

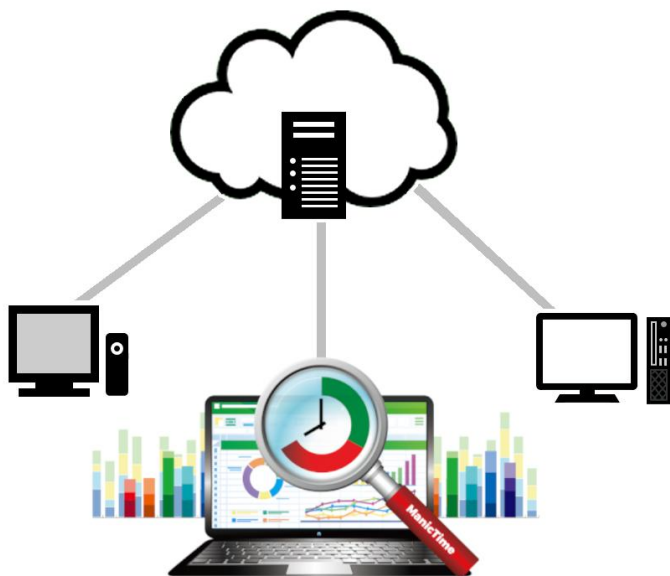


クラウドで PC の利用状況をまとめて可視化

ManicTime

マニックタイム **クラウド**

利用ガイド



LIFEBOAT
a megasoft company

目 次

第1章	はじめに	4
1-1	動作環境	4
1-2	注意事項	5
1-3	ManicTime クラウド 各プラン	5
1-4	ManicTime Pro について	6
第2章	初期設定	7
2-1	管理画面へのアクセス	7
2-2	ユーザーの作成	12
2-3	登録メールアドレス／パスワードの変更	17
2-4	二段階認証	17
第3章	ユーザー端末へのインストールと接続	19
3-1	ManicTime Pro のインストール	19
第4章	勤務状況を確認する	23
4-1	管理画面にアクセスする	23
4-2	勤務状況を確認する	24
4-3	タグ	30
4-4	請求書発行	32
4-5	欠勤・離席（休暇カレンダー）	33
第5章	サーバーの詳細設定	34
5-1	サイト設定	36
5-2	休暇	43
5-3	ユーザー管理	44
5-4	メールレポート	46
5-5	職場	47
5-6	クライアント設定	48
5-7	接続	49
5-8	ステータス	51

第6章	よく使用されるクライアント設定	52
6-1	データをサーバーへ送信する間隔	53
6-2	ユーザーが設定を変更できないようにする	54
6-3	追跡から特定のものを除外する	55
6-4	ManicTime Pro の起動にパスワードを設定する	56
6-5	タスクトレイのアイコンを非表示にする	56
6-6	インストールされていることをユーザーから見えないようにする	58
6-7	マルチユーザー環境でそれぞれ記録を取る	58

第1章 はじめに

『ManicTime クラウド』は、PC の利用状況を自動記録し、視覚的に可視化するソフトウェアです。各 PC にインストールするだけで、使用時間やアプリの起動時間、参照したドキュメントや URL の履歴までタイムラインで自動集計します。

クラウド上でデータや設定を一元管理できるため、自社で管理サーバーを構築・運用する手間がかかりません。管理者はブラウザから「いつでも・どこからでも」PC の利用状況を確認、分析することができます。

1-1 動作環境

<必要なシステム>

対応 OS:	Windows 10 /11、Mac OS、Linux (Mac と Linux はデータ収集のみ可能)
対応機種:	上記 OS が正常に動作する PC
対応 CPU:	1GHz 以上のインテル互換 CPU
メモリ:	2GB 以上(4GB 以上を推奨)
ディスクの空き容量:	200MB 以上の空き ※履歴データ、スクリーンショット保存用の ディスクスペースが別途必要です
その他:	インターネット接続

1-2 注意事項

- 本製品は、年間ライセンスの製品となります。買い切りライセンスが必要な場合には、ManicTime Pro をご検討ください。
- ご購入時に、利用規約に同意して頂く必要があります。
- すべての履歴データの保存を保証するものではありません。ご利用のアプリケーションによっては、履歴を保存できない可能性があります。
- 本ソフトウェアを使用して不正に情報を収集し利用することは処罰の対象となる可能性があります。運用方法を十分注意の上ご使用ください。
- ManicTime クラウドは、管理者も含め、1 ユーザにつき 1 ライセンス必要となります。ご利用ユーザ数分のライセンスをご購入ください。
- ManicTime クラウドは、年間ライセンスの製品となります。

