

AI Office Base ユーザーマニュアル v1.6



SECURE
AI Office Base

- 1 .概要と特徴と注意点
- 2 .初期設定の流れ
- 3 .ログイン
- 4 .メニュー画面一覧
- 5 .ユーザー
 - 5.1 ユーザー登録フロー
 - 5.2 ユーザーの登録方法
 - 個別登録方法
 - CSVを用いた一括登録方法
 - メールを用いた登録方法
 - 写真をアップロードして顔登録する方法
 - 認証失敗ログ画像から顔登録する方法
 - カード登録方法
 - 認証情報の転送方法
 - 5.3 ゲスト登録フロー
 - 5.4 ゲスト登録方法
 - メールを用いたゲストの登録方法
 - 個別登録によるゲストの登録方法
 - ゲスト有効期間の延長方法
 - 5.5 ユーザー情報変更方法
 - 5.6 ユーザー削除方法
 - 5.7 打刻グループ作成・変更方法
 - 5.8 アクセスグループの作成方法
- 6 .端末管理
 - 6.1 デバイスの管理・同期方法 (デバイス、エージェント)
- 7 .拠点
 - 7.1 ドアの確認と追加方法 (ドア、ドアグループ)
 - 7.2 拠点の確認と追加方法 (拠点、マップ、混雑度閾値設定)
- 8 .管理設定
 - 8.1 会社の設定方法 (二重ログイン、二重承認)
 - 8.2 アカウント権限変更と追加方法
 - 8.3 通知設定
- 9 .ログ
 - 9.1 ログ (デバイスログ、ドアログ、認証ログ
在室ログ、勤怠ログ、監査ログ)
 - 9.2 解析 (表情解析、出退勤解析、健康状態)
- 10 .プロフィール
 - 10.1 プロフィール確認方法

1. 概要と特徴と注意点

1.1. 概要

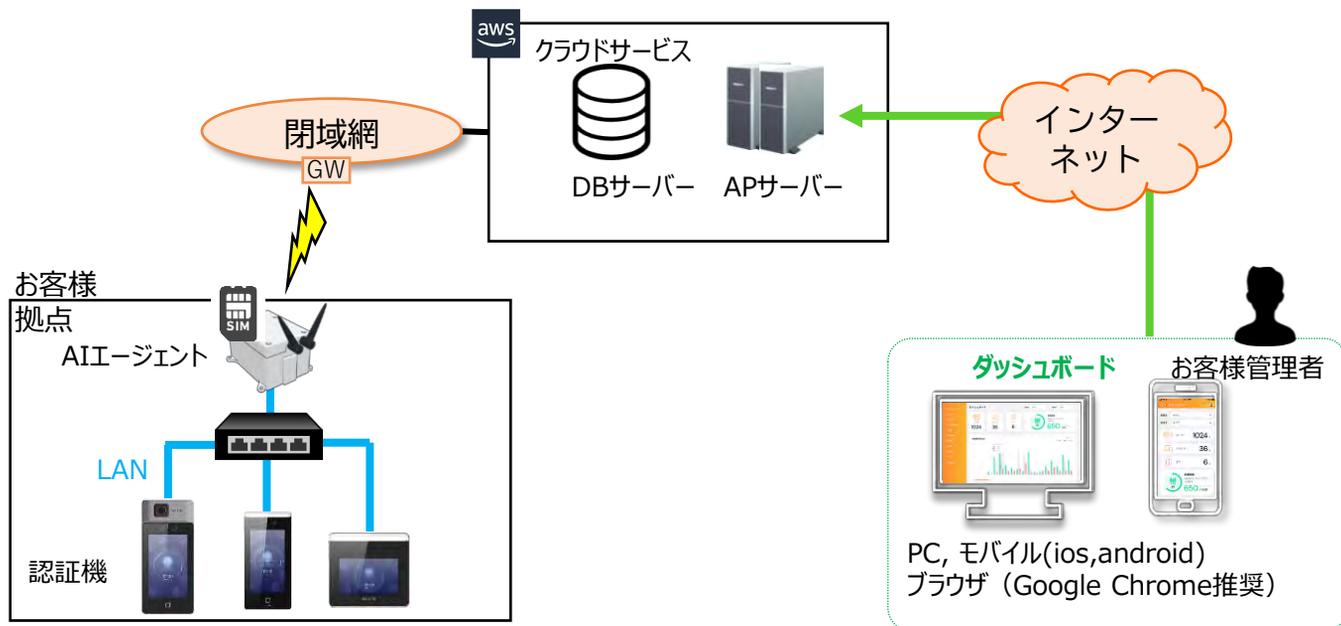
本サービスは、世界最高レベルの顔認証技術を使用した「非接触」による本人認証になります。AI + クラウドベースにより、拠点・時間・健康状態などを加味した入退室管理を実現しました。新しいワークスタイルを支援するオフィス向けクラウドサービスになります。

1.2. サービスの特徴

本サービスの特徴は以下となります。

- 顔認証（非接触）でスマート入退室管理
- Officeはクラウド&スマホでらくらくリモート運用
- 自動で健康管理 測温・マスク検知
- 混雑状況やオフィス稼働率の見える化
- 在籍管理
- アクセス権限を柔軟に設定可能

1.3. システム構成例



1. 概要と特徴と注意点

1.4. 顔撮影時の注意点

顔撮影時注意事項

認証精度の良い顔画像を撮影するため、ご確認ください。

【登録する写真について】

◆表情

- ・マスクは外してください。
- ・可能な限り眉毛、耳が出る様にしてください。
- ・帽子、サングラス、アクセサリは外してください。
- ・自然な表情で撮影してください。

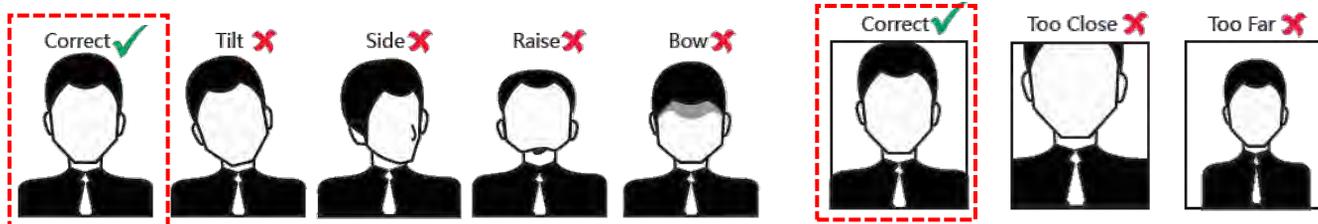
◆姿勢

- ・カメラの方をまっすぐ向くようにしてください。
- ・中央に顔が位置するようにしてください。

◆ファイル形式

- ・解像度は1000×1000ピクセル以上、サイズは200KB～2MB程度を推奨します。
- ・ピントの良いものを使います。
- ・対応拡張子は「jpg,jpeg,png」です。
- ・顔のサイズが、写真の半分以上の面積のものを利用してください。

(下図参照、証明写真のイメージ)

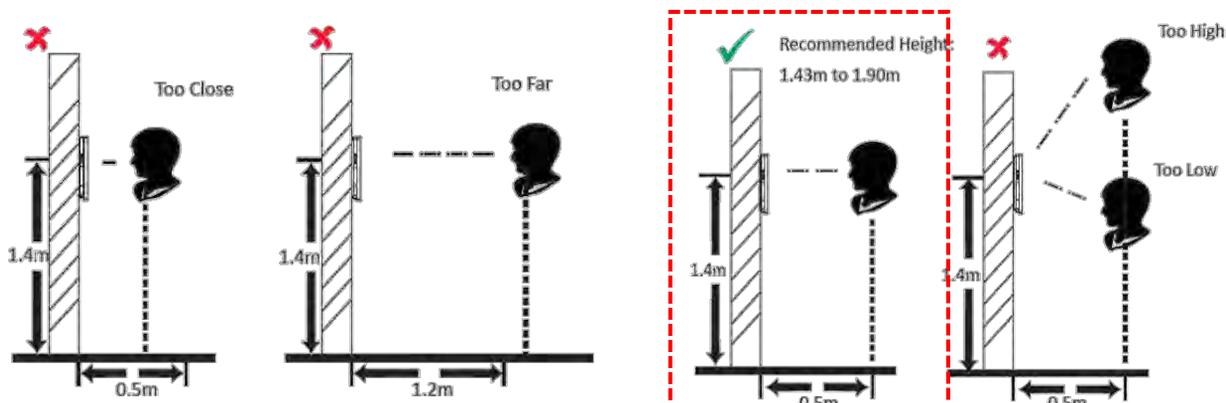


※上記ポイントを押さえない場合、認証レベルが低下する場合がございます。

撮影推奨環境

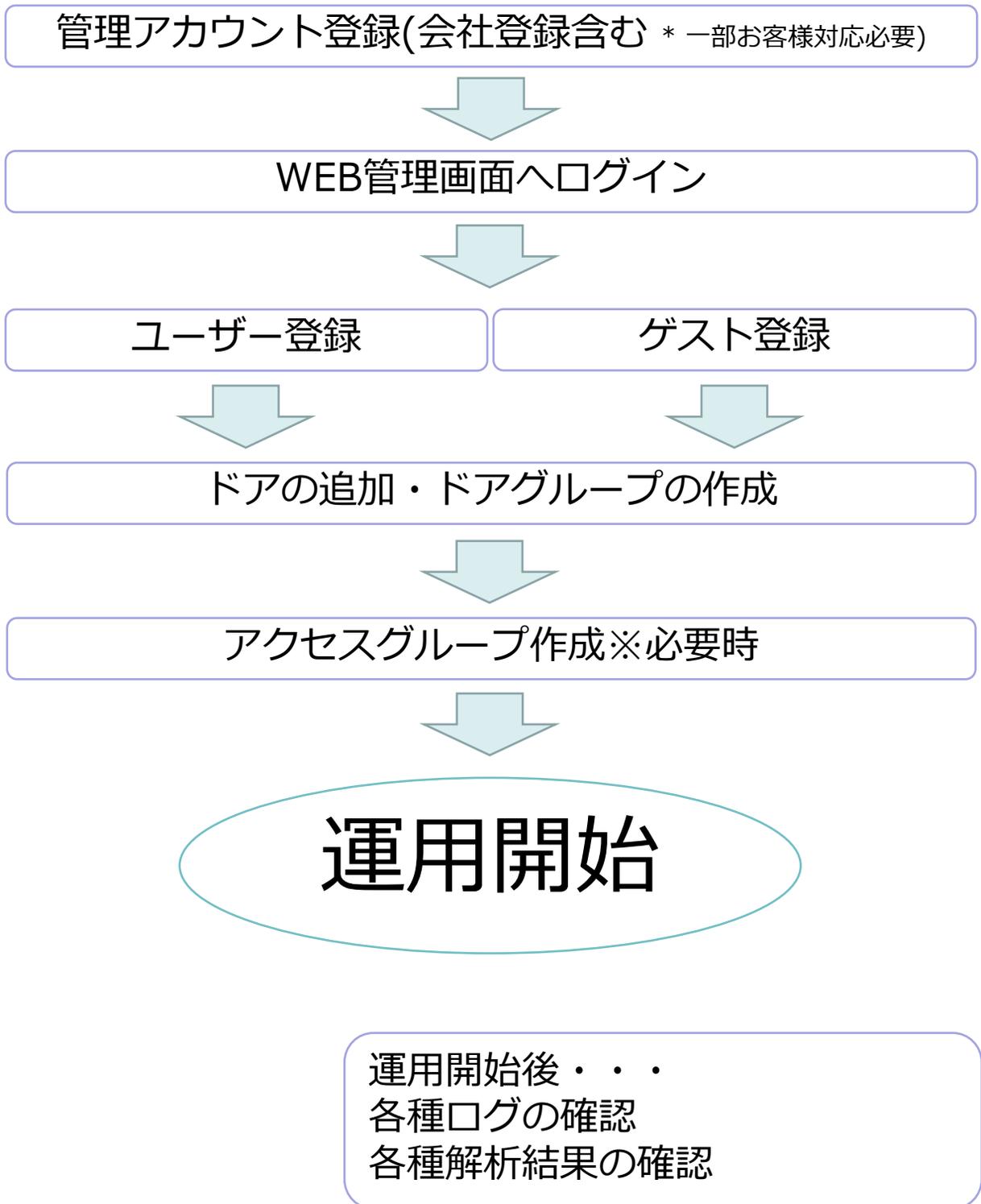
高さ：1.43m～1.90m

距離：0.5m



2 .初期設定の流れ

2.1. 設定フロー



2 .初期設定の流れ

2.2 管理アカウント登録(会社登録含む)

管理アカウントは納品する前に、セキュアから登録メールを送信いたします。

下記のようなメールが送信されますので、メールのリンクをクリックしてください。

※ Google Chromeで開いてください。メールが届いていない場合は担当営業にご連絡ください。



〒163-0220 東京都新宿区西新宿二丁目6-1 新宿住友ビル20F

2 .初期設定の流れ

会社登録、管理アカウント登録

会社名称、説明、名称、ユーザーID、パスワードを入力して [リクエスト] をクリックします。

* ユーザーIDは 1 - 4294967294 の間で設定可能です。



SECURE
AI Office Base

会社登録リクエスト

会社情報

会社名称

説明

ユーザー情報

*新規加入のために、ユーザー名、パスワードとユーザーIDを入力してください。

メール

名称

ユーザーID

パスワード

*パスワードは、スペースを入れずアルファベット/数字/特殊文字のうち3組み合わせて、少なくとも10桁の～最大30桁以内で入力してください。
*パスワードに同じ文字を3回以上続けて含めることはできません。(例aaa、III、+++)

パスワードを認証する

[利用規約とプライバシーポリシー](#)をご確認の上、登録手続きを進めてください。

リクエスト

会員登録の受理画面にて以下のメッセージが表示されましたら、ログイン画面において登録したアカウントでログインします。



メールを確認頂きありがとうございます。会員登録が受理されました。

ログインに移動します

3. ログイン

3.1. ログイン方法

下記のURLをクリックするとログイン画面が表示されます。
登録したアカウントでログインします。

<https://www.ai-office-base.com/login>



ログイン

メール

XXXXXXXXXX@gmail.com

パスワード

メールを保存する

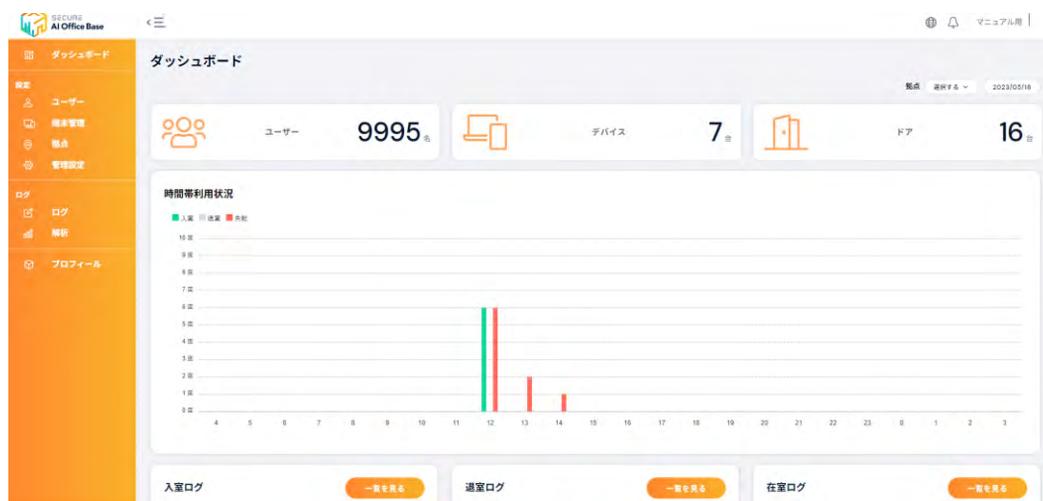
ログイン

パスワードをお忘れの方



3.2. ダッシュボード

ダッシュボード画面が表示されます。



4 .メニュー画面一覧

4.1. メニュー

下記メニューを提供します。

大項目	中項目	小項目	説明
設定	ユーザー	ユーザー一覧	ユーザーの追加、編集、削除
		削除ユーザー一覧	削除ユーザーの表示、復元、完全削除
		ユーザーグループ一覧	ユーザーグループの追加、編集、削除
		打刻グループ一覧	打刻グループの追加、編集、削除
		アクセスグループ一覧	アクセスグループの追加、編集、削除
		スケジュール一覧	スケジュールの追加、編集、削除
	端末管理	デバイス一覧	デバイスの編集、削除
		デバイスグループ一覧	デバイスグループの追加、編集、削除
		エージェント一覧	エージェントの追加、編集、削除
	拠点	ドア一覧	ドアの追加、編集、削除
		ドアグループ一覧	ドアグループの追加、編集、削除
		拠点一覧	拠点の追加、編集、削除 [マップ、混雑度設定含む]
	管理設定	会社の設定	会社情報の編集、削除
		アカウント権限	権限の追加、編集、削除
		通知一覧	通知設定の追加、編集、削除
ログ	ログ	デバイスログ	デバイスログの表示
		ドアログ	ドアログの表示
		認証ログ	認証ログの表示
		在室ログ	在室ログの表示
		打刻ログ	打刻ログの表示
		監査ログ	監査ログの表示
	解析	表情解析一覧	表情傾向と傾向異常の解析を表示
		打刻解析一覧	打刻傾向と傾向異常の解析を表示
		健康状態解析一覧	温度、マスク異常の解析を表示
プロフィール	プロフィール	ユーザー情報	ユーザー毎の情報表示

5. ユーザー

5.1.ユーザー登録フロー（管理者実施）

- 下記3種類の登録方法があります。
- ・個別登録（1ユーザー単位）
 - ・一括登録（CSVでの一括インポート）
 - ・メールによる利用者への登録依頼（顔画像含む）



写真をアップロードして顔登録



デバイスへのデータ転送



※下記については必要に応じて設定してください。

ユーザーパスワードリセットによる
アカウント登録

ユーザーグループ登録

アクセスグループ登録

注意事項：デバイス上での直接登録は出来ません。
（デバイス誤設定やサーバーとの情報不整合によるトラブル防止のため）

5. ユーザー

5.2.ユーザーの登録方法

(1) 個別登録 (管理者実施)

左メニューから“設定” > “ユーザー一覧” を選択後、右上の [...] > “個別登録” をクリックします。

ユーザー一覧

ユーザーID	ユーザー名	ユーザー種別	メール	アカウント種別	ユーザーグループ	アクセスグループ	役割グループ	最後出
2				テスト		フルアクセス		2021/05/16 14:45:00
3				ユーザー		フルアクセス		
5				ユーザー		フルアクセス		2021/05/16 17:37:06
6				ユーザー		フルアクセス		
8				ユーザー		フルアクセス		2021/05/16 18:09:32
9				ユーザー		フルアクセス		

ユーザー登録

ユーザー種別 ユーザー ゲスト

*名称

ユーザーID

メール

性別 女性 男性

有効期間 2021-07 - 2030-12

アカウント種別 ユーザー

役割グループ

アクセスグループ フルアクセス

ユーザーグループ

パスワード

キャンセル 追加

情報入力後 [追加] をクリックして登録してください。

名称、ユーザーIDは必須項目となります。

5. ユーザー

(2) 一括登録 (管理者実施)

左メニューから“設定” > “ユーザー一覧” を選択後、右上の [...] > “一括登録” をクリックします。

① ユーザー一覧
② 一括登録
③ サンプルファイルダウンロード

[サンプルファイルダウンロード] をクリックしてCSVファイルをダウンロードしてください。

CSVファイルをダウンロードしたら、下表のように情報を入力します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	ユーザーID	ユーザー名称	ユーザー種別	メール	開始日	終了日	ユーザーグループ	アクセスグループ	打刻グループ	カード
2	1001	〇〇	省略可	省略可	デフォルトは2021/01/01	デフォルトは2030/12/31	省略可		省略可	カード利用時はidm/UID番号を入力
3										
4										
5										
6										

