# ビジネス便利パック GPS MAP 【業務連絡】 PCサービスサイトご利用マニュアル Ver.1.2.5

# はじめに

「GPS MAP・ビジネス便利パック(本サービス)」は、ユーザ携帯 電話に対して各種設定を送信することでサービスを実行します。 この各種設定操作はサービスサイトを通して行います。

当マニュアルは本サービスの一機能「業務連絡」に関してサービスサイトでの各種設定・送信方法についてご説明しています。

#### ログインアカウントと操作範囲について

ログインアカウントの割り当て権限(管理者権限・副管理者権限・利用者権限)によりサービスサイト各種設定項目の操作可 能範囲が異なります。

当マニュアルにおいてご説明する各種設定・送信項目が各権限 で操作可能か操作不可かを以下のアイコンにて表示しています。





STATUS LIST		ORTR REGISTRATION REFERENCE	
ステータス一覧	™STNES5 業務連絡	▶登録状況参照 CHECK	リモートデータ削除
ユーザのステータス状況を 確認します。	メラゼージロ)通信。 到1度・開封確認を行います。	ビジネス復利パックの 登録状況を確認します。	PCからリモートで 携帯電話のデータを削除・ロックします。
SECLIRITH INDITIORING セキュリティ監視	Сига аксиди рог тие посеза заси アドレス頓 パックアップ	RRingErrent For Luncher Rein Jatesantter ランチャ メニュー管理	
携帯電話の制限設定を 監視・コントロールします。	携帯電話のアドレフ紙データを バックアップします。	ランチャパターンと 利用ユーザの設定を行います。	
★ ARSIC SETUINGS 各種設定	ONTIAL SETTINGS 初期設定	CHARGE THE PRISSUDGE FOR SCREEN SAVER パスワード変更	LOGIN SEITINGS ログイン設定
ユーザ、組織、アカウントの 登録・変更・削除等を行います。	◆ セキュリティ盤視、アドレス極 バックアップの初期設定を行います。	■ ユーザのスクリーンセーバ パスワードを変更します。	 ログ・化/後、最初に表示する 画面を設定します。

# もくじ

1.「業務連絡」概要

- 1.1. 利用者アカウントの参照組織とユーザ検索可能範囲
- <u>1.2.「業務連絡」の場所</u>
- 2.1.「業務連絡」を送信するユーザを検索する
- 2.2.「業務連絡」を送信するユーザを選択する
- 2.3.「業務連絡」の編集(メッセージの入力、ほか)
- <u>2.4.「業務連絡」の編集(地図の入力[GPS MAP])</u>
- 2.5.「業務連絡」を送信する
- 3.「業務連絡」を再送信する
- 4.「業務連絡」を履歴から削除する
- 5.「定型メッセージ」を設定する
- 6.「クラシック表示」「送信履歴ダウンロード」

## 1.「業務連絡」概要

「業務連絡」は、ユーザに連絡メッセージを送信できます。ユーザには携帯電話では業務連絡を受信するとポップアップでお知らせし、 管理者にはユーザが連絡メッセージを開封したこと通知する「開封通知」を行うことで、より効率的に連絡業務を行えます。



ポイント:ケータイアプリ側の最大受信件数 業務連絡はケータイアプリ側で最大20件まで受信可能です。 20件を超えて受信すると受信日時の一番古い業務連絡が自動的に削除されます。



#### 1.1. 利用者アカウントの参照組織とユーザ検索可能範囲

利用者アカウントで本サイトにログインしている場合、利用者アカウントに割り当てられている「参照組織」によって検索可能なユーザの 範囲が決まっています。利用者アカウントの「参照組織」割り当ては、管理者が【ご利用サービス管理サイト】で設定します。管理者は> >『ご利用サービス管理サイトマニュアル』をご参照ください。

