

■連絡メモ

連絡メモは、簡単に情報を伝達することができます。電話の用件を個人もしくは複数人数に一斉送信できます。受信した連絡メモ一覧は、未読・既読の表示がつき、用途に応じて表示方法を変更することができます。また連絡メモを携帯等に転送設定することも可能です。



- [1] 【連絡メモ】…アイコンをクリックすると、連絡メモ一覧が表示され、現在の連絡メモを見ることができます。
- [2] 【+】…アイコンをクリックすると、新規作成画面が表示され、送信する連絡メモを作成します。(→本マニュアル3ページ 1.「新規作成」参照)

[1] 連絡メモ一覧が表示されます。



1. 「新規作成」…連絡メモを新規に作成します。
2. 「状態」…連絡メモ一覧の状態を選択します。
3. 「一覧形式」…連絡メモ一覧の表示形式を選択します。
4. 「受信」…連絡メモの受信一覧が表示されます。
5. 「送信」…連絡メモの送信一覧が表示されます。
6. 「選択既読」…未読一覧画面で表示されます。一覧内のチェックボックスにチェ

ックををクリックすると、連絡メモが既読の状態になります。

「選択未読」…既読一覧画面で表示されます。一覧内のチェックボックスにチェックををクリックすると、連絡メモが未読の状態になります。

7. 「選択削除」…一覧内のチェックボックスにチェックををクリックすると、連絡メモが削除されます。
8. 「全選択」…一覧内のチェックボックス全てにチェックします。
9. 「全解除」…一覧内のチェックボックスに付いたチェックを全て解除します。
10. 「相手」…連絡メモの送信者や受信者の名前でソートします。
11. 「未/既」…連絡メモの状態が「未読」もしくは「既読」でソートします。
12. 「所属/担当/社名」…連絡先の所属(担当/社名)でソートします。
13. 「担当者」…連絡者の名前でソートします。
14. 「伝言」…連絡内容のテキストでソートします。
15. 「時刻」…連絡メモの新規作成時に「時刻」でソートします。
16. 「詳細」…連絡メモの詳細を表示します。
17. 「設定」…連絡メモの設定画面を表示します。

1. 「新規作成」もしくは【+】をクリックすると、連絡メモの新規作成画面が表示されます。

新規作成

※は必須項目です。

時刻 ※	1)	<input type="text"/>	 カレンダー表示
所属/担当/社名	2)	<input type="text"/>	の
担当者	3)	<input type="text"/>	様から
伝言 ※	4)	<input type="text"/> 電話してください。電話番号: また電話して下さい。電話があったことをお伝えします。	
備考	5)	<input type="text"/>	

送り先 ※ 10人まで	6)	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"><p>秘書広報課 ▼</p><ul style="list-style-type: none">秘書広報課予定 (001002_0)企画部予定 (001_0)全庁予定 (1_0)システム管理者 (admin)徳島 太郎 (user1)阿波 花子 (user2)吉野 三郎 (user3)</div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 10px;"><p>追加 →</p><p>← 削除</p></div> <div style="border: 1px solid gray; width: 150px; height: 100px; margin-left: 10px;"></div>
----------------	----	--

送信する

- 1) 「時刻」…連絡のあった日時を入力します。
- 2) 「所属/担当/社名」…連絡先の所属(担当/社名)を入力します。
- 3) 「担当者」…連絡者の名前を入力します。
- 4) 「伝言」…伝言内容を入力する也可以选择肢の中から選択します。
- 5) 「備考」…備考を入力します。
- 6) 「送り先」…連絡メモの宛て先を選択します。

- 1) 「時刻」…連絡のあった日時を入力します。「カレンダー表示」をクリックすると、カレンダーが開きますので、日時を選択して「OK」をクリックすると確定します。選択された日時を消去するときは、「クリア」を選択します。

