

desknet's
Powered by Applitus



目次



- desknet'sとは
- サービス概要
- サービス特長
- S!アプリクライアントについて
- 導入メリット
- 利用シーン
- サービスイメージ
- 動作環境
- お申し込み・お問い合わせ
- Appendix

desknet's TEKI-PAKIエディションとは



desknet's TEKI-PAKIエディションは、使いやすさを追求した究極のグループウェアdesknet'sをASPで提供します。しかも、TEKI-PAKIエディションならではのサービスとして、ソフトバンク携帯電話で快適desknet'sをご利用いただけるS!アプリ※対応の専用アプリケーション・直感的な操作を可能にするiPhone版を標準でご提供します。もいつでも、どこからでもdesknet'sを活用いただくことで、よりスムーズでリアルタイムな情報伝達を実現します。

※S!アプリ(エス!アプリ):ソフトバンクモバイルが提供する、Yahoo!ケータイ対応携帯電話の一部で実行できるJavaアプリケーションおよびサービスです。

PCから・・・



ソフトバンク携帯から・・・



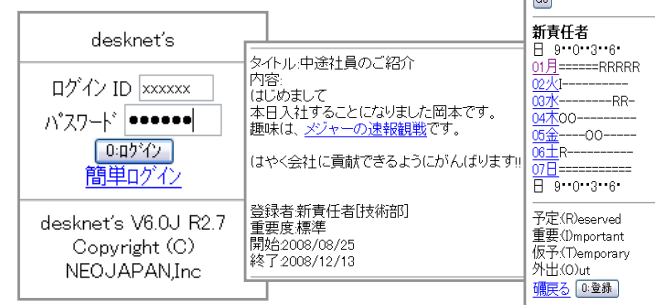
iPhone 3Gから・・・

NEW!!



他社の携帯電話からも・・・

※コンパクトHTML形式



こんな方におすすめ！



こんな問題に心当たりは・・・

- メンバー同士のスケジュール調整に時間・手間がかかる。
- 外出先から、メールやスケジュールの確認が出来ない。
- 会議室をいつ誰が、予約しているのかわからない。
- 申請書がどの部署、どの役職の承認待ちの状態かわからない。
- 紙文書とデジタル文書が混在し、ペーパーレス化が実現できない。

これで解決！

desknet' sを導入して・・・

- スケジュールや設備の予約状況を一目で把握可能
- S!アプリを利用して、外出先でも便利・快適に、情報にアクセス
- ワークフロー機能を利用し、承認作業をルーチン化
- 文書・画像をデジタルデータとして管理し、ペーパーレス化を実現

サービス概要



～PCから、モバイルから、情報にアクセス！

使いやすさを追求した究極のグループウェアのASP版～

全22種類の豊富なグループウェア機能が、
社内のスムーズな情報伝達と業務の大幅な効率UPに役立ちます。

さらにソフトバンク携帯なら、S!アプリで外出先から
便利・快適に情報にアクセス！

【サービス価格】

■ 1ライセンス: 月額500円(税抜)/年額6,000円(税抜)

■ 初期費用: なし

■ ディスク容量追加: 月額2,000円(税抜)/100MB

■ 最低契約数: 5ライセンス～(追加:1ライセンス～)

最大契約数: 250ライセンス/5GBまで

※251ライセンス以上は、別プランとなりますので価格が変更となります。別途ご相談下さい。

■ 最低契約期間: 12ヶ月

■ 年額一括払い: 可

「desknet's S!アプリクライアント」は、ソフトバンク携帯をビジネスで利用されるお客様を想定して開発した「S!アプリ版専用クライアントソフト」です。本製品は「desknet's S!アプリ・アドオンモジュール」を用いることで、サーバと携帯電話の通信を可能とし、PCと遜色のない利用環境にて、ウェブメール、アドレス帳、スケジュール、設備予約などの機能を携帯電話でご利用いただくことが可能になります。

本サービスには「desknet's S!アプリ・アドオンモジュール」が標準機能として提供されていますので、お客様は導入当初からPCだけでなく高解像度に対応したソフトバンク携帯電話からもグループウェアを快適にご利用いただけます。

「desknet's S! アプリクライアント」は当社指定のサイトよりダウンロードいただけます。

サービス特長



1. 豊富な全22機能が利用可能！

desknet'sは、「スケジュール」「設備予約」「回覧板」「文書管理」「ワークフロー」等の豊富な全22機能をご提供します。グループごとに必要な機能を選択してメニューを構成することができるので、ご利用いただくグループのニーズに合わせて活用していただけます。

また、ユーザごとに画面の表示方法を自由に変更することも可能です。



<豊富な全22機能>

- | | | | | |
|------------|---------|---------|-----------|--------|
| ・スケジュール | ・タイムカード | ・ウェブメール | ・伝言・所在 | ・メモパッド |
| ・レポート提出 | ・利用者名簿 | ・備品管理 | ・キャビネット | ・回覧板 |
| ・インフォメーション | ・アンケート | ・アドレス帳 | ・設備予約 | ・仮払精算 |
| ・購買予約 | ・電子会議室 | ・ワークフロー | ・プロジェクト管理 | ・文書管理 |
| ・ToDo | ・議事録 | | | |

