NEOJAPAN

desknet's NEO

かんたん操作マニュアル【利用者編】



モバイルブラウザ版

desknet's NEO V9.7対応版

© NEOJAPAN Inc.

Index

1. ログイン画面
2. ホーム画面
3. ネオツイ機能
4. スケジュール機能①②③
5. 設備予約機能①②
6. ウェブメール機能①②③
7. ウェブメールIMAP機能①②③
8. 伝言・所在機能①②
9. インフォメーション機能
10. 回覧・レポート機能①②③④
11. ワークフロー機能①②
12. アドレス帳・利用者名簿機能①②
13. キャビネット機能
14. 安否確認機能

モバイルブラウザ版とは・・・

スマートフォンに最適化された専用のインターフェースでご利用いただけます。
各端末へのアプリ等のインストールや設定は不要、ブラウザから専用のURLに
接続してご利用頂けます。
※ご利用いただくには、サーバーが外部から接続できる環境である必要があります。

© NEOJAPAN Inc.

01 ログイン画面

モバイルブラウザ版にログインする

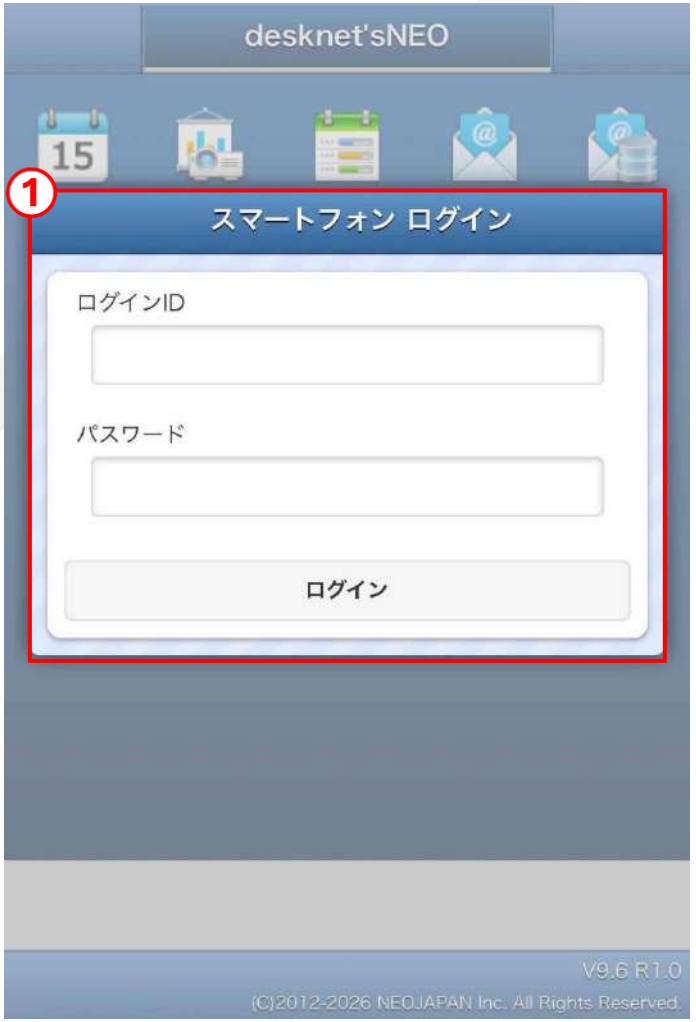
ご利用のスマートフォン端末のブラウザからモバイルブラウザ版専用URLに接続すると、ログイン画面が表示されます。

URL例：
Windowsサーバーの場合…
http://サーバー名またはIP/scripts/dneosp/dneosp.exe?

Linuxサーバーやdesknet'sクラウドでのご利用の場合…
http://サーバー名またはIP/cgi-bin/dneosp/dneosp.cgi?

※アクセスURLは管理者にご確認ください。
※モバイルブラウザ版はインストールしたサーバーが
外部に公開されている必要があります。
ご利用のサーバー環境によってはご利用頂けません。

① ログインID・パスワードを入力してログインします。
※desknet's NEO本体版で設定したログインIDとパスワードを入力してください。



© NEOJAPAN Inc.

