



操作マニュアル (ユーザー向け)

2024年9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一部古いものもあります。

目次

| | | |
|---|---|----|
| □ | まずはこれだけでできれば使えます！ | 4 |
| - | 招待の承認とPC用アプリのインストール | |
| - | 着席・退席する | |
| □ | PC用アプリの機能説明 | 5 |
| - | F-Chair+アイコン | |
| - | 機能説明 | |
| - | 着席/退席表示 | |
| - | ユーザーの切り替え | |
| □ | PC用アプリのメニュー説明 | 6 |
| - | アプリのメニュー | |
| □ | スマートフォンで利用する | 7 |
| - | スマホ用アプリのインストールとログイン（iPhone版） | |
| - | スマホ用アプリのインストールとログイン（Android版） | |
| □ | スマホ用アプリの機能説明 | 11 |
| - | 機能説明 | |
| - | 着席/退席表示 | |
| □ | 勤務場所情報について | 12 |
| - | 勤務場所情報の取得 | |
| - | プライベートエリアの設定 | |
| - | 【コラム】勤務場所情報取得とPC画面記録のON/OFF ・PC用アプリ ・スマホ用アプリ | |
| □ | タスクを記録する | 14 |
| □ | 記録されたデータを確認する | 15 |
| - | グループ日次画面 | |
| - | グループ月次画面/期間指定画面 | |
| - | 個人日次画面 | |
| - | 個人月次画面/期間指定画面 | |
| □ | データを修正・追加する | 19 |
| - | 着席時間を修正 | |
| - | 着席時間を追加 | |
| □ | タスク機能のデータを修正・追加する | 20 |
| - | 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 | |

目次

| | |
|--------------------------|----|
| □ データを抽出する | 21 |
| - 在席データ/日別集計/修正履歴 | |
| - 月次集計/修正履歴 | |
| □ 通知設定を確認する | 23 |
| - 所定外労働時間通知の確認 | |
| □ 業務日報を作成・提出する | 24 |
| □ チャイムの設定 | 25 |
| - PC用アプリの設定変更 | |
| □ プロキシを使用する | 26 |
| - PC用アプリの設定変更 | |
| □ グループマネージャができること | 27 |
| - グループメンバーの追加/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 | |
| - 業務報告書の提出状況確認 | |
| - タスクの追加/変更 | |
| - ユーザーデータの承認 | |
| □ 困ったとき | 32 |

まずはこれだけでできれば使えます！

招待の承認とPC用アプリのインストール

1. F-Chair+招待メールに記載されているURLをクリックします。



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るので、OSに合ったインストーラーを選択し、ダウンロードします。



3. インストーラーを起動してインストールします。



インストーラーのアイコン

4. メールアドレスとパスワードを入力して「ログイン」をクリックします。



着席・退席する

F-Chair+を起動します。



[スライドボタン]を押して「着席」状態にすると



在席時間がカウントされます。

再度押して「退席」状態にすると



在席時間のカウントがストップします。

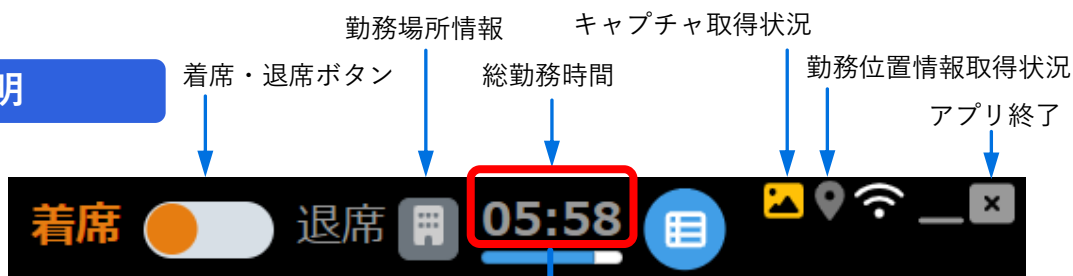
PC用アプリの機能説明

F-Chair+アイコン



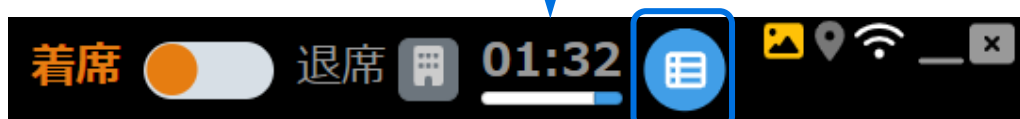
機能説明

【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。

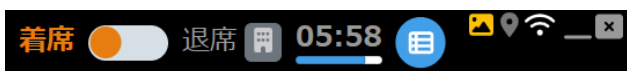
【残り時間表示】
(所定労働時間までの時間)



所定労働時間までの残り時間
マイデータ画面表示
オンライン/オフライン
(サーバーへのアクセス状況表示)

着席/退席表示

【着席中表示】



【退席中表示】



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



PC用アプリのメニュー(次ページ参照)でログアウトし、別のユーザーのメールアドレスとパスワードで認証し、ログインします。

PC用アプリのメニュー説明

アプリのメニュー

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)

現在の画面を記録 → 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

マイデータの確認 → ブラウザでマイデータ画面を表示します

✓ 自動起動の設定 → 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(※)

チャイム設定 → 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 (P25参照)

F-Chair+について → PC用アプリのバージョンを確認できます

アップデートを確認する → 新しいバージョンのPC用アプリがあるか確認できます

デベロッパーツール → 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

ウィンドウ位置をリセット → 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

プロキシを使用する → プロキシ使用をON/OFFします (P26参照)

ログアウト → ユーザーを切り替えます

F-Chair+ を終了 → ユーザーを切り替えます

※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。

【参考】 インジケータを見つけられないときは(Windows)



スマートフォンで利用する

スマホ用アプリのインストールとログイン【iPhone版】

「F-Chair+」は、「App Store」からダウンロードできます。
 ※「Google Play」は9ページへ

1. App Storeで「F-Chair+」を検索、または右のQRコードを読み取ってF-Chair+のダウンロード画面を開きます。
2. 入手をタップします。



「App Store」



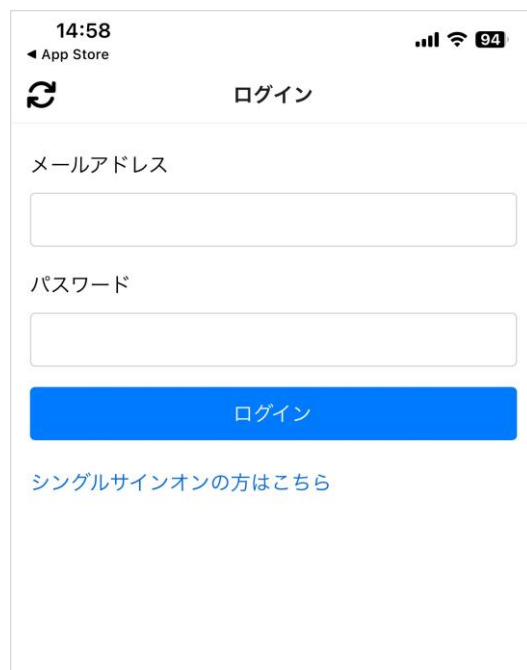
3. インストールをタップします。



4. 「開く」をタップしてF-Chair+を起動します。



5. メールアドレスとパスワードを入力してログインします。



【ご利用条件】

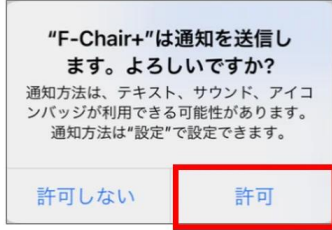
スマホ用アプリは、無料・設定不要でお使いいただけます。

(着席退席・タスク選択等の操作が可能です)

