desknet's NEO

デスクネッツ　ネオ

かんたん操作マニュアル

インフォメーション

desknet's NEO V7.5対応版

NEOJAPAN

© NEOJAPAN Inc.

インフォメーション 目次

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」をご利用下さい。

© NEOJAPAN Inc.

1. 新着表示について

① メニュー内の「インフォメーション」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。

2. インフォメーション画面構成

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の一覧となります。
管理者で登録したカテゴリーが表示され、アクセス権が許可されたもののみ表示されます。

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」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と、自分が作成して、承認者から差戻されたインフォメーションの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
それぞれのカテゴリーに登録されているインフォメーションの一覧が表示されます。

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することができます。
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.

3. 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。

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。

全画面表示モード

4. 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。

[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。

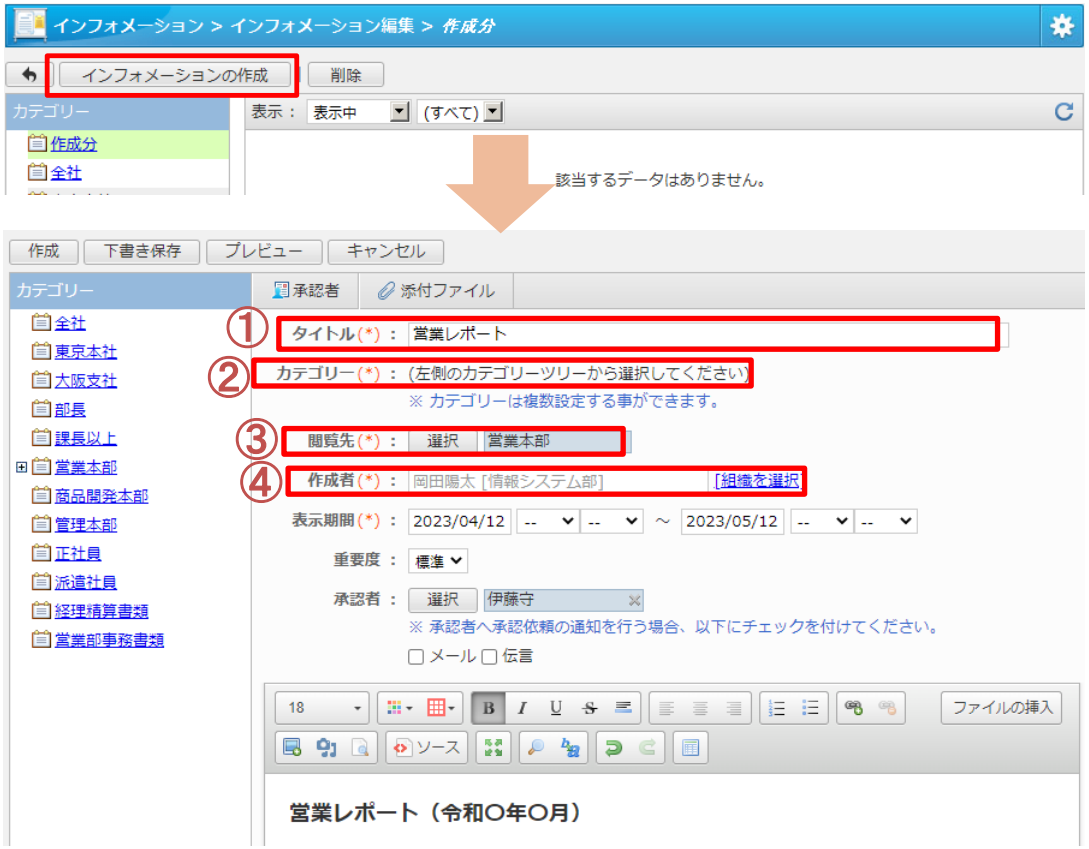
※ご利用いただくには、「デザイン設定」内の「「メール」リンクの連携先」を設定する必要があり
ます。

[印刷]
印刷用の画面が表示されます。

5. インフォメーションを作成する①

画面右上部の歯車マークをクリックし、[インフォメー ション編集]を選びます。

[インフォメーションの作成]ボタンをクリックすると、インフォメーションの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入力します。

② **[カテゴリー]**
作成するインフォメーションを分類するカテゴリーを 左のカテゴリー一覧から選択します。
※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できます。

③ **[閲覧先]**
インフォメーションの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んで配信先を指定できます。

④ **[作成者]**
作成者として表示される情報を自由に入力できます。（例えば、組織名や任意のチーム名など）
未入力の場合は、作成者の氏名と所属組織の組織 名が作成者として登録されます。
[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できます。

© NEOJAPAN Inc.

