



BeingCollaboration

～オンラインヘルプ-通知参照～

Always, be your side.
BeingCollaboration.



株式会社ビーイング サポートセンター

TEL : 059-221-0815

受付時間 : 9:00～18:00 (土日祝祭日を除く)

E-mail : info-collabo@beingcorp.co.jp

■ 通知参照

通知参照機能では、BeingCollaborationの各機能で設定した自動送信のお知らせメッセージを参照することができます。また転送設定を行うことで、パソコンや携帯電話から通知参照内容を確認することができます。

1. [通知一覧を見るには](#)
2. [通知メッセージを読むには](#)
3. [通知メッセージを削除するには](#)
4. [データ作成状況一覧を見るには](#)
5. [データ作成状況詳細を見るには](#)
6. [データ作成状況詳細を削除するには](#)
7. [通知の表示・転送設定をするには](#)

[このページのトップへ](#)

■ 通知参照

1. 通知一覧を見るには

1. 画面上部の  (通知参照アイコン) をクリックします。

2. “通知一覧”画面が表示されます。



各通知には、現場名、通知種別、件名、送信者名、送信日時が表示されます。



他社ユーザからの通知の場合は、送信者名アイコンが青となり、吹き出しが右に表示されます。



[このページのトップへ](#)

■ 通知参照

2. 通知メッセージを読むには

1. 画面上部の  (通知参照アイコン) をクリックします。

2. “通知一覧”画面が表示されますので、確認したい通知をクリックします。



3. “メッセージ表示”画面が表示されます。



4.  (戻るボタン) をクリックします。

通知一覧画面へ戻ります。この時、メッセージ表示を行った通知は既読を表す灰色で表示されます。

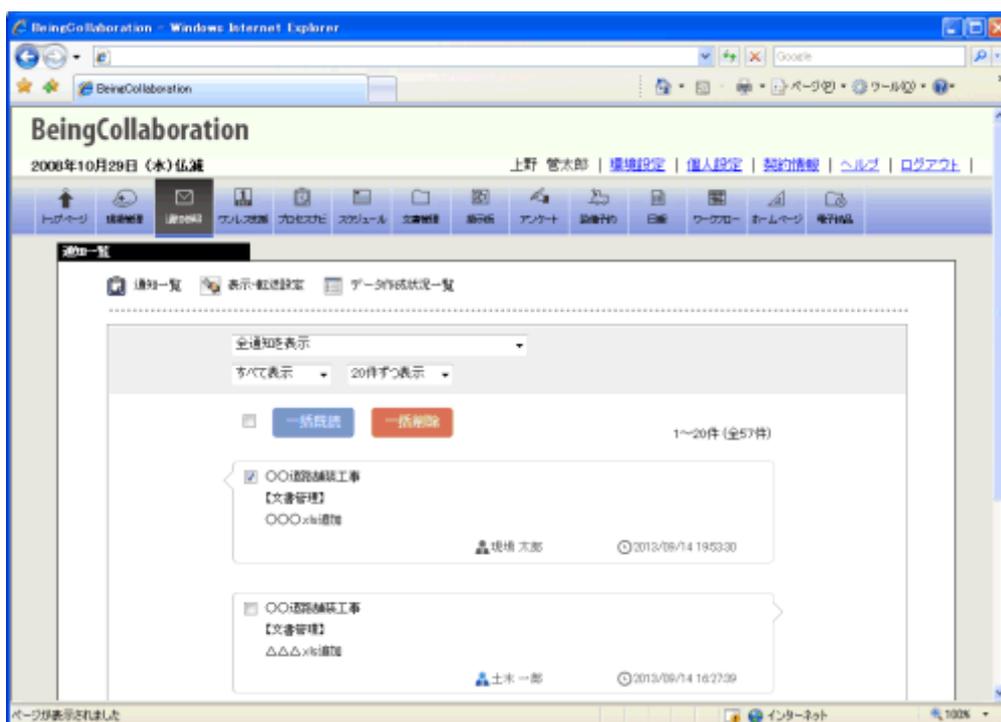


[このページのトップへ](#)

