

目次

2023年04月01日

F-Chair+の構成・動作環境	1	アラート・メール通知	28
PC用アプリ	2	緊急時対応機能	29
スマホ用アプリ	3	契約管理者用画面	30
インジケータメニュー	4	契約管理画面（契約管理者用画面）	31
データ画面	5	契約管理画面（契約管理者用） ライセンス数変更画面	32
グループ日次画面	6	契約管理画面（契約管理者用） プラン変更画面	33
グループ日次/月次画面/期間指定 時間集計グラフ	7	隠れ勤務防止機能	34
グループ日次/月次画面/期間指定 勤務場所集計グラフ	8	画面ロック回数集計グラフ	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	9	タスク機能（アプリ）	36
個人日次画面	10	タスク機能（データ画面）	37
個人月次画面/期間指定画面（CSV抽出）	11	タスク機能（活用方法）	38
グループ月次画面/期間指定画面（CSV抽出）	12	承認機能	39
キャプチャ画面解像度サンプル	13	AD連携機能	41
キャプチャ画面比較機能	14	機能一覧	42
勤務位置情報	15	FAQ・お問い合わせ先	43
月次所定労働時間設定（個別）管理者用	16		
フレックスタイム制機能 管理者用	17		
会社設定画面 管理者用	19		
ユーザー管理画面 管理者用	22		
グループ管理画面 管理者用	24		
グループ分けして閲覧権限を設定	25		
CSVインポート 管理者用	26		
他システム連携CSV	27		

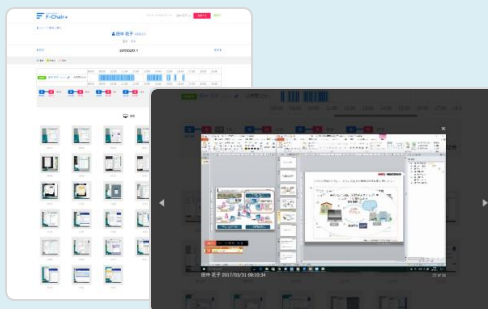
F-Chair+の構成・動作環境



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。



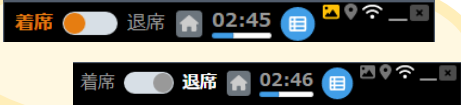
在席データ



キャプチャデータ



勤務位置情報データ



ユーザーは、PC用アプリやスマートフォンアプリより着席・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 8.1以降 |
| Mac | : MacOS X (10.12 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 |

PC用アプリ

F-Chair+アイコン



着席・退席ボタン

勤務場所情報

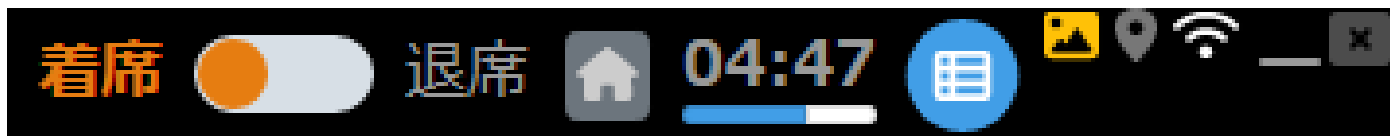
総勤務時間

キャプチャ
取得状況

勤務位置情報
取得状況

アプリ終了

【通常表示】
(総勤務時間)



【残り時間表示】
(所定労働時間
までの時間)



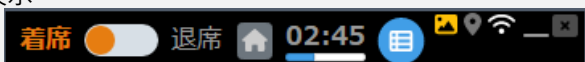
総勤務時間/残り時間の箇所を押す事で
切り替わります

所定労働時間までの
残り時間

データ画面へ

オンライン/オフライン
(サーバーへのアクセス状況を示します)

着席中表示



所定労働時間に達した場合は赤字表示 (通常表示)



所定労働時間に達した場合は赤字表示 (残り時間表示)



をクリック



勤務場所情報の切り替え



勤務場所情報を直接クリックすることで4種類の切り替えができます
オフィス、自宅、サテライト、モバイル



ユーザーの切り替え



インジケータのアイコンを右クリックでログアウト

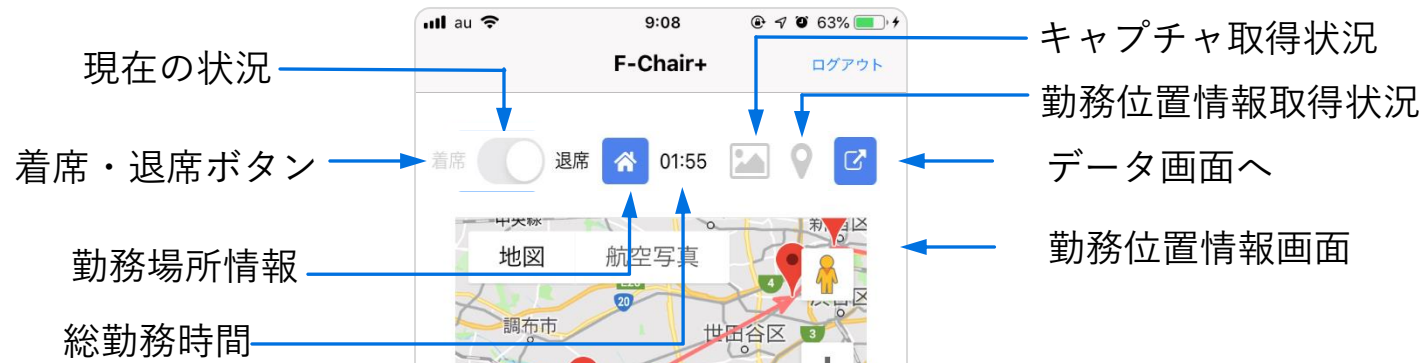
スマホ用アプリ (iOS版 Android版)



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



GooglePlayの「アプリ」から「F-Chair+」で検索しアプリをダウンロードします。



着席中表示



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ため、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。

