

# Focus U タイムレコーダー メッセージ機能マニュアル



キャップクラウド株式会社

当サービスは

「Google Chrome(最新版)」「Microsoft Edge(最新版)」「Safari(最新版)」の各Webブラウザに対応しています

## ～目次～

はじめに	3
I 【重要】メッセージ機能内への、ファイル添付機能追加のお知らせ	3
II メッセージ機能イメージ図	4
1章 ユーザー管理者の操作の流れ	5
I 仕様・注意点	5
II 新規作成	6
III 送信済み	9
★ P9⑩ 送信取消列の「取消」ボタンについて	12
IV 下書き	13
V メッセージ管理（ユーザー管理者（法人管理者）のみ）	15
★ P16⑬ 送信取消・削除列の「取消」または「削除」ボタンについて	17
2章 社員（ユーザー）の操作の流れ	18
I PC版	18
II スマートフォン版	20

# はじめに

## I 【重要】メッセージ機能内への、ファイル添付機能追加のお知らせ

**※当ページの内容は、2023年10月26日以前より「Focus U タイムレコーダー」をご利用の方への内容になります。**

メッセージ機能内にファイル添付の機能を追加します。

ユーザー管理者側から対象社員に対し、メッセージと共に任意のファイルを送信することができますようになります。

また、送信したメッセージやファイルは、受信メッセージとして社員側の「Focus Uポータル」/「スマートフォン版Focus U」(以下、PC版/スマートフォン版)サイトで確認することができるようになります。

### 【注意】

- ・添付できるファイル形式は、PDF、エクセル、ワード、パワーポイント、テキスト、JPEG、PNG、GIF形式になります。
- ・添付できるファイルの数やサイズは、1つのメッセージあたり、最大10個のファイル数で合計25MBまでになります。
- ・ユーザー管理者側から社員へのファイル添付による送信のみにになります。(社員側からユーザー管理者への送信や返送などはできません。)
- ・ファイルを開けるかどうかは、社員側の環境に依存します。

新規作成

ユーザー管理者側に  
ファイルを添付するエ  
リアが追加されます。

タイトル 必須  0/50  
※下書き保存時はタイトルのみ必須

本文 必須  0/300

リアクション  設定する  設定しない

ファイル

ファイルをごこのエリアにドラッグ&ドロップ  
または

※添付できるファイルは最大10個、合計25MBまでです。  
※ファイル名にはドット、ハイフン、アンダーバー、カッコ以外の半角記号は使用できません。  
(PDF、エクセル、ワード、パワーポイント、テキスト、JPEG、PNG、GIF形式のみ添付可)  
※登録したファイルに誤りがないことをご確認ください。

送信対象者 必須

PC版

受信メッセージ詳細

送信者：法人管理者

〇〇〇〇のお知らせ

本文  ファイル(1)

ファイル名 容量

〇〇〇〇のお知らせ.pdf 41.4KB

スマートフォン版

Focus U

受信メッセージ詳細

受信日時：〇〇:〇〇:〇〇

送信者：法人管理者

ファイル(1)

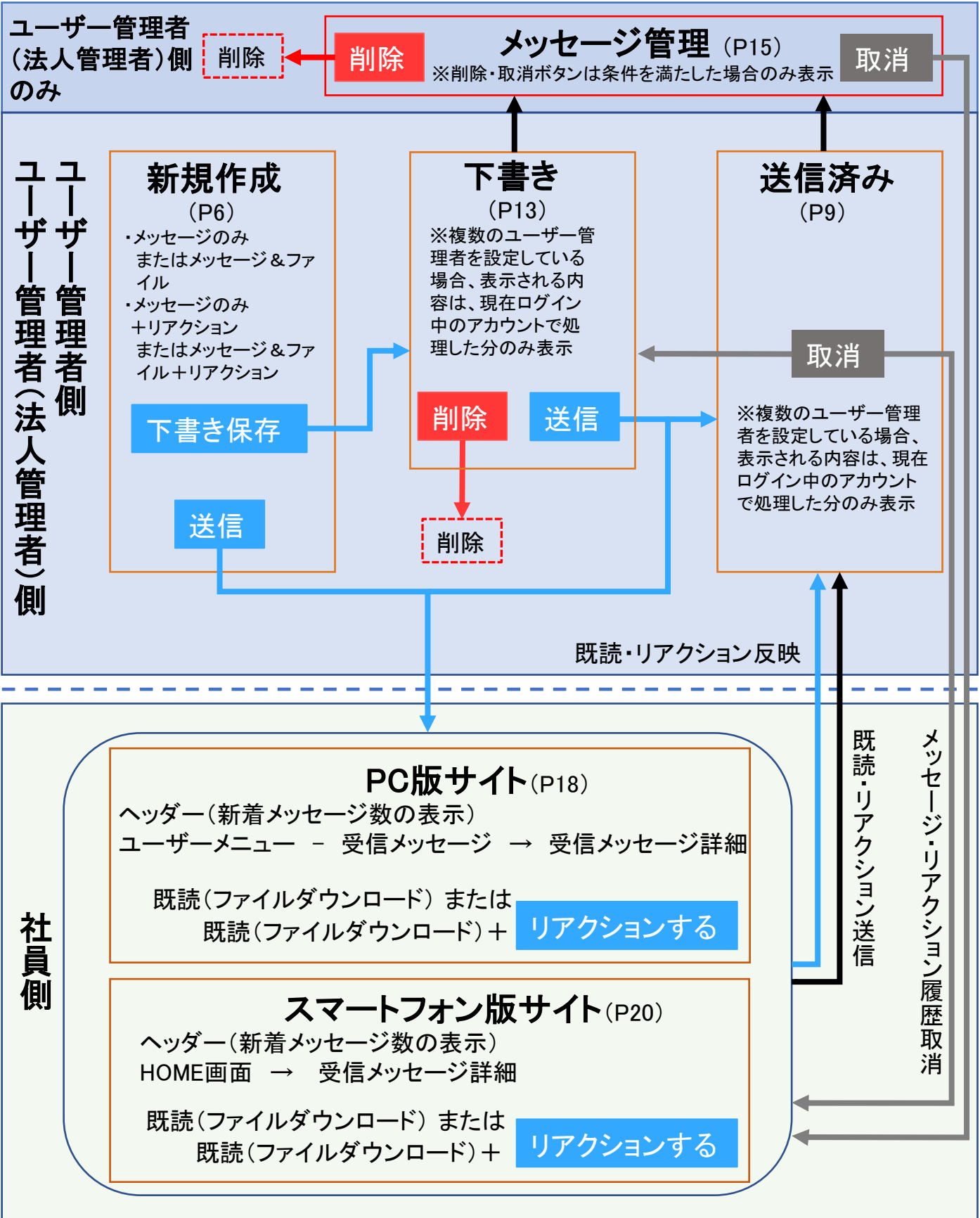
〇〇〇〇のお知らせ

〇〇〇〇のお知らせです。

〇〇〇〇のお知らせ.pdf (41.4KB)

