

# 出欠確認.com

## 操作説明書

(管理者用)

2007 年 8 月

株式会社 システムフォワード

# 目 次

## 〈 管理者用 〉

1	はじめてご利用なされる方へ	3
2	お申し込み	4
3	審査登録および「使用許可メール」の発行	6
4	ログインID・パスワード	7
5	会員の登録	8
6	会員の修正	10
7	会員の削除	11
8	会議の登録	12
9	会議の修正	16
10	会議の中止	18
11	会議メール送信機能	20
12	会議予定の登録	22
13	会議予定の修正	27
14	会議予定の中止	30
15	会議開催	32
16	会議予定メール送信機能	35

■ 今までは一方通行

- ① 電話・FAX・E-mail等で会議開催の連絡。
- ② 電話・FAX・E-mail等で出欠の連絡。
- ③ 事務局は出欠状況を、一覧表に取りまとめ。



■ これからは双方向

- ① 事務局・・・「出欠確認.com」に会議情報を登録し、メンバーに会議開催メールを送信。
- ② メンバー・・・メールを受信したら、「出欠確認.com」に出欠を登録。
- ③ 「事務局」および「メンバー」それぞれから、出欠情報の照会ができます。

本サービスは、

- ① ウェブページよりお申し込み
- ↓
- ② 弊社審査登録
- ↓
- ③ 会員（メンバー）の登録
- ↓
- ④ 会議の登録

の手順で利用開始となります。

## ① 使用規約に同意する

出欠確認.com を利用する場合は、『モニターWEBサイト使用規約』に同意していただく必要があります。使用規約をお読み頂き、同意して頂ける場合は「同意する」ボタンをクリックして下さい。使用規約にご同意頂ける方のみ、お申し込みフォーム画面へ進むことができます。

## 【モニターWEBサイト使用規約画面】

出欠確認ドットコムシステム利用契約約款

第1節 総則

第1条 (約款の適用)

本約款は、「株式会社システムフォワード」(以下、「当社」という)が提供する出欠確認ドットコムシステム(以下、「本サービス」という)に關し、本サービスの利用条件を定めるものです。以下の利用契約約款に完全に同意いただけるごときのみ、本サービスをご利用いただけます。以下の利用契約約款をよくお読みになり、本サービスにお申込ください。

第2条 (約款の変更)

当社は、お客様の承認を得ることなく、本約款を変更することがあります。変更があった場合はご利用者に電子メール、本サービスの画面上で通知します。この場合、料金その他のサービス提供条件は、変更後の出欠確認ドットコム利用契約約款によります。本約款の変更を承諾できない場合は、本サービスの利用を終了することができます。本約款変更後に本サービスを継続した場合は、本約款の変更を承諾したものとみなします。

第2節 本サービスの内容等

第3条 (本サービスの利用目的)

本サービスは、日本国内の法人格を有する企業及び企業間の会議開催における、会議参加者の出欠管理を利用目的とします。

第4条 (利用条件)

本サービスは、日本国内の法人格を有する企業、及び美在する団体に限りご利用いただけます。

第3節 利用契約等

同意する

同意しない

## ② お申し込みフォームの入力

出欠確認.com を使用する団体名及び管理者の登録を行います。

(ア) 以下のお申し込みフォームに必要事項を全て入力し、「確認」ボタンをクリックして下さい。

## 【お申し込みフォーム】

下記のフォームからお申し込みしてください。  
弊社よりご連絡させていただきます。

下記のフォームに入力し「確認」ボタンをクリックしてください。(※印は入力必須です。)

団体名称	<input type="text"/>
■ 管理者情報	
会社名称	<input type="text"/>
郵便番号	<input type="text"/> - <input type="text"/>
ご住所	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
FAX番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
代表者氏名	<input type="text"/>
メールID	<input type="text"/>
メールID(確認)	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/> ※半角英数4文字以上20文字以下
パスワード(確認)	<input type="password"/>
備考	<input type="text"/>

確認

取消

(イ)入力内容を確認し、送信ボタンをクリックして下さい。

(ウ)以下の画面が表示されたならば申し込みの完了です。

【お申し込み完了画面】

お申し込みフォーム

---

お申し込みありがとうございました。

---

お申し込み内容を、自動配信メールにて送信致しました。

24時間以内にメールが届かない場合は、お手数ですが [info@syu-ketu.com](mailto:info@syu-ketu.com) まで、ご連絡下さい。

ご登録完了後、ご登録いただいたメールIDにお客様情報が記載された内容の「確認メール」が自動的に送信されます。

※このメールは「使用許可メール」ではありませんのでご注意ください。

※本サービスのご利用は後日、弊社からの「使用許可メール」が届いてからはじめて使用可能となります。

- ・審査登録および「使用許可メール」の発行

弊社より「使用許可メール」が発行されます。

このメールを受け取り次第、会員の登録を行うことができます。(この使用許可メールがきた段階で、団体及び管理者の登録は自動的に行なわれています。)



**サービス利用開始！**

Webサイト出欠確認.comは使用時にログインIDとパスワードが必要となります。  
ご利用の際は登録時（お申し込みフォームに記載）のログインIDとパスワードをご使用ください。

### ① ログイン手順

トップページ「ログイン」ボタンより、ログイン画面に移動します。ログイン画面に「メールID」を入力後、「パスワード」を入力して「ログイン」ボタンをクリックします。

#### 【トップページ】



#### 【ログイン画面】



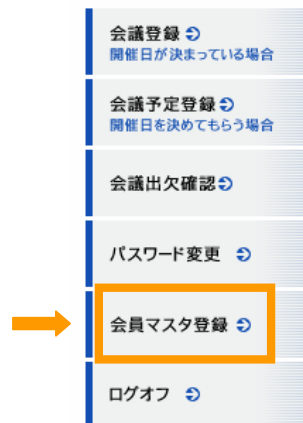
## 5 会員の登録

(管理者用)

団体に所属するユーザー会員（メンバー）の登録を行います。

(ア)メニューの「会員マスタ登録」をクリックします。

【メニュー画面】



・ 会員登録メイン画面が表示されます。

【会員登録メイン画面】

The main screen shows a table of members. The '新規登録' button is highlighted with an orange box and labeled '会員の新規登録'. The table has columns for 'コード', '団体名称', '会社名', '会員名称/メールID/携帯・PC', '管理・非管理', '使用・未使用', and '更新'. The first row contains data for a demo group. The '更新' column has '変更' and '削除' buttons, which are also highlighted with orange boxes and labeled '会員の修正' and '会員の削除' respectively.

コード	団体名称	会社名	会員名称/メールID/携帯・PC	管理・非管理	使用・未使用	更新
C12080013904	デモ団体	出欠確認株式会社	会議太郎 info@syu-ketu.com PCメール	管理者	使用する	変更 削除

(イ)「新規登録」ボタンをクリックします。

・ 会員登録画面が表示されます。

### 【会員登録画面】

コード	
会員名称	
団体名称	D000067:デモ団体
会社名称	
メールID	
携帯・PC	<input type="checkbox"/> ※チェック時「携帯メール」が届きます。
パスワード	※半角英数4文字以上20文字以下
管理者・非管理者	<input type="checkbox"/> ※チェック時「管理者」
使用・未使用	<input checked="" type="checkbox"/> ※チェック時「使用」

