

「使いたくなる」グループウェア

desknet's NEO

デスクネッツ ネオ

desknet's → desknet's NEO V1
新機能のご紹介

株式会社ネオジャパン



NEOJAPAN

desknet's NEOの特長

本資料に記載されている内容は、desknet'sスタンダード版 V7.2およびdesknet's ミドル・エンタープライズ版 V8.0から、2013年3月にリリースされたdesknet's NEO V1.0R2.1にて追加・改善された項目となります。

デスクネッツ から デスクネッツ ネオへ

目指したのは、

「**使いたくなる**」

グループウェア、No.1。

グループウェアは、日常業務の手間を減らし、
仕事をもっと楽にするためのツール。
しかし、全員が使わなければ、本当の効果は得られません。

だからこそ、デスクネッツ ネオは誰が使っても
「やさしい、わかりやすい」にとことんこだわりました。

簡単だから、誰でも使える。
快適だから、毎日使いたくなる。
毎日使えば、組織がもっとつながっていく。
コミュニケーションはずっとつたわっていく。

デスクネッツ ネオをひらけば、
より多くの成果がうまれます。

desknet'sに標準搭載されていた23機能(ミドル・エンタープライズ版は24機能)を、すべて搭載、すべて強化しました。また、社内ソーシャル機能「**ネオツイ**」を新たに搭載しました。

スケジュール
個人やグループの行動予定を管理でき、行き先管理や日程調整を効率化します。

ToDo
自分がやるべきタスクやメンバーに依頼したタスクを一元管理できます。

ウェブメール
ブラウザだけでメールの送受信を実現する、使いやすいウェブメールです。

伝言・所在
自分宛の伝言や、メンバーの在席・外出状況などを確認出来る行動予定表です。

ポータル
新着情報や社内システムへの入り口など、社内の様々な情報を一箇所に集約します。

設備予約
会議室や社用車などの共有設備を一元管理し、利用や予約を効率化します。

ワークフロー
各種届出や申請書類のスピーディな申請・決裁を実現します。

回覧・レポート
お知らせの回覧や報告書などメンバーとのコミュニケーションを効率化します。

インフォメーション
全社や部内宛の通達事項やお知らせを配信でき、情報発信・伝達を効率化します。

文書管理
社内の規定集や契約書などの文書を管理・共有できます。

アドレス帳
取引先やお客様など、社内外の連絡先を管理・共有できます。

メモパッド
自分用の電子メモ帳です。備忘録やアイデア帳など、使い道は自由です。

安否確認
従業員の安否確認から連絡、帰宅経路の検索など災害時の事業継続を支援します。

キャビネット
各アプリケーションにある様々な情報を自分用にストックして活用できます。

備品管理
文房具やコピー用紙といった共用備品の在庫を一元管理できます。

来訪者管理
来訪されるお客様の情報を受付担当者と共有でき、受付業務を効率化します。

電子会議室
時間や場所を問わずメンバー間の意見交換ができます。

購買予約
文具やお弁当など、各種物品購入の予約ができます。

タイムカード
ボタン入力のみで、勤怠管理・時間給計算ができます。

仮払精算
交通費・物品購入費など業務で発生する費用を記録できます。

プロジェクト管理
プロジェクトの計画から実行・進捗管理を効率的に行えます。

アンケート
社内から記名式・匿名式で本格的なアンケートを行うことができます。

利用者名簿
メンバー情報を閲覧できる名簿です。社員名簿/内線番号表として利用できます。

議事録
議題の事前共有から、議事録の共有まで、会議の効率化を実現します。

ネオツイ NEW
ソーシャルの要素を取り入れた、新しい社内コミュニケーションツールです。

HTML5がもたらす、やさしいインターフェース desknet's NEO

ユーザーインターフェースには、次世代のWeb標準技術 **HTML5** を採用。
ムダな要素をとことん排除した、見やすく使いやすいインターフェースを実現しました。

desknet's NEO (山田太郎)

メニュー

- スケジュール
- ToDo
- ウェブメール
- 伝言・所在
- タイムカード
- 設備予約
- 来訪者管理
- ワークフロー
- 閲覧・レポート
- 議事録
- インフォメーション
- アドレス帳
- 電子会議室
- 文書管理
- 購買予約
- プロジェクト管理
- 仮払情報
- 備品管理
- アンケート
- アラーム
- メモパッド
- キャビネット
- 利用者名簿
- 変更確認
- ヘルプ

スケジュール(個人連開)

21(月)	22(火)	23(水)	24(木)	25(金)	26(土)	27(日)
18:00-19:00 ABHD	10:00-11:00 健康診断	10:00-11:00 健康診断	10:00-12:00 健康診断	10:00-12:00 健康診断		
09:00-10:00 00	09:00-10:00 00	09:00-10:00 00	09:00-10:00 00	09:00-10:00 00		
10:00-11:00 00	10:00-11:00 00	10:00-11:00 00	10:00-11:00 00	10:00-11:00 00		
11:00-12:00 00	11:00-12:00 00	11:00-12:00 00	11:00-12:00 00	11:00-12:00 00		
13:00-14:00 00	13:00-14:00 00	13:00-14:00 00	13:00-14:00 00	13:00-14:00 00		
14:00-15:00 00	14:00-15:00 00	14:00-15:00 00	14:00-15:00 00	14:00-15:00 00		
15:00-16:00 00	15:00-16:00 00	15:00-16:00 00	15:00-16:00 00	15:00-16:00 00		
16:00-17:00 00	16:00-17:00 00	16:00-17:00 00	16:00-17:00 00	16:00-17:00 00		
17:00-18:00 00	17:00-18:00 00	17:00-18:00 00	17:00-18:00 00	17:00-18:00 00		
18:00-19:00 00	18:00-19:00 00	18:00-19:00 00	18:00-19:00 00	18:00-19:00 00		
19:00-20:00 00	19:00-20:00 00	19:00-20:00 00	19:00-20:00 00	19:00-20:00 00		
20:00-21:00 00	20:00-21:00 00	20:00-21:00 00	20:00-21:00 00	20:00-21:00 00		
21:00-22:00 00	21:00-22:00 00	21:00-22:00 00	21:00-22:00 00	21:00-22:00 00		
22:00-23:00 00	22:00-23:00 00	22:00-23:00 00	22:00-23:00 00	22:00-23:00 00		
23:00-24:00 00	23:00-24:00 00	23:00-24:00 00	23:00-24:00 00	23:00-24:00 00		
24:00-25:00 00	24:00-25:00 00	24:00-25:00 00	24:00-25:00 00	24:00-25:00 00		
25:00-26:00 00	25:00-26:00 00	25:00-26:00 00	25:00-26:00 00	25:00-26:00 00		
26:00-27:00 00	26:00-27:00 00	26:00-27:00 00	26:00-27:00 00	26:00-27:00 00		
27:00-28:00 00	27:00-28:00 00	27:00-28:00 00	27:00-28:00 00	27:00-28:00 00		
28:00-29:00 00	28:00-29:00 00	28:00-29:00 00	28:00-29:00 00	28:00-29:00 00		
29:00-30:00 00	29:00-30:00 00	29:00-30:00 00	29:00-30:00 00	29:00-30:00 00		
30:00-31:00 00	30:00-31:00 00	30:00-31:00 00	30:00-31:00 00	30:00-31:00 00		
31:00-00:00 00	31:00-00:00 00	31:00-00:00 00	31:00-00:00 00	31:00-00:00 00		

インフォメーション

重	タイトル	登録者	提示日
[New]	健康診断のお知らせ	朝倉秀美(総務部)	01/21
[New]	みなとみらい事業所のお知らせ	朝倉秀美(総務部)	01/21
[New]	ワークフロー導入製品選定資料	後藤田裕(情報システム室)	01/21

伝言・所在

依頼主	表題	日付
結城純平	ToDoを登録しました	01/21
寺本部長	伝言をお願いします	01/21
みなとみらい商事 田坂	連絡があったことをお伝えください	01/21

ウェブメール

日時	件名	差出人
2013/01/21 ...	アンケート実施結果 確認依頼	"鮎島恭介" <sato@dn.neo.co.jp>

ToDo

すべてのタスク 完了

期限切れ すべてを見る

より見やすく生まれ変わったポータル画面

15 スケジュール > 予定の追加

保存 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 未訪者 予定の色 アイコンなし

日時: 2013/01/23 10時 0分 ~ 2013/01/23 11時 0分

予定: 打ち合わせ 五反田データ(品川様)

場所: ▼選択

内容:

オプション: 社外の予定 仮予定 重要 フラグ シークレット

登録先: 選択 山田太郎

通知の方法: メール 伝言 自分には通知しない

シンプルさを追求した操作画面。画面遷移を
極限まで減らし、さらに使いやすくなりました。

文書管理 > 第一営業部

文書の追加 | 削除

フォルダ

- 作成 編集 削除 設定
- ルートフォルダ
- 東京本社
- 営業本部
- 第一営業部
- 第二営業部
- 第三営業部
- 第四営業部
- 第五営業部
- 第六営業部
- 第七営業部
- 第八営業部
- 第九営業部
- 第十営業部
- マーケティング本部

文書名、コメント、添付ファイル名に含まれる文書を表示します。

文書名	所有者
営業会議議事録.xls	神田吾朗
標準提案資料.pptx	福山恵子
申請書、契約書	山田太郎
複合機PD093-S5製品概要書(第4版).ppt	斎藤花子
販売実績.xls	神田吾朗
資料用画像	山田太郎

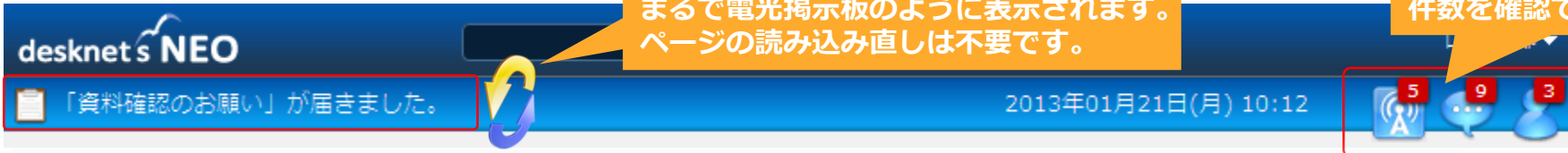
各機能でドラッグ&ドロップによるデータの移動や
並べ替え、ファイルの一括添付が可能です。

HTML5がもたらす、やさしいインターフェース desknet's NEO

リアルタイムの新着情報通知や、どの画面からも呼び出して使える伝言・付箋など、従来型のWebアプリケーションでは実現できなかった見やすさ・使いやすさを実現します。

自分宛の新着情報やお知らせがまるで電光掲示板のように表示されます。ページの読み込み直しは不要です。

通知アイコンで新着情報の件数を確認できます。



【ポータル画面】



画面右端には、自分に届いている伝言の新着件数が表示されます。クリックすると...



