

desknet's NEO

グループウェア デスクネッツ ネオ 製品カタログ



NEOJAPAN



desknet's NEO

働き方を変えるグループウェア

「desknet's NEO」は、ウェブ会議機能やカスタムメイド型の業務アプリ作成ツールを搭載したオールインワンコミュニケーションツール。シームレスに人と人をつなぎ、現場の働き方を変えるだけでなく、新たなイノベーションを生み出すための時間を創出します。



現場主義、グループウェア 3つの特長



1. 現場を支える「使いやすさ」

グループウェアをはじめて触る人でも、すぐさま直感的に使い始めることができる。
そんな「やさしさ」と「わかりやすさ」で現場に寄り添い、仕事を支えます。

見やすい・使いやすい

無駄な画面遷移、無駄な操作をそぎ落とした、シンプルなデザイン。マウス操作によるスケジュール調整、ドラッグ&ドロップでのファイル添付など、すべてが直感的です。

すぐに使えるスマホ&タブレット

スマートフォンやタブレットなどのマルチデバイスに対応。場所を選ばない快適なモバイルワークで、現場のさまざまな働き方に応えます。

2. 現場の課題を解決する「機能」

グループウェアができることは、スケジュールや会議室予約、メールだけではなく、現場がいま抱えている課題を、グループウェアという枠にとらわれず解決していきます。

仕事に必要な機能が標準搭載

本格的なワークフローや安否確認、グローバル対応など、あらゆる規模の企業に必要とされる機能を標準搭載。グループウェアに必要なすべてのツールがそろういます。

組織をつなげる社内ソーシャル

デスクネッツ ネオの豊かなソーシャル要素が、情報交換を楽しく、充実したものに变え、組織同士、メンバー同士のつながりを強めます。

3. 現場の声に答え続ける「実績」

グループウェアにお客さまの業務をあわせて頂くのではなく、グループウェアがお客さまの業務にあう存在でありたい。そのために、お客さまの声に答える機能改善に取り組んでいます。

定期バージョンアップの実施

定期的を実施されるバージョンアップでは、新たな業務課題解決に役立つ新機能に加え、お客さまのご意見・ご要望も数多く取り入れ、製品を改善しています。

400万を超える導入実績と皆さまからの評価

グループウェア開発歴は20年以上、累計415万ユーザー(2020年1月)のお客さまにご導入いただき、グループウェアに関する顧客満足度調査では、5年連続第1位を獲得しています。

2020年
リリース

最新バージョン紹介

スケジュールやアンケートなど基本機能の使い勝手を向上。
新たに健康サポート機能も搭載しました。
AppSuiteにも大規模な機能追加・改善を行っています。



新機能：健康サポート

企業の「健康経営」を支援する機能です。
社員の健康促進に役立つ様々なプログラムを配信していきます。

様々な健康改善プログラム

アンケート・インフォメーションによる
活動状況の継続的な確認とフォローアップ



ダウンロード

健康改善プログラムの配信



健康サポート

結果レポートを自動生成

個人レポート

企業レポート

※健康サポート機能の詳細については、健康改善プログラムの配信開始
とあわせ、製品サイトにて詳しくご紹介いたします。

15

スケジュール・ 設備予約

個人予定の登録先選択画面から「組織」も
選択可能に

出張や休暇予定のメンバーとの共有や、全社スケジュールの共有などが、よりスムーズに行えるようになります。



アンケート

アンケートを作成できる人を制限

指定したユーザー・組織・ロールのみに、アンケートの作成権限を与えることができますようにしました。



業務アプリ作成ツール

AppSuite(アップスイート)

AppSuiteについて詳しくはP.19

カレンダー形式の画面作成に対応

タスク管理や生産管理、リソースの割り当ては当月の予定など、カレンダー形式にすることで様々な情報を直感的に確認できます。

条件つきスタイル設定

データの値によって、表示時の見た目を変更できるようになりました。各部品に入力された値に応じて、その部品の文字色や文字書式、背景色を設定できます。

desknet's NEOのスケジュールと連携

タスクアプリの「作業日」を担当者の予定に追加するなど、登録されたデータをもとに、スケジュールに予定を追加できるようになりました。

導入してすぐに使える / desknet's NEO

アプリケーション一覧



スケジュール

個人やグループの行動予定を管理することで、行き先管理や日程調整を効率化します。



ウェブメール

クライアントソフトと同じ使いやすさを実現したメーラーです。IMAPにも対応。



ToDo

自分がやるべきタスクやメンバーに依頼したタスクを一元管理できます。



設備予約

会議室や社用車などの共用設備を一元管理し、利用や予約を効率化します。



ワークフロー

各種届出のスピーディな申請・決裁を実現します。



回覧・レポート

お知らせの回覧や報告書の提出など、複数人とのコミュニケーションを効率化します。



文書管理

社内の規定集や契約書などの文書を保管・共有できます。



議事録

会議の目的や議題を明確にし、進行を効率化するとともに、議論の内容を共有できます。



インフォメーション

社内への通達事項やお知らせを掲載できます。



電子会議室

時間や場所を問わずメンバー間の意見交換ができます。



アンケート

社内向けに、本格的なアンケートを出すことができます。



プロジェクト管理

プロジェクトの計画から実行・進捗管理を効率的に行えます。



来訪者管理

来訪されるお客様の情報を一元管理し、受付業務を効率化します。



キャビネット

さまざまなアプリケーション上の情報を自分用にストックし、そのまま共有できます。



購買予約

文具やお弁当など、各種物品購入の予約ができます。



伝言・所在

自分宛の伝言やメンバーの在席・外出状況等を、行動予定表として一覧確認できます。



仮払精算

交通費・物品購入費など業務で発生する費用を記録できます。



備品管理

共通で使う文房具などの社内備品を一元管理できます。



タイムカード

ボタン入力のみで、勤怠管理ができます。



利用者名簿

従業員の連絡先などを確認できる名簿です。



アドレス帳

個人アドレス帳と共有アドレス帳の使い分けができます。



メモパッド

アイデア帳や備忘録など個人で記録しておきたい情報を保存できます。



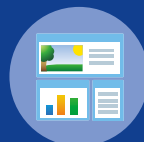
安否確認

従業員の安否確認や、災害時の指示連絡ができます。



ネオツイ

利用者への新着情報の通知や、短いメッセージのやりとりができる機能です。



ポータル

新着情報やさまざまなコンテンツ、社内システムへのリンク等を1カ所に集約できます。



Amazon ビジネス連携

ビジネス購買で発生する様々な業務負担を大きく解消できます。



健康サポート

企業の「健康経営」を支援。健康促進に役立つプログラムを配信していきます。



ポータル

新着情報やさまざまなコンテンツ、社内システムへのリンクを1カ所に集約できます。

各アプリケーションの情報や、社内外の情報を集約できる企業情報ポータルです。
さまざまな情報を自由に配置でき、高い拡張性を備えています。

01 ポータルの切り替え

全社向けの共通ポータルのほか、部署やプロジェクト、個人ごとのポータルの使い分けが可能です。

02 クルクル回るお知らせ表示

動きのあるお知らせで、どの画面を開いても新着情報を見逃しません。

03 パレットメニュー

各アプリケーションや、社内システム、任意のサイトなどをまとめたカスタマイズ対応の便利なメニューです。

07 AppSuiteで作成したアプリのグラフを共有

アプリに蓄積されたデータを集計・グラフ化し、共有できます。

04 通知アイコン

新着情報の件数、つぶやき、ダイレクトメッセージの未読件数です。画面をスクロールしても常に表示されます。

05 付箋 (メモパッド)

どの画面からでもメモの記入や、確認ができます。

06 自由に配置できるコンテンツ

自分の予定や新着のお知らせのほか、画像や動画を組み合わせたコンテンツも簡単に作成できます。



組織別ポータル作成

画像や動画をアップロードして貼り付けられるリッチテキストエディタを搭載。社内のWebシステムやインターネットのブログパーツ(天気予報や株価)などを組み合わせて、簡単に社内向け情報サイトを作れます。



