

Office 10 パッケージ版 在席確認

バージョン 10.1

在席確認


電話メモ(在席確認)は、次の2種類の機能を有するアプリケーションです。

- **電話メモ**
ユーザー宛てに電話の伝言や用件を登録できる機能です。
- **在席確認**
在席中や外出中など、ユーザーの在席情報を確認できる機能です。

ここでは、システム設定画面で行う在席確認の設定について説明します。

在席確認を有効にする

在席確認を使用するには、システム設定で電話メモ（在席確認）を有効にする必要があります。


電話メモ（在席確認）を有効にすると、ユーザー画面のアプリケーションメニューに  **電話メモ（在席確認）** が表示されます。

電話メモ（在席確認）を有効にするには、サイボウズ Office全体で電話メモ（在席確認）を有効にした後、特定のユーザーに電話メモ（在席確認）の使用を許可します。

初期状態では、すべてのユーザーが電話メモ（在席確認）を使用できます。

使用するアプリケーションの設定



サイボウズ Office全体で、電話メモ（在席確認）が有効になっていることを確認します。

1. システム設定画面で、 **使用するアプリケーション** をクリックします。
[システム設定画面にアクセスする](#)
2. 「電話メモ（在席確認）」が選択されていることを確認し、**設定する** をクリックします。
電話メモ（在席確認）を使用しない場合は、選択を外します。

個人に許可するアプリケーション

電話メモ（在席確認）を利用するユーザーに、電話メモ（在席確認）の使用が許可されていることを確認します。

「使用するアプリケーションの設定」で無効に設定されているアプリケーションは、「個人に許可するアプリケーション」に表示されません。

1. システム設定画面で、 **個人に許可するアプリケーション** をクリックします。
[システム設定画面にアクセスする](#)
2. 電話メモ（在席確認）の使用を許可するユーザーの  **設定する** をクリックします。
3. 「電話メモ（在席確認）」を選択し、**設定する** をクリックします。
ユーザーの利用を禁止する場合は、選択を外します。



● **電話メモ（在席確認）機能を無効にする場合の注意**

機能を無効にすると、電話メモ（在席確認）に登録済みのデータは非表示になります。削除はされません。

電話メモ（在席確認）を再度有効にすると、登録済みのデータが表示されます。

行き先メニューを設定する

■ 行き先メニューとは

行き先メニューとは、「在席情報の変更」画面の在席情報のドロップダウンリストに表示されるメニュー項目です。

例えば、往訪や会議中など、よく使用する在席情報を設定しておくくと便利です。

次のメニューは、製品にあらかじめ登録されています。変更や削除はできません。

- 在席
- 不在

システム管理者が設定した行き先メニューです。

あらかじめ設定されている行き先メニューです。

当日の予定が登録されている場合は、メニュー項目に当日の予定が表示されます。

ユーザーがカスタマイズした行き先メニューです。

1. システム設定画面で、 **電話メモ(在席確認)** > **行き先メニュー** の順にクリックします。
[システム設定画面にアクセスする](#)

2. メニュー項目を1行につき1つずつ入力し、**設定する** をクリックします。



- システム管理者がメニュー項目を削除しても、削除する前のメニュー項目をユーザーが在席情報に適用していた場合、ユーザーの在席情報にメニューの削除は反映されません。
しかし、次回、在席情報を変更する際に、選択メニューから削除された項目は表示されません。

在席情報とタイムカードを連動させる

タイムカードと在席情報を連動すると、タイムカードの打刻と同時に、在席情報を自動で設定できるようになります。

タイムカードと在席情報を連動させると、タイムカードの打刻によって、在席情報が次のように変更されます。

連動する在席情報の項目は、製品上に登録されているため、次のメニュー項目を管理者で設定する必要はありません。

■ タイムカードに連動する在席情報の項目

タイムカード		在席情報
出社	→	在席
退社	→	帰宅
外出	→	不在
復帰	→	在席

1. システム設定画面で、 **電話メモ(在席確認)** > **タイムカード連携** の順にクリックします。
[システム設定画面にアクセスする](#)
2. 「タイムカードと在席情報を連動する」を選択して、**設定する** をクリックします。

