

F-Chair+の構成・動作環境	…… 1	【管理者画面】	
【PC用アプリ】		所定労働時間設定（個別） 管理者用	…… 23
PC用アプリ	…… 2	フレックスタイム制機能 管理者用	…… 24
インジケータメニュー	…… 3	会社設定画面 管理者用	…… 26
チャイム機能	…… 4	会社設定情報 管理者用	…… 27
【スマホ用アプリ】		ユーザー管理画面 管理者用	…… 30
スマホ用アプリ	…… 5	グループ管理画面 管理者用	…… 32
【マイデータ画面：ブラウザ表示】		グループ分けして閲覧権限を設定	…… 33
データ画面	…… 6	CSVインポート 管理者用	…… 34
グループ日次画面	…… 7	他システム連携 管理者用	…… 35
グループ日次/月次画面/期間指定 時間集計グラフ	…… 8	アラート・メール通知	…… 36
グループ日次/月次画面/期間指定 勤務場所別集計グラフ	…… 9	NEW 退席ボタン押し忘れ時の自動処理	…… 37
グループ日次/月次画面/期間指定 在席データ編集集計グラフ	…… 10	緊急時対応機能	…… 38
グループ日次/月次画面/期間指定 画面一致回数集計グラフ	…… 11	【契約管理者画面】	
個人日次画面	…… 12	契約管理画面（契約管理者用）	…… 39
個人月次画面/期間指定画面（CSV抽出）	…… 13	契約管理画面（契約管理者用） ライセンス数変更画面	…… 41
グループ月次画面/期間指定画面（CSV抽出）	…… 14	契約管理画面（契約管理者用） プラン変更画面	…… 42
PC画面の記録画質(キャプチャ解像度)サンプル	…… 15	【プレミアム機能】	
PC画面の記録(キャプチャ)比較機能	…… 16	隠れ勤務防止機能	…… 43
勤務位置情報	…… 17	グループ日次/月次画面/期間集計 画面ロック回数集計グラフ	…… 44
業務報告機能	…… 18	タスク機能（アプリ）	…… 45
NEW LINE着退席 連携機能	…… 20	タスク機能（データ画面）	…… 46
NEW LINE通知 連携機能	…… 21	タスク機能（活用方法）	…… 47
NEW 業務スケジュールリンク設置	…… 22	承認機能	…… 48
		AD連携機能	…… 50
		機能一覧	…… 51
		FAQ・お問い合わせ先	…… 52

F-Chair+の構成・動作環境

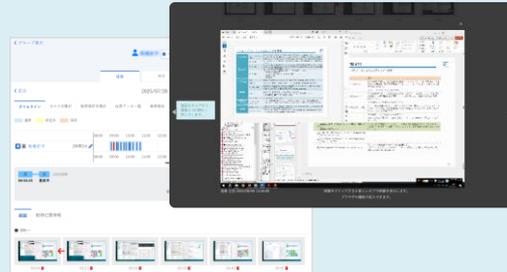


サーバー 在席データやキャプチャデータ、勤務位置情報データを確認します。

AWS (Amazon Web Services) 東京リージョンにて保管・運用



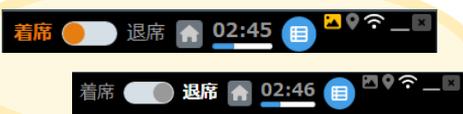
在席データ



PC画面記録(キャプチャ)データ



勤務位置情報データ



ユーザーは、PC用アプリやスマホ用アプリより着席・退席をします。

データ保管期間：5年
 ・勤怠データ
 ・キャプチャ画面データ
 ・勤務位置データ

動作環境

- Windows : Windows 10以降
- Mac : 最新のmacOSから3世代分
(2025年5月時点: Ventura 13以降)
- ブラウザ : Google Chrome・Safari・Firefox・Microsoft Edge
- スマートフォン: iOS: iOS11以降
Android: 5.0 以上

パソコンCPU負荷: 0%~0.3%程度(当社測定による)
 ネット通信負荷 : 通信量はパソコン1台1時間あたり約600KB(標準設定の場合)

F-Chair+アイコン

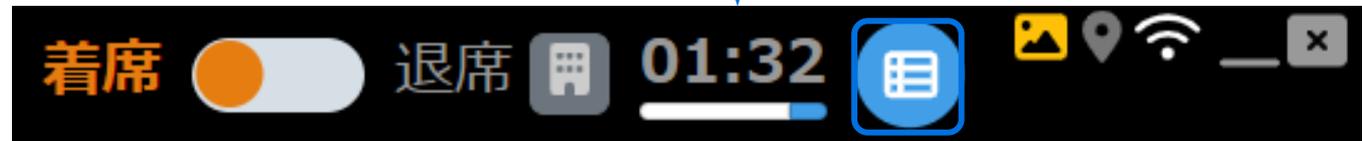


【通常表示】
(総勤務時間)



総勤務時間をクリックすると、所定労働時間までの残り時間に表示が切り替わります。

【残り時間表示】
(所定労働時間までの時間)



所定労働時間に達すると赤字で目立たせます

【通常表示】
(総勤務時間)



【残り時間表示】
(残業時間)



勤務場所情報の切り替え

アイコンをクリックすると、4種類切り替えることができます



オフィス



自宅



サテライト



モバイル

ユーザーの切り替え

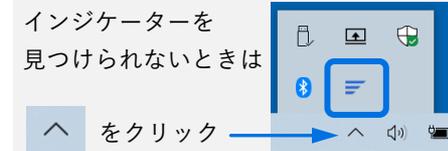
インジケータのメニューからログアウトし、新しいユーザー情報でログインしなします。
インジケータメニューの説明などは、P3をご参照ください。

※通知領域(Win)・ステータスメニュー(Mac)のF-Chair+インジケータ(アイコン)を右クリックするとメニューが表示されます

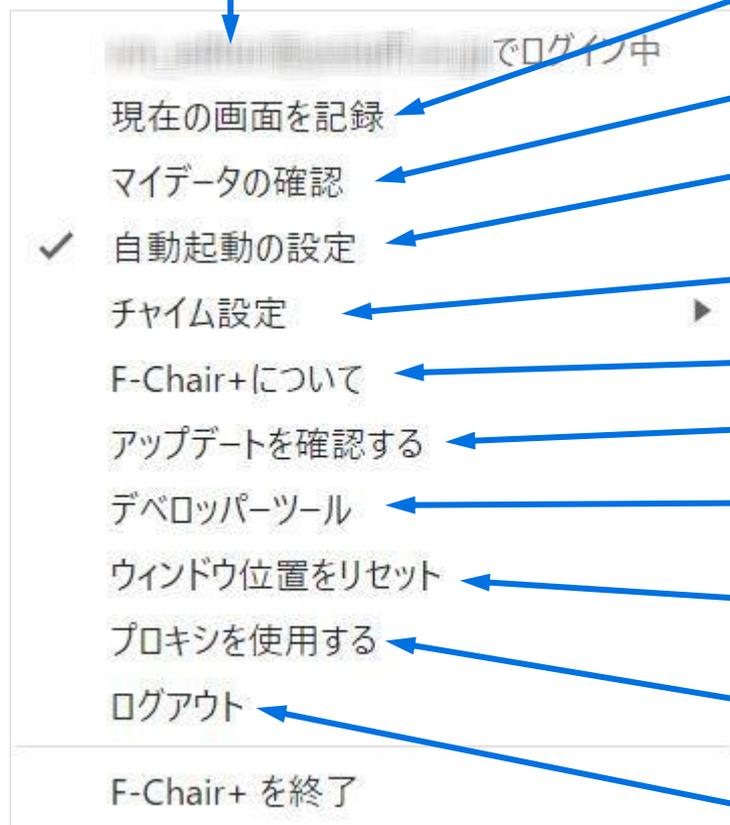


PC用アプリ（インジケータメニュー）

通知領域(Win)・ステータスメニュー(Mac)のF-Chair+インジケータを右クリックするとメニューが表示され、ユーザー切替や各種設定、アップデート確認等ができます。



現在のログインユーザー
(共用PCなどでご自身のIDでログインできているか確認できます)



PC画面をランダムで記録(キャプチャ)する設定をしていなくても、ここから任意のタイミングで現在の画面を記録することができます

ブラウザでマイデータ画面を表示します

現在の画面を記録

チェックが入っていると、PCの起動に合わせて、PC用アプリも自動的に起動します(※)

マイデータの確認

チャイム音の選択や、音を鳴らさない(ミュートにする)設定ができます
P4参照

✓ 自動起動の設定

チャイム設定

PC用アプリのバージョンを確認できます

F-Chair+について

新しいバージョンのPC用アプリがあるか確認できます

アップデートを確認する

アプリに不具合が生じた際、調査のために管理者の指示に従って使用するものです

デベロッパーツール

PC用アプリが画面外に出てしまったり、見失った時に、画面中央に表示しなおします

ウィンドウ位置をリセット

プロキシ使用をON/OFFします

プロキシを使用する

(プロキシの利用有無については、貴社内システム管理者にお問い合わせください)

ログアウト

ユーザーを切り替える際は、一度ログアウトし、別のユーザー情報で再ログインします

F-Chair+ を終了

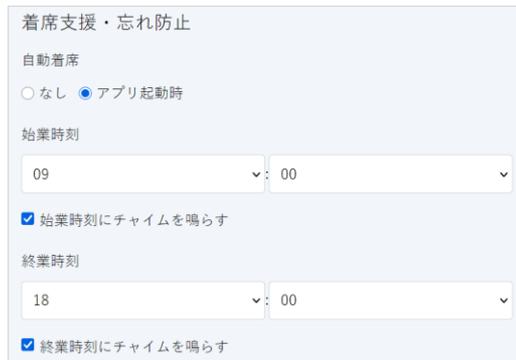
※隠れ勤務防止機能を使用している際は「自動起動の設定」を外したり、アプリを終了することはできません

PC用アプリ（チャイム機能）

PC用アプリで始業時・終業時にチャイムを鳴らすことができます。

「会社設定」でチャイムを鳴らすかどうか、また鳴らす時刻を設定できます。
始業時刻／終業時刻に鳴るよう設定しておくこと、始業・終業の時間を意識するようになり、
着席・退席の押し忘れを防止することができます。

【管理者画面／会社設定】画面



設定した始業・終業時刻にチャイムが鳴ります

チャイム鳴動中のPC用アプリ

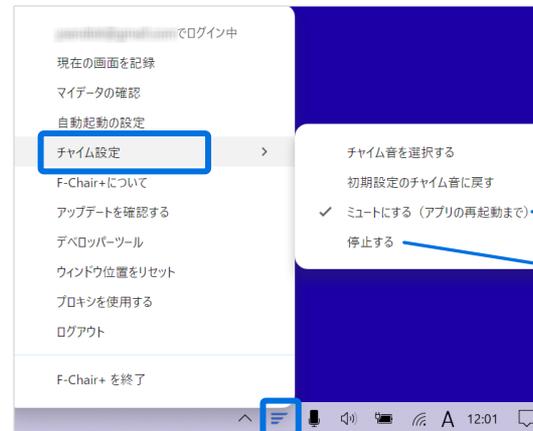


鳴動中のチャイムを止める



クリックでチャイムが止まります

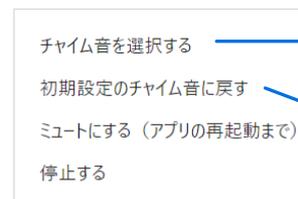
あらかじめチャイムを止めておきたいときは、インジケータからメニューを開き、チャイム設定でミュートや停止を選択しておきます



アプリ（PC）を再起動するまで一時的にチャイムが鳴らないようにします

チャイム機能を停止します

チャイム音を変更することができます



変更の際は、あらかじめオーディオ形式データをご用意ください（MP3形式、WAV形式等）

学校のチャイム音（ウェストミンスターの鐘）

スマホ用アプリ (iOS版・Android版)



App Store、Google Play共に「F-Chair+」で検索しアプリをダウンロードします。

PC画面の記録状況 (キャプチャアイコン)

勤務場所情報

勤務位置情報取得状況 (マップアイコン)

着席・退席ボタン

総勤務時間

メニュー

マイデータ画面へ

勤務位置情報画面

メニューをタップすると、設定変更とログアウトが行えます

設定

ログアウト

キャンセル

設定

位置情報取得設定

- 高精度
- バッテリー節約
位置情報取得の精度・頻度を調整してバッテリーを節約します。
- 自動取得しない
バックグラウンドでの自動取得しません。位置情報を送信するボタンを押した時に送信します。

勤務場所情報を直接タップすることで4種類の切り替えができます

勤務場所情報の切り替え



オフィス 自宅 サテライトオフィス モバイルオフィス

PC用アプリとの連動

スマホ用・PC用アプリは連動しているので、どちらか一方から[着席]をすると、もう一方も[着席]となります。

ただし、勤務位置情報の取得は、スマホ用アプリから[着席]した場合のみ有効となります。PC用アプリから[着席]すると、スマホ用アプリ上で[着席]になりますが、勤務位置情報は取得されません。スマホ用アプリから[着席]したのち、PC用アプリから[退席]する場合、「勤務位置情報をOFFにしました」というメッセージが表示されます。