通知一覧画面でメッセージを既読にするには

通知一覧画面で、メッセージの状態を未読から既読に変更することができます。

1. “通知一覧”画面のチェックボックスで既読にしたいメッセージをチェックします。



《補足》

下記の□部分のチェックボックスをクリックすると、現在表示されている通知一覧のすべてにチェックマークがつきます。



2. **一括既読**（一括既読ボタン）をクリックします。

[このページのトップへ](#)

■ 通知参照

3. 通知メッセージを削除するには

1. 画面上部の  (通知参照アイコン) をクリックします。

2. “通知一覧”画面で、削除したい通知にチェックをし、  (一括削除ボタン) をクリックします。



3. 確認画面が表示されますので、  (OKボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

一覧に表示中の通知メッセージを全て削除するには

1. “通知一覧”画面の  部分のチェックボックスをクリックします。一覧に表示中の通知メッセージのすべてにチェックマークがつきます。



2. **一括削除**（一括削除ボタン）をクリックします。
3. 確認画面が表示されますので、**OK**（OKボタン）をクリックします。



■ 通知参照

4.データ作成状況一覧を見るには

1. 画面上部の



(通知参照アイコン) をクリックします。

2. “通知一覧”画面で、



(データ作成状況一覧アイコン) をクリックします。

BeingCollaboration
2012年8月16日 (木) 現場 太郎 | [環境設定](#) | [個人設定](#) | [契約情報](#) | [ヘルプ](#) | [ログアウト](#) |

トップページ 現場管理 通知参照 ワンレス支援 プロセサビ スケジュール 文書管理 掲示板 アンケート 設備予約 日報 ワークロー ホームページ 電子納品

データ作成状況一覧

通知一覧 表示・転送設定 データ作成状況一覧

リストのデータ作成状況を既読にするには選択後「既読」ボタンを、削除するには「削除」ボタンをクリックして下さい。

未読	現場	内容	作成日時	状態
<input type="checkbox"/>	No.1_20120802_現場A	帳票出力	2012/08/16 03:16:36	実行完了
<input type="checkbox"/>	No.1_20120802_現場A	ワンレス支援ダウンロード	2012/08/16 03:16:11	実行完了
<input type="checkbox"/>	No.1_20120802_現場A	電子検査(検査名:検査2)	2012/08/16 03:14:04	実行完了
<input type="checkbox"/>	No.1_20120802_現場A	ホームページダウンロード	2012/08/16 02:44:43	実行完了
<input type="checkbox"/>	No.1_20120802_現場A	ホームページ公開	2012/08/16 02:35:49	実行完了

[このページのトップへ](#)

BeingCollaboration Version 5.20.00
Copyright 2005-2012 BEING Co. Ltd. All Rights Reserved

