

desknet's NEO

かんたん操作マニュアル【利用者編】



回覧・レポート

desknet's NEO V9.5対応版

Index

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. ウォッチリストに追加する
6. 新たに回覧を作成する
7. 作成した回覧の閲覧状況を確認する
8. 新着コメントを確認する
9. 回覧を再送信する
10. 作成した回覧を完了する
11. フォルダを整理する
12. 回覧を他フォルダに移動する
13. 作成した回覧を削除する
14. 個人設定
15. 個人設定：インポート/エクスポート

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。

01 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。バーをクリックすると、「お知らせ」画面が開き、配信日時やタイトルを確認できます。

お知らせをクリックすると、回覧・レポート画面へ移動します。

③ポータルに回覧・レポートを表示している場合、新着・未読の回覧のタイトルが表示され、タイトルをクリックすると詳細画面へ移動できます。

「新着/未確認」には、自分宛の新着回覧が表示されます。



02 回覧・レポートの画面構成

①フォルダー一覧

受信した回覧は「新着/未確認」に、自分が送信したものは「作成分」に表示されます。確認が終わった回覧は「確認済み」に移動します。

「ウォッチリスト」に登録すると、確認済みとした後も引き続きコメントを確認できます。

※「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。



参照

フォルダの登録方法は「フォルダを整理する(P16)」をご確認ください。



フォルダー一覧を閉じた状態

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、フォルダー一覧を閉じ、回覧一覧を広げて表示することもできます。



03 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 右上の「全画面表示」ボタンを押すと、全画面表示に切り替えることができます。

※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。

▼ カーソル合わせた状態



全画面表示モード



届いた回覧を確認する①

- ⑤締切日が設定されている場合、締切日と締め切りまでの猶予日数が表示されます。

A blue silhouette of a city skyline. From left to right, it features a tall, thin tower with a cross-like top, several rectangular buildings of varying heights, a large Ferris wheel, and a curved, modern building. The entire skyline is rendered in a solid blue color against a white background.

04 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]

内容を引き継ぎ、自分以外を通知先にして作成します。

[転送]

内容を引き継ぎ、通知先は空にして作成します。

[複写して作成]

内容・通知先を引き継いで作成します。

[ダウンロード]

CSV形式で回覧・添付ファイルをダウンロードします。
※管理者より許可されている場合

② [ウォッチリスト]

確認済み後も引き続きコメントを確認できます。
(詳細はP.8参照)

[付箋]

回覧を付箋機能へコピーできます。

[キャビネット]

回覧をキャビネット機能にコピー保存できます。

[メール]

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。

回覧・レポート > 回覧・レポートの詳細

① 全員に返信 転送 複写して作成 ダウンロード

② ウォッチリスト 付箋 キャビネット メール 印刷

2015年06月04日(木) 10:27
小川麻美 [人事総務部]

定期健康診断のお知らせ

各位

下記の通りに行いますので各自受診をお願いいたします。
なお、業務の都合上、指定日時に受診できない方は
その旨コメント欄にご記入下さい。

1.日時 X月1日(月)~X月5日(金)
2.場所 ランドマークタワー10階
根尾医院
3.実施項目 体重測定、視力測定、胸部X線関節撮影、血圧測定
4.注意 現在何らかの治療中の方はその旨医師に伝えてください。

登録日時: 2015年06月04日(木) 10:27
登録者: 小川麻美 [人事総務部]

全40件

氏名	コメント
阿部萌	確認済み
加藤桃子	加藤桃子 - 2015年06月04日(木) 10:55
近藤千尋	近藤千尋 - 2015年06月04日(木) 10:54 了解しました。
佐藤一郎	佐藤一郎 - 2015年06月04日(木) 10:53 予定が入りそうのため、確認が取れ次第ご連絡します。

05 ウォッチリストに追加する

ウォッチリストに回覧・レポートを追加すると、「確認済み」にした後も他のユーザーがコメントを登録した際、ネオツイにお知らせが届くようになります。

- ①ウォッチリストに追加した回覧・レポートに新しいコメントが追加されると、ネオツイにお知らせが届きます。
- ②「ウォッチリスト」フォルダを開くと、未読コメントがある回覧・レポートが「未読（太字）」で表示されます。
- ③回覧・レポートの詳細画面の上部にある「ウォッチリスト」のリンクを押すと、「ウォッチリスト」フォルダに格納されます。



