

# バージョンアップ内容と その効果について



NEOJAPAN Inc.

# 目次

P . 3~P . 5

バージョンアップ概要

P . 6~P . 11

処理概要 (HTMLエディット機能詳細)

P . 12~ P . 13

アンケート

NEW !

P . 14~ P . 15

ワークフロー

P . 16

回覧板

P . 17

レポート提出

P . 18

処理概要 (リッチテキスト機能詳細)

P . 19

インフォメーション

P . 20

ウェブメール

# バージョンアップ概要

HTMLエディット機能とは？

今までテキストでしか表示されなかった「ワークフロー」「回覧板」「レポート提出」「インフォメーション」「ウェブメール」、更にはバージョン4.0から搭載の新機能「アンケート」にてHTMLでの制作・表記ができるようにしました。

何ができるの？

各種申請書類や回覧書類などで様々な表現が可能になります。

文字の色付けや太字など、既存の申請書・報告書等のイメージを変更せずに作成できます。

プルダウンやラジオボタンや必須項目の設定などが誰にでも簡単に作成できます。

回答項目を相手に選択してもらうアンケートも簡単に作成できます。

文字に直接リンクが貼れます。

desknet's (旧製品iOfficeシリーズ)をご活用されていますユーザー様から要望の

お声の多かった機能が搭載されました。

# バージョンアップ概要 (HTMLエディット機能)

ワークフロー

回覧板

レポート提出

アンケート

- 、申請書・報告書をHTML形式のフォーマットで誰でも簡単に作成可能。
- 、フォントの「色」「サイズ」「形式」「位置」を自由に変更可能。
- 、「日付」「数字」項目も作成可能。
- 、必須項目の設定が可能。
- 、ラジオボタン・チェックボタン項目の作成が可能。
- 、リストボックスの作成が可能。
- 、添付ファイル項目の設定が可能。
- 、四則演算の自動計算が可能。

上記、～の機能に加え、

- 、アンサーシートを作成可能。予めコメント欄に回答項目を用意して、結果を一覧表示することが可能。
- 、回答結果をCSV形式にエクスポート可能。
- 、アンケート結果の閲覧制限が可能。

# バージョンアップ概要 (リッチテキスト機能)

インフォメーション

ウェブメール

- 、詳細内容をHTML形式のフォーマットで誰でも簡単に作成可能。
- 、フォントの「色」「サイズ」「形式」「位置」を自由に変更可能。
- 、URLリンクの設定が可能。

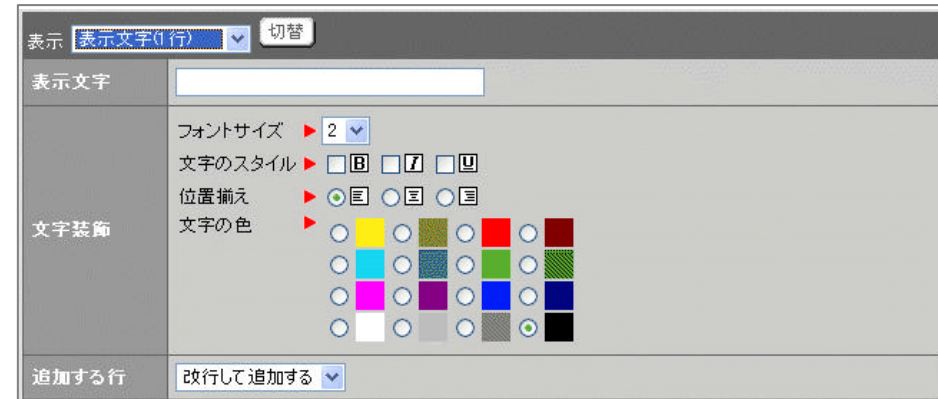
# 処理概要 (HTMLエディット機能詳細)

## HTMLエディット機能 設定メニュー一覧

### 表示文字(1行)

表示文字(複数行)  
文字入力(1行)  
文字入力(複数行)  
数字  
日付  
チェックボックス  
ラジオボタン  
リストボックス  
添付ファイル  
自動計算

### 表示文字 (1行)



「フォントのサイズ」「文字の色」等を変化させることができ、タイトル等に使用します。

### 表示文字 (複数行)

「フォントのサイズ」「文字の色」等を変化させることができ、更に複数行入力できるので重要な文章を表示させる時に便利です。



# 処理概要 (HTMLエディット機能詳細)

表示	文字入力(1行) ▼	切替
タイトル	<input type="text"/>	非表示 ▼
部品の大きさ	<input type="text"/>	※この値は、文字入力の部品の大きさです。実際の入力文字数は最大127文字です。
初期値	<input type="text"/>	
必須	<input type="checkbox"/>	入力は必須とする
追加する行	改行して追加する ▼	

