

# 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

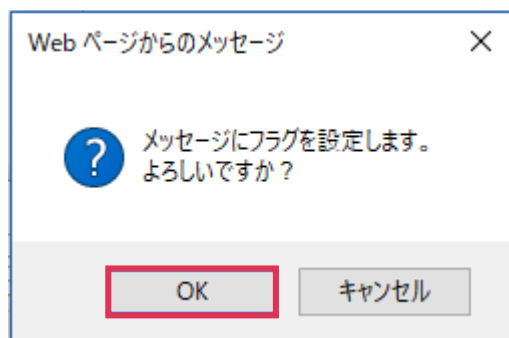
## 【フラグ設定】 ボタン

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

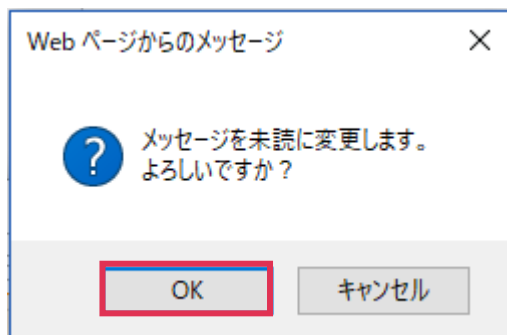
メッセージのフラグを解除します。

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。

## 【削除】 ボタン

【削除】 ボタンをクリックすると、チェックボックスへチェックを入れたメッセージが削除されます。

### ■ NOTE

削除したメッセージを復元することは出来ません。削除する際はご注意ください。

### ■ POINT

メッセージを発信する機能は以下の通りです。

メッセージ転送、予定登録通知、接点記録関連、日報とその返信、業務依頼とその返信、伝言メモ、顧客関連通知、顧客担当者関連通知、顧客接点履歴関連通知、案件関連通知、売上明細関連通知、定期戦略関連通知、知恵袋新規登録通知、売上実績関連通知、お客様生の声関連通知、導入物件関連通知、申請関連通知、マーケティング関連通知、プロジェクト関連、CSV 関連情報通知、

\*上記機能にはオプション機能も含まれています。

## メッセージ転送（業務依頼）

1. 転送するメッセージ左  をクリックします。

メッセージ Box							
受信-未読		受信-既読		送信-未読		送信-既読	
一覧	!	日付	時刻	発信者	業務種別	内容	
<input type="checkbox"/>		17/07/26	14:57	平田 夏子	業務依頼	本日オンラインヘルプへ資料をアップしました。お客様から問...	

2. メッセージの内容を引き継いで【業務依頼-登録】画面が表示されます。

【宛先】に転送先を設定し【送信】をクリックします。

業務依頼	
登録	<input type="button" value="送信"/> <input type="button" value="キャンセル"/>
宛先	依頼先 <small>必須</small> <input type="text" value="C C"/> <input type="text" value="B C C"/> <input type="button" value="選択"/>
緊急	<input type="checkbox"/> メールを同時送信します           送信元アドレス: <input type="text" value="メールアドレス(bizmagic@caien.co.jp)"/>
顧客名	<input type="text" value="(検索文字入力)"/> <input type="button" value="法人"/> <input type="button" value="(検索)"/> <input type="button" value="詳細検索"/>
顧客担当者	<input type="text" value="(選択)"/> <input type="button" value="詳細検索"/> 優先度 <input type="text" value="(選択)"/>
期限	<input type="text" value=""/> 年 <input type="text" value=""/> 月 <input type="text" value=""/> 日           分類 <small>必須</small> <input type="text" value="連絡事項"/>
内容概略	<input type="text" value="(選択)"/>
内容 <small>必須</small>	<input type="text" value="本日オンラインヘルプへ資料をアップしました。"/> <input type="text" value="お客様から問合せがあった場合は、ファイルが更新されていますのでご注意ください。"/> <input type="text" value="以上、よろしくお願いいたします。"/>

## 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 <span style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">詳細</span>	
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。