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】

利用者名簿　アドレス帳

desknet's NEO V7.5対応版

NEOJAPAN

© NEOJAPAN Inc.

利用者名簿　目次

1. 利用者名簿の管理者設定メニュー
2. 利用者名簿の機能管理者を設定する
3. 利用者名簿からユーザーを管理する
4. 利用者名簿から組織を管理する
5. 利用者名簿の共通設定を行う

アドレス帳　目次

1. アドレス帳の管理者設定メニュー
2. アドレス帳の機能管理者を設定する
3. アドレス帳の共通設定を行う

利用者名簿機能とは…
desknet's NEOにユーザーとして登録されているメンバーの情報の確認・管理が行えます。
社員名簿、内線番号表として活用できます。

アドレス帳機能とは…
取引先や顧客など、よく連絡する相手（外部）を管理するアドレス帳機能です。
「共有アドレス帳」と「個人アドレス帳」を分けて運用・利用することができます。

© NEOJAPAN Inc.

1. 利用者名簿の管理者設定メニュー

システム管理者または利用者名簿機能の機能管理者で利用者名簿機能を開き、右上の歯車アイコンをクリックすると、管理者の設定メニューが表示されます。

※横罫線より下部のメニューが管理者設定メニューとなります。

▼【機能管理】
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
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

※機能管理者

▼【システム管理】
設定状況
共通設定
管理者設定

※システム管理者

※【システム管理】はシステム管理者のみ設定可、
【機能管理】はシステム管理者及び機能管理者のみ設定可。

© NEOJAPAN Inc.

2. 利用者名簿の機能管理者を設定する

利用者名簿機能の機能管理者を設定します。

機能管理者に設定されると利用者名簿機能内でシステム管理者と同権限を有することができます。

機能管理者の設定はユーザー単位又はロール単位で設定できます。

機能管理者ができることは、以下となります。
・ユーザーの登録、変更、削除
→ [機能管理]-[ユーザー情報管理]より実施いただけます。
・組織情報の新規登録・変更・削除
→ [機能管理]- [組織情報管理]より実施いただけます。

管理対象を設定されている場合、その組織内でのみ上記のユーザー及び組織の管理が行えます。
管理対象外の組織に対してユーザー追加や組織変更を行うことはできません。

【POINT】
一般ユーザーを機能管理者にすることで、そのユーザでユーザーと組織の管理が行えますので、システム管理者での設定の負担を減らせるところが本設定の利点となります。

■[システム管理]> [管理者設定]

3. 利用者名簿からユーザーを管理する

利用者名簿の機能管理者で、ユーザーの管理が行えます。

機能管理者/システム管理者の場合、利用者名簿画面右上の白い歯車をクリックし、機能管理の中にある、[**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**]が利用できます。

機能管理者は、ユーザーの作成・変更・削除や、表示順の並び替えなど、システム管理者に代わり、管理運用ができます。
※同メニューからシステム管理者が管理運用を行うことも可能です。

管理対象が制限されている場合は、管理対象の組織に対してのみ、権限を持つ動作となります。
管理対象外の組織に対し、ユーザーの作成を行うことや、管理対象外のユーザー情報の変更、管理は行えません。

[**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**]から登録ユーザーの情報をCSVファイルでエクスポートすることや、エクスポートファイルに追記、変更しインポートを行うことでの新規登録、内容変更を行うことも可能です。

■[機能管理]> [ユーザー管理]

© NEOJAPAN Inc.

4. 利用者名簿から組織を管理する

利用者名簿の機能管理者で、組織の管理が行えます。

機能管理者/システム管理者の場合、利用者名簿画面右上の白い歯車をクリックし、機能管理の中にある、**[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]**が利用できます。

機能管理者は、組織の作成・組織名等の変更・削除や、表示順の並び替えなど、システム管理者に代わり、管理運用ができます。
※同メニューからシステム管理者が管理運用を行うことも可能です。

管理対象が制限されている場合は、管理対象の組織に対してのみ、権限を持つ動作となります。
管理対象外の組織に対し、子階層の組織を作成することや、変更を加えることはできません。

[組織情報のインポート]、**[組織情報のエクスポート]**から登録組織の情報をCSVファイルでエクスポートすることや、エクスポートファイルに追記、変更しインポートを行うことでの組織の新規登録、変更を行うことも可能です。

