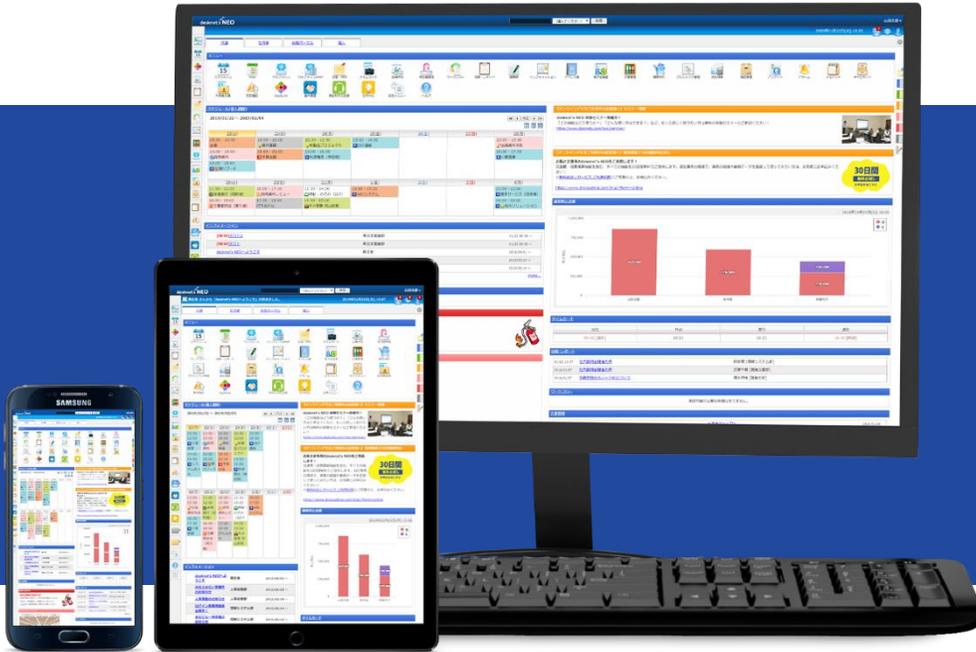


グループウェア
desknet's NEO
デスクネッツ ネオ



desknet's NEO 導入後の即活用ガイド

まずはこれだけ準備すればスタートできます desknet's NEO導入後の即活用ガイド

- 組織・ユーザーを準備しよう ... (P3~P12)
- 使用するメニューを調整しよう ... (P13~16)
- ログイン画面を用意しよう ... (P17~21)
- テレワークに役立つ機能の紹介 ... (P22~33)
- その他 ... (P34~37)



組織・ユーザーを準備しよう

desknet's  NEO

desknet's NEOの環境が構築されましたら、皆さまでご利用いただくにあたり、まずはユーザーの準備を行いましょ。初期の状態では、「情報システム室」という組織と、「責任者」というユーザーがダミーで登録されておりますので、このユーザーを使って準備を行います。

①組織から「情報システム室」を選択
②氏名から「責任者」を選択
③「ログイン」をクリック

④ログイン後の画面内のメニューから「管理者設定」に入ります

まずは、組織を準備します。

① 右上にあるスパナのアイコンをクリックすると管理メニューが開きます

設定機能： 管理者設定

設定機能： 管理者設定

設定状況

運用設定

- 全ユーザー数： 1
- 全組織数： 1
- 全ロール数： 2
- メニューの種類： [パレットメニュー](#)
- 個人毎のメニュー基本設定： [許可する](#)
- 個人パレットメニューの： [許可する](#) 利用

運用設定

- ▼ ユーザー設定
 - ユーザー管理
 - ユーザー情報のインポート
 - ユーザー情報のエクスポート
 - ユーザー情報変更不可設定
 - ユーザー情報表示項目設定
 - ユーザー選択のレイアウト設定
 - AppSuite使用ユーザー設定
- ▼ 組織設定
 - 組織管理**
 - 組織情報のインポート
 - 組織情報のエクスポート
- ▼ ロール設定
 - ロール管理
 - ロールのインポート
 - ロールのエクスポート

▼ 祝日・休日設定

- 休日カレンダー設定

▼ メニュー設定

- メニュー基本設定
- パレットメニュー設定
- 共通パレットメニューデザイン設定
- desknet's NEOメニュー設定
- オプションメニュー設定

▼ 画面デザイン設定

- 共通デザイン設定
- お知らせ通知設定
- ログイン画面デザイン設定
- ログインロゴ設定

▼ モバイル設定

- モバイルログイン設定
- モバイルメニュー設定
- 添付ファイルダウンロード不可設定
- 個人毎のモバイルメニュー表示設定

外部サービス連携設定

- アクセスキー使用設定
- 個人毎のアクセスキー設定

基本設定

- 会社情報設定
- 言語及びタイムゾーン設定
- ログイン方法設定
- パスワードポリシー設定
- 個人毎のアクセス権設定
- 添付ファイル使用設定
- 添付ファイルサイズ設定
- ライセンス設定
- データの保存期間設定

システム設定

- URLと基本認証の設定
- メールサーバー設定
- プロキシサーバー設定
- シングルサインオン設定
- ポータルのリフレッシュ設定
- ヘルプ設定

ログ

- アクセスログ設定
- アクセスログ検索
- アクセスログ一括削除
- アクセス数集計

ヘルプ

バージョン情報

② 「運用設定」内にある「組織設定」の「組織管理」に入ります

※先に「ユーザー設定」でユーザーを作ることができますが、組織から作成をする方が効率よく準備ができますので、こちらをおすすめします

①画面左上の「組織情報の追加」をクリックします

管理者設定 > 運用設定 > 組織設定 > 組織管理 > ルート

設定機能: 管理者設定

組織情報の追加 | 表示順変更 | 削除 | 全1件

組織名	連絡先	所属ユーザー数
情報システム室		1人

追加 | キャンセル

組織情報の追加

親組織: ルート
※ 左の一覧から選択してください。

組織名(*) :

企業内組織コード :

連絡先 :

メモ :

休日カレンダー: ▼選択▼
 下位も含む

※ (*)は必須項目です。

追加 | キャンセル

②必要事項を記入し、左下（または左上）の「追加」をクリックすると組織が作成できます

<作成例>

組織

- ルート
 - 全社
 - 営業本部
 - 東日本営業部
 - 営業一課
 - 西日本営業部
 - 営業二課
 - 海外営業部(Overseas Sales Dept.)
 - 営業企画部
 - 商品開発本部
 - 開発部
 - 製造部
 - 管理本部
 - 財務経理部
 - 人事総務部
 - 情報システム部
 - 東京本社
 - 大阪支社

