



操作マニュアル (ユーザー向け)

2023年4月1日

F-Chair+は日々機能向上につとめております。
内容や画像については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！	3
	- 招待の承認	
	- 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	4
	- アイコン	
	- 機能説明	
	- 着席/退席表示	
	- ユーザーの切り替え	
□	スマートフォンで利用する	5
	- スマホ用アプリのインストールとログイン	
□	スマホ用アプリの機能説明	8
	- 機能説明	
	- 着席/退席表示	
□	勤務場所情報について	9
	- 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	11
□	記録されたデータを確認する	12
	- グループ日次画面	
	- グループ月次画面	
	- 個人日次画面	
	- 個人月次画面	
□	データを修正・追加する	16
	- 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	17
	- タスク/件数/メモを修正	
	- タスク/件数/メモを追加	
□	データを抽出する	18
	- 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	20
	- 所定外労働時間通知を確認	
□	グループマネージャができること	21
	- 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	
	- タスクの追加/変更	
	- ユーザーデータの承認	
□	困ったとき	23

まずはこれだけでできれば使えます！

招待の承認

1. F-Chair+招待メールで「招待を承認する」をクリックします。

こんにちは、田中 花子さん
F-Chair+ (エフチェアプラス) に招待されました。以下のリンクから承認できます。
[招待を承認する](#)
この招待は2016年12月06日13時57分まで有効です。
招待を承認しない場合は、このメールを無視してください。
あなたのアカウントは上記のリンク先にアクセスパスワードを設定するまでは作成されません。
クライアントのインストールは下記リンクから行えます。
[ダウンロード](#)

2. パスワードを設定するとログインします

パスワード設定

パスワード

確認用パスワード

パスワードを設定する

ログイン後



PC用アプリのインストール

1. F-Chair+招待メールからインストーラーをダウンロードします。

こんにちは、田中 花子さん
F-Chair+ (エフチェアプラス) に招待されました。以下のリンクから承認できます。
[招待を承認する](#)
この招待は2016年12月06日13時57分まで有効です。
招待を承認しない場合は、このメールを無視してください。
あなたのアカウントは上記のリンク先にアクセスパスワードを設定するまでは作成されません。
クライアントのインストールは下記リンクから行えます。
[ダウンロード](#)

2. 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

3. メールアドレスとパスワードを入力して「認証する」をクリックします。

※「トークンで認証」する場合はサポートにお問い合わせください。

着席・退席する

F-Chair+を起動します。



[スライドボタン]を押します。



在席時間がカウントされます。

[スライドボタン]を押します。



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

アイコン

F-Chair+アイコン



F-chair Plus

機能説明

着席・退席ボタン

勤務場所情報

総勤務時間

PC画面の
記録状況

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)



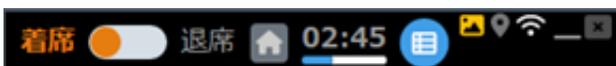
現在の状況

所定労働時間までの
残り時間

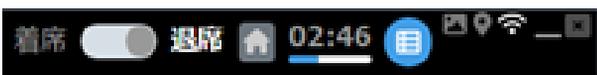
オンライン/オフライン
(サーバーへのアクセス状況を表示)
マイデータ画面へ

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
オフィス



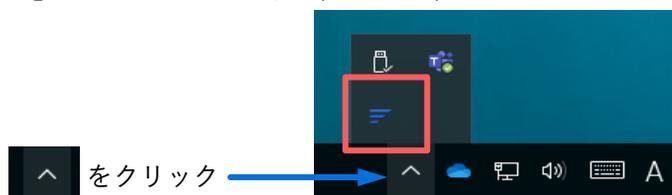
モバイル

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してログアウト、新たなユーザーのメールアドレスとパスワードで認証します。

【参考】インジケータの位置 (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

「F-Chair+」は「App Store」、「Google Play」からダウンロードできます。
「Google Play」は7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. ダウンロードをタップします。



「AppStore」



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。

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・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

