

# 所在共有

## ブラウザを開く

ブラウザでtoShareのURLを指定する。

## サインイン / サインアウト

- 初めてアクセスする場合、サインインを求められるのでアカウントを入力する。
- サインインすると右上に使用中アカウント情報を表示する。
- 行き先の構成員の場合、名前の左側に出退勤の状態を表示する。
- また、クリックすると状態修正ウィンドウが表示される(後述)。
- その下にサインアウトのリンクがあり、アカウントを切り替える場合にサインアウトする。  
同じアカウントで使い続ける場合はサインアウトしなくとも良い。

## 行先揭示

- 各 行先ページは出退勤・行き先 構成員の状態を表示する。
- タイトルの右側に状態を更新した時間を表示する。

## 状態更新ウィンドウ

タイトルの右側にある更新時間をクリックすると、三つのボタンを含む 状態更新ウィンドウ が表示される。

ボタン	備考
即時更新	出退勤・行き先の状態を更新する。
5分周期更新	定周期画面更新の <span>有効</span> か <span>無効</span> を選択する。

## 状態修正ウィンドウ

構成員をクリックすると、状態修正ウィンドウが表示される。

要素	備考
出退勤	<span>出勤</span> か <span>退勤</span> のいずれかを選択する
所在・行先	<span>打ち合わせ</span> や <span>会議室</span> などのように入力する。
帰社・備考	戻りの時間や日付などを入力する。

入力欄右側のボタンから雛形(入力例)を選択できる。

消去 押下すると、所在・行先と帰社・備考がクリアされる。更新 押下すると修正反映される。