

11 コミュニケーション

(1) 連絡：発信

※「MENU」から「連絡」を選択することもできます。

- ① マイポータルからグループを選択します。
- ② 「連絡事項」をクリックします。



- ③ 遷移した連絡事項一覧画面の「連絡発信」をクリックします。



- ④ 案件名称を選択します。
- ⑤ 左枠内の宛先を選択し、「>」をクリックして右枠内に移動します。

※全員に発信する場合は「>>」をクリックします。

- ⑥ 「タイトル」を入力します。
- ⑦ 「連絡内容」を入力します。
- ⑧ 「送信」をクリックします。

