

J-MOTTOグループウェア 2026年3月バージョンアップ

desknet's NEO

V7.0→V9.0新機能のご紹介(抜粋)



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。



スケジュール・設備予約

[→ p.3](#)

インフォメーション

[→ p.10](#)

回覧・レポート

[→ p.12](#)

ワークフロー

[→ p.16](#)

文書管理

[→ p.18](#)

ポータル

[→ p.19](#)

AppSuite

[→ p.22](#)

予定終了日の自動調整

予定の追加・変更を行う際、予定の開始日を変更すると、自動的に予定の終了日も調整されるようになります。

数日間にわたる予定の場合は、元の日数を踏まえた形で終了日が調整されます。

15 スケジュール > 予定の変更

組織 1 日 組織週間 個人 1 日 個人週間

変更 キャンセル 複写して追加 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 来訪者 交通費・経費 予定のアイコン

日時: 2022/09/28 13時 0分 ~ 2022/09/28 15時 0分 終日

予定: 2022 年 9 月 申田様

場所: 日 月 火 水 木 金 土

内容: 28 29 30 31 1 2 3
4 5 6 7 8 9 10
11 12 13 14 15 16 17
18 19 20 21 22 23 24
25 26 27 28 29 30

オプション: フラグ

登録先: 今日

通知の方法:

開始日を変更すると...



15 スケジュール > 予定の変更

組織 1 日 組織週間 個人 1 日 個人週間

変更 キャンセル 複写して追加 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 来訪者 交通費・経費 予定のアイコン

日時: 2022/09/30 13時 0分 ~ 2022/09/30 15時 0分 終日

予定: ▼選択 秋原電気 (申田様)

場所: ▼選択

内容:

オプション: ☒ 社外の予定 ☐ 仮予定 ☐ 重要 ☐ フラグ

登録先: 選択 山田太郎

通知の方法: ☐ メール ☐ 伝言 ☐ 自分には通知しない

終了日が自動で調整される

月間カレンダーが6週表示に対応

スケジュールの個人月間表示および
設備予約の設備月間表示において、
表示月の週が5週以下だった場合に、
翌月の週表示を加え6週間固定で表示できます。

6週表示を有効にすると、
desknet's NEOの年間カレンダー、
サブウィンドウのカレンダー、
モバイルアプリの月間カレンダーも
6週表示されるようになります。

2024年4月

10月

365

山田太郎

印刷

日	月	火	水	木	金	土
31 大安	1 辛酉 10:00 - 12:00 資料作成 16:00 - 17:00 ABCシステム	2 元勝 10:00 - 11:00 横浜営業会議 15:00 - 17:00 佐木病院	3 亥引 09:00 - 12:00 顧客問合せ対応 13:00 - 14:00 新製品リリース定例会 15:00 - 17:30 みなとみらい産業 (高橋様)	4 元角 09:30 - 11:00 サザン機器販売 (小林様)	5 仏滅 10:30 - 12:00 ネオ商事 (若林様) 14:30 - 17:30 勉強会資料作成	6 大安
7 辛酉	8 元勝 10:10 - 12:00 ISO定期教育資料作成 15:00 - 17:00 キャンペーン告知 18:00 - 20:00 資格取得講座	9 元角 15:30 - 17:30 大野事務用品 (大野様)	10 仏滅 09:00 - 11:00 川越鉄道 (山下様)	11 大安 10:00 - 12:00 ネットワーク機器知識習得勉強会 14:00 - 18:00 ダイレクトメール配信	12 辛酉 11:00 - 12:00 PCメディア機器 (中村様) 15:00 - 18:00 ISO定期教育	13 元勝
14 亥引	15 元角 09:00 - 12:00 月次活動シート作成・提出 13:00 - 17:00 原稿チェック	16 仏滅 09:30 - 11:30 資料請求フォロー	17 大安 10:00 - 12:00 佐上ビルサービス (久保田様) 14:00 - 16:00 営業会議	18 辛酉 10:00 - 12:00 河合工業 (岡野様) 15:00 - 17:00 査定評価	19 元勝 09:00 - 09:30 タブレット貸出申請 14:00 - 15:00 ふわふわコミックス (山本様) 16:00 - 17:30 相田工業 (今城様)	20 亥引
21 元角	22 仏滅 10:00 - 12:00 製品売上確認	23 大安 16:00 - 17:00 飯塚(イオリン) (葛岡様)	24 辛酉 10:00 - 12:00 体験セミナー対応 14:00 - 15:00 レビュー 16:00 - 18:00 前園システム	25 元勝 10:00 - 12:00 園山金風工業 15:00 - 16:00 棚卸準備	26 亥引 09:00 - 12:00 支払実績確認	27 元角
28 仏滅	29 大安 昭和の日	30 辛酉 15:00 - 17:00 花山機軸	1 元勝 10:30 - 12:00 新製品プロジェクト	2 亥引 13:00 - 14:00 新雪鉄道 16:00 - 18:00 白魯里放送 (尾久様)	3 元角 憲法記念日	4 仏滅 みどりの日
5 大安 こどもの日	6 辛酉 振替休日	7 元勝 10:00 - 12:00 資料作成	8 仏滅 10:00 - 10:30 資料請求フォロー	9 大安 14:00 - 16:00 システム佐々木	10 辛酉 10:00 - 18:00 資料準備 16:00 - 18:00 関川フード	11 元勝

