

グループウェア  
desknet's NEO  
デスクネッツ ネオ

# V8.5新機能のご紹介

V8.5 / 2024年3月  
バージョンアップ

NEOJAPAN

# desknet's NEO V8.5

---

昨年3月のV7.5に続き、お客さまからの要望を  
製品機能に多数反映！



モバイルアプリの対応機能拡大、Teamsとの連携、ウェブメールの自動応答、回覧・レポートの未確認を減らす新機能など、多くの要望を広範囲に反映。

AppSuiteについても多数の機能強化、カスタマイズ不要でより複雑なアプリを作成できるようになります。

『組織とともに進化をし続ける』  
グループウェア desknet's NEO

# オススメポイント

---

## **desknet's NEO**

- ・ モバイルアプリ版、 Teams連携、 ウォッチリスト、
- ・ スケジュールやポータルなどの細かい設定

## **AppSuite (初級編)**

- ・ ボタン名称変更
- ・ ヘルプボタンプラグイン

## **AppSuite (中級/上級編)**

- ・ 自動計算：VALUE\_OF\_MAX/MIN
- ・ 自動処理：スケジュール連携
- ・ 自動処理：1対Nのデータ更新やデータ削除

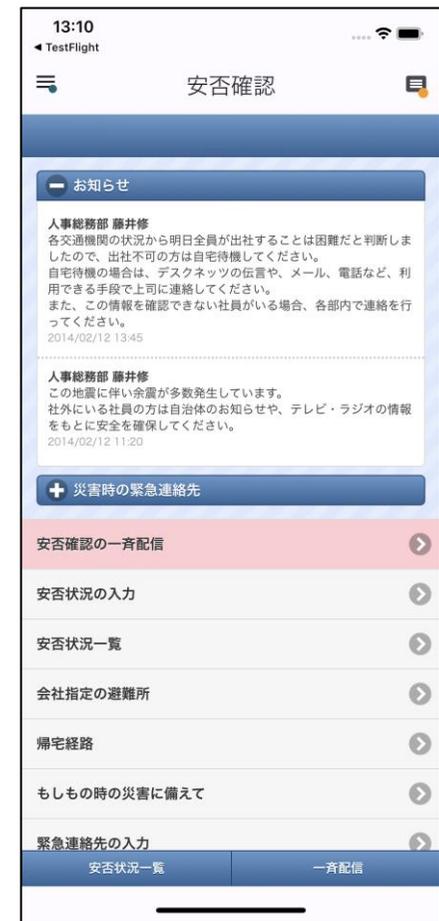
# NEOオススメポイント① ～モバイルアプリ版～



# モバイルアプリ

## モバイルブラウザ版と連携、アプリから使用できる機能を大幅追加

設備予約、回覧・レポート、ウェブメール、ウェブメールIMAP、ToDo、伝言所在、アドレス帳、メモパッド、キャビネット、安否確認が利用できるようになりました。モバイルアプリ版とのシームレスな連携を実現しています。





# モバイルアプリ・ブラウザ版の比較

製品名称	モバイルブラウザ版	モバイルアプリ版
形式	ウェブブラウザ	ネイティブアプリ
対応機能	14機能	<b>14機能</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スケジュール</li> <li>・ワークフロー（承認作業）</li> <li>・インフォメーション（確認作業）</li> <li>・つぶやき</li> <li>・ダイレクトメッセージ</li> <li>・回覧レポート（作成/確認作業）</li> <li>・設備予約</li> <li>・ToDo</li> <li>・ウェブメール／ウェブメールIMAP</li> <li>・メモパッド</li> <li>・伝言所在</li> <li>・キャビネット</li> <li>・アドレス帳（利用者名簿）</li> <li>・安否確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スケジュール <u>（ファイル添付可）</u> <b>（組織スケジュール）</b></li> <li>・ワークフロー（承認作業）</li> <li>・インフォメーション（確認作業）</li> <li>・つぶやき <u>（ファイル添付可）</u></li> <li>・ダイレクトメッセージ <u>（ファイル添付可）</u></li> <li>・<b>回覧レポート（作成/確認作業）</b></li> <li>・<b>設備予約</b></li> <li>・<b>ToDo</b></li> <li>・<b>ウェブメール／ウェブメールIMAP</b></li> <li>・<b>メモパッド</b></li> <li>・<b>伝言所在</b></li> <li>・<b>キャビネット</b></li> <li>・<b>アドレス帳（利用者名簿）</b></li> <li>・<b>安否確認</b></li> </ul>
通知の受け取り	メール通知	<b>プッシュ通知</b>
管理者事前設定	特になし アクセスURLの周知	<b>設定が必要</b> [管理者設定>URLと基本認証の設定]にて、 「モバイルアプリ」にURLの設定
ユーザーの事前設定	ブラウザから専用URLへアクセス	<b>アプリのインストール</b>



# モバイルアプリ

---

## 新着を知らせるプッシュ通知の範囲を拡大

モバイルアプリで以下のプッシュ通知を受け取れるようになりました。

- ・ 回覧・レポート：新しい回覧が届いたとき
- ・ ウェブメール：新着メールが届いたとき（自動受信中の個人アカウントのみ）
- ・ 伝言所在：伝言が追加・変更されたとき
- ・ 安否確認：安否確認メールが届いたとき
- ・ 安否確認：管理者からのお知らせがあったとき
- ・ ToDo：タスクが追加・変更されたとき
- ・ アラーム：アラームが送信されたとき

アプリごとにプッシュ通知を受け取るかどうかは、モバイルアプリのメニュー＞アプリ設定＞通知対象設定から設定できます。



# プッシュ通知のイメージ

## これまで

-  予定が登録されました。  
2024/04/01 17:00 ~ 2024/04/01 18:00  
打ち合わせ 今
-  申請の承認依頼が届きました。  
出張許可申請 今
-  衛生委員会さんからインフォメーションが…  
インフルエンザの予防について 今

## 範囲を拡大

-  閲覧・レポートが届きました。  
業務日報 今
-  新着メールが届きました。 2時間前
-  ふわふわコミックスから伝言が届きました。  
折り返し電話をください 今
-  ToDoのタスクが追加されました。  
ほがらか商事に連絡 今
-  安否確認が届きました。 今
-  安否確認のお知らせが届きました。  
各交通機関の状況から明日全員が出社することは困難だと判断しましたので、出社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、… 今
-  ほがらか電機に連絡  
2024/03/29 17:50 ~ 2024/03/29 18:00 今



# モバイルアプリ・ブラウザ版

## 回覧・レポートの新規作成が可能に

モバイルブラウザ版およびモバイルアプリから、回覧・レポートを作成して送信できるようになりました。画面下部にある新規作成ボタン（）から回覧・レポートを作成できます。



回覧・レポート作成時における以下機能はモバイルブラウザ版から利用できません。

- 表題・書式の利用
- リッチテキストでの内容編集
- 組織名の指定（手入力は可能）
- ファイルの添付
- 作成分からの複写して作成

# NEOオススメポイント②

## ～新機能 Teams連携～



## スケジュール・設備予約

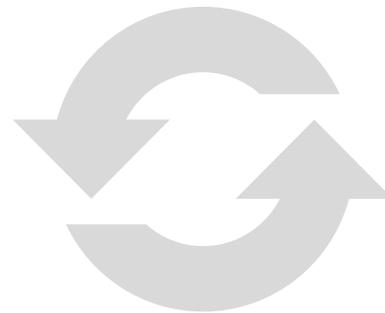
**新機能「Teams連携」**：スケジュールからTeams会議の作成・参加が可能に

