



インフォメーション

インフォメーションとは・・・

社内のお知らせや連絡事項など、周知したい内容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、一斉通達を行う際や確認作業をする必要がない情報発信に適しています。

※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ください。

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メニュー (P2)
2. インフォメーションの機能管理者を設定する (P3)
3. インフォメーションの共通設定を設定する (P4)
4. カテゴリーを作成する (P5)
5. カテゴリーのアクセス権を変更する (P7)
6. 管理者側からインフォメーションを管理する (P8)

1. インフォメーションの管理者メニュー

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。



▼【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

▶ 個人設定

▶ 機能管理

▶ システム管理

? ヘルプ

※【システム管理】はシステム管理者のみ設定可、
【機能管理】はシステム管理者およ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

機能管理者に設定されると、インフォメーション機能の[個人設定]に加え、[機能管理]まで操作できるようになります。

機能管理者は、すべてのインフォメーションやカテゴリに対して、閲覧・編集・削除などの管理が行えます。

① 設定はユーザー単位、またはロール単位に付与できます。

② 管理者設定の一覧からチェックボックスにチェックを入れたユーザー/ロールを除外します。

■ [システム管理] > [管理者設定]



	ユーザー/ロール	所属組織
☐	ユーザー/ロール	
☐	鈴木誠	全社, 東日本営業部, 東京本社
☐	伊藤守	全社, 営業本部, 東京本社
☐	部長ロール	部長のみ
☐	Administratorロール	

3.インフォメーションの共通設定を設定する

①新着マークを表示させる期間を設定します。

②インフォメーション機能を開いた際に、最初に表示させる画面を設定します。

③[表示する]とした場合、[インフォメーションの詳細]画面で[閲覧先]項目が表示され、閲覧先の対象が確認できます。

④[必須]とした場合、作成するインフォメーションは承認者の設定が必須になります。

⑤[インフォメーションの詳細]画面で表示される右上の日付を、どのような項目にするか設定します。

⑥インフォメーションの作成時、[表示期間]に設定される初期値を変更できます。

■[システム管理] > [共通設定]



インフォメーション > システム管理

設定機能: インフォメーション

変更

共通設定

1ページの表示件数: 100件

※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。

① 一覧の新着マーク: 表示する 表示する期間 3日間

※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。

② 一覧の既読状態初期値: ☒ 未読 ☐ 既読 ☐ すべて

※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。

※ この値はインフォメーション一覧の既読状態プルダウンの初期選択値になります。

※ この値は編集用の一覧は対象外です。

③ 詳細画面の「閲覧先」項目: 表示しない

※ この値を「表示する」とした場合、インフォメーションの詳細画面に「閲覧先」項目が表示され、設定されている閲覧先情報が表示されます。

④ 作成時の「承認者」項目: ☐ 必須 ☒ 任意

※ この値を「必須」とした場合、インフォメーションの作成時に「承認者」項目が必須項目となります。

⑤ 詳細画面の右上の日付: ☒ 作成日 ☐ 表示開始日 ☐ 表示しない

⑥ 作成時の「表示期間」: 1 ヶ月 -- -- ~ -- --

項目の初期値 ☐ 複写して作成時には使用しない

※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。

※ この値はインフォメーション作成時の「表示期間」の作成日から終了日時の初期値を設定します。

4.カテゴリーを作成する (1 / 2)

インフォメーションを分類できる、カテゴリーを作成します。

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。

[+マーク]

カテゴリーを新規に作成します。
[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。

[鉛筆マーク]

カテゴリー名を変更します。

[ごみ箱マーク]

カテゴリーを削除します。
※下位のサブカテゴリーも同時に削除されますが、インフォメーション自体は削除されません。

[歯車マーク]

カテゴリーのアクセス権を設定します。



アクセス権設定は次ページへ

■[機能管理] > [インフォメーション管理]



インフォメーション > 機能管理 > すべて

インフォメーションの作成 | 削除

表示: 表示中 (すべて)

重	添	タイトル	作成者	期間
☐		desknet's NEOへようこそ	責任者	02/17 00:00 ~ 2020/12/31 23...
☐		ログイン画面用壁紙公開中!	情報システム部	02/17 00:00 ~ 2020/12/31 23...
☐		本社ビル一斉停電のお知らせ	情報システム部	02/13 13:00 ~ 2020/12/31 23...
☐		みなとみらい事業所のお知らせ	人事総務部	02/10 09:00 ~ 2020/12/31 23...

