desknet's NEO

デスクネッツ　ネオ

かんたん操作マニュアル

回覧・レポート

desknet's NEO V7.5対応版

NEOJAPAN

© NEOJAPAN Inc.

回覧・レポート　目次

1. 新着表示について
2. 回覧・レポートの画面構成
3. 画面を全画面表示モードに切り替える
4. 届いた回覧を確認する
5. 新たに回覧を作成する
6. 作成した回覧の閲覧状況を確認する
7. 新着コメントを確認する
8. 回覧を再送信する
9. 作成した回覧を完了する
10. フォルダを整理する
11. 回覧を他フォルダに移動する
12. 作成した回覧を削除する

回覧・レポート機能とは・・・

資料や報告書などの通達事項を、複数のメンバーに対して一斉配信できる機能です。

作成者側で、誰が確認したか、していないかを一覧で把握することができます。
また、作成者と受信者の間でコメントのやり取りができます。

回覧はWeb上で一斉に配信されるので、紙媒体のように途中で滞ることもありません。

© NEOJAPAN Inc.

1. 新着表示について

① メニュー内の「回覧・レポート」をクリックすると、回覧・レポートの画面に移動します。

② 新着の回覧が届くと、画面上部に表示されます。 上部バーをクリックすると、「お知らせ」画面が立ち上がり、配信日時、タイトルを確認することができます。

お知らせをクリックすると、回覧・レポートの画面に移動します。

③ ポータルに回覧・レポートのコンテンツを表示させている場合、新着及び未読の回覧のタイトルが表示されます。
タイトルをクリックすると、回覧・レポートの画面に移り、詳細内容を参照することができます。

「新着/未確認」には、自分宛に届いた新着の回覧が表示されます。

2. 回覧・レポートの画面構成

① フォルダー覧

他の利用者から届いた回覧は「新着/未確認」に、自分が作成・送信したものは「作成分」に表示されます。確認し終わった回覧は「新着/未確認」 から「確認済み」に移動します。「確認済み」配下では階層でフォルダを登録し、回覧を整理することができます。

フォルダの登録方法は「フォルダを整理する(P14)」をご確認ください。

② 回覧・レポート一覧

それぞれのフォルダに登録されている回覧の一覧が表示されます。

③ 左右にドラッグ＆ドロップすることで、表示幅を調整することができます。
バーをクリックすると、フォルダー覧を閉じ、回覧一覧を広げて表示することもできます。

▼ フォルダー覧を閉じた状態

3. 画面を全画面表示モードに切り替える

※全画面表示の提供機能は以下になります。

・文書管理
・インフォメーション
・回覧レポート
・アンケート
・電子会議室
・プロジェクト管理

① 上記機能を開き、右上の「全画面表示」ボタンを押下しますと、全画面表示に切り替えます。

全画面表示モード

※全画面表示モードに切り替えた場合、
次回以降、上記機能を開いた際には全画面で表示されます。

② 元の画面表示に戻したい場合は、右上の歯車アイコンにマウスを合わせると、ボタンが表示され、そちらをクリックすると通常の画面に戻ります。

4. 届いた回覧を確認する①

① タイトルをクリックすると、受け取った回覧の本文内容が表示されます。

[添付ファイル]
回覧の作成者が画像や資料を添付している場合、クリックするとそのファイルをダウンロードすることができます。

② この回覧を受け取った他のメンバーの確認履歴やコメントが表示されます。

③ 内容を確認した際には[確認済]をクリックしてください。回覧の作成者に内容を確認したことを知らせることができます。

届いた回覧に対し、コメントを返信したい場合は[コメント登録]をクリックして下さい。
コメントを入力し「保存」をクリックすると、コメントを登録することができます。
[添付ファイル選択]からコメント登録時に画像や資料を添付することもできます。

