

NEOJAPAN



# AppSuite

## かんたん操作マニュアル

一般利用者

desknet's NEO V9.6対応版



## 【一般利用者マニュアル】

AppSuiteとは

AppSuiteの構成

1. ポータル画面の表示
2. アプリケーション一覧の表示
3. データの一覧画面の構成および操作
4. データの詳細画面の構成および操作
5. データを新規追加する 基本操作①②、応用編
6. データを編集する①②
7. プラグイン部品操作
  - (手書き、リアクション、コメント、PDFビューア、ヘルプボタン、予定取得ボタン、QRコード)
8. データの変更履歴を確認する
9. 他機能連携を使用する
  - － スケジュール連携
10. お気に入り登録する
11. 集計結果（グラフ）を表示する
12. 申請書アプリケーションを使用して申請を出す
  - 応用編
13. アプリケーションを作成する



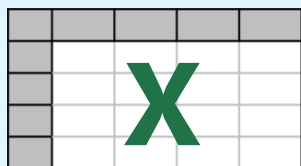
# NEOJAPAN

# AppSuiteとは・・・

紙・Excelで行われている様々な業務処理を誰でも簡単にWebシステム化できるツールです。  
AppSuite上にアプリとして作成し、Web上でご利用いただくことができます。



紙ベースの業務処理

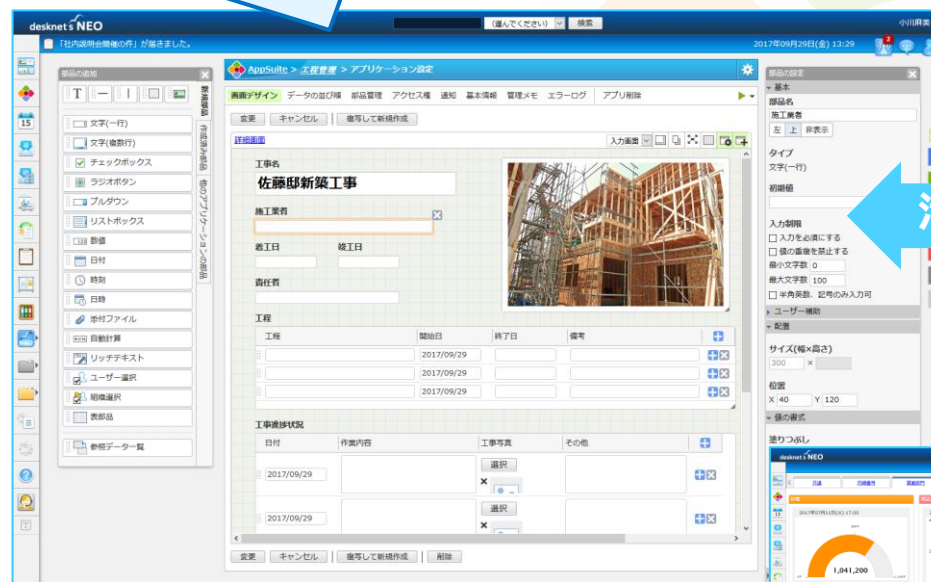


Excelベースの管理台帳



豊富なテンプレート

ご利用中のdesknet's NEO



活用

共有

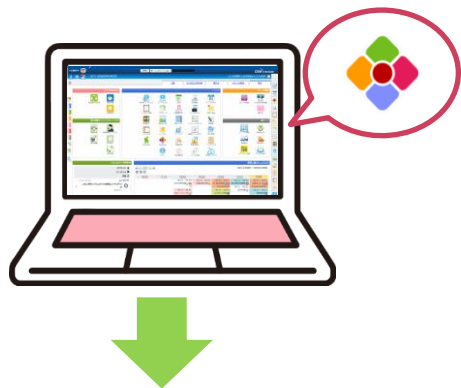
画面に部品を並べるだけで、  
オリジナルのアプリケーションが完成。  
紙の申請やExcel台帳をWeb化することで  
様々な業務の効率を上げられます。



集計結果やグラフをポータルで共有

# AppSuiteの構成

AppSuite はdesknet's NEOの  
有償機能の1つです。



desknet's NEOからAppSuiteにアクセスし、  
ユーザーが作成した業務ツール(アプリ)を  
利用します。

## 使い方その1

FAQアプリで業務に関する  
よくある質問をデータ登録、  
他のユーザーに共有！  
FAQアプリを見て社内の  
問合せ率の軽減をします！

## 使い方その3

紙の申請書をアプリで見た目  
そっくりに作成！  
AppSuiteのワークフロー連携で、  
申請と同時に  
データ管理できます！

## 使い方その2

出張申請アプリで  
ワークフローと連携！  
申請データはアプリからも  
ワークフローからも  
確認できます！



### アプリケーションの一覧画面

AppSuite

Q&A FAQ

案件管理アプリ

クリック

出張経費立替管理アプリ

社員マスタ



### 案件管理アプリ

#### ① データの一覧画面

案件管理アプリ


#### ② データの詳細画面 (データの登録画面)


データの参照・登録・編集等  
は①と②の画面で行います。

管理者、アプリ運用担当者の方が  
③の画面を使用します。

#### ③ アプリの編集画面 ※編集権限が必要

アクセス権や自動処理など  
アプリの運用に関する設定



# 01 ポータル画面の表示

ポータルにおけるAppSuiteの表示方法は全部で4種類あります。

## ① AppSuite機能アイコン



クリックするとdesknet's NEOの他の機能と同じく、AppSuiteのページへ移動することができます。  
作成済みのアプリケーションの一覧画面を開きます。

