



# 操作マニュアル (ユーザー向け)

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一部古いものもあります。

# 目次

□	<b>まずはこれだけでできれば使えます！</b>	4
-	招待の承認とPC用アプリのインストール	
-	着席・退席する	
□	<b>PC用アプリの機能説明</b>	5
-	F-Chair+アイコン	
-	機能説明	
-	着席/退席表示	
-	ユーザーの切り替え	
□	<b>PC用アプリのメニュー説明</b>	6
-	アプリのメニュー	
□	<b>スマートフォンで利用する</b>	7
-	スマホ用アプリのインストールとログイン（iPhone版）	
-	スマホ用アプリのインストールとログイン（Android版）	
□	<b>スマホ用アプリの機能説明</b>	11
-	機能説明	
-	着席/退席表示	
□	<b>勤務場所情報について</b>	12
-	勤務場所情報の取得	
-	プライベートエリアの設定	
-	【コラム】勤務場所情報取得とPC画面記録のON/OFF ・PC用アプリ ・スマホ用アプリ	
□	<b>タスクを記録する</b>	14
□	<b>記録されたデータを確認する</b>	15
-	グループ日次画面	
-	グループ月次画面/期間指定画面	
-	個人日次画面	
-	個人月次画面/期間指定画面	
□	<b>データを修正・追加する</b>	19
-	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	
□	<b>タスク機能のデータを修正・追加する</b>	22
-	タスク/件数/メモ等各データを修正	
-	タスク/件数/メモ等各データを追加	
-	在席データを分割して別のタスクを割り当て直す	

# 目次

□ <b>データを抽出する</b>	25
- 在席データ/日別集計/修正履歴	
- 月次集計/修正履歴	
□ <b>通知設定を確認する</b>	27
- 所定外労働時間通知の確認	
□ <b>業務日報を作成・提出する</b>	28
□ <b>チャイムの設定</b>	29
- PC用アプリの設定変更	
□ <b>LINEアプリで着退席する</b>	30
- LINEアプリの着退席連携設定	
□ <b>LINEアプリに通知を送る</b>	31
- LINEアプリの通知連携設定	
□ <b>業務スケジュールリンクの設置</b>	32
- カレンダーツールのURL登録	
□ <b>プロキシを使用する</b>	33
- PC用アプリの設定変更	
□ <b>グループマネージャができること</b>	34
- グループメンバーの追加/削除	
- グループ内の権限変更	
- グループメンバー並び替え	
- メール通知の設定変更	
- 業務報告書の提出状況確認	
- タスクの追加/変更	
- ユーザーデータの承認	
□ <b>困ったとき</b>	39



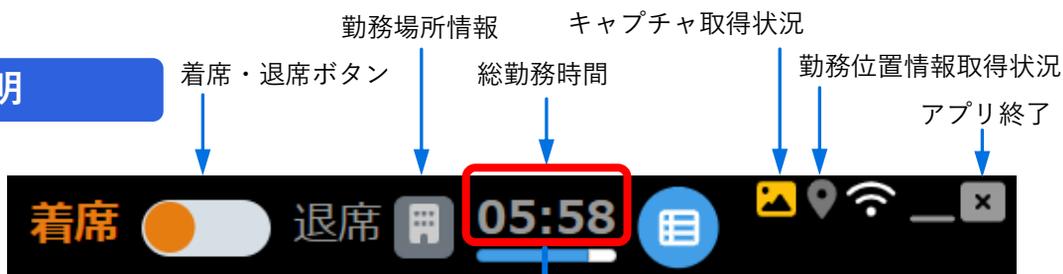
# PC用アプリの機能説明

## F-Chair+アイコン



## 機能説明

【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)



所定労働時間までの残り時間

マイデータ画面表示

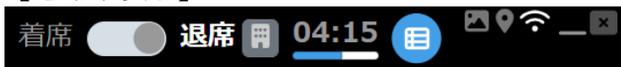
オンライン/オフライン  
(サーバーへのアクセス状況表示)

## 着席/退席表示

【着席中表示】



【退席中表示】



### 勤務場所情報の切り替え

勤務場所情報を直接クリックすることで  
4種類の切り替えができます



オフィス



自宅



サテライト



モバイル

## ユーザーの切り替え



PC用アプリのメニュー(次ページ参照)でログアウトし、別のユーザーのメールアドレスとパスワードで認証し、ログインします。

# PC用アプリのメニュー説明

## アプリのメニュー

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。

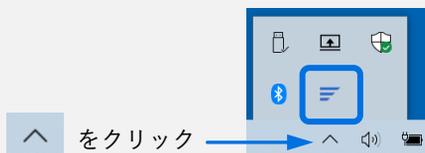


現在のログインユーザー  
(共用PCなどでご自身のIDでログインできているか確認できます)

現在の画面を記録	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
マイデータの確認	ブラウザでマイデータ画面を表示します
✓ 自動起動の設定	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(※)
チャイム設定	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 (p.29参照)
F-Chair+について	PC用アプリのバージョンを確認できます
アップデートを確認する	新しいバージョンのPC用アプリがあるか確認できます
デベロッパーツール	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
ウィンドウ位置をリセット	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
プロキシを使用する	プロキシ使用をON/OFFします (p.33参照)
ログアウト	ユーザーを切り替えます
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。

【参考】インジケータを見つけられないときは(Windows)



# スマートフォンで利用する

## スマホ用アプリのインストールとログイン【iPhone版】

「F-Chair+」は、「App Store」からダウンロードできます。  
 ※「Google Play」は9ページへ

1. App Storeで「F-Chair+」を検索、または右のQRコードを読み取ってF-Chair+のダウンロード画面を開きます。
2. 入手をタップします。



「App Store」



3. インストールをタップします。



4. 「開く」をタップしてF-Chair+を起動します。



5. メールアドレスとパスワードを入力してログインします。



### 【ご利用条件】

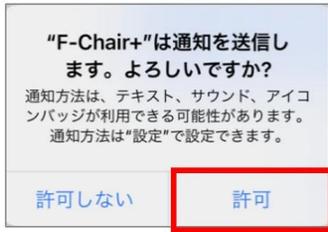
スマホ用アプリは、無料・設定不要でお使いいただけます。

(着席退席・タスク選択等の操作が可能です)

勤務位置情報記録機能のご利用は、会社単位での設定が必要ですので、御社のF-Chair+管理者にご相談ください。

# スマートフォンで利用する

6. 通知が表示されたら、それぞれ以下の通り設定します。



通知を送信→許可 深夜残業をしていると通知が表示されます。

勤務位置情報送信のON →OK



位置情報の使用は「常に許可」する必要がありますが、この画面が表示された時は「Appの使用中は許可」を選択します。



F-Chair+を使用していないときの位置情報 →“常に許可”に変更

※「F-Chair+」を使用していないときでも…」これは、F-Chair+は起動しているがバックグラウンド状態になっているときのことを意味します。F-Chair+は起動していないときや退席中は勤務位置情報を記録しないのでご安心ください。また、このメッセージが英語で表示される場合もございます。



モーションとフィットネスのアクティビティへのアクセス →許可しない



スマホ用アプリでマップが表示されるようになります。

Point

### PC用アプリとの連動

スマホ用アプリとPC用アプリは連動しています。どちらか一方で[着席]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。

