

連絡情報登録 画面マニュアル

1. 画面の目的と機能の概要

連絡事項や簡単なメッセージを登録することができます。

また、登録されている連絡を検索して参照・編集・削除することができます。

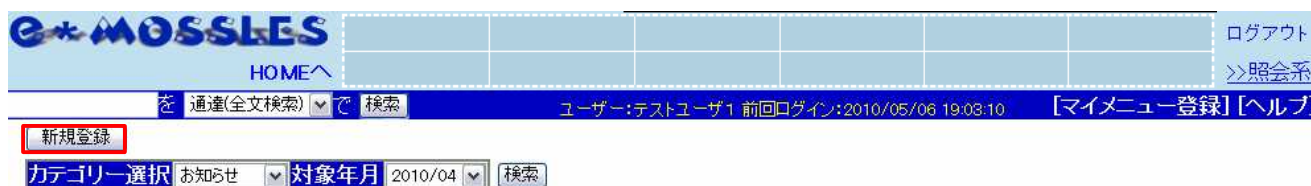
連絡登録では、関係するファイルを添付したり、既に登録されているファイルへリンクをつけることができます。また、登録した添付ファイル・リンクファイルをダウンロードすることができます。

2. 画面操作説明

(1) 条件指定画面(新規連絡登録)

【操作の流れ】

1. 新規登録ボタンを押下します。



【入力・選択項目】

| 項目名 | 必須 | 入力形式 | 備考 |
|---------|----|-------|------------------|
| カテゴリー選択 | × | プルダウン | カテゴリーが表示されます。 |
| 対象年月 | × | プルダウン | 過去3年間の年月が表示されます。 |

【ボタン/リンク】

| ボタン/リンク名 | 機能概要 |
|----------|---------------------|
| 新規登録 | 新規登録モードで編集画面へ遷移します。 |
| 検索 | 選択した条件で検索を実行します。 |

(2) 編集画面(新規連絡登録)

【操作の流れ】

1. カテゴリーを選択します。
2. タイトルを入力します。
3. 連絡事項(メッセージ)を入力します。
4. 公開開始日を選択します。
5. 公開対象選択ボタンを押下して公開対象選択画面へ遷移します。
6. 確認ボタンを押下します。確認画面に遷移しますので、そこで「登録」ボタンを押下していただくと、データが登録されます。



登録モード: 新規

カテゴリー: お知らせ

タイトル:

メッセージ:

既存文書にリンク: タイトル リンクファイル選択 削除

添付ファイル登録:

公開開始日: 2010/04/30

登録者: テストユーザ1

公開対象: 会社 所属 業態 業態別設定 無 個店別設定 無

公開対象選択

【入力・選択項目】

| 項目名 | 必須 | 入力形式 | 備考 |
|--------------------|----|-------|--|
| カテゴリー | | プルダウン | カテゴリーが表示されます。 |
| タイトル | | 文字列 | 使用可能文字()で全角40文字/半角80文字まで登録可能です。 |
| メッセージ | | 文字列 | 使用可能文字()で全角400文字/半角800文字まで登録可能です。 |
| 添付ファイルタイトル | | 文字列 | 使用可能文字()で全角40文字/半角80文字まで登録可能です。添付ファイルを設定する場合、必須項目となります。 |
| 公開開始日 | | プルダウン | 当日から10日先まで表示されます。 |
| 公開対象 (会社・所属・業態) | | 選択 | 公開対象選択画面で選択します。 |

| ボタン/リンク名 | 機能概要 |
|-------------|--|
| リンクファイル選択 | 関連文書選択画面へ遷移します。 |
| 削除(リンクファイル) | 登録しているファイルからチェックをつけたファイルを削除します。 |
| リンクファイル名 | リンクファイルをダウンロードします。 |
| 参照(添付ファイル) | ファイル選択ダイアログを開きます。(ファイルを指定できます) |
| 決定(添付ファイル) | 選択したファイルを登録します。ファイル名は使用可能文字()を使用して ください。 |
| 削除(添付ファイル) | 登録しているファイルからチェックをつけたファイルを削除します。 |
| 公開対象選択 | 公開対象選択画面へ遷移します。 |
| 確認 | 確認画面へ遷移します。 |
| 戻る | 条件指定画面へ遷移します。 |

