ユーザー操作マニュアル
NI Collabo 360
回覧板

目次

回覧板について 3
回覧板を登録、参照、編集、再利用、削除 4
回覧板を検索 16
マイテンプレートを登録、参照 21
回覧板のオプション設定 27

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も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進行さ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。

回覧板を登録、参照、編集、再利用、削除

▶ 回覧板を作成する

1. メニューパレットより、回覧板アイコンをクリックします。
   ⇒「回覧板」画面が表示されます。
2. 新規登録 をクリックします。
   ⇒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 をクリックします。
   ※一旦保存する場合は 下書き 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。タイトルの文字の色を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。
カテゴリー	すでに利用しているカテゴリーから選択する場合は、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ーがない場合は、「その他」欄に入力します。 「その他」欄に入力したカテゴリーは、次回の新規作成時または編集時にプルダウンメニューから選択できるようになります。 ※利用していたカテゴリーを選択している回覧板が一つもない状態になると、該当のカテゴリーは非表示になります。 同じ名称のカテゴリーを付与したい場合は、再度「その他」欄に入力してください。 ※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ーが優先されます。 ※カテゴリーの追加を制限されている場合、カテゴリー追加可能者のみ追加できます。 制限はシステム設定で設定されています。
内容	回覧内容の詳細を入力します。 ⇒「リッチテキスト形式で入力する」
回覧先	回覧先を選択します。 ⇒「情報を選択する」
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：回覧先と作成者のみ閲覧できる場合
確認保存	回覧先に確認保存ボタンおよびコメント入力欄を表示させるか選択します。 確認保存「する」を選択した場合： 確認保存ボタンおよびコメント入力欄が表示されます。 確認保存ボタンをクリックすることで、既読した状態になります。 また、確認保存する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。 確認保存「しない」を選択した場合： 参照したときに既読した状態になります。
コメント通知	回覧にコメントが入った場合、コメント通知するかどうか選択します。 コメント通知機能を利用する場合は、「する」を選択し、通知先に対象者を選択してください。 通知されたコメントは、コメント欄に赤字で表示されます。 ポータル【最新情報】画面

項目	説明
	 【回覧先一覧】画面  ※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。
通知先	コメント通知する対象社員を選択します。 ※こちらの項目は、コメント通知をする場合に表示されます。 ⇒「情報を選択する」
回覧開始日時	回覧開始日時を入力します。 ※未来日を指定した場合、回覧開始日時になると閲覧できる状態になり、回覧先に通知されます。 ※時刻を未入力にした場合、「00:00」のデータとして扱います。
回覧期限日時	回覧期限日時を入力します。 期限終了後に回覧板のデータを削除したい場合は、チェックボックスにチェックを入れてください。 回覧期限日時以降もデータを残しておきたい場合は、「期限終了後に削除する」のチェックを外してください。 ※削除されたデータを復旧することはできません。こちらの機能を利用するさいはご注意ください。 ※時刻を未入力にした場合、「23:59」のデータとして扱います。
作成者	作成者の名前が表示されます。
添付ファイル	ファイルを添付します。 ⇒「ファイルを添付する/ダウンロードする」

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
  - 「確認保存」の初期チェック項目
  - 「コメント通知」の初期チェック項目
    ※初期値が「する」場合、自動で操作者が選択されます。
  - 「カテゴリー」の追加制限
- 回覧の内容をプレビュー表示することができます。
  回覧時の内容の確認にご利用ください。



- 回覧または更新通知したとき、通知が表示される場所は以下の通りです。
  - 回覧または再回覧のとき
    【新着情報パーツ】



【回覧板パーツ】



- 更新通知のとき

【新着情報パーツ】



マイテンプレートから回覧板を作成する

マイテンプレートから回覧板を作成する方法を説明します。
マイテンプレートの作成方法は、「マイテンプレートを作成する」を参照してください。

1. メニューパレットより、回覧板アイコンをクリックします。
   ⇒「回覧板」画面が表示されます。
2. 「マイテンプレート」タブを選択します。
   ⇒マイテンプレート一覧画面が表示されます。
3. 利用するマイテンプレートの （マイテンプレートから新規登録）ボタンをクリックします。

   必要事項を入力し、回覧板を登録してください。

▶ 回覧板を閲覧する

1. メニューパレットより、 回覧板アイコンをクリックします。
   ⇒「回覧板」画面が表示されます。
   ⇒「回覧板の一覧画面」
2. 画面左のプルダウンから状態を選択し、カテゴリーを選択します。
   ⇒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。