# スマートフォンで利用する

## スマホ用アプリのインストールとログイン【Android版】

「F-Chair+」は、「Google Play」からダウンロードできます。  
 ※「App Store」は7ページへ

1. Google Playで「F-Chair+」を検索、または右のQRコードを読み取ってF-Chair+のインストール画面を開きます。
2. インストールをタップします。



「Google Play」



4. メールアドレスとパスワードを入力してログインします。

 ログイン

メールアドレス

パスワード

ログイン

[シングルサインオンの方はこちら](#)

3. 「開く」をタップしてF-Chair+を起動します。



### 【ご利用条件】

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・タスク選択等の操作が可能です)

勤務場所情報記録機能のご利用は、会社単位でのお申込み（無料）が必要ですので、御社のF-Chair+管理者にご相談ください。

# スマートフォンで利用する

5. 通知が表示されたら、それぞれ以下の通り設定します。



身体活動データへのアクセス  
→許可しない



アプリ利用中以外の位置情報  
→”常に許可”に変更する

※「F-Chair+でアプリ利用中以外も…」これは、F-Chair+は起動しているがバックグラウンド状態になっているときのことを意味します。F-Chair+は起動していないときや退席中は勤務位置情報を記録しないのでご安心ください。

位置情報のアクセスは「常に許可」する必要がありますが、この画面が表示された時は「アプリの使用時のみ」を選択します。



アプリの権限 > 位置情報の権限設定画面→常に許可  
スマホ用アプリでマップが表示されるようになります。



※アプリの通知設定をONにすることで、深夜残業をしていると通知が表示されます

Point

## PC用アプリとの連動

スマホ用アプリとPC用アプリは連動しています。どちらか一方で[着席]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。

# スマホ用アプリの機能説明

## 機能説明

勤務場所情報

着席・退席ボタン

総勤務時間

PC画面の記録状況 (キャプチャアイコン)

勤務位置情報取得状況 (マップアイコン)

メニュー

マイデータ画面へ

勤務位置情報画面

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

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

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。

位置情報取得設定について

高精度 . . . . . 位置情報を自動取得します (従来通り高い精度)

バッテリー節約 . . . . . 位置情報を自動取得します (精度・頻度を調整し、バッテリー消費を抑えます)

自動取得しない . . . . . 自動取得を行わず、「今すぐ現在地を送信する」ボタンを押したときだけ取得します (「必要な時だけ取得」機能)

## 着席/退席表示



※ 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。

# 勤務位置情報について

※当機能はシステム管理者が事前に有効にしておく必要があります

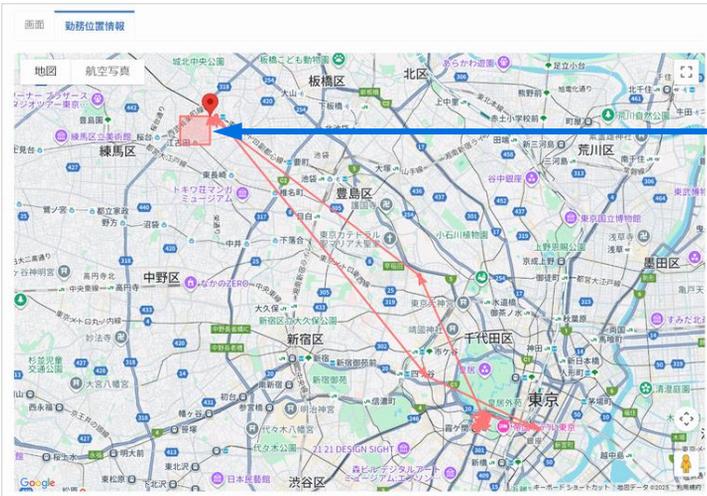
## 勤務位置情報の取得

勤務位置情報をONにすると勤務位置情報と移動経路を取得します。



## プライベートエリアの設定

プライバシー保護のため、詳細な勤務位置情報を取得されたくない場合（自宅の場所など）は、「プライベートエリア」を設定できます。



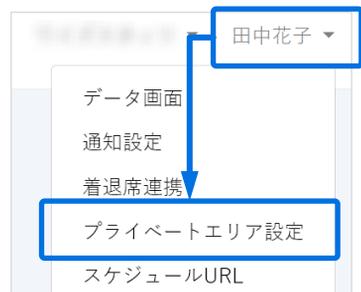
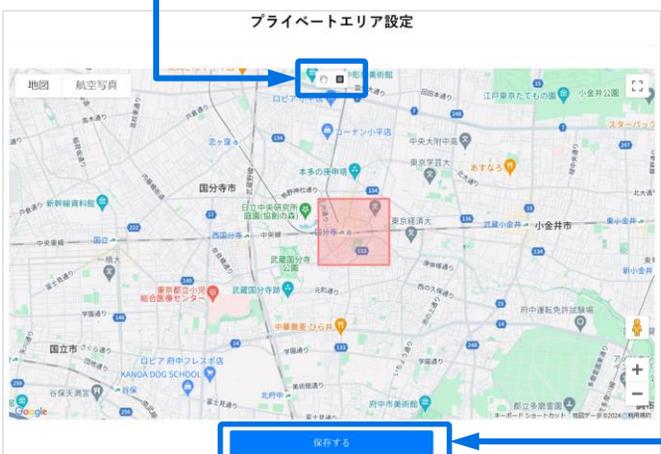
### プライベートエリア

最大5km四方で設定可能で、複数のエリアを登録できます。プライバシーエリア内で勤務位置情報が取得された場合、エリアが表示されます。

1. マイデータ画面を表示して[プライベートエリア設定]をクリックします。



2. をクリックしてエリアを設定し、[保存]します。



※設定後、 をクリックして削除したいプライベートエリア枠内をクリックすると、そのエリアを削除できます

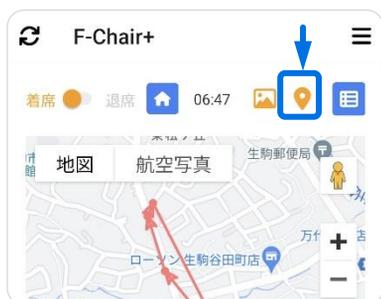
### Point

プライベートエリアは本人のみ設定可能です。グループマネージャー、システム管理者は設定・変更することができません。エリアを複数設定する事も可能です。

# 勤務位置情報について

## 【コラム】 勤務位置情報取得とPC画面記録のON/OFF

### 1. 勤務位置情報取得をONにする



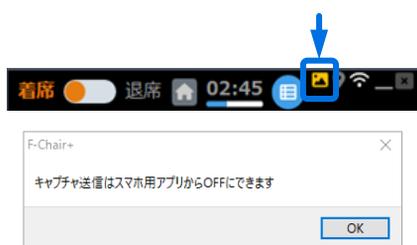
勤務位置情報の取得開始は、スマホ用アプリからのみ操作可能です。スマホ用アプリのマップアイコンをタップして、ONにしてください。

