

出欠確認.com

操作説明書

(管理者用)

2009 年 10 月

株式会社 システムフォワード

目 次

1 出欠確認.COMの概要／共通機能	2
1-1 ログイン	3
1-2 メインメニュー	4
1-3 パスワード変更	5
1-4 ログオフ	6
2 マスタ管理	7
2-1 グループマスタ登録	8
2-2 会員マスタ登録	11
2-3 会員マスタ出力	16
2-4 会員マスタ読込	17
2-5 グループ会員	19
2-6 グループ会員出力	22
2-7 グループ会員読込	23
2-8 初期設定マスタ	25
2-9 テンプレートマスタ	26
2-10 会員メール送信	28
3 会議登録	30
3-1 会議登録 [開催日が決まっている場合]	31
3-2 会議予定登録 [開催日が決まっていない場合]	42
3-3 会議出欠確認	53
4 採決登録	61
4-1 採決登録	62
4-2 採決確認	73

1 出欠確認.com の概要／共通機能

■「出欠確認.com」とは、

＜主催者＞

- ・会議の開催日が決まらない。
- ・会員の出欠の連絡が遅い。
- ・出席者の管理が大変。etc.

＜メンバー＞

- ・簡単に出席の連絡がしたい。
- ・簡単に変更の連絡がしたい。
- ・他の出席者が知りたい。etc.

これらの悩みを WEB 上で一挙に解決!!

- ・主催者・・・「出欠確認.com」に会議情報を登録し、会員に会議開催メールを送信。
- ・メンバー・・・メールを受信したら、「出欠確認.com」に出欠を登録。
携帯電話からでも、パソコンからでも、好きな時に登録することができます。
- ・「主催者」および「メンバー」それぞれから、出欠情報の照会ができ、出欠情報を共有することができます。
- ・採決登録機能により「賛成／反対」議題の賛否を問うことができます。

1-1 ログイン

操作 手順

- (1) インターネットシステムを起動します。

出欠確認.com ログイン画面

[ログイン ID] と [パスワード] を入力し、**ログイン** ボタンをクリックします。(パスワードは画面上には「●」マークで表示されます。)

1-2 メインメニュー

出欠確認.com 管理者 メインメニュー

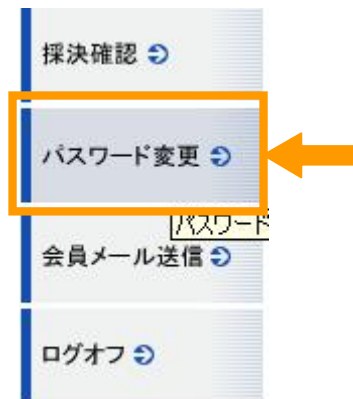


- | | |
|-------------|---------------|
| 1. 会議登録 | 11. 会員マスタ読込 |
| 2. 会議予定登録 | 12. グループ会員 |
| 3. 会議出欠確認 | 13. グループ会員出力 |
| 4. 採決登録 | 14. グループ会員読込 |
| 5. 採決確認 | 15. 初期設定マスタ |
| 6. パスワード変更 | 16. テンプレートマスタ |
| 7. 会員メール送信 | 17. ログオフ |
| 8. グループマスタ | |
| 9. 会員マスタ登録 | |
| 10. 会員マスタ出力 | |

1-3 パスワード変更

操作 手順

- (1) メニューの「パスワード変更」をクリックします。



- (2) パスワード変更画面が表示されます。

パスワード変更画面

コード	C0000000000002
会員名称	会議 花子
会社名称	出席確認株式会社
メールID	hanako@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)	●●●●●●

- (3) 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。

1-4 ログオフ

操作 手順

- (1) メニューの「ログオフ」をクリックします。



- (2) ログイン画面に戻ります

2 マスタ管理

出欠確認.com では、以下のマスタを管理します。

グループマスタ
グループ会員マスタ
会員マスタ
初期設定マスタ
テンプレートマスタ

これらのマスタを登録・修正・削除できるのは、[会員マスタ] に管理者権限で登録されているログインIDでログインしたユーザーだけです。

その他のユーザーは、マスタ管理を実行することはできません。

2-1 グループマスタ登録

会員の所属するグループの登録／修正／削除を行います。

グループマスタ メイン画面

新規登録

コード	グループ名称	使用/未使用	更新
G000012	Aグループ	使用する	変更 削除
G000014	Bグループ	使用する	変更 削除

All Rights Reserved. Copyright (c) 2009 Nihon Unisys Workers Union.

新規登録

グループの新規登録

コード	グループ名称	使用/未使用	更新
G000012	Aグループ	使用する	変更 削除

グループの変更

グループの削除

(ア) グループの登録

操作 手順

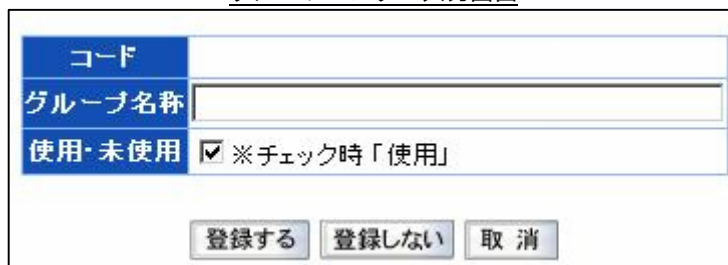
- (1) メニューの「グループマスタ」をクリックします。
- (2) グループマスタ メイン画面より**新規登録**ボタンをクリックします。



コード	グループ名称	使用/未使用	更新
G000012	Aグループ	使用する	変更 削除

- (3) 入力画面にグループ情報を入力します。

グループマスタ 入力画面



コード	
グループ名称	
使用・未使用	☒ ※チェック時「使用」

登録する

登録しない

取消

- (4) **登録する**ボタンをクリックすると登録内容が反映されメイン画面に戻ります。
- (5) **登録しない**ボタンをクリックすると、新規登録処理を中止し、メイン画面に戻ります。
- (6) **取消**ボタンをクリックすると、入力したデータがすべてクリアされ、はじめてから入力しなおすことができます。

(イ) グループの修正

操作 手順

- (1) メニューの「グループマスタ」をクリックします
- (2) グループマスタ メイン画面より修正したいグループの**変更**ボタンをクリックします。



コード	グループ名称	使用/未使用	更新
G000012	Aグループ	使用する	変更 削除

操作
手順

- (3) 入力画面が表示されるので、データを修正します。

グループマスタ 修正画面

コード	G000012
グループ名称	Aグループ
使用・未使用	☒ ※チェック時「使用」

- (4) **登録する** ボタンをクリックすると、修正内容が反映されメイン画面に戻ります。
- (5) **登録しない** ボタンをクリックすると、修正処理を中止し、メイン画面に戻ります。
- (6) **取消** ボタンをクリックすると、入力したデータがすべてクリアされ、修正前の内容に戻ります。

(ウ) グループの削除

操作
手順

- (1) メニューの「グループマスタ」をクリックします
- (2) グループマスタ登録 メイン画面より削除したいグループの**削除**ボタンをクリックします。

コード	グループ名称	使用/未使用	更新
G000012	Aグループ	使用する	変 更 削 除

- (3) 確認ダイアログボックスが表示されます。
- OK** ボタンをクリックすると、データが削除されます。

2-2 会員マスタ登録

会員の登録／修正／削除を行います。

会員マスタ登録 グループ指定画面

会員登録を行います。グループを指定して下さい。

グループ 全件表示します

上記グループの会員を一覧表示します。

開始 取消

All Rights Reserved. Copyright (c) 2009 Nihon Unisys Workers Union.

会員マスタ登録 メイン画面

新規登録 グループ指定

会員グループ指定

社員コード	会員名称/メールID/携帯・PC	会社名	管理者	主催者	使用	表示順	更新
C000000000001	会議 太郎 info@syu-ketu.com PCメール	出席確認株式会社	管理者	主催者	使用する	0	変更 削除

会員の更新登録

会員の更新

会員の削除

(ア) 会員の登録

操作 手順

- (1) メニューの「会員マスタ登録」をクリックします。
- (2) グループ指定画面より会員の所属するグループを指定し、**開始**ボタンをクリックします。

会員マスタ登録 グループ指定画面

注意 グループに属さない会員を入力する場合には「全件表示します」を選択してください

- (3) 会員マスタ登録 メイン画面より**新規登録**ボタンをクリックします。

社員コード	会員名称/メールID/携帯・PC	会社名	管理者	主催者	使用	表示順	更新
C000000000001	会議 太郎 info@syu-ketu.com PCメール	出席確認株式会社	管理者	主催者	使用する	0	変更 削除

- (4) 入力画面に会員情報を入力します。

会員マスタ 入力画面

社員コード:

会員名称:

会社名称:

役職名: 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

メールID:

携帯・PC: ☐ ※チェック時「携帯メール」が届きます

電話番号: - -

パスワード: ※半角英数4文字以上20文字以下

管理者: ☐ ※チェック時「管理者」

主催者: ☐ ※チェック時「主催者」

使用: ☒ ※チェック時「使用」

表示順: 0

登録する 登録しない 取消

操作
手順

入力項目の説明

社員コード	必須（重複不可）
会員名称	必須
会社名称	必須
役職名	最大 10 件登録可能
メール ID	必須
携帯・PC	携帯へメールの場合はチェック
電話番号	
パスワード	必須 ※半角英数 4～20 文字
管理者	管理者権限の場合チェック
主催者	主催者権限の場合チェック
使用	使用可否をチェック
表示順	一覧表示順

- (5) **登録する** ボタンをクリックすると登録内容が反映されメイン画面に戻ります。
- (6) **登録しない** ボタンをクリックすると、新規登録処理を中止し、メイン画面に戻ります。
- (7) **取消** ボタンをクリックすると、入力したデータがすべてクリアされ、はじめから入力しなおしできます。

(イ) 会員の修正

操作
手順

- (1) メニューの「会員マスタ登録」をクリックします。
- (2) グループ指定画面より修正する会員の所属するグループを指定し、**開始** ボタンをクリックします。

