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

desknet's NEO V7.5対応版

NEOJAPAN

© NEOJAPAN Inc.

# 目次


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. 添付ファイルダウンロード不可設定
35. 個人毎のモバイルメニュー表示設定
36. URLと基本認証の設定
37. メールサーバー設定
38. OAuth認可サーバー設定
39. プロキシサーバー設定
40. シングルサインオン設定
41. ポータルのリフレッシュ設定
42. ヘルプ及びFAQ表示設定
43. アクセスログ設定
44. アクセスログ検索
45. アクセスログの一括削除
46. アクセス数集計
47. アクセスキー使用設定
48. 個人毎のアクセスキー設定
49. desknet's NEO 管理者操作逆引き
50. 「管理者設定」関連FAQ集
51. desknet's NEO 各機能設定表


© NEOJAPAN Inc.

# 1. 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。

⇒ 本紙Ｐ５～7の【補足】および各機能の「かんたん操作マニュアル【管理者編】」をご覧ください。

製品のバージョン情報及び、サーバ環境（サーバーOS/Webサーバ/データベース）をご確認いただけます。

# 1. 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。

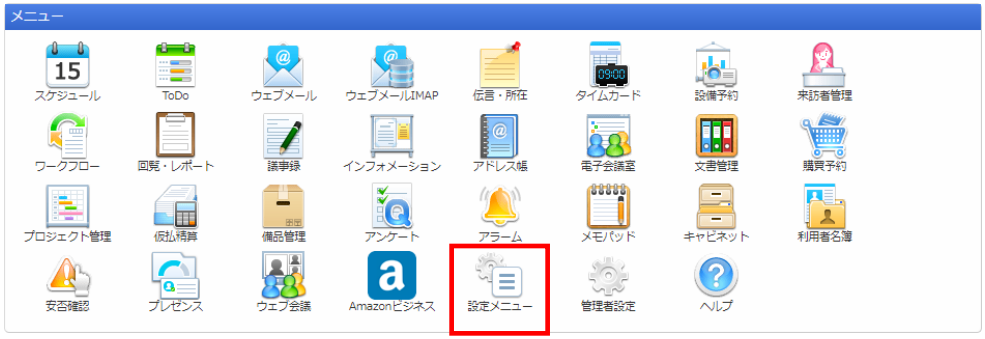
※ ポータルの「設定メニュー」及び「管理者設定」のどちらからでも管理者設定メニューを開くことができます。

「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。



© NEOJAPAN Inc.

# 1. 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
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

## 【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

© NEOJAPAN Inc.

# 【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」ではなく、各機能毎に配置されています。

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。

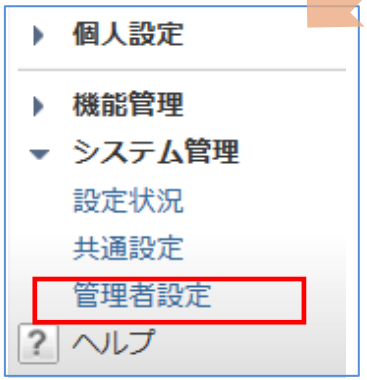
※ 一般ユーザーでは横罫線より上部のメニューのみが表示されます。

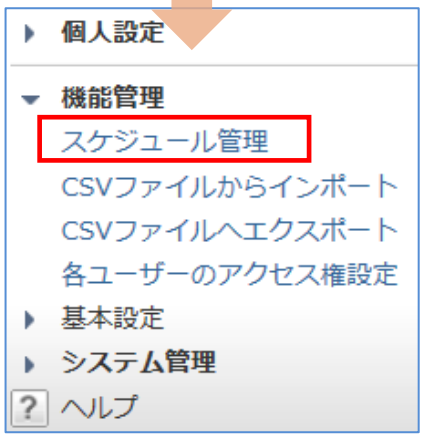
[**システム管理**]＞[**管理者設定**]にて、機能管理者を設定することができ、機能管理者に設定されたユーザーは、その機能においてシステム管理者と同権限の操作が可能です。

※ 横罫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、削除が可能です。

※ 各機能の管理メニュー操作につきましては、それぞれの「かんたん操作マニュアル【管理者編】」をご覧ください。




© NEOJAPAN Inc.