## ② アプリケーションアイコン



アプリケーションへ直接アクセスすることができるアイコンです。

※アイコン画像は様々です。

クリックすると対象のアプリケーションを開いたページに移動します。

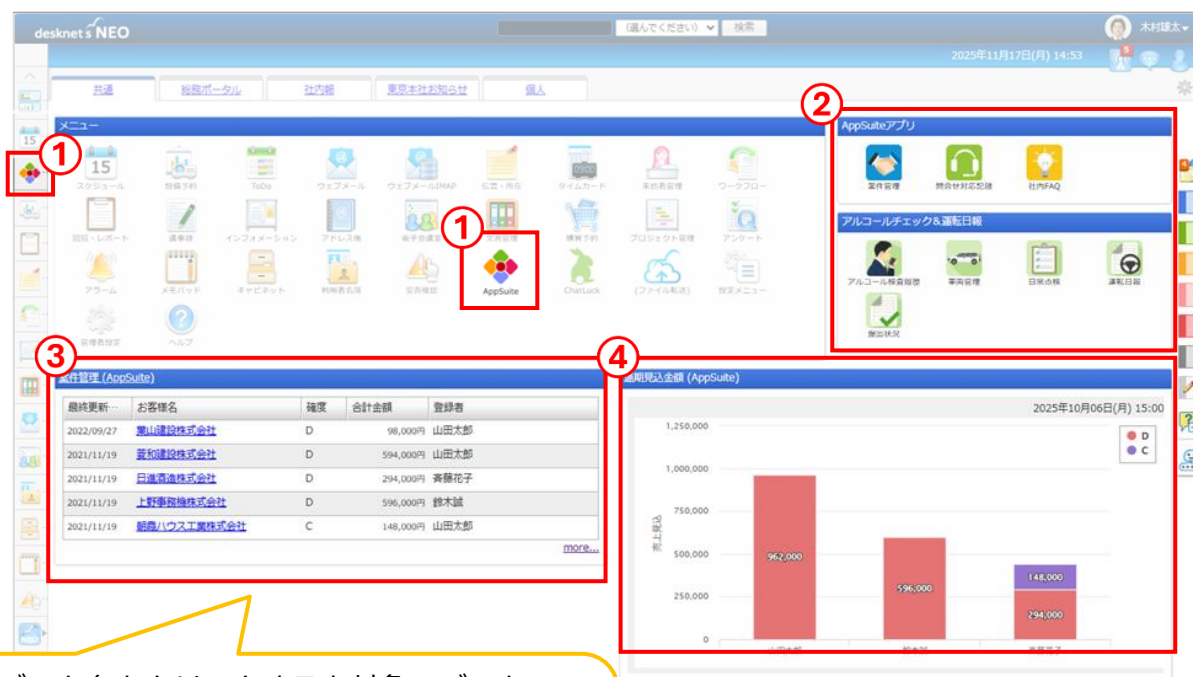
## ③ アプリケーションコンテンツ

既存のアプリケーションに登録されているデータをコンテンツとしてポータルに表示しています。

## ④ アプリケーションコンテンツ -集計データ

アプリに登録されているデータを集計させたものを表示しています。

※定期集計により自動で集計が行われます。



※管理者の設定によってはポータル画面にアイコン/コンテンツが表示されていない場合がございます。

※ポータルへのアイコン/コンテンツ表示の有無・レイアウトはお客様の環境により異なります。

# 02 アプリケーション一覧の表示

ポータル画面の[AppSuite]アイコンを押下すると、AppSuiteにて作成済みのアプリケーション一覧画面が表示されます。

- ① アプリケーションを分類するラベルが表示されます。  
該当のラベルに分類されたアプリケーションの一覧を開きます。

※ラベルの作成は管理者のみ行えます。

- ② 自身が参照を許可されたアプリケーションの一覧が表示されます。

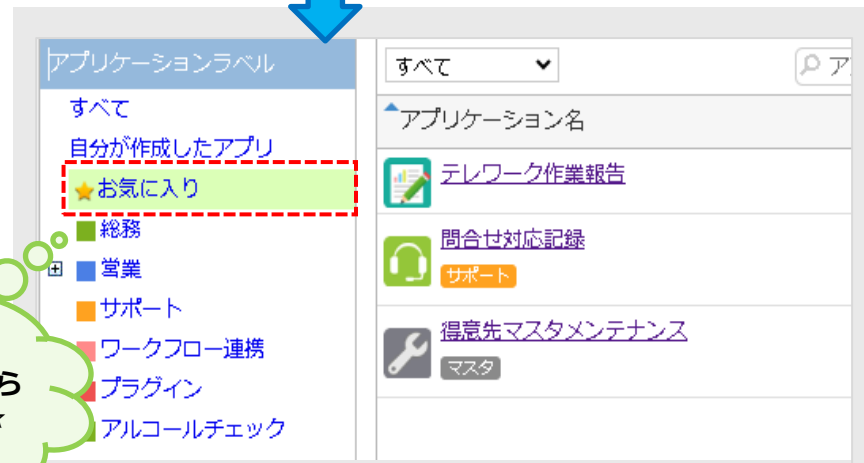
※右端のアイコン (⋮) をクリックすると、「このアプリケーションについて」「お気に入りに追加」の選択肢が表示されます。

「このアプリケーションについて」…  
アプリの管理者や使用ユーザーを確認できます。

「お気に入りに追加」…  
「お気に入り」ラベルに追加したアプリが表示されます。

- ③ キーワード検索を行えます。  
スペース区切りで複数のキーワード検索が可能です。  
検索対象：アプリケーション名、説明

- ④ 全画面表示に切り替えます。  
全画面の場合、歯車アイコンにカーソルを合わせ、再度、切り替えアイコンをクリックすると通常画面に戻ります。



よく使うアプリを  
お気に入りラベルから  
アクセスできます☆

# 03 データの一覧画面の構成および操作

アプリケーションを開いた際のデータの一覧画面になります。

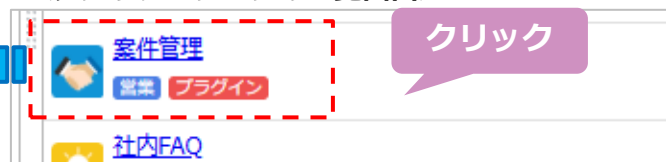
- ① アプリケーションにデータを新規追加します。
- ② 選択したデータを削除します。
- ③ [その他の機能]を実施します。

## <その他の機能>

- ・ **値の置換...**  
複数データに値を一括で置換します。
- ・ **再計算...**  
一覧上のデータの自動計算部分の再計算を実施します。
- ・ **表示中のデータを一括編集...**  
一括編集画面に切り替えます。
- ・ **列の固定...**  
固定する列項目を設定します。
- ・ **Excel/CSVファイルのエクスポート/インポート...**  
データのエクスポート、インポートを行います。
- ・ **一覧のデータをすべて削除...**  
一覧のすべてのデータを一括削除します。
- ・ **このアプリケーションについて...**  
アプリケーションの詳細が表示されます。

- ④ 画面が複数作成されている場合、切り替えることができます。

## <アプリケーションの一覧画面>



## <データの一覧画面>

No.	お客様名	売上見込年度	売上見込月	確度	合計金額	登録者
7	有限会社小端	2017年		D	0円	山田太郎
6	日進酒造株式会社	2017年	10	D	294,000円	斉藤花子
5	菱和建設株式会社	2017年	11	D	594,000円	山田太郎
4	上野事務機株式会社	2017年	12	D	596,000円	鈴木誠
2	朝霞ハウス工業株式会社	2017年	12	C	148,000円	山田太郎
1	葉山建設株式会社	2017年	12	D	270,000円	山田太郎

