



勤労の獅子

いつでもそばで、ささえる！ つなぐ！ はたらく！

在席管理

設定・操作マニュアル



マニュアルの見方

●表記のルールについて

マニュアルの表記では、次のようなルールを使用しております。

| 表記ルール | 意 味 |
|--------|---|
| →P.xxx | このマニュアル中で関連する情報が説明されているページを示しています。 |
| { } | { } で囲んでいる文字は、画面名やウィンドウ名を示しています。 例 会社情報登録画面：{会社情報登録} |
| [] | [] で囲んでいる文字は、項目名やタブの名前を示しています。 例 社員コード：[社員コード] |
| < > | < > で囲んでいる文字は、ボタン名やリンク名を示しています。 例 登録ボタン：<登録> |
| [] | [] で囲んでいる文字は、項目の入力規則を示しています。※ 例 半角数字10桁：[半角数字10桁] |
| () | () で囲んでいる内容は補足を示しています。 |

※入力規則の記載にかかわらず、全項目において以下の記号は入力することができません。

[!¥"# \$%&¥'()*+,-/;:=?@^_{}|}~]



目 次

| | | |
|----------------------------|---|------------|
| 1. 在席管理概要 | → | 5 P |
| 2. 在席管理を行うための基本的な設定 | | |
| 2-1 拡張項目の登録と表示 | → | 7 P |
| 2-2 在席管理基本設定画面での設定 | → | 11 P |
| 2-3 個人マスタの設定 | → | 13 P |
| 3. 在席管理利用方法 | | |
| 3-1 個人別在席照会画面 | → | 16 P |
| 3-2 勤怠データへの反映 | → | 20 P |
| 3-3 画面キャプチャ画像確認画面 | → | 23 P |



1. 在席管理 概要

在席管理の利用の仕方について、
概要を説明します。

1. 概要 → 5 P



1 在席管理 概要

在席管理では、テレワーク用の打刻アプリケーション（以降、打刻アプリと記載）と勤労の獅子が連携することで、テレワーク勤務者の在席時間・離席時間を管理することができます。また、打刻アプリからの打刻情報は勤労の獅子の勤怠データとして反映されることから、テレワーク勤務者もその他の従業員と同じように勤怠管理を行うことが可能です。上記の特徴から、在席管理の主な機能は以下の2つです。

1. テレワーク勤務者の在席・離席時間の管理

2. 打刻データの勤怠データへの反映

1つ目のテレワーク勤務者の在席・離席時間の管理機能は、打刻アプリから連携される「着席打刻」「離席打刻」「業務終了打刻」のデータを、勤労の獅子の管理者用画面から確認できる機能です。

管理者は在席管理の専用画面である「個人別在席照会画面」を使用することで、テレワーク勤務者の日々の在席データをタイムテーブル形式で視覚的に確認できるほか、在席・離席の合計時間や打刻履歴の確認が可能です。

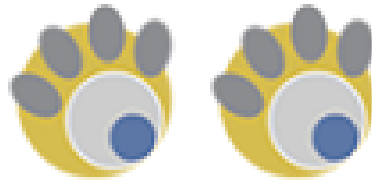
2つ目の、打刻データの勤怠データへの反映機能は、打刻アプリから連携される打刻データをもとに、「出勤打刻」「退勤打刻」となる打刻の判定と「離席時間」の集計を行い、勤労の獅子の勤怠データを作成する機能です。打刻アプリからの打刻データは、以下のよう

に3種類の勤怠打刻として反映されます。

《反映される打刻種類》

- 出勤打刻** . . . 当日最初の「着席打刻」を出勤打刻とします。
- 退勤打刻** . . . 当日最後の「業務終了打刻」を退勤打刻とします。
- 離席時間** . . . 1日の離席時間の合計時間を集計し、反映します。

上記のうち離席時間については、在席管理機能にて独自に使用する勤怠項目のため、あらかじめ離席時間格納用の拡張項目の登録が必要となります。（※2章にて説明）



2. 在席管理を行なうための 基本的な設定

在席管理を行なうためには、いくつかの設定を行わなければなりません。ここでは、在席管理を行なうための設定方法を説明します。

- | | | | |
|-----|----------------|---|-------|
| 2-1 | 拡張項目の登録と表示 | → | 7 P |
| 2-2 | 在席管理基本設定画面での設定 | → | 1 1 P |
| 2-3 | 個人マスタの設定 | → | 1 3 P |