社員側はファイルのリンクが表示され、ダウンロードが可能になります。

## II メッセージ機能イメージ図



# 1章 ユーザー管理者の操作の流れ

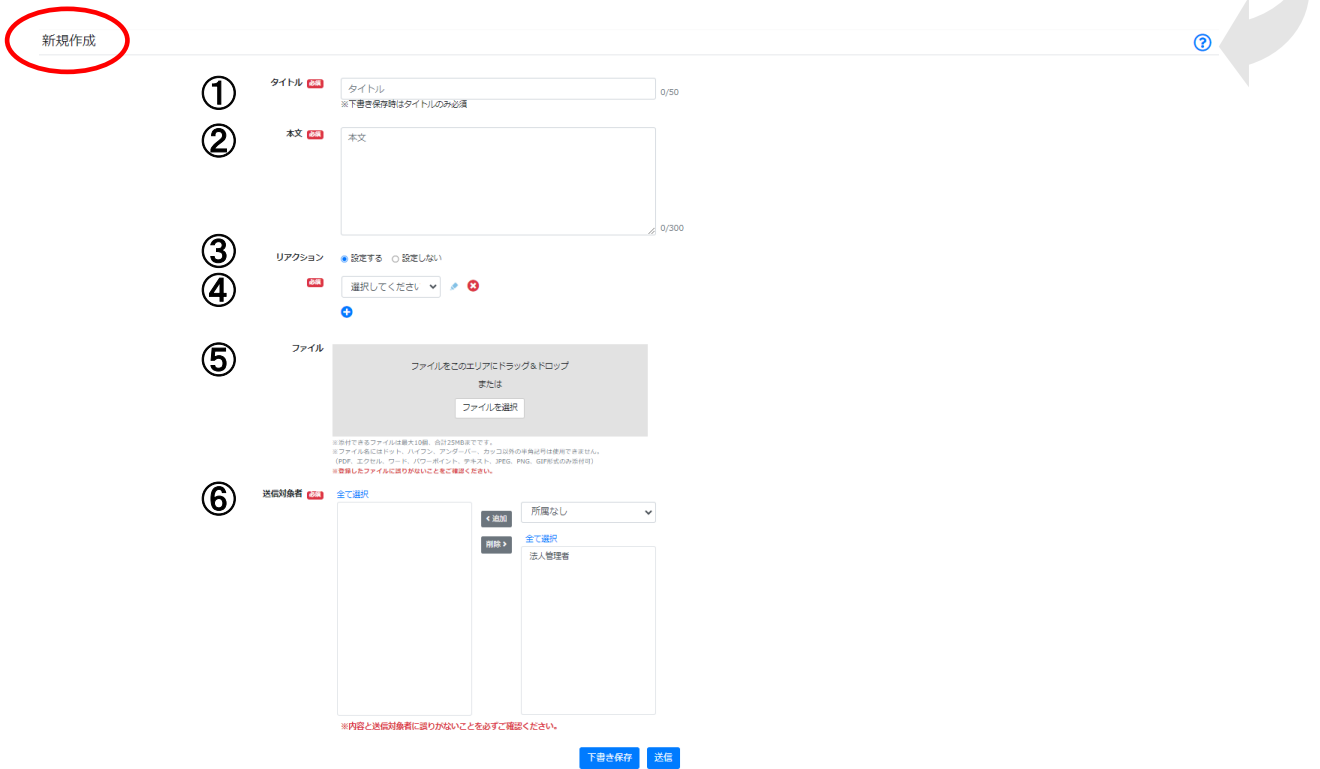
## I 仕様・注意点

メッセージ機能を使うと、送信対象者の「Focus Uポータル」/「スマートフォン版Focus U」(以下、PC版/スマートフォン版)サイトへメッセージやファイルを送信できるようになります。さらに、メッセージに加えリアクション機能を使って送信した場合、対象の社員側にて、あらかじめ指定されたリアクションの候補を選択回答することで、リアクション結果を収集するといった運用も可能です。

- 管理者メニュー内のメッセージ機能の各メニューは、「ユーザー管理者(法人管理者)」または「ユーザー管理者」権限でログインしている場合にのみ表示されます。
- システムメニュー内の「メッセージ管理」は、「ユーザー管理者(法人管理者)」権限でログインしている場合にのみ表示されます。
- メッセージ機能は、送信処理を実行した時点※1で、送信対象者側のPC版/スマートフォン版の受信メッセージメニューやHOME画面に、メッセージやファイルが届く仕様※2です。  
※1 送信日時指定の機能はありません。  
※2 メールでの送信ではないため、メールアドレスの設定は必須ではありません。
- メッセージ機能では、以下の方法をメッセージ毎に設定することができます。
  - ・送信対象者に対しメッセージ、またはメッセージ&ファイルのみを送信する方法
  - ・送信対象者に対しメッセージ、またはメッセージ&ファイルの送信と共にリアクションを収集する方法
- 設定の段階でアカウント状態が「有効」の社員のみ、送信対象者としての選択が可能です。また、送信処理実行の段階も同様に、アカウント状態が「有効」の社員に対し送信処理が実行されます。  
(設定の段階で送信対象者だった社員が、送信処理実行の段階で「無効」または削除されている場合、その社員を送信対象から除外する旨の確認メッセージが表示されます。)
- 送信処理を実行すると、送信対象者に対しすぐにメッセージやファイルが送信されます。そのため、一旦下書き保存してから確認後に送信処理を実行するなど、送信対象者や送信内容をよくご確認のうえで送信処理を行うことをお奨めします。  
なお、送信内容を後から取り消しすることは可能です。(送信取り消しの方法はP12参照。)
- 下書き画面や送信済み画面に表示される内容は現在ログイン中のアカウントで送信した分のみになります。(「ユーザー管理者」を複数人に設定している運用の場合、他の「ユーザー管理者」が下書きまたは送信した分の内容は表示されません。)
- 各項目の文字数の制限やファイル形式、ファイルサイズ等は以下のとおりです。
  - ・メッセージのタイトル 50文字以内/メッセージの本文 300文字以内/リアクション機能を使った場合の任意項目名称 10文字以内
  - ・添付できるファイル形式は、PDF、エクセル、ワード、パワーポイント、テキスト、JPEG、PNG、GIF形式のみ
  - ・添付できるファイルの数やサイズは、1つのメッセージあたり、最大10個のファイル数で合計25MBまで

