

# desknet's NEO

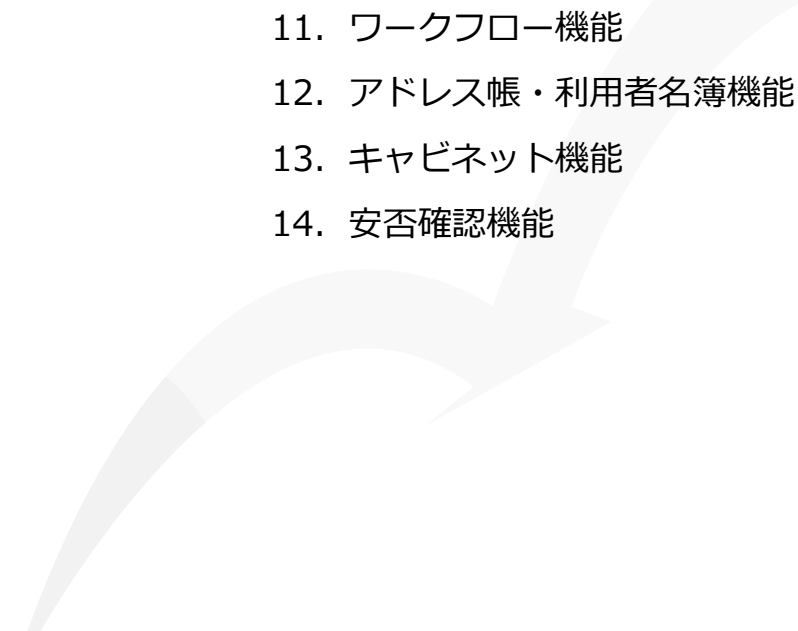
## かんたん操作マニュアル【利用者編】



モバイルブラウザ版

desknet's NEO V9.0対応版

# Index

- 
1. ログイン画面
  2. ホーム画面
  3. ネオツイ機能
  4. スケジュール機能
  5. 設備予約機能
  6. ウェブメール機能
  7. ウェブメールIMAP機能
  8. 伝言・所在機能
  9. インフォメーション機能
  10. 回覧・レポート機能
  11. ワークフロー機能
  12. アドレス帳・利用者名簿機能
  13. キャビネット機能
  14. 安否確認機能

## モバイルブラウザ版とは・・・

スマートフォンに最適化された専用のインターフェースでご利用頂けます。  
各端末へのアプリ等のインストールや設定は不要、ブラウザから専用のURLに  
接続してご利用頂けます。

