NEOJAPAN

AppSuite

かんたん操作マニュアル

一般利用者

desknet's NEO V9.7対応版



© NEOJAPAN Inc.

Index

【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
   - ワークフロー連携
   - スケジュール連携
10. お気に入りを登録する
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

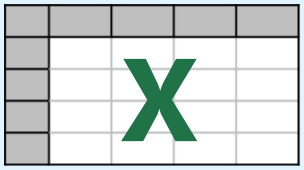
© NEOJAPAN Inc.

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

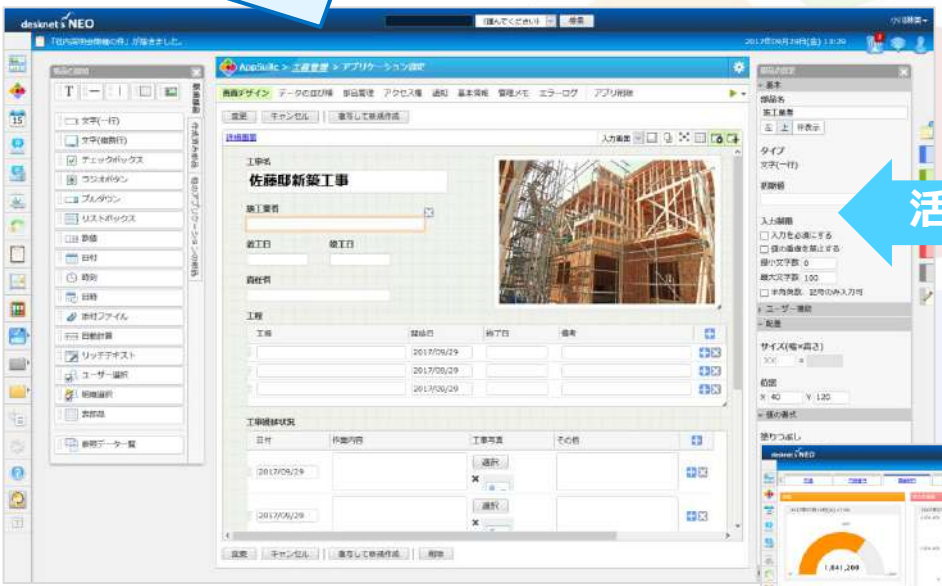


Excelベースの管理台帳



豊富なテンプレート

ご利用中のdesknet's NEO





活用

共有



集計結果やグラフをポータルで共有

**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。**

© NEOJAPAN Inc.

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

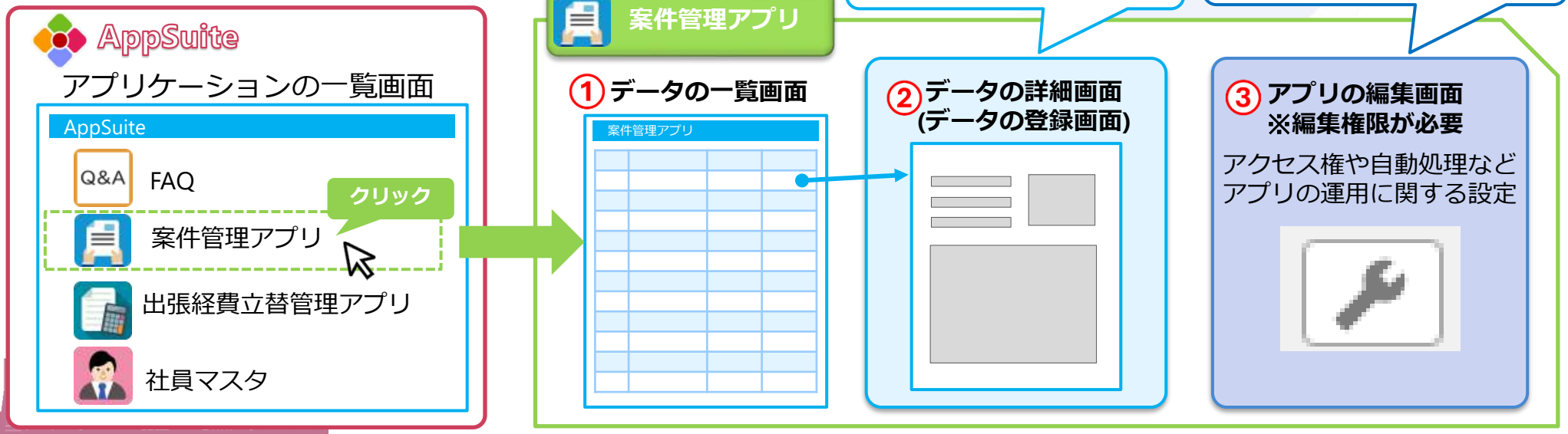
FAQアプリで業務に関する
よくある質問をデータ登録、
他のユーザーに共有！
FAQアプリを見て社内の
問合せ率の軽減をします！

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！

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！



© NEOJAPAN Inc.

