



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、ロールなどの運用設定
- ・添付ファイルの利用やデータ保存期間などの基本設定
- ・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を行なうログ設定

※システム管理者のみ利用できます。

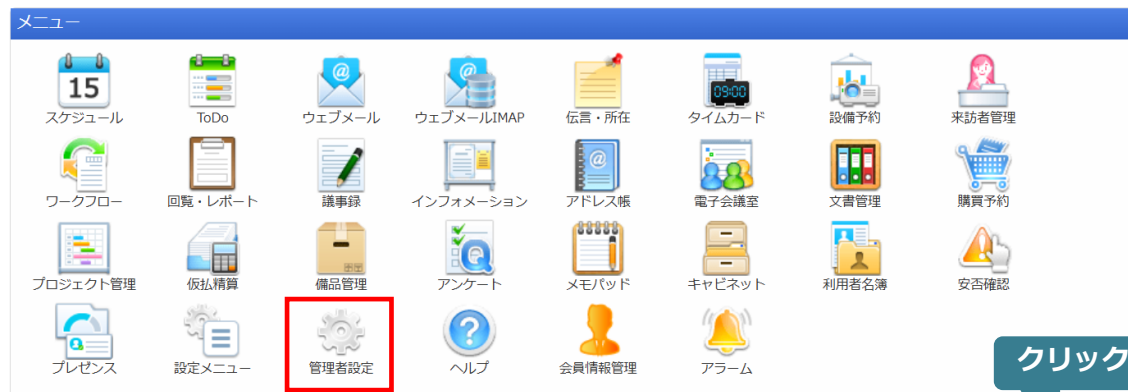
管理者設定（システム管理者）①

システム管理者権限を持つユーザーでログインすると、メニュー内に「管理者設定」のアイコンが表示されます。

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desknet's NEO全体に関わる管理設定が行えます。

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



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。

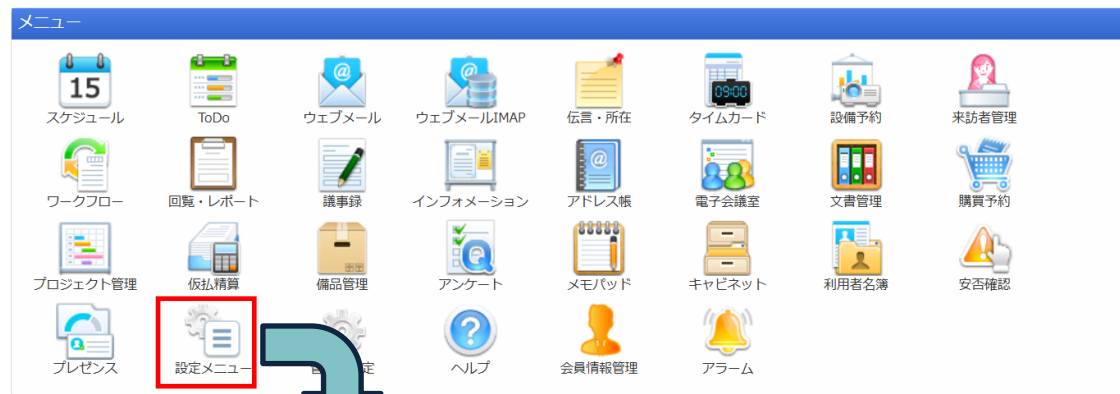
ポータルの「設定メニュー」及び「管理者設定」のどちらからでも管理者設定メニューを開くことができます。

「設定メニュー」には、「管理者設定」だけでなく、各機能の管理項目が集約されています。

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、各機能の“個人設定”の項目以外に、“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”以外に 権限を付与された機能のみ“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。



「管理者設定」のメニュー項目は下記の通りです。

【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】

- 画面サイズ設定
- 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
- システムログのダウンロード

【ログ】

- アクセス数集計

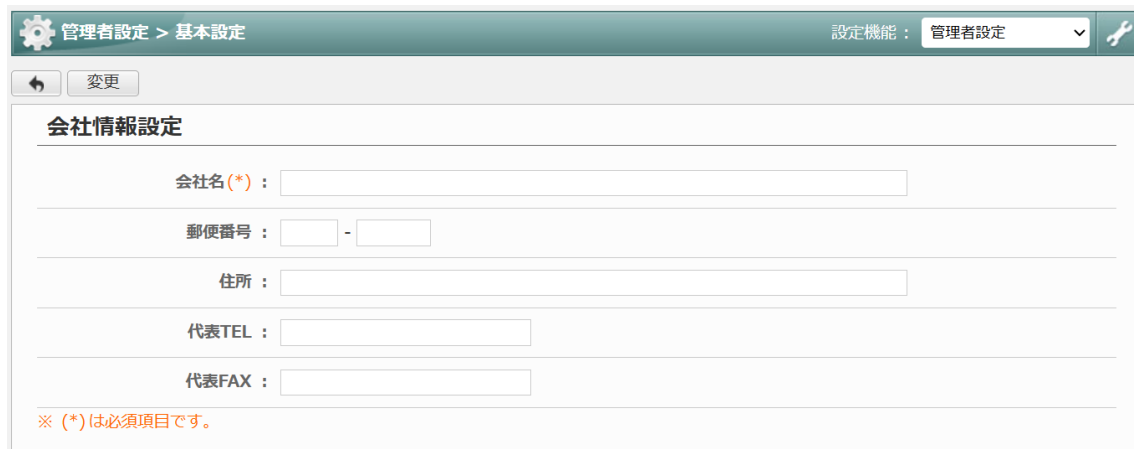
お客様の会社情報をdesknet's NEOに設定します。

[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**



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(*) :