伝言が「付箋」になって、画面上に表示されます。

操作したくなる、毎日使いたくなる工夫

ソーシャルの概念を取り入れた新機能 **ネオツイ**。新着情報のタイムライン、つぶやきやダイレクトメッセージなど、グループウェアでのコミュニケーションが楽しくなります。

desknet's NEO (選んでください) 検索 石橋紗枝

通知バーをクリックすると...
新機能「ネオツイ」が表示されます!

返信：佐藤一郎
イベント用資料に統計データを載せましたので、良かったらどうぞ！

109 つぶやきを投稿する

お知らせ

- 電子会議室
「サイト改善について」に新しい投稿がありました。
2013/01/21 17:04 (他6件)
- 回覧・レポート
「定期健康診断のお知らせ」が届きました。
2013/01/21 16:27 (他1件) [もっと見る](#)

つぶやき

- 佐藤一郎
明日までに中小企業のIT投資についてまとめないといけないんだけど、統計資料とか誰が持ってませんか？
2013/01/21 17:43
- 斎藤花子
イベント会場大盛況です！！
2013/01/21 17:43
- 山田太郎
来月の売上目標は添付の通り。
売上グラフ2013年2月版.PNG (8 KB)

ダイレクトメッセージ

- 石橋紗枝 > 山田太郎
山田さんのキャビネットに置いておきました！
2013/01/21 09:57
- 山田太郎 > 石橋紗枝
さっきのデータファイルでちょうだい。
2013/01/21 09:40 [もっと見る](#)

お知らせ

メールや申請書など、自分宛てに届いた新着情報が表示されます。

つぶやき

社内に向けて短いメッセージを投稿、閲覧できます。

ダイレクトメッセージ

利用者間でチャット感覚の短いメッセージをやりとりできます。

操作したくなる、毎日使いたくなる工夫

【外出先からのつぶやき】



外出先からもつぶやきを確認したり、社内に向けてメッセージを送ることができます。

【お誕生日通知機能】

誕生日が近いユーザーを、お祝いのメッセージとともに定期的にお知らせすることができます。

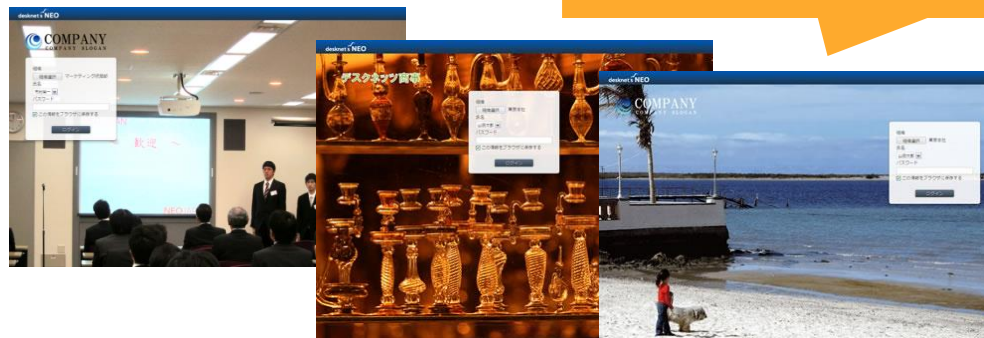


【ポータルサイトの配置がさらに柔軟に】



1列から4列までのコンテンツを自由に組み合わせる配置できるようになりました。

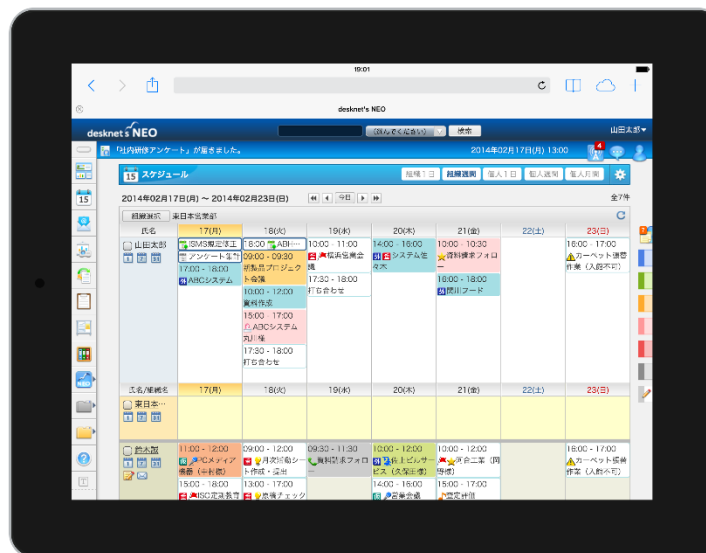
【ログイン画面のカスタマイズ】



ログイン画面に壁紙を表示できるようになりました。風景などの他にも社内行事の写真等を掲載することで、ログイン画面から情報共有が可能です。

どんな端末でも、マルチデバイス対応

タブレットでの操作を意識した画面デザイン、スマートフォン専用インターフェースも提供。
スマートフォン専用インターフェースは標準機能になりました。



desknet's NEOのすべての機能を、iPadやAndroidタブレットでも利用できます。
タッチ操作を念頭に置いた画面設計により、タブレットからもストレスなく使えます。

スマートフォン向けには、特別に最適化した専用の画面を提供します。

端末へのインストール作業は不要で、まるで専用アプリのような使い勝手。
私用モバイル端末の業務活用（BYOD）にも最適です。

機能ピックアップ紹介

【組織週間】

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							
2013年01月21日(月) ~ 2013年01月27日(日) 全6件							
組織選択 [東京本社-営業本部-第一営業部] 刷新							
氏名	21(月)	22(火)	23(水)	24(木)	25(金)	26(土)	27(日)
山田太郎 	ISMS規定修正 09:00 - 10:00 重定 定例会 10:00 - 10:30 資料請求フォロー 10:30 - 12:00 新製品プロジェクト会議 13:00 - 15:00 ABCシステム	ABHD社見積... 10:00 - 11:00 外古谷商事 (下田様) 15:00 - 17:00 外桜木病院 17:00 - 17:30 移動	10:00 - 11:00 重横浜営業会議 13:00 - 15:00 会議資料作成 16:00 - 18:00 外日暮里放送 (尾久様)	10:00 - 11:00 外上野食品 (田端様) 16:00 - 17:00 外新宿鉄道 19:00 - 21:00 高井様食事会	10:00 - 12:00 資料作成 13:00 - 15:00 外秋葉原電気 (神田様) 16:00 - 17:00 説明資料レビュー	23:00 - 24:00 警告 カーペット張替作業	
氏名/組織名	21(月)	22(火)	23(水)	24(木)	25(金)	26(土)	27(日)
第一営業部 							
佐藤一郎 	09:00 - 10:00 重定 定例会 10:00 - 11:00 新システム講習会	10:00 - 11:00 外古谷商事 (下田様)	10:00 - 11:00 重横浜営業会議	10:00 - 12:00 見積	外 仮五反田データ (品川様)	23:00 - 24:00 警告 カーペット張替作業	

スケジュール (2)

予定ごとの色分けや、予定の簡易表示ができるようになりました。また、予定の閲覧画面が追加され、詳細を確認しやすくなりました。

desknet's NEO

組織選択 [東京本社-営業本部-第一営業部]

氏名	21(月)	22(火)	23(水)	24(木)	25(金)	26(土)
山田太郎	ISMS規定修正 09:00 - 10:00 定例会 10:00 - 10:30 資料請求フォロー 10:30 - 12:00 新製品プロジェクト会議 13:00 - 15:00 ABCシステム	ABHD社見積... 10:00 - 11:00 古谷商事 (下田様) 15:00 - 17:00 桜木病院 17:00 - 17:30 移動	10:00 - 11:00 横浜営業会議 13:00 - 15:00 会議資料作成 16:00 - 18:00 日暮里放送 (尾久様)	10:00 - 11:00 上野食品 (田端様) 16:00 - 17:00 新宿鉄道 19:00 - 21:00 高井様食事会	10:00 - 12:00 資料作成 13:00 - 15:00 秋葉原電気 (神田様) 16:00 - 17:00 説明資料レビュー	23:00 - 24:00 カーペット張替作業
氏名/組織名	ABCシステム		木)	25(金)		
第一営業部	開始日時: 2013/01/21 13:00 終了日時: 2013/01/21 15:00 場所: 内容: 新製品のご説明		2:00	外 飯五反田データ (品川様)		
佐藤一郎	新システム講習会 13:00 - 14:00					

【組織週間】

予定の閲覧表示ができるようになりました。見やすい表示で予定を確認できます。

【予定の詳細】

15 スケジュール > 予定の詳細

組織 1日 組織週間 個人 1日 個人週間 個人月間

編集 復写して追加 削除

予定の色: 桃色 | アラーム 付箋 キャビネット

開始日時: 2013年01月21日(月) 13:00
終了日時: 2013年01月21日(月) 15:00
予定: ABCシステム
場所: 社内
内容: 新製品のご説明
登録先: 山田太郎, 川崎恒一
利用設備: 会議室501
来訪者: 受付時の連絡先: 山田太郎
 応対場所: 1階エントランス
ABCシステム 牧田 2人
所有者: 山田太郎 (2013/01/21 11:19)
登録者: 山田太郎 (2013/01/21 15:24)

予定の内容をポップアップ表示できます。



予定の色を自由に設定できます。内容別に色分けしておくことで、後から予定を把握しやすくなります。

スケジュール (3)

操作性が向上。さらに、六曜の表示や時差への対応で、より多くのシーンで活用頂けるようになりました。

desknet's NEO

【組織1日】

スケジュール

2013年01月18日(金)

