



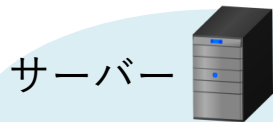
F-Chair+ (エフチェアプラス) 機能説明書

目次

2024年09月01日

F-Chair+の構成・動作環境	…… 1	会社設定画面 管理者用	…… 22
【PC用アプリ】		会社設定情報 管理者用	…… 23
PC用アプリ	…… 2	ユーザー管理画面 管理者用	…… 25
インジケータメニュー	…… 3	グループ管理画面 管理者用	…… 27
チャイム機能	…… 4	グループ分けして閲覧権限を設定	…… 28
【スマホ用アプリ】		CSVインポート 管理者用	…… 29
スマホ用アプリ	…… 5	他システム連携 管理者用	…… 30
【マイデータ画面：ブラウザ表示】		アラート・メール通知	…… 31
データ画面	…… 6	緊急時対応機能	…… 32
グループ日次画面	…… 7	【契約管理者画面】	
グループ日次/月次画面/期間指定 時間集計グラフ	…… 8	契約管理画面 (契約管理者用)	…… 33
グループ日次/月次画面/期間指定 勤務場所集計グラフ	…… 9	契約管理画面 (契約管理者用) ライセンス数変更画面	…… 35
グループ日次/月次画面/期間指定 在席データ編集集計グラフ	…… 10	契約管理画面 (契約管理者用) プラン変更画面	…… 36
個人日次画面	…… 11	【プレミアム機能】	
個人月次画面/期間指定画面 (CSV抽出)	…… 12	隠れ勤務防止機能	…… 37
グループ月次画面/期間指定画面 (CSV抽出)	…… 13	グループ日次/月次画面/期間集計 画面ロック回数集計グラフ	…… 38
キャプチャ画面解像度サンプル	…… 14	タスク機能 (アプリ)	…… 39
キャプチャ画面比較機能	…… 15	タスク機能 (データ画面)	…… 40
勤務位置情報	…… 16	タスク機能 (活用方法)	…… 41
業務報告機能	…… 17	承認機能	…… 42
【管理者画面】		AD連携機能	…… 44
所定労働時間設定 (個別) 管理者用	…… 19		
フレックスタイム制機能 管理者用	…… 20	機能一覧	…… 45
		FAQ・お問い合わせ先	…… 46

F-Chair+の構成・動作環境

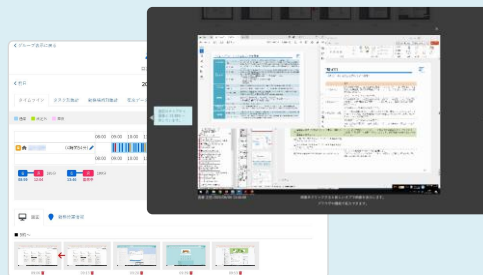


在席データやキャプチャデータ、勤務位置情報データを確認します。

サーバー



在席データ



キャプチャデータ



勤務位置情報データ



ユーザーは、PC用アプリやスマホ用アプリより着席・退席をします。

データ保管期間：5年

- ・勤怠データ
- ・キャプチャ画面データ
- ・勤務位置データ

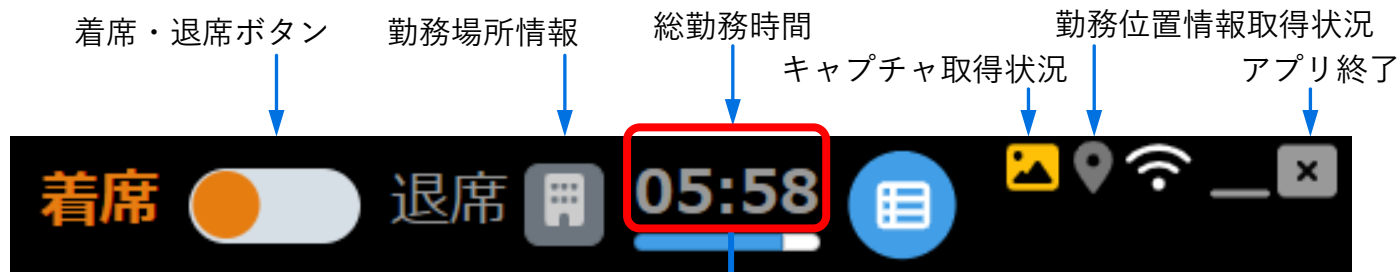
動作環境

- | | |
|---------|---|
| Windows | : Windows 10以降 |
| Mac | : MacOS X (Catalina 10.15) 以降 |
| ブラウザ | : Google Chrome・Safari・Firefox・Microsoft Edge |
| スマートフォン | : iOS : iOS11以降
Android : 5.0 以上 |

F-Chair+アイコン

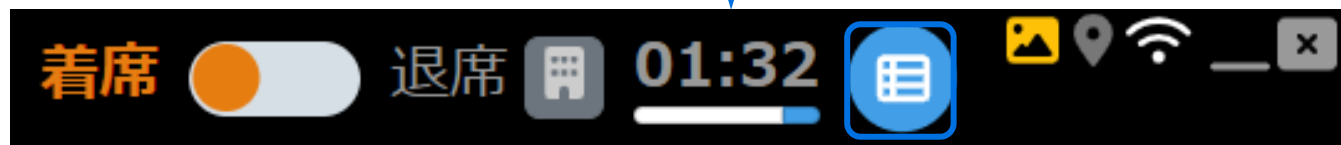


【通常表示】
(総勤務時間)



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)



所定労働時間に達すると赤字で目立たせます

【通常表示】
(総勤務時間)



【残り時間表示】
(残業時間)



勤務場所情報の切り替え

アイコンをクリックすると、4種類切り替えることができます



オフィス



自宅



サテライト



モバイル

ユーザーの切り替え

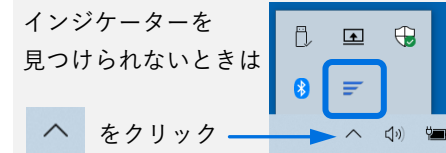
インジケータのメニューからログアウトし、新しいユーザー情報でログインしなします。
インジケータメニューの説明などは、P3をご参照ください。

※通知領域(Win)・ステータスメニュー(Mac)のF-Chair+インジケータ(アイコン)を右クリックするとメニューが表示されます

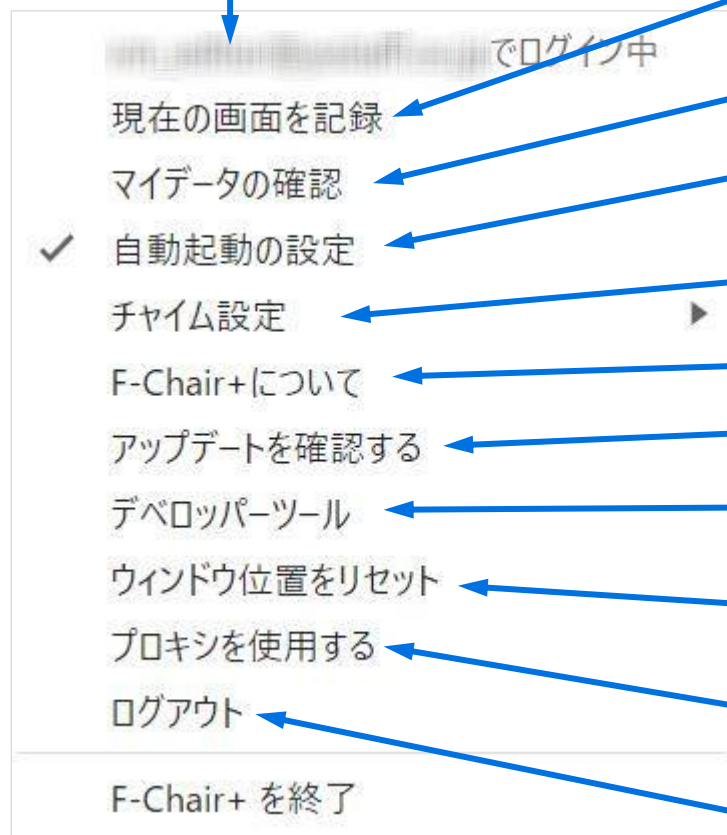


PC用アプリ（インジケータメニュー）

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)



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

ブラウザでマイデータ画面を表示します

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
P4参照

PC用アプリのバージョンを確認できます

新しいバージョンのPC用アプリがあるか確認できます

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

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

プロキシ使用をON/OFFします

(プロキシの利用有無については、貴社内システム管理者にお問い合わせください)

ユーザーを切り替える際は、一度ログアウトし、別のユーザー情報で再ログインします

※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

PC用アプリ（チャイム機能）

PC用アプリで始業時・終業時にチャイムを鳴らすことができます。

「会社設定」でチャイムを鳴らすかどうか、また鳴らす時刻を設定できます。
始業時刻／終業時刻に鳴るよう設定しておくこと、始業・終業の時間を意識するようになり、
着席・退席の押し忘れを防止することができます。

【管理者画面／会社設定】画面



着席支援・忘れ防止

自動着席
 なし アプリ起動時

始業時刻
 09 : 00

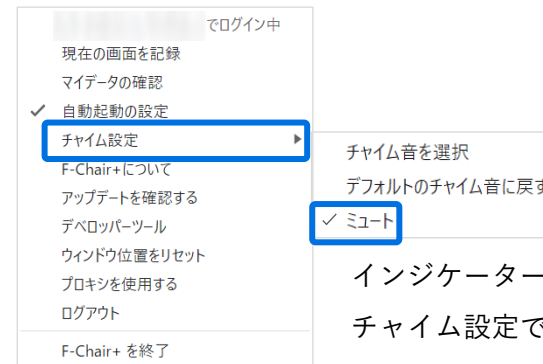
始業時刻にチャイムを鳴らす

終業時刻
 17 : 30

終業時刻にチャイムを鳴らす

設定した始業・終業時刻にチャイムが鳴ります

あらかじめチャイムを止めておく



インジケータからメニューを開き、
チャイム設定でミュートを選択しておきます

チャイム鳴動中のPC用アプリ

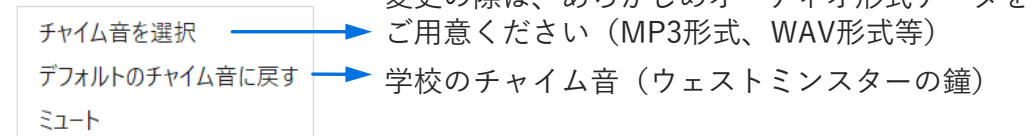


鳴動中のチャイムを止める



↑
クリックでチャイムが止まります

チャイム音を変更できます



スマホ用アプリ (iOS版・Android版)



App Store、Google Play共に「F-Chair+」で検索しアプリをダウンロードします。



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 モバイルオフィス

PC用アプリとの連動

スマホ用・PC用アプリは連動しているので、どちらか一方から[着席]をすると、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。

