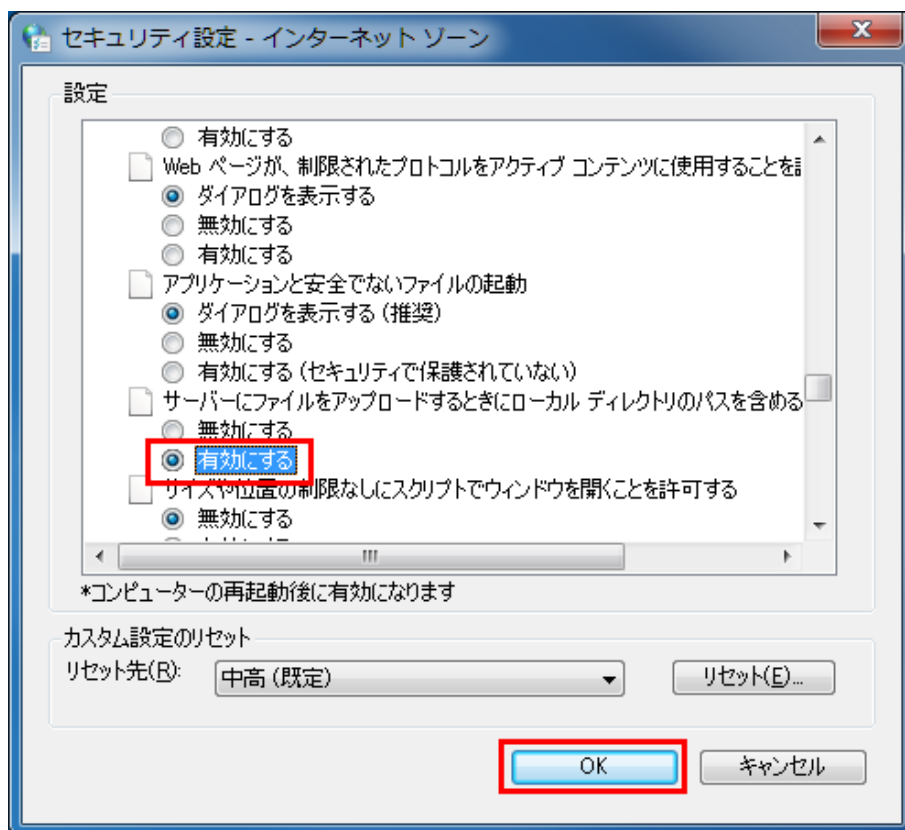
「関連資料の登録」画面に追加したファイルのパス情報が表示されない場合は、以下の設定を行ってください。

※ 本操作はブラウザのセキュリティ・ポリシーにも関わるため、設定変更の際にはセキュリティ管理者に相談することをおすすめします。

1. Windows[スタート]メニューの[コントロールパネル]>[ネットワークとインターネット]>[インターネットオプション]>[セキュリティ]タブをクリックします。
2. [インターネット]を選択して[レベルのカスタマイズ]ボタンをクリックします。



3. [その他]>[サーバーにファイルをアップロードするときにローカル ディレクトリのパスを含める]で[有効]を選択して[OK]ボタンをクリックします。



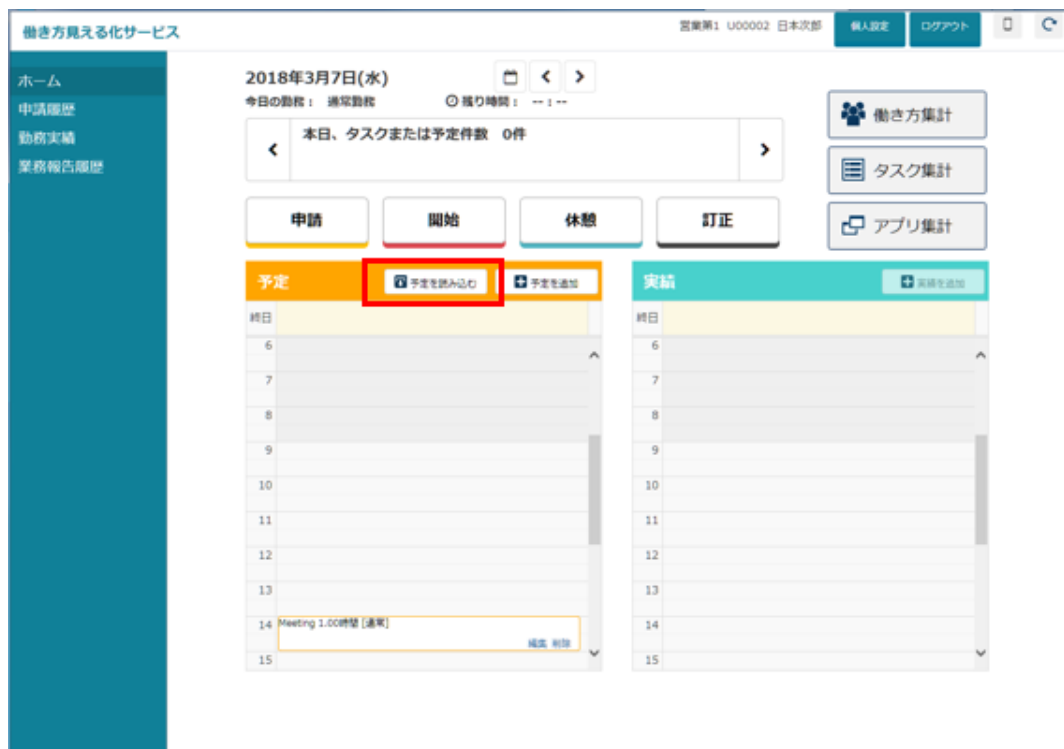
4.2.2 Outlook の予定の読み込むには

Outlook の本日の予定を本サービス上に読み込む手順を以下に説明します。

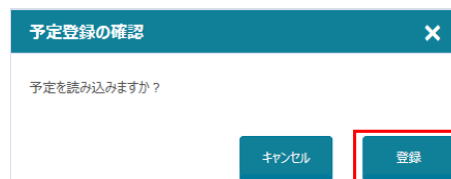
注

この機能は、Telework では利用できません。

1. 左メニューの[ホーム]をクリックします。
「ホーム」画面が表示されます。
2. [予定を読み込む]ボタンをクリックします。



3. [登録]ボタンをクリックします。



「今日の予定」に Outlook に登録した、当日の各予定の名称・時間・コメントが読み込まれます。

読み込まれた予定に業務内容を登録するには、[編集]をクリックします。

Outlook で設定した予定は、業務内容の登録として働き方見える化サービスに読み込まれ場合、次のように変更されます。

表 4-2 Outlook で設定した項目と働き方見える化サービスの業務内容の登録との対応

Outlook	業務内容の登録
件名	業務内容
開始時刻	開始時間
終了時刻	終了時間
<メモエリア>	業務内容：詳細
オプション*取り込み中	業務種別：個人タスク
<インビテーションがある場合>	業務種別：会議
オプション*外出中	勤務形態：外出

* オプションで設定する外出中以外のステータスにした場合は勤務形態は通常となります。

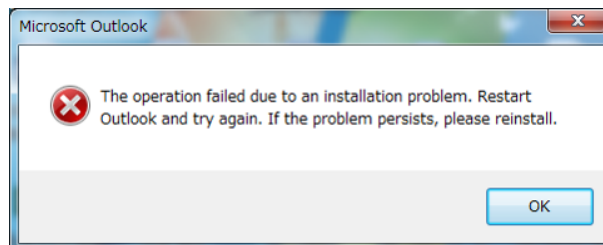
注

- 本サービス利用中、Outlook の起動時および Outlook で読み込みボタンをクリックすると、アクセスの許可を確認するポップアップが表示される場合があります。表示された場合は、**[アクセスを許可する時間]**にチェックを付け、**[許可]**ボタンをクリックしてください。



通常 outlook の設定では、「ウイルス対策ソフトウェアが無効であるか最新の状態でない場合に、不審な動作に関する警告を表示する」となっています。この設定の場合、ウィルスソフトを有効化して最新の状態でないとき、上記の警告メッセージが表示されます。ウィルス対策ソフトの定義ファイル等を最新にすることで解消される場合があります。

また、以下のメッセージが表示された場合には Outlook を起動できないため、PC を再起動してください。



- 直近の1時間以内に Outlook の予定を更新した場合は、Outlook の予定がサービス側に取り込まれていない場合があります。この場合は  アイコンを右クリックし **[Outlook データ送信]** を実行した後、**[予定を読み込む]** ボタンをクリックしてください。
- Outlook の利用を制限するダイアログが何度も表示される場合は、ウィルスソフトを最新にして、PC を再起動してください。

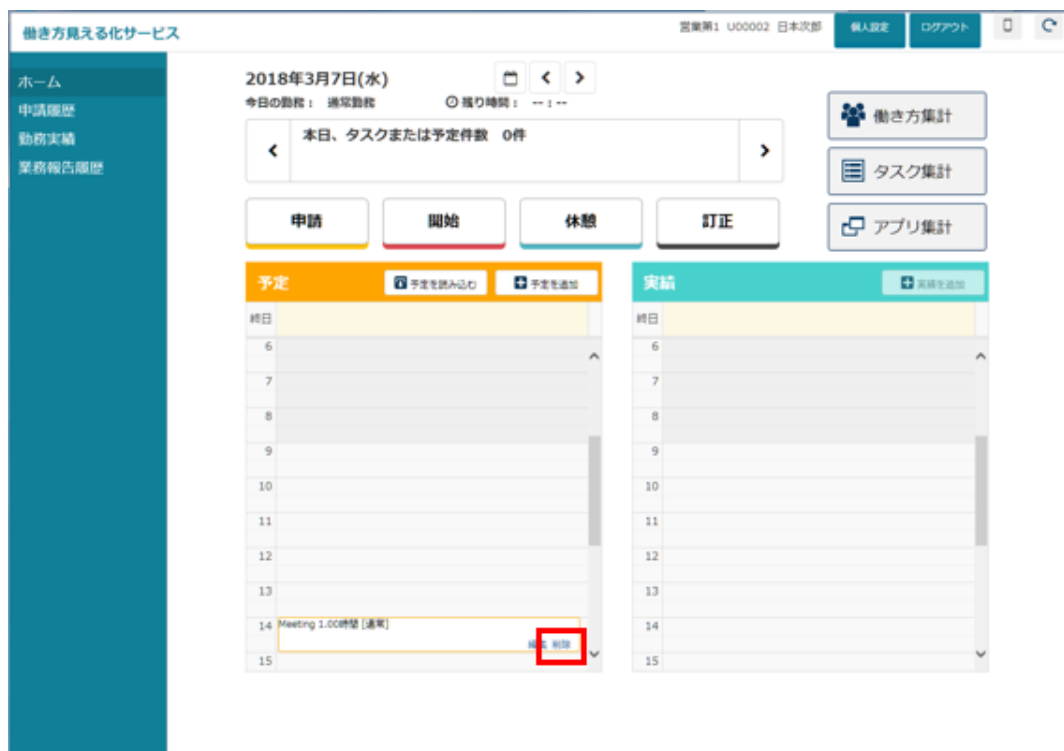
- Outlook の資格情報入力ダイアログが表示された場合、資格情報を入力してください。
- 読み込み対象は、Outlook で「規定の予定表」として設定されたスケジュールのみです。
- データの送信には数分かかる場合があります。送信中かどうかは、 アイコンにマウスを重ねると確認できます。
- Outlook の予定に添付したファイルは取り込みません。
- 勤務開始後にデータを読み込むことはできません。勤務開始後はホーム画面に直接入力してください。

4.3 不要な予定を削除するには

Outlook で取り込んだ業務で不要な予定を必要に応じて削除できます。

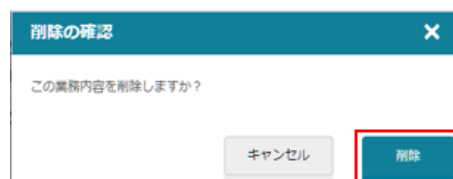
以下に手順を説明します。

1. 業務一覧で、削除する業務内容の[削除]ボタンをクリックします。



「削除の確認」画面が表示されます。

2. [削除]ボタンをクリックします。



選択した業務内容が削除されます。

4.4 勤務開始申請をするには

勤務開始にあたり、勤務形態を申請します。

⚠ 注意

業務内容の登録が必須となっている利用者は、業務内容を登録しないと**[申請]**ボタンが有効になりません。**[業務予定を登録]**ボタンをクリックして業務内容の登録を行ってください。業務登録の手順については「[4.2 業務予定登録について \(21 ページ\)](#)」を参照してください。

注

勤務開始申請は、勤務日の前日以前でも可能です。その場合は、カレンダーで翌日以降の勤務日を選択して行います。

以下に手順を説明します。

1. 左メニューの**[ホーム]**をクリックします。
2. **[申請]**ボタンをクリックします。

3. 勤務予定時間を指定し、**[申請]**ボタンをクリックします。また、勤務予定時間は、半日休暇などで1日の勤務時間に変更になる場合に設定します。

Advanced サービスの場合、**[休日勤務]**、**[残業予定]**が表示されるので、必要に応じて選択してください。

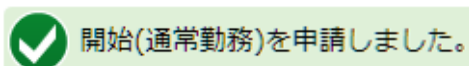
注

申請日の業務時間（所定労働時間）を初期設定された「通常」から変更するには、「勤務時間」のリストから「午前半休*」、「午後半休*」を選択または直接入力してください。