■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
- ・ ○○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

4.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。

カテゴリーの作成後、自動的に[閲覧先とアクセス権の設定]画面が表示されます。

① 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、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に所属するすべてのユーザー

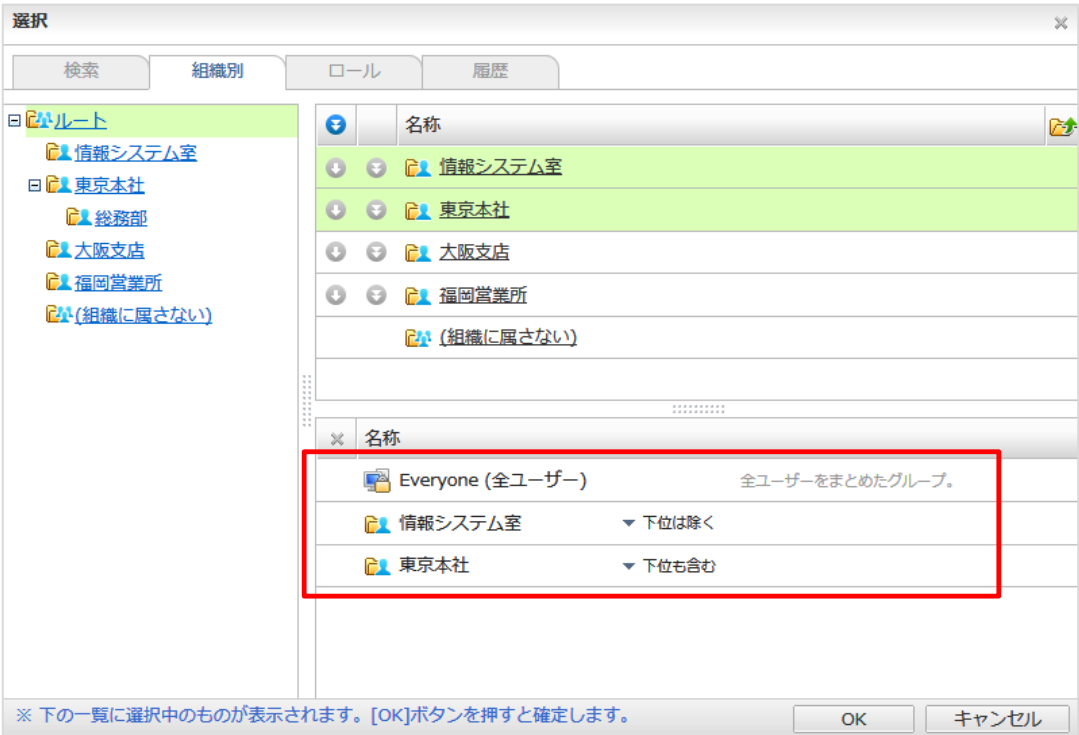
アクセス権は、参照・追加・変更・削除を設定できます。

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。



5. カテゴリーのアクセス権を変更する

①対象のカテゴリーを選択し、[歯車マーク]をクリックします。

②アクセス権を変更し、[OK]をクリックします。
※変更した際に、下位階層のカテゴリーや、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。

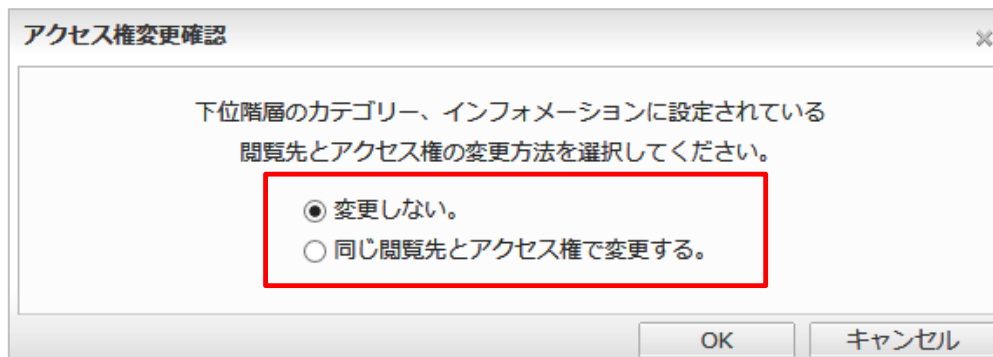
[変更しない]

変更は行わず、変更前のそのままのアクセス権となります。

[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。

■[機能管理] > [インフォメーション管理]



6.管理者側からインフォメーションを管理する

前ページ（6ページ）で設定したアクセス権設定に関わらず、インフォメーションの閲覧、追加、変更、削除操作ができます。

システム管理者および機能管理者は、[機能管理] > [インフォメーション管理]の画面にて、すべてのデータに対して編集、削除が行えます。

※インフォメーションを削除すると、同時にサーバーからもデータが完全に削除されます。
復旧を行うことはできませんのでご注意ください。

■[機能管理] > [インフォメーション管理]

インフォメーション > 機能管理 > すべて

インフォメーションの作成 | 削除

全4件

表示: 表示中 (すべて)

☐	重	添	タイトル	作成者	期間
☐			desknet's NEOへようこそ	責任者	02/17 00:00 ~ 2020/12/31 23...
☐			ログイン画面用壁紙公開中！	情報システム部	02/17 00:00 ~ 2020/12/31 23...
☐			本社ビル一斉停電のお知らせ	情報システム部	02/13 13:00 ~ 2020/12/31 23...
☐			みなとみらい事業所のお知らせ	人事総務部	02/10 09:00 ~ 2020/12/31 23...

カテゴリー

- すべて
- 全社
- 東京本社
- 大阪支社
- 部長
- 課長以上
- 営業本部
- 商品開発本部
- 管理本部
- 正社員
- 派遣社員