勤務位置情報記録機能のご利用は、会社単位での設定が必要ですので、御社のF-Chair+管理者にご相談ください。

スマートフォンで利用する

6. 通知が表示されたら、それぞれ以下の通り設定します。



通知を送信→許可 深夜残業をしていると通知が表示されます。

勤務位置情報送信のON →OK



位置情報の使用は「常に許可」する必要がありますが、この画面が表示された時は「Appの使用中は許可」を選択します。



F-Chair+を使用していないときの位置情報 →“常に許可”に変更

※「F-Chair+」を使用していないときでも…」これは、F-Chair+は起動しているがバックグラウンド状態になっているときのことを意味します。F-Chair+は起動していないときや退席中は勤務位置情報を記録しないのでご安心ください。また、このメッセージが英語で表示される場合もございます。



モーションとフィットネスのアクティビティへのアクセス →許可しない



スマホ用アプリでマップが表示されるようになります。

Point

PC用アプリとの連動

スマホ用アプリとPC用アプリは連動しています。どちらか一方で[着席]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。

スマートフォンで利用する

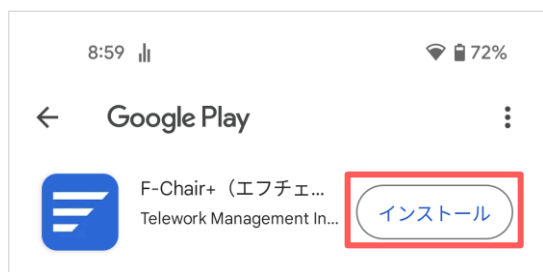
スマホ用アプリのインストールとログイン【Android版】

「F-Chair+」は、「Google Play」からダウンロードできます。
 ※「App Store」は7ページへ


1. Google Playで「F-Chair+」を検索、または右のQRコードを読み取ってF-Chair+のインストール画面を開きます。
2. インストールをタップします。



「Google Play」



4. メールアドレスとパスワードを入力してログインします。

 ログイン

メールアドレス

パスワード

[ログイン](#)

[シングルサインオンの方はこちら](#)

3. 「開く」をタップしてF-Chair+を起動します。



【ご利用条件】

スマホ用アプリは、無料・お申込み不要でお使いいただけます。

(着席退席・タスク選択等の操作が可能です)

勤務場所情報記録機能のご利用は、会社単位でのお申込み（無料）が必要ですので、御社のF-Chair+管理者にご相談ください。

スマートフォンで利用する

5. 通知が表示されたら、それぞれ以下の通り設定します。



身体活動データへのアクセス → 許可しない



アプリ利用中以外の位置情報 → “常に許可”に変更する

※ 「F-Chair+ でアプリ利用中以外も…」これは、F-Chair+は起動しているがバックグラウンド状態になっているときのことを意味します。F-Chair+は起動していないときや退席中は勤務位置情報を記録しないのでご安心ください。

位置情報のアクセスは「常に許可」する必要がありますが、この画面が表示された時は「アプリの使用時のみ」を選択します。



※アプリの通知設定をONにすることで、深夜残業をしていると通知が表示されます

アプリの権限 > 位置情報の権限設定画面 → 常に許可
 スマホ用アプリでマップが表示されるようになります。

Point

PC用アプリとの連動

スマホ用アプリとPC用アプリは連動しています。どちらか一方で[着席]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。

スマホ用アプリの機能説明

機能説明

勤務場所情報

着席・退席ボタン

総勤務時間

PC画面の記録状況 (キャプチャアイコン)

勤務位置情報取得状況 (マップアイコン)

メニュー

マイデータ画面へ

勤務位置情報画面

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

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

現在地を送信する

現在のタスク: 通常業務 01:18

メモ

0 件

通常業務 切替える

でログイン中

Version 2.0.6 - 27

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。

位置情報取得設定について

- 高精度・・・位置情報を自動取得します (従来通り高い精度)
- バッテリー節約・・・位置情報を自動取得します (精度・頻度を調整し、バッテリー消費を抑えます)
- 自動取得しない・・・自動取得を行わず、「今すぐ現在地を送信する」ボタンを押したときだけ取得します (「必要な時だけ取得」機能)

着席/退席表示

【着席中表示】



【退席中表示】

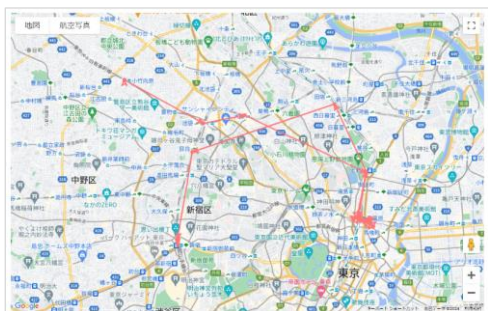


※ 上記はAndroid版スマホ用アプリ画面ですが、iOS版でも同様です。

勤務位置情報について

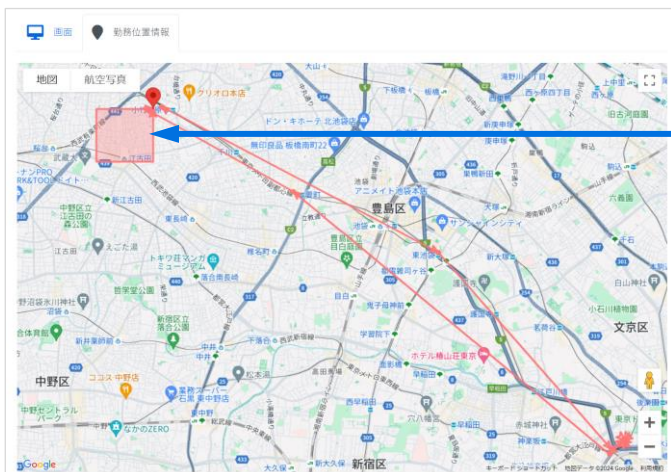
勤務位置情報の取得

勤務位置情報をONにすると勤務位置情報と移動経路を取得します。



プライベートエリアの設定

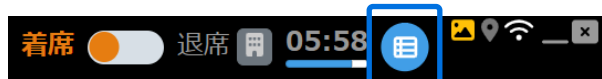
プライバシー保護のため、詳細な勤務位置情報を取得されたくない場合（自宅の場所など）は、「プライベートエリア」を設定できます。