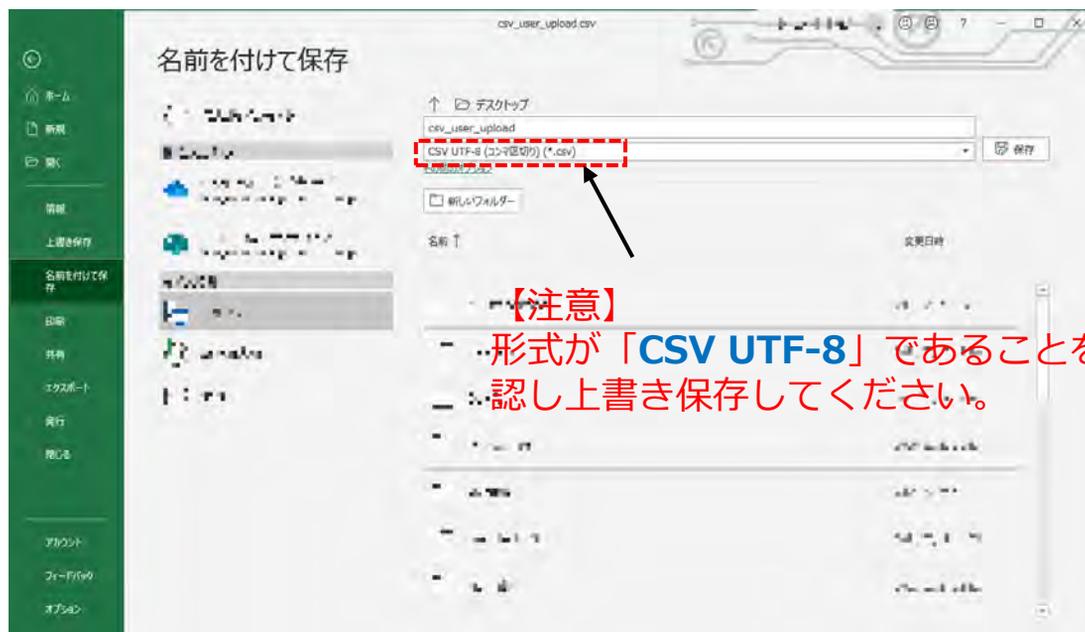
注意事項

- 必ずユーザーIDとユーザー名称を入力する必要があります。
※ユーザー名称の入力制限について
半角英数：32文字まで
日本語(漢字、カタカナ、ひらがな)：10文字まで
- 登録済みのメールアドレスを用いたユーザー新規作成は出来ません。
- 既存ユーザーへのメールアドレス追加は出来ません。個別登録から入力してください。
- 日付型式：yyyy-mm-dd
- 日付を入力していない場合、開始日：現在の日付、終了日：2030-12-31が適用されます。
- ユーザーグループ、アクセスグループ、打刻グループはあらかじめ作成されている必要があります。
複数のグループを追加する場合、「/」を使用して繋げて入力してください。

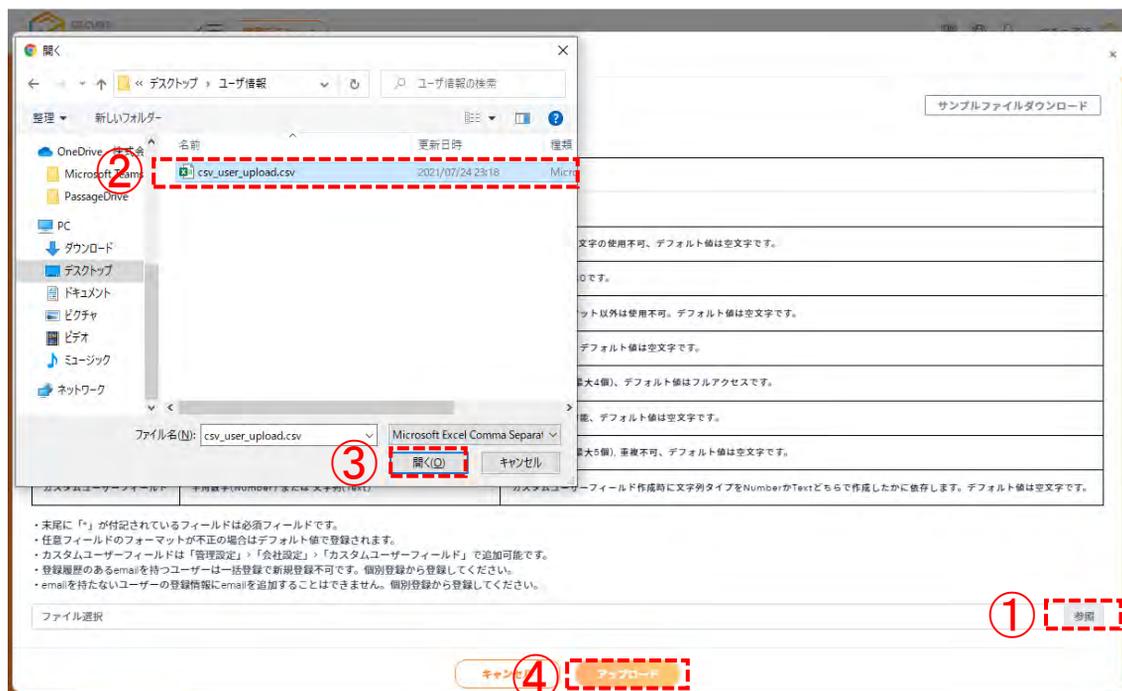
各項目の詳細はアップロード画面の説明をご確認ください。

5. ユーザー

CSVをUTF-8形式で保存します。



一括登録のポップアップより [参照] をクリックして、先ほど作成したCSVファイルを選択します。
[アップロード] をクリックして、ファイルをアップロードします。

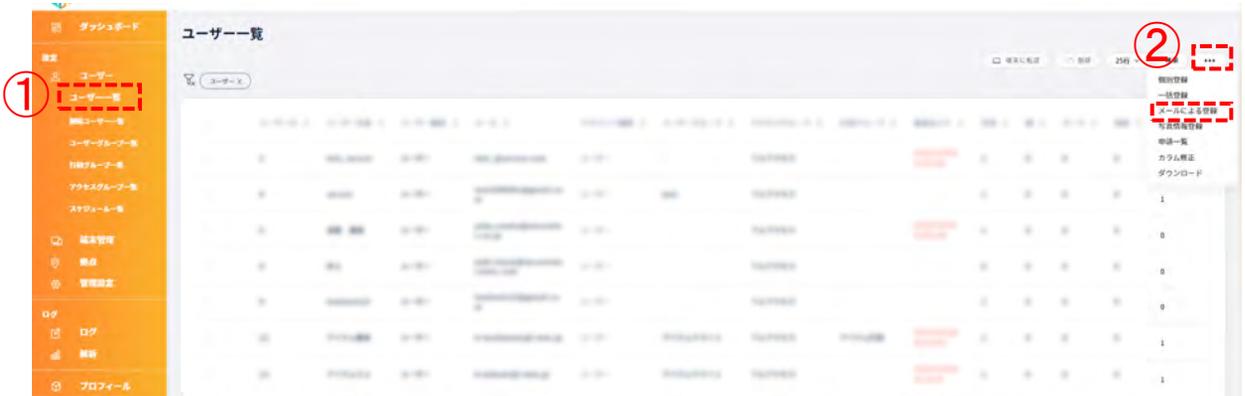


アップロードに成功すると成功メッセージが表示され、ユーザー一覧にユーザーが追加されます。

5. ユーザー

(3) メールによるユーザーの登録方法 (管理者実施)

左メニューから“設定” > “ユーザー一覧”を選択後、右上の [...] > “メールによる登録”をクリックします。



メールによる登録を選択すると下記の画面が表示されます。

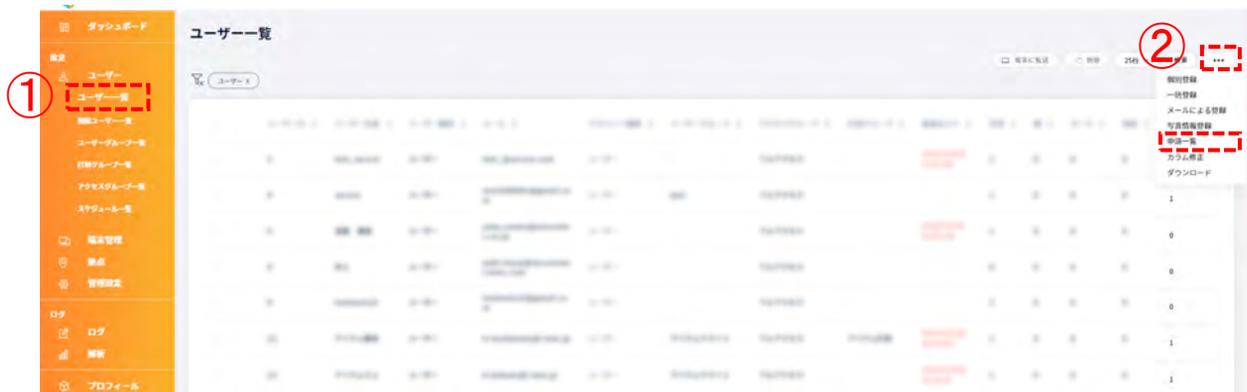
左図の各情報を入力し、下部の [送る] をクリックします。
入力したメールアドレス宛に登録用リンク付きのメール
「[AI-Office-Base] ユーザー登録リクエスト」が送付されます。



ユーザー登録メールリクエストが送られた申請者は“ユーザー登録”より必要事項を入力し申請を行います。

5. ユーザー

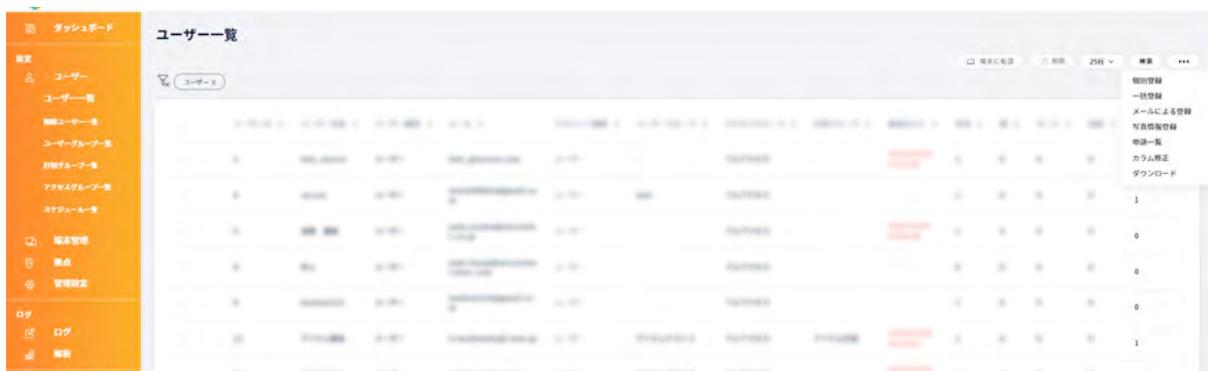
ユーザー登録の申請の後、管理者による承認が必要となります。
左メニューから“設定” > “ユーザー一覧”を選択後、右上の […] > “申請一覧” をクリックします。



申請一覧を選択すると下記画面となり、申請リストの確認が出来ます。
申請リストから承認したいユーザーに対して [承認] > [OK] をクリックします。



ユーザー一覧から承認したユーザーが登録されていることを確認して、完了となります。



5. ユーザー

先ほど作成したユーザーに対して、顔登録を行います。
顔登録は写真をアップロードして登録します。

(4) 写真をアップロードして顔登録する方法

左メニューから“設定” > “ユーザー一覧” を選択後、顔登録したいユーザーを選択します。

バーチャルフェイス情報の [登録] をクリックします。

ポップアップにて“写真のアップロード” タブを選択し、

②のプロフィール写真部分ををクリックして顔写真をアップロードします。

顔写真ファイルを選択します。

写真追加完了メッセージが表示されます。

写真情報項目内に登録した顔画像が表示されます。

[端末に転送] をクリックして、登録した顔画像を次ページ以降の手順にて端末へ転送します。

①

②

5. ユーザー

※認証失敗したログ画像から顔登録する方法（FaceStation F2の画像は非対応となります）

① 左メニューから“ログ” > “ログ” をクリックします。



② “認証ログ” をクリックします。

③ 登録に使用する認証失敗ログを選択します。



5. ユーザー

- ④ 選択したログをクリックすると、下記のように画面が表示されます。
[認証情報の登録] をクリックします。
- ⑤ 登録したいユーザーを選択して [選択する] をクリックします。



- ⑥ 登録用の画面を確認して、[登録] をクリックすると画像が登録されます。



5. ユーザー

※カード登録方法 (FaceStation F2, XPass 2のみ対応となります)

- ① 左メニューから“設定” > “ユーザー一覧” をクリック後、カード登録したいユーザーを選択してユーザー情報画面を表示します。

ユーザー情報

ユーザー名: マニュアル用

ユーザーID: 4294967294

メール:

性別: 女性 男性

有効期限: 2023-06-01 00:00:00 - 2030-12-31 23:59:59

ユーザー種別: ユーザー ゲスト

アカウント種別: ユーザー

アクセスグループ: フルアクセス

ユーザーグループ:

役割グループ: 無し

カスタムユーザーフィールド:

適用

- ② 下にスクロールすると、下記画面が表示されます。
- ③ カード情報の [登録] をクリックします。

②

バーチャルフェイス情報 登録数 0/2

バーチャルフェイス情報 登録

バーチャルフェイス情報 登録数 0/1

登録

カード情報 登録数 0/5

登録

③

PIN情報

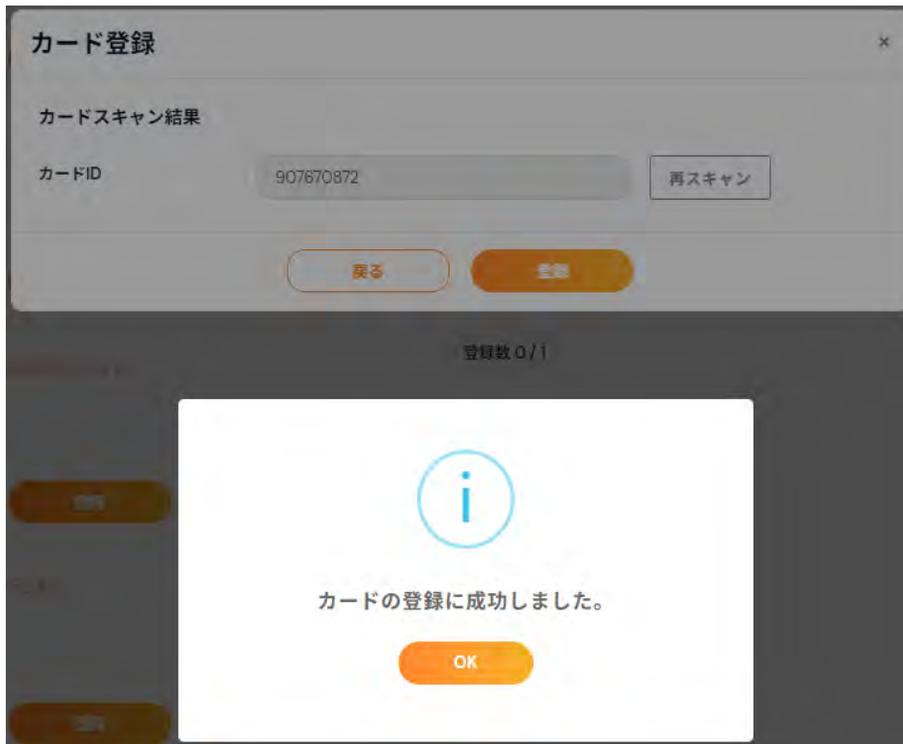
PIN

登録

キャンセル 続きに転送

5. ユーザー

⑦ 下記のように成功メッセージが表示されます。



⑧ 登録に成功すると、カード情報に登録したカード番号が表示されます。確認した上で [端末に転送] をクリックします。



5. ユーザー

⑨ 転送するデバイスを選択して [送る] をクリックします。



⑩ 内容を確認の上、[OK] をクリックします。



5. ユーザー

(5) 認証情報の転送方法 (ユーザー情報画面から)

ユーザー情報の画面下部より [端末に転送] をクリックします。



左図のような画面がポップアップされます。

認証情報を転送する認証機を選択して、下部にある [送る] をクリックします。



[OK] をクリックします。



左図のような画面が表示されましたら、
認証機への転送は成功です。
[クローズ] をクリックして終了となります。

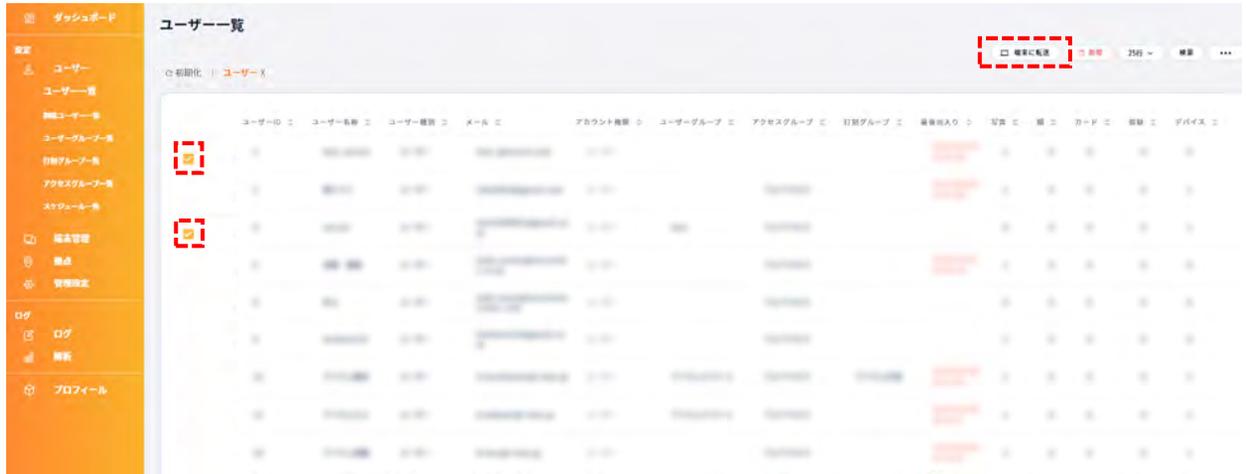
ユーザー情報内に転送した認証機が表示されます。



5. ユーザー

(5) 認証情報の転送方法（ユーザー一覧から）

ユーザー一覧画面において、同期させたいユーザーを選択後に [端末に転送] をクリックします。
(ユーザーは複数選択可能となります) ※顔データが登録済みであることが前提になります。

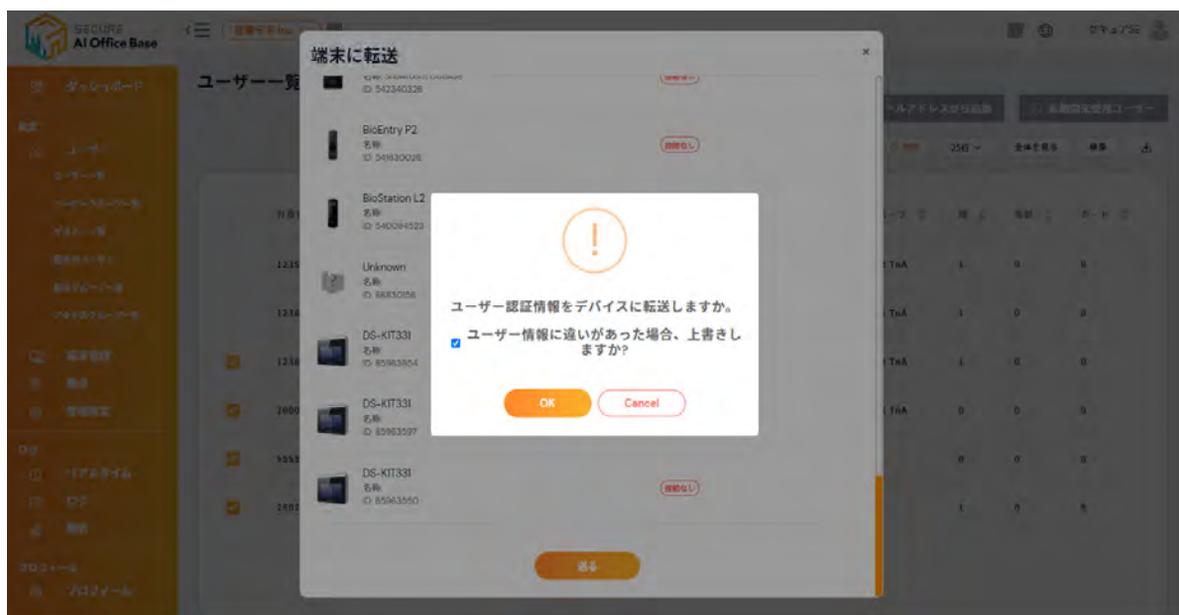


ユーザーを追加したい認証機、デバイスグループを選択します。



5. ユーザー

画面下部の [送る] > [OK] をクリックして転送を行います。



認証機への転送が成功すると、下記のように「成功」と表示されます。



5. ユーザー

登録されたユーザーのダウンロードを行うことが可能です。
左メニューから“設定” > “ユーザー一覧” を選択後、
右上の [...] > “ダウンロード(.csv)” または “ダウンロード(.xlsx)” をクリックします。



“ダウンロード(.xlsx)” を選択すると、左図の画面が表示されます。
ダウンロードファイルに顔画像を含むかどうかを選択して [ダウンロード] を
クリックします。
確認画面で [確認] をクリックすると、ファイルがダウンロードされます。



