



操作マニュアル (管理者向け)

2025年10月1日

F-Chair+は日々機能向上につとめております。
内容や画像については古いものもあります。

目次

□ システム管理者とユーザーの権限	-----	4
□ まずはこれだけでできれば使えます！	-----	5
- ご自身の招待の承認		
- ご利用者のユーザー登録		
□ グループを登録する	-----	7
□ タスクの登録/紐づけ	-----	8
- タスクの登録		
- タスクの紐づけ		
□ グループ・メンバー・タスクの管理	-----	9
- グループ情報の変更/削除		
- グループの並び替え		
- グループメンバーの並び替え		
- タスクの紐づけを解除		
- タスクの削除		
□ CSVインポートで一括登録	-----	12
- グループCSV登録		
- タスクCSV登録		
- ユーザーCSV登録		
□ 会社設定情報の編集	-----	15
- 会社設定情報の編集		
- 会社設定情報内容		
□ 連携機能 LINE着退席・LINE通知	-----	19
- LINE着退席機能を有効にする		
- LINE通知機能を有効にする		
□ SAML認証設定	-----	21
□ セキュリティ	-----	22

目次

□	ユーザーごと設定情報の編集	23
	- ユーザー一覧	
	- ユーザーの再招待/削除	
	- 所属グループの編集	
	- ユーザー情報の変更	
	- 所定労働時間の設定（個別）	
	- フレックスタイム制の設定	
□	データの修正・追加	29
	- ユーザーの着席退席時間を修正する	
	- 着席時間を修正	
	- 着席時間を追加	
	- 1つの在席データを時間で分割する	
	- PC画面の記録(キャプチャ)を削除する	
	- 勤務位置情報を削除する	
□	タスク機能のデータを修正・追加	34
	- タスク/件数/メモを修正	
	- タスク/件数/メモを追加	
	- 在席データを分割して別のタスクを割り当て直す	
□	データの一括抽出	37
□	他システム連携CSV	38
□	【付録】ユーザーCSV詳細	39
□	【付録】フレックスタイム制の計算式	40
□	困ったとき	41
	- よくある質問	
	- 不具合報告フォームにてサポートへ連絡	

システム管理者とユーザーの権限

項目	ユーザー	グループ マネージャー	システム管理者
勤怠データの閲覧/修正/CSV出力	△ 自身のみ	○	○
PC画面の記録(キャプチャ)の閲覧	△ 自身のみ	○	○
勤務位置情報の閲覧	△ 自身のみ	○	○
ユーザー・グループ・タスクを 新規作成/編集/削除/CSVインポート	×	×	○
グループへのメンバー紐づけ/解除	×	○	○
グループへのタスクの紐づけ/解除	×	○	○
全在席データ・集計データの一括CSV出力	×	×	○
会社設定情報の編集	×	×	○
ユーザーごと設定情報の編集 個別所定労働時間の設定 フレックスタイム制設定 キャプチャ画面の画質設定 隠れ勤務防止機能OFF設定	×	×	○
勤務位置情報の記録	○	○	○
スマホアプリ利用	○(※1)	○(※1)	○(※1)

※1 スマホ用アプリは、無料・お申込み不要でお使いいただけます。(着席退席・勤務位置情報等)

まずはこれだけでできれば使えます！

ご利用者のユーザー登録

1. ログインして[管理者画面]→[ユーザー管理]をクリックします



2. [ユーザー追加]をクリックし、
利用者として登録したいユーザーの名前とメールアドレスを登録します



The screenshot shows the 'ユーザー登録' (User Registration) form. It includes fields for '名前' (Name), '社員番号' (Employee ID), 'メールアドレス' (Email Address), and 'スケジュールURL' (Schedule URL). There is a link for '設定方法はこちら' (Settings method is here). The '状態' (Status) dropdown is set to '利用中' (Active). Below this, there is a note: '新規登録の場合は停止中を指定できません' (For new registration, you cannot specify Inactive). There are also dropdowns for '画面キャプチャ画質 (ピクセル)' (Screenshot quality) and '画面キャプチャ頻度 (分/枚)' (Screenshot frequency). The 'グループ' (Group) dropdown is set to '総務グループ' (General Affairs Group). There are three checked checkboxes: '隠れ勤務防止機能 (退席後に画面ロック)' (Hidden work prevention function), '深夜時間通知メール' (Late night notification email), and '異常終了通知メールを送信する' (Send abnormal termination notification email). There is an unchecked checkbox for 'システム管理者' (System administrator). A red box highlights the '登録して招待メールを送信する' (Register and send invitation email) button.

Point

招待メールの期限

招待メールの期限は14日間です。
期限が過ぎると無効になりますので、
その場合は「再招待」してください。

登録と同時にユーザーへ招待メールが送信されます

グループを登録する

1. ログインして[管理者画面]→[グループ管理]をクリックします



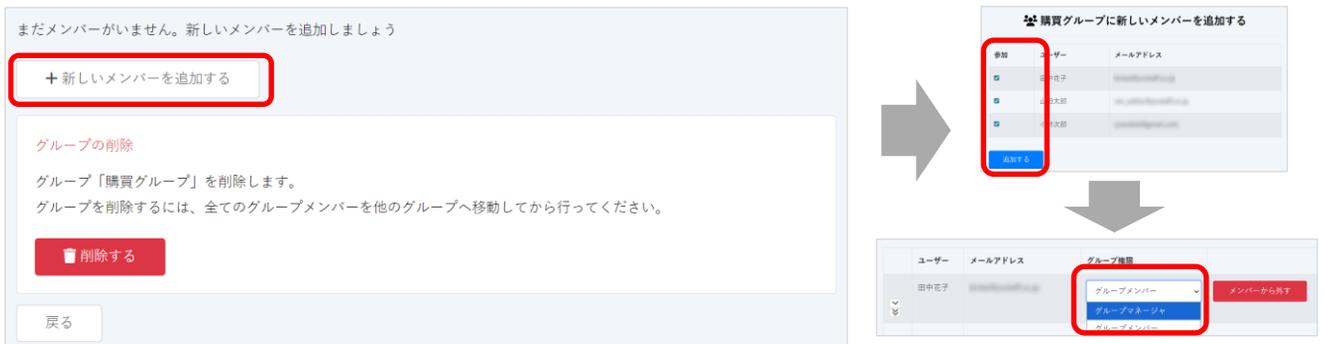
2. [グループ追加]をクリックし、グループ名を登録します



3. 追加したグループの編集ボタン[...]をクリックし、[メンバー編集]を選びます



4. [新しいメンバーを追加する]をクリックし、追加したいメンバーを選び、グループ権限を選択します



Point

グループ権限

グループマネージャとメンバーの権限の違いです

※システム管理者が閲覧可能に設定することができます

	グループマネージャ	グループメンバー
グループ内他メンバーの在席データ閲覧	○	△※
グループ内他メンバーの月次データ画面の閲覧	○	△※
キャプチャ閲覧/勤務位置情報閲覧	○	自身データのみ
グループメンバーに関する各種通知メールの受信設定 (受け取る/受け取らない)	○	×

タスクの登録/紐づけ

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、集計できます。利用したいタスクは、あらかじめ管理者が登録し、利用したいグループに紐づけておくと、PC用アプリやスマホ用アプリで、タスクの選択肢として選択できるようになります。

