desknet's NEO

デスクネッツ　ネオ

かんたん操作マニュアル【管理者編】

インフォメーション

desknet's NEO V7.5対応版

© NEOJAPAN Inc.

NEOJAPAN

インフォメーション 目次

1．インフォメーションの管理者設定メニュー
2．インフォメーションの機能管理者を設定する
3．カテゴリーを作成する
4．カテゴリーのアクセス権限を変更する
5．作成されたインフォメーションを管理する

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. インフォメーションの管理者設定メニュー

システム管理者またはインフォメーション機能の機能管理者でインフォメーション機能を開き、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】
インフォメーション管理

▼【システム管理】
設定状況
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。

2. インフォメーションの機能管理者を設定する

インフォメーション機能の機能管理者を設定します。

機能管理者としてインフォメーション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又はロール単位に付与できます。

機能管理者はインフォメーション管理機能の機能設定や、他のユーザーが作成したインフォメーションの編集・削除や、カテゴリーの管理が行えます。

■ [システム管理]> [管理者設定]

© NEOJAPAN Inc.

3. カテゴリーを作成する （1/2）

インフォメーション機能の機能管理者を設定します。

インフォメーションを作成する場合、カテゴリーを指定して配信します。
そのカテゴリーを管理者で作成することができます。また、カテゴリーごとにアクセス権を設定できます。

[＋]をクリックすると新規に作成します。
作成位置を指定することで、階層でカテゴリーを追加することができます。

カテゴリーを削除すると、下位のサブカテゴリーも同時に削除されます。
インフォメーションは削除されません。

カテゴリーのアクセス権設定は
次ページへ

■メイリオ

■ カテゴリー作成例

【学校関連の場合】
・行事案内
・全校向け
・教員向け
・事務員向け
・システム関連情報

【部署で分ける場合】
・全社向け
・営業部向け
・開発部向け
・○○委員会からのお知らせ
・システム関連情報

【重要度で分ける場合】
・緊急
・重要
・標準
・低い

【複数拠点がある場合】
・本社
・○○営業所
・○○工場

【目的別で分ける場合】
・緊急通達
・お知らせ
・全社連絡

© NEOJAPAN Inc.

