



# 管理者設定

## 管理者設定とは・・・

管理者設定では大きく4つの設定ができます。

- ・ユーザーや組織、ロールなど運用に関わる設定
- ・会社情報やログイン方法、ライセンスなどの基本設定
- ・メールサーバーや、ポータル画面のリフレッシュ間隔などのシステム設定
- ・アクセスログの設定やログの集計などのログ設定


※システム管理者のみ利用できます。

# 管理者設定（システム管理者） ①

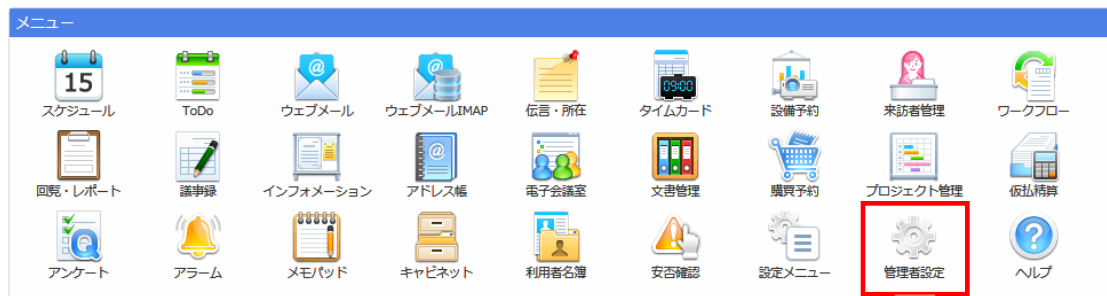
システム管理者権限を持つユーザーでログインしますと、メニュー内に「管理者設定」メニューが表示されます。

※初期ユーザーはユーザーID:00001の「初期管理者」がシステム管理者権限を持つユーザーとなります。

こちらより、ユーザーの管理、組織管理等の設定が行えます。

管理者設定を開き、右上の  アイコンをクリックしますと、管理者設定メニューが表示されます。

その他に、システム管理者では各機能においての設定や、各ユーザーが登録したデータの閲覧・編集・削除も可能となっております。



# 管理者設定（システム管理者）②

ポータルの「設定メニュー」を開くと、各機能の「個人設定」「機能管理」「管理者設定」メニュー等が集約されて表示されます。

システム管理者権限を持つユーザーが「設定メニュー」を開くと、「個人設定」「機能管理」「システム管理」の設定メニューが表示されます。

機能管理者の権限を持つユーザーが開くと、「個人設定」「機能管理」の設定メニューが表示されます。

一般ユーザーが開くと、「個人設定」の設定メニューのみが表示されます。

※ポータルの「設定メニュー」及び「管理者設定」のどちらからでも管理者設定メニューを開くことができます。

メニュー

機能名リンクを押すと機能の設定メニューへジャンプします。

管理者設定

運用設定

- ユーザー設定
  - 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
  - ユーザー情報変更不可設定
  - ユーザー情報表示項目設定
  - ユーザー選択のレイアウト設定
  - AppSuite使用ユーザー設定
- 組織設定
  - 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
- ロール設定
  - ロール管理
  - ロールのインポート
  - ロールのエクスポート

祝日・休日設定

- 休日カレンダー設定

メニュー設定

- メニュー基本設定
- パレットメニュー設定
- 共通パレットメニューデザイン設定
- desknet's NEOメニュー設定
- オプションメニュー設定

画面デザイン設定

- 共通デザイン設定
- お知らせ通知設定

モバイル設定

- モバイルログイン設定
- モバイルメニュー設定
- 添付ファイルダウンロード不可設定
- 個人毎のモバイルメニュー表示設定

外部サービス連携設定

- アクセスキー使用設定
- 個人毎のアクセスキー設定

基本設定

- 会社情報設定
- 言語及びタイムゾーン設定
- 個人毎のアクセス権設定
- 添付ファイル使用設定
- 添付ファイルサイズ設定
- データの保存期間設定

システム設定

- メールサーバー設定
- OAuth認可サーバー設定
- プロキシサーバー設定
- ポータルのリフレッシュ設定

ログ

- アクセス数集計

## 【運用設定】

### ▼【ユーザー設定】

- 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
- ユーザー情報変更不可設定
- ユーザー情報表示項目設定
- ユーザー選択のレイアウト設定
- AppSuite使用ユーザー設定

### ▼【組織設定】

- 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

### ▼【ロール設定】

- ロール管理
- ロールのインポート
- ロールのエクスポート

### ▼【祝日・休日設定】

- 休日カレンダー設定

### ▼【メニュー設定】

- メニュー基本設定
- パレットメニュー設定
- 共通パレットメニューデザイン設定
- desknet's NEOメニュー設定
- オプションメニュー設定

### ▼【画面デザイン設定】

- 共通デザイン設定
- お知らせ通知設定

### ▼【モバイル設定】

- モバイルログイン設定
- モバイルメニュー設定
- 添付ファイルダウンロード不可設定
- 個人毎のモバイルメニュー表示方法

### ▼【外部サービス連携設定】

- アクセスキー使用設定
- 個人毎のアクセスキー設定

## 【基本設定】

- 会社情報設定
- 言語及びタイムゾーン設定
- 個人毎のアクセス権設定
- 添付ファイル使用設定
- 添付ファイルサイズ設定
- データの保存期間設定

## 【システム設定】

- メールサーバー設定
- OAuth認可サーバー設定
- プロキシサーバー設定
- ポータルのリフレッシュ設定

## 【ログ】

- アクセス数集計

お客様の会社情報をグループウェアに設定します。

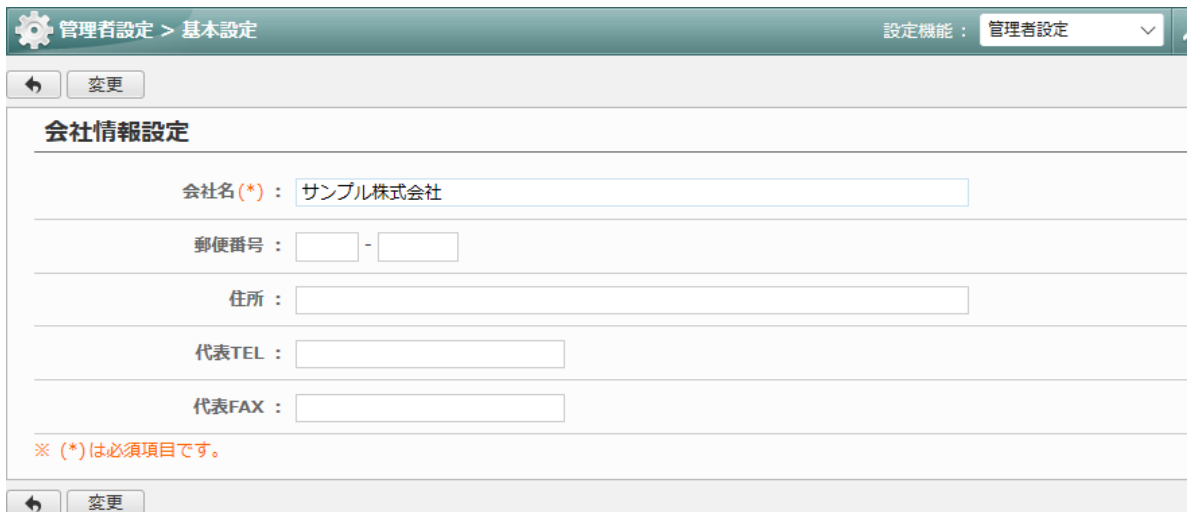
[基本設定] > [会社情報設定] のリンクを押下すると、会社情報設定画面が表示されます。

#### ■会社名

お客様の会社名を入力してください。

※必須項目

※その他の郵便番号や住所等は情報として入力ください。必須ではございません。



管理者設定 > 基本設定

設定機能 : 管理者設定

変更

### 会社情報設定

会社名(\*) : サンプル株式会社

郵便番号 :  -

住所 :

代表TEL :

代表FAX :