※この機能は、管理者画面の会社設定にある「タスク管理」を有効にすることでご利用いただけます

タスクの登録

1. ログインして[管理者画面]→[タスク管理]をクリックします



2. [タスク追加]をクリックし、タスク名を登録します



タスクの紐づけ

※登録したタスクをグループで選択できるように紐づけを行います

1. ログインして[管理者画面]→[グループ管理]をクリックします



2. タスクを利用したいグループの編集ボタン[...]をクリックし、[タスク編集]を選びます



3. [新しいタスクを追加する]をクリックし、追加したいタスクを選びます



グループ・メンバー・タスクの管理

グループ情報の変更/削除

1. ログインして[管理者画面]→[グループ管理]をクリックします

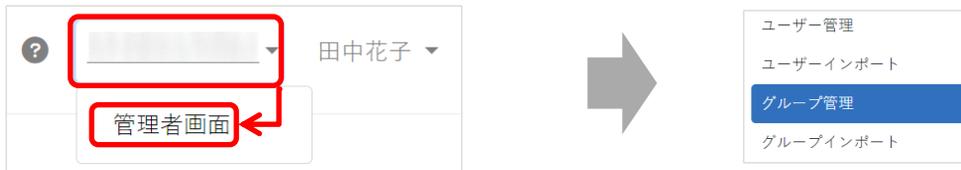


2. グループの編集ボタン[...]をクリックし、[編集]を選びます



グループの並び替え

1. ログインして[管理者画面]→[グループ管理]をクリックします



2. 左側にある [並び替え] をクリックします



管理者が並び替えた順番に表示されます



- ↑ 一番上に移動
- ↑ ひとつ上に移動
- ↓ ひとつ下に移動
- ↓ 一番下に移動

Point

会社設定の「ログイン後遷移する画面」項目で「グループの日次画面」を選んでいると、ログイン時に最初に表示されるグループ日次画面は、前回ログイン時の最後に表示していたグループとなります。

グループ・メンバー・タスクの管理

グループメンバーの並び替え

1. ログインして[管理者画面]→[グループ管理]をクリックします



2. グループの編集ボタン[...]をクリックし、[メンバー編集]を選びます



3. 左側にある [移動] をクリックします



グループのメンバー全員の画面上で、管理者が設定した順番に表示されます。



グループ・メンバー・タスクの管理

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。

タスクの紐づけを解除

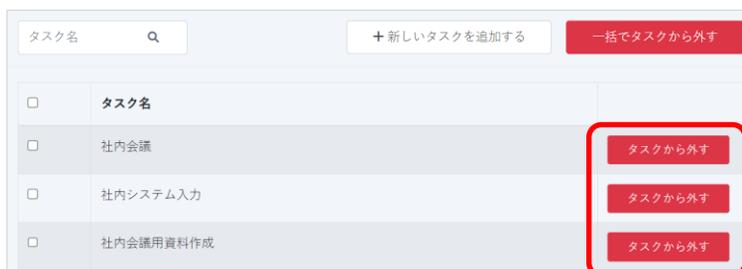
1. ログインして[管理者画面]→[グループ管理]をクリックします



2. タスクの紐づけを解除したいグループの編集ボタン[...]をクリックし、[タスク編集]を選びます



3. 紐づけを解除したいタスクを選び、[タスクから外す]をクリックします



左のチェックボックスで複数のタスクを選択し、一括で外すこともできます

タスクの削除

1. ログインして[管理者画面]→[タスク管理]をクリックします



2. 削除したいタスクを選び、[削除]をクリックします



左のチェックボックスで複数のタスクを選択し、一括で削除することもできます

CSVインポートで一括登録

グループやタスク、ユーザー登録をCSVにて一括登録することが可能です。登録ユーザー数が多い場合に有効な方法です。

STEP1 グループCSV登録

STEP2 タスクCSV登録

STEP3 ユーザーCSV登録

グループCSV登録

1. ログインして[管理者画面]→[グループインポート]をクリックします



2. [CSVインポート]をクリックします



3. [CSVダウンロード]をクリックします

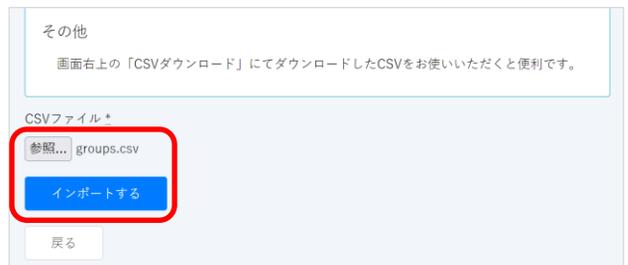


4. ダウンロードしたCSVファイルを開き、修正します



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

5. 修正したCSVファイルを選択し、インポートします



Point

グループCSV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	

- ・グループを追加する場合は、B列に入力
- ・グループID
グループ追加 → 空欄にしておく
グループ名修正 → IDはそのままにしておく

CSVインポートで一括登録

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。

STEP1 グループCSV登録

STEP2 **タスクCSV登録**

STEP3 ユーザーCSV登録

※タスク機能を利用しない場合は、STEP3へお進みください

タスクCSV登録

1. ログインして[管理者画面]→[タスクインポート]をクリックします



2. [CSVインポート]をクリックします



3. [CSVダウンロード]をクリックします



4. ダウンロードしたCSVファイルを修正します

! 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

5. 修正したCSVファイルを選択し、インポートします



Point

タスクの追加・修正とグループとの紐づけ

- ・タスクを追加する場合は、B列に入力
- ・タスクID
 タスク追加 → 空欄にしておく
 タスク名修正 → IDはそのままにしておく

	A	B	C	D	E	F
1	タスクID	タスク名	グループ			
2	1	社内会議	総務グループ,企画グループ,購買グループ			
3	2	サポート業務	総務グループ,企画グループ			
4		社内システム	総務グループ,企画グループ,システム管理,開発			
5		事務	総務グループ,企画グループ			

C列のグループ欄にグループ名を入力すると、タスクとグループが紐付けられます。1つのタスクを複数のグループに紐づきたい場合は、カンマ[,]で区切ります。

CSVインポートで一括登録

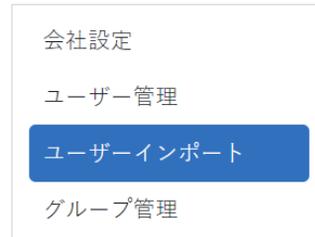
STEP1 グループCSV登録

STEP2 タスクCSV登録

STEP3 ユーザーCSV登録

ユーザーCSV登録

1. ログインして[管理者画面]→[ユーザーインポート]をクリックします



2. [CSVインポート]をクリックします



3. [CSVダウンロード]をクリックします



4. ダウンロードしたCSVファイルを修正します

 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

5. 修正したCSVファイルをインポートします



インポートが正常に実施されると、新規で登録したユーザーには自動的に招待メールが送信されます。

Point

所属グループと紐づける (※ユーザーCSVの詳細はp.39参照)