《補足》

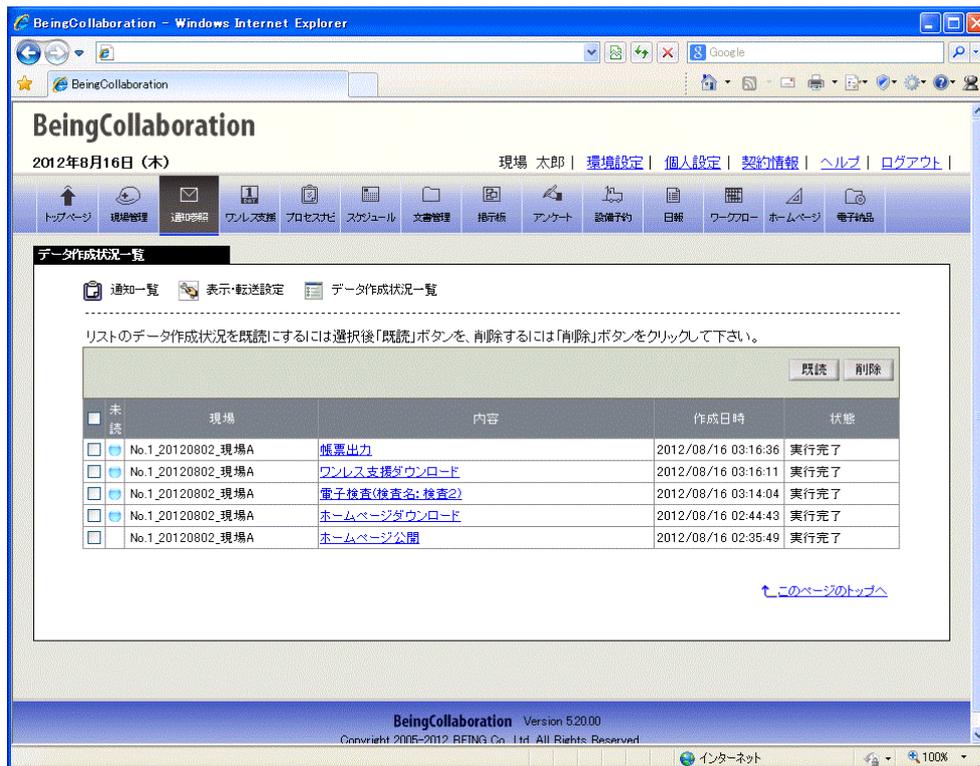
未読通知の横には が表示されます。

[このページのトップへ](#)

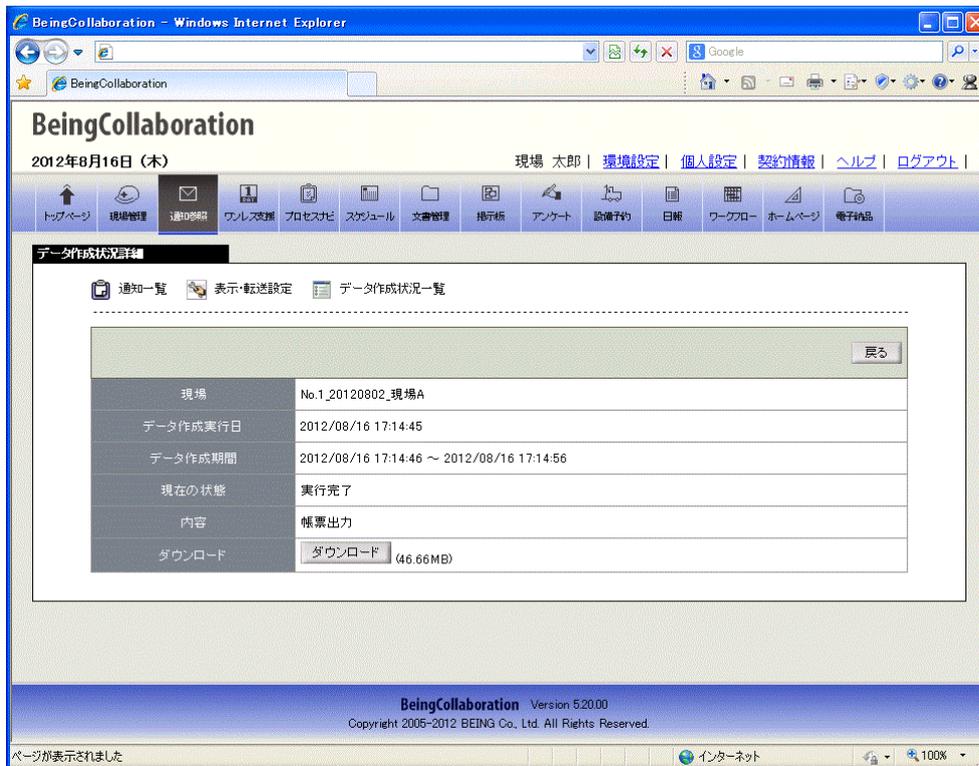
■ 通知参照

5. データ作成状況詳細を見るには

1. 画面上部の  (通知参照アイコン) をクリックします。
2. “通知一覧”画面で、  (データ作成状況一覧アイコン) をクリックします。
3. “データ作成状況一覧”画面が表示されますので、確認したいデータ作成状況詳細の件名をクリックします。