会員マスタ登録 グループ指定画面

操作
手順

ヒント 初期表示は「全件表示します」が指定されています。会員数が多い場合はグループの選択を行うと検索が早くなります。

- (3) 会員マスタ メイン画面より修正したい会員の**変更**ボタンをクリックします。

新規登録

グループ指定

社員コード	会員名称/メールID/携帯・PC	会社名	管理者	主催者	使用	表示順	更新
C000000000001	会議 太郎 info@syu-ketu.com PCメール	出席確認株式会社	管理者	主催者	使用する	0	変更 削除

- (4) 入力画面が表示されるので、データを修正します。

会員マスタ 修正画面

社員コード	C000000000001
会員名称	会議 太郎
会社名称	出席確認株式会社
役職名	01 システム管理者
	02
	03
	04
	05
	06
	07
	08
	09
	10
メールID	info@syu-ketu.com
携帯・PC	☐ ※チェック時「携帯メール」が属します
電話番号	03 -1234 -5678
パスワード	***** ※半角英数4文字以上20文字以下
管理者	☒ ※チェック時「管理者」
主催者	☒ ※チェック時「主催者」
使用	☒ ※チェック時「使用」
表示順	0
登録する 登録しない 取消	

- (5) **登録する**ボタンをクリックすると、修正内容が反映されメイン画面に戻ります。
- (6) **登録しない**ボタンをクリックすると、修正処理を中止し、メイン画面に戻ります。
- (7) **取消**ボタンをクリックすると、入力したデータがすべてクリアされ、修正前の内容に戻ります。

(ウ) 会員の削除

操作
手順

- (1) メニューの「会員マスタ登録」をクリックします。

- (2) グループ指定画面より修正する会員の所属するグループを指定し、**開始**ボタンをクリックします。

会員マスタ登録 グループ指定画面

ヒント 初期表示は「全件表示します」が指定されています。会員数が多い場合はグループの選択を行うと検索が早くなります。

- (3) 会員マスタ登録 メイン画面より削除したい会員の**削除**ボタンをクリックします。

新規登録		グループ指定							
社員コード	会員名称/メールID/携帯・PC	会社名	管理者	主催者	使用	表示順	更新		
C000000000001	会議 太郎 info@syu-ketu.com PCメール	出席確認株式会社	管理者	主催者	使用する	0	更新	削除	

- (4) 確認ダイアログボックスが表示されます。

OKボタンをクリックすると、データが削除されます。

2-3 会員マスタ出力

会員情報のCSV出力を行います。

会員マスタ出力 メイン画面

操作 手順

- (1) メニューの「会員マスタ出力」をクリックします。
- (2) グループを指定し、**開始**ボタンをクリックします。

会員マスタ登録 グループ指定画面

ヒト 初期表示は「全件表示します」が指定されています。グループを指定することによりグループ別会員マスタの出力が可能です。

会員マスタ出力画面

- (3) 「会員マスタ.CSV」でマウスを右クリックし、表示されたメニューから「対象をファイルに保存」を選択します。
- (4) ファイルの保存場所を設定してパソコン内に会員CSVデータを保存します。

2-4 会員マスタ読込

会員情報のCSV読込を行います。

会員マスタ読込 メイン画面

操作 手順

- (1) メニューの「会員マスタ読込」をクリックします。
- (2) 取込区分を選択します。

注意 上書・追加取込…既存の会員データはそのままに今回読込分を追加又は上書取込します。
全消取込 …既存の会員データを全て削除し、今回読込分を取込します。

- (3) **参照** ボタンをクリックし、読込ファイルを指定します。

注意 読込ファイルはCSV形式(カンマ区切り)のデータとしてください。
読込ファイルのレイアウトは「2-3 会員マスタ出力」で出力したファイルと同じにして下さい。

読込ファイル レイアウト

社員コード	必須	「上書・追加取込」を選択した場合、社員コードの合致する会員データが既に存在する場合は上書更新します。 「全消取込」を選択した場合、社員コードの重複は不可。
会員名称	必須	
会社名称	必須	
役職名 01		
役職名 02		
役職名 03		
役職名 04		
役職名 05		
役職名 06		
役職名 07		
役職名 08		
役職名 09		
役職名 10		
メール ID	必須	
携帯 FLG		携帯の場合 1 を入力
電話番号 1		市外局番
電話番号 2		局番
電話番号 3		番号
パスワード	必須	※半角英数 4～20 文字
管理者 FLG		管理者権限の場合 1 を入力
主催者 FLG		主催者権限の場合 1 を入力
使用 FLG		使用可の場合 1 を入力
表示順		一覧表示時の順
削除 FLG		会員を削除する場合 1 を入力

(4) **開始** ボタンをクリックし、取込処理を行います。

取込正常時 終了画面

CSV取込処理は正常に終了しました
読込件数 1 件 更新件数 1 件

取込異常時 終了画面

CSV取込処理にエラーが発生しました
読込件数 2 件 更新件数 0 件
取込エラーリスト.csv

2-5 グループ会員

会員のグループ登録／削除を行います。

一人の会員が複数のグループに属する事が可能です。

グループ会員 グループ指定画面

グループ会員登録を行います。グループを指定して下さい。

グループ G000012:Aグループ

上記グループの会員を一覧表示します。

開始 取消

グループ会員 メイン画面

グループ Aグループ グループ指定

会員グループ指定

社員コード	会員名称	会社名	メンバー	更新
C0000000000001	会議 太郎	出席確認株式会社	○	追加 削除

グループの追加

グループの削除

(ア) グループの追加

操作 手順

- (1) メニューの「グループ会員」をクリックします。
- (2) グループ指定画面より所属したいグループを指定し、**開始**ボタンをクリックします。

グループ会員 グループ指定画面

- (3) 会員一覧が表示されます。

グループ会員 会員一覧画面

グループ Aグループ		グループ指定		
社員コード	会員名称	会社名	メンバー	更新
C000000000001	会議 太郎	出席確認株式会社	○	追加 削除
C000000000002	会議 花子	出席確認株式会社	○	追加 削除
C000000000003	会議 一郎	出席確認株式会社		追加 削除

- (4) グループに追加する会員の**追加**ボタンをクリックします。

C000000000003	会議 一郎	出席確認株式会社		追加 削除
---------------	-------	----------	--	-------

- (5) グループに追加されます。

社員コード	会員名称	会社名	メンバー	更新
C000000000001	会議 太郎	出席確認株式会社	○	追加 削除
C000000000002	会議 花子	出席確認株式会社	○	追加 削除
C000000000003	会議 一郎	出席確認株式会社	○	追加 削除

(イ) グループの削除

操作 手順

- (1) メニューの「グループ会員」をクリックします。
- (2) グループ指定画面より削除したいグループを指定し、**開始**ボタンをクリックします。

グループ会員 グループ指定画面

グループ G000012:Aグループ ▼

G000012:Aグループ
G000014:Bグループ

開始 取消

- (3) 会員一覧が表示されます。

グループ会員 会員一覧画面

社員コード	会員名称	会社名	メンバー	更新
C000000000001	会議 太郎	出席確認株式会社	○	追加 削除
C000000000002	会議 花子	出席確認株式会社	○	追加 削除
C000000000003	会議 一郎	出席確認株式会社	○	追加 削除

- (4) グループから削除する会員の削除ボタンをクリックします。

C000000000003	会議 一郎	出席確認株式会社	○	追加 削除
---------------	-------	----------	---	-------

- (5) グループから削除されます。

グループ Aグループ グループ指定

社員コード	会員名称	会社名	メンバー	更新
C000000000001	会議 太郎	出席確認株式会社	○	追加 削除
C000000000002	会議 花子	出席確認株式会社	○	追加 削除
C000000000003	会議 一郎	出席確認株式会社		追加 削除

2-6 グループ会員出力

グループ会員のCSV出力を行います。

グループ会員出力 メイン画面

グループ会員出力 メイン画面

グループ会員出力

グループ G000012:Aグループ

グループ会員マスタCSV出力を行います。

上記のグループ会員をCSV出力します。

開始 取消

操作手順

- (1) メニューの「グループ会員出力」をクリックします。
- (2) グループを指定し、**開始**ボタンをクリックします。

グループ会員出力 グループ指定画面

グループ G000012:Aグループ

G000012:Aグループ

G000014:Bグループ

開始 取消

グループ会員出力完了画面

グループ会員マスタCSV出力が完了致しました。

[グループ会員マスタ.csv](#)

- (3) 「グループ会員マスタ.CSV」でマウスを右クリックし、表示されたメニューから「対象をファイルに保存」を選択します。
- (4) ファイルの保存場所を設定してパソコン内に会員CSVデータを保存します。

2-7 グループ会員読込

グループ会員情報のCSV読込を行います。

グループ会員読込 グループ指定画面

グループ会員読込

グループ会員読込

初期設定マスタ

テンプレートマスタ

グループ会員マスタCSV取込を行います。取込区分、ファイル名を指定して下さい。

グループ G000012:Aグループ

取込区分 上書・追加取込

ファイル名 参照...

上記のグループ会員をCSV取込します。

開始 取消

操作 手順

- (1) メニューの「グループ会員読込」をクリックします。
- (2) グループを指定します。

グループ会員読込 グループ指定画面

グループ G000012:Aグループ

G000012:Aグループ

G000014:Bグループ

開始 取消

- (3) 取込区分を選択します。

取込区分 上書・追加取込

ファイル名 上書・追加取込

全消取込

注意 上書・追加取込…既存のグループ会員データはそのままだに今回読込分を追加又は上書取込します。

全消取込 …既存のグループ会員データを全て削除し、今回読込分を取込します。

- (4) **参照** ボタンをクリックし、読込ファイルを指定します。

注意 読込ファイルはCSV形式(カンマ区切り)のデータとしてください。

読込ファイルのレイアウトは「2-6 グループ会員出力で出力したファイルと同じにしてください」

読込ファイル レイアウト

社員コード	必須	「上書・追加取込」を選択した場合、社員コードの合致する会員データが既に存在する場合は上書更新します。 「全消取込」を選択した場合、社員コードの重複は不可。
会員名称		
会社名称		
削除 FLG		グループを削除する場合 1 を入力

- (5) **開始** ボタンをクリックし、取込処理を行います。

取込正常時 終了画面

CSV取込処理は正常に終了しました

読込件数 1 件
更新件数 1 件

取込異常時 終了画面

CSV取込処理にエラーが発生しました

読込件数 2 件
更新件数 0 件

[取込エラーリスト.csv](#)