「携帯・PC欄」にチェックすると携帯電話用メールが送付されます。

(ウ) 会員情報を全て入力・選択し、「登録する」ボタンをクリックします。

※ 「登録しない」ボタン・・・新規登録処理を中止し、会員登録メイン画面に戻ります。

※ 「入力取消」ボタン・・・入力したデータがすべてクリアされ、始めから入力できます。

- ・ 会員情報を登録後、会員登録メイン画面に情報が登録されます。

### 【会員登録メイン画面】

新規登録						
コード	団体名称	会社名	会員名称/メールID/携帯・PC	管理・非管理	使用・未使用	更新
C12080013904	デモ団体	出欠確認株式会社	会議太郎 info@syu-ketu.com PCメール	管理者	使用する	変更 削除
C12080013920	デモ団体	出欠確認株式会社	会議花子 info2@syu-ketu.com PCメール	非管理者	使用する	変更 削除

- ・ (イ)から(ウ)の操作を会員分繰り返し入力します。

団体に所属するユーザ会員（メンバー）情報の修正を行います。

(ア)修正したい会員の「変更」ボタンをクリックします。

【会員登録メイン画面】

コード	団体名称	会社名	会員名称/メールID/携帯・PC	管理・非管理	使用・未使用	更新
C12080013904	デモ団体	出欠確認株式会社	会議太郎 info@syu-ketu.com PCメール	管理者	使用する	変更 削除
C12080013920	デモ団体	出欠確認株式会社	会議花子 info2@syu-ketu.com PCメール	非管理者	使用する	変更 削除
C12080013938	デモ団体	出欠確認株式会社	会議次郎 info3@syu-ketu.com PCメール	非管理者	使用する	変更 削除
C12080013946	デモ団体	出欠確認株式会社	会議三郎 info4@syu-ketu.com PCメール	非管理者	使用する	変更 削除

- ・会員登録画面が表示されます。

【会員登録画面】

コード	C12080013920
会員名称	会議花子
団体名称	D000067:デモ団体
会社名称	出欠確認株式会社
メールID	info2@syu-ketu.com
携帯・PC	<input type="checkbox"/> ※チェック時「携帯メール」が届きます
パスワード	●●●● ※半角英数4文字以上20文字以下
管理者・非管理者	<input type="checkbox"/> ※チェック時「管理者」
使用・未使用	<input checked="" type="checkbox"/> ※チェック時「使用」

「携帯・PC欄」にチェックすると携帯電話用メールが送付されます。

登録する 登録しない 取消

(イ) 修正したいデータを入力し直し、「登録する」ボタンをクリックします。

- ・会員情報が変更されます。

## 7 会員の削除

(管理者用)

団体に所属するユーザ会員（メンバー）情報の削除を行います。

(ア)削除したい会員の「削除」ボタンをクリックします。

新規登録

コード	団体名称	会社名	会員名称/メールID/携帯・PC	管理・非管理	使用・未使用	更新
C12080013904	デモ団体	出欠確認株式会社	会議太郎 info@syu-ketu.com PCメール	管理者	使用する	変更 削除
C12080013920	デモ団体	出欠確認株式会社	会議花子 info2@syu-ketu.com PCメール	非管理者	使用する	変更 削除
C12080013938	デモ団体	出欠確認株式会社	会議次郎 info3@syu-ketu.com PCメール	非管理者	使用する	変更 削除
C12080013946	デモ団体	出欠確認株式会社	会議三郎 info4@syu-ketu.com PCメール	非管理者	使用する	変更 削除

(イ)間違いがないことを確認して「OK」ボタンをクリックします。

新規登録

コード	団体名称	会社名	会員名称/メールID/携帯・PC	管理・非管理	使用・未使用	更新
C12080013904	デモ団体	出欠確認株式会社	会議太郎 info@syu-ketu.com PCメール	管理者	使用する	変更 削除
C12080013920	デモ団体	出欠確認株式会社	会議花子 info2@syu-ketu.com PCメール	非管理者	使用する	変更 削除
C12080013938	デモ団体	出欠確認株式会社	会議次郎 info3@syu-ketu.com PCメール	非管理者	使用する	変更 削除
C12080013946	デモ団体	出欠確認株式会社	会議三郎 info4@syu-ketu.com PCメール	非管理者	使用する	変更 削除
C12080013953	デモ団体	出欠確認株式会社	システム太郎 hasegawa@sysforward.co.jp 携帯メール	非管理者	使用する	変更 削除

Windows Internet Explorer

会員情報を削除しますか？

OK キャンセル

(ウ)本当に削除するかどうか再度確認後、「OK」ボタンをクリックします。

- ・会員情報が削除されます。

会議の登録を行います。

(ア)メニューの「会議登録」をクリックします。

【メニュー画面】



・新規登録の場合、以下の画面が表示されます。

【会議登録メイン画面】



(イ)「新規登録」ボタンをクリックします。

・会議登録画面が表示されます。

【会議登録画面】

会議コード					
会議名称	<input type="text"/>				
会議議題	<a href="#">議題入力画面</a>				
開催日時	2007年08月21日16時00分				
終了日時	2007年08月21日17時00分				
場所	<input type="text"/>				
団体	D000067:デモ団体				
主催者	出欠確認株式会社 会議太郎				
備考	<input type="text"/>				
出欠再確認	<input checked="" type="checkbox"/> ※チェック時「注意！メンバー全員の出欠が未回答になります。」				
メール送信	<input checked="" type="checkbox"/> ※チェック時「参加メンバーへ会議メールを送信する」				
参加メンバー	<table border="1"> <thead> <tr> <th>参加メンバー</th> <th>団体メンバー</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td>会議太郎 会議花子 会議次郎 会議三郎 システム太郎</td> </tr> </tbody> </table>	参加メンバー	団体メンバー	<input type="text"/>	会議太郎 会議花子 会議次郎 会議三郎 システム太郎
	参加メンバー	団体メンバー			
<input type="text"/>	会議太郎 会議花子 会議次郎 会議三郎 システム太郎				
	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>				
<input type="button" value="登録する"/> <input type="button" value="登録しない"/> <input type="button" value="取消"/>					

(ウ) 会議内容の登録をします。

①会議名称を入力します。

②議題がある場合は「議題入力画面」ボタンをクリックして、議題入力画面へ進みます。(議題がない場合は以下の開催日時入力へと進みます。)

会議コード	
会議名称	<input type="text"/>
会議議題	<a href="#">議題入力画面</a>

【議題入力画面】

議題名称	0	<input type="text"/>
	02	<input type="text"/>
	03	<input type="text"/>
	04	<input type="text"/>
	05	<input type="text"/>
	06	<input type="text"/>
	07	<input type="text"/>
	08	<input type="text"/>
	09	<input type="text"/>
	10	<input type="text"/>
	<input type="button" value="登録する"/> <input type="button" value="登録しない"/> <input type="button" value="取消"/>	

- ・ 議題を入力し、「登録する」ボタンをクリックします。  
(議題登録後、会議登録メイン画面に戻ります。)
- ③開催日時、終了日時を入力します。
- ④場所、団体、主催者、備考情報を入力・選択します。
- ⑤出欠再確認・・・入力された出欠情報を全て未回答にします。(新規登録では使用できません。)
- ⑥メール送信・・・メンバーに会議開催のメール送信ができます。  
※メールを送信しない場合はメール送信のチェックを外してください。
- ⑦団体メンバーが自動表示されていますので、追加ボタンで参加メンバーを選択して下さい。  
※参加メンバー枠内に選んだ人にもみメール送信いたします。