### 2. 勤務位置情報取得をOFFにする



勤務位置情報の取得の停止は、スマホ用アプリからはできません。PC用アプリからマップアイコンをタップして、OFFにしてください。

### 3. PC画面記録をONにする



PC画面の記録開始は、PC用アプリからのみ操作可能です。PC用アプリのキャプチャアイコンをタップして、ONにしてください。

### 4. PC画面記録をOFFにする



PC画面の記録の停止は、PC用アプリからはできません。スマホ用アプリからキャプチャアイコンをタップして、OFFにしてください。

#### Point 勤務位置情報取得をOFFにするには

先にPC用アプリにてキャプチャアイコンをONにし、その後マップアイコンをクリックし、OFFにしてください。

#### Point PC画面記録をOFFにするには

先にスマホ用アプリにてマップアイコンをONにし、その後キャプチャアイコンをクリックし、OFFにしてください。

※勤務位置情報取得とPC画面記録、両方をONにすることができますが  
勤務位置情報取得とPC画面記録の、両方をOFFにすることはできません。

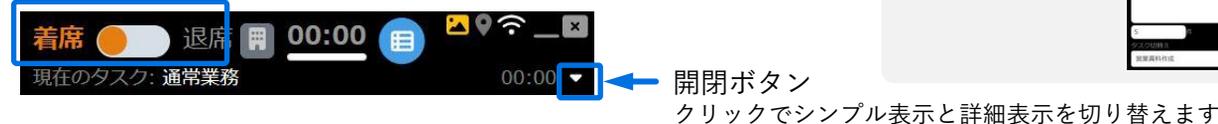
※PC画面記録や勤務位置情報取得をしない条件下でご利用企業の場合は、この限りではありません。  
※勤務位置情報は、スマートフォンの位置情報機能（GPS等）を利用しており、機能に起因する、ある程度の誤差は発生します。ご了承ください。

# タスクを記録する

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。タスクの記録は、スマホ用アプリからも行えます。

## 1. 着席ボタンをクリックします



## 2. タスクを選択し、切替ボタンをクリックします



## 3. メモや件数を入力してから次のタスクを選び、切替ボタンで切り替えます



次のタスクを選び、切替ボタンをクリックします



- Point 1** タスク選択時に文字入力すると、それを含む選択肢に絞り込まれます。
- Point 2** [Tab]キーを使うと、各項目にカーソルが移動します。

入力内容は、切り替え前のタスクに紐付いて記録され、切り替え時にメモ欄からクリアされます。(在席データには記録されています)

# 記録されたデータを確認する

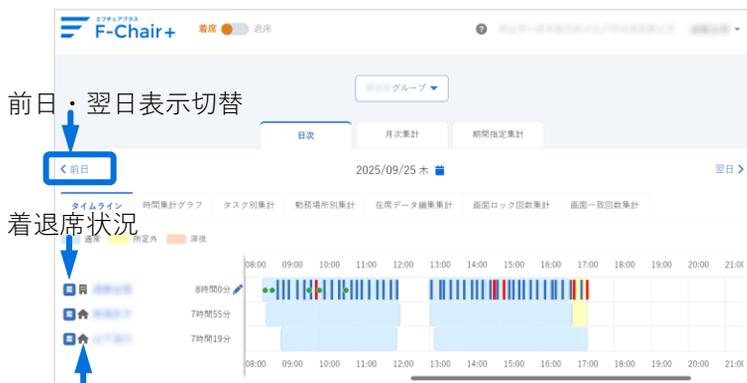
## グループ日次画面

同じグループメンバーの在席時間を確認できます。

1. マイデータ画面を表示します



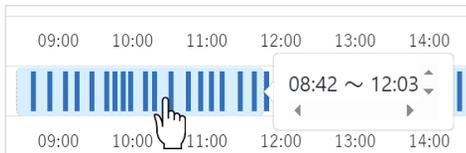
2. グループメンバーの在席状況と時間が表示されます  
記録したPC画面は自身のデータのみ閲覧可能です



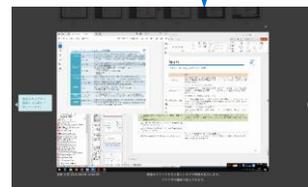
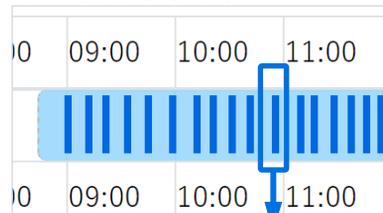
勤務場所情報(p.5参照)

データ部分はマウスのドラッグで左右に動きます。

タイムラインにマウスをのせると、詳細な時間が確認できます。



キャプチャポイントをクリックすると、記録したPC画面をポップアップ表示します。



### Point

所定労働時間、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。システム管理者にご依頼ください。

#### ■所定労働時間を設定した場合

- A : 個別設定 360分 (6時間) 7時間0分
- B : 個別設定 300分 (5時間) 5時間10分
- C : 個別設定なし (会社設定が適用されます) 8時間0分



薄黄：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

#### ■フレックスタイム制を設定した場合



黄色：コアタイム

勤務時間

# 記録されたデータを確認する

## グループ月次/期間指定画面

同じグループの全メンバーの月次の在席時間を確認できます（※）。  
その他、日次/期間指定にて該当の在席時間を確認する事ができます。

1. マイデータ画面を表示します



2. グループ名の下にある切替えタブ[月次集計]をクリックします



3. グループメンバーのその月の在席時間が表示されます

グループ全体のデータダウンロードと修正履歴の閲覧は、システム管理者やグループマネージャの権限が必要です。

前月・翌月表示切替

時分表示へ表示切替

その日のグループ日次画面を表示

その日の個人日次画面を表示

2025/10/01	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	データ集回	画面ロック回	ブラウザ利用	着席回数
2025/10/01	8.0	7.9	7.9	-	-	7.9	7.9	7.9	1.9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	57.3	2.9	0.0	1	20	○	23
2025/10/02	8.5	8.5	9.8	-	-	8.0	7.9	7.8	8.1	1.6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	60.2	6.1	0.0	1	7	○	17
2025/10/03	8.3	5.6	8.5	-	-	7.8	9.0	8.0	8.5	1.7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	57.4	5.1	0.0	5	14	○	30
2025/10/04	8.4	7.6	9.1	-	-	8.7	7.6	7.9	7.5	1.6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	58.5	4.4	0.0	0	11	○	21
2025/10/05	8.7	7.8	7.7	-	-	7.7	7.8	7.7	7.8	1.6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	56.6	2.5	0.0	0	7	○	16
2025/10/06	8.8	7.9	8.5	-	-	8.4	9.0	-	7.6	1.5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	51.8	5.3	0.0	0	0	○	16
2025/10/07	7.2	7.8	7.6	-	-	7.7	7.7	7.5	5.9	2.0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	53.4	0.9	0.0	1	6	○	25
2025/10/08	9.0	8.9	3.8	-	-	7.9	7.9	8.0	7.9	2.2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	55.5	4.5	0.0	8	9	○	32

※自分以外のグループメンバーのデータ閲覧は、システム管理者による会社設定により、システム管理者やグループマネージャの権限が必要な場合があります。

# 記録されたデータを確認する

## 個人日次画面

個人のその日の在席状況を確認できます。

1. マイデータ画面を表示します



2. グループ日次画面が表示されたら名前をクリックして個人日次画面を表示します

※最初から個人日次画面が表示されることがあります  
(システム管理者の会社設定によります)