文字入力 (1行) / 文字入力 (複数行)

申請書・アンケート等作成時、サブタイトルや詳細内容のように自由に入力させる項目に使用することが可能です。

表示	文字入力(複数行) ▼	切替
タイトル	<input type="text"/>	非表示 ▼
部品の大きさ	列数 <input type="text" value="40"/> 行数 <input type="text" value="5"/>	
初期値	<input type="text"/>	
必須	<input type="checkbox"/>	入力は必須とする
追加する行	改行して追加する ▼	

数字

表示	数字 ▼	切替
タイトル(※)	<input type="text"/>	非表示 ▼
単位(配置)	<input type="text"/> ( <input checked="" type="radio"/> 前 <input type="radio"/> 後 )	
上限/下限値	MIN <input type="text" value="-9999999999"/> ~ MAX <input type="text" value="9999999999"/>	
初期値	<input type="text"/>	
必須	<input type="checkbox"/>	
追加する行	改行して追加する ▼	

フォーマット内に金額や時間といった数字はこの項目から設定します。後で入力したデータを「自動計算」と合わせる事で集計も可能。

# 処理概要 (HTMLエディット機能詳細)

## 日付

表示	日付	切替
タイトル	日時	非表示
表示タイプ及び初期値	<input checked="" type="radio"/> 4桁表示(例 2003年) 年	-- 月 -- 日
	<input type="radio"/> 2桁表示(例 03年) 年	
必須	<input type="checkbox"/>	
追加する行	改行して追加する	

申請・回覧等で必ず必要となる日付もこの項目から簡単に設定可能です。

## 自動計算項目作成

交通費精算や売上計算等で数字を入力するだけで「四則演算」を可能にする項目です。本格的なワークフローには欠かせない機能です。

表示	自動計算	切替
タイトル(*)		非表示
<input checked="" type="radio"/> 四則演算	<input checked="" type="radio"/> タイトルの選択	<input checked="" type="radio"/> タイトルの選択
	<input type="radio"/> 定数の入力:	<input type="radio"/> 定数の入力:
<input type="radio"/> 合計	タイトル一覧	合計タイトル一覧
単位(配置)		( <input checked="" type="radio"/> 前 <input type="radio"/> 後)
小数点	小数点以下の桁数 0 (例) [1234] [-1234]	
計算結果	表示	
追加する行	改行して追加する	



# 処理概要 (HTMLエディット機能詳細)

## 添付ファイル

表示	添付ファイル	切替
タイトル	<input type="text"/>	非表示
初期値	添付 (ありません)	
必須	<input type="checkbox"/>	
追加する行	改行して追加する	

申請 報告に必要な外部データは添付ファイルに貼り付けて送ることが可能。

## チェックボックス

選択値を複数選択する場合に、チェックボックス機能を使います。  
アンケートなどで、該当項目の回答など複数選択させる場合などに有効です。

選択値	
選択値入力	追加→
<input type="text"/>	置換→
	削除
	選択値一覧
	導入予定
	導入済み
	検討中

# 処理概要 (HTMLエディット機能詳細)

## ラジオボタン

The screenshot shows a web form titled '新規部品登録' (New Part Registration). At the top, there is an 'OK' button. Below it, a '表示' (Display) dropdown menu is set to 'ラジオボタン' (Radio Button), with a '切替' (Switch) button next to it. The 'タイトル' (Title) field contains '性別' (Gender), and a '非表示' (Hidden) dropdown is set to '非表示'. The '選択値' (Selected Value) section is divided into two panes: '選択値入力' (Selected Value Input) on the left, which is currently empty, and '選択値一覧' (Selected Value List) on the right, which contains the items '男性' (Male) and '女性' (Female). Between these panes are three buttons: '追加→' (Add), '置換→' (Replace), and '削除' (Delete). The list pane has up and down arrow buttons on its right side.