組織1日

氏名

山田太郎

氏名/組織名

第二営業部

氏名

佐藤一郎

マウスのドラッグ操作で、時間軸をスライドできます。

【タイムゾーン（時差）対応】

氏名	4(木)
Joji Thomas	11:00 - 12:00 Mtg

スケジュールの日時を現地の時刻で表示できます。世界中のどこからでも正確な時間で利用できます。

ハワイのJojiさんからみた場合：4日の11時

氏名	4(木)	5(金)
Joji Thomas		06:00 - 07:00 Mtg

日本の佐藤さんからみた場合：5日の6時

【個人月間】

2013年01月

山田太郎

日 月 火 水 木 金 土

30 年末年始休暇

31 年末年始休暇

1 元日

2 年末年始休暇

3 年末年始休暇

4 年末年始休暇

5 年末年始休暇

6 年末年始休暇

7 年末年始休暇

8 年末年始休暇

9 年末年始休暇

10 年末年始休暇

11 年末年始休暇

12 年末年始休暇

13 年末年始休暇

14 年末年始休暇

15 年末年始休暇

16 年末年始休暇

17 年末年始休暇

18 年末年始休暇

19 年末年始休暇

20 年末年始休暇

21 年末年始休暇

22 年末年始休暇

23 年末年始休暇

24 年末年始休暇

25 年末年始休暇

26 年末年始休暇

月間画面に六曜を表示できるようになりました。

月間画面に六曜を表示できるようになりました。

23 大安

10:00 - 11:00

重 / 横浜営業会議

言語設定：日本語

タイムゾーン：(+09:00) 大阪、札幌、東京

- (+04:00) モスクワ、サンクトペテルブルク、ポルゴグラード
- (+04:30) カブール
- (+05:00) イスラマバード、カラチ
- (+05:00) タシケント
- (+05:30) チェンナイ、コルカタ、ムンバイ、ニューデリー

タイムゾーン設定

★従来の「グループ1日」「グループ週間」画面は「組織1日」「組織週間」に名称が変わりました。

スケジュール (4)

予定の登録画面では表示項目をよく使われる項目に限定し、パソコンの画面内に収まるようにしました。

desknet's NEO

旧製品 desknet's NEO の「スケジュールの登録」画面。画面は複雑で、多くの項目が詰め込まれている。右側には「便利な機能」や「個人設定」などのメニューがあり、画面全体が狭く感じられる。



新製品 desknet's NEO の「スケジュール > 予定の追加」画面。画面がスッキリと整理されており、重要な項目が前面に配置されている。右側のメニューも簡潔になっている。

基本的な入力項目を17項目から7項目まで絞りました。

登録画面のレイアウトを見直し、パソコンの画面内に収まるように設計しました。画面をスクロールすることなく、予定を登録できます。

旧製品 desknet's NEO

新製品 desknet's NEO

スケジュール (5)

日程や内容など、最低限必要な項目だけが表示されるので、操作に迷うことなく簡単に予定を登録できます。設備の選択などは画面上部のボタンから行えます。

desknet's NEO

【予定の追加】

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

保存 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: 2013/01/24 10時 0分 ~ 2013/01/24 11時 0分

予定: ▼選択 新製品プロジェクト会議

場所: 社内

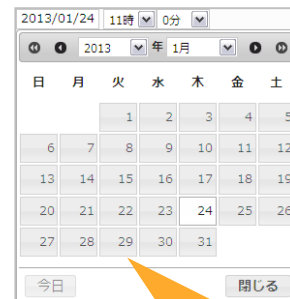
内容: 新製品発売に伴うキャンペーン等の企画もあわせて各部にて検討しておいてください。

オプション: 外 社外の予定 仮 仮予定 重 重要 フラグ シークレット

登録先: 選択 山田太郎 佐藤一郎 鈴木次郎 川崎恒一 齊藤花子

通知の方法: メール 伝言 自分には通知しない

設備や参加者の
選択、定期予定
の登録などは、
画面上部のボタ
ンから行えます。



日付をカレン
ダーから選択
できます。

間隔の設定: 週

繰り返す間隔: 1 週間毎

曜日: 月曜日 火曜日 水曜日 木曜日 金曜日 土曜日 日曜日

開始日: 2013/01/24

終了日: 10 回繰り返す 2013/01/24

定期的な予定で「毎週火木の予定を10回繰り返す」といった設定が可能になりました。

スケジュール (6)

会議室などを予約する際に、空いている設備だけを表示できるようになりました。
また、参加者も複数の方法でスムーズに選ぶことができます。desknet's NEO

15 スケジュール > 予定の追加

組織 1日 組織週間 個人 1日

保存 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

利用設備

日付: 2013/01/21 - 2013/01/21

空き状況の検索 予約状況を見る 全6件

(追加できるすべて) 空き状況検索

※ 予定の開始日時から終了日時までの時間に予約が入っていない設備を検索します。

会議室501 会議室502 会議室503 会議室301

会議室501

利用時間帯: 09:00 - 18:00
連続利用時間: 03時間
休日利用: 許可しない
予約可能期間: 14日先

説明
8名まで

※ この

OK 閉

利用設備の選択時に、空いている設備だけを表示できるようになりました。
また、会議室などの写真を確認できます。

参加者の選択画面は、デスクネット Enterprise版の選択画面をさらに改良し、参加者をスムーズに選ぶための、様々な検索方法を搭載しました。

検索：名前や役職名、連絡先から検索できます。
組織別：組織のツリーから選択できます。
個人グループ：お気に入り登録したユーザーから選択できます。
表示グループ：お気に入り登録したグループから選択できます。
履歴：最近選んだユーザー20人から選択できます。

登録先選択

検索 組織別 個人グループ 表示グループ 履歴

ルート

(すべて)

東京本社

社長室

開発本部

営業本部

第一営業部

第二営業部

第三営業部

官公庁営業部

マーケティング本部

カスタマー本部

管理本部

大阪支社

福岡支社

情報システム室

(組織に属さない)

名称

山田太郎 東京本社 第一営業部

佐藤一郎 東京本社 第一営業部

鈴木次郎 東京本社 第一営業部

川崎恒一 第一営業部

斉藤花子 第一営業部

福山恵子 第一営業部

2013年1月21日(月) 予定あり

名称	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
山田太郎																								
佐藤一郎																								
鈴木次郎																								
川崎恒一																								

※ 下の一覧に選択中

OK 閉じる

参加者の予定の有無が表示されます。

【文書の追加】

保存フォルダ

アクセス権設定

文書名: 複合機PD093-S5製品概要書

保存フォルダ(*): 第一営業部

すべて解除 全アップロード中止

ここにファイルをドロップ (最大10個) するか
クリックしてファイルを選択してください。

ドラッグ&ドロップで、最大10ファイルを同時にアップロードできるようになりました。文書の保管作業の手間を減らせます。

0/0ファイルをアップロード (0 B/0 B)

コメント: 複合機PD093-S5の製品概要書です。
修正希望がある場合は、ワークフローの「資料修正依頼」より申請ください。

アクセス権: 選択 第一営業部

※ドラッグ&ドロップによるファイルのアップロードはFirefox/Chrome/IE10でご利用頂けます。
IE8、IE9はFlashによるファイル選択 (複数選択可能) でのアップロードとなります。

【フォルダー一覧の視認性向上】

フォルダ

ルートフォルダ

東京本社

社長室

開発本部

営業本部

第一営業部

第二営業部

第三営業部

官公庁営業部

マーケティング本部

カスタマー本部

管理本部

大阪支社

福岡支社

フォルダー一覧の幅を変更できるようになりました。下の階層のフォルダ名も見やすく表示できます。

文書管理 > 第一営業部

文書の追加 | 削除

フォルダ

作成 | 編集 | 削除 | 設定

ルートフォルダ

東京本社

社長室

開発本部

営業本部

第一営業部

第二営業部

第三営業部

官公庁営業部

マーケティング本部

文書名

追加ファイル名に含まれる文書名

文書名▲

利用者マニュアル.ppt

営業会議議事録.xls

標準提案資料.pptx

申請書、契約書

製品ロゴ

複合機PD093-S5製品概要書(第4版).ppt

販売実績.xls

資料用画像

文書のフォルダ移動もドラッグ&ドロップで行えます。

文書管理 (2)

文書の複数世代管理や、柔軟なアクセス権設定など、文書の管理に便利な機能を多数搭載しました。また、排他制御で文書の同時更新も防ぐことができます。

【文書の詳細】

作業状態：完了

文書名：

保存フォルダ：東京本社 > 営業本部 > 第一営業部

PPT 複合機PD093-S5製品概...
1 MB

XLS 改訂内容詳細.xls
32 KB

002.png
171 KB

003.png
138 KB

001.png
136 KB

004.png
166 KB

コメント：詳しい改訂内容は、「改訂内容詳細」をご確認ください。また、変更希望がある場合は、ワークフローの「資料修

保管期限：期限なし

登録日時：2012/11/05 14:57 最終更新日時：2013/01/21 10:26

閲覧画面ではサムネイル表示で、ファイルを見分けやすくなりました。

【排他制御】

文書管理 > 文書の詳細

編集 削除

フォルダ

- ルートフォルダ
- 東京本社
 - 社長室
 - 開発本部
 - 営業本部
 - 第一営業部
 - 第二営業部
 - 第三営業部

作業状態：

文書名：

保存フォルダ：

PPT 複合機PD093-S5製品概...
1 MB

編集ボタンを押すと、他の利用者は文書を変更できなくなります。複数の人に文書が同時に更新されてしまうのを防ぎます。編集に時間がかかる場合は、一時保存しておくこともできます。

★従来は編集画面を開き、一度作業状態を「更新作業中」に変更しておく必要がありました。

【文書の世代管理】

文書管理 > 履歴一覧

ロールバック

履歴	文書名	更新内容	所有者	最終更新日時
現行	複合機PD093-S5製品...	以下のファイルを追加しました。 • 複合機PD093-S5製品概要書(第4版)	山田太郎	2013/01/17 14:13
		以下のファイルを変更しました。 • 改訂内容詳細.xls		
○ 3	複合機PD093-S5製品...	以下のファイルを追加しました。 • 複合機PD093-S5製品概要書(第3版)	佐藤一郎	2012/12/20 12:03
		以下のファイルを削除しました。 • 複合機PD093-S5製品概要書(第2版)		
○ 2	複合機PD093-S5製品...	以下のファイルを追加しました。 • 複合機PD093-S5製品概要書(第2版) • 改訂内容詳細.xls	斉藤花子	2012/11/30 12:02
		以下のファイルを削除しました。 • 複合機PD093-S5製品概要書		
○ 1	複合機PD093-S5製品...	以下のファイルを追加しました。 • 複合機PD093-S5製品概要書	斉藤花子	2012/11/05 14:57

現行：現在公開中の文書です。

更新履歴を最大10世代分保存できるようになりました。いつでも過去のファイルを開覧でき、簡単に過去の状態に戻すことができます。

文書のアクセス権にロール (p.27) を指定できるようになりました。組織だけでなく「役員」や「部長」に公開する、といった設定が可能です。

アクセス権設定

設定可能権限：Everyone

ユーザー/組織/ロール選択 権限変更及び通知メール設定 選択を解除

<input type="checkbox"/>	ユーザー/組織/ロール	所属組織	条件	権限	通知メール
<input type="checkbox"/>	役員	執行役員以上		参照	
<input type="checkbox"/>	開発本部	東京本社	下位すべて	参照	追加 ○
<input type="checkbox"/>	後藤田裕	情報システム室...		参照	追加 変更 削除 ○

