

J-MOTTOグループウェア 2023年3月バージョンアップ

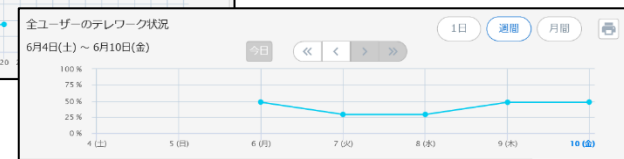
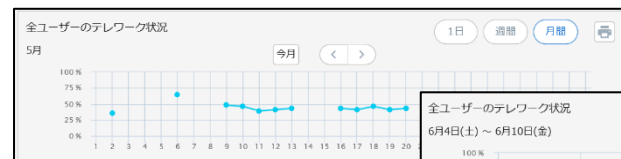
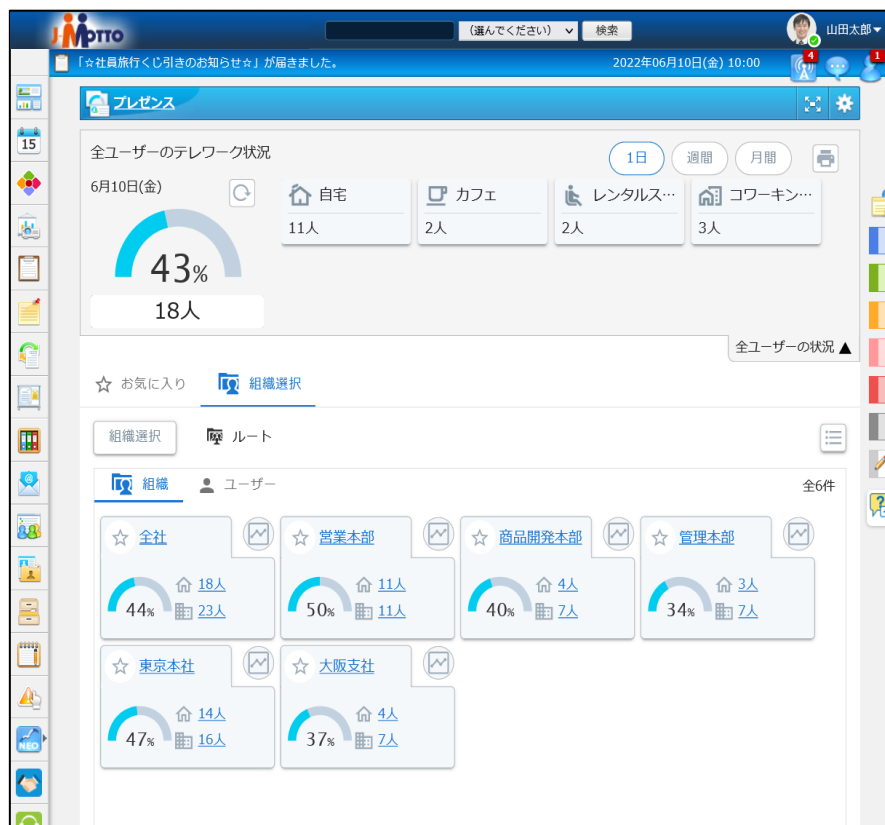
desknet's NEO

V5.2→V7.0新機能のご紹介(抜粋)



組織ごとのテレワーク状況と社員の「今」を可視化

テレワークや在宅勤務など、柔軟な働き方を実践されている企業において、全社・組織のテレワーク状況を可視化して様々な経営判断に活用できるようにするとともに、社員間のコミュニケーション効率もさらに向上できます。



メンバーの状況

Q 氏名、ふりがなに含まれるユーザーを表示します。

全14件

氏名	部署	勤務場所	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
山田太郎	東日本営業部	自宅																								
加藤桃子	営業本部	自宅																								
清水伊織	営業本部	カフェ																								
John Smith	海外営業部(Oversea...)	カフェ																								
鈴木城	東日本営業部	自宅																								
小野拓也		自宅																								

お気に入り 組織選択

組織選択 階 ルート

組織 ユーザー 全6件

名称	テレワーク率	自宅	カフェ	レンタル...	コワーキング...	他
全社	44%	11人	2人	0人	0人	2人
営業本部	50%	6人	2人	0人	0人	2人
商品開発本部	40%	3人	0人	0人	0人	0人
管理本部	34%	2人	0人	0人	0人	0人
東京本社	47%	10人	2人	0人	0人	1人
大阪支社	37%	1人	0人	0人	0人	1人

