



# 回覧・レポート

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。

## 回覧・レポート 目次

1. 新着表示について (P2)
2. 回覧・レポートの画面構成 (P3)
3. 届いた回覧を確認する (P5)
4. 新たに回覧を作成する (P7)
5. 作成した回覧の閲覧状況を確認する (P9)
6. 新着コメントを確認する (P10)
7. 回覧を再送信する (P12)
8. 作成した回覧を完了する (P13)
9. フォルダを整理する (P14)
10. 回覧を他フォルダに移動する (P15)
11. 作成した回覧を削除する (P16)

# 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。上部バーをクリックすると、「お知らせ」画面が立ち上がり、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、回覧・レポートの画面に移動します。

③ ポータルに回覧・レポートのコンテンツを表示させている場合、新着及び未読の回覧のタイトルが表示されます。タイトルをクリックすると、回覧・レポートの画面に移り、詳細内容を参照することができます。

「新着/未確認」には、自分宛に届いた新着の回覧が表示されます。



# 回覧・レポートの画面構成

## ① フォルダー一覧

他の利用者から届いた回覧は「新着/未確認」に、自分が作成・送信したものは「作成分」に表示されます。確認し終わった回覧は「新着/未確認」から「確認済み」に移動します。「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。

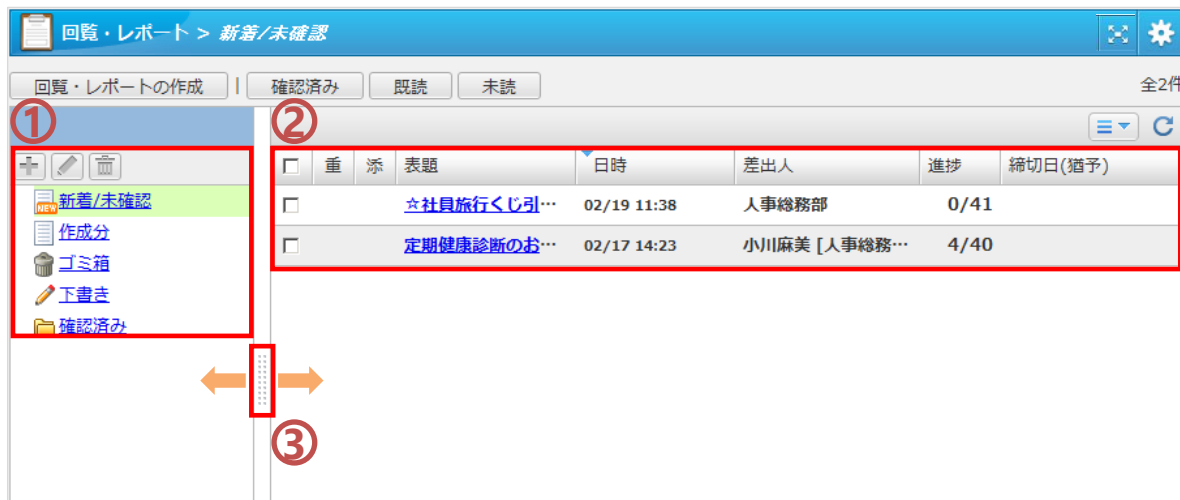
フォルダの登録方法は「フォルダを整理する(P14)」をご確認ください。

## 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



# 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」ボタンを押下しますと、全画面表示に切り替えます。

※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。

全画面表示モード

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。



# 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]

回覧の作成者が画像や資料を添付している場合、クリックするとそのファイルをダウンロードすることができます。

② この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]をクリックしてください。回覧の作成者に内容を確認したことを知らせることができます。

届いた回覧に対し、コメントを返信したい場合は[コメント登録]をクリックして下さい。

コメントを入力し「保存」をクリックすると、コメントを登録することができます。

[添付ファイル選択]からコメント登録時に画像や資料を添付することもできます。

※登録したコメントは、この回覧を受け取った他のメンバーも見ることができます。

④ 「非公開にする」にチェックすると、自分のコメントが他の利用者から見えなくなります。  
※回覧の作成者のみがコメントを見られるようになります。

回覧・レポート > 回覧・レポートの詳細

複製して作成    ダウンロード

付箋    キャビネット    メール    印刷

2015年06月04日(木) 10:27  
小川麻美【人事総務部】

定期健康診断のお知らせ

各位

下記の通りに行いますので各自受診をお願いいたします。  
なお、業務の都合上、指定日時に受診できない方はその旨コメント欄にご記入下さい。

1.日時 X月1日(月)～X月5日(金)

