



# 操作マニュアル (管理者向け)

2025年4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		
□ SAML認証設定	-----	18
□ セキュリティ	-----	19

# 目次

□	ユーザーごと設定情報の編集	20
	- 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	26
	- 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	
	- 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	29
	- タスク/件数/メモを修正	
	- タスク/件数/メモを追加	
□	データの一括抽出	30
□	他システム連携CSV	31
□	【付録】ユーザーCSV詳細	32
□	【付録】フレックスタイム制の計算式	33
□	困ったとき	34
	- 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	○	○
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

こんにちは、田中花子さん  
遠藤圭悟さんからF-Chair+（エフチェアプラス）に招待されました。  
ご利用するPCでパスワードを設定し、アプリをインストールしてください。  
また、管理者の方は下記の「■はじめて簡単設定」もご確認ください。

[https://fchair-plus.jp/invitation/accept?invitation\\_token=XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX](https://fchair-plus.jp/invitation/accept?invitation_token=XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

この招待は2024年05月16日15時03分まで有効です。  
有効期限が過ぎてしまうと設定できなくなりますので、ご注意ください。

■はじめて簡単設定  
(管理者の方へ) F-Chair+ を使うユーザーを登録しよう  
<https://www.telework-management.co.jp/services/tool/fchair/user/>

### 2. パスワードを設定するとアプリのインストール案内画面が表示されます

アプリが不要な方はここからマイデータ画面を表示することができます

インストーラ



ログイン画面

PC用アプリ



ログインするとPC用アプリが起動します

# 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. [新しいユーザーを追加する]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



登録と同時にユーザーへ招待メールが送信されます

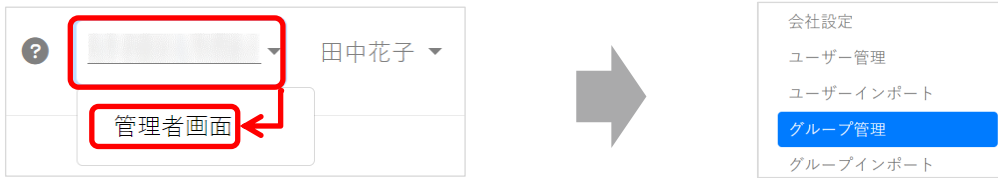
Point

### 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。

# 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. [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. 追加したグループの[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