Microsoft 365とのスケジュール連携を利用しているユーザーから多くの要望をいただいていた「Teams」との連携に対応しました。

desknet's NEOのスケジュール上から、Teams会議の作成およびTeams会議への参加が行えるようになります。



スケジュール



Microsoft Teams



# スケジュール・設備予約



新機能「Teams連携」：スケジュールからTeams会議の作成・参加が可能に

Microsoft 365と連携したユーザーで予定の追加画面を開くと、新たに「Teams会議」のチェックボックスが表示されます。チェックを有効にして予定を追加すると、登録先に指定したユーザーを参加者に設定したTeams会議が作成されます。

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

追加 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： 2024/03/26 17時 0分 ~ 2024/03/26 18時 0分 終日

予定： ▼選択 うららか商事mtg

場所： ▼選択

内容： うららか商事さまの次回提案について、  
提案内容のすり合わせの打ち合わせをお願いします。

オプション：  社外の予定  仮予定  重要  フラグ

登録先： 選択 山本八重花 渡辺七海 中村九美

通知の方法：  メール  伝言  自分には通知しない

閲覧先： すべてのユーザー

Microsoft 365連携  Teams 会議

※ Teams 会議を有効にすると、予定の追加時にTeams 会議予定を同期することができます。

※ 予定の変更時にTeams 会議を無効にすることはできません。

※ "承認依頼を行う"になっている場合、Teams 会議を選択・変更することはできません。

社外参加者： ▶ [社外参加者を追加](#)



# スケジュール・設備予約



新機能「Teams連携」：スケジュールからTeams会議の調整・参加が可能に

作成したTeams会議には、予定をクリックして表示されるポップアップ、またはPC/スマホアプリの予定の詳細画面から参加できます。



365連携時、モバイルアプリにはSSOではなくローカルでログインする必要があります。

- 一般
- 管理者

スケジュール > 予定の追加・変更 > Teams連携 / 社外参加者を追加  
Microsoft365連携設定 > 共通設定 > Teams連携 / 社外参加者の追加



# スケジュール・設備予約



## 新機能「Teams連携」：スケジュールからTeams会議の作成・参加が可能に

Teams会議に社外からの参加者を加えたい場合は、**「社外参加者」**に参加者のメールアドレスを指定します。社外からの参加者には、Teams会議への参加案内メールが自動的に送信されます。（参加案内メールはMicrosoft 365から送付されるため、送信メールサーバー等の設定は必要ありません）

Microsoft 365 :  Teams 会議

連携 ※ Teams 会議を有効にすると、予定の追加時にTeams 会議予定を同期することができます。  
※ 予定の変更時にTeams 会議を無効にすることはできません。  
※ "承認依頼を行う"になっている場合、Teams 会議を選択・変更することはできません。

社外参加者： **▼ 社外参加者を追加**

社外参加者

yamada@example.com,suzuki@example.com

※ 下記のいずれかの形式で参加者情報を入力することで、desknet's NEOに登録されていない社外参加者を追加できます。  
入力例：tanaka@yourdomain,<suzuki@yourdomain>,"佐藤一郎"<sato@yourdomain>  
※ 最大で256人まで指定することができます。  
※ "承認依頼を行う"になっている場合、社外参加者を入力・変更することはできません。



ウェブメール  
から承認

desknet's NEO - Google Chrome

うららか商事mtg

差出人： [redacted]  
宛先： [redacted]  
CC： [redacted]  
日時： 2024年03月07日(木) 09:03

うららか商事mtg への参加を招待されています。  
日時： 2024/03/26 17:00 ~ 2024/03/26 18:00  
場所： Microsoft Teams Meeting  
参加者： madoka@neo.co.jp,neo8

承認 | 反承認 | 辞退

うららか商事さまの次回提案について、  
提案内容のすり合わせの打ち合わせをお願いします。  
Microsoft Teams

ヘルプが必要ですか? <https://aka.ms/JoinTeamsMeeting?omkt=ja-JP>

今すぐ会議に参加する: [https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting\\_ODU5ZDUwMG](https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ODU5ZDUwMG)

会議 ID: 427 430 814 48  
パスコード: hMBDgU  
電話によるダイヤルイン

# その他、スケジュール機能の改善



# スケジュール・設備予約

## 新機能「選択予定表示」：メンバーの予定と設備の空きを同時に確認・調整

便利な機能「選択ユーザー予定表示」を拡張し、メンバーの予定と設備の空きを同時に確認・調整できるようになりました。使い慣れたスケジュールの1日表示・週間表示の上で、空き時間を効率的に見つけられるようになります。

ユーザーと設備をまとめて表示

予約を開閉

空き時間をドラッグして予約を追加

ユーザーと設備をまとめて週間表示

一般

スケジュール・設備予約 > サブウィンドウ > 便利な機能 > 選択予定表示 (1日/週間)



# スケジュール・設備予約

## 週間カレンダーの開始曜日を固定可能に

スケジュールの個人・組織週間表示および設備予約の設備・設備群週間表示において、カレンダーの開始曜日を固定できるようになりました。初期設定の「現在日」から特定の曜日に変更することで、週間カレンダーが常にその曜日から表示されるようになります。（表示週の移動は1週間単位のみになります）

氏名/組織名	24(日)	25(月)	26(火)	27(水)	28(木)	29(金)	30(土)
<input type="checkbox"/> 山田太郎		13:00 - 15:00 ★説明資料 16:00 - 17:00 ⓧ説明資料レビュー 18:00 - 19:00 ⓧ予算会議	14:00 - 16:00 🎵会議資料作成 16:00 - 18:00 ⓧ日暮里放送 (尾久様)	10:30 - 12:00 🎁新製品プロジェクト	10:00 - 11:00 外📍古谷商事 (下田様) 16:00 - 18:00 外📍日暮里放送 (尾久様) 19:00 - 21:00 🍷高井様食事会	16:00 - 17:00 外📍新宿鉄道	
<input type="checkbox"/> 東日本営業部							

一般

スケジュール・設備予約 > 個人設定 > 表示設定 > 週間カレンダーの開始曜日

管理者

スケジュール・設備予約 > システム管理 > 共通設定 > 週間カレンダーの開始曜日



# スケジュール・設備予約

## 月間カレンダーが6週表示に対応

スケジュールの個人月間表示および設備予約の設備月間表示において、表示月の週が5週以下だった場合に、翌月の週表示を加え6週間固定で表示できます。（6週表示を有効にすると、desknet's NEOの年間カレンダー、サブウィンドウのカレンダー、モバイルアプリの月間カレンダーも6週表示されるようになります）