1-3 ManicTime クラウド 各プラン

ManicTime クラウド スタンダード

- ユーザー1名あたり3台のデバイス
- クラウドバックアップ
- ManicTime Pro 全機能
- 複数デバイス対応レポート

ManicTime クラウド プレミアム

スタンダードの機能に以下を追加

- ユーザー1名につき追加デバイス 2 台(合計 5 台)
- クラウド上のスクリーンショット

1-4 ManicTime Pro について

本利用ガイドは、『ManicTime クラウド』の設定手順をご案内しております。

『ManicTime Pro』の基本機能、基本操作につきましては、下記に公開している利用ガイドをご参照ください。

<https://www.lifeboat.jp/mtc/>



ManicTime Pro の基本的な操作も含め、よくある質問を公開しております。ぜひご活用ください。

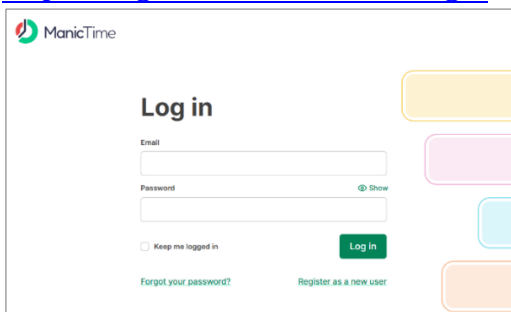
第2章 初期設定

2-1 管理画面へのアクセス

まずは、ユーザー作成等の初期設定を行うため、管理画面にアクセスしてください。

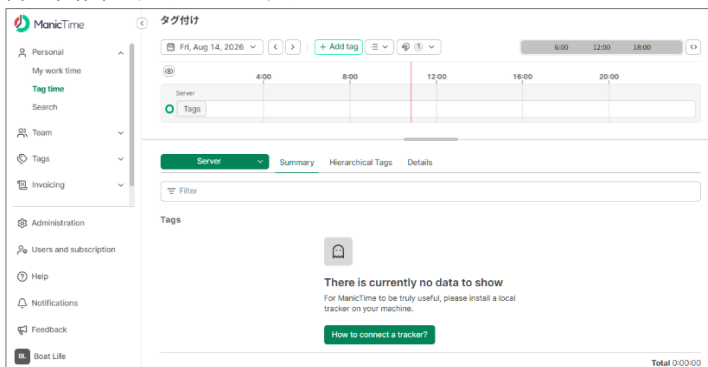
- (1) 管理画面は下記 URL からログインいただけます。

<https://login.manictime.com/Login>

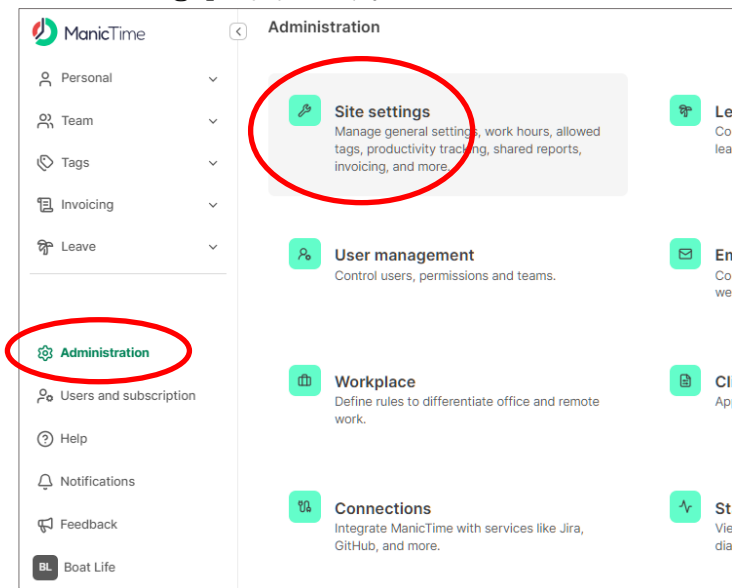


- ※ 管理者用のメールアドレスとパスワードは、ライフポートから通知されます。

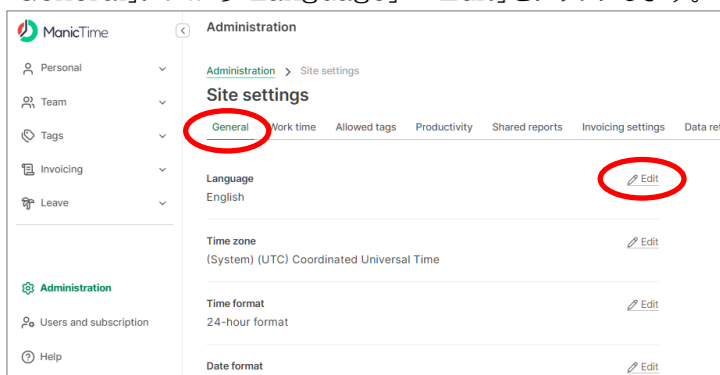
- (2) 管理画面が表示されます。



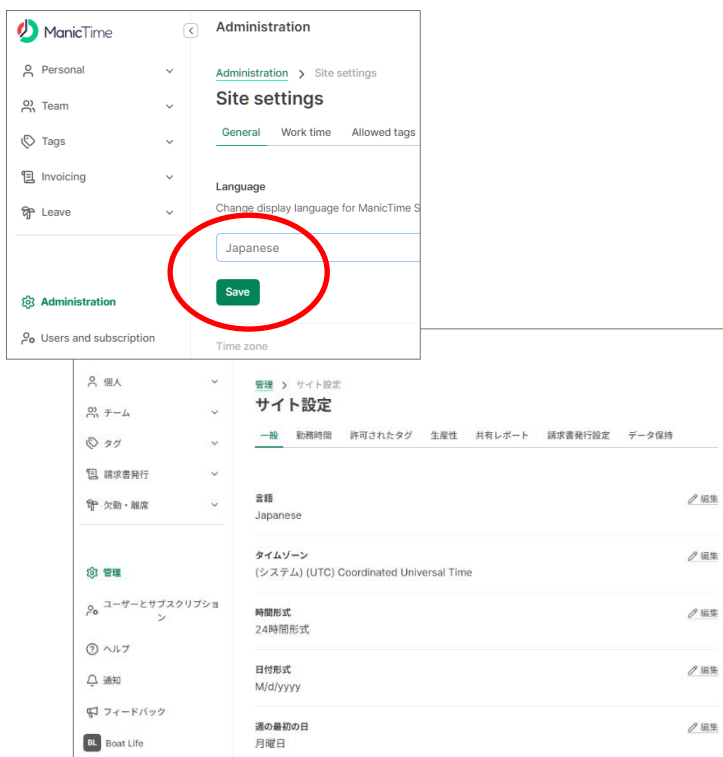
- (3) 言語を日本語表示にするには、「Administration」から「Site settings」へすすみます。



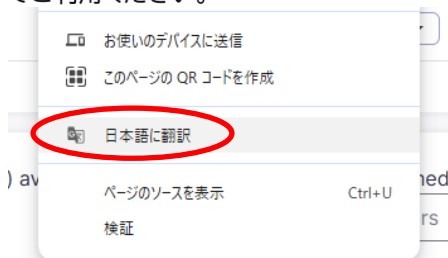
- (4) 「General」タブから「Language」の「Edit」をクリックします。



- (5) 「Japanese」を選択して「Save」をクリックすると、日本語表示に切り替わります。



- ※ サイトが更新された場合など、一部日本語が当たっていない場合があります。大変恐れ入りますが、Web ブラウザの日本語翻訳機能も合わせてご利用ください。



- (6) 続いて、ライフボートから渡された初期パスワードを必ず変更してください。左下の名前をクリックし、「パスワードの変更」から行えます。

The screenshot shows the ManicTime application interface. On the left, a sidebar menu contains several items: 管理 (Management), ユーザーとサブスクリプション (Users and Subscriptions), ヘルプ (Help), 通知 (Notifications), フィードバック (Feedback), and LIFE BOAT. The LIFE BOAT item is circled in red. A dropdown menu is open for the LIFE BOAT item, showing options: 自分のプロフィール (My Profile), メールの変更 (Change Email), パスワードの変更 (Change Password), テーマ (Theme), ライト (Light), ダーク (Dark), and サインアウト (Sign Out). The 'パスワードの変更' option is circled in red. Below the dropdown, the 'Change password' form is visible. It has three input fields: 'Current password' (現在のパスワード), 'New password' (新しいパスワード), and 'Confirm new password' (新しいパスワード(確認)). A green 'Update password' button is at the bottom right of the form, also circled in red.

- (7) 続いて『2-2』へ進み、ユーザーの作成を行ってください。

- ※ 管理画面では、左側のメニューから、ユーザーの勤務状況の確認や、各種設定を行うことができます。

ManicTime

個人

チーム

ダッシュボード

毎日のステータス

タイムライン

生産性

カテゴリ

残業

職場

活動時間

開始 / 終了

アプリとWeb

タグ

請求書発行

欠勤・離席

管理

ユーザーとサブスクリプション

ヘルプ

通知

フィードバック

YL LIFEBOAT

タグ付け

水, 8月 5, 2026

+ タグ付け

サーバー

タグ

『第4章 ユーザーの勤務状況を確認する』をご参照ください。

『第5章 サーバーの詳細設定』をご参照ください。

2-2 ユーザーの作成

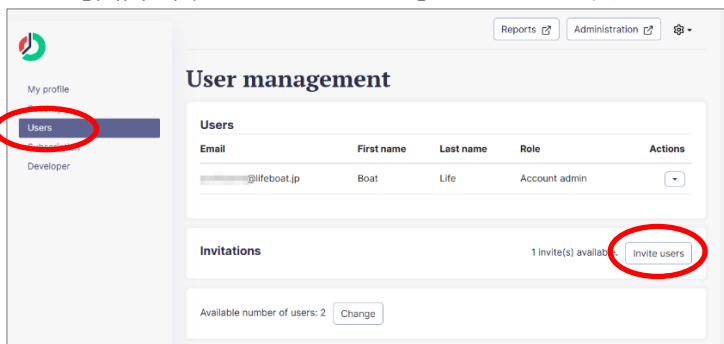
あらかじめ記録するユーザーを作成し、サーバーに登録します。
ユーザーは管理者が作成することもできますし、ユーザーに招待を送り、
ユーザー自身に登録を行っていただくこともできます。

※ ユーザー自身が登録を行う場合は、あらかじめ『第 5 章』、『第 6 章』
の必要な済ませてから、その後に招待してください。

- (1) 管理画面の「ユーザーとサブスクリプション」をクリックします。



- (2) 「User」画面を開き、「Invite users」をクリックします。



(3) ユーザー自身で登録を行う場合

『第 5 章』『第 6 章』の各設定が済んでいることをご確認ください。

赤い枠内にユーザーのメールアドレスを入力し「Ok」をクリックしてください。招待メールが送信され、登録フォームから登録を行っていただく流れになります。一度に複数のアドレスを入力可能です。送信後は、(9)へおすすみください。

管理者がユーザーを作成する場合

上図の赤枠内に管理者が受け取れるメールアドレスを入力してください。

「OK」をクリックし招待を送信後、「Copy invite link」をクリックします。

User management

Users

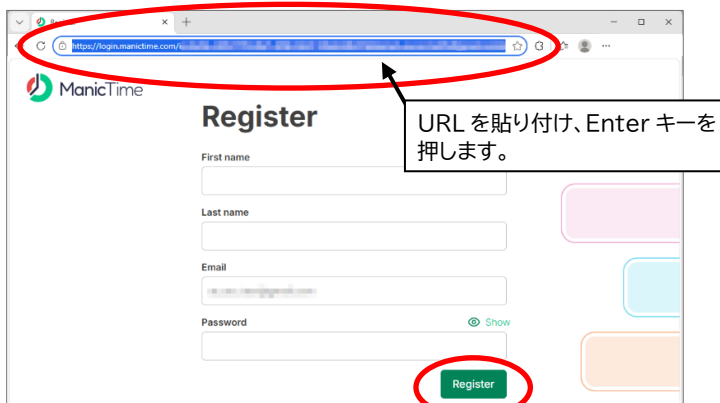
Email	First name	Last name	Role	Actions
3@lifeboat.jp	Boat	Life	Account admin	

Invitations 0 invite(s) available. Maximum number of users reached. [Invite users](#)

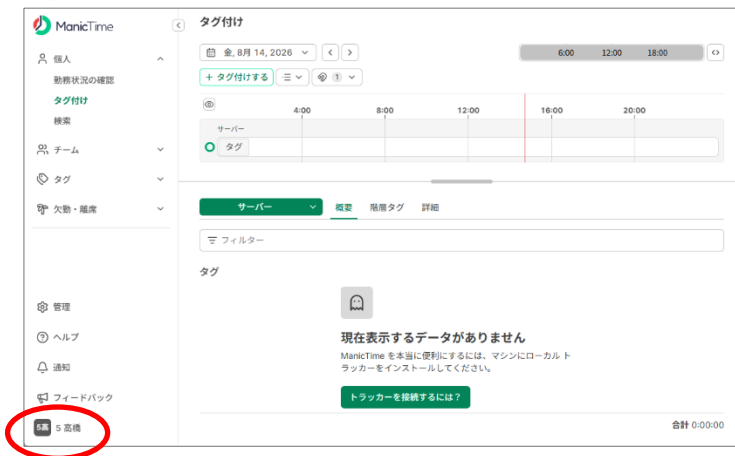
Email	Actions
	Copy invite link Delete invite

Available number of users: 2 [Change](#)

- (4) Web ブラウザを立ち上げ、コピーしたURLを貼り付けてください。ユーザーの登録画面が表示されますので、名前とパスワードを設定し「Register」をクリックします。この画面ではメールアドレスの変更はできませんので、登録後に変更します。



