desknet's NEO

デスクネッツ　ネオ

かんたん操作マニュアル

モバイルアプリ

モバイルアプリのご利用には、
システム管理者による事前設定が必要となります。

desknet's NEO V7.5対応版

NEOJAPAN

© NEOJAPAN Inc.

目次

1. モバイルアプリを使用する手順
2. モバイルアプリのインストール
3. モバイルアプリにログイン
4. ホーム画面
5. プレゼンス機能
6. ホーム設定［ウィジェットの追加］
7. アプリ設定［プッシュ通知およびセキュリティ］
8. スケジュール
9. インフォメーション
10. ワークフロー
11. ネオツイ
12. 本体 (PC版)との相違点

モバイルアプリとは・・・

グループウェアdesknet's NEOの専用アプリです。

ご利用中のdesknet's NEOにアプリからアクセスすることで、desknet's NEOの「スケジュール」「インフォメーション(*1)」「ワークフロー(*1)」「ネオツイ」「プレゼンス(*2) 」の機能をスマートフォンでご利用いただけるアプリとなっております。

※ スマホアプリは**desknet's NEO V6.0より**お使いいただける機能です。
※ ご利用には**システム管理者による事前設定が必要**となります。

(*1) : **インフォメーション、ワークフローの機能は、desknet's NEO V6.1R1.0より**お使いいただけます。
(*1) : インフォメーション、ワークフローは、PC版で作成されたデータの閲覧・承認のみ可能です。
インフォメーションの記事作成／ワークフローの申請書作成は、PC版で実施ください。
(*2) : **プレゼンス機能は、desknet's NEO V7.0R1.0より**お使いいただけます。

© NEOJAPAN Inc.

1. モバイルアプリを使用する手順

管理者側による事前設定

・・・PC版 desknet's NEOにおいて、システム管理者による事前設定が必要です。

詳細はかんたん操作マニュアル「【管理者】モバイルアプリ」をご確認ください。

▼利用者側の設定

①モバイルアプリをご利用のモバイル端末にインストール

・・・本紙 P4をご覧ください。

↓

②モバイルアプリにログイン情報を設定

・・・本紙 P5をご覧ください。

ご利用可能

・・・本紙 P6以降をご覧ください。

2. モバイルアプリのインストール

App Store またはGoogle Play ストアからdesknet's NEO モバイルアプリをダウンロードし、端末にインストールします。

iOS端末の場合

①お手持ちのiOS端末にある「App Store」で「desknet's NEO」と検索します。

②検索結果から［desknet's NEO］をタップし、desknet's NEO のページを表示します。

③［インストール］ボタンをタップすると、インストールが開始されます。

④「App Store」上で［開く］と表示されればインストール完了です。
インストールが完了すると、端末のホーム画面にdesknet's NEO アプリのアイコンが表示されます。

Android端末の場合

①お手持ちのAndroid端末にある「Play ストア」で「desknet's NEO」と検索します。

②検索結果から［desknet's NEO］をタップし、desknet's NEO のページを表示します。

③［インストール］ボタンをタップすると、インストールが開始されます。

④「Play ストア」上で［開く］と表示されればインストール完了です。
インストールが完了すると、端末のホーム画面にdesknet's NEO アプリのアイコンが表示されます。

© NEOJAPAN Inc.

