



回覧・レポート

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。
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。

回覧・レポート 目次

1. 回覧・レポートの管理者メニュー (P2)
2. 回覧・レポートの機能管理者を設定する (P3)
3. 回覧・レポートの共通設定を設定する (P4)
4. ファイルダウンロード設定を設定する (P5)
5. 共通の回覧・レポート書式を作成する (P6)
6. 共通の送信先 (宛先) を作成する (P7)
7. 書式をインポート・エクスポートする (P8)
8. ネオツイのお知らせ通知設定を設定する (P9)
9. 管理者側から回覧・レポートを管理する (P10)

1. 回覧・レポートの管理者メニュー

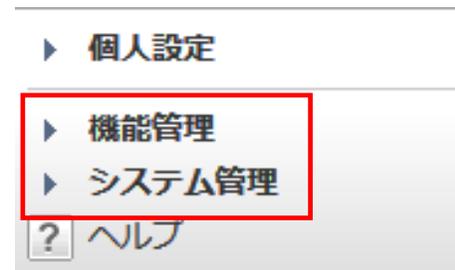
システム管理者、または回覧・レポート機能の機能管理者で回覧・レポート機能を開き、右上の歯車アイコンをクリックすると、管理者の設定メニューが表示されます。



- ▼ **【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】 はシステム管理者および機能管理者のみ設定可。

2. 回覧・レポートの機能管理者を設定する

機能管理者に設定されると、回覧・レポート機能の[個人設定]に加え、[機能管理]まで操作できるようになります。

機能管理者は、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。

① 設定はユーザー単位、またはロール単位に付与できます。

② 管理者設定の一覧からチェックボックスにチェックを入れたユーザー/ロールを除外します。

✔ ポイント

管理対象を設定することで、その対象組織内のユーザーのみを管理できます。

(管理対象外の組織に所属しているユーザーを管理することはできません。)

■ [システム管理] > [管理者設定]



回覧・レポート > システム管理 設定機能: 回覧・レポート

変更

管理者設定 ① ②

ユーザー/ロール選択	管理対象設定	選択を解除	管理対象
<input type="checkbox"/> ユーザー/ロール	所属組織		
<input type="checkbox"/> 前田隆	全社, 財務経理部, 東京本社		▼ すべて
<input type="checkbox"/> 井上理恵	全社, 財務経理部, 東京本社		▼ すべて
<input type="checkbox"/> 池田由佳	全社, 財務経理部, 東京本社		▼ すべて
<input type="checkbox"/> 藤井修	全社, 人事総務部, 東京本社		▼ 所属組織のみ
<input type="checkbox"/> 佐々木光	全社, 人事総務部, 東京本社		▼ 選択した組織 営業本部 (下位は除く)

※ 1人の管理者の管理対象に、"すべて"と、"所属組織"または"選択した組織"の設定が混在する場合、"すべて"の管理者となります。
 ※ 1人の管理者の管理対象に、"所属組織"と"選択した組織"の設定が混在する場合、それぞれの該当組織を統合した組織の管理者となります。

3.回覧・レポートの共通設定を設定する

①ユーザーが対象の回覧・レポートを開くと、[回覧・レポートの詳細]画面の[コメント履歴]に既読が表示されますが、その表示対象を設定できます。
※それぞれの回覧・レポート個別で設定することはできません。

コメント履歴		表示: (すべて) ▼
氏名	コメント	
既読 阿部明	確認済	
既読 青木博	青木博 参加費は 持ち物は	
既読 John Smith	John Sm	
Tan Ah Kao		
既読 池田由佳		
石井崇		

②チェックを入れた場合、[回覧・レポートの詳細]の画面にて、[確認済み]ボタンを押すと、回覧・レポート機能を開いた最初のページに遷移します。

チェックを外した場合、[確認済み]ボタンを押しても、同じ画面に留まります。

■[システム管理] > [共通設定]

