

# desknet's NEO

## かんたん操作マニュアル【管理者編】



管理者設定

desknet's NEO V9.6対応版

# Index

1. 管理者設定
2. 会社情報設定
3. 言語及びタイムゾーン設定
4. ログイン方法設定
5. パスワードポリシー設定
6. 個人毎のアクセス権設定
7. 添付ファイル使用設定
8. 添付ファイルサイズ設定
9. ライセンス設定
10. データの保存期間設定
11. 組織管理
12. 組織情報のインポート/エクスポート
13. ユーザー管理
14. ユーザー情報のインポート/エクスポート
15. ユーザー情報表示項目設定
16. ユーザー情報変更不可設定
17. ユーザー選択のレイアウト設定
18. AppSuite使用ユーザー設定
19. ロール管理
20. ロールのインポート/エクスポート
21. 休日カレンダー設定
22. メニュー基本設定
23. パレットメニュー設定
24. 共通パレットメニューデザイン設定
25. desknet's NEOメニュー設定
26. オプションメニュー設定
27. 画面サイズ設定
28. 共通デザイン設定
29. お知らせ通知設定
30. ログイン画面デザイン設定
31. ログインロゴ設定
32. モバイルログイン設定
33. モバイルメニュー設定
34. モバイルアプリ連携設定
35. 添付ファイルダウンロード不可設定
36. 個人毎のモバイルメニュー設定
37. URL設定
38. メールサーバー設定
39. OAuth認可サーバー設定
40. プロキシサーバー設定
41. シングルサインオン設定
42. ポータルのリフレッシュ設定
43. ヘルプ及びFAQ表示設定
44. ネオジャパンからのお知らせ設定
45. システムログのダウンロード
46. アクセスログ設定
47. アクセスログ検索
48. アクセスログの一括削除
49. アクセス数集計
50. アクセスキー使用設定
51. 個人毎のアクセスキー設定
52. ChatLuck連携設定
53. ChatGPT連携設定
54. ChatGPT履歴ダウンロード
55. neoAI Chat連携設定
56. desknet's NEO 管理者操作逆引き
57. 「管理者設定」関連FAQ集
58. desknet's NEO 各機能設定表

## 01

## 管理者設定 ① - メニューの表示

システム管理者権限を持つユーザーでログインすると、メニュー内に「管理者設定」のアイコンが表示されます。

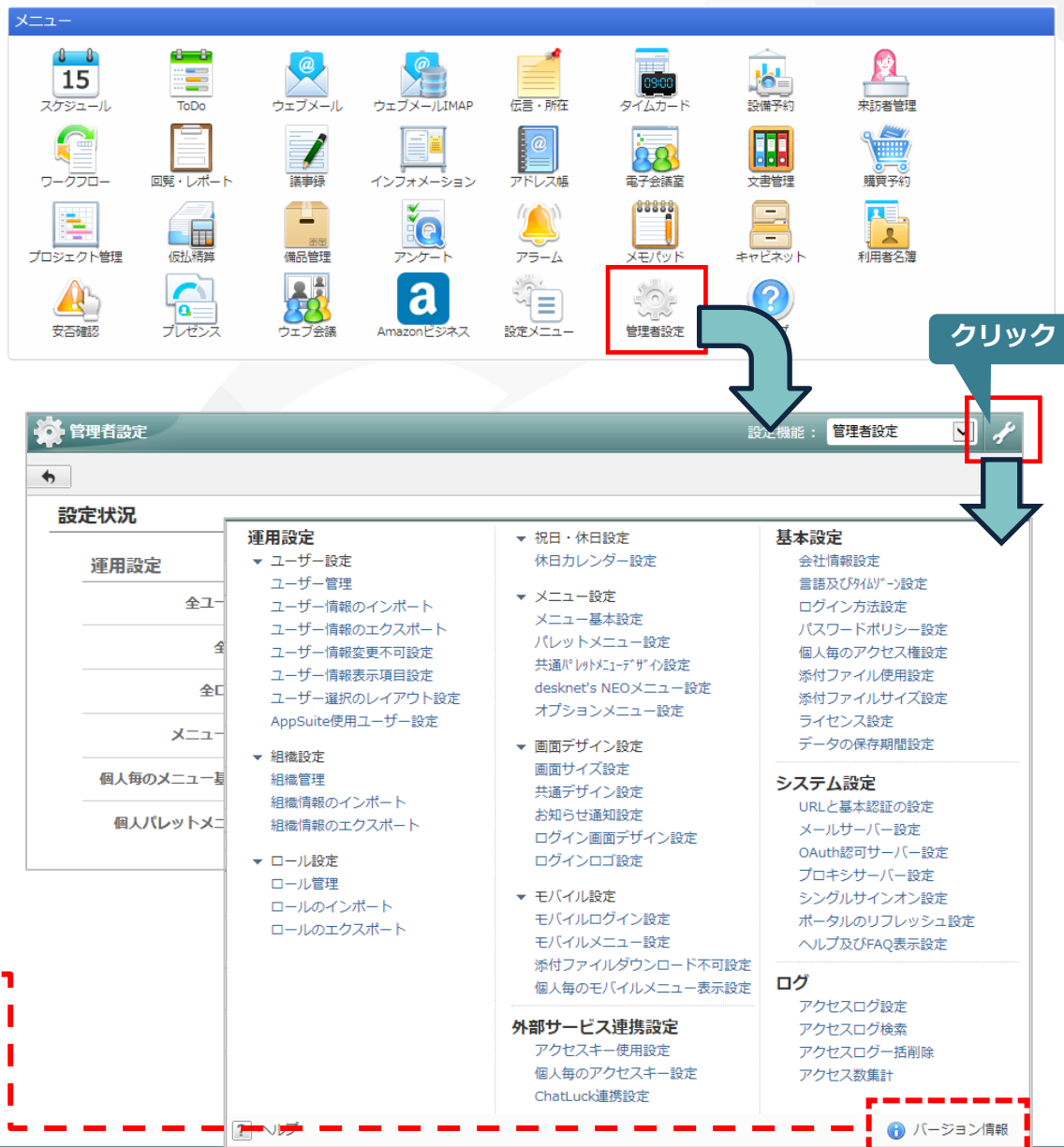
※初期ユーザーは「責任者」がシステム管理者権限を持つユーザーとなります。

こちらより、ユーザーの管理、組織管理等のdesknet's NEO全体に関わる管理設定が行えます。

管理者設定を開き、右上の  アイコンをクリックすると、管理者設定メニューが表示されます。

※ 各機能の管理メニューは、各機能個々の画面より設定します。

詳細は「【補足】各機能の管理者設定操作」をご参照ください。



メニュー

スケジュール ToDo ウェブメール ウェブメールMAP 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 図鑑・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 仮払精算 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

安全確認 プレゼンス ウェブ会議 Amazonビジネス 設定メニュー

管理者設定

クリック

管理者設定

設定機能: 管理者設定

設定状況

運用設定

全ユーザ設定

全ユーザ設定

全ユーザ設定

メニュー

個人毎のメニュー設定

個人パレットメニュー

運用設定

▼ ユーザー設定

ユーザー管理

ユーザー情報のインポート

ユーザー情報のエクスポート

ユーザー情報変更不可設定

ユーザー情報表示項目設定

ユーザー選択のレイアウト設定

AppSuite使用ユーザー設定

▼ 組織設定

組織管理

組織情報のインポート

組織情報のエクスポート

▼ ロール設定

ロール管理

ロールのインポート

ロールのエクスポート

▼ 祝日・休日設定

休日カレンダー設定

▼ メニュー設定

メニュー基本設定

パレットメニュー設定

共通R1「letメニュー」設定

desknet's NEOメニュー設定

オプションメニュー設定

▼ 画面デザイン設定

画面サイズ設定

共通デザイン設定

お知らせ通知設定

ログイン画面デザイン設定

ログインロゴ設定

▼ モバイル設定

モバイルログイン設定

モバイルメニュー設定

添付ファイルダウンロード不可設定

個人毎のモバイルメニュー表示設定

外部サービス連携設定

アクセスキー使用設定

個人毎のアクセスキー設定

ChatLuck連携設定

基本設定

会社情報設定

言語及びタイムゾーン設定

ログイン方法設定

パスワードポリシー設定

個人毎のアクセス権設定

添付ファイル使用設定

添付ファイルサイズ設定

ライセンス設定

データの保存期間設定

システム設定

URLと基本認証の設定

メールサーバー設定

OAuth認可サーバー設定

プロキシサーバー設定

シングルサインオン設定

ポータルのリフレッシュ設定

ヘルプ及びFAQ表示設定

ログ

アクセスログ設定

アクセスログ検索

アクセスログ一括削除

アクセス数集計

バージョン情報

### ポイント

製品のバージョン情報及び、サーバー環境（サーバーOS/Webサーバー/データベース）を確認できます。

# 01 管理者設定 ② - メニューの表示

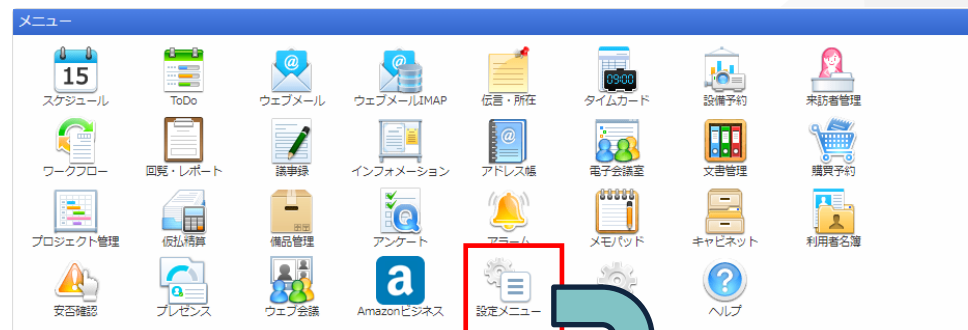
ポータルの「設定メニュー」を開くと、各機能の「個人設定」「機能管理」「管理者設定」メニュー等が集約されて表示されます。

「設定メニュー」には、「管理者設定」だけでなく、各機能の管理項目が集約されています。

システム管理者権限を持つユーザーが「設定メニュー」を開くと、各機能の“個人設定”の項目以外に、“機能管理”“システム管理”の設定メニューが表示されます。

機能管理者の権限を持つユーザーが開くと、“個人設定”以外に 権限を付与された機能のみ“機能管理”の設定メニューが表示されます。

一般ユーザーが開くと、“個人設定”の設定メニューのみが表示されます。



機能名リンクを押すと機能の設定メニューへジャンプします。

<ul style="list-style-type: none"> <li>ポータル</li> <li>伝言・所在</li> <li>回覧・レポート</li> <li>文書管理</li> <li>アンケート</li> <li>安全確認</li> <li>個人設定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ネオソイ</li> <li>タイムカード</li> <li>議事録</li> <li>購買予約</li> <li>アラーム</li> <li>プレゼンス</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>スケジュール</li> <li>設備予約</li> <li>インフォメーション</li> <li>プロジェクト管理</li> <li>メモパッド</li> <li>管理者設定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ToDo</li> <li>来訪者管理</li> <li>アドレス帳</li> <li>仮払精算</li> <li>キャビネット</li> <li>ウェブメールIMAP</li> <li>AppSuite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ウェブメール</li> <li>ワークフロー</li> <li>電子会議室</li> <li>備品管理</li> <li>利用者名簿</li> </ul>
---	--	---	--	--

**クリック**

### 管理者設定

<b>運用設定</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ユーザー設定 <ul style="list-style-type: none"> <li>ユーザー管理</li> <li>ユーザー情報のインポート</li> <li>ユーザー情報のエクスポート</li> <li>ユーザー情報変更不可設定</li> <li>ユーザー情報表示項目設定</li> <li>ユーザー選択のレイアウト設定</li> <li>AppSuite使用ユーザー設定</li> </ul> </li> <li>組織設定 <ul style="list-style-type: none"> <li>組織管理</li> <li>組織情報のインポート</li> <li>組織情報のエクスポート</li> </ul> </li> <li>ロール設定 <ul style="list-style-type: none"> <li>ロール管理</li> <li>ロールのインポート</li> <li>ロールのエクスポート</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>祝日・休日設定</li> <li>休日カレンダー設定</li> <li>メニュー設定 <ul style="list-style-type: none"> <li>メニュー基本設定</li> <li>パレットメニュー設定</li> <li>共通パレットメニューデザイン設定</li> <li>desknet's NEOメニュー設定</li> <li>オプションメニュー設定</li> </ul> </li> <li>画面デザイン設定 <ul style="list-style-type: none"> <li>画面サイズ設定</li> <li>共通デザイン設定</li> <li>お知らせ通知設定</li> <li>ログイン画面デザイン設定</li> <li>ログインロゴ設定</li> </ul> </li> <li>モバイル設定 <ul style="list-style-type: none"> <li>モバイルログイン設定</li> <li>モバイルメニュー設定</li> <li>モバイルアプリ連携設定</li> <li>添付ファイルダウンロード不可設定</li> <li>個人毎のモバイルメニュー表示設定</li> </ul> </li> <li>外部サービス連携設定 <ul style="list-style-type: none"> <li>アクセスキー使用設定</li> <li>個人毎のアクセスキー設定</li> <li>ChatLucky連携設定</li> <li>ChatGPT連携設定</li> <li>ChatGPT履歴ダウンロード</li> </ul> </li> </ul>	<b>基本設定</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>会社情報設定</li> <li>言語及びUI/UX設定</li> <li>ログイン方法設定</li> <li>パスワードポリシー設定</li> <li>個人毎のアクセス権設定</li> <li>添付ファイル使用設定</li> <li>添付ファイルサイズ設定</li> <li>ライセンス設定</li> <li>データの保存期間設定</li> </ul> <b>システム設定</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>URL設定</li> <li>メールサーバー設定</li> <li>OAuth認可サーバー設定</li> <li>プロキシサーバー設定</li> <li>シングルサインオン設定</li> <li>ポータルのリフレッシュ設定</li> <li>ヘルプ及びFAQ表示設定</li> <li>ネオジャパンからのお知らせ設定</li> <li>システムログのダウンロード</li> </ul> <b>ログ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>アクセスログ設定</li> <li>アクセスログ検索</li> <li>アクセスログ一括削除</li> <li>アクセス数集計</li> </ul>
---	---	---

## ポイント

ポータルの「設定メニュー」および「管理者設定」のどちらからでも管理者設定メニューを開くことができます。

# 01 管理者設定 ③ - メニュー項目

「管理者設定」のメニュー項目は下記の通りです。

## 【運用設定】

### ▼【ユーザー設定】

- ユーザー管理
- ユーザー情報のインポート
- ユーザー情報のエクスポート
- ユーザー情報変更不可設定
- ユーザー情報表示項目設定
- ユーザー選択のレイアウト設定
- AppSuite使用ユーザー設定

### ▼【組織設定】

- 組織管理
- 組織情報のインポート
- 組織情報のエクスポート

### ▼【ロール設定】

- ロール管理
- ロールのインポート
- ロールのエクスポート

### ▼【祝日・休日設定】

- 休日カレンダー設定

### ▼【メニュー設定】

- メニュー基本設定
- パレットメニュー設定
- 共通パレットメニューデザイン設定
- desknet's NEOメニュー設定
- オプションメニュー設定

### ▼【画面デザイン設定】

- 画面サイズ設定
- 共通デザイン設定
- お知らせ通知設定
- ログイン画面デザイン設定
- ログインログ設定

### ▼【モバイル設定】

- モバイルログイン設定
- モバイルメニュー設定
- モバイルアプリ連携設定
- 添付ファイルダウンロード不可設定
- 個人毎のモバイルメニュー表示方法

## 【外部サービス連携設定】

- アクセスキー使用設定
- 個人毎のアクセスキー設定
- ChatLuck連携設定
- ChatGPT連携設定
- ChatGPT履歴ダウンロード
- neoAI Chat連携設定
- ドライブ連携設定

## 【基本設定】

- 会社情報設定
- 言語及びタイムゾーン設定
- ログイン方法設定
- パスワードポリシー設定
- 個人毎のアクセス権設定
- 添付ファイル使用設定
- 添付ファイルサイズ設定
- ライセンス設定
- データの保存期間設定

## 【システム設定】

- URL設定
- メールサーバー設定
- OAuth認可サーバー設定
- プロキシサーバー設定
- シングルサインオン設定
- ポータルのリフレッシュ設定
- ヘルプ及びFAQ表示設定
- ネオジャパンからのお知らせ設定
- システムログのダウンロード