【着席中表示】



【退席中表示】

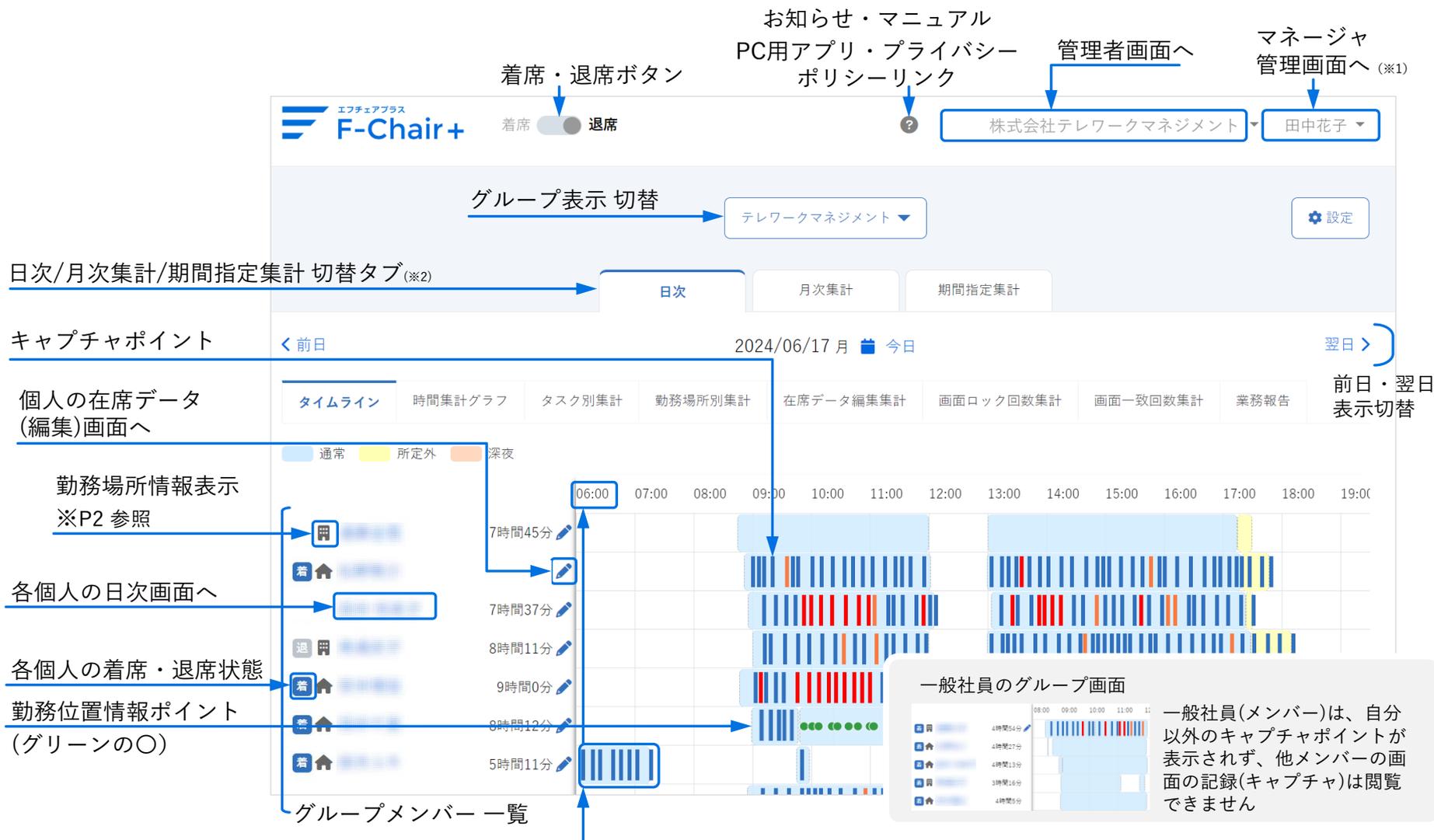


※ 1 上記はAndroid版スマホ用アプリ画面ですが、iOS版でも同様です

※ 2 勤務位置情報機能のご利用は、システム管理者の方が会社設定画面にて設定可能です

同じグループメンバーの在席時間を確認できます。

システム管理者のグループ画面には、全グループのデータが表示されます。



この画面は、F-Chair+のグループ日次画面のスクリーンショットです。画面の上部には「着席・退席ボタン」があり、着席と退席の状態が確認できます。また、「お知らせ・マニュアル PC用アプリ・プライバシー ポリシーリンク」や「管理者画面へ」「マネージャ管理画面へ」などのリンクがあります。

画面中央には「グループ表示切替」があり、「テレワークマネジメント」が選択されています。右側には「設定」ボタンがあります。

下部には「日次/月次集計/期間指定集計 切替タブ」があり、「日次」「月次集計」「期間指定集計」のタブが用意されています。また、「前日」「2024/06/17月」「今日」「翌日」の日付選択機能があります。

画面下部には「タイムライン」があり、各メンバーの着席・退席時刻と在席時間が表示されています。また、「勤務場所情報表示 ※P2 参照」や「各個人の着席・退席状態」などの機能も確認できます。

画面右下には「一般社員のグループ画面」のサムネイルがあり、一般社員（メンバー）は、自分以外のキャプチャポイントが表示されず、他メンバーの画面の記録（キャプチャ）は閲覧できません。

同じグループ内で一番早い着席時刻の正時(○時00分)から、タイムラインの時間帯が表示されます

(※1) システム管理者/グループマネージャのみ表示
(※2) 「月次集計、期間指定集計」表示はシステム管理者/グループマネージャのみに絞る設定が可能

グループ日次/月次画面/期間指定 時間集計グラフ

同じグループメンバーの勤務時間のサマリーを確認できます。

日次、月次および好きな期間を指定してグループメンバーの勤務時間や残業時間を確認する事ができます。



Point

先週の残業時間がひとめでわかります

「期間指定集計」を選択すると、最初に先週1週間の勤務時間合計が表示されます。残業時間で並べ替え可能なので、お好きな期間を指定した残業時間ランキングが表示可能です。

週初めの確認や定例会等にて、残業時間を確認/共有する事で業務の偏りを軽減するアドバイスを話したりするきっかけにお使いください。

マウスホバーで確認

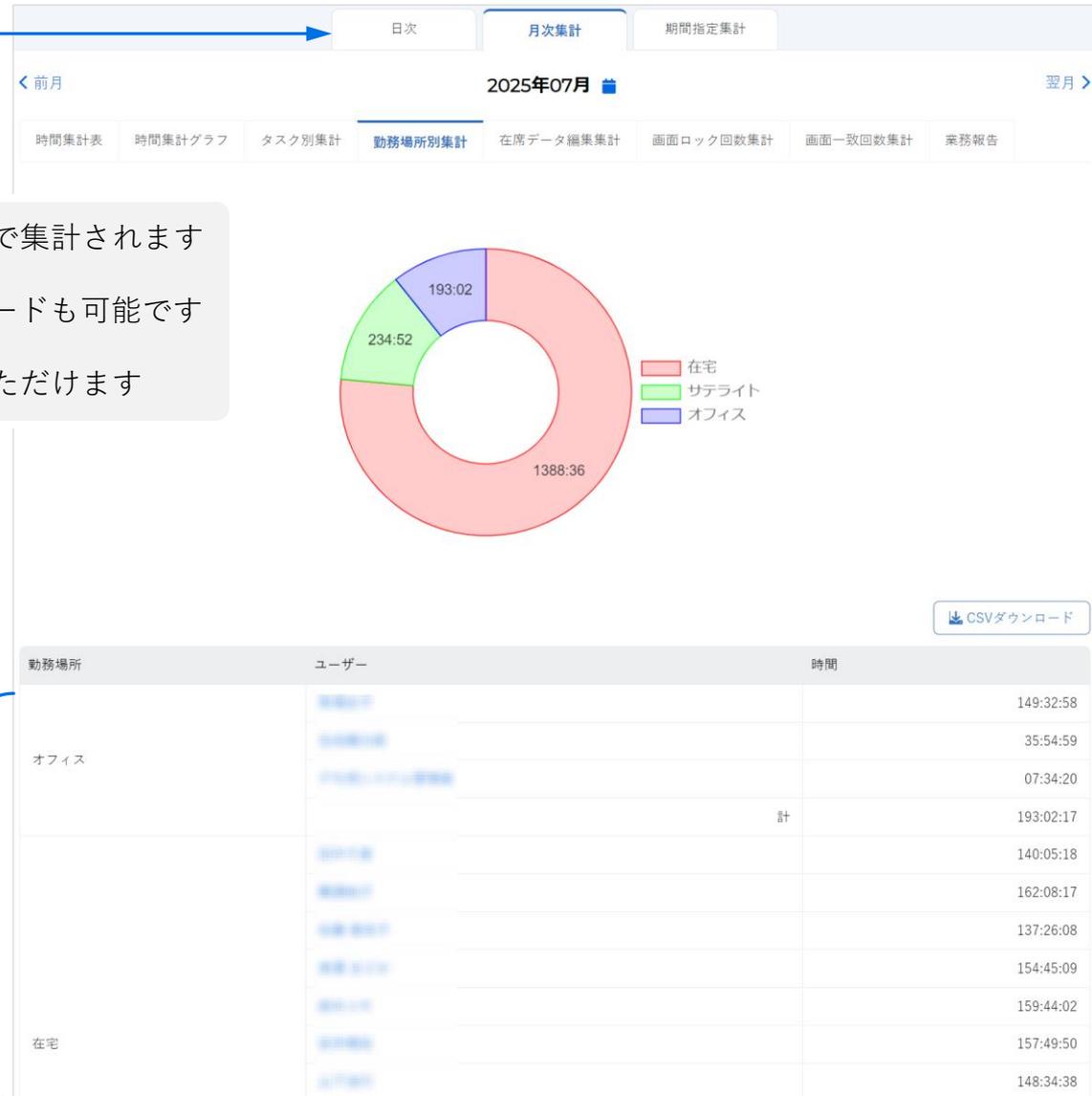


各グラフバーの時間は、マウスホバーでも確認することができます。

グループ日次/月次画面/期間指定 勤務場所別集計グラフ

同じグループメンバーの「勤務場所」別の時間集計とグラフ表示で、出社比率が簡単にわかります。

日次/月次集計/期間指定集計 切替



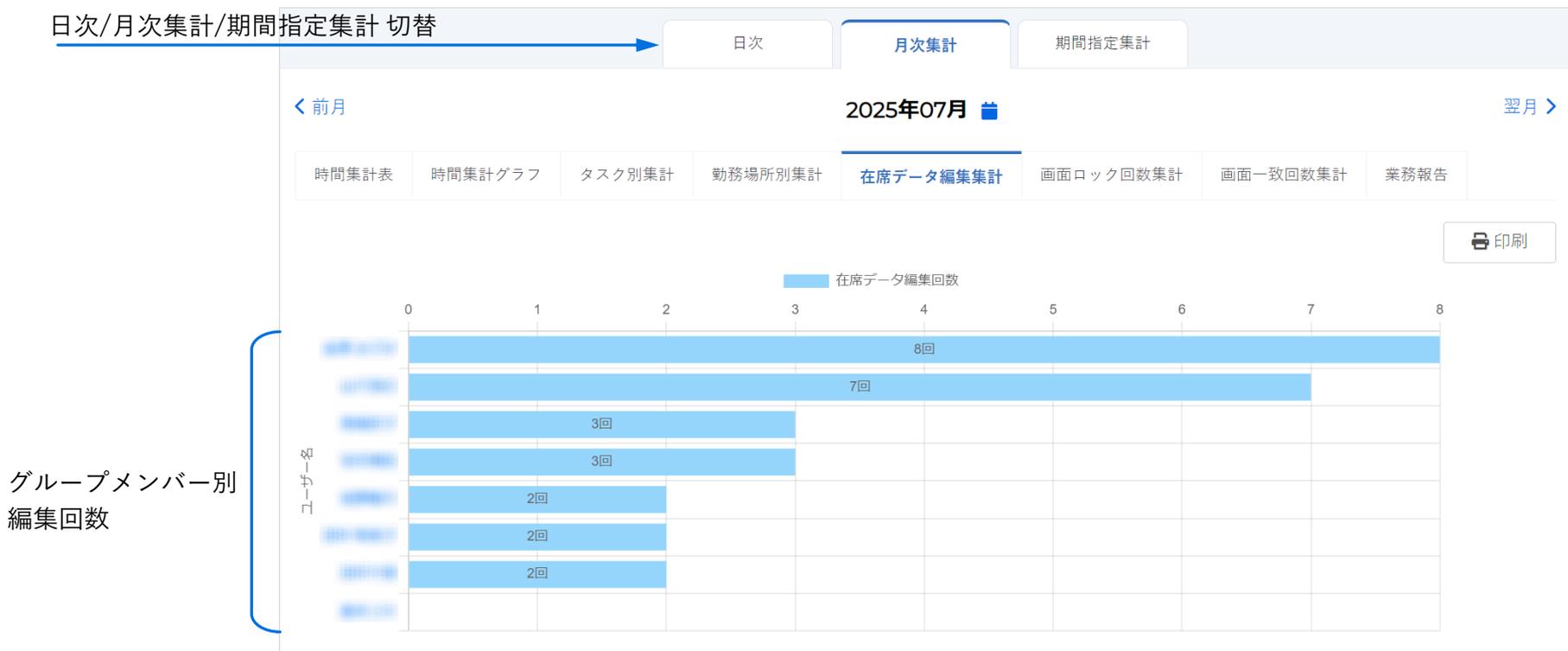
- 時間集計は、退席時の勤務場所で集計されます
- 集計した数値をCSVでダウンロードも可能です
- 出社率の算出などにもお使いいただけます

勤務場所別
グループメンバー勤務時間一覧

同じグループメンバーの「在席データ編集回数」の集計とグラフ表示で、編集回数が簡単にわかります。

- ▶ 在席データ編集をした回数が降順で表示されます
- ▶ 印刷ボタンを押すと当画面を印刷できます

日次/月次集計/期間指定集計 切替



PC画面の記録（キャプチャ画面）において、連続する画面を比較して一致率の高い回数が確認できるよう集計しています。

※一致率（%）は、管理者が会社設定画面で変更できます

- 2種類の一致率それぞれの回数が集計されます
- 個人の月次、グループの日次および月次での集計が確認できます

個人月次の画面一致回数集計

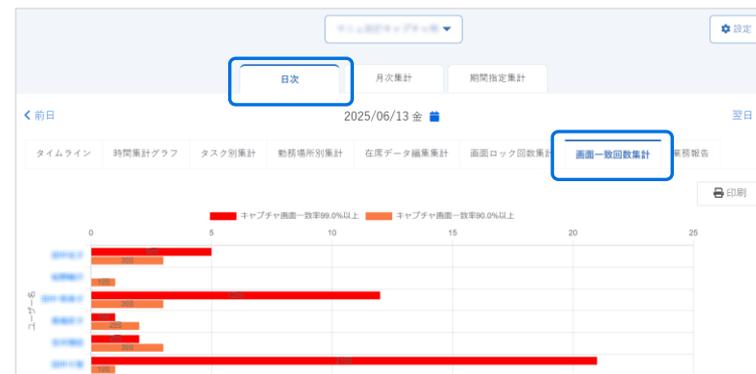


個人の「月次」タブで画面一致回数集計が表示され、集計グラフと回数を確認することができます。

グループマネージャは、グループに所属しているメンバーの集計も確認できます。

マイデータ画面をグループ表示にし、「日次」および「月次集計」タブをクリックします。

グループ日次の画面一致回数集計



グループ月次の画面一致回数集計



着席・退席ボタン キャプチャポイント

グループ日次画面へ

日次/月次/期間指定集計 切替

タイムライン

勤務時間詳細
(秒単位まで表示)

勤務位置情報マップへ

The screenshot shows the main interface for a user named 田中 花子. At the top, there are buttons for '着席' (Attendance) and '退席' (Departure). Below that, there are tabs for '日次' (Daily), '月次' (Monthly), and '期間指定' (Period Specified). A 'タイムライン' (Timeline) section shows a bar chart of activity from 08:00 to 21:00. Below the timeline, there is a detailed view of work hours with start and end times and durations. At the bottom, there are tabs for '画面' (Screenshots) and '勤務位置情報' (Work Location Information).



