

出欠確認.com

操作説明書

(PC メンバー用)

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 会議確認	7
2－1 会議出欠確認.....	8
3 採決確認	12
3－1 採決確認.....	13

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、出席情報の照会ができ、出席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 メンバー メインメニュー



会議出欠確認

採決確認

パスワード変更

ログオフ

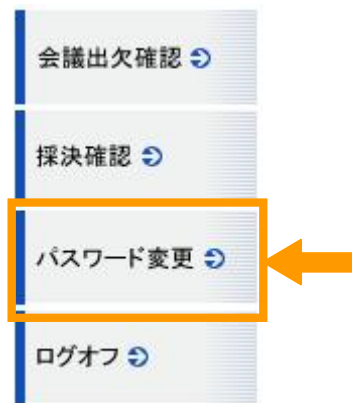
会議の情報は存在しません。

過去の会議・会議予定 表示

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

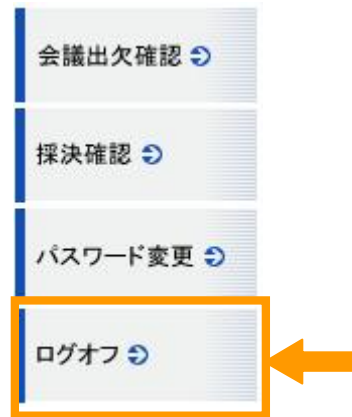
コード	C000000000002
会員名称	会議 花子
会社名称	出席確認株式会社
メールID	hanako@syu-ketu.com
パスワード	●●●●●● ※ 半角英数4文字以上20文字以下
パスワード(確認)	●●●●●●

- (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 会議確認

会議確認は、以下の処理を行うことができます。

会議出欠確認

2-1 会議出欠確認

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。

会議出欠確認 メイン画面

会議出欠確認

採決確認

パスワード変更

ログオフ

< 会議予定 > 定例会議

予定番号	予定日時	出席	欠席	未回答
01	2009/10/30 15:00 ~ 2009/10/30 15:00	[4]	1	0
02	2009/10/30 16:00 ~ 2009/10/30 16:00	[3]	2	0
03	2009/11/02 15:00 ~ 2009/11/02 16:00	[5]	0	0
04	2009/11/03 16:00 ~ 2009/11/03 17:00	[4]	1	0

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 > 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	欠席	未回答	出欠登録・照会
[3]	1	0	

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

(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](#)

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		○			
出席確認株式会社 会議 一郎	○				
出席確認株式会社 会議 次郎	○				20分程遅れて出席します

- ※ **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。
- ※ **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](#)

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	○				
出席確認株式会社 会議 次郎	○				20分程遅れて出席します
出席確認株式会社 会議 花子		○			

(イ) 出欠登録・照会 — 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: 2009/10/06 00:00						
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	02	03	04	一括回答	備考
	10/30(金) 15:00~	10/30(金) 16:00~	11/02(月) 15:00~	11/03(火) 16:00~		
	ソート	ソート	ソート	ソート		
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	☐	☐	☐	未回答		
出席確認株式会社 会議 一郎	☐	☐	☐	☐		
出席確認株式会社 会議 次郎	☐	☐	☐	☐		
出席確認株式会社 会議 良子	☐	☐	☐	☐		

- ※ **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

[出欠一覧はこちら](#) [出欠一覧画面](#)

会員名称	01 10/30(金) 15:00～ 出席▼	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		
出席確認株式会社 会議 太郎	○	○	○	○	全出席 全欠席 全未回答	備考
出席確認株式会社 会議 花子	○	×	○	○		
出席確認株式会社 会議 次郎	○	○	○	○		
出席確認株式会社 会議 良子	○	○	○	×		
出席確認株式会社 会議 一郎	×	×	○	○		

3 採決確認

採決確認は、以下の処理を行うことができます。

採決確認

3-1 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

< 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			

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

[採決一覧はこちら](#) [採決一覧画面](#)

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 賛成 反対 放棄 未回答	備考 備考
出席確認株式会社 会議 太郎	○					
出席確認株式会社 会議 花子		○				
出席確認株式会社 会議 一郎	○					
出席確認株式会社 会議 次郎				○		

- ※ **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

[採決一覧はこちら](#) [採決一覧画面](#)

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 賛成 反対 放棄 未回答	備考 備考
出席確認株式会社 会議 太郎	○					
出席確認株式会社 会議 一郎	○					
出席確認株式会社 会議 花子		○				
出席確認株式会社 会議 次郎				○		