## 【ログ】

- アクセスログ設定
- アクセスログ検索
- アクセスログ一括削除
- アクセス数集計

## 01

## 【補足】 各機能の管理者設定操作

各機能の管理者メニューは、「管理者設定」からではなく、各機能毎に配置されたリンクから行います。

各機能を開き、タイトルバー右端にある歯車アイコンをクリックすると、設定メニューが表示されます。

管理権限があるユーザーの場合は、横罫線から下部のメニュー項目が表示されます。

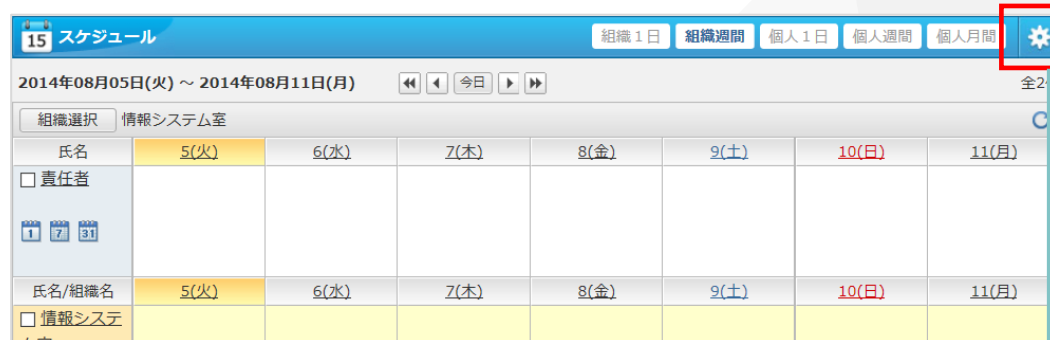
[システム管理]>[管理者設定]にて、機能管理者を設定することができ、機能管理者に設定されたユーザーは、その機能においてシステム管理者と同等の権限の操作が可能です。

[機能管理]>[XXXXX管理]は、その機能の管理者画面であり、管理者権限を持つユーザーはアクセス権など権限に関係なく、他のユーザーのデータを閲覧、編集、削除が可能です。

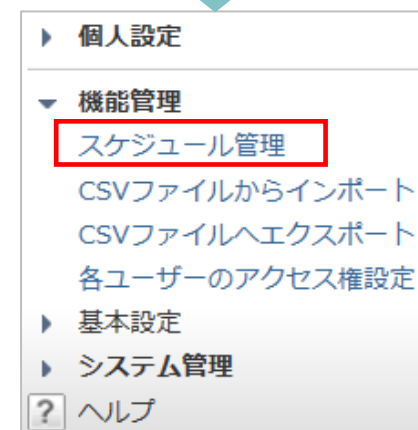
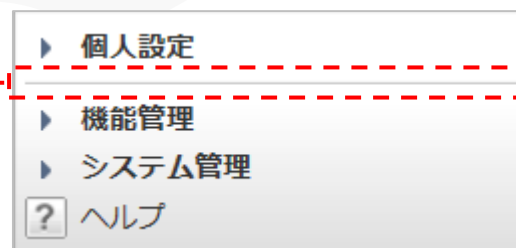


## 参照

各機能の管理メニュー操作については、「かんたん操作マニュアル【管理者編】」をご確認ください。



一般ユーザーでは横罫線より上部のメニューのみが表示されます



# 02 会社情報設定

お客様の会社情報をdesknet's NEOに設定します。

[基本設定] > [会社情報設定]のリンクを押下すると、会社情報設定画面が表示されます。

## ■会社名

お客様の会社名を入力してください。

**\* 必須項目**

## ■メールアドレス

desknet's NEOの通知メール機能の送信元のメールアドレスとして使用することもできます。

## ■URL

本紙「31. ログインロゴ設定」で設定したロゴ画像にリンクされます。


[←](#) [変更](#)

### 会社情報設定

会社名(*) :	<input type="text" value="株式会社ネオジャパン"/>
メールアドレス :	<input type="text" value="desknets@your.domain"/>
URL :	<input type="text" value="http://www.desknets.com"/> ※ ログイン画面ロゴにリンクされます。
郵便番号 :	<input type="text" value="xxx"/> - <input type="text" value="xxxx"/>
住所 :	<input type="text" value="神奈川県横浜市西区みなとみらい"/>
代表TEL :	<input type="text" value="045-640-59XX"/>
代表FAX :	<input type="text" value="045-640-59XX"/>

※ (\*)は必須項目です。

## ✔ ポイント

デフォルトで登録されているオプションメニュー「ユーザーサポート窓口 」からお問い合わせフォームにアクセスすると、本画面の「会社名」「電話番号」の情報がフォームに引き継がれ入力を省略することができます。

※ その他、お問い合わせフォームの入力値「部署名」「お名前」「メールアドレス」は、desknet's NEOにログインしたユーザーの「プロフィール」画面の入力値が引き継がれます。

# 03 言語及びタイムゾーン設定

desknet's NEO内の言語設定とタイムゾーン設定のデフォルト値を設定します。

[基本設定] > [言語及びタイムゾーン設定]のリンクを押下すると、言語及びタイムゾーン設定画面が表示されます。

## ■言語

日本語 または英語で設定ができます。  
desknet's NEOのインターフェースを日本語⇄英語に切り替えます。

## ■タイムゾーン

各地域のタイムゾーンを設定できます。  
時差対応します。  
表示時間を設定した現地時刻で表示します。

## ■夏時間

サマータイムを設定できます。

こちらの設定は各ユーザーのデフォルト値（初期値）の設定となり、各ユーザーごとに個別で設定もできます。

←

変更

言語及びタイムゾーン設定

言語 : 日本語

※ この値は、以下の機能で利用します。

- ・ 通知メール  
スケジュール、ToDo、伝言・所在  
ワークフロー、閲覧・レポート、アンケート  
文書管理、仮払精算、備品管理、議事録
- ・ ユーザー作成(「言語」項目の初期値)  
利用者名簿、管理者設定
- ・ その他  
ワークフロー([文書管理連携]にて、申請完了時に文書管理に登録される申請内容HTML)

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) ☐ 期間内

※ この値は、以下の機能で利用します。

- ・ 日付の検索条件  
閲覧・レポート、アンケート  
文書管理、備品管理
- ・ 日数、時間、休日を求める際のオフセット値（基準となる時間からの差）  
設備予約

## 【タイムゾーン（時差）対応】

氏名	4(木)	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。
Joji Thomas 1 7 31	11:00 - 12:00 Mtg	

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 1 7 31		06:00 - 07:00 Mtg

日本の佐藤さんからみた場合：5日の6時

© NEOJAPAN Inc.

8



# 04 ログイン方法設定

ログイン方法を設定できます。

[基本設定] > [ログイン方法設定]のリンクを押下すると、ログイン方法設定画面が表示されます。

## ■ログイン方法

ログイン方法を3パターンから選択できます。

- ・氏名選択によるログイン
- ・組織一覧からの氏名選択によるログイン
- ・ログインID、パスワードによるログイン
- ・統合Windows認証設定によるログイン  
(Windows版のみ選択肢が表示されます)

## ✓ ポイント

### 【統合Windows認証によるログインの使用条件】

- ・WebサーバーはIISを使用の上、IIS側で認証方式が統合Windows認証を設定されている。
- ・クライアントのブラウザはIEを使用している。
- ・HTTPプロキシ接続を利用している。

## ✎ 関連FAQ

- ・ [統合Windows認証の設定方法](#)

管理者設定 > 基本設定

設定機能: 管理者設定

ログイン方法設定

ログイン方法: 組織一覧からの氏名選択によるログイン

※ この値を「統合Windows認証によるログイン」とした場合、Windowsにログオンしているユーザーでdesktop's NEOにログインします。ただし、この設定は以下の条件を満たしている場合に利用できます。

- ・ Webサーバーが「IIS」で、認証方式が「統合Windows認証」に設定されている。
- ・ クライアントブラウザは「IE」を使用している。
- ・ HTTP プロキシ接続を利用していない。

パスワード: 保存する

※ この値は、ログイン画面で「このログイン情報をブラウザに保存する」にチェックをした場合、パスワードも一緒に保存するかどうかの設定です。

氏名選択  
+パスワード

所属組織+氏名選択  
+パスワード

ログインID  
+パスワード

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

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

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

# 05 パスワードポリシー設定 ①

ユーザーのログインパスワードのポリシーを設定できます。

[基本設定] > [パスワードポリシー設定]のリンクを押下すると、ログイン方法設定画面が表示されます。

## ■パスワードの有効期限

パスワードに有効期限を設定でき、ユーザーに定期的にパスワードの変更を促せます。

警告期間になると、ポータルの上部にメッセージが表示されます。

パスワードを変更せずに期限が切れた状態でログインしようするとパスワードの再設定の画面が表示され、変更することによりログインが可能となります。

## ■パスワードの入力規則

ログインパスワードの入力ポリシー（ルール）を設定できます。

### ・最低文字数…

パスワードの最低文字数を設定します。

### ・英大文字/英小文字/記号…

指定した文字数以上の英大文字/英小文字/記号を入力する必要があります。

管理者設定 > 基本設定

設定機能: 管理者設定

変更

### パスワードポリシー設定

パスワードの有効期限:

有効期限: ☐ 有効期限を適用する。  
日数:   
※ 指定した日数以内にパスワードを変更する必要があります。  
※ チェックして「日数」を指定しない場合、「1」が指定されたものとして扱います。

警告期間:

☐ 期限が切れる前に、警告を表示する。  
日数:   
※ パスワードの期限が切れる前に、指定した日数で警告を表示します。  
※ チェックして「日数」を指定しない場合、「1」が指定されたものとして扱います。

☒ システム管理者は無期限とする。  
※ チェックした場合、システム管理者は、有効期限が「無期限」になります。

パスワードの入力規則:

最低文字数: ☐ 最低文字数を適用する。  
文字数:   
※ 指定された文字数以上の文字をパスワードに設定する必要があります。  
※ チェックして「文字数」を指定しない場合、1文字以上を設定する必要があります。

文字種: 文字種毎の文字数制限を入力してください。  

数字: ☐ 数字の文字数を適用する。  
文字数:   
※ 指定した文字数以上の数字 (0~9) をパスワードに設定する必要があります。  
※ チェックして「文字数」を指定しない場合、1文字以上の数字をパスワードに設定する必要があります。

英大文字: ☐ 英大文字の文字数を適用する。  
文字数:   
※ 指定した文字数以上の英大文字 (A~Z) をパスワードに設定する必要があります。  
※ チェックして「文字数」を指定しない場合、1文字以上の英大文字をパスワードに設定する必要があります。

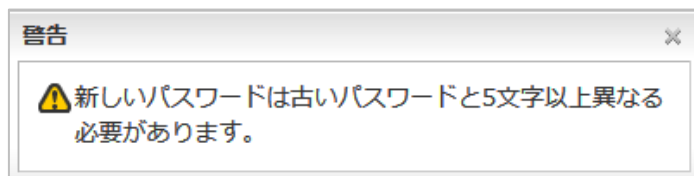
# 05 パスワードポリシー設定 ②

ユーザーのログインパスワードのポリシーを設定できます。

## ■パスワードの変更規則

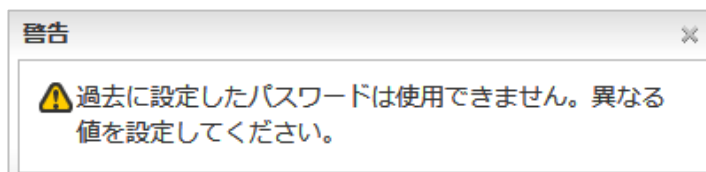
### 変更時の相違文字数…

変更時に変更後のパスワードが現在のパスワードと指定した文字数以上の変更をさせることができます。



### 再利用禁止…

同じパスワードを設定させないようにできます。



## ■ユーザーのログイン拒否

### 再試行回数…

指定された回数を超えて連続でログインに失敗するとログイン拒否状態となります。



パスワードの変更規則 : 変更時の相違 : ☐ パスワード変更時の相違文字数を適用する。

文字数 :  文字数 :

※ 変更後のパスワードが、現在のパスワードと、指定された文字数以上異なる必要があります。

※ チェックして「文字数」を指定しない場合、1文字以上の文字が異なる必要があります。

---

再利用禁止 : ☐ 過去に使用したパスワードへの変更を禁止する回数を適用する。

回数 :

※ 指定された回数は、同じパスワードを設定することができません。

※ チェックして「回数」を指定しない場合、「1」が指定されたものとして扱います。

※ 本設定が有効で、「回数」に「2」が指定された場合、例えばパスワードに「abc」が設定されていると、3回目のパスワード変更から「abc」が設定できるようになります。

---

ユーザーのログイン拒否 : 再試行回数 : ☐ ログイン再試行回数を適用する。

回数 :  解除時間(分) :

※ 指定された回数を超えて、連続でログインに失敗するとログイン拒否の状態になります。

※ チェックして「回数」を指定しない場合、「1」が指定されたものとして扱います。「経過時間(分)」を指定しない場合、「60」が指定されたものとして扱います。

※ 「再試行回数」を超えてログインに失敗すると、ユーザーのログインが拒否され、ログインが行えなくなりますが、以下のタイミングで解除され、再度ログインできるようになります。

- ・「経過時間(分)」で指定した時間(分) が経過した場合。
- ・ [ユーザー管理]にて、[ログイン拒否の解除]を行った場合。
- ・ ユーザーのパスワードを変更した場合。

# 06 個人毎のアクセス権設定

desknet's NEOでご用意しているアクセス権設定を各ユーザーに使用させるかどうかを設定できます。

[基本設定] > [個人毎のアクセス権設定]のリンクを押下すると、個人毎のアクセス権設定画面が表示されます。

「許可する」設定とした場合、各ユーザーにて個人で以下機能においてアクセス権設定（参照・追加・変更・削除権限）を任意に設定することができます。

- ・スケジュール機能
- ・ToDo機能
- ・文書管理機能
- ・プレゼンス機能

「許可しない」設定とした場合、各ユーザーではアクセス権を任意に設定することができないため、管理者にて各機能でアクセス権を管理するようになります。

管理者設定 > 基本設定

設定機能: 管理者設定

個人毎のアクセス権設定

個人毎のアクセス権設定: 許可する

※ この値を「許可する」とした場合、以下のことが行えます。  
ただし、「許可しない」とした場合でも、システム管理者、または各機能の管理者は「機能管理」メニューから行うことができます。

- ・スケジュールで、アクセス権を設定できます。
- ・ToDoで、アクセス権を設定できます。
- ・文書管理で、フォルダ単位、文書単位にアクセス権を設定できます。
- ・プレゼンスで、アクセス権を設定できます。

※ AppSuiteでは、この値は無効です。「許可しない」とした場合でも、管理権限があるユーザーはアクセス権の設定を行うことができます。

# 07 添付ファイル使用設定

ファイル添付操作を制限する設定となります。また、アクセス元のIPアドレスで制限することも可能です。

[基本設定] > [添付ファイル使用設定]のリンクを押下すると、添付ファイル使用設定画面が表示されます。

ファイルの添付を「許可する」または「許可しない」で制限することができます。

「IPアドレスで制限する」を選択した場合、アクセス元のIPアドレスを個別に制限することができます。

## ・ アクセス元のIPアドレス

対象となるIPアドレスを追加します。  
ワイルドカードも使用可能です。  
その場合は空白としてください。

## ・ アクセス元IPアドレスからの使用

設定したIPアドレスからの添付ファイルの利用操作を許可するかどうかを設定します。

## ⚠ 注意事項

全機能が設定対象となります。設定後、即時に反映されます。

The screenshot shows the 'Attachment File Usage Settings' page. At the top, there's a breadcrumb '管理者設定 > システム設定' and a dropdown for '設定機能: 管理者設定'. Below this is a '変更' (Change) button. The main title is '添付ファイル使用設定'. The text below explains that users can set usage permissions for various functions, CSV imports/exports, and downloads. The '添付ファイルの使用' (Attachment File Usage) section has two radio buttons: '許可する' (selected) and '許可しない'. Below this is an option 'IPアドレスで制限する' (Limit by IP address). A '詳細設定' (Detailed Settings) section follows, containing an 'アクセス元IPアドレス' (Access source IP address) field with a '追加' (Add) button. Below the field is a '削除' (Delete) button and a message box stating '設定されているIPアドレスはありません。' (No IP addresses are set). A note explains that for range specification, users should enter '192.168.200.0' to '192.168.200.255' and press '追加', resulting in '192.168.200.\*'. At the bottom, the 'アクセス元IPアドレスからの使用' (Usage from access source IP address) section has two radio buttons: '許可する' (selected) and '許可しない'.

