

出欠確認.com

操作説明書

(PCメンバー用)

2007年8月

株式会社 システムフォワード

目 次

〈 PCメンバー用 〉

1	出欠確認－会議出欠確認	3
2	出欠確認－会議予定出欠確認	5
3	パスワード変更	7

PCメール会員の会議の出欠登録を行います。

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】



② 出欠登録

(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> デモ団体 定例会議					
開催日時: 2007/08/16 13:00 ~ 2007/08/16 16:00					
出席	2	欠席	1	未回答	1
登録・照会 ⇨					
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。				
議題:	議題はこちら				
会議コード:	K12080003939				

※上記画面は会議がある場合に表示されます。

※「議題はこちら」をクリックすることにより、会議の議題を確認できます。



議題名称	01	月次報告
	02	下記スケジュール
	03	
	04	
	05	
	06	
	07	
	08	
	09	
	10	

(イ)「登録・照会」ボタンをクリックします。

・出欠一覧画面が表示されます。

【出欠一覧画面】

[出欠一覧はこちら](#)
[出欠一覧画面](#) ⇨

会員名称	出席	欠席	未回答	出欠			備考
出欠確認株式会社 会議花子			○	出席 ⇨	欠席 ⇨	未回答 ⇨	備考 ⇨
出欠確認株式会社 会議太郎	○						
出欠確認株式会社 会議次郎		○					
出欠確認株式会社 会議三郎	○						20分程遅れて出席致します。

※ 「出席」ボタン・・・出席可能の時にクリックしてください。

※ 「欠席」ボタン・・・欠席する時にクリックしてください。

※ 「未回答」ボタン・・・未回答にする時にクリックしてください。

※ 「備考」ボタン・・・その他入力したいことがある時にクリックし、内容を入力してください。

2 出欠確認－会議予定出欠確認

(PCメンバー用)

PCメール会員の会議予定の出欠登録を行います。

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「メールアドレス」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。

② 出欠登録

(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 月例会議				
予定番号	予定日時	出席	欠席	未回答
01	2007/08/20 13:00 ~ 2007/08/20 15:00	3	1	0
02	2007/08/21 13:00 ~ 2007/08/21 15:00	1	3	0
03	2007/08/22 13:00 ~ 2007/08/22 15:00	3	0	1
04	2007/08/23 13:00 ~ 2007/08/23 15:00	1	2	1

会議予定 **登録・照会**

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: K12080003947

※上記画面は予定がある場合に表示されます。

※「議題はこちら」をクリックすることにより、会議の議題を確認できます。



議題名称	01	月次報告
	02	下記スケジュール
	03	
	04	
	05	
	06	
	07	
	08	
	09	
	10	

(イ)「登録・照会」ボタンをクリックします。

・ 出欠一覧画面が表示されます。

【出欠一覧画面】

[出欠一覧はこちら](#) [出欠一覧画面 ⇨](#)

会員名称	01	02	03	04	一括回答	備考
	08/20(月) 13:00~	08/21(火) 13:00~	08/22(水) 13:00~	08/23(木) 13:00~		
	×	×	○	○		
出欠確認株式会社 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 ⇨	
出欠確認株式会社 会議太郎	○	×	○	×		
出欠確認株式会社 会議次郎	○	○	○	×		
出欠確認株式会社 会議三郎	○	×	-	-		

※ 「出席」ボタン・・・出席可能の時にクリックしてください。

※ 「欠席」ボタン・・・欠席する時にクリックして下さい。

※ 「未回答」ボタン・・・未回答にする時にクリックしてください。

※ 「一括回答」ボタン・・・一括で入力することができます。

※ 「備考」ボタン・・・その他入力したいことがある時にクリックし、内容を入力してください。

3 パスワード変更

(PCメンバー用)

PCメール会員のパスワードの変更を行います。

(ア)メニューの「パスワード変更」をクリックして下さい。

【メニュー画面】



・パスワード変更画面が表示されます。

【パスワード表示画面】

A screenshot of a password change form. It displays user information in a table-like format:

コード	C12080013920
会員名称	会議花子
団体名称	デモ団体
会社名称	出欠確認株式会社
メールID	info2@syu-ketu.com
パスワード	●●●● ※半角英数4文字以上20文字以下
パスワード(確認)	●●●●

Below the table are three buttons: '登録する' (Register), '登録しない' (Do not register), and '取消' (Cancel). The '登録する' button is highlighted with an orange border and a black arrow points to it from the left.

(イ) 新しいパスワードを入力し、「登録する」ボタンをクリックします。