郵便番号 : -

住所 :

代表TEL :

代表FAX :

※ (*)は必須項目です。

言語及びタイムゾーン設定

desknet's NEO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。
desknet's NEO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。


 変更

言語及びタイムゾーン設定

言語 : 日本語

※ この値は、以下の機能で使用します。

- ・ ユーザー作成
 - 利用者名簿(「言語」項目の初期値)
 - 管理者設定(「言語」項目の初期値)
- ・ その他
 - 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)
 - 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)
 - AppSuite(アプリライブラリー一覧に表示されるコンテンツ)

タイムゾーン : (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京

夏時間 : ☒ 期間外(使用しない) ☐ 期間内

※ この値は、以下の機能で使用します。

- ・ 日付の検索条件
 - 回覧・レポート、アンケート、文書管理、備品管理
- ・ 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）
- ・ 設備予約
- ・ その他
 - 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)

[タイムゾーン（時差）対応]

氏名	4(木)
Joji Thomas	11:00 - 12:00 Mtg

ハワイのJojiさんからみた場合：4日の11時

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。

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

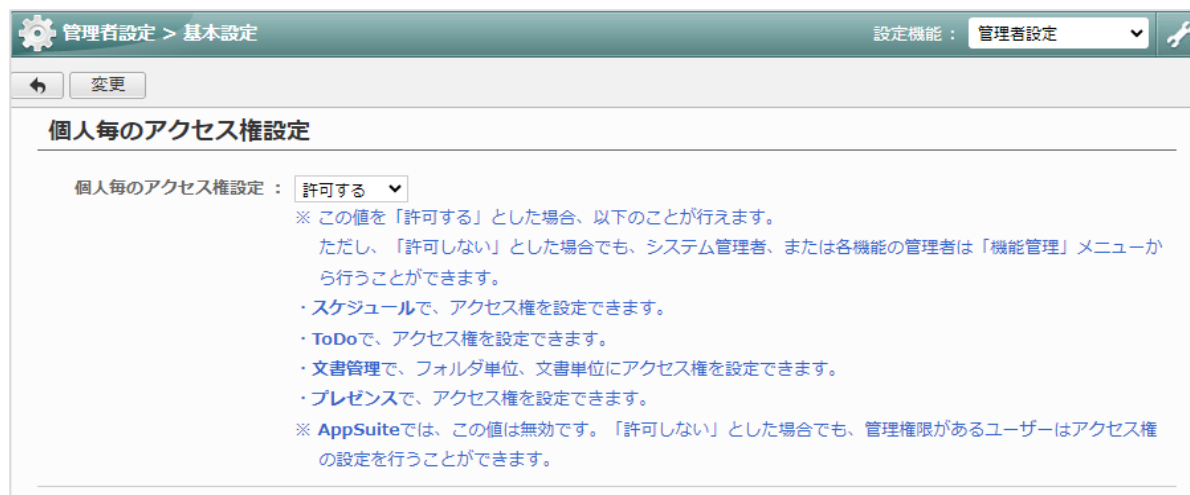
desknet's NEOでご用意しているアクセス権設定を各ユーザーに使用させるかどうかを設定できます。

[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」設定とした場合、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）を任意に設定することができます。

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

「許可しない」設定とした場合、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する必要があります。



The screenshot shows the '個人毎のアクセス権設定' (Individual Access Rights Setting) page. At the top, there is a breadcrumb trail '管理者設定 > 基本設定' and a '設定機能: 管理者設定' dropdown. Below this is a '変更' (Change) button. The main title is '個人毎のアクセス権設定'. Underneath, there is a label '個人毎のアクセス権設定:' followed by a dropdown menu currently set to '許可する' (Allow). To the right of this dropdown, there is explanatory text: '※ 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。' (When this value is set to 'Allow', the following can be done. However, even if set to 'Not Allowed', system administrators or feature administrators can still perform actions via the 'Feature Management' menu). Below this text is a list of features: '・スケジュールで、アクセス権を設定できます。' (Can set access rights with the schedule), '・ToDoで、アクセス権を設定できます。' (Can set access rights with ToDo), '・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。' (Can set access rights with document management, by folder or document), and '・プレゼンスで、アクセス権を設定できます。' (Can set access rights with presence). At the bottom, there is a note: '※ 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。' (In AppSuite, this value is invalid. Even if set to 'Not Allowed', users with management rights can still set access rights).