F列の所属グループ欄に、あらかじめ登録しているグループ名を入力すると、ユーザーとグループが紐付けられます。複数のグループに紐付けたい場合は、カンマ[,]で区切ります。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	ユーザー	ユーザー	メールアドレス	社員番号	システム	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	企画グループ,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	

新規登録はA列のユーザーIDを空欄にしておきます。

会社設定情報の編集

会社設定情報の編集

1. ログインして[管理者画面]→[会社設定]をクリックします



会社設定

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、契約管理者にご確認ください。

会社設定

- ユーザー管理
- ユーザーインポート
- グループ管理
- 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
- お問い合わせ
- 解約申込み

タスク管理 有効

承認機能 無効

隠れ勤務防止機能（退席後に画面ロック）

勤務場所管理（オフィス・自宅・サテライト・モバイル）

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）

通知連携（LINE）

画面キャプチャ画質（ピクセル）

画面キャプチャ頻度（分/枚）

キャプチャ画面比較機能

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

終業時刻にチャイムを鳴らす

タスク機能

標準タスク名

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 有効

一般ユーザーの閲覧制限

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 表示する

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 表示する

勤務場所管理を現在接続IPアドレスで自動判定

オフィスの固定グローバルIPアドレスを入力すると自動判定されます -

ログイン後遷移する画面

ログイン後遷移する画面 グループの日報画面

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](#)

更新する

「編集する」クリックで会社編集画面へ
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。

会社設定情報内容

「会社設定」画面で設定できる項目は以下です。（※色付けした項目はプレミアム機能）
各項目の設定により利用できるようになる機能については、[機能説明書](#)をご参照ください。

No	項目	内容	機能説明書	機能説明書参照ページ
1	タスク管理	タスクごとの作業時間が記録できます。		P45～47
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。		P48
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。		P43
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。		P2、P5、P9
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。		P17
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。		P7
7	業務報告	日報の自動作成と報告ができます。		P18
8	着退席連携（LINE）	着席・退席がLINEからできるようになります。		P20
9	通知連携（LINE）	LINEに通知が届くようになります。		P21
10	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。		P15
11	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。		
12	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ー一覧の矢印を赤やオレンジで表示します。		P16
13	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。		P16
14	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。		P16
15	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。		P36
16	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。		
17	所定労働時間(分)	分で設定します。		
18	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。		
19	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」		P37

会社設定情報内容

「会社設定」画面で設定できる項目は以下です。（※色付けした項目はプレミアム機能）
各項目の設定により利用できるようになる機能については、[機能説明書](#)をご参照ください。

No	項目	内容	機能説明書 参照ページ
20	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。	P13
21	月締め日	月次画面の月の区切りの最終日の日付です。	
22	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。	P36
23	アラートを出さない	上記アラートを出さない設定です。	
24	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。	P36
25	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。	
26	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。	P36
27	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。	
28	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。	P36
29	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。	P36
30	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。	
31	始業時刻	会社の始業時刻です。	
32	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。	P4
33	終業時刻	会社の終業時刻です。	
34	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。	P4
35	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。 (例：ノータスク)	
36	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、ユーザーによる編集が不可となります。チェックを入れる以前のデータは対象外です。	P49
37	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		
38	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		

会社設定情報内容

「会社設定」画面で設定できる項目は以下です。

No	項目	内容	機能説明書 参照ページ
39	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	
40	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。	

- ・ 隠れ勤務防止機能は、利用者個別に機能を止めることができます (p.26参照)
- ・ 画面キャプチャ設定および頻度は、利用者個別に変更することができます (p.26参照)
- ・ 所定労働時間は、利用者個別に変更することができます (p.27参照)
- ・ 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) によって、画面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・オレンジ色にします
- ・ タスク管理、承認機能、隠れ勤務防止機能はプレミアムプランのみの機能です。

Point

月締め日指定について

31日指定にすると、一般的な「月末締め」(6月は30日まで、2月なら28日、あるいは29日まで)となります。
大半の企業様は月末締めですので初期設定(31日指定)のまま、変更せずにご利用ください。

連携機能 LINE着退席

ログインして[管理者画面]→[会社設定]をクリックします。



LINE着退席機能を有効にする

「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。

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](#)

連携設定は利用者ごとに行います

Point

- (1) 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。
- (2) 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。



- (3) 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。
- (4) 「アカウント連携」からログイン画面に移動し、メールアドレスとパスワードを入力してログインすると、LINE連携作業は完了です。

※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。

連携機能 LINE通知

LINE通知機能を有効にする

「通知連携（LINE）」にチェックを入れ、機能をONにしておきます。

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](#)

Point

連携設定は利用者ごとに行います

名前メニューから「通知設定」に行き「LINE」を有効にします。
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ます。（内容はメールと同じ）



グループマネージャは、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）



グループマネージャの通知設定に表示される項目

※連携機能は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\(リンク\)](#)」から通知連携（LINE）案内ページに行き、追加を行います
（すでに着退席連携を利用されている場合は不要 p.19参照）



- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 「アカウント連携」からログイン画面に移動し、メールアドレスとパスワードを入力してログインすると、LINEの通知連携作業は完了です。

※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。

SAML認証設定

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。

SAML認証設定

1. ログインして[管理者画面]→[SAML認証設定]をクリックします

※シングルサインイン(SAML認証)ご利用時に表示されるメニューです



2. 連携するIDプロバイダーで取得した内容を設定します。
詳しくはサポートまでご相談ください。

SAML認証 設定

[編集する](#)

SAML認証 ログイン画面URL	https://fchair-plus.jp/.../saml/login
SAML認証 応答URL (ACS)	https://fchair-plus.jp/.../saml/consume
SAML認証 エンティティ ID	https://fchair-plus.jp/.../saml/metadata
SAML認証 IdPメタデータURL	https://login.windows.net/...
SAML認証 Issuer	https://...

メールアドレス/パスワードによるログイン 有効

SAML認証 編集

SAML認証 IdPメタデータ 指定方法

URL

SAML認証 IdPメタデータURL

SAML認証 Issuer

メールアドレス/パスワードによるログインを無効にする

[更新する](#)

セキュリティ

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。

セキュリティ

1. ログインして[管理者画面]→[セキュリティ]をクリックします

※シングルサインイン(SAML認証)ご利用時に表示されるメニューです



セキュリティ

全ユーザーのブラウザ（マイデータ画面）をログアウトします。（ただし、あなたはログアウトされません）

全ユーザーのブラウザを強制ログアウトする

全ユーザーのPC用アプリやスマホ用アプリをログアウトします。（ただし、あなたはログアウトされません）

全ユーザーのアプリを強制ログアウトする

ユーザーごとと設定情報の編集

ユーザー一覧

ログインして[管理者画面]→[ユーザー管理]をクリックします



利用中/停止中ユーザー一覧が
タブで分かれています

ユーザー管理

ユーザー情報をCSV形式で
ダウンロードできます



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	田中花子	総務グループ,企画グループ,システム管理,購買グループ	はい	(480)	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	総務グループ,企画グループ,システム管理,購買グループ	いいえ	(480)	利用中	低 (300)	企業設定と同じ	高精度	...
57147	小林次郎	総務グループ,システム管理,購買グループ	いいえ	(480)	利用中	低 (500)	企業設定と同じ	高精度	...
58982	渡辺靖男	企画グループ	いいえ	(480)	利用中	中 (1000)	企業設定と同じ	高精度	...