※登録したコメントは、この回覧を受け取った他のメンバーも見ることができます。

④ 「非公開にする」にチェックすると、自分のコメントが他の利用者から見えなくなります。
※回覧の作成者のみがコメントを見られるようになります。

4. 届いた回覧を確認する②

回覧の確認画面で行うことができる操作の紹介です。

①**[全員に返信]**
参照している回覧の内容を引き継ぎ、通知先に自分を含めずに、回覧の作成画面を開きます。

[転送]
参照している回覧の内容を引き継ぎ、通知先を空の状態で、回覧の作成画面を開きます。

[複写して作成]
参照している回覧の内容（通知先、内容等）を引き継いで、回覧の作成画面を開きます。

[ダウンロード]
この回覧をCSVファイルとしてダウンロードします。

②**[付箋]**
この回覧の内容を付箋機能へコピーすることができます。

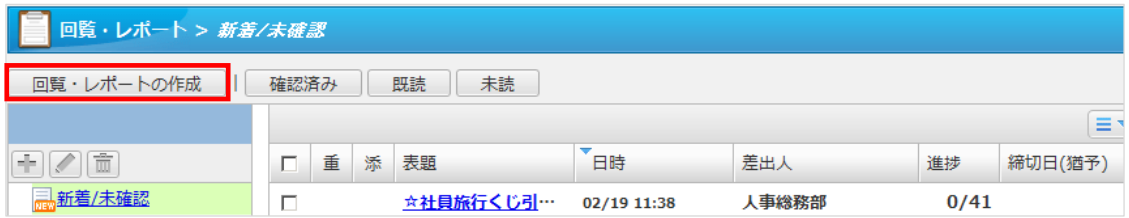
[キャビネット]
この回覧の情報をキャビネット機能にコピー保存することができます。

[メール]
この回覧の内容をウェブメール機能と連携してメールにて送信できます。

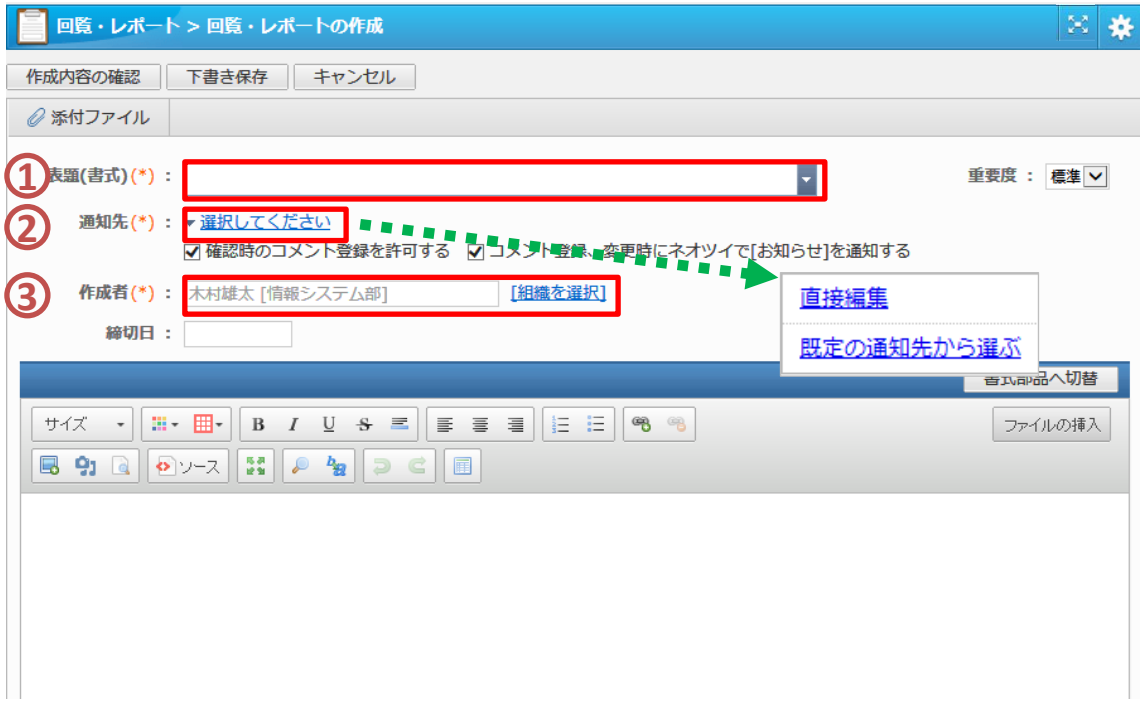
[印刷]
印刷用の画面が表示されます。

5. 新たに回覧を作成する①

① **[表題（書式）]**
作成する回覧レポートの表題を付けます。
をクリックすると、管理者が登録した表題を選択できます。選んだ表題に書式が登録されている場合は、下の入力欄に書式が表示されます。
新規に表題を入力したい場合は、空欄に直接入力してください。



