



ZAISEKI

無料で使える欲張りホワイトボードアプリ

スマートフォン・タブレット版マニュアル

目次

スマートフォン・タブレット版へのログイン	1
行先情報を送信する	5
他のメンバーのステータスを見る	8
便利な使い方	
既に入力済みの行先情報を変更する	11
ステータスを素早く変更する	12
ZAiSEKIからのお知らせを見る	13

スマートフォン・タブレット版へのログイン

スマートフォン・タブレットから自分の行先情報を入力できるよう、ログインを行います。

1. 管理画面でメンバーの登録を行うと、登録したメンバーのメールアドレス宛てにメールが届きます。

メールの内容の例：

テスト 太郎 さま

「ZaiSEKI」をご利用いただき、ありがとうございます。

スマートフォン・タブレットで行先情報を入力するためのURLとログイン情報をお送りします。

以下のURLにアクセスし、下記に記載のログインコードを入力して、ログインしてください。

※スマートフォン・タブレットのブラウザでアクセスしてください。

URL : https://zaiseki.jp/client_sp/XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ①

(このメールに添付のQRコードをスマートフォン・タブレットで読み取ってください。)

ログインコード : 012345 ②

※ログインコードは、1回のログインのみ有効です。

PC版のZaiSEKIをご利用の方は下記のURLにアクセスし、あなたのメールアドレスとパスワードを入力して、ログインしてください。

~~~~~ (以下省略) ~~~~~

2. 1. の①に記載しているURLに、スマートフォンまたはタブレットでアクセスしてください。
- ※ メールには、このURLにアクセスするためのQRコードの画像が添付されていますので、QRコード読み取り用アプリで読み取ってアクセスすることもできます。
- お使いの端末 (iPhone/iPad、Android) によって、操作が変わります。

## ※ iPhone/iPadの場合

- ① ブラウザでURLにアクセスします。  
※ ブラウザは「Safari」をお使いください。  
アクセスすると、右図（図1）のような画面が表示されます。

- ② この画面の下の方にある、真ん中のアイコンを押します。  
押すと、画面の下半分が下図（図2）のように表示されます。



図2

- ③ この中の並んでいるアイコンの中から、「ホーム画面に追加」というアイコンを押します。



- ④ ホームに追加するための設定画面が表示されます（図3）。  
右上の「追加」を押すと、ホーム画面にアイコンが追加されます。

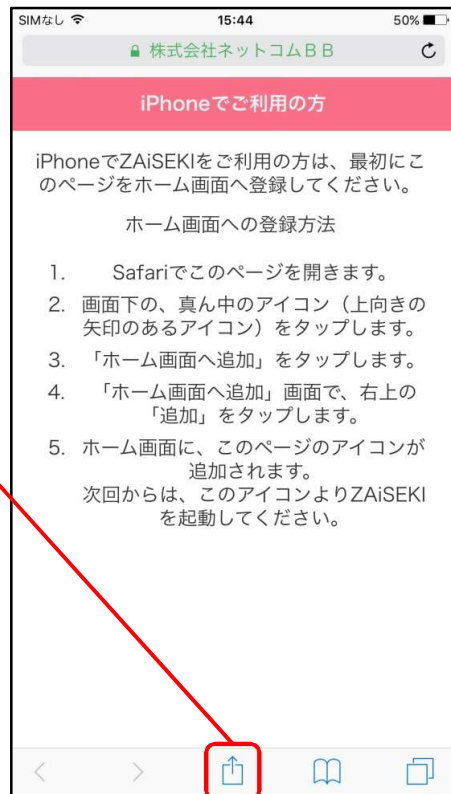


図1



図3

## ※ Androidの場合

- ① ブラウザでURLにアクセスします。  
※ 標準ブラウザも利用可能ですが  
「Chrome」の使用をお勧めします。  
以下、Chromeの場合で説明します。

アクセスすると、右図（図1）のような画面が表示されます。

- ② 右上のアイコンを押して、設定一覧を表示します。（下図：図2）  
設定一覧が表示されたら、  
「ホーム画面に追加」を押します。



図2

- ③ ホームに追加するための設定が表示されます（図3）。  
右下の「追加」を押すと、ホーム画面にアイコンが追加されます。



図1



図3

ここからは、iPhone/iPad、Android 共に、同じ操作です。