勤務場所情報の切り替え

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

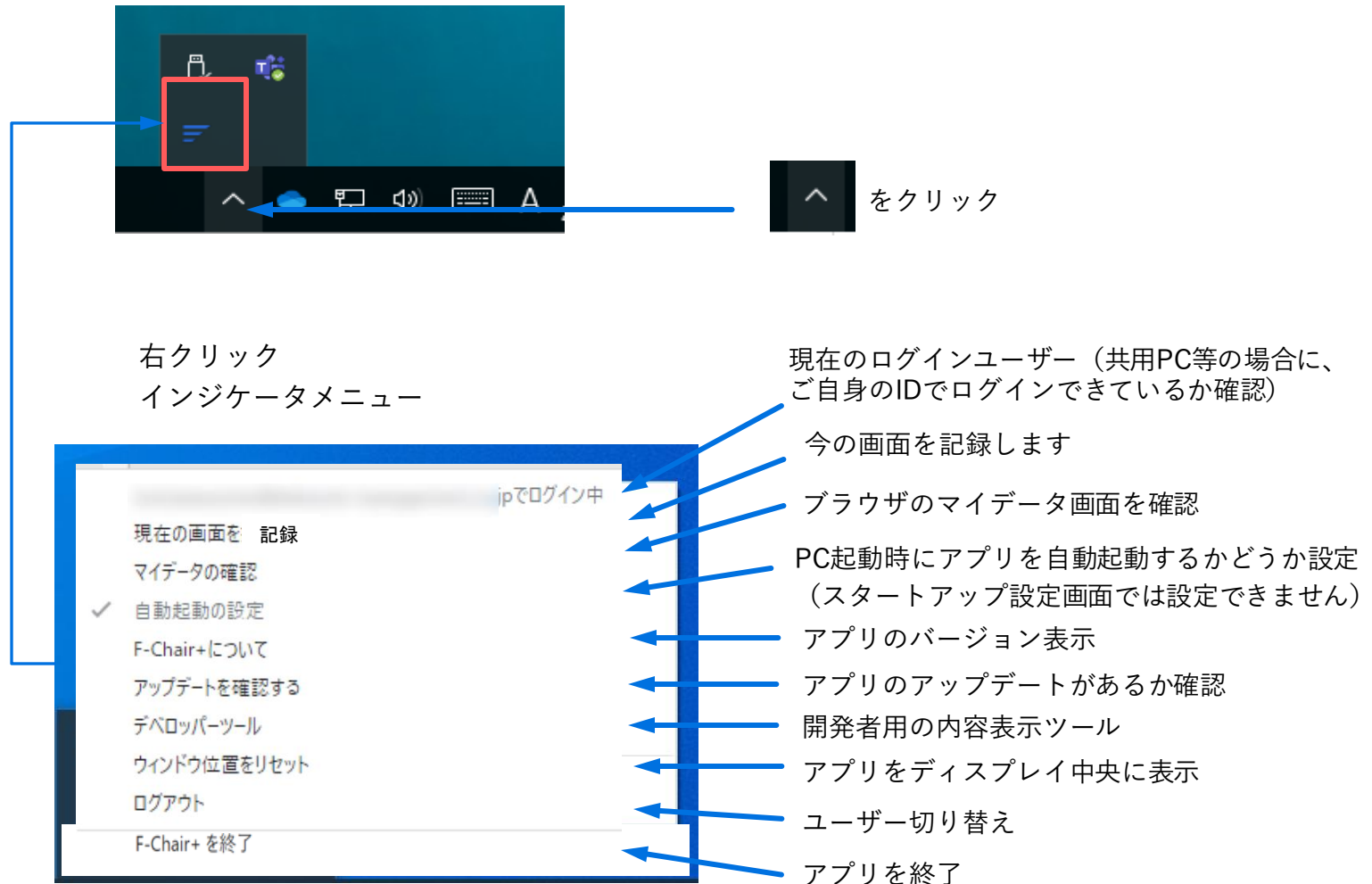
オフィス、自宅、サテライト、モバイル



※1 上記はiOS版スマホ用アプリ画面ですが、Android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

PC用アプリのユーザー切り替え等ができます。

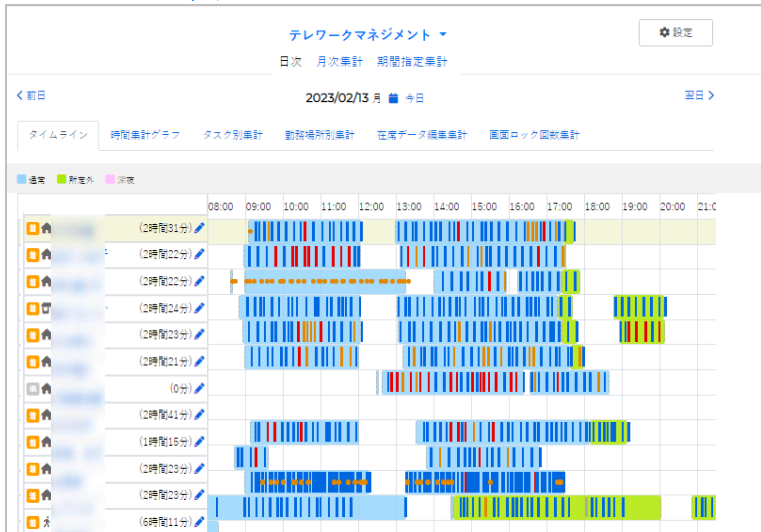


※隠れ勤務防止機能を使用している際は、
「自動起動の設定」を外す／アプリの終了はできません。

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

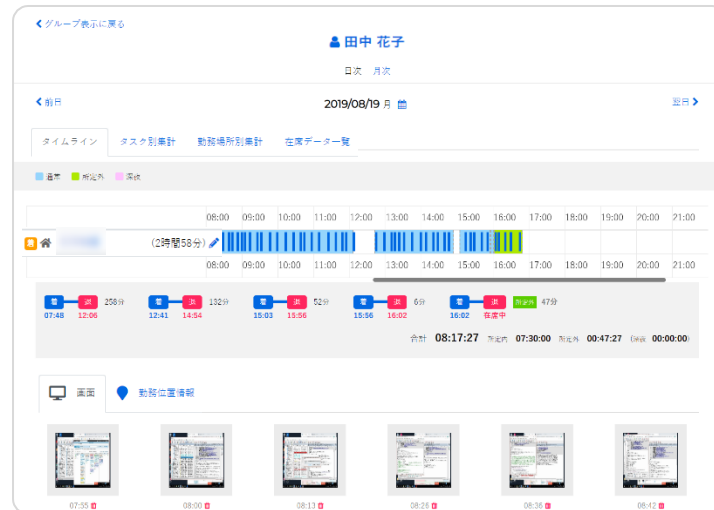
グループ日次

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。



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

グループ表示切替

管理者画面へ

日次/月次集計/期間指定集計 切替(※2)

テレワークマネジメント

設定

マネージャ管理画面へ(※1)