※「desknet's (ASP版) バージョン6」をベースとして提供します。

※「アラーム」及び「その他アラームに付随する機能」は提供されません。

サービス特長



■全22機能一覧

マーク: S!アプリで利用可能な機能

マーク: iPhone 3Gで利用可能な機能

マーク: Yahoo!ケータイ、iモード、WAP2対応EZweb、AIR-EDGE PHONEで利用可能な機能(コンパクトHTML)

①スケジュール - グループ - 個人 - 予定検索 - 空き状況詳細 - 予定通知 - 個人設定	⑤メモパッド - メモ一覧 - メモ作成 - 添付ファイルの参照 - 管理者設定 - 付箋 - 端末の同期	⑩回覧板 - 回覧作成 - 回覧確認 - 回覧版複写機能 - 回覧検索 - 個人設定 - 便利な機能	⑭設備予約 - 設備の予約確認 - 設備の予約 - 空き状況検索 - 設備情報設定 - 便利な機能	⑲プロジェクト管理 - プロジェクト登録 - 進捗報告 - プロジェクト検索
②タイムカード - 打刻 - 勤怠情報確認 - 管理者設定 - 勤怠管理 - CSVダウンロード - 遅刻早退の取り消し - 所在機能との連携 - 便利な機能	⑥レポート提出 - レポート作成 - 報告先設定 - 報告内容作成 - レポート確認依頼一覧 - 報告書の再提出 - 営業日報としての利用	⑪インフォメーション - インフォメーションの参照 - インフォメーションの作成 - インフォメーショングループ - インフォメーショングループのアクセス権 - インフォメーション検索 - その他	⑮仮払精算 - 精算一覧 - 精算内容の登録 - 精算項目設定 - 精算検索 - その他	⑳文書管理 - 文書一覧 - 文書登録 - 更新時の排他処理 - フォルダ整理 - 自動取込設定 - 更新時の通知機能
③ウェブメール - メールの閲覧 - メールの作成 - フォルダ整理 - フィルタ設定 - アカウント登録 - 管理者設定	⑦利用者名簿 - 利用者名簿一覧 - ユーザー情報 - ユーザー検索 - Skype連携 - 個人設定	⑫アンケート - アンケートの作成 - 回答内容の作成 - アンケート確認依頼一覧 - アンケートへの回答 - アンケートの集計	⑯購買予約 - 注文 - 購買予約設定 - 注文のとりまとめ - 印刷用表示	㉑ToDo - ToDo一覧 - ToDo登録 - 他ユーザーへの仕事依頼 - ToDo検索 - 個人設定 - 登録可能ユーザー設定 - 便利な機能
④伝言・所在 - 所在確認 - 伝言メモ作成 - 伝言参照 - 伝言登録時の確認手段 - 便利な機能	⑧備品管理 - 備品一覧 - 出庫履歴 - 備品管理 - 履歴ダウンロード	⑬アドレス帳 - アドレス帳の閲覧 - アドレス帳の新規登録 - ウェブメールと連携 - 共有アドレスグループ - 管理者設定 - 携帯電話からのアクセス - Skype連携 - 便利な機能	⑰電子会議室 - 会議室の閲覧 - 会議室への投稿 - アクセスランキング - ログ - 記事検索 - 会議室設定	㉒議事録 - ToDo一覧 - ToDo登録 - 他ユーザーへの仕事依頼 - ToDo検索 - 個人設定 - 登録可能ユーザー設定 - 便利な機能

+個人設定



サービス特長



SBB
だけ!

2. S!アプリでグループウェア機能を利用可能!

ソフトバンク携帯のS!アプリを使って、いつでも・どこでも予定や社内メールを確認することができます。また、フルワイドVGAサイズの高解像度の横画面に対応したバージョンをはじめ、VGAサイズの縦画面用、QVGAサイズの縦画面用の3つのバージョンを開発しております。特にフルワイドVGAサイズの横画面用は、インターネットマシン 922SH等の横画面でのご利用を想定し、高解像度に対応したクオリティの高いユーザインタフェースを実現いたしました。

<S!アプリで利用可能な機能>

- ・ウェブメール
- ・アドレス帳
- ・スケジュール
- ・設備予約
- ・伝言所在
- ・インフォメーション
- + 個人設定

ホーム画面



スケジュール



ウェブメール



アドレス帳



見やすく、操作しやすい S! アプリ画面

サービス特長



3. iPhone 3Gから主要16機能が利用可能！

タッチパネル式のスマートフォンiPhone 3Gの、タテヨコ3.5インチの画面に最適なインターフェースでdesknet'sをご利用いただけます。ブラウザSafariで専用URLにアクセスすればPCと同じデータをモバイルで使いやすい画面表示で操作することが可能です。これからの快適なモバイルワークを強力にサポートします。



