



# desknet's NEO V8.5 新機能のご紹介

V8.5 / 2024年3月  
バージョンアップ

**NEOJAPAN**

# desknet's NEO V8.5

---

昨年3月のV7.5に続き、お客さまからの要望を  
製品機能に多数反映！



モバイルアプリの対応機能拡大、Teamsとの連携、  
ウェブメールの自動応答、回覧・レポートの未確認を減  
らす新機能など、多くの要望を広範囲に反映。

AppSuiteについても多数の機能強化、カスタマイズ不  
要でより複雑なアプリを作成できるようになります。

『組織とともに進化をし続ける』  
グループウェア desknet's NEO

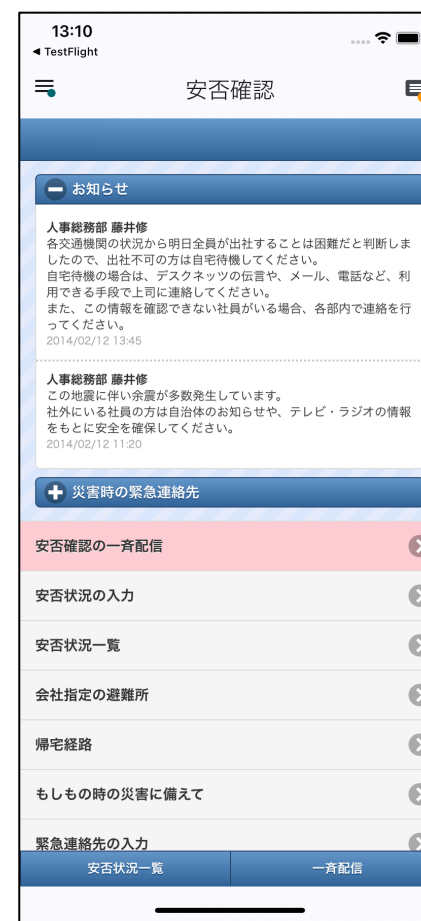
# desknet's NEOに関する 追加・改善項目



# モバイルアプリ

## モバイルブラウザ版と連携、アプリから使用できる機能を大幅追加

設備予約、回覧・レポート、ウェブメール、ウェブメールIMAP、ToDo、伝言所在、アドレス帳、メモパッド、キャビネット、安否確認が利用できるようになりました。モバイルアプリ版とのシームレスな連携を実現しています。





# モバイルアプリ

---

## 新着を知らせるプッシュ通知の範囲を拡大

モバイルアプリで以下のプッシュ通知を受け取れるようになりました。


- ・ 回覧・レポート：新しい回覧が届いたとき
- ・ ウェブメール：新着メールが届いたとき（自動受信中の個人アカウントのみ）
- ・ 伝言所在：伝言が追加・変更されたとき
- ・ 安否確認：安否確認メールが届いたとき
- ・ 安否確認：管理者からのお知らせがあったとき
- ・ ToDo：タスクが追加・変更されたとき
- ・ アラーム：アラームが送信されたとき

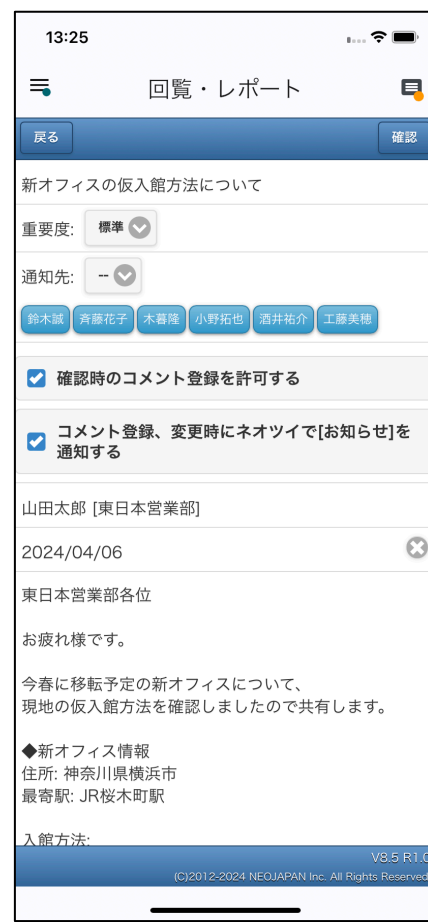
アプリごとにプッシュ通知を受け取るかどうかは、モバイルアプリのメニュー＞アプリ設定＞通知対象設定から設定できます。



# モバイルアプリ・ブラウザ版

## 回覧・レポートの新規作成が可能に

モバイルブラウザ版およびモバイルアプリから、回覧・レポートを作成して送信できるようになりました。画面下部にある新規作成ボタン（）から回覧・レポートを作成できます。



回覧・レポート作成時における以下機能はモバイルブラウザ版から利用できません。

- 表題・書式の利用
- リッチテキストでの内容編集
- 組織名の指定（手入力可能）
- ファイルの添付
- 作成分からの複写して作成



## スケジュール・設備予約

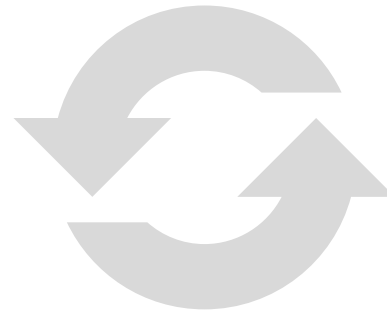
### 新機能「Teams連携」：スケジュールからTeams会議の作成・参加が可能に

Microsoft 365とのスケジュール連携を利用しているユーザーから多くの要望をいただいていた「Teams」との連携に対応しました。

desknet's NEOのスケジュール上から、Teams会議の作成およびTeams会議への参加が行えるようになります。



スケジュール



Microsoft Teams



# スケジュール・設備予約

## 新機能「Teams連携」：スケジュールからTeams会議の作成・参加が可能に

Microsoft 365と連携したユーザーで予定の追加画面を開くと、新たに「Teams会議」のチェックボックスが表示されます。チェックを有効にして予定を追加すると、登録先に指定したユーザーを参加者に設定したTeams会議が作成されます。

15 スケジュール > 予定の追加

組織 1 日 組織週間 個人 1 日 個人週間 個人月間

追加 キャンセル

利用設備 登録先 定期的な予定 不定期な予定 承認依頼 添付 アラーム 来訪者 予定の色 付箋 アイコン なし

日時 : 2024/03/26 17時 0分 ~ 2024/03/26 18時 0分 ☐ 終日

予定 : ▼選択 うららか商事mtg

場所 : ▼選択

内容 : うららか商事さまの次回提案について、  
提案内容のすり合わせの打ち合わせをお願いします。

オプション : ☐ 外 社外の予定 ☐ 仮 仮予定 ☐ 重 重要 ☐ フラグ

登録先 : 選択 山本八重花 渡辺七海 中村九美

通知の方法 : ☐ メール ☐ 伝言 ☒ 自分には通知しない

閲覧先 : すべてのユーザー

Microsoft 365 連携 ☒ Teams 会議

※ Teams 会議を有効にすると、予定の追加時にTeams 会議予定を同期することができます。

※ 予定の変更時にTeams 会議を無効にすることはできません。

※ "承認依頼を行う"になっている場合、Teams 会議を選択・変更することはできません。

社外参加者 : ▶ 社外参加者を追加





# スケジュール・設備予約

## 新機能「Teams連携」：スケジュールからTeams会議の作成・参加が可能に

Teams会議に社外からの参加者を加えたい場合は、「社外参加者」に参加者のメールアドレスを指定します。社外からの参加者には、Teams会議への参加案内メールが自動的に送信されます。（参加案内メールはMicrosoft 365から送付されるため、送信メールサーバー等の設定は必要ありません）

Microsoft 365 : ☒ Teams 会議

連携

- ※ Teams 会議を有効にすると、予定の追加時にTeams 会議予定を同期することができます。
- ※ 予定の変更時にTeams 会議を無効にすることはできません。
- ※ "承認依頼を行う"になっている場合、Teams 会議を選択・変更することはできません。

社外参加者 : **▼ 社外参加者を追加**

社外参加者

yamada@example.com,suzuki@example.com

※ 下記のいずれかの形式で参加者情報を入力することで、desknet's NEOに登録されていない社外参加者を追加できます。

入力例 : tanaka@yourdomain,<suzuki@yourdomain>,"佐藤一郎"<sato@yourdomain>

※ 最大で256人まで指定することができます。

※ "承認依頼を行う"になっている場合、社外参加者を入力・変更することはできません。



desknet's NEO - Google Chrome

うららか商事mtg

差出人 : [redacted]

宛先 : [redacted]