【会議登録画面】

会議コード							
会議名称	デモ会議						
会議議題	議題入力画面 ⇨						
開催日時	2007年08月22日 09時00分						
終了日時	2007年08月22日 12時00分						
場所	デモ場所						
団体	D000067:デモ団体						
主催者	出欠確認株式会社 会議太郎						
備考							
出欠再確認	<input checked="" type="checkbox"/> ※チェック時「注意！メンバー全員の出欠が未回答になります。」						
メール送信	<input checked="" type="checkbox"/> ※チェック時「参加メンバーへ会議メールを送信する」						
参加メンバー	<table border="1"> <thead> <tr> <th>参加メンバー</th> <th>団体メンバー</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>↑</li> <li>会議太郎</li> <li>会議花子</li> <li>会議次郎</li> <li>会議三郎</li> <li>↓</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>会議太郎</li> <li>会議花子</li> <li>会議次郎</li> <li>会議三郎</li> <li>システム太郎</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">⇨ 追加</td> <td style="text-align: center;">削除 ⇨</td> </tr> </tbody> </table>	参加メンバー	団体メンバー	<ul style="list-style-type: none"> <li>↑</li> <li>会議太郎</li> <li>会議花子</li> <li>会議次郎</li> <li>会議三郎</li> <li>↓</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>会議太郎</li> <li>会議花子</li> <li>会議次郎</li> <li>会議三郎</li> <li>システム太郎</li> </ul>	⇨ 追加	削除 ⇨
	参加メンバー	団体メンバー					
<ul style="list-style-type: none"> <li>↑</li> <li>会議太郎</li> <li>会議花子</li> <li>会議次郎</li> <li>会議三郎</li> <li>↓</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>会議太郎</li> <li>会議花子</li> <li>会議次郎</li> <li>会議三郎</li> <li>システム太郎</li> </ul>						
⇨ 追加	削除 ⇨						
<input checked="" type="button" value="登録する ⇨"/> <input type="button" value="登録しない ⇨"/> <input type="button" value="取消 ⇨"/>							

- ・ 情報を入力・選択したら「登録する」ボタンをクリックします。

(エ) 参加メンバーにメールを送信します。(登録画面の「メール送信」にチェックされた場合のみ表示されます。)

### 【メール送信画面】

**送信メール内容**

件名	デモ団体 デモ会議 会議のお知らせ。 <出欠確認.com>
本文	<p>デモ団体 デモ会議 会議のお知らせです。</p> <p>会議を下記の内容で開催いたします。 つきましては、出欠の登録をお願いいたします。</p> <p>出欠の登録はこちらから。 <a href="http://www.syu-ketu.com">http://www.syu-ketu.com</a></p> <p>出欠を登録される場合は、トップページの「ログイン」へ「メールID」と「パスワード」の入力を行い、ログインボタンをクリックしてください。 ログイン後、「会議出欠確認」より会議の出欠の登録を行うことができます。</p> <p>*****</p> <p><input type="checkbox"/> 会議内容 <input type="checkbox"/></p> <p>団体名称 : デモ団体 会議名称 : デモ会議 開催日時 : 2007年08月22日 09時00分 ~ 2007年08月22日 12時00分 場所 : デモ場所 主催者 : 出欠確認株式会社 会議太郎</p> <p>*****</p> <p>※上記内容がメールで送信されます。 ※上記内容の変更を行うとその内容が送信されます。 ※携帯へのメールは、文字数制限の都合上、上記内容は送信されません。 ※携帯へのメールは、会議内容のみが送信されます。 ※会議開催のメールは、出席の方のみ上記内容が送信されます。 欠席・未回答の方へは、開催内容のみが送信されます。</p>
送信メンバー	※参加メンバー全員にメールが送信されます。

・「メール送信」ボタンをクリックします。

(オ) メール送信後、会議登録メイン画面に戻ります。

### 【会議登録メイン画面】

**<会議> デモ団体 デモ会議**  
開催日: 2007/08/22 09:00 ~ 2007/08/22 12:00

内容変更

場所: デモ場所  
主催者: 出欠確認株式会社 会議太郎  
備考:  
議題: [議題はこちら](#)  
会議コード: K12000004001

過去の会議・会議予定

「議題はこちら」をクリックすると議題内容が確認できます。

過去の会議の表示

メールの送信

会議の中止

会議の変更

会議の修正を行います。

(ア)会議登録メニューから会議登録メイン画面を表示させます

The screenshot shows a meeting management interface. At the top, there is a button labeled '新規登録' (New Registration). Below it, a header bar reads '< 会議 > デモ団体 デモ会議'. The meeting details are as follows: 開催日: 2007/08/22 09:00 ~ 2007/08/22 12:00. A row of buttons includes '内容変更', '変更' (highlighted with an orange box), '会議中止', '中止', 'メール送信', and 'メール'. Below these buttons, the meeting details are listed: 場所: デモ場所, 主催者: 出欠確認株式会社 会議太郎, 備考: (empty), 議題: [議題はこちら](#), and 会議コード: K12080004051. At the bottom, there is a button '過去の会議・会議予定' and a '表示' (Display) button.

(イ)修正したい会議の「変更」ボタンをクリックします。

- ・ 会議登録画面が表示されます。

#### 【会議登録画面】

The screenshot shows the meeting registration form. The meeting code is K12080004051. The meeting name is 'デモ会議'. There is a button for '議題入力画面'. The start and end dates are 2007/08/22 09:00 and 2007/08/22 12:00 respectively. The location is 'デモ場所', the organization is 'D000067:デモ団体', and the organizer is '出欠確認株式会社 会議太郎'. There are checkboxes for '出欠再確認' and 'メール送信'. Below these are two columns for member selection: '参加メンバー' and '団体メンバー'. Both columns contain a list of names: 会議太郎, 会議花子, 会議次郎, 会議二郎. There are '追加' (Add) and '削除' (Delete) buttons between the columns. At the bottom, there are three buttons: '登録する' (Register, highlighted with an orange box), '登録しない' (Do not register), and '取消' (Cancel).

(ウ)修正したいデータを入力し直し、「登録する」ボタンをクリックします。

※出欠再確認・・・入力された出欠情報を全て未回答にします。

※メール送信・・・メンバーに会議開催のメール送信ができます。

※メールを送信しない場合はメール送信のチェックを外してください。

※参加メンバー枠内に選んだ人にもみメール送信いたします。

・会議情報を登録後、会議登録メイン画面に情報が登録されます。

(エ) 参加メンバーに会議予定内容変更のメールを送信します。(登録画面の「メール送信」にチェックされた場合のみ表示されます。)

### 【メール送信画面】

送信メール内容

件名	デモ団体 デモ会議 会議内容変更のお知らせ。 <出欠確認.com>
本文	<p>デモ団体 デモ会議 会議内容変更のお知らせです。</p> <p>会議が下記の内容に変更になりました。 つきましては、変更内容を確認の上、出欠の登録をお願いいたします。 また、お手数ですが前回の会議メールの破棄をお願いいたします。</p> <p>出欠の登録はこちらから。 <a href="http://www.syu-ketu.com">http://www.syu-ketu.com</a></p> <p>出欠を登録される場合は、トップページの「ログイン」へ「メールアドレス」と「パスワード」のを入力を行い、ログインボタンをクリックしてください。 ログイン後、「会議出欠確認」より会議の出欠の登録を行うことができます。</p> <p>*****</p> <p><input type="checkbox"/> 会議内容 <input type="checkbox"/></p> <p>団体名称 : デモ団体 会議名称 : デモ会議 開催日時 : 2007年08月22日 09時00分 ~ 2007年08月22日 12時00分 場所 : デモ場所 主催者 : 出欠確認株式会社 会議太郎</p> <p>※上記内容がメールで送信されます。 ※上記内容の変更を行うとその内容が送信されます。 ※携帯へのメールは、文字数制限の都合上、上記内容は送信されません。 ※携帯へのメールは、会議内容のみが送信されます。 ※会議開催のメールは、出席の方のみ上記内容が送信されます。 欠席・未回答の方へは、開催内容のみが送信されます。</p>
送信メンバー	※参加メンバー全員にメールが送信されます。

