desknet's NEO

デスクネッツ　ネオ

かんたん操作マニュアル

モバイルブラウザ版

desknet's NEO V7.5対応版

NEOJAPAN

© NEOJAPAN Inc.

モバイルブラウザ版　目次

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

モバイルブラウザ版とは・・・

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

© NEOJAPAN Inc.

1. ログイン画面

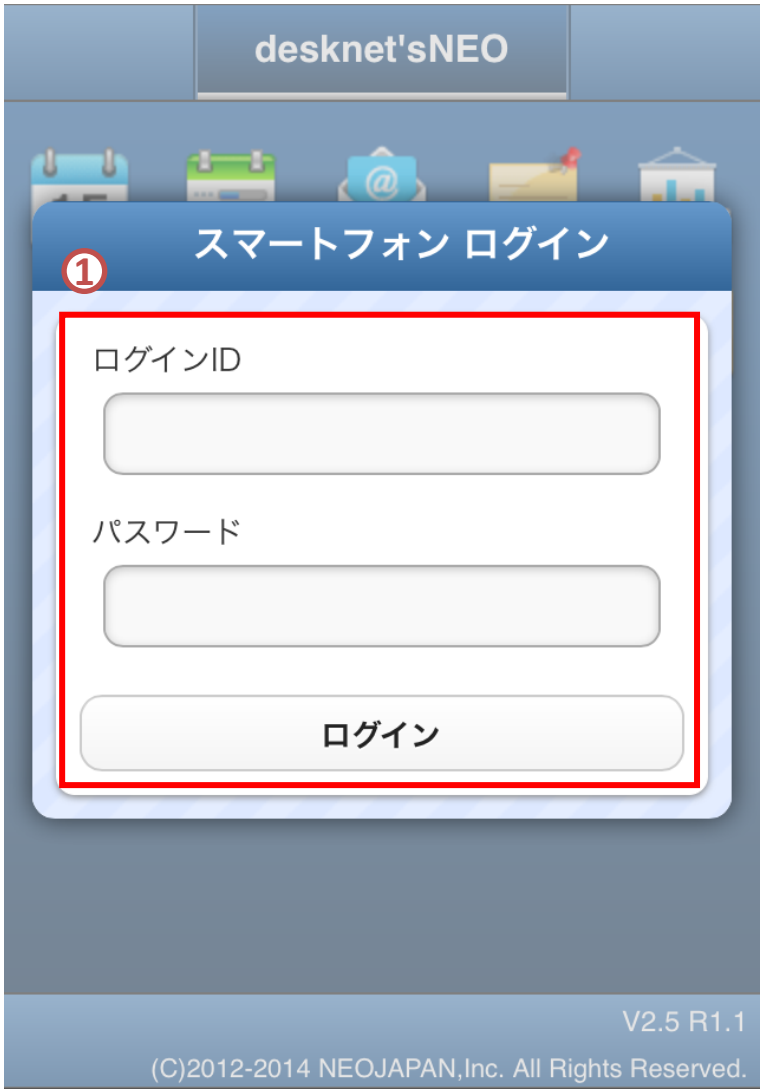
モバイルブラウザ版にログインする

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

URL例：
Windowsサーバーの場合…
http://サーバ名又はIP/scripts/dneosp/dneosp.exe?

Linuxサーバやdesknet’sクラウドでのご利用の場合…
http://サーバ名又はIP/cgi-bin/dneosp/dneosp.cgi?

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



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

2. ホーム画面

ホーム画面の構成

① ホーム画面の機能アイコンをタップすると、各機能を利用できます。

[**ログアウト**]をタップすると、ログアウトします。

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

③ ネオツイ（新着表示/つぶやき/ダイレクトメッセージ）を表示します。

次のページ（ネオツイ機能）へ

■ホーム画面に戻るには…

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

さらに左上のホームアイコンをタップするとホーム画面に戻ります。

3. ネオツイ

ネオツイの表示

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

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

アイコン上の数字は未読件数を表示しています。

③ホームアイコンをタップすると、ホーム画面に戻ります。

ネオツイ

4. スケジュール（1/3）

予定を確認する　[1]

