

MOT/Log

ユーザーマニュアル 【管理者用】

設定ガイド

第 1. 0 版

株式会社バルテック

本書には本装置を正しくご利用いただく為の、接続・設置方法、注意・警告事項が記載されている為、お使いになる前に必ずお読みになり、方法や注意事項を十分ご理解いただいた上でご利用ください。

本書は紛失しないように、大切に保管してください。

- ◆ 本書および本製品の一部または全部を無断で転載、複製、改変することはできません。
- ◆ 本書および本製品の内容は、改変・改良・その他の都合により予告無く変更することがあります。
- ◆ 本製品の使用または使用不能から生ずる付随的な損害(事業利益の損失・事業の中断・記録内容の変化・消失など)に関して、当社は一切責任を負いません。
- ◆ 取扱説明書の記載内容を守らないことにより生じた損害に関して、当社は一切責任を負いません。
- ◆ 接続機器との組み合わせによる誤動作から生じた損害に関して、当社は一切責任を負いません。
- ◆ 本書に記載されている会社名、製品名は、それぞれ各社の商標または登録商標です。

目次

はじめに.....	3
■ MOT/Log について.....	3
・ 推奨動作環境（管理対象 PC）.....	3
・ 注意事項.....	3
1. 管理者 ID でログイン.....	4
1-1. ログイン画面.....	4
1-2. パスワード変更.....	4
2. システム設定画面.....	5
2-1. グループ（組織）を設定.....	6
2-2. 基本設定.....	7
・ 全グループ共通の設定.....	7
・ グループごとの設定.....	8
2-4. 社員マスター.....	10
・ 社員マスターの一括登録.....	12
2-5. ユーザー管理.....	14
3. その他.....	16
3-1. 強制シャットダウンの動作.....	16
3-2. 画面キャプチャの確認.....	18
4. 改訂履歴.....	19

はじめに

■ MOT/Log について

本書は、「MOT/Log」のご契約後に運用を開始するまでの「システム設定」画面での設定手順をご説明します。

※エージェントのインストール方法については、別紙「MOTLog ユーザーマニュアル_インストール手順」をご参照ください。

・推奨動作環境（管理対象 PC）

項目	説明
ブラウザ	Google Chrome
対応 OS	Windows10 全エディション macOS 10.14(Mojave)、10.15(Catalina)、11.0(Big Sur)

・注意事項

・マニュアルに記載された内容は、予告なく変更されることがございます。

1. 管理者 ID でログイン

1-1. ログイン画面

以下のログイン画面より、弊社よりメールでご案内する管理者用ログインアカウント、パスワードにてログインを行ってください。

MOT/Log

ログイン

アカウント

パスワード

ログイン状態を保持する

ログイン

- MOT/Logマニュアルダウンロード
- よくあるご質問
- サポート連絡先

1-2. パスワード変更

初回ログイン後、ログインユーザー名をクリックして「ユーザー情報編集」を選択し、パスワードの変更を行ってください。

ユーザー情報編集

ユーザー編集

ユーザー名

新しいパスワード

パスワードの確認

表示名

登録

テスト管理者

テスト管理者

システム設定

ユーザー情報編集

ログアウト

2. システム設定画面

画面右上の「ログインアカウント名」をクリックし、プルダウンメニューから「システム設定」を選択し、システム設定画面を開きます。

※ユーザー管理で、「管理者」権限のユーザーのみ、画面右上のメニューに「システム設定」が表示されます。

テストユーザー

テスト管理者

システム設定

ユーザー情報編集

ログアウト

管理対象PC

管理対象PCの状況

全管理対象PC	(内) Windows	(内) macOS	3営業日以上通信が確認できないPC	エージェントが最新でないPC	社員マスターに未登録
1台	0台	1台	0台	0台	0台

3日以上通信が確認できないPCリスト

コンピュータ名	OS種別	社員ID	社員名	最終通信日時
---------	------	------	-----	--------

エージェントが最新でないPCリスト

コンピュータ名	OS種別	社員ID	社員名	エージェントVersion
---------	------	------	-----	---------------

社員マスターに未登録

コンピュータ名	OS種別	インストール実行日時	社員マスターに登録	削除
---------	------	------------	-----------	----