社内報



総務ポータル

ポータルメニューカスタマイズ

総務ポータルに給与明細システムへのリンクを置くなど、メニューに好きなアイコンを追加できます。





スケジュール

「見やすさ」と「使いやすさ」にとことんこだわったスケジューラーです。

個人やグループの行動予定を管理できます。

見やすいカレンダーとわかりやすい登録画面で、行き先管理や日程調整を効率化します。



point

見やすく・使いやすいカレンダー

自分やメンバーの予定をひと目で把握できます。1日・週間・月間単位で表示切り替えができ、予定に色をつけたり、六曜や会社独自の休日も表示できます。また、アクセス権の設定により、適切な範囲で予定を公開・共有することができます。

point

メンバーと設備の予定をすばやく調整

少ない操作で予定を簡単に登録。大勢が参加する会議でも全員の空き時間をワンクリックで検索できるので、調整の手間がかかりません。会議室も同時に予約できます。

point

タイムゾーン(標準時)対応

スケジュールを含むすべての機能が、タイムゾーンと夏時間に対応。個人ごとに地域を設定でき、海外のメンバーとも現地の時間で予定を確認・調整できます。

予定のドラッグ&ドロップ

ドラッグ&ドロップで予定をかんたんに変更。自分以外の会議参加者の予定や、会議室の予約日時もまとめて移動できます。



予定承認依頼機能

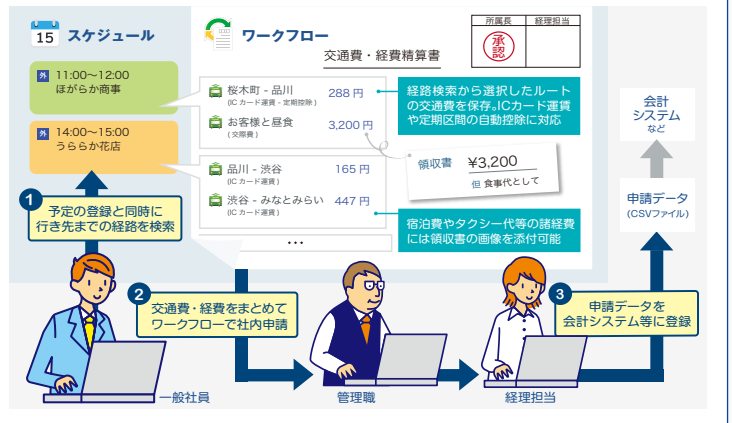
他人へ会議の予定を登録する際に、参加可否について承認を得ることができます。

斎藤花子	否認	05/28 11:10	外出のため、出席できません。
木暮隆	承認	05/28 11:11	了解いたしました。出席いたします。

スケジュールで経費精算 交通費・経費精算



ジョルダン乗換案内Bizと連携。予定の登録時に鉄道・バスなどの経路と交通費を検索し、予定と一緒に登録できます。月末にはワークフローで交通費と経費をまとめて申請。経理担当者は、CSV形式で会計システム等へ取り込んで活用できます。

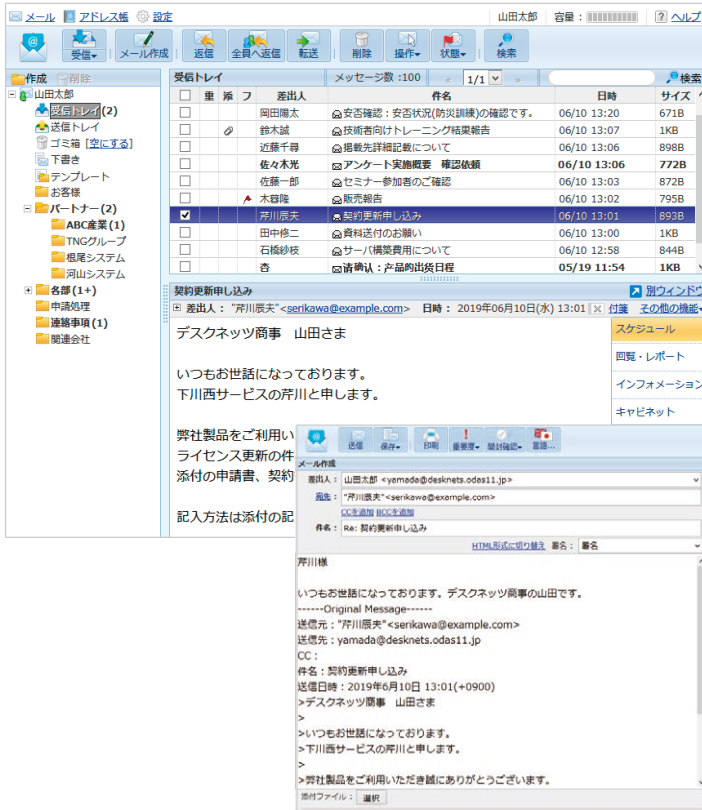




ウェブメール

パソコンのメールソフトと同じ操作性で使いやすいウェブメーラーです。

「フォルダ」「メールの一覧」「プレビュー画面」の3画面構成で、画面を切り替えることなく、メールを効率的に処理できます。



point

専用ソフトのような使いやすさ

ドラッグ&ドロップでのメールの整理や右クリックでのメニュー操作など、直感的な操作が可能です。メール画面は別ウィンドウで表示されるので、他の機能と同時に使えます。

point

メール業務を効率化する豊富な機能

階層フォルダ管理に加え、自動振り分けや、添付ファイルの一括アップロード、テンプレート機能、複数メールアカウントの切り替えなど、便利な機能を多数搭載しています。

point

外国語メールにも対応

UTF-8に対応しているため、外国語で書かれたメールも文字化けせず閲覧できます。メールを作成する際も言語を選んで送信できます。

point

メールアカウントの共有

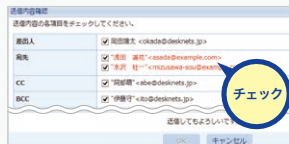
ひとつのメールアカウントを複数のメンバーで共有できます。部署や業務担当ごとにメールアカウントを割り当てれば、対応状況の共有や二重対応の防止が可能です。

誤送信防止機能

メールによる情報漏えいに配慮した機能を取り入れています。

① 宛先や添付忘れのチェック

送信前に宛先や添付忘れなどをチェックして確認することができます。



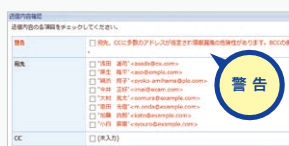
② 社外アドレスの強調表示

社内の人と社外の人に同時にメールを送る際、社外アドレスを強調し注意を促します。



③ 大量送信時の警告表示

宛先に大量のアドレスが指定されている場合、BCCを推奨するメッセージが表示されます。



アプリケーション連携

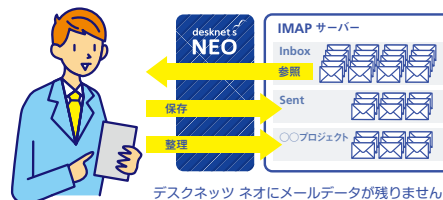
メールからインフォメーションや閲覧・レポートを作成できます。

送信後の取消機能

メール送信後に間違いに気づいても、一定時間内は取り消しが可能です。

IMAP対応

従来POPのみだったウェブメールがIMAPにも対応しました。ビジネスメールのクラウド化が進むいま、グループウェアの中にメールデータを持たないことで、メールサーバー側の容量を最大限に活用できます。



デスクネット ネオにメールデータが残りません。



インフォメーション

掲示板の代わりに社内への通達事項やお知らせを掲載できます。

全社宛て、部署をまたいだグループメンバー宛てなど、
カテゴリを作成し、分類して掲載できます。

point

画像に対応したリッチエディタ

画像アップロードに対応したエディタにより、誰でも簡単に、
わかりやすいお知らせを作成できます。

point

お知らせの時間指定掲載

月曜朝の9時など、指定日時に自動で掲載できます。

point

作成者の情報も柔軟に選べる

お知らせの発信者として、個人名や部署名に加え、「ISMS
委員会」など、任意の名前でも掲載できます。

point

承認機能

通達や告知を作成したあと、上長などに内容の承認をとる
ことができます。



リッチテキストエディタ強化! かんたん画像編集・動画配信

お知らせを作成する際、写真や画像
などをエディタ上で直接編集できま
す。専用ソフトを使う手間が省ける
ため、画像を使ったコミュニケーションが
容易になります。さらに、
PCなどに保存されている動画もそ
のまま貼り付けることが可能です。
動画配信サービスへのアップロード
を経由して貼り付ける必要がなく、
安心・迅速に動画の社内共有が
できます。