# 2. 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。

**ポイント**

オプションメニューの「ユーザーサポート窓口」からの技術関連のお問い合わせフォームアクセス時、入力情報を省略して問合わせることができます。

# 3. 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'sNEOのインターフェースを日本語⇔英語に切り替えます。

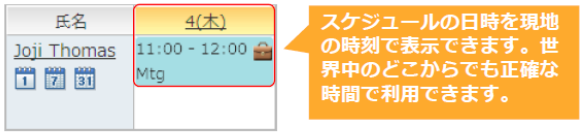
**■タイムゾーン**
各地域のタイムゾーンを設定できます。
時差対応します。

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。

【タイムゾーン（時差）対応】




ハワイのJojiさんからみた場合：4日の11時

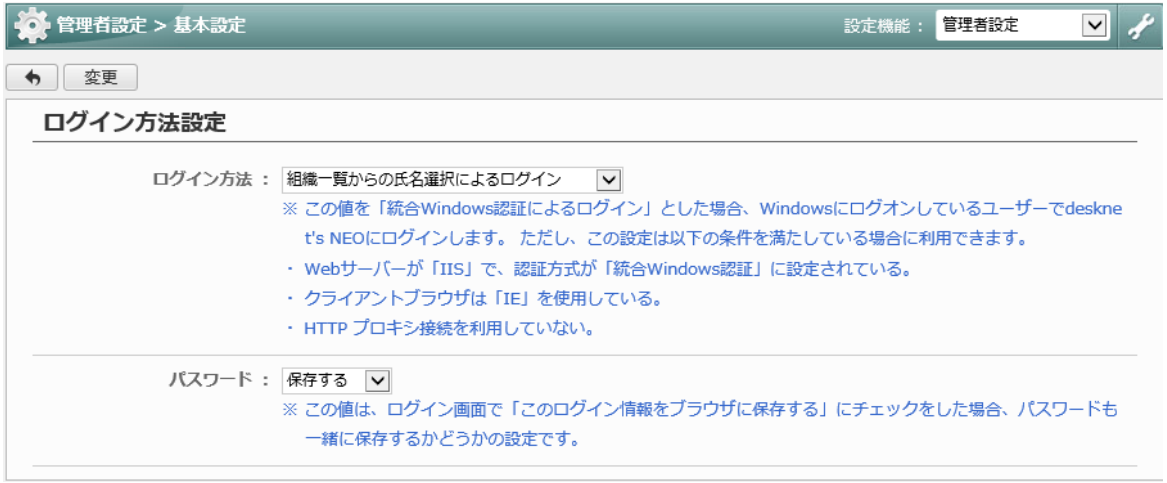
日本の佐藤さんからみた場合：5日の6時

**■English（US）設定について…**

English（US）を選択すると日付書式の表示形式を選択できます。

# 4. 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]**
https://faq.desknets.com/--61276c4d16d50b0023d7d32d

■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。

# 5. 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と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。

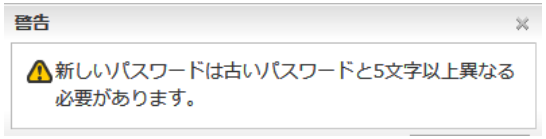
# 5. パスワードポリシー設定 ②

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

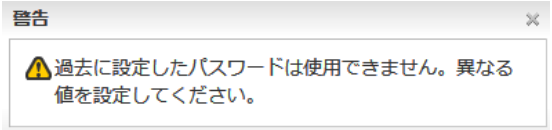
**変更時の相違文字数…**
変更時に変更後のパスワードが現在のパスワードと指定した文字数以上の変更をさせることができます。

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。

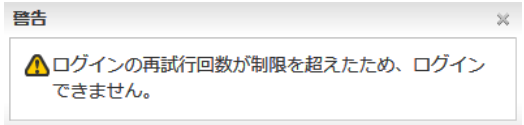
警告メッセージ：




## ■ユーザーのログイン拒否

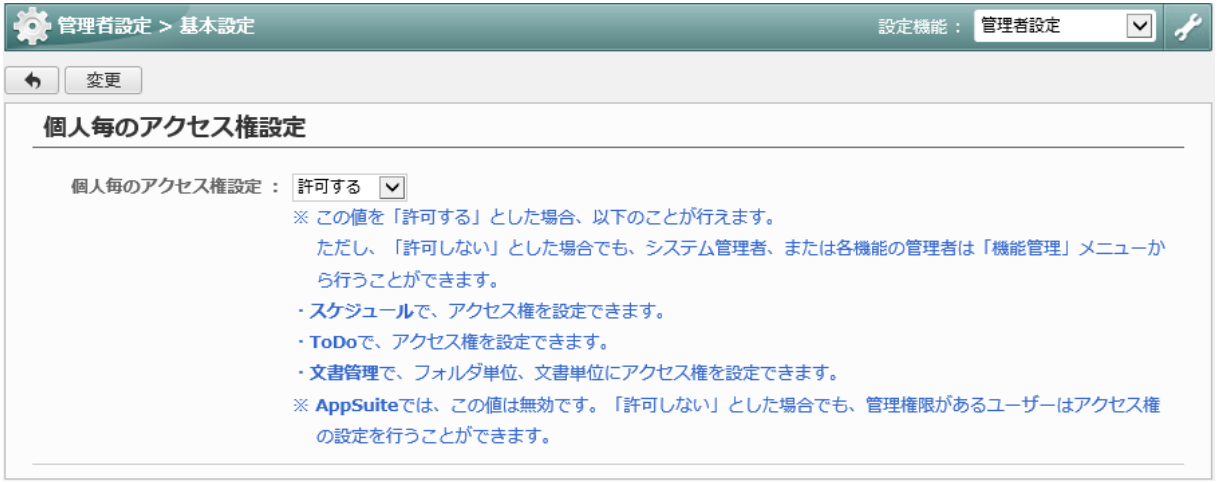
**再試行回数…**
指定された回数を超えて連続でログインに失敗するとログイン拒否状態となります。

警告メッセージ：



# 6. 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ようになります。

# 7. 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。

# 8. 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。

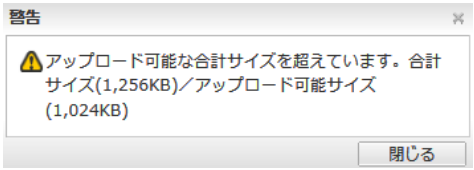
**■ファイルサイズ制限**
制限する/制限しないを設定します。

「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。

**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。



# 9. 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。

※ 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：260ｘｘｘｘｘｘｘｘ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。

# 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致します。

# 10. データの保存期間設定 ② - 初期値

**※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致します。**

| 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 | **無期限** | |
| 5 | | ゴミ箱 | **無期限** | |
| 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** | |
| 18 | 仮払精算 | | **12ヶ月** | |
| 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カ月** | |
| 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 | アクセスログ | | **無期限** | |
| 32 | 交通費・経費 | | **24ヶ月** | |
| 33 | 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 |

© NEOJAPAN Inc.