CC : [redacted]

日時 : 2024年03月07日(木) 09:03 [1.ics](#)

うららか商事mtg への参加を招待されています。

日時 : 2024/03/26 17:00 ~ 2024/03/26 18:00

場所 : Microsoft Teams Meeting

参加者 : madoka@neo.co.jp,neo8

承認 反承認 辞退

うららか商事さまの次回提案について、  
提案内容のすり合わせの打ち合わせをお願いします。  
Microsoft Teams

ヘルプが必要ですか? <https://aka.ms/JoinTeamsMeeting?omkt=ja-JP>

今すぐ会議に参加する: [https://teams.microsoft.com/j/meetup-join/19%3ameeting\\_ODU5ZDUwMG](https://teams.microsoft.com/j/meetup-join/19%3ameeting_ODU5ZDUwMG)

会議 ID: 427 430 814 48

パスコード: hMBDgU

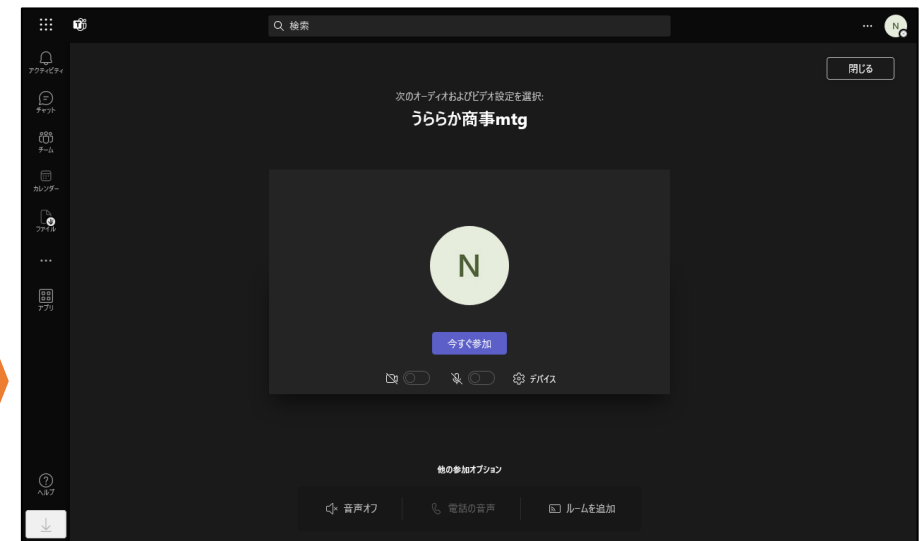
電話によるダイヤルイン



# スケジュール・設備予約

## 新機能「Teams連携」：スケジュールからTeams会議の調整・参加が可能に

作成したTeams会議には、予定をクリックして表示されるポップアップ、またはPC／スマホアプリの予定の詳細画面から参加できます。



365連携時、モバイルアプリにはSSOではなくローカルでログインする必要があります。

一般

スケジュール＞予定の追加・変更＞Teams連携／社外参加者を追加

管理者

Microsoft365連携設定＞共通設定＞Teams連携／社外参加者の追加



# スケジュール・設備予約

## 新機能「選択予定表示」：メンバーの予定と設備の空きを同時に確認・調整

便利な機能「選択ユーザー予定表示」を拡張し、メンバーの予定と設備の空きを同時に確認・調整できるようになりました。使い慣れたスケジュールの1日表示・週間表示の上で、空き時間を効率的に見つけられるようになります。

desknet NEO

スケジュール

選択予定表示(1日/週間)

選択予定表示(1日/週間)

ユーザーと設備をまとめて表示

予定を開閉

空き時間をドラッグして予定を追加

ユーザーと設備をまとめて週間表示

一般

スケジュール・設備予約 > サブウィンドウ > 便利な機能 > 選択予定表示 (1日/週間)



# スケジュール・設備予約

## 週間カレンダーの開始曜日を固定可能に

スケジュールの個人・組織週間表示および設備予約の設備・設備群週間表示において、カレンダーの開始曜日を固定できるようになりました。初期設定の「現在日」から特定の曜日に変更することで、週間カレンダーが常にその曜日から表示されるようになります。（表示週の移動は1週間単位のみになります）

15 スケジュール

組織 1 日 組織週間 個人 1 日 個人週間 個人月間

2024年3月24日(日) ~ 2024年3月30日(土) 全6件

東日本営業部 組織選択

印刷

| 氏名/組織名                          | 24(日) | 25(月)  | 26(火)   | 27(水)                        | 28(木)  | 29(金)                     | 30(土) |
|---------------------------------|-------|--|---|------------------------------|--|---------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> 山田太郎   |       | 13:00 - 15:00<br>★説明資料<br>16:00 - 17:00<br>中 説明資料レビュー<br>18:00 - 19:00<br>重 予算会議 | 14:00 - 16:00<br>🎵 会議資料作成<br>16:00 - 18:00<br>📺 日暮里放送 (尾久様) | 10:30 - 12:00<br>📺 新製品プロジェクト | 10:00 - 11:00<br>外 📺 古谷商事 (下田様)<br>16:00 - 18:00<br>外 📺 日暮里放送 (尾久様)<br>19:00 - 21:00<br>🍷 高井様食事会 | 16:00 - 17:00<br>外 📺 新宿鉄道 |       |
| <input type="checkbox"/> 東日本営業部 |       |  |   |                              |  |                           |       |

一般

スケジュール・設備予約 > 個人設定 > 表示設定 > 週間カレンダーの開始曜日

管理者

スケジュール・設備予約 > システム管理 > 共通設定 > 週間カレンダーの開始曜日



# スケジュール・設備予約

## 月間カレンダーが6週表示に対応

スケジュールの個人月間表示および設備予約の設備月間表示において、表示月の週が5週以下だった場合に、翌月の週表示を加え6週間固定で表示できます。（6週表示を有効にすると、desknet's NEOの年間カレンダー、サブウィンドウのカレンダー、モバイルアプリの月間カレンダーも6週表示されるようになります）

一般

スケジュール・設備予約 > 個人設定 > 表示設定 > 月間カレンダーの6週表示

管理者

スケジュール・設備予約 > システム管理 > 共通設定 > 月間カレンダーの6週表示

| スケジュール        |  |  |   |  |  |               |
|---------------|--|--|---|--|--|---------------|
| 2024年4月       |  |  |   |  |  |               |
| 31 大安         | 1 辛酉<br>10:00 - 12:00<br>資料作成<br>16:00 - 17:00<br>ABCシステム                                    | 2 先勝<br>10:00 - 11:00<br>横浜営業会議<br>15:00 - 17:00<br>桜木病院 | 3 亥引<br>09:00 - 12:00<br>顧客問合せ対応<br>13:00 - 14:00<br>新製品リリース定例会<br>15:00 - 17:30<br>みなとみらい産業（高橋様） | 4 先負<br>09:30 - 11:00<br>サザン機器販売（小林様）                                    | 5 仏滅<br>10:30 - 12:00<br>ササネ商事（若林様）<br>14:30 - 17:30<br>勉強会資料作成                                      | 6 大安          |
| 7 辛酉          | 8 先勝<br>10:10 - 12:00<br>ISO定期教育資料作成<br>15:00 - 17:00<br>キャンペーン告知<br>18:00 - 20:00<br>資格取得講座 | 9 先負<br>15:30 - 17:30<br>大野事務用品（大野様）                     | 10 仏滅<br>09:00 - 11:00<br>川越鉄道（山下様）   | 11 大安<br>10:00 - 12:00<br>ネットワーク機器知識習得勉強会<br>14:00 - 18:00<br>ダイレクトメール配信 | 12 辛酉<br>11:00 - 12:00<br>PCメディア機器（中村様）<br>15:00 - 18:00<br>ISO定期教育                                  | 13 先勝         |
| 14 亥引         | 15 先負<br>09:00 - 12:00<br>月次活動シート作成・提出<br>13:00 - 17:00<br>原稿チェック                            | 16 仏滅<br>09:30 - 11:30<br>資料請求フォロー                       | 17 大安<br>10:00 - 12:00<br>佐上ビルサービス（久保田様）<br>14:00 - 16:00<br>営業会議                                 | 18 辛酉<br>10:00 - 12:00<br>河合工業（岡野様）<br>15:00 - 17:00<br>査定評価             | 19 先勝<br>09:00 - 09:30<br>タブレット貸出申請<br>14:00 - 15:00<br>ふわふわコミックス（山本様）<br>16:00 - 17:30<br>相田工業（今城様） | 20 亥引         |
| 21 先負         | 22 仏滅<br>10:00 - 12:00<br>製品売上確認   | 23 大安<br>16:00 - 17:00<br>飯塚バイオリン（葛岡様）                   | 24 辛酉<br>10:00 - 12:00<br>体験セミナー対応<br>14:00 - 15:00<br>レビュー<br>16:00 - 18:00<br>前面システム            | 25 先勝<br>10:00 - 12:00<br>岡山金属工業<br>15:00 - 16:00<br>棚卸準備                | 26 亥引<br>09:00 - 12:00<br>支払裏議べ切   | 27 先負         |
| 28 仏滅         | 29 大安<br>昭和の日  | 30 辛酉<br>15:00 - 17:00<br>花山機組                           | 1 先勝<br>10:30 - 12:00<br>新製品プロジェクト  | 2 亥引<br>13:00 - 14:00<br>新築鉄道<br>16:00 - 18:00<br>日暮里放送（尾久様）             | 3 先負<br>憲法記念日  | 4 仏滅<br>みどりの日 |
| 5 大安<br>こどもの日 | 6 辛酉<br>振替休日   | 7 先勝<br>10:00 - 12:00<br>資料作成                            | 8 仏滅<br>10:00 - 10:30<br>資料請求フォロー   | 9 大安<br>14:00 - 16:00<br>システム佐々木   | 10 辛酉<br>10:00 - 18:00<br>資料準備<br>16:00 - 18:00<br>関川フード   | 11 先勝         |