2 - 1 拡張項目の登録と表示

離席時間の管理を行うため、離席時間格納用の拡張項目を作成します。

〔拡張項目の登録〕

●操作方法

〔管理者メニュー〕を表示し、「設定」タブを選択します。



図 1. メニューの設定タブ選択時の画面

＜表示出力マスタ＞ ボタンをクリックします。

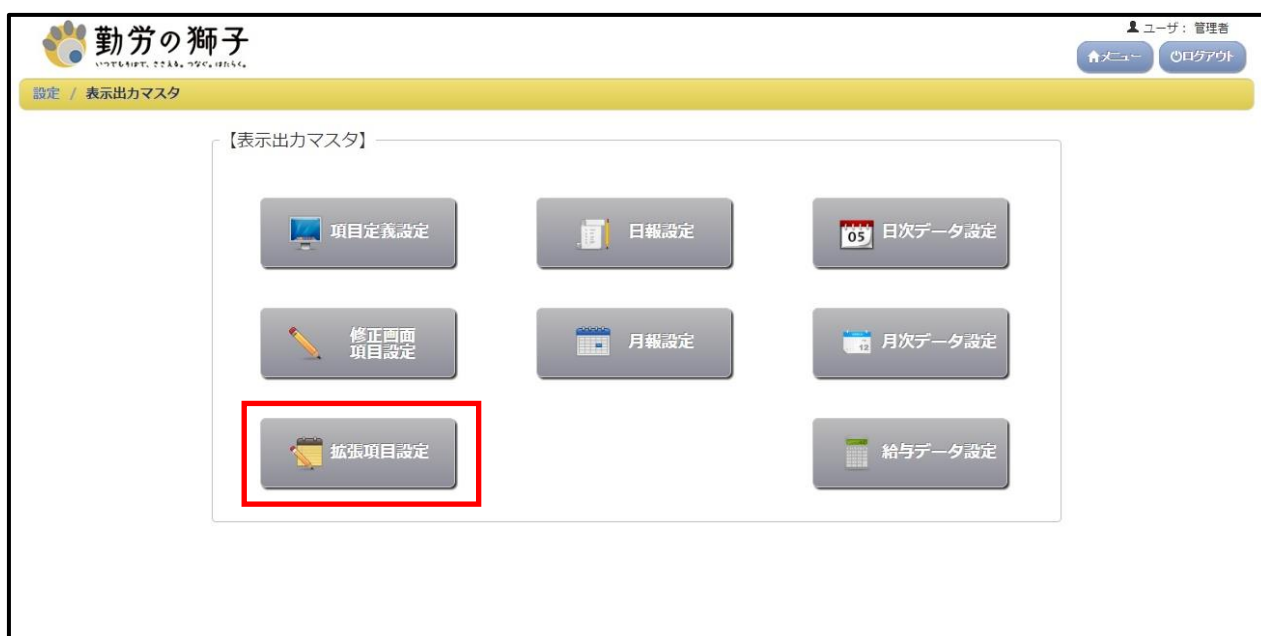


図 2. 表示出力マスタ選択時の画面

表示出力マスタのメニューから＜拡張項目設定＞ ボタンをクリックします。

＜拡張項目設定＞ ボタンをクリックすると、「拡張項目設定」画面が表示されます。

図 3. 拡張項目設定画面

「日次」タブにてデータ型を時間数に設定し、＜新規＞ ボタンをクリックします。

（※離席時間は必ず時間数のデータ型で作成する必要があります）

＜新規＞ ボタンをクリックすると、「拡張項目登録」画面が表示されます。

図 4. 拡張項目登録画面

拡張項目名を入力し、拡張項目区分は「予約項目」を選択してください。

最後に＜登録＞ ボタンをクリックすることで、拡張項目が作成されます。

《注意事項》

ここで作成した拡張項目は、この段階では、まだ離席時間が自動的に反映されません。

また、勤怠修正画面や勤怠申請画面にも表示されません。この後の手順にて、離席時間の反映先とする設定および、勤怠修正画面や勤怠申請画面への表示設定を行います。

〔拡張項目の表示〕

離席時間用に登録した拡張項目を、勤怠申請画面や各修正画面に表示するよう設定します。

●操作方法

〔管理者メニュー〕を表示し、「設定」タブを選択します。



図 1. メニューの設定タブ選択時の画面

〈表示出力マスタ〉ボタンをクリックします。

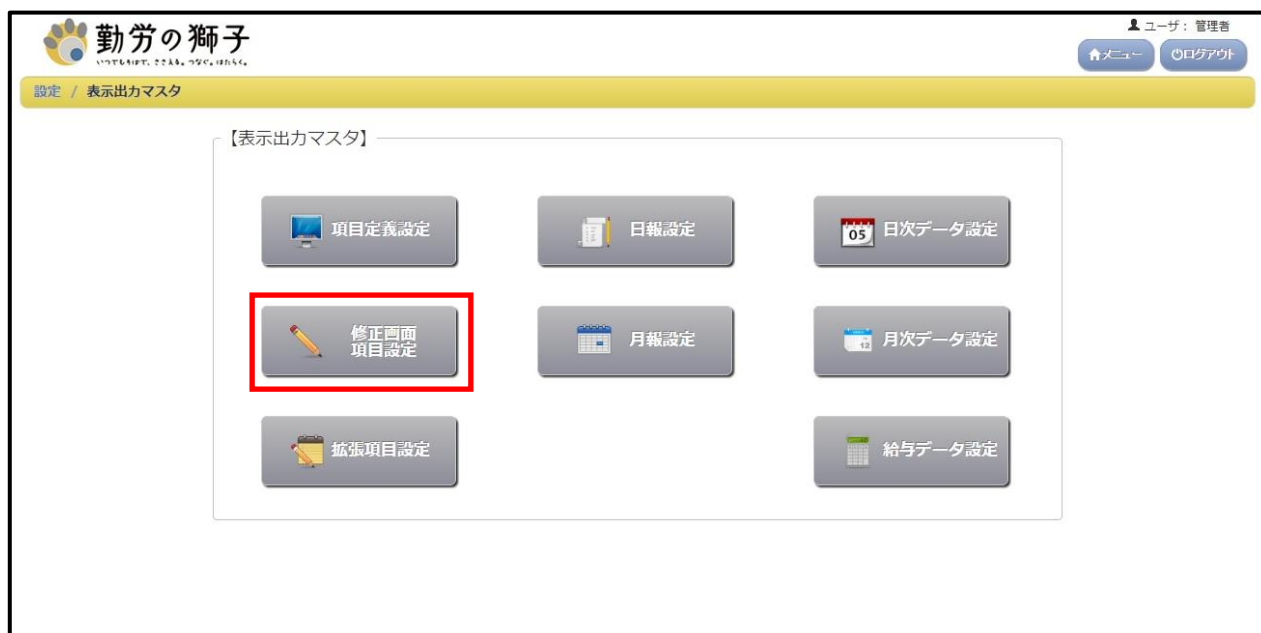


図 2. 表示出力マスタ選択時の画面

