

desknet's NEO

デスクネッツ ネオ

かんたん操作マニュアル(一般利用者)



入門・基本初期設定

基本初期設定 目次

1. desknet's NEOにログインする
2. トップポータル画面構成
3. 各機能の画面構成
4. プロフィール情報を参照・変更する
5. 画面サイズを設定する
6. デザイン設定を設定する
7. 言語やタイムゾーンを設定する
8. 個人グループを設定する
9. メニューを設定する
10. 個人ポータルを設定する
11. 画面を全画面表示に切り替える
12. 付箋を使用する



desknet's NEOは情報共有をスムーズにし、業務効率を向上させ、コミュニケーションを活発化させるツールです。
「スケジュール」「設備予約」「回覧・レポート」「文書管理」「ワークフロー」等の豊富な全25機能を標準でご提供しています。

1. desknet's NEOにログインする

① Internet Explorer、Chrome等のブラウザから、desknet's NEOのURLへアクセスすることにより、desknet's NEOのログイン画面が表示されます。

ログイン画面が表示されましたら、その画面にてブラウザのお気に入りやショートカットを作成してください。
次回以降はそこからアクセスしてください。

[Windows版の場合]

http(s)://(server)/scripts/dneo/dneo.exe?

[Linux版の場合]

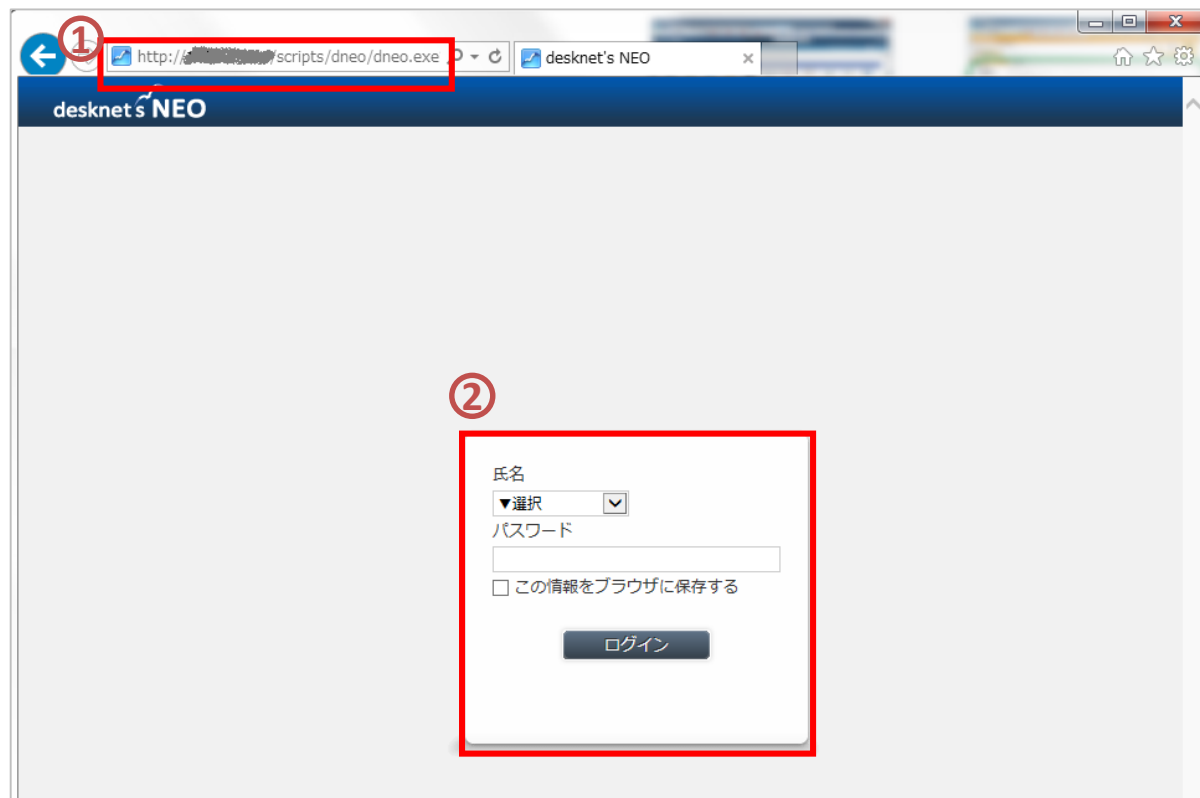
http(s)://(server)/cgi-bin/dneo/dneo.cgi?