着席・退席ボタン

グループ日次画面へ

日次/月次/期間指定 切替

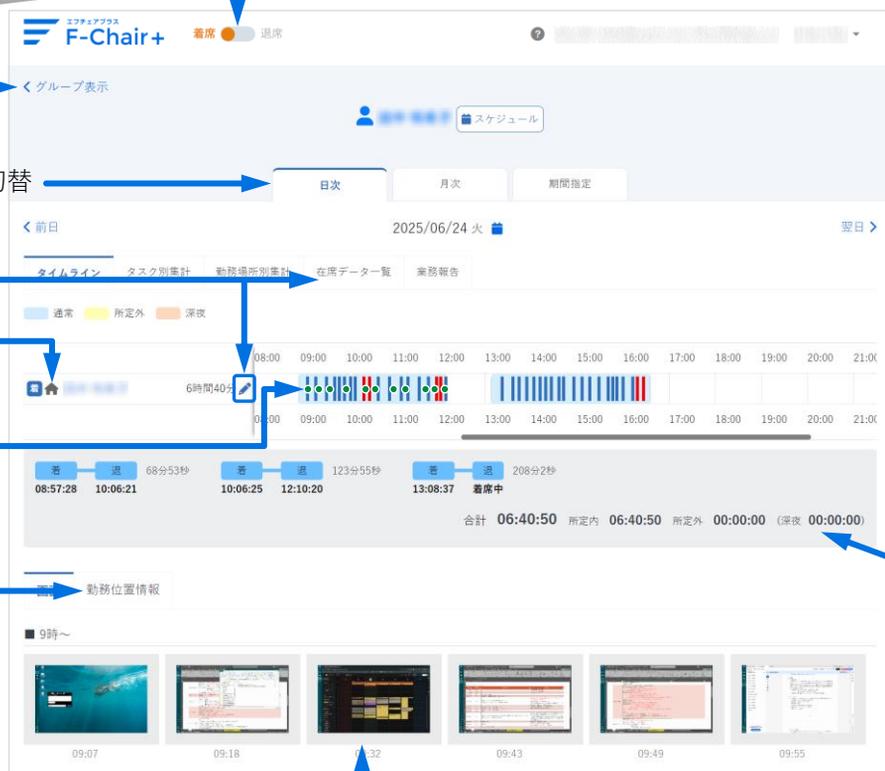
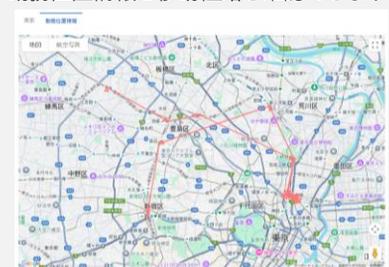
在席データ一覧  
(編集)画面へ

勤務場所情報表示  
(p.5参照)

勤務位置情報  
ポイント ●

勤務位置情報マップ

勤務位置情報と移動経路を確認できます



前日・翌日  
表示切替

タイムライン

着席・退席詳細  
(秒まで表示)

勤務時間詳細

Point

キャプチャ比較機能

画面の一致率に応じて、タイムライン上のキャプチャポイント・画面の間の矢印を赤・オレンジ色にします。

画面の一致率とは：連続するPC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)

サムネイルをクリックすると、ポップアップ表示します



矢印クリックで  
次々画面が見られます

画面の一致率 (前画面と何%一致しているか) 数値も表示

※PC画面記録は自身のデータのみ閲覧可能です

※PC画面記録や勤務位置情報を修正/削除したい場合はシステム管理者へご依頼ください

# 記録されたデータを確認する

## 個人月次/期間指定画面

個人のその月の在席状況を確認できます。

1. マイデータ画面を表示します



2. グループ日次画面が表示されたら名前をクリックし、個人日次画面にします  
(※最初から個人日次画面が表示されることがあります)
3. [月次]もしくは[期間指定]をクリックして個人月次/期間指定画面に切り替えます



その日の個人日次画面へ

### キャプチャポイント

縦棒をクリックすると、その時間に記録したPC画面をポップアップ表示します



※記録したPC画面は、自身のデータのみ閲覧可能です

フレックスタイム制の場合  
清算期間により下記のような  
月次合計時間が表示されます。

合計	51.9
深夜	1.0

清算期間1か月の場合

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

清算期間2か月、3か月の場合

### Point

所定労働時間、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。  
システム管理者にご依頼ください。



### ■タイムラインの色

- 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
- フレックスタイム制 コアタイム

# データを修正・追加する

自身の着席時間を修正・追加することができます。

※着席時間を修正・追加できるのは、システム管理者とユーザー本人です。

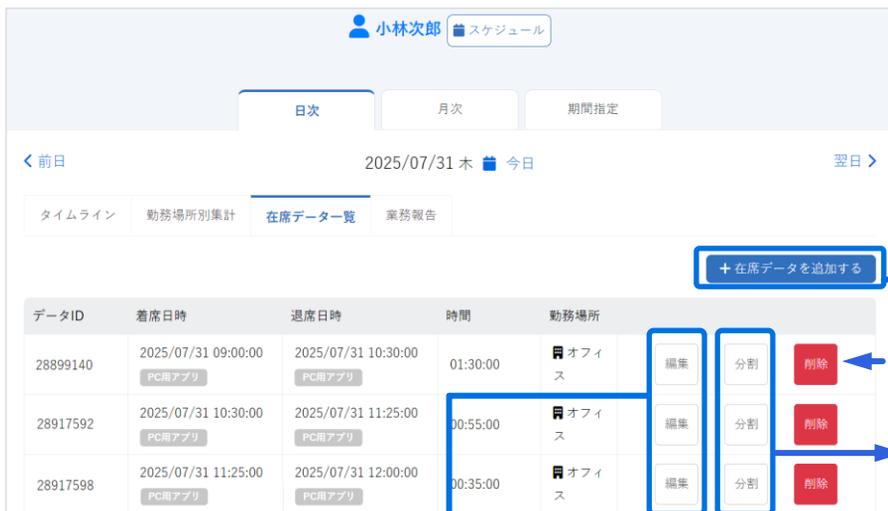
1. マイデータ画面を表示します



2. ユーザー名横の編集ボタン(鉛筆マーク) 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(鉛筆マーク)が表示されます。



データ削除

1つの在席データを時間で分割することができます (p.20参照)

着席時間を修正

着席時間を追加

3. [編集] をクリックします

A screenshot of the '田中花子 在席データ編集' (Tanaka Hanako Attendance Data Edit) form. It has fields for '着席日時' (Attendance Date/Time) and '退席日時' (Check out Date/Time), both with dropdown menus for year, month, day, and time. There is a '勤務場所' (Workplace) dropdown menu set to '在宅' (Home). Buttons for '更新する' (Update) and '戻る' (Back) are at the bottom.