## II 新規作成

メッセージ毎の内容やファイルの有無、送信対象者を設定します。

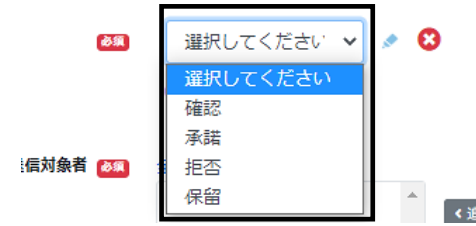


①タイトル【必須】	メッセージのタイトルを最大50文字以内で設定します。
②本文【必須】※	メッセージの本文を最大300文字以内で設定します。 ※下書き保存ボタンを使う場合は、本文の入力は必須ではありません。
③リアクション	リアクション機能を設定するかどうかを選択します。 (初期値は「設定しない」の状態です。)

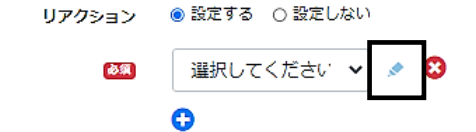
④リアクション項目  
【必須】※

③の「リアクション」で「設定する」を選択した場合のみリアクション項目を設定します。

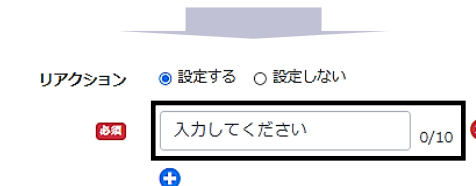
※「設定しない」を選択している場合は必須ではありません。



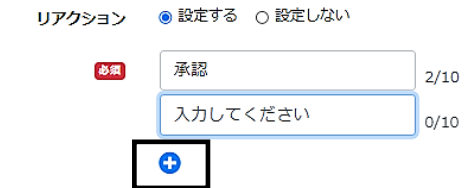
リアクション項目として、ドロップダウンリストをクリックすると「確認/承諾/拒否/保留」の固定項目から選択することができます。



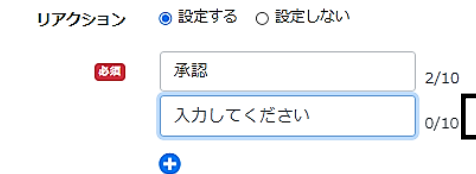
「鉛筆」マークをクリックすると、リアクション項目に任意の項目名称を設定することもできます。



任意の項目名称は最大10文字まで入力ができます。



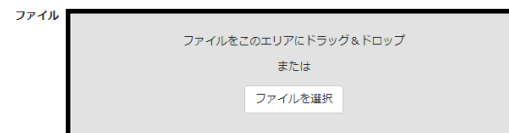
固定項目・任意項目共に、項目を追加する場合は「+」マークをクリックします。(1つのメッセージに対し最大10項目まで。)



固定項目・任意項目共に、不要な項目を削除する場合は「x」マークをクリックします。

⑤ファイル

メッセージと共にファイルを送信する場合、エリアにファイルをドラッグ&ドロップするか、ファイルを選択ボタンから選択します。  
(添付できるファイルの数やサイズは、1つのメッセージあたり、最大10個のファイル数で、合計25MBまで。添付できるファイル形式は、PDF、エクセル、ワード、パワーポイント、テキスト、JPEG、PNG、GIF形式のみ。)



**【注意】**  
送信する前は、ファイル名や登録したファイル内容、⑥の送信対象者に誤りがないことを必ずご確認ください。

※添付できるファイルは最大10個、合計25MBまでです。  
※ファイル名にはドット、ハイフン、アンダーバー、カッコ以外の半角記号は使用できません。  
(PDF、エクセル、ワード、パワーポイント、テキスト、JPEG、PNG、GIF形式のみ添付可)  
※登録したファイルに誤りがないことをご確認ください。  
**また、送信すべきではない社員に対し、誤ったファイルを送信しないようくれぐれもご注意ください。特にお使いの給与計算ソフト等から出力したファイルの場合一覧表形式で出力されるものも多く、万一誤送信があるとセキュリティ上問題となることが予想されます。十分に確認のうえ処理を行うようにしてください。**

⑥送信対象者【必須】  
※

メッセージや添付したファイルの送信対象者を選択します。

※下書き保存ボタンを使う場合は、送信対象者の設定は必須ではありません。



**左枠にエントリーした人が送信対象です。**

送信対象としたい人の氏名を右枠から選択のうえ「追加」ボタンで左枠にエントリーします。

一方、送信対象者から外したい場合は左枠から外したい人の氏名を選択のうえ「削除」ボタンでエントリーから外します。

※所属での絞り込みや、全て選択、Shift+クリック、Ctrl+クリックなどによる複数人選択も可能です。

設定完了後、画面下の「下書き保存」ボタンか「送信」ボタンをクリックします。

下書き保存

送信

下書き保存

メッセージの下書きを保存しました。

OK

送信完了

メッセージを送信しました。

OK

OKボタンをクリックします。

下書き保存後、「下書き」画面へ遷移します。  
(P13へ)

送信後、「送信済み」画面へ遷移します。  
(P9へ)

※既にアカウント削除済みの人や、アカウント状態を無効にしている人が送信対象者に存在する場合、確認メッセージが表示され、送信対象から除外するメッセージが表示されます。

**【注意】**

「送信」ボタンをクリックすると、送信対象者に対しすぐにメッセージやファイルが送信されます。  
(送信日時の指定はできません。)

そのため、一旦下書き保存してから確認後に送信処理を実行するなど、送信対象者や送信内容(ファイル内容も含む)をよくご確認のうえ送信処理を行うことをお勧めします。

なお、送信内容を後から取り消すことは可能です。(送信取り消しの方法はP12参照。)



