



desknet's NEO

デスクネッツ ネオ

かんたん操作マニュアル【管理者編】



管理者設定

【管理者設定】


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. 組織を登録する
12. 組織情報のインポート/エクスポート
13. ユーザーを登録する
14. ユーザー情報のインポート/エクスポート
15. ユーザーを管理する
16. ユーザー情報の変更不可設定
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. ロールを管理する
20. 休日カレンダーを設定する
21. desknet's NEOの機能メニューを設定する
22. メニューを設定する
23. 共通デザイン設定
24. お知らせ通知設定
25. ログイン画面デザイン設定/ログインロゴ設定
26. モバイルログイン設定/添付ファイルダウンロード不可設定
27. モバイルメニュー設定/個人毎のモバイルメニュー表示設定
28. メールサーバー設定
29. URL設定
30. ポータルのリフレッシュ設定/ヘルプ設定
31. アクセスログ設定
32. アクセスログ検索/アクセスログの一括削除
33. 各機能の管理者設定操作
34. ネオツイ機能を制限する
35. 管理者操作逆引き
36. 各機能設定表

管理者設定（システム管理者）①

システム管理者権限を持つユーザーでログインしますと、メニュー内に「管理者設定」メニューが表示されます。

※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しますと、管理者設定メニューが表示されます。

その他に、システム管理者では各機能においての設定や、各ユーザーが登録したデータの閲覧・編集・削除も可能となっております。

※管理者設定メニューの右下の「バージョン情報」をクリックすると、製品のバージョン情報及び、サーバ環境（サーバOS/Webサーバ/データベース）をご確認いただけます。



管理者設定（システム管理者）②

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。

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、「個人設定」「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」「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。

※ポータルの「設定メニュー」及び「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。



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。



運用設定	休日・休日設定	基本設定
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	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 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	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
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	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	システム設定 URL設定 メールサーバー設定 プロキシサーバー設定 ポータルのリフレッシュ設定 ヘルプ設定
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		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

管理者設定メニュー

【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】

- 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
- 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

【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
- プロキシサーバー設定
- ポータルのリフレッシュ設定
- ヘルプ設定

【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

会社情報設定

お客様の会社情報をdesknet'sNEO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'sNEO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

ログイン画面のロゴにリンクされます。

※その他の郵便番号や住所等は情報として入力ください。必須ではございません。

[←](#) [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



会社情報を入力設定していただけると、ネオジャパンへの技術関連の問い合わせ時に、入力情報を省略して問い合わせることができます。

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することも可能です。

←

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、回覧・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
回覧・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)
Joji Thomas	11:00 - 12:00 Mtg

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。

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		06:00 - 07:00 Mtg

日本の佐藤さんからみた場合：5日の6時

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

※統合Windows認証はWindows版のみ使用可能。

[統合Windows認証設定方法]

<http://www.desknets.com/neo/faq/result/1107/>

■統合Windows認証によるログインの使用条件

- ・WebサーバーはIISを使用で、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。

※その他詳細は上記URLを参照してください。

パスワードポリシー設定（1/2）

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。

[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

パスワードを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。

警告期間になります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。

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。

パスワードポリシー設定（2/2）

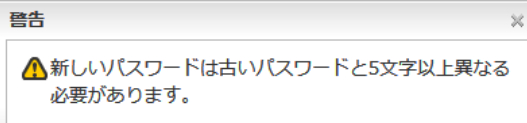
ユーザーのログインパスワードのポリシーを設定できます。

■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。

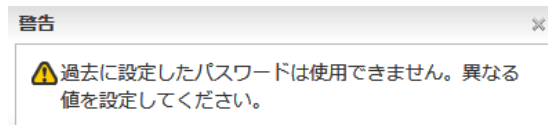
警告メッセージ:



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。

警告メッセージ:

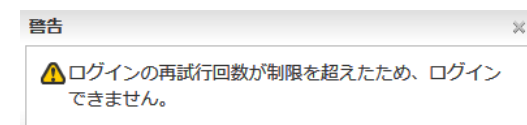


■ユーザーのログイン拒否

再試行回数…

指定された回数を超過し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。

警告メッセージ:



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: 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。

※ 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。

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

「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

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。

※ 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。

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。
※全機能が設定対象となります。

「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できます。

- ①「1. アクセス元のIPアドレスを登録」で、対象となりますIPアドレスを追加してください。
※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。

- ②「2. アクセス元からの添付ファイルの利用可否」で①で設定したIPアドレスからの操作を許可するかどうかを設定します。

※設定後、即時に反映されます。

管理者設定 > システム設定

設定機能: 管理者設定

変更

添付ファイル使用設定

ここでは、各機能の「添付ファイル」項目の使用可否と、CSVファイルからのインポート、CSVファイルへのエクスポート、ダウンロードの使用可否を設定します。

添付ファイルの使用: ☒ 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:

. . .

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IPアドレスの範囲指定を行う場合は、192.68.200と入力して追加ボタンを押してください。追加されたIPアドレスは「192.168.200.*」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

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。

※1つのデータに登録できる添付ファイルの総サイズとなります。

[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。

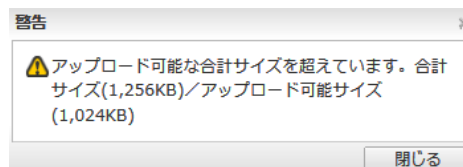
ワークフロー:

無制限

※ [由請の作成/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。



ライセンス設定

弊社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。

[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: xxxxxxxx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のNICの情報より取得しており、サーバ変更や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。

The screenshot shows the 'License Setting' page in the management console. The breadcrumb navigation is '管理者設定 > 基本設定 > ライセンス設定'. The '設定機能' (Setting Function) dropdown is set to '管理者設定'. A button labeled 'その他のお客様コード' (Other Customer Codes) is visible. The main section is titled 'ライセンス情報' (License Information) with a link 'すべての詳細を表示' (Show all details). Below this, the 'お客様コード' (Customer Code) is '260F48E38BE9B92'. There are three license cards: 'desknet's NEO 本体 (試使用)' (User count: 1,000, Expiry: 2017年11月26日, Status: 本体: あと60日間使用できます.), '交通費・経費 (試使用)' (User count: ---, Expiry: 2017年11月26日), and 'AppSuite (試使用)' (User count: 1,000, Expiry: 2017年11月26日). At the bottom, there is a button 'クリックでライセンスを追加' (Click to add license) with a large plus sign icon.

データの保存期間設定

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ヵ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ますため削除データの復旧は行えません。

管理者設定 > 基本設定
 設定機能: 管理者設定

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。

組織を登録する（1/3）

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'sNEO内の全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

組織情報の追加 | 表示順変更 | 削除

全6件

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

①

ドラッグ & ドロップ

組織を登録する（2/3）

■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。

※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はこちら>>](#)

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	

組織を登録する(3/3) - 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]

- [〇〇支店]
- [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]

- [〇〇本社]
- [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



ワークフローをご利用になる場合、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ので、ご利用を予定されている場合には階層構造を考慮することをお勧めします。

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。

[FAQ] <http://www.desknets.com/neo/faq/result/1789/>

※ 組織情報を新規に追加する場合、「ID」には“0”を指定してください。

※ 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。)

※ 「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“1”を指定した場合、“下位も含む”または“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。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	削除フラグ	ID(システムID)	組織名	企業内組織コード	連絡先	メモ	親組織	休日カレンダーID	休日カレンダー下位組織
2	0	16	全社						
3	0	3	営業本部						
4	0	4	東日本営業部				*3		
5	0	5	西日本営業部				*3		
6	d	8	商品開発本部						
7	0	10	製造部				*8		1 下位も含む
8	0	11	管理本部						
9	0	0	情報システム部				*11		2 下位も含む
10	0	0	総務部				*11		
11									
12									
13									
14									

CSVファイルサンプルイメージ

ユーザーを登録する (1/2)