「現在」をクリックすると、現在の日時が表示されます。

日付欄に、半角数字を半角ハイフンで区切る形で、直接入力もできます。

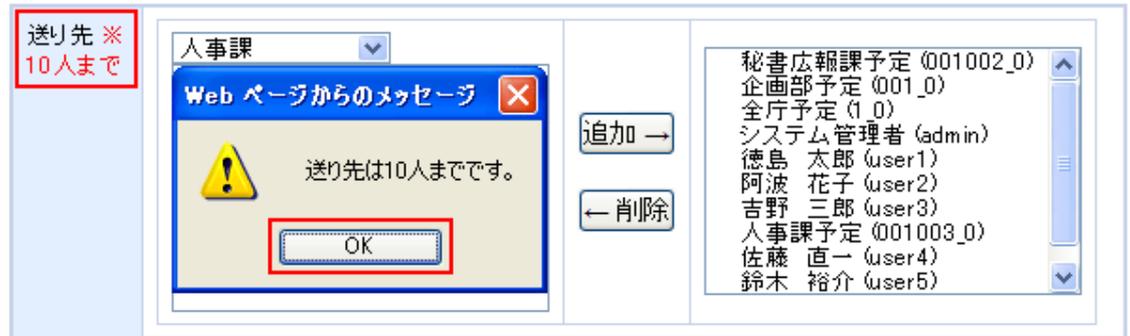
※は必須項目です。

時刻 ※	2012-2-10 15:35 <input type="button" value="📅 カレンダー表示 ござる"/>
所属/担当/社名	< 2 2012 >
担当者	日 月 火 水 木 金 土 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
伝言 ※	@ 15 : 35 現在 OK クリア
備考	2012-2-10 15:35

- 6) 「送り先」…所属を選択し (1-)、送信するユーザを選択します (2-)。左側のボックスで対象となる送り先を選択して追加→ボタンをクリック (3-) すると右側のボックスに移り配信先に追加されます。設定対象から外したい場合は右側のボックスで対象となる送り先を選択して←削除ボタンをクリックします。

送り先 ※ 10人まで	秘書広報課 <input type="button" value="▼"/> 1- 秘書広報課予定 (001002_0) 企画部予定 (001_0) 全庁予定 (1_0) システム管理者 (admin) 2- 徳島 太郎 (user1) 阿波 花子 (user2) 吉野 三郎 (user3)	<input type="button" value="追加 →"/> 3- <input type="button" value="← 削除"/>	システム管理者 (admin)
----------------	---	---	-----------------

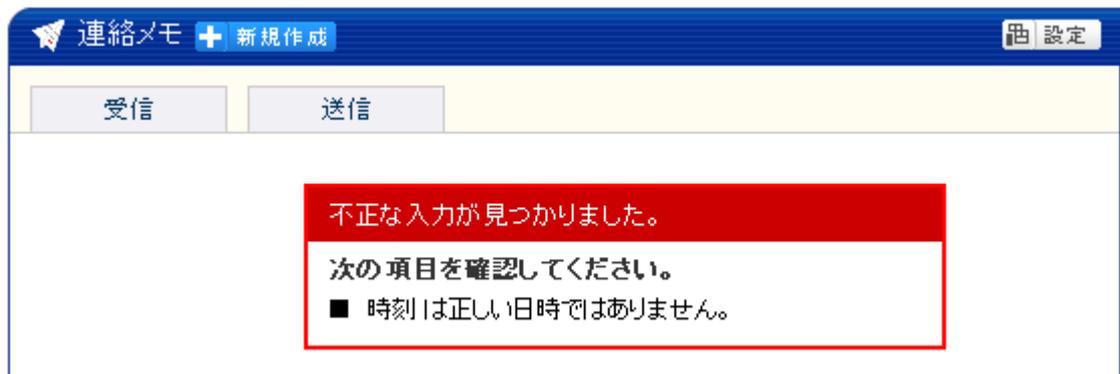
送り先が10人を超えて、「送信する」をクリックすると、「送り先は10人までです。」とダイアログボックスが表示されます。



送信するをクリックすると6) で選択したユーザに連絡メモが送信されます。連絡メモ「送信」一覧画面に「連絡メモの登録に成功しました」と表示され、送信した連絡メモが追加されます。



連絡メモの「新規作成」で必須項目を入力せずに「送信する」をクリックすると、「不正な入力が見つかりました。」と表示されます。項目を修正し、「送信する」をクリックします。