# 08 添付ファイルサイズ設定

データ登録時に添付するファイルのサイズ制限を設定できます。

[基本設定] > [添付ファイルサイズ設定]のリンクを押下すると、添付ファイルサイズ設定画面が表示されます。

## ■ ファイルサイズ制限

制限する/制限しないを設定します。

「制限する」場合、以下の各機能毎の容量制限に従います。

「制限しない」場合、各機能毎の制限に関わらず無制限のアップロードが可能となります。

制限サイズは、無制限/1MB/3MB/5MB/10MB/15MB/25MB/100MBから選択できます。

管理者設定 > 基本設定

設定機能: 管理者設定

変更

### 添付ファイルサイズ設定

ファイルサイズ制限: 制限する

※ 「制限する」とした場合、1回でアップロードできるファイルサイズの合計は、以下の各機能毎の設定に従います。  
 ※ 「制限しない」とした場合、1回でアップロードできるファイルサイズの合計は、以下の各機能毎の設定に関わらず無制限となります。

管理者設定: 無制限  
 [ログイン画面デザイン設定] ※ [ログイン画面デザイン設定]で、背景画像を選択する際に適用されます。

スケジュール、設備予約: 5MB  
 ※ [予定の追加/変更]で、添付ファイルを選択する際に適用されます。

ToDo: 無制限  
 ※ [タスクの追加/変更]で、添付ファイルを選択する際に適用されます。

ウェブメール: 10MB  
 ※ [メール作成]で、添付ファイルを選択する際に適用されます。

ウェブメールIMAP: 無制限  
 ※ [メール作成]で、添付ファイルを選択する際に適用されます。

インフォメーション: 無制限  
 ※ [インフォメーションの作成/変更]で、添付ファイルを選択する際に適用されます。

ワークフロー: 無制限  
 ※ [由議の作成/変更]で、添付ファイルを選択する際に適用されます。

## エラーメッセージ例)

ファイル添付時に設定したサイズを超えると表示されます。

警告

⚠ アップロード可能な合計サイズを超えています。合計サイズ(1,256KB)／アップロード可能サイズ(1,024KB)

閉じる

# 09 ライセンス設定

ネオジャパンから発行されたライセンスキーを設定します。ライセンスキーを登録することで試用期間が解除され、正式に使用できます。

## ✔ ポイント

インストール時は「desknet's NEO本体」「交通費・経費」「AppSuite」「ウェブ会議」の試使用ライセンスが登録されています。

クラウド版をご契約の場合は、ライセンスの設定作業はネオジャパンで実施いたします。

[基本設定] > [ライセンス設定]のリンクを押下すると、ライセンス設定画面が表示されます。

発行されたライセンスキーをライセンスキーの追加から登録します。

現在のお客様コード：260 x x x x x x x xのコードを元にライセンスキーを発行しております。

お客様コードはサーバーのNICの情報より取得しており、サーバー変更やNICを交換しますとお客様コードが変わり、それまでのライセンスキーではご利用いただけなくなります。

管理者設定 > 基本設定 > ライセンス設定

設定機能： 管理者設定

その他のお客様コード

### ライセンス情報

▼ [すべての詳細を表示](#)

お客様コード **26002BBA2AACBF0**

<p>⚠ desknet's NEO 本体 (試使用)</p> <p> ユーザー数 1,000 期限 2022年04月22日</p> <p>本体：あと60日間使用できます。</p> <p>▲ <a href="#">詳細を非表示</a></p>	<p>交通費・経費 (試使用)</p> <p> ユーザー数 --- 期限 2022年04月22日</p>	<p>AppSuite (試使用)</p> <p> ユーザー数 1,000 期限 2022年04月22日</p>
<p>⚠ ウェブ会議 (試使用)</p> <p> 会議室数 1 期限 2022年03月23日</p> <p>現在試使用中です。あと30日間使用できます。期限が切れる前にライセンスキーをご購入ください。</p> <p>▲ <a href="#">詳細を非表示</a></p>	<p><a href="#">クリックでライセンスを追加</a></p> <p>+</p>	



# 10 データの保存期間設定 ①

各機能のデータ保存期間を設定できます。保存期間を過ぎたデータは自動的に完全削除されます。

[基本設定] > [データの保存期間設定]のリンクを押下すると、データの保存期間設定画面が表示されます。

各機能の保存期間を1ヶ月単位で、最大36カ月または無期限で設定できます。

ユーザー情報は、管理者にてユーザーを削除した際に、ユーザー管理上の「(削除済み)」にユーザーが隔離され、指定した期間を経過すると自動で削除することができます。

ウェブメール機能は、受信トレイに格納されているメールのみが対象となり、他フォルダのメールデータは保存期間設定の対象外となります。

※ 保存期間のチェックは日に一度だけ行われます。  
 ※ こちらで削除されたデータは完全に削除されるため  
**削除データの復旧は行えません。**

## ✔ ポイント

次ページの初期値一覧を確認の上、貴社の運用にあった設定変更をお願いいたします。

管理者設定 > 基本設定

設定機能:

管理者設定

戻る
変更

データの保存期間設定

ユーザー情報:

無期限

※ 削除日からの経過日数でデータベースから削除されます。

スケジュール、設備予約:

24ヶ月

保存期間を超えたデータを削除しました。[2017年08月29日(火) 15:00]

※ 終了日からの経過日数で削除されます。

※ 削除対象の予定に設定されているアラームも削除されます。

ToDo:

12ヶ月

※ 完了日時からの経過日数で削除されます。

※ 削除対象のタスクに設定されているアラームも削除されます。

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

※ メールを受信日時からの経過日数で削除されます。

ゴミ箱:

☐
メールの日付を基準にする(日数):

※ 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」から入力した日数を経過したメールが削除されます。

☐
ゴミ箱に入った日付を基準にする(日数):

※ ゴミ箱に入った日付から入力した日数を経過したメールが削除されます。

☒
無期限

※ この値を選択した場合、日数に関係なくゴミ箱に保存されます。

※ 経過日を「0日」に設定すると、ゴミ箱に保存されるとすぐに削除されます。

※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。



# 10 データの保存期間設定 ② - 初期値 (1/2)

※下記の各機能「初期値」をご確認の上、貴社の運用にあった設定変更をお願いいたします。

No.		初期値	備考
1	ユーザー情報	無期限	ユーザーを削除すると論理削除が行われ、ユーザー管理画面の一覧に「削除済み」アイコンが表示されます。削除済み状態となっているユーザーを一定期間でデータベースから物理的に削除したい場合、「1ヶ月～36ヶ月」を設定ください。
2	スケジュール、設備予約	24ヶ月	過去の予定を恒久的に保存する場合は、「無期限」を設定ください。
3	ToDo	12ヶ月	
4	ウェブメール	受信トレイ ゴミ箱	無期限
5			
6	ウェブメール IMAP	受信トレイ	無期限
7	伝言・所在	6ヶ月	
8	タイムカード	24ヶ月	タイムカード打刻データの保存期間ポリシーに応じて設定ください。
9	来訪者管理	紐付けられている予定の保存期間に準拠	
10	ワークフロー	24ヶ月	申請書の保存期間ポリシーに応じて設定ください。
11	回覧・レポート	12ヶ月	社内回覧、報告書等の保存期間ポリシーに応じて設定ください。
12	議事録	12ヶ月	議事録の保存期間ポリシーに応じて設定ください。
13	インフォメーション	24ヶ月	社内掲示物の保存期間ポリシーに応じて設定ください。
14	アドレス帳	無期限 (変更不可)	
15	電子会議室	会議室毎の設定による	
16	文書管理	文書毎の設定による	
17	購買予約	24ヶ月	

# 10 データの保存期間設定 ② - 初期値 (2/2)

※下記の各機能「初期値」をご確認の上、貴社の運用にあった設定変更をお願いいたします。

No.		初期値	備考
19	プロジェクト管理	無期限 (変更不可)	
20	備品管理	24ヶ月	
21	アンケート	6ヶ月	
22	メモパッド	無期限 (変更不可)	
23	キャビネット	無期限 (変更不可)	
24	利用者名簿	無期限 (変更不可)	
25	安否確認	無期限 (変更不可)	
26	プレゼンス	24ヶ月	
27	ファイル転送	12ヶ月	
27	ネオツイ お知らせ	1ヶ月 (変更不可)	
28	つぶやき	1ヶ月	
29	ダイレクトメッセージ	6ヶ月	ダイレクトメッセージを社内でメールの代替として使用する 場合、ウェブメール機能同様に保存期間を「無期限」とする か、一定期間で自動削除する運用とするかをご検討ください。
30	短縮URL	12ヶ月	
31	ChatGPT履歴	無期限	
32	アクセスログ	無期限	
33	交通費・経費	24ヶ月	
34	AppSuite	AppSuiteの[システム管理 > 共通設定]で設定	※AppSuiteご利用の場合のみ表示

## 11

## 組織管理 ①

組織を管理することができます。  
※階層で登録することができます。

[運用設定]>[組織設定]>[組織管理]のリンクを押下すると、組織管理一覧画面が表示されます。

- ① 現在登録されています組織の一覧が表示されます。  
[+]をクリックすると下位層の組織が表示されます。

組織一覧にて組織をドラッグ&ドロップで並び順を変更することができます。こちらの並び順はdesknet's NEO内のすべての機能に反映されます。

組織名をクリックすると、その組織の編集画面が表示されます。

- ② 新規に組織を登録します。

次ページへ



組織名	連絡先	所属ユーザー数
<input type="checkbox"/> 全社		41人
<input type="checkbox"/> 営業本部		3人
<input type="checkbox"/> 商品開発本部		0人
<input type="checkbox"/> 管理本部		0人
<input type="checkbox"/> 東京本社		30人
<input type="checkbox"/> 大阪支社		11人

# 11

## 組織管理 ②

### ■ 親組織

左の組織一覧から選択することで、その組織の直下に組織を作成します。

※最大25階層まで作成可能。

### ■ 組織名

組織名を入力します。

※必須項目となります。

### ■ 企業内組織コード

企業内で使用されている組織コードです。

こちらのコードは、組織情報のインポート時にも使用できます。

### ■ 連絡先

組織の連絡先を入力します。

### ■ メモ

メモを入力します。

### ■ 休日カレンダー

「休日カレンダー設定」で登録したカレンダーでどの休日カレンダーを適用するか選択します。

### ✓ ポイント

組織毎に休日カレンダーを設定できます。  
組織毎に設定をされたい場合は、事前に休日カレンダー設定にて登録していただくか、組織作成後に休日カレンダーの登録を行い、各組織に休日カレンダーを割り当ててください。

⇒ [休日カレンダー設定](#)

追加
キャンセル

組織

ルート
全社
営業本部
東日本営業部
西日本営業部
海外営業部(Overseas)
営業企画部
商品開発本部
管理本部
東京本社
大阪支社

組織情報の追加

親組織 : ルート  
※ 左の一覧から選択してください。

組織名(\*) :

企業内組織コード :

連絡先 :

メモ :

休日カレンダー : ▼選択  
□ 下位も含む

※ (\*)は必須項目です。

項目名	最大文字数	備考
組織名	255	
企業内組織コード	50	半角英数字のみ
連絡先	63	
メモ	511	

## 11

## 組織管理 ③ - 作成例

## ■ 組織の作成例 ※ルートは変更することができません。

## ◆ 【1拠点のみの場合】

※ルートを本社として想定。

[ルート]

- [営業本部]
- [国内営業部]
- [海外営業部]
- [企画部]

- [商品開発部]
- [開発部]
- [製造部]

## ◆ 【拠点が複数ある場合】

[ルート]

- [本社]
- [営業本部]
- [国内営業部]
- [海外営業部]
- [企画部]

- [○○支店]
- [営業部]
- [営業一課]
- [営業二課]

## ◆ 【グループ会社も含める場合】

[ルート]

- [○○本社]
- [営業本部]
- [国内営業部]
- [海外営業部]

- [グループ会社A]
- [営業部]
- [営業一課]
- [営業二課]

- [グループ会社B]
- [営業部]
- [営業一課]
- [営業二課]

## ◆ 【学校関連】

[ルート]

- [事務局]
- [事務員]
- [非常勤]

- [教員]
- [常勤]
- [非常勤]

## ◆ 【役職ごとのグループ】

[ルート]

- [営業本部]
- [国内営業部]
- [海外営業部]
- [企画部]

- [商品開発部]
- [開発部]
- [製造部]

- [役職]
- [役員]
- [部長]
- [課長]

## ✔ ポイント


ワークフロー機能では、組織の階層構造に従って、申請者が所属する組織をもとに経路が自動で設定することができます。  
ワークフローをご利用される場合には、階層構造を考慮することをお勧めします。

# 12 組織情報のインポート/エクスポート

CSVファイルに組織情報を出力したり、組織情報を一括登録・変更することができます。

[運用設定]>[組織設定]>[組織情報のインポート/エクスポート]のリンクを押下すると、組織情報のインポート/エクスポート画面が表示されます。

※ 組織情報のインポート手順・注意事項は以下URLをご確認ください。

 [関連FAQ 組織情報のインポートの手順と注意事項](#)

- 新規に組織を追加する場合、「ID」には“0”を指定してください。
- 既に登録されている組織を削除する場合、「削除フラグ」には“d”または“D”を指定してください。
- 既に登録されている組織情報の上書きを行う場合、「システムID」には上書きする組織の「システムID」を指定してください。  
(IDの値は、エクスポートでCSVファイルに出力してご確認ください。)
- 「親組織」は以下のいずれかを指定してください。
  - ✓ “\*(アスタリスク)” + 「組織システムID」 (例：\*246)
  - ✓ “@(アットマーク)” + 「企業内組織コード」 (例：@NEO0001)
  - ✓ 「組織名」 (例:情報システム室)
- 「休日カレンダーID」には既に登録されている「休日カレンダーID」を指定してください。  
(登録済み休日カレンダーIDの値は、エクスポートでCSVファイルに出力してご確認ください。)  
「休日カレンダーID」を指定しなかった場合、未設定となります。
- 「休日カレンダー下位組織使用フラグ」に  
“下位も含む”または“1”を指定した場合、  
“下位も含む”となります。  
“下位も含む”または“1”以外を指定した場合、  
“下位は除く”となります。

項目名	最大文字数	備考
組織名	255	必須
企業内組織コード	50	
連絡先	63	
メモ	511	



# 13 ユーザー管理 ①

利用ユーザーを管理することができます。

[運用設定]>[ユーザー設定]>[ユーザー管理]のリンクを押下すると、ユーザー管理一覧画面が表示されます。

① 現在登録されています組織の一覧が表示されます。  
[+]をクリックすると下位層の組織が表示されます。

組織名をクリックすると、その組織に所属しているユーザーの一覧が表示されます。

ユーザーをドラッグ&ドロップで並び順を変更することができ、こちらの並び順が全ての機能に反映されます。

ユーザーの氏名をクリックすると、そのユーザーの編集画面が表示されます。

② 新規にユーザーを登録します。

次ページへ



	氏名	所属組織	役職名	内線	メールアドレス
<input type="checkbox"/>	山田太郎	全社, 東日本営業部, ...	課長	231	yamada@example.jp
<input type="checkbox"/>	鈴木誠	全社, 東日本営業部, ...	部長	232	suzuki@example.jp
<input type="checkbox"/>	斉藤花子	全社, 東日本営業部, ...		233	saito@example.jp
<input type="checkbox"/>	木暮隆	全社, 東日本営業部, ...			gure@example.jp
<input type="checkbox"/>	小野拓也	全社, 東日本営業部, ...			o@example.jp
<input type="checkbox"/>	酒井祐介	全社, 東日本営業部, ...			kai@example.jp
<input type="checkbox"/>	工藤美穂	全社, 東日本営業部, ...			do@example.jp

- ・ (組織に属さない) ...どの組織にも所属していないユーザーの一覧
- ・ (使用停止) ...使用停止状態のユーザー一覧
- ・ (削除済み) ...削除され、データベースからの物理削除の待ちユーザーの一覧

# 13 ユーザー管理 ②

## ■ 氏名 (必須)

ユーザーの氏名を入力します。

## ■ ふりがな

ふりがなを入力します。

## ■ ログインID

ログインに必要なIDを入力します。

## ■ パスワード

ログインに必要なパスワードを入力します。

## ■ 画像

顔写真など登録できます。

## ■ メールアドレス

職場用/携帯/自宅/その他のメールアドレスを設定できます。

※ウェブメールのアカウント設定とは別です。

## ■ ユーザーレベル

権限を、一般ユーザーorシステム管理者で設定できます。

## ■ 所属組織

所属する組織を選択します。

組織を複数選択でき兼務も可能です。

所属組織を変更する場合こちらで設定下さい。

## ■ 代表組織

代表組織は各機能の一覧や対象ユーザーの選択画面で、初期状態で表示または選択される組織となります。

作成
キャンセル

### ユーザー情報の作成

氏名 (\*):

ふりがな:

ログインID:

パスワード:

パスワード(確認用):

画像:

ファイルを選択
選択されていません

※ 画像ファイルは、jpg、jpe、jpeg、png、gif、bmpを指定できます。  
jpg、jpe、jpeg、png、gifは、画像を適切なサイズに縮小して保存します。  
bmpは、お手持ちのソフトで縮小して指定することを推奨します。

メールアドレス:

職場: ☒
携帯: ☐
自宅: ☐
その他: ☐

公開
非公開
非公開
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。  
※ ブ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。

ユーザーレベル:
☒ 一般ユーザー
☐ システム管理者

所属組織:
組織選択

代表組織解除

× 全社
☒ 代表組織


職場情報
個人情報
定期情報
言語及びタイムゾーン

※ (\*)は必須項目です。



# 13 ユーザー管理 ③ - ユーザーの削除

対象ユーザーを選択し、ユーザーを削除すると、そのユーザーは削除済み状態（論理削除）となります。

削除済みになると、 アイコンが表示されます。また、左ツリーの「（削除済み）」内の一覧上にも、削除済み状態のユーザーが表示されます。

削除済み状態のユーザーは、「データの保存期間設定」内のユーザーの保存期間を経過すると、自動的にそのユーザーが物理的にデータベース上から削除されます。もしくは、「（削除済み）」内の一覧上のユーザーを手動で削除されても、データベース上から物理的に削除します。