新規作成



② **[通知先]**
回覧を送る相手を選びます。
[選択してください]をクリックすると、[直接編集][既定の通知先から選ぶ]のウィンドウが表示されます。

[直接編集]では、ユーザー選択画面から回覧の送り先を直接選びます。
[既定の通知先を選ぶ]では、チームやグループなど、あらかじめ決まったメンバーをワンクリックで送り先に設定できます。

③ **[作成者]**
作成者として表示される情報を入力します。
未入力の場合は、作成者の氏名と所属組織が作成者として登録されます。
個人の名前ではなく、「総務部」や、「○○チーム」などの組織名で回覧を出したい場合は、[組織を選択]から、組織を選択するか、組織名を入力してください。

次ページ

© NEOJAPAN Inc.

5. 新たに回覧を作成する②

④ **[添付ファイル]**
回覧に資料や写真を添付することができます。

⑤ **[締切日]**
通知先のメンバーが確認処理・コメント登録できる期限を設定することができます。
※締切日を過ぎた回覧レポートは自動的に完了になります。

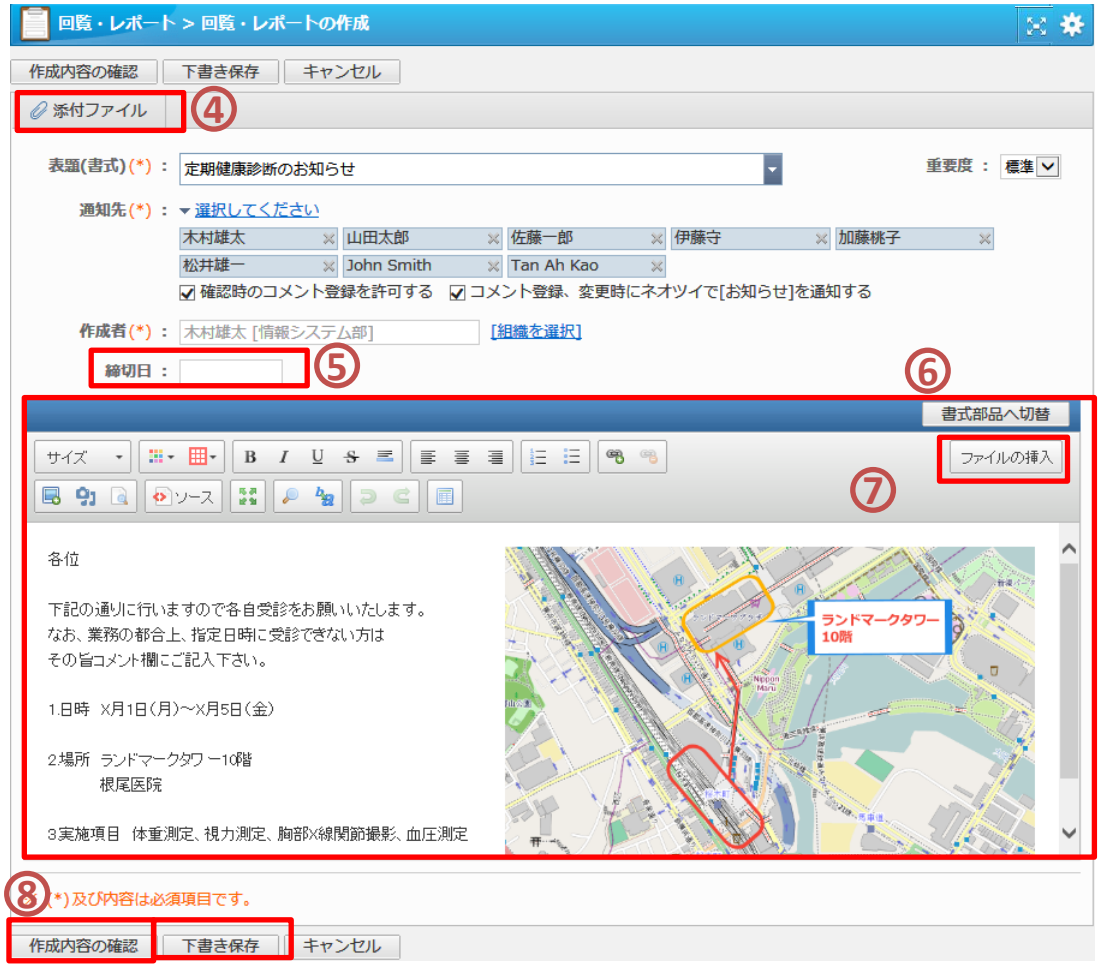
⑥ 回覧の本文を入力します。
本文は、文字の大きさを変えたり、色をつけるなど、わかりやすく装飾できます。
[書式部品へ切替]を押下すると、部品編集モードに切り替えて作成することができます。
※部品編集モードの作成方法は別紙（書式マニュアル）をご確認ください。