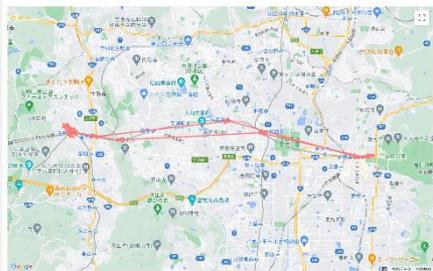
キャプチャポイントのクリックで
ポップアップ表示

在席データ一覧画面で、データの変更
(編集・分割・削除)を行うことができます

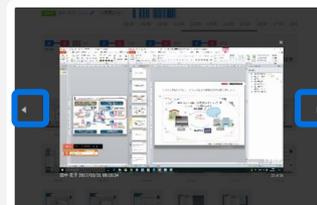
データID	勤務日時	退席日時	時間	勤務場所	編集	分割	削除
28899140	2025/07/31 09:00:00	2025/07/31 10:30:00	01:30:00	■ オフィス	✎	✂	✖
28917582	2025/07/31 10:30:00	2025/07/31 11:25:00	00:55:00	■ オフィス	✎	✂	✖
28917598	2025/07/31 11:25:00	2025/07/31 12:00:00	00:35:00	■ オフィス	✎	✂	✖
28917614	2025/07/31 13:00:00	2025/07/31 15:05:00	02:05:00	■ ホール	✎	✂	✖

※承認機能がONの時、承認済みと
なったデータは変更できません

勤務位置情報と移動経路を確認できます



PC画面の画像をクリックすると、ポップアップ
表示上で、すべてキャプチャを確認できます



次の
キャプチャへ

拡張ディスプレイを使用している場合は、それぞれの画面
を記録します



PC画面の記録一覧

個人月次/期間指定画面 (CSV抽出)

メンバー個人のひと月分 (期間指定なら指定した期間) の在席時間等が確認できます。
このデータはすべてCSV抽出が可能です。

- 在席データCSV : 着席/退席データ(月単位)
 - 日別集計CSV : 日ごとの着席時間集計データ(月単位)
 - 修正履歴一覧 : 修正履歴一覧画面(月単位)
 - 修正履歴CSV : 修正履歴データ(月単位)
- ※期間指定の場合は任意の期間単位で抽出

前月・翌月表示切替

※システム管理者/グループマネージャ以外は、ご自身のCSVデータのみダウンロード可能です

合計	157.5
所定外	7.5
深夜	0.0

その日の個人日次画面へ

- 通常 所定労働時間(※)内の業務
- 所定外 所定労働時間外の業務
- 深夜 深夜労働

在席データの修正履歴はCSVデータだけでなく、ブラウザ上で直接見ることができます。修正していると、修正前と修正後の枠に色が付きます。

修正種別	修正日時	修正前 着席日時	修正後 着席日時	修正前 退席日時	修正後 退席日時	修正前 勤務場所
更新	2024/04/01 16:35:02	2024/04/01 11:29:28	2024/04/01 11:29:28	2024/04/01 12:31:29	2024/04/01 12:10:29	オフィス
更新	2024/04/01 17:24:56	2024/04/01 17:23:46	2024/04/01 16:50:46	2024/04/01 17:24:07	2024/04/01 17:24:07	オフィス

(※)所定労働時間は、会社設定画面で設定可能

グループ月次画面/期間指定画面 (CSV抽出)

同じグループメンバーの月次の在席時間を確認できます。

同じグループのメンバー全員のひと月分 (期間指定なら指定した期間の) の在席時間等が確認できます。
このデータはすべてCSV抽出が可能です。

前月・翌月
表示切替

< 前月
2024年05月
📅

※システム管理者／グループマネージャー以外は、
表示できないようにする設定が可能です

日次
月次集計
期間指定集計

時間集計表
時間集計グラフ
タスク別集計
勤務場所別集計
在席データ編集集計
画面ロック回数集計
画面一致回数集計
業務報告

📄 月次集計CSVダウンロード

📄 在席データCSVダウンロード

📄 修正履歴一覧

📄 修正履歴CSVダウンロード

(単位: 時間) 時分表示にする

その日のグループ日次画面へ

2024/05/01 ~ 2024/05/31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計	所定外	深夜	データ編集回数	画面ロック回数	ブラウザ利用	着席回数	
	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金								
	-	-	-	-	-	-	8.0	7.9	8.1	7.7	-	-	8.3	7.7	7.5	8.7	7.5	-	-	7.9	8.5	8.3	7.7	7.7	-	-	7.6	8.0	7.7	8.4	7.8	151.2	8.7	0.0	8	21	○	59	
	-	-	-	-	-	-	8.1	7.8	9.7	11.4	-	-	9.2	7.9	8.7	7.5	-	-	8.0	9.8	8.2	10.5	8.2	-	-	7.8	-	8.5	4.6	10.5	146.4	21.8	0.0	10	25	○	47		
	-	-	-	-	-	-	8.6	8.7	8.3	8.3	-	-	8.7	8.8	9.0	8.2	-	-	10.5	8.3	7.7	7.6	8.4	-	-	9.6	11.1	7.6	11.1	12.0	162.5	27.5	0.0	9	25	○	39		
	-	-	-	-	-	-	8.6	8.7	8.6	7.8	-	-	9.6	9.2	9.0	8.1	7.9	-	-	9.6	8.9	7.9	8.1	5.0	-	-	8.0	9.0	8.2	8.8	8.4	159.6	19.6	0.0	6	11	○	35	
	1.0	-	-	-	-	-	9.9	8.5	8.4	10.6	-	-	9.8	9.2	10.4	5.0	9.9	-	-	10.1	11.4	9.4	9.9	9.4	-	-	11.2	12.0	10.4	9.4	6.9	182.7	42.3	0.0	2	18	○	48	
	-	-	-	-	-	-	7.5	7.1	6.5	7.8	-	-	6.1	5.5	6.9	6.4	6.1	-	-	6.4	6.5	6.6	7.5	7.2	-	-	6.3	6.8	7.6	6.9	8.2	129.8	16.3	0.0	2	56	○	75	
	-	-	-	-	-	-	8.2	9.0	10.0	7.8	-	-	8.5	7.8	8.2	8.0	8.0	-	-	7.9	8.3	7.9	7.7	7.8	-	-	8.4	9.3	7.6	8.3	8.0	156.5	14.0	0.0	0	0	○	48	
	-	-	-	-	-	-	7.8	7.8	7.9	8.0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	9.3	7.9	7.6	7.7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	1.6	15.0	14.5	11.9	17.5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

グループメンバー一覧

その日の個人日次画面へ

個人月次画面へ

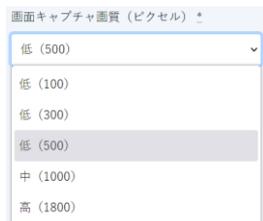
CSV抽出 (月単位)
 ※グループマネージャ、システム管理者のみ抽出可能 (期間指定の場合は任意の期間単位で)
 月次集計CSVダウンロード : グループ月次集計画面をダウンロード
 (時間単位の場合は最大小数点第9位まで表示)
 在席データCSVダウンロード : グループ内メンバー全員の月次在席データを一括ダウンロード
 修正履歴一覧 : 在席データの修正履歴をブラウザ上で直接確認
 修正履歴CSVダウンロード : グループ内メンバー全員の修正履歴データをダウンロード

時間単位切替
 時間 : 0.0
 時分 : 00:00
 時間単位の場合、表示は小数点第1位までですが、CSVでは最大小数点第9位まで出力されます。

PC画面の記録画質(キャプチャ解像度)サンプル

※PC画面の記録をしない設定にすることも可能です

【管理者画面／会社設定】で画質設定



カッコ内の数値は、記録画像(キャプチャ)の横方向のピクセルサイズで、ご契約開始時(デフォルト)は「低 (500)」に設定されています。

低 (100)

大きな画像でも判別できないレベル

Webサイト・PDF

Web会議



低 (300)

大きな文字も判別できないレベル

Webサイト・PDF



Web会議



低 (500)

大きな画像の雰囲気や利用中のソフトウェアは分かるが、ほとんどの文字は判別できないレベル

Webサイト・PDF



Web会議



中 (1000)

小さな文字のみ判別できないレベル

Webサイト・PDF



Web会議



高 (1800) 文字が判別でき、作業内容が把握できるレベル

Webサイト・PDF



Web会議



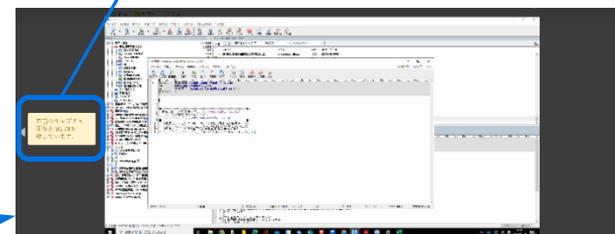
PC画面の記録(キャプチャ)比較機能

連続する画面の一致率を色で表現します。

画面一覧の間の矢印やタイムライン上の縦棒(キャプチャポイント)を赤・オレンジ色に表示して、画面の一致率(連続するキャプチャ画面が一致しているパーセンテージ：F-Chair+独自の計算式で算出)を示します。

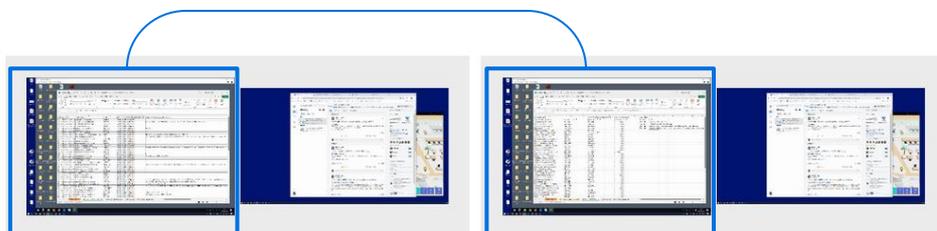


直前のキャプチャ
画像と 96.79% 一
致しています。



キャプチャ画面をクリックすると、ポップアップ表示上で、一致率(前画面と何%一致しているか)を確認できます。

一番差のある画面を採用し、一致率を出しています。



Point

拡張ディスプレイ使用時も比較できます

拡張ディスプレイを使用して複数画面を利用している際も、各ディスプレイ画面ごとに比較を実施します。採用するのは、一番差のある実際に利用されていた画面の一致率となります。

勤務位置情報

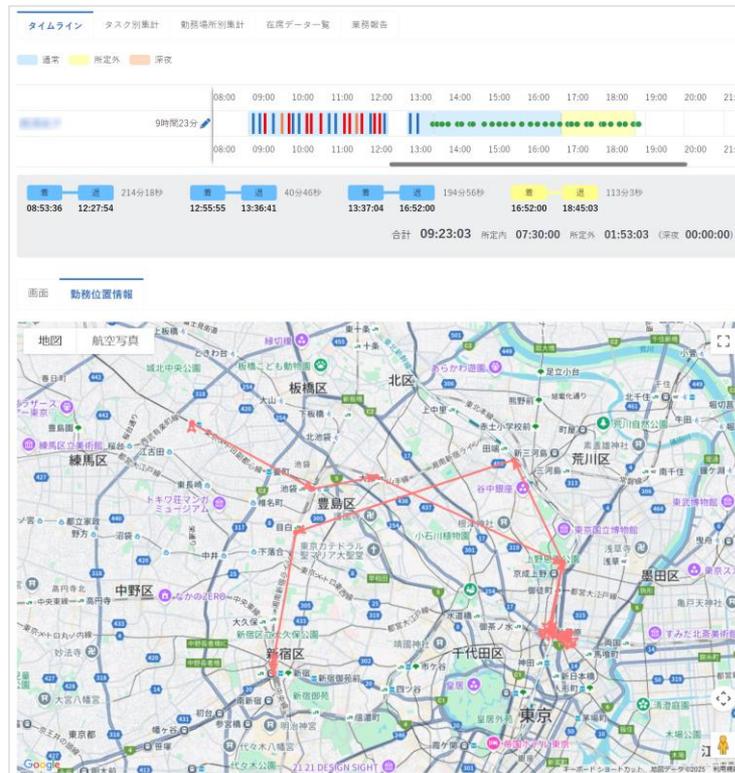
スマホ用アプリ（iOS版 Android版）から[着席]した場合のみ、勤務位置情報が取得されます。
 ※ スマートフォンのプライバシー設定で位置情報サービスをON（許可）にする必要があります

勤務位置情報の確認は、スマホ用アプリ上、またはデータ画面（個人日次）にて確認できます。

スマホ用アプリ



データ画面（個人日次）



プライベートエリア設定



プライバシーに配慮し、指定した地域（5km四方）に限り、地域内部の詳細位置は表示されません。在宅勤務中で自宅の位置を把握されたくない場合などに、自宅周辺をプライベートエリアとして設定ください。

設定は、データ画面からユーザー自身で行います（管理者は設定および変更不可）。設定したプライベートエリア内で、勤務位置情報が取得されると、管理者はユーザーがプライベートエリア内にいたことは分かりますが、詳しい位置までは分かりません。



