

# 入退室管理システム-機能説明書

2021/1/7  
サイバーコア

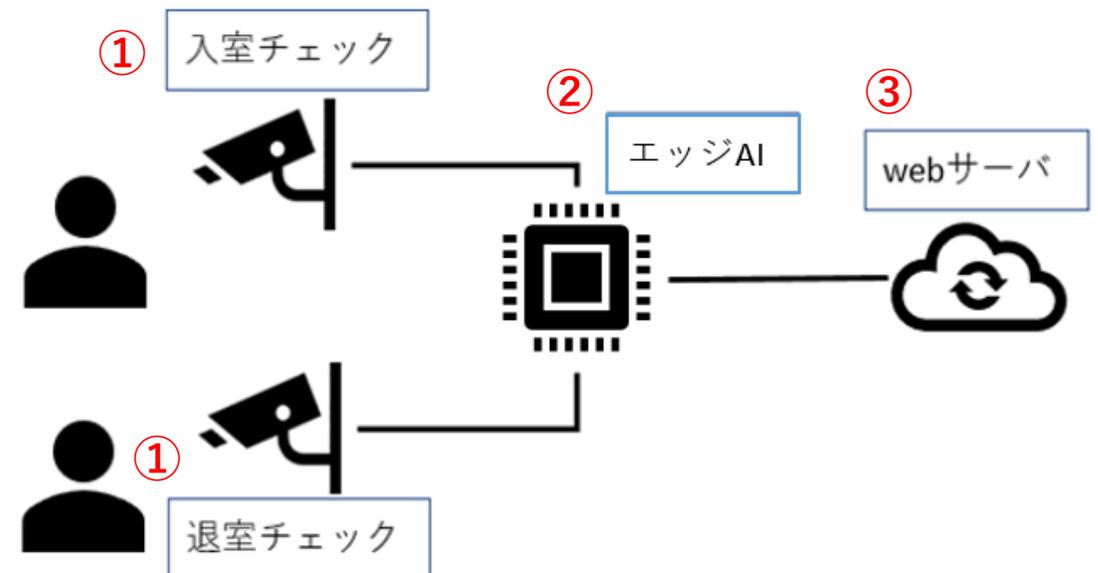
# 初めに

本書では、出退勤管理システムの各種機能を説明致します。

# 環境図

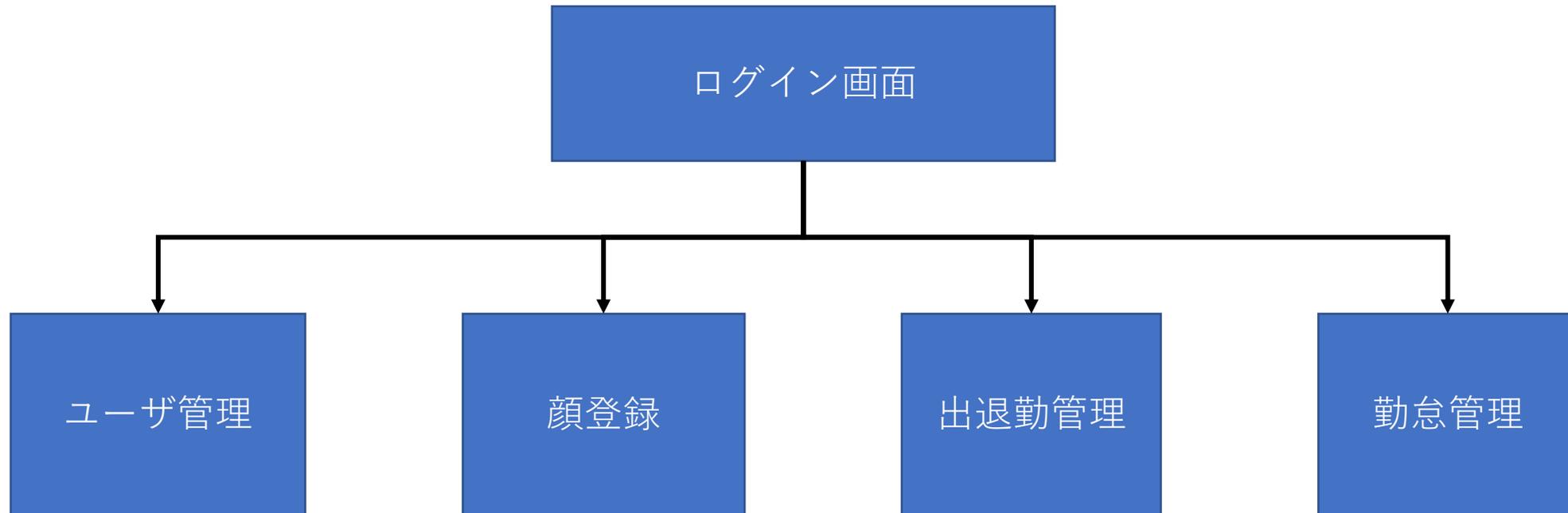
本システムの環境図とそれぞれの用途について、以下に説明を記載します。

環境	用途
①カメラ	入室、退室の映像を取得します。
②エッジAI	カメラが取得した映像を用いて、顔認証を行います。
③Webサーバ	顔認証の結果をwebページに表示します。