戻る

システム設定

管理対象PC

グループ

社員マスター

基本設定

ユーザー管理

ご契約内容

お問い合わせ

2-1. グループ（組織）を設定

管理単位（組織）を設定します。

この設定は、運用を開始後に設定、または変更することができます。

- ① 左メニューより「グループ」をクリックし、「グループの設定」画面を開き、**[新規登録]**ボタンをクリックし、グループ名を登録します。



- ② 上位グループは、最初は必ず会社名となり、会社名の下に3階層まで設定することができます。グループ名を入力後、**[登録]**ボタンをクリックします。

グループの設定 - 新規登録

➡ 戻る

● 新規グループ登録

上位グループ テスト用ユーザー

グループ名

登録



グループの設定

新規登録

登録済みグループ

第1レイヤー	第2レイヤー	第3レイヤー	削除
テスト部1			x
テスト部2			x

- ③ グループの表示順の変更は、登録したグループ名をクリックし、「表示順の設定」エリアに表示されているグループ名をドラッグ&ドロップします。

編集

上位グループ テスト用ユーザー

グループ名 テスト部1

表示順の設定

1.	テスト部1
2.	テスト部2

登録

2-2. 基本設定

「基本設定」を設定します。
左メニューより「基本設定」をクリックし、「基本設定」画面を開きます。

- ・全グループ共通の設定
全てのパソコンに共通の設定を行います。

項目名	説明				
パソコン無操作設定	キーボード、マウス入力が無い場合にパソコン利用終了とみなす経過時間を設定します。				
勤怠締め日	マイページ（個人用ページ）に表示される月次の時間外利用時間のための設定となります。 マイページを使用しない場合でも設定をお願いします。				
	<table border="1"> <tr> <td>締め日</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・給与計算の締め切り日 ・締め日の当該月を前月または当月とするかを設定します。 </td> </tr> <tr> <td>年度末月</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・年度末の月を設定します。 </td> </tr> </table>	締め日	<ul style="list-style-type: none"> ・給与計算の締め切り日 ・締め日の当該月を前月または当月とするかを設定します。 	年度末月	<ul style="list-style-type: none"> ・年度末の月を設定します。
締め日	<ul style="list-style-type: none"> ・給与計算の締め切り日 ・締め日の当該月を前月または当月とするかを設定します。 				
年度末月	<ul style="list-style-type: none"> ・年度末の月を設定します。 				
エージェント動作設定	パソコンがネットワークに接続されていない場合に警告ウィンドウの表示・非表示を選択します。				
マイページ表示設定	マイページ（個人用画面）の上部に表示される時間外労働時間の集計グラフ・集計表の表示・非表示を選択します。				

・グループごとの設定

1日の開始時刻、標準就業時間等、「MOT/Log」の運用に必須となる設定を行います。
それ以下のグループは、設定が行われていない場合は上位グループの設定が適用されます。

 **会社名の基本設定は必ず行ってください。**

- ① 左メニューより「基本設定」をクリックし、「基本設定」画面を開き、**[新規登録]**ボタンをクリックし、基本設定を登録します。



グループ名	1日の開始時刻	標準就業時間		時間外労働時間の上限	シャットダウン時刻	シャットダウン動作モード	インターバル時間	画面キャプチャ取得間隔
		始業	終業					
OTHER Team	00:00 (00:00-24:00)			0時間	18:30	シャットダウン	6時間	取得

- ② 各項目に入力し、**[登録]**ボタンをクリックします。



項目名	説明
1日の開始時刻	勤怠管理での1日の開始時刻を設定します。 "5:00"に設定した場合、5:00~29:00の管理となります。
標準就業時間	ここで設定した時間帯外でパソコンが使用された場合、「PC 利用時間リスト」画面の"時間外利用"欄に時間外利用時間が表示されます。