①であらかじめ登録された書式（フォーマット）を選択した場合は、書式に従って本文を入力します。

⑦ 画像をアップロードして本文に貼り付けることができます。アップロードした画像を編集することも可能です。

⑧ [作成内容の確認]をクリックすると、内容の確認画面が表示されます。内容に問題がなければ、[作成]をクリックして、回覧を送付します。

[下書き保存]をクリックすると、作成途中で保存することができ、下書きトレイに保存されます。



6. 作成した回覧の閲覧状況を確認する

① 「作成分」を開くと、自分が送信した回覧の一覧が表示されます。

② 進捗欄には、各回覧の進捗状況が表示されます。
回覧を送信したメンバーのうち何人が確認したのかを閲覧できます。

③ 該当の回覧の表題をクリックすると、本文の下にコメント履歴一覧が表示され、メンバーの確認状況を見ることができます。
コメント欄に何も表示されていない場合は、未確認です。

④ [表示]ボタンから、未確認のメンバーの一覧と確認済みのメンバー一覧を切り替えて表示することができます。

表題クリック

簡単ポイント

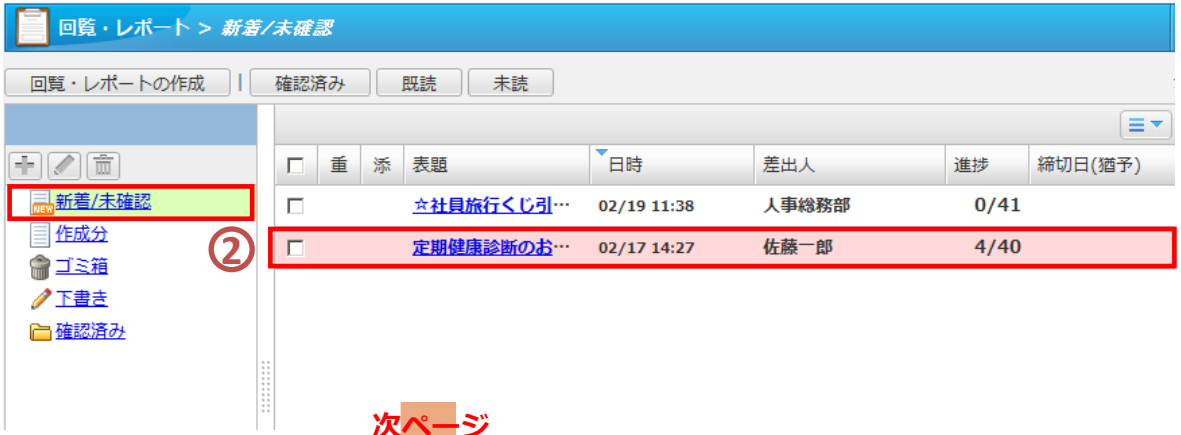
[すべてのコメントを展開]