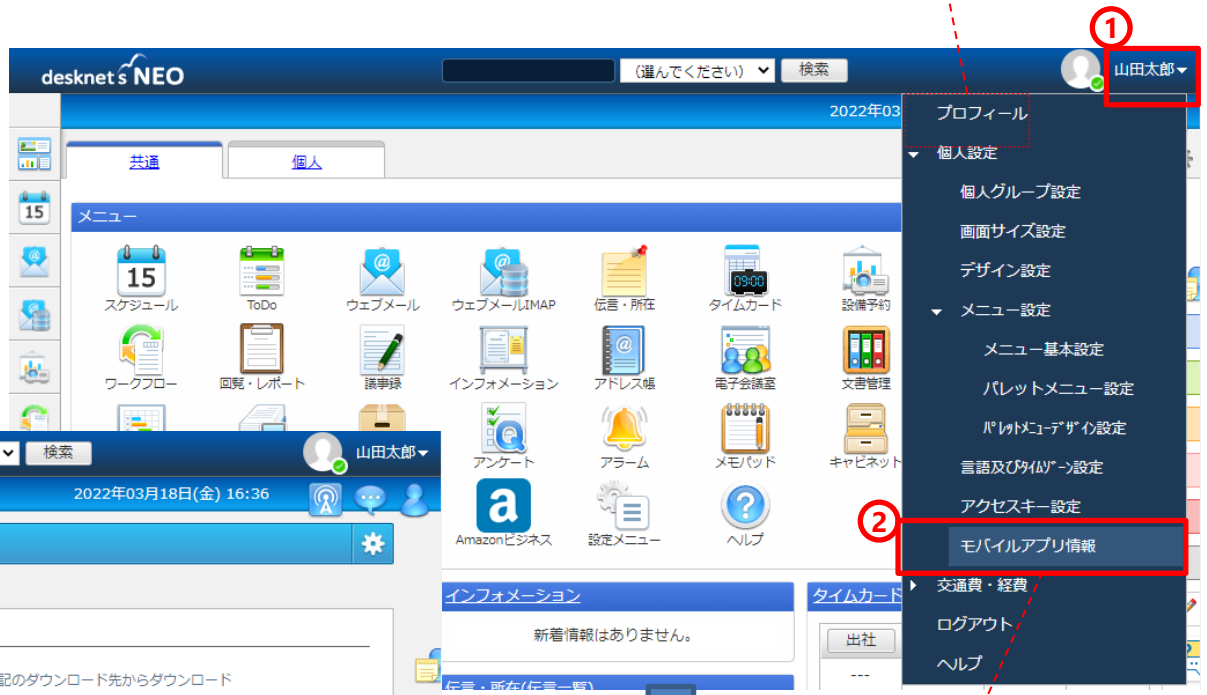
3. モバイルアプリにログイン（1/3）

モバイルアプリにログインするためには、desknet's NEO本体（PC版）の「プロフィール」画面で予め設定した“ログインID”が必要です。

接続先QRコードを表示する

① desknet's NEO本体（PC版）にログインし、画面右上のログインユーザー名の部分をクリックします。

② 表示されたメニューより**“モバイルアプリ情報”**をクリックします。
⇒ 「モバイルアプリ情報」画面が表示されます。



システム管理者による事前設定が実施されていないと、“モバイルアプリ情報” がメニューに表示されません。

3. モバイルアプリにログイン（2/3）

QRコードを読み取る（接続先URLを入力）

③ モバイルアプリを起動し、ログイン画面にある［QRコード］アイコンをタップします。

！
- モバイルアプリからカメラへのアクセスを許可ください。
- QRコードを読み込み「URL不正エラー」になる場合は、モバイルアプリURLの設定がされていない、または設定が間違っている可能性がございます。
  お手数ですが、システム管理者様にお問い合わせください。

④ 表示したdesknet's NEO本体（PC版）の「モバイルアプリ情報」画面より、QRコードを読み取ります。

© NEOJAPAN Inc.

3. モバイルアプリにログイン（3/3）

ログインIDとパスワードを入力しログインする

⑤ 読み取りが完了すると、自動的に接続先URLが入力されます。

⑥ ご自身のログインIDとパスワードを入力します。

モバイルアプリへのログインは、desknet's NEO本体（PC版）の「プロフィール」画面で予め設定した“ログインID”となります。
パスワードは、 desknet's NEO本体（PC版）と共通です。

⑦ **［ログイン］ボタン**をタップすることで、ホーム画面が表示されます。

自動入力されるURLは、下記の通りです。

▼パッケージ版をご利用の場合
【Windows版の設定例】
http(s)://（サーバーのIPアドレス or ホスト名）/scripts/dneosp/dneorapp.exe

【Linux版の設定例】
http(s)://（サーバーのIPアドレス or ホスト名）/cgi-bin/dneosp/dneorapp.cgi

▼クラウド版をご利用の場合
https://○○○.dn-cloud.com/cgi-bin/dneosp/dneorapp.cgi

▼クラウド無料お試し版の場合
https://dn(バージョン数字4桁).dncloudtrial.com/cgi-bin/（試使用ID）/dneosp/dneorapp.cgi

※V6.1 R1.0、試使用ID:neo123の場合の例
https://dn06110.dncloudtrial.com/cgi-bin/neo123/dneosp/dneorapp.cgi

モバイルアプリのログイン状態を維持する期間は、desknet's NEO本体（PC版）にある
管理者設定 > 運用設定 > モバイル設定 > モバイルログイン設定にある「セッション情報の有効期間(日数)」の数値となります。
設定値詳細は、貴社内のシステム管理者様へお尋ねください。

※初期値
ログイン・・・“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間(日数)・・・“3日”

© NEOJAPAN Inc.

4. ホーム画面

ホームの左側のメニューで［ホーム］［スケジュール］［インフォメーション］［ワークフロー］の表示切り替え、各種設定を行うことが可能です。また、アプリのホーム画面の表示レイアウトは［ホーム設定］より、［アプリ設定］では、プッシュ通知対象の設定やプライバシー設定（アプリを開く際のパスワード有無）の設定が可能です。右側のメニューからは［ネオツイ］の<お知らせ> <つぶやき> <メッセージ>を確認することが可能です。

左メニュー

▼プレゼンス機能 *1

▼表示切替メニュー

［ホーム］
［スケジュール］
［インフォメーション］*2
［ワークフロー］*2

▼設定メニュー

［ホーム設定］
［アプリ設定］

右メニュー

▼ネオツイ

<お知らせ>
<つぶやき>
<メッセージ>

*1：desknet's NEO本体（PC版）のバージョンがv7.0R1.0以上でご利用いただけます。

*2：desknet's NEO本体（PC版）のバージョンがV6.1R1.0以上でご利用いただけます。

© NEOJAPAN Inc.

5. プレゼンス機能 （1/2）

チェックイン

desknet's NEO本体（PC版）またはアプリで一度もチェックインしていない場合は、ホーム画面に下記のように「チェックインしていません」ボタンが表示されます。チェックインすると表示が変わります。

※desknet's NEO本体（PC版）で、プレゼンス機能が"使用しない"に設定されている場合には、アプリ上でも本機能は表示されません。

© NEOJAPAN Inc.

5. プレゼンス機能 （2/2）

ステータスの変更／チェックアウト

執務場所やステータスの変更、およびチェックアウトは、左メニューのプレゼンスボタンで切り替えます。

※desknet's NEO本体（PC版）で、プレゼンス機能が“使用しない”に設定されている場合には、アプリ上でも本機能は表示されません。

※「ワークプレース」、「ステータス」の各項目は、プレゼンス機能の機能管理者、またはシステム管理者により登録された項目が表示されます。

6. ホーム設定［ウィジェットの追加］（1/4）

① 左メニューボタンを選択し、［ホーム設定］をタップします。

② 画面下部にある［+］マークをタップします。
⇒「ウィジェット追加」画面が表示されます。

項目「機能」の選択毎の操作は、次ページ以降（P12～14）をご確認ください。

© NEOJAPAN Inc.

