

# desknet's NEO

## かんたん操作マニュアル【管理者編】



回覧・レポート

desknet's NEO V9.6対応版

# Index

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. 共通の通知先（宛先）の設定をする
5. 書式情報・通知先のインポート・エクスポート
6. 管理者が各ユーザーの回覧・レポートを管理する
7. システム管理設定①②
8. ネオツイお知らせ通知設定

## 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。

# 01

## 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。

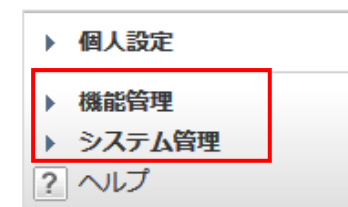


- ▼【機能管理】
  - 回覧・レポート管理
- ▼【書式設定】
  - 表題・書式設定
  - 書式のインポート
  - 書式のエクスポート
- ▼【通知先設定】
  - 通知先設定
  - 通知先のインポート
  - 通知先のエクスポート
- ▼【システム管理】
  - 設定状況
  - ファイルダウンロード設定
  - 共通設定
  - 管理者設定

※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。



# 02

## 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また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。

### ！ 注意事項

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「06.管理者が各ユーザーの回覧・レポートを管理する」をご参照ください。)

### ■ [システム管理]> [管理者設定]

回覧・レポート > システム管理

設定機能: 回覧・レポート

変更

管理者設定

ユーザー／ロール選択

管理対象設定

選択を解除

<input type="checkbox"/> ユーザー／ロール	所属組織	管理対象
<input type="checkbox"/> <a href="#">前田隆</a>	全社, 財務経理部, 東京本社	▼ <a href="#">すべて</a>
<input type="checkbox"/> <a href="#">井上理恵</a>	全社, 財務経理部, 東京本社	▼ <a href="#">すべて</a>
<input type="checkbox"/> <a href="#">池田由佳</a>	全社, 財務経理部, 東京本社	▼ <a href="#">すべて</a>
<input type="checkbox"/> <a href="#">藤井修</a>	全社, 人事総務部, 東京本社	▼ <a href="#">所属組織のみ</a>
<input type="checkbox"/> <a href="#">佐々木光</a>	全社, 人事総務部, 東京本社	▼ <a href="#">選択した組織</a> 営業本部 (下位は除く)

※ 1人の管理者の管理対象に、"すべて"と、"所属組織"または"選択した組織"の設定が混在する場合、"すべて"の管理者となります。

※ 1人の管理者の管理対象に、"所属組織"と"選択した組織"の設定が混在する場合、それぞれの該当組織を統合した組織の管理者となります。



# 03 共通の回覧書式を作成する

全ユーザー共通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）と部品形式の2種類で作成できます。

[表題・書式の追加]ボタンから作成してください。

部品形式で作成する場合は、右上の[書式部品へ切替]ボタンで入力モードを切り替えて作成します。

部品形式の詳しい作成方法は、別紙「書式設定マニュアル」をご参照ください。

## ■[機能管理]>[書式設定]>[表題・書式設定]

回覧・レポート > 機能管理 > 表題・書式設定

表題・書式の追加 | 表示順変更 | 削除

全11件

表題	書式
業務日報	
提案書	
社内説明会開催の件	
定期健康診断のお知らせ	

回覧・レポート > 機能管理 > 表題・書式設定

追加 | プレビュー | キャンセル

**表題・書式の追加**

表題・書式の状態 : 未完成 ▼  
※「完成」とすると、作成画面で、この表題・書式を選択できます。

表題 (\*) :

確認時のコメント登録 : 許可する ▼  
※ この値はデフォルト値で、作成時に変更できます。

コメント登録、変更時に : 通知する ▼  
※ この値はデフォルト値で、作成時に変更できます。

ネオツイで[お知らせ]通知

書式部品へ切替

サイズ | 背景色 | 罫線 | B | I | U | 下線 | 左揃え | 中央揃え | 右揃え | 行揃え | 段落 | 挿入 | 削除 | ソース | 元に戻す | 元に戻す | 元に戻す

# 04 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。

## ✓ ポイント

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]

回覧・レポート > 機能管理 > 通知先設定

通知先の追加 | 表示順変更 | 削除

<input type="checkbox"/>	通知先名
<input type="checkbox"/>	<a href="#">日報提出用</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">全社（全メンバー）</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">大阪支店（全メンバー）</a>



回覧・レポート > 機能管理 > 通知先設定

変更 | キャンセル | 削除

### 通知先の変更

通知先名(\*) :

通知先ユーザー :