6．インフォメーションを作成する②

⑤[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。
※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することができます。配信予約機能としてご利用頂けます。

⑥[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。
（システム管理者設定により必須とするか設定可）

⑦[本文入力]

インフォメーション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。

⑧[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。

⑨[プレビュー]

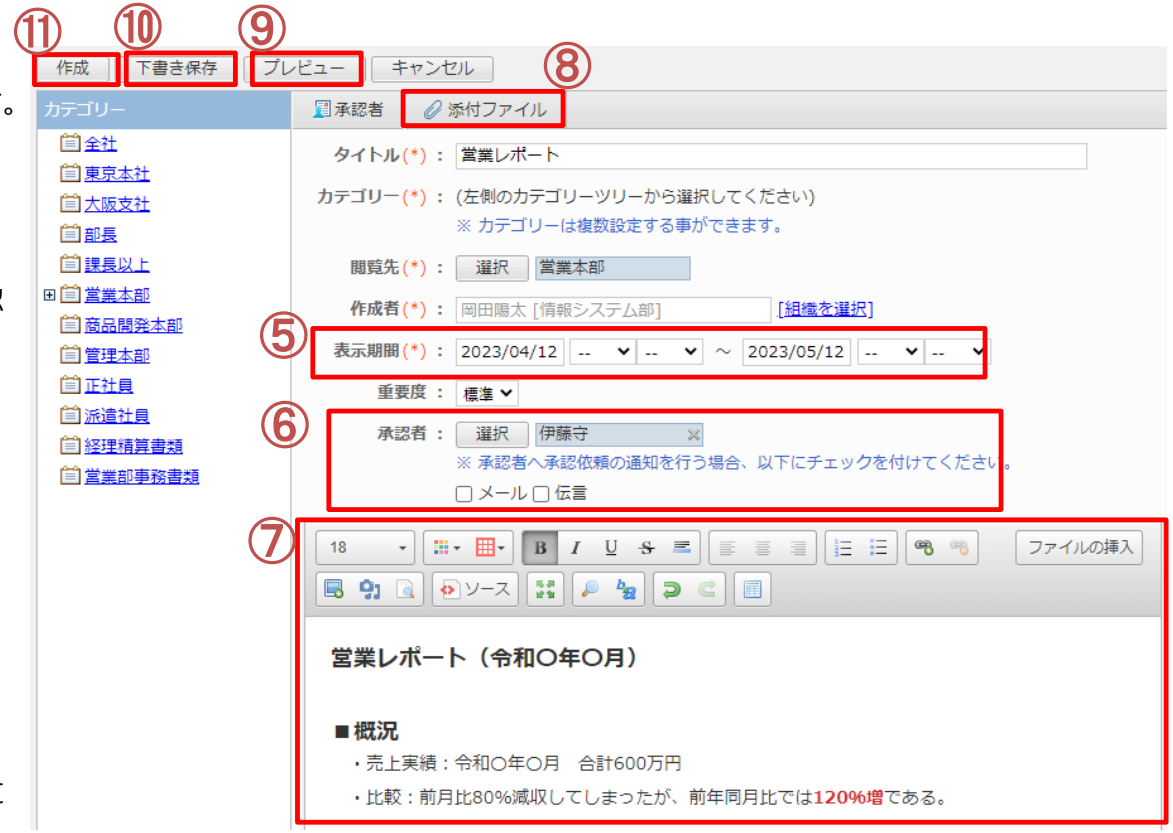
入力したインフォメーションがどのように表示される かを確認することができます。
画面上下の矢印ボタンをクリックすると、作成画面に戻ることができます。

⑩[下書き保存]

作成途中に下書き保存できます。

⑪[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、閲覧先に設定した利用者のインフォメーション一覧画面に表示されます。