4月第1週

4月第2週

4月第3週

4月第4週

4月第5週

5月第1週

開始時刻を選択したら自動的に終了時刻を設定

予定の追加・変更を行う際、開始時刻が設定されていない状態から開始時間を選ぶことで、終了時刻も自動的に選択できるようになりました。

終了時刻に自動設定する時間は、30分後または1時間後から選択できます。

15 スケジュール > 予定の追加

追加 キャンセル

利用設備 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 来訪者

日時: 2024/09/13 -- -- ~ 2024/09/13 -- -- ☐ 終日

予定: ▼選択 4時 社内打ち合わせ

場所: ▼選択 5時

内容: 6時

オプション: ☐ 外 社外の予定 ☐ 仮 仮予定 ☐ 重 重要 ☐ フラグ

登録先: 選択 山田太郎

通知の方法: ☐ メール ☐ 自分には通知しない

閲覧先: すべてのユーザー

7時

8時

9時

10時

11時

12時

13時

14時

15時

開始時刻を選択したら...

15 スケジュール > 予定の追加

追加 キャンセル

利用設備 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 来訪者 予定の色 付箋 アイコン なし

日時: 2024/09/13 9時 0分 ~ 2024/09/13 10時 0分 ☐ 終日

予定: ▼選択 社内打ち合わせ

場所: ▼選択

内容:

オプション: ☐ 外 社外の予定 ☐ 仮 仮予定 ☐ 重 重要 ☐ フラグ

登録先: 選択 山田太郎

通知の方法: ☐ メール ☐ 伝言 ☒ 自分には通知しない

閲覧先: すべてのユーザー

終了時刻を自動でセット

週間カレンダーの開始曜日を固定可能に

スケジュールの個人・組織週間表示および設備予約の設備・設備群週間表示において、カレンダーの開始曜日を固定できるようになりました。初期設定の「現在日」から特定の曜日に変更することで、週間カレンダーが常にその曜日から表示されるようになります。

(表示週の移動は1週間単位のみになります。)

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

2024年3月24日(日) ~ 2024年3月30日(土)

全6件

氏名/組織名	24(日)	25(月)	26(火)	27(水)	28(木)	29(金)	30(土)
<input type="checkbox"/> 山田太郎		13:00 - 15:00 ★説明資料 16:00 - 17:00 中 説明資料レビュー 18:00 - 19:00 重 予算会議	14:00 - 16:00 🎵会議資料作成 16:00 - 18:00 📺日暮里放送 (尾久様)	10:30 - 12:00 📺新製品プロジェクト	10:00 - 11:00 外 📺古谷商事 (下田様) 16:00 - 18:00 外 📺日暮里放送 (尾久様) 19:00 - 21:00 🍷高井様食事会	16:00 - 17:00 外 新宿鉄道	
<input type="checkbox"/> 東日本営業部							