③組織は階層して作成することができます
最大25階層まで設けることが可能です

- ①または、まとめて作成することができます (csv形式でのインポート・エクスポートが可能です)
「組織管理」の「組織情報のエクスポート」をクリックします

管理者設定 > 運用設定 > 組織設定

設定機能: 管理者設定

エクスポート

組織情報のエクスポート

項目の順番: 既定値に戻す

削除フラグ
ID (システムID: 自動発番)
組織名
企業内組織コード
連絡先
メモ
親組織

「親組織」項目の値: 組織名 (例: 情報システム室)

親組織の「企業内組織コード」が未設定の組織は、
企業内組織コード (例: @NEO0001)
組織名 (例: 情報システム室)

文字コードと区切り文字: 文字コード: シフトJIS / 区切り文字: カンマ (設定を変更)

エクスポート

組織名 (例: 情報システム室)
組織システムID (例: *246)
企業内組織コード (例: @NEO0001)
組織名 (例: 情報システム室)
文字コード: シフトJIS / 区切り文字: カンマ

- ②ダミーで登録されている組織をエクスポートすると、インポートの準備が行いやすくなりますので、おすすめです

その際、「親組織」項目の値を「組織名」にいただくことで、どこの組織の下に位置付ける組織なのかを「組織名」で指定できますのでわかりやすく作成できます

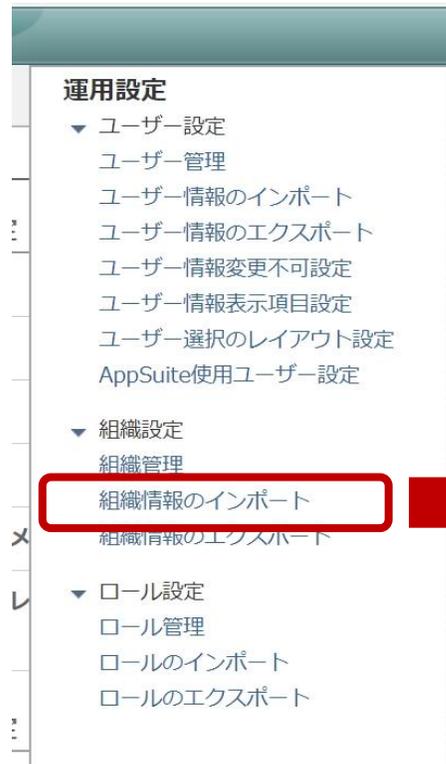
- ③エクスポートしたデータに組織情報を入力しインポートする組織のデータを準備します

A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	削除フラグ	ID (システムID: 自動発番)	組織名	企業内組織コード	連絡先	メモ	親組織	休日カレンダーID	休日カレンダー下位組織使用フラグ
2	0		1 情報システム室						
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									

※「削除フラグ」、「ID(システムID: 自動発番)」は「0」をご記入ください

※その他、「組織名」、必要に応じて「親組織」以外も空白のままご利用いただけます

- ①ファイルが準備できたら、管理者設定にもどり、「組織設定」の「組織情報のインポート」をクリックします



- ③インポートが成功しますと、完了メッセージが表示されますのでこれで組織の準備は完了です



- ②インポート用に作成したcsvファイルを選択し、「先頭行は無視する」にチェックを入れると、先頭の項目名を無視して2行目からインポートできます

続いて、同様にユーザーを用意します。

①右上にあるスパナのアイコンをクリックすると管理メニューが開きます

②「運用設定」内にある「ユーザー設定」の「ユーザー管理」に入ります

管理者設定 設定機能： 管理者設定

設定状況

運用設定

- 全ユーザー数： 1
- 全組織数： 1
- 全ロール数： 2
- メニューの種類： [パレットメニュー](#)
- 個人毎のメニュー基本設定： [許可する](#)
- 個人パレットメニューの： [許可する](#) 利用

運用設定

- ▼ ユーザー設定
 - ユーザー管理**
 - ユーザー情報のインポート
 - ユーザー情報のエクスポート
 - ユーザー情報変更不可設定
 - ユーザー情報表示項目設定
 - ユーザー選択のレイアウト設定
 - AppSuite使用ユーザー設定
- ▼ 組織設定
 - 組織管理
 - 組織情報のインポート
 - 組織情報のエクスポート
- ▼ ロール設定
 - ロール管理
 - ロールのインポート
 - ロールのエクスポート

▼ 祝日・休日設定

- 休日カレンダー設定

▼ メニュー設定

- メニュー基本設定
- パレットメニュー設定
- 共通パレットメニューデザイン設定
- desknet's NEOメニュー設定
- オプションメニュー設定

▼ 画面デザイン設定

- 共通デザイン設定
- お知らせ通知設定
- ログイン画面デザイン設定
- ログインロゴ設定

▼ モバイル設定

- モバイルログイン設定
- モバイルメニュー設定
- 添付ファイルダウンロード不可設定
- 個人毎のモバイルメニュー表示設定

外部サービス連携設定

- アクセスキー使用設定
- 個人毎のアクセスキー設定

基本設定

- 会社情報設定
- 言語及びタイムゾーン設定
- ログイン方法設定
- パスワードポリシー設定
- 個人毎のアクセス権設定
- 添付ファイル使用設定
- 添付ファイルサイズ設定
- ライセンス設定
- データの保存期間設定

システム設定

- URLと基本認証の設定
- メールサーバー設定
- プロキシサーバー設定
- シングルサインオン設定
- ポータルのリフレッシュ設定
- ヘルプ設定

ログ

- アクセスログ設定
- アクセスログ検索
- アクセスログ一括削除
- アクセス数集計

? ヘルプ バージョン情報

①画面左の「組織」のエリアで、所属先の組織を選んだ状態で画面左上の「ユーザー情報の作成」をクリックします

管理者設定 > 運用設定 > ユーザー設定 > ユーザー管理 > 情報システム室

設定機能: 管理者設定

ユーザー情報の作成 | 表示順変更 | 削除 | その他の機能

組織

所属ユーザー数: 1人

氏名	所属組織	役職名	内線	メールアドレス
責任者	情報システム室			admin@your.domain

作成 | キャンセル

ユーザー情報の作成

氏名 (*):

ふりがな:

ログインID:

パスワード:

パスワード(確認用):

画像: ファイルを選択 | 選択されていません

※ 画像ファイルは、jpg、jpe、jpeg、png、gif、bmpを指定できます。
jpg、jpe、jpeg、png、gifは、画像を適切なサイズに縮小して保存します。
bmpは、お手持ちのソフトで縮小して指定することを推奨します。

メールアドレス: 職場:
携帯:
自宅:
その他:

ユーザーレベル: 一般ユーザー システム管理者

所属組織: 情報システム室

代表組織

②必要事項を記入し、「作成」をクリックします

ユーザーレベル: 一般ユーザー システム管理者

所属組織:

情報システム室

※ユーザーレベルで「システム管理者」を選択すると管理者を追加できます
通常は「一般ユーザー」で追加します

代表組織

※所属する組織の「代表組織」を選択します

①組織同様に、まとめて作成することもできます (csv形式でのインポート・エクスポートが可能です)
「ユーザー設定」の「ユーザー情報のエクスポート」をクリックします

「所属組織」項目の値： 組織名 (例: 情報システム室)
※ 「企業内組織コード」を選択すると、「所属組織」の「企業内組織コード」が未設定の組織は、「組織システムID」が出力されます。

エクスポート対象： 組織選択 情報システム室

②ダミーで登録されているユーザーをエクスポートすると、インポートの準備が行いやすくなりますので、おすすめです

その際、「所属組織」項目の値を「組織名」にいただくことで、どこの組織に位置付けるユーザーなのかを「組織名」で指定できますのでわかりやすく作成できます

③エクスポートしたデータに組織情報を入力し
インポートする組織のデータを準備します

- ※ 「削除フラグ」、「ID(システムID: 自動発番)」は「0」をご記入ください
- ※ 「氏名」「ログインID」「ログインパスワード (空白可)」「所属組織」を入力ください。その他は空白でも利用できます

- ①ファイルが準備できたら、管理者設定にもどり、「ユーザー設定」の「ユーザー情報のインポート」をクリックします

管理者設定 > 運用設定 > ユーザー設定

設定機能： 管理者設定

インポート

ユーザー情報のインポート

項目の順番： 既定値に戻す

- 削除フラグ
- ID (システムID：自動発番)
- 氏名
- ふりがな
- ログインID
- ログインパスワード
- 職場用メールアドレス
- 検索用メールアドレス

ファイル： 選択されていません
 先頭行は無視する (チェックした場合、ファイルの先頭行を無視して、2行目からインポートを行います。)

文字コードと区切り文字： 文字コード： / 区切り文字： カンマ (設定を変更)

インポート

ファイル名： group.csv
 先頭行は無視する (チェックした場合、ファイルの

- ③インポートが成功しますと、完了メッセージが表示されますのでこれでユーザーの準備は完了です



- ②インポート用に作成したcsvファイルを選択し、「先頭行は無視する」にチェックを入れると、先頭の項目名を無視して2行目からインポートできます

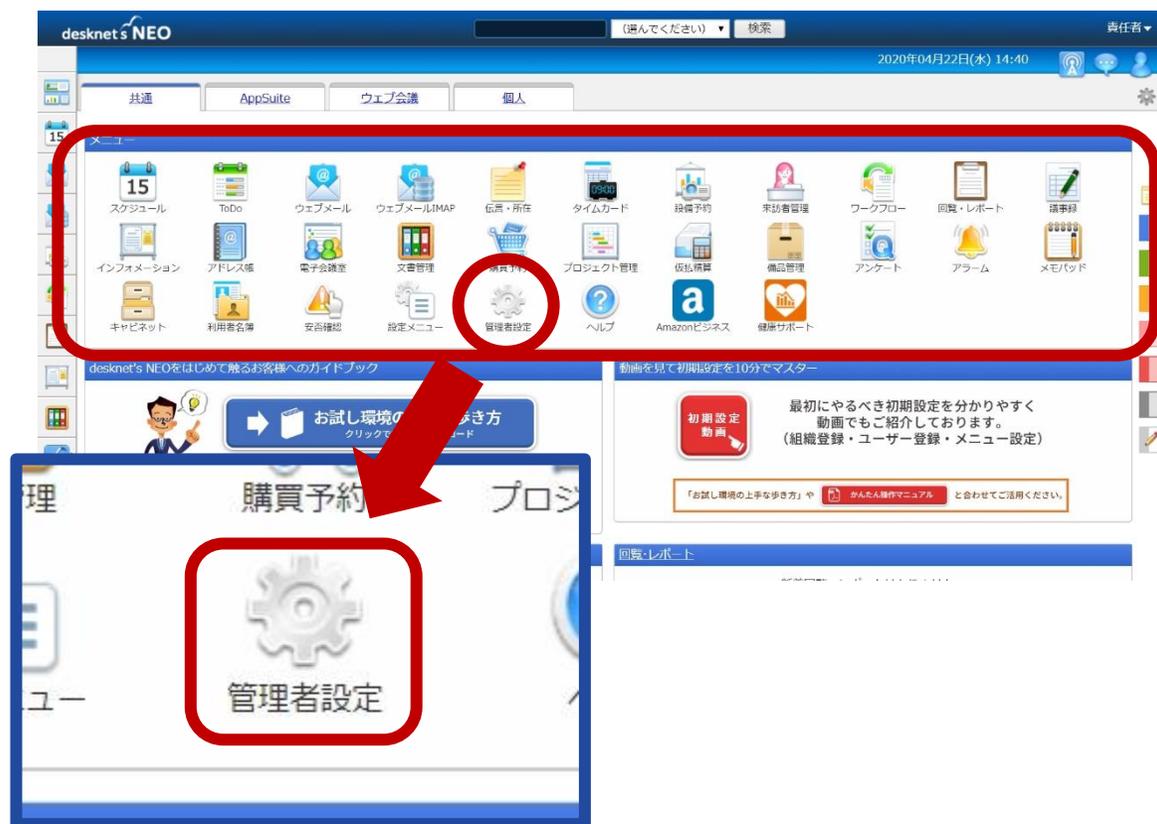


使用するメニューを調整しよう

desknet's  NEO

desknet's NEOには全27の機能が標準搭載されています。これらの中で使用しない機能がある場合には、メニューから非表示に設定し、できるかぎり利用者にとってシンプルに見せる工夫が取れます。そのほか、組織単位でも使用する・しないの設定がありますので、一部組織だけ機能を使うことも可能です。

①ログイン後の画面内のメニューから「管理者設定」に入ります



②右上のスパナのアイコンから管理メニューを開き、「desknet's NEOメニュー設定」に入ります



- ①デフォルトはすべて「使用する」となっていますので、機能を絞る場合はここで設定を変更します
該当の機能名をクリックしてください

管理者設定 > 運用設定 > メニュー設定 > desknet's NEOメニュー設定

設定機能： 管理者設定

メニュー基本設定 | パレットメニュー設定 | 共通パレットメニューデザイン設定 | desknet's NEOメニュー設定 | オプションメニュー設定

表示順変更

組織選択 (共通メニュー)