① スケジュール機能を開くと、予定一覧が表示されます。

② 予定を確認したい日をタップすると、下部にその日の予定一覧が表示されます。

③ 表示された予定をタップすると、その予定の詳細画面が表示されます。

4. スケジュール（2/3）

予定を確認する [2]

① 下部に表示された予定をタップすると、予定の詳細が表示されます。

② 予定の内容を変更できます。

③ 予定に付箋を登録できます。

④ 予定を削除します。

4. スケジュール（3/3）

予定の登録・その他の機能

右上の**[▼menu]**をタップすると、メニューが表示されます。

① 予定の新規登録画面を表示します。

② 予定一覧画面を切り替えます。
1日、週間、月間に一覧を切り替えます。

③ 他のユーザーの予定を確認します。
該当のユーザ名で検索してください。

④ 予定を検索します。
※検索は自分のスケジュールのみです。

⑤ 予定一覧画面を更新します。

5. 設備予約（1/2）

予約を確認する

①設備予約機能を開くと、選択した設備の予約一覧が表示されます。

②詳細を確認したい日をタップすると、下部にその日の予約一覧が表示されます。

③表示された予約をタップすると、その予約の詳細画面が表示されます。

5. 設備予約（2/2）

設備の新規予約・その他の機能

右上の**[▼menu]**をタップすると、メニューが表示されます。

① 設備の新規予約画面を表示します。

② 予約の一覧画面を切り替えます。
1日、週間、月間に一覧を切り替えます。

③ 設備グループを切り替えます。

④ 予約一覧画面を更新します。

6. ウェブメール（1/3）

フォルダー一覧を表示する

ホーム画面から「ウェブメールアイコン」をタップすると、ウェブメール機能に移動し、メールの受信が行われます。

① 受信トレイの一覧を開きます。

② アカウント名をタップすると、そのアカウント内のフォルダー一覧を表示します。

③ メールを受信します。

④ メールの検索画面に切り替わります。

⑤ メールの新規作成画面に切り替わります。

フォルダー一覧

© NEOJAPAN Inc.

6. ウェブメール（2/3）

メールを閲覧する

フォルダ一覧からフォルダをタップすると、そのフォルダ内のメール一覧が表示されます。

① 受信トレイをタップすると、受信メール一覧が表示されます。
青色の丸印は新規受信メールとなります。

参照したいメールをタップすると、メールの詳細画面が表示されます。アカウント名をタップすると、そのアカウント内のフォルダ一覧を表示します。

①

② メールの受信処理します。

③ メールを削除します（ゴミ箱に移動）

④ メールを返信・転送します。

⑤ メールを新規に作成します。

メール作成手順は次ページへ

※メールの詳細画面で左右にスライドすることで、前後のメールに遷移します。

6. ウェブメール（3/3）

メールを新規に作成する

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

② メールの件名を入力します。

③ メールの本文を入力します。

④ 署名を選択します。

⑤ メールを送信します。

※モバイルブラウザ版ではメール作成時にファイルを添付することはできません。

7. ウェブメールIMAP（1/3）

メールを閲覧する

ホーム画面から「ウェブメールIMAPアイコン」をタップすると、ウェブメール機能の受信トレイに移動し、メールの受信が行われます。
青色の丸印は新規受信メールとなります。