■**[機能管理]> [ユーザー管理]**

5．利用者名簿の共通設定を行う

利用者名簿機能の共通設定を行います。
ユーザーの個人設定の初期値が設定できます。

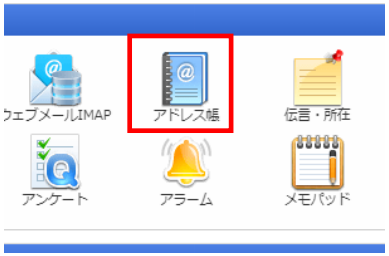
■1ページの表示人数

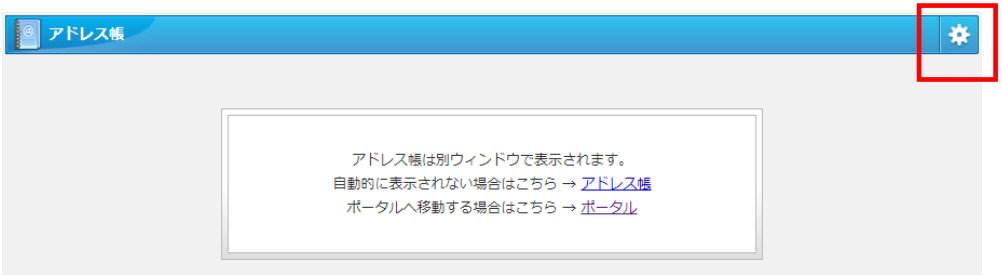
利用者名簿画面にて1ページに何人まで表示をするか、10人～100人まで10人単位で表示数を変更できます。

この設定はあくまで初期値となりますので、各ユーザー側にて**個人設定＞表示設定**から変更が可能です。

1. アドレス帳の管理者設定メニュー

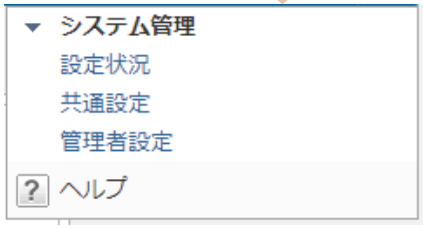
システム管理者でアドレス帳機能を開き、右上の歯車アイコンをクリックすると、管理者の設定メニューが表示されます。
※アドレス帳画面ではなく、元のdesknet's NEOの画面となります。





▼【システム管理】
設定状況
共通設定
管理者設定

※システム管理者



© NEOJAPAN Inc.

2. アドレス帳の機能管理者を設定する

アドレス帳機能の機能管理者を設定します。

機能管理者に設定されると利用者名簿機能内でシステム管理者と同権限を有することができます。

機能管理者の設定はユーザー単位又はロール単位に付与できます。
※管理対象の指定はできず、すべての共有アドレスが管理対象となります。

機能管理者は、共有アドレス帳の管理（登録・変更・削除）が行えます。
各個人で作成している個人アドレス帳の内容閲覧、追加などは機能管理者/システム管理者であっても行えません。

■[システム管理]>[管理者設定]

3. アドレス帳の共通設定を行う

アドレス帳機能の共通設定を行います。ユーザーの個人設定の初期値が設定できます。

■1ページのアドレス表示件数

アドレス帳画面で1ページ内に何件までアドレスを表示するか、10人～100人まで10人単位で表示数を変更できます。

この設定はあくまで初期値となりますので、各ユーザー側にて**設定＞アドレス帳設定**から変更が可能です。

■初期表示タブ

アドレス帳やメール作成画面の[宛先]をクリックした際に、アドレス帳と利用者名簿どちらを最初に開いた状態で表示するかを設定できます。

この設定はあくまで初期値となりますので、各ユーザー側にて**設定＞アドレス帳設定**から変更が可能です。

■共有アドレスのエクスポート

共有アドレス帳データのエクスポート操作を許可するかを設定します。

■ユーザー毎の共有アドレス帳編集

個人に共有アドレス帳への登録・変更・削除の操作を許可するかを設定します。

※共有アドレス帳のエクスポート、ユーザー毎の共有アドレス帳編集は「許可しない」とした場合、一般ユーザーは共有アドレス帳のエクスポート、編集が行えません。