6. ホーム設定［ウィジェットの追加］（2/4）– スケジュール

スケジュールのウィジェットを追加

① 機能欄をタップし「**スケジュール**」選択します。

② 表示タイプ欄をタップし、「**1日**」「**3日**」「**リスト形式**」から１つを選択します。

③ 表示対象欄をタップし、ユーザを選択後、右上の［**完了**］をタップします。

④ 画面右上の［**レ**］マークをタップし、選択内容を確定させます。

6. ホーム設定［ウィジェットの追加］（3/4）– インフォメーション

インフォメーションのウィジェットを追加

① 機能欄をタップし「**インフォメーション**」選択します。

② カテゴリー欄をタップし、表示された「**カテゴリー**（*1）」から１つ選択します。

③ 画面右上の［**レ**］マークをタップし、選択内容を確定させます。

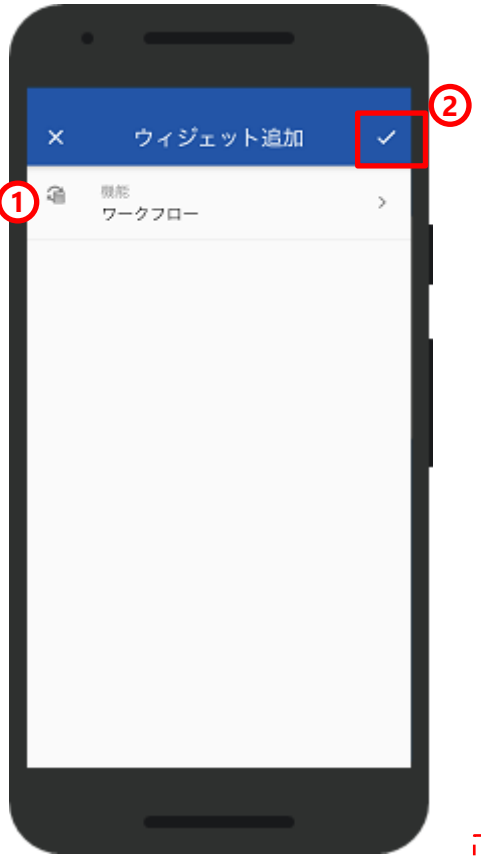
（*1）：desknet's NEO本体（PC版）で設定されているカテゴリーが表示されます。