※システム管理者とグループマネージャ権限のみ、表示設定が可能

	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。

※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



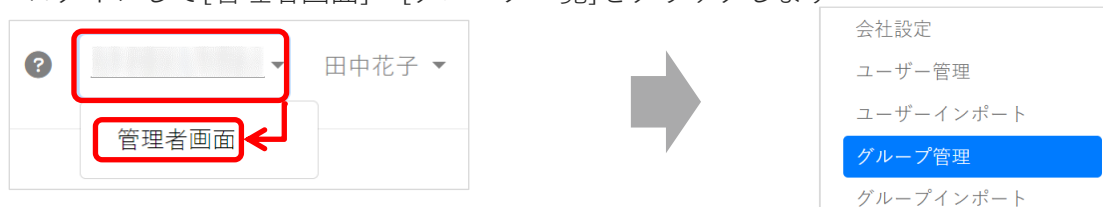
2. [新しいタスクを追加する]をクリックし、タスク名を登録します



## 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

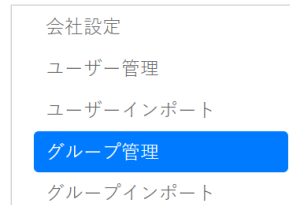




# グループ・メンバー・タスクの管理

## 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



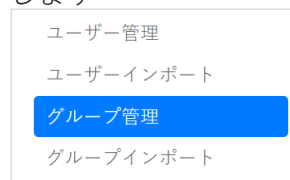
2. [編集]をクリックします



削除したい場合は[削除]をクリック

## 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



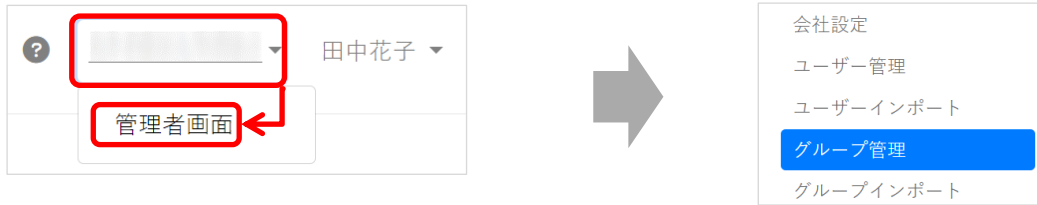
Point

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



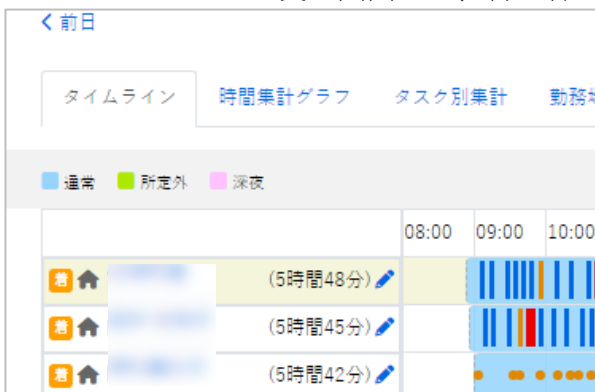
2. [メンバー]をクリックします



3. 左側にある $\updownarrow$ 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。

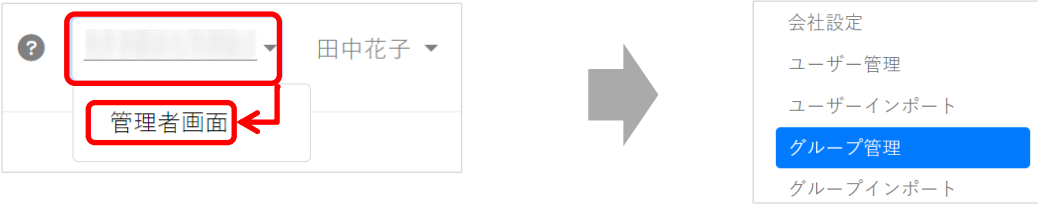


# グループ・メンバー・タスクの管理

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]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	<input type="button" value="メンバー"/> <input type="button" value="タスク"/> <input type="button" value="編集"/>
管理部門	1	<input type="button" value="メンバー"/> <input type="button" value="タスク"/> <input type="button" value="編集"/>

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	<input type="button" value="タスクから外す"/>
経理	<input type="button" value="タスクから外す"/>
事務	<input type="button" value="タスクから外す"/>

## 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	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>
経理	デフォルトグループ,管理部門,生産部門	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>
事務	デフォルトグループ,管理部門,生産部門	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>