# 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'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

# 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。

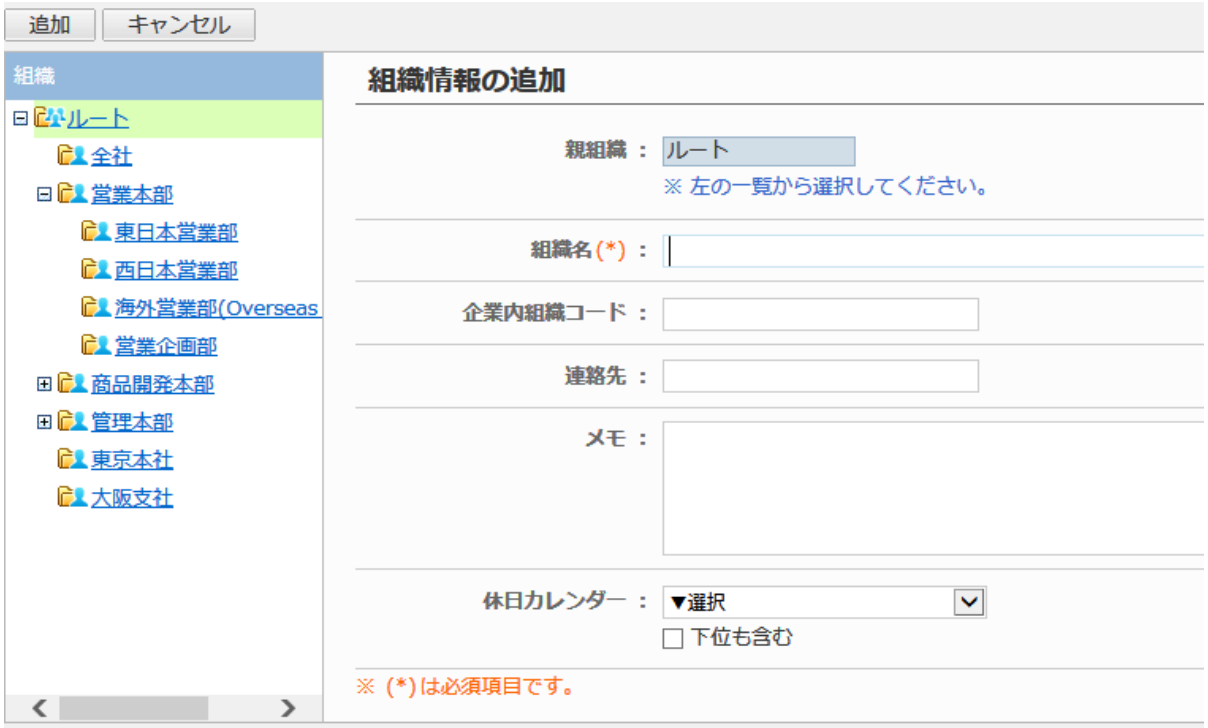
**■連絡先**
組織の連絡先を入力します。

**■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。

※ 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。

⇒ P33,34「19.休日カレンダー設定」




| 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】https://faq.desknets.com/--61276c4e16d50b0023d7d3ae

- 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。

- （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

② 新規にユーザーを登録します。

次ページへ

# 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。

# 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。

※ 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】
https://faq.desknets.com/--61276c4f16d50b0023d7d4ba

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、そちらから使用再開が可能です。

# 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。

※ 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。

© NEOJAPAN Inc.

# 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】
https://faq.desknets.com/--61276c4e16d50b0023d7d3c9

| 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<br>※ただし、以下の記号は使用可能<br>【@】【.】【-】【_】【`】【[】【]】【^】 |
| 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。

# 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。

※ 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。

# 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。

※ 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。

# 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、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。

# 19. ロール管理 ①

運用設定 > ロール設定

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】
https://faq.desknets.com/--61276c4c16d50b0023d7d1c9

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

※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。

[**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。

■**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。

# 20. ロールのインポート/エクスポート

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

[**運用設定**]> [**ロール設定**]> [**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。

| 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。

※ 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

# 21. 休日カレンダー設定 ②

運用設定 > 休日･祝日設定

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】
https://faq.desknets.com/--61276c4c16d50b0023d7d1cf

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。

インポート

祝日設定

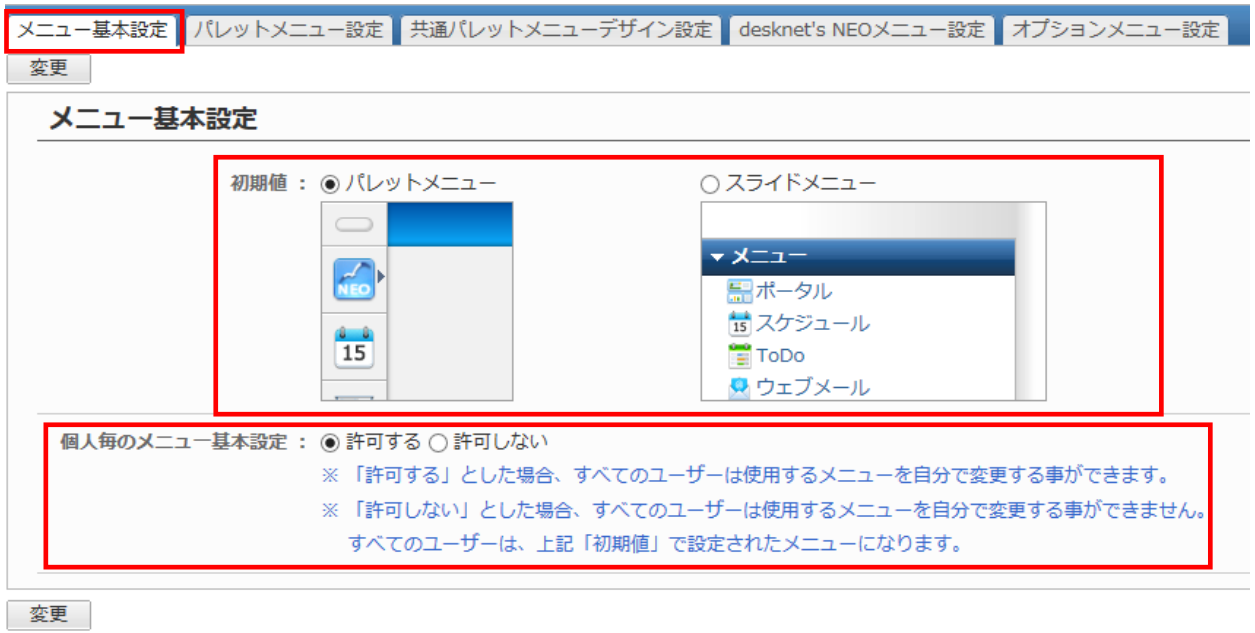
© NEOJAPAN Inc.