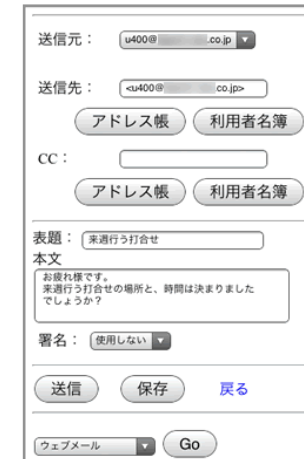
▼TOP画面



▼スケジュール



▼ウェブメール



<iPhone 3Gで利用可能な機能>

- | | | | |
|------------|---------|-----------|--------|
| ・スケジュール | ・タイムカード | ・ウェブメール | ・伝言・所在 |
| ・メモパッド | ・利用者名簿 | ・キャビネット | ・回覧板 |
| ・インフォメーション | ・アドレス帳 | ・設備予約 | ・仮払精算 |
| ・電子会議室 | ・ワークフロー | ・プロジェクト管理 | ・ToDo |
| + 個人設定 | | | |

desknet's S!アプリクライアントの概要



「desknet's S!アプリクライアント」は3つの特長を持つ本格的な携帯専用グループウェアです。desknet's では「desknet's S!アプリ・アドオンモジュール」が標準機能として提供されていますので、お客様は導入当初からPCだけでなく高解像度に対応したソフトバンク携帯電話からもグループウェアを快適にご利用いただけます。

①desknet's をソフトバンク携帯の中に凝縮！

携帯の中にdesknet's ユーザインターフェイス機能を持ったアプリケーションを導入することで、ユーザの操作性が従来の「desknet's 携帯版」に比べて格段に向上し、大変使いやすくなりました。

②携帯電話の操作性を生かした優れたユーザインターフェイス！

十字キーや、メニューキーを多用し、携帯電話用の使い慣れたユーザインターフェイスを用いて、まるでPCで操作しているかの様に利用できます。

③高解像度画面で驚くべき操作性の向上！3種類の画面对応に！

「desknet's S!アプリクライアント」は携帯電話の画面解像度によって3種類あり、QVGA、WVGA(VGA)＜縦画面専用＞、WVGA＜横画面専用＞に対応しています。高解像度に対応したものは一画面内の情報量も多く、とても使いやすいものになっています。また業務アプリケーションとして初めて、922SHインターネットマシンや、AQUOSケータイにも対応しています。

■ ①Webメール／②アドレス帳・利用者名簿

Webメールトップ画面

deskNET'S
CULTURE & TECHNOLOGY

Web メール

受信トレイ

→ ***** [*****@*****.co.jp]
 本日のご予約は.../2008/08/21/15:30

← 矢吹通康 [*****@*****.co.jp]
 見積りについて.../2008/08/21/14:30

← ***** [*****@*****.co.jp]
 仕様書作成が終.../2008/08/21/15:30

***** [*****@*****.co.jp]
 動意の未着録は.../2008/08/21/15:30

***** [*****@*****.co.jp]
 ご相談がござい.../2008/08/21/15:30

*** 会社 山田 さま

いつもお世話になっております。
 サイトバウレースの山田です。

Web ページ制作とダウンロードサイトの運用保守がそれぞれ
 契約で期間ございました。
 承知いたしました。Web ページ制作の書類につきましては確認させて
 頂きます。

「既存取消の対応に権限追加対応」、「新規ウェブ対応」ですが
 既存取消不足と申す点がございまして、
 「既存取消」は現在対応しておりますデータメニューページ
 の新機能の追加対応をさせていただきます。今後の制作についてと

※メール本文の一部を表示

メール本文表示

※本文からはURLや電話番号、メールアドレスの抽出機能により、サイトへの直接アクセスやPhoneTo、メールの作成が容易にできます。

メールをフォルダに振り分け

※メール作成時の宛先入力はアドレス帳、利用者名簿機能に連動しています。
大切な個人情報サーバ内で管理し、セキュアなメールの利用を可能にします。

Webメール作成画面

deskNET's

Web メール

メール作成

TO:

CC:

BCC:

件名

本文

署名選択

アカウント選択

送信

保存

宛先入力(アドレス帳連動)