※ご利用いただくには、サーバーが外部から接続できる環境である必要があります。

# 01 ログイン画面

## モバイルブラウザ版にログインする

ご利用のスマートフォン端末のブラウザからモバイルブラウザ版専用URLに接続すると、ログイン画面が表示されます。

URL例：

Windowsサーバーの場合…

<http://サーバ名又はIP/scripts/dneosp/dneosp.exe?>

Linuxサーバやdesknet'sクラウドでのご利用の場合…

<http://サーバ名又はIP/cgi-bin/dneosp/dneosp.cgi?>

※アクセスURLは管理者にご確認ください。

※モバイルブラウザ版はインストールしたサーバーが外部に公開されている必要があります。

ご利用のサーバー環境によってはご利用頂けません。

① ログインID、パスワードを入力してログインします。

※desknet'sNEO本体版で設定したログインIDとパスワードを入力してください。



# 02 ホーム画面

## ホーム画面の構成

① ホーム画面の機能アイコンをタップすると、各機能を利用できます。

[ログアウト]をタップすると、ログアウトします。

② ホーム画面下部へスクロールすると、各機能の最新情報や未読情報が表示されます。

参照したい情報をタップすると、詳細内容を確認できます。

③ ネオツイ（新着表示/つぶやき/ダイレクトメッセージ）を表示します。

次のページ（ネオツイ機能）へ



## 画面下部スクロール



## ■ ホーム画面に戻るには…

各機能からホーム画面に戻るには各機能の上部中央アイコンをタップすると、ネオツイ画面が表示されます。

さらに左上のホームアイコンをタップするとホーム画面に戻ります。



# 03 ネオツイ

## ネオツイの表示

① 各画面上部の中央のロゴアイコンをタップすると、ネオツイ（新着お知らせ/つぶやき/ダイレクトメッセージ）の一覧画面を表示します。

② ネオツイの各アイコンをタップすると、新着お知らせや、つぶやき、ダイレクトメッセージ画面に切り替わります。下部に各機能の一覧が表示されます。

アイコン上の数字は未読件数を表示しています。

③ ホームアイコンをタップすると、ホーム画面に戻ります。



ネオツイ



# 04 スケジュール (1/3)

## 予定を確認する [1]

① スケジュール機能を開くと、予定一覧が表示されます。

② 予定を確認したい日をタップすると、下部にその日の予定一覧が表示されます。

③ 表示された予定をタップすると、その予定の詳細画面が表示されます。

① ② タップ

③ タップ

2013/04/05 Fri

営業打ち合わせ  
10:00-11:00





# 04 スケジュール (2/3)

## 予定を確認する [2]

① 下部に表示された予定をタップすると、予定の詳細が表示されます。

② 予定の内容を変更できます。

③ 予定に付箋を登録できます。

④ 予定を削除します。

The screenshot displays the mobile app's schedule interface. At the top, there's a navigation bar with a date selector showing '04 2013 APR' and a 'menu' button. Below this is a calendar grid with dates from 7 to 28. A red circle with the number '1' highlights a date in the grid. An arrow points from this date to a detailed view of a meeting titled '営業打ち合わせ' (Business Meeting) on June 24, 2014, from 10:00 to 11:00. This detailed view is also highlighted with a red circle and the number '2'. At the bottom of the detailed view, there are two buttons: '付箋' (Sticky Note) and '削除' (Delete), which are highlighted with red circles and numbers '3' and '4' respectively. A red box highlights the '戻る' (Back) button and the '予定の詳細' (Schedule Details) header. A red box also highlights the '変更' (Change) button. A red box highlights the date '2013/04/05 Fri' and the meeting title '営業打ち合わせ 10:00-11:00'. A red box highlights the '予定の詳細情報' (Schedule Detail Information) section, which includes fields for '登録先' (Registered to), '所有者' (Owner), and '登録者' (Registered by).

①

②

③

④

タップ

戻る

予定の詳細

変更

2013/04/05 Fri

営業打ち合わせ  
10:00-11:00

営業打ち合わせ

日時： 2014年06月24日(火)10:00 - 11:00

場所： 本社

内容： 営業会議

▼ 予定の詳細情報

登録先： 佐藤

所有者： 佐藤 (2014/06/24 16:15)

登録者： 佐藤 (2014/06/24 16:14)

付箋

削除

# 04 スケジュール (3/3)

## 予定の登録・その他の機能

- ① 右上の[▼menu]をタップすると、メニューが表示されます。
- ② 予定の新規登録画面を表示します。
- ③ 予定一覧画面を切り替えます。  
1日、週間、月間に一覧を切り替えます。
- ④ 他のユーザーの予定を確認します。  
該当のユーザ名で検索してください。
- ⑤ 予定を検索します。  
※検索は自分のスケジュールのみです。
- ⑥ 予定一覧画面を更新します。

<

>

15

04

2013

APR

▼

menu

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri
<div>31</div> <div>先負</div> <div>来客</div>	<div>1</div> <div>仏減</div>	<div>2</div> <div>大安</div> <div>—</div> <div>商品デモ</div>	<div>3</div> <div>赤口</div>	<div>4</div> <div>先勝</div>	<div>5</div> <div>友引</div> <div>営業打</div>
<div>7</div> <div>仏減</div>	<div>8</div> <div>大安</div> <div>小麦商事</div> <div>桜木ソリ</div>	<div>9</div> <div>赤口</div> <div>横浜営業</div>	<div>10</div> <div>先負</div> <div>ABCシス</div> <div>システム</div>	<div>11</div> <div>仏減</div> <div>資料請求</div> <div>関川フー</div>	<div>12</div> <div>大安</div> <div>外出し</div> <div>打ち合</div>
<div>14</div> <div>先勝</div>	<div>15</div> <div>友引</div> <div>—</div> <div>ABCシス</div>	<div>16</div> <div>先負</div> <div>説明資料</div> <div>説明資料</div>	<div>17</div> <div>仏減</div> <div>古谷商事</div> <div>新製品プ</div>	<div>18</div> <div>大安</div> <div>新宿鉄道</div> <div>日暮里放</div>	<div>19</div> <div>赤口</div> <div>資料作</div>
<div>21</div> <div>友引</div>	<div>22</div> <div>先負</div> <div>横浜営業</div> <div>ABCシス</div>	<div>23</div> <div>仏減</div> <div>顧客問合</div> <div>桜木病院</div>	<div>24</div> <div>大安</div> <div>サザン機</div> <div>新製品リ</div>	<div>25</div> <div>赤口</div> <div>ネオ商事</div> <div>勉強会資</div>	<div>26</div> <div>先勝</div> <div>ISO定</div>
<div>28</div> <div>先負</div>	<div>29</div> <div>仏減</div> <div>昭和の日</div> <div>川越鉄道</div>	<div>30</div> <div>大安</div> <div>ネットワ</div> <div>防災運用</div>	<div>1</div> <div>赤口</div> <div>PCメデ</div> <div>ダイレク</div>	<div>2</div> <div>先勝</div> <div>月次活動</div> <div>査定評価</div>	<div>3</div> <div>友引</div> <div>憲法記念</div>
	<div>4</div> <div>先負</div> <div>みどりの</div>				