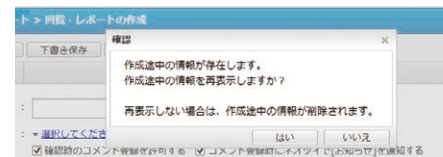
画像に説明をつけるのも簡単 全社会議の内容を共有

対応機能

インフォメーション / 閲覧・レポート / ポータル

自動保存・回復

メールなどの文章を作成中に、ブラウザの[戻る]ボタンを
押ししたり、間違っってページを閉じてしまった場合などに、
編集途中でデータを回復することができます。

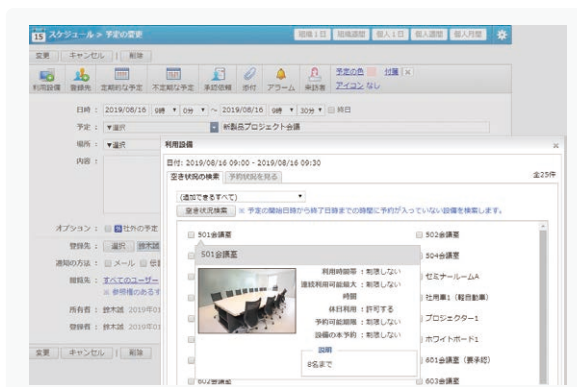


対応機能

インフォメーション/ウェブメール/ワークフロー/
閲覧・レポート/議事録/アンケート/ポータル



設備予約



会議室の事前予約

会議室や備品などを利用する際に、事前に予約できます。

用途に応じた利用条件設定

設備ごとに「18時以降利用不可」「連続2時間まで」「3月
31日まで予約可能」など、利用条件を指定できます。

仮予約機能

利用の際に管理者による承認を必須とすることができます。



ワークフロー

グループウェアに本格的なワークフローを搭載しました。

各種申請書を、上司や担当部署に申請できます。書式のアクセス権や、経路の自動分岐により、正しい書式・正しい経路で統制のとれた申請業務を実現できます。



申請書 : TEI9-000002
申請組織 : 東日本営業部
申請者 : 山田太郎
申請日時 : 2019年07月31日(水) 17:03
決裁状況 : 決裁済

確認3	決裁2	承認1
営業本部 (07/31)	東日本営業部 (07/31)	

審議申請(PC購入)

東日本営業部
総務内務説明、詳細説明
デフォルトPCの購入
デスクネット社 SP-424 2台
時期(購入希望時期・採用時期 等) 2019/07/31
備考 デスクネット機器販売 ※左枠に該当しない場合、下記に記入すること
金額 98,000 円
備考

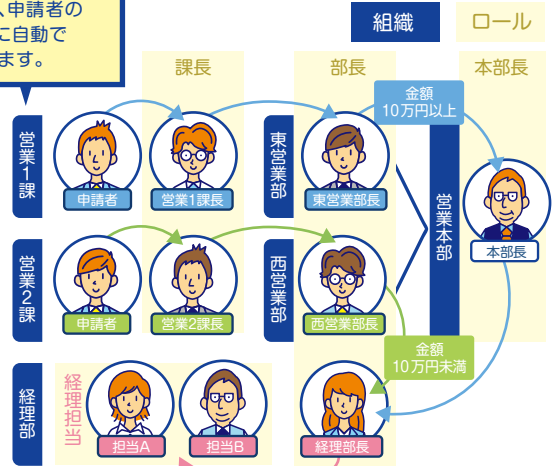
決裁	氏名	日時	コメント
承認	山田太郎	07/31 17:03	
承認	菅花子	07/31 17:03	
承認	水野隆	07/31 17:03	
承認	工藤美穂	07/31 17:03	
承認	伊藤守	07/31 17:04	
承認	井上理恵	07/31 17:04	
承認	池田健佳	07/31 17:04	

point

各種届出や業務フローのスピーディな申請・決裁を実現

稟議書や出張申請など、申請業務のペーパーレス化が可能です。また、日々発生する作業依頼をワークフローに置き換えることで、作業の進捗管理が容易に。選んだ項目によって経路を分岐できるので、作業を分担したい場合にも活用できます。

書式を選ぶだけで、申請者の所属組織をもとに自動で経路が決まります。



決裁者・担当者のメリット

柔軟な経路設定

金額等に応じた申請経路の分岐や、合議、決裁種別の指定が可能です。また「経理担当者」などの役割(ルール)の指定で、人事異動時の負担を軽減します。

正しい書式・経路で内部統制

各書式を使用できる利用者を設定できます。また、申請時に経路を変更させない設定が可能で、申請者が経路を間違えたり、承認者が外される不正を防止できます。

他システムでの利用、申請の長期保管

蓄積された申請情報をCSVファイルで出力して、表計算ソフトや他システムで利用できます。長期保管が必要な申請書は、自動で文書管理の各フォルダに整理して保管できます。



承認者のメリット

効率的な承認処理

複数の申請書の連続承認や、これから自分に届く予定の申請の確認、回覧・レポートによる関係者への申請の回付などで、承認作業を効率化できます。

自動承認 / 代理承認

出張で外出中でも、メールで通知したり、自動承認や代理承認の設定ができるので、承認が滞る心配がありません。

承認時の添付ファイル追加

承認時に、申請書に対して、作業報告書などの資料を添付できます。



申請者のメリット

書式と経路の連動

申請したいときは目的の書式を選ぶだけ。承認経路は申請内容や、自分の部署に応じて自動で決まるので、申請する相手を調べたり、自分で選ぶ必要がありません。

申請状況の進捗確認

自分の申請がどこまで進んだのかがひと目でわかります。紙の申請書と異なり、途中で紛失される心配がなくなります。



文書管理

社内の規定集や契約書などの文書を保管・共有できます。

社内の文書やファイルを管理部署や種別ごとにフォルダ分けして保管し、メンバー間で共有できます。

point

ストレスフリーな文書管理

ドラッグ&ドロップによる文書の移動や、一括アップロード、一括ダウンロードなど、文書の管理を効率的に行えます。また、フォルダや文書ごとに細かなアクセス権を設定できます。

point

文書の複数世代管理

更新履歴を最大10世代分保存できるので、過去の文書の内容を確認したり、以前の文書の状態に戻すことができます。



point

自動取込機能

ファイルサーバーの文書や複合機でスキャンしたデータを、定期的に取り込み、自動保存することができます。

point

関連文書の表示/ 簡易全文検索

関連する文書を一覧で表示し、探す手間を省きます。また、添付されたテキストファイルやHTMLの内容を含めて検索できる簡易全文検索機能を搭載。必要な情報をすぐに探せます。