※ 上記はAndroid版スマホ用アプリ画面ですが、iOS版でも同様です。

在席データ（着席時間）や画面の記録(キャプチャ)などを業務報告書の形式で表示・出力し、マネージャーに提出できる機能です。



[提出ボタン]で、グループマネージャとご自分に報告メールが送信され、記載されているURLをクリックすると業務報告画面が表示されます。提出後はステータスが「提出済み」となります。

業務報告書画面



業務報告書のPDFファイル出力

報告メール



各時間帯の画面の記録数

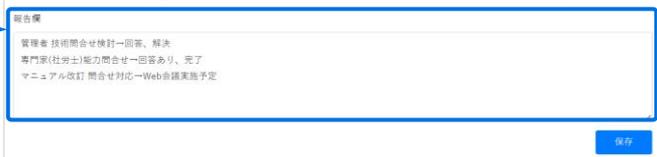


在席データ
カッコ内に
着席時間を
表示

各時間帯の
画面の記録

報告欄

報告の詳細などを
追記できます



※プレミアム版で「タスク機能」をご利用の方は、在席データの部分にタスク名とメモ欄へ入力した内容が表示されます。
 (タスクが30分以下の場合、タスク名とメモ欄内容は省略されます)

マネージャーは、業務報告書の提出状況がひと目で分かります。

日次での提出状況確認画面



総務グループ ▼ [設定]

日次 月次集計 期間指定集計

< 前日 2024/05/24 金 今日 翌日 >

タイムライン 時間集計グラフ タスク別集計 勤務場所別集計 在席データ編集集計 画面一致回数集計 **業務報告**

業務報告機能とは？業務報告書の提出状況がひと目で分かります。詳しくはこちら

名前	ステータス	提出日時	
山田太郎	提出済	2024/05/31 14:22:13	閲覧
田中花子	提出済	2024/05/31 14:25:48	閲覧
佐藤健一	未提出	2024/05/27 11:12:12	閲覧

提出済 提出済みステータスアイコン

未提出 未提出ステータスアイコン

それぞれのアイコンを押すと、その日の業務報告画面が表示されます。

月次での提出状況確認画面



総務グループ ▼ [設定]

日次 **月次集計** 期間指定集計

< 前月 2024年05月 翌月 >

時間集計表 時間集計グラフ タスク別集計 勤務場所別集計 在席データ編集集計 画面一致回数集計 **業務報告**

業務報告機能とは？業務報告書の提出状況がひと目で分かります。詳しくはこちら

2024/05/01 ~ 2024/05/31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金		
山田太郎	提出済	提出済	-	-	-	-	提出済	提出済	提出済	-	-	提出済	提出済	提出済	提出済	-	-	提出済	提出済	提出済	提出済	-	-	提出済	提出済	提出済	提出済	提出済	提出済	未提出	-	-	
田中花子	提出済	提出済	-	-	-	-	提出済	提出済	提出済	提出済	-	-	提出済	提出済	提出済	提出済	-	-	提出済	提出済	提出済	提出済	-	-	提出済	提出済	提出済	提出済	提出済	提出済	未提出	-	-
佐藤健一	提出済	提出済	-	-	-	-	提出済	提出済	提出済	提出済	-	-	未提出	提出済	提出済	提出済	提出済	-	-	提出済	提出済	提出済	提出済	-	-	提出済	提出済	提出済	提出済	提出済	未提出	-	-

※グループマネージャだけでなく、グループメンバーの方も提出状況確認画面や業務報告画面を見ることができます。ただし、管理者画面の会社設定で「一般ユーザーの閲覧制限」にチェックを入れている場合は、グループメンバーには見ることはできません。

LINEアプリ上で着席・退席ができる機能です。



「着席」「退席」ボタンで細かく勤怠を記録することができます。
「マイデータ」をタッチするとマイデータ画面を表示し、記録されたデータを確認することができます。
連携を解除するときは、「アカウント連携/解除」をタッチして表示される「アカウント連携解除」で解除します。

※パソコンの画面記録(キャプチャ)が必要な場合は、PC用アプリを使用してください。
勤務位置情報の記録が必要な場合は、スマホ用アプリを使用してください。
LINE連携では、着席・退席のみの記録となり、画面や勤務位置情報は記録されません。

【管理者画面／会社設定】会社全体でLINE着退席連携をONに



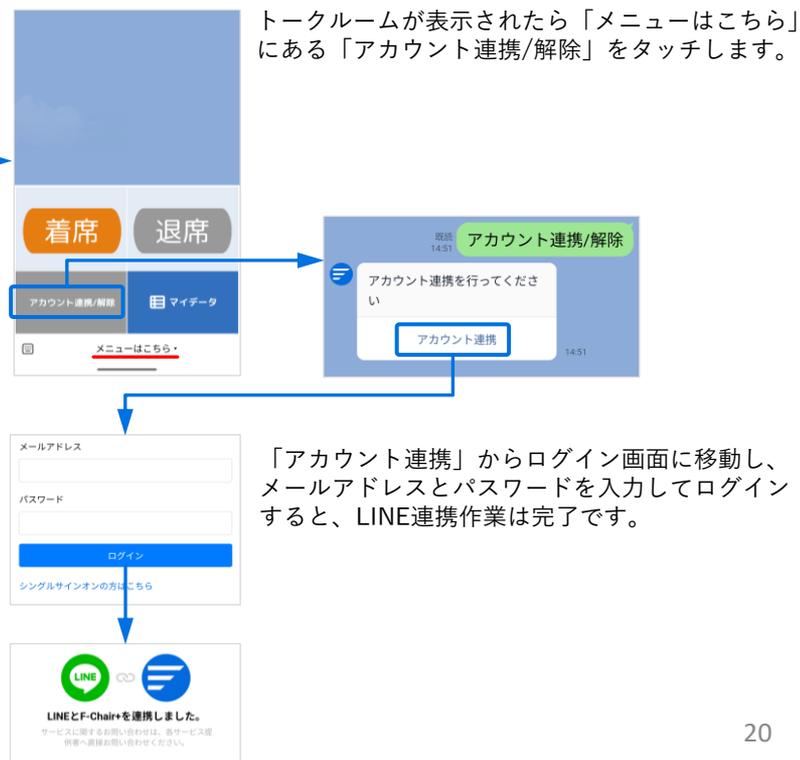
「着退席連携 (LINE)」にチェックを入れ、機能をONにしておきます。

【利用者ごとにLINE着退席連携設定】

名前メニューに「着退席連携」が追加され、LINE連携についての案内ページが表示されます。



QRコードを、LINEアプリのコードリーダーでスキャンし、表示されるリンク(URL)を開くとLINEの友だち追加画面が表示されるので、追加ボタンをタッチします。



LINE通知 連携機能

勤務に関するアラートをメールだけでなく、LINEでも受け取ることができる機能です。

勤務に関するアラートをメールだけでなく、LINEでも受け取ることができます。
(グループマネージャは、グループメンバー分の通知もメール同様届きます)

【管理者画面／会社設定】会社全体でLINE通知連携をONに

通知連携 (LINE)

連携すると、LINEに通知が届くようになります。詳しくは[こちら](#)

「通知連携 (LINE)」にチェックを入れ、機能をONにしておきます。

【利用者ごとにLINE通知連携設定】

名前メニューの「通知設定」をクリックすると、通知先に「LINE」の項目が表示されるので「有効」を選択します。



自身に関する通知をメールだけでなくLINEでも受け取れるようになり、内容はメール受信設定のものと同じです。
グループマネージャは、それに加えてメンバーの通知についてもLINEで受け取れるようになります。
(受け取れるのはメール受信設定で「受け取る」としている項目です)

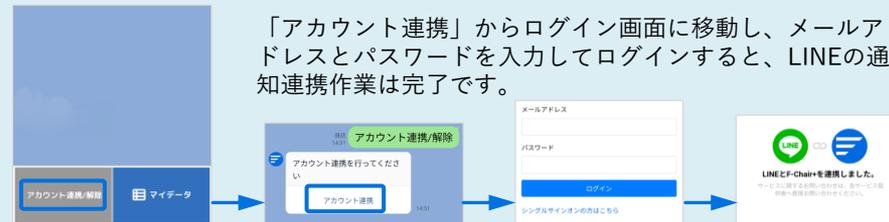


※事前に友だち追加しておく必要があるため、まだの場合は「こちら」をクリックして追加を行ってください。



QRコードを、LINEアプリのコードリーダーでスキャンし、表示されるリンク (URL) を開くとLINEの友だち追加画面が表示されるので追加ボタンをタッチします。

トークルームが表示されたら「メニューはこちら」にある「アカウント連携/解除」をタッチします。



※通知連携を解除するときは、「アカウント連携/解除」をタッチして表示される「アカウント連携解除」で解除します。

業務スケジュールリンク設置

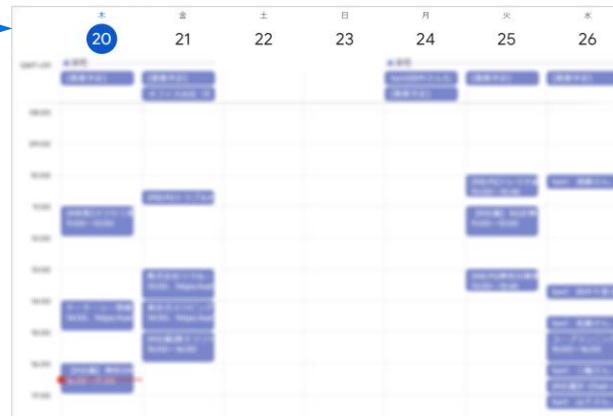
マイデータ画面に、お使いのスケジュール（カレンダー）ツールへのリンクボタンを設置することでタイムラインとスケジュールを比較し、予定通り業務を進められているかスムーズに確認できます。

URLを登録するとデータ画面のユーザー名の横にリンクボタンが出現し、クリックするとスケジュールが表示されます。
このスケジュール(業務予定)とタイムラインを比較したり、スケジュール上の業務と画面の記録(キャプチャ)を照合いただけます。



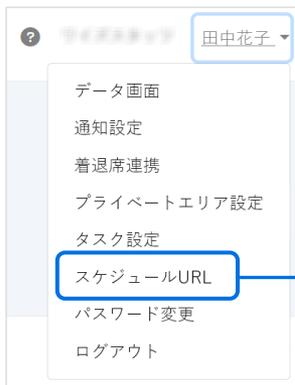
このスクリーンショットは、ユーザー「田中花子」のマイデータ画面を示しています。画面上部には「スケジュール」のリンクボタンが強調表示されています。下部にはタイムライン表示があり、色分けされたバーで業務予定が可視化されています。

例：Googleカレンダー



これはGoogleカレンダーの例示画像です。日付20から26までの週間表示で、様々な業務予定が青いバーとして表示されています。

名前メニューにある「スケジュールURL」を選択し、スケジュールURL枠にお使いのカレンダーツールへのリンクURLを入力します。



ユーザー「田中花子」の名前メニューが開かれた状態です。「スケジュールURL」の項目が青い枠で強調表示されています。



「スケジュールURL」の登録画面です。スケジュールURLの欄に「https://calendar.google.com/calendar/embed?src=...」というURLが入力されています。下部には「登録する」ボタンがあります。

ご利用のカレンダーツールへのリンクURLを登録してご活用ください。

所定労働時間設定（個別） 管理者用

個人ごとに所定労働時間を個別設定することができます。
変更すると、タイムラインの色分け（所定外労働時間）が変わります。

ユーザー管理

利用中 停止中

検索 CSVダウンロード ユーザー追加 一括再招待

ID	ユーザー名	グループ	システム管理者	所定労働時間(分)	状態	画面キャプチャ画質(ピクセル)	画面キャプチャ頻度(分/枚)	位置情報取得設定	各種設定
57139	...	総務グループ,企画グループ,システム管理,テストグループ	はい	360	利用中	企業設定と同じ	企業設定と同じ	高精度	...

再招待 消去 設定

所定労働時間設定

フレックスタイム制 設定

所定労働時間設定

+ 新しい設定を追加する

設定のない期間の所定労働時間は450分です。

期間	所定時間(分)

新規登録

所定労働時間設定新規登録

所定時間(分) *

開始月のみ

開始年月 *

2025 7月

終了年月

2025 7月

登録する

戻る

期間を指定

例) 個人ごとの所定労働時間を設定した場合のグループ日時画面

企業全体の所定労働時間を7.5時間(450分)とした場合



個別設定をしない場合は、会社全体の所定労働時間（会社設定画面で設定）が適応されます。また、残業通知は個々の所定労働時間に対応して通知されます。

フレックスタイム制機能 管理者用

個人ごとにフレックスタイム制設定が可能です。清算期間は1~3カ月まで、複数設定可能です。

フレックスタイム制設定による通常機能との差

- ・タイムラインにコアタイム（黄）が表示
- ・残業色（緑）の表示はなし
- ・月次画面での合計時間/深夜時間を清算期間に合わせて表示
- ・残業のアラートやメール通知なし

フレックスタイム制期間設定済の個人月次画面



清算期間および
当月の集計時間

清算期間1カ月の場合は、
1カ月の合計着席時間と
深夜残業の合計時間が表
示されます。

合計	140.8
深夜	0.0

集計時間の計算方法は、
P25参照

タイムラインの色は、
青とピンク(深夜)のみ。



新規登録

フレックスタイム制設定編集

清算期間 (月) *

2

開始月のみ

開始年月 *

2025 6月

終了年月

2025 7月

期間を指定

更新する

戻る

コアタイム

フレックスタイム制設定済の
ユーザーにのみ表示

- ※1 本機能はシステム管理者のみ設定可能です。
- ※2 コアタイムは、会社全体設定となります。設定はサポートまでお問い合わせください。

フレックスタイム制機能（清算期間および当月の集計時間の表示）

清算期間での労働時間・深夜労働時間の合計が分かるので、計画的に働くことができます。

フレックスタイム制（フレックスタイム制期間1か月）

個人月次画面



- 合計：清算期間（ひと月）の実際の労働時間合計
- 深夜：清算期間（ひと月）の深夜労働時間合計

フレックスタイム制（フレックスタイム制期間2か月、3か月）

個人月次画面



1	当月（2025/07/01～07/31）合計	140.8
2	当月（2025/07/01～07/30）週平均	32.8
3	清算期間（2025/06/01～07/31）合計	298.9
4	清算期間（2025/06/01～07/30）週平均	34.9
	深夜	0.0