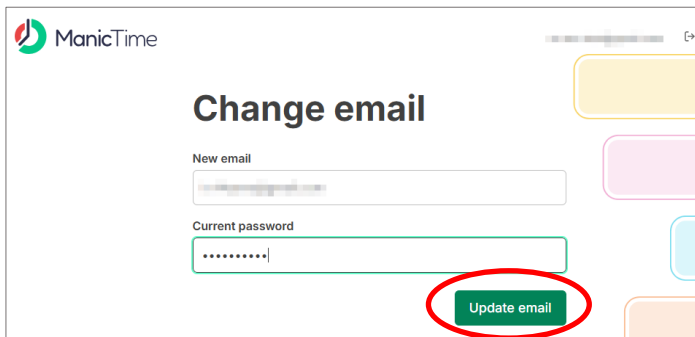
- (5) 作成後は、自動的にログインします。ユーザー名をご確認ください。



- (6) 左下のユーザー名をクリックするとメニューが表示されます。「メールの変更」をクリックします。



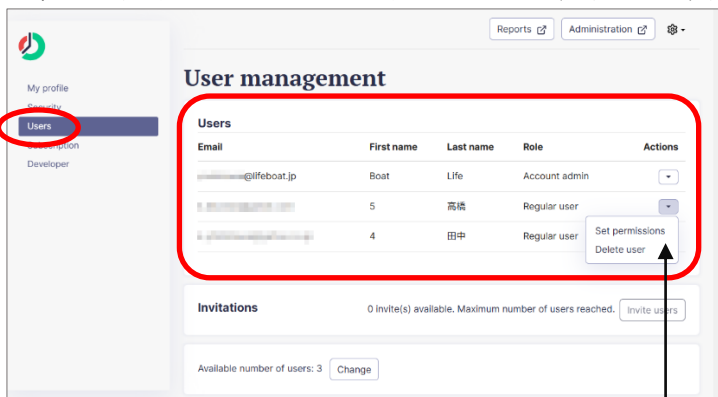
- (7) メールアドレス変更の画面です。ユーザーのメールアドレスに変更してください。パスワードは(4)で設定したものをご入力ください。



※ ユーザーがサーバーに接続するには、ここで設定するメールアドレス／パスワードが必要になります。

- (8) 変更後は、再度(6)の画面で、メールアドレスが変更されていることをご確認ください。

(9) 正常に登録が完了したユーザーは、サーバー上に表示されます。



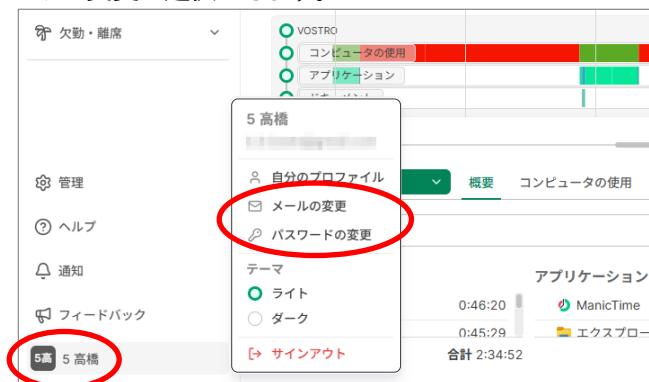
※ ▼をクリックすると、ユーザーを削除したり、権限を設定することができます。

苗字	役割	行動
LifeBoat	アカウント管理者	▼
高橋	常連ユーザー	▼
田中	常連ユーザー	権限を設定する ユーザーを削除

2-3 登録メールアドレス／パスワードの変更

登録メールアドレス／パスワードを変更するには、現在の情報でサーバーにログインしてください。

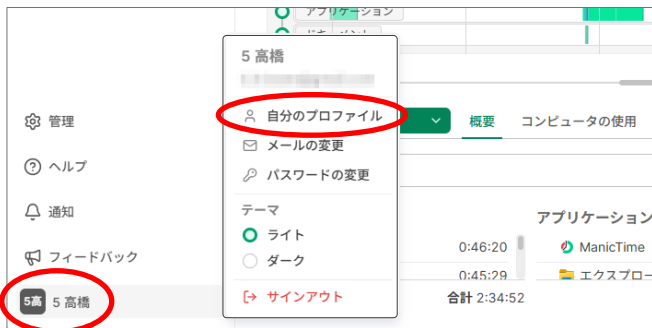
左下の名前をクリックすると、メニューから登録メールアドレス／パスワードの変更を選択できます。



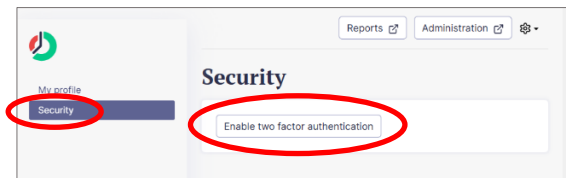
2-4 二段階認証

登録ユーザーは、希望により二段階認証によるログインに変更することができます。認証アプリをインストールする必要があります。

- (1) 左下の名前をクリックし、「自分のプロフィール」をクリックします。



- (2) 「Security」から「Enable two factor authentication」をクリックします。



- (3) 画面にそって二段階認証の設定を完了してください。

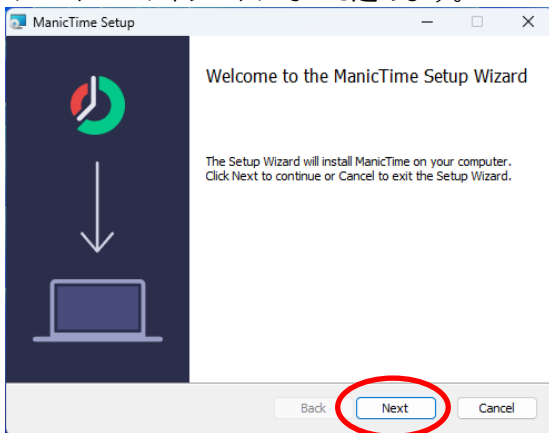


第3章 ユーザー端末へのインストールと接続

ユーザーの PC に ManicTime Pro をインストールし、サーバーへの接続設定を行います。

3-1 ManicTime Pro のインストール

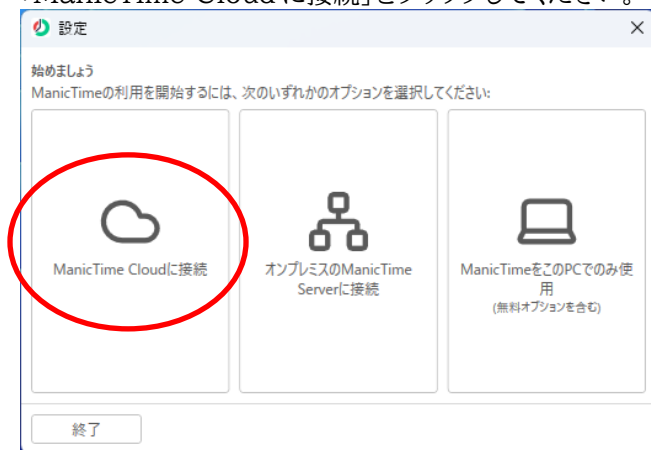
- (1) ユーザーへ招待メールを送信している場合は、メールの内容にそって、ユーザー自身に登録を行っていただきます。
- (2) ManicTime Pro をインストールします。
インストールプログラムは、下記からもダウンロードできます。
<https://www.lifeboat.jp/mtc/>
- (3) インストールウィザードにそって進めます。



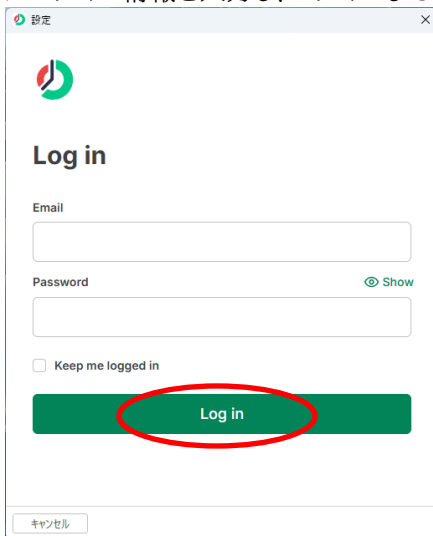
- ※ インストール手順等の ManicTime Pro の基本操作につきましては、下記に公開している利用ガイドをご参照ください。

<https://www.lifeboat.jp/mtc/>

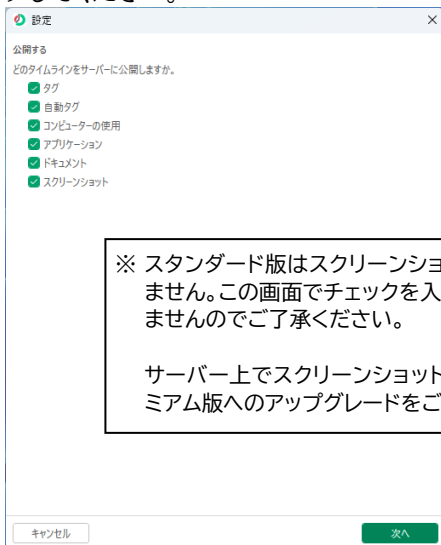
- (4) インストールが完了すると、以下の画面が表示されます。「ManicTime Cloudに接続」をクリックしてください。



- (5) ユーザー自身で登録したログイン情報、または管理者から渡されたログイン情報を入力し、ログインしてください。



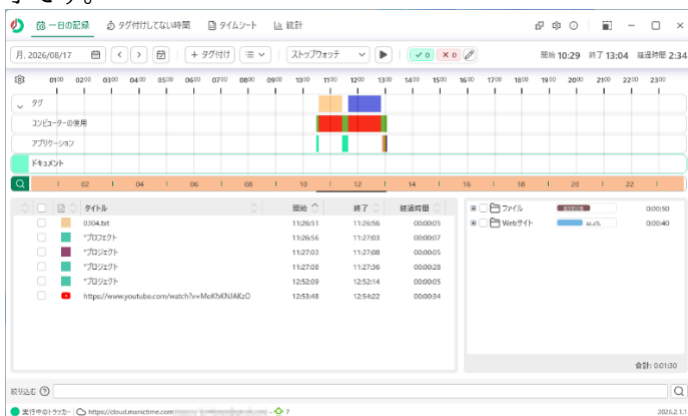
- (6) クラウドサーバーに送信する情報にチェックを入れ「次へ」をクリックしてください。



