NEOJAPAN

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 V9.7対応版

© NEOJAPAN Inc.

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①②
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①②
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。

© NEOJAPAN Inc.

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。





© NEOJAPAN Inc.

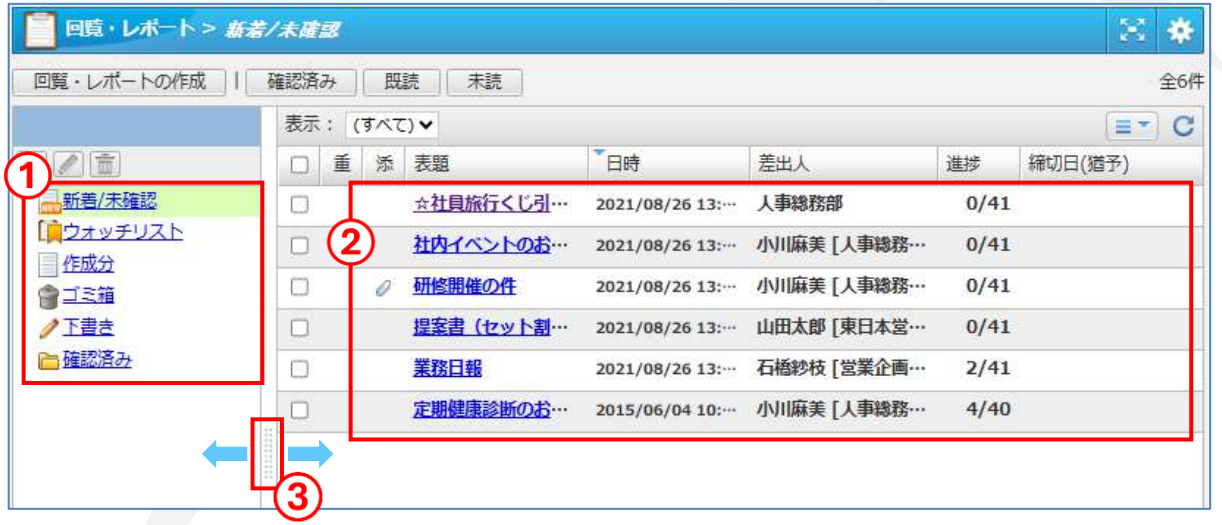
02 回覧・レポートの画面構成

①フォルダー覧
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。

▼フォルダー覧を閉じた状態



© 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



© NEOJAPAN Inc.

