

XI-4. 伝言メモの照会

概要

伝言メモの照会をします。

画面説明

《伝言メモの照会 画面イメージ》

10 詳細	11 宛先者	12 件名	13 内容	14 状況	15 メール	16 記入者	17 記入日	18 削除
詳細	日通 一子	来月の予定	来月の予定が確定しましたので、	未読	未送信	日通 太郎	06/05/31 (水) 10:22	<input type="checkbox"/>
詳細	日通 二郎	来月の予定	来月の予定が確定しましたので、	未読	未送信	日通 太郎	06/05/31 (水) 10:17	<input type="checkbox"/>
詳細	日通 一朗	来月の予定	来月の予定が確定しましたので、	未読	未送信	日通 太郎	06/05/31 (水) 10:16	<input type="checkbox"/>
詳細	日通 勝子	来月の予定	来月の予定が確定しましたので、	未読	未送信	日通 太郎	06/05/31 (水) 10:15	<input type="checkbox"/>
詳細	日通 純一郎	来月の予定	来月の予定が確定しましたので、	未読	未送信	日通 太郎	06/05/31 (水) 10:14	<input type="checkbox"/>
詳細	日通 武雄	来月の予定	来月の予定が確定しましたので、	未読	未送信	日通 太郎	06/05/31 (水) 9:40	<input type="checkbox"/>

《伝言メモの照会 項目説明》

- (1) 個人別／日付別 個人別で照会するか日付別で照会するかを選択してください。
- (2) 期間 照会したい期間を入力してください。
- (3) 職場 一覧より照会したい個人の所属する職場を選択してください。個人別を選択している場合のみ使用できます。
- (4) 宛先者／記入者 選択した職場の所属個人を表示します。選択した個人が宛先者の伝言メモを抽出するか記入者の伝言メモを抽出するかを選択し、宛先者／記入者となる個人を選択してください。個人別を選択している場合のみ使用できます。
- (5) 個人指定へ 「抽出画面の説明」をご覧ください。個人別を選択している場合のみ使用できます。
- (6) 抽出条件 照会したい伝言メモの状況を未読／既読／通達済みから選択してください。
- (7) 抽出↓ 設定した抽出条件に該当する伝言メモを一覧表示します。

- (8) 削除 削除チェックボックスにチェックのついている伝言メモを削除します。
- (9) 全選択／全解除 全選択リンクをクリックした場合は、伝言メモ一覧に表示されている全ての削除チェックボックスにチェックをつけます。
全解除リンクをクリックした場合は、伝言メモ一覧に表示されている全ての削除チェックボックスのチェックをはずします。
- (10) 詳細 各伝言メモの詳細画面を表示します。
- (11) 宛先者 各伝言メモの宛先者名が表示されます。
- (12) 件名 各伝言メモの件名が表示されます。
- (13) 内容 各伝言メモの内容から先頭の15文字のみ表示します。
- (14) 状況 各伝言メモの状況（未読／既読／通達済み）を表示します。
- (15) メール状況 各伝言メモのメール送信状況（未送信／送信済み）を表示します。
- (16) 差出人 各伝言メモの記入者名を表示します。
- (17) 記入日 各伝言メモの記入日を表示します。
- (18) 削除 削除したい伝言メモのチェックボックスにチェックをつけてください。
ログインユーザが宛先者、あるいは差出人になっている伝言メモにのみ表示されます。

《伝言メモの照会－詳細画面－ 画面イメージ》

《伝言メモの照会－詳細画面－ 項目説明》

- (19) <<、>> 照会する伝言メモを前後に移動します。（移動は伝言メモの照会一覧の表示順となります。）
- (20) 状況 伝言メモの状況（未読／既読／通達済み）を表示します。
- (21) 既読にする／未読に戻す
 伝言メモの状況が未読の場合は、「既読にする」ボタンを表示します。ボタンを押すと、状況を未読から既読に変更します。伝言メモの状況が既読の場合は、「未読に戻す」ボタンを表示します。ボタンを押すと、状況を既読から未読に変更します。
- (22) 削除 表示されている伝言メモを削除します。
 ログインユーザが宛先者、あるいは差出人になっている伝言メモを表示している場合のみ使用できます。
- (23) メール送信 記入者にメールを送信します。送信内容の確認画面を表示します。
- (24) 戻る（一覧） 伝言メモの一覧画面に戻ります。
- (25) 宛先者名 伝言メモの宛先者名を表示します。
 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。
- (26) マル秘メモ チェックがついている場合は、宛先者と記入者以外の人は参照できません。ログインユーザが宛先者と記入者以外の場合は、伝言メモの一覧画面にも表示されません。
 チェックがついていない場合は、宛先者、記入者以外の人も参照することができます。

- (27) メール 各伝言メモのメール送信状況（未送信／送信済み）を表示します。
- (28) 記入者 伝言メモの記入者名を表示します。
記入者に伝言メモからのメール設定がされている場合は、記入者名の後にメールアドレスを表示します。
- (29) 記入日時 伝言メモの記入日時を表示します。
- (30) 件名 伝言メモの件名を表示します。
- (31) 内容 伝言メモの内容を表示します。