複数選択から1つを選択する場合に使います。  
会議等の出欠席を取るときに「出席」「欠席」などを確認する時に有効です。

複数の項目からどれか1つ選択する場合に使います。  
出張先場所などを選択する場合などとても有効です。

## リストボックス

The screenshot shows a web form titled 'リストボックス' (List Box). At the top, a '表示' (Display) dropdown menu is set to 'リストボックス' (List Box), with a '切替' (Switch) button next to it. The 'タイトル' (Title) field contains '出張先<エリア>' (Business Trip Area), and a '非表示' (Hidden) dropdown is set to '非表示'. The 'リストのタイプ' (List Type) section has radio buttons for '1行表示' (1 row display) and '複数行表示' (Multiple row display), with a text input field set to '2' rows. The '選択値' (Selected Value) section is divided into two panes: '選択値入力' (Selected Value Input) on the left, which is empty, and '選択値一覧' (Selected Value List) on the right, which contains a scrollable list of Japanese regions: 北海道, 東北, 信越, 関東, 中部, 関西, 中国, 四国, 九州, and 沖縄. Between these panes are three buttons: '追加→' (Add), '置換→' (Replace), and '削除' (Delete). The list pane has up and down arrow buttons on its right side. Below the panes, there are three rows of form controls: '初期状態' (Initial State) with a dropdown set to '--未選択--', '必須' (Required) with an unchecked checkbox, and '追加する行' (Add rows) with a dropdown set to '改行して追加する'.

# 処理概要 (HTMLエディット機能詳細)

決裁4	決裁3	決裁2 承認 山田太郎 10/08	決裁1 承認 責任者 10/08
-----	-----	----------------------------	---------------------------

作成: 2003/10/08 21:20

**旅費精算申請書 (重要度高い)**

決裁状況	決裁待ち
申請者	責任者

申請内容

**出張旅費(精算/請求)書**

氏名: 山田太郎

提出日: 2003年10月11日

期 間: 2003年10月5日 ~ 2003年10月7日

用 件:  打合せ  商談  その他

業務名: \_\_\_\_\_

内 容: \_\_\_\_\_

行き先: 大阪

<< 交通費 >>

交通機関種別	出発	到着	金額	円
新幹線	東京	新大阪	*12000	円
新幹線	新大阪	東京	*12000	円
タクシー	新大阪	客先	*1230	円
タクシー	客先	新大阪	*1340	円

交通費実費合計: 26570円

<< 宿泊費 >>

宿泊先(ホテル・旅館名称) 金額内訳 実費額

\_\_\_\_\_円 × \_\_\_\_\_泊 円

出張費実費額合計: 26570円

書式画面プレビュー 書式変更

**申請書**

地区(エリア) 北海道

備考欄

見込み度  導入予定  導入済み  検討中

日報報告

作成者	責任者	重要度	標準	作成日時	03/10/07 18:04
-----	-----	-----	----	------	-------------------

**日報報告書**

氏名: 山田太郎 日付: 03年10月9日

顧客名: ネオ商事株式会社

エンドユーザ名: 佐藤建設株式会社

日報内容:

貴社の販売促進に少しでもお役に立てましたら光栄です。

今後とも何卒宜しくお願い申し上げます。

同行者: \_\_\_\_\_

見積書関連: 中井案.doc (276KB)

高談場所:  客先  社内  その他

添付 (ありません)

再送信 完了

コメント履歴

氏名	日時	コメント
山田太郎	03/10/07 18:09	確認しました。 次回訪問時は必ず私のスケジュールもアサインしてください。

**社内OA機器購入についてアンケート**

現状のコピー機につきまして、今年の12月でリース期間が満了となります。  
そこで、機能の良いものに変えるべく検討いたしますが、それに先立ち下記アンケートにお答え下さい

Q1 現在のコピー機について、満足している  満足していない  どちらともいえない

Q2 満足していない理由を教えてください。



# アンケート

NEW!

- 社内で一斉にアンケートを取る時に効果を発揮します。更にアンケート結果は一覧画面から全員の回答を確認できたり、必要とあればCSVファイルへエクスポートも可能です。

確認依頼 作成分

前に戻る

回答の参照

### 社内OA機器購入についてアンケート

者 責任者 重要度 標準 作成日時 03/10/13 17:54

**社内OA機器購入についてアンケート**

のコピー機につきまして、今年の12月でリース期間が満了となります。で、機能の良いものに変えるべく検討いたしますが、それに先立ち下記アンケートにお答え下さい

現在のコピー機について  満足している  満足していない  どちらともいえない

満足していない理由を教えてください。  
【01で「満足していない」と答えた方のみお答えください】

現在のコピー機について  プリンタ複合機が良い  スピードアップ  用紙サイズA2がコピーできる  その他

04 社内のコピー機で何かご意見ありましたらご記入下さい。  
現在複合機が設置されているのは1階と1層のみなので都度データスキャンをする為には階間の上り下りが発生します。(私は4階勤務です...) できましたら、各階の設置をお願いします。

確認済

回答履歴

回答詳細 ダウンロード

氏名	日時
山田太郎	03/10/13 17:56
針生一郎	03/10/13 17:58

各自コメント確認画面

回答先ユーザが確認ボタンを押下すると、そのユーザの名前が青く点灯。誰が回答しているかは一目瞭然です。



# アンケート

NEW!