・「メール送信」ボタンをクリックします。

(オ) メール送信後、会議登録メイン画面に戻ります。

会議の中止を行います。

(ア)会議登録メニューから会議登録メイン画面を表示させます。

新規登録

< 会議 > デモ団体 デモ会議  
開催日: 2007/08/22 09:00 ~ 2007/08/22 12:00

内容変更 変更 会議中止 **中止** メール送信 メール

場所: デモ場所  
主催者: 出欠確認株式会社 会議太郎  
備考:  
議題: [議題はこちら](#)  
会議コード: K12080004051

過去の会議・会議予定 表示

(イ)中止したい会議の「中止」ボタンをクリックします。

#### 【会議中止画面】

会議コード	K12080004051
会議名称	デモ会議
開催日時	2007年08月22日 09時00分
終了日時	2007年08月22日 12時00分
場所	デモ場所
団体	デモ団体
主催者	出欠確認株式会社 会議太郎
備考	
メール送信	<input checked="" type="checkbox"/> ※チェック時「参加メンバーへ会議中止メールを送信する」

※注意！会議を中止されますと会議情報が削除されます。

**中止する** 中止しない

(ウ)間違いがないことを確認して、「中止する」ボタンをクリックします。

※メール送信・・・メンバーに会議開催のメール送信ができます。

※メールを送信しない場合はメール送信のチェックを外してください。

※会議情報を削除すると、会議出欠データも削除されるので注意してください。

(エ)参加メンバーにメールを送信します。(登録画面の「メール送信」にチェックされた場合のみ表示されます。)

### 【メール送信画面】

送信メール内容

件名	デモ団体 デモ会議 会議中止のお知らせです。 <出欠確認.com>
本文	<p>デモ団体 デモ会議 会議中止のお知らせです。</p> <p>下記の会議が中止になりました。 つきましては、お手数ですが前回の会議メールの破棄をお願いいたします。</p> <p>*****</p> <p>□ ■ □ 会議内容 □ ■ □</p> <p>団体名称 : デモ団体 会議名称 : デモ会議 開催日時 : 2007年08月22日 09時00分 ~ 2007年08月22日 12時00分 場所 : デモ場所</p> <p>主催者 : 出欠確認株式会社 会議太郎</p> <p>会議コード : K12080004051</p> <p>備考 :</p>
送信メンバー	<p>※上記内容がメールで送信されます。 ※上記内容の変更を行うとその内容が送信されます。 ※携帯へのメールは、文字数制限の都合上、上記内容は送信されません。 ※携帯へのメールは、会議内容のみが送信されます。 ※会議開催のメールは、出席の方のみ上記内容が送信されます。 欠席・未回答の方へは、開催内容のみが送信されます。</p> <p>※参加メンバー全員にメールが送信されます。</p>

・「メール送信」ボタンをクリックします。

(オ)メール送信後、会議登録メイン画面に戻ります。

会議に関するメールを作成します。

(ア) 会議登録メニューから会議登録メイン画面を表示させます。

新規登録

< 会議 > デモ団体 デモ会議

開催日: 2007/08/22 09:00 ~ 2007/08/22 12:00

内容変更 変更 会議中止 中止 メール送信 **メール**

場所: デモ場所  
主催者: 出欠確認株式会社 会議太郎  
備考:  
議題: [議題はこちら](#)  
会議コード: K12080004051

過去の会議・会議予定 表示

(イ) 「メール」 ボタンをクリックします。

メールの作成を行います。作成するメールの種類を指定して下さい。

送信メール 会議開催のお知らせ

上記送信メールの情報を表示します。

作成 作成しない 取消

作成するメールの種類を指定してください。

- ・ 会議開催のお知らせ
- ・ 会議変更のお知らせ
- ・ 会議中止のお知らせ
- ・ 予定登録のお知らせ
- ・ 予定変更のお知らせ
- ・ 予定中止のお知らせ
- ・ 出席予定のお知らせ
- ・ 欠席予定のお知らせ

(ウ) 作成するメールの種類を指定し、「作成」 ボタンをクリックして下さい。

(エ)参加メンバーにメールを送信します。

### 【メール送信画面】

The screenshot shows a web interface for sending emails. At the top, there is a button labeled "送信メール 出欠の催促". Below it, a form contains the following text:

件名 デモ団体 デモ会議 会議出欠登録のお願い。 <出欠確認.com>

本文  
デモ団体 デモ会議 会議出欠登録のお願いです。  
下記の会議の出欠登録が未回答です。  
つきましては、出欠の登録をお願いいたします。  
出欠の登録はこちらから。  
<http://www.syu-ketu.com>  
出欠を登録される場合は、トップページの「ログイン」へ「メールID」と「パスワード」のを入力を行い、ログインボタンをクリックしてください。  
ログイン後、「会議出欠確認」より会議の出欠の登録を行うことができます。

\*\*\*\*\*

会議内容

団体名称 : デモ団体  
会議名称 : デモ会議  
開催日時 : 2007年08月22日 09時00分 ~ 2007年08月22日 12時00分  
場所 : デモ場所  
主催者 : 出欠確認株式会社 会議太郎

