

Ecrea 操作マニュアル

メッセージ一覧

株式会社エクレアラボ

目次

メッセージ一覧－メッセージ一覧タブ	1
[受信]タブ	1
[送信]タブ	2
[検索]タブ	2
[新規]	4
[詳細]	6
メッセージ一覧－メッセージ通知タブ	8
メッセージ一覧－フィーリング通知タブ	9

メッセージ一覧－メッセージ一覧タブ

Ecrea 内でのやり取りはメッセージ一覧で確認することができます。

メッセージ一覧タブでは、メッセージ一覧にて受信したメッセージや送信したメッセージを確認したり、新規にメッセージを登録することができます。

【受信】タブ

左側のメニューからメッセージ一覧をクリックすると、メッセージ一覧タブ－受信タブが表示されます。

受信タブでは、メッセージ機能を通して自分が受信したメッセージが表示されます。

送信日	送信者	既..	タイトル	内容
2016/05/29 22:36	山田 太郎		資料作成依頼	お疲れ様です。 6月3日の営業会議に使用する以下の資料を作成してください。 ・営業部全体5月度売上一覧 ・営業部1-5月間売上表 わからない事があれば田中さんに確認してください。 よろしく申し上げます。

届いたメッセージの詳しい内容を確認する場合は、日付をクリックします。

未読メッセージは太字で表示されます。

既読メッセージは細字で表示され、既読にチェックが入ります。

メッセージの左側のチェックを入れ 既読 をクリックすると、メッセージを既読処理します。


メッセージの左側のチェックを入れ 未読 をクリックすると、メッセージを未読処理します。

メッセージの左側のチェックを入れ 削除 をクリックすると、メッセージを削除します。

[送信] タブ

左側のメニューからメッセージ一覧をクリックすると、メッセージ一覧タブ→受信タブが表示されます。送信タブをクリックすると、メッセージ機能を通して自分が送信したメッセージが表示されます。

The screenshot shows the Ecrea web application interface. On the left, a navigation menu includes 'メッセージ一覧' (Message List), which is highlighted with a red box. The main content area shows the 'メッセージ - 一覧' (Message - List) view. At the top of this view, there are tabs for '受信' (Received), '送信' (Send), and '検索' (Search). The '送信' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a table with columns: '送信日' (Send Date), 'TO', '既..' (Already..), 'タイトル' (Title), and '内容' (Content). A single message is listed with the date '2016/05/30 18:05', sent to '山田 太郎' (Yamada Taro), and the content: '16時半 タテワキ工務店のイイタ様から電話がありました。折り返し電話をしてあげてください。よろしくお願いします。' (At 4:30 PM, I received a call from Mr. Iita of Tatemaki Construction. Please return the call. Thank you very much.).


メッセージの左側のチェックを入れ  削除 をクリックすると、メッセージを削除します。

ただし、削除されるのは自身のメッセージ一覧からであって、送信したメッセージ自体を削除することは出来ません。

[検索] タブ

左側のメニューからメッセージ一覧をクリックすると、メッセージ一覧タブ→受信タブが表示されます。検索タブをクリックすると、メッセージ機能を通して自身が送受信したメッセージを検索することができます。

The screenshot shows the Ecrea web application interface with the '送信' (Send) tab selected. The '検索' (Search) tab is also highlighted with a red box. Below the tabs, there is a search filter section titled '条件' (Conditions) with a gear icon and '× 条件クリア' (Clear Conditions). The filter section includes: '送信日' (Send Date) with a date range selector (YYYY/MM/DD HH:MM ~ YYYY/MM/DD HH:MM) and a dropdown for '[未指定]' (Not specified); '送信者' (Sender) with a dropdown menu; '宛先' (Recipient) with a dropdown menu; and '送受信' (Send/Receive) with radio buttons for '[すべて]' (All), '受信' (Received), and '送信' (Send). Below the filter section, there is a table with columns: '送信日' (Send Date), '送信者' (Sender), 'TO', '既..' (Already..), 'タイトル' (Title), and '内容' (Content). The table currently shows '0件' (0 items) and the text '検索を実行してください。' (Please execute the search.).