# 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。

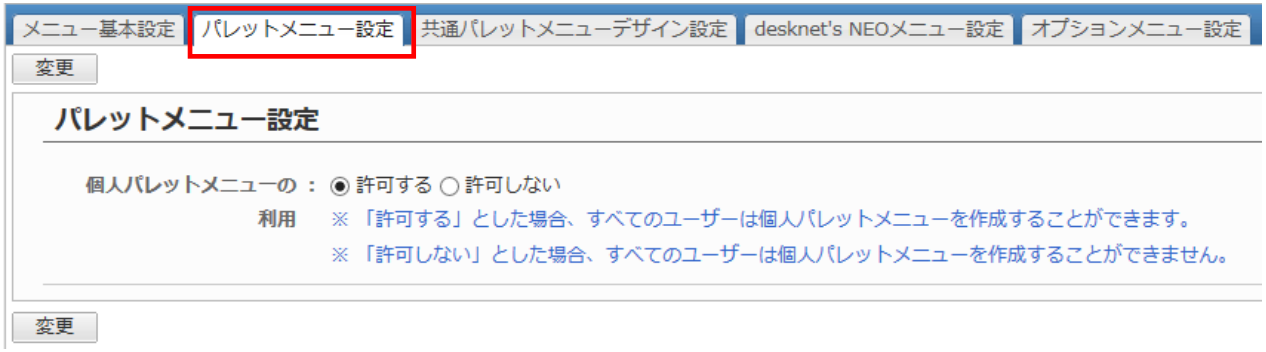
**■個人毎のメニュー基本設定**
**許可する…**
ユーザーは自分で自由に変更できます。

**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。

# 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。

# 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'sNEO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'sNEO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。

# 25. desknet's NEOメニュー設定

desknet'sNEO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。

※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。

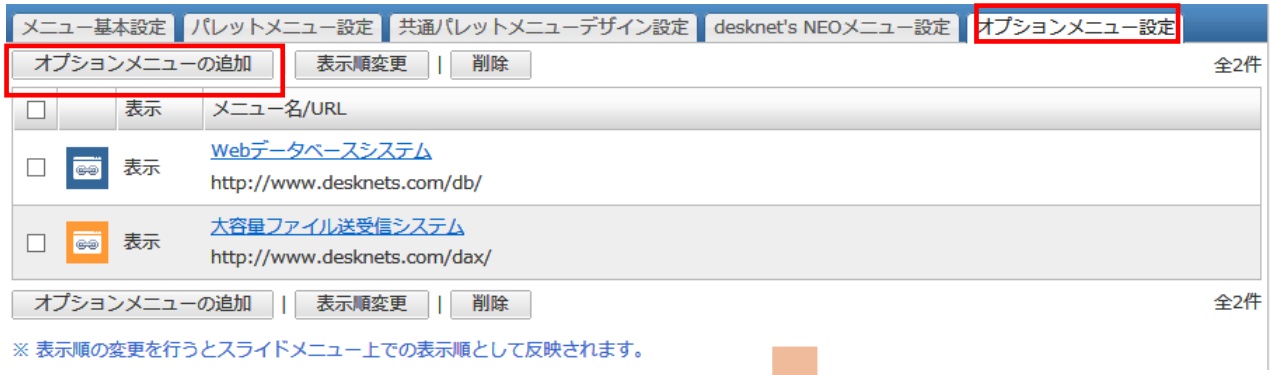
© NEOJAPAN Inc.

# 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。

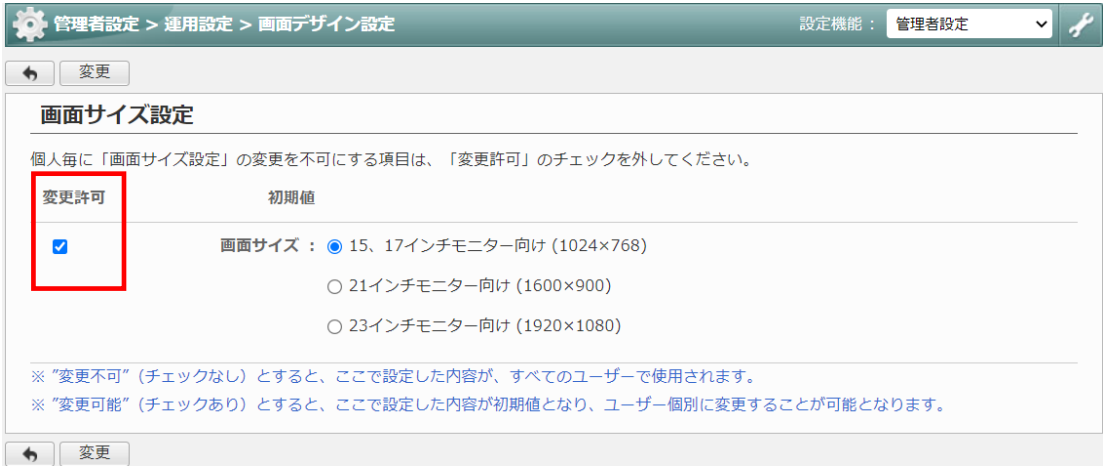
© NEOJAPAN Inc.

# 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。

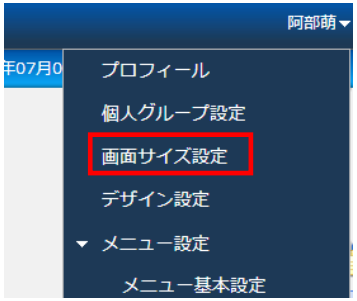
**■変更許可**
チェックを付けると各ユーザーで任意に設定を変更できます。

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。




© NEOJAPAN Inc.

# 28. 共通デザイン設定



各ユーザーで設定可能な画面デザインの初期値を設定します。

[**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**
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。

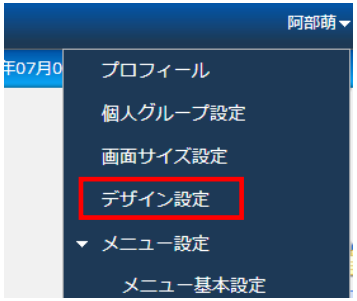
**■変更許可**
チェックを付けた項目は各ユーザーで任意に設定を変更できます。

チェックを外した項目は、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、[デザイン設定]で設定が可能となります。



# 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。

**■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。

© NEOJAPAN Inc.