- その月1か月間（月初日～月末日）の労働時間
- その月今日まで（月初日～本日※1）の週平均時間
「= 当月合計時間 ÷（本日までの日数 ÷ 7）」
1か月ごとの労働時間上限：週平均50時間を超えないための目安になります。
- 清算期間全体（期間初日～期間末日）の労働時間合計
- 清算期間（期間初日～本日※2）の週平均労働時間
「= 清算期間合計時間 ÷（本日までの日数 ÷ 7）」
清算期間全体の労働時間上限：週平均40時間を超えないための目安になります。

本機能は「フレックスタイム制に関する法改正（2019年4月施行）」に準拠しています。

※1 すでに終了している月の場合は、月末日

※2 すでに終了している清算期間中の場合は、清算期間終了日

会社設定画面 管理者用

会社全体の設定をすることができます。

現在の設定を表示している画面から「編集」を押下し、設定変更が可能な画面を表示します。



会社編集

- タスク管理**
タスクごとの作業時間が記録できます。
- 承認機能**
管理者が承認したユーザーのみ在席時間を修正することができます。
- 隠れ勤務防止機能（退席後に画面ロック）**
「隠れ勤務」を防止するため、一定時間「退席中」の場合に、パソコン画面をロックします。
[プレミアムプランの機能について詳しくはこちら](#)
- 勤務場所管理（オフィス・自宅・サテライト・モバイル）**
PCアプリで勤務場所（オフィス・自宅・サテライト・モバイル）を入力します。
- 勤務位置情報（着席中の位置情報）**
- マイデータ画面（ブラウザ）の着退席ボタンを有効に**
- スマホ用アプリの着退席ボタンを有効に**
- 業務報告**
- 着退席連携（LINE）**
LINEと連携すると、着席退席がLINEからできるようになります。詳しくは[こちら](#)

更新する

会社編集画面で設定を変更し、ページ最下部にある「更新する」ボタンを押下して変更を確定させます。

会社設定情報 管理者用

会社設定項目一覧となります。（※色付けした項目はプレミアム機能）

No	項目	備考
1	タスク管理	タスクごとの作業時間が記録できます。
2	承認機能	管理者が承認するとユーザーは在席データを修正できなくなります。
3	隠れ勤務防止機能	「隠れ勤務」を防止するため、一定時間「退席中」の場合に、パソコン画面をロックします。
4	勤務場所管理	PC用アプリ/スマホ用アプリで勤務場所（オフィス・自宅・サテライト・モバイル）をクリックして切替えし、アイコンで表示します。
5	勤務位置情報（着席中の位置情報）	スマホ用アプリで位置情報を取得、記録できます。
6	マイデータ画面（ブラウザ）の着退席ボタンを有効に	アプリではなく、ブラウザのマイデータ画面で着席・退席を切り替えることができますようになります。
7	スマホ用アプリの着退席ボタンを有効に	スマホ用アプリで着席・退席を切り替えることができますようになります。チェックを外すと着退席ボタンの操作が無効になります。
8	業務報告	日報の自動作成と報告ができます。
9	着退席連携（LINE）	着席・退席がLINEからできるようになります。
10	通知連携（LINE）	LINEに通知が届くようになります。
11	画面キャプチャ画質（ピクセル）	画質を5段階から選択、もしくはキャプチャを行わない設定をします。カッコ内の数値は、記録画像（キャプチャ）の横のピクセルサイズです。
12	画面キャプチャ頻度（分/枚）	設定する時間（分）の50%～150%の間隔でランダムにキャプチャをします。
13	キャプチャ画面比較機能	有効にする事で画面の動きが少ない場合、タイムラインとキャプチャポイント表示やキャプチャ一覧の矢印を赤やオレンジで表示します。
14	キャプチャ画面一致率（%）がこの値以上なら、オレンジ色で表示	キャプチャ画面比較機能がONの場合に設定可能です。
15	キャプチャ画面一致率（%）がこの値以上なら、赤色で表示	キャプチャ画面比較機能がONの場合に設定可能です。
16	キャプチャ画面連続一致メール通知設定	連続で赤色となる条件が、設定した回数に達した時に通知メールを送信します。
17	通知メールを送信しない	上記通知メールを送信しない設定です。

会社設定項目一覧となります。（※色付けした項目はプレミアム機能）

No	項目	備考
18	所定労働時間(分)	分で設定します。
19	1日の区切り時間(時)	始業時刻ではありません。 「この時刻より前の勤務は前日勤務とみなす」時刻がある場合のみ記入してください。
20	1日の区切り時間に着席している場合	退席ボタンを押し忘れた時に自動処理する設定を選択します。 「着席を継続する」(標準設定)、「1日の区切り時間を退席時間とする」、「最終のキャプチャ・位置情報の時間を退席時間とする」
21	勤務間インターバル(分)	分で設定します。インターバル規程がある場合に設定してください。
22	月締め日	月次画面の月の区切りの最終日の日付です。
23	所定外労働時間(残業)通知アラート設定(分)	1日の残業時間がこの数値を超えた場合、アプリでアラートを表示します。0を設定した場合は、残業時間開始と同時にアラートを表示します。設定できる最大値は240(分)です。
24	アラートを出さない	上記アラートを出さない設定です。
25	所定外労働時間(残業)通知メール通知設定(分)	1日の残業時間がこの数値を超えた場合、通知メールを送信します。0を設定した場合は、残業時間開始と同時にメールを送信します。設定できる最大値は240(分)です。
26	通知メールを送信しない	上記通知メールを送信しない設定です。
27	所定外労働時間(残業)通知メール通知設定：月単位(時間)	1ヶ月の残業時間の合計がこの数値を超えた場合、通知メールを送信します。0を設定した場合は、所定労働時間の到達と同時にメールを送信します。設定できる最大値は45(時間)です。
28	通知メールを送信しない	上記通知メールを送信しない設定です。
29	深夜時間通知メール	深夜（22時から翌5時）に着席した際に、グループの管理者に通知メールを送信します。
30	連続着席通知メール	着席が24時間連続した場合に通知メールを送信します。

会社設定情報 管理者用

会社設定項目一覧となります。（※色付けした項目はプレミアム機能）

No	項目	備考
31	自動着席	PC用アプリの起動と同時に自動で着席状態にすることができます。
32	始業時刻	会社の始業時刻です。
33	始業時刻にチャイムを鳴らす	始業時刻にチャイムを鳴らす設定です。
34	終業時刻	会社の終業時刻です。
35	終業時刻にチャイムを鳴らす	終業時刻にチャイムを鳴らす設定です。
36	標準タスク名	タスクを選択していない時の標準タスクとなっている「通常業務」をカスタマイズできます。
37	在席データを自動で承認し、ユーザーによる編集を不可とする（承認機能が有効な場合のみ）	チェックを入れて有効にした翌日(1日の区切り時間以降)から有効になります。チェックを入れる以前のデータは対象外です。
38	所属グループの他のユーザーのデータ画面を閲覧できないようにする	
39	所属グループのグループ月次データ画面を閲覧できないようにする	
40	勤務場所管理を現在接続IPアドレスで自動判定	PCアプリの勤務場所の切り替えに使用します。 IPアドレスを入力してください。半角コンマ区切りで複数入力可能です。 例) 198.51.100.1, 203.0.113.0/24
41	ログイン後遷移する画面	データ画面にログインした後、最初に表示する画面を「個人の日次画面」か「グループの日次画面」かのどちらかに設定できます。

新規ユーザーの追加、ユーザー情報の編集、再招待、削除など、全利用者（全ユーザー）を管理します。

利用中/停止中ユーザー一覧がタブで分かれています

ユーザー一覧CSV抽出

ユーザー情報

新規ユーザー追加

一括再招待

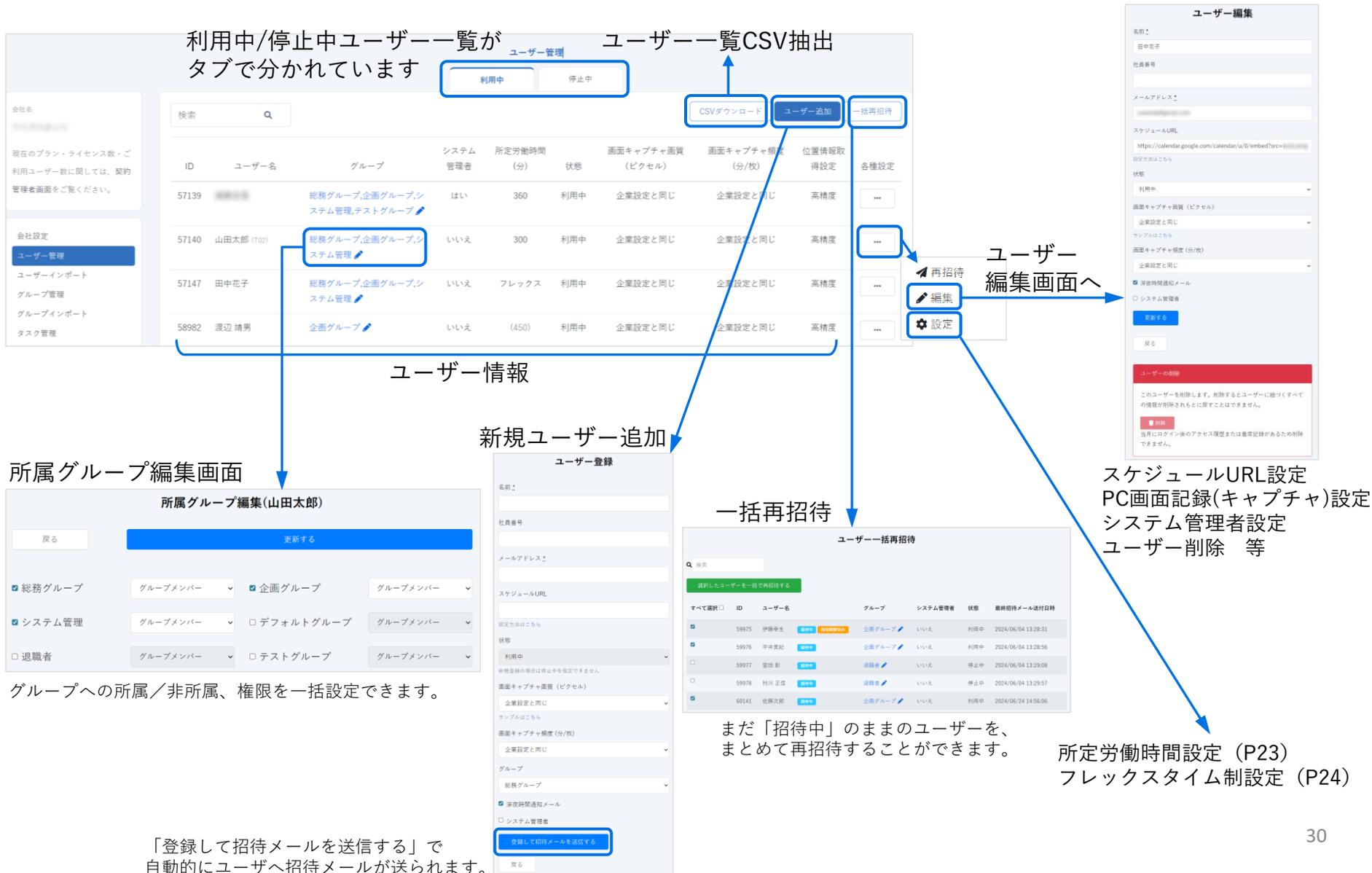
ユーザー編集画面へ

スケジュールURL設定
PC画面記録(キャプチャ)設定
システム管理者設定
ユーザー削除 等

まだ「招待中」のままのユーザーを、まとめて再招待することができます。

所定労働時間設定 (P23)
フレックスタイム制設定 (P24)

「登録して招待メールを送信する」で自動的にユーザーへ招待メールが送られます。



The screenshot displays the 'User Management' interface. At the top, there are tabs for '利用中' (Active) and '停止中' (Inactive). A search bar is present. Below the tabs is a table of users with columns for ID, User Name, Group, System Administrator, Working Hours, Status, Screenshot Settings, Screenshot Frequency, Location Settings, and Various Settings. A 'CSVダウンロード' (CSV Download) button is located above the table. To the right of the table are buttons for 'ユーザー追加' (Add User), '一括再招待' (Batch Re-invite), '再招待' (Re-invite), '編集' (Edit), and '設定' (Settings). A 'ユーザー編集' (User Edit) sidebar is open on the right, showing fields for Name, ID, Email, and Schedule URL, along with dropdown menus for Group and System Administrator. Below the main interface, there are three detailed views: '所属グループ編集画面' (Group Assignment Edit) showing group selection for a user, '新規ユーザー追加' (New User Registration) form, and '一括再招待' (Batch Re-invite) confirmation screen. A blue arrow points from the '一括再招待' button to the '一括再招待' screen, and another blue arrow points from the '一括再招待' button to the 'スケジュールURL設定' text.

ID	ユーザー名	グループ	システム管理者	所定労働時間 (分)	状態	画面キャプチャ画質 (ピクセル)	画面キャプチャ頻度 (分/枚)	位置情報取得設定	各種設定
57139	山田太郎	総務グループ, 企画グループ, システム管理, テストグループ	はい	360	利用中	企業設定と同じ	企業設定と同じ	高精度	...
57140	山田太郎 (702)	総務グループ, 企画グループ, システム管理	いいえ	300	利用中	企業設定と同じ	企業設定と同じ	高精度	...
57147	田中花子	総務グループ, 企画グループ, システム管理	いいえ	フレックス	利用中	企業設定と同じ	企業設定と同じ	高精度	...
58982	渡辺 晴男	企画グループ	いいえ	(450)	利用中	企業設定と同じ	企業設定と同じ	高精度	...

停止中タブに表示されているユーザーについて

ユーザー管理

利用中 **停止中**

会社名

現在のプラン・ライセンス数・ご利用ユーザー数に関しては、契約管理者画面をご覧ください。

会社設定

ユーザー管理

ユーザーインポート

検索

CSVダウンロード ユーザー追加 一括再招待

一括で利用中にする 一括削除

ID	ユーザー名	グループ	システム管理者	所定労働時間(分)	状態	画面キャプチャ画質(ピクセル)	画面キャプチャ頻度(分/枚)	位置情報取得設定	各種設定
59977	宮田 彰	退職者	いいえ	(450)	停止中	企業設定と同じ	企業設定と同じ	高精度	...
59978	村川 正信	退職者	いいえ	(450)	停止中	企業設定と同じ	企業設定と同じ	高精度	...

