

サイボウズ Office 10 バージョン 10.6 通知一覧

商標について

記載された商品名、各製品名は各社の登録商標または商標です。また、当社製品には他社の著作物が含まれていることがあります。

個別の商標・著作物に関する注記については、弊社の Web サイトを参照してください。

http://cybozu.co.jp/company/copyright/other_companies_trademark.html

なお、本文および図表中では、(TM)マーク、(R)マークは明記していません。

目次

ユーザーの操作.....	4
通知一覧.....	4
未読一覧の確認.....	5
自分宛ての通知とは.....	7
未読通知の件数表示について.....	8
既読一覧の確認.....	9
既読通知のタブの使いかた.....	10
未読通知の一括既読.....	11

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、次のパーツからアクセスします。

- ヘッダーのベルアイコン
- トップページ「最新情報」パーツ



「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。



未読一覧の確認

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めます。

1. 次のどちらかの方法で未読一覧にアクセスします。

- ヘッダーからアクセスする場合

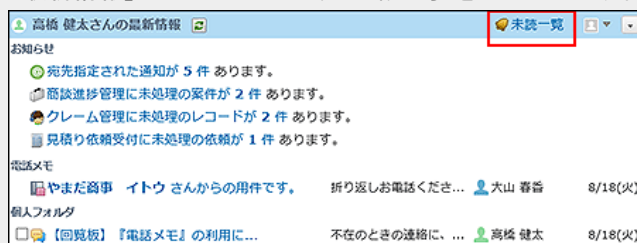
1. ヘッダーで、ベルアイコンをクリックします。



- トップページの「最新情報」パーツからアクセスする場合

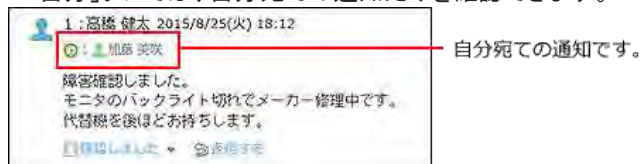
1. **トップページ** をクリックします。

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。



- 画面上部のタブ(「すべて」、「@自分」)や、左ペインのアプリケーションのツリーを利用して、一覧に表示する通知を絞り込みます。

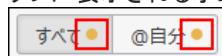
「@自分」タブでは、自分宛ての通知だけを確認できます。



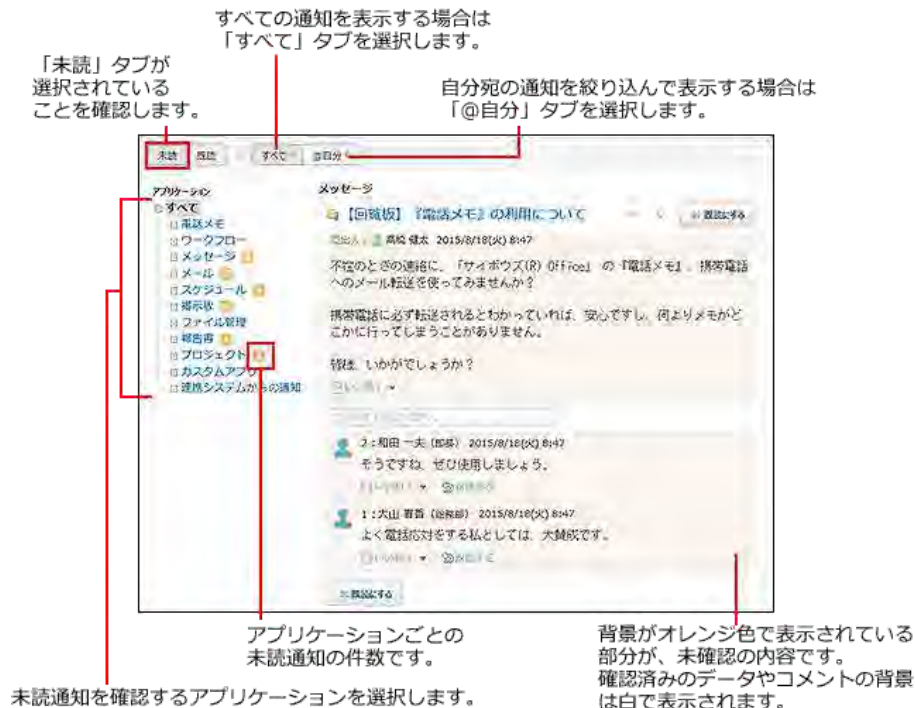
コメントで宛先指定される以外で、自分宛てとして扱われる通知については、次のページを参照してください。

