NEOJAPAN

desknet's NEO

かんたん操作マニュアル【利用者編】

モバイルアプリ

desknet's NEO V9.5対応版

モバイルアプリのご利用には、
システム管理者による事前設定が必要となります。

© NEOJAPAN Inc.

Index

1. モバイルアプリを使用する手順
2. モバイルアプリのインストール
3. モバイルアプリにログイン
4. ホーム画面
5. プレゼンス機能
6. ホーム設定［ウィジェットの追加］
7. アプリ設定［プッシュ通知およびセキュリティ］
8. スケジュール
9. 設備予約
10. ToDo
11. ウェブメール
12. ウェブメールIMAP
13. 伝言・所在
14. インフォメーション
15. 回覧・レポート
16. ワークフロー
17. アドレス帳
18. 利用者名簿
19. メモパッド
20. キャビネット
21. 安否確認
22. ネオツイ
23. AppSuite
24. 本体 (PC版)との相違点

© NEOJAPAN Inc.

01 モバイルアプリを使用する手順

管理者側による事前設定

・・・PC版 desknet's NEOにおいて、システム管理者による事前設定が必要です。

注意事項

詳細はかんたん操作マニュアル「【管理者】モバイルアプリ」をご確認ください。

▼利用者側の設定

①モバイルアプリをご利用のモバイル端末にインストール

↓

②モバイルアプリにログイン情報を設定

・・・本紙 P4をご覧ください。

・・・本紙 P5をご覧ください。

・・・本紙 P6以降をご覧ください。

© NEOJAPAN Inc.

02 モバイルアプリのインストール

App Store またはGoogle Play ストアからdesknet's NEO モバイルアプリをダウンロードし、端末にインストールします。

iOS端末の場合

Download on the App Store

①お手持ちのiOS端末にある「App Store」で
「desknet's NEO」と検索します。

②検索結果から［desknet's NEO］をタップし、
desknet's NEO のページを表示します。

③［インストール］ボタンをタップすると、
インストールが開始されます。

④「App Store」上で［開く］と表示されれば
インストール完了です。
インストールが完了すると、端末のホーム画面に
desknet's NEO アプリのアイコンが表示されます。

Android端末の場合

GET IT ON Google Play

①お手持ちのAndroid端末にある「Play ストア」で
「desknet's NEO」と検索します。

②検索結果から［desknet's NEO］をタップし、
desknet's NEO のページを表示します。

③［インストール］ボタンをタップすると、
インストールが開始されます。

④「Play ストア」上で［開く］と表示されれば
インストール完了です。
インストールが完了すると、端末のホーム画面に
desknet's NEO アプリのアイコンが表示されます。

desknet's NEO　アプリアイコン

© NEOJAPAN Inc.

03 モバイルアプリにログイン（1/3）

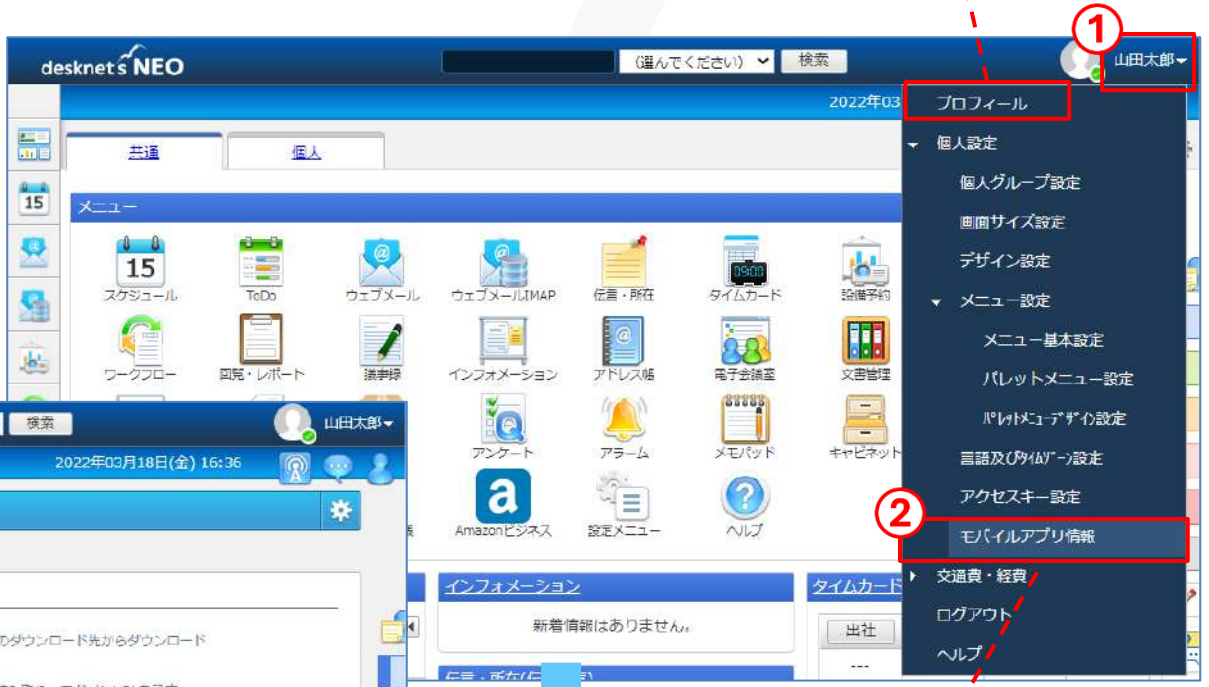
注意事項

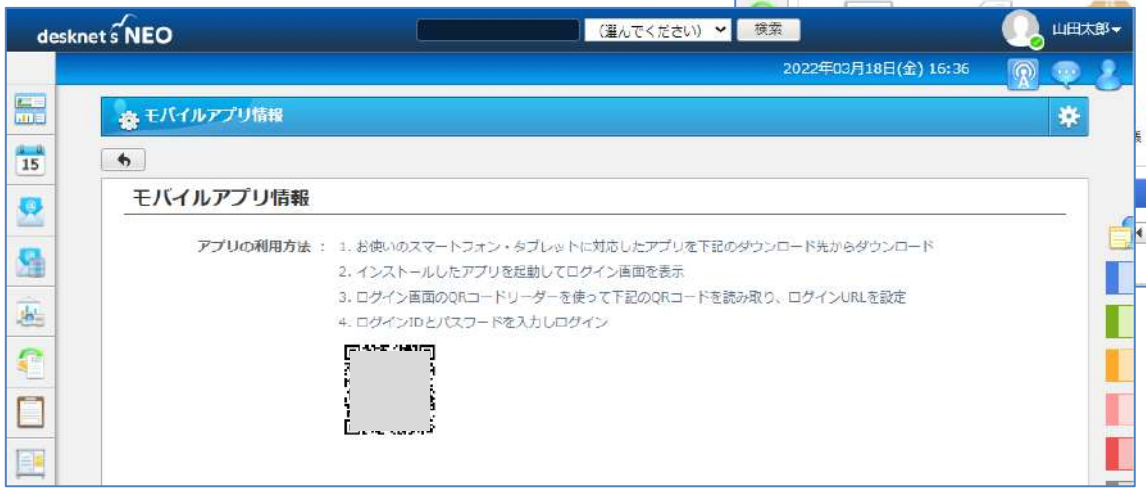
モバイルアプリにログインするためには、
desknet's NEO本体（PC版）の「プロフィール」画面で予め設定した“ログインID”が必要です。

接続先QRコードを表示する

①desknet's NEO本体（PC版）にログインし、
画面右上のログインユーザー名の部分をクリックします。

②表示されたメニューより**“モバイルアプリ情報”**をクリックします。
⇒「モバイルアプリ情報」画面が表示されます。





注意事項

システム管理者による事前設定が実施されていないと、
“モバイルアプリ情報” が
メニューに表示されません。

© NEOJAPAN Inc.

03 モバイルアプリにログイン（2/3）

QRコードを読み取る（接続先URLを入力）

③モバイルアプリを起動し、ログイン画面にある［QRコード］アイコンをタップします。

注意事項

・モバイルアプリからカメラへのアクセスを許可してください。
・ QRコードを読み込み「URL不正エラー」になる場合は、モバイルアプリURLの設定がされていない、または設定が間違っている可能性がございます。お手数ですが、システム管理者様にお問い合わせください。

④表示したdesknet's NEO本体（PC版）の「モバイルアプリ情報」画面より、QRコードを読み取ります。

▼desknet's NEO 本体（PC版）「モバイルアプリ情報」画面

© NEOJAPAN Inc.

03 モバイルアプリにログイン（3/3）

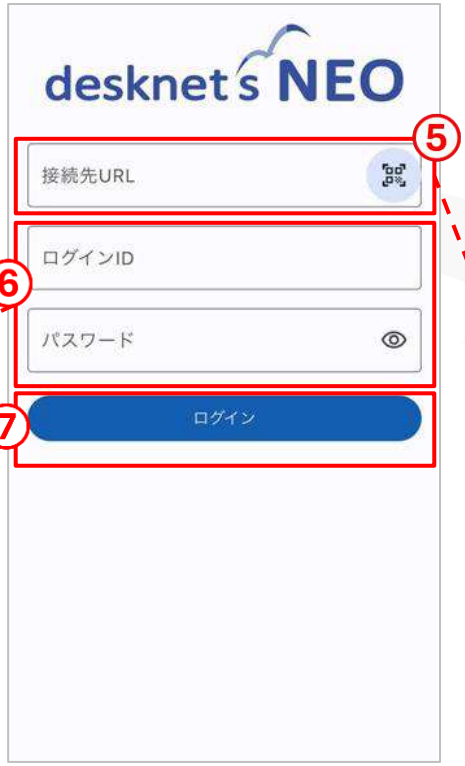
ログインIDとパスワードを入力しログインする

⑤読み取りが完了すると、自動的に接続先URLが入力されます。

⑥ご自身のログインIDとパスワードを入力します。

⚠ モバイルアプリへのログインは、desknet's NEO本体（PC版）の「プロフィール」画面で予め設定した“ログインID”となります。
パスワードは、 desknet's NEO本体（PC版）と共通です。

⑦**［ログイン］ボタン**をタップすることで、ホーム画面が表示されます。



自動入力されるURLは、下記の通りです。

▼パッケージ版をご利用の場合
【Windows版の設定例】
http(s)://（サーバーのIPアドレス or ホスト名）/scripts/dneosp/dneorapp.exe

【Linux版の設定例】
http(s)://（サーバーのIPアドレス or ホスト名）/cgi-bin/dneosp/dneorapp.cgi

▼クラウド版をご利用の場合
https://○○○.dn-cloud.com/cgi-bin/dneosp/dneorapp.cgi

▼クラウド無料お試し版の場合
https://dn(バージョン数字4桁).dncloudtrial.com/cgi-bin/（試使用ID）/dneosp/dneorapp.cgi

※V8.5 R1.0、試使用ID:neo123の場合の例
https://dn08510.dncloudtrial.com/cgi-bin/neo123/dneosp/dneorapp.cgi

⚠ モバイルアプリのログイン状態を維持する期間は、desknet's NEO本体（PC版）にある
管理者設定 > 運用設定 > モバイル設定 > モバイルログイン設定にある「セッション情報の有効期間(日数)」の数値となります。
設定値詳細は、貴社内のシステム管理者様へお尋ねください。

※初期値
ログイン・・・“保存しない” ／ パスワード・・・“保存しない” ／ セッション情報の有効期間(日数)・・・“3日”

© NEOJAPAN Inc.

04 ホーム画面

ホームの左側のメニューで［ホーム］［各機能］の表示切り替え、各種設定を行うことが可能です。

また、アプリのホーム画面の表示レイアウトは［ホーム設定］より、［アプリ設定］では、プッシュ通知対象の設定やプライバシー設定（アプリを開く際のパスワード有無）の設定が可能です。
右側のメニューからは［ネオツイ］の<お知らせ> <つぶやき> <メッセージ>を確認することが可能です。

左メニュー

▼プレゼンス機能 *1

▼表示切替メニュー

［ホーム］
［スケジュール］
［インフォメーション］ *2
［ワークフロー］ *2
［各機能］ *3

▼設定メニュー

［ホーム設定］
［アプリ設定］

右メニュー

▼ネオツイ

<お知らせ>
<つぶやき>
<メッセージ>

*1：desknet's NEO本体（PC版）のバージョンが
V7.0R1.0以上でご利用いただけます。

*2：desknet's NEO本体（PC版）のバージョンが
V6.1R1.0以上でご利用いただけます。

*3：desknet's NEO本体（PC版）のバージョンが
V8.5R1.0以上、
モバイルアプリバージョン2.0.0より追加で
ご利用いただけます。

[対象機能]
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、AppSuite
※AppSuiteは、**desknet's NEO V8.6 R1.0**よりお使いいただけます。

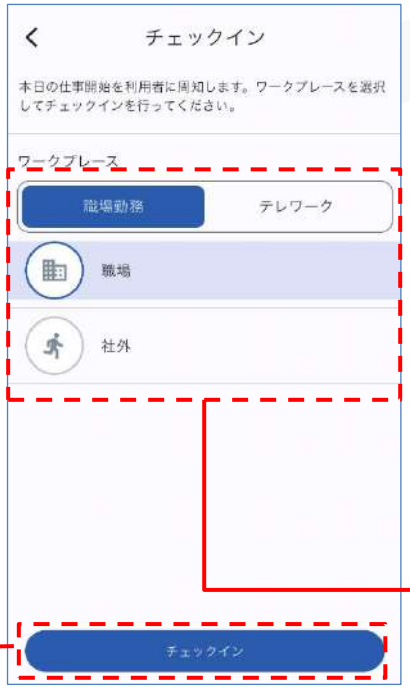
© NEOJAPAN Inc.