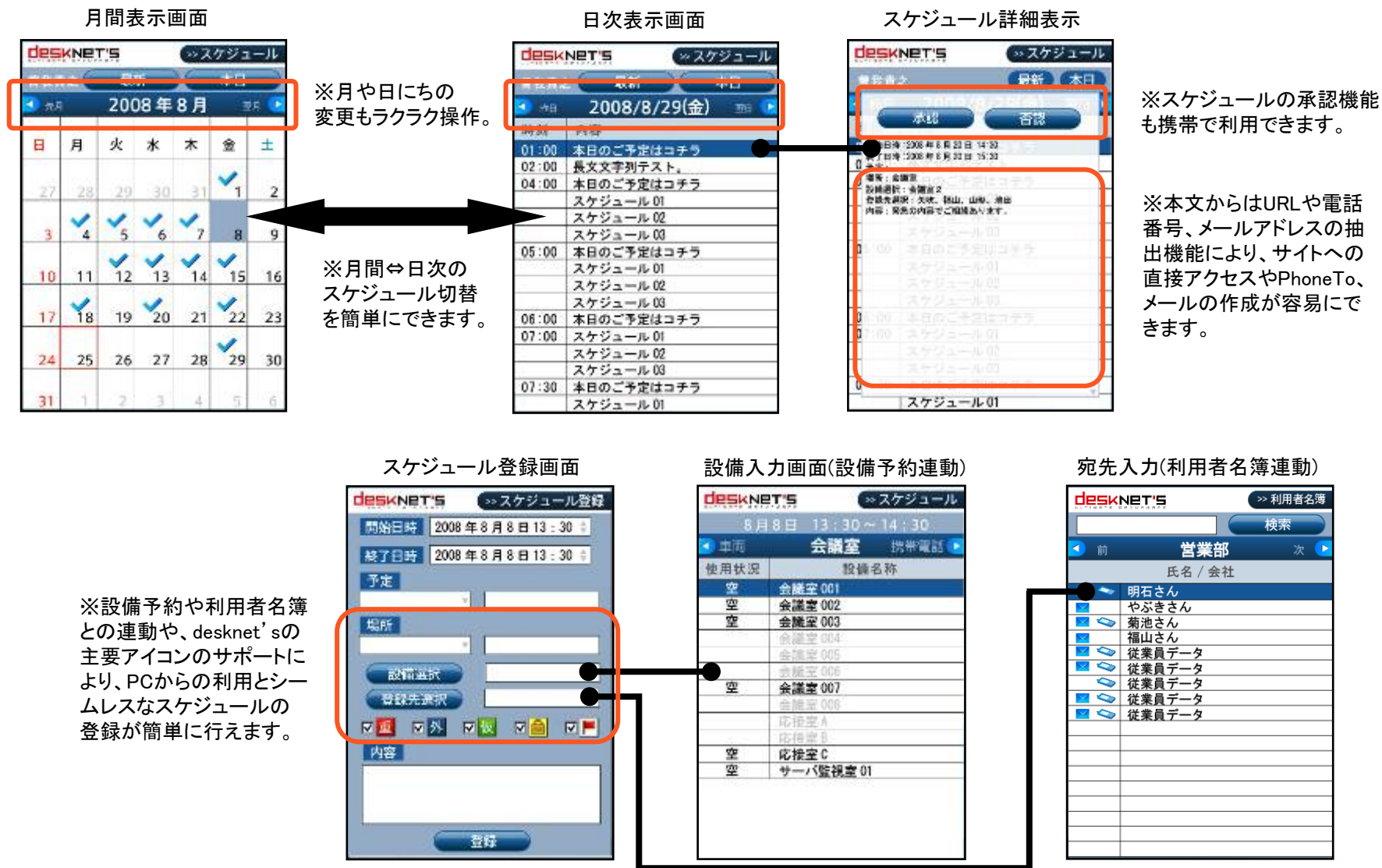
宛先入力(利用者名簿連動)

特長①: desknet's をソフトバンク携帯の中に凝縮



■ ③スケジュール／④設備予約

※画面は開発中のものであり、変更する場合があります。



特長①: desknet's をソフトバンク携帯の中に凝縮



■ ⑤伝言所在

※画面は開発中のものであり、変更する場合があります。

伝言一覧表示画面



※本文の一部を表示
※詳細本文からはURLや電話番号、メールアドレスの抽出機能により、サイトへの直接アクセスやPhoneTo、メールの作成が容易にできます。

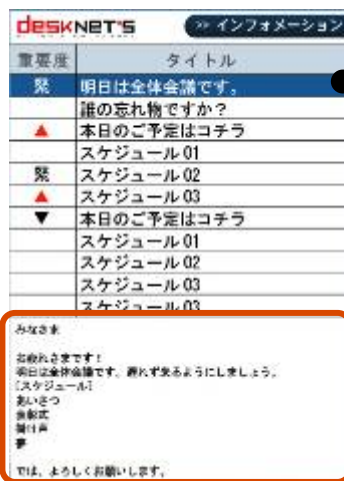
所在一覧表示画面



※本文の一部を表示
※詳細本文からはURLや電話番号、メールアドレスの抽出機能により、サイトへの直接アクセスやPhoneTo、メールの作成が容易にできます。

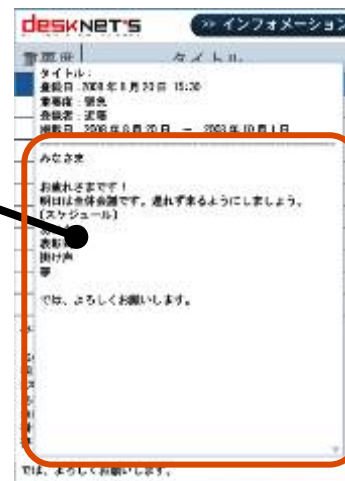
■ ⑥インフォメーション(掲示板)

