

業務デザイナー機能説明書

連絡メモ編

目次

連絡メモ	3
連絡メモ一覧画面	3
連絡メモの作成	6
未読一覧の確認	9
連絡メモの削除	10

連絡メモ

電話の伝言など連絡事項を伝える際に使用します。連絡メモは数種類のテンプレートから文面を選択できるため、メールの代わりとして簡易的に利用できます。

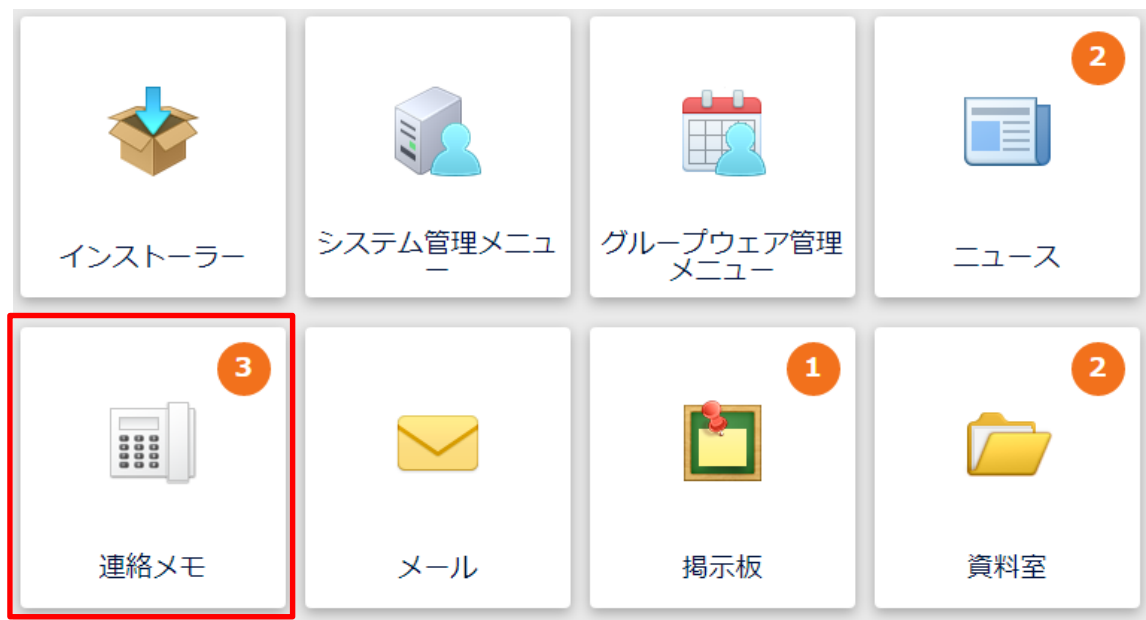
連絡メモ一覧画面

受信した連絡メモを一覧表示する画面です。他のユーザーへ連絡メモを送る場合もこの画面から行います。

ポイント グループウェアの利用について

グループウェア機能を利用するには、グループウェアを利用可能なグループにユーザーが所属している必要があります。グループの設定については[グループ設定編-グループの作成]をご参照ください。

1. ホーム画面の「連絡メモ」ボタンをクリックして連絡メモ一覧画面に遷移する【ホーム画面】



未読の連絡メモがある場合、ボタン右上に件数が表示されます。

【連絡メモ一覧画面】

① 宛先未読一覧

② 削除

③ 作成

④

⑤

⑥

⑦

1 - 3 / 3 20 50 100 / Page

<input type="checkbox"/>	日時	既読	種類	連絡先	受付者 ⑧
<input type="checkbox"/>	2021/01/12 17:00		伝言	-の-様より	小林 宏
<input type="checkbox"/>	2021/01/12 16:57		メール	株式会社ABCシステムのタノウエ様より	日下部 弘樹
<input type="checkbox"/>	2021/01/12 16:55	✓	電話	一二三商事株式会社の菊池様より	阪本 ひかり

1 - 3 / 3

20 50 100 / Page

【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	宛先未読一覧ボタン	クリックすると、宛先未読一覧画面に遷移します。宛先未読一覧画面では、自身が作成した連絡メモの内、宛先のユーザーにまだ読まれていない連絡メモを一覧表示します。詳細は「未読一覧の確認」をご参照ください。
2	削除ボタン	受信した連絡メモを削除します。詳細は「連絡メモの削除」をご参照ください。
3	作成ボタン	クリックすると、メモ登録画面に遷移します。メモ登録画面では、連絡メモを作成して送信します。詳細は「連絡メモの作成」をご参照ください。
4	日時	連絡メモの受付日時が表示されます。
5	既読	既読の連絡メモの場合、アイコン[✓]が表示されます。
6	種類	連絡メモの作成時に選択された種類が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> 電話 伝言 来社 メール その他
7	連絡先	連絡メモの作成時に入力された社名と担当者が表示されます。 (例) 社名が「ユニオンシンク株式会社」で、担当者が「佐々木 一郎」の場合 「ユニオンシンク株式会社の佐々木 一郎様より」 クリックすると、「連絡メモ詳細画面」に遷移します。
8	受付者	連絡メモを送信したユーザー名が表示されます。