回覧・レポート > システム管理 設定機能: 回覧・レポート

変更

共通設定

1ページの表示件数: 100件
※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。

確認を促す警告: 表示する
警告表示するまでの残り日数: 10
※ "表示する"とした場合、締切日までの残り日数が入力した日数をきった時点で警告表示します。

① 既読情報の表示対象: 作成者のみ 作成者と通知先全員
※ [回覧・レポートの詳細]画面の[コメント履歴]に既読情報を表示する対象を選択します。

② [確認済み]ボタン 押下後の動作: 一覧に移動する
※ [回覧・レポートの詳細]画面にて「コメント履歴」一覧の[確認済み]ボタンを押したときに適用されます。
※ ポータルコンテンツから[回覧・レポートの詳細]画面を表示したときは、ポータルに移動します。
※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。

4.ファイルダウンロード設定を設定する

添付ファイルデータの一括ダウンロードを利用するかを設定します。

①一括ダウンロード機能の使用を許可するかを設定します。

②一括ダウンロード時の、ファイルの合計サイズの最大値が設定できます。
※1~10240の間で設定できます。

③一括ダウンロード時の、ファイルの最大数を設定できます。
※1~10000の間で設定できます。

■[システム管理] > [ファイルダウンロード設定]



回覧・レポート > システム管理

設定機能： 回覧・レポート

変更

ファイルダウンロード設定

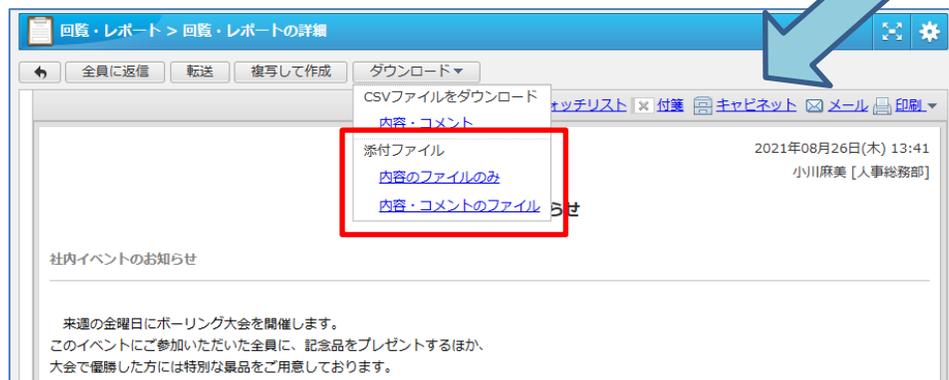
① 一括ダウンロードの使用：
 許可しない 作成者のみ許可する 作成者と通知先すべてを許可する
 ※ "作成者のみ許可する"を選択した場合、[回覧・レポートの詳細]画面にて、作成者のみ添付ファイルの一括ダウンロードを使用できます。
 ※ "作成者と通知先すべてを許可する"を選択した場合、[回覧・レポートの詳細]画面にて、作成者と通知先に設定されたユーザーが添付ファイルの一括ダウンロードを使用できます。

② ファイルの総サイズ(*)：
 1024 MB
 ※ ダウンロードするファイルの合計サイズの最大値を設定します。
 ※ "1"~"10240"の値を入力してください。

③ ファイルの総数(*)：
 1000
 ※ ダウンロードするファイルの最大数を設定します。
 ※ "1"~"10000"の値を入力してください。

※ (*)は必須項目です。

変更



回覧・レポート > 回覧・レポートの詳細

全員に返信 転送 復写して作成 ダウンロード

CSVファイルをダウンロード

内容・コメント

添付ファイル

内容のファイルのみ

内容・コメントのファイル

2021年08月26日(木) 13:41
小川麻美 [人事総務部]

社内イベントのお知らせ

来週の金曜日にボーリング大会を開催します。
このイベントにご参加いただいた全員に、記念品をプレゼントするほか、大会で優勝した方には特別な景品をご用意しております。

