

# desknet's NEO


デスクネッツ ネオ

## かんたん操作マニュアル



スマートフォン版

## スマートフォン版 目次

- 
1. ログイン画面 (P3)
  2. ホーム画面 (P4)
  3. ネオツイ機能 (P5)
  4. スケジュール機能 (P6～P7)
  5. 設備予約機能 (P7～P10)
  6. ウェブメール機能 (P11～P13)
  7. ウェブメールIMAP機能 (P14～P16)
  7. 伝言・所在機能 (P17～P18)
  8. インフォメーション機能 (P19)
  9. 回覧レポート機能 (P20～P21)
  10. ワークフロー機能 (P22～P23)
  11. アドレス帳・利用者名簿機能 (P24)
  12. キャビネット機能 (P26)
  13. 安否確認機能 (P27)

スマートフォンに最適化された専用のインターフェースでご利用頂けます。

各端末へのアプリ等のインストールや設定は不要、ブラウザから専用のURLに接続してご利用頂けます。

※ご利用いただくには、サーバーが外部から接続できる環境である必要があります。

# ログイン画面

## スマートフォン版にログインする

- ① ご利用のスマートフォン端末のブラウザからスマートフォン版専用URLに接続すると、ログイン画面が表示されます。

URL例:

Windowsサーバーの場合…

<http://サーバ名又はIP/scripts/dneosp/dneosp.exe?>

Linuxサーバやdesknet'sクラウドでのご利用の場合…

<http://サーバ名又はIP/cgi-bin/dneosp/dneosp.cgi?>

※アクセスURLは管理者にご確認ください。

※スマートフォン版はインストールしたサーバーが外部に公開されている必要があります。

ご利用のサーバー環境によってはご利用頂けません。

- ② ログインID、パスワードを入力してログインします。  
※desknet'sNEO本体版で設定したログインIDとパスワードを入力してください。

# ホーム画面

## ホーム画面の構成

- ① ホーム画面の機能アイコンをタップすると、各機能を利用できます。

[ログアウト]をタップすると、ログアウトします。

- ② ホーム画面下部へスクロールすると、各機能の最新情報や未読情報が表示されます。  
参照したい情報をタップすると、詳細内容を確認できます。

- ③ ネオツイ(新着表示/つぶやき/ダイレクトメッセージ)を表示します。

次のページ(ネオツイ機能)へ



画面下部スクロール



## ■ホーム画面に戻るには…

各機能からホーム画面に戻るには各機能の上部中央アイコンをタップすると、ネオツイ画面が表示されます。

さらに左上のホームアイコンをタップするとホーム画面に戻ります。



# ネオツイ

## ネオツイの表示

① 各画面上部の中央のロゴアイコンをタップすると、ネオツイ(新着お知らせ/つぶやき/ダイレクトメッセージ)の一覧画面を表示します。

② ネオツイの各アイコンをタップすると、新着お知らせや、つぶやき、ダイレクトメッセージ画面に切り替わります。下部に各機能の一覧が表示されます。

アイコン上の数字は未読件数を表示しています。

③ ホームアイコンをタップすると、ホーム画面に戻ります。



# スケジュール(1/3)

予定を確認する [1]

- ① スケジュール機能を開くと、予定一覧が表示されます。
- ② 予定を確認したい日をタップすると、下部にその日の予定一覧が表示されます。
- ③ 表示された予定をタップすると、その予定の詳細画面が表示されます。