+

📅

👤➡️

🔍

🔄

タップ



①



②



③



④



⑤





## 予約を確認する

① 設備予約機能を開くと、選択した設備の予約一覧が表示されます。

② 詳細を確認したい日をタップすると、下部にその日の予約一覧が表示されます。

③ 表示された予約をタップすると、その予約の詳細画面が表示されます。

501会議室 ①

② タップ

③

▼ 2013/04/05 Fri

飯 伊藤守  
14:00-15:00

タップ



# 05 設備予約 (2/2)

## 設備の新規予約・その他の機能

右上の[▼menu]をタップすると、メニューが表示されます。

- ① 設備の新規予約画面を表示します。
- ② 予約の一覧画面を切り替えます。  
1日、週間、月間に一覧を切り替えます。
- ③ 設備グループを切り替えます。
- ④ 予約一覧画面を更新します。

04 2013 APR

▼ menu タップ

501会議室

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri
31 吉田結子	1 木村雄太	2 山田 花	3 木村雄太	4 場星 一	5 伊藤守
			木村雄太		伊藤守
7 山田 花	8 木村雄太	9 伊藤守	10 伊藤守	11 佐藤一郎	12 前田隆
	伊藤守	藤井修	藤井修		
14	15	16	17	18	19 前田隆
21	22	23	24	25	26 前田隆
28	29 昭和の日	30	1	2	3 憲法記念 前田隆
					4 みどりの

① ② ③ ④



# 06 ウェブメール (1/3)

## フォルダー一覧を表示する

ホーム画面から「ウェブメールアイコン」をタップすると、ウェブメール機能に移動し、メールの受信が行われます。

- ① 受信トレイの一覧を開きます。
- ② アカウント名をタップすると、そのアカウント内のフォルダー一覧を表示します。
- ③ メールを受信します。
- ④ メールを検索画面に切り替わります。
- ⑤ メールの新規作成画面に切り替わります。



フォルダー一覧



# 06 ウェブメール (2/3)

## メールを閲覧する

フォルダー一覧からフォルダをタップすると、そのフォルダ内のメール一覧が表示されます。

①受信トレイをタップすると、受信メール一覧が表示されます。  
青色の丸印は新規受信メールとなります。

参照したいメールをタップすると、メールの詳細画面が表示されます。アカウント名をタップすると、そのアカウント内のフォルダー一覧を表示します。

②メールの受信処理します。

③メールを削除します（ゴミ箱に移動）

④メールを返信・転送します。

⑤メールを新規に作成します。

⑥メール作成手順は次ページへ


### ✓ ポイント

メールの詳細画面で左右にスライドすることで、前後のメールに遷移します。



# 06 ウェブメール (3/3)

## メールを新規に作成する

①メールの宛先を入力します。  
直接入力または、をタップすると、アドレス帳や  
利用者名簿から宛先を選択できます。

②メールの件名を入力します。

③メールの本文を入力します。

④署名を選択します。

⑤メールを送信します。

### ⚠ 注意事項

モバイルブラウザ版ではメール作成時にファイル  
を添付することはできません。



# 07 ウェブメールIMAP (1/3)

## メールを閲覧する

ホーム画面から「ウェブメールIMAPアイコン」をタップすると、ウェブメール機能の受信トレイに移動し、メールの受信が行われます。青色の丸印は新規受信メールとなります。

- ① 閲覧したいメールをタップすると、メールの詳細画面が表示されます。
- ② メールを他のフォルダに移動します。
- ③ メールを削除します（ゴミ箱に移動）
- ④ メールを返信・転送します。
- ⑤ メールを新規に作成します。





# 07 ウェブメールIMAP (2/3)

## フォルダー一覧を表示する


ホーム画面から「ウェブメールIMAPアイコン」をタップし、ウェブメール機能の受信トレイに移動します。

- ①トレイのアイコンをクリックします。
- ②フォルダ名をタップすると、そのフォルダ内のメール一覧が表示されます。
- ③1つ下の階層のフォルダを表示できます。



