SHIRASAGI

グループウェア操作マニュアル「在席管理」

v1.16.0
2022 年 10 月 31 日更新

目次

1. グループウェアログイン 3
2. 在席管理 3
2-1 一覧画面 3
2-2 在席状況変更 5
2-3 状況・備考の記入 6
2-4 ポートレットへの追加 7

1. グループウェアログイン

グループウェアへのログインについては、マニュアル「グループウェア操作マニュアル【ログイン】」をご覧ください。

2. 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。

2-1 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。

政策課（2022年10月15日 06時53分）

検索

氏名	状況	備考	メッセージ
休み サイト管理者	20日まで休み	緊急の場合はシステム管理者まで	新規作成
離席 システム管理者			新規作成
在席 鈴木 茂			新規作成

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「グループウェアマニュアル【メッセージ】」をご参照ください。

2-2 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。

2-3 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。

2-4 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。

(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。