“ダウンロード(.csv)” を選択すると、顔画像の確認画面は表示されずに、
左図の確認画面が表示されます。
※csv形式では顔画像はダウンロードされません。

ダウンロードしたファイルには、以下の項目が表示されます。

Xlsxの場合

①顔写真（ダウンロードを選択した場合） ②ユーザーID、③ユーザー名称、④ユーザー種別、⑤メール、
⑥アカウント権限、⑦ユーザーグループ、⑧アクセスグループ、⑨打刻グループ、⑩最後出入り、⑪顔
⑫写真、⑬カード、⑭デバイス

ユーザーID	ユーザー名称	ユーザー種別	メール	アカウント権限	ユーザーグループ	アクセスグループ	打刻グループ	最後出入り	顔	写真	指紋	カード	デバイス
2	test_secure	ユーザー	test_@secure.com	ユーザー				2021/03/05 14:42:49	1				

5. ユーザー

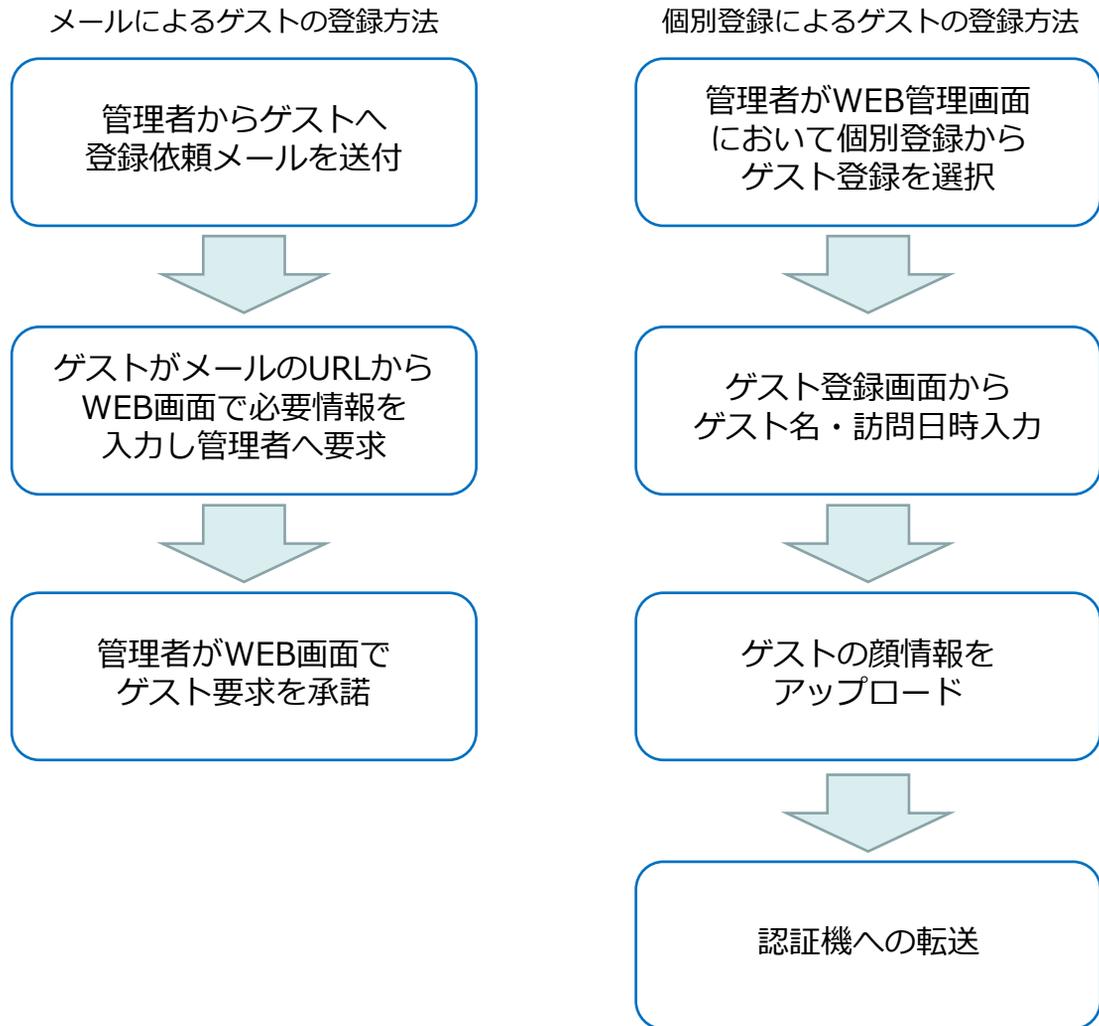
CSVの場合

- ①ユーザーID、②ユーザー名称、③ユーザー種別、④メール、⑤開始日、⑥終了日
⑦ユーザーグループ、⑧アクセスグループ、⑨打刻グループ、⑩登録カード

ユーザーID	ユーザー名称	ユーザー種別	メール	開始日	終了日	ユーザーグループ	アクセスグループ	打刻グループ	カード
30	Aby Har-Even		0 aby.har-even@example.com	2022-04-06	2030-12-30		フルアクセス		
31	Adam Ant		0 adam.ant@example.com	2022-04-06	2030-12-30		フルアクセス		
32	Adam Freier		0 adam.freier@example.com	2022-04-06	2030-12-30		フルアクセス		
33	Adam Herbert		0 adam.herbert@example.com	2022-04-06	2030-12-30		フルアクセス		
34	Adam Kennedy		0 adam.kennedy@example.com	2022-04-06	2030-12-30		フルアクセス		
35	Adam Mair		0 adam.mair@example.com	2022-04-06	2030-12-30		フルアクセス		
36	Adam Rich		0 adam.rich@example.com	2022-04-06	2030-12-30		フルアクセス		
37	Adam Sandler		0 adam.sandler@example.com	2022-04-06	2030-12-30		フルアクセス		
38	Adam Scott		0 adam.scott@example.com	2022-04-06	2030-12-30		フルアクセス		
39	Adel Al-Jubeir		0 adelal-jubeir@example.com	2022-04-06	2030-12-30		フルアクセス		
40	Adelina Avila		0 adelina.avila@example.com	2022-04-06	2030-12-30		フルアクセス		
41	Adisai Bodharamik		0 adisai.bodharamik@example.com	2022-04-06	2030-12-30		フルアクセス		
42	Adolfo Aguilar Zinser		0 adolfo.aguilar.zinser@example.com	2022-04-06	2030-12-30		フルアクセス		
43	Adolfo Rodriguez Saa		0 adolfo.rodriguez.saa@example.com	2022-04-06	2030-12-30		フルアクセス		
44	Adoor Gopalakarishnan		0 adoor.gopalakarishnan@example.com	2022-04-06	2030-12-30		フルアクセス		
45	Adrian Annus		0 adrian.annus@example.com	2022-04-06	2030-12-30		フルアクセス		

5. ユーザー

5.3. ゲスト登録フロー（管理者実施）



※以下については必要時に設定してください。

ゲスト認証有効期間の延長

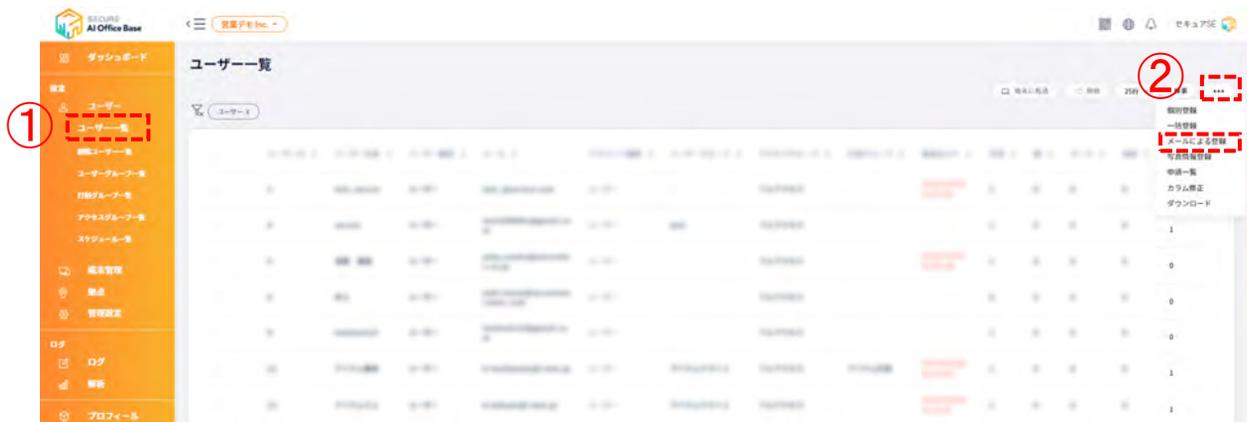
5. ユーザー

5.4. ゲスト登録方法

ユーザー登録とは別に、管理者は期間限定で認証権限を与えたゲストを登録することができます。

(1) メールを用いたゲスト登録方法 (管理者実施)

左メニューから“設定” > “ユーザー一覧”を選択後、右上の [...] > “メールによる登録”をクリックします。



メールによる登録を選択すると下記の画面が表示されます。

ユーザー登録メールリクエスト

ユーザー登録リンクを受信するメールアドレスを入力してください。

ユーザー種別
 ユーザー ゲスト

ユーザーID

メール

有効期限
2021-04-14 00:00 ~ 2031-04-14 23:59

アカウント権限
ユーザー

打刻グループ

アクセスグループ
フルアクセス

ユーザーグループ

デバイス選択

DS-KIT331
85903550
ドア名称 SEテスト
拠点名称 アイテムテスト210208

DS-KIT671TM-3XF

キャンセル 送る

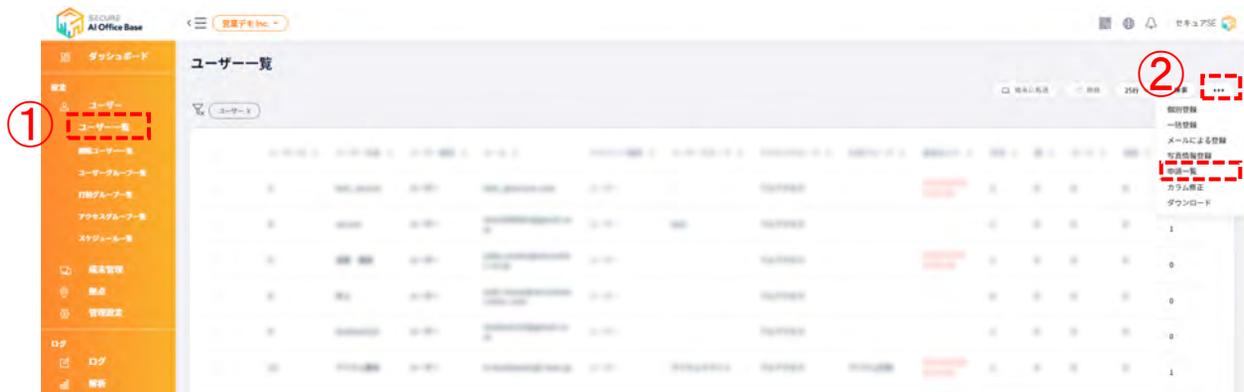
左図の各情報を入力し、下部の [送る] をクリックします。
入力したメールアドレス宛に登録用リンク付きのメール [AI-Office-Baseユーザー登録リクエスト] が送付されます。
※ユーザー種別でゲストが選択されていることを確認ください。



ユーザー登録リクエストのメールが送られた申請者は“ユーザー登録”を選択し必要事項を入力して申請を行います。

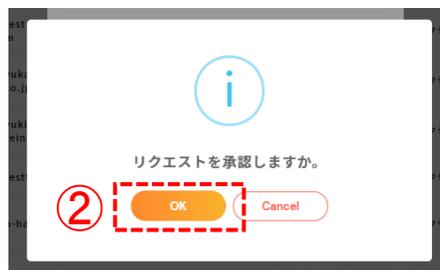
5. ユーザー

申請者がユーザー登録の申請が完了すると、管理者は申請一覧から登録の承認作業が可能です。左メニューから“設定” > “ユーザー一覧” を選択後、右上の [...] > “申請一覧” をクリックします。



申請一覧を選択すると下記画面が表示され、申請リストの確認が出来ます。

申請リストから承認したいユーザーに対して [承認] > [OK] をクリックします。



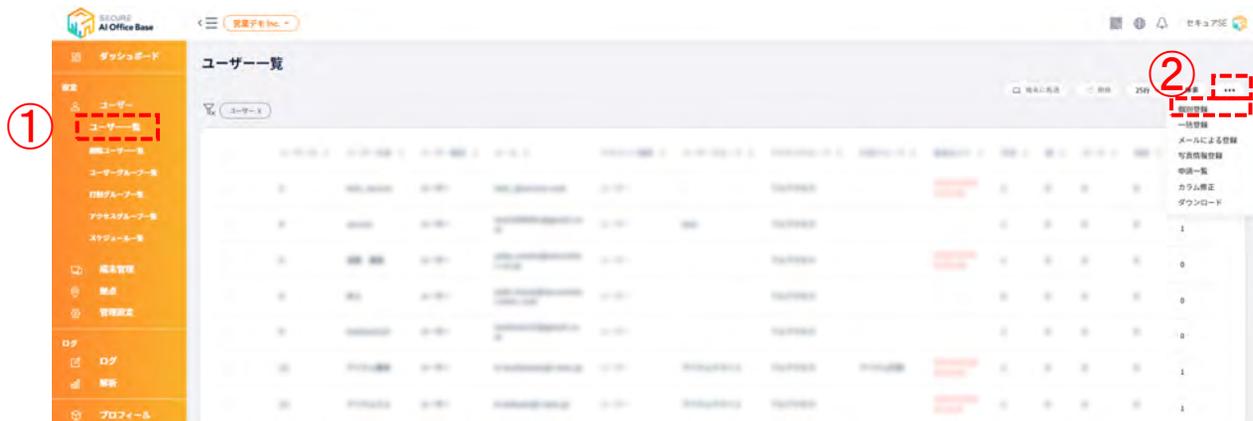
ユーザー一覧から承認したゲストが登録されていることを確認して、完了となります。ゲストを検索する際は **ユーザー** X をクリックして、ユーザー種別のフィルタリングを外してください。



5. ユーザー

(2) 個別登録方法 (管理者実施)

左メニューから“設定” > “ユーザー一覧” を選択後、右上の [...] > “個別登録” をクリックします。



個別登録を選択すると下記画面が表示され、ゲスト登録を行うことができます。



ゲスト登録時には下記にご注意ください。

- * 必ずユーザーIDとユーザー名称は入力する必要があります。
- * アカウント発行済みのユーザーは作成することができません。
- * ユーザー名称は最大10文字まで入力が可能です。
- * 有効期間を選択します。
- * ユーザーグループ、打刻グループ、アクセスグループは必要に応じて選択します。

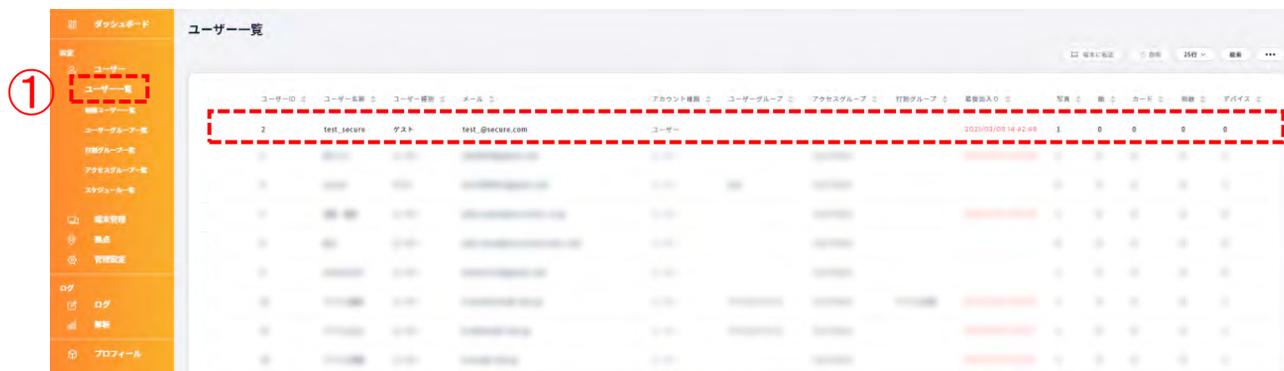
上記を入力後 [追加] をクリックしてください。

ゲスト作成後必ず、認証情報の登録と端末への転送を実施してください。

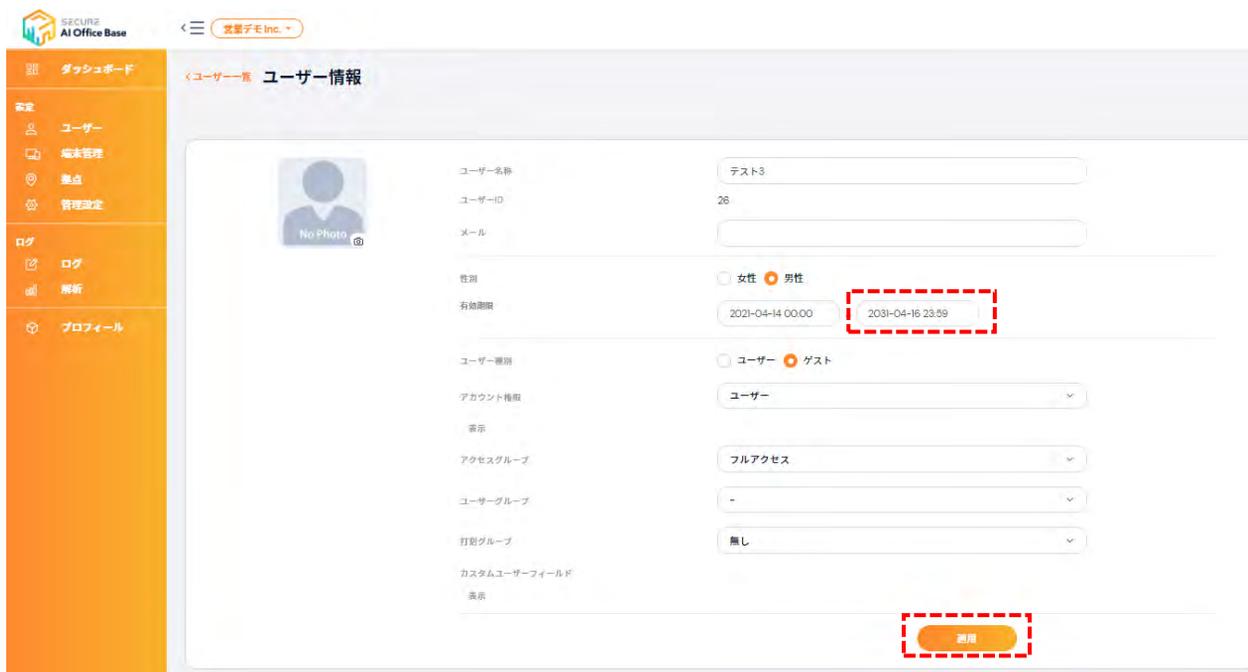
5. ユーザー

(3) ゲスト有効期間の延長方法

左メニューから“設定” > “ユーザー一覧” を選択後、延長したいゲストをダブルクリックします。
ゲストを検索する際は **ユーザー X** をクリックして、ユーザー種別のフィルタリングを外してください。



延長したいゲストの管理画面で有効期限の終了項目をクリックします。
カレンダーが表示されますので、延長したい日付を設定して [適用] をクリックします。



5. ユーザー

端末に転送したいゲストユーザーを選択して [端末に転送] をクリックします。

ユーザー一覧

端末に転送 削除 25行 検索 ...