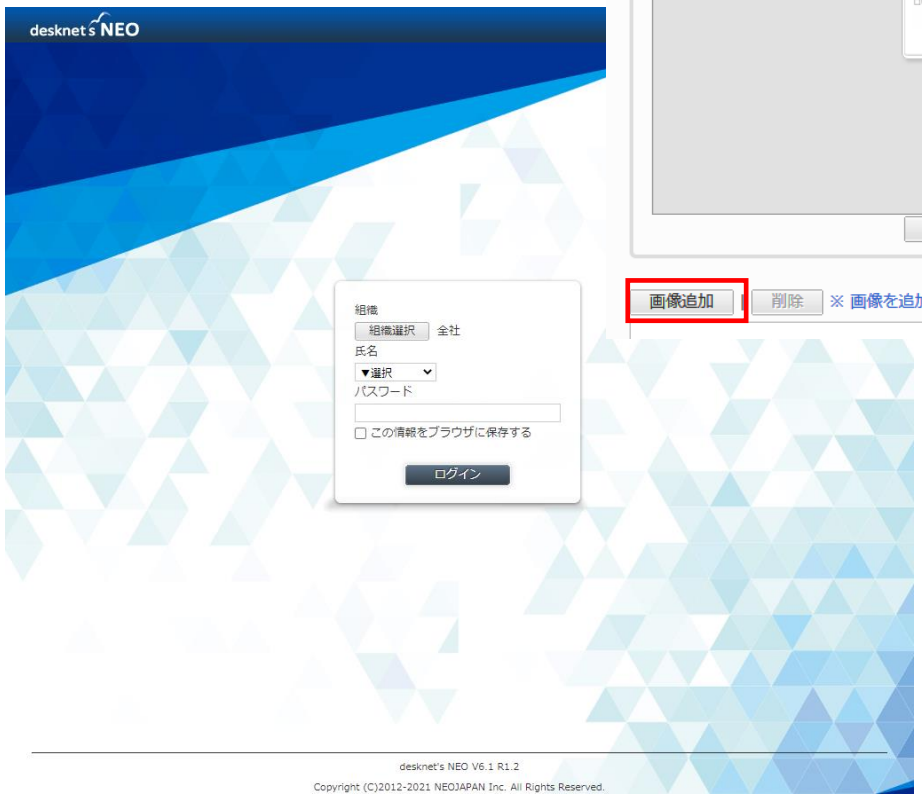
# 30. ログイン画面デザイン設定



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。

[画像追加]より画像ファイルを設定できます。



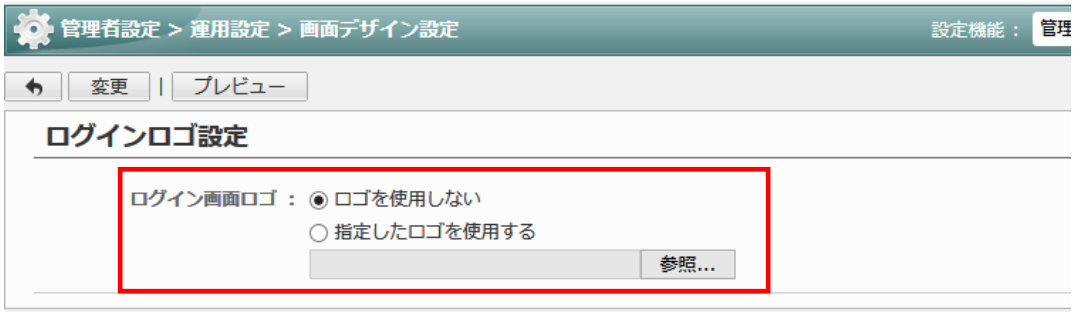
# 31. ログインロゴ設定



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ください。



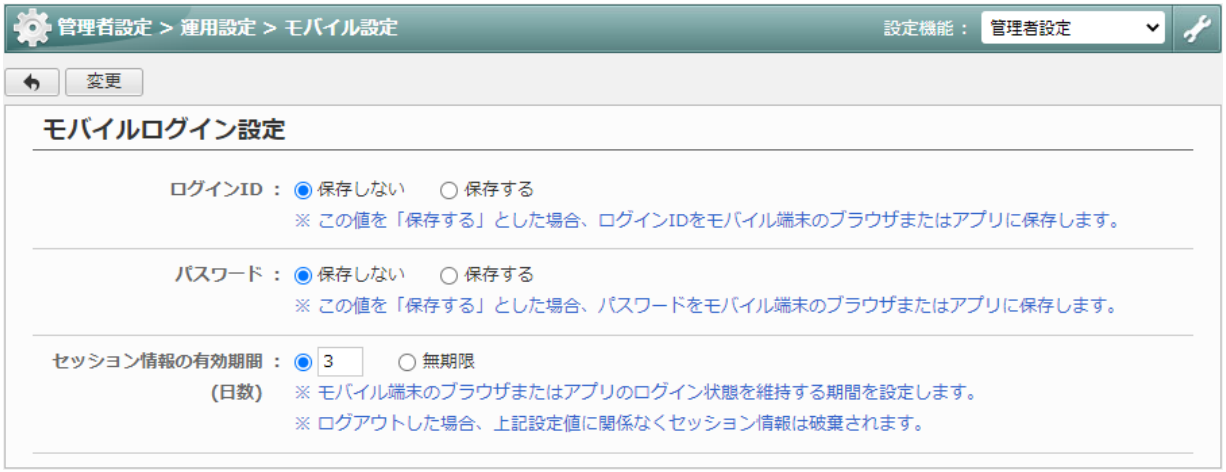
# 32. モバイルログイン設定

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。




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　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 | 安否確認 | | |
| 使用する | プレゼンス | | |

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. 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。

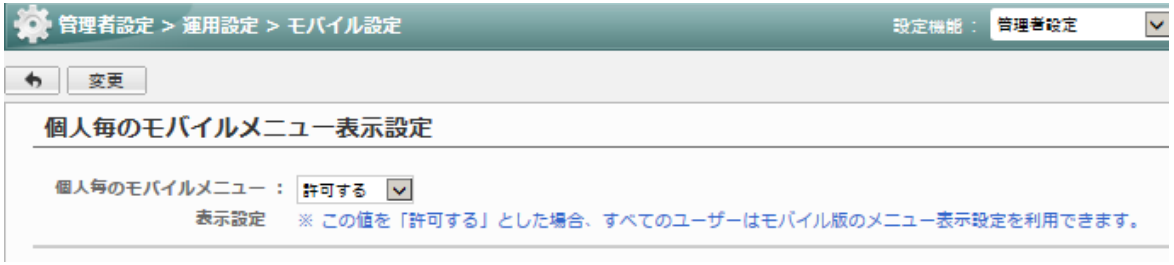
※ ここでの設定は、モバイルブラウザ版でのみ動作します。
（モバイルアプリでは動作しません。）