<a href="#">山田太郎</a>	全社, 東日本営業部, 東京本社
<a href="#">伊藤守</a>	全社, 営業本部, 東京本社
<a href="#">田中大輔</a>	全社, 西日本営業部, 大阪支社
<a href="#">佐藤一郎</a>	全社, 西日本営業部, 大阪支社

※ (\*)は必須項目です。



# 05

## 書式情報・通知先のインポート・エクスポート

書式や通知先情報を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。

### ■エクスポート

対象の情報をエクスポートします。  
エクスポートページより出力したい情報を選択し、  
[エクスポート]ボタンをクリックします。

### ■インポート

データを編集し、インポートします。  
編集済みのCSVファイルを[ファイルを選択]より  
アップロード、[インポート]ボタンをクリックします。

※出力したCSVファイルの編集方法につきましては、  
インポート画面下部をご参照ください。

### ✓ポイント

書式を自分で作成しなくても、他のユーザーが作成した書式や、弊社公式HPにて公開しているテンプレートを取り込むことで便利に利用できます。

▼みなとデスクネッツ：回覧・レポート サンプル書式一覧

<https://www.desknets.com/neo/users/format/report/>

■[機能管理]>[書式設定]>[書式のインポート/エクスポート]

■[機能管理]>[通知先設定]>[通知先のインポート/エクスポート]

回覧・レポート > 機能管理

インポート

書式のインポート

表題(\*) :

ファイル名 :

ファイルを選択

選択されていません

種別 :

☒ リッチテキスト
 ☐ 書式部品

回覧・レポート > 機能管理 > 書式のエクスポート

エクスポート

文字コード : シフトJIS / 区切り文字 : カンマ [設定を変更](#)

表題

☐ 差務日報
 ☐ 提案書

### エクスポートしたCSVファイルイメージ（通知先の場合）

	A	B	C	D	E	F
1	ID (システムID : 自動発番)	通知先名	所属タイプ	所属ID	所属条件	名前
2		1 新規企画PJメンバー	u	6		森優
3		1 新規企画PJメンバー	u	7		石橋紗枝
4		1 新規企画PJメンバー	u	8		近藤千尋
5		1 新規企画PJメンバー	u	21		石井崇
6		1 新規企画PJメンバー	u	26		後藤亮
7		2 x x 委員会	u	2		山田太郎
8		2 x x 委員会	u	3		伊藤守
9		2 x x 委員会	u	5		清水伊織

© NEOJAPAN Inc.

7

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。

ログインユーザーが所有する権限に合わせて、閲覧や、強制完了、削除の操作、ダウンロードが行えます。

## ■システム管理者権限を持つユーザー

全ユーザーの閲覧・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

システム管理者により与えられた権限に応じて、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・レポート > 機能管理									
		完了		削除	全9件				
表示： 未完了 ▼					▼ ↺				
<input type="checkbox"/>	重	添	状態	表題	作成日時	作成者	進捗	締切日(猶予)	
<input type="checkbox"/>				社内説明会開催の件	2016/01/27 12:02	近藤千尋 [営業企画…]	0/22		
<input type="checkbox"/>				今期支給分のノートPCについて	2016/01/27 11:56	清水伊織 [営業本部]	0/22		
<input type="checkbox"/>				業務日報	2016/01/27 11:46	石橋紗枝 [営業企画…]	2/41		
<input type="checkbox"/>				提案書（セット割引実施について）	2016/01/27 11:40	山田太郎 [東日本営…]	0/41		
<input type="checkbox"/>				研修開催の件	2016/01/27 11:28	小川麻美 [人事総務…]	0/41		
<input type="checkbox"/>				社内イベントのお知らせ	2016/01/27 11:22	小川麻美 [人事総務…]	0/41		
<input type="checkbox"/>				定期健康診断のお知らせ	2015/06/04 10:27	小川麻美 [人事総務…]	4/40		

📄

閲覧・レポート > 機能管理 > 閲覧・レポートの詳細

⬅️

ダウンロード▼

完了 | 削除

CSVファイルをダウンロード  
内容・コメント  
添付ファイル  
内容のファイルのみ  
内容・コメントのファイル

印刷▼

2021年08月26日(木) 13:42  
近藤千尋 [営業企画部]