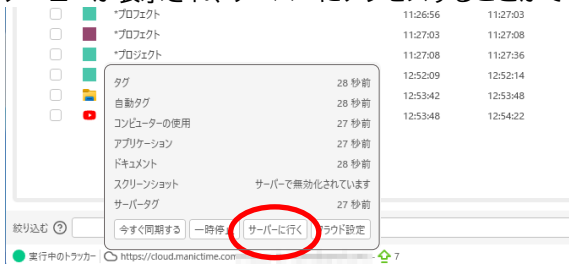
※ スタンダード版はスクリーンショットの送信は対応しておりません。この画面でチェックを入れた場合でも動作はいたしませんのでご了承ください。

サーバー上でスクリーンショットも参照したい場合は、プレミアム版へのアップグレードをご検討ください。

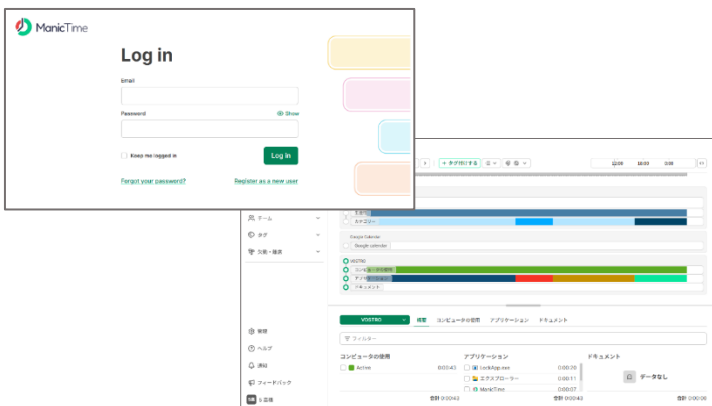
- (7) ManicTime Pro の画面が開きます。記録とサーバーへのデータ転送は自動的に開始しますので、ユーザーによる手順は以上で終了です。



※ ManicTime Pro の画面下に表示されている URL をクリックするとメニューが表示され、サーバーにアクセスすることができます。



ログインするとサーバーの個人用の画面が表示されます。



※ その他、ManicTime Pro の基本機能、基本操作につきましては、下記に公開している利用ガイド、よくある質問(FAQ)をご参照ください。
<https://www.lifeboat.jp/mtc/>

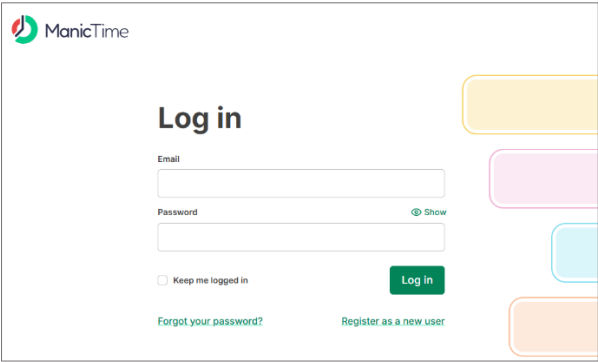
第4章 勤務状況を確認する

4-1 管理画面にアクセスする

管理者は、下記 URL から、いつでもどこからでも、管理画面にアクセスし、勤務状況を確認することができます。

管理画面 URL

<https://login.manictime.com/Login>

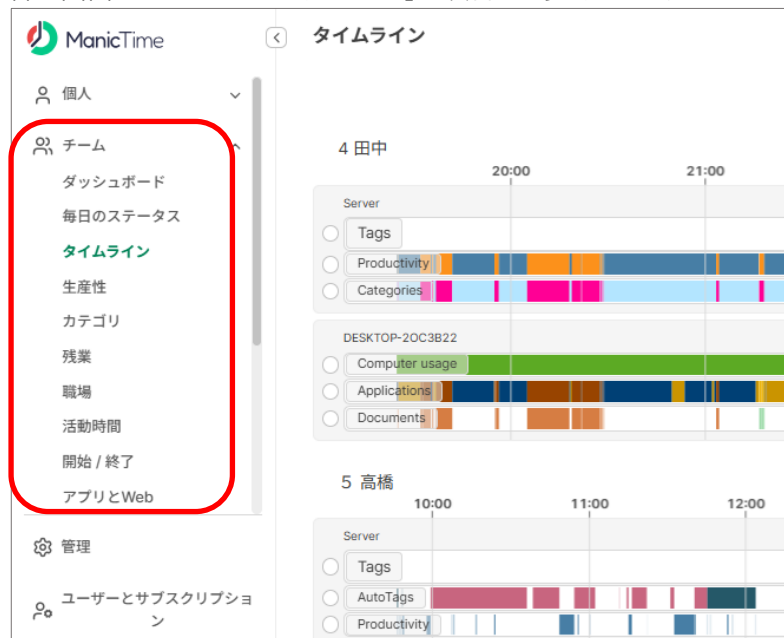


The screenshot shows the ManicTime login interface. At the top left is the ManicTime logo. The main heading is "Log in". Below it are two input fields: "Email" and "Password". The "Password" field has a "Show" button with an eye icon. Below the "Password" field is a checkbox labeled "Keep me logged in". To the right of the checkbox is a green "Log in" button. At the bottom left, there is a link "Forgot your password?". At the bottom right, there is a link "Register as a new user". The background of the login page features several colorful, rounded rectangular shapes in yellow, pink, blue, and orange.

4-2 勤務状況を確認する

記録されたユーザーのデータは、初期設定で5分ごとにサーバーにアップされます。(データ転送の間隔を変更するには『5-1』をご参照ください。)

管理画面にアクセスしたら、「チーム」の項目をご覧ください。



ダッシュボード、毎日のステータス、タイムライン、生産性、カテゴリ、残業、職場、活動時間、開始／終了、アプリと Web について、統計を表示します。

- ※ どの項目も、上部のユーザーや日時をクリックすると、表示するメンバーや期間等を指定することができます。



- (1) ダッシュボード
前期との比較を表示します。



- (2) 毎日のステータス
現在の出席状況を表示します。

ステータス	名前	開始時間	勤務時間	最終ログイン	アウェイ	残業 (月)	残業 (週)
不在	4 田中	-	-	11 hours 前	-(0.00h)	-30.18h	0.00h
アクティブ	Boat Life	9:37	0.33h	今	1322.5% (4.3...)	-7.43h	0.00h
アクティブ	5 高橋	9:38	3.94h	今	20.7% (0.81h)	-48.28h	0.00h