〔表示出力マスタ〕のメニューから〈修正画面項目設定〉ボタンをクリックします。

〔修正画面表示パターン設定〕画面が表示されます。

勤労の獅子

設定 / 表示出力マスタ / 修正画面表示パターン設定

パターンコード: 01 必須

パターン名称: 初期登録パターン 必須

説明:

作成時コピー元パターン: 01初期登録パターン

登録 削除

| パターンコード | パターン名称 | 出力項目設定 | 申請 | 承認 |
|---------|----------|--------|----|----|
| 01 | 初期登録パターン | | | |

Copyright © software agency system co., ltd All Rights Reserved.

図 3. 修正画面表示パターン設定

当画面にて、一覧の各ボタンから修正画面、申請画面、承認画面の出力項目設定画面を開き、先ほど登録した離席時間用項目を出力項目へ追加します。例えば<出力項目設定> ボタンをクリックした場合、以下の修正画面出力項目設定画面へ遷移します。

勤労の獅子

設定 / 修正画面表示パターン設定 / 修正画面出力項目設定

表示パターン: 01 初期登録パターン

日次 月次

選択可能項目

出力項目

振:時) 離席時間

登録

図 4. 修正画面出力項目設定

選択可能項目から離席時間用の拡張項目を選択し、<→> ボタンをクリックして出力項目へ追加、最後に「登録」ボタンをクリックすることで、拡張項目が表示されるようになります。ワークフローオプションをご利用の場合、同様に申請／承認画面への操作を行ってください。



2-2 在席管理基本設定画面での設定

登録した拡張項目へ離席時間を格納するためには、在席管理メニューの在席管理基本設定画面にて設定が必要です。また、打刻アプリへのログイン方法など、その他在席管理機能で使用する基本的な設定について、当画面で登録を行う必要があります。