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。

①AppSuite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。

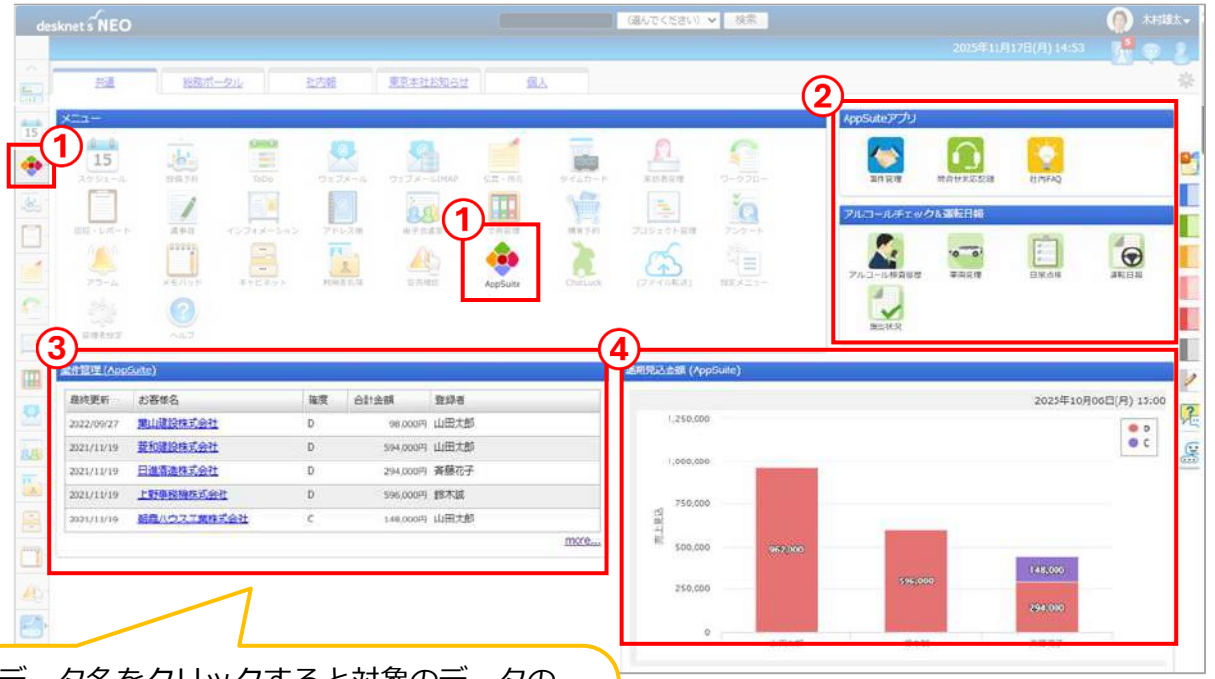
クリックすると対象のアプリケーションを開いたページに移動します。

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。



データ名をクリックすると対象のデータの詳細画面に移動します。

コンテンツのタイトルをクリックすると対象のアプリケーションのページに移動します。

※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。

© NEOJAPAN Inc.

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。



© NEOJAPAN Inc.

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。

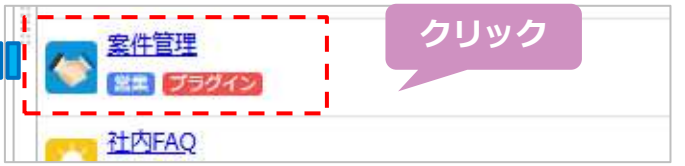
③[その他の機能]を実施します。

<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>



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の管理と設定をします。

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。

© NEOJAPAN Inc.

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データの内容を複写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。

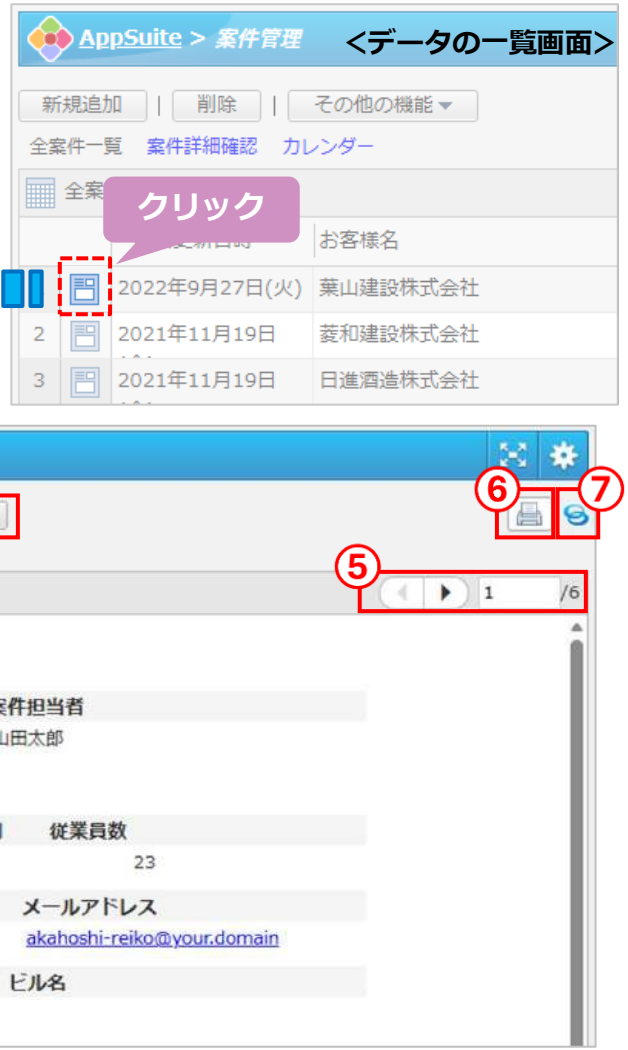
⑦共有ボタンを押下すると、このデータへの直リンクのための短縮URLを発行します。

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。



ポイント

「新規追加」「複写して追加」「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。

© NEOJAPAN Inc.

05 データを新規追加する　基本操作①

①アプリケーションを開き、
左上の[新規追加]ボタンを押下すると、
データの新規追加画面が開きます。

②新規追加画面を開き、データ内容を入力し、
左上の[追加]ボタンでデータ登録します。

③表部品を使用する場合は、左右にある
[追加]ボタン、または[ ]ボタンをクリック
して行を追加します。

行内の[×]をクリックすると、対象のデータ
行を削除します。

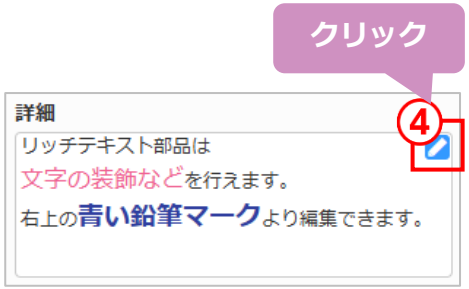
④リッチテキスト部品は文字の装飾を行える
テキスト入力形式です。右上の青い鉛筆
マークのアイコンをクリックすることで
テキストを入力・編集することができます。

<データの一覧画面>



<データの追加/編集画面>







© NEOJAPAN Inc.