# 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。

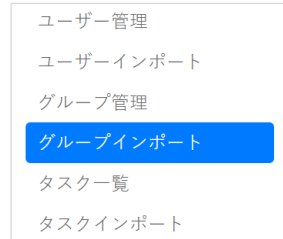
STEP1 グループCSV登録

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

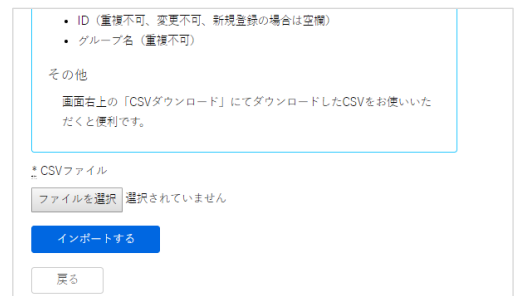


4. ダウンロードしたCSVファイルを修正します



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

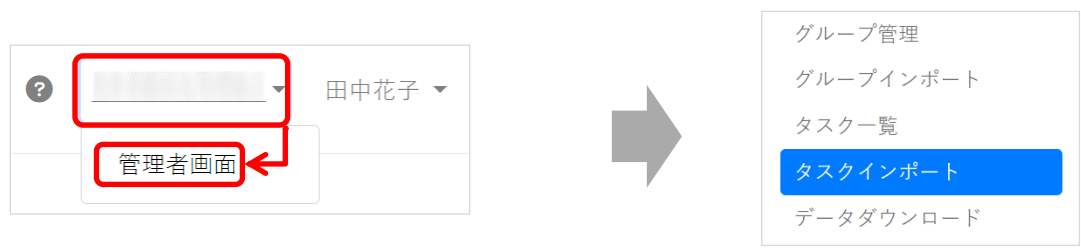
STEP2 **タスクCSV登録**

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

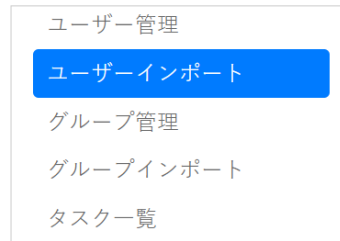
STEP1 グループCSV登録

STEP2 タスクCSV登録

STEP3 ユーザーCSV登録

## ユーザーCSV登録

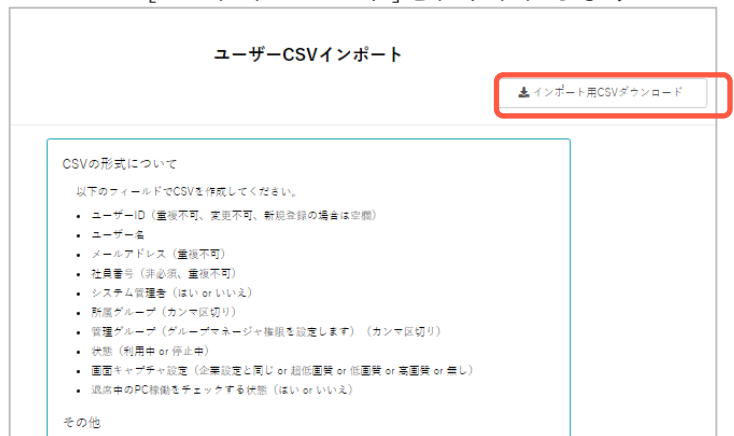
1. ログインして[管理者画面]→[ユーザーインポート]をクリックします



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

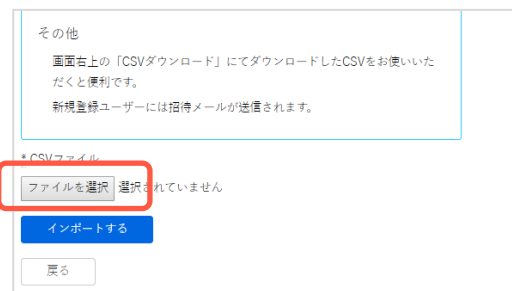


4. ダウンロードしたCSVファイルを修正します



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p.32参照)