# 35. 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。

# 36. URLと基本認証の設定

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。

**▼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）

# 37. 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、以下の機能で使用します。
・[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、以下の機能で使用します。
・[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。

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ておらず、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。

# 38. ＯＡｕｔｈ認可サーバー設定

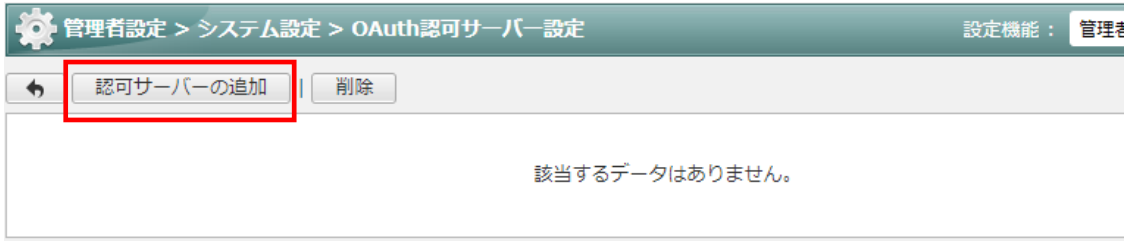
メールサーバー(POP、IMAP)にて、Google、またはMicrosoft 365のサービスを使用する際、OAuth2.0によるサーバーの認可を管理することができます。

［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。

※ 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



# 39. 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。

「使用する」とした場合、以下の機能でプロキシが利用されます。

- 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）
- 交通費・経費（経路の検索）
- 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）
- Amazonビジネス（Amazonビジネスで注文）
- AppSuite（アプリライブラリの一覧とテンプレートの取得）

※ 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。

# 40. シングルサインオン設定

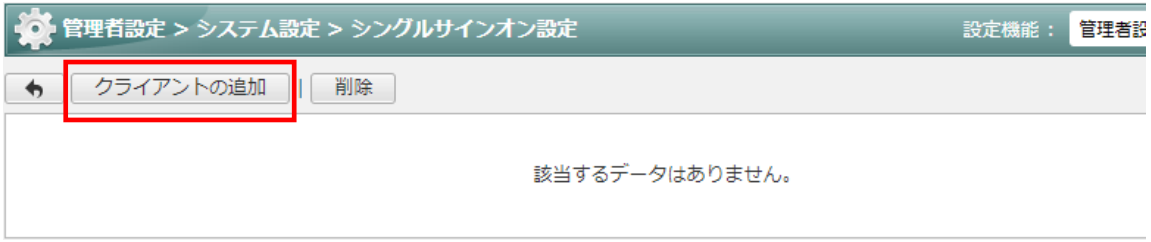
desknet's NEOからシングルサインオンするクライアントを管理することができます。

※ 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

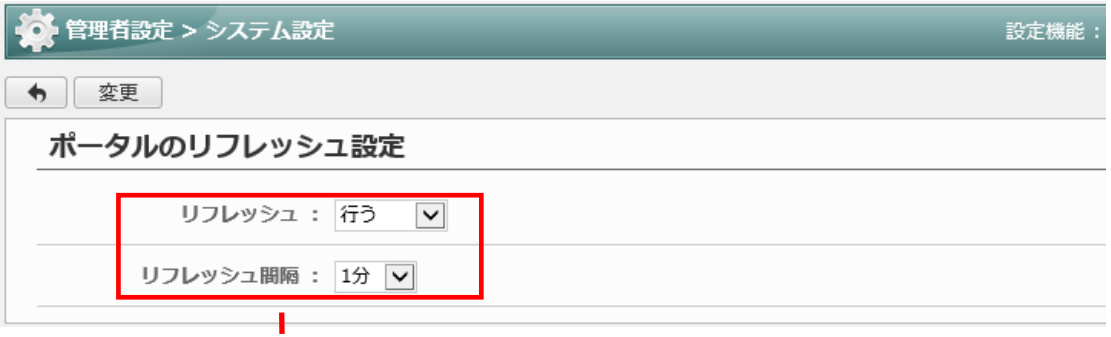


# 41. ポータルのリフレッシュ設定

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。




**▼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）。

# 42. 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。

※ FAQ：オフラインヘルプの入手について

- desknet's NEO
  https://faq.desknets.com/--61276c4d16d50b0023d7d28e
- AppSuite
  https://faq.desknets.com/--61276c4d16d50b0023d7d291