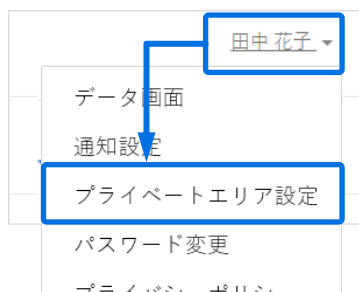
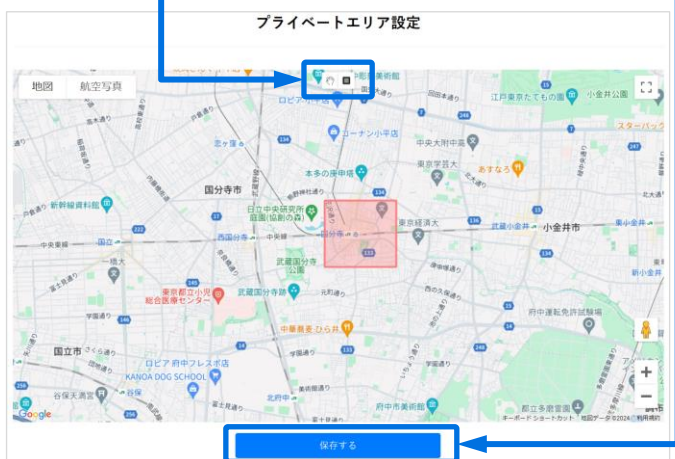
プライベートエリア

最大5km四方で設定可能で、複数のエリアを登録できます。プライバシーエリア内で勤務位置情報が取得された場合、エリアが表示されます。

1. マイデータ画面を表示して[プライベートエリア設定]をクリックします。



2. をクリックしてエリアを設定し、[保存]します。



※設定後、 をクリックして削除したいプライベートエリア枠内をクリックすると、そのエリアを削除できます

Point

プライベートエリアは本人のみ設定可能です。グループマネージャー、システム管理者は設定・変更することができません。エリアを複数設定する事も可能です。

勤務位置情報について

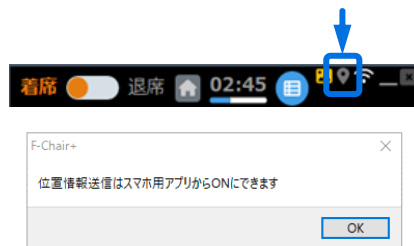
【コラム】 勤務位置情報取得とPC画面記録のON/OFF

1. 勤務位置情報取得をONにする



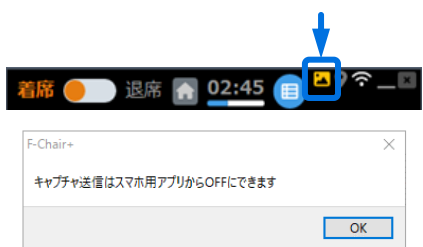
勤務位置情報の取得開始は、スマホ用アプリからのみ操作可能です。スマホ用アプリのマップアイコンをタップして、ONにしてください。

2. 勤務位置情報取得をOFFにする



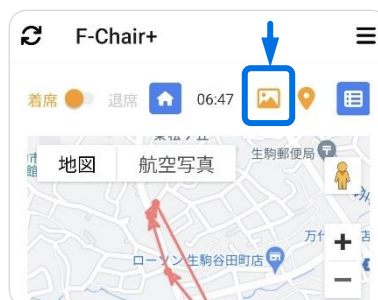
勤務位置情報の取得の停止は、スマホ用アプリからはできません。PC用アプリからマップアイコンをタップして、OFFにしてください。

3. PC画面記録をONにする



PC画面の記録開始は、PC用アプリからのみ操作可能です。PC用アプリのキャプチャアイコンをタップして、ONにしてください。

4. PC画面記録をOFFにする



PC画面の記録の停止は、PC用アプリからはできません。スマホ用アプリからキャプチャアイコンをタップして、OFFにしてください。

Point 勤務位置情報取得をOFFにするには

先にPC用アプリにてキャプチャアイコンをONにし、その後マップアイコンをクリックし、OFFにしてください。

Point PC画面記録をOFFにするには

先にスマホ用アプリにてマップアイコンをONにし、その後キャプチャアイコンをクリックし、OFFにしてください。

※勤務位置情報取得とPC画面記録、両方をONにすることができますが
勤務位置情報取得とPC画面記録の、両方をOFFにすることはできません。

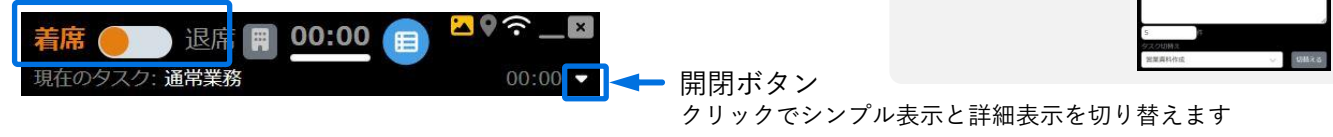
※PC画面記録や勤務位置情報取得をしない条件下でご利用企業の場合は、この限りではありません。
※勤務位置情報は、スマートフォンの位置情報機能（GPS等）を利用しており、機能に起因する、ある程度の誤差は発生します。ご了承ください。

タスクを記録する

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。タスクの記録は、スマホ用アプリからも行えます。

1. 着席ボタンをクリックします



2. タスクを選択し、切替ボタンをクリックします



3. メモや件数を入力してから次のタスクを選び、切替ボタンで切り替えます



次のタスクを選び、切替ボタンをクリックします



- Point 1 タスク選択時に文字入力すると、それを含む選択肢に絞り込まれます。
- Point 2 [Tab]キーを使うと、各項目にカーソルが移動します。

入力内容は、切り替え前のタスクに紐付いて記録され、切り替え時にメモ欄からクリアされます。(在席データには記録されています)

記録されたデータを確認する

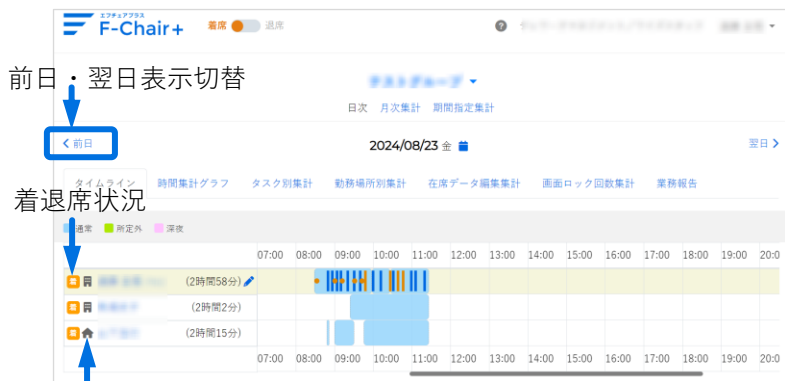
グループ日次画面

同じグループメンバーの在席時間を確認できます。

1. マイデータ画面を表示します



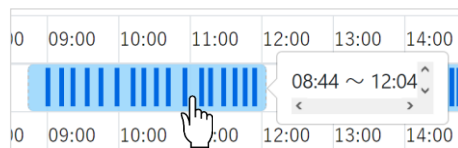
2. グループメンバーの在席状況と時間が表示されます
記録したPC画面は自身のデータのみ閲覧可能です