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。

「IPアドレスで制限する」を選択した場合、アクセス元のIPアドレスを個別に制限することができます。

- アクセス元のIPアドレス…
対象となるIPアドレスを追加します。
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。
- アクセス元IPアドレスからの使用…
設定したIPアドレスからの添付ファイルの利用操作を許可するかどうかを設定します。



The screenshot shows the '添付ファイル使用設定' (Attachment File Usage Settings) page. At the top, there's a breadcrumb '管理者設定 > 基本設定' and a dropdown menu for '設定機能' (Setting Function) set to '管理者設定' (Management Setting). Below the title, a description states: '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。' (Here, you set the usage of the 'Attachment File' item for each function, and the usage of CSV file import, CSV file export, and download). The main settings are: '添付ファイルの使用' (Attachment File Usage) with radio buttons for '許可する' (Allow) and '許可しない' (Disallow). Below this is a section for 'IPアドレスで制限する' (Restrict by IP Address) with a '詳細設定' (Detailed Settings) button. Inside this section, there's a field for 'アクセス元IPアドレス' (Access Source IP Address) with a '追加' (Add) button. Below the field is a '削除' (Delete) button and a message box stating '設定されているIPアドレスはありません。' (There are no IP addresses set). A note explains: '※ 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、192.168.200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。' (Note: When specifying a range of IP addresses like 192.168.200.0 to 192.168.200.255, enter 192.168.200 and press the Add button. The added IP address will be displayed as '192.168.200.*'). At the bottom, there's a section for 'アクセス元IPアドレスからの使用' (Usage from Access Source IP Address) with radio buttons for '許可する' (Allow) and '許可しない' (Disallow).

全機能が設定対象となります。
設定後、即時に反映されます。

添付ファイルサイズ設定

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。

[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

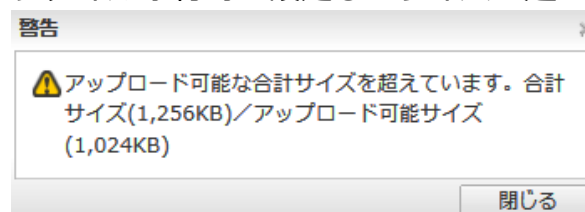
ファイルサイズ制限: 制限しない

※ 1件のデータに対してアップロードできるファイルサイズの合計を設定します。
 ※ 「制限する」とした場合、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、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]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:	無制限	※ [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:	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。
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	※ [申請の作成/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。



警告

アップロード可能な合計サイズを超えています。合計サイズ(1,256KB)/アップロード可能サイズ(1,024KB)

閉じる

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: 無期限

※ 終了日からの経過日数で削除されます。

ToDo: 無期限

※ 完了日時からの経過日数で削除されます。
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現在登録されています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desknet'sNEO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



組織名	連絡先	所属ユーザー数
全社		41人
営業本部		3人
商品開発本部		0人
管理本部		0人
東京本社		30人
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。

■ 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	
	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]

ワークフロー機能では、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。

ワークフローをご利用される場合には、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”を指定してください。
- 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”を指定してください。
- 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」を指定してください。
(IDの値は、エクスポートでCSVファイルに出力してご確認ください。)
- 「親組織」は以下のいずれかを指定してください。
 - ✓ “*(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」には既に登録されている「休日カレンダーID」を指定してください。
(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ご確認ください。)
「休日カレンダーID」を指定しなかった場合、未設定となります。
- 「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。
- 登録時の文字数制限

項目名	最大文字数	備考
組織名	255	必須
企業内組織コード	50	
連絡先	63	
メモ	511	

ユーザー管理 ①（表示順変更・ユーザー情報変更）

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。

②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。



	氏名	所属組織	役職名	内線	メールアドレス
☐	山田太郎	全社, 東日本営業部, ...	課長	231	yamada@example.jp
☐	鈴木誠	全社, 東日本営業部, ...	部長	232	suzuki@example.jp
☐	斉藤花子	全社, 東日本営業部, ...		233	saito@example.jp
☐	木暮隆	全社, 東日本営業部, ...			figure@example.jp
☐	小野拓也	全社, 東日本営業部, ...			o@example.jp
☐	酒井裕介	全社, 東日本営業部, ...			kai@example.jp
☐	工藤美穂	全社, 東日本営業部, ...			ido@example.jp

- ・（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

ユーザー情報を変更します。

■ **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。

※グループウェアアプリ、その他サービスとの連携時に使用するパスワードです。

※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。複数選択も可能です。
所属組織を変更する場合こちらで設定下さい。

■ **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。

変更

キャンセル

削除

使用停止

ユーザー情報の変更

氏名(*) :

リスモン 太郎

ふりがな :

リスモン タロウ

ログインID :

00001

パスワード :

パスワード(確認用) :

画像 :

ファイルの選択

ファイルが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。

メールアドレス :

職場 :

☒ support@j-motto.co.jp

公開

携帯 :