全員のコメント内容をワンクリックで展開することができ、長いコメントや複数回のやり取りも確認しやすくなります。

7. 新着コメントを確認する①

① 回覧先のメンバーからコメントが届いた場合、ポータルのコンテンツ内に新着の回覧が表示されます。

② 新着トレイ内では、コメント登録があった回覧はピンク色で表示されます。
表題をクリックすると、コメント内容を確認することができます。



次ページ

7. 新着コメントを確認する②

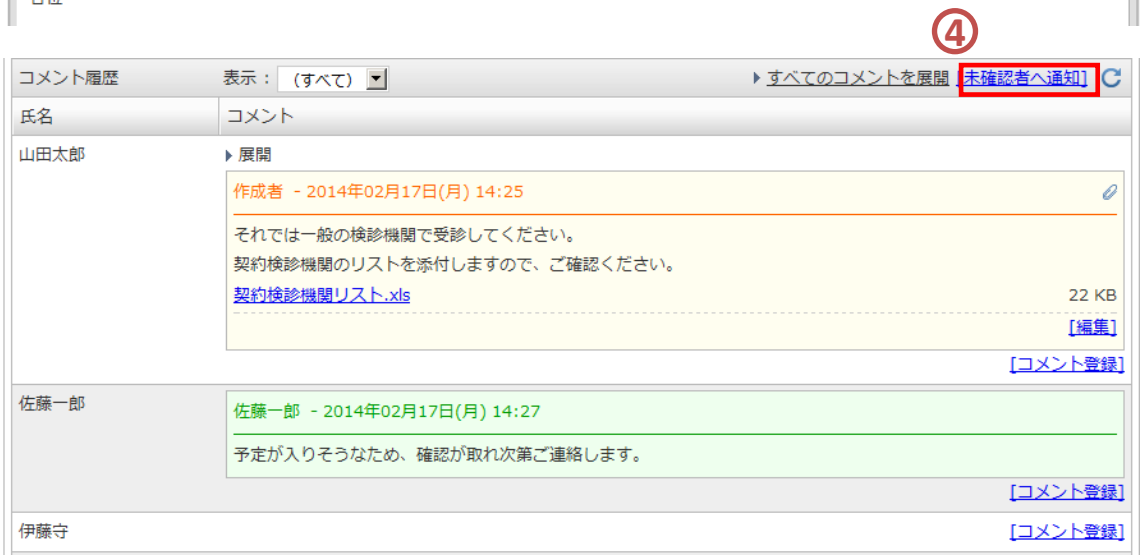
① 回覧先のメンバーからの新着コメントが、画面上部に一覧で表示されます。
この画面では、作成者と通知先のメンバーでコメントをやり取りすることができます。本文下のコメント履歴でも同様に確認・コメント登録をすることができます。

② やり取りを終了する場合は [確認済]をクリックしてください。

③ 届いたコメントに対して返信したい場合は[コメント登録]をクリックして下さい。
コメントを入力し「保存」をクリックすると、届いたコメントへ返信することができます。

※作成時に設定した締切日を過ぎたり、作成分の回覧の状態を「完了」とすると、通知先メンバーがコメントを登録することができなくなります。

④ **[未確認者へ通知]**
この回覧をまだ確認していない人に、確認を促すメッセージを送ることができます。
通知方法は、メールもしくはdesknet's NEOの伝言機能から選択することができます。



