

# 回覧板

## 回覧板について

お知らせやメッセージなど、複数社員に共通の案内を回覧することのできる機能です。回覧した内容は、相手が確認したかどうか分かるようになっていますので、確実に相手に伝えることができます。

作成した回覧板を社員全員や必要な人だけに回覧したり、過去に作成した回覧板を探したり、再度同じものを作成したり、同じような体裁の回覧板を作成する場合に以前のを参照したりするなど、回覧板に関わる業務をスムーズに行わせることができます。

重要度に応じたアイコン設定、回覧板ごとの閲覧制限が可能となっています。

- ⇒ [回覧板を閲覧する](#)
- ⇒ [回覧板を作成する](#)
- ⇒ [回覧板を再利用する](#)
- ⇒ [回覧板を削除する](#)
- ⇒ [回覧板を検索する](#)
- ⇒ [回覧板のオプション設定](#)

## 回覧板を閲覧する

回覧板内容を閲覧します。

### 目次

---

- ▼ [回覧板を閲覧する](#)
- ▼ [回覧板の一覧画面](#)
- ▼ [回覧板の詳細画面](#)

## 回覧板を閲覧する

回覧された内容を閲覧します。

1. メニューより、回覧板アイコンをクリックします。

「回覧板（一覧）」画面が表示されます。

**詳細**: [回覧板の一覧画面](#)

2. カテゴリ上部のプルダウンから回覧板種類を選択し、カテゴリを選択します。

該当する回覧板が一覧表示されます。

3. 該当の回覧板を選択します。

**詳細**: [回覧板の詳細画面](#)

## 回覧板の一覧画面

### ➕ 補足

最初に表示される種類や表示される件数など自由にカスタマイズできます。詳細は、  
[「回覧板のオプション設定」](#)を参照してください。






## 1 カテゴリー

項目	説明
カテゴリー (プルダウンメニュー)	登録された回覧板がカテゴリー別に表示されます。プルダウンから表示させたい状態を選択します。 「すべて」「回覧中」「未読」「既読」「作成した回覧板」「下書き」

## 2 各種ボタン

項目	説明
回覧作成	回覧板を新規作成します。 <a href="#">詳細</a> : <a href="#">回覧板を作成する</a>
検索する	回覧板を検索します。 <a href="#">詳細</a> : <a href="#">回覧板を検索する</a>

### 3 回覧状況

項目	説明
重要度	回覧板の重要度が表示されます。  : 通常  : 重要  : 最重要  : 緊急
カテゴリ	登録したカテゴリ名が表示されます。
タイトル	タイトルが表示されます。(全7色) 添付ファイルがある場合には、  アイコンが表示されます。
作成者	作成者の名前が表示されます。 ※名前を選択すると、社員名簿の詳細欄が表示されます。
回覧状況	「●人中●人既読」と回覧した社員の既読数が表示されます。
回覧開始	回覧開始日が表示されます。
回覧期限	期限日が表示されます。

#### ➕ 補足

- ✓ 未読の回覧板は**太字**で表示されます。
- ✓ 回覧板一覧に表示される回覧板件数/最初に表示する状態を設定することができます。

**詳細** : [共通設定](#)

## 回覧板の詳細画面

1 編集する 再利用 閉じる

2

3

4

項目	内容
タイトル	[メンテナンス]業務システムの夜間停止について
重要度	重要
カテゴリ	
作成者	営業部/営業2課 斎藤 一郎
内容	<p>社員各位</p> <p>お疲れ様です。</p> <p>本社ビルの電源設備点検(1/18 7:30~22:00)のため、各種社内システムを止めさせていただきます。</p> <p>以下の停止期間中は、<b>業務システムは利用はできません。</b></p> <p>急用の際には、インターネットメール、社内PH-S、携帯などで連絡を取ってください。ご理解、ご協力のほどをお願い申し上げます。</p> <p>記</p> <p><b>201X年1月18日(土) 20:00~</b>: 機器類の電源停止を行います。</p> <p><b>201X年1月19日(日) 22:00~</b>: 機器類の電源復旧を順次行います。</p>
閲覧制限	全社員閲覧可能
回覧開始日	2010年5月14日(金)
回覧終了日	2011年6月1日(水)
登録情報	2010年5月14日(金) 16:52 斎藤 一郎
更新情報	2011年2月7日(月) 18:17 相川 弘

最新確認日時	グループ名	氏名	コメント
11/01/18 18:25	営業部/営業2課	相川 弘	了解しました。
11/01/18 18:23	営業部/営業2課	池内 清樹	
未確認	営業部/営業2課	今井 吉武	
11/01/18 18:25	営業部/営業2課	春日 良明	了解です。
未確認	営業部/営業2課	紀藤 京子	
11/01/18 18:24	営業部/営業2課	清 一郎	了解しました。
未確認	総務課	山本 陽子	

