

desknet's NEO

かんたん操作マニュアル【利用者編】



モバイルアプリ

desknet's NEO V9.0対応版

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。

Index

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. 設備予約
10. ToDo
11. ウェブメール
12. ウェブメールIMAP
13. 伝言・所在
14. インフォメーション
15. 回覧・レポート
16. ワークフロー
17. アドレス帳
18. 利用者名簿
19. メモパッド
20. キャビネット
21. 安否確認
22. ネオツイ
23. AppSuite
24. 本体 (PC版)との相違点

01

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



▼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



②モバイルアプリにログイン情報を設定



- ・・・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。



注意事項

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。

- ・・・本紙 P4をご覧ください。

- ・・・本紙 P5をご覧ください。

- ・・・本紙 P6以降をご覧ください。



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。



 **注意事項**

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。



desknet's NEO

2022年03月18日(金) 16:36

山田太郎

プロフィール

- 個人設定
 - 個人グループ設定
 - 画面サイズ設定
 - デザイン設定
- メニュー設定
 - メニュー基本設定
 - パレットメニュー設定
 - パレットメニューデザイン設定
 - 言語及びフォント設定
 - アクセスキー設定
 - モバイルアプリ情報
- 交通費・経費
- ログアウト
- ヘルプ

モバイルアプリ情報

アプリの利用方法：

1. お使いのスマートフォン・タブレットに対応したアプリを下記のダウンロード先からダウンロード
2. インストールしたアプリを起動してログイン画面を表示
3. ログイン画面のQRコードリーダーを使って下記のQRコードを読み取り、ログインURLを設定
4. ログインIDとパスワードを入力しログイン

QRコード

 **注意事項**

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。

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。



⚠ 注意事項

- ・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あります。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。

▼desknet's NEO 本体 (PC版) 「モバイルアプリ情報」画面



03

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://〇〇〇.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`

※V8.5 R1.0、試使用ID:neo123の場合の例

`https://dn08510.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”

04 ホーム画面

ホームの左側のメニューで【ホーム】【各機能】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
- 【各機能】 *3

▼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。

*3 : desknet's NEO本体（PC版）のバージョンが V8.5R1.0以上、
モバイルアプリバージョン2.0.0より追加で
ご利用いただけます。

[対象機能]

設備予約、回覧・レポート、ウェブメール、
ウェブメールIMAP、ToDo、伝言所在、アドレス帳、
メモパッド、キャビネット、安否確認、AppSuite

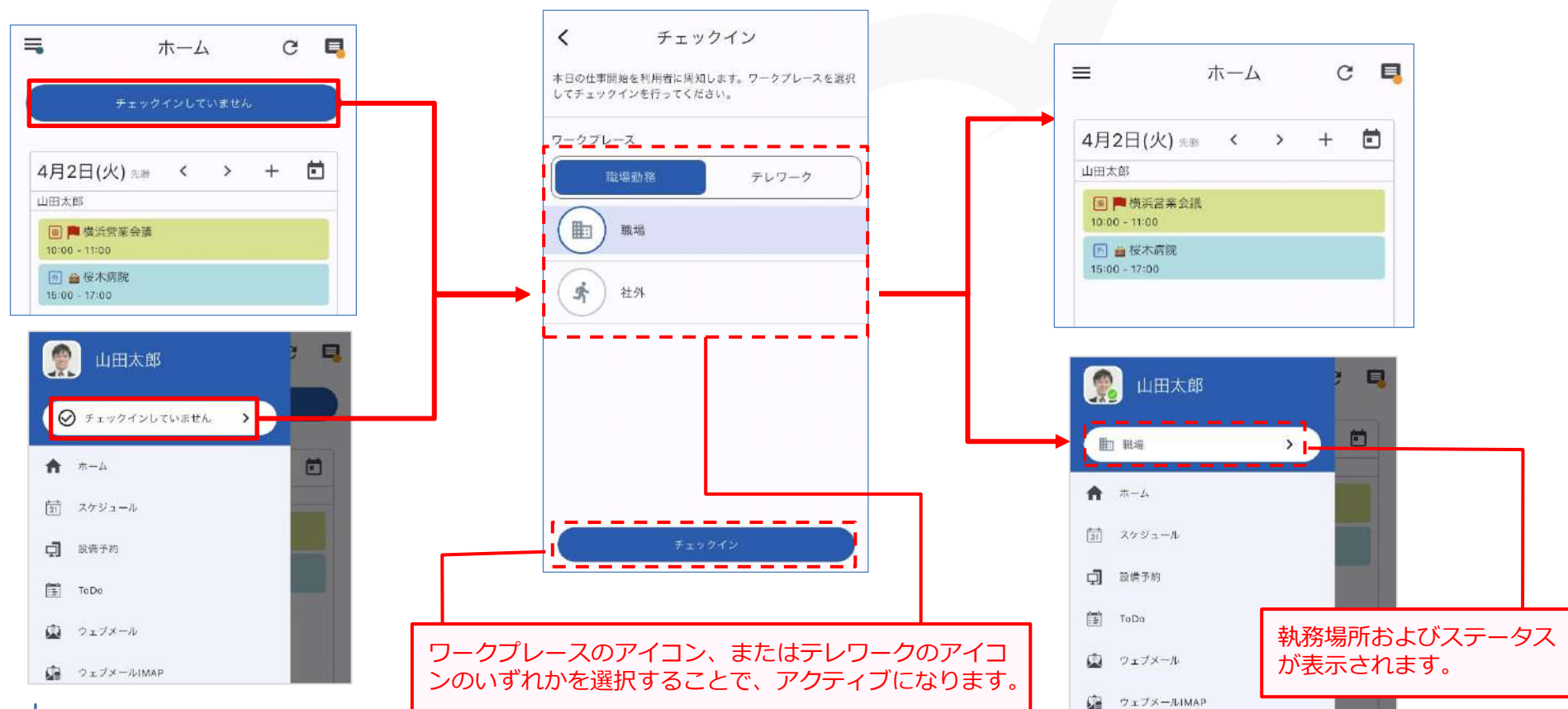
※AppSuiteは、desknet's NEO V8.6 R1.0よりお使いいただけます。

05 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。



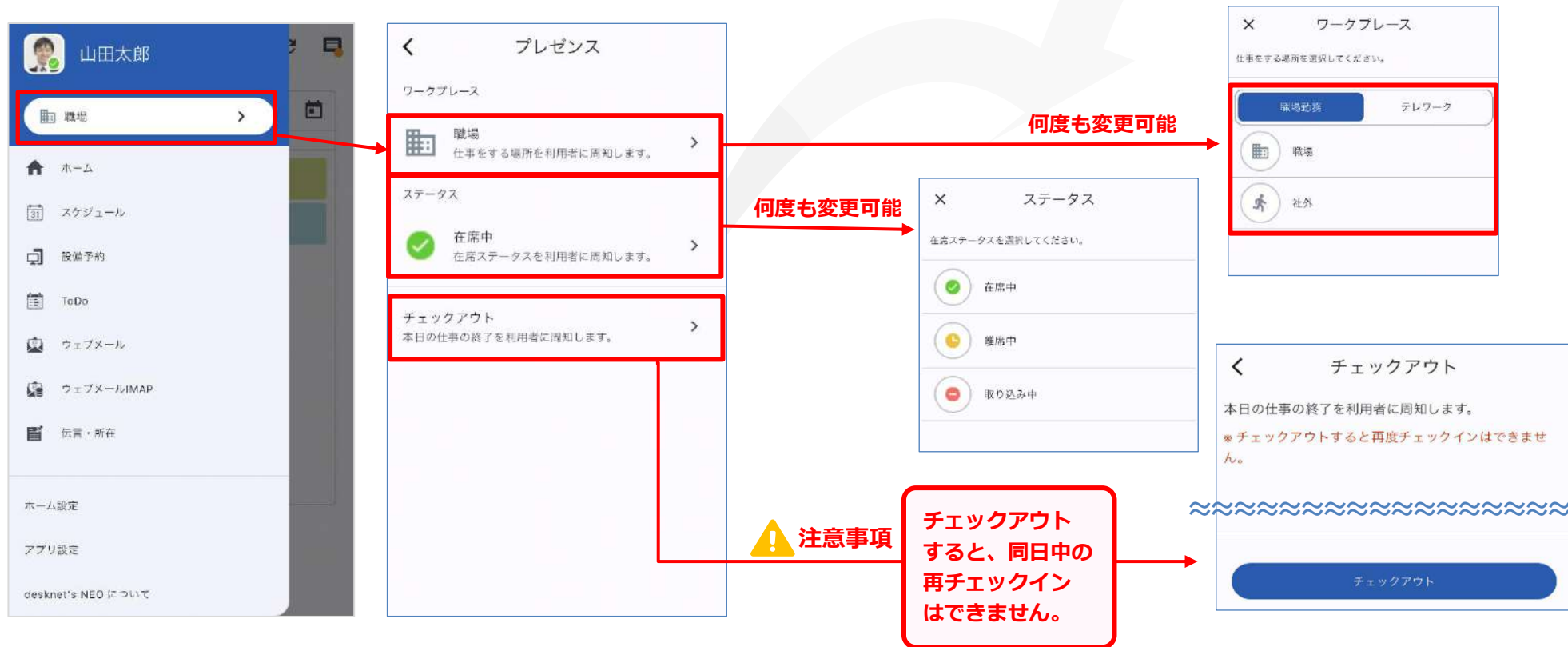
05 プレゼンス機能 (2/2)

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。

※「ワークスペース」、「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。



06

ホーム設定 [ウィジェットの追加] (1/5)