条件右横の  をクリックすると、条件選択が表示されます。

条件として追加したいものにチェックを入れ **設定** をクリックすると、条件が追加されます。

条件選択
✕

<input checked="" type="checkbox"/> 宛先	<input type="checkbox"/> タイトル	<input type="checkbox"/> 内容
<input type="checkbox"/> 添付ファイル	<input type="checkbox"/> 顧客	<input type="checkbox"/> 顧客社員
<input checked="" type="checkbox"/> 送信日	<input checked="" type="checkbox"/> 送信者	<input type="checkbox"/> 更新日
<input type="checkbox"/> 更新者	<input type="checkbox"/> メッセージID	<input type="checkbox"/> 既読
<input checked="" type="checkbox"/> 送受信		

設定
クリア
キャンセル

追加された条件に値を設定して **検索** をクリックします。

メッセージ一覧
メッセージ通知
フィーリング通知

メッセージ - 一覧
+ 新規

受信
送信
検索

条件
× 条件クリア
検索

送信日
2016/05/24 HH:MM ~ 2016/05/31 HH:MM
[未指定] ~ [未指定]

送信者
◀ ▶ 👤

宛先
◀ ▶ 👤

送受信

 [すべて]
 受信
 送信

目一覧
⚙️
2件

	送信日	送信者	TO	既..	タイトル	内容
▶	2016/05/30 18:05	田中 一郎	山田 太郎			16時半 タテワキ工務店のイイダ様から電話がありました。 折り返し電話をしてあげてください。 よろしくお願ひします。
▶	2016/05/29 22:36	山田 太郎	石原 裕美子	資料作成依頼		お疲れ様です。 6月3日の営業会議に使用する以下の資料を作成

一覧に検索結果が表示されます。

一覧横の **⚙️** をクリックすると、一覧に表示する項目を選択する事が出来ます。

▶ または送信日をクリックすると、メッセージ詳細が表示されます。

[新規]

メッセージ一覧の **+ 新規** をクリックすると、メッセージ登録が表示されます。

送信日	送信者	既..	タイトル	内容
2016/05/29 22:36	山田 太郎		資料作成依頼	お疲れ様です。 6月3日の営業会議に使用する以下の資料を作成してください。 ・営業部全体5月度売上一覧 ・営業部1-5月間売上表 わからない事があれば田中さんに確認してください。 よろしくお祈いします。

(表示される項目や並び順などはシステム管理の設定により変わります。)

メッセージ - 登録 送信 キャンセル

宛先*
TO
選択
CC
選択

タイトル

内容









添付ファイル
ファイル選択 選択されていません

顧客 + 顧客社員 +


関連情報 案件追加

送信日 送信者
更新日 更新者


各項目の説明は以下の通りです。

宛先(必須)	メッセージの宛先を選択します。  をクリックすると、社員選択が表示されます。
タイトル	メッセージのタイトルを入力します。
内容	メッセージの内容を入力します。
添付ファイル	案件に紐づくファイルを添付します。  をクリックしてファイルを選択し、  をクリックしてファイルをアップロードします。
顧客	メッセージに紐づく顧客を  から選択します。  をクリックすると、顧客を新規登録する事が出来ます。
顧客社員	メッセージに紐づく顧客社員を  から選択します。  をクリックすると、顧客社員を新規登録する事が出来ます。
関連情報	メッセージに紐づく関連情報(案件)を  から選択します。
送信日	メッセージを送信した日が自動で入力されます。
送信者	メッセージを送信した社員名が自動で入力されます。
更新日	メッセージを更新した日が自動で入力されます。
更新者	メッセージを更新した社員名が自動で入力されます。


選択した顧客や顧客社員などを削除する場合はをクリックします。

各項目を入力し、最後にをクリックします。

[詳細]

メッセージ一覧に表示された  また日付をクリックするとメッセージ詳細が表示されます。

✉メッセージ - 詳細 ⓧ戻る			
宛先	TO <input type="text" value="石原 裕美子"/>		
	CC <input checked="" type="checkbox"/> 田中 一郎		
タイトル	資料作成依頼		
内容	お疲れ様です。 6月3日の営業会議に使用する以下の資料を作成してください。 ・営業部全体5月度売上一覧 ・営業部1-5月間売上表 わからない事があれば田中さんに確認してください。 よろしくお祈いします。		
添付ファイル			
顧客		顧客社員	
関連情報			
送信日	2016/05/29 22:36	送信者	山田 太郎
更新日		更新者	
コメント  + コメント			
該当なし			

