



操作マニュアル (管理者向け)

2023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		
- ユーザー登録		
□ グループを登録する	-----	6
□ タスクの登録/紐づけ	-----	7
- タスクの登録		
- タスクの紐づけ		
□ CSVインポートで一括登録	-----	8
- グループCSV登録		
- タスクCSV登録		
- ユーザーCSV登録		
□ グループ・メンバー・タスクの管理	-----	11
- 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べ替え		
- タスク情報の紐づけを解除		
- タスクの削除		
□ 会社設定情報の編集	-----	14
- 会社設定情報の編集		
- 会社設定情報内容		
- SAML認証設定		
- セキュリティ		
□ ユーザーごと設定情報の編集	-----	17
- ユーザー情報の変更		
- ユーザーの再招待/削除		
- 所属グループの編集		
- 所定労働時間の設定（個別）		
- フレックスの設定		

目次

□	データの修正・追加	21
	- ユーザーの時間を修正する	
	- 着席時間を修正	
	- 着席時間を追加	
	- キャプチャを削除する	
	- 勤務場所情報を削除する	
□	タスク機能のデータを修正・追加する	24
	- タスク/件数/メモを修正	
	- タスク/件数/メモを追加	
□	データを一括抽出する	25
□	他システム連携CSV	26
□	【付録】ユーザーCSV詳細	27
□	【付録】フレックスタイム制の計算式	28
□	困ったとき	29
	- よくある質問	
	- 不具合報告フォームでの連絡	

システム管理者とユーザーの権限

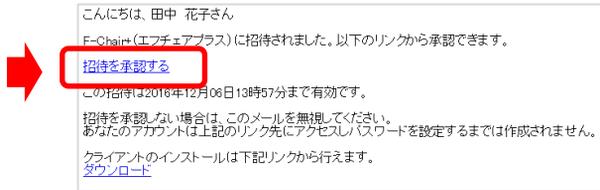
項目	ユーザー	グループ マネージャー	システム管理者
勤怠データの閲覧/修正/CSV出力	△ 自身のみ	○	○
キャプチャの閲覧	△ 自身のみ	○	○
勤務位置情報の閲覧	△ 自身のみ	○	○
ユーザー・グループ・タスクを 新規作成/編集/削除/CSVインポート	×	×	○
グループへのメンバー紐づけ/解除	×	○	○
グループへのタスクの紐づけ/解除	×	○	○
全在席データ・集計データの一括CSV出力	×	×	○
会社設定情報の編集	×	×	○
ユーザーごと設定情報の編集 個別所定労働時間の設定 フレックスタイム制設定 キャプチャ画面の画質設定 隠れ勤務防止機能OFF設定	×	×	○
勤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

まずはこれだけでできれば使えます！

ご自身の招待の承認

1. F-Chair+招待メールから招待を承認します



2. パスワードを設定するとログインします



ユーザー登録

1. ログインして[管理者画面]→[ユーザー一覧]をクリックします



2. [新しいユーザーを登録する]をクリックし、ユーザーの名前とメールアドレスを登録します



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]→[グループ一覧]をクリックします



2. [新しいグループを追加する]をクリックし、グループ名を登録します



3. [メンバー]をクリックします



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/グループマネージャ権限のみ表示できる設定が可能です

	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	○	×

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。

タスクの登録

1. ログインして[管理者画面]→[タスク一覧]をクリックします



2. [新しいタスクを追加する]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]→[グループ一覧]をクリックします



2. タスクを利用したいグループの[タスク]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、追加したいタスクを選びます



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

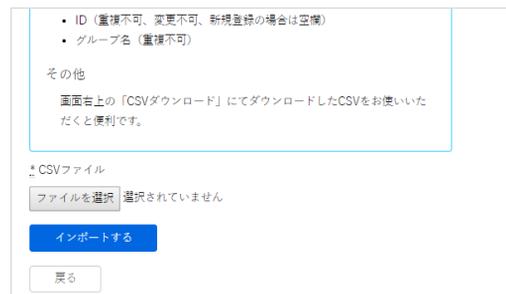


4. ダウンロードしたCSVファイルを修正します



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



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		営業1課	
4		経理	
5			

- ・追加するグループ名をB列に入力
- ・グループID欄
空白…新規作成
記載あり…修正 (置き換え)