Microsoft 365と連携したユーザーで予定の追加画面を開くと、新たに「Teams会議」のチェックボックスが表示されます。

チェックを有効にして予定を追加すると、登録先に指定したユーザーを参加者に設定したTeams会議が作成されます。

※これまで提供しておりました「Teams連携」は廃止いたします。

15 スケジュール > 予定の追加

組織 1 日 組織週間 個人 1 日 個人週間 個人月間

追加 キャンセル

利用設備 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 来訪者 予定の色 付箋 アイコンなし

日時: 2024/03/26 17時 0分 ~ 2024/03/26 18時 0分 終日

予定: ▼選択 うららか商事mtg

場所: ▼選択

内容: うららか商事さまの次回提案について、
提案内容のすり合わせの打ち合わせをお願いします。

オプション: ☐ 社外の予定 ☐ 仮予定 ☐ 重要 ☐ フラグ

登録先: 選択 山本八重花 渡辺七海 中村九美

通知の方法: ☐ メール ☐ 伝言 ☒ 自分には通知しない

閲覧先: [すべてのユーザー](#)

Microsoft 365: ☒ Teams 会議

連携: ※ Teams 会議を有効にすると、予定の追加時にTeams 会議予定を同期することができます。
※ 予定の変更時にTeams 会議を無効にすることはできません。
※ "承認依頼を行う"になっている場合、Teams 会議を選択・変更することはできません。

社外参加者: [社外参加者を追加](#)

Teams会議に社外からの参加者を加えたい場合は、「社外参加者」に参加者のメールアドレスを指定します。社外からの参加者には、Teams会議への参加案内メールが自動的に送信されます。

(参加案内メールはMicrosoft 365から送付されるため、送信メールサーバー等の設定は必要ありません)

Microsoft 365 : ☒ Teams 会議

連携 ※ Teams 会議を有効にすると、予定の追加時にTeams 会議予定を同期することができます。
※ 予定の変更時にTeams 会議を無効にすることはできません。
※ "承認依頼を行う"になっている場合、Teams 会議を選択・変更することはできません。

社外参加者 : ▼ 社外参加者を追加

社外参加者

yamada@example.com,suzuki@example.com

※ 下記のいずれかの形式で参加者情報を入力することで、desknet's NEOに登録されていない社外参加者を追加できます。
入力例 : tanaka@yourdomain,<suzuki@yourdomain>,"佐藤一郎"<sato@yourdomain>
※ 最大で256人まで指定することができます。
※ "承認依頼を行う"になっている場合、社外参加者を入力・変更することはできません。



desknet's NEO - Google Chrome

返信 全員へ返信 転送 印刷 削除 操作 状態

うららか商事mtg

差出人: [redacted]
宛先: [redacted]
CC: [redacted]
日時: 2024年03月07日(木) 09:03 1.lcs

うららか商事mtg への参加を招待されています。

日時: 2024/03/26 17:00 ~ 2024/03/26 18:00
場所: Microsoft Teams Meeting
参加者: madoka@neo.co.jp,neo8

状態: 未確認
承諾 仮承諾 辞退

うららか商事さまの次回提案について、
提案内容のすり合わせの打ち合わせをお願いします。
Microsoft Teams

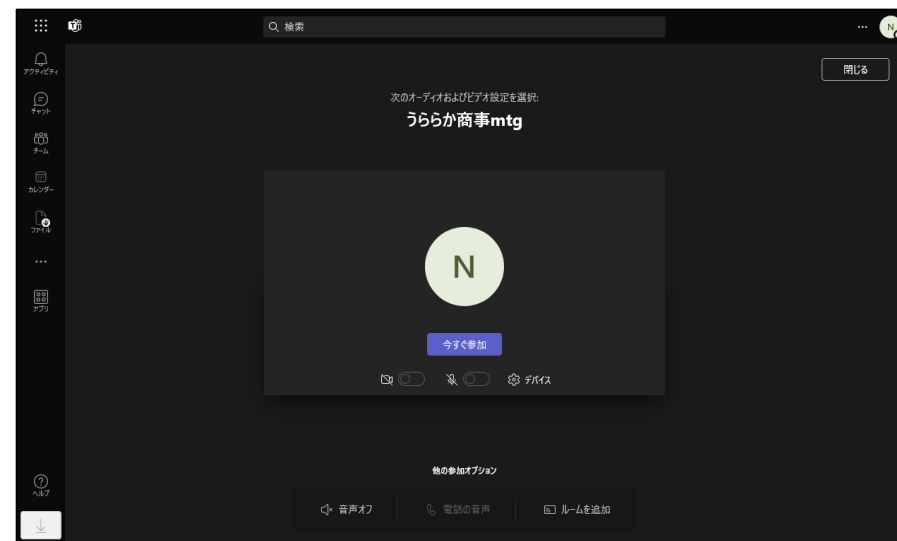
ヘルプが必要ですか? <https://aka.ms/JoinTeamsMeeting?omkt=ja-JP>

今すぐ会議に参加する: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ODU5ZDUwMG...