5. 通知が表示されたら、それぞれ以下の通り対応します。



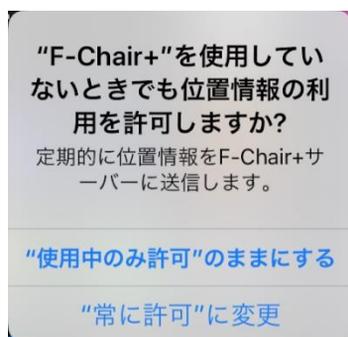
モーションとフィットネスのアクティビティへのアクセス→「OK」



位置情報の利用→「Appの使用中は許可」
※後で「常に許可」に変更する必要があります。



通知を送信→「許可」
残業をしていると通知が表示されます。



F-Chair+ を使用中、左のメッセージが出てきたら「常に許可」に変更します。

あるいは右のようにiPhoneの設定 > F-Chair+ > 位置情報で「常に」にチェックを入れます。



※“F-Chair+”を使用していないときでも…F-Chair+が起動しているがバックグラウンド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。

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

「F-Chair+」は「App Store」、「Google Play」からダウンロードできます。
「App Store」は5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。



「Google Play」

2. インストールをタップします。



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。

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。

スマホ用アプリの機能説明

機能説明

PC画面の記録状況

勤務位置情報取得状況

勤務場所情報

着席・退席ボタン

マイデータ画面へ

総勤務時間

勤務位置情報画面

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 オフィス

現在のタスク: なし

次のタスク

切替える

version 1.1

着席/退席表示

【着席中表示】



【退席中表示】



※ 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。

勤務位置情報について

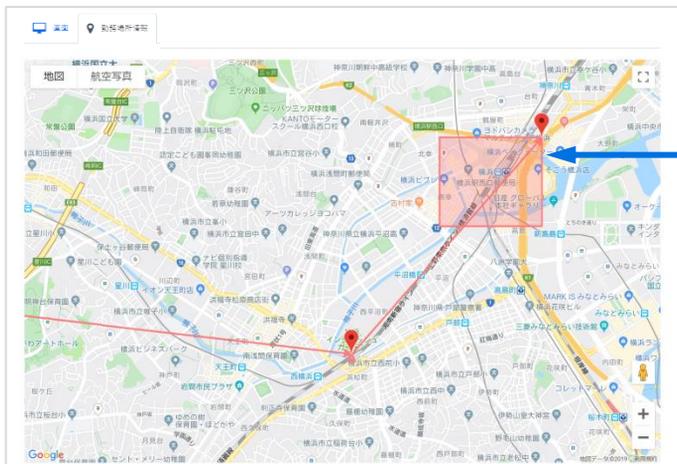
勤務位置情報の取得

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。



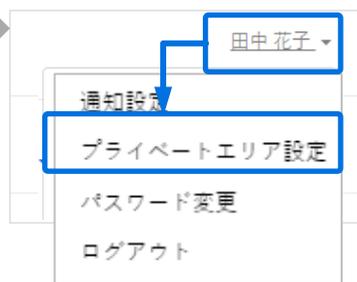
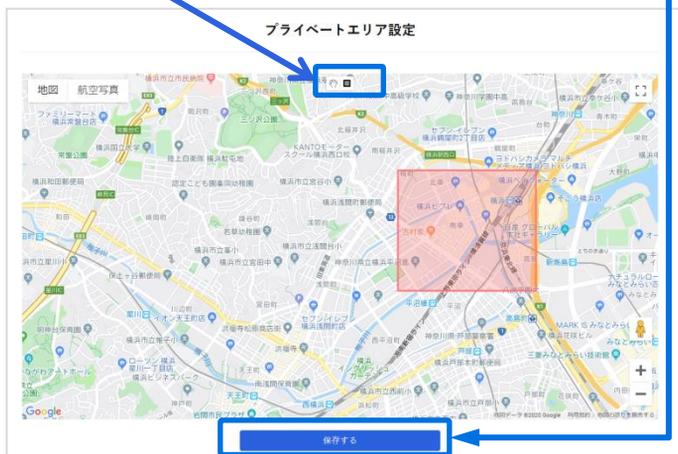
プライベートエリア