4. [在席データを追加する] をクリックします

A screenshot of the '田中花子 在席データ登録' (Tanaka Hanako Attendance Data Register) form. It has a checkbox labeled '着席日時のみ' (Attendance Date/Time only) which is checked. Below it are fields for '着席日時' and '退席日時' with dropdown menus. There is a '勤務場所' (Workplace) dropdown menu. Buttons for '登録する' (Register) and '戻る' (Back) are at the bottom.

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)

**Point**

着席日時のみ登録すると、自動的に「着席」の扱いとなります。

# データを修正・追加する

## 1つの在席データを時間で分割

※着席時間を分割できるのは、システム管理者とユーザー本人です。

1つの在席データを時間で分割することができます。

### 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



この時間、実際には退席していた

### 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

# データを修正・追加する

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

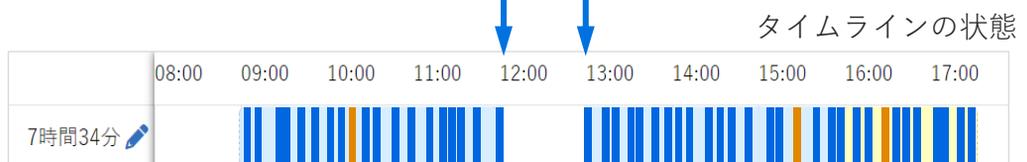
勤務場所  
オフィス

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。

# タスク機能のデータを修正・追加する

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。

自身のタスク、件数、メモを修正・追加することができます。 ※タスクを修正・追加できるのは、システム管理者とユーザー本人です。

## 1. マイデータ画面を表示します



## 2. ユーザー名横の編集ボタン(鉛筆マーク) 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(鉛筆マーク)が表示されます。



データ削除

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.23参照)

## 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**

着席日時のみ登録すると、自動的に「着席」の扱いとなります。

# タスク機能のデータを修正・追加する

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。

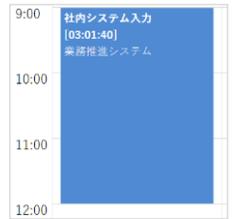
## 在席データを分割して別のタスクを割り当て直す

1つの在席データを分割し、別々のタスクを割り当て直すことができます。  
※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

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



### 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 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

### 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 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・追加する

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）

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

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  
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	操作
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

# データを抽出する

## 在席データ/日別集計/修正履歴

個人月次画面より、個人の在席データ、日別集計、履歴修正をCSVで抽出することができます。  
※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

1. マイデータ画面を表示します



2. グループ日次画面が表示されたら名前をクリックし、個人日次画面にします  
(※最初から個人日次画面が表示されることがあります)
3. [月次]もしくは[期間指定]をクリックして個人月次/期間指定画面に切り替えます



4. ボタンをクリックするとデータをダウンロードできます  
(在席データCSV、日別集計CSV、修正履歴CSV)

※修正履歴一覧はブラウザ上で直接見ることができます



合計	134.4
所定外	6.9
深夜	0.0

在席データCSV：着席/退席データ(月/期間指定単位)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	日付	着席時間	退席時間	業務時間数				
2	2024/4/1	8:27:33	10:55:32	2:27:59				
3	2024/4/1	10:55:32	11:14:29	0:18:57				
4	2024/4/1	11:14:29	11:29:28	0:14:59				
5	2024/4/1	11:29:28	12:00:29	0:31:01				
6	2024/4/1	12:58:02	13:05:04	0:07:02				
7	2024/4/1	13:05:04	13:09:21	0:04:17				
8	2024/4/1	13:09:21	13:27:25	0:18:04				
9	2024/4/1	13:27:25	15:22:26	1:55:11				

修正履歴CSV：修正履歴一覧データ(月/期間指定単位)

	A	B	C	D	E	F	G
1	修正データID	修正種別	修正者	修正日時	修正前 着席日時	修正後 着席日時	修
2	23476169	更新	田中 花子	2024/4/1 16:35	2024/4/1 11:29	2024/4/1 11:29	
3	23481488	更新	田中 花子	2024/4/1 17:24	2024/4/1 16:12	2024/4/1 16:12	
4	23481488	更新	田中 花子	2024/4/1 17:24	2024/4/1 16:12	2024/4/1 16:12	
5	23482386	更新	田中 花子	2024/4/1 17:24	2024/4/1 17:23	2024/4/1 16:50	
6	23476169	更新	田中 花子	2024/4/2 8:58	2024/4/1 11:29	2024/4/1 11:29	
7	23498247	更新	田中 花子	2024/4/3 16:34	2024/4/3 8:28	2024/4/3 8:28	

日別集計CSV：日ごとの着席時間集計データ  
(月/期間指定単位)

	A	B	C	D	E	F
1	名前	日付	在席時間	在席時間(分)	勤務開始時刻	勤務終了時刻
2	田中 花子	2024/4/1	7時間59分	479	2024/4/1 8:27	2024/4/1 17:24
3	田中 花子	2024/4/2	7時間52分	472	2024/4/2 8:27	2024/4/2 17:13
4	田中 花子	2024/4/3	7時間55分	475	2024/4/3 8:28	2024/4/3 17:15
5	田中 花子	2024/4/4	7時間45分	465	2024/4/4 9:00	2024/4/4 18:01
6	田中 花子	2024/4/5	7時間39分	459	2024/4/5 8:28	2024/4/5 17:05
7	田中 花子	2024/4/6	0分	0		
8	田中 花子	2024/4/7	0分	0		

修正履歴一覧画面



修正していると、修正前と修正後の枠に色が付きます

# データを抽出する

## 月次集計/修正履歴

グループ月次画面より、グループ全体の月次集計、在席データ、修正履歴をCSVで抽出することができ、また修正履歴はブラウザ上で直接見ることもできます。

※グループ全体のデータダウンロードには、システム管理者/グループマネージャー権限が必要です

1. マイデータ画面を表示します



2. グループ名の下にある切替ボタン[月次集計]をクリックします  
(※個人日次画面が表示されたらグループ表示に切り替えてください)



3. ボタンをクリックするとデータをダウンロードできます  
(月次集計CSV、在席データCSV、修正履歴CSV) ※修正履歴一覧はブラウザ上で直接見ることができます



月次集計CSVダウンロード：着席時間集計データ(月単位)

	A	B	C	D	E	F	G
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
2	田中花子	10001	総務グループ,企画	7.602777777777777	7.764722222222222	7.593888888888888	7.653611111111111
3	小林次郎	10002	システム管理,購買	8.143333333333333	5.320833333333333	8.6125	7.704166666666666
4	山田太郎	10003	企画グループ	7.999166666666666	7.989166666666666	7.965	7.883611111111111
5	渡辺靖男	10004	企画グループ	7.953055555555555	7.9575	7.931666666666666	7.931111111111111
6	伊藤幸生	10005	企画グループ	8.272777777777777	12.013888888888888	9.106944444444444	10.443333333333333
7	平井美紀	10006	企画グループ	8.482333333333333	7.302333333333333	7.941111111111111	6.669444444444444

