

デスクネットは企業と人を支えるソフトウェアです

デスクネット
deskNET'S



No.1

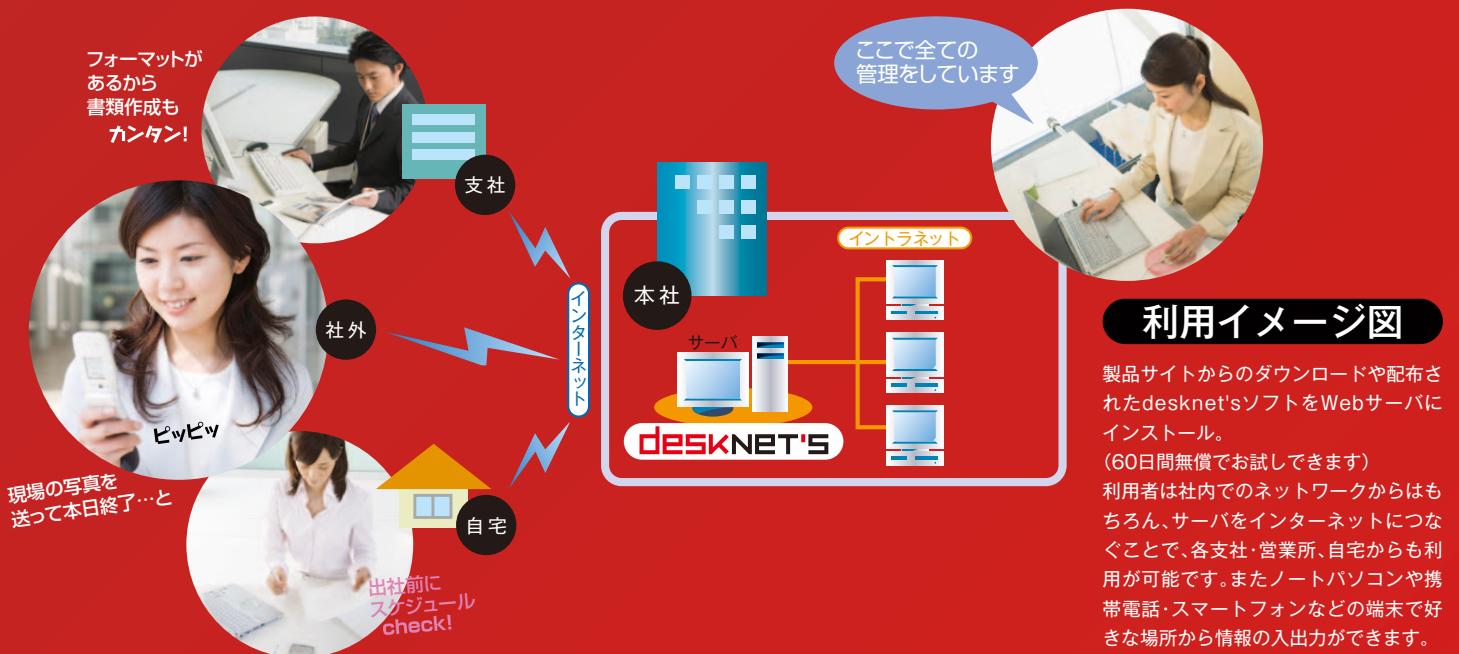
<p>第17回 顧客満足度 調査 日経コンピュータ</p> <p>日経コンピュータ2012年 第17回顧客満足度調査 グループウェアソフト部門1位 出典：日経コンピュータ 2012年8月16号</p>	<p>2012 WINNER パートナー 満足度調査</p> <p>日経コンピュータ2012年 第14回パートナー満足度調査 グループウェアソフト部門1位 出典：日経コンピュータ 2012年2月2日号</p>
---	--

コミュニケーションをパワーに変えるWebグループウェア

<http://www.desknets.com/>

INDEX	2
いつでも、どこからでも、誰でも(利用イメージ)	
desknet'sとは	3
desknet'sはここが違う(特徴)	
使って便利な全23機能を標準で搭載	4
<ul style="list-style-type: none"> ■情報共有 情報共有することで仕事の計画やノウハウの蓄積、ミスの低減に役立ちます ■業務効率向上 メンバーの時間や場所の都合等でスムーズに進まなかったことが解決します ■コスト削減 無駄な移動や印刷物など地球環境にもやさしいのがdesknet'sの特長です ■内部統制やISO、ISMS取得に効く ■災害やテロ対策などの事業継続管理に効く 	
ミスや漏れを防ぐ画面構成と各種機能間連携	5
社内外の情報を集約する企業情報ポータル機能	6,7
事業継続管理に欠かせない社員の安否確認、 負荷を軽減する社内メール的な役割の回覧・レポート(新機能紹介)	8,9
充実の全23機能	
スケジュール	10
安否確認、ウェブメール、インフォメーション、伝言・所在	11
回覧・レポート、ワークフロー、アンケート	12
HTML書式機能、書式のインポート・エクスポート機能、リッチテキスト機能	13
議事録	14
文書管理、プロジェクト管理、設備予約、キャビネット	15
アドレス帳(Skype連携)、タイムカード、利用者名簿、電子会議室 仮払精算、ToDo、メモパッド、購買予約、備品管理、アラーム スピードアップを実現するデスクトップツール	16
連携機能の強化	16
携帯電話・スマートフォンなどのモバイル対応版	17
サポートサービス、各種サービスの案内/エキサイトウェブ検索	18
クラウドやデータベースシステムなどdesknet'sシリーズの紹介	19

いつでも、どこからでも、誰でも



特徴

desknet'sとは

desknet'sデスクネットはWebベースのグループウェアです。desknet'sを導入し、社内・グループ内で利用すると「情報共有」「業務効率向上」「コスト削減」の効果を得ることができます。desknet'sは日々の業務でこれらの効果が上がりやすいように設計された純国産のグループウェアとして国内最大級の利用ユーザー数を誇ると共に、優れたソフトウェアとして賞賛されています。

desknet'sはここが違う

どんな業務にも対応できる全23機能を標準で搭載

他製品の追従を許さない圧倒的なコストパフォーマンス

誰にでも簡単に使いやすいユーザーインターフェイス

導入企業ごとに作れる企業情報ポータルで社内外の情報を集約

現在のニーズとセキュリティに配慮した充実の管理者機能

作業効率向上とミスを防ぐ各種機能間連携

日本の企業風土に合わせた多彩なアクセス権設定

ユーザーの声を反映したバージョンアップ

視認性、操作性にこだわった画面構成

desknet'sはすべての画面デザインに一貫性をもたせ、利用者がストレスなく利用できるインターフェイスに統一されています。多彩なアイコンやデザインの工夫によりページ内の情報視認性の向上や、作業を楽にしミスを極力防ぐ機能間連携、全社、個人単位に作成できる情報ポータルなど、利用者の立場に立って開発された仕事に役立つソフトウェアです。

セキュリティ対策や運用・管理の負担を軽減

各機能ごとに、細かいアクセス権(参照・登録・変更・削除権限)を「全ユーザー」「グループ」「個人」単位に設定ができます。不正アクセスや情報漏洩への抑止にも役立つ情報セキュリティ対策のための実行ログ保存・管理や、ディスク使用容量の集計、各機能別に管理者を設定できるなど運用・管理の負担を軽減する仕組みも多数盛り込んでいます。

抜群のコストパフォーマンス

多彩な仕事や業務に役立つ全23機能がすべてセット、かつ携帯電話対応版が無償、価格は5ユーザー¥39,800からと他製品の追従を許さない圧倒的なコストパフォーマンスを誇ります。1999年の発売以来バージョンアップを繰り返し、ユーザーの声や時代の背景・ニーズと共に次々と進化を続けました。旧版を利用中のお客様はサポートサービス料金だけで無償で最新版にアップグレードできます。

デスクネット
deskNET'S Ver. **7.2**

使いやすさは当然、企業と仕事と人をしっかりサポートする定番グループウェア
抜群のコストパフォーマンス。

全23機能標準搭載で41,790円(税抜39,800円)より。

使って便利な全23機能を標準で搭載

 <p>■ スケジュール 個人はもちろん、グループのスケジュール管理</p>	 <p>■ ToDo しなくてはいけない仕事や予定の登録</p>	 <p>■ ウェブメール 複数アカウントに対応し、どこからでも利用できる</p>	 <p>■ 伝言・所在 行き先登録や不在時の伝言の登録</p>	 <p>■ タイムカード 入社退社時間や外出帰社などを打刻、管理</p>	 <p>■ 設備予約 会議室や車両等の設備を管理</p>
 <p>■ ワークフロー 申請書類の作成・申請</p>	 <p>■ 回覧・レポート 複数人への情報回覧や報告書の提出ができる社内メール</p>	 <p>■ 議事録 会議を効率よく行うとともに、議事録を作成し共有する</p>	 <p>■ インフォメーション 一定期間、情報を掲示できる掲示板</p>	 <p>■ アドレス帳 個人のみならず、共有できるアドレス帳</p>	 <p>■ 電子会議室 テーマを作成し時間・場所を問わずに意見交換</p>
 <p>■ 文書管理 文書やデータファイルを一元的にサーバ上で管理</p>	 <p>■ 購買予約 筆記用具や弁当などの予約・管理</p>	 <p>■ プロジェクト管理 プロジェクトを期日・進捗などで管理</p>	 <p>■ 仮払精算 精算業務の一括管理</p>	 <p>■ 備品管理 コピー用紙や製品カタログ等備品在庫の管理</p>	 <p>■ アンケート 匿名でも可能なグループメンバーへのアンケート</p>
 <p>■ アラーム 予定の登録・変更を行った際メールで通知</p>	 <p>■ メモパッド 個人の電子メモ帳</p>	 <p>■ キャビネット 個人で管理したい文書・画像データの保管</p>	 <p>■ 利用者名簿 desknet'sに登録されているユーザー情報の一覧</p>	 <p>■ 安否確認 緊急時や災害時にメンバーの安否を簡単に確認</p>	