インフォメーション一覧表示画面



※本文の一部を表示

インフォメーション詳細表示画面



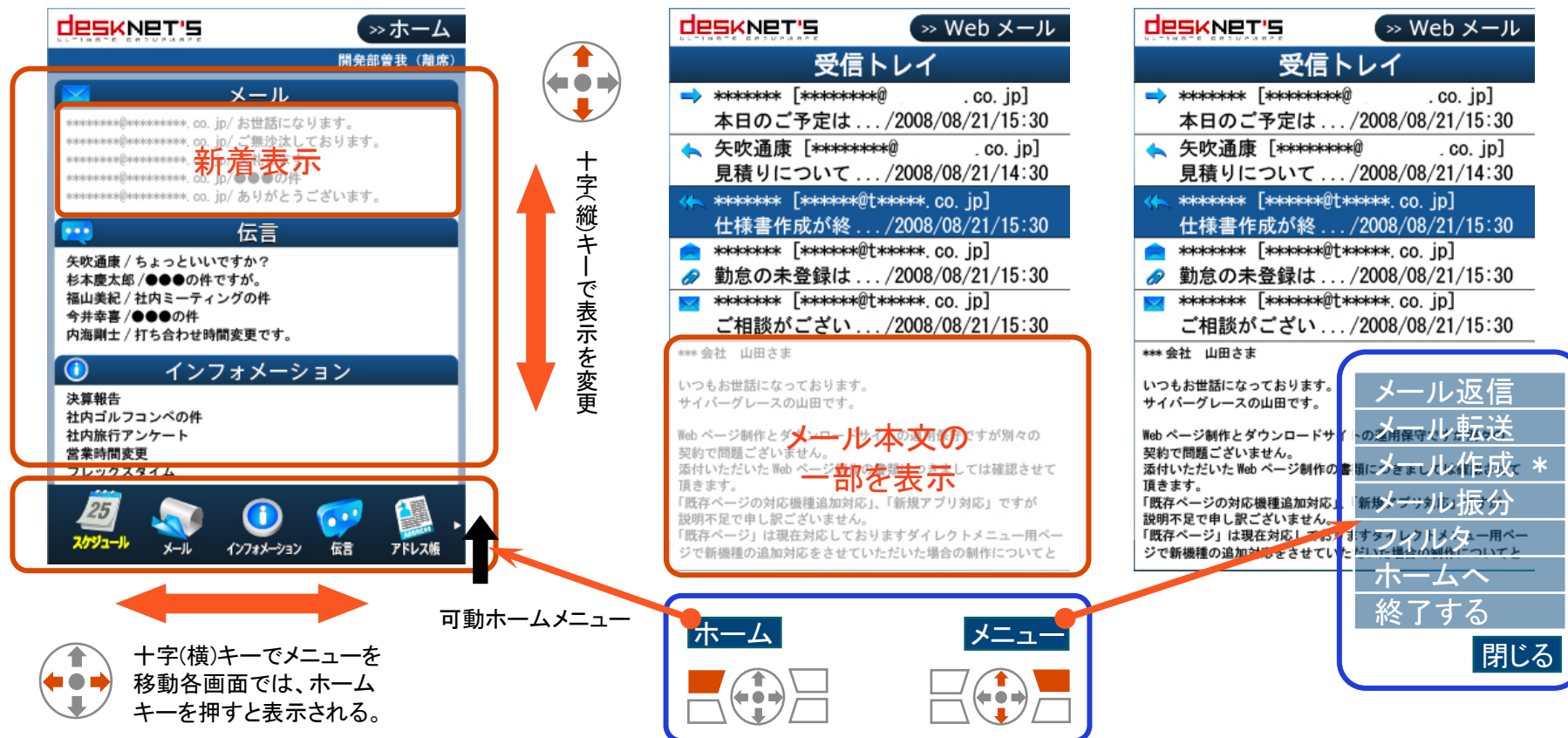
※詳細本文からはURLや電話番号、メールアドレスの抽出機能により、サイトへの直接アクセスやPhoneTo、メールの作成が容易にできます。

特長②: 優れたユーザインターフェイス



十字キーや、メニューキーを多用し、携帯電話用の使い慣れたユーザインターフェイスを用いて、まるでPCで操作しているかの様に利用できます。

※画面は開発中のものであり、変更する場合があります。



- ① メニューを画面下方に集約
- ② 十字キー、メニューキーを多用
- ③ 情報を先行取得

特長③: 3種類の画面解像度に対応

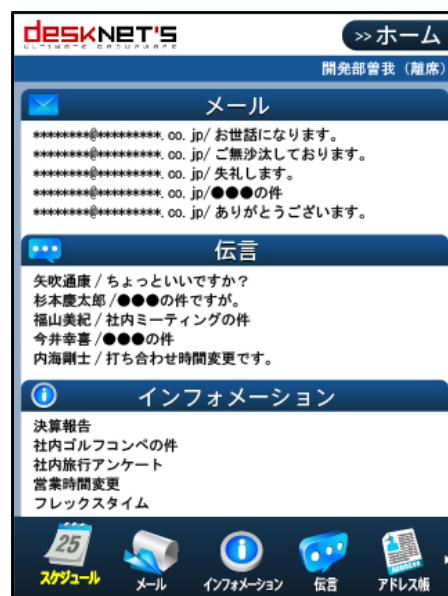


業務アプリケーションとしては初めて、一般的なQVGAから高解像度(WVGA)画面を含めた3つの画面解像度に対応いたしました。

【QVGAホーム画面】



【WVGA(VGA縦)ホーム画面】



【WVGA(横)ホーム画面】



※画面は開発中のものであり、変更する場合があります。

高解像度に対応したものは一画面内の情報量も多く、使いやすいものになっています。また業務アプリケーションとして初めて、922SHインターネットマシンや、AQUOSケータイにも対応しています。