## ポイント



数字にカーソルを合わせると  
チェックボックスになります。

- ⑤ アプリケーションの管理画面を表示します。  
※管理権限が許可されている場合のみ。
- ⑥ お気に入り検索条件を管理・設定します。
- ⑦ データの集計画面を表示します。
- ⑧ 印刷画面を表示します。
- ⑨ 各データの詳細画面を開きます。  
※設定により詳細画面の閲覧を制限されている場合があります。



# 04 データの詳細画面の構成および操作

データの詳細画面になります。

- ①データを編集します。
- ②データの内容を複製して新規作成します。
- ③データを削除します。
- ④再計算、スケジュール連携等の操作ができます。
- ⑤前のデータ、次のデータ、指定したデータに画面を切り替えます。
- ⑥印刷表示画面を開きます。
- ⑦共有ボタンを押下すると、このデータへの直リンクのための短縮URLを発行します。

## ！ 注意事項

アプリケーションはデータ単位、項目単位で細かくアクセス権を設定することが可能です。

**各操作権限が付与されていない場合、ボタンは非表示になります。**

アクセス権の種類は参照、追加、編集、削除等があります。

## <データの詳細画面>

The screenshot shows the 'AppSuite > 案件管理 > <データの一覧画面>' interface. A blue arrow points from the 'データの一覧画面' to the 'データの詳細画面'. The 'データの詳細画面' has a top navigation bar with buttons: 編集 (1), 複製して追加 (2), 削除 (3), and その他の機能 (4). Below this is a sub-navigation bar with 全案件一覧, 案件詳細確認, and カレンダー. The main content area is titled '顧客基本情報' and contains a table with customer details. A pagination bar at the bottom shows '1 / 6' with navigation arrows (5). On the right side, there are icons for printing (6) and sharing (7).

最終更新日時	案件発生日	案件担当者
2022年9月27日(火) 13:31	2022年9月27日(火) 13:20	山田太郎

お客様名	決算月	従業員数
葉山建設株式会社	1	23

顧客メイン担当者	ふりがな	電話番号	メールアドレス
赤星 玲子	あかほし れいこ	086-888-9005	<a href="mailto:akahoshi-reiko@your.domain">akahoshi-reiko@your.domain</a>

都道府県	住所	ビル名
岡山県	岡山市御津国ヶ原5101	

## ✓ ポイント

「新規追加」「複製して追加」「追加」ボタンの名称は管理者によって変更することが可能です。





## 05

## データを新規追加する 基本操作②

登録画面に他のアプリとの連携部品がある場合

### ① 虫眼鏡アイコン (リレーション設定)

他のアプリケーションと連携しているキー部品です。クリックすると連携しているアプリに登録されているデータ一覧が表示されます。

### ② 表示されているデータの中から使用したいデータを選択します。

### ③ 選択したデータが連携されている項目に自動反映されます。

### ④ 参照先のアプリに登録したいデータがない場合は、左上の[新規追加]ボタンより参照先のアプリにデータ追加できます。

AppSuite > 案件管理

追加 キャンセル

顧客基本情報

最終更新日時 2017年10月10日(火) 13:35 案件発生日 2017年10月10日 案件担当者 選択

お客様名 決算月 従業員数

顧客メイン担当者 ふりがな 電話番号 メールアドレス

都道府県 住所

得意先メンテナンス (71件)

新規追加

会社名	部署	役職	顧客メイン担当者	メールアドレス
葉山建設株式会社	監査部	部長	赤星 玲子	akahoshi-reiko@your.dmain
有限会社村田電機	監査部	部長	秋山 泰幸	akiyama@your.domain
有限会社小嶋	監査部	部長	秋山 浩明	asaoka-hiroaki@your.d
有限会社鹿島水産	監査部			
有限会社安土工業	管理課	部長	浅田 靖	asada-yasushi@your.dmain
有限会社あすなろ	システム部	代表取締役	浅見 健	asami-kennoltuto@you.r.domain
有限会社相原	システム部	代表取締役	芦沢 淳	j-ashizawa@your.doma in
毎日工務店有限会社	システム部	代表取締役	麻生 瑞紀	asou-zuioamu@your.d

全案件一覧 案件詳細確認 カレンダー

顧客基本情報

最終更新日時 2025年11月18日(火) 16:25 案件発生日 2025年11月18日(火) 16:25 案件担当者 選択

お客様名 決算月 従業員数

有限会社村田電機 2 24

顧客メイン担当者 ふりがな 電話番号 メールアドレス

秋山 泰幸 あきやま やすゆき 052-950-8373 akiyama@your.domain


都道府県 住所 ビル名

愛知県 清須市桃栄5-7-8 桃栄寮

# 05 データを新規追加する 応用編

データ登録画面を直接開くことができるURLを発行・共有することができます。

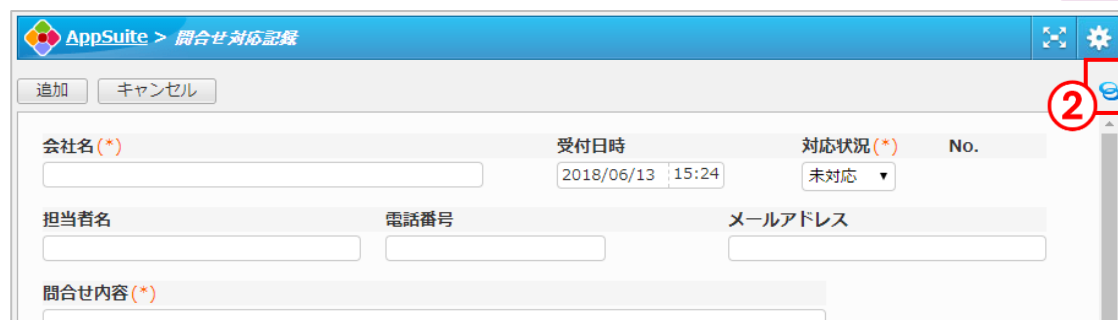
アプリを開き、[新規追加]ボタンからデータの登録画面を開きます。

右上の共有アイコン[]を押下すると、データ新規登録画面用の短縮URLが表示されます。

短縮URLをコピーし、メール、インフォメーション等に貼り付けてご利用ください。



## <データの新規登録画面>

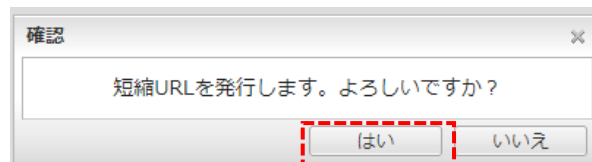


追加 キャンセル

会社名(\*) 受付日時 2018/06/13 15:24 対応状況(\*) 未対応 No.