① 閲覧したいメールをタップすると、メールの詳細画面が表示されます。

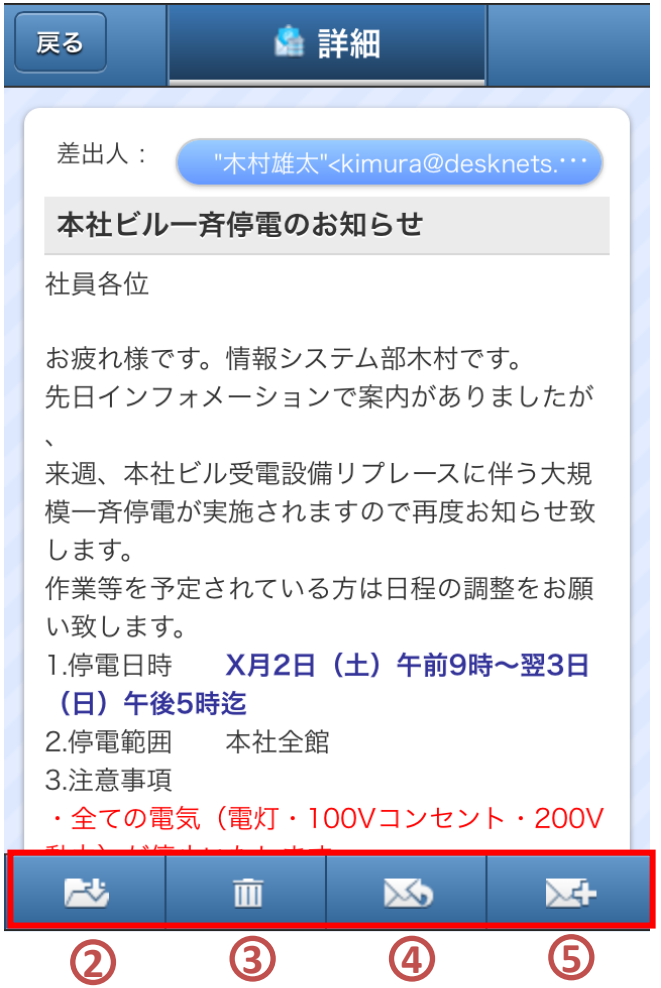
② メールを他のフォルダに移動します。

③ メールを削除します（ゴミ箱に移動）

④ メールを返信・転送します。

⑤ メールを新規に作成します。

メール詳細



7. ウェブメールIMAP（2/3）

フォルダー覧を表示する

ホーム画面から「ウェブメールIMAPアイコン」をタップし、ウェブメール機能の受信トレイに移動します。

① トレイのアイコンをクリックします。

② フォルダ名をタップすると、そのフォルダ内のメール一覧が表示されます。

③ 1つ下の階層のフォルダを表示できます。

7. ウェブメールIMAP（3/3）

メールを新規に作成する

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