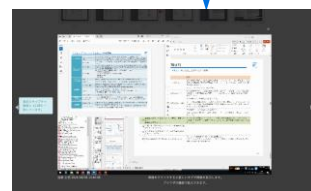
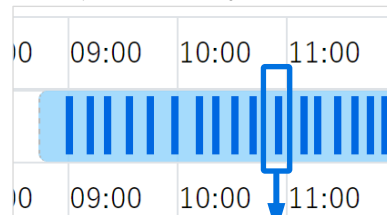
勤務場所情報 (P5参照)

データ部分はマウスのドラッグで左右に動きます。

タイムラインにマウスをのせると、詳細な時間が確認できます。



キャプチャポイントをクリックすると、記録したPC画面をポップアップ表示します。



Point

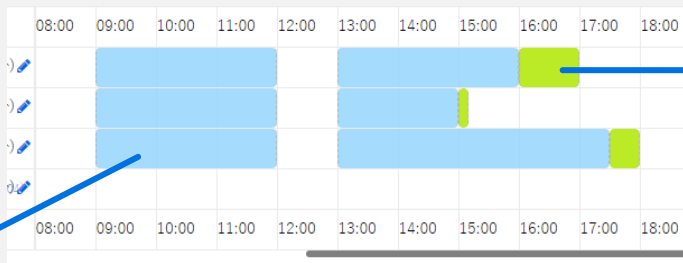
所定労働時間、フレックスタイム制期間はユーザーごとに個別で設定できます。
システム管理者にご依頼ください。

■所定労働時間を設定した場合

A : 個別設定 360分 (6時間)

B : 個別設定 300分 (5時間)

C : 個別設定なし

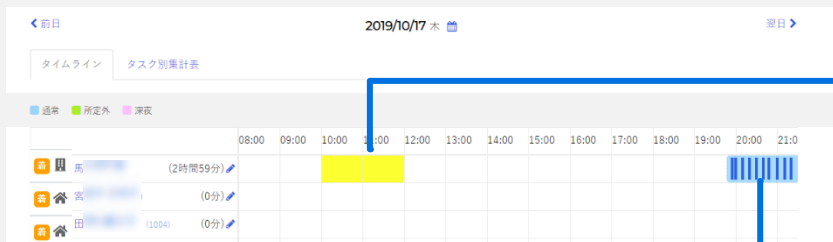


黄緑：残業

青：所定労働時間

例) 企業全体の所定労働時間を7.5時間(450分)とした場合

■フレックスタイム制を設定した場合



黄色：コアタイム

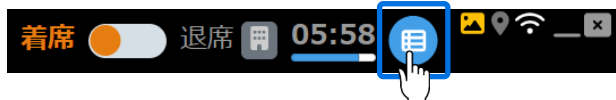
勤務時間

記録されたデータを確認する

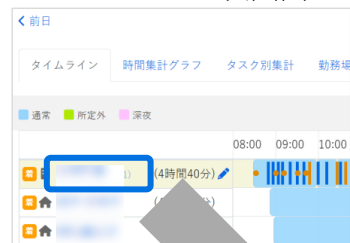
個人日次画面

個人のその日の在席状況を確認できます。

1. マイデータ画面を表示します



2. グループ日次画面から名前をクリックして個人日次画面を表示します



着席・退席ボタン

グループ日次画面へ

日次/月次/期間指定 切替

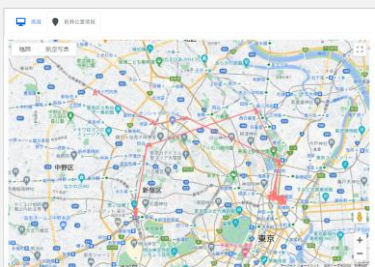
在席データ一覧
(編集)画面へ

勤務場所情報表示
※P5参照

勤務位置情報
ポイント

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

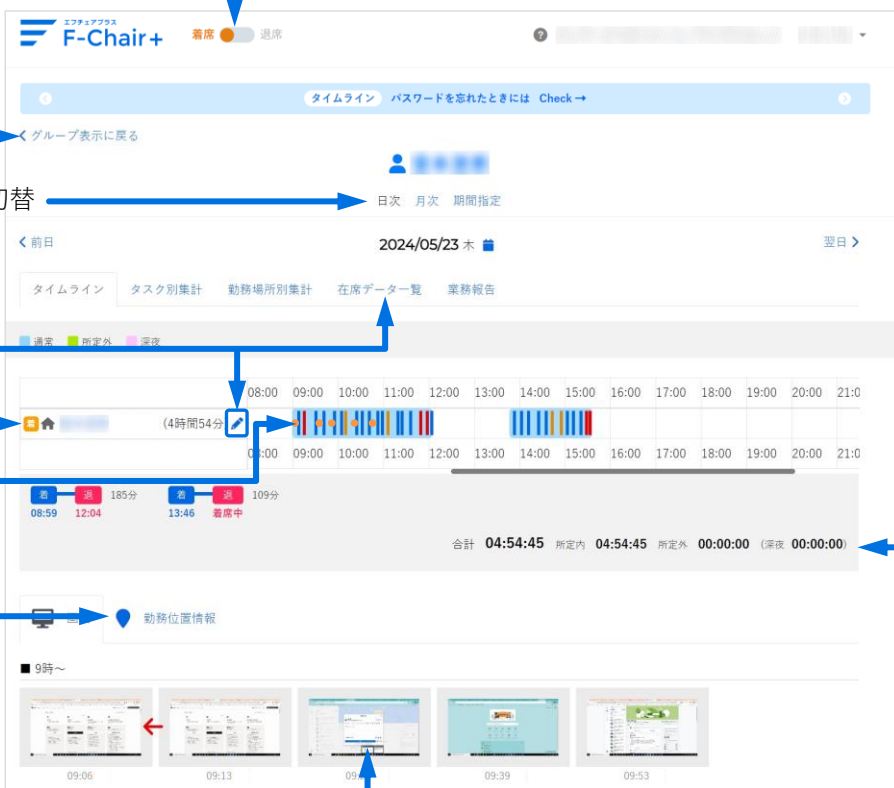


Point

キャプチャ比較機能

画面の一致率に応じて、タイムライン上のキャプチャポイント・画面の間の矢印を赤・オレンジ色にします。

画面の一致率とは：連続するPC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)