会議 ID: 427 430 814 48
パスコード: hMBDgU

電話によるダイヤルイン

作成したTeams会議には、予定をクリックして表示されるポップアップ、
またはPC／スマホアプリの予定の詳細画面から参加できます。





インフォメーション

インフォメーションの下書き保存に対応しました

インフォメーション編集からインフォメーションを作成する際に、作成途中に下書き保存を行えるようになりました。下書き保存されたデータは、作成者のみ編集できます。

The screenshot shows the 'インフォメーションの作成' (Information Creation) screen. The breadcrumb trail at the top is 'インフォメーション > インフォメーション編集 > インフォメーションの作成'. Below the breadcrumb, there are four buttons: '作成' (Create), '下書き保存' (Draft Save), 'プレビュー' (Preview), and 'キャンセル' (Cancel). The '下書き保存' button is highlighted with a red rectangular box. Below the buttons, there is a 'カテゴリ' (Category) sidebar on the left with a tree view showing '全社' (All Company), '東京本社' (Tokyo Head Office), '課長以上' (Section Chief and above), '営業本部' (Sales Department), '正社員' (Regular Employee), '経理精算書類' (Accounting Settlement Documents), and '営業部事務書類' (Sales Department Office Documents). The main area contains form fields for 'タイトル' (Title), 'カテゴリ' (Category), '閲覧先' (Audience), '作成者' (Creator), '表示期間' (Display Period), and '重要度' (Priority). The 'タイトル' field contains '交通機関の運賃改定に伴う通勤手当変更依頼について'. The 'カテゴリ' field is set to '全社'. The '閲覧先' field has a '選択' (Select) button and a list showing 'Everyone (全ユ...)' and '人事総務部'. The '作成者' field is set to '人事総務部' with a '[組織を選択]' (Select Organization) link. The '表示期間' field shows dates from '2023/03/29 0時 0分' to '2023/04/29 23時 59分'. The '重要度' field is set to '標準' (Standard). Below the form fields is a rich text editor with various formatting tools (bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert file, etc.) and a 'ファイルの挿入' (Insert File) button. The text area contains the following content: '各位' (Everyone), '交通機関の運賃改定に伴い通勤手当額の変更が生じる場合には' (In the case of a change in the commuting allowance amount due to a change in the fare of the transportation system), and '以下のアプリから変更申請をお願いします。' (Please apply for a change from the following app).



インフォメーション

インフォメーション右上に表示する日付を選べるようになりました。

共通設定に追加された「詳細画面の右上の日付」から、詳細画面右上に表示する日付を「作成日」「表示開始日」「表示しない」から選択できるようになりました。

インフォメーション > インフォメーション編集 > インフォメーションの詳細

インフォメーションの変更 | 複写して作成 | 削除

付箋 | キャビネット | メール | 印刷

2023年03月02日(木)
藤井修 [人事総務部]

交通機関の運賃改定に伴う通勤手当変更依頼について

各位

交通機関の運賃改定に伴い通勤手当額の変更が生じる場合には
以下のアプリから変更申請をお願いします。

[交通機関の運賃改定に伴う通勤手当変更申請](#)