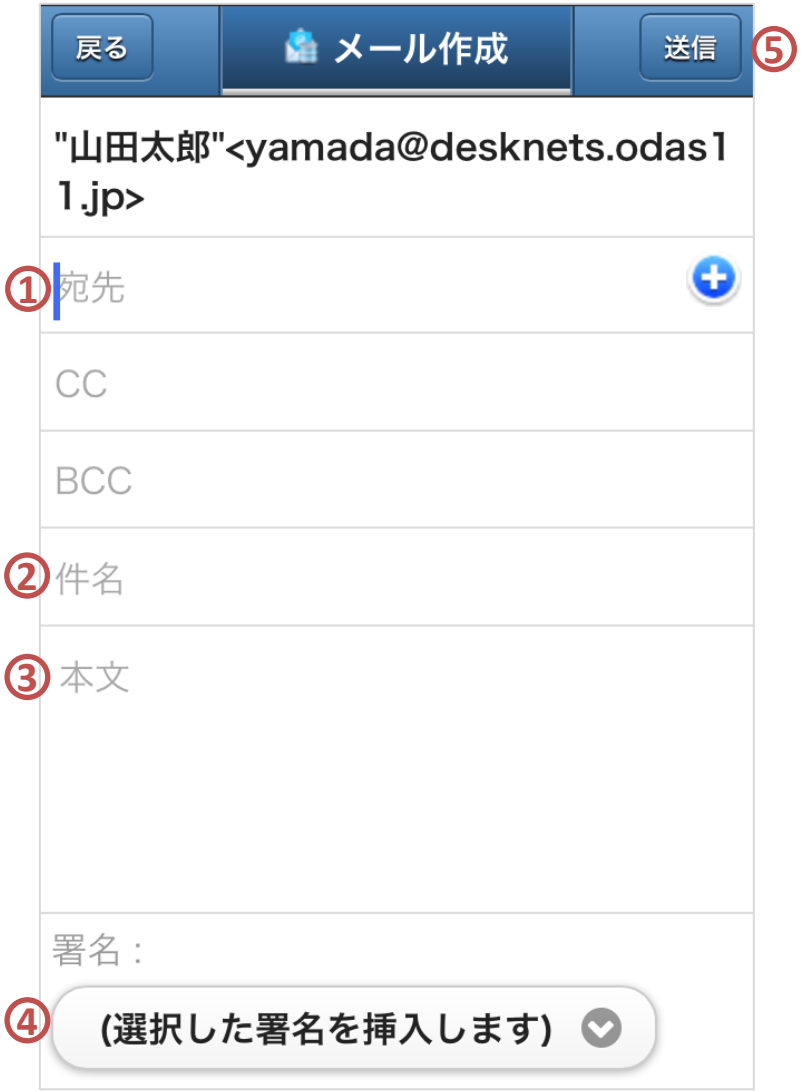
② メールの件名を入力します。

③ メールの本文を入力します。

④ 署名を選択します。

⑤ メールを送信します。

※モバイルブラウザ版ではメール作成時にファイルを添付することはできません。



8. 伝言・所在（1/2）

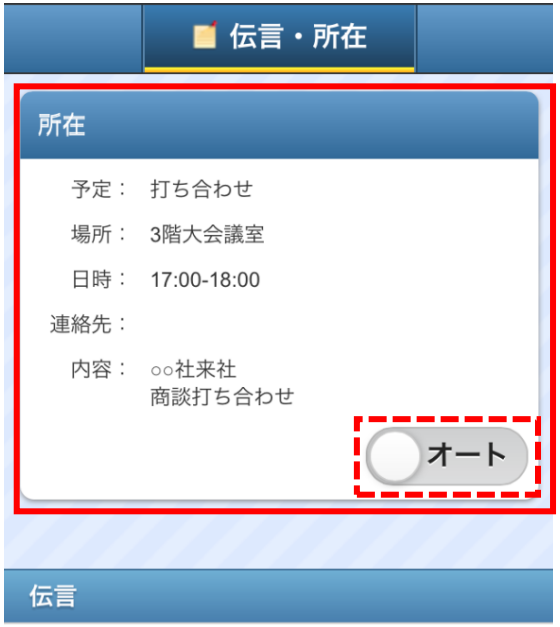
自分の所在を登録する

ホーム画面から「伝言・所在アイコン」を
タップすると、伝言・所在機能に移動します。

現時刻の自分自身の所在が表示されます。

■**[オート]が選択されている場合**、
スケジュール機能と連動して、
現時刻のスケジュールの予定が自動で表示されます。

■**[手動]が選択されている場合**、
現時刻の所在を[編集]より自身で手入力で入力します。



手動の場合

© NEOJAPAN Inc.