☐

非公開

自宅 :

☐

非公開

その他 :

☐

非公開

※ チェックしたメールアドレスに通知メールが送信されます。

※ ブルダウンメニューを「非公開」にすると、他ユーザーにメールアドレスは表示されません。

ユーザーレベル :

システム管理者

所属組織 :

組織選択

代表組織解除

※ 情報システム室

☒ 代表組織

ユーザー管理 ③ （ユーザーの削除）

①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。

②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、自動的にそのユーザーが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手動で削除されても、データベース上から物理的に削除します。

※データベース上から物理削除されたユーザーは復旧できません。

③左ツリーの「（削除済み）」上のユーザーを開き、削除を取り消すと、物理的削除を取り消すことができ、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「（使用停止中）」内に表示され、そこから使用再開が可能です。

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

表示順変更 ① 登録ユーザーの削除 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
日 全ルート					
全(すべてのユーザー)					
全社					
営業本部					
商品開発本部					
管理本部					
東京本社					
大阪支社					
全(組織に属さない)					
全(使用停止中)					
全(削除済み)					
	☐ 山田太郎	全社, 東日本営業部, ...	課長	231	yamada@...
	☐ 鈴木誠	全社, 東日本営業部, ...	部長	232	suzuki@...
	☐ 斉藤花子	全社, 東日本営業部, ...		233	saito@...
	☐ John Smith	全社, 海外営業部(O...			john.sm...
	☐ 伊藤守	全社, 営業本部, 東...	本部長	129	ito@des...
	☐ 加藤桃子	全社, 営業本部, 東...		130	kato@d...
	☐ 清水伊織	全社, 営業本部, 東...		131	shimizu...
	☐ 森優	全社, 営業企画部, ...	部長	352	mori@d...
	☐ 石橋紗枝	全社, 営業企画部, ...		351	ishibash...
	☐ 近藤千尋	全社, 営業企画部, ...		353	kondo@...

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

※ 「データベースから削除」ボタンを押すと、ユーザー情報がすべて削除されますので、十分ご注意ください。

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(*) : 山田太郎

ふりがな : やまだたろう

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
☐	鈴木総務部長	総務部	
☐	山田	総務部, 製品管理部	
☐	永田	総務部, 国内営業グ...	
☐	加藤	総務部	

役職コード順に並び替え

使用停止

使用再開

現在ユーザー数: 4人

メールアドレス

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、インポートで一括変更ができます。

[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	
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	
	事業所	255	
	部署名 1	255	
	部署名 2	255	
	役職名	255	
	コード	63	半角英数字のみ
	部署1	63	
	部署2	63	
	内線	63	
	携帯	63	
	FAX	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して下さい。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	
☒	画像 :  ☐ 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。
☒	メールアドレス : 職場 : yamada@mydomain
☒	携帯 :
☒	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て下さい。チェックを外すと、各ユーザーにて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。

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
☒	氏名(*) : 山田 太郎
☒	ふりがな : やまだたろう
☐	ログインID : yamada
☒	パスワード :
☒	画像 :  ☐ 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。
☒	メールアドレス : 職場 ☒ 通知設定 ☒ メールアドレス ☒ 公開設定
☒	携帯 ☒ 通知設定 ☒ メールアドレス ☒ 公開設定
☒	自宅 ☒ 通知設定 ☒ メールアドレス ☒ 公開設定
☒	その他 ☒ 通知設定 ☒ メールアドレス ☒ 公開設定 ※ 通知設定のチェックを外すと、メール通知設定を個人で変更できなくなります。 ※ メールアドレスのチェックを外すと、メールアドレスを個人で変更できなくなります。 ※ 公開設定のチェックを外すと、メールアドレスの公開設定を個人で変更できなくなります。
☒	代表組織 :

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ご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、すべての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&ドロップで挿入してください。

管理者設定 > 運用設定 > ユーザー設定

設定機能: 管理者設定

変更 | プレビュー

ユーザー選択のレイアウト設定

組織ツリーのレイアウト

(すべてのユーザー)リンク: ☒ 表示する ☐ 表示しない
表示有無

ユーザー選択のレイアウト

氏名	所属組織
山田太郎	営業本部, 東日本営業部, 東京本社
加藤桃子	営業本部, 東京本社
伊藤守	営業本部, 東京本社

項目

ふりがな

メールアドレス: 職場

メールアドレス: 携帯

メールアドレス: 自宅

メールアドレス: その他

ユーザーレベル

職場情報: 事業所

職場情報: 部署 1

職場情報: 部署 2

職場情報: 役職名

職場情報: 電話番号: 部署 1

職場情報: 電話番号: 部署 2

職場情報: 電話番号: 内線

職場情報: 電話番号: 携帯

職場情報: FAX

個人情報: 性別

個人情報: 誕生日

個人情報: 郵便番号

個人情報: 住所

個人情報: 電話番号: 自宅

個人情報: 電話番号: 携帯

ドラッグ&ドロップ

変更 | プレビュー

ロール管理 ①

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。

ロールの作成 表示順変更 ロールの削除		
☐	ロール名	備考
☐	 Administrators (システム管理者)	desknet'sシステム管理者のグループ。
☐	 Everyone (全ユーザー)	全ユーザーをまとめたグループ。
☐	 本部長	本部長のみ
☐	 部長	部長のみ
☐	 課長	課長のみ
☐	 正社員	正社員のみ
☐	 派遣社員	派遣社員のみ
☐	 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