2. 連絡先をクリックして連絡メモ詳細画面に遷移する

連絡メモ一覧

宛先未読一覧 削除 作成

1 - 3 / 3 20 50 100 / Page

<input type="checkbox"/>	日時	既読	種類	連絡先	受付者
<input type="checkbox"/>	2021/01/12 17:00		伝言	-の-様より	小林 宏
<input type="checkbox"/>	2021/01/12 16:57		メール	株式会社ABCシステムのタノウエ様より	日下部 弘樹
<input type="checkbox"/>	2021/01/12 16:55	✓	電話	一二三商事株式会社の菊池様より	阪本 ひかり

1 - 3 / 3 20 50 100 / Page

【連絡メモ詳細画面】

連絡メモ詳細

① 連絡メモ一覧 宛先未読一覧 ②

③ 連絡元 一二三商事株式会社 菊池様 より

④ 内容 電話があったことをお伝え下さい
【用件】 サーバーセットアップの件でお伝えしたいことがあります。
【電話番号】 06-6000-7000

⑤ 受付者 阪本 ひかり

⑥ 受付日時 2021/01/12 16:55

【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	連絡メモ一覧ボタン	連絡メモ一覧画面に戻ります。
2	宛先未読一覧ボタン	クリックすると、宛先未読一覧画面に遷移します。宛先未読一覧画面では、自身が作成した連絡メモの内、宛先のユーザーにまだ読まれていない連絡メモを一覧表示します。詳細は「未読一覧の確認」をご参照ください。
3	連絡元	連絡メモの作成時に入力された社名と担当が表示されます。
4	内容	連絡メモの内容が表示されます。
5	受付者	連絡メモを送信したユーザー名が表示されます。
6	受付日時	連絡メモを送信した日時が表示されます。

連絡メモの作成

連絡メモを作成し、宛先のユーザーに送信します。

1. メモ登録画面を開く

連絡メモ一覧画面を開き、[作成] ボタンをクリックしてメモ登録画面を開きます。

連絡メモ一覧

宛先未読一覧 削除

1 - 3 / 3 20 50 100 / Page

<input type="checkbox"/>	日時	既読	種類	連絡先	受付者
<input type="checkbox"/>	2021/01/12 17:00		伝言	-の-様より	小林 宏
<input type="checkbox"/>	2021/01/12 16:57		メール	株式会社ABCシステムのタノウエ様より	日下部 弘樹
<input type="checkbox"/>	2021/01/12 16:55	✓	電話	一二三商事株式会社の菊池様より	阪本 ひかり

作成

【メモ登録画面】

メモ登録

① 受付日時* 2021/01/12 19:52 ② 宛先ユーザー* 選択

連絡先

③ 社名* ④ ご担当者*

⑤ 電話番号

⑥ FAX番号

⑦ E-mail

連絡情報

⑧ 種類*

☒ 電話があったことをお伝え下さい

☐ 御伝言をお願いします

☐ 未社されました

☐ メール・FAXを送信しますので確認して下さい

☐ その他

⑨ 用件

⑩ 登録 ⑪ 連絡メモ一覧

【項目の説明】

No.	項目名	型	桁数	説明
1	受付日時	日時	16	受付日時を「yyyy/MM/dd HH:mm」形式で入力します。 入力欄をクリックするとカレンダーが表示され、日付・時刻を選択可能です。
2	宛先ユーザー	-	-	連絡メモの宛先ユーザーを選択します。 [選択] ボタンをクリックするとユーザー選択ダイアログを開きます。 ユーザーを選択すると、ユーザーID とユーザー名が表示されます。
3	社名	文字	50	連絡先の社名を入力します。
4	ご担当者	文字	25	連絡先のご担当者様の名前を入力します。
5	電話番号	文字	15	電話番号を入力します。
6	FAX 番号	文字	15	FAX 番号を入力します。
7	E-mail	英数記号	255	メールアドレスを入力します。
8	種類	-	-	連絡メモの種類を選択します。 <ul style="list-style-type: none"> 電話があったことをお伝え下さい 御伝言をお願いします 来社されました メール・FAX を送信しますので確認して下さい その他 選択した種類により、用件に表示される文面が変わります（詳細後述）。
9	用件	文字	400	用件を入力します。
10	登録ボタン	-	-	クリックすると連絡メモを登録します。
11	連絡メモ一覧ボタン	-	-	クリックすると連絡メモ一覧画面に戻ります。

