

メンバーへのありがとう

- 1) タッチ画面からグループ選択。
- 2) 送信先（複数可能）をタッチ（色が変わります）
- 3) メッセージ送信右横の♡ハートマークをタップ
- 4) ありがとうの定型文から選択→メッセージ入力欄をタップして自由文を追加→送信

注1)所属長は、パソコンの管理者画面から部下の誰がいつどのような
ありがとうメッセージを送信したか確認できます。