ウォッチリストに追加されると黄色のラベル表示になります。

ウォッチリスト



06 新たに回覧を作成する①

①[表題（書式）]

回覧レポートの表題を入力します。

※登録済みの書式を元に作成する場合は、
▼を押すと、管理者または自分が作成した
表題・書式を選択できます。

②[通知先]

[選択してください]より送り先選択します。

直接編集：

ユーザー画面から送り先を直接選択します。

既定の通知先から選ぶ：

チームやグループなど、あらかじめ決まった
メンバーを送り先に設定できます。

※既定の通知先は、個人設定 > 通知先設定より
追加できます。（設定場所はP.19参照）

③[作成者]

作成者情報を入力します。

未入力の場合は、氏名と所属組織が登録されます。

※組織名で回覧を出す場合は、[組織選択]から
選択または組織名を入力してください。

新規作成

次ページ



06 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できます。

⑤ [締切日]

通知先のメンバーが確認やコメントできる期限を設定します。

※期限を過ぎると自動的に完了となります。

⑥ 回覧の本文を入力します。

文字サイズや色で装飾が可能です。

[書式部品へ切り替え]を押すと、部品編集モードに切り替えて作成することができます。

※部品編集モードの詳細は、別紙（書式マニュアル）をご確認ください。

①で選択した書式がある場合は、そのフォーマット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できます。アップロードした画像の編集も可能です。

⑧[作成内容の確認]で確認画面が表示し、内容に問題がなければ、[作成]から送付します。

[下書き保存]で途中保存し、下書きトレイに保管できます。

07 作成した回覧の閲覧状況を確認する

- ①自分が送信した回覧の一覧を表示します。
- ②各回覧の進捗状況を表示し、送信先のメンバーの確認人数を確認できます。

- ③本文の下にコメント履歴が表示され、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、未確認となります。

- ④表示形式の切り替えが可能です。
左プルダウン：未確認／確認済みメンバーを切替
右プルダウン：既読／未読メンバーを切替

- ⑤一度回覧・レポートを開くと、「既読」と表示され、確認済みとしていなくても閲覧済みか確認ができます。



[すべてのコメントを展開]



✓ 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。

08 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。

インフォメーション

desknet's NEOへようこそ	責任者	02/17 00:00 ~
ログイン画面用壁紙公開中！	情報システム部	02/17 00:00 ~
本社ビル一斉停電のお知らせ	情報システム部	02/13 13:00 ~
みなとみらい事業所のお知らせ	人事総務部	02/10 09:00 ~

回覧・レポート

02/19 11:38	☆社員旅行くじ引きのお知らせ☆	人事総務部
02/17 14:27	定期健康診断のお知らせ(2020/12/31締切)	佐藤一郎

more...

回覧・レポート > 新着/未確認

回覧・レポートの作成

確認済み

既読

未読

全6件

表示: (すべて)

<input type="checkbox"/>	重	添	表題	日時	差出人	進捗	締切日(猶予)
<input type="checkbox"/>			☆社員旅行くじ引...	2021/08/26 13:...	人事総務部	0/41	
<input type="checkbox"/>			社内イベントのお...	2021/08/26 13:...	小川麻美 [人事総務...	0/41	
<input type="checkbox"/>			研修開催の件	2021/08/26 13:...	小川麻美 [人事総務...	0/41	
<input type="checkbox"/>			提案書(セット割...	2021/08/26 13:...	山田太郎 [東日本営...	0/41	
<input type="checkbox"/>			業務日報	2021/08/26 13:...	石橋紗枝 [営業企画...	2/41	
<input type="checkbox"/>			定期健康診断のお...	2015/06/04 10:54	近藤千尋	4/40	

次ページ



08 新着コメントを確認する②

- ① 回覧先メンバーの新着コメントが画面上部に表示されます。作成者や通知先とコメントのやり取りが可能です。

本文下のコメント履歴でも確認・登録ができます。

- ② やり取りを終了する場合は、[確認済み]ボタンをクリックします。

- 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]をクリックします。

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るか、回覧の状態を「完了」とすると、通知先のメンバーはコメントを登録できなくなります。

④ [未確認者へ通知]