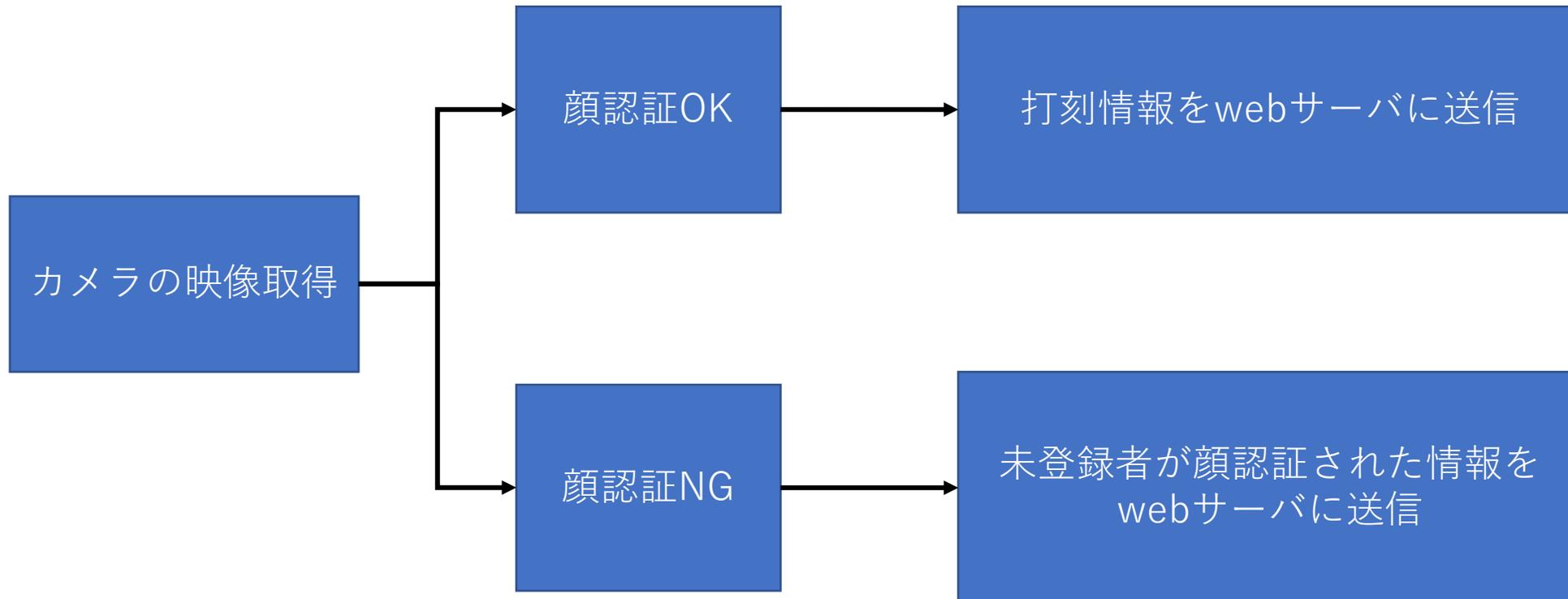
# 画面遷移フロー

環境図で説明したWebサーバの画面遷移フローは以下の通りです。



# 顔認証処理フロー

環境図で説明したエッジAIの顔認証処理フローは以下の通りです。



# 機能一覧

出退勤管理システムの各種機能を以下に記載します。

名称	機能
ユーザ管理	ユーザ登録・削除を行います。
ログイン管理	ユーザ毎にID、PWを付与し、アクセス制限を行います。
顔認証	事前に顔登録を行う事で、人物の特定を行います。
出退勤管理	顔認証を用いて、出勤・退勤を管理します。
勤怠管理	休暇申請・時間外労働申請、月報出力を行います。
外部連携	外部連携を考慮し、xlsxまたはcsvファイルを出力します。
オプション	追加でご利用頂けるオプションです。

# ログイン管理

ログイン管理機能について、説明します。

番号	説明
①	ユーザ登録時に設定した、IDを入力します。
②	ユーザ登録時に設定した、PWを入力します。
③	ログインボタン押下にて、システムにログインします。

日報システム パスワードを忘れた場合

言語: 日本語 ▼ タイムゾーン: 日本 ▼

ログインID/パスワードを、入力してください。

① ログインID

② パスワード

③

# ユーザ管理 (1/2)

ユーザ管理機能について、説明します。

番号	説明
①	ユーザの基本情報を入力します。
②	休暇申請、残業申請等、申請を承認するユーザの設定を行います。
③	所属部署の選択、所属期間の設定を行います。
④	お知らせ機能のON/OFFを設定します。

①-基本情報

表示順	999999
氏名(漢字) <span>必須</span>	
氏名(かな) <span>必須</span>	
表記名	
メールアドレス <span>必須</span>	

②-申請情報

有効	承認者	承認種類
↑	↓	+ -

③-所属期間情報

所属名	開始日付	終了日付
↑	↓	+ -

④-お知らせ分類

有効	お知らせ分類
↑	↓

# ユーザ管理 (2/2)

番号	説明