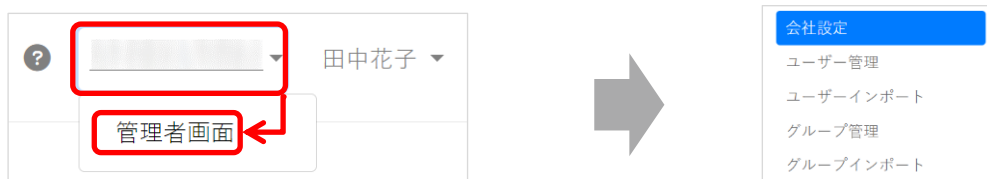
F列の所属グループ欄に、あらかじめ登録したグループ名を入力すると、ユーザーとグループが紐付けられます。複数のグループに紐付けたい場合は、カンマ[, ]で区切ります。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	ユーザー	ユーザー	メールアドレス	社員番	システム管	所属グループ	管理グループ	状態	画面キャプチャ設定	退席中のPC稼働を	招待状況
2	38	山田太郎	yamada@	1001	はい	総務グループ,企	総務グループ	利用中	超低画質	いいえ	
3	39	田中花子	tanaka@s	1002	いいえ	企画グループ		利用中	企業設定と同じ	はい	
4	42	鈴木順子	suzuki@s	1003	はい	総務グループ,企	総務グループ	利用中	超低画質	いいえ	
5	44	渡辺靖男	watata@s	1004	いいえ	企画グループ		利用中	企業設定と同じ	はい	
6	48	伊藤幸生	ito@shain	1005	いいえ	企画グループ		利用中	企業設定と同じ	はい	招待中

# 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



The image shows the '会社設定' (Company Settings) page. The '編集する' (Edit) button is highlighted with a red box. The page contains various settings for the company, including task management, recognition functions, and attendance support.

会社名	無効
会社名	
現在のプラン・ライセンス数・ご利用ユーザー数に関しては、契約管理者画面をご覧ください。	
<b>会社設定</b>	
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	
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	
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）	
マイデータ画面（ブラウザ）の着退席ボタンを有効に	
業務報告	
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	
キャプチャ画面連続一致メール通知設定	
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）	
月締め日	
所定外労働時間（残業）通知アラート設定（分）	
所定外労働時間（残業）通知メール設定（分）	
所定外労働時間（残業）通知メール通知設定：月単位（時間）	20
深夜時間通知メール	有効
着席支援・忘れ防止	
自動着席	なし
始業時刻	09:00
始業時刻にチャイムを鳴らす	有効
終業時刻	17:30
終業時刻にチャイムを鳴らす	有効
自動勤怠承認（承認機能が有効な場合に利用可能）	
自動勤怠承認を有効にする	無効
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

The image shows the '会社編集' (Company Edit) page. The '更新する' (Update) button is highlighted with a blue box and an orange arrow pointing downwards. The page contains various settings for the company, including task management, recognition functions, and attendance support.

**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、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）

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	業務報告	日報の自動作成と報告ができます。
8	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。
9	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。
10	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。
11	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。
12	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。
13	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。
14	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。
15	所定労働時間(分)	分で設定します。
16	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。
17	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。
18	月締め日	月次画面の月の区切りの最終日の日付です。
19	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。
20	アラートを出さない	上記アラートを出さない設定です。
21	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。
22	通知メールを送信しない	上記通知メールを送信しない設定です。



# 会社設定情報内容

No	項目	備考
23	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。
24	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。
25	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。
26	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。
27	始業時刻	会社の始業時刻です。
28	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。
29	終業時刻	会社の終業時刻です。
30	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。
31	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。
32	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	
33	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	
34	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

- ・ 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.23参照)
- ・ 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.23参照)
- ・ 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.24参照)
- ・ 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。

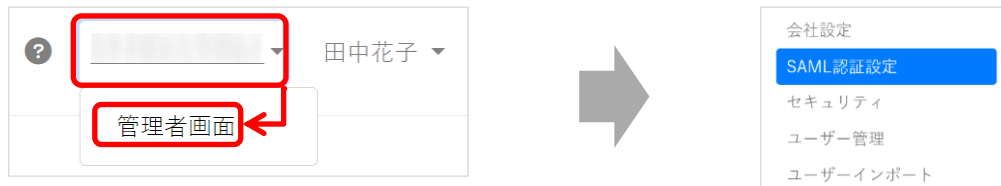
# SAML認証設定

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/metadatas
SAML認証 IdPメタデータURL	https:// /saml/identityprovider/ /saml/metadata
SAML認証 Issuer	https:// /saml/identityprovider/ /saml/issuer