### 1 各種ボタン

項目	説明
編集する	回覧板を編集します。
再利用	回覧板を再利用します。 <a href="#">詳細: 回覧板を再利用する</a>
閉じる	現在開いているメッセージを閉じ、回覧板一覧へ戻ります。

### 2 回覧板一覧項目

項目の詳細は「[回覧板を作成する](#)」の回覧板の登録項目一覧を参照してください。

### 3 コメント





項目	説明
コメント	<p>この閲覧板を確認済みにする場合、<b>確認保存</b> をクリックします。必要に応じてコメントを入力します。</p> <p>※コメントの通知について：閲覧作成時に「コメント通知」項目を「する」にチェックすると、コメントが入力された時点で対象者に通知されます。</p> <p>※コメント欄の表示について：閲覧板作成時に「確認保存」項目を「する」とチェックした場合に表示されます。</p> <p>※「確認保存」ボタンをクリックするまで未読状態となります。クリックした時点で確認日時が更新され既読状態になります。また、未読の場合、画面上部に「この閲覧メッセージに対して「確認保存」がされていません。のメッセージが表示されます。</p>

### 4 閲覧先一覧





項目	説明
閲覧先一覧	<p>閲覧先が一覧表示されます。</p> <p>※閲覧先として通知され、コメント項目が表示されていない場合、最初に閲覧した日時が「最新確認日時」に残されます。</p> <p>※「閲覧先一覧」項目をクリックすると、一覧が展開・省略します。</p> <p>※新たなコメントが入力されると、そのコメントに🔔アイコンが付きま</p> <p><b>詳細</b>：<a href="#">閲覧板を作成する</a></p>

## 回覧板を作成する

回覧板を作成します。

1. メニューより、 回覧板アイコンをクリックします。  
「回覧板（一覧）」画面が表示されます。
2. 「 回覧作成」をクリックします。  
「回覧の新規登録」画面が表示されます。
3. 回覧内容を登録し、最後に「 回覧する」をクリックします。  
※一旦保存する場合は、「 下書き保存」をクリックします。

### 回覧板の登録項目一覧

項目	説明
タイトル	回覧板のタイトルを入力します。タイトルの文字の7色から選択します。
重要度	 通常 ・  重要 ・  最重要 ・  緊急 の中から選択します。
カテゴリ	カテゴリをプルダウンメニューから選択します。 プルダウンメニューに目的のカテゴリがない場合、「その他」欄に入力します。「その他」欄にカテゴリを入力すると、次回ルーム作成・編集時よりカテゴリが選択できます。 ※プルダウンメニューでの選択と、「その他」欄への入力とでは、「その他」欄に入力したカテゴリが優先されます。
内容	回覧内容の詳細を入力します。 <b>詳細</b> : <a href="#">リッチテキスト形式で入力する</a>
回覧先	回覧先を選択します。 <b>詳細</b> : <a href="#">社員を選択する</a>
閲覧制限	閲覧範囲を選択します。 全社員 : 回覧先に限らず全員が閲覧できる場合 回覧先のみ : 回覧先のみ閲覧できる場合
確認保存	回覧先に確認保存ボタンを表示させるか選択します。確認保存ボタンを表示すると、確認保存の際にコメントを入力することができるため回覧先社員の反応を知ることができます。

項目	説明						
コメント通知	<p>回覧にコメントが入った場合、対象者に通知するかどうか選択します。通知する場合は、その対象者を選択します。通知されたコメントは、コメント欄に🔔が表示されます。</p> <p style="text-align: right;">ポータル【最新情報】</p>  <p style="text-align: right;">【回覧先一覧】</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>氏名</th> <th>コメント</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>👤 岡本 二郎</td> <td>🔔 ご案内有難うございます。</td> </tr> <tr> <td>👤 田中 直近</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>※新規コメントが登録された場合、登録したコメントを編集した場合に通知します。          ※コメントが2件以上の場合、最後に登録・編集した社員が表示されます。          ※自分へのコメント通知は行いません。          ※コメントを編集せず保存した場合、コメントカラーのみ変更した場合は通知されません。</p>	氏名	コメント	👤 岡本 二郎	🔔 ご案内有難うございます。	👤 田中 直近	
氏名	コメント						
👤 岡本 二郎	🔔 ご案内有難うございます。						
👤 田中 直近							
通知先	<p>コメント通知する対象社員を選択します。          ※「コメント通知」をする場合に表示されます。  <a href="#">詳細</a> : <a href="#">社員を選択する</a></p>						
回覧開始日	<p>回覧の開始日をプルダウンメニューから選択するか、📅をクリックして表示されたカレンダーから選択します。</p>						
回覧期限日	<p>回覧の期限日をプルダウンメニューから選択するか、📅をクリックして表示されたカレンダーから選択します。期限終了後に削除したい場合は、チェックボックスを選択します。</p>						
作成者	<p>作成者の名前が表示されます。</p>						
添付ファイル	<p>ファイルを添付するときに使用します。  <a href="#">詳細</a> : <a href="#">ファイルを添付する</a>          ※添付できるファイルサイズは最大 10MB です。</p>						