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。

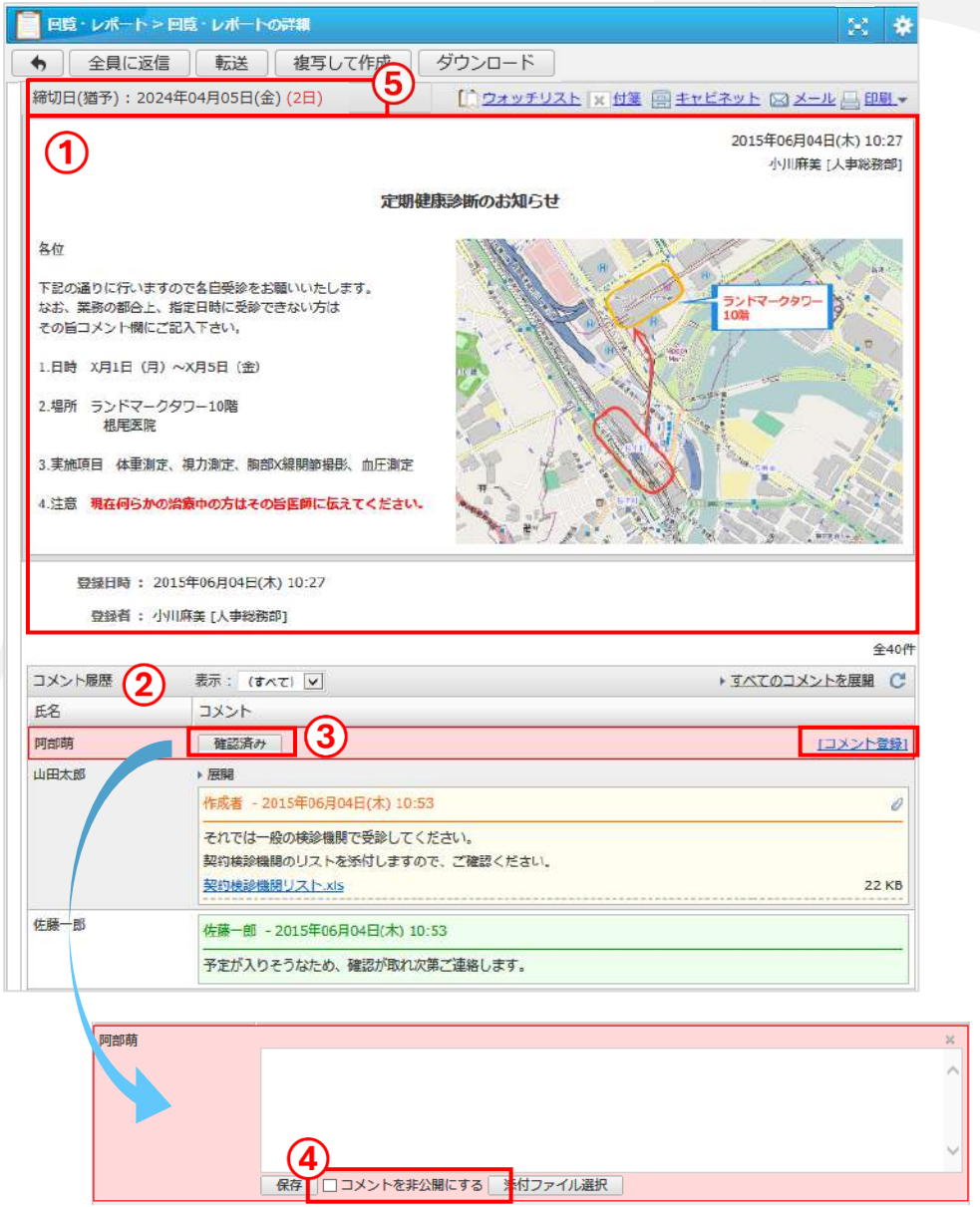
コメントを返す場合は [**コメント登録**] をクリックし、
入力後、[保存] で登録できます。

[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、締切日と締切までの猶
予日数が表示されます。



© NEOJAPAN Inc.

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。



© NEOJAPAN Inc.

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。





© NEOJAPAN Inc.