## ⚠ 注意事項

データベース上から物理削除されたユーザーは復旧できません。データベースから物理削除しないと、アカウント契約数の空きはできません。

## 📖 関連FAQ

ユーザーを削除した際に同時に削除されるデータは何でしょうか。

左ツリーの「（削除済み）」上のユーザーを開き、削除を取り消すと、物理的削除を取り消すことができ、元に戻すことができます。

削除を取り消されたユーザーは左ツリーの「（使用停止中）」内に表示され、そこから使用再開が可能です。

管理者設定 > 運用設定 > ユーザー設定 > ユーザー管理 > 全社

設定機能： 管理者設定

ユーザー情報の作成 | 表示順変更 | **削除** | その他の機能 ▼

組織	氏名	所属組織	役職名	内線	メールアドレス
日  <b>(すべてのユーザー)</b>					
 <b>全社</b>	<input checked="" type="checkbox"/>  <b>山田太郎</b>	全社, 東日本営業部...	課長	231	 yamada@...
 営業本部	<input type="checkbox"/>  鈴木誠	全社, 東日本営業部...	部長	232	 suzuki@...
 商品開発本部	<input type="checkbox"/>  斉藤花子	全社, 東日本営業部...		233	 saito@...
 管理本部	<input type="checkbox"/>  John Smith	全社, 海外営業部(O...			 john.smith@...
 東京本社	<input type="checkbox"/>  伊藤守	全社, 営業本部, 東...	本部長	129	 ito@de...
 大阪支社	<input type="checkbox"/>  加藤桃子	全社, 営業本部, 東...		130	 kato@c...
 (組織に属さない)	<input type="checkbox"/>  清水伊織	全社, 営業本部, 東...		131	 shimizu@...
 (使用停止中)	<input type="checkbox"/>  森優	全社, 営業企画部, ...	部長	352	 mori@c...
 (ログイン拒否中)	<input type="checkbox"/>  石橋紗枝	全社, 営業企画部, ...		351	 ishibas...
 <b>(削除済み)</b>					



管理者設定 > 運用設定 > ユーザー設定 > ユーザー管理

設定機能： 管理

**削除を取り消す** | キャンセル | **データベースから削除**

### ユーザー情報の変更

氏名(\*) : 山田太郎

ふりがな : やまだたろう

ログインID : yamada

## 13

## ユーザー管理 ④ - 使用停止/ログイン拒否解除

休職や退職など、ユーザーの利用は停止したいが、そのユーザーが持つデータは削除せずに残しておきたい場合などに、ユーザーの利用を一時的に停止できます。


対象ユーザーを選択し、[その他の機能]より「使用停止」を選択してください。

### ⚠ 注意事項

※ 利用停止中のユーザーは、ログインが行えなくなるほか、スケジュールなど各機能のユーザー選択画面などから表示されなくなります。

※ 利用停止中のユーザーに設定されたログインIDと同じログインIDを持つユーザーは登録できません

パスワードポリシー設定でログイン拒否設定を有効としている場合に拒否状態を解除することができます。

ログイン拒否状態のユーザーには  が表示されます。

対象のユーザーを選択し、[その他の機能]より「ログイン拒否解除」を選択すると解除され、ログインが可能となります。

管理者設定 > 運用設定 > ユーザー設定 > ユーザー管理 > 総務部

設定機能: 管理者設定

ユーザー情報の作成 | 表示順変更 | 削除 | **その他の機能**

組織

- ルート
  - (すべてのユーザー)
  - 情報システム室
- 東京本社
  - 総務部
  - 営業部
  - 製品管理部
  - 福岡営業所
  - 九州工場
  - (組織に属さない)
  - (使用停止中)

<input type="checkbox"/>	氏名	所属組織	役職
<input type="checkbox"/>	鈴木総務部長	総務部	
<input type="checkbox"/>	山田	総務部, 製品管理部	
<input type="checkbox"/>	永田	総務部, 国内営業...	
<input type="checkbox"/>	加藤	総務部	

所属ユーザー数: 4人

メールアドレス

その他の機能メニュー:

- 役職コード順に並び替え
- 使用停止
- 使用再開

管理者設定 > 運用設定 > ユーザー設定 > ユーザー管理 > 総務部

設定機能: 管理者設定

ユーザー情報の作成 | 表示順変更 | 削除 | **その他の機能**

組織

- ルート
  - (すべてのユーザー)
  - 情報システム室
- 東京本社
  - 総務部
  - 営業部
  - 製品管理部
  - 福岡営業所

<input type="checkbox"/>	氏名	所属組織	役職
<input type="checkbox"/>	鈴木総務部長	総務部	
<input type="checkbox"/>	山田	総務部, 製品管理部	
<input type="checkbox"/>	永田	総務部, 国内営業...	
<input type="checkbox"/>	加藤	総務部	

所属ユーザー数: 4人

メールアドレス

その他の機能メニュー:

- 役職コード順に並び替え
- 使用停止
- 使用再開
- ログイン拒否解除

## 14

## ユーザー情報のインポート/エクスポート

CSVファイルにユーザー情報を出力したり、ユーザー情報を一括登録・変更・削除することができます。

[運用設定]>[ユーザー設定]>[ユーザー情報のインポート/エクスポート]のリンクを押下すると、ユーザー情報のインポート/エクスポート画面が表示されます。

※ ユーザー情報のインポート手順・注意事項は以下URLをご確認ください。



## 関連FAQ

ユーザー情報のインポートの際の手順と注意事項

項目名		最大文字数	備考
氏名		255	必須
ふりがな		255	
ログインID		63	半角英数字のみ入力可 ※ただし、以下の記号は使用可能 【@】 【.】 【-】 【_】 【\】 【[】 【]】 【^】
パスワード		63	半角英数字のみ/大文字・小文字判別
パスワード(確認用)		63	
画像 (ファイル名の長さ)		255	インポートでは登録不可
電子メールアドレス	職場	255	
	携帯	255	
	自宅	255	
	その他	255	
職場情報	職場情報	事業所	255
		部署名 1	255
		部署名 2	255
	役職名 (コード)	役職名	255
		コード	63 半角英数字のみ
	電話番号	部署1	63
		部署2	63
		内線	63
		携帯	63
		FAX	63
個人情報	個人情報	生年月日	10 専用フォームより入力
		郵便番号	63
		住所	255
	電話番号	自宅	63
		携帯	63

# 15 ユーザー情報表示項目設定

各ユーザーからのプロフィール情報の表示を制限することができます。

[運用設定]>[ユーザー設定]>[ユーザー情報表示項目設定]のリンクを押下すると、ユーザー情報表示項目設定画面が表示されます。

表示をさせたくない項目のチェックを外して下さい。チェックを外すと、各ユーザーにて自分のプロフィール画面に表示されなくなります。

← 変更

### ユーザー情報表示項目設定

ユーザー情報を表示する画面に表示させない項目は、「表示」のチェックを外してください。  
※ 画面内に表示されているデータはサンプルです。

表示	項目	
<input checked="" type="checkbox"/>	必須 氏名 : 山田 太郎	
<input checked="" type="checkbox"/>	必須 ふりがな : やまだたろう	
	ログインID : yamada	
<input checked="" type="checkbox"/>	画像 :  <input type="checkbox"/> 削除する	
	※ 画像ファイルは、jpg、jpe、jpeg、png、gif、bmpを指定できます。 jpg、jpe、jpeg、png、gifは、画像を適切なサイズに縮小して保存します。 bmpは、お手持ちのソフトで縮小して指定することを推奨します。	
<input checked="" type="checkbox"/>	メールアドレス :	職場 : yamada@mydomain
<input checked="" type="checkbox"/>		携帯 :
<input checked="" type="checkbox"/>		自宅 :




# 16 ユーザー情報変更不可設定

各ユーザーからのプロフィール情報の変更を制限することができます。


[運用設定]>[ユーザー設定]>[ユーザー情報変更不可設定]のリンクを押下すると、ユーザー情報変更不可設定画面が表示されます。

変更をさせたくない項目のチェックを外して下さい。  
チェックを外すと、各ユーザーにて自分のプロフィール変更画面で変更ができなくなります。

例) パスワードを個人管理ではなく、管理者にて一括管理されたい場合はパスワードのチェックを外して下さい。


**ポイント**

最低限の設定として、氏名と“ふりがな”は許可しない設定にすることを推奨いたします。


 変更

### ユーザー情報変更不可設定

個人毎に「プロフィール」の変更を不可にする項目は、「変更許可」のチェックを外してください。  
※ 画面内に表示されているデータはサンプルです。

変更許可	項目																
<input checked="" type="checkbox"/>	氏名(*) : <input type="text" value="山田 太郎"/>																
<input checked="" type="checkbox"/>	ふりがな : <input type="text" value="やまだたろう"/>																
<input checked="" type="checkbox"/>	ログインID : <input type="text" value="yamada"/>																
<input checked="" type="checkbox"/>	パスワード : <input type="password"/>																
<input checked="" type="checkbox"/>	画像 :  <input type="checkbox"/> 削除する																
※ 画像ファイルは、jpg、jpe、jpeg、png、gif、bmpを指定できます。 jpg、jpe、jpeg、png、gifは、画像を適切なサイズに縮小して保存します。 bmpは、お手持ちのソフトで縮小して指定することを推奨します。																	
<input checked="" type="checkbox"/>	メールアドレス : <table border="1"> <thead> <tr> <th>職場</th> <th>携帯</th> <th>自宅</th> <th>その他</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 通知設定</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 通知設定</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 通知設定</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 通知設定</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> メールアドレス</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> メールアドレス</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> メールアドレス</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> メールアドレス</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 公開設定</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 公開設定</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 公開設定</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 公開設定</td> </tr> </tbody> </table>	職場	携帯	自宅	その他	<input checked="" type="checkbox"/> 通知設定	<input checked="" type="checkbox"/> 通知設定	<input checked="" type="checkbox"/> 通知設定	<input checked="" type="checkbox"/> 通知設定	<input checked="" type="checkbox"/> メールアドレス	<input checked="" type="checkbox"/> メールアドレス	<input checked="" type="checkbox"/> メールアドレス	<input checked="" type="checkbox"/> メールアドレス	<input checked="" type="checkbox"/> 公開設定	<input checked="" type="checkbox"/> 公開設定	<input checked="" type="checkbox"/> 公開設定	<input checked="" type="checkbox"/> 公開設定
職場	携帯	自宅	その他														
<input checked="" type="checkbox"/> 通知設定	<input checked="" type="checkbox"/> 通知設定	<input checked="" type="checkbox"/> 通知設定	<input checked="" type="checkbox"/> 通知設定														
<input checked="" type="checkbox"/> メールアドレス	<input checked="" type="checkbox"/> メールアドレス	<input checked="" type="checkbox"/> メールアドレス	<input checked="" type="checkbox"/> メールアドレス														
<input checked="" type="checkbox"/> 公開設定	<input checked="" type="checkbox"/> 公開設定	<input checked="" type="checkbox"/> 公開設定	<input checked="" type="checkbox"/> 公開設定														
<input checked="" type="checkbox"/>	代表組織 :																

※ 通知設定のチェックを外すと、メール通知設定を個人で変更できなくなります。  
 ※ メールアドレスのチェックを外すと、メールアドレスを個人で変更できなくなります。  
 ※ 公開設定のチェックを外すと、メールアドレスの公開設定を個人で変更できなくなります。



# 17 ユーザー選択のレイアウト設定

各機能のユーザー選択画面のレイアウトをご自由に変更できます。

[運用設定]>[ユーザー設定]>[ユーザー選択のレイアウト設定]のリンクを押下すると、ユーザー選択のレイアウト設定画面が表示されます。

## ■組織ツリーのレイアウト

ユーザー選択画面の[組織別]タブの組織ツリーの表示にて、「すべてのユーザー」の非表示の設定を行います。

## ✔ ポイント

大規模ユーザーで運用している際に、すべてユーザー表示した際の負荷を回避できます。

## ■ユーザー選択のレイアウト

ユーザー選択画面のユーザー一覧のレイアウトを変更します。

下部の一覧からレイアウトに表示させたいものをドラッグ&ドロップで挿入してください。

管理者設定 > 運用設定 > ユーザー設定
設定機能: 管理者設定

変更 | プレビュー

### ユーザー選択のレイアウト設定

組織ツリーのレイアウト

(すべてのユーザー)リンク: ☒ 表示する ☐ 表示しない  
表示有無

ユーザー選択のレイアウト

氏名	所属組織	ふりがな
山田太郎	営業本部, 東日本営業部, 東京本社	やまだたろう
加藤桃子	営業本部, 東京本社	かとうももこ
伊藤守	営業本部, 東京本社	

項目

メールアドレス: 職場
メールアドレス: 携帯
メールアドレス: 自宅
メールアドレス: その他
ユーザーレベル

職場情報: 事業所
職場情報: 部署 1
職場情報: 部署 2
職場情報: 役職名
職場情報: 電話番号: 部署 1

職場情報: 電話番号: 部署 2
職場情報: 電話番号: 内線
職場情報: 電話番号: 携帯
職場情報: FAX
個人情報: 性別

個人情報: 誕生日
個人情報: 郵便番号
個人情報: 住所
個人情報: 電話番号: 自宅
個人情報: 電話番号: 携帯

ドラッグ&ドロップ

# 18 AppSuite使用ユーザー設定

AppSuiteは、本画面でシステム管理者がライセンスキーを付与したユーザーのみ使用可能な機能です。

[運用設定]>[ユーザー設定]>[AppSuite使用ユーザー設定]のリンクを押下すると、AppSuite使用ユーザー設定画面が表示されます。

ご購入いただいたAppSuiteのライセンスキーの範囲内で使用ユーザーを設定します。

- ①組織に対し一括選択できます。  
歯車アイコンをクリックすると選択組織を対象とするか、選択組織の下位組織も対象とするか選択できます。
- ②ユーザー個別に設定できます。  
緑のチェックで対象のユーザーにAppSuiteのライセンスを付与できます。

## ⚠ 注意事項

使用ユーザーがAppSuiteのライセンスキーを超えた場合、使用ユーザーを減らすか、ライセンスキーを追加で購入して登録するまで、全ユーザーがAppSuiteをご利用いただけなくなります。

管理者設定 > 運用設定 > ユーザー設定 > AppSuite使用ユーザー設定 > ルート

設定機能: 管理者設定

使用する 使用しない

所有ライセンス数 1,000 使用済みライセンス数 39 残りライセンス数 961 全6件

組織	名称	所属組織
ルート	名称	所属組織
(すべてのユーザー)		
全社	全社	
営業本部	営業本部	
商品開発本部	商品開発本部	
管理本部	管理本部	
東京本社	東京本社	
大阪支社	大阪支社	
(組織に属さない)		

この組織のみ  
"使用する"に変更  
"使用しない"に変更  
下位組織も含み  
"使用する"に変更  
"使用しない"に変更

管理者設定 > 運用設定 > ユーザー設定 > AppSuite使用ユーザー設定 > (すべてのユーザー)

設定機能: 管理者設定

使用する 使用しない

所有ライセンス数 1,000 使用済みライセンス数 36 残りライセンス数 964 全40件

組織	表示: (すべて)	氏名、ふりがなに含まれるユーザーを表示します。	名称	所属組織
ルート			名称	所属組織
(すべてのユーザー)				
全社				
営業本部				
商品開発本部				
管理本部				
東京本社				
大阪支社				
(組織に属さない)				
			責任者	
			伊藤守	全社, 営業本部, 東京本社
			加藤桃子	全社, 営業本部, 東京本社
			清水伊織	全社, 営業本部, 東京本社
			John Smith	全社, 海外営業部(Overseas Sales Dept.), 東京本社
			森優	全社, 営業企画部, 東京本社
			石橋紗枝	全社, 営業企画部, 東京本社
			近藤千尋	全社, 営業企画部, 東京本社
			鈴木誠	全社, 東日本営業部, 東京本社
			斉藤花子	全社, 東日本営業部, 東京本社

使用する 使用しない

対象の組織、又は対象の組織と下位組織を含む組織に所属しているユーザーを一括して変更します。



# 19

## ロール管理 ①

役職や職掌など組織の構成では網羅できない「役割としてのユーザーの集まり」を自由に作成できるのがロール機能です。

### ■ 作成例)

- 管理者ロール
- 各部の部長、課長等をまとめたロール
- 正社員、派遣社員、アルバイト等をまとめたロール
- 派遣社員やアルバイトを除いた全ユーザーロール
- 総務担当や経理担当などの担当ロール



関連FAQ

[ロール](#)

ロールは以下の機能で使用できます。

- 各機能の機能管理者の設定
- 各機能のアクセス権の設定
- インフォメーション機能のカテゴリー及び閲覧先設定
- ワークフロー機能の申請経路設定

### ⚠ 注意事項

ロールは、各種データ作成時の登録先や宛先の選択で指定することはできません。

<a href="#">ロールの作成</a> <a href="#">表示順変更</a> <a href="#">ロールの削除</a>		
<input type="checkbox"/>	ロール名	備考
<input type="checkbox"/>	Administrators (システム管理者)	desknet'sシステム管理者のグループ。
<input type="checkbox"/>	Everyone (全ユーザー)	全ユーザーをまとめたグループ。
<input type="checkbox"/>	本部長	本部長のみ
<input type="checkbox"/>	部長	部長のみ
<input type="checkbox"/>	課長	課長のみ
<input type="checkbox"/>	正社員	正社員のみ
<input type="checkbox"/>	派遣社員	派遣社員のみ
<input type="checkbox"/>	経理担当者	経理処理の担当者