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

プライバシーポリシー

設定

ログアウト

キャンセル

← 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。

【着席中表示】



【退席中表示】



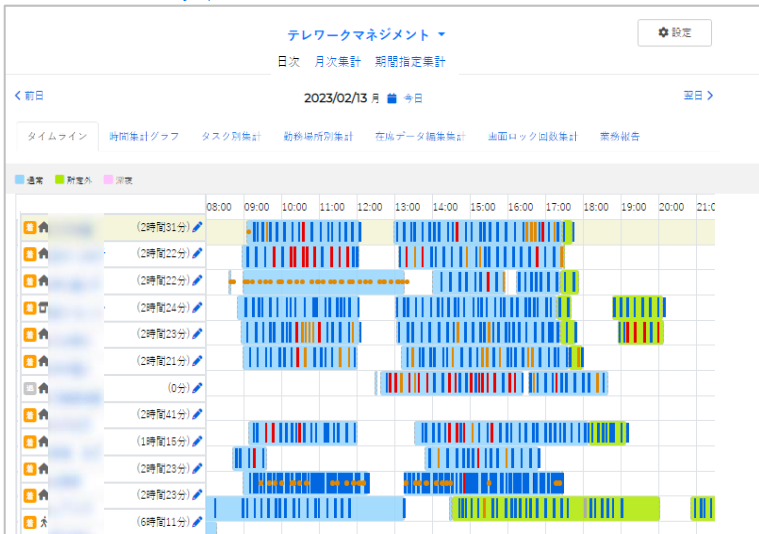
※ 1 上記はAndroid版スマホ用アプリ画面ですが、iOS版でも同様です

※ 2 勤務位置情報機能のご利用は、システム管理者の方が会社設定画面にて設定可能です

F-Chair+は大きく **4** つの画面※で構成されています。 ※その他、任意の期間を指定できる期間指定集計画面があります

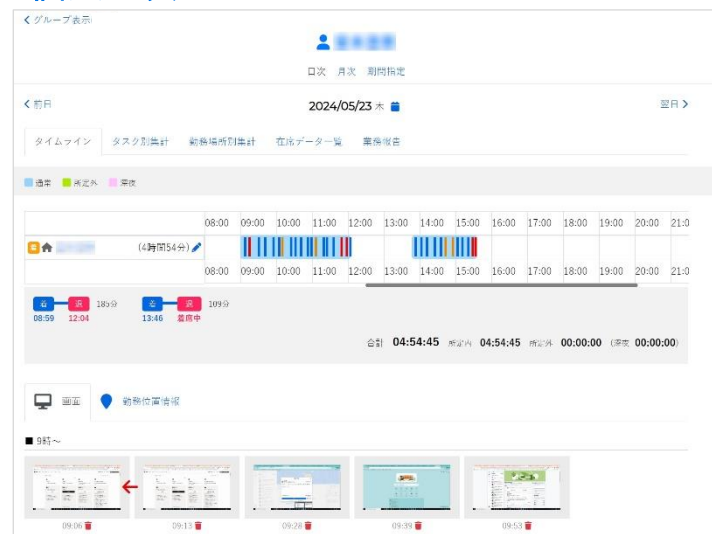
グループ日次

グループメンバーのその日の在席状況が分かります。



個人日次

個人のその日の在席状況が分かります。



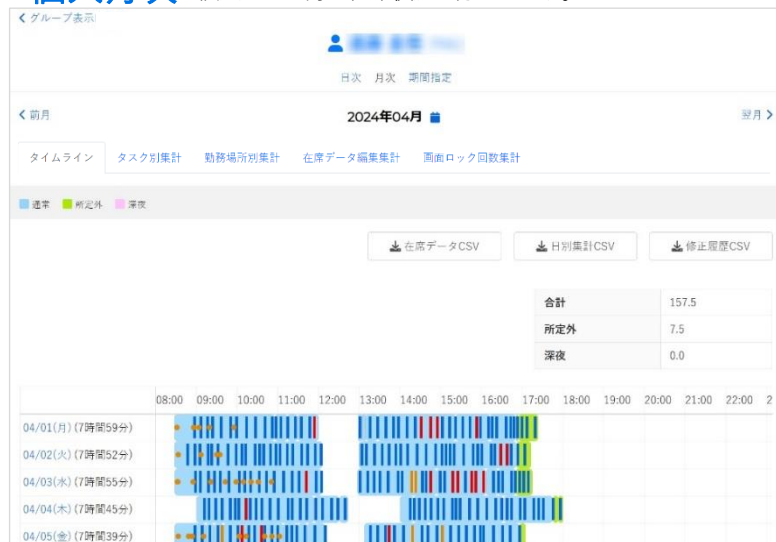
グループ月次

グループメンバーのその月の在席時間が分かります。※



個人月次

個人のその月の在席状況が分かります。



※システム管理者/グループマネージャ権限者のみが閲覧できるようにする設定も可能です

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。 システム管理者のグループ画面には、全グループのデータが表示されます。

着席・退席ボタン お知らせ・マニュアル PC用アプリリンク

管理者画面へ **マネージャ管理画面へ** (※1)

株式会社テレワークマネジメント 田中 花子

PC用アプリ 「所定労働時間が終了しました」や「所定労働時間を超過しています」のアラートを消す方法は？ Check → **Tips**

グループ表示 切替 → テレワークマネジメント

日次/月次集計/期間指定集計 切替 (※2) → 日次 月次集計 期間指定集計

設定

キャプチャポイント < 前日 2024/06/17 月 今日 翌日 > 前日・翌日 表示切替

タイムライン 時間集計グラフ タスク別集計 勤務場所別集計 在席データ編集集計 画面ロック回数集計 業務報告

通常 所定外 深夜

06:00 07:00 08:00 09:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 19:00

(7時間45分) (7時間59分) (7時間37分) (8時間10分) (8時間11分) (5時間33分) (9時間0分) (8時間12分) (5時間11分)

勤務場所情報表示 ※P2 参照

各個人の日次画面へ

グループメンバー一覧

各個人の着席・退席状態

勤務位置情報ポイント (オレンジの○)

一般社員のグループ画面

一般社員(メンバー)は、自分以外のキャプチャポイントが表示されず、他メンバーの画面の記録(キャプチャ)は閲覧できません

同じグループ内で一番早い着席時刻の正時(○時00分)から、タイムラインの時間帯が表示されます

(※1) システム管理者/グループマネージャのみ表示

(※2) 「月次集計、期間指定集計」表示はシステム管理者/グループマネージャのみに絞る設定が可能

グループ日次/月次画面/期間指定 時間集計グラフ

同じグループメンバーの勤務時間のサマリーを確認できます。

日次、月次および好きな期間を指定してグループメンバーの勤務時間や残業時間を確認する事ができます。



Point

先週の残業時間がひとめでわかります

「期間指定集計」を選択すると、最初に先週1週間の勤務時間合計が表示されます。残業時間で並べ替え可能なので、好きな期間を指定した残業時間ランキングが表示可能です。

週初めの確認や定例会等にて、残業時間を確認/共有する事で業務の偏りを軽減するアドバイスを話したりするきっかけにお使いください。

グループ日次/月次画面/期間指定 勤務場所別集計グラフ

同じグループメンバーの「勤務場所」別の時間集計とグラフ表示で、出社比率が簡単にわかります。

日次/月次集計/期間指定集計 切替

日次 月次集計 期間指定集計

< 前日

2022/06/02 木

翌日 >

タイムライン

時間集計グラフ

タスク別集計

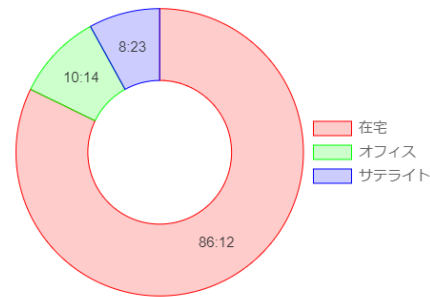
勤務場所別集計

在席データ編集集計

画面ロック回数集計

業務報告

- 時間集計は、退席時の勤務場所で集計されます
- 集計した数値をCSVでダウンロードも可能です
- 出社率の算出などにもお使いいただけます



📄 CSVダウンロード

グループメンバー別
勤務場所一覧

勤務場所	ユーザー	時間
サテライト		08:23:38
	計	08:23:38
在宅		07:30:38
		08:57:31
		08:49:07
		07:48:28
		08:06:40
		08:06:40