担当者名 電話番号 メールアドレス


問合せ内容(\*)



クリック

# 06 データを編集する①

一覧画面からのデータ編集は、該当箇所の個別編集と、行ごとに一括編集する2通りの方法をご用意しています。

①各データの詳細ボタン  を押下すると、詳細画面が表示されます。  
画面上部の[編集]ボタンから編集可能です。

②一括編集したい場合は、[その他の機能]ボタンから「表示中のデータを一括編集」を開くことで、該当行を一括編集することができます。

新規追加

保存

キャンセル

全案件一覧

案件詳細確認

カレンダー

	最終更新日時	お客様名	売上見込年度	売上見込月	確度
1	2022年9月27日(火)	葉山建設株式会社	2021年	07	D
2	2021年11月19日	菱和建設株式会社	2022年	02	D
3	2021年11月19日	日進酒造株式会社	2022年	03	D

③編集したいデータをダブルクリックすることで、一覧画面上でデータを個別編集できます。

## ✓ ポイント



①のアイコンをダブルクリックすると直接、編集画面へ移動することができます。



### <データ詳細(参照)画面>

AppSuite > 案件管理

← 編集 復写して追加 削除

3 / 6

#### 顧客基本情報

最終更新日時	案件発生日	案件担当者
2017年10月06日(金) 20:11	2017年10月06日(金) 20:11	山田太郎

お客様名	決算月	従業員数
菱和建設株式会社	9	31

顧客メイン担当者	ふりがな	電話番号	メールアドレス
----------	------	------	---------

## 06

## データを編集する② -データの一括置換

一覧上の複数のデータの値を一括で置換します。

- ① 上部の[その他の機能▼]から「値の置換」を選択します。
- ② 置換する対象の部品を選択します。  
プルダウンには詳細画面上に配置した部品項目の一覧が出てきます。
- ③ 置換するデータを入力および選択し、OKボタンで実施します。



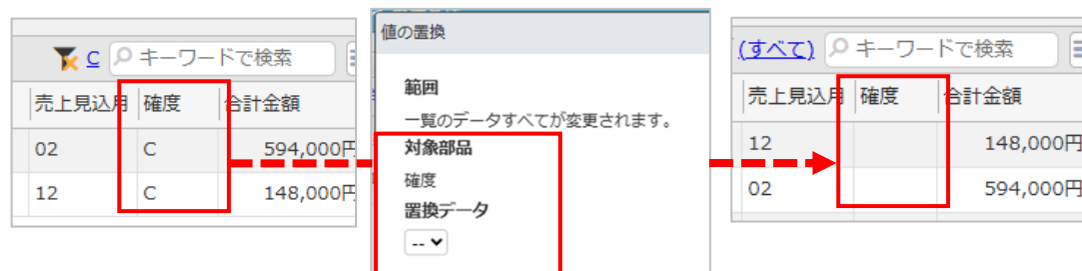
### ポイント

一覧画面で先に絞り込み検索を行うと検索結果のみを置換することができます。

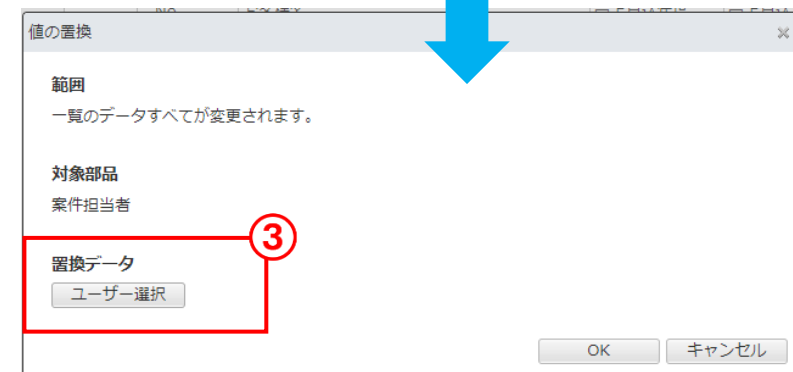
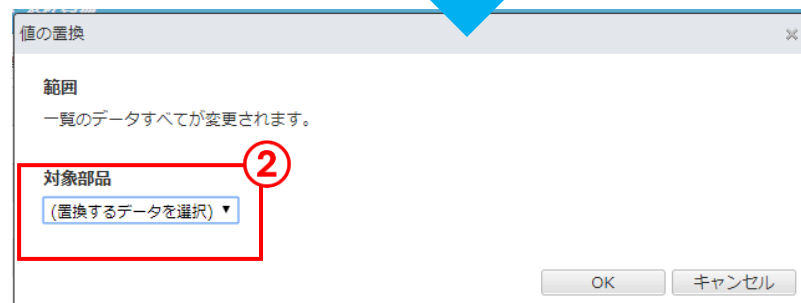
チェックボックスでデータを複数選択することでも対象を絞った置換が可能です。