04 2013 APR						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
31 先負	1 仏滅	2 大安	3 赤口	4 先勝	5 友引	6 先負
来客		商品デモ			営業打ち合わせ	会議:会 定例会議
7 仏滅	8 大安	9 赤口	10 先負	11 仏滅	12 大安	13 赤口
小麦商事	横浜営業	ABCシス	資料請求	外出しな		
桜木ソリ		システム	関川フー	打ち合わ		
14 先勝	15 友引	16 先負	17 仏滅	18 大安	19 赤口	20 先勝
—	説明資料	古谷商事	新宿鉄道	資料作成		
ABCシス	説明資料	新製品プ	日暮里放			
21 友引	22 先負	23 仏滅	24 大安	25 赤口	26 先勝	27 友引
横浜営業	顧客問合	サザン機	ネオ商事	ISO定期		
ABCシス	桜木病院	新製品リ	勉強会資			
28 先負	29 仏滅	30 大安	1 赤口	2 先勝	3 友引	4 先負
昭和の日	ネットワ	PCメデ	月次活動	憲法記念	みどりの	
川越鉄道	防災運用	ダイレク	査定評価			

▼ 2013/04/05 Fri

タップ ②

04 2013 APR						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
7 仏滅	8 大安	9 赤口	10 先負	11 仏滅	12 大安	13 赤口
小麦商事	横浜営業	ABCシス	資料請求	外出しな		
桜木ソリ		システム	関川フー	打ち合わ		
14 先勝	15 友引	16 先負	17 仏滅	18 大安	19 赤口	20 先勝
—	説明資料	古谷商事	新宿鉄道	資料作成		
ABCシス	説明資料	新製品プ	日暮里放			
21 友引	22 先負	23 仏滅	24 大安	25 赤口	26 先勝	27 友引
横浜営業	顧客問合	サザン機	ネオ商事	ISO定期		
ABCシス	桜木病院	新製品リ	勉強会資			
28 先負	29 仏滅	30 大安	1 赤口	2 先勝	3 友引	4 先負
昭和の日	ネットワ	PCメデ	月次活動	憲法記念	みどりの	
川越鉄道	防災運用	ダイレク	査定評価			

③ ▼ 2013/04/05 Fri

タップ

営業打ち合わせ  
10:00-11:00

# スケジュール(2/3)

## 予定を確認する [2]

① 下部に表示された予定をタップすると、予定の詳細が表示されます。

② 予定の内容を変更できます。

③ 予定に付箋を登録できます。

④ 予定を削除します。

Calendar view showing a weekly schedule for April 2013. A red circle with the number 1 is placed over a date in the calendar grid. Below the calendar, a detailed view for '2013/04/05 Fri' is shown, featuring a red box around the event '営業打ち合わせ 10:00-11:00'. A red speech bubble with the word 'タップ' (Tap) points to this event.

Event Details screen for '営業打ち合わせ' (Business Meeting) on 2014年06月24日(火)10:00 - 11:00. The screen shows the event details and a section for '予定の詳細情報' (Event Detailed Information) with registration and ownership information. At the bottom, there are buttons for '付箋' (Sticky Note) and '削除' (Delete).

# スケジュール(3/3)

## 予定の登録・その他の機能

右上の[▼menu]をタップすると、メニューが表示されます。

- ① 予定の新規登録画面を表示します。
- ② 予定一覧画面を切り替えます。  
1日、週間、月間に一覧を切り替えます。
- ③ 他のユーザーの予定を確認します。  
該当のユーザ名で検索してください。
- ④ 予定を検索します。  
※検索は自分のスケジュールのみです。
- ⑤ 予定一覧画面を更新します。

タップ

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri
31 先負 来客	1 仏滅	2 大安 -- 商品デモ	3 赤口	4 先勝	5 友引 営業打
7 仏滅	8 大安 小麦商事 桜木ソリ	9 赤口 横浜営業	10 先負 ABCシス システム	11 仏滅 資料請求 関川フー	12 大 外出し 打ち合
14 先勝	15 友引 -- ABCシス	16 先負 説明資料 説明資料	17 仏滅 古谷商事 新製品プ	18 大安 新宿鉄道 日暮里放	19 赤 資料作
21 友引	22 先負 横浜営業 ABCシス	23 仏滅 顧客問合 桜木病院	24 大安 サザン機 新製品リ	25 赤口 ネオ商事 勉強会資	26 先 ISO定
28 先負	29 仏滅 昭和の日 川越鉄道	30 大安 ネットワ 防災運用	1 赤口 PCメデ ダイレク	2 先勝 月次活動 査定評価	3 友引 憲法記念
	4 先負 みどりの				



