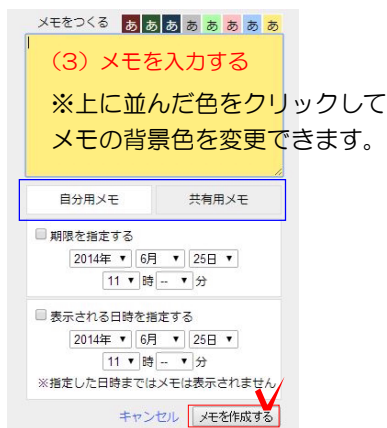
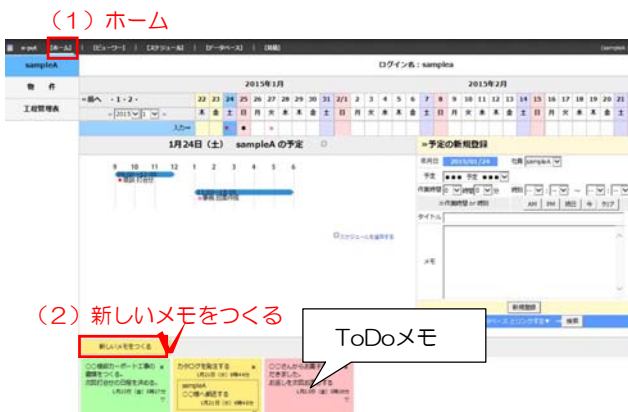


e-Boardの活用 その8 ホーム

ホームのMy ページは1日のスケジュール確認・入力・ToDoメモ機能があります。すべての社員の動きをまとめて一目で確認できる画面もありますので一日の始まりや終わりにその日の社内の出来事を把握することが出来ます。



メモ機能

マイページには1日のスケジュール確認・入力はもちろん、忘れてはならない予定を掲示しておくメモ機能もあります。共有メモにすると、メモをスタッフへ斉送信で連絡したり、スタッフの伝言メモとしても活用出来ます。

【メモをつくる】

(1) ホームをクリックします。

(2) 『新しいメモをつくる』をクリックします。

(3) メモを入力します。

【自分用メモ】自分だけに表示されます。

【共有メモ】※(e-BoardOneは複数アカウント契約されると使うことが出来ます)
指定した共有したいスタッフ全員にメモを送ることができます。

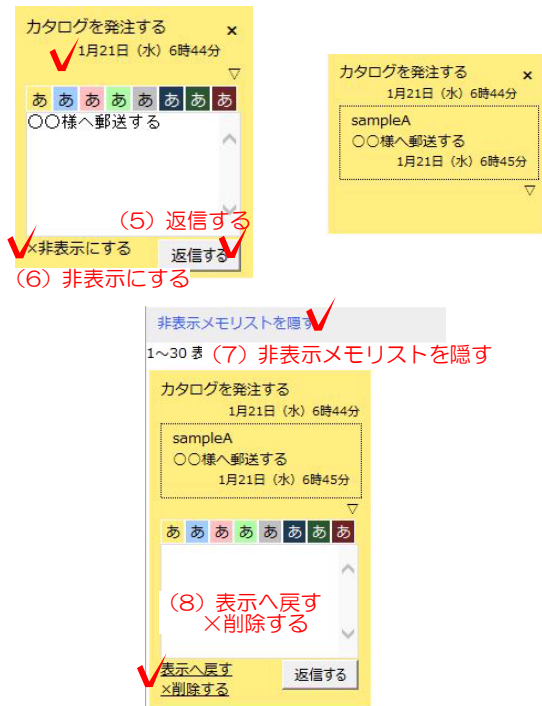
【期限を指定する】

ここにチェック、日付を入れるとその日までのカウントダウンがメモに表示されます。

【表示される日時を指定する】

ここにチェック、日付を入れると、指定した日時にメモが表示されます。

(4) メモを作成するをクリックします。



(5) 作成したメモをクリックすると、コメント入力欄が出てきます。ここに文字を入れて、返信するをクリックするとメモが追加されます

(6) メモを画面から消す場合は、右上の×または左下の非表示にするをクリックします。

(7) 非表示にしたメモを再び表示する場合はメモ下の『非表示メモリストを表示する』をクリックします。

(8) 各メモをクリックすると、左下にある『表示に戻す』を押すと元の表示に戻ります。

『削除する』を押すとe-Boardから完全に消えます。

【共有用メモ】

※e-Boardフル版、または複数ライセンス契約の方の機能です。

(1) メモを入力し、『共有用メモ』をクリックします。

(2) メモの送り先を指定します。表示フィルタのグループまたは部署のグループを選択します。左の例で、さいたま店のスタッフ全員に送る場合はさいたま店にチェックを入れます。スタッフを個別に選択したい場合は名前の横のチェックをクリックします。

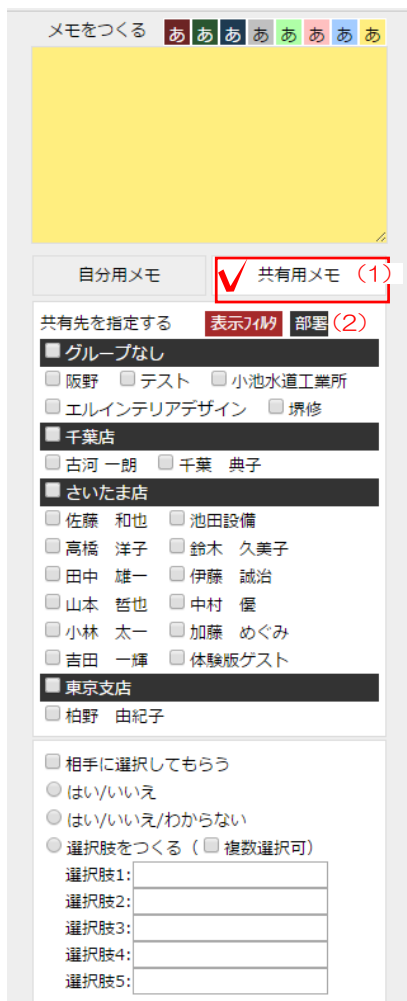
【相手に選択してもらう】

メモの内容に対しての回答のもらい方です。ここにチェックを入れると、3種類の回答が受けられます。

はい | いいえ を選択した場合は、この2つの選択肢がメモに追加されます。

はい | いいえ | わからないを選択した場合はこの3つの選択肢がメモに追加されます。

選択肢を作るを選んだ場合は、任意の内容5種まで選択肢を入れられます。



回答者が他の回答者の回答を

見られる (※表示フィルタを無視します)

見られない

期限を指定する

2015年 ▼ 12月 ▼ 31日 ▼

11 ▼ 時 5 ▼ 分

表示される日時を指定する

2015年 ▼ 12月 ▼ 31日 ▼

11 ▼ 時 5 ▼ 分

※指定した日時まで表示されません

Eメールも同時に送信する

キャンセル メモを作成する

【回答者が他の回答者の回答を】
見られるにチェックすると各自がメモに返信した内容をメモを受け取った全員が見られます。

見られないにチェックすると自分が返信した内容だけが見られます。メモ送信者のみ全員の返信が見られます。

【Eメールも同時に送信する】
ここにチェックを入れると、各自の登録しているメールアドレスにメモの内容が送られます。



メールの設定は
社員の追加 参照