情報共有…………… 情報共有することで仕事の計画やノウハウの蓄積、ミスの低減に役立ちます。

 スケジュール	 ウェブメール	 伝言・所在	 回覧・レポート	 インフォメーション	 議事録	 設備予約	 電子会議室	 プロジェクト管理	 文書管理	 利用者名簿
--	--	---	---	---	---	--	--	--	--	---

業務効率向上…………… メンバーの時間や場所の都合等でスムーズに進まなかったことが解決します。

 スケジュール	 ウェブメール	 伝言・所在	 回覧・レポート	 ワークフロー	 議事録	 アンケート	 設備予約	 購買予約	 仮払精算	 電子会議室
--	--	---	---	--	---	---	---	--	--	---

コスト削減…………… 無駄な移動や印刷物など地球環境にもやさしいのがdesknet'sの特徴です。

 タイムカード	 ウェブメール	 回覧・レポート	 ワークフロー	 議事録	 アンケート	 設備予約	 インフォメーション	 仮払精算	 備品管理	 購買予約
--	--	---	--	---	---	--	--	--	--	--

内部統制やISO、ISMS取得に効く

災害やテロ対策などの事業継続管理に効く

 ワークフロー	 文書管理	 回覧・レポート	 議事録	 プロジェクト管理	 安否確認	 インフォメーション	 ウェブメール	 アンケート	 伝言・所在	 利用者名簿
--	--	---	---	--	--	--	--	---	---	---

ミスや漏れを防ぐ画面構成と各種機能間連携

基本の3ウィンドウ

機能数が多くても、表示画面・入力画面はどの機能もほぼ共通。1つを覚えることでほとんどの機能を使いこなすことができます。また各機能には、他機能にすぐに行けるメニューウィンドウや、その機能の用途や使い方が表示されるヘルプの役割をもつサブウィンドウが付属し、利用者を最大限にバックアップします。

メニューウィンドウ

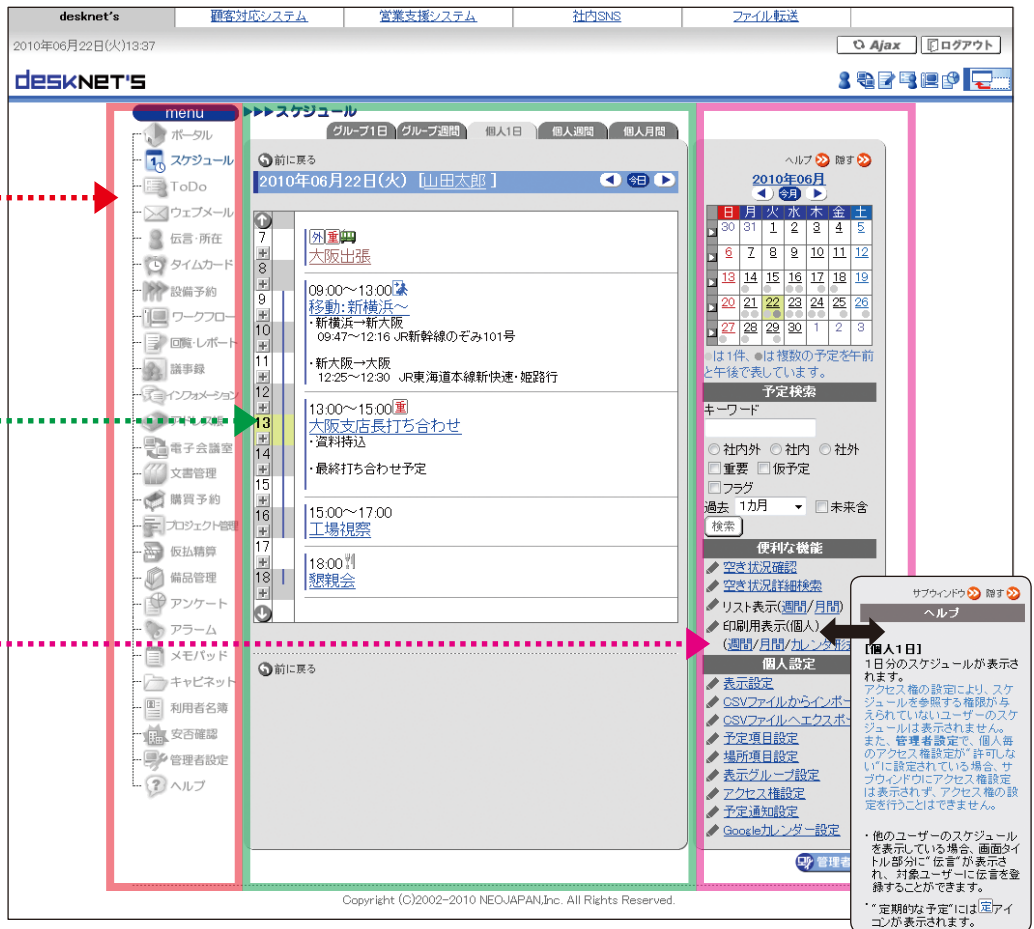
各機能にすぐに行けるアイコンが表示されます。どの機能でも常に左側に表示されています。(使用しない機能は非表示に設定することやメニューを最上部に移動させることもできます)

メインウィンドウ

実際に利用する機能が表示されます。情報の入力もここでを行います。機能によっては上部タブやリストボックスから選択して機能の他項目に画面を切り替えることができます。

サブウィンドウ

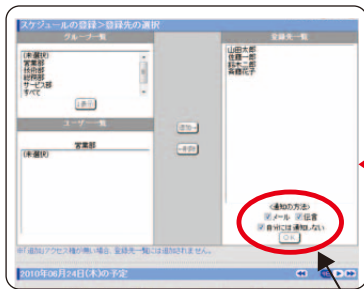
サブウィンドウには2つの役割があります。各種検索・便利な機能とのリンク・各種個人設定ができる機能の補助的な役割が1つ。もう1つは開いている機能の操作説明・手順が書かれたヘルプの役割。どちらもボタン1つで切り替えが可能です。またサブウィンドウは使わない時には隠しておくことができ、その際にはメインウィンドウが広く使えます。



各種機能間連携

スケジュール機能の登録画面から、設備予約やウェブメール、伝言・所在、アラーム、フセンなど様々な登録が行えるのでミスや面倒がありません。例えば会議の予定をスケジュール機能で登録する際、会議に参加する人の予定入力だけではなく、会議室やプロジェクターなどの設備予約、会議に参加するメンバーの空き状況を確認、登録したメンバーにメールや伝言で知らせることができます。また、ついっかりを無くすように、登録したメンバーにフセン(付箋)を貼ったり、アラーム機能として事前に携帯電話などのメールに予定を通知するなど、この登録画面一つで上記のことが全てできます。

- 他人のスケジュールを予約。



- 同時にメールや伝言で通知。

- 予約時に地図、資料などを添付。

- 入力内容を事前に知らせるアラームを設定。

- 会議室、営業車などの社内設備を同時に予約。



- 登録先のパソコンにフセンで表示。



社内外の情報を集約する企業情報ポータル機能

■ 導入ユーザーごとに作れる斬新な発想から生まれたポータル画面

毎日使用するグループウェアにグループウェア以外の情報も取り込みたい。そのような要望からdesknet's Ver.7.2は多彩なグループウェア機能にプラスして、社内外の情報を集約して表示する企業情報ポータル機能を搭載しました。企業情報ポータル機能には「**全社共通**」と「**個人**」の2つの顔を持たせ、ボタン一つで切り替えることができるほか、世界的に標準仕様である「**ガジェット**」インターフェースに対応。^{*} 表示される各情報の窓は導入企業ごとにドラッグ&ドロップで自由にレイアウトを配置できるため、企業にあわせた情報共有ツールが作れます。