# 設備予約(1/2)

予約を確認する

① 設備予約機能を開くと、選択した設備情報の予約一覧が表示されます。

② 詳細を確認したい日をタップすると、下部にその日の予約一覧が表示されます。

③ 表示された予約をタップすると、その予約の詳細画面が表示されます。

501会議室 ①

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
31 吉田結子	1 木村雄太	2 山田 花	3 木村雄太	4 場星 一	5 伊藤守 伊藤守	6 伊藤守
7 山田 花	8 木村雄太 伊藤守	9 伊藤守 藤井修	10 伊藤守 藤井修	11 佐藤一郎	12 前田隆	13 前田隆
14 前田隆	15 前田隆	16 前田隆	17 前田隆	18 前田隆	19 前田隆	20 前田隆
21 前田隆	22 前田隆	23 前田隆	24 前田隆	25 前田隆	26 前田隆	27 前田隆
28 前田隆	29 昭和の日	30 昭和の日	1 昭和の日	2 昭和の日	3 憲法記念 前田隆	4 みどりの 前田隆

②  
タップ

③

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
31 吉田結子	1 木村雄太	2 山田 花	3 木村雄太	4 場星 一	5 伊藤守 伊藤守	6 伊藤守
7 山田 花	8 木村雄太 伊藤守	9 伊藤守 藤井修	10 伊藤守 藤井修	11 佐藤一郎	12 前田隆	13 前田隆
14 前田隆	15 前田隆	16 前田隆	17 前田隆	18 前田隆	19 前田隆	20 前田隆
21 前田隆	22 前田隆	23 前田隆	24 前田隆	25 前田隆	26 前田隆	27 前田隆
28 前田隆	29 昭和の日	30 昭和の日	1 昭和の日	2 昭和の日	3 憲法記念 前田隆	4 みどりの 前田隆

▼ 2013/04/05 Fri

仮 伊藤守  
14:00-15:00

タップ

# 設備予約(2/2)

## 設備の新規予約・その他の機能

右上の[▼menu]をタップすると、メニューが表示されます。

- ① 設備の新規予約画面を表示します。
- ② 予約の一覧画面を切り替えます。  
1日、週間、月間に一覧を切り替えます。
- ③ 設備グループを切り替えます。
- ④ 予約一覧画面を更新します。

04 2013 APR

▼ menu

501会議室

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri
31 吉田結子	1 木村雄太	2 山田 花	3 木村雄太 木村雄太	4 場星 一	5 伊藤守 伊藤守
7 山田 花	8 木村雄太 伊藤守	9 伊藤守 藤井修	10 伊藤守 藤井修	11 佐藤一郎	12 前田隆
14	15	16	17	18	19 前田隆
21	22	23	24	25	26 前田隆
28	29 昭和の日	30	1	2	3 憲法記念 前田隆
					4 みどりの