6. ホーム設定［ウィジェットの追加］（4/4）– ワークフロー

ワークフローのウィジェットを追加

① 機能欄をタップし「**ワークフロー**」選択します。

② 画面右上の［**レ**］マークをタップし、選択内容を確定させます。



ウィジェット追加の終了

●をタップしたまま上下に動かすと、ウィジェットの大きさが変更可能

ウィジェットを削除する場合

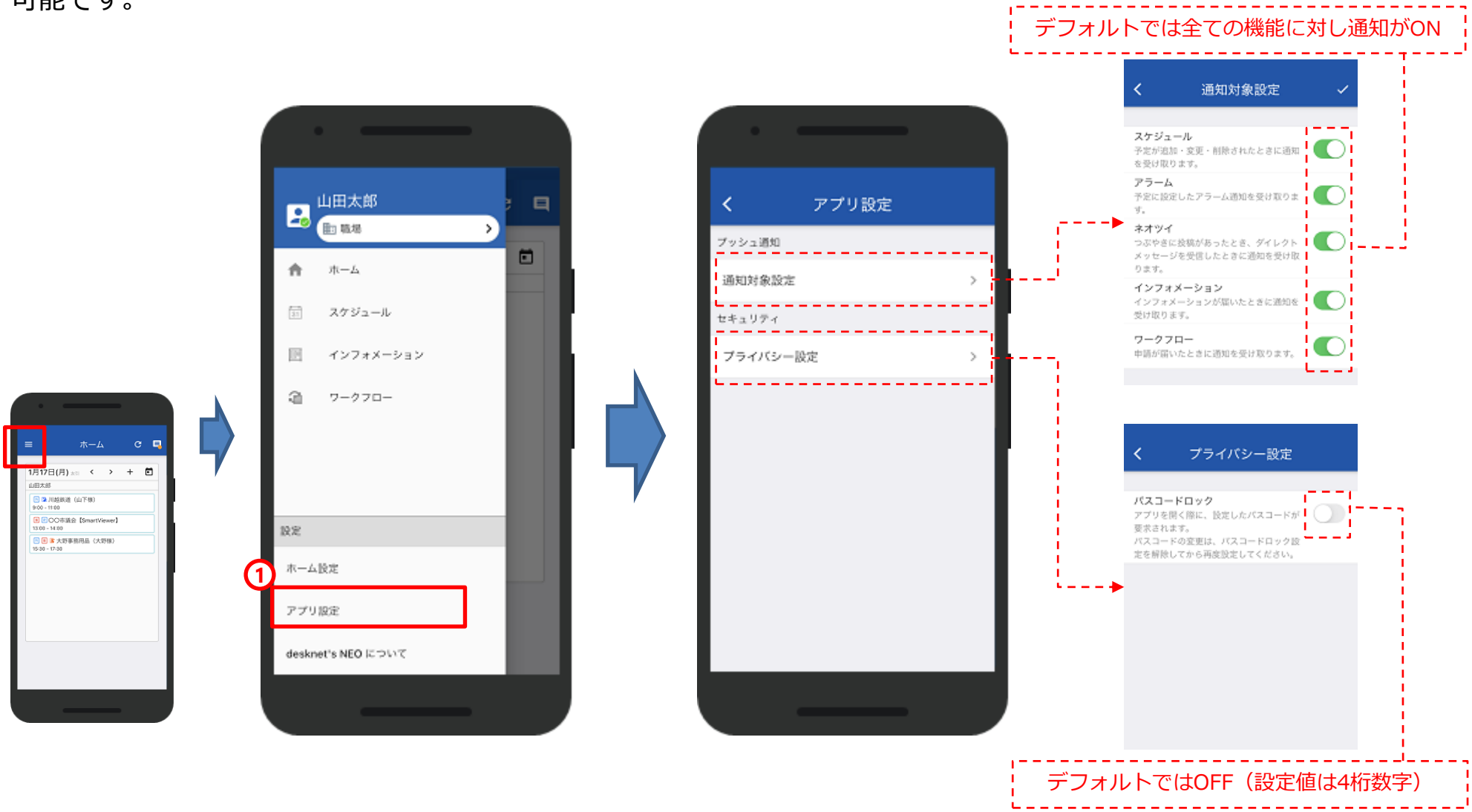
連続して新たなウィジェットを追加する場合

ウィジェットを変更する場合

© NEOJAPAN Inc.

7. アプリ設定［プッシュ通知およびセキュリティ］

［アプリ設定］では、プッシュ通知対象の設定やプライバシー設定（アプリを開く際のパスワード有無）の設定が可能です。

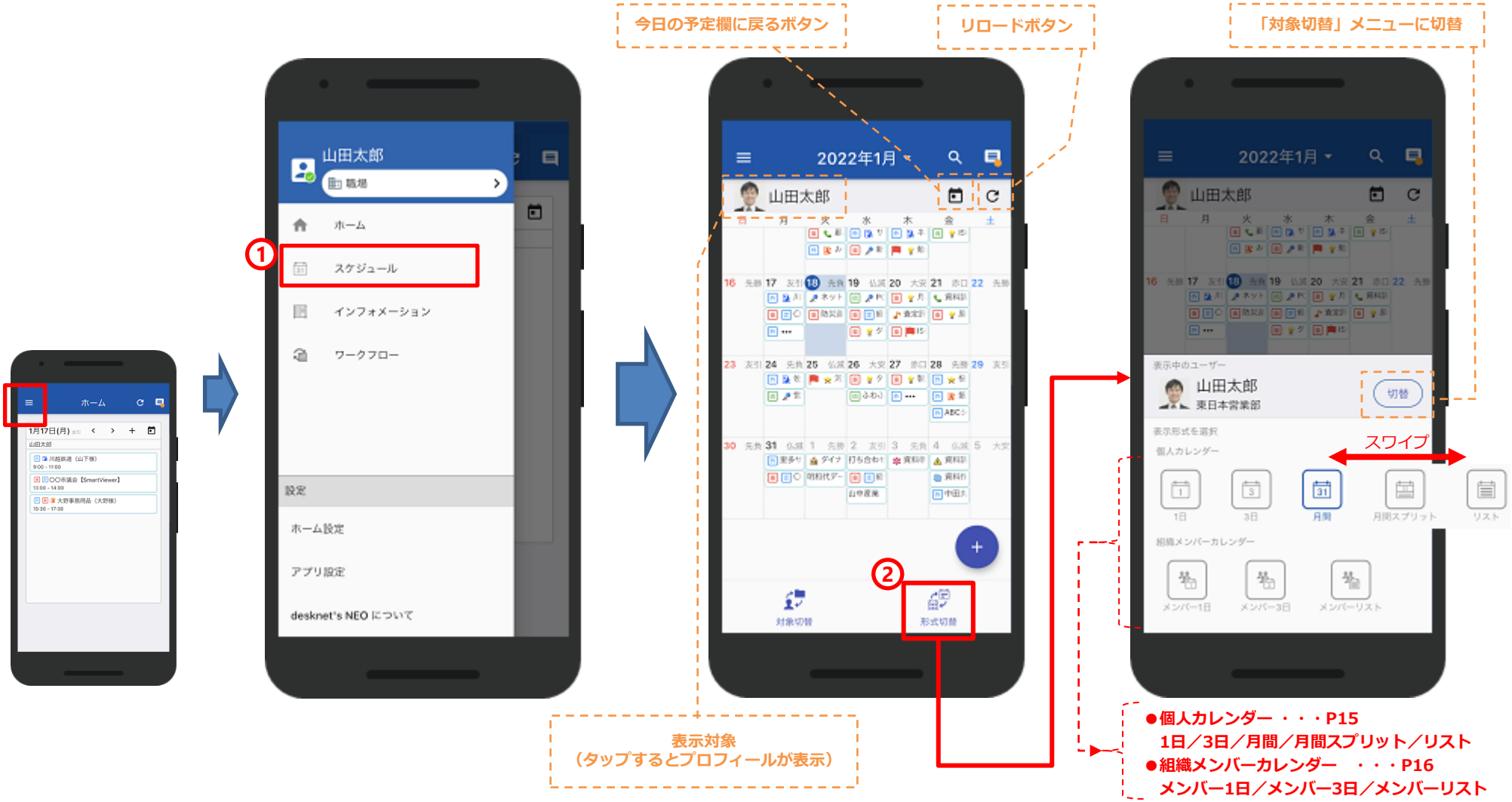


© NEOJAPAN Inc.

