

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 V9.6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。

日付	タイトル	差出人
2021/08/26	★社員旅行くじ引きのお知らせ★	人事総務部
2021/08/26	社内イベントのお知らせ	小川麻美 [人事総務部]
2021/08/26	研修開催の件	小川麻美 [人事総務部]
2021/08/26	提案書 (セット割引実施について)	山田太郎 [東日本営業部]
2021/08/26	業務日報	石橋紗枝 [営業企画部]

	重	添	表示	日時	差出人	進捗	締切日(猶予)
<input type="checkbox"/>				2021/08/26 13:...	人事総務部	0/41	
<input type="checkbox"/>				2021/08/26 13:...	小川麻美 [人事総務部]	0/41	
<input type="checkbox"/>				2021/08/26 13:...	小川麻美 [人事総務部]	0/41	
<input type="checkbox"/>				2021/08/26 13:...	山田太郎 [東日本営業部]	0/41	
<input type="checkbox"/>				2021/08/26 13:...	石橋紗枝 [営業企画部]	2/41	
<input type="checkbox"/>				2015/06/04 10:...	小川麻美 [人事総務部]	4/40	



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、「11.フォルダを整理する」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、フォルダー一覧を閉じ、回覧一覧を広げて表示することもできます。

▼ フォルダー一覧を閉じた状態



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



04 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]

作成者が添付した画像や資料をダウンロードできます。

- ② 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 [確認済み] をクリックすると、作成者に確認済みであることが通知されます。

コメントを返す場合は [コメント登録] をクリックし、入力後、[保存] で登録できます。

[添付ファイル選択] から資料等を添付することも可能です。

※コメントは回覧の受信者全員が閲覧できます。

- ④ 「コメントを非公開にする」にチェックすると、自分のコメントは作成者以外から見えなくなります。

- 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。

The screenshot displays the '回覧・レポート' (Circular Report) interface. At the top, there's a header bar with navigation buttons: '全員に返信' (Reply to all), '転送' (Forward), '複写して作成' (Duplicate and create), and 'ダウンロード' (Download). Below this, a sub-header shows the report title '回覧・レポートの詳細' (Details of Circular Report) and a date '締切日(猶予): 2024年04月05日(金) (2日)' (Deadline (Grace Period): 2024/04/05 (Fri) (2 days)).

The main content area is titled '定期健康診断のお知らせ' (Regular Health Checkup Notice) and includes a map of the 'ランドマークタワー10階' (Landmark Tower 10th Floor) and a list of items: 1.日時 (Date/Time), 2.場所 (Location), 3.実施項目 (Implementation Items), and 4.注意 (Notes). A red box highlights the title and the main content area, with a circled '1' indicating the title click action.

Below the main content, there's a section for 'コメント履歴' (Comment History) with a table showing comments from members like '阿部萌' (Abe Moe) and '山田太郎' (Yamada Taro). A red box highlights the '確認済み' (Confirmed) button and the 'コメント登録' (Register Comment) button, with a circled '3' indicating the confirmation action.

At the bottom, there's a section for adding comments and files. A red box highlights the 'コメントを非公開にする' (Make comment private) checkbox and the '添付ファイル選択' (Select attachment file) button, with a circled '4' indicating the privacy setting action.

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。

[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。

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]より送り先を選択します。

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。

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。

重	添	表題	日時	差出人	進捗	締切日(猶予)
<input type="checkbox"/>		社員旅行行く引...	02/19 11:38	人事総務部		0/41

新規作成

① 表題(書式)(*) : [選択してください]

② 通知先(*) : [選択してください]

③ 作成者(*) : 木村雄太 [情報システム部] [組織を選択]

締切日 : []

重要度 : 標準

直接編集
既定の通知先から選ぶ

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]で確認画面が表示されます。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、送信先メンバーの確認済みの人数を把握できます。
- 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どうか確認ができます。



