

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 V9.0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
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。

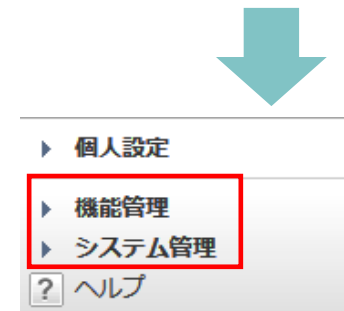


- ▼【機能管理】
 - 回覧・レポート管理
- ▼【書式設定】
 - 表題・書式設定
 - 書式のインポート
 - 書式のエクスポート
- ▼【通知先設定】
 - 通知先設定
 - 通知先のインポート
 - 通知先のエクスポート
- ▼【システム管理】
 - 設定状況
 - ファイルダウンロード設定
 - 共通設定
 - 管理者設定

※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。



回覧・レポートの機能管理者を設定します。

設定はユーザー単位又はロール単位に付与できます。

⚠ 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P6をご参照ください。


[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"/>	 前田隆	全社, 財務経理部, 東京本社	▼ すべて
<input type="checkbox"/>	 井上理恵	全社, 財務経理部, 東京本社	▼ すべて
<input type="checkbox"/>	 池田由佳	全社, 財務経理部, 東京本社	▼ すべて
<input type="checkbox"/>	 藤井修	全社, 人事総務部, 東京本社	▼ 所属組織のみ
<input type="checkbox"/>	 佐々木光	全社, 人事総務部, 東京本社	▼ 選択した組織 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]

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
<input type="checkbox"/> 業務日報	
<input type="checkbox"/> 提案書	
<input type="checkbox"/> 社内説明会開催の件	
<input type="checkbox"/> 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 | 印刷 | 印刷範囲 | 印刷範囲外 | 印刷範囲内

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"/>	日報提出用
<input type="checkbox"/>	全社（全メンバー）
<input type="checkbox"/>	大阪支店（全メンバー）



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(*) : 日報提出用

通知先ユーザー : 選択

山田太郎	全社, 東日本営業部, 東京本社
伊藤守	全社, 営業本部, 東京本社
田中大輔	全社, 西日本営業部, 大阪支社
佐藤一郎	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。

① 対象の情報をエクスポート

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

① データを編集し、インポート

編集済みのSCV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

※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。

エクスポートしたCSVファイルイメージ
(通知先の場合)

■[システム管理]>[書式設定]>[書式のインポート/エクスポート]

■[システム管理]>[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

☒ 業務日報

☐ 提案書

	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
10		2 x x 委員会	u	4		加藤桃子

06

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]

回覧・レポート > 機能管理								
完了 削除								
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(セッ割引実施について)	2016/01/27 11:40	山田太郎 [東日本賞…	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	

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の許可

添付ファイルデータの一括ダウンロードの使用
を設定できます。

その他、ファイルの総サイズ、総数を設定することが出来ます。

■「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。

閲覧・レポート > 閲覧・レポートの詳細

全員に返信 転送 複写して作成 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

2021年08月26日(木) 13:41
小川麻美 [人事総務部]

社内イベントのお知らせ

来週の日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。

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]

回覧・レポート	: 新着/未確認	: <input checked="" type="radio"/> 未読 <input type="radio"/> すべて
<input checked="" type="checkbox"/>	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。