2023年3月（一部は4月）より一部交通機関にて運賃改定が予定されております。

ご自身の定期代をご確認の上、ご対応をお願い致します。

※各種検索サイトにて定期代を確認される際には、検索日を運賃改定日以降に設定してください。

必ず相違、利用定額に伴う正しいルートにて申請してください。



新機能「ウォッチリスト」：確認済みにした後もコメントをチェックできる

新機能「ウォッチリスト」は、回覧・レポートを「確認済み」にした後も引き続き他のユーザーからのコメントを確認したいときに便利に使える機能です。

届いた回覧・レポートの詳細画面上部に追加された「ウォッチリスト」リンクを押すと、その回覧・レポートが「ウォッチリスト」フォルダに格納されます。





回覧・レポート

新機能「ウォッチリスト」：確認済みにした後もコメントをチェックできる

ウォッチリストに追加した回覧・レポートに新しいコメントが追加されると、ネオツイにお知らせが届きます。

「ウォッチリスト」フォルダを開くと、未読コメントがある回覧・レポートが「未読（太字）」で表示されます。

ウォッチリストの「社内イベントのお知らせ」にコメントが届きました。 2024年03月26日(火) 13:37

回覧・レポート > ウォッチリスト

回覧・レポートの作成 | ウォッチリストから削除 既読 未読 全2件

表示： (すべて) ▼

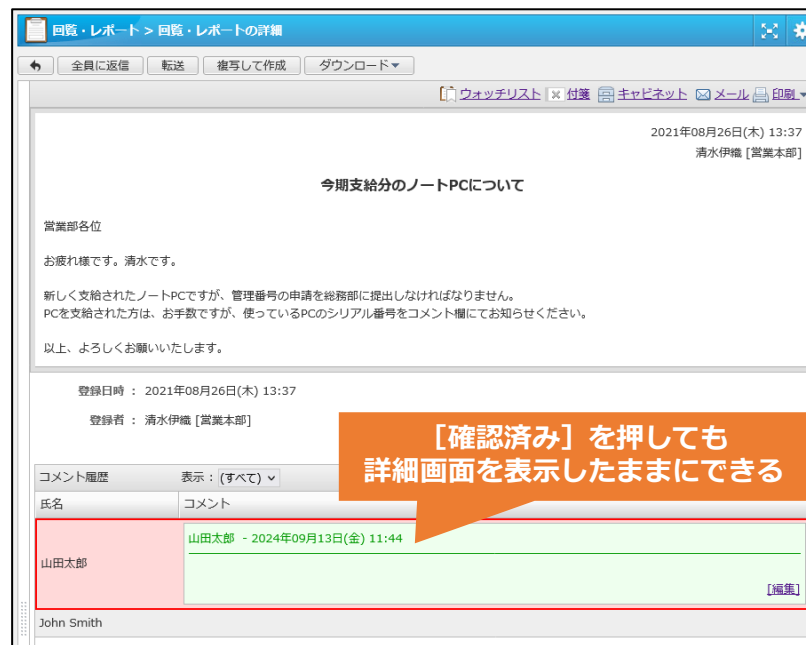
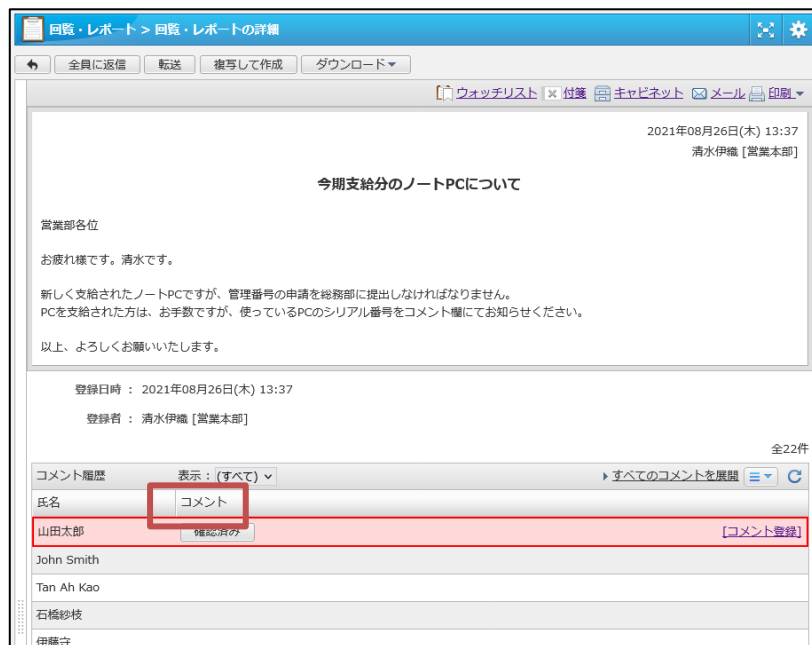
<input type="checkbox"/>	重	添	表題	コメント日時	コメント登録者	進捗
<input type="checkbox"/>			社内イベントのお知らせ	03/26 13:35	斉藤花子	1/41
<input type="checkbox"/>			社内説明会開催の件			0/22