✓ 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。



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。

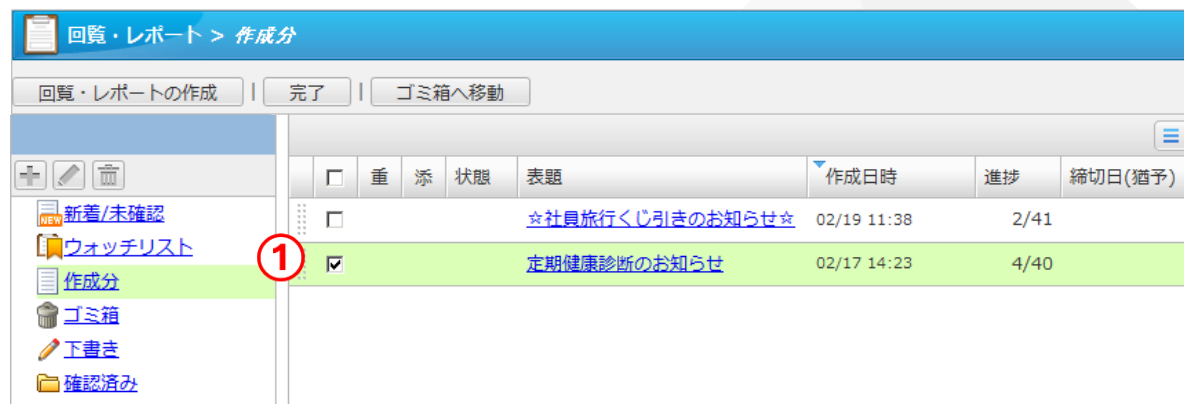
A blue silhouette of a city skyline. From left to right, it features a tall bridge-like structure, several rectangular buildings of varying heights, a prominent Ferris wheel, and a series of smaller buildings on the right. The entire graphic is rendered in a solid blue color.

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。



⚠ 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。



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。

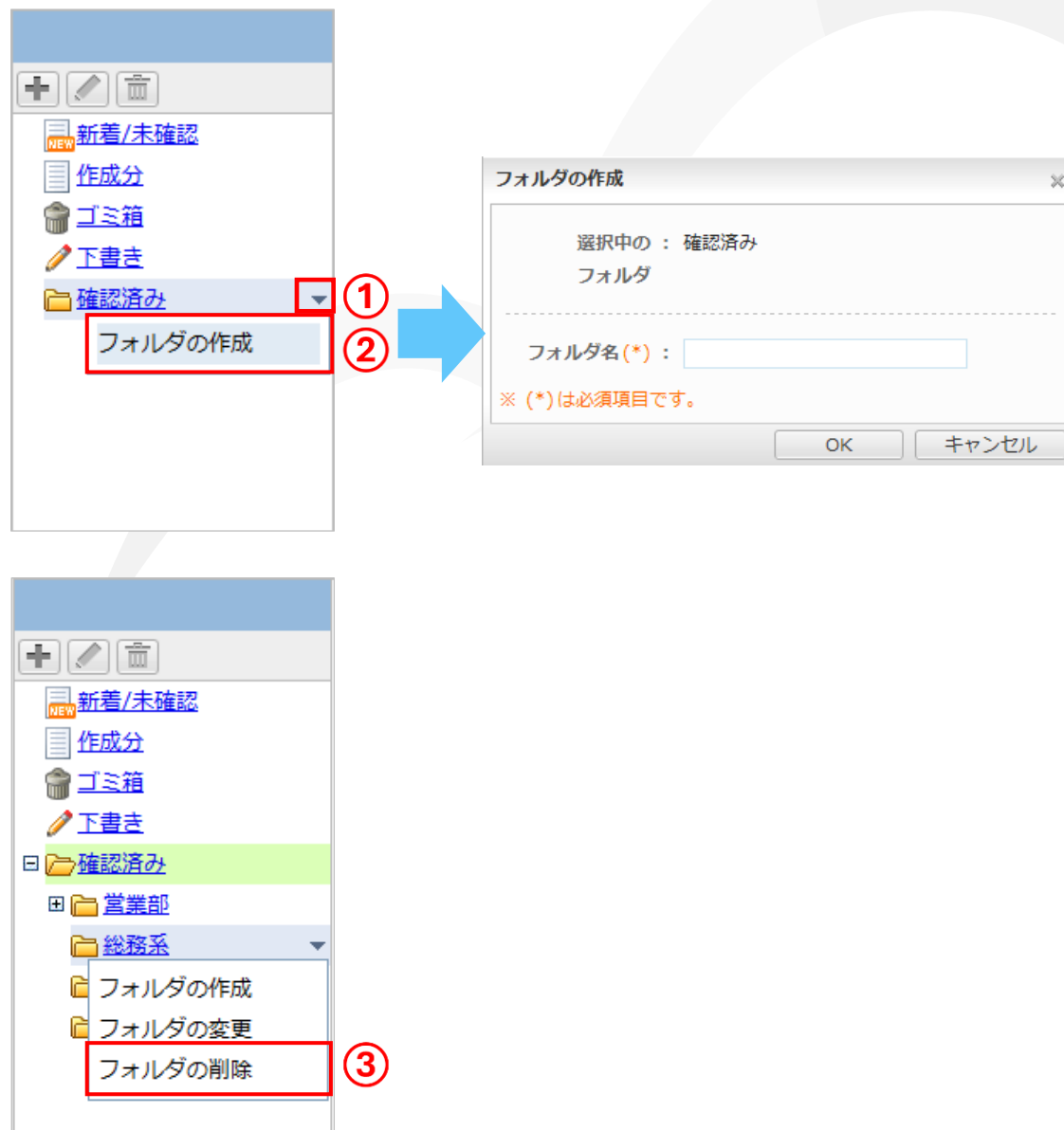
- ①「確認済み」を選択した際に表示される▼をクリックするとフォルダ作成ウィンドウが開きます。

