

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。

- 管理者○ …管理者権限で操作可能
- 副管理者○ …副管理者権限で操作可能
- 利用者○ …利用者権限で操作可能
- 副管理者× …副管理者権限で操作不可
- 利用者× …利用者権限で操作不可



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

1.2. 「業務連絡」の場所

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)

2.4. 「業務連絡」の編集(地図の入力[GPS MAP])

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が一番古い業務連絡が自動的に削除されます。

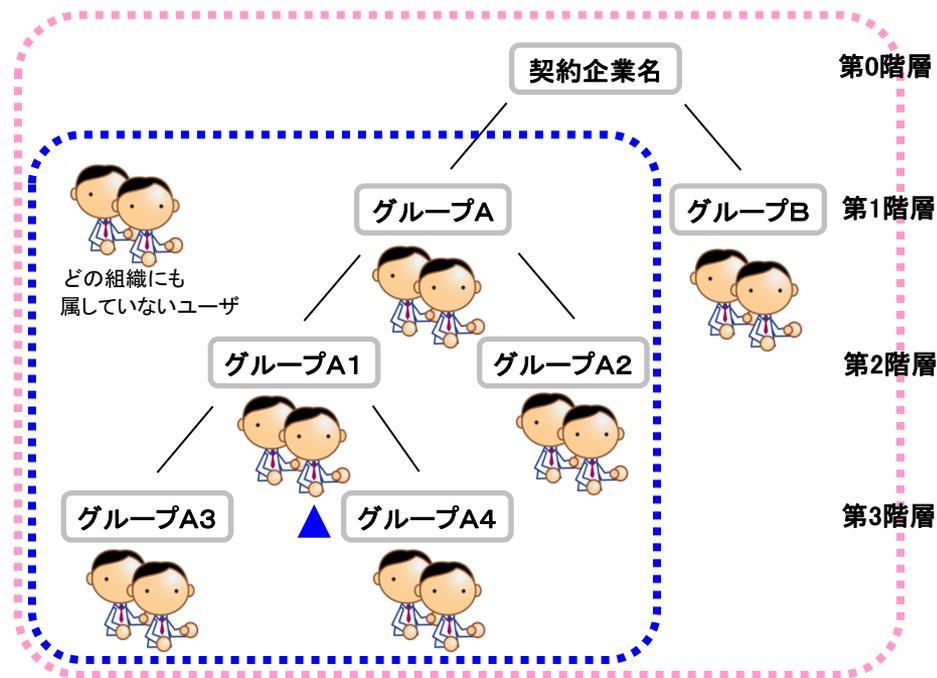
[もくじに戻る](#)

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。



[もくじに戻る](#)

1.2. 「業務連絡」の場所

管理者○ 副管理者○ 利用者○

【業務連絡】を開きます。

1. 【サービスサイトTOP】から「業務連絡」をクリックすると【業務連絡】が開きます。



【業務連絡】 > クラシック表示

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** | 定型メッセージを管理する > **定型メッセージ管理**

最終更新日時: 2010/04/09 18:09:37 > **自動更新** 3分更新 **更新**

送信者: > **送受信履歴ダウンロード** 1~3件目(全3件)

送信日時	送信者	メッセージ内容	送信数	到達数	開封数	返信数	公開/非公開	詳細
2010/03/31 17:44	kddi123@jllcn8	【至急】会社に電話連絡してください！	1	1	1	0	公開	詳細
2010/04/09 13:34	kddi123@jllcn8	【電車遅延】出社予定時刻をお知らせくださ...	3	2	1	1	公開	詳細
2010/04/09 13:57	kddi123@jllcn8	経費清算は今週末までにお願います。	3	3	3	3	非公開	詳細

COPYRIGHT © 2002-2008 KDDI CORPORATION. ALL RIGHTS RESERVED.

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。

[もくじに戻る](#)

2.1. 「業務連絡」を送信するユーザを検索する

管理者○ 副管理者○ 利用者○

【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」をクリック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」をクリック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。>>『[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](#)』をご参照ください。

メッセージを新規送信する

新規送信

【業務連絡】 新規送信

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。

ユーザ検索

【業務連絡】 新規送信

ユーザを検索します。絞り込みたい条件を指定し、「検索」ボタンを押してください。

組織 全員

ユーザ名 全件表示

氏名 全件表示

携帯電話番号

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 RESERVED.