<input type="checkbox"/>	ユーザーID	ユーザー名称	ユーザー種別	メール	アカウント権限	ユーザーグループ	アクセスグループ	打刻グループ	最後出入り	写真	顔	カード	デバイス
<input type="checkbox"/>	1	テスト3	ゲスト		ユーザー		フルアクセス		0	0	0	0	

転送したい端末を選択して [送る] をクリックします。

端末に転送

ユーザー認証情報を同期するデバイスまたはデバイスグループを選択してください。

デバイス デバイスグループ

接続されたデバイス一覧

デバイス	ID	ドア名称	拠点名称	操作
	DS-KIT67ITM-3XF			接続
	DS-KIT67ITM-3XF			接続
	DS-KIT331			接続
	DS-KIT67IM			接続
	FaceStation F2			接続
	FaceStation F2			接続

接続されていないデバイス一覧

ゲストの有効期間の延長方法は以上となります。

5. ユーザー

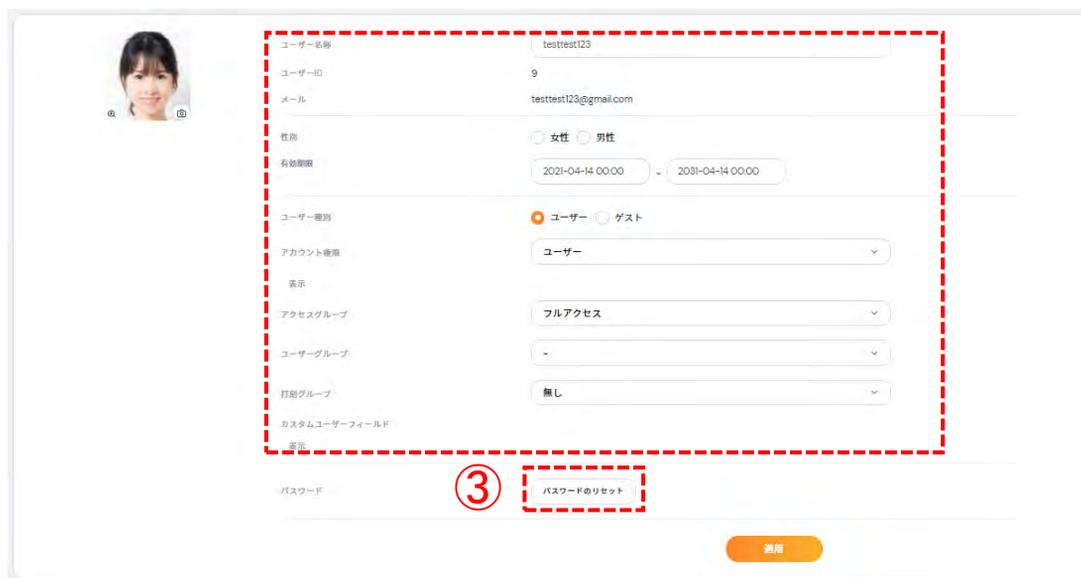
5.5.ユーザー情報変更方法

ユーザー情報の変更

左メニューから“ユーザー” > “ユーザー一覧” を選択します。対象ユーザーを選択してクリックします。



対象ユーザーをクリックするとユーザー情報が表示されます。
ユーザー情報では、下図の内容を変更可能です。パスワードのリセットも可能です。



[OK] を選択します。



ユーザー情報内のメールアドレスへ左図のメールが送付されますので“パスワードのリセット”をクリックします。

5. ユーザー

メールの“パスワードのリセット”をクリックすると下記の画面が表示されます。必要情報を入力して[パスワードのリセット]をクリックします。パスワードが変更されます。

Secure AI Office Base

パスワードのリセット

①

メール

パスワード

* パスワードは、スペースを入れずアルファベット/数字/特殊文字のうち3組み合わせて、少なくとも10桁の~最大30桁以内で入力してください。
* パスワードに同じ文字を3回以上続けて含めることはできません。(例 aaa、lll、+++)

パスワードを認証する

② **パスワードのリセット**

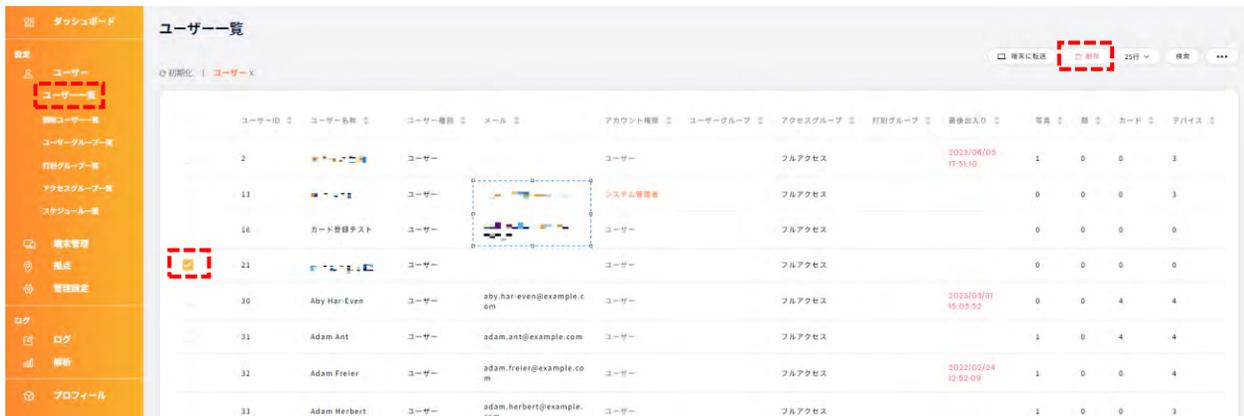
ログインに移動します

Secure AI Office Base

5. ユーザー

5.6 ユーザー削除方法

左メニューから“ユーザー” > “ユーザー一覧” を選択します。対象となるユーザーを選択して右上の [削除] をクリックします。 ※複数選択することで一斉に削除することも可能です。

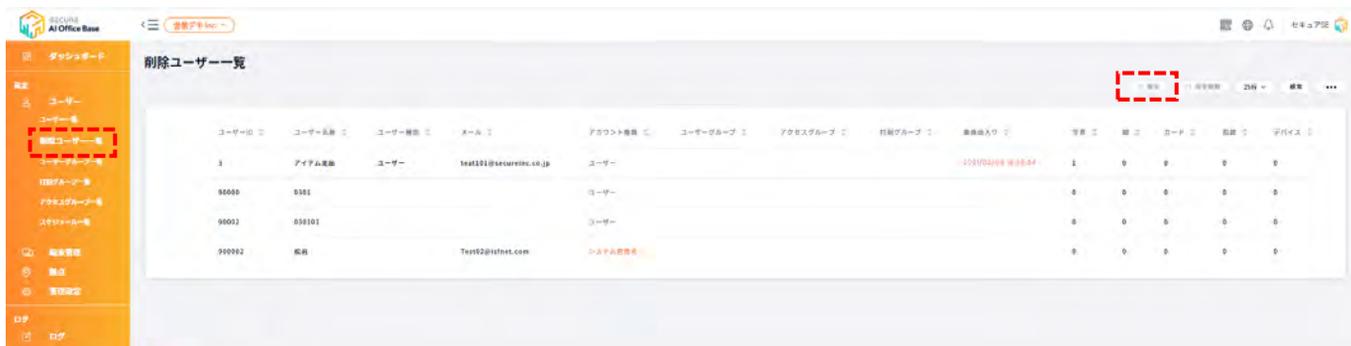


[削除] を選択すると、パスワードの入力を求められますので、ログインしているアカウントのパスワードを入力して [削除] を選択します。ユーザーが一覧から削除されます。



削減したユーザーの復元方法

左メニューから“ユーザー” > “削除ユーザー一覧” を選択します。対象となるユーザーを選択して右上の [復元] をクリックします。 ※複数選択をすることで一斉に復元することも可能です。
※ [完全削除] をクリックすると、そのユーザーはシステムから完全に削除されます。



5. ユーザー

5.7. 打刻グループ作成・変更方法

打刻グループ作成方法

打刻グループは打刻ログの基準となります。左メニューから“ユーザー” > “打刻グループ一覧”を選択して [グループ追加] をクリックします。



グループ追加を選択すると、下記の打刻ルールの設定を行うことができます。

①名称、②説明、③労働時間、④昼食の時間（設定有無）、⑤今週の勤務時間、⑥最大残業時間（週）各種設定が完了したら [適用] をクリックします。



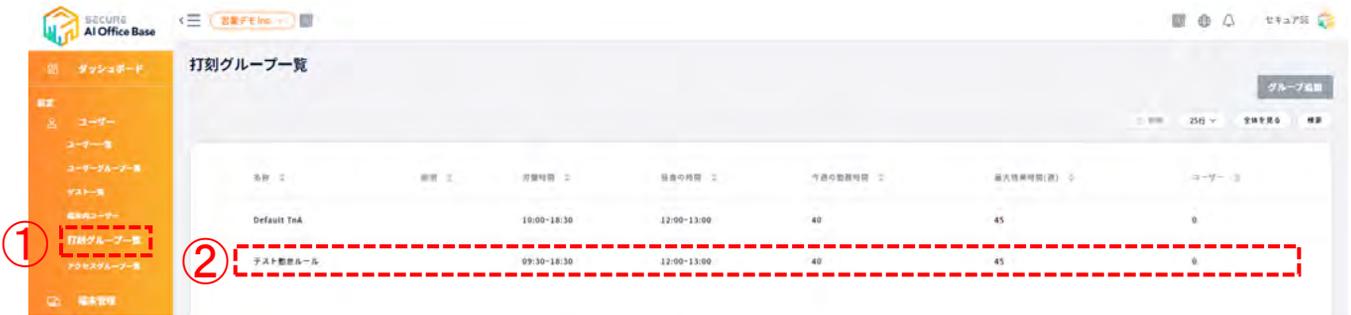
打刻ルール作成の確認のために、左メニューから“ユーザー” > “打刻グループ一覧”を選択して打刻グループが作成されていることを確認します。



5. ユーザー

打刻グループ設定方法

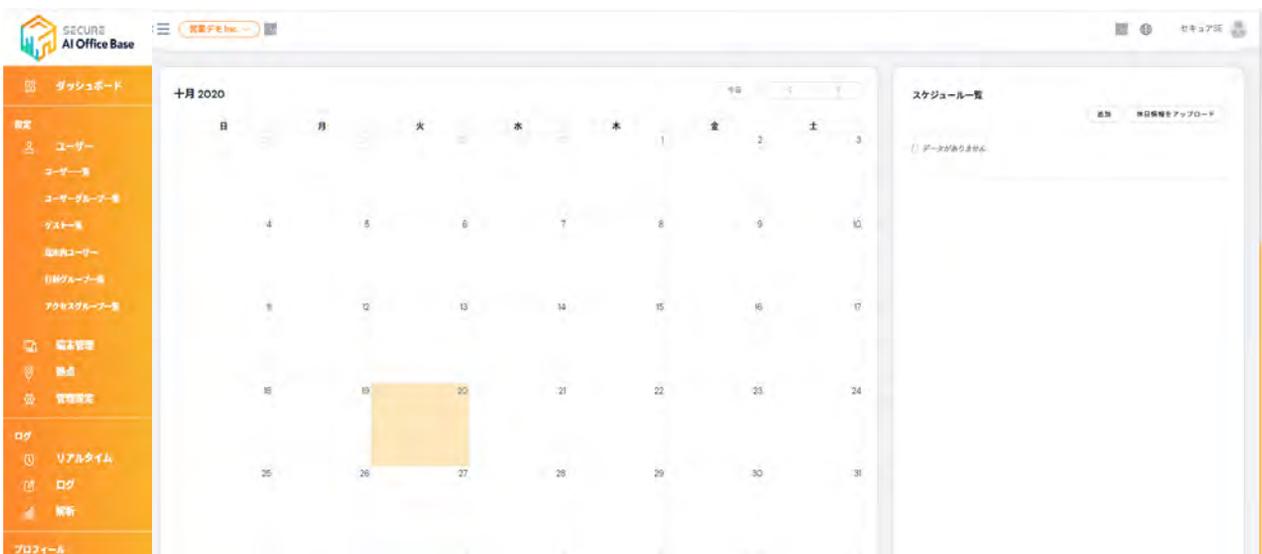
左メニューから“ユーザー” > “打刻グループ一覧” を選択して対象のグループをクリックします。



打刻ルールの変更と確認ができます。就業時間等の設定や変更が完了したら [適用] をクリックします。



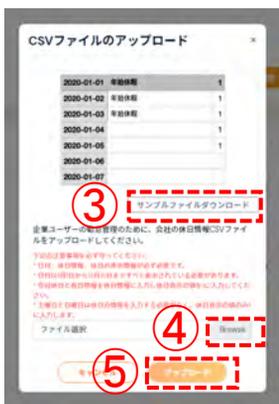
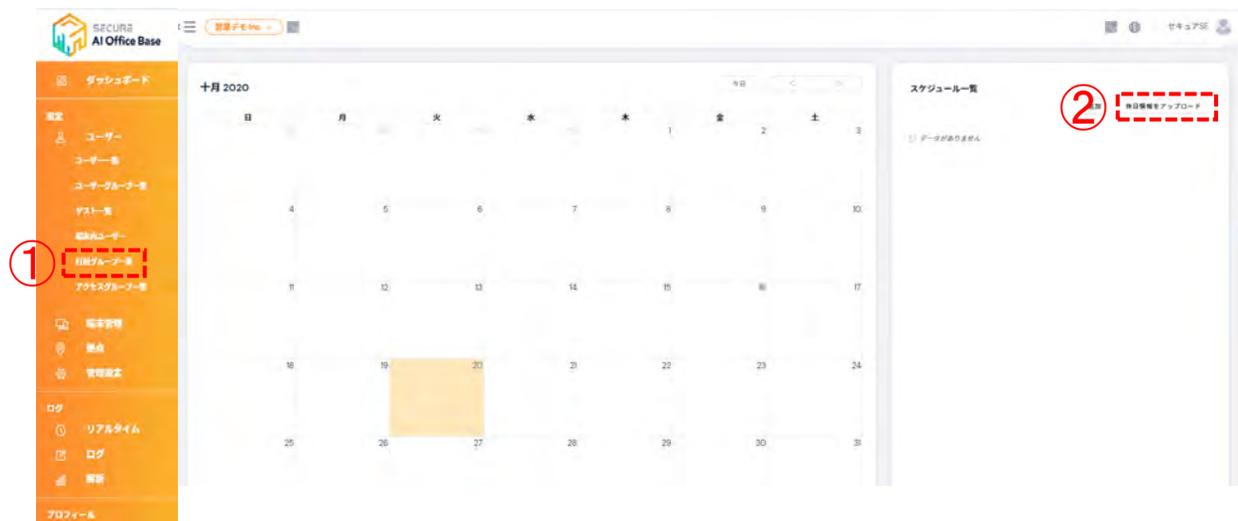
また、スケジュール一覧の確認とCSVファイルによる休日の追加が可能です。



5. ユーザー

CSVファイルでの休日スケジュールの追加方法

CSVファイルで休日スケジュールの追加が可能です。左メニューから“ユーザー” > “打刻グループ一覧”から対象となるグループを選択し、スケジュール一覧から [休日情報をアップロード] をクリックします。



休日情報をアップロードを選択すると、左図画面が表示されます。[サンプルファイルダウンロード] からCSVのサンプルファイルをダウンロード可能です。
[参照] から作成したCSVファイルを選択して [アップロード] をクリックすることでCSVファイルでのスケジュール情報のアップデートが完了となります。

スケジュール修正方法(休日追加)の追加方法

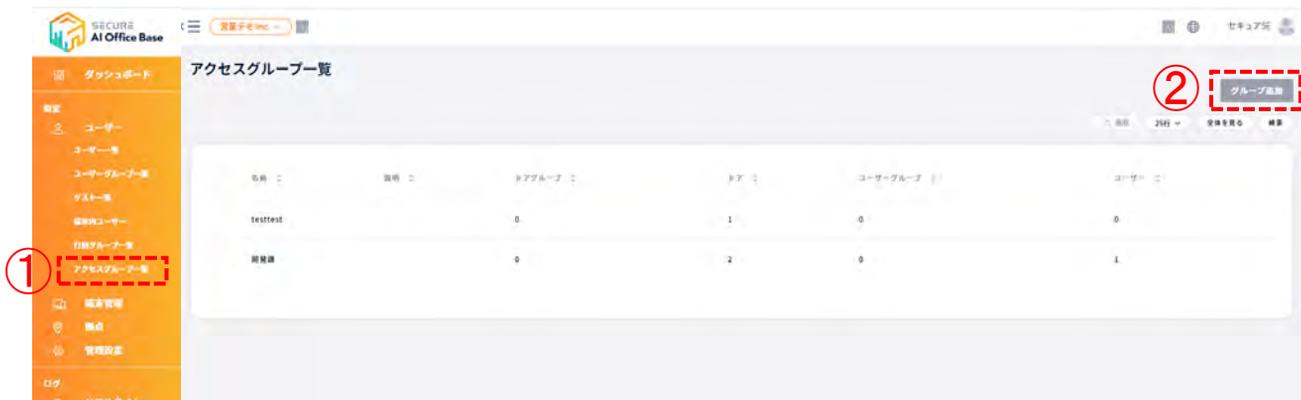
スケジュール一覧の [追加] を選択します。スケジュール情報修正画面が表示されます。日程の選択、内容の記載、休日の選択を行います。[追加] をクリックして完了となります。



5.8. アクセスグループの作成方法

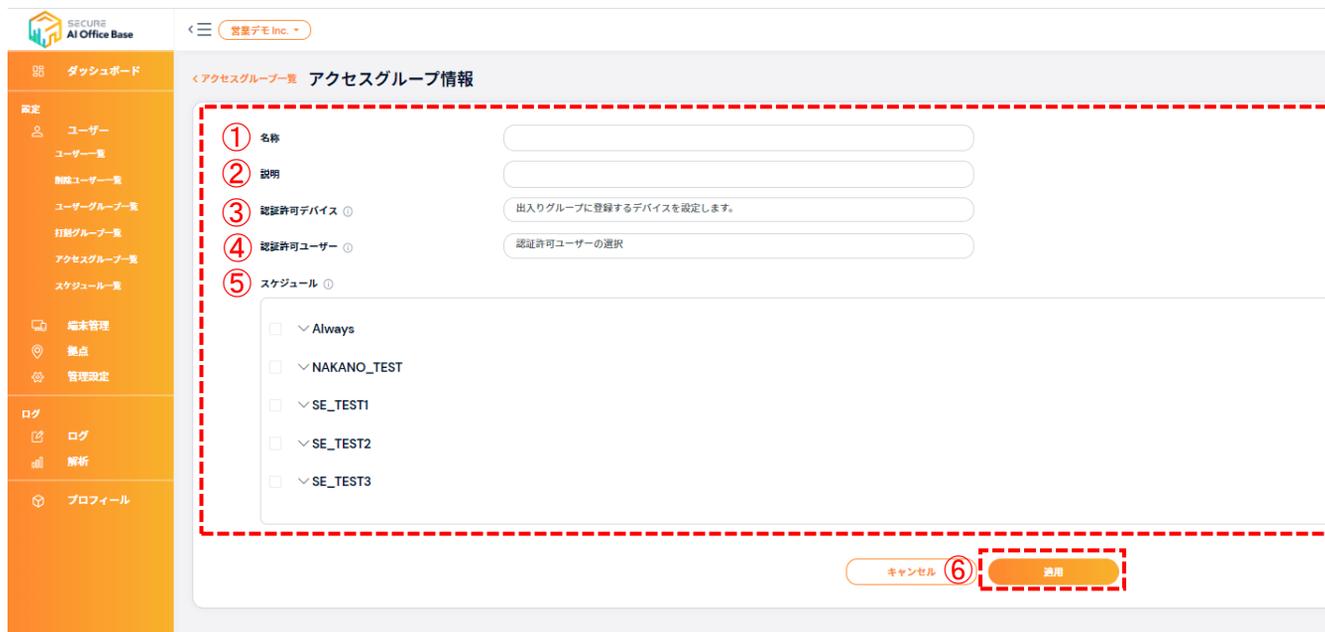
特定ユーザーに制限をかけたい場合にアクセスグループを作成します。

アクセスグループの作成では、「誰が？ いつ？ どのドアの？ 鍵を開けられるか？」といった権限の設定を行うことができます。左メニューから“ユーザー” > “アクセスグループ一覧”を選択します。新規でアクセスグループの作成を行うためには右上の [グループ追加] をクリックします。



アクセスグループの作成にあたり下記情報を入力します。

- ①. 「名前」 アクセスグループの名称を入力します。
- ②. 「説明」 グループ内容の説明を記入します。
- ③. 「認証許可デバイス」 登録するグループに認証許可するデバイスを選択します。
- ④. 「認証許可ユーザー」 登録するグループに認証許可するユーザーを選択します。
- ⑤. 「スケジュール」 事前に設定したスケジュールを選択します。



アクセスグループを設定後 [適用] をクリックします。

5. ユーザー

スケジュール

アクセスを許可するスケジュールの設定を行います。名称を設定し、設定を行う曜日をクリックします。曜日を選択してアクセスできる時刻の設定を行います。設定後 [適用] をクリックします。

The screenshot displays the 'スケジュール情報' (Schedule Information) page. On the left sidebar, the 'スケジュール' (Schedule) option is selected, marked with a red circle 1. The main area shows a calendar grid with a modal dialog for setting a schedule. The dialog has a title '月曜日' (Monday) with a red circle 2. It contains input fields for '開始' (Start) at 00:00 and '終了' (End) at 24:00. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '適用' (Apply), with the '適用' button highlighted by a red dashed box and labeled with a red circle 3. The main page also has 'キャンセル' and '適用' buttons at the bottom.