前日・翌日表示切替

タイムライン

2023/02/14 火

個人の日次画面へ

グループメンバー一覧

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

一般社員は、自分以外のユーザーの個人画面は閲覧できません

(※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

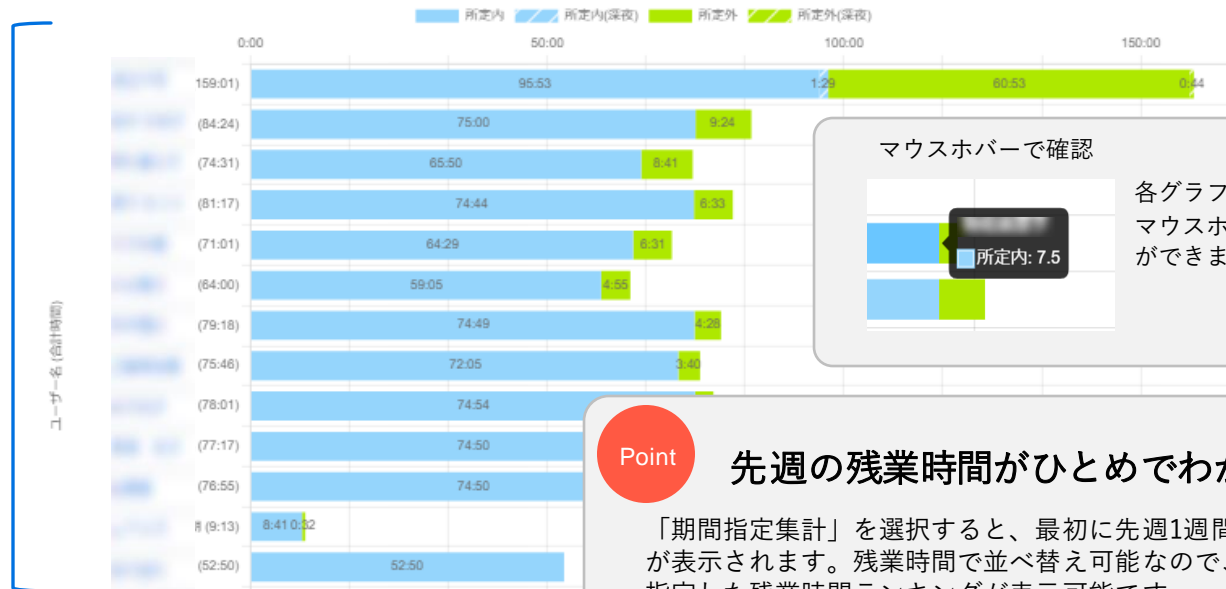
グループ日次/月次画面/期間指定 時間集計グラフ

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。



グループ
メンバー一覧



マウスホバーで確認

各グラフバーの時間は、マウスホバーでも確認することができます。

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 >

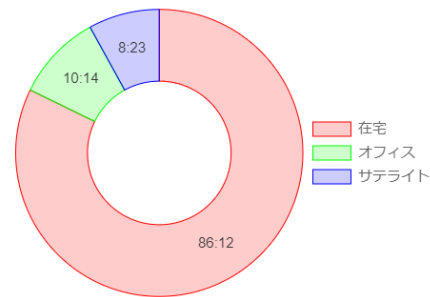
タイムライン

時間集計グラフ

タスク別集計

勤務場所別集計

- 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

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

< 前月

2022年12月

翌月 >

時間集計表

時間集計グラフ

タスク別集計

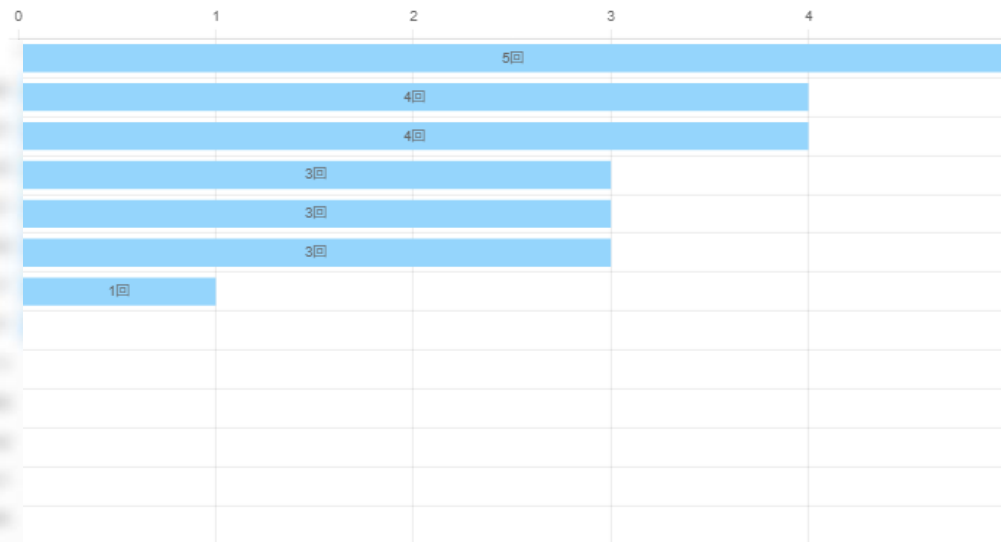
勤務場所別集計

在席データ編集集計

画面ロック回数集計

印刷

在席データ編集回数



グループ
メンバー別
編集回数

個人日次画面

着席・退席ボタン

グループ日次画面へ

日次/月次/期間指定集計切替

キャプチャポイント

キャプチャポイントクリックで、ポップアップ表示

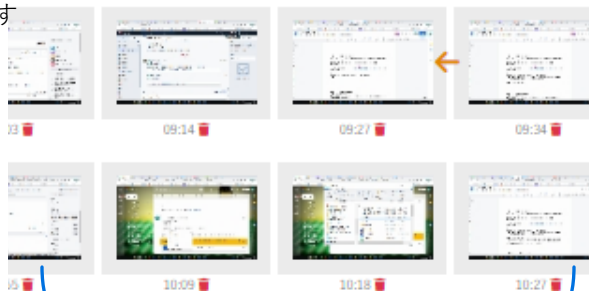
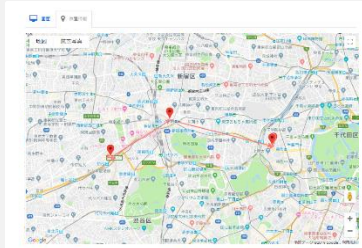


タイムバー

勤務時間詳細

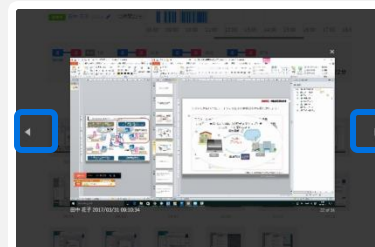
勤務位置情報マップ

勤務位置情報と移動経路を確認できます



キャプチャ一覧

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

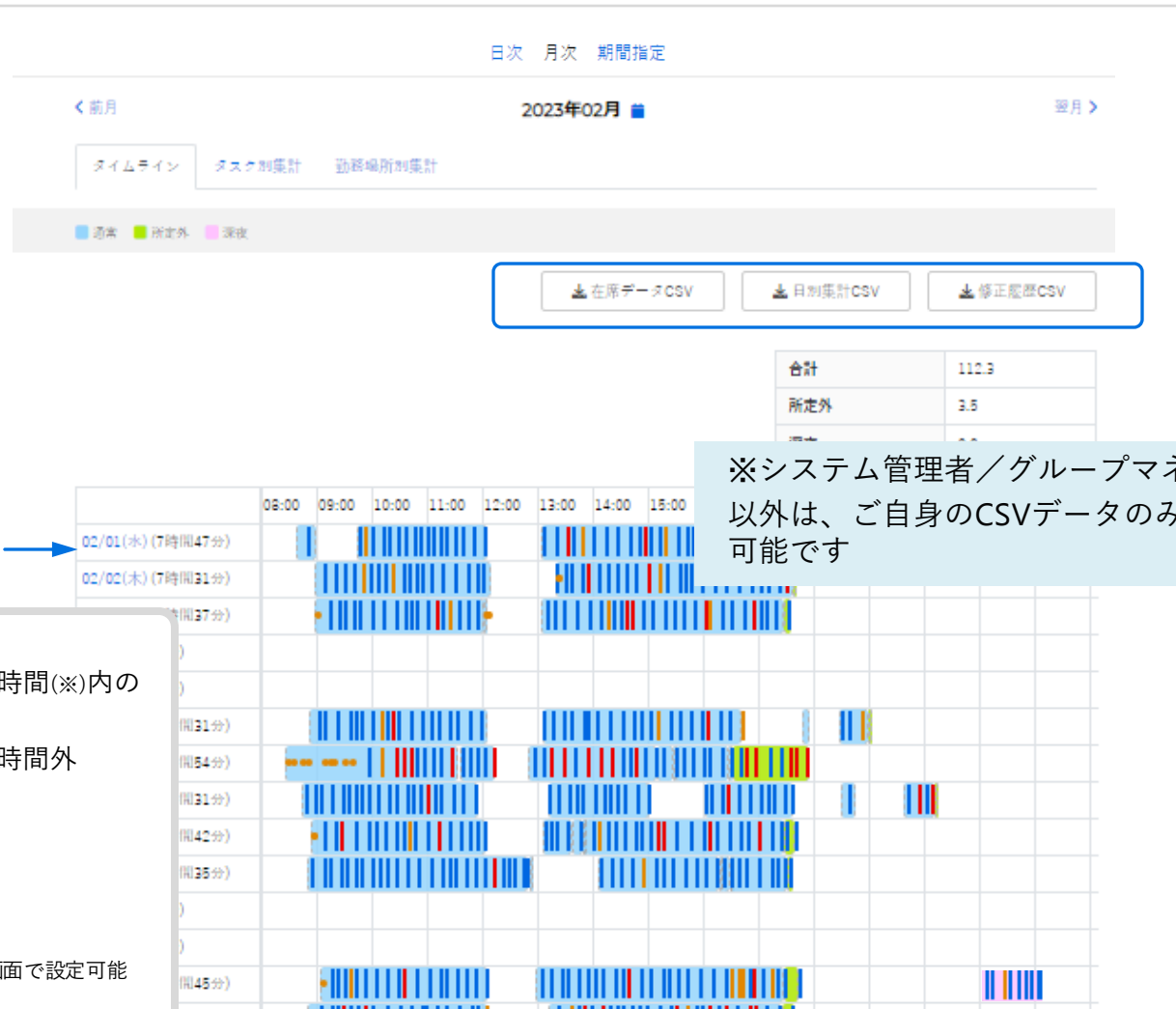
個人月次/期間指定画面（CSV抽出）

メンバー個人のひと月分（期間指定なら指定した期間の）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

その日の
個人日次画面へ



※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

- 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 深夜残業
- 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

