

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)**



お客様のご意見・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した。

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。

スケジュール > 予定の変更

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 (神田様)

場所 :

内容 :

オプション :

登録先 :

通知の方法 :

**開始日を
変更すると...**

スケジュール > 予定の変更

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 (秋原様))

場所 : ▼選択

内容 :

オプション : 外社外の予定 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

**終了日が
自動で調整される**



スケジュール・設備予約



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。

日	月	火	水	木	金	土
31 大安 31 赤口	1 赤口 10:00 - 12:00 資料作成 16:00 - 17:00 ABCシステム	2 先勝 10:00 - 11:00 ISO定期教育 15:00 - 17:00 桜木病院	3 友引 09:00 - 12:00 懇親会議 顧客問合せ対応 13:00 - 14:00 新製品リリース例会 15:00 - 17:30 みなどみらい産業(高橋様)	4 先負 09:30 - 11:00 サザン機器販売(小林様)	5 仏滅 10:30 - 12:00 外資ネオ商事(若林様) 勉強会資料作成	6 大安
7 未申 8 先勝	9 先負 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	10 仏滅 09:00 - 11:00 大野事務用品(大野様)	11 大安 10:00 - 12:00 ネットワーク機器知識得勉強会 14:00 - 18:00 ダイレクトメール配信	12 未申 11:00 - 12:00 PCメディア機器(中村様) 15:00 - 18:00 ISO定期教育	13 先勝	
14 友引 15 先負	16 仏滅 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	17 大安 09:30 - 11:30 資料請求フォロー 14:00 - 16:00 営業会議	18 赤口 10:00 - 12:00 河合工業(岡野様) 14:00 - 15:00 宣伝評価	19 先勝 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 友引 09:00 - 09:30 支払裏議会切	
21 先負 22 仏滅	23 大安 10:00 - 12:00 製品売上確認 16:00 - 17:00 飯塚ハイオリン(葛岡様)	24 赤口 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 先勝 10:00 - 12:00 関山金属工業 15:00 - 16:00 棚卸準備	26 友引 09:00 - 12:00 支払裏議会切	27 先負 09:00 - 12:00 支払裏議会切	
28 仏滅 29 大安 昭和の日	30 赤口 15:00 - 17:00 花山謙維	1 先勝 10:30 - 12:00 新宿鉄道 プロジェクト	2 友引 13:00 - 14:00 新宿鉄道 16:00 - 18:00 日暮里放送(尾久様)	3 先負 憲法記念日 みどりの日	4 仏滅 憲法記念日 みどりの日	
5 大安 こどもの日	6 赤口 振替休日	7 先勝 10:00 - 12:00 資料作成	8 仏滅 10:00 - 10:30 資料請求フォローアップ	9 大安 14:00 - 16:00 システム佐々木	10 赤口 10:00 - 18:00 資料準備 16:00 - 18:00 関川フード	11 先勝



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。

The screenshot shows two versions of a scheduling application interface side-by-side.

Left Side (Original View): Shows the start time dropdown menu open at 9:00. A red box highlights the "9時" option, and an orange arrow points to the right side of the image.

Right Side (Updated View): Shows the start time dropdown menu open at 9:00. A red box highlights the "10時 0分" option. An orange callout box with the text "終了時刻を自動でセット" (Set end time automatically) is positioned above the dropdown.

Common Fields:

- 日時 : 2024/09/13 ~ 2024/09/13
- 予定 : ▼選択
- 場所 : ▼選択
- 内容 :
- オプション : 外社外の予定 値段予定 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

15



スケジュール・設備予約

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。)

The screenshot shows a weekly calendar view from March 24 (Sunday) to March 30 (Saturday). The start day, Sunday (24日), is highlighted with a red box. The calendar includes a header with date range (2024年3月24日(日) ~ 2024年3月30日(土)), navigation buttons (◀ 今週 ▶), and a gear icon for settings. The main grid shows various scheduled events with icons and descriptions. The days of the week are labeled 24(日) through 30(土). The bottom row shows a summary for the next week, March 31 to April 6.