02 ホーム画面

ホーム画面の構成

①ホーム画面の機能アイコンをタップすると、
各機能を利用できます。

[**ログアウト**]をタップすると、ログアウトします。

②ホーム画面下部へスクロールすると、各機能の新着情報や未読情報が表示されます。
参照したい情報をタップすると、詳細内容を確認できます。

③ネオツイ（新着表示/つぶやき/ダイレクトメッセージ）を表示します。

次のページ（ネオツイ機能）へ





■ホーム画面に戻るには…

各機能からホーム画面に戻るには各機能の上部中央アイコンをタップすると、ネオツイ画面が表示されます。

さらに左上のホームアイコンをタップするとホーム画面に戻ります。



© NEOJAPAN Inc.

03 ネオツイ

ネオツイの表示

①各画面上部の中央のロゴアイコンをタップすると、ネオツイ（新着お知らせ/つぶやき/ダイレクトメッセージ）の一覧画面を表示します。

②ネオツイの各アイコンをタップすると、新着お知らせや、つぶやき、ダイレクトメッセージ画面に切り替わります。下部に各機能の一覧が表示されます。

アイコン上の数字は、未読件数を表示しています。

③ホームアイコンをタップすると、ホーム画面に戻ります。



© NEOJAPAN Inc.

04 スケジュール①

予定を確認する　[1]

①スケジュール機能を開くと、予定一覧が表示されます。

②予定を確認したい日をタップすると、下部にその日の予定一覧が表示されます。

③表示された予定をタップすると、その予定の詳細画面が表示されます。



© NEOJAPAN Inc.

04 スケジュール②

予定を確認する [2]

①下部に表示された予定をタップすると、
予定の詳細が表示されます。

②予定の内容を変更できます。

③予定に付箋を登録できます。

④予定を削除します。



© NEOJAPAN Inc.

04 スケジュール③

予定の登録・その他の機能

①右上の**[▼menu]**をタップすると、メニューが表示されます。

②予定の新規登録画面を表示します。

③予定一覧画面を切り替えます。
1日、週間、月間に一覧を切り替えます。

④他のユーザーの予定を確認します。
該当のユーザー名で検索してください。

⑤予定を検索します。
※検索は自分のスケジュールのみです。

⑥予定一覧画面を更新します。



© NEOJAPAN Inc.

05 設備予約①

予約を確認する

①設備予約機能を開くと、選択した設備の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。



© NEOJAPAN Inc.

05 設備予約②

設備の新規予約・その他の機能

右上の**[▼menu]**をタップすると、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。



© NEOJAPAN Inc.

06 ウェブメール①

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.

06 ウェブメール②

メールを閲覧する

フォルダー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。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メールの受信処理を行います。

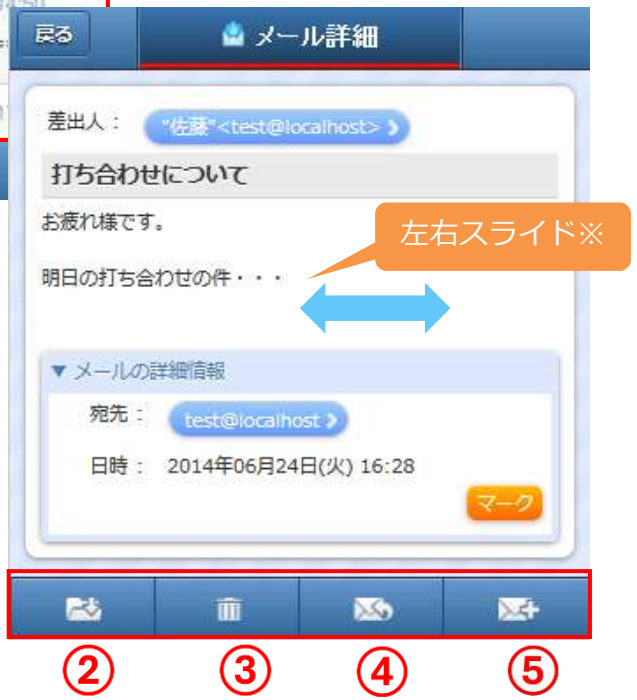
③メールを削除します（ゴミ箱に移動）

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。



メール詳細



ポイント

メールの詳細画面で左右にスライドすることで、前後のメールに遷移します。

メール作成手順は次ページへ

© NEOJAPAN Inc.