その日のグループ日次画面へ


※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

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



2021/09/01 ～ 2021/09/30	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	合計	所定 外	深夜	修正 回数	ブラ ウザ リ 利 用	着 席 回 数
	8.2	8.5	8.7	-	-	8.8	8.6	8.7	8.0	8.2	-	-	7.8	8.5	7.7	8.3	8.6	-	-	-	8.0	8.3	-	8.1	-	-	7.6	8.2	6.8	8.1	163.8	14.5	0.0	0	○	47
	9.0	8.8	8.2	-	-	8.9	8.6	8.7	8.6	8.6	-	-	8.4	8.5	8.7	9.1	8.9	-	-	-	9.4	8.9	-	8.7	-	-	8.4	8.4	8.9	8.5	174.2	24.2	0.0	1	○	40
	8.4	7.7	6.3	-	-	6.3	7.3	7.8	8.8	7.7	-	-	6.7	6.7	6.4	7.4	7.6	-	-	-	6.6	8.0	-	7.2	-	-	7.2	6.0	6.2	131.6	18.6	0.0	4	○	44	
	8.1	8.1	7.9	-	-	7.8	7.8	8.1	8.0	8.7	-	-	7.6	8.0	8.3	8.1	9.2	-	-	-	9.3	-	8.8	-	-	9.0	9.4	8.3	7.8	158.4	15.9	0.0	5	○	57	
	7.6	8.3	8.4	-	-	7.6	8.9	7.9	8.6	7.5	-	-	7.9	7.7	7.6	9.3	8.6	-	-	-	8.6	8.4	-	7.8	-	-	7.8	8.4	7.6	8.0	162.5	12.8	0.0	1	○	60
	7.8	8.0	8.0	-	-	7.6	8.2	7.6	7.8	7.6	-	-	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	-	-	-	8.0	7.6	-	-	-	-	7.9	7.6	7.7	7.8	147.1	4.6	0.0	5	○	74
	8.0	8.6	7.8	-	-	7.9	7.7	8.0	8.5	8.5	-	-	8.4	8.8	8.4	8.7	9.7	-	-	-	8.8	9.1	-	-	-	-	8.0	7.7	7.9	7.9	158.4	15.9	0.0	4	○	40
	7.8	8.4	8.3	-	-	8.3	8.0	8.3	8.3	8.1	-	-	8.0	7.8	7.9	8.1	8.5	-	-	-	8.2	8.5	-	7.9	-	-	7.8	7.9	7.9	8.0	162.1	12.1	0.0	4	○	41
	9.0	8.3	8.0	-	-	5.6	7.7	8.0	7.6	7.5	-	-	7.8	8.1	8.5	7.8	8.0	-	-	-	7.8	7.9	-	9.3	-	-	10.4	8.6	8.5	8.4	162.9	14.7	0.0	0	○	48
	9.4	9.0	8.2	-	-	9.3	8.0	9.1	7.5	8.8	-	-	8.4	8.6	8.4	7.7	8.7	-	-	-	8.4	8.1	-	8.3	-	-	8.0	8.4	9.1	8.4	169.8	19.8	0.0	6	○	53

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: Re: 働き方改革加速のための宇
曜日 13:30~14:00
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

テレワークの
導入コンサル
選定・提案
ICTツール

本日は、午前在宅勤務、午後訪問で、
業務内容

- A社訪問打ち合わせ資料作成
- B社訪問
- 営業先打ち合せ

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



メール本文: Re: 働き方改革加速のための宇
曜日 13:30~14:00
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

テレワークの
導入コンサル
選定・提案
ICTツール

本日は、午前在宅勤務、午後訪問で、
業務内容

- A社訪問打ち合わせ資料作成
- B社訪問
- 営業先打ち合せ

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



メール本文: Re: 働き方改革加速のための宇
曜日 13:30~14:00
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

テレワークの
導入コンサル
選定・提案
ICTツール

本日は、午前在宅勤務、午後訪問で、
業務内容

- A社訪問打ち合わせ資料作成
- B社訪問
- 営業先打ち合せ

WEBサイト
SNS等

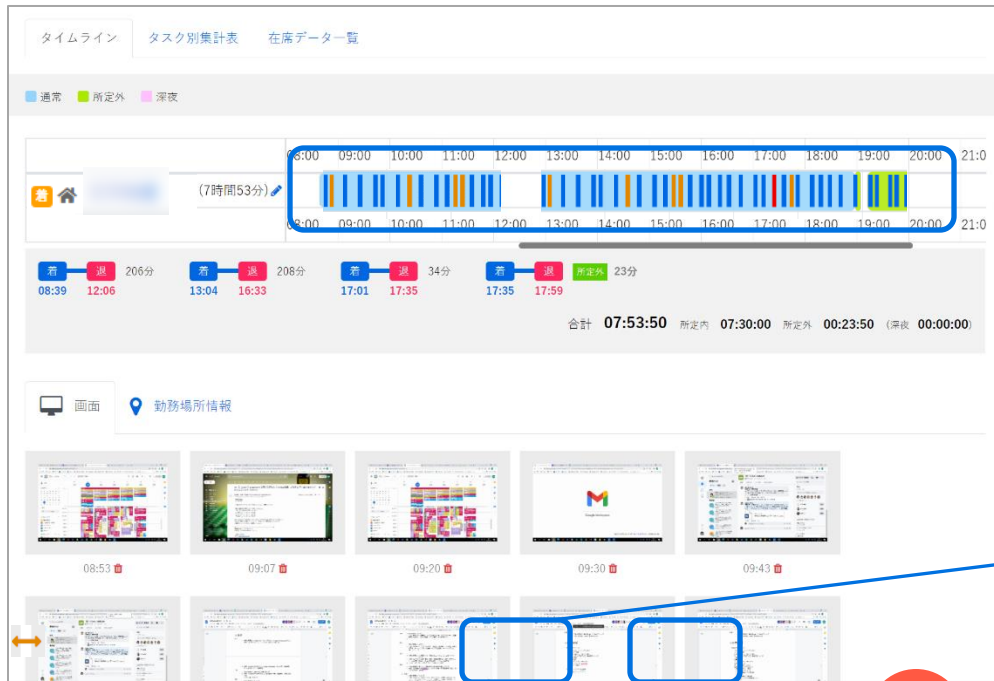
WEB会議等



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。



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



実際使用している画面の差（一致率）を採用

Point

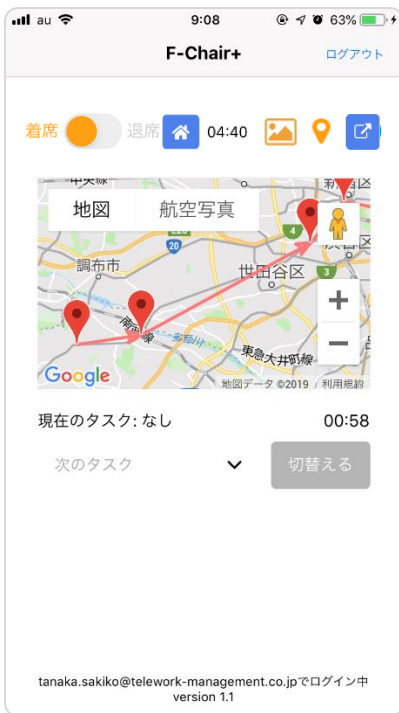
拡張ディスプレイ使用時も比較できます

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事に比較を実施します。採用する一致率は、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。

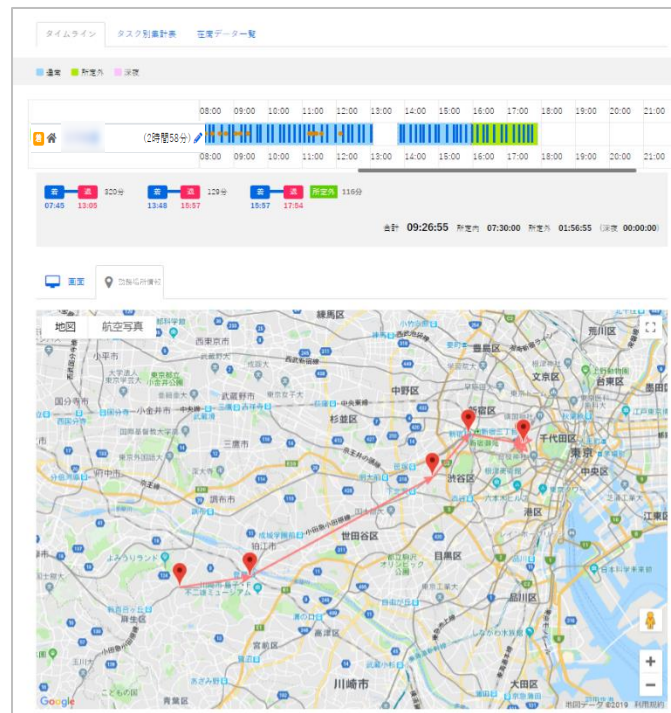
スマホ用アプリ（iOS版 Android版）から[着席]した場合のみ、勤務位置情報が取得されます。
（スマートフォンのプライバシー設定で位置情報サービスをONにする必要があります）

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しません。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れますが、詳しい位置までは分かりません。



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

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

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	退席中のPC稼働をチェックする
38	山下YS ステージング	デフォルトグループ デモグループ 1.デモグループ 2	はい	(480)	利用中	企業設定と同じ	いいえ