①	ユーザ情報を設定します。
②	ログイン情報 (ID、PW)を設定します。
③	ログインIDにメールアドレスを設定し、チェックボックスにチェックを入れた場合、ログイン情報 (ID、PW)が通知されます。
④	登録を完了する場合は「登録」、キャンセルする場合は「戻る」を押下します。

所属情報

①

組織名	<input type="radio"/> 株式会社
採用日	<input type="text" value=""/>
退職日	<input type="text" value=""/>
雇用形態	<input type="radio"/> 取締役 <input checked="" type="radio"/> 社員 <input type="radio"/> アルバイト
所定勤務時間	開始日付 勤務時間
	<input type="text" value="指定なし"/>
勤務者状態	<input checked="" type="radio"/> 採用 <input type="radio"/> 休職 <input type="radio"/> 退職
勤怠状況表示	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
有給休暇	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> 有給付与・日本 <input type="radio"/> 有給付与・ベトナム
勤務地	<input checked="" type="radio"/> 日本 <input type="radio"/> ベトナム
正社員契約開始日付	<input type="text" value=""/>
コメント	<input type="text" value=""/>

②

ログイン情報

ログインID	必須	<input type="text" value=""/>
パスワード	必須	<input type="text" value=""/>
最終閲覧日時		<input type="text" value=""/>