※ (\*)は必須項目です。

変更

# 言語及びタイムゾーン設定

グループウェア内の言語設定とタイムゾーン設定のデフォルト値を設定します。

[基本設定] > [言語及びタイムゾーン設定]のリンクを押下すると、言語及びタイムゾーン設定画面が表示されます。

## ■言語

日本語 または英語で設定ができます。  
グループウェアのインターフェースを日本語⇄英語に切り替えます。

## ■タイムゾーン

各地域のタイムゾーンを設定できます。  
時差対応します。

表示時間を設定した現地時刻で表示します。

## ■夏時間

サマータイムを設定できます。

こちらの設定は各ユーザーのデフォルト値(初期値)の設定となり、各ユーザーごとに個別で設定することも可能です。



The screenshot shows the '言語及びタイムゾーン設定' (Language and Time Zone Settings) page. At the top, there is a breadcrumb '管理者設定 > 基本設定' and a '設定機能' dropdown set to '管理者設定'. Below this is a '変更' (Change) button. The main content area is titled '言語及びタイムゾーン設定'. It features a '言語' (Language) dropdown menu currently set to '日本語' (Japanese). Below this, there is a note: '※ この値は、以下の機能で利用します。' (This value is used in the following functions.) followed by a list: 'ユーザー作成' (User creation), '利用者名簿(「言語」項目の初期値)' (User directory (initial value of the 'Language' item)), '管理者設定(「言語」項目の初期値)' (Admin settings (initial value of the 'Language' item)), and 'その他' (Others). Under 'その他', there are two sub-items: 'ウェブメール(共有アカウントのフィルタ転送・メール返信/転送時の元メール情報、開封確認通知メールの内容)' (Webmail (filter transfer of shared accounts, reply/transfer of original email information, opening confirmation notification email content)) and 'ワークフロー([文書管理連携]にて、申請完了時に文書管理に登録される申請内容HTML)' (Workflow (with Document Management Collaboration, application content HTML registered in Document Management upon application completion)). Below the language settings is a 'タイムゾーン' (Time Zone) dropdown menu set to '(UTC+09:00) 大阪、札幌、東京' (Osaka, Sapporo, Tokyo). Underneath, there are radio buttons for '夏時間' (Daylight Saving Time): '期間外(使用しない)' (Outside period (do not use)) is selected, and '期間内' (Inside period) is unselected. A second note follows: '※ この値は、以下の機能で利用します。' (This value is used in the following functions.) followed by a list: '日付の検索条件' (Date search conditions), '回覧・レポート、アンケート、文書管理、備品管理' (Itineraries, reports, surveys, document management, equipment management), '日数、時間、休日を求める際のオフセット値(基準となる時間からの差)' (Offset values for calculating days, hours, and holidays (difference from the reference time)), '設備予約' (Facility reservations), and 'その他' (Others). Under 'その他', there are two sub-items: 'ウェブメール(共有アカウントのフィルタ転送・メール返信/転送時の元メール情報、開封確認通知メールの内容)' (Webmail (filter transfer of shared accounts, reply/transfer of original email information, opening confirmation notification email content)) and 'ワークフロー([文書管理連携]にて、申請完了時に文書管理に登録される申請内容HTML)' (Workflow (with Document Management Collaboration, application content HTML registered in Document Management upon application completion)). At the bottom, there is another '変更' (Change) button.

## 【タイムゾーン (時差) 対応】

氏名	4(木)
Joji Thomas	11:00 - 12:00 Mtg

スケジュールの日時を現地の時刻で表示できます。世界中のどこからでも正確な時間で利用できます。

ハワイのJojiさんからみた場合：4日の11時

氏名	4(木)	5(金)
Joji Thomas		06:00 - 07:00 Mtg

日本の佐藤さんからみた場合：5日の6時

# 個人毎のアクセス権設定

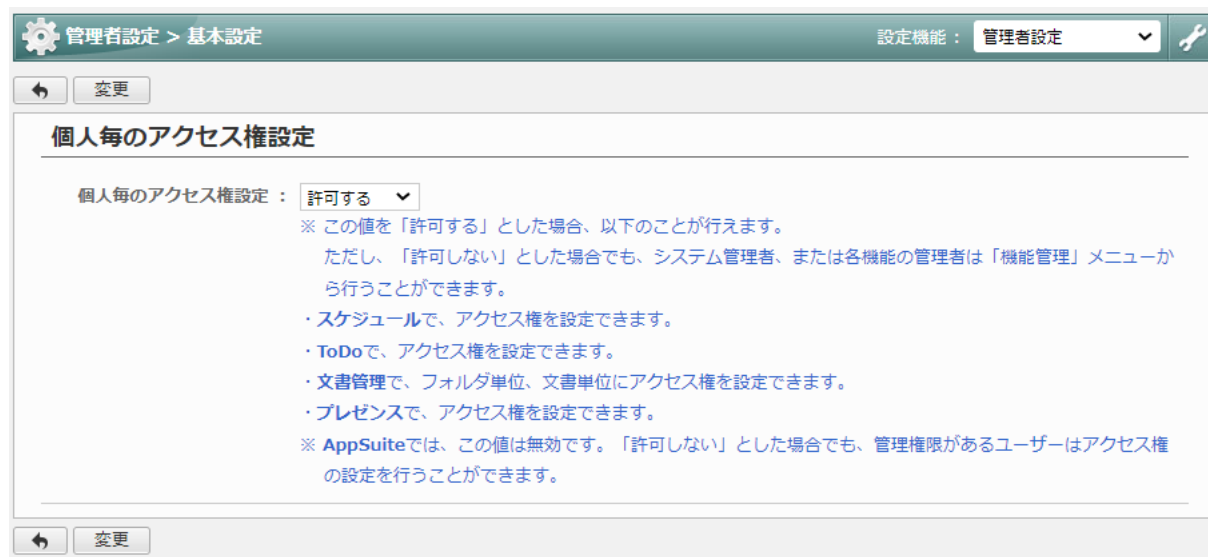
アクセス権設定を各ユーザーに使用させるかどうかを設定できます。

[基本設定] > [個人毎のアクセス権設定]のリンクを押下すると、個人毎のアクセス権設定画面が表示されます。

「許可する」とした場合、各ユーザーにて個人で以下機能においてアクセス権設定(参照・追加・変更・削除権限)を任意に設定できます。

- ・スケジュール機能
- ・ToDo機能
- ・文書管理機能
- ・プレゼンス

「許可しない」とした場合、各ユーザーではアクセス権を任意に設定することができないため、管理者にて各機能でアクセス権を管理します。



The screenshot shows the management interface for '個人毎のアクセス権設定' (Individual Access Rights Setting). The breadcrumb is '管理者設定 > 基本設定'. The '設定機能' (Setting Function) is set to '管理者設定'. The main title is '個人毎のアクセス権設定'. Below the title, there is a dropdown menu for '個人毎のアクセス権設定' currently set to '許可する' (Allow). To the right of the dropdown, there are explanatory notes and a list of functions where access rights can be set.

個人毎のアクセス権設定 : 許可する ▼

- ※ この値を「許可する」とした場合、以下のことが行えます。  
ただし、「許可しない」とした場合でも、システム管理者、または各機能の管理者は「機能管理」メニューから行うことができます。
- ・スケジュールで、アクセス権を設定できます。
- ・ToDoで、アクセス権を設定できます。
- ・文書管理で、フォルダ単位、文書単位にアクセス権を設定できます。
- ・プレゼンスで、アクセス権を設定できます。
- ※ AppSuiteでは、この値は無効です。「許可しない」とした場合でも、管理権限があるユーザーはアクセス権の設定を行うことができます。

# 添付ファイル使用設定

ファイル添付操作を制限する設定となります。また、アクセス元のIPアドレスで制限することも可能です。

[基本設定] > [添付ファイル使用設定]のリンクを押下すると、添付ファイル使用設定画面が表示されます。

ファイルの添付を「許可する」または「許可しない」で制限することができます。  
※全機能が設定対象となります。

「制限する」を選択した場合、アクセス元のIPアドレスを個別に制限できます。

①「1. アクセス元のIPアドレスを登録」で、対象となりますIPアドレスを追加してください。  
※ワイルドカードも使用可能です。  
その場合は空白としてください。

②「2. アクセス元からの添付ファイルの利用可否」で  
①で設定したIPアドレスからの操作を許可するかどうかを設定します。

※設定後、即時反映されます。



管理者設定 > システム設定

設定機能: 管理者設定

変更

### 添付ファイル使用設定

ここでは、各機能の「添付ファイル」項目の使用可否と、CSVファイルからのインポート、CSVファイルへのエクスポート、ダウンロードの使用可否を設定します。

添付ファイルの使用:  許可する  許可しない  
 IPアドレスで制限する

詳細設定

アクセス元IPアドレス:

.  .  .

設定されているIPアドレスはありません。

※ 192.168.200.0から192.168.200.255のようにIPアドレスの範囲指定を行う場合は、192.68.200と入力して追加ボタンを押してください。追加されたIPアドレスは「192.168.200.\*」と表示されます。

アクセス元IPアドレスからの使用:

許可する  許可しない

## 【IPアドレスとは】

こちらのページで記載している[IPアドレス]アドレスとは、グローバルIPアドレスを指しています。  
グローバルIPアドレスはパブリックIPアドレスとも呼ばれ、インターネットに接続されているコンピュータや通信機器を個々に特定するための一意で割り当てられたIPアドレスのことです。  
インターネット上の住所にあたり、インターネットに接続する際に必ず必要です。



データ登録時に添付するファイルのサイズ制限を設定できます。  
 ※1つのデータに登録できる添付ファイルの総サイズとなります。

[基本設定] > [添付ファイルサイズ設定]のリンクを押下すると、添付ファイルサイズ設定画面が表示されます。

### ■ファイルサイズ制限

制限する/制限しないを設定します。

「制限する」場合、以下の各機能毎の容量制限に従います。

「制限しない」場合、各機能毎の制限に関わらず無制限のアップロードが可能となります。

制限サイズは、無制限/1MB/3MB/5MB/10MB/15MB/25MB/100MBから選択できます。



管理者設定 > 基本設定 設定機能： 管理者設定

変更

### 添付ファイルサイズ設定

ファイルサイズ制限： 制限する ▼

※「制限する」とした場合、1回でアップロードできるファイルサイズの合計は、以下の各機能毎の設定に従います。  
 ※「制限しない」とした場合、1回でアップロードできるファイルサイズの合計は、以下の各機能毎の設定に関わらず無制限となります。