### Ⅲ 送信済み

送信済みメッセージの内容確認や送信の取り消しが可能です。

なお、表示される内容は現在ログイン中のアカウントで送信した分のみになります。

よって、「ユーザー管理者」を複数人に設定している運用の場合、他の「ユーザー管理者」が送信した分の内容は表示されません。

※「ユーザー管理者(法人管理者)」のみ、P15「メッセージ管理」の機能で他の「ユーザー管理者」の送信済み内容の確認が可能です。



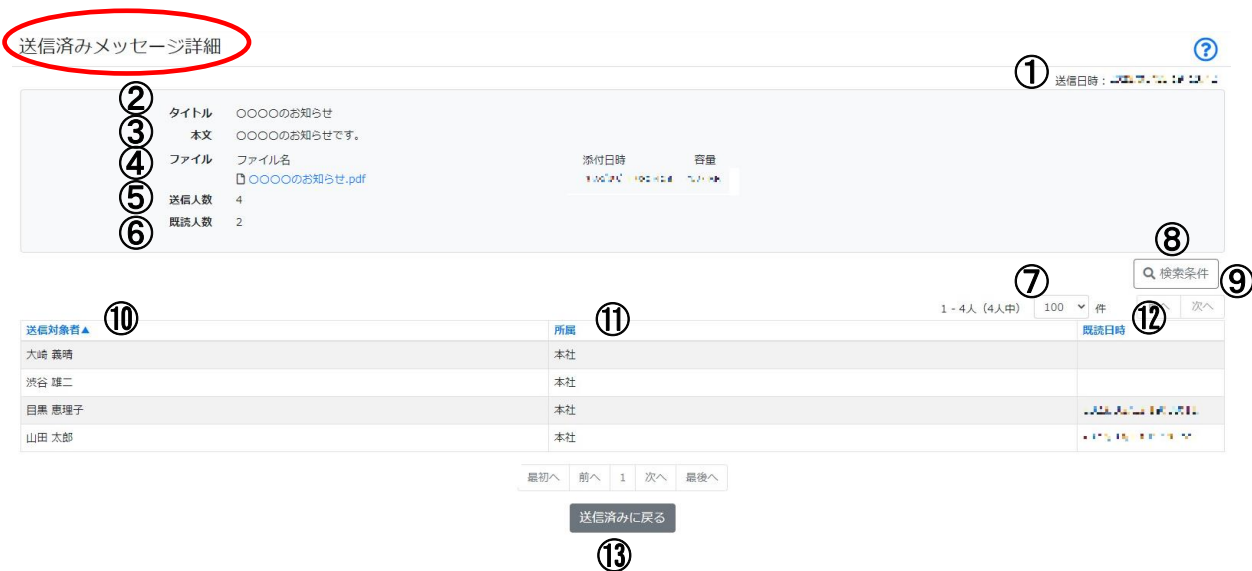
①表示件数	1ページあたりの表示件数を変更したい場合に使用します。 10、20、30、40、50、100件の選択が可能です。
②検索条件ボタン	条件は、タイトル、本文、ファイルの有無、ファイル名、状態から検索または絞り込みが可能です。
③前へ 次へ	ページ切り替え時に使用します。
④タイトル	送信済みメッセージのタイトルが表示されます。
⑤ファイル数	送信済みメッセージに添付したファイル数が表示されます。
⑥送信人数	送信済みメッセージの送信人数が表示されます。
⑦既読人数	送信済みメッセージの既読人数が表示されます。
⑧リアクション	リアクション項目を設定した送信済みメッセージのリアクション項目の表示と選択した人数が表示されます。 リアクションをまだ選択していない人の分は「未回答」の人数にカウントされます。
⑨送信日時	送信済みメッセージの送信日時が表示されます。
⑩送信取消 (取消)ボタン	送信済みメッセージの送信を取り消したい場合に使用します。 取り消しをした場合は下書き中のメッセージに変わり、送信対象者のリアクションや既読状態がリセットされます。(P12参照)

詳細確認をしたい場合は、行をクリックして「送信済みメッセージ詳細」画面に遷移します。

●送信対象者に対しメッセージ、またはメッセージ&ファイルのみを送信した場合の画面の様子・・・次頁のP10のAへ

●送信対象者に対しメッセージ、またはメッセージ&ファイルの送信と共にリアクションを収集する方法で送信した場合の画面の様子・・・P11のBへ

## A 送信対象者に対しメッセージ、またはメッセージ&ファイルのみを送信した場合の「送信済みメッセージ詳細」画面の様子



①送信日時	メッセージを送信した日時が表示されます。
②タイトル	送信済みメッセージのタイトルが表示されます。
③本文	送信済みメッセージの本文が表示されます。
④ファイル 添付日時 容量	送信済みメッセージに添付したファイル名や添付日時、容量が表示されます。 ファイル名のリンクをクリックで、送信済みファイルのダウンロードが可能です。
⑤送信人数	送信済みメッセージの送信人数が表示されます。
⑥既読人数	送信済みメッセージの既読人数が表示されます。
⑦表示件数	1ページあたりの表示件数を変更したい場合に使用します。 10、20、30、40、50、100件の選択が可能です。
⑧検索条件ボタン	条件は、送信対象者、所属、未読/既読から検索または絞り込みが可能です。
⑨前へ 次へ	ページ切り替え時に使用します。
⑩送信対象者	送信済みメッセージの送信対象者の氏名が表示されます。※
⑪所属者	送信済みメッセージの送信対象者の所属が表示されます。
⑫既読日時	送信済みメッセージの送信対象者の既読日時が表示されます。 (送信対象者が、PC版・スマートフォン版サイトの両方を併用している場合は、先にメッセージを確認したサイト上の日時で判定されます。)
⑬送信済みに戻るボタン	「送信済み」画面へ戻る場合に使います。

※当頁Aないし次頁のB共に、送信後にアカウント状態を無効にした送信対象者については、対象行の文字が薄くなり、氏名の右に(無効)という表示が加わります。  
一方、送信後にアカウントを削除した送信対象者については、情報自体が削除されます。