ウィジェットの追加

- 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。



参照

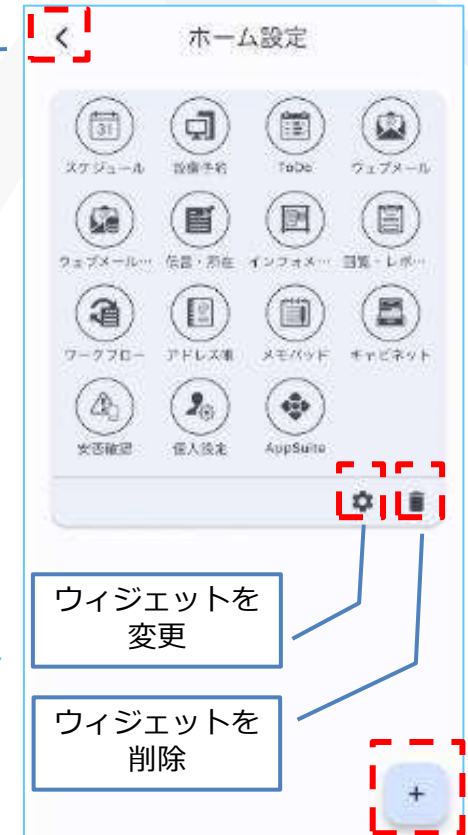
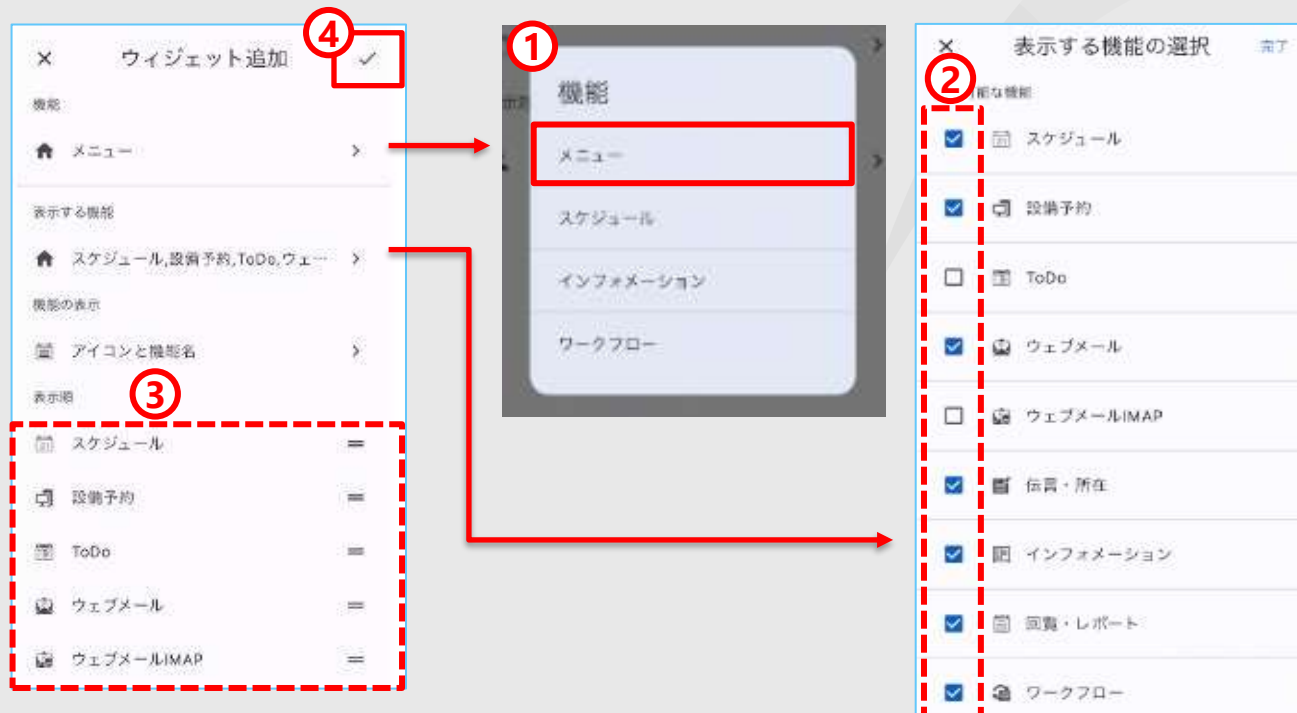
項目「機能」の選択毎の操作は、次ページ以降（P12～15）をご確認ください。

06

ホーム設定 [ウィジェットの追加] (2/5) - メニュー

メニューのウィジェットを追加

- ① ウィジェット追加画面で、機能欄をタップし、「メニュー」を選択します。
- ② 表示する機能欄をタップし、ホーム画面に表示したい機能を選択します。
- ③ 表示順欄からホーム画面に表示する順番を変更します。
- ④ 画面右上の [✓] マークをタップし、選択内容を確定させます。

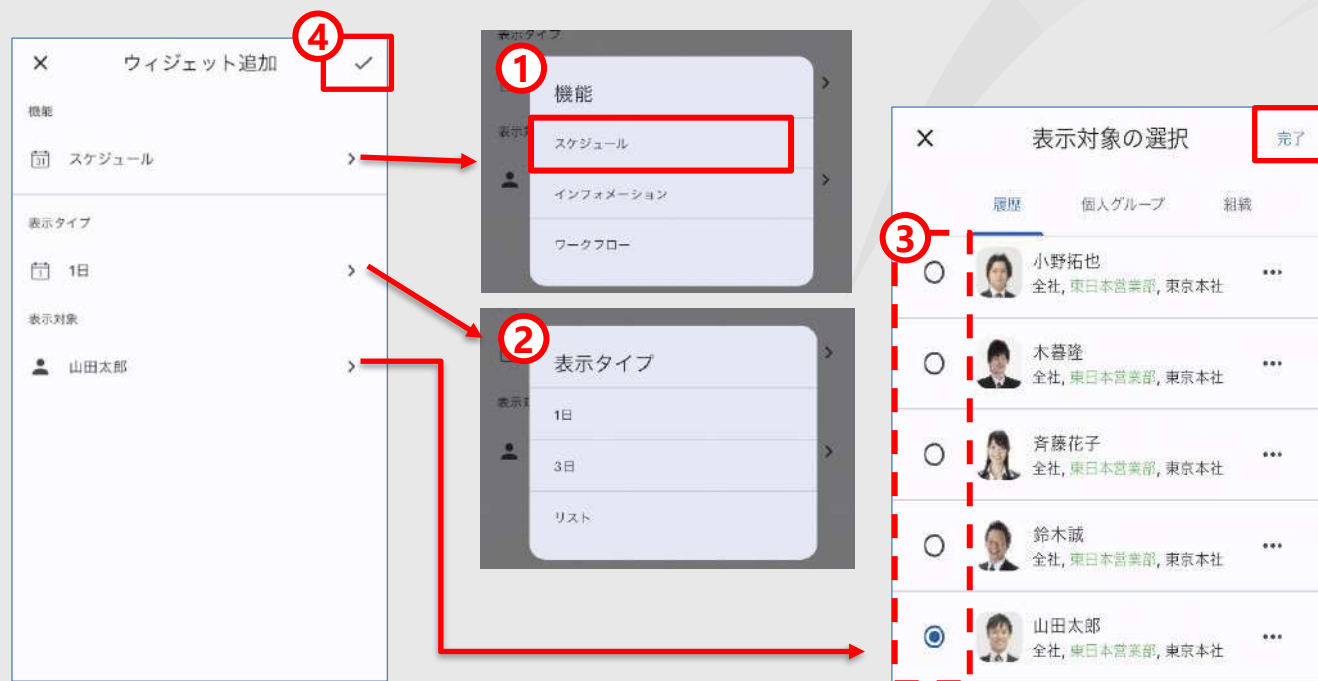
ウィジェット
追加の終了ウィジェットを
変更ウィジェットを
削除連続して新たな
ウィジェットを
追加

06

ホーム設定 [ウィジェットの追加] (3/5) - スケジュール

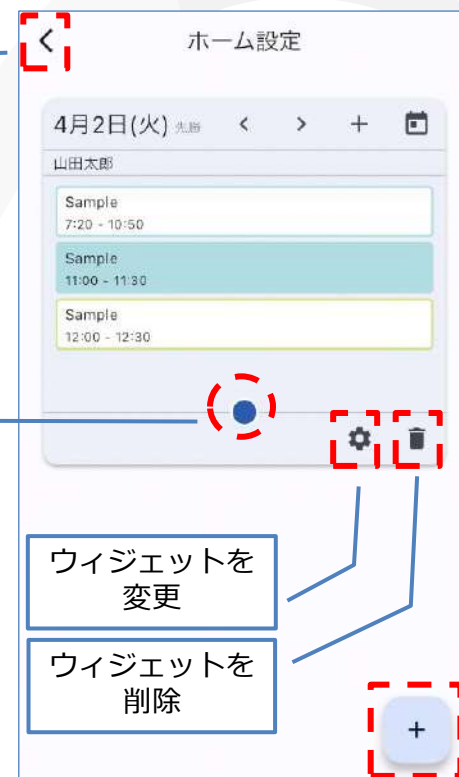
スケジュールのウィジェットを追加

- 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【✓】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
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
変更