置換する値に何も入れなければ対象部品は空欄になります。



### <値の置換>



## 07

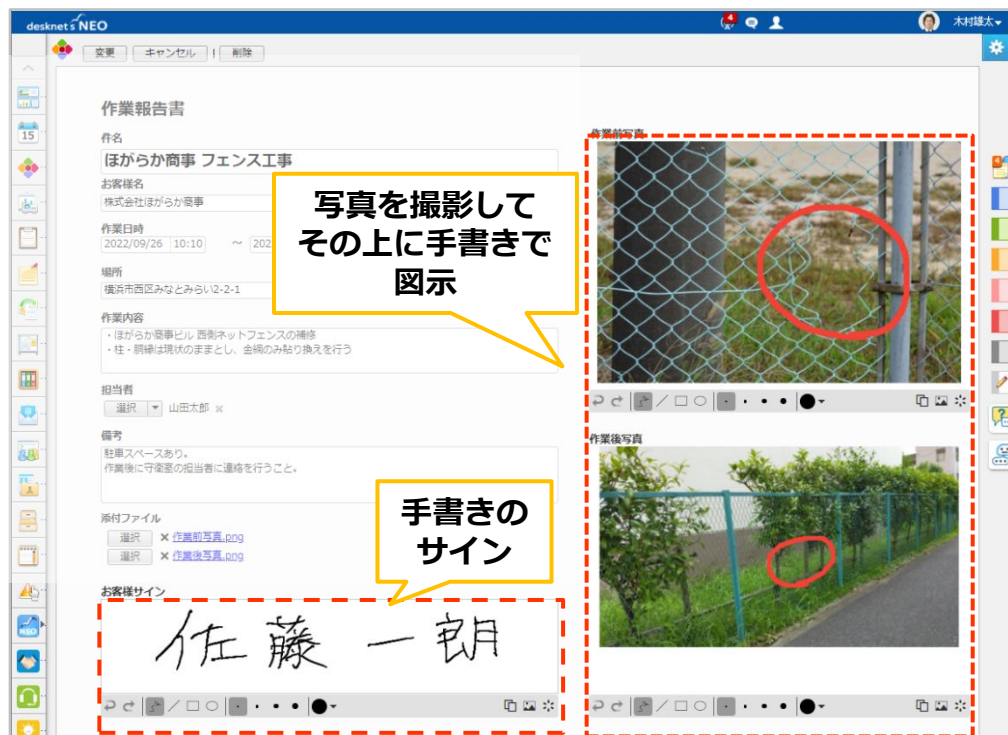
## プラグイン部品操作①

## -手書き部品

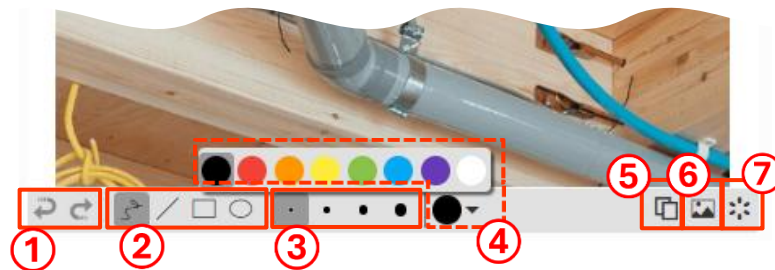
## 手書き部品

図やメモなどの手書き入力が行えます。

※手書き部品に対しての操作は、  
**データの追加または変更画面上で操作します。**



画像部品の上に透明  
の手書き部品を載せ  
て場所を图示



- ①元に戻す・繰り返す
- ②ペン・直線・四角・丸の描画
- ③ペンの太さ
- ④カラーパレット  
※クリックするとカラーパレットが展開されます。
- ⑤クリップボードからの画像貼り付け
- ⑥画像追加  
※GIF、JPEG、PNGのみ追加することができます。
- ⑦全削除



## 07

## プラグイン部品操作② -リアクション部品

## リアクション部品

アプリに登録された既存データに対し、「いいね」などの操作を行うことができます。

※リアクション部品に対しての操作は、  
対象のデータの参照画面上で操作します。

アプリに登録されたデータにて、対象のデータの参照画面を開きます。

参照画面にてリアクション部品をクリックすると、件数が「+1」でカウントされます。

一度クリックして、もう一度クリックすると、「-1」でカウントされます。

※1データに対し1ユーザー「+-1」までとなります。

※ボタン名称はアプリ作成時に変更可能です。

## &lt;データの参照画面&gt;

## 案件情報

確度	売上見込年度	売上見込月	合計金額
B	2022年	11月	374,000円

A: 受注 B: 稟議中 C: 製品指定 D: 検討中 E: 長期案件

## 導入検討製品

検討製品	定価	数量	売上金額
機器A	40,000円	2本	80,000円
機器C	98,000円	3本	294,000円

いいね 5

データの参照画面から  
ボタンクリックで  
カウント+-1

数字の吹き出しをクリックすると  
リアクションしたユーザーを確認できます。

いいね 9

山田太郎, 伊藤守, 加藤桃子, 清水  
伊織, 森堡, 石橋紗枝, 鈴木誠, 齊  
藤花子, John Smith

## 企画書

賛成 5

反対 1

## 提案日時

2022年9月28日(水) 10:00

## タイトル

製品・サービス感想文コンテストについて

## クレーム報告書管理

確認済み 4

## 発生日

2022年9月28日(水)

## 報告日

2022年9月28日(水)

## 発先

## 報告者所属



## 07

## プラグイン部品操作③ -コメント部品

**コメント部品**

アプリに登録された既存データに対し、コメントを入力することができます。

※コメント部品に対してのコメント入力操作は、対象のデータの参照画面上で操作します。

- ① アプリに登録されたデータにて、対象のデータの参照画面を開きます。
- ② 参照画面にてコメント部品の入力欄にコメントを入力して、投稿ボタンにて投稿します。

**【制限事項】：**

コメント部品の顔写真はアプリ詳細画面でのみ表示されます。

印刷、HTMLエクスポート、ワークフロー連携時の文書管理保存・スマホ表示では顔写真は表示されません。

**① <データの参照画面>**

The screenshot shows a web interface for a 'Data Reference Screen'. At the top, there are buttons: '編集' (Edit), '複写して追加' (Copy and Add), '削除' (Delete), and 'その他の機能' (Other Functions). Below these is a section titled '回答' (Response) containing a message: '給与明細は以下システムより確認できます。社員番号とPWをご確認し、ログインをしてください。' followed by a URL: 'https://xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx'. Below this is a red dashed box labeled '②' which encloses a comment input area. This area includes a header with the user's name '木村雄太' and the timestamp '2022/09/29 14:04'. The main text of the comment says 'PWを失念しましたので変更方法を教えてください。'. There is a small profile picture icon on the left. At the bottom of the comment box is a '投稿' (Post) button. A purple speech bubble with the text 'コメント入力' (Comment Input) points to the comment box.

コメント入力

投稿

## 07

## プラグイン部品操作④ -PDFビューア

## PDFビューア部品

ブラウザ画面上でPDFの内容を表示する事ができます。

※PDFビューア部品に対しての操作は、  
**データの追加または変更画面上で操作します。**

- ①データの追加画面、またはアプリに登録されたデータの変更画面を開きます。
- ②画面上のPDFビューア部品内にある「+PDFの選択」ボタンを押下し、PDFファイルを登録します。