8. 伝言・所在（2/2）

伝言を作成する

[自分への伝言一覧]
他のユーザから受け取った伝言の一覧が表示され、伝言の詳細を確認できます。

[自分が作成した伝言一覧]
自分が他のユーザに送った伝言の一覧が表示されます。

[伝言の作成]
伝言を新規に作成します。

伝言の作成画面で、登録先（ユーザー）を選択し、必要な項目を入力して[作成]ボタンにて送信します。

伝言の作成

9. インフォメーション

インフォメーションを閲覧する

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

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

①タイトルをタップすると、インフォメーションの内容を閲覧できます。

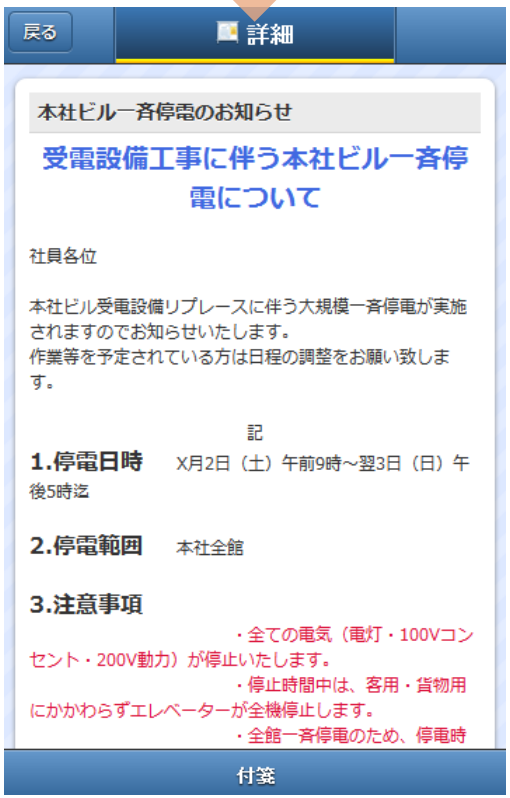
②一覧画面を更新します。

③インフォメーションを検索します。

④カテゴリー一覧が表示されます。

※モバイルブラウザ版ではインフォメーションの新規作成はできません。

インフォメーションの詳細

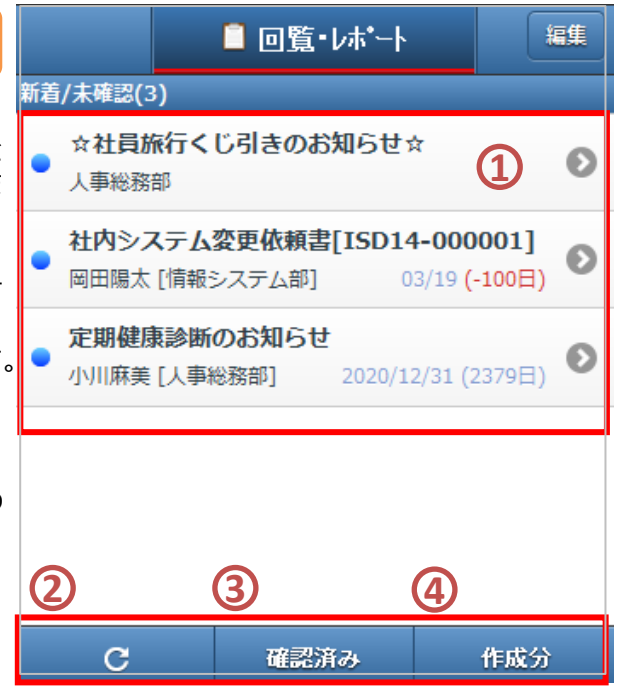


10. 回覧・レポート（1/2）

回覧レポートを確認する ［1］

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

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



①タイトルをタップすると、回覧レポートの詳細画面が表示されます。

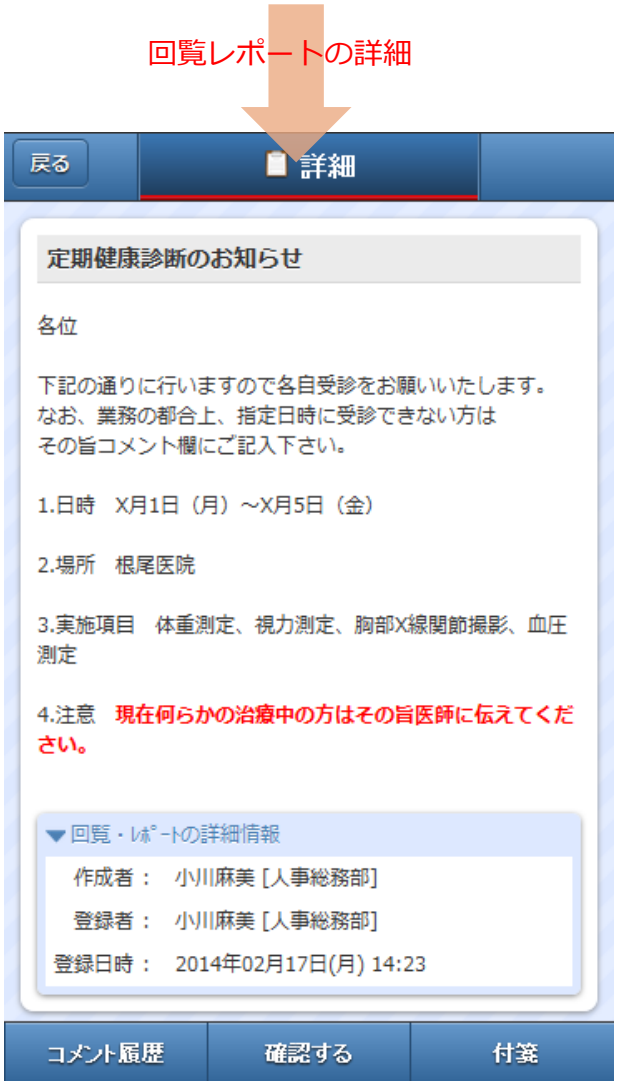
②一覧画面を更新します。

③自分宛に届き、確認処理が済んだ回覧レポートの一覧が表示されます。

④自分が作成して送信した回覧レポートの一覧が表示されます。

※モバイルブラウザ版では回覧レポートの新規作成はできません。

回覧レポートの詳細



© NEOJAPAN Inc.