---

管理者設定： 無制限 ▼  
 [ログイン画面デザイン設定] ※ [ログイン画面デザイン設定]で、背景画像を選択する際に適用されます。

---

スケジュール、設備予約： 5MB ▼  
 ※ [予定の追加/変更]で、添付ファイルを選択する際に適用されます。

---

ToDo： 無制限 ▼  
 ※ [タスクの追加/変更]で、添付ファイルを選択する際に適用されます。

---

ウェブメール： 10MB ▼  
 ※ [メール作成]で、添付ファイルを選択する際に適用されます。

---

ウェブメールIMAP： 無制限 ▼  
 ※ [メール作成]で、添付ファイルを選択する際に適用されます。

---

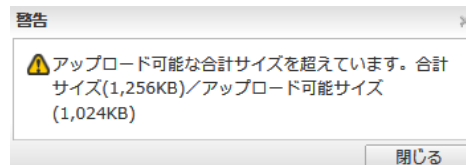
インフォメーション： 無制限 ▼  
 ※ [インフォメーションの作成/変更]で、添付ファイルを選択する際に適用されます。

---

ワークフロー： 無制限 ▼  
 ※ [由請の作成/変更]で、添付ファイルを選択する際に適用されます。

### エラーメッセージ例)

※ファイル添付時に設定したサイズを超えると表示されます。



## データの保存期間設定

各機能のデータ保存期間を設定できます。  
保存期間を過ぎたデータは自動的に  
完全削除されます。

[基本設定] > [データの保存期間設定]の  
リンクを押下すると、データの保存期間設定画  
面が表示されます。

各機能の保存期間を1ヶ月単位で、最大36カ月  
または無期限で設定できます。

ユーザー情報は、管理者にてユーザーを  
削除した際に、ユーザー管理上の「(削除済  
み)」にユーザーが隔離され、指定した期間を  
経過すると自動で削除することができます。

ウェブメール機能は、受信トレイに格納されてい  
るメールのみが対象となり、他フォルダのメール  
データは保存期間設定の対象外となります。

※保存期間のチェックは日に一度だけ行われ  
ます。

※こちらで削除されたデータは完全に削除され  
るため削除データの復旧は行えません。

管理者設定 > 基本設定
設定機能: 管理者設定

←
変更

### データの保存期間設定

ユーザー情報: 無期限

※ 削除日からの経過日数でデータベースから削除されます。

スケジュール、設備予約: 24ヶ月 保存期間を超えたデータを削除しました。 [2017年08月29日(火) 15:00]

※ 終了日からの経過日数で削除されます。

※ 削除対象の予定に設定されているアラームも削除されます。

ToDo: 12ヶ月

※ 完了日時からの経過日数で削除されます。

※ 削除対象のタスクに設定されているアラームも削除されます。

注)完了したタスクのみ削除されます。

ウェブメール:      受信トレイ: 無期限

※ メールを受信日時からの経過日数で削除されます。

ゴミ箱:  メールの日付を基準にする(日数):

※ 受信メールであれば「受信日時」、送信メールであれば「送信日時」から入力した日数を経過したメールが削除されます。

ゴミ箱に入った日付を基準にする(日数):

※ ゴミ箱に入った日付から入力した日数を経過したメールが削除されます。

無期限

※ この値を選択した場合、日数に関係なくゴミ箱に保存されます。

※ 経過日を「0日」に設定すると、ゴミ箱に保存されるとすぐに削除されます。

※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。

# 組織管理 ①

組織を管理することができます。  
※階層で登録することができます。

[運用設定]>[組織設定]>[組織管理]のリンクを押下すると、組織管理一覧画面が表示されます。


- ① 現在登録されている組織の一覧が表示されます。  
[+]をクリックすると下位層の組織が表示されます。

組織一覧にて組織をドラッグ & ドロップで並び順を変更することができます。  
こちらの並び順はグループウェア内の全ての機能に反映されます。

組織名をクリックすると、その組織の編集画面が表示されます。

- ② 新規に組織を登録します。

次ページへ




組織情報の追加 | 表示順変更 | 削除

全6件

組織名	連絡先	所属ユーザー数
<input type="checkbox"/> 組織名		
<input type="checkbox"/> 全社		41人
<input type="checkbox"/> 営業本部		3人
<input type="checkbox"/> 商品開発本部		0人
<input type="checkbox"/> 管理本部		0人
<input type="checkbox"/> 東京本社		30人
<input type="checkbox"/> 大阪支社		11人

■親組織

左の組織一覧から選択することで、その組織の直下に組織を作成します。  
※最大25階層まで作成可能です。

■組織名

組織名を入力します。  
※必須項目となります。

■企業内組織コード

企業内で使用されている組織コードです。こちらのコードは、組織情報のインポート時にも使用できます。

■連絡先

組織の連絡先を入力します。

■メモ

メモを入力します。

■休日カレンダー

「休日カレンダー設定」で登録したカレンダーでどの休日カレンダーを適用するか選択します。

※組織毎に休日カレンダーを設定できます。

組織毎に設定をする場合は、事前に休日カレンダー設定にて登録を行うか、組織作成後に休日カレンダーの登録を行い、各組織に休日カレンダーを割り当てます。

追加
キャンセル

組織

- 📁 ルート
- 👤 全社
- 📁 営業本部
  - 👤 東日本営業部
  - 👤 西日本営業部
  - 👤 海外営業部(Overseas)
  - 👤 営業企画部
- 📁 商品開発本部
  - 👤 管理本部
  - 👤 東京本社
  - 👤 大阪支社

### 組織情報の追加

親組織 :   
※ 左の一覧から選択してください。

組織名 (\*):

企業内組織コード:

連絡先:

メモ:

休日カレンダー: ▼ 選択   
 下位も含む

※ (\*)は必須項目です。

項目名	最大文字数	備考
組織名	255	
企業内組織コード	50	半角英数字のみ
連絡先	63	
メモ	511	

## ■組織の作成例

※ルートは変更することができません。

### ◆【1拠点のみの場合】

※ルートを本社として想定。

[ルート]

- [営業本部]
- [国内営業部]
- [海外営業部]
- [企画部]

- [商品開発部]
- [開発部]
- [製造部]

### ◆【拠点が複数ある場合】

[ルート]

- [本社]
- [営業本部]
- [国内営業部]
- [海外営業部]
- [企画部]

- [〇〇支店]
- [営業部]
- [営業一課]
- [営業二課]

### ◆【グループ会社も含める場合】

[ルート]

- [〇〇本社]
- [営業本部]
- [国内営業部]
- [海外営業部]

- [グループ会社A]
- [営業部]
- [営業一課]
- [営業二課]

- [グループ会社B]
- [営業部]
- [営業一課]
- [営業二課]

### ◆【学校関連】

[ルート]

- [事務局]
- [事務員]
- [非常勤]

- [教員]
- [常勤]
- [非常勤]

### ◆【役職ごとのグループ】

[ルート]

- [営業本部]
- [国内営業部]
- [海外営業部]
- [企画部]

- [商品開発部]
- [開発部]
- [製造部]

- [役職]
- [役員]
- [部長]
- [課長]

## ポイント

ワークフローをご利用になる場合、組織の階層構造に従って、申請者が所属する組織をもとに経路が自動で設定することができますので、ご利用を予定されている場合には階層構造を考慮することをお勧めします。



# 組織情報のインポート/エクスポート

CSVファイルに組織情報を出力したり、組織情報を一括登録・変更することができます。

[運用設定]>[組織設定]>[組織情報のインポート/エクスポート]のリンクを押下すると、組織情報のインポート/エクスポート画面が表示されます。

- ※ 新規に組織を追加する場合、「ID」には“0”を指定します。
- ※ 既に登録されている組織を削除する場合、「削除フラグ」には“d”または“D”を指定します。
- ※ 既に登録されている組織情報の上書きを行う場合、「システムID」には上書きする組織の「システムID」を指定します。(IDの値は、エクスポートでCSVファイルに出力して確認する必要があります。)

- ※ 「親組織」は以下のいずれかを指定します。
  - ・ “\*(アスタリスク)” + 「組織システムID」(例：\*246)
  - ・ “@(アットマーク)” + 「企業内組織コード」(例：@NEO0001)
  - ・ 「組織名」(例:情報システム室)

- ※ 「休日カレンダーID」には既に登録している「休日カレンダーID」を指定します。(登録済み休日カレンダーIDの値は、エクスポートでCSVファイルに出力して確認する必要があります。)  
「休日カレンダーID」を指定しなかった場合、未設定になります。

- ※ 「休日カレンダー下位組織使用フラグ」に”下位も含む”または “1”を指定した場合、”下位も含む”となります。  
”下位も含む”または“1”以外を指定した場合、“下位は除く”となります。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	削除フラグ	ID(システムID)	組織名	企業内組織コード	連絡先	メモ	親組織	休日カレンダーID	休日カレンダー下位組織
2	0	16	全社						
3	0	3	営業本部						
4	0	4	東日本営業部				*3		
5	0	5	西日本営業部				*3		
6	d	8	商品開発本部						
7	0	10	製造部				*8		1 下位も含む
8	0	11	管理本部						
9	0	0	情報システム部				*11		2 下位も含む
10	0	0	総務部				*11		
11									
12									
13									
14									

CSVファイルサンプルイメージ

# ユーザー管理 ①（表示順変更）

利用ユーザーを管理することができます。

[運用設定]>[ユーザー設定]>[ユーザー管理]のリンクを押下すると、ユーザー管理一覧画面が表示されます。

① 現在登録している組織の一覧が表示されます。  
[+]をクリックすると下位階層の組織が表示されます。

組織名をクリックすると、その組織に所属しているユーザーの一覧が表示されます。

ユーザーをドラッグ&ドロップで並び順を変更することができ、こちらの並び順が全ての機能に反映されます。

ユーザーの氏名をクリックすると、そのユーザーの編集画面が表示されます。

② ユーザー情報を変更する場合は、ユーザー名をクリックします。（変更画面は次ページ）



The screenshot shows the 'ユーザー管理' (User Management) page. On the left, there is a tree view of organizations. The 'ルート' (Root) is selected, and a red box highlights it with a circled '1'. Below it, several departments are listed, including '東京営業部', '大阪営業部', '名古屋営業所', '管理部', '総務部', '人事部', '開発部', '海外事業部', and '削除済み'. A red box highlights the 'ルート' and the first user 'リスモンタロウ' in the main table, with a circled '2'. The main table lists users with columns for '氏名' (Name), '所属組織' (Organization), '役職名' (Job Title), '内線' (Internal Line), and 'メールアドレス' (Email Address). A yellow callout box with a green double-headed arrow and the text 'ドラッグ&ドロップ' (Drag & Drop) is positioned over the user list. At the bottom, there is a legend for user status icons: a blue person for '通常のユーザー' (Normal user), a grey person for '使用停止中のユーザー' (User on hold), a red person for 'ログイン拒否中のユーザー' (User with login refusal), and a red X for '削除済みのユーザー' (Deleted user). A note at the bottom states: '※ 所属組織の変更は、変更したいユーザーの氏名をクリックし、ユーザー情報の変更画面に進んで変更するか、変更先の組織にドラッグ&ドロップして'.