\*\*\*\*\*

※送信メールが「出欠の催促」の場合は、送信メンバーに出欠未回答者が設定されています。  
※それ以外に關しましては、会議参加メンバーが設定されています。

送信メンバー  
会議太郎  
会議花子  
会議次郎  
会議三郎

追加

団体メンバー  
会議太郎  
会議花子  
会議次郎  
会議三郎  
システム太郎

削除

送信メンバー

メール送信 メール送信しない 取消

Callout 1: 必要に応じ、メール内容を修正することもできます。

Callout 2: 参加メンバー枠内に選んだ人にもみメール送信いたします。

※会議の開催・変更・中止は、送信メンバーに自動で参加メンバーが設定されています。

※出欠の催促の場合は送信メンバーに自動で出欠の未回答の人が設定されています。

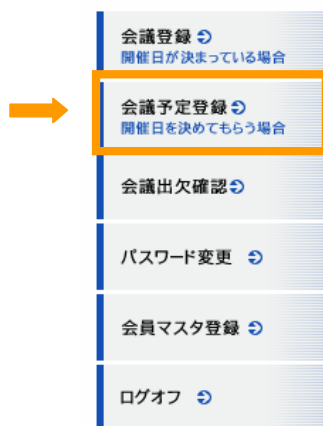
- ・「メール送信」ボタンをクリックします。

(オ)メール送信後、会議登録メイン画面に戻ります。

開催日時をメンバーの出席状況によって決めたい時の会議予定の登録を行います。

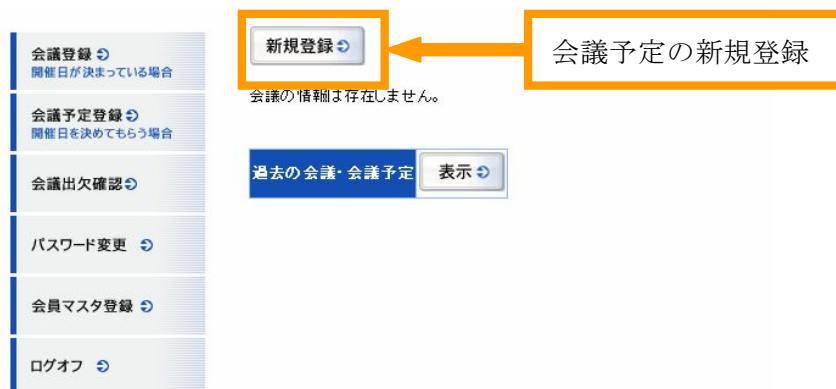
(ア)メニューの「会議予定登録」をクリックします。

【メニュー画面】



・新規登録の場合、以下の画面が表示されます。

【会議メイン画面】



(イ)「新規登録」ボタンをクリックします。

・会議予定登録画面が表示されます。

【会議予定登録画面】

会議コード			
会議名称			
会議議題	議題入力画面 ⇨		
開催予定日時	1	2007 / 08 / 21 17:00 ~ 2007 / 08 / 21 18:00	削除 ⇨
	2	---- / -- / -- --:-- ~ ---- / -- / -- --:--	コピー 1 ⇨ 削除 ⇨
	3	---- / -- / -- --:-- ~ ---- / -- / -- --:--	コピー 2 ⇨ 削除 ⇨
	4	---- / -- / -- --:-- ~ ---- / -- / -- --:--	コピー 3 ⇨ 削除 ⇨
	5	---- / -- / -- --:-- ~ ---- / -- / -- --:--	コピー 4 ⇨ 削除 ⇨
	6	---- / -- / -- --:-- ~ ---- / -- / -- --:--	コピー 5 ⇨ 削除 ⇨
	7	---- / -- / -- --:-- ~ ---- / -- / -- --:--	コピー 6 ⇨ 削除 ⇨
	8	---- / -- / -- --:-- ~ ---- / -- / -- --:--	コピー 7 ⇨ 削除 ⇨
	9	---- / -- / -- --:-- ~ ---- / -- / -- --:--	コピー 8 ⇨ 削除 ⇨
	10	---- / -- / -- --:-- ~ ---- / -- / -- --:--	コピー 9 ⇨ 削除 ⇨
場所			
団体	D000067-子も団体		
主催者	出欠確認株式会社 会議太郎		
備考			
出欠再確認	<input type="checkbox"/> ※チェック時「注意！メンバー全員の出欠が未回答になります。」		
メール送信	<input checked="" type="checkbox"/> ※チェック時「参加メンバーへ会議メールを送信する」		
参加メンバー	参加メンバー	↑	↓
	団体メンバー	追加 ⇨	削除 ⇨

(ウ) 会議予定内容の登録をします。

① 議名称を入力します。

② 議題がある場合は「議題入力画面」ボタンをクリックして議題入力画面へ進みます。(議題がない場合は以下の開催日時入力へと進みます。)

会議コード			
会議名称			
会議議題	議題入力画面 ⇨		
	1	2007 / 08 / 21 17:00 ~ 2007 / 08 / 21 18:00	削除 ⇨
	2	---- / -- / -- --:-- ~ ---- / -- / -- --:--	コピー 1 ⇨ 削除 ⇨



### 【議題入力画面】

議題名称	01	
	02	
	03	
	04	
	05	
	06	
	07	
	08	
	09	
	10	

登録する ↻    登録しない ↻    取消 ↻

- ・ 議題を入力し、「登録する」ボタンをクリックします。  
(議題登録後、会議登録メイン画面に戻ります。)
- ③開催予定日時を入力します。
  - ※「コピー」ボタン・・・日時を入力する時に一つ上の行の日時がそのままコピーされます。
  - ※「削除」ボタン・・・入力した内容を削除します。
- ④場所、団体、主催者、備考情報を入力・選択します。
- ⑤出欠再確認・・・入力された出欠情報を全て未回答にします。(新規登録では使用できません。)
- ⑥メール送信・・・メンバーに会議開催のメール送信ができます。
  - ※メールを送信しない場合はメール送信のチェックを外してください。
- ⑦団体メンバーが自動表示されていますので、追加ボタンで参加メンバーを選択して下さい。
  - ※参加メンバー枠内に選んだ人にもメール送信いたします。

【会議予定登録画面】

会議コード												
会議名称	デモ月例会議											
会議議題	議題入力画面 ⇩											
開催予定日時	1	2007/08/22 15:00 ~ 2007/08/22 17:00	削除 ⇩									
	2	2007/08/23 15:00 ~ 2007/08/23 17:00	コピー 1 ⇩ 削除 ⇩									
	3	2007/08/24 15:00 ~ 2007/08/24 17:00	コピー 2 ⇩ 削除 ⇩									
	4	2007/08/27 15:00 ~ 2007/08/27 17:00	コピー 3 ⇩ 削除 ⇩									
	5	----/--/-- --:-- ~ ----/--/-- --:--	コピー 4 ⇩ 削除 ⇩									
	6	----/--/-- --:-- ~ ----/--/-- --:--	コピー 5 ⇩ 削除 ⇩									
	7	----/--/-- --:-- ~ ----/--/-- --:--	コピー 6 ⇩ 削除 ⇩									
	8	----/--/-- --:-- ~ ----/--/-- --:--	コピー 7 ⇩ 削除 ⇩									
	9	----/--/-- --:-- ~ ----/--/-- --:--	コピー 8 ⇩ 削除 ⇩									
	10	----/--/-- --:-- ~ ----/--/-- --:--	コピー 9 ⇩ 削除 ⇩									
場所	第二会議室											
団体	D000067:デモ団体											
主催者	出欠確認株式会社 会議太郎											
備考	月例会議です。											
出欠再確認	<input checked="" type="checkbox"/> ※チェック時「注意！メンバー全員の出欠が未回答になります。」											
メール送信	<input checked="" type="checkbox"/> ※チェック時「参加メンバーへ会議メールを送信する」											
参加メンバー	参加メンバー	↑	↓									
	<table border="1"> <tr><td>会議太郎</td></tr> <tr><td>会議花子</td></tr> <tr><td>会議次郎</td></tr> <tr><td>会議三郎</td></tr> <tr><td>システム太郎</td></tr> </table>	会議太郎	会議花子	会議次郎	会議三郎	システム太郎	追加	<table border="1"> <tr><td>会議太郎</td></tr> <tr><td>会議花子</td></tr> <tr><td>会議次郎</td></tr> <tr><td>会議三郎</td></tr> <tr><td>システム太郎</td></tr> </table>	会議太郎	会議花子	会議次郎	会議三郎
会議太郎												
会議花子												
会議次郎												
会議三郎												
システム太郎												
会議太郎												
会議花子												
会議次郎												
会議三郎												
システム太郎												
		削除 ⇩										
<input checked="" type="button" value="登録する ⇩"/> <input type="button" value="登録しない ⇩"/> <input type="button" value="取消 ⇩"/>												

- ・ 情報を入力・選択したら「登録する」ボタンをクリックします。

(エ) 参加メンバーにメールを送信します。(登録画面の「メール送信」にチェックされた場合のみ表示されます。)

### 【メール送信画面】

**送信メール内容**

<b>件名</b>	デモ団体 デモ月例会議 会議予定のお知らせです。 <出欠確認.com>														
<b>本文</b>	<p>デモ団体 デモ月例会議 会議予定のお知らせです。</p> <p>会議を下記の内容で開催したいと思います。 つきましては、出欠の登録をお願いいたします。</p> <p>出欠の登録はこちらから。 <a href="http://www.syu-ketu.com">http://www.syu-ketu.com</a></p> <p>出欠を登録される場合は、トップページの「ログイン」へ「メールID」と「パスワード」の入力を行い、ログインボタンをクリックしてください。 ログイン後、「会議出欠確認」より会議予定の出欠の登録を行うことができます。</p> <p>*****</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 会議内容 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <table><tr><td>団体名称</td><td>: デモ団体</td></tr><tr><td>会議名称</td><td>: デモ月例会議</td></tr><tr><td>開催予定日時01</td><td>: 2007年08月22日 15時00分 ~ 2007年08月22日 17時00分</td></tr><tr><td>開催予定日時02</td><td>: 2007年08月23日 15時00分 ~ 2007年08月23日 17時00分</td></tr><tr><td>開催予定日時03</td><td>: 2007年08月24日 15時00分 ~ 2007年08月24日 17時00分</td></tr><tr><td>開催予定日時04</td><td>: 2007年08月27日 15時00分 ~ 2007年08月27日 17時00分</td></tr><tr><td>場所</td><td>: 第二会議室</td></tr></table> <p>*****</p> <p>※上記内容がメールで送信されます。 ※上記内容の変更を行うとその内容が送信されます。 ※携帯へのメールは文字数制限の都合上、上記内容は送信されません。 ※携帯へのメールは会議内容のみが送信されます。</p>	団体名称	: デモ団体	会議名称	: デモ月例会議	開催予定日時01	: 2007年08月22日 15時00分 ~ 2007年08月22日 17時00分	開催予定日時02	: 2007年08月23日 15時00分 ~ 2007年08月23日 17時00分	開催予定日時03	: 2007年08月24日 15時00分 ~ 2007年08月24日 17時00分	開催予定日時04	: 2007年08月27日 15時00分 ~ 2007年08月27日 17時00分	場所	: 第二会議室
団体名称	: デモ団体														
会議名称	: デモ月例会議														
開催予定日時01	: 2007年08月22日 15時00分 ~ 2007年08月22日 17時00分														
開催予定日時02	: 2007年08月23日 15時00分 ~ 2007年08月23日 17時00分														
開催予定日時03	: 2007年08月24日 15時00分 ~ 2007年08月24日 17時00分														
開催予定日時04	: 2007年08月27日 15時00分 ~ 2007年08月27日 17時00分														
場所	: 第二会議室														
<b>送信メンバー</b>	※参加メンバー全員にメールが送信されます。														