ロール管理 ②

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(*) : コンプライアンス委員会

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
☐	 伊藤 守		全社, 営業本部, 東京本社	含む
☐	 加藤 桃子		全社, 営業本部, 東京本社	含む
☐	 清水 伊織		全社, 営業本部, 東京本社	除く
☐	 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、設定のための休日カレンダーのマスタを登録します。

[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。

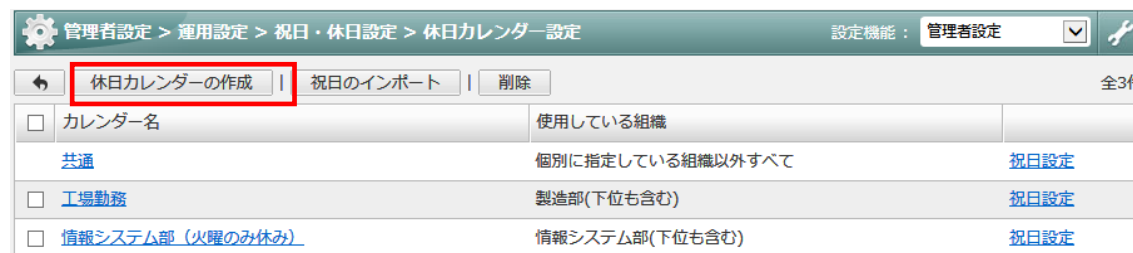
※[組織管理]からでも各組織に、作成したカレンダーを割り当て設定することができます。

■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



管理者設定 > 運用設定 > 祝日・休日設定 > 休日カレンダー設定

設定機能: 管理者設定

← 休日カレンダーの作成 | 祝日のインポート | 削除 全3件

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




管理者設定 > 運用設定 > 祝日・休日設定 > 休日カレンダー設定

設定機能: 管理者設定

作成 キャンセル

休日カレンダーの作成

カレンダー名(*) :

このカレンダーを : 使用する組織

組織選択 選択を解除

組織	条件
☐ 組織	
☐ 情報システム室	

休日とする曜日 : ☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☒ 土 ☒ 日

※ この値は、以下の機能で使用します。

設備予約	「休日利用」設定を「許可しない」とした場合、チェックしている曜日に予約ができなくなります。
タイムカード	チェックしている曜日に打刻を行なった場合、休日出勤となります。
プレゼンス	「ログイン後のチェックインお知らせメッセージ表示条件」設定を「平日のみ表示する」とした場合に、チェックしている曜日にお知らせメッセージが表示されなくなります。
AppSuite	自動計算の営業日・営業日数計算関数を使用する際、チェックしている曜日は営業日として数えません。

※ (*)は必須項目です。



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。

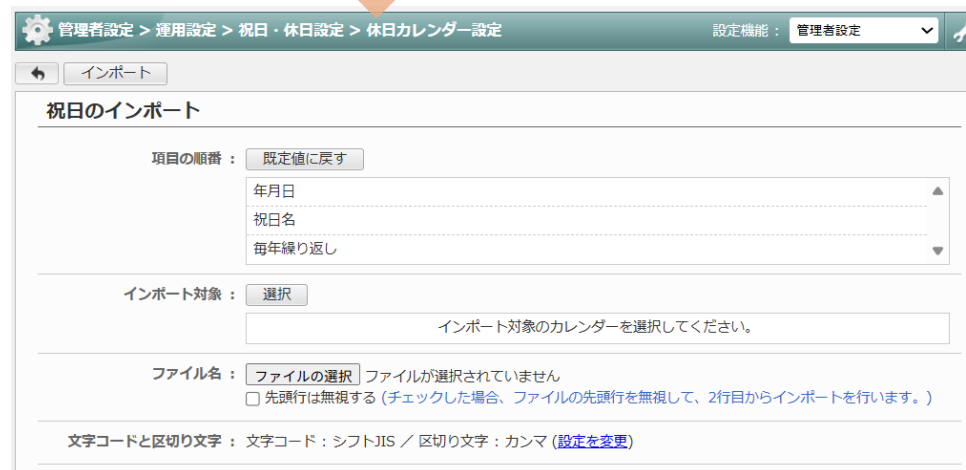
①祝日情報のインポートを行います。
祝日情報をCSVファイルのインポートで一括で登録・変更が可能です。

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可能です。
手動で祝日の追加・変更・削除が行えます。

※「国民の祝日」は毎年、J-MOTTOで一括登録を行ないます。



インポート



祝日設定



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、管理者で設定したこちらの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