	使用	起動	機能名
<input type="checkbox"/>	使用する	同一	スケジュール
<input type="checkbox"/>	使用する	同一	ToDo
<input type="checkbox"/>	使用する	別	ウェブメール ※ 起動方法を変更する事はできません。
<input type="checkbox"/>	使用する	別	ウェブメールIMAP ※ 起動方法を変更する事はできません。
<input type="checkbox"/>	使用する	同一	伝言・所在
<input type="checkbox"/>	使用する	同一	タイムカード
<input type="checkbox"/>	使用する	同一	設備予約
<input type="checkbox"/>	使用する	同一	来訪者管理
<input type="checkbox"/>	使用する	同一	ワークフロー
<input type="checkbox"/>	使用する	同一	回覧・レポート
<input type="checkbox"/>	使用する	同一	議事録
<input type="checkbox"/>	使用する	同一	インフォメーション

- ②使用有無にて「使用しない」を選択し、画面左下（左上）「変更」をクリックすることで、メニューから非表示にすることができます

管理者設定 > 運用設定 > メニュー設定 > desknet's NEOメニュー設定

設定機能： 管理者設定

変更 キャンセル

メニュー情報の変更

設定対象： (共通メニュー)

機能名： ToDo

使用有無： 使用する 使用しない

除外の組織 (このメニューを使用しない組織を選択)

以下に選択した組織が代表組織として設定されているユーザーは、このメニューは表示されません。

組織選択 選択を解除

該当するデータはありません。

起動方法： 同一ウィンドウで起動する
 別ウィンドウで起動する

変更 キャンセル

下記に用に設定をしますと、一部組織だけ機能を使用する状態、または逆に一部組織を残し、機能を使用しないようにすることができます。

管理者設定 > 運用設定 > メニュー設定 > desknet's NEOメニュー設定

設定機能： 管理者設定

変更 キャンセル

メニュー情報の変更

設定対象： (共通メニュー)

機能名： ToDo

使用有無： 使用する 使用しない

例外の組織 (このメニューを使用する組織を選択)

以下に選択した組織が代表組織として設定されているユーザーは、このメニューは表示されます。

組織選択 選択を解除

<input type="checkbox"/>	組織	所属組織
<input checked="" type="checkbox"/>	情報システム室	

起動方法： 同一ウィンドウで起動する 別ウィンドウで起動する

変更 キャンセル

図の場合ですと、
「情報システム室」だけが
ToDoを「使用する」となります。



ログイン画面を用意しよう

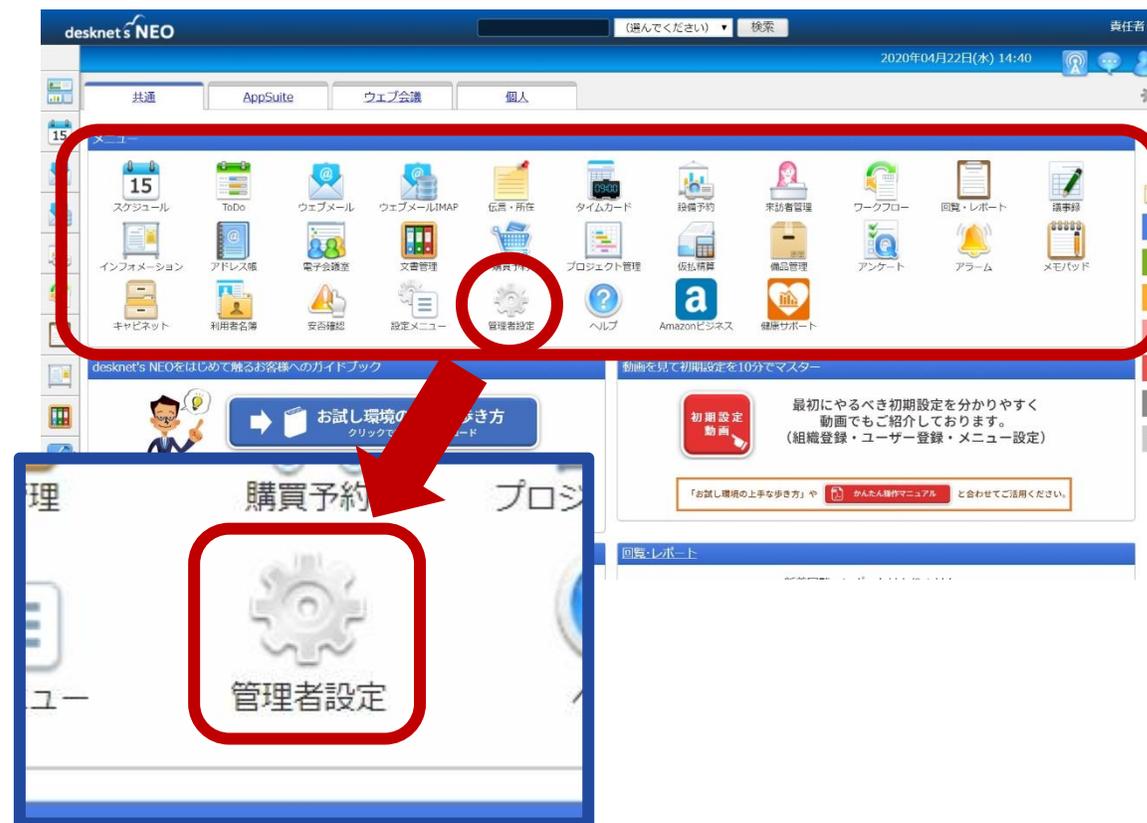
desknet's  NEO

ログイン画面には、好きな画像・写真を設定することができます。会社のイメージに合うものや、適宜変更することによって、ログイン画面を表示する楽しみを演出することも可能です。ログイン方法にも、規模・用途に応じた種類が選択できますので、準備しましょう。