10. 回覧・レポート（2/2）

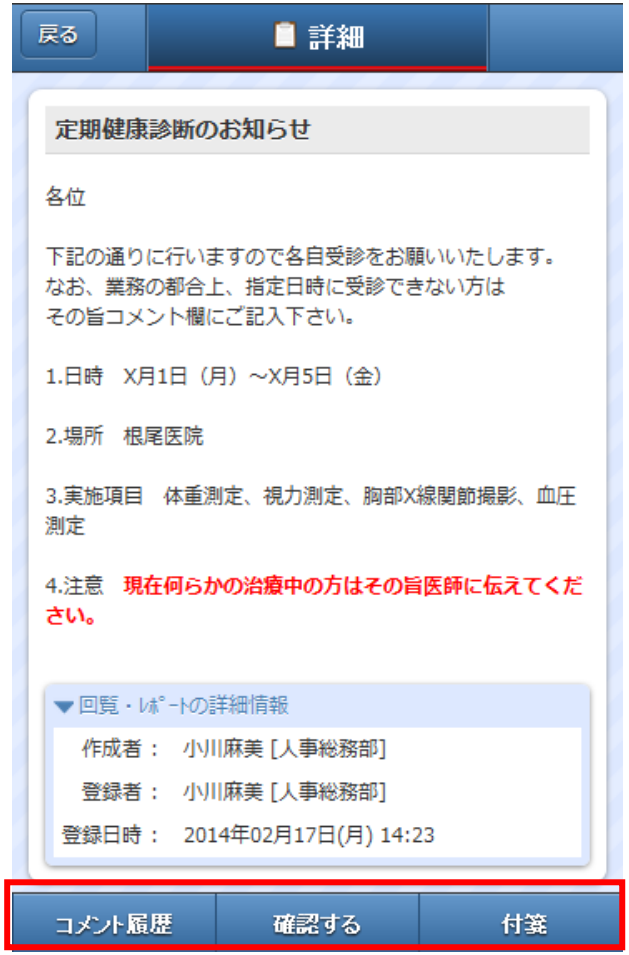
回覧レポートを確認する ［2］

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

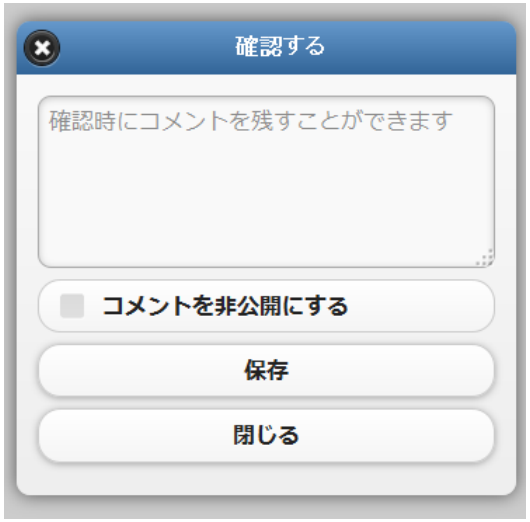
[確認する]
受け取った回覧レポートの確認処理を行うためのコメント入力画面が表示されます。
[保存]ボタンを押すと、回覧を確認できます。