自分宛ての通知とは

タブに表示されるオレンジ色の丸は、未読通知が残っていることを示します。未読通知がない場合は表示されません。



「すべて」未読通知の例：



3. 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：

メッセージ

懇親会の精算 [既読にする]

本文を表示/非表示 [通知を既読にします。]
既読の本文の表示、非表示を切り替えます。

8:浅岡 わかな (営業部) 2015/8/25(火) 19:39
>5 への返信 @: 和田 一夫
和田さん。よろしくお願いします！

[返信] [返信] [返信]

5:和田 一夫 (営業部) 2015/8/25(火) 19:33
@: 浅岡 わかな
浅岡さん。
加藤さんの分も含め、2名分いただきました。
ありがとうございます。

なお、高橋さんの分はすでにいただいています。

[返信] [返信] [返信]

4:高橋 健太 (営業部) 2015/8/25(火) 19:31
>2 への返信 @: 和田 一夫
和田さん。
ありがとうございます。

[返信] [返信] [返信]

コメントを表示/非表示 [過去のコメントを表示します。]
未読のコメントがない場合は、「コメントを表示」が表示されます。

[既読にする]

「〇〇」商品の試食会について [既読にする]

発出人: 加藤 美咲 2015/8/25(火) 19:38

社内試食会のお知らせ
来年度発売予定の新商品「〇〇」の試食会が社内で実施される予定です。
この会は、マーケティング部で企画されており、
お客さまの意見を直接伺う機会の多い営業メンバーに、この試食会にぜひ参加
していただけないかと依頼がきています。
お手数ですが、来月の第2月曜日の業後に試食会に参加できる方は、
↓の予定に参加をお願いします。
/scripts/cbag/ag.exe?page=Schedule/View&date&uid=24&sid=&EJO=125

本文が長文の場合に表示
されます。
全文が表示されると、
本文へのリアクションリンク
が表示されます。

[既読にする]



- 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。

自分宛ての通知とは

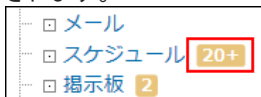
コメントで宛先に自分が指定されていなくても、自分宛てとして扱われる通知があります。
自分宛てとして扱われる通知は、次のとおりです。

アプリケーション	自分宛ての通知として扱われる操作
メッセージ	自分が宛先に含まれたメッセージが新規に作成された。
	作成済みのメッセージで自分が宛先に追加された。

	メッセージに、自分が宛先に指定されたコメントが書き込まれた。
スケジュールと施設予約	自分が参加者に含まれた予定が登録、変更、または削除された。
	予定に、自分が宛先に指定されたコメントが書き込まれた。
電話メモ	自分宛ての電話メモが登録された。
掲示板	掲示に、自分が宛先に指定されたコメントが書き込まれた。
ワークフロー	自分が承認、決裁、または確認するワークフローが回ってきた。
	自分が申請したワークフローが差し戻された。
報告書	報告書に自分が宛先に指定されたコメントが書き込まれた。
プロジェクト	プロジェクトの掲示に、自分が宛先に指定されたコメントが書き込まれた。
カスタムアプリ	自分が宛先に指定された更新通知が設定された。
	レコードに、自分が宛先に指定されたコメントが書き込まれた。

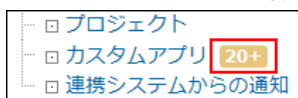
未読通知の件数表示について

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。

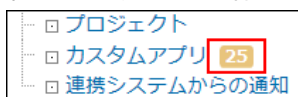


ただし、プロジェクトとカスタムアプリの通知では、1つのプロジェクトやアプリの通知が20件を超える場合に「20+」と表示されます。各プロジェクトや各アプリの通知が20件未満の場合は「+」は表示されず、通知の合計件数が表示されます。