- ・(組織に属さない) …どの組織にも所属していないユーザーの一覧
- ・(使用停止) …使用停止状態のユーザー一覧
- ・(削除済み) …削除され、データベースからの物理削除の待ちユーザーの一覧

## ユーザー管理 ②（ユーザー情報の変更）

### ■氏名（※必須）

ユーザーの氏名を入力します。

### ■ふりがな

ふりがなを入力します。

### ■ログインID

ログイン時のユーザーIDが表示されます。

※ユーザーIDの変更はできません。

### ■パスワード

モバイルパスワードを設定します。

※モバイルパスワードとはグループウェアアプリ、その他サービスとの連携時に設定が必要なパスワードです。

※グループウェアへログインする際の「ログインパスワード」とは異なります。「ログインパスワード」は、J-MOTTOサイト>[会員情報管理]から変更してください。

### ■画像

顔写真などを登録できます。

### ■メールアドレス

職場用/携帯/自宅/その他 のメールアドレスを設定できます。

※ウェブメールのアカウント設定ではありません。

### ■ユーザーレベル

一般ユーザーまたはシステム管理者の権限を設定できます。

### ■所属組織

所属する組織を選択します。

組織を複数選択でき兼務も可能となります。

所属組織の変更もできます。

### ■代表組織

代表組織は各機能の一覧や対象ユーザーの選択画面で、初期状態で表示または選択される組織となります。

管理者設定 > 運用設定 > ユーザー設定 > ユーザー管理
設定機能: 管理者設定

変更
キャンセル
削除
使用停止

### ユーザー情報の変更

氏名(\*) :

ふりがな :

ログインID : 00001

パスワード :

パスワード(確認用) :

画像 :   削除する

選択されていません

※ 画像ファイルは、jpg、jpe、jpeg、png、gif、bmpを指定できます。  
jpg、jpe、jpeg、png、gifは、画像を適切なサイズに縮小して保存します。  
bmpは、お手持ちのソフトで縮小して指定することを推奨します。  
※ 画像ファイルを削除したい場合は、「削除する」にチェックして[変更]ボタンを押してください。

メールアドレス :

職場 :

携帯 :

自宅 :

その他 :

ユーザーレベル : システム管理者

所属組織 :

▶ [職場情報](#)

▶ [個人情報](#)


▶ [言語及びタイムゾーン](#)

※ (\*)は必須項目です。

変更
キャンセル
削除
使用停止



## ユーザー管理 ③ (ユーザーの削除)

対象ユーザーを選択し、ユーザーを削除すると、そのユーザーは削除済み状態(論理削除)となります。  
削除済みになると、 アイコンが表示されます。

また、左ツリーの「(削除済み)」内の一覧上にも、削除済み状態のユーザーが表示されます。

削除済み状態のユーザーは、「データの保存期間設定」内のユーザーの保存期間を経過すると、自動で物理的にデータベース上から削除されます。もしくは、「(削除済み)」内の一覧上のユーザーをクリックして開き、手動で[データベースから削除]を押して削除した場合も、データベース上から物理的に削除されます。

**※データベース上から削除されたユーザーは復旧できません。**

削除済み状態のユーザーは、左ツリーの「(削除済み)」からユーザーを開き、削除を取り消すと元に戻すことができます。

削除を取り消されたユーザーは左ツリーの「(使用停止)」内に表示されますので、そちらで使用停止を解除し、使用を再開してください。

### ※[会員情報管理]でのユーザー削除方法

ログイン画面-[会員情報管理]-[ユーザー管理]-[ユーザー情報照会・変更]画面で、削除したいユーザーの[削除]ボタンをクリックしてください。



管理者設定 > 運用設定 > ユーザー設定 > ユーザー管理 > 全社

設定機能: 管理者設定

ユーザー情報の作成 | 表示順変更 | **削除** | その他の機能

組織	氏名	所属組織	役職名	内線	メールアドレス
ルート	<input type="checkbox"/>  山田太郎	全社, 東日本営業部, ...	課長	231	<a href="#">yamada</a>
全社	<input type="checkbox"/>  鈴木誠	全社, 東日本営業部, ...	部長	232	<a href="#">suzuki@</a>
営業本部	<input type="checkbox"/>  斉藤花子	全社, 東日本営業部, ...		233	<a href="#">saito@d</a>
商品開発本部	<input type="checkbox"/>  John Smith	全社, 海外営業部(O...			<a href="#">john.sm</a>
管理本部	<input type="checkbox"/>  伊藤守	全社, 営業本部, 東...	本部長	129	<a href="#">ito@des</a>
東京本社	<input type="checkbox"/>  加藤桃子	全社, 営業本部, 東...		130	<a href="#">kato@d</a>
大阪支社	<input type="checkbox"/>  清水伊織	全社, 営業本部, 東...		131	<a href="#">shimizu</a>
(組織に属さない)	<input type="checkbox"/>  森優	全社, 営業企画部, ...	部長	352	<a href="#">mori@d</a>
(使用停止中)	<input type="checkbox"/>  石橋紗枝	全社, 営業企画部, ...		351	<a href="#">ishibash</a>
(ログイン拒否中)	<input type="checkbox"/>  近藤千尋	全社, 営業企画部, ...		353	<a href="#">kondo@</a>
<b>(削除済み)</b>					




管理者設定 > 運用設定 > ユーザー設定 > ユーザー管理

設定機能: 管理

削除を取り消す | キャンセル | **データベースから削除**

### ユーザー情報の変更

氏名 (\*):

ふりがな:

ログインID:

## ユーザー管理 ④（使用停止）

休職や退職など、ユーザーの利用は停止したいが、そのユーザーが持つデータは削除せずに残しておきたい場合などに、ユーザーの利用を一時的に停止できます。

対象ユーザーを選択し、[その他の機能]より「使用停止」を選択してください。

※利用停止中のユーザーは、ログインが行えなくなるほか、スケジュールなど各機能のユーザー選択画面などから表示されなくなります。

※利用停止中のユーザーに設定されたログインIDと同じログインIDを持つユーザーは登録できません。



管理者設定 > 運用設定 > ユーザー設定 > ユーザー管理 > 総務部

設定機能： 管理者設定

ユーザー情報の作成 | 表示順変更 | 削除 | **その他の機能**

組織

- ルート
- (すべてのユーザー)
- 情報システム室
- 東京本社
  - 総務部
  - 営業部
  - 製品管理部
  - 福岡営業所
  - 九州工場
  - (組織に属さない)
  - (使用停止中)

氏名	所属組織	役職	所属ユーザー数：4人	メールアドレス
<input type="checkbox"/> 鈴木総務部長	総務部			
<input type="checkbox"/> 山田	総務部, 製品管理部			
<input type="checkbox"/> 永田	総務部, 国内営業グ...			
<input type="checkbox"/> 加藤	総務部			

その他の機能

- 役職コード順に並び替え
- 使用停止
- 使用再開

# ユーザー情報のインポート/エクスポート

CSVファイルにユーザー情報を出力したり、ユーザー情報を一括登録・変更・削除することができます。

※削除は[削除済み]フォルダに入ります。完全に削除する場合は、削除済みフォルダから対象のユーザーを開き、[データベースから削除]する必要があります。

[運用設定]>[ユーザー設定]>[ユーザー情報のインポート/エクスポート]のリンクを押下すると、ユーザー情報のインポート/エクスポート画面が表示されます。

項目名		最大文字数	備考	
氏名		255	必須	
ふりがな		255		
ログインID		J-MOTTOサイトにて設定。こちらでは変更できません。		
パスワード		63	半角英数字のみ/大文字・小文字判別	
パスワード(確認用)		63		
画像(ファイル名の長さ)		255	インポートでは登録不可	
電子メールアドレス	職場	255		
	携帯	255		
	自宅	255		
	その他	255		
	職場情報	事業所	255	
職場情報	職場情報	部署名 1	255	
		部署名 2	255	
	役職名(コード)	役職名	255	
		コード	63	半角英数字のみ
	電話番号	部署1	63	
		部署2	63	
		内線	63	
		携帯	63	
		FAX	63	
	個人情報	個人情報	生年月日	10
郵便番号			63	
電話番号		住所	255	
		自宅	63	
		携帯	63	

