MobileIntraFile

MobileIntraFile システム

携帯のブラウザより、IntraFile_Ver2.5 の一部機能をご利用いただけます。 MobileIntraFile よりご利用いただける機能については、下記の通りです。

機能	詳細	IntraFile_Ver2.5	MobileIntraFile
スケジュール	登録・修正・削除	0	0
	みんなの予定一括操作	0	×
	ルート呼出し	0	0
	ルート登録	0	×
日報	登録・修正・削除	0	0
	各フォルダの閲覧、メール作成送信、転送、	0	O*1
WED Z IL	返信		
WED > -//	フォルダ作成	0	×
	フォルダ状況、個人フォルダの名前変更	0	×
日却の始帯	閲覧	0	×
日報の検索	商談情報・お客様の声に対してコメントの登録	0	×
プロジェクト管理	登録・修正・削除	0	×
	登録・修正・削除	0	0
作業日報	作業日報に対してコメントの登録	0	×
	プロジェクトごとの累計作業時間一覧	0	×
	出張命令書(仮払金)申請	0	×
経費精算	経費精算書作成	0	×
	ガソリン代閲覧・登録・更新・削除	0	×
電子合業安	議題の投稿	0	×
电丁云硪至	日報のお客様の声を電子会議室へ転送	0	×
相二七	閲覧・登録	0	0
掲示板	更新・削除	0	×
フェムに空田	ファイルのアップロード・削除	0	×
)raw官理	ファイルの個人/共有の区別	0	×
部門·社員情報	部門・社員一覧	0	×
取引先情報	取引先の検索閲覧	0	0
	登録・更新・削除	0	×
	取引先詳細情報	0	0
	担当者情報	0	×
	訪問履歴	0	0
	購買履歴	0	0
マスタメンテナンス	各マスタの登録・更新・削除	0	×
	アクセス権の設定	0	×

*1 添付ファイルの送付・転送はできません。

ログイン



簡単ログインの解除



トップメニュー

MobileIntraFile の【メニュー】が表示されます。

1. 予定&日報

- ・「スケジュール」および「日報」の登録・更新・削除ができます。
- 2. WEBメール
- ・IntraFileに設定してあるメールを携帯から閲覧できます。
- ・アドレス帳からの宛先入力、送信・返信・転送機能が利用できます。
- 3. 揭示板
- ・「掲示」内容を表示します。
- 4. 作業日報登録
- ・プロジェクト管理の作業日報を携帯から登録することができます。

取引先情報

- ・取引先の「詳細」、「担当者」情報の閲覧ができます。
- ・今までの訪問履歴や、販売履歴を閲覧できます。

ログオフ

・MobileIntraFile サービスを終了します。



予定&日報



スケジュール登録/編集/削除







入力されている項目 れます。 スケジュールが登録	目を確認して、登録 ボタンを決定するとDBに登録さ まされているか、確認してください。	2004/08/19(†)
―他の操作―		の中定
スケジュールの	スケジュール内容画面より変更ボタンを決定しま	<u>作業日報の登録</u> 19:00〜株式会社工イ
編集:	す。	<u>シーティ</u> (円報登録1)
	登録同様編集してください。	213:00~株式会社工
スケジュールの	スケジュール内容画面より削除ボタンを決定しま	
削除:	す。	
		Oau
[予定&日報へ]		-0 - 0

スケジュールの詳細確認





日報の入力

予定表示画面より、日報の入力ができます。 スケジュールを終えて、日報を入力するには、以下の手順で行ないます。	全 2004/08/19(木) の予定 2/5ジュールの登録 作業日報の登録 1900~株式会社工イ シーティ… (日報登録1) 21300~株式会社工 反る
登録する日報の下に、(日報登録1) と表示されています。 (日報登録1)は1のスケジュールに対しての日報を入力するリンクで す。 ここでは、(日報登録1)を決定すると、右記の画面を表示します。 各項目について説明します。 商品区分: 商品区分を選択します。 内容: 今回/今後の内容、状況等を選択、入力します。 競合情報: 競合先、状況を選択します。 声区分: お客様から指摘をうけた区分を選択します。 内容: お客様の声を選択、入力します。 戻る: 予定表示画面に戻ります。	・ ・





WEB メール

WEB メールメニューを表示します。	6 == 0
各メニューについて説明します。 <u>〇受信箱</u>	
受信箱にあるメールを表示します。通常、メールが受信されると、受信 箱に入れられます。新着メールをチェックする際は、受信箱 で決定して	<u>〇送信済みメール</u> <u>〇1²箱</u> 〇お仕事
ください。 〇送信済みメール WFRメールで送信した。送信済みのメールを一覧で表示します	<u>一画ペンオルス</u> <u>再受信</u> メール作成
注)IntraFile でメール送信時、送信箱にコピーを置くのチェックを外した 場合は送信済みメールにはメールは保存されません	Ок
○ゴミ箱 削除したメールは、ゴミ箱に保存されています。	-0.0
注)ゴミ箱を空にする場合は、IntraFile より削除を行ってください 〇個人フォルダー覧	
ゴミ箱より下は、個人フォルダです。 携帯では、閲覧のみ行なえます。メールの移動、個人フォルダの作成等	
については、IntraFile よりご利用ください。 再受信	
メール向い合わせを行ないます。 <u>メール作成</u> WFP メールを使って、メールの作成を送信を行ないます。	
WED / //を使うて、/ //のFFAX&と信を行ないより。 戻る トップメニューに戻ります	
[<u> y]]</u>	

受信箱の表示



メール内容の表示



メール作成

WEB メールメニューより、メール作成を決定してください。 右記、メール作成画面を表示します。 To: アドレス帳 <アドレス入力欄について> 送信者1人に対してメールを送信する場合に使用します。 Cc: То <u>アドレス帳</u> 通常はこの欄にアドレスを入力します。 送信者複数に対してメールを送信する場合に使用します。 件名: OK , (カンマ)で区切って入力します。 Cc Oau 送信者に入力した Cc アドレスを公開します。 ほか項目について説明します。 アドレス帳: アドレス帳に登録されているアドレスより入力します。 件名: メールに書く件名を入力します。 本文: メールに書く本文を入力します。入力欄が狭いですが、 入力していくと次第に大きくなります。 送信: 上記内容で、メールを送信します。 中止: メールの作成を中止します。 入力されている項目を確認して、送信 ボタンを決定するとメールが送信されます。 戻る を決定して、WEB メールメニューに戻ってください。 メールを送信しました 戻る [WEBメールへ] OK Oau

メールの返信



メールの転送



揭示板

登録されている、掲示板を表示します。

IntraFile と同様のデータが表示されますので、社内行事やお知らせ等を 投稿しておくと、内容を携帯でも確認する事ができます。

掲示板に投稿するには、<u>新規投稿</u>を決定してください。 投稿内容を表示するには、件名の上で決定すると内容を確認する事がで きます。<u>掲示板の投稿内容確認</u>を参照ください。

[トップメニューへ]



掲示板への新規投稿



掲示板の投稿内容確認

掲示板より、内容を確認したい件名を決定すると、右記のように投稿さ れている内容を確認する事ができます。

戻る を決定すると、掲示板一覧画面に戻ります。 メニューへ を決定すると、トップメニューに戻ります。

[掲示板へ]



作業日報の登録





取引先検索



地区区分検索



会社区分検索



直接入力検索



アイウエオ検索





取引先情報



