

---

# OPTiM

## Optimal Biz Telework アプリケーションマニュアル

最終更新日 2024年7月15日

(ver.1.11.0)

株式会社オプティム

---

# はじめに

## 本マニュアルの目的

本マニュアルは、Optimal Biz Telework を利用するための基本知識や操作方法などを説明します。

## 本マニュアルの見かた

本マニュアルをお読みにする前に、以下の内容をご確認ください。

 本マニュアルでは、一部を除き iPadOS も含めて「iOS」と記載しています。

## ◆ 記号・マークについて

マニュアルで使用しているマークや記号は以下のとおりです。

記号・マーク	説明
[ ]	操作対象となるメニュー名、ボタン名、タブ名、リンク名
「 」	機能名、項目名、マニュアル内の参照先など
『 』	マニュアル名や資料名
⇒	操作結果や付随する操作
	参照するマニュアルや資料
	マニュアル内の参照先や Web サイトへのリンク
	注意事項
	運用や操作のポイント、および知っておくと便利な事柄

## ◆ 画面について

- 画面上のバージョン表記は、実際の表示とは異なる場合があります。
- OS バージョンや、ご使用になるブラウザによって、一部の画面や操作が異なる場合があります。本マニュアルの説明では、ブラウザに Google Chrome を使用しています。

## Web サイトの URL について

本マニュアルに記載されている Web サイトの URL は、弊社のもを除き予告なく変更される場合があります。

## 商標について

- iPhone、iPad、iOS および Mac は、Apple Inc.の商標です。
- iPhone 商標は、アイホン株式会社のライセンスに基づき使用されています。
- Google マップは、Google LLC の商標です。
- 記載の会社名および製品名は、各社の登録商標および商標です。

# 目次

<b>1 製品概要</b> .....	<b>5</b>
1.1 Optimal Biz Telework とは .....	6
1.2 Optimal Biz Telework の構成 .....	6
1.3 Telework 管理サイトの動作環境 .....	7
1.4 Telework 従業員アプリの動作環境 .....	7
<b>2 Telework 管理サイト</b> .....	<b>9</b>
2.1 ログイン/ログアウト .....	<b>10</b>
2.1.1 ログインする .....	10
2.1.2 ログアウトする .....	11
2.1.3 パスワードを設定する .....	12
2.2 Optimal Biz Telework 利用の準備 .....	<b>14</b>
2.2.1 権限管理を設定する .....	14
2.2.1.1 権限を作成する .....	16
2.2.2 始業・終業時刻を設定する .....	19
2.2.3 アラートを送信するメールアドレスを設定する .....	22
2.2.4 アクティベーションコードを一括で送信する .....	24
2.3 ダッシュボード .....	<b>25</b>
2.3.1 ダッシュボードの構成 .....	25
2.3.2 従業員の勤務状況を確認する .....	28
2.3.3 注意が必要な従業員を確認する .....	30
2.3.4 グループ管理を利用する .....	32
2.3.4.1 グループを作成する .....	34
2.3.4.2 Optimal Biz のグループを取り込む .....	38
2.3.4.3 ダッシュボードの情報をグループ別に表示する .....	40
2.3.5 ユーザーの役割を設定する .....	41
2.3.6 タスク履歴を一括でダウンロードする .....	43
2.3.6.1 タスク履歴を削除する .....	46
2.3.7 従業員別の操作を行う .....	47
2.3.7.1 タスク履歴を個別にダウンロードする .....	50
2.3.7.2 アクティベーションコードを個別に送信する .....	51

---

<b>3 Telework 従業員アプリ</b> .....	<b>52</b>
<b>3.1 Android 端末で利用する</b> .....	<b>53</b>
3.1.1 勤務を開始する .....	53
3.1.2 勤務を終了する .....	56
3.1.3 休暇の連絡をする .....	58
<b>3.2 iOS 端末で利用する</b> .....	<b>59</b>
3.2.1 勤務を開始する .....	59
3.2.2 勤務を終了する .....	62
3.2.3 休暇の連絡をする .....	64
<b>3.3 macOS 端末で利用する</b> .....	<b>65</b>
3.3.1 勤務を開始する .....	65
3.3.2 勤務を終了する .....	67
3.3.3 休暇の連絡をする .....	69
<b>3.4 Windows 端末で利用する</b> .....	<b>70</b>
3.4.1 勤務を開始する .....	70
3.4.2 勤務を終了する .....	72
3.4.3 休暇の連絡をする .....	75
<b>4 備考</b> .....	<b>76</b>
4.1 よくある質問と回答 .....	77
4.2 利用を停止する場合 .....	77

---

# 1 製品概要

Optimal Biz Telework に関する以下の項目について説明します。

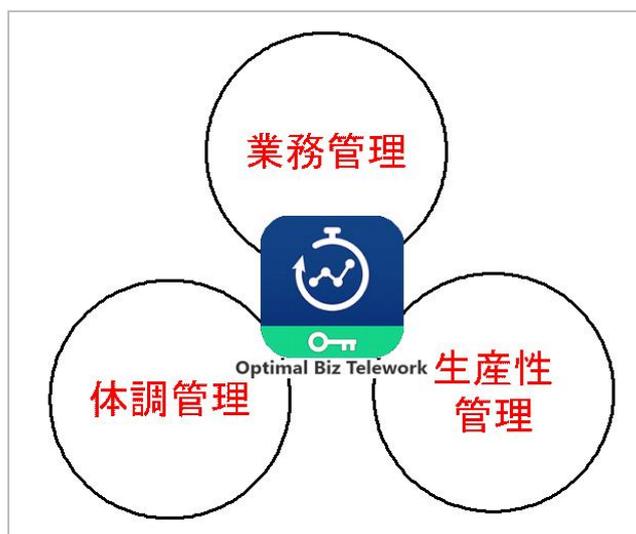
項目	ページ
<a href="#">Optimal Biz Telework とは</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">Optimal Biz Telework の構成</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">Telework 管理サイトの動作環境</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">Telework 従業員アプリの動作環境</a>	<a href="#">7</a>

## 1.1 Optimal Biz Telework とは

Optimal Biz Telework は、企業におけるテレワークの業務を「見える化」して、新しい時代の業務スタイルへの適応を支援するためのサービスです。

本製品には、以下のような特長があります。

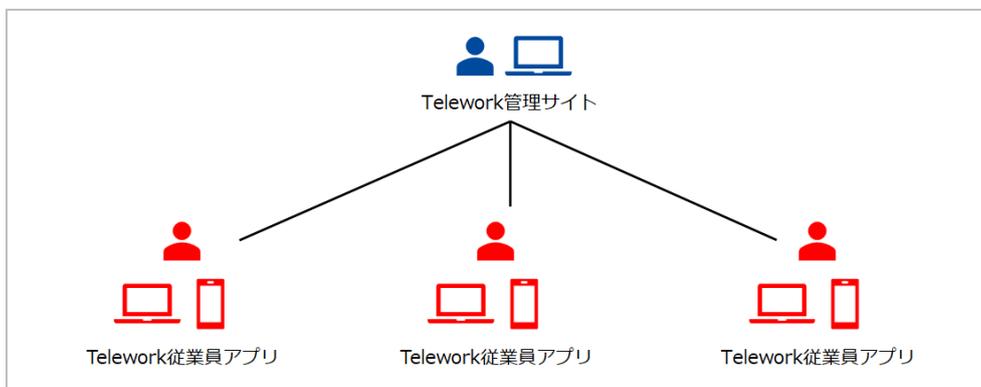
- マルチデバイス対応により、あらゆる業務スタイルに適合できます。
- 既存の勤怠管理システムやビデオ通話システムなどと連携できます。
- 従業員の毎日の体調を、対話方式で確認・記録できます。
- 端末の操作やアプリケーション利用の情報に基づき、従業員の業務内容を集計・分類できます。



## 1.2 Optimal Biz Telework の構成

Optimal Biz Telework は、以下の2つのアプリケーションから構成されています。

- Telework 管理サイト  
従業員側の Telework 従業員アプリの情報を一覧で表示して、管理します。
- Telework 従業員アプリ  
各従業員の端末に常駐して、操作の状況などをアップロードします。



## 1.3 Telework 管理サイトの動作環境

Telework 管理サイトの動作環境は、以下のとおりです。

対応ブラウザ	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Microsoft Edge (Windows 版)</li> <li>●Firefox</li> <li>●Google Chrome</li> <li>☑Microsoft Edge (Windows 版)、Firefox、Google Chrome は最新版にのみ対応しています。</li> <li>☑ディスプレイの解像度は、横 1,250 ピクセル以上の表示を推奨します。</li> <li>☑対応ブラウザのインストール方法や設定など、また OS に依存した設定については、対応いたしかねます。</li> </ul>
ネットワーク接続	<ul style="list-style-type: none"> <li>●インターネットへ接続し、直接またはプロキシを介して管理サイトと HTTPS 通信 (443 番ポート) できること。</li> <li>●biztw.optim.co.jp:443 の通信要件を満たし、各端末とサーバー間で通信できること。</li> </ul>
対応言語	<ul style="list-style-type: none"> <li>●日本語</li> </ul>

## 1.4 Telework 従業員アプリの動作環境

Telework 従業員アプリの OS 別動作環境は、以下のとおりです。

☑すべての OS は、国内での利用にのみ対応しています。

### ◆ Android

対応バージョン	Android 8.0 以上
本体メモリ	10MB 以上の空き容量
SD カード	5MB 以上の空き容量 (ダウンロードしたインストーラーを SD カードに保存する場合)
ネットワーク接続	<ul style="list-style-type: none"> <li>●無線 (3G/LTE または Wi-Fi) または有線でインターネットへ接続できること。</li> <li>●直接またはプロキシを介して管理サイトと HTTPS 通信 (443 番ポート) でき、かつ各端末とサーバー間で通信できること。</li> </ul>

### ◆ iOS

対応バージョン	iOS 11.0 以上 iPadOS 13.1~13.5
ネットワーク接続	<ul style="list-style-type: none"> <li>●無線 (3G/LTE または Wi-Fi) または有線でインターネットへ接続できること。</li> <li>●直接またはプロキシを介して管理サイトと HTTPS 通信 (443 番ポート) でき、かつ各端末とサーバー間で通信できること。</li> </ul>

## ◆ macOS

対応バージョン	macOS 10.13~11.0 ✗ macOS Server には対応していません。
ネットワーク接続	●無線 (3G/LTE または Wi-Fi) または有線でインターネットへ接続できること。 直接またはプロキシを介して管理サイトと HTTPS 通信 (443 番ポート) でき、かつ各端末とサーバー間で通信できること。

## ◆ Windows

対応バージョン	Windows 10 Home/Pro (2004 以降) Windows 10 Enterprise 2015 LTSC Windows 10 Enterprise 2016 LTSC Windows 10 Enterprise LTSC 2019 Windows 10 Education/Enterprise (1909 以降) ✗ 32 ビット版および 64 ビット版に対応しています。
CPU	1GHz 以上の CPU
メモリ	1GB (32 ビット) / 2GB (64 ビット) 以上のメインメモリ
HDD	1GB 以上の空き容量
ネットワーク接続	●無線 (3G/LTE または Wi-Fi) または有線でインターネットへ接続できること。 ●直接またはプロキシを介して管理サイトと HTTPS 通信 (443 番ポート) でき、かつ各端末とサーバー間で通信できること。

---

## 2 Telework 管理サイト

Telework 管理サイトでは、Optimal Biz Telework を利用するためのさまざまな設定や操作を行ったり、Telework 従業員アプリから受信した情報を確認したりします。

以下の項目について説明しています。

項目	ページ
<a href="#">ログイン／ログアウト</a>	<a href="#">10</a>
<a href="#">Optimal Biz Telework 利用の準備</a>	<a href="#">14</a>
<a href="#">ダッシュボード</a>	<a href="#">25</a>

## 2.1 ログイン／ログアウト

ブラウザから Telework 管理サイトへのログイン／ログアウトする方法などについて説明します。

### 2.1.1 ログインする

以下の手順で、Telework 管理サイトにログインします。

- ☑ Telework 管理サイトにログインするユーザーは、Optimal Biz 管理サイトでのユーザー作成時に、「ユーザー種別」が「一般（ログインできません）」以外に設定されている必要があります。詳細については、以下のマニュアルの該当セクションを参照してください。

📖 『Optimal Biz Telework インストールマニュアル』の「Optimal Biz Telework 導入の準備」－「ユーザーを作成する」

- ☑ Telework 管理サイトの URL、企業コード、ユーザーID またはメールアドレス、パスワードについては、Optimal Biz 理者にお問い合わせください。

#### 【1】 ブラウザーから Telework 管理サイトの URL にアクセスします。

⇒ ログイン画面が表示されます。

#### 【2】 「企業コード」を入力します。

#### 【3】 「ユーザーID またはメールアドレス」を入力します。

#### 【4】 「パスワード」を入力します。

#### 【5】 「ログイン」をクリックします。

⇒ Telework 管理サイトのダッシュボードが表示されます。詳細については、以下を参照してください。

🔗 「ダッシュボード」25 ページ

- ☑ パスワードを忘れた場合やパスワードを再設定したい場合は、(A) [初めてご利用の方、パスワードを忘れた方はこちら] クリックします。詳細については、以下を参照してください。

🔗 「パスワードを設定する」12 ページ

- ☑ (B) 「ログイン状態を保持」にチェックを入れてログインすると、一定の期間ログインの操作を省略できます。

Optimal Biz

2 企業コード

3 ユーザーIDまたはメールアドレス

4 パスワード

(B)  ログイン状態を保持

5 ログイン

(A) [初めてご利用の方、パスワードを忘れた方はこちら](#)

日本語 | English | 简体中文 | 繁體中文

## 2.1.2 ログアウトする

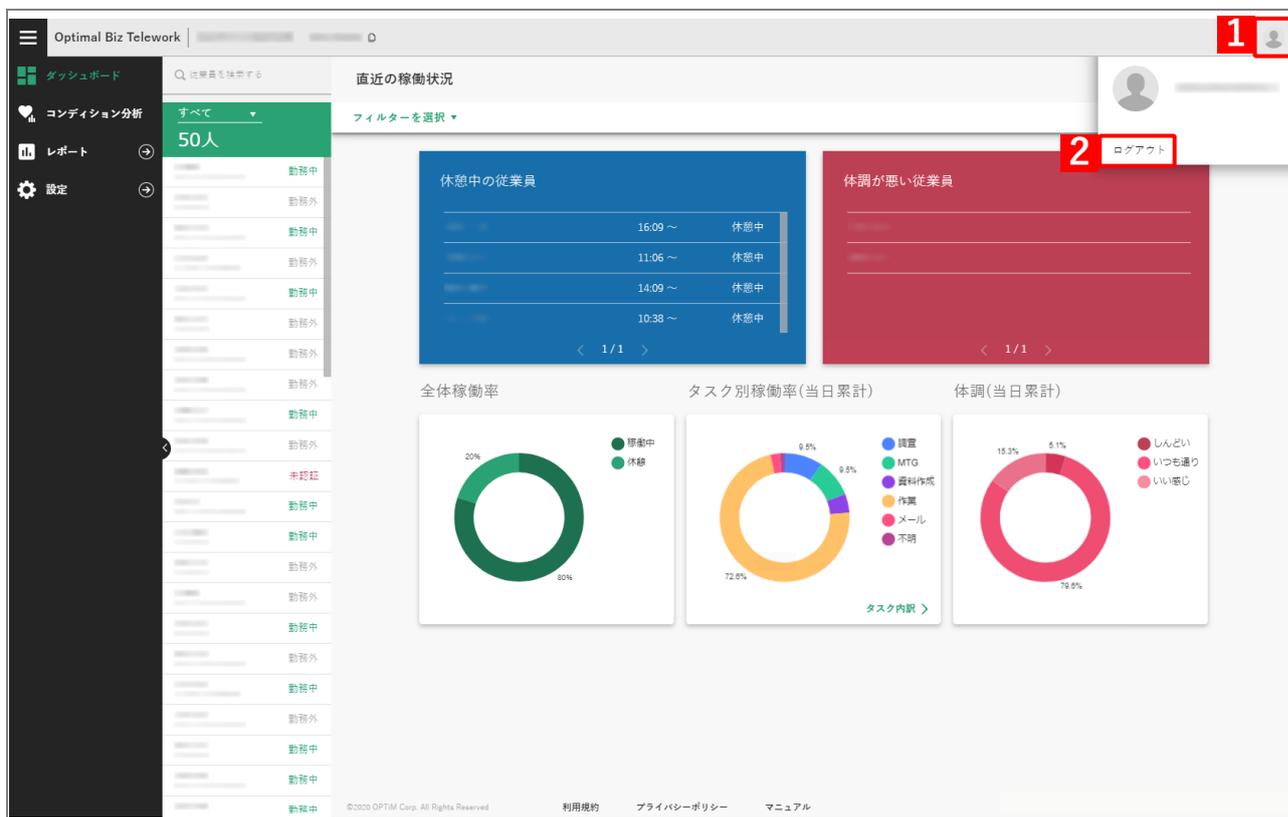
以下の手順で、Telework 管理サイトからログアウトします。

**[1] ダッシュボードの  をクリックします。**

⇒Telework 管理サイトにログイン中の管理者が表示されます。

**[2] [ログアウト] をクリックします。**

⇒ログイン画面が表示されます。



The screenshot shows the Optimal Biz Telework management site dashboard. The top right corner features a user profile icon (1) and a 'ログアウト' (Logout) button (2). The main content area displays '直近の稼働状況' (Recent Work Status) for 50 employees. Below this are three donut charts: '全体稼働率' (Overall Work Rate) at 80%, 'タスク別稼働率(当日累計)' (Task-based Work Rate) at 72.6%, and '体調(当日累計)' (Health Status) at 19.6%.