2-8 初期設定マスタ

システム情報の設定を行います。

初期設定マスタ メイン画面

グループ会員登録 ➡

初期設定マスタ ➡

テンプレートマスタ ➡

ログオフ ➡

システムの初期設定を行います。
本マスタは、変更のみ可能です。追加・削除は出来ません。

変更

操作 手順

- (1) メニューの「初期設定マスタ」をクリックします。
- (2) 初期画面で**変更**ボタンをクリックします。
- (3) 入力画面が表示されるので、データを修正します。

初期設定マスタ 入力画面

会社名	出欠確認株式会社
住所	〒 970 - 8034 福島県いわき市平上荒川字堀ノ内20-1 箱崎ビル2F 株式会社システムフォワード
電話番号	0246 - 37 - 4551
FAX番号	0246 - 37 - 4552
セッションタイムアウト	30 分

登録する 登録しない 取消

- (4) **登録する** ボタンをクリックすると登録内容が反映されメイン画面に戻ります。
- (5) **登録しない** ボタンをクリックすると、新規登録処理を中止し、メイン画面に戻ります。
- (6) **取消** ボタンをクリックすると、入力したデータがすべてクリアされ、はじめから入力しなおすことができます

2-9 テンプレートマスタ

各種メール配信時テンプレートの設定を行います。

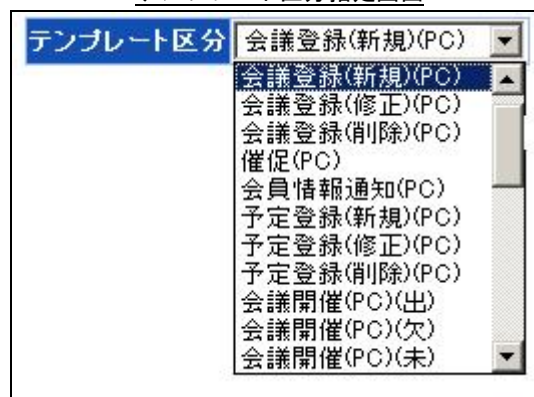
テンプレートマスタ メイン画面



操作 手順

- (1) メニューの「テンプレートマスタ」をクリックします。
- (2) テンプレート区分を指定します。

テンプレート区分指定画面



- (3) **変更** ボタンをクリックします。
- (4) 入力画面が表示されるので、データを修正します。

テンプレートマスタ 入力画面

テンプレート 会議登録(新規)(PC)

CC	
件名	会議のお知らせです。 < 出欠確認.com >
本文	会議のお知らせです。 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。 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。
署名	— 会議事務局の悩みを解決するWEBサイト — [出 欠 確 認 . c o m] http://www.syu-ketu.com — 「出欠確認.com」は、株式会社システムフォワードが運営しております。 —

登録する 登録しない 取消

- (5) **登録する** ボタンをクリックすると登録内容が反映されメイン画面に戻ります。
- (6) **登録しない** ボタンをクリックすると、処理を中止し、メイン画面に戻ります。
- (7) **取消** ボタンをクリックすると、入力したデータがすべてクリアされ、はじめから入力しなおしできます

2-10 会員メール送信

操作 手順

会員マスタに登録されているメンバーに任意にメールを送信する機能です。

- (1) メニューの「会員メール送信」をクリックします。
- (2) 会員メール送信メイン画面より「開始」ボタンをクリックします。

会員メール送信 メイン画面

会員メールの作成を行います。

開始 取消

- (3) 入力画面が表示されます。

会員メール送信 入力画面

件名

本文

※ 携帯へのメール送信の場合、機種により本文、件名の最大受信文字数が異なりますのでご注意ください。

送信メンバー

団体メンバー

Aグループ
Bグループ

追加

削除

会員個別選択

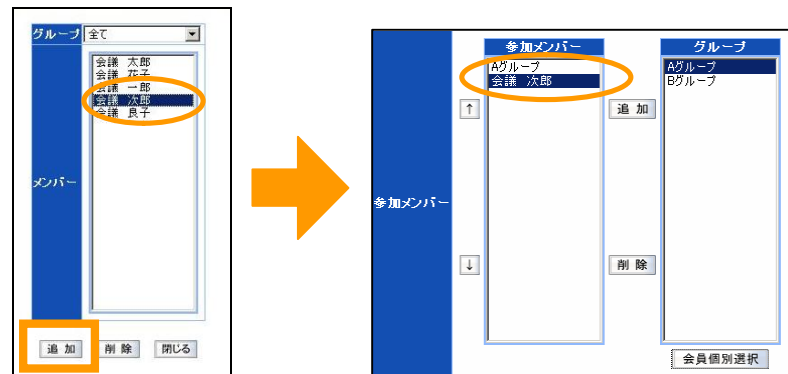
メール送信 メール送信しない 取消

送信メンバー枠内に選んだ人にもみメール送信します。

- ①件名を入力します。
- ②本文を入力します。
- ③追加ボタンでグループを選択します。

注意 グループ選択した場合、選択したグループに所属する会員全てがメール送信対象メンバーとなります。

- ④会員個別に選択する場合、**会員個別選択** ボタンをクリックして、会員個別入力画面へ進みます



- ・会員個別選択画面より**追加**ボタンをクリックします。
- ・参加メンバーに登録されます。

- (4) **メール送信** ボタンをクリックし、メールを送信します。
- (5) メール送信後、会員メール送信メイン画面に戻ります。

3 会議登録

会議登録は、以下の処理を行うことができます。

会議登録
会議予定登録
会議出欠確認

3-1 会議登録 [開催日が決まっている場合]

開催日の決定している会議の登録を行います。

会議登録により各会員への会議開催お知らせ（出欠確認）メールの配信が可能です

会議登録 メイン画面

会議登録

新規登録

会議の情報は存在しません。

過去の会議・会議予定 表示

会議登録
開催日が決まっている場合

会議予定登録
開催日を決めてもらう場合

会議出欠確認

採決登録

採決確認

(ア) 会議の登録

操作 手順

- (1) メニューの「会議登録」をクリックします。
- (2) 会議登録 メイン画面より **新規登録** ボタンをクリックします。

A screenshot of a web interface. At the top, there is a button labeled '新規登録' (New Registration) highlighted with an orange border and an orange arrow pointing to it. Below the button, the text '会議の情報は存在しません。' (No meeting information exists.) is displayed. At the bottom, there is a blue button labeled '過去の会議・会議予定 表示' (Past Meetings / Meeting Schedule Display).

- (3) 入力画面に会議情報を入力します。

会議登録 入力画面

A screenshot of a web form titled '会議登録 入力画面' (Meeting Registration Input Screen). The form contains several input fields and checkboxes. The fields include: '会議コード' (Meeting Code), '会議名称' (Meeting Name), '議題入力画面' (Topic Input Screen), '開催日時' (Date and Time), '終了日時' (End Date and Time), '締切日時' (Deadline Date and Time), '場所' (Location), '主催者' (Organizer), and '備考' (Remarks). The '開催日時' field is set to 2009年10月23日20時00分. The '主催者' field is set to 出席確認株式会社 会議 太郎. There are checkboxes for '出欠再確認' (Check for absence again) and 'メール送信' (Send email), both of which are checked. The 'メール送信' checkbox has a note: '※チェック時「参加メンバーへ会議メールを送信する」' (When checked, send meeting email to participating members). Below the checkboxes, there are two columns: '参加メンバー' (Participating Members) and 'グループ' (Groups). The '参加メンバー' column has an upward arrow, a downward arrow, and a '追加' (Add) button. The 'グループ' column has a '削除' (Delete) button. At the bottom, there is a '表示順' (Display Order) dropdown menu set to '001:自分優先' (001: Self priority). At the very bottom, there are three buttons: '登録する' (Register), '登録しない' (Do not register), and '取消' (Cancel).

- 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、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 ➡

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開催日時、終了日時、締切日時を入力します。
- ④場所、主催者、備考情報を入力します。
- 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。

注意 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。

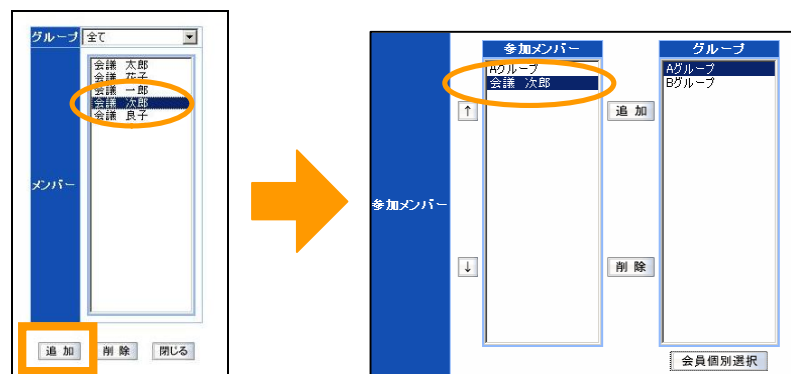
注意 メールを送信しない場合はメール送信のチェックを外してください。

- ⑦グループが自動表示されているので、追加ボタンでグループを選択します。

注意 グループ選択した場合、選択したグループに所属する会員全てが会議参加メンバーとなります。

- ⑧会員個別に選択する場合、**会員個別選択** ボタンをクリックして、会員個別入力画面へ進みます。

操作
手順



- ・会員個別選択画面より**追加**ボタンをクリックします。
- ・参加メンバーに登録されます。

注意 参加メンバー枠内に選んだ人全てが会議参加メンバーとなります。メール送信フラグがチェックされている場合左記の人全てにメールを送信いたします。

⑧表示順を選択します。

ヒト 自分優先の場合、会議確認画面上で、自分を一番に表示します。
順番優先の場合、会員マスタに設定されている表示順になります。

- (4) 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。

会議登録 入力画面

- (5) 参加メンバーにメールを送信します。

注意 入力画面の「メール送信」チェックした場合のみメール送信処理を行います。
メール送信を行わない場合は会議登録メイン画面に戻ります。

会議登録 メール送信メイン画面

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。

- (6) 送信メールテンプレートを選択し、**作成**ボタンをクリックします。

会議登録 メール送信入力画面

件名	定例会議 会議のお知らせです。 < 出欠確認.com >	
添付	01	参照...
	02	参照...
	03	参照...
	04	参照...
	05	参照...
	06	参照...
	07	参照...
	08	参照...
	09	参照...
	10	参照...
本文	定例会議 会議のお知らせです。 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。 出欠の登録はこちらから。 http://www.syu-keu.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 ☐ ☐ 会議名称 : 定例会議 開催日時 : 2008年10月30日 15時00分 ~ 2008年10月30日 17時00分 締切日時 : 2008年10月28日 15時00分 場所 : 第一会議室 主催者 : 出席確認株式会社 会議 太郎 会議議題 ※ 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。	
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。	