* 初期設定時間は、管理者によって設定されいます。

画面上部に、勤務開始が申請されたことを示すメッセージが表示されます。

勤務開始に上司の承認が必要な利用者は、承認の状況を示すメッセージが表示されます。



4.5 勤務開始をするには

勤務開始申請が承認されると、[開始]ボタンが有効になります。自動承認が設定されている利用者の場合は、勤務開始申請後すぐに[開始]ボタンが有効になります。

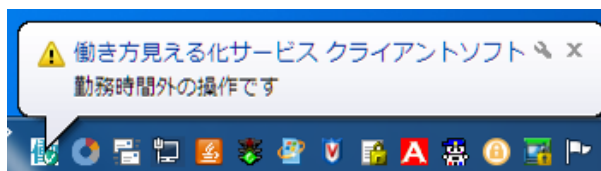
勤務開始を登録する手順を以下に説明します。

1. 「ホーム」画面で[開始]ボタンをクリックします。

今日の予定が今日の実績にコピーされます。Telework の場合は、予定から実績の画面に切り替わります。勤務開始以降は実績を変更して管理します。

注

- 勤務開始を登録せずに PC を利用した場合、勤務時間外であることを表すメッセージがタスクバーのアイコン上に表示されます。



管理者、または上司の設定により、このメッセージを非表示にできます。

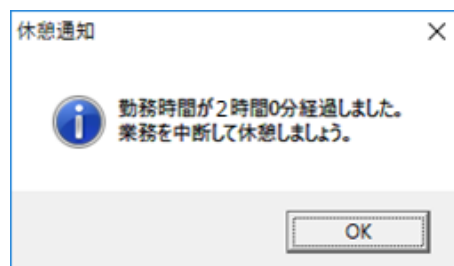
- admin により勤務開始・終了の自動化が設定されている場合、勤務開始を登録せずに PC を利用したときは PC 操作ログから勤務時間が翌日記録されます。

4.6 休憩をするには

休憩する手順を以下に説明します。

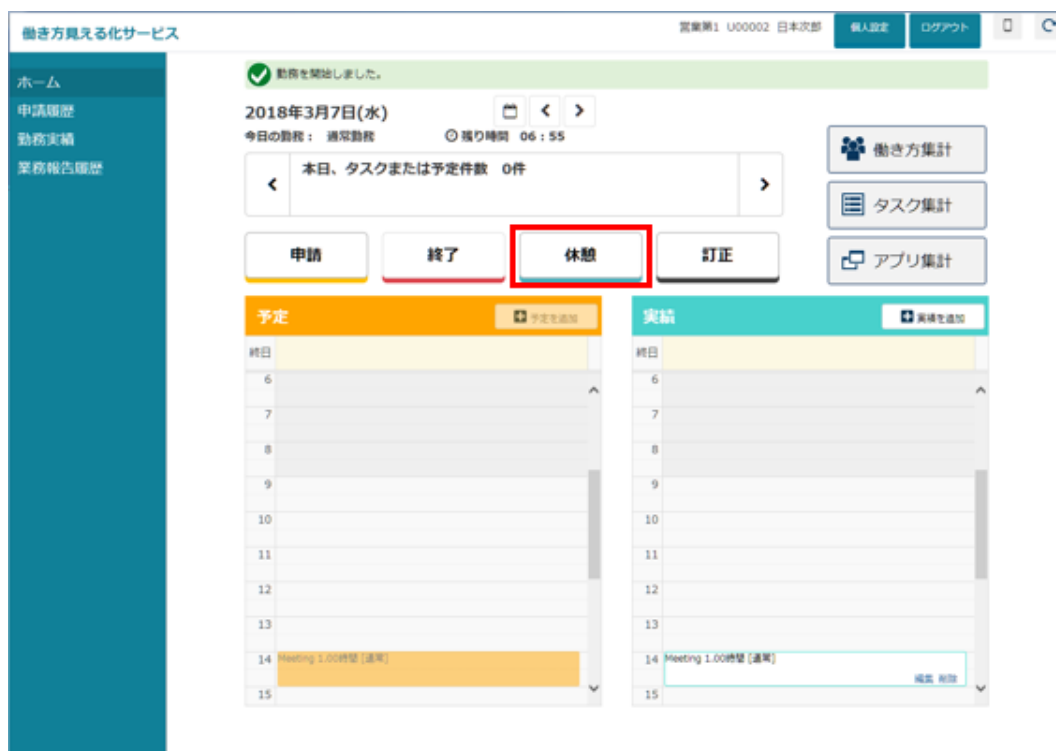
注

- 勤務時間が 2 時間を越えた場合は、休憩を通知するダイアログが表示されます。休憩することをお勧めします。
- あらかじめ管理者により勤務パターンで設定されている休憩時間も[休憩]ボタンをクリックしたときと同様に扱われますので、2 時間のカウントはリセットされます。



管理者、または上司の設定により、このメッセージを非表示にできます。

1. 「ホーム」画面で[休憩]ボタンをクリックします。



「休憩確認」画面が表示されます。

2. [休憩]ボタンをクリックします。

休憩状態になり、勤務時間の計測が中断されます。休憩時間が自動的に集計され、勤務時間から差し引かれます。

4.7 勤務再開するには

勤務を再開する手順を以下に説明します。

1. [再開]ボタンをクリックします。

「勤務再開確認」画面が表示されます。

2. **[再開]**ボタンをクリックします。

勤務状態になり、勤務時間の計測が再開されます。

4.8 業務報告するには

業務が終了したら、登録した業務内容の進捗や業務報告を登録します。また、予定したが実行しなかった業務を削除します。

⚠ 注意

業務報告が必須となっている利用者は、実績にあるすべての業務内容に対して業務報告を行わないと勤務を終了できません。

以下に手順を説明します。

1. 「ホーム」画面の「実績」で、進捗状況を登録する業務の**[編集]**をクリックします。

「業務内容の編集」画面が表示されます。

2. 進捗率と業務報告を入力し、[保存]ボタンをクリックします。

⚠ 注意

入力できる文字数は最大 600 文字です。ただし、入力欄内で改行した場合、600 文字以内でも登録できない場合があります。

業務報告が登録されます。

4.9 勤務終了するには

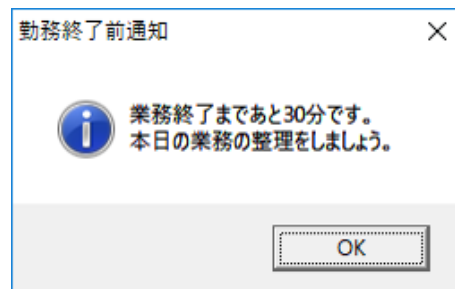
勤務を終了する手順を説明します。

⚠ 注意

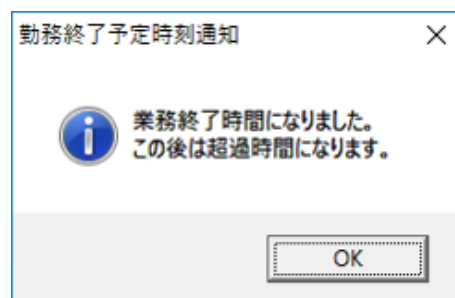
業務報告が必須となっている利用者は、登録しているすべての業務について業務報告を行わないと勤務終了を登録できません。勤務終了を登録できずに勤務時間が日を跨ることのないよう、ご注意ください。業務報告の手順については「[4.8 業務報告するには \(36 ページ\)](#)」を参照してください

注

- 勤務終了までの残り時間が 30 分になった場合は、勤務終了までの残り時間を通知するダイアログが表示されます。



- 勤務終了の時間になった場合は、勤務終了を通知するダイアログが表示されます。



管理者、または上司の設定により、このメッセージを非表示にできます。

- 「ホーム」画面で[終了]ボタンをクリックします。

「勤務終了確認」画面が表示されます。

2. 「勤務情報」の内容を確認します。

表示されている勤務時間（システムが計測した勤務時間）、勤務形態が実際と異なる場合は、実際の勤務時間/勤務形態を入力し直します。訂正の際には、その理由が上司にわかるように[訂正コメント]に記入します。

注

[開始]ボタン、[休憩]ボタン、または[終了]ボタンを押し忘れた場合は、表示されている勤務実績を参考にして勤務時間を訂正できます。勤務実績の見かたについては、「[A.4 「勤務実績」画面について（85 ページ）](#)」を参照してください。

3. [終了申請]ボタンをクリックします。

勤務終了確認

キャンセル 終了申請

勤務情報

勤務者名 テスト太郎

訂正コメント

	訂正前	訂正後
開始日時	2016/11/15 06:03	2016/11/15 06 : 03
終了日時	2016/11/15 17:12	2016/11/15 17 : 12
休憩時間	1:00	1 : 00
勤務時間	6:26	6:26
残業時間	1:34	1:34
勤務形態	通常勤務	在宅勤務
残業理由詳細	あいうえおかきけこさけあいうえおかきけこさけあいうえ	
休日勤務	平日勤務	☐ 休日勤務

勤務実績

00:00 03:00 06:00 09:00 12:00 15:00 18:00 21:00 00:00

プレゼンス情報

出勤 07:42

遅刻 01:50

一時的欠席 01:14

欠席 01:08

会議中 01:15

退席中 02:00

合計時間 07:42

プレゼンス情報	経路時間
遅刻可能	04:30
遅刻中	01:15
会議中	01:15
退席中	02:00

NeoFaceMonitor認証履歴

ID	認証時刻
IDxxxxxx	07:39
	12:58

キャンセル 終了申請

「終了申請確認」画面が表示されます。

⚠ 注意

- 訂正内容に誤りのある場合（例：終了日時が開始日時の前日に指定されている等）、画面上部にエラーメッセージが表示されます。このとき、画面を下までスクロールしているとエラーに気づかない場合があります。[終了申請]ボタンをクリックしても画面が変わらない場合は、画面を先頭までスクロールして、エラーの有無を確認してください。
- 勤務パターンを登録した状態で[終了申請]を忘れた場合、休憩時間を合算して表示します。実際の休憩時間よりも多く表示されている場合がありますので、よくご確認ください。

4. [終了申請]ボタンをクリックします。



勤務終了が登録されます。

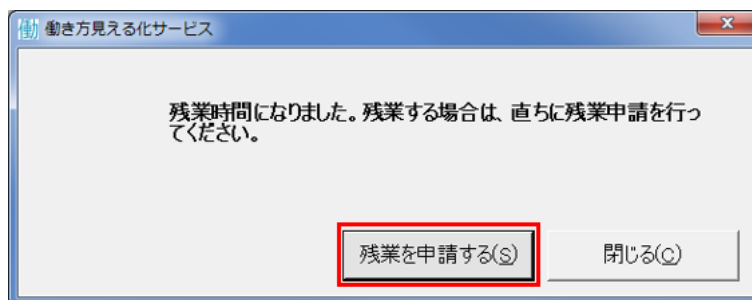
注

- 管理者により勤務開始・終了の自動化が設定されている場合、勤務終了を登録せずに PC 操作を終了したときは PC 操作ログから終了時刻が記録されます。
- 自動終了時刻が設定されている場合、AM5:00 の時点で終了していない勤務は、自動的に勤務終了します。この場合、勤務データには記録されませんので、必ず訂正してください。

4.10 残業申請するには

Advanced サービスの場合、勤務申請時もしくは勤務終了時間を迎えた時に残業申請ができます。残業申請の手順を説明します。

1. 残業申請の画面が表示されたら、**[残業を申請する]**ボタンをクリックします。



「ホーム」画面が表示されます。

2. **[申請]**ボタンをクリックします。

「勤務申請確認」画面が表示されます。

3. 「残業する」にチェックを付けます。
4. 残業見込時間を入力し、「残業理由」を入力します。
5. **[再申請]**ボタンをクリックします。

画面上部に、再申請されたことを示すメッセージが表示されます。承認者が承認するまでは、残業申請中のダイアログが表示されます。

注

残業予定時間は、上司への残業の目安として申請する時間です。残業の集計に利用するものではありません。また、設定した時間が経過しても、再申請を必要とするものではありません。

4.11 過去の勤務登録を修正するには

既に登録済みの過去の勤務日については、以下の項目の修正ができます。

- 訂正コメント
- 開始日時
- 終了日時
- 休憩時間
- 勤務形態

⚠ 注意

- タスクの実績情報を修正した場合は、修正申請を行わないと集計データに反映されません。
 - 実績を修正した場合は、勤務時間の修正がなくても必ず「修正」を行い、上司への報告を行ってください。修正報告することで、会議時間などの集計に反映されます。
-

以下に手順を説明します。

1. 「ホーム」画面の [] ボタンをクリックして、修正したい過去の勤務日をカレンダーから指定します。

働き方見える化サービス

2018年3月7日(水)

今日の勤務: 通常勤務

本日、タスクまたは予定件数

申請 開始 訂正

予定

実績

2. **[訂正]**ボタンをクリックします。

働き方見える化サービス

2018年3月7日(水)

今日の勤務: 通常勤務

本日、タスクまたは予定件数 1件

申請 開始 休憩 訂正

予定

実績

「勤務時間修正」画面が表示されます。

3. 勤務時間/勤務形態を入力し直し、必要に応じて**[訂正コメント]**に修正理由を入力して、**[修正]**ボタンをクリックします。

注

開始/終了時間および休憩時間を修正する際には、表示されている勤務実績や PC 操作時間が参考となります。勤務実績や PC 操作時間の見かたについては、「[A.4 「勤務実績」画面について（85 ページ）](#)」を参照してください。



