

メッセージ Box

各タイトルをクリックすると該当ページへ移動します

メッセージ Box の概要	1
事前準備	2
利用方法	3

メッセージ Box の概要

この節では [メッセージ Box] についてご案内します。

メッセージ Box とは

「メッセージ」とは、BizMagic 内で [業務連絡通知] や [伝言メモ] を社員間で送受信する機能です。
[業務連絡通知]、[伝言メモ] だけでなく、各メニューからメッセージを発信することが可能です。

[メッセージ Box] メニューで、メッセージの [受信 - 未読] [受信 - 既読] [送信 - 未読] [送信 - 既読] 既読に分けて管理するので、送信したメッセージが読まれているか確認することができます。

メッセージの返信機能を利用することにより、社員間で指示、アドバイス、討論の場などとして利用出来ます。
また、メッセージを他社員へ転送することにより、必要に応じて情報を共有することが出来ます。

メッセージ Box							
受信-未読							
受信-既読							
送信-未達							
送信-既達							
一覧 							
該当件数：4件							
メッセージ検索							
新規							
： フラグ設定							
フラグ解除							
未読							
既読							
削除							
<input checked="" type="checkbox"/>			日付 ▼	時刻	発信者	業務種別	内容
<input type="checkbox"/>			17/07/24	14:13	金森 一郎	予定通知	2017/07/07の予定が変更されました。
<input type="checkbox"/>			17/07/19	11:39	平田 夏子	伝言	
<input type="checkbox"/>			17/07/18	14:15	金森 一郎	予定通知	2017/07/19の予定が変更されました。

事前準備

メッセージ Box の利用に必要な事前準備は下記の通りです。

受信 - 未読日数設定

[システム設定] - [各種設定] - [オプション] - [メッセージ設定]

メッセージ設定

受信 - 未読日数設定 必須

※当日の既読を表示させない場合は0を設定します。

[受信 - 未読] タブに表示させる日数を変更させることができます。

一度開封したメッセージを [受信 - 既読] タブに表示させない場合は [0] を入力します。

■ NOTE

デフォルト値は [3日] としており、開封したメッセージであっても3日間は [受信 - 既読] タブに表示されます。

利用方法

1. 左メニュー [メッセージ Box] をクリックします。
2. 日付部分をクリックするとメッセージの内容を確認できます。



各項目の詳細は下記の通りです。

タイトル	内容
受信-既読	受信したメッセージで既読メッセージを表示します。
送信-未達	送信したメッセージで受信者が未開封のメッセージを表示します。
送信-既達	送信したメッセージで受信者が開封したメッセージを表示します。
	メッセージを転送する場合に使用します。転送は複数の社員に可能です。 転送アイコンは一部のメッセージのみに表示されます。
	[緊急] にチェックを入れて送信されたメッセージです。 [社員] - [携帯 Mail アドレス] で設定したアドレスへ同じ内容が送信されます。
	[フラグ] を立てたメッセージです。 フラグが立てたメッセージは [ホーム画面] へ表示されます。