ウィジェットを
削除

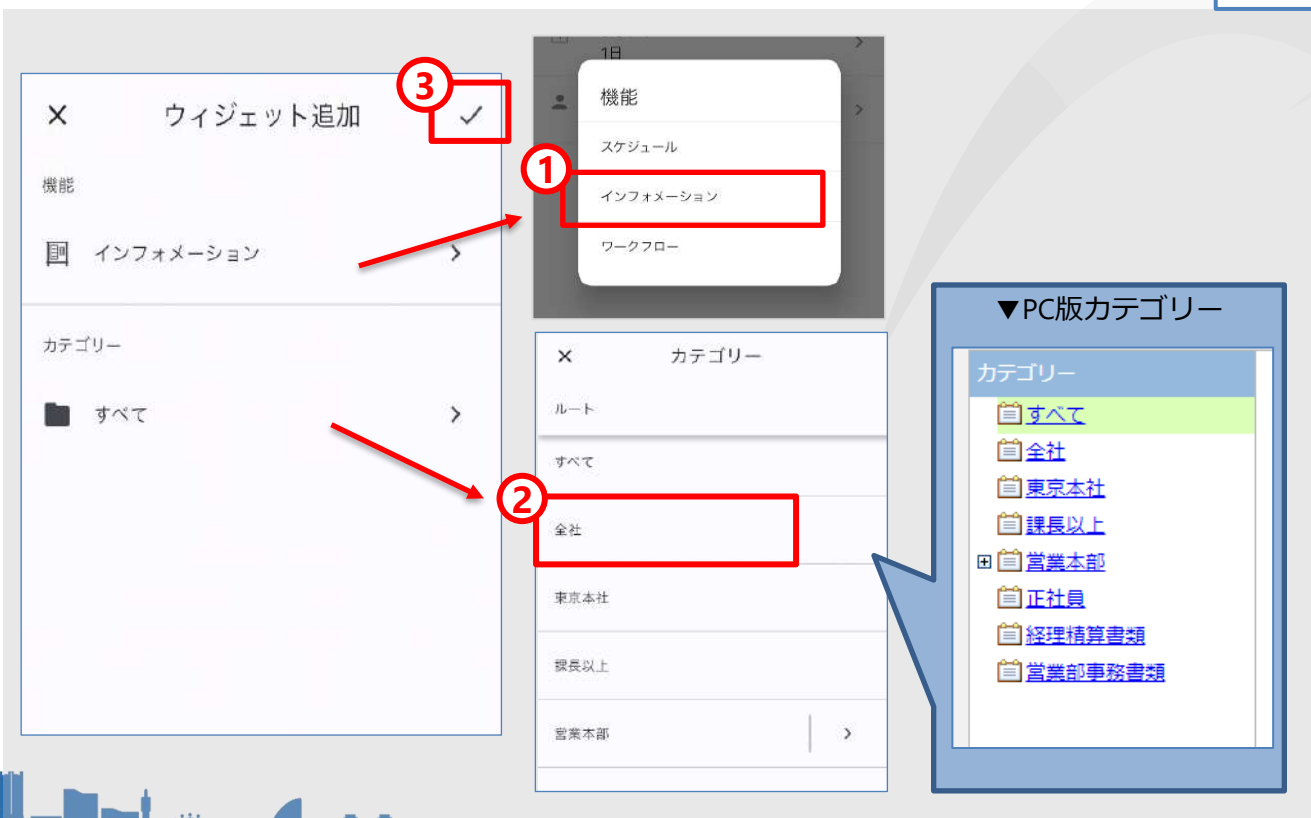
連続して新たな
ウィジェットを
追加

06

ホーム設定 [ウィジェットの追加] (4/5) - 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」を選択します。
- 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 [✓] 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
変更

ウィジェットを
削除

連続して新たな
ウィジェットを
追加



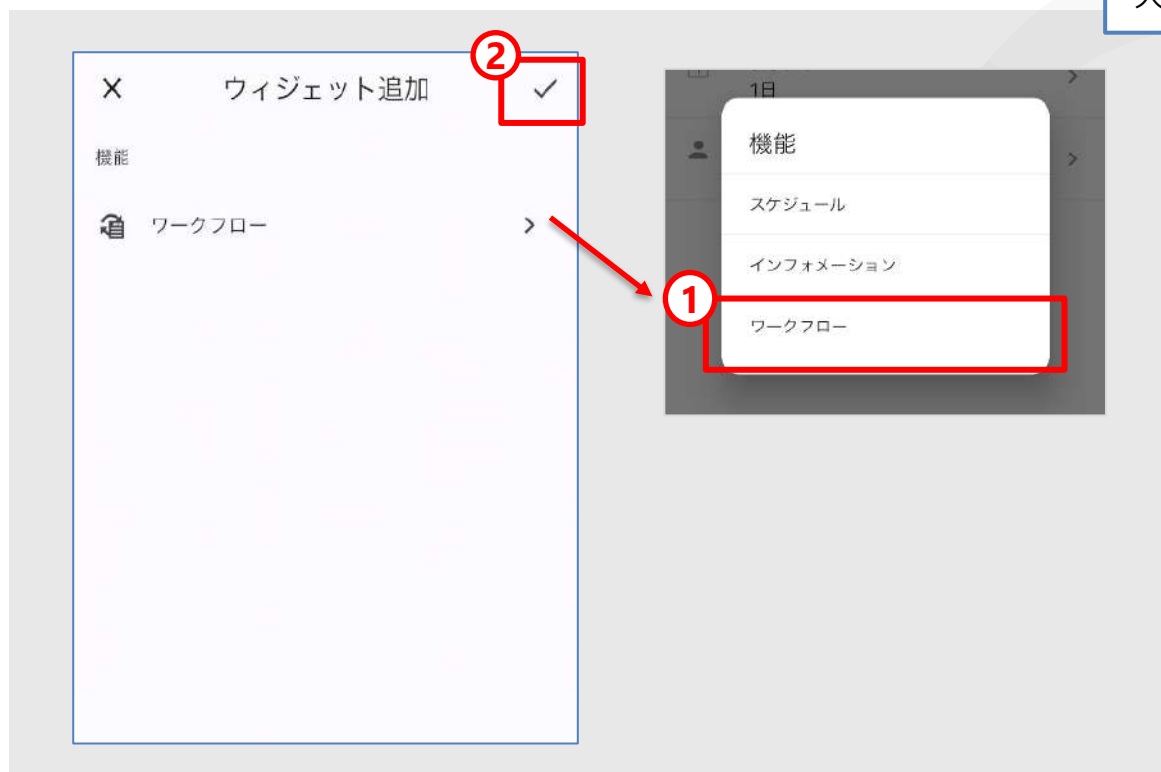
(*1) : desknet's NEO本体 (PC版) で設定されているカテゴリーが表示されます。

06

ホーム設定 [ウィジェットの追加] (5/5) - 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 [✓] 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
変更ウィジェットを
削除連続して新たな
ウィジェットを
追加

07

アプリ設定 [プッシュ通知およびセキュリティ]

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。

デフォルトでは全ての機能に対し通知がON



デフォルトではOFF（設定値は4桁数字）

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。

① 表示対象

※タップするとプロフィールが表示されます。

② 今日の予定欄に戻ります。

③ スケジュールの情報をリロードします。

④ 表示形式を切り替えられます。

⑤ 「対象切替」メニューに移動します。



- 個人カレンダー・・・P17
1日/3日/月間/月間スプリット/リスト
- 組織メンバーカレンダー・・・P18
メンバー1日/メンバー3日/メンバーリスト



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。

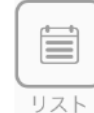
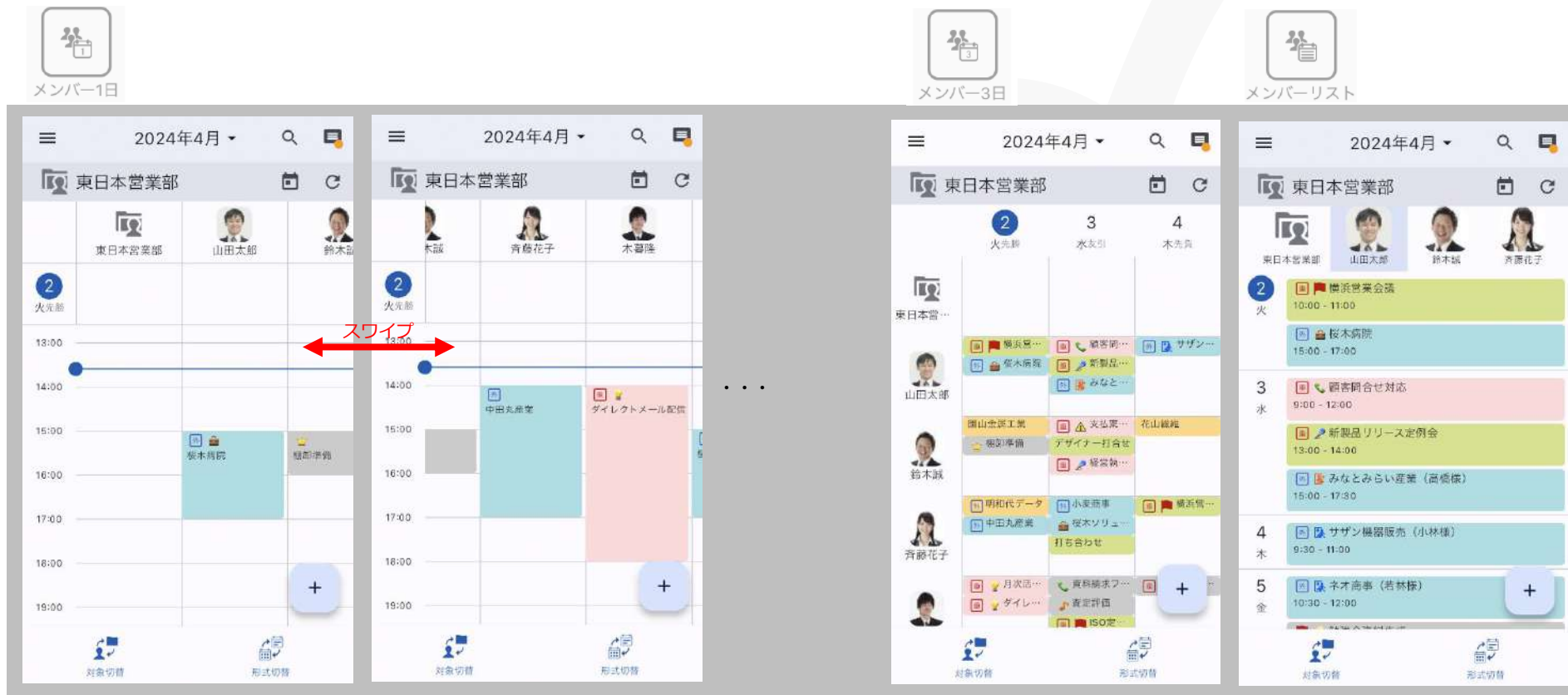


Figure showing five examples of the personal calendar display formats available in the mobile app, all for the month of April 2024. Each example shows the user profile (山田太郎) and the selected date.

