NEOJAPAN

desknet's NEO

かんたん操作マニュアル【利用者編】



インフォメーション

desknet's NEO V9.7対応版

© NEOJAPAN Inc.

Index

1. 新着表示について
2. インフォメーションの画面構成
3. 画面を全画面表示モードに切り替える
4. インフォメーションを閲覧する
5. インフォメーションを作成する
6. 本文に画像ファイルを貼り付ける
7. インフォメーションを変更・削除する
8. 公開前に承認を依頼する【作成者】
9. 承認依頼のインフォメーションを確認する【承認者】



インフォメーション機能とは・・・

周知したい社内のお知らせや連絡事項を一定期間掲示する、連絡掲示板機能です。

全社向けのお知らせだけではなく、特定のメンバーやグループに対して情報発信をすることもできます。 発信者から情報を一方向に配信する機能となるので、一斉通達や確認作業の必要のない情報発信に適しています。

なお、相手が確認したか否かを一覧でチェックしたい場合は、「回覧・レポート機能」をご利用ください。

© NEOJAPAN Inc.

01 新着表示について

①メニュー内に表示されている「インフォメーション」アイコンをクリックすると、インフォメーション機能の画面に移動します。

②新着のインフォメーションがあると、画面上部に表示されます。上部バーをクリックすると、配信日時・タイトルを確認することができます。

お知らせをクリックすると、インフォメーションの画面に移動します。

③ポータル上にインフォメーションコンテンツが表示されている場合、タイトルをクリックすると、インフォメーションの画面に移り、詳細内容を参照することができます。

表示を“表示中”に切り替えると、現在掲示中のインフォメーションが表示されます。

未読…タイトルが太文字で表示されます。
既読…タイトルが細文字で表示されます。





© NEOJAPAN Inc.

02 インフォメーションの画面構成

①カテゴリー一覧
インフォメーションを分類するカテゴリー一覧です。
管理者が登録したカテゴリーのうち、アクセス権が許可されたもののみ表示されます。
「後で読む」に追加されたインフォメーションは、「後で読む」カテゴリーに表示されます。

②表示
インフォメーション一覧を「表示開始前/表示中/表示終了」および「既読/未読」で切り替えることができます。

③承認依頼、差戻しの件数
自分に届いた承認依頼のインフォメーション件数と、自分が作成し、承認者から差戻しされたインフォメーション件数が表示されます。クリックすると、それぞれのインフォメーションが一覧表示されます。

④インフォメーション一覧
各カテゴリーに登録されているインフォメーションが表示されます。

⑤バーをクリックすると、カテゴリー一覧を閉じ、インフォメーション一覧を広げて表示できます。

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もできます。



© NEOJAPAN Inc.

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

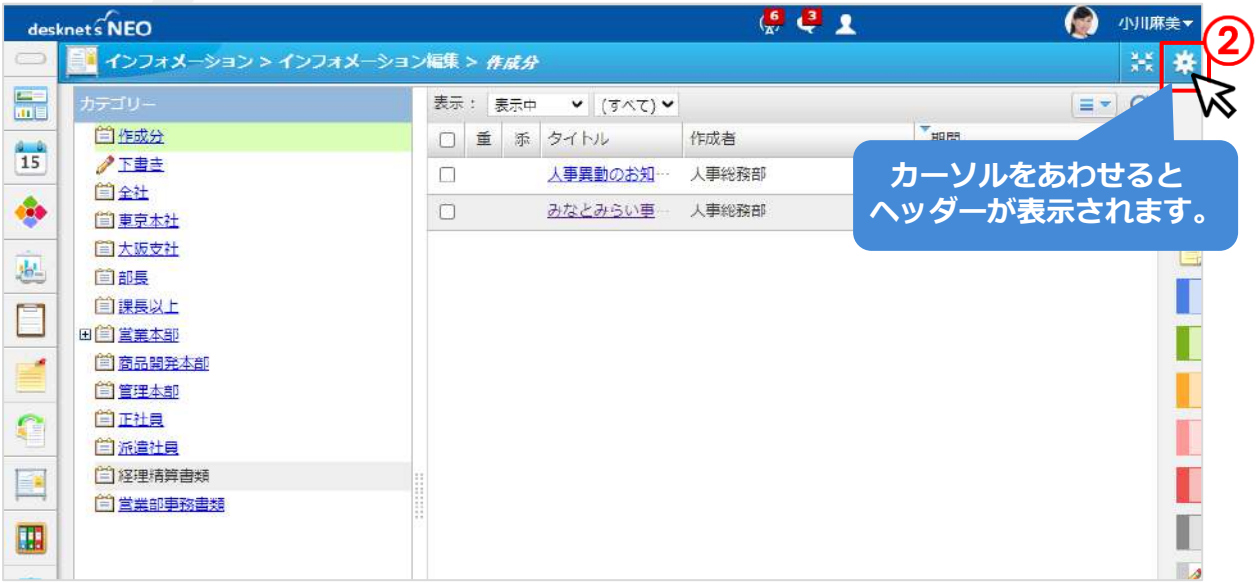
①上記機能を開き、右上の「全画面表示」ボタンをクリックすると、全画面表示に切り替わります。