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

https:// /saml/identityprovider/ /saml/metadata

SAML認証 Issuer

https:// /saml/identityprovider/ /saml/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](#)

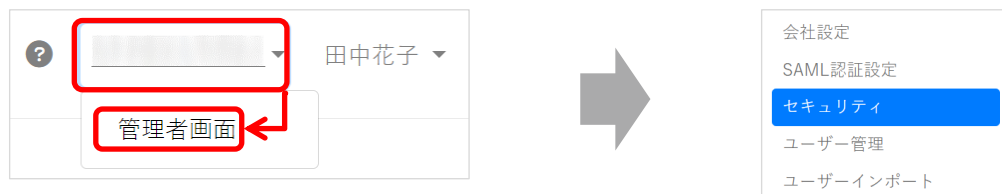
# セキュリティ

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

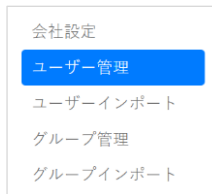
全ユーザーのPC用アプリやスマホ用アプリをログアウトします。（ただし、あなたはログアウトされません）

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



ユーザー情報を CSV形式でダウンロードできます

↓ CSVダウンロード

会社名

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

会社設定

**ユーザー管理**

ユーザーインポート

グループ管理

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

他システム連携

招待メール設定

不具合報告フォーム

### ユーザー管理

利用中/停止中ユーザー一覧がタブで分かれています

利用中 停止中

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	画面キャプチャ頻度(分/枚)	位置情報取得設定	隠れ勤務防止機能	各種設定
57139	遠藤圭悟	デフォルトグループ,総務グループ,企画グループ	はい	(450)	利用中	企業設定と同じ	企業設定と同じ	高精度	はい	...
57140	山田太郎 (T02)	総務グループ,企画グループ,システム管理	いいえ	(450)	利用中	企業設定と同じ	企業設定と同じ	高精度	いいえ	...
57147	田中花子 (T03)	デフォルトグループ,総務グループ,企画グループ,システム管理	はい	(450)	利用中	企業設定と同じ	企業設定と同じ	高精度	はい	...
58982	渡辺 靖 男 <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">招待中</span>	総務グループ,企画グループ	いいえ	(450)	利用中	企業設定と同じ	企業設定と同じ	高精度	はい	...

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)
画面キャプチャ設定	（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。
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(※)



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、一括でユーザー削除や利用再開操作が可能です。

長期間F-Chair+を利用しないユーザーや退職者を停止中にします。停止中にしたユーザーは、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

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	画面キャプチャ頻度(分/枚)	位置情報取得設定	各種設定
57139	遠藤圭悟	デフォルトグループ, 総務グループ, 企画グループ	はい	(450)	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 (T02)	総務グループ, 企画グループ	いいえ	(450)	利用中	企業設定と同じ	企業設定と同じ	高精度	...
57147	田中花子 (T03)	デフォルトグループ, 総務グループ, 企画グループ	はい	(450)	利用中	企業設定と同じ	企業設定と同じ	高精度	...

所属グループ編集(山田太郎)

戻る 更新する

デフォルトグループ グループメンバー  総務グループ グループメンバー  企画グループ 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（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



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
状態	利用中と停止中を切り替えます
画面キャプチャ設定	
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	
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.24参照
フレックスタイム制	p.25参照

※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



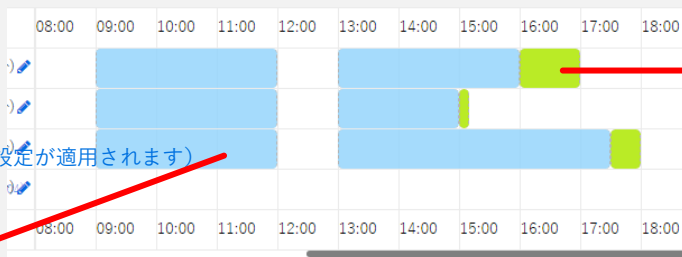
3. [所定労働時間設定]の[新しい設定を追加する]をクリックし、  
所定労働時間を設定する期間を登録します