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

管理者設定 > 運用設定 > ユーザー設定 > ユーザー管理 > 東日本営業部

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

全7件

組織 ①

- ルート
- (すべてのユーザー)
- 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
- (組織に属さない)
- (使用停止中)
- (削除済み)

	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, ...			kogure@example.jp
<input type="checkbox"/>	小野拓也	全社, 東日本営業部, ...			ono@example.jp
<input type="checkbox"/>	酒井祐介	全社, 東日本営業部, ...		236	sakai@example.jp
<input type="checkbox"/>	工藤美穂	全社, 東日本営業部, ...		237	kudo@example.jp

所属ユーザー数: 7人

ドラッグ & ドロップ

- ・(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

ユーザーを登録する(2/2)

■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ID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は別となります。

■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となります。

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 :

参照...

※ 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 :

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

× 営業本部

× 商品開発本部

▶ 職場情報

▶ 個人情報

▶ 言語及びタイムゾーン

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。

[FAQ]

<http://www.desknets.com/neo/faq/result/1798/>

項目名		最大文字数	備考
氏名	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	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
職場 情報	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	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

ユーザーを管理する ① (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。

※データベース上から削除されたユーザーは復旧できません。

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)」内に表示されますので、そちらで使用停止を解除し、再開してください。

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
 山田太郎	山田太郎	全社, 東日本営業部, ...	課長	231	yamada
 鈴木誠	鈴木誠	全社, 東日本営業部, ...	部長	232	suzuki@
 斉藤花子	斉藤花子	全社, 東日本営業部, ...		233	saito@d
 John Smith	John Smith	全社, 海外営業部(O...			john.sm
 伊藤守	伊藤守	全社, 営業本部, 東...	本部長	129	ito@des
 加藤桃子	加藤桃子	全社, 営業本部, 東...		130	kato@d
 清水伊織	清水伊織	全社, 営業本部, 東...		131	shimizu
 森優	森優	全社, 営業企画部, ...	部長	352	mori@d
 石橋紗枝	石橋紗枝	全社, 営業企画部, ...		351	ishibash
 近藤千尋	近藤千尋	全社, 営業企画部, ...		353	kondo@



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

ユーザーを管理する ② (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。

※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。

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)

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	

その他の機能:

- 役職コード順に並び替え
- 使用停止
- 使用再開

所属ユーザー数: 4人

メールアドレス

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

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	

その他の機能:

- 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

所属ユーザー数: 4人

メールアドレス

ユーザー情報の変更不可設定

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。

【POINT】

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下さい。
※ 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(*) : 山田 太郎
<input checked="" type="checkbox"/>	ふりがな : やまだたろう
<input checked="" type="checkbox"/>	ログインID : yamada
<input checked="" type="checkbox"/>	パスワード :
<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 :

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。

※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	いとうまもる

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

AppSuite使用ユーザー設定

AppSuiteを使用するユーザーを管理者側から設定します。
許可されたユーザーのみ使用可能です。

[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、ユーザー情報変更不可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。

② ユーザー個別に設定できます。
クリックしてご選択ください。

※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

合計ライセンス数: 1000 残りライセンス数: 999 全5件

表示: (すべて)

氏名、ふりがなに含まれるユーザーを検索します。

組織	名称	所属組織	
ルート	(すべてのユーザー)		①
情報システム室			
総務部			
営業部			
開発部			
人事部			

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

合計ライセンス数: 1000 残りライセンス数: 997 全12件

表示: (すべて)

氏名、ふりがなに含まれるユーザーを検索します。

組織	名称	所属組織	
ルート	(すべてのユーザー)		
情報システム室	責任者	情報システム室	②
総務部	田中三郎	総務部	
営業部	三角太一	営業部	
開発部	加藤和幸	営業一課	
人事部	高藤一輝	営業一課	
(組織に属さない)	西健司	営業二課	
	宮藤健太	営業二課	
	山田太郎	開発部	
	川島孝之	開発部	
	毛利卓也	開発部	
	中野愛	総務部	

ロールを管理する(1/2)

ロール機能とは…

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

[参考]