- ① 件名を入力します。
- ② 添付ファイルがある場合 **参照** ボタンをクリックし、ファイルを指定します。
(最大 10 件添付可能)
- ③ 本文を入力します。
- (7) **メール送信** ボタンをクリックし、メールを送信します。
- (8) 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

新規登録

< 会議 > 定例会議

開催日: 2009/10/30 15:00 ~ 2009/10/30 17:00
締切日: 2009/10/26 15:00

内容変更 **変更** 会議中止 **中止** メール送信 **メール**

場所: 第一会議室
主催者: 出席確認株式会社 会議 太郎
備考:
議題: [議題はこちら](#)
会議コード: K14100006775

過去の会議・会議予定 **表示**

「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。

メールの送信

会議の変更

会議の中止

会議履歴の照会

(イ) 会議の修正

- (1) メニューの「会議登録」をクリックします。
- (2) 会議登録 メイン画面より修正したい会議の**変更**ボタンをクリックします。

会議登録 メイン画面

新規登録

< 会議 > 定例会議

開催日: 2009/10/30 15:00 ~ 2009/10/30 17:00
締切日: 2009/10/26 15:00

内容変更 **変更** 会議中止 **中止** メール送信 **メール**

場所: 第一会議室
主催者: 出席確認株式会社 会議 太郎
備考:
議題: [議題はこちら](#)
会議コード: K14100006775

過去の会議・会議予定 **表示**

- (3) 入力画面が表示されるので、データを修正します。

会議登録 入力画面

会議コード	K14100006775	
会議名称	定例会議	
会議議題	議題入力画面	
開催日時	2009 年 10 月 30 日 15 時 00 分	
終了日時	2009 年 10 月 30 日 17 時 00 分	
締切日時	2009 年 10 月 26 日 15 時 00 分	
場所	第一会議室	
主催者	出席確認株式会社 会議 太郎	
備考		
出欠再確認	☐ ※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	☐ ※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 ↑ 会議 太郎 会議 花子 会議 一郎 会議 次郎 ↓	グループ Aグループ Bグループ 追加 削除 会員個別選択
表示順	001:自分優先	

① 出欠再確認・・・入力された出欠情報を全て未回答にします。

注意 出欠再確認をチェックすると現在の出欠情報を無効とし再度出欠を取り直すことができます。

② メール送信・・・メンバーに会議変更メールの送信ができます。

注意 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。

(4) **登録する** ボタンをクリックし、修正内容を更新します。

(5) 参加メンバーに変更お知らせメールを送信します。

注意 入力画面の「メール送信」チェックした場合のみメール送信処理を行います。

メール送信を行わない場合は会議登録メイン画面に戻ります。

会議登録 メール送信メイン画面

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 **会議変更のお知らせ**

上記送信メールの情報を表示します。

(6) 送信メールテンプレートを選択し、**作成** ボタンをクリックします。

操作
手順

会議登録 メール送信入力画面

件名	定例会議 会議内容変更のお知らせです。 < 出欠確認.com >	
添付	01	参照...
	02	参照...
	03	参照...
	04	参照...
	05	参照...
	06	参照...
	07	参照...
	08	参照...
	09	参照...
	10	参照...
本文	定例会議 会議内容変更のお知らせです。 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。 出欠の登録はこちらから。 http://www.syu-keu.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 ☐ ☐ 会議名称 : 定例会議 開催日時 : 2009年10月30日 15時00分 ~ 2009年10月30日 17時00分 締切日時 : 2009年10月26日 15時00分 場所 : 第一会議室 主催者 : 出席確認株式会社 会議 太郎 ※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。	
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。	

- ①件名を入力します。
- ②添付ファイルがある場合参照ボタンをクリックし、ファイルを指定します。
(最大 10 件添付可能)
- ③本文を入力します。
- (7) メール送信ボタンをクリックし、メールを送信します。
- (8) メール送信後、会議登録メイン画面に戻ります。

(ウ) 会議の中止

操作
手順

- (1) メニューの「会議登録」をクリックします。
- (2) 会議登録 メイン画面より中止したい会議の中止ボタンをクリックします。

会議登録 メイン画面

新規登録

< 会議 > 定例会議

開催日: 2009/10/30 15:00 ~ 2009/10/30 17:00
締切日: 2009/10/26 15:00

内容変更 変更 会議中止 中止 メール送信 メール

場所: 第一会議室
主催者: 出席確認株式会社 会議 太郎
備考:
議題: [議題はこちら](#)
会議コード: K14100006775

過去の会議・会議予定 表示

- (3) 確認画面が表示されます。

会議登録 確認画面

会議コード	K14100006775
会議名称	定例会議
開催日時	2009年10月30日 15時00分
終了日時	2009年10月30日 17時00分
締切日時	2009年10月26日 15時00分
場所	第一会議室
主催者	出席確認株式会社 会議 太郎
備考	
メール送信	☒ ※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

- (4) メール送信をチェックするとメンバーに会議中止メールの送信ができます。

注意 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。

- (5) **中止する** ボタンをクリックします。

注意 会議情報を削除すると、会議出欠データも削除されます。ご注意ください。

- (6) 参加メンバーに中止メールを送信します。

注意 入力画面の「メール送信」チェックした場合のみメール送信処理を行います。
メール送信を行わない場合は会議登録メイン画面に戻ります。

操作
手順

会議登録 メール送信入力画面

件名	定例会議 会議中止のお知らせです。 < 出欠確認.com >
本文	定例会議 会議中止のお知らせです。 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。 ***** ☐ ☐ 会議内容 ☐ ☐ 会議名称 : 定例会議 開催日時 : 2009年10月30日 15時00分 ~ 2009年10月30日 17時00分 締切日時 : 2009年10月26日 15時00分 場所 : 第一会議室 主催者 : 出席確認株式会社 会議 太郎 会議議題 議題1 : 進捗状況について 会議コード : K14100006775 備考 : ※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。
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 メール送信しない 取消

- ①件名を入力します。
- ②本文を入力します。
- (7) **メール送信** ボタンをクリックし、メールを送信します。
- (8) メール送信後、会議登録メイン画面に戻ります。

(エ) メールの送信

操作
手順

会議に参加するメンバーにメールを送信する機能です。

- (1) メニューの「会議登録」をクリックします。
- (2) 会議登録メイン画面よりメール送信を行う会議の**メール**ボタンをクリックします。

会議登録 メイン画面

新規登録	
< 会議 > 定例会議	
開催日: 2009/10/30 15:00 ~ 2009/10/30 17:00	
締切日: 2009/10/26 15:00	
内容変更	変更 会議中止 中止 メール送信 メール
場所:	第一会議室
主催者:	出席確認株式会社 会議 太郎
備考:	
議題:	議題はこちら
会議コード:	K14100006775
過去の会議・会議予定 表示	

- (3) 送信メールの種類を選択し、**作成**ボタンをクリックします。

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 出欠の催促
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
採決開催のお知らせ 採決変更のお知らせ
採決中止のお知らせ 採決の催促

会議登録 メール送信入力画面

必要に応じて件名・本文を
修正することもできます。

送信メンバー枠内に選んだ
人にのみメール送信します。
※メンバー選択方法は
(ア)会議の登録参照

注意 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出欠未回答の人が設定されています。

- (4) **メール送信**ボタンをクリックし、メールを送信します。
(5) メール送信後、会議登録メイン画面に戻ります。

3-2 会議予定登録 [開催日が決まっていない場合]

会議予定の登録を行います。

開催日時をメンバーに決めてもらうことができるため、出席状況によって会議の開催日時を決定することができます。

会議予定登録 メイン画面

会議登録 ↻
開催日が決まっている場合

会議予定登録 ↻
開催日を決めてもらう場合

会議出欠確認 ↻

採決登録 ↻

採決確認 ↻

新規登録

会議予定の情報は存在しません。

過去の会議・会議予定 表示

(ア) 会議予定の登録

操作 手順

- (1) メニューの「会議予定登録」をクリックします。
- (2) 会議予定登録 メイン画面より **新規登録** ボタンをクリックします。

A screenshot of a web interface. At the top, there is a button labeled '新規登録' (New Registration) highlighted with an orange box and an orange arrow pointing to it. Below the button, the text '会議予定の情報は存在しません。' (No meeting schedule information exists.) is displayed. At the bottom, there is a blue button labeled '過去の会議・会議予定 表示' (Past Meetings / Meeting Schedule Display).

- (3) 入力画面に会議予定情報を入力します。

会議予定登録 入力画面

A screenshot of the 'Meeting Schedule Registration Input Screen'. The form contains the following fields and sections:

- 会議コード**: Text input field.
- 会議名称**: Text input field.
- 会議議題**: Button labeled '議題入力画面' (Topic Input Screen).
- 開催予定日時**: A table with 10 rows for selecting dates and times. Each row has dropdowns for year, month, day, and time, followed by a '削除' (Delete) button. The first row is pre-filled with 2009/10/23 from 20:00 to 21:00.
- 締切日時**: Date and time dropdowns.
- 場所**: Text input field.
- 主催者**: Text input field, pre-filled with '出席確認株式会社 会議 太郎'.
- 備考**: Text input field.
- 出欠再確認**: Check box with label '※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**: Check box with label '※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**: A section with two columns: '参加メンバー' (Participants) and 'グループ' (Groups). The '参加メンバー' column has a list box with up/down arrows and a '追加' (Add) button. The 'グループ' column has a list box with 'Aグループ' and 'Bグループ', and a '削除' (Delete) button. Below these is a '会員個別選択' (Select individual members) button.
- 表示順**: Dropdown menu, currently set to '001:自分優先' (001: Myself first).
- Buttons**: '登録する' (Register), '登録しない' (Do not register), and '取消' (Cancel) buttons at the bottom.