※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カーソルを合わせると、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。



全画面表示モード



© NEOJAPAN Inc.

04 インフォメーションを閲覧する

インフォメーションのタイトルをクリックすると、
そのインフォメーションの内容が表示されます。

[後で読む]
このインフォメーションを「後で読む」フォルダに保存します。
※インフォメーションの詳細画面（編集用）の場合、アイコンは表示されません。

[付箋]
このインフォメーションの内容を付箋機能へコピーすることができます。

[キャビネット]
このインフォメーションの情報をキャビネット機能にコピー保存することができます。

※キャビネット機能が管理者にて許可されている必要があります。

[メール]
ウェブメール機能と連携して、ウェブメールの作成画面が起動し、このインフォメーションの内容をメールで送信することができます。

※利用するには、「デザイン設定」内の「[メール]リンクの連携先」を設定する必要があります。

[印刷]
印刷用の画面が表示されます。



後で読む 「後で読む」へ未追加　　後で読む 「後で読む」へ追加済み

© NEOJAPAN Inc.

05 インフォメーションを作成する①

画面右上の**[白い歯車]>[インフォメーション編集]**を選択します。

[インフォメーションの作成]ボタンをクリックすると、新規作成画面が表示されます。

①[タイトル]
インフォメーションのタイトルを設定します。

[カテゴリー]
左の一覧から分類するカテゴリーを選択します。

※インフォメーションの作成権限のないカテゴリーは選択できません。カテゴリーは複数選択可能です。

[閲覧先]
配信先を選択します。選択したカテゴリーに登録されている対象（ユーザー・組織・ロール）が表示されます。

[選択]ボタンから、さらに絞り込むこともできます。

[作成者]
作成者として表示する名前を自由に入力できます。
（例：組織名や任意のチーム名など）

未入力の場合は、自動で作成者の氏名と所属組織が設定されます。

[組織を選択]リンクを押すと組織一覧から任意の組織名を選択することも可能です。



© NEOJAPAN Inc.