検索ウィンドウ

キーワード検索機能でグループウェアに登録されている全機能の中から探したい情報を一度に検索することができます。

タブメニュー

外部URLやWebベースの社内システムへのリンクを設定することができます。

通知アイコン

伝言、ウェブメール、電子会議室、回覧・レポート、ToDo、ワークフロー、アンケートの7種類のアイコンが点灯し新着情報があったことを通知します。

ポータルタブ切り替え

共通・個人ポータルの表示を切り替えます。
※共通の内容表示はシステム管理者が設定
※個人は各ユーザーが設定

フセン

忘れてはいけない仕事のデータをポータル画面や別ウィンドウで表示することができます。

◀ 対応機能

インフォメーション、スケジュール、ToDo、伝言、ウェブメール、アドレス帳、回覧・レポート、キャビネット、プロジェクト管理



選べる6色のカラーデザイン

「青」「緑」「オレンジ」「ピンク」「赤」「グレー」と画面デザインの色が選べます。



レイアウト変更

表示される情報の配列を設定します。設定後は実際に表示されている画面上でドラッグ&ドロップし、配置場所を移動することができます。

※共通のポータルデザインは、システム管理者が設定



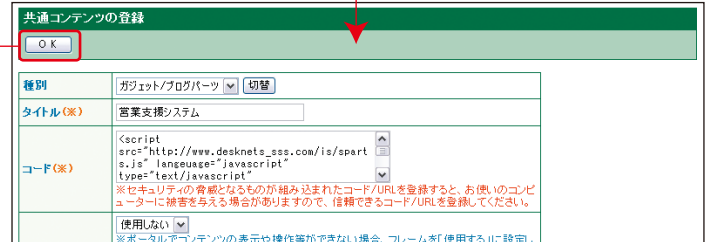
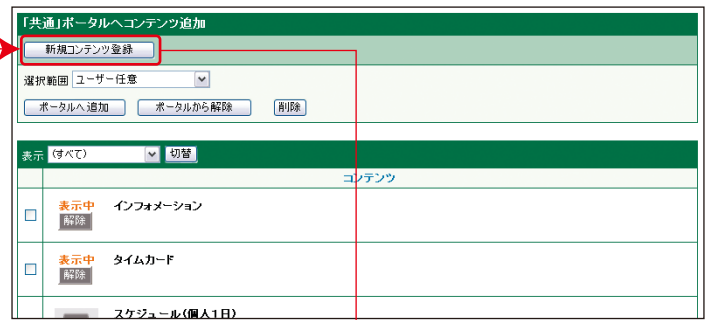
※「ガジェット」インターフェースとは？

ガジェットは情報を表示する小窓のことです。desknet'sポータルでは、情報表示の方法としてガジェットやプログパーツといったコンテンツ(天気や地図やニュースなど)を表示する事ができます。ガジェットは既に世界中で広く採用され、ポータルの標準的なインターフェースとして普及しています。

※外部のガジェットやプログパーツの利用には、コンテンツ提供元の承諾が必要となる場合があります。

全社共通のポータル画面

■ 全社に必要な情報を集約できるログイン後のトップ画面です。



社内システムをガジェットパーツ化で取り込む

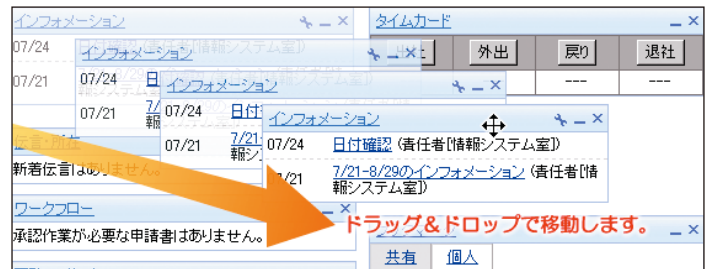
例えばインフォメーション(社内掲示板)は必ず全員に見てもらいたいので、一番目立つところに配置するなど、システム管理者が全メンバーの表示を設定できるほか、社内の他システムをガジェットパーツにすることにより簡単に取り込むことができます。

個人専用のポータル画面

■ 個人ポータルは自分専用に必要な情報を集めて表示します。



例えば外出の多い仕事をしている人は、交通案内などの外部のガジェットパーツを表示させることができます。



配置変更はドラッグ&ドロップで

ポータル内の各機能やコンテンツはドラッグ&ドロップで自由自在にレイアウト変更ができます。
※システム管理者の設定で個人ポータルを使わせない設定も可能です。

快適なレスポンスを追求したダイエツト画面



社外からのモバイル環境での利用を考慮し、レスポンスを優先させたテキストのみのダイエツトメニューです。

事業継続管理に欠かせない社員の安否確認

昨今不測の事態に迅速にビジネスを再開する事業継続管理への関心が高まっています。事業継続管理では人(社員)と設備の状況確認が最優先されます。安否確認とは、地震や、台風などの災害やテロ発生時に、desknet'sの利用者(ユーザー)へ安否状況の確認を行うシステムです。毎日利用するグループウェアに社員の安否確認機能があれば、災害発生時にも、あわてずスピーディーな対応が実現します。

メールや電話での安否確認・安否集計には多くの時間と労力が掛かります。

準備

- ・緊急連絡先の把握、リスト作成
- ・防災管理担当者の決定
- ・安否確認メールの文面の作成



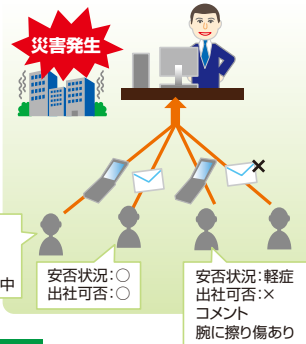
防災訓練(=災害発生時のシナリオ)

- ・防災管理担当者が緊急連絡先に安否確認メールを送信
- ・各社員が安否確認メールに返信
- ・返信メールの内容を確認
- ・安否状況を集計
- ・返信がない社員へ別の手段で安否を確認
- ・安否状況を集計

安否確認を利用すると…

準備

- ・緊急連絡先の把握、リスト作成
各人で自分の緊急連絡先を登録してもらうことが可能
- ・防災管理担当者の決定
- ・安否確認メールの文面の作成
不要!



防災訓練(=災害発生時のシナリオ)

- ・防災管理担当者が緊急連絡先に安否確認メールを送信 **1クリックのみで簡単!**
- ・各社員が安否確認メールに返信 **選択式の入力で簡単!**
- ・返信メールの内容を確認 **不要!**
- ・安否状況を集計 **自動!**
- ・返信がない社員へ別の手段で安否を確認
- ・安否状況を集計

毎日利用するグループウェアに搭載だから、あわてずスピーディーな対応ができます。

安否状況一覧

安否確認の一斉配信

安否確認一斉配信日時:2010年06月18日 20:11
メール配信者:山田太郎

未確認者へ再送信

安否確認をクリア

◇…回答有、📶…アクセス有・回答無、✕…アクセス無

グループ	東京本社	表示	(すべて)	切替
アクセス日時	氏名	状態	出社	コメント
◇	山田太郎	○	○	
◇	佐藤一郎	○	○	
✕	鈴木二郎			
◇	小川六郎	重症	✕	海山病院に入院しています。
✕	古田五郎			
◇	高橋三郎	○	✕	現在電車が止まっているので、回復次第出社します。
✕	田中 一郎			
◇	深谷宏樹	軽症	✕	腕にかすり傷あり
◇	倉本学	○	✕	子供が負傷。病院に連れていくので様子をみて連絡します。
✕	岡本光洋			

未確認者へ再送信

安否確認をクリア

1 防災管理者の設定

防災管理者を設定します。防災管理者に設定されると、防災管理者に「防災管理者専用ページ」へのアドレスが記載されたメールが送信されます。

2 防災用連絡先の設定

desknet'sの利用者(ユーザー)が自分で緊急連絡先を登録します。防災管理者はユーザーの「防災用緊急連絡先」を編集することができます。※個人情報保護のため、一般ユーザーが防災用緊急連絡先を見ることはできません。

3 安否確認メールの一斉配信

安否確認メールは「desknet's安否確認機能」「携帯電話専用ページ」「パソコン専用ページ」のそれぞれからユーザーに安否確認のメールを配信できます。

4 安否状況の登録

防災管理者から送られた安否確認のメールに「安否状況入力画面」へのアドレスが記載されています。アドレスをクリックして表示された「安否状況入力画面」に現在の状況を入力します。 ※非常時を想定してユーザーは選択チェックや簡単なコメント登録など素早く返信ができます。

5 安否状況の確認

登録された安否状況を防災管理者は「desknet's安否確認機能」「携帯電話専用ページ」「パソコン専用ページ」のそれぞれで確認することができます。

社員の安否が確認された後、desknet's内のインフォメーション機能や閲覧・レポート機能を使用して事業継続に必要な詳細連絡を行えます。

負荷を軽減する社内メール的な役割の回覧・レポート

旧バージョンで人気機能の「回覧板」と「レポート提出」を統合し、更なる進化を遂げた新機能

社内のお知らせ回覧や日報・週報の提出などに利用できる人気の機能です。社内の複数の相手に確実・迅速に情報を伝えたい場合に社内メールとして使えます。通常のメールを補完する多彩な機能により、双方向の社内コミュニケーションを劇的に効率化するとともに、メールサーバへ負荷をかけず、容量の大きなデータの社内でのやり取りにも効果的です。

確実・迅速・効率的な情報伝達

送信者と受信者ともに、誰が「見た」か「見ていない」かを一覧できます。受信者はコメントを返信することができ、同時に他の受信者のコメントも一覧で参照できます。コメントのやり取りは無制限に行うことができます。処理済みのデータは「フォルダ」を作って保管でき、メールと同じようなフォルダ管理ができます。

