NEOJAPAN

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 V9.7対応版

© NEOJAPAN Inc.

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①②
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。

© NEOJAPAN Inc.

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。

© NEOJAPAN Inc.

02 回覧・レポートの機能管理者を設定する

回覧・レポートの機能管理者を設定します。

機能管理者として回覧・レポート機能内で、
システム管理者と同権限を付与することができます。

設定はユーザー単位またはロール単位に付与できます。

機能管理者は回覧・レポート機能の機能設定や、
他のユーザーが作成した回覧・レポートの閲覧・完了・削除の管理が行えます。

⚠ 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「06.管理者が各ユーザーの回覧・レポートを管理する」をご参照ください。）

■[システム管理]>[管理者設定]



© NEOJAPAN Inc.

03 共通の回覧書式を作成する

全ユーザー共通用の回覧書式を作成します。統一の書式で運用が行えます。

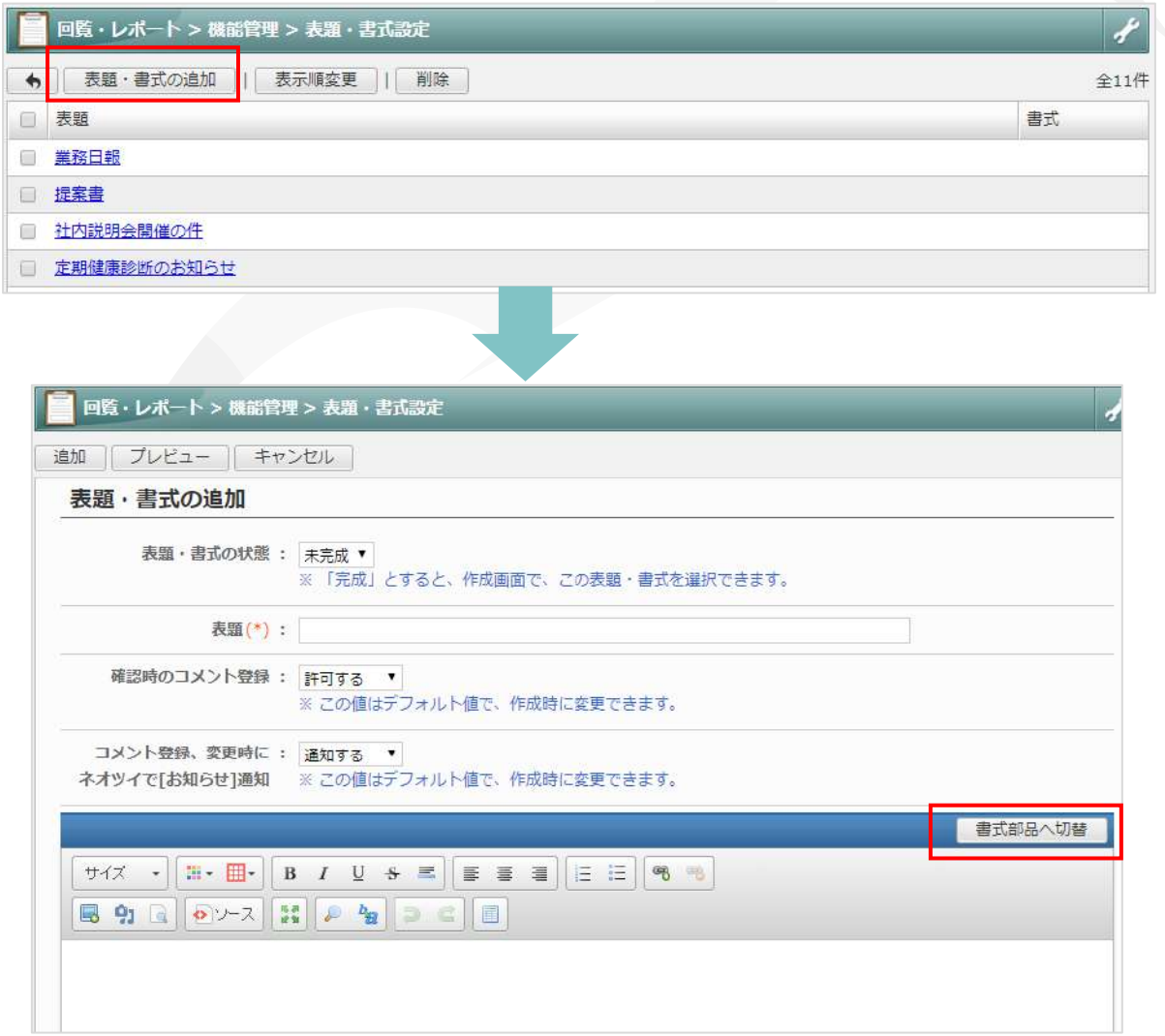
書式は、テキスト形式（リッチテキスト）と
部品形式の2種類で作成できます。

[表題・書式の追加]ボタンから作成してください。

部品形式で作成する場合は、右上の[書式部品へ切替]
ボタンで入力モードを切り替えて作成します。

部品形式の詳しい作成方法は、
別紙「書式設定マニュアル」をご参照ください。

■[機能管理]>[書式設定]>[表題・書式設定]



© NEOJAPAN Inc.

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]





© NEOJAPAN Inc.

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。

■**エクスポート**
対象の情報をエクスポートします。
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]ボタンをクリックします。

■**インポート**
データを編集し、インポートします。
編集済みのCSV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]ボタンをクリックします。