時間外労働時間の上限	1ヶ月の時間外労働時間の上限を設定します。 この設定は各社員用マイページの時間外労働時間グラフで利用されます。 この設定により、パソコン利用時間ログの取得動作には影響を与えません。
シャットダウン時刻	強制シャットダウンを行う時刻を設定します。 空白の場合、強制シャットダウンは無効となります。 ✓ 強制シャットダウンは、当該グループに所属している全ての社員のパソコンに適用されますのでご注意ください。 ✓ 強制シャットダウンの動作は「 強制シャットダウンの動作 」ページをご参照ください。 ✓ 強制シャットダウンは「Windows」パソコンにのみ対応しています。
シャットダウン動作モード	「シャットダウン」または「ログオフ」を選択します。 シャットダウンを選択した場合、シャットダウン時刻に当該グループのパソコンが強制シャットダウンされます。 ログオフを選択した場合、シャットダウン時刻に当該グループのパソコンが強制ログオフされ、シャットダウンは実行されません。
インターバル時間	終業時刻から翌日の始業時刻まで空ける必要のある時間を設定します。 ここで設定した時間は、「インターバル時間不足」画面で使用されます。
画面キャプチャ取得間隔	管理対象パソコンの画面キャプチャ取得を設定します。 取得しない場合、「取得しない」を選択します。 取得する場合、取得間隔を選択します。 ✓ 画面キャプチャの確認方法は「 画面キャプチャの確認 」ページをご参照ください。
休日設定	休日の曜日をクリックしオレンジ色にします。 ※現在のバージョンでは設定不要です。 従業員用画面リリース時に使用します。
その他休日	会社の特別な休日カレンダーより選択します。 ※現在のバージョンでは設定不要です。 従業員用画面リリース時に使用します。

2-4. 社員マスター

社員とコンピュータの紐付けを行います。

社員マスター設定が行われていないパソコンは「MOT/Log」での管理外となりますので必ず設定を行ってください。

一括登録を行う場合は「[社員マスターの一括登録](#)」をご参照ください。



社員マスターの登録は、管理対象パソコン（社員パソコン）へのエージェントのインストールを行ってから設定してください。

※インストール手順は、別紙「MOTLog ユーザーマニュアル_インストール手順」をご参照ください

- ① 左メニューより「社員マスター」をクリックして「社員マスター」画面を開き、**[新規登録]**ボタンをクリックして以下の情報を登録します。

項目名	説明	
グループ (必須)	当該社員が所属するグループを選択します。	
社員 ID (必須)	固有の ID 番号を入力します。 半角英数字、ハイフン(-)を使用可能です。	
社員名 (必須)	全角文字で名前を入力します。	
使用パソコン (必須)	コンピュータ名	当該社員が使用しているコンピュータ名を選択します。 ここには、エージェントのインストールが完了しているパソコンが表示されます。
	アカウント名	当該社員が Windows ログオンに使用しているアカウント名を入力します。 <ul style="list-style-type: none"> ✓ アカウント名が間違っていると、「PC 利用時間リスト」に表示されませんのでご注意ください。 ✓ 当該パソコンにここで設定したアカウント名以外でログオンが行われた場合、労働時間のカウントから除外されます。 ✓ ドメイン環境の場合、この設定は空白とし、次項の「ドメイン環境」欄の「ドメインユーザー名」に設定します。

マイページ (個人用画面) ログオン 情報 (任意)	メールアドレス	当該社員のメールアドレスを入力します。
	パスワード	初期パスワードを設定します。 パスワードは、8文字以上、英大文字を1つ以上含めてください。 半角英数、記号 (-, _、 #、 &、 %、 !)が使用できます。 ✓ パスワードは、マイページにログイン後に、右上のアカウント名をクリックし、「ユーザー情報編集」を選択すると変更できます。
	パスワードの確認	確認のため、上記と同じパスワードを再入力します。