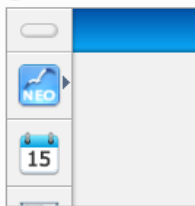
オプションメニュー設定

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。

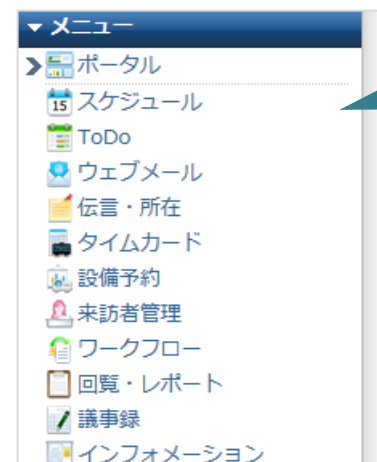
※ 「許可しない」とした場合、すべてのユーザーは使用するメニューを自分で変更する事ができません。

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。

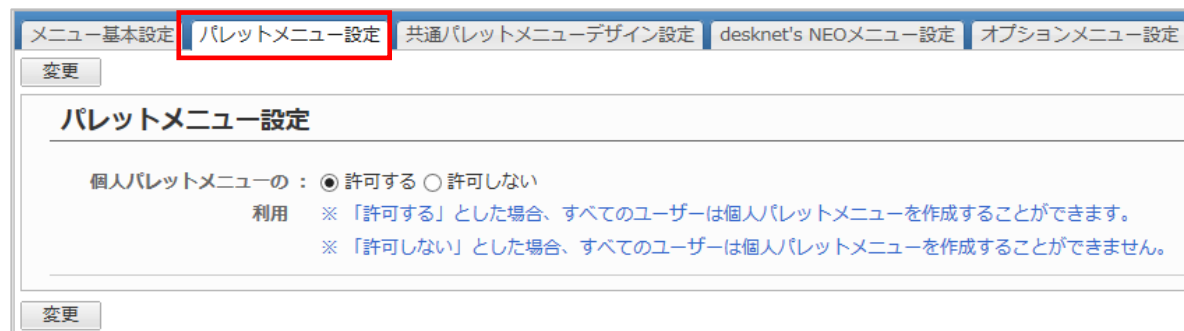
■個人パレットメニューの利用

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

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's NEO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可能となります。

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。

②desknet's NEO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となります。

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。

④パレットメニューの編集が完了しましたら、[変更]ボタンをクリックして確定してください。



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

変更 ④

表示: desknet's NEO メニュー ②

③

①

ドラッグ&ドロップ

	使用	起動	機能名
☐	使用する	同一	スケジュール
☐	使用する	同一	ToDo
☐	使用する	別	ウェブメール
☐	使用する	同一	伝言・所在
☐	使用する	同一	タイムカード
☐	使用する	同一	設備予約
☐	使用する	同一	来訪者管理
☐	使用する	同一	ワークフロー
☐	使用する	同一	回覧・レポート
☐	使用する	同一	議事録
☐	使用する	同一	...

※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。

desknet's NEOメニュー設定

desknet's NEO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となります。

[運用設定]>[メニュー設定]>[desknet's NEOメニュー設定]のリンクを押すと、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”を選択してください。

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可能です。



※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。

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

パラメータ認証/クッキー認証を使用してリンク先とシングルサインオンが行えます。
 使用するには、リンク先が対応している必要があります。



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**

オプションメニューの追加 | 表示順変更 | 削除

☐	表示	メニュー名/URL
☐	表示	Webデータベースシステム http://www.desknet.com/db/
☐	表示	大容量ファイル送受信システム http://www.desknet.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 (*):

送信方法: ☒ POST ☐ GET
 ※ 「認証方式」で"パラメータ認証"または"クッキー認証"を選択した際の、URLのリクエスト送信方法を設定します。

アクセス権設定:

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:

ポータルアイコン:

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中の任意の場所に会社情報や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。

画面サイズ設定

各ユーザーで設定可能な画面サイズの初期値を設定します。

[運用設定]>[画面デザイン設定]>[画面サイズ設定]のリンクを押すと、画面サイズ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。