# ユーザー情報表示項目設定

各ユーザーからのプロフィール情報の表示を制限することができます。

[運用設定]>[ユーザー設定]>[ユーザー情報表示項目設定]のリンクを押下すると、ユーザー情報表示項目設定画面が表示されます。

表示をさせたくない項目のチェックを外すと、各ユーザーにて自分のプロフィール画面に表示されなくなります。

←
変更

## ユーザー情報表示項目設定

ユーザー情報を表示する画面に表示させない項目は、「表示」のチェックを外してください。  
 ※ 画面内に表示されているデータはサンプルです。

表示	項目
必須	氏名 : 山田 太郎
必須	ふりがな : やまだたろう
ログインID : yamada	
<input checked="" type="checkbox"/>	画像 :  <input type="checkbox"/> 削除する ※ 画像ファイルは、jpg、jpe、jpeg、png、gif、bmpを指定できます。 jpg、jpe、jpeg、png、gifは、画像を適切なサイズに縮小して保存します。 bmpは、お手持ちのソフトで縮小して指定することを推奨します。
<input checked="" type="checkbox"/>	メールアドレス :
<input checked="" type="checkbox"/>	職場 : yamada@mydomain
<input checked="" type="checkbox"/>	携帯 :
<input checked="" type="checkbox"/>	自宅 :

# ユーザー情報変更不可設定

各ユーザーからのプロフィール情報の変更を制限することができます。

[運用設定]>[ユーザー設定]>[ユーザー情報変更不可設定]のリンクを押下すると、ユーザー情報変更不可設定画面が表示されます。

変更をさせたくない項目のチェックを外します。チェックを外すと、各ユーザーは自分のプロフィール変更画面で変更ができなくなります。

例) 氏名とふりがなは個人管理ではなく、管理者にて一括管理されたい場合は氏名とふりがなのチェックを外して下さい。

## 【POINT】

最低限の設定として、氏名とふりがなは許可しない設定にすることを推奨いたします。

← 変更

### ユーザー情報変更不可設定

個人毎に「プロフィール」の変更を不可にする項目は、「変更許可」のチェックを外してください。  
 ※ 画面内に表示されているデータはサンプルです。

変更許可	項目
<input checked="" type="checkbox"/>	氏名(*) : <input type="text" value="山田 太郎"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ふりがな : <input type="text" value="やまだたろう"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ログインID : <input type="text" value="yamada"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	パスワード : <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	画像 :  <input type="checkbox"/> 削除する
<input checked="" type="checkbox"/>	メールアドレス : <input type="text" value="yamada@mydomain"/> 職場 : <input type="text" value="yamada@mydomain"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	携帯 : <input type="text"/>

※ 画像ファイルは、jpg、jpe、jpeg、png、gif、bmpを指定できます。  
 jpg、jpe、jpeg、png、gifは、画像を適切なサイズに縮小して保存します。  
 bmpは、お手持ちのソフトで縮小して指定することを推奨します。

# ユーザー選択のレイアウト設定

各機能のユーザー選択画面のレイアウトを自由に変更できます。

[運用設定]>[ユーザー設定]>[ユーザー選択のレイアウト設定]のリンクを押下すると、ユーザー選択のレイアウト設定画面が表示されます。

## ■組織ツリーのレイアウト

ユーザー選択画面の[組織別]タブの組織ツリーの表示にて、「すべてのユーザー」の非表示の設定を行います。

※大規模ユーザーで運用している際に、すべてユーザー表示した際の負荷を回避できます。

## ■ユーザー選択のレイアウト

ユーザー選択画面のユーザー一覧のレイアウトを変更します。

下部の一覧からレイアウトに表示させたいものをドラッグ&ドロップで挿入します。

Copyright (C) 2020 Rismon Business Portal Co.,Ltd. All Rights Reserved.

## ロール機能とは…

役職や職掌など組織の構成では網羅できない「役割としてのユーザーの集まり」を自由に作成できるのがロール機能です。

## ■作成例)

- ・管理者ロール
- ・各部の部長、課長等をまとめたロール
- ・正社員、派遣社員、アルバイト等をまとめたロール
- ・派遣社員やアルバイトを除いた全ユーザーロール
- ・総務担当や経理担当などの担当ロール

ロールは以下の機能で使用できます。

- ・各機能の機能管理者の設定
- ・各機能のアクセス権の設定
- ・インフォメーション機能のカテゴリ及び閲覧先設定
- ・ワークフロー機能の申請経路設定

ロールの作成		
表示順変更	削除	
ロール名		備考
<input type="checkbox"/>	Administrators (システム管理者)	desknet'sシステム管理者のグループ。
<input type="checkbox"/>	Everyone (全ユーザー)	全ユーザーをまとめたグループ。
<input type="checkbox"/>	本部長	本部長のみ
<input type="checkbox"/>	部長	部長のみ
<input type="checkbox"/>	課長	課長のみ
<input type="checkbox"/>	正社員	正社員のみ
<input type="checkbox"/>	派遣社員	派遣社員のみ
<input type="checkbox"/>	経理担当者	経理処理の担当者

[ロールの作成]ボタンをクリックするとロールを作成できます。

作成方法は次ページへ



**【注意】**ロールは、各種データ作成時の登録先や宛先の選択で指定することはできません。

ロールを新規に作成します。

■ロール名

ロールの名称を入力します。

■備考

ロールの説明を入力します。

① ロールに設定する対象のユーザー及び組織を選択します。

② 選択した対象のユーザー/組織に対し、[含む/含まない]の条件を設定できます。

作成
キャンセル

### ロールの作成

ロール名(\*) :

備考 : 社内のコンプライアンス委員会メンバー

ユーザー/組織選択
条件の設定
条件の解除
選択を解除

	① ユーザー/組織	②	所属組織	条件
<input type="checkbox"/>	伊藤守		全社, 営業本部, 東京本社	含む
<input type="checkbox"/>	加藤桃子		全社, 営業本部, 東京本社	含む
<input type="checkbox"/>	清水伊織		全社, 営業本部, 東京本社	除く
<input type="checkbox"/>	木暮隆		全社, 東日本営業部, 東京本社	含む

※ (\*)は必須項目です。



# 休日カレンダー設定 ①

各組織ごとに休日や祝日設定を行うことができ、そちらを設定するための休日カレンダーのマスタを登録します。本社と工場といったように拠点（組織）ごとに祝日・休日設定が行えます。

[運用設定] > [祝日・休日設定] > [休日カレンダー設定]のリンクを押すと、カレンダー一覧画面が表示されます。

新規に休日祝日のカレンダーを作成します。

## ■カレンダー名

カレンダー名を入力します。

## ■このカレンダーを使用する組織

このカレンダーを使用する組織を選択します。

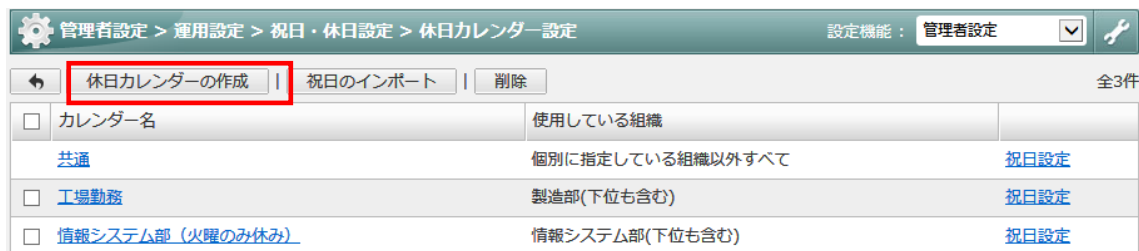
※[組織管理]からでも各組織に、作成したカレンダーを割り当て設定することができます。

## ■休日とする曜日

どの曜日を休日とするかを設定します。

※ここで設定した休日は以下の機能で有効になります。

- ・設備予約機能の休日の利用の制限
- ・タイムカード機能の打刻時の休日出勤



## 休日カレンダー設定 ②

カレンダーごとに祝日設定を行います。  
組織毎に異なった祝日を設定することができます。

① 祝日情報のインポートを行います。  
祝日情報をCSVファイルのインポートで一括で登録・変更ができます。

② [祝日設定]をクリックすると、そのカレンダーの祝日情報を個別の編集ができます。  
手動で祝日の追加・変更・削除が行えます。



カレンダー名	使用している組織	
<a href="#">共通</a>	個別に指定している組織以外すべて	<a href="#">祝日設定</a>
<input type="checkbox"/> <a href="#">工場勤務</a>	製造部(下位も含む)	<a href="#">祝日設定</a>
<input type="checkbox"/> <a href="#">情報システム部 (火曜のみ休み)</a>	情報システム部(下位も含む)	<a href="#">祝日設定</a>

インポート



祝日設定



年月日	祝日名	毎年繰り返し
<input type="checkbox"/> 2016/01/01	<a href="#">元日</a>	有
<input type="checkbox"/> 2016/01/11	<a href="#">成人の日</a>	
<input type="checkbox"/> 2016/02/11	<a href="#">建国記念の日</a>	有
<input type="checkbox"/> 2016/03/20	<a href="#">春分の日</a>	

グループウェアで使用する機能を制限することができます。使用しない機能は非表示になります。

[運用設定]>[メニュー設定]>[desknet's NEOメニュー設定]のリンクを押下すると、メニュー設定画面の基本設定タブが表示されます。

使用しない機能は、機能名をクリックし、“使用しない”を選択します。  
例外の組織を設定することもでき、特定部署のみ使用する/使用しないの設定ができます。



メニュー基本設定 | パレットメニュー設定 | 共通パレットメニューデザイン設定 | **desknet's NEOメニュー設定** | オプションメニュー設定

表示順変更

組織選択 (共通メニュー)

