desknet's NEO

デスクネッツ　ネオ

かんたん操作マニュアル

入門・基本初期設定

desknet's NEO V7.5対応版

NEOJAPAN

© NEOJAPAN Inc.

目次

1. desknet's NEOにログインする
2. トップポータルの画面構成
3. 各機能の画面構成
4. プロフィール情報を参照・変更する
5. 画面サイズを設定する
6. デザインを設定する
7. 言語やタイムゾーンを設定する
8. 個人グループを設定する
9. メニューを設定する
10. 個人ポータルを設定する
11. モバイルアプリ情報を確認する
12. 画面を全画面表示に切り替える
13. 付箋を使用する
14. FAQ機能を使用する

desknet's NEOは情報共有をスムーズにし、業務効率を向上させ、コミュニケーションを活発化させるツールです。「スケジュール」「設備予約」「回覧・レポート」「文書管理」「ワークフロー」等の豊富な全27機能を標準でご提供しています。

© NEOJAPAN Inc.

1. desknet's NEOにログインする

① Microsoft Edge、Google Chrome等のブラウザから、desknet's NEOのURLへアクセスすることにより、desknet's NEOのログイン画面が表示されます。

ログイン画面が表示されましたら、その画面にてブラウザのお気に入りやショートカットを作成してください。次回以降はそちらからアクセスしてください。

[クラウド版の場合]
https://○○○.dn-cloud.com/cgi-bin/dneo/dneo.cgi?

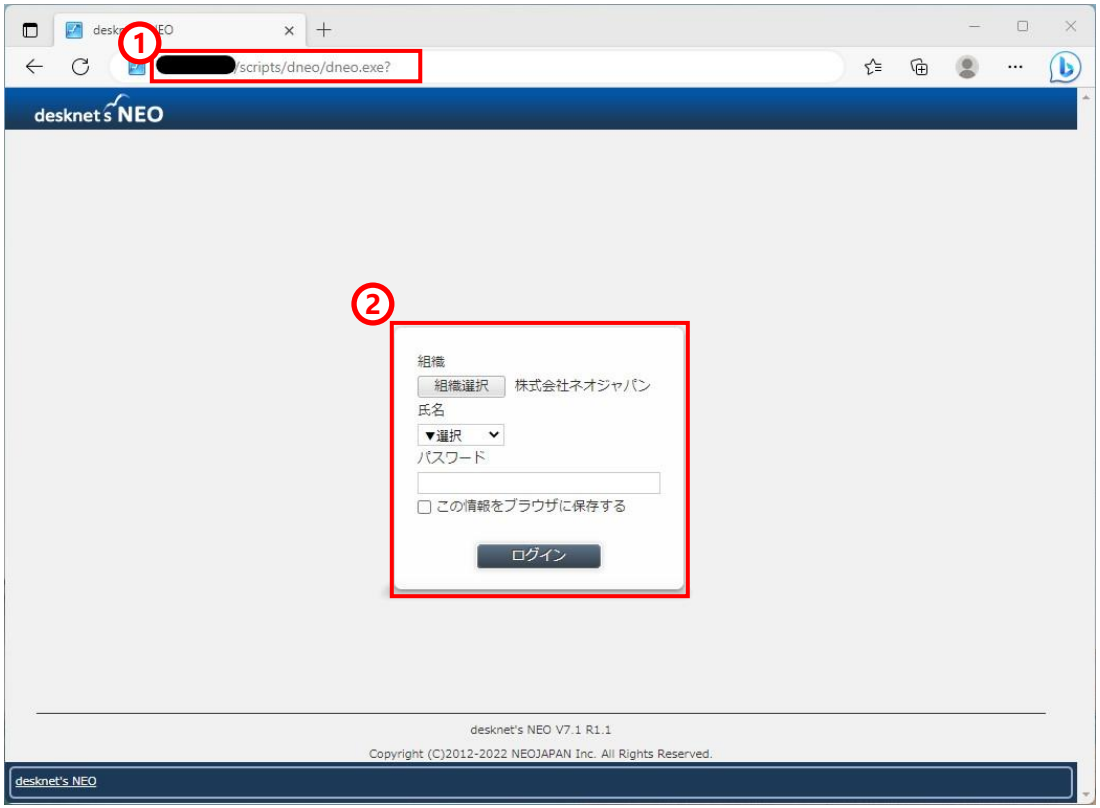
[Windows版の場合]
http(s):///(ホスト名orIPアドレス)/scripts/dneo/dneo.exe?

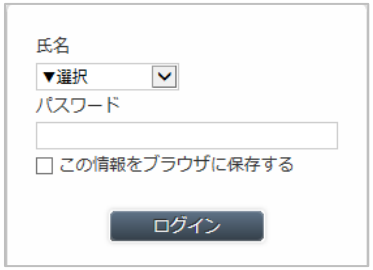
[Linux版の場合]
http(s):///(ホスト名orIPアドレス)/cgi-bin/dneo/dneo.cgi?