## B 送信対象者に対しメッセージ、またはメッセージ&ファイルの送信と共にリアクションを収集する方法で送信した場合の「送信済みメッセージ詳細」画面の様子

### 送信済みメッセージ詳細

①送信日時	メッセージを送信した日時が表示されます。
②タイトル	送信済みメッセージのタイトルが表示されます。
③本文	送信済みメッセージの本文が表示されます。
④リアクション	送信済みメッセージのリアクション項目の名称とそれぞれの項目を選択した人数が表示されます。 リアクションをまだ選択していない人の分は「未回答」の人数にカウントされます。
⑤ファイル 添付日時 容量	送信済みメッセージに添付したファイル名や添付日時、容量が表示されます。 ファイル名のリンクをクリックで、送信済みファイルのダウンロードが可能です。
⑥送信人数	送信済みメッセージの送信人数が表示されます。
⑦既読人数	送信済みメッセージの既読人数が表示されます。
⑧表示件数	1ページあたりの表示件数を変更したい場合に使用します。 10、20、30、40、50、100件の選択が可能です。
⑨検索条件ボタン	条件は、送信対象者、所属、未読/既読、リアクション状態から検索または絞り込みが可能です。
⑩前へ 次へ	ページ切り替え時に使用します。
⑪送信対象者	送信済みメッセージの送信対象者の氏名が表示されます。
⑫所属者	送信済みメッセージの送信対象者の所属が表示されます。
⑬既読日時	送信済みメッセージの送信対象者の既読日時が表示されます。 (送信対象者が、PC版・スマートフォン版サイトの両方を併用している場合は、先にメッセージを確認したサイト上の日時で判定されます。)
⑭リアクション	送信済みメッセージの送信対象者が選択したリアクション項目が表示されます。
⑮リアクション日時	送信済みメッセージの送信対象者がリアクション処理を実行した日時が表示されます。
⑯送信済みに戻るボタン	「送信済み」画面へ戻る場合に使います。

## ★ P9⑩ 送信取消列の「取消」ボタンについて

送信済みメッセージを取り消したい場合に使用します。

**取り消しをした場合は下書き中のメッセージに変わり、送信対象者が実行したリアクションや既読状態などの情報がすべて取り消されます。**

**また、同時に送信対象者側の受信メッセージからメッセージやファイル自体も取り消されます。**

なお、取り消しができるのは現在ログイン中のアカウントで送信済みの分のみになります。よって、「ユーザー管理者」を複数人に設定している運用の場合、他の「ユーザー管理者」が送信済みの分の取り消しはできません。

※「ユーザー管理者(法人管理者)」のみ、P15「メッセージ管理」の機能で他の「ユーザー管理者」の送信済み内容の確認や、一定の条件を満たすことにより取り消し処理が可能です。

送信済み

タイトル	ファイル数	送信人数	既読人数	リアクション	送信日時	送信取消
〇〇〇〇のお知らせ	1	8	0	-	XXXXXXXXXX	取消
xxx開催のお知らせ	1	5	2	参加	XXXXXXXXXX	取消

取り消しをしたい行の「取消」ボタンをクリック。

送信取消

メッセージが下書き状態に変更され、送信対象者のリアクションと既読状態はリセットされます。

「〇〇〇〇のお知らせ」の送信を取り消してもよろしいですか？

キャンセル OK

内容を確認して取り消す場合は、「OK」ボタンをクリック。

送信取消完了

送信を取り消しました。下書き画面へ移動します。

OK

送信取消完了メッセージが表示されたら、「OK」ボタンをクリック。

対象のメッセージが「下書き」画面に移ります。

下書き

タイトル	ファイル数	対象人数	更新日時	削除
〇〇〇〇のお知らせ	1	1	XXXXXXXXXX	削除

## IV 下書き

下書き保存したメッセージの内容確認のほか、送信や削除が可能です。  
 なお、表示される内容は現在ログイン中のアカウントで下書きした分のみになります。  
 よって、「ユーザー管理者」を複数人に設定している場合、他の「ユーザー管理者」が下書きした分は表示されません。  
 ※「ユーザー管理者(法人管理者)」のみ、P15「メッセージ管理」の機能で他の「ユーザー管理者」の下書き内容の確認が可能です。



①表示件数	1ページあたりの表示件数を変更したい場合に使用します。 10、20、30、40、50、100件の選択が可能です。
②検索条件ボタン	条件は、タイトル、ファイルの有無、ファイル名から検索または絞り込みが可能です。
③前へ 次へ	ページ切り替え時に使用します。
④タイトル	下書きメッセージのタイトルが表示されます。
⑤ファイル数	下書きメッセージに添付したファイル数が表示されます。
⑥対象人数	下書きメッセージの送信対象者数が表示されます。
⑦更新日時	下書きメッセージの更新日時が表示されます。
⑧削除ボタン	下書きメッセージを削除したい場合に使用します。

詳細確認や内容修正をしたい場合は、行をクリックして「下書き編集」画面に遷移します。

タイトル  9/50  
 ※下書き保存時はタイトルのみ必須

本文  12/300

リアクション  設定する  設定しない

ファイル

ファイル名: OOOOのお知らせ.pdf

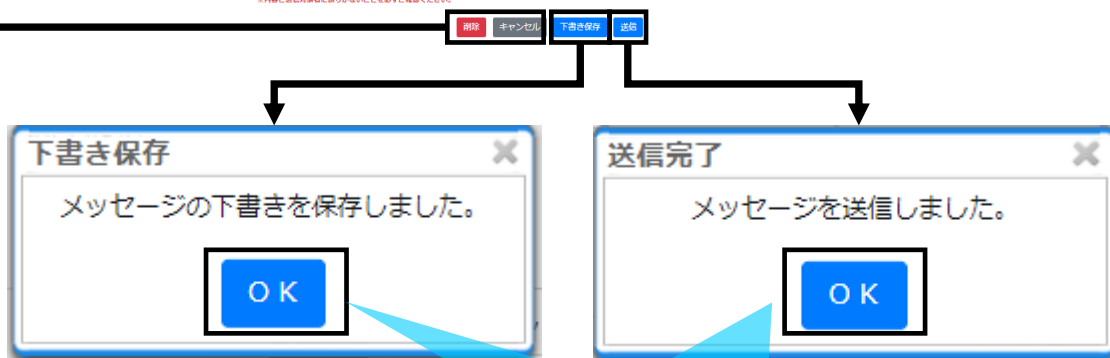
送信日時: 01/11/2025 10:00

送信先: 山田 太郎

送信先リスト: 山田 太郎, 山田 花子, 山田 健二, 山田 健一, 山田 健三, 山田 健四, 山田 健五, 山田 健六, 山田 健七, 山田 健八, 山田 健九, 山田 健十