ユーザー管理項目	
所定労働時間(分)	所定労働時間を会社の全体設定に合わせるか、ユーザーごとに変更したい場合は所定労働時間設定画面（各種設定→設定）で指定します。
状態	（各種設定→編集） F-Chair+を使うユーザーは利用中にします(ライセンス数にカウント) F-Chair+を使わないユーザーは停止中にします(ライセンス数に含まず)
画面キャプチャ画質 (ピクセル)	（各種設定→編集） キャプチャ画像の画質を会社の全体設定と同じにするか、ユーザーごとに変更したい場合は個別に設定できます。 数字は横のピクセル数です。
画面キャプチャ頻度(分/枚)	（各種設定→編集） キャプチャを取得する頻度を会社の全体設定と同じにするか、ユーザーごとに変更したい場合は個別に設定できます。
位置情報取得設定	ユーザーがスマホ用アプリで設定している、位置情報取得設定状況が確認できます。

ユーザーごとと設定情報の編集

ユーザーの再招待/削除

1. ログインして[管理者画面]→[ユーザー管理]をクリックします



2. 各種設定 [...] の[再招待]または[編集]をクリックします

招待中のユーザーを選んで一括で再招待できます

招待メールを再送したい場合は[再招待]をクリック

招待中

招待メール送信後、ユーザーがパスワードを設定してF-Chair+の利用を開始していない状態です。招待メールの有効期限は2週間です。

招待期限切れ

招待メール送信から2週間以上経過し、有効期限が切れている状態です。(メール記載のURLをクリックしても無効)「再招待」をクリックし、招待メールを再送しましょう。

削除したい場合はユーザー編集で[削除]をクリック(※)

一括で利用中にする 一括削除

ユーザー編集の「状態」項目で「停止中」にしたユーザーが、停止中タブの一覧に表示されます。それらユーザーを一括削除したり、利用を再開させる操作が可能です。

長期間F-Chair+を利用しないユーザーや退職者を停止中にすることで、そのユーザーは翌月からライセンス数にカウントされません。

※ 当月にF-Chair+を一度でも利用(ログイン、勤怠記録)したユーザーは、「停止中」にしても当月内に削除することは出来ません。
翌月以降、月内にご利用の無い状態で、削除することができます。

ユーザーごとと設定情報の編集

所属グループの編集

1. ログインして[管理者画面]→[ユーザー管理]をクリックします



2. [グループ名]をクリックします

The screenshot shows a table of users. The user '小林次郎' (Kobayashi Jiro) is selected, and his group name '総務グループ,システム管理,購買グループ' is highlighted with a red box.

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	田中花子	総務グループ,企画グループ,システム管理,購買グループ	はい	(480)	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	総務グループ,企画グループ,システム管理,購買グループ	いいえ	(480)	利用中	低 (300)	企業設定と同じ	高精度	...
57147	小林次郎	総務グループ,システム管理,購買グループ	いいえ	(480)	利用中	低 (500)	企業設定と同じ	高精度	...

The screenshot shows the '所属グループ編集(小林次郎)' form. It has two rows of group selection options, each with a checked checkbox, a dropdown menu, and an unchecked checkbox for another group.

所属グループ	権限	所属グループ	権限
<input checked="" type="checkbox"/> 総務グループ	グループメンバー	<input type="checkbox"/> 企画グループ	グループメンバー
<input checked="" type="checkbox"/> システム管理	グループマネージャ	<input checked="" type="checkbox"/> 購買グループ	グループメンバー

ユーザーごとに、

- ・グループに所属する／しない (チェックON/OFF)
 - ・所属するグループでの権限 (グループメンバー/グループマネージャ)
- を編集できます

ユーザーごとと設定情報の編集

ユーザー情報の変更

1. ログインして[管理者画面]→[ユーザー管理]をクリックします



2. 各種設定 をクリックします

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	田中花子	総務グループ,企画グループ,システム管理,購買グループ	はい	(480)	利用中	企業設定と同じ	企業設定と同じ	高精度	<input type="button" value="..."/>
57140	山田太郎	総務グループ,企画グループ,システム管理,購買グループ	いいえ	(480)	利用中	低 (300)	企業設定と同じ	高精度	<input type="button" value="..."/>

ユーザー編集で変更できる項目	
名前	
社員番号	
メールアドレス	ログインIDを変更します
スケジュールURL	業務で使用しているカレンダーツールのURLを入力すると、マイデータ画面にカレンダーへのリンクボタンが表示されます
状態	利用中と停止中を切り替えます
画面キャプチャ画質(ピクセル)	
画面キャプチャ頻度(分/枚)	会社設定より優先してユーザー個別に指定します
隠れ勤務防止機能	
深夜時間通知メール	
異常終了通知メールを送信する	隠れ勤務防止機能をオンにしている状態で、ユーザーがF-Chair+を強制終了させたときに通知メールを送信します
システム管理者	ユーザーにシステム管理権限を付与します



ユーザー設定で変更できる項目	
所定労働時間	p.27参照
フレックスタイム制	p.28参照

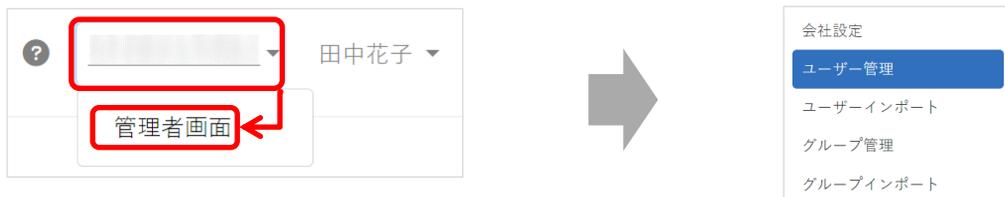
※ユーザー編集画面の「隠れ勤務防止機能」と「異常終了通知メールを送信する」は、プレミアム版をご契約されていて、会社設定で「隠れ勤務防止機能」を有効にしている場合に項目が表示されます。
 チェックを外すことで、ユーザー個別にこれらの機能をオフにすることができます。

ユーザーごとと設定情報の編集

所定労働時間の設定（個別）

所定労働時間はユーザーごとに個別で設定できます。
設定すると、タイムラインの色分け（所定労働時間）が変わります。

1. ログインして[管理者画面]→[ユーザー管理]をクリックします



2. 各種設定 [...] の[設定]をクリックします



3. [所定労働時間設定]の[新しい設定を追加する]をクリックし、
所定労働時間を設定する期間を登録します



Point

個人ごとの所定労働時間を設定した場合のグループ日次画面です。個別設定をしない場合は、会社全体の所定労働時間が適用されます。



黄：所定外
(= 残業)

青：所定労働時間

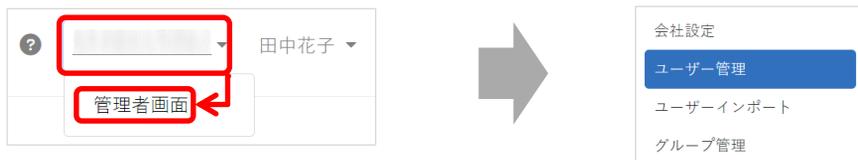
例) 企業全体の所定労働時間を7.5時間(450分)とした場合

ユーザーごとと設定情報の編集

フレックスタイム制の設定

フレックスタイム制期間はユーザーごとに個別で設定できます。設定すると、残業の表示、アラート、メール通知がなくなります。タイムライン上にコアタイムを表示することも可能です。