チームの活動状況把握とコミュニケーションがスムーズに行える

ユーザー一覧表示

ユーザー一覧表示のスクリーンショット。各ユーザーのタイルには、現在のステータス（緑のチェックマーク、黄色のL、赤のマイナス）とワークスペース（自宅、カフェ、職場）が表示されています。また、現在の予定（スケジュール）も確認できます。

名前	ワークスペース	予定
伊藤守	職場	
加藤桃子	自宅	
清水伊織	カフェ	打ち合わせ 10:30 - 11:00
山田太郎	自宅	上野食品 (田端様) 10:00 - 11:00 打ち合わせ 10:30 - 11:00
John Smith	カフェ	
森優	職場	顧客問合せ対応 09:00 - 12:00
石橋紗枝	職場	小麦商事 10:00 - 12:00
近藤千尋	職場	
鈴木誠	自宅	顧客問合せ対応 09:00 - 12:00
斉藤花子	職場	資料作成 10:00 - 12:00
酒井祐介	レンタルスペース	小麦商事 10:00 - 12:00
工藤美	職場	

リスト表示

タイル内容

タイル内容の解説:

- お気に入り:** 星マークでユーザーを登録可能。
- 現在のステータス:**
 - 緑のチェックマーク: 在席中
 - 黄色のL: 離席中
 - 赤のマイナス: 取り込み中
- ワークスペース:** 自宅、カフェ、職場などの現在地を示すアイコン。
- 現在の予定 (スケジュール):** カレンダー形式で今後の予定を確認可能。

ダイレクトメッセージ送信

ダイレクトメッセージ送信のスクリーンショット。メッセージ履歴とやり取りの状況を確認できます。

お気に入り表示

お気に入り表示のスクリーンショット。お気に入りのユーザーや組織を一覧で確認できます。

柔軟なカスタマイズにも対応

共通設定



- **チェックアウト時間**
チェックアウトしなかったユーザーのチェックアウト時間として表示（タイムゾーン対応）
- **集計の分母**
テレワークの割合の分母としてユーザー数を利用するか、またはチェックイン数の合計を利用するか
- **全ユーザーの状況表示**
「全ユーザーの状況」を表示するかどうか
- **ログイン後のチェックインお知らせメッセージ**
ログイン後にチェックインを促すメッセージとチェックインダイアログを表示するかどうか

各ユーザーのアクセス権設定（代理チェックイン・アウトが可能に）



ワークスペース設定（任意の勤務場所を追加・編集）



ステータス設定（任意のステータスを追加・編集）



お客さまのご意見・要望を受け、各機能の改善も行っています。



全般

[→ p.6](#)

スケジュール・設備予約

[→ p.7](#)

アンケート

[→ p.11](#)

ワークフロー

[→ p.15](#)

ワークフロー・AppSuite

[→ p.18](#)