※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。

# 43. 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。

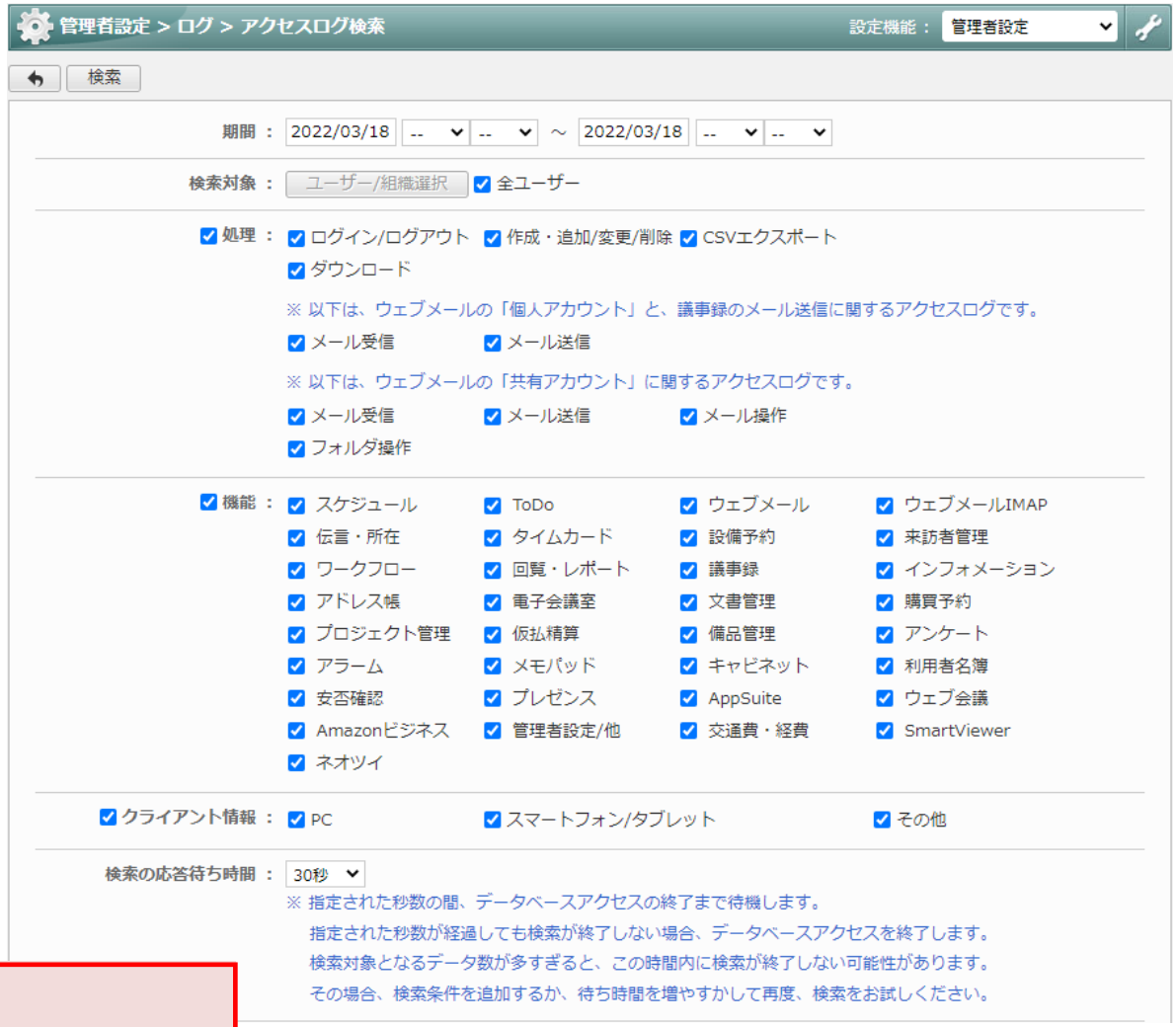
【注意】
大量にアクセスログが蓄積していますと、
ログ検索やログ一括削除の操作でタイムアウトが発生する恐れがあります。
定期的にアクセスログを削除することをお勧めします。

# 44. 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】
大量にアクセスログが蓄積していますと、
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。

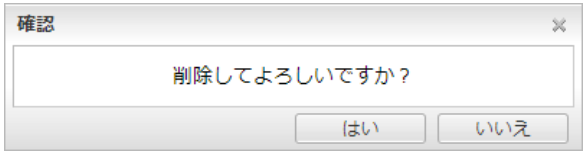
# 45. アクセスログ一括削除

保存し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。

※ 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】
大量にアクセスログが蓄積していますと、
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。

