

出欠確認.com

操作説明書

(携帯電話メンバー用)

2007年8月

株式会社 システムフォワード

目 次

〈 携帯電話メンバー用 〉

1	会議－会議出欠登録	3
2	会議－会議情報の確認	6
3	会議－出欠一覧の確認	7
4	会議予定－会議予定出欠登録	8
5	会議予定－会議予定情報の確認	11
6	会議予定－出欠一覧の確認	12

携帯メール会員の会議の出欠登録を行います。

(ア)出欠確認.comに会議が登録されると、会員登録内容が携帯メールの会員の場合、会議メンバーに下記のメールが届きます。

〈例〉

会議を開催いたします
ので、出欠登録をお願い
します。

■団体
出欠確認

■会議
定例会議

■日時
2007/08/16 16:00～
2007/08/16 18:00

■場所
第一会議室

■主催者
出欠確認株式会社 会
議太郎

■備考
定例会議です。

■出欠登録
https://www.syu-ketu.com/asp/sy_attend.asp?req=12080003939120800139531

↓

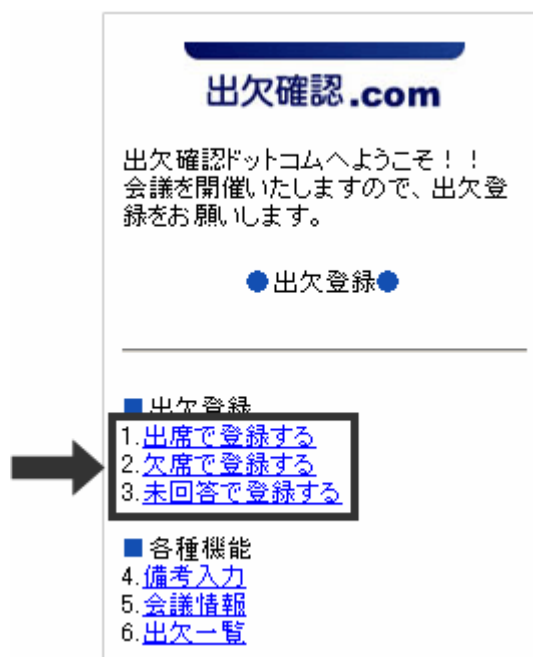
■出欠登録
https://www.syu-ketu.com/asp/sy_attend.asp?req=12080003939120800139531

(イ)メール最下部の「出欠登録」下のリンク表示をクリックします。

- ・ 携帯出欠登録サイト画面へ移動します。



【携帯出欠登録サイト画面】



(ウ) 出欠登録欄の「出席で登録する／欠席で登録する／未回答で登録する」のいずれかを選択し、クリックします。

- ・ 登録終了画面が表示されます。



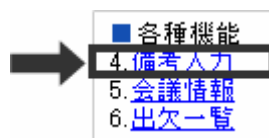
(エ) 会議の出欠登録が終了となります。

「戻る」ボタンをクリックすると出欠登録画面へ戻ります。

※出欠に対する備考がある場合

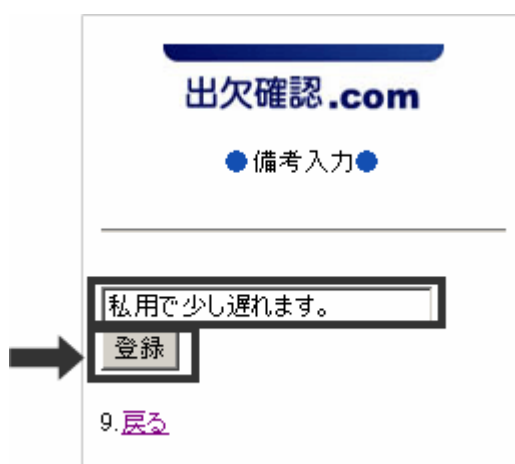
(オ)(エ)の「戻る」ボタンで出欠登録画面へと戻り、「各種機能」欄の「備考入力」をクリックします。

【出欠登録画面】



・備考入力画面が表示されます。

【備考入力画面】



(カ) 入力領域に出欠に対する備考を入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。
備考が登録され、出欠登録画面へと戻ります。

2 会議－会議情報の確認

(携帯電話メンバー用)