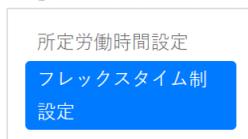
1. ログインして[管理者画面]→[ユーザー管理]をクリックします



2. 各種設定 [...] の[設定]をクリックします



3. [フレックスタイム制設定]をクリックします



清算期間は1~3カ月まで設定可能です

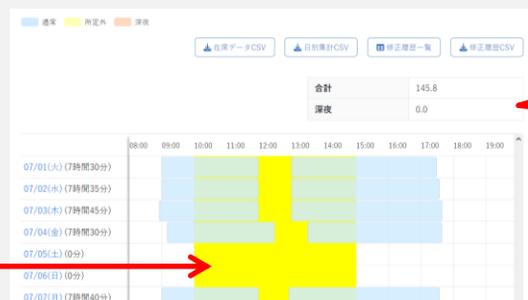
4. [新しい設定を追加する]をクリックし、フレックスタイム制の設定をします



Point

フレックスタイム制期間設定（清算期間1カ月）した個人月次画面

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。
※ 2カ月以上の清算期間の場合は、集計時間の表記が異なりますp.40【付録】フレックスタイム制の計算式を参照ください



コアタイム（黄色で表示）

合計	145.8
深夜	0.0

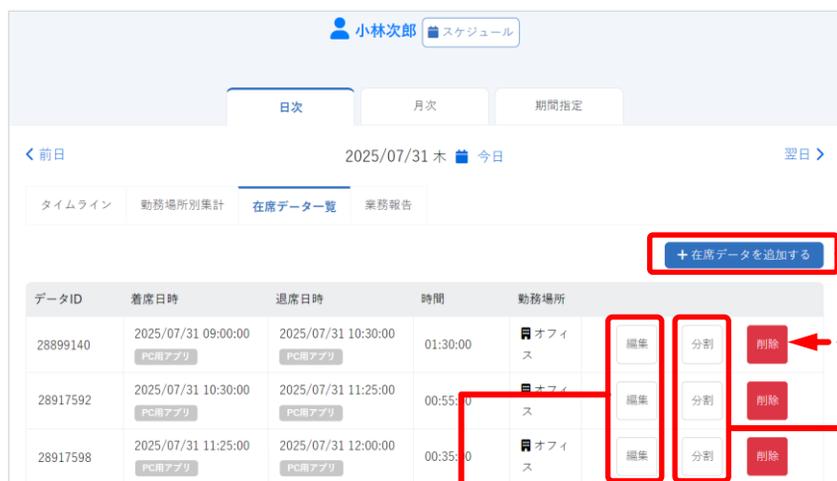
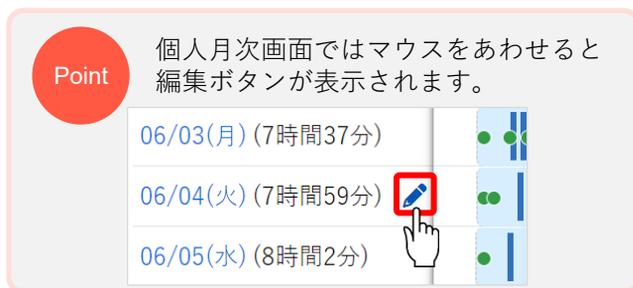
- 合計：清算期間（1カ月）の実際の労働時間合計
 - 深夜：清算期間（1カ月）の深夜労働時間合計
- ※ コアタイムの設定は、サポートまでお問い合わせください。

データの修正・追加

ユーザーの着席退席時間を修正する

着席退席時間を追加・修正できるのは、システム管理者とユーザー本人です。

1. ログインし、ユーザー名横の編集ボタン  をクリックします



着席時間を修正

2. [編集] をクリックします



田中花子 在席データ編集

着席日時*
2025 6月 10 09:00:00

退席日時
2025 6月 10 10:00:00

勤務場所
在宅

更新する

戻る

着席時間を追加

3. [在席データを追加する] をクリックします

着席時間のみ登録したい場合にチェックします (退席日時の入力枠が省略されます)



田中花子 在席データ登録

着席時間のみ

着席日時*
2025 6月 10 13:00:00

退席日時
2025 6月 10 17:00:00

勤務場所

登録する

戻る

Point

着席時間のみ登録すると、自動的に「着席中」扱いとなります。

データの修正・追加

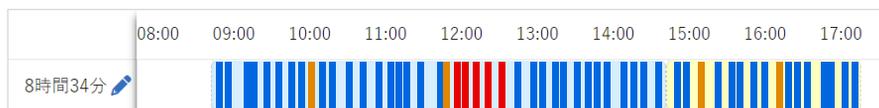
1つの在席データを時間で分割する

在席データを分割できるのは、システム管理者とユーザー本人です。

1. 在席データ一覧を表示します

データID	着席日時	退席日時	時間	勤務場所	編集	分割	削除
29109294	2025/07/22 08:58:50 PC用アプリ	2025/07/22 17:33:10 PC用アプリ	08:34:20	オフィス			

タイムラインの状態



2. [分割]をクリックし、分割画面を表示します

田中花子 在席データ分割

着席日時*
2025 7月 22 08:58:50

在席データの分割はこちら

分割時間 --:-- **分割**

退席日時
2025 7月 22 17:33:10

勤務場所
オフィス

登録する

戻る

3. 分ける時間を入力し、[分割]をクリックします

田中花子 在席データ分割

着席日時*
2025 7月 22 08:58:50

在席データの分割はこちら

分割時間 12:00 **分割**

退席日時
2025 7月 22 17:33:10

勤務場所
オフィス

登録する

戻る

次ページへ

データの修正・追加

4. 分かれたデータの2つめの着席日時を変更します 5. 変更したら[登録する]をクリックします

田中花子 在席データ分割

着席日時 *
2025 7月 22 08:58:50

退席日時
2025 7月 22 12:00:00

勤務場所
オフィス

着席日時 *
2025 7月 22 12:00:00

退席日時
2025 7月 22 17:33:10

勤務場所
オフィス

登録する

戻る

田中花子 在席データ分割

着席日時 *
2025 7月 22 08:58:50

退席日時
2025 7月 22 12:00:00

勤務場所
オフィス

着席日時 *
2025 7月 22 13:00:00

退席日時
2025 7月 22 17:33:10

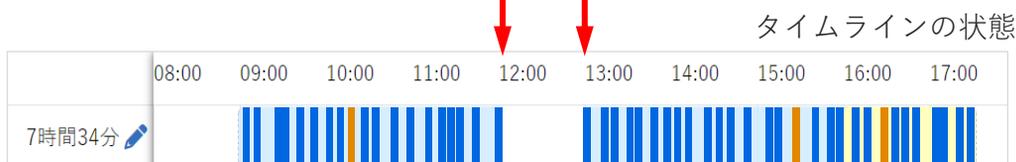
勤務場所
オフィス

登録する

戻る

6. 2つの在席データに分割できました

データID	着席日時	退席日時	時間	勤務場所	編集	分割	削除
29109294	2025/07/22 08:58:50	2025/07/22 12:00:00	03:01:10	オフィス	編集	分割	削除
29399131	2025/07/22 13:00:00	2025/07/22 17:33:10	04:33:10	オフィス	編集	分割	削除