管理者、副管理者および参照組織を割り当てられていない 利用者はすべてのユーザを検索できます。

第1階層グループAを参照組織として割り当てられた利用者 はグループAのユーザおよびどの組織にも属していないユー ザを検索できます。





管理者〇 副管理者〇 利用者〇

### 1.2.「業務連絡」の場所

#### 【業務連絡】を開きます。

6連絡」を開ざ サービスサイト	ます。 -TOP】から「業務連絡	到を <mark>クリック</mark> すると【業務	E9	<i>『ネス<u>便利パック</u> ッファニュー</i>			_	∰ \$#->¥{>>
】が開きます。				STATUS LIST ステータス一覧	communication MASSASS 業務連		SMIR RELISTRATION REFERENCE 登録状況参照 CHEC	estione prim collector リモートデータ剤除
			1	ユーザのスタータス以応発き 暗辺します。	到這一開計報記	8171 d r.	ビジネス原利パックの 登録状況を確認します。	PGからリモートで 携帯電話のデータを削除 ロックし
				SECURITY RONTONING	Serre angular Process and Angular Angu	20 140 77	newsenent for UNHCHAN REU DIFERENTION ランチャ メニュー管理	
↓ I			2	州中モムの中部設定を 登録・エトロールします。	将参考はのアド バックアップしま	1、2種データを す。	ランチャパターンと 利用ユーザの設定を行います。	
【業務連絡】	> クラシック表示							
	-7		the PC		LANDE STEADI	用ナス		
> メッセージを新規送信す	る 新規送信	📔 🕴 送受信履歴を削除する	削除	2 定型	リメッセージを管理	里する	> 定型メ	ッセージ管理
<ul> <li>メッセージを新規送信す</li> <li>送信者 kddi123@JLLLcn</li> </ul>	·る 新規送( 8 • 送受信履歴	<ul> <li>送受信履歴を削除する</li> <li>ダウンロード</li> </ul>	削除	■ 定型 最終更5	!メッセージを管理 新日時:2010/0-	里する 4/09 18:09:37	> 定型メ >自動更新 3分更新	ッセージ管理 の 更新 1~3件目(全3件)
<ul> <li>メッセージを新規送信す</li> <li>送信者 kddi123@JUUcm</li> <li>送信日時</li> </ul>	<ul> <li>「る 新規送信</li> <li>8 、 送受信履歴</li> <li>送信者</li> </ul>	<ul> <li>送受信履歴を削除する</li> <li>ダウンロード</li> </ul>	前際	■ 定型 最終更) 30法数	リメッセージを管理 新日時:2010/0-	里する 4/09 18:09:37 、F(告知)	<ul> <li>定型メ</li> <li>)自動更新</li> <li>3分更新</li> <li>公開/非公開</li> </ul>	ッセージ管理 Q 更新 1~3件目(全3件) Ξ¥50
<ul> <li>メッセージを新規送信す</li> <li>送信者 kddi123@JUJ.cm</li> <li>送信日時</li> </ul>	·る 新規送( 8 ▼ × 送受信履歴 送信者 ▲	送受信履歴を削除する       ダウンロード       メッセージ内容	削除	<b>〕</b> 定型 最終更5 到速数	メッセージを管理 新日時:2010/00 開封数	里する 4/09 18:09:37 返信数	<ul> <li>&gt; 定型メ</li> <li>&gt;自劫更新</li> <li>3分更新</li> <li>公開/非公開</li> </ul>	ッセージ管理 ア 新 1~3件目(全3件) 詳細
<ul> <li>メッセージを新規送信す</li> <li>送信者 kddi123@JLUcm</li> <li>送信日時</li> <li>2010/03/31 17:44</li> </ul>	····································	送受信履歴を削除する     >       ダウンロード     メッセージ内容       【王急】会社に電話連絡してくたさい!	削除 送信数	定型 最終更ジ 到達数 1	Lメッセージを管打 新日時:2010/0 開封数 1	里する 4/09 18:09:37 返信数 0	> 定型メ 2 自動更新 3 3 分更新 公開 /非公開 ▲ 公開	ッセージ管理
<ul> <li>メッセージを新規送信す</li> <li>送信者 kddi123@JULIcn</li> <li>送信日時</li> <li>2010/03/31 17:44</li> <li>2010/04/08 13:34</li> </ul>		送受信履歴を削除する       *         ダウンロード       メッセージ内容         【至急】会社に電話連絡してくたさい!         【電車遅延】出社子定時刻をお知らせくたさ…	削除 送信数 1 3	2 定型 最終更 3 1 2	LXッセージを管理 新日時:2010/04 開封数 1 1	里する 4/09 18:09:37 返信数 0 1	> 定型メ →自動更新 3分更新 2分更新 (小非公開) ▲ 公開 公開 公開 (小県)	ッセージ管理
メッセージを新規送信す 送信者 kddi123@JUUcn 送信日時 2010/03/31 17:44 2010/04/09 13:34 2010/04/09 13:57		送受信履歴を削除する     >       ダウンロード     メッセージ内容       【工意】会社に電話連絡してくたさい!     (       【重重遅延】出社子定時刻をお知らせくたさ…        経費済算は今週末までにお願いします。	削除 送信数 1 3 3	定型 最終更 到速数 1 2 3	LXッセージを管打 新日時:2010/0- 開封数 1 1 3	里する 4/09 18:09:37 返信数 0 1 3	<ul> <li>定型メ</li> <li>注自動更新 3分更新</li> <li>公開/非公開</li> <li>公開</li> <li>公開</li> <li>公開</li> <li>非公開</li> </ul>	ッセージ管理