・「メール送信」 ボタンをクリックします。

(オ) メール送信後、会議予定登録メイン画面に戻ります。

【会議予定登録メイン画面】

The screenshot shows the 'Meeting Schedule Registration Main Screen' for a demo group. It features a table of scheduled meetings, a navigation bar with buttons for 'Change', 'Cancel', and 'Email', and a details section for a specific meeting. Callouts point to these elements:

- 会議予定の変更** (Change Meeting Schedule) points to the '変更' button.
- 会議予定の中止** (Cancel Meeting Schedule) points to the '中止' button.
- メールの送信** (Send Email) points to the 'メール' button.
- 「議題はこちら」をクリックすると議題内容が確認できます。** (Clicking 'Agenda is here' allows you to check the agenda content.) points to the '議題はこちら' link.
- 過去の会議予定の表示** (Display Past Meeting Schedule) points to the '表示' button.

<会議予定>		デモ団体	デモ月例会議
開催予定	01:	2007/08/22 15:00 ~	2007/08/22 17:00
	02:	2007/08/23 15:00 ~	2007/08/23 17:00
	03:	2007/08/24 15:00 ~	2007/08/24 17:00
	04:	2007/08/27 15:00 ~	2007/08/27 17:00

内容変更 **変更** 会議中止 **中止** メール送信 **メール**

場所: 第二会議室  
主催者: 出欠確認株式会社 会議太郎  
備考: 日例会議です  
議題: [議題はこちら](#)  
会議コード: K12060004009  
会議状況: 未開催

過去の会議・会議予定 **表示**

会議予定の修正を行います。

(ア)修正したい会議予定の「変更」ボタンをクリックします。

新規登録 ↗

<会議予定>	デモ団体	デモ月例会議
開催予定	01:	2007/08/22 15:00 ~ 2007/08/22 17:00
	02:	2007/08/23 15:00 ~ 2007/08/23 17:00
	03:	2007/08/24 15:00 ~ 2007/08/24 17:00
	04:	2007/08/27 15:00 ~ 2007/08/27 17:00

内容変更 **変更 ↗** 会議中止 中止 ↗ メール送信 メール ↗

場所: 第二会議室  
主催者: 出欠確認株式会社 会議太郎  
備考: 月例会議です。  
議題: [議題はこちら](#)  
会議コード: K12080004069  
会議状況: 未開催

- ・会議予定登録画面が表示されます。

【会議予定登録画面】

会議コード																			
会議名称	デモ月例会議																		
会議議題	議題入力画面 ⇨																		
開催予定日時	1	2007	/	08	/	22	15	:	00	~	2007	/	08	/	22	17	:	00	削除 ⇨
	2	2007	/	08	/	23	15	:	00	~	2007	/	08	/	23	17	:	00	コピー 1 ⇨ 削除 ⇨
	3	2007	/	08	/	24	15	:	00	~	2007	/	08	/	24	17	:	00	コピー 2 ⇨ 削除 ⇨
	4	2007	/	08	/	27	15	:	00	~	2007	/	08	/	27	17	:	00	コピー 3 ⇨ 削除 ⇨
	5	----	/	--	/	--	--	:	--	~	----	/	--	/	--	--	:	--	コピー 4 ⇨ 削除 ⇨
	6	----	/	--	/	--	--	:	--	~	----	/	--	/	--	--	:	--	コピー 5 ⇨ 削除 ⇨
	7	----	/	--	/	--	--	:	--	~	----	/	--	/	--	--	:	--	コピー 6 ⇨ 削除 ⇨
	8	----	/	--	/	--	--	:	--	~	----	/	--	/	--	--	:	--	コピー 7 ⇨ 削除 ⇨
	9	----	/	--	/	--	--	:	--	~	----	/	--	/	--	--	:	--	コピー 8 ⇨ 削除 ⇨
	10	----	/	--	/	--	--	:	--	~	----	/	--	/	--	--	:	--	コピー 9 ⇨ 削除 ⇨
場所	第二会議室																		
団体	D000067-デモ団体																		
主催者	出欠確認株式会社 会議次郎																		
備考	月例会議です。																		
出欠再確認	<input checked="" type="checkbox"/> ※チェック時「注意！メンバー全員の出欠が未回答になります。」																		
メール送信	<input checked="" type="checkbox"/> ※チェック時「参加メンバーへ会議メールを送信する」																		
参加メンバー	参加メンバー					団体メンバー													
	↑	会議次郎 会議花子 会議次郎 会議三郎 システム太郎	↓	追加	会議次郎 会議花子 会議次郎 会議三郎 システム太郎	↓	削除 ⇨												
<input checked="" type="button" value="登録する ⇨"/> <input type="button" value="登録しない ⇨"/> <input type="button" value="取消 ⇨"/>																			

(イ)修正したいデータを入力し直し、「登録する」ボタンをクリックします。

- ※出欠再確認・・・入力された出欠情報を全て未回答にします。
- ※メール送信・・・メンバーに会議開催のメール送信ができます。
- ※メールを送信しない場合はメール送信のチェックを外してください。
- ※参加メンバー枠内に選んだ人にもみメール送信いたします。

- ・会議予定情報を登録後、会議予定登録メイン画面に情報が登録されます。

(エ) 参加メンバーに会議予定内容変更のメールを送信します。(登録画面の「メール送信」にチェックされた場合のみ表示されます。)