- 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、開催予定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 ➡

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。（最大 10 件入力可能です）

会議名称																				
会議議題	議題入力画面																			
	1	2009	/	10	/	30	15	:	00	～	2009	/	10	/	30	15	:	00	削除	
	2	----	/	--	/	--	--	:	--	～	----	/	--	/	--	--	:	--	コピー	削除

※**コピー** ボタン…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 締切日時、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。

注意 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。

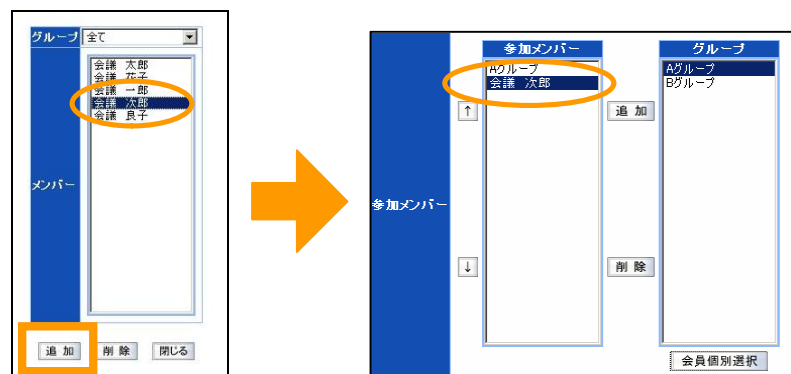
注意 メールを送信しない場合はメール送信のチェックを外してください。

- ⑦ グループが自動表示されているので、追加ボタンでグループを選択します。

注意 グループ選択した場合、選択したグループに所属する会員全てが会議参加メンバーとなります。

- ⑧ 会員個別に選択する場合、**会員個別選択** ボタンをクリックして、会員個別入力画面へ進みます。

操作
手順



- ・ 会員個別選択画面より**追加**ボタンをクリックします。
- ・ 参加メンバーに登録されます。

注意 参加メンバー枠内に選んだ人全てが会議参加メンバーとなります。メール送信フラグがチェックされている場合左記の人全てにメールを送信いたします。

⑨表示順を選択します。

ヒト 自分優先の場合、会議予定一覧画面上で、自分を一番に表示します。
順番優先の場合、会員マスタに設定されている表示順になります。

- (4) 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。

会議予定登録 入力画面

会議コード		
会議名称	定例会議	
会議議題	議題入力画面	
開催予定日時	1	2009/10/30 15:00 ~ 2009/10/30 15:00 削除
	2	2009/10/30 16:00 ~ 2009/10/30 16:00 コピー1 削除
	3	2009/11/02 15:00 ~ 2009/11/02 16:00 コピー2 削除
	4	2009/11/03 16:00 ~ 2009/11/03 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
締切日時	2009/10/23 20:00	
場所	第一会議室	
主催者	出席確認株式会社 会議 太郎	
備考		
出欠再確認	☒ ※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	☒ ※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	グループ
	Aグループ 会議 次郎 会議 良子	Aグループ Bグループ
表示順	001:自分優先	

登録する 登録しない 取消

- (5) 参加メンバーにメールを送信します。

注意 入力画面の「メール送信」チェックした場合のみメール送信処理を行います。
メール送信を行わない場合は会議予定登録メイン画面に戻ります。

会議予定登録 メール送信メイン画面

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 予定登録のお知らせ

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

- (6) 送信メールテンプレートを選択し、**作成**ボタンをクリックします。

会議予定登録 メール送信入力画面

件名	定例会議 会議予定のお知らせです。 <出欠確認.com>
本文	定例会議 会議予定のお知らせです。 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。 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」より会議予定の出欠の登録を行うことができます。 ***** ☐ ☒ 会議内容 ☐ ☒ 会議名称 : 定例会議 開催予定日時01 : 2009年10月30日 15時00分 ~ 2009年10月30日 15時00分 開催予定日時02 : 2009年10月30日 16時00分 ~ 2009年10月30日 16時00分 開催予定日時03 : 2009年11月02日 15時00分 ~ 2009年11月02日 16時00分 開催予定日時04 : 2009年11月03日 16時00分 ~ 2009年11月03日 17時00分 場所 : 第一会議室 ※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。
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 メール送信しない 取消

- ①件名を入力します。
- ②本文を入力します。
- (7) **メール送信**ボタンをクリックし、メールを送信します。
- (8) メール送信後、会議予定登録メイン画面に戻ります。

操作
手順

会議予定登録 メイン画面

新規登録

< 会議予定 > 定例会議

開催予定 01: 2009/10/30 15:00 ~ 2009/10/30 15:00
02: 2009/10/30 16:00 ~ 2009/10/30 16:00
03: 2009/11/02 15:00 ~ 2009/11/02 16:00
04: 2009/11/03 16:00 ~ 2009/11/03 17:00

内容変更 **変更** 会議中止 中止 メール送信 メール

場所: 第一会議室
主催者: 出席確認株式会社 会議 太郎
備考:
議題: [議題はこちら](#)
会議コード: K14100006791
会議状況: 未開催

過去の会議・会議予定 **表示**

「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。

メールの送信

会議予定の中止

会議予定の変更

会議予定履歴の照会

(イ) 会議予定の修正

操作
手順

- (1) メニューの「会議予定登録」をクリックします。
- (2) 会議予定登録メイン画面より修正したい会議予定の**変更**ボタンをクリックします

会議予定登録 メイン画面

新規登録

< 会議予定 > 定例会議

開催予定 01: 2009/10/30 15:00 ~ 2009/10/30 15:00
02: 2009/10/30 16:00 ~ 2009/10/30 16:00
03: 2009/11/02 15:00 ~ 2009/11/02 16:00
04: 2009/11/03 16:00 ~ 2009/11/03 17:00

内容変更 **変更** 会議中止 中止 メール送信 メール

場所: 第一会議室
主催者: 出席確認株式会社 会議 太郎
備考:
議題: [議題はこちら](#)
会議コード: K14100006791
会議状況: 未開催

過去の会議・会議予定 **表示**

- (3) 入力画面が表示されるので、データを修正します。

会議予定登録 入力画面

会議コード	K14100006791																		
会議名称	定例会議																		
会議議題	議題入力画面																		
開催予定日時	1	2009	/	10	/	30	15	:	00	~	2009	/	10	/	30	15	:	00	削除
	2	2009	/	10	/	30	16	:	00	~	2009	/	10	/	30	16	:	00	コピー1 削除
	3	2009	/	11	/	02	15	:	00	~	2009	/	11	/	02	16	:	00	コピー2 削除
	4	2009	/	11	/	03	16	:	00	~	2009	/	11	/	03	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
締切日時	2009 / 10 / 26 20 : 00																		
場所	第一会議室																		
主催者	出席確認株式会社 会議 次郎																		
備考																			
出欠再確認	☐ ※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	☐ ※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 ↑ ↓					グループ Aグループ Bグループ 追加 削除													
	参加メンバー 会議 次郎 会議 花子 会議 一郎 会議 次郎 会議 良子 グループ Aグループ Bグループ 追加 削除 会員個別選択																		
表示順	001:自分優先																		

登録する 登録しない 取消

④ 出欠再確認・・・入力された出欠情報を全て未回答にします。

注意 出欠再確認をチェックすると現在の出欠情報を無効とし再度出欠を取り直すことができます。

⑤ メール送信・・・メンバーに会議予定変更メールの送信ができます。

注意 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。

(4) **登録する** ボタンをクリックし、修正内容を更新します。

(5) 参加メンバーに変更お知らせメールを送信します。

注意 入力画面の「メール送信」チェックした場合のみメール送信処理を行います。

メール送信を行わない場合は会議予定登録メイン画面に戻ります。

会議予定登録 メール送信メイン画面

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 予定変更のお知らせ

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

操作
手順

- (6) 送信メールテンプレートを選択し、**作成**ボタンをクリックします。

会議予定登録 メール送信入力画面

件名	定例会議 会議予定内容変更のお知らせです。 < 出欠確認.com >
本文	定例会議 会議予定内容変更のお知らせです。 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。 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 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 ☐ ☐ 会議名称 : 定例会議 開催予定日時01 : 2009年10月30日 15時00分 ~ 2009年10月30日 15時00分 開催予定日時02 : 2009年10月30日 16時00分 ~ 2009年10月30日 16時00分 開催予定日時03 : 2009年11月02日 15時00分 ~ 2009年11月02日 16時00分 開催予定日時04 : 2009年11月03日 16時00分 ~ 2009年11月03日 17時00分 場所 : 第一会議室 ※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。
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。

- ①件名を入力します。
- ②本文を入力します。
- (7) **メール送信**ボタンをクリックし、メールを送信します。
- (8) メール送信後、会議予定登録メイン画面に戻ります。

(ウ) 会議予定の中止

操作
手順

- (1) メニューの「会議予定登録」をクリックします。
- (2) 会議予定登録メイン画面より中止したい会議の**中止**ボタンをクリックします

会議予定登録 メイン画面

新規登録

< 会議予定 > 定例会議	
開催予定 01:	2009/10/30 15:00 ~ 2009/10/30 15:00
02:	2009/10/30 16:00 ~ 2009/10/30 16:00
03:	2009/11/02 15:00 ~ 2009/11/02 16:00
04:	2009/11/03 16:00 ~ 2009/11/03 17:00
内容変更 変更 会議中止 中止 メール送信 メール	
場所:	第一会議室
主催者:	出席確認株式会社 会議 太郎
備考:	
議題:	議題はこちら
会議コード:	K14100006791
会議状況:	未開催

過去の会議・会議予定

- (3) 確認画面が表示されます。

会議予定登録 確認画面	
会議コード	K14100006791
会議名称	定例会議
開催予定日時	1 2009年10月30日 15時00分 ~ 2009年10月30日 15時00分 2 2009年10月30日 16時00分 ~ 2009年10月30日 16時00分 3 2009年11月02日 15時00分 ~ 2009年11月02日 16時00分 4 2009年11月03日 16時00分 ~ 2009年11月03日 17時00分
締切日	2009年10月26日 20時00分
場所	第一会議室
主催者	出席確認株式会社 会議 太郎
備考	
メール送信	☒ ※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