Office 365連携設定のインポート・エクスポート

Office 365とのユーザー・設備の連携設定を、CSVファイルから一括インポート・エクスポートできるようになりました。

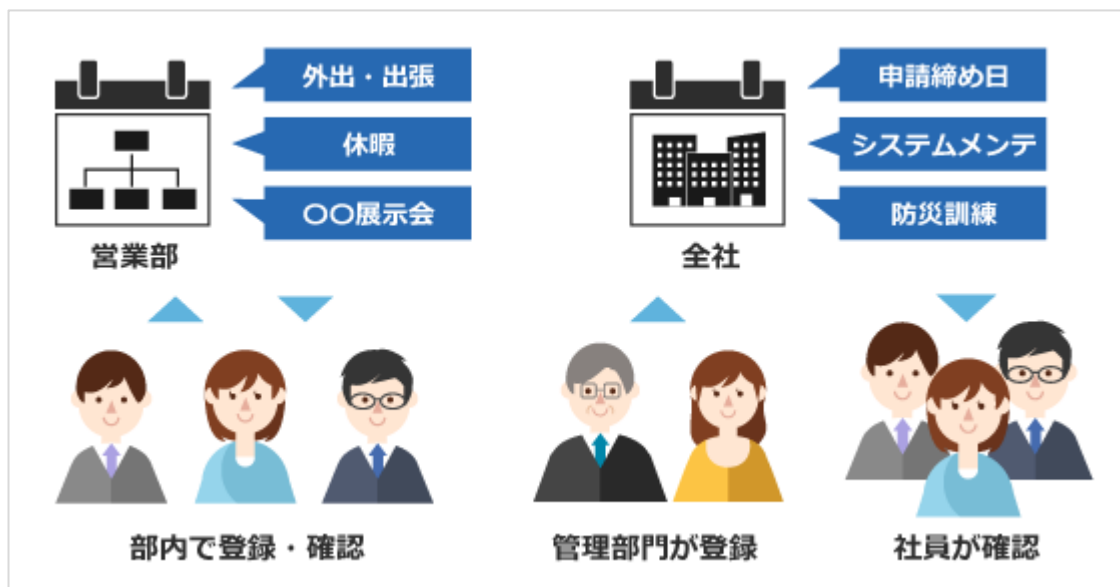
OAuth 2.0で保護されたメールサーバーのサポート

Gmail、Microsoft 365 (Outlook) をメールサーバーとして利用する際の認証方式として、OAuth 2.0を追加しました。



個人予定の登録先選択画面から「組織」も選択可能に

個人の予定を追加・変更する際に、登録先選択画面から「組織」を選択できるようになりました。組織スケジュールとは、組織単位で利用できる共有スケジュールです。自部署の組織スケジュールは、スケジュールの組織1日・組織週間画面で、自分の予定のすぐ下に表示され、簡単に確認することができます。



- [海外営業部\(Overseas Sales Dept.\)](#)
- [営業企画部](#)
- [商品開発本部](#)
- [管理本部](#)
- [東京本社](#)

個人グループ
表示グループ
履歴

▼	名称	所属
▼	東日本営業部	営業本部
▼	西日本営業部	営業本部
▼	海外営業部(Overseas S...	営業本部
▼	営業企画部	営業本部
▼	伊藤守	全社, 営業本...

2020年02月10日(月) : 予定あり

× 名称	00	01	02	03	04	05	06	07
山田太郎								

登録先・利用設備選択時の日付変更を予定に反映

予定を追加・変更する際、登録先選択画面や利用設備選択画面で日付を変更した結果が、その予定の日付に反映されるようになりました。

メンバーや設備の空き日程を見つけた後の登録処理がよりスムーズになります。

2020年01月30日(木) <input type="checkbox"/> : 予定あり		00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15
× 名称																	
山田太郎																	
伊藤守																	

打ち合わせ予定の日付を変更

2020年01月31日(金) <input type="checkbox"/> : 予定あり		00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15
× 名称																	
山田太郎																	
伊藤守																	

日付を変更しました。
[2020/01/30]->[2020/01/31] ([元に戻す](#))

スケジュール > 予定の変更

キャンセル | 複写して追加 | 削除

ウェブ会議
 登録先
 定期的な予定
 不定期な予定
 承認依頼
 添付
 アラーム

日時： 2020/01/31 15時 0分 ~ 2020/01/31 16時 0分

予定： ▼選択 打ち合わせ

場所： ▼選択

その予定の日付に反映される
(取消しも可能)

「表示グループ」利用時にも任意の組織に切り替え

表示グループを設定している場合でも、「組織選択」ボタンから任意の組織に切り替えられるようになりました。組織選択画面に「表示グループ」タブを追加するとともに、個人グループ・表示グループの設定画面を開くボタンも追加しています。

The screenshot displays the 'スケジュール' (Schedule) interface for the period from 2020年02月03日 (Monday) to 2020年02月09日 (Sunday). The main calendar view shows a grid with columns for 3(月), 4(火), and 5(水). A red box highlights the '組織選択' (Organization Selection) button in the top right corner of the calendar area. A red callout bubble points to this button with the text: '表示グループ利用時にも任意の組織を選択できる' (Even when using display groups, you can select any organization).

The '組織/個人/表示グループ選択' (Organization/Individual/Display Group Selection) dialog is open on the right side. It has three tabs: '組織別' (By Organization), '個人グループ' (Individual Group), and '表示グループ' (Display Group). The '表示グループ' tab is selected. Below the tabs, a list of organizations is shown, including '東日本営業部', '西日本営業部', '海外営業部(Overseas Sales Dept.)', '営業企画部', 'ほがらか商事プロジェクト', and '情報セキュリティ委員会'. A red callout bubble points to the '表示グループ' tab with the text: '「表示グループ」タブを追加、設定画面を開くボタンも' (Added 'Display Group' tab, also added button to open settings screen).