デフォルトグループは変更できません。
名前の変更をしたい場合は、グループ一覧画面より編集します。

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

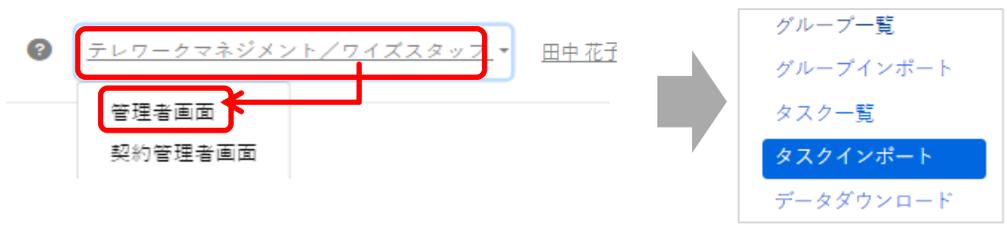
STEP2 **タスクCSV登録**

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ファイルをインポートします



Point

グループと紐づける

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付けたい場合は、カンマ[,]で区切ります。

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

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

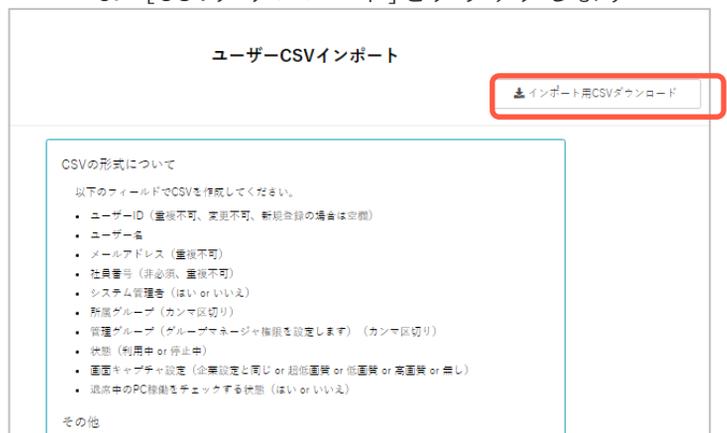
1. ログインして[管理者画面]→[ユーザーインポート]をクリックします



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自動的にユーザーへ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P27参照)

F列の所属グループ欄に、あらかじめ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。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
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	所属グループ	管理グループ	状態	画面キャプチャ設定	退席中のPC稼働をチェックする
2	38	社員A	Ashain@shain	1001	はい	営業1課	営業1課	利用中	企業設定と同じ	いいえ
3	39	社員B	Bshain@shain	1002	いいえ	経理		利用中	超画面質	はい
4	42	社員C	Cshain@shain	1003	いいえ	営業2課		利用中	企業設定と同じ	はい
5	44	社員D	Dshain@shain	1004	いいえ	営業1課		利用中	低画面質	はい
6										

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]→[グループ一覧]をクリックします



2. [編集]をクリックします



グループの並び替え

1. ログインして[管理者画面]→[グループ一覧]をクリックします



2. 左側にある [↑] をクリックします



Point

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]→[グループ一覧]をクリックします



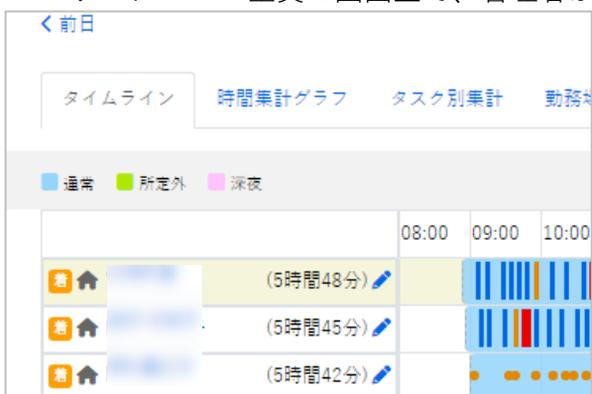
2. [メンバー]をクリックします



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]→[グループ一覧]をクリックします



2. [タスク]をクリックします

グループ名	ユーザー	タスク
デフォルトグループ	3	0
管理部門	1	0

Buttons for each group: 'メンバー' (Members), 'タスク' (Tasks), and '編集' (Edit). The 'タスク' button for the 'デフォルトグループ' is highlighted with a red box.

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

タスク名	操作
プロジェクト1	タスクから外す
経理	タスクから外す
事務	タスクから外す

The 'タスクから外す' (Remove from task) buttons are highlighted with a red box.