上部に表示される各ボタンより、  
ファイルの拡大率の変更・回転、  
ダウンロード・印刷等も可能です。

## ① &lt;データの詳細画面&gt;

PDFを登録

## 07

## プラグイン部品操作⑤ -ヘルプボタン

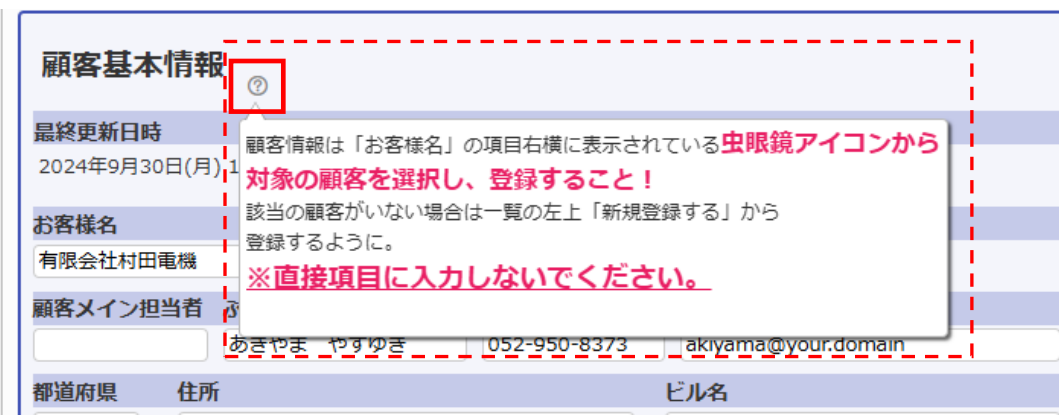
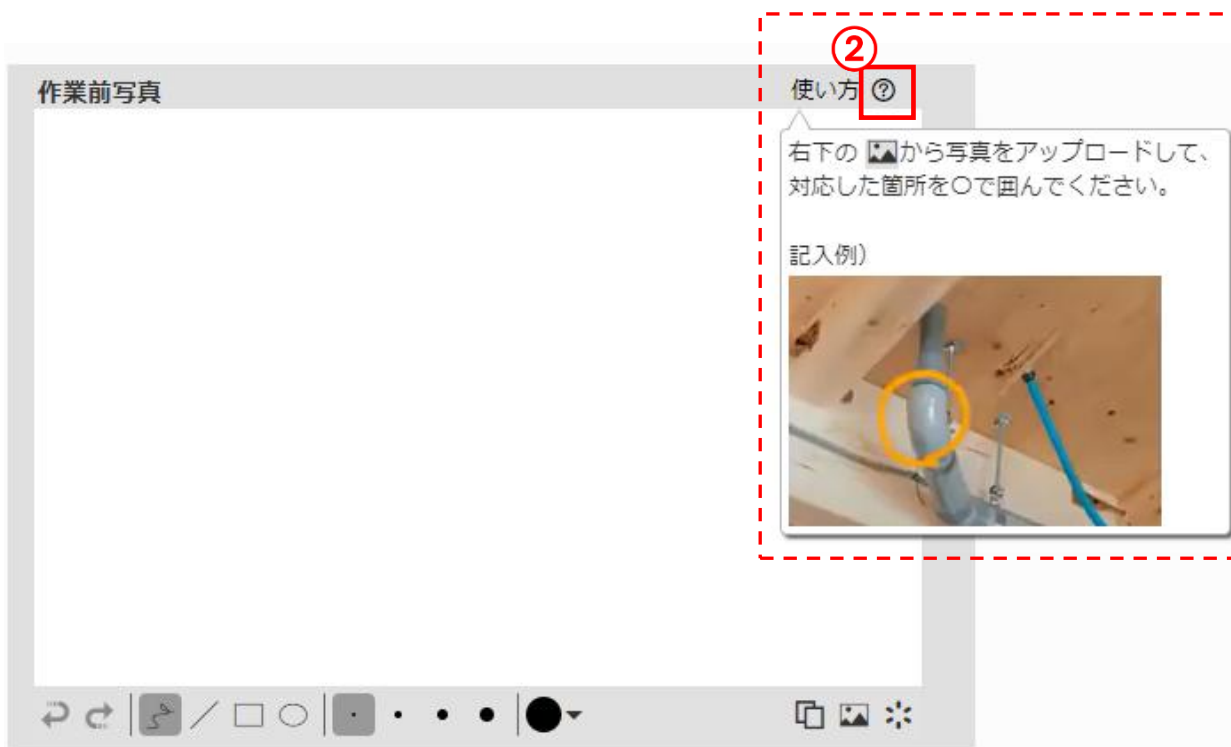
## ヘルプボタン部品

ブラウザ画面上で任意のメッセージや画像を表示することができます。

※ヘルプボタン部品に対しての操作は、  
**データの追加または変更画面上で操作します。**

- ①データの追加画面、またはアプリに登録されたデータの変更画面を開きます。
- ②画面上に表示されている「？」アイコンをクリックすると任意のメッセージ、または画像が吹き出しで表示されます。

※表示される内容はアプリ作成時（部品配置時）に設定できます。



## 07

## プラグイン部品操作⑥ -予定取得ボタン

## 予定取得ボタン部品

ボタンをクリックでdesknet's NEOのスケジュール予定を取り込むことができます。

※予定取得ボタン部品に対しての操作は、  
**データの追加または変更画面上で操作します。**

- ①データの追加画面、またはアプリに登録されたデータの変更画面を開きます。
- ②画面上に表示されている予定取得ボタンを押下すると、該当する日付のスケジュール予定が表部品に自動挿入されます。

### 工数管理日報

報告者  報告日  出社時刻  退社時刻

予定取得ボタン

② 指定日の予定を取得

本日の作業

開始	終了	作業内容	PJ No	作業区分	Job No	作業時間	+
追加							

予定取得ボタンを押下

## &lt;スケジュール&gt;

#### 15 スケジュール

2024年12月9日(月)

阿部萌

終日

11:00	本橋銀行 (田町様)
12:00	
13:00	打ち合わせ
14:00	
15:00	
16:00	ダイナモシステム
17:00	
18:00	

### 工数管理日報

報告者  報告日  出社時刻  退社時刻

指定日の予定を取得

本日の作業

開始	終了	作業内容	PJ No	作業区分	Job No	作業時間
11:00	12:00	本橋銀行 (田町様)				1時間0分
13:30	14:00	打ち合わせ				0時間30分
16:00	18:00	ダイナモシステム				2時間0分

追加

ボタン押下で  
選択された日付の予定を  
表部品に自動挿入



# 07 プラグイン部品操作 - QRコード

## QRコード部品

文字（一行）、文字（複数行）、自動計算をQRコードに変換します。

※自動計算タイプの部品は、「計算結果の表示形式」が"文字"の場合のみ、QRコードが作成されます。  
スマホなどでQRコードを読み込むと対象のデータを表示します。