Left sidebar menu items: 新着/未確認, **ウォッチリスト**, 作成分, ゴミ箱, 下書き, 確認済み



【確認済み】 ボタンを押した後の動作をカスタマイズ

受け取った回覧の【確認済み】ボタンを押した後の動作について、一覧画面に戻るか、そのまま詳細画面を表示したままにするかを選べるようになりました。詳細画面を表示したままにしておくことで、回覧の確認を行った後も他のメンバーのコメントの確認やウォッチリストへの追加が行いやすくなります。



【確認済み】を押しても
詳細画面を表示したままにできる



通知先が回覧・レポートを開封したかどうかの「既読状態」を表示

回覧・レポートの通知先に指定されたユーザーそれぞれに対して、「この回覧・レポートを開封したかどうか」を表す「既読状態」の表示を追加しました。

コメント履歴 表示: (すべて) ▼ 既読 ▼ ▶ すべてのコメントを展開 [未確認者へ通知] [リフレッシュ]

氏名	コメント
既読 小川麻美	作成者 - 2024年03月26日(火) 13:49 [編集] [コメント登録]
既読 斉藤花子	展開 作成者 - 2024年03月26日(火) 13:49 [編集] [コメント登録]
既読 山田太郎	[コメント登録]

既読状態を確認することで、相手がそもそも内容を見ていないのか、それとも回答を保留しているのかを見分けられるようになります。

既読状態の表示は、管理者側で回覧・レポートの作成者のみ既読状態を表示するか、もしくは通知先全員に既読状態を表示するかを選択できます。



申請経路も「複写して作成」が行えるようになりました

既に作成されている申請経路を複写して、新しい申請経路を作れるようになりました。類似した経路を作成する際の手間を大きく削減できます。

ワークフロー > 申請書管理 > 申請経路設定

変更 複写して追加 キャンセル | 削除

申請経路の変更

状態 : 完成 ▼
※「完成」とすると、申請作成画面で、この経路を選択できます。

申請経路名(*) : 稟議申請

アクセス権 : 選択 Everyone (全ユ…)

↓ 申請者 (申請作成者)

