



目次

- 1. 改訂情報
- 2. 伝言メモについて
- 3. 基本編
 - 3.1. 伝言メモを登録する
 - 3.2. 送信伝言メモ一覧を表示する
 - 3.3. 受信伝言メモ一覧を表示する
 - 3.4. 通知の設定をする

改訂情報

変更年月日	変更内容
2012-11-01	初版
2015-04-01	第2版 下記を修正しました。 <ul style="list-style-type: none">▪ 「伝言メモについて」の通知に関する記述を「通知の設定をする」へ移動▪ 「通知の設定をする」に関する説明を修正
2015-12-01	第3版 下記を修正しました。 <ul style="list-style-type: none">▪ タグのデザイン修正にともなう画像の差し替え

伝言メモについて

- 「伝言メモ」は、離席や外出で在席していないユーザに対し、業務中に発生した伝言を登録できる機能です。

コラム

用語解説

「intra-mart Accel Platform」 以下、iAPと略します。

「intra-mart Accel Collaboration」 以下、iACと略します。

基本編

伝言メモを登録する

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「伝言メモ」→「受信」または「送信」をクリックし、受信伝言メモ一覧画面または送信伝言メモ一覧画面を表示します。



2. 「新規登録」ボタンをクリックします。



3. 必要項目を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

<画面項目>

項目	説明
入力言語	登録される登録者名及び所属組織名の表示言語を選択することができます。
宛先	伝言メモの宛先であるユーザを入力します。必須項目です。「ユーザ選択」ボタンをクリックし、ユーザ検索画面でユーザ名を選択します。複数選択することも可能です。
「クリア」アイコン	入力された宛先をクリアします。
タイトル	伝言メモのタイトルを入力します。必須項目です。管理者がタイトル定型文を設定している場合、リストボックスからタイトル定型文を選択することができます。
受付日時	伝言を受け付けた日時を選択入力します。必須項目です。タイムゾーンを特に指定しない場合は、iAPの個人設定にて設定しているタイムゾーンで登録されます。
「クリア」アイコン	入力された受付日時をクリアします。
用件	伝言内容を入力します。
応対状況	伝言依頼者への応対状況を選入力します。管理者が応対状況定型文を設定している場合、リストボックスから応対状況定型文を選択することもできます。
連絡先	伝言依頼者の連絡先を入力します。
「登録」ボタン	伝言メモを登録します。
「キャンセル」ボタン	入力内容を破棄し、伝言メモ登録ダイアログを閉じます。

送信伝言メモ一覧画面では、自分が登録した伝言メモが一覧表示されます。

送信伝言メモ一覧

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「伝言メモ」→「送信」をクリックします。



<送信伝言メモ一覧>

項目	説明
タイトル	伝言メモのタイトルが表示されます。
受付日時	伝言メモ登録者が伝言を受付けた日時が表示されます。
連絡先	連絡先が表示されます。
応対状況	伝言依頼者に対し、伝言メモ登録者がどのような応対をしたかが表示されます。
用件	伝言の内容が表示されます。
登録日時	伝言メモを登録した日時が表示されます。
受信ユーザ名前	伝言メモの宛先に設定されたユーザ名が表示されます。
個人タグ	伝言メモに自身が付与した個人タグが表示されます。「タグ編集」をクリックで個人タグを編集できます。

- 「新規登録」ボタン

伝言メモを新たに作成することができます。詳細は「伝言メモを登録する」を参照してください。

- 「一覧から削除する」ボタン

指定した送信伝言メモを削除することができます。

削除したい伝言メモのチェックボックスにチェックを入れ、「一覧から削除する」をクリックで削除されません。

この操作では自分の送信伝言メモ一覧画面から伝言メモを削除するのみであり、宛先の受信伝言メモ一覧画面からは削除されません。

- 「受信伝言メモ一覧」ボタン

受信伝言メモ一覧画面に遷移します。

- 「送信伝言メモ一覧」ボタン

送信伝言メモ一覧画面を再表示します。

- 詳細検索

検索項目は個人タグと用件の2種類あり、両方指定するとAND条件となります。

個人タグ：伝言メモに付与された個人タグを検索対象とします。複数指定した場合はOR検索となります。

用件：伝言メモの用件欄を検索対象とします。

- 「送信を取り消す」ボタン

送信した伝言メモを取り消します。

送信を取り消したい伝言メモのチェックボックスにチェックを入れ、「送信を取り消す」をクリックで送信が取り消されます。

この操作により、宛先の受信伝言メモ一覧画面と、送信者の送信伝言メモ一覧画面の両方から伝言メモが削除されます。

- 個人タグ

チェックボックスで指定した送信伝言メモに、一括で個人タグを付与します。

付与した個人タグは、宛先のユーザ側からは参照することはできません。

受信伝言メモ一覧を表示する

受信伝言メモ一覧画面では、自分宛てに登録された伝言メモが一覧表示されます。

受信伝言メモ一覧

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「伝言メモ」→「受信」をクリックします。



<受信伝言メモ一覧>

項目	説明
タイトル	伝言メモのタイトルが表示されます。未読はボールド表示になります。
受付日時	伝言メモ登録者が伝言を受付けた日時が表示されます。
連絡先	連絡先が表示されます。
応対状況	伝言依頼者に対し、伝言メモ登録者がどのような応対をしたかが表示されます。
用件	伝言の内容が表示されます。
送信者	伝言メモを登録したユーザ名、ユーザの所属組織が表示されます。
個人タグ	伝言メモに自身が付与した個人タグが表示されます。「タグ編集」をクリックで個人タグを編集できます。

- 「新規登録」 ボタン

伝言メモを新たに作成することができます。詳細は「伝言メモを登録する」を参照してください。

- 「一覧から削除する」 ボタン

指定した受信伝言メモを削除することができます。削除したい伝言メモのチェックボックスにチェックを入れ、「一覧から削除する」をクリックで削除されます。

削除は自分の受信伝言メモ一覧画面から伝言メモを削除するのみであり、送信側の送信伝言メモ一覧画面からは削除されません。

- 「受信伝言メモ一覧」 ボタン

受信伝言メモ一覧画面を再表示します。

- 「送信伝言メモ一覧」ボタン

送信伝言メモ一覧画面に遷移します。

- 詳細検索

検索項目は個人タグと用件の2種類あります。

個人タグ：伝言メモに付与された個人タグを検索対象とします。

用件：伝言メモの用件欄を検索対象とします。

- 「既読にする」ボタン

伝言メモのチェックボックスにチェックを入れ、「既読にする」をクリックで伝言メモを既読にします。



コラム

「未読にする」機能はありません。

- 個人タグ

チェックボックスで指定した受信伝言メモに、一括で個人タグを付与します。

付与した個人タグは、送信したユーザ側からは参照することはできません。

通知の設定をする

自分宛ての伝言メモが登録された際に通知を受け取ることができます。

通知を受け取る為には、個人設定のメッセージ通知画面で設定を行う必要があります。



コラム

通知設定の詳細は「intra-mart Accel Collaboration 共通 ユーザ操作ガイド」 - 「[通知の受取設定を行う](#)」を参照してください。



コラム

ApplicationBox は iAP の IMBox の機能です。

ApplicationBox で通知を受け取る場合、IMBox 機能がインストールされていることが必要となります。



注意

IM-Notice の通知履歴から参照する際、対象の伝言メモが削除されている場合は「アクセスする権限がありません」というエラー画面が表示されます。