4. “データ作成状況詳細”画面が表示されます。

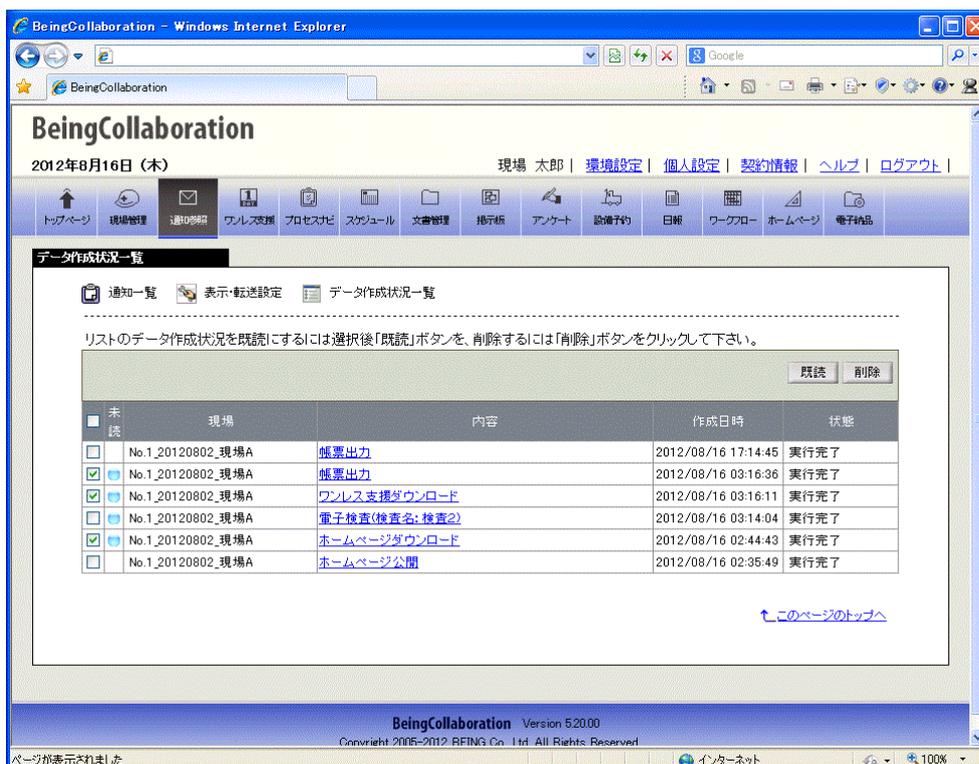


[このページのトップへ](#)

データ作成状況一覧画面でデータ作成状況詳細を既読にするには

データ作成状況一覧画面で、データ作成状況詳細の状態を未読から既読に変更することができます。

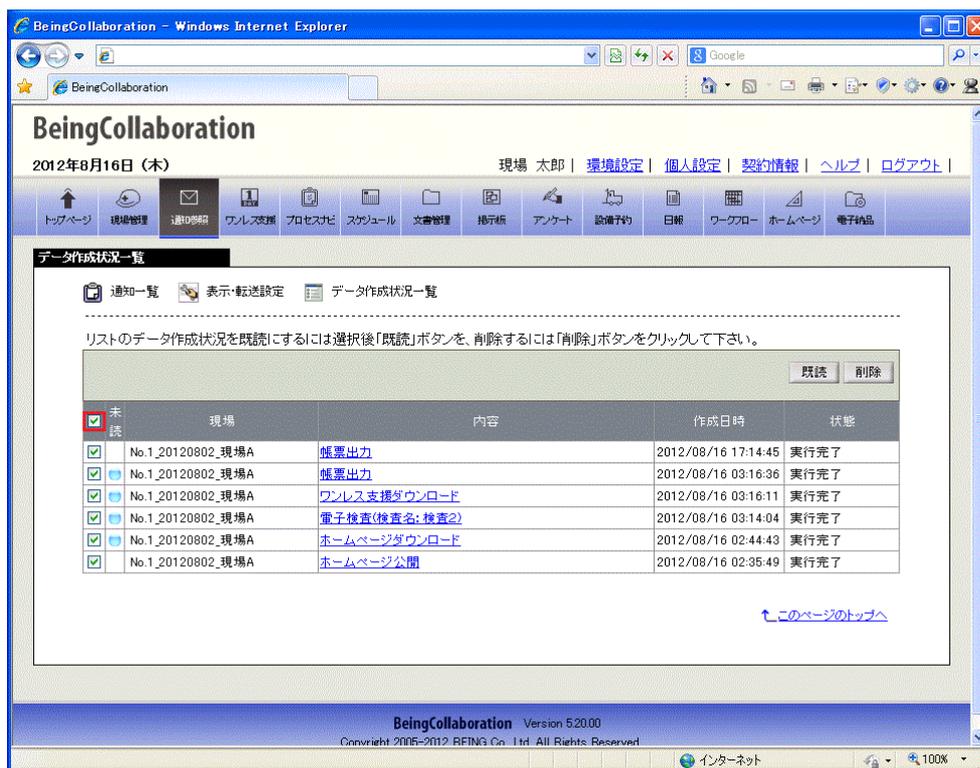
1. “データ作成状況一覧”画面のチェックボックスで既読にしたいデータ作成状況詳細をチェックします。