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

[付箋]
受け取った回覧レポートに付箋を貼り付けることができます。



確認する



11. ワークフロー（1/2）

申請書を確認する

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

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

①タイトルをタップすると、申請書の詳細画面が表示されます。

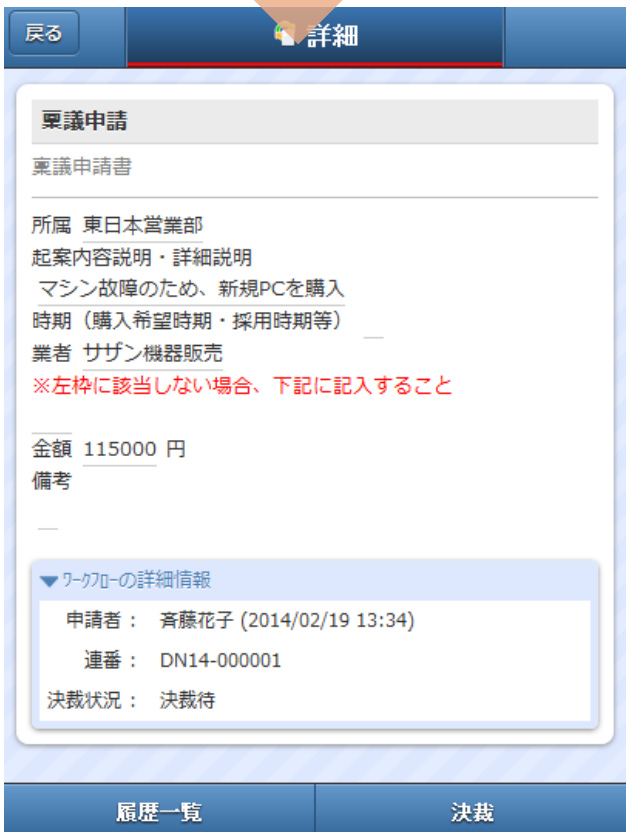
②画面の更新を行います。

③**[承認予定]**
自分が承認する予定の申請書の一覧。

④**[承認済み]**
自分が承認した過去の申請書の一覧。

※モバイルブラウザ版では申請書の作成はできません。

申請書の詳細



11. ワークフロー（2/2）

申請書の決裁処理を行う

[履歴一覧]
　この申請書の承認履歴を確認できます。

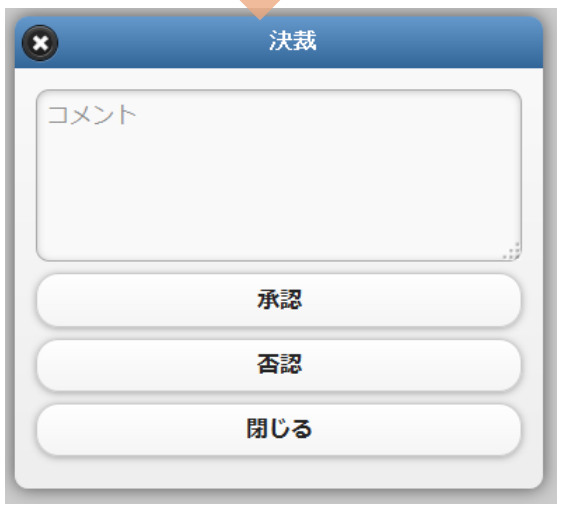
[決裁]
　受け取った申請書の決裁処理を行います。
同時にコメントを残すことができます。