7. 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、画像にマウスを乗せた場合に 表示されます。

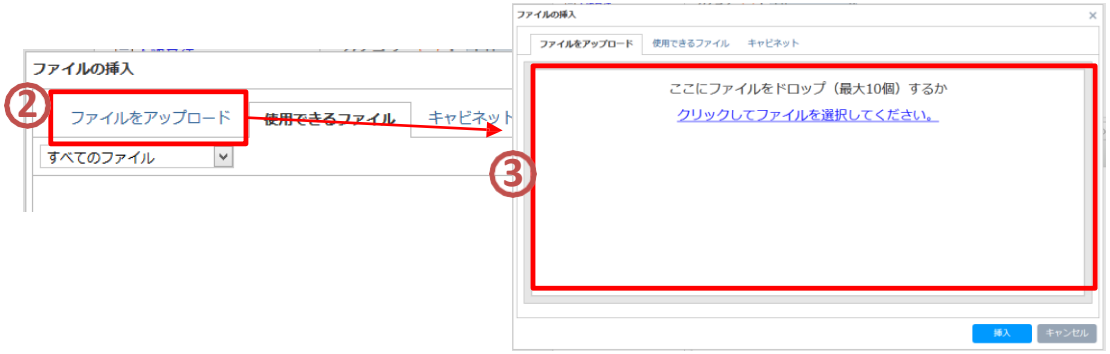
[配置]・・・インフォメーション本文に貼り付ける位置を指定できます。

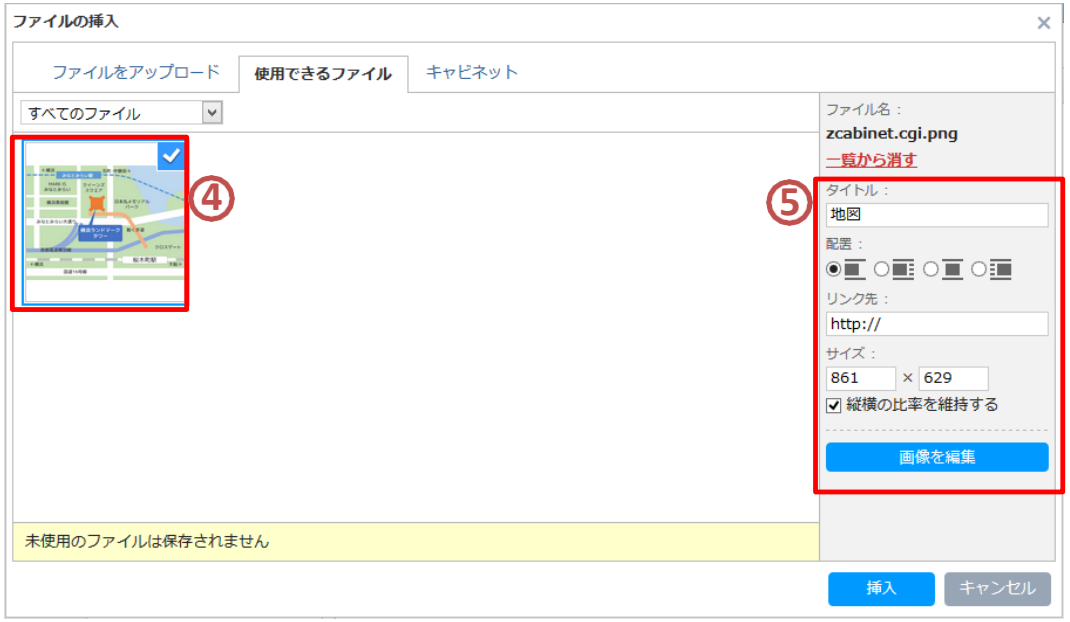
[リンク先]・・・閲覧の際に、画像をクリックしたときに、指 定のページを開くことができます。

[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、加工をすることができます。

6 **[挿入]**をクリックすると、本文に画像が貼りつけられます。





8. 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。
画面右上部の歯車マークから[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・削除を行う際には、こちらの編集モードを利用します。

[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。
内容を編集して、[変更]をクリックすると変更内容が反映されます。

[削除]
編集モードの一覧画面でインフォメーションのチェックボックスにチェックを入れ、[削除]をクリックすることで削除できます。
参照画面の[削除]ボタンから削除することもできます。

※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 に届いている同インフォメーションも削除されます のでご注意ください。

9. 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。

画面右上部の歯車マークをクリックし、[インフォメーション編集]を選び、[インフォメーションの作成]ボタンをクリックします。

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。→各設定項目はP.6参照

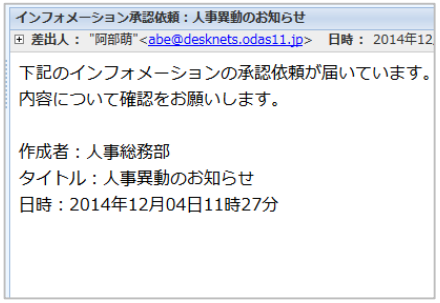
② [承認者]ボタンをクリックし、承認を依頼する相手を選びます。選べるのは1名です。

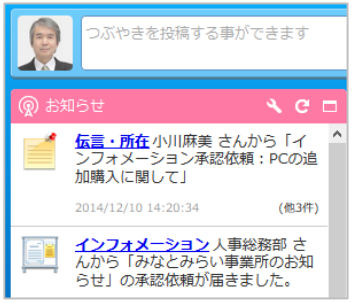
③承認者を選ぶと、名前が表示されます。承認者へ通知したい場合は、[メール]、[伝言]をチェックします。
※どちらもチェックしなくても、インフォメーションのお知らせは相手に届きます。

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。
※承認者にインフォメーションの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]