[ロールの作成]ボタンをクリックするとロールを作成できます。

作成方法は次ページへ





# 19

## ロール管理 ②

ロールを新規に作成します。

### ■ロール名

ロールの名称を入力します。必須項目です。

### ■備考

必要に応じてロールの説明を入力します。

①ロールに設定する対象のユーザー及び組織を選択します。

②選択した対象のユーザー/組織に対し、[含む/含まない]の条件を設定できます。

作成
キャンセル

### ロールの作成

ロール名(\*) : コンプライアンス委員会

備考 : 社内のコンプライアンス委員会メンバー

① ユーザー／組織選択

条件の設定

条件の解除

② 選択を解除

<input type="checkbox"/>	ユーザー／組織	所属組織	条件
<input type="checkbox"/>	 伊藤守	全社, 営業本部, 東京本社	含む
<input type="checkbox"/>	 加藤桃子	全社, 営業本部, 東京本社	含む
<input type="checkbox"/>	 清水伊織	全社, 営業本部, 東京本社	除く
<input type="checkbox"/>	 木暮隆	全社, 東日本営業部, 東京本社	含む

※ (\*)は必須項目です。



# 20 ロールのインポート/エクスポート

CSVファイルにルールを出力したり、ルールを一括登録・変更することができます。

[運用設定]>[ルール設定]>[**ロールのインポート/エクスポート**]のリンクを押下すると、  
ロールのインポート/エクスポート画面が表示されます。

- ロールを追加する場合、「ID」には"0"を指定してください。
- 既に登録されているデータの上書きを行う場合、「ID」には上書きするデータの「ID」を指定してください。  
(登録済みIDの値は、エクスポートでCSVファイルに出力してご確認ください。)
- 「ロール名」は他のロールと重複しない名前を指定してください。「ロール名」が重複した場合、インポートできません。
- ロールへ組織及びユーザーを所属させる場合、「所属タイプ」「所属ID」「所属条件」は必須です。
- 「所属タイプ」は"g"（組織）または"u"（ユーザー）を指定してください。
- 「所属ID」は、「所属タイプ」に"g"（組織）を指定する場合は"組織システムID"、"u"（ユーザー）を指定する場合は"ユーザーシステムID"を指定してください。
- 「所属条件」は"1"（含む）、"2"（下位すべて含む）、"3"（除く）、"4"（下位すべて除く）のいずれかを指定してください。
- ロールへ所属する組織及びユーザーを削除する場合、「所属条件」には"d"または"D"を指定してください。

編集方法およびインポート時の注意点  
※インポート画面下部でもご確認ください。

項目名	最大文字数	備考
ロール名	255	必須
備考	511	

# 21 休日カレンダー設定 ①

各組織ごとに休日や祝日設定を行うことができ、そちらを設定するための休日カレンダーのマスタを登録します。本社と工場といったように拠点（組織）ごとに祝日・休日設定が行えます。

[運用設定] > [祝日・休日設定] > [休日カレンダー設定]のリンクを押すと、カレンダー一覧画面が表示されます。

新規に休日祝日のカレンダーを作成します。

## ■ カレンダー名

カレンダー名を入力します。

## ■ このカレンダーを使用する組織

このカレンダーを使用する組織を選択します。

※[組織管理]からでも各組織に、作成したカレンダーを割り当て設定することができます。

## ■ 休日とする曜日

どの曜日を休日とするかを設定します。

## ✓ ポイント

ここで設定した休日は、以下の機能で有効になります。

- ・設備予約機能の休日の利用の制限
- ・タイムカード機能の打刻時の休日出勤

管理者設定 > 運用設定 > 祝日・休日設定 > 休日カレンダー設定

設定機能: 管理者設定

← 休日カレンダーの作成 | 祝日のインポート | 削除 全3件

カレンダー名	使用している組織	
共通	個別に指定している組織以外すべて	<a href="#">祝日設定</a>
工場勤務	製造部(下位も含む)	<a href="#">祝日設定</a>
情報システム部 (火曜のみ休み)	情報システム部(下位も含む)	<a href="#">祝日設定</a>



管理者設定 > 運用設定 > 祝日・休日設定 > 休日カレンダー設定

設定機能: 管理者設定

変更 | キャンセル | 削除

### 休日カレンダーの変更

カレンダー名(\*): 工場勤務

このカレンダーを:  
使用する組織

組織選択 | 選択を解除

組織	条件
<input type="checkbox"/> 組織	
<input type="checkbox"/> 製造部	下位も含む

休日とする曜日: ☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☐ 土 ☒ 日

※ ここで指定した休日は、以下の機能で有効になります

- ・設備予約で、休日利用設定を「許可しない」とした場合に、チェックされている曜日に予約ができないようにすることができます。
- ・タイムカードで、チェックされている曜日に打刻を行なった場合に、休日出勤とすることができます。

※ (\*)は必須項目です。

# 21 休日カレンダー設定 ②

カレンダーごとに祝日設定を行います。  
組織毎に異なった祝日を設定することができます。

- ① 祝日情報のインポートを行います。  
祝日情報をCSVファイルのインポートで一括で登録・変更が可能です。

CSVファイルを以下サイトで無償提供しております。

## 関連FAQ

[スケジュール機能のカレンダー上の祝日が正しくありません。](#)

- ② [祝日設定]をクリックすると、そのカレンダーの祝日情報を個別の編集が可能です。  
手動で祝日の追加・変更・削除が行えます。

管理者設定 > 運用設定 > 祝日・休日設定 > 休日カレンダー設定

設定機能: 管理者設定

全3件

① 祝日のインポート

カレンダー名	使用している組織	② 祝日設定
共通	個別に指定している組織以外すべて	祝日設定
工場勤務	製造部(下位も含む)	祝日設定
情報システム部(火曜のみ休み)	情報システム部(下位も含む)	祝日設定

インポート

管理者設定 > 運用設定 > 祝日・休日設定 > 休日カレンダー設定

設定機能: 管理者設定

インポート

祝日のインポート

項目の順番: 既定値に戻す

年月日  
祝日名  
毎年繰り返す

インポート対象: 選択

工場勤務

ファイル名: 参照...

☐ 先頭行は無視する (チェックした場合、ファイルの先頭行を無視して、2行目からインポートを行います。)

文字コードと区切り文字: 文字コード: シフトJIS / 区切り文字: カンマ (設定を変更)

管理者設定 > 運用設定 > 祝日・休日設定 > 休日カレンダー設定 > 祝日設定

設定機能: 管理者設定

対象カレンダー: 共通

使用している組織: 個別に指定している組織以外すべて

祝日の追加 | 削除

表示: 2016年

年月日	祝日名	毎年繰り返す
2016/01/01	元日	有
2016/01/11	成人の日	
2016/02/11	建国記念の日	有
2016/03/20	春分の日	

祝日設定

# 22 メニュー基本設定

【メニュー基本設定】画面左端のメニューの表示形式を設定します。

[運用設定]>[メニュー設定]>[メニュー基本設定]のリンクを押すと、メニュー設定画面の基本設定タブが表示されます。

## ■初期値

各ユーザーの画面左側に表示されるメニュー設定の初期値をパレットメニュー/スライドメニューから選択できます。

## ■個人毎のメニュー基本設定

### 許可する…

ユーザーは自分で自由に変更できます。

### 許可しない…

ユーザーは自由に変更することができず、管理者で設定したこちらのメニューで固定されます。

メニュー基本設定

初期値 : ☒ パレットメニュー ☐ スライドメニュー

個人毎のメニュー基本設定 : ☒ 許可する ☐ 許可しない

※ 「許可する」とした場合、すべてのユーザーは使用するメニューを自分で変更する事ができます。

※ 「許可しない」とした場合、すべてのユーザーは使用するメニューを自分で変更する事ができません。

すべてのユーザーは、上記「初期値」で設定されたメニューになります。

変更

パレットメニュー

スライドメニュー

# 23 パレットメニュー設定

パレットメニューを表示する場合にユーザーに個人パレットメニューの使用を制限することができます。

## ■個人パレットメニューの利用

### 【許可する】

ユーザーは自分で自由に設定できます。  
右上の自身の氏名をクリックし、[メニュー設定]>  
[個人パレットメニューデザイン設定]で設定できます。

### 許可しない

ユーザーは自由に設定できなくなります。管理者が  
「共通パレットメニューデザイン設定」で設定した  
パレットメニューで固定されます。

メニュー基本設定 **パレットメニュー設定** 共通パレットメニューデザイン設定 desknet's NEOメニュー設定 オプションメニュー設定

変更

### パレットメニュー設定

個人パレットメニューの： ☒ 許可する ☐ 許可しない

利用 ※ 「許可する」とした場合、すべてのユーザーは個人パレットメニューを作成することができます。

※ 「許可しない」とした場合、すべてのユーザーは個人パレットメニューを作成することができません。

変更



## 24

## 共通パレットメニューデザイン設定

共通パレットメニューのデザインを設定することができます。

パレットメニューには、desknet's NEOのメニューの他に、オプションメニューや共有ブックマークも埋め込むことができます。  
さらに、メニューをグループ化することも可能となります。

- ①パレットメニューに埋め込みたいメニューをドラッグ&ドロップします。
- ②desknet's NEOメニュー/オプションメニュー/共有ブックマーク/アプリケーションの切り替えができます。  
※アプリケーションは、Appsuiteで作成したアプリケーションとなります。
- ③グループを作成してメニューをグループ化することができます。

パレットメニューの編集が完了しましたら、[変更]ボタンをクリックして確定してください。

表示: desknet's NEO メニュー

	使用	起動	機能名
<input type="checkbox"/>	使用する	同一	スケジュール
<input type="checkbox"/>	使用する	同一	ToDo
<input type="checkbox"/>	使用する	別	ウェブメール
<input type="checkbox"/>			言・所在
<input type="checkbox"/>			タイムカード
<input type="checkbox"/>	使用する	同一	設備予約
<input type="checkbox"/>	使用する	同一	来訪者管理
<input type="checkbox"/>	使用する	同一	ワークフロー
<input type="checkbox"/>	使用する	同一	閲覧・レポート
<input type="checkbox"/>	使用する	同一	議事録

※一覧には「(共通メニュー)」の設定値を表示しています。  
※各ユーザーのパレットメニューに表示されるdesknet's NEOメニューは、プロフィールの[プロフィールの編集]や管理者設定の[ユーザー一覧]-[ユーザー情報の作成/編集]で選択されている代表組織のメニュー設定値を使用して表示されます。代表組織が選択されていない場合、一般ユーザーは所属組織のメニュー設定値を使用し、システム管理者は共通メニューの設定値を使用します。

# 25 desknet's NEOメニュー設定

desknet's NEOで使用する機能を制限することができます。使用しない機能はポータルメニューコンテンツ等で非表示となります。

[運用設定]>[メニュー設定]>[desknet's NEOメニュー設定]のリンクを押すと、メニュー設定画面の基本設定タブが表示されます。

機能名をクリックすると、対象の機能を[利用する/しない]を選択できます。

「例外の組織」より特定の組織のみ、[使用する/使用しない]の設定が可能です。

メニュー基本設定 パレットメニュー設定 共通パレットメニューデザイン設定 **desknet's NEOメニュー設定** オプションメニュー設定

表示順変更

組織選択 (共通メニュー)

	使用	起動	機能名
<input type="checkbox"/>	15 使用する	同一	スケジュール
<input type="checkbox"/>	使用する	同一	ToD
<input type="checkbox"/>	使用する	別	ウェブメール
<input type="checkbox"/>	使用する	同一	
<input type="checkbox"/>	使用する	同一	
<input type="checkbox"/>	使用する	同一	
<input type="checkbox"/>	使用する	同一	

変更 キャンセル

### メニュー情報の変更

設定対象 : (共通メニュー)

機能名 : スケジュール

使用有無 : ☒ 使用する ☐ 使用しない

例外の組織 (このメニューを使用しない組織を選択)

以下に選択した組織が代表組織として設定されているユーザーは、このメニューは表示されません。

組織選択 選択を解除

該当するデータはありません。

起動方法 : ☒ 同一ウィンドウで起動する ☐ 別ウィンドウで起動する

## ⚠ 注意事項

※例外の組織に設定した組織は、使用有無の設定と逆の動作をします。

- 使用有無で「使用する」を選択した場合  
例外の組織に選択された組織が代表組織として設定されているユーザーは、このメニューは表示されなくなります。
- 使用有無で「使用しない」を選択した場合  
例外の組織に選択された組織が代表組織として設定されているユーザーは、このメニュー表示されます。



# 26 オプションメニュー設定

オプションメニューを設定します。社内で使用のWEBベースのシステム（給与システムetc.）やホームページを登録できます。

[運用設定]>[メニュー設定]>[オプションメニュー設定]のリンクを押すと、メニュー設定画面の基本設定タブが表示されます。

[オプションメニューの追加]ボタンより新規にオプションメニューを作成します。

## ■メニュー名

作成するオプションメニューの名称

## ■URL

オプションメニューのリンク先

## ■アクセス権設定

作成するオプションメニューを参照できる権限を、ユーザー単位/組織単位/ロール単位に設定できます。

## ■認証設定

パラメータ認証/クッキー認証を使用してリンク先とシングルサインオンが行えます。  
使用するには、リンク先が対応している必要があります。

メニュー基本設定 | パレットメニュー設定 | 共通パレットメニューデザイン設定 | desknet's NEOメニュー設定 | **オプションメニュー設定**

**オプションメニューの追加** | 表示順変更 | 削除

<input type="checkbox"/>	表示	メニュー名/URL
<input type="checkbox"/>	表示	Webデータベースシステム http://www.desknet.com/db/
<input type="checkbox"/>	表示	大容量ファイル送受信システム http://www.desknet.com/dax/

オプションメニューの追加 | 表示順変更 | 削除

※ 表示順の変更を行うとスライドメニュー上での表示順として反映されます。

管理者設定 > 運用設定 > メニュー設定 > オプションメニュー設定

設定機能: 管理者設定

追加 | キャンセル

### オプションメニューの追加

メニュー名(\*):

URL(\*):

アクセス権設定: ユーザー/組織/ロール選択

表示/非表示: 表示

アイコン: スライドメニュー:

パレットメニュー:

認証方式: ☒ 認証なし

☐ パラメータ認証

※ URL欄に以下の予約語を入力することで、URL中の任意な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>      <入力例>

\$UID : ユーザーID      変換前: http://abc.cgi?login=\$UID&pass=\$PWD

# 27 画面サイズ設定

各ユーザーで設定可能な画面サイズの初期値を設定します。

[運用設定]>[画面デザイン設定]>[画面サイズ設定]のリンクを押すと、画面サイズ設定画面が表示されます。

## ■ 初期値

初期値に設定したい項目を決めます。  
設定した項目が各ユーザーの初期値となります。

## ■ 変更許可

チェックを付けると各ユーザーで任意に設定を変更できます。

チェックを外すと管理者がこちらで設定した設定値で固定され、ユーザー側では任意に変更できなくなります。

管理者で設定した設定値で統一したい場合はチェックを外して下さい。

## ■ 各ユーザーでの設定について…

右上の氏名をクリックし、[画面サイズ設定]で設定が可能となります。

管理者設定 > 運用設定 > 画面デザイン設定

設定機能 : 管理者設定

変更

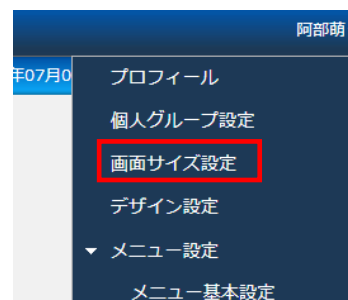
### 画面サイズ設定

個人毎に「画面サイズ設定」の変更を不可にする項目は、「変更許可」のチェックを外してください。

変更許可	初期値
<input checked="" type="checkbox"/>	画面サイズ : <input checked="" type="radio"/> 15, 17インチモニター向け (1024×768) <input type="radio"/> 21インチモニター向け (1600×900) <input type="radio"/> 23インチモニター向け (1920×1080)

※ “変更不可” (チェックなし) とすると、ここで設定した内容が、すべてのユーザーで使用されます。  
 ※ “変更可能” (チェックあり) とすると、ここで設定した内容が初期値となり、ユーザー個別に変更することが可能となります。

