SHIRASAGI

機能リファレンス「在席管理」

v1.20.2
2026 年 7 月 15 日更新

目次

1. 概要 3
2. 権限設定 3
3. 在席管理 4
3-1 一覧画面 4
3-2 在席状況変更 5
3-3 状況・備考の記入 6
3-4 ポートレットへの追加 7

1. 概要

在席管理では、自身やグループメンバーの在席状況を確認・更新できます。
在席・離席・外出などの状況を登録することで、他のユーザーが現在の状態を把握しやすくなります。
また、状況にあわせて備考を入力できるため、外出中や一時離席中など、補足したい内容を共有できます。
メンバーの所在や対応可否を確認しながら、連絡や業務確認をスムーズに行うために利用できます。

デモサイト：https://demo.ss-proj.org/.g1/presence/g-3/users

2. 権限設定

詳細は、機能リファレンス「権限ロール」をご参照ください。
https://www.ss-proj.org/download/gws_manual.html#kengen_roru

3. 在席管理

在席管理では、所属ユーザーの在席状況の確認、登録が可能です。在席管理のポートレットを作成することでポータルからも確認、登録ができます。

3-1 一覧画面

(1) 左メニュー[在席管理]をクリックします。

(2) ログインユーザーとその所属課ユーザーの在席状況が一覧表示されます。

氏名列	ユーザー名と在席状況が表示されています。
状況列	状況コメントが表示されています。
備考列	備考コメントが表示されています。
メッセージ列	該当ユーザーにメッセージを送信することができます。 ※詳細は「機能リファレンス【メッセージ】」をご参照ください。

3-2 在席状況変更

(1) 在席状況を変更する氏名をクリックします。

※変更する権限がない場合は、クリックしてもプルダウンは表示されません。

(2) 変更する在席状況をクリックします。

(3) 在席状況が変更されて表示されます。

3-3 状況・備考の記入

(1) 記入する項目のペンマークをクリックします。

変更する権限がない場合は、表示されません。

(2) 入力して、入力欄以外の場所をクリックします。

(3) 入力内容が表示されます。

3-4 ポートレットへの追加

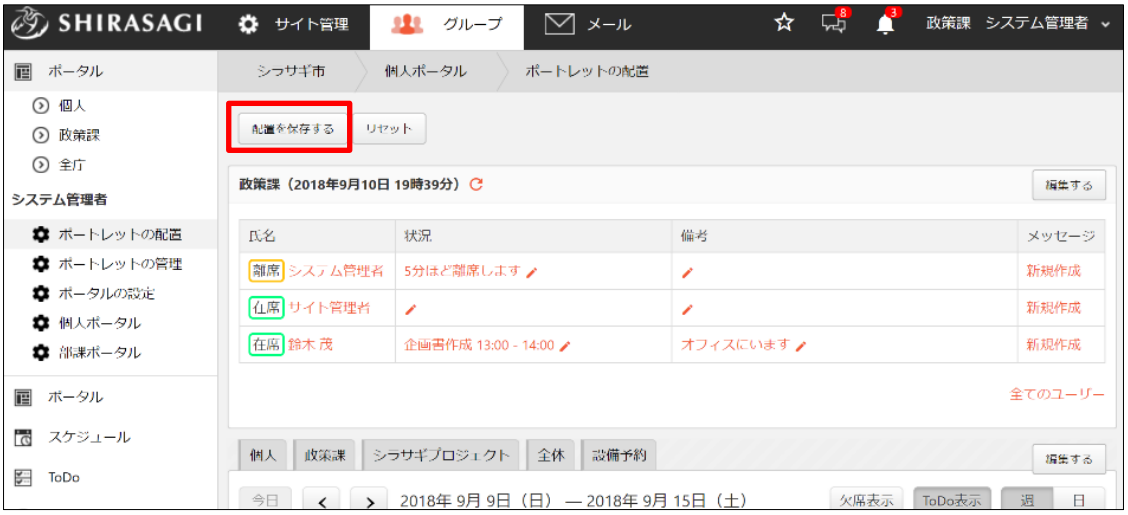
在席管理のポートレットを作成・配置することで、ポータルから簡単に在席状況の確認、登録ができます。
ポートレットのより詳細な機能説明については、「機能リファレンス【ポータル】」をご参照ください。

(1) 左メニュー[個人ポータル]をクリックします。(個人ポータルの場合)

(2) [ポートレットの管理]に「在席管理」を追加します。

一覧に表示されている場合は、ポートレットに登録済みです。表示されていない場合は、[新規作成]から追加します。

(3) [ポートレットの配置]で在席管理を配置します。

ポートレットはドラッグすることで、配置変更が可能です。

(4) [配置を保存する]をクリックします。