[クラウド版無料お試しの場合]
https://dn(バージョン数字4桁).dncloudtrial.com/cgi-bin/(試使用ID)/dneo/dneo.cgi
※V6.1 R1.0、試使用ID:neo123の場合
https://dn06110.dncloudtrial.com/cgi-bin/neo123/dneo/dneo.cgi

② ログインを行うために必要な情報を入力し、「ログイン」をクリックします。
※ログイン方法は管理者にて設定されています。

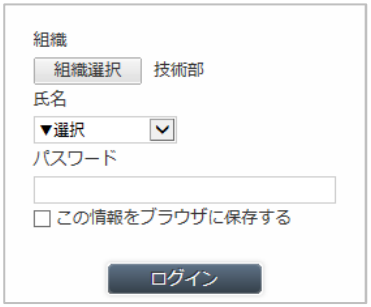
「この情報をブラウザに保存する」にチェックすると、次回以降ログイン情報の入力を省略することができます。
※管理者側の設定により無効に制限されている場合があります。





氏名選択+パスワード

ログインID+パスワード



所属組織+氏名選択+パスワード

2．トップポータルの画面構成

① 他の利用者から送信された情報の新着情報が表示されます。
※新着表示を利用する場合、設定が必要です。設定方法は、別紙のかんたん操作マニュアル「ネオツイ」をご参照ください。

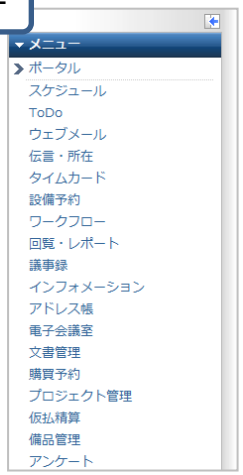
② ご自身が利用可能な機能が表示されています。(※)アイコンをクリックすると、各機能に画面が遷移します。

③ 各機能の新着情報や未読情報が表示されます。

④ パレットメニューが表示されており、アイコンから各機能に画面が遷移します。
設定にて、「パレットメニュー」か「スライドメニュー」を選択することができます。
（設定は「P11 メニューを設定する」をご参照下さい）