- 1日 (1 Day):** Shows a single day's schedule (April 2nd) with a timeline from 13:00 to 20:00. Events include 松本病院 (Matsumoto Hospital) and 新製品リリース (New Product Release).
- 3日 (3 Days):** Shows a 3-day view (April 2nd to 4th) with a timeline. Events include 松本病院 (Matsumoto Hospital) and 新製品リリース (New Product Release).
- 月間 (Monthly):** Shows a monthly view (April 2024) with a grid of days. Events are shown as colored blocks across the month.
- 月間スプリット (Monthly Split):** Shows a monthly view (April 2024) with a grid of days. Events are shown as colored blocks across the month.
- リスト (List):** Shows a list view of events for the month of April 2024. Events include 松本病院 (Matsumoto Hospital), 新製品リリース (New Product Release), and 松本病院 (Matsumoto Hospital).

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。



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」



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。

- ① 表示対象
※タップするとプロフィールが表示されます。
- ② 今日の予定欄に戻ります。
- ③ スケジュールの情報をリロードします。
- ④ 表示対象を切り替えられます。
- ⑤ 「形式切替」メニューに移動します。




- 表示対象の選択項目
自分／履歴／個人グループ*／組織*／検索
- (*) : desknet's NEO本体 (PC版) で設定されている内容が表示されます。



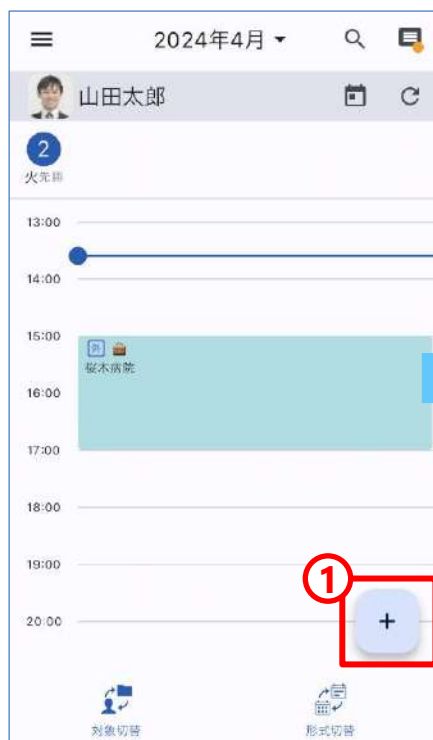
08 スケジュール (6/11)

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。

- ① 予定を追加します。
- ② 詳細情報の入力を行います。
- ③ 予定の追加を完了します。

※ 詳細情報の入力画面で
追加表示される項目



08 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。

複写元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。



08 スケジュール (8/11)

予定の削除

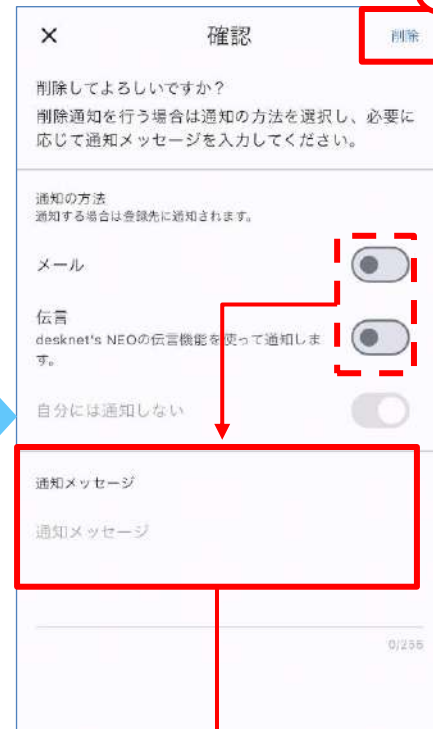
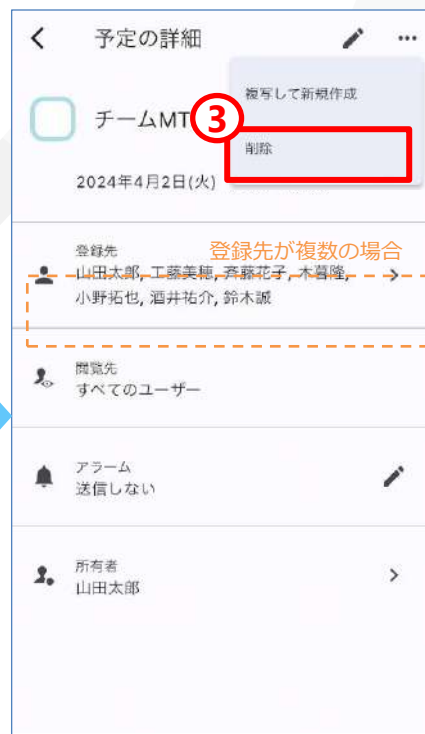
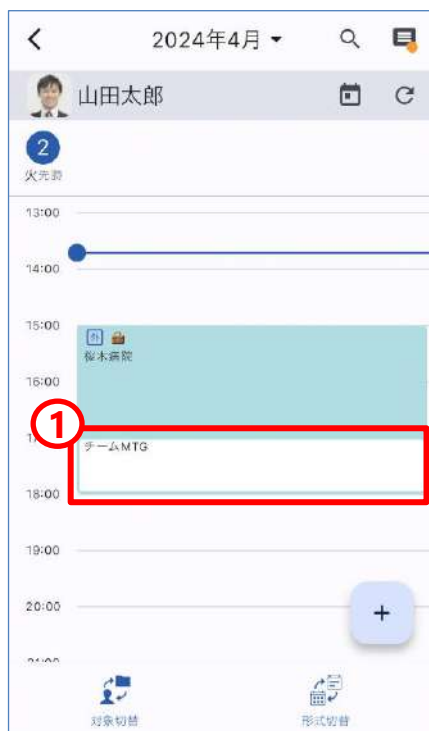
削除を実施すると、誤操作でのトラブルを防ぐために確認ダイアログが表示されます。



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」をタップすると
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。



08 スケジュール (10/11)

予定の詳細表示・変更

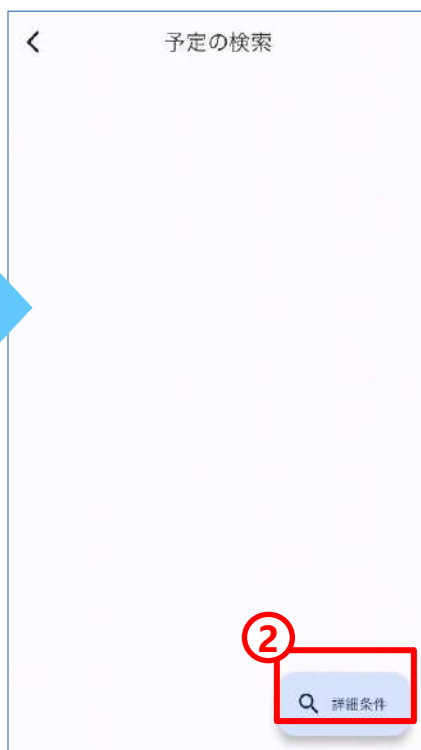
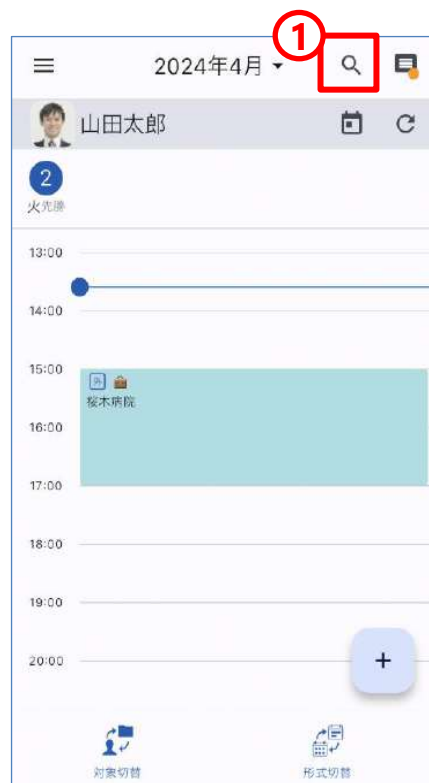
変更したい予定をタップして、**【鉛筆】マーク**から予定の日時や場所、アイコンや予定の色などを変更することができます。



08 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できます。



予約を確認する

- ① 設備予約機能を開くと、設備一覧が表示されます。設備を選択すると、設備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。



09 設備予約 (2/2)

設備の新規予約・その他の機能

特定の設備のページを開き、右上の
[▼menu]をタップすると、操作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、年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。



10 ToDo (1/2)

ToDoを確認・作成する

- ① ToDo機能を開くと、マイタスク一覧が表示されます。
- ①のボタンをタップすると、ToDo作成画面が表示されます。
- ② 自身が登録したToDoをラベル単位で確認できます。

▼マイタスク一覧

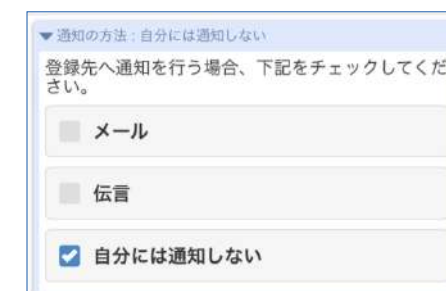


▼ToDo作成画面



通知の方法

▼ラベル単位での表示



10 ToDo (2/2)

ToDoを確認する

マイタスク一覧より、以下の操作を行うこともできます。

- ③ ToDoの更新をします。
- ④ ToDoの検索します。キーワードや検索対象を絞って検索できます。
- ⑤ 自身が追加したタスク一覧を表示します。ラベル毎の表示も可能です。

▼マイタスク一覧



▼ToDo検索画面



11 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



11 ウェブメール (2/3)

メールを閲覧する

フォルダー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。
左端の青色の丸印は新規受信メールとなります。