携帯出欠登録サイトから、会議名・日時・場所・主催者・出欠登録の状況が確認できます。

(ア)携帯出欠登録サイト画面の各種機能欄の「会議情報」をクリックして下さい。

【携帯出欠登録サイト画面】



・ 会議情報画面が表示されます。

【会議予定情報画面】



(イ)「戻る」ボタンをクリックすると出欠登録画面へと戻ります。

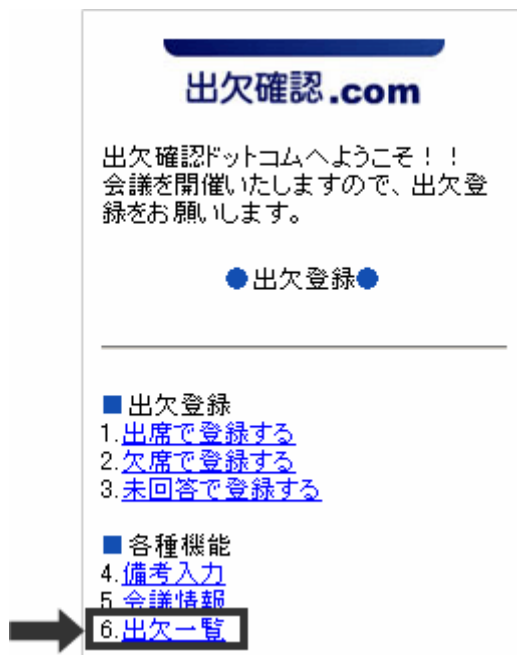
3 会議一出欠一覧の確認

(携帯電話メンバー用)

携帯出欠登録サイトから、会議メンバーの出欠一覧が確認できます。

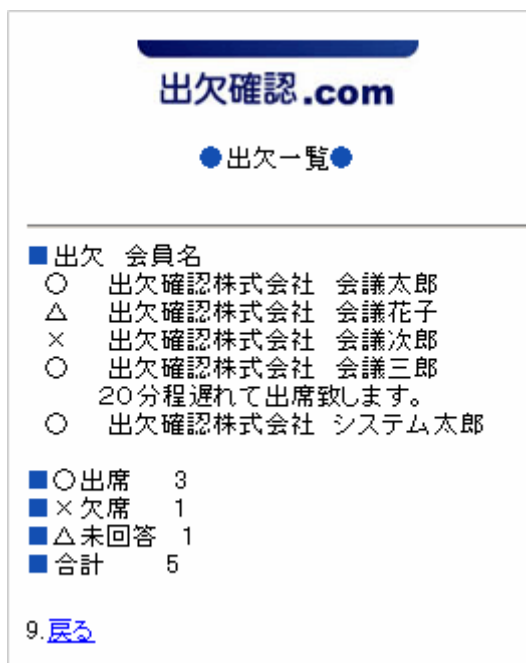
(ア)携帯出欠登録サイト画面の各種機能欄の「出欠一覧」をクリックして下さい。

【携帯出欠登録サイト画面】



・ 出欠一覧画面が表示されます。

【出欠一覧画面】



(イ)「戻る」ボタンをクリックすると出欠登録画面へと戻ります。

4 会議予定－会議予定出欠登録

(携帯電話メンバー用)

携帯メール会員の会議予定の出欠登録を行います。

(ア)出欠確認.comに会議予定が登録されると、会員登録内容が携帯メールの会員の場合、会議メンバーに下記のメールが届きます。

〈例〉

会議を開催いたしますので、出欠登録をお願いします。

■団体
出欠確認

■会議
月例会議

■日時
サイトをご確認ください。

■場所
第二会議室

■主催者
出欠確認株式会社 会議太郎

■備考
出欠確認の月例会議です。

■出欠登録
https://www.syu-ketu.com/asp/sy_plan_attachend.asp?req=12080003947120800139531

■出欠登録
https://www.syu-ketu.com/asp/sy_plan_attachend.asp?req=12080003947120800139531