06 ウェブメール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

モバイルブラウザ版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.

07 ウェブメールIMAP①

メールを閲覧する

ホーム画面の［ウェブメールIMAP］アイコンをタップすると、ウェブメールIMAPの受信トレイが表示され、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。



© NEOJAPAN Inc.

07 ウェブメールIMAP②

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タップします。

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.

07 ウェブメールIMAP③

メールを新規に作成する

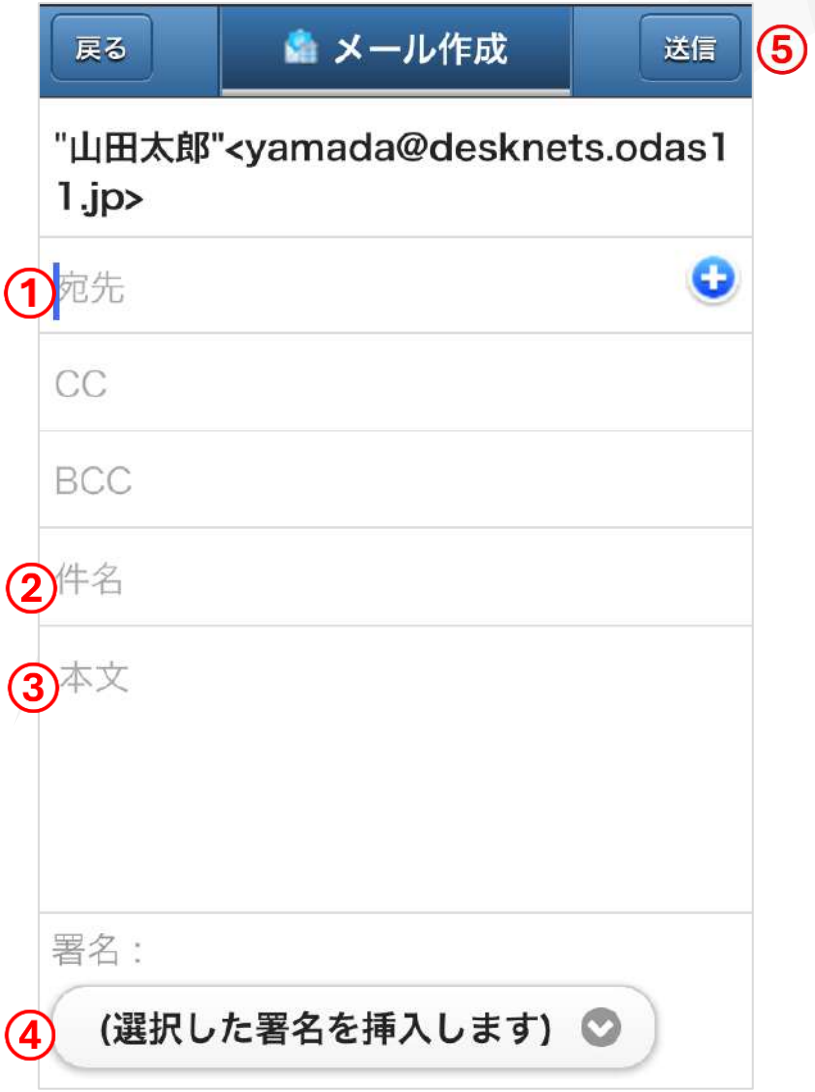
①メールの宛先を入力します。
直接入力または、⊕ をタップすると、アドレス帳や利用者名簿から宛先を選択できます。

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
モバイルブラウザ版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.

