



desknet's NEO

デスクネッツ ネオ

かんたん操作マニュアル【管理者編】



ポータル設定

desknet's NEO V4.0対応版

© NEOJAPAN Inc.

NEOJAPAN

ポータル設定 目次

1. ポータルデザイン設定
2. ポータルの機能管理者を設定する
3. ポータル画面設定をする
4. 共通ポータルデザイン設定
5. メールサーバを設定する
6. 共有コンテンツ作成
7. 組織ポータルデザイン設定
8. 組織ポータルの活用例
9. 組織コンテンツの作成



ポータルとは・・・

新着情報や社内システムへの入り口など、社内外の情報を集約できる企業情報ポータルです。

スケジュールや、各機能の新着情報、社内Webシステムへのリンクなど、様々なコンテンツを自由に配置でき、高い拡張性を備えています。全社向けのポータルのほか、組織や個人ごとのポータルを作成できます。

簡易ホームページエディタで目的別ポータルを実現でき、社内行事をまとめた「社内報」など、誰でも簡単に社内向け情報発信サイトを作ることができます。

ポータルデザイン設定

ポータル画面は、「共通」「組織」「個人」の3種類を設けることができます。

・「共通ポータル」・・・

全ユーザー共通用のポータルとなります。
管理者にて設定が可能です。

・「組織ポータル」・・・

組織共通のポータルとなります。
管理者にて設定が可能です。

・「個人ポータル」・・・

個人が作成するポータルとなります。
個人で自由にカスタマイズが可能です。

ポータル画面右上の歯車アイコンをクリックすると、ポータルのデザインを設定できます。

・「共通ポータルデザイン設定」・・・共通ポータルのデザイン設定です。

・「組織ポータルデザイン設定」・・・組織用のポータルのデザイン設定です。

ポータルの機能管理者を設定する

ポータルを管理する機能管理者を設定します。

ポータル画面の右上の歯車アイコンから[システム管理]>[管理者設定]より設定できます。

管理者にユーザー又はロールを指定することができます。
また担当者毎に管理対象を設定できます。

- ・「すべて」…すべてのポータルを管理できます。
- ・「所属組織のみ」…自分が所属している組織のポータルを管理できます。
- ・「選択した組織」…任意で選択した組織のポータルを管理できます。



ポータル > システム管理

設定機能: ポータル

管理者設定

ユーザー/ロール選択 管理対象設定 選択を解除

| ユーザー/ロール | 所属組織 | 管理対象 |
|-------------------------------|-----------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> 藤井修 | 全社, 人事総務部, 東京本社 | ▼ すべて |
| <input type="checkbox"/> 佐々木光 | 全社, 人事総務部, 東京本社 | ▼ 所属組織のみ |
| <input type="checkbox"/> 小川麻美 | 全社, 人事総務部, 東京本社 | ▼ 選択した組織 大阪支社 (下位は除く) |

※ 1人の管理者の管理対象に、「すべて」と、「所属組織」または「選択した組織」の設定が混在する場合、「すべて」の管理者となります。

※ 1人の管理者の管理対象に、「所属組織」と「選択した組織」の設定が混在する場合、それぞれの該当組織を統合した組織の管理者となります。

※ 「管理対象」が「すべて」の管理者は、ポータルの機能管理メニューとネオツイの機能管理メニューを操作する事ができます。

ポータル画面の設定を行う

ポータル画面の設定を行います。

■個人ポータルの作成

各個人に個人ポータルを作成させるかどうかを許可します。

■個人コンテンツの利用

各個人の自由形式のコンテンツの作成許可を設定します。

■組織コンテンツの利用

組織ポータルの自由形式のコンテンツの作成許可を設定します。

■コンテンツの一覧表示件数

ポータル画面の各機能コンテンツの表示件数を設定します。

■スタート画面

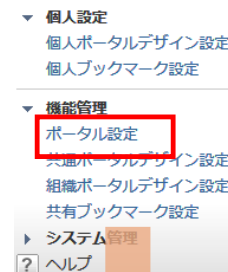
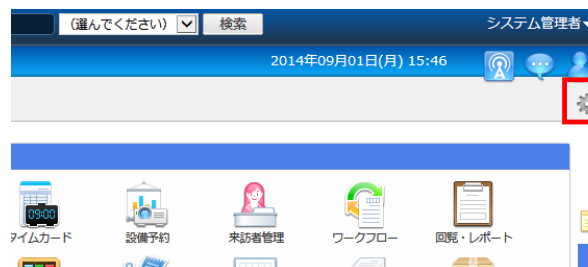
ログイン直後に最初に表示するポータル画面を設定します。