3. カテゴリーを作成する （2/2）

カテゴリーのアクセス権を設定します。参照・追加・変更・削除の権限を付与で きます。

[ユーザー/組織/ロール選択]より、アクセス権を設定する対象を選択します。

組織を選択する場合に、「下位を除く/含む」の条件を設定できます。

【下位を除く】・・・
選択した組織に所属するユーザーのみ

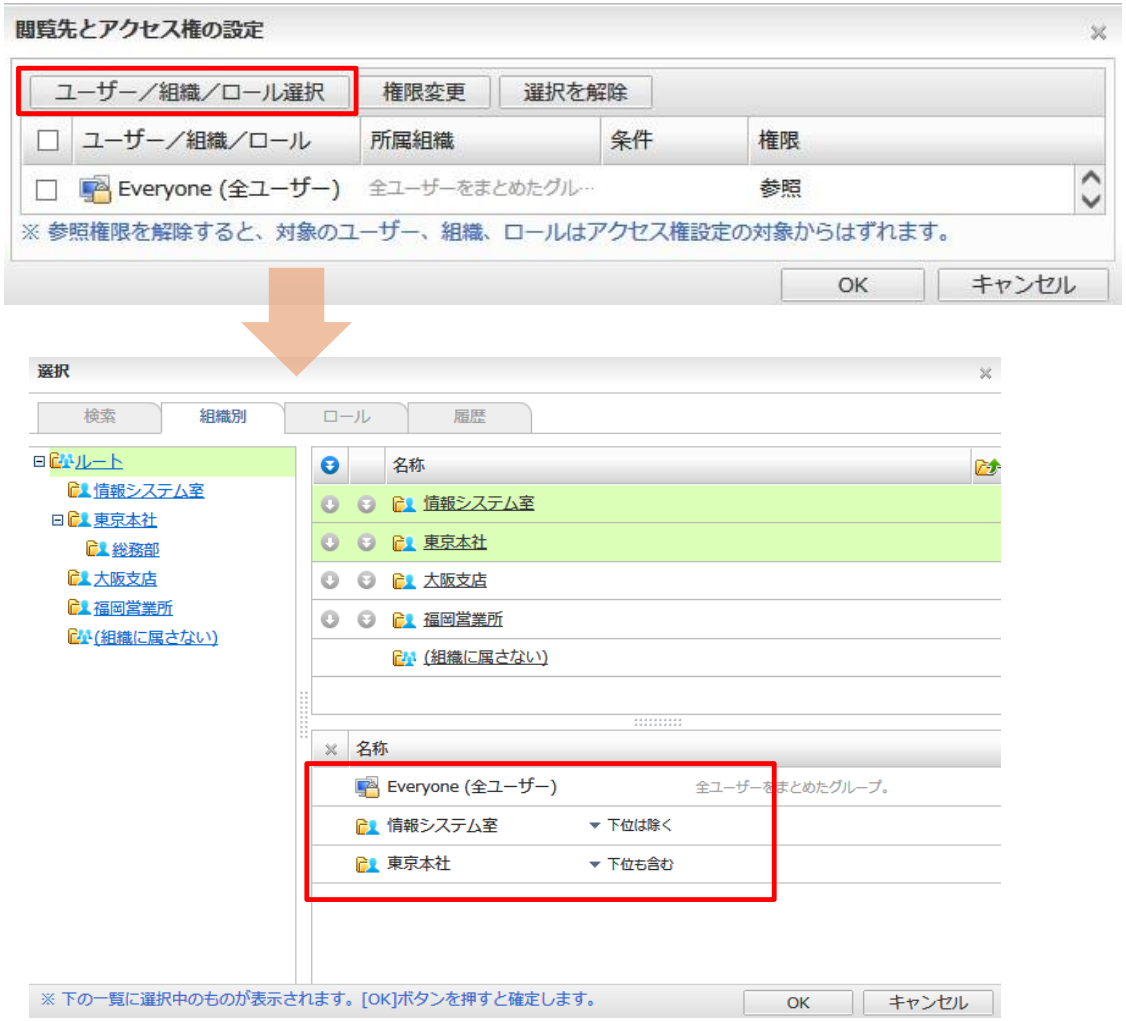
【下位を含む】・・・
選択した組織および下位階層の組織も含む全てのユーザー

アクセス権は参照・追加・変更・削除を設定できます。

参照：そのカテゴリーで配信されたインフォメーションを閲覧する権限。

追加：そのカテゴリーを指定してインフォメーションを新規作成する権限。

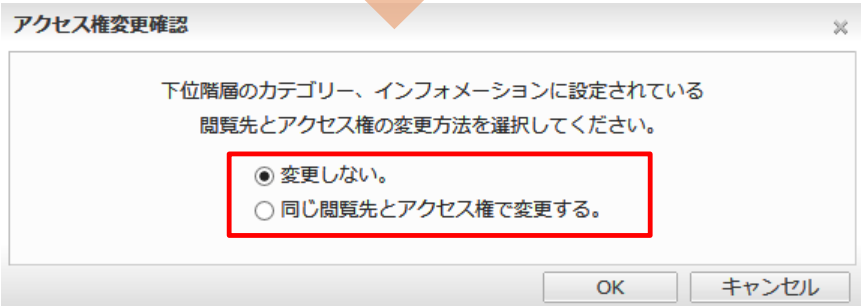
変更：既存のインフォメーションを編集する権限。 削除：既存のインフォメーションを削除する権限。



4. カテゴリーのアクセス権限を変更する

カテゴリーのアクセス権を設定します。参照・追加・変更・削除の権限を付与できます。

対象カテゴリーのアクセス権を変更した際に、下位階層のカテゴリー、インフォメーションに設定されている閲覧先やアクセス権をどのように反映させるかを設定できます。



「変更しない」…
変更前のそのままのアクセス権で変更は行いません。

「同じ閲覧先とアクセス権で変更する」…
今回新たに設定したアクセス権で上書きします。

5. 作成されたインフォメーションを管理する

管理者にて作成されたインフォメーションを管理します。

■ [機能管理]＞[インフォメーション管理]

アクセス権に関係なく、システム管理者および機能管理者は、「インフォメーション管理」にて全てのユーザーが作成したインフォメーションの閲覧、編集、削除が行えます。

インフォメーションを削除すると完全に削除されるため復旧は行えません。

© NEOJAPAN Inc.