# 07 ウェブメールIMAP (3/3)

## メールを新規に作成する

①メールの宛先を入力します。  
直接入力または、 をタップすると、アドレス帳  
や利用者名簿から宛先を選択できます。

②メールの件名を入力します。

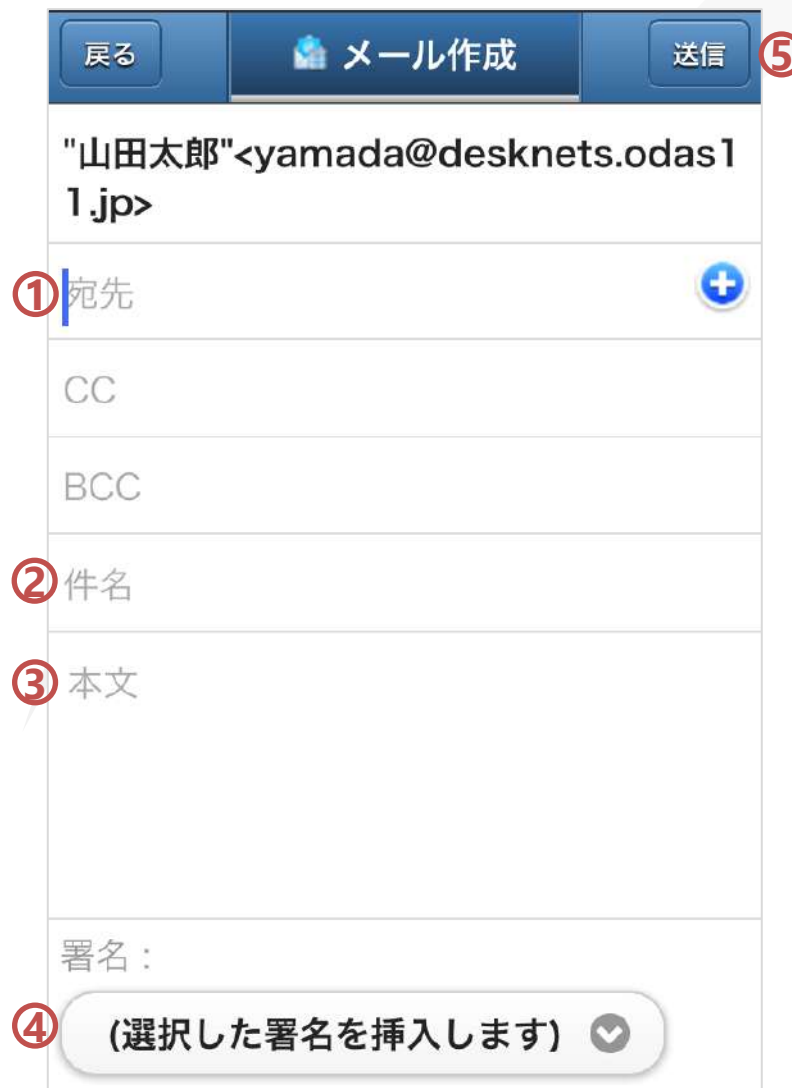
③メールの本文を入力します。


④署名を選択します。

⑤メールを送信します。


### ⚠ 注意事項

モバイルブラウザ版ではメール作成時に  
ファイルを添付することはできません。



戻る     メール作成    送信 ⑤

"山田太郎"<yamada@desknets.odas1  
1.jp>

① 宛先 


CC

BCC

② 件名

③ 本文

署名:

④ (選択した署名を挿入します) 



# 08 伝言・所在 (1/2)

## 自分の所在を登録する

ホーム画面から「伝言・所在アイコン」をタップすると、伝言・所在機能に移動します。

現時刻の自分自身の所在が表示されます。

■[オート]が選択されている場合、スケジュール機能と連動して、現時刻のスケジュールの予定が自動で表示されます。

■[手動]が選択されている場合、現時刻の所在を[編集]より自身で手入力で入力します。

伝言・所在

所在

予定: 打ち合わせ  
場所: 3階大会議室  
日時: 17:00-18:00  
連絡先:  
内容: ○○社来社  
商談打ち合わせ

オート

伝言

手動の場合

伝言・所在

所在

編集

状態:  
予定:  
場所:  
日時:  
連絡先:  
内容:

手動



# 08 伝言・所在 (2/2)

## 伝言を作成する

### [自分への伝言一覧]

他のユーザから受け取った伝言の一覧が表示され、伝言の詳細を確認できます。

### [自分が作成した伝言一覧]

自分が他のユーザに送った伝言の一覧が表示されます。

### [伝言の作成]

伝言を新規に作成します。

伝言の作成画面で、登録先（ユーザー）を選択し、必要な項目を入力して[作成]ボタンにて送信します。

伝言・所在

所在

予定：  
場所：  
日時：  
連絡先：  
内容：  
オート

伝言

自分への伝言一覧  
自分が作成した伝言一覧  
伝言の作成

戻る 伝言の作成 作成

登録先  
依頼主 さん  
用件  
内容  
連絡先

V2.0 R1.7  
(C)2012-2014 NEOJAPAN, Inc. All Rights Reserved.