前回表示したポータルを設定した場合、最後に表示していたポータルが表示されます。

■既読インフォメーションの表示

ポータル画面のインフォメーションコンテンツの既読のインフォメーションを表示するかを設定します。

「表示する」に設定した場合、既読のインフォメーションも表示期間中はポータルに表示されます。



ポータル > 機能管理

ポータル設定

個人ポータルの作成 : 許可する ▼

※ 「許可する」とした場合、すべてのユーザーは個人ポータルを作成することができます。
「許可しない」とした場合は、すべてのユーザーは個人ポータルを作成することができません。

個人コンテンツの利用 : 許可する ▼

※ 「許可する」とした場合、すべてのユーザーは個人ポータルで、個人コンテンツを作成、追加することができます。
「許可しない」とした場合は、すべてのユーザーは個人ポータルで、個人コンテンツを作成、追加することができません。

組織コンテンツの利用 : 許可する ▼

※ 「許可する」とした場合、組織ポータルで、組織コンテンツを作成、追加することができます。また、共通ポータル、個人ポータルで、組織コンテンツを追加することができます。
「許可しない」とした場合は、組織ポータルで、組織コンテンツを作成、追加することができません。また、共通ポータル、個人ポータルで、組織コンテンツを追加することができません。

コンテンツの : 5件 ▼

一覧表示件数 ※ 対象となる機能は、インフォメーション、ウェブメール、ウェブメールIMAP、伝言・所在、ワークフロー、閲覧・レポート、アンケート、購買予約、電子会議室、ToDo、文書管理、メモパッド、キャビネットです。

スタート画面 : 共通ポータル ▼

※ 「共通ポータル」とした場合、ログイン時に常に共通ポータルを表示します。
「前回表示したポータル」とした場合、ログイン時に前回最後に表示していたポータルを表示します。

既読インフォメーション : 表示しない ▼

の表示 ※ 「表示する」とした場合、既読のインフォメーションでも期間中は常にポータルに表示され、「表示しない」とした場合は、既読のインフォメーションはポータルに表示されません。

共通ポータルデザイン設定

共通ポータル用のポータルデザインを設定します。レイアウトや機能・機能の配置をカスタマイズできます。

- ① 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。

- ② 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。

- ③ 配置した機能コンテンツ名をクリックすると色や表示対象など詳細な設定が可能です。

【POINT】「メニュー」コンテンツを埋め込んでいる場合、「メニュー」をクリックするとポータル画面のメニューコンテンツの中にオプションメニューのメニューアイコンを追加できます。

- ④ 右の機能一覧にて[自由形式]タブから共有コンテンツを作成することができます。

作成方法は次ページへ



共有コンテンツ作成（1/3） - ガジェット/ブログパーツ

種別（ガジェット/ブログパーツ）を作成します。
他サイトで提供されている天気予報やニュース、
株価情報などのガジェットを登録できます。

■種別

「ガジェット/ブログパーツ」を選択します。

■タイトル

コンテンツのタイトルを入力します。

■コード

他サイトで公開されているガジェット/ブログパーツのコードを取得し、貼り付けます。

■アクセス権設定

このコンテンツを参照できる対象者を制限します。
ユーザー単位/組織単位/ロール単位に制限が可能です。

■フレーム

フレームを使用します。

■シングルサインオン

予約語を指定することによりパラメータによるシングルサインが可能です。

ポータル > 機能管理 > 共通ポータルデザイン設定

作成 キャンセル

共有コンテンツの作成

種別(*) :

タイトル(*) :

コード(*) :

※ セキュリティの脅威となるものが組み込まれたコード/URLを登録すると、お使いのコンピュータに被害を与える場合がありますので、信頼できるコード/URLを登録してください。

※ 文字化けが生じる場合は、「charset="utf-8"」を追加してください。
(例) <script src="http://www..." charset="utf-8"></script>

アクセス権設定 :

フレーム :

※ ポータルでコンテンツの表示や操作等ができない場合、フレームを「使用する」に設定してください。

フレームの高さ : ピクセル

※ 「使用する」とした場合に必須項目になります。

※ 「使用する」とした場合に指定した高さが有効になります。フレームの高さには50~1000ピクセルの値を指定するようにしてください。

シングルサインオン :

共有コンテンツ作成（2/3） - URL

コンテンツ(URL)を作成します。
URL指定することで他サイトをポータルに埋め込むことができます。

■種別

「URL」を選択します。

■タイトル

コンテンツのタイトルを入力します。

■URL

表示させたいサイトのURLを入力します。

■アクセス権設定

このコンテンツを参照できる対象者を制限します。
ユーザー単位/組織単位/ロール単位に制限が可能です。

■フレームの高さ

フレームを使用します。

■シングルサインオン

予約語を指定することによりパラメータによるシングルサインが可能です。

ポータル > 機能管理 > 共通ポータルデザイン設定

作成 キャンセル

共有コンテンツの作成

種別 (*) : URL

タイトル (*) :

URL (*) : http://

アクセス権設定 : ユーザー/組織/ロール選択 Everyone (全ユ...