ポイント 送信者プルダウンリストで選択した管理者、副管理者、利用者の送 信履歴が表示されます。



# 2.1.「業務連絡」を送信するユーザを検索する

#### 【業務連絡】を開きます。

1.【業務連絡】から「新規送信」をクリックすると【業務連絡】新規送信が開きます。

#### 「業務連絡」を送信するユーザを検索する。

2.【業務連絡】新規送信から「ユーザ検索」を<mark>クリック</mark>するとユー ザ検索絞り込み条件入力画面が開きます。

3. 絞り込み条件入力画面から絞り込み条件を入力して「検索」 を<mark>クリック</mark>するとユーザ検索結果が表示されます。

ポイント 検索条件をなにも入力せずに検索すると全ユーザが検索結果に表示されます。

**注意**:「利用者」が検索できるユーザは利用者の「参照組織」に規定され ます。>>『<u>1.1.利用者アカウントの参照組織とユーザ検索可能範囲</u>』 をご参照ください。

	f	管理者O <mark>副管理者O</mark> 利用者	ťΟ
	> メッセージを新規送信する	> 新規送信	
【業務連絡】	新規送信	× 閉じる	
メッセージ送信先	を選択し、「次へ」ボタンを押してくた	ëðu.	
> ユーザ検索		1444-7-200-D	
【業務連絡】新	規送信	× 閉じる	
2ーザを検索します	。絞り込みたい条件を指定し、「検索	索」ボタンを押してください。	
組織	全員		ED.
ユーザ名		> 全件表示	
氏名		◇ 全件表示	
携带電話番号			
備考		> 全件表示	
作業ステータス		> 全件表示	
	< 戻る	> 検索	
		COPYRIGHT @ 2002-2008 KDDI CORPORATION. ALL RIGHTS RESERV	VED.



Copyright 2010 KDDI Corporation. All Rights Reserved

#### 対象サービス : ビジネス便利パック GPS MAP

#### 2.2.「業務連絡」を送信するユーザを選択する

#### 管理者〇 副管理者〇 利用者〇

4. ユーザ検索結果から業務連絡を送信するユーザをチェック ボックスで選択して「次へ」をクリックします。 【業務連絡】新規送信 × 閉じる メッセージ送信先を選択し、「次へ」ボタンを押してください。 ポイント 検索結果の全ユーザがチェックされます。 > ユーザ検索 1~3件目(全3件) ※検索結果が複数ページにまたがっていても全ユーザがチェックされます。 ※個別にチェックは外せません。 □ リオ全チェック ユーザ名 携带電話番号 作業ステータス 選択 . . ▲. 注意:一度に送信できる最大ユーザ数は500ユーザです。したがって、 課長 09093001179 検索結果が501ユーザ以上だった場合「リスト全チェック」にチェックす 係長 08067188034 るとエラーになります。 社長 08059029850 □ ページ内全チェック ポイント 検索結果のうち表示されているユーザをチェックします。 次へ ※検索結果が複数ページにまたがっていても、現在開いているページの みチェックされます。 COPYRIGHT @ 2002-2008 KDDI CORPORATION. ALL RIGHTS RESERVED. ※個別にチェックを外すことは可能です。