※ 参照権限を解除すると、対象のユーザー、組織、ロールはアクセス権設定の対象からはずれず。

ウェブメール (1)

「フォルダ」「メールの一覧」「プレビュー画面」の3ウインドウ構成で、画面を切り替えることなくメールを効率的に処理できるようになりました。desknet's NEO

メール アドレス帳 設定 山田太郎 1.7MB/1GB (0%) ヘルプ

受信トレイ メッセージ数: 15 1/1 検索

重	添	フ	差出人	件名	日時	サイズ
			後藤田裕	安否確認: 安否状況の確認です。	2013/01/21 19:00	2KB
			小谷直樹	技術者向けトレーニング結果報告	2013/01/21 13:44	2MB
			相原良平	掲載先詳細記載について	2013/01/21 11:55	673B
			鮫島恭介	アンケート実施概要 確認依頼	2013/01/21 11:53	710B
			佐藤一郎	セミナー参加者のご確認	2013/01/21 11:49	673B
			木暮隆	販売報告	2013/01/21 11:46	710B
			芹川辰夫	契約更新申し込み	2013/01/21 10:39	1KB
			田中修二	資料送付のお願い	2013/01/15 15:30	1KB
			石橋紗枝	サーバ構築費用について	2013/01/15 15:27	1KB

【ウェブメール画面】

契約更新申し込み 付録 キヤビネット 別ウインドウ

差出人: "芹川辰夫" <serikawa@example.com> 日時: 2013/01/21 10:39

根尾商事 山田様

いつもお世話になっております。
下川西サービスの芹川と申します。

弊社製品をご利用いただき誠にありがとうございます。
ライセンス更新の件ですが、
添付の申請書、契約書をご記入いただけますでしょうか。

記入方法は添付の記入例をご確認ください。

【メールの作成】

メール作成

差出人: 山田太郎 <yamada@dn.neo.co.jp>
宛先: "芹川辰夫" <serikawa@example.com>
CCを追加 BCCを追加
件名: Re: 契約更新申し込み HTML形式に切り替え 署名: 署名しない

芹川様

いつもお世話になっております。根尾商事の山田です。

-----Original Message-----
送信元: "芹川辰夫" <serikawa@example.com>
送信先: yamada@dn.neo.co.jp
CC:
件名: 契約更新申し込み
送信日時: 2013年01月21日 10:39:55(+0900)
> 根尾商事 山田様
>
> いつもお世話になっております。
> > 下川西サービスの芹川と申します。
>
添付ファイル: 選択

フォルダの階層管理に対応しました。

メールのプレビュー表示で画面遷移することなく、メールを確認できます。

メールの作成や返信画面は新しいウインドウで表示されるので、他のメールを参照しながら本文を書いたり、送信後にメールを続きから読むことができます。

ウェブメール (2)

クライアントメールに匹敵する操作性を実現し、直観的な操作が可能になりました。

desknet's NEO

The screenshot shows the webmail interface with a search bar at the top right. A list of emails is displayed with columns for priority, sender, subject, date, and size. A context menu is open over the selected email, showing options like '開く', '返信', '削除...', 'フラグ', '印刷...', 'ダウンロード...', 'アドレス帳に追加...', and '迷惑メールに追加...'. An orange callout box points to the search bar, and another points to the context menu. A third callout box points to the folder list on the left side of the interface.

重	添	フ	差出人	件名	日時	サイズ
			田中修二	資料送付のお願い	2013/01/15 15:30	1KB
			石橋紗枝	サーバ構築費用について	2013/01/15 15:27	1KB
			佐藤慶太	ライセンス追加購入について	2013/01/15 13:26	910B
				先日はありがとうございました		
				Re:セミナーの件		
				安否確認：安否状況の確認です。		
				製品のご質問につきまして		
			森田謙二	出荷確認をお願い致します。		

サーバ構築費用について
差出人："石橋紗枝" <ishibashi@dn.neo.co.jp> 日時：2013/01/15 15:27

山田さん

お疲れ様です。マーケ石橋です。
先日のイベントにて、お客様から文書管理システムのサーバ構築費用について、ご相談を受けました。

詳しいご相談内容の引き継ぎについて、
本日夕方5時ごろに打ち合わせのお時間を
いただいてもよろしいでしょうか。

よろしくお願いたします。

簡易検索で目的のメールをすぐに探せます。

右クリックでメニューを表示できます。

ドラッグ&ドロップでメールやフォルダを移動できます。

★各国の文字コードセットに対応している
ので、外国語のメールも文字化けせずに送受信できます。

【申請書の閲覧】

[マイビネット](#) [印刷](#)

申請者 : 石橋紗枝

申請日 : 2013/01/21 20:09

決裁状況 : 決裁待ち

決裁3	決裁2	決裁1
		承認 部長 (01/21)

稟議申請 (PC購入)

起案部署名 第二営業部 起案者名 石橋紗枝

起案内容説明・詳細説明

デモ用PC購入
CDS社F424

時期 (購入希望時期・採用時期等) 2013/02/01

業者 サザン機器販売

金額 95000 円

決裁履歴

決裁	氏名	日時	コメント
申請	石橋紗枝	2013/01/21 20:09	
承認			
承認	後藤田裕	2013/01/21 20:12	
承認	神田吾朗	2013/01/21 20:12	
承認	沼田源二	2013/01/21 20:32	資産登録も忘れずに。

相川雅紹

経理担当者

大久保舞子

新藤めぐみ

【申請の状況がわかりやすく】

<ul style="list-style-type: none"> 確認依頼 未確認 承認履歴 承認予定 作成分 申請中 完了 下書き 	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>重</td> <td>添</td> <td>表題</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td>住所変更届</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>高</td> <td></td> <td>購入稟議</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>緊</td> <td></td> <td>出張申請</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td>企画提案書</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td>休暇届</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	重	添	表題	<input type="checkbox"/>			住所変更届	<input type="checkbox"/>	高		購入稟議	<input type="checkbox"/>	緊		出張申請	<input type="checkbox"/>			企画提案書	<input type="checkbox"/>			休暇届
<input type="checkbox"/>	重	添	表題																						
<input type="checkbox"/>			住所変更届																						
<input type="checkbox"/>	高		購入稟議																						
<input type="checkbox"/>	緊		出張申請																						
<input type="checkbox"/>			企画提案書																						
<input type="checkbox"/>			休暇届																						

承認処理が自分まで届く前の、今後承認が必要な申請が一目でわかるようになりました。

【連続承認】

鈴木次郎

承認後に一覧に戻らず、すぐに次の申請書を表示できるようになりました。

承認 / 否認 の後に次の申請書を表示

★複数の申請内容を一括でCSVダウンロードできるようになりました。

【書式の作成】

部品をドラッグ&ドロップで簡単にレイアウト変更できるようになりました。

書式にアクセス権を設定できるようになりました。

書式名(*) :	稟議申請書
アクセス権 :	<input type="button" value="選択"/> <input checked="" type="button" value="営業本部"/>
連番設定 :	使用する
状態 :	<input type="checkbox"/> 編集途中のため、この書式を使用させない

書式を下書きとして保存できるようになりました。

連番に現在日時を指定できるようになりました。また、キーワードを先頭以外に指定できます。

キーワード(*) :

<input type="button" value="年(4桁)"/>	<input type="button" value="年(2桁)"/>	<input type="button" value="月"/>	<input type="button" value="日"/>	<input type="button" value="時"/>	<input type="button" value="分"/>	<input type="button" value="秒"/>	<input type="button" value="連番"/>
NEO\$YYYY\$TOKYO\$9\$							
NEO2013TOKYO000004							
NEO\$YYYY\$OSAKA\$9\$							
NEO2013OSAKA000001							

書式ごとに連番を設定できるようになりました。文書管理に申請を保存した場合に、申請を分類しやすくなります。

旧製品 連番設定

キーワード(*)	NEO ※20文字以下で
初期値(*)	00000 ※半角数値で指定 ※連番は[初期値]
現在値	NEO000001 ※キーワードを変

★従来はキーワードは先頭のみ指定で、作成できる数は1種類のみでした。

【経路の作成】

経路名 (*): 稟議申請

親書式: 書式選択 稟議申請書 ×

※ 親書式を選択すると、選択した書式専用の経路となります。

アクセス権: 選択 営業本部

ユーザー追加 | 承認グループ追加 | ロール追加 | 分岐条件追加

- 分岐条件 ×
 - ※ 金額 ≥ 100000 に一致した場合
 - 坪井雅紹 × 管理本部 ▼ 承認者
- 部長 ×
 - ※ 全員が承認
 - 後藤田裕 × 開発本部 ▼ 承認者
 - 沼田源二 × マーケティング本部 ▼ 承認者
- 相川雅紹 × 社員室 ▼ 決裁者
- 経理担当者 ×
 - ※ 1人以上が承認
 - 大久保舞子 経理部
 - 竹内誠 経理部

経路と書式を紐づけることができ、申請時に経路を指定しやすくなりました。

経路にアクセス権を設定できるようになりました。

申請金額などの内容に応じて経路を分岐できるようになりました。

経路に「経理担当者」などのロール (p.27) を指定できるようになりました。人事異動時の手間を省けます。

【条件分岐の例】

起案部署名 ▼ 第一営業部 ▼ が選択されている ▼

金額 ▼ ≥ (以上) ▼ 100000

承認種別を「承認」「決裁」「確認」から選べるようになりました。社長は決裁、経理担当者は承認といった使い分けができます。

決裁3	決裁2	決裁1
阿部萌 (02/26)	山田太郎 (02/26)	開発承認G (02/26)

★ワークフローの機能管理者とは別に、書式と経路のみ管理する管理者を設定できるようになりました。経理担当の一般社員に対して、申請削除などの権限は持たせず、書式・経路の管理権限のみ持たせることができます。

安否確認 (1)

緊急時に必要な情報を掲載できる「事業継続ポータル」に進化しました。
災害発生時、被災した地域や部署を指定して、安否確認のメールを一斉配信できます。

安否確認 > 安否確認一覧

山田太郎 さんの緊急連絡先 [編集]

緊急連絡先

電話番号: 090-5553-XXXX

メールアドレス: yamada@dn.neo.co.jp

※ この電話番号、メールアドレスは安否確認機能の管理者以外のユーザーからは参照できません。

安否状況 [過去のレポートを見る](#)