### 2.1.3 パスワードを設定する

以下の手順で、新規パスワードの発行またはパスワードの再設定をします。

☑ Telework 管理サイトの企業コード、メールアドレスについては、Optimal Biz 管理者にお問い合わせください。

**【1】** ブラウザーから Telework 管理サイトの URL にアクセスします。

⇒ ログイン画面が表示されます。

**【2】** [初めてご利用の方、パスワードを忘れた方はこちら] をクリックします。

Optimal Biz

企業コード  
[Input Field]

ユーザーIDまたはメールアドレス  
[Input Field]

パスワード  
[Input Field]

ログイン状態を保持

ログイン

**2** 初めてご利用の方、パスワードを忘れた方はこちら

日本語 | English | 简体中文 | 繁體中文

**【3】 「企業コード」を入力します。**

✎ 「企業コード」、すでに入力されている場合があります。

**【4】 「メールアドレス」を入力します。****【5】 [送信] をクリックします。**

⇒ 【4】 で入力したメールアドレスに、パスワード設定の案内メールが送信されます。案内に従って、パスワードを設定してください。

✎ メールが届かない場合は、メールソフトの設定によって迷惑メールとして処理されていないか確認してください。メールソフトの設定に問題がない場合は、カスタマーサポートセンターへお問い合わせください。

Optimal Biz

ℹ️ パスワード設定用のURLをメールにてご連絡します。  
企業コードと登録済みのメールアドレスを入力してください。

3 企業コード

4 メールアドレス

※入力頂いたメールアドレス宛に [redacted] より、パスワード設定のご案内を送らせて頂きます。  
本設定利用時には、ドメイン「 [redacted] 」からメール受信可能なよう、予め設定をお願い致します。

5 送信

[ログインページへ戻る](#)

## 2.2 Optimal Biz Telework 利用の準備

Optimal Biz Telework を利用するための各種準備を、ダッシュボードの [設定] から行います。

### 2.2.1 権限管理を設定する

[設定] → [権限管理] をクリックすると、権限管理画面が表示されます。本画面では、グループに基づいて以下の制御を行います。

- 特定のユーザーにのみ Telework 管理サイトの閲覧権限を与えると同時に、閲覧対象となる従業員の範囲を制限します。
- 閲覧対象となる従業員の稼働状況や Telework 従業員アプリの目標設定操作に応じて、閲覧権限を与えたユーザーに通知するかどうかを設定します。
- ☑ Telework 管理サイトへの初回のログイン時は、ダッシュボードの従業員一覧にはログインした当人のみ表示されます。閲覧対象の従業員を一覧に表示するには、権限管理の設定を行う必要があります。
- ☑ 本機能を利用するには、あらかじめグループを作成する必要があります。詳細については、以下を参照してください。

🔗 「グループ管理を利用する」 32 ページ

### 権限管理画面（閲覧権限一覧）

作成済みの権限が一覧表示されます。権限を新たに作成したり、権限の設定を確認したりできます。

- ☑ 一覧から特定の権限をクリックすると、権限の設定を変更できます。詳細については、以下を参照してください。

🔗 「権限を作成する」 16 ページ 手順【2】～【8】

The screenshot displays the '権限管理' (Permission Management) interface. The left sidebar contains navigation options: ダッシュボード, コンディション分析, レポート, 設定, グループ管理, 権限管理 (highlighted), ユーザー管理, 通知設定, and アクティベーション. The main content area shows a table with the following columns: 権限名, 閲覧に必要なグループ, 閲覧可能なグループ, 休憩, 休職希望, 稼働が不安定, 深夜稼働, 目標設定, and 作成日. The table contains three rows of data. Red annotations include: (A) '印刷' button, (B) search bar, (C) '閲覧に必要なグループ' dropdown, (D) '閲覧可能なグループ' dropdown, and numbers 1-6 pointing to the '+ 権限を作成' button, the '権限名' column, the '閲覧に必要なグループ' column, the '閲覧可能なグループ' column, the '休憩' column, and the '作成日' column respectively. The footer shows '©2020 OPTIM Corp. All Rights Reserved' and links for '利用規約', 'プライバシーポリシー', and 'マニュアル'.

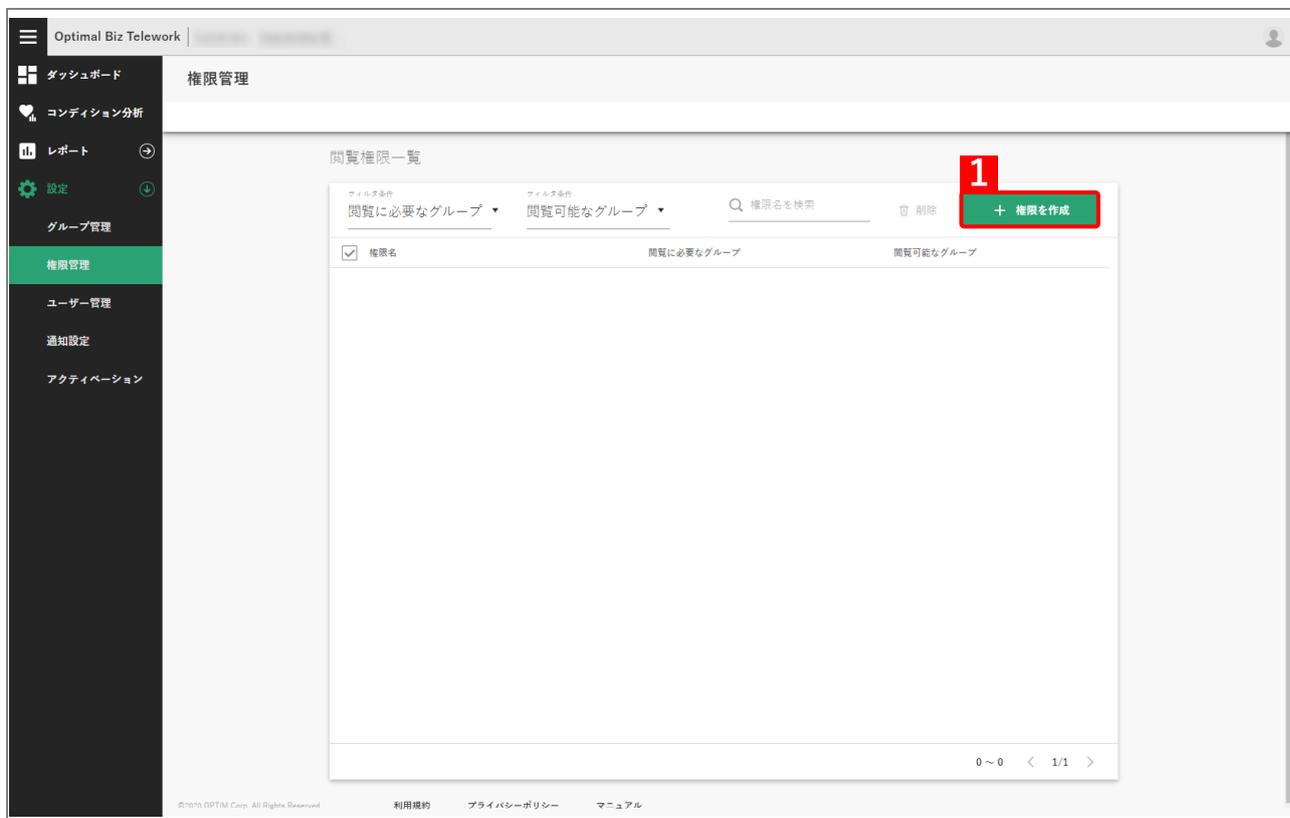
項番	項目	説明
1	[+ 権限を作成]	<p>クリックして、権限を新規作成します。詳細については、以下を参照してください。</p> <p style="text-align: center;"> 「権限を作成する」16 ページ</p>
2	権限名	<p>権限の名前が表示されます。左側のチェックボックスにチェックを入れて (A) [削除] をクリックし、確認画面で [OK] をクリックすると、権限を削除できます。</p> <p> 「権限名」のチェックボックスをクリックすると、すべての権限にまとめてチェックを入れることができます。</p> <p> (B) 「権限名を検索」に文字を入力して、一覧に表示される権限を絞り込めます。</p> <p> ヘッダー部分をクリックするたびに、一覧表示の並びが昇順 (↑)、降順 (↓) に切り替わります。</p>
3	閲覧に必要なグループ	<p>Telework 管理サイトの閲覧権限を与えられているグループ名が表示されます。本グループに所属しているユーザーは、項番 4 「閲覧可能なグループ」に所属する従業員の情報を閲覧できます。</p> <p> 複数のグループが表示されている場合は、すべてのグループに共通して所属しているユーザーにのみ閲覧権限が与えられます。</p> <p> (C) 「フィルター条件」の [閲覧に必要なグループ▼] をクリックして、特定のグループ名を選択すると、一覧に表示される権限を絞り込めます。</p>
4	閲覧可能なグループ	<p>閲覧対象となるグループが表示されます。項番 3 「閲覧に必要なグループ」に所属するユーザーは、本グループに所属している従業員の情報を閲覧できます。</p> <p> (D) 「フィルター条件」の [閲覧可能なグループ▼] をクリックして、特定のグループ名を選択すると、一覧に表示される権限を絞り込めます。</p>
5	休憩 休暇希望 稼働が不安定 深夜稼働 目標設定	<p>各権限の「アラート設定」の状態が表示されます。オンに設定されている項目には、 が表示されます。</p>
6	作成日	<p>権限を作成した日付が表示されます。</p> <p> ヘッダー部分をクリックするたびに、一覧表示の並びが昇順 (↑)、降順 (↓) に切り替わります。</p>

## 2.2.1.1 権限を作成する

以下の手順で、権限管理画面から権限を新規作成します。

**【1】** [+ 権限を作成] をクリックします。

⇒権限設定画面が表示されます。



【2】 「権限名」に任意の名前を入力します。

【3】 「閲覧に必要なグループ」の入力欄をクリックし、一覧から Telework 管理サイトの閲覧権限を与えるグループを選択します。

✎ 該当のグループに所属するユーザーに、Telework 管理サイトの閲覧権限が与えられます。ただし、複数のグループを設定した場合は、すべてのグループに共通して所属しているユーザーにのみ閲覧権限が与えられます。

✎ 入力欄に文字を入力して、一覧に表示されるグループを絞り込めます。

【4】 「閲覧可能なグループ」の入力欄をクリックし、一覧から閲覧対象となるグループを選択します。

✎ 手順【2】で閲覧権限が与えられたユーザーは、Telework 管理サイトで該当のグループに所属するすべての従業員の情報を閲覧できます。

✎ 入力欄に文字を入力して、一覧に表示されるグループを絞り込めます。

【5】 [アラート設定] をクリックします。

✎ 手順【3】および【4】で設定したグループは、(A)  をクリックすると個別に削除できます。  
(B)  をクリックすると、各入力欄のグループをすべて削除できます。

**【6】** 閲覧対象となる従業員の稼働状況に応じて、閲覧権限を与えたユーザーにメールで通知する場合は、「メールで通知」の以下スイッチをクリックし、オン（緑色）に設定します。

- ・休憩：従業員が1時間以上休憩しているときに通知します。
- ・休暇希望：従業員が Telework 従業員アプリから休暇の連絡をしたときに通知します。
- ・稼働が不安定：従業員が20分以上端末を操作していない状態が、1日の勤務中に5回以上あるときに通知します。
- ・深夜稼働：従業員が22:00～5:00の時間帯に勤務しているときに通知します。

**【7】** 閲覧対象となる従業員が Telework 従業員アプリで「本日の目標」の設定および振り返りをしたときに、閲覧権限を与えたユーザーに Telework 従業員アプリで通知する場合は、「従業員アプリへ通知」の「目標設定」スイッチをクリックし、オン（緑色）に設定します。

 本設定は macOS 端末および Windows 端末にのみ対応しています。

**【8】** [保存] をクリックします。

⇒ 権限管理画面に権限が追加されます。



権限設定      アラート設定

「対象グループ」の該当者がいずれかの通知対象となった場合、権限所持グループの該当者へメールか従業員アプリへの通知を行います。  
この画面では、通知をON/OFFできます。

メールで通知

休憩 ①

休暇希望 ①

稼働が不安定 ①

深夜稼働 ①

従業員アプリへ通知

目標設定 ①

8 保存

## 2.2.2 始業・終業時刻を設定する

企業の就業時間に応じて、始業・終業の時刻を設定します。設定した時刻になると端末に通知し、従業員に始業または終業を促します。

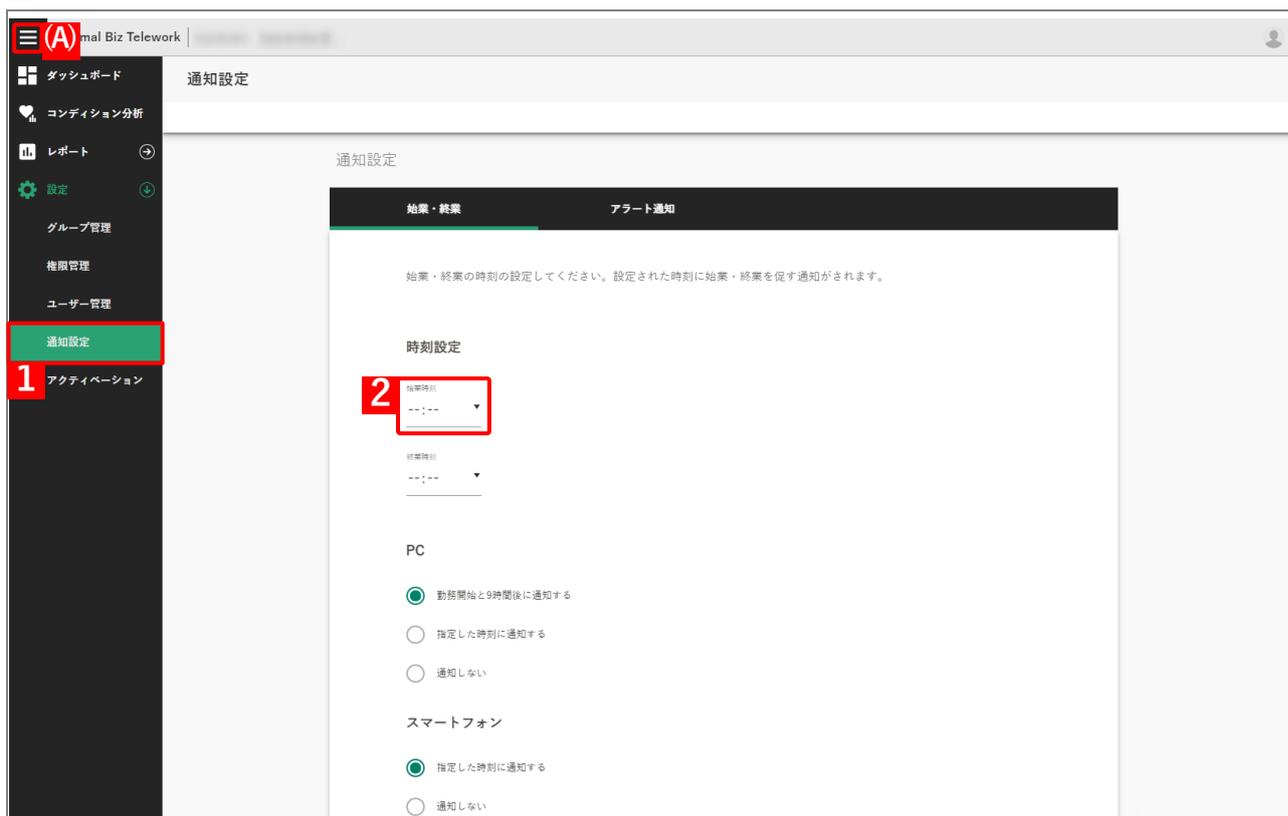
**【1】 [設定] → [通知設定] をクリックします。**

 メニューが表示されていないときは、(A)  をクリックしてください。

**【2】 「始業時刻」の [--:-- ▼] をクリックします。**

⇒ 時刻を設定する画面が表示されます。

 すでに時刻を設定したことがある場合は、[--:-- ▼] には一度設定した時刻が表示されます。



mal Biz Telework | 通知設定

通知設定

始業・終業 アラート通知

始業・終業の時刻の設定してください。設定された時刻に始業・終業を促す通知がされます。

時刻設定

始業時刻  
--:-- ▼

終業時刻  
--:-- ▼

PC

勤務開始と9時間後に通知する

指定した時刻に通知する

通知しない

スマートフォン

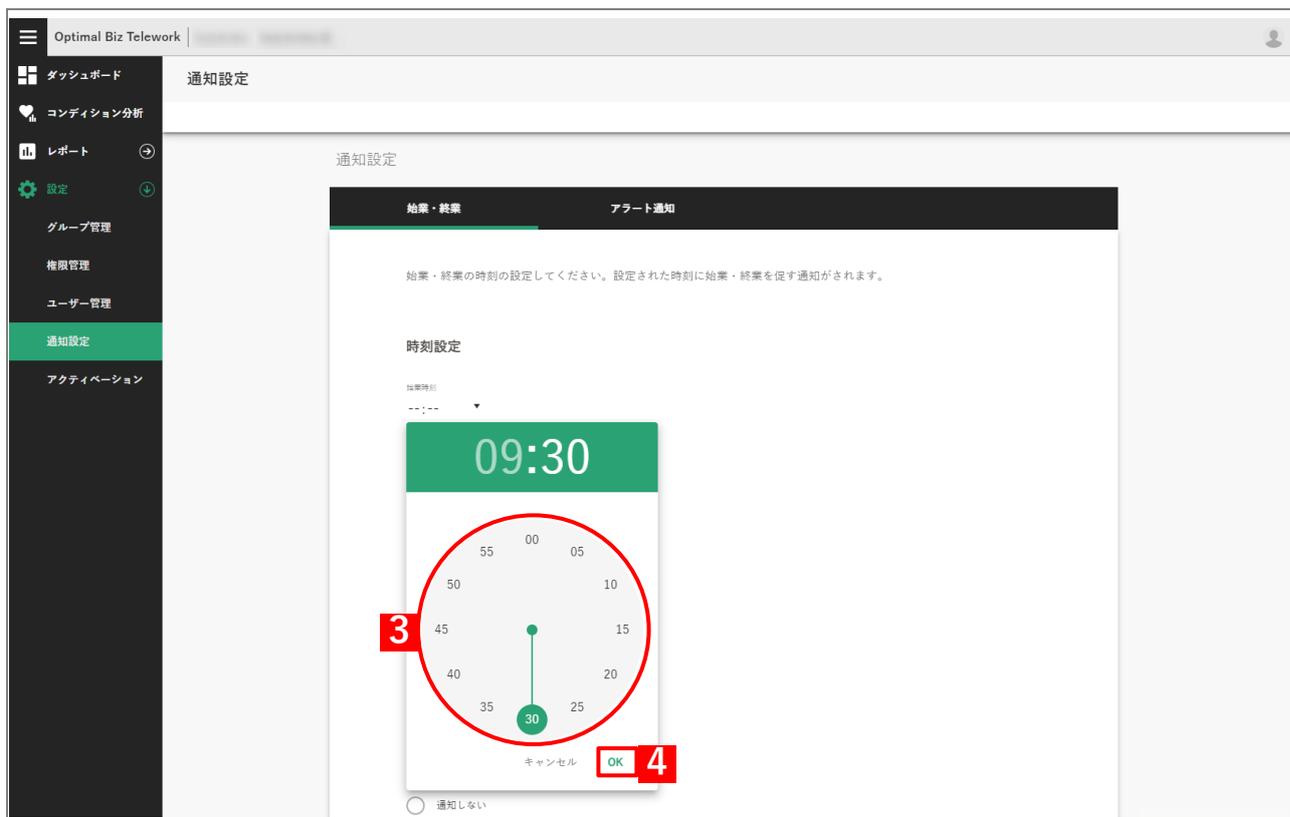
指定した時刻に通知する

通知しない

**【3】** 設定したい時刻に応じて、時、分の順番で画面上の数字をクリックします。

 時の設定すると、自動的に分の設定画面に切り替わります。

**【4】** [OK] をクリックします。



**【5】 「終業時刻」を手順【2】～【4】と同様の操作で設定します。**

- ☑ 指定した時刻に通知するには、「PC」（macOS 端末／Windows 端末用）、および「スマートフォン」（Android 端末／iOS 端末用）の (A) 「指定した時刻に通知する」を選択してください。
- ☑ 「PC」の (B) 「勤務開始と9時間後に通知する」を選択した場合は、macOS 端末および Windows 端末に対して、端末起動時と勤務開始から9時間後に自動的に通知します。そのため、指定した時刻には通知しません。