() 使用可能文字とは以下の文字となります

ただし、記号については、わかりづらいためなるべく使わないでください。

ひらがな、カタカナ、アルファベット、漢字（JIS第一水準、第二水準）、及び下記の記号

÷ = < > ° ¥ \$ ¢ £ % # & * @ § ¯ μ

() 公開対象選択、個店別登録については、公開対象選択画面マニュアルを参照して下さい。

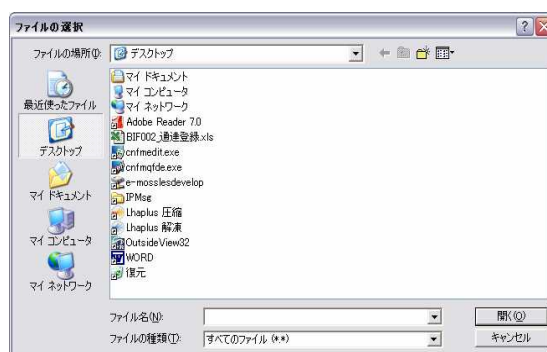
【補足説明】

1. 登録モードには現在の状態 (新規/編集/削除) が表示されます。
2. 既存文書にリンクをつける場合、リンクファイル選択ボタンを押下し、関連文書選択画面で選択してください。
3. 既存文書のリンクを削除する場合
 1. 削除するリンクファイルのチェックボックスにチェックをつけます。
 2. 削除ボタンを押下します。

| 既存文書にリンク | | タイトル | リンクファイル選択 | 削除 |
|-------------------------------------|---------------|------|-----------|----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | タイトル | | | |
| <input type="checkbox"/> | テスト2006-03-15 | | | |

4. 添付ファイルをつける場合
 1. 添付ファイルタイトルを入力します。
 2. 参照ボタンを押下すると、ファイル選択ダイアログが表示されます。
 3. ファイルを選択します。
 4. 選択されたファイルのパスが表示されます。

| 添付ファイル登録 | | 添付ファイルタイトル | 参照... | 決定 | 削除 |
|--------------------------|----|-------------------|-------|----|----|
| <input type="checkbox"/> | 連絡 | C:\¥添付ファイル¥必読.txt | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | |



5. 決定ボタンを押下すると、添付ファイルが以下のように表示されます。
(登録できる添付ファイルは3件までです。)

| 添付ファイル登録 | | 添付ファイルタイトル | 参照... | 決定 | 削除 |
|--------------------------|----|------------|-------|----|----|
| <input type="checkbox"/> | 連絡 | 必読.txt | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | |

5. 添付ファイルを削除する場合
 1. 削除する添付ファイルのチェックボックスにチェックをつけます。
 2. 削除ボタンを押下します。

| 添付ファイル登録 | | 添付ファイルタイトル | 参照... | 決定 | 削除 |
|-------------------------------------|----|------------|-------|----|----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 連絡 | 必読.txt | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | |

(3) 確認画面

【操作の流れ】

1. 内容を確認します。
2. 公開対象を確認する場合は、公開対象参照ボタンを押下して公開対象確認画面へ遷移します。
3. 個店別設定がある場合は、指定店舗ダウンロードボタンを押下して指定店舗一覧CSVをダウンロードできます。
4. 登録ボタンを押下します。変更内容がない場合は、戻るボタンを押下して前画面に戻ります。

| | | | | | |
|-----------------|--|---|--|------------------|--|
| e*MOSSLES | | HOMEへ | | ログアウト | |
| を 通達(全文検索) で 検索 | | ユーザー:テストユーザ1 前回ログイン:2010/05/18 10:07:55 | | [マイメニュー登録] [ヘルプ] | |