タスクの削除

1. ログインして[管理者画面]→[タスク一覧]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

タスク名	グループ	操作
プロジェクト1	デフォルトグループ,管理部門,生産部門	編集 削除
経理	デフォルトグループ,管理部門,生産部門	編集 削除
事務	デフォルトグループ,管理部門,生産部門	編集 削除

The '削除' (Delete) buttons are highlighted with a red box, and an arrow points to them with the text 'タスク削除' (Task Delete).

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
- 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

会社名
テレメデモ F-ChairPlus

現在ご利用中のプラン
プレミアム

ユーザー
9 / 15

会社設定

- 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
- 招待メール設定
- 不具合報告フォーム

会社設定



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（退席後のPC稼働チェック）
「隠れ勤務」を防止するための、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」クリックで編集画面へ
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。

タスク管理	
承認機能	
隠れ勤務防止機能（退席後のPC稼働チェック）	
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）	
画面キャプチャ設定	
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	
キャプチャ画面一致率（%）がこの値以上なら、赤色で表示	
所定労働時間(分)	
1日の区切り時間(時)	
勤務間インターバル(分)	480
月締め日	31
所定外労働時間(残業)通知アラート設定(分)	30
所定外労働時間(残業)通知メール通知設定(分)	60
所定外労働時間(残業)通知メール通知設定：月単位(時間)	通知メールを送信しない
深夜時間通知メール	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	表示しない
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	表示しない

会社設定情報内容

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	管理者が承認したユーザーのみ在席時間を修正することができます。
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	画面キャプチャ設定	画質を3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。
8	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。
9	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。
10	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。
11	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。
12	所定労働時間(分)	分で設定します。
13	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。
14	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。
15	月締め日	月次画面の月の区切りの最終日の日付です。
16	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。
17	アラートを出さない	上記アラートを出さない設定です。
18	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。
19	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。
20	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。
21	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。
22	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。

会社設定情報内容

No	項目	備考
23	自動勤怠承認（承認機能が有効な場合に利用できます） 自動勤怠承認を有効にする	1日の区切り時間後にすべてのユーザの勤怠を自動承認します。それにより、ご自身では勤怠データ編集が行えなくなります。承認機能を有効の場合のみ動作します。
24	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	
25	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	
26	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

- ・ 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.19参照）
- ・ 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.17参照）
- ・ 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。

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]→[ユーザー一覧]をクリックします



2. [編集]をクリックします



利用中/停止中ユーザー一覧がタブでわかれています



「退席中のPC稼働をチェックする」は会社設定で「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、チェックを外すとその人だけ「隠れ勤務防止」機能をオフにすることができます。

ユーザーの再招待/削除

1. ログインして[管理者画面]→[ユーザー一覧]をクリックします



2. [再招待]または[編集]をクリックします



削除したい場合は[削除]をクリック

招待メールを再送したい場合は[再招待]をクリック

停止中タブを選択すると停止中ユーザー一覧となります。一括でユーザーを削除、一括で利用再開操作が可能です

ユーザーごとと設定情報の編集

所属グループ編集

1. ログインして[管理者画面]→[ユーザー一覧]をクリックします



2. [グループ名]をクリックします

ユーザー管理

+ 新しいユーザーを追加する

検索

ID	ユーザー名	グループ	システム管理者	状態	
5		東京オフィス、テストグループ	はい	利用中	再招待 編集 設定 削除
8		東京オフィス、test1.test2	はい	利用中	再招待 編集 設定 削除
9		test1	はい	利用中	再招待 編集 設定 削除

所属グループ編集(社員A)

戻る 更新する

デモグループ1 デフォルトグループ デモグループ2

グループメンバー

グループメンバー

ユーザーごとに、所属グループの所属/所蔵しない、所属グループに対する権限（メンバー/マネージャー）を一括編集できます。

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]→[ユーザー一覧]をクリックします



2. [設定]をクリックします



3. [所定労働時間設定]をクリックします



4. [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設定します



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。

- A : 個別設定 360分 (6時間)
- B : 個別設定 300分 (5時間)
- C : 個別設定なし



黄緑：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]→[ユーザー一覧]をクリックします

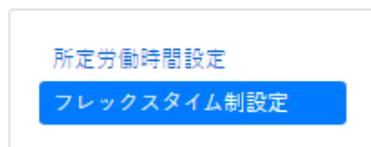


2. [設定]をクリックします

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	画面キャプチャ設定	逸脱中のPC稼働をチェックする	
1143	山下 洋行	テレワークマネジメント	はい	(450)	利用 中	企業設定と同じ	いいえ	...
3214	金本 浩吉	ワイズスタッフ	いいえ	(450)	利用 中	企業設定と同じ	はい	...
3215	遠藤 恭介	ワイズスタッフ	いいえ	(450)	利用 中	企業設定と同じ	はい	...