※手動打刻を行うためのマイページは別 URL となります。

弊社よりご案内しているマイページ URL より、上記で設定した「ログオン情報」にてログインを行ってください。

※マイページをご利用にならない場合は「マイページ (個人用画面) ログオン情報」を登録いただく必要はございません。

・社員マスターの一括登録

社員マスターを CSV ファイルから一括登録する手順をご説明します。

1. 一括登録用 CSV ファイルを作成

以下のファイルフォーマットで CSV ファイルを作成します。

社員マスター画面の[CSV 出力]ボタンをクリックしてダウンロードされる CSV ファイルを編集することで簡単に作成することができます。

ファイル物理名		[任意名].csv		
前提条件	文字コード	Shift_JIS		
	改行コード	CRLF		
	レイアウト	<ul style="list-style-type: none"> ・ファイルの 1 行目はヘッダ行とする。 ・1 レコード改行コード区切りで複数の設定を行う。 ・各項目は「,」で区切る。 ・項目に「,」を含める場合は項目を「"」で括る。 ・項目内での改行は許容しない。 		
ファイル項目				
No.	項目	文字種	項目値例	備考
1	社員 ID	半角英数字、 ハイフン(-)	S10-1050	
2	社員名	全・半角文字	日本太郎	
3	グループ名	全・半角文字	営業部	グループ設定画面に設定したグループ名
4	コンピュータ名	半角英数字、 ハイフン(-)	PC-001	エージェントのインストールが完了しているパソコン
5	アカウント名	半角英数字、 記号	user100	

2. CSV ファイルを一括登録

「1. 一括登録用 CSV ファイルを作成」で作成した CSV ファイルを取り込みます。

① [CSV 取り込み]をクリック



② [ファイルを選択]をクリックし、一括登録用 CSV ファイルを選択し、[取り込み実行]をクリック



③ 取り込み件数と“取り込み成功”と表示されていることを確認し「戻る」をクリックして社員マスター画面に戻る



2-5. ユーザー管理

必要に応じて、「MOT/Log」の管理者ユーザーを追加することができます。
労働時間参照画面とシステム設定にアクセスすることができる管理者ユーザーと、労働時間参照画面のみにアクセス可能な一般ユーザーを登録することができます。

- ① 左メニューより「ユーザー管理」をクリックし、「ユーザー管理」画面を開き、[新規登録]ボタンをクリックします。



- ② 新規ユーザーを登録します。

ユーザー管理 - 新規登録

[戻る](#)

● 新規ユーザー登録

ユーザー名

パスワード

パスワードの確認

区分

表示名

グループ

有効/無効

項目名	説明
ユーザー名	ログインユーザー名をメールアドレス形式で入力します。
パスワード	パスワードを入力します。 パスワードは、8文字以上、英大文字を1つ以上含めてください。 半角英数、記号（-、_、#、&、%、!）が使用できます。
パスワードの確認	確認のためもう一度パスワードを入力します。

区分	<p>管理者：労働時間参照画面、システム設定画面にアクセスできる権限となります。</p> <p>一般：労働時間参照画面のみにアクセスできる権限となります。</p> <p>※「システム設定」画面は非表示です。</p>
表示名	<p>ログイン後、画面右上に表示される名前を入力します。</p> <p>空白の場合は、ユーザー名が表示されます。</p>
グループ	<p>当該ユーザーが参照または変更が行う権限を与えるグループを選択します。</p> <p>選択したグループの下位グループへの権限も与えられます。</p>
有効/無効	<p>有効：ログイン可能なアクティブユーザーとなります。</p> <p>無効：ログインが行えない休止ユーザーとなります。</p> <p>一時的にログイン不可としたい場合に使用します。</p>