無事 軽傷 重傷

状況に変化があったときに報告してください。

OK

災害情報 | 安否確認一覧 | もしもの時の災害に備えて

組織選択 [東京本社-営業本部-第一営業部] 全7件

2013年01月10日(木) 11:04

氏名、ふりがなに含まれるユーザーを表示します。

メール	日時	表示順▲	コメント	レポート数	所属部署
すべて					
未確認者 (1)					
確認者 (6)					
無事 (5)	2013/01/10 11:57	山田太郎	無事です。最寄り駅...	1	東京
軽傷者 (0)	2013/01/10 11:24	佐藤一郎	容態です。佐藤...	1	東京
重傷者 (1)	2013/01/10 12:25	鈴木次郎		1	東京
	2013/01/10 20:08	川崎恒一	腫れがひどくなって...	2	第一

安否報告の有無や、状況別に一覧表示でき、各従業員の状況を確認しやすくなりました。

緊急時専用のお知らせを掲載できるようになりました。また、災害時の緊急連絡先を従業員に知らせることができます。

お知らせ

>管理本部 坪井雅紹
各交通機関の状況から明日全員の出社は困難だと判断しました。出社不可の方は自宅待機して下さい。自宅待機の場合は、伝言機能や、メール、電話など、利用できる手段で上司に連絡して下さい。
2013/01/10 17:25

>管理本部 坪井雅紹
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

避難所や自宅への経路を検索できます。

帰宅経路

本社から避難場所まで

出発地: 東京ランドアビル

目的地: 大之島公園

帰宅経路を表示

情報収集のためのリンク集を掲載できます。

リンク

現在の状況を知る

首相官邸 [ホームページ](#)

内閣府 [防災情報](#)

気象庁 [津波情報](#) [地震情報](#) [気象情報](#) [洪水予報](#)

会社指定の避難所

本社から避難場所まで

出発地: 東京ランドアビル

目的地: 大之島公園

避難経路を表示

災害時の緊急連絡先

東京本社

名前: 坪井雅紹

電話: 090-1234-XXXX

PCメール: tsuboi@dn.neo.co.jp

携帯メール: tsuboi@xxx.ne.jp

安否確認 (2)

安否状況の報告は携帯・スマホ・PCなどから行えます。また、代理報告や、複数回の報告が可能となりました。スマートフォンからもお知らせを確認できます。



【代理報告】

安否状況

佐藤 一郎さんの安否状況を代理応答[🗨️]することができます。

安否状況: 無事 軽傷 重傷

コメント: 斉藤です。佐藤さんと連絡が取れ無事を確認しました。

【複数回の状況報告】

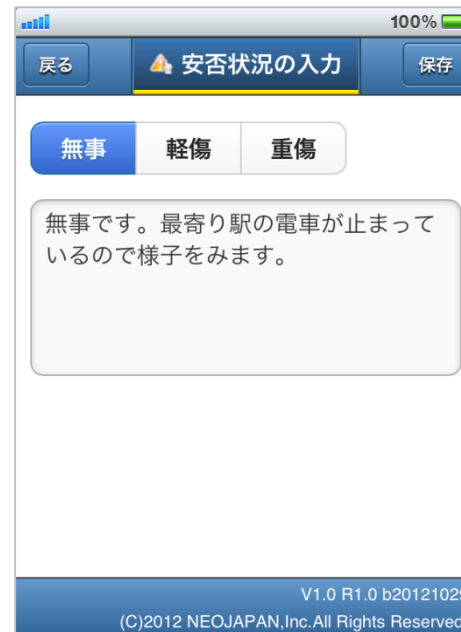
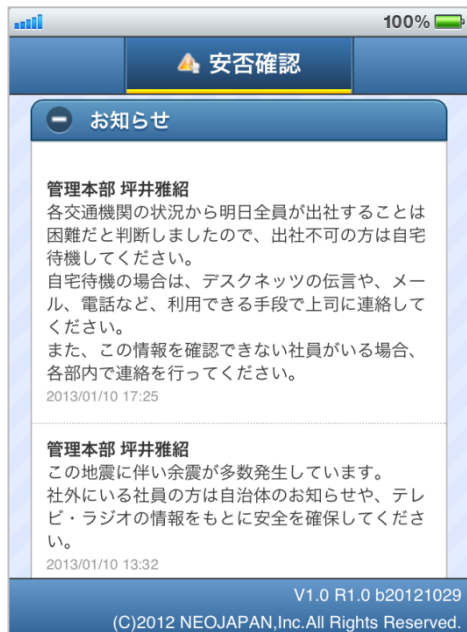
レポート一覧

2013/01/10 13:45 電車動きました。このまま帰宅いたします。

2013/01/10 11:04 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。

スマートフォンからも緊急のお知らせの確認や、安否状況の報告、他の従業員の状況確認を行うことができます。

【スマートフォンからの利用】



【ユーザー管理】

管理者設定 > 運用設定 > ユーザー設定 > **ドラッグ&ドロップで所属組織を変更できるようになりました。**

ユーザー情報の作成 | 表示順変更 | 役職コード順に並び替え | 削除

組織	表示順	所属組織
<input type="checkbox"/> ルート <input checked="" type="checkbox"/> (すべて) <input type="checkbox"/> 東京本社 <input checked="" type="checkbox"/> 社長室 <input type="checkbox"/> 開発本部 <input checked="" type="checkbox"/> 製品開発部 <input checked="" type="checkbox"/> ソリューション開発部 <input checked="" type="checkbox"/> 品質管理部 <input type="checkbox"/> 営業本部	<input type="checkbox"/> 表示順 <input checked="" type="checkbox"/> 山田太郎 <input checked="" type="checkbox"/> 佐藤一郎 <input type="checkbox"/> 鈴木次郎 <input type="checkbox"/> 川崎恒一 <input type="checkbox"/> 斉藤花子 <input type="checkbox"/> 福山恵子	東京本社, 第一営業部 東京本社, 第一営業部 東京本社, 第一営業部 第一営業部 第一営業部 第一営業部

【データ保存期間設定】

スケジュール、設備予約: 36ヶ月

ToDo: 30ヶ月
 ※完了日時からの経過日数で削除されます。
 注)完了したタスクのみ削除されます。

ウェブメール: 受信トレイ: 無期限
 ※この値は受信トレイにメールが保存される日数です。

ゴミ箱: ゴミ箱に入ったら、メールの日付から
 ※受信メールであれば「受信日時」、送信メールであれば「送信日時」の日数により削除されます。
 ゴミ箱に入った日付から 30 日経過

伝言・所在: 6ヶ月
 注)未読・既読に関わらず削除されます。

タイムカード: 24ヶ月

データ保存期間を従来の24ヶ月から最長36ヶ月（または無期限）まで設定できるようになりました。また、各機能の保存期間を1画面で設定できるようになりました。

【各機能の利用者画面と管理画面の分離】

各機能に登録データの管理画面を設け、利用者画面と分離しました。例えば管理者が利用者画面から権限のない予定を閲覧しても編集などは行えません。管理画面から閲覧すると、従来通り編集や削除を行います。これにより意図しない誤操作や、不必要な情報が全て見えてしまうといったことを防げます。

【スケジュールのデータ管理画面】

15 スケジュール > 機能管理

2013年01月21日(月) ~ 2013年01月27日(日)

氏名	21(月)	22(火)	23(水)	24(木)	25(金)
後藤田裕	15:00 - 16:00 △オフィス小山田				
第一営業部			01/23 - 01/25 ITソリューションフェスタ		
山田太郎	09:00 - 10:00 △ 定期例会	10:00 - 11:00 △ 古谷商事 (下田様)	10:00 - 11:00 △ 横浜営業会	10:00 - 11:00 △ 上野食品 (田端様)	10:00 - 13:00 △ 資料作成

機能管理 > スケジュール管理
 CSVファイルからインポート
 CSVファイルへエクスポート
 各ユーザーのアクセス権設定
 基本設定
 予定項目設定
 場所項目設定
 その他アイコン設定
 ヘルプ

利用者画面から予定を表示した場合
⇒閲覧のみ可

15 スケジュール > 予定の詳細

復写して追加

予定の色: 青

開始日時: 2013年01月22日(火) 10:00
 終了日時: 2013年01月22日(火) 11:00
 予定: 古谷商事 (下田様)

管理画面から予定を表示した場合
⇒編集・削除が可能

15 スケジュール > 機能管理 > 予定の詳細

編集 | 復写して追加 | 削除

予定の色: 青

開始日時: 2013年01月22日(火) 10:00
 終了日時: 2013年01月22日(火) 11:00
 予定: 古谷商事 (下田様)

管理者設定 > 運用設定 > ロール設定

設定機能: 管理者設定

保存 キャンセル

ロールの作成

ロール名(*): 課長

備考: 各部課長のみ

ユーザー/組織選択 | 条件の設定 | 条件の解除 | 選択を解除

<input type="checkbox"/>	ユーザー/組織	所属組織	条件
<input type="checkbox"/>	川上梓	開発本部	含む
<input type="checkbox"/>	山田太郎	東京本社, 第一営業部	含む
<input type="checkbox"/>	竹村陽子	第二営業部	含む
<input type="checkbox"/>	沼田源二	マーケティング本部	含む
<input type="checkbox"/>	高居良治	カスタマー本部	含む
<input type="checkbox"/>	坪井雅紹	管理本部	含む

「役員」「部長」「課長」「正社員」「派遣社員」といった、グループを作り、各機能のアクセス権設定などに利用できます。

特定のユーザー/組織を除外することもできます。

条件設定

条件: 選択したユーザー/組織を 除く

選択した組織の下位組織を対象とする。

【ロールとは】

人の「役割」をグループ化したものです。

例えば、ワークフロー機能の経路のひな形に対して、経路内に特定の個人名を設定すると、担当者の異動があった場合に関連するひな形全てを書き換える必要がありますが、あらかじめ経路内に「経理担当者」などのロールを指定しておけば、ロールのメンバーを入れ替えるだけで修正が済みます。