**【6】 [保存] をクリックします。**

⇒ 始業・終業時刻が設定されます。

Optimal Biz Telework | 通知設定

始業時刻  
09:30

5 終業時刻  
18:30

PC

勤務開始と9時間後に通知する (B)

(A)  指定した時刻に通知する

通知しない

スマートフォン

(A)  指定した時刻に通知する

通知しない

6 保存

©2020 OPTIM Corp. All Rights Reserved    利用規約    プライバシーポリシー    マニュアル

## 2.2.3 アラートを送信するメールアドレスを設定する

以下の手順で、アラートを送信するメールアドレスまたはメーリングリストを設定します。

☑️ 設定できるのは、メールアドレスまたはメーリングリストのどちらか1つのみです。

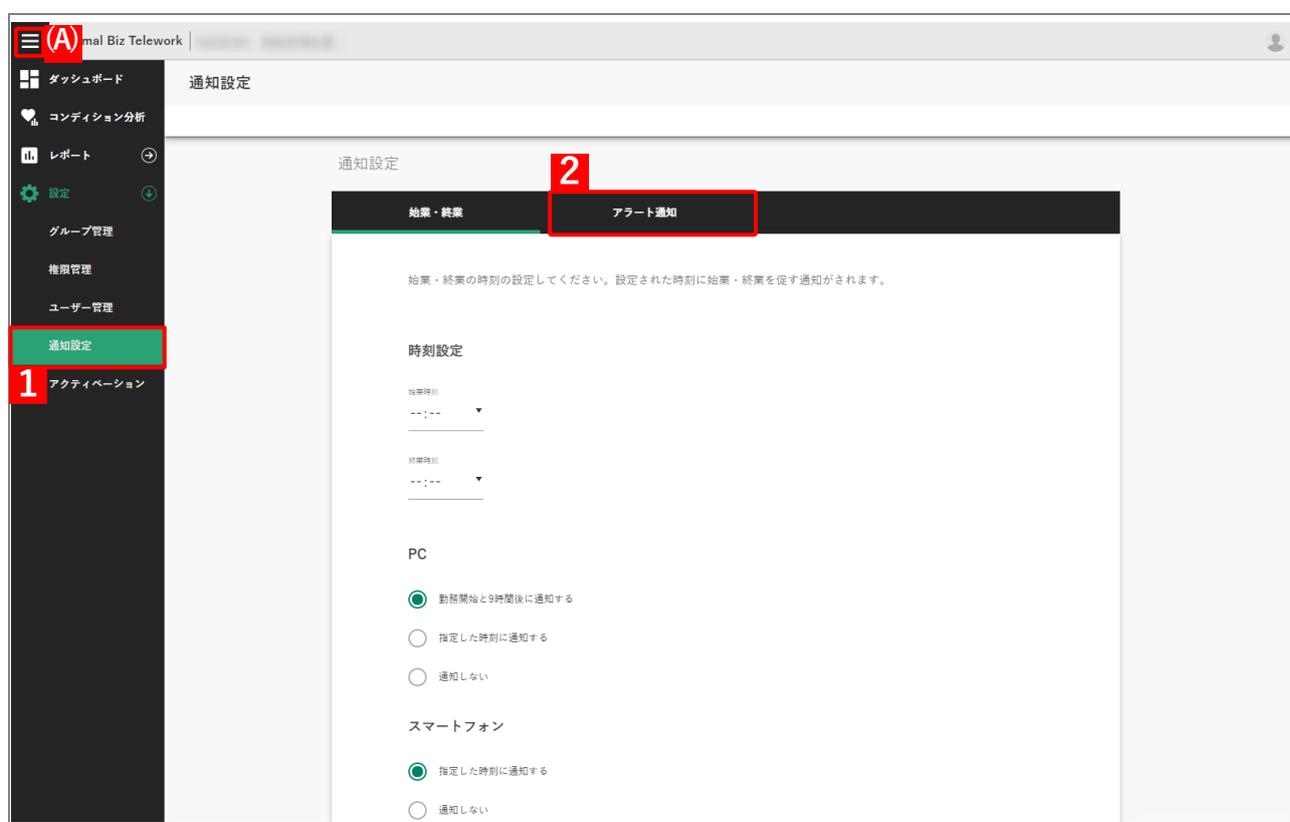
✍️ アラートは、場合に応じて以下のとおり送信されます。

- 休暇の連絡をした従業員がいた場合  
従業員が Telework 従業員アプリで休暇の連絡をしたとき、従業員名と連絡日時が送信されます。
- 休憩中の従業員がいた場合  
毎時0分に、休憩中の従業員名と最終操作時刻の一覧が送信されます。

**【1】** [設定] → [通知設定] をクリックします。

☑️ メニューが表示されていないときは、(A)  をクリックしてください。

**【2】** [アラート通知] をクリックします。



**【3】 「メールアドレス」を入力します。**

✏️ アラートの設定を解除する場合は、「メールアドレス」を空欄にします。

✏️ 「メールアドレス」の設定は、あとから変更できます。

**【4】 [保存] をクリックします。**

⇒ アラート通知が設定されます。

Optimal Biz Telework | 通知設定

通知設定

アラート通知

従業員の操作が一定時間なくなった場合や、従業員が休暇希望の選択肢を選んだ場合、ここから登録されたメールアドレスにアラートメールを送信します。

メールアドレス

3

4 保存

©2020 OPTIM Corp. All Rights Reserved    利用規約    プライバシーポリシー    マニュアル

## 2.2.4 アクティベーションコードを一括で送信する

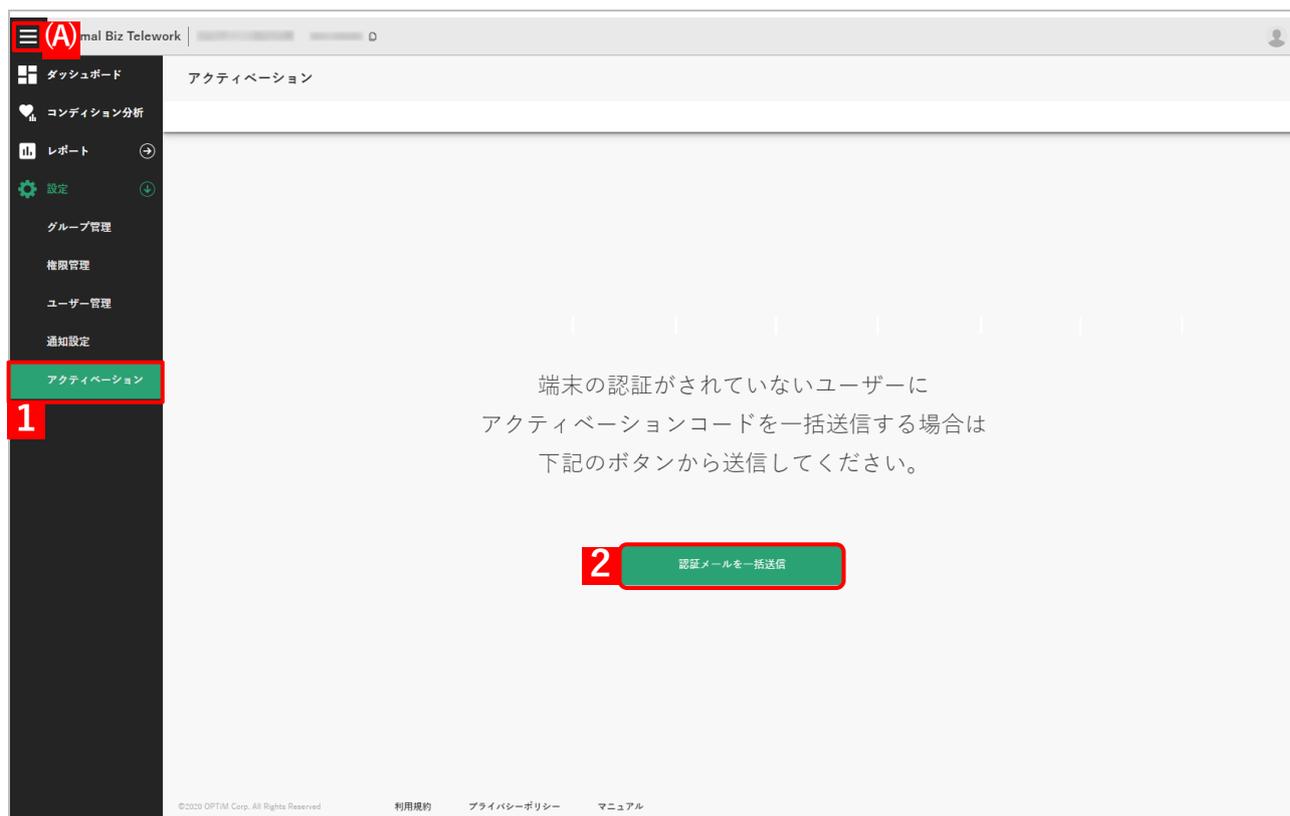
端末の Telework 従業員アプリを認証するために、以下の手順ですべての従業員に一括でアクティベーションコードをメール送信します。

**【1】 [設定] → [アクティベーション] をクリックします。**

☑メニューが表示されていないときは、(A) ☰ をクリックしてください。

**【2】 [認証メールを一括送信] をクリックします。**

⇒ 未認証のすべての従業員に、一括でアクティベーションコードが送信されます。



## 2.3 ダッシュボード

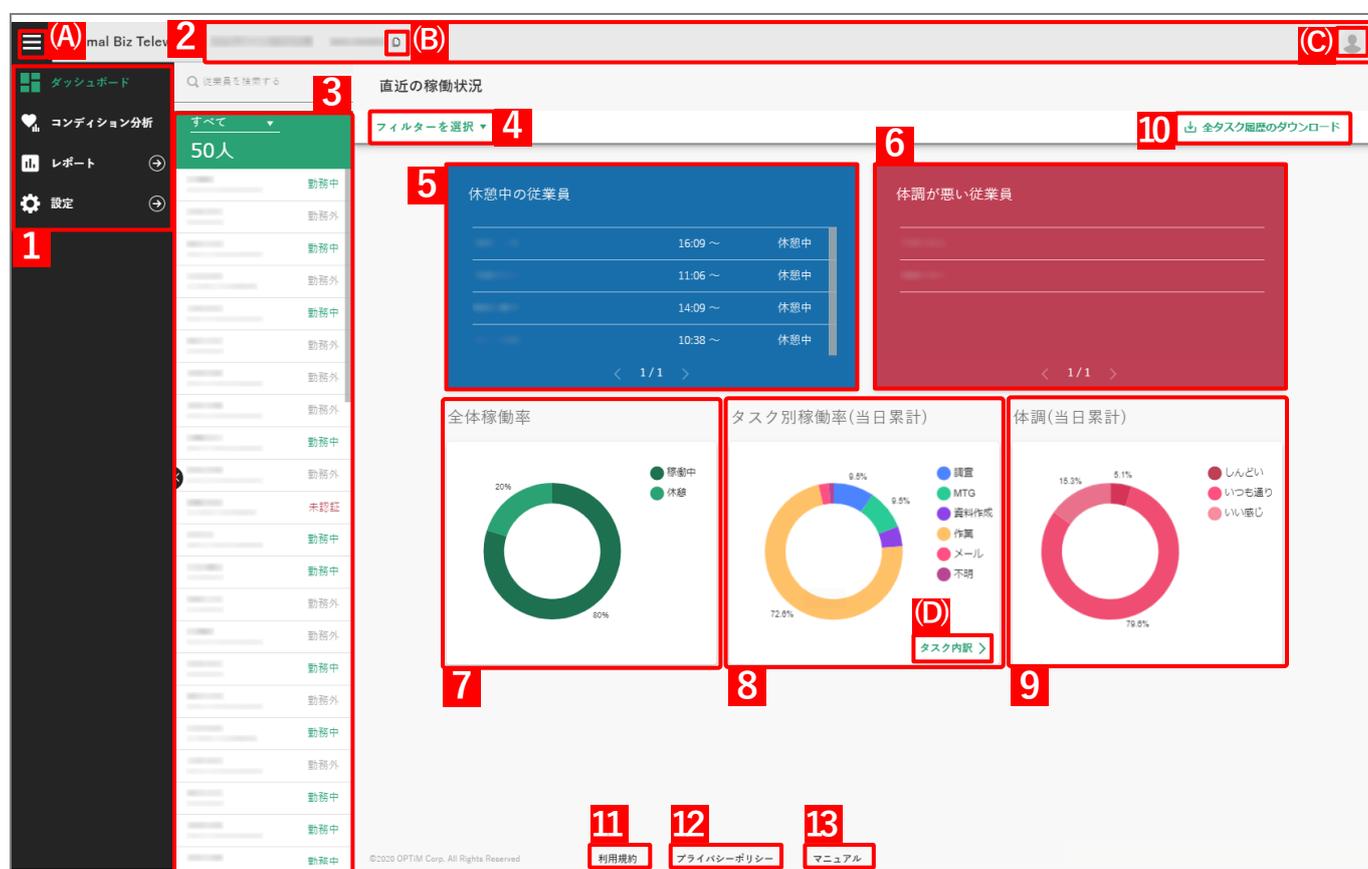
ダッシュボードは、Telework 管理サイトにログインすると表示される画面です。従業員の勤務や稼働状況、体調などを確認できます。

### 2.3.1 ダッシュボードの構成

ダッシュボードの構成とそれぞれの表示内容は以下のとおりです。

🔗Optimal Biz の Windows エージェントでログを収集することができる項目があります。詳細は以下を参照してください。

🔍『管理サイト リファレンスマニュアル』の「設定 - Windows」 - 「ユーザー操作ログ (Optimal Biz Telework)」



項番	項目	説明
1	メニュー	Optimal Biz Telework のメニューが表示されます。 🔗表示されていないときは、(A) ☰ をクリックしてください。
	[コンディション分析]	クリックすると、体調や稼働時間に基づき、注意が必要な従業員を確認するための画面が表示されます。詳細については、以下の参照してください。 🔗「注意が必要な従業員を確認する」30 ページ

項番	項目	説明
	[レポート]	<p>クリックすると、以下の項目が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●ダウンロード管理 クリックすると、タスク履歴をダウンロードするための画面が表示されます。</li> <li>☑タスク履歴は、項番 10 [全タスク履歴のダウンロード] をクリックすると作成されます。詳細については、以下を参照してください。 <a href="#">☞ 「タスク履歴を一括でダウンロードする」 43 ページ</a></li> </ul>
	[設定]	<p>クリックすると、以下の項目が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☑本メニューは、[ユーザー管理] で「メンバー」に設定されているユーザーには表示されません。詳細については、以下を参照してください。 <a href="#">☞ 「ユーザーの役割を設定する」 41 ページ</a></li> <li>●グループ管理 クリックすると、従業員をグループ管理するための画面が表示されます。詳細については、以下を参照してください。 <a href="#">☞ 「グループ管理を利用する」 32 ページ</a></li> <li>●権限管理 クリックすると、Telework 管理サイトの閲覧に関する権限を管理するための画面が表示されます。詳細については、以下を参照してください。 <a href="#">☞ 「権限管理を設定する」 14 ページ</a></li> <li>●ユーザー管理 クリックすると、ユーザー（従業員）の役割を設定するための画面が表示されます。詳細については、以下を参照してください。 <a href="#">☞ 「ユーザーの役割を設定する」 41 ページ</a></li> <li>●通知設定 端末に始業・終業を通知する時刻を設定したり、アラートを送信するメールアドレスを設定したりします。詳細については、以下を参照してください。 <a href="#">☞ 「アラートを送信するメールアドレスを設定する」 22 ページ</a></li> <li>●アクティベーション アクティベーションコードを未認証のすべての従業員に一括で送信します。詳細については、以下を参照してください。 <a href="#">☞ 「アクティベーションコードを一括で送信する」 24 ページ</a></li> </ul>
2	ログイン情報	<p>ログイン中の企業名と企業コードが表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☑ (B)  をクリックすると、クリップボードに企業コードをコピーできます。</li> <li>☑ (C)  をクリックすると、Telework 管理サイトにログイン中の管理者名が表示されます。Telework 管理サイトからログアウトするときは、[ログアウト] をクリックします。ログアウトの詳細については、以下を参照してください。 <a href="#">☞ 「ログアウトする」 11 ページ</a></li> </ul>

項番	項目	説明
3	従業員一覧	<p>従業員名とその勤務状況が一覧表示されます。詳細については、以下を参照してください。</p> <p> 「従業員の勤務状況を確認する」 28 ページ</p> <p>また、各従業員をクリックすると、従業員個人画面が表示されます。詳細については、以下を参照してください。</p> <p> 「従業員個人画面」 50 ページ</p> <p> 項番 1 のメニューで一覧が隠れているときは、(A)  をクリックしてください。</p>
4	[フィルターを選択▼]	<p>従業員一覧と「直近の稼働状況」画面の情報を、選択したグループ別に表示します。詳細については、以下を参照してください。</p> <p> 「ダッシュボードの情報をグループ別に表示する」 40 ページ</p> <p> 本設定は、「コンディション分析」画面にも適用されます。詳細については、以下を参照してください。</p> <p> 「注意が必要な従業員を確認する」 30 ページ 項番 1</p>
5	休憩中の従業員	<p>端末を 60 分間操作していない従業員名が表示されます。</p> <p> Android 端末および iOS 端末からは、本情報を取得できません。</p>
6	体調が悪い従業員	<p>Telework 従業員アプリで、体調を「しんどい」と報告した従業員名が表示されます。</p>
7	全体稼働率	<p>従業員の稼働率を、「稼働中」と「休憩」として円グラフで表示します。</p> <p> Android 端末および iOS 端末からは、本情報を取得できません。</p> <p> ブラウザー更新時の情報が表示されます。</p>
8	タスク別稼働率(当日累計)	<p>従業員の稼働率を、タスク別に円グラフで表示します。Optimal Biz の Windows エージェントでログを収集することができます。</p> <p> Android 端末および iOS 端末からは、本情報を取得できません。</p> <p> ブラウザー更新時の情報が表示されます。</p> <p> (D) [タスク内訳] をクリックすると、各タスクのより詳しい情報 (利用したアプリ名やそれぞれの利用時間など) が確認できます。Optimal Biz の Windows エージェントでログを収集することができます。</p>
9	体調(当日累計)	<p>従業員が Telework 従業員アプリで報告した体調(「いい感じ」、「いつも通り」、「しんどい」) の割合が、円グラフで表示されます。</p> <p> ブラウザー更新時の情報が表示されます。</p>
10	[全タスク履歴のダウンロード]	<p>クリックすると、タスク履歴 (CSV ファイル) が作成されます。詳細については、以下を参照してください。</p> <p> 「タスク履歴を一括でダウンロードする」 40 ページ</p> <p>Optimal Biz の Windows エージェントでログを収集することができます。</p>
11	[利用規約]	<p>クリックすると、利用規約の画面が表示されます。</p>
12	[プライバシーポリシー]	<p>クリックすると、プライバシーポリシーの画面が表示されます。</p>
13	[マニュアル]	<p>クリックすると、マニュアルへのリンク画面が表示されます。</p>