1 各種ボタン

項目	説明
編集	回覧板を編集します。
再利用	回覧板を再利用します。
閉じる	現在開いている回覧板を閉じ、回覧板一覧へ戻ります。
マイテンプレートにコピー	回覧板の内容を元にしたマイテンプレートの登録画面を開きます。
アクションリストへ転送	回覧板の内容をアクションリストに転送します。 ⇒「アクションリストに転送する」

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	この回覧板を確認済みにする場合、 確認保存 をクリックします。 必要に応じてコメントを入力します。 ※コメントの通知について：回覧作成時に「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。 ※コメント欄の表示について：回覧板作成時に「確認保存」項目を「する」とチェックし、回覧中の場合に表示されます。 回覧期限日時を過ぎるとコメント欄は非表示になります。 確認保存していない場合、閲覧したあとも確認日時は「未確認」のままとなります。 コメント欄を再表示したい場合は、回覧期限日時を当日以降へ編集することで表示することができます。 ※「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、回覧中に未読の場合は画面上部に「この回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。

4 回覧先一覧

項目	説明
回覧先一覧	回覧先が一覧表示され、確認状況を確認できます。 ※回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。 ※「回覧先一覧」項目をクリックすると、一覧が展開・省略します。 ※新たなコメントが入力されると、そのコメントは赤字で表示されます。
回覧先検索/閲覧再依頼	回覧先一覧に表示する対象を絞り込みたい場合は、部署・グループを選択して 検索 をクリックします。 表示対象が10名を超える場合、検索欄の横に［展開］リンクが表示されます。 残りも表示したい場合は、［展開］リンクをクリックしてください。 回覧をまだ確認していない社員を検索する場合、「未確認者のみ」にチェックを入れて検索してください。 閲覧再依頼 ボタンから、まだ閲覧してない社員に対して、回覧板へのリンクを記入した社内メールを送ることができます。 ※［閲覧再依頼］ボタンは、社内メール機能をご利用できる場合に表示されます。

アクションリストに転送する

回覧板の内容をアクションリストに転記します。

1. アクションリストへ転送 ボタンをクリックします。
   ⇒アクションリストの新規登録画面が表示されます。
   ※回覧板「タイトル」はアクションリスト「アクション名」に、回覧板「内容」はアクションリスト「内容」にコピーされます。
2. 必要事項を入力し、最後に 登録 ボタンをクリックします。

マイテンプレートを作成する

すでに作成された回覧板から作成する方法を説明します。

1. マイテンプレートにコピー ボタンをクリックします。
   ⇒マイテンプレートの新規登録画面が表示されます。
2. 必要事項を入力し、 保存 ボタンをクリックして内容を保存します。

▶ 回覧板を編集する

回覧板を編集します。

1. メニューパレットより、回覧板アイコンをクリックします。
   ⇒「回覧板」画面が表示されます。
2. 編集したい回覧板を表示します。
3. 編集 をクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。
4. 回覧内容等を変更し、最後に 更新 をクリックします。

各種ボタン一覧

ボタン	説明
再回覧	回覧板を再度回覧します。
更新	回覧板の更新をします。
更新通知	更新通知を回覧先全員に送ります。 更新通知は、回覧先全員のポータルへ通知（新着情報）されます。 ※回覧済の回覧板編集時のみ、 「更新通知」ボタンが表示されます。

補足

- 「再回覧」の場合、既に回覧先社員からコメントが入力されている回覧板であった場合には、再回覧するとコメントは全て未入力の状態に戻る旨がアラート表示されます。
  コメントを消さずに通知をしたい場合は、「更新通知」をご利用ください。

▶ 回覧板を再利用する

回覧板を再利用します。

1. メニューパレットより、回覧板アイコンをクリックします。
   ⇒ 「回覧板」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。
   ⇒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 をクリックします。
   ※一旦保存する場合は、 下書き をクリックします。
   ※回覧板の登録項目は、「回覧板を作成する」を参照してください。
   ※再利用元の回覧先に部署・グループや役職を選択している場合、回覧時に所属している社員へ回覧されます。
   たとえば、回覧先に部署A（回覧時の所属：社員A、社員B）を選択している回覧板を再利用します。
   部署Aに新入社員（社員C、社員D）がいる場合、回覧時は部署Aの社員A、社員B、社員C、社員Dへ回覧されます。

▶ 回覧板を削除する

1. メニューパレットより、回覧板アイコンをクリックします。
   ⇒「回覧板」画面が表示されます。
2. 削除する回覧板を表示します。
3. 編集 をクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。
4. 削除 をクリックします。