Point
1

利用しないユーザーは

■ユーザーを停止中にできる

通常はF-Chair+を使用しないユーザーを利用停止にしておくことが可能です。停止中のユーザーはアプリ利用やブラウザログインができず、ライセンス数にカウントされません。

(一部ご契約者を除く)

Point
2

退職者対応として

■停止中ユーザーを一括削除

例えば退職者の方は即座に削除せず、一旦「停止中」にしておき、勤怠データの参照が完了した時点で、「停止中ユーザーを一括削除する」ボタンを利用して削除する事が可能です。

Point
3

緊急時にすぐに利用可能に

■停止中ユーザーを一括で利用中にできる

緊急時（台風等による自宅待機指示等）には「停止中ユーザーを一括で利用中にする」ボタンで「利用中」に戻すことで、全員がF-Chair+を利用できるようになります。

実際に利用したユーザー数が「ユーザー数」（ライセンス数）を超えた分は、追加利用料として加算されます。当月のみの利用であれば、翌月からは通常のご契約料金のご請求です。

ご参考：緊急時対応機能 → P38

グループ管理画面 管理者用

ユーザーをグループ分けできます。

最初は、デフォルトグループに全員が所属していますので、適宜グループ分けし、管理してください。

	在席データ	PC画面の記録(キャプチャ)
グループマネージャ	グループ内マネージャおよびメンバーのデータが閲覧可能	グループ内マネージャおよびメンバーの記録が閲覧可能
グループメンバー	自身のデータのみ閲覧、編集、削除可能	自身の記録のみ閲覧可能

グループ一覧CSV抽出 ← CSVダウンロード

新規グループ追加登録

グループ表示順変更

グループメンバー管理画面

メンバー追加画面

グループ名編集

グループタスク追加画面

グループタスク編集画面

グループ内の権限変更 (グループマネージャ・グループメンバー)

追加したいメンバーにチェックを入れます。

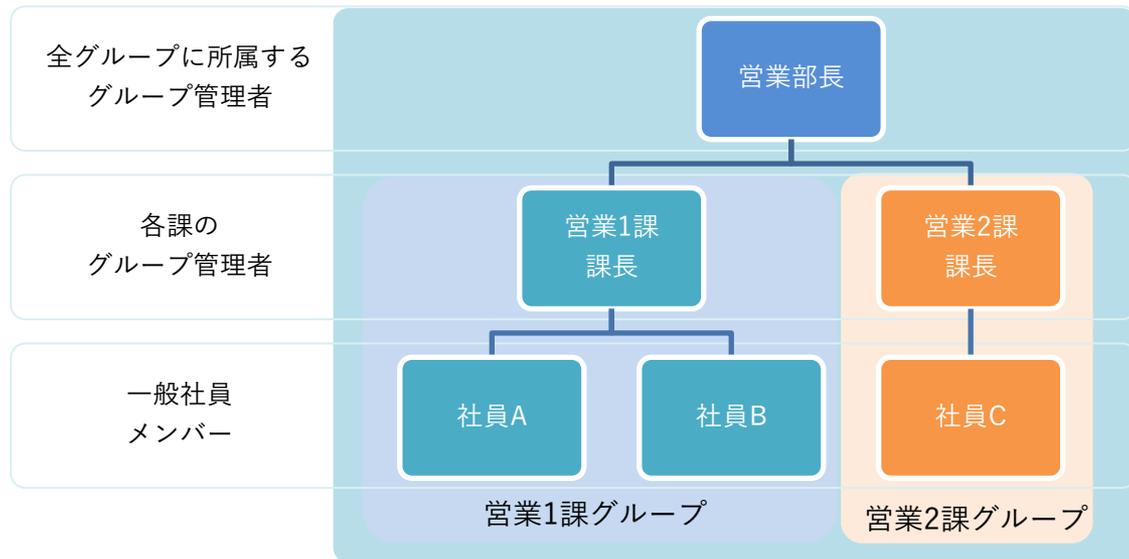
グループで不要になったタスクを外します。チェックを入れて、一括で外すこともできます。

グループ分けして閲覧権限を設定

グループ分けの例：課ごとにグループを作り、課長が各課の社員の勤怠を確認する場合

F-Chair+ユーザー権限

会社の構図例



各ユーザの画面イメージ

営業部長のグループ画面

営業1課・2課のデータが表示され、
全員の個人データの閲覧も可能

出勤中	営業部長	
有休中	営業1課課長	
有休中	営業2課課長	
有休中	社員A	
出勤中	社員B	
有休中	社員C	

営業1課課長のグループ画面

営業1課全員のデータが表示され、
個人データの閲覧も可能

出勤中	営業部長	
有休中	営業1課課長	
有休中	社員A	
出勤中	社員B	

社員Cのグループ画面

営業2課全員のデータが表示されるが、
個人データは自身のデータのみ閲覧可能

出勤中	営業部長	
有休中	営業2課課長	
有休中	社員C	

グループ設定とグループ権限の設定イメージ

グループ管理画面

グループ管理

グループ名	参加人数	管理
営業1課	10名	管理
営業2課	5名	管理

営業1課グループのメンバー管理画面

営業1課

ユーザー	グループ権限
営業部長	グループマネージャ
営業1課課長	グループマネージャ
社員A	グループメンバー
社員B	グループメンバー

営業2課グループのメンバー管理画面

営業2課

ユーザー	グループ権限
営業部長	グループマネージャ
営業2課課長	グループマネージャ
社員C	グループメンバー

ユーザー数、グループ数が多い場合は、一括インポートすることで手間を省くことができます。

システム管理者が、管理者画面より操作可能です



インポート手順

- 1) CSVファイルをダウンロード
- 2) ファイルを修正
- 3) 修正したファイルをインポート

一括インポートによって、グループおよびユーザーの削除はできません

CSVファイルの入力ポイント

⚠️ ファイルを開く際に、アラートが表示された場合は、「はい」をクリックしてください

グループCSVファイル記入例

	A	B	C
1	グループID	グループ名	
2		1 デフォルトグループ	
3		2 総務グループ	
4		3 企画グループ	
5		システム管理	
6		購買グループ	

- ・追加するグループ名をB列に入力
- ・ID欄は空欄

ユーザーCSVファイル記入例

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	ユーザー	ユーザー名	メールアドレス	社員番号	システム管理者	所属グループ	管理グループ	状態	画面キャプチャ画質	退席中のPC稼働をチェック	スケジュールURL
2	38	田中花子	tanaka@sh	1001	はい	総務グループ,企画総務グループ	利用中	低 (300)	いいえ		https://calendar.
3	39	山田太郎	yamada.tr@	1002	いいえ	企画グループ	利用中	企業設定と同じ	はい		https://calendar.
4	42	小林次郎	kobayashi@	1003	はい	総務グループ,企画総務グループ,総	利用中	低 (300)	いいえ		https://calendar.
5	44	渡辺靖男	watanabe@	1004	いいえ	企画グループ	利用中	中 (1000)	はい		https://calendar.
6		伊藤幸生	ito.yk@shai	1005	いいえ	企画グループ	利用中	企業設定と同じ	はい		

A列：新規登録は空欄

B列：ユーザー名

C列：メールアドレス

D列：(任意) 社員番号

E列：システム管理者となるユーザーは「はい」その他は「いいえ」

F列：複数グループに所属する際は、カンマ(,)で区切る

G列：グループマネージャとなる場合、そのグループ名を入力

H列：「利用中」あるいは「停止」を入力

I列：「企業設定と同じ」「低 (100)」「低 (300)」「低 (500)」「中 (1000)」「高 (1800)」「無し」いずれかを入力

J列：隠れ勤務防止機能(※)を有効にする場合「はい」
無効にする場合「いいえ」

K列：業務で使用しているカレンダーツールのURLを入力

※隠れ勤務防止機能はプレミアム版の機能です

他システム連携 管理者用

F-Chair+ で記録した着席退席時刻を、日付範囲指定でCSV形式で取り出し、ご利用の勤怠管理システムに一括インポートが可能です。インポート形式にあわせたCSVファイルを出力します。

システム管理者が、管理者画面で操作してください

最初にどのシステムに則したCSVを出力するか選択してください ※後から変更可能

選択したシステムの項目が表示されるので確認し、設定を押してください ※データ種別は変更可能

グループインポート

タスク管理

タスクインポート

データダウンロード

他システム連携

招待メール設定

不具合報告フォーム

他システム連携CSVフォーマット初期設定

他の勤怠システムなどにデータを連携する際のCSV出力のフォーマットを指定できます。連携するシステムを選んでください。

連携する勤怠システムを選んでください

- Freee勤怠plus
- KING OF TIME
- ジョブカン勤怠管理
- マネーフォワードクラウド勤怠
- その他

次へ

他システム連携CSVフォーマット設定

	1列目	2列目	3列目	4列目
CSV列名	スタッフコード	打刻情報		打刻区分
データ種別	社員番号	日時 (YYYY/MM)	空欄	種別

Shift_JISで出力する

1行目にCSV列名を出力しない

連携する勤怠システムと社員番号で対応させる場合は、社員番号を連携するシステムの従業員番号(スタッフコード、従業員コードなど)と同じ形式にしてください(頭の0を省かない、など)。

「名前(姓)」「名前(名)」を指定する場合は、F-Chair+の「ユーザー名」の「姓」と「名」の間に、半角もしくは全角スペースを入れて区切ってください。

不明な点があれば、サポートまでお問い合わせください。

設定する

連携するシステムを再選択する

出力する対象期間を指定して「期間の変更」を押下すると、下部に出力されるデータのプレビュー表示されますので、確認後「このCSVをダウンロード」を押下してください

対象期間: 2024/03/01 ~ 2024/03/31

期間の変更

CSVプレビュー

期間
2024/03/01 ~ 2024/03/31

件数
2,206 件

出力フォーマット
ジョブカン勤怠管理

出力形式
Shift_JIS

1行目にCSV列名を出力しない
出力しない

選択された期間のCSV内容

CSVの最初5件をサンプル表示しています。

スタッフコード	打刻情報	打刻区分
	2024/03/01 05:56	出勤
	2024/03/01 06:47	出勤
	2024/03/01 07:02	休憩開始
	2024/03/01 07:43	出勤
	2024/03/01 07:48	休憩開始

このCSVをダウンロード

ダウンロード対象の勤怠を同時に导出する(ユーザーは編集不可になります)

※ 当該月の記録が1分未満の場合、当該月に属している形で輸出されます。

対応可能な勤怠管理システム

- Freee勤怠Plus
- KING OF TIME
- ジョブカン勤怠管理
- マネーフォワードクラウド勤怠
- その他 (F-Chair+ から出力できる項目を任意に指定できます)

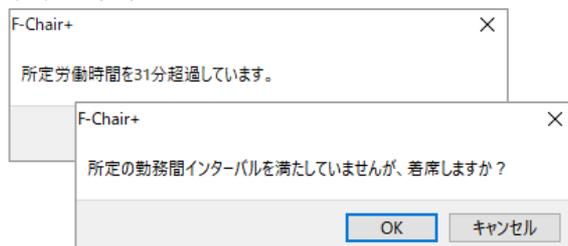
アラート・メール通知（残業・深夜・インターバル規制・PC画面連続一致）

所定労働時間を越えたり、深夜時間帯に着席したり、インターバル時間内に着席するとアラートやメール通知でお知らせします。

※各設定は、管理者が会社設定画面で行います

	アラート (本人のみに画面表示)	メール通知 (グループマネージャ宛+CC本人)	メール通知 (本人宛のみ)
1日の残業時間に関する通知 (設定した時間を超えたら通知)	任意の時間 (分) /OFF	任意の時間 (分) /OFF	-
深夜時間通知 (22時~5時の着席)	21時30分に予告	22時もしくは深夜着席時/OFF	-
インターバル規制対応	前日の最後の退席時間からインターバル時間内に着席ボタンを押下した場合	アラートに対して、 着席することを選択した場合	-
PC画面 (キャプチャ) 連続一致	-	連続で赤色となる条件が、 設定した回数に達した時/OFF	-
月単位の残業時間に関する通知 (設定した時間を超えたら通知)	-	任意の時間 (時間) /OFF	-
着席が24時間連続した際の通知	-	-	ON (デフォルト) /OFF

・アラートイメージ

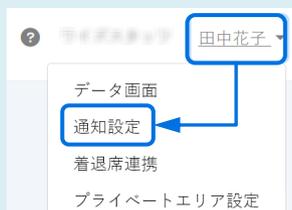


・メール通知イメージ



メール通知の受信設定

メール通知を受信しない設定も可能です。
(グループマネージャのみ)



所定外労働時間(残業)通知メールの受信	<input checked="" type="radio"/> 受け取る <input type="radio"/> 受け取らない
深夜時間通知メールの受信	<input checked="" type="radio"/> 受け取る <input type="radio"/> 受け取らない
勤務間インターバル違反のメール受信	<input checked="" type="radio"/> 受け取る <input type="radio"/> 受け取らない
キャプチャ画面連続一致メールの受信	<input checked="" type="radio"/> 受け取る <input type="radio"/> 受け取らない

退席ボタン押し忘れ時の自動処理

「1日の区切り時間」(※)になっても着席状態が続いている場合、自動修正を行うことができます。

(※勤務日としての日付が変わる時刻で、管理者画面の会社設定で指定可能です)

