在席表示マニュアル 第1版

このたびは、「会計事務所の広場」をご利用いただきありがとうございます。 このマニュアルでは、在席表示機能について解説いたします。

目次	
1. 在席表示の構成	
画面構成 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2
アイコン一覧 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2
2. 在席表示	
在席情報の登録 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3
事務所メンバーの在席情報の代理登録 ・・・・・・・・・	3
3. 伝言メモ	
伝言メモの登録/閲覧 ・・・・・・・・・・・・・・・・	4
伝言メモのメール転送設定 ・・・・・・・・・・・・・・	5

1. 在席表示の構成

			一一四個	斯 凡		
◆ 在席表示			在席表示			C reload X close
状況 会議 🗸 更新		New!	テスト 次郎	3さん		個人設定 New!
 不在時は携帯までご連絡く 5678) 	(ださい。(090-1234-	~	在席状況	在席 🖌 🗵		
0000 会議 🗉	🧹 6階会議室	^	コメント			
あいうえおか 離席 🗉	1 🥖			* 256文字以内		<u>×</u>
0000 在席 🗉	1 🥖	≡			■:未読伝言有 ■:伝言参照	🖋:伝言登録 🔐:スケジュール参照
0000 休暇 🗉	L 🥖		氏名	状況 伝言	احد	更新日時
0000 在席 🗉	1 🥖	~	て 大郎 テスト 次郎	会議 中 🥖	0 F 会議全	2013/11/14 15:22 2013/11/14 15:18
	一覧表示		▲ 在/	席表示一覧ン	メニュー	

▲ 【ゆりかご倶楽部】 在席表示メニュー

1	名前表示	ログインされている会員氏名を表示します。
2	在席状況	在席、離席、食事、会議、来客、外出、出張、休暇、帰宅より選択します。
3	コメント	256 文字まで入力できます。行き先、戻り時間などをご入力ください。
4	更新ボタン	入力した内容を在席表示に反映させます。
5	伝言参照 🔳	伝言一覧画面を表示します。
6	伝言登録 🥖	伝言作成画面を表示します。
\bigcirc	個人設定	
8	スケジュール参照 🔜	スケジュール画面をポップアップ表示します。
9	Reload ボタン	画面表示を最新にします。
10	Close ボタン	画面を閉じます。

アイコン一覧

💦 :自分宛に伝言がある場合に表示します。

🥖 :伝言を登録します。

- 📃 :伝言を確認します。
- :非公開伝言の場合に表示します。
- ∴スケジュールが登録されている場合に表示します。

2. 在席表示

在席情報の登録

自分の現在の在席情報を登録してみましょう。事務所メンバーの在席情報も一目で確認できて大変便利です。 <在席情報の登録>

画面等	操作
在席表示 C reload X close	1 在席表示一覧を表示します。
テスト 次郎さん 個人設定 在席(状況) 在席 友席 東 支事 支事 大米客 火山 小地 山内	在席状況を選択します。 (在席、離席、食事、会議、来客、外出、 出張、休暇、帰宅) 外出先や戻り時刻などは「コメント」欄
休暇 ・:未読伝言有 □:伝言参照 ●:伝言登録 □9:スケジュール参照 月空 ・:未読伝言有 □:伝言参照 ●:伝言登録 □9:スケジュール参照 氏名 状況 伝言 レクス レクス レクス ・●	に入力します。
112 ALP ZH → 01 ZH → 2015/11/14 15:22 テスト 次郎 在席 • ✔ 2013/11/14 15:18	「更新」ボタンをクリックすると画面に 反映されます。

<事務所メンバーの在席情報の代理登録>

画面等	操作
在席表示 C reload X dose テスト 次郎さん 個人設定 在席秋況 在席 🔍 更新 ● コメント ・ 256文字以内 ・ 256文字以内 ● (代表 太郎) 在席 🔌 // ● (代表 太郎) 在席 🔌 // 2013/11/18 13:53 (大次) 在席 🗇 // 2013/11/14 15:18	1 在席表示一覧を表示します。 代理登録する事務所メンバーの名前を クリックします。
在席表示:利用者情報参照 代表 太郎 メールアドレス 道知先メールアドレス 道知先メールアドレス 石席状況 石席状況 石席状況 石席 資源 コメント 会議 米春 以内 出後更新日時 休暇 18 13:53 更新 年やンセル	2 代理登録するメンバー名が表示されて いることを確認し、在席状況を選択しま す。 「更新」ボタンを押すと画面に反映され ます。