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. ブラウザーを起動して[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削除可能です

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。

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。

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。

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。

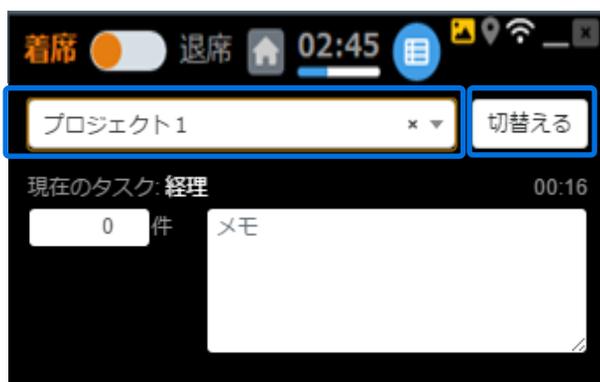
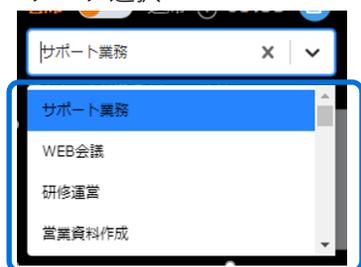
タスクの記録は、スマホ用アプリからも行えます

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

タスク選択



切替ボタン

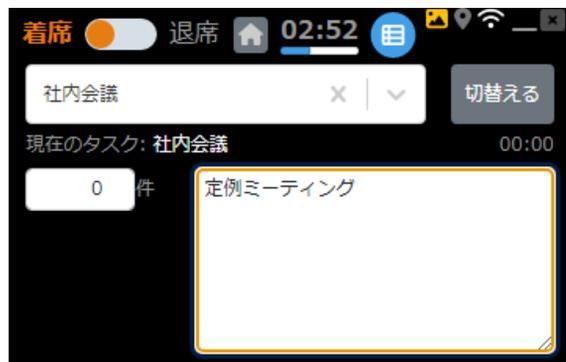
タスク
経過時間

3. 件数やメモ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



タスク業務の途中でどんどん書き足していただけます

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、件数>メモ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書き出され、切り替え時にクリアされます