> **補足**
>
> - 削除したデータは復元できません。削除するときはご注意ください。

回覧板を検索

▶ 回覧板の一覧画面



1 検索/状態/カテゴリー

項目	説明
検索	キーワードを入力して作成された回覧板を検索します。
詳細な検索条件	チェックを入れると詳細な検索条件項目が展開されます。
状態	プルダウンから表示させたい状態を選択します。 「すべて」：状態が「回覧中」「未読」「既読」「作成した回覧板」の回覧板が表示されます。 「回覧中」：回覧期限内かつ未読または既読の回覧板が表示されます。 「未読」：回覧期限内かつ未読の回覧板が表示されます。 「既読」：回覧期限内かつ既読の回覧板が表示されます。 「作成した回覧板」：回覧期限に関わらずログインユーザーが作成した回覧板が表示されます。 「下書き」：ログインユーザーが下書き保存している回覧板が表示されます。 ※メニューパレットやポータルパーツのアイコンから回覧板の一覧を表示したときの状態は、オプション設定で変更することができます。 ⇒「基本設定」
カテゴリー	登録された回覧板がカテゴリー別に表示されます。

2 各種ボタン

項目	説明
新規登録	回覧板を新規登録します。 ⇒「回覧板を作成する」
一括操作	・一括削除 チェックした回覧板を削除します。 ⇒「回覧板を一括削除する(選択削除)」

3 回覧板一覧

項目	説明
重要度	回覧板の重要度が表示されます。 ：普通 ！：重要 ‼：最重要 ⚠：緊急
カテゴリー	登録したカテゴリー名が表示されます。
タイトル	タイトルが表示されます。（全7色）
作成者	作成者の名前が表示されます。 ※名前を選択すると、社員名簿の詳細画面が表示されます。
既読人数	「○人／○人既読」と回覧した社員の既読数が表示されます。
回覧開始日時	回覧開始日時が表示されます。
回覧期限日時	回覧期限日時が表示されます。

補足

- 未読の回覧板は**太字**で表示されます。
- 「重要度」「カテゴリー」「タイトル」「作成者」「回覧開始日時」「回覧期限日時」項目をクリックして、一覧を昇順/降順に並び替えることができます。

4 表示切替タブ

項目	説明
一覧	回覧板が一覧表示されます。
マイテンプレート	回覧板のマイテンプレートが一覧表示されます。 マイテンプレートを使用して、回覧板を登録できます。 ⇒「マイテンプレートから回覧板を作成する」

▶ 回覧板を検索する

回覧板を検索します。

1. メニューパレットより、回覧板アイコンをクリックします。
   ⇒「回覧板」画面が表示されます。
2. 詳細な検索をかけたい場合は「詳細な検索条件」にチェックを入れます。
   ⇒詳細な検索項目が展開されます。
3. 検索項目を選択し、検索 をクリックします。
   ⇒検索結果が表示されます。

検索項目一覧

項目		説明
検索条件	キーワード	プルダウンメニューの中から「すべての項目」「タイトル」「内容」のいずれかを選択します。 テキストボックスにキーワードを入力します。 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	プルダウンメニューの中から「回覧開始日時」あるいは「回覧期限日時」を選択します。 年月日を入力するか、カレンダーアイコン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」「以後」のどちらかを選択します。
	作成者・更新者	対象を入力候補または選択ボタンから選択します。
状態		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」
カテゴリー		表示させたいカテゴリーを選択します。

▶ 回覧板を一括削除する（選択削除）

1. メニューパレットより、回覧板アイコンをクリックします。
   ⇒「回覧板」画面が表示されます。
2. 削除する回覧板をチェックします。
   ※一覧画面に表示された回覧板のみ一括削除します。ページを跨る一括削除はできません。
3. 一括操作 ボタンをクリックし、「一括削除」を選択します。
   ⇒一括削除の確認ダイアログが表示されます。
4. 内容を確認後、「はい、削除します。」 にチェックを入れ「一括削除」ボタンをクリックします。

マイテンプレートを登録、参照

▶ 新規にマイテンプレートを作成する

回覧板のマイテンプレート一覧から作成する方法を説明します。

1. メニューパレットより、回覧板アイコンをクリックします。
   ⇒「回覧板」画面が表示されます。
2. 「マイテンプレート」タブを選択します。
   ⇒マイテンプレート一覧画面が表示されます。
3. 新規登録 をクリックします。
   ⇒新規登録画面が表示されます。
4. 必要事項を入力し、 保存 ボタンをクリックして内容を保存します。