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ー覧が表示されます。

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。



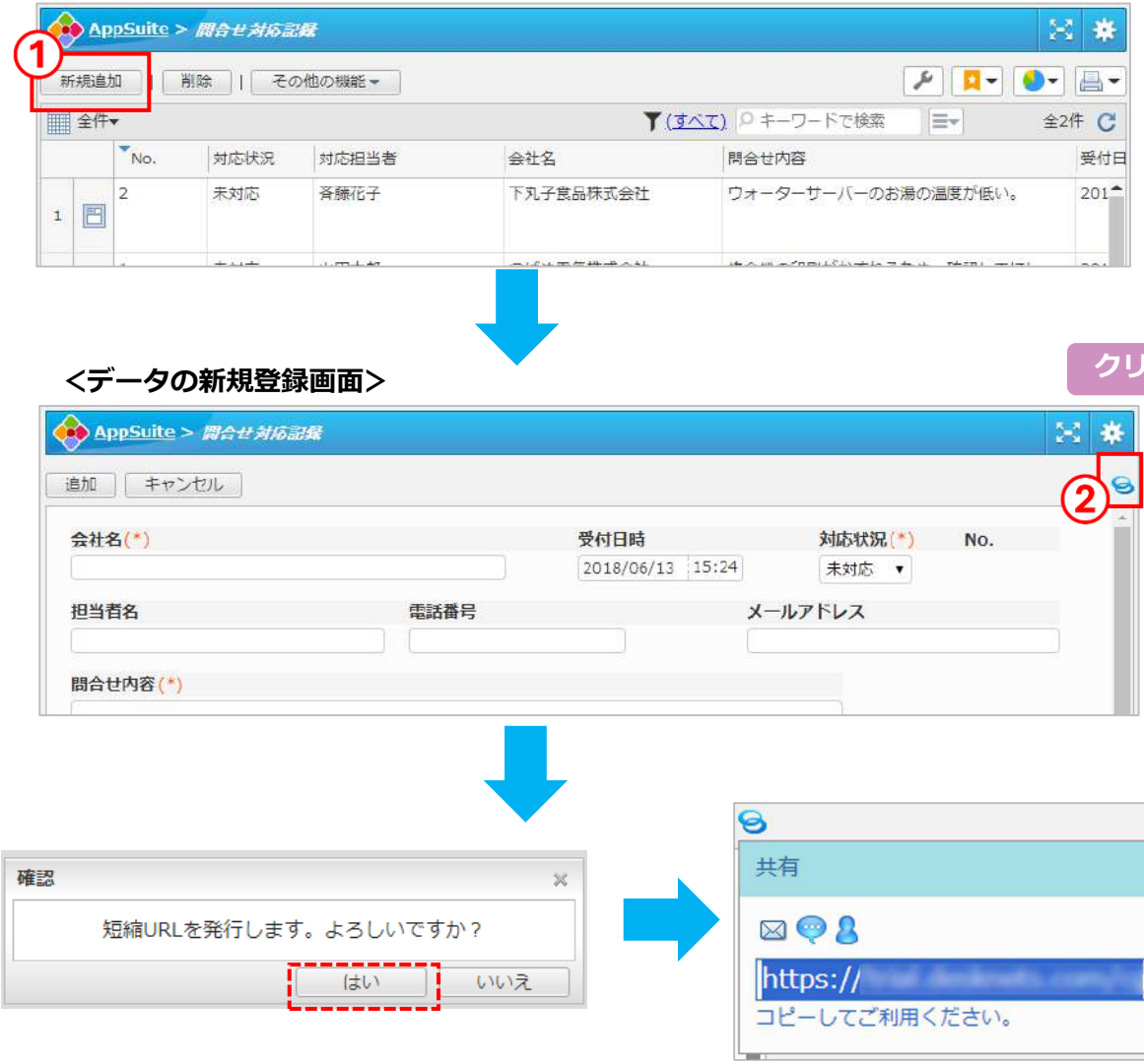
© NEOJAPAN Inc.

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。



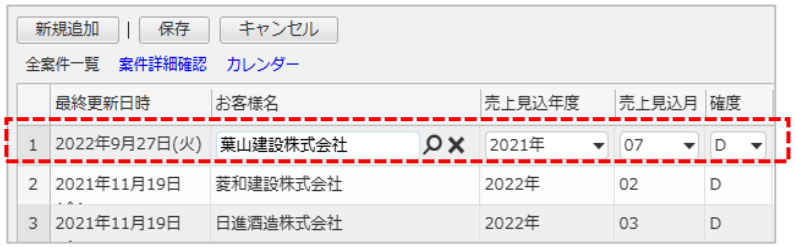
© NEOJAPAN Inc.