タップ

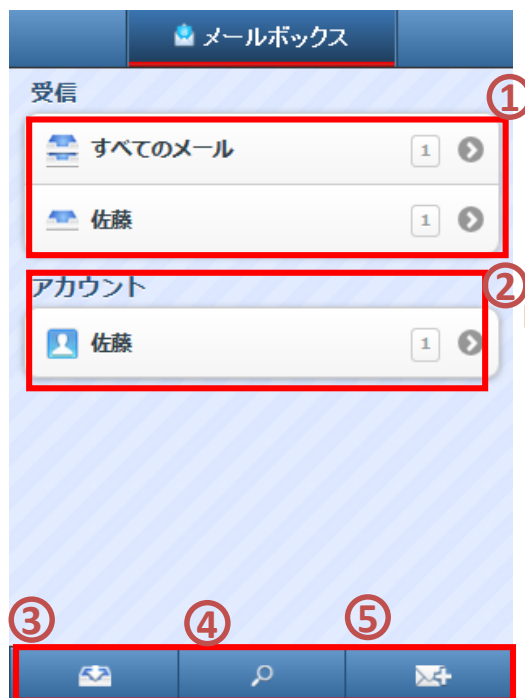
- ①
- ②
- ③
- ④

# ウェブメール(1/3)

## フォルダー一覧を表示する

ホーム画面から「ウェブメールアイコン」をタップすると、ウェブメール機能に移動し、メールの受信が行われます。

- ① 受信トレイの一覧を開きます。
- ② アカウント名をタップすると、そのアカウント内のフォルダー一覧を表示します。
- ③ メールを受信します。
- ④ メールを検索画面に切り替わります。
- ⑤ メールの新規作成画面に切り替わります。



フォルダー一覧



# ウェブメール(2/3)

## メールを閲覧する

フォルダー一覧からフォルダをタップすると、そのフォルダ内のメール一覧が表示されます。

- ① 受信トレイをタップすると、受信メール一覧が表示されます。  
青色の丸印は新規受信メールとなります。

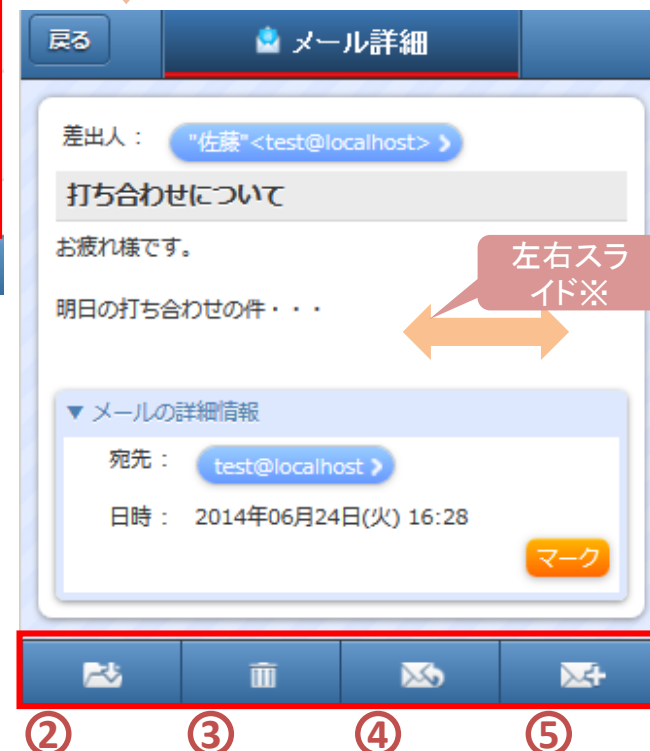
参照したいメールをタップすると、メールの詳細画面が表示されます。アカウント名をタップすると、そのアカウント内のフォルダー一覧を表示します。

- ② メールを受信処理します。  
③ メールを削除します(ゴミ箱に移動)  
④ メールを返信・転送します。  
⑤ メールを新規に作成します。

メール作成手順に次ページへ




メール詳細



※メールの詳細画面で左右にスライドすることで、前後のメールに遷移します。

# ウェブメール(3/3)

## メールを新規に作成する

① メールの宛先を入力します。  
直接入力または、をタップすると、アドレス帳や利用者名簿から宛先を選択できます。

② メールの件名を入力します。

③ メールの本文を入力します。

④ 署名を選択します。

※スマートフォン版ではメール作成時にファイルを添付することはできません。

# ウェブメールIMAP(1/3)

## メールを閲覧する

ホーム画面から「ウェブメールIMAPアイコン」をタップすると、ウェブメール機能の受信トレイに移動し、メールの受信が行われます。青色の丸印は新規受信メールとなります。