このように頻繁に人の入れ替わりが想定される組織や業務において、管理の手間を軽減します。

【縦表示（スケジュール）】

desknet's NEO 山田太郎

「住所変更」が完了しました。 2013年01月21日(月) 15:53

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

2013年01月21日(月) ~ 2013年01月27日(日) 全6件

氏名	21(月)	22(火)	23(水)	24(木)	25(金)	26(土)	27(日)
山田太郎	09:00 - 10:00 SMS規定修正 10:00 - 11:00 定期ミーティング 10:00 - 11:00 資料請求フォロー 13:00 - 14:00 新宿鉄道 (大久保様) 15:00 - 17:00 ABCシステム株式会社	10:00 - 11:00 ABHD社見直し 15:00 - 17:00 桜木病院 17:00 - 17:30 移動	10:00 - 11:00 横浜営業会議 13:00 - 15:00 会議資料作成 16:00 - 18:00 日暮里放送 (尾久様)	10:00 - 11:00 上野食品 (田端様) 13:00 - 15:00 秋葉原電気 (神田様) 16:00 - 17:00 説明資料レビュー	10:00 - 12:00 資料作成 13:00 - 15:00 秋葉原電気 (神田様) 16:00 - 17:00 説明資料レビュー	23:00 - 24:00 カーペット張替作業	
第一営業部							
佐藤一郎	09:00 - 10:00 定期ミーティング 13:00 - 14:00 渋谷ストア	10:00 - 11:00 古谷商事 (下田様) 10:00 - 11:00 横浜営業会議	10:00 - 11:00 横浜営業会議	10:00 - 12:00 見積	23:00 - 24:00 カーペット張替作業		
鈴木次郎	09:00 - 10:00 定期ミーティング 14:30 - 16:00 河山システム 17:00 - 18:00 上除建設	10:00 - 11:00 古谷商事 (下田様) 10:00 - 11:00 横浜営業会議	10:00 - 11:00 横浜営業会議			23:00 - 24:00 カーペット張替作業	
川崎恒二	09:00 - 10:00 定期ミーティング 15:00 - 17:00 ABCシステム株式会社	10:00 - 12:00 商品化タスク 16:00 - 16:30 面談	10:00 - 11:00 横浜営業会議 16:00 - 18:00 日暮里放送 (尾久様)	10:00 - 11:00 上野食品 (田端様) 14:00 - 16:00 アミューズメント様 16:00 - 17:00 説明資料レビュー	23:00 - 24:00 カーペット張替作業		
斉藤花子	09:00 - 10:00 定期ミーティング	13:00 - 15:00 シート作成	10:00 - 11:00 横浜営業会議 16:00 - 18:00 高井様食事会	17:00 - 18:00 社内勉強会 19:00 - 21:00 秋葉原電気 (神田様) 高井様食事会	13:00 - 15:00 秋葉原電気 (神田様) 23:00 - 24:00 カーペット張替作業		

【横表示（ワークフロー、ウェブメール）】

desknet's NEO 山田太郎

「住所変更」が完了しました。 2013年01月21日(月) 10:47

ワークフロー -> 未確認

申請書の作成 | 未読 | 取消 | 全5件

表題 (すべて)	申請者	作成日	経過日数	進捗	決裁状況
未確認					
承認済					
承認予定					
作成中					
申請中					
完了					
工書					
重	住所変更	福山恵子	2013/01/21	0日	1/2 決裁待ち
高	購入原簿 (サーバ...)	鈴木次郎	2013/01/17	4日	0/4 決裁待ち
緊	出張申請	川崎恒二	2013/01/17	4日	0/3 決裁待ち
	企画提案書	木暮隆	2013/01/17	4日	0/3 決裁待ち
	休暇届	斉藤花子	2013/01/16	5日	0/3 決裁待ち

desknet's NEO 山田太郎 1.7MB/1GB (0%)

メール アドレス帳 設定

受信トレイ メッセージ数: 13

重	添	フ	差出人	件名	日時	サイズ
			小谷直樹	技術者向けトレーニング結果報告	2013/01/21 13:44	2MB
			相原良平	掲載先詳細記載について	2013/01/21 11:55	673B
			吉田 謙	アンケート実施概要 確認依頼	2013/01/21 11:53	710B
			佐藤一郎	セミナー参加者の確認	2013/01/21 11:49	673B
			お客様	販売報告	2013/01/21 11:46	710B
			存川 昌夫	契約更新申し込み	2013/01/21 10:39	1KB
			田中修二	資料送付のお願い	2013/01/15 15:30	1KB
			石橋幹枝	サーバ構築費用について	2013/01/15 15:27	1KB

契約更新申し込み

差出人: 存川 昌夫 <senikawa@example.com> 日時: 2013/01/21 10:39

根尾商事 山田様

いつもお世話になっております。
下川西サービスの存川と申します。

弊社製品をご利用いただき誠にありがとうございます。
ライセンス更新の件ですが、
添付の申請書、契約書をご記入いただけますでしょうか。

【トップ画面】



【トップ画面：新着一覧】



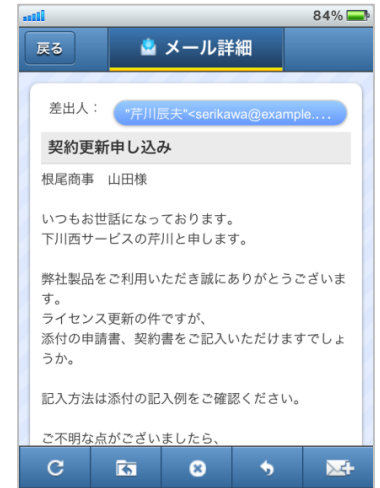
【スケジュール：月間】



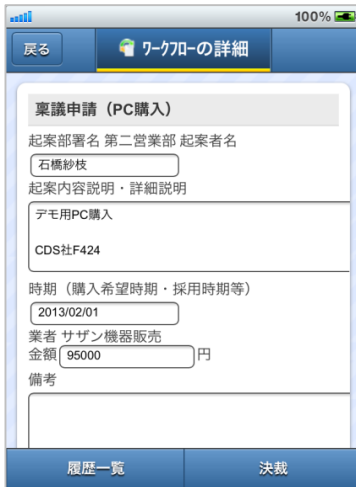
【スケジュール：週間】



【ウェブメール】



【ワークフロー】



【ネオツイ】



【メモパッド】



【伝言・所在】



【その他の対応機能】

- ToDo
- 設備予約
- 回覧・レポート
- インフォメーション
- アドレス帳
- キャビネット
- 安否確認

【desknet's NEOスケジュール】



【iPhoneカレンダー】



六曜 from NEO

NEO

iPhone

六曜 from NEO

NEO

iPhone



移行後の注意点(仕様変更箇所)

スケジュール機能での帯状表示の変更



スケジュール

旧製品 グローバルコア deskNET'S

表示 すべて 切替

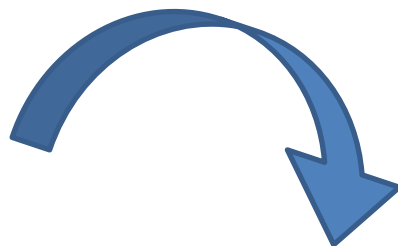
氏名	16(金)
山田太郎	13:00-14:00
月 週日	17:00-18:00 部内定例会

オプション

社外の予定外

帯状で表示

その他のアイコンを



desknet's NEO

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 全21件

2013年08月16日(金) ~ 2013年08月22日(木) 今日

組織選択 [体験セミナーグループ]

氏名	16(金)	17(土)	18(日)	19(月)	20(火)	21(水)	22(木)
セミナー講師		08/17 - 08/19 実家帰省					

「帯状で表示」の設定がなくなりましたが、日付をまたぐ場合には、自動で帯状になります

回覧・レポートの書式の仕様変更

内容 書式選択 内容変更

=====
日 報 報 告
=====

1. 報告者:*

2. 日付:* 年 月 日

3. 本日の作業内容:

4. 問題点:

5. 今後の作業内容:

6. 連絡事項:



回覧・レポート > 回覧・レポートの内容確認 設定

保存 キャンセル

この内容で通知します。よろしいですか?

表題: 日報
通知先: 山田次郎, 伊藤守, 加藤桃子
重要度: 標準
締切日:

新人用日報

1. 所属: []
2. 氏名: []
3. 日付: []年[]月[]日
4. 業務内容:

5. 進捗状況:

6. 今後の業務内容:

7. 特記事項

8. 連絡事項:

リッチテキストでの作成に対応致しました
書式につきまして、テキスト形式でのご利用となります

各機能のデータ保存期間の改善



機能毎ではなく、管理画面でまとめて設定する形式に変更しました。

- **携帯電話(HTML)版**

- 各社キャリアの端末開発状況からも、スマートフォンのリリースが中心のため現状対応の予定はございません(スマートフォン版が標準提供となります)

- **デスクトップツール「iCheck」**

- **Outlook連携**

- 誠に恐れ入りますが、現在対応の予定はございません

- **Googleカレンダー連携**

- こちらはアドオンではございませんが、スケジュール機能内での本仕様のご提供はございません

desknet's NEO ご提供形態およびお乗換について

パッケージ導入型のライセンス

スタンダード版、ミドル版、エンタープライズ版という従来のエディションは廃止し、共通の「desknet's NEO」という製品をご利用頂くための、2つのライセンスをご用意しました。

	スモールライセンス	エンタープライズライセンス
概要	圧倒的な低価格にてご導入いただける、中小規模のお客様向けのライセンスです。	大規模構成や高可用性構成に対応する、大規模のお客様向けのライセンスです。
利用可能ユーザー数	5～300ユーザー※	100～数万ユーザー
年間サポートサービス	初年度は無償 2年目から別途購入(任意)	初年度から別途購入(必須)
データ管理	OSSデータベース(PostgreSQL)	OSSまたは商用データベースから選択可
大規模構成	サーバー1台構成のみ	サーバー1台構成から、負荷分散装置を用いたサーバー複数台構成まで
高可用性	コールドスタンバイのみ	コールドスタンバイ、クラスタリングや負荷分散装置による冗長化

※ スモールライセンスをご利用で、300ユーザー以上に追加する必要がある場合、「スモールライセンス300ユーザー→エンタープライズライセンス300ユーザーライセンス」をご購入頂くことで、そのままの環境でエンタープライズライセンスにお乗換可能です。

※ エンタープライズライセンスからスモールライセンスへのお乗換につきましては、ライセンスの再購入(買い直し)が必要です。またデータの引き継ぎは行えませんのでご了承下さい。