修正履歴CSVダウンロード：修正履歴一覧データ(月単位)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ユーザー	社員番号	修正データ修正者	修正種別	修正日時	修正前 着席日時	修正後 着席日時	
2	田中花子	10001	29265079 田中花子	更新	2025/9/1 18:56	2025/9/1 13:00	2025/9/1 13:00	
3	渡部靖男	10004	29274740 渡部靖男	更新	2025/9/2 17:06	2025/9/2 9:01	2025/9/2 9:01	
4	平井美紀	10006	29296864 平井美紀	更新	2025/9/3 13:42	2025/9/3 13:38	2025/9/3 13:00	
5	渡部靖男	10004	29303149 渡部靖男	更新	2025/9/4 14:40	2025/9/4 8:26	2025/9/4 8:26	
6	渡部靖男	10004	29313019 渡部靖男	新規登録	2025/9/4 14:40		2025/9/4 12:00	
7	小林次郎	10002	29318359 小林次郎	更新	2025/9/5 15:17	2025/9/5 8:31	2025/9/5 8:30	
8	小林次郎	10002	29320581 小林次郎	更新	2025/9/6 9:34	2025/9/6 8:31	2025/9/6 8:30	

在席データCSVダウンロード：日ごとの着席時間集計データ(月単位)

	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	着席時間	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,企画	2025/9/1	9:00:50	12:02:44	3:01:54	通常業務	0	
3	田中花子	10001	総務グループ,企画	2025/9/1	13:00:32	18:15:00	5:14:28	通常業務	0	
4	田中花子	10001	総務グループ,企画	2025/9/2	9:00:47	12:01:54	3:01:07	通常業務	0	
5	田中花子	10001	総務グループ,企画	2025/9/2	12:02:57	12:02:59	0:00:02	通常業務	0	
6	田中花子	10001	総務グループ,企画	2025/9/2	12:36:48	21:03:10	8:26:22	通常業務	0	
7	田中花子	10001	総務グループ,企画	2025/9/2	21:10:22	21:43:41	0:33:19	通常業務	0	

修正履歴一覧

# 通知設定を確認する

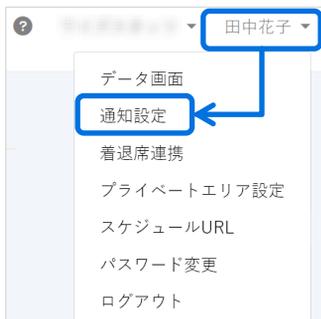
## 所定外労働時間通知の確認

所定外労働時間（残業）の通知アラート設定、通知メール設定等を確認できます。設定の変更は、システム管理者にご依頼ください。

1. マイデータ画面を表示します



2. ログインして[通知設定]をクリックします



3. 現在設定されている通知設定の時間を確認できます

通知設定	
<b>通知先</b>	
通知先の設定（メールはデフォルトで有効になっています）	
メール	有効
<b>所定外労働時間(残業)通知</b>	
アプリでのアラートの設定とメール通知の設定（会社全体で設定されています）	
所定外労働時間(残業)通知アラート設定(分)	30
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。	
所定外労働時間(残業)通知メール通知設定(分)	60
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。	
所定外労働時間(残業)通知メール通知設定：月単位(時間)	20
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。	

- ・ 所定労働時間(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。
- ・ 所定労働時間(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。(本人と管理者へ通知)
- ・ 所定労働時間(残業)通知メール通知設定：月単位(時間)

# 業務日報を作成・提出する

※当機能はシステム管理者が事前に有効にしておく必要があります

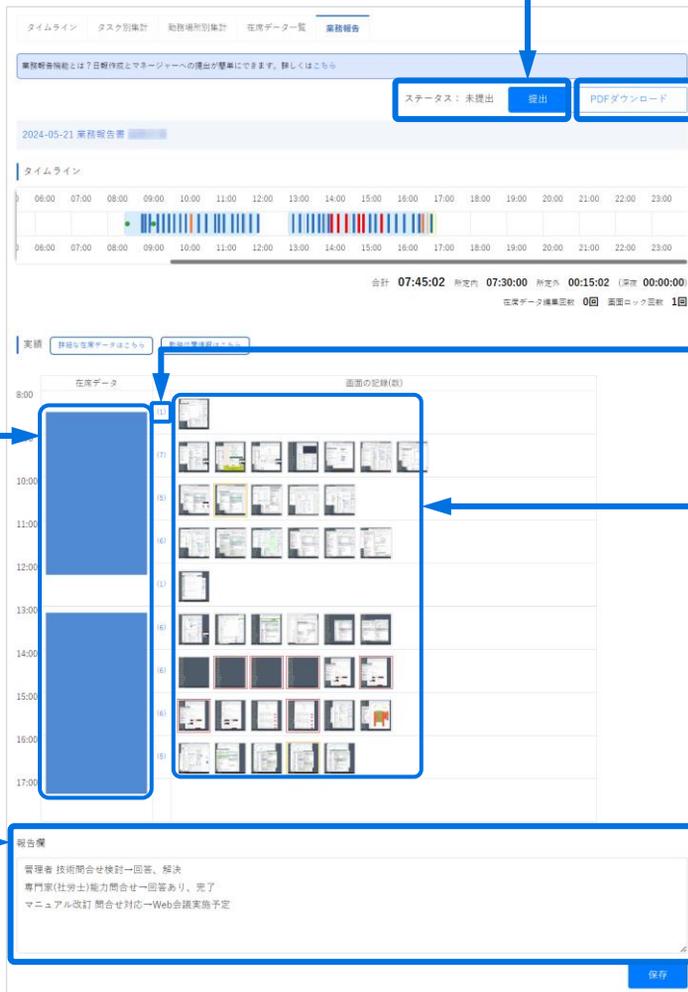
在席データ（着席時間）や画面の記録(キャプチャ)などを業務報告書の形式で表示・出力し、マネージャーに提出することができます。

日次画面の[業務報告]タブをクリックすると、現時点までの記録データを業務報告書として表示します



[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

各時間帯の画面の記録数

各時間帯の画面の記録

在席データ  
(着席時間)

報告欄  
報告の詳細などを追記できます

## 報告メール



URLクリックで業務報告書画面を表示します。

# チャイムの設定

※当機能はシステム管理者が事前に有効にしておく必要があります

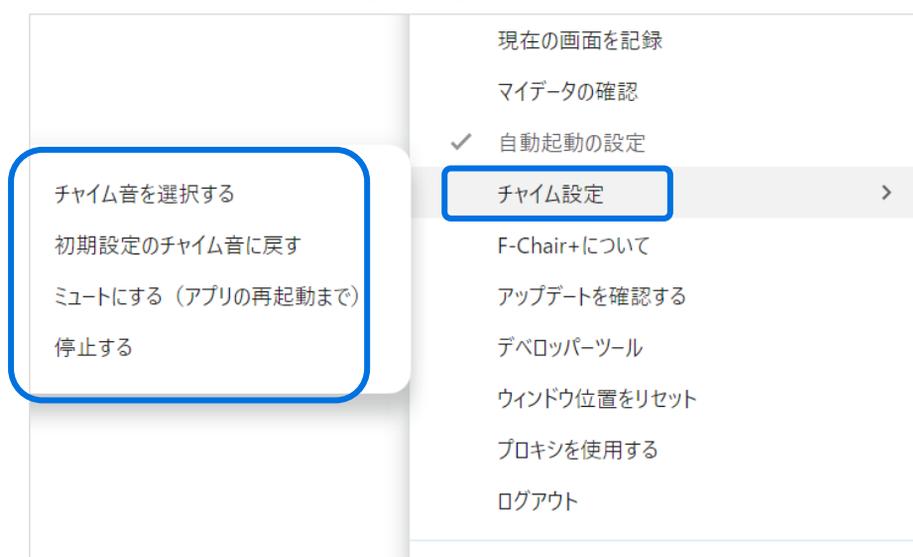
管理者が会社設定でチャイム機能をONにしていると、始業時間、終業時間、もしくは両方でチャイムが鳴ります。