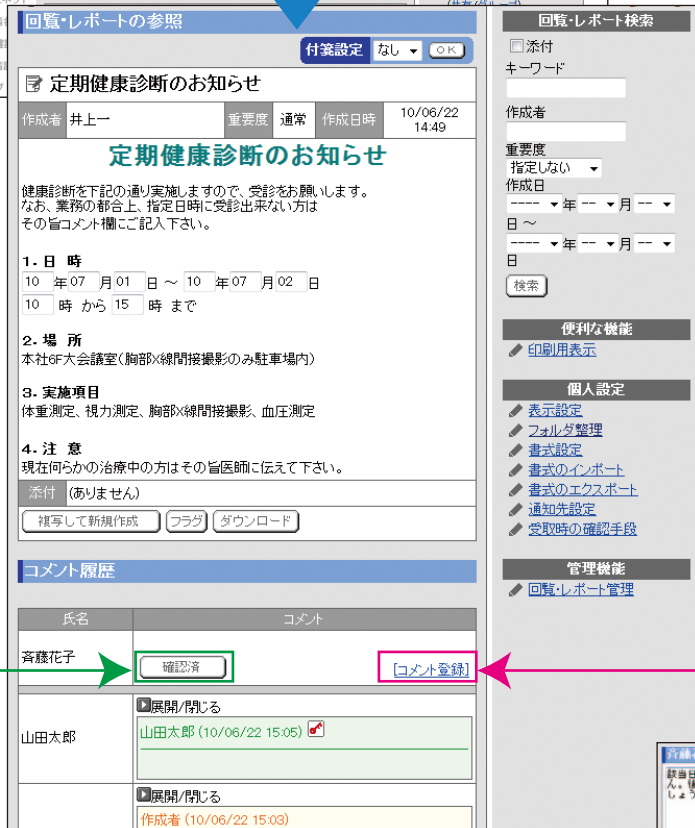
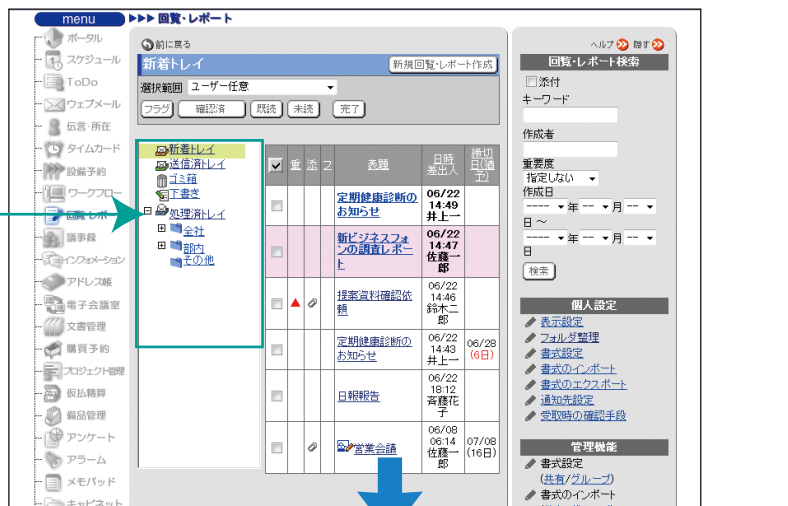
定型情報の効率的な伝達

HTMLフォーマットの書式を簡単に作成・マスタ登録しておくことができるので、定型的な回覧書類もすぐに作成・発信ができます。「何度も同じ人」「前と同じような内容」の伝達をしたいときに「再送信」や「複写作成機能」が便利です。

メールサーバ不要

大容量ファイルの添付も省資源で安心

回覧・レポート機能の利用にはメールサーバは不要です。回覧には添付ファイルが付けられるため、通知先が複数の場合でもサーバには1つの実体ファイルがあるだけで省資源でご利用いただけます。社内のメーリングリスト代わりに利用すると、メールサーバにかかっていた「メール×人数分」のデータ容量の負荷が解消されます。



回覧の確認(受取側)

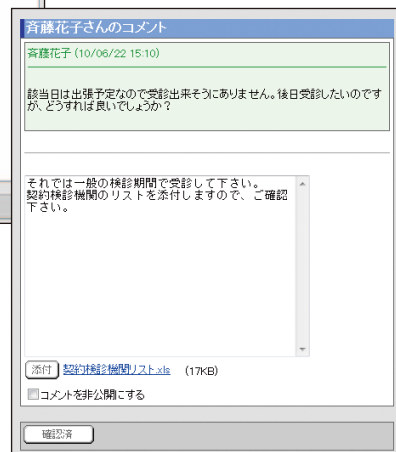
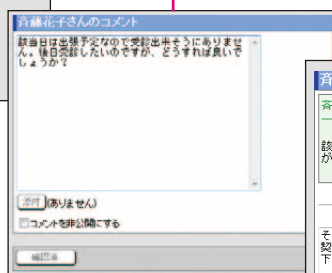
回覧・レポートの内容を確認し、特に問題がなければ「確認済」ボタンを押すだけで処理できます。

フォルダ整理

確認済みの回覧・レポートを任意のフォルダを作成して整理することができます。再度コメントが届いたときには「新着トレイ」に届きます。

コメント登録(受取側、作成側)

回覧・レポートの作成者や他の回覧者にコメントすることができます。さらに、作成者からコメントの返信ができます。



充実の全23機能

スケジュール

フセンと連携



グループ毎にスケジュールが一目で把握できるので、スケジュール調整が簡単になります。

「月間」「週間」「一日」の操作画面は、ワンクリックで切り替え可能。上司と部下、グループ内のメンバーは、お互いのスケジュールを事前にチェックし登録できますが、アクセス権の設定により、決められた担当者以外はアクセスできないようにすることも可能です。

予定承認依頼機能

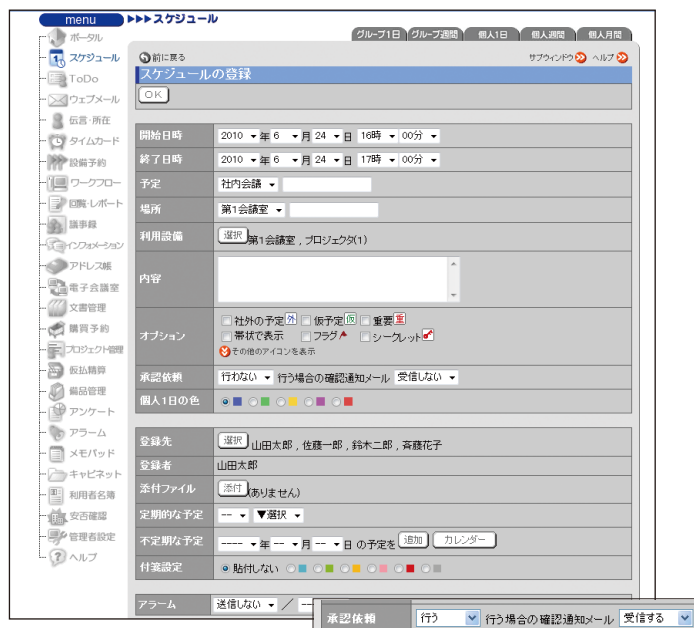
他人へのスケジュールの登録の際に、相手がスケジュールを承認・否認の選択ができる設定が可能。出欠の確認がスムーズになります。

スケジュール登録時に登録者が承認を依頼する・しないを選択することができます。承認依頼を登録された側のスケジュール画面には承認依頼中アイコンが付き、依頼されていることが一目で確認できます。一度承認した後も否認することができ、登録者からは承認・否認状況が確認できます。

添付ファイルの活用

各種ファイルの添付も可能。予定の告知や記入と同時に最新の共有文書をリアルタイムで配付、閲覧できます。

スケジュールの記入と同時に各種ファイルの添付が可能です。新規スケジュールの記入や更新時に、各種資料や訪問予定先の地図、レジュメなどを添付ファイルで配付できます。



スケジュール登録画面

スケジュールの登録はもちろん、会議室等の設備予約や他ユーザーへの登録時のメールや伝言での通知、フセン機能、入力内容を事前に知らせるアラーム機能設定により定期的に予定を通知するなど、多彩な機能との連携で効率のよい入力ができます。

その他アイコン

カレンダー上の予定項目の頭にさまざまなアイコンを表示させることができます。アイコンはメンテナンス機能により、追加・変更・削除を行えます。



空き状況検索と表示

メンバー全員の空き状況が検索でき、テキストで表記されますので、メールにて通知する場合など便利です。



印刷用表示

個人スケジュールを手帳にはさんで持ち歩くのに便利なよう「週間」「月間」「カレンダー形式」で印刷できます。

安否確認



不測な事態でも少ない操作で迅速に社員の安否を確認できます。

安否確認とは、地震や台風などの自然災害やテロ、新型インフルエンザの蔓延によるパンデミックが発生した際に、desknet'sの利用者(ユーザー)へ安否状況の確認を行うシステムです。毎日利用するグループウェアに社員の安否確認機能があれば、災害発生時にも、あわてずスピーディな対応が実現します。

- 安否確認機能を管理する防災管理者を設定。防災管理者は安否確認の各種設定ができます。
- 利用ユーザーは防災用緊急連絡先を自身で登録します。※個人情報保護のため、一般ユーザーが防災用緊急連絡先を見ることはできません。
- 災害発生時に、防災管理者は利用ユーザー全員に安否状況を確認するためのメールをdesknet'sの安否確認機能もしくは、専用(携帯・PC)ページから一斉に配信します。※災害発生時を想定して行う防災訓練用の一斉配信も用意しています。
- 防災管理者から送られた安否確認のメールに「安否状況入力画面」へのURLが記載されています。URLをクリックして表示された「安否状況入力画面」に現在の状況を入力します。
- 登録された安否状況を防災管理者は、desknet'sの安否確認機能もしくは、専用(携帯・PC)ページから確認することができます。