	使用	起動	機能名
<input type="checkbox"/>	15 使用する	同一	スケジュール
<input type="checkbox"/>	使用する		
<input type="checkbox"/>	使用する		
<input type="checkbox"/>	使用する		
<input type="checkbox"/>	使用する		
<input type="checkbox"/>	使用する		

変更 | キャンセル

### メニュー情報の変更

設定対象：(共通メニュー)

機能名：スケジュール

使用有無：● 使用する ○ 使用しない

例外の組織 (このメニューを使用しない組織を選択)

以下に選択した組織が代表組織として設定されているユーザーは、このメニューは表示されません。

組織選択 | 選択を解除

該当するデータはありません。

起動方法：● 同一ウィンドウで起動する ○ 別ウィンドウで起動する

- ※例外の組織に設定した組織は、使用有無の設定と逆の動作をします。
- ・使用有無で「使用する」を選択した場合  
例外の組織に選択された組織が代表組織として設定されているユーザーは、このメニューは表示されなくなります。
  - ・使用有無で「使用しない」を選択した場合  
例外の組織に選択された組織が代表組織として設定されているユーザーは、このメニュー表示されます。

# メニュー基本設定

**【メニュー基本設定】**画面左端のメニューの表示形式を設定します。

[運用設定]>[メニュー設定]>[メニュー基本設定]のリンクを押すと、メニュー設定画面の基本設定タブが表示されます。

## ■初期値

各ユーザーの画面左側に表示されるメニュー設定の初期値をパレットメニュー/スライドメニューから選択できます。

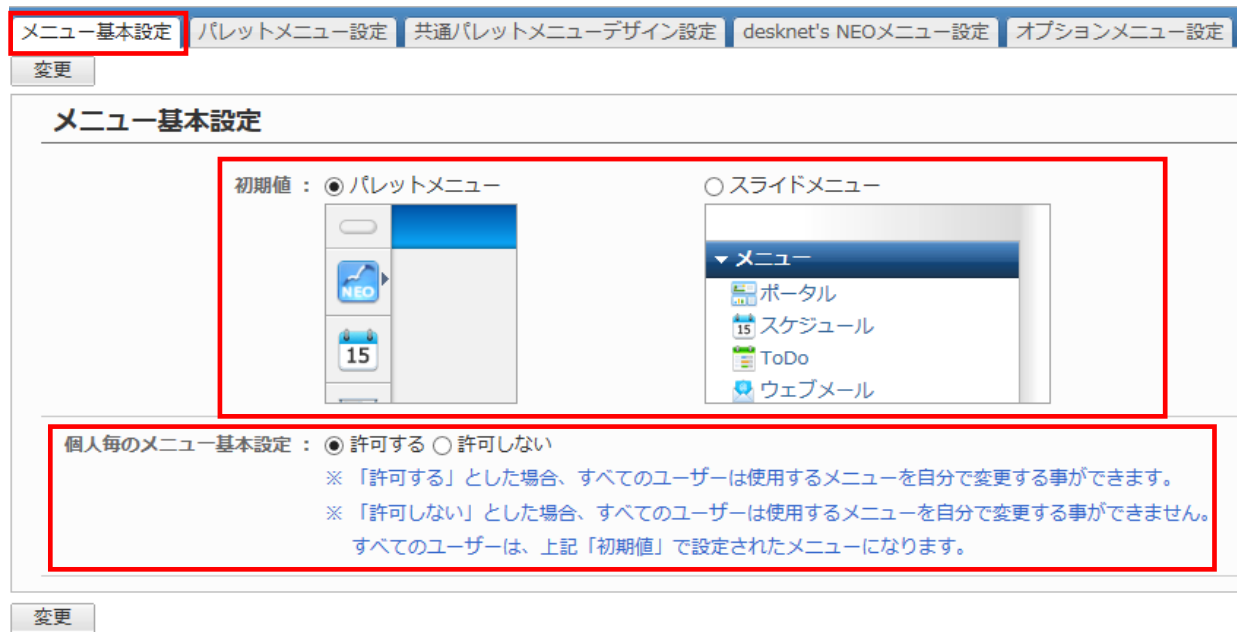
## ■個人毎のメニュー基本設定

### 許可する…

ユーザーは自分で自由に変更できます。

### 許可しない…

ユーザーは自由に変更することができず、管理者で設定したメニューで固定されます。



メニュー基本設定 | パレットメニュー設定 | 共通パレットメニューデザイン設定 | desknet's NEOメニュー設定 | オプションメニュー設定

変更

### メニュー基本設定

初期値： パレットメニュー  スライドメニュー

個人毎のメニュー基本設定： 許可する  許可しない

- ※ 「許可する」とした場合、すべてのユーザーは使用するメニューを自分で変更する事ができます。
- ※ 「許可しない」とした場合、すべてのユーザーは使用するメニューを自分で変更する事ができません。すべてのユーザーは、上記「初期値」で設定されたメニューになります。

変更



パレットメニュー

スライドメニュー

# パレットメニュー設定

パレットメニューを表示する場合にユーザーに個人パレットメニューの使用を制限することができます。

## ■個人パレットメニューの利用

### 許可する…

ユーザーは自分で自由に設定できます。  
右上の自身の氏名をクリックし、[メニュー設定]>[個人パレットメニューデザイン設定]で設定できます。

### 許可しない…

ユーザーは自由に設定できなくなります。管理者が「共通パレットメニューデザイン設定」で設定したパレットメニューで固定されます。

共通パレットメニューデザイン設定は

次ページへ



メニュー基本設定
パレットメニュー設定
共通パレットメニューデザイン設定
desknet's NEOメニュー設定
オプションメニュー設定

変更

### パレットメニュー設定

個人パレットメニューの :  許可する  許可しない

利用 ※ 「許可する」とした場合、すべてのユーザーは個人パレットメニューを作成することができます。

※ 「許可しない」とした場合、すべてのユーザーは個人パレットメニューを作成できません。

変更

# 共通パレットメニューデザイン設定

共通パレットメニューのデザインを設定することができます。

パレットメニューには、desknet'sNEOのメニューの他に、オプションメニューや共有ブックマークも埋め込むことができます。さらに、メニューをグループ化することもできます。

- ① パレットメニューに埋め込みたいメニューをドラッグ&ドロップします。
- ② desknet'sNEOメニュー/オプションメニュー/共有ブックマーク/アプリケーションの切り替えができます。  
※アプリケーションは、Appsuiteで作成したアプリケーションです。
- ③ グループを作成してメニューをグループ化することができます。

パレットメニューの編集が完了したら、[変更]ボタンをクリックします。



	使用	起動	機能名
<input type="checkbox"/>	使用する	同一	スケジュール
<input type="checkbox"/>	使用する	同一	ToDo
<input type="checkbox"/>	使用する	別	ウェブメール
<input type="checkbox"/>	使用する	同一	伝言・所在
<input type="checkbox"/>	使用する	同一	タイムカード
<input type="checkbox"/>	使用する	同一	備予約
<input type="checkbox"/>	使用する	同一	来訪者管理
<input type="checkbox"/>	使用する	同一	ワークフロー
<input type="checkbox"/>	使用する	同一	回覧・レポート
<input type="checkbox"/>	使用する	同一	議事録

※ 一覧には「(共通メニュー)」の設定値を表示しています。  
 ※ 各ユーザーのパレットメニューに表示されるdesknet's NEOメニューは、プロフィールの[プロフィールの編集]や管理者設定の[ユーザー一覧]-[ユーザー情報の作成/編集]で選択されている代表組織のメニュー設定値を使用して表示されます。代表組織が選択されていない場合、一般ユーザーは所属組織のメニュー設定値を使用し、システム管理者は共通メニューの設定値を使用します。

# オプションメニュー設定

オプションメニューを設定します。  
社内で使用のWEBベースのシステム  
(給与システムetc.)やホームページを登録  
できます。

[運用設定]>[メニュー設定]>[オプション  
メニュー設定]のリンクを押すと、メニュー設定  
画面の基本設定タブが表示されます。

[オプションメニューの追加]ボタンより新規に  
オプションメニューを作成します。

## ■メニュー名

作成するオプションメニューの名称

## ■URL

オプションメニューのリンク先

## ■アクセス権設定

作成するオプションメニューを参照できる権限  
を、ユーザー単位/組織単位/ロール単位に  
設定できます。


## ■認証設定

オプションメニュー作成時には必ず[認証無し]  
を選択してください。



メニュー基本設定 | パレットメニュー設定 | 共通パレットメニューデザイン設定 | desknet's NEOメニュー設定 | **オプションメニュー設定**

**オプションメニューの追加** | 表示順変更 | 削除

<input type="checkbox"/>	表示	メニュー名/URL
<input type="checkbox"/>		Webデータベースシステム http://www.desknets.com/db/
<input type="checkbox"/>		大容量ファイル送受信システム http://www.desknets.com/dax/

オプションメニューの追加 | 表示順変更 | 削除

※ 表示順の変更を行うとスライドメニュー上での表示順として反映されます。



管理者設定 > 運用設定 > メニュー設定 > オプションメニュー設定

追加 | キャンセル

### オプションメニューの追加

メニュー名(\*):

URL(\*):

アクセス権設定: ユーザー/組織/ロール選択

表示/非表示:

アイコン: スライドメニュー: 

パレットメニュー: 