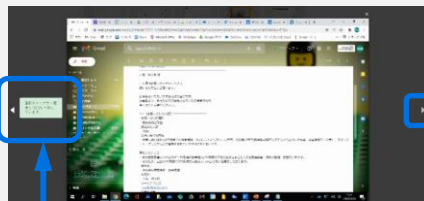
前日・翌日
表示切替

タイムライン

着席・退席詳細

勤務時間詳細

サムネイルをクリックすると、ポップアップ表示します



矢印クリックで
次々画面が見られます

画面の一致率 (前画面と何%一致しているか) 数値も表示

※PC画面記録は自身のデータのみ閲覧可能です

※PC画面記録や勤務位置情報を修正/削除したい場合はシステム管理者へご依頼ください

記録されたデータを確認する

個人月次/期間指定画面

個人その月の在席状況を確認できます。

1. マイデータ画面を表示します



2. グループ日次画面から名前をクリックし、個人日次画面にします
[月次]もしくは[期間指定]をクリックして個人月次/期間指定画面に切り替えます

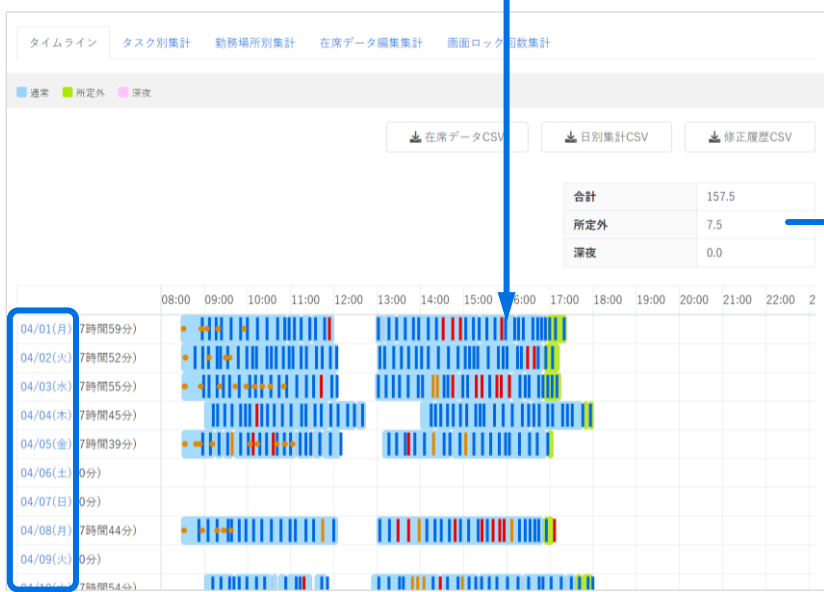


キャプチャポイント

縦棒をクリックすると、その時間に記録したPC画面をポップアップ表示します



※記録したPC画面は、自身のデータのみ閲覧可能です



フレックスタイム制の場合
清算期間により下記のような月次合計時間が表示されます。

| | |
|----|------|
| 合計 | 51.9 |
| 深夜 | 1.0 |

清算期間1か月の場合

| | |
|-----------------------------|------|
| 当月 (2021/01/01~01/31) 合計 | 51.9 |
| 当月 (2021/01/01~01/28) 週平均 | 13.0 |
| 清算期間 (2021/01/01~03/31) 合計 | 51.9 |
| 清算期間 (2021/01/01~01/28) 週平均 | 13.0 |
| 深夜 | 1.0 |

清算期間3か月の場合

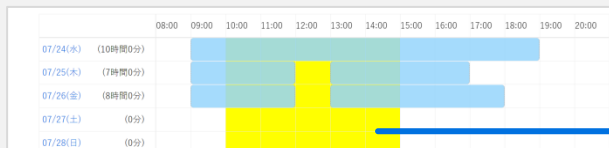
その日の
個人日次画面へ

Point

所定労働時間、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。
システム管理者にご依頼ください。

■タイムラインの色

- 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
- フレックスタイム制 コアタイム

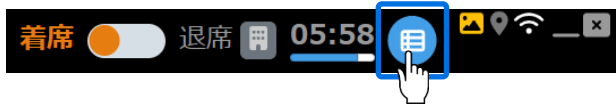


データを修正・追加する

自身の着席時間を修正・追加することができます。

※着席時間を修正・追加できるのは、システム管理者とユーザー本人です。

1. マイデータ画面を表示します



2. ユーザー名横の編集ボタン(鉛筆マーク) をクリックします



個人月次画面ではマウスをあわせると編集ボタン(鉛筆マーク)が表示されます。



| 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 モバイル | 2024/06/19 09:50:54 PC用アプリ | 01:22:32 | オフィス | 編集 削除 |
| 24366698 | 2024/06/19 09:50:54 PC用アプリ | 2024/06/19 12:03:29 PC用アプリ | | オフィス | 編集 削除 |
| 24370413 | 2024/06/19 12:59:11 PC用アプリ | 2024/06/19 14:12:06 PC用アプリ | 01:12:55 | オフィス | 編集 削除 |

着席時間を修正

着席時間を追加

3. [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

4. [在席データを追加する] をクリックします

着席時間のみ登録したい場合にチェックします(退席日時の入力枠が省略されます)

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」扱いとなります。

タスク機能のデータを修正・追加する

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。

自身のタスク、件数、メモを修正・追加することができます。 ※タスクを修正・追加できるのは、システム管理者とユーザー本人です。

1. マイデータ画面を表示します



2. ユーザー名横の編集ボタン(鉛筆マーク) をクリックします



個人月次画面ではマウスをあわせると編集ボタン(鉛筆マーク)が表示されます。



| 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 | 操作 |
|----------|---------------------|---------------------|----------|------|------|----|----|-------|
| 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 | | 編集 削除 |
| 24366698 | 2024/06/19 09:50:54 | 2024/06/19 12:03:29 | 02:12:35 | オフィス | 通常業務 | 0 | | 編集 削除 |
| 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 | | 編集 削除 |

タスク/件数/メモ等各データを修正

3. [編集] をクリックします

在席データ編集

着席日時: 2024年6月19日 08:28 ~ 2024年6月19日 09:50

退席日時: 2024年6月19日 09:50 ~ 2024年6月19日 12:03

勤務場所: オフィス

タスク: 通常業務

件数: 0

メモ:

更新する 戻る

タスク/件数/メモ等各データを追加

4. [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年6月19日 00:00 ~ 2024年6月19日 00:00

退席日時: 2024年6月19日 00:00 ~ 2024年6月19日 00:00

勤務場所:

タスク: 通常業務

件数: 0

メモ:

登録する 戻る

Point

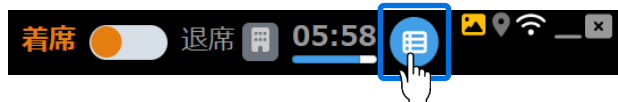
着席時間のみ登録すると、自動的に「着席」扱いとなります。

データを抽出する

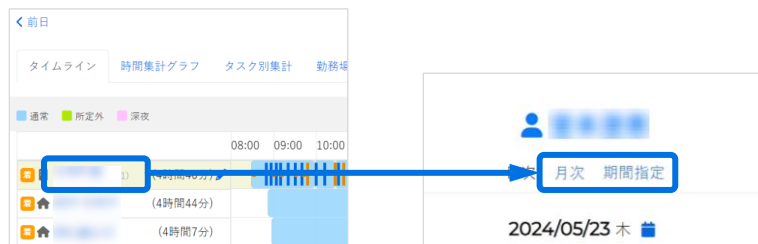
在席データ/日別集計/修正履歴

個人月次画面より、個人の在席データ、日別集計、履歴修正をCSVで抽出することができます。
※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

1. マイデータ画面を表示します



2. グループ日次画面から名前をクリックし、個人日次画面にします
[月次]もしくは[期間指定]をクリックして個人月次/期間指定画面に切り替えます



3. ボタンをクリックするとデータをダウンロードできます
(在席データCSV、日別集計CSV、修正履歴CSV)



在席データCSV：着席/退席データ(月/期間指定単位)