08 伝言・所在①

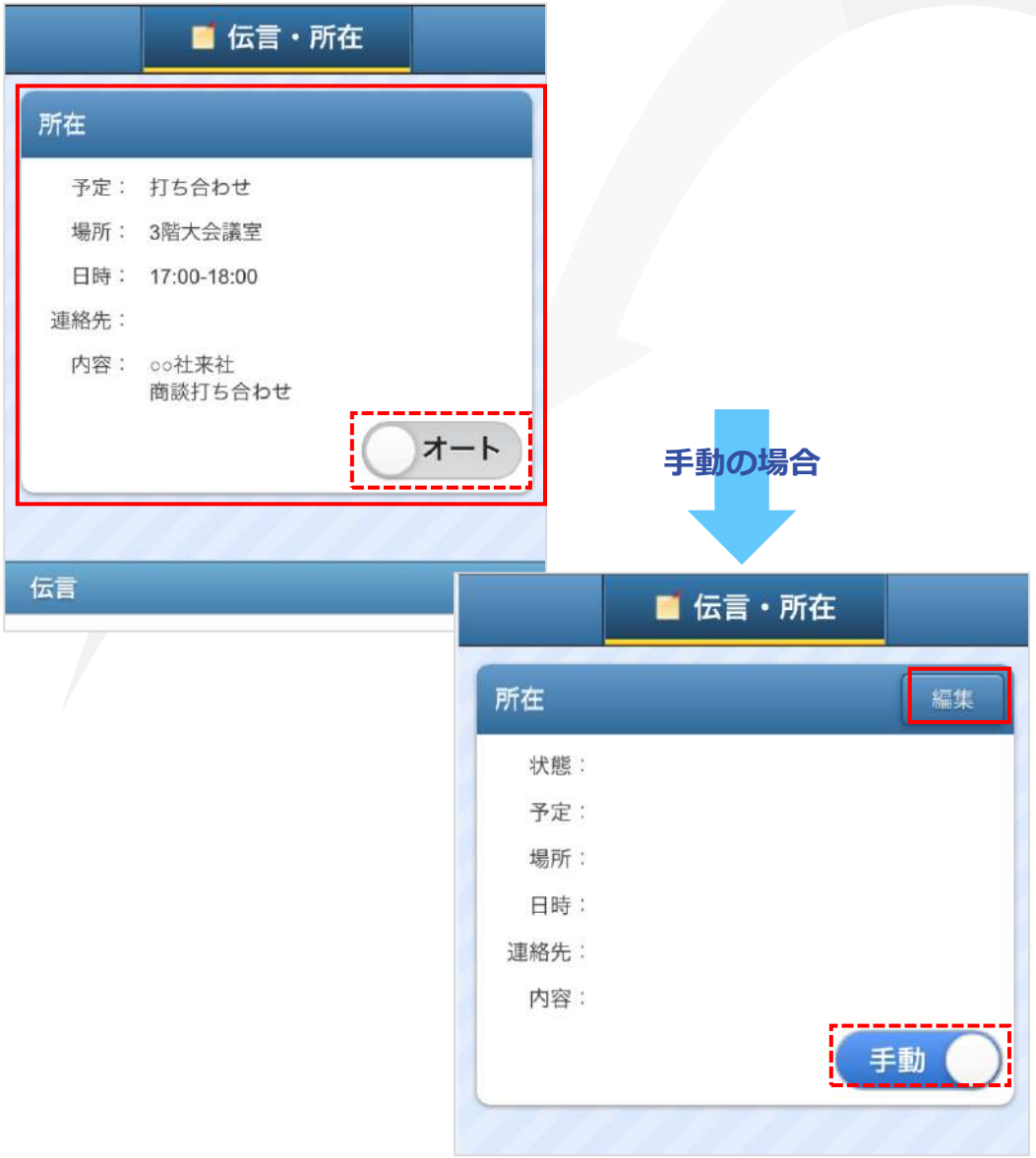
自分の所在を登録する

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[編集]より自身で手入力します。



© NEOJAPAN Inc.