フレームの高さ (*) : 250 ピクセル
※ フレームの高さには50~1000ピクセルの値を指定するようにしてください。

シングルサインオン : 行わない

※ コード/URL欄に以下の予約語を入力することで、任意の場所にユーザー情報をパラメータとして指定することができます。

<予約語>

\$UID : ユーザーID
\$PWD : パスワード
\$NAME : 名前
\$KANA : ふりがな
\$ADDR : メールアドレス

<入力例>

変換前 : http://abc.cgi?login=\$UID&pass=\$PWD
変換後 : http://abc.cgi?login=yamada&pass=yamada123

説明 :

■種別
「リッチテキスト」を選択します。

■タイトル

コンテンツのタイトルを入力します。

■ 内容

表示したい文章を入力します。
「ファイルの挿入」ボタンから、画像をアップロードして本文内に貼り付けることも可能です。
URLを指定することでリンクを貼りつけることもできます。

■アクセス権設定

このコンテンツを参照できる対象者を制限します。
ユーザー単位/組織単位/ロール単位に制限が可能です。

■ 説明

説明書きを入力します。

※ (*)は必須項目です。

組織ポータルデザイン設定

組織共通のポータルデザインを設定します。
レイアウトや機能・機能の配置をカスタマイズ
できます。

■組織

このポータルを参照できる組織を選択します。
組織単体や複数組織を選択できます。

■ポータル名

ポータルの名称を入力します。

① 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。

② 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。

③ 「メニュー」コンテンツを追加している場合に、「メニュー」をクリックすると、メニューコンテンツ内に作成したオプションメニューを追加できます。

The screenshot shows the 'Organization Portal Design Setting' (組織ポータルデザイン設定) interface. At the top, there's a breadcrumb: ポータル > 機能管理 > 組織ポータルデザイン設定. Below it are buttons for '変更' (Change), 'キャンセル' (Cancel), and '削除' (Delete). The main section is titled '組織ポータルの変更' (Change Organization Portal).

Fields include:

- 組織(*) (Organization): 組織選択 (Organization Selection), 開発部 (Development Dept), 製造部 (Manufacturing Dept)
- ポータル名(*) (Portal Name): 開発部 (Development Dept)
- コンテンツ内の表頭 (Table Header in Content): Radio buttons for '表示する' (Show) and '表示しない' (Do not show). A note says: ※ コンテンツ内で表示する一覧項目の表頭を表示するか、表示しないかを選択してください。(Whether to display the header of the list items displayed in the content, select whether to display or not).
- ポータルカラー (Portal Color): A row of color selection circles.

The central workspace shows a drag-and-drop interface. On the left is a 'Trash Box' (ゴミ箱). On the right is a list of available widgets under 'desknet's NEO 自由形式' (desknet's NEO Free Form):

- メニュー (Menu)
- インフォメーション (Information)
- タイムカード (Time Card)
- スケジュール(個人 1日) (Schedule (Individual 1 Day))
- スケジュール(個人 週間) 横表示 (Schedule (Individual Weekly) Horizontal Display)
- スケジュール(個人 週間) 縦表示 (Schedule (Individual Weekly) Vertical Display)
- スケジュール(組織 週間) 横表示 (Schedule (Organization Weekly) Horizontal Display)
- スケジュール(組織 週間) 縦表示 (Schedule (Organization Weekly) Vertical Display)

Annotations:

- ①: Points to the 'メニュー' (Menu) widget being dragged from the left sidebar into the central workspace.
- ②: Points to the 'インフォメーション' (Information) widget being dragged from the right sidebar into the central workspace.
- ③: Points to the 'メニュー' widget in the central workspace, with a green callout box saying 'クリック' (Click).

組織コンテンツの作成

組織ごとの組織ポータル用のコンテンツを作成します。

[自由形式]タブを押下後、[組織コンテンツ作成]ボタンを押下すると、組織用のコンテンツ作成画面が表示されます。

コンテンツは、以下種別での作成が可能です。

- ・ガジェット/ブログパーツ
- ・URL
- ・リッチテキスト

※各コンテンツの作成方法は、本マニュアルの「共有コンテンツ作成」をご参照ください。

ポータル > 機能管理 > 組織ポータルデザイン設定

変更 キャンセル | 削除

組織ポータルの変更

組織(*) : 組織選択 情報システム室

ポータル名(*) : 情報システム室

コンテンツ内の表題 : ☐ 表示する ☒ 表示しない
※ コンテンツ内で表示する一覧項目の表題を表示するか、表示しないかを選択してください。

ポータルカラー : ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

...