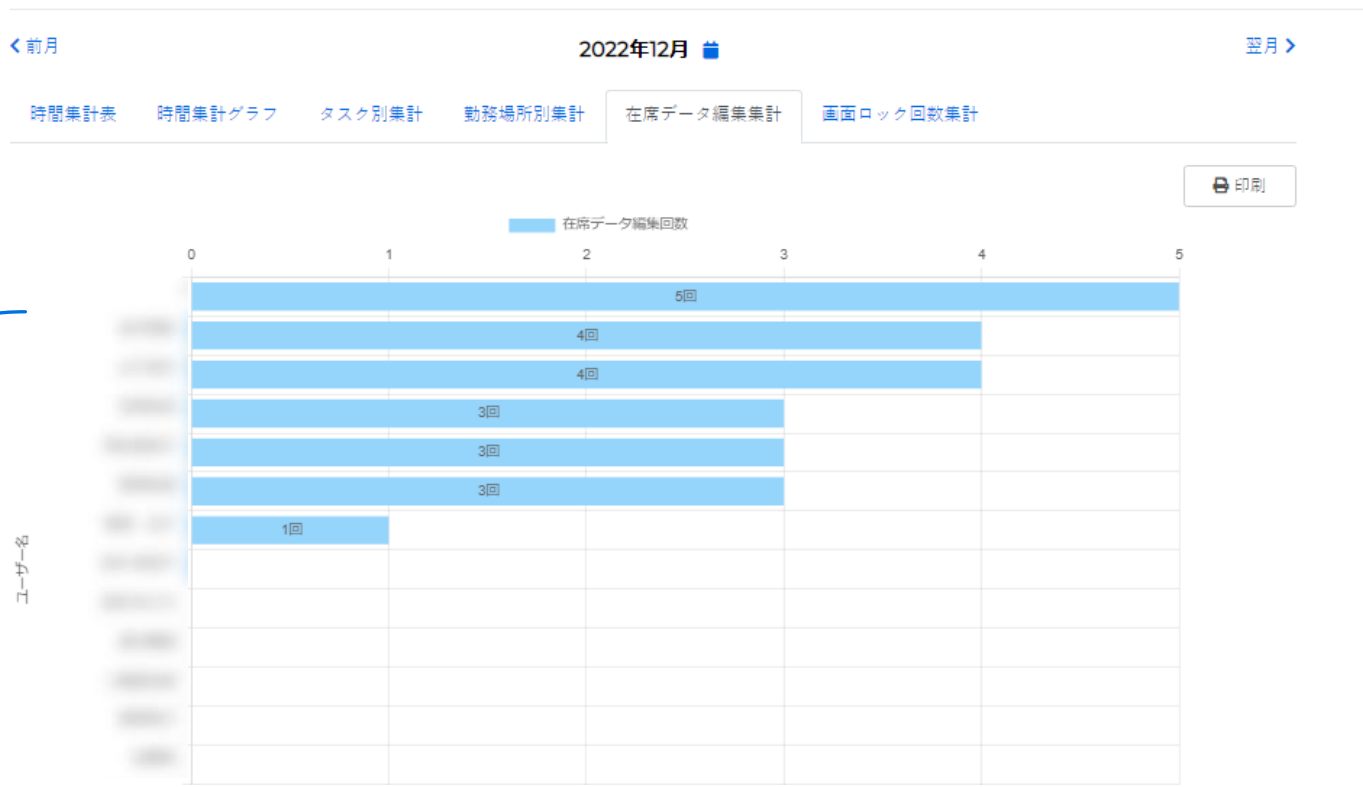
グループ日次/月次画面/期間指定 在席データ編集集計グラフ

同じグループメンバーの「在席データ編集回数」の集計とグラフ表示で、編集回数が簡単にわかります。

- ▶ 在席データ編集をした回数が降順で表示されます
- ▶ 印刷ボタンを押すと当画面を印刷できます

日次/月次集計/期間指定集計 切替

日次 月次集計 期間指定集計



グループメンバー別
編集回数

着席・退席ボタン

キャプチャポイント

グループ日次画面へ

日次/月次/期間指定集計 切替

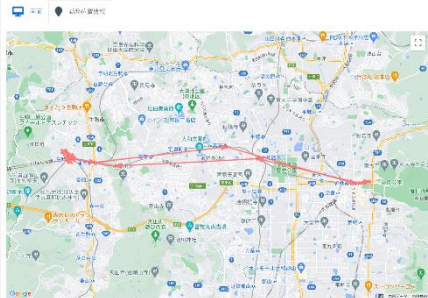
タイムライン

勤務時間詳細

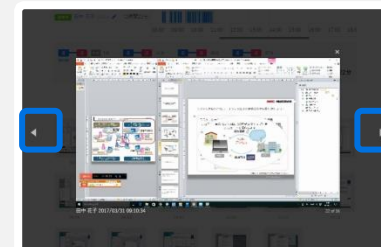
キャプチャポイントのクリックでポップアップ表示

勤務位置情報マップへ

勤務位置情報と移動経路を確認できます



キャプチャ画像クリックすると、ポップアップ表示上で、すべてキャプチャを確認できます



次のキャプチャへ

キャプチャー一覧

個人月次/期間指定画面（CSV抽出）

メンバー個人のひと月分（期間指定なら指定した期間）の在席時間等が確認できます。
このデータはすべてCSV抽出が可能です

在席データCSV : 着席/退席データ(月単位)
日別集計CSV : 日ごとの着席時間集計データ(月単位)
修正履歴CSV : 修正履歴一覧データ(月単位)
※期間指定の場合は任意の期間単位で抽出

前月・翌月表示切替

< 前月

日次 月次 期間指定

2024年04月

翌月 >

タイムライン タスク別集計 勤務場所別集計 在席データ編集集計 画面ロック回数集計

通常 所定外 深夜

↓ 在席データCSV

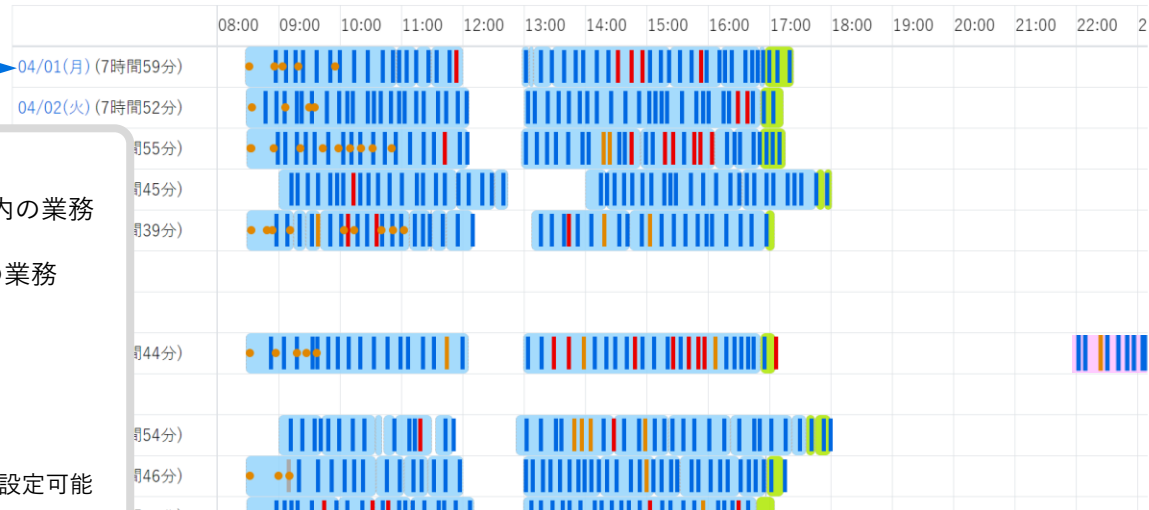
↓ 日別集計CSV

↓ 修正履歴CSV

※システム管理者／グループマネージャー以外は、ご自身のCSVデータのみダウンロード可能です

合計	157.5
所定外	7.5
深夜	0.0

その日の
個人日次画面へ



- 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

(※)所定労働時間は、会社設定画面で設定可能

グループ月次画面/期間指定画面 (CSV抽出)

同じグループメンバーの月次の在席時間を確認できます。
 同じグループのメンバー全員のひと月分（期間指定なら指定した期間の）の在席時間等が確認できます。
 このデータはすべてCSV抽出が可能です。

前月・翌月
表示切替

日次 月次集計 期間指定集計

2024年05月

[時間集計表](#)
[時間集計グラフ](#)
[タスク別集計](#)
[勤務場所別集計](#)
[在席データ編集集計](#)
[画面ロック回数集計](#)
[業務報告](#)

[↓ 月次集計CSVダウンロード](#)
[↓ 修正履歴CSVダウンロード](#)

(単位:時間) 時分表示にする

2024/05/01 ~ 2024/05/31	1 水	2 木	3 金	4 土	5 日	6 月	7 火	8 水	9 木	10 金	11 土	12 日	13 月	14 火	15 水	16 木	17 金	18 土	19 日	20 月	21 火	22 水	23 木	24 金	25 土	26 日	27 月	28 火	29 水	30 木	31 金	合計	所定外	深夜	データ 編集 回数	画面 ロック 回数	ブ ラ ウ ザ リ 用	着 席 回 数	
	-	-	-	-	-	-	8.0	7.9	8.1	7.7	-	-	8.3	7.7	7.5	8.7	7.5	-	-	7.9	8.5	8.3	7.7	7.7	-	-	7.6	8.0	7.7	8.4	7.8	151.2	8.7	0.0	10	21	○	59	
	-	-	-	-	-	-	8.1	7.8	9.7	11.4	-	-	9.2	7.9	8.7	7.5	-	-	-	8.0	9.8	8.2	10.5	8.2	-	-	7.8	-	8.5	4.6	10.5	146.4	21.8	0.0	11	25	○	47	
	-	-	-	-	-	-	7.8	8.8	8.9	7.9	-	-	7.8	7.6	7.9	7.6	7.6	-	-	8.6	7.6	8.4	7.9	7.6	-	-	8.6	8.2	8.7	7.8	7.9	153.4	10.9	0.0	3	30	○	52	
	-	-	-	-	-	-	8.6	7.7	8.3	8.3	-	-	8.7	8.8	9.0	8.2	-	-	-	10.5	8.3	7.7	7.6	8.4	-	-	9.6	11.1	7.6	11.1	12.0	162.5	27.5	0.0	10	25	○	39	
	-	-	-	-	-	-	5.8	6.5	6.4	6.0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6.4	5.7	5.0	5.3	5.8	-	-	-	6.1	6.5	5.8	6.1	77.5	0.0	0.0	3	18	○	34	
	-	-	-	-	-	-	8.6	8.7	8.6	7.8	-	-	9.6	9.2	9.0	8.1	7.9	-	-	9.6	8.9	7.9	8.1	5.0	-	-	8.0	9.0	8.2	8.8	8.4	159.6	19.6	0.0	6	11	○	35	
	1.0	-	-	-	-	-	9.9	8.5	8.4	10.6	-	-	9.8	9.2	10.4	5.0	9.9	-	-	10.1	11.4	9.4	9.9	9.4	-	-	11.2	12.0	10.4	9.4	6.9	182.7	42.3	0.0	2	18	○	48	
	-	-	-	-	-	-	7.5	7.1	6.5	7.8	-	-	6.1	5.5	6.9	6.4	6.1	-	-	6.4	6.5	6.6	7.5	7.2	-	-	6.3	6.8	7.6	6.9	8.2	129.8	16.3	0.0	2	56	○	75	
	-	-	-	-	-	-	8.2	8.0	10.0	7.8	-	-	8.5	7.8	8.2	8.0	8.0	-	-	7.9	8.3	7.9	7.7	7.8	-	-	8.4	9.3	7.6	8.3	8.0	156.5	14.0	0.0	0	0	○	48	
	-	-	-	-	-	-	7.8	7.8	7.9	8.0	-	-	-	8.1	7.9	8.1	-	-	-	8.1	7.9	7.8	7.8	7.7	-	-	7.6	8.2	7.6	7.9	7.5	133.7	6.2	0.0	9	14	○	35	
	-	-	-	-	-	-	9.3	7.9	7.6	7.7	-	-	7.6	7.6	7.5	7.6	7.6	-	-	8.3	8.0	8.9	7.6	7.6	-	-	7.7	7.9	8.0	8.7	8.0	151.0	8.5	0.0	74	0	○	54	
	-	-	-	-	-	-	1.6	15.0	14.5	11.9	17.5	-	-	14.1	17.5	15.8	7.7	11.5	-	-	9.6	9.5	10.5	7.8	12.0	6.7	1.8	9.6	13.7	15.1	15.3	7.6	246.0	93.9	7.8	14	65	○	75

※システム管理者/グループマネージャー以外は、
表示できないようにする設定が可能です

時間単位切替
時間：0.0
時分：00:00

時間単位の場合、表示は
小数点第1位までですが、
CSVでは最大小数点第9位
まで出力されます。

グループ
メンバー
一覧

(名前のリンク) 個人月次画面へ
その日の個人日次画面へ

CSV抽出 (月単位)
※グループマネージャ、システム管理者のみ抽出可能
※期間指定の場合は任意の期間単位で抽出

画面キャプチャ解像度サンプル

画面キャプチャの取得をなしにすることも可能です。

高解像度
文字が判別できる程度

メール
Excel等



メール本文:
 件名: Re: 働き方改革加速のための土曜日 13:30~!
 世話になります。
 日は、貴重なお時間をいただきまして、ありがとうございます。
 社の働き方改革へ
 澤由利のテレワ