【メール送信画面】

**送信メール内容**

件名	デモ団体 デモ月例会議 会議予定内容変更のお知らせです。 <出欠確認.com>												
本文	<p>デモ団体 デモ月例会議 会議予定内容変更のお知らせです。</p> <p>会議予定が下記の内容に変更になりました。 つきましては、変更内容を確認の上、出欠の登録をお願いいたします。 また、お手数ですが前回の会議予定メールの破棄をお願いいたします。</p> <p>出欠の登録はこちらから。 <a href="http://www.syu-ketu.com">http://www.syu-ketu.com</a></p> <p>出欠を登録される場合は、トップページの「ログイン」へ「メールID」と「パスワード」の<input type="text"/>の<input type="password"/>の<input type="button" value="ログイン"/>を行い、ログインボタンをクリックしてください。 ログイン後、「会議出欠確認」より会議の出欠の登録を行うことができます。</p> <p>*****</p> <p><input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 会議内容 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <table><tr><td>団体名称</td><td>: デモ団体</td></tr><tr><td>会議名称</td><td>: デモ月例会議</td></tr><tr><td>開催予定日時01</td><td>: 2007年08月22日 15時00分 ~ 2007年08月22日 17時00分</td></tr><tr><td>開催予定日時02</td><td>: 2007年08月23日 15時00分 ~ 2007年08月23日 17時00分</td></tr><tr><td>開催予定日時03</td><td>: 2007年08月24日 15時00分 ~ 2007年08月24日 17時00分</td></tr><tr><td>開催予定日時04</td><td>: 2007年08月27日 15時00分 ~ 2007年08月27日 17時00分</td></tr></table> <p>*****</p> <p>※上記内容がメールで送信されます。 ※上記内容の変更を行うとその内容が送信されます。 ※携帯へのメールは文字数制限の都合上、上記内容は送信されません。 ※携帯へのメールは会議内容のみが送信されます。</p>	団体名称	: デモ団体	会議名称	: デモ月例会議	開催予定日時01	: 2007年08月22日 15時00分 ~ 2007年08月22日 17時00分	開催予定日時02	: 2007年08月23日 15時00分 ~ 2007年08月23日 17時00分	開催予定日時03	: 2007年08月24日 15時00分 ~ 2007年08月24日 17時00分	開催予定日時04	: 2007年08月27日 15時00分 ~ 2007年08月27日 17時00分
団体名称	: デモ団体												
会議名称	: デモ月例会議												
開催予定日時01	: 2007年08月22日 15時00分 ~ 2007年08月22日 17時00分												
開催予定日時02	: 2007年08月23日 15時00分 ~ 2007年08月23日 17時00分												
開催予定日時03	: 2007年08月24日 15時00分 ~ 2007年08月24日 17時00分												
開催予定日時04	: 2007年08月27日 15時00分 ~ 2007年08月27日 17時00分												
送信メンバー	※参加メンバー全員にメールが送信されます。												

・「メール送信」 ボタンをクリックします。

(オ) メール送信後、会議予定登録メイン画面に戻ります。

## 14 会議予定の中止

(管理者用)

会議予定の中止を行います。

(ア)会議予定登録メニューから会議予定登録メイン画面を表示させます。

新規登録	
<b>&lt;会議予定&gt; デモ団体 デモ月例会議</b>	
開催予定	01: 2007/08/22 15:00 ~ 2007/08/22 17:00 02: 2007/08/23 15:00 ~ 2007/08/23 17:00 03: 2007/08/24 15:00 ~ 2007/08/24 17:00 04: 2007/08/27 15:00 ~ 2007/08/27 17:00
内容変更	変更 会議中止 <b>中止</b> メール送信
場所:	第二会議室
主催者:	出欠確認株式会社 会議太郎
備考:	月例会議です。
議題:	<a href="#">議題はこちら</a>
会議コード:	K12080004069
会議状況:	未開催

(イ)中止したい会議予定の「中止」ボタンをクリックします。

【会議予定中止画面】

会議コード	K12080004069
会議名称	デモ月例会議
開催予定日時	1 2007年08月22日 15時00分 ~ 2007年08月22日 17時00分
	2 2007年08月23日 15時00分 ~ 2007年08月23日 17時00分
	3 2007年08月24日 15時00分 ~ 2007年08月24日 17時00分
	4 2007年08月27日 15時00分 ~ 2007年08月27日 17時00分
場所	第二会議室
団体	デモ団体
主催者	出欠確認株式会社 会議太郎
備考	月例会議です。
メール送信	<input checked="" type="checkbox"/> ※チェック時「参加メンバーへ会議中止メールを送信する」

※注意！会議予定を中止されますと会議予定情報が削除されます。

中止する	中止しない
------	-------

(ウ)間違いがないことを確認して、「中止する」ボタンをクリックします。

※メール送信・・・メンバーに会議開催のメール送信ができます。

※メールを送信しない場合はメール送信のチェックを外してください。

※会議情報を削除すると、会議出欠データも削除されるので注意してください。

(エ)参加メンバーにメールを送信します。(登録画面の「メール送信」にチェックされた場合のみ表示されます。)

### 【メール送信画面】

**送信メール内容**

<b>件名</b>	デモ団体 デモ月例会議 会議予定中止のお知らせです。 <出欠確認.com>
<b>本文</b>	<p>デモ団体 デモ月例会議 会議予定中止のお知らせです。</p> <p>下記の会議予定が中止になりました。 つきましては、お手数ですが前回の会議予定メールの破棄をお願いいたします。</p> <p>*****</p> <p>□■□ 会議内容 □■□</p> <p>団体名称 : デモ団体 会議名称 : デモ月例会議 開催予定日時01 : 2007年08月22日 15時00分 ~ 2007年08月22日 17時00分 開催予定日時02 : 2007年08月23日 15時00分 ~ 2007年08月23日 17時00分 開催予定日時03 : 2007年08月24日 15時00分 ~ 2007年08月24日 17時00分 開催予定日時04 : 2007年08月27日 15時00分 ~ 2007年08月27日 17時00分 場所 : 第二会議室</p> <p>主催者 : 出欠確認株式会社 会議太郎</p> <p>会議コード : K12080004069</p> <p>備考 : 月例会議です。</p> <p>※上記内容がメールで送信されます。 ※上記内容の変更を行うとその内容が送信されます。 ※携帯へのメールは文字数制限の都合上、上記内容は送信されません。 ※携帯へのメールは会議内容のみが送信されます。</p>
<b>送信メンバー</b>	※参加メンバー全員にメールが送信されます。

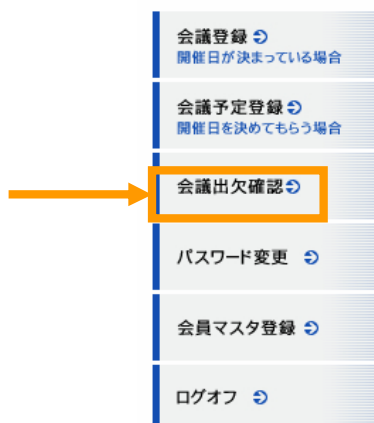
・「メール送信」ボタンをクリックします。

(オ)メール送信後、会議予定登録メイン画面に戻ります。

会議予定から会議開催への決定を行います。

(ア)メニューの「会議出欠確認」をクリックします。

【メニュー画面】



・会議出欠確認画面が表示されます。

【会議出欠確認画面】

<会議予定> デモ団体 デモ月例会議					
予定番号	予定日時	出席	欠席	未回答	開催
01	2007/08/22 15:00 ~ 2007/08/22 17:00	2	3	0	開催
02	2007/08/23 15:00 ~ 2007/08/23 17:00	2	1	2	開催
03	2007/08/24 15:00 ~ 2007/08/24 17:00	5	0	0	開催
04	2007/08/27 15:00 ~ 2007/08/27 17:00	2	3	0	開催

Below the table, there is a section for '会議予定' (Meeting Schedule) with a '登録・照会' (Registration/Inquiry) button highlighted by an orange box and an arrow. The details are as follows:

場所: 第二会議室  
主催者: 出欠確認株式会社 会議太郎  
備考: 月例会議です。  
議題: [議題はこちら](#)  
会議コード: K12080004069