氏名/組織名	24(日)	25(月)	26(火)	27(水)	28(木)	29(金)	30(土)
□ 山田太郎		13:00 - 15:00 ★説明資料	14:00 - 16:00 音楽資料作成	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 - 17:00 外 新宿鉄道	
	16:00 - 17:00 説明資料レビュー	16:00 - 18:00 日暮里放送 (尾久様)		16:00 - 18:00 外 日暮里放送 (尾久様)	19:00 - 21:00 高井様食事会		
□ 東日本営業							

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。

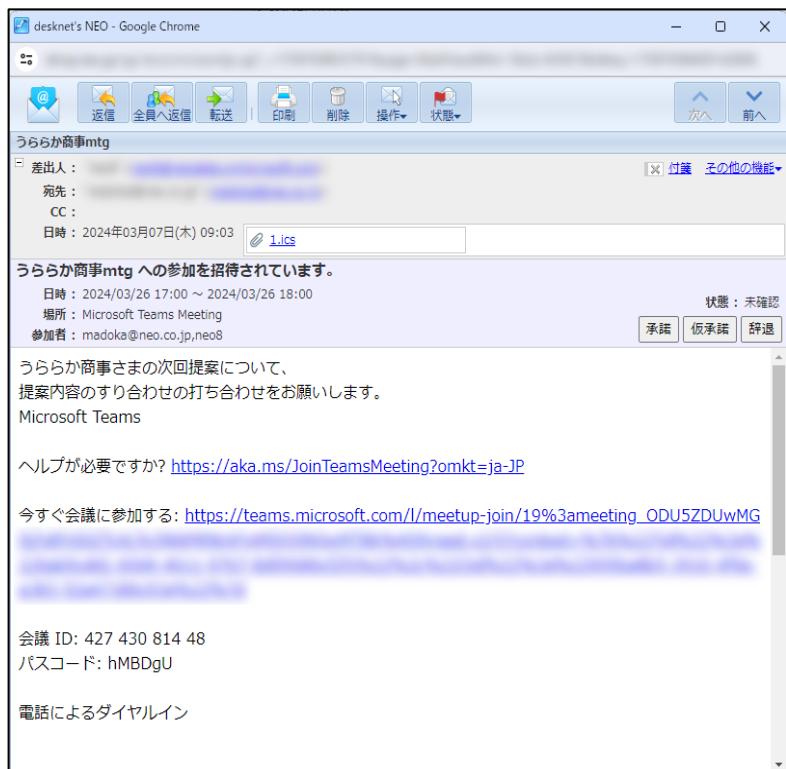
チェックを有効にして予定を追加すると、登録先に指定したユーザーを参加者に設定したTeams会議が作成されます。