(※)管理者により、組織単位で利用可能な機能が制限されている場合がございます。

スライドメニュー



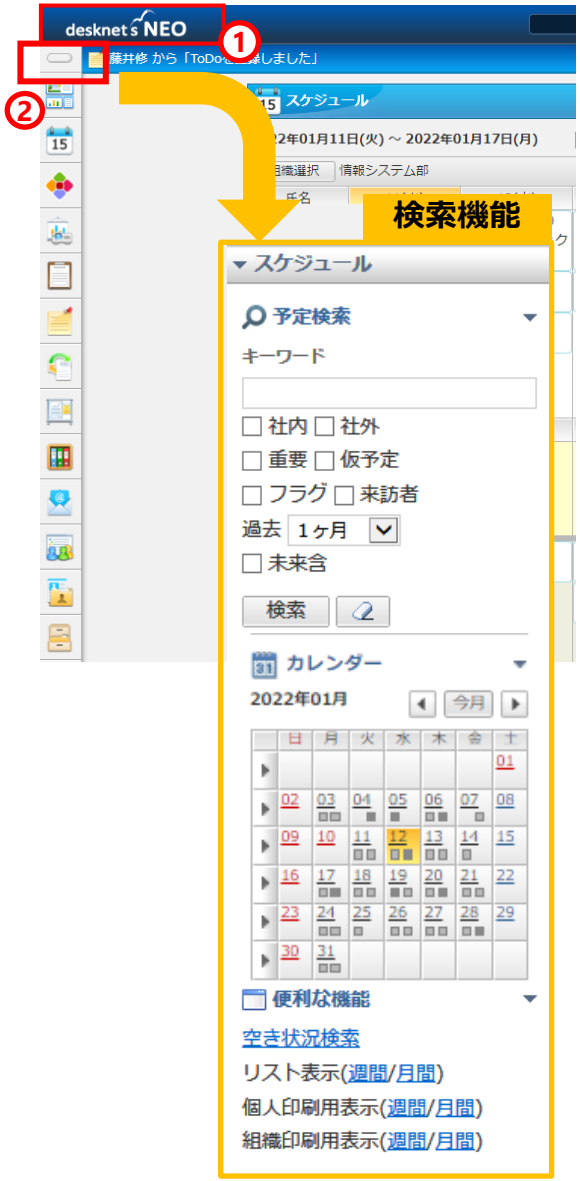
3．各機能の画面構成

① 各機能、どの画面からも画面左上にある「desknet's NEO」ロゴをクリックすると、トップポータルに戻ることが可能です。

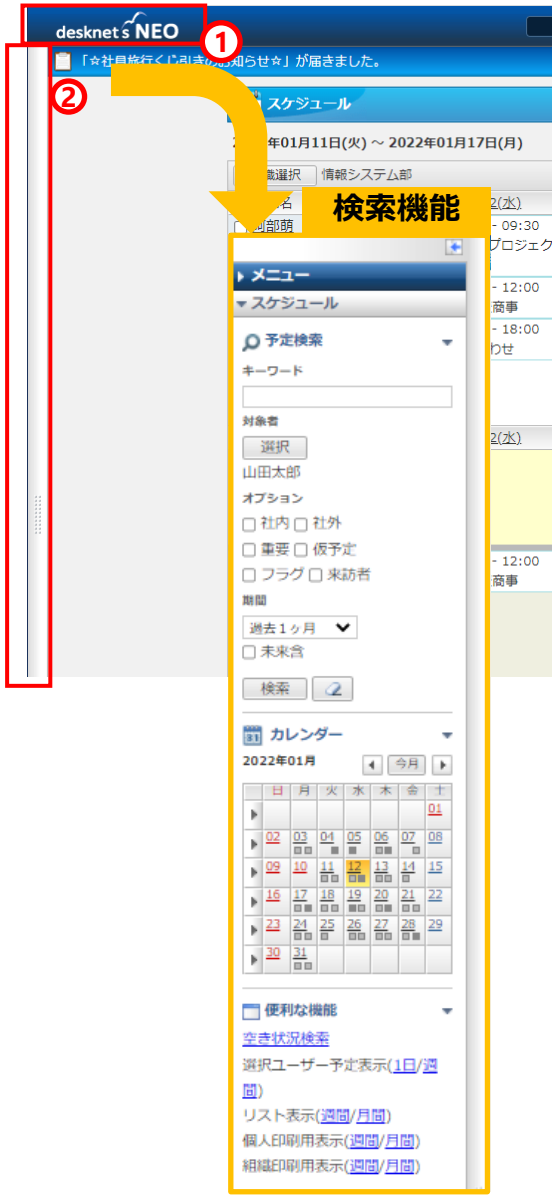
② パレットメニューの場合は一番上のアイコンを、スライドメニューの場合は画面左側のバーをクリックすると、各機能の検索機能や便利な機能が表示されます。

※メニューの切り替え方法は、11ページ「9．メニューを設定する」をご参照ください。

パレットメニューの場合



スライドメニューの場合



© NEOJAPAN Inc.

4．プロフィール情報を参照・編集する

① 画面右上の自身の氏名をクリックすると、メニューウィンドウが表示されます。「プロフィール」をクリックすると、プロフィール変更画面が表示されます。

② パスワード等の情報変更が行えます。

③ 各メールアドレスの左横のチェックボックスにチェックすると、そのメールアドレス宛に通知メールが送信されます。
※公開設定されているメールアドレスのみが利用者名簿機能にて表示されます。