<http://www.desknet.com/neo/faq/result/1596/>

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及び閲覧先設定
- ・ワークフロー機能の申請経路設定

【注意】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。

<div> <div>←</div> <div>ロールの作成</div> <div>表示順変更</div> <div>削除</div> </div>		
<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



ロールを管理する(2/2)

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。

■備考

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

ユーザー/組織選択 条件の設定 条件の解除 選択を解除

① ユーザー/組織	② 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。

休日カレンダーを設定する 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。

※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

全3件

← 休日カレンダーの作成 | 祝日のインポート | 削除

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	祝日設定
<input type="checkbox"/> 工場勤務	製造部(下位も含む)	祝日設定
<input type="checkbox"/> 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

↓

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(*) :

このカレンダーを:
使用する組織

組織選択	選択を解除
<input type="checkbox"/> 組織	条件
<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。



休日カレンダーを設定する 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。
[FAQ]

<http://www.desknets.com/neo/faq/result/1881/>

- 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

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	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
毎年繰り返し

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、ファイルの先頭行は無視して、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)

祝日設定

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	毎年繰り返し
<input type="checkbox"/> 2016/01/01	元日	有
<input type="checkbox"/> 2016/01/11	成人の日	
<input type="checkbox"/> 2016/02/11	建国記念の日	有
<input type="checkbox"/> 2016/03/20	春分の日	

desknet's NEOの機能メニューを設定する

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。

使用しない機能は、機能名をクリックし、“使用しない”を選択してください。
 例外の組織を設定することもでき、特定部署のみ使用する/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"/>	使用する	同一	スケジュール
<input type="checkbox"/>	使用する	同一	IoTスケジュール
<input type="checkbox"/>	使用する	別	ウェブメール ※ 起動方法を変更する事はできません。
<input type="checkbox"/>	使用する	同	
<input type="checkbox"/>	使用する	同	
<input type="checkbox"/>	使用する	同	
<input type="checkbox"/>	使用する	同	

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

※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。

メニューを設定する (1/4) -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。



メニューを設定する(2/4) -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。

共通パレットメニューデザイン設定は

次ページへ



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

メニューを設定する（3/4）-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。

② desknet'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。

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

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"/>	使用する	同一	伝言・所在
<input type="checkbox"/>	使用する	同一	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	回覧・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。

メニューを設定する(4/4) - 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。

※パラメータ認証はGETのみ対応。

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"/>		Webデータベースシステム http://www.desknet.com/db/
<input type="checkbox"/>		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:

アイコン:

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

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

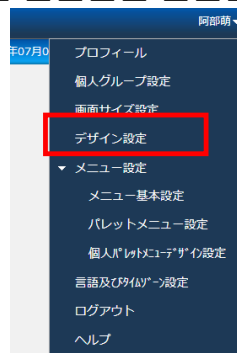
初期値に設定したい項目を決めます。
設定した項目が各ユーザーの初期値となります。

チェックが付いた項目が各ユーザーで任意に設定を変更できます。

チェックが外した項目は、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強制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、[デザイン設定]で設定が可能となります。



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…こちらで設定した機能が全ユーザーに対し固定します。

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。



ログイン画面デザイン設定 / 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]>[ログイン画面デザイン設定]/[ログインロゴ設定]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。

[画像追加]より画像ファイルを設定できます。

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

デザイン設定を初期状態に戻す

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。

ログイン情報を入力する位置を選択してください。

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ファイル名 :
登録日 :

プレビュー

画像追加 削除 ※ 画像を追加すると、ログイン画面の画像及びログイン情報入力欄の位置は保存済みの状態に戻ります。

ログイン画面にロゴを追加できます。

会社のロゴなど設定ください。

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

ログイン画面のデザイン(壁紙やロゴ)を設定できます。

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...