① 閲覧したいメールをタップすると、メールの詳細画面が表示されます。

② メールを他のフォルダに移動します。

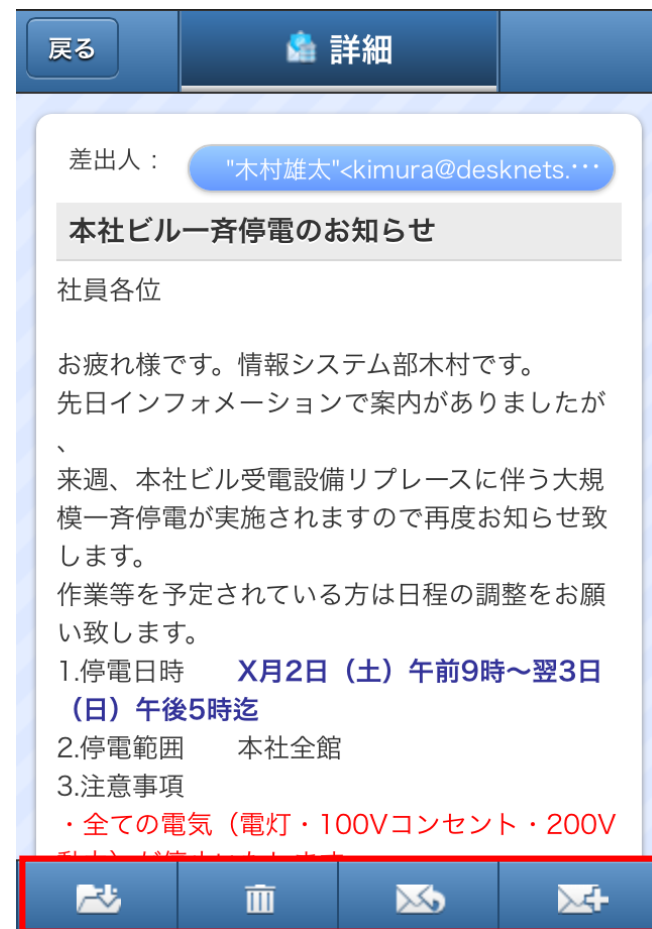
③ メールを削除します(ゴミ箱に移動)

④ メールを返信・転送します。

⑤ メールを新規に作成します。



メール詳細



# ウェブメールIMAP(2/3)

## フォルダー一覧を表示する

ホーム画面から「ウェブメールIMAPアイコン」をタップし、ウェブメール機能の受信トレイに移動します。

- ① トレイのアイコンをクリックします。
- ② フォルダ名をタップすると、そのフォルダ内のメール一覧が表示されます。
- ③ 1つ下の階層のフォルダを表示できます。




①



# ウェブメールIMAP(3/3)

## メールを新規に作成する

① メール宛先を入力します。  
直接入力または、 をタップすると、アドレス帳や利用者名簿から宛先を選択できます。

② メール件名を入力します。

③ メール本文を入力します。

④ 署名を選択します。

⑤ メールを送信します。


※スマートフォン版ではメール作成時にファイルを添付することはできません。

戻る

メール作成

送信 ⑤

"山田太郎"<yamada@desknet.odas1.jp>

① 宛先 


CC

BCC

② 件名

③ 本文

署名 :

④ (選択した署名を挿入します) 