05 インフォメーションを作成する②

②[表示期間]
インフォメーションの表示期間を指定します。
指定した日時を過ぎると自動的に掲載終了となります。

③[本文入力]
インフォメーションの本文を入力します。
文字サイズや色などで装飾できます。

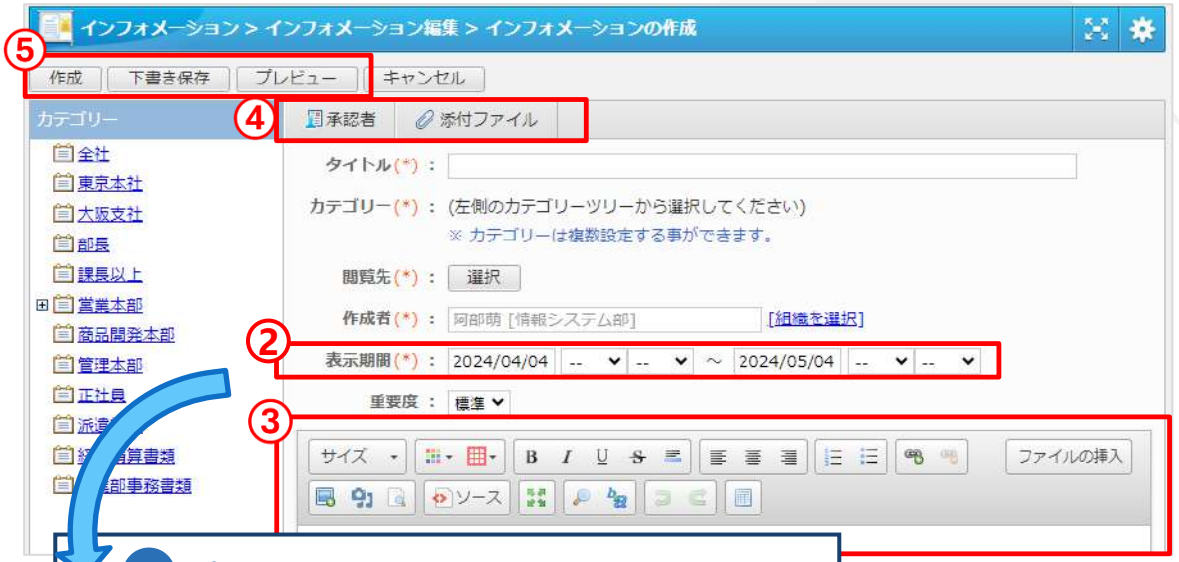
④[添付ファイル]
インフォメーションにファイルを添付できます。

[承認者]
インフォメーション公開前に、承認者による内容確認を行います。
（システム管理者の設定により必須とするか設定可能）

⑤[プレビュー]
入力内容を確認します。画面上下の矢印ボタンをクリックすると、作成画面に戻れます。

[下書き保存]
作成途中に下書き保存できます。

[作成]
作成したインフォメーションは、設定した表示期間中、閲覧先ユーザーの一覧画面に表示されます。



ポイント
開始日時を未来の日付で指定して作成した場合、その日付になると自動的に配信されます。配信予約機能としてご利用いただけます。

■インフォメーション> 個人設定> 設定> 作成時の「表示期間」項目の初期値



個人設定にて新しいインフォメーションを作成する際に初期設定される「表示期間」の初期値を調整できます。

© NEOJAPAN Inc.

06 本文に画像ファイルを貼り付ける

PCにある画像や、キャビネット機能に保管されている図や地図などの画像を、インフォメーション本文に、貼り付けられます。

①[ファイルの挿入]をクリックします。

②[ファイルをアップロード]をクリックします。

③ファイルを添付する画面が表示されるので、貼り付けたい画像を選びます。

④選んだ画像をクリックします。

⑤タイトルなどを入力し、OKボタンをクリックします。

[タイトル]…閲覧の際に、画像にカーソルを乗せた場合に表示されます。

[配置]…本文に貼り付ける位置を指定できます。

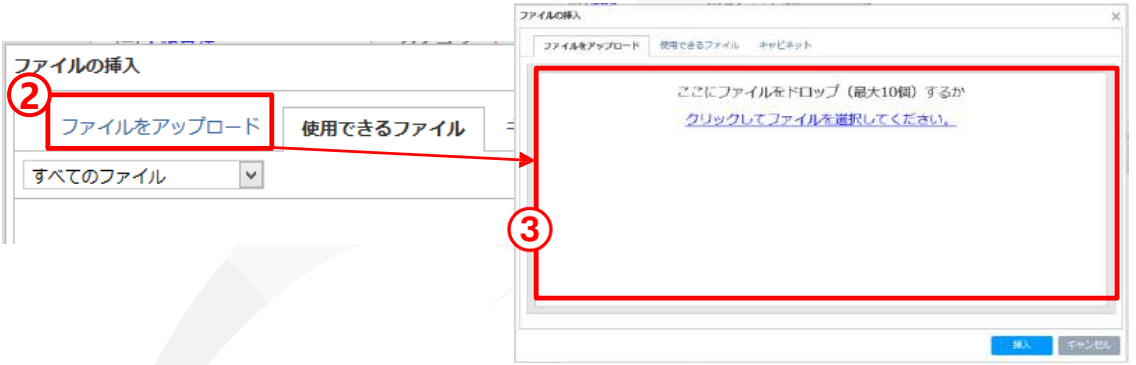
[リンク先]…閲覧の際に、画像をクリックしたときに指定のページを開くことができます。

[サイズ]…画像のサイズを指定します。

[画像を編集]…画像に吹き出しなどの説明や、目印をつけたり、回転、切り抜きなど、加工することができます。

⑥**[挿入]**をクリックすると、本文に画像が貼り付けられます。







© NEOJAPAN Inc.