2. 「状態」を選択すると、該当する状態の連絡メモ一覧が表示されます。
- 1) 「未読」…「未読」を選択すると、「未読」の連絡メモ一覧が表示されます。

連絡メモ + 新規作成

1) 状態 未読 ▼ 一覧

受信 送信

選択既読 選択削除 全選択 全解除

	相手	未/既	所属/担当/社名	担当者
<input type="checkbox"/>	詳細 徳島 太郎 (user1)=>受信 至急	未読	〇〇会社	佐藤

選択既読 選択削除 全選択 全解除

- 2) 「既読」…「既読」を選択すると、「既読」の連絡メモ一覧が表示されます。

連絡メモ + 新規作成

2) 状態 既読 ▼ 一覧

受信 送信

選択未読 選択削除 全選択 全解除

	相手	未/既	所属/担当/社名	担当者
<input type="checkbox"/>	詳細 徳島 太郎 (user1)=>受信 至急	既読	〇〇会社	佐藤

選択未読 選択削除 全選択 全解除

- 3) 「両方」…「両方」を選択すると、「未読」「既読」両方の連絡メモ一覧が表示されます。

連絡メモ + 新規作成

3) 状態 両方 ▼ 一覧

受信 送信

選択既読 選択削除 全選択 全解除

		▲▼ 相手	▲▼ 未/既	▲▼ 所属/担当/社名	▲▼ 担当者
<input type="checkbox"/>	詳細	阿波 花子 (user2)=>受信	既読	□□会社	山田
<input type="checkbox"/>	詳細	徳島 太郎 (user1)=>受信 至急	未読	〇〇会社	佐藤

選択既読 選択削除 全選択 全解除

3. 「一覧形式」を選択すると、連絡メモの表示形式が変わります。
- 1) 「詳細」…「詳細」を選択すると、連絡メモ一覧に備考欄が表示されます。

連絡メモ + 新規作成

状態 両方 一覧形式 詳細

受信 送信

選択既読 選択削除 全選択全解除

		▲▼ 相手	▲▼ 未/既	▲▼ 所属/担当/社名	▲▼ 担当者
<input type="checkbox"/>	詳細	送信=>阿波 花子 (user2)	未読	□□会社	山田
<input type="checkbox"/>	詳細	送信=>徳島 太郎 (user1)	既読	〇〇会社	佐藤
		至急		備考欄	

選択既読 選択削除 全選択全解除

- 2) 「簡易」…「簡易」を選択すると、連絡メモ一覧から備考欄が省略されます。

連絡メモ + 新規作成

状態 両方 一覧形式 簡易

受信 送信

選択既読 選択削除 全選択全解除

		▲▼ 相手	▲▼ 未/既	▲▼ 所属/担当/社名	▲▼ 担当者
<input type="checkbox"/>	詳細	阿波 花子 (user2)=>受信	未読	□□会社	山田
<input type="checkbox"/>	詳細	徳島 太郎 (user1)=>受信	既読	〇〇会社	佐藤

選択既読 選択削除 全選択全解除

4. 「受信」タブをクリックすると、受信済み連絡メモ一覧が表示されます。



	相手	未/既	所属/担当/社名	担当者	伝言	時刻
<input type="checkbox"/>	詳細 阿波 花子 (user2)=>受信	未読	□□会社	山田	電話があったことお伝えします。	2012-02-24 10:40
<input type="checkbox"/>	詳細 徳島 太郎 (user1)=>受信 至急	既読	○○会社	佐藤	電話してください。電話番号:○○○-○○○○	2012-02-24 10:20

各項目については、[1]連絡メモ一覧(→本マニュアル1ページ「連絡メモ一覧画面」)を参照してください。

該当する状態の受信した連絡メモがないときは、「表示対象がありません」と表示されます。



相手	未/既	所属/担当/社名	担当者	伝言	時刻
表示対象がありません					

5. 「送信」タブをクリックすると、送信済み連絡メモ一覧が表示されます。

	相手	未/既	所属/担当/社名	担当者	伝言	時刻
<input type="checkbox"/>	送信=>徳島 太郎 (user1)	未読	△△会社	鈴木	また電話して下さい。	2012-02-24 10:05
<input type="checkbox"/>	送信=>徳島 太郎 (user1)	未読	△△事務所	山田所長	電話してください。電話番号:00-0000-0000	2011-05-11 18:25
	至急					
<input type="checkbox"/>	送信=>阿波 花子 (user2)	未読	XX町総務課	山田	また電話して下さい。	2011-05-12 17:56