〔在席管理基本設定画面での設定〕

●操作方法

〔管理者メニュー〕を表示し、「オプション」タブを選択します。



図 1. メニューのオプションタブ選択時の画面

＜在席管理＞ボタンをクリックします。



図 2. 在席管理メニューの画面

＜基本設定＞ボタンをクリックします。

在席管理の「基本設定」画面が表示されます。

勤労の獅子
いつでもどこでも、こどもも、つなぐ。ほめる。

ユーザー: 管理者
メニュー ログアウト

オプション / 在席管理 / 基本設定

▶ 離席時間反映先:
【勤怠日次項目】 必須

▶ 打刻アプリ設定用パスワード: 必須

▶ 打刻アプリログイン方法: ☐ 手動 (起動時都度ログイン) ☒ 自動

▶ キャプチャ画像保護パスワード: 必須

更新

図 3. 在席管理基本設定画面

当画面の「更新」ボタンにて設定内容の登録・更新が可能です。

各項目で設定する内容は以下の通りです。

「離席時間反映先」: 離席時間の格納先とする拡張項目を選択します。

2 - 1にて登録を行った、離席時間用の拡張項目を選択してください。

「打刻アプリ設定用パスワード」: 打刻アプリの管理者用パスワードを設定します。

打刻アプリの接続先や法人コードを設定する際に必要なパスワードとなります。

「打刻アプリログイン方法」: テレワーク勤務者が打刻アプリを起動した際に、どのようにログインするかを指定します。「手動」を選択した場合、テレワーク勤務者は打刻アプリを起動する度にログイン操作（社員コード、パスワードの入力）が必須となります。「自動」を選択した場合は、ログイン情報をアプリ内で保持し、アプリ起動時にはその情報をもとに自動的にログインを行う動作となります。

（※自動の場合にも、打刻アプリの初回利用時にはログイン操作が必要です）

「キャプチャ画像保護パスワード」: テレワーク勤務者の作業端末から取得した画面キャプチャの画像データを、勤労の獅子のサーバに格納する際にかけるパスワードを設定します。キャプチャ画像の保存・照会の際に、システム内でこのパスワードを使用して処理が行われます。

（※画像照会の際に当パスワードを入力する必要はありませんが、セキュリティの観点から、会社ごとに画像保護用のパスワードを指定する仕組みとしております）



2-3 個人マスタの設定

在席管理を行う従業員(テレワーク勤務者)に対して、在席管理を有効にする設定と画面キャプチャの取得設定を行います。

〔個人マスタの設定〕

●操作方法

マスタタブの「個人」から、在席管理を行う従業員の個人情報を検索し、〔個人情報詳細〕画面を表示します。

図 1. 個人情報詳細画面

画面右側のボタン群から＜在席管理設定＞ボタンをクリックします。

図 2. 在席管理メニューの画面

表示される設定画面にて、在席管理を「する」に設定し、＜更新＞ボタンをクリックします。
この設定により、在席管理の対象者として在席管理の機能が適用されるようになります。

テレワーク勤務者の在席中の端末の画面キャプチャを取得する場合は、画面キャプチャを「取得する」にし、キャプチャ枚数を選択して＜更新＞ボタンをクリックします。1時間あたり1枚～10枚まで取得可能で、画面キャプチャを取得するタイミングはランダムになります。

外部ディスプレイを使用している場合、外部ディスプレイも画面キャプチャを取得します。例えば、ノートパソコン+外部ディスプレイ1つ使用している場合に1時間あたり10枚取得にすると、1時間あたりの画面キャプチャの枚数は20枚になります。

取得させたくない場合は、画面キャプチャを「取得しない」に設定をしてください。



3. 在席管理利用方法

ここでは在席データの参照方法や、勤怠データへ在席データがどのように反映されるかを説明します。

| | | | |
|-----|---------------|---|-----|
| 3-1 | 個人別在席照会画面 | → | 16P |
| 3-2 | 勤怠データへの反映 | → | 20P |
| 3-3 | 画面キャプチャ画像確認画面 | → | 23P |