日付	品
2016/05/30	

テレワーク(在宅勤務など)を
導入したい方へ

本日は、午前在宅勤務、午後訪問です。
業務内容

- A社次期打ち合わせ資料作成
- B社訪問
- 営業方針打合せ

WEBサイト
SNS等

WEB会議等



低解像度
利用ソフトウェアがわかる程度



利用ソフトウェアがわかる程度

テレワーク(在宅勤務など)を
導入したい方へ

本日は、午前在宅勤務、午後訪問で
業務内容

- A社次期打ち合わせ資料作成
- B社訪問
- 営業方針打合せ

WEBサイト
SNS等

WEB会議等



超低解像度
大きな画像も判別できない程度



大きな画像も判別できない程度

テレワーク(在宅勤務など)を
導入したい方へ

本日は、午前在宅勤務、午後訪問で
業務内容

- A社次期打ち合わせ資料作成
- B社訪問
- 営業方針打合せ

WEBサイト
SNS等

WEB会議等



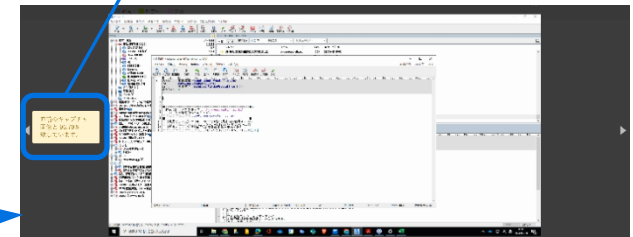
キャプチャ画面比較機能

キャプチャ画面一覧において、連続する画面の一致率を色で表現します。

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。

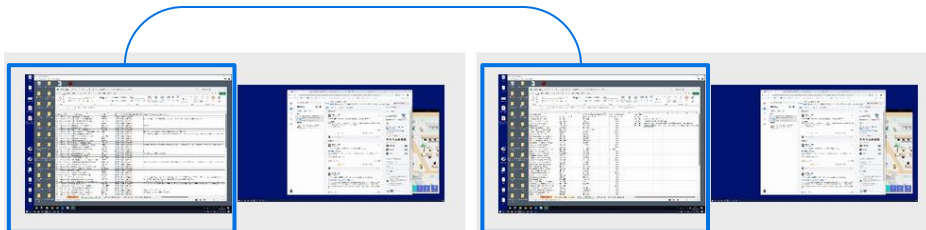


直前のキャプチャ
画像と 96.79% 一
致しています。



キャプチャ画面をクリックすると、ポップアップ表示上で、一致率（前画面と何%一致しているか）を確認できます。

一番差のある画面を採用し、一致率を出しています。



Point

拡張ディスプレイ使用時も比較できます

拡張ディスプレイを使用して複数画面を利用している際も、各ディスプレイ画面ごとに比較を実施します。採用するのは、一番差のある実際に利用されていた画面の一致率となります。

勤務位置情報

スマホ用アプリ（iOS版 Android版）から[着席]した場合のみ、勤務位置情報が取得されます。

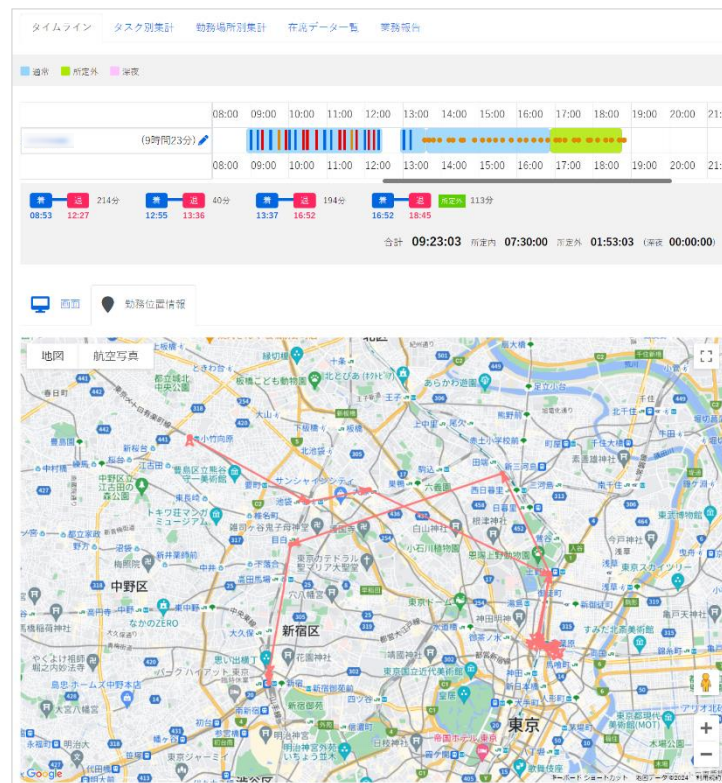
※ スマートフォンのプライバシー設定で位置情報サービスをON（許可）にする必要があります

勤務位置情報の確認は、スマホ用アプリ上、またはデータ画面（個人日次）にて確認できます。

スマホ用アプリ



データ画面（個人日次）



プライベートエリア設定



プライバシーに配慮し、指定した地域（5km四方）に限り、地域内部の詳細位置は表示されません。在宅勤務中で自宅の位置を把握されたくない場合などに、自宅周辺をプライベートエリアとして設定ください。

設定は、データ画面からユーザー自身で行います（管理者は設定および変更不可）。設定したプライベートエリア内で、勤務位置情報が取得されると、管理者はユーザーがプライベートエリア内にいたことは分かりますが、詳しい位置までは分かりません。



※ 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。

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できる機能です。



業務報告書画面

[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。



業務報告書のPDFファイル出力

報告メール



在席データ (着席時間)

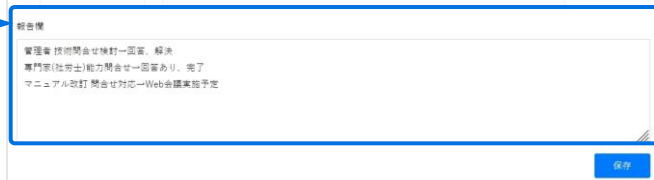
各時間帯の画面の記録数



各時間帯の 画面の記録

報告欄

報告の詳細などを追記できます



※プレミアム版で「タスク機能」をご利用の方は、在席データの部分にタスク名とメモ欄へ入力した内容が表示されます。
(タスクが30分以下の場合、タスク名とメモ欄内容は省略されます)



業務報告書の提出状況画面

マネージャーは、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



総務グループ ▾ 設定

日次 月次集計 期間指定集計

< 前日 2024/05/24 金 今日 翌日 >

タイムライン 時間集計グラフ タスク別集計 勤務場所別集計 在席データ編集集計 業務報告

名前	ステータス	提出日時	
遠藤圭悟	提	2024/05/31 14:22:13	閲覧
山田太郎	提	2024/05/31 14:25:48	閲覧
田中花子	提	2024/05/27 11:12:12	閲覧
鈴木順子	未		閲覧

提出状況

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

月次での提出状況確認画面



総務グループ ▾ 設定

日次 月次集計 期間指定集計

< 前月 2024年05月 翌月 >

時間集計表 時間集計グラフ タスク別集計 勤務場所別集計 在席データ編集集計 業務報告

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
	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
遠藤圭悟	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	未	-	-		
田中花子	提	提	-	-	-	-	提	提	提	提	-	-	未	提	提	提	提	-	-	提	提	未	提	-	-	提	提	-	-		
鈴木順子	提	提	-	-	-	-	提	提	提	提	-	-	提	提	提	提	-	-	提	提	提	未	-	-	提	提	未	-	-		

提出状況

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はできません。

所定労働時間設定（個別） 管理者用

個人ごとに所定労働時間を個別設定することができます。
変更すると、タイムラインの色分け（所定外労働時間）が変わります。

ユーザー管理

+ 新しいユーザーを追加する - ユーザーを一括再招待する ...

利用中 停止中 🔍 検索

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	アフィリエイトグループ アフィリエイトグループ企業グループ	はい	(450)	利用中	企業設定と同じ	企業設定と同じ	高精度	...

再招待 編集 設定

所定労働時間設定

フレックスタイム制設定

フレックスタイム制を設定する期間については、フレックスタイム制対応表示になります。

設定のない期間の所定労働時間は450分です。

期間 所定時間(分)

新規登録

所定労働時間設定新規登録

* 所定時間(分)

開始月のみ

* 開始年月

2019 12月

終了年月

2019 12月

期間を指定

登録する 戻る

例) 個人ごとの所定労働時間を設定した場合のグループ日時画面
企業全体の所定労働時間を7.5時間(450分)とした場合

	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00
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)											

個別設定をしない場合は、会社全体の所定労働時間（会社設定画面で設定）が適応されます。また、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。

個人ごとにフレックスタイム制設定が可能です。清算期間は1~3カ月まで、複数設定可能です。

ユーザー管理

利用中 停止中

+ 新しいユーザーを追加する

✖ ユーザーを一括再招待する

検索

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	濱島圭樹	アフィリエイト業務グループ企業グループ	はい	(450)	利用中	企業設定と同じ	企業設定と同じ	高精度	...