①デフォルトのままですと、下記のようなログイン画面になっています
こちらを変更して、見栄えのするログイン画面に変えてみましょう



②ログイン後の画面内のメニューから「管理者設定」に入ります



①右上のスパナのアイコンから管理メニューを開き、「ログイン画面デザイン設定」に入ります



②画面左下の「画像追加」より、お好みの画像をアップロードします

- ①画像がアップロードされると、画面下の段に画像が追加されます
複数登録しておくこともできます



- ②アップロードした画像をクリックすると、確認画面がでますので
「はい」とすると、プレビューに反映されます



- ③右上の9か所の位置から、ログイン画面のログインボタンの配置を
決めることができます
背景に応じて、調整ができます

- ④設定できたら、左下（左上）の
「変更」をクリックで、ログイン画面が完成です

①次に、ログイン方法を設定します

右上のスパナのアイコンから管理メニューを開き、「ログイン画面デザイン設定」に入ります

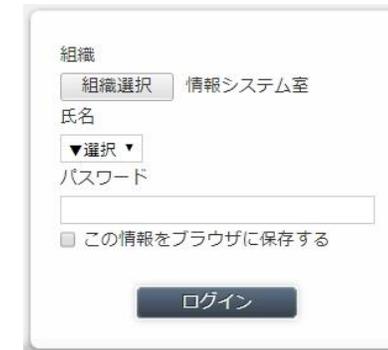


②ログイン方法を3つの中から選択します

選択後に、左下（左上）の「変更」をクリックして、完了です



氏名によるログイン
全ユーザーの氏名一覧から
ご自身を選んでログインする
方法です
規模が小さめの場合に便利です



組織と氏名によるログイン
組織からご自身を選んで
ログインする方法です
多少組織の数がある場合に便利です



IDによるログイン
規模が大きめのお客様や、
セキュリティポリシー上部署名
や氏名を出したくない場合に
便利です



テレワークに役立つ機能の紹介

desknet's **NEO**

ここまでの設定が完了すれば、皆さんでdesknet's NEOを充分ご活用いただける準備が整います。最後に、テレワークに役立ついくつかの機能をご紹介します。

細かい各機能の利用方法については、一部機能ではありますが、下記に「かんたん操作マニュアル」をご用意しております。こちらをあわせてご活用ください。

製品サイト内「もっと知りたい、使いこなしたい」→「かんたん操作マニュアル」

<https://www.desknets.com/neo/users/>

質問

管理者向けマニュアルや利用者への教育に使える配布資料やマニュアル等がありますか。

回答

オンラインヘルプとは別に、管理者向け及び一般利用者向けの「かんたん操作マニュアル」をご用意しております。

基本的な操作に絞って説明していますので、はじめてdesknet's NEOをお使い頂く方に最適です。また、管理者向けマニュアルは初期のセットアップマニュアルとしてもご利用いただけます。

以下よりダウンロードいただけますので、ぜひご活用ください。

- V5.0/V5.1/V5.2/V5.3用かんたん操作マニュアルダウンロード>>
- V4.0用かんたん操作マニュアルダウンロード>>

※マニュアルはPDF形式となります。
※ページ数が多いためプリントアウトする際はページ集約（2分割）で印刷することをおすすめいたします。



パッケージ版・クラウド版 共通

[質問ID]
NEO-T0091

[対象]
全バージョン

[最終更新日]
2018/08/28

マニュアルの内容は以下になります。

- ◆一般ユーザー向け操作マニュアル
【入門・基本設定】…ログイン方法や個人設定
【ネオツイ】
【スケジュール】
【設備予約】
【来訪者管理】
【インフォメーション】
【ウェブメール】
【アドレス帳】
【文書管理】
【ワークフロー】
【伝言所在】
【アンケート】
【議事録】
【安否確認】
【書式設定】…[回覧レポート]、[ワークフロー]、[アンケート]の書式設定の説明
【スマートフォン】
【ウェブ会議】 **New!** (※V5.0版のみ)
- ◆管理者向け操作マニュアル
【管理者設定】…ユーザーや組織管理などdesknet's NEO全体に関する設定関連
【ポータル設定】
【ネオツイ】
【スケジュール】
【設備予約】
【来訪者管理】
【インフォメーション】
【ウェブメール】
【ウェブメールIMAP】
【文書管理】
【ワークフロー】
【利用者名簿・アドレス帳】 **New!** (※V5.0版のみ)
【安否確認】
【回覧・レポート】 **New!** (※V5.0版のみ)
【チャット・メモパッド】 **New!** (※V5.0版のみ)
【ウェブ会議】 **New!** (※V5.0版のみ)

※管理者向けのマニュアルは、基本的に管理者による初期設定が必要な機能のマニュアルをご用意させていただいております。

ログインして最初に表示される画面が、「ポータル」です。
用途に応じたポータルを複数作成することができ、オリジナルコンテンツも簡単に作成することができますので、各種業務手順の案内や、各種お知らせ関係に大変便利です。

写真付きの記事を並べる社内報

The screenshot shows the 'desknet's NEO' portal interface. The main content area features several news items with accompanying photos:

- テスクネッツだより**: A large banner at the top with a dog's photo.
- 製品移行手続紹介セミナー好評です**: An article with a photo of a seminar room.
- マッサーJ講習でスッキリ**: An article with a photo of a training session.
- 新しい椅子の導入**: An article with a photo of office chairs.

各業務手順を誘導する総務ポータル

The screenshot shows the 'desknet's NEO' portal interface with a focus on utility links and notices:

- 勤務電話に注意!**: A red notice box with a telephone icon.
- スケジュール(組休週間)**: A calendar table for the week of 2014/02/17 to 2014/03/02.
- 出張・精算するとき**: A link for travel and settlement procedures.
- 物品購入するとき**: A link for procurement procedures.
- 出張・移動するとき**: A link for travel and relocation procedures.
- 出張・休出するとき**: A link for travel and absence procedures.
- 結婚・出産するとき**: A link for marriage and childbirth procedures.
- 教育・資格取得については**: A link for education and certification procedures.

ユーザー同士で予定を共有する機能です。
 離れているメンバー同士でのウェブ会議、電話会議の日程調整や、在宅・出勤・有休などの出勤状況を把握するうえでも大変便利です。

1日の作業などを細かく入力することで
 テレワーク時における作業の可視化に繋がります

氏名	27(月)	28(火)	29(水)	30(木)	1(金)	2(土)	3(日)
山田太郎	在宅 10:00 - 12:00 提案資料作成 12:00 - 13:00 昼休憩 13:00 - 15:00 提案資料作成 15:00 - 18:00 見積・請求書発行	出勤 10:00 - 12:00 社内MTG 12:00 - 13:00 昼休憩 13:00 - 18:00 問い合わせ対応	出勤 10:00 - 12:00 問い合わせ対応 12:00 - 13:00 昼休憩	在宅 10:00 - 12:00 リーダー研修 12:00 - 13:00 昼休憩 13:00 - 15:00 案件会議 15:00 - 18:00 実績資料更新	在宅 12:00 - 13:00 昼休憩		

※「ウェブ会議機能」は別途有償ライセンスが必要な機能です
「ウェブ会議機能」のお試しをご希望の際には、個別にお問い合わせください

グループウェアでウェブ会議を行うことができるのが「ウェブ会議」機能です。映像・音声を通じた会議を行うことができます。スケジュール機能から会議室を選択し、会議を行ういつもの要領で利用でき、Webカメラ・マイクとブラウザがあれば専用のハードウェア等を用意することなく、すぐに利用を開始することができますので、自宅からでも十分に活用できます。テレワーク時の会議に最適です。（1開催5アカウントまで同時接続できます）