プロジェクト管理

プロジェクトの計画、実行・進捗管理を効率的に行えます。



プロジェクトの進行をスムーズに

さまざまなプロジェクトにおいて、ステップごとの作業を整理し、期限や進捗をメンバー間で共有できます。

ガントチャートで進捗状況をすぐ把握

各タスクの進捗状況はガントチャートで表示でき、イナズマ線で進捗状況を視覚的に把握できます。

メンバー間のコミュニケーションも

進捗報告やアドバイスなどのコメントが可能。プロジェクトメンバー間での情報共有に役立ちます。



ToDo

自分がやるべきタスクやメンバーに依頼したタスクを管理できます。



自分の仕事とメンバーへ依頼した仕事を管理

自分の作業や相手に依頼したことを、期日や重要度をつけてタスクとして管理できます。

毎朝、今日やるべきことを確認できる

ポータル画面に今日締切のタスクが一覧表示されるので、その日にやるべきことがすぐにわかります。

アラームで仕事のし忘れを防止

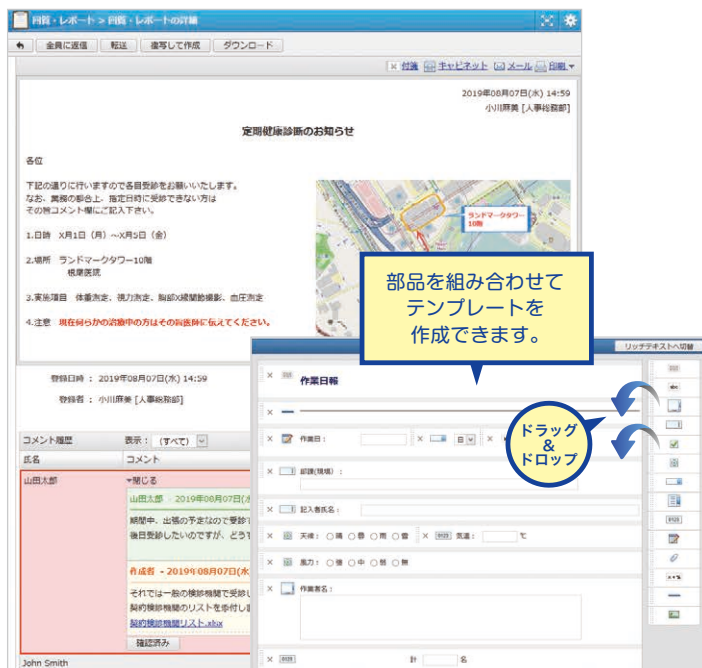
指定した期日が近づくとメールでお知らせする、アラーム機能も搭載しています。



回覧・レポート

複数人とのコミュニケーションを効率化します。

お知らせや報告書の提出に利用できます。閲覧者と作成者で双方向にコメントをやりとりでき、日報や議事録、資料のレビューなど、幅広く活躍します。



point

一斉回覧なので途中で止まらない

紙の回覧と違い、回覧相手全員に一斉に届くので、途中で滞りません。また、回覧相手が内容を確認したかどうかがわかり、情報を確実に伝えることができます。

point

社内メールとして

添付ファイルを付けて大勢に回覧を出しても、ファイルは1箇所保存されるので、メールで送るよりもデータ容量の負荷を抑えることができます。

point

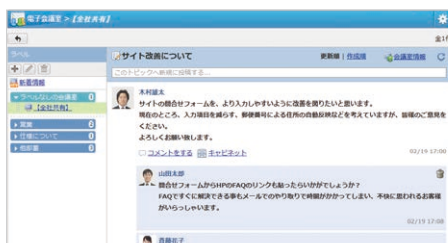
テンプレートで日報や報告書が提出しやすく

書式部品の組み合わせによるテンプレートの作成に対応。報告書や日報などを決められたフォーマットで提出させることができます。



電子会議室

時間や場所を問わずメンバー間の意見交換ができます。



テーマごとに議論・情報共有の場を提供

参加者を決め、テーマごとに意見交換や情報共有ができます。「閲覧のみ」などアクセス権の設定も可能です。

読みやすい・発言しやすいインターフェース

顔写真つきでコメントが時系列に並ぶので、会話をしている雰囲気が生まれ、活発な意見交換を促します。

過去の経緯や知識を共有できる

議論の履歴は、知識の共有に役立ちます。他者への共有や引き継ぎも、会議室のメンバーに追加するだけで行えます。



アンケート

社内に向けて、本格的なアンケートを出すことができます。



社内アンケートを簡単に作成

部品を組み合わせることでアンケートを簡単に作成。よく使うアンケートはひな形を登録しておくことができます。

匿名アンケート機能

匿名回答のアンケートを実施できるので、忌憚のない意見・回答を集めることができます。

回答内容のダウンロード

データはCSV形式でダウンロードし、集計に活用できます。

グループウェアを使いたくなる新しいコミュニケーションツールです。

みんなに知らせたい情報を短いメッセージで気軽に共有したり、
 一對一の会話を行うことができます。



- ### お知らせ

メールや伝言、申請書など、自分宛ての新しい情報を確認できます。お知らせをクリックすると、各機能へ直接移動して、詳しい情報を閲覧できます。
- ### つぶやき

社内に向けて短いメッセージを投稿、閲覧できる機能です。日々のトピックスや、みんなに知らせたいちょっとした情報を気軽に社内に発信できます。
- ### ダイレクトメッセージ

利用者間で一對一のメッセージのやり取りができます。会話形式のインターフェースなので、メールよりも気軽にスピーディなコミュニケーションが可能です。



議事録

議題の事前共有から議事録の共有、
 保管まで、会議の効率化を実現します。



事前に会議の目的や議題を共有

事前にアジェンダ(会議の進行表)を登録し、議題を明確にしておくことで、会議を円滑に進められます。

わかりやすい議事録を書けるエディタ

文字の大きさや色を変更して、議事録をわかりやすい内容で作成できます。

議事録の保管と共有

会議後は議事録を文書管理に保管でき、「閲覧・レポート」との連携で参加者以外にも共有できます。



伝言・所在

外出中・離席中のメンバーの予定を
 すぐに把握し、伝言を残すことができます。



行動予定表で所在確認が楽に

メンバーの現在の予定や行き先を一覧で確認。不在の担当者宛に電話が来ても、すぐに所在を確認できます。

離席・外出中の社員にスムーズに連絡

伝言を登録するとモバイルへメールで通知。相手の席にメモを置きに行ったり、そのつど電話をする必要がありません。

外出中でも取引先からの連絡に素早く対応

伝言を受け取った側は、スマートフォンで閲覧したり、通知メールで内容を受け取ることができるため、取引先からの連絡に素早く対応できます。

安否確認

従業員の安否確認や、災害時の指示連絡ができます。

災害発生時に被災地域や部署に対して安否確認のメールをPCやスマホから一斉配信。
従業員は携帯電話やPCから自分の状況を報告できます。訓練用の機能も備えています。



point 安否状況の共有、代理連絡

被災時の安否状況を全ての従業員がリアルタイムで確認・閲覧できます。また、他の従業員の安否状況を代理で連絡することもできます。

point 安否確認後のフォローも万全

緊急時専用のお知らせを掲載できます。また、避難所への経路検索や、情報収集のためのリンク集など、災害時に必要な情報を掲載できます。これらの情報はスマートフォンからも確認できます。

point 報告結果の保管も可能

安否状況の報告結果をCSVファイルでダウンロードできるので、防災訓練の実施結果や、災害時の記録として保管することができます。



緊急時専用のお知らせ掲示板



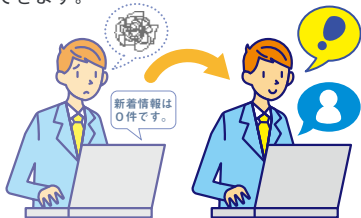
クライアントツール

新着情報をデスクトップにお知らせします。
自分宛に届いた新着情報をお知らせするデスクトップアプリケーションです。



ブラウザなしで新着確認

ブラウザを起動しなくても「デスクネットネオ」上の新着情報をリアルタイムに確認できます。



来訪者管理

来客情報を一元管理し、受付業務を効率化します。



予定登録と同時に来訪予定を連絡

会議の予約時に来客の情報を合わせて登録することで、受付担当者に「会社名・人数・案内先」を事前に知らせることができます。

1日の来訪予定をひと目で確認

受付担当者は人数や案内場所、対応担当者などを一覧画面で把握できるので、スムーズな取り次ぎが可能です。

過去の履歴や翌日以降の予定も一覧

過去の来訪記録を検索できるので、簡単な入退館管理も行えます。また、最大7日間までの予定も確認できます。

グループウェアの利用率が向上

つぶやきの投稿や、メッセージ交換ができます。コミュニケーションの速度が上がることで、利用率も向上します。



管理機能

管理の課題にも応え、
運用・メンテナンスをサポートします。



ユーザー・組織のメンテナンス

組織情報を階層化して管理可能。所属組織の変更もドラッグ&ドロップで行えます。CSVファイルのインポートに対応し、人事・勤怠管理システムやディレクトリサービスのデータを取り込みます。休職者や退職者のアカウントは、一時利用停止することが可能です。また、誤操作によるデータ損失を防ぐため、ユーザー削除の際は、一定期間経過後に削除される仕組みになっています。

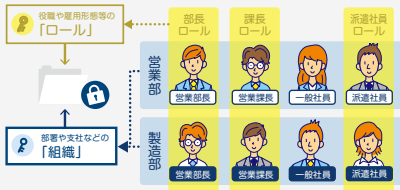
ユーザーの論理削除や
利用停止が可能です。

氏名	所属組織	役職名	内線	メールアドレス
<input checked="" type="checkbox"/> 山田太郎	本社	東日本営業部 課長	231	yamada@desknets.o...
<input checked="" type="checkbox"/> 鈴木誠	本社	東日本営業部 部長	232	suzuki@desknets.od...
<input checked="" type="checkbox"/> 五藤花子	本社	東日本営業部	233	saito@desknets.odas...
<input checked="" type="checkbox"/> 木暮隆	本社	東日本営業部	234	kogure@desknets.od...
<input checked="" type="checkbox"/> 小野拓也	本社	東日本営業部	235	ono@desknets.odas1...
<input checked="" type="checkbox"/> 須田拓也	本社	東日本営業部	236	sakai@desknets.odas...
<input checked="" type="checkbox"/> 高田結子	本社	東日本営業部	713	yoshida@desknets.o...
<input checked="" type="checkbox"/> 工藤美穂	本社	東日本営業部	237	kudo@desknets.odas...