再招待
編集
設定

所定労働時間設定

フレックスタイム制設定

フレックスタイム制設定

+ 新しい設定を追加する

清算期間

所定労働時間設定

フレックスタイム制設定

新規登録

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

期間を指定

登録する

戻る

コアタイム

フレックスタイム制設定済のユーザーにのみ表示。

※1 本機能はシステム管理者のみ設定可能です。

※2 コアタイムは、会社全体設定となります。設定はサポートまでお問い合わせください。

フレックスタイム制設定による通常機能との差

- ・タイムラインにコアタイム(黄)が表示
- ・残業色(緑)の表示はなし
- ・月次画面での合計時間/深夜時間を清算期間に合わせて表示
- ・残業のアラートやメール通知なし

フレックスタイム制期間設定済の個人月次画面



清算期間および
当月の集計時間

清算期間1カ月の場合は、1か月の合計着席時間と深夜残業の合計時間が表示されます。

合計	177.0
深夜	0.0

集計時間の計算方法は、P16参照

タイムラインの色は、
青とピンク(深夜)のみ。

フレックスタイム制機能（清算期間および当月の集計時間の表示）

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。

フレックスタイム制（フレックスタイム制期間1か月）

個人月次画面



- 合計：清算期間（ひと月）の実際の労働時間合計
- 深夜：清算期間（ひと月）の深夜労働時間合計

フレックスタイム制（フレックスタイム制期間2か月、3か月）

個人月次画面



- 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。

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。

※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

会社設定画面 管理者用

会社全体の設定をすることができます。

現在の設定を表示している画面から、「編集する」を押下し、設定変更が可能な画面へ移行します。

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、契約管理画面からご確認ください。

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
- 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

会社設定

✎ 編集する

タスク管理	無効
承認機能	無効
隠れ勤務防止機能（退席後のPC稼働チェック）	無効
勤務場所管理（オフィス・自宅・サテライト・モバイル）	有効
勤務位置情報（着席中の位置情報）	有効
マイデータ画面（ブラウザ）の着退席ボタンを有効に	有効
業務報告	有効
画面キャпча設定	標準値
画面キャпча頻度（分/枚）	10
キャпча画面比較機能	表示する
キャпча画面一致率（%）がこの値以上なら、オレンジ色で表示	90.0
キャпча画面一致率（%）がこの値以上なら、赤色で表示	99.0
キャпча画面連続一致メール通知設定	3回連続時に通知
所定労働時間（分）	450
1日の区切り時間（時）	0
勤務間インターバル（分）	0
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）	20
深夜時間通知メール	有効
※ 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
自動出勤承認（承認機能が有効な場合に利用可能）	
自動出勤承認を有効にする	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

編集画面へ

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](#)
- 勤務場所管理（オフィス・自宅・サテライト・モバイル）

PCアプリで勤務場所（オフィス・自宅・サテライト・モバイル）を入力します。
- 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

更新する

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 管理者用

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	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。

会社設定情報 管理者用

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
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。
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

新規ユーザーの追加、ユーザー情報の編集、再招待、削除など、全利用者（全ユーザー）を管理します。

ユーザー管理

ユーザー一覧CSV抽出

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

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
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

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	...
57372	鈴木順子 (T04)	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	...

再招待 ユーザー編集画面へ

編集 設定

ユーザー編集

戻る

ユーザーの削除

このユーザーを削除します。削除するとユーザーに紐づくすべての情報が削除されることに
なります。よろしいですか？

削除

ログイン中のユーザーは削除できません。

システム管理者設定
画面キャプチャ設定
ユーザー削除 等

所属グループ編集画面へ

所属グループの所属/非所属、権限を一括設定できます。

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

ユーザー登録

名前:

社員番号

メールアドレス:

状態

利用中

画面キャプチャ設定

企業設定と同じ

画面キャプチャ頻度(分/枚)

企業設定と同じ

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

一括再招待

ユーザー一括再招待

検索

選択したユーザーを一括で再招待する

すべて選択	ID	ユーザー名	グループ	システム管理者	状態	最終招待メール送信日時
<input checked="" type="checkbox"/>	58982	遠田 雄英	企画グループ	いいえ	利用中	2024/05/21 09:54:18
<input checked="" type="checkbox"/>	59975	伊藤幸生	企画グループ	いいえ	利用中	2024/06/04 13:28:31
<input checked="" type="checkbox"/>	59976	平井美紀	企画グループ	いいえ	利用中	2024/06/04 13:28:56
<input checked="" type="checkbox"/>	59977	森田 直	総務グループ	いいえ	利用中	2024/06/04 13:29:08
<input checked="" type="checkbox"/>	59978	村川 正徳	総務グループ	いいえ	利用中	2024/06/04 13:29:57

まだ「招待中」のままのユーザーを、
まとめて再招待することができます。

「登録して招待メールを送信する」で自動的にユーザへ招待メールが送られます。

停止中タブに表示されているユーザーについて

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
- データダウンロード
- 他システム連携
- 招待メール設定

ユーザー管理

+ 新しいユーザーを追加する
✉ ユーザーを一括再招待する
...

利用中 停止中

← 停止中ユーザーを一括で利用中にする
🗑️ 停止中ユーザーを一括削除する

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
59977	宮田 彰	退職者	いいえ	(450)	停止中	企業設定と同じ	企業設定と同じ	高精度	...
59978	村川 正信	退職者	いいえ	(450)	停止中	企業設定と同じ	企業設定と同じ	高精度	...

Point
1

利用しないユーザーは

■ユーザーを停止中にできる

通常はF-Chair+を使用しないユーザーを利用停止にしておくことも可能です。停止中のユーザーはアプリ利用もブラウザログインもできず、ライセンス数はカウントされません。

(一部ご契約者を除く)

Point
2

退職者対応として

■停止中ユーザーを一括削除

例えば退職者の方は即座に削除せず、一旦「停止中」にしておき、勤怠データの参照が完了した時点で、「停止中ユーザーを一括削除する」ボタンを利用して削除する事が可能です。

Point
3

緊急時にすぐに利用可能に

■停止中ユーザーを一括で利用中にできる

緊急時（台風等による自宅待機指示等）には「停止中ユーザーを一括で利用中にする」ボタンで「利用中」に戻すことで、全員がF-Chair+を利用できるようになります。

実際に利用したユーザー数が「ユーザー数」（ライセンス数）を超えた分は、追加利用料として加算されます。当月のみの利用であれば、翌月からは通常のご契約料金のご請求です。

ご参考：緊急時対応 P29

グループ管理画面 管理者用

利用者をグループ分けできます。

最初は、デフォルトグループに全員が所属していますので、適宜グループ分けし、管理してください。

在席データ：グループメンバーは自身のみを設定が可能

キャプチャ：グループメンバーは自身のみ

グループマネージャは、グループ内のメンバー全員の在席データ、キャプチャを閲覧可能。

グループ管理 **グループ一覧CSV抽出**

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

グループ一覧

グループ名	メンバー数	メンバー	編集
デフォルトグループ	2	メンバー	編集
総務グループ	4	メンバー	編集

新規グループ追加登録

グループ登録

グループ名

登録する

戻る

グループ名編集

メンバー管理画面へ

メンバー追加画面へ

総務グループ

ユーザー	メールアドレス	グループ権限	メンバーから外す
逸藤 主悟		グループメンバー	メンバーから外す
山田 太郎 (T02)		グループメンバー	メンバーから外す

メンバー追加画面へ

総務グループに新しいメンバーを追加する

参加	ユーザー	メールアドレス
<input type="checkbox"/>	渡辺 博典	
<input type="checkbox"/>	伊藤 幸生	
<input type="checkbox"/>	平井 美紀	
<input type="checkbox"/>	富田 彰	
<input type="checkbox"/>	村川 正博	

追加する

追加したいメンバーにチェックを付けます。

メンバー表示順の変更 (グループ表示時)

グループ内の権限変更

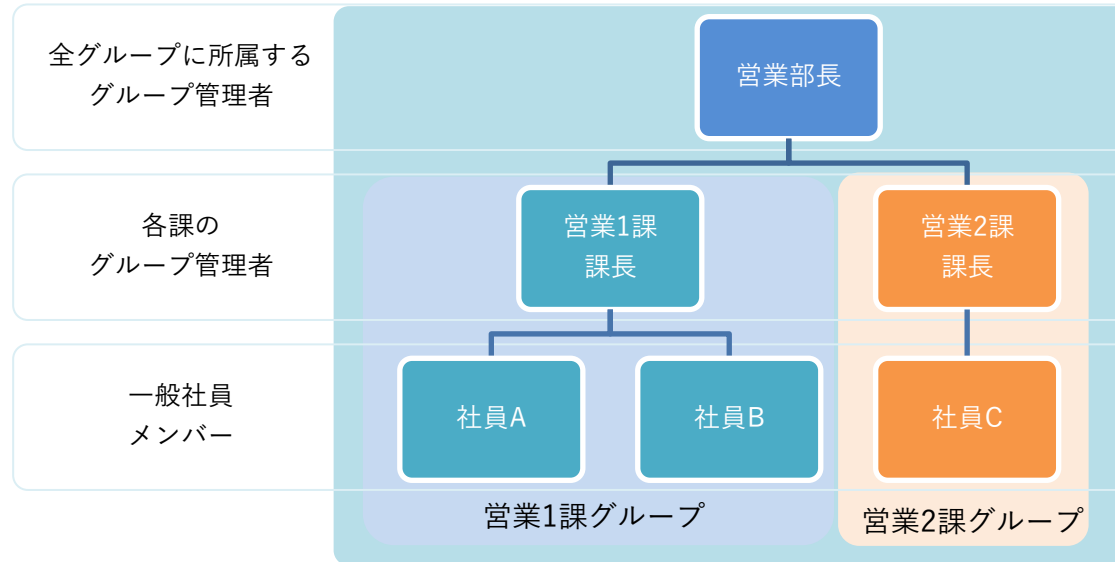
- グループマネージャ
- グループメンバー

グループ分けして閲覧権限を設定

グループ分けの例：課ごとにグループを作り、課長が各課の社員の勤怠を確認する場合

F-Chair+ユーザー権限

会社の構図例



全グループに所属する
グループ管理者

各課の
グループ管理者

一般社員
メンバー

営業1課グループ

営業2課グループ

各ユーザの画面イメージ

営業部長のグループ画面

営業1課・2課のデータが表示され、
全員の個人データの閲覧も可能

出勤中	営業部長					
出勤中	営業1課課長					
出勤中	営業2課課長					
出勤中	社員A					
出勤中	社員B					
出勤中	社員C					

営業1課課長のグループ画面

営業1課全員のデータが表示され、
個人データの閲覧も可能

出勤中	営業部長					
出勤中	営業1課課長					
出勤中	社員A					
出勤中	社員B					

社員Cのグループ画面

営業2課全員のデータが表示されるが、
個人データは自身のデータのみ閲覧可能

出勤中	営業部長					
出勤中	営業2課課長					
出勤中	社員C					

グループ設定とグループ権限の設定イメージ

グループ管理画面

グループ管理

グループ名	参加人数	
営業1課	10名	管理
営業2課	5名	管理

営業1課グループの
メンバー管理画面

営業1課

ユーザー	グループ権限
営業部長	グループマネージャ
営業1課課長	グループマネージャ
社員A	グループメンバー
社員B	グループメンバー

営業2課グループの
メンバー管理画面

営業2課

ユーザー	グループ権限
営業部長	グループマネージャ
営業2課課長	グループマネージャ
社員C	グループメンバー

ユーザー数、グループ数が多い場合は、一括インポートすることで手間を省くことができます。

システム管理者が、管理者画面より操作可能です

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

データダウンロード

他システム連携

招待メール設定

グループインポート画面

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できます。

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

ユーザーインポート画面

ユーザーCSVインポート

インポート用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。

- ユーザー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 (任意)
- 所属グループ (任意)
- 所属グループ (グループマネージャ権限を保持します) (カンマ区切り)
- 性別 (任意)
- 画面キャプチャ設定 (企業設定と同じ) (任意)
- 画面品質 (任意)
- 隠れ勤務防止機能 (任意)
- 退席中のPC稼働チェック (任意)