↓ ... ロール

承認ロール : 選択 経理決裁者

承認予定者
前田隆

承認条件 : 全員が承認

経路種別 : 決裁者

申請者の扱い : 自動承認する

- ユーザー
- 組織
- ロール
- 承認グループ
- 所属組織階層
- 申請者
- 任意ユーザー



ワークフロー

経路部品に「任意ユーザー」を追加しました

申請時に任意のユーザーを指定できる部品を追加しました。例えば経路の最初に

「任意ユーザー」を設定すれば、申請書を回す前に内容確認を行うステップを設けられます。

書式部品に「組織選択」を追加しました

ワークフローの申請書や書式の中で、任意の「組織」をひとつ選択させることができる「組織選択部品」を追加しました。



フォルダ内の文書をまとめてダウンロードできるようになりました

同じフォルダ内に保存されている文書を選択して、それら文書に含まれる添付ファイルをまとめてダウンロードできるようになりました。（サブフォルダの文書は除きます）

文書管理 > 営業本部

文書の作成 | 削除 | **ダウンロード**

フォルダ

+

✎

🗑

⚙

📁

 ルートフォルダ

- 📁

 営業本部
- 📁

 商品開発本部
- 📁

 管理本部
- 📁

 ワークフロー
- 📄

 編集中の文書

文書名、コメント、添付ファイル名に含まれる文書を表示します。

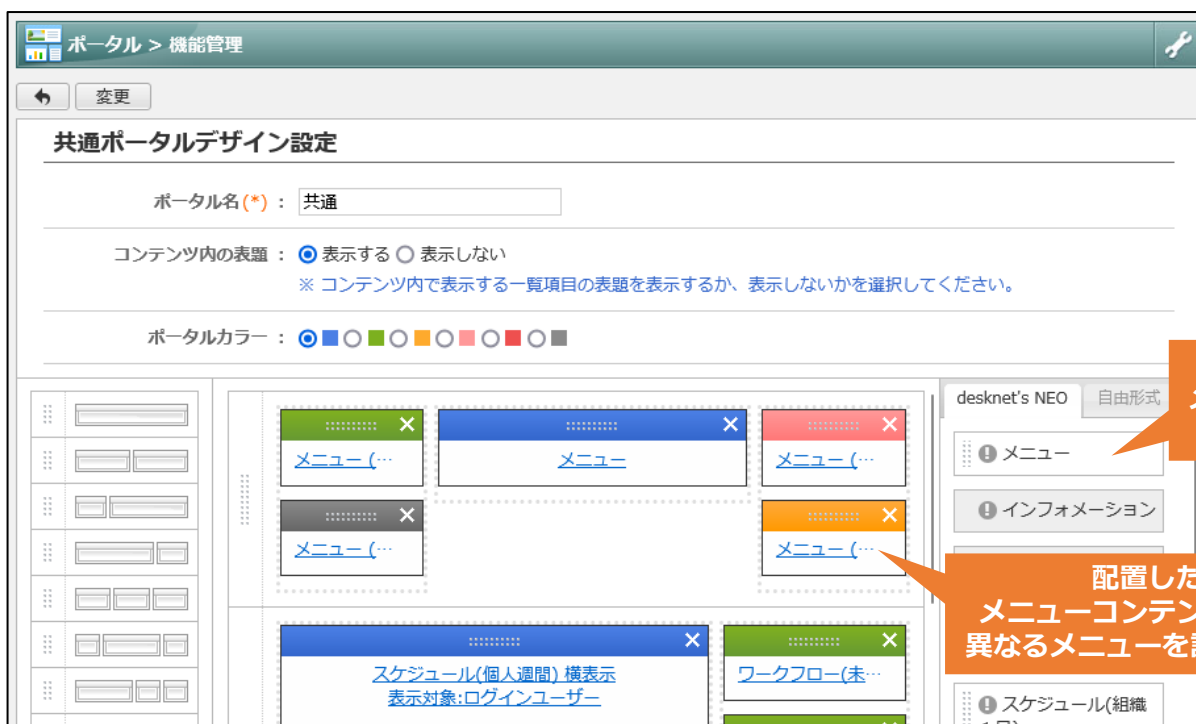
<input type="checkbox"/>	文書名	所有者
<input checked="" type="checkbox"/>	利用者マニュアル	山田太郎
<input checked="" type="checkbox"/>	営業戦略会議資料	山田太郎
<input checked="" type="checkbox"/>	複合機PD093-S5製品概要書	山田太郎
<input checked="" type="checkbox"/>	資料テンプレート	鈴木誠
<input checked="" type="checkbox"/>	部門ルール	鈴木誠



1つのポータルに複数のメニューコンテンツを配置

共通・組織・個人ポータルに対して、メニューコンテンツを複数配置できるようになりました。

AppSuiteで作成したアプリ、社内システムへのリンクなどをカテゴリ分けして複数のコンテンツに配置することで、ユーザーが目的の機能や情報を見つけやすくなります。



1つのポータルに
メニューコンテンツを
複数配置可能に

配置した
メニューコンテンツごとに
異なるメニューを設定できる



組織ポータルを管理する組織と表示する組織を別々に設定

組織ポータルを「管理する」組織と「表示する」組織を、別々に設定できるようになりました。
例えば全組織に表示する「総務ポータル」を作成する場合、「表示対象組織」に「登録されているすべての部署」を、「管理組織」に「総務部」を設定することで、『すべての組織のユーザーが参照でき、かつ総務部が管理対象の機能管理者が編集できる組織ポータル』を作成できるようになります。

組織ポータルを管理する組織
(1組織だけ設定可能)

システム管理者のほか
「管理対象」に管理組織が含まれている
ポータル機能管理者が変更可能

組織ポータルの表示を許可する組織
(複数の組織を指定可能)



組織ポータルを管理する組織と表示する組織を別々に設定

<注意点>

組織ポータルの各種設定は以下のように移行されます。

「組織」に1つだけ組織が設定されている組織ポータル：「組織」に設定されている組織が「管理組織」「表示対象組織」それぞれに引き継がれます。

「組織」に複数の組織が設定されている組織ポータル：「組織」の設定は「表示対象組織」のみに引き継がれ、「管理組織」は未設定の状態となります。この状態の組織ポータルは、システム管理者または管理対象が「すべての組織」に設定された機能管理者のみ変更できます。