3 - 1 個人別在席照会画面

管理者は個人別在席照会画面を使用することで、テレワーク勤務者の日々の在席状況を確認することができます。

〔個人別在席照会画面〕

●操作方法

〔管理者メニュー〕を表示し、「オプション」タブを選択します。



図 1. メニューのオプションタブ選択時の画面

<在席管理> ボタンをクリックします。



図 2. 在席管理メニューの画面

<個人別在席照会> ボタンをクリックします。

〔個人別在席照会〕の年月選択画面が表示されます。

図 3. 個人別在席照会 年月選択画面

在席データを参照したい年月度を選択し、＜選択＞ボタンをクリックします。

図 4. 個人別在席照会画面(社員選択前)

上記図 4.の画面が表示されます。

検索条件から社員を選択すると、対象社員の 1 ヶ月分の在席データが表示されます。



図 5. 個人別在席照会画面(社員選択後)

上記図 5.のように、初回検索時には勤務時間の表が 00:00 始まりで表示されますが、
「表示開始時刻」のドロップダウンリストを任意の時間に設定することで、勤務時間に合わせて
表の開始時刻を調整することができます。

表示開始時刻を「08:00」に設定した場合、以下のように表示内容が変わります。

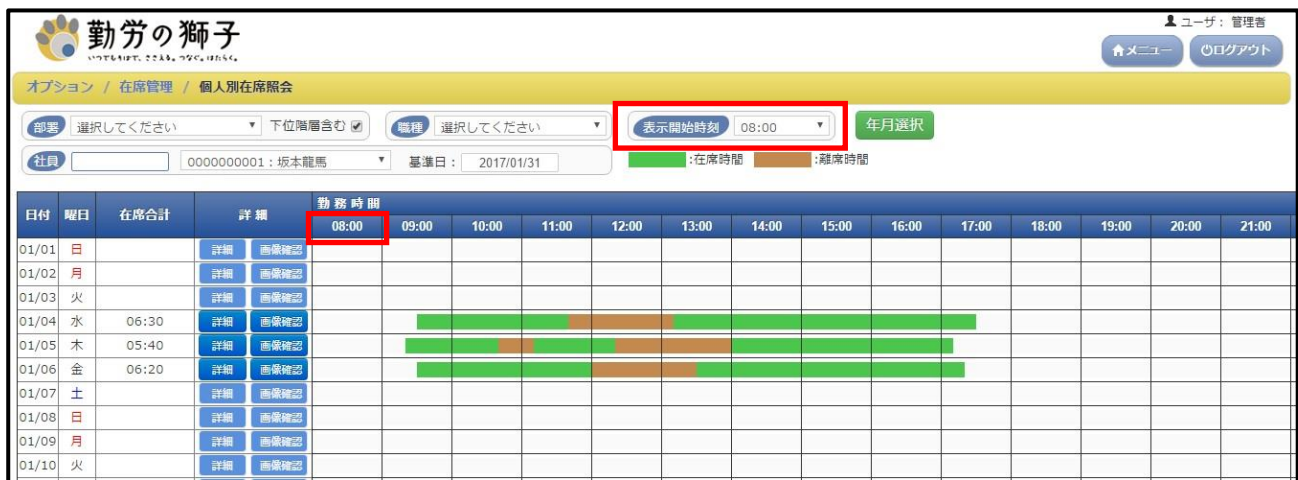


図 6. 個人別在席照会画面(社員選択後②)

上記図のように、当画面では一覧で日々の在席合計時間とともに、タイムテーブル形式で
各日付の在席時間と離席時間を視覚的に確認することができます。

在席時間(緑色) は「着席打刻」～「離席打刻」または「着席打刻」～「業務終了打刻」を表し、
離席時間(茶色) は「離席打刻」～「着席打刻」または「離席打刻」～「業務終了打刻」を表します。
なお、当日のデータを照会した場合には、前回の打刻から現在時刻までタイムテーブルが表示され
ますので(例: 当日 9 時に着席打刻をした A さんのデータを 10 時に参照した場合、9 時～10 時ま
で緑色のバーを表示)、現時点の着席／離席状態を確認することも可能です。

また、＜詳細＞ボタンをクリックすることで、対象日の詳細データを確認することができます。

| 区分 | 時刻 | IPアドレス |
|--------|-------|----------------|
| 1 着席 | 09:30 | 192.168.110.65 |
| 2 離席 | 12:00 | 192.168.110.65 |
| 3 着席 | 13:30 | 192.168.110.65 |
| 4 業務終了 | 17:20 | 192.168.110.65 |