変更





# 29 お知らせ通知設定

ネオツイのお知らせ機能での各ユーザーでの初期値を設定します。

[運用設定]>[画面デザイン設定]>[お知らせ通知設定]のリンクを押すと、お知らせ通知設定画面が表示されます。

## ■通知

新着通知を受け取りたい機能にチェックをします。

## ■個人毎のお知らせ通知設定

許可する…各ユーザーで自分が受け取りたい機能を任意に選択できます。

許可しない…管理者での設定が全ユーザーに対して固定の設定となります。

管理者設定 > 運用設定 > 画面デザイン設定 設定機能: 管理者設定

お知らせ通知設定

個人毎のお知らせ通知設定: ☒ 許可する ☐ 許可しない

※「許可しない」とした場合、個人毎のお知らせ通知設定は行えなくなり、以下で設定した値が有効になります。  
 ※「許可する」とした場合でも、個人毎のお知らせ通知設定を一度も行っていないユーザーは、以下の値が有効になります。

通知を受け取りたくない機能は、「通知」のチェックを外してください。

通知	機能名
<input checked="" type="checkbox"/>	ToDo ※ 今日より過去の未完了タスクがある場合に通知されます。
<input type="checkbox"/>	ウェブメール ※ 新着メールを受信した場合に通知されます。
<input checked="" type="checkbox"/>	伝言・所在 ※ 未確認の伝言がある場合に通知されます。

## ■各ユーザーでの設定について…

ネオツイを表示させ、左側の歯車アイコンから「お知らせ通知設定」で設定可能です。



# 30 ログイン画面デザイン設定

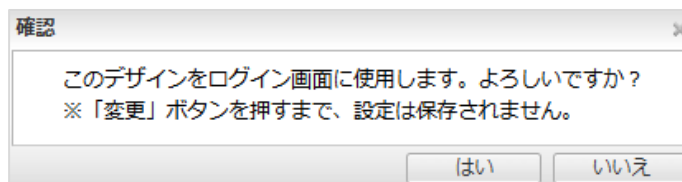
ログイン画面のデザイン（壁紙やロゴ）を設定できます。

[運用設定]>[ログイン画面デザイン設定]のリンクを押すと、ログイン画面デザイン設定画面が表示されます。

## ■設定方法

- ① [画像追加]ボタンより、画像ファイルをアップロードします。
- ② 設定画面の下部に追加した画像が一覧で表示されます。

画像をクリックすると、以下のメッセージが表示され、ログイン画面の壁紙として使用することができます。



- ③ 使用する壁紙のデザインに合わせて、ログインフォームの位置を変更することもできます。



# 31 ログインロゴ設定

ログイン画面のデザイン（壁紙やロゴ）を設定できます。

[運用設定]>[ログインロゴ設定]のリンクを押すと、ログインロゴ設定画面が表示されます。

会社のロゴなど設定してください。

## ✔ ポイント

「会社情報設定」の[URL]を設定すると、ログインロゴとリンクします。ロゴをクリックすると指定したURLへ移動します。

管理者設定 > 運用設定 > 画面デザイン設定

設定機能：管理

変更 | プレビュー

### ログインロゴ設定

ログイン画面ロゴ：  
☒ ロゴを使用しない  
☐ 指定したロゴを使用する

参照...



# 32 モバイルログイン設定

モバイルアプリ、およびモバイルブラウザ版でのログイン設定を行います。

## ■ログインID

ログインIDをスマートフォン端末のブラウザに保存するかしないかを設定します。

## ■パスワード

パスワードを保存するかしないかを設定します。

## ■セッション情報の有効期間

スマートフォン端末でのログイン状態を維持する有効期間を設定します。

管理者設定 > 運用設定 > モバイル設定

設定機能: 管理者設定

変更

### モバイルログイン設定

ログインID: ☒ 保存しない ☐ 保存する  
※ この値を「保存する」とした場合、ログインIDをモバイル端末のブラウザまたはアプリに保存します。

パスワード: ☒ 保存しない ☐ 保存する  
※ この値を「保存する」とした場合、パスワードをモバイル端末のブラウザまたはアプリに保存します。

セッション情報の有効期間: ☒ 3 ☐ 無期限  
(日数) ※ モバイル端末のブラウザまたはアプリのログイン状態を維持する期間を設定します。  
※ ログアウトした場合、上記設定値に関係なくセッション情報は破棄されます。

### ⚠ 注意事項

初期設定では、

- ・ログインIDを「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限「3日間」
- となります。

※ログインIDとパスワードをモバイル端末に「保存する」設定に変更する場合、  
モバイル端末の紛失など不特定の第三者がdesknet's NEOに ログインできてしまうリスク  
が発生しますので、ご注意ください。



# 33 モバイルメニュー設定

モバイルアプリ、モバイルブラウザ版で使用する機能を選択します。

機能名をクリックし、使用する/しないを選択します。

## ！ 注意事項

全ユーザーが対象となり、ユーザー個別には設定できません。



管理者設定 > 運用設定 > モバイル設定 > モバイルメニュー設定
設定機能: 管理者設定

使用	機能名	ブラウザ	アプリ
使用する	スケジュール	●	●
使用する	設備予約	●	●
使用する	ToDo	●	●
使用する	ウェブメール	●	●
使用する	ウェブメールIMAP	●	●
使用する	伝言・所在	●	●
使用する	ワークフロー	●	●
使用する	回覧・レポート	●	●
使用する	インフォメーション	●	●
使用する	アドレス帳	●	●
使用する	メモパッド	●	●
使用する	キャビネット	●	●
使用する	安全確認	●	●

管理者設定 > 運用設定 > モバイル設定 > モバイルメニュー設定

変更 キャンセル

メニュー情報の変更

機能名: スケジュール

使用有無: ☐ 使用する ☒ 使用しない

“使用しない”に設定すると、モバイルアプリ、モバイルブラウザ版の画面から該当機能が非表示になります。

# 34 モバイルアプリ連携設定

AppSuiteをご利用のお客様で、モバイルアプリの「アルコールチェック機能」を利用する場合、本設定で連携先のAppSuiteアプリを設定します。

## ✎ 参照

アルコールチェック機能については、以下のページをご確認ください。  
<https://www.desknets.com/neo/users/media/movie/12222/>

管理者設定 > 運用設定 > モバイル設定
設定機能: 管理者設定

変更

モバイルアプリ連携設定

アルコールチェック: 連携先アプリ選択 アルコール検査履歴



## 35

## 添付ファイルダウンロード不可設定

モバイルブラウザ版およびモバイルアプリ版での添付ファイルのダウンロードを制限します。

機能ごとに添付ファイルのダウンロードを制限できます。

不許可の場合、添付ファイルの閲覧やダウンロードができなくなります。

管理者設定 > 運用設定 > モバイル設定 設定機能: 管理

変更

### 添付ファイルダウンロード不可設定

添付ファイルのダウンロードを不可にする機能は、「許可」のチェックを外してください。

許可	機能名
<input checked="" type="checkbox"/>	スケジュール、設備予約
<input checked="" type="checkbox"/>	ToDo
<input checked="" type="checkbox"/>	ウェブメール
<input checked="" type="checkbox"/>	ウェブメールIMAP
<input checked="" type="checkbox"/>	ワークフロー
<input checked="" type="checkbox"/>	回覧・レポート
<input checked="" type="checkbox"/>	インフォメーション
<input checked="" type="checkbox"/>	メモパッド
<input checked="" type="checkbox"/>	キャビネット
<input checked="" type="checkbox"/>	ネオツイ
<input checked="" type="checkbox"/>	AppSuite



## 36

## 個人毎のモバイルメニュー表示設定

各個人にモバイルブラウザ版でのメニュー表示方法の使用を許可するかを設定します。

※「許可する」とした場合、すべてのユーザーはモバイルブラウザ版のメニュー表示設定を利用できます。

※「許可しない」設定の場合、「メニュー表示設定」は表示されません。

管理者設定 > 運用設定 > モバイル設定

設定機能: 管理者設定

変更

### 個人毎のモバイルメニュー表示設定

個人毎のモバイルメニュー:

表示設定 ※ この値を「許可する」とした場合、すべてのユーザーはモバイル版のメニュー表示設定を利用できます。



戻る

メニュー表示設定

変更

スケジュール	表示 <input type="checkbox"/>
設備予約	表示 <input type="checkbox"/>
ToDo	表示 <input type="checkbox"/>
ウェブメール	表示 <input type="checkbox"/>
ウェブメールIMAP	表示 <input type="checkbox"/>
伝言・所在	表示 <input type="checkbox"/>
ワークフロー	表示 <input type="checkbox"/>

# 37 URL設定

通知メールの本文内のURLリンクの設定を行います。

## 【本体】

ワークフロー機能、回覧・レポート機能、AppSuiteで通知されるメール本文内に記載されるURLを設定します。

また、ウェブ会議、SmartViewerでは、リアルタイムサーバーに接続する際に使用します。  
Microsoft 365では、「Microsoft 365でログイン」ボタンにてログインする際に使用します。

## 【安否確認機能】

安否確認メールの本文に記載されます。

## 【モバイルアプリ】

[個人設定 > モバイルアプリ情報]画面のQRコードのURLとなります。

また本項目が未設定の場合には、一般ユーザーにメニューに「モバイルアプリ情報」の項目が表示されません。

※ 未設定の場合、通知メールの本文に記述されません。

管理者設定 > システム設定

設定機能: 管理者設定

変更

### URL設定

アクセスURL(内部):	本体(*):	<input type="text" value="https://trial.desknets.com/cgi-bin/dneo"/>	<input type="text" value="/dneo.cgi"/>
	安否確認機能:	<input type="text" value="https://trial.desknets.com/cgi-bin/dneo/dneosafety"/>	<input type="text" value="/dneosafety.cgi"/>
アクセスURL(外部):	本体:	<input type="text"/>	<input type="text" value="/dneo.cgi"/>
	安否確認機能:	<input type="text" value="https://trial.desknets.com/cgi-bin/dneo/dneosafety"/>	<input type="text" value="/dneosafety.cgi"/>
	モバイルアプリ:	<input type="text" value="https://trial.desknets.com/cgi-bin/dneosp"/>	<input type="text" value="/dneorapp.cgi"/>

※ (\*)は必須項目です。

### ▼アクセスURL(内部)とアクセスURL(外部)の違い

- アクセスURL(内部)  
お客様がご契約されている会社用のネットワーク回線を指します。
- アクセスURL(外部)  
上記内部回線とは別の回線を指します。  
**ex)** 社員自宅の回線、携帯会社の回線を使って貴社desknet's NEOにアクセスする回線等
- ※ セキュリティ強化により社内外で明確に制限を掛けている場合に使用します。  
(クラウド版desknet's NEOの場合、セキュリティオプションのご契約で、社内と社外で、アクセスURLが異なる場合等で使用します)



# 38 メールサーバー設定

通知メール機能等で使用するメールサーバーの情報を設定します。

※ ウェブメール機能を使用しなくても通知メール機能を使用する場合は、本画面にてご利用のメールサーバー情報の設定が必要になります。

## ■受信メールサーバー

この設定値は、以下の機能で使します。

- ・[ウェブメール]-[アカウント設定]
- ・[文書管理]-[メール取込設定]

## ■送信メールサーバー

この設定値は、以下の機能で使します。

- ・[ウェブメール]-[アカウント設定]
- ・[安否確認]-[配信サーバー設定]

この設定値は、各機能のメール送信機能を「使用する」にした場合に利用します。

## ■送信元メールアドレス

通知メールの送信元のメールアドレスを設定します。

## ■通知メール機能

使用しないと設定した場合、通知メール機能をOFFにします。

←

変更

メールサーバー設定

受信メールサーバー :

(POP3)

サーバー名 :

ポート番号 :

110

※ 通常は110で設定します。

通信の保護 :

なし

※ この値は、以下の機能で使します。

・ウェブメール : 「アカウント設定」

・文書管理 : 「メール取込設定」

送信メールサーバー :

(SMTP)

サーバー名 :

ポート番号 :

25

※ 通常は25で設定します。

通信の保護 :

なし

▶ [STARTTLS通信時の認証に](#)

▶ [メール送信時の認証](#) : ☐ 認証しない

※ この値は、以下の機能で使します。

・ウェブメール : 「アカウント設定」

・安否確認 : 「配信メールサーバー設定」

※ この値は、メール通知機能を「使用する」とした場合に

送信元メールアドレス :

☐ メール送信ユーザーの職場用メールアドレス
 ☐ [会社情報設定]で設定されたメールアドレス  
→[\(未設定\)](#)
☒ 任意のメールアドレス

※ 「「表示名」<メールアドレス>」、「<メールアドレス>」、「メールアドレス」のいずれかの形式で入力してください。

送信メールサーバー (SMTP) は、ポート「25」「465」「587」のいずれかを使用します。

※ 多くのメールサーバー業者では、25番ポートをブロックしています。社内でメールサーバーを立て運用されおらず、メールサーバー業者と契約している場合は、設定情報を業者へお尋ねください。

© NEOJAPAN Inc.

52

# 39 OAuth認可サーバー設定

メールサーバー(POP、IMAP)にて、Google、またはMicrosoft 365のサービスを使用する際、OAuth2.0によるサーバーの認可を管理することができます。

〔システム設定〕＞〔OAuth認可サーバー設定〕のリンクを押すと、OAuth認可サーバー設定画面が表示されます。

## ✓ ポイント

本設定には、各サービスにてクライアントの設定、情報の取得が必要となります。

設定詳細は、下記サイトをご確認ください。

- **GoogleのOAuth認可サーバーの利用方法**  
<https://www.desknets.com/neo/download/doc/oauth/gmail.html>
- **Microsoft 365のOAuth認可サーバーの利用**  
<https://www.desknets.com/neo/download/doc/oauth/microsoft365.html>

管理者設定 > システム設定 > OAuth認可サーバー設定 設定機能: 管理

← 認可サーバーの追加 削除

該当するデータはありません。



管理者設定 > システム設定 > OAuth認可サーバー設定 設

追加 キャンセル

### 認可サーバーの追加

認可サーバー名 (\*) :

サービス : ☒ Google ☐ Microsoft 365

クライアントID (\*) :

クライアントシークレット :

(\*)

※ 以下のサービスでOAuth2.0による認可を行う場合に設定してください。

- ・ Google
- ・ Microsoft 365

本設定には、各サービスにてクライアントの設定、情報の取得が必要となります。

本設定は、メールサーバー(POP、IMAP、SMTP)との認証に使用します。

※ (\*)は必須項目です。

# 40 プロキシサーバー設定

desknet's NEOがインターネット上のサーバーやページにアクセスする際、プロキシサーバーを使用するかどうかの設定です。

[プロキシサーバー利用機能一覧]のリンクをクリックすると利用できる機能を確認できます。

<以下一部抜粋>

- ・ネオツイ（スタンプの配信）
- ・Webクリップ（クリップした画像、CSSの取得）
- ・オプションメニュー（クッキー認証）
- ・ポータル（「サポート最新情報」、「障害・メンテナンス情報」コンテンツ）
- ・Microsoft 365連携（Outlook「予定表」と同期）
- ・モバイルアプリ（スケジュール、アラーム、ネオツイ機能のプッシュ通知）
- ・AppSuite（アプリライブラリの一覧とテンプレートの取得）

etc…

## ⚠ 注意事項

プロキシサーバーを利用するメリットとデメリットをご理解の上、信頼できるプロキシサーバーであるかを確認した上で本設定をご利用ください。

- ・直接アクセスする貴社desknet's NEOとの間にサーバーが入る事になるため、通信速度が低下する場合があります。
- ・プロキシサーバーの性能にもより、多くのユーザーが同時にアクセスした際にも通信速度が低下する傾向があります。
- ・安全ではないプロキシサーバーを使用した場合、IDやパスワード、その他のアクセス情報を盗まれる可能性がありますので、ご注意ください。

管理者設定 > システム設定

設定機能: 管理者設定

変更

### プロキシサーバー設定

プロキシサーバーの使用: ☐ 使用する ☒ 使用しない

※ desknet's NEOがインターネット上のサーバーやページにアクセスする際、プロキシサーバーを使用するかどうかの設定です。

※ この値を「使用する」とした場合、以下の機能で使します。

▶ [プロキシサーバー利用機能一覧](#)

プロキシサーバー: ホスト名またはIPアドレス:

ポート番号:

認証情報: ユーザーID:

パスワード:

※ プロキシサーバーに認証が設定されている場合に入力してください。

☒ HTTPSの通信に"CONNECT"メソッドを使用する

※ プロキシサーバーを使用して、httpsから始まるURLにアクセスする場合、通常はチェックをつけてください。アクセスに失敗する場合は、チェックを外すことで正常にアクセスできる可能性があります。

### プロキシサーバー接続確認

URL:

※ [接続]ボタンを押すと、入力されているプロキシサーバー設定でインターネットアクセスができることを確認することができます。

### ▼ プロキシサーバー利用機能一覧

ネオツイ	ネオジャパンからのお知らせ情報の取得
Webクリップ	クリップしたサイトの画像
	CSSの取得
オプションメニュー	オプションメニューのクッキー認証
交通費・経費	経路の検索
ポータル	「サポート最新情報」コンテンツ
	「障害・メンテナンス情報」コンテンツ

# 41 シングルサインオン設定

desknet's NEOからシングルサインオンするクライアントを管理することができます。

※ 現時点で対応しているクライアントはChatLuckのみです。

ChatLuckとdesknet's NEOでシングルサインオン連携を設定することでdesknet's NEOのログイン情報を用いてChatLuckにログインすることができます。