その他

画面上の「インポート用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できます。

新規登録ユーザーは強制グループが設定されます。

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

インポート手順

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

一括インポートによって、グループおよびユーザーの削除はできません

CSVファイルの入力ポイント

⚠ 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

グループCSVファイル記入例

	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
- ID欄は空欄

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

ユーザーCSVファイル記入例

	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										

- A列：新規登録は空欄
- B列：ユーザー名
- C列：メールアドレス
- D列：(任意) 社員番号

- E列：システム管理者となるユーザーは「はい」その他は「いいえ」
- F列：複数グループに所属する際は、カンマ(,)で区切る
- G列：グループマネージャとなる場合、そのグループ名を入力
- H列：「利用中」あるいは「停止」を入力
- I列：「企業設定と同じ」「超低画質」「低画質」「高画質」「無し」いずれかを入力
- J列：隠れ勤務防止機能※を有効にする場合「はい」無効にする場合「いいえ」

※隠れ勤務防止機能はプレミアム版の機能です

他システム連携 管理者用

F-Chair+ で記録した着席退席時刻を、日付範囲指定でCSV形式で取り出し、ご利用の勤怠管理システムに一括インポートが可能です。インポート形式にあわせたCSVファイルを出力します。

システム管理者が、管理者画面で操作してください

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

最初にどのシステムに則したCSVを出力するか選択してください ※後から変更可能

他システム連携CSVフォーマット初期設定

他の勤怠システムなどにデータを連携する際のCSV出力のフォーマットを指定できます。連携するシステムを選んでください。

連携する勤怠システムを選んでください

Freee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

次へ

選択したシステムの項目が表示されるので確認し、設定を押してください ※データ種別は変更可能

他システム連携CSVフォーマット設定

	1列目	2列目	3列目	4列目
CSV列名	スタッフコード	打刻情報		打刻区分
データ種別	社員番号	日時 (YYYY/MM)	空欄	種別

Shift_JISで出力する

1行目にCSV列名を出力しない

連携する勤怠システムと社員番号で対応させる場合は、社員番号を連携するシステムの従業員番号(スタッフコード、従業員コードなど)と、同じ形式にしてください(頭の0を省かない、など)。

「名前(姓)」「名前(名)」を指定する場合は、F-Chair+の「ユーザー名」の「姓」と「名」の間に、半角もしくは全角スペースを入れて区切ってください。

不明な点があれば、サポートまでお問い合わせください。

設定する

連携するシステムを再選択する

出力する対象期間を指定して「期間の変更」を押下すると、下部に出力されるデータのプレビュー表示されますので、確認後「このCSVをダウンロード」を押下してください

対象期間: 2024/03/01 ~ 2024/03/31

期間の変更

CSVプレビュー

期間
2024/03/01 ~ 2024/03/31

件数
2,206 件

出力フォーマット
ジョブカン勤怠管理

出力形式
Shift_JIS

1行目にCSV列名を出力しない
出力しない

選択された期間のCSV内容

CSVの最初5件をサンプル表示しています。

スタッフコード	打刻情報	打刻区分
	2024/03/01 05:56	出勤
	2024/03/01 06:47	出勤
	2024/03/01 07:02	休憩開始
	2024/03/01 07:43	出勤
	2024/03/01 07:48	休憩開始

このCSVをダウンロード

ダウンロード対象の勤怠量に準拠する(ユーザーは編集不可になります)

※ 勤務時間の超過が1分未満の場合、当該している形で輸出されます。

対応可能な勤怠管理システム

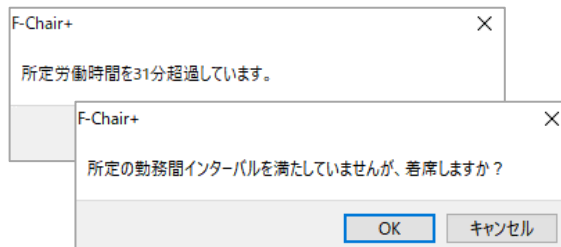
- Freee勤怠Plus
- KING OF TIME
- ジョブカン勤怠管理
- マネーフォワードクラウド勤怠
- その他 (F-Chair+ から出力できる項目を任意に指定できます)

アラート・メール通知（残業・深夜・インターバル規制）

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するとアラートやメール通知でお知らせします。

	アラート (本人のみに画面表示)	メール通知 (グループマネージャ宛 CC本人)
1日の残業時間に関する通知 (設定した時間を超えたら通知)	任意の時間 (分) /OFF	任意の時間 (分) /OFF
深夜時間通知 (22時~5時の着席)	21時30分に予告	22時もしくは深夜着席時/OFF
インターバル規制対応	前日の最後の退席時間からインターバル時間内に着席ボタンを押下した場合	アラートに対して、着席することを選択した場合
月単位の残業時間に関する通知 (設定した時間を超えたら通知)	—	任意の時間 (時間) /OFF

・アラートイメージ

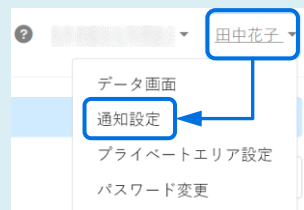


・メール通知イメージ



メール通知の受信設定

メール通知を受信しない設定も可能です。
(グループマネージャのみ)



所定時間外勤務のメール通知	<input checked="" type="radio"/> 受け取る	<input type="radio"/> 受け取らない
深夜時間帯勤務のメール通知	<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通知	<input checked="" type="radio"/> 受け取る	<input type="radio"/> 受け取らない

緊急時対応機能（契約管理機能のない一部テナントではご利用できません）

契約人数以上のユーザーを予め登録しておく事が可能です。

そのため、災害発生時等、急に利用者が増えても、すぐに利用を開始することができます

※利用者数が契約人数を超えた場合は、超えた月のみ、追加利用人数分の課金(2割増)が発生します。

契約人数：ご契約いただいているライセンス数です

登録人数：F-Chair+にユーザーとして登録している人数です

利用人数：F-Chair+を実際に利用しているユーザーの人数です（着席/退席、ログイン実施等）

実際のご契約例

契約人数：20人

登録人数：28人

利用人数：20人

利用人数が契約人数以下の場合は
費用はご契約額そのまま

※28人全員が利用した場合、8人分の追加料金が発生します

「契約管理画面（契約管理者画面）」



契約管理画面		
2021年07月		
登録人数	プラン	ライセンス数
38	プレミアム	14
利用人数（内:追加人数）	請求金額（税込）	
22 (8)	35,400円 (38,940円)	
CSVダウンロード		
ユーザー名	ブラウザでの利用	着席回数
	2021/07/01 09:10:01	51
	-	0
	-	35

「ライセンス数変更/プラン変更画面（契約管理者画面）」



現在のライセンス数変更				
2021年07月	プレミアム	2021年08月	プレミアム	プラン
ライセンス数	14	14	14	14
利用人数	14	14	14	14
請求金額	35,400円	35,400円	35,400円	35,400円

現在のご利用状況での試算	
スタンダード	ライセンス数は 14名まで利用可能 請求額: 35,400円 (税込)
プレミアム	ライセンス数は 14名まで利用可能 請求額: 35,400円 (税込)

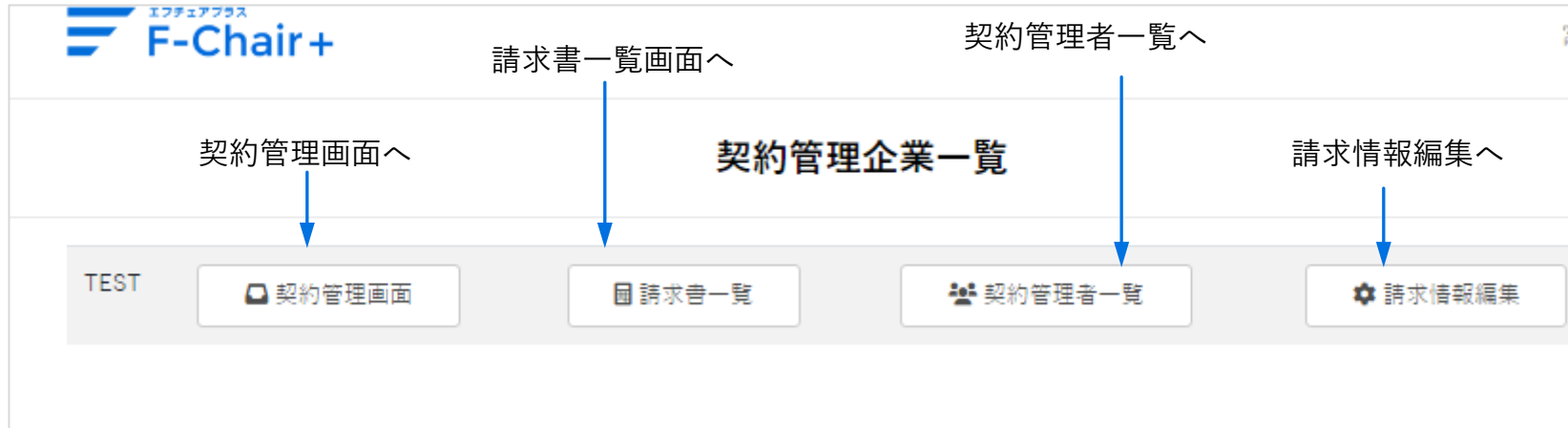
契約管理画面（契約管理者画面）で確認可能です。

ライセンス数変更やプラン変更も可能です。

契約管理画面（契約管理者用）

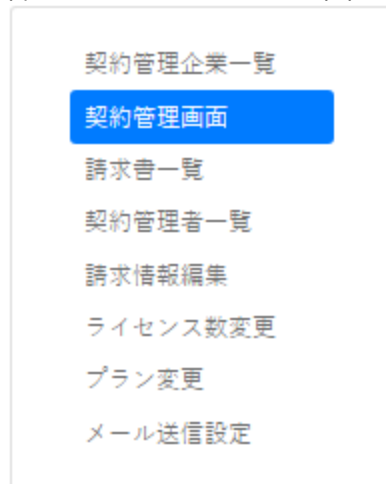
契約管理者を設定する事により、御社宛ての請求書／利用者数の把握／プラン・ライセンス数の変更がWEB上で可能です。

契約管理者はF-Chair+に登録されたユーザーである必要があります。



上記メニューを選択すると各メニュー画面へいきます。

各メニュー画面には下図のようにメニュー一覧が必ず表示されます。



- ・ 契約管理画面：契約プラン、ライセンス数、請求見込金額等が確認できます
- ・ 請求書一覧：発行済の請求書が一覧で確認できます
- ・ 契約管理者一覧：契約管理者の追加/削除ができます
- ・ 請求情報編集：請求書送付先住所等が編集できます
- ・ ライセンス数変更：契約数（ライセンス数）を変更する事ができます
- ・ プラン変更：契約しているプラン（スタンダード/プレミアム）を変更する事ができます
- ・ メール送信設定：契約ライセンス数以上の利用（追加利用）が発生した場合のメール通知の有無を設定できます