08 伝言・所在②

伝言を作成する

[自分への伝言一覧]
他のユーザー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]
自分が他のユーザー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。



09 インフォメーション

インフォメーションを閲覧する

ホーム画面から「インフォメーション」アイコンをタップすると、インフォメーション機能に移動します。

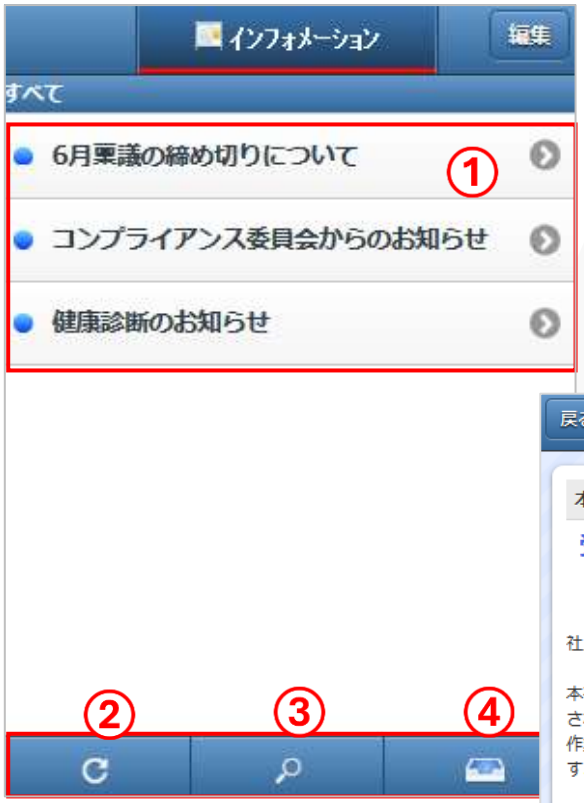
自分宛に届いたインフォメーションの一覧が表示されます。
青い丸印は新規に受信したインフォメーションです。

①タイトルをタップすると、インフォメーションの内容を閲覧できます。

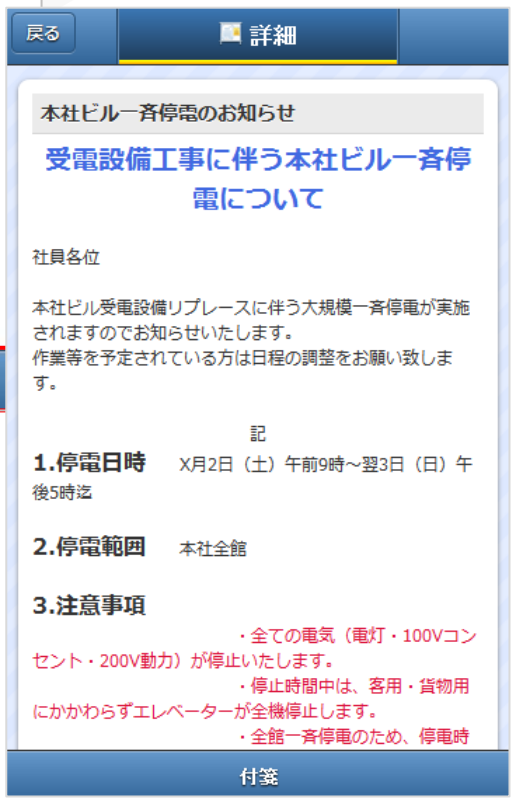
②一覧画面を更新します。

③インフォメーションを検索します。

④カテゴリー一覧が表示されます。



インフォメーションの詳細



⚠ 注意事項

モバイルブラウザ版ではインフォメーションの新規作成はできません。

© NEOJAPAN Inc.

10 回覧・レポート①

回覧レポートを確認する　[１]