# 09 インフォメーション

## インフォメーションを閲覧する

ホーム画面から「インフォメーション」アイコンをタップすると、インフォメーション機能に移動します。

自分宛に届いたインフォメーションの一覧が表示されます。  
青い丸印は新規に受信したインフォメーションです。

① タイトルをタップすると、インフォメーションの内容を閲覧できます。

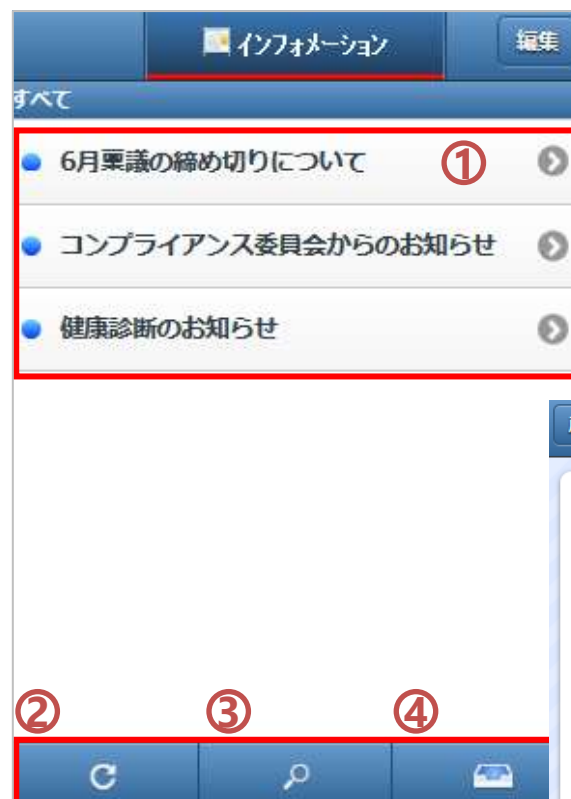
② 一覧画面を更新します。

③ インフォメーションを検索します。

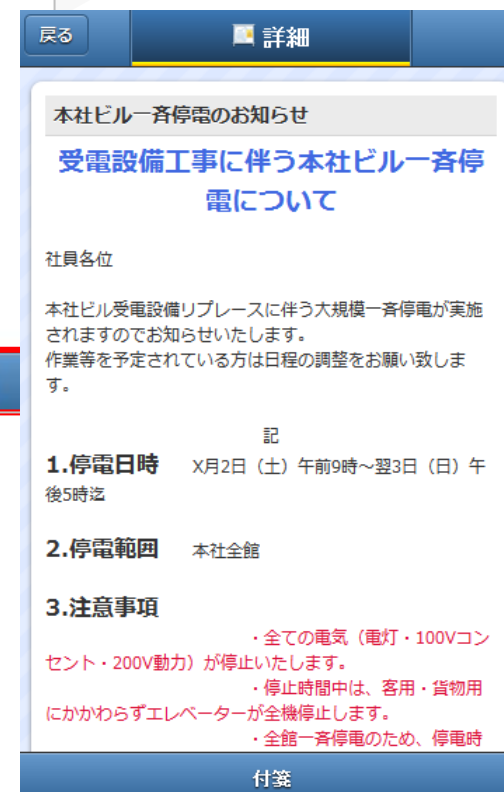
④ カテゴリー一覧が表示されます。

### ⚠ 注意事項

モバイルブラウザ版ではインフォメーションの新規作成はできません。



インフォメーションの詳細



# 10 回覧・レポート (1/4)

## 回覧レポートを確認する [1]

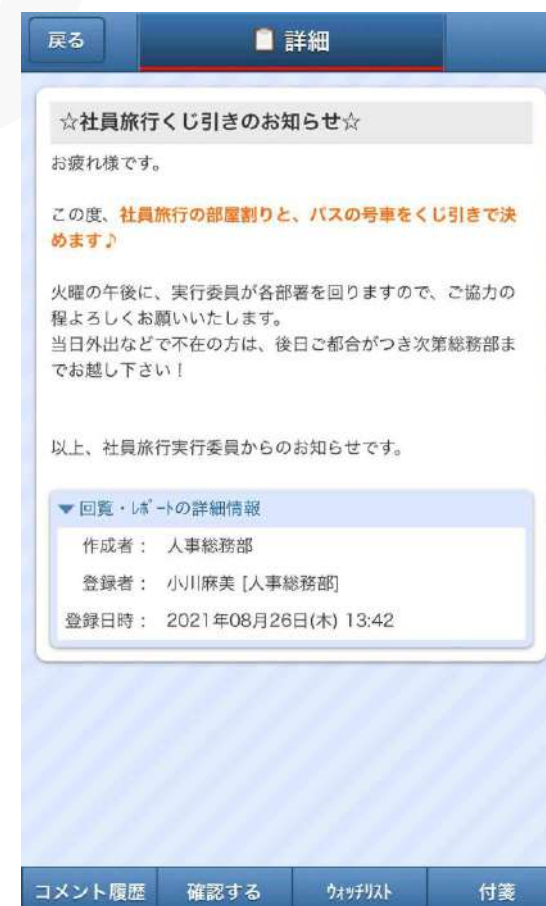
ホーム画面から「回覧レポート」アイコンをタップすると、回覧レポート機能に移動します。