## PC用アプリの設定変更

1. 通知領域(Win)・ステータスメニュー(Mac)のF-Chair+アイコンを右クリックします



2. 表示されたメニューの「チャイム設定」を選択します



- ・チャイム音を選択する：  
オーディオ形式（MP3形式、WAV形式等）のデータを読み込み、チャイム音に設定できます
- ・初期設定のチャイム音に戻す：  
学校のチャイム音（ウェストミンスターの鐘）
- ・ミュートにする：  
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
- ・停止する：  
チャイム機能を停止します

3. 今鳴っているチャイム音を手動で止めたい時は、PC用アプリの [STOP] ボタンを押します



STOPボタンはチャイムが鳴っているときに表示されます。

# LINEアプリで着退席する

※当機能はシステム管理者が事前に有効にしておく必要があります

F-Chair+をLINEの友だちに追加すると、LINEアプリ上で着席・退席ができるようになります。

## LINEアプリの着退席連携設定

1. ログインして[着退席連携]をクリックします



2. 着退席連携の案内ページに記載されている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ます。

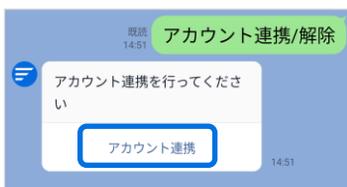


3. 表示された画面で追加ボタンをタッチすると トークルームが表示されるので、「メニューはこちら」にある「アカウント連携/解除」をタッチします。



※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。

4. 次に表示される「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。



「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。

※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。

# LINEアプリに通知を送る

※当機能はシステム管理者が事前に有効にしておく必要があります

F-Chair+をLINEの友だちに追加すると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届きます）

## LINEアプリの通知連携設定

ログインして[通知設定]をクリックし、通知先の「LINE」を有効にすると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です）



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。（メール受信設定で「受け取る」としている項目）



グループマネージャの通知設定に表示される「メール受信設定」の項目

※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.30参照）



- (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。

※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の設置

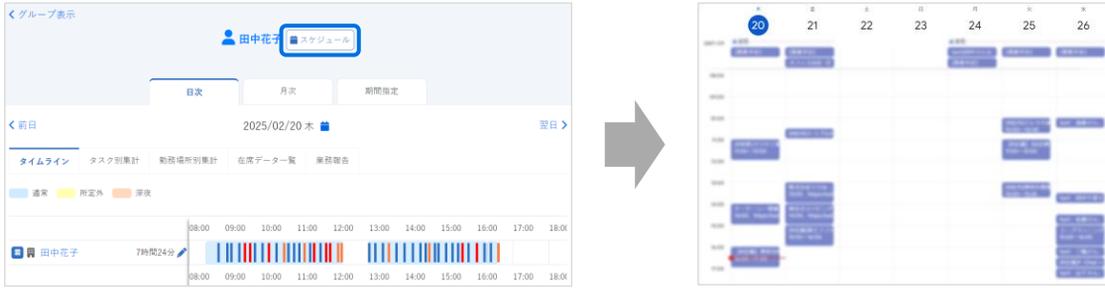
お使いのカレンダーへのリンクボタンをデータ画面に設置できます。  
業務で使用しているカレンダーツールのURLを登録しておくことで、タイムラインとスケジュールを比較し、予定通り業務を進められているかスムーズに確認できるようになります。

## カレンダーツールのURL登録

1. ログインして[スケジュールURL]をクリックし、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。



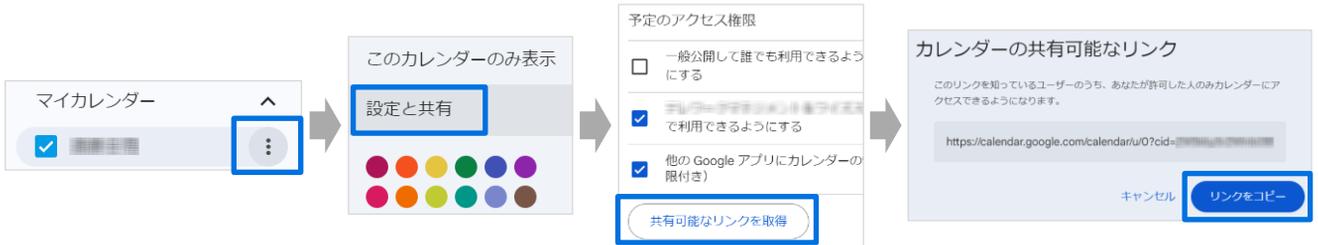
2. URLを登録するとデータ画面のユーザー名の横にリンクボタンが出現し、クリックするとスケジュールが表示されます。



例：Googleカレンダー

### 【カレンダーツールへのリンクURLの取得方法】Googleカレンダーの例（その1）

Googleカレンダーにアクセスし、マイカレンダーのリストにある「:」ボタンから「設定と共有」を選びます。予定のアクセス権限一覧で、Googleカレンダーを共有してもよい対象にチェックを入れ、「共有可能なリンクを取得」を押すとカレンダーの共有可能なリンクが表示されます。コピーしたリンクURLをスケジュールURLに登録します。



### 【カレンダーツールへのリンクURLの取得方法】Googleカレンダーの例（その2）

「:」ボタンから「設定と共有」を選んだ後、カレンダーの統合に表示されている「このカレンダーの公開URL」をコピーし、スケジュールURLに登録します。



# プロキシを使用する

PC用アプリにおいて、プロキシ使用を個別PCごとにON/OFFできます。  
(プロキシの使用有無については、貴社内システム管理者にお問い合わせください)

## PC用アプリの設定変更

1. 通知領域(Win)・ステータスメニュー(Mac)のF-Chair+アイコンを右クリックします



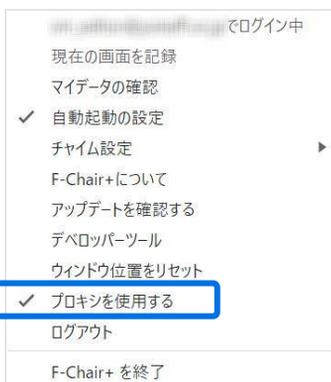
2. 表示されたメニューの「プロキシを使用する」を選択します



3. アプリの再起動を促すメッセージが表示されたら「はい」を選択します



4. 再起動後、F-Chair+アイコンからメニューを表示し、「プロキシを使用する」にチェックが付いたら設定完了です



# グループマネージャができること

システム管理者よりグループマネージャ権限を付与されたユーザーは、グループ管理が可能となります。

	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	○	△※
業務報告書の閲覧	○	△※
キャプチャ閲覧	グループ内全員○	自身データのみ
勤務位置情報閲覧	グループ内全員○	自身データのみ
グループメンバー追加/削除	○	×
グループ内の権限変更	○	×
グループメンバー並び替え	○	×
メール通知の設定/変更	○	×