ウェブメール



インターネットに接続されたWWWブラウザさえあれば、どこでも、社内メールの送受信ができます。

共有アドレス帳との連動によって、会社にいる時と同じ状態のメール環境が利用できます。

また、迷惑メール設定により、受信したくないメールを自動的に削除トレイに移動または削除することやフィルタ設定・複数アカウントの設定が可能です。

- リッチテキスト対応。本文中に画像データやWebページのコピーを貼り付けたメールが作成可能。(管理者設定により作成させないこともできます)
- メールの一括ダウンロードが可能。eml形式で複数のメールを一括でダウンロードすることができます。
- アカウントインポート・エクスポートの機能を実現。メールアカウントの一括登録が便利になります。
- 個人ごとのメール容量設定、メール保存期限設定が可能です。
- 自動受信の可否を管理者設定でできます。
- メールアカウントの作成・削除を一般ユーザーができないように設定することが可能です。

インフォメーション



ある一定期間、メッセージ等の情報を掲示できる社内掲示板です。

リッチテキスト対応。本文中に画像データやWebページのコピーを貼り付けられます。新しい情報は「New」と表示させ、新着の状況を分かりやすくします。また掲示するインフォメーション作成者のグループ名・氏名を表示できるほか、内容の重要度に応じて「緊急」「高い」等の表示も可能です。掲示する内容の事前予約登録もできます。

無償電子書類Webサービスlibura(ライブラ)とYouTubeに連携。ドキュメント・動画が貼り付けられます。

伝言・所在



行き先などの登録と不在時の伝言内容登録・確認ができます。

タイムカード機能との連携で在席・離席が一目で分かるほか、オート機能によりスケジュールに登録されている内容がそのまま所在に反映されます。また、伝言登録時の確認手段として、伝言内容を携帯電話などにメールで送ることができます。

回覧・レポートの参照

付箋設定 なし OK

定期健康診断のお知らせ

作成者 井上一 重要度 通常 作成日時 10/06/22 14:49

定期健康診断のお知らせ

健康診断を下記の通り実施しますので、受診をお願いします。
なお、業務の都合上、指定日時に受診出来ない方はその旨コメント欄にご記入下さい。

1. 日時
10 年 07 月 01 日 ~ 10 年 07 月 02 日
10 時 から 15 時まで

2. 場所
本社6F大会議室(胸部X線間接撮影のみ駐車場内)

3. 実施項目
体重測定、視力測定、胸部X線間接撮影、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下さい。

添付 (ありません)

複写して新規作成 フラグ ダウンロード

コメント履歴

氏名	コメント
山本隆	確認済 コメント登録
山田太郎	展開/閉じる 山田太郎 (10/06/22 15:05)
佐藤一郎	展開/閉じる 作成者 (10/06/22 15:03) もし該当日に受診が無理な場合は別途対応しますので改めてご連絡下さい。 新藤花子さんのコメント 該当日は出張予定なので受診出来そうにありません。後日受診したいのですが、どうすれば良いでしょうか？

社内のお知らせ回覧や日報・週報の提出などに利用できる人気の機能です。社内の複数の相手に確実・迅速に情報を伝えたい場合に、社内メールとして使えます。工夫を凝らした機能性でE-Mailを補充し、双方向の社内コミュニケーションを劇的に効率化します。

- いつ・誰が確認したか・していないのか把握できるので、確実な情報伝達が可能です。
- 一斉回覧なので、途中で滞ることがありません。
- 社内のメーリングリスト代わりに利用でき、メールサーバにかかっていた「メール×人数分」のデータ容量の負荷が解消されます。
- ファイルを添付できるので、メールサーバの負荷が心配な容量の大きなデータの社内でのやり取りにオススメです。
- 書式を登録しておくことができるので、定期的に回覧する書類もすぐに作成できます。

menu >>> ワークフロー

申請の参照

作成: 2010/06/22 17:33

申請内容

1. 発着:
販売代理店全国ミーティング参加謝礼

2. 具体的内容:
販売代理店全国巡回の際、ミーティング手土産をお渡しする。
全国14箇所

3. 必要経費: ¥500,000

上記の内容で申請いたします。

申請内容

経費立替精算書

提出日: 年 月 日

部 課 部署 申請者

費用項目: 年 月 日 金額 円

費用項目: 年 月 日 金額 円

費用項目: 年 月 日 金額 円

合計金額 円

添付ファイル: [添付](#) (ありません)

表示 編集

完了通知メール: [通知しない](#) (この通知を「送信する」した場合は、完了時に作成者にメールが送信されます。メールアドレスが登録されていない場合は、メールは送信されません。)

※この申請は管理画面で、作成から64日経過すると自動的に承認されます。※64日経過後は承認できません。

各種「届け出」「申請書類」を決められたユーザーに申請。メールとの連携で承認者への通知ができるほか、不在処理設定により承認者が不在な時には自動承認も可能。申請の滞留を防ぎます。また、文書管理との連携で承認完了後は文書管理に保存されます。

- 申請書作成時にHTML形式とテキスト形式を切り替えて使用可能。
- 合議・協議などの承認グループのルールが設定できます。
- 決済印は承認した際「承認印」、否認した際「否認印」が押されます。

アンケートの参照

社内研修アンケート

作成者 山田太郎 重要度 通常 作成日時 10/06/22 17:51

先日開催した研修についての感想をお聞かせ下さい。今後の参考にさせていただきますので、ご協力をお願いします。

Q1. 研修内容は面白かったですか？
◎大変面白かった ◎ 解らなかった ◎ 別に良かった ◎ どちらとも思えない ◎ 無意味だった

Q2. 研修内容の進捗は良かったですか？
◎ 非常に良かった ◎ まあまあ良かった ◎ 普通 ◎ 悪かった ◎ とても悪かった

Q3. 次の研修も参加したいですか？
◎ 参加したいです ◎ どちらでも良い ◎ 参加したくない

Q4. 研修の期間はどの程度が理想ですか？
研修期間 1日

Q5. 今回の研修について何かご意見はありますか？

回答一覧

氏名	回答日時	研修内容	講義の仕方	回答一覧	研修期間	意見
佐藤一郎	10/06/22 18:00	どちらとも言えない	悪かった	参加したくない	2日	もっと具体的な例などお見せし、聴講者がイメージできるような工夫が必要だと思う。
鈴木二郎	10/06/22 18:02	大変面白かった	普通	参加したいです	1日	定期的にこのような研修を開催して頂けると大変助かります。
新藤花子	10/06/22 18:01	面白かった	非常に良かった	参加したいです	2日	初し者の私にも理解出来、大変わかりやすかったです。

登録されているメンバーに対して本格的なアンケートの作成ができます。回答用(アンサー)シートをHTML形式で作成することができます。集計結果を表示することができ、かつ集計データをCSV形式でダウンロードすることができます。回答内容に関しては、送信時に他人の回答内容を閲覧可能かどうかの選択ができます。回答者を特定できない匿名アンケートも行えます。

HTML書式機能

HTML書式機能は、「ワークフロー」「閲覧・レポート」「アンケート」で、よく作成する文書の書式をあらかじめ登録できる機能です。

- 文字の色付けや太字、文字へのURLリンクの設定など様々な表現により、より分かりやすい内容でコミュニケーションがとれます。
- プルダウンやラジオボタン、必須項目の設定などが簡単にできます。
- 回答項目を相手に選択してもらうアンケートができます。
- 作成途中でプレビュー表示ができますので誰にでもイメージが分かりやすくなっています。



▲ 簡単な設定画面で設定が可能です

▼ 応用例：「ワークフロー」による出張旅費の精算

タイトルは目立つ色・大きな文字で

日付入力もプルダウンで簡単に

自動計算が可能

アンケート内容の詳細

アンケートの結果を集計・計算

回答内容を公開・非公開選択が可能

アンケート結果はCSVへ書き出し可能です。

▲ 応用例：「アンケート」機能によるアンケート作成

書式のインポート・エクスポート機能

CSV形式の書式を「ワークフロー」「閲覧・レポート」「アンケート」の各機能においてインポートして取り込むことができます。またエクスポートで、はきだすこともできます。

- 各種サンプル書式はdesknet'sホームページ上にあります。必要な書式をダウンロードしてお使いください。なお、ダウンロードした書式は独自の内容に変更して使用することも可能です。
(<http://www.desknet.com/users/format/>)

ワークフロー	閲覧・レポート	アンケート
経理関連	経理関連	社内アンケート
経理関連	出張報告関連	社員教育用
求人・採用関連	日報	会議議点
出張物・旅費関連	滞留	提案書

リッチテキスト機能

リッチテキスト機能は「ウェブメール」「インフォメーション」で画像データを本文中に張りつけたり、Webページを切り取ってそのまま表示させることができる機能です。

- 文字に様々なリンクを張ることができます。
- 本文中に写真など画像データをそのまま表示させることができるので、添付ファイルよりも確実に内容を確認できます。
- Webページをそのままペーストして表示させることができます。リンクを張るよりも分かりやすく伝えることができます。