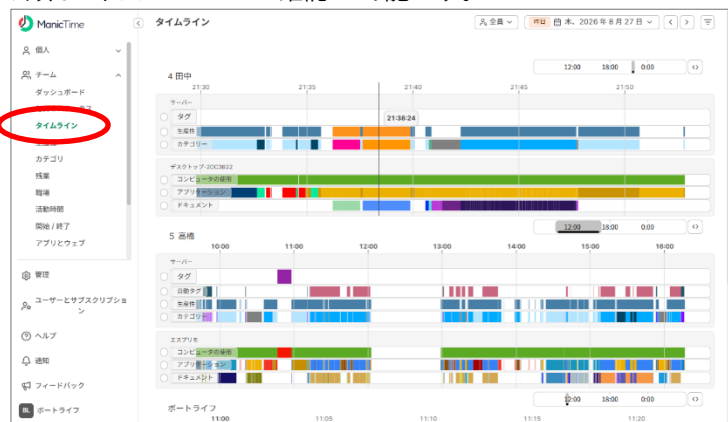
第4章 勤務状況を確認する

(3) タイムライン

現在の各ユーザー、PC の使用状況を表示します。

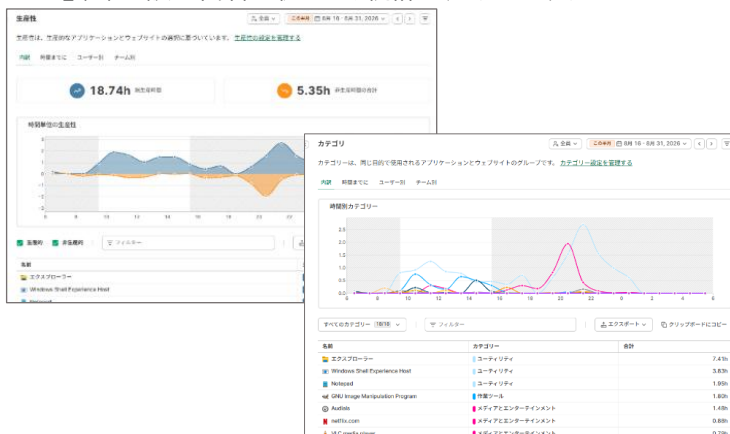
『3-1』(6)で指定したタイムラインのデータを参照することができます。

PC の起動状況、アクセスしているアプリ、Web サイト、ドキュメント類など、リアルタイムの確認が可能です。



(4) 生産性、カテゴリ

『5-1』(4)の設定内容に従って、統計を表示します。



(5) 合計時間／残業

『5-1』(2)の「就業時間制限」で、「予定作業時間」を有効にしている場合は「残業」、無効にしている場合は「合計時間」が表示されます。

設定内容によっては、規定の時間に達していない場合などにアラートを表示します。

「予定作業時間」を有効



「予定作業時間」を無効



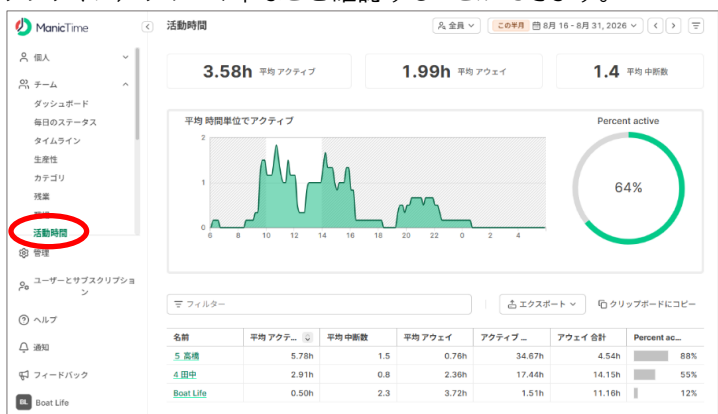
(6) 職場

『5-5』の手順で職場の追跡を有効にしている場合は、オフィス勤務、リモート勤務の統計を確認できます。



(7) 活動時間

アクティブ／アウェイ率などを確認することができます。



(8) 開始／終了

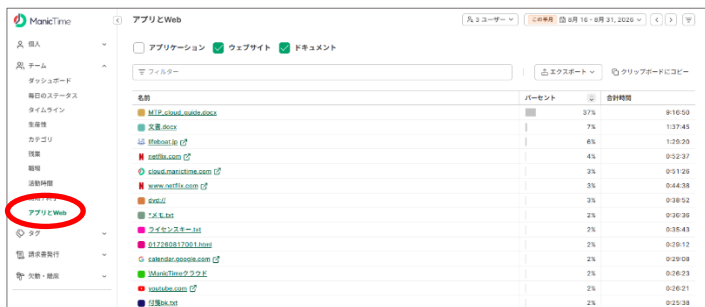
就業開始、遅刻や早退の状況を確認できます。

『5-1』(2)の「就業時間制限」の設定内容によっては、基準に満たない場合にアラートを表示します。



(9) アプリと Web

使用されたアプリケーション、アクセスした Web やドキュメントの割合を表示します。



4-3 タグ

(1) タイムシート

タグを集計し、レポートを作成することができます。

ManicTime タイムシート

選択してください

列を表示

すべてのタグ

+ 列を追加

☐ メモを含める

☐ 最初と最後の発生を含める

☐ 切り捨てを有効にする

フィルター

☒ 請求のみ

生成する

① 今後のタイムシートで簡単に使えるように、フィルターオプションを保存します。
+ 名前を付けて保存

② 現在のタイムシート オプションを複製して、指定した受信者にメール送信します。
タグ名を選択し、送信先を自動で入力

タグ 1	タグ 2	7/27/2026	8/3/2026	8/10/2026	8/17/2026
A社	制作	0.00	5.91	0.00	
A社	調達	0.00	1.38	0.00	
A社	資料作成	0.00	0.00	1.34	
A社	プロジェクトF	0.00	0.00	0.00	
合計		0.00	7.29	1.34	

(2) タグの階層

使用されたタグを視覚的に確認することができます。

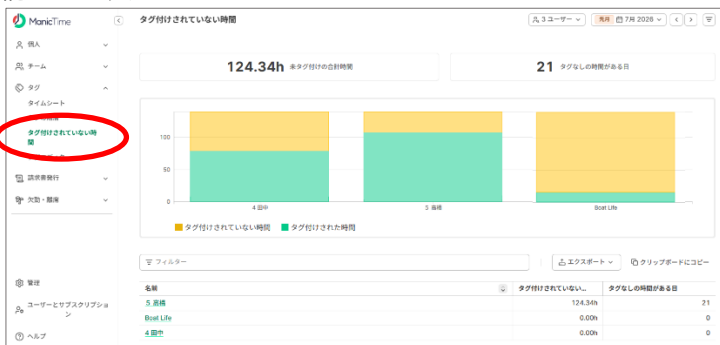
ManicTime タグの階層

すべて

合計: 15.54h 請求可能合計: 0.00h (0%)

名前	時間	請求可能
ManicTime テスト	4.54h	0.00h (0%)
seee	1.58h	0.00h (0%)
コピー製造	1.49h	0.00h (0%)
LB Mail Sitter 2	1.08h	0.00h (0%)
NetSpot関連	1.08h	0.00h (0%)
Paragonテスト	0.90h	0.00h (0%)
検証機アップデート	0.89h	0.00h (0%)
ミーティング	0.80h	0.00h (0%)
お昼	0.80h	0.00h (0%)
Disk Drill	0.69h	0.00h (0%)
そうじ	0.54h	0.00h (0%)
LB USBロックス2Pro テスト	0.44h	0.00h (0%)

- (3) タグ付けされていない時間
タグ付けされている時間、されていない時間がどのくらいあるか確認できます。



- (4) タグエディタ
使用されているタグを検索したり、タグの修正等をおこなうことができます。

ManicTime Cloud interface showing the Tag Editor. The left sidebar has 'タグエディタ' circled in red. The main area shows a table of tags and a context menu.

Summary:

- 全員の編集集中

Tags List:

タグ	最終使用	使用回数	タグ付けされ...
計算	8/25/2026	1	0.44h
企画会議	8/25/2026	1	0.23h
プロジェクトF	8/22/2026		
NetSpot関連	8/19/2026		
〇〇様	8/19/2026		
プロジェクト1	8/19/2026		
調達	8/19/2026	1	0.17h

Context Menu Options:

- 名前の変更
- 色を変える
- 消去

4-4 請求書発行

顧客を登録したり請求書を作成することができます。

The image shows two overlapping screenshots of the ManicTime application interface.

Top Screenshot (請求書 - Invoice):

- Left Sidebar:** Contains navigation items like '人' (Person), 'チーム' (Team), 'タグ' (Tag), 'タイムシート' (Timesheet), '請求書' (Invoice), and '請求書クライアント' (Invoice Client). The '請求書' item is highlighted with a red box.
- Main Content Area:**
 - Header:** '請求書' (Invoice) with '保存' (Save) and 'キャンセル' (Cancel) buttons.
 - From:** A text box containing '株式会社 101-0000 東京都千代田区千代田111-234 03-0000-0000'.
 - Invoice Details:**
 - 請求書送付先:** A text box with a dropdown arrow.
 - 請求書番号:** A text box.
 - 発行:** A text box.
 - 請求書の発行:** A date selector showing '2020/08/25'.
 - 課:** A date selector showing '2020/08/25'.
 - 単位 (K):** A text box with '0'.
 - 通貨:** A dropdown menu showing 'JPY - Japanese yen' and '¥10'.
 - Table:** A table with columns 'クライアント' (Client), '税別' (Tax-separated), '数量' (Quantity), 'レート' (Rate), and '価格' (Price). It contains one row with 'A社 製作' (A Co. Production), '税別' (Tax-separated), '18.00', '¥', '0', and '¥0'.

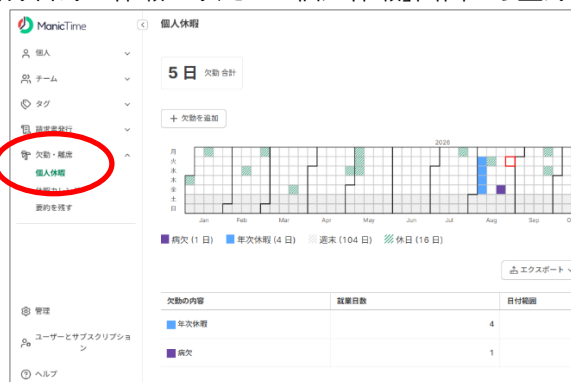
Bottom Screenshot (請求書クライアント - Invoice Client):

- Left Sidebar:** Similar to the top screenshot, but '請求書クライアント' is highlighted.
- Main Content Area:**
 - Header:** '請求書クライアント' (Invoice Client) with '新しいクライアント' (New Client) and 'フィルタ' (Filter) buttons.
 - Table:** A table with columns '名前' (Name) and '住所' (Address). It contains three rows:
 - 株式会社 101-0031 東京都千代田区千代田100
 - 株式会社 521-0008 東京都千代田区千代田100
 - 株式会社世界各地 104-3399 東京都中央区千代田100

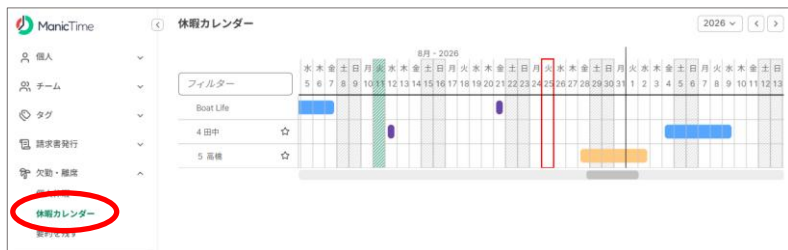
4-5 欠勤・離席（休暇カレンダー）

『5-2』の設定を反映します。

自分自身の休暇の予定を「個人休暇」画面から登録できます。



他のユーザーと共有する設定にすれば、「休暇カレンダー」からユーザー同士で休暇を参照することができます。



「要約を残す」では、管理者が概要を確認することができます。



第5章 サーバーの詳細設定

サーバーや管理画面について、細かな設定を行うことができます。
Web の管理画面で「管理」をクリックすると表示されます。



※ ユーザーへの禁止事項などの設定は、『5-6 クライアント設定』で行います。

設定内容については下記のとおりです。

- (1) サイト設定
管理画面の表示の設定、勤務時間、生産性の設定、レポート、請求書、データ保存期間の設定を行えます。詳細は『5-1』をご参照ください。
- (2) 休暇
休暇に関する設定を行えます。詳細は『5-2』をご参照ください。
- (3) ユーザー管理
ユーザーの権限、チームの設定を行えます。詳細は『5-3』をご参照ください。ユーザーの新規追加、変更や削除は『2-1』をご参照ください。