② ログインを行うために必要な情報を入力し、「ログイン」をクリックします。

※ログイン方法は管理者側の設定より3種類から設定されています。

「この情報をブラウザに保存する」にチェックすると、次回以降ログイン情報の入力を省略することができます。

※管理者側の設定により無効に制限されている場合があります。



氏名
▼選択 ▼

パスワード

☐ この情報をブラウザに保存する

ログイン

氏名選択+
パスワード

ログインID

パスワード

☐ この情報をブラウザに保存する

ログイン

ログインID+
パスワード

組織
組織選択 技術部

氏名
▼選択 ▼

パスワード

☐ この情報をブラウザに保存する

ログイン

所属組織+
氏名選択+
パスワード

2. トップポータル画面構成

- ① 他の利用者から送信された情報の新着情報が表示されます。

※新着表示をご利用頂く場合、設定が必要になります。

- ② ご自身が使用可能な機能が表示され、アイコンをクリックすると、各機能に画面が遷移されます。

※機能は管理者により使用を制限することができます。

- ③ 各機能の新着情報や未読情報が表示されます。

※共通ポータルの画面レイアウトは管理者により任意に変更が可能で、同じレイアウトでない場合もあります。

- ④ 左端のバーをクリックすると、スライドメニューが表示されます。
設定にて「スライドメニュー」か「パレットメニュー」を選択することができます。
(設定は「P11 メニューを設定する」をご参照下さい)

The screenshot shows the desknet NEO top portal interface. The header bar includes a search box and the user's name 'ネオ太郎'. A notification bar at the top displays a message from '鈴木次郎 さんから「折り返し電話をください(※至急)」'. A central menu area contains various icons for functions like 'スケジュール' (Schedule), 'ToDo', 'ウェブメール' (Webmail), '伝言・所在' (Message/Location), 'タイムカード' (Time Card), '設備予約' (Facility Reservation), '来訪者管理' (Visitor Management), 'ワークフロー' (Workflow), '医観・レポート' (Medical Observation/Report), '議事録' (Minutes), 'インフォメーション' (Information), 'アドレス帳' (Address Book), '電子会議室' (Electronic Conference Room), '文書管理' (Document Management), '購買予約' (Purchase Reservation), 'プロジェクト管理' (Project Management), '仮払精算' (Provisional Settlement), '備品管理' (Equipment Management), 'アンケート' (Survey), '管理者設定' (Administrator Settings), 'ヘルプ' (Help), and 'AppSuite'. A sidebar on the left shows a 'メニュー' (Menu) with a 'ポータル' (Portal) section. A bottom bar shows 'スライドメニュー' (Slide Menu) and 'パレットメニュー' (Palette Menu) options. The main content area displays a calendar for December 2012, a table of messages, and sections for 'ワークフロー' (Workflow) and '医観・レポート' (Medical Observation/Report).

① 鈴木次郎 さんから「折り返し電話をください(※至急)」

② メニュー

③ 伝言・所在

依頼主	表題	日付
鈴木次郎 さんから	折り返し電話をください(※至急)	12/13
山田一郎 さんから	メモを残します	12/13

④ スライドメニュー

パレットメニュー

3. 各機能の画面構成

① 各機能の画面に遷移して、トップポータル画面に戻る場合は、画面左上の「desknet's NEO」のロゴアイコンをクリックするとポータルに戻ります。

② 各機能に遷移し、パレットメニューの場合は一番上のアイコンをクリックすると、各機能の検索機能や便利な機能が表示されます。

The screenshot displays the 'desknet's NEO' interface. At the top, the header shows the logo, a search bar with the text '(選んでください)', and the date '2014年10月10日(金) 10:58'. The main content area is titled '15 スケジュール' (15 Schedule) and shows a calendar view for the period '2014年10月10日(金) ~ 2014年10月16日(木)'. The calendar includes columns for days of the week and rows for specific dates. A sidebar on the left contains various icons, with the top icon highlighted by a red box and labeled 'パレットメニュー' (Palette Menu). A yellow arrow points from this icon to a detailed view of the 'スケジュール' (Schedule) feature, which includes a search bar, filters, and a calendar view.