自動設定された在席情報は、各ユーザーで変更できます。

在席確認

電話メモ(在席確認)は、次の2種類の機能を有するアプリケーションです。

- **電話メモ**
自分宛の伝言を確認したり、他のユーザー宛てに電話の伝言や用件を登録できる機能です。
- **在席情報**
在席中や外出中など、自分の所在を登録したり、他のユーザーが在席しているかどうかをユーザーの在席情報を確認できる機能です。

上記の2つの機能が1つのアプリケーションにまとまっているため、ユーザーの在席を確認しながら電話メモを登録するといった操作ができます。

在席情報に表示させるメニュー項目は、システム管理者とユーザーの両者がカスタマイズできます。

また、在席情報には、現在の予定も表示されるため、別のフロアにユーザーを訪ねたり、予定を閲覧したりせずに確認できるので、作業の効率化も期待できます。


ここでは、在席確認の操作に関して説明します。




- システム管理者の設定により、操作が制限されている場合があります。

在席情報を確認する

ユーザーが外出しているかどうかを確認します。

1.  **電話メモ(在席情報)** をクリックします。
2. 一覧画面の「**在席情報**」欄で**在席情報**を確認します。

画面の見かたは、次のページを参照してください。

 電話メモ： [一覧画面](#)

在席情報を変更する

外出時や離席する際に、現在の在席情報を変更できます。外出先や連絡先などの情報も残せます。


在席情報の変更に制限はありません。すべてのユーザーが、ログインユーザー自身の分だけでなく、他のユーザーの在席情報も変更できます。



- 在席情報の自動設定について
タイムカードの打刻と同時に、在席情報が自動で設定される場合があります。
タイムカードの打刻時に自動設定される在席情報の項目は、次のとおりです。

タイムカード		在席情報
出社	→	在席
退社	→	帰宅
外出	→	不在
復帰	→	在席

- 一覧画面の「在席情報」欄に **登録なし** と表示されているユーザーは、一度も在席情報を変更していないユーザーです。
画面の見かたについては、次のページを参照してください。

 電話メモ： [一覧画面](#)

1. 電話メモ(在席情報) > 「在席情報」欄のリンクの順にクリックします。

ログインユーザーの在席情報を変更する場合は、 をクリックしても手順2に遷移できます。

2. 在席情報と連絡先を設定し、 をクリックします。

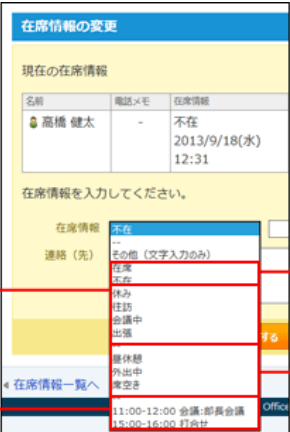
行き先メニューをカスタマイズする

あらかじめ設定されているメニュー項目に加えて、ログインユーザーのみが使用できる行き先メニューにカスタマイズできます。

■ 行き先メニューとは

行き先メニューとは、「在席情報の変更」画面の在席情報のドロップダウンリストに表示されるメニューです。

例えば、往訪や会議中など、よく使用する在席情報を設定しておく便利です。



システム管理者が設定した行き先メニューです。

あらかじめ設定されている行き先メニューです。

当日の予定が登録されている場合は、メニュー項目に当日の予定が表示されます。

ユーザーがカスタマイズした行き先メニューです。

1. 個人設定画面で、 電話メモ(在席確認) をクリックします。

 [個人設定画面にアクセスする](#)

2. システム管理者が設定した行き先メニューを、ドロップダウンリストに表示するかどうかを選択します。

表示する場合は、「システム設定の行き先メニューを表示する」を選択します。

3. 追加するメニュー項目を1行につき1つずつ入力し、 をクリックします。



- メニュー項目を削除しても、削除する前のメニュー項目を在席情報に適用していた場合、ユーザーの在席情報にメニューの削除は反映されません。