

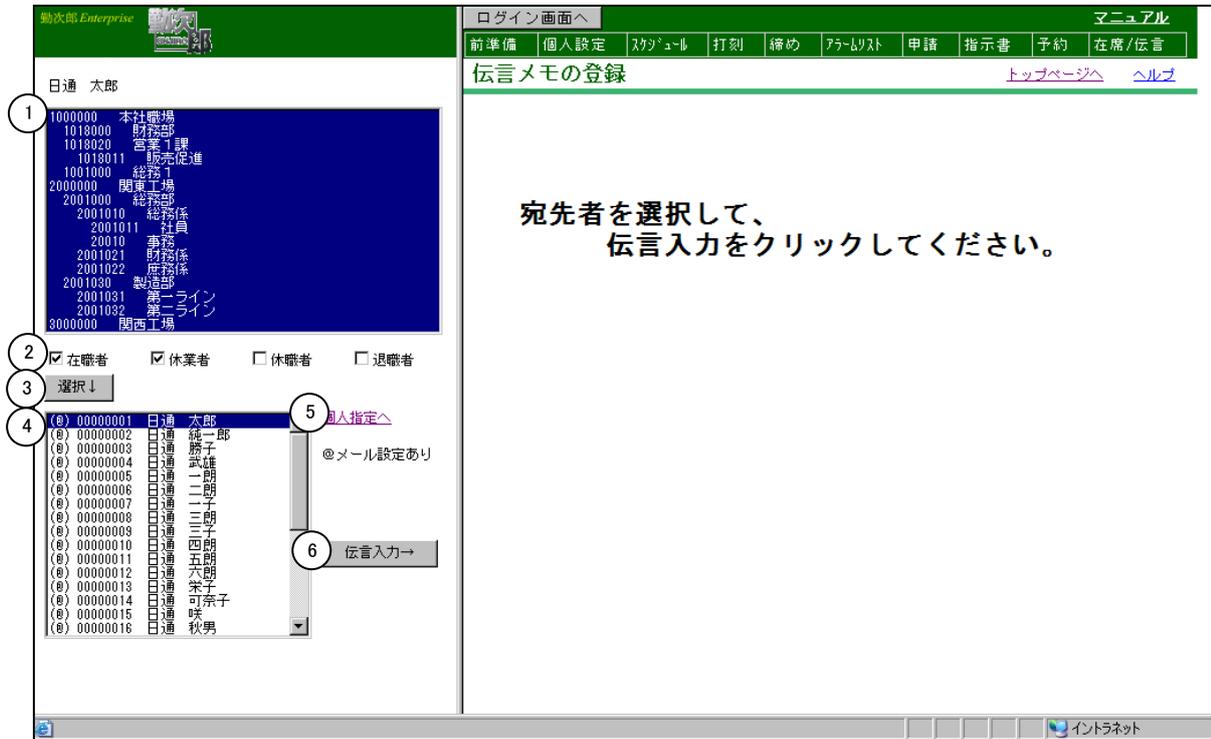
XI-3. 伝言メモの登録

概要

伝言メモの登録をします。伝言メモの登録と同時に宛先者にメールを送信することもできます。

画面説明

《伝言メモの登録 画面イメージ》



《伝言メモの登録 項目説明》

- (1) 職場一覧 一覧より宛先者の所属職場を選択してください。
複数の職場をランダム（不連続）に選べます。
- (2) 在／休／退区分 抽出したい個人の在職／休職／退職区分を選択してください。
一つ以上の区分にチェックをつけてください。
- (3) 選択↓ 選択された職場、在／休／退区分を抽出条件として個人を抽出します。
- (4) 個人一覧 抽出された個人の一覧より宛先者を選択してください。
複数の個人をランダム（不連続）に選べます。
- (5) 個人指定へ 「抽出画面の説明」をご覧ください。
- (6) 伝言入力→ 伝言メモ入力画面を表示します。

《伝言メモの登録－入力画面－ 画面イメージ》

《伝言メモの登録－入力画面－ 項目説明》

- (7) 確認画面へ 入力内容の確認画面を表示します。
メール送信にチェックがついており、宛先者、または記入者に伝言メモのメール送信利用が設定されていない場合は、メールアドレスダイアログを表示します。
- (8) 入力日付 現在の日付と時刻を表示します。
- (9) 宛先者 個人一覧で選択した個人が表示されます。
宛先者に伝言メモからのメール設定がされている場合は、宛先者名の後にメールアドレスを表示します。
- (10) 記入者 記入者名（ログインユーザ名）が表示されます。
- (11) マル秘メモ 宛先者と記入者以外の方が参照できないようにする場合はチェックをつけてください。
- (12) メール送信 伝言メモの登録と同時にメールの送信を行いたい場合はチェックをつけてください。
- (13) 件名 伝言メモの件名を入力してください。（全角10文字）
- (14) 内容 伝言メモの内容を入力してください。（全角300文字）

《伝言メモの登録－確認画面－ 画面イメージ》

日通 太郎

1000000 本社職場
1018000 財務部
1018020 営業1課
1018011 販売促進
1001000 総務1
2000000 関東工場
2001000 総務部
2001010 総務係
2001011 社員
20010 事務
2001021 財務係
2001022 庶務係
2001030 製造部
2001031 第一ライン
2001032 第二ライン
3000000 関西工場

在職者 休業者 退職者 退職者

選択 ↓

(0) 00000001 日通 太郎
(0) 00000002 日通 裕一郎
(0) 00000003 日通 勝子
(0) 00000004 日通 武雄
(0) 00000005 日通 一朗
(0) 00000006 日通 二朗
(0) 00000007 日通 三子
(0) 00000008 日通 三郎
(0) 00000009 日通 三子
(0) 00000010 日通 四朗
(0) 00000011 日通 五朗
(0) 00000012 日通 六朗
(0) 00000013 日通 栄子
(0) 00000014 日通 可奈子
(0) 00000015 日通 味
(0) 00000016 日通 秋男

個人指定へ
@メール設定あり

伝言入力→

ログイン画面へ マニュアル

前準備 個人設定 スケジュール 打刻 締め アラリスト 申請 指示書 予約 在席/伝言

伝言メモの登録 トップページへ ヘルプ

登録 戻る

入力日付 06/05/31 (水) 09:49
宛先者 00000004 日通 武雄(takeo@knj_system.co.jp)
記入者 00000001 日通 太郎 (nittsutarotaro@knj_system.co.jp)
マル秘メモ (記入者と宛先者のみ参照できます。)
メール送信
件名 来月の予定
内容 来月の予定が確定しましたので、確認しておいて下さい。

ページが表示されました イン트라ネット

《伝言メモの登録－確認画面－ 項目説明》

(15) 登録／メール送信 伝言メモを登録します。
メール送信にチェックがついている場合は、登録ボタンの代わりにメール送信ボタンが表示されます。伝言メモの登録と同時に宛先者にメールを送信します。
登録後は自動で初期画面に戻ります。

(16) 戻る 伝言メモ入力画面に戻ります。