未確認のメンバーに対し、確認を促すメッセージを送信できます。

※通知はメールまたは伝言機能から選択できます。



09 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。

⚠ 注意事項

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。

✓ ポイント

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。

	重	添	状態	表題	作成日時	進捗	締切日(猶予)
<input type="checkbox"/>				☆社員旅行くじ引きのお知らせ☆	2021/08/26 13:42	0/41	
<input type="checkbox"/>				社内イベントのお知らせ	2021/08/26 13:41	0/41	
<input type="checkbox"/>				研修開催の件	2021/08/26 13:40	0/41	
<input type="checkbox"/>				定期健康診断のお知らせ	2015/06/04 10:27	5/40	

表題クリック

表題(書式)(*) : 定期健康診断のお知らせ

通知先(*) : 選択してください

作成者(*) : 小川麻実 [人事総務部] [組織を選択]

締切日 :

10 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。

重	添	状態	表題	作成日時	進捗	締切日(猶予)
<input type="checkbox"/>			☆社員旅行くじ引きのお知らせ☆	02/19 11:38	2/41	
<input checked="" type="checkbox"/>			定期健康診断のお知らせ	02/17 14:23	4/40	

⚠ 注意事項

- 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ません。
- 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。

回覧・レポート > 回覧・レポートの詳細

復写して作成 再送信 ダウンロード **完了** ゴミ箱へ移動

未確認コメント (0件)

2014年02月17日(月) 14:23
小川麻美 [人事総務部]

定期健康診断のお知らせ

各位

下記の通りに行いますので各自受診をお願いいたします。
なお、業務の都合上、指定日時に受診できない方は
その旨コメント欄にご記入下さい。

11 フォルダを整理する

確認やコメントをした回覧は、「確認済み」に移動します。

「確認済み」配下にはフォルダを作成でき、回覧・レポートを移動して整理することができます。

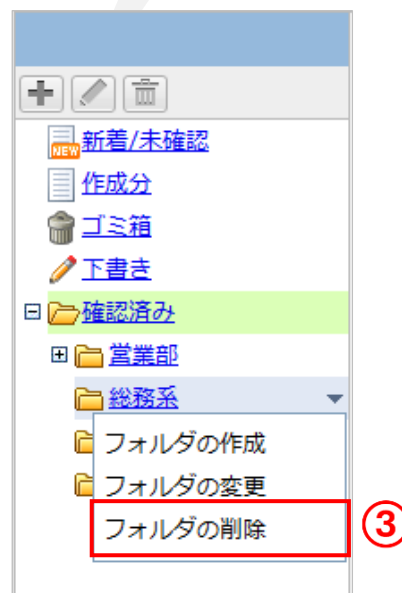
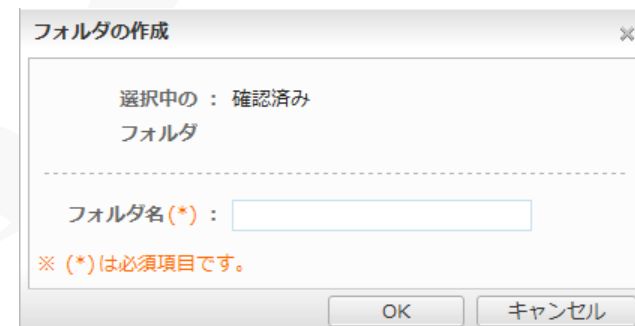
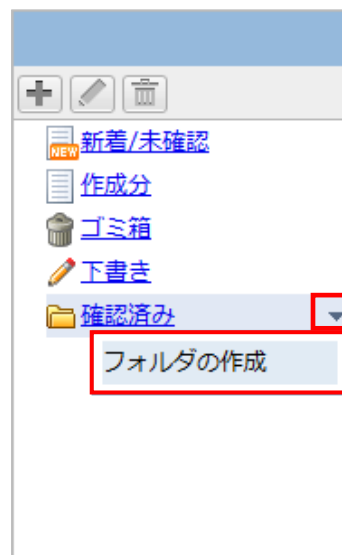
- ①「確認済み」を選択した際に表示される▼をクリックするとフォルダ作成ウィンドウが開きます。

- ②「フォルダの作成」から新しいフォルダを追加すると、確認済み配下にフォルダが作成されます。

作成したフォルダの下に、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、その配下のフォルダもまとめて削除されます。