ホーム画面から「回覧・レポート」アイコンをタップすると、回覧・レポート機能に移動します。

自分宛に届いた回覧レポートの一覧が表示されます。
青い丸印は新規に受信した回覧レポートです。

①タイトルをタップすると、回覧レポートの詳細画面が表示されます。

②一覧画面を更新します。

③新しい回覧・レポートを作成します。

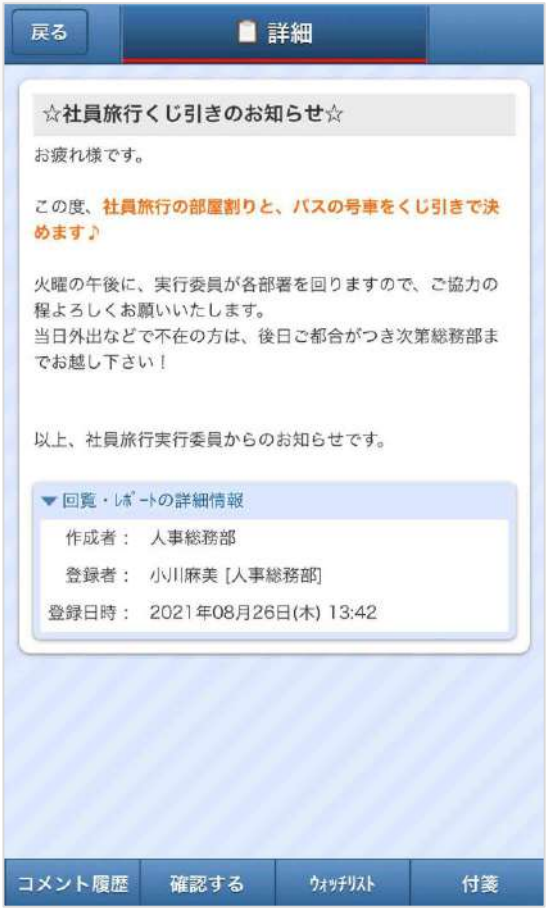
④ウォッチリストに追加した回覧レポートの一覧が表示されます。

⑤自分宛に届き、確認処理が済んだ回覧レポートの一覧が表示されます。

⑥自分が作成して送信した回覧レポートの一覧表示に切り替えることができます。



回覧レポートの詳細



© NEOJAPAN Inc.

10 回覧・レポート②

回覧レポートを確認する ［2］

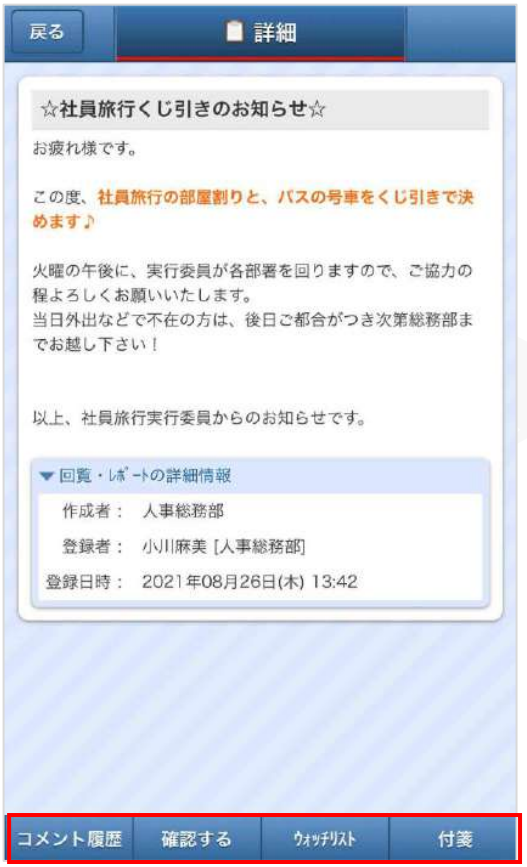
[コメント履歴]
この回覧レポートを受け取った他のユーザーの確認履歴一覧が表示されます。
他のユーザーのコメントも確認できます。

[確認する]
受け取った回覧レポートの確認処理を行うためのコメント入力画面が表示されます。
[保存]ボタンを押すと、回覧を確認できます。

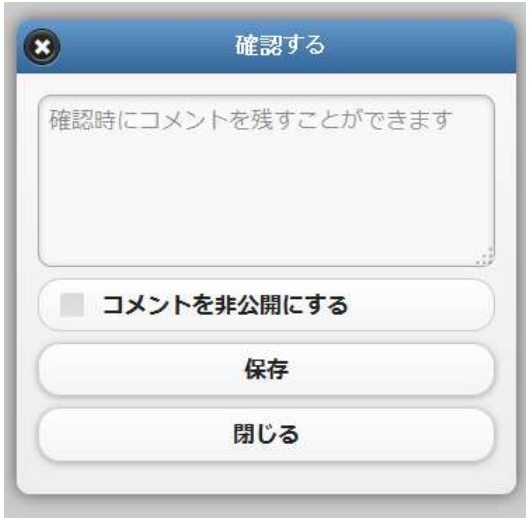
作成者にコメントを返信したい場合は、コメントを入力してから、[保存]ボタンを押します。

[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。

[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。



確認する



© NEOJAPAN Inc.