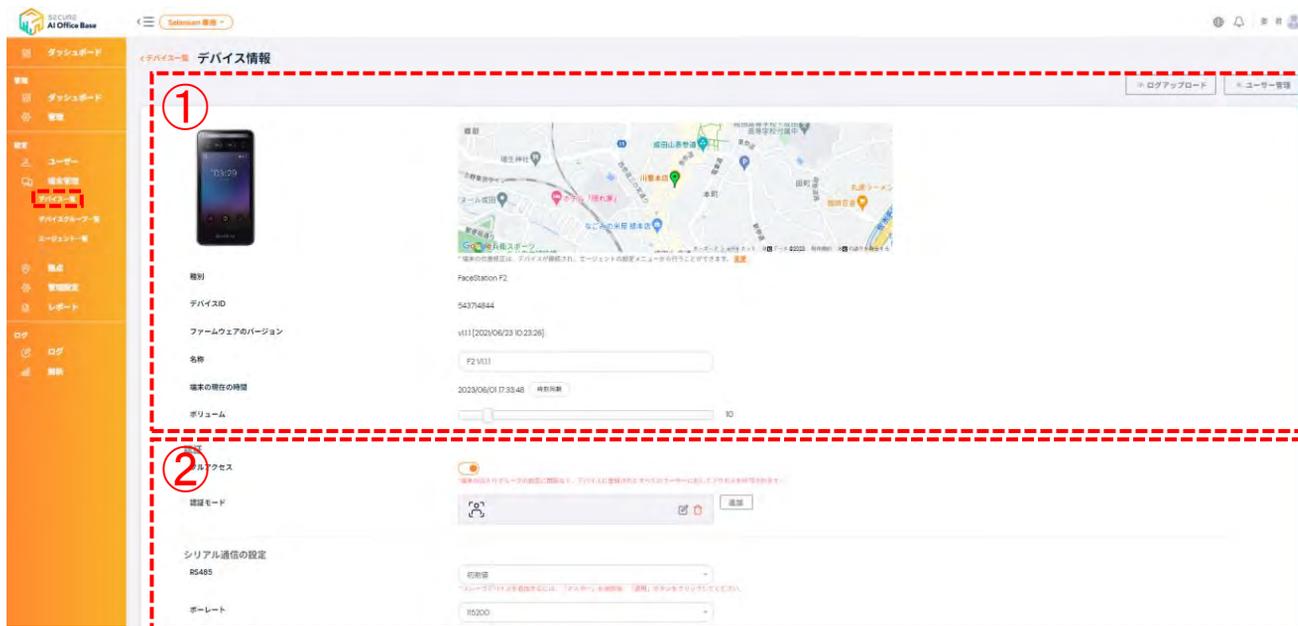
設定完了後は下部の [適用] をクリックします。

6. 端末管理

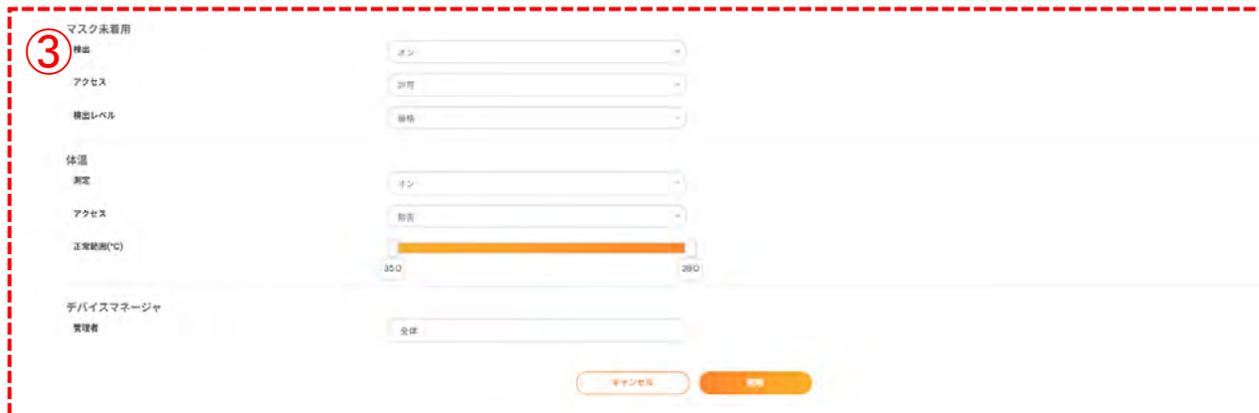
6.1. デバイスの管理・同期方法

デバイスの管理

左メニューから“端末管理” > “デバイス一覧” を選択します。
デバイス一覧の表示後に、確認したいデバイスを選択します。



- ① デバイスの基本情報とボリュームの設定ができます。
- ② 認証ではフルアクセスと認証モードの設定ができます。
シリアル通信ではRS485、ボーレートの設定ができます。



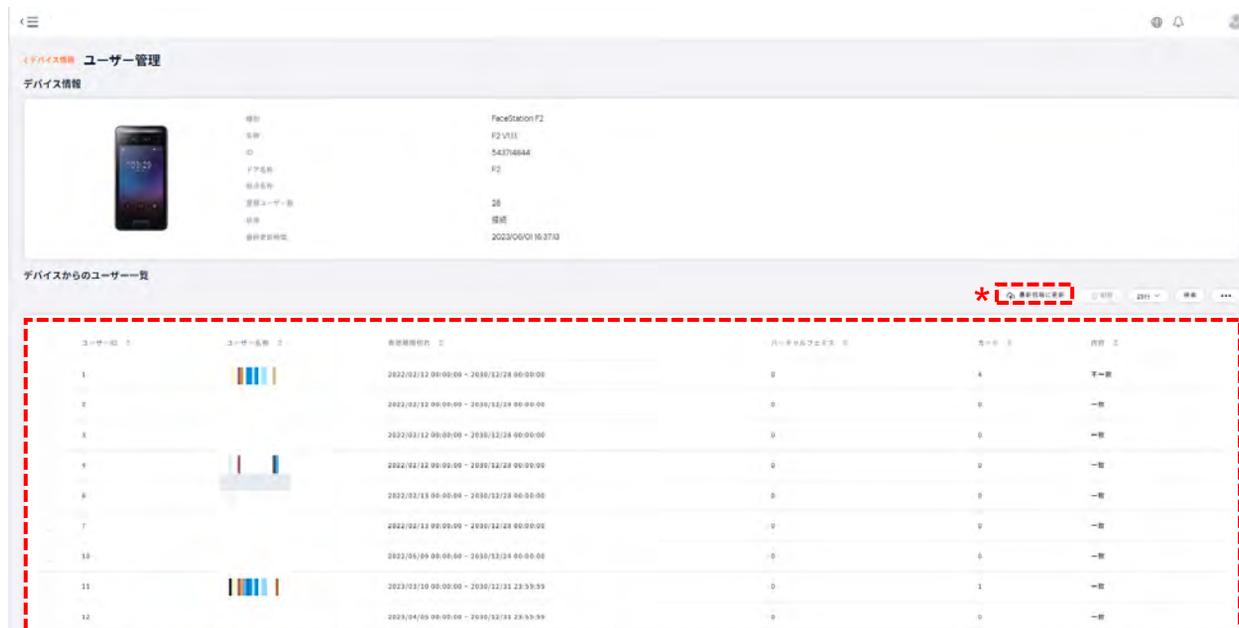
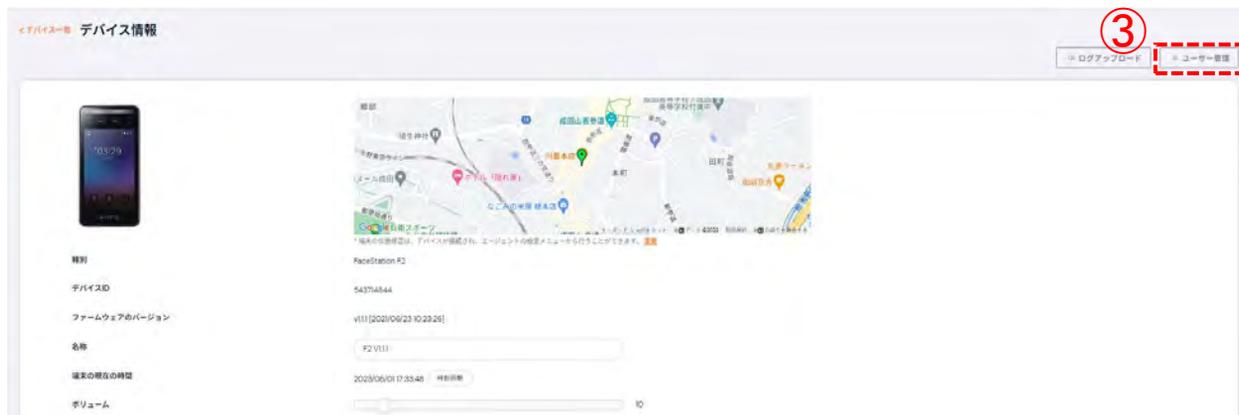
- ③ マスク未着用からは検出、アクセス、検出レベルの設定ができます。
体温からは測定、アクセス、正常範囲(°C) の設定ができます。
デバイスマネージャでは管理者の設定ができます。
※ デバイスに応じて一部設定できる項目が異なります。

6. 端末管理

③ユーザー一覧の確認

[ユーザー管理] をクリックすると、デバイスに登録されているユーザーを確認できます。

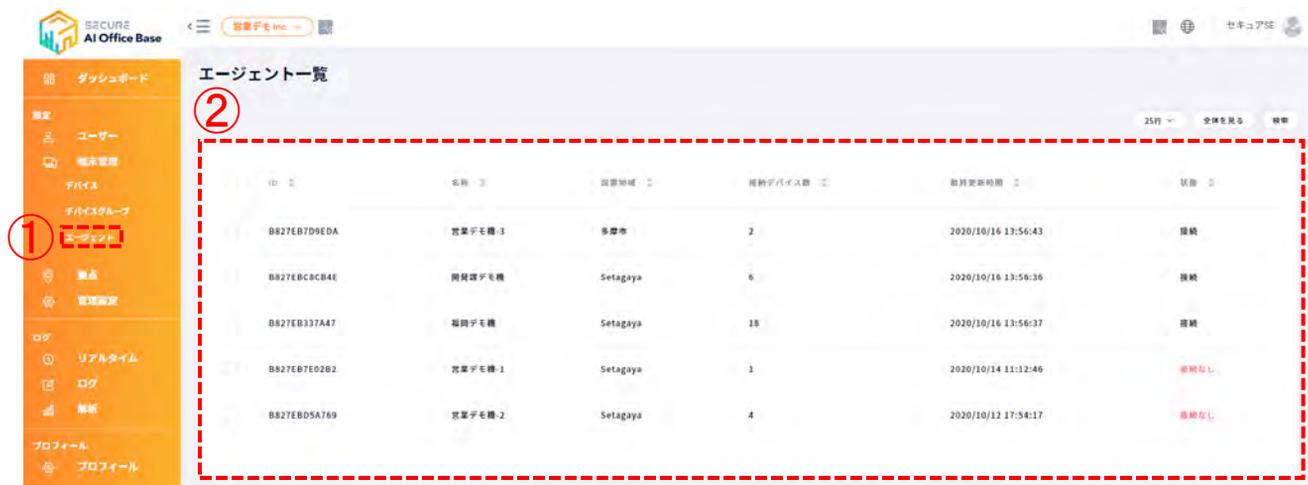
* ユーザー一覧からユーザーが表示されない時は [最新情報に更新] をクリックしてください。



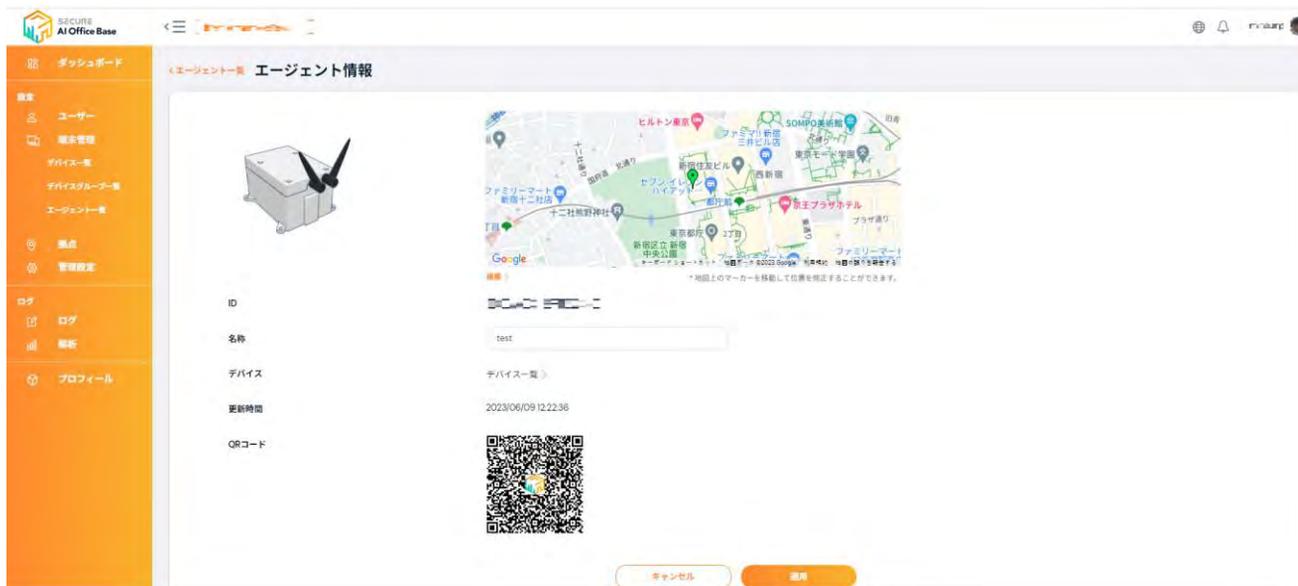
6. 端末管理(参考)

エージェントの管理 (参考)

左メニューから“端末管理” > “エージェント一覧” を選択します。エージェント一覧の表示後に確認したいエージェントをクリックします。



エージェント情報では下記の確認および変更が可能です。
位置情報・ID・名称・更新時間の確認・QRコード



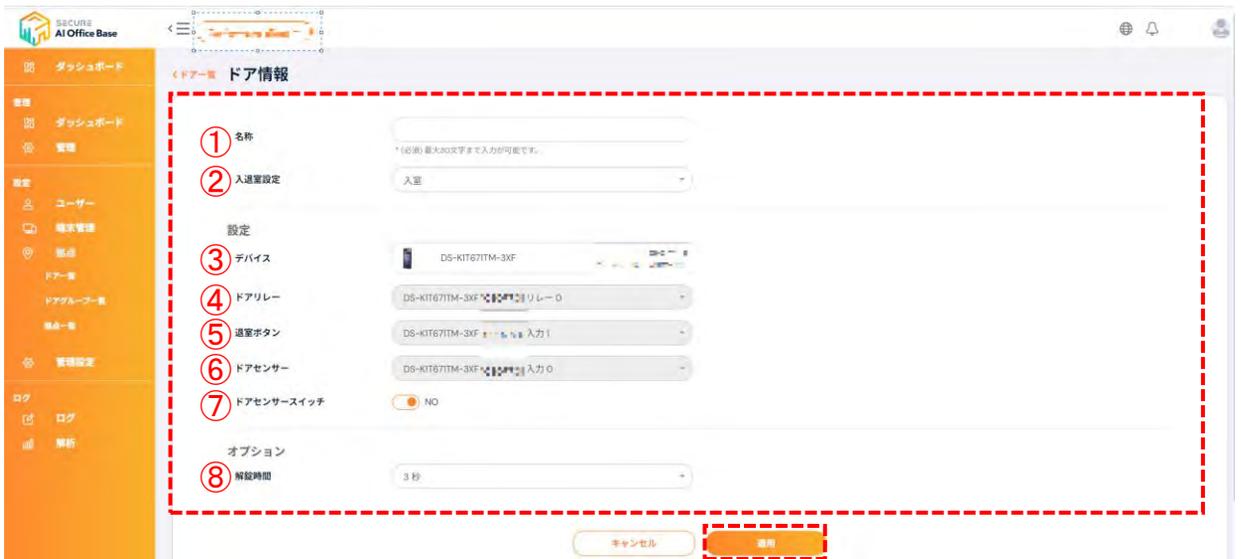
7. 拠点

7.1. ドアの確認と追加方法

左メニューから“設定” > “拠点” > “ドアの一覧” を選択後、ドアの一覧と状態が確認できます。ドアを追加する場合は右上の [ドアを追加] をクリックします。



ドア情報入力に関して



ドアの追加設定は下記の情報を入力します。

- ①. 「名称」 ドアの名前を入力します。(ドアの名前は必須事項) 最大30文字まで入力が可能です。
- ②. 「入退室設定」 入室・退室の選択をします。
- ③. 「デバイス」 現在接続されているデバイス一覧から該当のドアに紐づくデバイスを選択します。
- ④. 「ドアリレー」 ドアリレーを設定します。
- ⑤. 「退室ボタン」 退室ボタンを設定します。
- ⑥. 「ドアセンサー」 ドアセンサーを設定します。
- ⑦. 「ドアセンサースイッチ」 はNCとNOから選択できます。
- ⑧. 「解錠時間」 ドアの解錠時間を設定します。

※ ドアに紐付けるデバイスに応じて一部設定できる項目が異なります。

上記情報を入力後 [適用] をクリックして完了となります。

7. 拠点

* ドアの遠隔制御(デバイス)

ドアの遠隔制御は対応しているデバイスと対応していないデバイスがありますので、下表を参照ください。
(O : 対応 X : 非対応)

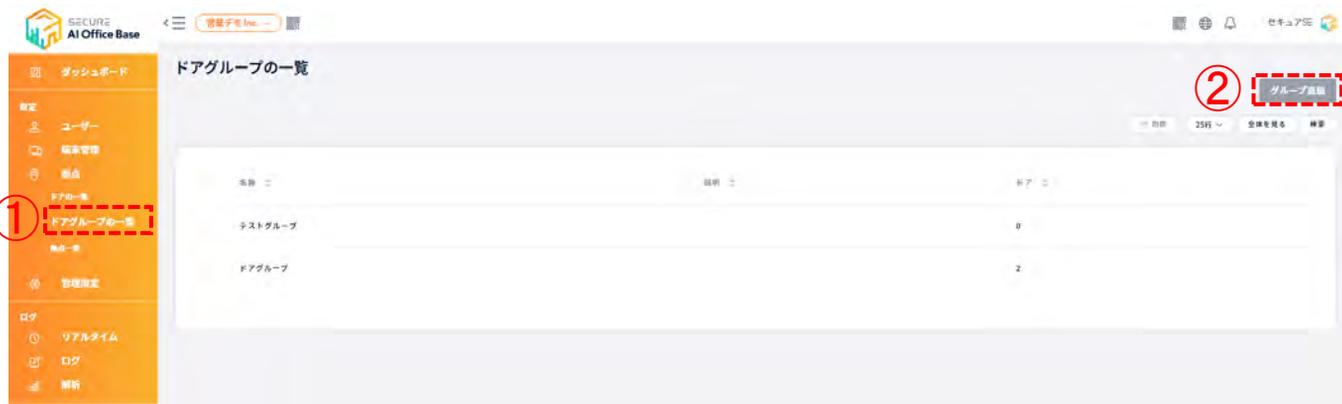


	DS-K1T331	DS-K1T671TM-3XF	DS-K1T671M	FaceStation F2	Xpass TypeM	Xpass TypeG
一回解錠	○	○	○	○	○	○
一回施錠	○	○	○	○	○	○
連続解錠	○	○	○	×	×	×
連続施錠	○	○	○	×	×	×

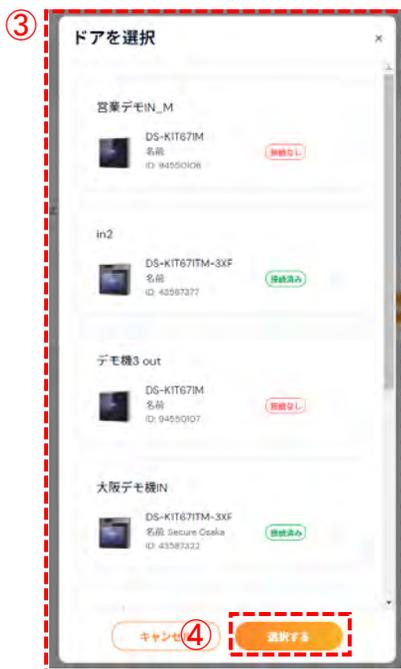
7. 拠点

ドアグループの作成

作成したドアをグループとすることが可能です。左メニューから“設定” > “拠点” > “ドアグループ一覧”を選択後、右上の [グループ追加] をクリックします。



下記の画面が表示されます。



ドアグループ情報を入力します。

- ①. 「名前」 ドアグループの名前を入力します。(必須事項)
最大30文字まで入力が可能です。
- ②. 「説明」 ドアグループの内容を記入できます。
- ③. 「ドア」 左図のようにどのドアをグループ化するか選択します。
- ④. 「選択する」をクリックします。
- ⑤. 上記情報を入力後「適用」を選択し完了となります。