## 2.3.2 従業員の勤務状況を確認する

ダッシュボードの従業員一覧から、以下のとおり従業員の勤務状況などが確認できます。

項番	項目	説明
1	従業員名とステータス	<p>従業員名と、各従業員が行った Telework 従業員アプリの操作や、各従業員の認証状態に応じてステータスが表示されます。ステータスの種類は以下のとおりです。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Telework 従業員アプリの操作の詳細については、以下を参照してください。</p> <p style="text-align: center;"><a href="#">🔗 「Telework 従業員アプリ」 52 ページ</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●勤務中 Telework 従業員アプリで、勤務開始の操作がされている場合に表示されます。</li> <li>●勤務外 Telework 従業員アプリで、勤務開始の操作がされていない場合、または勤務終了の操作がされている場合に表示されます。</li> <li>●未認証 Telework 従業員アプリが認証されていない場合に表示されます。</li> </ul> <p><input checked="" type="checkbox"/> 未認証の従業員には、以下のいずれかの方法でアクティベーションコードを送信してください。</p> <p style="text-align: center;"><a href="#">🔗 「アクティベーションコードを一括で送信する」 24 ページ</a></p> <p style="text-align: center;"><a href="#">🔗 「アクティベーションコードを個別に送信する」 51 ページ</a></p>
2	従業員を検索する	文字を入力して、一覧に表示される従業員を絞り込みます。

項番	項目	説明
3	勤務状況フィルター	[勤務中]、[勤務外]、[未認証]、[すべて] のいずれかを選択して、従業員を勤務状況別に一覧表示できます。
4	従業員数	一覧に含まれている従業員の数が表示されます。
5	[フィルターを選択▼]	Telework 管理サイトで管理しているグループに基づいて、従業員を一覧表示できます。詳細については、以下を参照してください。  「ダッシュボードの情報をグループ別に表示する」40ページ

## 2.3.3 注意が必要な従業員を確認する

「コンディション分析」画面では、体調問診での回答や実稼働時間に基づいて、注意が必要な従業員など、以下の情報を確認できます。

1 フィルターを選択

2 全体コンディション

3 注意が必要な従業員

4 体調不良が続いている従業員

5 稼働が不安定な従業員

6 働きすぎ従業員

©2020 OPTM Corp. All Rights Reserved. 利用規約 プライバシーポリシー マニュアル

項番	項目	説明
1	[フィルターを選択▼]	「コンディション分析」画面の情報を、選択したグループ別に表示します。 <input checked="" type="checkbox"/> 本設定は、ダッシュボードにも適用されます。詳細については、以下を参照してください。  「ダッシュボードの情報をグループ別に表示する」 40 ページ
2	全体コンディション	全従業員に占める注意が必要な従業員の割合を、「要注意」として円グラフで表示します。
3	注意が必要な従業員	項番 4「体調不良が続いている従業員」、項番 5「稼働が不安定な従業員」、項番 6「働きすぎ従業員」のいずれかに該当する従業員が表示されます。 <input checked="" type="checkbox"/> (A) に従業員が該当する条件が表示されます。
4	体調不良が続いている従業員	Telework 従業員アプリのトップ/通知画面で、過去 5 日間のうち 3 日以上「しんどい」と報告した従業員名が表示されます。 <input checked="" type="checkbox"/> ヘッダー（[従業員名]）部分をクリックするたびに、一覧表示の並びが昇順（↑）、降順（↓）に切り替わります。
5	稼働が不安定な従業員	20 分以上端末を操作していない状態が、1 日の勤務中に 5 回以上ある従業員名が表示されます。 <input checked="" type="checkbox"/> ヘッダー（[従業員名]、[連続した日数]、[累計日数]）部分をクリックするたびに、一覧表示の並びが昇順（↑）、降順（↓）に切り替わります。
6	働きすぎ従業員	現在の日付から過去 30 日間分の実稼働時間の合計について、36 協定基準の時間（218 時間）を超過している従業員を表示します。 <input checked="" type="checkbox"/> ヘッダー（[従業員名]、[稼働時間（過去 30 日間の合計）]）部分ををクリックするたびに、一覧表示の並びが昇順（↑）、降順（↓）に切り替わります。

## 2.3.4 グループ管理を利用する

[設定] → [グループ管理] をクリックすると、グループ管理画面が表示されます。本画面では、従業員を任意のグループに分類して管理できます。また、Optimal Biz 内のグループを Telework 管理サイトに取り込むこともできます。

 各従業員は、複数のグループに所属させることができます。

### グループ管理画面（グループ一覧）

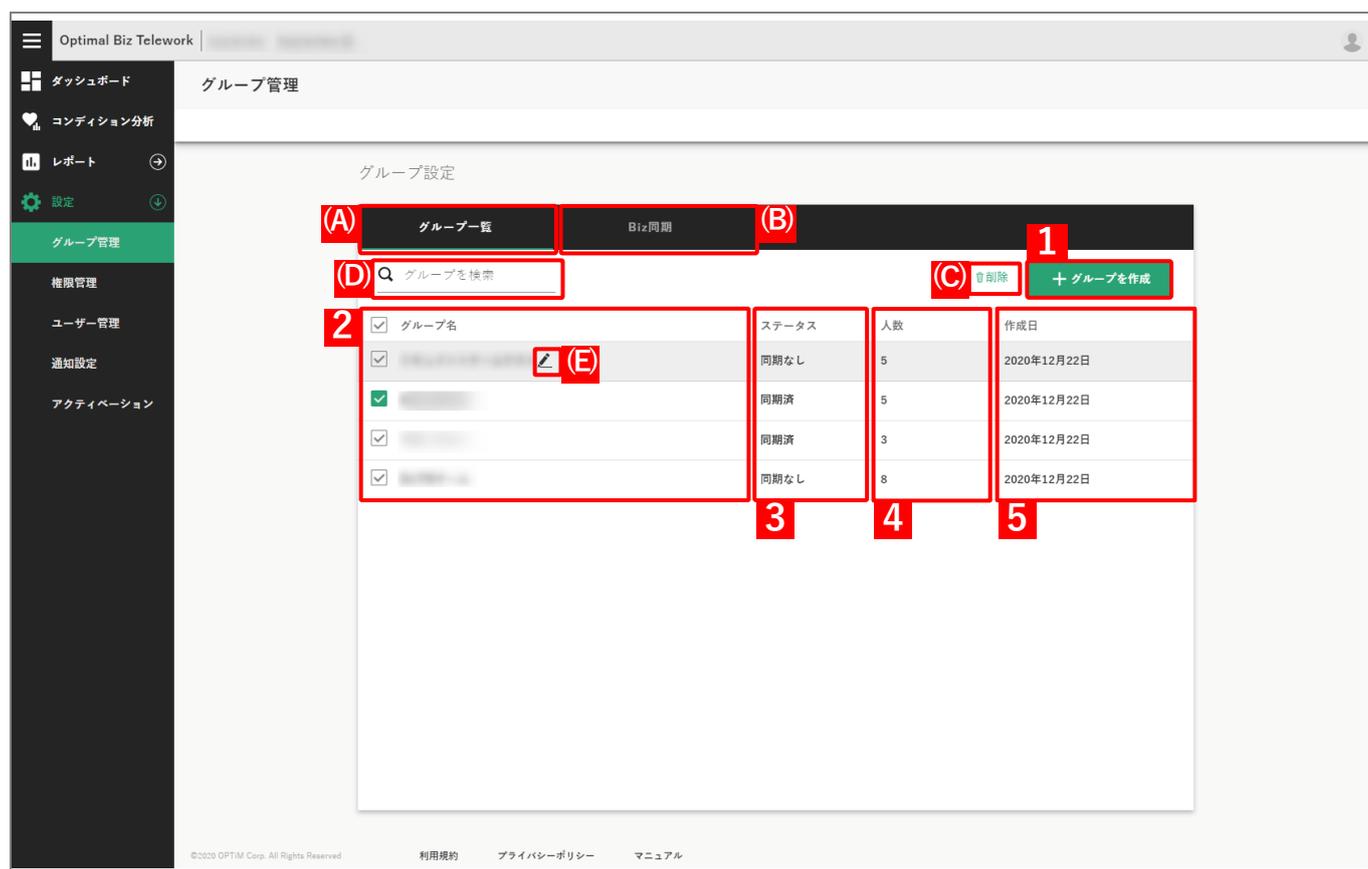
グループ管理画面で (A) [グループ一覧] をクリックすると表示されます。

 一覧から特定のグループをクリックすると、グループに所属している従業員の一覧が表示され、従業員の追加や削除ができます。詳細については、以下を参照してください。

 「グループ従業員一覧画面」 37 ページ

 Optimal Biz 内のグループを Telework 管理サイトに取り込むには、(B) [取り込み] をクリックします。詳細については、以下を参照してください。

 「Optimal Biz のグループを取り込む」 38 ページ



項番	項目	説明
1	[+ グループを作成]	クリックして、グループを新規作成します。詳細については、以下を参照してください。  「グループを作成する」 34 ページ

項番	項目	説明
2	グループ名	<p>グループの名前が表示されます。左側のチェックボックスにチェックを入れて (C) [削除] をクリックし、確認画面で [OK] をクリックすると、グループを削除できます。</p> <p> グループを削除するには、あらかじめグループに所属している従業員を削除してください。詳細については、以下を参照してください。</p> <p style="text-align: center;"> 「グループ従業員一覧画面」 37 ページ</p> <p> 「グループ」 のチェックボックスをクリックすると、すべてのグループにまとめてチェックを入れられます。</p> <p> (D) 「グループを検索」 に文字を入力して、一覧に表示されるグループを絞り込みます。</p> <p> (E)  をクリックすると、グループ名を変更できます。グループ名を変更し、キーボードの [Enter] を押してください。</p> <p> ヘッダー部分をクリックするたびに、一覧表示の並びが昇順 (↑)、降順 (↓) に切り替わります。</p>
3	ステータス	<p>Telework 管理サイトで作成したグループは「同期なし」、Optimal Biz から取り込まれたグループは「同期済」と表示されます。</p> <p> ヘッダー部分をクリックするたびに、一覧表示の並びが昇順 (↑)、降順 (↓) に切り替わります。</p>
4	人数	<p>グループに所属している従業員の人数が表示されます。</p> <p> ヘッダー部分をクリックするたびに、一覧表示の並びが昇順 (↑)、降順 (↓) に切り替わります。</p>
5	作成日	<p>グループを作成した日付が表示されます。</p> <p> ヘッダー部分をクリックするたびに、一覧表示の並びが昇順 (↑)、降順 (↓) に切り替わります。</p>

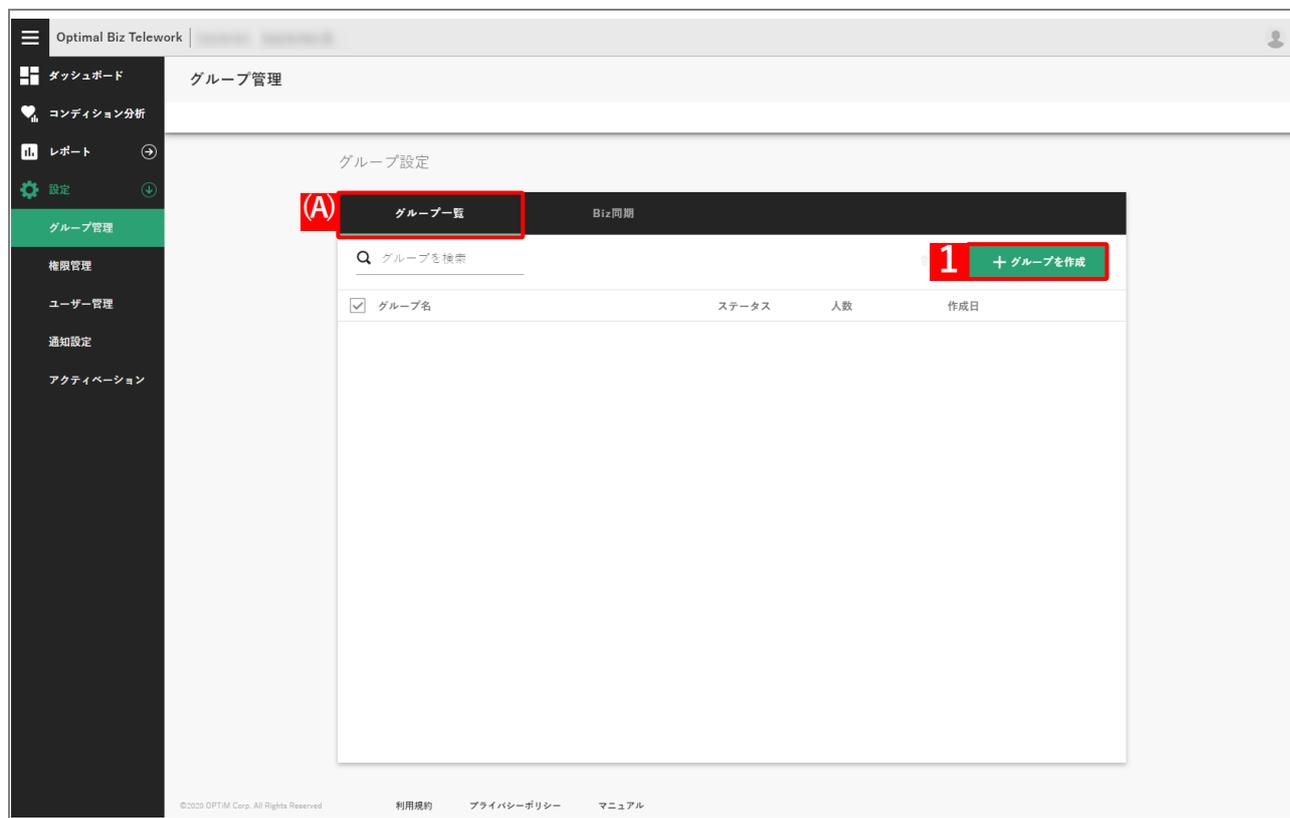
### 2.3.4.1 グループを作成する

以下の手順で、グループ管理画面（グループ一覧）からグループを新規作成します。

**【1】** [+ グループを作成] をクリックします。

⇒ 「グループの作成」画面が表示されます

グループ管理画面（グループ一覧）が表示されていない場合は、(A) [グループ一覧] をクリックしてください。



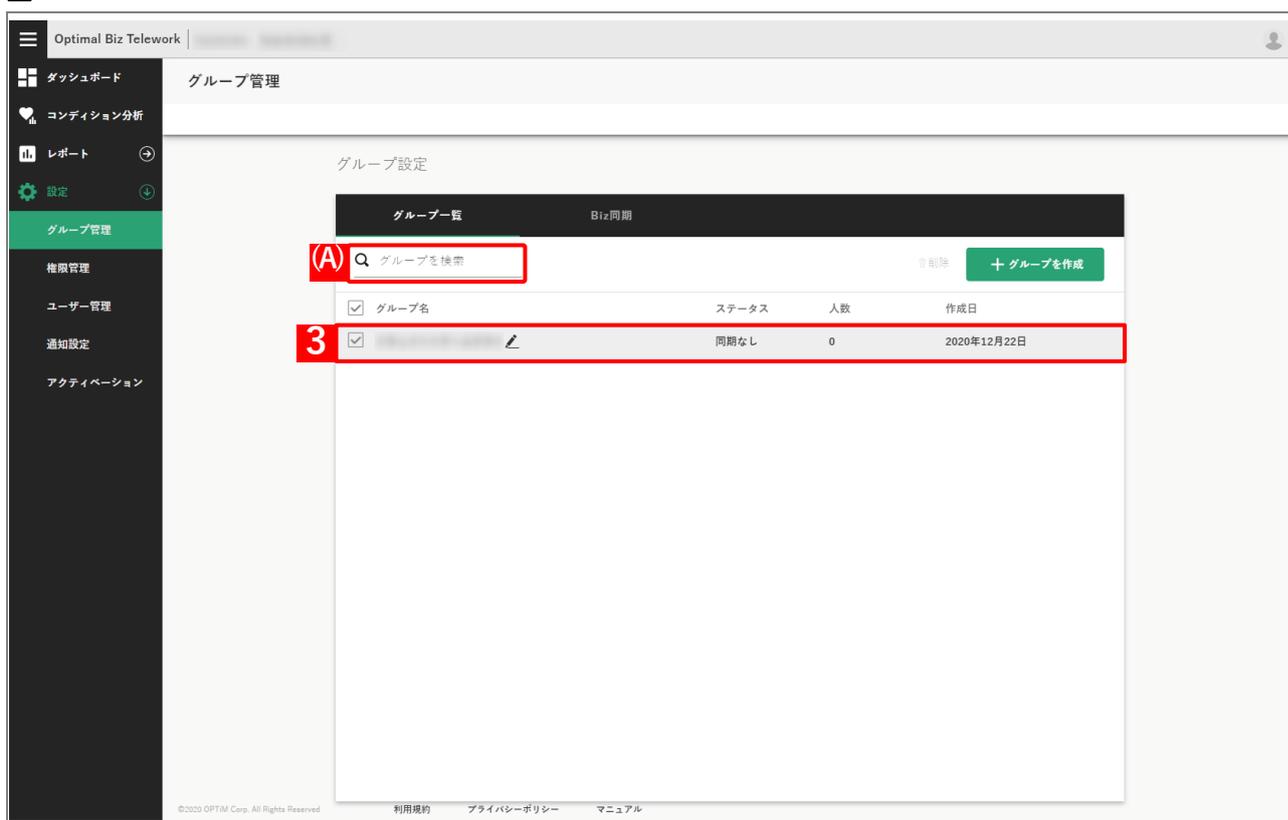
**【2】** (A) 「グループ名」に任意の名前を入力し、[完了] をクリックします。