会議の目的、議題を明確にし、効率の良い会議を導くとともに、会議での内容を共有することができます。

議事録機能の流れ

会議前

1. アジェンダの登録 → 2. 参加者に通知

会議の目的・議題の明確化

事前にアジェンダ(会議の進行表)を登録し、議題、決定すべき事項を明確にしておきます。事前に登録した内容を参加者に連絡します。

機能連携

ウェブメール
参加者へ議事録登録、変更を連絡

ToDo
事前準備をタスク管理

スケジュール
議事録アイコンを表示、クリックで議事録を参照、変更

回覧・レポート
会議メンバーへの回覧と、その他関係者への回覧

事前に会議の目的や議題を、参加者が把握することができます。会議の参加意識も高くなります。

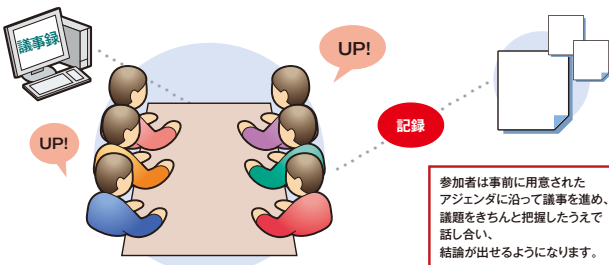


会議当日

3. アジェンダに沿って会議を進行

会議の内容を文書化

事前に用意されたアジェンダを元に話の効率アップにつながります。決定事項、疑問、発言、結論を文書化し、参加者間で共有します。ワードやエクセルなどの資料があれば議事録に添付します。



UP!

記録

参加者は事前に用意されたアジェンダに沿って議事を進め、議題をきちんと把握したうえで話し合い、結論が出せるようになります。

会議後

4. 会議内容の共有 一次の行動準備

会議後の情報共有

記録した会議の内容や資料を共有します。また、会議後にやるべきことを明確にし、実行に移します。

機能連携

ウェブメール
参加者へ議事録登録、変更を連絡

ToDo
会議後の作業をタスク管理

文書管理
議事録(添付ファイルを含む)を選択されたフォルダへ保存

スケジュール
議事録アイコンを表示、クリックで議事録を参照、変更

回覧・レポート
議事録を選択したユーザーへ回覧

会議の後は、議事録をdesknet' s上に保存、共有し、いつでも閲覧することができます。



議事録の登録

前に戻る

議事録の作成

OK

状態 完了登録 事前登録

スケジュール

2010/06/25 10:00 - 12:00 第一回プロジェクト会議

議事録名(※) 第一回新製品プロジェクト会議

社内 山田太郎, 佐藤一郎, 鈴木二郎, 斎藤花子

参加者

社外

※メールアドレスが指定されている場合、通知メールを送信することができます。
入力例「山田太郎」<sato@yourdomain>
※最大で256人まで指定することができます。

ToDo (事前準備)

ToDo (事後作業)

作成者 山田太郎

議題一覧

議題名: 第一回新製品プロジェクト会議

1. 新製品候補の詳細
・〇〇製品
・△△製品

2. コンセプトの検討
・〇〇製品について
・△△製品について

3. 売上見込み

備考

公開

※この値を公開とした場合、通知先を選択してください。
選択 佐藤一郎, 鈴木二郎, 斎藤花子

保存する

※この値を保存するとした場合、保存先のフォルダを選択してください。
選択 議事録

※(※)は必須項目です。

状態
その議事録の状況に合わせ完了または事前の登録として設定します。

スケジュール
既に登録されているスケジュールを選択し、議事録登録すると閲覧時に議事録アイコンが表示されます。

参加者
登録された参加者へ議事録の登録、変更をメールで知らせることが出来ます。スケジュール登録した際は、そのスケジュールの登録メンバーには自動的に選択されます。

ToDo
会議の事前準備、事後作業を登録しタスク管理することが出来ます。

議題の入力
議題名とその詳細を入力します。

POINT
詳細はリッチテキスト形式で入力することが出来ます。また、議題を複数に分けて登録する場合は、「議題追加」ボタンを押すと、議題の入力欄を追加していくことが出来ます。

回覧・レポートへの公開
「回覧・レポート」機能と連携しているため、議事録の内容を選択したメンバー公開することが出来ます。スケジュール登録をしたものに対しては、そのスケジュールの登録メンバーが自動的に選択されています。

文書管理
「文書管理」機能と連携しているため、議事録、添付ファイルを「文書管理」内の選択したフォルダに保存することが出来ます。

議事録のメリット

- 会議の目的や議題を明確化することで会議進行の円滑化、時間短縮
- アジェンダ(会議の進行表)を準備、「話し合うべき」ことを理解した上で会議を進める
- 会議前後のタスクや決定事項、結論等を共有する
- 参加者が各自、会議で決められた「やるべきこと」を認識し、実行に移す
- 「スケジュール」、「ウェブメール」、「ToDo」、「回覧・レポート」、「文書管理」の5つの機能と連携! 会議に関する作業をスムーズに登録できます。

スケジュール連携画面

menu >>> スケジュール

グループ1日 グループ週間 個人1日 個人週間 個人月間

2010年06月 [営業部]

表示	営業部	22(火)	23(水)	24(木)	25(金)	26(土)	27(日)	28(月)
山田太郎	09:00-13:00	09:00-11:00	10:00-12:00	10:00-12:00	14:00	09:00	08:00-09:00	
月 週 日	移動:新橋店	大阪出張	営業会議	第一回プロジェクト会議	病休者	皇野野	皇朝営業	
	15:00-17:00 工事関係	18:00-19:00 本販売店 実行委員会	18:00 懇親会	10:00-12:00 大阪出張			16:00-18:00 自販店 自販店	
		22(火)	23(水)	24(木)	25(金)	26(土)	27(日)	28(月)
氏名グループ	営業部							
月 週 日								
佐藤一郎	09:00-10:00	10:00-12:00	10:00-12:00	10:00-12:00			08:00-09:00	
月 週 日	営業会議	社作成	第一回プロジェクト会議	誕生日			皇朝営業	
	14:00-18:00	17:00-20:00						

menu >>> 議事録

前に戻る

議事録の参照

検索

キーワード

検索を全て検索

作成者

作成日

日 月 年

日 月 年

便利機能

印刷用表示

個人設定

取消

管理機能

議事録管理

状態

スケジュール

2010/06/25 10:00 - 12:00 第一回プロジェクト会議

議事録名

第一回新製品プロジェクト会議

参加者

社内

山田太郎, 佐藤一郎, 鈴木二郎, 斎藤花子

社外

ToDo (事前準備)

市場調査 (2010/06/22~2010/06/25)

ToDo (事後作業)

大規模分岐 (2010/06/22~2010/06/25)

配布資料準備 (2010/06/22~2010/06/25)

作成者

山田太郎 (2010/06/22 19:11)

議題一覧

議題名: 第一回新製品プロジェクト会議

1. 新製品候補の詳細

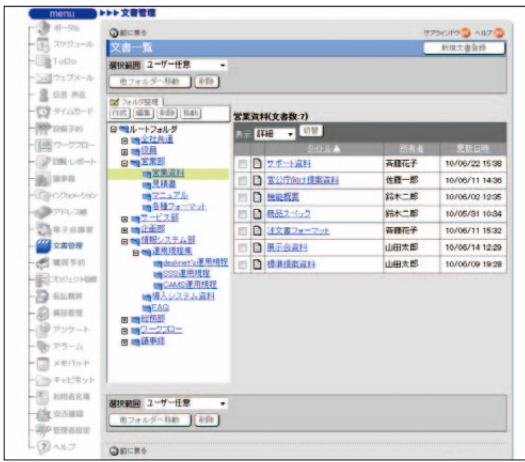
・〇〇製品

・△△製品

議事録登録の際、既に登録されたスケジュールを選択すると、スケジュール画面に議事録アイコンが表示されます。事前登録時と完了登録時でそれぞれのアイコンの色が変わります。

事前登録時  完了登録時 

文書管理

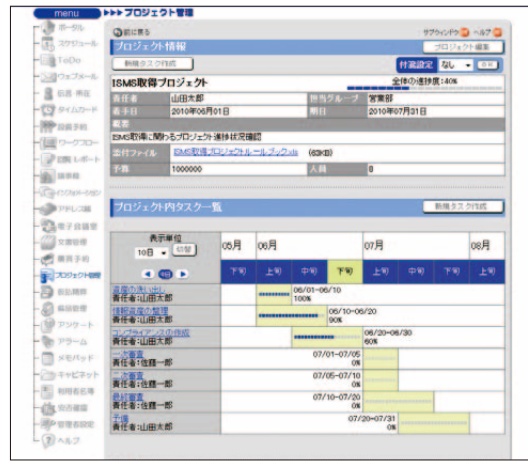


フォルダをツリー構造で設けて、カテゴリごとに文書、ファイルを格納・共有することができます。文書名、コメント、更新日時から検索できます。

- 指定したフォルダ内だけでのキーワード検索が可能。
- 文書の追加・更新があった場合に関係者にメールで通知するかどうかを設定できます。
- 各メーカー-MFP(オフィス用複合機)連携。FAXデータ等が連携されるMFP機に送られてきた場合、ファイルを自動的に文書管理の指定フォルダに格納されます。
- 更新作業中のユーザーが表示されます。