一般

スケジュール・設備予約 > 個人設定 > 表示設定 > 月間カレンダーの6週表示

管理者

スケジュール・設備予約 > システム管理 > 共通設定 > 月間カレンダーの6週表示



# スケジュール・設備予約

## 定期・不定期予定を変更・削除する際の初期選択を「その日のみ」に変更

定期・不定期予定を変更・削除する際に表示される確認ダイアログにおいて、「変更対象」の初期選択を「すべての予定」から「その日の予定のみ」に変更しました。定期・不定期予定の一部を変更・削除する際に、誤ってすべての予定を変更・削除してしまうミスを軽減できます。

確認

これは定期的な予定です。  
削除する対象を以下から選択して「OK」ボタンを押してください。  
「キャンセル」ボタンを押下した場合は、操作を取り消します。

削除対象  2024年03月19日(火)の予定のみ  
 2024年03月19日(火)以降の予定  
 すべての予定

登録先へ通知

対象： 山田太郎, 鈴木誠, 斉藤花子, 木暮隆

通知の方法：  メール  伝言  自分には通知しない

メッセージ：

OK キャンセル

## ドラッグ&ドロップによる予定変更を制限

ドラッグ&ドロップによる予定の変更（開始時間・終了時間の変更および日付の変更）を利用するかどうかを設定できるようになりました。「利用しない」に設定した場合、モバイルアプリでもドラッグ&ドロップによる変更が制限されます。

# NEOオススメポイント③

## ～回覧レポート～



# 回覧・レポート

## 新機能「ウォッチリスト」：確認済みにした後もコメントをチェックできる

新機能「ウォッチリスト」は、回覧・レポートを「確認済み」にした後も引き続き他のユーザーからのコメントを確認したいときに便利に使える機能です。

届いた回覧・レポートの詳細画面上部に追加された「ウォッチリスト」リンクを押すと、その回覧・レポートが「ウォッチリスト」フォルダに格納されます。



# 回覧レポートのビフォーアフター

## これまで



作成者

質問があれば  
コメントください。



質問・・・



他メンバーの  
コメントに  
気がつかない



回覧レポート受取メンバー

## 今後



作成者

質問があれば  
コメントください。



質問・・・



気になる回覧は  
ウォッチリスト



他メンバーの  
コメント  
新着通知

回覧レポート受取メンバー



# 回覧・レポート

新機能「ウォッチリスト」：確認済みにした後もコメントをチェックできる

ウォッチリストに追加した回覧・レポートに新しいコメントが追加されると、ネオツイにお知らせが届きます。「ウォッチリスト」フォルダを開くと、未読コメントがある回覧・レポートが「未読（太字）」で表示されます。

The screenshot shows the desknet NEO interface. At the top, a notification bar states: 「ウォッチリストの「社内イベントのお知らせ」にコメントが届きました。」 (A comment has been received for the 'Company Event Notice' in the Watchlist). The main content area is titled 「回覧・レポート > ウォッチリスト」 (Circulation/Report > Watchlist). Below the title, there are buttons for 「回覧・レポートの作成」 (Create), 「ウォッチリストから削除」 (Delete from Watchlist), 「既読」 (Read), and 「未読」 (Unread). A table displays the watchlist items:

表示: (すべて)	重	添	表題	コメント日時	コメント登録者	進捗
<input type="checkbox"/>			<b>社内イベントのお知らせ</b>	03/26 13:35	斉藤花子	1/41
<input type="checkbox"/>			社内説明会開催の件			0/22

The table shows two items. The first item, 「社内イベントのお知らせ」, is bolded, indicating it has unread comments. The second item, 「社内説明会開催の件」, is not bolded. The left sidebar contains navigation icons for 「新着/未確認」 (New/Unconfirmed), 「ウォッチリスト」 (Watchlist), 「作成分」 (Created), 「ゴミ箱」 (Trash), 「下書き」 (Drafts), and 「確認済み」 (Confirmed).



# 回覧・レポートの「既読状態」を表示

## 通知先が回覧・レポートを開封したかどうかの「既読状態」を表示

回覧・レポートの通知先に指定されたユーザーそれぞれに対して、「この回覧・レポートを開封したかどうか」を表す「既読状態」の表示を追加しました。



既読状態を確認することで、相手がそもそも内容を見ていないのか、それとも回答を保留しているのかを見分けられるようになります。

既読状態の表示は、管理者側で回覧・レポートの作成者のみ既読状態を表示するか、もしくは通知先全員に既読状態を表示するかを選択できます。

# desknet's NEOに関する 追加・改善項目



# ポータル

## 組織ポータル切り替えの操作性を向上

多数の組織ポータルが登録され、ポータル画面の表示幅に収まらない場合に、マウスのドラッグ操作で左右にスクロールできるようにしたほか、左右に表示されるナビゲーションについてもスクロール量と速度を調整しました。

## 「ワークフロー：作成分（申請中）」コンテンツを追加

ワークフローの「作成分（申請中）」の一覧から表示できる、自分が作成してまだ決裁処理が完了していない申請の一覧をポータルに追加できるようになりました。

一般

ポータル > 設定 > 個人ポータルデザイン設定 > ワークフロー（作成分）

## 「回覧・レポート」系コンテンツで「未読・既読」の表示を切り替え

「回覧・レポート（新着/未確認）」および「回覧・レポート（ウォッチリスト）」コンテンツで、未読のみ／既読のみに絞り込んで表示できるようになりました。



# ウェブメール (POP)

## 新機能「自動応答」：メールの自動応答（バケーションリプライ）に対応

メールの自動応答に対応しました。

**自動応答する期間と条件**（CC/BCCで受信したメールには自動応答しない、同じメールアドレスには1日1回しか自動応答しない、指定したメールアドレス/ドメインからのメールには自動応答しない）**・件名・内容**を設定することで、指定期間中メールを自動受信したタイミングで自動応答が行われます。

送信済みメールを保存する設定を行っている場合、自動応答したメールは送信トレイに保存されます。

The screenshot shows the '自動受信設定' (Automatic Reception Settings) page. It is divided into several sections:

- 自動応答の利用** (Use of automatic response): Radio buttons for '利用しない' (Do not use) and '利用する' (Use), with '利用する' selected.
- 期間 (\*)** (Period): Date and time range from 2024/03/16 00:00 to 2024/03/21 00:00.
- 自動応答の対象とするメールアドレス** (Email addresses to be responded to): Checkboxes for 'アカウント名' (Account name) and '山田太郎' (Yamada Taro), both checked. A note says: '※ アカウント設定で、[メール受信]が"行う"に設定されているアカウント名のみ表示されます。' (Only account names set to 'perform' in the account settings are displayed.)
- 条件** (Conditions): Checkboxes for 'CC、BCCで受信したメールには自動応答しない。' (Do not respond to mail received via CC/BCC) and '同じメールアドレスには1日1回しか自動応答しない。' (Respond only once per day to the same email address), both checked.
- 自動応答の対象外とするメールアドレス/ドメイン** (Email addresses/domains to be excluded): A text input field containing '@example.com'. A note says: '※ メールアドレス、またはドメインを1行に1件記述してください。例) MAILER-DAEMON, postmaster@mail.com, @spam.mail.com' (Please enter one email address or domain per line. Example: MAILER-DAEMON, postmaster@mail.com, @spam.mail.com).
- 自動応答するメールの内容** (Content of the automatic response):
  - 件名 (\*)** (Subject): '○月○日～○日まで出張のため不在です (ネオジャパン商事 山田)' (Out of office from ○/○ to ○/○ (Neo Japan Commerce Yamada)). Note: '※ 自動応答するメールは、"「件名」に設定した値:元のメールの件名"の形式で送信します。' (The automatic response email will be sent in the format "Subject: [set value]: original email subject").
  - 本文 (\*)** (Body): '※このメールは自動返信によって送信されています。' (This email is sent by automatic reply).  
お世話になっております。ネオジャパン 商事の山田です。  
大変恐縮ですが、○月○日～○日まで出張のため不在にしております。  
恐れ入りますが、○日以降に返信させていただきます。

