desknet's NEO
デスクネッツ ネオ

かんたん操作マニュアル 【管理者編】

回覧・レポート

desknet's NEO V7.5対応版

NEOJAPAN

© NEOJAPAN Inc.

目次

1. 回覧・レポート機能の管理者設定メニュー
2. 回覧・レポートの機能管理者を設定する
3. 共通の回覧書式を作成する
4. 書式情報のインポート・エクスポート
5. 共通の通知先（宛先）の設定をする
6. 管理者が各ユーザーの回覧・レポートを管理する

desknet's NEO

回覧・レポートとは・・・

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. 回覧・レポート機能の管理者設定メニュー

システム管理者または回覧・レポート機能の機能管理者で回覧レポート機能を開き、右上の歯車アイコンをクリックすると、管理者の設定メニューが表示されます。

※横罫線より下部のメニューが管理者設定メニューとなります。

▼【機能管理】
回覧・レポート管理

▼【書式設定】
表題・書式設定
書式のインポート
書式のエクスポート

通知設定

▼【システム管理】
設定状況
共通設定
管理者設定

※機能管理者

※システム管理者

※【システム管理】はシステム管理者のみ設定可、
【機能管理】はシステム管理者及び機能管理者のみ設定可。

© NEOJAPAN Inc.

2．回覧・レポートの機能管理者を設定する

回覧・レポートの機能管理者を設定します。

機能管理者として回覧・レポート機能内でシステム管理者と同権限を付与することができます。

設定はユーザー単位又はロール単位に付与できます。

機能管理者は回覧・レポート機能の機能設定や、他のユーザーが作成した回覧・レポートの閲覧、完了、削除の管理が行えます。

※管理対象を設定することで、その対象の組織内のメンバーのみを管理します。管理対象外の組織の管理は行えません。本紙P6をご参照ください。

■[システム管理]＞[管理者設定]

3．共通の回覧書式を作成する

全ユーザー共通用の回覧書式を作成します。統一の書式で運用が行えます。

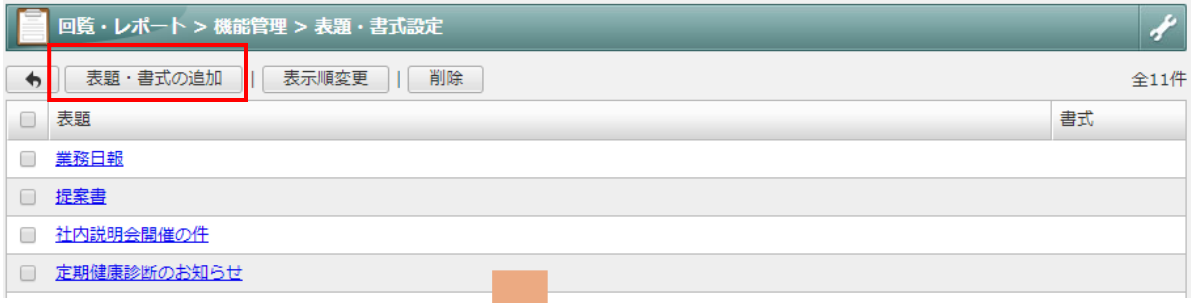
書式は、テキスト形式（リッチテキスト）と、部品を使用した形式の2種類を作成することができます。

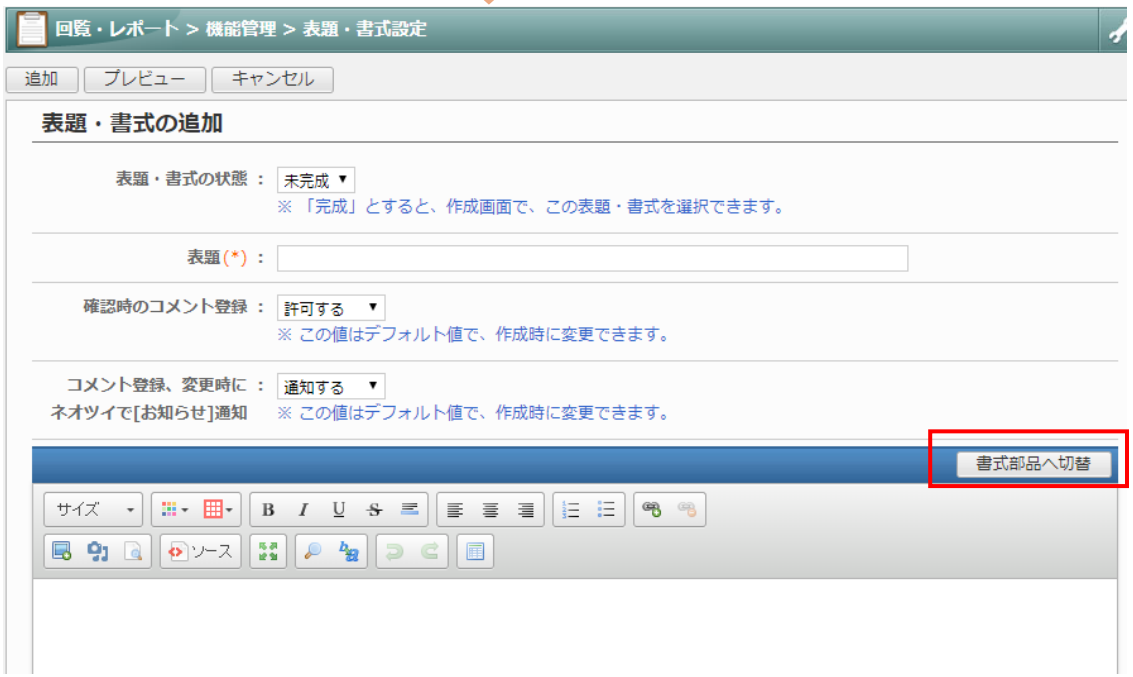
[表題・書式の追加]ボタンより作成を行ってください。

部品形式で作成される場合は、右上の[書式部品へ切替]ボタンを押下して、入力モードを切り替えて作成を行ってください。

部品形式の作成方法は、別紙マニュアルの「書式設定マニュアル」をご参照ください。

■[システム管理]＞[書式設定] ＞[表題・書式設定]





4．書式情報のインポート/エクスポート

書式情報をCSVファイルにエクスポートしたり、エクスポートしたCSVファイルをインポートで取り込むことができます。

■[システム管理]＞[書式設定] ＞[書式のインポート/エクスポート]

5．共通の通知先（宛先）の設定をする

全ユーザー共通の通知先（宛先）のマスタを作成することができます。

[通知先の追加]ボタンから作成してください。

※ここで作成した通知先は、全ユーザーに公開されるため、組織ごとに分けたい場合は通知先名にその組織名を入れることをお勧めします。

例）日報提出（本社用）、日報提出（営業部）

■[機能管理] > [通知先設定]

6．管理者が各ユーザーの回覧・レポートを管理する

管理者側から管理対象の組織のメンバーが送信した回覧・レポートを閲覧や削除等の管理が行えます。

システム管理者権限を持つユーザーは、全ユーザーの回覧・レポートを管理できます。

回覧・レポートの機能管理者権限を持つユーザーは、自身が担当する管理対象の組織のメンバーの回覧レポートを管理できます。

閲覧や、強制完了、削除の操作、ダウンロードが行えます。

■[機能管理] > [通知先設定]