2.場所 ランドマークタワー10階  
根尾医院

3.実施項目 体重測定、視力測定、胸部X線関節撮影、血圧測定

4.注意 現在何らかの治療中の方はその旨医師に伝えてください。

登録日時：2015年06月04日(木) 10:27  
登録者：小川麻美【人事総務部】

全40件

コメント履歴 ② 表示：(すべて) ▶ すべてのコメントを展開

氏名	コメント
阿部萌	確認済 ③ [コメント登録]
山田太郎	展開 作成者 - 2015年06月04日(木) 10:53 それでは一般の検診機関で受診してください。 契約検診機関のリストを添付しますので、ご確認ください。 <a href="#">契約検診機関リスト.xls</a> 22 KB
佐藤一郎	佐藤一郎 - 2015年06月04日(木) 10:53 予定が入りそうなので、確認が取れ次第ご連絡します。

阿部萌

④ 保存  コメントを非公開にする 添付ファイル選択

## 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]

参照している回覧の内容を引き継ぎ、通知先に自分を含めずに、回覧の作成画面を開きます。

### [転送]

参照している回覧の内容を引き継ぎ、通知先を空の状態、回覧の作成画面を開きます。

### [複写して作成]

参照している回覧の内容(通知先、内容等)を引き継いで、回覧の作成画面を開きます。

### [ダウンロード]

この回覧をCSVファイルとしてダウンロードします。

### ② [付箋]

この回覧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]

この回覧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。

### [メール]

この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。



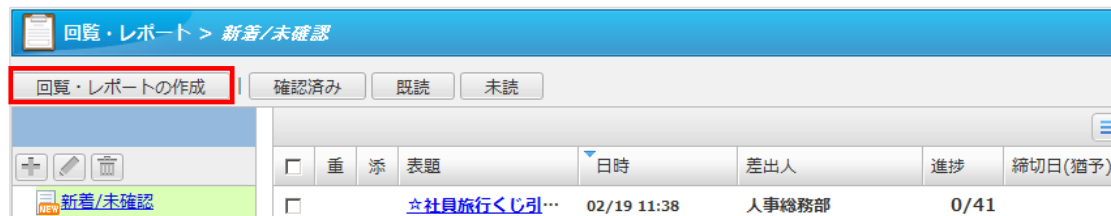
The screenshot shows the '回覧・レポート' (Circular Report) interface. At the top, there are navigation buttons: '全員に返信' (Reply to all), '転送' (Forward), '複写して作成' (Copy and create), and 'ダウンロード' (Download). A red box highlights these buttons. Below them, there are icons for '付箋' (Sticky note), 'キャビネット' (Cabinet), 'メール' (Email), and '印刷' (Print), with a red circle around the '付箋' icon. The main content area displays a health check announcement titled '定期健康診断のお知らせ' (Regular Health Check Announcement) from 小川麻美 (Ms. Ogawa Asami) on 2015年06月04日 (Thursday) at 10:27. The announcement includes details about the date (June 1st to 5th), location (Landmark Tower 10F, Niinomi Hospital), and items to be checked (weight, vision, chest X-ray, blood pressure). A map shows the location of Landmark Tower 10F. Below the announcement, there is a table of comments. The table has columns for '氏名' (Name) and 'コメント' (Comment). The first comment is from 阿部萌 (Ms. Abe Moe) with the status '確認済み' (Confirmed). The second comment is from 山田太郎 (Mr. Yamada Taro) with the status '展開' (Expanded). The comment text says: '作成者 - 2015年06月04日(木) 10:53' (Created by - 2015年06月04日(木) 10:53), 'それでは一般の検診機関で受診してください。' (Please visit a general medical institution for the checkup.), '契約検診機関のリストを添付しますので、ご確認ください。' (I have attached the list of contracted medical institutions, please check it.), and a link to '契約検診機関リスト.xls' (Contracted medical institution list.xls) which is 22 KB. The third comment is from 佐藤一郎 (Mr. Sato Ichiro) with the status '展開' (Expanded). The comment text says: '佐藤一郎 - 2015年06月04日(木) 10:53' (Created by - 2015年06月04日(木) 10:53), '予定が入りそうなので、確認が取れ次第ご連絡します。' (I have a schedule that might conflict, so I will contact you once confirmed.)