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。

- 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 (企業全体の設定が適用されます)



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

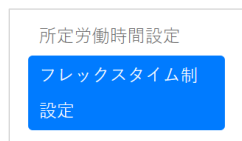


2. 各種設定 [...] の[設定]をクリックします



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

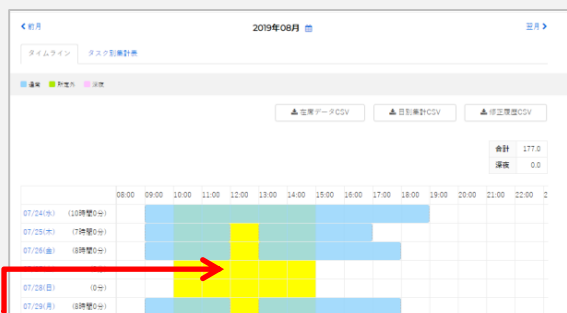


変更、削除したい場合はクリック

### 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p.33【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



日	時間	勤務場所
06/03	(6時間17分)	オフィス
06/04	(7時間59分)	リモートワーク
06/05	(8時間2分)	オフィス

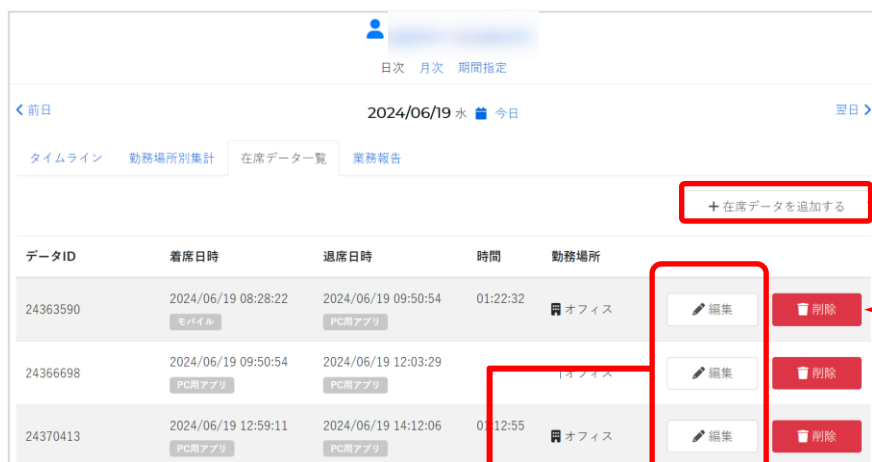
Point

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。

06/03(月) (7時間37分)

06/04(火) (7時間59分)

06/05(水) (8時間2分)



データID	着席日時	退席日時	時間	勤務場所	操作
24363590	2024/06/19 08:28:22	2024/06/19 09:50:54	01:22:32	オフィス	編集 削除
24366698	2024/06/19 09:50:54	2024/06/19 12:03:29		リモートワーク	編集 削除
24370413	2024/06/19 12:59:11	2024/06/19 14:12:06	01:12:55	オフィス	編集 削除

+ 在席データを追加する

データ削除

## 着席時間を修正

## 着席時間を追加

2. [編集] をクリックします



在席データ編集

着席日時\*

2024 6月 12 09:00:00

退席日時

2024 6月 12 10:00:00

勤務場所

在宅

更新する

戻る

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)

3. [在席データを追加する] をクリックします



在席データ登録

着席日時のみ

着席日時\*

2024 6月 12 00:00:00

退席日時

2024 6月 12 00:00:00

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

## 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

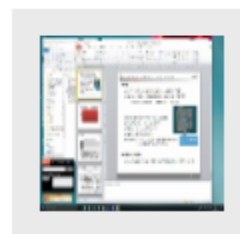
個人月次画面ではマウスをあわせると編集ボタンが表示されます。

06/03(月) (7時間37分)	
06/04(火) (7時間59分)	
06/05(水) (8時間2分)	