※ ChatLuck側でも設定が必要です。  
設定の詳細は、下記サイトをご確認ください。

[https://www.desknets.com/neo/help/ja\\_JP/admin/chatlk/001.html](https://www.desknets.com/neo/help/ja_JP/admin/chatlk/001.html)



管理者設定 > システム設定 > シングルサインオン設定 設定機能: 管理者設定

クライアントの追加 | 削除

該当するデータはありません。



管理者設定 > システム設定 > シングルサインオン設定 設定機能: 管理者設定

追加 キャンセル

### クライアントの追加

クライアント名:

URL (\*):

※ クライアントとなるサービスのトップページのURLを入力してください。  
※ 複数のURLを指定する場合は、改行で区切って入力してください。  
※ 各URLの長さは255バイトまでにしてください。

※ (\*) は必須項目です。



## 42

## ポータルのリフレッシュ設定

ポータル画面のリフレッシュ（自動更新）の設定を行います。

ポータル画面を表示させた際に、リフレッシュ間隔の時間を経過すると、自動で画面更新します。

更新した際に、ポータルに表示させているコンテンツ（機能）の到着確認を行います。

管理者設定 > システム設定 設定機能 :

変更

### ポータルのリフレッシュ設定

リフレッシュ :	行う ▼
リフレッシュ間隔 :	1分 ▼

## ▼初期値

リフレッシュ	「行わない」
リフレッシュ間隔	「1分」

※ リフレッシュ間隔を短く設定すると、サーバに負荷がかかり、レスポンスに影響が出る場合があります（10分～15分を推奨）。





# 43 ヘルプ及びFAQ表示設定

desknet's NEOおよび、AppSuiteのヘルプ設定（オンラインorオフライン）を行います。

インターネット接続不可の環境にてヘルプを使用する場合は「ローカルヘルプ」設定を行ってください。

ローカルヘルプ用のファイルは、お客様サポートサイト上にて無償でダウンロードできます。

## ✎ 関連FAQ：オフラインヘルプの入手について

- ・ [desknet's NEOのオフラインヘルプの入手方法](#)
- ・ [AppSuiteのオフラインヘルプの入手方法](#)

管理者設定 > システム設定

設定機能： 管理者設定

ヘルプ設定

ヘルプ： オンラインヘルプ

ローカルヘルプのURL：

※ 上記で「ローカルヘルプ」を選択した場合のみ適用されます。

AppSuiteヘルプ設定

AppSuiteヘルプ： オンラインヘルプ

AppSuite：

ローカルヘルプのURL：

※ 上記で「ローカルヘルプ」を選択した場合のみ適用されます。

AppSuite： ☒ 表示する

導入&活用ガイド ☐ 表示しない

※ "表示する"を選択すると、AppSuiteの設定メニューに「AppSuite導入&活用ガイド」へのリンクが表示されるようになります。

※ 本機能をご利用いただくには、ご利用のクライアントマシンがインターネットに接続されている必要があります。

FAQ表示設定

FAQの表示： ☒ 全ユーザーに表示する

☐ システム管理者のみ表示する

☐ 表示しない

※ "全ユーザーに表示する"、"システム管理者のみ表示する"を選択すると、画面右側の付箋アイコン部に、FAQアイコンが表示されるようになります。

※ 本機能をご利用いただくには、ご利用のクライアントマシンがインターネットに接続されている必要があります。

※ AppSuiteご利用の場合のみ表示されます。

※ オンラインヘルプを選択した場合には、URL入力の必要はありません。

※ オフラインヘルプは、毎バージョンでご用意しているものではなく、バージョンアップおよびリビジョンアップ時に、内容において変更があった際にそのバージョンのヘルプが表示されます。

# 44 ネオジャパンからのお知らせ設定

ネオジャパンからのお知らせを表示する対象ユーザーを設定します。

ネオジャパンからのお知らせの通知対象を以下の3つから選択できます。

- ・全ユーザー
- ・システム管理者

※“全ユーザー”または“システム管理者”とした場合、夜間に外部サーバーに対してネオジャパンからのお知らせ情報の取得処理が実行されます。

- ・通知しない

※“通知しない”を選択した場合、お知らせ情報の取得処理は実行されません。

## ⚠ 注意事項

ご利用中のdesknet's NEOが稼働しているサーバーから外部へのHTTPS通信が許可されていない場合、“通知しない”を選択してください。

## ✓ ポイント

新バージョンリリース情報／障害・メンテナンス情報／機能活用のヒント／年末年始休暇や夏季休暇のご案内／その他、重要なお知らせを配信します。

The screenshot shows the 'NeoJapan Notice Settings' page within a management console. The breadcrumb navigation at the top reads '管理者設定 > システム設定'. The '設定機能' (Setting Function) dropdown is set to '管理者設定'. Below the navigation bar, there is a '変更' (Change) button. The main title of the page is 'ネオジャパンからのお知らせ設定'. Under the heading '通知対象' (Notification Target), there are three radio button options: '全ユーザー' (All Users), 'システム管理者' (System Administrator), and '通知しない' (Do Not Notify), with '通知しない' being the selected option. Below these options, there are three explanatory notes: 1. A note stating that for 'All Users' or 'System Administrator', the notice information acquisition process is executed periodically at night. 2. A note stating that if the HTTPS communication from the server to the external server is not permitted, the user should select 'Do Not Notify'. 3. A note stating that when notice information is acquired, the user will be notified in the list of notices for the selected target users.

## 45

## システムログのダウンロード

サポート時に必要となるシステムログをダウンロードすることができます。

※本画面はパッケージ版の場合のみ表示されます。

期間・検索対象（ユーザー/組織）・処理・機能・クライアント情報を指定して検索できます。

検索結果をCSVでダウンロードすると、詳細なログを確認することができます。  
また、検索結果の削除も可能です。

時刻が未選択の場合は、選択した日付の終日分のログをダウンロードします。

エラーログ：現在時刻から14日前までのログがダウンロード可能です。

SQLログ：現在時刻から30日前までのログがダウンロード可能です。

### ⚠ 注意事項

前回のファイルが残った状態でダウンロードを行うと、前回のファイルは削除されます。  
※ダウンロード実行中は新たにダウンロードを開始することはできません。

### 【ダウンロード未実施画面】

管理者設定 > システム設定

設定機能： 管理者設定

ダウンロード開始

### システムログのダウンロード

対象(\*)： ☒ エラーログ ☐ SQLログ

対象日時(\*)： 2024/03/26 -- ▾

※ 現在時刻から14日前までのエラーログがダウンロード可能です。  
※ 指定した日時にログが存在する場合、対象日時のログファイルをすべてダウンロードします。  
※ 時間を指定すると該当時間のログファイルのみダウンロードします。

※ 他のユーザーが実行中は、新たにダウンロードを開始することはできません。

### 【ダウンロード準備済みの画面】

ダウンロード開始

### ダウンロード状況

状況： [ダウンロードはこちら \(33 KB\)](#) [削除](#)

対象： エラーログ

対象日時： 2024年03月28日(木)

実行ユーザー： 責任者 2024年03月28日(木) 15:44

### システムログのダウンロード

対象(\*)： ☒ エラーログ ☐ SQLログ

対象日時(\*)： 2024/03/28 -- ▾

※ 現在時刻から14日前までのエラーログがダウンロード可能です。  
※ 指定した日時にログが存在する場合、対象日時のログファイルをすべてダウンロードします。  
※ 時間を指定すると該当時間のログファイルのみダウンロードします。

※ 他のユーザーが実行中は、新たにダウンロードを開始することはできません。

# 46 アクセスログ設定

desknet's NEOの操作ログを保存する設定をします。

各操作のアクセスログを設定できます。

- ・ログイン/ログアウトの実行ログ
- ・作成・追加/変更/削除の実行ログ
- ・CSVエクスポートの実行ログ
- ・ダウンロードの実行ログ
- ・メールの送受信の実行ログ

保存された実行ログは「アクセスログ検索」で条件を指定して検索することができます。

## ⚠ 注意事項

大量にアクセスログが蓄積している場合、ログ検索やログ一括削除の操作でタイムアウトが発生する恐れがあります。定期的にアクセスログを削除することをお勧めします。


**管理者設定 > ログ**
設定機能: **管理者設定**

←
変更

### アクセスログ設定

<b>ログイン/ログアウトの :</b> 実行ログ	<input type="button" value="保存しない"/> <p>※ この値を「保存する」とした場合、ログイン、ログアウトの実行ログが保存されます。</p>
<b>作成・追加/変更/削除の :</b> 実行ログ	<input type="button" value="保存する"/> <p>※ この値を「保存する」とした場合、各機能で、データベースへの作成・追加、変更、削除の実行ログが保存されます。</p> <p>※ CSVインポートによるデータベースへの作成・追加、変更、削除の実行ログは保存されません。ただし、ワークフロー、閲覧・レポート、アンケートの書式のインポートは除きます。</p>
<b>CSVエクスポートの :</b> 実行ログ	<input type="button" value="保存しない"/> <p>※ この値を「保存する」とした場合、各機能で、CSVエクスポートの実行ログが保存されます。ただし、ワークフロー、閲覧・レポート、アンケートの書式のエクスポートは除きます。</p>
<b>ダウンロードの実行ログ :</b>	<input type="button" value="保存しない"/> <p>※ この値を「保存する」とした場合、各機能で、添付ファイルのダウンロードの実行ログが保存されます。</p>
<b>メール受信の実行ログ :</b>	<input type="button" value="保存しない"/> <p>※ この値を「保存する」とした場合、ウェブメールで、メール受信の実行ログが保存されます。</p>
<b>メール送信の実行ログ :</b>	<input type="button" value="保存しない"/> <p>※ この値を「保存する」とした場合、ウェブメール、議事録で、メール送信の実行ログが保存されます。ただし、議事録は、社外宛でのメール送信に限ります。</p>

# 47 アクセスログ検索

保存されているログを条件を指定して検索することができます。

期間・検索対象（ユーザー/組織）・処理・機能・クライアント情報を指定して検索できます。

検索結果をCSVでダウンロードしますと、詳細なログを確認できます。  
また、検索結果を削除できます。

## ⚠ 注意事項

大量にアクセスログが蓄積している場合、  
ログ検索やログ一括削除の操作でタイムアウトが発生する恐れがあります。  
定期的にアクセスログを削除することをお勧めします。

管理者設定 > ログ > アクセスログ検索

設定機能: 管理者設定

←

検索

期間:

2022/03/18

--

2022/03/18

~

検索対象:

ユーザー/組織選択

全ユーザー

処理

ログイン/ログアウト

作成・追加/変更/削除

CSVエクスポート

ダウンロード

※ 以下は、ウェブメールの「個人アカウント」と、議事録のメール送信に関するアクセスログです。

メール受信

メール送信

※ 以下は、ウェブメールの「共有アカウント」に関するアクセスログです。

メール受信

メール送信

メール操作

フォルダ操作

機能

スケジュール

ToDo

ウェブメール

ウェブメールIMAP

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

回覧・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

仮払精算

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

安否確認

プレゼンス

AppSuite

ウェブ会議

Amazonビジネス

管理者設定/他

交通費・経費

SmartViewer

ネオツイ

クライアント情報

PC

スマートフォン/タブレット

その他

検索の応答待ち時間:

30秒

※ 指定された秒数の間、データベースアクセスの終了まで待機します。

指定された秒数が経過しても検索が終了しない場合、データベースアクセスを終了します。

検索対象となるデータ数が多すぎると、この時間内に検索が終了しない可能性があります。

その場合、検索条件を追加するか、待ち時間を増やすかして再度、検索をお試しください。

© NEOJAPAN Inc.

61

# 48 アクセスログ一括削除

保存されているログを一括削除します。

※ こちらで削除実行をすると、全てのログを対象に削除されます。

特定の期間のみ削除したい場合は、アクセスログ検索で検索した結果を削除してください。

※ 古いログを定期的に自動で削除されたい場合は、[基本設定]-[データの保存期間設定]で設定を行ってください。

## ⚠ 注意事項

大量にアクセスログが蓄積している場合、ログ検索やログ一括削除の操作でタイムアウトが発生する恐れがあります。  
定期的にアクセスログを削除することをお勧めします。



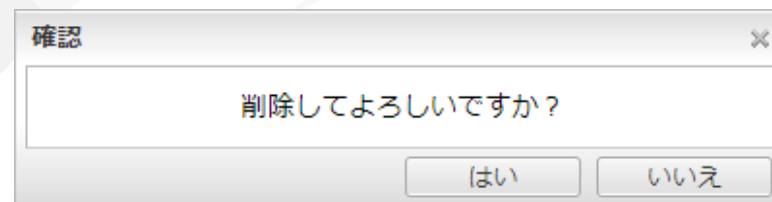
管理者設定 > ログ

設定機能: 管理者設定

実行

### アクセスログ一括削除

☐ 保存されているすべてのアクセスログを削除する。



確認

削除してよろしいですか？

はい いいえ

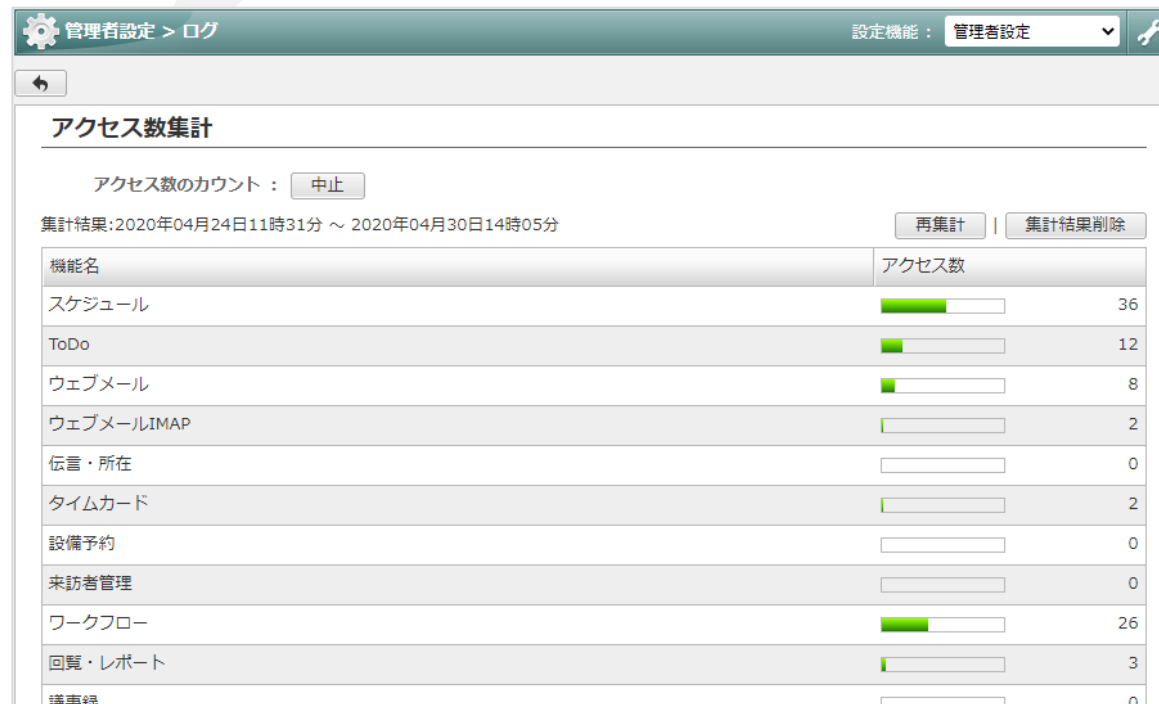
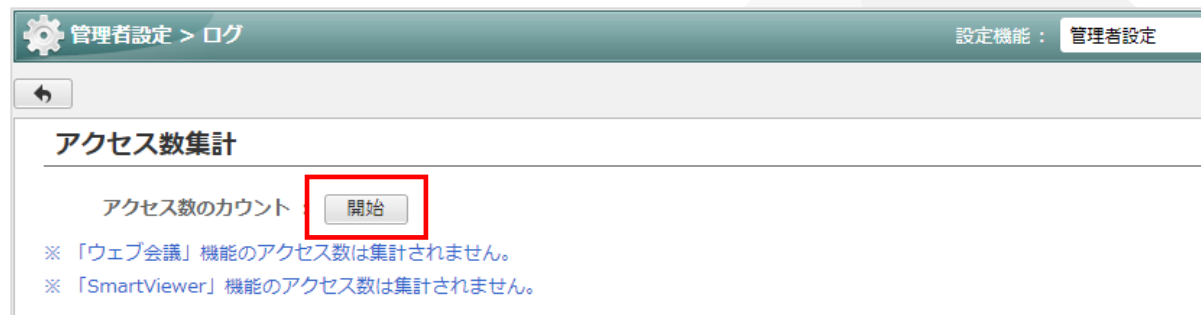
# 49 アクセス数集計