※内容と送信対象者に誤りがないことを必ずご確認ください。

確認後、画面下のボタンをクリックします。



OKボタンをクリックします。

下書き保存後、「下書き」画面へ遷移します。 (P13へ)      送信後、「送信済み」画面へ遷移します。 (P9へ)

※既にアカウント削除済みの人や、アカウント状態を無効にしている人が送信対象者に存在する場合、確認メッセージが表示され、送信対象から除外するメッセージが表示されます。

削除ボタン……確認メッセージが表示され、OKボタン経由で下書きからの削除ができます。  
 キャンセルボタン……内容確認のみの場合に使います。

**【注意】「送信」ボタンをクリックすると、送信対象者に対しすぐにメッセージやファイルが送信されません。(送信日時の指定はできません。)**

**送信対象者や送信内容(ファイル内容も含む)をよくご確認のうえ送信処理を実行してください。また、送信すべきではない社員に対し、誤ったファイルを送信しないようくれぐれもご注意ください。特にお使いの給与計算ソフト等から出力したファイルの場合一覧表形式で出力されるものも多く、万一誤送信があるとセキュリティ上問題となることが予想されます。十分に確認のうえ処理を行うようにしてください。**

## V メッセージ管理（ユーザー管理者(法人管理者)のみ）

「ユーザー管理者(法人管理者)」が対応したメッセージのほか、他の「ユーザー管理者」が対応したメッセージ毎の確認が可能です。

**※当メニューの操作は「ユーザー管理者(法人管理者)」権限でのログインが必要です。**

「システムメニュー - メッセージ管理」をクリック。

①表示件数	1ページあたりの表示件数を変更したい場合に使用します。 10、20、30、40、50、100件の選択が可能です。
②検索条件ボタン	条件は、ステータス、タイトル、本文、ファイルの有無、ファイル名、送信者、状態から検索または絞り込みが可能です。
③前へ 次へ	ページ切り替え時に使用します。
④ステータス	メッセージのステータスが表示されます。
⑤タイトル	メッセージのタイトルが表示されます。
⑥ファイル数	メッセージに添付したファイル数が表示されます。
⑦送信者	メッセージの送信者名が表示されます。
⑧送信人数	メッセージの送信人数が表示されます。
⑨既読人数	メッセージの既読人数が表示されます。
⑩リアクション	リアクション項目を設定した送信済みメッセージのリアクション項目の表示と選択した人数が表示されます。 リアクションをまだ選択していない人の分は「未回答」の人数にカウントされます。
⑪更新日時	メッセージの更新日時が表示されます。

⑫送信日時	送信済みメッセージの送信日時が表示されます。
⑬送信取消・削除	<p>「ユーザー管理者」を複数人に設定している場合で、且つ⑦の送信者が一定の条件を満たした場合にのみ「取消」または「削除」ボタンが表示され、「ユーザー管理者(法人管理者)」側からの強制的な処理が可能です。(P17参照)</p> <p>(例 下書き、または送信済みメッセージの送信者が、誤った処理を行ってしまっているときや、既に退職等で存在していないなどの事情により、「ユーザー管理者(法人管理者)」側から強制的に該当するメッセージの履歴を取り消し、もしくは削除したいとき 等)</p>

詳細確認をしたい場合は、行をクリックします。

●P15④のステータスが「下書き」の場合は、「下書きメッセージ詳細」画面へ遷移します。

下書きメッセージ詳細

メッセージ管理に戻る

※送信対象者を選択している下書きメッセージの場合は、対象者の詳細が表示されます。

●P15④のステータスが「送信済」の場合は、「送信済みメッセージ詳細」画面へ遷移します。

送信済みメッセージ詳細

送信対象者▲	所属	既読日時	リアクション	リアクション日時
大崎 義晴	本社			
渋谷 雄二	本社			
目黒 恵理子	本社		不参加	
山田 太郎	本社		参加	

送信済みに戻る

### 【注意】

- ・既に下書きから削除済みのメッセージは表示されません。
- ・当画面は詳細確認のみのため、ステータスが下書きのメッセージの編集はできません。



# ★ P16⑬ 送信取消・削除列の「取消」または「削除」ボタンについて

メッセージ管理

ステータス	タイトル	ファイル数	送信者	送信人数	既読人数	リアクション	更新日時	送信日時	送信取消・削除
下書き	〇〇〇〇のお知らせ	1	法人管理者	0	0				
送信済	××××開催のお知らせ	1	法人管理者	4	2	参加 : 1 不参加 : 1 保留 : 0 未回答 : 2			取消 削除
送信済	〇〇〇〇のお知らせ	1	高田 孝	4	4				取消 削除
下書き	あいうえお		高田 孝	4	0				削除 削除済

その1:送信者(P15⑦)が以下の条件のいずれかに該当する場合にのみボタンが表示されます。

＜ボタンの表示条件＞(※法人管理者を除く)

- ・送信者が元「ユーザー管理者」権限※で、現在は「ユーザー」権限の社員の場合
- ・送信者のアカウント状態が元「有効」で、現在は「無効」の社員の場合
- ・送信者のアカウント状態が元「有効」で、現在はアカウントを削除している社員の場合