- **desknet's のライセンスをお持ちのお客様は、基本無償で desknet's NEO にお乗り換え頂けます。**
 - 弊社による技術サポートが必要な場合のみ、サポートサービスのご購入が必要です。
- **現在お使いのdesknet's上にある情報は、基本すべてdesknet's NEOに引き継ぎます。**
 - 一部機能において、データの見た目が変わったり、末尾が切り詰められる可能性があります。
- **オンプレミス(自社サーバーやレンタルサーバー)でのご利用、クラウドでのご利用、いずれも歓迎します。**
 - desknet's NEOは、サーバーの仮想化やIaaSなど、様々な環境をサポートします。

desknet's スタンダード版をご利用のお客様（1/2）

desknet'sスタンダード版をお使いのお客様につきましては、基本無償にてdesknet's NEOスモールライセンスにお乗り換え頂けます。

現在ご利用中のdesknet'sに保存されているスケジュールやメールなどの情報は、専用のデータコンバートツールにより、そのままdesknet's NEOに引き継いでご利用頂けます。

desknet's NEOへのお乗り換えに関する諸条件・注意事項など

- desknet'sスタンダード版を250ユーザーライセンス以下でご利用中のお客様につきましては、desknet's NEOへの移行後、現在お持ちのユーザーライセンス数でのdesknet's NEOライセンスキーを無償にてご提供いたします。また、移行後のユーザー追加につきましては、desknet's NEOスモールライセンスを別途ご購入頂く必要があります。
- 無制限ユーザーライセンスでご利用中のお客様につきましては、desknet's NEOへの移行後、実際にご利用されている（実際に必要な）ユーザー数でのdesknet's NEOライセンスキーを無償にてご提供いたします。また、移行後のユーザー追加につきましては、ライセンスキー申請によるキーの再発行が必要となります。
- 年間サポートサービスにつきましては、そのままdesknet's NEOスモールライセンス年間サポートサービスに引き継がれます。
- desknet's NEO移行後のライセンスキー申請受理と同時に、現在ご利用のdesknet'sスタンダード版およびそれに付随するすべての有償・無償オプションの使用許諾は終了となります。移行元のdesknet'sスタンダード版の環境は継続利用頂けませんので、ご注意下さい。
- desknet's ライト版をご利用中のお客様につきましては、お乗り換えに関する諸条件につきましては、弊社から個別にご案内させていただきます。
- データコンバートツールの実行や、サーバー環境の移行に関する技術的なお問合せへの対応につきましては、年間サポートサービスをご購入頂いているお客様のみを対象とさせていただきます。予めご了承下さい。

desknet's スタンダード版をご利用のお客様 (2/2)

desknet's NEOへの移行の流れ

①サーバー環境の確認

desknet'sがインストールされているサーバーOSが、desknet's NEOに対応していることを確認します。

②最新バージョンの適用

移行元のdesknet'sを最新バージョン (V7.2J R1.0以上) にアップデートします。

③desknet's NEOのインストール

サーバーにdesknet's NEO本体をインストールします。

④データのコンバート

desknet's NEO データコンバートツールをインストールし、移行元のdesknet'sのデータをdesknet's NEOに移行します。
※コンバートツールは製品サイトよりダウンロード頂けます。

⑤動作確認

移行されたdesknet's NEO環境は、最大60日間試使用状態で利用できます。

その間、旧desknet's環境も引き続き利用できますが、データ移行後に登録・変更した情報は、desknet's NEO環境には反映されませんのでご注意ください。

⑥お客様コードの取得・キー申請

desknet's NEO環境からお客様コードを取得し、ライセンスキーを申請します。

⑦ライセンスキー登録

ライセンスキーをdesknet's NEOに登録します。(ご申請頂いてから1営業日以内にメールにてご案内いたします)

移行完了

移行完了後、データコンバートツールおよび旧desknet's環境をアンインストールします。

※移行完了後は、旧desknet's環境はご利用頂けませんのでご注意ください。

※新しいサーバーでdesknet's NEOをご利用の場合は、まずdesknet'sスタンダード版の環境を新しいサーバーに移行頂いた上で、上記の作業を行います。

desknet's エンタープライズ版およびミドル版をご利用のお客様

desknet'sエンタープライズ版およびdesknet's ミドル版をお使いのお客様につきましては、基本無償にてdesknet's NEOエンタープライズライセンスにお乗り換え頂けます。現在ご利用中のdesknet'sに保存されているスケジュールやメールなどの情報は、専用のデータコンバートツールにより、そのままdesknet's NEOに引き継いでご利用頂けます。

desknet's NEOへの移行の流れ

①乗換方法のご案内

現在desknet's エンタープライズ版およびミドル版をご利用のお客様に、desknet's NEO乗換申請書およびコンバートツールを個別にご案内いたします。

②desknet's NEOのインストール

移行先サーバーにdesknet's NEOをインストールします。

③データのコンバート

データコンバートツールを実行し、旧desknet'sの情報をdesknet's NEOに移行します。（あらかじめdesknet'sの最新バージョンへの更新が必要です）

④動作確認

移行されたdesknet's NEO環境は、60日間試使用状態で利用できます。その間、旧desknet's環境も引き続き利用できますが、データ移行後に登録・変更した情報は、desknet's NEO環境には反映されませんのでご注意ください。

⑤乗換申請書の送付

desknet's NEO乗換申請書をFAXまたはメールにて弊社までご送付頂きます。

⑥ライセンス証書の受領

desknet's NEOのライセンス証書およびサポートサービス証書をご納品いたします。

⑦お客様コードの取得・キー申請

desknet's NEO環境からお客様コードを取得し、ライセンスキーを申請します。

⑧ライセンスキー登録

ライセンスキーをdesknet's NEOに登録します。（ご申請後、1営業日以内にメールにてご案内致します）

移行完了

desknet's NEOをご利用頂けます。
（移行完了後は、旧desknet's環境はご利用頂けません）

■ 本体版 (PC)

OS	Internet Explorer 8	Internet Explorer 9	Internet Explorer 10	Internet Explorer 11
Windows XP(SP3)	○	—	—	—
Windows Vista	—	○	—	—
Windows 7	○	○	○	○
Windows 8	—	—	○	○
Windows 8.1	—	—	—	○

OS	Firefox 26	Chrome 32	Safari 5.1	Safari 6
Windows XP(SP3)	○	○	—	—
Windows 7	○	○	—	—
Windows 8	○	○	—	—
Windows 8.1	—	—	—	—
MacOS 10.6以上	—	—	○	—
MacOS 10.8.X	—	—	—	○

■ 本体版 (タブレット)

– iPad、各社Androidタブレット

■ スマートフォン版

– iPhone、各社Androidスマートフォン

※Windows XP(SP3)は、2014年12月末日にサポートを終了いたします。

※Internet Explorer 6、7ではご利用いただけません。

※最新の対応状況および検証済みの機種等につきましては、製品サイトをご確認ください。

■ スモールライセンスで利用できるOS/データベース

	OS	データベース
Windows	<ul style="list-style-type: none"> Windows Server 2012 / 2012 R2 NEW! Windows Server 2008 / 2008 R2 SP1 Windows Server 2003 R2 	<ul style="list-style-type: none"> PostgreSQL 9.2
Linux	<ul style="list-style-type: none"> Red Hat Enterprise Linux 6 (x86_64) CentOS 6.2 / 6.3 (x86_64) 	<ul style="list-style-type: none"> PostgreSQL 9.2

■ エンタープライズライセンスで利用できるOS/データベース

	OS	データベース
Windows	<ul style="list-style-type: none"> Windows Server 2012 / 2012 R2 NEW! 	<ul style="list-style-type: none"> SQL Server 2012 PostgreSQL 9.2
	<ul style="list-style-type: none"> Windows Server 2008 / 2008 R2 SP1 	<ul style="list-style-type: none"> SQL Server 2012 SQL Server 2008 / 2008 R2 Oracle Database 11g R2 NEW! PostgreSQL 9.2
Linux	<ul style="list-style-type: none"> Red Hat Enterprise Linux 6 (x86_64) 	<ul style="list-style-type: none"> Oracle Database 11g R2 NEW! PostgreSQL 9.2
	<ul style="list-style-type: none"> CentOS 6.2 / 6.3 (x86_64) 	<ul style="list-style-type: none"> PostgreSQL 9.2

※ 最新の対応状況につきましては、製品サイトをご確認ください。

付録：機能改善点一覧

共通

ソーシャル機能「ネオツイ」を搭載しました。
【つぶやき】つぶやきの投稿、及び一覧での参照・検索
【ダイレクトメッセージ】1対1の簡易メッセージの送受信
【お知らせ】
・各機能の新着情報を一覧表示
・誕生日が近いユーザーをお知らせ

ユーザーを選択する際に、最近の履歴から選択できるようになりました。

日付をカレンダーから選択できるようになりました。

ドラッグ&ドロップで複数のファイルをアップロードできるようになりました。

タイムゾーン（時差）に対応しました。スケジュールなど、各機能の日時を現地の時刻で表示できます。

編集可能なデータをダブルクリックすると、閲覧画面をスキップして、編集画面を表示できるようになりました。

付箋機能をどの画面からでも使えるようになりました。

自分に届いた伝言を付箋機能から確認できるようになりました。

メモをどの画面からでも登録できるようになりました。

ポータル

コンテンツレイアウトの複数組み合わせが可能になりました。情報量が多い機能などを大きく表示できます。

コンテンツごとに枠の色を変更できるようになりました。

スケジュール個人1日、設備予約個人1日のコンテンツで、現在時刻にバーが表示されるようになりました。

ToDoの各タスクが期限ごとに表示されるようになりました。

スケジュール

個人月間画面に六曜を表示できるようになりました。

定期的な予定の設定項目を追加しました。「毎週 火/木」、「毎月第一月曜」などの設定が可能です。

設備の選択時に、空いている設備のみを表示できるようになりました。

予定ごとに色を設定できるようになりました。

参加者、及び、利用設備の選択画面の操作性が向上しました。

組織1日画面にて、時間軸をマウスのドラッグ操作で、スライドできるようになりました。

予定の閲覧画面を追加しました。

組織週間などの一覧画面で予定の内容をポップアップ表示できるようになりました。

予定の登録画面に初期表示される項目を限定しました。

月間表示のカレンダー形式印刷機能にて、自分以外のユーザーの予定を印刷できるようになりました。

スケジュールの組織週間、組織1日画面から、直接各ユーザーへのメール送信画面を表示できるようになりました。

予定を複写する際に、参加者を引き継げるようになりました。

予定の登録画面で、設備を選択する際に、設備の写真を表示できるようになりました。

予定の内容をキャビネット機能に保存できるようになりました。

管理機能に「スケジュール管理」を追加しました。利用者画面との分離により、予定の編集/削除等は管理画面から行えます。

設備予約

設備の写真を登録できるようになりました。

よく利用する設備を「個人設備グループ」としてまとめられるようになりました。

一覧画面で設備を複数選択し、絞り込んで表示できるようになりました。

設備月間画面でカレンダー形式の印刷表示ができるようになりました。

管理機能に「設備予約管理」を追加しました。

回覧・レポート

回覧、及びフォルダをドラッグ&ドロップで移動できるようになりました。

回覧に対するコメントのみが一覧表示され、コメントを連続で確認できるようになりました。また、自分が送信した回覧レポートに複数の返信がある場合も1件にまとめて、表示されるようになりました。