**注意**:ユーザ登録状況が「利用不可」の場合はチェックボックスを選択 できません。



管理者〇 副管理者〇 利用者〇

#### 2.3.「業務連絡」の編集(メッセージの入力、ほか)

メッセージは、定型文をプルダウンリストより選択して入力するか 自由に入力するかのどちらかで入力します。

1. ラジオボタンで定型文か自由入力かを選択します。定型文を 入力するにはプルダウンリストより定型文を選択します。自由入 力の場合は自由に文を入力できます。メッセージは入力必須項 目です。

2. ここで電話番号を入力すれば業務連絡文内に電話番号を掲示し、Phone to リンク(クリックすることで電話がかけられるリンク)を貼ることができます。電話番号は任意入力の項目です。

3. 送信オプションを選択します。

補足説明:「他の管理者に公開する」の管理者とはログインアカ ウント「管理者」「副管理者」「利用者」のすべてを含みます。

【業務連絡】新規追	:信 × 閉じる
メッセージの送信内容を	皆定し、「確認」ボタンを押してください。
■ メッセージ	
⊙ 定型	【至急】会社に電話連絡してください! 🔽
C 自由入力	<ul> <li>(全角250文字/半角500文字 以内)</li> <li>※全角20文字/半角40文字を超える場合は別追バケット費用が発生します。</li> <li>※一部の機種は全角20文字/半角40文字 以内。20文字を超えた分は、削除されます。</li> </ul>
□ 場所を指示する	仕置登録     【未設定】     ※場所を指示する場合は別途バケナ費用が発生します。
🔲 電話連絡を指示する	(限):03123456780)
▶ 送信オブション	
▶ 開封確認する ※開	対確認する場合は別途パケット費用が発生します。
▶ 送信に失敗した場合。	再送する
▶ 他の管理者に公開す	3
	< 戻る → 確認
	COPYRIGHT @ 2002-2008 KDDI CORPORATION. ALL RIGHTS RESERVED.

ポイント 「GPS MAP」のみ設定可能となります。



【業務連絡】PCサービスサイトご利用マニュアル Ver.1.2.5

#### 対象サービス : GPS MAP

管理者〇 副管理者〇 利用者〇

#### 2.4.「業務連絡」の編集(地図の入力[GPS MAP])

業務連絡メッセージ内に地図リンクを貼ることができます。 これは「GPS MAP」のみ設定可能なメニューです。

4.「位置登録」をクリックして地図を登録します。位置の特定方法、および登録方法は、別マニュアル>>『【位置表示】サービスサイトご利用マニュアル 2.3. 顧客一覧から顧客を検索して地図を表示する』と同じです。

【業務連絡】新規送付	言 × 閉じる
メッセージの送信内容を指	定し、「確認」ボタンを押してください。
▮ メッセージ	
⊙ 定型	【至急】会社に電話連絡してください! 🔍
C 自由入力	<ul> <li>▲</li> <li>(全角250文字/半角500文字 以内)</li> <li>※全角250文字/半角40文字を超える場合は別途パケ小費用が発生します。</li> <li>※一部の機種は全角20文字/半角40文字 以内,20文字を超えた分は、削除されます。</li> </ul>
□ 場所を指示する	位置登録 (未設定) ※場所を指示する場合は別違パケット使用が発生します。
□ 電話連絡を指示する	(例:03123456780)
▋ 送信オプション	
▶ 開封確認する ※開封	確認する場合は別途パケナサ費用が発生します。
▶ 送信に失敗した場合、	再送する
▶ 他の管理者に公開する	,
	< 戻る → 確認



開封確認

有

.

再送

有

### 2.5.「業務連絡」を送信する

### 管理者〇 副管理者〇 利用者〇

閉じる

公開/非公開

公開

作業ステータス

.