At the bottom of the dialog, a red box highlights the '表示グループ設定' (Display Group Settings) button.



登録先選択の「組織別」タブ初期表示を代表組織に

登録先選択画面から「組織別」タブを開いた際、自分の代表組織を初期表示するようにしました。同じ部署のメンバーとの日程調整が行いやすくなります。

登録先選択

検索 組織別 個人グループ 表示グループ 履歴

ルート

- (すべてのユーザー)
- 全社
- 営業本部
 - 東日本営業部** (自分の代表組織を初期表示)
 - 西日本営業部
 - 海外営業部(C)
 - 営業企画部
- 商品開発本部
- 管理本部
 - 東京本社
 - 大阪支社

名称

- 山田太郎 全社, 東日本営業部
- 鈴木誠 全社, 東日本営業部
- 斉藤花子 全社, 東日本営業部
- 木暮隆 全社, 東日本営業部
- 小野拓也 全社, 東日本営業部

2020年01月29日(水) : 予定あり

名称	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09
山田太郎										

予定の変更画面からも「複写して追加」が可能に

予定の変更画面にも「複写して追加」ボタンを追加しました。

15 スケジュール > 予定の変更

組織 1日 組織週間

変更 キャンセル **複製して追加** 削除

利用設備 ウェブ会議 登録先 定期的な予定 不定期な予定 承認依頼 添付 アラーム 来訪

日時 : 2020/02/06 14時 0分 ~ 2020/02/06 16時 0分 終日

予定 : ▼選択 ABCシステム株式会社ヒアリング

場所 : ▼選択

内容 :



アンケート

アンケート一覧のインターフェース改善

一覧画面の左にあったフォルダ一覧を廃止し、画面上部のコンボボックスで各フォルダを切り替えられるようにしました。アンケート書式による絞り込みにも対応しました。

アンケート > 回答済み

アンケートの作成 | 未読 | 完了 | 削除

回答済み ▼

未回答

回答済み

作成分 (回答待ち)

作成分 (完了)

作成分 (送信待ち)

下書き

書式：在宅勤務アンケート

	表題	作成者	作成日時
<input type="checkbox"/>	在宅勤務アンケート	人事総務部	05/11 10:40
<input type="checkbox"/>	在宅勤務アンケート	人事総務部	04/23 10:49
<input type="checkbox"/>	在宅勤務アンケート	人事総務部	04/06 11:40
<input type="checkbox"/>	在宅勤務アンケート	人事総務部	03/13 15:37

アンケートの作成 | 未読 | 完了 | 削除

Copyright (C)2012-2020 NEOJAPAN Inc. All Rights Reserved.



アンケート

アンケートの送信先に「組織」を指定

選択した組織に所属するメンバー全員を対象に、アンケートを送信できるようになりました。

アンケート > アンケートの作成

作成内容の確認 下書き保存 キャンセル

表題(書式)(*) : 新しい椅子の導入に関するアンケート

送信先(*) : ▼ 選択してください
東日本営業部 ✕
※ 送信先に組織を選択した場合、組織に所属しているユーザーが送信先として選択されます

作成者(*) : 管理本部 [組織を選択]

回答期間 : 2020/02/05 10時 0分 ~ 2020/02/20 18時 0分

回答の閲覧 : 回答内容まで許可する(すべての送信先) 回答者を匿名とする
※ 回答者を匿名とした場合、作成者及び管理者も回答者を特定することはできません



「回答の閲覧」の条件を追加

より回答者のプライバシーを考慮したアンケートを作成できるようになりました。

従来の「許可する」は「回答内容まで許可する（すべての送信先）」に、「許可しない」は「回答状況のみ許可する（すべての送信先）」に、それぞれ名称が変更されます。また、新たな選択肢として、回答者が他の回答者の情報を見えなくなる「回答内容まで許可する（作成者のみ）」、機能管理者のみ回答内容の確認できるようにする「回答状況のみ許可する（作成者のみ）」を追加しました。