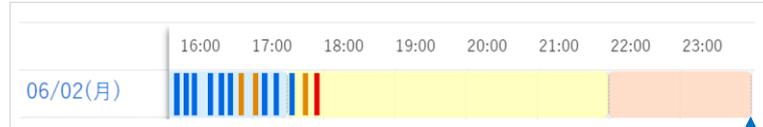
1日の区切り時間に着席している場合

着席を継続する

着席を継続する

1日の区切り時間を退席時間とする

最終のキャプチャ・位置情報の時間を退席時間とする

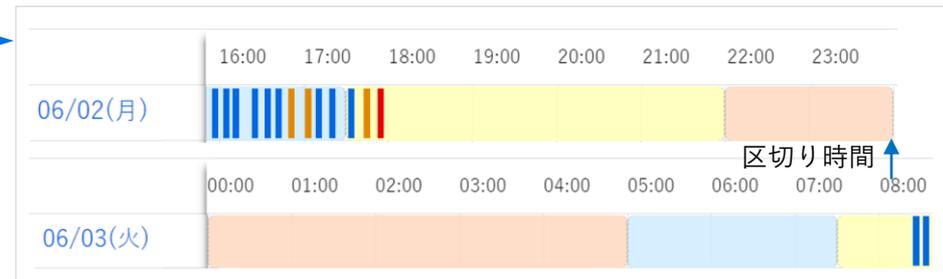


1日の区切り時間を「0時」とした例。0時に自動修正が行われます。



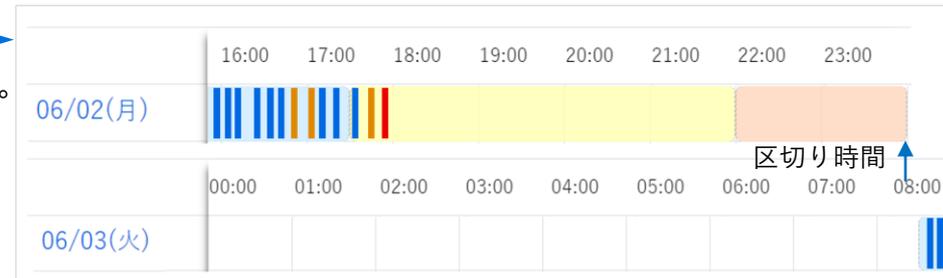
着席を継続する(標準設定)

「1日の区切り時間」に一度退席、同時にすぐに着席して、着席状態を続行します。



1日の区切り時間を退席時間とする

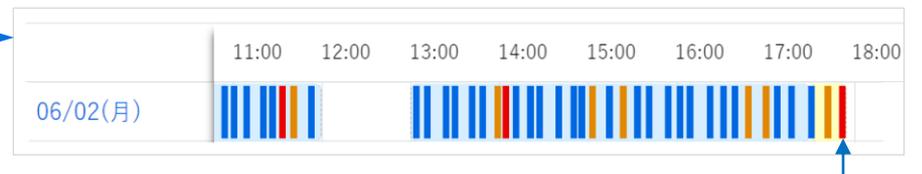
「1日の区切り時間」に自動的に退席とし、退席状態にします。



最終のキャプチャ・位置情報の時間を退席時間とする

その日の最終のキャプチャを記録した時間にさかのぼって、その時間で退席とします。

(スマホ用アプリで勤務位置情報をONにしている場合は、最終の勤務位置を記録した時間で退席に)



最終キャプチャポイント

【注意点】 「着席を継続する」設定以外の場合、実際に「1日の区切り時間」を超えて業務を行っていたとしても、「1日の区切り時間」で自動的に退席となります。

緊急時対応機能（契約管理機能のない一部テナントではご利用できません）

契約人数以上のユーザーを予め登録しておく事が可能です。

そのため、災害発生時等、急に利用者が増えても、すぐに利用を開始することができます

※利用者数が契約人数を超えた場合は、超えた月のみ、追加利用人数分の課金(2割増)が発生します。

契約人数：ご契約いただいているライセンス数です

登録人数：F-Chair+にユーザーとして登録している人数です

利用人数：F-Chair+を実際に利用しているユーザーの人数です（着席/退席、ログイン実施等）

実際のご契約例

契約人数：20人

登録人数：28人

利用人数：20人

利用人数が契約人数以下の場合は
費用はご契約額そのまま

※28人全員が利用した場合、8人分の追加料金が発生します

「契約管理画面（契約管理者画面）」



この画面は「契約管理画面」のスクリーンショットです。登録人数が38人、プランがプレミアム、ライセンス数が14人です。利用人数（内:追加人数）は22人（8人追加）で、請求金額（税込）は35,400円（38,940円）です。下部にはユーザーごとの利用履歴表があります。

ユーザー名	ブラウザでの利用	着席回数
[ユーザー名]	2021/07/01 09:10:01	51
[ユーザー名]	-	0
[ユーザー名]	-	35

契約管理画面（契約管理者画面）で確認可能です。

ライセンス数変更やプラン変更も可能です。

「ライセンス数変更/プラン変更画面（契約管理者画面）」



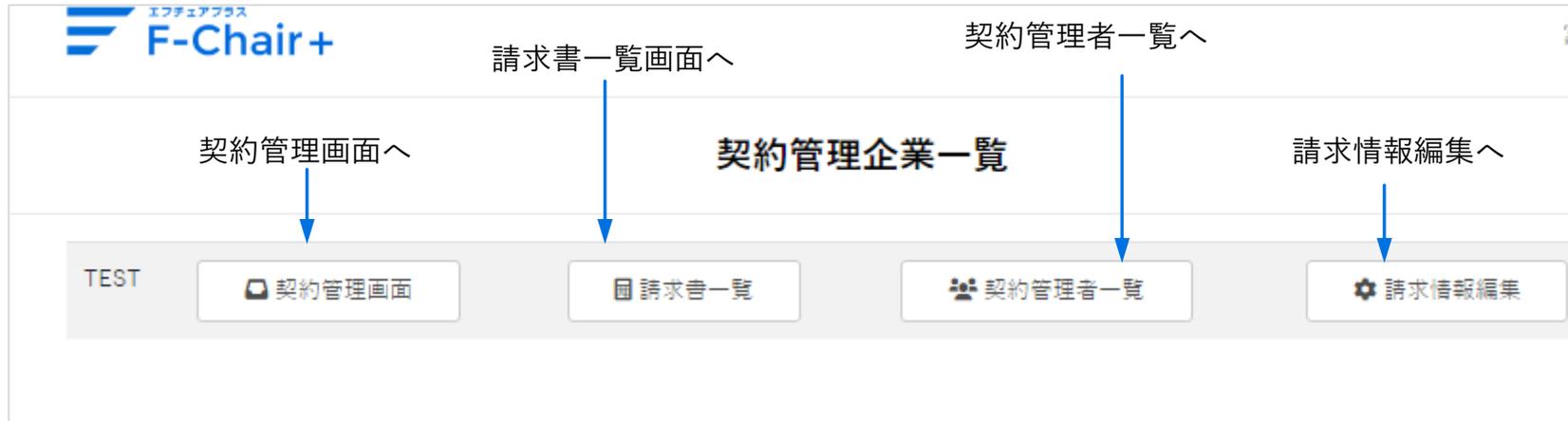
この画面は「ライセンス数変更」のスクリーンショットです。現在のライセンス数は14人、変更後のライセンス数は22人と設定されています。プランはプレミアムに変更されています。下部には現在の利用状況の表があります。

プラン	2021/07/01	2021/07/02	2021/07/03	2021/07/04	2021/07/05
スタンダード	18	18	18	18	18
プレミアム	22	22	22	22	22

契約管理画面（契約管理者用）

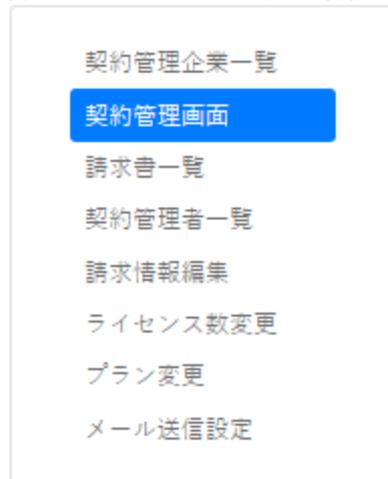
契約管理者を設定する事により、御社宛ての請求書／利用者数の把握／プラン・ライセンス数の変更がWEB上で可能です。

契約管理者はF-Chair+に登録されたユーザーである必要があります。



上記メニューを選択すると各メニュー画面へいきます。

各メニュー画面には下図のようにメニュー一覧が必ず表示されます。



- ・ 契約管理画面：契約プラン、ライセンス数、請求見込金額等が確認できます
- ・ 請求書一覧：発行済の請求書が一覧で確認できます
- ・ 契約管理者一覧：契約管理者の追加/削除ができます
- ・ 請求情報編集：請求書送付先住所等が編集できます
- ・ ライセンス数変更：契約数（ライセンス数）を変更する事ができます
- ・ プラン変更：契約しているプラン（スタンダード/プレミアム）を変更する事ができます
- ・ メール送信設定：契約ライセンス数以上の利用（追加利用）が発生した場合のメール通知の有無を設定できます

契約管理画面（契約管理者用）

登録人数、契約プラン、ライセンス数等を一覧で確認できます

契約管理画面

2021年07月

1 登録人数

38

2 プラン

プレミアム

3 ライセンス数

14

利用人数（内:追加人数）

4 22 (8)

請求金額（税込） 見込み

5 35,400円 (38,940円)

6 CSVダウンロード

ユーザー名	ブラウザでの利用	着席回数
	2021/07/01 09:10:01	51
	-	0
	-	35

- 1 F-Chair+に登録したユーザー数
- 2 当該月に契約しているプラン（スタンダード/プレミアム）
- 3 当該月に契約しているライセンス数
- 4 当該月にF-Chair+（アプリ、ブラウザ）を利用した人数。追加利用があった場合は、ライセンス数より追加した人数を()内に表示
- 5 当該月の請求金額（月末確定）を表示。確定前は見込み請求金額となります。
- 6 当該月の①～⑤、および、登録ユーザーごとのブラウザ利用、着席回数をCSVでダウンロードできます

ブラウザ、アプリを使用して着席した回数を表示

ブラウザから着席した日次を表示

契約管理画面（契約管理者用） ライセンス数変更画面

ライセンス数を確認/変更する場合、ライセンス数変更画面から実施します。
変更は翌月分から可能です。

のライセンス数変更

- ライセンス数は、翌月（2021/08）より入力されたライセンス数となります。
- 今月（2021/07）は、「14」となっています。

2021年07月		2021年08月から	
プラン	プレミアム	プラン	プレミアム
ライセンス数	14 21,000円 税込 23,100円	ライセンス数	14 21,000円 税込 23,100円
長期保存オプション	0円 税込 0円	長期保存オプション	0円 税込 0円
追加利用単価	1,800円/人 15人から	追加利用単価	1,800円/人 15人から

※2021年08月のライセンス数は2021年07月31日まで変更できます

ライセンス数 更新

最近半年間の利用状況

年月	2021/02	2021/03	2021/04	2021/05	2021/06	2021/07
ライセンス数	15	15	15	14	14	14
利用人数	22	24	25	23	22	22

ライセンス数に基づいた翌月の契約内容、請求金額および追加利用があった場合の一人当たりの追加利用料単価を表示
※[更新する]をクリックしない限り、ライセンス数を入力してシミュレーションが可能です。

契約中のライセンス数を表示
変更する場合は直接入力

当月の契約内容、請求金額および追加利用があった場合の一人当たりの追加利用料単価を表示

契約管理画面（契約管理者用） プラン変更画面

スタンダード/プレミアムプランを確認/変更する場合、プラン変更画面から実施します。
変更は翌月分から可能です。



The screenshot shows the 'プラン変更' (Plan Change) screen. At the top, there is a title 'のプラン変更'. Below it, there is a dropdown menu labeled 'プラン' (Plan) with 'プレミアム' (Premium) selected. A blue button labeled '更新する' (Update) is located below the dropdown. To the right of the dropdown, there is a light blue box containing two bullet points: '・変更後のプランの機能及び料金の適用は翌月からとなります。' and '・プレミアムの機能の設定は 対象企業の管理者の方へ依頼して設定をしてください'. Below this, there is a section titled '現在のご利用状況での試算' (Trial calculation for current usage). This section contains two boxes: 'スタンダード' (Standard) and 'プレミアム' (Premium). The Standard box shows 'ライセンス数: 14', '23,600円 (税込 25,960円)', and '追加利用: 1,200円/人 (15人から)'. The Premium box shows 'ライセンス数: 14', '35,400円 (税込 38,940円)', and '追加利用: 1,800円/人 (15人から)'.

現在のプランを表示
変更する場合はプルダウンより選択

現在の利用状況での各プランにおける費用試算

隠れ勤務防止機能

この機能は、プレミアム版での提供となります
詳細はサポートまでお問い合わせください。

「隠れ勤務防止」機能は、F-Chair+で「退席」したままでPCを継続利用していると、「隠れ勤務」と判断し、一定時間後自動的にパソコン画面がロックする機能です。ログインパスワードを入力することで画面ロックは解除され、PCは利用できるようになりますが、F-Chair+で「着席」をしないと、一定時間後再度ロックされます。



画面がロックされる

ユーザー編集画面にて
個別設定が可能です。

本機能は、ユーザーごとに
ON/OFFの設定ができます。
たとえば、プライベートのパソコン
を利用しているユーザーのみ解除
するなど、ロックされると不都合
な場合に利用します。

※設定はシステム管理者のみ可能です。
ユーザー自身が設定を変更することは
できません。

ユーザー編集

名前: 田中花子

社員番号

メールアドレス

スケジュールURL
https://calendar.google.com/calendar/u/0/embed?src=...