※これまで提供しておりました「Teams連携」は廃止いたします。

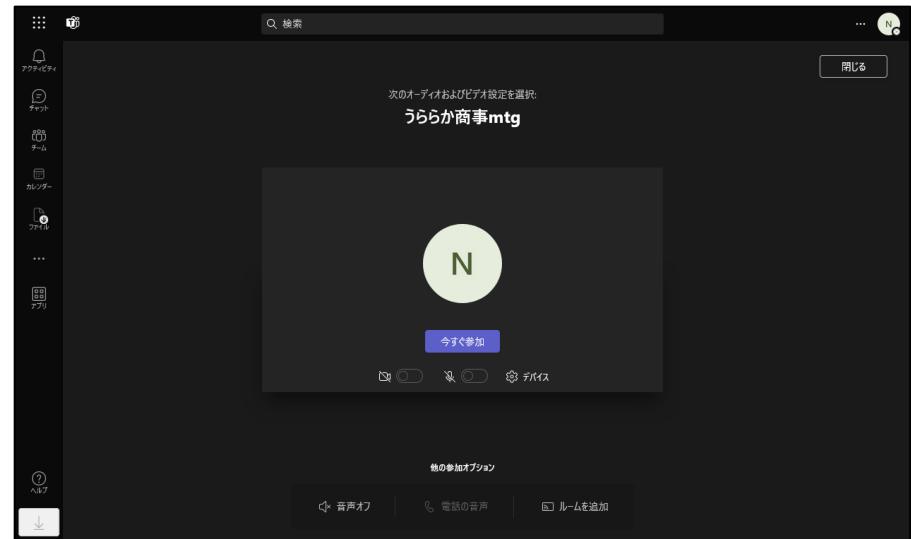


連携 Teams連携を改善

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)



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。

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

作成 下書き保存 プレビュー キャンセル

カテゴリーカタログ

- 全社
- 東京本社
- 課長以上
- 営業本部
 - 正社員
 - 経理精算書類
 - 営業部事務書類

承認者 添付ファイル

タイトル (*) : 交通機関の運賃改定に伴う通勤手当変更依頼について

カテゴリー (*) : 全社

※ カテゴリーは複数設定する事ができます。

閲覧先 (*) : 選択 Everyone (全員) 人事総務部

作成者 (*) : 人事総務部 [組織を選択]

表示期間 (*) : 2023/03/29 0時 0分 ~ 2023/04/29 23時 59分

重要度 : 標準

サイズ ソース ファイルの挿入

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。



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。

2023年03月02日(木)
藤井修 [人事総務部]

この日付表示を
作成日/表示開始日/
表示しないから選択

The screenshot shows a software interface for managing information. At the top, there's a blue header bar with the title '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'. Below the header are standard toolbar buttons for '戻る' (Back), '情報の変更' (Change Information), '複写して作成' (Create a copy), and '削除' (Delete). To the right of these are icons for '付箋' (Sticker), 'キャビネット' (Cabinet), 'メール' (Email), and '印刷' (Print). The main content area displays a document titled '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 document body includes text about fare changes and a link to an application form. In the top right corner of the document area, a red box highlights the date and author information: '2023年03月02日(木)' and '藤井修 [人事総務部]'. A large orange callout box on the right side of the screen contains the text 'この日付表示を作成日/表示開始日/表示しないから選択' (Select 'Create Date/Display Start Date/Display None' for this date display). The bottom of the document area has a note about confirming regular periods and a disclaimer about search engines.



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

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。

The screenshot shows a web-based application interface for viewing reports. At the top, there's a blue header bar with the title '回覧・レポート > 回覧・レポートの詳細'. Below the header, there's a toolbar with buttons for '全員に返信', '転送', '複写して作成', and 'ダウンロード'. On the right side of the toolbar are icons for maximizing the window and settings. The main content area displays a report titled '社内イベントのお知らせ' (Internal Event Notice). The report content includes text about a coming bowling tournament, mentioning prizes for winners and details about the competition format. At the top of the report area, there's a menu bar with links like 'ウォッチリスト' (highlighted with a red box), '付箋', 'キャビネット', 'メール', and '印刷'. To the right of the menu, the date '2021年08月26日(木) 13:41' and the author '小川麻美 [人事総務部]' are shown.



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。

The screenshot shows the J-MPTTO application interface. At the top, there is a blue header bar with the date "2024年03月26日(火) 13:37" and some icons. Below the header is a toolbar with buttons for "回覧・レポートの作成" (Create View Report), "ウォッチリストから削除" (Delete from Watchlist), "既読" (Read), and "未読" (Unread). A message box at the top left says "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。" (A comment has arrived for the 'Internal Event Notice' in the Watchlist). On the left, there is a sidebar with various icons and a list: "新着/未確認" (New/Unconfirmed), "ウォッチリスト" (Watchlist, highlighted with a red box), "作成履歴" (Creation History), "ゴミ箱" (Trash), "下書き" (Draft), and "確認済み" (Confirmed). The main area displays a table of reports. The first report in the list is bolded and highlighted with a red box, indicating it has unread comments. The table columns include "表示" (Display), "重複" (Duplicate), "添付" (Attachment), "表題" (Title), "コメント日時" (Comment Date and Time), "コメント登録者" (Comment Registrant), and "進捗" (Progress). The first row shows the title "社内イベントのお知らせ" (Internal Event Notice), date "03/26 13:35", registrant "斎藤花子", and progress "1/41". The second row shows the title "社内説明会開催の件" (Internal Seminar Held Case), date "03/26 13:35", registrant "斎藤花子", and progress "0/22".