- (4) メールレポート
メールレポートに関する設定を行えます。詳細は『5-4』をご参照ください。
- (5) 職場
オフィス出勤とリモートに関する設定を行えます。詳細は『5-5』をご参照ください。
- (6) クライアント設定
ユーザーの動作に関するデフォルト設定の作成、ルールを複数作成し、ユーザーごとに割り当てすることもできます。詳細は『5-6』をご参照ください。
- (7) 接続
他のサービスに接続し、連携して使用することができます。詳細は『5-7』をご参照ください。
- (8) ステータス
接続されたユーザー、デバイス、最終更新日時等、システムによる診断結果を確認できます。詳細は『5-8』をご参照ください。

5-1 サイト設定

設定・変更したい項目の「編集」ボタンをクリックしてください。

(1) 一般

管理画面の表示について設定できます。

サイト設定

一般 勤務時間 許可されたタグ 生産性 共有レポート 請求書発行設定 データ保持

言語
Japanese

編集

タイムゾーン
(システム) (UTC) Coordinated Universal Time

編集

時間形式
24時間形式

編集

日付形式
M/d/yyyy

編集

週の最初の日
月曜日

編集

小数点記号
.

編集

レポートには10進時間形式を使用します
10進形式: 1.5, 時間形式 (hh:mm:ss): 1:30:00

☒

CSV区切り文字
,

編集

日付形式のエクスポート
ISO8601日付形式

編集

(2) 勤務時間

勤務時間の基準等を設定することができます。

勤務時間	許可されたタグ	生産性	共有レポート	請求書発行設定	データ保持
開始時刻のシフト 編集 1日のタイムラインは次の時刻から開始されます： 00:00.					
就業時間制限 編集 在席が必要な時間 09:30 から 15:30 予定作業時間は 8 時間					
休暇 編集 日付が定義されていません					
追加の勤務日 編集 日付が定義されていません					
作業時間の計算方法 編集 タグ付け時間 + コンピュータ使用アクティブ時間 タグ付けされていない時間にはコンピュータ使用アクティブ時間が使用されます。					

開始時刻のシフト

タイムラインを何時開始にするか指定できます。

一日の記録	タグ付けしていない時間	タイムシート	統計
日, 2026/08/02 日 < > 日 + タグ付け ≡ 🔍			
🔍 01⁰⁰ 02⁰⁰ 03⁰⁰ 04⁰⁰ 05⁰⁰ 06⁰⁰ 07⁰⁰ 08⁰⁰ 09⁰⁰ 10⁰⁰ タグ コンピューターの使用			

就業時間制限

在席が必要な時間帯や、必要な最低就業時間を指定できます。

就業時間制限

× キャンセル

☒ 在席管理を有効にする
 これらの時間帯にユーザーが不在の場合にアラートを表示する

開始時刻

終了時刻

11:00

▼

12:00

▼

☒ 予定作業時間を有効にする
 ユーザーの実際の作業時間が予定作業時間よりも短い場合にアラートを表示します。
 10進数形式で時間を入力します（例：8.25）

1

カスタム作業時間を設定中のユーザー
 特定のユーザーのカスタム作業時間を設定することができます。

カスタム作業時間を設定しているユーザーはいません

[+ カスタム作業時間を追加する](#)

休暇

国の祝日を読み込み、一括設定することができます。

休暇を編集する

国

Japan

変更

選択した国と今後 10 年間の休業日が自動的に読み込まれます。

2026

▼

<

>

☐ 手動で入力します

上書き日

この形式を使用して日付を定義します: YYYY-MM-DD. それぞれの勤務日と名前を別の行に記入してください。[上書き日] ボタンをクリックすると、選択した国と年の休業日を上書きすることもできます。

2026-01-01 元日
 2026-01-12 成人の日
 2026-02-11 建国記念の日
 2026-02-23 天皇誕生日
 2026-03-20 春分の日
 2026-04-29 昭和の日

追加の勤務日

必要であれば、日にちを指定して、勤務すべき日を追加することができます。

作業時間の計算方法

「勤務」とみなす基準を指定することができます。初期設定では、「コンピュータの使用」タイムラインが基準になっています。

(3) 許可されたタグ

「編集」をクリックしてタグを入力した場合、ユーザーはその中のタグのみを使用することができます。

この欄が空白になっている場合は、各ユーザーが自由にタグ付けできます。

(4) 生産性

各アプリケーション、ウェブサイトについて、ManicTime サーバーが自動的に生産的／非生産的、カテゴリーを指定します。手動で修正が可能です。

サイト設定

一般 動作時間 許可されたタグ **生産性** 共有レポート 請求書発行設定 データ保持

☒ すべてのウェブサイトとアプリケーションをカテゴリーに自動割り当て 未割り当てを割

割り当て済み 653 カテゴリー

フィルタ

☐	名前	生産性	カテゴリー	カスタム割り当て	合計時間
☐	Microsoft Outlook	生産的	メール	編集 (0)	
☐	Microsoft Word	生産的	作業ツール	編集 (0)	
☐	エクスプローラー	生産的	ユーティリティ	編集 (0)	
☐	Notepad	生産的	ユーティリティ	編集 (0)	
☐	lifeboat.jp	無視する	不明	編集 (0)	
☐	Adobe Contribute 6.5	生産的	作業ツール	編集 (0)	
☐	GNU Image Manipulation Program	生産的	作業ツール	編集 (0)	
☐	Microsoft Excel	生産的	作業ツール	編集 (0)	
☐	Screenpresso	生産的	作業ツール	編集 (0)	

機能が不要な場合はオフにできます。

※ ここで設定した生産性とカテゴリーは、『4-2』(3)のタイムライン、『4-2』(4)の画面に統計が表示されます。



(5) 共有レポート

顧客にリアルタイムで共有できるレポートを作成することができます。タグを元に共有レポートを作成します。



(4) 請求書発行設定

請求書の書式設定を行えます。



※ 請求書の作成は、左のメニューの「請求書発行」から行います。

(5) データ保持

記録データの保存期間を指定することができます。

The screenshot shows a web interface for site settings. At the top, there is a breadcrumb trail: '管理' (Management) > 'サイト設定' (Site Settings). Below this is the title 'サイト設定' (Site Settings). A horizontal menu contains several tabs: '一般' (General), '勤務時間' (Working Hours), '許可されたタグ' (Allowed Tags), '生産性' (Productivity), '共有レポート' (Shared Reports), '請求書発行設定' (Invoice Issuance Settings), and 'データ保持' (Data Retention). The 'データ保持' tab is highlighted with a red circle. Below the tabs, the 'データ保持' section is active. It features a title 'データ保持' and a link 'X キャンセル' (Cancel) on the right. There are two radio button options: 'すべての追跡データを保持' (Keep all tracking data) which is selected, and '追跡データの保持期間' (Tracking data retention period). The second option has a text input field containing the number '1' followed by the unit 'ヶ月' (months). At the bottom left of the section is a green button labeled '保存' (Save).

5-2 休暇

休暇の承認や欠勤の内容、年次休暇についてのルールを指定することができます。各タブから必要な設定を行ってください。

管理 > 休暇

休暇

休暇設定 欠勤の内容 年次休暇

休暇の承認が必要

「コンテンツ編集者」ロールのすべてのユーザーは、休暇申請を承認できます

☐

チームコンテンツ編集者は承認なしで自分の休暇を追加できます

無効にすると、チームコンテンツ編集者の休暇申請は一般コンテンツ編集者による承認が必要です。

☐

ユーザーは他のユーザーの休暇を表示できます

無効にすると、表示はユーザーの権限に基づいて制限されます。

☒

ユーザーは半日休暇を取得可能

有効にすると、ユーザーは半日分の休暇を作成できます。半日休暇が適用された日の予定作業時間はユーザーの予定作業時間の半分になります。

☐

5-3 ユーザー管理

ユーザーの役割や権限の設定、またチームを作成することができます。

管理 > ユーザー管理
ユーザー管理
[ユーザー](#) [ロールと権限](#) [チーム](#)

※ ユーザーの新規登録や入れ替え、削除は「ユーザー管理ページ」をクリックし『2-2』をご参照ください。

ユーザー管理は[ユーザー管理ページ](#)で行えます。

(1) ユーザー

現在登録されているユーザー一覧が表示されます。

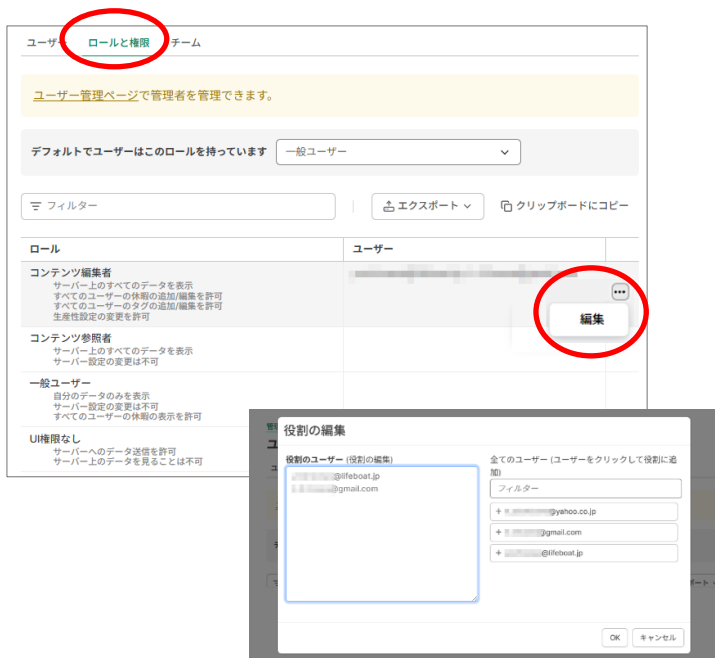
ユーザー [ロールと権限](#) [チーム](#)