8. 回覧を再送信する

一度作成した回覧を、内容や回覧先を変更して、送り直すことができます。

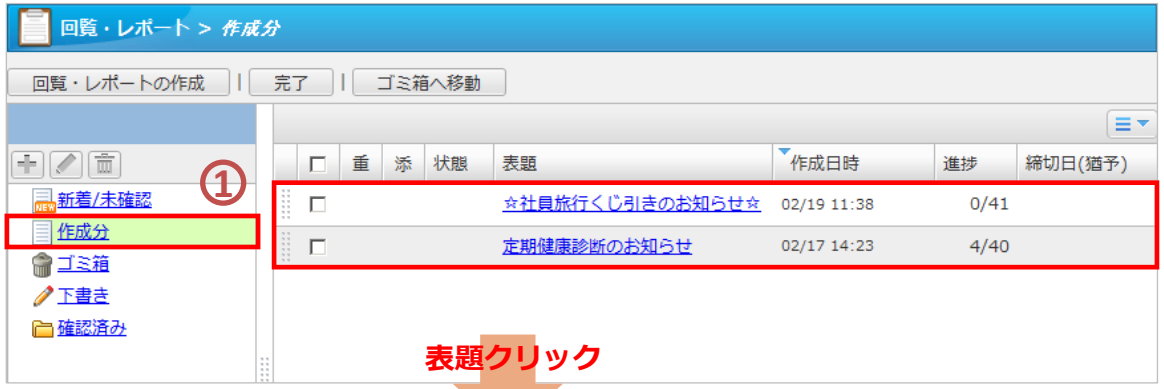
① 「作成分」を開き、再送信したい回覧の表題をクリックします。

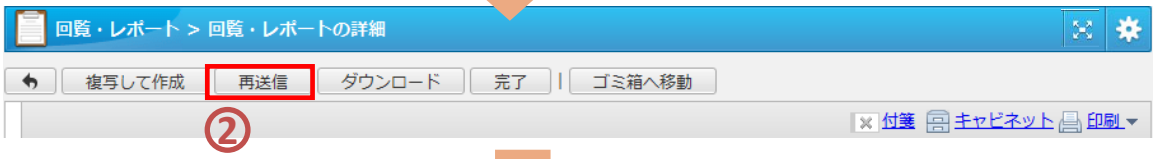
② [再送信]をクリックすると、再送信用の編集画面が表示されます。

※既に完了した回覧は再送信できません。

③ 通知先や回覧の内容を編集し、[作成内容の確認]から再送信を行ってください。

※再送信を行っても再送信前に登録されたコメントは閲覧することができます。





9. 作成した回覧を完了する

作成した回覧の状態を「完了」にすると、送信先メンバーからの確認やコメントのやり取りを終了することができます。

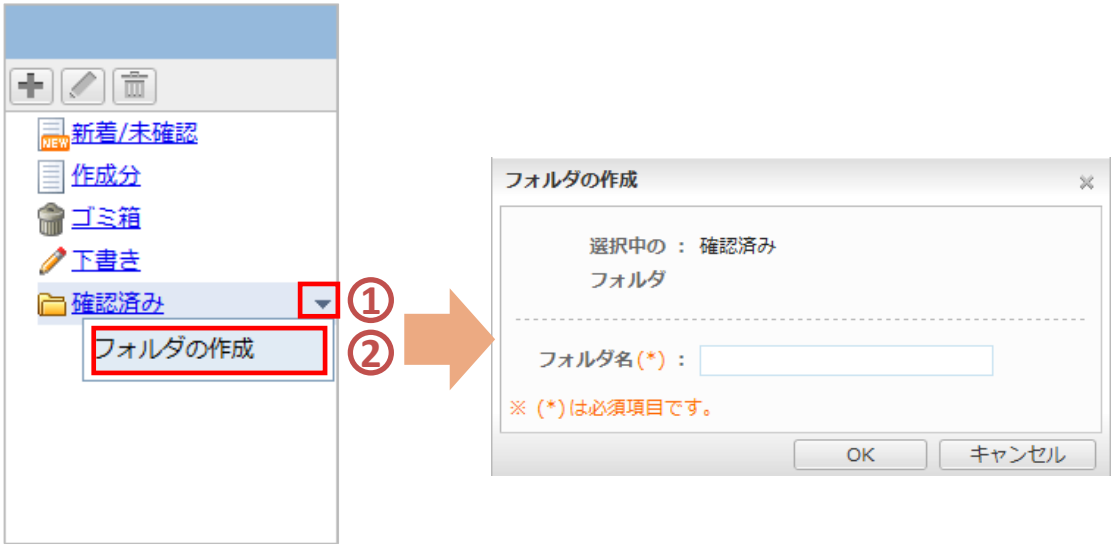
① 回覧中の回覧を途中で強制的に完了としたい場合は、対象の回覧レポートにチェックし、[完了]をクリックしてください。

または、作成した回覧の詳細画面で「完了」をクリックします。

※完了状態になると、受け取ったユーザーは確認済み操作やコメント登録を行うことができなくなります。
※作成時に締切日を設定している場合、期限を過ぎた回覧レポートは自動的に完了になります。

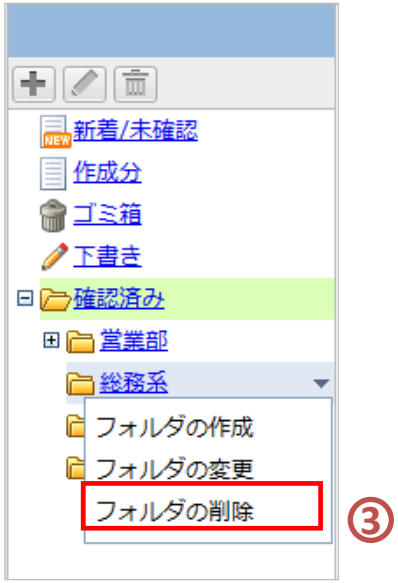
10. フォルダを整理する

確認やコメントをした回覧は、すべて一度「確認済み」に移動します。
「確認済み」配下にはフォルダを作ることができ、確認済や作成分の回覧・レポートを移動して整理することができます。