ポータル > 機能管理 > 組織ポータルデザイン設定			
ポータルの作成 表示順変更 削除			全11件
<input type="checkbox"/> ポータル名	管理組織名	組織名	
<input type="checkbox"/> 総務ポータル		営業本部(下位も含む), 商品開発本部(下位も…	
<input type="checkbox"/> 東日本営業部	東日本営業部	営業本部 - 東日本営業部(下位も含む)	
<input type="checkbox"/> 西日本営業部	西日本営業部	営業本部 - 西日本営業部(下位も含む)	
<input type="checkbox"/> 営業本部	営業本部	営業本部(下位も含む)	
<input type="checkbox"/> 社内報		営業本部(下位も含む), 商品開発本部(下位も…	

「組織」が1つだけ設定されたポータルは「管理組織」および「表示対象組織」にその組織が反映される

「組織」が複数設定されていたポータルは「管理組織」が未設定となり「表示対象組織」のみに反映される

アップデート後は組織ポータルの設定を確認いただき、各ポータルの「管理組織」「表示対象組織」の設定見直しおよびポータル機能管理者「管理対象」の見直しをお願いいたします。



プラグイン「予定取得ボタン」を追加

指定した日付のスケジュールを表部品に一括挿入できる「予定取得ボタン」プラグインを追加しました。日報や作業報告書など、その日の予定を引用してデータを登録したいシーンで活用できます。

The screenshot displays the AppSuite interface with three main components and their corresponding callouts:

- Left Panel (スケジュール):** A calendar view for 2024年9月13日(金). It shows a schedule with items like '東日本営業部定例' (09:00-10:00), 'ABCシステム提案準備' (10:00-11:00), '問合せフォロー' (13:00-14:00), '移動' (16:00-17:00), and 'ABCシステム訪問' (17:00-18:00). Dotted arrows point from these items to the 'Today's Work' table in the main panel.
- Main Panel (工数管理日報):** A form for '工数管理日報' (Manpower Management Daily Report). It includes fields for '申請日時' (Application Date/Time), '決裁状況' (Approval Status), '報告者' (Reporter), '報告日' (Report Date), '出社時刻' (Arrival Time), and '退社時刻' (Departure Time). A red box highlights the '指定日の予定を取得' (Get schedule for the specified date) button. Below this is a table for '本日の作業' (Today's Work) with columns for '開始' (Start), '終了' (End), '作業内容' (Work Content), 'PJ No', '作業区分' (Work Category), 'Job No', and '作業時間' (Work Time). A callout points to the '追加' (Add) button at the bottom of the table.
- Right Panel (プラグインの詳細設定):** A settings panel for the '予定取得ボタン' plugin. It includes fields for '取得する予定の日付' (Date to get schedule), '取得した予定の保存先' (Where to save the retrieved schedule), '内容' (Content), '開始時刻' (Start Time), '終了時刻' (End Time), and '時間量' (Time Amount). Callouts point to these fields with descriptions of what they insert into the table.

Callouts (from right to left):

- 予定の取得日を指定する日付部品 (Date component to specify the date to get the schedule)
- 予定を挿入する表部品 (Table component to insert the schedule)
- 予定の件名を挿入する文字(一行)部品または予定の件名+内容を挿入する文字(複数行)部品 (Text component to insert the schedule title or title + content)
- 予定の開始時間・終了時間を挿入する時刻部品 (Time component to insert the start and end times)
- 時間量を挿入する時刻部品 (Time component to insert the time amount)

Buttons and Actions:

- 予定取得ボタン プラグイン (Schedule Get Button Plugin)
- ボタン押下で選択された日付の予定を表部品に自動挿入 (Automatically insert the schedule for the selected date into the table component when the button is pressed)



予定の自動登録：データ追加・変更時にスケジュール機能に予定を追加

アプリにデータが追加・変更されたタイミングで、ユーザーまたは組織のスケジュールに予定を追加できるようになりました。

例えば備品を管理するアプリでは、借用者のスケジュールに返却期限日を自動的に追加したり、ワークフロー連携を用いた休暇申請や仮払申請では、申請者のスケジュールに休暇取得日や清算日日を自動的に追加したりと、様々なシーンで活用が行えます。

リアクションボタン部品

データの参照画面上で、「いいね」などのリアクションを残せる部品です。

ボタンの色やテキストは任意に変更でき、「いいね」のほか「確認済み」「役に立った」「賛成・反対」など様々な情報を残すことができます。

リアクションボタン部品

データの参照画面上で、データに対してコメントの追加・削除が行える部品です。

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)