4月第1週

4月第2週

4月第3週

4月第4週

4月第5週

5月第1週



# スケジュール・設備予約

## 予定の重複チェック時、時間未設定の予定を無視する設定を追加

「予定登録時の時間重複通知」を「表示する」に設定している場合に、開始時間または終了時間を設定していない予定は重複チェックの対象外とする設定を追加しました。これとあわせ、「個人設定＞表示設定」画面にあった「予定登録時の時間重複通知」設定が「基本設定＞予定の重複登録設定」画面に移動しています。

一般

スケジュール＞個人設定＞基本設定＞予定の重複登録設定＞予定登録時の時間重複通知＞時間未設定の予定

管理者

スケジュール＞システム管理＞共通設定＞予定登録時の時間重複通知＞時間未設定の予定



# スケジュール・設備予約

## 定期・不定期予定を変更・削除する際の初期選択を「その日のみ」に変更

定期・不定期予定を変更・削除する際に表示される確認ダイアログにおいて、「変更対象」の初期選択を「すべての予定」から「その日の予定のみ」に変更しました。定期・不定期予定の一部を変更・削除する際に、誤ってすべての予定を変更・削除してしまうミスを軽減できます。

確認

これは定期的な予定です。  
削除する対象を以下から選択して「OK」ボタンを押してください。  
「キャンセル」ボタンを押下した場合は、操作を取り消します。

削除対象 : ☒ 2024年03月19日(火)の予定のみ  
☐ 2024年03月19日(火)以降の予定  
☐ すべての予定

---

登録先へ通知

対象 : 山田太郎, 鈴木誠, 斉藤花子, 木暮隆

通知の方法 : ☐ メール ☐ 伝言 ☒ 自分には通知しない

メッセージ :

OK キャンセル



# スケジュール・設備予約

---

## ドラッグ&ドロップによる予定変更を制限

ドラッグ&ドロップによる予定の変更（開始時間・終了時間の変更および日付の変更）を利用するかどうかを設定できるようになりました。「利用しない」に設定した場合、モバイルアプリでもドラッグ&ドロップによる変更が制限されます。

一般

スケジュール・設備予約＞個人設定＞表示設定＞ドラッグ&ドロップによる予定変更

管理者

スケジュール・設備予約＞システム管理＞共通設定＞ドラッグ&ドロップによる予定変更





# 設備予約

---

## 時間を指定しない予定の追加を制限可能に

設備を予約する際、日付のみ指定して時間を指定しない予定の追加を制限できるようになりました。



# ウェブメール（POP）

## 新機能「自動応答」：メールの自動応答（バケーションリプライ）に対応

メールの自動応答に対応しました。

自動応答する期間と条件（CC/BCCで受信したメールには自動応答しない、同じメールアドレスには1日1回しか自動応答しない、指定したメールアドレス/ドメインからのメールには自動応答しない）・件名・内容を設定することで、指定期間中メールを自動受信したタイミングで自動応答が行われます。

送信済みメールを保存する設定を行っている場合、自動応答したメールは送信トレイに保存されます。

自動受信設定

自動応答の利用

☐ 利用しない  
☒ 利用する

期間 (\*) : 2024/03/16 0時 0分 ~ 2024/03/21 0時 0分

自動応答の対象とするメールアドレス

☒ アカウント名  
☒ 山田太郎  
※ アカウント設定で、「メール受信」が「行う」に設定されているアカウント名のみ表示されます。

条件

☒ CC、BCCで受信したメールには自動応答しない。  
☒ 同じメールアドレスには1日1回しか自動応答しない。

自動応答の対象外とするメールアドレス/ドメイン

@example.com

※ メールアドレス、またはドメインを1行に1件記述してください。  
例)  
MAILER-DAEMON  
postmaster@mail.com  
@spam.mail.com

自動応答するメールの内容

件名 (\*) : ○月○日～○日まで出張のため不在です（ネオジャパン商事 山田）  
※ 自動応答するメールは、「件名」に設定した「元のメールの件名」の形式で送信します。

本文 (\*) : ※このメールは自動返信によって送信されています。  
  
お世話になっております。ネオジャパン商事の山田です。  
  
大変恐縮ですが、○月○日～○日まで出張のため不在にしております。  
恐れ入りますが、○日以降に返信させていただきます。

一般

ウェブメール > 設定 > 個人設定 > メール設定 > 自動受信設定 > 自動応答の利用

管理者

ウェブメール > システム管理 > 共通設定 > 個人毎の自動受信設定 > 個人毎/共有アカウント毎の自動応答設定



# ウェブメール（POPおよびIMAP）

---

## その他改善点

- POP版：Outlook/Gmail等から送られる予定の参加確認メールなど、カレンダー形式（Content-Type: text/calendar）のメールを表示できるようになりました。送信された予定に対して承諾・仮承諾・辞退（本資料 p.9 右下のイメージ）が行えるようになります。
- POP版／IMAP版：不正なフォーマットを持ったHTMLメール（本文中にbodyタグが複数存在する）を表示できるようになりました。



# 回覧・レポート

## 新機能「ウォッチリスト」：確認済みにした後もコメントをチェックできる

新機能「ウォッチリスト」は、回覧・レポートを「確認済み」にした後も引き続き他のユーザーからのコメントを確認したいときに便利に使える機能です。

届いた回覧・レポートの詳細画面上部に追加された「ウォッチリスト」リンクを押すと、その回覧・レポートが「ウォッチリスト」フォルダに格納されます。





# 回覧・レポート

## 新機能「ウォッチリスト」：確認済みにした後もコメントをチェックできる

ウォッチリストに追加した回覧・レポートに新しいコメントが追加されると、ネオツイにお知らせが届きます。「ウォッチリスト」フォルダを開くと、未読コメントがある回覧・レポートが「未読（太字）」で表示されます。

The screenshot displays the desknet NEO web application interface. At the top, a blue header bar contains the logo, a search bar with the text "(選んでください)" and a "検索" button, and a user profile for "山田太郎". Below the header, a blue notification bar states: "ウォッチリストの「社内イベントのお知らせ」にコメントが届きました。" with a timestamp of "2024年03月26日(火) 13:37". The main content area is titled "回覧・レポート > ウォッチリスト". It includes a sidebar on the left with navigation links: "新着/未確認", "ウォッチリスト" (highlighted with an orange box), "作成分", "ゴミ箱", "下書き", and "確認済み". The main panel shows a table of items in the watchlist. The table has columns for checkboxes, "重" (weight), "添" (reply), "表題" (title), "コメント日時" (comment date/time), "コメント登録者" (comment registrant), and "進捗" (progress). The first item, "社内イベントのお知らせ", is highlighted with an orange box and is in bold text, indicating it has unread comments. The second item, "社内説明会開催の件", is in regular text. The table shows 2 items in total.

| <input type="checkbox"/> | 重 | 添 | 表題                 | コメント日時      | コメント登録者 | 進捗   |
|--------------------------|---|---|--------------------|-------------|---------|------|
| <input type="checkbox"/> |   |   | <b>社内イベントのお知らせ</b> | 03/26 13:35 | 斉藤花子    | 1/41 |
| <input type="checkbox"/> |   |   | 社内説明会開催の件          |             |         | 0/22 |