上記とあわせ、アンケート詳細画面には、「アンケートの詳細」と「回答履歴」を切り替えるタブを追加しています。

	回答内容まで許可する (すべての送信先)	回答状況のみ許可する (すべての送信先)	回答内容まで許可する (作成者のみ)	回答状況のみ許可する (作成者のみ)
回答者	他の回答者の回答状況および回答内容の表示・ダウンロードが行えます。	他の回答者の回答状況のみ確認できます。	他の回答者の情報は確認できません。	他の回答者の情報は確認できません。
アンケート作成者	全回答者の回答状況および回答内容の表示・ダウンロード、また未回答者への通知が行えます。	全回答者の回答状況および回答内容の表示・ダウンロード、また未回答者への通知が行えます。	全回答者の回答状況および回答内容の表示・ダウンロード、また未回答者への通知が行えます。	全回答者の回答状況のみ確認できます。
機能管理者	他の回答者の回答状況および回答内容の表示・ダウンロードが行えます。	他の回答者の回答状況および回答内容の表示・ダウンロードが行えます。	他の回答者の回答状況および回答内容の表示・ダウンロードが行えます。	他の回答者の回答状況および回答内容の表示・ダウンロードが行えます。



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なりました。初期状態では「Everyone（全ユーザー）」に作成権限が与えられています。

アンケートの開始・終了日時を設定

アンケートを開始する日時を設定できるようになりました。また締切日についても、終了する時間まで設定できるようになりました。

「来週の月曜日の11:00からアンケートを開始する」「アンケートの締切を最終日の12:00までにする」など、より柔軟なアンケート収集を行うことができます。



ワークフロー

申請経路に「申請者」本人を追加可能に

申請経路の中に「申請者」を追加できるようになりました。申請結果を本人に戻せるようになるほか、出張申請や仮払申請など、一旦申請者に申請書を戻して再申請させるような運用も可能です。

The screenshot displays a workflow configuration interface with three stages:

- 承認グループ (Approval Group):**
 - 承認グループ名 (*): 部長
 - 承認者: 選択 (山田太郎, 田中大輔, John Smith, 森優)
 - 承認条件: 1人以上が承認
 - 経路種別: 承認者
 - 申請者の扱い: そのまま
- ロール (Role):**
 - 承認ロール: 選択 (総務担当者)
 - 承認予定者: 藤井修, 佐々木光
 - 承認条件: 全員が承認
 - 経路種別: 承認者
 - 申請者の扱い: そのまま
- 申請者 (申請確認) (Applicant Confirmation):** (Highlighted with a red box)
 - 経路種別: 承認者

A red callout bubble points to the '申請者 (申請確認)' stage with the text: 申請した本人宛に申請書を回付



ワークフロー

申請経路の分岐条件に複数の条件を組み合わせて設定可能に

申請経路の分岐条件を拡張し、例えば申請書の合計金額が「10万円以上20万円未満」など、複数の条件をANDで組み合わせて指定できるようになりました。

申請経路

複製する申請経路 : 選択

↓ 申請者 (申請作成者)

↓ ... 申請者 (申請確認) ×

経路種別 : 確認者

↓ ... 分岐条件 ×

分岐条件 : 御見積合計金額 ≤ 100000 かつ 御見積合計金額 > 300000

分岐条件を満たした時に通過する経路を追加してください。(分岐条件は設定できません。)

... コーナー ×



ワークフロー

申請経路の各ステップでの捺印有無を設定可能に

申請ステップごとに、申請書に印影を残すかどうかを設定できるようになりました。承認・決裁が完了した後の事務処理を行う担当者の捺印が必要ない場合に利用できます。

経路種別

種別 : 確認者 差戻しを許可する

タイトル : 確認

印影 : 表示する

※ 印影を表示する場合、上記で設定したタイトル及び種別の押印イメージが申請の詳細右上にある押印欄に表示されます。

OK キャンセル

申請経路の「確認者」による差戻し可否を設定可能に

申請経路の中で、申請種別が「確認者」に設定されているユーザーによる差戻しを許可しない設定を追加しました。承認・決裁完了後の差戻しを行わせたくない場合に利用できます。

経路種別

種別 : 確認者 差戻しを許可する

タイトル : 確認

印影 : 表示する

※ 印影を表示する場合、上記で設定したタイトル及び種別の押印イメージが申請の詳細右上にある押印欄に表示されます。

OK キャンセル



AppSuiteでワークフローの書式を自由にレイアウト

ワークフローとAppSuiteの強固な連携により、AppSuiteで作成した画面をそのままワークフロー機能の申請書として利用できるようになりました。ワークフロー機能で申請・承認されたデータは、自動的にAppSuiteアプリにデータを格納。AppSuiteの画面が「ワークフローの申請書」へ、AppSuiteのデータが「申請書を保管するファイル」へと変わります。
 ※一部機能を利用する場合、ワークフロー申請者および承認・決裁者にAppSuiteのライセンスが必要になります。

AppSuiteで作成した申請用紙が...

desknet's NEOのワークフローでそのまま利用できる!