- (4) メール送信・・・会議予定中止メールの送信ができます。

注意 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。

- (5) **中止する** ボタンをクリックします。

注意 会議予定情報を削除すると、会議予定出欠データも削除されます。ご注意ください。

参加メンバーに中止メールを送信します

注意 入力画面の「メール送信」チェックした場合のみメール送信処理を行います。

メール送信を行わない場合は会議予定登録メイン画面に戻ります。

会議予定登録 メール送信入力画面

件名	定例会議 会議予定中止のお知らせです。 < 出欠確認.com >
本文	定例会議 会議予定中止のお知らせです。 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。 ***** ☐ 会議内容 ☐ 会議名称 : 定例会議 開催予定日時01 : 2009年10月30日 15時00分 ~ 2009年10月30日 15時00分 開催予定日時02 : 2009年10月30日 16時00分 ~ 2009年10月30日 16時00分 開催予定日時03 : 2009年11月02日 15時00分 ~ 2009年11月02日 16時00分 開催予定日時04 : 2009年11月03日 16時00分 ~ 2009年11月03日 17時00分 場所 : 第一会議室 主催者 : 出席確認株式会社 会議 太郎 会議コード : K14100006791 備考 : ※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。
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 メール送信しない 取消

操作 手順

- ①件名を入力します。
- ②本文を入力します。
- (6) **メール送信**ボタンをクリックし、メールを送信します。
- (7) メール送信後、会議予定登録メイン画面に戻ります。

(エ) メールの送信

操作 手順

会議予定に関するメールを送信する機能です。

- (1) メニューの「会議予定登録」をクリックします。
- (2) 会議予定登録メイン画面よりメール送信を行う会議の**メール**ボタンをクリックします。

会議予定登録 メイン画面

新規登録

< 会議予定 > 定例会議	
開催予定 01:	2009/10/30 15:00 ~ 2009/10/30 15:00
02:	2009/10/30 16:00 ~ 2009/10/30 16:00
03:	2009/11/02 15:00 ~ 2009/11/02 16:00
04:	2009/11/03 16:00 ~ 2009/11/03 17:00

内容変更 **変更** **会議中止** **中止** **メール送信** **メール**

場所: 第一会議室
主催者: 出席確認株式会社 会議 太郎
備考:
議題: [議題はこちら](#)
会議コード: K14100006791
会議状況: 未開催

過去の会議・会議予定 **表示**

- (3) 送信メールの種類を選択し、**作成**ボタンをクリックします。

送信メール **会議開催のお知らせ**

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
出欠の催促
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
採決開催のお知らせ

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	出欠の催促
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
採決開催のお知らせ	採決変更のお知らせ
採決中止のお知らせ	採決の催促

会議予定登録 メール送信入力画面

必要に応じて件名・本文を
修正することもできます。

送信メンバー枠内に選んだ
人にもメール送信します。
※メンバー選択方法は
(ア)会議予定の登録参照

件名	定例会議 会議のお知らせです。 < 出欠確認.com >										
本文	定例会議 会議のお知らせです。 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。 出欠の登録はこちらから。 http://www.syu-kei.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 ☐ 会議名称 : 定例会議 開催日時 : 2009年10月30日 15時00分 ~ 2009年10月30日 17時00分 締切日時 : 2009年10月28日 15時00分 場所 : 第一会議室 主催者 : 出席確認株式会社 会議 太郎 会議議題 ※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。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>送信メンバー</th> <th>グループ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>会議 太郎</td> <td>Aグループ</td> </tr> <tr> <td>会議 花子</td> <td>Bグループ</td> </tr> <tr> <td>会議 一郎</td> <td></td> </tr> <tr> <td>会議 次郎</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> 追加 削除 会員個別選択	送信メンバー	グループ	会議 太郎	Aグループ	会議 花子	Bグループ	会議 一郎		会議 次郎	
送信メンバー	グループ										
会議 太郎	Aグループ										
会議 花子	Bグループ										
会議 一郎											
会議 次郎											

メール送信 メール送信しない 取消

注意 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出欠未回答の人が設定されています。

- (4) **メール送信** ボタンをクリックし、メールを送信します。
- (5) メール送信後、会議予定登録メイン画面に戻ります。

3-3 会議出欠確認

会議登録または会議予定登録から入力された会議または会議予定の出欠登録を行います。
他のメンバーの出欠状況を照会します。

管理者または主催者は会議予定の出席状況から会議開催の決定を行うことができます。

会議出欠確認 メイン画面

会議登録 ➡
開催日が決まっている場合

会議予定登録 ➡
開催日を決めてもらう場合

会議出欠確認 ➡

採決登録 ➡

採決確認 ➡

パスワード変更 ➡

会員メール送信 ➡

グループマスタ ➡

会員マスタ登録 ➡

会員マスタ出力 ➡

会員マスタ読込 ➡

グループ会員 ➡

< 会議予定 > 定例会議

予定番号	予定日時	出席	欠席	未回答	開催
01	2009/10/30 15:00 ~ 2009/10/30 15:00	0	0	[5]	開催
02	2009/10/30 16:00 ~ 2009/10/30 16:00	0	0	[5]	開催
03	2009/11/02 15:00 ~ 2009/11/02 16:00	0	0	[5]	開催
04	2009/11/03 16:00 ~ 2009/11/03 17:00	0	0	[5]	開催

締切日時: 2009/10/26 15:00

会議予定 出欠登録・照会

場所: 第一会議室
主催者: 出席確認株式会社 会議 太郎
備考:
議題: [議題はこちら](#)
会議コード: K14100006908

< 会議 > 定例会議

開催日時: 2009/10/30 15:00 ~ 2009/10/30 17:00
締切日時: 2009/10/26 15:00

出席 0 欠席 0 未回答 [4] 出欠登録・照会

場所: 第一会議室
主催者: 出席確認株式会社 会議 太郎
備考:
議題: [議題はこちら](#)
会議コード: K14100006890

過去の会議・会議予定 表示

(ア) 出欠登録・照会 ― 会議出欠登録照会

操作 手順

- (1) メニューの「会議出欠確認」をクリックします。
- (2) 会議出欠確認画面が表示されます。

会議出欠確認 メイン画面

< 会議 > 定例会議			
開催日時: 2009/10/30 15:00 ~ 2009/10/30 17:00			
締切日時: 2009/10/26 15:00			
出席	0	欠席	0
未回答	【 4 】		
出欠登録・照会			
場所:	第一会議室		
主催者:	出席確認株式会社 会議 太郎		
備考:			
議題:	議題はこちら		
会議コード:	K14100006775		

- (3) **出欠登録・照会** ボタンをクリックします。出欠登録画面が表示されます。

会議出欠確認 出欠登録画面

出欠一覧はこちら [出欠一覧画面](#) [ダウンロードはこちら](#) [ダウンロード](#)

会員名称	出席 ソート	欠席 ソート	未回答 ソート	出欠	備考
出席確認株式会社 会議 太郎	○			出席 欠席 未回答	備考
出席確認株式会社 会議 花子		○		出席 欠席 未回答	備考
出席確認株式会社 会議 一郎	○			出席 欠席 未回答	備考
出席確認株式会社 会議 次郎	○			出席 欠席 未回答	20分程遅れて出席します 備考

- ※ **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。
- ※ **ソート** ボタン…状況で並び替えます。

「出席」でソートした場合

出欠一覧はこちら [出欠一覧画面](#) [ダウンロードはこちら](#) [ダウンロード](#)

会員名称	出席 ソート	欠席 ソート	未回答 ソート	出欠	備考
出席確認株式会社 会議 太郎	○			出席 欠席 未回答	備考
出席確認株式会社 会議 一郎	○			出席 欠席 未回答	備考
出席確認株式会社 会議 次郎	○			出席 欠席 未回答	20分程遅れて出席します 備考
出席確認株式会社 会議 花子		○		出席 欠席 未回答	備考

操作
手順

※ **ダウンロード** ボタン…会議出欠状況をCSV出力します。

会員出欠状況出力画面

出欠情報CSV出力が完了しました。

[出欠情報.csv](#)

「出欠状況.CSV」でマウスを右クリックし、表示されたメニューから「対象をファイルに保存」を選択します。

ファイルの保存場所を設定してパソコン内にデータを保存します

注意 管理者は全ての会議において、他の会員の出欠情報を修正することができます。
主催者は自分の登録した会議のみ、他の会員の出欠情報を修正することができます。

(イ) 出欠登録・照会 ー 会議予定出欠登録照会

操作
手順

- (1) メニューの「会議出欠確認」をクリックします。
- (2) 会議出欠確認画面が表示されます。

会議出欠確認 メイン画面

< 会議予定 > 定例会議					
予定番号	予定日時	出席	欠席	未回答	開催
01	2009/10/30 15:00 ~ 2009/10/30 15:00	[4]	1	0	開催
02	2009/10/30 16:00 ~ 2009/10/30 16:00	[3]	2	0	開催
03	2009/11/02 15:00 ~ 2009/11/02 16:00	[5]	0	0	開催
04	2009/11/03 16:00 ~ 2009/11/03 17:00	[4]	1	0	開催
締切日時: 2009/10/30 22:00					
会議予定	出欠登録・照会				
場所:	第一会議室				
主催者:	出席確認株式会社 会議 太郎				
備考:					
議題:	議題はこちら				
会議コード:	K14100006791				

- (3) **出欠登録・照会** ボタンをクリックします。出欠登録画面が表示されます。

会議出欠確認 出欠登録画面

[出欠一覧はこちら](#) [出欠一覧画面](#)

会員名称	01 10/30(金) 15:00~	02 10/30(金) 16:00~	03 11/02(月) 15:00~	04 11/03(火) 16:00~	一括回答	備考
	ソート	ソート	ソート	ソート		
	開催	開催	開催	開催		
出席確認株式会社 会議 太郎	○	○	○	○		
	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	
出席確認株式会社 会議 花子	○	×	○	○		備考
	出席	出席	出席	出席	全出席	
	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	
出席確認株式会社 会議 一郎	×	×	○	○		備考
	出席	出席	出席	出席	全出席	
	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	
出席確認株式会社 会議 次郎	○	○	○	○		備考
	出席	出席	出席	出席	全出席	
	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	
出席確認株式会社 会議 良子	○	○	○	×		備考
	出席	出席	出席	出席	全出席	
	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。
- ※ **全出席** ボタン…予定されている日時全て出席可能の時にクリックしてください。
- ※ **全欠席** ボタン…予定されている日時全て欠席の時にクリックしてください。
- ※ **全未回答** ボタン…予定されている日時全て未回答の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。
- ※ **ソート** ボタン…状況で並び替えます。

