



# Commu@NET

～ ネットリンクスがお届けするコミュニケーション情報紙「コミュ@ネット」～

2007年8月1日発行

通巻第19号

毎月1日発行

ネットリンクス株式会社

〒700-0822 岡山市表町 1-7-15

パークスクエア SHOWA 4F

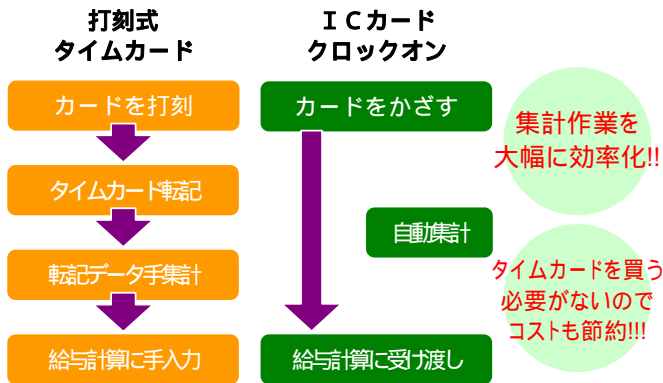
## 製品紹介 Product introduction



### KING JIMがタイムカード革命

低コストで実現する勤怠管理の効率化  
勤怠管理システム「クロックオン」

打刻式タイムカードとの作業効率の違い  
作業効率はアップ ランニングコストはダウン を実現しました。



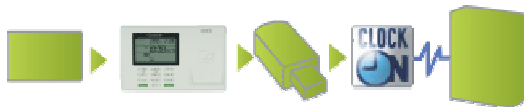
### 使いやすく、設置場所を選ばない

非接触 IC カード (Felica フェリカ) を採用。打刻はカードをタッチするだけで OK です。小さくて軽く薄い本体のため、壁掛けにも対応し、設置場所を選びません。



### 市販ソフトとも連携が可能

市販給与ソフトとデータ連携が可能です (ご相談ください)。データの受け渡しには USB メモリを使用しますので、いつでもデータの受け渡しが可能です。



\*\*\*\*\*

弊社では、クロックオン導入時のサポートを行っています。製品に関するご質問等、お気軽にご相談ください。ネットリンクス 担当: 柳川まで TEL 086-231-0890

## 夏季休暇のお知らせ

弊社では夏季休暇のため、下記の期間を休業とさせていただきます。8月17日(金)より通常業務となりますので、よろしくお願いいたします。

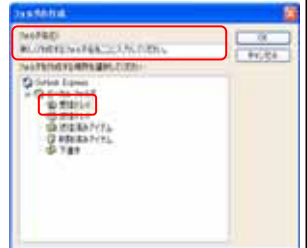
**夏季休暇 8月11日(土)～16日(木)**

## IT豆知識: 受信メールをフォルダ別に分ける

Outlook Express で、受信メールを宛先別などのフォルダ別に自動的に分ける方法をご説明します。

### 操作1 分けるためのフォルダを作る

1. 受信トレイが開いた状態で「ファイル」-「フォルダ」-「新規作成」を選択
2. 新しく作るフォルダ名を入力し、下の受信トレイを選択してOK



### 操作2 メッセージルールを作成する。

(宛先で分ける場合)

1. ツールバーの「メッセージ」-「メッセージからルールを作成」を選択。
2. メールルールタブにて、右の「新規作成」を選択。
3. ルール条件にて、「送信者にユーザーが含まれている場合」を選択
4. ルールアクションにて「指定したフォルダに移動」を選択。
5. ルール説明に表示された青色の部分を選択し、移動する相手、移動したいフォルダを選択してOK。



これで自動的に選択したフォルダに移動します。

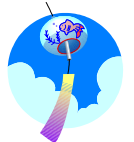
## インストラクターのひとり言

みなさん、こんにちは。梅雨もあけ、いよいよ夏本番ですね！  
夏バテしないように、体調管理には十分気をつけましょう！  
でも、ついつい、冷たいものばかり摂取してしまいますよね(汗)



ところで皆さんは、1日も欠かさずに続けていること

ってありますか？私は今、知人とあるプロジェクトを行っています。それは、90日間ひとつのテーマについて書き続けるというもの。私も、あるテーマについて、書き続けています。どんなテーマかは、恥ずかしくて言えませんが...



7月1日から始めて、やっと1ヶ月が経ちました。毎日し続けるって、大変なことだな～と、つくづく感じています。

『継続は力なり』 みなさんも今日から何かを始めてみませんか？

「コミュ@ネット」に関する皆様からのご意見、ご感想、ご要望をお待ちしております。

〒700-0822 岡山市表町 1-7-15 パークスクエア SHOWA 4F  
ネットリンクス株式会社 「コミュ@ネット」担当 神崎涼子  
FAX 086-226-1802 E-mail info@net-links.co.jp  
ホームページでも充実した情報をお届けしています。 <http://www.net-links.co.jp>