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。

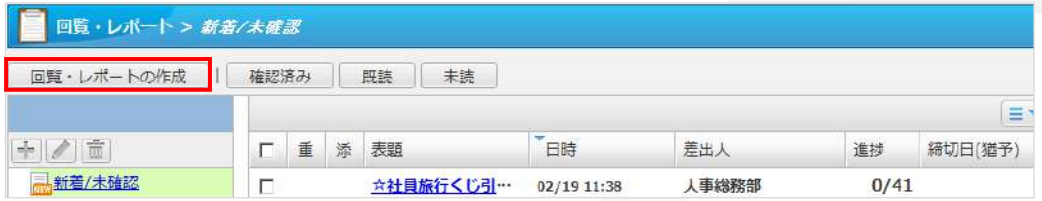
直接編集
ユーザー画面から送り先を直接選択します。

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。

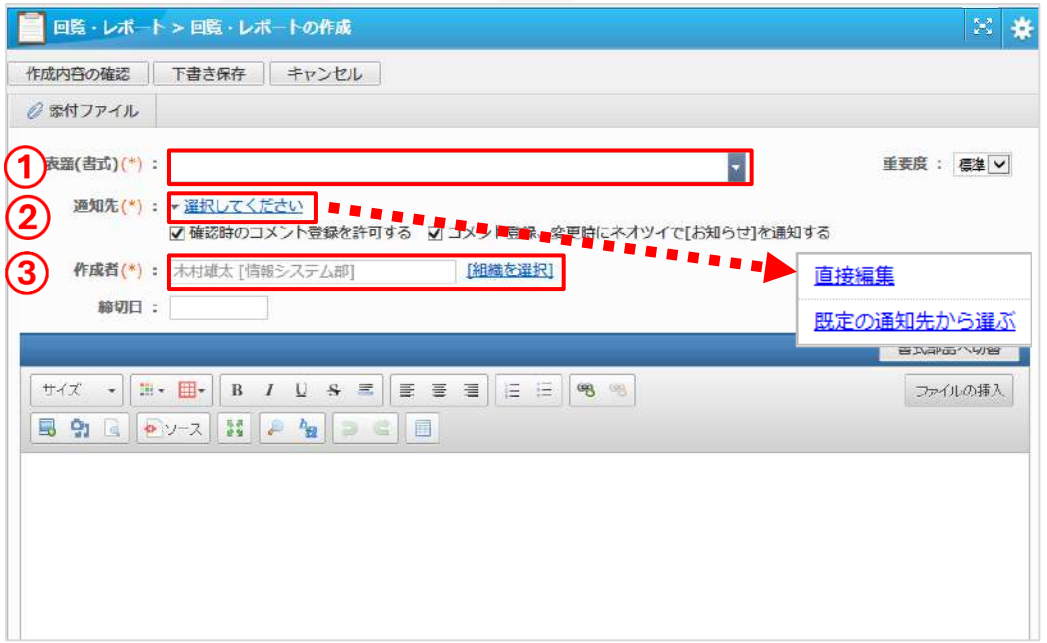
※「既定の通知先」は、個人設定 > 通知先設定
より追加できます。

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。



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。

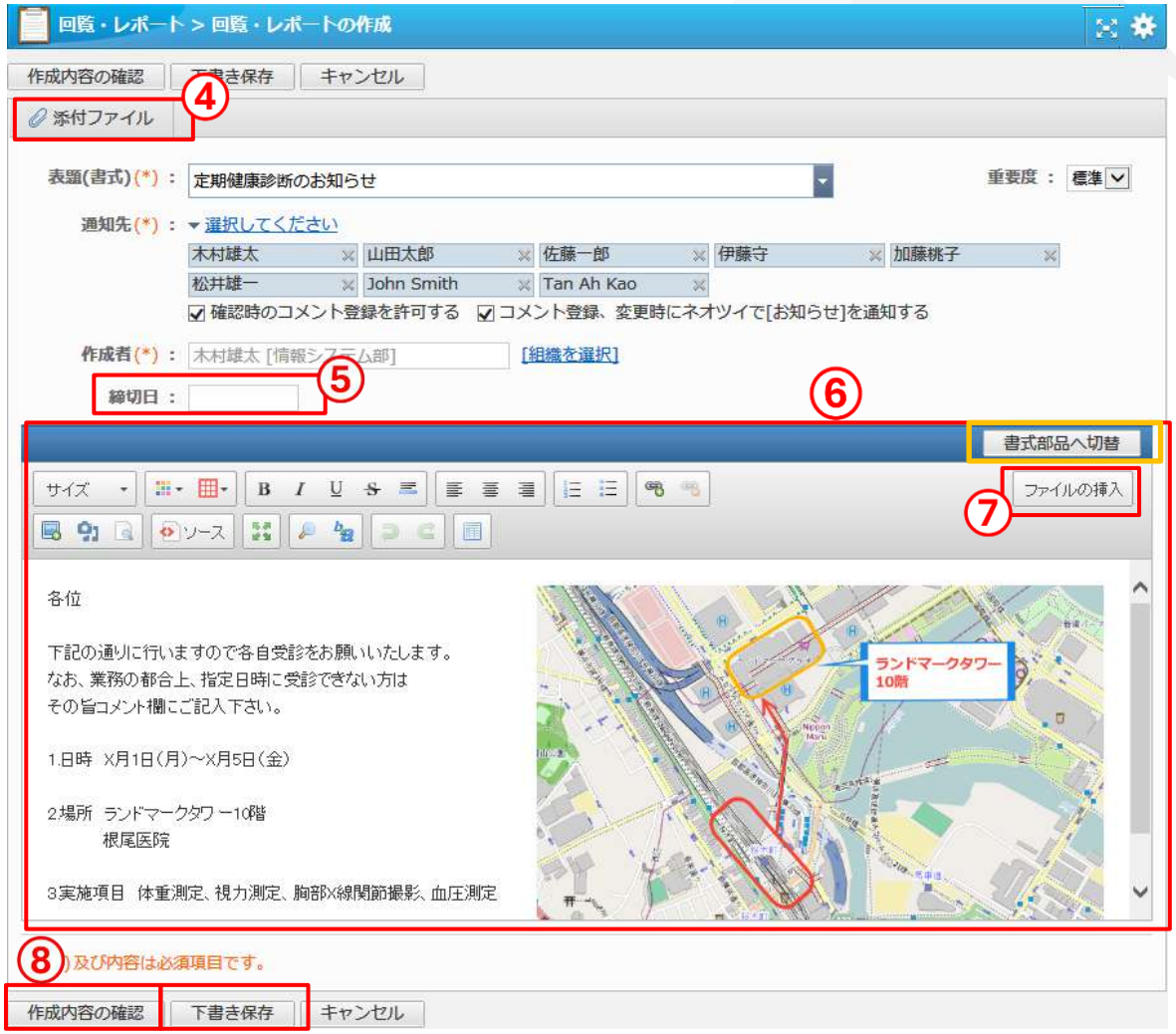
[書式部品へ切り替え]を押すと、部品編集モードに切り替えて作成することができます。
※部品編集モードの詳細は、
別紙（書式マニュアル）をご確認ください。