※ 画像を追加すると、ログイン画面の画像及びログイン情報入力欄の位置は保存済みの状態に戻ります。

モバイルログイン設定 / 添付ファイルダウンロード不可設定

スマートフォン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
 ※ ログインIDをモバイル端末のブラウザに保存する機能を利用できるように設定します。

パスワード: ☒ 保存しない ☐ 保存する
 ※ パスワードをモバイル端末のブラウザに保存する機能を利用できるように設定します。

セッション情報の有効期間: ☒ 3 ☐ 無期限
 ※ モバイル端末のブラウザがログイン状態を維持することができる有効期間を日数で設定します。
 ※ 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。

スマートフォン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

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"/>	閲覧・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

モバイルメニュー設定 / 個人毎のモバイルメニュー表示設定

スマートフォン版で使用する機能メニューを設定します。

機能名をクリックし、使用する/しないを選択してください。

※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

使用	機能名
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	安否確認

各個人にスマートフォン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版のメニュー表示設定を利用できます。

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

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: ☐ 許可する ☒ 許可する

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。

メールサーバー設定

通知メール機能で使用するメールサーバーを設定します。

※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メールサーバーを設定する必要があります。

■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。

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 : ※ 通常は110で設定します。

通信の保護 :

※ 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 : ※ 通常は25で設定します。

通信の保護 :

▶ [STARTTLS通信時の認証について](#)

▶ 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」とした場合に利用されます。

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。

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。

回覧レポート機能、安否確認機能、AppSuiteで通知されるメール本文内のURLを設定します。

内部用、外部用の設定が可能となっています。

※未設定の場合は、URLリンクは表示されません


[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="http://xxxxxxxxxx/scripts/dneo"/>	<input type="text" value="/dneo.exe"/>
	安否確認機能 :	<input type="text" value="http://xxxxxxxxxx/scripts/dneo"/>	<input type="text" value="/dneosafety.exe"/>
アクセスURL(外部) :	本体 :	<input type="text" value="http://xxxxxxxxxx.jp/scripts/dneo"/>	<input type="text" value="/dneo.exe"/>
	安否確認機能 :	<input type="text" value="http://xxxxxxxxxx.jp/scripts/dneo"/>	<input type="text" value="/dneosafety.exe"/>

※ (*)は必須項目です。

※ 通知メールの本文に、対象機能へのリンクとして上記URLが設定されます。

※ 未設定の場合、通知メールの本文にアクセスURLのリンクは設定されません。

※ 上記URLを使用する機能は以下となります。

回覧・レポート	回覧・レポート受け取り時の通知メール本文のURLとして設定されます。
	未確認者への通知メール本文のURLとして設定されます。
AppSuite	アプリケーションの通知設定にて、通知の本文に設定できます。

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)の新着確認を行います。

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 ▼

ヘルプ設定

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。

[FAQ:オフラインヘルプの入手について]

<https://www.desknets.com/neo/faq/result/1677/>

管理者設定 > システム設定 設定機能 :

◀ 変更

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。

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】大量にアクセスログが蓄積していると、ログ検索やローグ一括削除でタイムアウトが発生する恐れがありますので、定期的にアクセスログは削除することをお勧めいたします。


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

ログイン/ログアウトの :	保存しない	
実行ログ		※ 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。
作成・追加/変更/削除の :	保存する	
実行ログ		※ 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。 ※ 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。
CSVエクスポートの :	保存しない	
実行ログ		※ 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。
ダウンロードの実行ログ :	保存しない	
		※ 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。
メール受信の実行ログ :	保存しない	
		※ 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。
メール送信の実行ログ :	保存しない	
		※ 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。

アクセスログ検索 / アクセスログ一括削除

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。

保存しているログを一括削除します。

※こちらで削除しますと、全てのログを対象に削除してしまいます。

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

また、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。

各機能の管理者設定操作 (1/2)

「管理者設定」メニューの他に、各機能においても管理者にて設定を行うことができます。

各機能を開き、右上の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、横罫線から下部のメニュー項目が管理者にて設定が可能なメニューとなります。