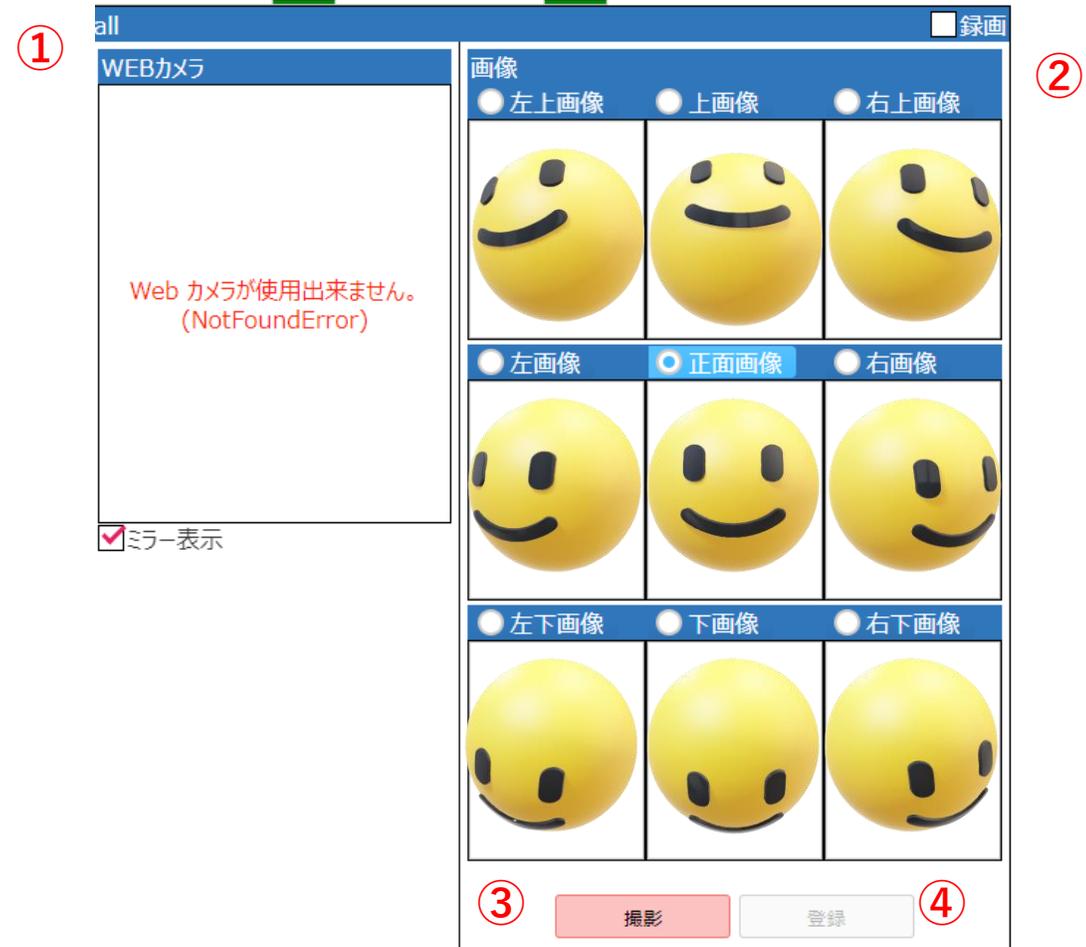
③

「登録」 ボタンをクリック後、勤務者にログイン情報をメールする。

# 顔認証-登録

顔認証-登録機能について、説明します。

番号	説明
①	Webカメラの映像を表示します。
②	撮影したい顔の向きを選択します。
③	「撮影」ボタン押下にて、撮影を行います。
④	撮影した画像を確認し、問題無ければ「登録」ボタン押下にて、顔登録を行います。