※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。

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。

▼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/

■**[機能管理]> [書式設定] > [書式のインポート/エクスポート]**
■**[機能管理]> [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

© NEOJAPAN Inc.

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。

ログインユーザーが所有する権限に合わせて、閲覧や、強制完了、削除の操作、ダウンロードが行えます。

■システム管理者権限を持つユーザー
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
システム管理者により与えられた権限に応じて、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。

■[機能管理] > [回覧・レポート管理]



© NEOJAPAN Inc.

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

添付ファイルデータの一括ダウンロードの使用を許可するか設定します。

その他、ファイルの総サイズや総数も設定できます。

■[システム管理]>[ファイルダウンロード設定]



© NEOJAPAN Inc.

07 システム管理設定②

システム管理者のみ設定できる項目です。

① 既読情報の表示対象
回覧・レポートの詳細画面の[コメント履歴]で、個人が対象の回覧・レポートを一度でも開くと、既読がつく設定です。

既読の公開範囲は、作成者のみ、または通知先全員から選択可能です。

※回覧・レポートごとの個別設定はできません。

②[確認済み]ボタン押下後の動作
[回覧・レポートの詳細]画面で「コメント履歴」の[確認済み]ボタンを押した際に適用されます。

チェックを外すと、確認後も回覧・レポートの詳細画面が表示され続けます。

■[システム管理]> [共通設定]



© NEOJAPAN Inc.

08 ネオツイお知らせ通知設定

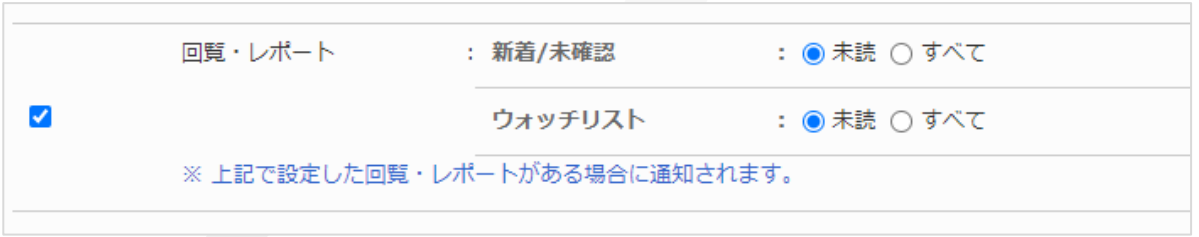
ネオツイのお知らせ通知のカスタマイズ



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]



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。

© NEOJAPAN Inc.