3. 伝言メモ

伝言メモの登録

電話を受けたときや担当者へ伝言があるときは、伝言メモを利用してみましょう。 伝言メモの更新通知はメール転送もできます。

<伝言メモの登録/閲覧>

◎ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	操作
在席表示 C reload X close テスト 次郎さん 個人設定 在席 (更新) New!	1 伝言を残したいメンバーの 「鉛筆マーク ৶ 」をクリックします。
	 □:未読伝言有 状況 伝言 → 6F会議室
代表 太郎 送信者 テスト 次郎 受付日時 2013/11/14 15:59 登付日時 2013/11/14 15:59 相手先 ゆりかご商事 億 ● 電話がありました ○ 新り返しお電話をください > お見えになりました ○ 連絡事項 20日の打ち合わせの件 電話番号: * 入力例: 03-3254-8751 公開 ○ 非公開 伝言作成 キャンセル	2 伝言メモ登録画面が表示されます。 必要事項を入力し、「伝言作成」ボタンを クリックします。
※:未読伝言有 回:伝言参照 氏名 状況 伝言 コメント 代表 太郎 6 F会議室 化表 人部 6 F会議室 (代表 太郎 女話 6 F会議室 (代表 太郎 女話 第 中ンセル 展読 受付日時 相手先 伝言内容 送信者 削除 グロ33/11/15 09:45 株式会社 ゆり 加ご様 所り返しお電話をください 時日いたたいた書類の件で不明点があるの 方ご様 テスト 次郎 削除 2013/11/15 09:45 サンブル商事 伊藤 様様 配がありました 20日の打ち合わせ時間について テスト 次郎 削除 30日を過ぎた伝言は目動的に削除されます 30日を過ぎた伝言は目動的に削除されます 第 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	3 伝言が登録されると、「伝言」欄にアイコンでお知らせします。 ★:伝言登録 ●:スケジュール参照 更新日時 ② 2013/11/14 15:22 「伝言参照アイコン ■ ケリックして、内容を確認してください。

チェックした伝言を既読 既読 受付日時 2013/11/15 09:45 株式会社 ゆり かご様 2013/11/14 15:59 サンブル商事 伊藤 様 様	在席表示:伝言一覧	4	伝言を確認しましたら、既読欄のチェッ クボックスにチェックを入れ、「チェッ クした伝言を既読」をクリックします。 既読の伝言は、背景色がグレーに変更さ れます。
		5	「非公開」に設定した伝言は、他の人か らは参照できません。

<伝言メモのメール転送設定>

		操作
在席表示 テスト 次郎さん 在席状況 在席 ▼ 更新 コメント * 256文字以内	C reload X close	1 「個人設定」ボタンをクリックします。
 □:未読伝言有 □:伝言参照 氏名 状況 伝言 コメント 代表 太郎 会議 □ ♪ 6F会議室 テスト 次郎 在席 □ ♪ 	: 伝書登録 (学):スケジュール参照 更新日時 2013/11/14 15:22 2013/11/14 15:18	
個人設定	C reload X close	2 通知先メールアドレスを選択します。 Eメールアドレスには、会計事務所の成 提工Dが表示されます
Exhibition 通知先メールアドレス マEメールアドレス test2@localhost.localhost □その他(携帯等) スケジュール マEメールアドレス test2@localhost.localhost	伝言メモ	「在席表示」 : 伝言メモにメッセーシンが登録されるとメールで通知します。
通知先メールアドレス □ その他(携帯等) 更新	スケジュール	「スケジュール」 : スケジュール通知 設定したスケジュールの場合、指定した 時刻にメールで通知されます。
		メールアドレスを変更(追加)する場合 は、「その他」欄にチェックを入れてから メールアドレスを指定してください。