07 インフォメーションを変更・削除する

自分が作成したインフォメーションや、管理者の設定にて編集が許可されているインフォメーションを 変更・削除することができます。

■画面右上の**[白い歯車]**から**[インフォメーション編集]**を選択すると、画面が編集モードに切り替わります。
変更や削除は、こちらの編集モードで行います。

[編集]
対象のインフォメーションを開き、[インフォメーションの変更]をクリックすると編集画面が表示されます。

編集後、[変更]をクリックすると内容が反映されます。

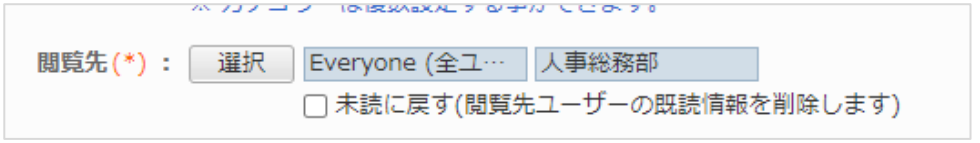
[削除]
編集モードの一覧画面で対象を選択し、[削除]ボタンを押します。参照画面の[削除]ボタンから削除可能です。

※削除されたインフォメーションは復旧できません。
※インフォメーションを削除すると、閲覧先の利用者側も削除されますのでご注意ください。









ポイント

インフォメーションの内容を変更する際に、すべての閲覧先の既読状態を「未読」に戻すことができます。変更した内容をすべての閲覧先に確認させたい時に利用できます。

© NEOJAPAN Inc.

08 公開前に承認を依頼する①【作成者】

インフォメーションを公開する前に、上司に内容確認と承認を依頼することができます。

■画面右上の**[白い歯車]**>**[インフォメーション編集]**>**[インフォメーションの作成]**ボタンをクリック

①タイトルや内容を入力し、カテゴリーと閲覧先を選びます。

②[承認者]をクリックし、承認依頼先を選びます。
※承認者に選べるのは１名のみとなります。

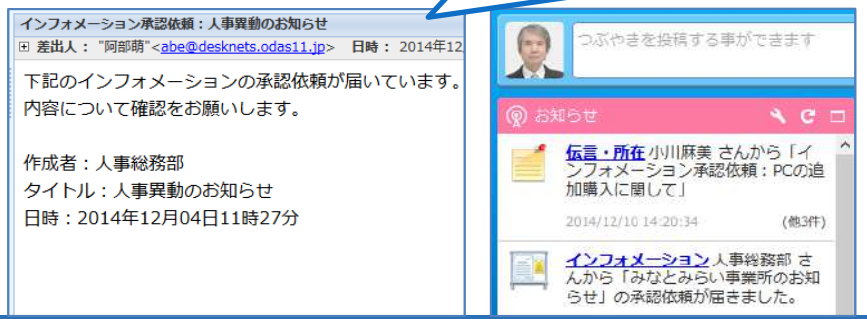
③承認者項目に選択したユーザー名が表示されます。
承認者へ通知したい場合は、[メール]/[伝言]にチェックを入れます。
※チェックを入れなくてもインフォメーションのお知らせは相手に届きます。

④[プレビュー]ボタンをクリックし、内容に問題がなければ、[作成]ボタンをクリックします。
※承認者に承認依頼が届きます。



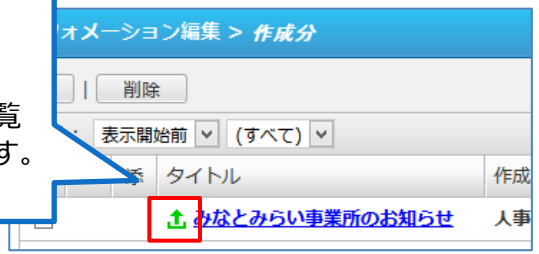
[承認を依頼された方に届く通知の例]

③で通知方法をチェックすると、メールや伝言で、承認者に通知が届きます。



[承認依頼中のタイトル表示]

承認依頼中のインフォメーションは、一覧上で緑色の矢印マーク付きで表示されます。



© NEOJAPAN Inc.