8. スケジュール（1/11）

表示形式の切替

［形式切替］ボタンより、個人カレンダーは5種類、組織カレンダーは３種類の表示切り替えが可能です。

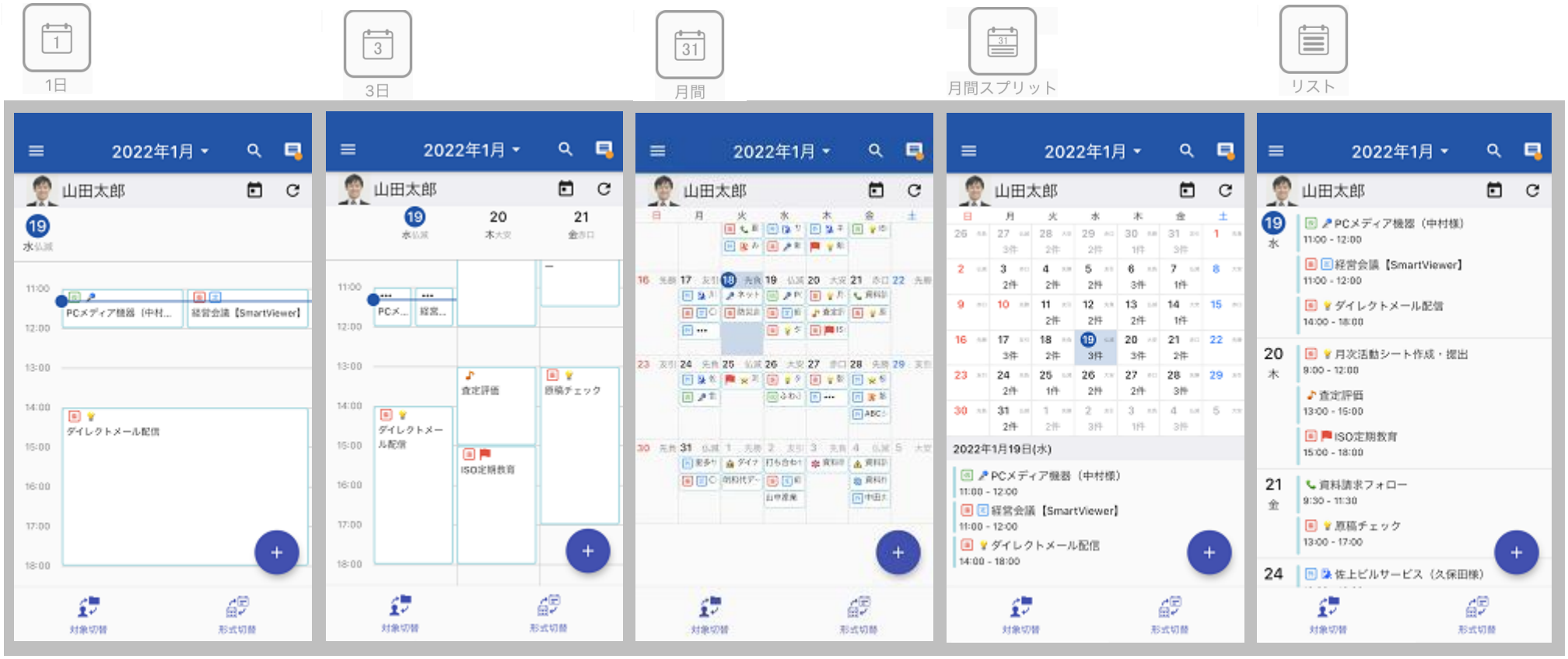


© NEOJAPAN Inc.