※「システム管理者/グループマネージャ権限者のみ閲覧可能」の設定も可能です

## グループメンバーの追加/削除

1. グループ日次もしくは月次の画面で、[メンバー設定](※)をクリックします



※ご契約のプランや機能設定により、ボタン名が[設定]になります

2. [メンバー管理]メニューが表示されます



3. [+新しいメンバーを追加する]をクリックし、登録されているユーザーの中からグループメンバーに追加したい人を選びます



削除したい場合は[メンバーから外す]をクリック



登録済のユーザーが表示され、選択することができます。  
未登録のユーザーを追加したい場合は、事前にシステム管理者が[ユーザー登録]をしておく必要があります。

※管理者マニュアルP6  
「ご利用者のユーザー登録」をご参照ください。

# グループマネージャができること

## グループ内の権限変更

1. グループ日次もしくは月次の画面で、[メンバー設定](※)をクリックします



※ご契約のプランや機能設定により、ボタン名が[設定]になります

2. [メンバー管理]メニューが表示されます



3. グループ権限を[グループマネージャ][グループメンバー]のうち、いずれかを選びます



## グループメンバー並び替え

1. グループ日次もしくは月次の画面で、[メンバー設定](※)をクリックします



※ご契約のプランや機能設定により、ボタン名が[設定]になります

2. [メンバー管理]メニューが表示されます



3. 左側の  でメンバーの順番を変更します



Point

グループのメンバー全員のマイデータ画面上で、管理者が設定した順番に表示されます。



# グループマネージャができること

## メール通知の設定変更

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した場合、メール通知を受信するかどうか設定できます。

1. 名前→[通知設定]をクリックします



2. メール通知を[受け取る][受け取らない]いずれかにチェックします

### メール受信設定

グループメンバーに関するメール受信設定

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
異常終了のメール受信	<input checked="" type="radio"/> 受け取る <input type="radio"/> 受け取らない
ログアウトのメール受信	<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
権限不足で画面ロック失敗時 (Macのみ) のメール送信	<input checked="" type="radio"/> 受け取る <input type="radio"/> 受け取らない

※初期設定は[受け取る]になっています。

### Point

所定労働時間、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。システム管理者にご依頼ください。

#### ■所定労働時間を個別に設定した場合

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。

例) 個別所定労働時間360分(6時間)の場合、着席から7時間を目安に残業通知が届きます。

#### ■フレックスタイム制を設定した場合

フレックスタイム制を設定した場合、所定労働時間内であれば残業のアラートやメールの通知はありません。

# グループマネージャができること

## 業務報告書の提出状況確認

グループメンバーの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

名前	ステータス	提出日時	閲覧
山田太郎	提	2024/05/31 14:22:13	閲覧
山田太郎	提	2024/05/31 14:25:48	閲覧
山田太郎	提	2024/05/27 11:12:12	閲覧
山田太郎	未		閲覧

### 月次での提出状況確認画面

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
山田太郎	提	提	-	-	-	提	提	提	提	-	-	提	提	提	提	-	-	提	提	提	提	提	-	-	提	提	未	-	-		
山田太郎	提	提	-	-	-	提	提	提	提	-	-	提	提	提	提	-	-	提	提	提	提	提	提	-	-	提	提	未	-	-	
山田太郎	提	提	-	-	-	提	提	提	提	-	-	未	提	提	提	提	-	-	提	提	提	未	提	-	-	提	提	-	-		
山田太郎	提	提	-	-	-	提	提	提	提	-	-	提	提	提	提	-	-	提	提	提	提	未	-	-	提	提	未	-	-		

**提** 提出済みステータスアイコン

**未** 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。

※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ができません。

# グループマネージャが できること

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。

## グループで利用するタスクの追加/変更

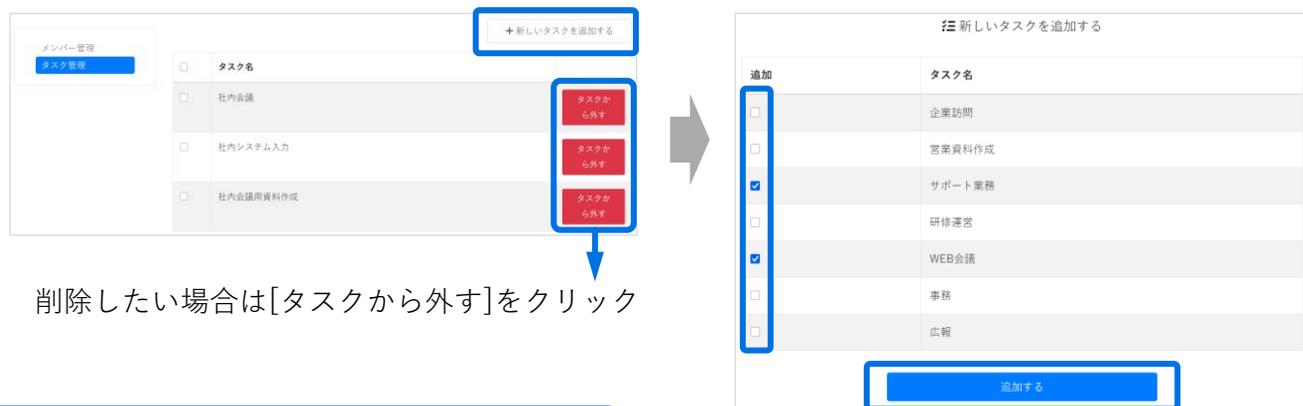
1. グループ日次もしくは月次の画面で、[設定]をクリックします



2. 左メニューの[タスク管理]をクリックします



3. [新しいタスクを追加する]をクリックし、登録されているタスクの中から、グループで利用したいタスクを選び、ページ下部の[追加する]をクリックします



削除したい場合は[タスクから外す]をクリック

## ユーザーデータの承認

グループマネージャがメンバ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。（※承認機能ご利用企業様のみの機能です）

自動で毎日承認される「自動勤怠承認」機能もございます。  
（設定が必要ですので、システム管理者の方へお問合せください。）

マネージャが、グループ日次画面の[承認ボタン]をクリックしてチェック状態にすると

そのメンバーのマイデータ画面では、鉛筆マークが消え、編集できなくなります



承認ボタンをもう一度押すと、編集可能に戻ります。  
一括承認ボタンでグループ全員を承認する事も可能です。

# 困ったとき

## 初期設定

[招待メールが届きません](#)

[MacのPC用アプリはどこからダウンロードできますか](#)

[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](#)

## 利用開始

[ログインできません](#)

[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](#)

[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](#)

## 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？](#)

[自動起動の解除方法を教えてください（Windows）](#)

[自動起動の解除方法を教えてください（Mac）](#)

[パソコンを換えました。どうすればいいですか](#)

[PC用アプリのユーザーを切り替えたい](#)

[PC用アプリにログインしているユーザーを確認したい](#)

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>