3. ホーム画面に登録されたアイコンを押すと、「ログインしてください」という画面が表示されますので、1. で届いたメールの情報を入力します。



- ① 「ログインコード」に、ログインのためのコード（1. のメール内の、②で表示されている番号）を入力します。
- ② ログインコードを入力したら「ログイン」を押します。

4. ログインに成功すると、メイン画面が表示されます。  
(画面の下の方に、「ログインしました」というメッセージが表示されます。)



「ログインしました」というメッセージが表示されます。  
(メッセージは3秒で消えます。)

# 行先情報を送信する

1. メイン画面の中にある、各ステータス名を押します。  
(それぞれのステータスは、色分けされています。)  
※ここでは、「社内会議中」を押します。

2. 行先・用件等および、終了予定時間を  
入力する画面が表示されます。

① 行先・用件等

- ・「第一会議室」で会議
  - ・「〇〇株式会社」へ営業（アポ）
  - ・「展示会視察」で出張
- など、「どこへ行く」や「何をする」といった、ステータスを補足する  
情報を入力します。

※ 26文字までの入力が可能です。

② 終了予定時間の指定

- ・「10:30」まで会議
  - ・「17:00」に帰社予定
  - ・「2015/12/10」まで出張
- など、そのステータスの終了予定  
日時を指定する場合は、  
「時間を直接指定する」を選択して  
ください。

「在席」や「帰宅」など、日時を  
指定する必要がない場合は、  
「時間を指定しない」を選択して  
ください。

客先訪問した後、会社に戻らずに  
帰宅する場合などは、  
「直帰する」を選択してください。

③ 終了予定時間

②で、「時間を直接指定する」を  
選択した場合、日付と時間の項目が  
表示されます。

※ 「現在」の日時より過去の日時を選択した場合は、エラーとなります。



④ 同行メンバーの選択

入力画面の右下にある「人」の形のアイコンを押すと、



自分と同じ行先に  
同行するメンバーを

選択する画面が表示されます。  
そのメンバーの行先情報も、自分と同じ  
行先情報に変更することができます。

メンバー名を押すと、メンバー名の色が  
薄いグレーから赤に変わります。  
赤になると、そのメンバーは選択された  
状態になっています。

(赤の状態から再度メンバー名を押すと、  
メンバー名の色が薄いグレーに戻り、  
選択されていない状態になります。)



画面の右下にある「ペン」の形のアイコンを押すと、  
行先・用件等を入力する画面に戻ります。



⑤ ステータス変更の取り消しボタン

入力画面の左上にある「×」のボタンを押すと、  
ステータスの変更を取り消して、  
メイン画面に戻ります。





⑥ 送信ボタン

入力画面の右上にある「紙飛行機」の形のアイコンを押すと、  
選択したステータスと、  
①～③で入力した内容を  
サーバに送信します。  
送信に成功すると、メイン画面に戻り、  
画面の下の方に、  
「行先情報を更新しました」という  
メッセージが表示されます。



3. ステータスが変更になると、メイン画面の一番上にある、自分の名前のある部分がステータスのボタンと同じ色に変わります。  
名前の部分を押し、自分が入力したステータスと行先、終了予定時刻が表示されます。



自分の名前を押すと、ステータス・行先、終了予定時間が表示されます。

## 他のメンバーのステータスを見る

ZAiSEKIに登録されている、他のメンバーの行先などを確認したい場合は、メイン画面を右から左へスワイプすると、