**チャット、ファイル共有、画面共有も行えますので
ウェブを通じていつもの会議が行えます**



ソーシャルのイメージを持ち合わせたコミュニケーション機能が「ネオツイ」です。

「つぶやき」は、ユーザー全員に対してお知らせや共有事項を短いメッセージで発信できる機能です。離れた環境にいるユーザーに対して、手軽に情報を周知できます。

「ダイレクトメッセージ」は、1:1のチャット感覚のやり取りができる機能です。個別の要件がある際に、メールに代わるメッセージとして利用できます。個別のファイル共有にも便利です。



掲示板の役割を担う周知事項、各種案内に活用できる「インフォメーション」機能です。リッチテキストで作成できますので、画像などを使って、わかりやすいお知らせを発信できます。テレワーク時における重要な今後の方針、対応、規定の再確認などの場面で活用できます。

受け手側は、掲載内容を閲覧するのみで、コミュニケーションが完結しますのでコメントや確認の有無を必要としない連絡で活用ください

The screenshot shows a web browser window with the title 'インフォメーション > インフォメーションの詳細'. The main content area displays a notice dated 2020年02月28日(金) from 山田太郎 [東日本営業部]. The notice title is '新型コロナウイルス感染症に係る小学校等の臨時休校に伴う 特別休暇付与のお知らせ'. The text explains that special leave (with pay) is granted to employees affected by the temporary school closure. The applicable period is from 令和2年3月2日 to 令和2年3月31日. The notice also includes the sender's name and the date/time of posting and update.

2020年02月28日(金)
山田太郎 [東日本営業部]

新型コロナウイルス感染症に係る小学校等の臨時休校に伴う 特別休暇付与のお知らせ

この度、新型コロナウイルス感染症に係る小学校等の臨時 休校により影響を受ける職員を支援するため、対象者に**特別休暇（有給休暇）**を付与致します。

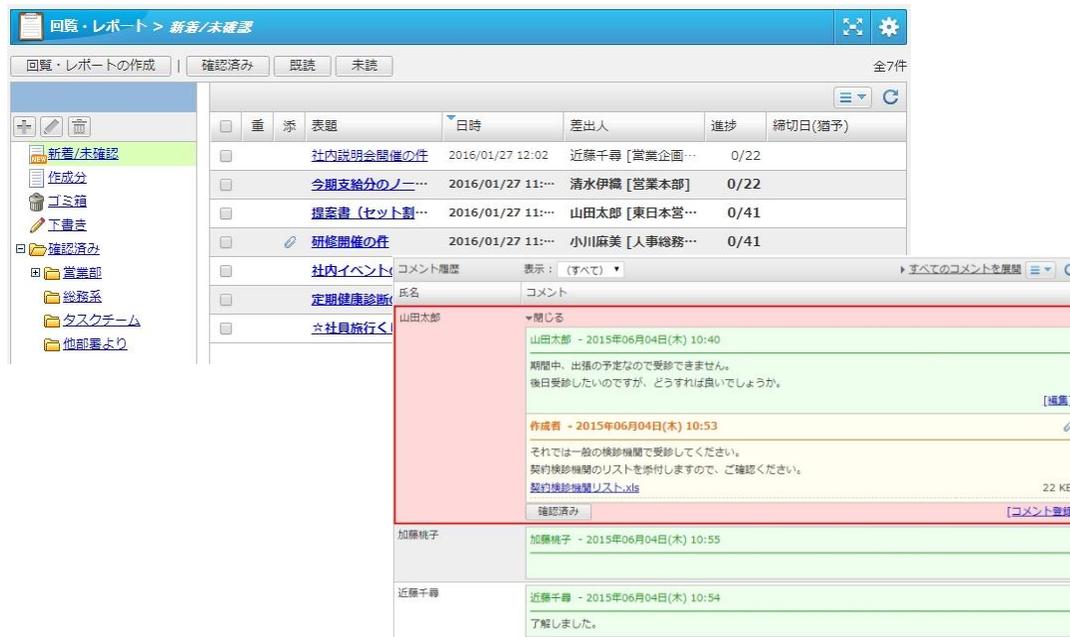
今般の新型コロナウイルスの感染拡大の防止策として小学校等が臨時休校し、影響を受ける職員（パート職員等含む）に対し、年次有給休暇とは別に、特別の有給休暇を付与致しました。

現段階での適用期間は**令和2年3月2日～令和2年3月31日**としております。
今後も職員一人一人が働きやすい就業環境整備に努めて参ります。

期間：2020年03月02日(月) 00:00 ～ 2020年03月31日(火) 23:59
カテゴリ：全社向け
登録者：山田太郎 [東日本営業部] 2020年02月28日(金) 16:11
更新者：山田太郎 [東日本営業部] 2020年02月28日(金) 16:53

特定の宛先（複数可）に対して、確認事項や各種報告を送ることができる「回覧・レポート」機能です。作成者と閲覧者間の1:nのコミュニケーションを取ることができます。受け手は内容に対し、コメントを返すことができますので、日報や週報、作成資料の校正作業などに便利です。