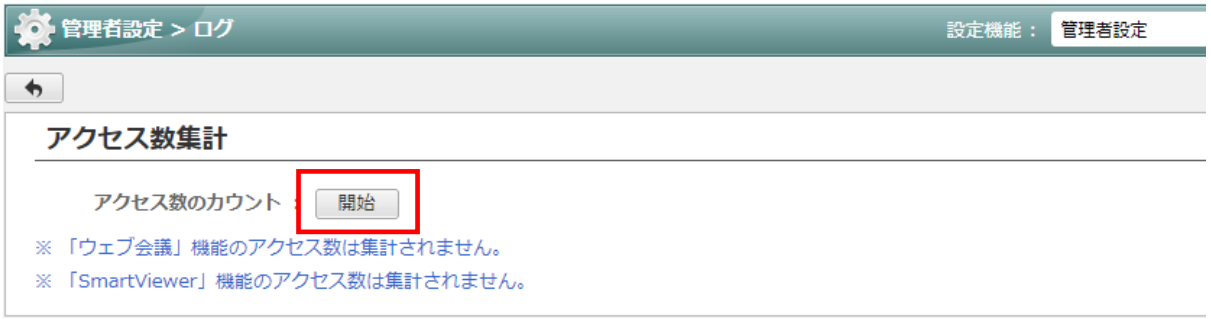
# 46. アクセス数集計

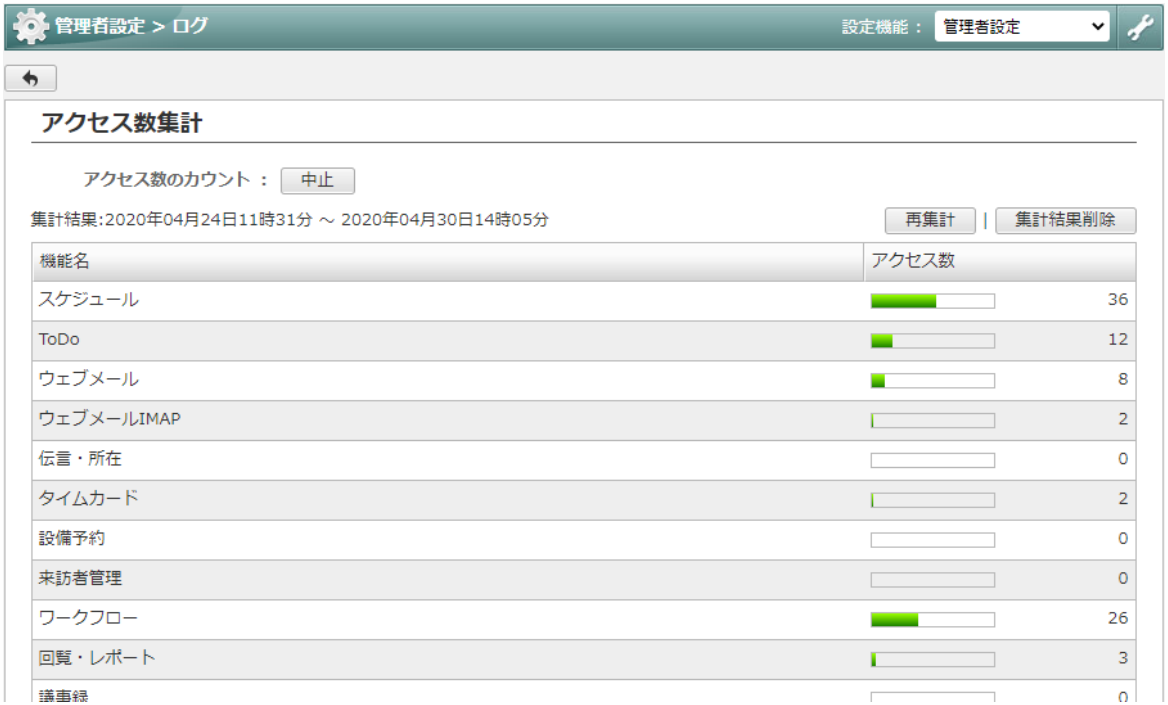
各機能毎のアクセス数を集計します。

[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。



# 47. 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。

# 48. 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。

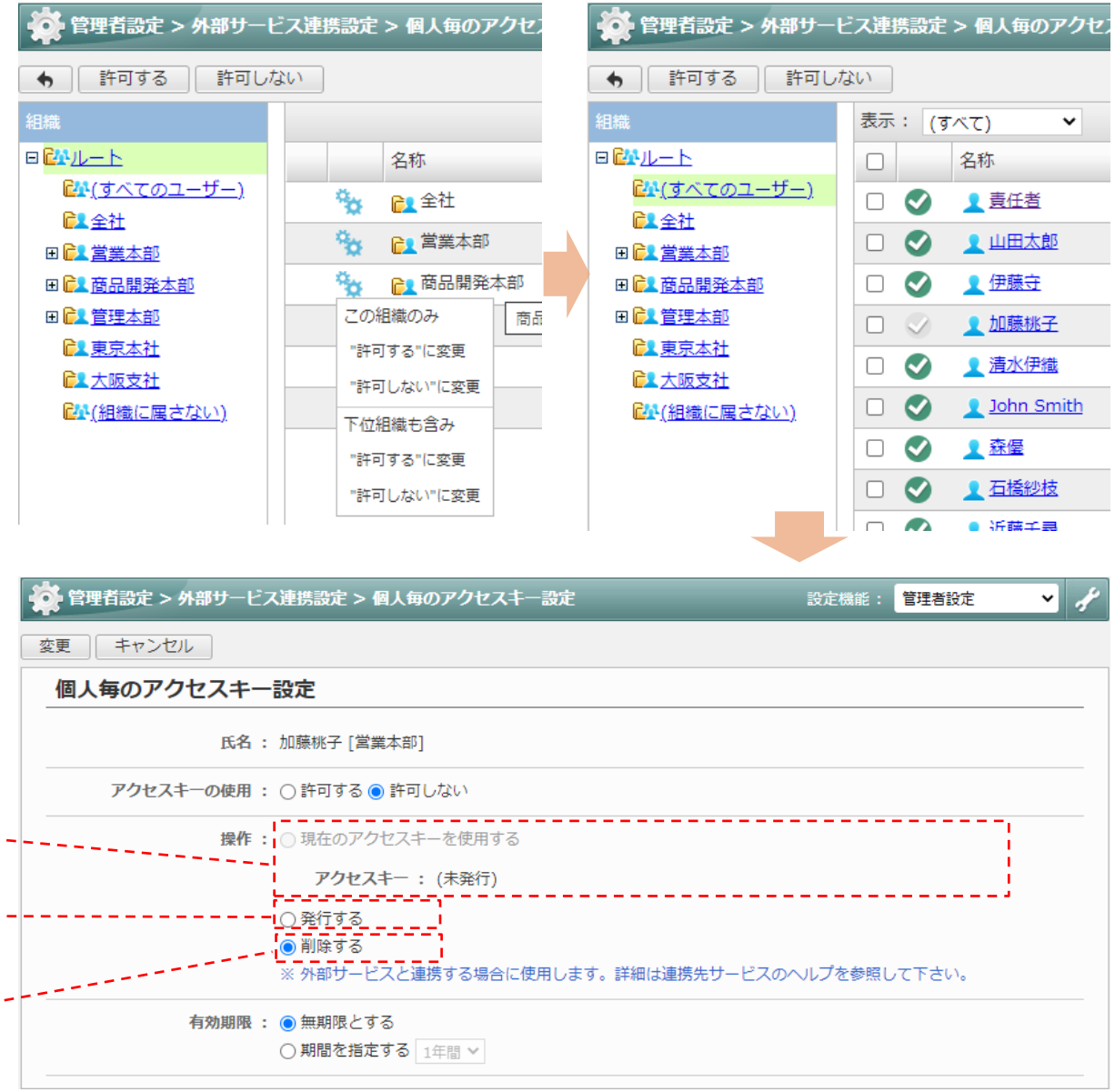
最初の画面では、ルート直下の組織が表示されます。この画面で組織単位での設定が可能です。

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。

# 49. 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'sNEO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】

- 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】

© NEOJAPAN Inc.

# 50. 「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。
  https://faq.desknets.com/--61276c4e16d50b0023d7d3b1
- desknet's NEO内カレンダーの祝日が正しくありません。
  https://faq.desknets.com/--61276c4c16d50b0023d7d1cf
- 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。
  https://faq.desknets.com/--61276c4d16d50b0023d7d24a
- 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。
  https://faq.desknets.com/--61276c4c16d50b0023d7d140
- 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。
  https://faq.desknets.com/--61276c4f16d50b0023d7d4ba
- 誤って組織を削除してしまいました。復旧できますか。
  https://faq.desknets.com/--61276c4f16d50b0023d7d4db
- 組織管理における階層の数え方を教えてください。
  https://faq.desknets.com/--61276c4e16d50b0023d7d3ba
- 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。
  https://faq.desknets.com/--61276c4c16d50b0023d7d167
- desknet's NEOの操作教育サービスはありますか。
  https://faq.desknets.com/--61276c4b16d50b0023d7d0b6

© NEOJAPAN Inc.

# 51. desknet's NEO　各機能設定表 ①

| 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/<br>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 | | ○ | ○ | ○<br>「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 | ○ | ○ | ○<br>「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 | | ○ | ○ | ○<br>「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 | | × | ○ | — |

© NEOJAPAN Inc.

# 51. desknet's NEO　各機能設定表 ②

| 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 | ワークプレース等の各種設定 | ○ | ○ | — |

© NEOJAPAN Inc.

# 51. desknet's NEO　各機能設定表 ③

| 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 | 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 | ○ | ○ | — |
| 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 | ○<br>「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 | ○ | ○ | — |

© NEOJAPAN Inc.