記録されたデータを確認する

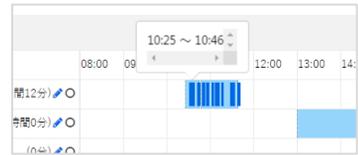
グループ日次画面

同じグループメンバーの在席時間を確認できます。

1. マイデータ画面を起動します



マウスホバーで詳細な時間を確認できます。



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

勤務場所情報が表示されます
P4参照



キャプチャポイント
クリックで、記録したPC画面を
ポップアップ表示



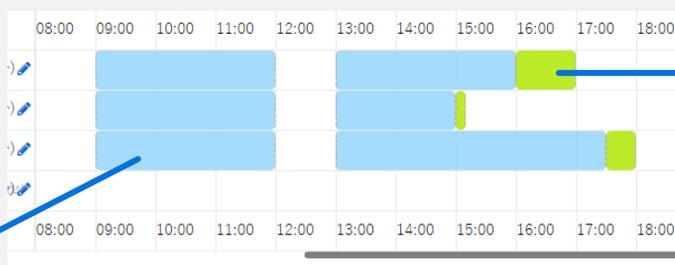
データ部分はマウスのドラッグで左右に動きます。 前日・翌日表示切替

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

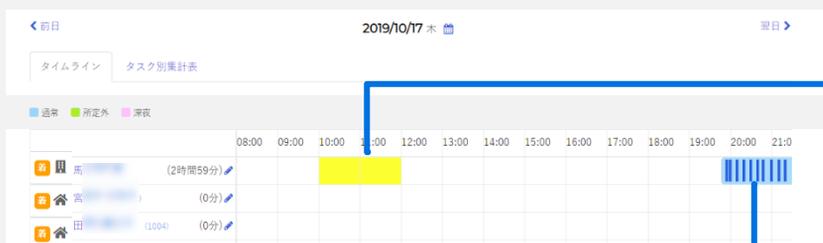


黄緑：残業

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

グループ月次/期間指定画面

同じグループの全メンバーの月次の在席時間を確認できます。※
その他、日次/期間指定にて該当の在席時間を確認する事ができます。

1. マイデータ画面を起動します



※グループ全体のデータ閲覧には、システム管理者/グループマネージャーの権限が必要な場合があります。

2. グループ名の下にある切替ボタン[月次集計]をクリックします



3. グループメンバーのその月の在席時間が表示されます

テレワークマネジメント

日次 月次集計 期間指定集計

2023年02月

前月 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 在席データ集計 画面ロック回数集計

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

2023/02/01 ~ 2023/02/28	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	合計	遅延 分	画面 ロック 回数	画面 ロック 回数	利用 率	休 息 分	
	8.1	7.8	7.8	-	-	7.8	7.8	7.8	7.7	8.0	-	-	7.8	4.9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	74.4	2.1	0.0	0	13	○	22
	7.9	8.2	7.7	-	-	4.6	7.8	8.3	7.7	8.0	-	-	8.0	7.5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	74.0	3.6	0.0	0	17	○	27
	8.7	8.1	8.0	-	-	8.1	10.3	7.6	8.4	9.1	-	-	9.1	8.5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	80.0	2.0	0.0	3	10	○	30
	7.8	7.8	7.8	-	-	7.8	8.9	7.8	7.7	7.6	-	-	7.8	4.9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	74.8	2.4	0.0	8	21	○	48
	7.8	7.7	7.8	-	-	7.7	8.1	8.0	7.7	8.1	-	-	9.1	4.8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	78.9	4.8	0.0	2	13	○	21
	7.9	7.8	7.8	-	-	7.8	7.9	8.0	8.0	8.0	-	-	7.9	4.9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	78.8	3.1	0.0	3	17	○	21
	8.4	8.9	8.8	-	-	8.3	8.2	8.8	8.0	8.3	-	-	8.0	1.9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	81.1	0.0	0.0	2	26	○	29
	9.8	8.8	8.8	-	-	8.3	8.3	8.2	8.4	8.9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	72.0	7.6	0.0	4	10	○	27
	9.1	-	8.2	-	-	9.1	8.6	7.9	7.8	8.2	-	-	8.8	2.3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	88.8	6.8	0.0	1	17	○	22
	8.4	8.4	8.1	-	-	8.0	8.4	8.6	7.2	7.3	-	-	8.1	4.4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	81.9	4.4	0.0	1	48	○	48
	9.1	7.7	9.2	-	-	7.8	7.8	8.0	8.8	7.8	-	-	7.8	4.8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	78.8	6.8	0.0	2	0	○	28
	16.3	7.4	13.9	10.8	-	11.8	14.7	9.8	13.2	11.6	9.9	14.2	14.3	9.3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	188.8	89.1	2.2	18	80	○	29
	-	3.0	-	-	-	2.1	-	-	2.1	-	-	-	2.0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8.2	0.8	0.0	0	0	○	5

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の権限が必要です。

前月・翌月
表示切替

時分表示へ表示切替

その日のグループ日次画面へ

その日の個人日次画面へ

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. マイデータ画面を起動します



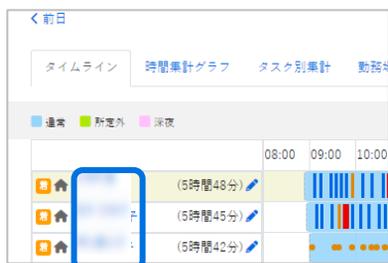
2. グループ日次画面から名前をクリックして個人日次画面を表示します

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)