[もくじに戻る](#)

2.2. 「業務連絡」を送信するユーザを選択する

管理者○ 副管理者○ 利用者○

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。

ポイント

検索結果の全ユーザがチェックされます。
※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。

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、検索結果が501ユーザ以上だった場合「リスト全チェック」にチェックするとエラーになります。

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。
※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。
※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。

【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。

> ユーザ検索
1~3件目(全3件)

リスト全チェック

選択	ユーザ名	携帯電話番号	作業ステータス
<input type="checkbox"/>	課長	09093001179	
<input type="checkbox"/>	係長	08067188034	
<input type="checkbox"/>	社長	08059029850	

ページ内全チェック

次へ

COPYRIGHT © 2002-2008 KDDI CORPORATION. ALL RIGHTS RESERVED.

[もくじに戻る](#)

2.3. 「業務連絡」の編集(メッセージの入力、ほか)

管理者○ 副管理者○ 利用者○

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。

ポイント

「GPS MAP」のみ設定可能となります。

【業務連絡】新規送信 × 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!

自由入力

(全角250文字/半角500文字 以内)
 ※全角20文字/半角40文字を超える場合は別途パケット費用が発生します。
 ※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。

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途パケット費用が発生します。

電話連絡を指示する (例: 031 23466780)

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る

< 戻る 確認 >

COPYRIGHT © 2002-2008 KDDI CORPORATION. ALL RIGHTS RESERVED.

[もくじに戻る](#)

2.4. 「業務連絡」の編集(地図の入力[GPS MAP])

管理者○ 副管理者○ 利用者○

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】新規送信 × 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!

自由入力

(全角250文字/半角500文字 以内)
※全角20文字/半角40文字を超える場合は別途バケット費用が発生します。
※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。

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途バケット費用が発生します。

電話連絡を指示する (例: 031 23466780)

送信オプション

開封確認する ※開封確認する場合は別途バ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る

< 戻る 確認 >

COPYRIGHT © 2002-2008 KDDI CORPORATION. ALL RIGHTS RESERVED.

[もくじに戻る](#)

2.5. 「業務連絡」を送信する

管理者○ 副管理者○ 利用者○

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。

ポイント: 業務連絡の返信について

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。

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ができます。
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

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を送信できません。

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】 新規送信
× 閉じる

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100件あたり2分程度の時間がかかります。

■ メッセージ詳細内容
【至急】会社に電話連絡してください！

場所指示	電話連絡指示	開封確認	再送	公開/非公開
有 *表示	無	有	有	公開

■ メッセージの送信先 1~3件目(全3件)

ユーザ名	携帯電話番号	作業ステータス
▲	▲	▲
課長	09093001179	
係長	08067188034	
社長	08069029850	

< 戻る
> 送信

COPYRIGHT © 2002-2008 KDDI CORPORATION. ALL RIGHTS RESERVED.

【業務連絡】 新規送信
× 閉じる

メッセージを送信しました。

> OK

COPYRIGHT © 2002-2008 KDDI CORPORATION. ALL RIGHTS RESERVED.

もくじに戻る

3. 「業務連絡」を再送信する

管理者○ 副管理者○ 利用者○

1. 【業務連絡】の送信履歴から再送信したい業務連絡を選択して「詳細」をクリックすると【業務連絡】送信メッセージ詳細がポップアップで開きます。

1~2件目(全2件)

返信数	公開/非公開	詳細
1	公開	詳細
3	非公開	詳細

【業務連絡】送信メッセージ詳細 閉じる

メッセージ詳細内容 公開設定 メッセージ削除

【電車遅延】出社予定時刻をお知らせください

送信者	送信日時	場所指示	電話連絡指示	開封確認	再送	公開/非公開
kddi123@kddi.cn8	2010/04/09 13:34	無	無	有	有	公開

メッセージの送信先 最終更新日時:2010/04/13 14:01:12 自動更新 3分更新 更新

ユーザ検索

リスト全チェック 1~3件目(全3件)

選択	送信先	送信状況	到達日時	開封日時	返信日時	返信内容
<input type="checkbox"/>	課長 (09093001179)	送信NG	-	-	-	
	係長 (08067188034)	到達済み	2010/04/09 13:34	-	-	
	社長 (08069029850)	返信済み	2010/04/09 13:34	2010/04/09 13:45	2010/04/09 13:46	10:30

ページ内全チェック

再送

COPYRIGHT © 2002-2008 KDDI CORPORATION. ALL RIGHTS RESERVED.