06 データを編集する①

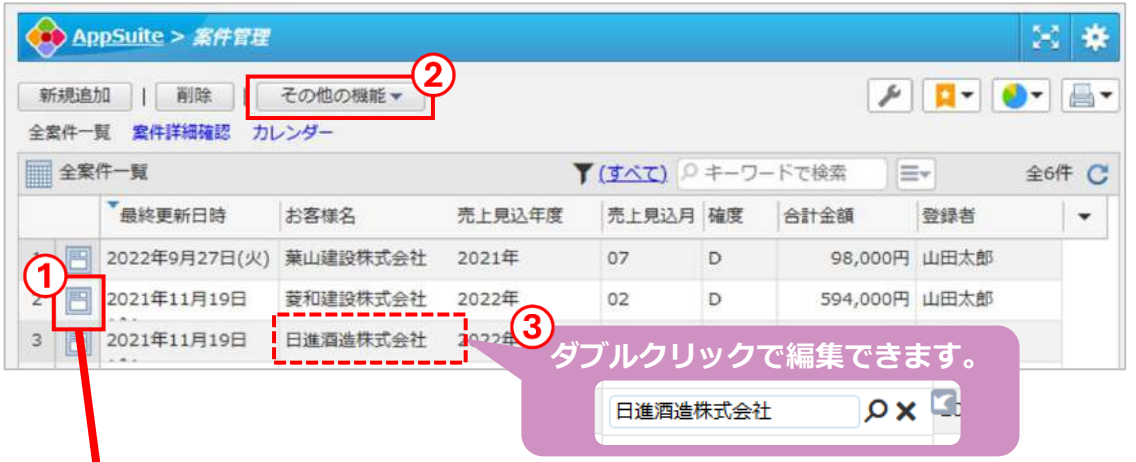
一覧画面からのデータ編集は、該当箇所の個別編集と、行ごと一括編集する2通りの方法をご用意しています。

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。



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。



<データ詳細（参照）画面>



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。

© NEOJAPAN Inc.

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。

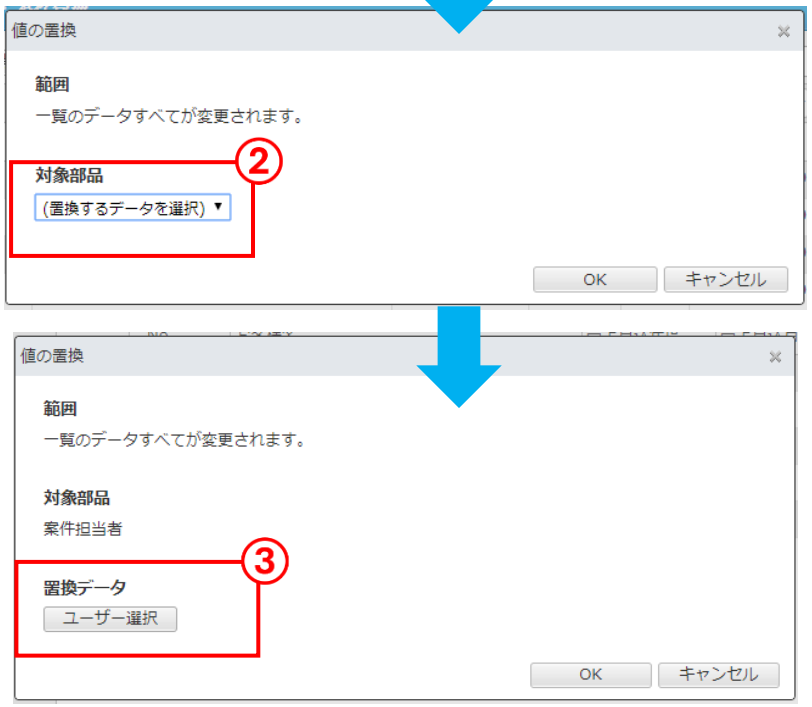
①上部の[その他の機能▼]から「値の置換」を選択します。

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。



<値の置換>



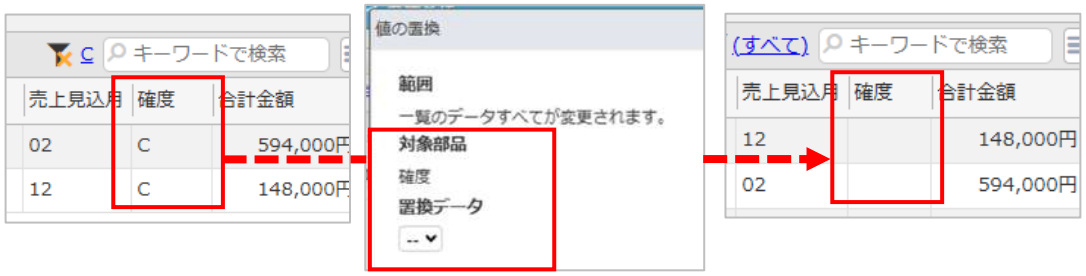
ポイント

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。



© NEOJAPAN Inc.

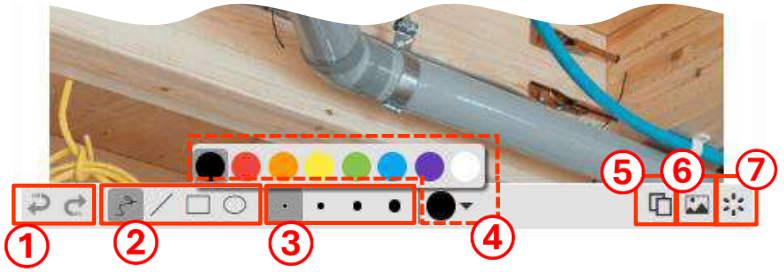
07 プラグイン部品操作① -手書き部品

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。







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

© NEOJAPAN Inc.