※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。

【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権限の操作が可能です。

※横線下部のメニュー項目が表示されます。

【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、削除が可能となっております。

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。



ネオツイ機能を制限する

ネオツイ機能の「つぶやき」と「ダイレクトメッセージ」の使用を制限できます。

ポータルから上部右上のアイコンをクリックし、ネオツイ機能を表示します。

ネオツイ機能の左下の歯車アイコンをクリックし、[システム管理]>[共通設定]を開くことで、制限設定を行えます。

※全ユーザーが対象となり、組織単位やユーザー単位に制限を行うことはできません。

The screenshot illustrates the steps to restrict NeoTwist features within the desknet's NEO portal. The top navigation bar includes a search bar and a user profile icon. A red box highlights the user profile icon, with a blue callout bubble labeled 'クリック' (Click). Below the navigation bar, the left sidebar contains a vertical menu with a gear icon at the bottom, which is also highlighted with a red box. A blue callout bubble labeled 'クリック' (Click) points to this gear icon. The main content area shows a dropdown menu for 'システム管理' (System Management), with '共通設定' (Common Settings) highlighted by a red box. An arrow points from this menu item to the '共通設定' (Common Settings) page. The '共通設定' page has a red box around the 'つぶやき一覧' (Tweet List) and 'ダイレクトメッセージ一覧' (Direct Message List) settings, both of which are set to '表示する' (Show). Below these, the 'スタンプ・絵文字' (Stickers & Emojis) setting is set to '使用する' (Use). The '「お知らせ」データの' (Notification Data) setting is set to '10分間隔' (10-minute interval). A note at the bottom states: '※ "使用する"に設定するとダイレクトメッセージで、スタンプ、絵文字を使用する事が出来ます。' (※ When set to 'Use', you can use stickers and emojis in direct messages.)

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メニュー設定】
- ・ネオツイ機能を制限したい。
⇒[こちらをクリック](#)>【ネオツイ機能を制限する】
- ・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](#)【祝日設定】
- ・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】

desknet's NEO 各機能設定表

機能名	管理者側の初期設定の必要有無		マニュアル有無
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。	・ユーザー向けネオツイマニュアル
スケジュール	特に必要なし		・管理者向けスケジュールマニュアル ・ユーザー向けスケジュールマニュアル
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	・管理者向け設備予約マニュアル ・ユーザー向け設備予約マニュアル
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	メールサーバやアカウントの設定	・管理者向けウェブメールマニュアル ・ユーザー向けウェブメールマニュアル
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	・管理者向けマニュアル ・ユーザー向けマニュアル
回覧レポート	特に必要なし		・ユーザー向け回覧レポートマニュアル ・書式設定マニュアル
伝言所在	特に必要なし		・ユーザー向け伝言所在マニュアル
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	・管理者向けワークフローマニュアル ・ユーザー向けワークフローマニュアル ・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	・管理者向け文書管理マニュアル ・ユーザー向け文書管理マニュアル
アンケート	特に必要なし		・ユーザー向けアンケートマニュアル ・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	・ユーザー向けアドレス帳マニュアル
ToDo	特に必要なし		・ユーザー向けToDoマニュアル
議事録	特に必要なし		・ユーザー向け議事録マニュアル

desknet's NEO 各機能設定表

機能名	管理者側の初期設定の必要有無		マニュアル有無
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	・管理者向け来訪者管理マニュアル ・ユーザー向け来訪者管理マニュアル
キャビネット	特に必要なし ※	※個人毎の容量設定	・ユーザー向けキャビネットマニュアル
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	・管理者向けタイムカードマニュアル ・ユーザー向けタイムカードマニュアル
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。	・管理者向け利用者名簿マニュアル
安否確認	管理者による初期設定が必要	メールサーバ等の各種設定	・管理者向け安否確認マニュアル ・ユーザー向け安否確認マニュアル
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	・管理者向けプロジェクトマニュアル ・ユーザー向けプロジェクトマニュアル
電子会議室	管理者による初期設定が必要	会議室の作成	・管理者向け電子会議室マニュアル ・ユーザー向け電子会議室マニュアル
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	・管理者向け備品管理マニュアル ・ユーザー向け備品管理マニュアル
購買予約	管理者による初期設定が必要	購買予約の作成	・ユーザー向け購買予約マニュアル
スマートフォン版	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	・ユーザー向け操作マニュアル ・「管理者設定」マニュアル