Point 清算期間は1~3カ月まで設定可能です

3. [フレックスタイム制設定]をクリックします



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

フレックスタイム制設定

+ 新しい設定を追加する

期間	清算期間
2019/06 ~ 2019/08	3ヶ月

編集 削除

フレックスタイム制設定新規登録

清算期間(月) : 1

開始月のみ

開始年月 : 2021 9月

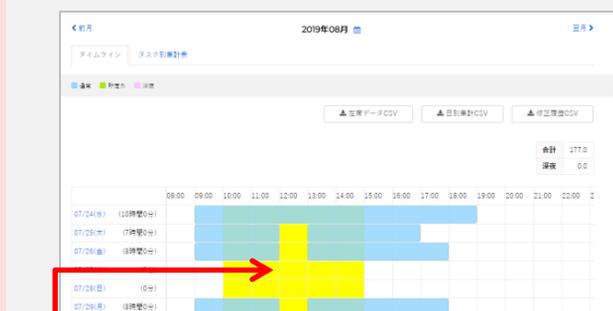
終了年月 : 2021 9月

登録する 戻る

変更、削除したい場合はクリック

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。P28【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	177.0
深夜	0.0

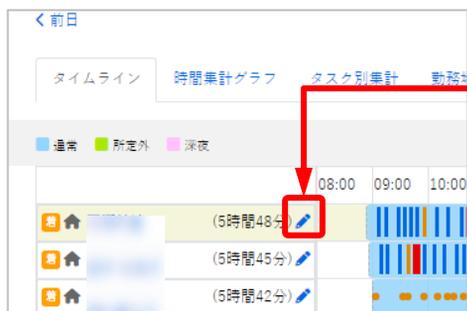
- 合計：清算期間（1カ月）の実際の労働時間合計
 - 深夜：清算期間（1カ月）の深夜労働時間合計
- ※ コアタイムの設定は、サポートまでお問い合わせください。

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

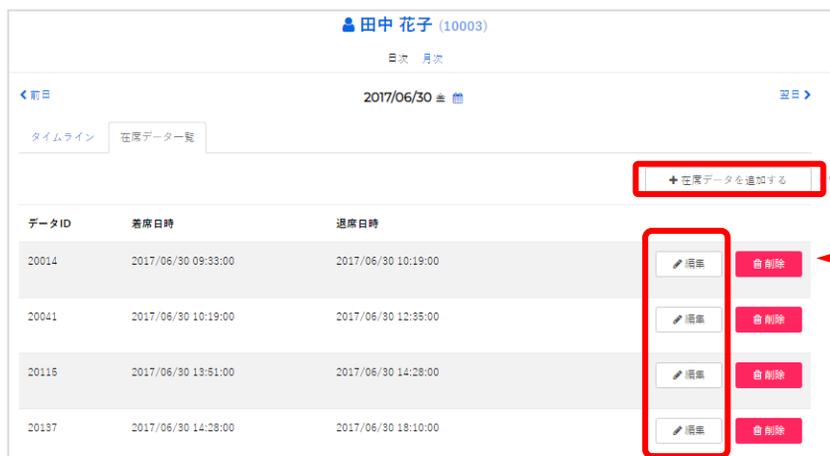


Point

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。



The callout box shows a table with columns for date and time. A mouse cursor is hovering over a blue pencil icon in the '02/14(火)' row, which is highlighted with a red box.



データ削除

着席時間を修正

2. [編集] をクリックします



The '在席データ編集' form has fields for '着席日時' (Attendance Date/Time) and '退席日時' (Departure Date/Time). The date is set to 2017/2月/14 and the time to 08:30. There is an '更新する' (Update) button and a '戻る' (Back) button.

着席時間を追加

2. [在席データを追加] 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



The '在席データ登録' form has a checkbox labeled '着席時間のみ' (Attendance time only) which is checked. It also has fields for '着席日時' and '退席日時', both set to 2017/2月/17 00:00. There is a '登録する' (Register) button and a '戻る' (Back) button.