| | | | |
|----------|--|------------|--|
| 戻る | | 登録 | |
| 登録モード | 新規 | | |
| カテゴリ | お知らせ | | |
| タイトル | 安否確認訓練、次段階へ | | |
| メッセージ | <p>モス安全点検の日の安否確認訓練では、ご協力いただきましてありがとうございます。</p> <p>災害はいつ起こるか分かりません。</p> <p>どのようなタイミングでも、あわてず迅速に回答してください。</p> <p>よろしくお願いします。</p> | | |
| 既存文書にリンク | タイトル | | |
| 添付ファイル登録 | 添付ファイルタイトル | | |
| 公開開始日 | 2010/04/27 | 登録者 | |
| 公開対象 | 会社 | モスフードサービス | |
| | 所属 | 本部 | |
| | | 直営店 | |
| | | 販社 | |
| 業態 | オーナー | | |
| | 加盟店 | | |
| 業態別設定 | モスバーガー店舗 | 公開対象参照 | |
| 個店別設定 | 緑モス | | |
| | 無 | | |
| | 有 | 指定店舗ダウンロード | |

【ボタン/リンク】

| ボタン/リンク名 | 機能概要 |
|------------|--|
| 登録 | 表示されている内容を登録します。 |
| 戻る | 編集画面へ遷移します。 |
| 公開対象参照 | 現在設定されている公開対象を参照することができます。 (編集はできません)。 |
| 指定店舗ダウンロード | 公開対象選択で個別設定されている店舗の一覧をダウンロードします。 個別設定されている店舗が存在しない場合、ボタンは表示されません。 |

【補足説明】

1. 登録ボタンを押下しないと、登録内容に反映されません。
2. 公開対象登録、個店別登録については、公開対象選択 画面マニュアルを参照してください。

(4) 条件指定画面

1. 編集対象の連絡情報が含まれるカテゴリ-を選択します。
2. 編集対象の連絡を登録した年月を選択します。
3. 検索ボタンを押下します。
4. 30件以上の連絡情報がある場合は、ページ移動ボタンで編集対象の連絡情報が含まれるページへ移動します。
5. 結果一覧から編集対象のラジオボタンを選択します。
6. 関連ファイルをダウンロードする場合は、ダウンロード対象を選択しダウンロードボタンを押下します。
7. 編集ボタンを押下します。(編集画面に遷移します。)



【ボタン/リンク】

| ボタン/リンク名 | 機能概要 |
|----------|--|
| 新規登録 | 編集画面へ遷移します。 |
| 検索 | 選択した条件で検索を実行します。 |
| 編集 | 対象情報の編集画面へ遷移します。 |
| 削除 | 確認画面へ遷移します。 |
| 最初へ | 検索結果が30件以上(2ページ以上)存在する場合、最初のページへ遷移します。 |
| 前へ | 検索結果が30件以上(2ページ以上)存在する場合、前のページへ遷移します。 |
| 次へ | 検索結果が30件以上(2ページ以上)存在する場合、次のページへ遷移します。 |
| 最後へ | 検索結果が30件以上(2ページ以上)存在する場合、末尾のページへ遷移します。 |
| タイトル | 登録されている連絡をダウンロードします。 |
| ダウンロード | 選択したファイルをダウンロードします。 |

【補足説明】

1. 新規登録を行う場合、新規登録ボタンを押下してください。登録モードが新規の編集画面へ遷移します。
2. 検索条件を変更した場合、検索ボタンを押下しないと、結果に反映されません。
3. 検索結果一覧のタイトルリンクを押下すると、連絡文書をダウンロードできます。
4. 削除を行う場合、削除対象の通達をラジオボタンで選択し削除ボタンを押下して下さい。登録モードが削除の確認画面へ遷移します。