各機能毎のアクセス数を集計します。

[開始]ボタンを押すと、アクセス数の集計を開始します。

※ 巡回検索の検索結果から各機能の画面へ遷移した場合、アクセス数としてカウントされません。

※ ウェブ会議およびSmartViewerのアクセス数はカウントされません。



# 50 アクセスキー使用設定

ChatLuckの新着メッセージをdesknet's NEOのネオツイに表示したり、AppSuiteのAPIを使用する際に設定します。

## 許可する

基本的にすべてのユーザーがアクセスキーを使用できます。

※「個人毎のアクセスキー設定」画面により設定されている場合、個人毎の設定が優先されます。

## 許可しない

すべてのユーザーでアクセスキーの使用ができません。

※「個人毎のアクセスキー設定」画面で設定がされていても、本設定が優先されます。

## IPアドレスで制限する

詳細設定の内容で、アクセスキーを使用できるユーザーを制限します。

管理者設定 > 外部サービス連携設定

設定機能: 管理者設定

### アクセスキー使用設定

ここでは、「アクセスキー」の使用可否を設定します。

アクセスキーの使用: ☒ 許可する ☐ 許可しない

☐ IPアドレスで制限する

詳細設定

アクセス元IPアドレス:

追加

削除

設定されているIPアドレスはありません。

※ 192.168.200.0から192.168.200.255のように入力して追加ボタンを押してくださいと表示されます。

アクセス元IPアドレスからの使用:

☒ 許可する ☐ 許可しない

山田太郎

22年03

プロフィール

個人設定

個人グループ設定

画面サイズ設定

デザイン設定

メニュー設定

メニュー基本設定

パレットメニュー設定

パレットメニューデザイン設定

言語及びタイムゾーン設定

アクセスキー設定

モバイルアプリ情報

ログアウト

ヘルプ

### アクセスキー設定

アクセスキー: (設定されていません)

発行

※ 外部サービスと連携する場合に使用します。詳細は連携先サービスのヘルプを参照してください。



# 51 個人毎のアクセスキー設定

個人毎にアクセスキーの使用許可の設定やアクセスキーの発行を行うことができます。

最初の画面では、ルート直下の組織が表示されます。この画面で組織単位での設定が可能です。

各組織フォルダ、または（すべてのユーザー）を選択すると、ユーザー名が表示されます。ここで個人毎の設定が可能です。

更にユーザー名を選択すると、キー発行操作、削除操作、有効期限などの詳細設定が可能となります。

※「アクセスキー使用設定」画面にて、“許可する”に設定されている場合、個人毎の設定が優先されます。

※「アクセスキー使用設定」画面により、“許可しない”設定がされている場合には、本設定は有効になりません。

アクセスキーが発行済みの場合に選択できます。

アクセスキーが発行済みの場合は、再発行となり、現在発行されているアクセスキーは無効となります。

アクセスキーが発行されていない場合には何も実施されません。

管理者設定 > 外部サービス連携設定 > 個人毎のアクセスキー設定

許可する 許可しない

組織

ルート

(すべてのユーザー)

全社

営業本部

商品開発本部

管理本部

東京本社

大阪支社

(組織に属さない)

名称

全社

営業本部

商品開発本部

この組織のみ

"許可する"に変更

"許可しない"に変更

下位組織も含み

"許可する"に変更

"許可しない"に変更

表示: (すべて)

名称

責任者

山田太郎

伊藤守

加藤桃子

清水伊織

John Smith

森優

石橋紗枝

近藤千鳥

管理者設定 > 外部サービス連携設定 > 個人毎のアクセスキー設定

設定機能: 管理者設定

変更 キャンセル

個人毎のアクセスキー設定

氏名: 加藤桃子 [営業本部]

アクセスキーの使用: ☐ 許可する ☒ 許可しない

操作: ☐ 現在のアクセスキーを使用する

アクセスキー: (未発行)

☐ 発行する

☒ 削除する

※ 外部サービスと連携する場合に使用します。詳細は連携先サービスのヘルプを参照して下さい。

有効期限: ☒ 無期限とする

☐ 期間を指定する 1年間

# 52 ChatLuck連携設定

desknet's NEOとChatLuckの連携（ChatLuckへの通知）の設定をします。

ChatLuckのAPIアクセスキーを利用して、desknet's NEOからChatLuckへの通知を行うための設定を行います。

※本機能をお使いになる場合、ChatLuck V5.0R2.0 以降が必要です。

ChatLuckのURLを入力します。

Windows版の場合の例：

<http://servername.com/scripts/chatlk/chatPushMessage.exe>

Linux版の場合の例：

<http://servername.com/cgi-bin/chatlk/chatPushMessage.cgi>

ChatLuckで発行したAPIアクセスキーを入力します。

管理者設定 > 外部サービス連携設定

設定機能： 管理者設定

変更

### ChatLuck連携設定

ChatLuck通知： ☐ 使用する ☒ 使用しない

※ desknet's NEOからChatLuckへの通知を使用するかどうかの設定です。

URL：

※ 上記URLにWebサーバーの基本認証が設定されている場合は、以下の「ユーザーID」と「パスワード」を入力してください。

☐ Webサーバーの基本認証を行う。

ユーザーID：

パスワード：

アクセスキー：

※ ChatLuckのシステム通知連携設定にて発行したAPIアクセスキーを設定してください。

※ [接続確認]ボタンを押すと、入力されているURLとアクセスキーを使って通知ができることを確認することができます。



## 参照

本機能をお使いになるには、ChatLuck側の設定も必要となります。

ChatLuck連携設定の具体的な設定方法については、desknet's NEOシステム管理マニュアルの[ChatLuck連携]>[ChatLuckへの通知]をご確認ください。



# 53 ChatGPT連携設定

ChatGPT連携機能を利用する場合に必要な設定を行います。

ChatGPT連携設定を行います。

※ChatGPT連携機能の利用には、別途**OpenAI社またはマイクロソフト社から提供されるOpenAI APIキー**が必要です。

※オンプレミス環境でChatGPT連携機能を利用する場合  
desknet's NEOサーバーからインターネット上に  
あるOpenAI社またはマイクロソフト社Azure OpenAI  
サービスのAPIエンドポイントURLに対するHTTPS  
(443/tcp) の通信を許可する必要があります。

ChatGPTのURLおよびAPIキーは以下を参考にしてください。

- [OpenAIのAPIキー取得方法](#)
- [Azure OpenAIのAPIキーの取得方法](#)

ChatGPTを初めて利用するユーザーが  
ChatGPTダイアログを表示した時に表示される  
メッセージを設定します。  
※会話を開始するとこのガイダンスは表示され  
なくなります。

## 関連FAQ

[ChatGPT連携を使用するための要件](#)  
[ChatGPT連携を使用する手順](#)

管理者設定 > 外部サービス連携設定

設定機能: 管理者設定

変更

### ChatGPT連携設定

エンドポイントURL:   
※ ChatGPTのURLを入力してください。

ChatGPT APIキー:   
※ ChatGPTのAPIキーを設定してください。

ChatGPT APIモデル:   
※ ChatGPTのAPIモデルを選択してください。

初回利用時のガイダンス:   
※ ChatGPTの利用開始時に表示されるガイダンスを設定してください。

使用有無: ☒ 使用する ☐ 使用しない

例外的組織 (この機能を使用しない組織を選択)

以下に選択した組織が代表組織として設定されているユーザーは、この機能は表示されません。

該当するデータはありません。



# 54 ChatGPT履歴ダウンロード

ChatGPT履歴をダウンロードします。

期間・検索対象（ユーザー/組織）を指定して、  
ChatGPT履歴をダウンロードすることができます。

※「期間」を時間のみで指定された場合、  
未入力として検索を行います。



管理者設定 > 外部サービス連携設定

設定機能: 管理者設定

ダウンロード

### ChatGPT履歴ダウンロード

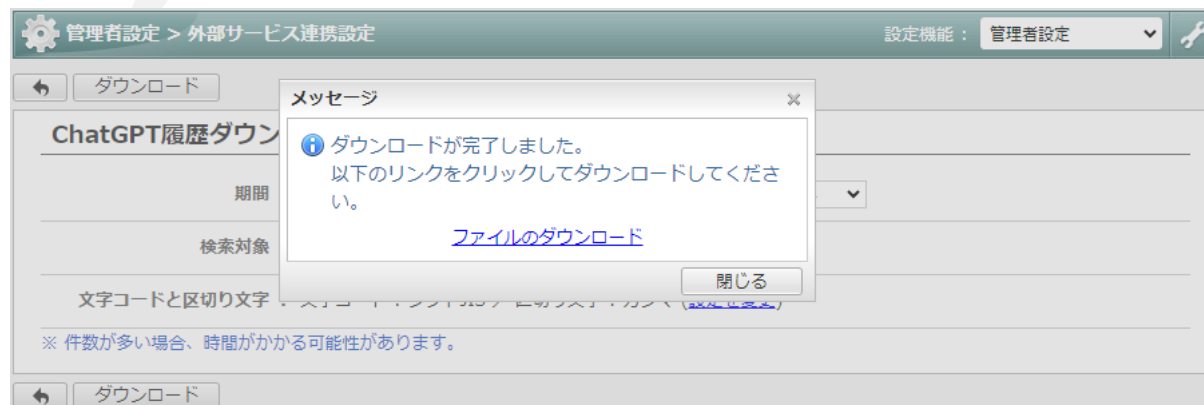
期間: 2024/03/29 -- -- ~ 2024/03/29 -- --

検索対象: ユーザー/組織選択 ☒ 全ユーザー

文字コードと区切り文字: 文字コード: シフトJIS / 区切り文字: カンマ (設定を変更)

※ 件数が多い場合、時間がかかる可能性があります。

ダウンロード



管理者設定 > 外部サービス連携設定

設定機能: 管理者設定

ダウンロード

### ChatGPT履歴ダウン

期間

検索対象

文字コードと区切り文字: シフトJIS / カンマ (設定を変更)

※ 件数が多い場合、時間がかかる可能性があります。

ダウンロード

メッセージ

ダウンロードが完了しました。  
以下のリンクをクリックしてダウンロードしてください。

[ファイルのダウンロード](#)

閉じる

# 55 neoAI Chat連携設定

neoAI Chatで作成したAIアシスタントをdesknet's NEOから利用できるようになりました。

## ■エンドポイントURL

※neoAI ChatのURLを設定してください。

※例：https://example.com の場合、

「https://example.com/api」となります。

## ■組織情報APIキー

neoAI Chatで発行された組織情報APIキーを入力します。  
APIキーの発行方法については以下リンクをご確認ください。

<システム管理マニュアル>

AIアシスタント連携 - neoAI Chat連携設定>

[https://www.desknet.com/neo/help/ja\\_JP/admin/aiasst/002.html](https://www.desknet.com/neo/help/ja_JP/admin/aiasst/002.html)

<利用状況>

[最新の情報に更新]

「エンドポイントURL」と「組織情報APIキー」項目に設定した情報から、neoAI Chatの利用状況を取得します。

管理

者設定

外部サービス連携設定

変更

neoAI Chat連携設定

neoAI Chat連携 : ☐ 使用する ☒ 使用しない

エンドポイントURL :

※ neoAI ChatのURLを設定してください。

組織情報APIキー :

※ neoAI Chatで発行した組織情報APIキーを設定してください。

アシスタントのアイコン : ☒ 表示する ☐ 表示しない

※ desknet's NEOをご利用の端末がインターネットにアクセスできない場合、  
"表示しない"を選択してください。

利用状況

最新の情報に更新

ストレージ使用量 : 3.41 GB / 5 GB

消費トークン数 : 566,270 / 5,000,000  
(使用率 : 11.33 %)

※ 当月の状況を表示しています。

## 56

## desknet's NEO 管理者操作逆引き

- ユーザーを作成したい
- ユーザーのパスワードを変更したい。
- ユーザーの所属部署を編集したい。
- ユーザーの並び順を変更したい。  
⇒[こちらをクリック](#)> [【ユーザー管理】](#)
- 休職や退職したユーザーの利用を停止したい。  
⇒[こちらをクリック](#)> [【ユーザーを管理する】](#)
- 組織を作成したい。
- 組織の並び順を変更したい。  
⇒[こちらをクリック](#)> [【組織管理】](#)
- ユーザーにパスワードを変更させないようにしたい。  
⇒[こちらをクリック](#)> [【ユーザー情報の変更不可設定】](#)
- ユーザーのパスワードポリシーを設定したい。  
⇒[こちらをクリック](#)> [【パスワードポリシー設定】](#)
- ログイン方法を統合Windows認証でシングルサインオンしたい。  
⇒[こちらをクリック](#)> [【ログイン方法設定】](#)  
※Windows版のみ対応。
- 各機能のデータの保存期間を設定したい。
- ユーザーの論理削除の期間を設定したい。
- アクセスログの保存期間を設定したい。  
⇒[こちらをクリック](#)> [【データの保存期間設定】](#)
- 添付ファイルのサイズ設定をしたい。  
⇒[こちらをクリック](#)> [【添付ファイルサイズ設定】](#)
- desknet's NEOの使用する機能を制限したい。  
⇒[こちらをクリック](#)> [【desknet's NEOメニュー設定】](#)
- 通知メール機能を使用したい。
- 通知メール機能を使用させたくない。  
⇒[こちらをクリック](#)> [【メールサーバ設定】](#)
- スケジュール機能の祝日を追加・編集したい。  
⇒[こちらをクリック](#)> [【休日カレンダー設定】](#)
- Webシステムをメニューとして埋め込みたい。
- 他のWebシステムにシングルサインオンしたい。  
⇒[こちらをクリック](#)> [【オプションメニュー設定】](#)  
※シングルサインオンはオプションメニューの  
認証方式でリンク先が対応している場合のみ可。
- 各機能の機能管理者を設定したい。  
⇒[こちらをクリック](#)> [【各機能の管理者設定】](#)

## 「管理者設定」 関連FAQ集

- 人事異動の際にdesknet's NEO上で変更等を行う箇所を教えてください。
- desknet's NEO内カレンダーの祝日が正しくありません。
- ユーザーを削除しましたが、登録可能なユーザー数が増えません。
- データを間違って削除してしまいました。ユーザーや機能単位のデータの復旧は行えますか。
- ユーザーを削除した際に同時に削除されるデータは何でしょうか。
- 誤って組織を削除してしまいました。復旧できますか。
- 組織管理における階層の数え方を教えてください。
- desknet's NEOにログインするためのパスワードを忘れた場合、どうすればよいですか。
- desknet's NEOの操作教育サービスはありますか。



機能名	管理者側の初期設定の 必要有無	管理者による設定必要箇所	マニュアル有無		
			管理者	利用者	その他
ネオツイ	特に必要なし	つぶやき、ダイレクトメッセージを 非表示にできます。	○	○	—
スケジュール	特に必要なし		○	○	—
設備予約	管理者による初期設定が必要	設備情報等の登録	○	○	—
ウェブメール/ ウェブメールIMAP	管理者による初期設定が必要	メールサーバーやアカウントの設定	○	○	—
インフォメーション	管理者による初期設定が必要	カテゴリーの登録	○	○	—
回覧レポート	特に必要なし		○	○	○ 「書式設定」マニュアル
伝言所在	特に必要なし		×	○	—
ワークフロー	管理者による初期設定が必要	申請経路や書式の設定	○	○	○ 「書式設定」マニュアル
文書管理	管理者による初期設定が必要	ルート直下のフォルダ作成	○	○	—
アンケート	特に必要なし		○	○	○ 「書式設定」マニュアル
アドレス帳	特に必要なし※	※共有アドレス帳の編集許可	○	○	—
ToDo	特に必要なし		×	○	—





機能名	管理者側の初期設定の 必要有無	管理者による設定必要箇所	マニュアル有無		
			管理者	利用者	その他
議事録	特に必要なし		×	○	—
来訪者管理	管理者による初期設定が必要	応対場所や受付担当者の設定	○	○	—
キャビネット	特に必要なし ※	※個人毎の容量設定	○	○	—
タイムカード	管理者による初期設定が必要	勤務体系等の設定	○	○	—
利用者名簿	特に必要なし ※	※一般ユーザーにユーザーや組織の管理 権限を付与できます。	○	×	—
安否確認	管理者による初期設定が必要	メールサーバー等の各種設定	○	○	—
プロジェクト管理	管理者による初期設定が必要	プロジェクトの作成	○	○	—
電子会議室	管理者による初期設定が必要	会議室の作成	○	○	—
メモパッド	特に必要なし ※	※個人毎の容量設定	○	×	—
仮払精算	管理者による初期設定が必要	報告先の登録等	×	○	—
備品管理	管理者による初期設定が必要	備品等の登録	○	○	—
購買予約	管理者による初期設定が必要	購買予約の作成	×	○	—
プレゼンス	管理者による初期設定が必要	ワークスペース等の各種設定	○	○	—

機能名	管理者側の初期設定の 必要有無	管理者による設定必要箇所	マニュアル有無		
			管理者	利用者	その他
ウェブ会議 (別途有償)	管理者による初期設定が必要	設備予約機能にて設備情報登録	○	○	—
ファイル転送 (PKG版は有償)	管理者による初期設定が必要	ドライブキーの登録、送信メールサーバー (SMTPサーバー) の登録	○	○	—
モバイルブラウザ 版	管理者により初期設定が一部必要	ログイン方法設定など	○ 「管理者設定」 マニュアル	○	—
モバイルアプリ版	管理者による初期設定が必要	[URLと基本認証の設定] にて、 URLの設定	○	○	—