Point

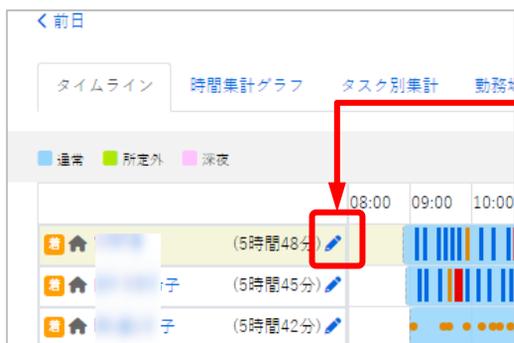
着席時間のみ登録すると、自動的に「着席中」扱いとなります。

データの修正・追加

キャプチャを削除する

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。



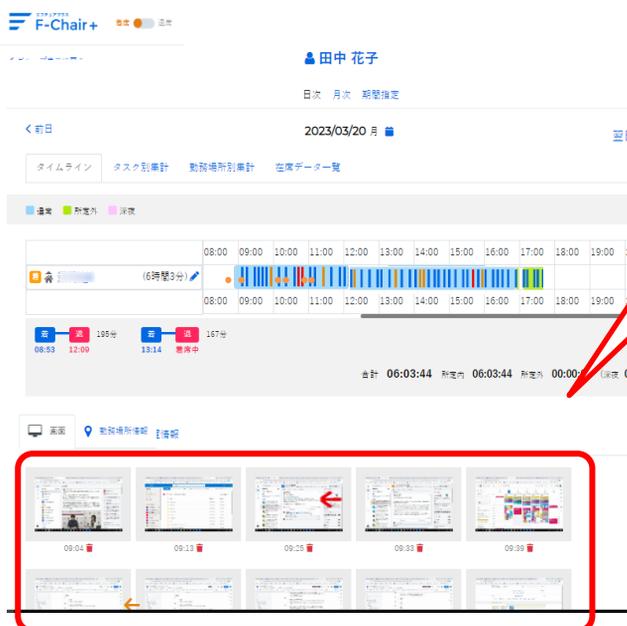
The screenshot shows a monthly summary page with a table of activities. The table has columns for date, time, and duration. A red box highlights one of the edit icons (pencil) in the table, with a red arrow pointing to it from the 'Point' box.

02/13(月)	(9時間0分)	
02/14(火)	(4時間27分)	
02/15(水)	(7時間0分)	
02/16(木)	(6時間41分)	

2. [タイムライン]タブをクリックします

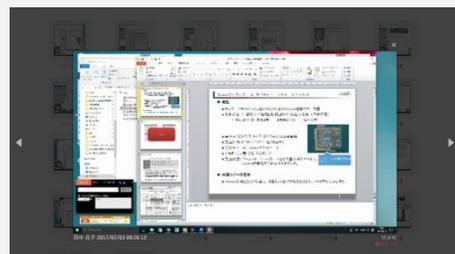


3. 削除したいキャプチャを一覧から選び、ごみ箱のアイコンをクリックします



Point

キャプチャ画像をクリックするとポップアップ表示します。

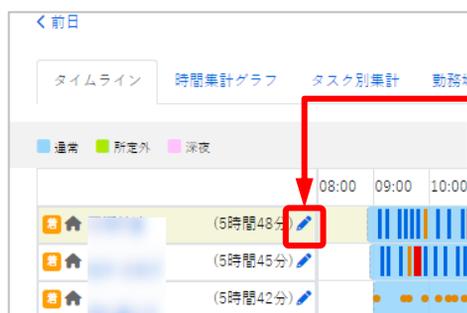


データの修正・追加

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



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。

02/13(月)	(9時間0分)		
02/14(火)	(4時間27分)		
02/15(水)	(7時間0分)		
02/16(木)	(6時間41分)		