キャプチャポイント

クリックで、記録したPC画面をポップアップ表示



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

※P4参照

勤務位置情報ポイント

着席・退席詳細

田中 花子

日次 月次 期間指定

2023/03/20 月

翌日 >

前日・翌日 表示切替

タイムライン

勤務時間詳細

キャプチャー一覧

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



クリックすると、ポップアップ表示



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) 数値も確認

※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

※PC画面記録は自身のデータのみ閲覧可能です。

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. マイデータ画面を起動します



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

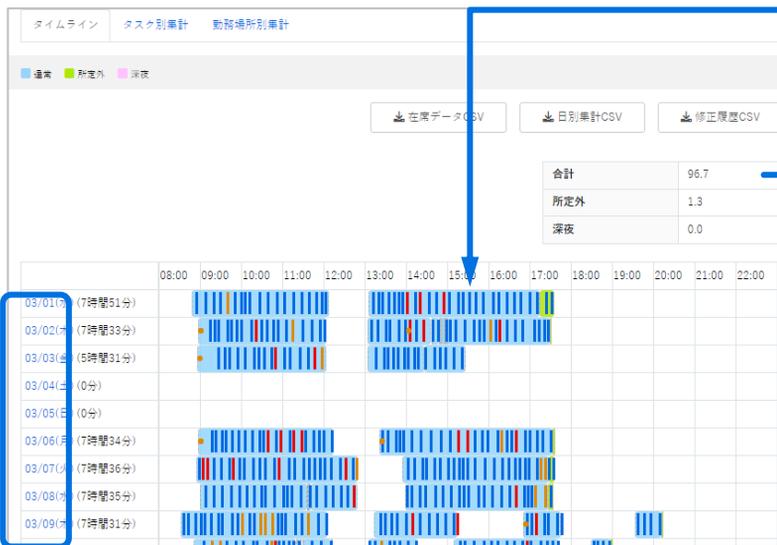


キャプチャポイント

クリックで、記録したPC画面をポップアップ表示



※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 深夜残業
- フレックスタイム制 コアタイム



データを修正・追加する

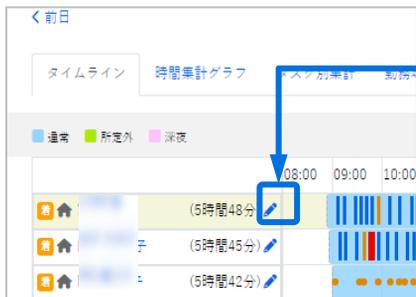
自身の着席時間を修正・追加することができます。

※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。

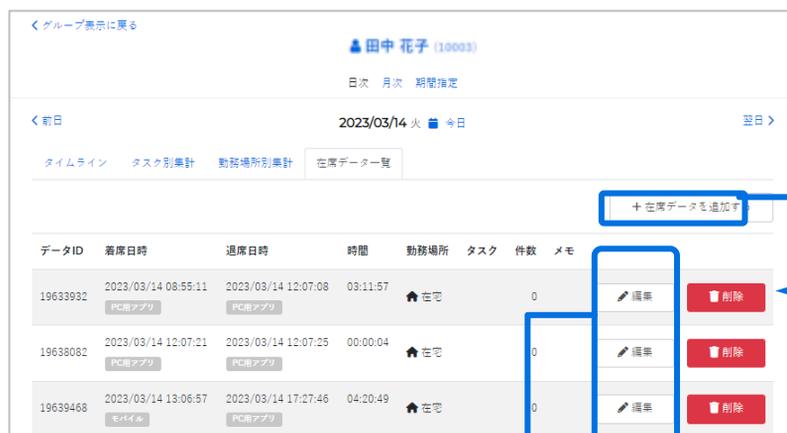
1. マイデータ画面を起動します



2. ユーザー名横の編集ボタン 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	編集	削除
19639932	2023/03/14 08:55:11 PC用アプリ	2023/03/14 12:07:08 PC用アプリ	03:11:57	在宅		0		編集	削除
19638082	2023/03/14 12:07:21 PC用アプリ	2023/03/14 12:07:25 PC用アプリ	00:00:04	在宅		0		編集	削除
19639468	2023/03/14 13:06:57 モバイル	2023/03/14 17:27:46 PC用アプリ	04:20:49	在宅		0		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: 2021年4月12日 08:00:17