# 伝言・所在(1/2)

## 自分の所在を登録する

ホーム画面から「伝言・所在アイコン」をタップすると、伝言・所在機能に移動します。

現時刻の自分自身の所在が表示されます。

■[オート]が選択されている場合、スケジュール機能と連動して、現時刻のスケジュールの予定が自動で表示されます。

■[手動]が選択されている場合、現時刻の所在を[編集]より自身で手入力で入力します。

伝言・所在

所在

予定： 打ち合わせ  
場所： 3階大会議室  
日時： 17:00-18:00  
連絡先：  
内容： ○○社来社  
商談打ち合わせ

オート

伝言

手動の場合

伝言・所在

所在

編集

状態：  
予定：  
場所：  
日時：  
連絡先：  
内容：

手動

# 伝言・所在(2/2)

## 伝言を作成する

### [自分への伝言一覧]

他のユーザから受け取った伝言の一覧が表示され、伝言の詳細を確認できます。

### [自分が作成した伝言一覧]

自分が他のユーザに送った伝言の一覧が表示されます。

### [伝言の作成]

伝言を新規に作成します。

伝言の作成画面で、登録先(ユーザー)を選択し、必要な項目を入力して[作成]ボタンにて送信します。

伝言の作成

# インフォメーション

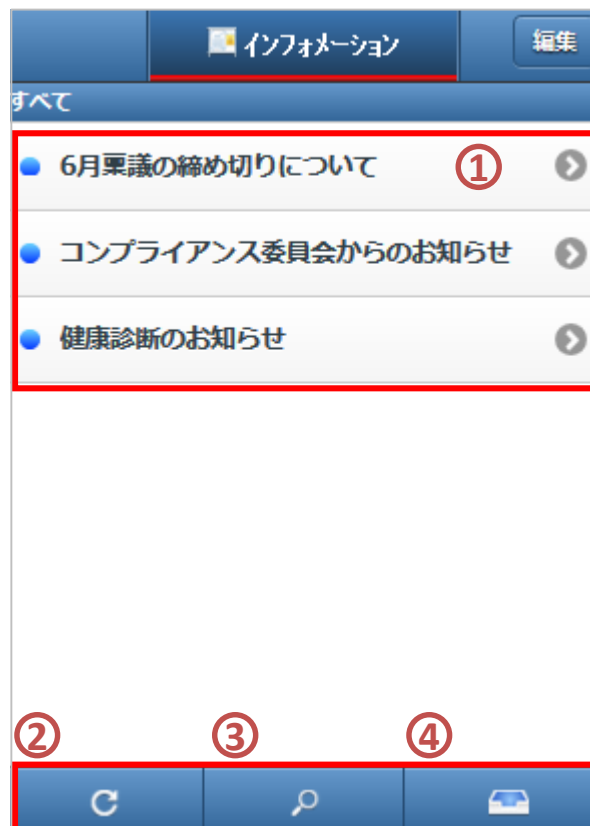
## インフォメーションを閲覧する

ホーム画面から「インフォメーション」アイコンをタップすると、インフォメーション機能に移動します。

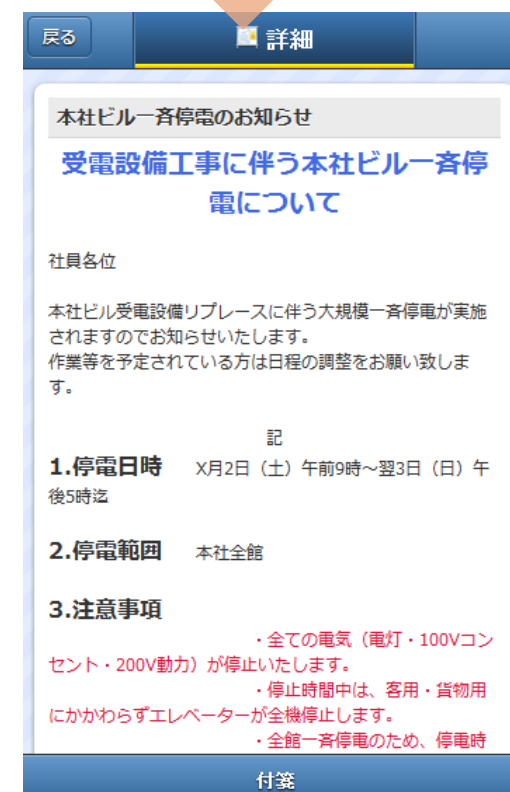
自分宛に届いたインフォメーションの一覧が表示されます。  
青い丸印は新規に受信したインフォメーションです。