社内説明会開催の件

社内説明会開催の件

下記の件について説明会を開催いたしますので、万障お繰り合わせの上、出席願います。

説明会 新商品 社内勉強会

1. 日時: 2016/01/29 13:00 より  
2. 場所: 503会議室  
3. 説明者: 営業企画部 清水、近藤



## 07 システム管理設定①

システム管理者のみ設定できる項目です。

## ①一括ダウンロードの使用

添付ファイルデータの一括ダウンロードの使用を許可するか設定します。

その他、ファイルの総サイズや総数も設定できます。

## ■[システム管理]>[ファイルダウンロード設定]

📄 閲覧・レポート > システム管理
設定機能： 閲覧・レポート ▼
🔧

🔙
変更

## ファイルダウンロード設定

1

一括ダウンロードの使用： ☒ 許可しない   ☐ 作成者のみ許可する   ☐ 作成者と通知先すべてを許可する

※ "作成者のみ許可する"を選択した場合、[閲覧・レポートの詳細]画面にて、作成者のみ添付ファイルの一括ダウンロードを使用できます。

※ "作成者と通知先すべてを許可する"を選択した場合、[閲覧・レポートの詳細]画面にて、作成者と通知先に設定されたユーザーが添付ファイルの一括ダウンロードを使用できます。

ファイルの総サイズ(\*)：  MB

※ ダウンロードするファイルの合計サイズの最大値を設定します。

※ "1"~"10240"の値を入力してください。

ファイルの総数(\*)：

※ ダウンロードするファイルの最大数を設定します。

※ "1"~"10000"の値を入力してください。

※ (\*)は必須項目です。

🔙
変更

📄 閲覧・レポート > 閲覧・レポートの詳細
🔍 ⚙️

🔙
全員に返信
転送
復写して作成
ダウンロード ▼

CSVファイルをダウンロード  
内容・コメント

添付ファイル  
内容のファイルのみ  
内容・コメントのファイル

社内イベントのお知らせ

来週の金曜日にボーリング大会を開催します。  
このイベントにご参加いただいた全員に、記念品をプレゼントするほか、大会で優勝した方には特別な景品をご用意しております。

2021年08月26日(木) 13:41

小川麻美 [人事総務部]

# 07 システム管理設定②

システム管理者のみ設定できる項目です。

## ① 既読情報の表示対象

回覧・レポートの詳細画面の[コメント履歴]で、個人が対象の回覧・レポートを一度でも開くと、既読がつく設定です。

既読の公開範囲は、作成者のみ、または通知先全員から選択可能です。

※回覧・レポートごとの個別設定はできません。

## ② [確認済み]ボタン押下後の動作

[回覧・レポートの詳細]画面で「コメント履歴」の[確認済み]ボタンを押した際に適用されます。

チェックを外すと、確認後も回覧・レポートの詳細画面が表示され続けます。

## ■[システム管理]>[共通設定]

回覧・レポート > システム管理

設定機能： 回覧・レポート

変更

### 共通設定

1ページの表示件数： 100件  
※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。

確認を促す警告： 表示する  
警告表示するまでの残り日数： 10  
※ "表示する"とした場合、締切日までの残り日数が入力した日数をきった時点で警告表示します。

① 既読情報の表示対象： ☒ 作成者のみ ☐ 作成者と通知先全員  
※ [回覧・レポートの詳細]画面の[コメント履歴]に既読情報を表示する対象を選択します。

② [確認済み]ボタン： ☒ 一覧に移動する  
押下後の動作  
※ [回覧・レポートの詳細]画面にて「コメント履歴」一覧の[確認済み]ボタンを押したときに適用されます。  
※ ポータルコンテンツから[回覧・レポートの詳細]画面を表示したときは、ポータルに移動します。  
※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。

コメント履歴 表示： (すべて)

	氏名	コメント
既読	阿部 晴	確認済
既読	青木 博	参加費は 持ち物は
既読	John Smith	John Sm
	Tan Ah Kao	
既読	池田由佳	
	石井 崇	

# 08 ネオツイお知らせ通知設定

## ネオツイのお知らせ通知のカスタマイズ



管理者設定の[お知らせ通知]設定より、ネオツイに表示する回覧・レポートのお知らせ内容を細かく設定することができます。

※システム管理者権限が必要になります。

### ■[管理者設定]>[運用設定]-[画面デザイン設定]>[お知らせ通知設定]

<input checked="" type="checkbox"/>	回覧・レポート	: 新着/未確認	: <input checked="" type="radio"/> 未読 <input type="radio"/> すべて
	ウォッチリスト		: <input checked="" type="radio"/> 未読 <input type="radio"/> すべて
※ 上記で設定した回覧・レポートがある場合に通知されます。			

新着/ 未確認	未読	届いた回覧・レポートを開封するまでお知らせを表示します。
	すべて	届いた回覧・レポートにコメントを登録するか「確認済み」を押すまでお知らせを表示します。
ウォッチ リスト	未読	届いた回覧・レポートにコメントを登録するか「確認済み」を押すまでお知らせを表示します。
	すべて	新しいコメントがあった回覧・レポートをウォッチリスト から削除するまでお知らせを表示します。