退席日時: 2021年4月12日 09:25:36

勤務場所: 在宅

タスク: 選択してください

件数: 0

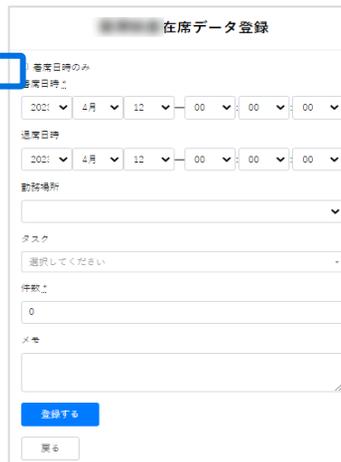
メモ

更新する

戻る

3. [在席データを追加] をクリックします

着席時間のみ登録したい場合にチェック



在席データ登録

着席時間のみ登録日時のみ
 着席日時のみ

着席日時: 2021年4月12日 00:00:00

退席日時: 2021年4月12日 00:00:00

勤務場所:

タスク: 選択してください

件数: 0

メモ

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

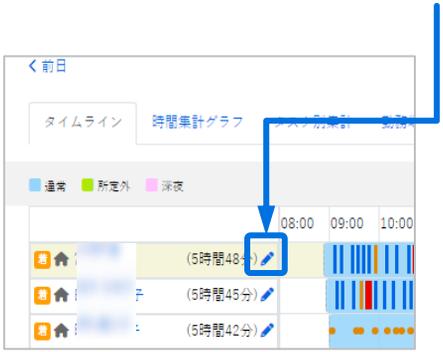
この機能は、プレミアム版での提供となります。詳細はサポートまでお問い合わせください。

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. マイデータ画面を起動します



2. ユーザー名横の編集ボタン  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が表示されます。

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

グループ表示に戻る

田中 花子 (10002)

日次 月次 期間指定

2023/03/14 火 今日

タイムライン タスク別集計 勤務場所別集計 在席データ一覧

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	
19633932	2023/03/14 08:55:11	2023/03/14 12:07:08	03:11:57	自宅		0		
19638082	2023/03/14 12:07:21	2023/03/14 12:07:25	00:00:04	自宅		0		
19639468	2023/03/14 13:06:57	2023/03/14 17:27:46	04:20:49	自宅		0		

+ 在席データを追加する

タスク/件数/メモ等各データを修正

タスク/件数/メモ等各データを追加

3. [編集] をクリックします

在席データ編集

着席日時: 2021 4月 12 08:00:17

退席日時: 2021 4月 12 09:25:36

勤務場所: 自宅

タスク: 選択してください

件数: 0

メモ:

更新する

戻る

3. [在席データを追加] をクリックします

在席データ登録

毎業日時のみ

着席日時: 2021 4月 12 00:00:00

退席日時: 2021 4月 12 00:00:00

勤務場所:

タスク: 選択してください

件数: 0

メモ:

登録する

戻る

データを抽出する

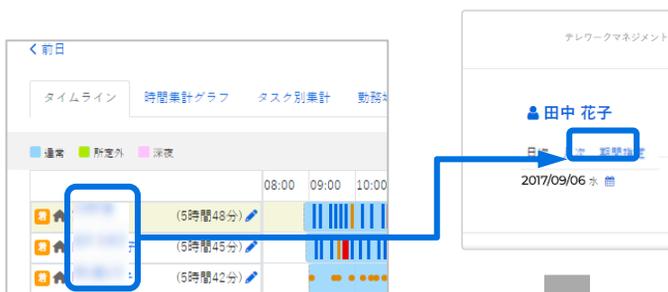
在席データ/日別集計/修正履歴

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. マイデータ画面を起動します



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)

日付	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	2018/10/1	5:30:28	6:07:30	0:37:02						
2	2018/10/1	6:12:58	6:16:21	0:03:23						
3	2018/10/1	7:37:43	8:12:49	0:35:06						
4	2018/10/1	8:47:45	8:52:05	0:04:20						
5	2018/10/1	10:05:16	10:17:59	0:12:43						
6	2018/10/1	12:35:45	12:40:07	0:04:22						
7	2018/10/1	16:10:13	17:50:42	1:40:29						