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。



© NEOJAPAN Inc.

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。

© NEOJAPAN Inc.

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、
ポータルの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。





次ページ

© NEOJAPAN Inc.

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。

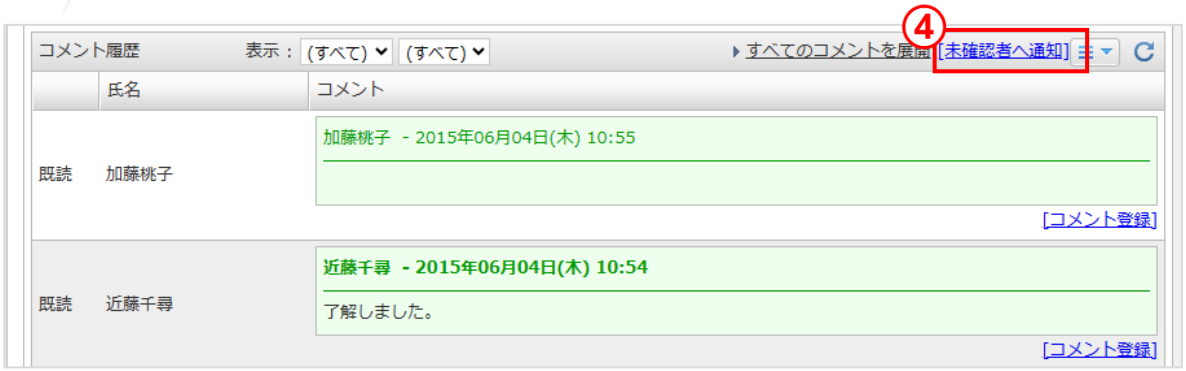
コメントを入力し「保存」をクリックすると、届いたコメントへ返信することができます。

※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。





© NEOJAPAN Inc.