⇒ グループ管理画面（グループ一覧）にグループが追加されます。



### 【3】 追加されたグループをクリックします。

 (A) 「グループを検索」に文字を入力して、一覧に表示されるグループを絞り込みます。



グループ管理

グループ設定

グループ一覧 Biz同期

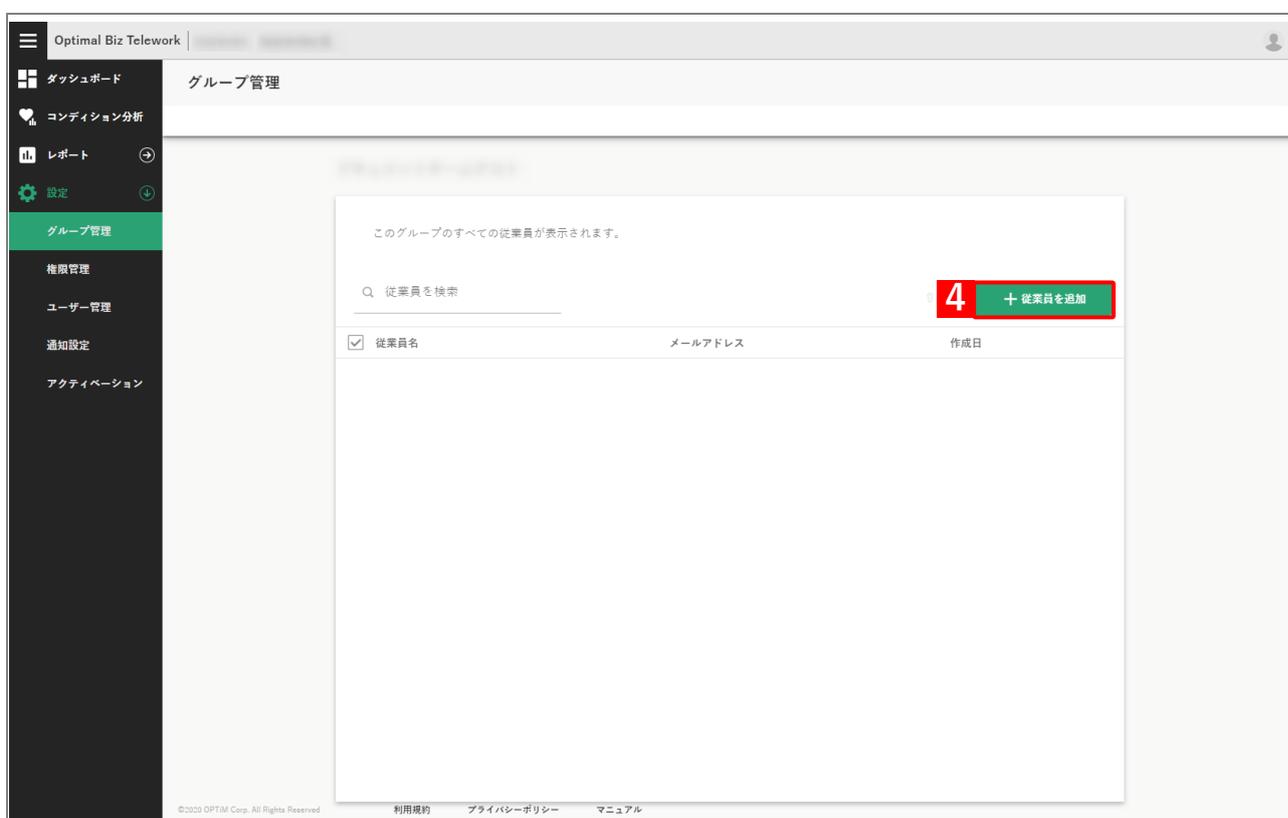
グループを検索  削除 + グループを作成

<input checked="" type="checkbox"/>	グループ名	ステータス	人数	作成日
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">グループ名</a>	同期なし	0	2020年12月22日

©2020 OPTIM Corp. All Rights Reserved. 利用規約 プライバシーポリシー マニュアル

### 【4】 [+ 従業員を追加] をクリックします。

⇒従業員一覧画面が表示されます。



グループ管理

このグループのすべての従業員が表示されます。

従業員を検索  + 従業員を追加

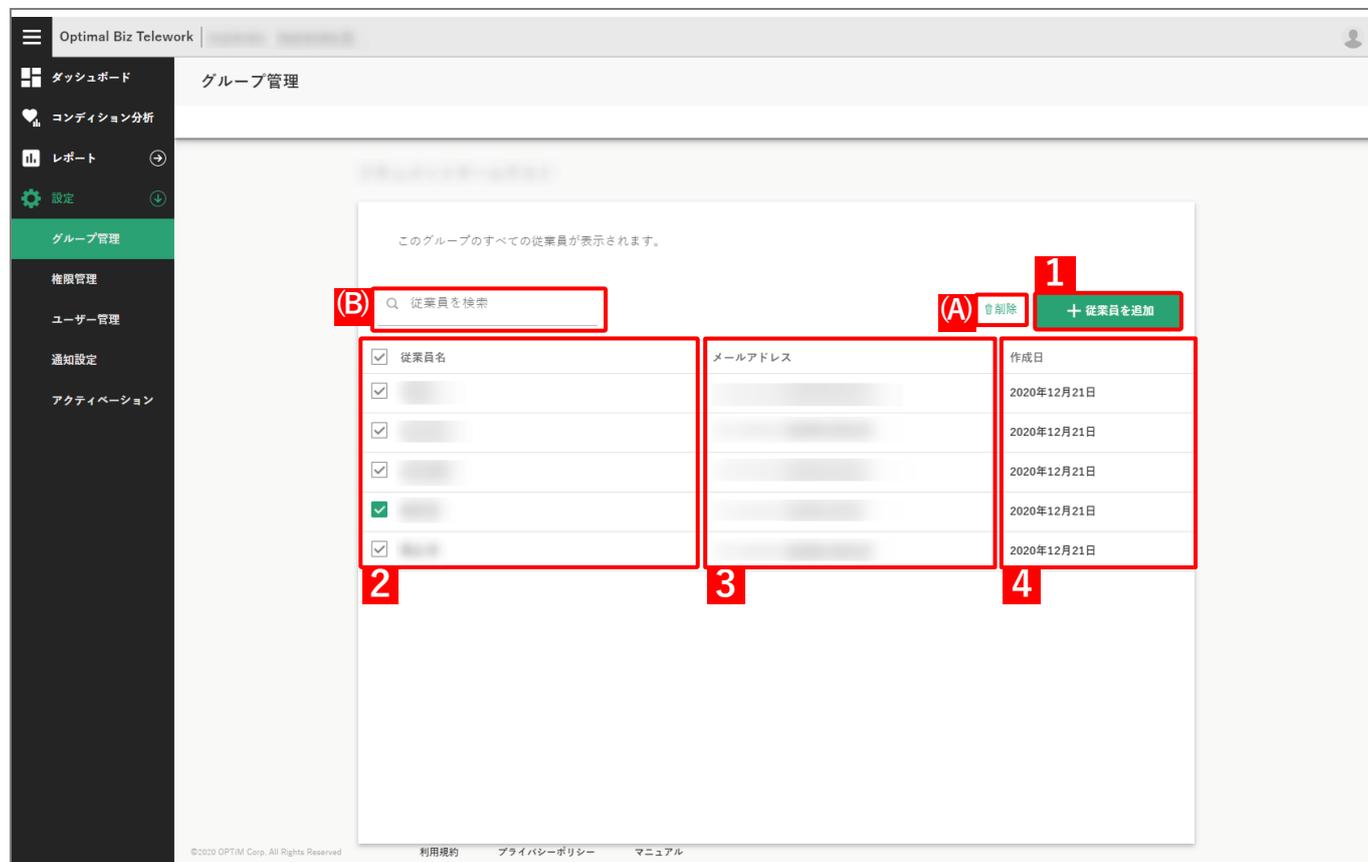
<input checked="" type="checkbox"/>	従業員名	メールアドレス	作成日
-------------------------------------	------	---------	-----

©2020 OPTIM Corp. All Rights Reserved. 利用規約 プライバシーポリシー マニュアル



## グループ従業員一覧画面

グループ管理画面（グループ一覧）から既存のグループをクリックした場合や、新規のグループに従業員を追加したあとに表示されます。本画面からグループに所属している従業員を削除したり、従業員を新たに追加したりできます。



項番	項目	説明
1	[+ 従業員を追加]	クリックして、グループに従業員を追加します。詳細については、以下を参照してください。 🔗 「グループを作成する」 34 ページ
2	従業員名	グループに所属している従業員の名前が表示されます。左側のチェックボックスにチェックを入れて (A) [削除] をクリックし、確認画面で [OK] をクリックすると、グループから従業員を削除できます。 ☑ 「従業員名」のチェックボックスをクリックすると、すべての従業員にまとめてチェックを入れられます。 ☑ (B) 「従業員を検索」に文字を入力して、一覧に表示される従業員を絞り込みます。 ☑ ヘッダー部分をクリックするたびに、一覧表示の並びが昇順 (↑)、降順 (↓) に切り替わります。
3	メールアドレス	従業員のメールアドレスが表示されます。 ☑ ヘッダー部分をクリックするたびに、一覧表示の並びが昇順 (↑)、降順 (↓) に切り替わります。
4	作成日	従業員を作成した日付が表示されます。 ☑ ヘッダー部分をクリックするたびに、一覧表示の並びが昇順 (↑)、降順 (↓) に切り替わります。

## 2.3.4.2 Optimal Biz のグループを取り込む

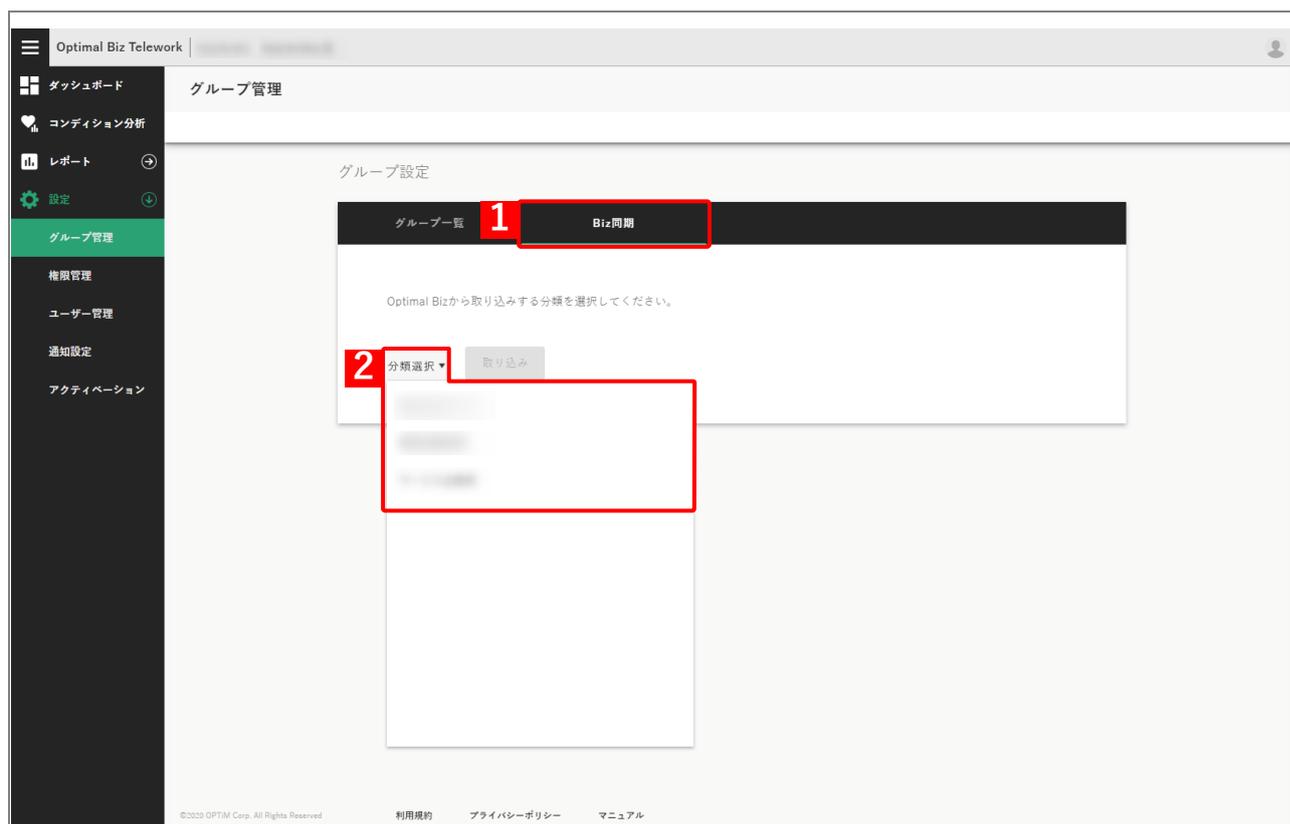
以下の手順で、Optimal Biz 内のグループを Telework 管理サイトに取り込みます。

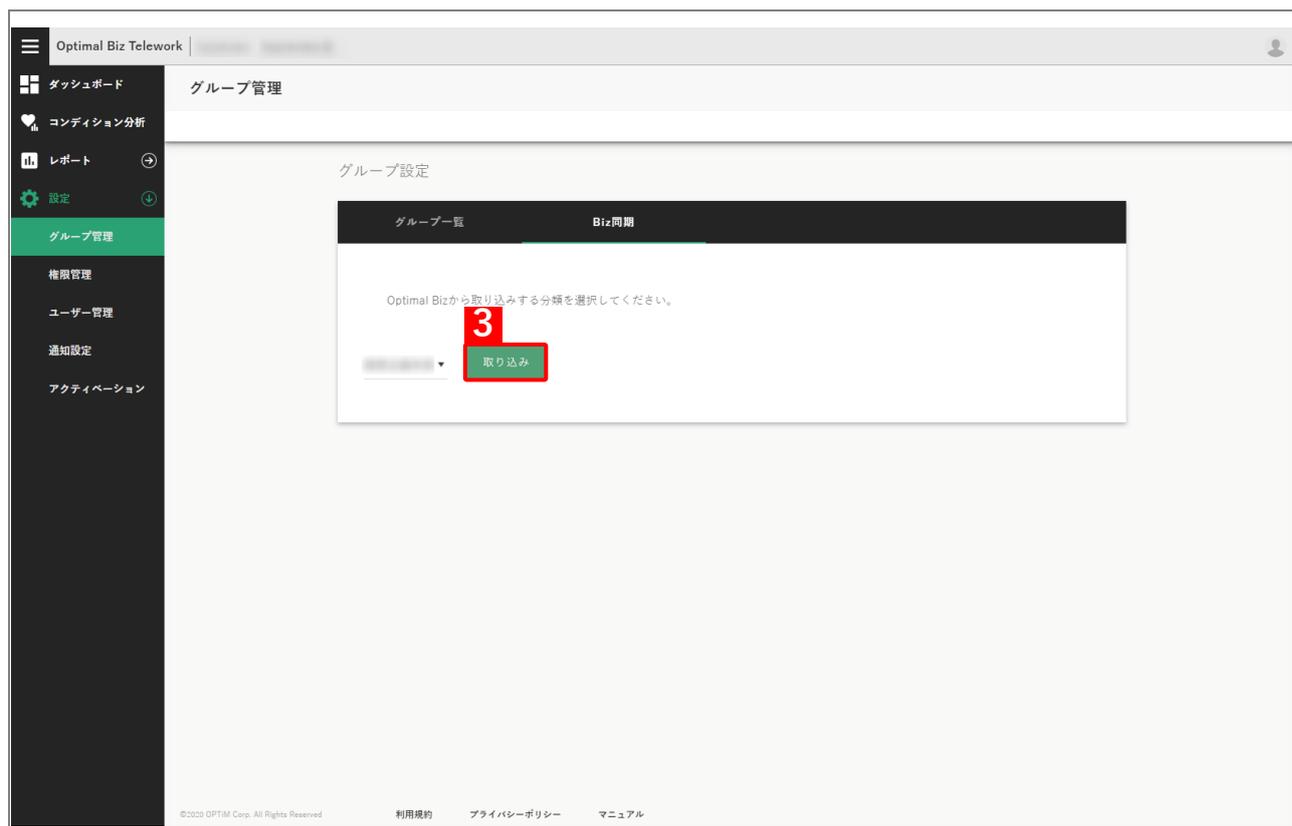
**【1】** 「グループ設定」画面で「Biz 同期」をクリックします。

**【2】** 「分類選択▼」をクリックし、分類を選択します。

 Optimal Biz 理サイトの「ユーザー」→「入力項目のカスタマイズ」→「分類名」で管理されている分類名が表示されます。詳細については、以下のマニュアルの該当セクションを参照してください。

 『管理サイト リファレンスマニュアル』の「入力項目のカスタマイズ」



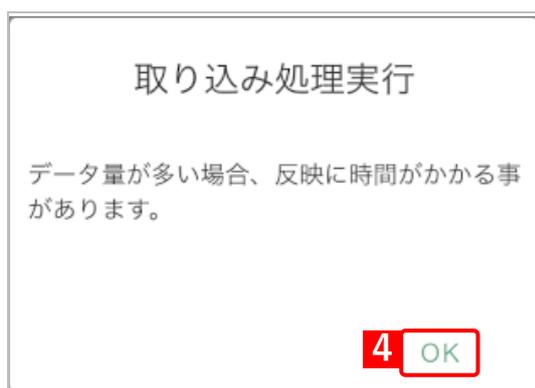
**【3】** [取り込み] をクリックします。**【4】** 確認画面で [OK] をクリックします。

⇒ 選択した分類に所属するグループが Telework 管理サイトに取り込まれ、グループ管理画面（グループ一覧）に追加されます。

📌 多くのデータを含むグループの場合は、取り込みに時間がかかることがあります。

📌 これらのグループは、グループ一覧画面の「ステータス」に「同期済」と表示されます。詳細については、以下を参照してください。

🔗 「グループ管理画面」32 ページ



### 2.3.4.3 ダッシュボードの情報をグループ別に表示する

Telework 管理サイトで管理しているグループに基づいて、従業員一覧と「直近の稼働状況」画面の情報をグループ別に表示できます。以下の手順で、表示を切り替えます。

**【1】** [フィルターを選択▼] をクリックします。

**【2】** グループを選択します。

⇒ 選択したグループに所属している従業員が (A) に一覧表示され、「直近の稼働状況」画面も対応するグループの情報に切り替わります。

☑ 全従業員の情報に戻すには、手順【1】の場所に表示されるグループ名の  をクリックします。

☑ 本設定は、「コンディション分析」画面にも適用されます。詳細については、以下を参照してください。

🔒 「注意が必要な従業員を確認する」30 ページ 項番 1

📝 (B) 「グループを検索する」に文字を入力して、対象のグループを絞り込みます。

## 2.3.5 ユーザーの役割を設定する

[設定] → [ユーザー管理] をクリックすると、ユーザー管理画面が表示されます。本画面では、企業に所属しているユーザー（従業員）の役割を設定できます。設定に応じてダッシュボードの [設定] の表示を切り替えることにより、Telework 管理サイトの設定に関する操作を許可したり、禁止したりします。

☑ Telework 管理サイトの設定に関する操作を禁止するには、ユーザーの役割を「メンバー」に設定してください。なお、初期状態では、ユーザーの役割が以下のとおり設定されます。必要に応じて設定を変更してください。