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|----------|----------|----------|---------|---|---|---|---|
| 1 | 日付 | 着席時間 | 退席時間 | 業務時間数 | | | | |
| 2 | 2024/4/1 | 8:27:33 | 10:55:32 | 2:27:59 | | | | |
| 3 | 2024/4/1 | 10:55:32 | 11:14:29 | 0:18:57 | | | | |
| 4 | 2024/4/1 | 11:14:29 | 11:29:28 | 0:14:59 | | | | |
| 5 | 2024/4/1 | 11:29:28 | 12:00:29 | 0:31:01 | | | | |
| 6 | 2024/4/1 | 12:58:02 | 13:05:04 | 0:07:02 | | | | |
| 7 | 2024/4/1 | 13:05:04 | 13:09:21 | 0:04:17 | | | | |
| 8 | 2024/4/1 | 13:09:21 | 13:27:25 | 0:18:04 | | | | |
| 9 | 2024/4/1 | 13:27:25 | 15:22:26 | 1:55:11 | | | | |

修正履歴CSV：修正履歴一覧データ(月/期間指定単位)

| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|----------|------|-------|----------------|----------------|----------------|---|
| 1 | 修正データID | 修正種別 | 修正者 | 修正日時 | 修正前 着席日時 | 修正後 着席日時 | 修 |
| 2 | 23476169 | 更新 | 田中 花子 | 2024/4/1 16:35 | 2024/4/1 11:29 | 2024/4/1 11:29 | |
| 3 | 23481488 | 更新 | 田中 花子 | 2024/4/1 17:24 | 2024/4/1 16:12 | 2024/4/1 16:12 | |
| 4 | 23481488 | 更新 | 田中 花子 | 2024/4/1 17:24 | 2024/4/1 16:12 | 2024/4/1 16:12 | |
| 5 | 23482386 | 更新 | 田中 花子 | 2024/4/1 17:24 | 2024/4/1 17:23 | 2024/4/1 16:50 | |
| 6 | 23476169 | 更新 | 田中 花子 | 2024/4/2 8:58 | 2024/4/1 11:29 | 2024/4/1 11:29 | |
| 7 | 23498247 | 更新 | 田中 花子 | 2024/4/3 16:34 | 2024/4/3 8:28 | 2024/4/3 8:28 | |

日別集計CSV：日ごとの着席時間集計データ(月/期間指定単位)

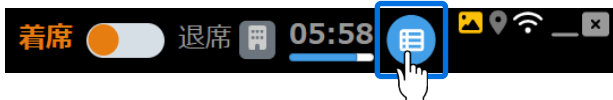
| | A | B | C | D |
|---|-------|----------|--------|---------|
| 1 | 名前 | 日付 | 在席時間 | 在席時間(分) |
| 2 | 田中 花子 | 2024/4/1 | 7時間59分 | 479 |
| 3 | 田中 花子 | 2024/4/2 | 7時間52分 | 472 |
| 4 | 田中 花子 | 2024/4/3 | 7時間55分 | 475 |
| 5 | 田中 花子 | 2024/4/4 | 7時間45分 | 465 |
| 6 | 田中 花子 | 2024/4/5 | 7時間39分 | 459 |
| 7 | 田中 花子 | 2024/4/6 | 0分 | 0 |
| 8 | 田中 花子 | 2024/4/7 | 0分 | 0 |

データを抽出する

月次集計/修正履歴

グループ月次画面より、グループ全体の月別集計、修正履歴をCSVで抽出することができます。
※グループ全体のデータダウンロードには、システム管理者/グループマネージャー権限が必要です

1. マイデータ画面を表示します



2. グループ名の下にある切替えボタン[月次集計]をクリックします



3. [月次集計CSVダウンロード]をクリックすると、データをダウンロードできます



月次集計CSVダウンロード：着席時間集計データ(月単位)

| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|------|-------|-------------|-------------|----------|----------|----------|
| 1 | ユーザー | 社員番号 | 2024/5/1 | 2024/5/2 | 2024/5/3 | 2024/5/4 | 2024/5/5 |
| 2 | 山田太郎 | T0013 | 8.301388889 | 7.708333333 | 7.543611 | 8.65 | 0 |
| 3 | 田中花子 | T0018 | 9.238333333 | 7.890833333 | 8.718611 | 7.516667 | 0 |
| 4 | 鈴木順子 | T0019 | 7.818888889 | 7.6375 | 7.913056 | 7.648333 | 0 |
| 5 | 渡辺靖男 | T0022 | 8.708888889 | 8.796388889 | 8.994167 | 8.168333 | 0 |
| 6 | 伊藤幸生 | T0023 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7 | 平井美紀 | T0024 | 9.620277778 | 9.228888889 | 9.071111 | 9.149444 | 0 |

修正履歴CSVダウンロード：修正履歴一覧データ(月単位)

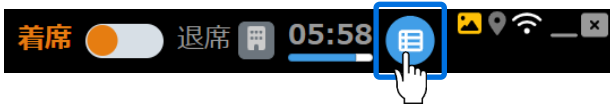
| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|------|-------|----------|------|------|-----------------|-----------------|-----------------|
| 1 | ユーザー | 社員番号 | 修正データ | 修正者 | 修正種別 | 修正日時 | 修正前 着席日時 | 修正後 着席日時 |
| 2 | 田中花子 | T0018 | 23862795 | 田中花子 | 更新 | 2024/5/8 13:01 | 2024/5/8 8:58 | 2024/5/8 13:01 |
| 3 | 田中花子 | T0018 | 23892179 | 田中花子 | 更新 | 2024/5/10 9:18 | 2024/5/10 9:17 | 2024/5/10 9:18 |
| 4 | 田中花子 | T0018 | 23896370 | 田中花子 | 更新 | 2024/5/10 13:20 | 2024/5/10 12:32 | 2024/5/10 13:20 |
| 5 | 渡辺靖男 | T0022 | 23895934 | 渡辺靖男 | 更新 | 2024/5/10 13:21 | 2024/5/10 11:59 | 2024/5/10 13:21 |
| 6 | 渡辺靖男 | T0022 | 23897958 | 渡辺靖男 | 更新 | 2024/5/10 13:22 | 2024/5/10 13:19 | 2024/5/10 13:22 |
| 7 | 平井美紀 | T0024 | 23901151 | 平井美紀 | 更新 | 2024/5/10 20:28 | 2024/5/10 16:26 | 2024/5/10 20:28 |

通知設定を確認する

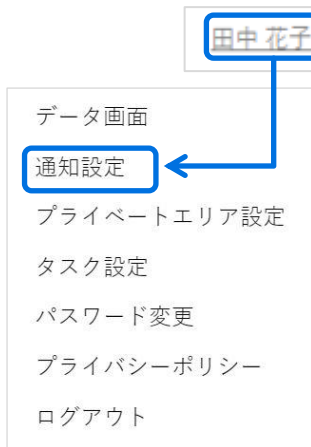
所定外労働時間通知の確認

所定外労働時間（残業）の通知アラート設定、通知メール設定等を確認できます。設定の変更は、システム管理者にご依頼ください。

1. マイデータ画面を表示します



2. ログインして[通知設定]をクリックします



3. 現在設定されている通知設定の時間を確認できます



- ・ 所定労働時間（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。
- ・ 所定労働時間（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。（本人と管理者へ通知）
- ・ 所定労働時間（残業）通知メール通知設定：月単位（時間）