1~3件目(全3件)

5.「業務連絡」の編集後、「確認」をクリックすると送信確認画面 【業務連絡】新規送信 が開きます。送信内容を確認して「送信」をクリックすると業務連 絡が送信されます。 以下のメッセージを指定したユーザに送信しますか? 送信するために100件あたり2分程度の時間がかかります。 ポイント:業務連絡の返信について > メッセージ詳細内容 管理者がユーザに送信した業務連絡はユーザからの返信も可能です。 【至急】会社に電話連絡してください! ポイント:業務連絡の自動再送について 業務連絡送信時に管理者が、送信失敗時に再送するかを選択すること 場所指示 電話連絡指示 ができます。 有 表示 無 送信失敗時は、2回の自動再送処理(間隔は30秒)が行われます。 注意:センタープッシュの送信間隔について > メッセージの送信先 センタープッシュを送信後は、約30秒間は次のセンタープッシュ ユーザ名 携带電話番号 を送信できません。 . 課長 09093001179 係長 08067188034 社長 08059029850

6.「OK」をクリックするとポップアップが閉じます。



【業務連絡】PCサービスサイトご利用マニュアル Ver.1.2.5

2. 各送信先ユーザの左端の欄にチェックボッ クスが表示されているユーザが当該業務連絡 が未到達のユーザです。業務連絡を再送信し たいユーザをチェックボックスで選択して「再 送」を**クリック**すると「送信確認」→「送信」→ 「送信完了メッセージ」と続きます。手順は>> 『2.5.「業務連絡」を送信する』と同じです。

連新	るを選択し									
·ジ語	「細がポッ					返信费	2	公開/非公開	i	¥≆⊞
				Г			·	20191		
				Ļ			3	非公開	- #	細
【業務	連絡】 送信メッセ	コージ詳細								× 閉じる
y. Yytz	一ジ詳細内容							> 公開設定	<b>&gt;</b>	メッセージ削除
【電車遅發	画出社子定時刻をお知ら	らせください								
	送信者	送信日時	場所指示	電話這	輶絡指示	開	封確認	再送		公開/非公開
kddi1 23	0JUUcn8	2010/04/0913:34	無	1	Ħ		有	有		公開
צייע ב < געי 🗖	ージの送信先 - <del>ザ検索</del> -全チェック					最終更新E	]時:2010/0	4/13 14:01:12	>自動更新 3分更新	<b>只</b> 更新 1~3件目(全34
资料	送信先	送信状況	到速日時	開封日時	返信日	時		)友(宇r	ち空	
ABE I/ C	<b></b>							20181	10	17
	課長 (09093001179)	送信NG	-	-	-					-
	係長 (08067188034)	到達済み	2010/04/09 13:34	-	-					
	社長 (08059029850)	返信済み	2010/04/0913:34	2010/04/09 13:45	2010/04/09	9 13:46 10	:30			
□ <-	ジ内全チェック									
				→ 再送			COPY	RIGHT © 2002-2008 KD	DI CORPORATIO	1. ALL RIGHTS RESERV

#### 1.【業務連絡】の送信履歴から再送信したい業務員 て「詳細」をクリックすると【業務連絡】送信メッセー プアップで開きます。

3.「業務連絡」を再送信する



管理者〇 副管理者〇 利用者〇

1~2(件目(今9/件)



11

Copyright 2010 KDDI Corporation. All Rights Reserved

もくじに戻る

【業務連絡】PCサービスサイトご利用マニュアル Ver.1.2.5

4.「業務連絡」を履歴から削除する

1.【業務連絡】から「削除」をクリックすると【業務連絡】送受信履 送受信履歴を削除する 削 除 歴削除がポップアップで開きます。 ポイント:業務連絡履歴の保存期間 【業務連絡】送受信履歴削除 閉じる 業務連絡は業務連絡履歴は要求を行った管理者IDごと に送信日から3カ月保存されます。 削除するメッセージを選択し、「確認」ボタンを押してください。 1~3件目(全3件) 2. 履歴から削除したい「業務連絡」を 送信日時 送信者 公開/非公開 選択 送信数 到達数 開封数 返信数 メッセージ内容 チェックボックスで選択して「確認」 . . ٠ をクリックすると削除確認画面が開きます。 ۵. 2010/03/31 kddi123@JUUcn8 【至急】会社に電話連絡してください! 0 公開 1 1 1 17:44 予定時刻をお知らせくださ… 3 2 1 1 公開 【業務連絡】送受信履歴削除 閉じる 末までにお願いします。 3 3 3 3 非公開 以下のメッセージを削除しますか?  $\overline{\mathbf{v}}$ 1~1件目(全1件) 送信日時 送信者 公開/非公開 メッセージ内容 送信数 到達数 開封数 返信数 確認 . . ۰ ۸ 2010/03/31 COPYRIGHT @ 2002-2008 KDDI CORPORATION ALL RIGHTS RESERVED kddi123@JUUcn8 【至急】会社に電話連絡してください! 公開 1 1 0 17:44 【業務連絡】送受信履歴削除 閉じる メッセージを削除しました。 戻る 削除 COPYRIGH о к