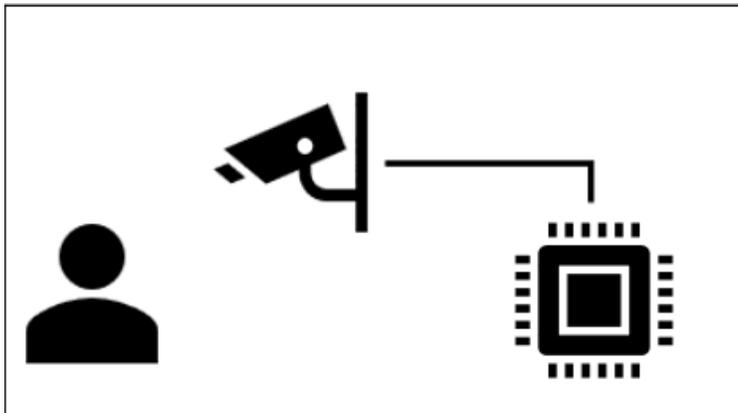


# 顔認証-認証

顔認証-認証機能について、説明します。

番号	説明
①	カメラに映った顔をサーバで認証します。
②	認証された結果が一覧表示されます。

①



②

1	171446	13:18:58	😊	2	171439	13:06:49	😊	3	171434	12:58:24	😊
	本社	退室(Out)			本社	退室(Out)			本社	入室(In)	
	ユーザ 6				ユーザ 5				ユーザ 4		
4	171433	12:55:33	😊	5	171424	12:46:19	😊	6	171423	12:43:16	😊
	本社	退室(Out)			本社	退室(Out)			本社	入室(In)	
ユーザ 5		ユーザ 4		ユーザ 1							
7	171420	12:40:22	😊	8	171415	12:33:15	😊	9	171414	12:33:13	😊
	本社	退室(Out)			本社	入室(In)			本社	入室(In)	
ユーザ 3		ユーザ 2		ユーザ 2							
10	171413	12:33:11	😊	11	171411	12:32:00	😊	12	171410	12:29:38	😊
	本社	退室(Out)			本社	退室(Out)			本社	退室(Out)	
ユーザ 2		ユーザ 2		ユーザ 1							

# 出退勤管理

出退勤管理機能について、説明します。

番号	説明
①	勤務者一覧が表示されます。
②	勤務予定時間が表示されます。
③	日付が変わって最初に顔認証された時間が「初回入室時間」に打刻されます。
④	「定時勤務」の「退勤時間」が過ぎた状態で、最後に顔認証された時間が「最終退室時間」に打刻されます。

日本 <input type="radio"/> ベトナム <input type="radio"/>		休暇			定時勤務		勤務予定			IPカメラ		
勤務者	有給休暇 残り日数	休暇分類	コメント	出勤 時間	退勤 時間	出勤 時間	退勤 時間	勤務場所	初回 入室 時間	最終 退室 時間	出勤 時間	退勤 時間
0				9:00	18:00				7:32	18:02	7:32	18:02
0				9:00	18:00				8:38	18:04	8:38	18:04
0				9:00	18:00				8:49	18:15	8:49	18:15
11.5				9:00	18:00				13:52	18:16	13:52	18:16
18				9:00	18:00				8:30	18:04	8:30	18:04
12				9:00	18:00				8:28	18:04	8:28	18:04
2				9:00	18:00				8:56	18:58	8:56	18:58
15	年次有給休暇(4時間)		体調不良の為	14:00	18:00				13:47	18:12	13:47	18:12
19				9:00	18:00				8:24		8:24	
21.5				9:00	18:00				8:58		8:58	
4				9:00	18:00				8:40	18:14	8:40	18:14
12.5				9:00	18:00				9:00	18:02	9:00	18:02
0	欠勤		体調不良のため									
0				9:00	18:00				8:57	18:06	8:57	18:06
27.5				9:00	18:00				8:30	18:02	8:30	18:02
2.5	申請振替休暇		通院のため									
7.5				9:00	18:00				8:56	19:08	8:56	19:08
6				9:00	18:00				8:54	18:08	8:54	18:08

# 勤怠管理-休暇・時間外労働申請

勤怠管理-有給・時間外労働申請機能について、説明します。

番号	説明
①	休暇取得日、休暇分類を選択し、休暇申請を行います。
②	時間外労働時間、理由を申請します。

② 時間外労働(登録)

勤務者			
時間外労働開始日時 <small>必須</small>	<input type="text"/>	時 <input type="text"/>	分 <input type="text"/>
時間外労働終了日時 <small>必須</small>	<input type="text"/>	時 <input type="text"/>	分 <input type="text"/>
休憩時間	<input type="text"/>	時 <input type="text"/>	分 <input type="text"/>
時間外労働理由 <small>必須</small>	<input type="text"/>		
申請情報	申請	承認者	承認種類
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	上司
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	総務

閉じる 登録

① 休暇(登録)

勤務者		
日付 <small>必須</small>	<input type="text"/>	
時間	<input type="radio"/> 4時間 <input checked="" type="radio"/> 8時間	
コメント <small>必須</small>	<input type="text"/>	
申請情報	申請	承認者
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
		承認種類
		上司
		総務

休暇分類 必須

- 年次有給休暇
  - 申請年次有給休暇
  - 年次有給休暇
- 特別休暇
  - 結婚(本人)
  - 結婚(社員の子)
  - 出産(本人)
  - 出産(配偶者)
  - 死亡(父母、配偶者、子)
  - 死亡(祖父母、義父母、本人の兄弟姉妹)
  - 生理
- 欠勤
  - 申請欠勤
  - 欠勤
- 振替出勤
  - 申請振替出勤
  - 振替出勤
- 振替休暇
  - 申請振替休暇
  - 振替休暇