AppSuite > サーバー構成管理

サーバー構成管理

設置場所 東京本社サーバールーム エリア/ラック ラック番号: YDC-04

管理部署 情報システム部 担当者

連絡先 内線5019/携帯090-123-456X

システム名 共有ファイルサーバー

機器カテゴリ サーバー

IPアドレス 10.1.1.16 ホスト名

メーカー/機種 QNUP ES2486

資産番号 HW020418

備考

埋込コード 担当者:木村雄太/連絡先:内線5019/携帯090-123-456X

共有ファイルサーバー  
ISD-SHARE  
10.1.1.16

部品に入力されたデータをもとに  
QRコードの画像を自動生成

例えばサーバールームの機器に  
管理担当者の連絡先を  
QRコードに変換したものを貼付

共有ファイルサーバー  
ISD-SHARE  
10.1.1.16

担当者:木村雄太/連絡先:内線5019/  
携帯090-123-456X

機器の障害時などに  
担当者の連絡先をすぐ確認できる

※QRコードは株式会社デンソーウェーブの登録商標です。



## 08

## データの変更履歴を確認する

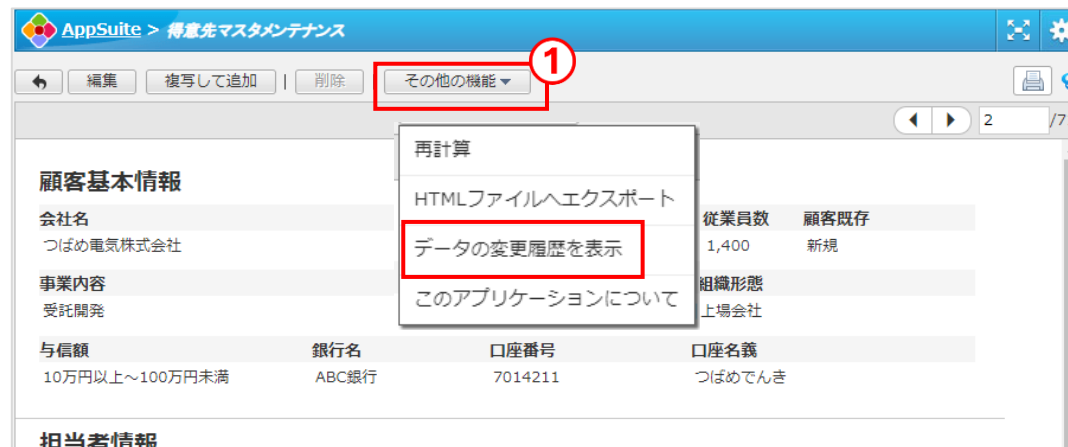
変更履歴を保存する設定になっている場合、各データの変更履歴を確認することができます。

こちらの機能はアプリ側の設定で、データの変更履歴の保存が有効になっている場合のみ利用できます。

※保存設定はアプリケーション編集画面＞左上[メニュー]>[オプション機能]-[変更履歴設定]より行えます。

①アプリのデーター一覧から対象のデータの詳細画面を開き、上部の[その他の機能▼]から「データの変更履歴を表示」を選択します。

②対象データの変更履歴内容が表示されます。



変更履歴を表示



## 09

## 他機能連携を使用する – スケジュール連携

スケジュール機能と連携し、スケジュール側に予定登録します。

※スケジュール連携をご利用いただくには、管理者側にて、連携に関する設定を済ませておく必要があります。

※該当アプリにおいて、データの詳細画面を参照できる必要があります。

①アプリの申請を行う対象のデータの詳細画面を開きます。

②対象データの詳細画面の上部の[その他の機能 ▼]ボタンを押下し、「スケジュール」を選択すると、スケジュール機能の予定追加画面が開きます。

③予定の追加画面の内容欄には、アプリの該当データへの直リンクのURLが記載されます。

AppSuite > 案件管理

新規追加 | 削除 | その他の機能 ▼

全案件一覧 ▼ (すべて) キーワードで検索

No.	お客様名	売上見込年度	売上見込月	確度	合計金額
1	日進酒造株式会社	2017年	10	D	
2	菱和建設株式会社	2017年	11	D	
3	上野事務機株式会社	2017年	12	D	

AppSuite > 案件管理

編集 | 複写して追加 | 削除 | その他の機能 ▼

顧客基本情報

最終更新日時  
2017年10月6日(金) 20:25

スケジュール

このアプリケーションについて

お客様名

決算日

従業員

15 スケジュール > 予定の追加

組織 1 日 組織週間 個人 1 日 個人週間 個人月間

追加 キャンセル

利用設備 登録先 定期的な予定 不定期な予定 承認依頼 添付 アラーム 来訪者 予定の色 付箋 アイコン なし

③

日時: 2020/05/15 10時 ~ 2020/05/15 11時 終日

予定: ▼選択

場所: ▼選択

内容: [https://\[redacted\]/cgi-bin/dneo/appsuite.cgi?cmd=cdbrowsesimpleentry&app\\_id=8#id=3](https://[redacted]/cgi-bin/dneo/appsuite.cgi?cmd=cdbrowsesimpleentry&app_id=8#id=3)

オプション: ☐ 社外の予定 ☐ 仮予定 ☐ 重要 ☐ フラグ

登録先: ▼選択 木村雄太

通知の方法: ☐ メール ☐ 伝言 ☒ 自分には通知しない

閲覧先: [すべてのユーザー](#)

※ 参照権のあるすべてのユーザーから閲覧を許可する。

# 10 お気に入り登録する

検索を実施した際の原因をお気に入りとして登録でき、次回以降に同条件の検索結果をすぐに表示できます。

- ①各絞り込み条件等で検索を実施します。
- ②お気に入り検索条件ボタンを押下し、「この検索条件をお気に入りに追加」より、追加を行います。
- ③追加後は、右上のお気に入り検索条件ボタンより、対象のお気に入りを選択することで、同条件の検索結果画面を表示できます。

右端の共有アイコン[]から短縮URLを発行できます。

- ④登録したお気に入りを管理（削除）できます。

## ■「お気に入り検索条件の管理」画面

お気に入り検索条件の管理

表示順変更 | 削除

- ☐ お気に入り検索条件名
- ☐ 全案件一覧 2026
- ☐ 全案件一覧 2027
- ☐ 全案件一覧 本社営業

ドラッグ&  
ドロップで  
並び替え



任意の件名に編集可能

この検索条件をお気に入りに追加

お気に入り検索条件名(\*)

全案件一覧 2026

※ (\*)は必須項目です。

追加 キャンセル



## 11

## 集計結果（グラフ）を表示する

各アプリケーションの集計結果（グラフ）を表示します。

①アプリケーションを開き、右上の[集計]ボタンを押下すると、設定された集計結果一覧が表示されます。  
確認したい集計を選択してください。

②集計結果画面が立ち上がり、設定したグラフで集計結果が表示されます。

左上のプルダウンから①と同じ操作ができます。

③[集計設定]を押下すると、新規にグラフ集計を設定できます。

※設定方法は、別紙マニュアル「アプリケーション編集」マニュアルの「集計の作成」をご参照ください。

④集計結果を表示後、右上の共有ボタンや印刷ボタンで、集計結果に直接参照するための短縮URLの発行や印刷画面を開きます。

AppSuite > 案件管理

新規追加 | 削除 | その他の機能

全案件一覧

（すべて） キーワードで検索

	お客様名	売上見込年度	売上見込月	確度	合計金額	売上目標
1	菱和建設株式会社	2025年	02	D	0円	通期見込金額
2	日進酒造株式会社	2025年	03	D	0円	集計設定
3	葉山建設株式会社	2026年	07	D	0円	
4	朝霞ハウス工業株式会社	2026年	12	C	0円	
5	上野事務機株式会社	2026年	12	D	0円	
6	朝霞ハウス工業株式会社	2026年	12	C	0円	