①「社内情報の共有」

プレゼンデータや見積り書、会議資料など個人がそれぞれ管理している必要な情報を 文書管理機能やキャビネット機能、利用者名簿などでまとめて管理が可能です。
また不在者宛への連絡も、スケジュール機能や伝言所在機能を利用し、対応を迅速化できます。
全社内に一度で知らせたい事項などは、インフォメーション(掲示板)機能を活用できます。

②「業務の効率化」

会議室の予約や社用車の管理などを設備予約・備品管理機能で共有することで、手間なく確実に管理が可能です。また、ワークフロー機能で、承認作業をルーチン化できスムーズに作業が行えます。
さらにS!アプリを利用することにより、外出先からスケジュールやメールの確認をすることで業務効率を飛躍的にUPさせます。

③「知識の共有」

個人の持っている知識を、電子会議室機能やレポート提出機能を用いて 皆に公開することができます。誰かが失敗したことを、同じような失敗の繰り返しを未然に防ぐことができます。
過去の蓄積されたデータを簡単に検索できるのもグループウェアならではの強みです。

④「情報の一元管理」

文書管理機能で文書や画像などのデジタルデータを共有できます。今まで場所をとって保存していた書類を今後はデジタルデータとして一元管理し、同時にペーパーレス化も実現できます。

利用シーン



①社員のスケジュールが把握できない。

- ・誰がどこに行ったのかがわからない。
- ・会議の予定を組むのに、時間と手間がかかる。
- ・会議室をいつ誰が、予約しているのかわからない。

これで解決！ スケジュール、設備予約機能

- ◆グループのスケジュールを表示できるので今、誰がどこにいるかが一目で把握できます。
- ◆「空き状況(詳細)検索」機能を利用すれば、各自の空き時間が一目でわかります。
- ◆設備の予約状況も一目で把握できるので、予約に手間がかかりません。