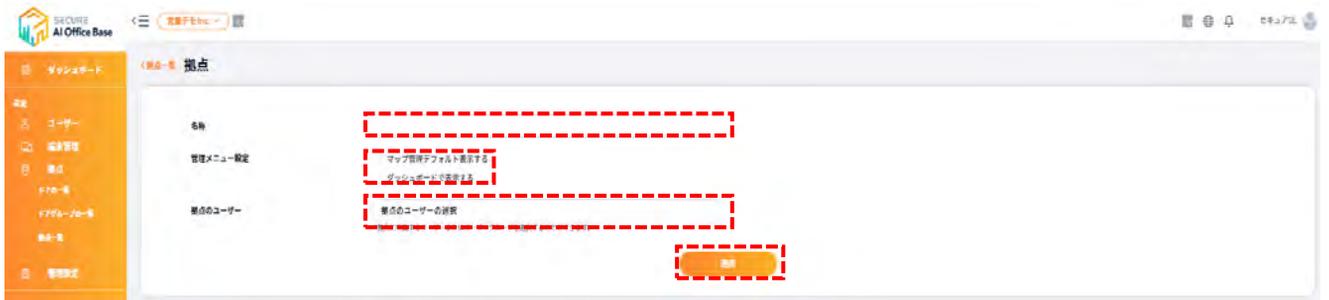
7. 拠点

7.2 拠点の確認と追加方法

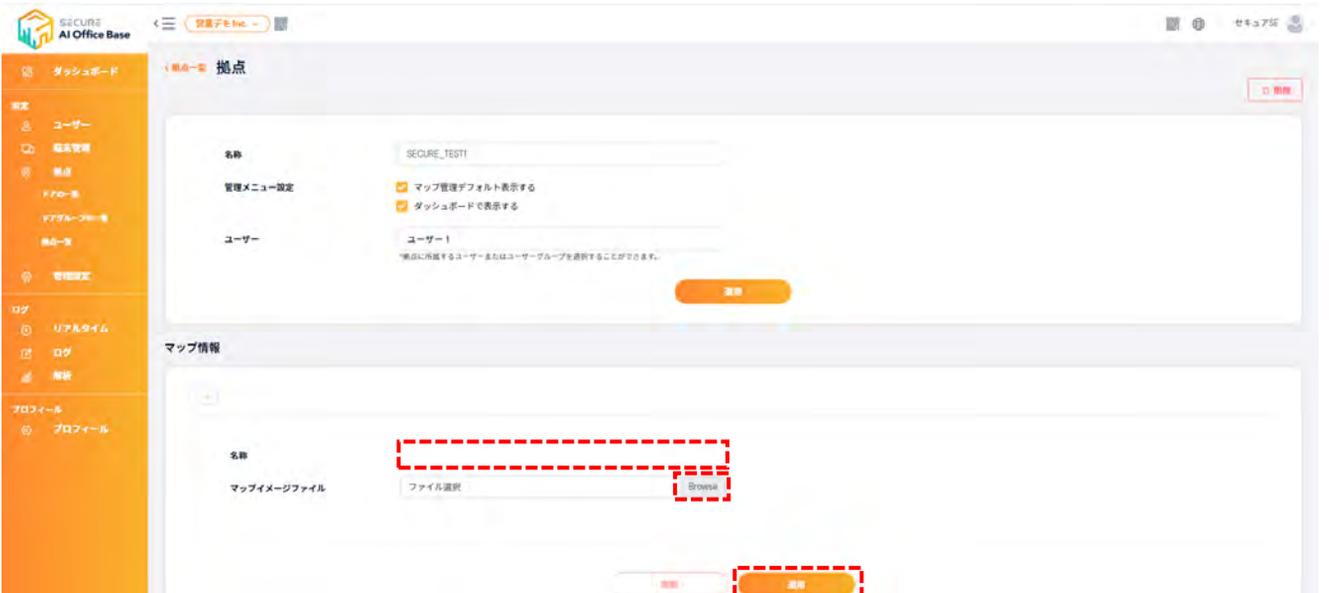
左メニューから“拠点” > “拠点一覧”を選択すると、拠点一覧の確認ができます。
右上の [拠点を追加] をクリックします。



下記情報を入力し [適用] をクリックします。
①名称、②管理メニュー設定、③対象ユーザー を選択します。



拠点情報を入力して [適用] をクリックすると**マップ情報（機器配置箇所）**の入力が可能となります。
マップ情報では①名称、②マップイメージファイルの選択を入力して [適用] をクリックします。
マップイメージファイルを登録するためには [参照] をクリックして、登録したいマップを選択します。

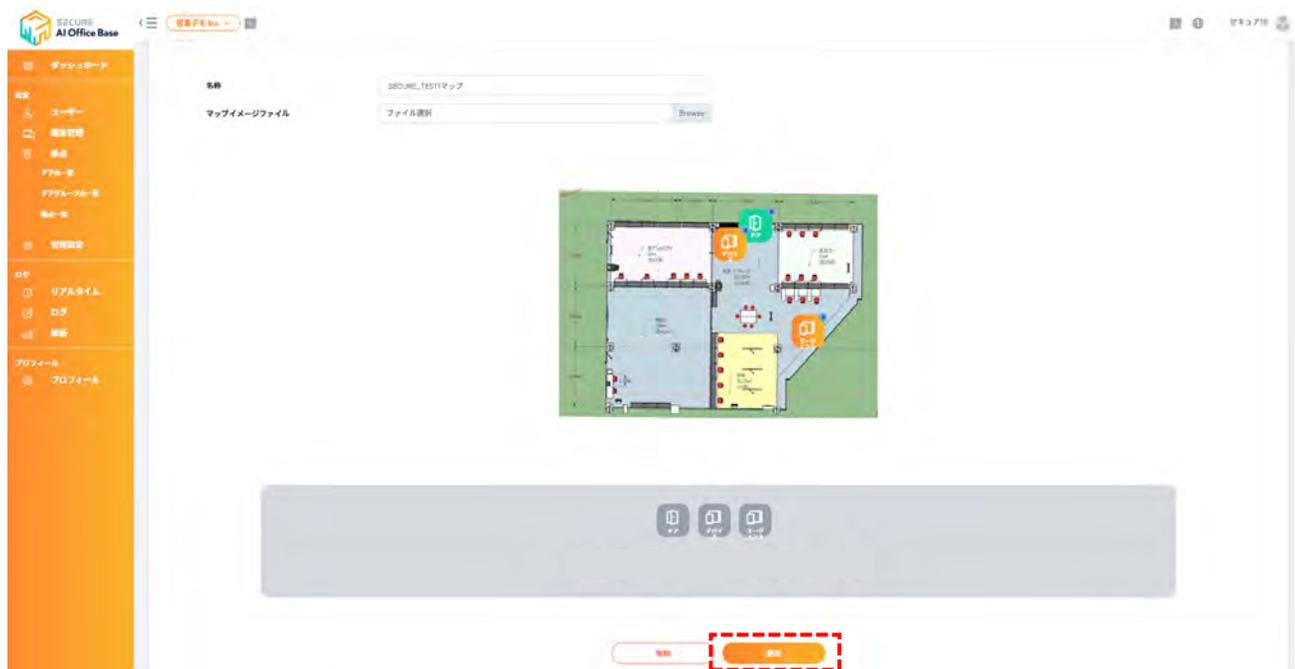


7. 拠点

マップを登録すると①ドア、②デバイス、③エージェントをマップに追加することができます。各項目を追加する場合には [追加] を選択します。



ドア・デバイス・エージェントを追加すると各アイコンが表示されます。ドラッグ&ドロップでマップ上の任意の場所に配置することが可能です。アイコンの配置が完了したら [適用] をクリックします。



7. 拠点

混雑度情報の設定を行います。①入室デバイス・退室デバイスを選択します。収容人数を設定して [適用] をクリックします。



収容人数を10人とした場合、混雑度の上限が10人で設定されます。プロフィールもしくはダッシュボードの拠点を表示することで、混雑度の把握ができるようになります。(ダッシュボードで表示するためには、拠点の管理メニュー設定において“ダッシュボードで表示する”にチェックが入っている必要があります)



8. 管理設定

8.1. 会社の設定方法

(1). 左メニューから“設定” > “管理設定” > “会社設定” をクリックして会社の設定情報を表示します。

SECURE AI Office Base

PerformanceTest

会社設定

名称: PerformanceTest

説明: 性能テスト

連絡先:

日付変更時間: 04:00

週の開始: 月

異常測定期間(日): 60
* 60日以前のデータを標準にAI解析をします。

異常検出感度: 90
* 異常解析時90%の範囲を正常に判断します。

カスタムユーザーフィールド: 無し
* カスタムユーザーフィールドは最大10個まで登録できます。

セキュリティ設定: 二重ログイン, 二重承認

認証モード: 顔
* FaceStation 2のみ対応しています。
 バーチャルフェイス
* FaceStation F2のみ対応しています。
 バーチャルフェイス
* DS-KIT33L, DS-KIT67M, DS-KIT67M-3XFのみ対応しています。
 カード
* FaceStation F2, XPass 2, FaceStation 2のみ対応しています。
PIN
* FaceStation F2, XPass 2, FaceStation 2のみ対応しています。
 ユーザー個別認証モード
* FaceStation F2, FaceStation 2のみ対応しています。

認証ログ: 失敗した認証のイメージログを保存しない

キャンセル 適用

← 勤怠分析に使用する期間になります。

← ユーザーの設定項目を任意の形式で追加することができます。

← 使用する認証モードの選択ができます。

← 失敗したイメージログを保存するかしないか選択できます。

出退勤時間を予測し予測値に対しどのくらい外れた場合に異常な出退勤と判定するかの閾値を設定することができます。

8. 管理設定

(2).二重ログイン設定

(第一認証：アカウントとパスワード入力 第二認証：認証コード)

二重ログインのチェックボックスにチェックを入れます。

The screenshot shows the '会社の設定' (Company Settings) page. The left sidebar contains navigation options like 'ダッシュボード', '設定', 'ユーザー', '年末管理', '拠点', '管理設定', '会社の設定', 'アカウント情報', '通知設定', 'ログ', 'リアルタイム', 'ログ', '解析', 'プロフィール', and 'プロフィール'. The main content area is titled '会社の設定' and includes fields for '名称' (Secure Inc.), '説明' (World Best Security Service Company), '日付変更時間' (04:00), '週の開始' (月), '異常検出期間(日)' (60), and '異常検出感度' (80). Under 'セキュリティの設定', the '二重ログイン' checkbox is checked and highlighted with a red dashed box. Below it, the '二重承認' checkbox is also checked. A '適用' (Apply) button is at the bottom right.

ログイン設定※二重ログイン設定時



ログイン

メール

XXXXXXXXXXXX@gmail.com

パスワード

.....

メールを保存する

ログイン

パスワードをお忘れの方

アカウントを作成する



8. 管理設定

管理者向けの認証を行うために [送る] をクリックして、認証コードを送付します。

SECURE AI Office Base

管理者向けの2要素認証

QRコード **メール**

ログインして電子メールアカウントに認証コードを送信して、二重の認証を行うことができます。
Eメール認証のための認証コードをメールで送信しますか。

送る

認証コード

適用

[ログインに移動します](#)

メールを確認すると以下のように認証コードが届きます。
届いた認証コードをコピーします。

管理者向けの2要素認証

二重認証をするために、次のコードが電子メールで送信されました。

認証コード

393058

アカウントの保護のために、この電子メールを転送したり、このコードを他の人に提供しないでください。

8. 管理設定

コピーした認証コードを入力して [適用] をクリックするとログインができます。



 SECURE
AI Office Base

管理者向けの2要素認証

QRコード **メール**

ログインして電子メールアカウントに認証コードを送信して、二重の認証を行うことができます。
Eメール認証のための認証コードをメールで送信しますか。

送る

認証コード

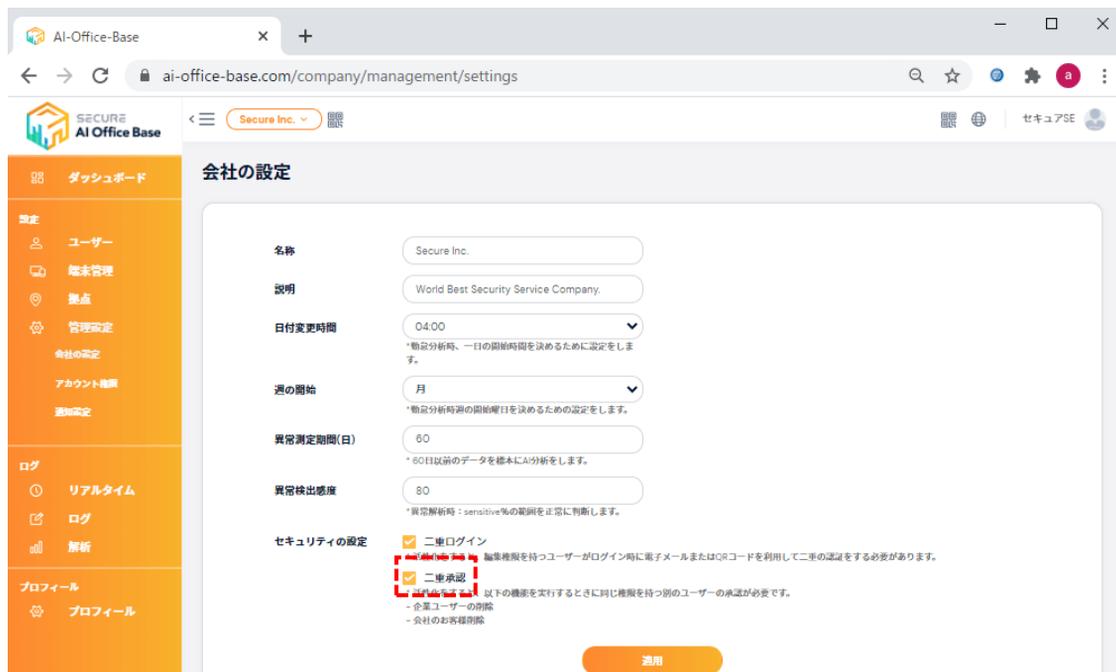
適用

[ログインに移動します](#)

8. 管理設定

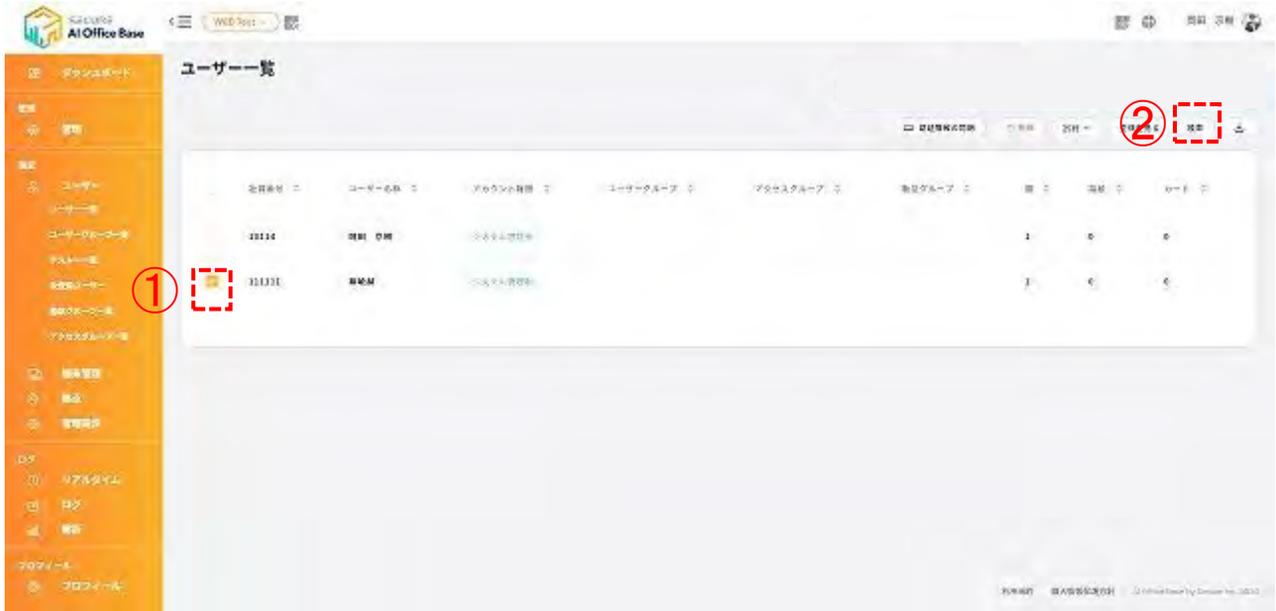
(3).二重承認設定

二重承認のチェックボックスにチェックを入れます。



8. 管理設定

二重承認設定後の動作例を説明します。
削除する対象のユーザーを選択して [削除] をクリックします。

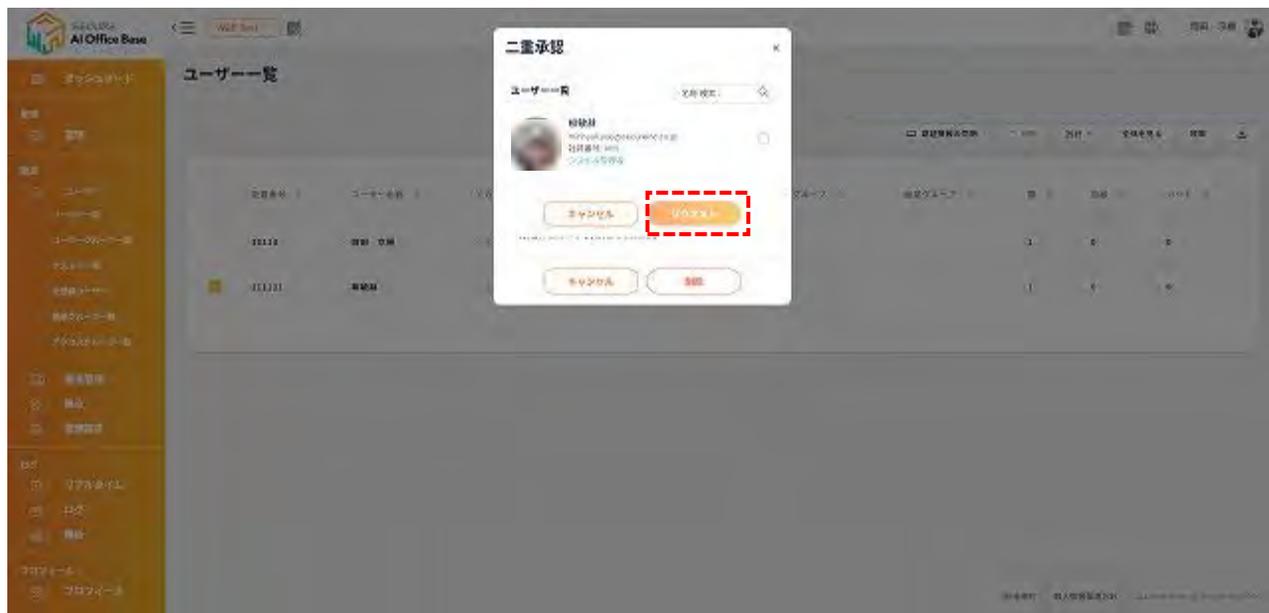


ユーザー削除の確認画面が表示されたらアカウントのパスワードを入力して [削除] をクリックします。



8. 管理設定

二重承認画面が表示されますので [リクエスト] をクリックします。



承認者に以下の承認メールが送信されますので “二重認証承認リクエスト” のリンクをクリックします。
* 120秒以内に承認がない場合には削除されないためご注意ください。

会社のユーザー[マニュアル用]の削除のための二重承認依頼です。

管理者: [アイコン] [アイコン]