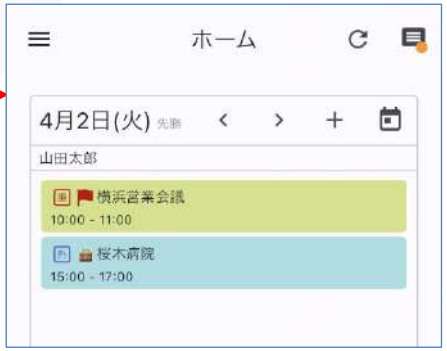
05 プレゼンス機能 （1/2）

チェックイン

desknet's NEO本体（PC版）またはアプリで一度もチェックインしていない場合は、ホーム画面に下記のように「チェックインしていません」ボタンが表示されます。チェックインすると表示が変わります。

※desknet's NEO本体（PC版）で、プレゼンス機能が“使用しない”に設定されている場合には、アプリ上でも本機能は表示されません。





ワークプレースのアイコン、またはテレワークのアイコンのいずれかを選択することで、アクティブになります。

執務場所およびステータスが表示されます。

© NEOJAPAN Inc.

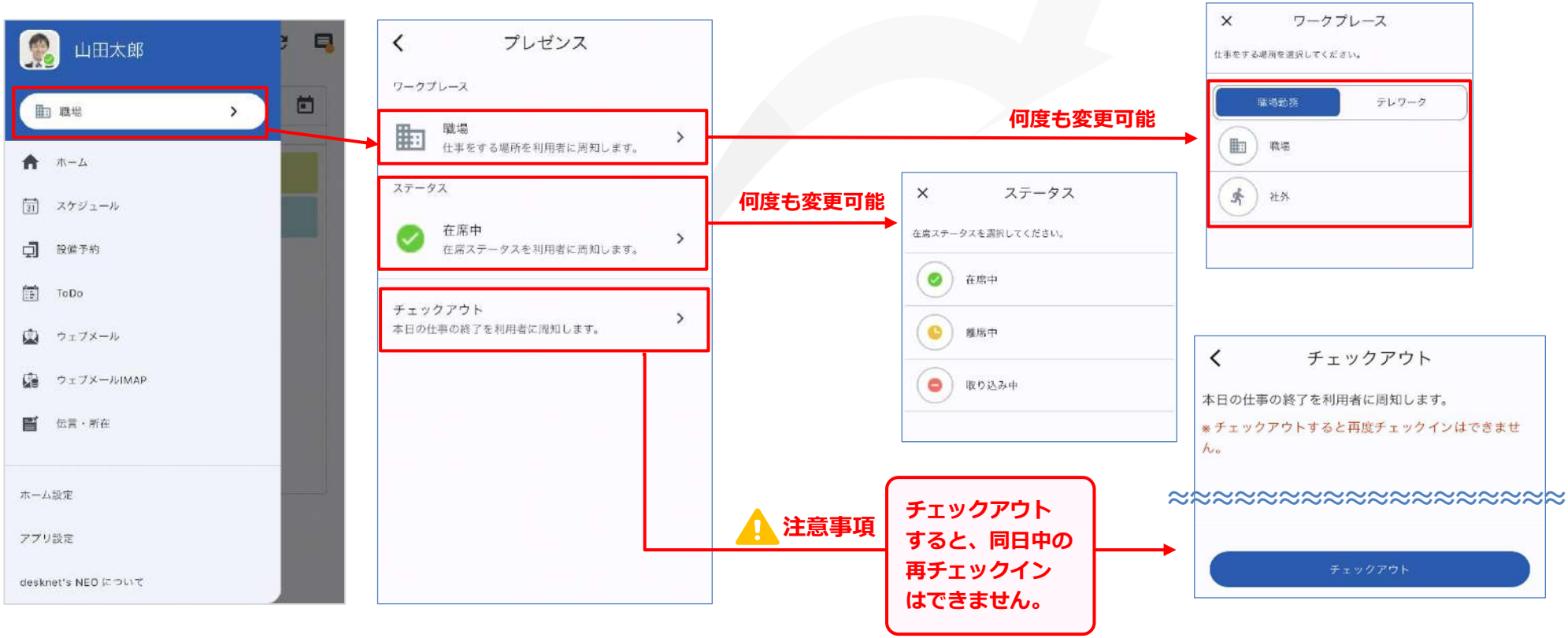
05 プレゼンス機能 （2/2）

ステータスの変更／チェックアウト

執務場所やステータスの変更、およびチェックアウトは、左メニューのプレゼンスボタンで切り替えます。

※desknet's NEO本体（PC版）で、プレゼンス機能が"使用しない"に設定されている場合には、アプリ上でも本機能は表示されません。

※「ワークプレース」、「ステータス」の各項目は、プレゼンス機能の機能管理者、またはシステム管理者により登録された項目が表示されます。



© NEOJAPAN Inc.

06 ホーム設定［ウィジェットの追加］（1/5）

ウィジェットの追加

①左メニューボタンを選択し、［ホーム設定］をタップします。

②画面下部にある［+］マークをタップします。
⇒「ウィジェット追加」画面が表示されます。

参照　項目「機能」の選択毎の操作は、次ページ以降（P12～15）をご確認ください。

© NEOJAPAN Inc.