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。

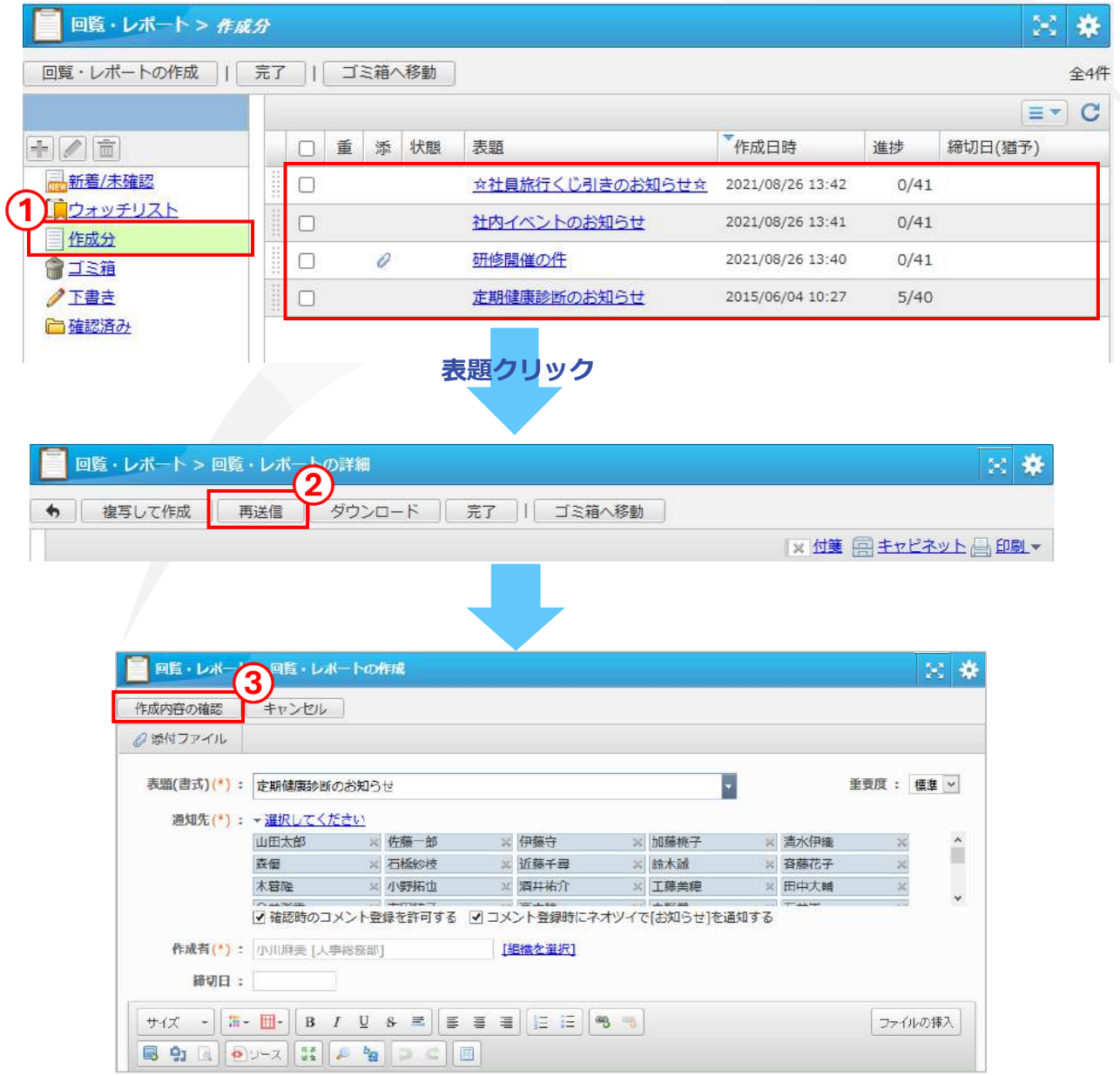
注意事項

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。



© NEOJAPAN Inc.