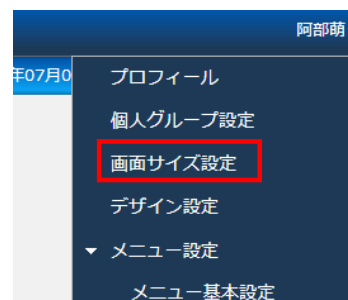
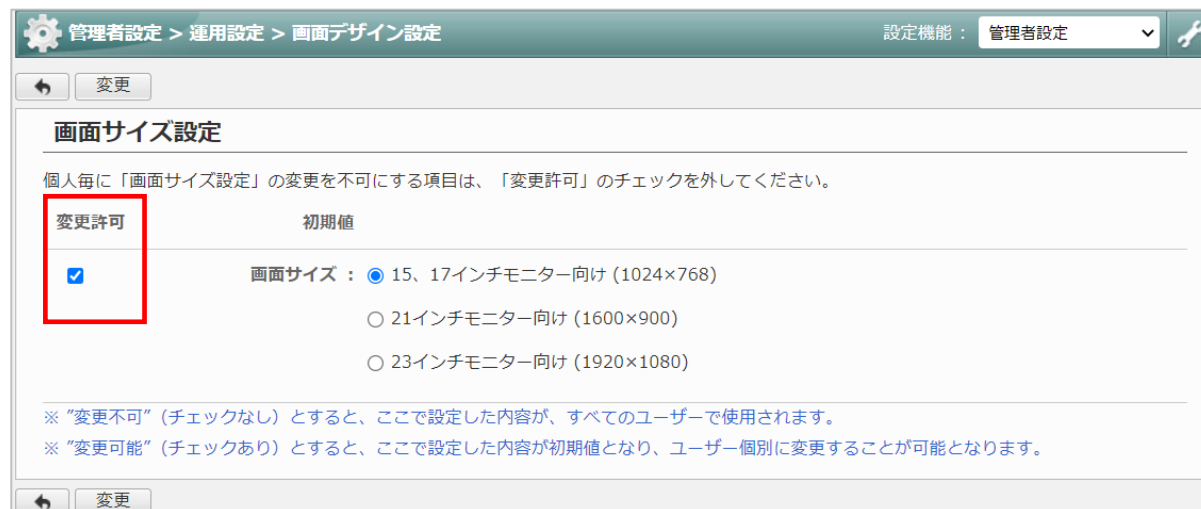
■変更許可

チェックを付けると各ユーザーで任意に設定を変更できます。

チェックを外すと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。
管理者で設定した設定値で統一したい場合はチェックを外して下さい。

■各ユーザーでの設定について…

右上の氏名をクリックし、[画面サイズ設定]で設定が可能となります。



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。

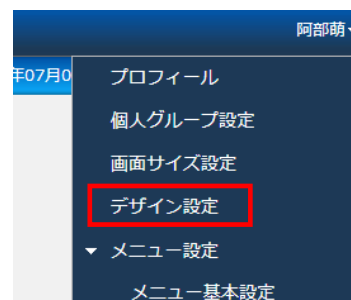
■変更許可

チェックを付けた項目は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。
管理者で設定した設定値で統一したい場合はチェックを外して下さい。

■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…各ユーザーで自分が受け取りたい機能を任意に選択できます。

許可しない…管理者での設定が全ユーザーに対して固定の設定となります。



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
☒	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。
☐	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。
☒	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、左側の歯車アイコンから「お知らせ通知設定」で設定可能です。

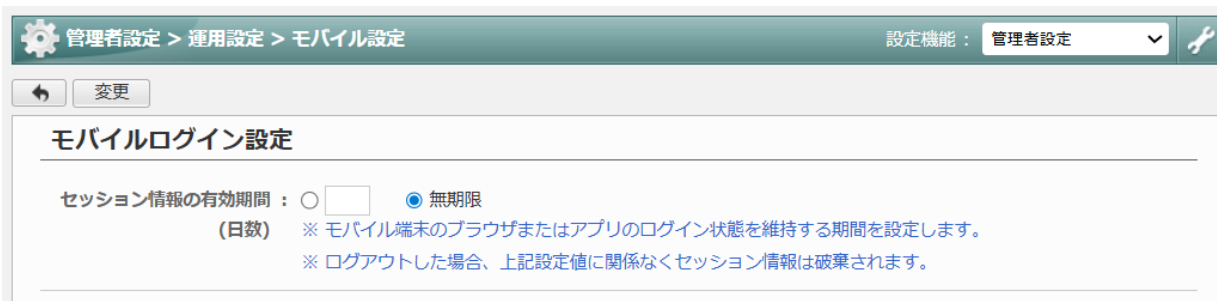


モバイルログイン設定

スマートフォン版での設定を行います。

■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。



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

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またはアプリのログイン状態を維持する期間を設定します。
 ※ 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。

モバイルメニュー設定

スマートフォン版で使用する機能を選択します。

機能名をクリックし、使用する/しないを選択します。
 “使用しない”に設定すると、該当機能が非表示になります。

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

変更 キャンセル

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

メニュー情報の変更

機能名: スケジュール

使用有無: ☐ 使用する ☒ 使用しない

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

設定機能: 管理

変更

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
☒	スケジュール、設備予約
☒	ToDo
☒	ウェブメール
☒	ウェブメールIMAP

個人毎のモバイルメニュー表示設定

各個人にスマートフォン版でのメニュー表示方法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スマートフォン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:

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

通知メール機能等で使用するメールサーバーの情報を設定します。

※ 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、本画面にてご利用のメールサーバー情報の設定が必要になります。

■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:

25

※ 通常は25で設定します。

通信の保護:

なし

▼

STARTTLS通信時の認証について

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。

サーバータイムアウト(秒):

60

メール通知設定

メール通知機能:

使用する

▼

※ この値を「使用する」とした場合、以下のことが行えます。

メール通知利用機能一覧

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

※ 「メール送信時の認証」で「XOAUTH2認証」を選択した場合、この項目は選択できません。

☐ [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」

Copyright (C) 2026 Rismon Business Portal Co.,Ltd. All Rights Reserved.