12

3. 削除確認画面から「削除」をクリックすると 選択した「業務連絡」が削除されます。 「OK」を**クリック**するとポップアップ閉じます。

KDDI株式会社

注意:ユーザがまだ開封していない業務連絡を削除した場合、同ユーザ が当該業務連絡を開こうとすると「センターとの通信に失敗しました。」と いうエラーがユーザ携帯電話に表示されます。

管理者〇 副管理者〇 利用者〇

GPS MAP

対象サービス : ビジネス便利パック

13 Copyright 2010 KDDI Corporation. All Rights Reserved

# 5.「定型メッセージ」を設定する

.

「【未務連絡】から「定空メッセーン」をクリックすると【未務連絡」 定型メッセージ管理がポップアップで開きます。	2 足空メッセーンを皆理する	/ 正型メリセーン管理
	【業務連絡】定型メッセージ管理	× 閉じる
	定型メッセージを入力し、「設定」ボタンを押してください。 定型メッセージは全角20文字/半角40文字 以内で入力してください。	
	1 【至急】会社に電話連絡してください!	
	<ol> <li>2 作業状況を報告してください。</li> <li>3 会社に戻ってください。</li> </ol>	
	- 4 会社からの連絡を待ってください。	
	<ul> <li>5 最終連絡をお願いします。</li> <li>6 今日は定時退社日です</li> </ul>	
	7	
2. 人力欄にメッセーンを入力して一設定」をクリックするとホック アップが閉じて設定完了です。	8	
	10	
ポイント	> キャンセル > 設定	
設定できる定型メッセージは最大10件で、上書き更新されます。	COPYRIGHT@20	)02-2008 KDDI CORPORATION. ALL RIGHTS RESERVED.

#### 【業務連絡】PCサービスサイトご利用マニュアル Ver.1.2.5



#### 対象サービス : ビジネス便利パック GPS MAP

管理者O 副管理者O 利用者×

# 6.「クラシック表示」「送信履歴ダウンロード」

管理者〇 副管理者〇 利用者〇

	る 新規送信	送受信履歴を削除する	削除	· 定型	!メッセージを管理	理する	> 定型メ	ッセージ管
				最終更	新日時:2010/0	4/09 18:09:37	<mark>&gt;自動更新</mark> 3分更新	Q ≖
· Kuun 23 8000000	★ 送受信履歴: 送信者	ダウンロード					の間/非の間	1~3件目
1216LL MT	2010/10	メッセージ内容	送信数	到達数	開封数	返信数	±1,417 4+±1,141	≣¥≨⊞
<b>A</b>	<b>▲</b>							
<b>A</b> 2010/03/31 17:44	kddi1230JUJ.cn8	【至急】会社に電話連絡してください!	1	1	1	0	公開	>詳細
201 0/03/31 17:44 201 0/04/09 13:34	kddi1230JUJan8 kddi1230JUJan8	【至急】会社に電話連絡してください! 【電車遅延】出社予定時刻をお知らせくださ…	1	1	1	0	公開 公開	>詳細 >詳細
2010/03/31 17:44 2010/04/09 13:34 2010/04/09 13:57	kddi123@JUUcn8       kddi123@JUUcn8       kddi123@JUUcn8	【至急】会社に電話連絡してください!           【電車遅延】出社予定時刻をおいらせくださ…           経典清算は今週末までにお願いします。	1 3	1 2 3	1 1 3	0 1 3	公開 公開 非公開	<ul> <li>詳細</li> <li>詳細</li> <li>詳細</li> <li>詳細</li> </ul>

→ クラシック表示

旧サービス画面を使い慣れた管理者にご用意している旧インターフェースです。

#### > 送受信履歴ダウンロード

現在検索されている送信履歴をCSVでダウンロードします。