勤務時間修正

キャンセル 修正

勤務情報

勤務者名 日本次郎

訂正コメント

	訂正前	訂正後
開始日時	2018/03/07 13:49	2018/03/07 9 : 0
終了日時	2018/03/07 14:28	2018/03/07 17 : 45
休憩時間	0:02	1 : 0
勤務時間	0:37	7:45
残業時間	0:00	0:45
勤務形態	通常勤務	通常勤務
残業理由詳細		
休日勤務	平日勤務	☐ 休日勤務

「修正申請確認」画面が表示されます。

4. **[修正申請]**ボタンをクリックします。



修正申請確認

勤務修正を申請します。よろしいでしょうか？

キャンセル 修正申請

修正した内容が登録されます。

4.12 申請履歴を確認するには

利用者自身の過去の申請履歴を確認する手順を以下に説明します。

1. 左メニューの**[申請履歴]**をクリックします。

「申請履歴」画面が表示されます。

働き方見える化サービス

営業第1 U00003 日本三郎

個人設定

ログアウト

ホーム

申請履歴

勤務実績

業務報告履歴

申請履歴

3月1日(木) ~ 3月7日(水)

<

>

業務日	申請種別	状態	承認者名	詳細
2016/3/1/01	開始申請	承認済	9:23:45	詳細
2016/3/1/01	開始申請	承認済	9:23:45	詳細
2016/3/1/02	開始申請	承認済	9:23:45	詳細
2016/3/1/02	開始申請	自動承認済		詳細
2016/3/1/03	開始申請	完了済、済	9:23:45	詳細
2016/3/1/01	完了申請	完了済、済	9:23:45	詳細
2016/3/1/01	完了申請	承認済	9:23:45	詳細
2016/3/1/01	完了申請	承認済	9:23:45	詳細

各項目の[詳細]ボタンをクリックすると、該当する申請の詳細を確認することができます。

申請詳細	
業務日	2018/03/07
勤務申請	自動承認済
承認の履歴	
メールアドレス	m-matsubara@wx.jp.nec.com
申請者名	日本三郎
グループ	営業第1
勤務予定時間	03:00
勤務形態	通常勤務
残業見込時間	00:00
残業理由	
休日勤務	平日勤務
承認者名	

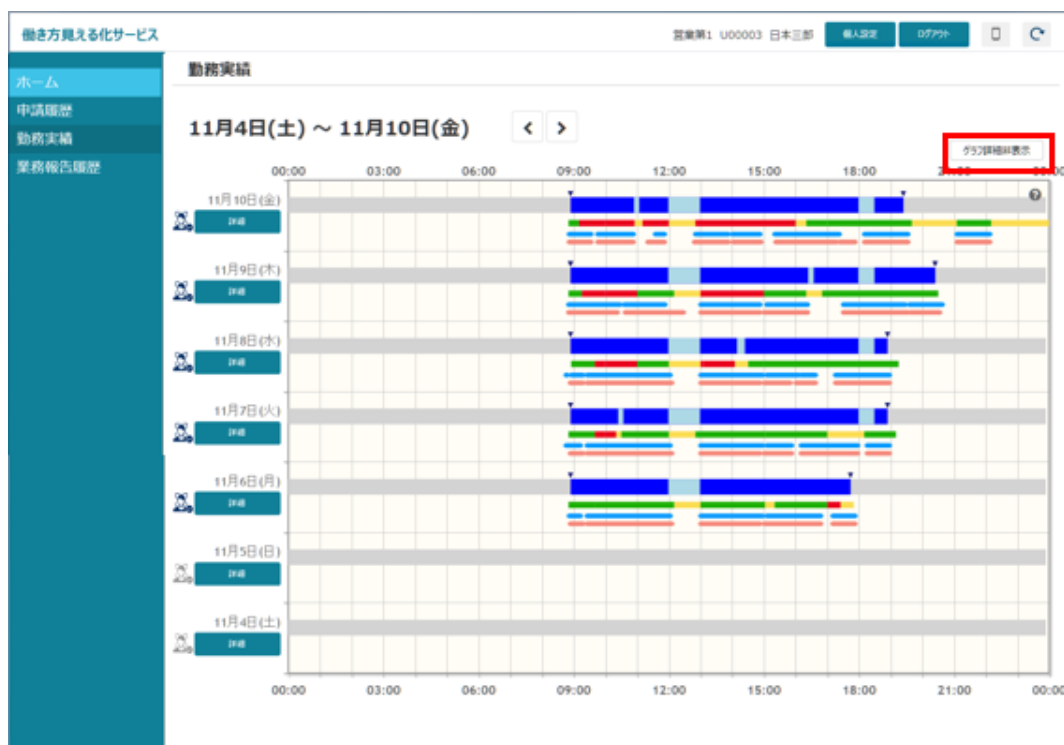
業務 1	
業務日	2018/03/07
業務内容	Meeting
勤務形態	通常
業務種別	個人タスク
開始時間	13:00

4.13 勤務実績一覧を確認するには

利用者自身の過去の勤務実績を一覧で確認する手順を以下に説明します。

1. 左メニューの[勤務実績]をクリックします。

「勤務実績」画面が表示されます。



[グラフ詳細非表示]ボタンをクリックすると、詳細なグラフが非表示になります。グラフの説明については[?]ボタンをクリックしてご覧ください。



また、各日付の下にある[詳細]ボタンをクリックすると、その日の勤務状況を確認することができます。

さらに「勤務詳細」画面の[印刷表示]ボタンから、印刷用のフォーマットで印刷することができます。

勤務詳細

印刷表示
閉じる

勤務情報

勤務者名	日電 花子	
訂正コメント	休憩時間を訂正しました。	

	訂正前	訂正後
開始日時	2017/11/10 09:00	
終了日時	2017/11/10 19:30	
休憩時間	1:30	1:40
勤務時間	8:00	7:45
残業時間	1:00	1:05
勤務形態	通常勤務	
残業理由詳細	企画書作成のため	企画書作成およびレビュー実施のため
休日勤務	平日勤務	休日勤務

PC操作時間

PC操作開始時刻	2018/09/10 9:00
PC操作終了時刻	2018/09/10 20:00
PC始業時間	11:00
PC操作時間	8:00

勤務実績

プレゼンス情報

プレゼンス情報	稼働時間
連絡可能	03:20
会議中	03:40
会議中	03:40
出勤中	01:20

NeoFaceMonitor認証時間

ID	認証時間
IDxxxxxx	07:59
	12:58

印刷表示
閉じる

4.14 業務情報を確認するには

利用者自身が過去に登録した業務の情報を確認する手順を以下に説明します。

1. 左メニューの[業務報告履歴]をクリックします。

「業務報告履歴」画面が表示されます。

働き方見える化サービス

営業第1 U00003 日本三部

個人設定

ログアウト

ホーム
申請履歴
勤務実績
業務報告履歴

業務報告履歴

3月1日(木) ~ 3月7日(水) < >

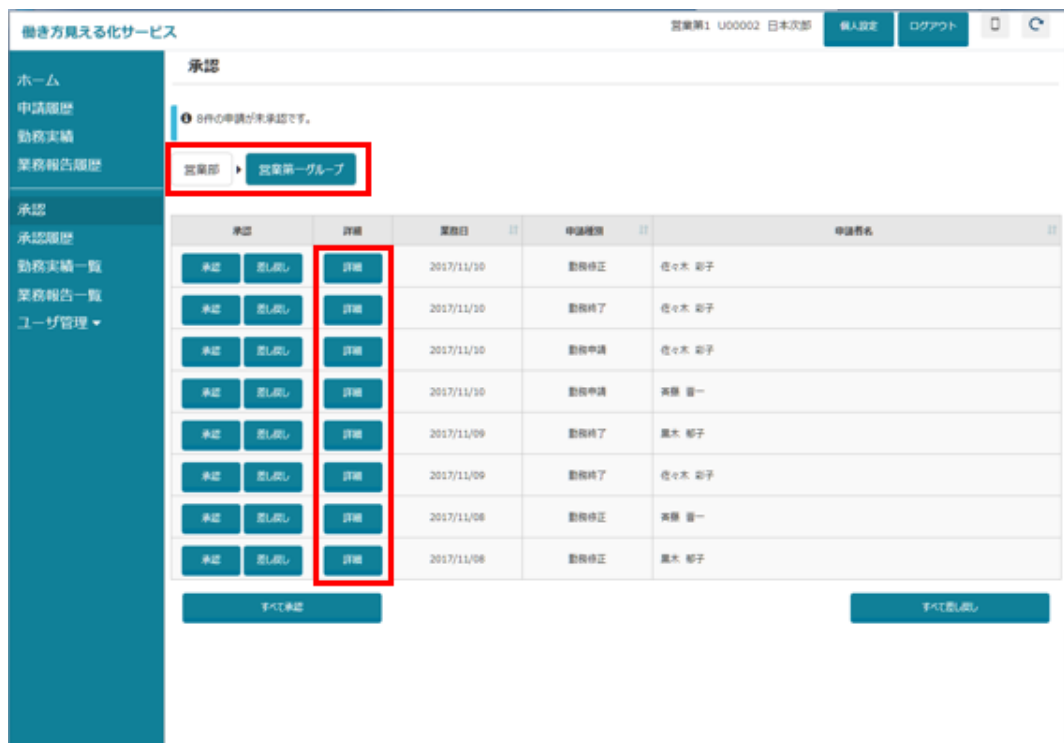
業務日	業務内容	勤務形態	業務種別	業務内容詳細	進捗	業務報告	更新日	詳細
2018/03/07	Meeting	通常	個人タスク		0%		2018/03/07	詳細

第5章 承認者による承認と確認(上司機能)

5.1 勤務登録を承認するには

部下の勤務開始申請および勤務終了を承認する手順を説明します。

1. 左メニューの[承認]をクリックします。
「承認」画面が表示されます。
2. 対象とするグループをリストから選択します。
3. 申請内容を確認する利用者の[詳細]ボタンをクリックします。



「申請詳細」画面が表示されます。

4. 申請の内容を確認して、[閉じる]ボタンをクリックします。

注

勤務終了の承認の場合、判断材料として[勤務情報]ボタンから申請者（部下）の勤務情報を確認することができます。

申請詳細

勤務情報

閉じる

業務日	2017/11/09
勤務修正	未承認
承認の履歴	2017/11/09 9:17:56 承認 承認により承認されました
メールアドレス	e-000000@eigy.nichiden.com
申請者名	日電 花子
グループ	営業第一グループ
勤務時間	07:45
勤務形態	在宅
残業時間	01:30
残業理由	企画書作成のため
休日勤務	平日勤務

業務1

業務日	2017/11/09
業務内容	PJ計画書作成
勤務形態	通常
業務種別	個人タスク
開始時間	09:00

⚠ 注意

部下が勤務登録後に修正した「勤務時間」と「勤務形態」は、この画面では確認できません。「申請一覧」画面から[詳細]ボタンをクリックして表示される「詳細」画面で確認してください。詳細は、「4.13 勤務実績一覧を確認するには (46 ページ)」を参照してください。

5. 確認した勤務登録を承認する場合は、該当する申請の[承認]ボタンをクリックします。
6. 他の申請についても、同様に行います。

表示されている申請をすべて承認する場合は、[すべて承認]ボタンをクリックします。

働き方見える化サービス

営業第1 U00002 日本支部 個人設定 ログアウト

承認

9件の申請が承認待ちです。

営業部 営業第一グループ

承認	詳細	申請日	申請種類	申請者名	
承認	差し戻し	詳細	2017/11/30	勤務修正	日電 花子
承認	差し戻し	詳細	2017/11/30	勤務終了	日電 花子
承認	差し戻し	詳細	2017/11/30	勤務申請	電通 山崎
承認	差し戻し	詳細	2017/11/30	勤務申請	電通 山崎
承認	差し戻し	詳細	2017/11/09	勤務終了	日電 花子
承認	差し戻し	詳細	2017/11/09	勤務終了	日電 花子
承認	差し戻し	詳細	2017/11/08	勤務修正	電通 山崎
承認	差し戻し	詳細	2017/11/08	勤務修正	電通 山崎

すべて承認

すべて差し戻し

「承認確認」画面が表示されます。

- 必要に応じて承認コメントを入力し、[承認]ボタンをクリックします。

承認確認

選択した申請を承認します。よろしいですか？

承認コメント

承認コメントを255文字まで登録可能です。

0/255

キャンセル 承認

申請の承認が完了すると、以下のメッセージが表示されます。

✓ 選択した申請を承認しました。

注

以下のエラーメッセージが表示された場合、次の可能性が考えられます。[更新]ボタンにより表示内容を最新の状態に更新したうえで、再度処理を行ってください。

✗ ステータスが不正です。更新してから再度実行してください。

- 他の承認者によって処理済みである

5.2 勤務登録を差し戻すには

- 「承認」画面で、[差し戻し]ボタンをクリックします。

5.3 承認または差し戻しした申請の一覧を確認するには

利用者自身が過去に承認または差し戻しした申請の一覧を確認する手順を説明します。

1. 左メニューの[承認履歴]をクリックします。

「承認履歴」画面が表示されます。

働き方見える化サービス

営業第1: U00002 日本次部

個人設定

ログアウト

承認履歴

営業部

営業第一グループ

11月4日(土) ~ 11月10日(金)

<

>

業務日	申請種別	申請者名	状態	詳細
2017/11/10	勤務修正	口電 七丁	承認済	詳細
2017/11/10	勤務終了	美穂 喜一	承認済	詳細
2017/11/10	勤務申請	口電 七丁	承認済	詳細
2017/11/10	勤務申請	柳井 喜一	差し戻し済	詳細
2017/11/09	勤務申請	黒木 裕彰	自動承認済	詳細
2017/11/09	勤務申請	口電 七丁	承認済	詳細
2017/11/08	勤務申請	口電 七丁	承認済	詳細
2017/11/08	勤務終了	黒木 裕彰	承認済	詳細