氏名	確認日時	Q1 現在のコピー機について	Q2 満足していない理由を教えてください。	Q3 現在のコピー機について	Q4 社内のコピー機で何かご意見ありましたらご記入下さい。
山田太郎	03/10/13 17:56	満足している	【Q1で「満足していない」と答えた方のみお答えください】	プリンタ複合機が良い	現在複合機が設置されているのは1階と2階のみなので2階にマシンを設置する際に階段の上り下りが発生します。(私は4階勤務です...) できれば、各階の設置をお願いします。
針生一郎	03/10/13 17:56	満足していない	元データの色と全く違う色でコピーされるので配布資料で使用するとき困る。	スピードアップ	

## 一括コメント確認画面

回答先のユーザからのコメントをdesknet's内で一覧させる機能です。

氏名	確認日時	Q1 現在のコピー機について	Q2 満足していない理由を教えてください。
山田太郎	2003/10/13 17:56	満足している	【Q1で「満足していない」と答えた方のみお答えください】
針生一郎	2003/10/13 17:56	満足していない	元データの色と全く違う色でコピーされるので配布資料で使用するとき困る。

## 一括コメントエクスポート機能【CSV形式】

回答先のユーザからのコメントを外部へCSV形式でエクスポートが可能です。

確認依頼 作成分

前に戻る

答の参照

### 社内OA機器購入についてアンケート

責 任 者

重 要 度

標 準

作 成 日 時

03/10/13 17:54

**社内OA機器購入についてアンケート**

のコピー機につきまして、今年の12月でリース期間が満了となります。で、機能の良いものに変えるべく検討いたしますが、それに先立ち下記アンケートにお答え下さい

現在のコピー機について  満足している  満足していない  どちらともいえない

Q2 満足していない理由を教えてください。

【Q1で「満足していない」と答えた方のみお答えください】

コピー機について  プリンタ複合機が良い  スピードアップ  用

コピーできる  その他

Q4 社内のコピー機で何かご意見ありましたらご記入下さい。

確認済

回答詳細表示

ダウンロード

氏名	日時
楠 誠	
山田太郎	03/10/13 17:56
針生一郎	03/10/13 17:58





# ワークフロー

これまで使用していた「申請書」稟議書」etc・・・の申請を全てグループウェア上で実現可能！フォーマットのイメージも変更せずに作成できるから、違和感なくスピーディーに簡単に電子申請を実現できます。

申請内容 書式選択 内容変更

**出張旅費(精算/請求)書**

氏名  提出日 年--月--日  
 期間 年--月--日 ~ 年--月--日  
 用件   
 業務名   
 内容   
 行き先

《交通費》

交通機関種別	出発	到着	金額
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	* <input type="text"/> 円
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	* <input type="text"/> 円
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	* <input type="text"/> 円
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	* <input type="text"/> 円
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	* <input type="text"/> 円

交通費実費合計:  円

《宿泊費》

宿泊先(ホテル・旅館名称)  金額内訳   
 実費額  円 ×  泊  
 円  
 =====  
 =====

出張費実費額合計:  円

OK 保存

タイトルは目立つ色・大きな文字ではっきりと表示。

ベース+フォントサイズ「6」+スタイル「B」「I」+文字の色「■」  
 「あ」 「あ」 「あ」 「あ」

日付入力もプルダウンで入力も簡単に！

四則演算の自動計算が可能！精算関係の申請も簡単・迅速に！

交通機関種別	出発	到着	金額
新鮮線	東京	新大阪	*14500 円
新鮮線	新大阪	品川	*14000 円
タクシー	新大阪	道頓堀	*3800 円
タクシー	道頓堀	新大阪	*3980 円
私鉄	東京	幕張	*560 円