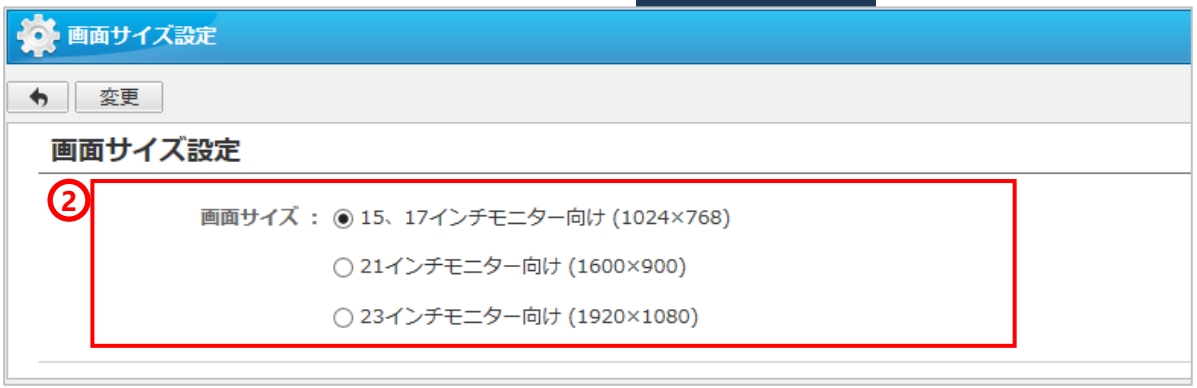
※管理者の設定により変更できない項目がある場合がございます。

5．画面サイズを設定する

ご利用のPCのディスプレイのサイズに応じて画面の表示幅を拡張設定できます。

① 画面右上の自身の氏名をクリックすると、メニューウィンドウが表示されます。「画面サイズ設定」をクリックすると、画面のサイズを変更できます。

② ご利用のPCのディスプレイに合わせて3サイズから選択してください。



6．デザイン設定を設定する

各機能連携のためのリンクの設定等を行います。

① 画面右上の自身の氏名をクリックすると、メニューウィンドウが表示されます 。「デザイン設定」をクリックします。

② 各機能の設定をします。

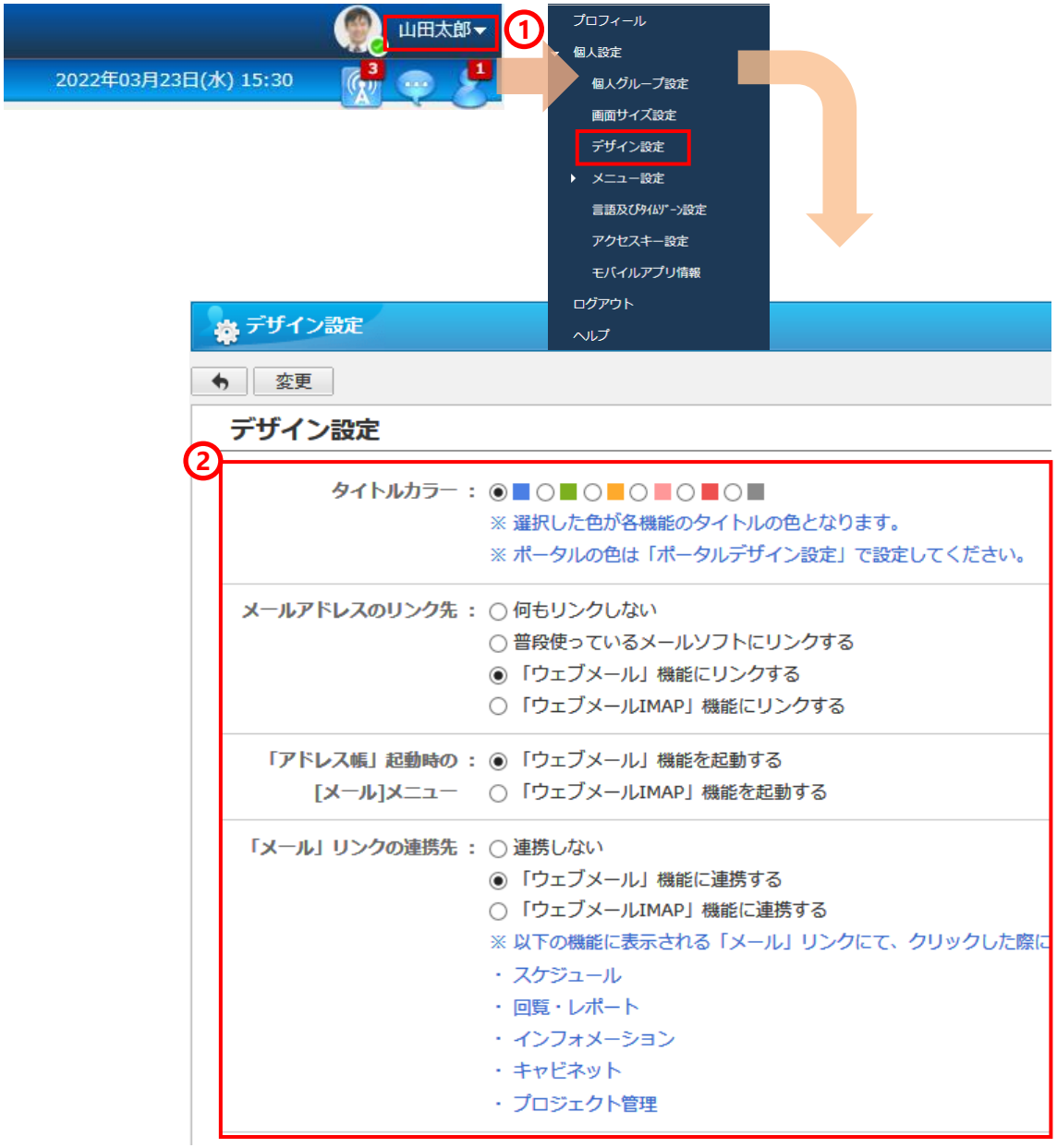
【メールアドレスのリンク先】
desknet'sNEO上のメールアドレスをクリックしたした際に、どのメーラを起動させるかを設定します。

【「アドレス帳」起動時の[メール]メニュー】
アドレス帳機能を起動した際、新しく開かれるウィンドウで使用するメール機能を、「ウェブメール」または「ウェブメールIMAP」に設定します。