細かなアクセス権設定

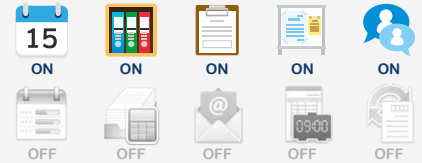
機能ごとに「データの閲覧、登録、更新、削除」などの公開範囲の指定を細かく設定することができます。また、ロール（役割）機能により、一括でアクセス権を設定したり、特定の利用者から権限を外すことが容易に行えます。

※ロール・・・「部長」や「派遣社員」「経理担当」など、人の役割をグループ化したものです。ロールには人だけでなく、組織も設定できます。



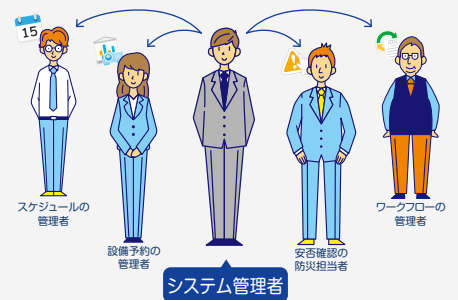
アプリケーションを選んで始められる

アプリケーションの表示/非表示を設定できます。必要最低限に絞ったアプリケーションからスタートし、徐々に範囲を広げることでスムーズな社内展開が可能です。また、部門ごとに表示/非表示を設定できるので、必要な部署だけで使用したり、一部署でテスト運用してから全体公開することもできます。



管理権限の委譲

機能ごとに権限を委譲でき、「ユーザーや部署の管理は人事部が担当」といった運用が可能です。複数の部署を管理できるので、事業所ごとに管理を委任することも可能です。ワークフローでは、申請書式を管理する担当者を指定できます。



選べるログイン方法と、柔軟なパスワードポリシー

ログイン方法を「氏名選択」「ログインID、パスワード入力」等から選択できます。パスワードにはルールを設定でき、連続してパスワードを間違えた場合にログインを拒否することも可能です。

詳細なアクセスログの記録

「誰が・いつ・どこから、社内の情報にアクセスしたか」「どの機能で登録・削除・ダウンロードしたか」など、ユーザーの利用状況を確認でき、不正や情報漏えいリスクへの抑止力が向上します。

パスワードポリシーの例

パスワード任意 / 必須 / 最低文字数、パスワードの有効期限、必須文字種 / 数(英大文字 / 数字 / 記号)、前回との差、再利用禁止、ログイン拒否までの試行回数、解除時間

ログを取得できる操作

ログイン/ログアウト、作成/変更/削除、メール送受信、CSVエクスポート、ダウンロード、機能別アクセス数

外部サービスとの連携

より利便性の高い利用環境を構築できます。

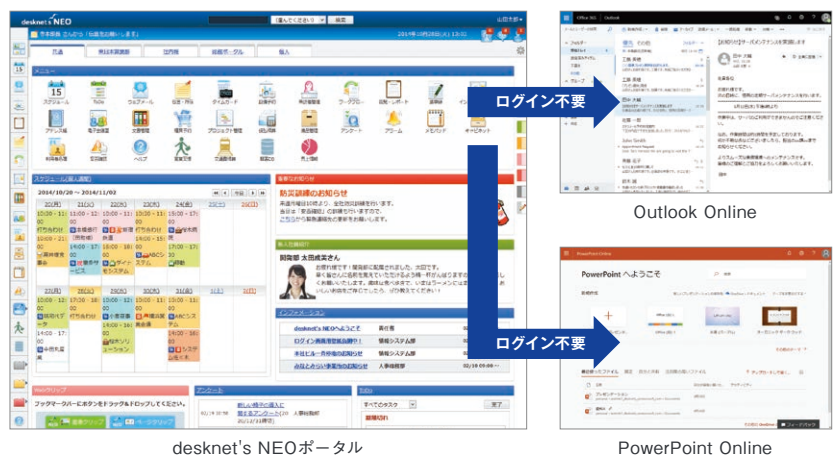


Office 365連携

point

シングルサインオンで Office 365に直接ログイン

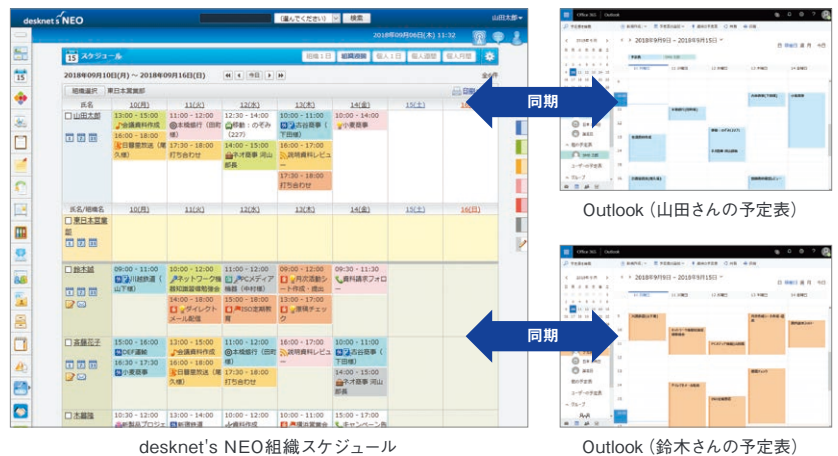
Office 365へのシングルサインオン連携に対応します。1回のログインでdesknet's NEOとOffice 365の両方にログインできるとともに、desknet's NEOのポータルに登録したメニューからOffice 365の各機能に直接アクセスできるようになり利便性が大幅に向上します。



point

Outlookの予定表とスケジュールを同期

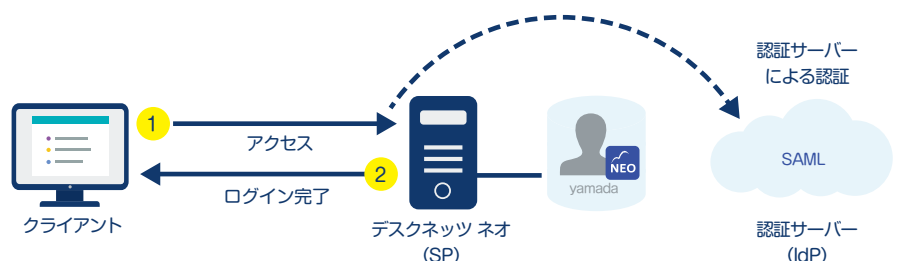
Outlookの予定表とdesknet's NEOのスケジュール情報を双方向に同期できるようになります。desknet's NEOに登録した予定をOutlookで確認することも、Outlookの予定をdesknet's NEOの組織スケジュールで確認することもできるので、desknet's NEOとOutlookの相互運用がより楽になります。



SAML認証対応

SAMLによるシングルサインオン (SSO) に対応。SAMLに対応した認証サーバー (IdP) に1回ログインするだけで、自動的にデスクネットネオにログインできます。

- 動作検証済み製品・サービス
- Office 365 (日本マイクロソフト株式会社)
 - G Suite (Google LLC)
 - IceWall SSO (日本ヒューレット・パッカード株式会社)
 - HENNGE One (HENNGE株式会社)
 - PassLogic (パスログ株式会社)
 - WisePoint (ファルコンシステムコンサルティング株式会社)
 - サテライトオフィス (株式会社サテライトオフィス)



モバイル対応

外出先でも快適操作。
いつでもどこからでも、
リアルタイムに情報共有。



スマートフォン

各端末にインストール不要。手間がかからず
アプリと同じ使い勝手で快適に利用できます。

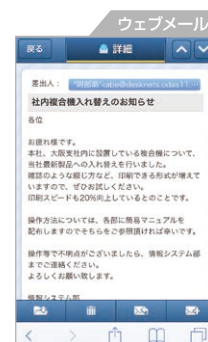
スマートフォン端末 (iPhoneやAndroidスマートフォン) に最適化された専用のインターフェースをご用意。利用する機種を選ばず専用アプリのような使い勝手を実現しました。個々の端末へのインストール作業は一切不要で、BYOD (私的端末の業務活用) への対応も容易です。



iCalendarアドオン

iCalendar アドオン(無償)を利用すると、デスクネッツネオに登録されているスケジュールや六曜の情報をiPhoneカレンダーから参照できます。

- デスクネッツ ネオ スケジュール
- 六曜 (デスクネッツ ネオから取得)
- iPhone スケジュール



対応アプリケーション

スケジュール	ウェブメール*	アドレス帳	安否確認	メモパッド	設備予約	ワークフロー
利用者名簿	ネオツイ	回覧・レポート	伝言・所在	キャビネット	ToDo	インフォメーション

*IMAPにも対応



タブレット AppSuiteで作成したアプリにも対応!