### ➕ 補足





以下の項目は、システム設定画面より設定されています。システム管理者へご確認ください。

- ☑ 「閲覧制限」項目の初期チェック項目
- ☑ 「期限終了後に削除する」の初期チェック項目



## 回覧板を再利用する

回覧板を再利用します。

1. メニューより、 回覧板アイコンをクリックします。  
「回覧板（一覧）」画面が表示されます。
2. 該当の回覧板を表示し、「 再利用」をクリックします。  
「回覧の新規登録」画面が表示されます。
3. 回覧内容を登録し、最後に「 回覧する」をクリックします。  
※一旦保存する場合は、「 下書き保存」をクリックします。  
※回覧項目一覧は、「[回覧板を作成する](#)」を参照してください。

## 回覧板を削除する

回覧板を削除します。

1. メニューより、回覧板アイコンをクリックします。

「回覧板(一覧)」画面が表示されます。

2. 削除した回覧板を表示します。




3. 「編集する」をクリックします。

編集画面が表示されます。


4. 「削除する」をクリックします。

## 回覧板を検索する

回覧板を検索します。

1. メニューより、回覧板アイコンをクリックします。  
「回覧板（一覧）」画面が表示されます。
2. 「検索する」をクリックします。  
「回覧板（検索画面）」が表示されます。
3. 検索項目を選択し、「検索する」をクリックします。  
検索結果が下方に表示されます。

### 回覧板の登録項目一覧

項目	説明
検索対象	回覧板の種類をプルダウンメニューから選択します。
検索条件	キーワード プルダウンメニューの「すべての項目」「タイトル」「内容」の中から項目を選択し、キーワードを入力してください。プルダウンメニューの「すべてを含む」「いずれかを含む」のいずれかを選択します ※複数のキーワードを指定する場合は文字列と文字列の間に半角または全角スペースを入力してください
	日付 チェックボックスにチェックを入れると、選択画面が表示されます。年月日をプルダウンメニューから選択するか、  をクリックして表示されたカレンダーから該当する年月日を選択します。 プルダウンメニューから「以前の回覧板」「以後の回覧板」のどちらかを選択します。
	対象社員 対象部署、社員を選択します。 ※ピンポイントで社員を絞り込みたい場合は「組織検索」をクリックして社員を選択します。 <a href="#">詳細：組織検索を使う</a>
表示件数	プルダウンメニューから検索結果を表示するときの最大件数を選択します。

## 回覧板のオプション設定

NI コラボでは、より快適にお使いいただくため、社員個人ごとの設定(オプション設定)を行うことができます。



### 目次

---

#### ▼ 共通設定

#### 共通設定

メニューから回覧板を選択した時、最初に表示される回覧の種類や件数について設定することができます。

1. メニューより、回覧板アイコンをクリックします。  
「回覧板（一覧）」画面が表示されます。
2. 画面右下の「共通設定」を選択します。  
「回覧板>共通設定」画面が表示されます。
3. 必要項目を選択します。
4. 最後に、「保存する」ボタンをクリックします。

#### 設定項目一覧

項目	説明
初期表示設定	回覧板を選択した時、最初に表示される回覧板の種類を選択します。
一画面に表示する件数	回覧板一覧に表示させる回覧板件数を選択します。

本マニュアルの内容は下記からもご確認いただけます。

NI コラボ 操作マニュアル (WEB 版) <http://www.nicollabo.jp/user/manual/>



○ 商標

本説明書に登場する会社名、製品名は各社の登録商標、商標です。

○ 免責

本説明書に掲載されている手順による操作の結果、ハード機器に万一障害などが発生しても、弊社では一切の責任を負いませんのであらかじめご了承ください。

○ 発行

2012 年 8 月 27 日 第 3 版

株式会社 **NI** コンサルティング

サポートデスク

E-mail: [support@ni-consul.co.jp](mailto:support@ni-consul.co.jp) Fax: 082-511-2226

営業時間: 月曜日～金曜日 9:00～12:00、13:00～17:00 (当社休業日、土・日・祝日を除く)