一般

ウェブメール > 設定 > 個人設定 > メール設定 > 自動受信設定 > 自動応答の利用

管理者

ウェブメール > システム管理 > 共通設定 > 個人毎の自動受信設定 > 個人毎/共有アカウント毎の自動応答設定



# 文書管理

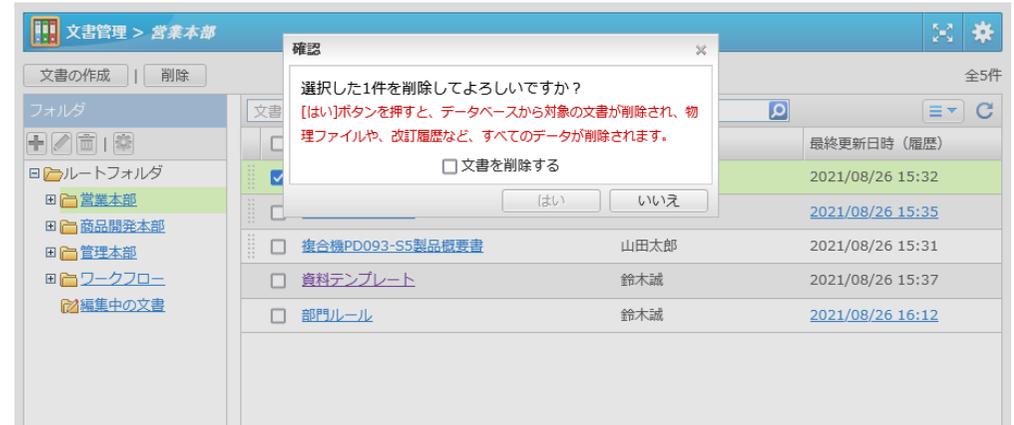
## 文書の削除確認メッセージに確認用チェックボックスを追加

文書の誤削除対策の一環として、文書を削除する際の確認メッセージに警告文と確認用のチェックボックスを追加しました。

管理者側で確認用のチェックボックスを非表示にすることもできます。

管理者

文書管理 > システム管理 > 共通設定 > 削除確認時のチェックボックス



## 文書の所有者による文書削除を制限可能に

文書の誤削除対策の一環として、文書の所有者（文書を作成した、また最後に文書を編集したユーザー）に対して、文書の削除を許可しない設定ができるようになりました。

所有者による文書の削除を許可しない場合、アクセス権に「削除」権限が割り当てられているユーザー/ロールのみが文書の削除を行えます。

管理者

文書管理 > システム管理 > 共通設定 > 所有者による文書の削除

# 共通

## 日付選択ダイアログに祝日を反映

スケジュールやインフォメーションなど、各機能で「日付」を入力する際に使用される日付選択ダイアログに、祝日の表示を追加しました。

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

追加 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 : 2024/03/25 -- -- ~ 2024/03/25 -- --  終日

予定 : 2024 年 3月

場所 : 日 月 火 水 木 金 土

内容 :

25	26	27	28	29	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

オプション :

登録先 :

通知の方法 :

閲覧先 : 今日 閉じる

フラグ

# AppSuiteに関する 追加・改善項目

# オススメポイント

---

## desknet's NEO

- ・ モバイルアプリ版、 Teams連携、 ウォッチリスト、
- ・ スケジュールやポータルなどの細かい設定

## **AppSuite (初級編)**

- ・ ボタン名称変更
- ・ ヘルプボタンプラグイン

## **AppSuite (中級/上級編)**

- ・ 自動計算：VALUE\_OF\_MAX/MIN
- ・ 自動処理：スケジュール連携
- ・ 自動処理：1対Nのデータ更新やデータ削除



# アプリ設定

## 「新規追加」「複写して追加」「追加」のボタン名を任意に変更

作成したアプリの一覧画面で使用される「新規追加」ボタン、一覧・入力画面で使用される「複写して追加」ボタン、データの編集画面で使用される「追加」ボタンについて、それぞれ任意のボタン名に変更できるようになりました。

例えば作業依頼をまとめるアプリでは、「新規追加」ボタンを「作業依頼を行う」に、「追加」ボタンを「この内容で依頼する」などに変更することで、よりユーザーが直感的に使えるようになります。

ボタン名	
ボタン名	説明
見積書の作成	データの新規追加画面を表示します。
この見積を元に新しい見積書を作る	閲覧しているデータの内容を複写した新規追加画面を表示します。
見積書を保存	データを追加して保存します。

変更

見積書の作成 | 削除 | その他の機能

一覧画面

	見積日	顧客名	工事名	現場名
1	2024/03/26	ネオジャパン商事	外壁修繕工事	本社
2	2024/03/18	ほがらかコミックス	エントランス改装工事	渋谷区千駄ヶ谷

一覧画面

編集 | この見積を元に新しい見積書を作る | 削除 | その他の機能

御見積書

ネオジャパン商事 様

参照画面

見積書を保存 | キャンセル

御見積書

ほがらかコミックス 様

作成画面



# プラグイン

## ヘルプボタンプラグイン：任意のメッセージ・画像を吹き出し表示

入力・編集画面内から、任意のメッセージ・画像を吹き出しで表示できるプラグインを追加しました。アプリの使い方や入力方法、注意点などを、画面スペースを占有せずに加えることができます。

任意のメッセージ・画像を使ってヘルプを作成

ヘルプボタンをクリックで吹き出し表示

一般

アプリ > 画面設定 > 詳細画面 > 部品の追加パネル > ヘルプボタン

管理者

AppSuite > 機能管理 > プラグイン管理 > プラグインライブラリを開く > ヘルプボタンプラグイン

# AppSuite中級編・上級編 ～自動計算～



# 自動計算部品

## 自動計算部品：文字列置換・営業日計算・日付の和暦変換などに対応

- SUBSTITUTE：文字列を置換した結果を返します。
- WORKDAY：日付に対して営業日を加減算します。
- NETWORKDAYS：2つの日付の間の営業日数を算出します。
- DATE\_FORMAT/DATETIME\_FORMAT：以下フォーマットが追加されます。
  - 和暦の元号（例：令和、令、R）
  - 和暦の年（1を元と表記）
  - アルファベット表記の月（January、Jan）
  - 曜日（土曜日、土）
  - 午前、午後
- VALUE\_OF\_MAX/MIN：表・参照データ部品で最大／最小値を持つ列の値を取得します。