各項目については、[1]連絡メモ一覧(→本マニュアル1ページ「連絡メモ一覧画面」)を参照してください。

該当する状態の送信済み連絡メモがないときは、「表示対象がありません」と表示されます。

相手	未/既	所属/担当/社名	担当者	伝言	時刻
表示対象がありません					

6. 「選択既読」ボタンは、状態を「未読」または「両方」に選択した場合に表示されます。

「選択未読」ボタンは、状態を「既読」に選択した場合に表示されます。

- 1) 「選択既読」…チェックボックスをチェックし (1-)、**「選択既読」**をクリックすると (2-) 「既読にしますか？」と確認するダイアログボックスが表示されます。



「キャンセル」をクリックすると、連絡メモ一覧画面に戻ります。

「OK」をクリックすると、連絡メモ一覧画面に「既読にする処理が成功しました(成功数=n)」(n：処理した連絡メモの件数)と表示され、連絡メモは「既読」に変わります。



「既読」状態の連絡メモにチェックを入れて、**「選択既読」**をクリックし、**「OK」**をクリックした場合、連絡メモ一覧画面には「チェックされたメモに、未読のデータは存在しませんでした。」と表示されます。

連絡メモ + 新規作成

状態 両方 一覧形式

受信 送信

チェックされたメモに、未読のデータは存在しませんでした。

選択既読 選択削除 全選択 全解除

	▲▼ 相手	▲▼ 未/既	▲▼ 所属/担当/社名	▲▼ 担当者
<input type="checkbox"/>	詳細 徳島 太郎 (user1)=>受信 至急	既読	〇〇会社	佐藤

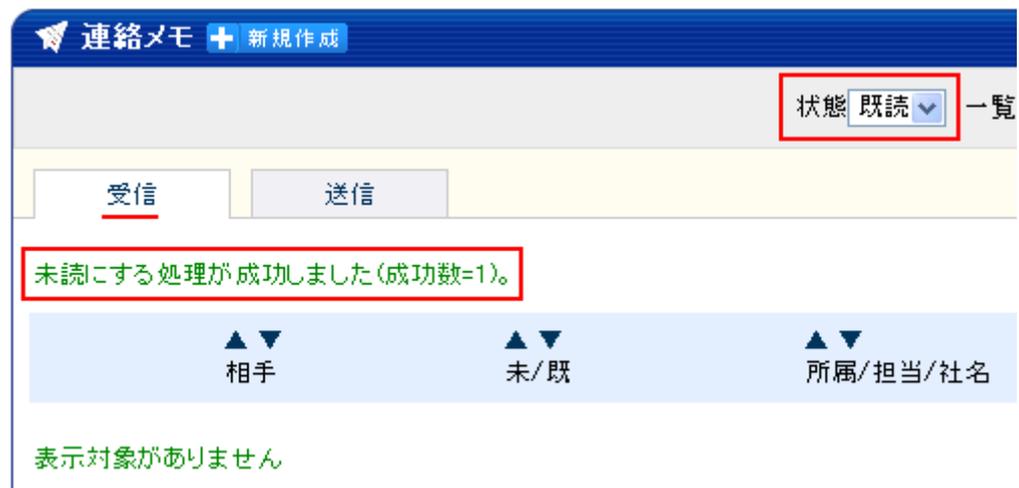
選択既読 選択削除 全選択 全解除

- 2) 「選択未読」…チェックボックスにチェックし (1-)、**選択未読**をクリックすると (2-) 「未読にしますか？」と確認するダイアログボックスが表示されます。



キャンセルをクリックすると、連絡メモ一覧画面に戻ります。

OKをクリックすると、連絡メモ一覧画面に「未読にする処理が成功しました(成功数=n)」(n : 処理した連絡メモの件数)と表示され、連絡メモは「未読」に変わります。



7. 削除したい連絡メモのチェックボックスにチェックを入れます (1)。チェックは複数入れることができます。選択削除をクリックすると (2)、「削除しますか?」と確認するダイアログボックスが表示されます。

キャンセルをクリックすると、連絡メモ一覧画面に戻ります。

OKをクリックすると、連絡メモ一覧画面に「削除に成功しました (成功数=n)」(n: 処理した連絡メモの件数) と表示され、チェックした連絡メモが削除されます。

The screenshot shows a web application interface for managing contact notes. The interface includes a header with '連絡メモ + 新規作成' and a status filter set to '既読'. Below the header are tabs for '受信' (Received) and '送信' (Sent). A toolbar contains buttons for '選択未読', '選択削除', '全選択', and '全解除'. The main area is a table with columns for '相手' (Contact), '未/既' (Read/Unread), and '所属/担当/社名' (Affiliation/In-charge/Company Name). The first row shows a note from '徳島 太郎 (user1)' with a checked checkbox and '既読' status. A modal dialog box titled 'Web ページからのメッセージ' (Message from Web Page) is overlaid on the right, asking '削除しますか?' (Delete?) with 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