パレットメニュー

スケジュール

▼ 予定検索

キーワード

☐ 社内 ☐ 社外

☐ 重要 ☐ 仮予定

☐ フラグ ☐ 来訪者

過去 1ヶ月 ▼

☐ 未来含

検索

カレンダー

2014年10月

日	月	火	水	木	金	土
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				

便利な機能

空室状況検索

リスト表示(週間/月間)

個人印刷用表示(週間/月間)

組織印刷用表示(週間/月間)

4. プロフィール情報を参照・編集する

① 画面右上の自身の氏名をクリックすると、メニューウィンドウが表示されますので、[プロフィール]をクリックすると、自身のプロフィール編集画面を開きます。



② パスワードの変更等の情報変更がこちらの画面で行えます。
※変更可能な項目は管理者により制限が可能で、入力可能な項目が各自で変更可能な項目となります。

③ 各メールアドレスの左横のチェックボックスにチェックすると、そのメールアドレス宛に通知メールが送信されます。

※公開設定されているメールアドレスのみが利用者名簿機能にて表示されます。

プロフィールの編集

氏名(*): 山田太郎

ふりがな: やまだたろう

ログインID: yamada

パスワード: ●●●●●●●●●●

パスワード(確認用): ●●●●●●●●●●

画像: 参照...