10 回覧・レポート③

回覧・レポートを新規作成する　[1]

①回覧・レポートを開いて画面下の+ボタンをタップすると回覧・レポートの作成画面が開かれます。

②モバイル版で設定できる項目は以下の通りです。

- 表題
- 重要度（緊急/高い/標準/低い）
- 通知先（直接編集/既定の通知先）
- 確認時のコメント登録の許可
- コメント登録時・変更時にネオツイで[お知らせ]を通知する
- 作成者
- 締切日
- 内容

※モバイルブラウザ版において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利用できません。

③最後に右上の[確認]ボタンをタップします。





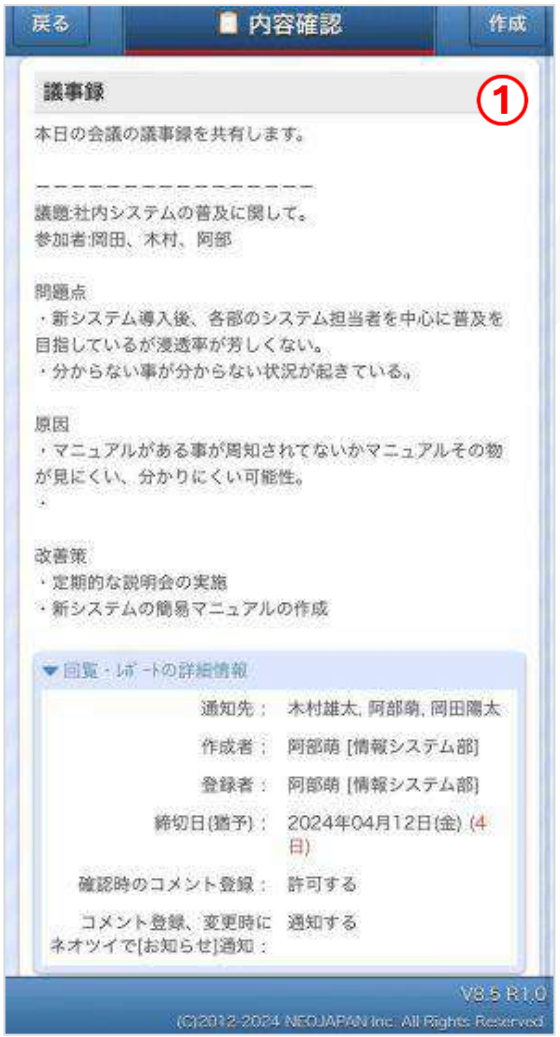
© NEOJAPAN Inc.

10 回覧・レポート④

回覧・レポートを新規作成する　[2]

①作成した回覧・レポートのプレビューが表示されます。内容に問題ない場合、右上の[作成]をタップします。

②[作成分]フォルダが表示され、作成した回覧・レポートを確認することが出来ます。画面下部のボタンから表示フォルダを切り替えることが出来ます。



作成後の表示画面
[作成分]の画面に切り替わります。



© NEOJAPAN Inc.