# 回覧・レポート

## 通知先が回覧・レポートを開封したかどうかの「既読状態」を表示

回覧・レポートの通知先に指定されたユーザーそれぞれに対して、「この回覧・レポートを開封したかどうか」を表す「既読状態」の表示を追加しました。

| 氏名      | コメント   |
|---------|--|
| 既読 小川麻美 | 作成者 - 2024年03月26日(火) 13:49<br>[編集]<br>[コメント登録] |
| 既読 斎藤花子 | 作成者 - 2024年03月26日(火) 13:49<br>[編集]<br>[コメント登録] |
| 既読 山田太郎 | [コメント登録]                                       |

既読状態を確認することで、相手がそもそも内容を見ていないのか、それとも回答を保留しているのかを見分けられるようになります。

既読状態の表示は、管理者側で回覧・レポートの作成者のみ既読状態を表示するか、もしくは通知先全員に既読状態を表示するかを選択できます。



# 回覧・レポート

---

## 添付ファイルの一括ダウンロードに対応

自身が作成した回覧・レポートに添付したファイル、またそのコメントに添付されたファイルをzip形式で一括ダウンロードできるようになりました。コメントに添付されたファイルは、作成者の氏名と日時でフォルダ分けされ、誰のコメントに添付されたものなのかが直感的にわかります。

一般

回覧・レポートの詳細＞ダウンロード ▼＞添付ファイル（内容のファイルのみ／内容・コメントのファイル）

管理者

回覧・レポート＞システム管理＞ファイルダウンロード設定＞一括ダウンロードの使用



# 回覧・レポート

## 回覧・レポートの詳細にも締切日と猶予日数の表示

回覧・レポートの詳細画面に、締切日と猶予日数の表示を追加しました。

回覧・レポート > 回覧・レポートの詳細

← 全員に返信 転送 複写して作成 ダウンロード▼

締切日(猶予) : 2024年03月29日(金) (3日) ウォッチリスト 付箋 キャビネット メール 印刷▼

2024年03月26日(火) 14:01  
鈴木誠 [東日本営業部]

進捗確認 (3月)

今月の進捗状況を報告ください。

登録日時 : 2024年03月26日(火) 14:01  
登録者 : 鈴木誠 [東日本営業部]

全3件

コメント履歴 表示 : (すべて) ▼ ▶すべてのコメントを展開

| 氏名   | コメント          |
|------|---------------|
| 山田太郎 | 確認済み [コメント登録] |
| 斉藤花子 |               |
| 鈴木誠  |               |

全3件





# 回覧・レポート

## ネオツイお知らせ通知のカスタマイズ

ネオツイのお知らせ通知設定にて、回覧・レポートの状態に応じたお知らせ表示をカスタマイズできるようになりました。

例えば新しく届いた回覧・レポートについて、これまでは開封するとお知らせが消えていましたが、設定により自身がコメントを登録するか「確認済み」にするまで表示を残しておくことができるようになります。

|         |     |   |
|---------|-----|---|
| 新着/未確認  | 未読  | 届いた回覧・レポートを開封するまでお知らせを表示します。                  |
|         | すべて | 届いた回覧・レポートにコメントを登録するか「確認済み」を押すまでお知らせを表示します。   |
| ウォッチリスト | 未読  | 新しいコメントがあった回覧・レポートを開封するまでお知らせを表示します。          |
|         | すべて | 新しいコメントがあった回覧・レポートをウォッチリストから削除するまでお知らせを表示します。 |



# 回覧・レポート

---

## 通知先設定のインポート・エクスポートに対応

回覧・レポートをよく送る相手をグループ化しておける「通知先」について、CSV形式でのエクスポートとインポートが行えるようになりました。

エクスポートした通知先データを他のユーザーに共有する場合、事前にCSVファイル内の「ID（システムID：自動発番）」をすべて「0」に更新する（通知先の上書きではなく追加）必要がある点にご注意ください。



# インフォメーション

## インフォメーション変更時、全員の既読状態を未読に戻せるように

公開したインフォメーションの内容を変更する際に、すべての閲覧先の既読状態を「未読」に戻せるようになりました。変更した内容をすべての閲覧先に確認させたいときに利用できます。



# インフォメーション

## 新規作成時に初期設定する表示期間を調整可能に

新しいインフォメーションを作成する際に初期設定される「表示期間」の初期値を調整できるようになりました。

これまでは「作成した日から1ヶ月」が標準でしたが、初期値を設定することで「作成した日から～ヶ月または～日間」および「表示開始・終了時間」を反映できるようになります。「複写して作成」時にこの設定を使用するかどうかを選択できます。

一般

インフォメーション>個人設定>共通設定>作成時の「表示期間」項目の初期値

管理者

インフォメーション>システム管理>共通設定>作成時の「表示期間」項目の初期値



# 文書管理

---

## 文書の所有者による文書削除を制限可能に

文書の誤削除対策の一環として、文書の所有者（文書を作成した、また最後に文書を編集したユーザー）に対して、文書の削除を許可しない設定ができるようになりました。

所有者による文書の削除を許可しない場合、アクセス権に「削除」権限が割り当てられているユーザー/ロールのみが文書の削除を行えます。

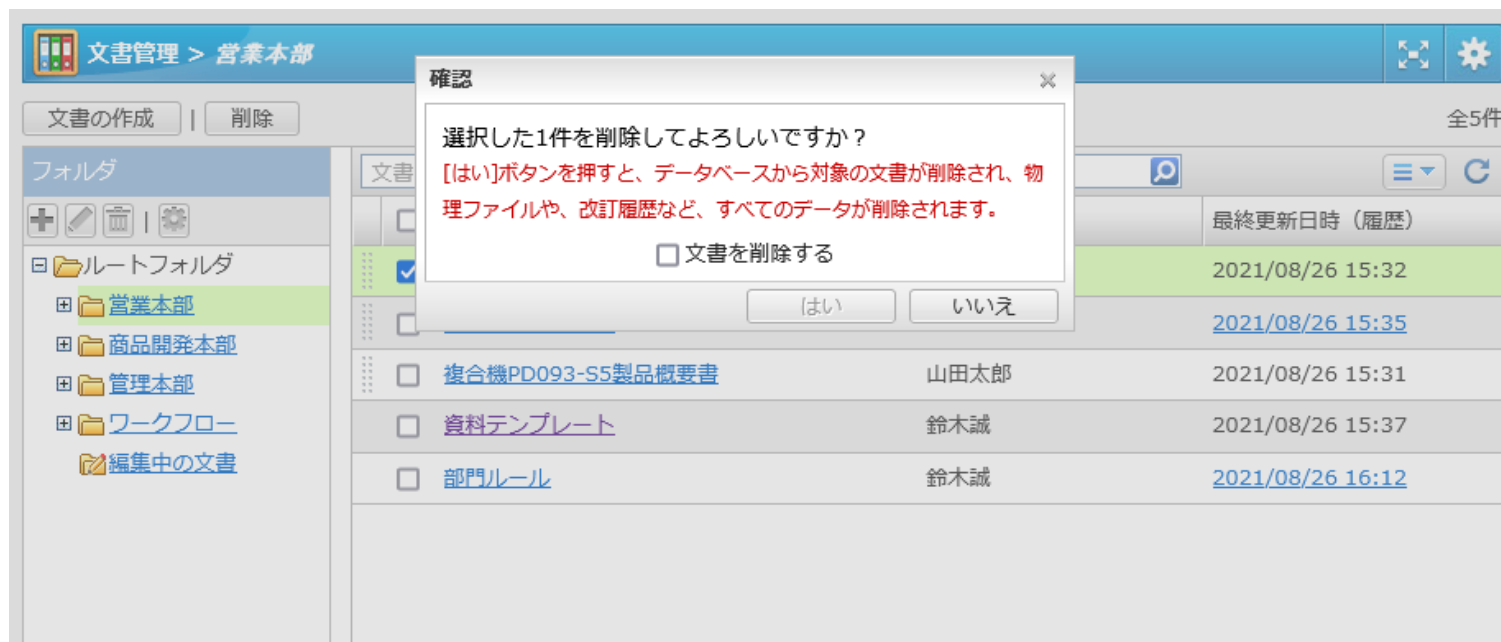


# 文書管理

## 文書の削除確認メッセージに確認用チェックボックスを追加

文書の誤削除対策の一環として、文書を削除する際の確認メッセージに警告文と確認用のチェックボックスを追加しました。

管理者側で確認用のチェックボックスを非表示にすることもできます。





# ポータル

## 組織ポータル切り替えの操作性を向上

多数の組織ポータルが登録され、ポータル画面の表示幅に収まらない場合に、マウスのドラッグ操作で左右にスクロールできるようになったほか、左右に表示されるナビゲーションについてもスクロール量と速度を調整しました。