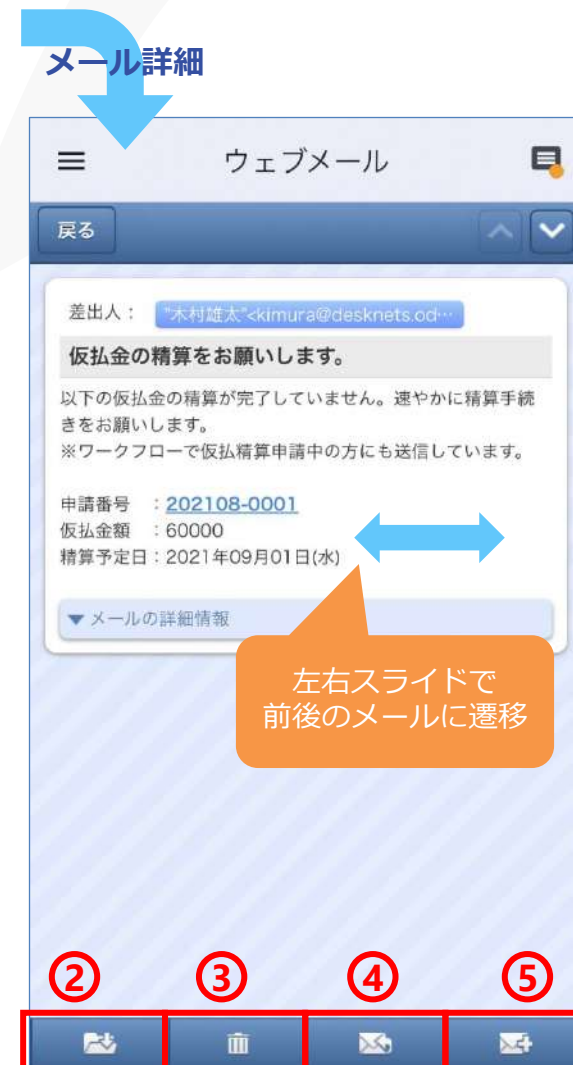
参照したいメールをタップすると、メールの詳細画面が表示されます。

② メールを受信処理を行います。

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を参照)




左右スライドで
前後のメールに遷移

11

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。

 注意事項

モバイルアプリ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。



ウェブメール

戻る 送信

"山田太郎" <yamada@desknets.oda...>

宛先 ①

CC

BCC

件名 ②

本文 ③

署名: ④

(選択した署名を挿入します)

V8.5 R1.0

(C)2012-2024 NEOJAPAN Inc. All Rights Reserved.

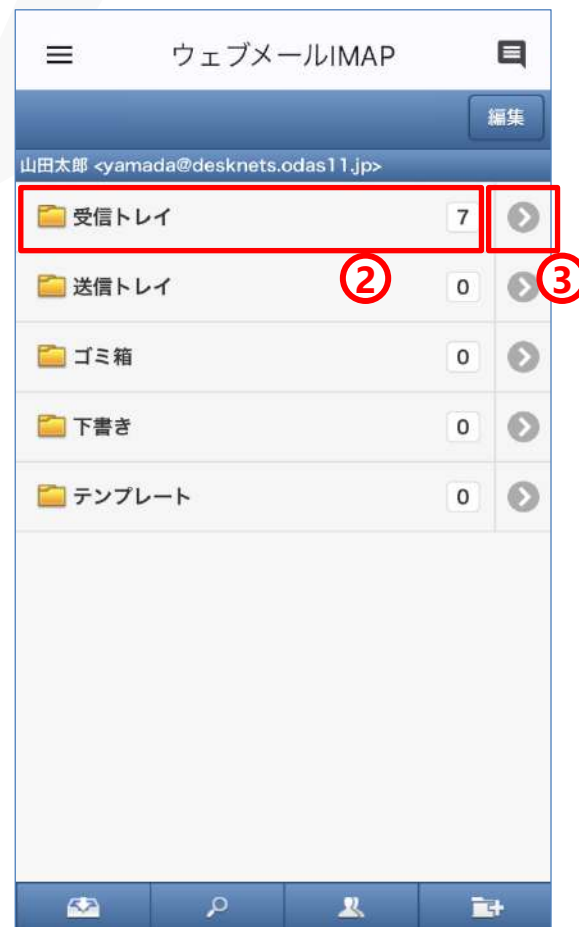


12 ウェブメールIMAP (1/3)

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。
- ③1つ下の階層のフォルダを表示できます。



12 ウェブメールIMAP (2/3)

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。
（メール作成手順は次ページを参照）




メール詳細



12 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。

⚠ 注意事項

モバイルアプリ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。



ウェブメールIMAP

戻る 送信

"山田太郎"<yamada@desknet.odas11.jp>

宛先 ① 

CC

BCC

件名 ②

本文 ③

署名:

(選択した署名を挿入します) ④

V8.5 R1.0

(C)2012-2024 NEOJAPAN Inc. All Rights Reserved.

13 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[変更]より自身で手入力で入力します。

伝言・所在

所在

予定： 大野事務用品（大野様）

場所：

日時： 15:30 - 17:30

連絡先：

内容：

オート ▼

伝言

自分への伝言一覧 >

自分が作成した伝言一覧 >

伝言の作成 >

V8.5 R1.0
(C)2012-2024 NEOJAPAN Inc. All Rights Reserved.

手動の場合

伝言・所在

所在

状態：

予定：

場所：

日時：

連絡先：

内容：

変更

手動 ▼

13 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。

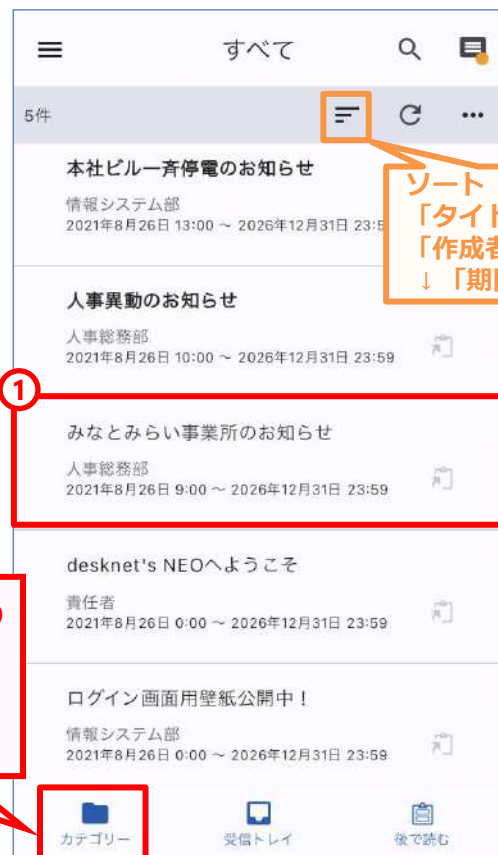
伝言の作成画面で、登録先（ユーザー）を選択し、必要な項目を入力して[作成]ボタンにて送信します。

伝言の作成

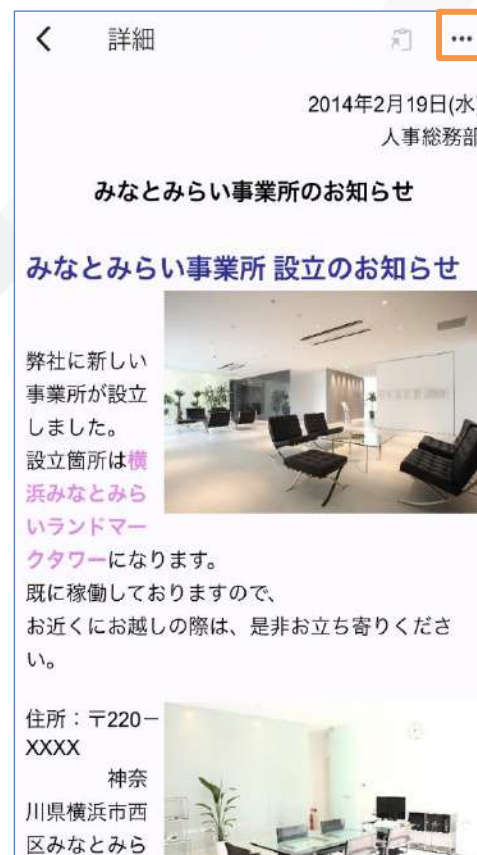
14 インフォメーション (1/6)

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。




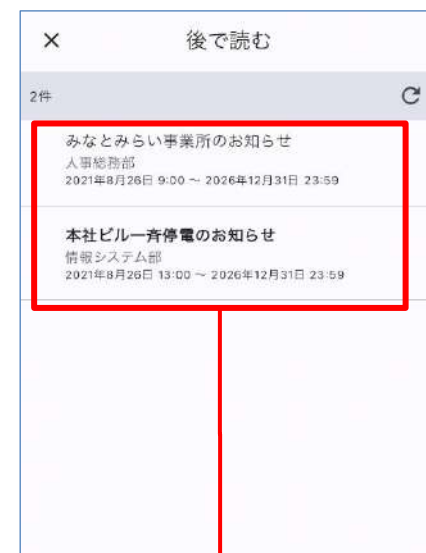
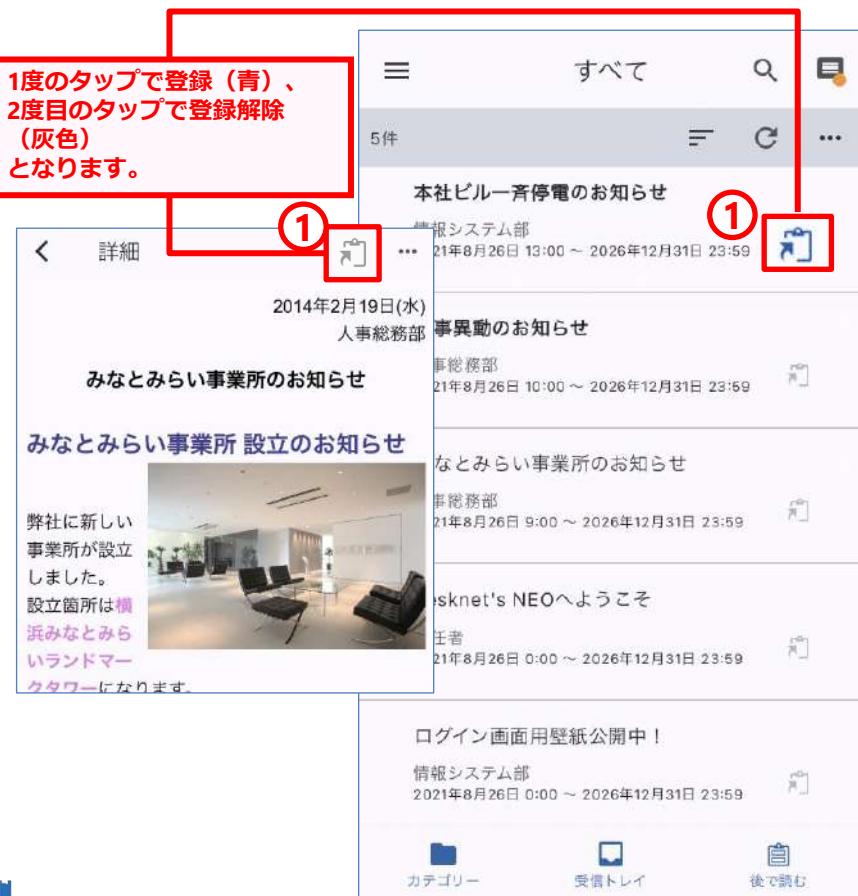
一覧表示をdesknet's NEO
本体（PC版）で設定
されているカテゴリで絞り
込みが可能です。