8. スケジュール（2/11）

表示形式の種類（個人カレンダー）

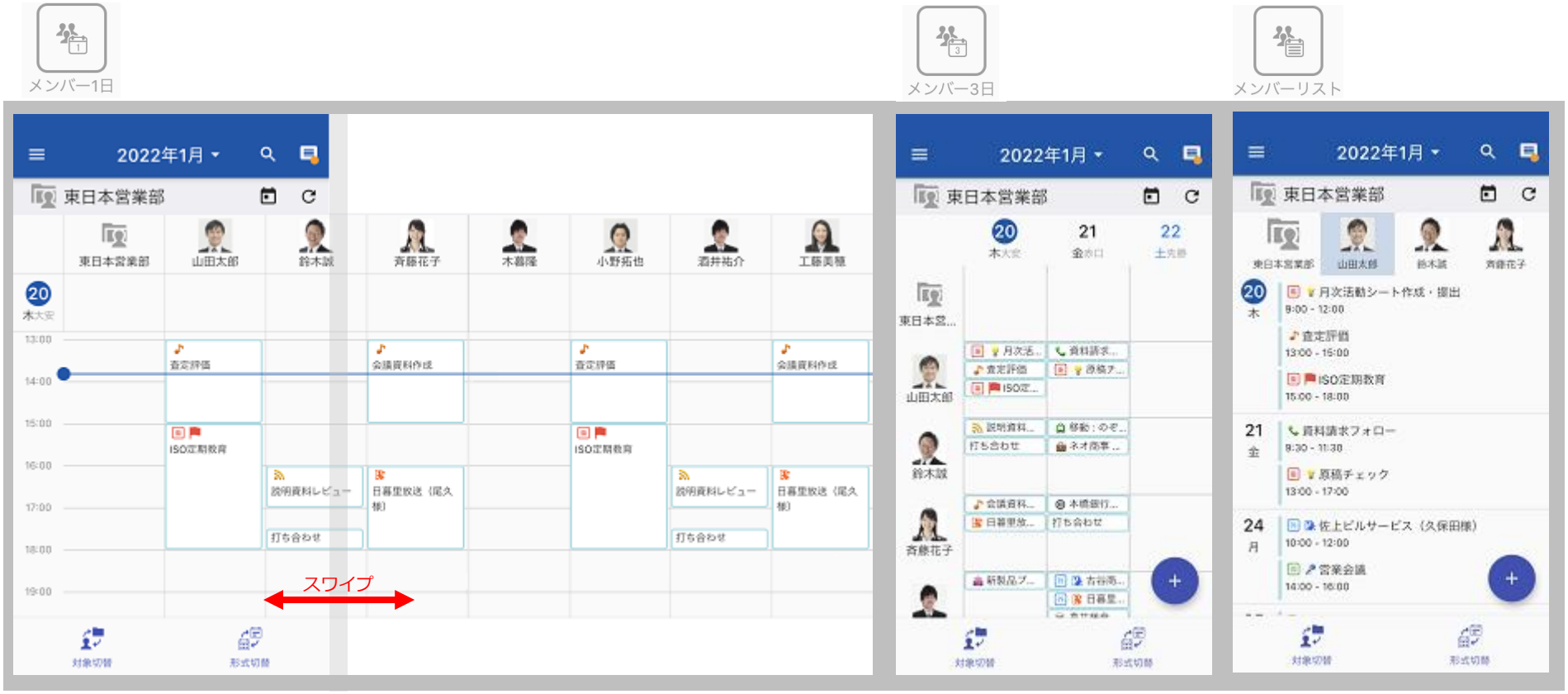
［形式切替］ボタンより、選択できる個人カレンダーは下記の5種類となります。



8. スケジュール（3/11）

表示形式の種類（組織カレンダー）

［形式切替］ボタンより、選択できる組織カレンダーは下記の3種類となります。



8. スケジュール（4/11）

スケジュールの画面横表示

スケジュールを表示したスマートフォンを“横表示”にすると、個人カレンダーの場合は、どの表示形式からでも**「個人週間」**表示に切り替わります。
また、組織カレンダーの場合は、どの表示形式からでも**「メンバー週間」**表示に切り替わります。