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」でカウントします。

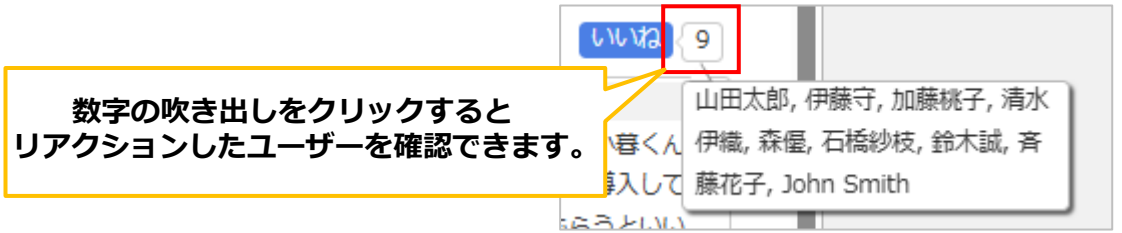
一度クリックして、もう一度クリックすると、「-1」でカウントします。

※1データに対し1ユーザー「＋－１」までとなります。

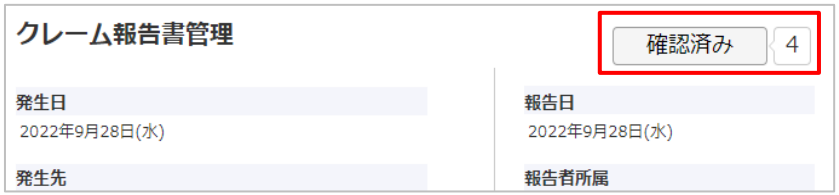
※ボタン名称はアプリ作成時に変更可能です。

<データの参照画面>









© NEOJAPAN Inc.

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>



© NEOJAPAN Inc.

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。

① <データの詳細画面>



PDFを登録



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。

© NEOJAPAN Inc.

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。

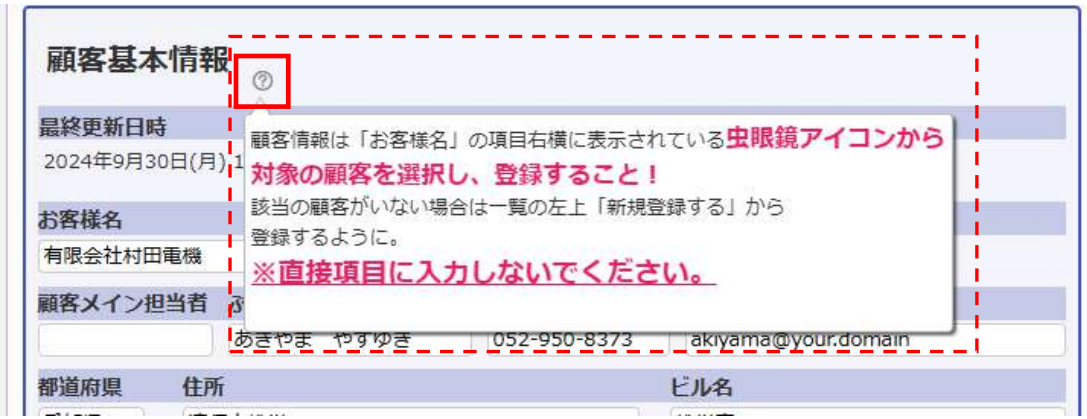
※ヘルプボタン部品に対しての操作は、
データの追加または**変更画面上で**操作します。

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。





© NEOJAPAN Inc.

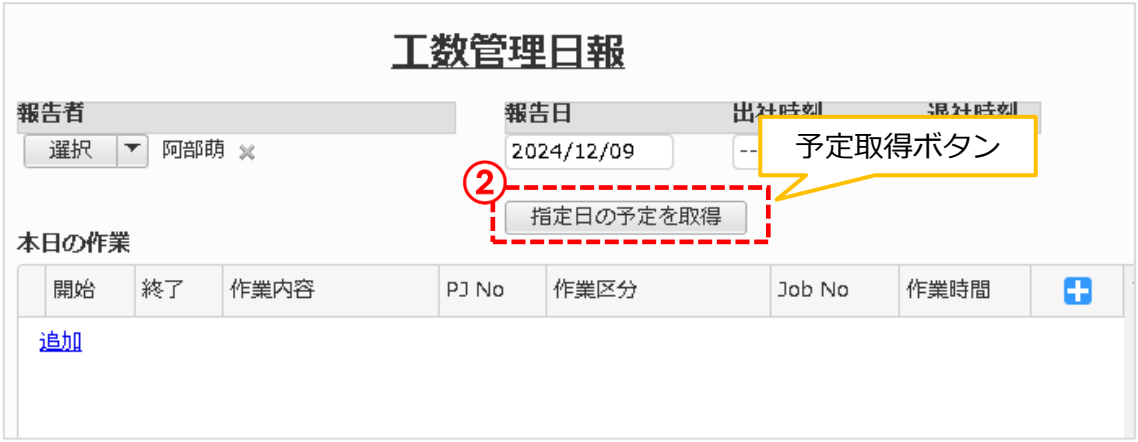
07 プラグイン部品操作⑥　-予定取得ボタン

予定取得ボタン部品
ボタンをワンクリックで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。

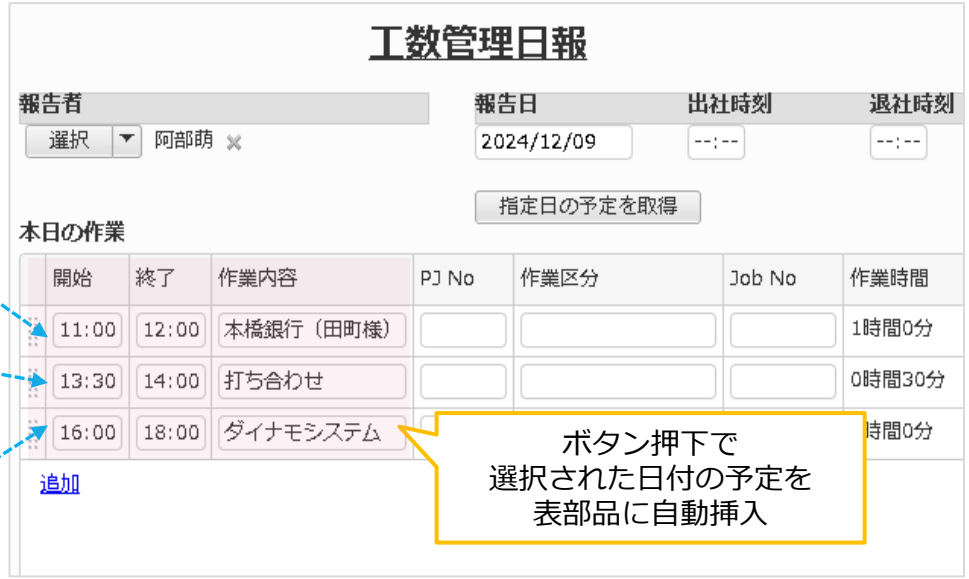
②画面上に表示されている予定取得ボタンを押下すると、該当する日付のスケジュール予定が表部品に自動挿入されます。