②伝言ミスが多く、お客様への対応が遅れてしまう。

- ・伝言が迅速かつ正確に伝わらず、お客様からクレームになることがある。
- ・営業の外出が多いため、取引先からの伝言がたくさん溜まる。

これで解決！ 伝言・所在機能

- ◆desknet 'sに伝言を登録すると同時に、携帯のメールにも伝言が通知されるので、素早い対応が可能になります。

③送信者が相手の確認状況を把握できない。

- ・期限までに回答がない。
- ・申請状況の確認ができない。
- ・過去の申請書類の履歴を見ることができない。

これで解決！ 回覧板・ワークフロー機能

- ◆書類の送信者は、誰がいつ見てどんなコメントを残したのかを一目で確認できます。
- ◆過去の履歴を簡単に検索することが可能です。

④外出先から、メールやスケジュールの確認が出来ない。

- ・会社に戻らないとスケジュールやメールの確認ができない。
- ・外出が多いため、メールの返信が遅れてしまう。

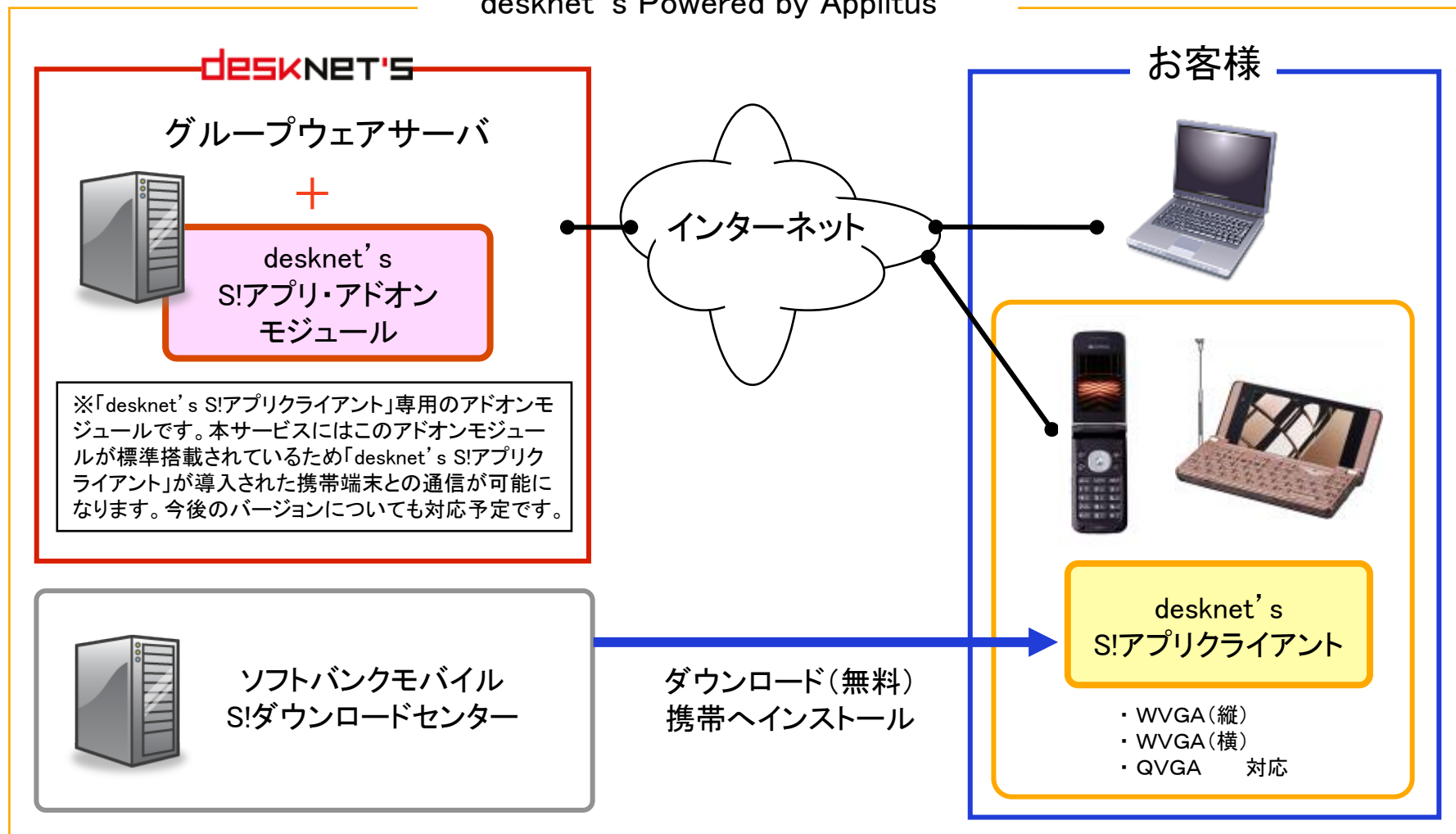
これで解決！ S!アプリ対応

- ◆S!アプリに対応しているので、外出先からでもスケジュールやメール等の情報をリアルタイムで確認出来るため、素早い対応が可能。

サービスイメージ(S!アプリ)



desknet's Powered by Applitus



【注意】

S!から本サービスをご利用の際には、別途パケット通信料がかかります。

パケット通信料はお客様のご負担となりますので、利用プランにつきましては計画的なご利用をお奨めいたします。

動作環境



OS・ブラウザ	Windows (2000/XP)	Internet Explorer 5.5～6.X Internet Explorer 7 (Windows XP) ※一部制限があります Netscape Navigator 6.2/7.X
	Windows (Vista)	Internet Explorer 7 ※一部制限があります
その他OS および ブラウザについて	MacOS 9.0	Internet Explorer 5.0
	その他のブラウザ(Mozilla Firefox等)につきましては、ご利用は可能ですが、機能によっては制限を受ける場合があります。	
インターネット接続	インターネットに接続するための電話回線や機器、別途インターネットサービスプロバイダへの申込みが別途必要です。(既にお持ちの方は、そのままご利用頂けます)	

注意

ウェブメール機能をご利用になる場合には、別途インターネットメールサービスをご利用いただいていることが前提となります。本サービスには含まれておりません。

■モバイル対応機種 (Webブラウザベース:コンパクトHTML使用)

対応機種	SoftBank (Yahoo!ケータイ)	基本的に全機種に対応 ※3G機種への対応はV4.5R1.0からとなり以前のバージョンは非対応です。 ※iPhone 3Gにも対応しております。
	NTTドコモ (iモード)	iモード全機種に対応
	au (EZWeb)	「WAP2.0ブラウザ端末」(A5000/C5000/A3000/C3000シリーズ)に対応 ※「HDMLブラウザ搭載端末」(A1000/C1000/C400/C300/C200シリーズ)は非対応です。
	PHS	AirH"Phone対応端末のみ対応

注意

各種携帯電話から本サービスをご利用の際には、別途パケット通信料がかかります。
パケット通信料はお客様のご負担となりますので、利用プランにつきましては計画的なご利用をお奨めいたします。

動作環境



■S!アプリクライアント対応機種

ソフトバンク携帯電話	WVGA縦	920SH、921SH
	WVGA横	922SH
	QVGA	705SH、812SH、813SH、813SH for Biz、822SH
	※S!アプリ対応機種は随時追加されます。最新情報は、下記URLをご参照ください。 http://www.desknets.com/standard/help_s_app/start/available.html ※機種によっては一部制限事項があります。	

注意

S!アプリから本サービスをご利用の際には、別途パケット通信料がかかります。
パケット通信料はお客様のご負担となりますので、利用プランにつきましては計画的なご利用をお奨めいたします。