- ① タイトルをタップすると、インフォメーションの内容を閲覧できます。
- ② 一覧画面を更新します。
- ③ インフォメーションを検索します。
- ④ カテゴリー一覧が表示されます。

※スマートフォン版ではインフォメーションの新規作成はできません。



インフォメーションの詳細



# 回覧・レポート(1/2)

## 回覧レポートを確認する [1]

ホーム画面から「回覧レポート」アイコンをタップすると、回覧レポート機能に移動します。

自分宛に届いた回覧レポートの一覧が表示されます。  
青い丸印は新規に受信した回覧レポートです。

① タイトルをタップすると、回覧レポートの詳細画面が表示されます。

② 一覧画面を更新します。

③ 自分宛に届き、確認処理が済んだ回覧レポートの一覧が表示されます。

④ 自分が作成して送信した回覧レポートの一覧が表示されます。

※スマートフォン版では回覧レポートの新規作成はできません。

回覧レポートの詳細

# 回覧・レポート(2/2)

## 回覧レポートを確認する [2]

### [コメント履歴]

この回覧レポートを受け取った他のユーザーの確認履歴一覧が表示されます。他のユーザーのコメントも確認できます。

### [確認する]

受け取った回覧レポートの確認処理を行うためのコメント入力画面が表示されます。  
[保存]ボタンを押すと、回覧を確認できます。

作成者にコメントを返信したい場合は、コメントを入力してから、[保存]ボタンを押します。

### [付箋]

受け取った回覧レポートに付箋を貼り付けることができます。

戻る

詳細

定期健康診断のお知らせ

各位

下記の通りに行いますので各自受診をお願いいたします。  
なお、業務の都合上、指定日時に受診できない方は  
その旨コメント欄にご記入下さい。

1.日時 X月1日(月)～X月5日(金)

2.場所 根尾医院

3.実施項目 体重測定、視力測定、胸部X線関節撮影、血圧測定

4.注意 **現在何らかの治療中の方はその旨医師に伝えてください。**

▼ 回覧・レポートの詳細情報

作成者： 小川麻美 [人事総務部]

登録者： 小川麻美 [人事総務部]

登録日時： 2014年02月17日(月) 14:23

コメント履歴

確認する

付箋

確認する

×

確認する

確認時にコメントを残すことができます

☐ コメントを非公開にする

保存

閉じる

# ワークフロー(1/2)

## 申請書を確認する

ホーム画面の「ワークフロー」アイコンをタップすると、ワークフロー機能に移動します。

自分宛に届いた申請書の一覧が表示されます。青い丸印は新しく届いた申請書です。

① タイトルをタップすると、申請書の詳細画面が表示されます。

② 画面の更新を行います。

③ [承認予定]  
自分が承認する予定の申請書の一覧。

④ [承認済み]  
自分が承認した過去の申請書の一覧。

※スマートフォン版では申請書の作成はできません。

申請書の詳細

# ワークフロー(2/2)

## 申請書の決裁処理を行う

### [履歴一覧]

この申請書の承認履歴を確認できます。

### [決裁]

受け取った申請書の決裁処理を行います。  
同時にコメントを残すことができます。

[承認]すると、次の決裁者に申請書が送信されます。

[否認]する場合、ひとつ前の決裁者か、申請者に申請書を差し戻すことができます。

※差し戻し先は、管理者の設定により固定されている場合があります。

戻る 詳細

稟議申請

稟議申請書

所属 東日本営業部

起案内容説明・詳細説明  
マシン故障のため、新規PCを購入

時期（購入希望時期・採用時期等）

業者 サザン機器販売

※左枠に該当しない場合、下記に記入すること

金額 115000 円

備考

ワークフローの詳細情報

申請者： 斉藤花子 (2014/02/19 13:34)