- ver1.6.0 以前から存在していたユーザーの場合：管理者
- 新規作成したユーザーの場合：メンバー

## ユーザー管理画面

所属している各ユーザー（従業員）の役割の確認をしたり、必要に応じて役割の設定を変更したりできます。

この企業に所属しているユーザーの役割を変更できます。

(B) すべて (A) ユーザーを検索

ユーザー名	メールアドレス	役割	作成日
		メンバー	2021年01月20日
		管理者	2020年09月04日
		管理者	2020年11月20日
		管理者	2020年10月20日
		メンバー	2021年02月03日
		管理者	2020年09月07日
		管理者	2020年11月20日

1 2 3 4

1~9 < 1/1 >

©2020 OPTIM Corp. All Rights Reserved 利用規約 プライバシーポリシー マニュアル

項番	項目	説明
1	ユーザー名	企業に所属しているユーザー名が一覧表示されます。 ☑ (A) 「ユーザーを検索」に文字を入力して、一覧に表示されるユーザーを絞り込みます。 ☑ ヘッダー部分をクリックするたびに、一覧表示の並びが昇順 (↑)、降順 (↓) に切り替わります。
2	メールアドレス	ユーザーのメールアドレスが表示されます。 ☑ ヘッダー部分をクリックするたびに、一覧表示の並びが昇順 (↑)、降順 (↓) に切り替わります。

項番	項目	説明
3	役割	<p>プルダウンメニューで、ユーザーの役割を以下のいずれかに設定します。</p> <p> (B)「フィルター条件」で [すべて]、[管理者]、[メンバー] のいずれかを選択すると、本設定に応じて従業員を役割別に一覧表示できます。</p> <p> ヘッダー部分をクリックするたびに、一覧表示の並びが昇順 (↑)、降順 (↓) に切り替わります。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>●管理者 Telework 管理サイトの設定に関する操作を許可します。</li><li>●メンバー Telework 管理サイトの設定に関する操作を禁止します。</li></ul> <p> 「メンバー」に設定されているユーザーには、ダッシュボードの [設定] が表示さなくなります。</p>
4	作成日	<p>ユーザーを作成した日付が表示されます。</p> <p> ヘッダー部分をクリックするたびに、一覧表示の並びが昇順 (↑)、降順 (↓) に切り替わります。</p>

## 2.3.6 タスク履歴を一括でダウンロードする

以下の手順で、全従業員のタスク履歴（CSV ファイル）を一括でダウンロードします。

- ☑ Android 端末および iOS 端末を利用している従業員については、タスク履歴を出力できません。
- ☑ 従業員一覧の表示を絞り込んでいる場合でも、全従業員のタスク履歴がダウンロードされます。
- ✍ 特定の従業員のタスク履歴を個別にダウンロードすることもできます。詳細については、以下を参照してください。

🔗 「タスク履歴を個別にダウンロードする」50 ページ

### 【1】 [全タスク履歴のダウンロード] をクリックします。

### 【2】 期間を選択します。

⇒ 選択した期間がカレンダー上に色付きで表示され、[OK] がクリックできるようになります。

#### ☑ (A) [カスタム] をクリックすると、カレンダーから任意の日付を指定できます。

- 開始日と終了日をクリックして、連続した期間を指定することもできます。指定できるのは、1 年前までの範囲で最大 31 日間です。
- 連続していない複数の日付を選択することはできません。

### 【3】 [OK] をクリックします。

⇒ (B)「ダウンロード準備中」画面が表示され、ダウンロードできるタスク履歴の準備が開始されます。

- ✍ (C) [ダウンロード管理画面はこちら] をクリックすると、「ダウンロード管理」画面が表示されます。その場合は、手順【5】に進んでください。

The screenshot shows the 'Optimal Biz Telework' interface. On the left is a sidebar with menu items: 'ダッシュボード', 'コンディション分析', 'レポート', and '設定'. The main area is titled '直近の稼働状況' and shows a list of 50 employees. A calendar for November 2020 is displayed, with a date range of 2020-11-05 to 2020-11-05 selected. A dropdown menu is open, showing options like 'カスタム (A)', '今日', '昨日', '先週', '過去7日間', '先週', '今月', and '先月'. A 'ダウンロード準備中' (Download Preparing) notification is visible, with a link to 'ダウンロード管理画面はこちら' (Click here for download management screen). The 'OK' button is highlighted.

**【4】** [レポート] → [ダウンロード管理] をクリックします。

**【5】** 一覧から該当するタスク履歴の [ダウンロード] をクリックします。

⇒タスク履歴の CSV ファイルが、ZIP ファイルとしてダウンロードされます。

**❏** (A) [全体履歴] が選択されていることを確認してください。以下で説明している特定の従業員のタスク履歴の場合は、(B) [個人履歴] をクリックしてください。

🔗 「タスク履歴を個別にダウンロードする」 50 ページ

**❏** タスク履歴に大量のデータが含まれている場合は、ダウンロードできるまでに時間がかかることがあります。該当するデータの (C) 「ステータス」が「完了 (100%)」と表示されるまで、しばらくお待ちください。

**📝** タスク履歴の詳細については、以下を参照してください。

🔗 「タスク履歴の出力項目」 45 ページ

Optimal Biz Telework | ダウンロード管理

ダッシュボード  
コンディション分析  
レポート  
ダウンロード管理  
4 設定

(A) 全体履歴		(B) 個人履歴	(C) ステータス
<input checked="" type="checkbox"/>	ファイル名		完了 (100%)
<input checked="" type="checkbox"/>	.....zip		完了 (100%)
<input checked="" type="checkbox"/>	.....zip		完了 (100%)

5 ダウンロード  
ダウンロード

©2020 OPTIM Corp. All Rights Reserved    利用規約    プライバシーポリシー    マニュアル

## タスク履歴の出力項目

タスク履歴の CSV ファイルには、5 分間ごとに集計された以下の情報が出力されます。ダウンロードされた ZIP ファイルを解凍し、目的に応じて外部のアプリケーションなどで利用してください。

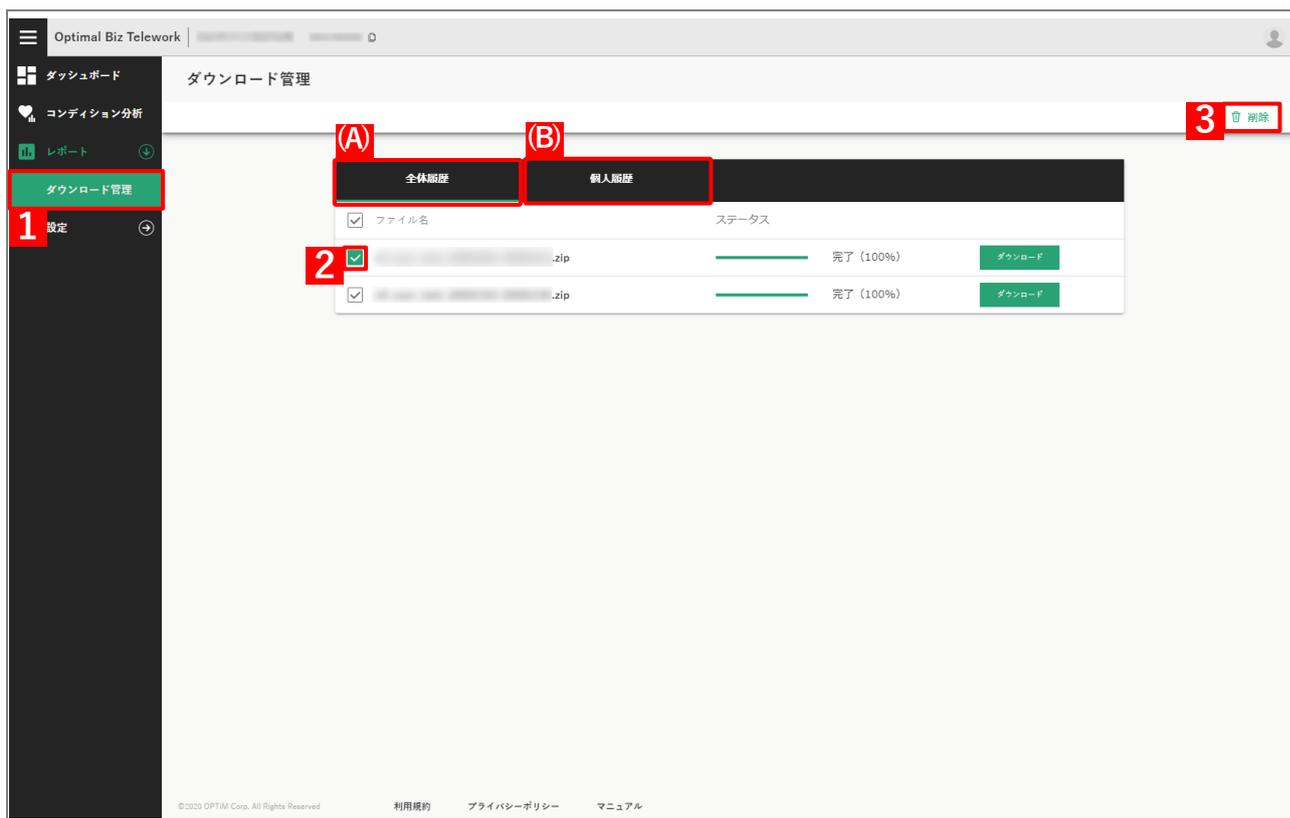
 タスク履歴の ZIP ファイルは、必ず OS 標準のアプリケーションで解凍してください。サードパーティー製のアプリケーションで解凍すると、CSV ファイルに文字化けなどが生じることがあります。

項目	説明
ユーザー識別子	Optimal Biz Telework で自動的に付与されたユーザー識別子が出力されます。
ユーザー名	従業員名が出力されます。
メールアドレス	従業員に紐付いたメールアドレスが出力されます。
利用アプリケーション	5 分間で最も利用されていたアプリケーション名が出力されます。
タスク	利用したアプリケーションに基づいてタスクの種類が判断され、以下のいずれかが表示されます。 <ul style="list-style-type: none"><li>・ 調査</li><li>・ MTG</li><li>・ 資料作成</li><li>・ 作業</li><li>・ メール</li><li>・ 不明</li></ul>
日時	情報を取得した日時が出力されます。

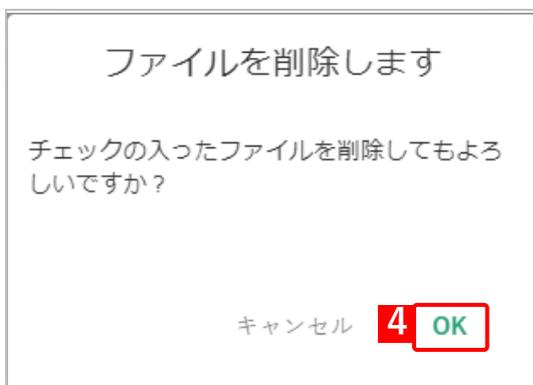
### 2.3.6.1 タスク履歴を削除する

以下の手順で、タスク履歴（CSV ファイル）を削除します。

- 【1】** [レポート] → [ダウンロード管理] をクリックします。
- 【2】** 一覧から削除するタスク履歴にチェックを入れます。
  - タスク履歴の種類に応じて、(A) [全体履歴] または (B) [個人履歴] をクリックします。
  - 「ファイル名」のチェックボックスをクリックすると、すべてのタスク履歴にまとめてチェックを入られます。
- 【3】** [削除] をクリックします。



- 【4】** 確認画面で [OK] をクリックします。  
⇒ タスク履歴が Telework 管理サイトから削除されます。



## 2.3.7 従業員別の操作を行う

---

個別の従業員について情報を確認したり、操作を行ったりするには、従業員一覧から特定の従業員をクリックします。

### 従業員個人画面

---

従業員一覧から特定の従業員をクリックすると、以下の従業員個人画面が表示されます。

 ステータスに「未認証」と表示されている従業員をクリックした場合は、本画面は表示されず、認証メール送信画面が表示されます。詳細については、以下を参照してください。

 「アクティベーションコードを個別に送信する」 51 ページ

 Optimal Biz の Windows エージェントでログを収集することができる項目があります。詳細は以下を参照してください。

 『管理サイト リファレンスマニュアル』の「設定 - Windows」 - 「ユーザー操作ログ (Optimal Biz Telework)」

Optimal Biz Telework

従業員を検索する

2021年04月07日

50人

目標

時間別タスク稼働率

勤務時間と稼働時間の差分  
1時間18分

始業 終業

16時-16時30分

MTG:5分  
資料作成:5分  
作業:15分  
不明:5分

調査 MTG 資料作成 作業 メール 不明

直近の滞在場所

100 2020年12月30日 13時30分

101 2020年12月30日 15時30分

タスク別稼働率(当日累計)

9.5% 9.5% 72.8%

調査 MTG 資料作成 作業 メール 不明

過去の稼働状況

2021-04-01 - 2021-04-07

日付	調査	MTG	資料作成	作業	メール	不明	勤務時間	稼働時間	体調
04/07(水)	19.2%	12.1%	57.6%	8.1%	2.0%	1.0%	不明	08:20	いつも通り
04/06(火)	14.7%	11.8%	56.9%	9.8%	2.0%	4.9%	09:20	08:25	いつも通り
04/05(月)	32.0%	2.1%	48.5%	15.5%	1.0%	1.0%	不明	07:50	いつも通り
04/04(日)	-	-	-	-	-	-	勤務なし	00:00	-
04/03(土)	-	-	-	-	-	-	勤務なし	00:00	-
04/02(金)	22.0%	22.0%	41.0%	12.0%	2.0%	1.0%	08:54	08:10	いつも通り
04/01(木)	27.1%	5.2%	63.5%	4.2%	0.0%	0.0%	09:11	08:00	いつも通り

項番	項目	説明
1	従業員名	一覧で選択されている従業員の名前が表示されます。 <input checked="" type="checkbox"/> (A) には、従業員が所属しているすべてのグループが表示されます。グループの詳細については、以下を参照してください。 <input checked="" type="checkbox"/> 「グループ管理を利用する」32 ページ
2	目標	従業員が従業員アプリで入力した「本日の目標」が表示されます。

項番	項目	説明
3	時間別タスク稼働率	<p>当日の 5 分ごとに集計されたタスク別の割合が、積み上げ棒グラフで表示されます。</p> <p>(B)「集中度」にチェックを入れると、グラフ上に時間帯ごとの (C) 集中度を表す曲線が表示されます。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Android 端末および iOS 端末からは、本情報を取得できません。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 「集中度」は、稼働率を元に算出した本製品独自の指標です。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> グラフの任意の場所にマウスカーソルを重ねると、(D) 特定の期間内でタスクごとに要した時間が表示されます。Optimal Biz の Windows エージェントでログを収集することができます。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 従業員が連続して 3 時間以上端末を操作している場合は、Telework 従業員アプリで以下のとおり通知画面 (例: Windows 端末の場合) を表示し、休憩を促します。</p> 
4	直近の滞在場所	滞在場所の住所、および滞在した日時が表示されます。
5	タスク別稼働率	<p>当日の累計稼働率におけるタスク別の割合が、円グラフで表示されます。Optimal Biz の Windows エージェントでログを収集することができます。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Android 端末および iOS 端末からは、本情報を取得できません。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (E) [タスク内訳] をクリックすると、各タスクのより詳しい情報 (利用したアプリ名やそれぞれの利用時間など) が確認できます。Optimal Biz の Windows エージェントでログを収集することができます。</p>
6	過去の稼働状況	<p>過去の日付ごとにタスク別稼働率や、勤務時間、稼働時間、体調が表示されます。特定の日付の行をクリックすると、従業員個人画面の表示内容が選択した日付の情報に切り替わります。Optimal Biz の Windows エージェントでログを収集することができます。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 初期設定では、当日を含む直近 7 日分の情報が表示されます。(F) をクリックすると、カレンダーから任意の日付を指定できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>開始日と終了日をクリックして、連続した期間を指定することもできます。指定できるのは、1 年前までの範囲で最大 31 日間です。</li> <li>連続していない複数の日付を選択することはできません。</li> </ul> <p><input checked="" type="checkbox"/> 選択中の日付が (G) に表示されます。</p>
7	アクティベーションコード	<p>(H)  をクリックすると、アクティベーションコードが表示されます。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (I)  アクティベーションコードをクリップボードにコピーできます。</p>