業務日報を作成・提出する

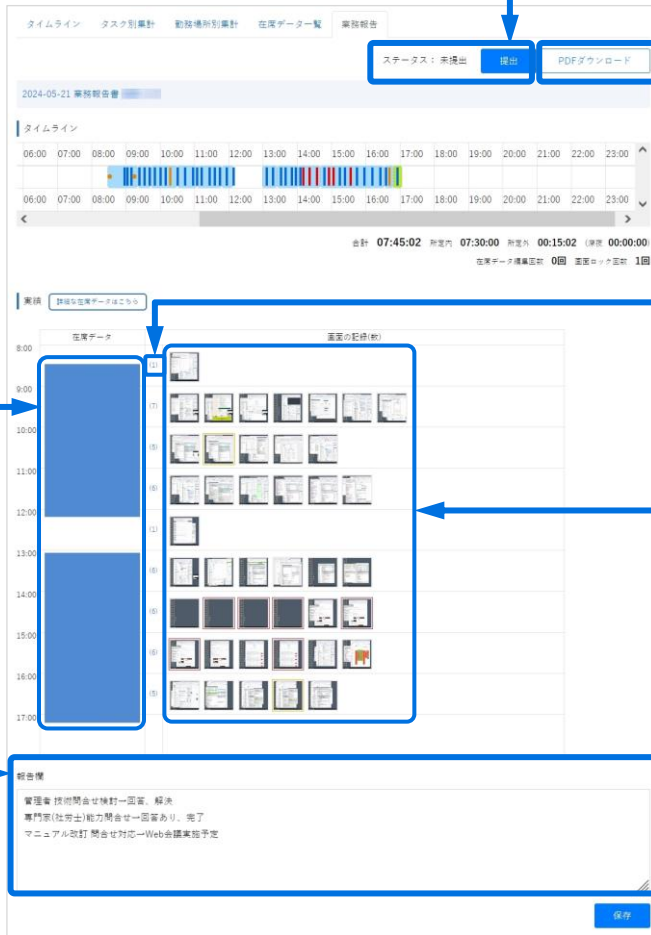
在席データ（着席時間）や画面の記録(キャプチャ)などを業務報告書の形式で表示・出力し、マネージャーに提出することができます。

日次画面の[業務報告]タブをクリックすると、現時点までの記録データを業務報告書として表示します



[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。

業務報告書画面



業務報告書のPDFファイル出力

各時間帯の画面の記録数

在席データ
(着席時間)

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

報告メール



URLクリックで業務報告書画面を表示します。

チャイムの設定

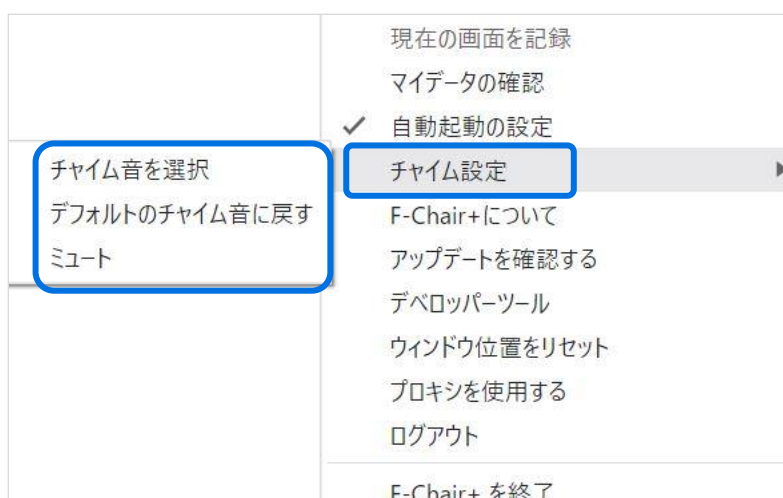
管理者が会社設定でチャイム機能をONにしていると、始業時間、終業時間、もしくは両方でチャイムが鳴ります。

PC用アプリの設定変更

1. 通知領域(Win)・ステータスメニュー(Mac)のF-Chair+アイコンを右クリックします



2. 表示されたメニューの「チャイム設定」を選択します



- ・チャイム音を選択：オーディオ形式（MP3形式、WAV形式等）のデータを読み込み、チャイム音に設定できます
- ・デフォルトのチャイム音に戻す：学校のチャイム音（ウェストミンスターの鐘）
- ・ミュート：チャイムを今後鳴らさない

3. 今鳴っているチャイム音を手動で止めたい時は、PC用アプリの [STOP] ボタンを押します



STOPボタンはチャイムが鳴っているときに表示されます。

プロキシを使用する

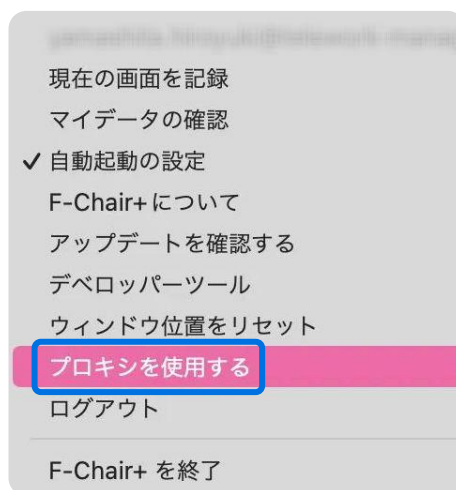
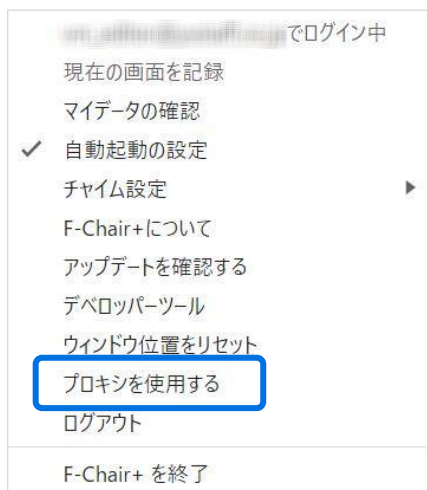
PC用アプリにおいて、プロキシ使用を個別PCごとにON/OFFできます。
(プロキシの使用有無については、貴社内システム管理者にお問い合わせください)

PC用アプリの設定変更

1. 通知領域(Win)・ステータスメニュー(Mac)のF-Chair+アイコンを右クリックします



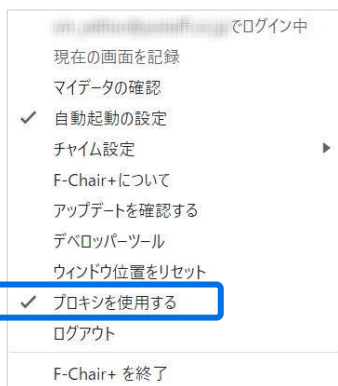
2. 表示されたメニューの「プロキシを使用する」を選択します



3. アプリの再起動を促すメッセージが表示されたら「はい」を選択します



4. 再起動後、F-Chair+アイコンからメニューを表示し、「プロキシを使用する」にチェックが付いたら設定完了です



グループマネージャができること

システム管理者よりグループマネージャ権限を付与されたユーザーは、グループ管理が可能となります。

| | グループマネージャ | グループメンバー |
|-----------------------|-----------|----------|
| グループ内他メンバーの在席データ閲覧 | ○ | △※ |
| グループ内他メンバーの月次データ画面の閲覧 | ○ | △※ |
| 業務報告書の閲覧 | ○ | △※ |
| キャプチャ閲覧 | グループ内全員○ | 自身データのみ |
| 勤務位置情報閲覧 | グループ内全員○ | 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 | ○ | × |