以上で「MOT/Log」の運用前の事前準備が完了です。



新規パソコンを追加する場合は、エージェントのインストールを行い、[「社員マスター」](#)の設定を行ってください。

3. その他

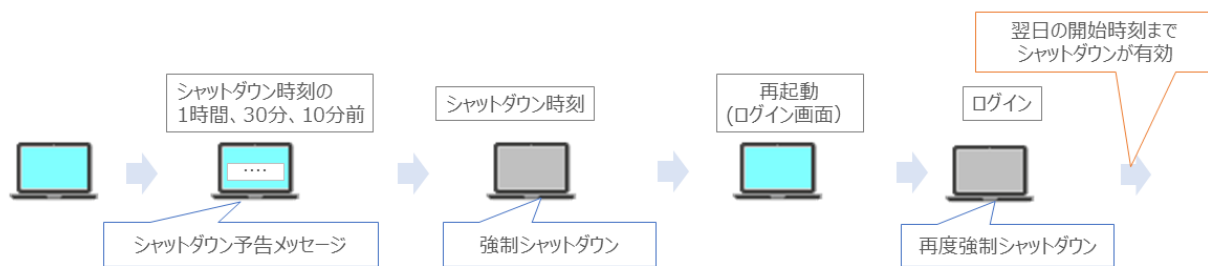
3-1. 強制シャットダウンの動作

「強制シャットダウン」を有効化（タイマー設定）にした場合、強制シャットダウンの動作は以下の通りとなります。

※管理対象 PC : Windows のみ対応

【通常の強制シャットダウン動作】

強制シャットダウン後に再起動しても、ログイン後すぐに再度強制シャットダウンが実行されます。



【強制シャットダウン後にネットワークを切断】

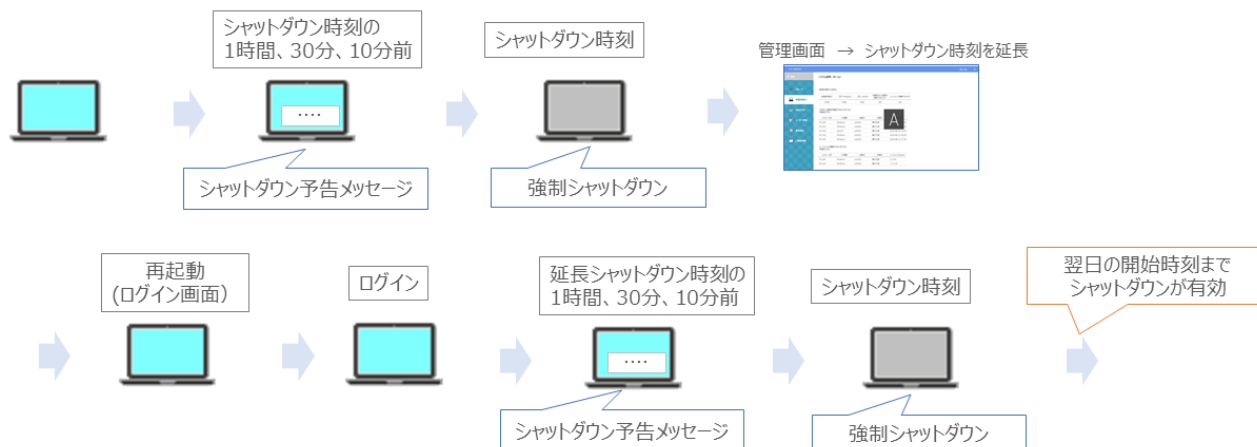
強制シャットダウン後にパソコンのネット接続を切断しても、それまでのタイマー設定が有効となりパソコンを利用不可となります。



【強制シャットダウン後にタイマー設定を延長】

強制シャットダウン後にタイマー設定を延長（または無効化）した場合、再起動後に利用可能となります。

強制シャットダウン前にタイマー設定を延長した場合は、設定時刻まで延長利用が可能です。



3-2. 画面キャプチャの確認

「画面キャプチャ取得」を有効にした場合、画面キャプチャの確認は以下で行うことができます。

※管理対象 PC : Windows のみ対応

① ログイン後の労働時間参照画面> 「PC 利用時間」画面を表示します。

日付	曜日	グループ	社員ID	名前	コンピュータ名	アカウント名	開始時刻	終了時刻	時間外利用時間	メモ
2022/07/11	月	Bグループ		Aさん			12:12			
2022/07/11	月	Cグループ		Bさん			9:07			
2022/07/11	月	Cグループ		Dさん			8:51			
2022/07/11	月	Cグループ		Eさん			8:53			
2022/07/11	月	Cグループ		Fさん			7:57			
2022/07/11	月	デジタルマーケティングテスト部		オフィス花子			14:31			

② 画面キャプチャを確認したい該当日をクリックすると、時間別表示画面を開きます。時間別表示画面の右上にある[画面キャプチャを確認]ボタンをクリックすると、画面キャプチャ一覧を表示します。

時間別表示

画面キャプチャ一覧

日付	社員ID	社員名	コンピュータ名	ログインアカウント名		
2022年07月11日 (月)		オフィス花子				
時	00分	10分	20分	30分	40分	50分
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

4. 改訂履歴

Ver.	改訂日	改訂内容
第 1.0 版	2022/07/26	初版

MOT/Log 操作ガイド【管理者用】

2022年7月26日 第1.0版

株式会社バルテック