交通費実費合計:36840円

必須項目には(\*)マークが表示され、未入力の場合、警告が表示されるので、重要な申請等で入力のし忘れなどのミスがなくなります。



# ワークフロー（印刷用表示）

申請の参照

決却	決却
	承認 責任者 10/07

作成: 2003/10/07 00:57

有給休暇届 (重要度: 高い)

決裁状況	決裁待ち
申請者	責任者

申請内容

有給休暇届

氏名: 山田 太郎 2003 年 10 月 11 日

期間:  
2003 年 10 月 19 日 9 時 00 分から  
2003 年 10 月 20 日 18 時 30 分まで 2 日間

理由・行き先:

現在までの有給日数: 30 日  
今回使用有給日数: 2 日  
残り有給日数: 28 日

有給休暇申請イメージ

決却	決却
	承認 責任者 10/07

作成: 2003/10/07 00:57

有給休暇届 (重要度: 高い)

決裁状況	決裁待ち
申請者	責任者

申請内容

有給休暇届

氏名: 山田 太郎 2003 年 10 月 11 日

期間:  
2003 年 10 月 19 日 9 時 00 分から  
2003 年 10 月 20 日 18 時 30 分まで 2 日間

理由・行き先:

現在までの有給日数: 30 日  
今回使用有給日数: 2 日  
残り有給日数: 28 日

添付ファイル

印刷用表示

申請書等のデータは必要な時には印刷用表示から PrintOut できます。



# 回覧板

- 社内通知事項を一斉同報でき、更に「確認日時」、「コメント」まで作成者は一覧できるのでイベントの出欠席や重要な情報を相手が確認したかどうかが一目で把握できます。

## コメント履歴

氏名	日時	コメント
責任者	03/10/13 18:33	確認しました。 当日は別件の重役会議が入っている為、少し遅れると思いますが必ず出席します。
山田太郎	03/10/13 18:33	確認しました。 参加いたします。
針生一郎		資料につきまして確認いたしました。

### 回覧閲覧者確認画面

閲覧した回覧に対してコメントを残したり確認を作成者に知らせる事が可能。

確認依頼 作成分

前に戻る

### 回覧の参照

会議通知のお知らせ

作成者 楠 誠 重要度 高い 作成日時 03/10/13 18:32

### 会議通知のお知らせ

来る12月16日(水)、定例会議を実施いたします。  
ご多忙な時期かと存じますが、今後の新商品のプロモーションを含めた重要な会議となります。

極力、スケジュール調整の上ご参加いただきますよう、お願い申し上げます。

日時: 2003 年 12 月 16 日

場所: 第一会議室

地図: イベント.xls (64KB)

駐車場: あり なし(電車でお越し下さい)

(備考欄)  
事前に添付資料をご一読下さい。

添付 (ありません)

削除 複写して新規作成 フラグ

### コメント履歴

氏名	日時	コメント
責任者	03/10/13 18:34	確認しました。 当日は別件の重役会議が入っている為、少し遅れると思いますが必ず出席します。
山田太郎	03/10/13 18:33	確認しました。 参加いたします。
針生一郎		資料につきまして確認いたしました。

### 一括コメント確認画面

回覧先のユーザからのコメントをdesknet's内で一覧させる機能です。





# レポート提出

▶▶▶レポート提出

確認依頼 作成分

◀前に戻る

レポートの参照

付箋設定 なし OK

### 日報報告

作成者	責任者	重要度	標準	作成日時
				03/10/07 18:04

**日報報告書**

氏名:  日付: 年月日

顧客名:

エンドユーザ名:

日報内容:

【その1】最新バージョンアップ  
この10月20日より待望のHTMLエディット機能が以下の機能に追加されます。

「ワークフロー」

同行者:

見積書関連: [中井案.doc](#) (276KB)

商談場所: 客先 社内 その他

添付 (ありません)

### コメント履歴

氏名	日時	コメント
山田太郎	03/10/07 18:09	確認しました。 次回訪問時は必ず私のスケジュールもアサインしてください。

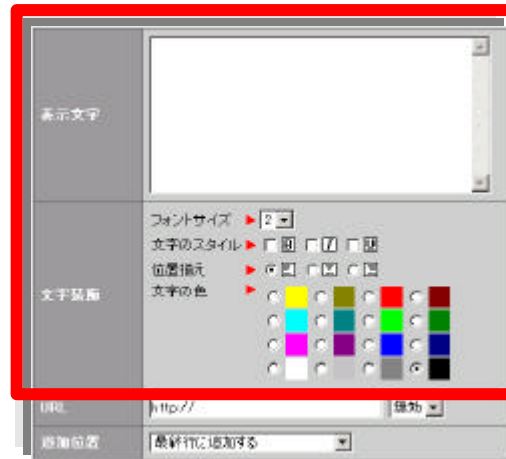
日報のフォーマットは今までEXCEL等で作成したイメージをそのまま使用できるので運用も簡単。