GW-2026-03-EDT27-02

36

OAuth認可サーバー設定

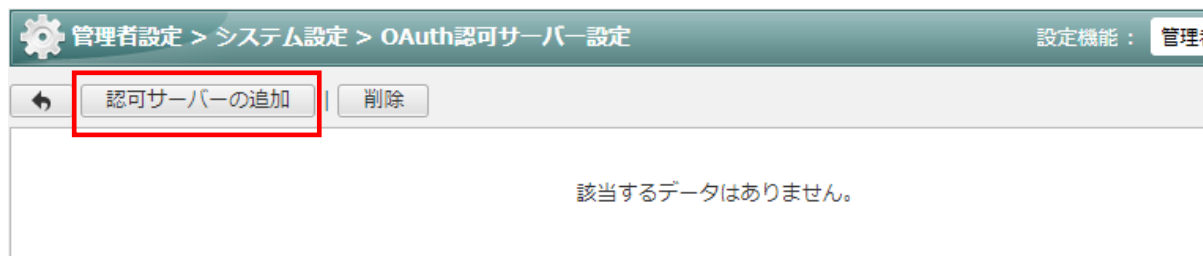
メールサーバー(POP、IMAP)にて、Google、またはMicrosoft 365のサービスを使用する際、OAuth2.0によるサーバーの認可を管理することができます。

〔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>



管理者設定 > システム設定 > OAuth認可サーバー設定

設定機能： 管理

認可サーバーの追加 | 削除

該当するデータはありません。



管理者設定 > システム設定 > OAuth認可サーバー設定

設定機能： 管理

追加 | キャンセル

認可サーバーの追加

認可サーバー名(*) :

サービス : ☒ Google ☐ Microsoft 365

クライアントID(*) :

クライアントシークレット :

(*)

※ 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。

- ・ Google
- ・ Microsoft 365

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。

※ (*)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。

- 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（アプリライブラリー一覧とテンプレートの取得）
- OAuth認可サーバー認証（ウェブメール、ウェブメールIMAP、文書管理、安否確認、メール通知設定）

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こと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、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、以下の機能で使します。

- 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、プラグインライブラリの一覧とコンテンツの取得、Webhookの送信
- OAuth認可サーバー認証：ウェブメール、ウェブメールIMAP、文書管理、安否確認、メール通知設定

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。

システムログのダウンロード

サポート時に必要となるシステムログをダウンロードすることができます。

期間・検索対象（ユーザー/組織）・処理・機能・クライアント情報を指定して検索できます。

検索結果をCSVでダウンロードすると、詳細なログを確認することができます。
また、検索結果の削除も可能です。

時刻が未選択の場合は、選択した日付の終日分のログをダウンロードします。

エラーログ：現在時刻から14日前までのログがダウンロード可能です。

SQLログ：現在時刻から30日前までのログがダウンロード可能です。

前回のファイルが残った状態でダウンロードを行うと前回のファイルは削除されます。

※ダウンロード実行中は新たにダウンロードを開始することはできません。

【ダウンロード未実施画面】



管理者設定 > システム設定

設定機能： 管理者設定

ダウンロード開始

ダウンロード状況

状況： [ダウンロードはこちら \(15 KB\)](#) [削除](#)

対象： エラーログ

対象日時： 2026年01月14日(水)

実行ユーザー： テスト 太郎 2026年01月14日(水) 15:30

システムログのダウンロード

対象(*)： ☒ エラーログ ☐ SQLログ

対象日時(*)： 2026/02/17 -- ▾

※ 現在時刻から14日前までのエラーログがダウンロード可能です。

※ 指定した日時にログが存在する場合、対象日時のログファイルをすべてダウンロードします。

※ 時間を指定すると該当時間のログファイルのみダウンロードします。

※ 他のユーザーが実行中は、新たにダウンロードを開始することはできません。

アクセス数集計

各機能毎のアクセス数を集計します。

[開始]ボタンを押すと、アクセス数の集計を開始します。

※ 巡回検索の検索結果から各機能の画面へ遷移した場合、アクセス数としてカウントされません。


 管理者設定 > ログ
 設定機能: 管理者設定



アクセス数集計

アクセス数のカウント
 開始




 管理者設定 > ログ
 設定機能: 管理者設定



アクセス数集計

アクセス数のカウント: 中止

集計結果: 2020年04月24日11時31分 ~ 2020年04月30日14時05分

再集計 | 集計結果削除

機能名	アクセス数
スケジュール	36
ToDo	12
ウェブメール	8
ウェブメールIMAP	2
伝言・所在	0
タイムカード	2
設備予約	0
来訪者管理	0
ワークフロー	26
回覧・レポート	3
議事録	0