① 「確認済」を選択した際に表示される▼をクリックするとフォルダ作成ウィンドウが表示されます。

② 「フォルダの作成」にてフォルダを作成すると、確認済み配下にフォルダが新規作成されます。
作成したフォルダの配下にさらにフォルダを作成することもできます。



③ フォルダを削除すると、そのフォルダの下に入っているフォルダも削除されます。

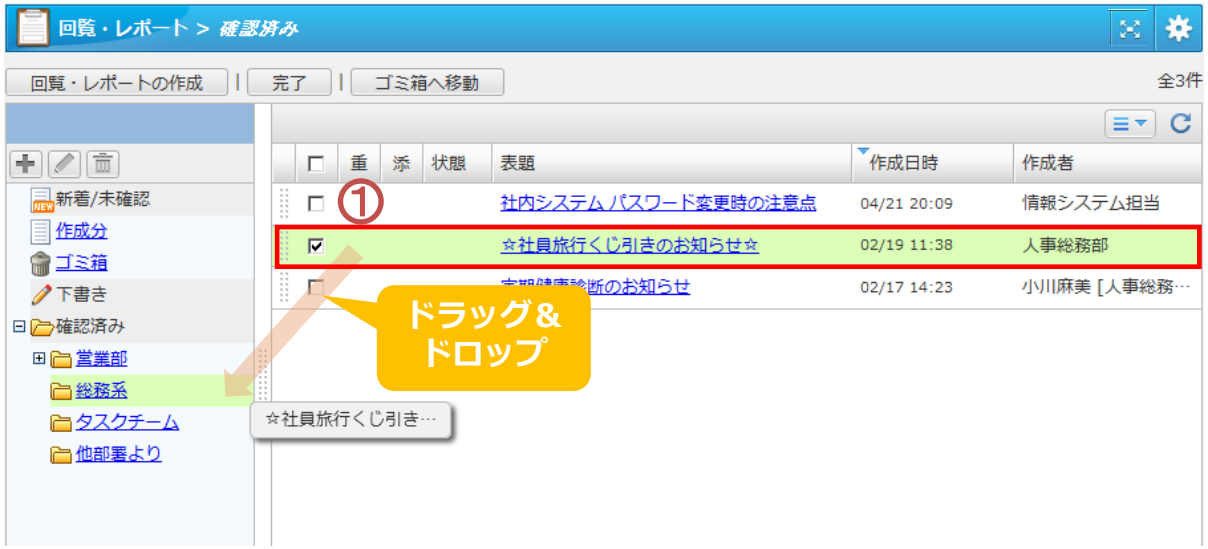
※フォルダを削除しても回覧自体が削除されることはありません。
確認済もしくは作成分のうち移動元のフォルダに表示されるようになります。

© NEOJAPAN Inc.

11. 回覧を他フォルダに移動する

① 「確認済み」を開きます。
対象の回覧をドラッグ＆ドロップすることで、他のフォルダに移動することができます。

② 複数の回覧を一括で移動させたい場合は、対象の回覧レポートにチェックを入れ、ドラッグ＆ドロップで移動させてください。



© NEOJAPAN Inc.

12. 作成した回覧を削除する

① 「作成分」から、削除したい回覧をドラッグ＆ドロップでゴミ箱へ移動します。または作成した回覧の詳細画面で「ゴミ箱へ移動」をクリックします。

※複数の回覧をまとめてゴミ箱に移動するには、一覧画面で削除したい回覧へチェックを、ドラッグ＆ドロップして下さい。

※回覧をゴミ箱へ移動すると、回覧相手の「新着/未確認」や「確認済み」には表示されなくなり、回覧を閲覧できなくなります。メンバーの確認が終わっていない回覧をゴミ箱へ移動する際はご注意ください。
ゴミ箱に移動しても、「作成分」フォルダに戻せば、再び表示されます。

② 回覧を完全に削除したいという場合、「ゴミ箱」内の対象回覧にチェックを入れ、[削除]をクリックします。
※削除をすると、送信先のメンバーが受け取った回覧も完全に削除されます。削除した回覧は元に戻せませんのでご注意下さい。