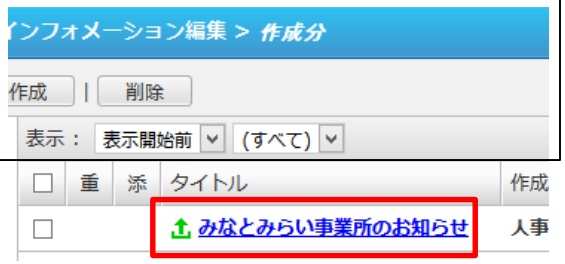
③で通知方法をチェックすると、メールや伝言で、承認者に通知が届きます。





[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。



10. 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。

画面右上部の歯車マークをクリックし、[インフォメーション編集]を選びます。

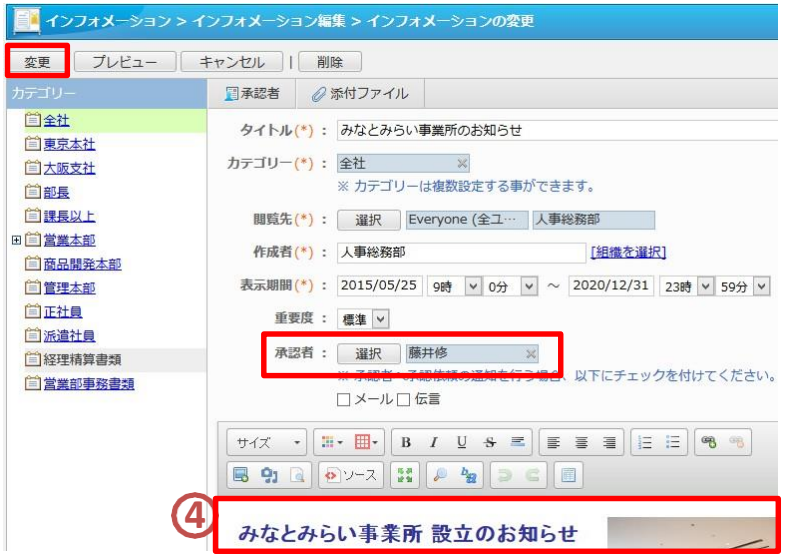
① 表示欄で（すべて）を選びます。

② 否認されたインフォメーションには、赤い丸のアイコンが表示されます。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。
※承認されたインフォメーションは、作成時に指定した表示期間の開始日時を過ぎたら公開されます。（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、通知方法を選んだあと、変更をクリックします。
→再度、承認者に承認の依頼が届きます



※承認依頼中や、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。

11. 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。

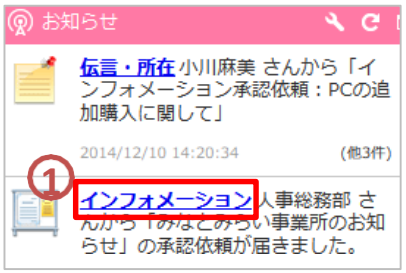
① 画面上部のバーからお知らせを開き、インフォメーション承認依頼のお知らせをクリックします。または、インフォメーションの一覧画面から、[承認依 頼]リンクをクリックします。

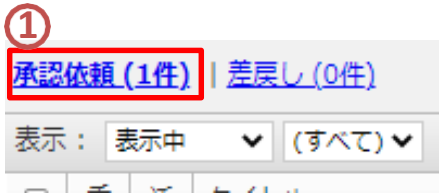
② インフォメーションのタイトルをクリックします。

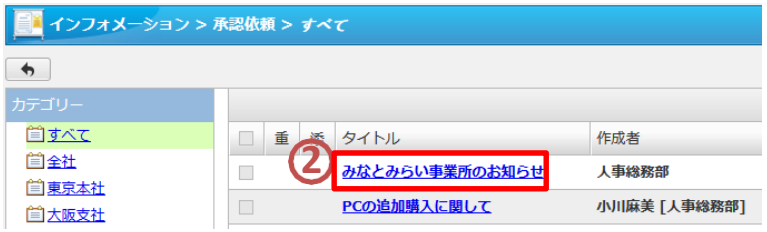
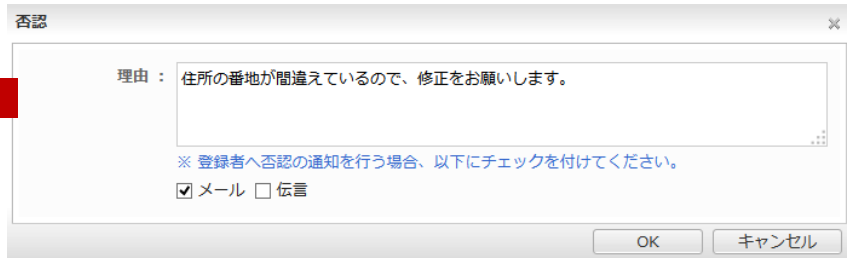
③ 内容を確認し、承認または否認を行います。

【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]をクリックします。
コメントを残したい場合は、理由欄に記入します。
[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、コメントを記入できる画面が表示されます。