ユーザー管理は[ユーザー管理ページ](#)で行えます。

ユーザー名	表示名	役割	チーム	状態
	Boat Life	管理者 コンテンツ編集者		アクティブ
	5 高橋	管理者 コンテンツ編集者		アクティブ
	4 田中			アクティブ

(2) ロールと権限

各ロール(役割)の「…」から「編集」をクリックすると、ユーザーを追加、変更できます。



(3) チーム

ユーザーを指定してチームを作成することができます。



5-4 メールレポート

各ユーザーや指定したアドレスに、レポートメールを送信することができます。



5-5 職場

オフィス勤務か、リモート勤務かを記録したい場合は、「職場を追跡する」をオンにして、「+ 新しいルール」から設定を行ってください。

管理 > 職場

職場

職場

☒ 職場を追跡する

デフォルトの職場: オフィス

+ 新しいルール

タイプ	IPアドレス (CIDR表記をサポート)	職場
外部IP △	***.***.***.***	リモート
外部IP △	***.***.***.***	リモート
ローカルIP	192.168.0.85	オフィス

New workplace rule

職場: オフィス

タイプ: 外部IP

△ 外部サービスを使用して外部IPを取得します

IPアドレス (CIDR表記をサポート): [外部IPを取得](#)

OK キャンセル

5-6 クライアント設定

設定をユーザーに変更できないようにするなど、管理者による各設定を行うことができます。よく使用される設定を『第6章』でご案内しておりますので、あわせてご確認ください。

まずは、ユーザーが接続した段階で最初に適用される「デフォルトのクライアント設定」を作成してください。



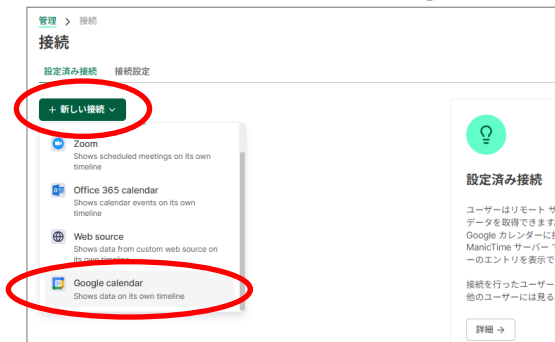
設定は複数作成することができます。設定を追加するには「+新しいクライアント設定」をクリックしてください。適用するユーザーを指定することもできます。作成直後は「無効」になっていますので、「…」をクリックし有効にしてご利用ください。



5-7 接続

ManicTime 以外のサービスと連携することができます。Google カレンダーを例にご案内いたします

- (1) 「+新しい接続」をクリックし、「Google calendar」を選択します。



- (2) 画面にそって Google アカウントにログインすると、接続されます。

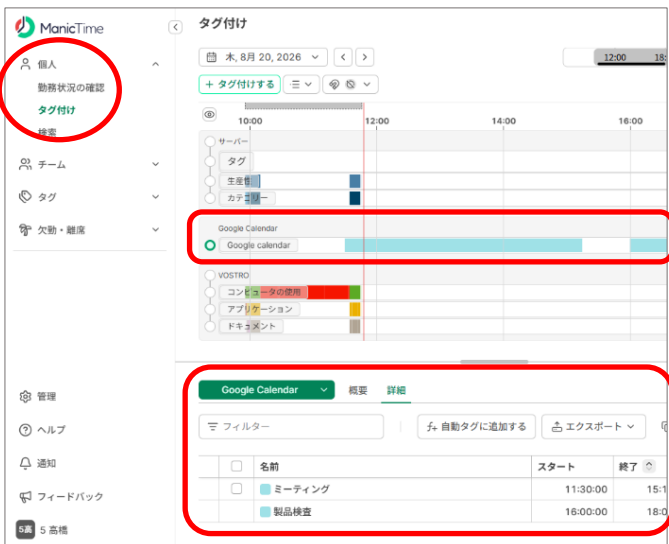


管理 > 接続		
接続		
設定済み接続 接続設定		
+ 新しい接続		
名前	タイプ	説明
 Google calendar	Google calendar	Shows Google calendar on its own timeline

- (3) ユーザー側からも同様の設定を行います。使用するユーザーの管理画面にログインし、「管理」-「接続」から、同じアカウントに接続してください。



- (4) ユーザーの「個人」-「タグ付け」の画面等に、Google カレンダーの予定が表示されます。(3)の手順を行っていないユーザーには表示されません。



5-8 ステータス

最終のアクセス日時や、使用しているバージョン等を確認できます。
使用していないデバイスはここで削除できます。

個人

チーム

ダッシュボード

毎日のステータス

タイムライン

生産性

カテゴリ

残業

職場

活動時間

開始 / 終了

アプリとWeb

タグ

請求書発行

欠勤・離席

管理

ユーザーとサブスクリプション

ヘルプ

通知

フィードバック

管理

ステータス

接続されたデバイス

フィルター

トク エクスポート

デバイス

所有者

バージョン

最終更新

DESKTOP-20C3B22

4 田中

2026.2.1.1

火, 8月 25日 2026, 23:14:30

ESPRIMO

5 高橋

2026.2.1.1

水, 8月 26日 2026, 11:58:04

Google Calendar

Boat Life

2026.2.1.1

水, 8月 26日 2026, 13:17:25

VOSTRO

Boat Life

2026.2.1.1

水, 8月 26日 2026, 11:35:19

VOSTRO (1)

4 田中

2026.2.1.1

水, 8月 26日 2026, 11:04:55

Zoom

Boat Life

水, 8月 26日 2026, 11:04:55

クラウド

Multiple

2026.2.2.2

水, 8月 26日 2026, 10:57:56

名前の変更

消去

所有者

デバイス

スキーマ

バージョン

キー

更新日時

Boat Life

クラウド

ManicTime/Tags

2026.2.2.2

35999...

火, 8月 25日 2026, 16:04:31

4 田中

クラウド

ManicTime/Tags

2026.2.2.2

35999...

火, 8月 18日 2026, 21:14:34

5 高橋

クラウド

ManicTime/AutoTags

2026.2.2.2

5d3e7b...

月, 8月 24日 2026, 14:08:07

5 高橋

クラウド

ManicTime/Tags

2026.2.2.2

8f52dc...

水, 8月 26日 2026, 10:57:56

第6章 よく使用されるクライアント設定

ユーザーへの禁止事項など、比較的良好使用される設定をご紹介いたします。

「管理」の「クライアント設定」から行ってください。「クライアント設定」については『5-6』をあわせてご確認ください。



※ クライアント設定を変更した場合、「保存」ボタンは画面の下にあります。スクロールし、忘れずに「保存」をクリックしてください。



※ 設定を変更した場合、ユーザーの環境に反映されるまでに数分程度のタイムラグが生じることがあります。

6-1 データをサーバーへ送信する間隔

記録されたユーザーのデータは、初期設定で5分ごとにサーバーにアップされます。

データ転送の間隔を変更するには、管理画面の「クライアント設定」
「サーバーと操作」から行えます。秒単位で数値を入力してください。



6-2 ユーザーが設定を変更できないようにする

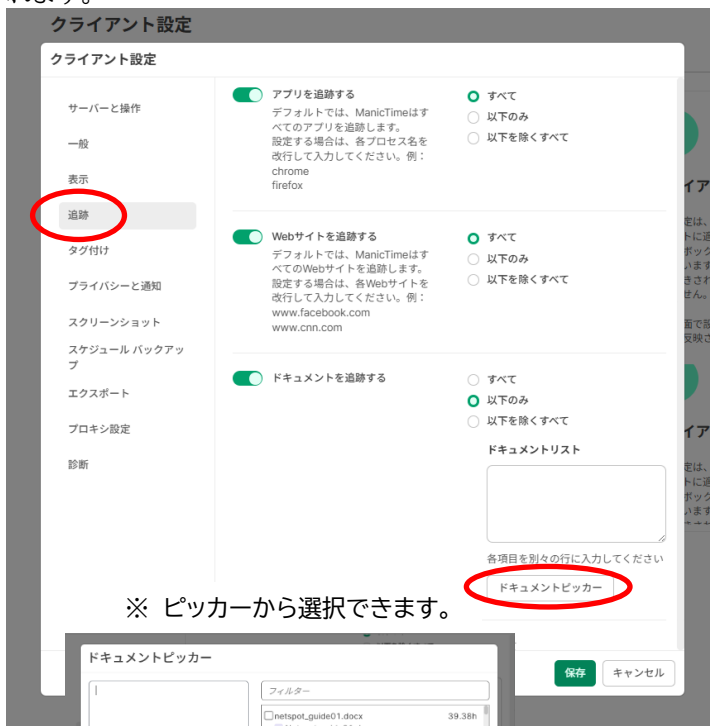
「サーバーと操作」に、関連する設定がいくつかありますので、画面をスクロールしてご確認ください。