 をクリックすると、メッセージ一覧に戻ります。

届いたメッセージに対してコメントする場合は、をクリックします。

コメント

メッセージコメント登録

メッセージ送信先

山田 太郎 石原 裕美子

⏪ 選択 × クリア 全入力

コメント

(選択) ▾

ファイル選択 選択されていません

📄

メッセージ送信先には自動的にメッセージに含まれる社員が選択されます。

⏪ 選択 をクリックすると社員選択が表示され、現在選択されているメッセージ送信先の一部解除などが出来ます。

× クリア をクリックすると、メッセージ送信先の前回書が出来ます。

全入力 をクリックするとメール送信にチェックが入り、メッセージコメントをメール送信する事が出来ます。

ただし、社員情報にてメールアドレスの設定とメール通知の受信先に設定チェックが必要です。

ファイル選択 をクリックすると、コメントにファイルを添付することが出来ます。

登録 をクリックすると、コメントを登録することが出来ます。

キャンセル をクリックすると、コメントをキャンセルする事が出来ます。

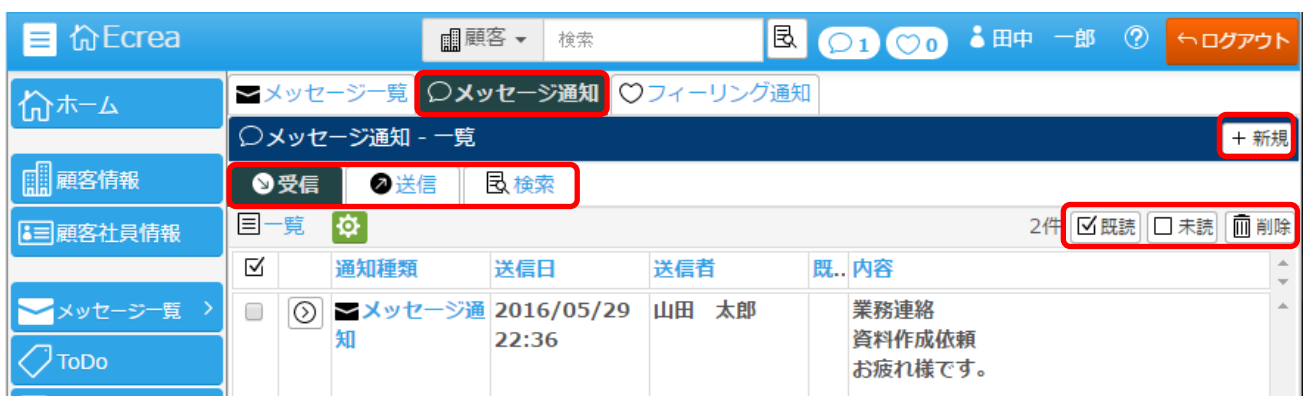
メッセージ一覧－メッセージ通知タブ

メッセージ一覧のメッセージ通知タブでは、メッセージだけでなく活動通知や日報報告など Ecrea のさまざまな機能からの通知メッセージを確認することができます。

左側のメニューからメッセージ一覧にカーソルを乗せるとメッセージ通知メニューが表示されます。



または、メッセージ一覧メニューの **メッセージ通知** タブをクリックするとメッセージ通知が表示されます。



メッセージ通知には、**受信** タブ、**送信** タブ、**検索** タブがあります。

+ 新規 をクリックすると、メッセージ登録が表示されます。

メッセージ登録の詳細説明は 4 ページを参照してください。

メッセージの左側のチェックを入れ **既読** をクリックすると、メッセージを既読処理します。

メッセージの左側のチェックを入れ **未読** をクリックすると、メッセージを未読処理します。

メッセージの左側のチェックを入れ **削除** をクリックすると、メッセージを削除します。

メッセージ一覧－フィーリング通知タブ

メッセージ一覧のフィーリング通知タブでは、自身の活動や日報などに対して他社員から設定されたフィーリングや他社員から設定されたフィーリングを確認することができます。

左側のメニューからメッセージ一覧にカーソルを乗せるとメッセージ通知メニューが表示されます。



または、メッセージ一覧メニューの **フィーリング通知** タブをクリックするとメッセージ通知が表示されます。



フィーリング通知には、**受信** タブ、**送信** タブ、**検索** タブがあります。

フィーリング通知の左側のチェックを入れ **既読** をクリックすると既読処理します。

フィーリング通知の左側のチェックを入れ **未読** をクリックすると未読処理します。

フィーリング通知の左側のチェックを入れ **削除** をクリックすると削除します。