【「メール」リンクの連絡先】
以下の機能で、ウェブメール機能との連携を有効とします。各機能の閲覧画面からウェブメールと連携できます。

・スケジュール
・回覧レポート
・インフォメーション
・キャビネット
・プロジェクト管理

※初期設定は"連携しない"になっています。

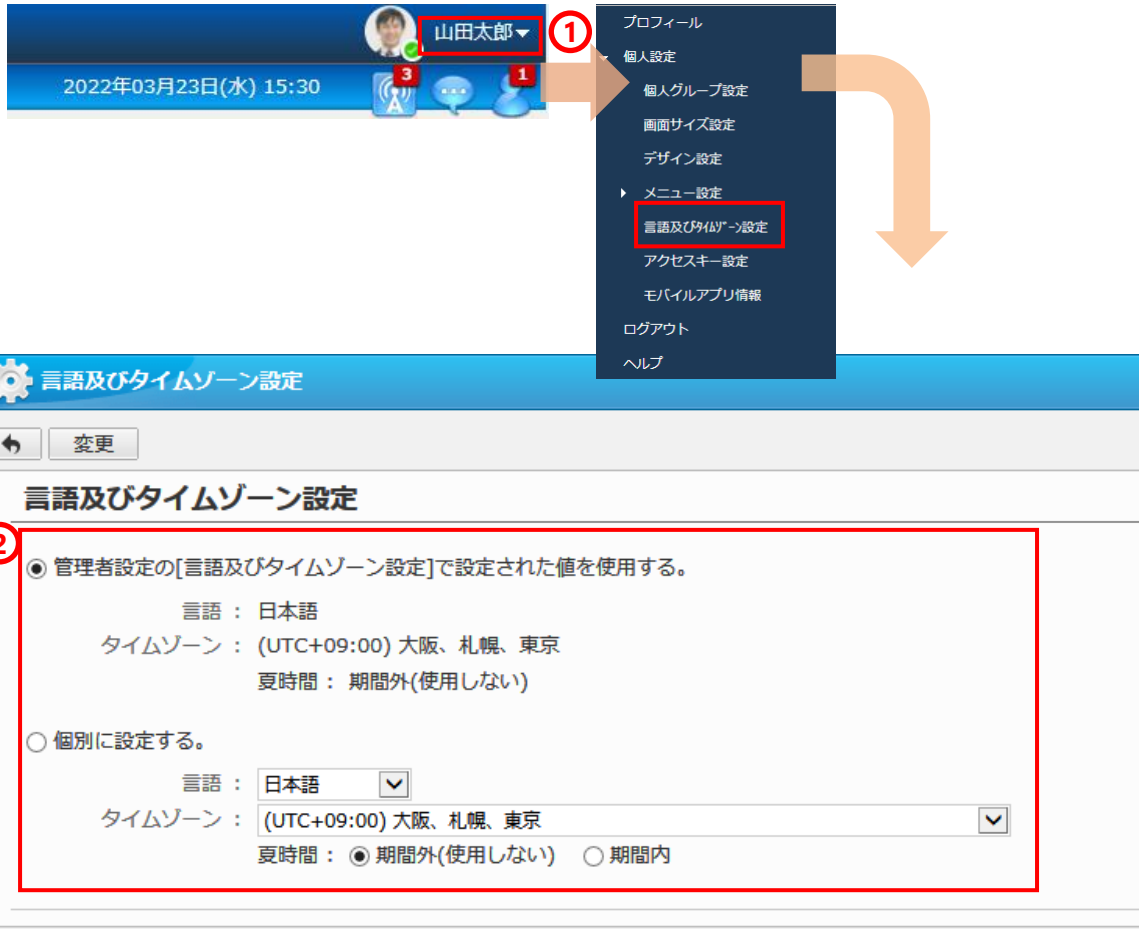


7．言語やタイムゾーンを設定する

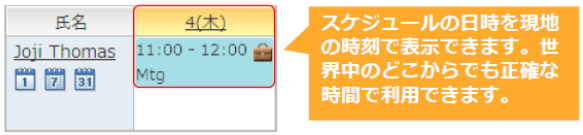
desknet's NEOの言語インターフェースの切り替えや、タイムゾーン設定を行います。

① 画面右上の自身の氏名をクリックすると、メニューウィンドウが表示されます。「言語及びタイムゾーン設定」をクリックすると、言語インターフェースやタイムゾーンを変更できます。