タブレットからすべての機能を利用できます。

iPadやAndroidなどのタブレット端末から、すべてのアプリケーションをPCと同じインターフェースで利用できます。指での操作を意識した画面デザインにより、何かを行うたび画面を拡大する必要もなく、使っていてストレスのない操作性を実現します。

※ドラッグ&ドロップなど、一部の操作に制限があります。

4ステップで 業務アプリを 作れる

紙・メール・Excel 主体の業務を、プログラミングせずに社内システム化します。シンプルな案件管理から、複雑な業務処理の効率化まで、自社の課題は「AppSuite (アップスイート)」で解決!

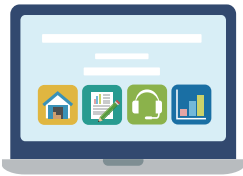


AppSuite でできること

社内業務を 4 ステップでシステム化

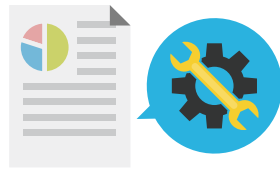
1 アプリを選ぶ

多様なビジネスシーンに対応したアプリケーションが揃う「AppSuite アプリライブラリ」から、目的に合ったアプリを選択。



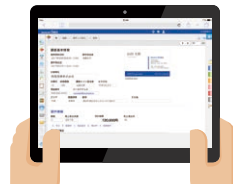
2 カスタムする

複雑なコンピューター言語のスキルや、特別な IT の知識を用いずに、業務形態や運用に合わせて、かんたんカスタマイズ。



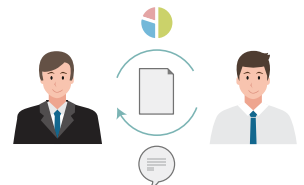
3 業務に活用する

完成したアプリにデータを入力し、情報を運用するなど、業務でアプリをフル活用。タブレット対応で、屋外でも使えます。



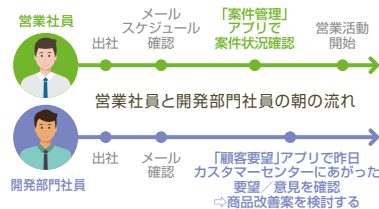
4 見える・見せる化

蓄積したデータから、グラフやクロス集計表なども手軽に生成。見える・見せる化したデータは、社内共有はもちろん、会議等での分析・報告に利用できます。



グループウェアに業務システムを集約

「AppSuite」は、グループウェア「デスクネッツ ネオ」をプラットフォームに作動します。あなたが選び、つくったアプリを、グループウェアの一機能として利用できます。見える化・見せる化した表・グラフ等もポータル上などで利活用できます。



高度なアプリケーションを一からつくる

「アプリライブラリ」を使わずに、オリジナルのアプリを一からつくるができます。データベース構築、フォーム作成、関数計算、リレーション、アクセス制御などの豊富な機能を使って、職場に最適なシステム、全社横断的なシステムを構築可能です。



AppSuite の新機能

カレンダー形式の画面作成

条件付きスタイル

スケジュール機能との連携

コマンドラインツールによる
データの入出力

外部システム連携API

ワークフロー機能との連携

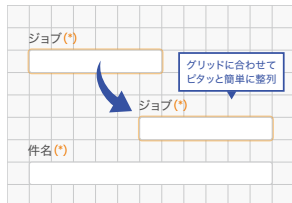
Point 1

かんたん操作でアプリ作成が可能

高い操作性で、
レイアウトも自在

ドラッグ & ドロップなどの操作で、絵を描くようにアプリの部品を自在に配置・レイアウトできます。

グリッド(四角のマス目)の交点に部品を吸着させて、部品同士の位置を揃えることもできます。



Excel台帳を
かんたんアプリ化

Excel等で作られた台帳をCSV形式で取り込むと、自動的にデータの入力画面・一覧画面ができます。



アプリの材料となる
部品が豊富

部品のレパートリーが豊かです。目的に合ったシステムも思いのままにつくれます。

文字(一行)	添付ファイル
文字(複数行)	自動計算
チェックボックス	リッチテキスト
ラジオボタン	ユーザー選択
プルダウン	組織選択
リストボックス	表部品
数値	参照データ一覧
日付	表示部品
時刻	システム部品
日時	

Point 2

様々なシーンに応用可能

集計・共有する

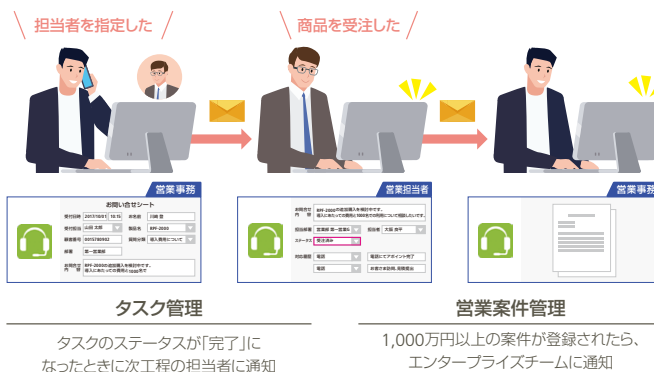
アプリのデータを用いて、クロス集計やグラフ化を実施できます。つくったグラフ等は「デスクネット ネオ」のポータル画面に貼りつけて共有。定期的な自動集計も行えるので、常に最新データに更新可能です。また、グラフのURLをメールに貼りつけて送ることもできます。