※ (*)は必須項目です。



書式の中に明細表やリッチテキストなど新たな部品を追加できる

AppSuiteとの連携機能を使うことで、AppSuiteに搭載された豊富な部品をそのまま利用可能。日付や任意の文字列を組み合わせる柔軟に設定できる「自動連番」や、組織・ユーザーを簡単に選択できる「組織・ユーザー選択部品」、様々な部品を横に並べて明細表を作ることができる「表部品」など、申請書作成の柔軟性が大幅に向上します。

申請書 申請経路

管理No. (自動採番)

作業申請書

時刻・日時部品

自動採番
現在の年月や任意の文字列などを組み合わせるとし番号を自動生成できます。

罫線
横線・縦線・四角形を組み合わせるとし枠線を作れます。

時刻・日時部品
作業日 2020/12/02 開始時刻 18:00 作業完了日時 2020/12/02 19:20

組織・ユーザー選択部品
登録されている組織から1つ/複数選択。自分の代表組織もすばやくで選択できます。

ユーザー選択部品
登録されているユーザーから1つ/複数選択。自分自身もすばやくで選択できます。

表部品
表の中に様々な部品を並べて、明細表を作成できます。

組織選択部品
登録されている組織から1つ/複数選択。自分の代表組織もすばやくで選択できます。

リッチテキスト
書式付きの文章を記入できます。

予定時間	作業内容	担当者	完了時間
18:00	メンテナンスモードに切り替え	青木博	18:00
18:10	バージョンアップ作業	後藤亮	18:10
19:00	動作確認	青木博	18:50
19:30	運用モード切り替え	青木博	19:20

結果報告

- 作業について
 - すべての作業が計画どおり完了しました
- 申し送り事項
 - UPSのバッテリー劣化のアラート確認
 - 次回メンテナンスで交換をお願いします



マスタ情報など他アプリの情報を検索・複写して申請書に記入できる

[申請者および承認・決裁・確認者にAppSuiteライセンス要]

ワークフローとAppSuiteと組み合わせることで、AppSuiteで作成した商品マスタや顧客マスタなど、社内で管理している様々なマスタ情報から情報を検索・取得して、申請書内に記載することができます。

The screenshot displays the '御見積書' (Request Form) interface. On the left, there are dropdown menus for '納期' (Lead time), '納入場所' (Delivery location), '有効期限' (Validity period), and '御支払条件' (Payment terms). In the center, there is a section for '御中' (To) with fields for '見積No.' (Estimate No.), '見積日' (Estimate date), and contact information (address, TEL, FAX) for '株式会社ネオ商事 東日本営業部'. A red square seal is visible next to the contact info. Below this is a table for '御見積合計金額' (Total estimate amount) showing '¥0'. At the bottom, there is a table of products with columns for '製品名' (Product name), '型番' (Model no.), '数量' (Quantity), '単価' (Unit price), '検索' (Search), and '金額' (Amount). A red dashed arrow points from the search icon in the first row to the form. A red arrow points from the '複製' (Copy) button in the first row to the form. On the right, a '製品マスタ' (Product Master) table is shown with columns for '製品区分' (Product category), '商品名' (Product name), 'メーカー型番' (Manufacturer model no.), '定価' (List price), and '備考' (Remarks).