《補足》

下記の 部分のチェックボックスをクリックすると、現在表示されているデータ作成状況詳細の件名のすべてにチェッ

クマークがつかます。



2. **既読** (既読ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

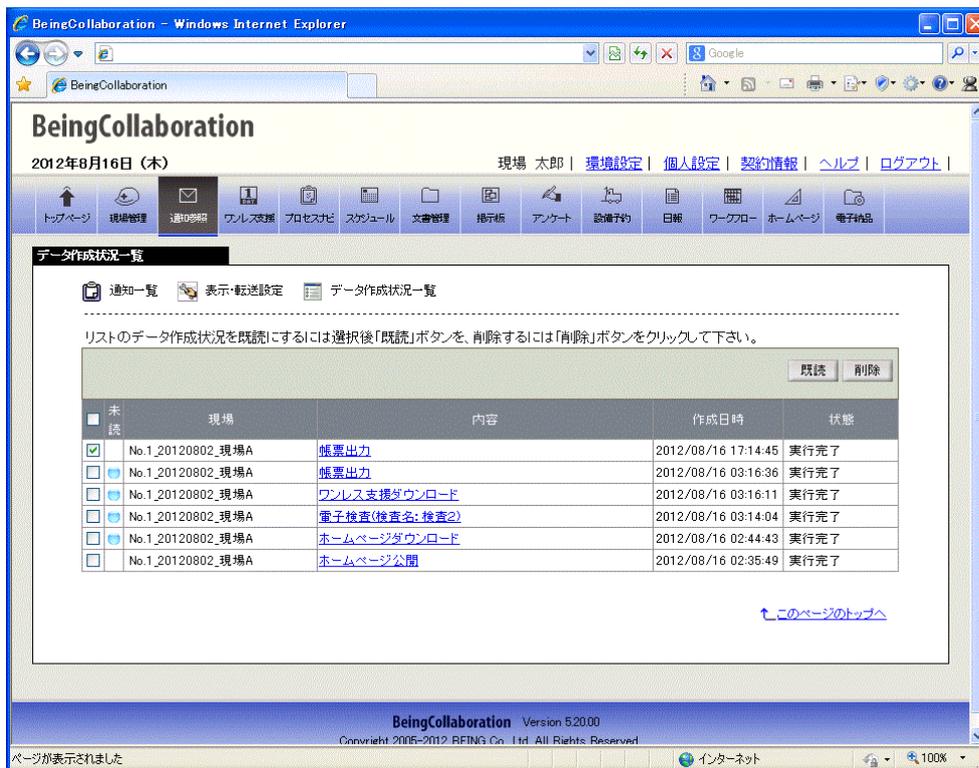
■ 通知参照

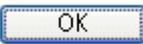
6. データ作成状況詳細を削除するには

1. 画面上部の  (通知参照アイコン) をクリックします。

2. “通知一覧”画面で、  (データ作成状況一覧アイコン) をクリックします。

3. “データ作成状況一覧”画面で、削除したいデータ作成状況詳細の件名をにチェックをし、  (削除ボタン) をクリックします。



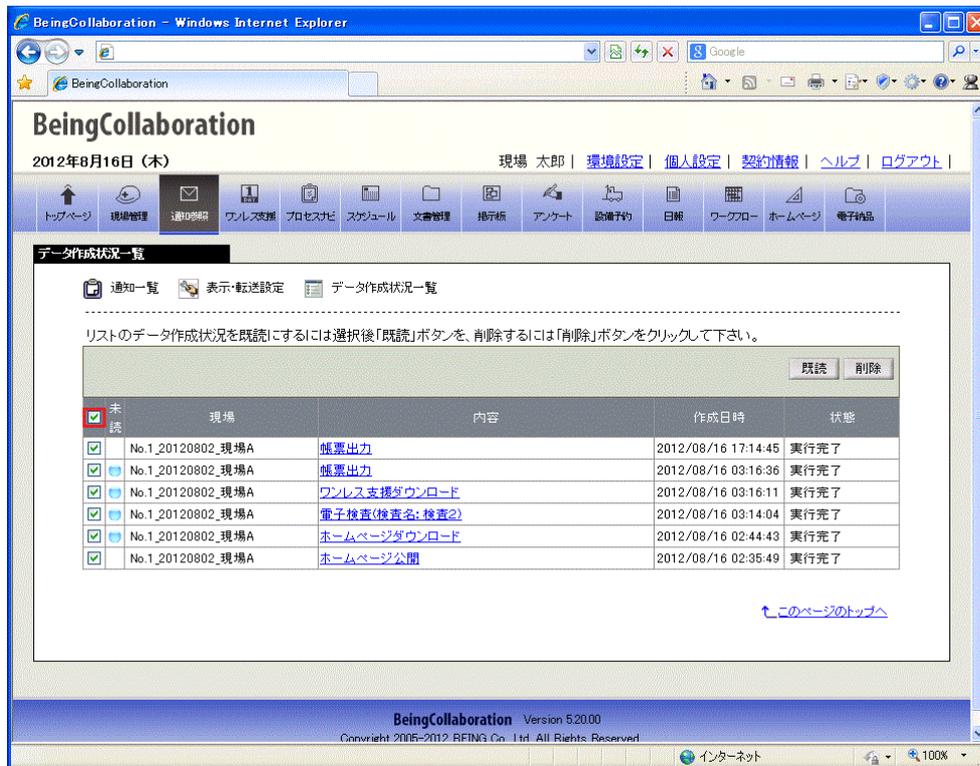
4. 確認画面が表示されますので、  (OKボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