自分宛に届いた回覧レポートの一覧が表示されます。青い丸印は新規に受信した回覧レポートです。

- ① タイトルをタップすると、回覧レポートの詳細画面が表示されます。
- ② 一覧画面を更新します。
- ③ 新しい回覧・レポートを作成します。
- ④ ウォッチリストに追加した回覧レポートの一覧が表示されます。
- ⑤ 自分宛に届き、確認処理が済んだ回覧レポートの一覧が表示されます。
- ⑥ 自分が作成して送信した回覧レポートの一覧表示に切り替えることができます。



## 回覧レポートの詳細





# 10 回覧・レポート (2/4)

## 回覧レポートを確認する [2]

### [コメント履歴]

この回覧レポートを受け取った他のユーザーの確認履歴一覧が表示されます。  
他のユーザーのコメントも確認できます。

### [確認する]

受け取った回覧レポートの確認処理を行うためのコメント入力画面が表示されます。  
[保存]ボタンを押すと、回覧を確認できます。

作成者にコメントを返信したい場合は、コメントを入力してから、[保存]ボタンを押します。

### [ウォッチリスト]

ウォッチリストに回覧・レポートを追加すると「確認済み」にした後も他のユーザーがコメントを登録した際、ネオツイにお知らせが届くようになります。

### [付箋]

受け取った回覧レポートに付箋を貼り付けることができます。

戻る 詳細

☆社員旅行くじ引きのお知らせ☆

お疲れ様です。

この度、社員旅行の部屋割りと、バスの号車をくじ引きで決めます♪

火曜の午後に、実行委員が各部署を回りますので、ご協力の程よろしくお願いたします。  
当日外出などで不在の方は、後日ご都合につき次第総務部までお越し下さい！

以上、社員旅行実行委員会からのお知らせです。

▼ 回覧・レポートの詳細情報

作成者： 人事総務部  
登録者： 小川麻美 [人事総務部]  
登録日時： 2021年08月26日(木) 13:42

コメント履歴 確認する ウォッチリスト 付箋

確認する

確認する

確認時にコメントを残すことができます

☐ コメントを非公開にする

保存

閉じる



# 10 回覧・レポート (3/4)

## 回覧・レポートを新規作成する [1]

① 回覧・レポートを開いて画面下の+ボタンをタップすると回覧・レポートの作成画面が開かれます。

② モバイル版で設定できる項目は以下の通りです。

- ・ 表題
- ・ 重要度（緊急/高い/標準/低い）
- ・ 通知先（直接編集/既定の通知先）
- ・ 確認時のコメント登録の許可
- ・ コメント登録時変更時にネオツイで[お知らせ]を通知する
- ・ 作成者
- ・ 締切日
- ・ 内容

※モバイルブラウザ版において本文はテキスト入力のみ可能です。PC本体版のようにリッチテキストエディタを使用したテキスト入力や書式部品をご利用いただくことは出来ません。

③ 最後に右上の[確認]ボタンをタップします。



# 10 回覧・レポート (4/4)

## 回覧・レポートを新規作成する [2]

- ① 作成した回覧・レポートのプレビューが表示されます。  
内容に問題ない場合、右上の[作成]をタップします。
- ② [作成分]フォルダが表示され、作成した回覧・レポートを確認することが出来ます。画面下部のボタンから表示フォルダを切り替えることが出来ます。

戻る 内容確認 作成

**議事録** ①

本日の会議の議事録を共有します。

---

議題:社内システムの普及に関して。  
参加者:岡田、木村、阿部

問題点  
・新システム導入後、各部のシステム担当者を中心に普及を目指しているが浸透率が芳しくない。  
・分からない事が分からない状況が起きている。

原因  
・マニュアルがある事が周知されてないかマニュアルその物が見にくい、分かりにくい可能性。

改善策  
・定期的な説明会の実施  
・新システムの簡易マニュアルの作成

▼ 回覧・レポートの詳細情報

通知先:	木村雄太、阿部萌、岡田剛太
作成者:	阿部萌 [情報システム部]
登録者:	阿部萌 [情報システム部]
締切日(猶予):	2024年04月12日(金) (4日)
確認時のコメント登録:	許可する
コメント登録、変更時に ネオツイで[お知らせ]通知:	通知する