図 7. 在席データ詳細画面

詳細画面では、「在席合計時間」「離席合計時間」「打刻履歴」の確認が可能です。

打刻履歴では、各打刻の「区分（着席／離席／業務終了）」「時刻」「IP アドレス」のデータを一覧で参照することができます。

《注意事項》

個人別在席照会画面に表示される勤務時間のタイムテーブルは、打刻履歴をもとに作成されます。そのため、打刻漏れがあると、実際の勤務とタイムテーブルの表示が一致しない場合があります。タイムテーブルの表示が想定勤務状況と異なる場合には、正しい打刻が行われているかどうか、詳細画面にて打刻履歴をご確認ください。



3 - 2 勤怠データへの反映

ここでは打刻アプリから連携された打刻データが、どのように勤怠データとして反映されるかを説明します。当マニュアルの概要でも説明のとおり、打刻データは以下の3種類の勤怠の打刻として反映が行われます。

《反映される打刻種類》

- 出勤打刻** . . . 当日最初の「着席打刻」を出勤打刻とします。
- 退勤打刻** . . . 当日最後の「業務終了打刻」を退勤打刻とします。
- 離席時間** . . . 1日の離席時間の合計時間を集計し、反映します。

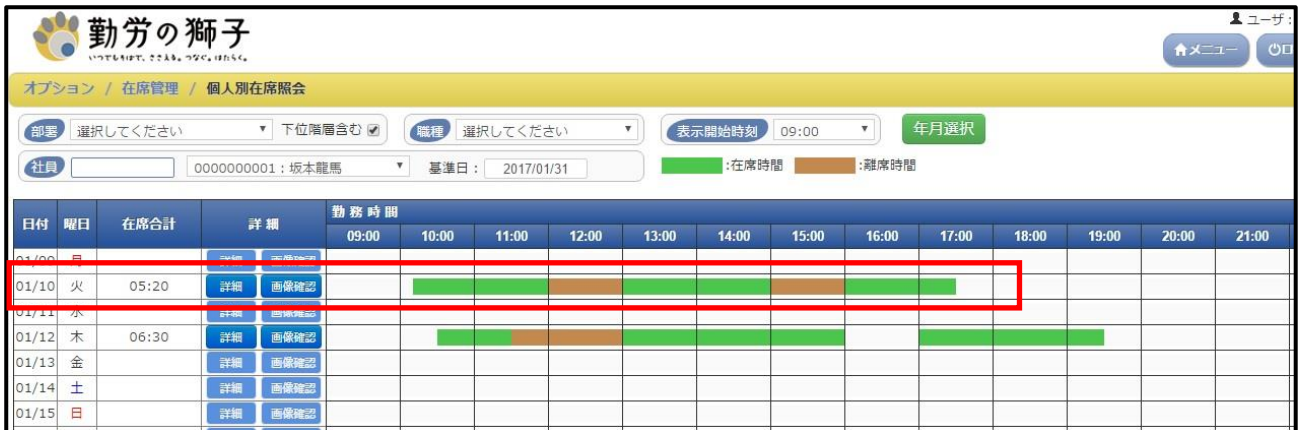
なお、上記の「離席時間」は計算式の項目として使用できますので、計算式を調整することで勤務時間から控除するなどの設定が可能です。

※離席時間の考え方は運用方法により異なることから、自動的な控除の設定はしておりません。

上記の仕様を前提とし、個人別在席照会画面で表示されるデータと、勤怠管理の個人別修正画面に表示されるデータを比較した例にて次ページからご説明します。

●例 1 : 1/10(火)勤務のデータ反映例

〔個人別在席照会画面〕



勤労の獅子

オプション / 在席管理 / 個人別在席照会

部署: 選択してください 下位階層含む ☒ 職種: 選択してください 表示開始時刻: 09:00 年月選択

社員: 0000000001: 坂本龍馬 基準日: 2017/01/31

緑色: 在席時間 茶色: 離席時間

| 日付 | 曜日 | 在席合計 | 詳細 | 勤務時間 | | | | | | | | | | | | |
|-------|----|-------|---------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| | | | | 09:00 | 10:00 | 11:00 | 12:00 | 13:00 | 14:00 | 15:00 | 16:00 | 17:00 | 18:00 | 19:00 | 20:00 | 21:00 |
| 01/08 | 日 | | 詳細 画像確認 | | | | | | | | | | | | | |
| 01/10 | 火 | 05:20 | 詳細 画像確認 | | 緑 | 緑 | 茶 | 緑 | 緑 | 茶 | 緑 | 緑 | | | | |
| 01/11 | 水 | | 詳細 画像確認 | | | | | | | | | | | | | |
| 01/12 | 木 | 06:30 | 詳細 画像確認 | | 緑 | 茶 | 緑 | 緑 | 緑 | | | 緑 | 緑 | | | |
| 01/13 | 金 | | 詳細 画像確認 | | | | | | | | | | | | | |
| 01/14 | 土 | | 詳細 画像確認 | | | | | | | | | | | | | |
| 01/15 | 日 | | 詳細 画像確認 | | | | | | | | | | | | | |