リッチテキストエディタを搭載しました。フォントサイズや文字の色などの装飾や、表の挿入などを簡単に行えます。

回覧の内容をキャビネット機能に保存できるようになりました。

回覧の検索項目に「表題」「状態(完了/未完了)」を追加しました。

編集途中の書式を一時保存できるようになりました。

ToDo

タスクの締切に時間を指定できるようになりました。

タスクの一覧で、各タスクが期限ごとに表示されるようになりました。(「今日」「明日」「明後日以降」「期限切れ」「完了したタスク」)

タスクをキャビネット機能に保存できるようになりました。

各タスクをラベルで分類できるようになりました。

管理機能に「ToDo管理」を追加しました。

ウェブメール

「フォルダ」「メールの一覧」「プレビュー画面」の3ウィンドウ構成で、画面を切り替えることなくメールを効率的に処理できるようになりました。

フォルダを階層管理できるようになりました。

ドラッグ&ドロップでメールやフォルダを移動できるようになりました。

メールのAND検索ができるようになりました。2つ以上のキーワードに該当するメールを検索することができます。

マウスの右クリックでメールやフォルダの操作メニューが表示されるようになりました。

メールをキャビネット機能に保存できるようになりました。

簡易検索窓を追加しました。キーワードの入力だけで、メールを検索できます。

メールアカウントを作成する際に、Gmail/Yahoo!メールのアカウントを利用できるようになりました。

ショートカットキーでメールを操作できるようになりました。

メールの通信を暗号化するPOP over SSL、SMTP over SSLに対応しました。これにより、SSL接続が必要なGmail/Google Appsや、Yahoo!メールなどのクラウドメールサービスをメールサーバーとして利用できるようになりました。

伝言・所在

作成した伝言を一覧表示できるようになりました。

付箋機能との連携を強化しました。伝言を登録すると、伝言専用の付箋が貼られます。伝言を受け取ったユーザーは、伝言用の付箋ボタンに新着件数が表示されます。付箋ボタンは常に表示されるため、見落としがなくなり、どの画面からでも伝言内容を確認できます。

伝言をキャビネット機能に保存できるようになりました。

各ユーザーの所在を一覧表示できるようになりました。

管理機能に「伝言管理」を追加しました。

インフォメーション

インフォメーションをカテゴリで分類できるようになりました。カテゴリは階層管理できます。

インフォメーションの内容をキャビネット機能に保存できるようになりました。

インフォメーションの閲覧先にロール（役割）を指定できるようになりました。

掲示開始前のインフォメーションは、作成者だけに表示されるようになりました。

管理機能に「インフォメーション管理」を追加しました。

ワークフロー

承認予定の申請を一覧表示できるようになりました。自分に届く前の申請を事前に確認できます。

申請後の取り消しができるようになりました。申請の削除と異なり、取り消した記録を残すことができます。

書式を下書きとして保存できるようになりました。

部品をドラッグ&ドロップで並び替えることができるようになりました。

書式の日付部品の初期値に「現在日」を指定できるようになりました。

申請の検索項目に「標題」が追加されました。あらかじめ設定された標題で、申請を検索できます。

連続承認が可能になりました。申請を承認後に一覧に戻らずすぐに次の申請書の内容を表示できます。

申請経路の条件分岐が可能になりました。「申請金額が〇万円以上の場合は、経路に本部長を追加する」といった運用が可能です。

経路と書式を紐づけることができるようになりました。申請時に経路を探す必要がなくなります。

承認種別を「承認」「決裁」「確認」から選べるようになりました。

経路に「経理担当者」などのロール（役割）を指定できるようになりました。人事異動時の手間を省けます。

書式ごとに連番を設定できるようになりました。

連番に現在日時を指定できるようになりました。

連番のキーワードを先頭以外に指定できるようになりました。
申請の内容をキャビネット機能に保存できるようになりました。
複数の申請内容を一括でCSVダウンロードできるようになりました。
書式自体にアクセス権を設定できるようになりました。
経路自体にアクセス権を設定できるようになりました。
ワークフローの機能管理者とは別に、書式と経路のみ管理する管理者を設定できるようになりました。経理担当の一般社員に対して、申請削除などの権限は持たせずに、書式・経路の管理権限のみ持たせることができます。
アンケート
アンケートの状態が一覧表示され、わかりやすくなりました。 (未回答、回答履歴、回答受付中、完了、下書き)
書式を下書きとして保存できるようになりました。
部品をドラッグ&ドロップで並び替えることができるようになりました。
書式の日付部品の初期値に「現在日」を指定できるようになりました。
アンケートの内容をキャビネット機能に保存できるようになりました。
電子会議室
会議室をラベルで分類できるようになりました。
議論の内容をキャビネット機能に保存できるようになりました。
会議室の概要を設定できるようになりました。会議室のテーマなどの説明を記載できます。

会議室だけでなく、トピックそれぞれに稼働状態を設定できるようになりました。(稼働・休止・書き込み禁止)議論が完了した段階で「書き込み禁止」に設定すると、閲覧/共有として公開しておくことができます。
会議室の作成画面にて、添付ファイルの登録可否を設定できるようになりました。(従来は、添付ファイルの容量制限のみ)
文書管理
フォルダー一覧の幅を変更できるようになりました。
ドラッグ&ドロップで、最大10ファイルを同時にアップロードできるようになりました。
ドラッグ&ドロップで、文書やフォルダを移動できるようになりました。
文書の更新履歴を最大10世代分保存できるようになり、いつでも過去のファイルを閲覧できます。また、ロールバック機能により、簡単に過去の状態に戻すことができます。
文書一覧を表示する際に、どの項目を基準に並び替えるかを設定できるようになりました。
文書をキャビネット機能に保存できるようになりました。
文書のアクセス権にロール(役割)を指定できるようになりました。組織だけでなく「役員」や「部長」に公開する、といった設定が可能です。
文書編集の排他制御を強化しました。編集ボタンを押すだけで、他の利用者は文書を変更できなくなり、文書が同時に更新されてしまうのを防げます。編集に時間がかかる場合は、一時保存しておくこともできます。
管理機能に「文書管理」を追加しました。

議事録

議事録をラベルで分類できるようになりました。

議事録の作成・編集画面で、各議題をドラッグ&ドロップで並び替えるできるようになりました。

リッチテキストの機能を強化しました。（背景色、表の挿入、箇条書き、動画の埋め込みなど）

議事録の内容をキャビネット機能に保存できるようになりました。

プロジェクト管理

タスクの進捗状況をガントチャート（線表）で表示できるようになりました。

「工程」を作成できるようになりました。（大工程・中工程）

ガントチャート上で、ドラッグ&ドロップでタスクの開始期限・終了期限を変更できるようになりました。

掲示板形式のインターフェースで、進捗の報告や、アドバイスなどをコメントできるようになりました。

各タスクの進捗状況一覧を印刷できるようになりました。

タスクの進捗管理画面から「ウェブメール」「スケジュール」「ToDo」の登録画面を直接起動し、タスクの内容とともに登録できるようになりました。

管理機能に「プロジェクト管理」を追加しました。

メモパッド

メモをラベルで分類できるようになりました。

メモの内容をキャビネット機能に保存できるようになりました。

付箋機能と連携し、どの画面からでもメモを登録できるようになりました。

管理機能に「メモパッド管理」を追加しました。管理者が、各ユーザーが使用している容量の確認や、メモの編集・削除を行えるようになりました。

キャビネット

デスクネット ネオの各機能のデータを直接保存できるようになりました。保管したデータは、キャビネットのフォルダを公開することで、特定のメンバーと共有することができます。

◆キャビネット保存対応機能

ネオツイ（つぶやき）、スケジュール、ToDo、ウェブメール、伝言、ワークフロー、回覧・レポート、議事録、インフォメーション、電子会議室、文書管理、アンケート、メモパッド

フィルター機能の搭載により、各機能のデータをそれぞれのフォルダに保存するかを設定できます。

簡易検索窓を追加しました。キーワードの入力だけで、ファイルを検索できます。

保管したファイルを直接メールに添付して送信できるようになりました。

管理機能に「キャビネット管理」を追加しました。管理者が、各ユーザーが使用している容量の確認や、ファイルの編集・削除を行えるようになりました。

利用者名簿

プロフィール閲覧画面に、性別や生年月日など、個人のプロフィール情報を表示できるようになりました。
どの項目を表示するかは管理者設定画面から設定できます。

簡易検索窓を追加しました。キーワードの入力だけで、ユーザーを検索できます。

安否確認

他の従業員の安否状況を代理で報告できるようになりました。

緊急時専用の掲示板としてお知らせを掲載できるようになりました。

避難所や自宅への経路を検索できるようになりました。

災害時の緊急連絡先を掲載できるようになりました。

情報収集のためのリンク集を掲載できるようになりました。

状況の変化に応じて、安否の報告を複数回行えるようになりました。過去の報告内容の履歴は一覧表示できます。

スマートフォンから他の従業員の安否状況を確認できるようになりました。

スマートフォンから災害時のお知らせの確認や、経路の検索が可能になりました。

システム管理

ドラッグ&ドロップでユーザーの所属組織を変更できるようになりました。

ユーザー情報として、性別・生年月日・住所・郵便番号を登録できるようになりました。

ロール機能の搭載により人の役割をグループ化できるようになりました。「役員」「部長」「課長」「正社員」「派遣社員」といったグループを作ることができ、各機能のアクセス権設定やインフォメーションの閲覧先などに利用できます。

ログイン画面の壁紙を設定できるようになりました。写真をアップロードするだけで、ログイン画面を簡単にカスタマイズできます。

スマートフォン版でログインIDとパスワードを端末のブラウザに保存するかどうかを設定できるようになりました。「ログインID：保存」「パスワード：保存しない」と設定した場合、ユーザーがログアウトした後、次回ログインする際にパスワードの入力のみでログインできます。また、ブラウザがログイン状態を維持しておける有効期間を設定することもできます。

各機能のデータ保存期間を一画面で設定できるようになりました。

各機能のデータ保存期間の設定項目を「1～24ヶ月、及び無期限」から、「1～36ヶ月、及び無期限」まで拡張しました。

アドオン

【iCalender連携】 desknet's NEOに登録した予定をiPhoneのカレンダーに表示できます。

※desknet's NEO⇒iPhoneカレンダーへの一方向の連携となります。

ネオジャパン営業部 お客様窓口

045-640-5910

営業時間：平日9:00～12:00 13:00～18:00
※土日祝日、弊社指定休日を除く

メールでのお問合せ

neo@desknet.com

株式会社ネオジャパン プロダクト事業本部 営業部



デスクネッツ

検索



製品サイトで
オンラインデモおよび
60日間無料体験版を公開中！

desknet's NEO

NEOJAPAN