# 新たに回覧を作成する①

## ① [表題(書式)]

作成する回覧レポートの表題を付けます。  
 ▼をクリックすると、管理者が登録した表題を選択できます。選んだ表題に書式が登録されている場合は、下の入力欄に書式が表示されます。  
 新規に表題を入力したい場合は、空欄に直接入力してください。

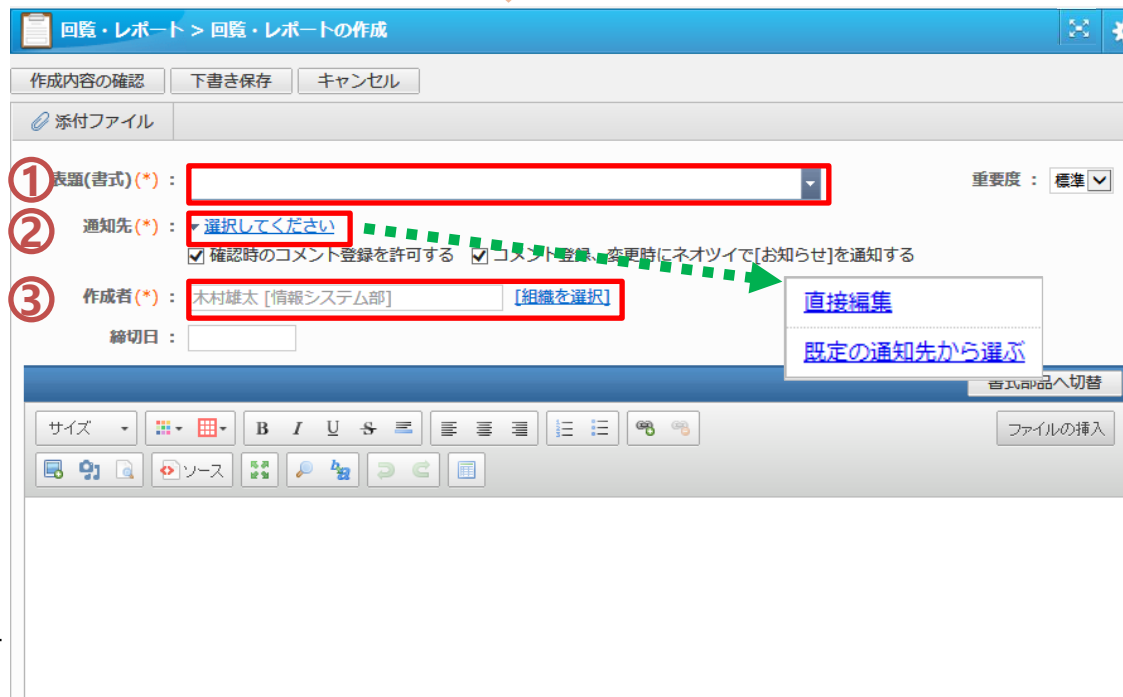


新規作成

## ② [通知先]

回覧を送る相手を選びます。  
 [選択してください]をクリックすると、[直接編集][既定の通知先から選ぶ]のウィンドウが表示されます。

[直接編集]では、ユーザー選択画面から回覧の送り先を直接選びます。  
 [既定の通知先を選ぶ]では、チームやグループなど、あらかじめ決まったメンバーをワンクリックで送り先に設定できます。



次ページ

## ③ [作成者]

作成者として表示される情報を入力します。  
 未入力の場合は、作成者の氏名と所属組織が作成者として登録されます。  
 個人の名前ではなく、「総務部」や、「〇〇チーム」などの組織名で回覧を出したい場合は、[組織を選択]から、組織を選択するか、組織名を入力してください。