「営業部ポータル」で地域別売り上げや、目標に対する進捗状況を共有

通知する

データの登録や変更などの更新時に、指定したユーザーに通知メールを送ることができます。アプリに登録されたデータを配信条件に設定することも可能です。



タスクのステータスが「完了」になったときに次工程の担当者に通知

1,000万円以上の案件が登録されたら、エンタープライズチームに通知

アプリ同士を連携させる

複数のアプリを関連づける(リレーション)ことで、他のアプリからデータを取得して表示したり、計算に使うことができます。



「お客様名」を選んだら、顧客管理アプリから電話番号や住所欄が取得されて自動で入力される

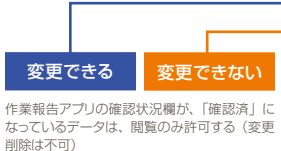


「検討製品」を選んだら、商品マスターアプリから製品の定価が取得される



アクセス権を設定する

アプリの利用権限データへのユーザーのアクセス権限、データの入力やインポートの権限などを、設定によって広げたり狭めたりできます。



確認状況	報告日	報告者
未確認	2019.04.19	山田 太郎
確認済	2019.04.19	鈴木 次郎
確認済	2019.04.19	田中 三郎

Point 3

多彩なテンプレートをご用意

お客さま専用サイトからテンプレートをダウンロードしてカスタマイズできます。



Point 4

AppSuite アプリ作成サービスの提供

アプリ作成に人材が割けない、作成時間が確保できない等でお困りのお客様へ、メーカーであるネオジャパンのスタッフがアプリ作成を代行します。



クラウド版の特長

導入の手間やコストをかけず、
すぐに利用をスタートできます。



1ユーザー月額400円で全機能が使える

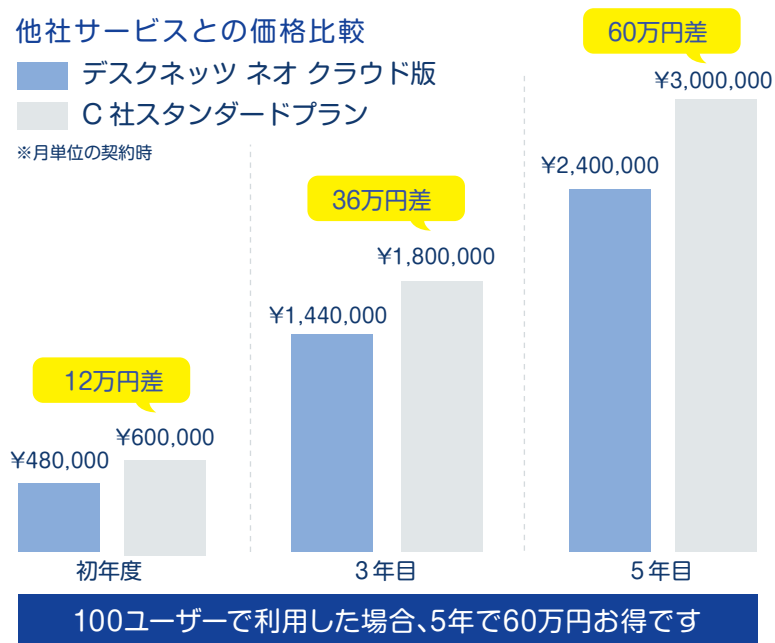
1ユーザー月額400円(税抜)の低価格でご利用いただけます。多くの他社サービスが利用規模や機能に応じてコストが増える中、デスクネッツ ネオは一律料金で、全機能をご提供。規模が大きければ大きいほど、他社との利用コスト差は広がります。

スムーズな導入、
スマホでもすぐに
利用できます

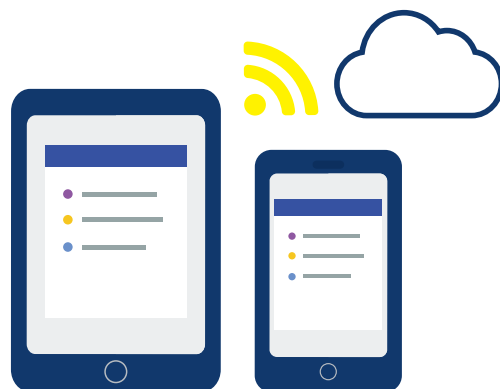
他社サービスとの価格比較

■ デスクネッツ ネオ クラウド版
■ C社スタンダードプラン

※月単位の契約時



クラウド版を利用するためのサーバーは不要。インストールなど初期の環境構築も必要ありません。スマートフォンからもすぐに利用でき、外部接続に関するセキュリティ設定は不要です。また、ブラウザ上で動作するので、個々のスマートフォン端末へアプリをインストールする必要がありません。



ビジネスに必須の強固なセキュリティ

社外にデータを預けるクラウドサービスを導入する際、検討すべき最重要課題がセキュリティです。デスクネッツ ネオ クラウド版は、SSLによる通信の暗号化や、強固なパスワードポリシーに加え、接続元アドレスによるアクセス制限、セキュアブラウザによるファイル漏洩防止、証明書を用いた端末認証など、多数のセキュリティ対策をご用意。安心してビジネスにご利用いただけます。



SSLによる通信の暗号化

通信を暗号化して送信することで、データの盗聴や改ざんを防ぎます。



接続元IPアドレス制限

サービスの利用を特定のネットワークからのみに制限できます。



BASIC 認証による追加認証

アクセス時に追加の ID / パスワードによる認証を行います。



強固なパスワードポリシー

長さ・有効期間・アカウントロックなど強固なポリシーを設定できます。



セキュアブラウザ (有償)

社外 PC やスマートフォンへの添付ファイルの保存を禁止し、ファイル内容の閲覧のみに制限できます。



クライアント認証 (有償)

クライアント証明書がインストールされたデバイスのみ利用を許可できます。

インフラの運用はすべてお任せください

デスクネッツ ネオを動作させるサーバーインスタンスやネットワークなど、インフラの設定・運用はすべて弊社が行います。お客様はデスクネッツ ネオの運用にのみ集中いただけます。



OS・ミドルウェアのインストール



サーバー監視、障害対応



パッチ適用、バージョンアップ



電話サポート

デスクネッツ ネオ クラウド版は、数千名規模でも快適にご利用いただけます。部門ごとのポータル画面や組織構造に対応したユーザー管理、機能ごとの細かなアクセス権設定など、大規模での利用ニーズを満たした各種機能をクラウド版でもお使いいただけます。基盤には国内企業のビットアイルクラウドを採用。大規模での導入実績が多い最新のグループウェアを安心の基盤で活用できます。

1,000名以上でのご利用も

大規模でも安心・快適

信頼の大手クラウド基盤

デスクネッツ ネオ クラウド版は、サービス基盤に名実ともに高い評価を得ているクラウドサービスを利用しています。実績に裏付けられた信頼性の高いクラウド基盤を、ユーザー数や用途などに応じて小規模から大規模企業まで幅広く利用いただけます。基盤は当然のことながら、毎日快適にアプリケーションをご利用いただける環境を構築、整備して最適なサービスを提供しています。

基盤には3つのサービスを採用

クラウド基盤に「Amazon Web Services (AWS)」と「エクイニクス プライベートクラウドサービス」、「Next Generation EASY Cloud」、3つのサービスを採用。迅速で可用性の高い環境提供をお約束します。

世界190カ国の数十万に及ぶビジネスを支える信頼性の高いパブリッククラウドサービス

Amazon Web Services (AWS) は、世界190か国で展開されている、インフラ提供型のパブリッククラウドサービスです。



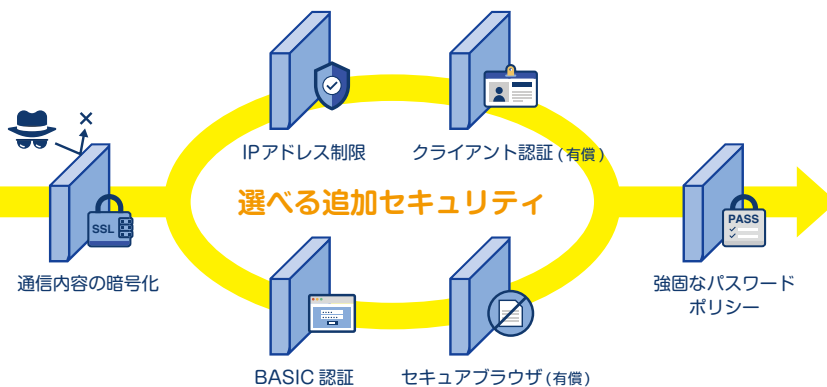
プライベートクラウドVシリーズ VMwareベースのお客様専用プライベートクラウド環境

世界5大陸、52市場に広がるIBX®データセンターを運営するエクイニクスが、日本で展開するプライベートクラウドサービスです。



国内1,200社以上に利用されている国内企業のクラウド基盤

Next Generation EASY Cloudは、国内企業である株式会社アイネットが提供する、安定性と高パフォーマンスのプライベートクラウドです。



お客様専用の
デスクネッツ ネオ環境

パッケージ版の特長

小規模でも数万を超える大規模でも、柔軟で可用性の高い「運用のしやすさ」が特長です。



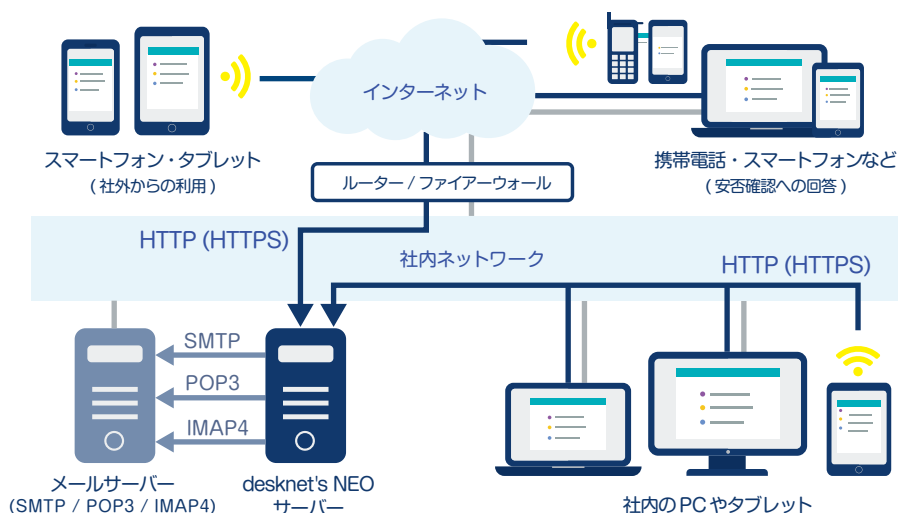
導入規模にあわせた
**2種類の
ライセンス**

デスクネッツ ネオは、数名から300名までの低価格でご利用いただけるスモールライセンスと、数百名から数万名まで冗長化やサーバー複数台構成にも対応できるエンタープライズライセンスの2種類を提供しています。ご利用の規模や必要とされる環境に応じて最適なライセンスをお選びいただけます。