再招待
編集
設定

所定労働時間設定

+ 新しい設定を追加する

設定のない期間の所定労働時間は450分です。

※と重複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。

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



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。

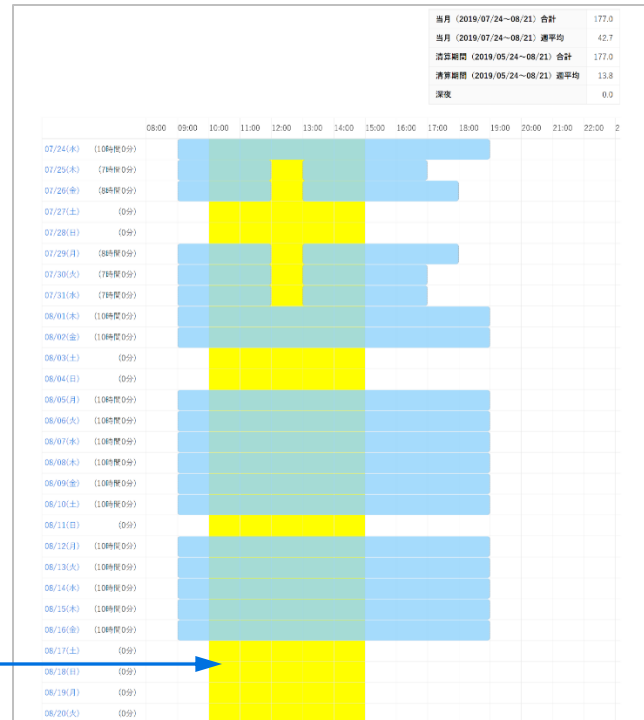
個人ごとにフレックスタイム制設定が可能です。清算期間は1~3カ月まで、複数設定可能です。



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フ
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

タイムバーの色は、
青とピンクのみ。



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。

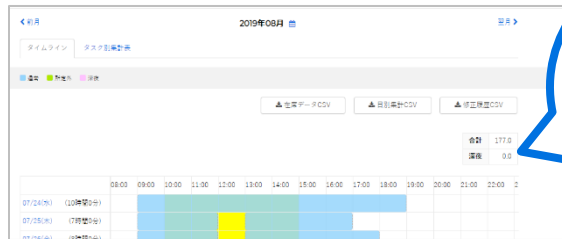
※2 コアタイムは、会社全体設定となります。設定はサポートまでお問い合わせください。

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



- その月1か月間（月初日～月末日）の労働時間
- 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。
- 清算期間全体（期間初日～期間末日）の労働時間合計
- 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。

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。

(*)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

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
テレマネジモ 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

編集する

タスク管理	有効
承認機能	有効
隠れ勤務防止機能（退席後のPC稼働チェック）	有効
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
画面キャプチャ設定	高画質
画面キャプチャ頻度（分/枚）	10
キャプチャ画面比較機能	表示する
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	90.0
キャプチャ画面一致率（%）がこの値以上なら、赤色で表示	99.0
所定労働時間（分）	480
1日の区切り時間（時）	0
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

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るようになります。
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。

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
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。
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

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

利用中/停止中ユーザー一覧がタブでわかれています

ユーザー管理

+ 新しいユーザーを追加する

検索

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	退席中のPC稼働をチェックする
		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
		ワイズスタッフ	いいえ	(450)	利用中	企業設定と同じ	はい
		ワイズスタッフ	いいえ	(450)	利用中	企業設定と同じ	はい

再招待
編集
設定

ユーザー登録

ユーザー登録

所属グループ編集画面へ

所属グループ編集(グループ管理者1)

更新する

グループマネージャ デフォルトグループ グループメンバー

グループメンバー

所属グループの所属/非所属、権限を一括設定できます。

ユーザー登録

名前

社員番号

メールアドレス

状態

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

新規ユーザー追加

ユーザー一覧CSV抽出

ユーザー情報

所属グループ編集画面へ

ユーザー登録

ユーザー編集画面へ

システム管理者設定

画面キャプチャ設定

ユーザー削除

招待メール再送

設定

所定労働時間設定

フレックスタイム制設定

22

「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
テレワークマネジメント/ワイズスタッフ

現在ご利用中のプラン
プレミアム

ユーザー
39 / 15

会社設定

SAML認証設定

セキュリティ

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

ユーザー管理

+ 新しいユーザーを追加する ...

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	退席中のPC稼働をチェックする	
3212		退職者	いいえ	(450)	停止中	企業設定と同じ	はい	...
3218		退職者	いいえ	(450)	停止中	企業設定と同じ	はい	...
3219		退職者	いいえ	(450)	停止中	企業設定と同じ	はい	...
3220		退職者	いいえ	(450)	停止中	企業設定と同じ	はい	...

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

(一部テナントを除く)