## ② &lt;集計結果&gt;



desknet NEO

ランク別\_月別\_売上見込

2017年10月10日(火) 13:00

ランク別\_月別\_売上見込

確度	売上見込月 (空白)	10	11	12	総計
C					148,000
D	0	294,000	594,000		866,000
総計	0	294,000	594,000	1,014,000	1,902,000

## 12

## 申請書アプリケーションを使用して申請を出す

用意された申請書アプリケーションを使用してワークフローで申請を出すことができます。

※申請を作成する場合は、**ワークフロー機能側**から操作します。

- ① ワークフロー機能を開き、[申請の作成]ボタンから作成画面を開きます。  
申請書の[選択]から使用したいAppSuite連携の申請書を選択します。
- ② 申請書を選択後、下部に表示された書式の内容に従って、申請内容を入力し、申請を作成してください。

その他の操作はワークフロー機能での申請方法と同じです。

作成後の申請データは、ワークフロー機能側にて「作成分」の一覧、または、AppSuite側にて対象の申請書アプリケーションを開くことでも確認できます。

※申請を作成、または一時保存した時点で、AppSuiteにデータとして登録されます。

※申請作成画面を開いただけでは、データは登録されません。

申請後に申請内容を追記・編集できる運用の場合は、AppSuiteで該当の申請書アプリを開き、対象データを編集してください。  
(ワークフロー画面からの編集方法は次のページをご参照ください。)

重	添	状況	表題	申請書	申請者	作成日時	経過	進捗
<input type="checkbox"/>		決裁待	DN21-000006 企画提案書	企画提案書	斉藤花子 [東日本営...	2021/08/2...	154...	0/4

作成内容の確認 下書き保存 キャンセル

添付ファイル

申請書 選択 出張旅費精算申請...

表題 (\*): 出張旅費精算申請 (AppSuite連携) 重要度: 標準

連番: (未指定) 完了通知メール: 送信しない

申請組織: 情報システム部

※ 複数の組織に所属している場合、申請元の組織を選択してください。

申請書 申請経路

出張旅費精算書 提出 (自動)

所属 (自動) 氏名 (自動)

日付	項目	用途	勘定科目	金額
		(未選択)		円

申請の参照 編集 その他の機能

出張旅費精算書 提出

日付	項目	用途	勘定科目	金額
		(未選択)		円

## 12

## 申請書アプリケーションを使用して申請を出す 応用編

アクセス権の設定によっては申請後も申請内容を編集することが可能です。

- ① 申請書アプリケーションの作成者によって、申請後の編集を許可されている場合は、右上の鉛筆マークのアイコンから再度、申請内容を編集することができます。

例)

右図の「作業申請書」のように、作業前に実施内容をあらかじめ申請しておき、作業実施後に実際の完了時間等を追記することが可能です。

<申請経路例>

申請者  
↓  
上長確認（承認者）  
↓  
作業実施  
↓  
申請者（確認者）  
↓  
上長確認（承認者）  
↓  
完了

申請内容を再度編集

ワークフロー > 申請の詳細

作業前の申請

複製して作成 | 申請取消し | 削除

添付ファイル

管理No. 00001

作業申請書

確認3	承認2	承認1

作業日 2025年8月20日(水) 開始時刻 10:00 作業完了日時

担当部署 情報システム部 作業責任者 木村雄太

作業内容

予定時間	作業内容	担当者	完了時間
00:05	要件チェック	木村雄太	
00:15	設備チェック	木村雄太	

複製して作成 | 申請取消し | 削除

添付ファイル

管理No. 00002

作業申請書

承認3	承認2	承認1
		承認 11/25 木村雄太

作業日 2025年8月20日(水) 開始時刻 10:00 作業完了日時 2025年8月20日(水) 12:00

担当部署 情報システム部 作業責任者 木村雄太

作業内容

予定時間	作業内容	担当者	完了時間
00:05	要件チェック	山田太郎	00:05
00:15	設備チェック	山田太郎	00:10
01:00	本番環境チェック、作業実施	山田太郎	01:30



# 13 アプリケーションを作成する

管理者からアプリケーションの作成権限を許可されている場合に作成が可能です。

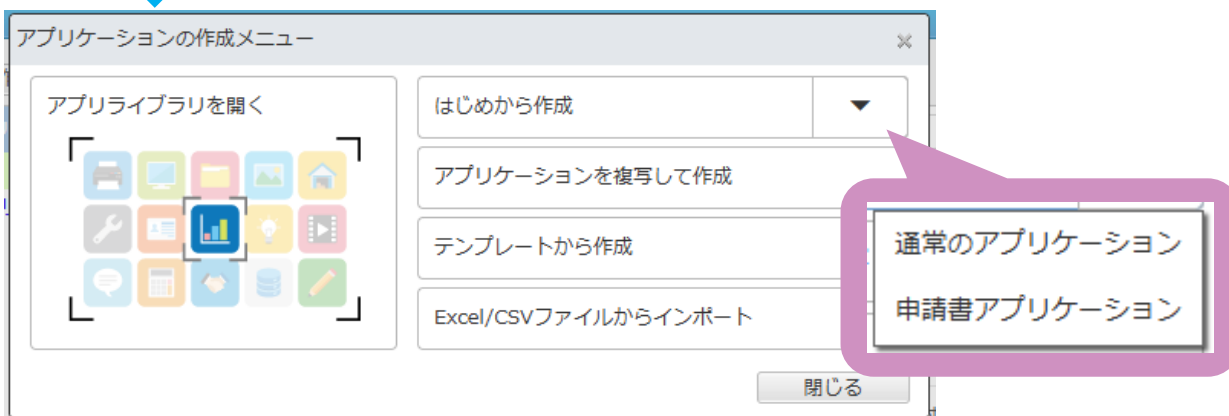
AppSuiteを開き、アプリケーション一覧画面の左上に[アプリケーションの作成]ボタンから行ってください。

※作成権限が許可されていない場合はボタンは表示されません。

※申請書アプリケーションの作成にはワークフローの管理者権限が必要になります。

※「アプリライブラリを開く」はインターネットに接続できる環境でのみ使用可能です。

詳細なアプリケーションの作成方法は、別紙「アプリケーション作成マニュアル」をご参照ください。





アプリケーションの使用方法是以上となります。  
お疲れ様でした。

公式HPでは便利な活用術やアプリのアイコン、テンプレートなどをご用意しております！

是非ご活用ください！



◆みなとデスクネッツ

<https://www.desknets.com/neo/users/media/>

◆初心者向け導入初期ガイド -Let's Study AppSuite

<https://www.desknets.com/neo/users/media/start/appsuite/>