※回覧そのものは削除されず、「確認済み」または「作成分」の移動元フォルダに表示されます。

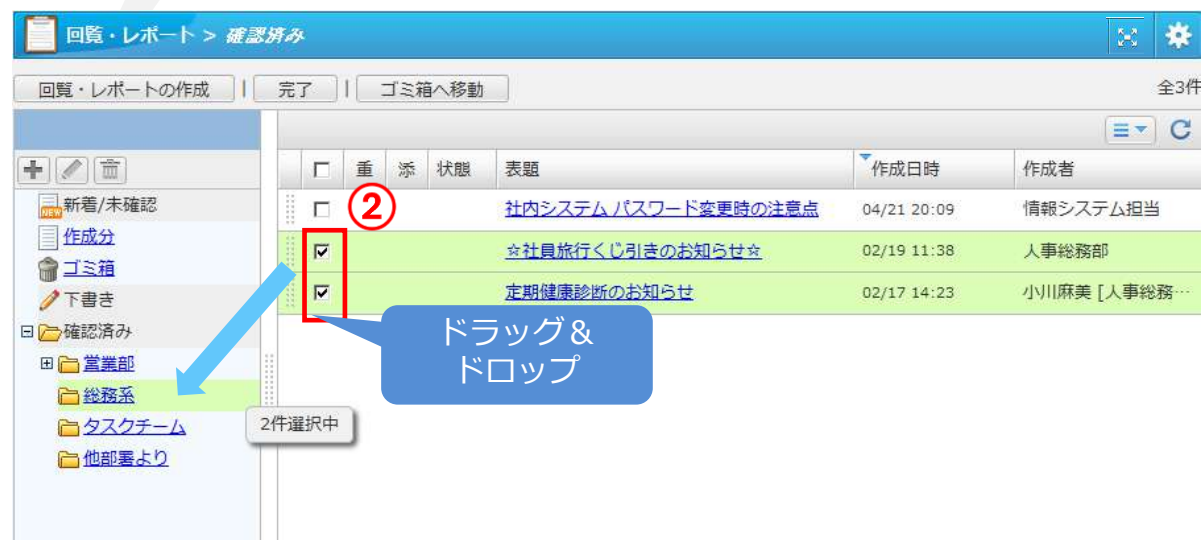
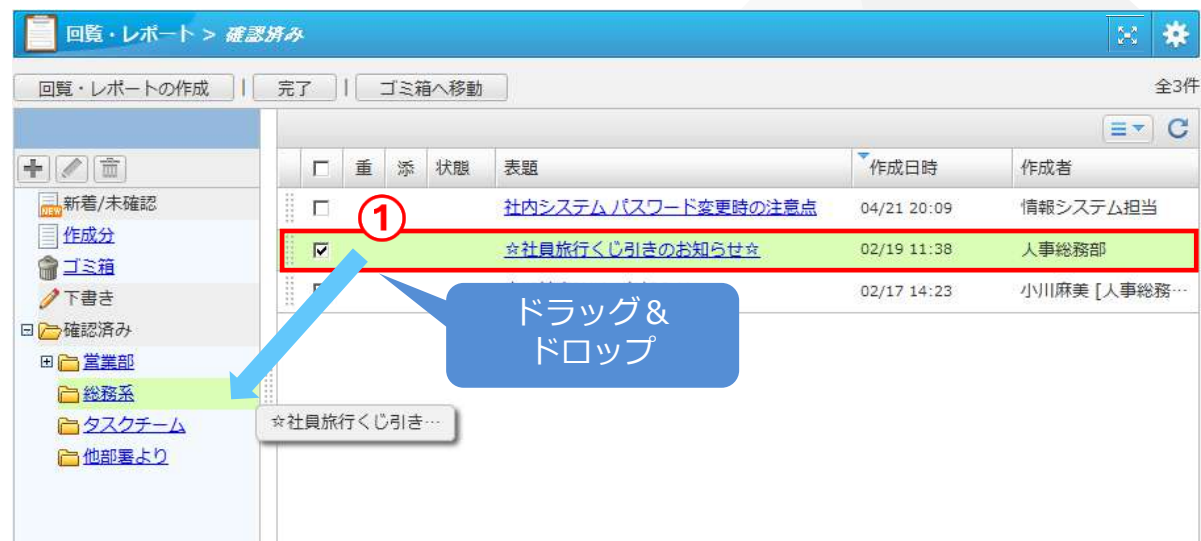


12 回覧を他フォルダに移動する

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。



13 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＆ドロップするか、詳細画面の「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。