### 2.3.7.1 タスク履歴を個別にダウンロードする

---

以下の手順で、特定の従業員のタスク履歴（CSV ファイル）を個別にダウンロードします。

🚫 Android 端末および iOS 端末を利用している従業員については、タスク履歴を出力できません。

📄 全従業員のタスク履歴を一括でダウンロードすることもできます。詳細については、以下を参照してください。

🔗 「タスク履歴を一括でダウンロードする」 40 ページ

**【1】 従業員個人画面で [タスク履歴のダウンロード] をクリックします。**

⇒ 以降の操作については、以下の手順を参照してください。

🔗 「タスク履歴を一括でダウンロードする」 43 ページ 手順 **【2】** ~ **【5】**

### 2.3.7.2 アクティベーションコードを個別に送信する

端末の Telework 従業員アプリを認証するために、以下の手順で個別の従業員にアクティベーションコードをメール送信します。

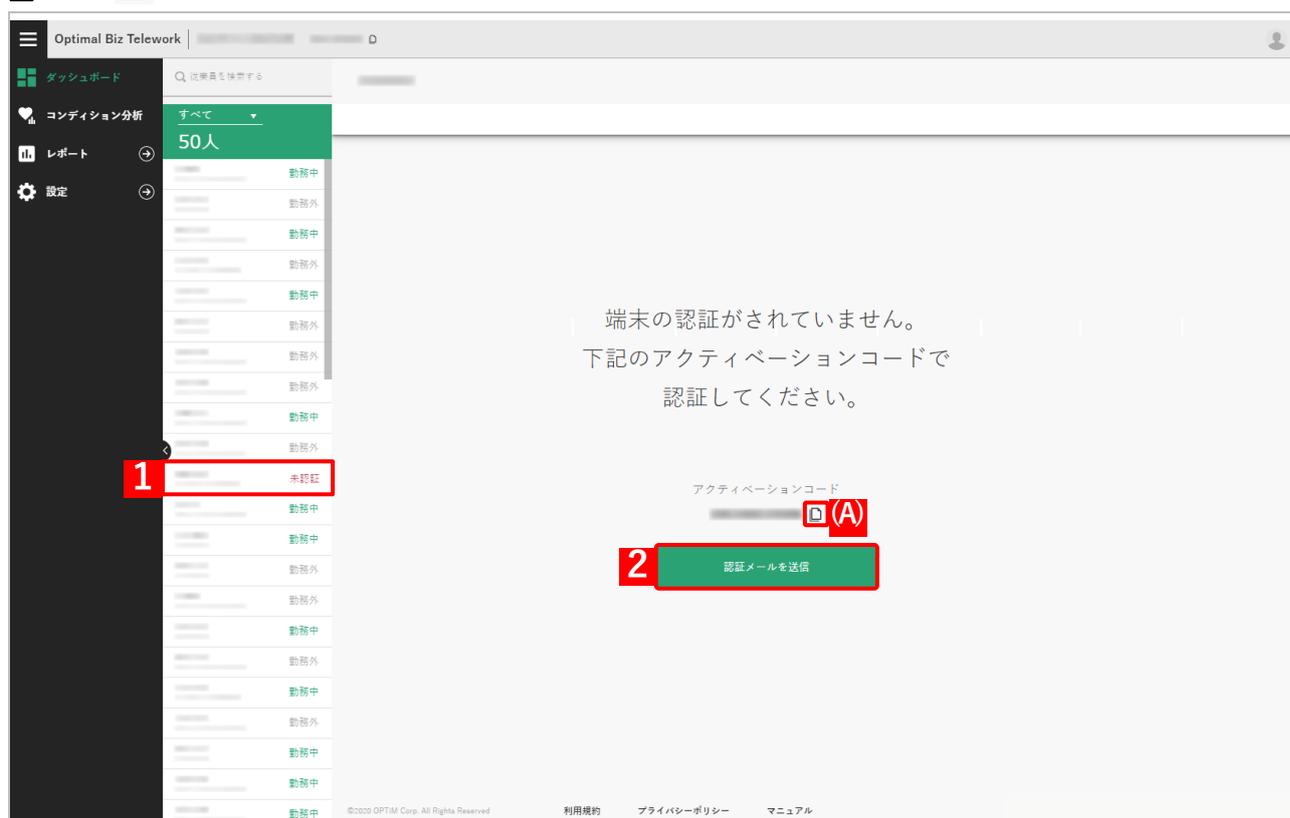
**【1】ステータスが「未認証」と表示されている従業員をクリックします。**

⇒ 未承認の従業員個別画面が表示されます。

**【2】「認証メールを送信」をクリックします。**

⇒ メール送信した旨のポップアップメッセージが表示されます。未認証の従業員にアクティベーションコードが送信されます。

 (A)  をクリックすると、クリップボードにアクティベーションコードをコピーできます。



The screenshot shows the Optimal Biz Telework management interface. On the left, a sidebar contains navigation options: ダッシュボード, コンディション分析, レポート, and 設定. The main area displays a list of 50 employees. One employee's status is highlighted as '未認証' (Unauthenticated) with a red box and the number '1'. The right side of the screen shows a message: '端末の認証がされていません。下記のアクティベーションコードで認証してください。' (Device authentication is not completed. Please authenticate with the activation code below). Below the message, the activation code is displayed with a red box and the letter '(A)', and a button labeled '認証メールを送信' (Send authentication email) is highlighted with a red box and the number '2'. The footer contains copyright information and links for 利用規約, プライバシーポリシー, and マニュアル.

---

## 3 Telework 従業員アプリ

従業員は端末から Telework 従業員アプリを利用して、勤務に関する報告などを行います。

以下の項目について説明しています。

項目	ページ
<a href="#">Android 端末で利用する</a>	<a href="#">53</a>
<a href="#">iOS 端末で利用する</a>	<a href="#">59</a>
<a href="#">macOS 端末で利用する</a>	<a href="#">65</a>
<a href="#">Windows 端末で利用する</a>	<a href="#">70</a>

## 3.1 Android 端末で利用する

各従業員は、以下のセクションで示したとおり Telework 従業員アプリを操作して、毎日の出退勤の報告などを行います。

☑ Telework 従業員アプリのインストール方法については、以下のマニュアルの該当セクションを参照してください。

📖 『Optimal Biz Telework インストールマニュアル』の「Telework 従業員アプリ」 - 「Android 端末にインストールする」

### 3.1.1 勤務を開始する

以下の手順で Telework 従業員アプリを起動して体調を報告し、勤務を開始するかどうかを連絡します。

**【1】** ホーム画面の [Biz Telework] をタップします。

⇒ Telework 従業員アプリのトップ画面が表示されます。



#### ◆ 他の端末で勤務を開始している場合

すでに別の端末で勤務を開始している場合は、あとから Telework 従業員アプリを起動した端末には以下の画面が表示されます。

本画面で (A) [位置情報の利用を開始する] をタップすると、稼働時間画面が表示されます。稼働時間画面の詳細については、以下を参照してください。

🏠 「勤務を終了する」 56 ページ



**【2】** [いい感じ] または [いつも通り] をタップします。

- ☑ (A) に端末の現在地が表示されます。
- ☑ (B) をタップすると、[利用規約]、[プライバシーポリシー]、[ライセンス情報] が表示され、各項目をタップすると、それぞれの情報が表示されます。



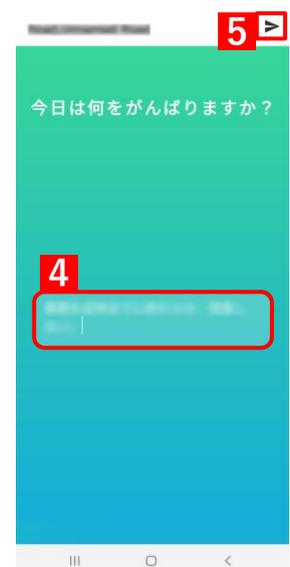
**【3】** [始める] をタップします。

- ⇒ 「今日は何をがんばりますか？」画面が表示されます。
- ☑ 勤務時間のカウントが開始されます。
- ☑ 勤務を開始しない場合は、(A) [まだ始めない] をタップします。勤務を開始するときに、[始める] をタップします。



**【4】** 本日の目標を入力します。

**【5】** ➤ をタップします。



⇒勤務時間画面が表示されます。

✎ (A)「勤務時間」には、手順【3】のあとカウント中の経過時間が表示されます。



### 3.1.2 勤務を終了する

以下の手順で、勤務の終了を連絡します。

**【1】勤務時間画面で「振り返りをする」をタップします。**

⇒「本日の稼働状況」画面が表示されます。

☑ Telework 管理サイトの [設定] → [通知設定] で設定された終業時刻になると、自動的に通知画面が表示されます。通知画面をタップすると勤務時間画面が表示されます。通知画面が表示されたときに、勤務を延長する場合の操作については、以下を参照してください。

🔗 「勤務を延長する場合」57 ページ

**【2】「本日の目標」の達成度に応じて、☆をタップします。**

☑ 達成度は5段階評価で、☆の数が多い順に「達成できた」、「あと一歩だった」、「一部達成できた」、「達成できなかったが少しだけ進んだ」、「全く達成できなかった」となります。

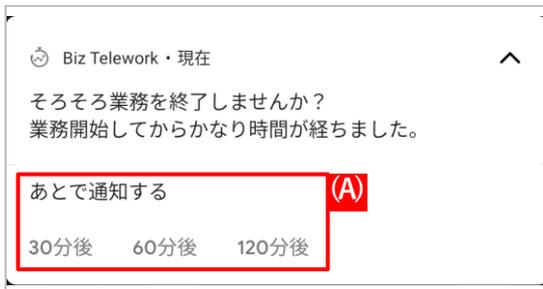
☑ 画面を下にスクロールすると、本日の「時間別タスク稼働率」を確認できます。

**【3】「勤務終了」をタップします。**



## 勤務を延長する場合

終業の通知画面が表示されたときに勤務を延長する場合は、(A)「あとで通知する」のメニューから、再通知を受け取るまでの時間（30分後／60分後／120分後）をタップします。  
選択した時間が経過すると、再度通知画面が表示されます。



### 3.1.3 休暇の連絡をする

体調が悪いときは、以下の手順で休暇の連絡をします。

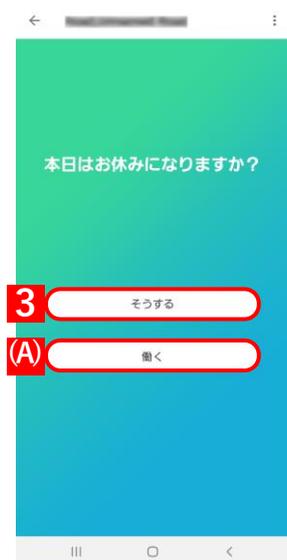
- 【1】** Telework 従業員アプリのトップ画面を表示します。
- 【2】** [しんどい] をタップします。



- 【3】** [そうする] をタップします。

 体調が回復して勤務を開始する場合は、(A) [働く] をクリックします。そのあと以下を参照して、勤務開始の操作をしてください。

 「勤務を開始する」53 ページ 手順【3】～【5】



## 3.2 iOS 端末で利用する

各従業員は、以下のセクションで示したとおり Telework 従業員アプリを操作して、毎日の出退勤の報告などを行います。

- ☑ Telework 従業員アプリのインストール方法については、以下のマニュアルの該当セクションを参照してください。

📖 『Optimal Biz Telework インストールマニュアル』の「Telework 従業員アプリ」 - 「iOS 端末にインストールする」

- ☑ Telework 従業員アプリを起動中に、位置情報の取得を求めるダイアログが、表示されることがあります。その場合は、取得を許可してください。

### 3.2.1 勤務を開始する

以下の手順で、Telework 従業員アプリを起動して体調を報告し、勤務を開始するかどうかを連絡します。

#### 【1】 ホーム画面の [Biz Telework] をタップします。

⇒ Telework 従業員アプリのトップ画面が表示されます。



#### ◆ 他の端末で勤務を開始している場合

すでに別の端末で勤務を開始している場合は、あとから Telework 従業員アプリを起動した端末には以下の画面が表示されます。

本画面で (A) [位置情報の利用を開始する] をタップすると、稼働時間画面が表示されます。稼働時間画面の詳細については、以下を参照してください。

🔗 「勤務を終了する」 62 ページ

**【2】** [いい感じ] または [いつも通り] をタップします。

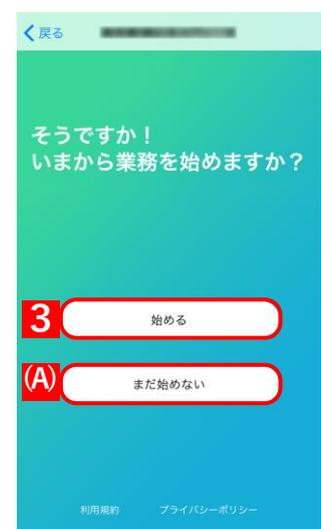
- ☑ (A) に端末の現在地が表示されます。
- ☑ (B) [利用規約] をタップすると、利用規約が表示されます。
- ☑ (C) [プライバシーポリシー] をタップすると、プライバシーポリシーが表示されます。



**【3】** [始める] をタップします。

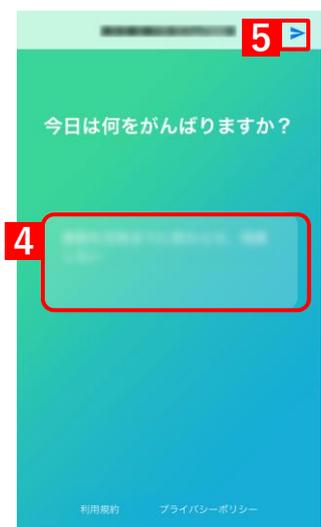
⇒ 「今日は何をがんばりますか？」画面が表示されます。

- ☑ 勤務時間のカウントが開始されます。
- ☑ 勤務を開始しない場合は、(A) [まだ始めない] をタップします。勤務を開始するときに、[始める] をタップします。



**【4】** 本日の目標を入力します。

**【5】** ➤ をタップします。



⇒勤務時間画面が表示されます。

✎ (A)「勤務時間」には、手順【3】のあとカウント中の経過時間が表示されます。



## 3.2.2 勤務を終了する

以下の手順で、勤務の終了を連絡します。

### 【1】勤務時間画面で「振り返りをする」をタップします。

⇒「本日の稼働状況」画面が表示されます。

- ☑ Telework 管理サイトの [設定] → [通知設定] で設定された終業時刻になると、自動的に通知画面が表示されます。通知画面をタップすると勤務時間画面が表示されます。通知画面が表示されたときに、勤務を延長する場合の操作については、以下を参照してください。

🔗 「勤務を延長する場合」63 ページ

### 【2】「本日の目標」の達成度に応じて、☆をタップします。

- ☑ 達成度は5段階評価で、☆の数が多い順に「達成できた」、「あと一歩だった」、「一部達成できた」、「達成できなかったが少しだけ進んだ」、「全く達成できなかった」となります。
- ☑ 画面を下にスクロールすると、本日の「時間別タスク稼働率」を確認できます。

### 【3】「勤務終了」をタップします。



## 勤務を延長する場合

終業の通知画面が表示されたときに勤務を延長する場合は、以下の手順で再通知を受け取るまでの時間を設定します。

**【1】** 通知画面をロングタップ（長押し）します。



**【2】** 「あとで通知する」のメニューから、再通知を受け取るまでの時間（30分後／60分後／120分後）をタップします。

⇒ 選択した時間が経過すると、再度通知画面が表示されます。



### 3.2.3 休暇の連絡をする

体調が悪いときは、以下の手順で休暇の連絡をします。

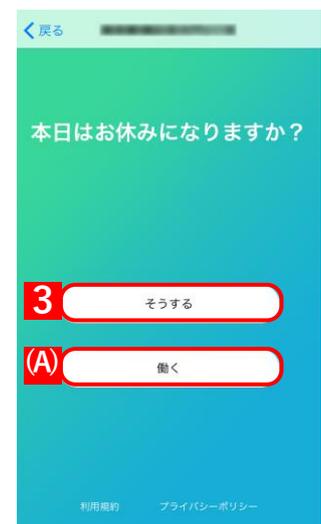
- 【1】** Telework 従業員アプリのトップ画面を表示します。
- 【2】** [しんどい] をタップします。



- 【3】** [そうする] をタップします。

☑️ 体調が回復して勤務を開始する場合は、(A) [働く] をクリックします。そのあと以下を参照して、勤務開始の操作をしてください。

👉 「勤務を開始する」59 ページ 手順【3】～【5】



### 3.3 macOS 端末で利用する

各従業員は、以下のセクションで示したとおり Telework 従業員アプリを操作して、毎日の出退勤の報告などを行います。

- ☑ Telework 従業員アプリのインストール方法については、以下のマニュアルの該当セクションを参照してください。

🔍 『Optimal Biz Telework インストールマニュアル』の「Telework 従業員アプリ」 - 「macOS 端末にインストールする」

#### 3.3.1 勤務を開始する

以下の手順で体調を報告し、勤務を開始するかどうかを連絡します。

##### 【1】 macOS 端末を起動します。

⇒自動的に Telework 従業員アプリが起動します。

- ☑ [設定] → [通知設定] の「PC」の設定に応じて、通知画面が表示されます。

- ・「勤務開始と 9 時間後に通知する」が選択されている場合は、Telework 従業員アプリは毎朝 5:00 に当日の勤務時間がリセットされ、そのあと最初に端末を起動したとき自動的に通知画面が表示されます。
- ・「指定した時刻に通知する」が選択されている場合は、「始業時刻」の設定に従って通知画面が表示されます。

詳細については、以下を参照してください。

🔗 「始業・終業時刻を設定する」19 ページ

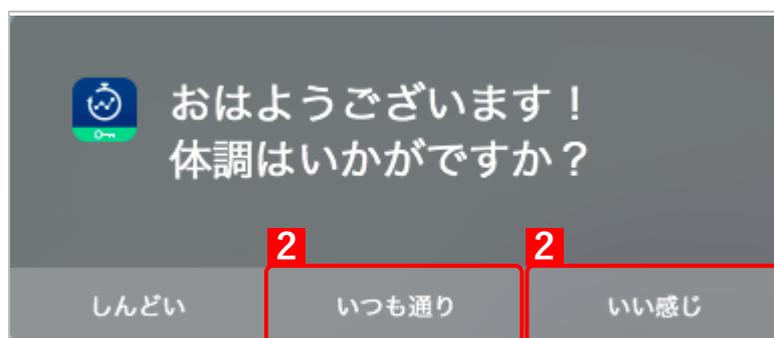
- ☑ 端末を起動したときに通知画面が表示されない場合は、ステータスメニューの (A) Biz Telework アイコンをクリックして、手動で Telework 従業員アプリを起動してください。



##### 【2】 体調に応じて、[いい感じ] または [いつも通り] をクリックします。

- ☑ 体調が悪いときは、(A) [しんどい] をクリックします。その場合の操作については、以下を参照してください。

🔗 「休暇の連絡をする」69 ページ

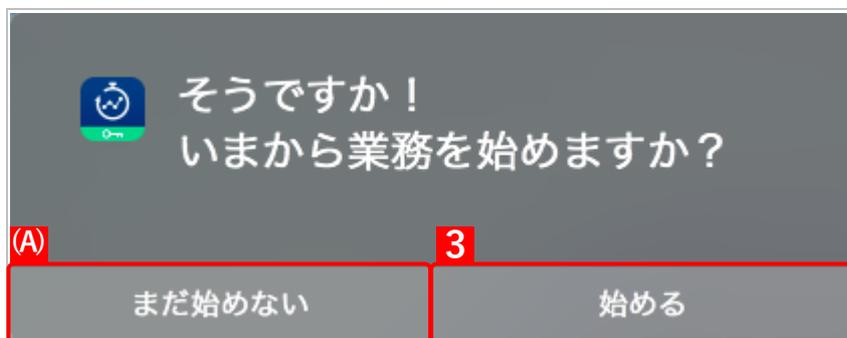


**【3】** [始める] をクリックし、勤務を開始します。

⇒「今日は何をがんばりますか？」画面が表示されます。

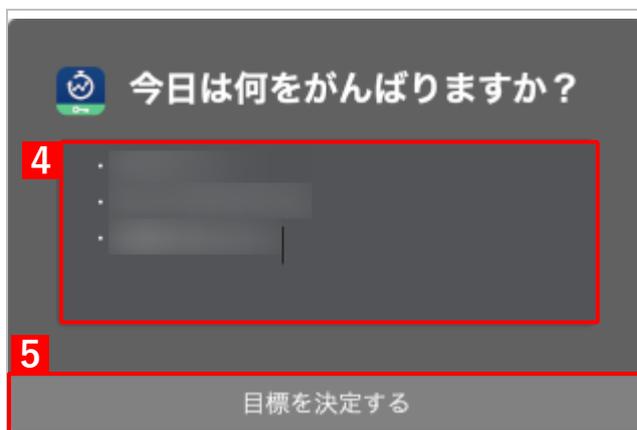
勤務時間のカウントが開始されます。

勤務を開始しない場合は、(A) [まだ始めない] をタップします。勤務を開始するときに、あらためて [始める] をタップします。



**【4】** 本日の目標を入力します。

**【5】** [目標を決定する] をクリックします。



⇒勤務時間画面が表示されます。

(A) 「勤務時間」には、手順【3】のあとカウント中の経過時間が表示されます。



### 3.3.2 勤務を終了する

以下の手順で、勤務の終了を連絡します。

**【1】ステータスメニューの Biz Telework アイコンをクリックします。**

⇒勤務時間画面が表示されます。

☑️Telework 管理サイトの [設定] → [通知設定] の「PC」の設定に応じて、自動的に終業の通知画面が表示されます。通知画面をクリックすると勤務時間画面が表示されます。