上記手順のケースでは「8:58:50」から「17:33:10」まで一つになっている在席データを「8:58:50」から「12:00:00」と、「13:00:00」から「17:33:10」の2つの在席データに分割しました。12時から13時までは退席中となります。

データの修正・追加

PC画面の記録(キャプチャ)を削除する

PC画面の記録(キャプチャ)を削除できるのは、システム管理者のみです。

1. ログインし、ユーザー名横の編集ボタンをクリックします



Point

個人月次画面ではマウスをあわせると編集ボタンが表示されます。

07/01(火) (7時間57分)

07/02(水) (7時間59分)

07/03(木) (8時間45分)

2. [タイムライン]タブをクリックします



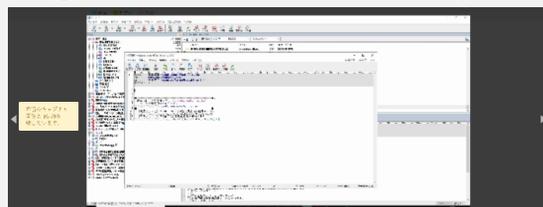
3. 削除したい記録画像のサムネイルを一覧から選び、ごみ箱のアイコンをクリックします



09:54  ← 削除

Point

画像のサムネイルをクリックするとポップアップ表示します。



データの修正・追加

勤務位置情報を削除する

勤務位置情報を削除できるのはシステム管理者のみです。（勤務位置情報の修正はできません）

1. ログインし、ユーザー名横の編集ボタン  をクリックします



タイムライン タスク別集計 勤務場所別集計 在席

通常 所定外 深夜

08:00 09:00

4時間52分 

08:00 09:00

Point

個人月次画面ではマウスをあわせると編集ボタンが表示されます。

07/01(火) (7時間57分)

07/02(水) (7時間59分) 

07/03(木) (8時間45分) 

2. [タイムライン]タブをクリックします



タイムライン タスク別集計 勤務場所別集計 在席データ一覧 業務報告

3. 「勤務位置情報」タブを選び、「勤務位置情報を時間指定して削除」をクリックします



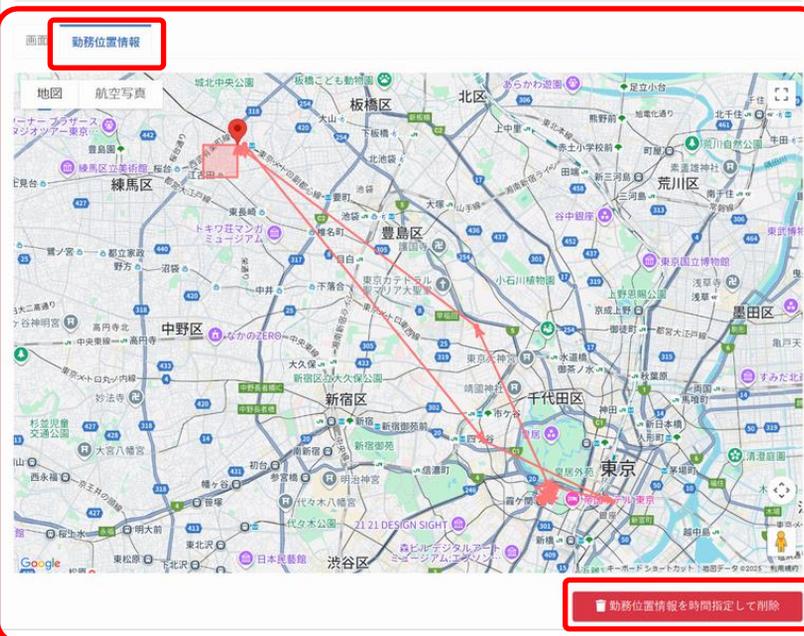
タイムライン タスク別集計 勤務場所別集計 在席データ一覧 業務報告

通常 所定外 深夜

8時間35分

08:33:21 12:50:01 256分40秒
13:05:55 16:19:15 193分20秒
16:19:15 17:25:12 65分57秒

合計 08:35:57 所定内 07:30:00 所定外 01:05:57 (深夜 00:00:00)



勤務位置情報

勤務位置情報を時間指定して削除

削除したい時間範囲を指定して「削除」をクリック



勤務位置情報を時間指定して削除

2024/04/05 08:00 ~ 2024/04/05 09:00

削除

タスク機能のデータを修正・追加

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。

タスクを追加・修正できるのは、システム管理者とユーザー本人です。

1. ログインし、ユーザー名横の編集ボタンをクリックします



Point 個人月次画面ではマウスをあわせると編集ボタンが表示されます。



1つの在席データ分割し、それぞれにタスクを割り当て直すことができます (p.35参照)

タスク/件数/メモ等各データを修正

2. [編集] をクリックします

小林次郎 在席データ編集

着席日時: 2025年7月23日 09:00:00

退席日時: 2025年7月23日 12:05:00

勤務場所: オフィス

タスク: 通常業務

件数: 0

メモ:

更新する

戻る

タスク/件数/メモ等各データを追加

3. [在席データを追加する] をクリックします

着席時間のみ登録したい場合にチェックします (退席日時の入力枠が省略されます)

小林次郎 在席データ登録

着席日時のみ

着席日時: 2025年7月23日 00:00:00

退席日時: 2025年7月23日 00:00:00

勤務場所: オフィス

タスク: サポート業務

件数: 2

メモ:

登録する

戻る

Point

着席時間のみ登録すると、自動的に「着席中」扱いとなります。

タスク機能のデータを修正・追加

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。

在席データを分割して別のタスクを割り当て直す

在席データを分割できるのは、システム管理者とユーザー本人です。

1. 在席データ一覧を表示します

日次 月次 期間指定

< 前日 2025/07/23 水 今日 翌日 >

タイムライン タスク別集計 勤務場所別集計 **在席データ一覧** 業務報告

+ 在席データを追加する

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
29110685	2025/07/23 08:59:30 PC用アプリ	2025/07/23 12:01:10 PC用アプリ	03:01:40	オフィス	社内システム入力	10	業務推進システム			