06 ホーム設定［ウィジェットの追加］（2/5）- メニュー

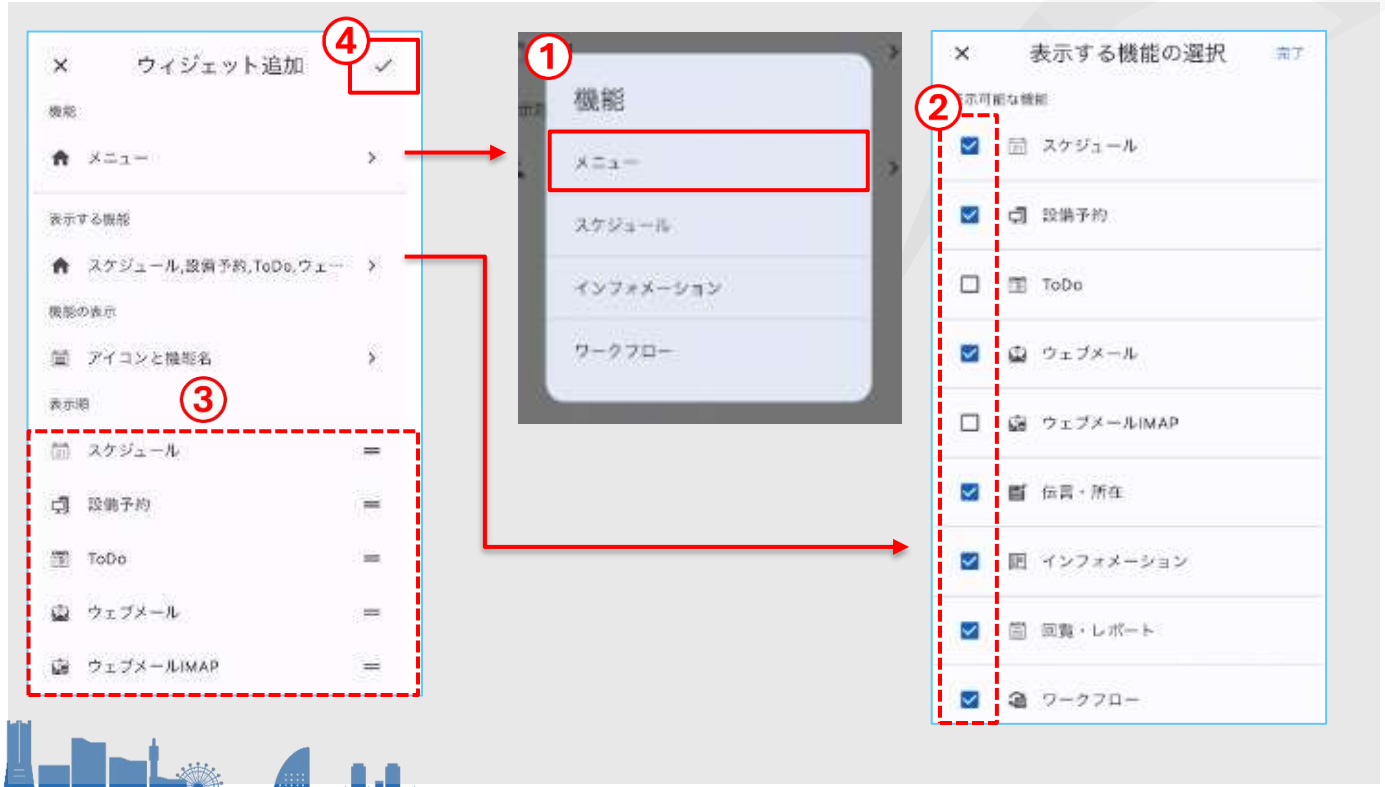
メニューのウィジェットを追加

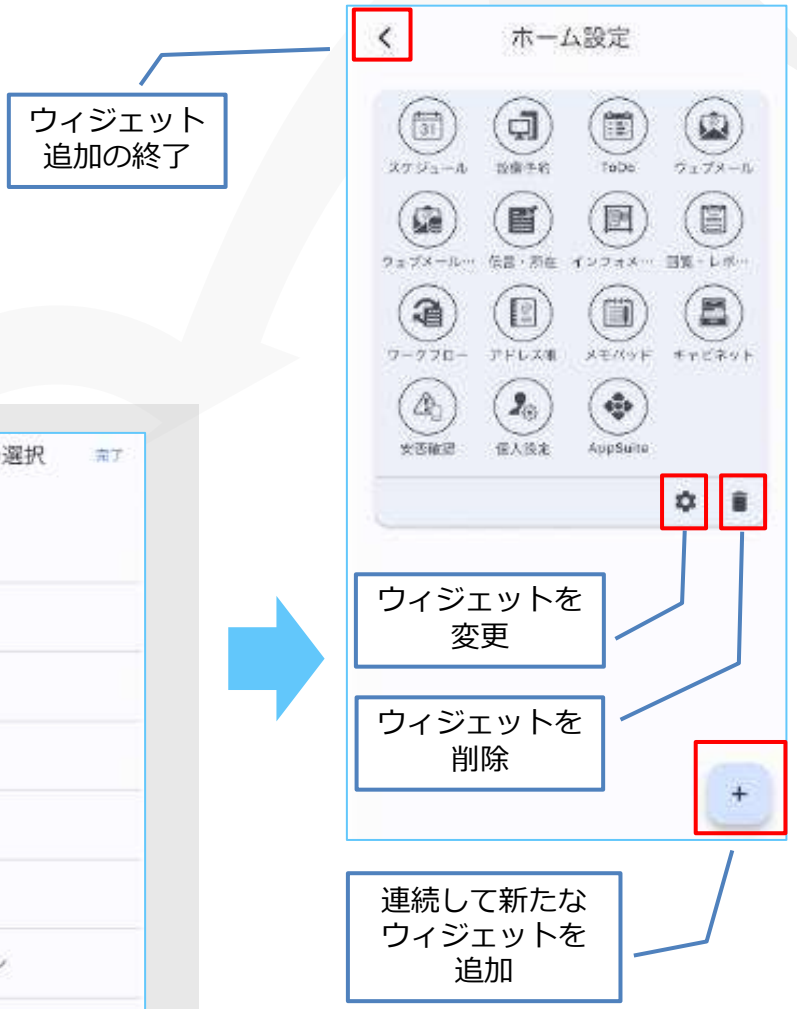
①ウィジット追加画面で、機能欄をタップし、「**メニュー**」を選択します。

②表示する機能欄をタップし、ホーム画面に表示したい機能を選択します。

③表示順欄からホーム画面に表示する順番を変更します。

④画面右上の［✓］マークをタップし、選択内容を確定させます。





06 ホーム設定［ウィジェットの追加］（3/5）– スケジュール

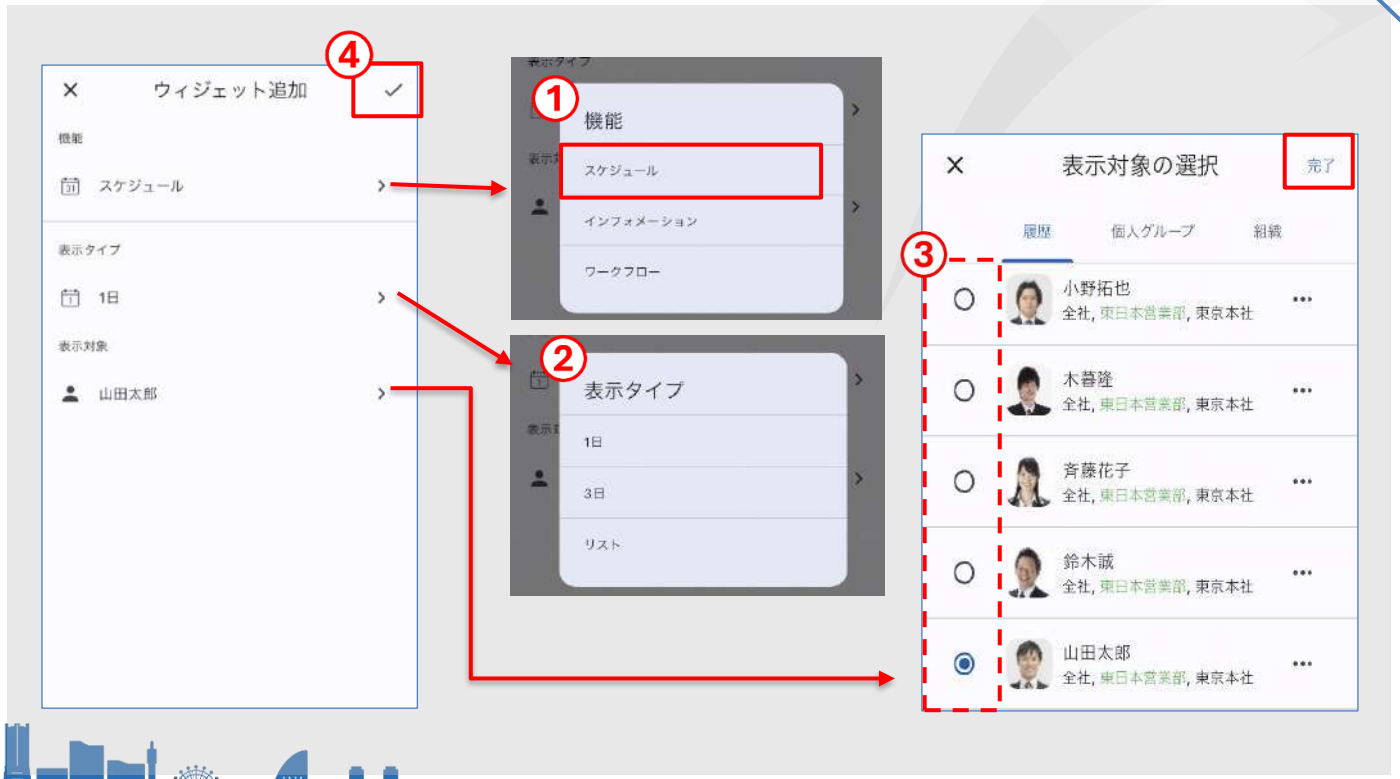
スケジュールのウィジェットを追加

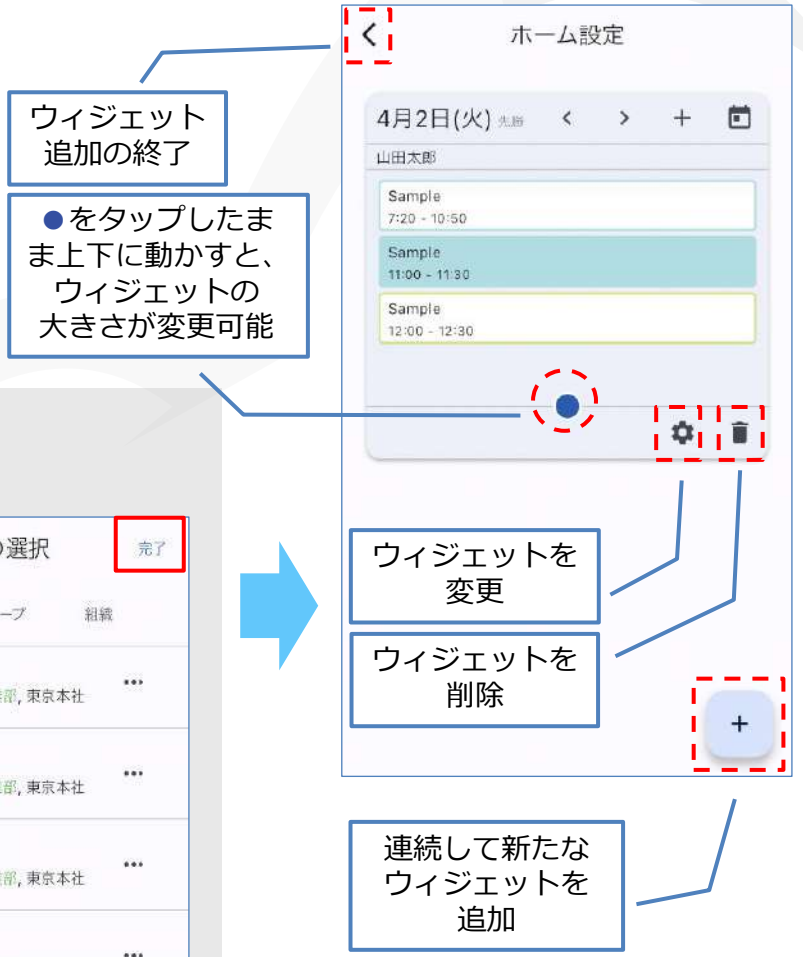
①機能欄をタップし「**スケジュール**」選択します。

②表示タイプ欄をタップし、「**1日**」「**3日**」「**リスト形式**」から１つを選択します。

③表示対象欄をタップし、ユーザを選択後、右上の［**完了**］をタップします。

④画面右上の［**✓**］マークをタップし、選択内容を確定させます。





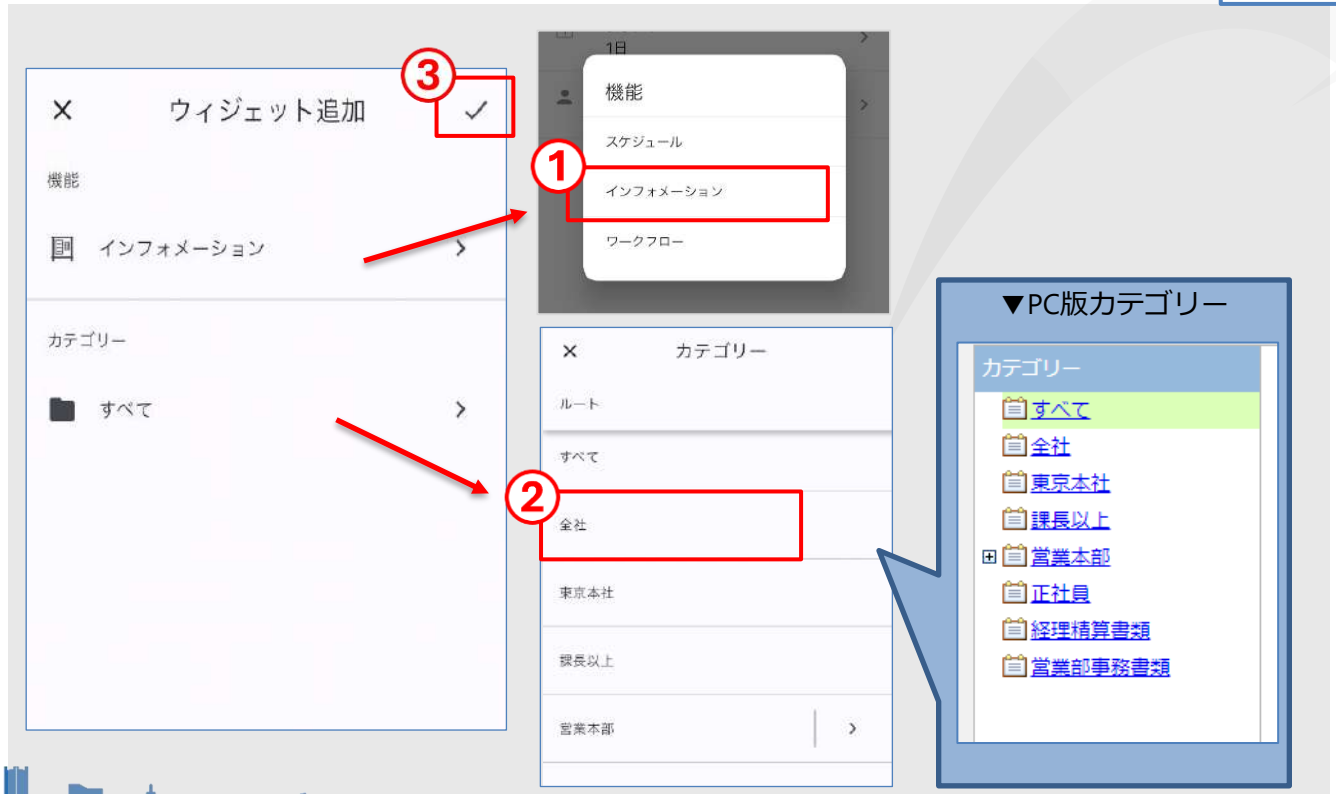
06 ホーム設定［ウィジェットの追加］（4/5）– インフォメーション

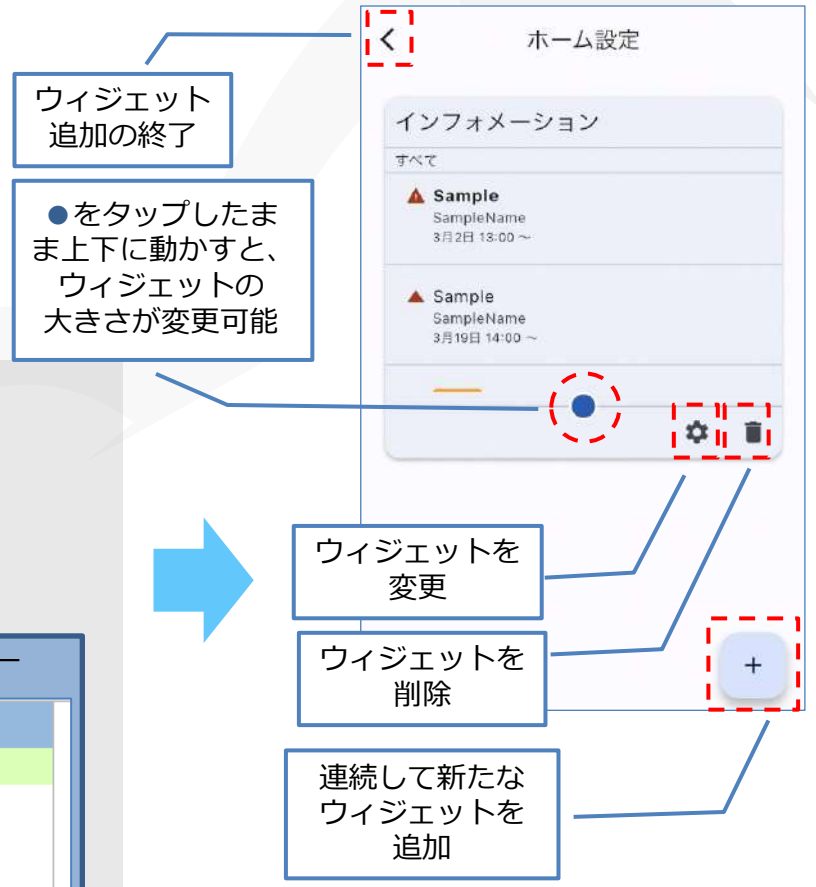
インフォメーションのウィジェットを追加

①機能欄をタップし「**インフォメーション**」選択します。

②カテゴリー欄をタップし、表示された「**カテゴリー**（*1）」から１つ選択します。

③画面右上の［ ✓ ］マークをタップし、選択内容を確定させます。





（*1）：desknet's NEO本体（PC版）で設定されているカテゴリーが表示されます。

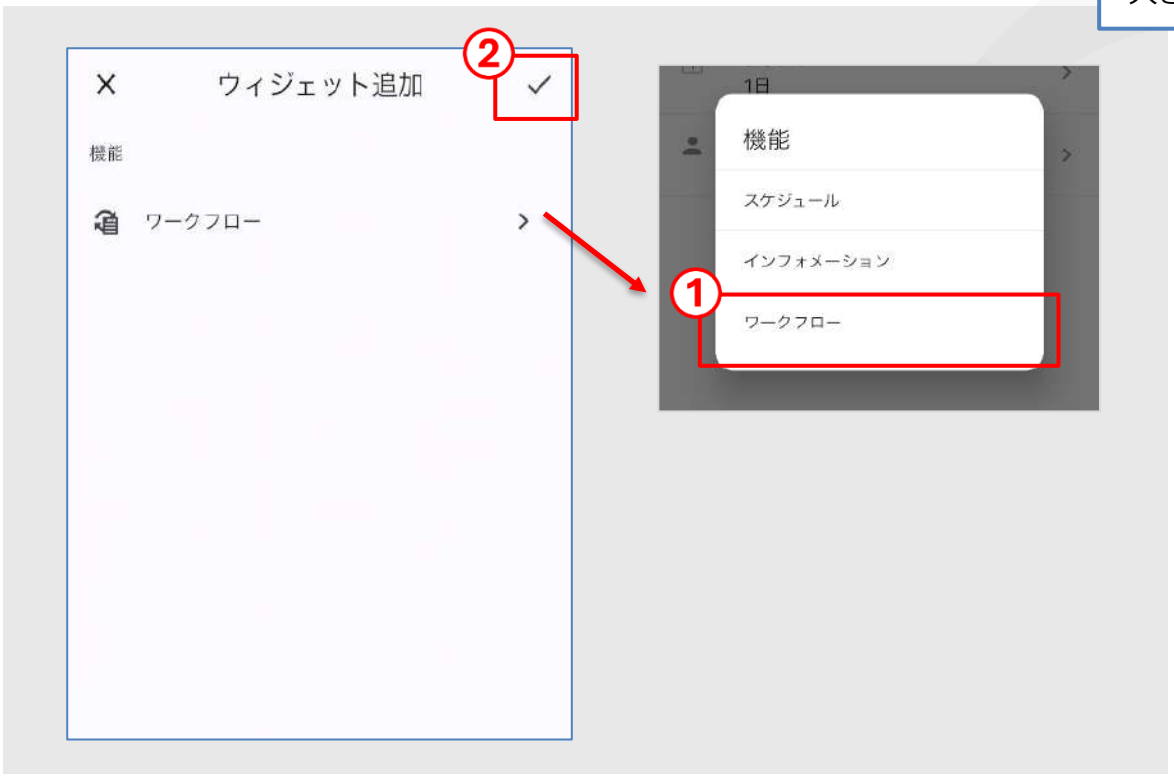
© NEOJAPAN Inc.