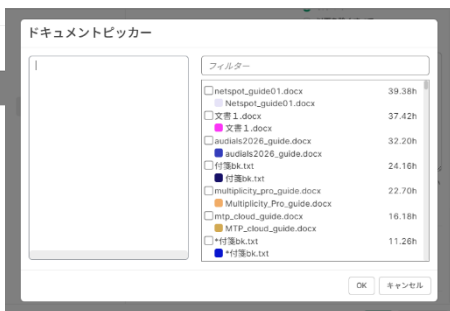
6-3 追跡から特定のものを除外する

「追跡」から、特定のアプリや Web サイト、ドキュメント(ファイル名)などの除外設定を行えます。

「以下のみ」または「以下を除くすべて」を選択すると、入力欄が表示されます。



※ ピッカーから選択できます。



6-4 ManicTime Pro の起動にパスワードを設定する

「プライバシーと通知」からパスワードを設定できます。
ユーザーが ManicTime Pro を立ち上げようとすると、パスワード入力画面が表示されるようになります。



6-5 タスクトレイのアイコンを非表示にする

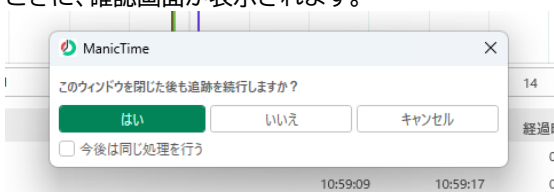
「プライバシーと通知」に「システムトレイアイコンを非表示にする」があります。



「システムトレイアイコンを非表示にする」設定を行った場合は、さらに下にスクロールし、以下の設定を行ってください。



※ 上記の設定がされていない場合は、ManicTime Pro を開いて閉じるときに、確認画面が表示されます。



6-6 インストールされていることをユーザーから見えないようにする

設定できるのは、以下の2点のみとなります。

- ・スタートメニューに表示しない(インストール前に準備が必要)
- ・タスクトレイに表示しない(インストール後に『6-5』を実施)

「インストールされているアプリ」やコントロールパネル内の表示、C ドライブ内のインストールフォルダを隠すことはできません。

下記 FAQ をご参照ください。

PC を使用するユーザーに ManicTime Pro が見えないようにすることはできますか
<https://www.lifeboat.jp/support/db/017220217001.html>

ManicTime Pro を立ち上げる際にパスワードを設定するにはインストール後に『6-4』の設定を行ってください。

6-7 マルチユーザー環境でそれぞれ記録を取る

ManicTime Pro をインストールする際に、下記の手順を行ってください。

記録を取りたいユーザー分のライセンスが必要となります。

Windows のマルチユーザ環境にインストールする手順を教えてください。
<https://www.lifeboat.jp/support/db/017210405001.html>

使用許諾契約書

当製品をご使用前に、下記のライセンス契約書を必ずお読みください。本使用許諾契約書(以下「本契約」といいます)は、下記に示されたライフポート ソフトウェア製品(以下「ソフトウェア製品」といいます)に関してお客様(以下「甲」といいます)と株式会社ライフポート(以下「乙」といいます)との間に締結される契約書です。ソフトウェア製品を開封、インストール、複製、または使用することによって、お客様は本契約の条項に同意し、契約が成立したものとします。本契約の条項に同意されない場合、株式会社ライフポートは、お客様にソフトウェア製品のインストール、使用または複製のいずれも許諾できませんので、予めご了承ください。

第1条 定義

1. ソフトウェア製品
本契約に基づき、乙が甲に提供するプログラムおよび関連資料を包括していい、改良版のソフトウェア製品が提供された場合には、当該改良版のソフトウェア製品をいう。
2. プログラム
機械読取可能な形式で提供されるデータ処理プログラムをいう。
3. 関連資料
プログラム以外の資料で、乙がプログラムの使用に関連して提供する、乙指定の資料をいう。

第2条 契約の目的

乙は甲に対しソフトウェア製品を非独占的に使用する譲渡不能な権利を許諾する。

第3条 契約期間

本契約は、本契約成立時から、甲または乙が本契約に従い解約するまで存続する。

第4条 使用权

1. 甲は、プログラムを1ライセンスに付き1台のコンピュータで使用することができます。また、印刷物の形で提供されたソフトウェア製品を本契約の目的に従って使用することができます。
2. 甲は、本契約に基づく使用权につき再使用权を設定し、またはソフトウェア製品もしくはその複製物を第三者に譲渡、転貸もしくは占有の移転をしてはならない。ただし、甲の管理の下で甲のためにソフトウェア製品を第三者に使用させる場合はこの限りでなく、甲の使用とみなすものとする。
3. 甲がマルチライセンスパックを購入した場合、本契約以外の書面(パッケージ等)において指定される許諾数だけのコンピュータにインストールできる。

第5条 複製権

甲は、ソフトウェア製品の一部または全部をバックアップコピー作成のためにのみ、複製及び複写することができる。甲は上記の目的以外のために、ソフトウェア製品の一部または全部を、メディアを問わず、転写、複製または複写してはならない。

第6条 危険負担

納入前に生じたソフトウェア製品および記録媒体の喪失または損傷は、甲の責に帰すべきものを除き乙の負担とし、納入以後に生じたこれらの損害は乙の責に帰すべきものを除き甲の負担とする。

第7条 保証

1. ソフトウェア製品の媒体及び関連資料に、物理的欠陥がある場合、甲がソフトウェア製品を購入してから90日間に限り、無償で乙より交換を受けることができる。
2. 乙は、ソフトウェア製品が甲の特定の使用目的に適合することを保証するものではない。また、前項において明示する場合を除き、本ソフトウェア及びサポートサービスに関して一切の保証を行わないものとする。
3. 前各項の定めは、本契約に基づく法律上の瑕疵担保責任を含む、乙の保証責任のすべてを指定したものである。

第8条 乙の責任および責任の制限

1. プログラムの不稼働を含む稼働不良のすべての場合において、乙の責任は誤りの訂正に合理的努力を尽すことに限られるものとする。
2. 法律上の請求の原因の種類を問わず、乙は、法律上許容される最大限において、本ソフトウェア製品の使用もしくは使用不能、サポートサービスの提供もしくは提供不能またはその他本契約書に関して生じる特別損害、付随的損害、間接損害、派生的損害、

またはその他の一切の損害（逸失利益、機密情報もしくはその他の情報の喪失、事業の中断、人身傷害、プライバシーの喪失、誠実義務または合理的な注意義務を含めた義務の不履行、過失、またはその他の金銭的損失を含むがこれらに限定されない）に関しては、乙の過誤、不法行為（過失を含む）、無過失責任、契約違反または保証違反の場合であっても、一切責任を負わないものとする。たとえ、乙がこのような損害の可能性について知られていた場合でも同様である。

3. 本ソフトウェア又はサポートサービスに起因して、甲、もしくはその他の第三者に生じた結果的損害、付随的損害及び逸失利益に関して、乙は一切の責任を負わないものとする。本契約のもとで、理由の如何を問わず、乙が甲、又はその他の第三者に対して負担する責任の総額は、損害の原因となった本ソフトウェアに対して本契約のもとで甲が実際に乙へ支払った対価の100%を上限とする。

第9条 著作権等の侵害に関する損害賠償責任

1. ソフトウェア製品の使用が、第三者の著作権または工業所有権等の知的所有権を侵害したという理由で、甲が第三者より請求を受けた場合には、甲が次の各号所定のすべての要件を満たす場合には、乙の責任と費用負担で、当該請求を処理解決するものとし、甲に一切の損害を及ぼさないものとする。
 - (1) 甲が第三者から請求を受けた日から速やかに、乙に対し請求の事実および内容を通知すること。
 - (2) 甲が第三者との交渉または訴訟の遂行に関し、乙に実質的な参加の機会および決定の権限を与え、ならびに必要な援助をすること。
2. 乙は、甲が次の各号の一に該当する場合には、甲に対し前項所定の責任を負わない。
 - (1) 甲が乙提供以外のプログラムと組合わせて使用したこと起因するとき。

- (2) 甲が本契約に違反してソフトウェア製品を使用したことに起因するとき。

第10条 ソフトウェア製品の変更または改作

甲は、自己の使用のため、必要な場合を除き「乙の許可なく」ソフトウェア製品を変更、または改作してはならない。

第11条 解約および解除

1. 甲は、乙に30日前の書面による通知をして、任意に解約することができる。
2. 甲または乙は、相手方に次の各号に掲げる事由の 하나가生じたときには、なんらの催告なしに直ちに本契約を解除することができる。
 - (1) 支払いの停止または破産、和議開始、会社更正手続開始、会社整理開始もしくは特別清算開始の申立があったとき。
 - (2) 手形交換所の停止処分をうけたとき。
3. 甲または乙は、本契約に違反すること等相手方の債務不履行が相当期間を定めてした催告後も是正されないときは、本契約を解除することができる。
4. 前各項の適用によりソフトウェア製品の使用权が消滅した場合には、甲は返還または破棄の手続きを行うものとする。

第12条 ソフトウェア製品の返還または破棄

1. 甲は、使用权の消滅後2週間以内にソフトウェア製品およびすべての複製物（変更または改作されたものを含む）を、乙に返還または破棄するものとする。
2. 甲は、前項による返還または破棄と同時に、前項所定の事実を証明する書類を乙に提出する。

第13条 合意管轄

本契約に関し訴訟の必要が生じた場合には、乙本店所在地を管轄する裁判所を専属管轄裁判所とする。

第14条 協議

本契約に関して疑義が生じた場合には、両当事者は信義誠実の原則に従い協議するものとする。