連番： DN14-000001

決裁状況： 決裁待

履歴一覧 決裁

決裁処理する

決裁

コメント

承認

否認

閉じる

# アドレス帳・利用者名簿①

## アドレスを確認する

① アドレス帳と利用者名簿を切り替えることができます。

② アドレスを検索できます。

③ 「あ〜わ」「英」「数」「他」をタップすると、登録されているアドレスを「ふりがな」の50音で表示します。

アドレス一覧から対象のアドレスをタップすると詳細画面が表示されます。

メールアドレスをタップすると、ウェブメールのメール作成画面が起動します。

④ アドレスを新規に登録します。



アドレス詳細





# アドレス帳・利用者名簿②

## 利用者情報を確認する

① タップして、利用者名簿を選びます。

② デスクネットの利用者を検索できます。

③ 組織一覧から利用者を表示できます。  
タップすると、下位の組織や所属するメンバーが表示されます。

④ 一覧から名前をタップすると詳細画面が表示されます。

メールアドレスをタップすると、ウェブメールのメール作成画面が起動します。



利用者情報詳細



# キャビネット

## ファイルを参照する

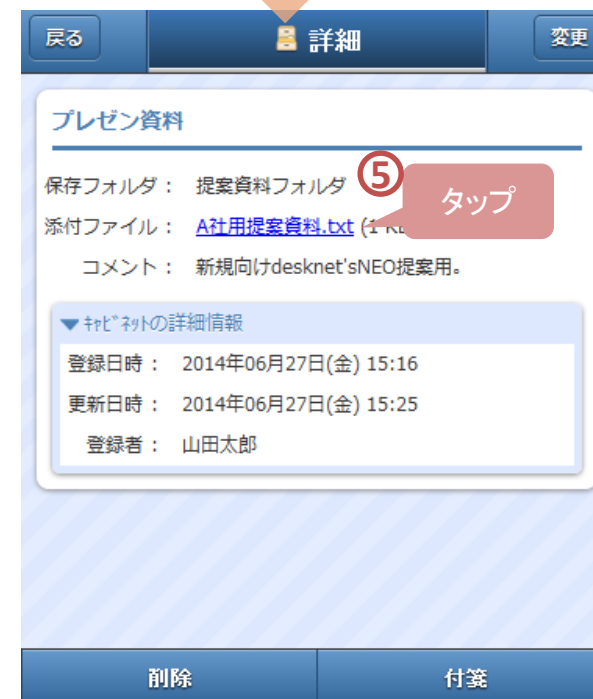
ホーム画面の「キャビネット」アイコンをタップすると、キャビネット機能に遷移します。

フォルダに保存されていますファイルの一覧が表示されます。

- ① タイトルをタップすると、ファイルの詳細画面が表示されます。
- ② 一覧画面の更新を行います。
- ③ ファイルを検索します。
- ④ 登録されている別フォルダに移動します。
- ⑤ 添付ファイル名をタップするとファイルを参照できます。  
※管理者より制限されている場合があります。



ファイルの詳細



※スマートフォン版ではフォルダやファイルを新規に作成することはできません。

「お知らせ」

## [災害時の緊急連絡先]

### [安否状況の入力]

[安否状況一覽]

**「緊急連絡先の入力」**

## [会社指定の避難所]

## 「もしもの時の災害に備えて」

**[帰宅経路]**

外部地図サイトと連動して指定した箇所間の経路を表示します。

## 安否状況の入力

V2.0 R1.9

(C)2012-2014 NEOJAPAN, Inc. All Rights Reserved.

※管理者ユーザーであれば、  
[一斉配信]から安否確認メー  
ルをユーザーに一斉配信する  
ことができます。