プロジェクト管理

フセンと連携



プロジェクトの進捗状況を、1日、1週間、10日、半月、1ヶ月というあらゆる単位のあらゆるビューで閲覧でき、よりきめ細やかな進捗状況を一目で把握できます。

どのビュー画面においても、各種進捗状況を割合(%)で把握することができます。

設備予約



設備グループ単位の管理を実現したことで、会議室、携帯電話、プロジェクトなど、複数の設備の予約状況が同時に把握できます。

各設備グループは、ユーザーが自由に登録。それぞれの設備情報についても、自由に追加、削除、変更が可能です。

- 利用時間帯、連続利用可能最大時間、予約可能期間の設定が可能。
- 過去データの更新・削除の許可を設定可能。
- スケジュール機能同様に空き状況の検索ができます。

キャビネット

フセンと連携



個人で管理したい文書や画像データを保管できます。

画像データはサムネイル表示できるので内容が一目瞭然です。また、設定により他ユーザーへの公開も可能。共有データとして利用もできます。

画像メール保管機能

メールに添付されている画像データを自動的にキャビネットのフォルダに保存・管理ができます。例えば携帯電話のカメラで撮った写真付きメールを送るとウェブメールとの連携で自動的にキャビネットに保管されます。

アドレス帳

フセンと連携



「個人」「共有」とデータの使い分けのできるアドレス帳です。

データはCSV形式でのインポート、エクスポートが可能です。

- 携帯電話版/iPhone対応版からの参照時に携帯電話番号欄を表示します。端末本体に保管しないため個人情報漏洩の防止になります。

Skypeと連携

無料音声通話ソフトSkypeをご利用の場合、Skype IDを利用者名簿に登録することができます。

利用者名簿



desknet's上に登録したユーザーの情報を参照することができます。

- 表示するユーザー情報項目をシステム責任者が制限可能。
- 登録されているメンバーの顔写真を付けることが可能です。

タイムカード

「出社」「外出」「戻り」「退社」などの打刻データを記録・集計できます。

最大8打刻まで入力が可能な上、外部打刻などは内容に合わせて色別で記録されます。月、年毎の就業実績集計ができ、データはCSV形式でダウンロード可能です。

- 休憩時間の設定が可能。
- 打刻時間の端数を丸める設定が可能。

電子会議室



時間や場所を問わずユーザー間の意見交換ができます。各議題に対するアクセスランキングやログの集計もできます。

- トピック毎の記載内容をCSV形式でエクスポート可能。
- 新しい情報は「New」の文字で表示します。

仮払精算

交通費や物品購入費など業務で発生する費用を精算登録できます。

カテゴリが自由に設定できるので様々な精算に対応可能。精算・未精算が一目でわかる上、管理も楽に行えます。

ToDo



フセンと連携

自分でやらなくてはいけない仕事や他ユーザーにやってもらいたい仕事を登録することができます。

登録内容はスケジュールに反映されます。仕事の優先順位の並び替えや期限を決めて事前にアラームで通知することも可能。

- スケジュール画面で、終了したToDoに「終」アイコンを表示。

メモパッド

フセンと連携

個人の電子メモ帳です。

カテゴリ別に登録ができる上、ファイルを添付することもできます。

購買予約



各種必要な備品、購入物の予約ができる機能です。画面上でまとめられるので無駄がありません。

1日単位の全員の集計や、品物単位で注文の締め切り時間の設定ができます。

備品管理

共通で使う文房具などの社内の備品を一元管理することができます。

備品単位に誰がいつどういう目的で出庫したのかなどの履歴を管理することができるほか、在庫が少なくなると管理者にメールで通知します。

アラーム

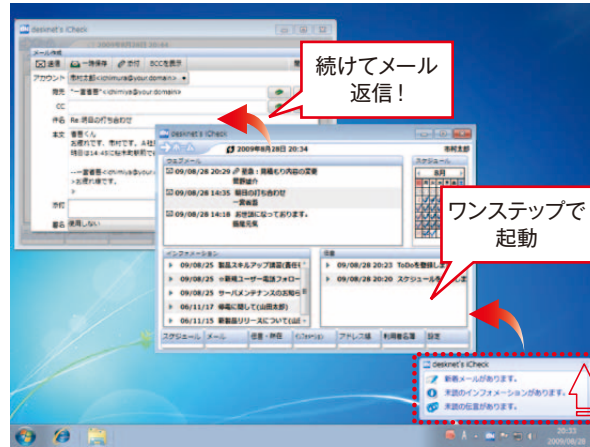
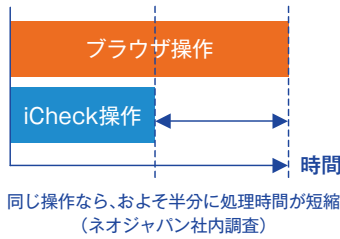
指定した時間になると自分のスケジュールをメールで知らせくれる機能です。

よく持ち歩くモバイル端末や携帯電話などにメールの送り先を指定しておけば、こちらから確認しなくてもスケジュールがわかります。送信日時を細かく設定することができます。

iCheckは、desknet'sを「さらに便利に・より素早く」使えるデスクトップツールです。

ウェブメールの到着情報、伝言/インフォメーションの未読情報をデスクトップにポップアップでお知らせしてくれる、便利なデスクトップツールです。ブラウザを開かなくても到着情報の確認ができ、そのままメール内容の確認や返信、スケジュールの登録などをiCheckのみで操作できます。

「素早い情報の確認」と「すぐに処理したい仕事」は、iCheckで次々と対応できるので、仕事のスピードと効率アップに効果的です。



◀ 対応機能

- スケジュールwith設備予約
- ウェブメール
- インフォメーション
- 伝言
- アドレス帳
- 利用者名簿

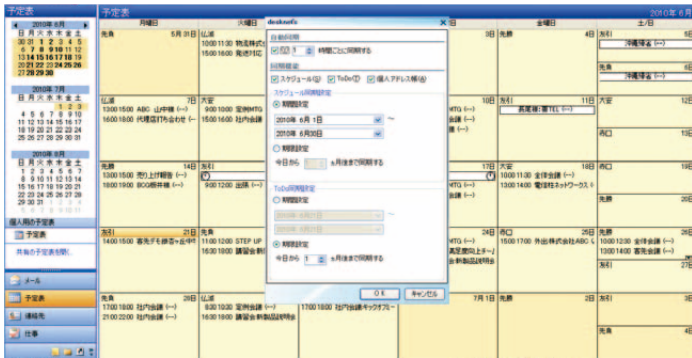


ポップアップでお知らせ

連携機能の強化

Outlook連携

desknet's本体に無償で提供



Outlook連携は、desknet's Ver.7.2のスケジュール機能、ToDo機能、アドレス帳(個人)機能のデータをパソコンにインストールされたOutlookの予定表、仕事、連絡先にそれぞれ取り込むことができます。Outlook連携により、desknet'sで管理していた予定をWeb接続せずにパソコンのOutlookで閲覧することができます。desknet's Ver.7.2の無償クライアントソフトとして提供します。

Googleカレンダー連携



Googleカレンダー連携は、Googleカレンダーのデータをdesknet'sのスケジュール機能に表示することができます。従来、仕事とプライベートを分けて管理していた予定を、desknet's上で一元管理できるようになります。

WEBサービス(libura・YouTube)とインフォメーションの連携

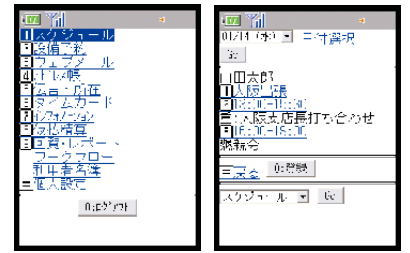
libura 無償の電子書籍ソリューション

WEBサービスとインフォメーションの連携は、pdfやエクセル、ワード、パワーポイントといった文書を高速に閲覧できる、ネオジャパン社オリジナルの無償電子書類Webサービスlibura(ライブラ)やYou Tubeと、desknet'sのインフォメーション機能が連携。desknet'sのインフォメーション(社内掲示板)機能にドキュメントビューアーを貼り付け、見る人にとってより解りやすく、より充実した情報を、簡単に掲載できるようになりました。同様にYouTubeの動画データも貼り付けができます。

携帯電話・スマートフォンなどのモバイル対応版

携帯電話・PHS版(desknet's本体に無償で提供)

国内通信会社のほとんどのサービス規格を網羅していますので、現在お使いの携帯・PHS電話からdesknet'sの下記の機能を利用できます。パソコンに比べて文字の入力が容易ではない点も考慮して開発しているため、少ないキー操作で目的の情報を得ることができます。



S!アプリ版・iアプリ版(オプション)

S!アプリ版・iアプリ版は、ソフトバンク・ドコモの携帯電話を利用されるユーザーを想定し、ユーザーの利便性を最優先の課題として開発されたソフトバンク・ドコモ携帯専用のアプリケーションです。携帯の中に「desknet'sユーザーインターフェース機能」を持ったアプリケーションを導入することで、ユーザーの操作性が従来の携帯電話・PHS版に比べて格段に向上し大変使いやすくしています。



スマートフォン版(オプション)

iPhoneやAndroidなど、各社スマートフォン端末に搭載されたブラウザから専用のURLにアクセスすることで、desknet's上の様々な情報を、タッチパネル操作に最適化されたインターフェースで表示・操作することができます。

desknet's本体ソフトウェアがインストールされたサーバーにアドオン



してご利用いただけますので、端末にソフトウェアをインストールする必要はありません。desknet'sのスケジュールデータをiPhoneから参照できるiCal連携も実現(無償)