### 「ワークフロー：作成分（申請中）」コンテンツを追加

ワークフローの「作成分（申請中）」の一覧から表示できる、自分が作成してまだ決裁処理が完了していない申請の一覧をポータルに追加できるようになりました。

一般

ポータル > 設定 > 個人ポータルデザイン設定 > ワークフロー（作成分）

### 「回覧・レポート」系コンテンツで「未読・既読」の表示を切り替え

「回覧・レポート（新着/未確認）」および「回覧・レポート（ウォッチリスト）」コンテンツで、未読のみ／既読のみに絞り込んで表示できるようになりました。



# アンケート

---

## 送信先設定のインポート・エクスポートに対応

アンケートをよく送る相手をグループ化しておける「送信先」について、CSV形式でのエクスポートとインポートが行えるようになりました。

エクスポートした送信先データを他のユーザーに共有する場合、事前にCSVファイル内の「ID（システムID：自動発番）」をすべて「0」に更新する（送信先の上書きではなく追加）必要がある点にご注意ください。





# アンケート

---

## 新規作成時に初期表示される回答期間を調整可能に

新しいアンケートを作成する際に初期設定される「回答期間」の初期値を調整できるようになりました。

これまでは「作成した日から1ヶ月」が標準でしたが、初期値を設定することで「作成した日から～ヶ月または～日間」を反映できるようになります。

一般

アンケート > 個人設定 > 表示設定 > 作成時の「表示期間」項目の初期値

管理者

アンケート > システム管理 > 共通設定 > 作成時の「表示期間」項目の初期値



# ToDo

---

## タスクの「複写して追加」に対応

作成されたタスクの内容を複写して、新たなタスクとして追加できるようになりました。

一般

タスクの詳細・変更 > 複写して追加

## 「通知の方法」の初期値を設定可能に

タスクを追加・変更する際の「通知の方法」設定の初期値を設定できるようになりました。

管理者

ToDo > システム管理 > 共通設定 > 通知の方法



# 電子会議室

## トピック名・匿名オプションの変更に対応

作成したトピックのトピック名および匿名オプションを後から変更できるようになりました。（会議室の設定でトピックの変更を許可する必要があります）

電子会議室 > 全社共有

トピック: 作成 **変更** 稼働 書込禁止 休止 削除 全4件

ラベル

更新順 | 作成順 会議室情報

| トピック   | 作成者  | 更新日時        | 投稿数 |
|--|------|-------------|-----|
| <input checked="" type="checkbox"/> 業務改善アイデア | 山田太郎 | 03/26 14:12 | 1   |
| <input type="checkbox"/> 社内業務効率化に関するアイデア     | 山田太郎 | 03/26 15:45 | 1   |
| <input type="checkbox"/> 社内業務効率化に関するアイデア     | 山田太郎 | 03/26 15:43 | 1   |
| <input type="checkbox"/> 社内業務効率化に関するアイデア     | 山田太郎 | 03/26 15:42 | 1   |

トピックの変更

トピック名(\*) : 業務改善アイデア

匿名 : ☐

※「匿名」にチェックした場合、トピックの「作成者」は匿名となります。

※ (\*)は必須項目です。

OK キャンセル

一般

会議室を開く > トピックをチェックして選択 > 変更

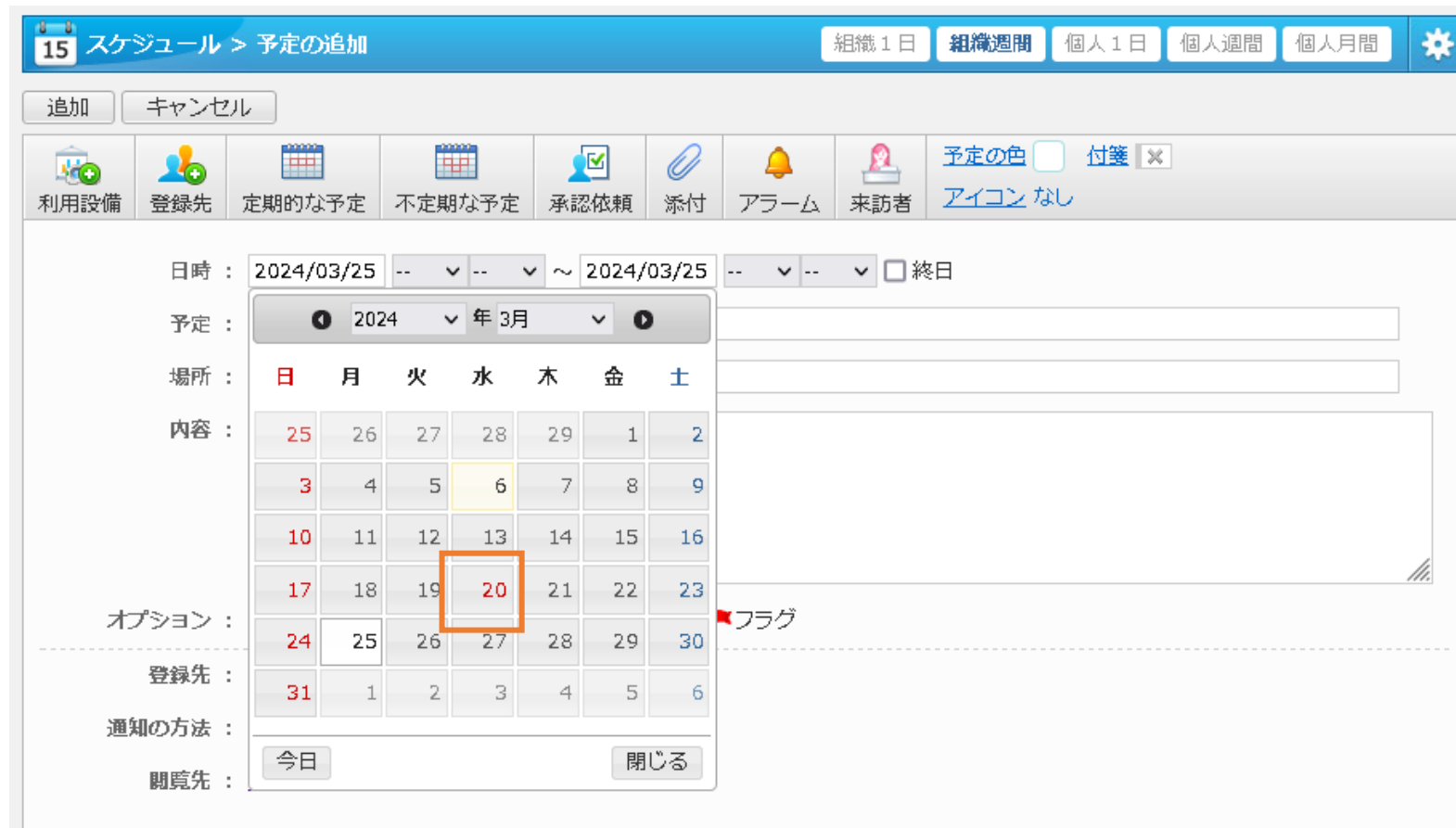
管理者

会議室の設定 > トピックの変更

# 共通

## 日付選択ダイアログに祝日を反映

スケジュールやインフォメーションなど、各機能で「日付」を入力する際に使用される日付選択ダイアログに、祝日の表示を追加しました。



15 スケジュール > 予定の追加

組織 1 日 組織週間 個人 1 日 個人週間 個人月間

追加 キャンセル

利用設備 登録先 定期的な予定 不定期的な予定 承認依頼 添付 アラーム 来訪者 予定の色 付箋 アイコン なし

日時 : 2024/03/25 -- -- ~ 2024/03/25 -- -- ☐ 終日

予定 : 2024 年 3 月

場所 : 日 月 火 水 木 金 土

内容 :

| 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 1  | 2  |
| 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 31 | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |

オプション :

登録先 :

通知の方法 :

閲覧先 : 今日 閉じる

フラグ

# 共通

---

## 言語に「English (US)」を選んだ際の時刻の形式を設定可能に

言語に「English (US)」を選んだ際の日付書式について、時刻の書式まで設定できるようになりました。

「mm/dd/yyyy h:mm AM/PM」形式、「dd/mm/yyyy h:mm AM/PM」形式、「dd/mm/yyyy hh:mm」形式から選択できます。