※ 画像ファイル(jpg、jpe、jpeg、gif、png、bmp)のサイズは最大4MBです。

メールアドレス: 職場: ☒ yamada@your.domain 公開

携帯: ☐ 非公開

自宅: ☐ 非公開

その他: ☐ 非公開

※ チェックしたメールアドレスに通知メールが送信されます。
※ プルダウンメニューを「非公開」にすると、他ユーザーにメールアドレスは表示されません。

代表組織: 技術部

▶ 職情報

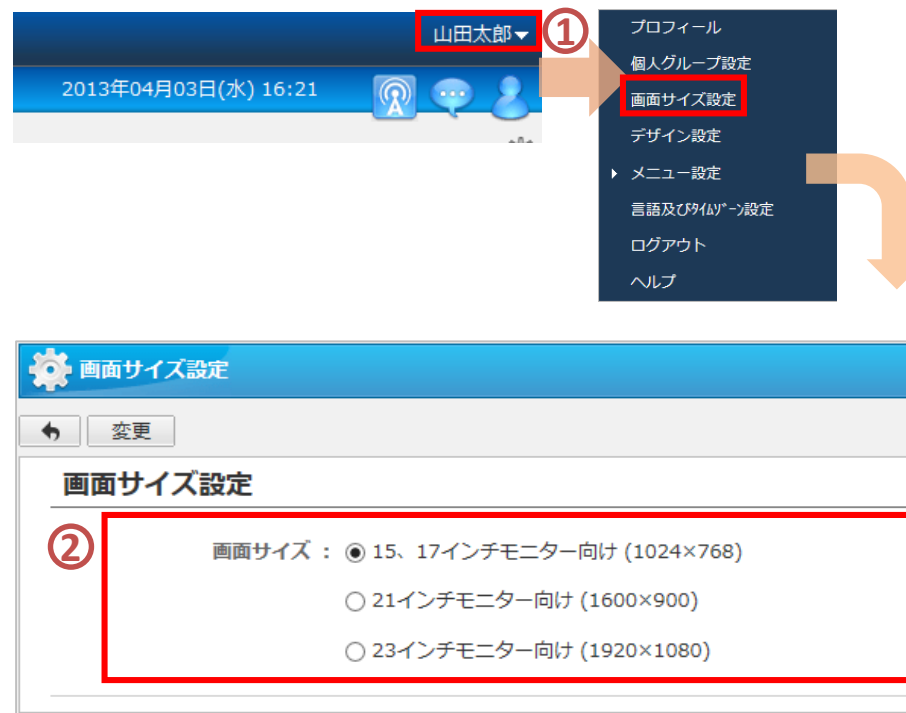
▶ 個人情報

5. 画面サイズを設定する

ご利用のPCのディスプレイのサイズに応じて画面の表示幅を拡張設定できます。

① 画面右上の自身の氏名をクリックすると、メニューウィンドウが表示されますので、画面サイズ設定をクリックすると、画面のサイズを変更できます。

② ご利用のPCのディスプレイに合わせて3サイズから選択してください。



6. デザイン設定を設定する

各機能連携のためのリンクの設定等を行います。

① 「デザイン設定」から設定します。

② 各機能の設定をします。

【メールアドレスのリンク先】

desknet'sNEO上のメールアドレスをクリックした際に、どのメーラを起動させるかを設定します。

【「アドレス帳」起動時の】

アドレス帳機能を起動した際、新しく開かれるウィンドウで使用するメール機能を、「ウェブメール」または「ウェブメールIMAP」に設定します。

【「メール」リンクの連絡先】

以下の機能で、ウェブメール機能との連携を有効とします。
各機能の閲覧画面からウェブメールと連携できます。

- ・スケジュール
- ・回覧レポート
- ・インフォメーション
- ・キャビネット
- ・プロジェクト管理

※初期設定は「連携しない」になっております。



デザイン設定

戻る
変更

デザイン設定

タイトルカラー :

※ 選択した色が各機能のタイトルの色となります。
※ ポータルの色は「ポータルデザイン設定」で設定してください。

メールアドレスのリンク先 :

☐ 何もリンクしない
☐ 普段使っているメールソフトにリンクする
☒ 「ウェブメール」機能にリンクする
☐ 「ウェブメールIMAP」機能にリンクする

「アドレス帳」起動時の :

☒ 「ウェブメール」機能を起動する
☐ 「ウェブメールIMAP」機能を起動する

「メール」リンクの連携先 :

☐ 連携しない
☒ 「ウェブメール」機能に連携する
☐ 「ウェブメールIMAP」機能に連携する
※ 以下の機能に表示される「メール」リンクにて、クリックした際に

- ・ スケジュール
- ・ 回覧・レポート
- ・ インフォメーション
- ・ キャビネット
- ・ プロジェクト管理

7. 言語やタイムゾーンを設定する

desknet's NEOの言語インターフェースの切り替えや、タイムゾーン設定を行います。

① 画面右上の自身の氏名をクリックすると、メニューウィンドウが表示されますので、「言語及びタイムゾーン設定」をクリックすると、言語インターフェースやタイムゾーンを変更できます。

② ご自身の用途に合わせて、使用するインターフェース及びタイムゾーンを設定できます。



言語及びタイムゾーン設定

変更

言語及びタイムゾーン設定

☒ 管理者設定の[言語及びタイムゾーン設定]で設定された値を使用する。

言語 : 日本語
 タイムゾーン : (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京
 夏時間 : 期間外(使用しない)

☐ 個別に設定する。

言語 :
 タイムゾーン :
 夏時間 : ☒ 期間外(使用しない) ☐ 期間内

【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

8. 個人グループを設定する

自分専用のグループを設定でき、ユーザーをグループ分けできます。

① 画面右上の自身の氏名をクリックすると、メニューウィンドウが表示されますので、[個人グループ]をクリックすると、自分専用のグループを作成できます。

② 個人グループを新規に作成します。
※作成できるグループ数には制限はありません。

こちらで作成したグループは、他の機能のグループ選択やユーザー選択で使用できます。
自分専用のグループとなるため、他のユーザーから見たり、使用するなど共有はできません。



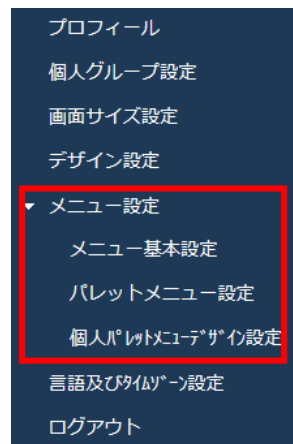
9. メニューを設定する

メニュー基本設定

① 「メニュー基本設定」にて、画面左端に表示されるメニューを形式を任意に設定することができます。

② メニュー表示を「パレットメニュー」または「スライドメニュー」から選択ができます。

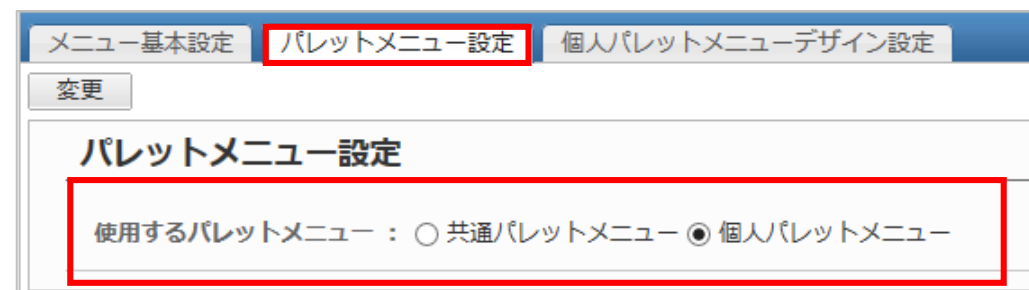
③ 「パレットメニュー」を使用する場合に、全ユーザー共通用の「共通パレットメニュー」または、個人用の「個人パレットメニュー」から選択ができます。