※一旦 OK をクリックし削除が完了すると、元には戻せませんのでご注意ください。

16. 連絡メモ一覧画面から「詳細」をクリックします。



1) 受信済み未読連絡メモ 詳細画面

「詳細」をクリックすると、受信済み連絡メモの詳細画面が表示されます。

1- 2- 3-

引用作成 既読にする 削除する

時刻	2012-03-01 15:30
所属/担当/社名	〇〇会社の
担当者	佐藤様から
伝言	電話があったことをお伝えします。
備考	
作成者所属	001002 秘書広報課
作成者	徳島 太郎 (user1)
登録日	2012-03-01 15:33
更新日	2012-03-01 15:33

送り先	
ユーザ	システム管理者 (admin)

1- 「引用作成」…引用作成画面が表示されます。

2- 「既読にする」…連絡メモの状態を未読から既読にします。

3- 「削除する」…連絡メモを削除します。

- 1-「引用作成」をクリックすると、連絡メモの内容を引用した新規連絡メモ作成画面が表示されます。

引用作成

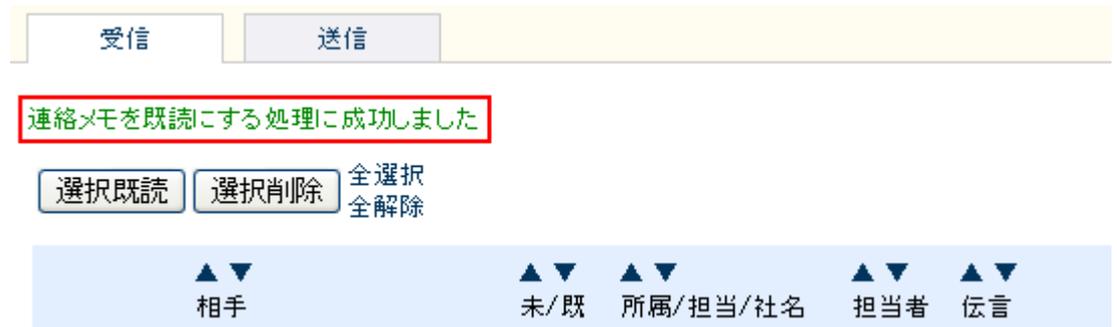
※は必須項目です。

時刻 ※	2012-03-01 15:30 <input type="button" value="📅 カレンダー表示"/> ごろ
所属/担当/社名	〇〇会社 の
担当者	佐藤 様から
伝言 ※	電話があったことをお伝えします。 電話してください。電話番号: また電話して下さるそうです。 電話があったことをお伝えします。
備考	

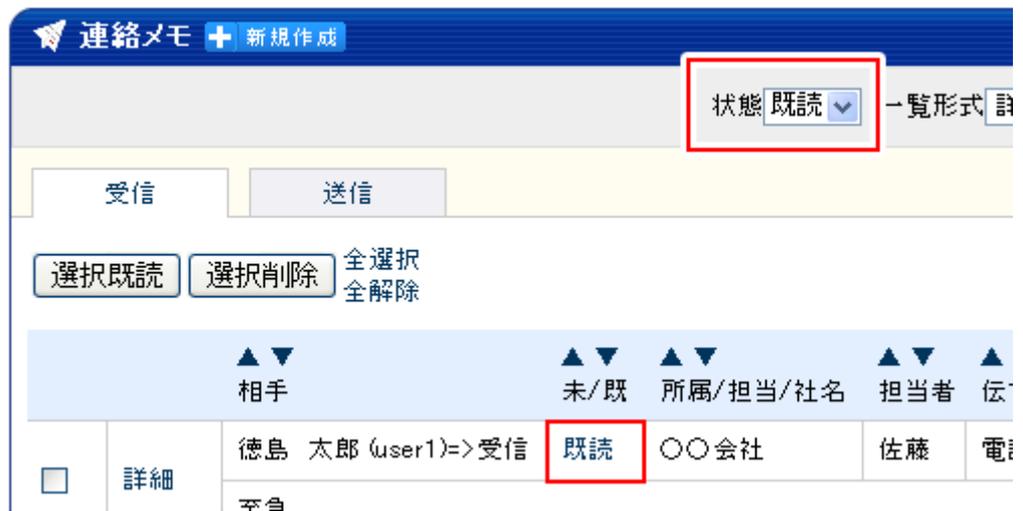
送り先 ※ 10人まで	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"><p>秘書広報課 ▼</p><ul style="list-style-type: none">秘書広報課予定 (001002_0)企画部予定 (001_0)全庁予定 (1_0)システム管理者 (admin)徳島 太郎 (user1)阿波 花子 (user2)吉野 三郎 (user3)</div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 10px;"><input type="button" value="追加 →"/> <input type="button" value="← 削除"/></div> <div style="border: 1px solid gray; width: 150px; height: 100px; margin-left: 10px;"></div>
----------------	---