## 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することができます。

### ⑤ [締切日]

通知先のメンバーが確認処理・コメント登録できる期限を設定することができます。

※締切日を過ぎた回覧レポートは自動的に完了になります。

### ⑥ 回覧の本文を入力します。

本文は、文字の大きさを変えたり、色をつけるなど、わかりやすく装飾できます。

[書式部品へ切替]を押下すると、部品編集モードに切り替えて作成することができます。

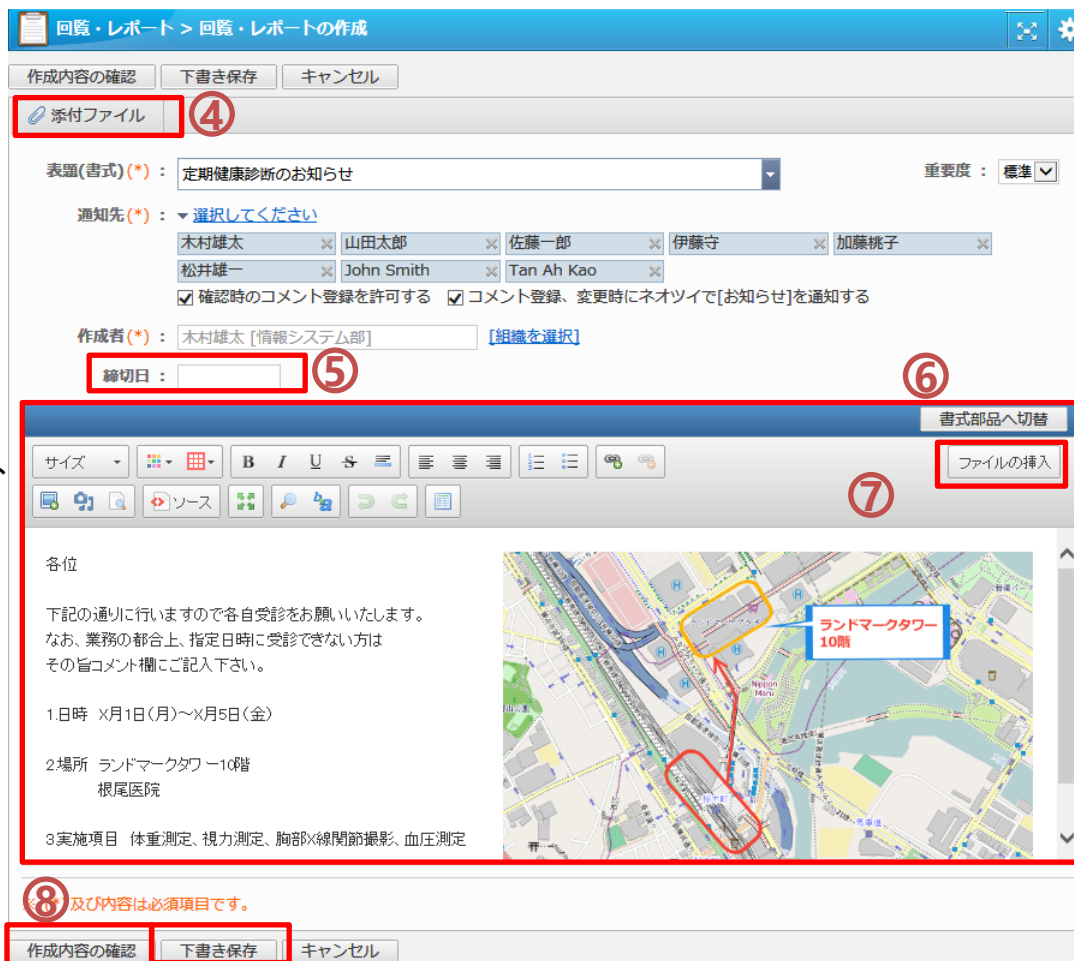
※部品編集モードの作成方法は別紙(書式マニュアル)をご確認ください。

①であらかじめ登録された書式(フォーマット)を選択した場合は、書式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ることができます。アップロードした画像を編集することも可能です。

⑧ [作成内容の確認]をクリックすると、内容の確認画面が表示されます。内容に問題がなければ、[作成]をクリックして、回覧を送付します。

[下書き保存]をクリックすると、作成途中で保存することができ、下書きトレイに保存されます。



The screenshot shows the '回覧・レポートの作成' (Report Creation) screen. It includes a header with navigation and settings icons, and buttons for '作成内容の確認', '下書き保存', and 'キャンセル'. The main form area contains:

- ④** A '添付ファイル' (Attach File) button.
- Form fields for '表頭(書式)' (Header/Format) set to '定期健康診断のお知らせ' and '重要度' (Priority) set to '標準'.
- A '通知先' (Notify) section with a dropdown '選択してください' and a list of members: 木村雄太, 山田太郎, 佐藤一郎, 伊藤守, 加藤桃子, 松井雄一, John Smith, Tan Ah Kao.
- Checkboxes for '確認時のコメント登録を許可する' and 'コメント登録、変更時にネオツイで[お知らせ]を通知する'.
- A '作成者' (Author) field with '木村雄太 [情報システム部]' and a '組織を選択' (Select Organization) button.
- ⑤** A '締切日' (Deadline) input field.
- ⑥** A rich text editor with a toolbar (bold, italic, underline, link, etc.) and a '書式部品へ切替' (Switch to Format Component) button. A 'ファイルの挿入' (Insert File) button is also visible.
- ⑦** A map image showing a location marked 'ランドマークタワー 10階' (Landmark Tower 10th Floor).
- ⑧** A note: '及び内容は必須項目です。' (And content is a required item).

At the bottom, there are buttons for '作成内容の確認', '下書き保存', and 'キャンセル'.

# 作成した回覧の閲覧状況を確認する

① 「作成分」を開くと、自分が送信した回覧の一覧が表示されます。

② 進捗欄には、各回覧の進捗状況が表示されます。  
回覧を送信したメンバーのうち何人が確認したのかを閲覧できます。

③ 該当の回覧の表題をクリックすると、本文の下にコメント履歴一覧が表示され、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、未確認です。

④ [表示]ボタンから、未確認のメンバーの一覧と確認済みのメンバー一覧を切り替えて表示することができます。



重	添	状態	表題	作成日時	進捗	締切日(猶予)
<input type="checkbox"/>			☆社員旅行くじ引きのお知らせ☆	02/19 11:38	0/41	
<input type="checkbox"/>			定期健康診断のお知らせ	02/17 14:23	4/40	

表題クリック



コメント履歴

表示: (すべて) すべてのコメントを展開 未確認者へ通知

氏名	コメント
山田太郎	<p>展開</p> <p>作成者 - 2014年02月17日(月) 14:25</p> <p>それでは一般の検診機関で受診してください。 契約検診機関のリストを添付しますので、ご確認ください。 <a href="#">契約検診機関リスト.xls</a> 22 KB</p> <p>[編集] [コメント登録]</p>
佐藤一郎	<p>佐藤一郎 - 2014年02月17日(月) 14:27</p> <p>予定が入りそうなので、確認が取れ次第ご連絡します。</p> <p>[コメント登録]</p>
伊藤守	<p>[コメント登録]</p>
加藤桃子	<p>加藤桃子 - 2014年02月17日(月) 14:27</p> <p>[コメント登録]</p>
清水伊織	<p>[コメント登録]</p>

## 簡単ポイント

### [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。



# 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

<a href="#">desknet's NEOへようこそ</a>	責任者	02/17 00:00 ~
<a href="#">ログイン画面用壁紙公開中!</a>	情報システム部	02/17 00:00 ~
<a href="#">本社ビル一斉停電のお知らせ</a>	情報システム部	02/13 13:00 ~
<a href="#">みなとみらい事業所のお知らせ</a>	人事総務部	02/10 09:00 ~

回覧・レポート

02/19 11:38	<a href="#">☆社員旅行くじ引きのお知らせ☆</a>	人事総務部	
02/17 14:27	<a href="#">定期健康診断のお知らせ(2020/12/31締切)</a>	佐藤一郎	①

[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

<input type="checkbox"/>	重	添	表題	日時	差出人	進捗	締切日(猶予)
<input type="checkbox"/>			<a href="#">☆社員旅行くじ引...</a>	02/19 11:38	人事総務部	0/41	
<input type="checkbox"/>			<a href="#">定期健康診断のお...</a>	02/17 14:27	佐藤一郎	4/40	

②



## 新着コメントを確認する②

① 回覧先のメンバーからの新着コメントが、画面上部に一覧で表示されます。  
この画面では、作成者と通知先のメンバーでコメントをやり取りすることができます。本文下のコメント履歴でも同様に確認・コメント登録をすることができます。

② やり取りを終了する場合は [確認済] をクリックしてください。

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] をクリックして下さい。  
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たり、作成分の回覧の状態を「完了」とすると、通知先メンバーがコメントを登録することができなくなります。