② ご自身の用途に合わせて、使用するインターフェース及びタイムゾーンを設定できます。



【タイムゾーン（時差）対応】



ハワイのJojiさんからみた場合：4日の11時

日本の佐藤さんからみた場合：5日の6時

8．個人グループを設定する

自分専用のグループを設定でき、ユーザーをグループ分けできます。

① 画面右上の自身の氏名をクリックすると、メニューウィンドウが表示されます 。[個人グループ]をクリックすると、自分専用のグループを作成できます。

② 個人グループを新規に作成します。
※作成できるグループ数には制限はありません。

こちらで作成したグループは、他の機能のグループ選択やユーザー選択で使用できます。
自分専用のグループとなるため、他のユーザーとの共有はできません。

9．メニューを設定する

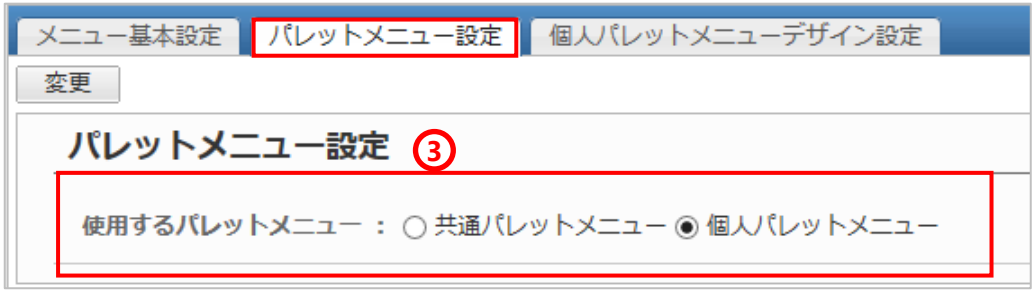
メニュー基本設定

① 「メニュー基本設定」にて、画面左端に表示されるメニューの形式を変更することができます。

② メニュー表示形式を「パレットメニュー」または「スライドメニュー」から選択ができます。

③ 「パレットメニュー」を使用する場合に、全ユーザー共通用の「共通パレットメニュー」または、個人用の「パレットメニュー」から選択ができます。

【注意】 個人毎のメニュー基本設定は、管理者設定により制限されている場合がございます。



個人パレットメニューデザイン設定については次頁

9．メニューを設定する

個人パレットメニューデザイン設定

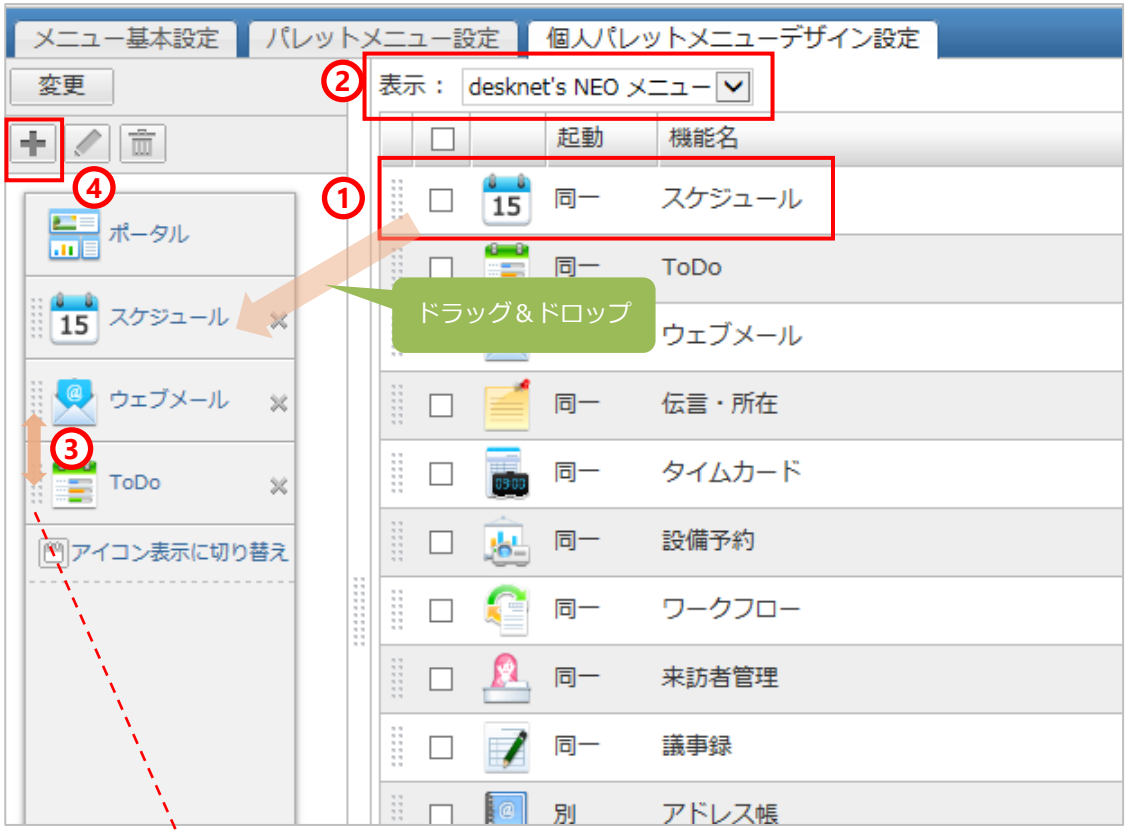
個人パレットメニューのデザインを自由にカスタマイズすることができます。ブックマークやオプションメニューも使用することができます。

① ドラッグ&ドロップで、一覧の項目を左側のパレットメニューに移動して追加します。

② ①に表示される項目の一覧が切り替わります。

③ パレットメニューに追加した部品の表示順を変更します。表示順を選択したい項目の左にあるグリップをマウスで選択し、クリックしたまま、マウスを移動させます。

④ パレットメニューに追加した部品をまとめるメニューグループを追加します。



左にあるグリップ上でマウスで選択し、クリックしたままマウスを移動させます

【注意】 個人パレットメニューの利用は、管理者設定により制限されている場合がございます。

10. モバイルアプリ情報を確認する

① 画面右上の自身の氏名をクリックすると、メニューウィンドウが表示されます 。[モバイルアプリ情報]をクリックすると、モバイルアプリの情報を確認できます。

ご利用方法の詳細は、別紙のマニュアル「モバイルアプリ」をご参照ください。

【注意】システム管理者による事前設定が実施されていない場合、メニューに“モバイルアプリ情報” が表示されません。

© NEOJAPAN Inc.