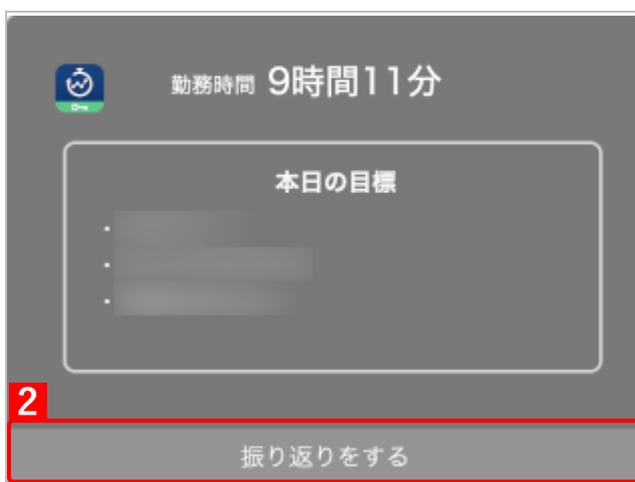
通知画面が表示されたときに、勤務を延長する場合の操作については、以下を参照してください。

👉「勤務を延長する場合」68 ページ



**【2】[振り返りをする] をクリックします。**

⇒ブラウザーに「本日の稼働状況」画面が表示されます。



**【3】 「本日の目標」の達成度に応じて、☆をクリックします。**

☑ 達成度は5段階評価で、☆の数が多い順に「達成できた」、「あと一歩だった」、「一部達成できた」、「達成できなかったが少しだけ進んだ」、「全く達成できなかった」となります。

☑ 本日の (A) 「時間別タスク稼働率」を確認できます。

**【4】 「勤務終了」をクリックします。**

本日の稼働状況

今日の時間の使い方を振り返って目標の達成度を評価しましょう。

本日の目標

3 ☆ ☆ ☆ ☆ ☆<sup>Ⓜ</sup>

4 勤務終了

(A) 時間別タスク稼働率

勤務時間と稼働時間の差分  
8時間0分

始業 終業

2000  
2500  
2000  
1500  
1000  
500  
0

09:00 09:00 07:00 08:00 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 22:00 23:00 00:00 01:00 02:00 03:00 04:00 05:00

■ 集中度 ◎ ■ 調査 ■ MTG ■ 資料作成 ■ 作業 ■ メール ■ 不明

## 勤務を延長する場合

終業の通知画面が表示されたときに勤務を延長する場合は、(A) [オプション] のプルダウンメニューから、再通知を受け取るまでの時間（30分後／60分後／120分後）を選択します。選択した時間が経過すると、再度通知画面が表示されます。

OPTIMAL BIZ TELEWORK たった今

Optimal Biz Telework

業務開始してからかなり時間が経ちました。勤務を終了しませんか？

(A) オプション ▾

30分後

60分後

120分後

### 3.3.3 休暇の連絡をする

体調が悪いときは、以下の手順で休暇の連絡をします。

#### 【1】 macOS 端末を起動します。

⇒自動的に Telework 従業員アプリが起動します。

📌 [設定] → [通知設定] の「PC」の設定に応じて、通知画面が表示されます。

- ・「勤務開始と 9 時間後に通知する」が選択されている場合は、Telework 従業員アプリは毎朝 5:00 に当日の勤務時間がリセットされ、そのあと最初に端末を起動したとき自動的に通知画面が表示されます。
- ・「指定した時刻に通知する」が選択されている場合は、「始業時刻」の設定に従って通知画面が表示されます。

詳細については、以下を参照してください。

🔗「始業・終業時刻を設定する」19 ページ

📌 端末を起動したときに通知画面が表示されない場合は、ステータスメニューの (A) Biz Telework アイコンをクリックして、手動で Telework 従業員アプリを起動してください。



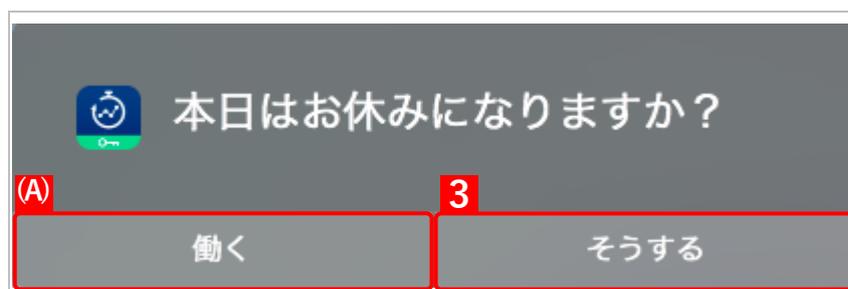
#### 【2】 [しんどい] をクリックします。



#### 【3】 [そうする] をクリックします。

📌 体調が回復して勤務を開始する場合は、(A) [働く] をクリックします。そのあと以下を参照して、勤務開始の操作をしてください。

🔗「勤務を開始する」65 ページ 手順【3】～【5】



## 3.4 Windows 端末で利用する

各従業員は、以下のセクションで示したとおり Telework 従業員アプリを操作して、毎日の出退勤の報告などを行います。

- ☑ Telework 従業員アプリのインストール方法については、以下のマニュアルの該当セクションを参照してください。

🔍 『Optimal Biz Telework インストールマニュアル』の「Telework 従業員アプリ」 - 「Windows 端末にインストールする」

- ☑ Optimal Biz のアプリケーション配信機能で Window 端末に強制(サイレント)インストールされた Telework 従業員アプリは、端末の再起動またはサインアウトを実行するまで動作しないことがあります。
- ☑ Windows 端末のプロキシ設定を正しく行ってください。Telework 従業員アプリは、接続時にプロキシ設定を自動設定するため、プロキシ設定に不備があると接続に失敗します。

### 3.4.1 勤務を開始する

以下の手順で体調を報告し、勤務を開始するかどうかを連絡します。

#### 【1】 Windows 端末を起動します。

⇒自動的に Telework 従業員アプリが起動します。

- ☑ [設定] → [通知設定] の「PC」の設定に応じて、通知画面が表示されます。

- ・「勤務開始と 9 時間後に通知する」が選択されている場合は、Telework 従業員アプリは毎朝 5:00 に当日の勤務時間がリセットされ、そのあと最初に端末を起動したとき自動的に通知画面が表示されます。
- ・「指定した時刻に通知する」が選択されている場合は、「始業時刻」の設定に従って通知画面が表示されます。

詳細については、以下を参照してください。

🔗 「始業・終業時刻を設定する」19 ページ

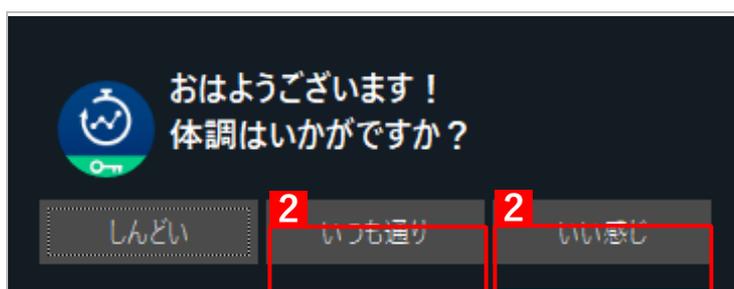
- ☑ 端末を起動したときに通知画面が表示されない場合は、タスクバーの (A) Biz Telework アイコンをクリックして、手動で Telework 従業員アプリを起動してください。



#### 【2】 体調に応じて、[いい感じ] または [いつも通り] をクリックします。

- ☑ 体調が悪いときは、(A) [しんどい] をクリックします。その場合の操作については、以下を参照してください。

🔗 「休暇の連絡をする」73 ページ

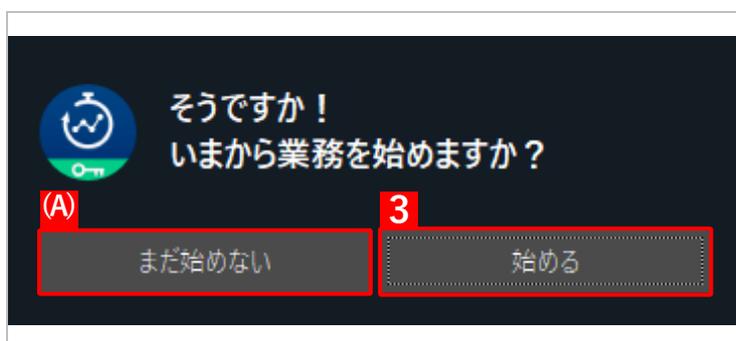


**【3】** [始める] をクリックし、勤務を開始します。

⇒「今日は何をがんばりますか？」画面が表示されます。

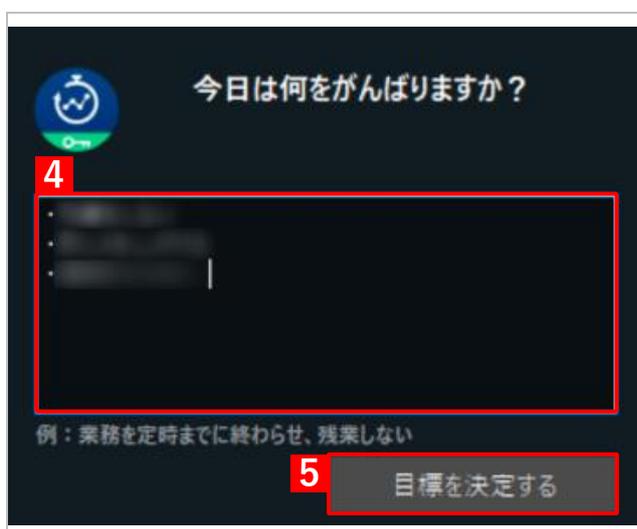
勤務時間のカウントが開始されます。

勤務を開始しない場合は、(A) [まだ始めない] をタップします。勤務を開始するときに、あらためて [始める] をタップします。



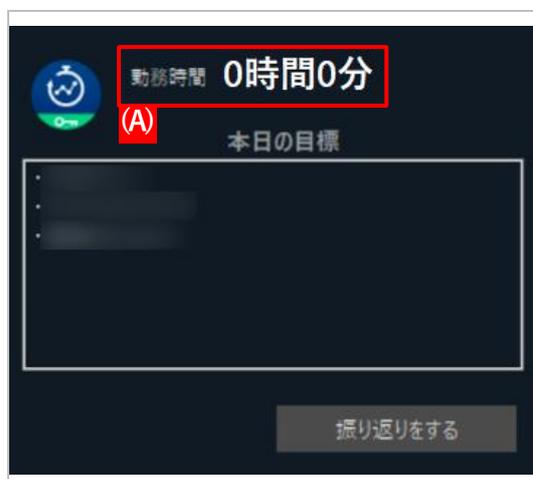
**【4】** 本日の目標を入力します。

**【5】** [目標を決定する] をクリックします。



⇒勤務時間画面が表示されます。

(A) 「勤務時間」には、手順【3】のあとカウント中の経過時間が表示されます。



### 3.4.2 勤務を終了する

以下の手順で、勤務の終了を連絡します。

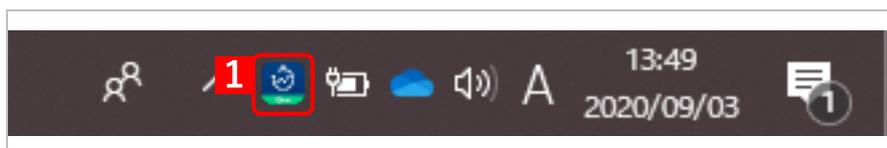
**【1】ステータスメニューの Biz Telework アイコンをクリックします。**

⇒勤務時間画面が表示されます。

- ☑️ Telework 管理サイトの [設定] → [通知設定] の「PC」の設定に応じて、自動的に終業の通知画面が表示されます。その場合は、通知画面の [振り返りをする] をクリックして、手順【3】に進んでください。

通知画面が表示されたときに、勤務を延長する場合の操作については、以下を参照してください。

🔗 「勤務を延長する場合」74 ページ



**【2】 [振り返りをする] をクリックします。**

⇒ブラウザーに「本日の稼働状況」画面が表示されます。

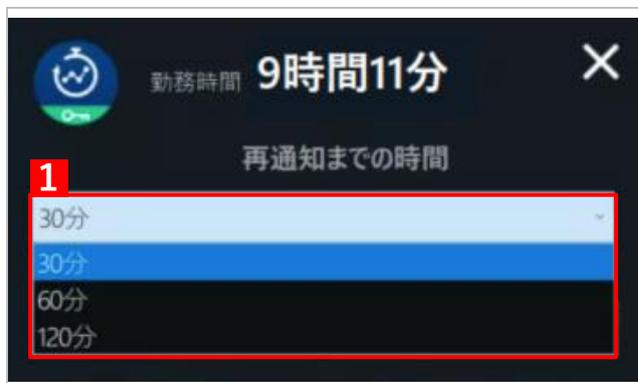




## 勤務を延長する場合

終業の通知画面が表示されたときに勤務を延長する場合は、以下の手順で再通知を受け取るまでの時間を設定します。

- 【1】** 「再通知までの時間」のプルダウンメニューから、再通知を受け取るまでの時間（30分／60分／120分）を選択します。

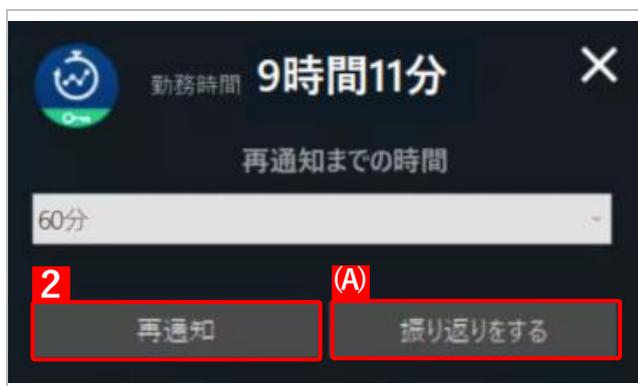


- 【2】** 「再通知」をクリックします。

⇒ 選択した時間が経過すると、再度通知画面が表示されます。

- 勤務を終了する場合は、(A) 「振り返りをする」をクリックします。以降の操作については、以下を参照してください。

🏠 「勤務を終了する」72 ページ 手順【3】～【4】



### 3.4.3 休暇の連絡をする

以下の手順で、体調が悪いときは、休暇の連絡をします。

#### 【1】 Windows 端末を起動します。

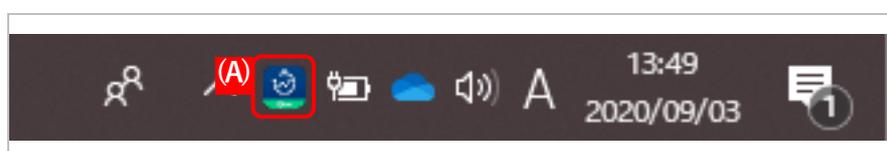
⇒自動的に Telework 従業員アプリが起動します。

✎ [設定] → [通知設定] の「PC」の設定に応じて、通知画面が表示されます。

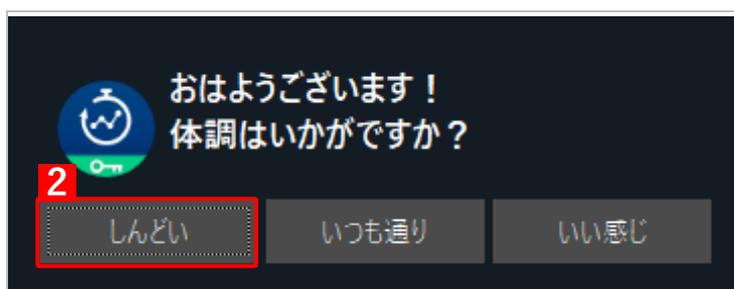
- ・「勤務開始と 9 時間後に通知する」が選択されている場合は、Telework 従業員アプリは毎朝 5:00 に当日の勤務時間がリセットされ、そのあと最初に端末を起動したとき自動的に通知画面が表示されます。
- ・「指定した時刻に通知する」が選択されている場合は、「始業時刻」の設定に従って通知画面が表示されます。

詳細については、以下を参照してください。

🔗 「始業・終業時刻を設定する」19 ページ



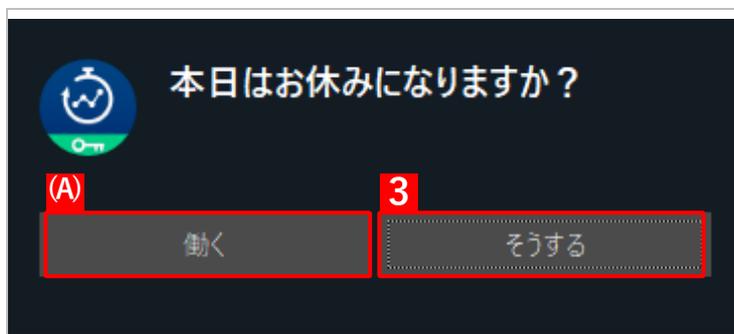
#### 【2】 [しんどい] をクリックします。



#### 【3】 [そうする] をクリックします。

✎体調が回復して勤務を開始する場合は、(A) [働く] をクリックします。そのあと以下を参照して、勤務開始の操作をしてください。

🔗 「勤務を開始する」70 ページ 手順【3】～【5】



---

## 4 備考

以下の項目について説明しています。

項目	ページ
<a href="#">よくある質問と回答</a>	<a href="#">77</a>
<a href="#">利用を停止する場合</a>	<a href="#">77</a>

## 4.1 よくある質問と回答

---

- ◆ Q1 : Windows 端末に Telework 従業員アプリをインストールしても、起動しません。タスクバーに Optimal Biz Telework アイコンが表示されません。

プログラムの一覧から、Telework 従業員アプリがインストールされていることを確認してください。  
インストールされている場合は、以下の手順で操作してください。

- 【1】** 以下にインストールされている Telework 従業員アプリを手動で起動します。

 C:\Program Files (x86)\Optimal Biz Telework\BizTelework.exe

- 【2】** Windows 端末を再起動します。

⇒再起動後、タスクバーに Optimal Biz Telework アイコンが表示されていることを確認します。

## 4.2 利用を停止する場合

---

Optimal Biz Telework の利用を停止する場合は、Optimal Biz 管理サイトで、ユーザーのオプションパッケージから Optimal Biz Telework の割り当てを解除する必要があります。オプションパッケージの詳細については、以下を参照してください。

 『Optimal Biz Telework インストールマニュアル』の「Optimal Biz Telework 導入の準備」 – 「ユーザーにパッケージを割り当てる」