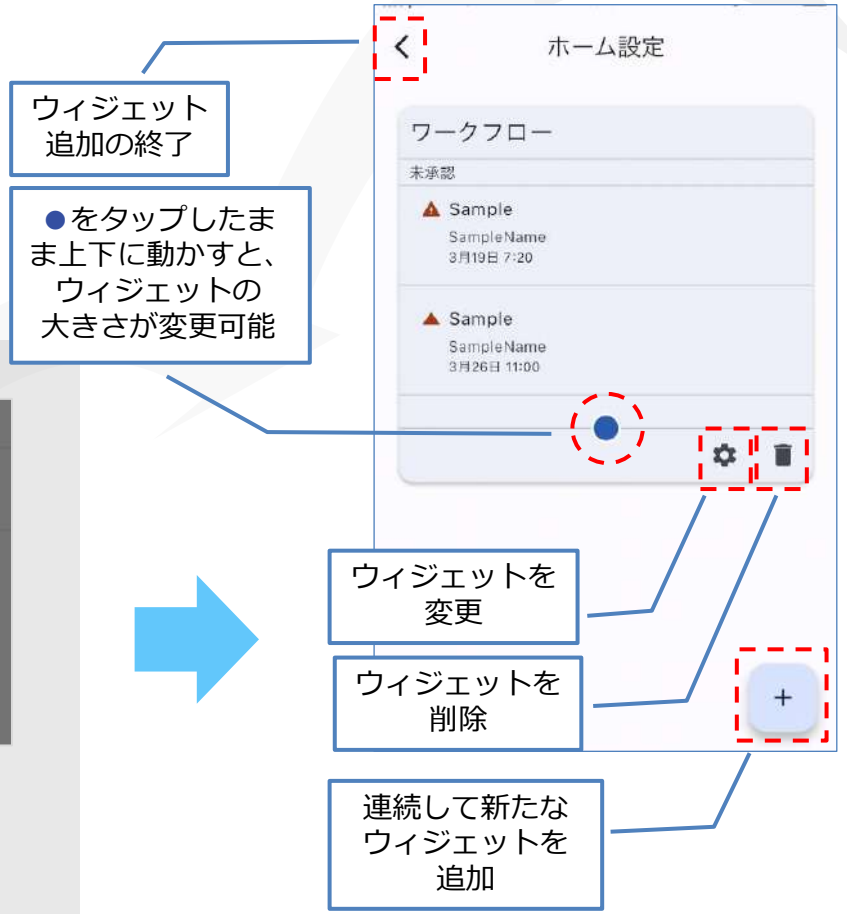
06 ホーム設定［ウィジェットの追加］（5/5）– ワークフロー

ワークフローのウィジェットを追加

①機能欄をタップし「**ワークフロー**」選択します。

②画面右上の［✓］マークをタップし、選択内容を確定させます。



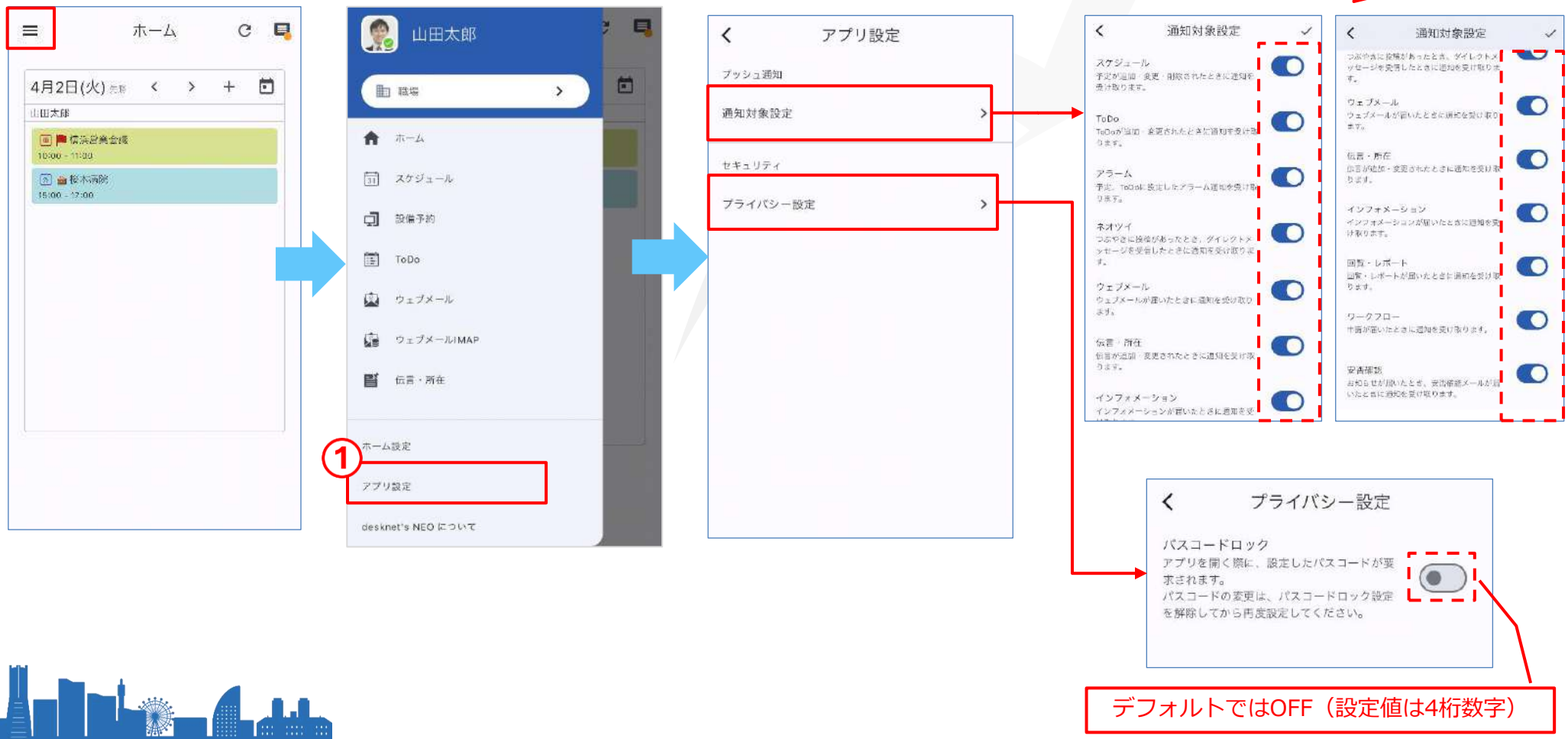


© NEOJAPAN Inc.

07 アプリ設定［プッシュ通知およびセキュリティ］

プッシュ通知およびセキュリティ

［アプリ設定］では、プッシュ通知対象の設定やプライバシー設定（アプリを開く際のパスワード有無）の設定が可能です。



© NEOJAPAN Inc.

08 スケジュール（1/11）

表示形式の切替

［形式切替］ボタンより、個人カレンダーは5種類、組織カレンダーは３種類の表示切り替えが可能です。

①表示対象
※タップするとプロフィールが表示されます。

②今日の予定欄に戻ります。

③スケジュールの情報をリロードします。

④表示形式を切り替えられます。

⑤「対象切替」メニューに移動します。

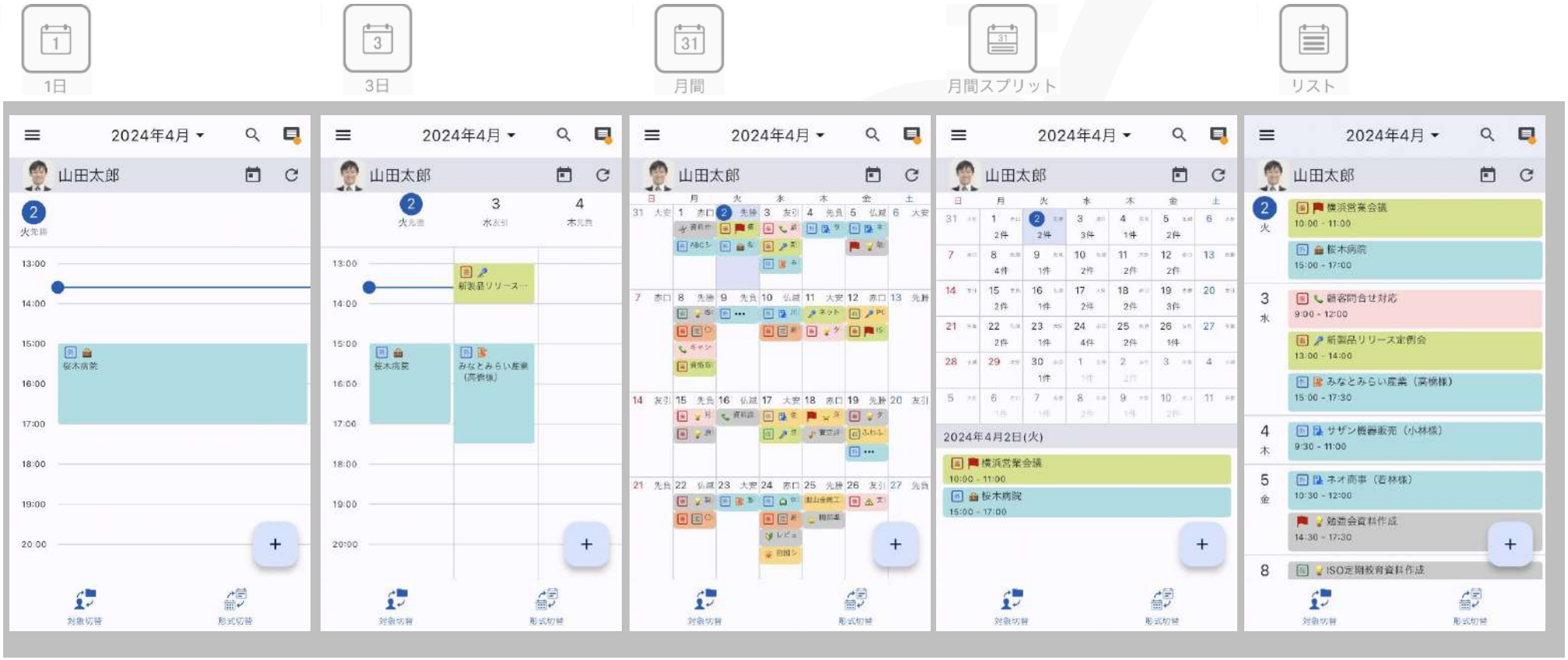
●個人カレンダー ・・・P18
1日／3日／月間／月間スプリット／リスト
●組織メンバーカレンダー ・・・P19
メンバー1日／メンバー3日／メンバーリスト

© NEOJAPAN Inc.