！ 注意事項

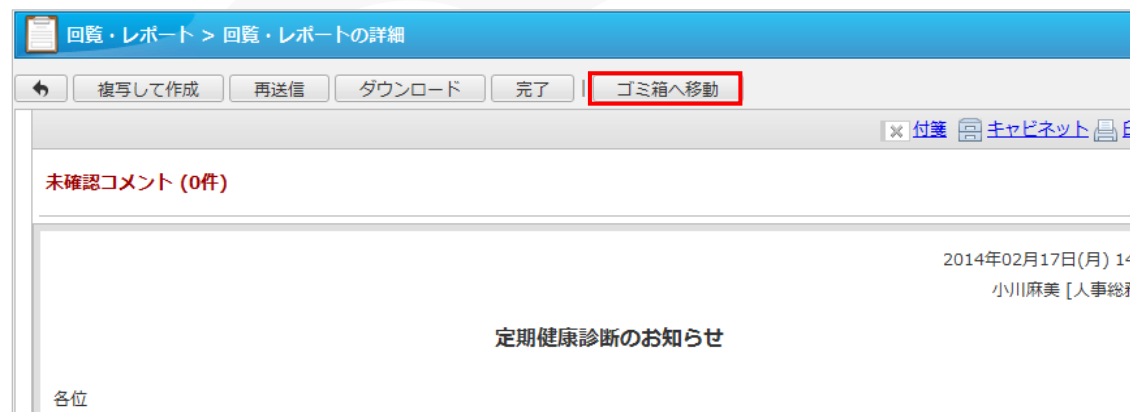
回覧をゴミ箱へ移動すると、回覧相手の「新着/未確認」や「確認済み」には表示されず、閲覧できなくなります。メンバーの確認が終わっていない回覧を移動する際はご注意ください。

ゴミ箱に移動しても、「作成分」フォルダに戻せば、再表示されます。

- ②回覧を完全に削除するには、「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。

！ 注意事項

削除すると、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。復元できませんのでご注意ください。



14 個人設定

回覧・レポート機能の個人設定を行えます。

①表示設定

- 1 ページの表示件数
- [確認済み]ボタン押下後の動作

②表題・書式設定（詳細は次頁）

- 表題・書式設定
- 書式のインポート
- 書式のエクスポート

③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

④回覧・レポート受取時の確認手段

The screenshot displays the '回覧・レポート' (Report) application interface. The main window shows a list of reports with columns for checkboxes, titles, dates, and departments. A settings menu is overlaid on the right side, listing various configuration options. The menu items are numbered 1 through 4, corresponding to the sections on the left:

- ① 個人設定 (Personal Settings)
- ② 書式設定 (Format Settings)
- ③ 通知先設定 (Notification Settings)
- ④ 回覧・レポート受取時の確認手段 (Confirmation Method at Report Reception)

The settings menu also includes sub-items like '表示設定' (Display Settings), '表題・書式設定' (Title/Format Settings), '書式のインポート' (Import Format), '書式のエクスポート' (Export Format), and 'ヘルプ' (Help).

15 個人設定：インポート/エクスポート

個人で作成した書式や通知先をCSVファイルにインポート/エクスポートすることで、一括登録・変更や他のユーザーとの共有が可能です。

①回覧・レポート> 右上の白い歯車アイコン> [書式設定]より個人で利用できる書式のインポートエクスポートを行えます。

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。

②回覧・レポート> 右上白い歯車アイコン> [通知先設定]より個人用の通知先のインポートエクスポートを行えます。

※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。

- [個人設定]>[書式設定]>[書式のインポート/エクスポート]
- [個人設定]>[通知先設定]>[通知先のインポート/エクスポート]

回覧・レポートの作成 | 確認済み | 既読 | 未読

表示: (すべて)

表示	重	添	表題	日時	差出人
<input type="checkbox"/>			☆社員旅行くじ引...	2021/08/26 13:...	人事総務部
<input type="checkbox"/>			社内説明会開催の件	2021/08/26 13:...	近藤千尋 [営業企
<input type="checkbox"/>			社内イベントのお...	2021/08/26 13:...	小川麻美 [人事総
<input type="checkbox"/>			研修開催の件	2021/08/26 13:...	小川麻美 [人事総
<input type="checkbox"/>			提案書 (セット割...	2021/08/26 13:...	山田太郎 [東日
<input type="checkbox"/>			今期支給分のノ...	2021/08/26 13:...	清水伊織 [営業
<input type="checkbox"/>			定期健康診断のお...	2015/06/04 10:...	小川麻美

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	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