「その他のメンバー」として、一覧表示されます。

※ メンバーが多くて画面内に収まらない場合は、下から上へスワイプするとスクロールします。

ZAiSEKIの管理画面で、グループ機能を設定している場合は、グループ別にメンバーが表示されます。

画面の一番上の「その他のメンバー」の文字を押すと、最新の情報に更新します。



右から左へスワイプすると、その他のメンバー情報が表示されます。

最初に一覧を表示した時は、メンバー名とステータス、終了予定時間が表示されていますが、メンバー名を押すと、行先・用件等が、名前の下に表示されます。



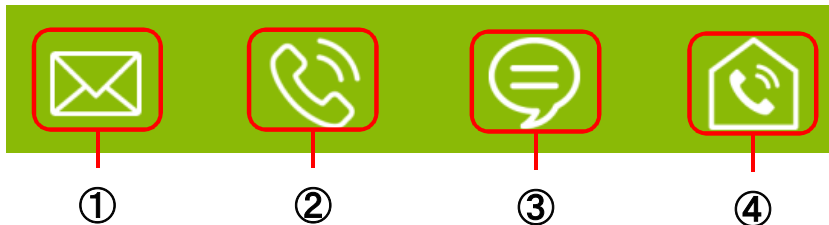
メンバー名を押すと、行先・用件等や、アイコンが表示されます。

また、メール・電話番号、内線番号の表示を「表示する」設定にしているメンバーについては、アイコンが表示されます。

(メールアドレス、電話番号、内線番号の表示・非表示は、管理画面のメンバー情報の編集画面で変更することができます。)

⇒ [管理画面操作マニュアル](#)

18ページ「既に登録されているメンバー情報を編集する」



- ① メールアイコン : 押すと、メールアプリが起動して、メンバー宛にメールを書くことができます。
- ② 受話器アイコン : 押すと、電話番号が表示され、メンバーの電話番号へ電話をかけることができます。
- ③ 吹き出しアイコン : 押すと、ショートメッセージ (SMS) を入力することができます。
- ④ 内線アイコン : 押すと、内線番号が表示され、メンバーの内線番号へ電話をかけることができます。 **(※有償版のみ利用可能)**

# 便利な使い方

## ■ 既に入力済みの行先情報を変更する

- ・ 会議の時間が延びて、時間だけを変更したい
- ・ 外出の行先が変わったので、行先・用件等だけを変更したい

という場合は、自分の名前の部分を1~2秒ほど長押しすると、再び行先・用件等と終了予定時間を入力する画面が表示されます。

行先・用件等の項目と、終了予定時間の項目は、前回入力した内容がそのまま表示されますので、変更したい項目だけを変更することができます。



自分の名前を長押しすると、行先、時間を変更する画面が表示されます。

## ■ ステータスを素早く変更する

「在席」や「退社」など、行先・用件等や終了予定時間を入力する必要のないステータスへの変更を行う場合は、変更したいステータスの部分を1~2秒ほど長押しすると、行先、時間を変更する画面を表示せずに、ステータスのみが変更されます。

その際、行先・用件等は設定されません。

また、終了予定時間の指定は「時間を指定しない」に設定されます。



ステータスを長押しすると、長押ししたステータスに変更されます。

## ZAiSEKIからのお知らせを見る

ZAiSEKIでは、定期的なメンテナンス実施や、新機能などのお知らせをスマートフォン・タブレット画面で行っています。

メイン画面の右上に、「スピーカー」のアイコンがあります。

赤い丸に、白抜きで数字が表示されている場合は未読のお知らせ件数を表示しています。



(赤い丸が表示されていない場合は、新しいお知らせはありません。)

スピーカーのアイコンを押すと、お知らせを表示する画面が表示されます。お知らせの内容が表示されている部分はスクロールできますので、スクロールして最後までご覧いただけます。

お知らせの画面を閉じる場合は、左上の「×」のアイコン、または、下の方にある「お知らせを閉じる」を押すとメイン画面に戻ります。メイン画面に戻ると、未読のお知らせ件数のマークは消えます。