# VALUE\_OF\_MAX/MIN

これまで：表部品や参照データから、数値と日付を抽出のみ可能

今後：表部品や参照データで一致した文字を抽出も可能に。

例1：表部品でステータス管理して、  
最終のステータスを表示(抽出)

顧客名：ネオネオ商事

最終ステータス：**対応完了**

## 表部品：進捗記入

日付	対応者	取得理由	対応ステータス
2024/3/1	山田	〇〇〇	電話不通
2024/3/10	橋本	△△△	電話不在
2024/3/20	田中	□□□	<b>対応完了</b>

例2：参照データで一致した記録表の  
最終メールアドレスを表示（抽出）

氏名：橋本 太郎

利用者番号：A999

親族メールアドレス：**ccc@neo.com**

## 参照データ一覧：相談記録

日付	利用者番号	続柄	メールアドレス
2024/2/11	<b>A999</b>	長女	aaa@neo.com
2024/3/9	<b>A999</b>	長男	bbb@neo.com
2024/4/2	<b>A999</b>	次男	<b>ccc@neo.com</b>

# AppSuite中級編/上級編 ～スケジュール連携～

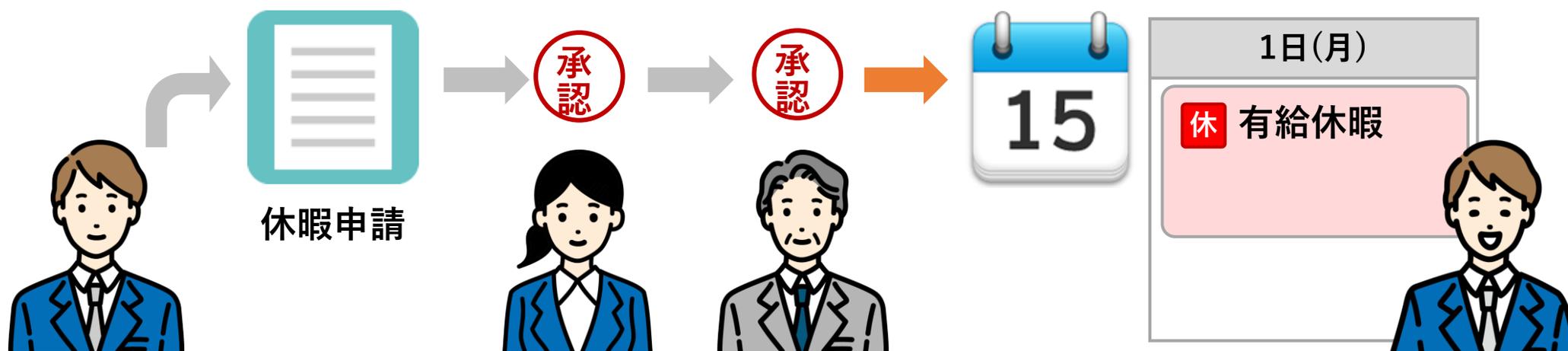


# データの追加・変更時の処理

## 予定の自動登録：データ追加・変更時にスケジュール機能に予定を追加

アプリにデータが追加・変更されたタイミングで、**ユーザーまたは組織のスケジュールに予定を追加**できるようになりました。

例えば備品を管理するアプリでは、借用者のスケジュールに返却期限日を自動的に追加したり、ワークフロー連携を用いた休暇申請や仮払申請では、申請者のスケジュールに休暇取得日や清算日~~日~~を自動的に追加したりと、様々なシーンで活用が行えます。





# データの追加・変更時の処理

## 予定の自動登録：データ追加・変更時にスケジュール機能に予定を追加

アプリの部品に入力された値をもとに**予定の登録先・期間・タイトル・内容・オプション**を割り当て、新しい予定を追加することができます。

予定の自動追加を行う場合、期間として使用する日時・時刻部品の「入力時間単位」とスケジュール機能の共通設定にある**「入力時間単位」**の設定を揃える必要があります。



### 日付・日時・時刻部品：分の入力単位が設定可能に

日時・時刻部品において、入力する「分」の単位を「1分単位」「5分単位」「10分単位」「15分単位」「30分単位」「60分単位」から選択できるようになりました。

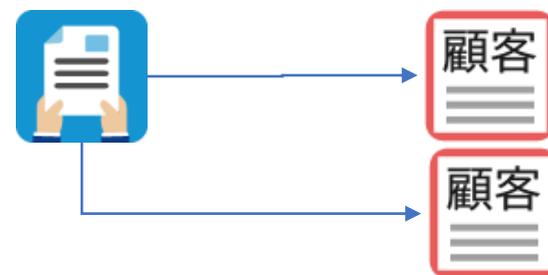
# 自動処理とは・・・

データの追加・変更時のタイミングを設定し、以下の処理を実行できます。

1. メール通知

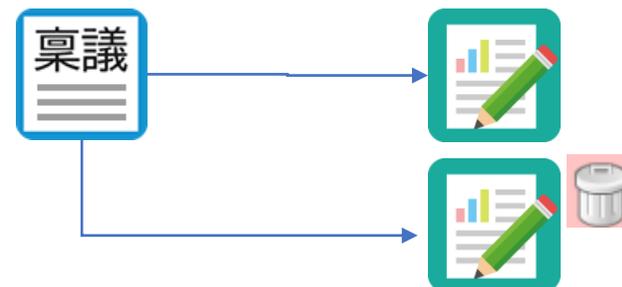


2. データを追加



3. データを更新

4. 表部品からデータを追加



5. データを削除

6. スケジュールに予定を追加



7. Webhook



# AppSuite中級編・上級編 ～自動処理～



# データの追加・変更時の処理

## データの削除：データ追加・変更時に自/他アプリのデータを削除

アプリにデータが追加・変更されたタイミングで、自/他アプリのデータを削除できるようになりました。

例えば表部品に入力されているデータを展開して別アプリに複写するような場合に、一旦別アプリに登録された旧データを削除してから改めてデータを挿入することで、別アプリ上のデータを差し替えることができます。（自動処理で削除できるデータは最大100件までに制限されます）

申請NO：A20240409-001

表部品	
取得日	取得理由
2024/3/1	○○○
2024/3/10	△△△
2024/3/20	□□□

**取り消し**

申請NO：A20240410-005

表部品	
取得日	取得理由
2024/3/12	○○○
2024/3/14	△△△
2024/3/25	□□□

①データを追加

②データを削除

③データを追加

申請NO	取得日	取得理由
A20240409-001	2024/3/1	○○○
A20240409-002	2024/3/10	△△△
A20240409-001	2024/3/20	□□□
A20240410-005	2024/3/12	○○○
A20240410-005	2024/3/14	△△△
A20240410-005	2024/3/25	□□□