業務報告画面の状態

9:00 社内システム入力 [03:01:40]
業務推進システム

10:00

11:00

12:00

2. [分割]をクリックし、分割画面を表示します

3. 分ける時間を入力し、[分割]をクリックします

田中花子 在席データ分割

着席日時 *
2025 7月 23 08:59:30

☒ 在席データの分割はこちら
分割時間 --:-- 分割

退席日時
2025 7月 23 12:01:10

勤務場所
オフィス

タスク
社内システム入力

件数 *
10

メモ
業務推進システム

登録する

戻る



田中花子 在席データ分割

着席日時 *
2025 7月 23 08:59:30

☒ 在席データの分割はこちら
分割時間 11:00 分割

退席日時
2025 7月 23 12:01:10

勤務場所
オフィス

タスク
社内システム入力

件数 *
10

メモ
業務推進システム

登録する

戻る



次ページへ

タスク機能のデータを修正・追加

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。

4. 分かれたデータの2つめのタスク、件数、メモを変更します。（※1つめも変更可能）

5. 変更したら[登録する]をクリックします

田中花子 在席データ分割

着席日時 *
2025 7月 23 08:59:30

退席日時
2025 7月 23 11:00:00

勤務場所
オフィス

タスク
社内システム入力

件数 *
10

メモ
業務推進システム

着席日時 *
2025 7月 23 11:00:00

退席日時
2025 7月 23 12:01:10

勤務場所
オフィス

タスク
社内システム入力

件数 *
0

メモ

登録する

戻る



田中花子 在席データ分割

着席日時 *
2025 7月 23 08:59:30

退席日時
2025 7月 23 11:00:00

勤務場所
オフィス

タスク
社内システム入力

件数 *
10

メモ
業務推進システム

着席日時 *
2025 7月 23 11:00:00

退席日時
2025 7月 23 12:01:10

勤務場所
オフィス

タスク
営業資料作成

件数 *
1

メモ
(株)〇〇様

登録する

戻る

6. 2つの在席データそれぞれに、別のタスクを割り当てることができました

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	
29110685	2025/07/23 08:59:30 PC用アプリ	2025/07/23 11:00:00 ブラウザ	02:00:30	オフィス	社内システム入力	10	業務推進システム	分割 削除
29111173	2025/07/23 11:00:00 ブラウザ	2025/07/23 12:01:10 PC用アプリ	01:01:10	オフィス	営業資料作成	1	(株)〇〇様	分割 削除

業務報告画面の状態

データの一括抽出

1. ログインして[管理者画面]→[データダウンロード]をクリックします



2. [在席データ一括ダウンロード] [集計データ（時間表示）一括ダウンロード] [集計データ（時分表示）一括ダウンロード]のいずれかをクリックすると、データがダウンロードされます



在席データ一括ダウンロード：在席データ

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	ユーザー名	社員番号	グループ	日付	出勤時間	退席時間	業務時間数	タスク	件数	メモ
2	田中花子	10001	総務グループ,システム管理,購	2025/9/1	8:27:48	9:22:22	0:54:34	社内会議	0	09業務予定、共有
3	小林次郎	10002	システム管理,購買グループ	2025/9/1	8:29:08	11:20:08	2:51:00	通常業務	0	
4	山田太郎	10003	企画グループ	2025/9/1	8:50:03	12:10:37	3:20:34	営業資料作成	6	6月業務予定、共有
5	田中花子	10001	総務グループ,システム管理,購	2025/9/1	9:22:22	9:34:17	0:11:55	社内会議	4	9月業務プラン
6	田中花子	10001	総務グループ,システム管理,購	2025/9/1	9:34:17	10:14:30	0:40:13	社内システム入力	25	8月伝票
7	田中花子	10001	総務グループ,システム管理,購	2025/9/1	10:14:30	10:30:03	0:15:33	企業訪問	1	株式会社◎
8	田中花子	10001	総務グループ,システム管理,購	2025/9/1	10:30:03	10:59:34	0:29:31	社内システム入力	0	
9	田中花子	10001	総務グループ,システム管理,購	2025/9/1	10:59:34	12:09:06	1:09:32	通常業務	0	
10	小林次郎	10002	システム管理,購買グループ	2025/9/1	11:20:09	11:33:29	0:13:20	通常業務	0	
11	小林次郎	10002	システム管理,購買グループ	2025/9/1	11:33:29	12:04:53	0:31:24	社内システム入力	22	8月伝票
12	山田太郎	10003	企画グループ	2025/9/1	12:14:24	12:19:07	0:04:43	社内システム入力	18	8月伝票
13	田中花子	10001	総務グループ,システム管理,購	2025/9/1	13:00:38	13:53:33	0:52:55	社内システム入力	1	
14	山田太郎	10003	企画グループ	2025/9/1	13:00:39	17:30:52	4:30:13	営業資料作成	2	
15	小林次郎	10002	システム管理,購買グループ	2025/9/1	13:02:07	16:59:35	3:57:28	営業資料作成	1	
16	田中花子	10001	総務グループ,システム管理,購	2025/9/1	13:53:33	15:18:36	1:25:03	企業訪問	1	株式会社◎
17	田中花子	10001	総務グループ,システム管理,購	2025/9/1	15:18:36	17:19:17	2:00:41	社内システム入力	0	
18	山田太郎	10003	企画グループ	2025/9/1	18:18:50	18:32:52	0:14:02	営業資料作成	0	
19	山田太郎	10003	企画グループ	2025/9/1	18:33:03	18:34:01	0:00:58	通常業務	0	

集計データ（時間表示）一括ダウンロード：集計データ

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
1	ユーザー	社員番号	グループ	2025/9/1	2025/9/2	2025/9/3	2025/9/4	2025/9/5	2025/9/6	2025/9/7	2025/9/8	2025/9/9	2025/9/10	2025/9/11
2	田中花子	10001	総務グループ,企業	7.6077777777777777	7.7647222222222222	7.5838888888888888	7.6536111111111111	7.7855555555555555	0	0.7862888888888888	0.6543888888888888	0.9136111111111111	0.7776388888888888	0.1453381111111111
3	小林次郎	10002	システム管理,購買	8.1433333333333333	8.3083333333333333	8.9125777777777777	7.9741666666666666	8.1500555555555555	0	0.1428166666666666	0.1801388888888888	0.1453381111111111	0.1453381111111111	0.1453381111111111
4	山田太郎	10003	企画グループ	7.9991666666666666	7.9891666666666666	7.9891666666666666	7.9891666666666666	7.9891666666666666	0	0.6738611111111111	0.8022222222222222	0.8968333333333333	0.8968333333333333	0.8968333333333333
5	渡辺清男	10004	企画グループ	7.9530555555555555	7.9575777777777777	7.9575777777777777	7.9575777777777777	7.9575777777777777	0	0.7938611111111111	0.7912222222222222	0.7912222222222222	0.7912222222222222	0.7912222222222222
6	伊藤幸志	10005	企画グループ	8.7277777777777777	8.7277777777777777	8.7277777777777777	8.7277777777777777	8.7277777777777777	0	0.3063888888888888	0.3194444444444444	0.3194444444444444	0.3194444444444444	0.3194444444444444
7	平井英成	10006	企画グループ	8.4852777777777777	8.3897222222222222	8.4111111111111111	8.5689444444444444	8.2934444444444444	0	0.7384444444444444	0.8772222222222222	0.8772222222222222	0.8772222222222222	0.8772222222222222
8	宮田 彰	10007	総務グループ	2.4494444444444444	6.9194444444444444	7.7547222222222222	7.6366666666666666	7.4341666666666666	0	0.6	6.225	6.7613888888888888	6.2511111111111111	6.7613888888888888
9	村川 正成	10008	システム管理	3.2841666666666666	6.1483333333333333	8.2652777777777777	3.9027777777777777	6.1183333333333333	0	0.1958888888888888	6.0580555555555555	6.4427777777777777	1.3811111111111111	6.4427777777777777