11. 個人ポータルを設定する

自分専用のポータルを作成できます。

① 画面右上の歯車アイコンをクリックすると、個人設定ウィンドウが表示され、自分専用のポータルデザインやブックマークを設定できます。

② 使用したいレイアウトをドラッグ＆ドロップで中央スペース部分に配置します。レイアウトは自由に設定ができます。

③ 配置したレイアウトに対し、埋め込みたい機能コンテンツをドラッグ＆ドロップで中央スペースのレイアウト部分に配置します。

作成方法の詳細は、別紙のかんたん操作マニュアル「ポータル」をご参照ください。

【注意】 個人ポータルデザイン設定は、管理者設定により制限されている場合がございます。

12. 画面を全画面表示に切り替える

画面を全画面表示モードに切り替えます。

※全画面表示の提供機能は以下になります。
- 文書管理
- インフォメーション
- 回覧レポート
- アンケート
- 電子会議室
- プロジェクト管理

① 上記機能を開き、右上の「全画面表示」ボタンを押下しますと、全画面表示に切り替えます。
※全画面表示モードに切り替えた場合、次回以降、上記機能を開いた際には全画面で表示されます。

② 元の画面表示に戻したい場合は、右上の歯車アイコンにマウスを合わせると、ボタンが表示され、そちらをクリックすると元の画面に戻ります。

13. 付箋を使用する

備忘録やちょっとしたメモなどをすぐに保存、閲覧ができる機能。

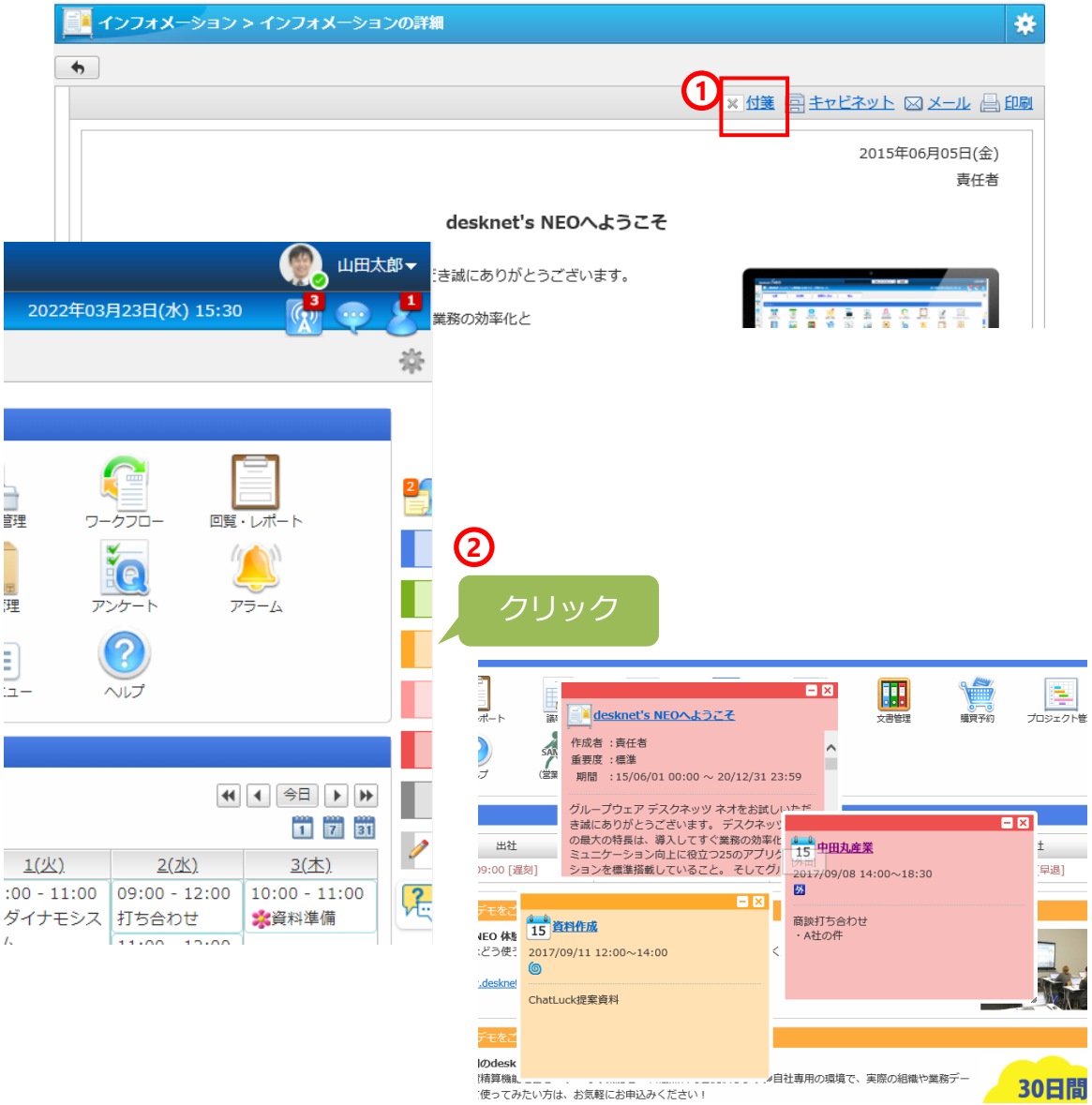
