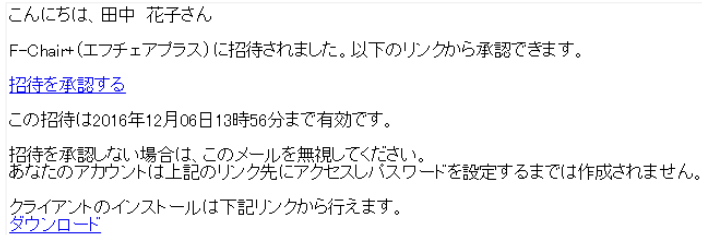


# はじめに

2ステップで登録完了!

## STEP 1 ご自身の利用登録

1) エフチェアプラス招待メールから招待を承認します



こんにちは、田中 花子さん

F-Chair+ (エフチェアプラス) に招待されました。以下のリンクから承認できます。

[招待を承認する](#)

この招待は2016年12月06日13時56分まで有効です。

招待を承認しない場合は、このメールを無視してください。  
あなたのアカウントは上記のリンク先にアクセスしパスワードを設定するまでは作成されません。

クライアントのインストールは下記リンクから行えます。  
[ダウンロード](#)

2) パスワードを設定するとログインします



**パスワード設定**

パスワード  
確認用パスワード

パスワードを設定する

**エフチェアプラス**

2016/11/11 土

	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00
田中 花子 (0分)												

ログイン画面

## STEP 2 利用者登録

ユーザー管理で、利用者の名前とメールアドレスを登録



田中 花子

管理者画面

クライアントDL (windows)

ログアウト

田中 花子

ユーザ管理

+ 新しいユーザを追加する

**ユーザー登録**

名前

社員番号

メールアドレス

性別

利用中

グループ

デフォルトグループ

システム管理者

登録して招待メールを送信する

戻る

登録すると自動的にユーザーへ招待メールが送信されます



# はじめに 1

自身の登録

グループCSV登録

タスクCSV登録

ユーザーCSV登録

## STEP 1 ご自身の利用登録

こんにちは、田中 花子さん  
F-Chair+ (エフチェアプラス) に招待されました。以下のリンクから承認できます。  
[招待を承認する](#)  
この招待は2016年12月06日13時56分まで有効です。  
招待を承認しない場合は、このメールを無視してください。  
あなたのアカウントは上記のリンク先にアクセスしパスワードを設定するまでは作成されません。  
クライアントのインストールは下記リンクから行えます。  
[ダウンロード](#)

### 2) パスワードを設定するとログインします

**パスワード設定**

パスワード

確認用パスワード

**パスワードを設定する**

**エフチェアプラス**

2016/11/11

	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00
田中 花子 (0分)												

**個人画面へ切り替え**

ログイン画面

## STEP 2 グループCSV登録

田中花子 ▾

**管理者画面**

クライアントDL (windows)

管理者画面より、一連の登録をします。

ユーザー一覧  
ユーザーインポート  
グループ一覧  
**グループインポート**  
タスク一覧  
タスクインポート  
データダウンロード

グループインポート画面から、CSVインポートをクリックします

**グループCSVインポート一覧**

**CSVインポート**

全体の登録/更新を取り消しています。

**グループCSVインポート**

**CSVダウンロード**

CSVの形式について  
以下のフィールドでCSVを作成してください。  
・ID (重複不可、変更不可、新規登録の場合は空欄)  
・グループ名 (重複不可)

その他  
画面右上の「CSVダウンロード」にてダウンロードしたCSVをお使いいただくことが便利です。

CSVファイル  
ファイルを選択 選択されていません

**インポートする**

戻る

以下の手順でインポートしてください

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

**!** 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

# はじめに 2

自身の登録

グループCSV登録

タスクCSV登録

ユーザーCSV登録

## STEP 3 タスクCSV登録

ユーザー一覧  
ユーザーインポート  
グループ一覧  
グループインポート  
タスク一覧  
**タスクインポート**  
データダウンロード

タスクインポート画面から、CSVインポートをクリックします

**タスクCSVインポート一覧**

↑ CSVインポート

失敗した場合は、全体の登録/更新を取り消しています。

**タスクCSVインポート**

↓ CSVダウンロード

以下の手順でインポートしてください

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

**Point**  
グループと紐付ける

	A	B	C	D
1	ID	タスク名	グループ	
2		プロジェクト	管理部門	生産部門
3		経理	管理部門	
4		事務	管理部門	人事部門

C列のグループ欄に、STEP2で登録した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付けたい場合は、カンマ[, ]で区切ります。

CSVの形式について  
以下のフィールドでCSVを作成してください。  
・ ID (重複不可、変更不可、新規登録の場合は空欄)  
・ タスク名 (重複不可)

その他  
画面右上の「CSVダウンロード」にてダウンロードしたCSVをお使いいただく便利です。

↑ CSV  
ファイルを選択 選択されていません  
インポートする  
戻る

## STEP 4 ユーザーCSV登録

ユーザー一覧  
**ユーザーインポート**  
グループ一覧  
グループインポート  
タスク一覧  
タスクインポート  
データダウンロード

ユーザーインポート画面から、CSVインポートをクリックします

**ユーザーCSVインポート一覧**

↑ CSVインポート

失敗した場合は、全体の登録/更新を取り消しています。

**ユーザーCSVインポート**

↓ CSVダウンロード

以下の手順でインポートしてください

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

**Point**  
所属グループと紐づける

F列の所属グループ欄に、STEP2で登録した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。

CSVの形式について  
以下のフィールドでCSVを作成してください。  
・ ID (重複不可、変更不可、新規登録の場合は空欄)  
・ ユーザー名  
・ メールアドレス (重複不可)  
・ 社員番号 (非必須、重複不可)  
・ システム管理者 (はい or いいえ)  
・ 所属グループ (カンマ区切り)  
・ 管理グループ (グループマネージャ権限を設定します) (カンマ区切り)  
・ 状態 (利用中 or 停止中)

その他  
画面右上の「CSVダウンロード」にてダウンロードしたCSVをお使いいただく便利です。  
新規登録ユーザーには招待メールが送信されます。

↑ CSVファイル  
ファイルを選択 選択されていません  
インポートする  
戻る

# はじめに3

**追加・編集**

CSVインポートで一括登録後も、追加や修正ができます

**ユーザー一覧**

ユーザーインポート

グループ一覧

グループインポート

タスク一覧

タスクインポート

データダウンロード

## ■ ユーザーの追加・編集

ユーザー登録・削除の他、利用停止、システム管理者への変更ができます

CSVダウンロード    +新しいユーザーを追加する    停止中ユーザーを一括削除する

ID	ユーザー名	システム管理者	状態			
19	田中 花子	はい	利用中	招待メール送信	編集	
1829	鈴木 営業1課長	いいえ	利用中	招待メール送信	編集	削除

## ■ グループの追加・編集

グループ登録・削除の他、グループに紐付くメンバーやタスクの設定などできます

CSVダウンロード    +新しいグループを追加する

グループ名	ユーザー	タスク			
デフォルトグループ	3	0	メンバー	タスク	編集
管理部門	2	3	メンバー	タスク	編集

## ■ タスクの追加・編集

タスク登録・削除の他、タスク名の編集ができます

CSVダウンロード    +新しいタスクを追加する

タスク名		
プロジェクト 1	編集	削除
経理	編集	削除