2. [タイムライン]タブをクリックします



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」をクリックする



削除したい時間範囲を指定して「削除」をクリックする

位置情報を時間指定して削除

2021/08/18 00:00 ~ 2021/08/18 00:00

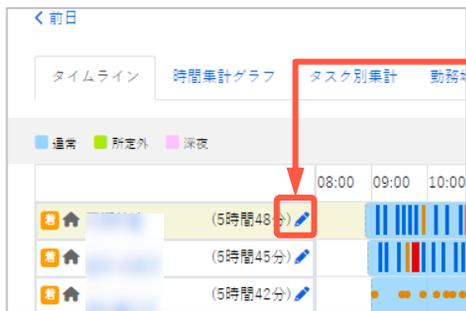
削除

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。

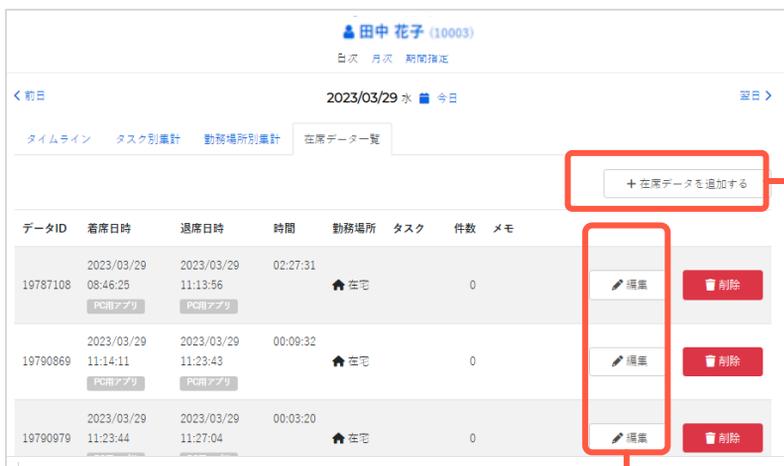
1. ログインし、ユーザー名横の編集ボタン  をクリックします



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。

02/13(月)	(9時間0分)		
02/14(火)	(4時間27分)		
02/15(水)	(1時間0分)		
02/16(木)	(6時間41分)		

A red box highlights the edit button (pencil icon) in the second row of the table, with a hand cursor pointing to it.



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

3. [編集] をクリックします

3. [在席データを追加] をクリックします

在席データ編集

作業日時: 2021年 4月 12日 08:50:17

退席日時: 2021年 4月 12日 09:25:36

勤務場所: 在宅

タスク: 選択してください

件数: 0

メモ:

在席データ登録

作業日時のみ

作業日時: 2021年 4月 12日 00:00:00

退席日時: 2021年 4月 12日 00:00:00

勤務場所:

タスク: 選択してください

件数: 0

メモ:

データを一括抽出

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



データダウンロードする月
※ データの一括抽出は月単位です

前月/翌月切り替え表示

在席データ一括ダウンロード：在席データ

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
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	13	東京オフィス	2017/11/1	9:00:00	9:30:00	0:30:00	メール確認-返事	4	
2	13	東京オフィス	2017/11/1	9:05:57	10:16:06	1:10:09	サポートデスク	0	電話問い合わせ2件、メール問い合わせ2件。
3	13	東京オフィス	2017/11/1	9:59:51	10:16:51	0:17:00	執筆	1	ブログ記事
4	13	東京オフィス	2017/11/1	10:00:00	12:11:00	2:11:00	サポートデスク	0	
5	13	東京オフィス	2017/11/1	10:00:48	10:05:10	0:04:22	総務	1	
6	13	東京オフィス	2017/11/1	10:02:00	11:12:00	1:10:00	広報	0	
7	13	東京オフィス	2017/11/1	10:05:11	12:44:28	2:39:17	メール確認-返事	0	
8	13	東京オフィス	2017/11/1	10:16:06	11:22:08	1:06:02	会議	0	12/1イベント準備
9	13	東京オフィス	2017/11/1	10:16:51	12:37:10	2:20:19	WEB会議	0	
10	13	東京オフィス	2017/11/1	11:13:00	13:00:00	1:47:00	ニセセミナー運営	0	
11	13	東京オフィス	2017/11/1	11:22:08	12:22:09	1:00:01	総務	8	請求書発行
12	13	東京オフィス	2017/11/1	13:22:15	14:43:17	1:21:02	訪問	0	
13	13	東京オフィス	2017/11/1	13:50:58	14:43:02	0:52:04	サポートデスク	5	電話2、メール3
14	13	東京オフィス	2017/11/1						