データ削除

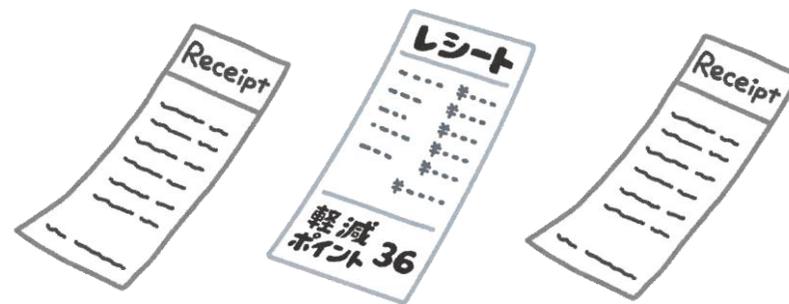
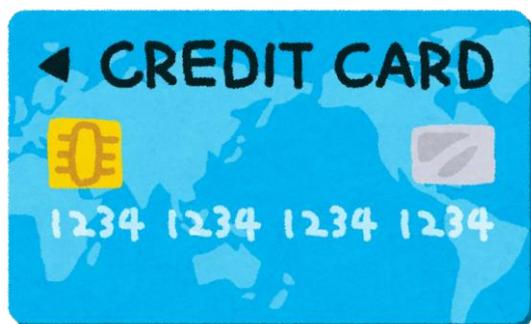


# データの追加・変更時の処理

## 複数データの更新：データ追加・変更時に複数データの同時更新が可能に

アプリにデータが追加・変更されたタイミングでデータの更新を行う場合の「変更対象のデータを特定する条件」として、値の重複が禁止されていない部品も選択できるようになりました。

これにより、**これまでは「条件に合致する1件のデータ」**しか更新できませんでしたが、**「条件に合致する複数件のデータ」**も更新できるようになります。（自動処理で更新できるデータは最大100件までに制限されます）



クレジット カード番号	請求月	合計金額	自動計算 (キー部品)
1234	2024年2月	¥10,000	1234-202402
1234	2024年3月	¥6,000	1234-202403

クレジット カード番号	日付	金額	自動計算 (キー部品)	請求 チェック
1234	2024/3/1	¥1,000	1234-202403	✓
1234	2024/3/10	¥2,000	1234-202403	✓
1234	2024/3/20	¥3,000	1234-202403	✓

DATE\_FORMAT

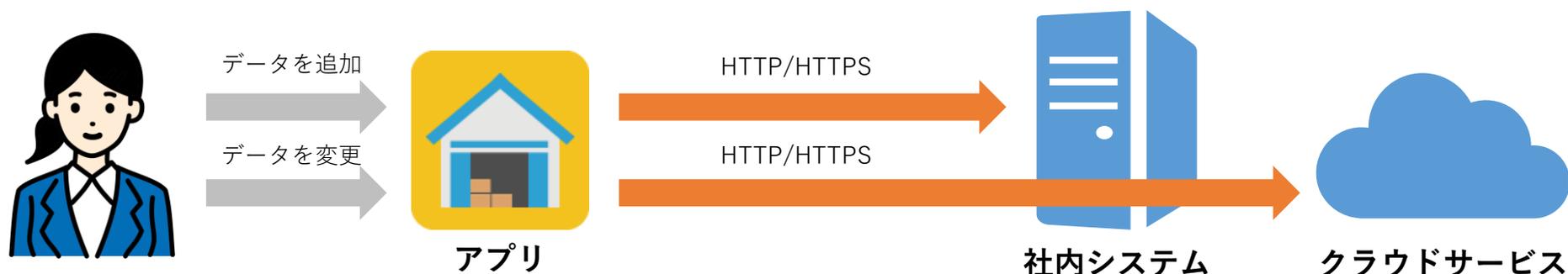


# データの追加・変更時の処理

## Webhook：データ追加・変更時に外部システムにデータ連携

アプリにデータが追加・変更されたタイミングで、自動的に外部のシステム・サービスに対してHTTP/HTTPSによるデータの連携（Webhook）が行えるようになりました。

例えば外部のチャットサービスと連携させてメール通知の代わりにしたり、例えば社内開発したシステムと連携させてアプリ側の登録・変更情報を利用するなど、システム間の連携をさらに深めることができます。



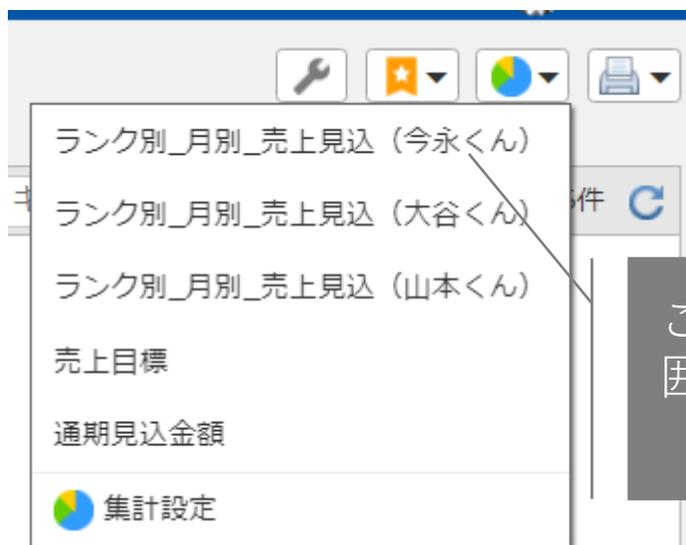
Webhookを用いてシステム・サービスと連携を行う場合、リクエストの受け手となるシステム・サービス側でインターフェースの開発が必要になります。

# その他、AppSuiteの改善



# 集計機能のビフォーアフター

## これまで

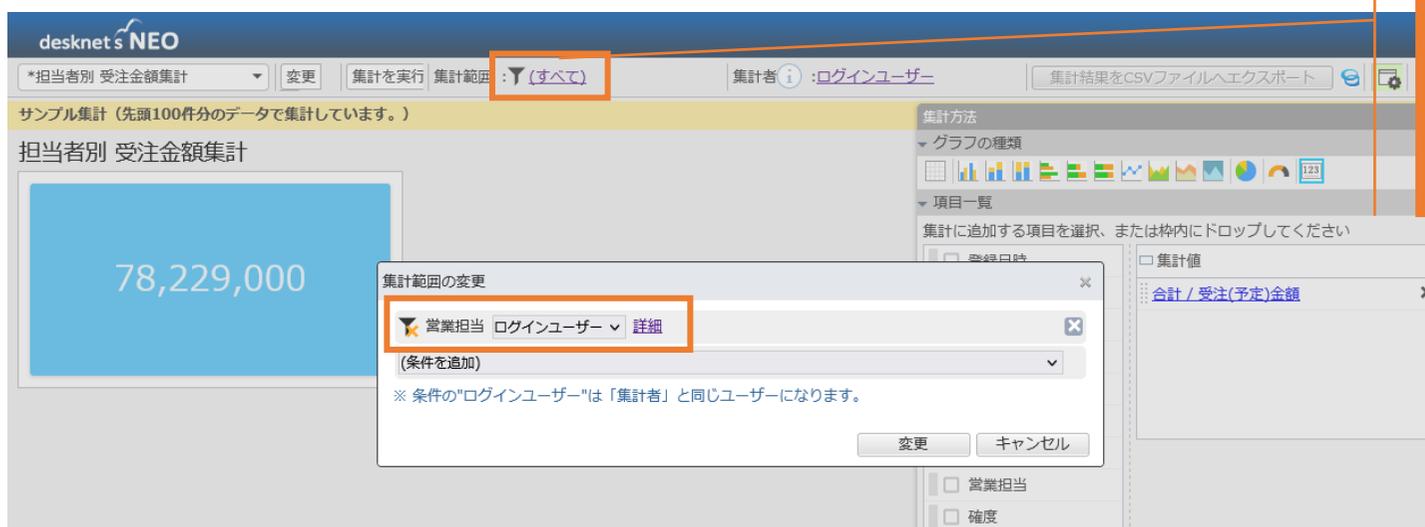


これまでの集計範囲の条件に個々のユーザーを設定

## 今後



ログインユーザーでの絞り込みが可能に



アプリケーションの管理者は、集計の編集も可能に



# 入力チェック

## 確認メッセージ：保存前に「このまま保存してよいかどうか」を確認

入力チェック機能を拡張。データを追加・変更する際に、入力内容の組み合わせが「エラーではないが念のためユーザーに問題がないことを確認しておきたい」場合に、このまま保存してよいかどうかを「はい」「いいえ」で回答させる確認メッセージを表示できるようになりました。