閉じる 登録

# 勤怠管理-月報出力

勤怠管理-月報出力機能について、説明します。

番号	説明
①	月毎に出退勤時間、労働時間、時間外労働時間、申請休暇日が出力されます。
②	時間外労働時間、理由を申請します。

①

日	実労働時間		認証時間		修正理由	差異		休憩時間	時間外労働時間	労働時間	
	出勤時間	退勤時間	出勤時間	退勤時間		出勤理由	退勤理由				
1 日	9:00	18:00	8:36	18:08	振替出勤			1:00	0:00	8:00	
2 月											
3 火											
4 水	9:00	18:00	8:49	18:03				1:00	0:00	8:00	
5 木	9:00	18:00	8:56	18:04				1:00	0:00	8:00	
6 金	9:00	18:00	8:57	18:05				1:00	0:00	8:00	
7 土											
8 日											
9 月	9:00	18:00	8:53	18:05				1:00	0:00	8:00	
10 火	9:00	18:00	8:47	18:07				1:00	0:00	8:00	
11 水	9:00	18:00	8:42	18:07				1:00	0:00	8:00	
12 木	9:00	18:00	8:53	18:02				1:00	0:00	8:00	
13 金	9:00	18:00	8:54	18:09				1:00	0:00	8:00	
14 土											
15 日											
16 月	9:00	18:00	8:58	18:01				1:00	0:00	8:00	
17 火	9:00	18:00	8:51	18:15				1:00	0:00	8:00	
18 水	9:00	18:00	8:53	18:09				1:00	0:00	8:00	
19 木	9:00	18:00	8:53	18:01				1:00	0:00	8:00	
20 金	9:00	18:00	8:50	18:03				1:00	0:00	8:00	
21 土											
22 日											
23 月											
24 火	9:00	18:00	8:51	18:06				1:00	0:00	8:00	
25 水	9:00	18:00	8:56	18:08				1:00	0:00	8:00	
26 木	9:00	18:00	8:57	18:08				1:00	0:00	8:00	
27 金	9:00	18:00	8:52	18:10				1:00	0:00	8:00	
28 土	9:00	18:00	8:55	18:51	申請振替出勤			1:00	0:00	8:00	
29 日											
30 月	9:00	18:00	8:58	18:02				1:00	0:00	8:00	
								合計	20:00	0:00	160:00

# 外部連携

外部連携機能について、説明します。

番号	説明
①	勤怠管理で説明した月報の出力を行います。出力形式はエクセル、PDF、CSVが選択可能となっております。

① 出力処理

レイアウト	ダウンロード			Eメール( )で受け取る		
	エクセル出力	PDF出力	CSV出力	エクセル出力	PDF出力	CSV出力
個別勤務表	ダウンロード	ダウンロード	ダウンロード	Eメールで受け取る	Eメールで受け取る	Eメールで受け取る
個別勤務表 201912	ダウンロード	ダウンロード	ダウンロード	Eメールで受け取る	Eメールで受け取る	Eメールで受け取る
個別勤務表 202008	ダウンロード	ダウンロード	ダウンロード	Eメールで受け取る	Eメールで受け取る	Eメールで受け取る
個別勤務表 202009	ダウンロード	ダウンロード	ダウンロード	Eメールで受け取る	Eメールで受け取る	Eメールで受け取る
勤怠CSV	ダウンロード	ダウンロード	ダウンロード	Eメールで受け取る	Eメールで受け取る	Eメールで受け取る
個別時間外労働表	ダウンロード	ダウンロード	ダウンロード	Eメールで受け取る	Eメールで受け取る	Eメールで受け取る

# オプション

機能名	説明
顔認証と電気錠の連携	顔認証に成功した場合、電気錠が開錠されます。
freeとの自動連携※	外部連携機能について、freeとの自動連携を行います。
体温計測※	サーモセンサーを用いて、体温計測を行います。

※本機能は現在未実装であり、今後機能の追加を予定しております。

# オプション-顔認証と電気錠の連携

顔認証と電気錠の連携機能について、説明します。

番号	説明
①	カメラに映った顔をサーバで認証します。
②	登録済みの人物と認証された場合は、電気錠が開錠されます。