これとあわせ、管理者設定のユーザー管理からも日付/時刻書式を設定できるようになりました。

一般

プロフィール > 言語及びタイムゾーン設定 > 言語：English (US) > 日付/時刻書式

管理者

管理者設定 > 基本設定 > 言語及びタイムゾーン設定 > 言語：English (US) > 日付/時刻書式

管理者

管理者設定 > 運用設定 > ユーザー管理 > ユーザー > 言語及びタイムゾーン > 言語：English (US) > 日付/時刻書式

# 管理者設定

---

## その他改善点

- ロールを削除するボタンの名称を「削除」から「ロールを削除」に変更しました。
- 管理者設定＞システムログのダウンロードから、サポート時に必要となるシステムログをダウンロードできるようになりました。

# AppSuiteに関する 追加・改善項目

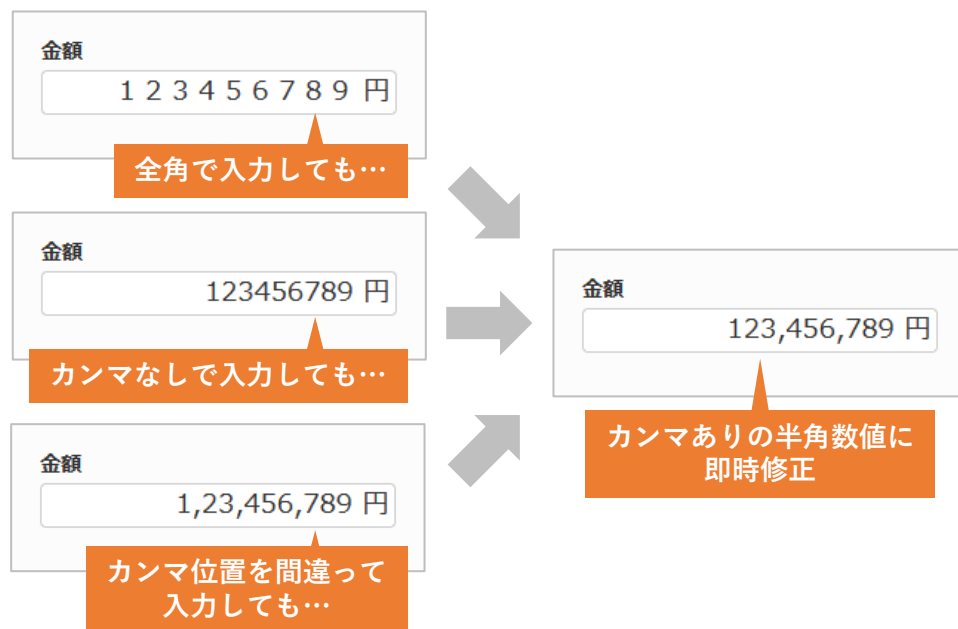


# 入力部品

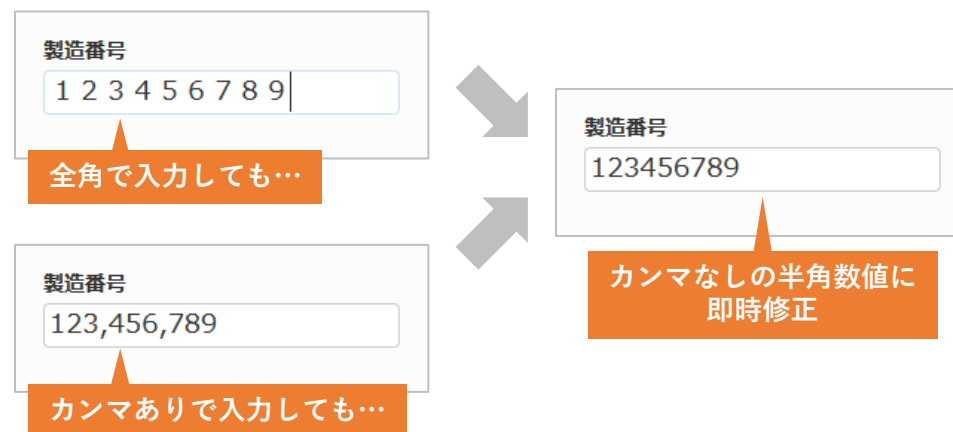
## 数値部品：入力画面でも桁区切りを表示、全角数値は半角に自動変換

数値部品において、入力画面でもカンマによる桁区切り表示が行われるようになりました。カンマのあるなしを問わず、入力が可能です。また数値部品に全角の数値が入力された際は、自動的に半角数値に変換するようになりました。

### 桁区切りを使用する場合



### 桁区切りを使用しない場合








# 入力部品

## 表部品・参照データ部品：画面デザインから直接部品をカスタマイズ

画面デザインに配置された表部品および参照データ部品を選択すると、それぞれの部品の見出しに  が表示され、そこから直接それぞれの部品のカスタマイズを行えるようになりました。

表・参照データ部品内の設定を確認・変更するたび、詳細設定ダイアログを開く煩わしさがなくなります。



税込金額 ¥12,345

株式会社 デスクネット  
〒220-8110 神奈川県横浜市西区みなとみらい2-2-1  
TEL : 045-000-0000 FAX : 045-000-0001

現場名 御支払条件 見積有効期限

工事名 工 期

|   | 名称  | 概要     | 数量 | 単位 | 単価 | 金額      |
|---|-----|--------|----|----|----|---------|
| 1 | 工事名 | 作業内容など |    |    | ¥  | ¥12,345 |
| 2 | 工事名 |        |    |    | ¥  | ¥12,345 |
| 3 | 工事名 | 作業内容など |    |    | ¥  | ¥12,345 |

備考

消費税

部品の設定

基本

部品名

概要

タイプ

文字(一行)

初期値

入力制限

☐ 入力を必須にする

最小文字数 0

最大文字数 100

☐ 半角英数、記号のみ入力可

ユーザー補助

プレースホルダーテキスト

作業内容など

配置

タイトル

スタイル



# 入力部品

## 表部品・参照データ部品：デザインの柔軟性を向上

表部品・参照データ部品に対してデザインを適用できる範囲を拡張しました。

ネオジャパン商事様  
下記のとおりお見積申しあげます。

No. 202403-001  
2024年3月26日(火)  
〒220-8110 神奈川県横浜市西区みなとみらい2-2-1  
株式会社 デスクネット建設  
TEL : 045-000-0000 FAX : 045-000-0000

税込金額 **¥1,122,000**

現場名 ネオジャパン商事本社ビル 御支払条件 契約時20%、完成時100%

工事名 外壁修繕工事 工期 2024年4月27日(土) ~ 2024年5月6日(月) 見積有効期限 2024年3月29日(金) まで

|   | 名称       | 摘要                  | 数量  | 単位 | 単価      | 金額       | 備考                 |
|---|----------|---------------------|-----|----|---------|----------|--------------------|
| 1 | 仮設足場設置工事 | ブラケット足場             | 250 | m2 | ¥800    | ¥200,000 |                    |
| 2 |          | 養生シート張              | 250 | m2 | ¥300    | ¥75,000  | 窓回り・エントランス・共用スペース等 |
| 3 | 補修工事     | シーリング・モルタル補修        | 1   | 式  | ¥35,000 | ¥35,000  |                    |
| 4 | 高圧洗浄工事   | 高圧洗浄（外壁）            | 250 | m2 | ¥200    | ¥50,000  |                    |
| 5 |          | 高圧洗浄（軒天）            | 50  | m2 | ¥200    | ¥10,000  |                    |
| 6 | 軒天塗装工事   | 下地処理＋アクリル樹脂塗料（2回塗り） | 50  | m2 | ¥1,500  | ¥75,000  | 一液エポキシ錆止め塗料        |
| 7 | 外装塗装工事   | 上塗材塗装               | 250 | m2 | ¥700    | ¥175,000 | 浸透性シーラー            |
| 8 |          | 上塗材塗装（2回）           | 500 | m2 | ¥800    | ¥400,000 | シリコン樹脂塗料           |
|   |          |                     |     |    |         | 計        |                    |
|   |          |                     |     |    |         | 消費税      |                    |

備考

枠線の色・太さを表の罫線にも反映できるように

データ行の部品ごとにフォントを設定できるように

セル内側の上下余白を設定できるように

データ行の高さを設定（固定）できるように

データ行の背景色を設定できるように

セル内のテキスト表示位置を上寄せ/中段寄せ/下寄せから選べるように

上記のほか、見出し行を非表示にできたり、参照データ部品で添付ファイルをサムネイル表示できるようになりました



# 入力部品

## 自動計算部品：文字列置換・営業日計算・日付の和暦変換などに対応

- SUBSTITUTE：文字列を置換した結果を返します。
- WORKDAY：日付に対して営業日を加減算します。
- NETWORKDAYS：2つの日付の間の営業日数を算出します。
- DATE\_FORMAT/DATETIME\_FORMAT：以下フォーマットが追加されます。
  - 和暦の元号（例：令和、令、R）
  - 和暦の年（1を元と表記）
  - アルファベット表記の月（January、Jan）
  - 曜日（土曜日、土）
  - 午前、午後
- VALUE\_OF\_MAX/MIN：表・参照データ部品で最大／最小値を持つ列の値を取得します。