「出席」でソートした場合

会員名称	01 10/30(金) 15:00～	02 10/30(金) 16:00～	03 11/02(月) 15:00～	04 11/03(火) 16:00～	一括回答	備考
	出席 ▼	ソート	ソート	ソート		
	開催	開催	開催	開催		
出席確認株式会社 会議 太郎	○	○	○	○		
	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	
出席確認株式会社 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	
出席確認株式会社 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	
出席確認株式会社 会議 良子	○	○	○	×		
	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	
出席確認株式会社 会議 一郎	×	×	○	○		
	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	

※ **開催** ボタン…該当の日時で会議開催を決定します。

「(ウ)会議の開催」参照

注意 管理者は全ての会議において、他の会員の出欠情報を修正することができます。

主催者は自分の登録した会議のみ、他の会員の出欠情報を修正することができます。

(ウ) 会議の開催

会議予定から会議開催への決定を行います。

(1) メニューの「会議出欠確認」をクリックします。

(2) 会議予定出欠確認画面が表示されます。

会議出欠確認 メイン画面

< 会議予定 > 定例会議					
予定番号	予定日時	出席	欠席	未回答	開催
01	2009/10/30 15:00 ～ 2009/10/30 15:00	[4]	1	0	開催
02	2009/10/30 16:00 ～ 2009/10/30 16:00	[3]	2	0	開催
03	2009/11/02 15:00 ～ 2009/11/02 16:00	[5]	0	0	開催
04	2009/11/03 16:00 ～ 2009/11/03 17:00	[4]	1	0	開催
締切日時: 2009/10/26 20:00					
会議予定 出欠登録・照会					
場所: 第一会議室					
主催者: 出席確認株式会社 会議 太郎					
備考:					
議題: 議題はこちら					
会議コード: K14100006791					



- (3) 希望する開催決定日（出席者が一番多い予定日）の**開催**ボタンをクリックします。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。

会議出欠確認 会議登録画面

会議コード	K14100006791		
会議名称	定例会議		
会議議題	議題入力画面		
開催日時	2009	年	11
終了日時	2009	年	11
締切日時	2009	年	11
場所	第一会議室		
主催者	出席確認株式会社 会議 太郎		
備考			
出欠再確認	☐ ※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	☒ ※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	グループ	
	↑ 会議 太郎 会議 花子 会議 一郎 会議 次郎 会議 良子 ↓	追加 削除	Aグループ Bグループ
	会員個別選択		
表示順	001:自分優先		

登録する 登録しない 取消

ヒト 入力等詳細については「3-1 会議登録 (イ) 会議の修正」を参照のこと

- ① 出欠再確認・・・入力された出欠情報を全て未回答にします。

注意 出欠再確認をチェックすると現在の出欠情報を無効とし再度出欠を取り直すことができます。

- ② メール送信・・・メンバーに会議変更メールの送信ができます。

注意 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。

- (4) **登録する** ボタンをクリックし、会議内容を登録します。

- (5) 参加メンバーに変更お知らせメールを送信します。

注意 入力画面の「メール送信」チェックした場合のみメール送信処理を行います。
メール送信を行わない場合は会議登録メイン画面に戻ります。

会議出欠確認 メール送信メイン画面

送信メール **開催出席のお知らせ**

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

- (6) 送信メールテンプレートを選択し、**作成**ボタンをクリックします。

会議出欠確認 メール送信入力画面

件名	定例会議 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 >	
添付	01	参照...
	02	参照...
	03	参照...
	04	参照...
	05	参照...
	06	参照...
	07	参照...
	08	参照...
	09	参照...
	10	参照...
本文	定例会議 出席の皆さんへ 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。 出欠の変更はこちらから。 http://www.syu-keu.com 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 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。 ***** ☐ 会議内容 ☐ 会議名称 : 定例会議 開催日時 : 2009年11月02日 15時00分 ~ 2009年11月02日 16時00分 締切日時 : 2009年11月02日 15時00分 場所 : 第一会議室 主催者 : 出席確認株式会社 会議 太郎 会議コード : K14100006791 ※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。	
送信メンバー	メール送信 メール送信しない 取消	

- ① 件名を入力します。
 - ② 添付ファイルがある場合 **参照** ボタンをクリックし、ファイルを指定します。
(最大 10 件添付可能)
 - ③ 本文を入力します。
- (7) **メール送信** ボタンをクリックし、メールを送信します。
- (8) メール送信後、会議出欠確認メイン画面に戻ります。

操作
手順

< 会議予定 > 定例会議					
予定番号	予定日時	出席	欠席	未回答	開催
01	2009/10/30 15:00 ~ 2009/10/30 15:00	[4]	1	0	開催
02	2009/10/30 16:00 ~ 2009/10/30 16:00	[3]	2	0	開催
03	2009/11/02 15:00 ~ 2009/11/02 16:00	[5]	0	0	開催
04	2009/11/03 16:00 ~ 2009/11/03 17:00	[4]	1	0	開催
締切日時: 2009/10/26 20:00					
会議予定 出欠登録・照会					
場所: 第一会議室					
主催者: 出席確認株式会社 会議 太郎					
備考:					
議題: 議題はこちら					
会議コード: K14100006791					



「会議予定」から「会議」への変更となります

<会議> 定例会議						
開催日時: 2009/11/02 15:00 ~ 2009/11/02 16:00						
締切日時: 2009/11/02 15:00						
出席	[5]	欠席	0	未回答	0	出欠登録・照会
場所: 第一会議室						
主催者: 出席確認株式会社 会議 太郎						
備考:						
議題: 議題はこちら						
会議コード: K14100006791						

4 採決登録

採決登録は、以下の処理を行うことができます。

採決登録
採決確認

4－1 採決登録

賛否を問う議題・会員の登録を行います。

採決登録により各会員へのお知らせメールの配信が可能です

採決登録 メイン画面

会議登録 →
開催日が決まっている場合

会議予定登録 →
開催日を決めてもらう場合

会議出欠確認 →

採決登録 →

新規登録

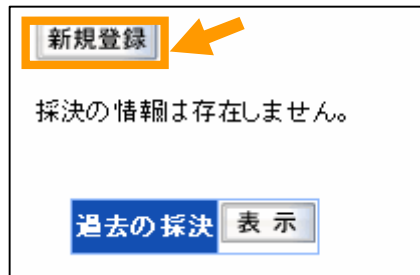
採決の情報は存在しません。

過去の採決 表示

(ア) 採決の登録

操作 手順

- (1) メニューの「採決登録」をクリックします。
- (2) 採決登録 メイン画面より **新規登録** ボタンをクリックします。



- (3) 入力画面に採決情報を入力します。

採決登録 入力画面

採決名称			
採決議題	議題入力画面		
締切日時	2009 年 10 月 26 日 15 時 00 分		
主催者	出席確認株式会社 会議 太郎		
採決内容			
採決再確認	☒ ※チェック時「注意！メンバー全員の採決が未回答になります。」		
メール送信	☒ ※チェック時「参加メンバーへ採決メールを送信する」		
参加メンバー	参加メンバー		グループ
	↑ ↓		追加 削除
	会員個別選択		
表示順	001:自分優先		
採決種別	001:記名採決		
登録する 登録しない 取消			

- ① 採決名称を入力します。
- 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、締切日時入力へと進みます。）

- ・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、採決登録メイン画面に戻ります。)

③締切日時を入力します。

④主催者、採決内容を入力します。

⑤採決再確認・・・入力された採決情報を全て未回答にします。

注意 新規登録では使用できません。

⑥メール送信・・・メンバーに採決回答依頼のメール送信ができます。

注意 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グループが自動表示されているので、追加ボタンでグループを選択します。

注意 グループ選択した場合、選択したグループに所属する会員全てが採決参加メンバーとなります。

⑧会員個別に選択する場合、**会員個別選択** ボタンをクリックして、会員個別入力画面へ進みます。

- ・会員個別選択画面より**追加** ボタンをクリックします。
- ・参加メンバーに登録されます。

操作
手順

注意 参加メンバー枠内に選んだ人全てが採決参加メンバーとなります。メール送信フラグがチェックされている場合左記の人全てにメールを送信いたします。

⑧表示順を選択します。

ヒント 自分優先の場合、採決確認画面上で、自分を一番に表示します。
順番優先の場合、会員マスタに設定されている表示順になります。

⑨採決種別を入力します。

ヒント 記名採決・無記名採決の設定ができます。

(4) 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。

採決登録 入力画面

採決コード		
採決名称	会議日時の変更	
採決議題	議題入力画面	
締切日時	2009 年 10 月 31 日 15 時 00 分	
主催者	出席確認株式会社 会議 太郎	
採決内容	毎週行っている定例進捗会議を月曜から金曜に変更し	
採決再確認	☒ ※チェック時「注意！メンバー全員の採決が未回答になります。」	
メール送信	☒ ※チェック時「参加メンバーへ採決メールを送信する」	

参加メンバー

Aグループ
会議 次郎

↑

↓

グループ

Aグループ
Bグループ

追加

削除

表示順変更

表示順

最大 10 件入力可能

議題の入力

会員個別選択

001:自分優先

001:記名採決

登録する

登録しない

取消

(5) 参加メンバーにメールを送信します。

注意 入力画面の「メール送信」チェックした場合のみメール送信処理を行います。
メール送信を行わない場合は採決登録メイン画面に戻ります。

採決登録 メール送信メイン画面

送信メール

採決開催のお知らせ

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

- (6) 送信メールテンプレートを選択し、**作成**ボタンをクリックします。

採決登録 メール送信入力画面

件名	会議日時の変更 採決のお知らせです。 < 出欠確認.com >	
添付		参照...
本文	会議日時の変更 採決のお知らせです。 採決を下記の内容で開催いたします。 つきましては、採決の登録をお願いいたします。 採決の登録はこちらから。 http://www.syu-ketu.com 採決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、「採決確認」より採決の登録を行うことができます。 ***** ☐ ☒ 採決内容 ☐ ☒ 採決名称 : 会議日時の変更 締切日時 : 2009年10月31日 15時00分 主催者 : 出席確認株式会社 会議 太郎 ※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、採決内容のみが送信されます。	
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