14 インフォメーション (2/6)

後で読む

インフォメーション一覧画面、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。



▼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。

14 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。

▼否認の場合

否認してよろしいですか？

理由

※登録者へ否認の通知を行う場合、以下にチェックを付けてください。

☐ メール ☐ 伝言

いいえ はい

▼承認の場合

確認

承認してよろしいですか？

いいえ はい

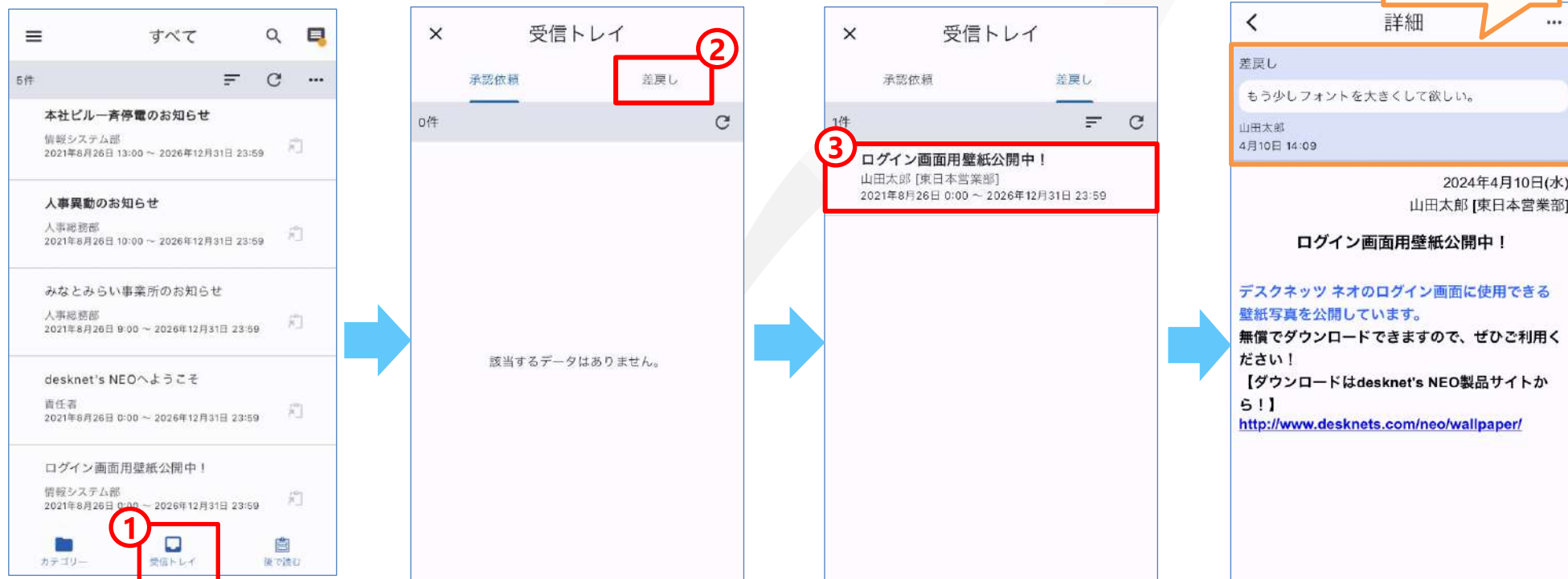
※承認依頼の通知に関しましては、依頼者がdesknet's NEO本体（PC版）で記事を作成した際に設定する「メール」「伝言」での通知の他、ネオツイ（お知らせ）に通知されます。

※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・・・P15）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。

14 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・・・P15）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）。

14 インフォメーション (5/6)

既読／未読の変更

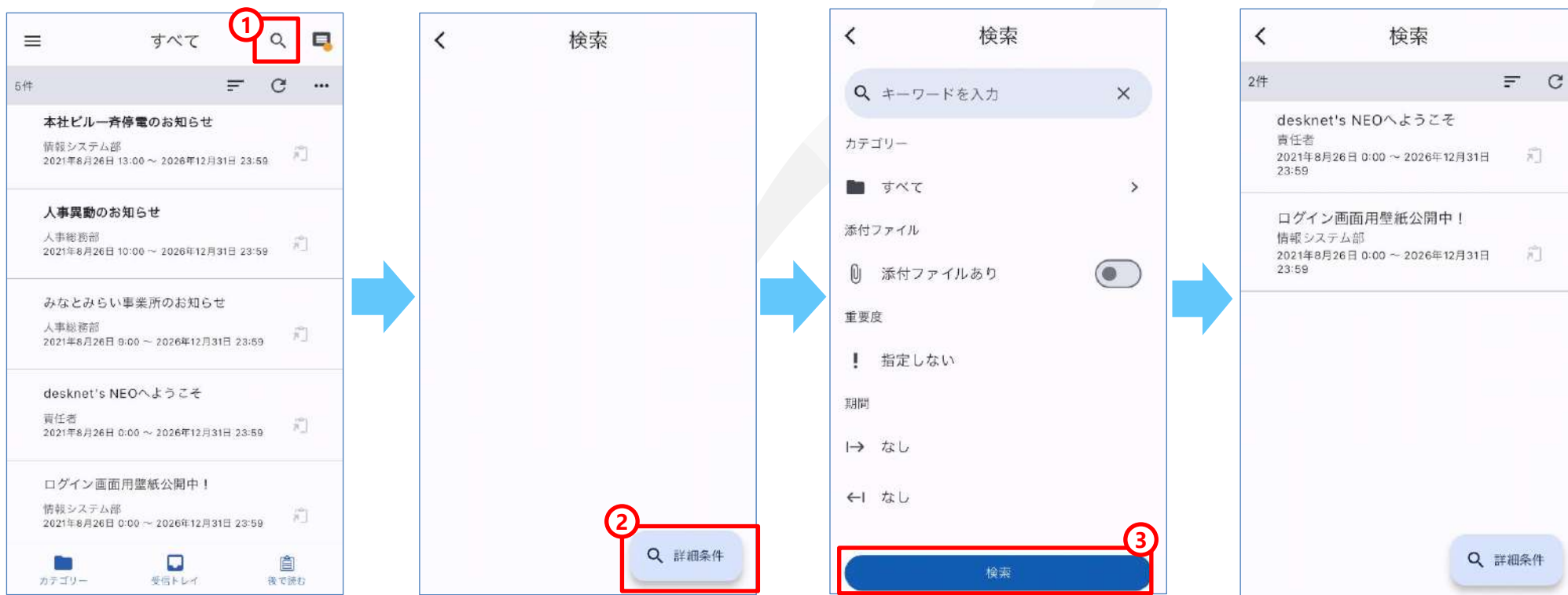
右上の「…」から未読／既読に変更したい記事をチェックし、フッターの【未読】ボタン、または【既読】ボタンをタップすることで、状態を変更することができます。



14 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> を指定して検索することができます。



15 回覧・レポート (1/3)

回覧・レポートを確認する [1]

回覧・レポート機能に移動すると、自分宛に届いた回覧レポートの一覧が表示されます。

タイトル(①)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新しい回覧・レポートを作成します。

③ウォッチリストに追加した回覧レポートの一覧を表示します。

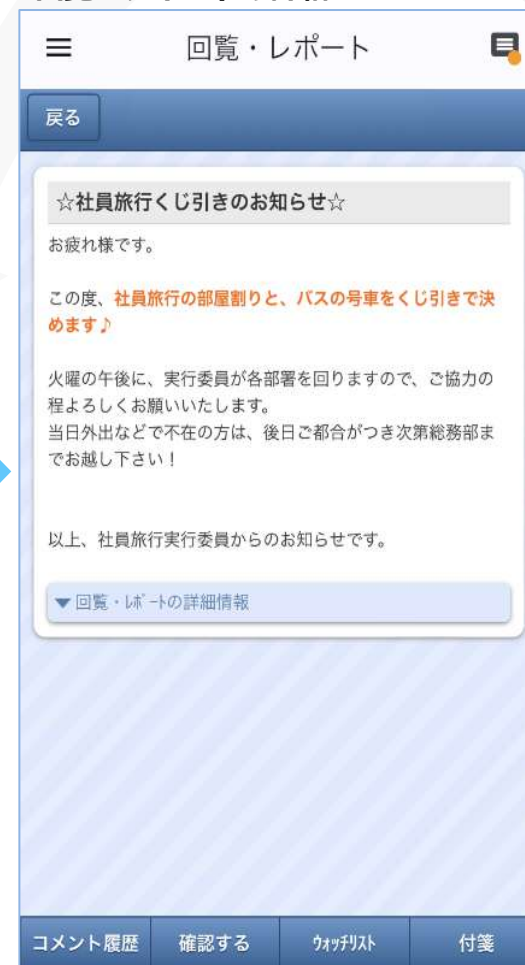
④自分宛に届き、確認処理が済んだ回覧レポートの一覧を表示します。

⑤自分が作成して送信した回覧レポートの一覧を表示します。



青い丸印は新規に受信した回覧レポートになります。

回覧・レポートの詳細



15 回覧・レポート (2/3)