製品名	型番	数量	単価	検索	金額
機器A	ABCDEF001		40000 円	🔍	
機器B	ABCDEF002		35000 円	🔍	
機器C	ABCDEF003		98000 円	🔍	
機器D	ABCDEF004		148000 円	🔍	
機器E	ABCDEF005		198000 円	🔍	

製品区分	商品名	メーカー型番	定価	備考
大規模向け	機器A	ABCDEF001	40,000円	
小規模向け	機器B	ABCDEF002	35,000円	
中規模向け	機器C	ABCDEF003	98,000円	
大規模向け	機器D	ABCDEF004	148,000円	
大規模向け	機器E	ABCDEF005	198,000円	
大規模向け	機器F	ABCDEF006	298,000円	



承認ステップの途中で申請書に追記・編集ができる

[承認・決裁・確認者にAppSuiteライセンス要]

ワークフローとAppSuiteと組み合わせて利用することで、申請ステップの途中で、承認者や担当者が申請書の内容の一部を追記・編集できるようになります。例えば申請書の中に所属長からのコメント欄を設けたり、担当者により処理結果を申請書に追記して申請者に戻したりと、より紙の申請書に近い形での運用が行えます。

ワークフロー 申請書の作成 **申請書の記入時**

作成内容の確認 | 下書き保存 | キャンセル

添付ファイル

申請書(1): 仮払金精算申請書 | 承認者: [] | 完了通知メール: []

申請完了時の: (未設定) | 保存フォルダ: []

申請書作成

仮払金精算申請書

申請日時 (任意) | 決裁状況 (任意) | 申請組織 (任意) | 目的 (任意)

70,000円

日付	内容	支払先	種別	科目	金額
2020/11/24	初回→帰国	日本航空	選択	交通費	30,000円
2020/11/24	帰国	ビジネスホテル福岡	選択	その他	10,000円
2020/11/25	帰国→初回	日本航空	選択	交通費	30,000円

合計 70,000円 | 差引額 0円

(財務経理部利用欄) | 支払担当 | 精算担当

申請・承認者は入力不可

ワークフロー 申請書の作成 **経理担当者の処理時**

書き込んで作成

仮払金精算申請書

申請日時 2020年11月24日(水) 14:30 | 決裁状況 決済済 | 申請組織 東日本実業部 | 申請者 西村拓介

70,000円

日付	内容	支払先	種別	科目	金額
2020/11/24	初回→帰国	日本航空	選択	交通費	30,000円
2020/11/24	帰国	ビジネスホテル福岡	選択	その他	10,000円
2020/11/25	帰国→初回	日本航空	選択	交通費	30,000円

合計 70,000円 | 差引額 0円

(財務経理部利用欄) | 支払担当 | 精算担当

コメント



desknet NEO

仮払金精算申請書

申請日時 2020年11月24日(水) 14:30 | 決裁状況 決済済 | 申請組織 東日本実業部 | 申請者 西村拓介

70,000円

日付	内容	支払先	種別	科目	金額
2020/11/24	初回→帰国	日本航空	選択	交通費	30,000円
2020/11/24	帰国	ビジネスホテル福岡	選択	その他	10,000円
2020/11/25	帰国→初回	日本航空	選択	交通費	30,000円

合計 70,000円 | 差引額 0円

(財務経理部利用欄) | 支払担当 | 精算担当

経理担当者がコメントを残せる



ワークフローのAppSuite連携機能を利用するために必要なライセンス

ワークフローのAppSuite連携機能は、利用する機能・範囲に応じてユーザーへのAppSuiteライセンス付与が必要になります。

- ワークフローの申請書式を作成するユーザーに対して、AppSuiteのライセンスが必要です。
- 作成された申請書式を利用して申請および承認・決裁・確認を行うユーザーについては、後述する「マスタ連携」機能ならびに「申請経路途中での申請内容の編集」機能を利用しない場合、AppSuiteのライセンスは必要ありません。

	申請書の管理者	ワークフロー申請者	承認・決裁・確認者
AppSuiteでの申請書アプリ作成	必要	-	-
申請データの集計・エクスポート	必要	-	-
申請の作成・承認（マスタ連携なし）	-	不要	不要
申請の作成・承認（マスタ連携あり）	-	必要	必要
申請経路途中での申請内容の編集	-	-	必要

お問合せ

J-MOTTOお客様サポートセンター

通話料無料 : 0120-70-4515

受付時間 : 平日10:00~17:00 (土・日・祝日休)

MAIL : support@j-motto.co.jp

受付時間 : 平日9:00~18:00 (土・日・祝日休)

ホームページ上ではチャットサポートもごございます。

ぜひお気軽にご利用ください。

受付時間 : 平日9:00~12:00、13:00~18:00 (土・日・祝日休)