メニュー | 画面デザイン | 部品管理 | アクセス権 | 公開する

変更 | キャンセル | 削除

### 入力チェックの変更

状態  
有効 無効

タイプ  
エラー 確認

※「エラー」の場合、エラーメッセージを表示します。データは保存されません。  
※「確認」の場合、確認メッセージを表示し、データを保存するか選択させます。(詳細画面または一覧画面のセル編集でのみ動作します)

対象  
V8.5 創見積書

メッセージを表示する条件(\*)  
税込金額 (=)等しい 0 詳細  
(条件を追加)

メッセージ(\*)  
工事の明細が入力されていません。

※ (\*)は必須項目です。  
※ 申請書アプリケーションの申請で下書き保存をした場合、入力チェックは行われません

変更 | キャンセル | 削除

変更 | キャンセル | 削除

ほがらかコミックス 様  
下記のとおりお見積申しあげます。

税込金額 ¥0

現場名 渋谷区千駄ヶ谷 御支払条件

工事名 エントランス改装工事 工期 2024/03/22 ~

確認  
工事の明細が入力されていません。  
このまま保存してよろしいですか?  
はい いいえ

No. -002  
2024/03/18  
株式会社 デスクネット建設  
TEL : 045-000-0000 FAX : 045-000-0000

「はい」で保存、「いいえ」で編集画面に戻る

一般

アプリ設定 > 入力チェック > タイプ：確認

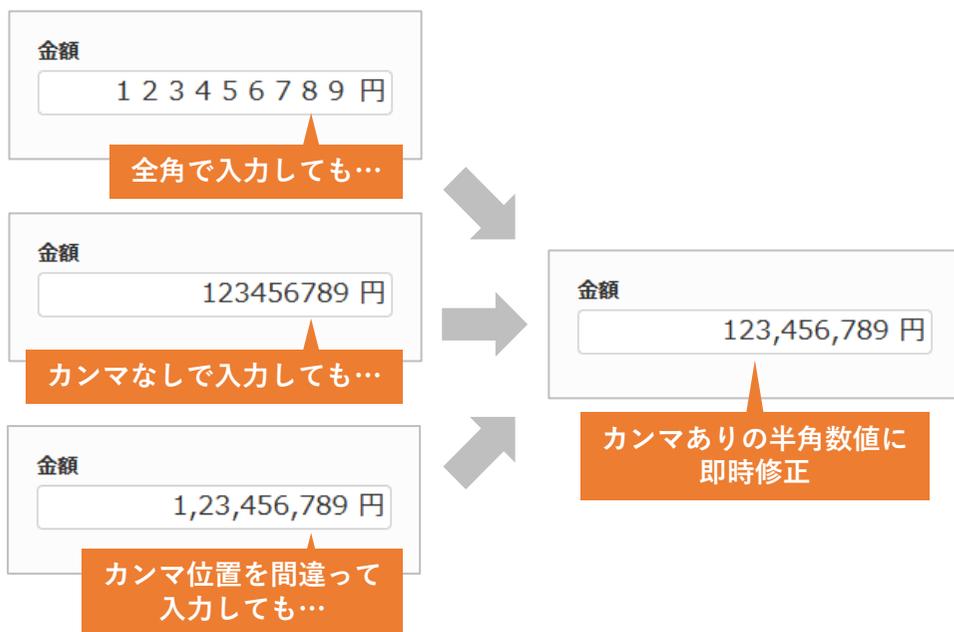


# 数値部品

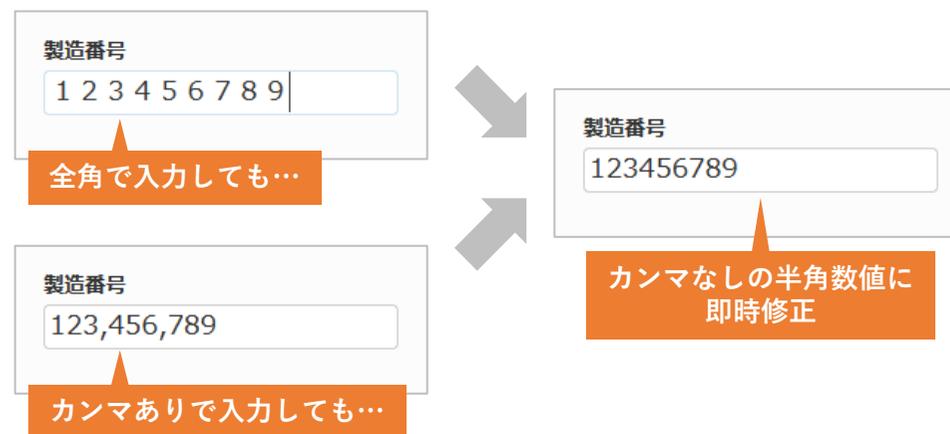
## 数値部品：入力画面でも桁区切りを表示、全角数値は半角に自動変換

数値部品において、入力画面でもカンマによる桁区切り表示が行われるようになりました。カンマのあるなしを問わず、入力が可能です。また数値部品に全角の数値が入力された際は、自動的に半角数値に変換するようになりました。

### 桁区切りを使用する場合



### 桁区切りを使用しない場合





# 表部品・参照データ部品

## 表部品・参照データ部品：画面デザインから直接部品をカスタマイズ

画面デザインに配置された表部品および参照データ部品を選択すると、それぞれの部品の見出しに  が表示され、そこから直接それぞれの部品のカスタマイズを行えるようになりました。

表・参照データ部品内の設定を確認・変更するたび、詳細設定ダイアログを開く煩わしさがなくなります。



名称	概要	数量	単位	単価	金額
1 工事名	作業内容など			¥	¥12,345
2 工事名				¥	¥12,345
3 工事名	作業内容など			¥	¥12,345



# 表部品・参照データ部品

## 表部品・参照データ部品：デザインの柔軟性を向上

表部品・参照データ部品に対してデザインを適用できる範囲を拡張しました。

ネオジャパン商事 様 No. 202403-001  
下記のとおりお見積申しあげます。 2024年3月26日(火)  
〒220-8110 神奈川県横浜市西区みなとみらい2-2-1  
株式会社 デスクネット建設  
TEL : 045-000-0000 FAX : 045-000-0000