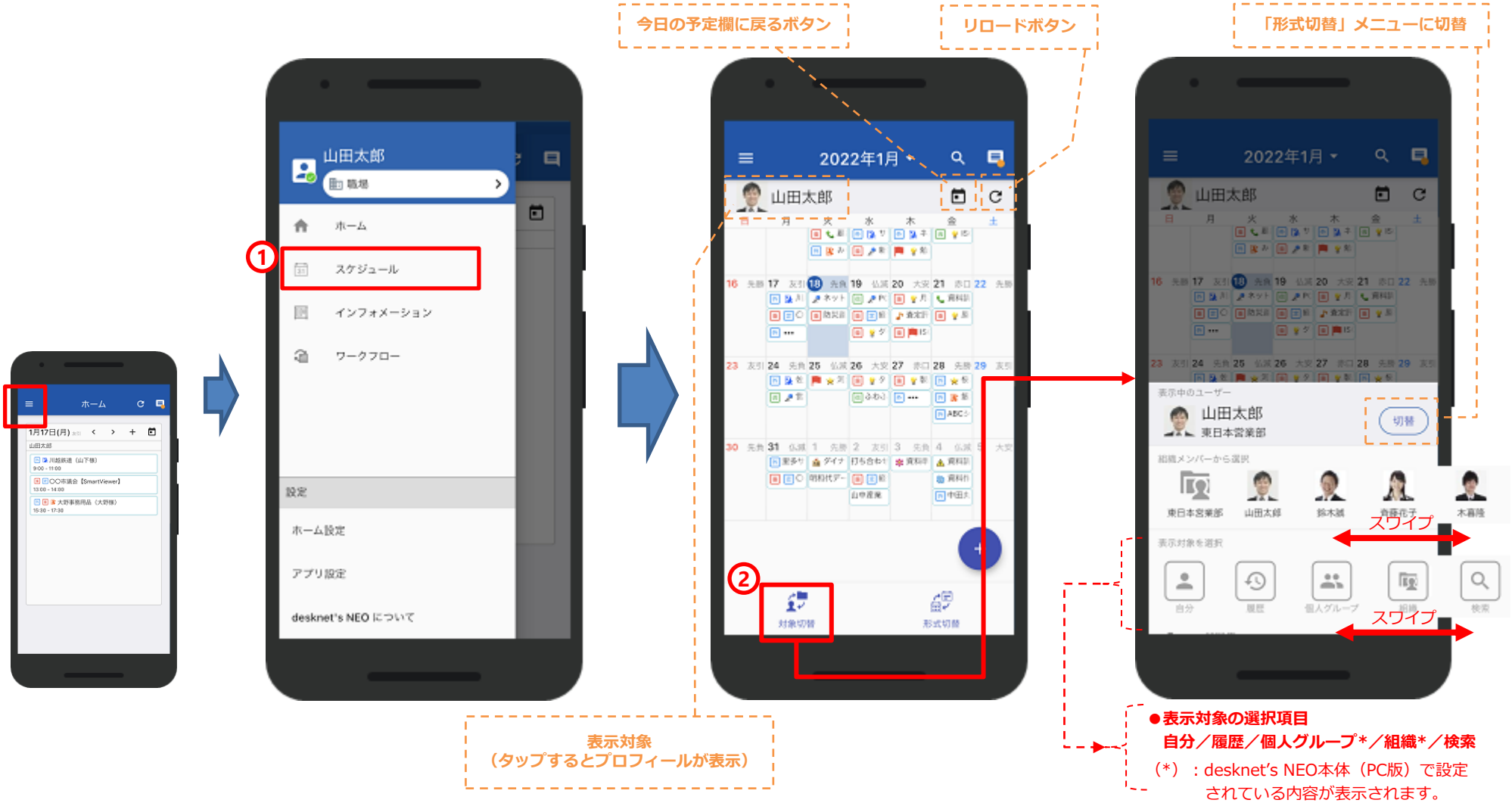
表示形式：「個人週間」

表示形式：「メンバー週間」

8. スケジュール（5/11）

表示対象ユーザーの切替

［対象切替］ボタンより、自分以外のメンバーのスケジュールも確認することができます。



8. スケジュール（6/11）

予定の追加

右下の ＋ **ボタン**から、予定を追加。
設備予約と連携しているため、会議室などの予約も同時に行うことができます。

8. スケジュール（7/11）

既存の予定の複写して新規追加

既存の予定を複写して、新たに予定を登録することができます。

複写基の内容が保持されますので、
適宜、日付等を変更し作成ください。

8. スケジュール（8/11）

予定の削除

削除を実施すると、誤操作でのトラブルを防ぐために確認ダイアログが表示されます。

「削除」をタップすることで、
完全に削除されますので、
ご注意ください。

8. スケジュール（9/11）

予定の削除（登録先が複数ある場合）

登録先が複数ある場合、削除確認の画面が表示され、メールや伝言で登録者全員に通知メッセージを送付することが可能です。

「削除」をタップすることで、完全に削除されますので、ご注意ください。

通知の方法のいずれかをONにすると、
通知メッセージ欄が入力可能になります。

8. スケジュール（10/11）

予定の詳細表示・変更

変更したい予定をタップして、［鉛筆］マークから予定の日時や場所、アイコンや予定の色などを変更することができます。

8. スケジュール（11/11）

予定の検索

＜キーワード＞ ＜対象者＞ ＜対象期間＞などを指定し予定の検索を行うことが可能です。

ソート
↑「開始日時」
「終了日時」

キーワードのみの検索の場合、
検索範囲は、対象者⇒ログインユーザ／検索期間⇒過去1か月
となります。

9. インフォメーション（1/6）

インフォメーションを開く

確認したいインフォメーションのタイトルをタップすることで詳細を閲覧することが可能です。

ソート
「タイトル」
「作成者」
↓「期間」

一覧表示をdesknet's NEO本体（PC版）で設定されているカテゴリで絞り込みが可能です。

表示している記事の詳細情報
・掲載期間　・カテゴリー
・登録者　・更新者

9. インフォメーション（2/6）

後から読む

インフォメーション一覧画面にある **ボタン**、または記事画面の上部にある **ボタン**をタップすることで、**「後で読む」**画面に登録され、後から再度確認することが可能です。

1度のタップで登録 、
2度目のタップで登録解除 となります。

▼登録完了メッセージ
⇒ 「後で読む」に追加しました。
▼登録解除メッセージ
⇒ 「後で読む」から削除しました。

“後で読む”に登録された記事は、
インフォメーションの表示期間を過ぎても
本リストから読むことが可能です。

ただし、 desknet's NEO本体（PC版）
システム管理者の操作

管理者設定 > 基本設定データ > 保存期間設定

で設定されている保存期間（インフォメーションの表示期間の終了日付からカウントした設定経過日数）で削除されます。

© NEOJAPAN Inc.

9. インフォメーション（3/6）

承認依頼の処理

フッターの**［受信トレイ］ボタン**をタップすると、他のユーザーから承認者として設定されたインフォメーションが**「承認依頼」**画面に表示されます。否認（差戻し）に関しては、簡単なメッセージを付加することが可能です。

※承認依頼の通知に関しましては、依頼者がdesknet's NEO本体（PC版）で記事を作成した際に設定する「メール」「伝言」での通知の他、ネオツイ（お知らせ）に通知されます。
※スマートフォンのプッシュ通知（［アプリ設定］ ＞ 通知対象設定 ・・・P13）で“インフォメーション”の設定をONにしていないと、プッシュ通知が届きませんのでご注意ください。

© NEOJAPAN Inc.

9. インフォメーション（4/6）

否認（差戻し）された記事を確認

承認依頼者側の画面では、否認（差戻し）されると**［受信トレイ］**の**「差戻し」**画面に該当記事が表示されます。

※承認依頼の通知に関しましては、依頼者がdesknet's NEO本体（PC版）で記事を作成した際に設定する「メール」「伝言」での通知の他、ネオツイ（お知らせ）に通知されます。
※スマートフォンのプッシュ通知（［アプリ設定］ ＞ 通知対象設定 ・・・P13）で“インフォメーション”の設定をONにしていないと、プッシュ通知が届きませんのでご注意ください。
※修正や再承認依頼は、desknet's NEO本体（PC版）側で実施ください（モバイルアプリ側には作成機能はありません）。

© NEOJAPAN Inc.

9. インフォメーション（5/6）

既読／未読の変更

右上の「…」から未読／既読に変更したい記事をチェックし、フッターの**［未読］ボタン**、または**［既読］ボタン**をタップすることで、状態を変更することができます。

9. インフォメーション（6/6）

インフォメーションの検索

＜キーワード＞＜カテゴリー＞＜添付ファイル有無＞＜重要度＞＜表示期間＞を指定し検索を行うことが可能です。

キーワードのみの検索の場合、
検索範囲は、カテゴリー⇒すべて／添付ファイル⇒対象外／重要度⇒指定しない／期間⇒指定なし
となります。

10. ワークフロー（1/4）

ワークフローを開く

左上アイコンからメニューを開き［ワークフロー］をタップすると、一番最初に自分宛に届いた「未承認」の申請書一覧が表示されます。確認したい申請書タイトルをタップして詳細を開きます。