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
できなくなります。

・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。



© NEOJAPAN Inc.

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。

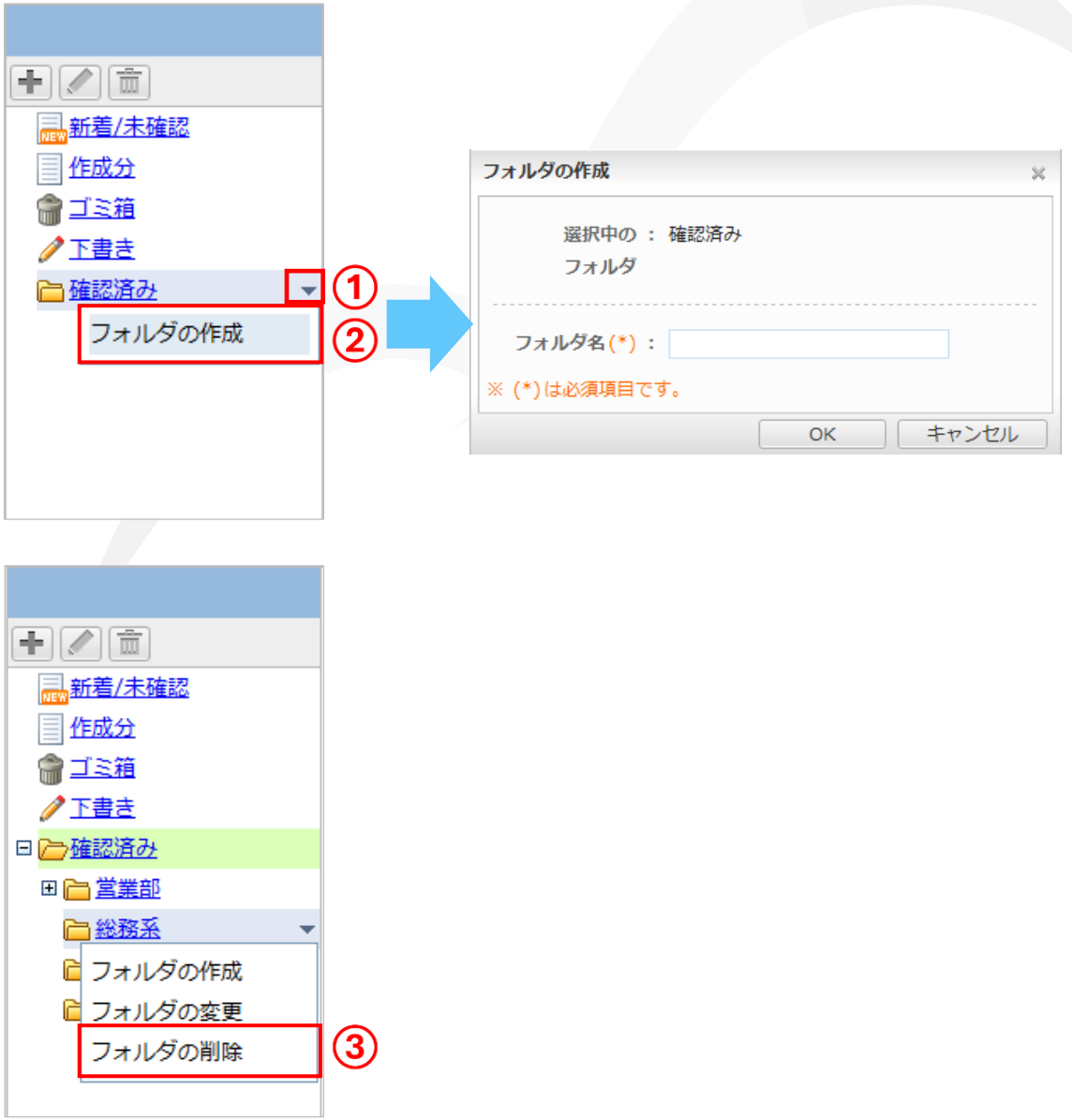
①「確認済み」を選択した際に表示される▼を
クリックするとフォルダ作成ウィンドウが開きます。

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。



© NEOJAPAN Inc.