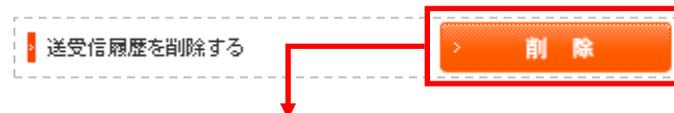
2. 各送信先ユーザの左端の欄にチェックボックスが表示されているユーザが当該業務連絡が未到達のユーザです。業務連絡を再送信したいユーザをチェックボックスで選択して「再送」をクリックすると「送信確認」→「送信」→「送信完了メッセージ」と続きます。手順は>>『[2.5. 「業務連絡」を送信する](#)』と同じです。

[もくじに戻る](#)

4. 「業務連絡」を履歴から削除する

管理者○ 副管理者○ 利用者○

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。

2. 履歴から削除したい「業務連絡」をチェックボックスで選択して「確認」をクリックすると削除確認画面が開きます。

【業務連絡】送受信履歴削除

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)

選択	送信日時	送信者	メッセージ内容	送信数	到達数	開封数	返信数	公開/非公開
<input checked="" type="checkbox"/>	2010/03/31 17:44	kddi123@UJLcn8	【至急】会社に電話連絡してください！	1	1	1	0	公開
<input type="checkbox"/>			予定時刻をお知らせくださ...	3	2	1	1	公開
<input type="checkbox"/>			未までにお断りします。	3	3	3	3	非公開

1～1件目(全1件)

送信日時	送信者	メッセージ内容	送信数	到達数	開封数	返信数	公開/非公開
2010/03/31 17:44	kddi123@UJLcn8	【至急】会社に電話連絡してください！	1	1	1	0	公開

確認

COPYRIGHT © 2002-2008 KDDI CORPORATION. ALL RIGHTS RESERVED

【業務連絡】送受信履歴削除

以下のメッセージを削除しますか？

1～1件目(全1件)

送信日時	送信者	メッセージ内容	送信数	到達数	開封数	返信数	公開/非公開
2010/03/31 17:44	kddi123@UJLcn8	【至急】会社に電話連絡してください！	1	1	1	0	公開

戻る

削除

COPYRIGHT

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。

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。

[もくじに戻る](#)

5. 「定型メッセージ」を設定する

管理者○ 副管理者○ 利用者×

1. 【業務連絡】から「定型メッセージ」をクリックすると【業務連絡】定型メッセージ管理がポップアップで開きます。

▶ 定型メッセージを管理する

▶ 定型メッセージ管理

2. 入力欄にメッセージを入力して「設定」をクリックするとポップアップが閉じて設定完了です。

ポイント

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。

【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！

2 作業状況を報告してください。

3 会社に戻ってください。

4 会社からの連絡を待ってください。

5 最終連絡をお願いします。

6 今日は定時退社日です

7

8

9

10

▶ キャンセル ▶ 設定

COPYRIGHT ©2002-2008 KDDI CORPORATION. ALL RIGHTS RESERVED.

[もくじに戻る](#)

6. 「クラシック表示」「送信履歴ダウンロード」

管理者○ 副管理者○ 利用者○

【業務連絡】 > クラシック表示

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** | 定型メッセージを管理する > **定型メッセージ管理**

最終更新日時: 2010/04/09 18:09:37 > **自動更新** 3分更新 **更新**

送受信履歴 > **送受信履歴ダウンロード** 1~3件目(全3件)

送信日時	送信者	メッセージ内容	送信数	到達数	開封数	返信数	公開/非公開	詳細
2010/03/31 17:44	kddi123@jllcn8	【至急】会社に電話連絡してください！	1	1	1	0	公開	詳細
2010/04/09 13:34	kddi123@jllcn8	【電車遅延】出社予定時刻をお知らせください...	3	2	1	1	公開	詳細
2010/04/09 13:57	kddi123@jllcn8	経費清算は今週末までにお願いたします。	3	3	3	3	非公開	詳細

COPYRIGHT © 2002-2008 KDDI CORPORATION. ALL RIGHTS RESERVED.

> クラシック表示

> 送受信履歴ダウンロード

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。

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。

[もくじに戻る](#)