メール送信しない

取消

- ①件名を入力します。
- ②添付ファイルがある場合**参照**ボタンをクリックし、ファイルを指定します。
- ③本文を入力します。
- (7) **メール送信**ボタンをクリックし、メールを送信します。
- (8) メール送信後、採決登録メイン画面に戻ります。

採決登録 メイン画面

新規登録

< 採決 > 会議日時の変更

締切日: 2009/10/31 15:00

内容変更 **変更** 採決中止 **中止** メール送信 **メール**

主催者: 出席確認株式会社 会議 太郎

採決内容: 毎週行っている定例進捗会議を月曜から金曜に変更したい

採決議題: [採決議題はこちら](#)

採決コード: K14100006874

過去の採決 **表示**

「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。

メールの送信

採決の変更

採決の中止

採決履歴の照会

(イ) 採決の修正

- (1) メニューの「採決登録」をクリックします。
- (2) 採決登録 メイン画面より修正したい採決の**変更**ボタンをクリックします。

採決登録 メイン画面

新規登録

< 採決 > 会議日時の変更

締切日: 2009/10/31 15:00

内容変更 **変更** 採決中止 **中止** メール送信 **メール**

主催者: 出席確認株式会社 会議 太郎

採決内容: 毎週行っている定例進捗会議を月曜から金曜に変更したい

採決議題: [採決議題はこちら](#)

採決コード: K14100006874

過去の採決 **表示**

- (3) 入力画面が表示されるので、データを修正します。

採決登録 入力画面

採決コード	K14100006874		
採決名称	会議日時の変更		
採決議題	議題入力画面		
締切日時	2009	年	10
	月	31	日
	15	時	00
	分		
主催者	出席確認株式会社 会議 太郎		
採決内容	毎週行っている定例進捗会議を月曜から金曜に変更したい		
採決再確認	☐ ※チェック時「 注意！メンバー全員の採決が未回答になります。 」		
メール送信	☐ ※チェック時「参加メンバーへ採決メールを送信する」		
参加メンバー	参加メンバー ↑ 会議 太郎 会議 花子 会議 一郎 会議 次郎 ↓		グループ Aグループ Bグループ 追加 削除
	会員個別選択		
表示順	001:自分優先		
採決種別	001:記名採決		

登録する 登録しない 取消

⑥ 採決再確認・・・入力された採決情報を全て未回答にします。

注意 採決再確認をチェックすると現在の回答を無効とし再度採決を取り直すことができます。

⑦ メール送信・・・メンバーに採決変更メールの送信ができます。

注意 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。

(4) **登録する** ボタンをクリックし、修正内容を更新します。

(5) 参加メンバーに変更お知らせメールを送信します。

注意 入力画面の「メール送信」チェックした場合のみメール送信処理を行います。

メール送信を行わない場合は採決登録メイン画面に戻ります。

採決登録 メール送信メイン画面

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 採決変更のお知らせ

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

(6) 送信メールテンプレートを選択し、**作成** ボタンをクリックします。

操作
手順

採決登録 メール送信入力画面

件名	会議日時の変更 採決内容変更のお知らせ。 < 出欠確認.com >
添付	参照...
本文	会議日時の変更 採決内容変更のお知らせです。 採決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、採決の登録をお願いいたします。 また、お手数ですが前回の採決メールの破棄をお願いいたします。 採決の登録はこちらから。 http://www.syu-ketu.com 採決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、「採決確認」より採決の登録を行うことができます。 ***** ☐ ☐ 採決内容 ☐ ☐ 採決名称 : 会議日時の変更 締切日時 : 2008年10月31日 15時00分 主催者 : 出席確認株式会社 会議 太郎 採決コード : K14100006874 ※ 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、採決内容のみが送信されます。
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
メール送信しない
取消

- ① 件名を入力します。
- ② 添付ファイルがある場合参照ボタンをクリックし、ファイルを指定します。
- ③ 本文を入力します。
- (7) メール送信ボタンをクリックし、メールを送信します。
- (8) メール送信後、採決登録メイン画面に戻ります。

(ウ) 採決の中止

操作
手順

- (1) メニューの「採決登録」をクリックします。
- (2) 採決登録 メイン画面より中止したい採決の中止ボタンをクリックします。

採決登録 メイン画面

新規登録

< 採決 > 会議日時の変更

締切日: 2009/10/31 15:00

内容変更 変更 採決中止 中止 メール送信 メール

主催者: 出席確認株式会社 会議 太郎

採決内容: 毎週行っている定例進捗会議を月曜から金曜に変更したい

採決議題: [採決議題はこちら](#)

採決コード: K14100006874

過去の採決 表示

- (3) 確認画面が表示されます。

採決登録 確認画面

採決コード	K14100006874
採決名称	会議日時の変更
締切日時	2009年10月31日 15時00分
主催者	出席確認株式会社 会議 太郎
採決内容	毎週行っている定例進捗会議を月曜から金曜に変更したい
メール送信	☒ ※チェック時「参加メンバーへ採決中止メールを送信する」

※注意！採決を中止されますと採決情報が削除されます。

中止する 中止しない

- (4) メール送信をチェックするとメンバーに採決中止メールの送信ができます。

注意 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。

- (5) **中止する** ボタンをクリックします。

注意 採決情報を削除すると、回答データも削除されます。ご注意ください。

- (6) 参加メンバーに中止メールを送信します。

注意 入力画面の「メール送信」チェックした場合のみメール送信処理を行います。
メール送信を行わない場合は採決登録メイン画面に戻ります。

操作
手順

採決登録 メール送信入力画面

件名	会議日時の変更 採決中止のお知らせです。 < 出欠確認.com >
本文	会議日時の変更 採決中止のお知らせです。 下記の採決が中止になりました。 つきましては、お手数ですが前回の採決メールの破棄をお願いいたします。 ***** ☐ ☐ 採決内容 ☐ ☐ 採決名称 : 会議日時の変更 締切日時 : 2009年10月31日 15時00分 主催者 : 出席確認株式会社 会議 太郎 採決コード : K14100006874 採決内容 : 毎週行っている定例進捗会議を月曜から金曜に変更したい ***** ※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、採決内容のみが送信されます。
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。

- ①件名を入力します。
- ②本文を入力します。
- (7) **メール送信** ボタンをクリックし、メールを送信します。
- (8) メール送信後、採決登録メイン画面に戻ります。

(エ) メールの送信

操作
手順

採決を問うメンバーにメールを送信する機能です。

- (1) メニューの「採決登録」をクリックします。
- (2) 採決登録メイン画面よりメール送信を行う採決の**メール**ボタンをクリックします。

採決登録 メイン画面

新規登録

< 採決 > 会議日時の変更	
締切日: 2009/10/31 15:00	
内容変更	変 更 採決中止 中 止 メール送信 メール
主催者: 出席確認株式会社 会議 太郎 採決内容: 毎週行っている定例進捗会議を月曜から金曜に変更したい 採決議題: 採決議題はこちら 採決コード: K14100006874	

過去の採決

(3) 送信メールの種類を選択し、**作成**ボタンをクリックします。

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 出欠の催促
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
採決開催のお知らせ 採決変更のお知らせ
採決中止のお知らせ 採決の催促

採決登録 メール送信入力画面

本文を修正することも
できます

送信メンバー枠内に選んだ
人にのみメール送信します。
※メンバー選択方法は
(ア)採決の登録参照

注意 採決の開催・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。
採決の催促の場合は送信メンバーに未回答の人が設定されています。

(4) **メール送信**ボタンをクリックし、メールを送信します。

メール送信後、採決登録メイン画面に戻ります。

4-2 採決確認

採決の回答を行います。

他のメンバーの回答状況を照会します。

採決確認 メイン画面

会議登録 ↗
開催日が決まっている場合

会議予定登録 ↗
開催日を決めてもらう場合

会議出欠確認 ↗

採決登録 ↗

採決確認 ↗

パスワード変更 ↗

会員メール送信 ↗

<採決> 会議日時の変更

締切日時: 2009/10/31 15:00

賛成	【 2 】	反対	1	放棄	0	未回答	1	採決登録・照会
----	-------	----	---	----	---	-----	---	---------

主催者: 出席確認株式会社 会議 太郎

採決内容: 毎週行っている定例進捗会議を月曜から金曜に変更したい

採決議題: [採決議題はこちら](#)

採決コード: K14100006874

過去の採決 表示

(ア) 採決登録・照会

操作 手順

- (1) メニューの「採決確認」をクリックします。
- (2) 採決確認画面が表示されます。

採決確認 メイン画面

< 採決 > 会議日時の変更					
締切日時: 2009/10/31 15:00					
賛成	【 2 】	反対	1	放棄	0
				未回答	1
					採決登録・照会
主催者: 出席確認株式会社 会議 太郎					
採決内容: 毎週行っている定例進捗会議を月曜から金曜に変更したい					
採決議題: 採決議題はこちら					
採決コード: K14100006874					

- (3) **採決登録・照会** ボタンをクリックします。採決登録画面が表示されます。

採決確認 採決登録画面

会員名称	賛成 ソート	反対 ソート	放棄 ソート	未回答 ソート	採決	備考
出席確認株式会社 会議 太郎	☐				賛成 反対 放棄 未回答	備考
出席確認株式会社 会議 花子		☐			賛成 反対 放棄 未回答	備考
出席確認株式会社 会議 一郎	☐				賛成 反対 放棄 未回答	備考
出席確認株式会社 会議 次郎				☐	賛成 反対 放棄 未回答	備考

- ※ **賛成** ボタン…採決内容に賛成の時にクリックしてください。
- ※ **反対** ボタン…採決内容に反対の時にクリックしてください。
- ※ **放棄** ボタン…回答放棄の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。
- ※ **ソート** ボタン…状況で並び替えます。

「賛成」でソートした場合

会員名称	賛成 ソート	反対 ソート	放棄 ソート	未回答 ソート	採決	備考
出席確認株式会社 会議 太郎	☐				賛成 反対 放棄 未回答	備考
出席確認株式会社 会議 一郎	☐				賛成 反対 放棄 未回答	備考
出席確認株式会社 会議 花子		☐			賛成 反対 放棄 未回答	備考
出席確認株式会社 会議 次郎				☐	賛成 反対 放棄 未回答	備考

注意 管理者は全ての採決において、他の会員の回答を修正することができます。

主催者は自分の登録した採決のみ、他の会員の回答を修正することができます