承認依頼のある申請書の一覧が表示されます。
⇒［ワークフロー］でフォルト画面

自信が申請（作成）した申請書の一覧
（申請中／完了）が確認できます。

表示している申請書の詳細情報
・連番　・申請組織
・申請者　・申請日時　・決済状況

10. ワークフロー（2/4）

決裁履歴の確認

「申請の詳細」画面からは、「**決裁履歴**」より申請経路や決済状況などを確認できます。

10. ワークフロー（3/4）

申請書の承認処理

申請書の詳細画面より、フッターの「承認」「否認」「差し戻し」をタップすることで承認処理を行えます。

10. ワークフロー（4/4）

未読にする・申請を取り消す

「未承認」画面および「作成分」画面の右上「…」から未読にしたい申請書をチェックし、フッターの**［未読］ボタン**をタップすることで、未読に戻すことが可能です。

［申請取消し］ボタンは、申請者が自身自身である申請書のみ操作することが可能です。

11. ネオツイ（1/3）

ネオツイの表示

各機能のホーム画面、右上にある **アイコン**をタップすることで **［ネオツイ］** が表示されます。
ネオツイに新着がある場合、右上のアイコン等にオレンジのバッチ「●」 が表示されます。

<お知らせ>メッセージは、各機能毎に１つ通知されます。
各機能から複数通知が入った場合、通知時間の最新のものが常に表示されます。

お知らせされた該当機能の記事・内容を確認する（開く）ことで新着バッチが外れます。

背景が薄緑のメッセージが新着。該当メッセージをタップし開くことで、新着バッチが外れます。

本画面にアクセスした時点で、新着バッチが外れます。

新着バッチ「●」は、全ての新着を確認（表示）することで消去されます。

© NEOJAPAN Inc.

11. ネオツイ（2/3）

<つぶやき>を発信する

desknet's NEO本体（PC版）と同様に、モバイルアプリから情報発信が可能です。

スマートフォンに搭載されているカメラで撮影した、写真／ビデオを投稿。

ご使用のスマートフォン内に保存されているデータを添付することが可能。

11. ネオツイ（3/3）

<ダイレクトメッセージ> を発信する

desknet's NEO本体（PC版）と同様に、モバイルアプリからdesknet's NEO内のユーザー間で1対1のメッセージ交換が可能です。

desknet's NEO本体（PC版）で設定されている内容が表示されます。

モバイルアプリからは、スタンプ投稿はできません。

スマートフォンに搭載されているカメラで撮影した、写真／ビデオを投稿。

ご使用のスマートフォン内に保存されているデータを添付することが可能。

ダイレクトメッセージを削除することが可能。

© NEOJAPAN Inc.

12. 本体 (PC版)との相違点 （1/2）

スケジュール	● [個人１日]などの時間がある表示形式にて、予定の位置が１０分単位で表示されます。 ● [予定の追加] の時刻の初期値が設定されます。（時間未指定時） 開始時刻：現在時刻を基準とし３０分単位で繰り上げ 終了時刻：開始時刻から１時間後 ● [予定の詳細] に定期的な予定、不定期な予定の詳細にカレンダーでタップした日付が表示されます。 ● [予定の詳細 > 承認] 確認ダイアログに「通知の方法」は表示しません。 ● 言語設定が英語の場合、六曜は表示しません。 ● 以下の機能には対応していません。 **[予定の詳細]** ・議事録の詳細 ・交通費・経費 ・付箋 ・キャビネット連携 ・メール連携 ・ウェブ会議 **[予定の追加]、[予定の変更]** ・予定項目を選んだときの色の反映 ・承認依頼の設定 （承認依頼された予定の承認・否認は可能。 承認履歴は表示されます。） ・来訪者の設定 （予定に登録された来訪者の確認は可能。） ・交通費・経費の設定 ・ウェブ会議の設定 **[予定の検索]** ・オプション検索条件 ※本件は 1.2.0 でオプション検索条件に対応 **その他** ・個人グループの予定の参照、個人グループへの予定の追加。 ・表示グループの設定、表示グループから予定を表示。 ● 以下の項目は「複写して追加」できません。 ・付箋 ・来訪者 ・ウェブ会議 ・承認依頼

※その他、制限事項／最新情報は、公式Webサイト（https://www.desknets.com/neo/requirement/limit_mapp.html）よりご確認ください。

© NEOJAPAN Inc.

12. 本体 (PC版)との相違点 （2/2）

インフォメーション 1.2.0以降 (desknet's NEOサーバーV6.1 R1.0以降)	● 「後で読む」機能は、アプリ独自の機能となります。 ● 表示期間中のインフォメーションのみ参照できます。 ● 以下の機能には対応していません。 ・インフォメーション編集 ・付箋連携 ・キャビネット連携 ・メール連携
ワークフロー 1.2.0以降 (desknet's NEOサーバーV6.1 R1.0以降)	● [申請の詳細] 決裁印は表示されません。 ● [申請の詳細] 決裁後に申請一覧に戻ります。 ● [申請の詳細] 再申請された申請書の「過去の申請内容」は時計アイコンより表示できます。 ● 以下の機能には対応していません。 ・申請の作成（複写して作成）・削除 ・申請の検索 [申請の一覧] ・申請一覧の申請書による絞り込み ・申請書名の表示（表題は表示されます。） ・下書き一覧 [申請の詳細] ・差し戻された申請の再申請 ・申請経路の変更 ・回覧・レポート連携 ・キャビネット連携
ネオツイ	● 以下の機能には対応していません。 ・お知らせ ※本件は 1.2.0 でインフォメーションとワークフローのお知らせに対応。 (desknet's NEOサーバーV6.1 R1.0以降) ・ダイレクトメッセージのスタンプ投稿

※その他、制限事項／最新情報は、公式Webサイト（https://www.desknets.com/neo/requirement/limit_mapp.html）よりご確認ください。

© NEOJAPAN Inc.