予定取得ボタンを押下

<スケジュール>



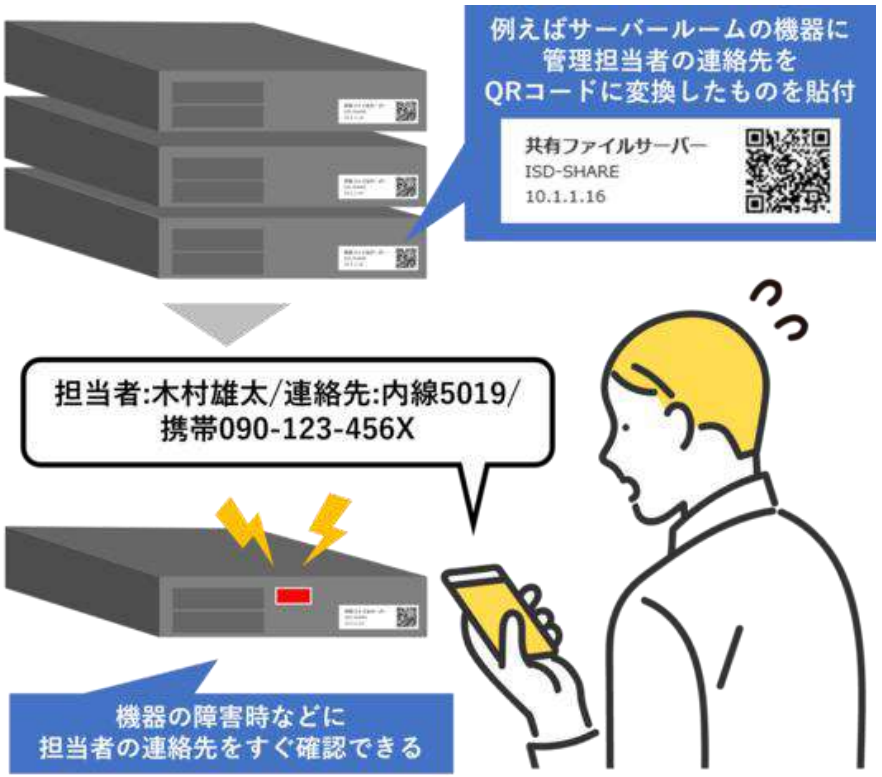


© NEOJAPAN Inc.

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。





※QRコードは株式会社デンソーウェーブの登録商標です。

© NEOJAPAN Inc.

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



© NEOJAPAN Inc.

09 他機能連携を使用する　－ワークフロー連携

ワークフロー機能と連携し、申請時にAppSuiteのデータを添付ファイルにすることができます。

※ワークフロー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。

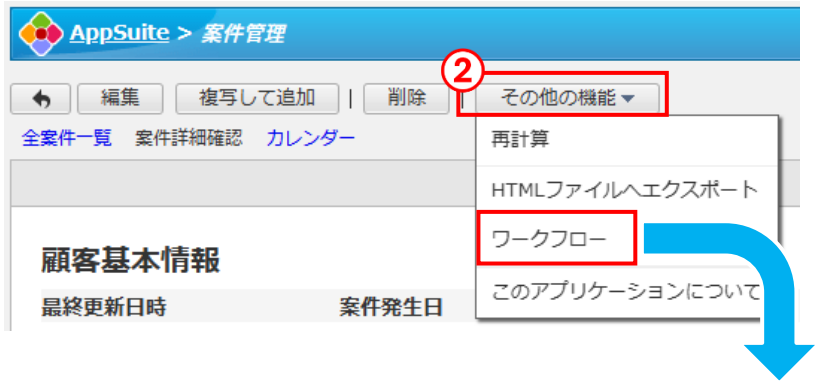
※該当アプリにおいて、データの詳細画面を参照できる必要があります。

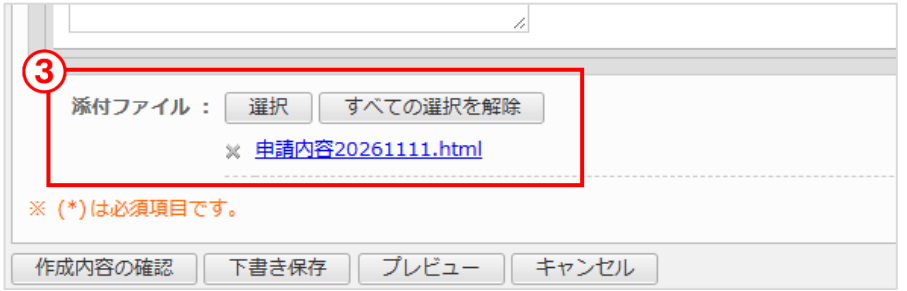
①アプリの申請を行う対象のデータの詳細画面を開きます。

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、「ワークフロー」を選択します。

③あらかじめ管理者により紐づけられた申請書に添付ファイルとしてAppSuiteのデータを紐づけられます。
※紐づけられる申請書は１種類のみです。アプリケーションの管理権限を持つユーザーであれば変更可能です。







© NEOJAPAN Inc.