08 スケジュール（2/11）

表示形式の種類（個人カレンダー）

［形式切替］ボタンより、選択できる個人カレンダーは下記の5種類となります。

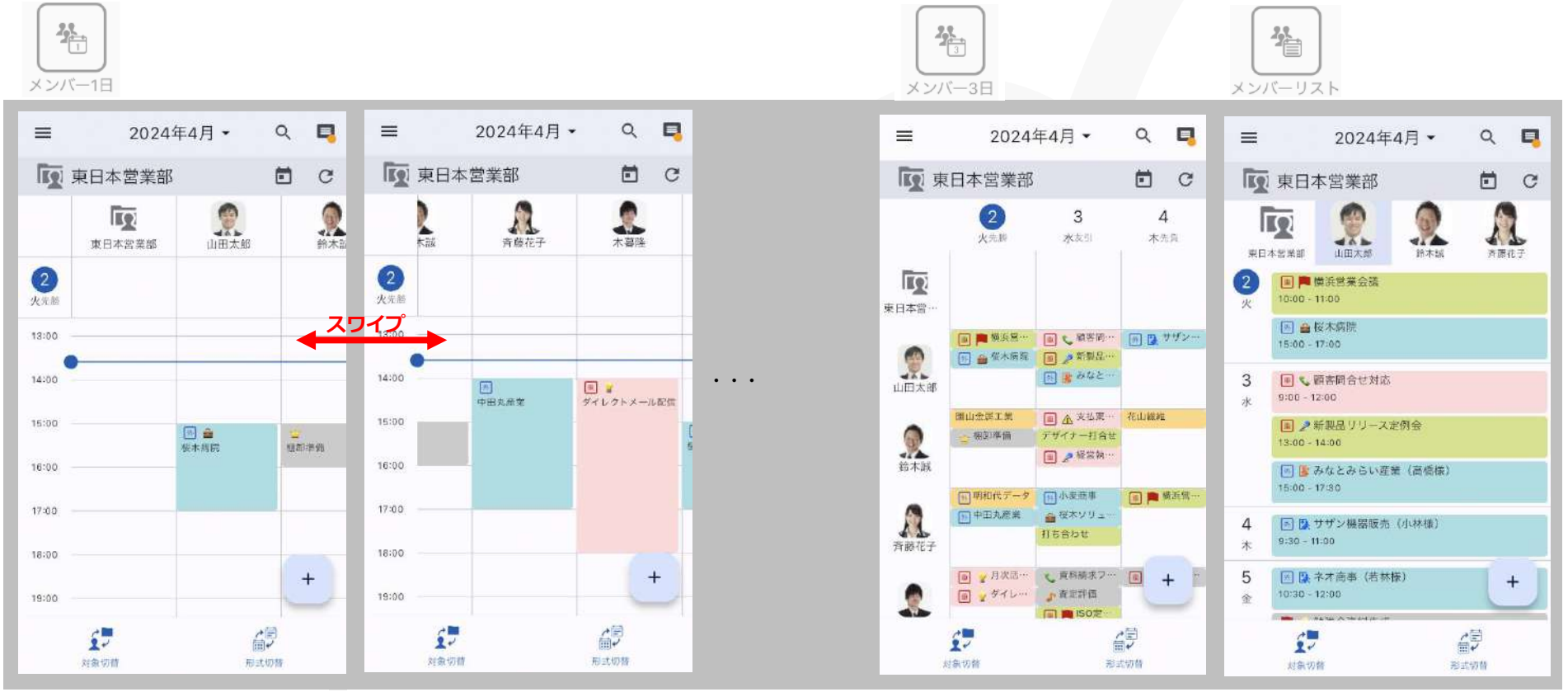


© NEOJAPAN Inc.

08 スケジュール（3/11）

表示形式の種類（組織カレンダー）

［形式切替］ボタンより、選択できる組織カレンダーは下記の3種類となります。



© NEOJAPAN Inc.

08 スケジュール（4/11）

スケジュールの画面横表示

スケジュールを表示したスマートフォンを“横表示”にすると、個人カレンダーの場合は、どの表示形式からでも
「個人週間」表示に切り替わります。
また、組織カレンダーの場合は、どの表示形式からでも**「メンバー週間」**表示に切り替わります。

↑表示形式：「個人週間」

↓表示形式：「メンバー週間」

© NEOJAPAN Inc.

08 スケジュール（5/11）

表示対象ユーザーの切替

［対象切替］ボタンより、自分以外のメンバーのスケジュールも確認することができます。

①表示対象
※タップするとプロフィールが表示されます。

②今日の予定欄に戻ります。

③スケジュールの情報をリロードします。

④表示対象を切り替えられます。

⑤「形式切替」メニューに移動します。

●表示対象の選択項目
自分／履歴／個人グループ*／組織*／検索

（*）：desknet's NEO本体（PC版）で設定されている内容が表示されます。

© NEOJAPAN Inc.

08 スケジュール（6/11）

予定の追加

右下の ＋ **ボタン**から、予定を追加。
設備予約と連携しているため、会議室などの予約も同時に行うことができます。

①予定を追加します。

②詳細情報の入力を行います。

③予定の追加を完了します。

※詳細情報の入力画面で追加表示される項目

© NEOJAPAN Inc.

08 スケジュール（7/11）

既存の予定の複写して新規追加

既存の予定を複写して、新たに予定を登録することができます。

© NEOJAPAN Inc.

08 スケジュール（8/11）

予定の削除

削除を実施すると、誤操作でのトラブルを防ぐために確認ダイアログが表示されます。

⚠ **削除したデータは完全に消去され、元に戻すことができません。ご注意ください。**

© NEOJAPAN Inc.

08 スケジュール（9/11）

予定の削除（登録先が複数ある場合）

登録先が複数ある場合、削除確認の画面が表示され、メールや伝言で登録者全員に
通知メッセージを送付することが可能です。

© NEOJAPAN Inc.

08 スケジュール（10/11）

予定の詳細表示・変更

変更したい予定をタップして、**［鉛筆］マーク**から予定の日時や場所、アイコンや予定の色などを変更することができます。

© NEOJAPAN Inc.

08 スケジュール（11/11）

予定の検索

<キーワード> <対象者> <対象期間>などを指定し予定の検索を行うことができます。

© NEOJAPAN Inc.

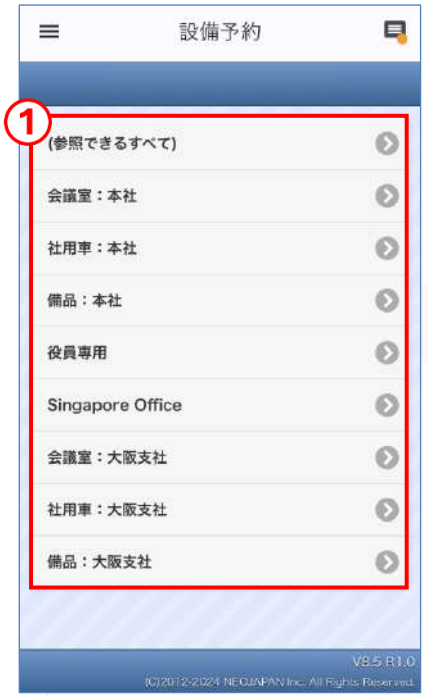
09 設備予約（1/2）

予約を確認する

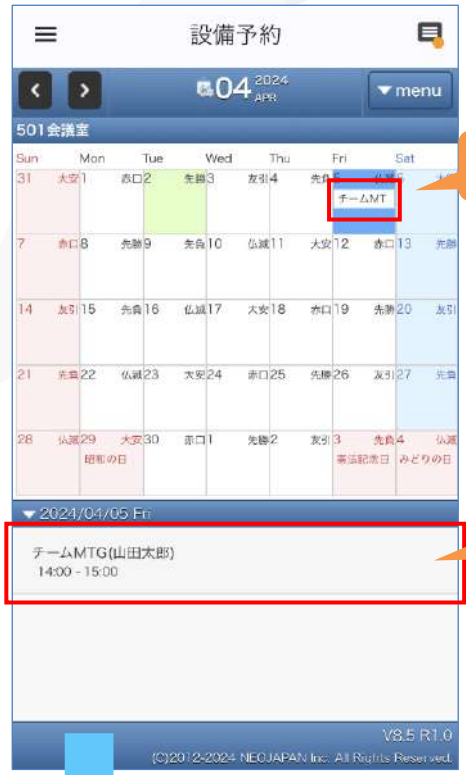
①設備予約機能を開くと、設備一覧が表示されます。
設備を選択すると、設備予約一覧が表示されます。

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。



▼設備予約一覧



© NEOJAPAN Inc.

09 設備予約（2/2）

設備の新規予約・その他の機能

特定の設備のページを開き、右上の
[▼menu]をタップすると、操作メニューが
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、年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。

10 ToDo（1/2）

ToDoを確認・作成する

①ToDo機能を開くと、マイタスク一覧が表示されます。

①のボタンをタップすると、ToDo作成画面が表示されます。

②自身が登録したToDoをラベル単位で確認できます。

▼マイタスク一覧

▼ToDo作成画面

通知の方法

▼ラベル単位での表示

© NEOJAPAN Inc.

10 ToDo（2/2）

ToDoを確認する

マイタスクー覧より、以下の操作を行うこともできます。

③ToDoの更新をします。

④ToDoの検索します。キーワードや検索対象を絞って検索できます。

⑤自身が追加したタスクー覧を表示します。ラベル毎の表示も可能です。

▼マイタスクー覧

▼ToDo検索画面

11 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メールの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

© NEOJAPAN Inc.

11 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。
左端の青色の丸印は新規受信メールとなります。

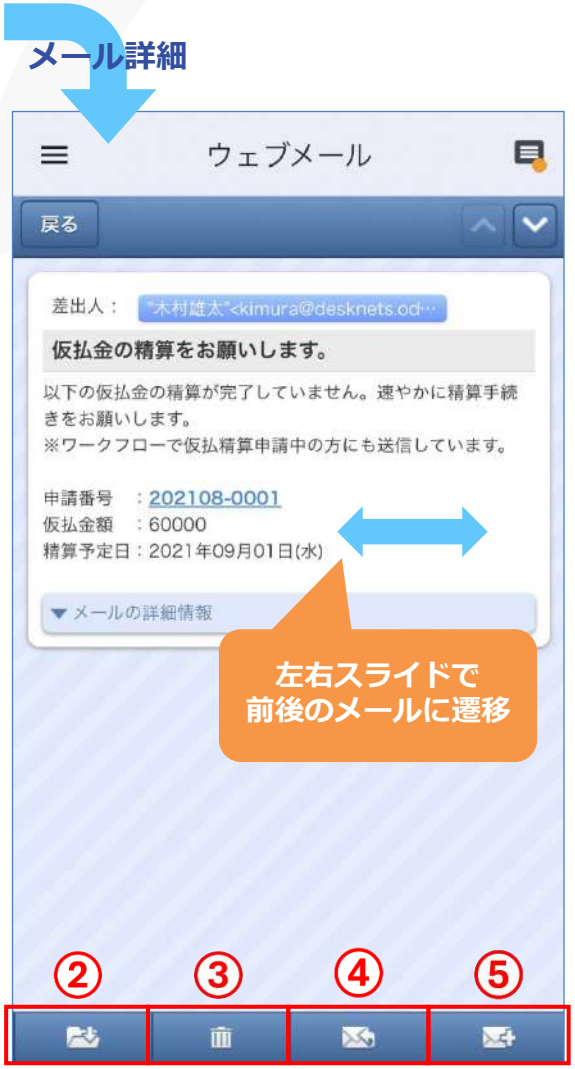
参照したいメールをタップすると、メールの詳細画面が表示されます。

②メールの移動先フォルダを選択します。

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。
（メール作成手順は次ページを参照）



© NEOJAPAN Inc.

11 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

モバイルアプリ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。

© NEOJAPAN Inc.

12 ウェブメールIMAP（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。

© NEOJAPAN Inc.

12 ウェブメールIMAP（2/3）

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。
（メール作成手順は次ページを参照）

メール詳細

© NEOJAPAN Inc.

12 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

モバイルアプリ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。

© NEOJAPAN Inc.

13 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[変更]より自身で手入力で入力します。

手動の場合

© NEOJAPAN Inc.

13 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。

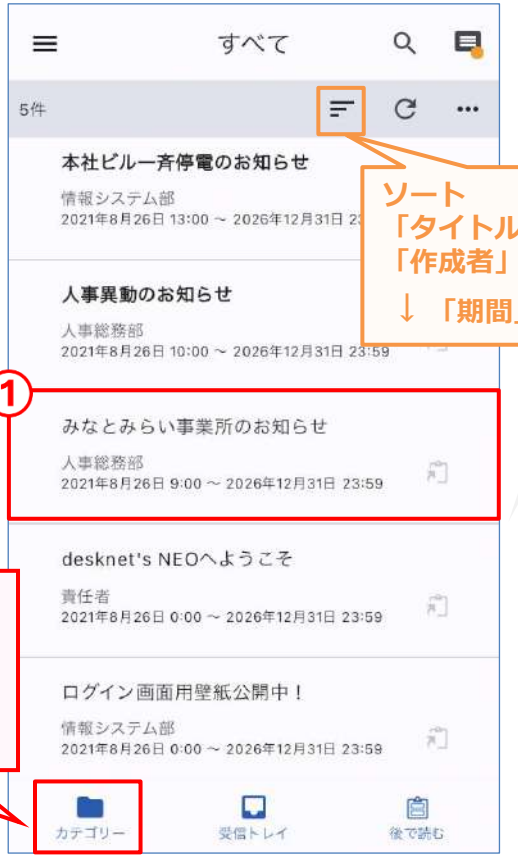
伝言の作成

© NEOJAPAN Inc.