V8.5 R1.0  
(C)2012-2024 NEOJAPAN Inc. All Rights Reserved

作成後の表示画面  
[作成分]の画面に切り替わります。

② 回覧・レポート 編集

作成分(1)

議事録

C + リセット 確認済み 新着/未確認

# 11 ワークフロー (1/2)

## 申請書を確認する

ホーム画面の「ワークフロー」アイコンをタップすると、ワークフロー機能に移動します。

自分宛に届いた申請書の一覧が表示されます。青い丸印は新しく届いた申請書です。

① タイトルをタップすると、申請書の詳細画面が表示されます。

② 画面の更新を行います。

③ **[承認予定]**  
自分が承認する予定の申請書の一覧。

④ **[承認済み]**  
自分が承認した過去の申請書の一覧。

### ⚠ 注意事項

モバイルブラウザ版では申請書の作成はできません。

## 申請書の詳細

# 11 ワークフロー (2/2)

## 申請書の決裁処理を行う

### [履歴一覧]

この申請書の承認履歴を確認できます。

### [決裁]

受け取った申請書の決裁処理を行います。  
同時にコメントを残すことができます。

[承認]すると、次の決裁者に申請書が送信されます。

[否認]する場合、ひとつ前の決裁者か、申請者に申請書を差し戻すことができます。

※差し戻し先は、管理者の設定により固定されている場合があります。

戻る 詳細

稟議申請

稟議申請書

所属 東日本営業部

起案内容説明・詳細説明  
マシン故障のため、新規PCを購入  
時期（購入希望時期・採用時期等）  
業者 サザン機器販売  
※左枠に該当しない場合、下記に記入すること

金額 115000 円

備考

▼ワークフローの詳細情報

申請者： 斉藤花子 (2014/02/19 13:34)

連番： DN14-000001

決裁状況： 決裁待

履歴一覧 決裁

決裁処理する

決裁

コメント

承認

否認

閉じる



# 12 アドレス帳・利用者名簿（1/2）

## アドレスを確認する

①アドレス帳と利用者名簿を切り替えることができます。

②アドレスを検索できます。

③「あ〜わ」「英」「数」「他」をタップすると、登録されているアドレスを「ふりがな」の50音で表示します。

アドレス一覧から対象のアドレスをタップすると詳細画面が表示されます。

メールアドレスをタップすると、ウェブメールのメール作成画面が起動します。

④アドレスを新規に登録します。





# 12 アドレス帳・利用者名簿 (2/2)

## 利用者情報を確認する

- ① タップして、利用者名簿を選びます。
  - ② デスクネットの利用者を検索できます。
  - ③ 組織一覧から利用者を表示できます。  
タップすると、下位の組織や所属するメンバーが表示されます。
  - ④ 一覧から名前をタップすると詳細画面が表示されます。
- メールアドレスをタップすると、ウェブメールのメール作成画面が起動します。