必要項目を編集し送信するをクリックすると、連絡メモが送信されます。
各項目については、前項 1.「新規作成」(→本マニュアル 3 ページ「新規作成」)
を参照して下さい。

2-「既読にする」をクリックすると、連絡メモ一覧に「連絡メモを既読にする処理に成功しました」と表示されます。



既読に変更された連絡メモは、状態「既読」一覧に表示されます。



3-「削除する」をクリックすると、「削除してよろしいですか?」と確認するダイアログボックスが表示されます。

キャンセルをクリックすると、連絡メモ詳細画面に戻ります。

OKをクリックすると、連絡メモ一覧画面に「削除処理が完了しました」と表示され、連絡メモが削除されます。

時刻	2012-03-01 15:30
所属/担当/社名	〇〇会社の
担当者	佐藤様から
伝言	電話があったことをお伝えします。
備考	
作成者所属	
作成者	
登録日	
更新日	

Web ページからのメッセージ ✕

? 削除してよろしいですか?

送り先	
ユーザ	システム管理者 (admin)

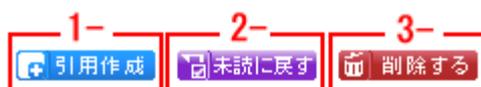
※一旦 OK をクリックし削除が完了すると、元には戻せませんのでご注意ください。

削除処理が完了しました

▲▼ 相手	▲▼ 未/既	▲▼ 所属/担当/社名
----------	-----------	----------------

2) 受信済み既読連絡メモ 詳細画面

「詳細」をクリックすると、受信済み連絡メモの詳細画面が表示されます。



時刻	2012-03-01 15:30
所属/担当/社名	〇〇会社の
担当者	佐藤様から
伝言	電話があったことをお伝えします。
備考	
作成者所属	001002 秘書広報課
作成者	徳島 太郎 (user1)
登録日	2012-03-01 15:33
更新日	2012-03-01 16:43

送り先	
ユーザ	システム管理者 (admin)

1- 「引用作成」…引用作成画面が表示されます。

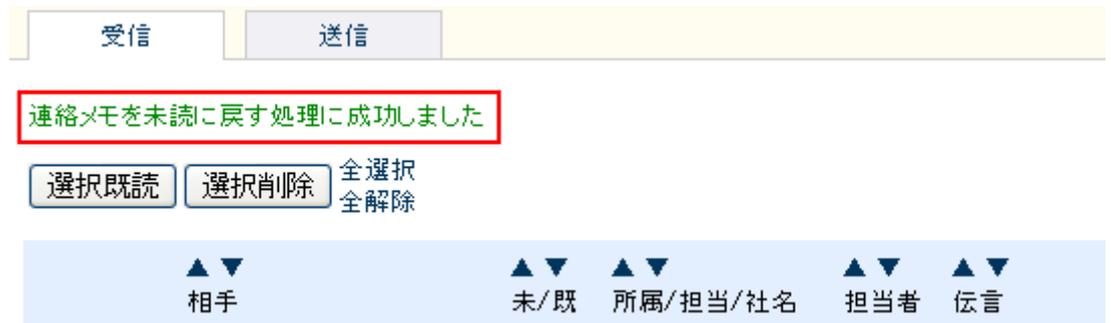
(→本マニュアル 23 ページ 1- 「引用作成」 参照)