契約管理画面（契約管理者用）

登録人数、契約プラン、ライセンス数等を一覧で確認できます

契約管理画面

2021年07月

1 登録人数

38

2 プラン

プレミアム

3 ライセンス数

14

利用人数（内:追加人数）

4 22 (8)

請求金額（税込） 見込み

5 35,400円 (38,940円)

6 CSVダウンロード

ユーザー名	ブラウザでの利用	着席回数
	2021/07/01 09:10:01	51
	-	0
	-	35

- 1 F-Chair+に登録したユーザー数
- 2 当該月に契約しているプラン（スタンダード/プレミアム）
- 3 当該月に契約しているライセンス数
- 4 当該月にF-Chair+（アプリ、ブラウザ）を利用した人数。追加利用があった場合は、ライセンス数より追加した人数を()内に表示
- 5 当該月の請求金額（月末確定）を表示。確定前は見込み請求金額となります。
- 6 当該月の①～⑤、および、登録ユーザーごとのブラウザ利用、着席回数をCSVでダウンロードできます

ブラウザ、アプリを使用して着席した回数を表示

ブラウザから着席した日次を表示

契約管理画面（契約管理者用） ライセンス数変更画面

ライセンス数を確認/変更する場合、ライセンス数変更画面から実施します。
変更は翌月分から可能です。

のライセンス数変更

- ライセンス数は、翌月（2021/08）より入力されたライセンス数となります。
- 今月（2021/07）は、「14」となっています。

2021年07月		2021年08月から	
プラン	プレミアム	プラン	プレミアム
ライセンス数	14 21,000円 税込 23,100円	ライセンス数	14 21,000円 税込 23,100円
長期保存オプション	0円 税込 0円	長期保存オプション	0円 税込 0円
追加利用単価	1,800円/人 15人から	追加利用単価	1,800円/人 15人から

※2021年08月のライセンス数は2021年07月31日まで変更できます

ライセンス数 更新

最近半年間の利用状況

年月	2021/02	2021/03	2021/04	2021/05	2021/06	2021/07
ライセンス数	15	15	15	14	14	14
利用人数	22	24	25	23	22	22

ライセンス数に基づいた翌月の契約内容、請求金額および追加利用があった場合の一人当たりの追加利用料単価を表示
※[更新する]をクリックしない限り、ライセンス数を入力してシミュレーションが可能です。

契約中のライセンス数を表示
変更する場合は直接入力

当月の契約内容、請求金額および追加利用があった場合の一人当たりの追加利用料単価を表示

契約管理画面（契約管理者用） プラン変更画面

スタンダード/プレミアムプランを確認/変更する場合、プラン変更画面から実施します。
変更は翌月分から可能です。

のプラン変更

プラン

プレミアム

更新する

・変更後のプランの機能及び料金の適用は翌月からとなります。
・プレミアムの機能の設定は 対象企業の管理者の方へ依頼して設定をしてください

現在のご利用状況での試算

<p>スタンダード</p> <p>ライセンス数: 14 23,600円 (税込 25,960円) 追加利用: 1,200円/人 (15人から)</p>	<p>プレミアム</p> <p>ライセンス数: 14 35,400円 (税込 38,940円) 追加利用: 1,800円/人 (15人から)</p>
---	--

現在のプランを表示
変更する場合はプルダウンより選択

現在の利用状況での各プランにおける費用試算

隠れ勤務防止機能

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。

「隠れ勤務防止」機能は、F-Chair+で「退席」したままでPCを継続利用していると、「隠れ勤務」と判断し、一定時間後自動的にパソコン画面がロックする機能です。ログインパスワードを入力することで画面ロックは解除され、PCは利用できるようになりますが、F-Chair+で「着席」をしないと、一定時間後再度ロックされます。



画面がロックされる

ユーザー編集画面にて
個別設定が可能です。

本機能は、ユーザーごとに
ON/OFFの設定ができます。
たとえば、プライベートのパソコン
を利用しているユーザーのみ解除
するなど、ロックされると不都合
な場合に利用します。

※設定はシステム管理者のみ可能です。
ユーザー自身が設定を変更する
ことはできません。

ユーザー編集

名前: 山田太郎

社員番号: T02

メールアドレス: [REDACTED]

状態: 利用中

画面キャプチャ設定: 企業設定と同じ

画面キャプチャ頻度 (分/枚): 企業設定と同じ

隠れ勤務防止機能

業務終了通知メールを送信する

システム管理者

更新する

戻る

本機能適用時は、F-Chair+が常に起動します。
「×」ボタンでクライアントアプリを終了する
ことはできません。

隠れ勤務防止機能を利用の場合、同じグループメンバーの「画面ロック回数」の集計とグラフ表示で、ロックした回数が簡単にわかります。

- 画面ロックした回数がわかります
- 印刷ボタンを押すと当画面を印刷できます

日次/月次集計/カスタム集計 切替

▶ 日次 月次集計 期間指定集計

< 前月

2024年05月 📅

翌月 >

時間集計表

時間集計グラフ

タスク別集計

勤務場所別集計

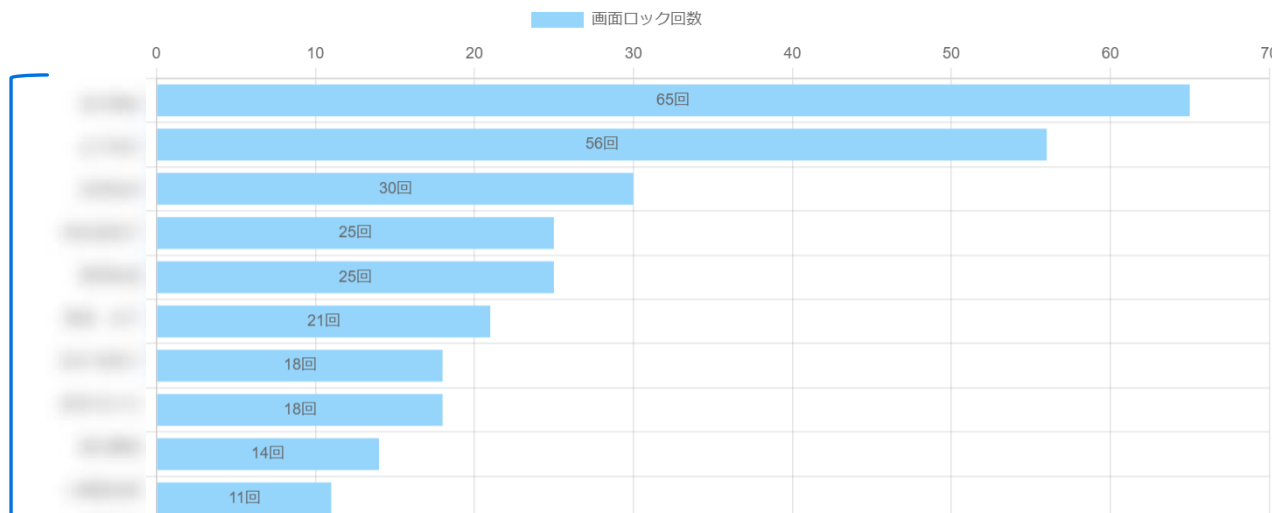
在席データ編集集計

画面ロック回数集計

業務報告

 印刷グループ
メンバー別
画面ロック回数

ユーザー名



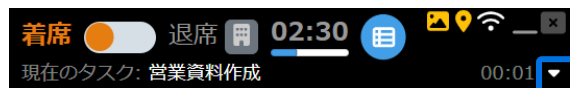
タスク機能（アプリ）

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。

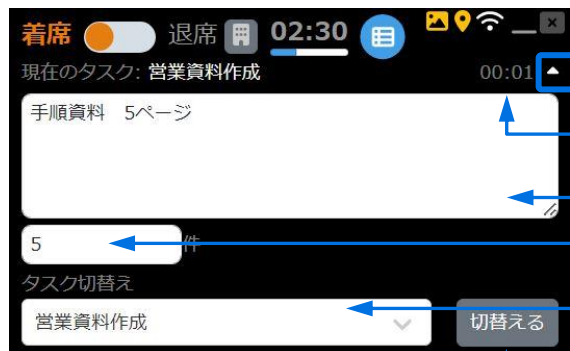
着席時間内の業務を、より細かいタスク（業務種類）単位で切り分けて記録し、集計することができます。業務開始・終了時間だけでなく、業務の種類、達成件数、メモなど着席中の業務を細かく記録できるので、業務にかかった時間の分析、業務の報告などにもお使いいただけます。

PC用アプリ

【シンプル表示】



【詳細表示】



スマホ用アプリ



開閉ボタン

クリックでシンプル表示と
詳細表示を切り替えます

タスク経過時間

メモ欄

件数（数値入力）

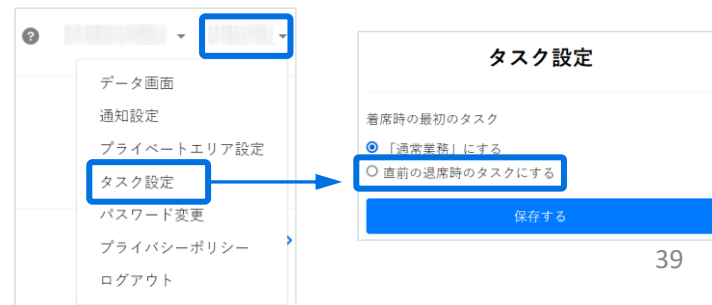
タスク選択

タスク切替ボタン

業務の種類は、管理画面であらかじめ登録しておくので、選択肢から選択するだけで容易に指定できます。

着席時の最初のタスクは、（システム管理者が設定する）標準タスク名になりますが、退席時まで選択していた「直前のタスク」にすることもできます。

マイデータ画面の右上にあるご自身の名前をクリックして「タスク設定」から設定してください。



タスク機能（データ画面）

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。

データ画面では、タイムライン上でタスクの内容を確認することができます。
タスク別集計画面では、グループや各ユーザーの、タスクごとの作業時間の集計を確認できます。
作業時間集計は円グラフでも表示し、作業時間の傾向を一目で把握できます。

タイムライン

タイムライン上への
マウスホバーで表示



タスク別集計画面

作業時間集計グラフ



タスク別に集計した時間のグラフと詳細、
CSVダウンロードが可能です

個人の編集画面

個人の編集画面からは、タスク、件数、メモの
編集が可能です

編集画面へ

+ 在席データを追加する

データID	着席日時	退席日時	タスク	件数	メモ	編集	削除
20014	2017/06/30 09:33:00	2017/06/30 10:19:00	事務	4	書類承認、問い合わせ4件	編集	削除
20041	2017/06/30 10:19:00	2017/06/30 12:35:00	経理	6	請求書発行	編集	削除
20115	2017/06/30 13:51:00	2017/06/30 14:28:00	プロジェクト1	0	企画書作成	編集	削除
20137	2017/06/30 14:28:00	2017/06/30 18:10:00	経理	5	見積書発行	編集	削除