回覧・レポートを確認する [2]

回覧・レポートの詳細画面では、下部に表示されているボタンより以下の各操作が行えます。

① 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します。
他のユーザーのコメントも確認できます。

② 確認する

確認処理を行うためのコメント入力画面を表示します。[保存]ボタンを押すと、回覧を確認できます。

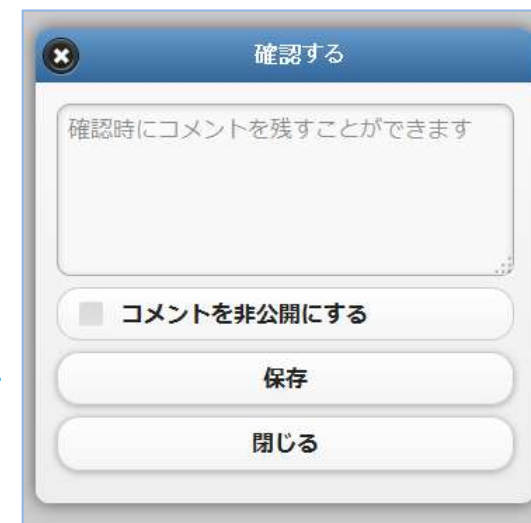
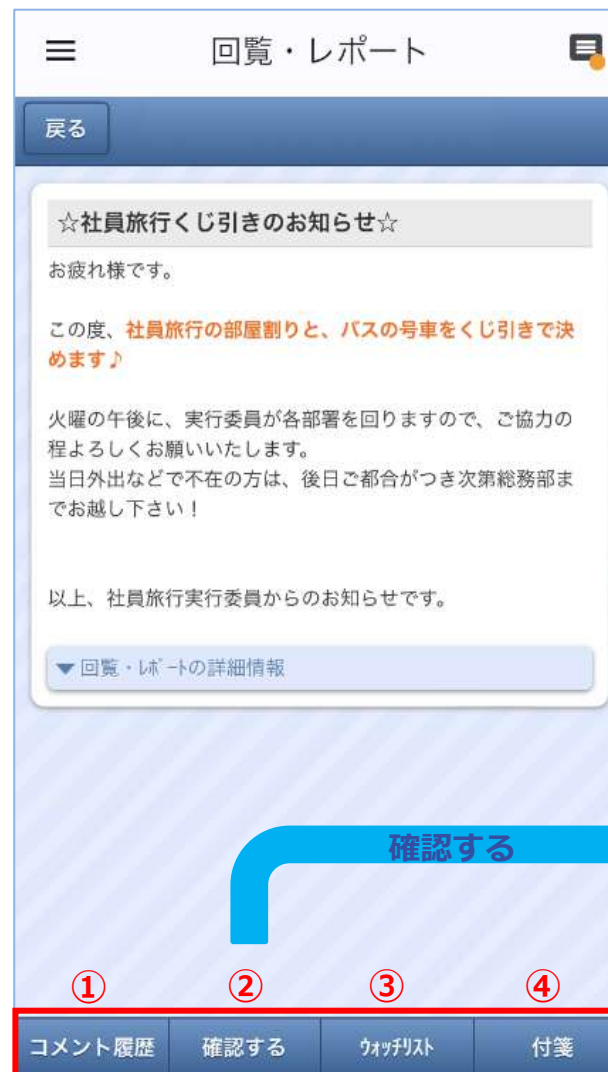
作成者にコメントを返信したい場合は、コメントを入力してから、[保存]ボタンを押します。

③ ウォッチリスト

ウォッチリストに回覧・レポートを追加すると「確認済み」にした後も他のユーザーがコメントを登録した際、ネオツイにお知らせが届くようになります。

④ 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。



15 回覧・レポート (3/3)

回覧・レポートを新規作成する

① 回覧・レポート機能を開き、下部の+ボタンをタップすると回覧・レポートの作成画面が表示されます。

② 各項目に対し、入力または選択します。

⚠ 注意事項

モバイル版では、本文はテキスト入力のみ可能です。
PC本体版のようにリッチテキストエディタを使用したテキスト入力や書式部品はご利用いただけません。

③ 各項目を入力後、右上の[確認]ボタンをタップし、確認画面に移動します。

④ 表示される内容に問題がなければ、右上の[作成]ボタンをタップし、回覧レポートを新規作成します。

回覧・レポート

編集

新着/未確認(7)

- ☆社員旅行くじ引きのお知らせ☆
人事総務部
- 社内説明会開催の件
近藤千尋 [営業企画部]
- 社内イベントのお知らせ
小川麻美 [人事総務部]
- 研修開催の件
小川麻美 [人事総務部]
- 提案書 (セット)
山田太郎 [東部営業部]
- 今期支給分ノートPCについて
清水伊織 [営業本部]
- 定期健康診断のお知らせ
小川麻美

①

作成画面

戻る

回覧・レポートの作成

確認

表題

重要度: 標準

通知先: --

☒ 確認時のコメント登録を許可する

☒ コメント登録、変更時にネオツいで[お知らせ]を通知する

阿部萌 [情報システム部]

締切日

内容

内容確認画面

戻る

内容確認

作成

議事録

本日の会議の議事録を共有します。

議題:社内システムの普及に関して。

参加者:岡田、木村、阿部

16 ワークフロー (1/3)

申請を確認する

ワークフロー機能に移動すると、自分宛に届いた「未承認」の申請一覧が表示されます。

確認したい申請のタイトルをタップすると、申請の詳細画面が表示することができます。

①[未承認]

自分が承認する予定の申請の一覧を表示します。
※ [ワークフロー] のデフォルト画面となります。

②[承認済み]

承認済み申請の一覧（申請中／完了／否認・差戻し）を表示します。

③[作成分]

自分が作成した過去の申請の一覧（申請中／完了）を表示します。

④申請の詳細情報を確認することができます。

[詳細情報]

連番・申請組織・申請者・申請日時・決済状況

「未承認」の申請一覧

未承認

承認予定

2件

タップ

DN21-000006 企画提案書
斉藤花子 [東日本営業部]
2021年8月26日 16:27 950日経過 進捗 0 / 4
決裁待

ISD21-000004 社内システム変更依頼書
伊藤守 [全社]
2021年8月26日 17:56 950日経過 進捗 0 / 2
決裁待

① 未承認 ② 承認済み ③ 作成分

申請の詳細画面

申請の詳細

申請内容 決裁履歴

企画提案書

企画提案書

提案日 2021/08/26
表題 ○○イベント出展について
部署 営業本部 提案者 斉藤花子
掲題につき、下記の手順に従って計画を実施したいと思いますので、ご承認をお願い申し上げます。

記

企画内容

日時：2021年○月×日
会場：○○○○○○ホール
予想来場者数：○万人
対応者：斉藤、田中、佐藤、山田、鈴木

承認 否認 差戻し

16 ワークフロー (2/3)

決済履歴の確認・承認処理を行う

申請の詳細画面の「決済履歴 (①)」より、申請経路や決済の状況を確認することができます。

また、フッターの「承認」「否認」「差し戻し」(②) をタップすることで承認処理も行えます。

承認処理の際に同時にコメントを残したり、ファイルの添付も可能です。

※「否認」の場合はコメントのみとなります。

⚠ 注意事項

モバイルアプリ版では申請書の作成はできません。

▼申請の詳細画面

申請の詳細

申請内容 承認履歴

企画提案書

企画提案書

提案日 2021/08/26
表題 〇〇イベント出展について
部署 営業本部 提案者 斉藤花子
掲題につき、下記の手順に従って計画を実施したいと思いますので、ご承認をお願い申し上げます。

記

企画内容

日時：2021年〇月×日
会場：〇〇〇〇〇〇ホール
予想来場者数：〇万人
対応者：斉藤、田中、佐藤、山田、鈴木

承認 否認 差し戻し

申請の詳細

申請内容 承認履歴

申請者

斉藤花子 2021年8月26日 (木) 16:27

課長

承認条件：1人以上が承認

高橋さくら
井上理恵
佐々木光
田中大輔

承認 否認 差し戻し

承認

承認してよろしいですか？

コメント

添付ファイル + 追加

16 ワークフロー (3/3)

申請書の状態を変更する

「未承認」画面および「作成分」画面の右上「…」 (①) から申請をチェックし、フッターの [申請取消し] または [未読] ボタン (②) をタップすることで、まとめて申請を取消したり、未読の状態に戻すことが可能です。



17 アドレス帳

アドレスを確認する

アドレス帳の登録・確認・変更・削除が行うことができます。

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」「他」をタップすると、登録されているアドレスが「ふりがな」の50音で表示されます。