11 ワークフロー①

申請書を確認する

ホーム画面の「ワークフロー」アイコンをタップすると、ワークフロー機能に移動します。

自分宛に届いた申請書の一覧が表示されます。青い丸印は新しく届いた申請書です。

①タイトルをタップすると、申請書の詳細画面が表示されます。

②画面の更新を行います。

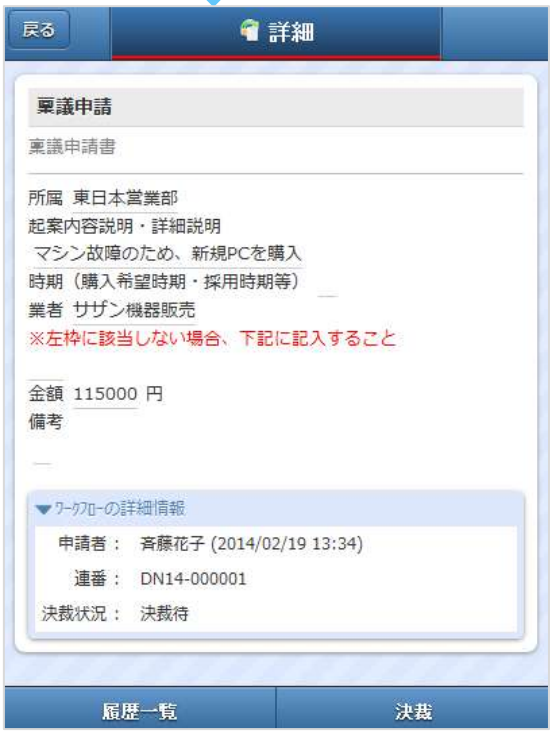
③**[承認予定]**
自分が承認する予定の申請書の一覧。

④**[承認済み]**
自分が承認した過去の申請書の一覧。

注意事項
モバイルブラウザ版では申請書の作成はできません。



申請書の詳細



© NEOJAPAN Inc.

11 ワークフロー②

申請書の決裁処理を行う

[履歴一覧]
この申請書の承認履歴を確認できます。

[決裁]
受け取った申請書の決裁処理を行います。
同時にコメントを残すことができます。

[承認]すると、次の決裁者に申請書が送信されます。

[否認]する場合、1つ前の決裁者か、申請者に申請書を差戻しすることができます。

※差戻し先は、管理者の設定により固定されている場合があります。



決裁処理する



© NEOJAPAN Inc.

12 アドレス帳・利用者名簿①

アドレスを確認する

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

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。

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。

④アドレスを新規に登録します。



© NEOJAPAN Inc.

12 アドレス帳・利用者名簿②

利用者情報を確認する

①タップして、利用者名簿を選びます。

②desknet's NEOの利用者を検索できます。

③組織一覧から利用者を表示できます。
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。

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。





利用者情報詳細



© NEOJAPAN Inc.

13 キャビネット

ファイルを参照する

ホーム画面の「キャビネット」アイコンをタップすると、キャビネット機能に遷移します。

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。

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登録されている別フォルダに移動します。

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。



注意事項

モバイルブラウザ版ではフォルダやファイルを新規に作成することはできません。

© NEOJAPAN Inc.

14 安否確認

安否状況を登録する

[お知らせ]
災害時の掲示板です。防災管理者から配信されたお知らせを確認できます。

[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。

[安否状況の入力]
自身の安否状況を入力します。
災害時に、無事/軽傷/重症の選択と、連絡事項などのコメントを入力してください。

[安否状況一覧]
他のユーザーの安否状況が表示されます。

[会社指定の避難所]
会社で定めた避難所までの経路を外部の地図サイトと連動して避難経路を表示します。

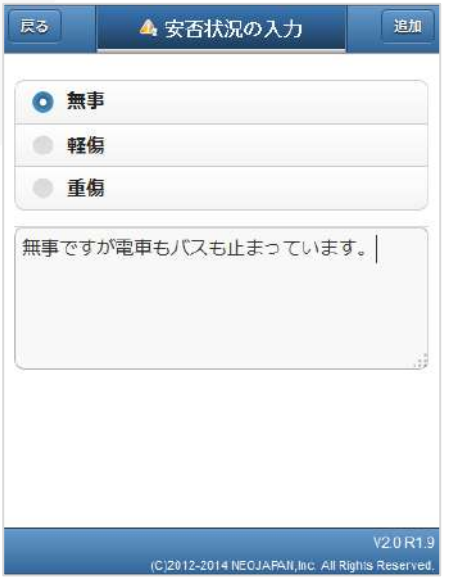
[帰宅経路]
外部地図サイトと連動して指定した箇所間の経路を表示します。

[もしもの時の災害に備えて]
防災管理者で設定した災害時の役立ち情報が表示されます。

[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.