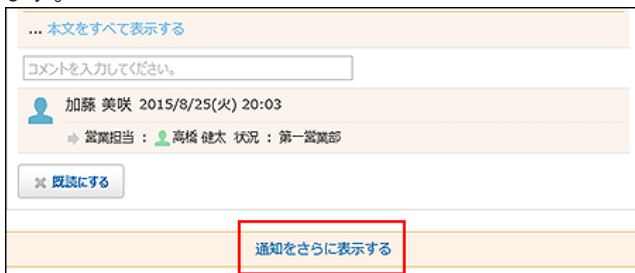
- 1つのアプリの通知が 20件を超える場合



- 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。

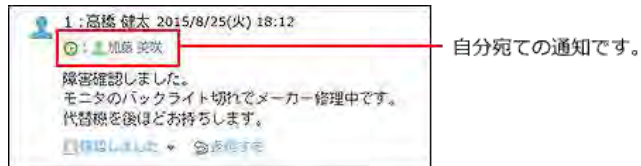


既読一覧の確認

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、「すべて」タブ、「@自分」タブごとに、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。

「@自分」タブでは、自分宛ての通知だけを確認できます。



コメントで宛先指定される以外で、自分宛てとして扱われる通知については、次のページを参照してください。

自分宛ての通知とは

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. 画面上部のタブ（「すべて」、「@自分」）や、左ペインのアプリケーションのツリーを利用して、一覧に表示する通知を絞り込みます。
「既読」タブ選択時は、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」タブが選択されていることを確認します。

自分宛ての通知を絞り込んで表示する場合は「@自分」タブを選択します。



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。

既読通知のタブの使いかた

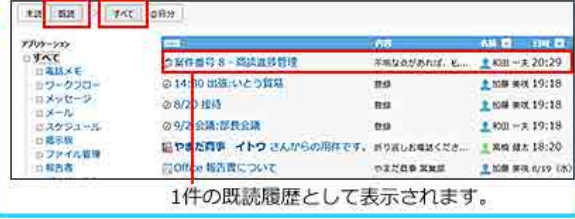
画面上部のタブの種類によって、既読一覧に表示される内容が異なります。

- 「すべて」タブ: データ単位で既読通知が表示されます。
- 「@自分」タブ: 通知単位で既読通知が表示されます。

たとえば、カスタムアプリの1つのレコードに、自分の名前が宛先指定されたコメントが2件ある場合、既読一覧では次のように表示されます。

- 「すべて」タブ: 1件の既読通知として表示されます。
- 「@自分」タブ: 2件の既読通知として表示されます。

・「既読」+「すべて」タブで絞り込んだ場合:



1件の既読履歴として表示されます。

・「既読」+「@自分」タブで絞り込んだ場合:



2件の既読履歴として表示されます。

宛先指定されたコメントが、1件のデータに対し、2件書き込まれています。

未読通知の一括既読

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、**既読にする** ボタンを使って、まとめて既読にします。

既読にする ボタンは、次の場合には表示されません。

- 「最新情報」パーツの未読の更新情報が0件の場合：

未読の更新情報が0件になると、未処理のデータや未確認の電話メモがある場合でも、**既読にする** ボタンが表示されなくなります。

- システム管理者が機能を無効にしている場合：

システム管理者が「最新情報」パーツの既読機能を無効にしていると、**既読にする** ボタンは表示されません。

☐ 管理者マニュアル：[「最新情報」パーツの既読機能の設定](#)

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			
☐ 未期の契約内容について	やまだ商事 営業部	和田 一夫	13/9/1
プロジェクト			
☐ 製品販促計画	電話調査（登録）	和田 一夫	1/8(木)
☐	アンケート（登録）	和田 一夫	1/8(木)
既読一覧 チェックした項目を 既読にする すべて項目を 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			
☐ 未期の契約内容について	やまだ商事 営業部	和田 一夫	13/9/1
プロジェクト			
☒ 製品販促計画	電話調査（登録）	和田 一夫	1/8(木)
☐	アンケート（登録）	和田 一夫	1/8(木)
既読一覧 既読にする			

既読にする ボタンが表示されていない場合は、次の方法で更新情報を既読にします。

- 未読一覧で、ひとつずつ既読にする。
☐ [未読一覧の確認](#)
- 「最新情報」パーツではなく、各アプリケーションでひとつずつ内容を確認して既読にする。

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。



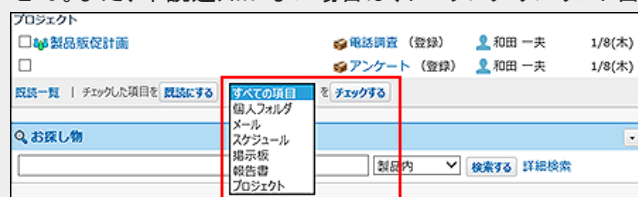
- アプリケーションごとに通知を絞り込んで、まとめて既読にする場合：

1. 「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。



2. 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。