

Office 10 パッケージ版 通知一覧

バージョン 10.0.2

通知一覧

通知一覧は、ユーザーが受信した通知を管理するアプリケーションです。

通知が未読と既読で分類されているだけでなく、通知内容が部分表示されるため、未読通知を効率的に処理できます。

通知一覧の画面には、トップページの「最新情報」パーツからアクセスします。

「最新情報」パーツの例：

「最新情報」パーツの例：



クリックすると、通知一覧の既読一覧画面が表示されます。

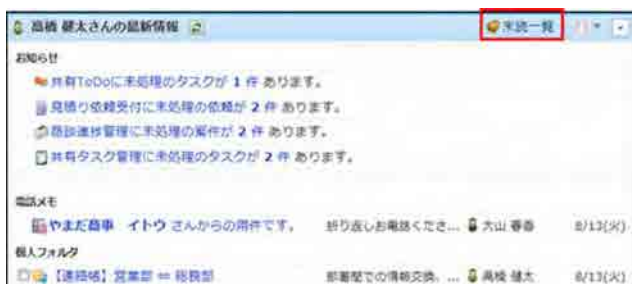
クリックすると、通知一覧の未読一覧画面が表示されます。



未読一覧を確認する

未読一覧は、未読通知の確認や処理ができる画面です。アプリケーションごとに未読通知を絞り込みます。

1.  **トップページ** をクリックします。
2. 「最新情報」パーツの右上にある  **未読一覧** をクリックします。



3. 左ペインで、未読通知を確認する **アプリケーション** をクリックします。
「すべて」を選択すると、左ペインのアプリケーションごとに、通知がまとめられて表示されます。
左ペインでアプリケーション名をクリックすると、選択したアプリケーションの通知だけが絞り込まれて表示されます。

「すべて」の未読通知の例：

「未読」タブが選択されていることを確認します。



アプリケーションごとの未読通知の件数です。

未読通知を確認する
アプリケーションを選択します。

背景がオレンジ色で表示されている
部分が、未確認の内容です。
確認済のデータやコメントの背景は
白で表示されます。

4. 通知内容を確認し、通知を既読にしたり、コメントを書き込んだりします。

通知内容が多い場合、通知内容を表示する部分には一部の内容のみ表示される場合があります。

また、未読一覧に表示される操作ボタンやリンクは、アプリケーションや通知の種類によって異なります。

未読一覧上ではなく、各データの詳細画面で通知内容を確認する場合は、目的の通知の **標題** をクリックしてください。

確認した通知は、通知セクションの右上または左下の **×既読にする** をクリックすると、未読一覧から削除できます。

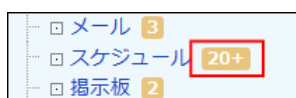
メッセージの通知の例：



- 未読一覧上でコメントの書き込みやリアクションをすると、通知セクションの右上や左下のボタンが **×既読にする** ではなく **×閉じる** で表示されます。
これは、通知に対して処理をしたことにより、通知が既読扱いになったためです。 **×閉じる** をクリックすると、未読一覧から通知を削除できます。

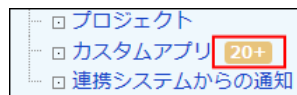
■ 通知件数の表示について

初回に表示される未読通知は20件です。未読通知が21件以上ある場合は、左ペインの該当アプリケーションの横に「20+」と表示されます。

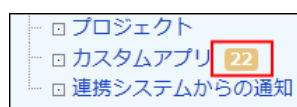


ただし、プロジェクトとカスタムアプリの通知では、1つのプロジェクトやアプリの通知が20件を超える場合に「20+」と表示されます。各プロジェクトや各アプリの通知が20件未満の場合は「+」は表示されず、通知の合計件数が表示されます。

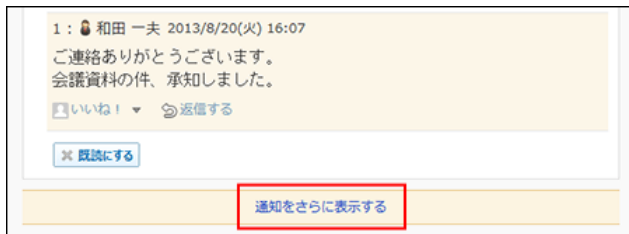
- 1つのアプリの通知が 20件を超える場合



- 各アプリの通知が 20件未満の場合



21件以降の通知は **通知をさらに表示する** をクリックすると表示されます。1回の操作につき、最大20件の通知を追加で表示できます。



既読一覧を確認する

既読一覧は、既読にした通知を確認できる画面です。アプリケーションごとに既読通知を絞り込みます。

既読一覧に表示できる通知は100件までです。101件以上の通知がある場合、既読にしてから24時間が経過した通知が古い順に削除されます。

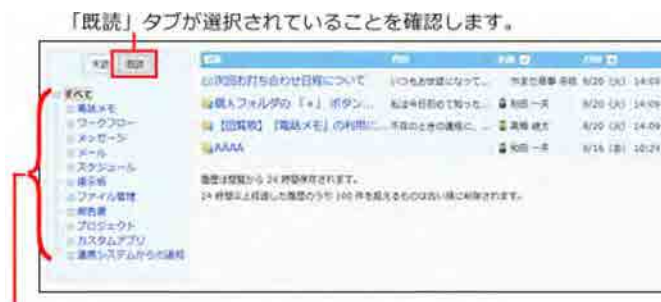
1.  **トップページ** をクリックします。
2. 「最新情報」パーツの左下にある **既読一覧** をクリックします。