# 入力部品

---

## 日付・日時・時刻部品：分の入力単位が設定可能に

日時・時刻部品において、入力する「分」の単位を「1分単位」「5分単位」「10分単位」「15分単位」「30分単位」「60分単位」から選択できるようになりました。



# 集計

---

## 集計を開いたユーザーごとに異なる集計結果を表示可能に

これまでは「集計を作成したユーザーから参照できるデータの集計」しか作成・共有できませんでしたが、新たに「ログインユーザー（集計を開いたユーザー）から参照できるデータの集計」を作成・共有できるようになりました。

例えば案件管理アプリに「営業担当者別の月別売上集計」を作成したい場合に、これまでは集計範囲の条件に個々のユーザーを設定した集計（「月別売上集計（山田）」など）を用意する必要がありましたが、今回追加された2機能のいずれかを利用することで、「その集計を表示したユーザーのアクセス権に応じたデータ」を集計・表示できるようになります。



# 集計

集計を開いたユーザーごとに異なる集計結果を表示可能に

## 1. 集計の集計者に「ログインユーザー」を設定する

集計オプションに「集計者」設定を追加しました。

「集計者」に「ログインユーザー」を設定することで、その集計を表示したユーザーが参照できるデータのみを対象に集計を行うことができます。

集計オプション

公開設定  
集計者  
定期集計設定  
集計結果設定

集計者

集計者(\*)

※ 集計者のアクセス権とタイムゾーンでデータを集計します。

※ "個別に指定"の場合、アプリケーション管理者のみ集計者として指定できます。

※ 以下のすべてを満たす場合に"ログインユーザー"を設定できます。

- ・ 集計の公開範囲が"アプリに参照権限があるユーザー"に設定されている。
- ・ 定期集計が"行わない"に設定されている。

「集計者」設定の追加とあわせ、新しい集計を作成・保存した際の標準の「集計者」を「集計を作成したユーザー」から「ログインユーザー」に変更しています。

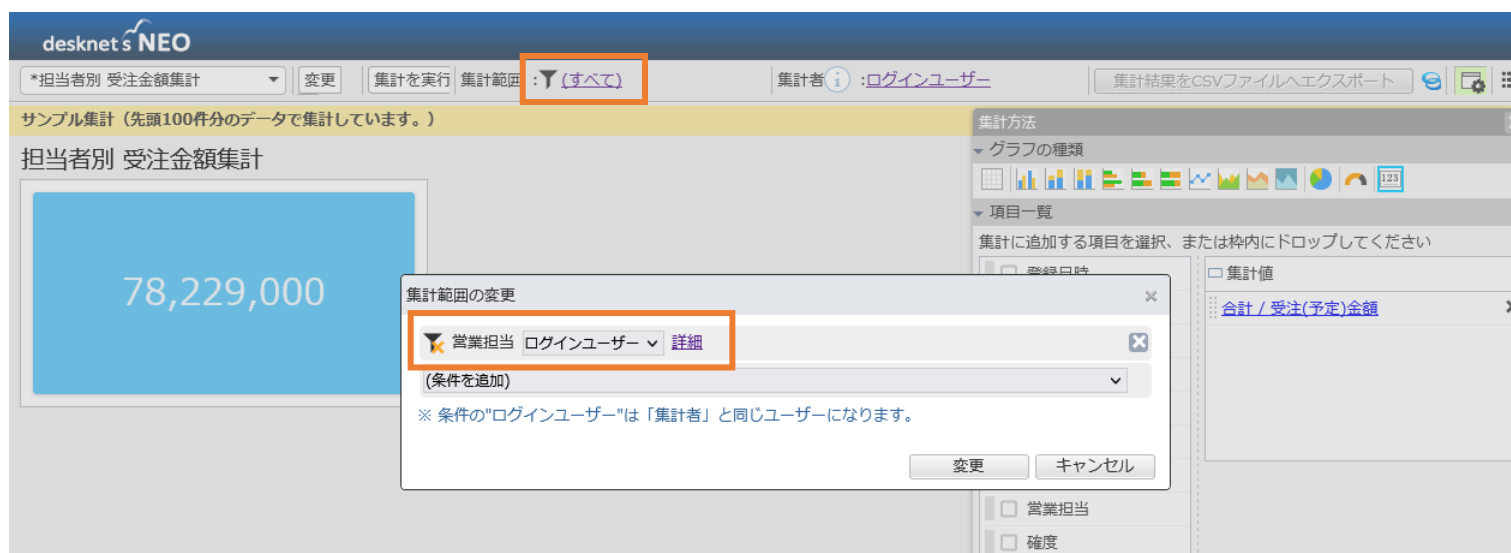


# 集計

集計を開いたユーザーごとに異なる集計結果を表示可能に

## 2. 集計範囲の絞り込み条件に「ログインユーザー」を設定する

集計範囲の絞り込み条件として、ユーザー部品に対して「ログインユーザー」を選択できるようになりました。特定のユーザー部品に対して「ログインユーザー」を設定することで、その集計を表示したユーザーがその部品に含まれるデータのみを対象に集計を行うことができます。



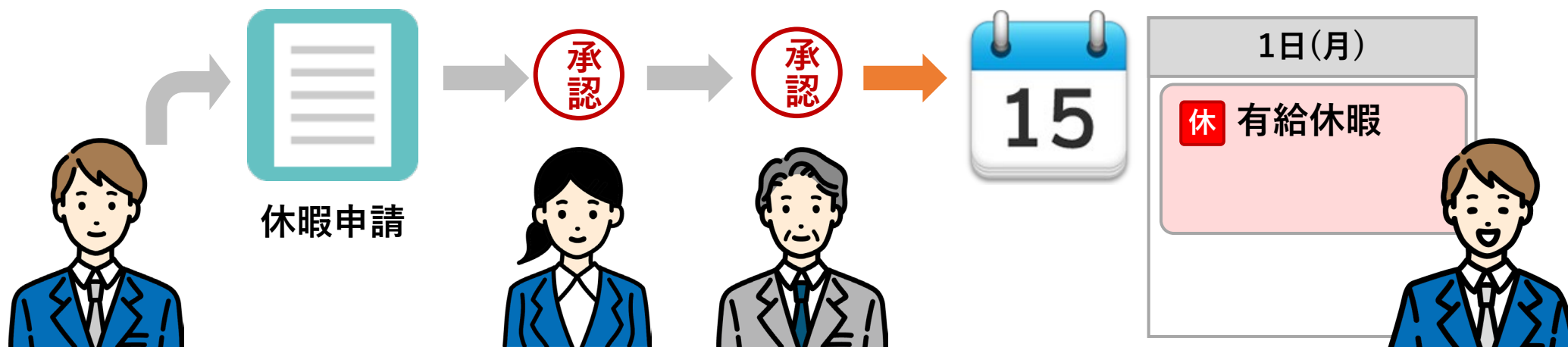


# データの追加・変更時の処理

## 予定の自動登録：データ追加・変更時にスケジュール機能に予定を追加

アプリにデータが追加・変更されたタイミングで、ユーザーまたは組織のスケジュールに予定を追加できるようになりました。

例えば備品を管理するアプリでは、借用者のスケジュールに返却期限日を自動的に追加したり、ワークフロー連携を用いた休暇申請や仮払申請では、申請者のスケジュールに休暇取得日や清算×日を自動的に追加したりと、様々なシーンで活用が行えます。







アプリの部品に入力された値をもとに  
 予定の登録先・期間・タイトル・内  
 容・オプションを割り当て、新しい予  
 定を追加することができます。

予定の自動追加を行う場合、期間として使用する日時・時刻部品の「入力時間単位」とスケジュール機能の共通設定にある「入力時間単位」の設定を揃える必要があります。

追加・変更されたデータが  
あらかじめ指定した条件に合致した場合に  
自動的に予定を追加できる



# データの追加・変更時の処理

## Webhook：データ追加・変更時に外部システムにデータ連携

アプリにデータが追加・変更されたタイミングで、自動的に外部のシステム・サービスに対してHTTP/HTTPSによるデータの連携（Webhook）が行えるようになりました。

例えば外部のチャットサービスと連携させてメール通知の代わりとしたり、例えば社内開発したシステムと連携させてアプリ側の登録・変更情報を利用するなど、システム間の連携をさらに深めることができます。