付箋を使用できる機能は下記の機能となります。

- スケジュール
- ToDo
- ウェブメール
- 回覧・レポート
- インフォメーション
- アドレス帳
- キャビネット
- メモパッド

① 上記機能で、登録された各データを開き、閲覧画面の右上の「付箋」をクリックすると、お好きな色の付箋を登録できます。

② 画面右端の各色の付箋のボタンを押下すると、その色で付箋を貼ったデータの付箋がポップアップ表示します。

表示された付箋は、画面上で自由にドラッグ＆ドロップで移動でき、サイズも変更が可能です。移動やサイズ変更すると、次回以降表示した際に、同じ場所、同じサイズでポップアップ表示されます。



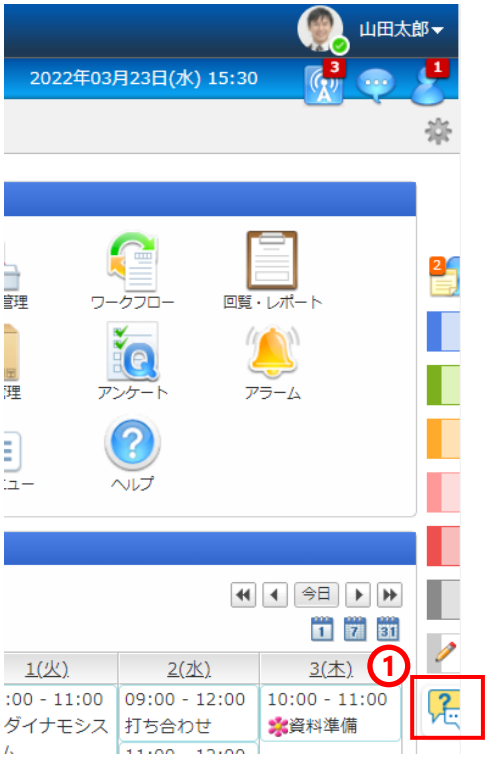
14. FAQ機能を使用する

desknet’s NEOのFAQ機能です。desknet's NEOに関するよくある質問などを検索することができます。

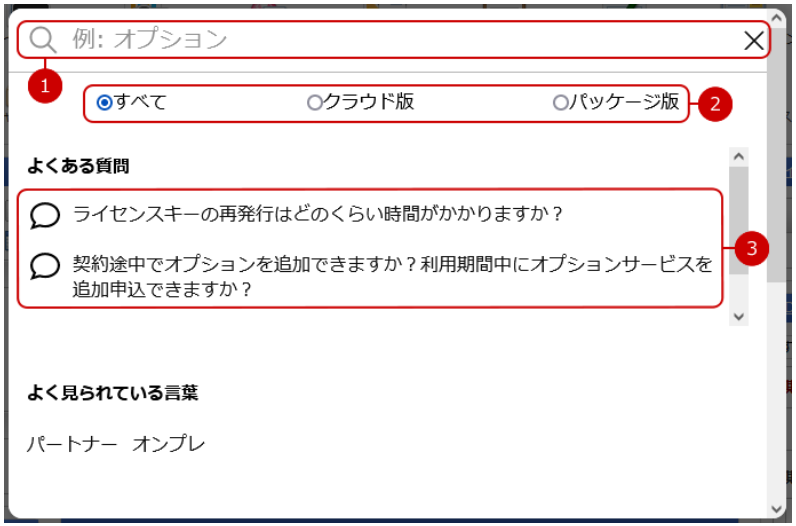
① FAQ機能を利用するためのアイコンは、常に画面右端に表示されています。クリックすると、FAQダイアログが表示されます。

② FAQダイアログ

1. 検索キーワードを入力します。
2. 検索対象を選択します。
3. 検索結果が表示されます。



② FAQダイアログ



※FAQは以下URLからもアクセスできます。

https://faq.desknets.com/