④ [未確認者へ通知]  
この回覧をまだ確認していない人に、確認を促すメッセージを送ることができます。  
通知方法は、メールもしくはJ-MOTTOの伝言機能から選択することができます。

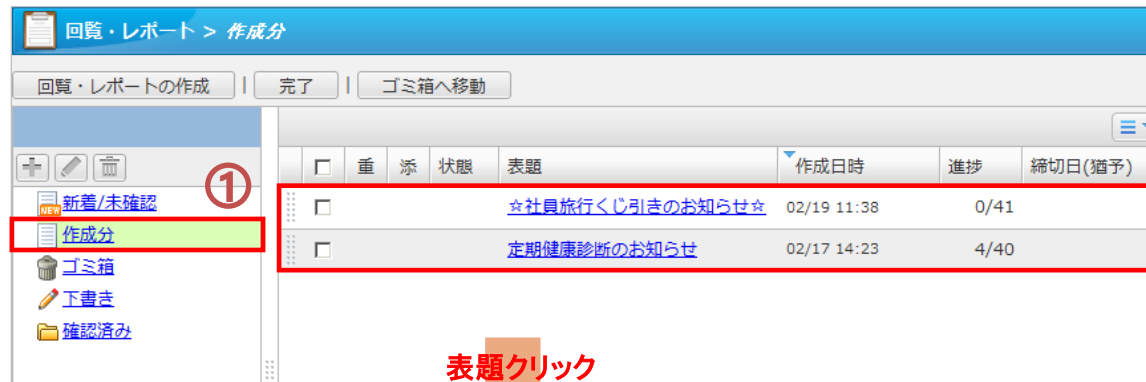


The screenshot shows the '回覧・レポート > 回覧・レポートの詳細' page. At the top, there are navigation buttons: '復写して作成', '再送信', 'ダウンロード', '完了', and 'ゴミ箱へ移動'. Below this, a red box highlights the '未確認コメント (2件)' section. The first comment is from 佐藤一郎 (2014年02月17日 14:27) with the text '予定が入りそうなので、確認が取れ次第ご連絡します.' It has a '確認済み' button (circled 2) and a '[コメント登録]' button (circled 3). The second comment is from 近藤千尋 (2014年02月17日 14:26) with the text '了解しました.' It also has a '確認済み' button and a '[コメント登録]' button. Below the comments, the sender information is shown: '2014年02月17日(月) 14:23' and '小川麻美 [人事総務部]'. The subject is '定期健康診断のお知らせ'. Below the subject, there is a '各位' field. A red box (circled 4) highlights the '未確認者へ通知' button in the top right corner. At the bottom, a 'コメント履歴' table is shown with columns for '氏名' and 'コメント'. The table lists three comments: 山田太郎 (with a detailed comment and a 22 KB attachment '契約検診機関リスト.xls'), 佐藤一郎, and 伊藤守.