POINT

[未読]、または [フラグ設定] されているメッセージは [ホーム画面] へも表示されます。

【メッセージ検索】 ボタン

[メッセージ検索] ボタンをクリックすると、[メッセージ検索] 画面が表示されます。

参照：操作マニュアル-メッセージ検索

【新規】 ボタン

[新規] ボタンをクリックすると [業務依頼] 画面が表示されます。

参照：操作マニュアル-業務依頼

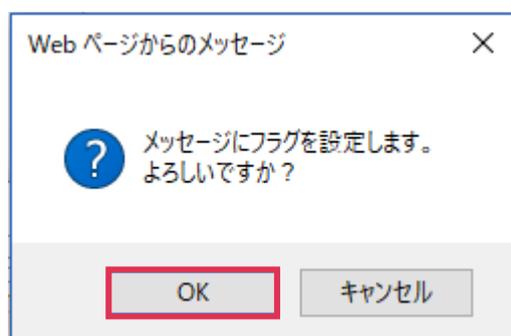
【フラグ設定】 ボタン

メッセージにフラグを設定します。

1. フラグを設定するメッセージの左端チェックボックスへチェックを入れます。
2. 【フラグ設定】 ボタンをクリックします。



3. 【OK】 をクリックします。



4. メッセージにフラグが設定されました。フラグが設定されたメッセージは【ホーム】へも表示されます。



【フラグ解除】 ボタン

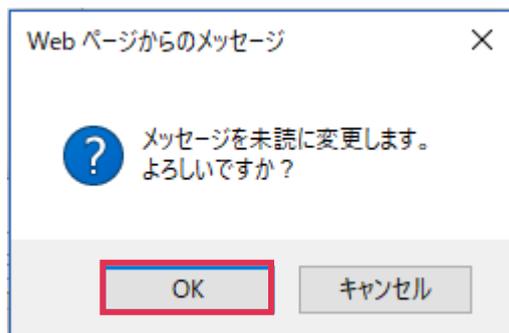
メッセージのフラグを解除します。

1. フラグを解除するメッセージの左端チェックボックスへチェックを入れます。
2. 【フラグ解除】 ボタンをクリックします。
3. 【OK】 をクリックするとフラグが解除され、【ホーム】へ表示されなくなります。

【未読】 ボタン

【未読】 ボタンをクリックすると、既読メッセージが未読メッセージへ変更されます。

1. 未読へ変更するメッセージの左端チェックボックスへチェックを入れます。
2. 【未読】 ボタンをクリックします。
3. 【OK】 をクリックします。



4. メッセージが未読に変更されます。
メッセージは【受信-未読欄】に表示され、文字が太字に変更され【ホーム】へ表示されます。

【既読】 ボタン

【既読】 ボタンをクリックすると、未読メッセージが既読メッセージへ変更されます。

1. 未読へ変更するメッセージの左端チェックボックスへチェックを入れます。
2. 【既読】 ボタンをクリックします。
3. 【OK】 をクリックすると、メッセージが既読に変更されます。メッセージは【受信-既読欄】に表示され、（【受信-未読日数設定】の設定により【未読欄】に表示される場合もあります）文字が細字に変更され【ホーム】へは表示されません。

メッセージ転送（予定通知等）

1. 転送するメッセージ左  をクリックします。

	17/07/24	14:13	金森 一郎	予定通知	2017/07/07の予定が変更されました。
---	----------	-------	-------	------	------------------------

2. [転送メッセージ] 画面が表示されます。
[転送先] を選択し、[登録] をクリックします。

転送メッセージ

登録
キャンセル

転送先 (必須) 選択

コメント

メッセージ 詳細	
業務種別	予定通知
内容	2017/07/07の予定が変更されました。
発信者	金森 一郎
発信日時	2017年07月24日 14時13分

各項目の詳細は下記の通りです。

項目名	データタイプ	内容
転送先 (必須)	－	転送メッセージを送る [社員] を選択します。(複数選択可)
コメント	最大 2048 バイト	メッセージの内容に補足、解説、指示等がある場合に入力します。
メッセージ	－	元メッセージの内容を表示します。

メッセージアイコン

新着メッセージがある場合、左メニュー [メッセージ Box] 横アイコン背景色が変化します。

未読のメッセージがある場合



未読の緊急メッセージがある場合

アイコンの背景色が赤になり回転します



未読のメッセージが無い場合



POINT

メッセージ通知アイコンの設定は [社員情報] - [メッセージ通知アイコン] で行います。

社員			
更新		更新 キャンセル	
支店	本社	部署	WEBソリューション部
社員名	平田 夏子	ログインID	hirata
パスワード		パスワード (確認用)	
権限	全社管理者		
特別権限	<input type="checkbox"/> 顧客 <input checked="" type="checkbox"/> 顧客担当者 <input type="checkbox"/> 案件 <input type="checkbox"/> 社員 <input checked="" type="checkbox"/> 個人情報保護責任者 <input type="checkbox"/> プロジェクト		
システム設定権限	選択		
システム設定権限パターン	選択		
予定変更可能社員	選択		
見積変更可能社員	選択		
役職		職種	(選択)
電話番号		E-Mailアドレス	bizmagic@caien.co.jp 設定
携帯番号		携帯Mailアドレス	
携帯識別キャリア	(選択)	携帯端末識別番号	
メッセージ通知アイコン	<input checked="" type="checkbox"/> メッセージ通知アイコンを利用する		自動明細内訳番号 <input type="checkbox"/> 自動明細振分を利用

チェックを入れない場合、メッセージ Box アイコン背景色は変化しません。

参照：システム設定マニュアル（社員設定-社員の登録）

[メッセージ通知アイコン] は 5 分に一度更新されます。