14 インフォメーション（1/6）

インフォメーションを開く

確認したいインフォメーションのタイトルをタップすることで詳細を閲覧することが可能です。



ソート
「タイトル」
「作成者」
↓「期間」

一覧表示をdesknet's NEO本体（PC版）で設定されているカテゴリで絞り込みが可能です。

表示している記事の詳細情報
・掲載期間　・カテゴリー
・登録者　　・更新者

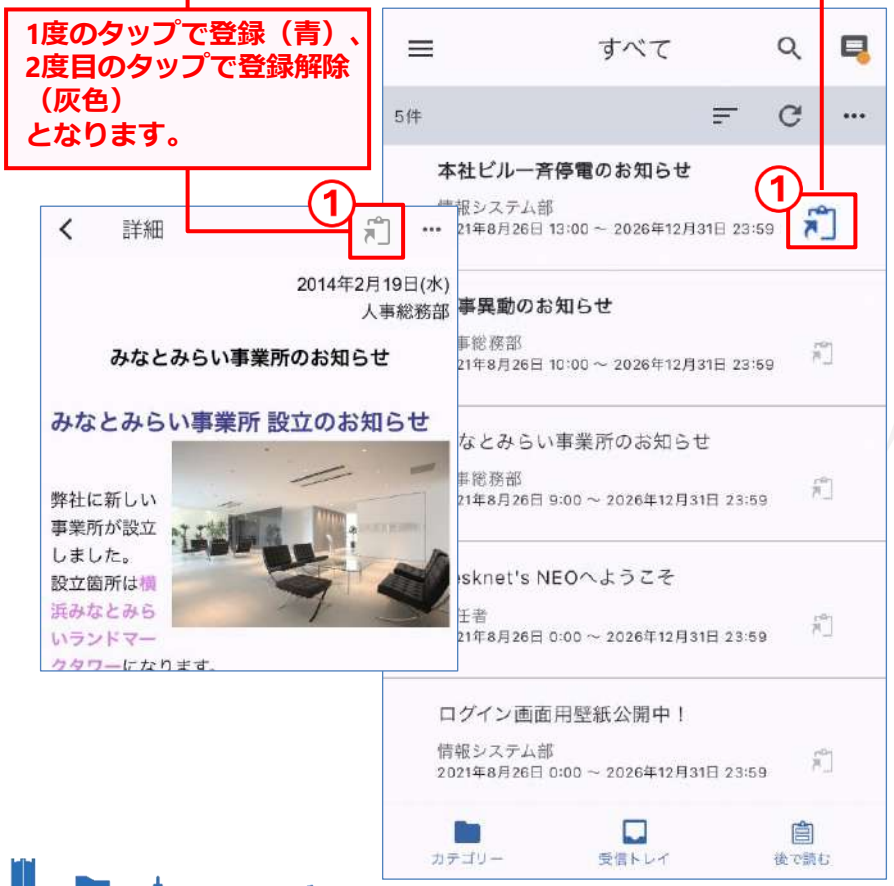
© NEOJAPAN Inc.

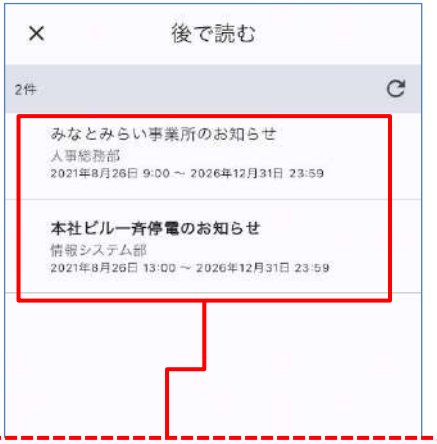
14 インフォメーション（2/6）

後で読む

インフォメーション一覧画面、または記事画面の上部にある **ボタン**をタップすることで、
「後で読む」画面に登録され、後から再度確認することが可能です。

**1度のタップで登録（青）、
2度目のタップで登録解除
（灰色）
となります。**





▼登録完了メッセージ
⇒「後で読む」に追加しました。
▼登録解除メッセージ
⇒「後で読む」から削除しました。

“後で読む”に登録された記事は、
インフォメーションの表示期間を過ぎても
本リストから読むことが可能です。

**ただし、 desknet’s NEO本体（PC版）
システム管理者の操作**

管理者設定 > 基本設定データ > 保存期間設定

で設定されている保存期間（※）で削除されます。

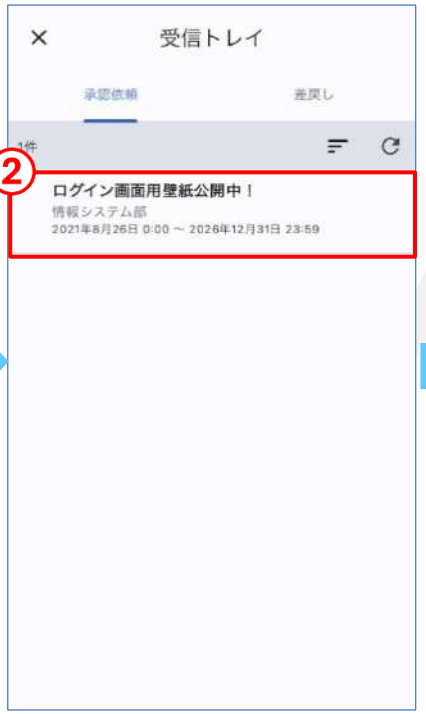
※インフォメーションの表示期間の終了日付からカウントした設定経過日数

© NEOJAPAN Inc.

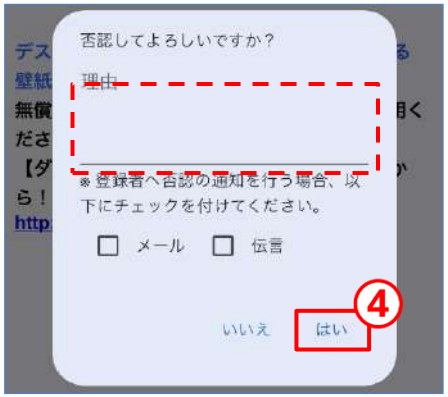
14 インフォメーション（3/6）

承認依頼の処理

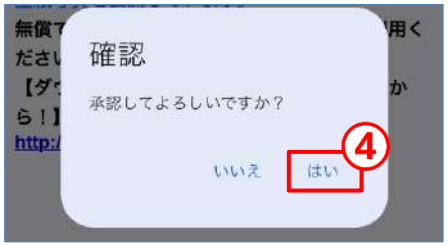
フッターの［受信トレイ］ボタンをタップすると、他のユーザーから承認者として設定されたインフォメーションが「承認依頼」画面に表示されます。否認（差戻し）に関しては、簡単なメッセージを付加することが可能です。



▼否認の場合



▼承認の場合



※承認依頼の通知に関しましては、依頼者がdesknet's NEO本体（PC版）で記事を作成した際に設定する「メール」「伝言」での通知の他、ネオツイ（お知らせ）に通知されます。

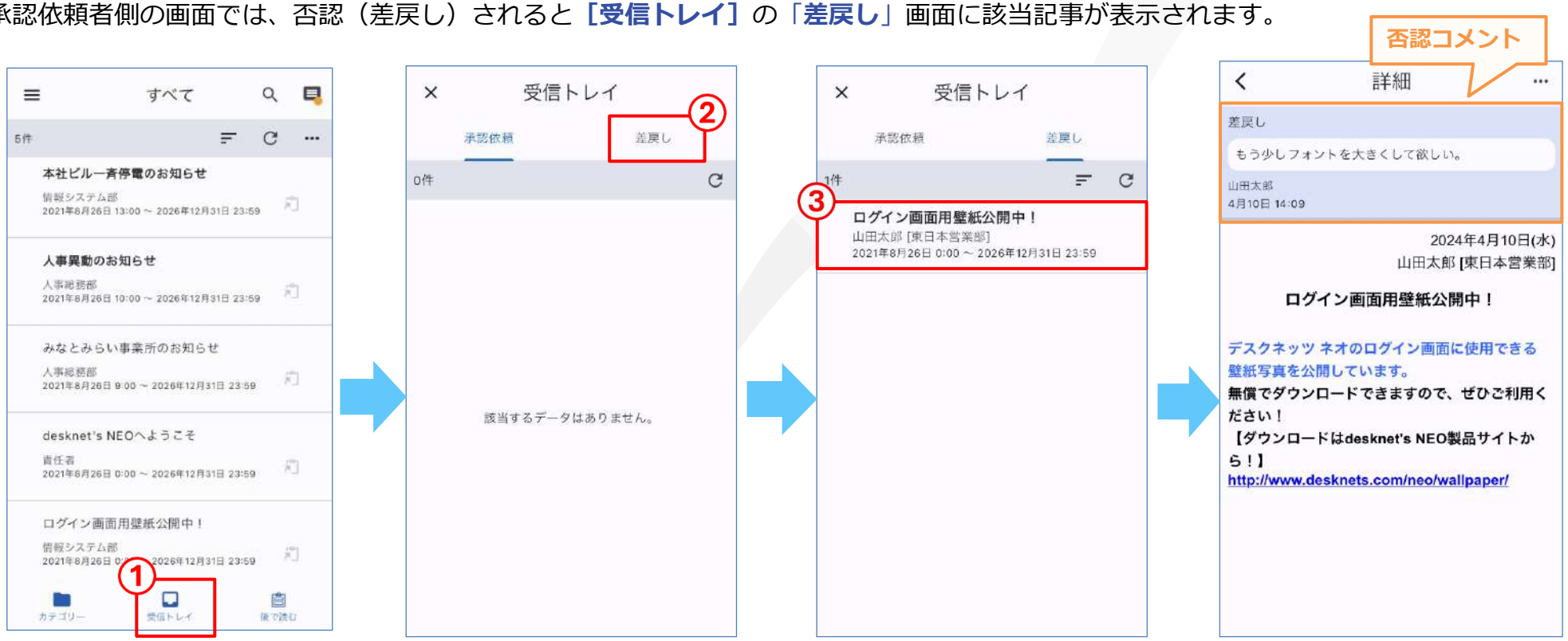
※スマートフォンのプッシュ通知（［アプリ設定］ ＞ 通知対象設定 ・・・P16）で"インフォメーション"の設定をONにしていないと、プッシュ通知が届きませんのでご注意ください。

© NEOJAPAN Inc.

14 インフォメーション（4/6）

否認（差戻し）された記事を確認

承認依頼者側の画面では、否認（差戻し）されると［受信トレイ］の「差戻し」画面に該当記事が表示されます。



※承認依頼の通知に関しましては、依頼者がdesknet's NEO本体（PC版）で記事を作成した際に設定する「メール」「伝言」での通知の他、ネオツイ（お知らせ）に通知されます。

※スマートフォンのプッシュ通知（［アプリ設定］ ＞ 通知対象設定 ・・・P16）で"インフォメーション"の設定をONにしていないと、プッシュ通知が届きませんのでご注意ください。

※修正や再承認依頼は、desknet's NEO本体（PC版）側で実施ください（モバイルアプリ側には作成機能はありません）。

© NEOJAPAN Inc.

14 インフォメーション（5/6）

既読／未読の変更

右上の「…」から未読／既読に変更したい記事をチェックし、フッターの［未読］ボタン、または［既読］ボタンをタップすることで、状態を変更することができます。

14 インフォメーション（6/6）

インフォメーションの検索

<キーワード> <カテゴリー> <添付ファイル有無> <重要度> <表示期間> を指定して検索することができます。

© NEOJAPAN Inc.

15 回覧・レポート（1/3）

回覧・レポートを確認する ［1］

回覧・レポート機能に移動すると、自分宛に届いた回覧レポートの一覧が表示されます。

タイトル(①)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新しい回覧・レポートを作成します。

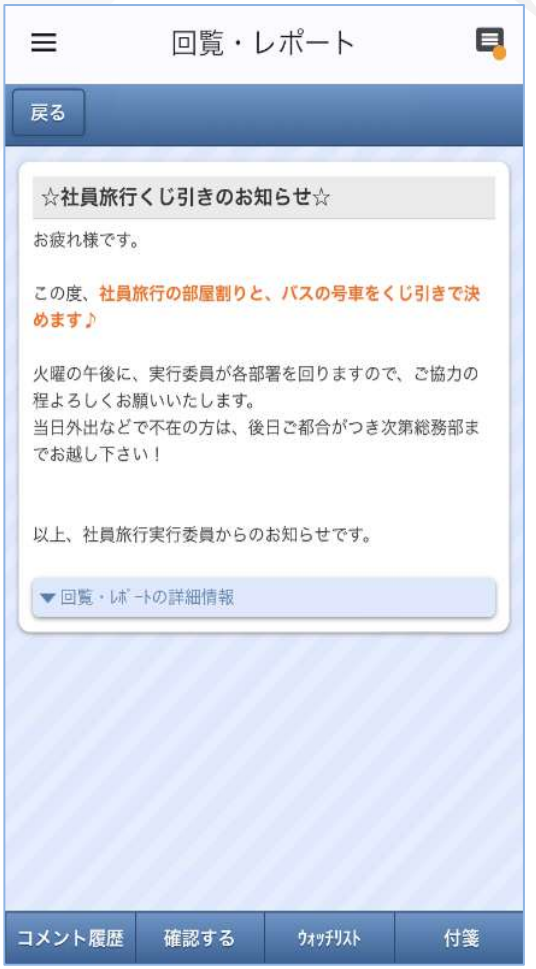
③ウォッチリストに追加した回覧レポートの一覧を表示します。

④自分宛に届き、確認処理が済んだ回覧レポートの一覧を表示します。

⑤自分が作成して送信した回覧レポートの一覧を表示します。

青い丸印は新規に受信した回覧レポートになります。

回覧・レポートの詳細



© NEOJAPAN Inc.