見積書等のデータは添付ファイルに貼り付け日報とともに報告可能。

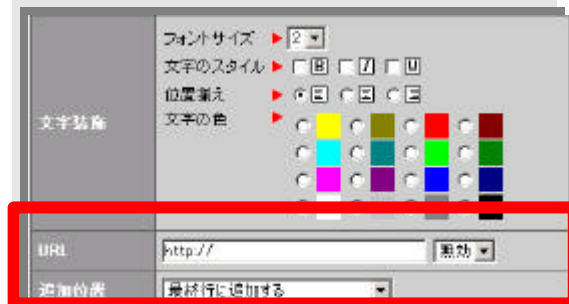
入力も極力選択形式にし、営業マンの日報入力にかかる労力の軽減と時間の短縮を！

上司からの適切なアドバイスもコメント履歴から確実に確認可能。

# 処理概要 (リッチテキスト機能詳細)



**文字装飾**  
「フォントのサイズ」 「文字の色」等を変化させることができ、タイトルや重要な内容 (文章) 等に使用します。



**URLリンク**  
コメントや単語に対して、言葉では説明しづらい内容などはそこにURLリンク設定を行い、直接そのサイトを参照してもらうことを可能にした機能です。

**新製品モニター希望受付け(社内)**

登録者 楠 誠 重要度 高い 登録日 03/10/13

**新製品モニター希望受付け(社内)**  
新製品モニター希望受付け(社内)  
今度発売予定の新製品モニターを募集いたします。募集人数は30名です。  
モニター者にはモニター終了時には簡単なアンケートを実施いたします。(対話)  
先着順となりますので、募集人数に達した時点で終了させていただきます。

[詳細はこちらをご参照下さい。](#)

添付 (ありません) 開始日 ~ 終了日 2003/10/13 ~ 2003/11/13

削除 編集 フラグ 複写して新規作成



# インフォメーション

前に戻る

インフォメーションの参照

付箋設定 なし OK

**新製品モニター希望受付け(社内)**

登録者 楠 誠 重要度 高い 登録日 03/10/12

**新製品モニター希望受付け(社内)**

新製品モニター希望受付け(社内)  
今度発売予定の新製品モニターを募集いたします。募集人数は30名です。  
モニター者にはモニター終了時には簡単なアンケートを実施いたします。(対話)  
先着順といたしますので、募集人数に達した時点で終了とさせていただきます。  
[詳細はこちらをご参照下さい。](#)

添付 (ありませ) 開始日 2003/10/13 ~ 終了日 2003/11/13

削除 編集 フラグ 複写して新規作成

「フォントサイズ」「文字のスタイル」「位置揃え」「文字の色」の変更が可能。

掲示内容に必要なに応じて「URL」リンクを表示できます。 イベント会場の詳細・地図等々の案内はURLで確実に！



URLリンク設定画面

テキスト形式

内容変更

「テキスト形式」と「HTML形式」の変更がボタン1つで切り替え可能。



# ウェブメール

ウェブメール

受信トレイ メール作成 アドレス帳 ユーザー名簿

前に戻る

フォルダ: 受信トレイ

付箋設定 なし OK

返信 全員に返信 転送 前へ 次へ 印刷用表示 削除

▼メールヘッダの表示

送信元	山田太郎 <yamada@your.domain> 受信拒否
送信日時	2003/10/07 19:28 (+0900)
宛先	責任者 <admin@your.domain>
CC	
表題	内定式の形態について

**内定式の形態について**

立食型式にした場合のサンプルレイアウトを送りますので確認して下さい。

若干の座席は用意されているので、先方には立食型式で行う旨、回答しておりますがまだ変更は可能です。  
何か気づいた点があれば指摘願います。

以上、宜しくお願い致します。  
[横浜第一ホテル](#)

[返信] [全員に返信] [転送]

「フォントサイズ」や「文字のスタイル」等を変え、送信先のユーザに伝えたい内容を強調して送信可能。

インフォメーション同様に「URLリンク」も可能なので、言葉で伝えにくいこと等を相手に伝えるのに非常に便利。