## 利用者情報詳細



# 13 キャビネット

## ファイルを参照する

ホーム画面の「キャビネット」アイコンをタップすると、キャビネット機能に遷移します。

フォルダに保存されていますファイルの一覧が表示されます。

① タイトルをタップすると、ファイルの詳細画面が表示されます。

② 一覧画面の更新を行います。

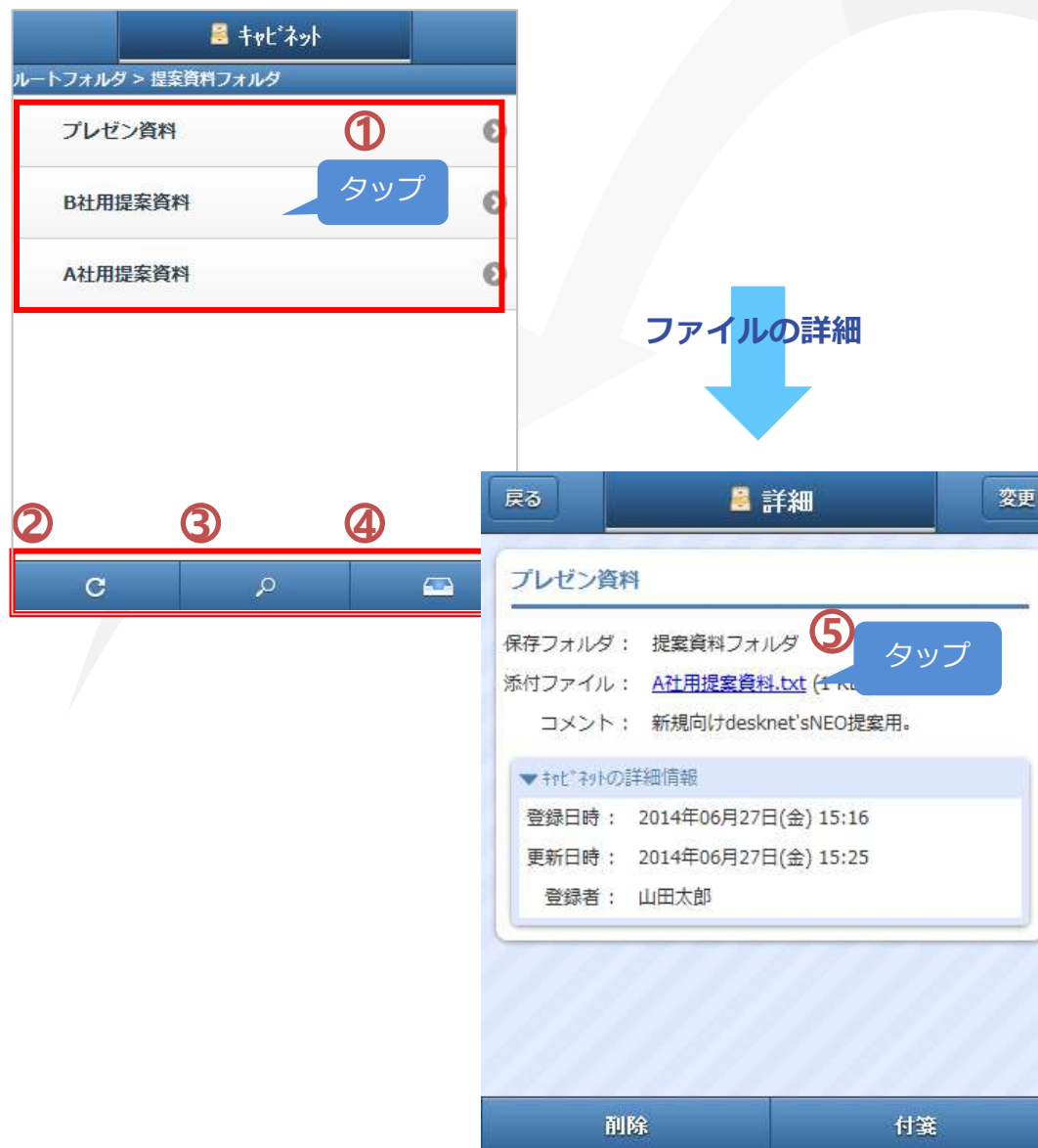
③ ファイルを検索します。

④ 登録されている別フォルダに移動します。

⑤ 添付ファイル名をタップするとファイルを参照できます。  
※管理者より制限されている場合があります。

### ⚠ 注意事項

モバイルブラウザ版ではフォルダやファイルを新規に作成することはできません。



# 14 安否確認

## 安否状況を登録する

### [お知らせ]

災害時の掲示板です。防災管理者から配信されたお知らせを確認できます。

### [災害時の緊急連絡先]

会社で定めた災害時の連絡先が表示されます。

### [安否状況の入力]

自身の安否状況を入力します。災害時に、無事/軽傷/重症の選択と、連絡事項などのコメントを入力してください。

### [安否状況一覧]

他のユーザーの安否状況が表示されます。

### [会社指定の避難所]

会社で定めた避難所までの経路を外部の地図サイトと連動して避難経路を表示します。

### [帰宅経路]

外部地図サイトと連動して指定した箇所間の経路を表示します。

### [もしもの時の災害に備えて]

防災管理者で設定した災害時の役立ち情報が表示されます。

### [緊急連絡先の入力]

自身の災害時の連絡先を設定します。

**安否確認**

**お知らせ**

人事総務部 藤井修  
各交通機関の状況から明日全員が出勤することは困難だと判断しましたので、出勤不可の方は自宅待機してください。  
自宅待機の場合は、デスクネットの伝言や、メール、電話など、利用できる手段で上司に連絡してください。  
また、この情報を確認できない社員がいる場合、各部内で連絡を行ってください。  
2014/02/12 13:45

---

人事総務部 藤井修  
この地震に伴い余震が多数発生しています。  
社外にいる社員の方は自治体のお知らせや、テレビ・ラジオの情報をもとに安全を確保してください。  
2014/02/12 11:20

**災害時の緊急連絡先**

**安否確認の一斉配信**

**安否状況の入力**

**安否状況一覧**

**会社指定の避難所**

**帰宅経路**

**もしもの時の災害に備えて**

**緊急連絡先の入力**

**安否状況一覧**

**一斉配信**

## 安否状況の入力

戻る

**安否状況の入力**

追加

☒
**無事**

☐
**軽傷**

☐
**重傷**

無事ですが電車もバスも止まっています。

V2.0 R1.9  
(C)2012-2014 NEOJAPAN, Inc. All Rights Reserved.

## ✓ ポイント

管理者ユーザーであれば、[一斉配信]から安否確認メールをユーザーに一斉配信することができます。