〔勤怠管理：個人別修正画面〕



勤怠管理 / 個人別修正

部署: 選択してください 下位階層含む ☒ 職種: 選択してください

入力順: 横 縦 ☒ チェック ☐ 確認1 ☐ 確認2 ☐ 締め

社員: 0000000001: 坂本龍馬 基準日: 2017/01/31

打刻履歴 予定⇒勤区 再計算 登録 年月選択

| 予定勤務日数 | 勤務日数 | 休日出勤数 | 実働 | 遅刻 | 早退 | 平早残 | 平普残 | 平深残 |
|--------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 5 | 5 | 0 | 40:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 |

| 日付 | 曜日 | 予定勤務略称 | 勤務コード | 勤務区分略称 | 出勤予定 | 退勤予定 | 出勤打刻 | 退勤打刻 | 確定出勤 | 確定退勤 | 実働 | 離席時間 | 遅刻 | 早退 | 平早残 | 平普残 | 平深残 |
|-------|----|--------|-------|--------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|----|----|-----|-----|-----|
| 01/08 | 日 | 休日 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01/09 | 月 | 休日 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01/10 | 火 | 在宅勤務 | 700 | 在宅勤務 | 10:30 | 17:00 | 10:10 | 17:30 | 10:10 | 17:30 | 07:20 | 02:00 | | | | | |
| 01/11 | 水 | 在宅勤務 | | | 10:30 | 17:00 | | | | | | | | | | | |
| 01/12 | 木 | 在宅勤務 | 700 | 在宅勤務 | 10:30 | 17:00 | 10:30 | 19:30 | 10:30 | 19:30 | 09:00 | 02:30 | | | | | |
| 01/13 | 金 | 在宅勤務 | | | 10:30 | 17:00 | | | | | | | | | | | |
| 01/14 | 土 | 休日 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01/15 | 日 | 休日 | | | | | | | | | | | | | | | |

図 1. 勤務データ反映例 1

今回の例では、当日最初の着席打刻が行われた「10:10」が**出勤打刻**、業務終了打刻が行われた「17:30」が**退勤打刻**として反映されます。

また、12:00～13:00 と 15:00～16:00 に2回行われている離席の時間を集計し、**離席時間**として「02:00」が勤怠データへ連携されています。

●例 2 : 1/12(木)勤務のデータ反映例

〔個人別在席照会画面〕

勤労の獅子

オプション / 在席管理 / 個人別在席照会

部署: 選択してください 下位階層含む ☒ 職種: 選択してください 表示開始時刻: 09:00 年月選択

社員: 0000000001:坂本龍馬 基準日: 2017/01/31

緑色:在席時間 茶色:離席時間

| 日付 | 曜日 | 在席合計 | 詳細 | 勤務時間 |
|-------|----|-------|---------|---|
| | | | | 09:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 19:00 20:00 21:00 |
| 01/09 | 月 | | 詳細 画像確認 | |
| 01/10 | 火 | 05:20 | 詳細 画像確認 | |
| 01/11 | 水 | | 詳細 画像確認 | |
| 01/12 | 木 | 06:30 | 詳細 画像確認 | |
| 01/13 | 金 | | 詳細 画像確認 | |
| 01/14 | 土 | | 詳細 画像確認 | |
| 01/15 | 日 | | 詳細 画像確認 | |



〔勤怠管理：個人別修正画面〕

勤労の獅子

勤怠管理 / 個人別修正

部署: 選択してください 下位階層含む ☒ 職種: 選択してください 入力順: 横 縦 チェック 確認1 確認2 締め

社員: 0000000001:坂本龍馬 基準日: 2017/01/31

打刻履歴 予定⇒勤区 再計算 登録 年月選択

| 日付 | 曜日 | 予定勤務日数 | 勤務日数 | 休日出勤数 | 実働 | 遅刻 | 早退 | 平早残 | 平普残 | 平深残 |
|-------|----|--------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 01/08 | 日 | 5 | 5 | 0 | 40:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 |
| 01/09 | 月 | | | | | | | | | |
| 01/10 | 火 | | | | | | | | | |
| 01/11 | 水 | | | | | | | | | |
| 01/12 | 木 | | | | | | | | | |
| 01/13 | 金 | | | | | | | | | |
| 01/14 | 土 | | | | | | | | | |
| 01/15 | 日 | | | | | | | | | |