※「システム管理者/グループマネージャ権限者のみ閲覧可能」の設定も可能です

グループメンバーの追加/削除

1. グループ日次もしくは月次の画面で、[設定]をクリックします



2. [メンバー管理]メニューが表示されます



3. [新しいメンバーを追加する]をクリックし、登録されているユーザーの中から、グループに追加したいメンバーを選びます



削除したい場合は[メンバーから外す]をクリック

登録済のユーザーが表示され、選択することができます。
未登録のユーザーを追加したい場合は、事前にシステム管理者が[ユーザー登録]をしておく必要があります。

※管理者マニュアルP6
「ご利用者のユーザー登録」をご参照ください。

グループマネージャができること

グループ内の権限変更

1. グループ日次もしくは月次の画面で、[設定]をクリックします



2. [メンバー管理]メニューが表示されます



3. グループ権限を[グループマネージャ][グループメンバー]のうち、いずれかを選びます

| ユーザー | メールアドレス | グループ権限 | |
|------|------------------|-----------|----------|
| ↑ ↓ | test@example.com | グループマネージャ | メンバーから外す |
| ↑ ↓ | test@example.com | グループマネージャ | メンバーから外す |
| ↑ ↓ | test@example.com | グループメンバー | |
| ↑ ↓ | test@example.com | グループメンバー | |
| ↑ ↓ | test@example.com | グループマネージャ | メンバーから外す |


グループメンバー並び替え

1. グループ日次もしくは月次の画面で、[設定]をクリックします



2. [メンバー管理]をクリックします



3. 左側の  でメンバーの順番を変更します

| ユーザー | メールアドレス | グループ権限 | |
|------|------------------|-----------|----------|
| ↑ ↓ | test@example.com | グループマネージャ | メンバーから外す |
| ↑ ↓ | test@example.com | グループメンバー | メンバーから外す |
| ↑ ↓ | test@example.com | グループメンバー | |

Point

グループのメンバー全員のマイデータ画面上で、管理者が設定した順番に表示されます。

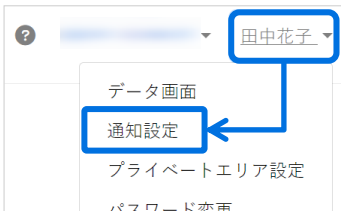


グループマネージャができること

メール通知の設定変更

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した場合、メール通知を受信するかどうか設定できます。

1. 名前→[通知設定]をクリックします



2. メール通知を[受け取る][受け取らない]いずれかにチェックします

メール受信設定

グループメンバーに関するメール受信設定

| | |
|-------------------|--|
| 所定時間外勤務のメール受信 | <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受信 | <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受信 | <input checked="" type="radio"/> 受け取る <input type="radio"/> 受け取らない |
| 異常終了のメール受信 | <input checked="" type="radio"/> 受け取る <input type="radio"/> 受け取らない |
| ログアウトのメール受信 | <input checked="" type="radio"/> 受け取る <input type="radio"/> 受け取らない |
| キャプチャ画面連続一致のメール受信 | <input checked="" type="radio"/> 受け取る <input type="radio"/> 受け取らない |

※初期設定は[受け取る]になっています。

Point

所定労働時間、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。システム管理者にご依頼ください。

■所定労働時間を個別に設定した場合

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。
例) 個別所定労働時間360分(6時間)の場合、着席から7時間を目安に残業通知が届きます。

■フレックスタイム制を設定した場合

フレックスタイム制を設定した場合、所定労働時間内であれば残業のアラートやメールの通知はありません。

グループマネージャができること

業務報告書の提出状況確認

グループメンバーの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 ▾

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 | |
|----|-------|---------------------|----|
| | 提 | 2024/05/31 14:22:13 | 閲覧 |
| | 提 | 2024/05/31 14:25:48 | 閲覧 |
| | 提 | 2024/05/27 11:12:12 | 閲覧 |
| | 未 | | 閲覧 |

月次での提出状況確認画面

総務グループ ▾

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 |
| | 提 | 提 | - | - | - | 提 | 提 | 提 | 提 | - | - | 提 | 提 | 提 | 提 | 提 | - | - | 提 | 提 | 提 | 提 | 提 | - | - | 提 | 提 | 未 | - | - | |
| | 提 | 提 | - | - | - | 提 | 提 | 提 | 提 | - | - | 提 | 提 | 提 | 提 | 提 | 提 | - | - | 提 | 提 | 提 | 提 | 提 | - | - | 提 | 提 | 未 | - | - |
| | 提 | 提 | - | - | - | 提 | 提 | 提 | 提 | - | - | 未 | 提 | 提 | 提 | 提 | 提 | - | - | 提 | 提 | 提 | 未 | 提 | - | - | 提 | 提 | - | - | - |
| | 提 | 提 | - | - | - | 提 | 提 | 提 | 提 | - | - | 提 | 提 | 提 | 提 | 提 | 提 | - | - | 提 | 提 | 提 | 提 | 未 | - | - | 提 | 提 | 未 | - | - |

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

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。

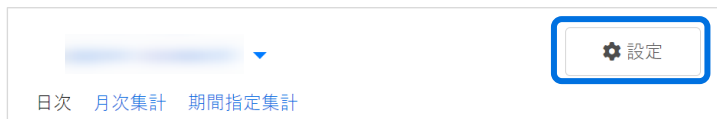
ただし、管理者画面の会社設定で「一般ユーザーの閲覧制限」にチェックを入れている場合は、グループメンバーには見ることができません。

グループマネージャが できること

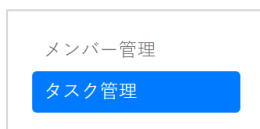
この機能は、プレミアム版での提供となります。詳細はサポートまでお問い合わせください。

グループで利用するタスクの追加/変更

1. グループ日次もしくは月次の画面で、[設定]をクリックします



2. [タスク管理]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、登録されているタスクの中から、グループで利用したいタスクを選び、ページ下部の[追加する]をクリックします



削除したい場合は[タスクから外す]をクリック

ユーザーデータの承認

グループマネージャがメンバ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。（※承認機能ご利用企業様のみの機能です）

自動で毎日承認される「自動勤怠承認」機能もございます。
（設定が必要ですので、システム管理者の方へお問合せください。）

マネージャが、グループ日次画面の[承認ボタン]をクリックしてチェック状態にすると

そのメンバーは、鉛筆マークが消え、編集できなくなります



承認ボタンをもう一度押すと、編集可能に戻ります。
一括承認ボタンでグループ全員を承認する事も可能です。

困ったとき

初期設定

[招待メールが届きません](#)

[MacのPC用アプリはどこからダウンロードできますか](#)

[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](#)

利用開始

[ログインできません](#)

[キャプチャが取得されません](#)

[位置情報を取得できません](#)

[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](#)

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？](#)

[自動起動の解除方法を教えてください](#)

[パソコンを換えました。どうすればいいですか](#)

[PC用アプリのユーザーを切り替えたい](#)

[PC用アプリにログインしているユーザーを確認したい](#)

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>