一覧に表示中のデータ作成状況詳細を全て削除するには

1. “データ作成状況一覧”画面の 部分のチェックボックスをクリックします。一覧に表示中のデータ作成状況詳細の件名のすべてにチェックマークがつきます。



2. **削除** (削除ボタン) をクリックします。
3. 確認画面が表示されますので、**OK** (OKボタン) をクリックします。

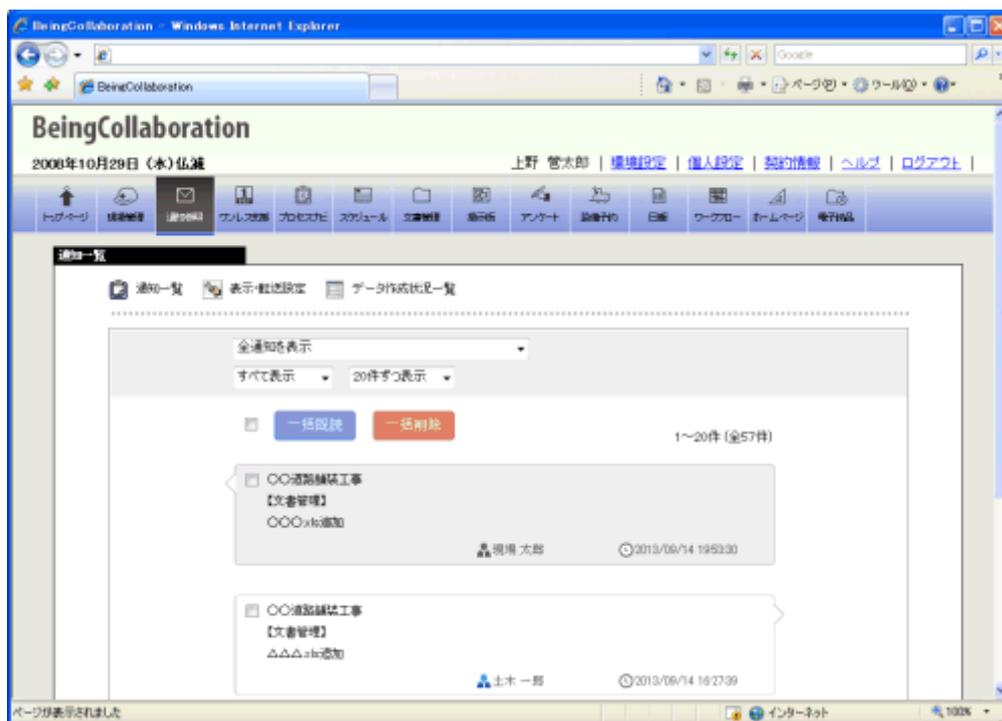


■ 通知参照

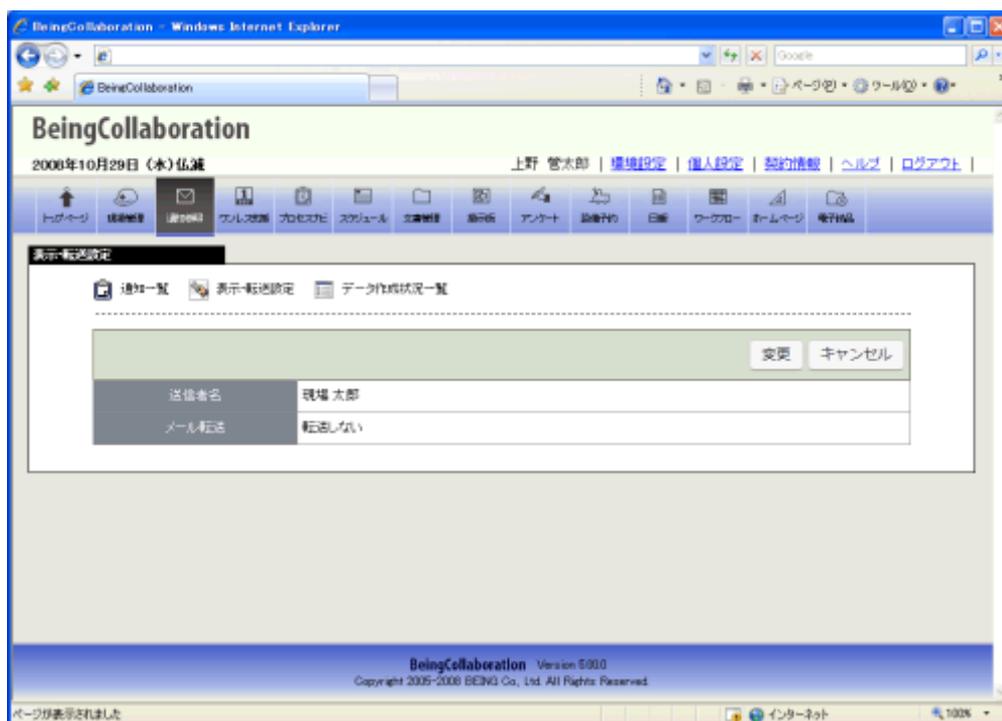
7. 通知の表示・転送設定をするには

1. 画面上部の  (通知参照アイコン) をクリックします。

2. “通知一覧”画面で、  (表示・転送設定アイコン) をクリックします。



3. “表示・転送設定”画面が表示されますので、  (変更ボタン) をクリックします。



4. “表示・転送設定の”ウィンドウが表示されます。

「通知・転送設定」タブで、通知一覧で表示される通知の色の設定及び通知ごとのメール転送設定を行います。



《補足》

メール転送するには、転送先アドレス設定でメールアドレスの転送チェックボックスにもチェックを入れてください。

5. 送信者名、メールアドレス設定は「転送先アドレス設定」タブをクリックします。



《補足》

○ メール転送するには、表示・転送設定で各通知の転送チェックボックスにもチェックを入れてください。

○ 転送先

⇒最大5つまで設定することができ、携帯電話のメール転送も可能です。

各メールアドレスの左側のチェックボックスにチェックが入っているメールアドレスにのみ転送されます。

6. **保存** (保存ボタン) をクリックします。