5名から数万名の幅広い規模に対応

5名～数百名でのご利用は、シンプルな構成で高い性能を持ったシステム環境を簡単に構築できます。また、数万名の大規模でのご利用であっても、柔軟なシステム構成により、高いアクセス負荷や大量のデータ登録にも耐えられる、高性能なシステム環境を構築できるなど、幅広いユーザー環境に対応しています。

基本システム/ネットワーク構成図



サーバー動作環境

- サーバーOS
 - ・Windows Server
 - ・Red Hat Enterprise Linux
 - ・CentOS
- 対応データベース
 - ・PostgreSQL
 - ・SQL Server
 - ・Oracle Database

コマンドラインによるバッチ処理とファイルの取込み

コマンドラインからの操作に対応しているため、バッチ処理で定期的な作業負担を軽減することができます。また、デスクネッツ ネオサーバー内の指定ディレクトリからファイルを文書管理に取り込む機能を搭載しており、複合機との連携が可能です。

ユーザーマスタ・組織マスタの
コマンドラインからのインポート・
エクスポート

機能別アクセス数集計
エクスポートバッチ

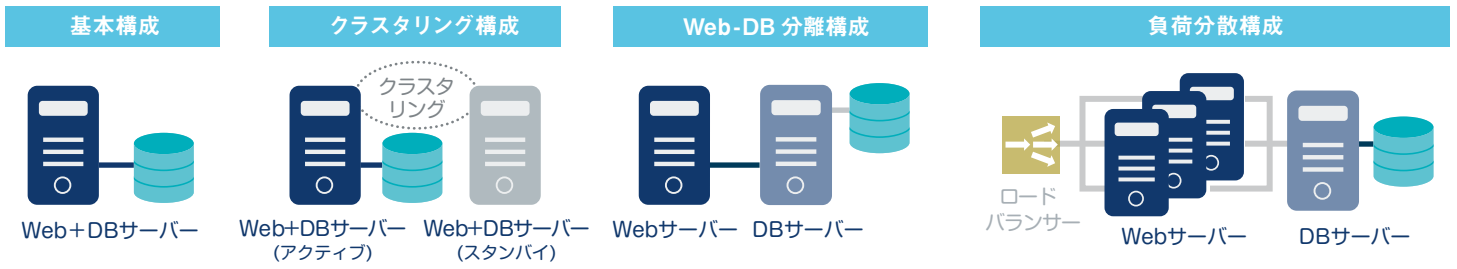
アクセスログエクスポートバッチ

文書管理にて、サーバー内のファイルを
自動で取り込む機能

データベースによる 安定した運用

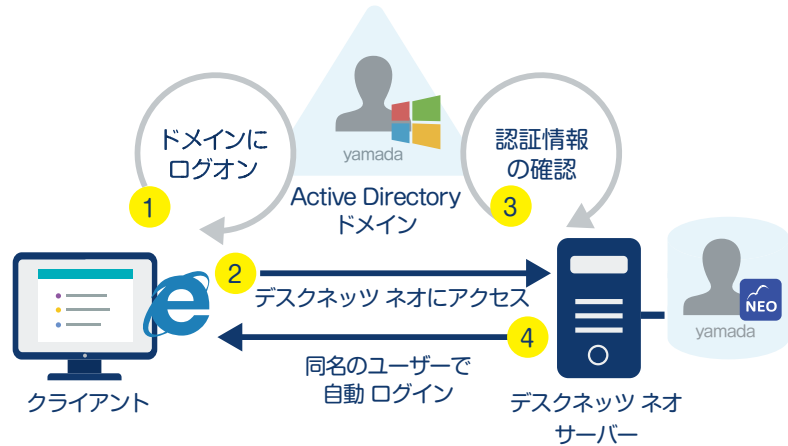
データ管理に汎用データベースを採用。データが大量に蓄積されても早いレスポンス、快適な検索が可能です。データベースはPostgreSQL、SQL Server、Oracle Databaseに対応。数千～数万ユーザーの大規模環境でも高い性能と可用性を持ったシステム環境を構築できます。

※SQL Server、Oracle Databaseの利用、ならびに「クラスタリング構成」「Web-DB分離構成」「負荷分散構成」は、エンタープライズライセンスが必要です。



Active Directoryとの連携機能を標準搭載 (統合Windows認証連携)

Active Directoryドメイン環境下でご利用いただく場合、統合Windows認証によるシングルサインオンが可能です。あらかじめデスクネット ネオ上にドメインユーザー名と同じログインIDを持つユーザーを登録しておくことで、クライアントPCからデスクネット ネオサーバーにアクセスした際に、現在ログインしているドメインユーザーで自動的にデスクネット ネオにログインできます。



連携の流れ

- Active DirectoryのドメインユーザーでWindowsにログオンします。
- Internet Explorerでデスクネット ネオサーバーにアクセスします。
- ドメインユーザーの認証情報が確認されます。
- 正しく認証された場合に、現在のドメインユーザー名と同じログインIDを持つデスクネット ネオのユーザーで自動的にログインが行われます。

【前提条件および注意事項】

○ 本機能のご利用には、Active Directoryドメイン環境が必要です。○ サーバー環境にはWindows ServerおよびInternet Information Services (IIS)を使用する必要があります。○ クライアントのWebブラウザにはInternet Explorerを使用する必要があります。○ HTTPプロキシ接続環境下ではご利用頂けません。○ Active Directoryドメインへのユーザー登録とは別に、デスクネット ネオにもユーザーを登録する必要があります。ユーザー情報は自動的に連携されません。

カスタマイズサービス (エンタープライズライセンスのみ)

お客様のご利用状況、ご要望に合わせたカスタマイズサービス (有償) を承ります。

学校のカスタマイズ実例

? 課題 ! 施策

施設を予約した学生に「利用許可証 (押印あり)」を発行する必要があるが、予約日時、利用内容を転記するには手間がかかる。

日時や内容を記載した、押印欄付きの施設利用許可証 (独自帳票) を出力。

自治体のカスタマイズ実例

? 課題 ! 施策

庁内にいるのか、外出しているのか、帰宅しているのかを在席状況を一目で確認したい。

ログイン状態 (セッション情報) を参照し、有効なセッションがある場合にユーザー一覧画面に在席マークを表示する。

すべての機能を無料でお試しいただけます！

🔍 デスクネッツ ネオ

検索

<https://www.desknets.com/>

desknet's NEOは、販売パートナーまたはネオジャパンからご購入いただけます。
製品に関する最新の情報は、desknet's NEOウェブサイトをご覧ください。



Facebook ページにいいね！で
デスクネッツの最新情報を GET しよう！
<https://www.facebook.com/desknets/>



NEOJAPAN

[開発・販売元] 株式会社ネオジャパン

本 社	〒220-8110 神奈川県横浜市西区みなとみらい二丁目2-1 横浜ランドマークタワー10階
大阪営業所	〒530-6107 大阪府大阪市北区中之島三丁目3-23 中之島ダイビル7階
名古屋営業所	〒450-6321 愛知県名古屋市中村区名駅一丁目1-1 JPタワー名古屋21階

TEL:045-640-5910(本社) 06-4560-5900(大阪営業所)
052-856-3310(名古屋営業所)
E-mail:neo@desknets.com

- ※ Amazon、Amazon.co.jp、Amazonビジネス及びそれらのロゴは Amazon.com Inc. またはその関連会社の商標です。
- ※ Amazon Web Servicesは、米国その他の諸国における、Amazon.com, Inc. またはその関連会社の商標です。
- ※ その他記載されている各社の会社名、製品名は各社の登録商標または商標です。
- ※ 記載されている内容については予告なしに変更することがあります。

お求め、ご相談は下記まで