以下のリンクをクリックすると、二重承認ページに移動します。

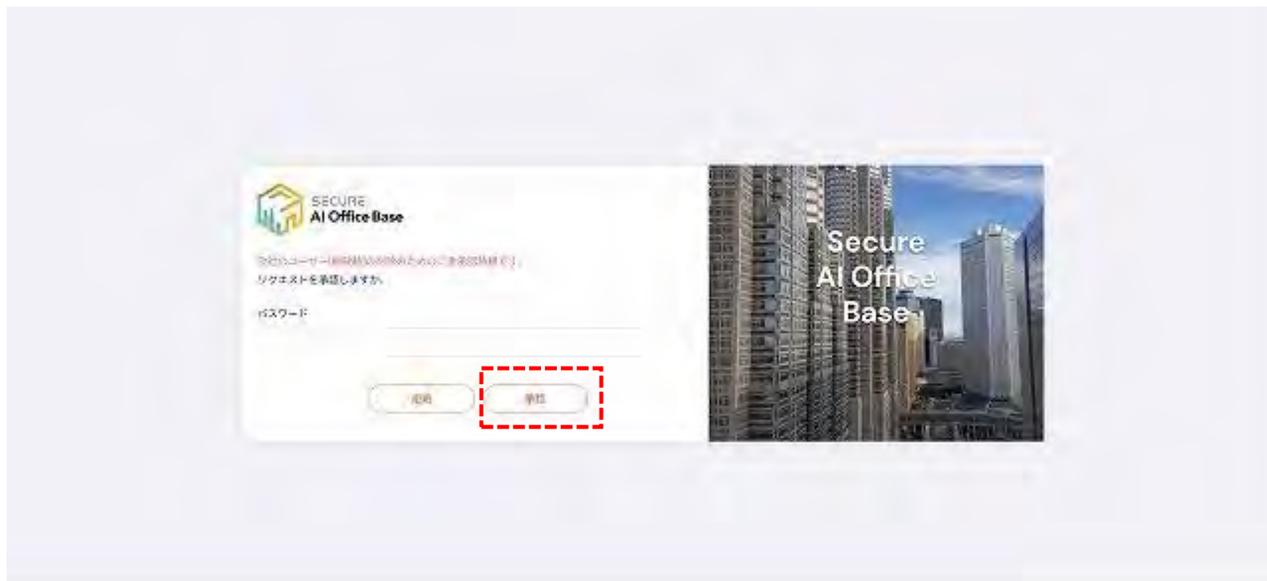
[二重認証承認リクエスト](#)

お問い合わせがあれば、管理者にお問い合わせください。

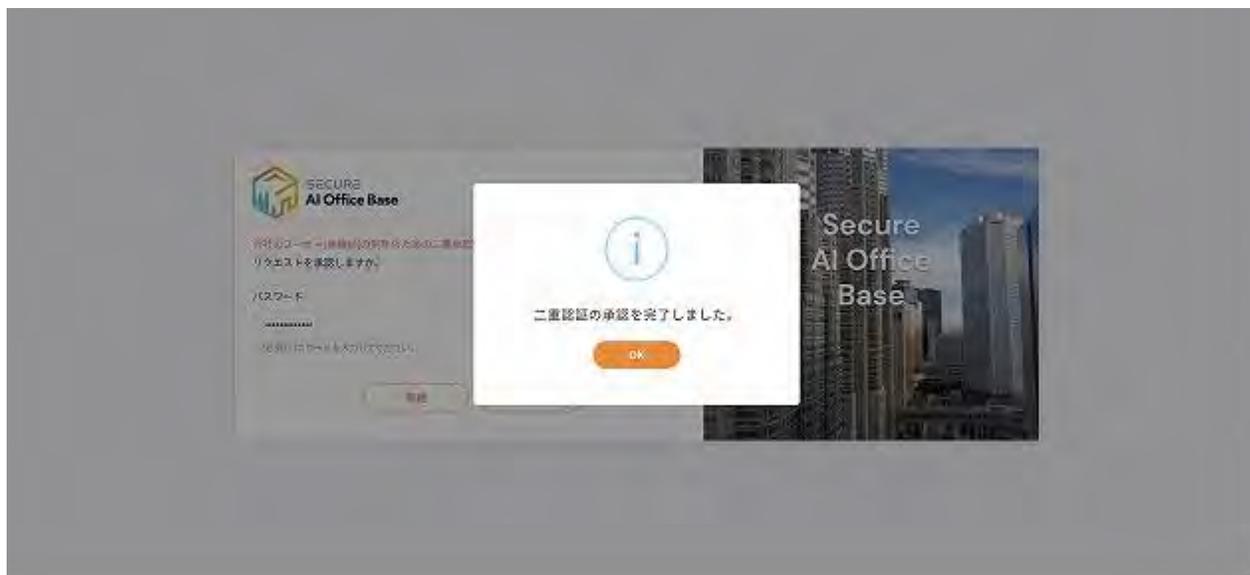
〒163-0220 東京都新宿区西新宿二丁目6-1 新宿住友ビル20F

8. 管理設定

承認者がアカウントのパスワードを入力して [承認] をクリックします。

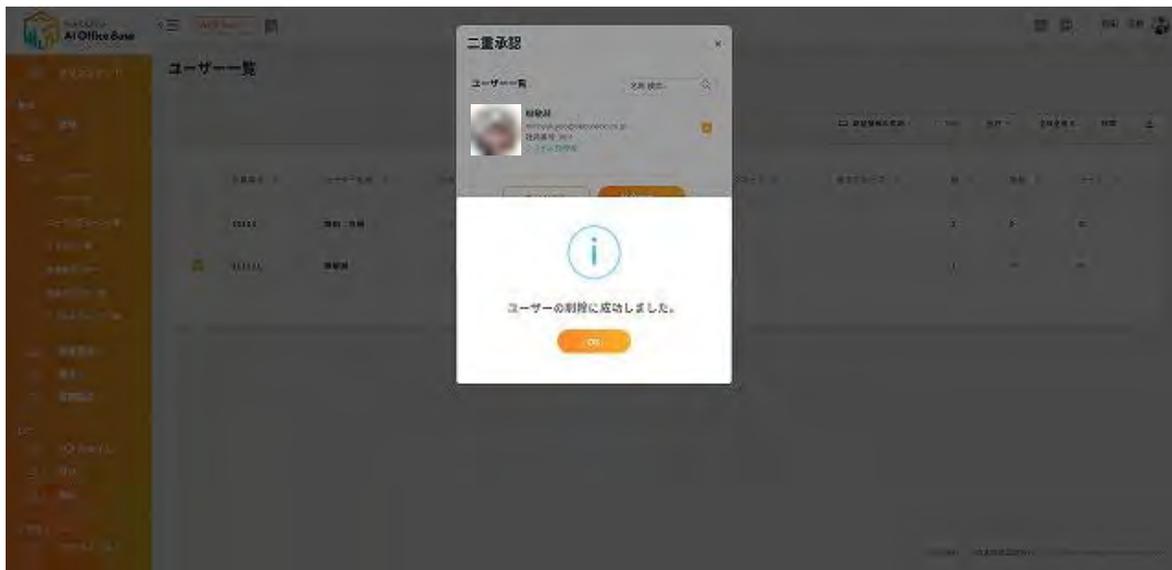


二重認証の承認が完了したメッセージが表示されます。

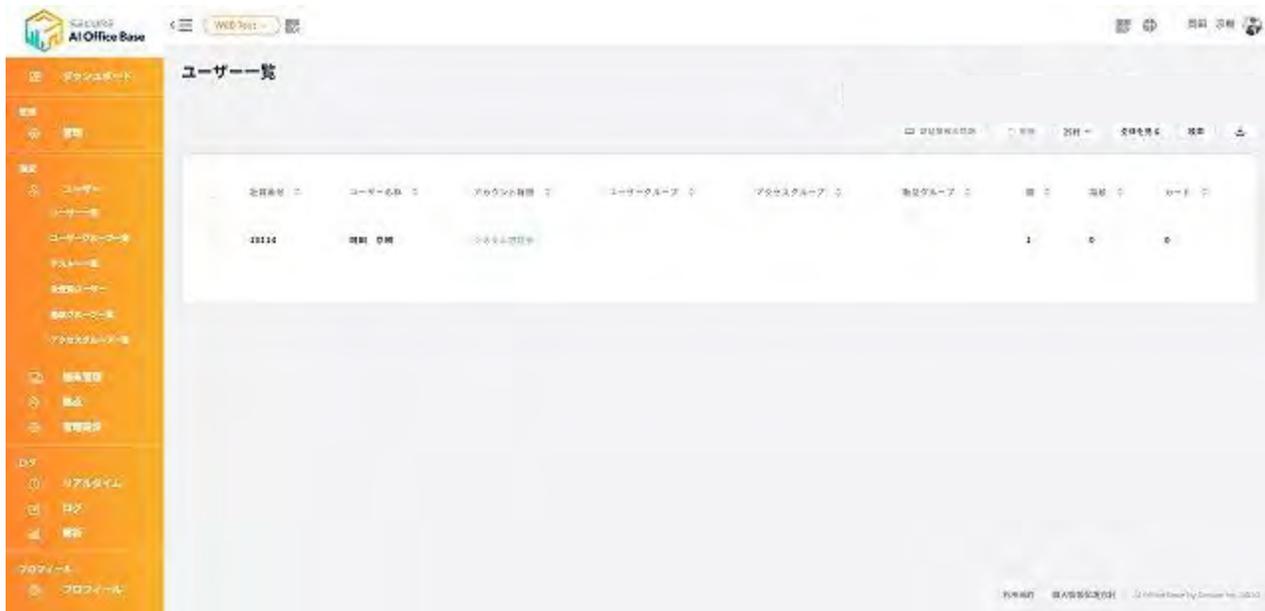


8. 管理設定

ユーザーの削除画面が表示されます。



ユーザー一覧画面にてユーザーが削除されています。



8. 管理設定

8.2. アカウント権限変更と追加方法

左メニューから“設定” > “管理設定” > “アカウント権限” を選択して変更したいアカウントをクリックします。



各項目において表示権限と編集権限が設定できます。



8. 管理設定

8.3. 通知設定

左メニューから“設定” > “管理設定” > “通知一覧” を選択して [通知追加] をクリックします。



通知したいユーザー、イベントを選択します。

通知方法はメールのみ設定が可能です。

(現在、モバイル通知、LINEメッセージでは通知を受け取ることができません)

通知スケジュールの設定を行います。

[適用] をクリックして設定完了となります。



9. ログ

9.1.ログ

(1) デバイスログ

認証機上で記録された異常ログを表示します。

左メニューから“ログ” > “デバイスログ” を選択します。

25行 ▼ 検索 ...

- ダウンロード(csv)
- ダウンロード(xlsx)

日付	デバイス型式	デバイスID	デバイス名称	ドア名称	拠点名称	ログ
2023/06/07 04:00:42	DS-K1T331	85963606	331 A (みまもるよん検証端末)	松永検証用ドア331入	松永テスト拠点	デバイス接続の成功
2023/06/07 00:00:33	FaceStation F2	543726868	F2 V2.0.3b1	松永検証用F2ドア入	松永テスト拠点	システム時刻の変更
2023/06/07 00:00:31	FaceStation F2	543726868	F2 V2.0.3b1	松永検証用F2ドア入	松永テスト拠点	システム時刻の変更
2023/06/07 00:00:02	FaceStation F2	543715827	F2 ② - Secure	松永検証用ドアF2出	松永テスト拠点	システム時刻の変更
2023/06/07 00:00:00	FaceStation F2	543715827	F2 ② - Secure	松永検証用ドアF2出	松永テスト拠点	システム時刻の変更
2023/06/06 06:37:18	FaceStation F2	543726868	F2 V2.0.3b1	松永検証用F2ドア入	松永テスト拠点	システム時刻の変更
2023/06/06 06:37:17	FaceStation F2	543726868	F2 V2.0.3b1	松永検証用F2ドア入	松永テスト拠点	システム時刻の変更
2023/06/06 05:01:29	FaceStation F2	543715827	F2 ② - Secure	松永検証用ドアF2出	松永テスト拠点	システム時刻の変更
2023/06/06 05:01:28	FaceStation F2	543715827	F2 ② - Secure	松永検証用ドアF2出	松永テスト拠点	システム時刻の変更
2023/06/06 04:00:45	DS-K1T331	85963606	331 A (みまもるよん検証端末)	松永検証用ドア331入	松永テスト拠点	デバイス接続の成功
2023/06/06 00:00:26	FaceStation F2	543715827	F2 ② - Secure	松永検証用ドアF2出	松永テスト拠点	システム時刻の変更
2023/06/06 00:00:25	FaceStation F2	543715827	F2 ② - Secure	松永検証用ドアF2出	松永テスト拠点	システム時刻の変更

右上の [検索] から対象の絞り込みが可能です。

右上の [...] をクリックすることでExcel形式のログとcsv形式のログ情報をダウンロードできます。

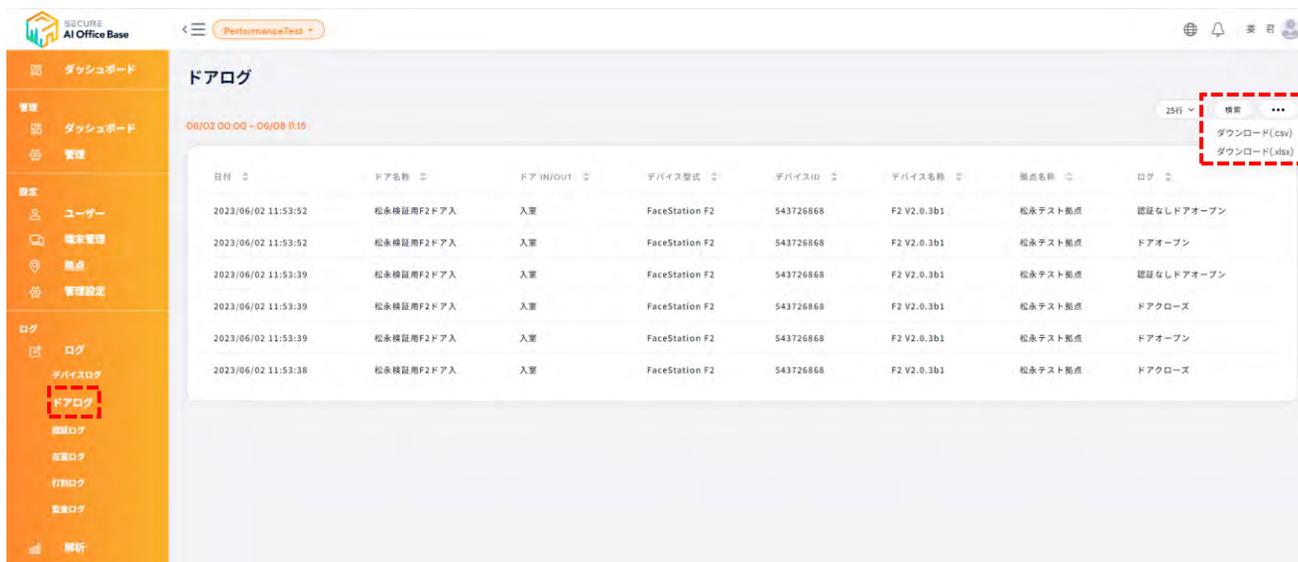
ダウンロードしたファイルは下図のようになります。

日付	デバイス型式	デバイスID	デバイス名称	ドア名称	拠点名称	ログ
2023-05-13 0:00	FaceStation F2					システム時刻の変更
2023-05-13 0:00	FaceStation F2					システム時刻の変更
2023-05-13 17:24	DS-K1T671TM-3XF					デバイス接続の成功
2023-05-13 17:26	FaceStation F2					システム時刻の変更
2023-05-13 17:26	FaceStation F2					システム時刻の変更
2023-05-13 17:26	FaceStation F2					システム時刻の変更
2023-05-13 17:26	FaceStation F2					デバイス接続の成功
2023-05-13 17:26	FaceStation F2					システム時刻の変更
2023-05-13 17:26	FaceStation F2					デバイス接続の成功
2023-05-14 0:00	FaceStation F2					システム時刻の変更
2023-05-14 0:02	FaceStation F2					システム時刻の変更
2023-05-14 0:02	FaceStation F2					システム時刻の変更
2023-05-14 23:59	FaceStation F2					システム時刻の変更
2023-05-14 23:59	FaceStation F2					システム時刻の変更

9. ログ

(2) ドアログ

ドアのオープン、クローズの日時情報を表示します。
左メニューより“ログ” > “ドアログ” を選択します。



右上の [検索] から対象の絞り込みが可能です。

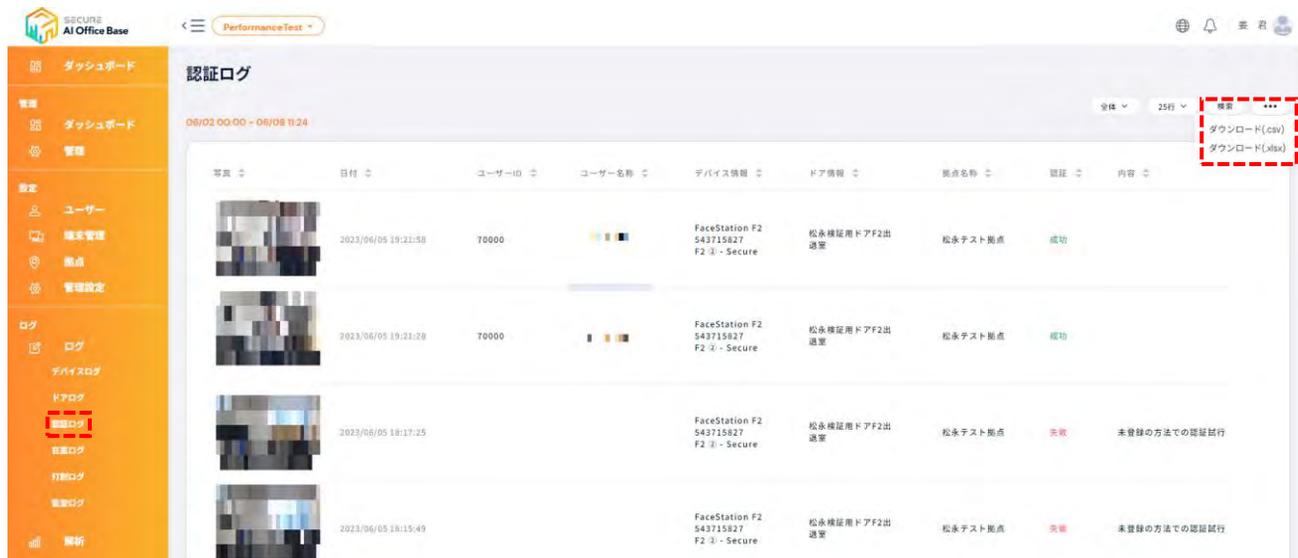
右上の [...] をクリックすることでExcel形式のログとcsv形式のログ情報をダウンロードできます。
ダウンロードしたファイルは下図のようになります。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	日付		ドア名称	ドア IN/O	デバイスID	デバイス名	拠点名称	ログ
2		2023-05-26 6:45	新オフィス	入室	FaceStatio	543726381	新オフィスShinjyuku	認証なしドアオープン
3		2023-05-26 6:45	新オフィス	入室	FaceStatio	543726381	新オフィスShinjyuku	ドアオープン
4		2023-05-26 6:45	新オフィス	入室	FaceStatio	543726381	新オフィスShinjyuku	ドアクローズ
5		2023-05-26 7:45	新オフィス	入室	FaceStatio	543726381	新オフィスShinjyuku	ドアオープン
6		2023-05-26 7:45	新オフィス	入室	FaceStatio	543726381	新オフィスShinjyuku	ドアクローズ
7		2023-05-26 7:46	大会議室	入室	FaceStatio	543726410	大会議室 執務室側	ドアクローズ
8		2023-05-26 7:46	大会議室	入室	FaceStatio	543726410	大会議室 執務室側	認証なしドアオープン
9		2023-05-26 7:46	大会議室	入室	FaceStatio	543726410	大会議室 執務室側	ドアオープン
10		2023-05-26 7:46	大会議室	入室	FaceStatio	543726410	大会議室 ショール	ドアクローズ
11		2023-05-26 7:47	大会議室	入室	FaceStatio	543726410	大会議室 ショール	認証なしドアオープン
12		2023-05-26 7:47	大会議室	入室	FaceStatio	543726410	大会議室 ショール	ドアオープン
13		2023-05-26 7:48	大会議室	入室	FaceStatio	543726410	大会議室 ショール	ドアクローズ
14		2023-05-26 7:48	大会議室	入室	FaceStatio	543726410	大会議室 ショール	認証なしドアオープン
15		2023-05-26 7:48	大会議室	入室	FaceStatio	543726410	大会議室 ショール	ドアオープン
16		2023-05-26 7:48	大会議室	入室	FaceStatio	543726410	大会議室 執務室側	ドアクローズ
17		2023-05-26 7:48	大会議室	入室	FaceStatio	543726410	大会議室 執務室側	ドアオープン
18		2023-05-26 7:48	大会議室	入室	FaceStatio	543726410	大会議室 執務室側	認証なしドアオープン
19		2023-05-26 8:05	新オフィス	入室	FaceStatio	543726381	新オフィスShinjyuku	ドアオープン
20		2023-05-26 8:05	新オフィス	入室	FaceStatio	543726381	新オフィスShinjyuku	ドアクローズ
21		2023-05-26 8:08	新オフィス	入室	FaceStatio	543726381	新オフィスShinjyuku	ドアオープン
22		2023-05-26 8:08	新オフィス	入室	FaceStatio	543726381	新オフィスShinjyuku	ドアクローズ
23		2023-05-26 8:16	新オフィス	入室	FaceStatio	543726381	新オフィスShinjyuku	ドアオープン
24		2023-05-26 8:17	新オフィス	入室	FaceStatio	543726381	新オフィスShinjyuku	ドアクローズ
25		2023-05-26 8:17	新オフィス	入室	FaceStatio	543726381	新オフィスShinjyuku	ドアオープン
26		2023-05-26 8:18	新オフィス	入室	FaceStatio	543726381	新オフィスShinjyuku	ドアクローズ
27		2023-05-26 8:19	新オフィス	入室	FaceStatio	543726381	新オフィスShinjyuku	ドアオープン
28		2023-05-26 8:19	新オフィス	入室	FaceStatio	543726381	新オフィスShinjyuku	ドアクローズ
29		2023-05-26 8:20	大会議室	入室	FaceStatio	543726410	大会議室 執務室側	ドアクローズ
30		2023-05-26 8:20	大会議室	入室	FaceStatio	543726410	大会議室 ショール	ドアクローズ