　[承認]すると、次の決裁者に申請書が送信されます。

　[否認]する場合、ひとつ前の決裁者か、申請者に申請書を差し戻すことができます。

※差し戻し先は、管理者の設定により固定されている場合があります。

決裁処理する



12. アドレス帳・利用者名簿（1/2）

アドレスを確認する

①アドレス帳と利用者名簿を切り替えることができます。

②アドレスを検索できます。

③「あ～わ」「英」「数」「他」をタップすると、登録されているアドレスを「ふりがな」の50音で表示します。

アドレス一覧から対象のアドレスをタップすると詳細画面が表示されます。

メールアドレスをタップすると、ウェブメールのメール作成画面が起動します。

④アドレスを新規に登録します。

アドレス詳細

12. アドレス帳・利用者名簿（2/2）

利用者情報を確認する

①タップして、利用者名簿を選びます。

②デスクネッツの利用者を検索できます。

③組織一覧から利用者を表示できます。
タップすると、下位の組織や所属するメンバーが表示されます。

④一覧から名前をタップすると詳細画面が表示されます。

メールアドレスをタップすると、ウェブメールのメール作成画面が起動します。

利用者情報詳細

13. キャビネット

ファイルを参照する

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

フォルダに保存されていますファイルの一覧が表示されます。

① タイトルをタップすると、ファイルの詳細画面が表示されます。

② 一覧画面の更新を行います。

③ ファイルを検索します。

④ 登録されている別フォルダに移動します。

⑤ 添付ファイル名をタップするとファイルを参照できます。
※管理者より制限されている場合があります。

※モバイルブラウザ版ではフォルダやファイルを新規に作成することはできません。

14. 安否確認

安否状況を登録する

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

[災害時の緊急連絡先]
会社で定めた災害時の連絡先が表示されます。

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

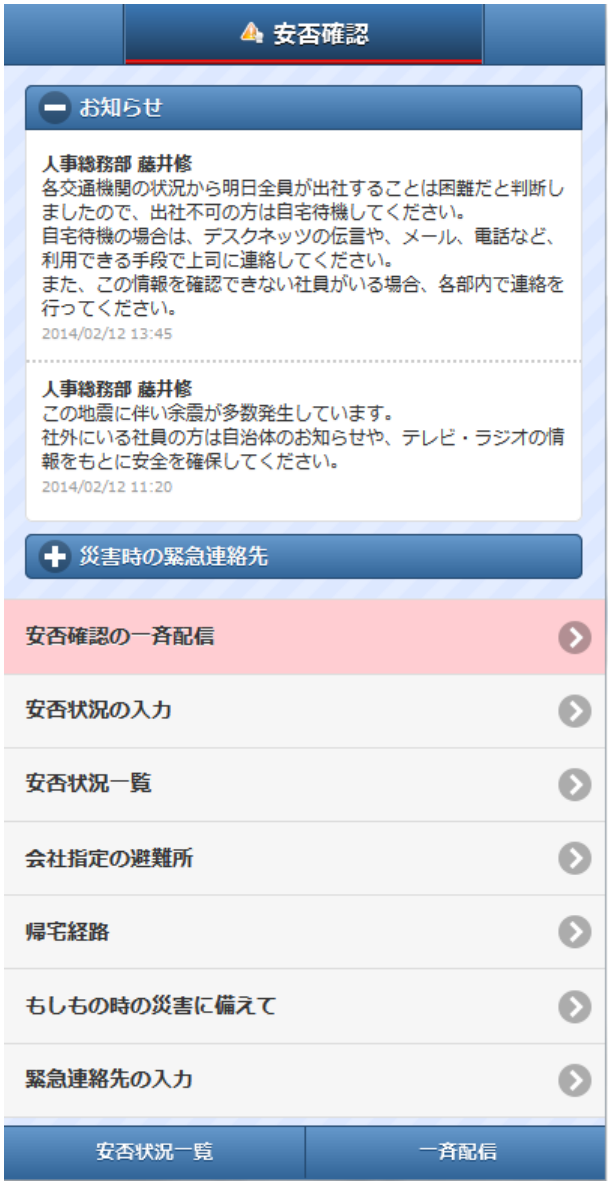
[安否状況一覧]
他のユーザーの安否状況が表示されます。

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

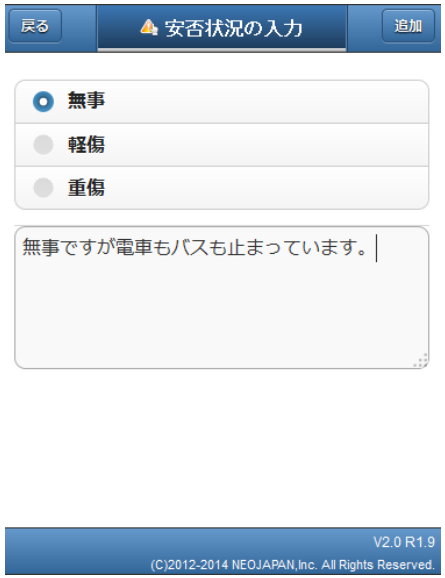
[帰宅経路]
外部地図サイトと連動して指定した箇所間の経路を表示します。

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

[緊急連絡先の入力]
自身の災害時の連絡先を設定します。



安否状況の入力



※管理者ユーザーであれば、[一斉配信]から安否確認メールをユーザーに一斉配信することができます。