設定方法はコチラ

状態: 利用中

画面キャプチャ画像 (ピクセル)
企業設定と同じ

サンプルはコチラ

画面キャプチャ頻度 (分/回)
企業設定と同じ

隠れ勤務防止機能 (退席後に画面ロック)

深夜時間通知メール

異常終了通知メールを送信する

システム管理者

変更する

戻る

本機能適用時は、F-Chair+のPC用アプリが常に起動します。
「×」ボタンでアプリを終了することはできません。

隠れ勤務防止機能を利用の場合、同じグループメンバーの「画面ロック回数」の集計とグラフ表示で、ロックした回数が簡単にわかります。

- 画面ロックした回数がわかります
- 印刷ボタンを押すと当画面を印刷できます

日次/月次集計/カスタム集計 切替



タスク機能（アプリ）

この機能は、プレミアム版での提供となります
詳細はサポートまでお問い合わせください。

着席時間内の業務を、より細かいタスク（業務種類）単位で切り分けて記録し、集計することができます。業務開始・終了時間だけでなく、業務の種類、達成件数、メモなど着席中の業務を細かく記録できるので、業務にかかった時間の分析、業務の報告などにもお使いいただけます。

PC用アプリ

【シンプル表示】



【詳細表示】



開閉ボタン

クリックでシンプル表示と
詳細表示を切り替えます

タスク経過時間

メモ欄

件数（数値入力）

タスク選択

タスク切替ボタン

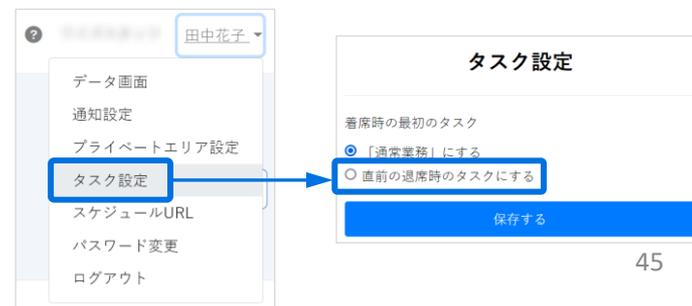
スマホ用アプリ



業務の種類は、管理画面であらかじめ登録しておくので、選択肢から選択するだけで容易に指定できます。

着席時の最初のタスクは、（システム管理者が設定する）標準タスク名になりますが、退席時まで選択していた「直前のタスク」にすることもできます。

マイデータ画面の右上にあるご自身の名前をクリックして「タスク設定」から設定してください。



タスク機能（データ画面）

この機能は、プレミアム版での提供となります
詳細はサポートまでお問い合わせください。

データ画面では、タイムライン上でタスクの内容を確認することができます。
タスク別集計画面では、グループや各ユーザーの、タスクごとの作業時間の集計を確認できます。
作業時間集計は円グラフでも表示し、作業時間の傾向を一目で把握できます。

タイムライン

タイムライン上への
マウスホバーで表示



在席データ一覧

データID	着席日時	退席日時	時間	勤務場所	タスク	件数	メモ	編集	分割	削除
28899140	2025/07/31 09:00:00 PC用アプリ	2025/07/31 10:30:00 PC用アプリ	01:30:00	オフィス	社内会議	0	8月業務予定、共有	編集	分割	削除
28917592	2025/07/31 10:30:00 PC用アプリ	2025/07/31 11:25:00 PC用アプリ	00:55:00	オフィス	営業資料作成	2	8月営業プラン	編集	分割	削除
28917598	2025/07/31 11:25:00 PC用アプリ	2025/07/31 12:00:00 PC用アプリ	00:35:00	オフィス	社内システム入力	25	7月伝票	編集	分割	削除
28917614	2025/07/31 13:00:00 PC用アプリ	2025/07/31 15:05:00 PC用アプリ	02:05:00	モバイル	企業訪問	1	株式会社生駒マネジメ	編集	分割	削除

在席データ編集画面で、
タスク、件数、メモが編集できます。

在席データ
編集画面へ

タスク別集計画面



タスク別に集計した時間のグラフと
詳細の確認、CSVダウンロードが可能です。

CSVダウンロード

業務日報自動作成

作業の種類や内容を記録することで、管理者は社員の業務内容が詳細に確認でき、社員は自分の業務内容の報告を行えます。

記録 (Recording) → **確認** (Confirmation) → **日報出力** (Daily Report Output)

リアルタイム進捗確認

遅れている業務をリアルタイムで確認。業務の進捗を管理できます。

今日中に終わるかな？
分担しなそうか

タスク	ユーザー	時間	件数
入力業務	田中太郎	1:00:25	100
	大花子	0:30:26	10
	佐藤一郎	0:45:35	8
		2:16:26	118

簡単操作

操作しやすさにもとことんこだわりました！
業務種類を選択して、ボタンを押すだけです。

着席 退席 02:30

現在のタスク: 営業資料作成

手順資料: 5ページ

5 件

タスク切替え

営業資料作成 [切替える]

業務の分析・評価

業務の分析と評価が行え、生産性向上に役立ちます。

着席日時	退席日時	時間	勤務場所	タスク	件数	メモ
2025/07/31 09:00:00	2025/07/31 10:30:00	01:30:00	オフィス	社内会議	0	8月業務予定、共有
	7/31 11:25:00	00:55:00	オフィス	営業資料作成	2	8月営業プラン
	7/31 12:00:00	00:35:00	オフィス	社内システム入力	25	7月伝票
	7/31 15:05:00	02:05:00	モバイル	企業訪問		

営業資料作成

通常業務

企業訪問

社内会議

サポート業務

研修運営

WEB会議

成果数値やコメントも記載

一番時間のかった業務は何か？

タスク	時間	件数
経理	0:17:17	25
事務	1:21:10	2
訪問	0:00:59	2
会議	1:27:41	0

タスク	時間	件数
企業訪問	02:05:00	1
社内会議	01:30:00	0
営業資料作成	00:55:00	2
社内システム入力	00:35:00	25

承認機能

この機能は、プレミアム版での提供となります
 詳細はサポートまでお問い合わせください。

ユーザーが記録した在席データをマネージャーが承認するというフロー機能です。
 グループマネージャがユーザーの在席時間を承認すると、承認された在席データは編集できなくなります。

グループマネージャデータ画面

タイムライン	時間集計グラフ	タスク別集計
通常	所定外	深夜
一括承認 08:00		
小林次郎	9時間40分	 <input type="checkbox"/>
田中花子	7時間45分	<input checked="" type="checkbox"/>
山田太郎	8時間0分	 <input type="checkbox"/>
鈴木順子	7時間30分	 <input type="checkbox"/>

承認ボタン

(押すと承認、もう一度押すと解除され編集可能に戻ります)

ユーザーデータ画面

田中花子	7時間45分		08:00
田中花子	7時間45分		08:00

承認されると、ユーザーのデータ画面から鉛筆マーク
 (編集ボタン) が消え、データ編集ができなくなります

タイムライン	時間集計グラフ	タスク別集計
通常	所定外	深夜
一括承認 08:00		
小林次郎	9時間40分	 <input checked="" type="checkbox"/>
田中花子	7時間45分	<input checked="" type="checkbox"/>
山田太郎	8時間0分	 <input type="checkbox"/>
鈴木順子	7時間30分	 <input type="checkbox"/>

タイムライン	時間集計グラフ	タスク別集計
通常	所定外	深夜
一括承認 08:00		
小林次郎	9時間40分	<input checked="" type="checkbox"/>
田中花子	7時間45分	<input checked="" type="checkbox"/>
山田太郎	8時間0分	<input checked="" type="checkbox"/>
鈴木順子	7時間30分	<input checked="" type="checkbox"/>

一括承認で、グループ全員分をまとめて承認することができます。

「在席データを自動で承認し、ユーザーによる編集を不可とする」をONにした翌日(1日の区切り時間以降)から機能が有効になり、利用者自身による在席データ編集を出来なくすることができます。利用者が自身でデータを修正したい場合は、グループマネージャおよびシステム管理者に「承認解除」してもらうことで編集可能になります。(通常の「承認機能」と同様です)

会社設定画面

「自動承認機能」の有効化

システム管理者が「会社設定 > 編集」で設定にチェックを入れると、翌日から自動承認されるようになります。

自動承認機能（承認機能が有効な場合のみ）

- 在席データを自動で承認し、ユーザーによる編集を不可とする
チェックを入れて有効にした翌日(1日の区切り時間以降)から有効になります。
チェックを入れる以前のデータは対象外です。

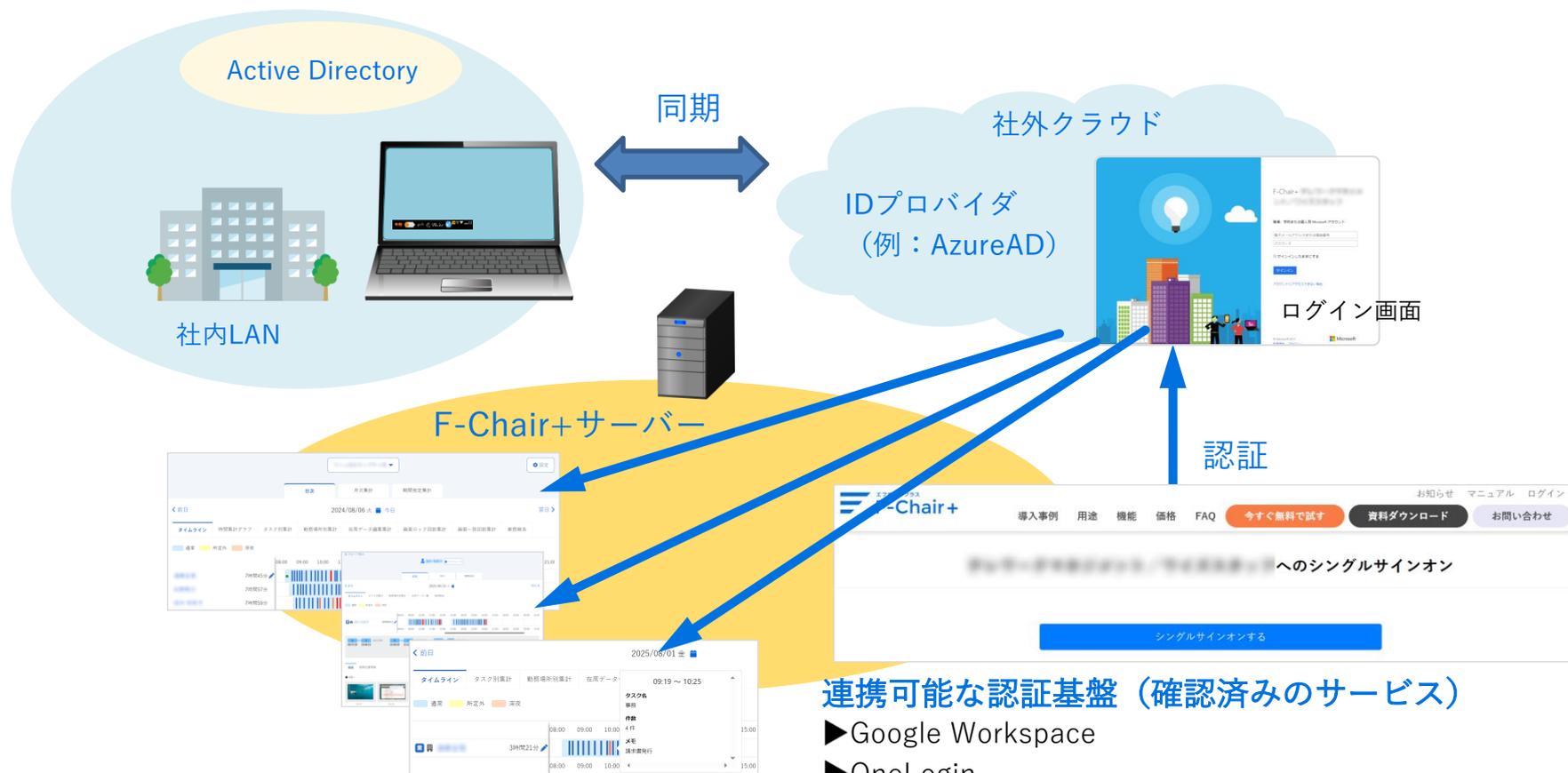
グループマネージャー画面（承認済）

タイムライン	時間集計グラフ	タスク別集計
通常	所定外	深夜
一括承認		
小林次郎	9時間40分	✓
田中花子	7時間45分	✓
山田太郎	8時間0分	✓
鈴木順子	7時間30分	✓

グループメンバー画面（編集可能な鉛筆マーク✎がありません）

タイムライン	時間集計グラフ	タスク別集計
通常	所定外	深夜
田中花子	7時間45分	
小林次郎	9時間40分	
山田太郎	8時間0分	
鈴木順子	7時間30分	

社内のActive Directoryと連携して、社内共通のID、パスワードでF-Chair+をご利用いただけます。
(ご利用の際には、御社システム管理部門とご相談させていただきます)



連携可能な認証基盤（確認済みのサービス）

- ▶ Google Workspace
- ▶ OneLogin
- ▶ Microsoft Azure Active Directory (Azure AD)
- ▶ HENNGE ONE
- ▶ Cloud Gate UNO
- ▶ OPTiM ID+
- ▶ StartIn

機能一覧

		スタンダード	プレミアム
勤怠データの記録	着席退席ボタンで細切れの勤務時間の記録	○	○
	勤怠データの集計	○	○
	勤怠データのCSV出力	○	○
	フレックスタイム制設定	○	○
	所定労働時間等の設定・調整	○	○
	インターバル規制対応の設定・調整	○	○
	コアタイム表示の設定・調整 ※1	○	○
	業務報告書表示・提出	○	○
	着退席連携 (LINE)	○	○
	通知連携 (LINE)	○	○
PC画面の記録	画面キャプチャ機能	○	○
	画面キャプチャデータの保管	○	○
	画面キャプチャの解像度設定	○	○
勤務位置データの記録	勤務位置情報機能 ※2	○	○
	勤務位置情報データの保管	○	○
PC用アプリ	Windows・MACで利用可能	○	○
スマートフォン用アプリ	スマートフォンでの着席退席操作	○	○
便利機能	業務スケジュールリンク設置	○	○
管理者用機能	ユーザー・グループCSVインポート	○	○
	任意グループや閲覧権限の設定	○	○
	所定労働時間外 (残業) 通知の設定・調整	○	○
	1日の区切り時間 (時) の設定・調整	○	○
	月締め日の設定・調整	○	○
契約管理者用機能	緊急時対応機能 (契約管理機能)	○	○
オプション機能	隠れ勤務防止機能	×	○
	タスク機能 (タスク、件数入力、メモ入力)	×	○
	承認機能	×	○
	AD連携	×	○

※1 フレックスタイム制期間を設定しているユーザーにのみ表示します。※2 スマートフォン用アプリ利用時のみとなります。

使い方に困ったら、よくある質問をご覧ください。

よくある質問 <https://fchair-plus.jp/faq>

エフチェアプラス

検索

F-Chair+ : <https://fchair-plus.jp/>

メール : fchair-plus@telework-management.co.jp

株式会社テレワークマネジメント
〒102-0084 東京都千代田区二番町7-15-102
TEL 03-3265-5012 FAX 03-3265-5032
<http://www.telework-management.co.jp>