回覧・レポート

[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。

The image shows two screenshots of the 'Review & Report' application interface, illustrating the customization of the 'Confirmed' button behavior.

Left Screenshot (Original Behavior): This screenshot shows the standard behavior where pressing the 'Confirmed' button returns the user to the list view. The 'Comments' section at the bottom is highlighted with a red box, and the 'Comment' input field is also highlighted with a red box.

Right Screenshot (Customized Behavior): This screenshot shows the customized behavior where pressing the 'Confirmed' button keeps the user on the detailed view. A large orange callout box highlights the text: '[確認済み] を押しても 詳細画面を表示したままにできる'. The 'Comments' section at the bottom is highlighted with a green box, and the 'Comment' input field is also highlighted with a green box.



回覧・レポート

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。

氏名	コメント	操作
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 斎藤花子	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。



ワークフロー

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 (*) : 総務申請

アクセス権 : 選択 Everyone (全ユーザー)

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

任意ユーザー

組織

所属組織階層

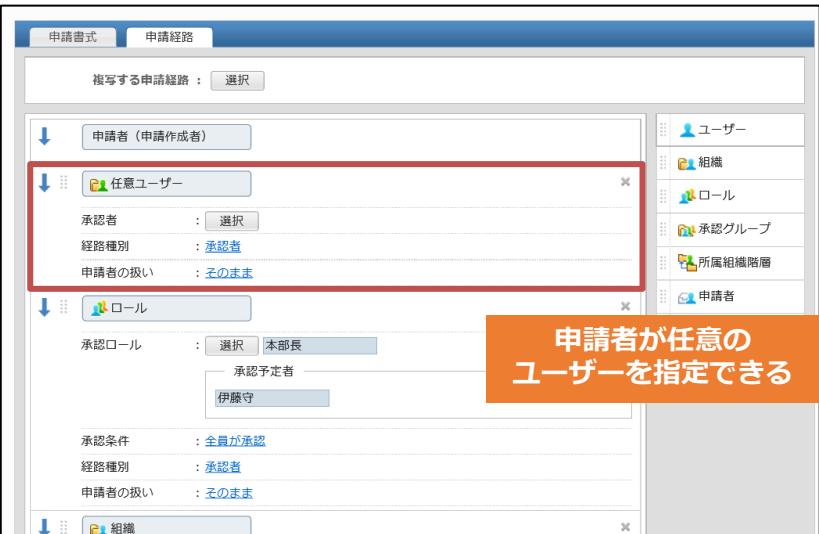
承認グループ



ワークフロー

経路部品に「任意ユーザー」を追加しました

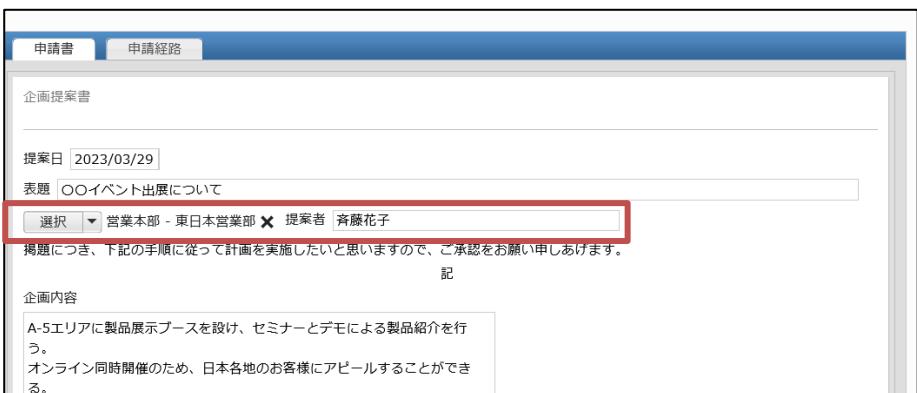
申請時に任意のユーザーを指定できる部品を追加しました。例えば経路の最初に「任意ユーザー」を設定すれば、申請書を回す前に内容確認を行うステップを設けられます。



The screenshot shows the J-MPTTO workflow configuration interface. A red box highlights the 'Arbitrary User' component under the 'Route' section. An orange callout box on the right states: '申請者が任意のユーザーを指定できる' (The applicant can specify an arbitrary user).

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。



The screenshot shows the J-MPTTO form configuration interface. A red box highlights the 'Organization Selection' component in the 'Form' section. The form itself displays a section for a proposal application, including a dropdown menu for selecting an organization.



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

+ | - | フォルダ | ファイル

- 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。

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



1つのポータルに複数のメニューを配置

共通・組織・個人ポータルに対して、メニュー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。