- 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。

回覧・レポート > 確認済み

回覧・レポートの作成 | 完了 | ゴミ箱へ移動

全3件

	重	添	状態	表題	作成日時	作成者
<input type="checkbox"/>				社内システム パスワード変更時の注意点	04/21 20:09	情報システム担当
<input checked="" type="checkbox"/>				☆社員旅行くじ引きのお知らせ☆	02/19 11:38	人事総務部
<input type="checkbox"/>				定期健康診断のお知らせ	02/17 14:23	小川麻美 [人事総務…]

ドラッグ&ドロップ

☆社員旅行くじ引き…

左側メニュー: 新着/未確認, 作成分, ゴミ箱, 下書き, 確認済み, 営業部, 総務系, タスクチーム, 他部署より

回覧・レポート > 確認済み

回覧・レポートの作成 | 完了 | ゴミ箱へ移動

全3件

	重	添	状態	表題	作成日時	作成者
<input type="checkbox"/>				社内システム パスワード変更時の注意点	04/21 20:09	情報システム担当
<input checked="" type="checkbox"/>				☆社員旅行くじ引きのお知らせ☆	02/19 11:38	人事総務部
<input checked="" type="checkbox"/>				定期健康診断のお知らせ	02/17 14:23	小川麻美 [人事総務…]

ドラッグ&ドロップ

2件選択中

左側メニュー: 新着/未確認, 作成分, ゴミ箱, 下書き, 確認済み, 営業部, 総務系, タスクチーム, 他部署より

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のチェックボックスにチェックを入れ、ドラッグ&ドロップしてください。