認証方式:  認証なし

パラメータ認証

※ URL欄に以下の予約語を入力することで、URL中の任意な場所にユーザー情報をパラメータとして指定することができます。  
<予約語> <入力例>  
\$UID : ユーザーID 変換前: http://abc.cgi?login=\$UID&pass=\$PWD

各ユーザーで設定可能な画面デザインの初期値を設定します。

[運用設定]>[画面デザイン設定]>[共通デザイン設定]のリンクを押すと、共通デザイン設定画面が表示されます。

### ■初期値

初期値に設定したい項目を決めます。設定した項目が各ユーザーの初期値となります。

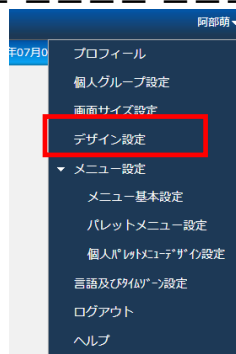
### ■変更許可

チェックが付いた項目が各ユーザーで任意に設定を変更できます。

チェックを外した項目は、管理者がこちらで設定した設定値で固定され、ユーザー側では任意に変更できなくなります。管理者が設定した値を割り当てたい場合はチェックを外します。

### ■各ユーザーでの設定について

右上の氏名をクリックし、[デザイン設定]で設定ができます。



管理者設定 > 運用設定 > 画面デザイン設定

設定機能: 管理者設定

変更

### 共通デザイン設定

個人毎に「デザイン設定」の変更を不可にする項目は、「変更許可」のチェックを外してください。

変更許可	初期値
<input checked="" type="checkbox"/>	タイトルカラー: ●●●●●●●●●●
<input checked="" type="checkbox"/>	メールアドレスのリンク先: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> 何もリンクしない</li> <li><input type="radio"/> 普段使っているメールソフトにリンクする</li> <li><input checked="" type="radio"/> 「ウェブメール」機能にリンクする</li> <li><input type="radio"/> 「ウェブメールIMAP」機能にリンクする</li> </ul>
<input checked="" type="checkbox"/>	「アドレス帳」起動時の: <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> 「ウェブメール」機能を起動する</li> <li><input type="radio"/> [メール]メニュー</li> <li><input type="radio"/> 「ウェブメールIMAP」機能を起動する</li> </ul>
<input checked="" type="checkbox"/>	「メール」リンクの連携先: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> 連携しない</li> <li><input checked="" type="radio"/> 「ウェブメール」機能に連携する</li> <li><input type="radio"/> 「ウェブメールIMAP」機能に連携する</li> </ul> ※以下の機能に表示される「メール」リンクにて、クリックした際に連携するウェブメールを表示します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・スケジュール</li> <li>・閲覧・レポート</li> <li>・インフォメーション</li> <li>・キャビネット</li> <li>・プロジェクト管理</li> </ul>

※「変更不可」(チェックなし)とすると、ここで設定した内容が、すべてのユーザーで使用されます。  
 ※「変更可能」(チェックあり)とすると、ここで設定した内容が初期値となり、ユーザー個別に変更することが可能となります。



# お知らせ通知設定

ネオツイのお知らせ機能での各ユーザーでの初期値を設定します。

[運用設定]>[画面デザイン設定]>[お知らせ通知設定]のリンクを押すと、お知らせ通知設定画面が表示されます。

## ■通知

新着通知を受け取りたい機能にチェックをします。

## ■個人毎のお知らせ通知設定

許可する…各ユーザーで自身が通知を受け取りたい機能を任意に選択できます。

許可しない…管理者が設定した機能を全ユーザーに対し通知します。



管理者設定 > 運用設定 > 画面デザイン設定 設定機能: 管理者設定

お知らせ通知設定

個人毎のお知らせ通知設定:  許可する  許可しない

- ※ 「許可しない」とした場合、個人毎のお知らせ通知設定は行えなくなり、以下で設定した値が有効になります。
- ※ 「許可する」とした場合でも、個人毎のお知らせ通知設定を一度も行っていないユーザーは、以下の値が有効になります。

通知を受け取りたくない機能は、「通知」のチェックを外してください。

通知	機能名
<input checked="" type="checkbox"/>	ToDo ※ 今日より過去の未完了タスクがある場合に通知されます。
<input type="checkbox"/>	ウェブメール ※ 新着メールを受信した場合に通知されます。
<input checked="" type="checkbox"/>	伝言・所在 ※ 未確認の伝言がある場合に通知されます。

## ■各ユーザーでの設定について…

ネオツイを表示させ、左側の歯車のアイコンの「お知らせ通知設定」で設定ができます。



# モバイルログイン設定 / 添付ファイルダウンロード不可設定

スマートフォン版でのログイン設定を行います。

## セッション情報の有効期間

スマートフォン端末でのログイン状態を維持する有効期間を設定します。

※セキュリティの観点から、設定の値に関わらず、72時間経過すると自動でセッションが切れます。



管理者設定 > 運用設定 > モバイル設定

設定機能: 管理者設定

モバイルログイン設定

セッション情報の有効期間:  (日数)  無期限

※ モバイル端末のブラウザがログイン状態を維持することができる有効期間を日数で設定します。  
※ ログアウトした場合、上記設定値に関係なくセッション情報は破棄されます。

スマートフォン版での添付ファイルのダウンロードを制限します。

機能ごとに添付ファイルのダウンロードを制限できます。

不許可の場合、添付ファイルの閲覧やダウンロードができなくなります。



管理者設定 > 運用設定 > モバイル設定

添付ファイルダウンロード不可設定

添付ファイルのダウンロードを不可にする機能は、「許可」のチェックを外してください。

許可	機能名
<input checked="" type="checkbox"/>	スケジュール・設備予約
<input checked="" type="checkbox"/>	ToDo
<input checked="" type="checkbox"/>	ウェブメール
<input checked="" type="checkbox"/>	ウェブメールIMAP
<input checked="" type="checkbox"/>	ワークフロー
<input checked="" type="checkbox"/>	回覧・レポート
<input checked="" type="checkbox"/>	インフォメーション
<input checked="" type="checkbox"/>	メモパッド

# モバイルメニュー設定 / 個人毎のモバイルメニュー表示設定

スマートフォン版で使用する機能メニューを設定します。

機能名をクリックし、使用する/しないを選択します。

※全ユーザーが対象となり、ユーザー個別には設定できません。



管理者設定 > 運用設定 > モバイル設定 > モバイルメニュー設定

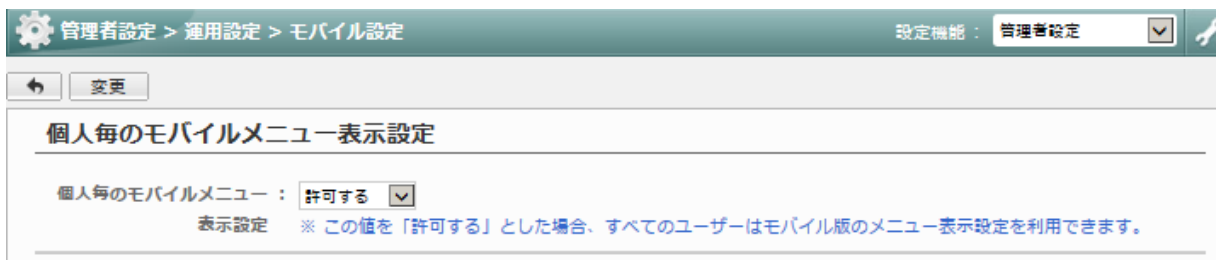
設定機能: 管理者設定

使用	機能名	ブラウザ
使用する	<a href="#">スケジュール</a>	●
使用する	<a href="#">設備予約</a>	●
使用する	<a href="#">ToDo</a>	●
使用する	<a href="#">ウェブメール</a>	●
使用する	<a href="#">ウェブメールIMAP</a>	●
使用する	<a href="#">伝言・所在</a>	●
使用する	<a href="#">ワークフロー</a>	●
使用する	<a href="#">回覧・レポート</a>	●
使用する	<a href="#">インフォメーション</a>	●
使用する	<a href="#">アドレス帳</a>	●
使用する	<a href="#">メモパッド</a>	●
使用する	<a href="#">キャビネット</a>	●
使用する	<a href="#">安否確認</a>	●
使用する	<a href="#">プレゼンス</a>	-

●: 対応あり - : 対応なし

各個人にスマートフォン版でのメニュー表示設定の使用を許可するかを設定します。

※「許可する」とした場合、すべてのユーザーはモバイル版のメニュー表示設定を利用できます。



管理者設定 > 運用設定 > モバイル設定

設定機能: 管理者設定

変更

### 個人毎のモバイルメニュー表示設定

個人毎のモバイルメニュー:  許可する

表示設定 ※ この値を「許可する」とした場合、すべてのユーザーはモバイル版のメニュー表示設定を利用できます。

# メールサーバー設定

通知メール機能で使用するメールサーバーを設定します。

※ウェブメール機能を使用しなくても通知メール機能を使用する場合はメールサーバーを設定する必要があります。

## ■送信メールサーバー

※この設定値は、以下の機能で使用します。

- ・[ウェブメール]-[アカウント設定]
- ・[安否確認]-[配信サーバー設定]

※この設定値は、各機能のメール送信機能を「使用する」にした場合に利用します。

## ■送信元メールアドレス

通知メールの送信元のメールアドレスを設定します。

管理者設定 > システム設定
設定機能: 管理者設定

← 変更

### メールサーバー設定

送信メールサーバー:  J-MOTTO指定の送信メールサーバーを使用する(推奨)  
(SMTP)  指定する

サーバー名:

ポート番号:  ※ 通常は25で設定します。

通信の保護:

▶ [メール送信時の認証](#):  認証しない

※ 送信メールサーバの設定にて「指定する」を選択し送信メールサーバ名を指定した場合のみ有効となります。  
※ この値は、メール通知機能を「使用する」とした場合に利用されます。

---

送信元メールアドレス: ※ 送信メールサーバの設定にて「指定する」を選択し送信メールサーバ名を指定した場合のみ有効となります。

メール送信ユーザーの職場用メールアドレス

[会社情報設定]で設定されたメールアドレス  
→(未設定)

任意のメールアドレス

※ 「"表示名"<メールアドレス>」、「<メールアドレス>」、「メールアドレス」のいずれかの形式で入力してください。  
例) 「"ネオジャパン"<desknets@your.domain>」、「<desknets@your.domain>」、「desknets@your.domain」

---

サーバータイムアウト(秒):

---

メール通知機能:

※ この値を「使用する」とした場合、以下のことが行えます。

スケジュール	予定の追加・変更・削除時に登録先にメールを送信できます。 予定の承認・否認時に予定の所有者に確認通知メールを送信できます。
設備予約	本予約を制限する設備を予約した場合、管理者にメールを送信できます。 本予約を制限する設備の仮予約の削除時・本予約へ変更時に予定の所有者にメールを送信できます。
ToDo	タスクの追加・変更時に登録先にメールを送信できます。
伝言・所在	伝言の作成・変更時に登録先にメールを送信できます。

# OAuth認可サーバー設定

メールサーバー(POP、IMAP)にて、Google、またはMicrosoft 365のサービスを使用する際、OAuth2.0によるサーバーの認可を管理することができます。

[システム設定] > [OAuth認可サーバー設定]のリンクを押すと、OAuth認可サーバー設定画面が表示されます。

※ 本設定には、各サービスにてクライアントの設定、情報の取得が必要となります。

設定詳細は、下記サイトをご確認ください。

- GoogleのOAuth認可サーバーの利用方法  
<https://www.desknets.com/neo/download/doc/oauth/gmail.html>
- Microsoft 365のOAuth認可サーバーの利用  
<https://www.desknets.com/neo/download/doc/oauth/microsoft365.html>



 This screenshot shows the '認可サーバーの追加' (Add OAuth server) form. The breadcrumb trail is the same as the previous screenshot. Below the breadcrumb, there are two buttons: '追加' (Add) and 'キャンセル' (Cancel). The form title is '認可サーバーの追加'. It contains four input fields: '認可サーバー名(\*)', 'サービス' (with radio buttons for 'Google' and 'Microsoft 365'), 'クライアントID(\*)', and 'クライアントシークレット(\*)'. Below the form, there is a note: '※ 以下のサービスでOAuth2.0による認可を行う場合に設定してください。' followed by a list: '・ Google' and '・ Microsoft 365'. Below the list, it says: '本設定には、各サービスにてクライアントの設定、情報の取得が必要となります。本設定は、メールサーバー(POP、IMAP)との認証に使用します。' At the bottom, it says: '※ (\*)は必須項目です。'

# プロキシサーバー設定

desknet's NEOがインターネット上のサーバーやページにアクセスする際、プロキシサーバーを使用するかどうかの設定です。

「使用する」とした場合、以下の機能でプロキシが利用されます。

- ネオツイ(スタンプの配信)
- Webクリップ(クリップした画像、CSSの取得)
- オプションメニュー(クッキー認証)
- 交通費・経費(経路の検索)
- ポータル(「サポート最新情報」、「障害・メンテナンス情報」コンテンツ)
- Microsoft 365連携(Outlook「予定表」と同期)
- AppSuite(アプリライブラリの一覧とテンプレートの取得)

※ プロキシサーバーを利用するメリットとデメリットをご理解の上、信頼できるプロキシサーバーであるかを確認した上で本設定をご利用ください。

- 直接アクセスする貴社desknet's NEOとの間にサーバーが入る事になるため、通信速度が低下する場合があります。
- プロキシサーバーの性能にもよりますが、多くのユーザーが同時にアクセスした際にも通信速度が低下する傾向があります。
- 安全ではないプロキシサーバーを使用した場合、IDやパスワード、その他のアクセス情報を盗まれる可能性がありますので、ご注意ください。

管理者設定 > システム設定
設定機能: 管理者設定

← 変更

### プロキシサーバー設定

プロキシサーバーの使用:  使用する  使用しない

※ desknet's NEOがインターネット上のサーバーやページにアクセスする際、プロキシサーバーを使用するかどうかの設定です。

※ この値を「使用する」とした場合、以下の機能で利用されます。

- **ネオツイ**: スタンプの配信
- **Webクリップ**: クリップしたサイトの画像、CSSの取得
- **オプションメニュー**: オプションメニューのクッキー認証
- **交通費・経費**: 経路の検索
- **ポータル**: 「サポート最新情報」コンテンツ、「障害・メンテナンス情報」コンテンツ
- **Microsoft 365連携**: Outlook「予定表」と同期
- **AppSuite**: アプリライブラリの一覧とテンプレートの取得

---

プロキシサーバー:  ホスト名またはIPアドレス:

ポート番号:

認証情報: ユーザーID:

パスワード:

※ プロキシサーバーに認証が設定されている場合に入力してください。

HTTPSの通信に"CONNECT"メソッドを使用する

※ プロキシサーバーを使用して、httpsから始まるURLにアクセスする場合、通常はチェックをつけてください。アクセスに失敗する場合は、チェックを外すことで正常にアクセスできる可能性があります。

---

### プロキシサーバー接続確認

URL:  接続

※ [接続]ボタンを押すと、入力されているプロキシサーバー設定でインターネットアクセスができることを確認することができます。

# 各機能の管理者権限 ①

「管理者設定」メニューの他に、各機能でも管理者にて設定を行うことができます。

各機能を開き、右上の歯車アイコンをクリックすると、設定メニューが表示されます。横罫線から下部のメニュー項目が管理者にて設定が可能なメニューとなります。

※一般ユーザーでは横罫線より上部のメニューのみが表示されます。

[システム管理]>[管理者設定]にて、機能管理者を設定することができます。

機能管理者に設定されたユーザーは、その機能においてシステム管理者と同権限の操作ができます。

※横線下部のメニュー項目が表示されます。

[機能管理]>[XXXXX管理]は、その機能の管理者画面です。管理者権限を持つユーザーはアクセス権など権限に関係なく、他のユーザーのデータを閲覧、編集、削除ができます。

15 スケジュール

組織1日 組織週間 個人1日 個人週間 個人月間

2014年08月05日(火) ~ 2014年08月11日(月)

組織選択 情報システム室

氏名	5(火)	6(水)	7(木)	8(金)	9(土)	10(日)	11(月)
<input type="checkbox"/> 責任者							
氏名/組織名							
<input type="checkbox"/> 情報システム室							

全2件

- ▶ 個人設定
- ▶ 機能管理
- ▶ システム管理
- ? ヘルプ

横罫線

- ▶ 個人設定
- ▶ 機能管理
- ▼ システム管理
  - 設定状況
  - 共通設定
  - 管理者設定
- ? ヘルプ

- ▶ 個人設定
- ▼ 機能管理
  - スケジュール管理
  - CSVファイルからインポート
  - CSVファイルへエクスポート
  - 各ユーザーのアクセス権設定
- ▶ 基本設定
- ▶ システム管理
- ? ヘルプ

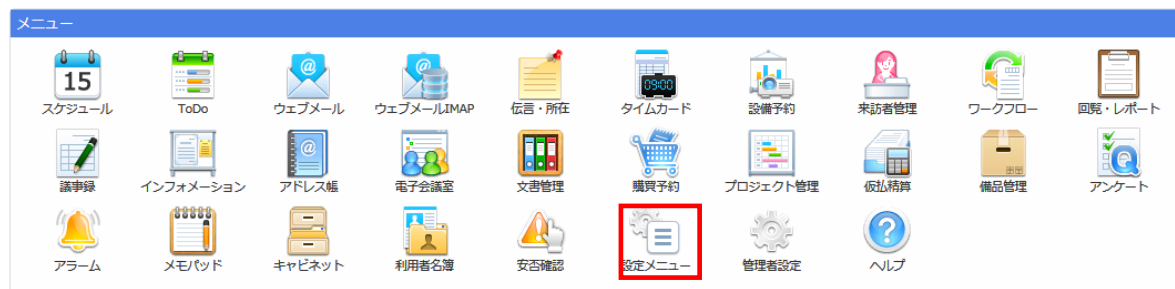
## 各機能の管理者権限 ②

ポータル「設定メニュー」を開くと、各機能の「管理者設定」メニュー等が集約されて表示されます。

システム管理者権限を持つユーザーが「設定メニュー」を開くと、「個人設定」「機能管理」「システム管理」の設定メニューが表示されます。

機能管理者の権限を持つユーザーが開くと、「個人設定」「機能管理」の設定メニューが表示されます。

一般ユーザーが開くと、「個人設定」の設定メニューのみが表示されます。





# ネオツイ機能を制限する

ネオツイ機能の「つぶやき」と「ダイレクトメッセージ」の使用を制限できます。

ポータルから上部右上のアイコンをクリックし、ネオツイ機能を表示します。

ネオツイ機能の左下の歯車アイコンをクリックし、[システム管理]>[共通設定]を開くと、ネオツイを制限する設定を行えます。

※全ユーザーが対象となり、組織単位やユーザー単位に制限を行うことはできません。