各項目の[詳細]ボタンをクリックすると、該当する申請の詳細を確認することができます。

5.4 勤務実績の確認について

利用者の日別勤務状況を確認します。

勤務状況の確認には、以下の2通りの方法があります。

- ・「グループメンバーの1日の勤務状況を確認する (54 ページ)」
- ・「利用者を指定して、1週間の勤務状況を確認する (55 ページ)」

5.5 グループメンバーの勤務状況を確認するには

グループメンバーの1日の勤務状況を確認する方法を説明します。

1. 左メニューの[勤務実績一覧]をクリックします。

「勤務実績一覧」画面が表示されます。

2. 日付の右の[<]・[>]ボタンをクリックして、対象とする日を指定します。
3. 対象とするグループをリストから選択します。
4. 指定した内容の勤務一覧が表示されます。



グラフの説明については[?]ボタンをクリックしてご覧ください。勤務時間グラフの下に表示されているプレゼンス情報、PC 操作情報、および NeoFaceMonitor 認証情報については、グラフ右上の[グラフ詳細非表示]ボタンをクリックして非表示にすることができます。また、各利用者の下にある[詳細]ボタンをクリックすると、利用者の詳細な勤務状況を確認することができます。

5.6 個人の勤務状況を確認するには

個人の勤務状況を確認する方法を説明します。

1. 左メニューの[勤務実績一覧]をクリックします。
「勤務実績一覧」画面が表示されます。
2. [個人]をクリックします。
3. 日付の右の[<]・[>]ボタンをクリックして、対象とする期間を指定します。
4. 対象とする利用者をリストから選択します。
指定した内容の勤務一覧が表示されます。



各日付の下にある[詳細]ボタンをクリックすると、その日の詳細な勤務状況を確認することができます。

5.7 グループメンバーの業務報告を確認するには

利用者の業務報告を確認する手順を説明します。

1. 左メニューの[業務報告一覧]をクリックします。
「業務報告一覧」画面が表示されます。
2. 対象とするグループをリストから選択します。
指定したグループの業務報告一覧が表示されます。

働き方見える化サービス

営業第1 U00002 日本支部 個人設定 ログアウト

勤務実績一覧

営業部 ▶ 営業第1グループ

11月4日(土) ~ 11月10日(金) < >

業務日	申請者	業務内容	勤務形態	業務種類	業務内容詳細	進捗	業務報告	更新日	詳細
2017/11/10	戸部 花子	P計画書作成	在宅	個人タスク	P計画書を作成しレビューを実施する	100%	P計画書を作成中。 →次課題：体制、BPM 導入レビューを入れて議論	2017/11/10	詳細
2017/11/10	森田 彩子	計画書レビュー	通常	会議	計画書をレビューする	60%	計画書をレビューする	2017/11/10	詳細
2017/11/09	戸部 花子	A最善案向け提案作成	通常	個人タスク	OAシステム提案書の作成	30%	OAシステム提案書の骨子 作成	2017/11/10	詳細
2017/11/09	森田 彩子	新事業企画資料作成	在宅	個人タスク	2018年度新事業の企画 検討会議資料	50%	2018年度新事業の企画 検討会議資料	2017/11/10	詳細
2017/11/09	森田 彩子	F電子工庫機訪問	外出	個人タスク	新機種の社内	100%	新モバイルPCのご紹介、反 応は良いと報告済み	2017/11/09	詳細
2017/11/08	戸部 花子	品質保証会議	通常	会議	第二工場での品質保証 会議	100%	品質向上及びコスト削減 についての施策を共有	2017/11/08	詳細
2017/11/08	社員 西一	新入社員オリエン	通常	個人タスク	新入社員受け入れのオリ エン	100%	新入社員20名の受け入 れを行う	2017/11/08	詳細
2017/11/08	森田 彩子	新事業企画資料作成	通常	個人タスク	2018年度新事業の企画 検討会議資料	20%	2018年度新事業の企画 検討会議資料	2017/11/08	詳細
2017/11/07	戸部 花子	予算進捗会議資料作成	通常	個人タスク	2017年度下期予算進捗 会議資料	60%	2017年度下期予算進 捗会議資料	2017/11/07	詳細
2017/11/07	社員 西一	ITセミナー対応	外出	個人タスク	ユーザー向けセミナー運営	100%	ユーザー向けセミナー運営	2017/11/07	詳細
2017/11/07	戸部 花子	A最善案向け提案作成	通常	個人タスク	OAシステム提案書の作成	70%	OAシステム提案書の骨子 を作成しレビュー	2017/11/07	詳細

3. 日付の右の[<]・[>]ボタンをクリックして、対象とする期間を指定します。

5.8 モバイル端末で承認、確認するには

モバイル端末から働き方見える化サービスにログインすることで外出先などでも部下からの申請の承認作業ができます。

1. モバイル端末から本サービスの URL にアクセスします。

詳細は、「3.2.1 モバイル端末からログインするには (17 ページ)」を参照してください。

2. ログイン ID、パスワードを入力し、[ログイン]ボタンをタップします

3. ホーム画面左上の[≡]をタップして、メニューから[承認]を選択します。



4. 部下の申請内容を確認し、[承認]または[差し戻し]をタップします。

注

基本的な承認操作の流れはPCと同じです。

5.9 部下を設定するには

ユーザ管理画面では、部下の設定ができます。

1. 「ホーム」画面で、[ユーザ管理]をクリックし、[ユーザー一覧]をクリックします。

働き方見える化サービス

営業第1 U00002 日本次部 個人設定 ログアウト

ユーザ管理 : ユーザー一覧

営業第1

ユーザID	社員番号	氏名				状態	権限
U00001	10001	日本太郎	編集	利用停止	パスワード再発行	有効	システム管理, 見える化ダッシュボード閲覧
U00003	10201	日本三郎	編集	利用停止	パスワード再発行	有効	見える化ダッシュボード閲覧
U00004	20001	日本四郎	編集	利用停止	パスワード再発行	有効	
U00005	20002	日本花子	編集	利用停止	パスワード再発行	有効	
U00006	20003	日本五郎	編集	利用停止	パスワード再発行	有効	システム管理
U00007	20004	日本六郎	編集	利用停止	パスワード再発行	有効	システム管理
U00002	a1234	日本次部	編集	利用停止	パスワード再発行	有効	見える化ダッシュボード閲覧

「ユーザ管理：ユーザー一覧」画面が表示されます。この画面でユーザ情報の編集、パスワードの再発行ができます。

第6章 集計データの確認

勤務内容の各種集計データをグラフで確認することができます。

注

- 本機能は、Telework では利用できません。
- 集計結果は、勤務翌日に反映されます。
- 勤務中状態のデータは反映されません。
- タスクの実績情報を修正した場合は、修正申請を行わないと反映されません。
- 過去日の実績を追加/訂正する場合は、追加/訂正後に「訂正」処理を行ってください。（集計は1ヶ月までさかのぼって訂正できます）
- 「データの自動登録」が[ON]の場合には、自動登録したデータの集計結果が表示されるのは翌々日となります。

ヒント

Advanced サービスの場合、管理者の設定により、一画面上で各種集計データをグラフ表示する「見える化ダッシュボード」をご利用いただけます。詳細は、『働き方見える化サービス サービスガイド【管理者向け】』の「7.1 勤務状況を「見える化ダッシュボード」のグラフで確認する」を参照してください。

6.1 働き方集計とは

働き方集計は、自身の勤務時間内の会議時間、外出時間、残業時間を集計しグラフ表示を行います。また、勤務時間以外のPC操作時間を、申請外時間として集計します。

表 6-1 働き方集計の各グラフの内容

項目	説明	Standard	Advanced
会議時間	• “業務内容の登録”で、業務種別を“会議”として登録した時間の合計を表示します。 • 集計のグラフは、終了もしくは訂正で上司へ申請を行った実績を集計した結果を表示します。 • 開始/終了を行った日の集計を行います。 ただし、集計は勤務時間とは関係せず、実績登録した会議の合計時間を集計します。	△*1	○
外出時間	• “業務内容の登録”で、業務形態を“外出”として登録した時間の合計を表示します。 • 集計のグラフは、終了もしくは訂正で上司へ申請を行った実績を集計した結果を表示します。 • 開始/終了を行った日の集計を行います。	△*1	○

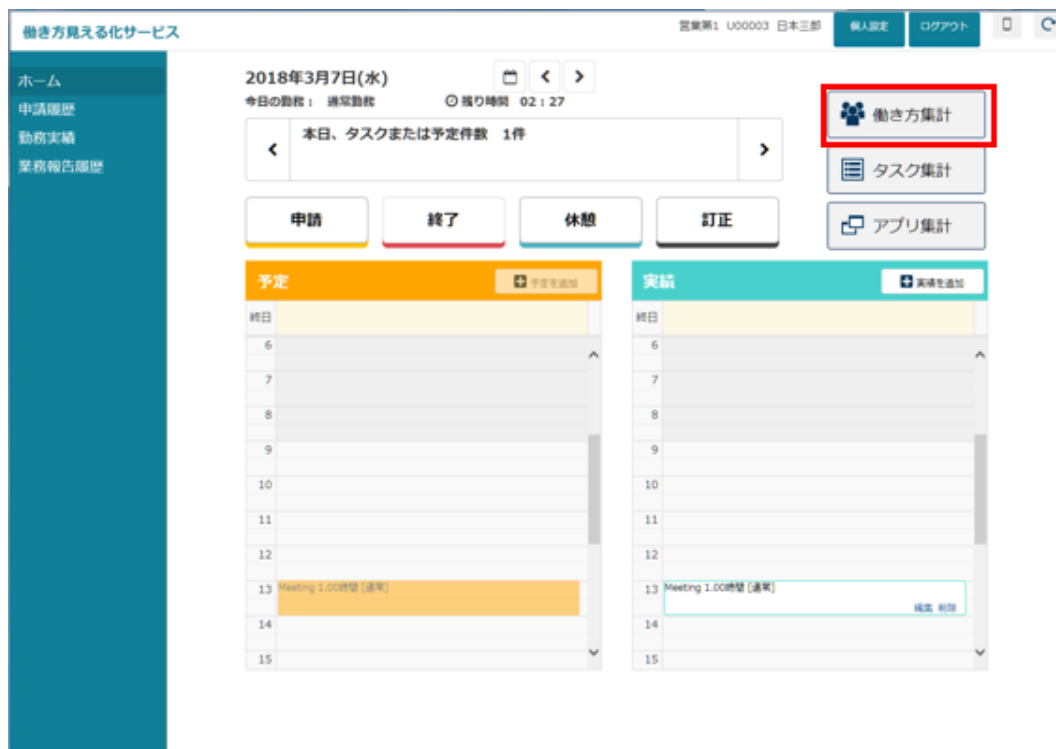
項目	説明	Standard	Advanced
	ただし、集計は勤務時間とは関係せず、実績登録した会議の合計時間を集計します。		
残業時間	・ 残業時間を集計して表示します。 ・ 勤務開始後の登録業務時間を経過した時間を集計します。 ・ 開始/終了を行った日の集計を行います。	△ ^{*1}	○
休出時間	本人が休日出勤として開始/終了操作をした「勤務時間」を指します。休日出勤として開始/終了操作を行った場合、設定された「業務時間」を超えても「残業時間」としては集計されません。「休出時間」として合計時間が集計されます。(休憩時間は除きます。)		
残業・休出合計時間	休出時間と残業時間の合計を表示します。		
申請外時間	・ 勤務時間外(開始～終了の時間外)に PC 操作があった場合の時間を集計します。 ・ 開始/終了を行わず PC 操作を行った場合は、すべての時間が申請外時間となります。		○

^{*1} Standard では、自分自身の働き方集計のみグラフ表示されます。(Advanced では、自分自身に加え、承認者はグループの集計結果のグラフも表示されます)

6.1.1 勤務内訳を確認するには

Standard、Advanced では、登録した情報から、会議 / 外出 / 残業 / タスク (10 個) の各集計結果を確認します。Advanced サービスでは、これに加えて休出/申請外勤務 / 残業・休出合計時間の集計結果が確認できます。利用するサービスが Standard、Advanced のどちらかわからない場合は、管理者にお問い合わせください。

1. 「ホーム」画面で、**[働き方集計]**ボタンをクリックします。



「働き方集計」画面が表示されます。

時期（年/月）を指定して、対象となる期間の集計結果を確認できます。



Advanced サービスの場合、「残業時間」グラフでは、[<]、[>]をクリックして、「残業時間」、「休出時間」、「残業・休出合計時間」の3種類のグラフに切り替えられます。



6.2 タスク集計とは

Standard、Advanced では、タスク名を登録することで、そのタスク名で業務の時間を集計できるようになります。タスク集計とは、業務内容の登録の「業務内容」に入力した内容とタスク名に登録した内容が一致した時間を集計することで、どんな業務に何時間かけているかを見える化できます。

項目	説明
タスクの登録数	10
一致条件	登録タスクごとに、下記 2 パターンより選択します。 - 完全一致 - 部分一致
集計の条件	- 実績に登録した“業務内容”と、個人設定画面で登録したタスク名を上記一致条件にて集計し表示します。 - 集計のグラフは、終了もしくは訂正で上司へ申請を行った実績を集計した結果を表示します。 - 開始/終了を行った日の集計を行います。 ただし、集計は勤務時間とは関係せず、実績登録した会議の合計時間を集計します。 * 自動終了した場合は集計されません。

注

Standard では、自分自身のタスク集計のみグラフ表示されます。Advanced では、自分自身に加え、承認者はグループの集計結果のグラフも表示されます。

6.2.1 タスクを登録するには

タスクの登録方法を以下に説明します。

1. 画面右上の[個人設定]ボタンをクリックします。

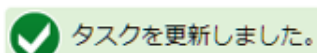


「個人設定」画面が表示されます。

2. 「タスク登録」の「タスク名」の欄に業務内容の名称を入力して[登録/更新]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Task Registration' (タスク登録) screen. On the left is a sidebar with links: ホーム, 申請履歴, 勤務実績, 業務報告履歴. The main area is titled '個人設定' (Personal Settings) and contains sections for '業務時間の設定' (Work Time Settings) and 'タスク登録' (Task Registration). Under 'タスク登録', there is a table with a header 'タスク名' (Task Name) and a column for status (部分一致, 完全一致). A red box highlights the 'タスク名' input field and the '登録/更新' (Register/Update) button. Below the table, a message states: '登録または更新したタスクは、翌日以降に集計グラフへ反映されます。' (Tasks registered or updated will be reflected in the summary graph from the following day onwards). At the bottom, there is a 'パスワードの変更' (Change Password) section with fields for current and new passwords.