3. 左ペインで、既読通知を確認する **アプリケーション** をクリックします。

未読通知とは異なり、左ペインに既読通知の件数は表示されません。

既読通知は、既読にした日時が新しい順に表示されます。



既読通知を確認するアプリケーションを選択します。

4. 既読通知の内容を確認します。

目的の通知の **標題** をクリックすると、詳細画面が表示されます。

未読通知を一括で既読にする

複数の未読通知をまとめて既読にする操作は、未読一覧で操作できません。

トップページの「最新情報」パーツで操作する必要があります。

1.  **トップページ** の「最新情報」パーツから、既読処理ができるかどうかを確認します。
 - 「最新情報」パーツの下部に **既読にする** が表示されている：既読処理が可能です。

- | 報告書 | | | |
|---|------------|-------|---------|
| Office 報告書について | やまだ商事 営業部 | 加藤 美咲 | 9/2(月) |
| 末期の契約内容について | やまだ商事 営業部 | 和田 一夫 | 9/1(日) |
| プロジェクト | | | |
| 製品販促計画 | 電話調査 (登録) | 和田 一夫 | 7/31(水) |
| | アンケート (登録) | 和田 一夫 | 7/31(水) |
| 既読一覧 チェックした項目を 既読にする すべての項目を チェックする | | | |

- 「最新情報」パーツの下部に **既読にする** が表示されていない：

既読処理はできません。

報告書			
Office 報告書について	やまだ商事 営業部	加藤 美咲	9/2(月)
末期の契約内容について	やまだ商事 営業部	和田 一夫	9/1(日)
プロジェクト			
製品販促計画	電話調査 (登録)	和田 一夫	7/31(水)
	アンケート (登録)	和田 一夫	7/31(水)
既読一覧 既読にする			

必要に応じて、システム管理者に既読機能を有効にすることを依頼してください。

[管理者マニュアル：「最新情報」パーツの既読機能を有効にする](#)

2. 「最新情報」パーツで既読にする通知を選択し、 **既読にする** をクリックします。

- アプリケーションに関係なく、任意の通知を既読にする場合：

必ず確認が必要な、電話メモとワークフローの申請の通知は選択できません。

高橋 健太さんの最新情報			
お知らせ 共有ToDo (サンプル) に未処理のタスクが 1 件 あります。			
電話メモ やまだ商事 イトウ さんからの用件です。 折り返しお電話くださ... 大山 春香 8/13(火)			
個人フォルダ 連絡帳 営業部 ⇄ 総務部 部署間での情報交換、... 高橋 健太 8/13(火)			
メール 取扱商品についてのご相談 いつもお世話になって... イトウ 貿易 伊藤 8/13(火)			
スケジュール 8/22 会議:新製品開発について 登録 加藤 美咲 8/13(火)			
14:30 出張:いとう貿易 登録 加藤 美咲 8/13(火)			
9/4 会議:部長会議* 登録 和田 一夫 8/13(火)			
掲示板 グループウェア利用法 (全体) 「予定を調整する」機... 和田 一夫 8/13(火)			
自己紹介 加藤と申します (全体) はじめまして。 今月... 加藤 美咲 8/13(火)			
総務部より 消耗品の購入につ... (総務部) ボールペンとクリップ... 加藤 美咲 8/13(火)			
サンプル削除方法 (全体) トップページ > シ... 和田 一夫 8/13(火)			
総務部からのお知らせ (全体) 総務関連のお知らせを... 大山 春香 8/13(火)			
報告書			
Office 報告書について	やまだ商事 営業部	加藤 美咲	9/2(月)
末期の契約内容について	やまだ商事 営業部	和田 一夫	9/1(日)
プロジェクト			
製品販促計画	電話調査 (登録)	和田 一夫	7/31(水)
	アンケート (登録)	和田 一夫	7/31(水)
既読一覧 チェックした項目を 既読にする すべての項目を チェックする			

- アプリケーションごとに通知を絞り込んで、まとめて既読にする場合：

- 「最新情報」パーツの下部にあるドロップダウンリストから、通知を絞り込むアプリケーションを選択し、 **チェックする** をクリックします。
「最新情報」パーツに通知がないアプリケーションや、電話メモとワークフローは、選択肢として表示されません。また、未読通知がない場合は、ドロップダウンリスト自体が表示されません。

プロジェクト			
製品販促計画	電話調査 (登録)	和田 一夫	7/31(水)
	アンケート (登録)	和田 一夫	7/31(水)
既読一覧 チェックした項目を 既読にする すべての項目を チェックする			
お探し物 製品内 検索する 詳細検索			

- 選択されている通知を確認し、「最新情報」パーツの **既読にする** をクリックします。