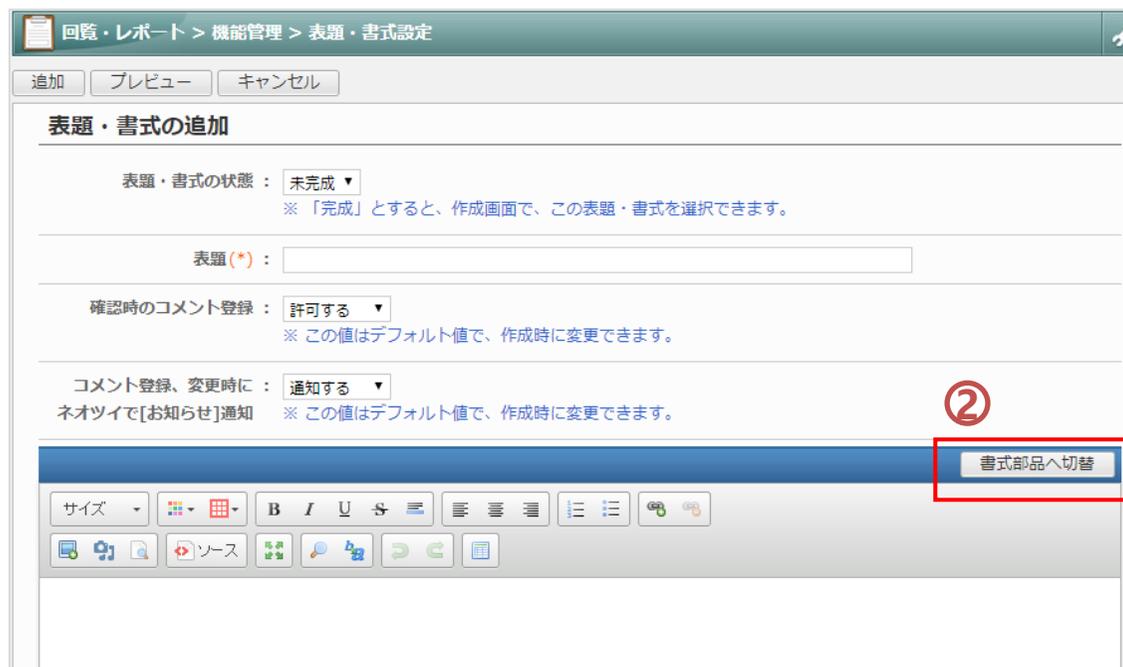
5.共通の回覧・レポート書式を作成する

全ユーザー共通の回覧・レポート書式を作成します。
統一した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、
部品を使用した形式の2種類を作成することができます。

- ①書式が作成できます。
- ②部品形式へ、入力モードを切り替えられます。

■[機能管理] > [表題・書式設定]



6.共通の送信先（宛先）を作成する

全ユーザー共通の通知先のマスタを作成します。
よく利用する宛先を、事前に登録できます。

[通知先の追加]ボタンから作成してください。

※作成した送信先は、全ユーザーに公開されるため、よく利用する宛先を作成することをお勧めします。

※組織ごとに通知先を分けたい場合は、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]





7.書式をインポート・エクスポートする

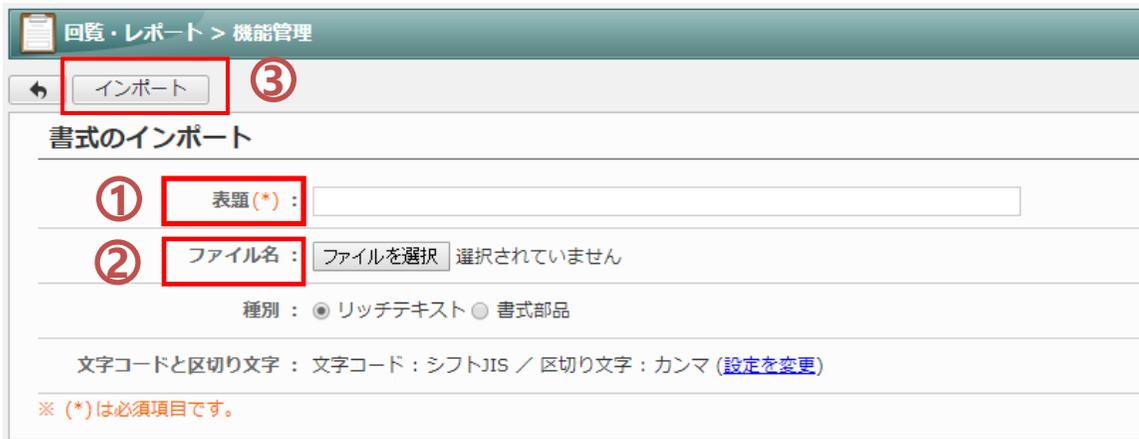
書式をCSVファイルにてインポートできます。

- ① タイトルとなる、[表題]を入力します。
- ② 対象のCSVファイルを選択します。
- ③ [インポート]をクリックすると、書式情報を取込むことができます。