08 公開前に承認を依頼する②【作成者】

依頼した承認を確認します。差戻されたものは内容を修正し、再度申請します。

■画面右上部の**[白い歯車マーク]>[インフォメーション編集]**

①表示欄で（すべて）を選択します。

②否認されたインフォメーションには、赤い丸アイコンで表示されます。タイトルをクリックすると、承認状況や否認の理由を確認できます。

※承認済みインフォメーションは、開始日時を過ぎると公開されます。（承認の際にすでに開始日時を過ぎている場合は、承認後に即時公開されます。）

【否認されたインフォメーションを再申請する】

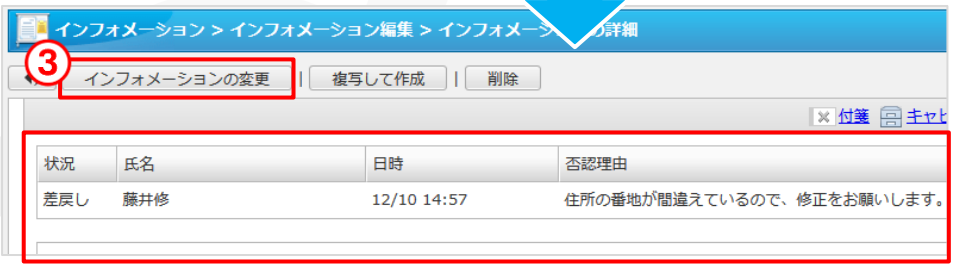
③詳細画面で、[インフォメーションの変更]をクリックします。

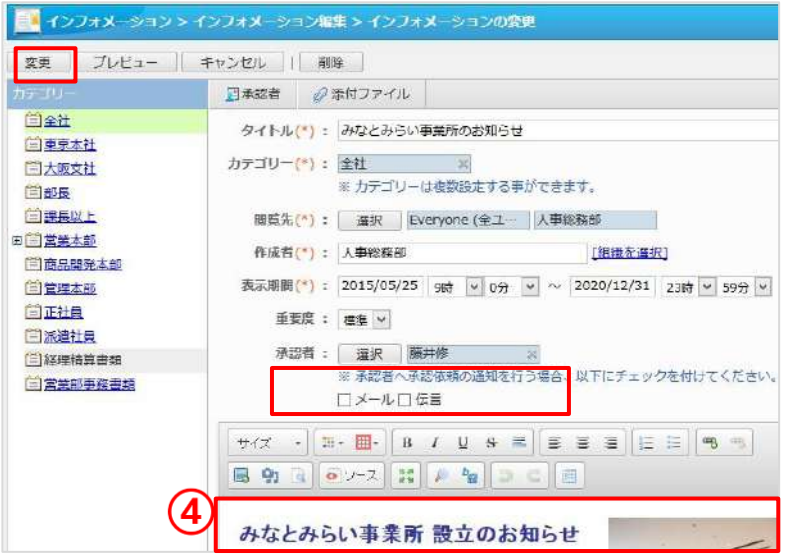
④内容を修正し、通知方法を選択後、変更をクリックします。
→承認者に再度承認依頼が届きます。

承認依頼中または差戻されたインフォメーションはインフォメーション一覧の下記リンクからも確認できます。









© NEOJAPAN Inc.

09 承認依頼のインフォメーションを確認する【承認者】

承認を依頼されたインフォメーションを確認し、承認して公開する、または、否認して作成者に差戻すことができます。

①ポータル画面上部のバーから[お知らせ]を開き、「インフォメーションの承認依頼のお知らせ」をクリックします。または、インフォメーションの一覧画面から、[承認依頼]リンクをクリックします。

②インフォメーションのタイトルをクリックします。

③内容を確認し、承認または否認を行います。

【このまま公開してよい場合】
[承認]をクリックし、確認画面で[はい]をクリックします。
→あらかじめ指定された表示開始日時にインフォメーションが公開されます。
（表示開始日時を過ぎている場合は即時公開されます。）

【作成者に差し戻す場合】
[否認]ボタンをクリックし、コメントを残したい場合は、理由を記入します。
[メール][伝言]をチェックすると、作成者に通知が送られます。→作成者に差し戻されます。



否認する場合のみコメント入力の画面が表示されます。

© NEOJAPAN Inc.