(ア)メール最下部の「出欠登録」下のリンク表示をクリックします。

- ・ 携帯出欠予定登録サイト画面へ移動します。

【携帯出欠予定登録サイト画面】



(ウ) 出欠予定登録欄の「出席予定登録」をクリックします。

- ・ 出席予定登録画面が表示されます。

【出席予定登録画面】

出欠確認.com
●出欠予定登録●

■ 予定01
2007/08/20 13:00～
2007/08/20 15:00
 出席 欠席 未回答

■ 予定02
2007/08/21 13:00～
2007/08/21 15:00
 出席 欠席 未回答

■ 予定03
2007/08/22 13:00～
2007/08/22 15:00
 出席 欠席 未回答

■ 予定04
2007/08/23 13:00～
2007/08/23 15:00
 出席 欠席 未回答

上記の内容で登録

全出席で登録

全欠席で登録

全未回答で登録

9.戻る

予定日時毎に「出席／欠席／未回答」のいずれかを選択し、「登録」ボタンをクリックします。

一括で登録することができます。

(エ) 予定日時毎に「出席／欠席／未回答」のいずれかを選択し、「登録」ボタンをクリックします。

※「全出席で登録」／「全欠席で登録」／「全未回答で登録」ボタンは、一括で登録することができます。



・ 予定登録終了画面が表示されます。

出欠確認.com
●予定登録終了●

出欠予定の登録が終了いたしました。
ありがとうございました。

9.戻る

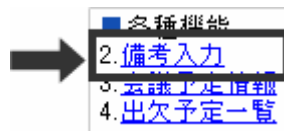
(オ)会議の出欠予定登録が終了となります。

「戻る」ボタンをクリックすると出欠予定登録画面へ戻ります。

※出欠に対する備考がある場合

(カ)(オ)の「戻る」ボタンで出欠登録画面へと戻り、各種機能欄の「備考入力」をクリックします。

【出欠登録画面】



・備考入力画面が表示されます。

【備考入力画面】



(キ) 入力領域に出欠に対する備考を入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。

備考が登録され、出欠登録画面へと戻ります。

5 会議予定－会議予定情報の確認

(携帯電話メンバー用)

携帯出欠予定登録サイトから、会議名・日時・場所・主催者・出欠登録の状況が確認できます。

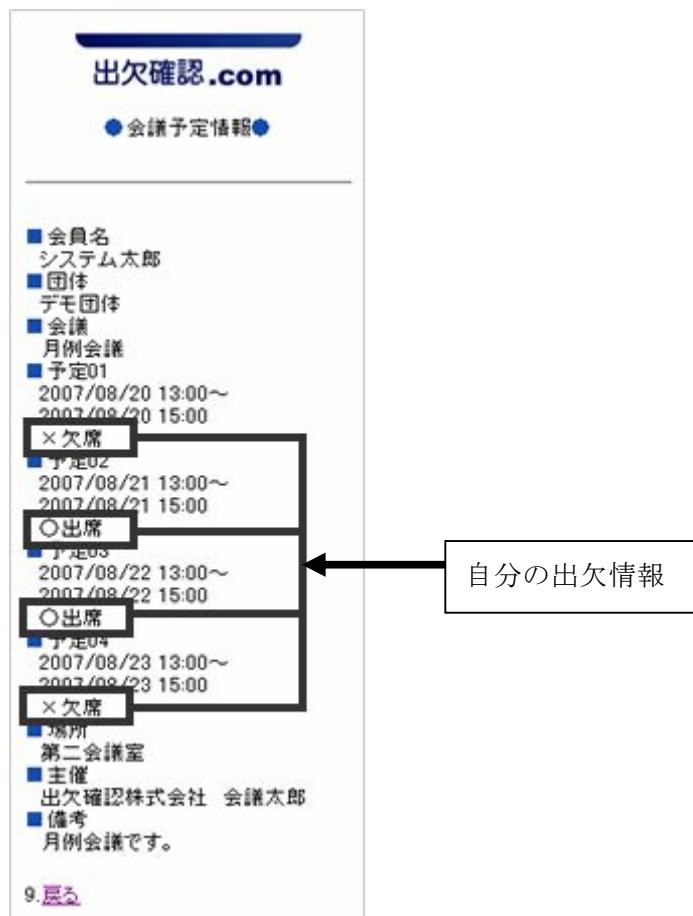
(ア)携帯出欠予定登録サイト画面の各種機能欄の「会議予定情報」をクリックして下さい。

【携帯出欠予定登録サイト画面】



・会議予定情報画面が表示されます。

【会議予定情報画面】



(イ)「戻る」ボタンをクリックすると出欠予定登録画面へと戻ります。

携帯出欠登録サイトから、会議メンバーの出欠予定一覧が確認できます。

(ア)携帯出欠予定登録サイト画面の各種機能欄の「出欠予定一覧」をクリックして下さい。

【携帯出欠予定登録サイト画面】



・ 出欠予定一覧画面が表示されます。


【出欠予定一覧画面】



(イ)確認したい予定日時をクリックしてください。

- ・ 予定日時毎の出欠予定一覧が表示されます。

【(日時毎の)出欠予定一覧画面】


● 出欠予定一覧 ●

■ 予定01
■ 日時
2007/08/20 13:00~
2007/08/20 15:00
■ 出欠 会員名

○	出欠確認株式会社	会議太郎
×	出欠確認株式会社	会議花子
○	出欠確認株式会社	会議次郎
○	出欠確認株式会社	会議三郎
×	出欠確認株式会社	システム太郎

■ ○出席 3
■ ×欠席 2
■ △未回答 0
■ 合計 5

9. [戻る](#)

- (ウ) 「戻る」 ボタンをクリックすると出欠予定登録画面へと戻ります。