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 P26

グループ管理画面 管理者用

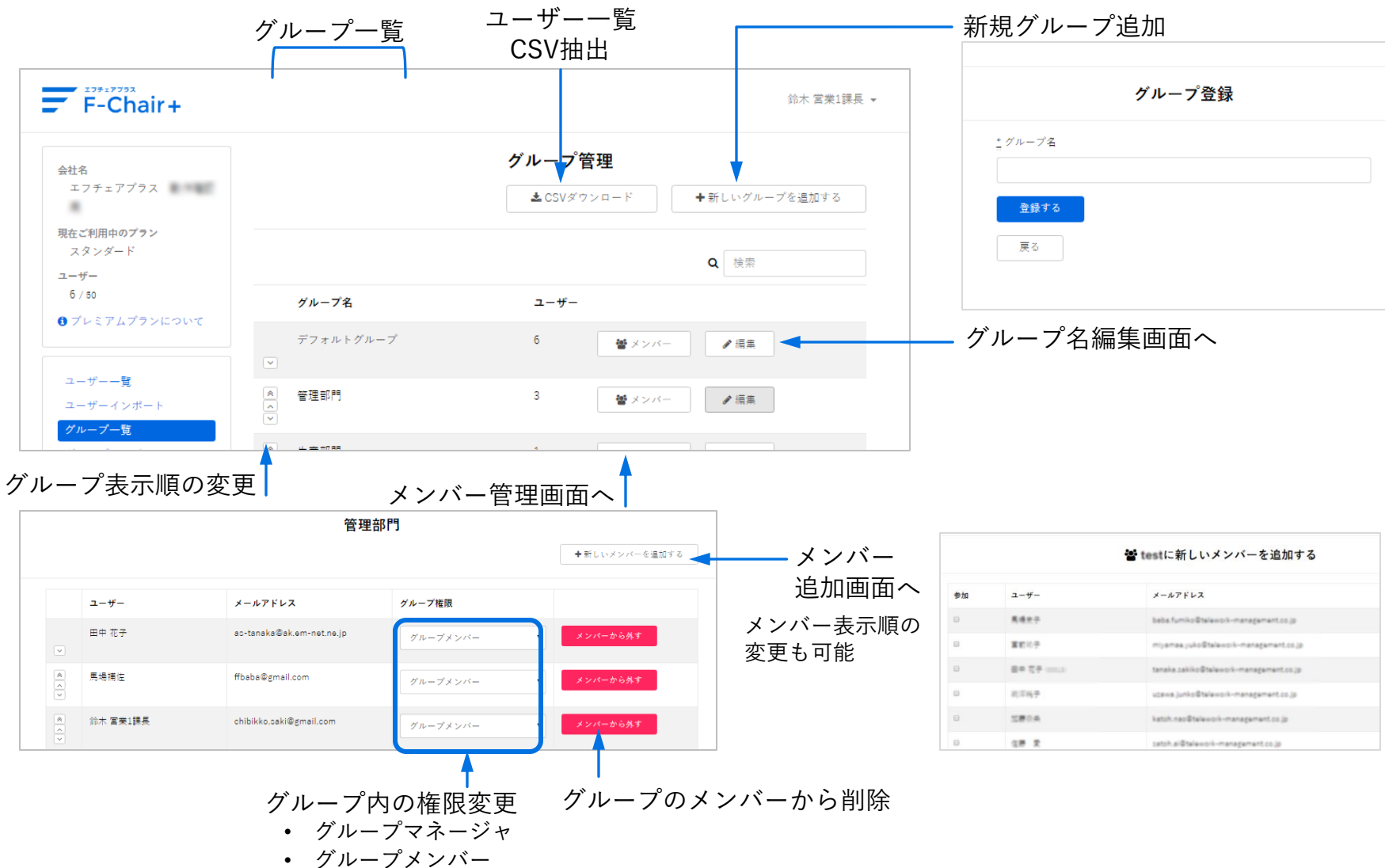
利用者をグループ分けできます。

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。



グループ一覧

ユーザー一覧 CSV抽出

新規グループ追加

グループ登録

グループ名

登録する

戻る

グループ名編集画面へ

グループ管理

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

デフォルトグループ

6

メンバー

編集

管理部門

3

メンバー

編集

グループ表示順の変更

メンバー管理画面へ

メンバー追加画面へ

メンバー追加画面へ

メンバー表示順の変更も可能

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

グループのメンバーから削除

管理部門

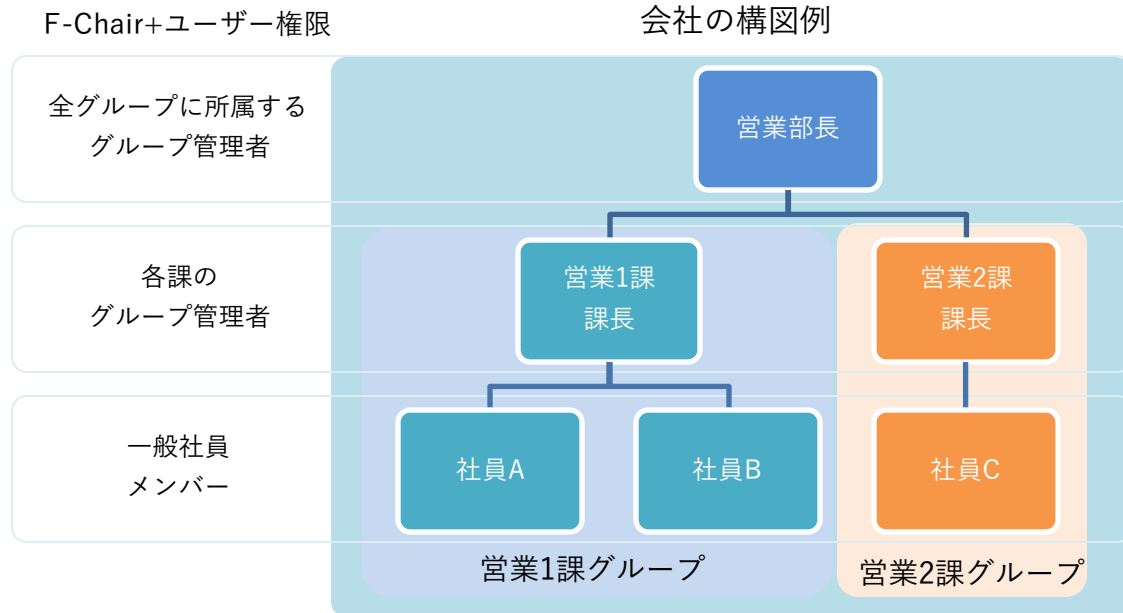
+ 新しいメンバーを追加する

参加	ユーザー	メールアドレス
<input type="checkbox"/>	馬場 花子	baba.tomiko@telework-management.co.jp
<input type="checkbox"/>	宮前 花子	miyamae.hana@telework-management.co.jp
<input type="checkbox"/>	田中 花子 (2022)	tanaka.hanako@telework-management.co.jp
<input type="checkbox"/>	北川 花子	kitahara.hana@telework-management.co.jp
<input type="checkbox"/>	加藤 花子	kato.hana@telework-management.co.jp
<input type="checkbox"/>	佐藤 花子	sato.hana@telework-management.co.jp

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

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

営業中	営業部長		
休職中	営業1課課長		
休職中	営業2課課長		
休職中	社員A		
営業中	社員B		
休職中	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

営業中	営業部長		
休職中	営業1課課長		
休職中	社員A		
営業中	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

営業中	営業部長		
休職中	営業2課課長		
休職中	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	管メン
営業2課	5名	管メン

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

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

グループCSV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をお使いいただくを推奨です。

↑ CSVファイル

ファイルを選択

ユーザーCSV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、重複不可)
- 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付与します) (カンマ区切り)
- 性別 (性別が不明)
- 企業設定 (企業設定と同一の値は省略可)
- 画面中のPC稼働をチェックする (任意)

その他

画面右上の「インポート用CSVダウンロード」にてダウンロードしたCSVをお使いいただくを推奨です。

新規登録ユーザーは初期パスワードが設定されます。

↑ CSVファイル

ファイルを選択

- 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										

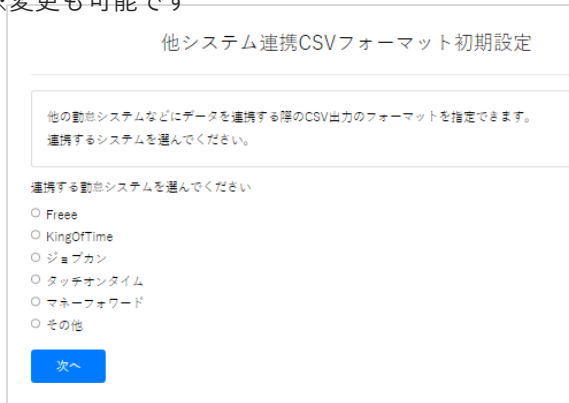
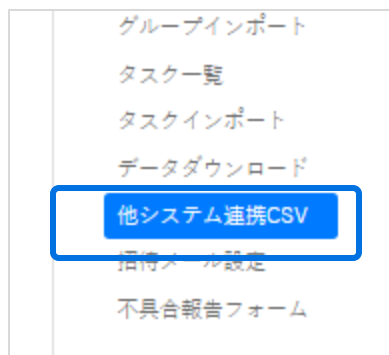
- A列：新規登録は空欄
- B列：ユーザー名
- C列：メールアドレス
- D列：(任意) 社員番号
- E列：システム管理者となるユーザーは「はい」その他は「いいえ」
- F列：複数グループに所属する際は、カンマ(,)で区切る
- G列：グループマネージャとなる場合、そのグループ名を入力
- H列：「利用中」あるいは「停止」を入力
- I列：「企業設定と同じ」「超低画質」「低画質」「高画質」「無し」いずれかを入力
- J列：隠れ勤務防止機能※を有効にする場合「はい」無効にする場合「いいえ」

※隠れ勤務防止機能はプレミアム機能です

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、管理画面より操作可能です
最初にどのシステムに即したCSVを出力するか選択※変更も可能です

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



出力する対象期間を選択して、期間の変更を実施すると、下部にどのようなデータが出力されるか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

対応可能な勤怠管理システム

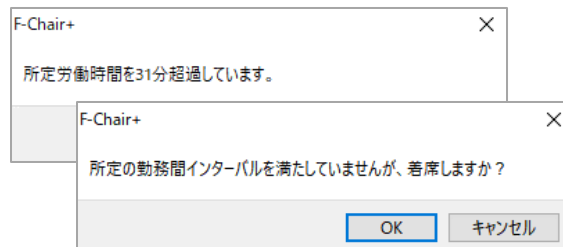
- Free勤怠Plus
- KingOfTime
- ジョブカン
- タッチオンタイム
- マネーフォワード
- その他 (F-Chair+ から出力できる項目を任意に指定できます)

アラート・メール通知（残業・深夜・インターバル規制）

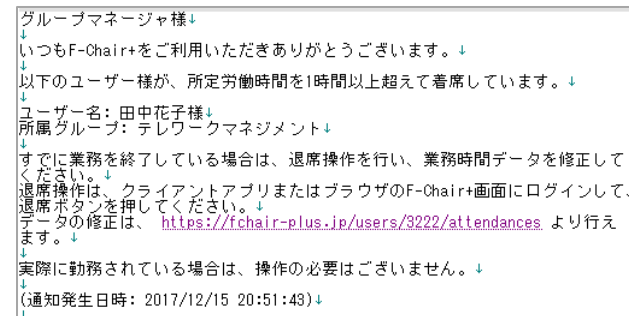
所定労働時間を越えたり、深夜時間帯に着席したり、インターバル時間内に着席するとアラートやメール通知でお知らせします。

	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ー宛 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

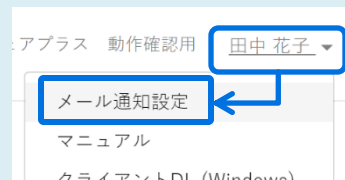


・メール通知イメージ



メール通知の受信設定

メール通知を受信しないよう設定も可能です。(グループマネージャのみ設定可能)



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)	見込み
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	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7月	2021年7月
プラン	プレミアム
ライセンス数	14
請求金額 (税込)	35,400円 (38,940円)
ライセンス変更	プラン変更
請求金額 (税込)	請求金額 (税込)
請求金額 (税込)	請求金額 (税込)