タスクの登録に成功すると以下のメッセージが表示されます。



同じ手順で他のタスクを登録してください。

6.2.2 タスクを確認するには

Standard、Advanced では、登録したタスク名で業務の時間を集計し、グラフで表示できます。未設定のグラフは表示されません。

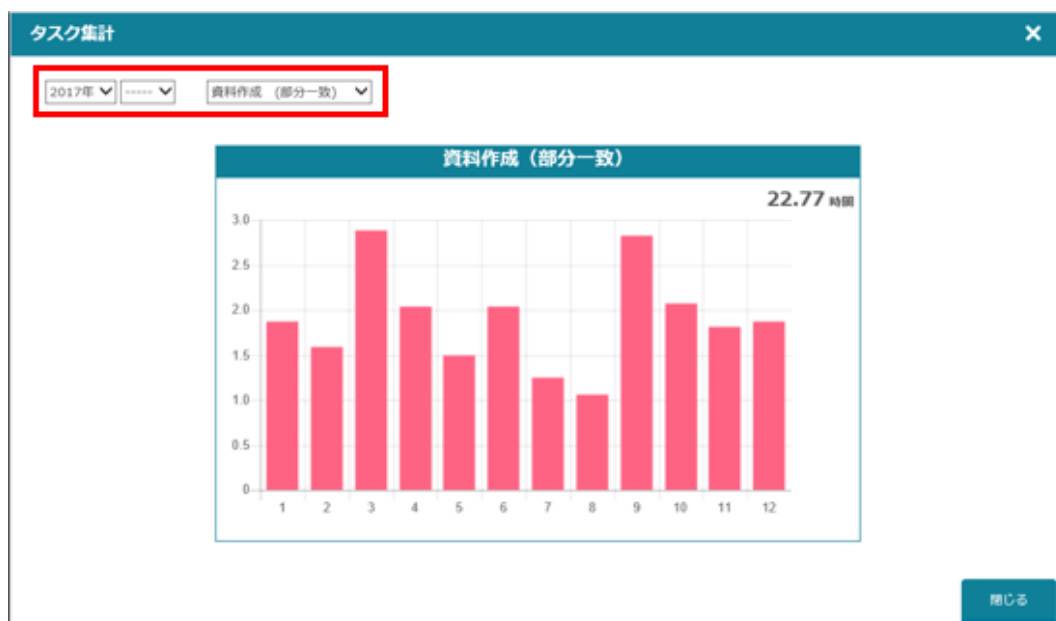
タスクの集計時間をグラフで表示する方法を以下に説明します。

1. 画面右上の[タスク集計]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the task summary interface. At the top, it displays the date '2018年3月16日(金)' and '3月16日の勤務: ----'. Below this is a box showing '本日、タスクまたは予定件数 0件'. At the bottom are buttons for '申請' (Application), '開始' (Start), '休憩' (Break), and '訂正' (Correction). On the right side, there are three buttons: '働き方集計' (Work Style Summary), 'タスク集計' (Task Summary), and 'アプリ集計' (App Summary). The 'タスク集計' button is highlighted with a red box.

「タスク集計」画面が表示されます。

2. 年月や登録したタスク名を選択します。



タスクの集計時間がグラフで表示されます。

なお、Standard の場合は、個人集計になり、グループ集計はできません。

注

- ・ タスク集計は、「終了」申請を行った日の実績を集計します。自動終了した場合や、「申請」後に「開始」を行わなかった場合など、「終了」申請を行っていないと集計しません。
- ・ 過去日の実績を追加/訂正する場合は、追加/訂正後に「訂正」処理を行ってください。(集計は前月までさかのぼって訂正できます)

6.3 アプリ集計とは

アプリ集計は、勤務時間にどんなアプリを何時間、どんなファイルを何時間編集していたかを集計します。また、Advanced では、残業時間/休出時間、申請外時間にどのようなアプリを利用していたかも確認できます。

Standard をご利用の場合、個人での集計結果を確認できます。Advanced をご利用の場合は、残業・休出で使用したアプリケーション、勤務申請時間外に使用したアプリケーションの操作時間を確認できます。利用するサービスが Standard、Advanced のどちらかわからない場合は、管理者にお問い合わせください。

表 6-2 アプリ集計の各グラフの内容

項目	説明	Standard	Advanced
主な業務	・ 業務時間（開始～終了）までの間に利用していたアプリのプロセス名を、上位 5 位まで表示します。 ・ 業務時間の集計ですので、開始/終了を行った日が集計の表示条件となります。	△*1	○

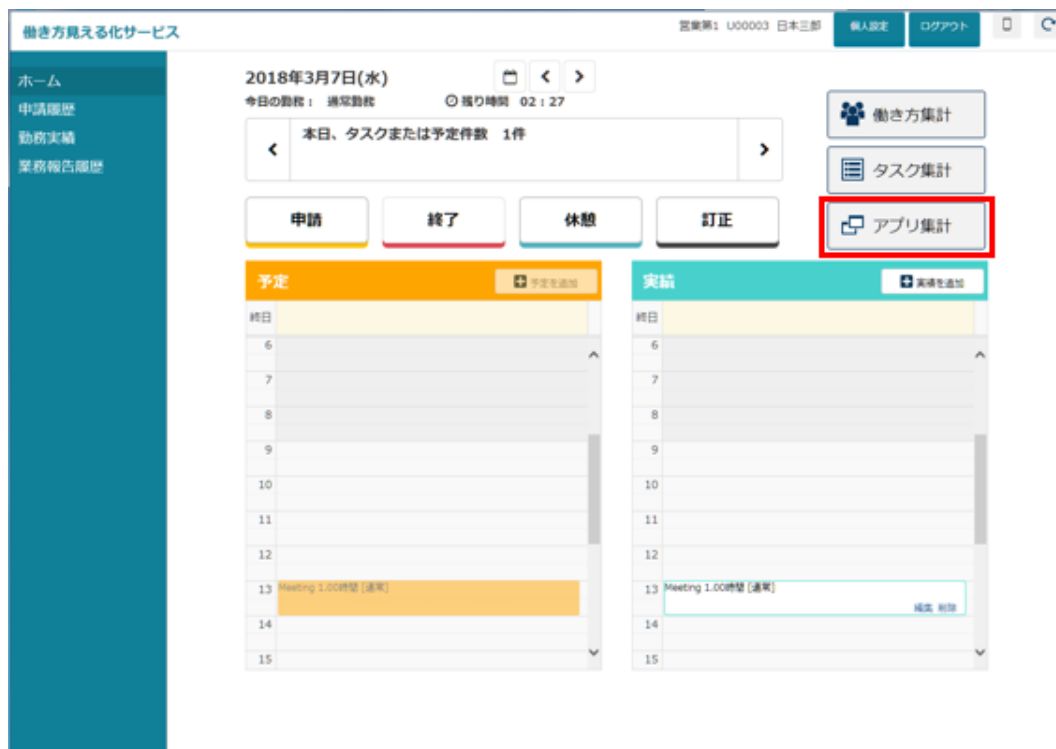
項目	説明	Standard	Advanced
主な業務ファイル	- 業務時間（開始～終了）までの間に利用していたファイル名を、上位 5 位まで表示します。 - 業務時間の集計ですので、開始/終了を行った日が集計の表示条件となります。 - 集計するファイルは、Word,Excel,PowerPoint です。	△ ^{*1}	○
主な Web サイト	- admin によって URL と HP 名称のマッピングが行われた Web サイトのうち、業務時間（開始～終了）までの間に閲覧していた Web サイトを、上位 5 位まで表示します。 - 業務時間の集計ですので、開始/終了を行った日が集計の表示条件となります。 - 集計するブラウザは、Internet Explorer です。	△ ^{*1}	○
残業・休出合計時間の業務	- 残業時間(業務時間経過後～終了まで)/休出時間の間に利用していたアプリのプロセス名を、上位 5 位まで表示します。 - 業務時間の集計ですので、開始/終了を行った日が集計の表示条件となります。		○
申請外時間の業務	- 申請外時間(開始～終了の時間外)の間に利用していたアプリのプロセス名を、上位 5 位まで表示します。 - 開始/終了を行わなかった場合の PC 操作を行ったプロセスは、すべてが申請外時間となり集計されます。		○

*1 Standard では、自分自身のアプリ集計のみグラフ表示されます。(Advanced では、自分自身に加え、承認者はグループの集計結果のグラフも表示されます。)

6.3.1 アプリケーション、ファイルの使用時間を確認するには

PC 操作ログから、利用時間の長いアプリケーションやファイルの操作時間を確認します。

1. 「ホーム」画面で、[アプリの集計]ボタンをクリックします。



「アプリの集計」画面が表示されます。

時期（年/月/日）を指定して、対象となる期間の集計結果を確認できます。



「残業・休出合計時間の業務」では、残業は青、休出はピンクのグラフで表示されます。

注

- 勤務時間中の集計を行いますので、集計表示するためには、「開始」申請後、「終了」申請を行ってください。
開始/終了申請を行わなかった場合は、「訂正」申請を行ってください。（前月までさかのぼって訂正することができます。）
- 開始/終了申請を行わず、業務（PC 操作）を行った場合は、申請外時間の業務に使用したアプリが集計されます。

6.4 グループの集計データを確認するには

Advanced の場合、承認者や上位承認者は自身のグループ配下の各種集計データをグラフで確認することができます。

利用するサービスが Standard、Advanced のどちらかわからない場合は、管理者にお問い合わせください。

注

本機能は、Advanced でのみご利用いただけます。Standard、Telework ではご利用いただけません。

ヒント

Advanced サービスの場合、管理者の設定により、一画面上で各種集計データをグラフ表示する「見える化ダッシュボード」をご利用いただけます。詳細は、「7.1 勤務状況を「見える化ダッシュボード」のグラフで確認する (72 ページ)」を参照してください。

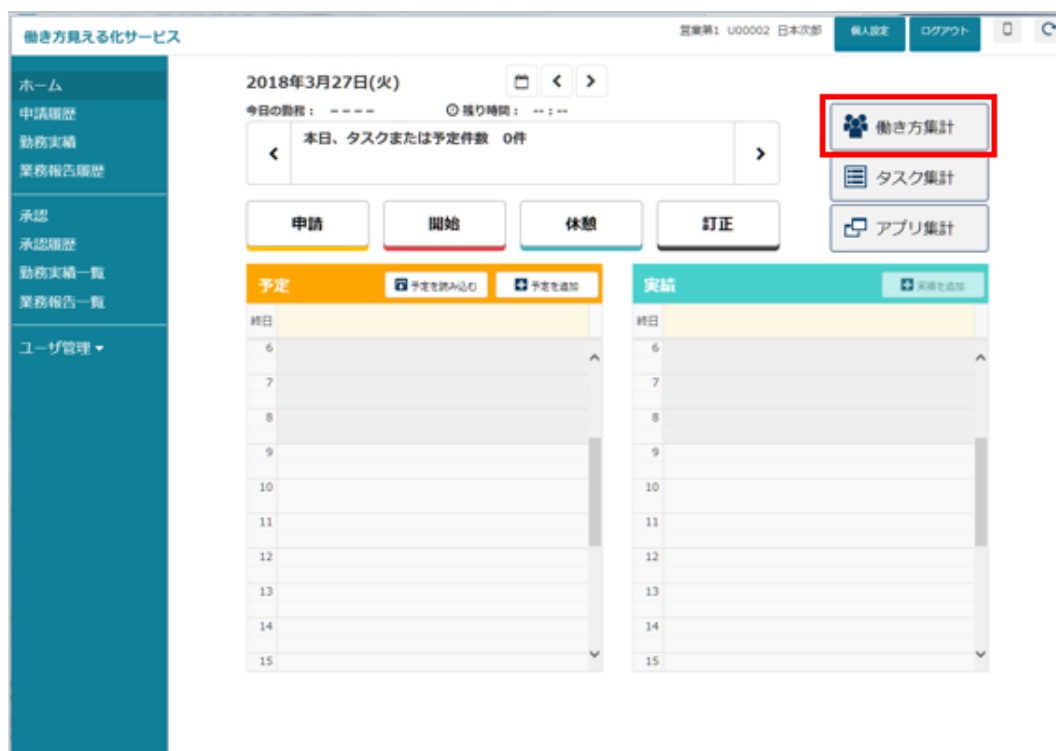
6.4.1 グループの勤務内訳を確認するには

登録した情報から、各集計結果を確認します。

注

本機能は、Advanced でのみご利用いただけます。Standard、Telework ではご利用いただけません。

1. 「ホーム」画面で、[働き方集計]ボタンをクリックします。

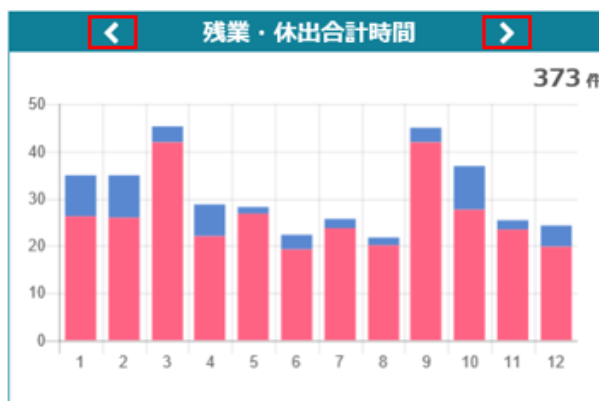


「働き方集計」画面が表示されます。

時期、部門、グループおよび利用者を指定して、対象となる集計結果を確認できます。Standard サービスの場合、個人の集計結果のみ確認できます。Advanced サービスの場合、上司は部下の集計結果を確認できます。