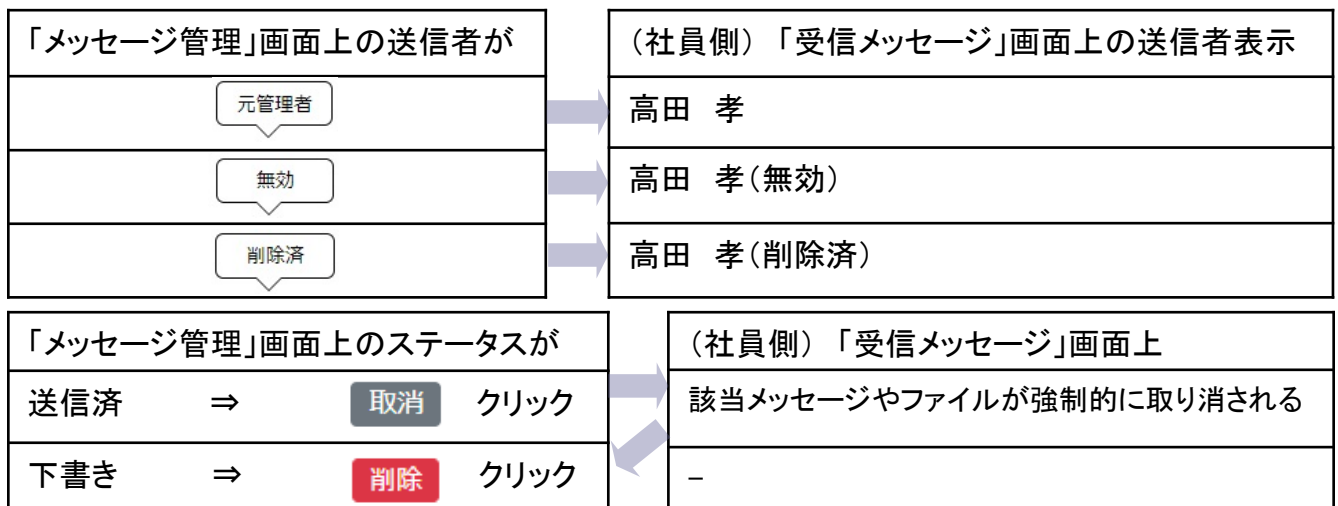
上記のいずれかに該当する場合は、送信者名の左側に マークがつき、マウスオーバーでどの条件に該当しているか確認ができます。

【参考】 マーク、マウスオーバー時の様子 ⇒

その2:メッセージ毎のステータス(P15④)によって、表示されるボタンが変わります。

- ・ステータスが「送信済」のメッセージの場合
  - ⇒ 取消ボタンが表示され、取消ボタンクリック → 強制的に「下書き」のメッセージ扱い  
送信対象者が実行したリアクションや既読状態などの情報がすべて取り消されます。  
また、同時に送信対象者側の受信メッセージからメッセージやファイル自体も取り消されます。
- ・ステータスが「下書き」のメッセージの場合
  - ⇒ 削除ボタンが表示され、削除ボタンクリック → 削除処理

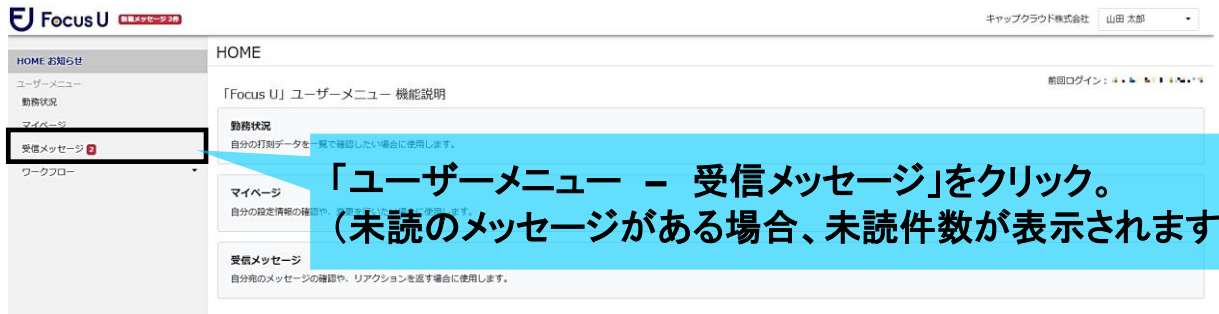
【参考】 送信者が高田 孝さんの場合における上記その1とその2の各シーンにおける関係(ユーザー管理者(法人管理者)側と、送信対象者である社員側との関係)



## 2章 社員(ユーザー)の操作の流れ

自分宛のメッセージやファイルの確認、リアクションを返す場合の操作の流れです。

### I PC版



①表示件数	1ページあたりの表示件数を変更したい場合に使用します。 10、20、30、40、50、100件の選択が可能です。
②検索条件ボタン	条件は、未読/既読、送信者、タイトル、本文、ファイルの有無、ファイル名、リアクション状態から検索または絞り込みが可能です。
③更新ボタン	最新の情報を確認する場合に使用します。
④前へ 次へ	ページ切り替え時に使用します。
⑤送信者	受信メッセージの送信者名※が表示されます。 ※送信者に対するユーザー管理者側の設定によって、送信者名の右に(無効)や(削除済)という表示が加わる場合があります。
⑥タイトル	受信メッセージのタイトルが表示されます。
⑦ファイル数	受信メッセージに添付したファイルがある場合のファイル数が表示されます。
⑧受信日時	受信メッセージの受信日時が表示されます。
⑨リアクション	リアクション項目を設定している受信メッセージの場合、選択したリアクション項目が表示されます。 リアクションをまだ選択していない場合は「未回答」と表示されます。
⑩リアクション日時	⑨のリアクションを行った日時が表示されます。

## 受信メッセージ

送信者	タイトル
法人管理者	〇〇〇〇のお知らせ
法人管理者	××××開催のお知らせ

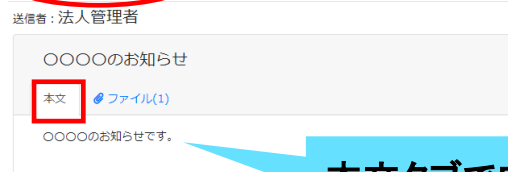
未読の受信メッセージ分は太字で表示されます。  
内容を確認したい行をクリックすると「受信メッセージ詳細」画面に遷移します。(この操作の時点でユーザー側は既読扱いになり、ユーザー管理者側の送信済みメッセージも既読扱いに更新されます。)

### 【注意】

一度「受信メッセージ詳細」画面に遷移したメッセージを未読扱いに戻すことはできません。  
また、未読か既読かの判定はサイト毎ではありません。  
PC版・スマートフォン版の両方のサイトを併用している場合、先にメッセージを確認したサイトの時点で既読扱いと判定します。  
(例 AというメッセージをPC版で既読した場合、その後のスマートフォン版ではAというメッセージは既読扱いになります。)

- メッセージのみのケースにおける、「受信メッセージ詳細」画面の様子  
(ファイルも送信されているメッセージの場合は「ファイル数の表示タブ」が加わります。)