(イ)・「開催」ボタン・・・希望する開催決定日の「開催」ボタンをクリックすると、そのまま開催決定日が確定し、会議登録画面が表示されます。

・「登録・照会」ボタン・・・出欠一覧を確認してから開催日を決めたい時にクリックします。



【出欠一覧画面】

出欠一覧はこちら    出欠一覧画面 ⇨

会員名	01	02	03	04	一括回答	備考
	08/22(水) 15:00~	08/23(木) 15:00~	08/24(金) 15:00~	08/27(月) 15:00~		
	開催 ⇨	開催 ⇨	開催 ⇨	開催 ⇨		
出欠機器株式会社 会議太郎	出席 ⇨	出席 ⇨	出席 ⇨	出席 ⇨	全出席 ⇨	備考 ⇨ <small>備考</small>
	欠席 ⇨	欠席 ⇨	欠席 ⇨	欠席 ⇨	全欠席 ⇨	
	未回答 ⇨	未回答 ⇨	未回答 ⇨	未回答 ⇨	全未回答 ⇨	
	×	○	○	×		
出欠機器株式会社 会議花子	出席 ⇨	出席 ⇨	出席 ⇨	出席 ⇨	全出席 ⇨	備考 ⇨
	欠席 ⇨	欠席 ⇨	欠席 ⇨	欠席 ⇨	全欠席 ⇨	
	未回答 ⇨	未回答 ⇨	未回答 ⇨	未回答 ⇨	全未回答 ⇨	
	×	-	○	×		
出欠機器株式会社 会議次郎	出席 ⇨	出席 ⇨	出席 ⇨	出席 ⇨	全出席 ⇨	備考 ⇨
	欠席 ⇨	欠席 ⇨	欠席 ⇨	欠席 ⇨	全欠席 ⇨	
	未回答 ⇨	未回答 ⇨	未回答 ⇨	未回答 ⇨	全未回答 ⇨	

管理者のみ、他の会員の登録情報を修正することができます。

- ・希望する開催日時の「開催」ボタンをクリックすると、開催日が確定、会議登録画面が表示されます。

【会議登録画面】

会議コード	K12080004069
会議名称	デモ月例会議
会議議題	議題入力画面 →
開催日時	2007 年 08 月 24 日 15 時 00 分
終了日時	2007 年 08 月 24 日 17 時 00 分
場所	第二会議室
団体	D000067:デモ団体
主催者	出欠確認株式会社 会議太郎
備考	月例会議です。
出欠再確認	<input type="checkbox"/> ※チェック時「注意！メンバー全員の出欠が未回答になります。」
メール送信	<input checked="" type="checkbox"/> ※チェック時「参加メンバーへ会議メールを送信する」

参加メンバー	団体メンバー
↑	↑
会議太郎	会議太郎
会議花子	会議花子
会議次郎	会議次郎
会議三郎	会議三郎
システム太郎	システム太郎
↓	↓

出欠再確認・・・入力された出欠情報を全て未回答にします。

参加メンバー枠内に選んだ人のみメールを送信いたします。

※メールを送信しない場合はメール送信のチェックを外してください。

(ウ)内容を確認後、「登録する」ボタンをクリックします。

(エ)参加メンバーにメールを送信します。(登録画面の「メール送信」にチェックされた場合のみ表示されます。)

### 【メール送信画面】

**送信メール内容**

<b>件名</b>	デモ団体 デモ月例会議 出席の皆さんへ会議の開催日時決定のお知らせです。 <出欠確認.com>
<b>本文</b>	<p>デモ団体 デモ月例会議 出席の皆さんへ</p> <p>下記の内容にて会議の開催日時が決定致しました。 つきましては、会議内容の確認をお願いいたします。</p> <p>出欠の変更はこちらから。 <a href="http://www.syu-ketu.com">http://www.syu-ketu.com</a></p> <p>出欠を変更される場合は、トップページの「ログイン」へ「メールID」と「パスワード」の入力を行い、ログインボタンをクリックしてください。 ログイン後、「会議出欠確認」より会議の出欠の変更を行うことができます。</p> <p>*****</p> <p><input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 会議内容 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>団体名称 : デモ団体 会議名称 : デモ月例会議 開催日時 : 2007年08月24日 15時00分 ~ 2007年08月24日 17時00分 場所 : 第二会議室</p> <p>主催者 : 出欠確認株式会社 会議太郎</p> <p>*****</p> <p>※上記内容がメールで送信されます。 ※上記内容の変更を行うとその内容が送信されます。 ※携帯へのメールは、文字数制限の都合上、上記内容は送信されません。 ※携帯へのメールは、会議内容のみが送信されます。 ※会議開催のメールは、出席の方のみ上記内容が送信されます。 欠席・未回答の方へは、開催内容のみが送信されます。</p>
<b>送信メンバー</b>	※参加メンバー全員にメールが送信されます。

・「メール送信」ボタンをクリックします。

(オ)メール送信後、会議登録メイン画面に戻ります。

会議予定に関するメールを作成します。

(イ)会議予定登録メニューから会議予定登録メイン画面を表示させます。

新規登録

<会議予定> デモ団体 デモ月例会議

開催予定 01: 2007/08/22 15:00 ~ 2007/08/22 17:00  
02: 2007/08/23 15:00 ~ 2007/08/23 17:00  
03: 2007/08/24 15:00 ~ 2007/08/24 17:00  
04: 2007/08/27 15:00 ~ 2007/08/27 17:00

内容変更 変更 会議中止 中止 メール送信 **メール**

場所: 第二会議室  
主催者: 出欠確認株式会社 会議太郎  
備考: 月例会議です。  
議題: [議題はこちら](#)  
会議コード: K12080004069  
会議状況: 未開催

(イ)「メール」ボタンをクリックします。

メールの作成を行います。作成するメールの種類を指定して下さい。

送信メール 会議開催のお知らせ

上記送信メールの情報を表示します。

作成 作成しない 取消

作成するメールの種類を指定してください。

- ・会議開催のお知らせ
- ・会議変更のお知らせ
- ・会議中止のお知らせ
- ・予定登録のお知らせ
- ・予定変更のお知らせ
- ・予定中止のお知らせ
- ・開催出席のお知らせ
- ・開催欠席のお知らせ
- ・開催未回答のお知らせ

(ウ)作成するメールの種類を指定し、「作成」ボタンをクリックして下さい。

(エ)参加メンバーにメールを送信します。

【メール送信画面】

送信メール 出欠の催促

件名 デモ団体 デモ月例会議 会議出欠登録のお願い。 <出欠確認.com>

デモ団体 デモ月例会議 会議出欠登録のお願いです。  
下記の会議の出欠登録が未回答です。  
つきましては、出欠の登録をお願いいたします。  
出欠の登録はこちらから。  
<http://www.syu-ketu.com>  
出欠を登録される場合は、トップページの「ログイン」へ「メールアドレス」と「パスワード」のを入力を行い、ログインボタンをクリックしてください。  
ログイン後、「会議出欠確認」より会議の出欠の登録を行うことができます。

\*\*\*\*\*

会議内容

団体名称	: デモ団体
会議名称	: デモ月例会議
開催予定日時01	: 2007年08月22日 15時00分 ~ 2007年08月22日 17時00分
開催予定日時02	: 2007年08月23日 15時00分 ~ 2007年08月23日 17時00分
開催予定日時03	: 2007年08月24日 15時00分 ~ 2007年08月24日 17時00分
開催予定日時04	: 2007年08月27日 15時00分 ~ 2007年08月27日 17時00分
場所	: 第二会議室

\*\*\*\*\*

※送信メールが「出欠の催促」の場合は、送信メンバーに出欠未回答者が設定されています。  
※それ以外に關しましては、会議参加メンバーが設定されています。

送信メンバー

会議太郎
------

追加

団体メンバー

会議太郎
会議花子
会議次郎
会議三郎
システム太郎

削除

メール送信 メール送信しない 取消

必要に応じ、メール内容を修正することもできます。

参加メンバー枠内に選んだ人にもメール送信いたします。

※会議の開催・変更・中止は、送信メンバーに自動で参加メンバーが設定されています。  
※出欠の催促の場合は送信メンバーに自動で出欠の未回答の人が設定されています。

・「メール送信」ボタンをクリックします。

(オ)メール送信後、会議予定登録メイン画面に戻ります。