集計データ（時間表示）一括ダウンロード：集計データ

ユーザー名	社員番号	グループ	2017/11/1	2017/11/2	2017/11/3	2017/11/4	2017/11/5	2017/11/6	2017/11/7	2017/11/8	2017/11/9	2017/11/10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	13	東京オフィス	7:40:6944444	7:01:1666667	0	0	0	0	14:33611111	7:915277778	0	0
2	13	東京オフィス	6:525833333	4:81:6666667	0	0	0	10:171:38889	0	7:000555556	7:659722222	0
3	13	東京オフィス	9:656388889	9:906388889	0	0	0	7:985277778	11:27694444	10:86694444	8:351388889	0
4	13	東京オフィス	2:693333333	6:771388889	0	0	0	0	5:119722222	0	0	0
5	13	東京オフィス	2:95	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	13	東京オフィス	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	13	東京オフィス	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	13	東京オフィス	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	13	東京オフィス	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

集計データ（時分表示）一括ダウンロード：集計データ

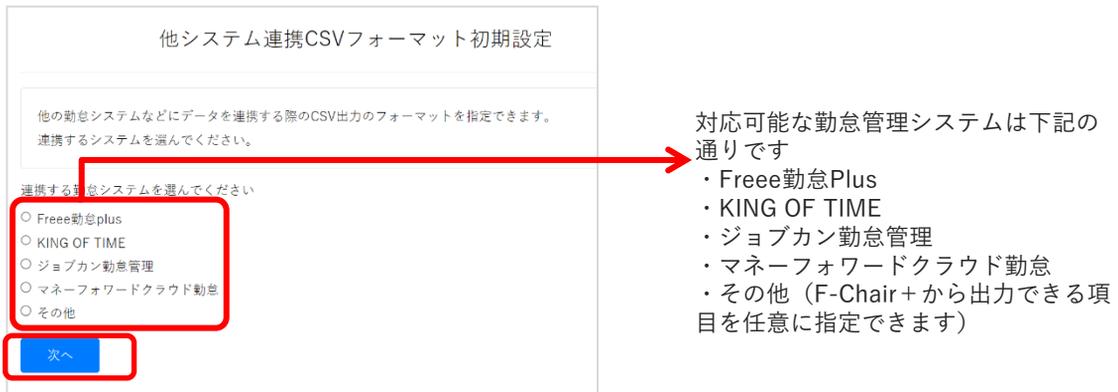
ユーザー名	社員番号	グループ	2017/11/1	2017/11/2	2017/11/3	2017/11/4	2017/11/5	2017/11/6	2017/11/7	2017/11/8	2017/11/9	2017/11/10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	10013	管理部門, プロジ	16:59	16:47	23:59	18:00	15:41	8:52	7:45	7:40	8:02	7:41
2	10014	管理部門	8:15	9:16	9:06	7:54	11:47	0:00	0:00	7:47	7:56	7:49
3	10015	管理部門, 生産部	8:00	5:00	6:48	7:29	8:56	0:00	0:00	8:09	8:02	7:54
4	10016	プロジェクトA	7:48	8:15	7:54	7:42	7:46	0:00	0:00	7:50	7:45	7:40
5	10017	管理部門	7:56	7:55	7:58	7:58	7:57	0:00	0:00	7:52	7:57	7:47
6	10018	生産部門	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
7	10019	管理部門, プロジ	7:56	7:40	7:46	7:36	0:00	0:00	0:00	7:34	8:31	7:45