Advanced サービスをご利用の場合、「残業時間」グラフでは、[<]、[>]をクリックして、「残業時間」、「休出時間」、「残業・休出合計時間」の3種類のグラフに切り替えられます(Advanced のみ)。



注

ユーザ登録ファイルで残業管理を行う設定をした利用者には、残業申請警告を警告表示をすることができます (Advanced のみ)。

6.4.2 登録したタスクでグループの業務時間を確認するには

登録したタスク名で業務の時間を集計し、グラフで表示できます。上司は指定したキーワードからタスクを検索してグラフ表示ができます。また、Advanced の場合、部下のタスクの集計ができます。

タスクの集計時間をグラフで表示する方法を以下に説明します。

注

本機能は、Advanced でのみご利用いただけます。Standard、Telework ではご利用いただけません。

1. タスクを検索するキーワードを登録します。

キーワードの登録手順は、利用者個人がタスク名（業務内容）を登録する手順と同様です。詳細は「[6.2 タスク集計とは（63 ページ）](#)」を参照してください。

2. 画面右上の[タスク集計]ボタンをクリックします。

「タスク集計」画面が表示されます。

3. 年月や登録したタスク名、部下の名前を選択します。



タスクの集計時間がグラフで表示されます。

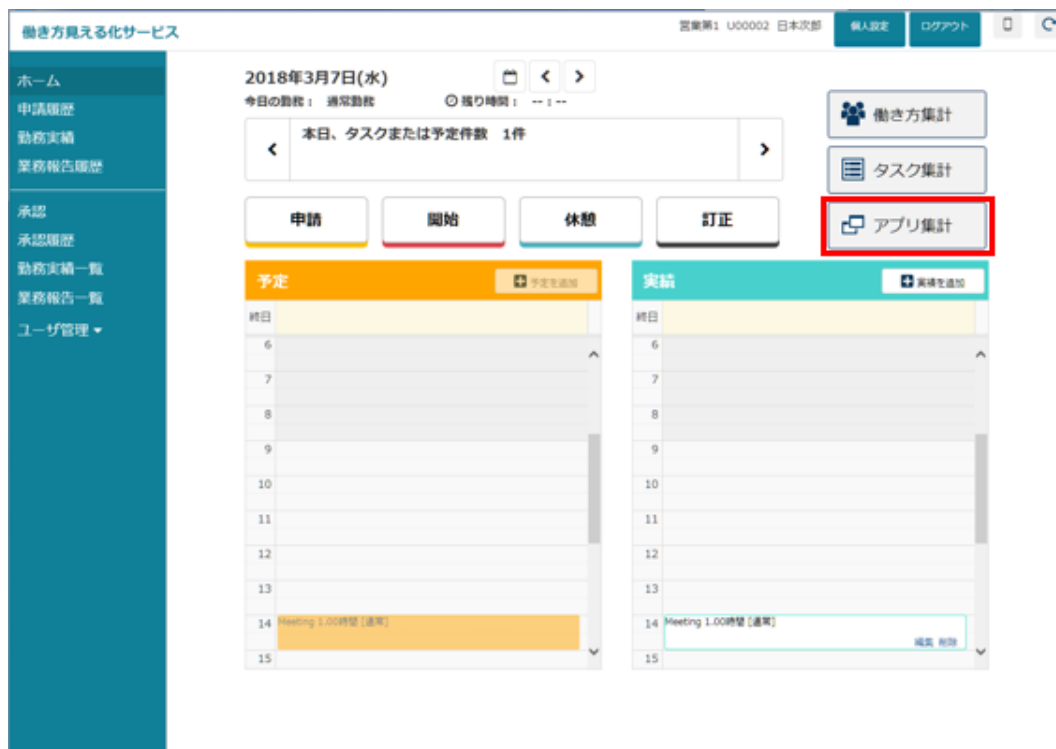
6.4.3 グループのアプリケーション、ファイルの使用時間を確認するには

各利用者の PC 操作ログから、グループ内で利用時間の長いアプリケーションやファイルの操作時間を確認します。

注

本機能は、Advanced でのみご利用いただけます。Standard、Telework ではご利用いただけません。

1. 「ホーム」画面で、[アプリの集計]ボタンをクリックします。



「アプリの集計」画面が表示されます。

時期（年/月/日）および部門、グループ、利用者を指定して、対象となる集計結果を確認できます。



第7章 勤務情報の確認

7.1 勤務状況を「見える化ダッシュボード」のグラフで確認する

「見える化ダッシュボード」は、人事部門や総務部門で部門ごとの残業時間や申請外勤務時間などが月単位に表示できるので全体の把握をするのに役立てることができます。Advancedでは、「見える化ダッシュボード」の閲覧権限があるユーザは、勤務状況を「見える化ダッシュボード」のグラフで確認できます。以下に確認する手順を説明します。

人事部門や総務部門で、部門ごとの残業時間や、申請外勤務時間、その間の業務などの全体の把握をするのに役立ちます。

確認できる情報は、以下のとおりです。

表 7-1 見える化ダッシュボードの各グラフの内容

項目	説明
残業時間	ホーム画面の開始ボタンをクリックしてから、勤務時間を経過した時刻から、終了ボタンをクリックした時刻までを残業時間として表示します。 休憩時間は集計から除きます。 利用者の集計結果を利用者全体で集計します。 グループ単位までの集計が可能です。
休出時間	ホーム画面の申請で、休日として申請した日の勤務時間を表示します。 休憩時間は集計から除きます。 また、勤務時間を経過しても残業時間としてはカウントしません。 利用者の集計結果を利用者全体で集計します。 グループ単位までの集計が可能です。
残業・休出合計時間	休出時間と残業時間の合計を表示します。 利用者の集計結果を利用者全体で集計します。 グループ単位までの集計が可能です。
申請外時間	申請外時間は、勤務日が基準ではなく、日毎に 0:00～翌 0:00 までの間で勤務開始/終了の範囲外に PC を利用した時間の合計を表示します。 勤務していない日の場合は、0:00～翌 0:00 までの 24 時間が対象です。 グループ単位までの集計が可能です。
残業時間の業務	残業時間に使用したアプリケーションを月単位での集計し、上位 5 件を表示します。 利用者の集計結果を利用者全体で集計します。また、グループ単位までの集計が可能です。
休出時間の業務	休出時間に使用したアプリケーションを月単位で集計し、上位 5 件を表示します。

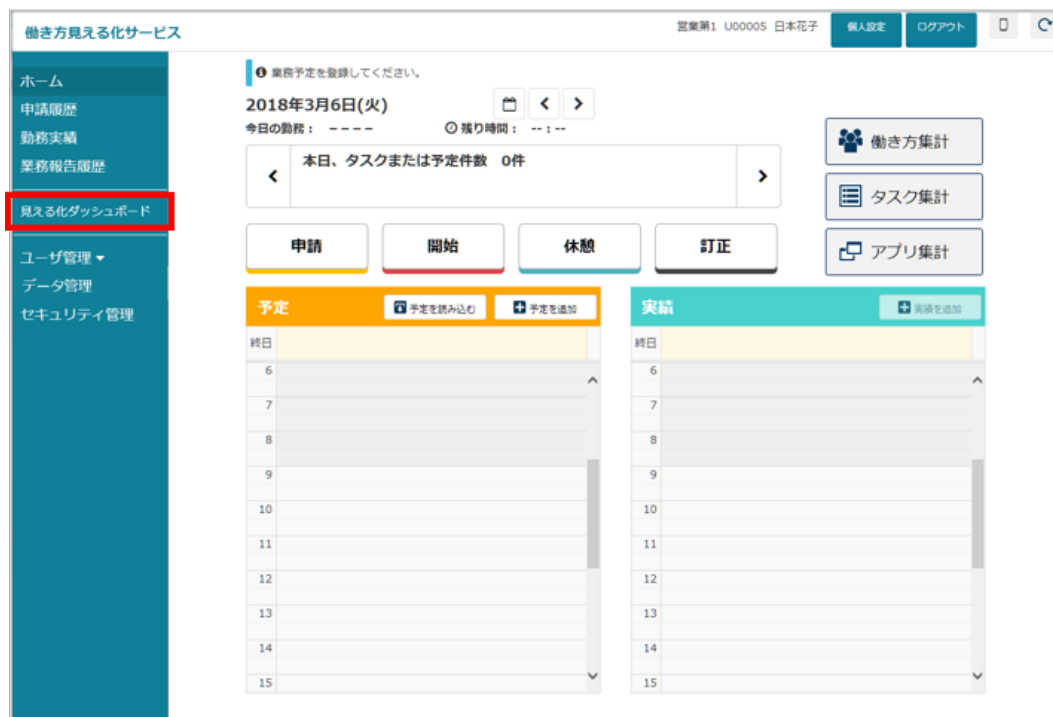
項目	説明
	利用者の集計結果を利用者全体で集計します。また、グループ単位までの集計が可能です。
申請外時間の業務	勤務申請時間外に使用したアプリケーションを月単位で集計し、上位5件を表示します。 利用者の集計結果を利用者全体で集計します。また、グループ単位までの集計が可能です。
在宅勤務利用件数	勤務申請確認画面の勤務形態で“在宅勤務”を申請、終了申請を行った利用件数の合計を表示します。
長時間残業管理対象者（残業 / 休出 / 残業・休出合計）	総残業時間の多い利用者の上位10名を残業時間、休出時間、残業・休出の合計時間に切り替えて表示します

注

- 集計結果は、勤務翌日に反映されます。
ただし、勤務パターン情報ファイルで設定した自動終了時刻と集計するバッチの実行時間、PC 操作開始・終了時刻抽出の実行時間により、勤務実績への反映タイミングが異なります。
一日の勤務時間の基準値がバッチ実行時間より後の場合は、翌々日に勤務データが反映されます。
- 勤務中状態のデータは反映されません。
- 見える化ダッシュボードの閲覧には、ユーザ設定で、管理者権限とは別に「見える化ダッシュボード」閲覧権限が有効になっている必要があります。

以下に、グラフを表示する手順を説明します。

- 働き方見える化サービスポータルに、管理者のログイン ID とパスワードでログインします。
- 左のメニューの[見える化ダッシュボード]をクリックします。

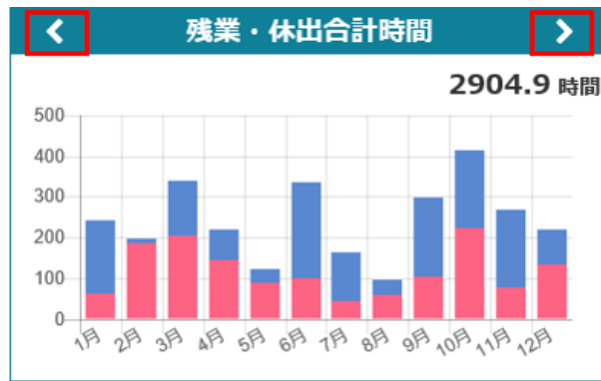


「見える化ダッシュボード」画面が表示されます。

時期（年/月）、部門、グループを指定して、対応する集計結果をグラフで確認できます。



「残業時間」グラフでは、[<]、[>]をクリックして、「残業時間」、「休出時間」、「残業・休出合計時間」の3種類のグラフに切り替えられます。同様に「長時間残業管理対象者」のグラフでも、「残業」、「休出」、「残業・休出」ごとの集計結果に切り替えられます。



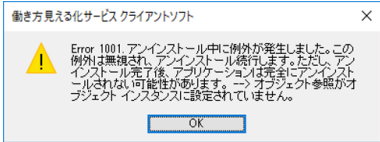
第8章

トラブルシューティング

働き方見える化サービスを利用して、困ったことなどがありましたら、対処方法を紹介しているので、本章をご覧ください。

表 8-1 トラブルシューティング一覧

No	カテゴリ	トラブル	対処方法
1	クライアントソフト	クライアントソフトをインストールしたが、勤務実績にプレゼンス情報と PC の操作ログが表示されない。	- クライアントソフトをインストールしていますか？ 各種ログ情報を取得するには、[個人設定]からクライアントソフトをインストールしている必要があります。 インストールしていない場合は、個人設定からクライアントソフトをダウンロードしてインストールしてください。 - 他の人がダウンロードしたクライアントソフトをインストールしていませんか？ タスクトレイにアイコンがあり、赤い×が付いていない状態の場合、他の人がダウンロードしたアプリをインストールしている可能性があります。 自身の ID/PW を使ってダウンロードしたクライアントソフトをインストールしてください。 - 上記以外の場合、PC の負荷状況により、データをクラウドに送信できない可能性があります。PC を再起動してください。
2	クライアントソフト	働き方見える化サービスのアイコンが×が付いており、働き方見える化サービスポータルに接続できない。	- インターネットに接続できていますか？ ⇒クライアントソフトが働き方見える化サービスポータルと正しく通信できない場合に×が付きます。 - インターネットに接続できている場合、プロキシの設定を見直してください。 IE のインターネットオプション、ローカルエリアネットワーク (LAN) の設定において「自動構成スクリプトを使用する」のアドレスに file: によりローカルドライブにある自動構成スクリプトを使用した場合には、IE 以外のアプリケーションで自動構成スクリプトを使用できない場合があります。 【https://blogs.technet.microsoft.com/jpieblog/2014/10/08/lan/】 この場合は自動構成スクリプトを Web サーバに配置していただくか、プロキシサーバを直接指定して回避ください。
3	クライアントソフト	クライアントソフトをダウンロード後、解凍してからインストールしたが「Error 1001.setup.exe を実行してください。UAC	インストールは展開したフォルダ内にある [Setup.exe] を右クリックし、表示された一覧

