

<通知先パターンの設定方法>

日報や活動をいつも同じ人に通知する場合、先にパターンを設定しておく便利です。
今回、活動画面にての登録手順をお知らせします。日報登録画面でも手順は同じです。

1.活動登録画面の[通知先]にある【通知先パターン】をクリックします。



2.【新規】をクリックします。



3.通知先パターン登録が表示されます。

通知先パターン - 登録		登録	キャンセル
通知先パターン名*	<input type="text"/>	登録時に自動設定	<input type="checkbox"/> 活動 <input type="checkbox"/> 日報
備考	<input type="text"/>		
作成日		作成者	
更新日		更新者	

通知先 社員 0名 選択 解除

通知先パターン名:わかりやすい名称を入力します。(例:活動通知先)

登録時に自動設定:チェックを入れる事で、そのメニューの通知先に自動で設定されます。

チェックを入れない場合、自動で設定はされませんが、【通知先パターン】ボタンをクリックする事で選択出来るようになります。

備考:メモなどを入力します。

4.通知先 社員の【選択】をクリックします。

通知先 社員 0名 選択 解除

5.社員選択が表示されます。

通知先に設定したい社員の左側にチェックを入れ、【↓追加】をクリックします。

社員選択 ✕

部署 ▼ : 東京本社 - 営業本部 - 第1営業部 ▼

社員検索 🔍

選択用社員 ☑ ☑ 自分以外

<input type="checkbox"/>	田中 一郎	(東京本社 - 営業本部 - 第1営業部)
<input checked="" type="checkbox"/>	山田 太郎	(東京本社 - 営業本部 - 第1営業部)

↓追加 ↑解除

選択された社員 2名 ☑

<input type="checkbox"/>	石原 裕美子	(東京本社)
<input type="checkbox"/>	森田 次春	(東京本社)

設定 キャンセル

※下側[選択された社員]に設定されている社員が通知先に設定されます。

6.社員選択が終了したら、[設定]をクリックします。

7.各項目の入力や社員選択を確認し、[登録]をクリックします。

通知先パターン - 登録 ☑登録 ✕キャンセル

通知先パターン名*	活動通知先	登録時に自動設定	<input checked="" type="checkbox"/> 活動 <input type="checkbox"/> 日報
備考	デフォルトの活動通知先		
作成日		作成者	
更新日		更新者	

👤通知先 社員 ☑ 3名 ⏪選択 ✕解除

<input type="checkbox"/> 石原 裕美子	⇄	<input type="checkbox"/> 森田 次春	⇄	<input type="checkbox"/> 山田 太郎	⇄
---------------------------------	---	--------------------------------	---	--------------------------------	---

8.活動登録画面に戻ります。

[登録時に自動設定]にて【活動】を選択していると、活動の通知先には自動的に通知先社員が設定されています。社員名右側の□にチェックを入れると、活動報告をメール送信する事が出来ます。

通知先	<input checked="" type="checkbox"/> 山田 太郎 !	<input type="checkbox"/> 石原 裕美子 ✉	<input type="checkbox"/> 森田 次春 !
	⏪選択	✕クリア	📄通知先パターン ✉全チェック

※社員名右側の **!** マークは社員情報にメールアドレスが設定されていないため、メール通知が選択不可な事を知らせるマークです。