...

...

...

...

...

...

...

メニュー

インフォメーション

desknet's NEO 自由形式

組織コンテンツ ▾

組織コンテンツ作成

組織選択

情報システム室

タイトル、説明に含...

該当するデータはありません。

ポータル > 機能管理 > 組織ポータルデザイン設定 > 組織ポータルの変更

作成 キャンセル

組織コンテンツの作成

管理組織(*) : 組織選択 情報システム室

種別(*) : ガジェット/ブログパーツ ▾

タイトル(*) :

コード(*) :



組織ポータルの活用例

組織ポータルを利用して『社内報』など目的別のポータルも作成が可能です。

※組織ポータルの基本的な作成手順は前頁をご参照ください。

組織ポータルの作成で、「組織」の選択で作成するポータルを閲覧させたい対象の組織を設定します。

「自由形式」タブをクリックし、コンテンツ作成でポータルに埋め込む各コンテンツを作成します。

総務ポータル

共通 | 総務ポータル | 個人

勤務電話に注意!
勤務電話に注意!
最近、社内にマンション販売の勧誘電話が頻りにかかってくる。勧誘が激化しています。
不要な電話を受けたときは、「必要ありません。」「お断りします。」と伝えて、すぐに電話を切りましょう。
（「いいです」「結構です」などの曖昧な返事は禁物です）
あまりにひどい場合は、電話を保留したまま人事総務部（内線：XXX）までご相談ください。

献血のお知らせ
2/25(火)9:00～、東京本社に
献血車がやって来ます。
皆さん積極的に協力しましょう！
会場：東京本社 駐車場
時間：9:00～11:00

出社・帰社時の注意
出社・帰社するときは…
出社するときはどうすれば？
→ [出社マニュアル](#)
出社申請したい
→ [出社申請](#)
旅費の振込を申請したい
→ [旅費申請](#)（旅費申請の使い方）

物品購入するときは…
物品を購入したいときはどうすれば？
→ [物品購入マニュアル](#)
物品の購入を申請したい
→ [物品購入申請](#)
商品の在庫が足りなくなり、なくなった
→ [商品管理](#)（商品管理の使い方）

出張・出張時の注意
出張・出張するときは…
出張するときはどうすれば？
→ [出張マニュアル](#)
出張費の振込を申請したい
→ [出張申請](#)（出張申請の使い方）

出張・出張時の注意
出張・出張するときは…
出張するときはどうすれば？
→ [出張マニュアル](#)
出張費の振込を申請したい
→ [出張申請](#)（出張申請の使い方）

出張・出張時の注意
出張・出張するときは…
出張するときはどうすれば？
→ [出張マニュアル](#)
出張費の振込を申請したい
→ [出張申請](#)（出張申請の使い方）

総務ポータル

社内報ポータル

共通 | 東京支店 | 社内報 | 総務ポータル | 個人

デスクネットだより
株式会社デスクネット 社内報 第58号

新製品発表会を開催
新製品発表会を開催
ランドアビル大ホールにて、新製品発表会を開催しました。第一回は新製品のコンセプトや、新機能をご紹介。第二回はご利用中のお客様をお招きし、Q&Aセッションを行いました。この様子は多くのメディアにも取り上げられ、高い注目を集める結果となりました。発表会当日に記者向けに配布しました説明資料を別途お送りいたします。

製品移行手帳紹介セミナー好評です
製品移行手帳紹介セミナー好評です
製品移行手帳紹介セミナーを開催し、多くのお客様にご参加いただきました。
「移行のイメージがはっきりつめた」といったご感想や、たくさんのご質問を頂きました。お寄せ頂いた質問は製品サイトの「よくあるご質問」等に随時反映してまいります。
次回は来月1日に開催いたします。本セミナーに関するご質問、お問い合わせは営業企画部までお願いいたします。

防災訓練 大阪支社にて防災訓練を実施しました
【防災訓練】大阪支社にて防災訓練を実施しました
本年も防災訓練を実施しました。従業員全員でビル10階から非常階段で1階まで降り、避難場所である公園まで実際に避難しました。そのほかにも消防隊による消火実演や、地震車による震度7の地震体験など、ためになる体験訓練が多く開催されました。また、弊社では毎年デスクネットの「安全訓練」機能を使った京都府消防局の訓練を行っています。今年はメール送信率、出席率ともに100%を達成することができました。

社内報ポータル