No	カテゴリ	トラブル	対処方法
		を有効にしている必要があります」と表示され、インストールできない。	から「管理者として実行」をクリックしてください。 その上で UAC エラーと表示された場合は、下記の手順で設定を変更し、再度インストールし直してください。(PC の再起動が必要です) [コントロールパネル] ⇒[ユーザーアカウント] ⇒[ユーザーアカウント制御設定の変更] ⇒バーを[常に通知する]に変更し[OK]をクリック
4	クライアントソフト	クライアントソフトをダウンロード後、インストールしたが「正しくインストールできていないかもしれません。」と表示されてインストールできない。	ダウンロードした Zip ファイルが解凍されずにインストールされた可能性があります。 ダウンロードした WRSClient.zip を右クリックで[展開]を選択すると解凍できます。 解凍した Setup.exe を実行しインストールしてください。
5	クライアントソフト	アンインストールを行うと、以下のエラーが表示される。 	Windows のコントロールパネルの「アプリの追加と削除」や「アプリと機能」からアンインストールが行われた可能性があります。 「付録 B. クライアントソフトをアンインストールするには (96 ページ)」を参照して、ご利用のバージョンに応じた手順でアンインストールを行ってください。
6	サービス	ホーム画面の通知エリアに、「勤務終了申請自動承認通知メール送信に失敗しました。」とメッセージが出る。	ユーザが所属するグループに承認者(上位上司ではなく直属の上司)が設定されていないことが考えられます。 メールを送信する対象は直属の上司のみのため、メール送信の宛先が設定されずメール送信に失敗した場合にご質問のエラーを表示します。 正しく上司設定を行ってください。
7	サービス	休憩時間を AM2:15～2:45 まで設定しているが、前日に勤務を開始した場合、日過ぎたこの休憩時間が勤務のバーに表示されない。 ・ 設定時間 08:15 ～ 08:30, 12:00 ～ 13:00, 17:15 ～ 17:30, 18:30 ～ 19:00, 21:30 ～ 22:00, 02:15 ～ 02:45	休憩時間は、時間の早い順に並べるようにしてください。 02:15-02:45; 08:15-08:30・・・の順に並べると、表示されるようになります。
8	サービス	利用者が勤務開始ボタンを押した後、終了し忘れて、自動終了した日が、勤務データ(CSV データ)に反映されない。	勤務データの出力に関しては、自動終了した勤務情報は出力しないのが仕様です。 自動終了した勤務時間は必ずしも正しいとは限らないので出力していません。 自動終了後に後日、勤務を修正することが前提になっています。 ⇒自動終了を勤務データとしてしまうと、勤務データと成立しないため、利用者が終了を申請した場合に勤務記録として残す仕様としています。

No	カテゴリ	トラブル	対処方法
			そのため、勤務の修正申請を行うと勤務情報を出力するようになっています。 自動終了した場合は、勤務終了時間の修正を実施して頂くようお願いいたします。
9	サービス	過去のタスクを修正しようと、実績のタスクを修正しても、次の日に集計に反映されない。	実績を修正した後、上司に報告を行う必要があります（自動承認時も）。 実績修正を終了した後、ホーム画面にある [修正] ボタンをクリックし、勤務時間修正画面で、修正を行ってください。
10	サービス	働き方見える化サービスポータル画面がリロードし続け、操作することができない。または、画面が表示されない。	Google ツールバーの自動翻訳機能が原因とされます。Google ツールバー、または Google ツールバーの自動翻訳機能を無効にしてください。

第9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。

- 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
- 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。
- システムメンテナンスなどでサービスが停止している場合は、勤務開始申請、勤務開始/終了、休憩などの登録ができません。ただし、Skype for Business や PC 操作ログ、NeoFace Monitor のログは、通信が正常になるまでローカル PC 内に保存されます。
- 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。
- 「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。

付録 A. 各画面の機能

A.1 「ホーム」画面について

概要

「ホーム」画面では、毎日の勤務時間および勤務時間内に行う業務を登録します。

表示方法

PC	左メニューの[ホーム]
スマートフォン	 [ホーム]

画面の説明

<PC用画面>
Telework

<スマートフォン用画面>
Telework

Standard、Advanced

Standard、Advanced

番号	名称	説明	Telework	Standard、Advanced
1	業務予定を登録	勤務日に行う業務を登録します。	○	○
2	申請 / 開始 / 終了	勤務の申請、開始、終了を登録します。登録状況によってボタンの表示が「開始」→「終了」に変わります。	○	○
3	休憩 / 再開	休憩の開始を登録します。[休憩]ボタンをクリックすると、ボタンの表示が「再開」に変わります。休憩終了時に[再開]ボタンをクリックします。	○	○
4	訂正	勤務終了後、勤務内容を変更するときに使用します。[訂正]ボタンをクリックすると表示される、「勤務時間修正」画面で修正してください。	○	○
5		カレンダーを表示します。	○	○

番号	名称	説明	Telework	Standard Advanced
6	[<]・[>]	前日または翌日に移動します。	○	○
7	インフォメーション	Standard、Advanced の場合、表示されます。予定などの情報を表示します。		○
8	働き方集計	Standard、Advanced の場合、表示されます。 Standard、Advanced では、登録した情報から、会議 / 外出 / 残業 / タスク (10 個) の各集計結果を確認します。Advanced サービスでは、これに加えて休出 / 申請外勤務 / 残業・休出合計時間の集計結果が確認できます。		○
9	タスク集計	Standard、Advanced の場合、表示されます。登録したタスク名で業務の時間を集計し、グラフで表示します。		○
10	アプリ集計	Standard、Advanced の場合、表示されます。PC 操作ログから、利用時間の長いアプリケーションやファイルの操作時間を確認できます。 Standard をご利用の場合、個人での集計結果を確認できます。Advanced をご利用の場合は、残業・休出で使用したアプリケーション、勤務申請時間外に使用したアプリケーションの操作時間を確認できます。		○
11	予定	予定を登録、表示します。Telework では、「開始」ボタンをクリックすると、「実績」画面に切りかわります。	△	○
12	実績	実績を登録、表示します。	△	○

A.2 「個人設定」画面について

概要

「個人設定」画面では、クライアントソフトのダウンロードおよび利用者個人の業務情報の確認・登録を行います。

表示方法

PC	画面右上の[個人設定]ボタン
スマートフォン	[☰] > [⚙️]

画面の説明



番号	名称	説明
1	クライアントソフトダウンロード	クライアントソフトをダウンロードします。
2	業務時間の設定	管理者によって設定された業務時間を確認します。
3	タスク登録	タスクを登録します。Standard、Advanced では、ここで登録したタスク名を元に業務時間が集計されます。

A.3 「申請履歴」画面について

概要

「申請履歴」画面では、利用者自身が過去に行った開始申請と終了申請の情報が一覧表示されます。

表示方法

PC	左メニューの[申請履歴]
スマートフォン	[☰]>[申請履歴]

画面の説明



番号	名称	説明
1	[<]・[>]	一覧表示の対象とする期間を指定します。
2	詳細	各勤務日の申請内容の詳細が表示されます。

A.4 「勤務実績」画面について

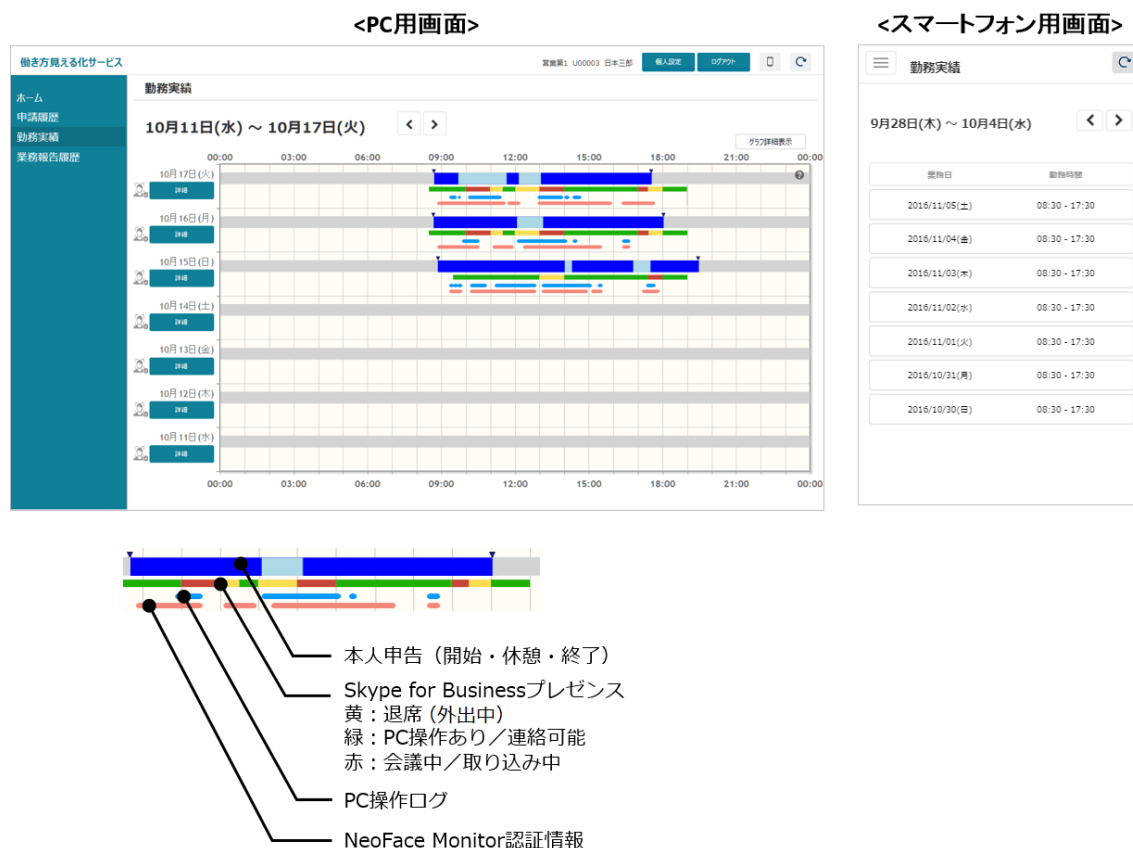
概要

「勤務実績」画面では、利用者自身の日別勤務状況が棒グラフで表示されます。

表示方法

PC	左メニューの[勤務実績]
スマートフォン	[☰]>[勤務実績]

画面の説明



番号	名称	説明
1	[<]・[>]	一覧表示の対象とする期間を指定します。
2	グラフ詳細表示	勤務情報グラフに、PC 操作情報、Skype for Business プレゼンス情報、NeoFace Monitor 認証情報のグラフが加わります。グラフ詳細表示時は、[グラフ詳細非表示]ボタンになります。
3	詳細	各勤務日の勤務状況の詳細が表示されます。
4		グラフの説明が表示されます。
5		顔認証を行うとアイコン表示されます。

A.5 「業務報告履歴」画面について

概要

「業務報告履歴」画面では、利用者自身の業務報告が一覧で表示されます。

表示方法

PC	左メニューの[業務報告履歴]
----	----------------

スマートフォン [≡]>[業務報告履歴]

画面の説明



番号	名称	説明
1	[<]・[>]	一覧表示の対象とする期間を指定します。
2	詳細	該当する業務報告の詳細が表示されます。

A.6 「承認」画面（承認者のみ）について

概要

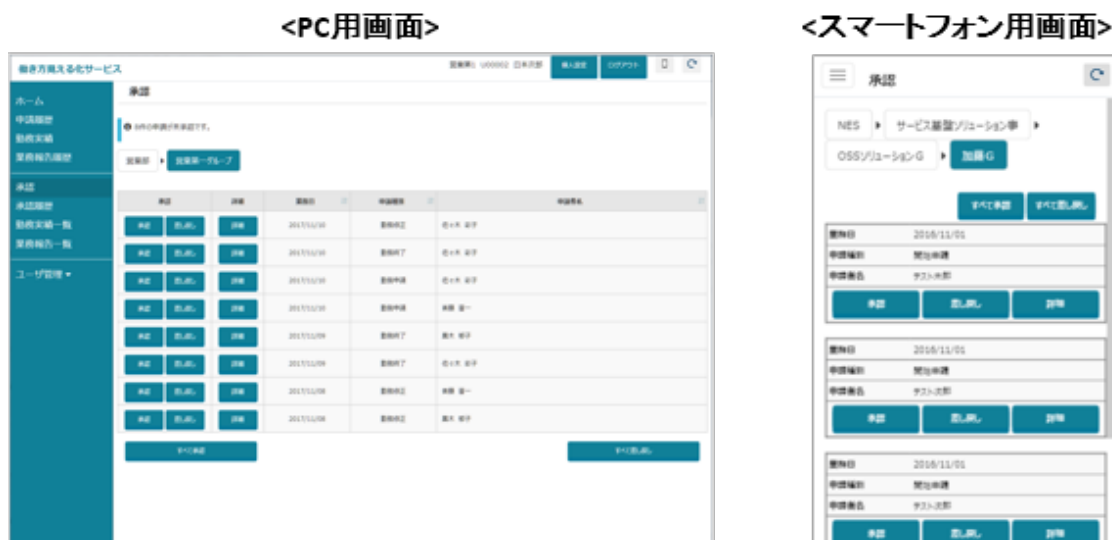
「承認」画面では、申請の承認または差し戻しを行います。

本画面は、利用者が承認者(上司) である場合のみ表示されます。

表示方法

PC	左メニューの[承認]
スマートフォン	[≡]>[承認]