①



個人パレットメニュー



9. メニューを設定する

個人パレットメニューデザイン設定

個人パレットメニューのデザインを自由にカスタマイズすることができます。
ブックマークやオプションメニューも使用することができます。

- ① パレットメニューに埋め込みたい機能をドラッグ & ドロップで移動します。
- ② フォルダを作成することができ、アイコンをグループ化することができます。
- ③ アイコンの並び替えは、上下にドラッグ & ドロップで可能です。
- ④ 表示切替で、オプションメニュー、共有/個人ブックマークをパレットメニューに埋め込むことができます。

メニュー基本設定 パレットメニュー設定 個人パレットメニューデザイン設定

変更

表示: desknet's NEO メニュー

	起動	機能名
<input type="checkbox"/>	同一	スケジュール
<input type="checkbox"/>	同一	ToDo
<input type="checkbox"/>	同一	ウェブメール
<input type="checkbox"/>	同一	伝言・所在
<input type="checkbox"/>	同一	タイムカード
<input type="checkbox"/>	同一	設備予約
<input type="checkbox"/>	同一	ワークフロー
<input type="checkbox"/>	同一	来訪者管理
<input type="checkbox"/>	同一	議事録
<input type="checkbox"/>	別	アドレス帳

ドラッグ & ドロップ

アイコン表示に切り替え

10. 個人ポータルを設定する

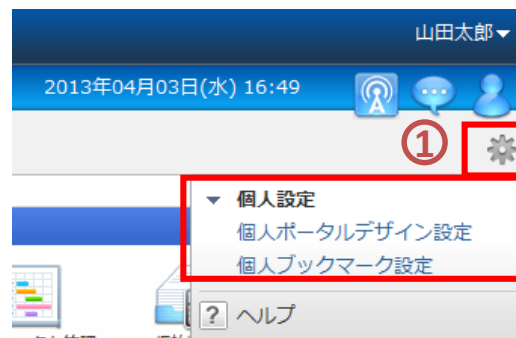
自分専用の個人ポータルデザインやブックマークを設定できます。

① 画面右上の歯車アイコンをクリックすると、個人設定ウィンドウが表示され、自分専用のポータルデザインやブックマークを設定できます。

② 使用したいレイアウトをドラッグ＆ドロップで中央スペース部分に配置します。
レイアウトは自由に設定ができます。

③ 配置したレイアウトに対し、埋め込みたい機能コンテンツをドラッグ＆ドロップで中央スペースのレイアウト部分に配置します。

【注意】個人ポータルデザイン設定は、管理者設定により制限されている場合がございます。



11. 画面を全画面表示に切り替える

画面を全画面表示モードに切り替えます。

※全画面表示の提供機能は以下になります。

- ・文書管理
- ・インフォメーション
- ・回覧レポート
- ・アンケート
- ・電子会議室
- ・プロジェクト管理

① 上記機能を開き、右上の「全画面表示」ボタンを押下しますと、全画面表示に切り替えます。

※全画面表示モードに切り替えた場合、次回以降、上記機能を開いた際には全画面で表示されます。

② 元の画面表示に戻したい場合は、右上の歯車アイコンにマウスを合わせると、ボタンが表示され、そちらをクリックすると元の画面に戻ります。



全画面表示モード



12. 付箋を使用する

備忘録やちょっとしたメモなどをすぐに保存、閲覧ができる機能。

付箋を使用できる機能は下記の機能となります。

- ・スケジュール
- ・ToDo
- ・ウェブメール
- ・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
- ・メモパッド

① 上記機能で、登録された各データを開き、閲覧画面の右上の「付箋」をクリックすると、お好きな色の付箋を登録できます。

② 画面右端の各色の付箋のボタンを押下すると、その色で付箋を貼ったデータの付箋がポップアップ表示します。

表示された付箋は、画面上で自由にドラッグ＆ドロップで移動でき、サイズも変更が可能です。移動やサイズ変更しますと、次回以降表示した際と同じ場所、同じサイズでポップアップ表示します。