1-1. 種類と用件について

【種類】の選択により、連絡メモ詳細画面の内容に表示される文面が変わります。

※【電話番号】【FAX 番号】【E-mail】【用件】は入力した場合のみ表示されます。

- 電話があったことをお伝え下さい（電話）

内容	電話があったことをお伝え下さい
	【用件】 用件に入力した値
	【電話番号】 電話番号に入力した値
	【FAX番号】 FAX番号に入力した値
	【E-mail】 E-mailに入力した値

- 御伝言をお願いします（伝言）

内容	御伝言をお願いします
	【用件】 用件に入力した値
	【電話番号】 電話番号に入力した値
	【FAX番号】 FAX番号に入力した値
	【E-mail】 E-mailに入力した値

- 来社されました（来社）

内容	来社されました
	【用件】 用件に入力した値
	【電話番号】 電話番号に入力した値
	【FAX番号】 FAX番号に入力した値
	【E-mail】 E-mailに入力した値

- メール・FAX を送信しますので確認して下さい（メール）

内容	メール・FAXを送信しますので確認して下さい
	【用件】 用件に入力した値
	【電話番号】 電話番号に入力した値
	【FAX番号】 FAX番号に入力した値
	【E-mail】 E-mailに入力した値

- その他

内容	その他
	【用件】 用件に入力した値
	【電話番号】 電話番号に入力した値
	【FAX番号】 FAX番号に入力した値
	【E-mail】 E-mailに入力した値

2. 連絡メモの内容を入力する

項目を入力し、[登録]ボタンをクリックします。

3. 登録を完了する

[登録]ボタンをクリックすると確認ダイアログが表示されますので、[はい]をクリックします。

登録が完了すると宛先未読一覧画面に遷移し、完了メッセージが表示されます。

未読一覧の確認

自身が作成した連絡メモの内、宛先のユーザーにまだ読まれていない連絡メモを一覧表示します。

1. 宛先未読一覧を表示する

連絡メモ一覧画面から「宛先未読一覧」ボタンをクリックし、宛先未読一覧画面を開きます。

【宛先未読一覧画面】

日時	種類	内容	宛先
2021/01/12 16:57	メール	株式会社ABCシステム タノウエ様 より メール・FAXを送信しますので確認して下さい 【用件】 注文書をFAXしたので確認をお願いしますとのことです。	向井 麻美
2021/01/11 13:34	電話	ユニオンシンクシステムズ株式会社 ミカミ様 より 電話があったことをお伝え下さい 【電話番号】 090-1111-2222 【FAX番号】 072-111-2222 【E-mail】 mikami-tadasu@utc-soft.co.jp	太田 純

宛先ユーザーが連絡メモを読む（既読になる）か、連絡メモが削除されると、一覧に表示されなくなります。

【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	連絡メモ一覧ボタン	クリックすると、連絡メモ一覧画面に遷移します。
2	作成ボタン	クリックすると、メモ登録画面に遷移します。メモ登録画面では、連絡メモを作成して送信します。詳細は「連絡メモの作成」をご参照ください。
3	日時	連絡メモの受付日時が表示されます。
4	種類	連絡メモの種類が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> 電話 伝言 来社 メール その他
5	内容	連絡メモの内容が表示されます。
6	宛先	連絡メモの宛先ユーザーが表示されます。

連絡メモの削除

受信した連絡メモを削除します。

1. 削除する連絡メモを選択する

連絡メモ一覧画面を開き、削除する連絡メモにチェックを入力します（複数可）。

連絡メモ一覧

宛先未読一覧 削除 作成

1 - 3 / 3 20 50 100 / Page

<input type="checkbox"/>	日時	既読	種類	連絡先	受付者
<input checked="" type="checkbox"/>	2021/01/12 17:00		伝言	一の様より	小林 宏
<input type="checkbox"/>	2021/01/12 16:57		メール	株式会社ABCシステムのタノウエ様より	日下部 弘樹
<input checked="" type="checkbox"/>	2021/01/12 16:55	✓	電話	一二三商事株式会社の菊池様より	阪本 ひかり

1 - 3 / 3 20 50 100 / Page

2. 連絡メモを削除する

[削除]ボタンをクリックすると確認ダイアログが表示されますので、[はい]をクリックします。

削除が完了すると連絡メモ一覧画面を再表示し、完了メッセージが表示されます。

連絡メモ一覧

選択した連絡メモを削除しました。

宛先未読一覧 削除 作成

1 - 1 / 1 20 50 100 / Page

<input type="checkbox"/>	日時	既読	種類	連絡先	受付者
<input type="checkbox"/>	2021/01/12 16:57		メール	株式会社ABCシステムのタノウエ様より	日下部 弘樹

1 - 1 / 1 20 50 100 / Page

書 名：業務デザイナー 機能説明書（連絡メモ編）

発行元：株式会社ユニオンシンク

発行日：2021 年 12 月 20 日

©2021 UnionThink CO.,LTD.