集計データ（時分表示）一括ダウンロード：集計データ

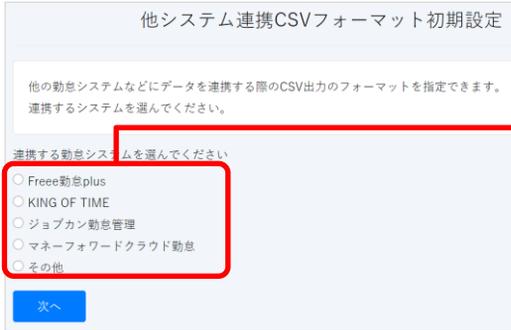
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	ユーザー	社員番号	グループ	2025/9/1	2025/9/2	2025/9/3	2025/9/4	2025/9/5	2025/9/6	2025/9/7	2025/9/8	2025/9/9	2025/9/10	2025/9/11
2	田中花子	10001	総務グループ,企画	7.36	7.45	7.35	7.39	7.47	0:00	0:00	7:51	7:39	8:54	7:46
3	小林次郎	10002	システム管理,購買	8:08	5:19	8:36	7:42	4:09	0:00	0:31	14:22	12:48	0:00	14:32
4	山田太郎	10003	企画グループ	7.59	7.59	7.57	7.53	10:00	7:38	0:00	6:44	7:48	7:53	7:50
5	渡辺清男	10004	企画グループ	7.57	7.57	7.55	7.55	7:58	6:14	0:00	7:56	0:00	7:55	7:53
6	伊藤幸志	10005	企画グループ	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
7	平井英成	10006	企画グループ	8:16	12:00	9:06	10:26	9:32	0:00	0:00	3:03	7:31	9:44	4:43
8	宮田 彰	10007	総務グループ	8:29	8:47	7:56	5:38	8:15	0:00	0:00	7:53	7:52	7:52	7:36
9	村川 正成	10008	システム管理	2:26	6:54	7:42	7:38	7:26	0:00	0:00	6:13	6:45	6:15	6:45

他システム連携CSV

1. ログインして[管理者画面]→[他システム連携]をクリックします



2. 連携する勤怠システムを選択して、[次へ]をクリックします



対応可能な勤怠管理システムは下記の通りです

- ・ Free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)

3. CSVの列名（システム毎に指定）、データ種別（F-Chair+ から出力されるデータ）を確認して[設定する]をクリックします



出力するCSVを変更したい場合は
[連携するシステムを再選択する]をクリック

4. 出力したい対象期間を設定し、下部に表示されるCSVデータのプレビューを確認して、[このCSVをダウンロード]をクリックします



選択した勤怠管理システムに則したCSV項目が
どう出力されるかプレビュー表示されています

- ・ 出力される期間
- ・ 出力されるデータ件数
- ・ 出力フォーマット (どの勤怠システムに則したCSVか)
- ・ 出力形式 (Shift_JIS、UTF-8)
- ・ 1行目のCSV列名の有無 (システムにより要求が異なる)
- ・ 選択された期間のCSV内容のサンプル表示

3.のCSVの列名やデータ種別を変更したい場合は
[連携用CSVの形式を修正する]をクリック

【付録】 ユーザーCSV詳細

	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	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	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	企画グループ,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	48	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	https://calendar.

項目

入力する内容

ユーザーID 新規登録する場合は空白
重複および変更は不可
既存ユーザー情報を修正する場合は、ユーザーIDを軸にします。

ユーザー名 ユーザー名

メールアドレス ユーザーのメールアドレス（招待メールが送られます）
重複不可

社員番号 社員を区別する番号（空欄でもかまいません）
重複不可

システム管理者（※1） このユーザーをシステム管理者にする…はい
このユーザーは一般ユーザー…いいえ

所属グループ このユーザーが所属するグループ名。あらかじめ登録したグループ名を記載。複数のグループに紐付けたい場合は、カンマで区切ります。

管理グループ 所属グループのうち、マネージャーになるグループ。複数のグループに紐付けたい場合は、カンマで区切ります。

状態（※2） このユーザーのログイン（アプリの利用）を許可する…利用中
このユーザーのログイン（アプリの利用）を停止する…停止中

画面キャプチャ設定 企業設定と同様の場合は「企業設定と同じ」
個別に設定をする場合は「高（1800）」「中（1000）」「低（500）」
「低（300）」「低（100）」「無し」のいずれかを記載します。

退席中のPC稼働をチェックする （対象：プレミアムプランの隠れ勤務防止機能をご利用の企業様）
隠れ勤務防止機能をONにする場合…はい
隠れ勤務防止機能をONにする場合…いいえ

スケジュールURL 業務スケジュールのURLを記載すると、タイムライン画面にリンクボタンが表示されます。

※1 システム管理者は複数人可能

※2 マイデータ画面には同じグループに所属する停止中ユーザーも表示されます

【付録】フレックスタイム制の計算式

フレックスタイム制の清算期間が2か月以上の場合、その月の集計時間だけでなく、清算期間の集計時間も表示されます。

フレックスタイム制（フレックスタイム制期間が2か月、3か月の場合）

個人月次画面

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

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

- 1 その月1か月間（月初日～月末日）の労働時間
- 2 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。
- 3 清算期間全体（期間初日～期間末日）の労働時間合計
- 4 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。

※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

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。

困ったとき

初期設定

[システム管理者へ招待メールが届きません](#)

[パスワードを登録できません](#)

[招待メールのカスタマイズ方法を教えてください](#)

[ユーザー登録ができません](#)

[ユーザーに任意の番号を付けることはできますか（社員番号）](#)

[PC用アプリをインストールしようとしたらエラーになってしまいました](#)

[MacのPC用アプリはどこからダウンロードできますか](#)

利用開始

[ログインできません](#)

[PC用アプリにて、着席ボタンを押しても時間が進みません](#)

[PC画面の記録（キャプチャ）が取得されません](#)

[着席中なのに勤務位置情報が取得されません](#)

使用中

[パスワードの再設定方法を教えてください](#)

[在席時間の修正履歴を確認できますか？](#)

[バージョン確認方法を教えてください](#)

[ユーザーを利用停止することはできますか](#)

[現在の登録ユーザー数を確認したい](#)

その他、よくあるご質問は以下を参照ください。
<https://fchair-plus.jp/faq>



困ったとき

不具合報告フォームにてサポートへ連絡

1. ログインして[管理者画面]→[不具合報告フォーム]をクリックします



2. 不具合の内容等を入力し、「送信する」をクリックします

不具合報告フォーム

不具合の内容*

なにで利用していたか* ブラウザ PC用アプリ スマホ用アプリ その他

機器の情報等 OS・端末・ブラウザの種類等
例) macOS Catalina・iPhone 11 Pro・Google Chrome

発生した日時 例) 2020/01/01 13:15・昨日の夕方頃・先週の金曜日

使用していたユーザーのメールアドレス

発生手順

添付ファイル 選択されていません
エラーが発生した画面を貼ってください。Shiftを押しながら複数ファイルの選択が可能です。

エラーが発生した画面のスクリーンショットファイル等、ファイルの添付も可能です

その他、よくあるご質問は以下を参照ください。

<https://fchair-plus.jp/faq>