9. ログ

(3) 認証ログ

ユーザーが入室、退室した際の情報を表示します。
左メニューより“ログ” > “認証ログ” を選択します。



右上の [検索] から対象の絞り込みが可能です。

[...] をクリックすることでExcel形式のログとcsv形式のログ情報をダウンロードできます。
ダウンロードしたファイルは下図のようになります。

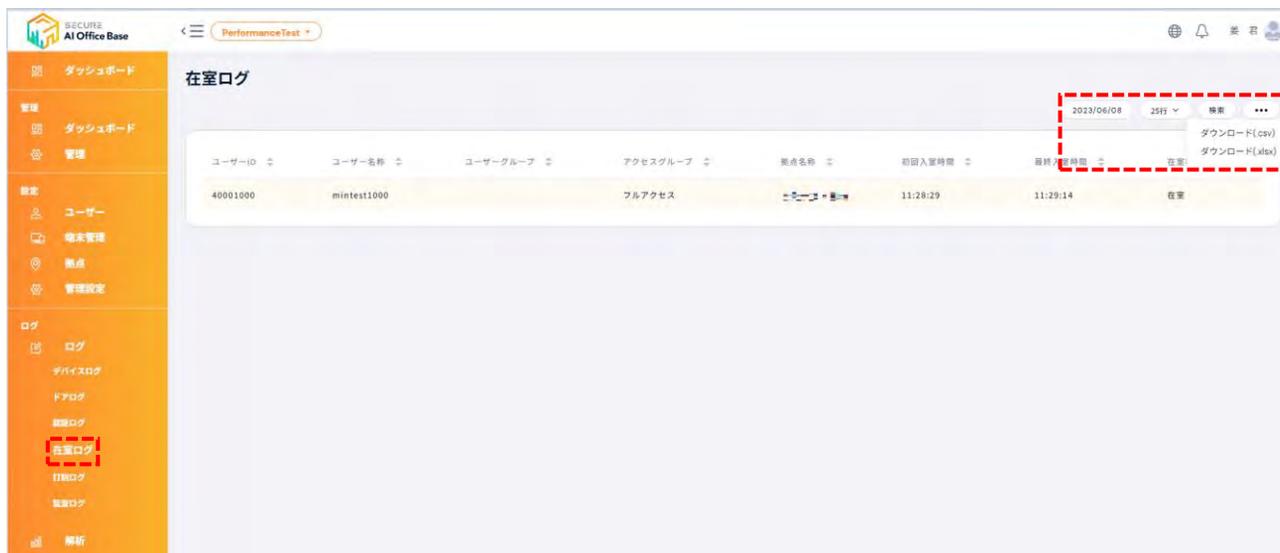
日付	デバイス型式	デバイスID	デバイス名称	ドア IN/OUT	ユーザー名称	ユーザーID	ドア名称	拠点名称	認証	内容	体温	マスク
2023-05-15 10:40	DS-K1T671TM-3XF					0			失敗	1:1 認証失	36.6°C	未着用
2023-05-16 10:12	DS-K1T671TM-3XF					0			失敗	1:1 認証失	36.7°C	未着用
2023-05-16 10:19	DS-K1T671TM-3XF					0			失敗	1:1 認証失	36.7°C	未着用
2023-05-16 10:19	DS-K1T671TM-3XF					0			失敗	1:1 認証失	36.7°C	未着用
2023-05-16 10:22	DS-K1T671TM-3XF					0			失敗	1:1 認証失	36.7°C	未着用
2023-05-16 17:06	DS-K1T671TM-3XF					0			失敗	1:1 認証失	36.7°C	未着用
2023-05-18 12:21	FaceStation F2			入室	一括登録ユーザー6	6			成功			
2023-05-18 12:24	FaceStation F2			入室		0			失敗	未登録の方法での認証試行		
2023-05-18 12:24	FaceStation F2			入室		0			失敗	未登録の方法での認証試行		
2023-05-18 12:26	FaceStation F2			入室		0			失敗	未登録の方法での認証試行		
2023-05-18 12:27	FaceStation F2			入室		0			失敗	未登録の方法での認証試行		
2023-05-18 12:29	FaceStation F2			入室	マニュアル用	21			成功			
2023-05-18 12:29	FaceStation F2			入室	マニュアル用	21			成功			
2023-05-18 12:30	FaceStation F2			入室	マニュアル用	21			成功			
2023-05-18 12:30	FaceStation F2			入室	マニュアル用	21			成功			
2023-05-18 12:30	FaceStation F2			入室	マニュアル用	21			成功			
2023-05-18 12:30	FaceStation F2			入室	マニュアル用	21			成功			
2023-05-18 12:30	FaceStation F2			入室		0			失敗	未登録の方法での認証試行		
2023-05-18 12:53	FaceStation F2			入室	マニュアル用	21			成功			
2023-05-18 13:45	FaceStation F2			入室		0			失敗	未登録の方法での認証試行		
2023-05-18 13:53	FaceStation F2			入室		0			失敗	未登録の方法での認証試行		
2023-05-18 14:11	FaceStation F2			入室		0			失敗	未登録の方法での認証試行		
2023-05-18 14:26	FaceStation F2			入室		70000			成功			

9. ログ

(4) 在室ログ

在室ユーザーについての情報を表示します。

左メニューより“ログ” > “在室ログ” を選択します。



右上の [日付] ボタンで指定した日付の情報が表示されます。

右上の [検索] から対象の絞り込みが可能です。

右上の [...] をクリックすることでExcel形式のログとcsv形式のログ情報をダウンロードできます。

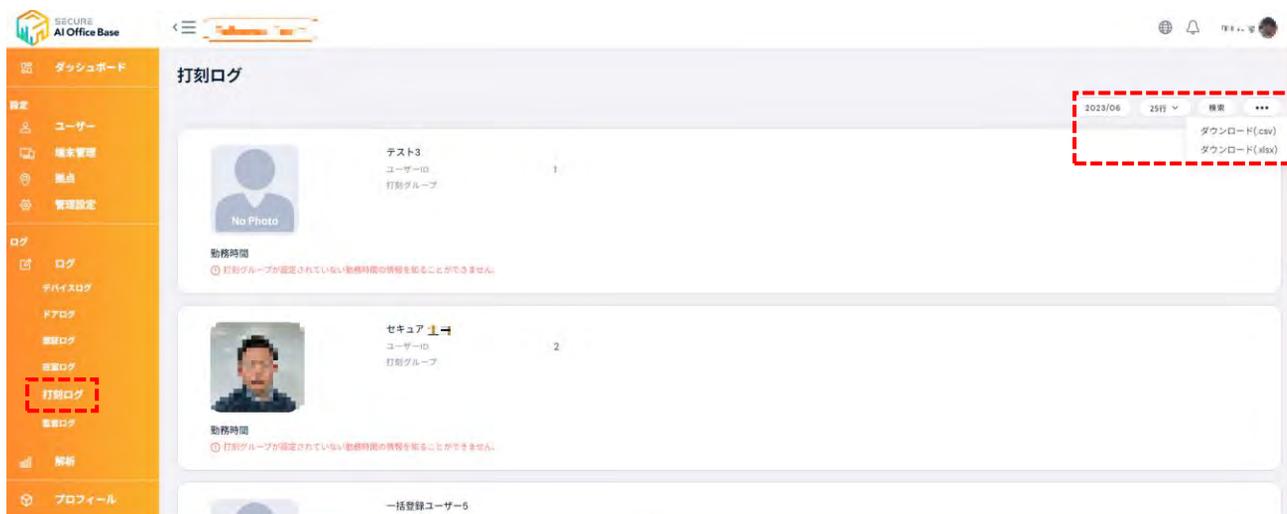
ダウンロードしたファイルは下図のようになります。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ユーザーID	ユーザー名称	ユーザーグループ	アクセスグループ	拠点名称	初回入室時間	最終入室時間	在室状態
2	40001000	mintest1000		フルアクセス	...	2023-06-08 11:28	2023-06-08 11:29	在室

9. ログ

(5) 打刻ログ

ユーザー毎の打刻情報（出勤、退勤時間、勤務時間等）について表示します。
左メニューより“ログ” > “打刻ログ” を選択します。



右上の [年月] ボタンで指定した年月の情報が表示されます。

右上の [検索] から対象ユーザーの絞り込みが可能です。

右上の [...] をクリックすることでExcel形式のログとcsv形式のログ情報をダウンロードできます。

ダウンロードしたファイルは次ページのようになります。

9. ログ

- ① ユーザーの勤怠ログを出力した場合
出力対象のユーザーのログが一覧で表示されます。

	A	B	C	D	E	F
	社員番号	ユーザー名称	勤怠グループ	日付	出勤	退勤
1						
2	2	Default TnA	Default TnA	2020/10/01	09:20:50	19:00:09
3	2	Default TnA	Default TnA	2020/10/02	08:50:05	18:25:31
4	2	Default TnA	Default TnA	2020/10/03	10:25:01	19:44:13
5	2	Default TnA	Default TnA	2020/10/05	08:14:01	18:30:09
6	2	Default TnA	Default TnA	2020/10/06	08:42:34	17:47:49
7	2	Default TnA	Default TnA	2020/10/07	09:05:46	18:56:42
8	2	Default TnA	Default TnA	2020/10/08	08:07:17	18:28:35
9	2	Default TnA	Default TnA	2020/10/09	07:38:10	17:54:12
10	2	Default TnA	Default TnA	2020/10/10	09:58:46	15:48:51
11	2	Default TnA	Default TnA	2020/10/11	12:05:27	15:34:42
12	2	Default TnA	Default TnA	2020/10/12	09:47:31	18:08:54
13	2	Default TnA	Default TnA	2020/10/13	09:05:04	18:53:55
14	2	Default TnA	Default TnA	2020/10/14	09:54:38	18:17:46
15	2	Default TnA	Default TnA	2020/10/15	10:41:05	18:39:36
16	2	Default TnA	Default TnA	2020/10/16	08:17:18	20:23:00
17	2	Default TnA	Default TnA	2020/10/19	08:20:31	19:06:51
18	2	Default TnA	Default TnA	2020/10/20	08:14:01	18:49:42
19	2	Default TnA	Default TnA	2020/10/21	07:54:34	18:54:37
20	2	Default TnA	Default TnA	2020/10/22	09:04:05	18:26:01
21	2	Default TnA	Default TnA	2020/10/23	08:03:25	18:41:10
22	10001			2020/10/02	10:20:13	22:29:07
23	10001			2020/10/03	11:28:42	18:39:33
24	10001			2020/10/05	09:11:52	22:06:13
25	10001			2020/10/06	11:58:38	21:48:42
26	10001			2020/10/08	09:11:18	18:18:00
27	10001			2020/10/09	12:10:51	18:42:20
28	10001			2020/10/12	09:10:42	15:38:22
29	10001			2020/10/13	10:00:23	11:39:10
30	10001			2020/10/14	12:41:45	18:21:23
31	10001			2020/10/15	09:51:07	18:18:29

- ② ユーザー固有の勤怠情報と勤怠ログを出力した場合
ユーザー毎にシートが作成され、ユーザー毎にログが出力されます。

1	名称			
2	社員番号	+		
3	勤怠グループ		Default TnA	
4				
5	営業時間		194.7時間	
6	勤務日		30日	
7	時刻日		0日	
8				
9	毎週の業務時間			
10	日付	労働時間	超過時間	
11	2020/10/01 ~ 2020/10/03	29.6h	0h	
12	2020/10/04 ~ 2020/10/11	55.9h	13.9h	
13	2020/10/12 ~ 2020/10/16	49.8h	8.6h	
14	2020/10/19 ~ 2020/10/23	51.6h	11.4h	
15				
16	一日の勤務時間			
17	日付	出勤	退勤	労働時間
18	2020-10-01	2020/10/01 09:20:50	2020/10/01 19:00:09	9.7h
19	2020-10-02	2020/10/02 08:50:05	2020/10/02 18:25:31	9.8h
20	2020-10-03	2020/10/03 10:25:01	2020/10/03 19:44:13	6.2h
21	2020-10-05	2020/10/05 08:14:01	2020/10/05 18:30:09	10.4h
22	2020-10-06	2020/10/06 08:42:34	2020/10/06 17:47:49	5.1h
23	2020-10-07	2020/10/07 09:05:46	2020/10/07 18:56:42	9.5h
24	2020-10-08	2020/10/08 08:07:17	2020/10/08 18:28:35	10.4h
25	2020-10-09	2020/10/09 07:38:10	2020/10/09 17:54:12	10.8h
26	2020-10-10	2020/10/10 09:58:46	2020/10/10 12:48:51	2.8h
27	2020-10-11	2020/10/11 12:05:27	2020/10/11 15:34:42	3.3h
28	2020-10-12	2020/10/12 09:47:31	2020/10/12 18:08:54	18.4h
29	2020-10-13	2020/10/13 09:05:04	2020/10/13 18:53:55	7.8h
30	2020-10-14	2020/10/14 09:54:38	2020/10/14 18:17:46	10.4h
31	2020-10-15	2020/10/15 10:41:05	2020/10/15 18:39:36	9h
32	2020-10-16	2020/10/16 08:17:18	2020/10/16 20:23:00	11.1h
33	2020-10-19	2020/10/19 08:20:31	2020/10/19 19:06:51	10.7h

9.2. 解析

(1) 表情解析一覧

認証時の表情を分析し表情タイプ別に分類し表示します。
左メニューより“解析” > “表情解析一覧” を選択します。

The screenshot displays the '表情解析一覧' (Expression Analysis Overview) page. The left sidebar contains navigation options: ダッシュボード, 設定 (ユーザー, 権限管理, 権限, 管理設定), ログ (ログ, 解析, 表情解析一覧), and プロフィール. The main content area shows a table with the following data:

ユーザーID	ユーザー名称	アカウント種類	ユーザーグループ	アクセスグループ	行動グループ
1	テスト3	ユーザー		フルアクセス	
2	セキュア	ユーザー		フルアクセス	
5	一括登録ユーザー5	ユーザー		フルアクセス	
6	一括登録ユーザー6	ユーザー		フルアクセス	
13	minsung	システム管理者		フルアクセス	

Below the table, there are six emotion categories with their respective counts (all are 0):

- 喜び (Joy)
- 怒り (Anger)
- 悲しみ (Sadness)
- 恐怖 (Fear)
- 混乱 (Confusion)
- 驚き (Surprise)

A search button is located in the top right corner of the page.

右上の [検索] から対象の絞り込みが可能です。

9. ログ

(2) 打刻解析一覧

各ユーザーの出退勤の情報について表示します。

左メニューより“ログ” > “解析” > “打刻解析一覧” を選択します。

右上の [検索] から対象の絞り込みが可能です。

ユーザーID	ユーザー名称	アカウント種別	ユーザーグループ	アクセスグループ	打刻グループ	出勤異常	退勤異常	外出異常
1	システム管理者	システム管理者		フルアクセス (+8)		0	0	0
2	企業管理者	企業管理者		フルアクセス		0	0	0
3	閲覧ユーザー	閲覧ユーザー		フルアクセス		0	0	0
4	ユーザー	permission_name		フルアクセス		0	0	0
5	匿名ユーザー	ユーザー				0	0	0
6	test user 1	ユーザー				0	0	0
7	delete user	ユーザー				0	0	0
10		企業管理者		Selenium Test 24		0	0	0
11	システム管理者	システム管理者		フルアクセス (+8)		1	0	0
12	企業管理者	企業管理者		フルアクセス		0	0	0
13	閲覧ユーザー	閲覧ユーザー		フルアクセス		0	0	0

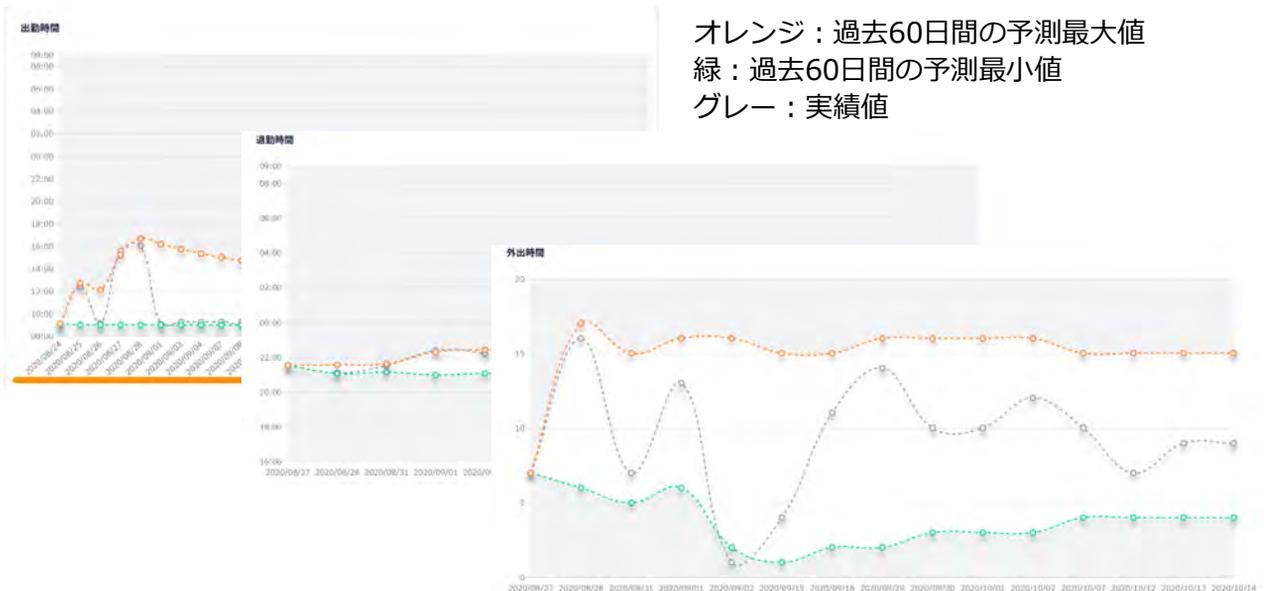
①



① 対象ユーザーを選択するとユーザー毎の詳細画面が表示されます。

グラフは直近60日間で、出勤時間、退勤時間、外出時間のいずれかが予測した範囲を超えた日の情報が表示されます。

オレンジ：過去60日間の予測最大値
緑：過去60日間の予測最小値
グレー：実績値



9. ログ

(3) 健康状態解析一覧

各ユーザーの認証毎の測温情報とマスク未着用時の情報について表示します。
左メニューより“ログ” > “解析” > “健康状態解析一覧” を選択します。
右上の [検索] から対象の絞り込みが可能です。

ユーザーID	ユーザー名称	ユーザーグループ	平均体温	体温下層	体温上層	マスク未着用
1	システム管理者					0
2	企業管理者					0
3	閲覧ユーザー					0
4	ユーザー					0
5	削除ユーザー					0
6	test user 1					0
7	delete user					0
10	システム管理者					0
11	システム管理者		36.7°C	36.6°C	36.8°C	2
12	企業管理者					0

ユーザー健康状態解析

ユーザー名称: システム管理者
メールアドレス: aib@selanium-systemmanager@gmail.com
ユーザーID: 11
平均体温: 36.7°C
体温下層: 36.6°C
体温上層: 36.8°C
マスク未着用: 2

直近体温

異常体温ログ

写真	日時	体温	デバイス情報	ドア IN/OUT	ドア名称	拠点名称
	2023/06/01 13:00:34	36.7°C	DS-K1T671TM-3XF T8370449		講堂	1601

マスク未着用ログ

写真	日時	体温	デバイス情報	ドア IN/OUT	ドア名称	拠点名称
	2023/06/01 13:00:34	36.7°C	DS-K1T671TM-3XF T8370449		講堂	1601
	2023/06/01 13:00:45	36.7°C	DS-K1T671TM-3XF T8370449		講堂	1601

- ① 対象ユーザーを選択するとユーザー毎の詳細画面が表示されます。
- ② 異常体温グラフは指定した1か月分が表示されます。
- ③ マスク未着用ログは未着用時の情報が表示されます。

10. プロフィール

10.1. プロフィール確認方法

左メニューの“プロフィール”を選択します。

プロフィールでは、自身の情報、混雑度情報、時間帯利用状況、健康分析、打刻情報、認証ログの閲覧が可能となります。