15 回覧・レポート（2/3）

回覧・レポートを確認する ［2］

回覧・レポートの詳細画面では、下部に表示されているボタンより以下の各操作が行えます。

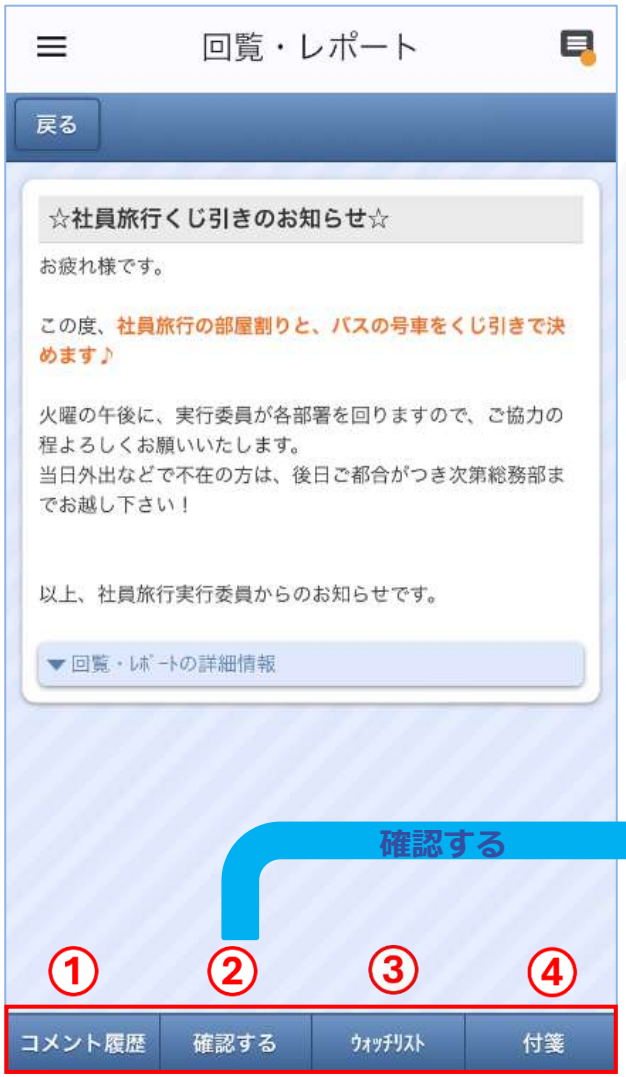
① コメント履歴
この回覧レポートを受け取った他のユーザーの確認履歴一覧が表示します。他のユーザーのコメントも確認できます。

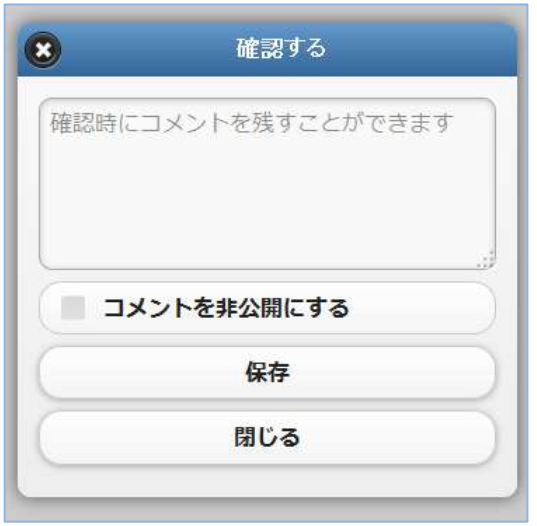
② 確認する
確認処理を行うためのコメント入力画面を表示します。[保存]ボタンを押すと、回覧を確認できます。

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。

③ 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。

④ 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。





© NEOJAPAN Inc.

15 回覧・レポート（3/3）

回覧・レポートを新規作成する

① 回覧・レポート機能を開き、下部の+ボタンをタップすると回覧・レポートの作成画面が表示されます。

② 各項目に対し、入力または選択します。

注意事項

モバイル版では、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はご利用いただけません。

③ 各項目を入力後、右上の*[確認]*ボタンをタップし、確認画面に移動します。

④ 表示される内容に問題がなければ、右上の*[作成]*ボタンをタップし、回覧レポートを新規作成します。

作成画面

内容確認画面

© NEOJAPAN Inc.

16 ワークフロー（1/5）

申請を確認する

ワークフロー機能に移動すると、自分宛に届いた「未承認」の申請一覧が表示されます。

確認したい申請のタイトルをタップすると、申請の詳細画面が表示することができます。

①[未承認]
自分が承認する予定の申請の一覧を表示します。
※［ワークフロー］のデフォルト画面となります。

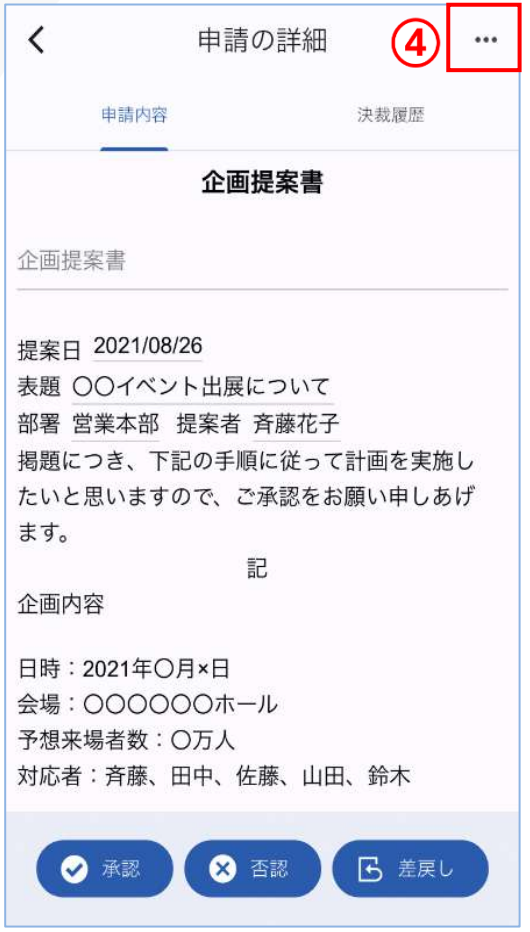
②[承認済み]
承認済み申請の一覧（申請中／完了／否認・差戻し）を表示します。

③[作成分]
自分が作成した過去の申請の一覧（申請中／完了）を表示します。

④申請の詳細情報を確認することができます。
[詳細情報]
連番・申請組織・申請者・申請日時・決済状況

「未承認」の申請一覧

申請の詳細画面



© NEOJAPAN Inc.

16 ワークフロー（2/5）

決済履歴の確認・承認処理を行う

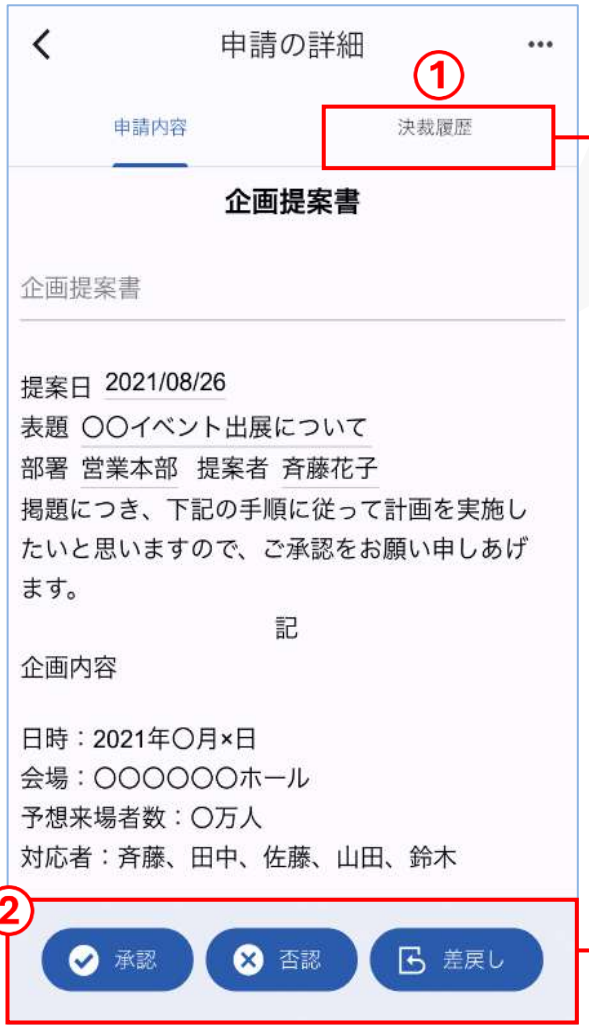
申請の詳細画面の「決裁履歴（①）」より、
申請経路や決済の状況を確認することができます。

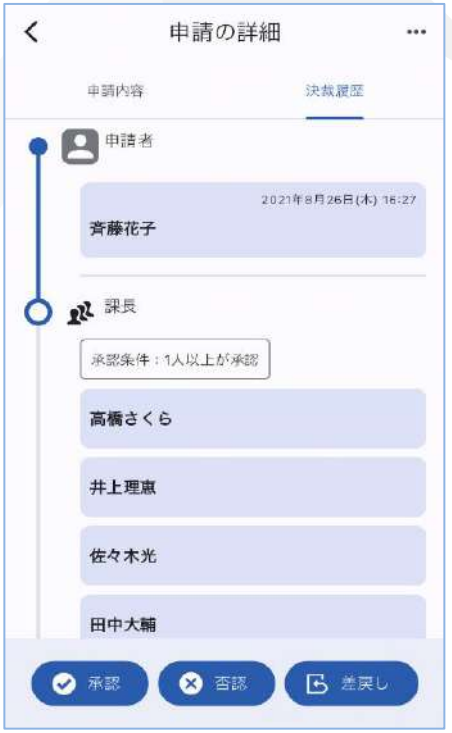
また、フッターの「承認」「否認」「差し戻し」
（②）をタップすることで承認処理も行えます。

承認処理の際に同時にコメントを残したり、ファイル
の添付も可能です。

※「否認」の場合はコメントのみとなります。

申請の詳細画面





© NEOJAPAN Inc.

16 ワークフロー（3/5）

申請書の状態を変更する

①「未承認」画面および「作成分」画面の右上「…」から、状態を変更したい申請を選択します。

②フッターの [申請取消し]または[未読] ボタンをタップすると、選択した申請をまとめて取消したり、未読の状態に戻すことができます。

「未承認」の申請一覧

© NEOJAPAN Inc.

16 ワークフロー（4/5）

申請を作成する（1/2）

注意事項

本申請は、AppSuiteで作成した申請書からのみ行えます。

ワークフロー機能で作成した申請書は、モバイルアプリから申請できません。

＜作成手順＞

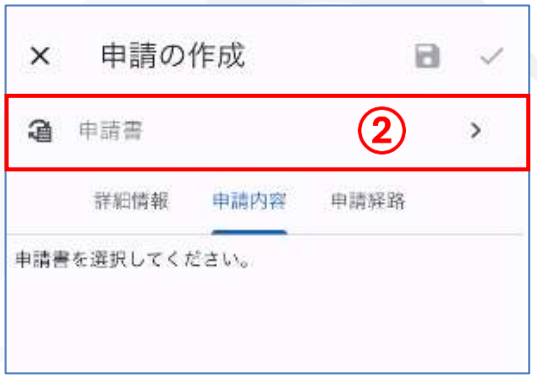
①ワークフロー機能画面の右下にある「＋」ボタンより、申請の作成画面に移動します。

※AppSuiteを使用していない場合、またログインしているユーザーが利用できる申請書アプリが存在しない場合、「＋」ボタンは表示されません。

②「申請書」の項目をタップし、申請書の選択画面に移動します。

③申請する申請書を選択します。

→次のページへ続く



© NEOJAPAN Inc.

16 ワークフロー（5/5）

申請を作成する（2/2）

④「申請内容」タブを選択し、項目に沿って申請内容を入力します。

※「詳細情報」タブでは、重要度や申請組織などの確認・変更が行えます。

※「申請経路」タブでは、申請書の承認経路を確認できます。（経路の変更はできません）

⑤画面右上の［✓］アイコンをクリックし、申請内容の確認画面に進みます。

⑥確認画面で内容に問題がなければ、再度［✓］アイコンをクリックして申請を完了します。

© NEOJAPAN Inc.

17 アドレス帳

アドレスを確認する

アドレス帳の登録・確認・変更・削除が行うことができます。

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」「他」をタップすると、登録されているアドレスが「ふりがな」の50音で表示されます。

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。

④アドレスを新規登録することができます。

メールアドレスをタップすると
メール作成画面が起動します。

© NEOJAPAN Inc.

18 利用者名簿

利用者名簿を確認する

アドレス帳機能に移動し、①の部分をタップすると、利用者名簿に切り替えることができます。

②デスクネッツの利用者を検索することができます。

③組織一覧から利用者を表示することができます。
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。

⑤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。

© NEOJAPAN Inc.

