



# F-Chair+（エフチェアプラス）機能説明書

## 目次

---

クライアントアプリ	……	1
個人画面（画面構成）	……	2
個人画面（月表示とCSV抽出）	……	3
グループ画面	……	4
ユーザー管理画面	管理者用	…… 5
グループ管理画面	管理者用	…… 6
グループ機能の使い方	……	7
最初の設定（管理者）	……	8
最初の設定（ユーザー）	……	9

F-Chair+アイコン



着席・退席ボタン

現在の状況

アプリ終了



総勤務時間

個人画面へ

グループ画面へ

ユーザーの切り替え

右クリックで切り替え可能

(Macのみ。Windowsでは2016年12月実装予定)

# 個人画面（画面構成）

**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

**現在の時間**

**グループ画面へ**

**前日・翌日  
表示切替**

**タイムバー**

**着席・退席詳細**

**退席ボタン**

**キャプチャ**  
 キャプチャ画像クリックで、ポップアップ表示

**月表示切替**

**総勤務時間**

**時間登録画面へ**

ユーザー管理 グループ管理 田中 花子

田中 花子

2016/11/29 火

記録

通常 所定外 遅刻

月表示

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

等 退 21分 09:11 09:32  
 等 退 108分 09:32 11:20  
 等 退 49分 11:31 在席中

勤務時間 2時間58分

退席する 押し忘れを登録する

画面

押し忘れを登録する

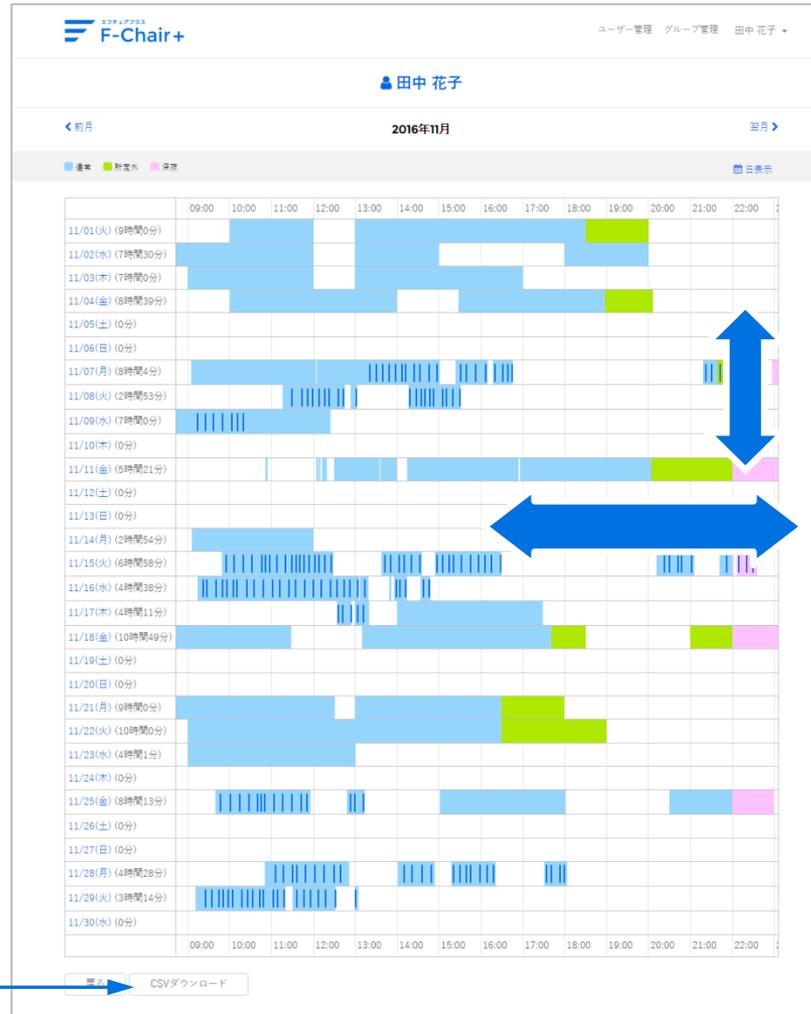
登録日時  
 2016 11月 20日 09:14  
 ステータス 常業 退席

キャンセル 登録する

# 個人画面（月表示とCSV抽出）

- 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

(※)所定労働時間は、お申込時に設定可能



**表示の調整**

スクロール：表示する時間幅を変更

ドラッグ：表示する時間帯を変更

CSV抽出 (月単位)

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、全メンバーのデータが表示されます。

キャプチャポイント

前日・翌日  
表示切替

グループ  
メンバー一覧

個人画面へ

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



テレワークマネジメント

2016/11/29 火

< 前日      翌日 >

■ 通常   ■ 所定外   ■ 深夜

個人画面へ切り替え

ユーザー管理画面  
グループ管理画面

自身の個人画面へ

## 新規ユーザ追加

ユーザー管理

+ 新しいユーザを追加する

現在中	馬場史子	管理者	招待メール送信	編集	削除
退席中	宮前祐子	一般社員	招待メール送信	編集	削除
現在中	田中 花子	管理者	招待メール送信	編集	削除
退席中	綿澤純子	一般社員	招待メール送信	編集	削除