サポート、各種サービスの案内

サポートサービスのご案内(ご導入後の1年間は無償/2年目以降は有償)

サポートサービスは、お客様がご購入されたdesknet'sについての運用支援やトラブル解決、技術サポートを有償にて提供するサービスです。desknet'sを快適にご利用いただくために継続的なサポートをいたします。ご導入後1年間は無償にて行いますので、2年目以降はご加入ください。

詳しい内容・ご加入方法・料金については製品サイトの「サポートサービスご案内」をご覧ください。

製品サイト

<http://www.desknet.com/standard/>

●上記サイトにアクセスいただき各種情報を入手することができます。

スタートアップガイド

ダウンロード後のインストール・バージョンアップの方法から、基本設定までを紹介しています。最初にぜひお読みください。

製品FAQ

ご導入、ご注文に関するご質問、サポートサービスなどについて、また製品仕様やインストール、バージョンアップについてのよくあるご質問をまとめたページです。

オンラインマニュアル

ご利用前や、ご利用中に必要な個人設定から各種機能の具体的な操作方法、システム管理者用の初期設定や、管理・運用の設定をご案内しております。

動作環境

サーバOS

●Windows ●Linux ●Solaris等

※動作可能なOSにつきましてはホームページをご覧ください。

※CPUやメモリ、ハードディスク容量につきましてはお問い合わせください。

スタッフ訪問

インストールサービス(有料)

お客様の環境に「desknet's」を導入するためのお手伝いをいたします。「desknet's」のインストールと操作説明を行います。

教育サービス(有料)

お客様にスムーズに「desknet's」が浸透するようユーザーの方を対象に操作方法などを教育するサービスです。

カスタマイズサービス(有料)

「desknet's」をお客様のニーズ(仕様)に合わせた独自インフラとしてカスタマイズするサービスです。詳細はお問合せください。

導入事例広告掲載(無料)

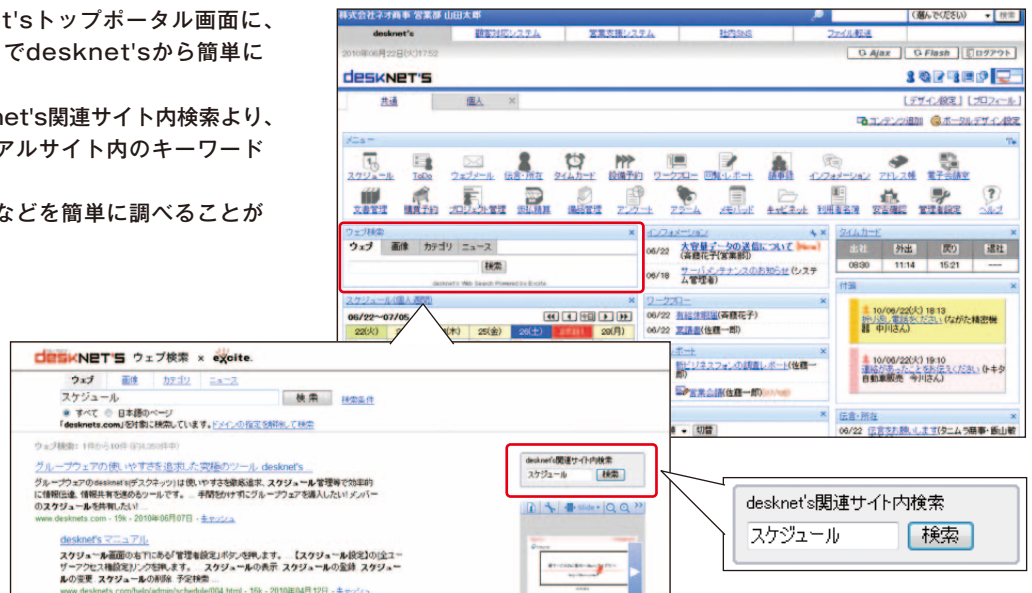
ご導入いただいたお客様の「desknet's」ご利用状況や、事業内容の宣伝を、広告として各種雑誌・新聞に掲載いたします。詳細はお問合せください。

エキサイトウェブ検索連携

エキサイトウェブ検索連携は、desknet'sのトップポータル画面に、エキサイトウェブ検索窓を設置することでdesknet'sから簡単にWeb検索ができます。

また、検索結果画面内に表示されるdesknet's関連サイト内検索より、desknet's製品紹介サイトや各マニュアルサイト内のキーワード検索ができます。

desknet'sを利用して困ったことなどを簡単に調べることができます。



desknet'sファミリー製品

desknet'sにはグループウェアだけではなく、ビジネスに役立つ様々なパッケージソフトやクラウドサービスを用意しています。

クラウドサービス

Applitus アプリタス

数々の実績を持つdesknet'sシリーズを中心としたWebアプリケーションをベースに、信頼と実績の大手iDCのデータセンター上でお客様の要望にオンデマンドでお応えする、次世代の月額制アプリケーションサービス。パッケージアプリケーションをベースにカスタマイズも可能。グループウェアを含む下記desknet'sシリーズを自社でサーバを用意する必要や、運用管理の手間なく導入したい場合に有効。

Webデータベース

desknet's DB

社内にある様々な「情報(データ)」を一元管理することで、メンバー間の情報共有・情報活用をさらに改善・促進する、Web データベースです。次世代のWeb標準技術「HTML5」を採用、簡単操作で高度なデータベースシステムを構築可能です。desknet's と組み合わせて使用することで、情報共有効果を最大限に発揮できます。

ハイエンドグループウェア

desknet's Enterprise Edition

数百名から数万名までにストレスなくご利用いただける大規模向けグループウェア。データ管理にOracle・Microsoft SQL Server・PostgreSQLなどの汎用データベースを採用。大規模ユーザーにも高い信頼性のもと安定的なシステムと運用環境を実現しました。

ミドルクラスグループウェア

desknet's Middle Edition

100名から700名の中堅・中規模ユーザーに向け、ハイエンド向けに開発された各種機能を最高のコストパフォーマンスで提供する、ミドルクラスグループウェア。動作環境にWindows ServerとオープンソースDBのPostgreSQLを採用し、容易な管理と安定した運用を実現します。

Webメールシステム

Denbun デンブン

使い慣れているクライアントメールと同じ操作性をHTML5で実現したWebメール専用システム。ブラウザ上でドラッグ&ドロップでメールをフォルダに移動したり、右クリックで新しい階層のフォルダを作成したりと、デスクトップアプリケーションと同等の操作性を実現。メールデータの一括バックアップなどの管理のしやすさ、過去のメールの検索スピードの速さが特徴。

大容量データ送受信システム

desknet's DAX

メールでは送信しづらい大容量のファイルを、任意の宛先に対して簡単・安全・確実に送受信するシステム。メールとWebブラウザが使用できる相手であれば、誰とでも・誰からでも大容量のファイルを送受信できます。メールやFTPサーバーに変わる全く新しい仕組みです。

営業支援シテム

desknet's SSS サザン

日報を登録するだけで「営業の行動履歴管理」「顧客管理」「受注管理」と営業情報の共有による営業力強化ができる。パソコンからだけでなく携帯電話からも利用でき、入力9割がマウス操作でできるなど、日々忙しい営業活動でも負担にならないのが特徴。

顧客管理システム

desknet's CAMS キャムス

顧客からの注文やお問い合わせへの対応の遅れや引継ぎミス、顧客対応スキルの個人差、同じ質問の繰り返し等サポートの課題を解決し、顧客満足度を向上するシステム。全スタッフが同一レベルのベストな顧客サポートを実現し、対応状況の検索・履歴管理が手早く確実になる。カード型データベースの作成や顧客ニーズに合致したDMの配信管理も可能。

イントラ(社内)ブログ

desknet's Blog

法人利用を想定したイントラブログシステム。個人ブログおよびグループブログで部署内の情報共有やコミュニケーションの活性化を図れる他、外部公開ブログとしても活用可能。ポータル画面で、社内で関心の高いブログや旬の話題を自動的に収集、わかりやすくまとめて表示。メールでの記事投稿や携帯電話からのアクセスにも対応し、意見やアイデアなどの共有に有効。

<http://www.desknets.com/standard/>

最新の情報や詳細は上記製品サイトをご覧ください。

60日間
無償試用できます

本製品は60日間無償でご試用いただけます。

お持ちのパソコンやサーバに上記URLのダウンロードページより製品をダウンロードし、お試してください。インストール方法や製品のお問合せ、ご利用の仕方につきましては製品サイトをご覧ください。

カスタマーセンター(電話によるお問合せ)

電話番号 045-640-5775(おかけ間違いにご注意ください)

受付時間 月曜日～金曜日(祝祭日のぞく) 10:00～12:00、13:00～18:00

【お問合せに対する回答】

簡単なご質問に関しましては、その場でオペレーターより回答差し上げますが、基本的には担当部署からのメールでの返信となります。ご了承ください

NEOJAPAN

株式会社ネオジャパン

〒220-8110

神奈川県横浜市西区みなとみらい2丁目2番1号 横浜ランドマークタワー10階

※記載されている各社の会社名・製品名は各社の登録商標または商標です。

※記載されている内容については予告なしに変更することがあります。