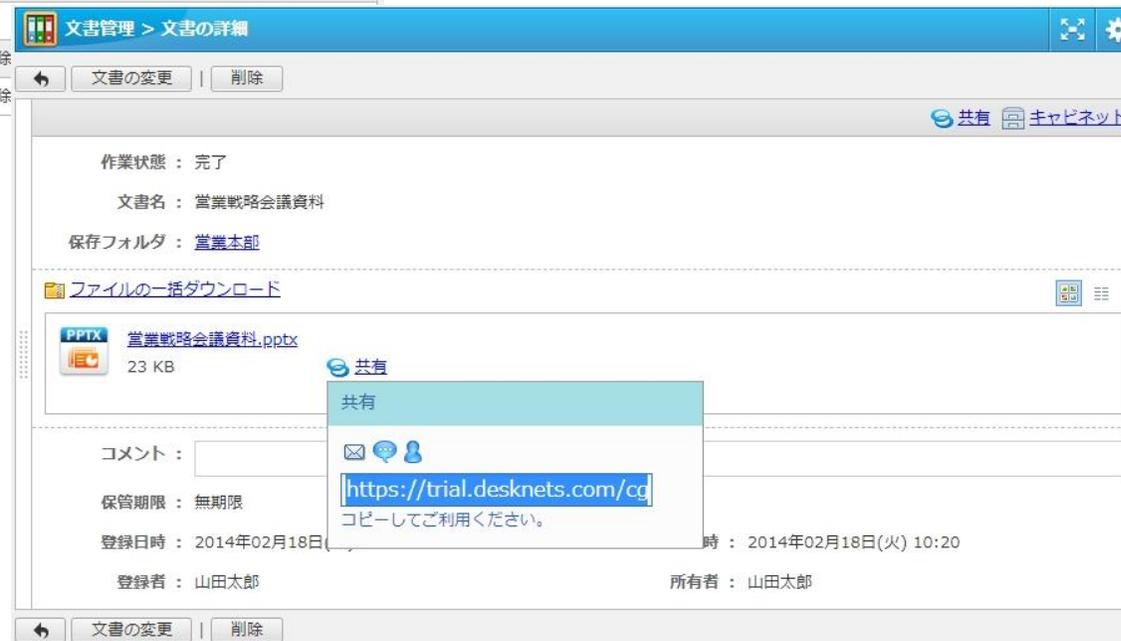
内部のメール代わりに使われているケースも多くあります



内部メンバーのみで活用されるグループウェア上で、ファイル共有が安心して行える「文書管理」機能です。フォルダごと、ファイルごとでアクセス権を個人単位まで設定できますので、しっかりと決まったルールのもと各種ファイルが共有できます。設定により、過去の世代をデータを10世代まで残すことができ、ロールバックしてデータを戻すこともできます。



アップロードしたファイルを周知する際に短縮URLを発行し誘導することもできます



各種申請業務を電子化できる「ワークフロー」機能です。

申請の電子化を行うことで、テレワークを実施していながらも押印のために出社しなければならない状況などをなくしていくことができます。現在押印関係の書類を紙ベースで運用されている場合に、是非ご利用ください。

書式を使った申請書を作成できます 申請経路も上長承認、分岐条件など柔軟に設定ができます

ワークフロー -> 申請の詳細

承認4 承認3 承認2 承認1

承認2: 決裁 (東京本社 07/05)

承認1: 承認 (前田隆 07/05)

申請組織: 東京本社
申請者: 井上理恵
申請日時: 2017年07月05日(水) 09:23
決裁状況: 決裁待

交際費・会議費申請書

申請種別: 交際費 会議費

1. 申請日付: 2017/07/05
2. 使用目的 (情報交換や情報収集、懇親、親睦等の目的を記載):
情報収集
3. 対象の顧客・パートナー様 (会社名、所属、役職、氏名を参加者全員記載):
株式会社〇〇会社
4. 社内人員 (弊社側の参加人員の所属、氏名を記載):
〇〇様

申請書 (申請作成済)

承認者: 選択したロール内の指定した組織に所属するユーザーが承認
承認条件: 全員が承認
タイトル: 承認書
申請者の扱い: 元のまま

承認者: 選択したロール内の指定した組織に所属するユーザーが承認
承認条件: 全員が承認
タイトル: 承認書
申請者の扱い: 元のまま

承認組織: 選択 情報システム部
承認者: 選択したロール内の指定した組織に所属するユーザーが承認
承認条件: 全員が承認
タイトル: 承認書
申請者の扱い: 元のまま

承認ロール: 選択 サイト管理担当
承認予定者: 田口 洋子 吉田結子 太田成美
承認条件: 1人以上が承認
タイトル: 承認書
申請者の扱い: 元のまま

決裁	氏名	日時	コメント
申請	山田太郎	07/31 17:03	
承認	山田太郎	07/31 17:03	
承認	真藤花子		
承認	木藤隆		
承認	小野裕也		
承認	源井祐介		
承認	工藤美穂		
決裁	伊藤守	07/31 17:04	
承認	井上理恵		

承認者 (申請作成済)

承認者: 選択したロール内の指定した組織に所属するユーザーが承認
承認条件: 全員が承認
タイトル: 承認書
申請者の扱い: 元のまま

承認者: 選択したロール内の指定した組織に所属するユーザーが承認
承認条件: 全員が承認
タイトル: 承認書
申請者の扱い: 元のまま

承認組織: 選択 情報システム部
承認者: 選択したロール内の指定した組織に所属するユーザーが承認
承認条件: 全員が承認
タイトル: 承認書
申請者の扱い: 元のまま

承認ロール: 選択 サイト管理担当
承認予定者: 田口 洋子 吉田結子 太田成美
承認条件: 1人以上が承認
タイトル: 承認書
申請者の扱い: 元のまま

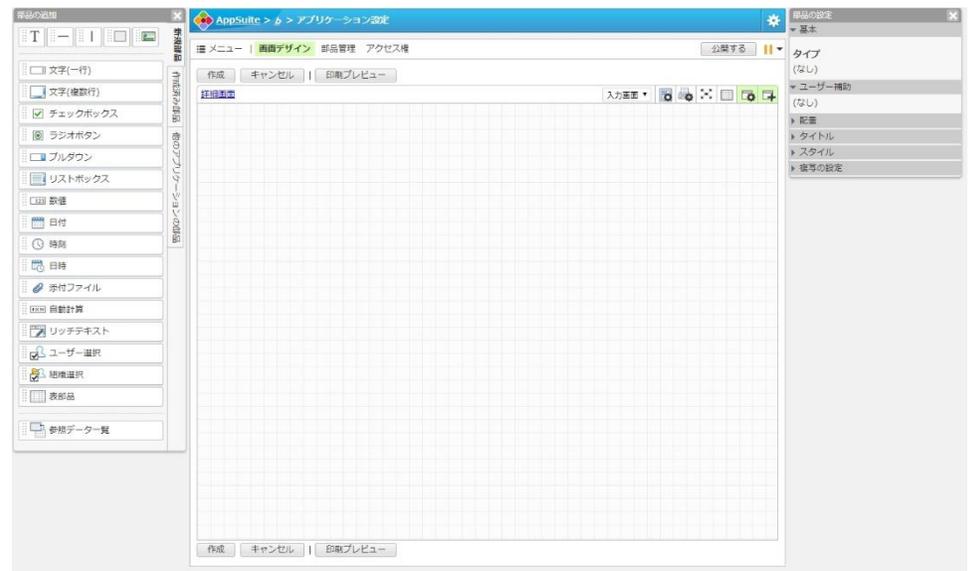
※ 「AppSuite」のご利用には別途有償ライセンスが必要です

紙、Excelなどの表計算ソフトを使用して運用されている業務をシステム化できるツールが、業務アプリ作成ツール「AppSuite」です。Webのフォームを自在に作ることができ、入力された情報は自動的に台帳の形でデータが残ります。テレワーク期間中の業務プロセスを残す場面にも活用できます。

画面上でどなたでも簡単に
フォーム作成ができます

作成例1：
テレワーク実績報告アプリ

作成例2：
毎日の検温報告アプリ



氏名	検温日時	体温	メモ
根尾 太郎	2020/04/01 09:00	36.5	異常なし
根尾 太郎	2020/04/02 09:00	36.4	
根尾 太郎	2020/04/03 09:00	36.8	
根尾 太郎	2020/04/04 09:00	36.3	
根尾 太郎	2020/04/05 09:00	37.8	