税込金額 **¥1,122,000**

現場名 ネオジャパン商事本社ビル 御支払条件 契約時20%、完成時100%

工事名 外壁修繕工事 工期 2024年4月27日(土)～2024年5月6日(月) 見積有効期限 2024年3月29日(金) まで

	名称	摘要	数量	単位	単価	金額	備考
1	仮設足場設置工事	ブラケット足場	250	m2	¥800	¥200,000	
2		養生シート張	250	m2	¥300	¥75,000	窓回り・エントランス・共用スペース等
3	補修工事	シーリング・モルタル補修	1	式	¥35,000	¥35,000	
4	高圧洗浄工事	高圧洗浄(外壁)	250	m2	¥200	¥50,000	
5		高圧洗浄(軒天)	50	m2	¥200	¥10,000	
6	軒天塗装工事	下地処理+アクリル樹脂塗料(2回塗り)	50	m2	¥1,500	¥75,000	一液エポキシ錆止め塗料
7	外装塗装工事	上塗材塗装	250	m2	¥700	¥175,000	浸透性シーラー
8		上塗材塗装(2回)	500	m2	¥800	¥400,000	シリコン樹脂塗料
						計	
						消費税	

備考

枠線の色・太さを表の罫線にも反映できるように

データ行の部品ごとにフォントを設定できるように

セル内側の上下余白を設定できるように

データ行の高さを設定(固定)できるように

データ行の背景色を設定できるように

セル内のテキスト表示位置を上寄せ/中段寄せ/下寄せから選べるように

上記のほか、見出し行を非表示にできたり、参照データ部品で添付ファイルをサムネイル表示できるようになりました

# 製品のご意見・ご要望をお待ちしております！

ネオジャパンはユーザー様の目線で現場の声にお応えする改善や機能追加を継続的に実施しております。

今後もご要望を反映した定期的なバージョンアップを行ってまいりますので、以下問い合わせフォームよりお客さまのお声を、ぜひ弊社までお聞かせください！

<クラウド版のお客様は[こちら](#)>

desknet's NEO

クラウド版のお問合せ

下記の必要事項をご入力の上、「送信」ボタンを押してください。

お問合せ内容

お問合せ内容 (複数選択可) (必須)

- 動作環境について
- 製品仕様について
- 機能や操作について



<パッケージ版のお客様は[こちら](#)>

desknet's NEO

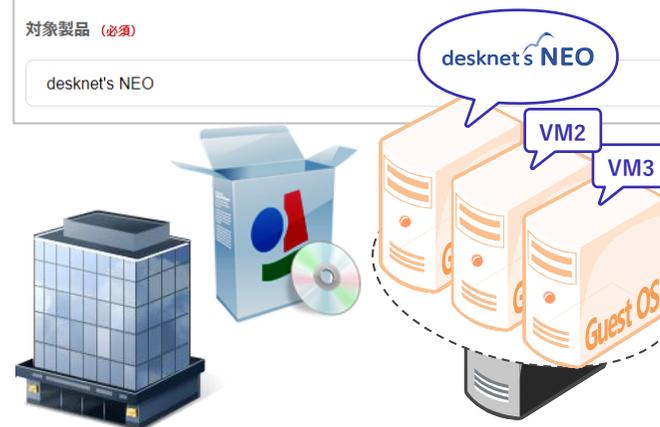
パッケージ版のお問合せ

下記の必要事項をご入力の上、「送信」ボタンを押してください。

お問合せ内容

対象製品 (必須)

desknet's NEO



# お知らせ

非IT部門でも活用できる！

**AppSuite体験セミナー**  
オンライン開催

2024.4.18(木) 15:00-16:30

A promotional graphic for an AppSuite seminar. It features a pink background with a laptop, a smartphone, and a mouse. The text is in Japanese, highlighting that the seminar is available for non-IT departments and is held online. The date and time are 2024.4.18 (Thursday) from 15:00 to 16:30. The NEOJAPAN logo is at the bottom right.

NEOJAPAN

ご好評につき、体験セミナー実施中！

AppSuiteをご検討中のお客様を対象に  
オンラインで開催しております。

<https://www.desknets.com/neo/seminar/14884/>

-  スケジュールアイコン
-  AppSuiteアプリアイコン
-  AppSuiteサンプルテンプレート  
(通常のアプリケーション)
-  AppSuiteサンプルテンプレート  
(申請書アプリケーション)

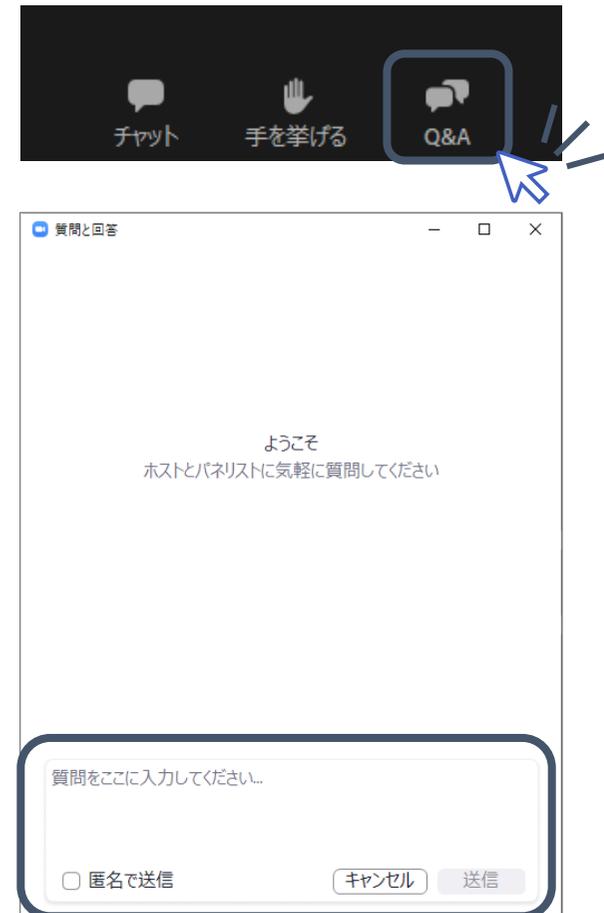
ご希望の絵柄、書式などを  
アンケートでお聞かせください。

# Q&Aコーナー

お寄せいただいたご質問にお答えします。

1

ウェビナー画面下部のメニューから  
Q&Aボタンをクリック



2

テキストボックスに質問を入力し  
(匿名希望の場合匿名で送信にチェック)  
送信ボタンをクリック

お時間の許す限りお答えして参ります。  
ご遠慮なくご投稿ください。

# アンケートのご協力をお願いします。

---

ウェビナーを終了しますとアンケートページが表示され、  
ご回答いただきますと本日の資料をダウンロードしていただけます。

## NEOJAPAN

本件に関するお問い合わせ先

株式会社ネオジャパン カスタマーサクセス部

E-mail : [csuccess@desknet.com](mailto:csuccess@desknet.com) / TEL : 045-640-5921

セミナーのご参加ありがとうございました。