   マイテンプレートの登録項目については以下を参照してください。
   他の登録項目は「回覧板の登録項目一覧」を参照してください。

マイテンプレートの登録項目一覧

<table>
<tr><th>項目</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>使用区分</td><td>マイテンプレートの使用区分を選択します。
使用しないマイテンプレートから回覧板を作成することはできません。</td></tr>
<tr><td>テンプレート名</td><td>マイテンプレートの名前を入力します。
最大32文字まで入力できます。</td></tr>
<tr><td>説明</td><td>マイテンプレートについて説明を必要に応じて入力します。
たとえば、他社員が使用するさいの記載ルールなどの共有事項を入力します。
最大512文字まで入力できます。</td></tr>
<tr><td>共有</td><td>マイテンプレートの共有タイプを選択します。
個人専用：登録社員のみ使用できるマイテンプレートです。
共有：他社員も使用できるマイテンプレートです。
共有先：参照およびマイテンプレートから回覧板を作成できる対象を選択します。特定の部署や社員のみ使用できるようにしたい場合は選択してください。
アクセス権限：編集・削除できる対象を選択します。

※共有先・アクセス権限の共通事項について
・未選択の場合は、全社員が対象です。
・対象を指定したさい、作成者を常にセットしたい場合は「作成者を常に含む」にチェックを入れてください。
・部署やグループを指定した場合、兼任および配下にも適用されます。
・役職を指定した場合、兼任役職にも適用されます。
・作成者でも共有先やアクセス権限の対象から外れている場合、閲覧含めてできません。
※マイテンプレートの操作は回覧板の権限とアクセス権限がある場合、操作できます。
どちらか一方の権限がない場合、操作できません。

例）マイテンプレートの編集可否
<table>
<tr><th>編集権限</th><th>アクセス権限</th><th>編集可否</th></tr>
<tr><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr>
<tr><td>○</td><td>×</td><td>×</td></tr>
<tr><td>×</td><td>○</td><td>×</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

補足

- マイテンプレートは作成者に該当する社員ごとに100件まで作成できます。
- マイテンプレートの登録・更新・削除するためには、回覧板に関する権限が必要です。
- マイテンプレート管理者は共有先やアクセス権限に限らず、マイテンプレートに関する以下の操作を行えます。
  - 新規登録
  - 更新
  - プレビュー
  - 削除
  - 回覧板からマイテンプレートにコピー
    ※マイテンプレート管理者も回覧板に関する操作をするためには、回覧板の権限が必要です。
    たとえば、「マイテンプレートから新規登録」する操作は回覧板の登録権限が必要です。
    回覧板の登録権限がない場合、テンプレートから回覧板は登録できません。
    ※マイテンプレート管理者の権限は、システム設定で設定されています。
    権限の詳細は、システム管理者にご確認ください。

▶ 作成済みのマイテンプレートをコピーして作成する

すでに作成されたマイテンプレートをコピーして作成する方法を説明します。

1. メニューパレットより、 回覧板アイコンをクリックします。
   ⇒「回覧板」画面が表示されます。
2. 「マイテンプレート」タブを選択します。
   ⇒マイテンプレート一覧画面が表示されます。
3. コピーするマイテンプレートの編集画面を開きます。
4. コピー ボタンをクリックします。
   ⇒マイテンプレートの新規登録画面が表示されます。
5. 必要事項を入力し、保存 ボタンをクリックして内容を保存します。

▶ マイテンプレート一覧画面

マイテンプレートの一覧画面について説明します。



1 検索条件

項目	説明
テンプレート名	テキストボックスにキーワードを入力します。 ※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。（部分一致AND検索）
作成者・更新者	テキストボックスにキーワードを入力します。 対象を入力候補または選択ボタンから選択します。
使用区分	プルダウンから表示させたい使用区分を選択します。
カテゴリー	表示させたいカテゴリーを選択します。

2 ボタン・アイコン

項目	説明
新規登録	マイテンプレートを新規登録します。
	マイテンプレートから回覧板を新規登録します。
	共有タイプが「共有」のテンプレートに表示されます。

回覧板のオプション設定

「NI Collabo 360」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。

▶ 基本設定

1. メニューパレットより、 回覧板アイコンをクリックします。
   ⇒「回覧板」画面が表示されます。
2. 画面左下の「オプション設定」を選択します。
   ⇒「回覧板／基本設定」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 をクリックします。

設定項目一覧

項目	説明
初期表示	回覧板を開いたとき、最初に表示される回覧板の状態を選択します。