現在の利用状況での課金	
スタンダード	プレミアム
ライセンス数: 14	ライセンス数: 14
請求金額 (税込): 31,920円	請求金額 (税込): 38,940円
追加料金: 1,800円 (1,800円)	追加料金: 1,800円 (1,800円)

「契約管理画面 (契約管理者画面)」
で確認可能です

「ライセンス変更/プラン変更
(契約管理者画面)」

も可能です

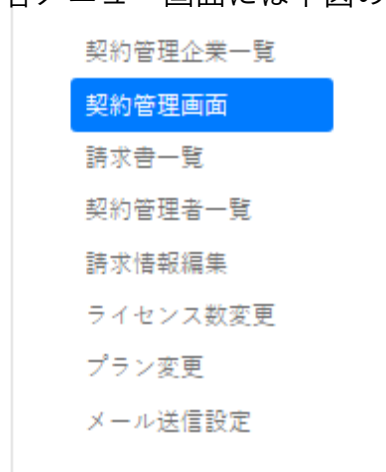
契約管理者を設定する事により、御社宛ての請求書／利用者数の把握／プラン・ライセンス数の変更がWEB上で可能です。

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

の契約管理画面

< 前月 2021年07月 翌月 >

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。



The screenshot shows the 'プラン変更' (Plan Change) screen. At the top, there is a title 'のプラン変更'. Below it, a dropdown menu labeled 'プラン' (Plan) is set to 'プレミアム' (Premium). A blue button labeled '更新する' (Update) is located below the dropdown. To the right of the dropdown, a light blue box contains the following text:

- ・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

Below this, the section '現在のご利用状況での試算' (Calculation based on current usage) is shown. It contains two boxes:

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

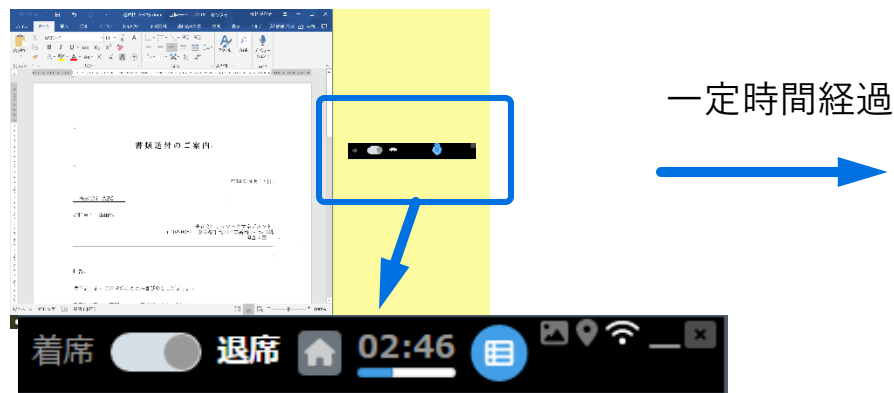
現在のプランが表示
変更する場合はプルダウンより選択

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

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社員のみ解除するなど、ロックされることに不都合な場合に活用します。