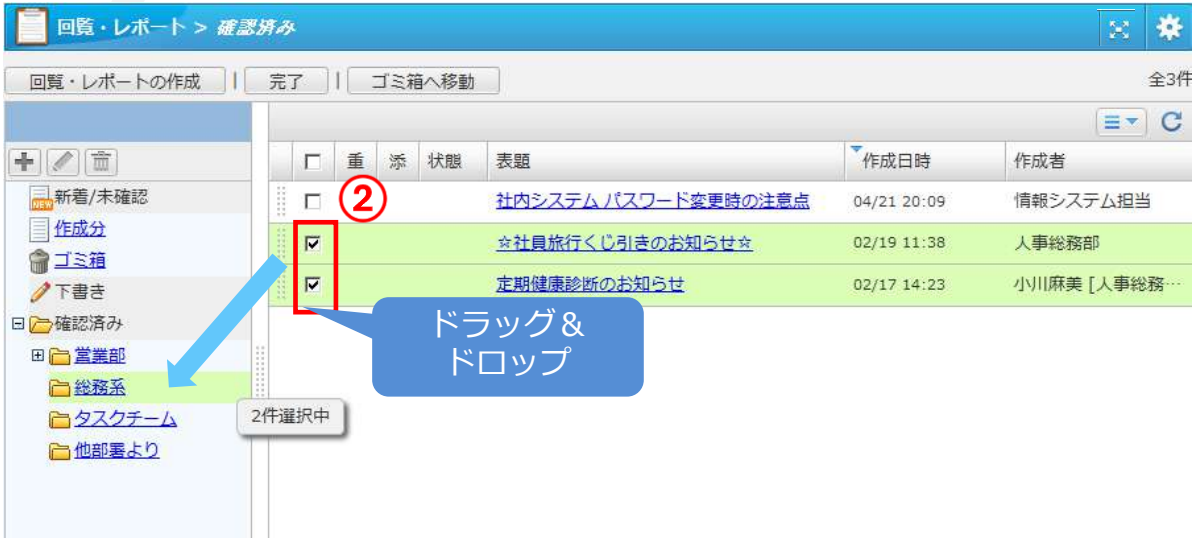
12 回覧を他フォルダに移動する

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。





© NEOJAPAN Inc.

13 作成した回覧を削除する

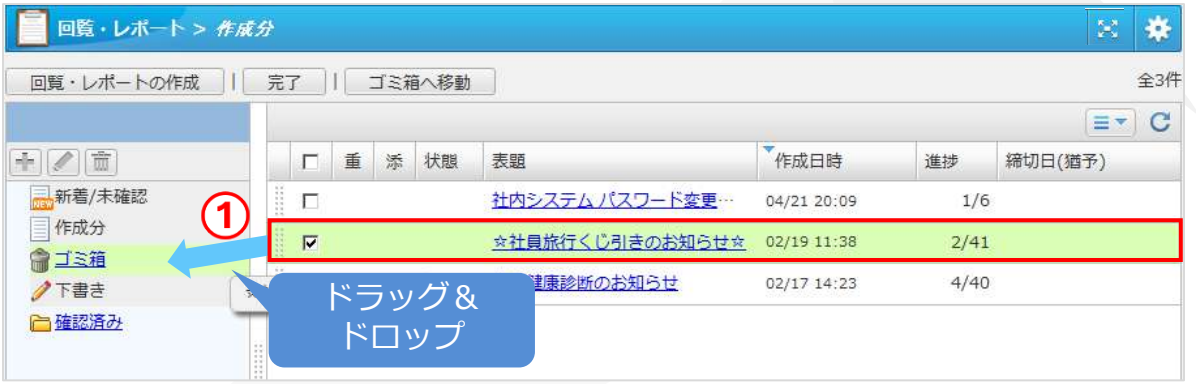
①「作成分」から削除したい回覧をドラッグ＆ドロップするか、詳細画面の「ゴミ箱へ移動」をクリックします。

※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。



© NEOJAPAN Inc.