図 2. 勤務データ反映例 2

今回の例では、1日のうち2回に勤務が分かれています。

この場合、当日最初の着席打刻が行われた「10:30」が**出勤打刻**、

当日最後の業務終了打刻が行われた「19:30」が**退勤打刻**として反映されます。(※)

また、離席時間については1回目の勤務中に行われた 11:30～13:00 の離席に加えて、

1回目の勤務の業務終了である 16:00 から、2回目の勤務の開始(着席打刻)である 17:00 までの1時間も**離席時間**としてカウントして集計します。(控除計算をする場合を考慮しています)

これにより、離席時間は「02:30」として勤怠データへ連携されます。

※：制限値設定にて退勤有効打刻が「最後」と設定されていることが前提となります。



3-3 画面キャプチャ画像確認画面

テレワーク勤務者の在席中に取得した画面キャプチャ画像を確認するための画面です。時間帯ごとにサムネイル画像の一覧表示と、選択した画像のオリジナルサイズでの表示が可能です。

※画面キャプチャを取得する・しないの設定と1時間に取得する画像キャプチャの枚数の設定は個人マスタにて行います。

図1. 個人別在席照会画面

画面キャプチャ画像確認画面を表示するには〔個人別在席照会〕画面にて確認したいテレワーク勤務者を表示し、詳細にある<画像確認>ボタンをクリックします。

<画像確認>ボタンは、在席管理のデータが存在しない場合、個人マスタにて画面キャプチャを取得しないに設定している場合、画像確認画面の参照権限がない管理者の場合は非活性表示となりクリックすることが出来ません。

図2. 画像確認画面 初期表示

画像を表示したい時間帯をプルダウンから選択し、<画像を表示>ボタンをクリックするとその時間帯に取得した画面キャプチャのサムネイル画像とキャプチャの撮影日時が一覧で表示されます。プルダウンは画像データが存在する時間帯のみ選択可能です。<一覧画面へ戻る>ボタンをクリックすると、〔在席管理個人別照会〕の画面に戻ります。

サムネイル画像の一覧は左上から時間順に表示されます。



図 3. 画像確認画面 画像表示

〔在席管理基本設定〕にて設定しているパスワードと画像データにかけられているパスワードが一致しない場合、図3のように「表示できません」と表示されます。

※〔在席管理基本設定〕でパスワードを変更すると、変更前に作成された画像キャプチャは表示できなくなりますのでご注意ください。

サムネイル画像をクリックすると、その画面キャプチャをオリジナルサイズで表示します。
閉じる場合は画像もしくは CLOSE をクリックしてください。

画面キャプチャ画像は右クリック不可になっています。

画面キャプチャ画像が存在しない場合は、「画像データは存在しません」と表示され、時間帯の選択プルダウンと<画像を表示>ボタンは表示されません。

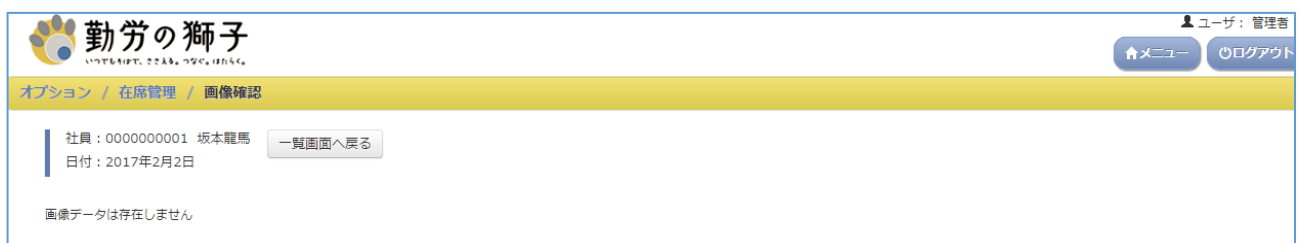


図 4. 画像確認画面 画像がない場合

● 画像の保管期間について

画像の保管期間は最大で **31 日間**になります。毎日、**日次仮締処理時**に削除を行います。