The screenshot shows the 'General Portal Design Settings' screen. It includes fields for the portal name (*), content display settings, and portal colors. The main area displays a grid of menu components, each labeled 'メニュー' (Menu). A legend on the left shows various layout options. Two orange callout boxes highlight features: one pointing to the menu grid stating '1つのポータルにメニューを複数配置可能に' (Multiple menus can be configured on one portal) and another pointing to a specific menu item stating '配置したメニューごとに異なるメニューを設定できる' (Different menus can be set for each configured menu).

1つのポータルに
メニューを複数配置可能に

配置した
メニューごとに
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。

ポータル > 機能管理 > 組織ポータルデザイン設定

変更 キャンセル | 削除

組織ポータルの変更

管理組織 (*) : 管理本部 - 人事総務部
※ 選択した組織の管理ユーザーで組織ポータルの変更・削除が行えます。

表示対象組織 : 営業本部

ポータル名 (*) : 総務ポータル

コンテンツ内の表題 : 表示する 表示しない
※ コンテンツ内で表示する一覧項目の表題を表示するか、表示しないかを選択してください。

ポータルカラー : ■ ○ □ ▲ △ ▽ ▹ ▻

ポータル画面のタブ : 表示する 表示しない

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		當業本部(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	當業本部 - 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	當業本部 - 西日本営業部(下位も含む)
<input type="checkbox"/> 営業本部	営業本部	當業本部(下位も含む)
<input type="checkbox"/> 社内報		當業本部(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 illustrates the integration of the '预定取得ボタン' (Schedule Extraction Button) plugin into the system. On the left, a 'スケジュール' (Schedule) window shows a daily timeline from 08:00 to 19:00 with various scheduled tasks. In the center, a '工数管理日報' (Workload Management Daily Report) window displays a summary of work performed on 2024/09/13. A red box highlights the '指定日の予定を取得' (Extract schedule for specified day) button. On the right, a detailed configuration window for the plugin settings is shown, with orange callout boxes explaining each setting:

- 取扱する予定の日付: 報告日 (Report Date)
- 取得した予定の保存先: 本日の作業 (Today's Work)
- 内容: 作業内容 (Work Content) or 文字(一行)タイプ (Text (One Line) Type)
- 開始時刻: 開始 (Start)
- 終了時刻: 終了 (End)
- 時間量: 作業時間 (Work Time) or 時間量 (Time Quantity)

A large orange callout at the bottom indicates that pressing the button extracts the selected date's schedule and automatically inserts it into the report table.

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〆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）