緊急時の安否状況が確認できる「安否確認」機能です。

ユーザーの緊急連絡先のメールアドレスに対して一斉にメール配信を行うことができ、ユーザーは自身の状況を記載のURLから共有できます。配信文面をカスタマイズすることができますので、テレワーク期間中の状況ヒアリングや、万が一の際の状況把握に効果的です。

回答は携帯・スマートフォンからももちろん行うことができます

日時	表示順▲	コメント	レポート数	所属部署
2013/01/10 11:57	山田太郎	無事です。最寄り駅…	1	東京本社、第一営業部
2013/01/10 11:24	佐藤一朗	斉藤です。佐藤…	1	東京本社、第一営業部
2013/01/10 12:25	鈴木次郎		1	東京本社、第一営業部
2013/01/10 20:08	川崎恒一	腫れがひどくなって…	2	第一営業部
2013/01/10 12:05	斉藤花子		1	第一営業部

山田太郎さん
安否状況(防災訓練)の確認メ
ます。
以下のURLから、安否状況の
ってください。
<http://neo/cgi-bin/dneo/dneosafety/dneoscmd=safetypubinput&sxd=C%40%60LTFBHC%60L60M%5CFECB%60N%40C%40C%40C%40CPF%40C>
社内ネットワークからのア
ちら

無事 軽傷 重傷

無事です。最寄り駅の電車が止まって
いるので様子を見ます。

山田太郎
無事です。最寄り駅にて待機 02/19 14:46

鈴木誠
小野です。鈴木さんの携帯電話
が繋がらないため、代理
で無事をご報告します。

斉藤花子
02/19 14:51

木暮隆
腫れがひどくなってきたので、病院
へ向かいます。

小野拓也
02/19 14:50



その他

desknet's  NEO

製品の利用に関しまして、お困りな点がございましたら製品サイトよりお問い合わせください。

製品サイト <https://www.desknet.com/>



【操作・設定について】

① お客様サポート

◆パッケージ版をご利用中のお客様
製品サイト> お客さまサポート>
パッケージ版> お問い合わせ

◆クラウド版をご利用中のお客様
TEL : 0120-365-800
製品サイト> お客さまサポート>
クラウド版> お問い合わせ

【ご購入・ご契約について】

② お問い合わせ

製品サイト> お問い合わせ

特長

415万人 が利用するワケがあります。

すべてが揃う27の基本アプリケーション

AppSuiteで独自業務もシステム化

最新トピックスをご紹介します

desknet's NEO

<https://www.facebook.com/desknet's>

desknet'sの最新情報やトピックス、お得な情報を発信してまいります



グループウェア デスクネット ネオ
@desknet's
ホーム

**多機能+低コストで
働き方改革・テレワークを支える
グループウェア desknet's NEO**

1ユーザー 月額400円から利用可能

現場業務を簡単にシステム化

AppSuite アップスイート

エンタープライズ対応ビジネスチャット

ChatLuck チャットラック



desknet's NEO

顧客満足度調査 2019-2020
グループウェア ビジネスチャット部門
日経コンピュータ 2019年10月22日号
顧客満足度調査 2019-2020
グループウェア ビジネスチャット部門

導入実績 415社 ユーザー

Customer LEADER

desknet's 公式ページさんが写真3件を追加しました。一場
所: 東京ビッグサイト
5月11日・東京都東京都 江東区

本日より、東京ビッグサイトにてクラウドコンピューティングEXPOが始まりました！
「自然の中のパワースポット」をテーマに、グループウェアやビジネスチャットに加え、セキュアブラウザやワークフロー、名刺管理などのアライアンス製品もご紹介しています。
ぜひご覧ください！



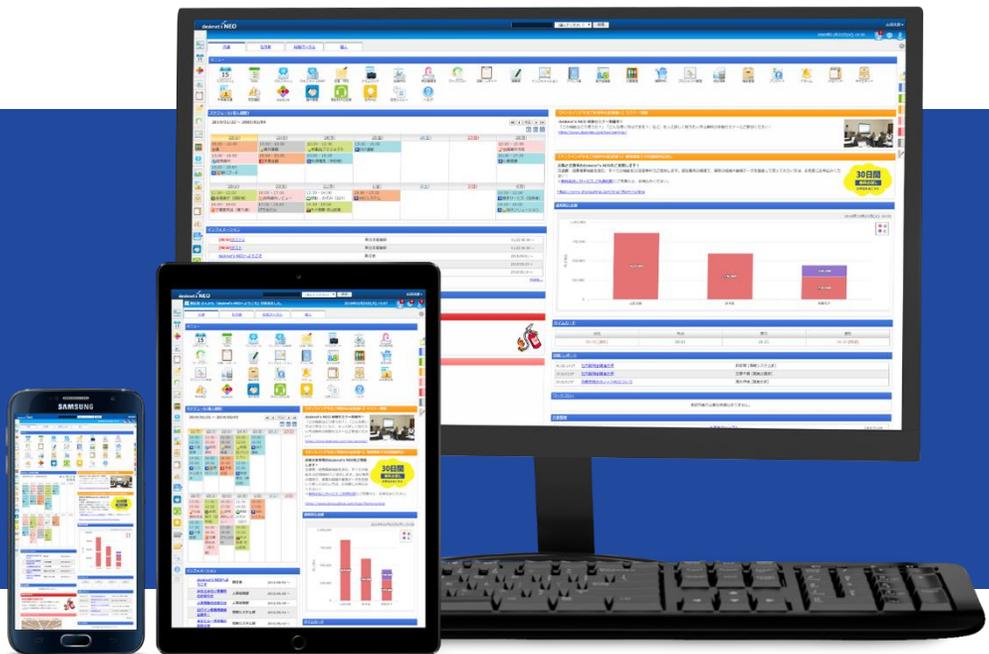
desknet's 公式ページさんが写真3件を追加しました。
6月20日 15:23

【導入事例】
本日の事例は東京ダイヤモンド工具製作所様。電子機器やハードディスクなどを作るためのダイヤモンド工具の製造・販売を手がけています。
全社員には親しみを持って活用して欲しいという思いからdesknet's NEOに「Dねっと(DIAMOND NETの略)」というオリジナルのネーミングをつけて呼び合っているのだそう。... もっと見る





モバイル端末より、URLを読み取れます
みなさまからの  いいね！ をお待ちしております



現場主義、グループウェア

desknet's NEO AppSuite



デスクネッツ ネオ

検索

E-mail neo@desknet.com

TEL 045-640-5910

NEOJAPAN