2- 「未読に戻す」…既読の連絡メモを未読に戻します。

3- 「削除する」…連絡メモを削除します。

(→本マニュアル 24 ページ 3- 「削除する」 参照)

2-「未読に戻す」をクリックすると、連絡メモ一覧に「連絡メモを未読に戻す処理に成功しました」と表示され、既読の連絡メモが未読に戻ります。



未読に変更された連絡メモは、状態「未読」一覧に表示されます。



3) 送信済み未読連絡メモ 詳細画面



「詳細」をクリックすると、送信済み連絡メモの詳細画面が表示されます。



時刻	2012-03-02 10:00
所属/担当/社名	△△会社の
担当者	鈴木様から
伝言	また電話して下さるそうです。
備考	
作成者所属	001002秘書広報課
作成者	システム管理者 (admin)
登録日	2012-03-02 10:03
更新日	2012-03-02 10:03

送り先	
ユーザ	徳島 太郎 (user1)

- 1- 「編集する」…編集画面が表示されます。
- 2- 「引用作成」…引用作成画面が表示されます。
- 3- 「削除する」…連絡メモを削除します。

1-「編集する」をクリックすると、編集画面が表示されます。



※は必須項目です。

時刻 ※	2012-03-02 10:00	曲 カレンダー表示 ごろ
所属/担当/社名	△△会社 の	
担当者	鈴木 様から	
伝言 ※	また電話して下さるそうです。 電話してください。電話番号: また電話して下さるそうです。 電話があったことをお伝えします。	
備考		

送り先 ※ 10人まで	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"><p>秘書広報課 ▼</p><ul style="list-style-type: none">秘書広報課予定 (001002_0)企画部予定 (001_0)全庁予定 (1_0)システム管理者 (admin)徳島 太郎 (user1)阿波 花子 (user2)吉野 三郎 (user3)</div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"><p>徳島 太郎 (user1)</p></div>
----------------	--	---

追加 →

← 削除

送信する

必要項目を編集し、**送信する**をクリックすると、内容が送信されます。

各項目については、前項 1. 「新規作成」(→本マニュアル 3 ページ 「新規作成」) を参照して下さい。

送信すると、詳細画面に戻り、「連絡メモの編集に成功しました」と表示されます。

受信者側には、先に送信した連絡メモに編集された項目が上書きされます。

2-「引用作成」をクリックすると、連絡メモの内容を引用した新規連絡メモ作成画面が表示されます。

引用作成

※は必須項目です。

時刻 ※	2012-03-02 10:00 <input type="button" value="📅 カレンダー表示 ころ"/>
所属/担当/社名	△△会社 の
担当者	鈴木 様から
伝言 ※	また電話して下さるそうです。 電話してください。電話番号: また電話して下さるそうです。 電話があったことをお伝えします。
備考	

送り先 ※ 10人まで	<input type="button" value="▼"/> 秘書広報課	<input type="button" value="追加 →"/>	<input type="button" value="← 削除"/>	<input type="text"/>
	秘書広報課予定 (001002_0) 企画部予定 (001_0) 全庁予定 (1_0) システム管理者 (admin) 徳島 太郎 (user1) 阿波 花子 (user2) 吉野 三郎 (user3)			

必要項目を編集し送信するをクリックすると、連絡メモが送信されます。
各項目については、前項 1.「新規作成」(→本マニュアル 3 ページ「新規作成」)
を参照して下さい。

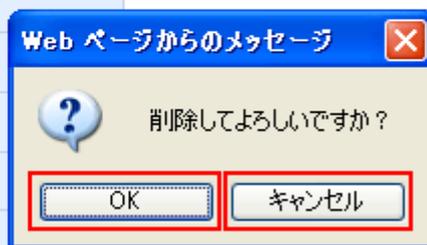
3-「削除する」をクリックすると、「削除してよろしいですか?」と確認するダイアログボックスが表示されます。

キャンセルをクリックすると、連絡メモ詳細画面に戻ります。

OKをクリックすると、連絡メモ一覧画面に「削除処理が完了しました」と表示され、連絡メモが削除されます。



時刻	2012-03-02 10:00
所属/担当/社名	△△会社の
担当者	鈴木様から
伝言	また電話して下さるそうです。
備考	
作成者所属	
作成者	
登録日	
更新日	



送り先	
ユーザ	徳島 太郎 (user1)