### 受信メッセージ詳細



本文タブで内容を確認します。

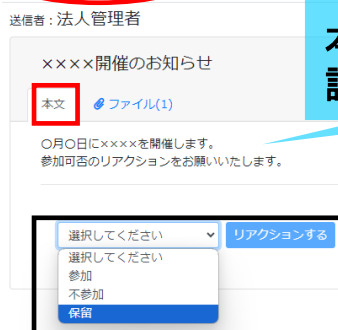
### 受信メッセージ詳細



ファイル数のタブでファイル名のリンクをクリックし、ダウンロードのうえ内容を確認します。※1

- メッセージ+リアクション依頼のケースにおける、「受信メッセージ詳細」画面の様子  
(ファイルも送信されているメッセージの場合は「ファイル数の表示タブ」が加わります。)

### 受信メッセージ詳細



本文タブで内容を確認します。

リストから選択のうえ、「リアクションする」ボタンをクリックします。

### 受信メッセージ詳細



ファイル数のタブでファイル名のリンクをクリックし、ダウンロードのうえ内容を確認します。※1

### 受信メッセージ詳細



リアクションした日時が表示されます。※2  
(この操作の時点でユーザー側のリアクション日時が更新され、ユーザー管理者側の送信済みメッセージも、リアクション日時とリアクション内容が更新されます。)

※1 ファイルを開けるかどうかは、社員側の環境に依存します。

※2 別のリアクションに変更したい場合は、同様の操作で変更が可能です。

## I スマートフォン版

**【注意】 ユーザー管理者側が送信したメッセージを、「受信メッセージ」画面で確認する機能のみになります。**



未読の受信メッセージがある場合は、件数とリンクが表示されます。内容を確認する場合は「受信メッセージはこちら」を選択します。（未読の受信メッセージがない場合は、「新着メッセージはありません。」と表示されます。）

受信メッセージの内容確認は、画面右上のメニュー（ハンバーガーメニュー）からも可能です。



① 1 - 4件 (4件中) 100 件

④ 受信日時降順

法人管理者

〇〇〇〇のお知らせ

□ 〇〇〇〇のお知らせ.pdf

⑤

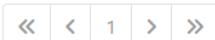
⑥

法人管理者

××××開催のお知らせ

リアクション：未回答

□ ××××開催のお知らせ.pdf



①表示件数	1ページあたりの表示件数を変更したい場合に使用します。 10、20、30、40、50、100件の選択が可能です。
②検索条件ボタン	条件は、未読/既読、送信者、タイトル、本文、ファイルの有無、ファイル名、リアクション状態から検索または絞り込みが可能です。
③更新ボタン	最新の情報を確認する場合に使用します。
④表示順切り替え	表示順は初期選択の受信日時降順のほか、受信日時昇順、送信者昇順、送信者降順、リアクション日時昇順、リアクション日時降順への切り替えが可能です。
⑤送信者/タイトル/リアクション/ファイル名	受信メッセージの送信者名※、タイトル、リアクション項目を設定している受信メッセージに対する選択したリアクション項目名称、ファイル添付があった場合のファイル名が表示されます。 (リアクションを選択していない場合は「未回答」と表示されます。) ※送信者に対するユーザー管理者側の設定によって、送信者名の右に(無効)や(削除済)という表示が加わる場合があります。
⑥受信日時	受信メッセージの受信日時が表示されます。

法人管理者  
〇〇〇〇のお知らせ  
📎 〇〇〇〇のお知らせ.pdf

法人管理者  
××××開催のお知らせ  
リアクション：未回答  
📎 ××××開催のお知らせ.pdf

未読分は太字で表示されます。内容を確認したい行を選択すると「受信メッセージ詳細」画面に遷移します。(この操作の時点でユーザー側は既読扱いになり、ユーザー管理者側の送信済みメッセージも既読扱いに更新されます。)

**【注意】**

一度「受信メッセージ詳細」画面に遷移したメッセージを未読扱いに戻すことはできません。また、未読か既読かの判定はサイト毎ではありません。PC版・スマートフォン版の両方のサイトを併用している場合、先にメッセージを確認したサイトの時点で既読扱いと判定します。(例 Aというメッセージをスマートフォン版で既読した場合、その後のPC版ではAというメッセージは既読扱いになります。)

●メッセージのみのケースにおける、「受信メッセージ詳細」画面の様子

受信日時：...

送信者：法人管理者

📎 ファイル (1)

〇〇〇〇のお知らせ

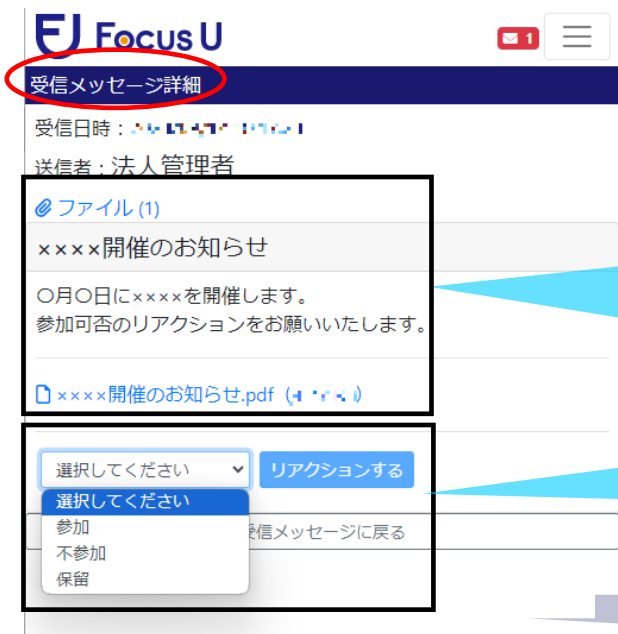
〇〇〇〇のお知らせです。

📎 〇〇〇〇のお知らせ.pdf (41.4 KB)

内容を確認します。(メッセージに対し、ファイルも送信されている場合は、ファイル名のリンクをクリックすることでダウンロードが可能です。※)

※ファイルを開けるかどうかは、社員側の環境に依存します。

● メッセージ+リアクション依頼のケースにおける、「受信メッセージ詳細」画面の様子



内容を確認します。  
(メッセージに対し、ファイルも送信されている場合は、ファイル名のリンクをクリックすることでダウンロードが可能です。※1)

リストから選択のうえ、「リアクションする」ボタンを選択します。



リアクションした日時が表示されます。※2  
(この操作の時点でユーザー側のリアクション日時が更新され、ユーザー管理者側の送信済みメッセージも、リアクション日時とリアクション内容が更新されます。)

※1 ファイルを開けるかどうかは、社員側の環境に依存します。

※2 別のリアクションに変更したい場合は、同様の操作で変更が可能です。