他システム連携CSV

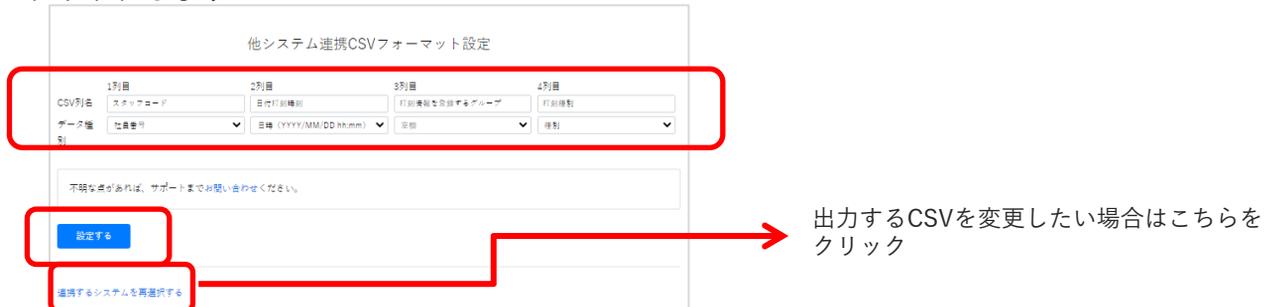
1. ログインして[管理者画面]→[他システム連携]をクリックします



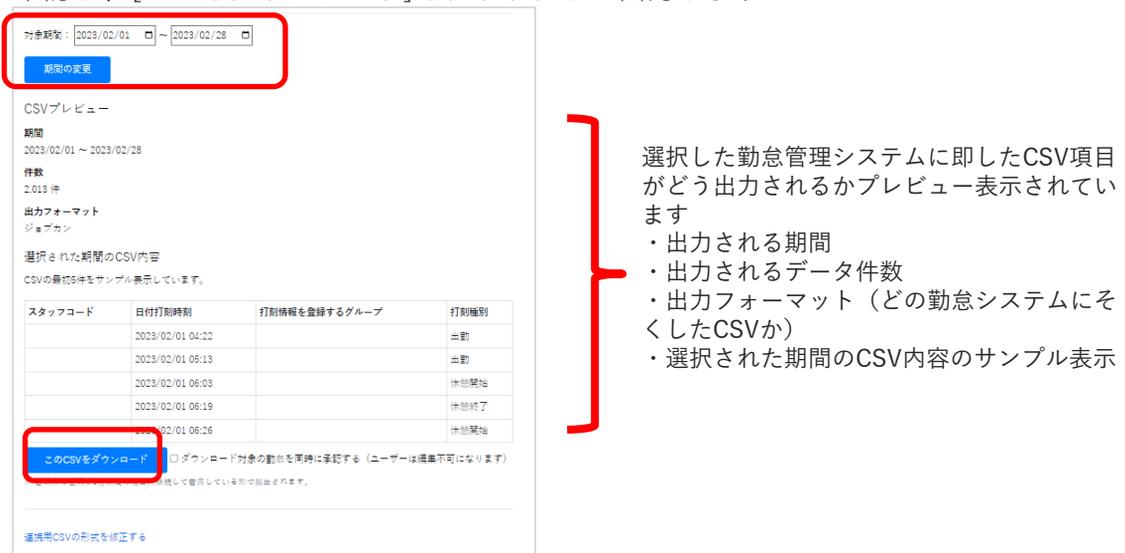
2. 連携する勤怠システムを選択して、[次へ]をクリックします



3. CSVの列名 (任意)、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



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



【付録】 ユーザーCSV詳細

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
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	所属グループ	管理グループ	状態	画面キャプチャ設定	退席中のPC稼働をチェックする
2	38	社員A	Ashain@shain	1001	はい	営業1課	営業1課	利用中	企業設定と同じ	いいえ
3	39	社員B	Bshain@shain	1002	いいえ	経理		利用中	超低画質	はい
4	42	社員C	Cshain@shain	1003	いいえ	営業2課		利用中	企業設定と同じ	はい
5	44	社員D	Dshain@shain	1004	いいえ	営業1課		利用中	低画質	はい
6										

項目

入力する内容

ユーザーID
新規登録する場合は空白
既存ユーザー情報を修正する場合は、そのユーザーのユーザーID

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）

社員番号
社員を区別する番号（空欄でもかまいません）

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「高画質」「低画質」「超低画質」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
プレミアムプランの隠れ勤務防止機能をご契約の企業
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

※1 システム管理者は複数人可能

※2 停止中ユーザーのデータも他のユーザーから閲覧可能

【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



1	当月 (2020/01/01~01/31) 合計	85.0
2	当月 (2020/01/01~01/16) 週平均	37.2
3	清算期間 (2020/01/01~03/31) 合計	85.0
4	清算期間 (2020/01/01~01/16) 週平均	37.2
	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(*)）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(**)）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。

(*) すでに終了している月の場合は、月末日

(**) 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](#)

[キャプチャが取得されません](#)

[位置情報を取得できません](#)

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

The screenshot shows the '不具合報告フォーム' (Report Issue Form) with the following fields and options:

- 不具合の内容: [Text input field]
- 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: [Text input field] (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: [Text input field] (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: [Text input field]
- 発生手順: [Text input field]
- 添付ファイル: [File selection button] 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。

A red box highlights the entire form area, and a blue button labeled '送信する' (Send) is located at the bottom of the form.

エラーが発生した画面等、
ファイル添付も可能です

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>