修正履歴CSV：修正履歴一覧データ(月/期間指定単位)

修正データ	A	B	C	D	E	F
1	修正データ	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
2	25012	更新		2017/7/20 11:38	2017/7/20 11:36	2017/7/20 11:36
3	25012	更新		2017/7/20 11:38	2017/7/20 10:17	2017/7/20 10:17
4	25012	更新		2017/7/20 12:00	2017/7/20 10:17	2017/7/20 10:17
5	25012	更新		2017/7/20 12:00	2017/7/20 10:17	2017/7/20 10:17
6	25952	新規登録		2017/7/24 11:28		2017/7/24 11:28

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)

名前	A	B	C	D
1	名前	日付	在席時間	在席時間(分)
2	田中 花子	2017/7/1	0分	0
3	田中 花子	2017/7/2	0分	0
4	田中 花子	2017/7/3	4時間22分	262
5	田中 花子	2017/7/4	3時間57分	237
6	田中 花子	2017/7/5	2時間41分	161
7	田中 花子	2017/7/6	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. マイデータ画面を起動します



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	2017/7/1	2017/7/2	2017/7/3	2017/7/4	2017/7/5
2	田中 花子	10003	0	0	4,374,722	3,955,556	2,684,722
3	鈴木 営業1 課長				0	0	0
4	馬場補佐		0	0	5	0	0
5	山下浩行(動作確認用)		0	0	0	0	0
6	船水よう子		0	0	0	0	0
7	佐藤太郎	動作確認用	0	0	0	0	0
8							

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
2	田中2号(Ys)	1004	2194	田中3号(gmail)	更新	2019/8/19 21:10	2019/8/1 17:37	2019/1
3	田中2号(Ys)	1004	2195	田中3号(gmail)	更新	2019/8/19 21:11	2019/8/2 0:00	2019.
4	田中2号(Ys)	1004	2198	田中3号(gmail)	更新	2019/8/19 21:11	2019/8/5 0:00	2019.
5	田中2号(Ys)	1004	2199	田中3号(gmail)	更新	2019/8/19 21:12	2019/8/6 0:00	2019.
6	田中2号(Ys)	1004	2200	田中3号(gmail)	更新	2019/8/19 21:12	2019/8/7 0:00	2019.
7	田中2号(Ys)	1004	2202	田中3号(gmail)	更新	2019/8/19 21:12	2019/8/8 0:00	2019.
8	田中2号(Ys)	1004	2203	田中3号(gmail)	更新	2019/8/19 21:13	2019/8/9 0:00	2019.
9	田中2号(Ys)	1004	2204	田中3号(gmail)	更新	2019/8/19 21:13	2019/8/10 0:00	2019/1
10	田中2号(Ys)	1004	2206	田中3号(gmail)	更新	2019/8/19 21:13	2019/8/12 0:00	2019/1

通知設定を確認する

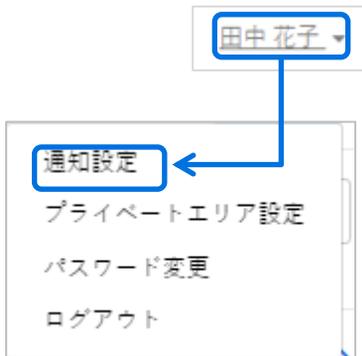
通知設定の確認

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. データ管理サイトを起動します



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

通知設定	
所定外労働時間(残業)通知	
アプリでのアラートの設定とメール通知の設定 (会社全体で設定されています)	
所定外労働時間(残業)通知アラート設定(分)	30
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。	
所定外労働時間(残業)通知メール通知設定(分)	60
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。	
所定外労働時間(残業)通知メール通知設定：月単位(時間)	20
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。	

- ・ 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）

グループマネージャができること

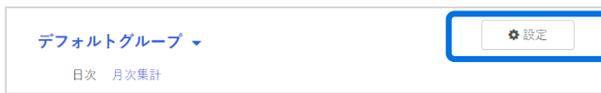
システム管理者よりグループマネージャ権限を付与されたユーザーは、グループ管理が可能となります。