2. [タイムライン]タブをクリックします



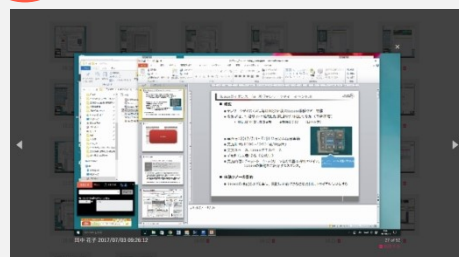
3. 削除したいキャプチャを一覧から選び、ごみ箱のアイコンをクリックします



09:26  ← 削除

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

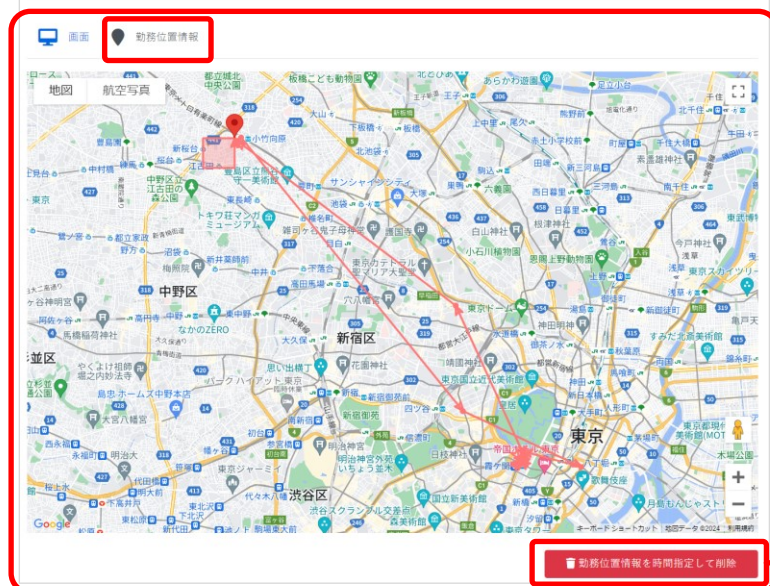
個人月次画面ではマウスをあわせると編集ボタンが表示されます。

06/03(月) (7時間37分)	
06/04(火) (7時間59分)	
06/05(水) (8時間2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」をクリックします



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。



遠藤 圭悟 (T01)

2024/06/19 水

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	削除
24363590	2024/06/19 08:28:22	2024/06/19 09:50:54	01:22:32	オフィス	通常業務	0			
24366698	2024/06/19 09:50:54	2024/06/19 12:03:29	02:12:35	オフィス		0			
24370413	2024/06/19 12:59:11	2024/06/19 14:12:06	01:12:55	オフィス	通常業務	0			

+ 在席データを追加する

データ削除

**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**

2. [編集] をクリックします

遠藤 圭悟 (T01) 在席データ編集

着席日時: 2024年6月19日 08:28:22

退席日時: 2024年6月19日 09:50:54

勤務場所: オフィス

タスク: 通常業務

件数: 0

メモ:

更新する

3. [在席データを追加する] をクリックします

遠藤 圭悟 (T01) 在席データ登録

着席日時のみ

着席日時: 2024年6月19日 00:00:00

退席日時: 2024年6月19日 00:00:00

勤務場所:

タスク: 通常業務

件数: 0

メモ:

登録する

**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

J	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
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	タスク	件数	メモ				
2	伊藤 隆	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	0					
3	伊藤 隆	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	4	電話問い合わせ2件、メール問い合わせ2件。				
4	伊藤 隆		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				
5	伊藤 隆		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					
6	伊藤 隆		東京オフィス	2017/11/1	10:00:48	10:05:10	0:04:22	総務	1					
7	伊藤 隆		東京オフィス	2017/11/1	10:02:00	11:12:00	1:10:00	広報	0					
8	伊藤 隆		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					
9	伊藤 隆	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				
10	伊藤 隆		東京オフィス	2017/11/1	10:16:51	12:37:10	2:20:19	WEB会議	0					
11	伊藤 隆		東京オフィス	2017/11/1	11:13:00	13:00:00	1:47:00	ニセユーザー運営	0					
12	伊藤 隆	13	東京オフィス	2017/11/1	11:22:08	12:22:08	1:00:01	総務	8	請求書発行				
13	伊藤 隆		東京オフィス	2017/11/1	13:22:15	14:43:17	1:21:02	訪問	0					
14	伊藤 隆	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				

集計データ（時間表示）一括ダウンロード：集計データ

J	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	ユーザー	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
2	田中花子	10013	管理部門, プロジ	7:40:6944444	7:01:666667	0	0	0	0	14:36:11111	7:81:5277778	0
3	伊藤 隆		東京オフィス	6:52:5833333	4:81:6666667	0	0	0	10:17:138888	0	7:00:5555556	7:65:9722222
4	伊藤 隆		東京オフィス	9:65:6388888	9:90:6388889	9	0	0	7:96:5277778	11:27:684444	10:86:694444	8:35:1388889
5	伊藤 隆		東京オフィス	2:68:5333333	6:77:1388889	0	0	0	0	5:11:9722222	0	0
6	伊藤 隆		東京オフィス	2:85	0	0	0	0	0	0	0	0
7	伊藤 隆		東京オフィス	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	伊藤 隆		東京オフィス	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	伊藤 隆		東京オフィス	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10												
11												

集計データ（時分表示）一括ダウンロード：集計データ

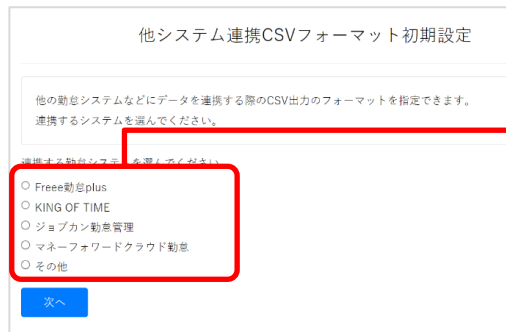
J	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	ユーザー	社員番号	グループ	2017/11/1	2017/11/2	2017/11/3	2017/11/4	2017/11/5	2017/11/6	2017/11/7	2017/11/8	2017/11/9	2017/11/10
2	田中花子	10013	管理部門, プロジ	16:59	16:47	23:59	18:00	15:41	8:52	7:45	7:40	8:02	7:41
3	伊藤 隆	10014	管理部門	8:15	9:16	9:06	7:54	11:47	0:00	0:00	7:47	7:56	7:49
4	伊藤 隆	10015	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
5	伊藤 隆	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
6	伊藤 隆	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
7	伊藤 隆	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
8	伊藤 隆	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



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

# 【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	画面キャプチャ設定	退席中のPC稼働を	招待状況
2	38	山田太郎	yamada@	1001	はい	総務グループ,企	総務グループ	利用中	超低画質	いいえ	
3	39	田中花子	tanaka@s	1002	いいえ	企画グループ		利用中	企業設定と同じ	はい	
4	42	鈴木順子	suzuki@s	1003	はい	総務グループ,企	総務グループ	利用中	超低画質	いいえ	
5	44	渡辺靖男	watata@s	1004	いいえ	企画グループ		利用中	企業設定と同じ	はい	
6	48	伊藤幸生	ito@shain	1005	いいえ	企画グループ		利用中	企業設定と同じ	はい	招待中

## 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

招待状況  
追加したユーザーのアクセス状況  
（まだF-Chair+の利用を開始していなければ「招待中」）

※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](#)

[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>