※インポートするCSVファイルの詳細な編集方法はインポート画面下部をご確認ください。

※サンプル書式のテンプレート公開しておりますのでぜひご活用ください。
詳細は[こちら](#)。

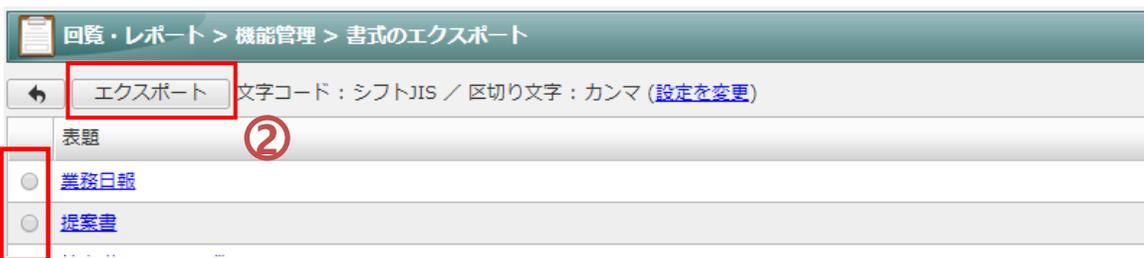
■ [機能管理] > [書式のインポート]



書式情報をCSVファイルにエクスポートできます。

- ① エクスポートしたい書式を選択します。
- ② [エクスポート]をクリックすると、CSVファイルがダウンロードされます。

■ [機能管理] > [書式のエクスポート]



8.ネオツイのお知らせ通知設定を設定する

ネオツイのお知らせ通知にて、通知される内容を設定できます。

管理者設定機能の[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。

■ [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]

<input type="checkbox"/>	回覧・レポート	: 新着/未確認	: <input checked="" type="radio"/> 未読 <input type="radio"/> すべて
<input checked="" type="checkbox"/>	ウォッチリスト		: <input checked="" type="radio"/> 未読 <input type="radio"/> すべて
※ 上記で設定した回覧・レポートがある場合に通知されます。			

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。

9. 管理者側から回覧・レポートを管理する

管理者側から、各ユーザーが作成した回覧・レポートを管理できます。

システム管理者は、全ユーザーの回覧・レポートを管理できます。

一方、回覧・レポートの機能管理者は、自身が担当する管理対象の組織に所属するユーザーの回覧・レポートを管理できます。

※データの閲覧や、強制完了、削除の操作、ダウンロードが行えます。

■ [機能管理] > [回覧・レポート管理]

回覧・レポート > 機能管理									
完了		削除							全9件
表示: 未完了									
<input type="checkbox"/>	重	添	状態	表題	作成日時	作成者	進捗	締切日(猪予)	
<input type="checkbox"/>				社内説明会開催の件	2016/01/27 12:02	近藤千尋 [営業企画…	0/22		
<input type="checkbox"/>				今期支給分のノートPCについて	2016/01/27 11:56	清水伊織 [営業本部]	0/22		
<input type="checkbox"/>				業務日報	2016/01/27 11:46	石橋紗枝 [営業企画…	2/41		
<input type="checkbox"/>				提案書 (セット割引実施について)	2016/01/27 11:40	山田太郎 [東日本営…	0/41		
<input type="checkbox"/>				研修開催の件	2016/01/27 11:28	小川麻美 [人事総務…	0/41		
<input type="checkbox"/>				社内イベントのお知らせ	2016/01/27 11:22	小川麻美 [人事総務…	0/41		
<input type="checkbox"/>				定期健康診断のお知らせ	2015/06/04 10:27	小川麻美 [人事総務…	4/40		