業務日報自動作成

作業の種類や内容を記録することで、管理者は社員の業務内容が詳細に確認でき、社員は自分の業務内容の報告を行えます。

記録 **確認** **日報出力**

リアルタイム進捗確認

遅れている業務をリアルタイムで確認。業務の進捗を管理できます。

今日中に終わるかな？
分担しなそうか

タスク	ユーザー	時間	件数
入力業務	田中太郎	1:00:25	100
	木花子	0:30:26	10
	佐藤一郎	0:45:35	8
		2:16:26	118

簡単操作

操作しやすさにもとことんこだわりました！
業務種類を選択して、ボタンを押すだけです。

着席 退席 02:30

現在のタスク: 営業資料作成

手順資料: 5ページ

5 件

タスク切替え

営業資料作成 [切替える]

業務の分析・評価

業務の分析と評価が行え、生産性向上に役立ちます。

一番時間の
かかった業務
は何か？

成果数値や
コメントも記載

着席日時	退席日時	時間	勤務場所	タスク	件数	メモ
2024/05/13 09:00:00	2024/05/13 10:15:00	01:15:00	在宅	社内システム入力	3	請求書チェック
2024/05/13 11:10:30	2024/05/13 11:10:30	00:55:30	在宅	事務	2	電話問い合わせ
2024/05/13 12:01:05	2024/05/13 12:01:05	00:50:35	在宅	WEB会議	0	なし
2024/05/13 15:12:05	2024/05/13 15:12:05	02:12:50	在宅	営業資料作成	3	企業資料作成

タスクの分析と評価が行え、生産性向上に役立ちます。

タスク	時間	件数
経理	0:17:17	25
事務	1:21:10	2
訪問	0:00:59	2
会議	1:27:41	0

タスク	時間	件数
社内システム入力	00:30:00	20
サポート - F-Chair+	00:23:42	5
サポート - Sococo	00:15:23	1
社会保険労務士	00:32:01	1

ユーザーが記録した在席データをマネージャーが承認するというフロー機能です。
グループマネージャがユーザ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。

グループマネージャデータ画面

タイムライン		時間集計グラフ	タスク
通常	所定外	深夜	
一括承認		08:00	
遠藤圭悟	(9時間40分)		
山田太郎 (T02)	(8時間0分)		
田中花子 (T03)	(7時間45分)		
鈴木順子 (T04)	(7時間30分)		

承認ボタン

(押すと承認、もう一度押すと解除され編集可能に戻ります)

ユーザーデータ画面

山田太郎 (T02)	(8時間0分)		08:00
			08:00
山田太郎 (T02)	(8時間0分)		08:00
			08:00

承認されると、ユーザーのデータ画面から鉛筆マーク
(編集ボタン) が消え、データ編集ができなくなります

タイムライン		時間集計グラフ	タスク
通常	所定外	深夜	
一括承認		08:00	
遠藤圭悟	(9時間40分)		
山田太郎 (T02)	(8時間0分)		
田中花子 (T03)	(7時間45分)		
鈴木順子 (T04)	(7時間30分)		

タイムライン		時間集計グラフ	タスク
通常	所定外	深夜	
一括承認		08:00	
遠藤圭悟	(9時間40分)		
山田太郎 (T02)	(8時間0分)		
田中花子 (T03)	(7時間45分)		
鈴木順子 (T04)	(7時間30分)		

一括承認で、グループ全員分をまとめて承認することができます。

承認機能 自動勤怠承認

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。

「自動勤怠承認」設定を行うことで、自動で毎日、あらかじめ本日分の利用者の在席データを承認済み状態にでき、利用者自身による在席データ編集を出来なくすることができます。

この設定で自動的に承認済になっていても、PC用アプリ等による「着席」「退席」操作は可能です。また、利用者が自身でデータを修正したい場合には、グループマネージャー、システム管理者の方に「承認解除」してもらうことで可能になります。（通常の「承認機能」と同様です）

会社設定画面

「自動勤怠承認」有効設定

会社設定/編集よりシステム管理者が有効に設定する事で、自動勤怠承認機能が使用できます。

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

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。承認機能を有効の場合のみ動作します。

グループマネージャー画面（承認済）

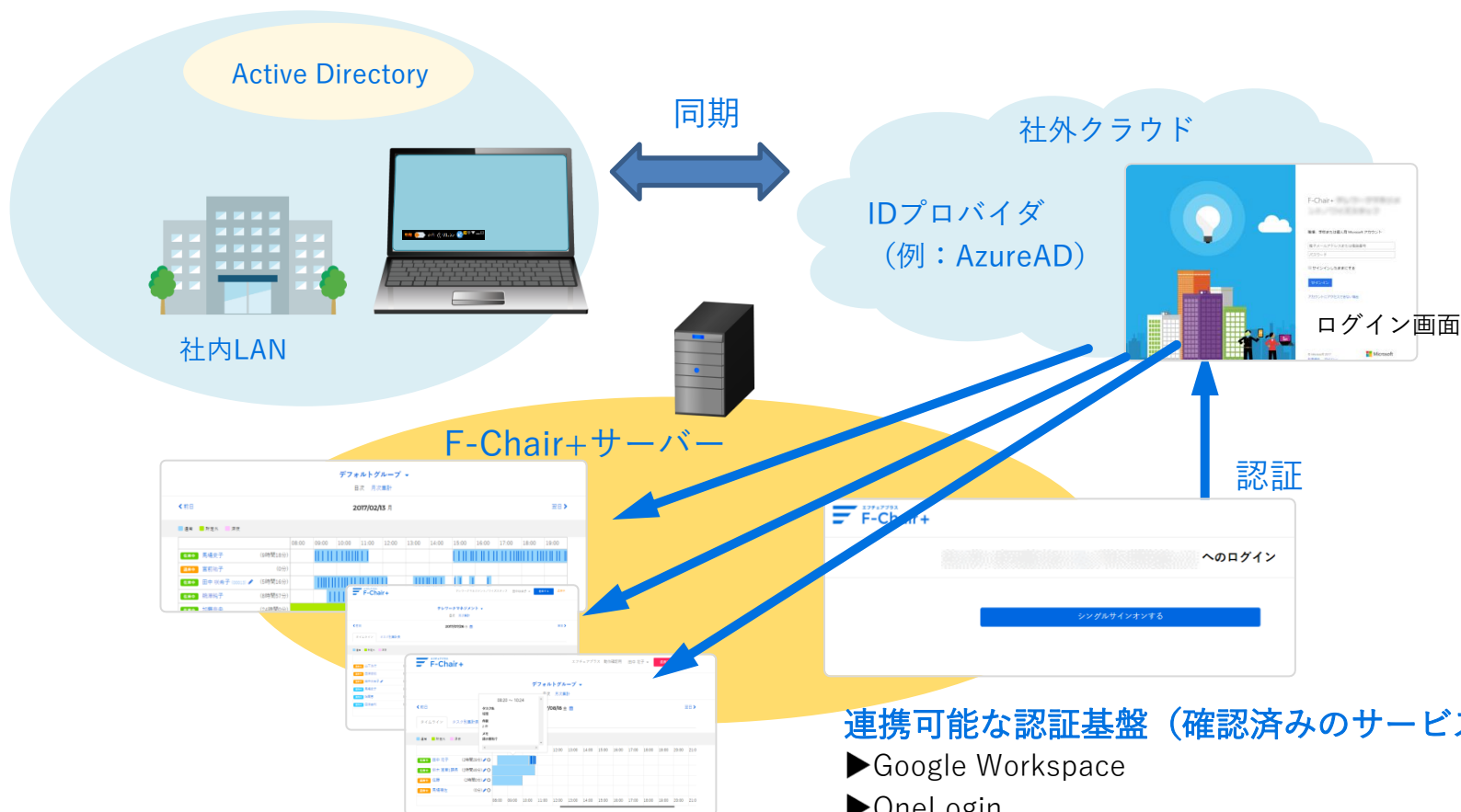
タイムライン		
時間集計グラフ		
タスク別		
通常	所定外	深夜
		一括承認 08:00
遠藤圭悟	(9時間40分)	✓
山田太郎 (T02)	(8時間0分)	✓
田中花子 (T03)	(7時間45分)	✓
鈴木順子 (T04)	(7時間30分)	✓



グループメンバー画面（編集可能な鉛筆マーク✎がありません）

タイムライン		
時間集計グラフ		
タスク別		
通常	所定外	深夜
		08:00
山田太郎 (T02)	(8時間0分)	
遠藤圭悟	(9時間40分)	
田中花子 (T03)	(7時間45分)	
鈴木順子 (T04)	(7時間30分)	

社内のActive Directoryと連携して、社内共通のID、パスワードでF-Chair+をご利用いただけます。
(ご利用の際には、御社システム管理部門とご相談させていただきます)



連携可能な認証基盤（確認済みのサービス）

- ▶ Google Workspace
- ▶ OneLogin
- ▶ Microsoft Azure Active Directory (Azure AD)
- ▶ HENNGE ONE
- ▶ Cloud Gate UNO
- ▶ OPTiM ID+
- ▶ StartIn

機能一覧

		スタンダード	プレミアム
勤怠データの記録	着席退席ボタンで細切れの勤務時間の記録	○	○
	勤怠データの集計	○	○
	勤怠データのCSV出力	○	○
	フレックスタイム制設定	○	○
	所定労働時間等の設定・調整	○	○
	インターバル規制対応の設定・調整	○	○
	コアタイム表示の設定・調整 ※1	○	○
	業務報告書表示・提出	○	○
キャプチャ画面データの記録	キャプチャ画面機能	○	○
	キャプチャ画面データの保管	○	○
	キャプチャ画面の解像度設定	○	○
勤務位置データの記録	勤務位置情報機能 ※2	○	○
	勤務位置情報データの保管	○	○
PC用アプリ	Windows・MACの利用可能	○	○
スマートフォン用アプリ	スマートフォンでの着席退席操作	○	○
管理者用機能	ユーザー・グループCSVインポート	○	○
	任意グループや閲覧権限の設定	○	○
	所定労働時間外（残業）通知の設定・調整	○	○
	1日の区切り時間（時）の設定・調整	○	○
	月締め日の設定・調整	○	○
契約管理者用機能	緊急時対応機能（契約管理機能）	○	○
オプション機能	隠れ勤務防止機能	×	○
	タスク機能（タスク、件数入力、メモ入力）	×	○
	承認機能	×	○
	AD連携	×	○

※1 フレックスタイム制期間を設定しているユーザーにのみ表示します。※2 スマートフォン用アプリ利用時のみとなります。

使い方に困ったら、よくある質問をご覧ください。

よくある質問 <https://fchair-plus.jp/faq>

エフチェアプラス

検索

F-Chair+ : <https://fchair-plus.jp/>

メール : fchair-plus@telework-management.co.jp

株式会社テレワークマネジメント
〒102-0084 東京都千代田区二番町7-15-102
TEL 03-3265-5012 FAX 03-3265-5032
<http://www.telework-management.co.jp>