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。

④アドレスを新規登録することができます。



メールアドレスをタップすると
メール作成画面が起動します。



18 利用者名簿

利用者名簿を確認する

アドレス帳機能に移動し、①の部分をクリックすると、利用者名簿に切り替えることができます。

②デスクネットの利用者を検索することができます。

③組織一覧から利用者を表示することができます。

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。

⑤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。



19 メモパッド

メモパッドを確認・作成する

メモパッド機能を開くと、メモパッド一覧が表示されます。

閲覧したいメモをタップすると詳細画面が表示され、内容を確認することができます。

- ①新しくメモを作成することができます。
- ②自身が作成したメモをラベル単位で確認できます。
- ③メモパッドの検索ができます。



▼メモの詳細画面



▼メモの新規作成



20 キャビネット

キャビネットを確認する

キャビネット機能に移動すると、フォルダに保存されているファイルの一覧が表示されます。

①登録されている別フォルダに移動します。

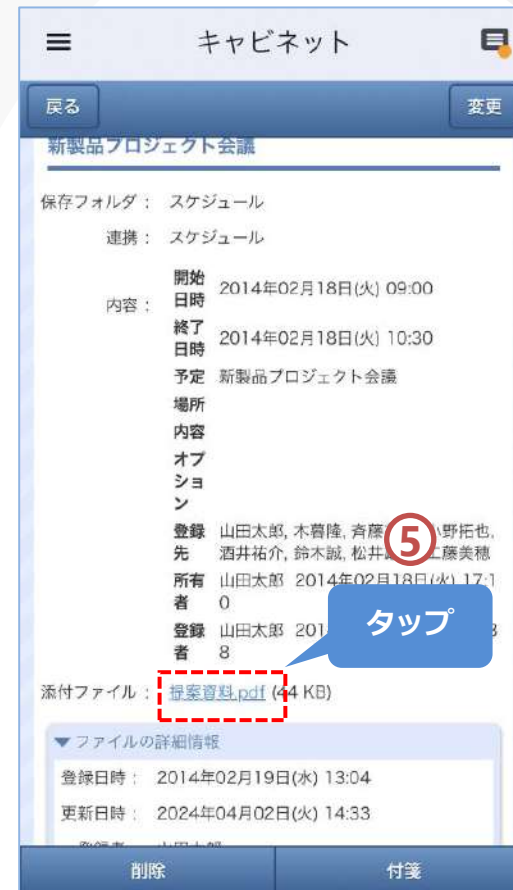
②一覧画面の更新を行います。

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。

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。



安否状況を登録する

① お知らせ

防災管理者から配信されたお知らせが表示されます。

② 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。

③ ・安否状況の入力

自身の安否状況を入力します。

・安否状況一覧

他ユーザーの安否状況を確認します。
代理入力も可能です。

・会社指定の避難所

避難所までの避難経路を外部地図サービスと連動して表示します。

・帰宅経路

帰宅経路を地図サービスを使って表示します。

・もしものの時の災害に備えて

会社指定の災害情報を確認します。

・緊急連絡先の入力


自身の災害時の連絡先を設定します。

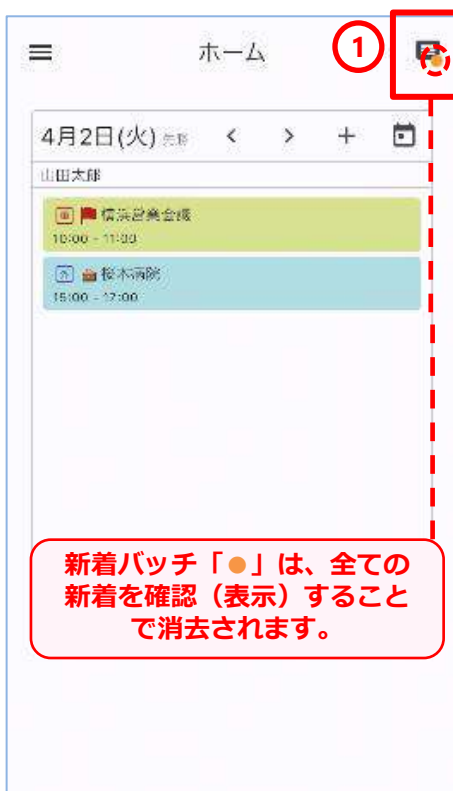
安否状況
の入力

✓ ポイント

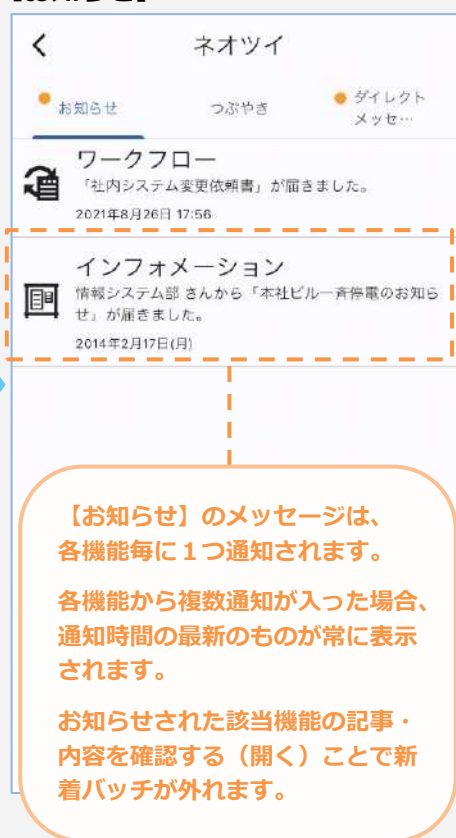
管理者ユーザーであれば、
[一斉配信]から安否確認
メールをユーザーに一斉配
信することができます。

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 (①) 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。



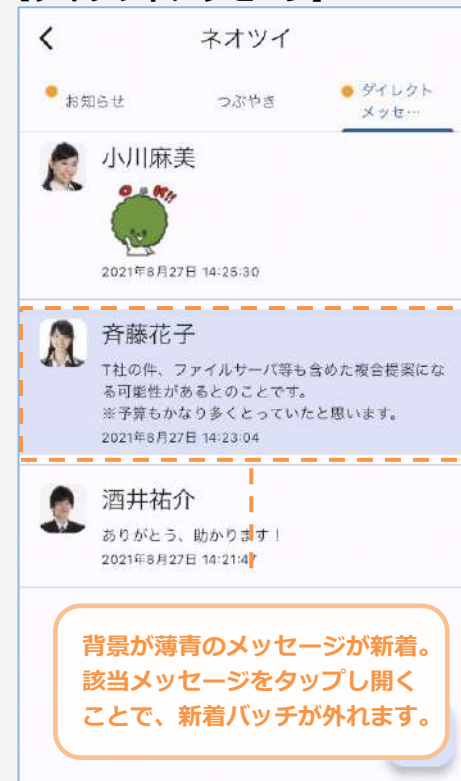
【お知らせ】



【つぶやき】



【ダイレクトメッセージ】



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／ビデオを投稿できます。

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できます。

ダイレクトメッセージを発信する

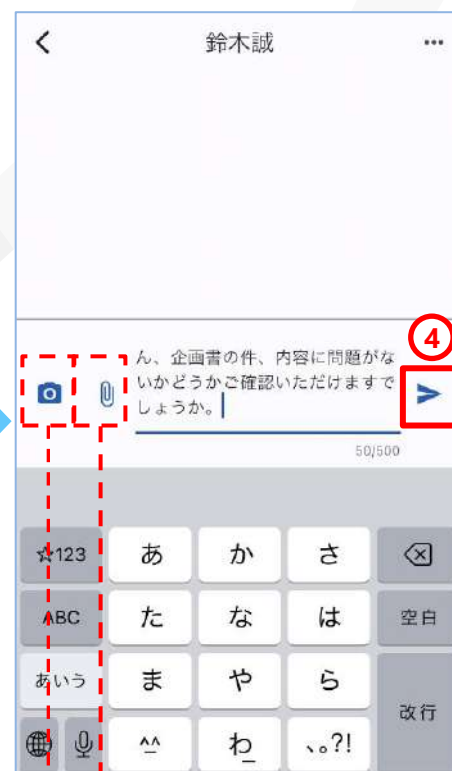
desknet's NEO本体 (PC版) と同様に、モバイルアプリからdesknet's NEO内のユーザー間で1対1のメッセージ交換が可能です。



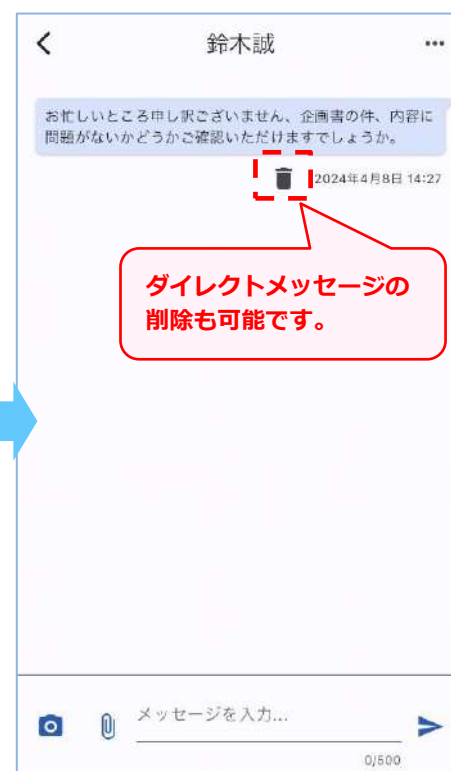
⚠ モバイルアプリからは、
スタンプ投稿はできません。



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
を投稿できます。



ご使用のスマートフォン内に
保存されているデータの添付
が可能です。



ダイレクトメッセージの
削除も可能です。

- ① 一覧画面の切り替えが行えます。
- ② 一覧画面に表示するデータの絞り込みやソート順を変更できます。
- ③ データを新規登録します。
- ④ 開いている詳細画面のデータを編集できます。
- ⑤ 開いているデータに対し、[複写して追加]または、[削除]を行えます。
- ⑥ 詳細画面にて表部品の登録済データをタッチすると詳細情報を確認できます。

<一覧画面>



<詳細画面>



一部プラグイン部品も
ご利用いただけます！



24

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、予定の開始位置はその予定の時刻に合わせて表示されます。
- [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
- 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

[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

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。

※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。

24 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) | <ul style="list-style-type: none"> ● 「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。 <ul style="list-style-type: none"> ・インフォメーション編集 ・インフォメーションの一覧 ・既読、未読による表示切り替え <div> <div>[インフォメーションの詳細]</div> <ul style="list-style-type: none"> ・付箋連携 ・キャビネット連携 ・メール連携 </div> |
| ワークフロー 1.2.0以降 (desknet's NEOサーバーV6.1 R1.0以降) | <ul style="list-style-type: none"> ● [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。 <ul style="list-style-type: none"> ・申請の作成（複写して作成） ・削除 ・申請の検索 <div> <div>[申請の一覧]</div> <ul style="list-style-type: none"> ・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 </div> <div> <div>[申請の詳細]</div> <ul style="list-style-type: none"> ・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 </div> |
| ネオツイ | <ul style="list-style-type: none"> ● 以下の機能には対応していません。 <ul style="list-style-type: none"> ・お知らせ <ul style="list-style-type: none"> ※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) <div> <ul style="list-style-type: none"> ・ダイレクトメッセージのスタンプ投稿 </div> |

※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。