ユーザー一覧

招待メール再送

ユーザー編集画面へ

ユーザー編集

名前  
田中 花子

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

権限  
管理者

## ユーザー登録

名前

メールアドレス

権限  
一般社員

グループ  
デフォルトグループ

登録して招待メールを送信する

戻る

「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。

**グループ一覧**

**グループ管理**

+ 新しいグループを追加する

グループ名	参加人数	メンバー管理	編集
デフォルトグループ	12人		
東京オフィス	12人		

**グループ登録**

このグループ名

登録する

戻る

**グループ名編集画面へ**

**メンバー管理画面へ**

**東京オフィス**

+ 新しいメンバーを追加する

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
馬場史子	baba.fumiko@telework-management.co.jp	グループ管理者	メンバーから外す
宮前祐子	miyamae.yuko@telework-management.co.jp	グループ管理者	メンバーから外す
田中 花子	tanaka.sakiko@telework-management.co.jp	メンバー	メンバーから外す
鶴澤純子	uzawa.junko@telework-management.co.jp	グループ管理者	メンバーから外す

**メンバー追加画面へ**

**東京オフィスに新しいメンバーを追加する**

参加	名前	メールアドレス
<input type="checkbox"/>	田中 花子	tanaka.sakiko@telework-management.co.jp
<input type="checkbox"/>	テスト用管理者	info_tm@telework-management.co.jp
<input type="checkbox"/>	テスト用社員	baba.fumiko@ysstaff.co.jp

追加する

**グループ内の権限変更**

- グループ管理者
- メンバー

**グループのメンバーから削除**

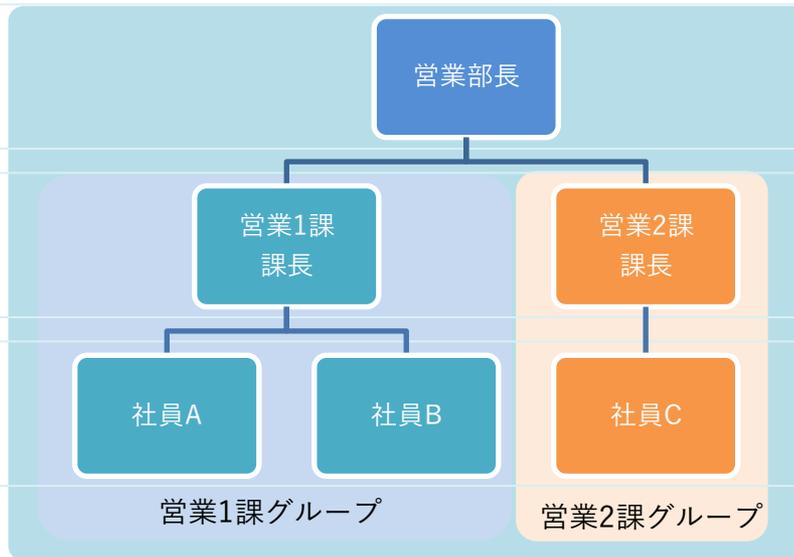
## F-Chair+ユーザー権限

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

## 会社の構図例



## 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

現在中	営業部長			
現在中	営業1課課長			
現在中	営業2課課長			
現在中	社員A			
現在中	社員B			
現在中	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

現在中	営業部長			
現在中	営業1課課長			
現在中	社員A			
現在中	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

現在中	営業部長			
現在中	営業2課課長			
現在中	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	グループ管理者
営業1課課長	グループ管理者
社員A	メンバー
社員B	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	グループ管理者
営業2課課長	グループ管理者
社員C	メンバー

## STEP 1 ご自身の利用登録

### 1) エフチェアプラス招待メールのから招待を承認します

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56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し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




ユーザー管理 グループ管理 田中 花子

#### エフチェアプラス

2016/11/11

08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00
田中 花子 (0分)											
08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00

個人設定へログイン

ログイン画面

## STEP 2 利用者登録

ユーザー管理で、利用者の名前とメールアドレスを登録

ユーザー管理
グループ管理
田中 花子

+

新しいユーザを追加する



#### ユーザ登録

名前

メールアドレス

権限

一般社員

登録して招待メールを送信する

戻る

登録すると自動的にユーザーへ招待メールが送信されます



## STEP 1 ご自身の利用登録

## 1) エフチェアプラス招待メールのから招待を承認します

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し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](#)

**F-Chair+**

ユーザー管理 グループ管理 田中 花子

**エフチェアプラス**

2016/11/11

時刻	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00
田中 花子 (10分)												

[個人設定へ移行する](#)

ログイン画面

## STEP 2 アプリをインストールする

## 1) エフチェアプラス招待メールのから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し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) ダウンロードしたインストーラーをダブルクリックしてインストールを開始します



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認証します

**F-chair Plus**

F-chair Plus

メールアドレス

パスワード

[認証する](#)

完了!

利用方法は着席・退席ボタンを押すだけ