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。



10 お気に入りを登録する

検索を実施した際の条件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。

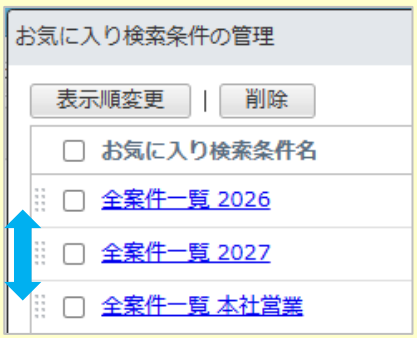
②お気に入り検索条件ボタン押下し、「この検索条件をお気に入りに追加」より、追加を行います。

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



ドラッグ&ドロップで並び替え



© NEOJAPAN Inc.

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。

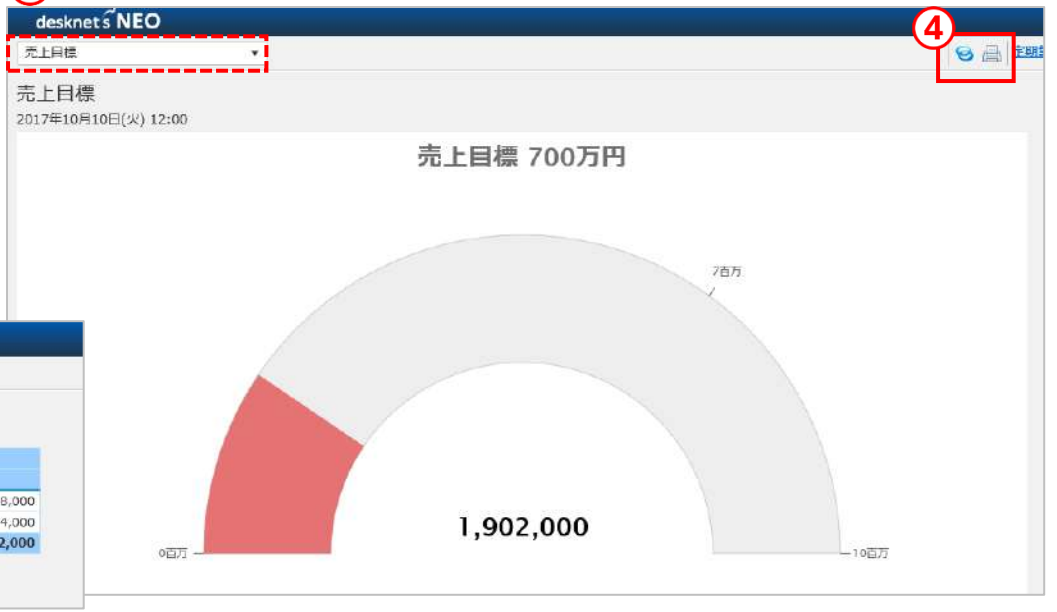
③[集計設定]を押下すると、新規にグラフ集計を設定できます。

※設定方法は、別紙「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。



②<集計結果>





© NEOJAPAN Inc.

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。

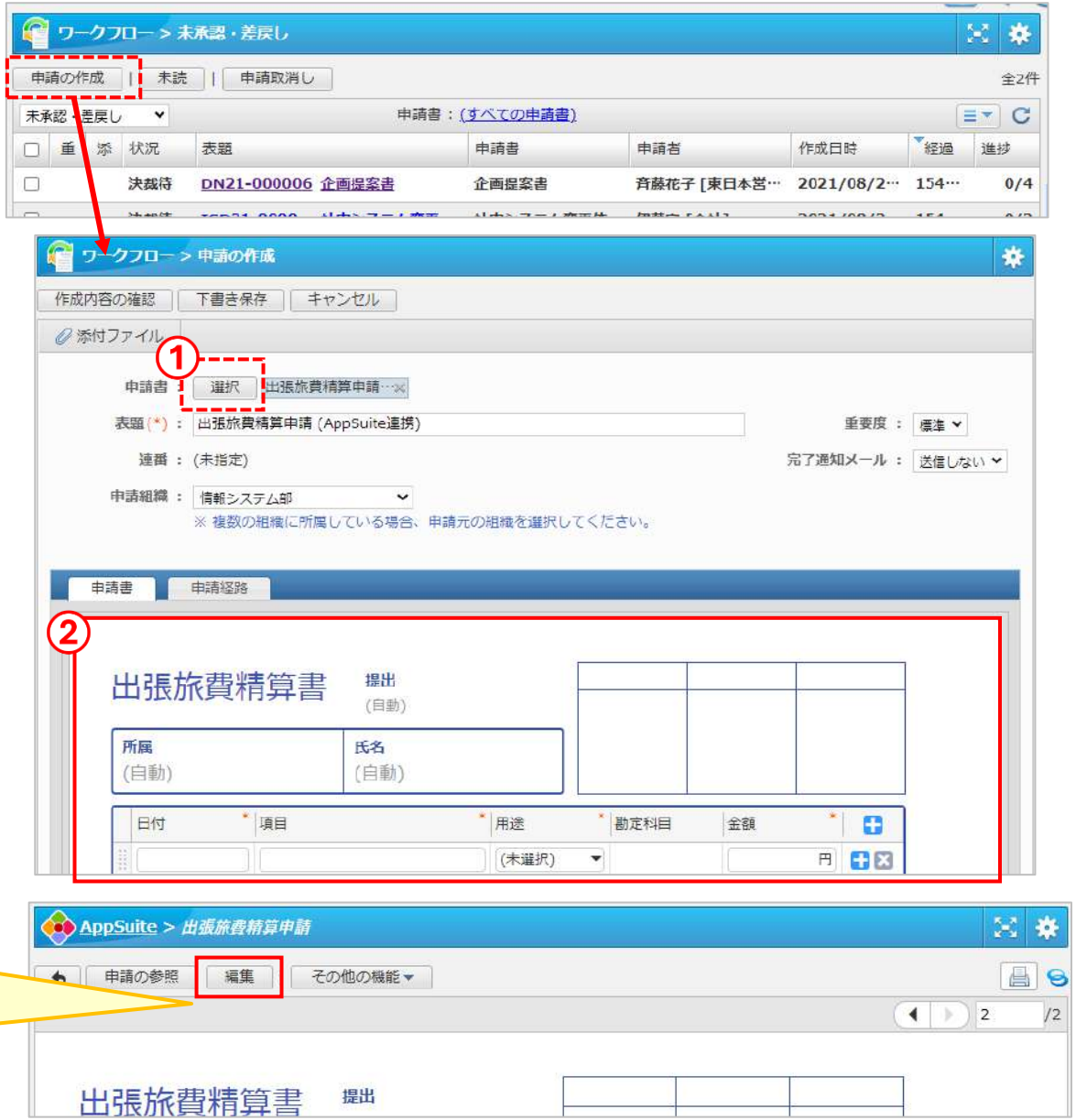
②申請書を選択後、下部に表示された書式の内容に従って、申請内容を入力し、申請を作成してください。