19 メモパッド

メモパッドを確認・作成する

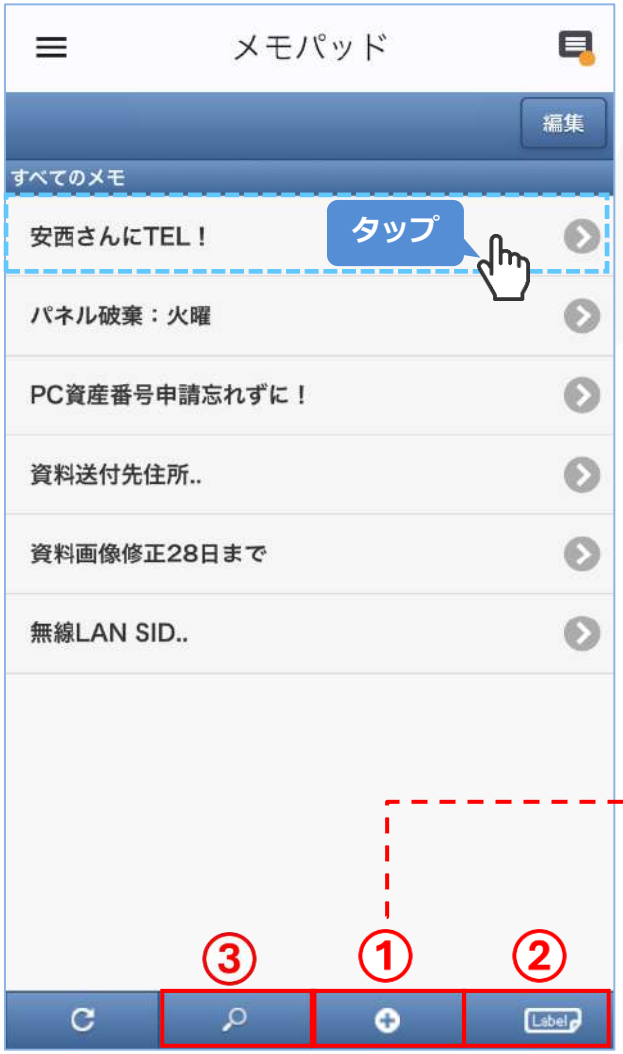
メモパッド機能を開くと、メモパッド一覧が表示されます。

閲覧したいメモをタップすると詳細画面が表示され、内容を確認することができます。

①新しくメモを作成することができます。

②自身が作成したメモをラベル単位で確認できます。

③メモパッドの検索ができます。



▼メモの詳細画面

▼メモの新規作成

© NEOJAPAN Inc.

20 キャビネット

キャビネットを確認する

キャビネット機能に移動すると、フォルダに
保存されているファイルの一覧が表示されます。

①登録されている別フォルダに移動します。

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。

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。

© NEOJAPAN Inc.

21 安否確認

安否状況を登録する

① **お知らせ**
防災管理者から配信されたお知らせが表示されます。

② **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。

③ **・安否状況の入力**
自身の安否状況を入力します。

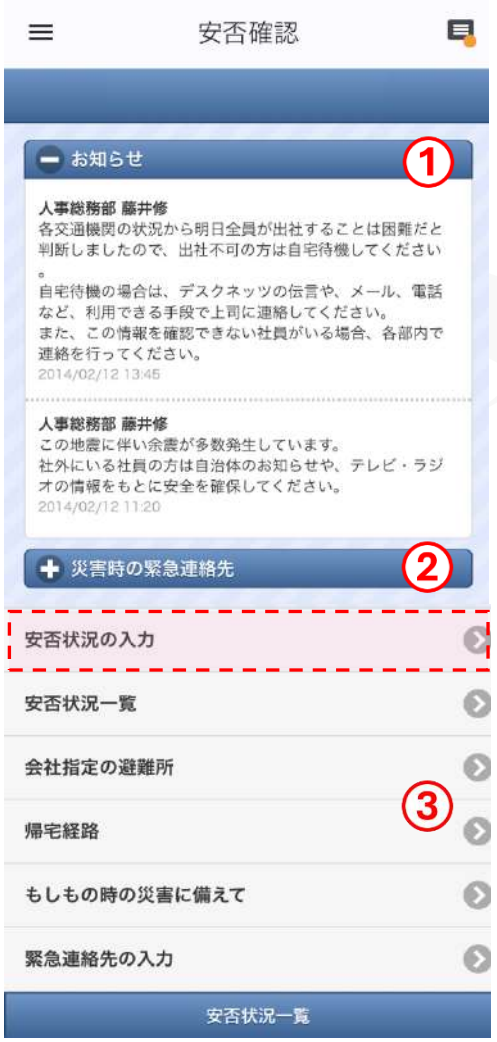
・安否状況一覧
他ユーザーの安否状況を確認します。
代理入力も可能です。

・会社指定の避難所
避難所までの避難経路を外部地図サービスと連動して表示します。

・ 帰宅経路
帰宅経路を地図サービスを使って表示します。

・ もしもの時の災害に備えて
会社指定の災害情報を確認します。

・ 緊急連絡先の入力
自身の災害時の連絡先を設定します。



安否状況の入力

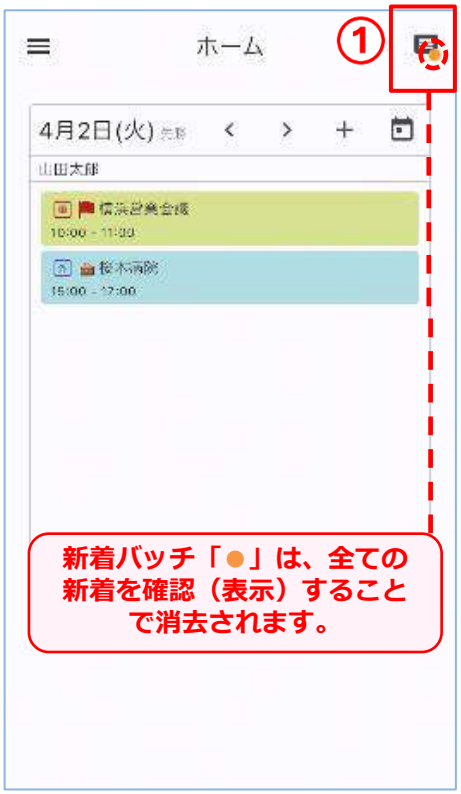
ポイント
管理者ユーザーであれば、[一斉配信]から安否確認メールをユーザーに一斉配信することができます。

© NEOJAPAN Inc.

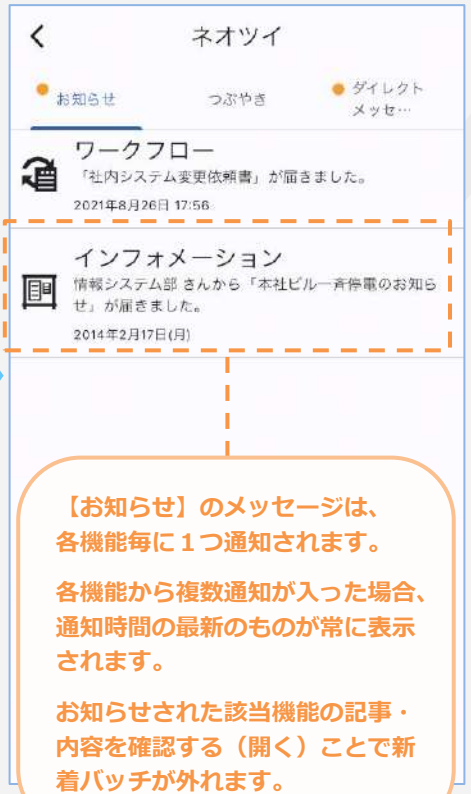
22 ネオツイ（1/3）

ネオツイの表示

各機能のホーム画面、右上にある **アイコン**（①）をタップすることで［ネオツイ］が表示されます。
ネオツイに新着がある場合、右上のアイコン等にオレンジのバッチ「●」 が表示されます。



【お知らせ】



【つぶやき】

【ダイレクトメッセージ】

22 ネオツイ（2/3）

つぶやきを発信する

desknet's NEO本体（PC版）と同様に、モバイルアプリから情報発信が可能です。

スマートフォンに搭載されているカメラで撮影した、写真／ビデオを投稿できます。

ご使用のスマートフォン内に保存されているデータを添付することができます。

22 ネオツイ（3/3）

ダイレクトメッセージを発信する

desknet's NEO本体（PC版）と同様に、モバイルアプリからdesknet's NEO内のユーザー間で1対1のメッセージ交換が可能です。

⚠ モバイルアプリからは、スタンプ投稿はできません。

スマートフォンに搭載されているカメラで撮影した、写真／ビデオを投稿できます。

ご使用のスマートフォン内に保存されているデータの添付が可能です。

© NEOJAPAN Inc.

23 AppSuite

①一覧画面の切り替えが行えます。

②一覧画面に表示するデータの絞り込みやソート順を変更できます。

③データを新規登録します。

④開いている詳細画面のデータを編集できます。

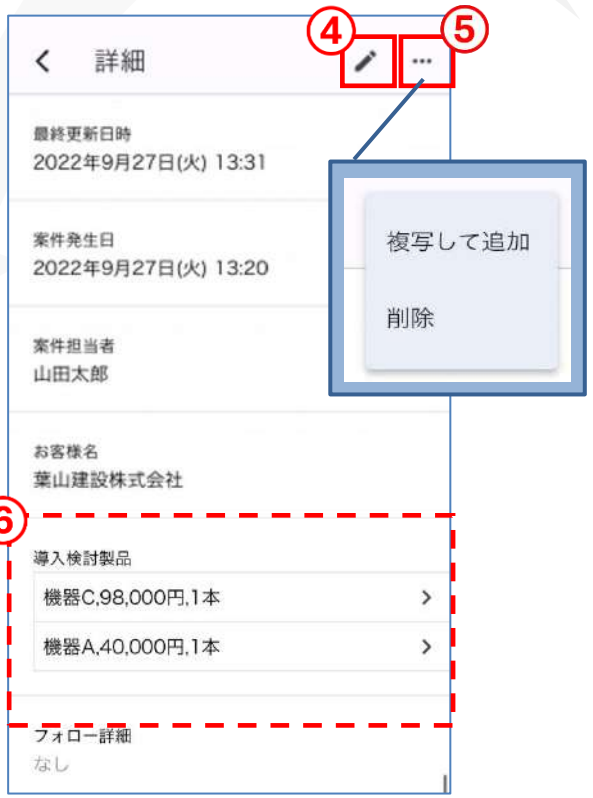
⑤開いているデータに対し、[複写して追加]または、[削除]を行えます。

⑥詳細画面にて表部品の登録済データをタッチすると詳細情報を確認できます。

<一覧画面>

タッチ

<詳細画面>



一部プラグイン部品もご利用いただけます！

© NEOJAPAN Inc.

24 本体 (PC版)との相違点 （1/2）

スケジュール

- [個人１日]などの時間がある表示形式にて、予定の開始位置はその予定の時刻に合わせて表示されます。
- [予定の追加] の時刻の初期値が設定されます。（時間未指定時）
  開始時刻：現在時刻を基準とし３０分単位で繰り上げ
  終了時刻：開始時刻から１時間後
- [予定の詳細] に定期的な予定、不定期な予定の詳細にカレンダーでタップした日付が表示されます。
- [予定の詳細 > 承認] 確認ダイアログに「通知の方法」は表示しません。
- 言語設定が英語の場合、六曜は表示しません。
- 以下の機能には対応していません。

[予定の詳細]
- 議事録の詳細
- 交通費・経費
- 付箋
- キャビネット連携
- メール連携
- ウェブ会議

[予定の追加]、[予定の変更]
- 予定項目を選んだときの色の反映
- 承認依頼の設定
（承認依頼された予定の承認・否認は可能。
承認履歴は表示されます。）
- 来訪者の設定
（予定に登録された来訪者の確認は可能。）
- 交通費・経費の設定
- ウェブ会議の設定

- **[予定の検索]**
  - オプション検索条件
    ※本件は 1.2.0 でオプション検索条件に対応

その他
- 個人グループの予定の参照、個人グループへの予定の追加。
- 表示グループの設定、表示グループから予定を表示。

- 以下の項目は「複写して追加」できません。
  - 付箋
  - 来訪者
  - ウェブ会議
  - 承認依頼

※その他、制限事項／最新情報は、公式Webサイト（https://www.desknets.com/neo/requirement/limit_mapp.html）よりご確認ください。

© NEOJAPAN Inc.

24 本体 (PC版)との相違点 （2/2）

インフォメーション 1.2.0以降 (desknet's NEOサーバーV6.1 R1.0以降)	● 「後で読む」機能は、アプリ独自の機能となります。 ● 表示期間中のインフォメーションのみ参照できます。 ● 以下の機能には対応していません。 ・インフォメーション編集 [インフォメーションの一覧] ・既読、未読による表示切り替え [インフォメーションの詳細] ・付箋連携 ・キャビネット連携 ・メール連携
ワークフロー 1.2.0以降 (desknet's NEOサーバーV6.1 R1.0以降)	● [申請の詳細] 決裁印は表示されません。 ● [申請の詳細] 決裁後に申請一覧に戻ります。 ● [申請の詳細] 再申請された申請書の「過去の申請内容」は時計アイコンより表示できます。 ● 以下の機能には対応していません。 ・申請の作成（複写して作成）・削除 ・申請の検索 [申請の一覧] ・申請一覧の申請書による絞り込み ・申請書名の表示（表題は表示されます。） ・下書き一覧 [申請の詳細] ・差し戻された申請の再申請 ・申請経路の変更 ・回覧・レポート連携 ・キャビネット連携 ※2.2.1 でAppSuite連携の申請に限り、申請の作成、再申請、下書き保存に対応。 (desknet's NEOサーバーV9.5 R1.0以降)
ネオツイ	● 以下の機能には対応していません。 ・お知らせ ※本件は 1.2.0 でインフォメーションとワークフローのお知らせに対応。 (desknet's NEOサーバーV6.1 R1.0以降) ・ダイレクトメッセージのスタンプ投稿

※その他、制限事項／最新情報は、公式Webサイト（https://www.desknets.com/neo/requirement/limit_mapp.html）よりご確認ください。

© NEOJAPAN Inc.