	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	○	△※
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」に制限できる設定が可能です

グループメンバーの追加/削除

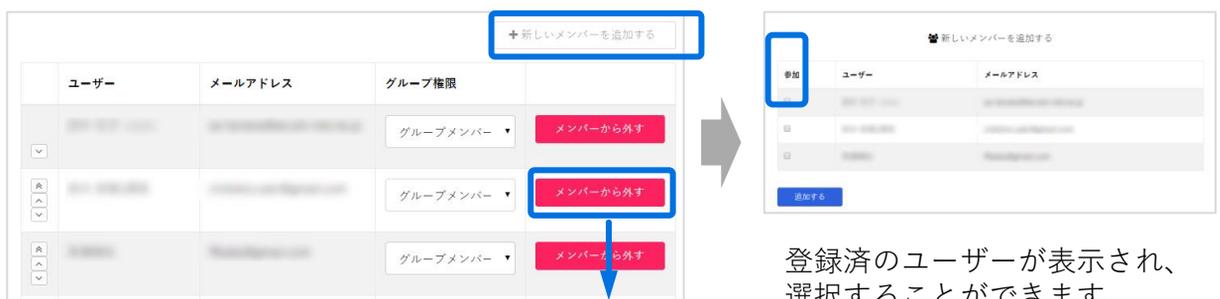
1. [設定]をクリックします



2. [メンバー管理]をクリックします



3. [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、システム管理者が
[ユーザー登録]をする必要があり
ます。
※管理者マニュアルP5を参照
ください。

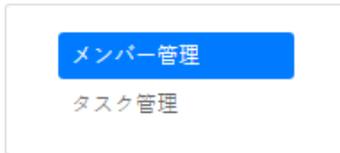
グループマネージャができること

グループ内の権限変更

1. [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. 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	
田中 花子	as-tanaka@akem-net.ne.jp	グループメンバー	メンバーから外す
田中 花子	as-tanaka@akem-net.ne.jp	グループマネージャ	メンバーから外す
田中 花子	as-tanaka@akem-net.ne.jp	グループメンバー	メンバーから外す
田中 花子	as-tanaka@akem-net.ne.jp	グループメンバー	メンバーから外す
田中 花子	as-tanaka@akem-net.ne.jp	グループメンバー	メンバーから外す
田中 花子	as-tanaka@akem-net.ne.jp	グループメンバー	メンバーから外す

グループメンバー並び替え

1. [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	
田中 花子	as-tanaka@akem-net.ne.jp	グループメンバー	メンバーから外す
田中 花子	as-tanaka@akem-net.ne.jp	グループメンバー	メンバーから外す
田中 花子	as-tanaka@akem-net.ne.jp	グループメンバー	メンバーから外す

Point

グループのメンバー全員の画面上で、管理者が設定した順番に表示されます。

タイムライン タスク別集計表

タスク	担当者	所要時間
タスクA	田中 花子	05分
タスクB	田中 花子	05分
タスクC	田中 花子	05分
タスクD	田中 花子	05分

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
深夜時間常勤務のメール受信	<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

※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

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. [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追加タスクを選びます



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

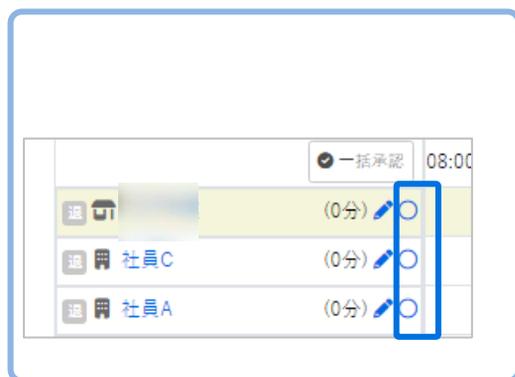
グループマネージャがメンバーの在席時間を承認すると、承認された在席データは編集できなくなります。（※承認機能利用企業様のための機能です。）

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。）

マネージャーが、
グループ日次画面の[承認ボタン]をクリックすると

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>