その他の操作はワークフロー機能での申請方法と同じとなります。

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。）



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）　申請内容を再度編集
↓
上長確認（承認者）
↓
完了



© NEOJAPAN Inc.

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。

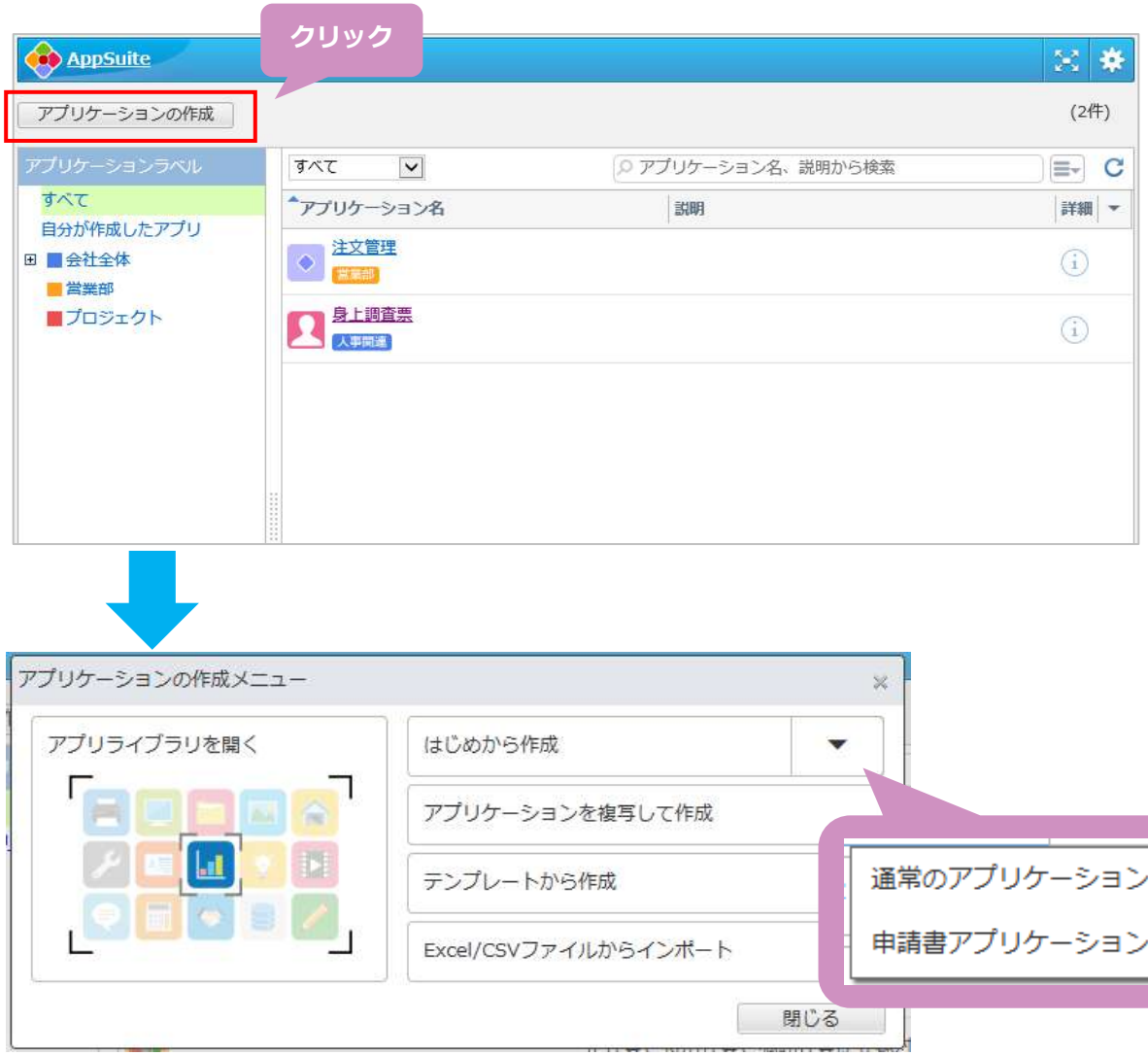
AppSuiteを開き、アプリケーション一覧画面の左上にある[アプリケーションの作成]ボタンから行ってください。

※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。



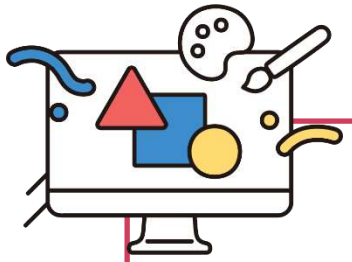
© NEOJAPAN Inc.

AppSuite

アプリケーションの使用方法は以上となります。
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/



© NEOJAPAN Inc.