# 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。



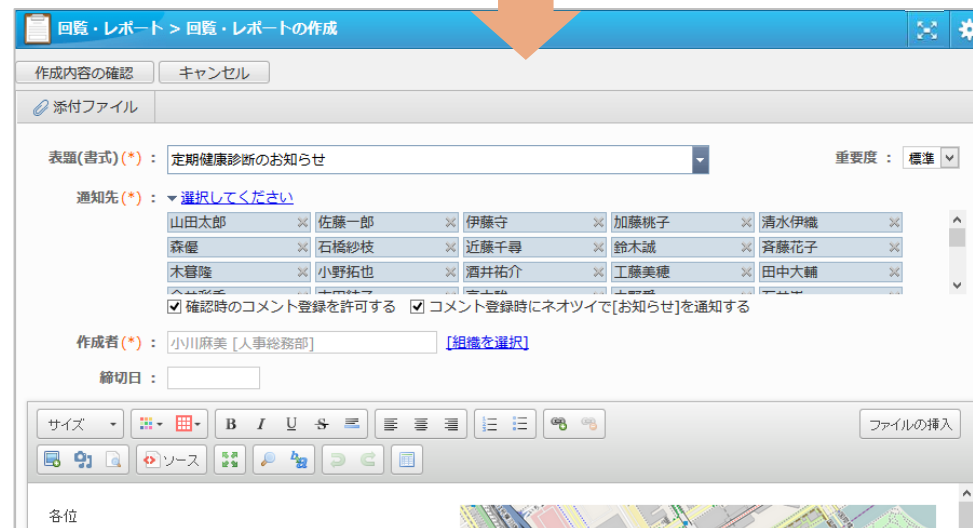
② [再送信]をクリックすると、再送信用の編集画面が表示されます。

※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。

※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。



## 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。

※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。



## フォルダを整理する

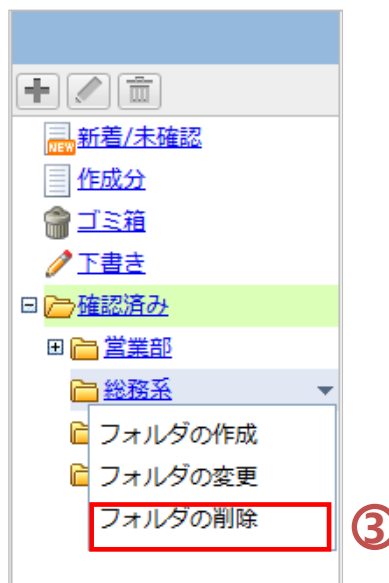
確認やコメントをした回覧は、すべて一度「確認済み」に移動します。  
「確認済み」配下にはフォルダを作ることができ、確認済や作成分の回覧・レポートを移動して整理することができます。

① 「確認済」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表示されます。

② 「フォルダの作成」にてフォルダを作成すると、確認済み配下にフォルダが新規作成されます。作成したフォルダの配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、そのフォルダの下に入っているフォルダも削除されます。

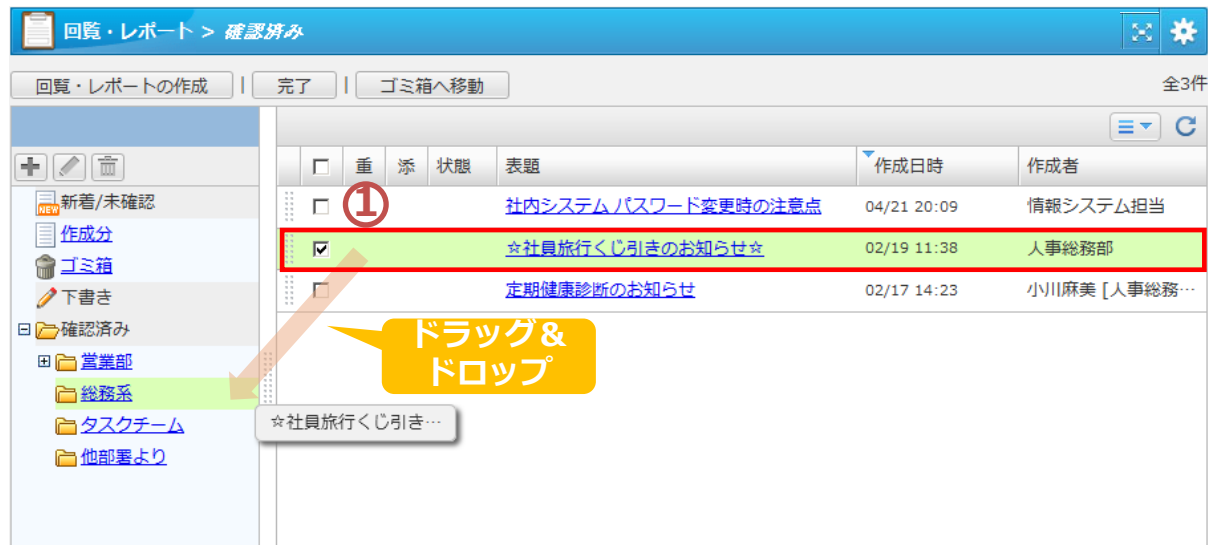
※フォルダを削除しても回覧自体が削除されることはありません。  
確認済もしくは作成分のうち移動元のフォルダに表示されるようになります。





# 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。



# 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 & ドロップでゴミ箱へ移動します。または作成した回覧の詳細画面で「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へチェックを、ドラッグ & ドロップして下さい。

※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」には表示されなくなり、回覧を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ゴミ箱へ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、再び表示されます。

② 回覧を完全に削除したいという場合、「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。

※削除をすると、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。削除した回覧は元に戻せませんのでご注意下さい。