！ 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）

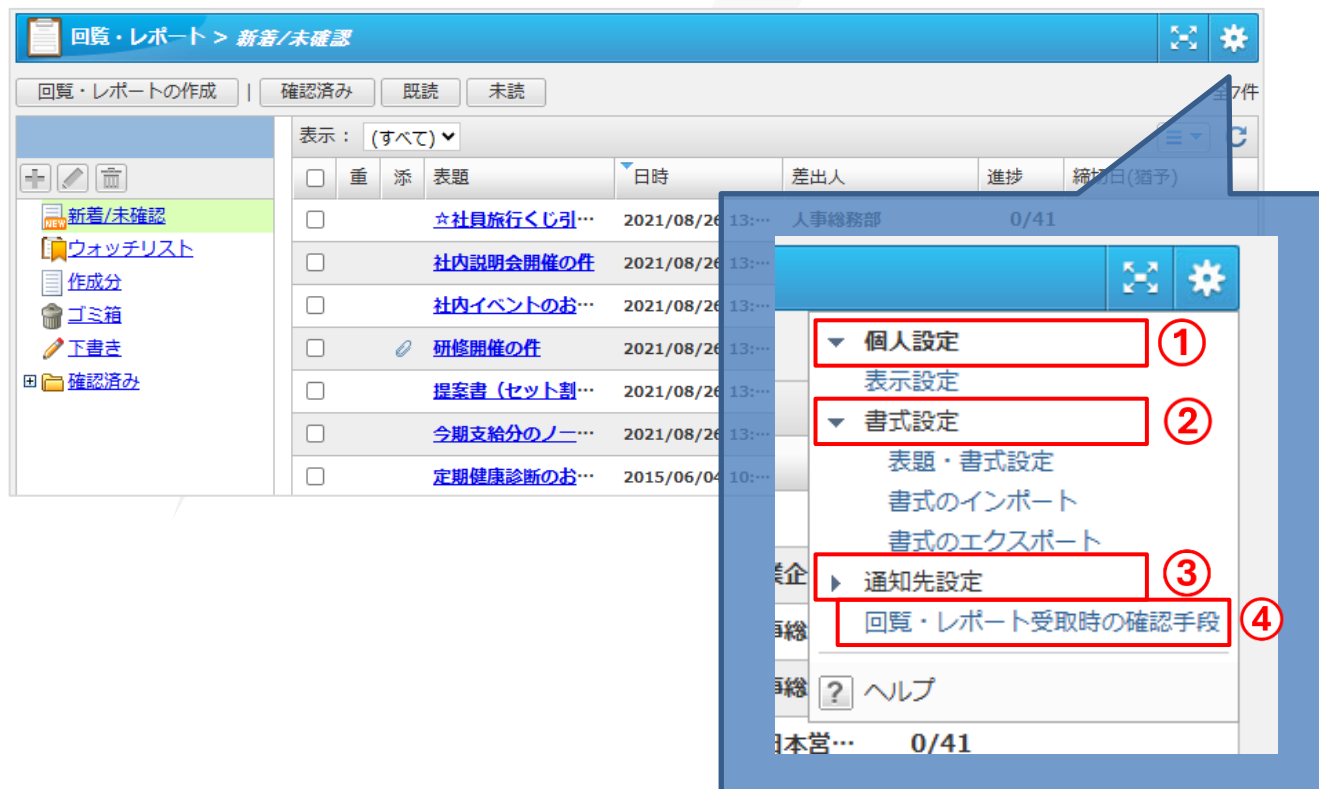
- 表題・書式設定
- 書式のインポート
- 書式のエクスポート

③通知先設定

- 通知先設定
(よく使うメンバーのグループ登録)
- 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

(メールで通知を受け取るかを選択できます)



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作成・編集、インポート/エクスポートを行えます。

ポイント

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インポートすることで便利に利用できます。（インポート後に運用に合わせて自由に編集できます。）

▼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/>

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作成・編集、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 > 新着/未確認

回覧・レポートの作成 | 確認済み | 既読 | 未読

表示: (すべて)

1 個人設定

- 表示設定
- 2 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
 - 通知先のインポート
 - 通知先のエクスポート

ヘルプ

0/41

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
10		2 x x 委員会	u	4		加藤桃子