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）



© NEOJAPAN Inc.

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

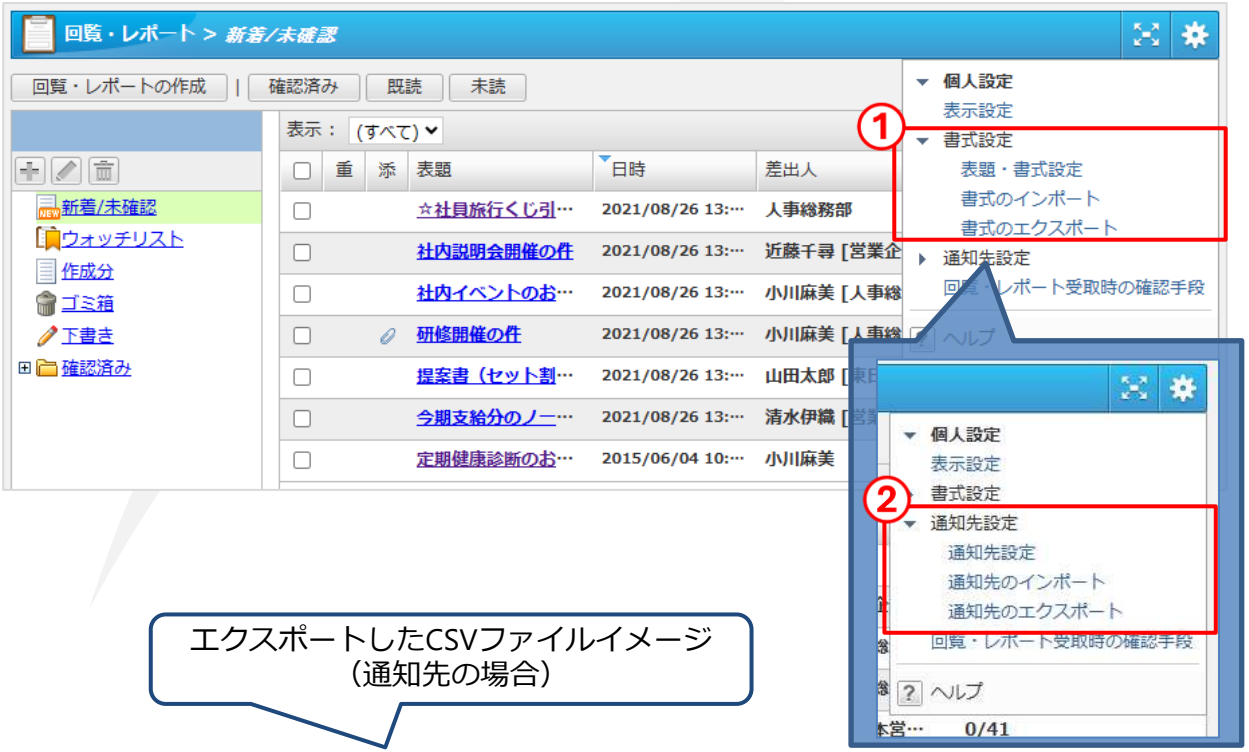
他のユーザーが作成した書式や、弊社公式HPにて公開しているテンプレートをインポートすることで便利に利用できます。（インポート後に運用に合わせて自由に編集できます。）

▼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]



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	ｘｘ委員会	u	2		山田太郎
8	2	ｘｘ委員会	u	3		伊藤守
9	2	ｘｘ委員会	u	5		清水伊織
10	2	ｘｘ委員会	u	4		加藤桃子

© NEOJAPAN Inc.