ユーザー編集

名前
田中 咲希子

社員番号

Eメールアドレス
tanaka.sakiko@telework-management.co.jp

状態
利用中

※ 退席中のPC制御をチェックする
 システム管理者
 更新する

※ 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。

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 期間指定

< 前月

2022年12月

翌月 >

時間集計表

時間集計グラフ

タスク別集計

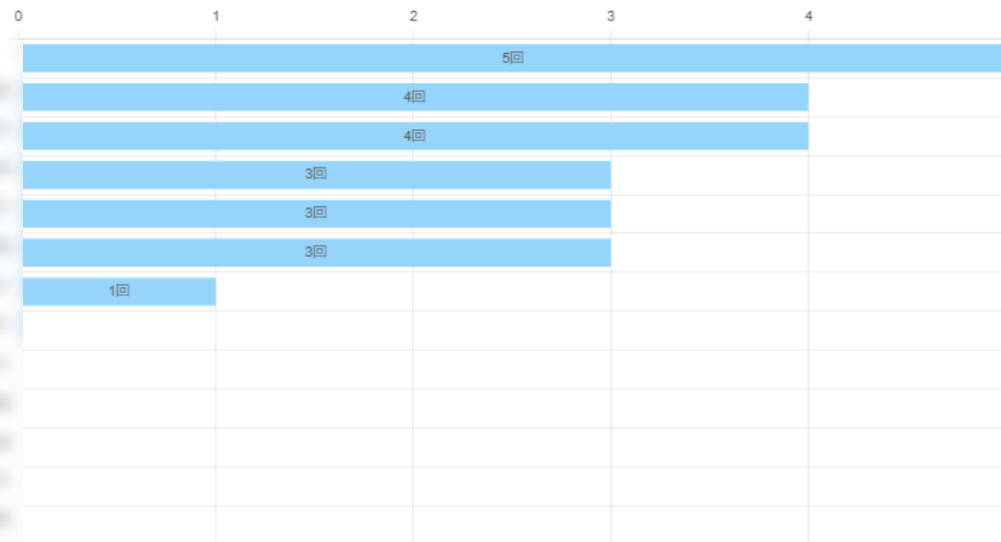
勤務場所別集計

在席データ編集集計

画面ロック回数集計

印刷

在席データ編集回数



グループ
メンバー別
画面ロック回
数

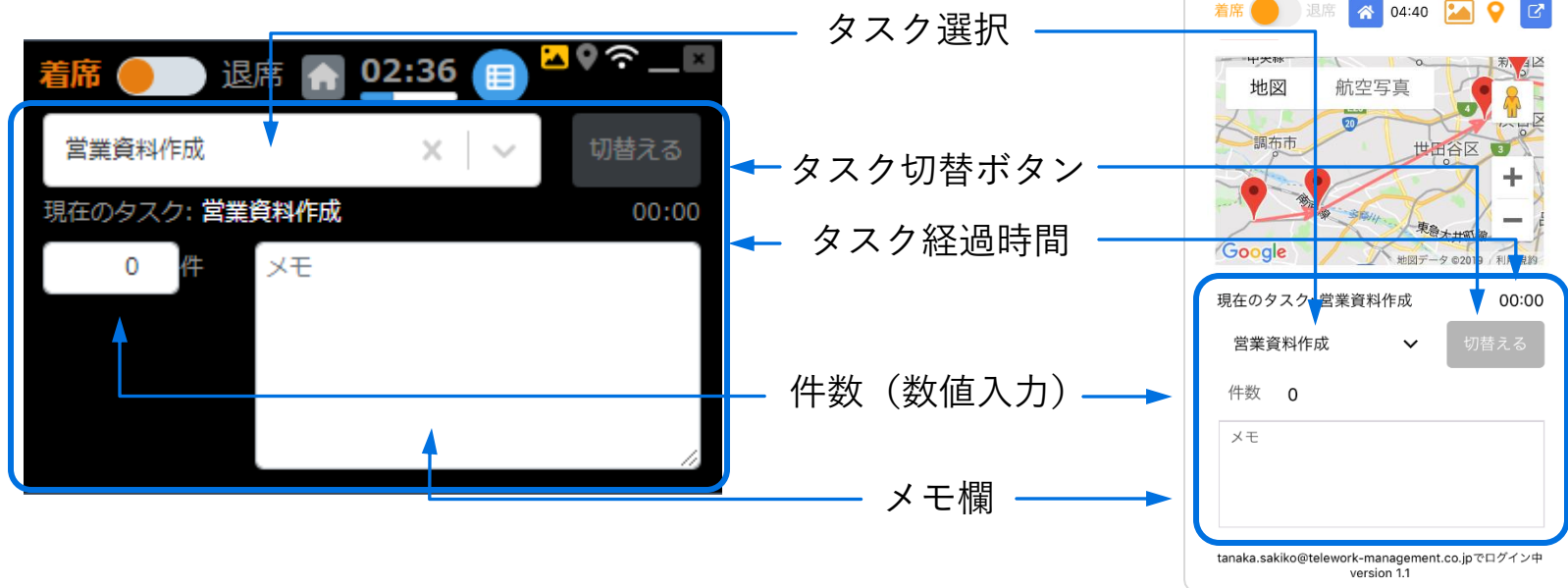
タスク機能（アプリ）

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

スマホ用アプリ



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。

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

マウスホバーで確認



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

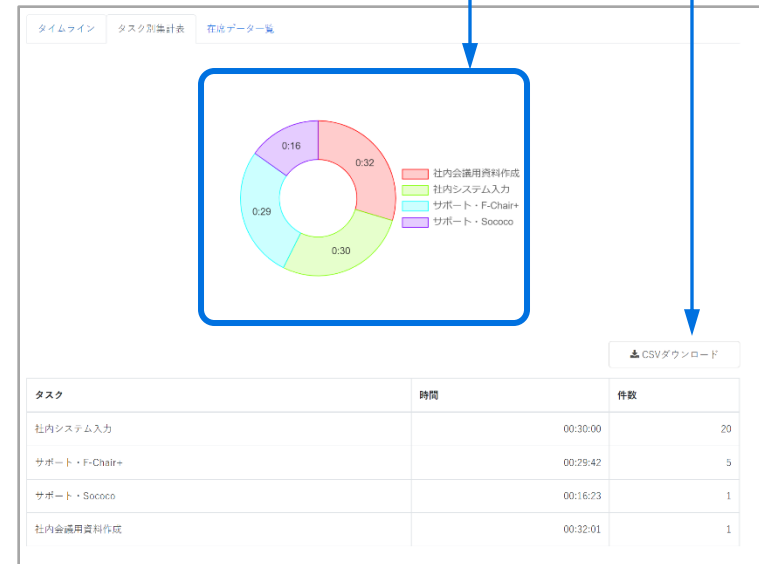


データID	着席日時	退席日時	タスク	件数	メモ	編集	削除
20014	2017/06/30 09:33:00	2017/06/30 10:19:00	事務	4	書類承認、問い合わせ4件	編集	削除
20041	2017/06/30 10:19:00	2017/06/30 12:35:00	経理	6	請求書発行	編集	削除
20115	2017/06/30 13:51:00	2017/06/30 14:28:00	プロジェクト	0	企画書作成	編集	削除
20137	2017/06/30 14:28:00	2017/06/30 18:10:00	経理	5	見積書発行	編集	削除

タスク別集計画面

作業時間集計
円グラフ

CSVダウンロード



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

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。

記録出力

確認

記録

日	A	B	C	D	E	F	G
17/9/15	13:12:02	13:28:38	0:16:36	2			
17/9/15	13:29:24	13:29:49	0:00:25	5			
17/9/15	13:29:49	13:49:23	0:19:34	0	社長懇話会につい		
17/9/15	13:49:23	13:49:41	0:00:18	0	システム入力		
17/9/15	13:49:41	14:00:59	0:11:18	0	契約書検印		
17/9/15	14:00:59	14:25:49	0:24:50	0			
17/9/15	14:25:49	14:38:22	0:10:33	0	雑用	23	雑用
17/9/15	14:38:22	15:17:30	0:41:08	0	事務	0	オフィス備品
17/9/15	15:20:03	15:21:26	0:01:23	0			
			00:54:24				
			01:00:59				
			00:27:17				
			03:33:08				

リアルタイム進捗確認

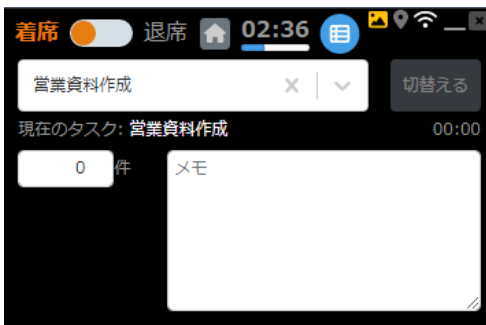
遅れている業務をリアルタイムで確認。業務の進捗を管理できます。

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
	大花子	0:30:26	10
	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。



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。

退席日時	タスク	件数	メモ
2017/09/15 13:28:38	雑用	3	雑用チェック
2017/09/15 13:29:49	事務	3	電話問い合わせ
2017/09/15 13:49:23	会議	0	経営戦略について
2017/09/15 14:00:59	事務	2	契約書

成果数値や
コメントも記載

一番時間の
かかった業務
は何か？



タスク	時間	件数
雑用	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-Sisoco	00:14:23	1
社会保険労務士	00:07:01	1

承認機能

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。

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



承認ボタン

(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



承認されると、ユーザーの
データ画面から編集ボタンが消
え、データの修正ができなくな
ります



一括承認で
グループ全員の承
認を一回で実施す
る事もできます



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ができ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」してもらえば、修正が可能です。（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の方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。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

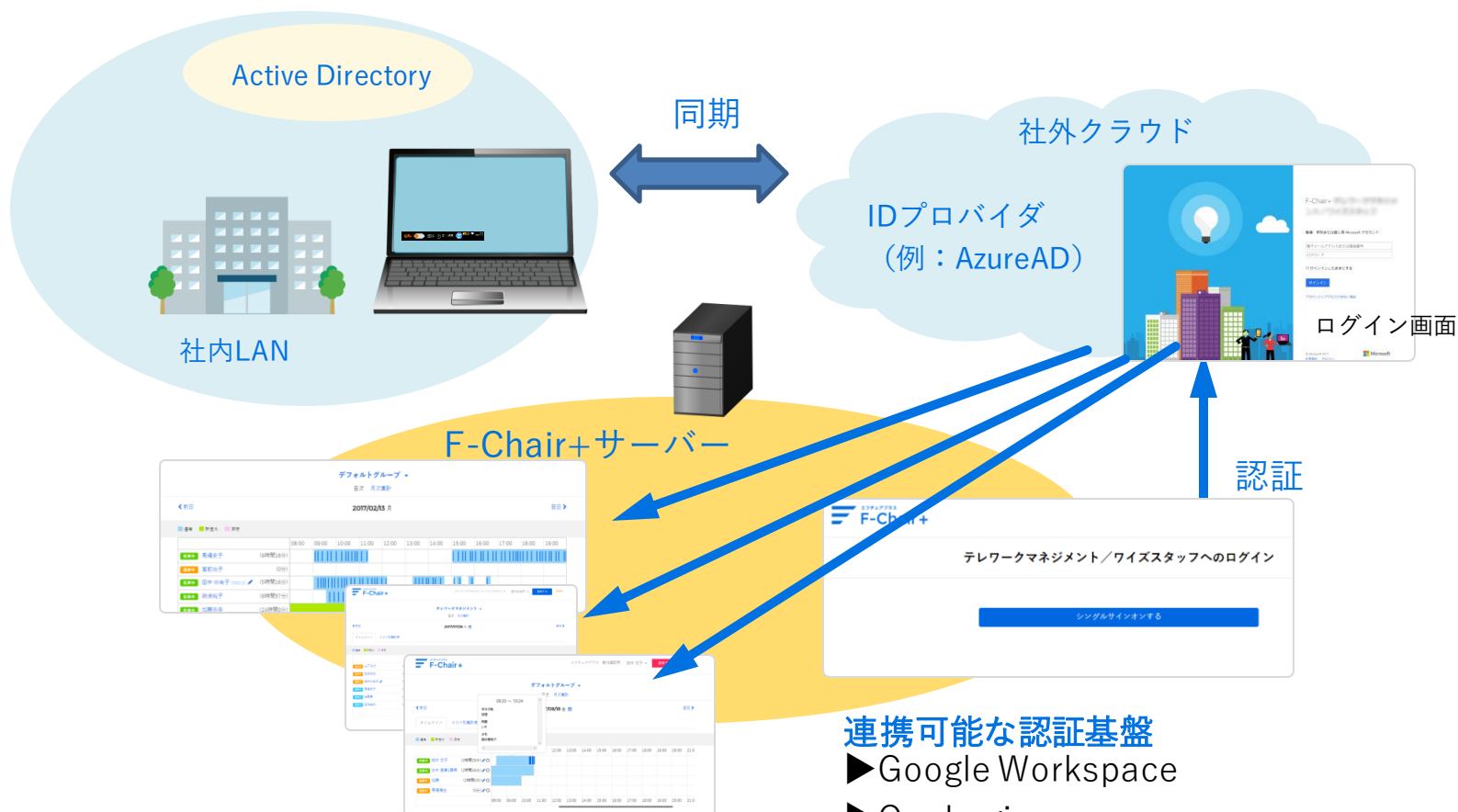
				一括承認	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	1
退	社員B	(0分)	✓								
退	社員C	(0分)	✓								
退	社員A	(0分)	✓								
退	グループ管理者1	(0分)	✓								

グループメンバー画面

編集可能な鉛筆マークが見えません

				08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	1
退	社員B	(0分)								
退	社員C	(0分)								
退	社員A	(0分)								
退	グループ管理者1	(0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

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

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	○	○
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>