Webhookを用いてシステム・サービスと連携を行う場合、リクエストの受け手となるシステム・サービス側でインターフェースの開発が必要になります。



# データの追加・変更時の処理

---

## 表部品の値の複写：データ追加・変更時に表部品の内容をまるごと複写

アプリにデータが追加・変更されたタイミングで、表部品に入力されている内容を別アプリの表部品内にまるごと複写できるようになりました。



# データの追加・変更時の処理

---

## データの削除：データ追加・変更時に自/他アプリのデータを削除

アプリにデータが追加・変更されたタイミングで、自/他アプリのデータを削除できるようになりました。

例えば表部品に入力されているデータを展開して別アプリに複写するような場合に、一旦別アプリに登録された旧データを削除してから改めてデータを挿入することで、別アプリ上のデータを差し替えることができます。（自動処理で削除できるデータは最大100件までに制限されます）



# データの追加・変更時の処理

---

## 複数データの更新：データ追加・変更時に複数データの同時更新が可能に

アプリにデータが追加・変更されたタイミングでデータの更新を行う場合の「変更対象のデータを特定する条件」として、値の重複が禁止されていない部品も選択できるようになりました。

これにより、これまでは「条件に合致する1件のデータ」しか更新できませんでしたが、「条件に合致する複数件のデータ」も更新できるようになります。（自動処理で更新できるデータは最大100件までに制限されます）



# 入力チェック

## 確認メッセージ：保存前に「このまま保存してよいかどうか」を確認

入力チェック機能を拡張。データを追加・変更する際に、入力内容の組み合わせが「エラーではないが念のためユーザーに問題がないことを確認しておきたい」場合に、このまま保存してよいかどうかを「はい」「いいえ」で回答させる確認メッセージを表示できるようになりました。

メニュー | 画面デザイン | 部品管理 | アクセス権 | 公開する

変更 | キャンセル | 削除

### 入力チェックの変更

状態  
有効 無効

タイプ  
エラー 確認

※「エラー」の場合、エラーメッセージを表示します。データは保存されません。  
※「確認」の場合、確認メッセージを表示し、データを保存するか選択させます。(詳細画面または一覧画面のセル編集でのみ動作します)

対象  
V8.5 創見積書

メッセージを表示する条件(\*)  
税込金額 (=) 等しい 0 詳細

(条件を追加)

メッセージ(\*)  
工事の明細が入力されていません。

※ (\*)は必須項目です。  
※ 申請書アプリケーションの申請で下書き保存をした場合、入力チェックは行われません

変更 | キャンセル | 削除

変更 | キャンセル | 削除

確認  
工事の明細が入力されていません。  
このまま保存してよろしいですか?  
はい いいえ

様  
No. -002  
2024/03/18  
横浜市西区みなとみらい2-2-1  
株式会社 テクネッツ建設  
TEL : 045-000-0000 FAX : 045-000-0000

税込金額 ¥0

現場名 渋谷区千駄ヶ谷 御支払条件

工事名 エントランス改装工事 工期 2024/03/22 ~

| 名称 | 摘要 | 数量 | 単位 |
|----|----|----|----|
| 追加 |    |    |    |

一般

アプリ設定 > 入力チェック > タイプ：確認



# アプリ設定

## 「新規追加」「複写して追加」「追加」のボタン名を任意に変更

作成したアプリの一覧画面で使用される「新規追加」ボタン、一覧・入力画面で使用される「複写して追加」ボタン、データの編集画面で使用される「追加」ボタンについて、それぞれ任意のボタン名に変更できるようになりました。

例えば作業依頼をまとめるアプリでは、「新規追加」ボタンを「作業依頼を行う」に、「追加」ボタンを「この内容で依頼する」などに変更することで、よりユーザーが直感的に使えるようになります。

ボタン名

| ボタン名             | 説明                             |
|------------------|--------------------------------|
| 見積書の作成           | データの新規追加画面を表示します。              |
| この見積を元に新しい見積書を作る | 閲覧しているデータの内容を複写した新規追加画面を表示します。 |
| 見積書を保存           | データを追加して保存します。                 |

変更

見積書の作成 削除 | その他の機能▼

一覧画面▼

|   | 見積日        | 顧客名       | 工事名        | 現場名     |
|---|------------|-----------|------------|---------|
| 1 | 2024/03/26 | ネオジャパン商事  | 外壁修繕工事     | 本社      |
| 2 | 2024/03/18 | ほがらかコミックス | エントランス改装工事 | 渋谷区千駄ヶ谷 |

一覧画面

編集 この見積を元に新しい見積書を作る 削除 | その他の機能▼

御見積書

ネオジャパン商事 様

参照画面

見積書を保存 キャンセル

御見積書

ほがらかコミックス 様

作成画面



# アプリ設定

---

## エラーログ：インターフェース改善、詳細画面の追加

アプリ内で発生したエラーの履歴を確認できるエラーログ画面について、インターフェースの改善を行いました。エラーが一覧で表示され、それぞれのエラーに対してダイアログで詳細を確認できます。





# プラグイン

## ヘルプボタンプラグイン：任意のメッセージ・画像を吹き出し表示

入力・編集画面内から、任意のメッセージ・画像を吹き出しで表示できるプラグインを追加しました。アプリの使い方や入力方法、注意点などを、画面スペースを占有せずに加えることができます。

**プラグインの詳細設定**

ヘルプメッセージ

右下の [写真] から、現地の写真を撮影します。  
画面に写真が表示されたら、工事対象がわかるよう  
対象箇所に手書きでOを記入してください。

任意のメッセージ・  
画像を使ってヘルプを作成

作業報告書 使い方

件名  
ほがらか商事

お客様名  
株式会社ほがらか商事

作業日時  
2024/03/26 10:00

場所  
横浜市西区みなとみらい

作業内容  
工事を実施した期間を記入します。

担当者  
選択 山田太郎

備考

ヘルプボタンクリックで  
吹き出し表示

一般

アプリ > 画面設定 > 詳細画面 > 部品の追加パネル > ヘルプボタン

管理者

AppSuite > 機能管理 > プラグイン管理 > プラグインライブラリを開く > ヘルプボタンプラグイン



# プラグイン

## 手書きプラグイン：直線・四角・丸の描画とクリップボード貼り付けに対応

手書きプラグインがバージョンアップ。直線・四角・丸の描画に対応したほか、クリップボードからの画像の貼り付けにも対応しました。



一般

アプリ > 画面設定 > 詳細画面 > 部品の追加パネル > ヘルプボタン

管理者

AppSuite > 機能管理 > プラグイン管理 > プラグインライブラリを開く > ヘルプボタンプラグイン

# 製品のご意見・ご要望をお待ちしております！

ネオジャパンはユーザー様の目線で現場の声にお応えする改善や機能追加を継続的に実施しております。

今後ともご要望を反映した定期的なバージョンアップを行ってまいりますので、以下問い合わせフォームよりお客さまのお声を、ぜひ弊社までお聞かせください！

<クラウド版のお客様は[こちら](#)>

desknet's NEO

クラウド版のお問合せ

下記の必要事項をご入力の上、「送信」ボタンを押してください。

お問合せ内容

お問合せ内容（複数選択可）（必須）

☐ 動作環境について  
☐ 製品仕様について  
☐ 機能や操作について



<パッケージ版のお客様は[こちら](#)>

desknet's NEO

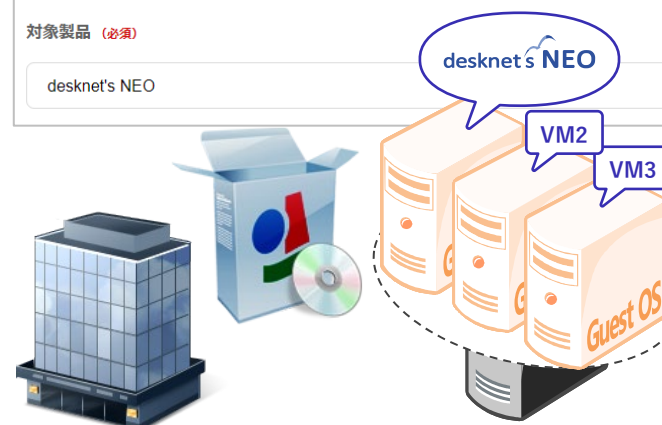
パッケージ版のお問合せ

下記の必要事項をご入力の上、「送信」ボタンを押してください。

お問合せ内容

対象製品（必須）

desknet's NEO



**NEOJAPAN**

開発・発売元  
株式会社ネオジャパン  
(東京証券取引所 プライム市場/コード 3921)

TEL：本社 045-640-5906 大阪 06-4560-5900 名古屋 052-856-3310 福岡 092-419-7277  
E-mail：[neo@desknets.com](mailto:neo@desknets.com)  
製品サイト：<https://www.desknets.com/>