画面の説明



番号	名称	説明
1	(グループ)	一覧表示の対象とするグループを選択します。
2	承認	該当する申請を承認します。
3	差し戻し	該当する申請を差し戻しします。
4	詳細	該当する申請の詳細が表示されます。
5	すべて承認	表示されているすべての申請を承認します。
6	すべて差し戻し	表示されているすべての申請を差し戻しします。

A.7 「承認履歴」画面（承認者のみ）について

概要

「承認履歴」画面では、利用者自身が過去に行った承認または差し戻しを行った申請の一覧が表示されます。

本画面は、利用者が承認者(上司)である場合のみ表示されます。

表示方法

PC	左メニューの[承認履歴]
スマートフォン	[☰]>[承認履歴]

画面の説明



番号	名称	説明
1	[<]・[>]	一覧表示の対象とする期間を指定します。
2	(グループ)	一覧表示の対象とするグループを選択します。
3	詳細	該当する申請の詳細が表示されます。

A.8 「勤務実績一覧」画面（承認者のみ）について

概要

「勤務実績一覧」画面では、部下の日別勤務状況が棒グラフで表示されます。

個人の一定期間の勤務状況、およびグループメンバーの1日の勤務状況を表示できます。

本画面は、利用者が承認者(上司)である場合のみ表示されます。

表示方法

PC	左メニューの[勤務実績一覧]
スマートフォン	[☰]>[勤務実績一覧]

画面の説明

画面の内容は、1番上の項目[グループ]/[個人]に選択によって異なります。

[グループ]を選択した場合

<PC用画面>



<スマートフォン用画面>



[個人]を選択した場合

<PC用画面>



<スマートフォン用画面>



番号	名称	説明
1	グループ / 個人	グループの勤務状況を確認する場合は[グループ]、個人の勤務状況を確認する場合は[個人]を選択します。
2	[<]・[>]	一覧表示の対象とする期間または日付を指定します。
3	(グループ / 個人)	一覧表示の対象とするグループまたは個人を選択します。
4	詳細	該当する勤務状況の詳細が表示されます。
5	グラフ詳細表示 (グループ選択時のみ)	勤務情報グラフに、PC 操作情報、プレゼンス情報、NeoFace Monitor 認証情報のグラフが加わります。グラフ詳細表示時は、[グラフ詳細非表示]ボタンになります。
6		グラフの説明が表示されます。

A.9 「勤務実績-詳細」画面（承認者のみ）について

概要

「勤務詳細」画面の[印刷表示]ボタンをクリックして表示される印刷用のフォーマットの画面です。

本画面は、利用者が承認者(上司) である場合のみ表示されます。

表示方法

PC	[印刷表示]ボタン
----	-----------

画面の説明

勤務評価

印刷表示 閉じる

勤務情報

勤務者名	日電 花子	
訂正コメント	休憩時間を訂正しました。	

	訂正前	訂正後
開始日時	2017/11/10 09:00	
終了日時	2017/11/10 19:30	
休憩時間	1:30	1:40
勤務時間	8:00	7:45
残業時間	1:00	1:05
勤務形態	通常勤務	
残業理由詳細	企画書作成のため	企画書作成およびレビュー実施のため
休日勤務	平日勤務	休日勤務

PC操作時間

PC操作開始時刻	2018/09/10 9:00
PC操作終了時刻	2018/09/10 20:00
PC始末時間	11:00
PC操作時間	8:00

勤務実績

プレゼンス情報

プレゼンス情報	滞留時間
滞留可能	03:20
滞留中	03:40
食滞中	03:40
滞留中	01:20

NeoFaceMonitor認証時間

ID	認証時間
IDxxxxxx	07:59
	12:58

印刷表示 閉じる

番号	名称	説明
1	勤務情報	利用者の勤務日の下記の各種情報を表示します。 訂正を行った場合は、訂正箇所を確認することができます。
2		- 勤務者名 - 開始日時 - 休憩時間 - 休出勤務※ - 訂正コメント - 終了日時 - 残業時間 - 残業理由詳細※
3		※：Telework および Standard は未対応です。

番号	名称	説明
4	PC 操作時間	PC 操作情報から下記を抽出し表示します。 - PC 操作開始日時 - PC 操作終了日時 - PC 操作開始~終了までの時間 - 一日の PC 操作の合計時間
5	勤務実績	勤務情報をグラフで表示します。
6	プレゼンス情報	Skype for Business から取得したプレゼンス情報を集計してグラフ及び表で表示します。
7	NeoFaceMonitor 認証時間	NeoFaceMonitor と連携利用している場合、顔認証でログオンした時間を表示します。

A.10 「業務報告一覧」画面（承認者のみ）について

概要

「業務報告一覧」画面では、部下が登録した業務の情報が一覧で表示されます。

本画面は、利用者が承認者(上司) である場合のみ表示されます。

表示方法

左メニューの[業務報告一覧]

画面の説明

<PC用画面>

<スマートフォン用画面>

番号	名称	説明
1	[<]・[>]	一覧表示の対象とする期間を指定します。
2	(グループ)	一覧表示の対象とするグループを選択します。

A.11 「見える化ダッシュボード」画面（Advanced のみ）について

概要

「見える化ダッシュボード」画面では、利用者またはグループごとの勤務実態がグラフ形式が表示されます。

本画面は、Advanced サービスをご契約で、利用者が見える化ダッシュボード閲覧権限を持つ場合のみ表示されます。

表示方法

PC	左メニューの[見える化ダッシュボード]
----	---------------------

画面の説明



番号	名称	説明
1	インフォメーション	残業に関する情報が表示されます。
2	[<]・[>]	現在表示されているインフォメーションの前・後のインフォメーションを表示します。
3	時期（年月）	グラフ表示の対象時期（年・月）を指定します。

番号	名称	説明
4	部門	グラフ表示の対象部門を指定します。
5	グラフ表示エリア	指定した時期、部門の勤務状況をグラフ表示します。表示される情報は以下のとおりです。 ・ 残業時間 / 休出時間 / 残業休出・合計時間 [<]・[>]をクリックして表示を切り替えます。 ・ 申請外時間 ・ 残業時間の業務 ・ 休出時間の業務 ・ 申請外時間の業務 ・ 在宅勤務利用件数 ・ 長時間残業管理対象者（残業） / 長時間残業管理対象者（残業・休出） [<]・[>]をクリックして表示を切り替えます。

付録 B. クライアントソフトをアンインストールするには

サービスの解約などによりサービス利用を停止した場合は、以下の手順にてクライアントソフトをアンインストールしてください。

⚠ 注意

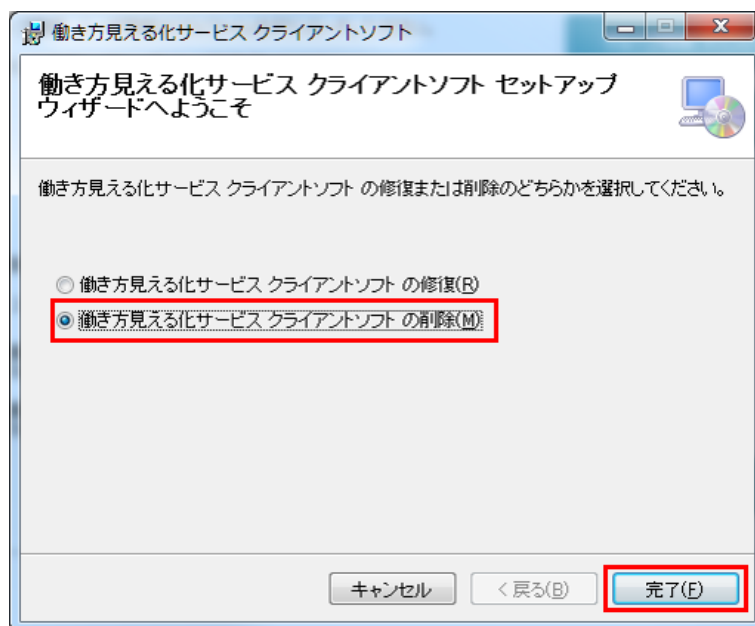
- サービス利用を停止後、クライアントソフトをアンインストールせずに利用を続けた場合、PC 操作ログなどのデータは採取しますが、サーバへの送信は拒否されるため、PC 上のログがディスクを圧迫することになります。すみやかにアンインストールしてください。
- Windows の[コントロールパネル]の[プログラムと機能]からは正常にアンインストールできません。必ず以下の手順でアンインストールしてください。
- 旧バージョンのクライアントソフトは、アンインストール方法が異なります。Windows スタートメニューの[NEC]配下に[アンインストール]メニューがある場合は、旧バージョンです。その場合は、Windows スタートメニューから[NEC]>[働き方見える化サービス クライアントソフト]>[アンインストール]をクリックして、以下の「2. (96 ページ)」以降の手順に従い、アンインストールを実行してください。

- 以下のフォルダ下のファイル uninstallCall.exe をダブルクリックして、アンインストールを実行します。

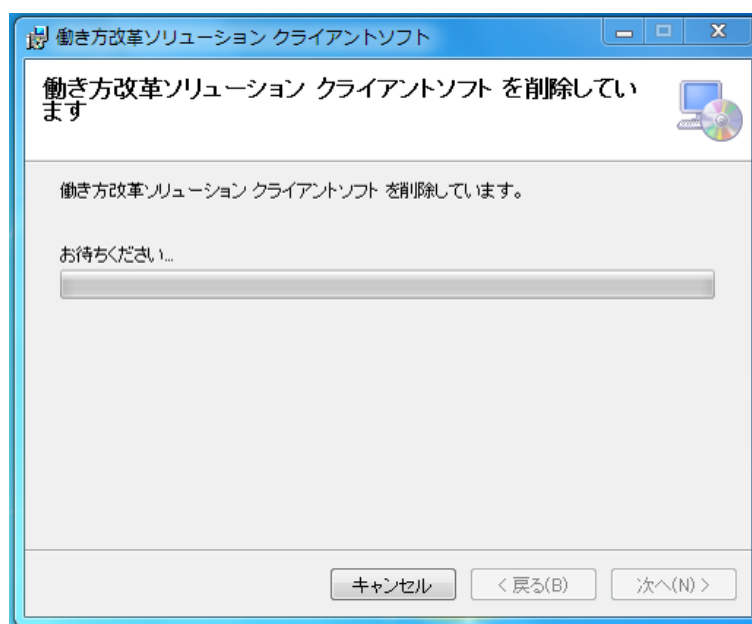
C:\Users\[windows アカウント]\AppData\Roaming\NEC\WRSCClient

セットアップウィザードの画面が表示されます。

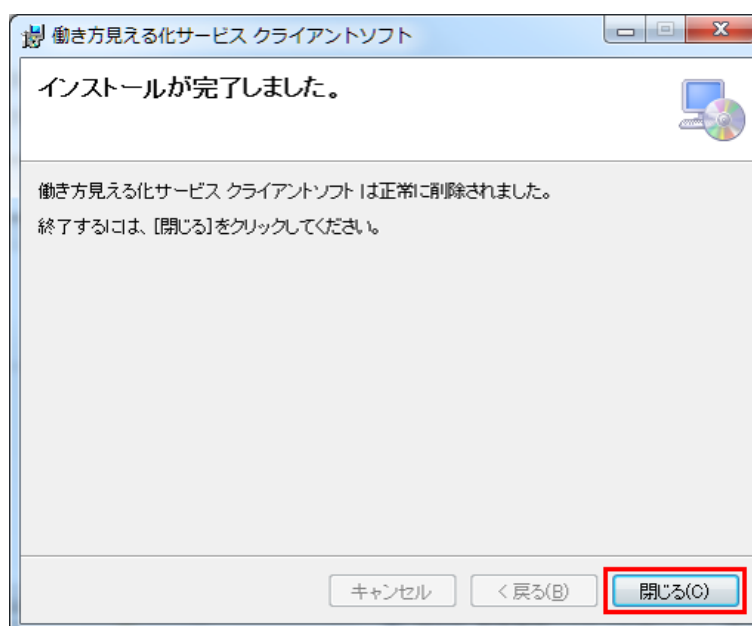
- [働き方見える化サービス クライアントソフトの削除]を選択し、[完了]ボタンをクリックします。



アンインストールが開始されるので、終了までそのままお待ちください。



3. アンインストールが完了したら、**[閉じる]**ボタンをクリックします。



これでアンインストールは完了です。

働き方見える化サービス
サービス利用ガイド
【利用者向け】

ドキュメント ID:MUG1-0324

2019 年 12 月 第 7.0 版 発行

日本電気株式会社

©NEC Corporation 2017-2019