※一旦 OK をクリックし削除が完了すると、元には戻せませんのでご注意ください。

3) 送信済みの既読連絡メモ 詳細画面

「詳細」をクリックすると、送信済み連絡メモの詳細画面が表示されます。
受信者側で既読となっている連絡メモは編集することはできません。



時刻	2012-03-02 10:00
所属/担当/社名	△△会社の
担当者	鈴木様から
伝言	また電話して下さいそうです。
備考	
作成者所属	001002秘書広報課
作成者	システム管理者 (admin)
登録日	2012-03-02 10:03
更新日	2012-03-02 11:15

送り先	
ユーザ	徳島 太郎 (user1)

1- 「引用作成」…引用作成画面が表示されます。

(→本マニュアル 23 ページ 2- 「引用作成」 参照)

2- 「削除する」…連絡メモを削除します。

(→本マニュアル 24 ページ 3- 「削除する」 参照)

17. 「設定」をクリックすると、連絡メモ設定画面が表示されます。

- 1) 「携帯等メール転送設定」…連絡メモの携帯等メール転送についての設定をします。
- 2) 「表示設定」…連絡メモのリマインダー表示についての設定をします。

- 1) 受信した連絡メモを、携帯等のメールに転送するための設定画面が表示されます。

- 1- 「携帯等メール転送」…連絡メモを携帯等のメールに転送する場合は「有効」、転送しない場合は「無効」を選択します。
- 2- 「携帯等メールアドレス」…1-で「有効」を選択した場合、転送先のメールアドレスを入力します。「無効」を選択している場合は入力は無視されます。

保存をクリックすると、連絡メモ設定画面に戻り、「転送設定編集処理に成功しました。」と表示されます。

連絡メモ設定

転送設定編集処理に成功しました。

携帯等メール転送設定 連絡メモを携帯等のメールに転送します。

表示設定 ポータルのリマインダーに表示する連絡メモの設定を行います。

連絡メモ一覧へ戻る

1-で「有効」を選択し、2-にメールアドレスを入力せずに**保存**をクリックした場合、「エラーが発生しました。」と表示されます。項目を修正し、**保存**をクリックします。

連絡メモ

個人設定

■ 携帯等メール転送設定

2個のエラーが発生しました。
次の項目を確認してください。

- 携帯等メールアドレスは必ず入力してください。
- 携帯等メールアドレスは正しいEメールアドレスではありません。

携帯等メール転送 有効

携帯等メールアドレス

保存

- 2) 【ポータル】のリマインダーに、連絡メモを一定期間表示するための設定画面が表示されます。

1-	既読	表示しない
2-	未読	3日間表示する

保存

- 1- 「既読」…既読にした連絡メモを、リマインダーに表示する設定をします。
「表示しない」～「5日間表示する」から選択します。
- 2- 「未読」…未読の連絡メモをリマインダーに表示する設定をします。
「表示しない」～「5日間表示する」から選択します。

保存をクリックすると、連絡メモ設定画面に、「表示設定編集処理に成功しました」と表示されます。

表示設定編集処理に成功しました

携帯等メール転送設定 連絡メモを携帯等のメールに転送します。

表示設定 ポータルのリマインダーに表示する連絡メモの設定を行います。

連絡メモ一覧へ戻る

「表示する」に設定すると、設定した期間【ポータル】のリマインダーに連絡メモが表示されます。

The screenshot displays the Joruri Gw system interface. At the top, the user is identified as '秘書広報課 システム管理者 (admin)'. A navigation bar contains icons for 'ポータル' (Portal), 'メール' (Mail), 'スケジュール' (Schedule), 'ToDo', '連絡メモ' (Contact Memo), '閲覧板' (Browse Board), and '照会・回答' (Inquiry/Response). The 'ポータル' icon is highlighted with a red box. Below the navigation bar, a tabbed interface shows 'ポータル' selected. The main content area displays a calendar for '2012年02月24日(金)'. A reminder notification is visible at the bottom, stating: '02/24 10:21 連絡メモ : 電話してください。電話番号:〇〇〇-〇〇〇〇 [徳島 太郎 (user1)]'. The notification is highlighted with a red box.

連絡メモの伝言をクリックすると、詳細画面が表示されます。詳細画面については前項 16.「詳細」(→本マニュアル 15 ページ「詳細画面」)を参照して下さい。