Appendix



機能紹介



①スケジュール

スケジューラーの機能です。グループ全員のスケジュールが一目で把握できるので、スケジュール調整が簡単に行えます。



②タイムカード

勤怠管理のタイムカード機能です。トップ画面から出社・退社・外出(3回)・戻り(3回)の計8回の打刻が可能です。



③ウェブメール※

Webブラウザ上でメールの送受信ができます。「アドレス帳」・「利用者名簿」機能と連携しているので、宛先入力も便利です。



④伝言・所在

「スケジュール」や「タイムカード」と連携して、在席・行き先の状態が分かる所在機能と、定型文を利用して簡単な伝言メモを作成することができる伝言機能がひとつになった機能です。



機能紹介



⑤ メモパッド

メモ帳として、様々な情報を書き留めておくのに便利です。

メモ一覧

新規メモ作成

選択範囲 ユーザー任意 総メモ数: 2件 合計使用量: 13KB

削除

表示 (すべて) 切替

添	メモ名▲	サイズ	作成日時
☐	イベント会場	13KB	06/02/01 13:43
☐	会社案内	136B	06/02/01 13:45
合計			メモ数

メモ詳細

メモ名 イベント会場

分類 仕事メモ

作成日時 2006/03/10 13:43

更新日時 2006/03/10 13:45

メモ内容

添付ファイル 添付書せん

⑥ レポート提出

日報や議事録などの報告書の提出を行うことができます。レポートを確認する際にコメントを残すことができます。報告・返信は繰り返しやりとりできます。

レポート提出

前にも戻る

報告書の選択

レポート書式一覧

書式名	作成者
日報報告書	共有
議事録報告書	共有
出張報告書	共有
出張報告書(内泊)	共有
出張報告書(宿泊)	共有
出張報告書(宿泊・出張)	共有
出張報告書(出張・出張)	共有
出張報告書(出張・出張)	共有
出張報告書(出張・出張)	共有
出張報告書(出張・出張)	共有

レポート提出

新規報告作成

報告書

報告書名

報告書内容

通勤災害報告書

報告日: 平成 18 年 1 月 16 日

通勤途中で発生したため休業いたしました。以下に詳細を報告いたします。

1. 災害発生の日時

平成 18 年 1 月 16 日 (午前 11 時 45 分頃)

2. 災害発生の場所(駅名/住所)

3. 被害の状況と状況

右足 骨折 骨折

4. 災害発生後

5. 災害発生後

6. 災害発生後

⑦ 利用者名簿

メンバーの情報を一覧できます。社員名簿・内線番号表として活用できます。

利用者名簿

前にも戻る

すべてのユーザー一覧

表示 (すべて) 切替

表示順	氏名	所属グループ名	内線	メールアドレス (会社・個人・他)
1	山田 花子	技術部		tanaka@your.domain
2	山田 花子	技術部	01	tanaka@your.domain
3	山田 花子	技術部	02	tanaka@your.domain
4	山田 花子	技術部	03	tanaka@your.domain
5	山田 花子	技術部	04	tanaka@your.domain
6	山田 花子	技術部	05	tanaka@your.domain
7	山田 花子	技術部	06	tanaka@your.domain
8	山田 花子	技術部	07	tanaka@your.domain
9	山田 花子	技術部	08	tanaka@your.domain

ユーザー情報

氏名(フリガナ)

田中 花子 (なかの けいこ)

ログインID

氏名(フリガナ)

田中 花子 (なかの けいこ)

電子メールアドレス

会社用: tanaka@your.domain

携帯用: mobile.tanaka@your.domain

個人用:

その他:

代表グループ

技術部

所属グループ

技術部

ユーザーレベル

システム管理者

部署名1

技術部

部署名2

技術部

部署名(コード)

部署 123-789-0000(内線123)

部署FAX 123-789-1111

部署Eメール 123-456-7890

自宅FAX 789-123-4560

モバイルID

⑧ 備品管理

カタログや、文房具、備品などの在庫管理に利用できます。在庫履歴が一覧でき、在庫不足時には担当者に警告メールでお知らせします。

前にも戻る

備品情報

備品名

コピー用紙(A4)

グループ

共有備品

管理責任者

田中 花子 (なかの けいこ)

※各ユーザーが利用する場合は、必ずこのページで検索してください。

出庫履歴

出庫日時	担当者	出庫数	備考
06/12/03 11:50	田中 花子	1	
06/12/03 11:59	田中 花子	1	
06/12/03 10:22	田中 花子	1	11/16 在庫不足
06/12/17 10:20	田中 花子	1	11/17 在庫不足
06/12/14 10:46	田中 花子	2	

機能紹介



⑨キャビネット

個人で管理する文書や画像などのデータを登録することができる機能です。ファイルの公開・非公開を設定できます。

キャビネット

前に戻る

キャビネット一覧

選択範囲 ユーザー任意 使用率:5MB中12%

削除

フォルダ名	保存数	使用量
Webサイト画像データ	4	353KB
技術資料	1	105KB
営業資料	3	159KB
合計	9	631KB

ヘルプ 隠す

ファイル検索

キーワード

サイズ [KB] 以上

拡張子

更新日 過去 日

検索

グループ一覧

グループ 技術部

⑩閲覧板

社内のお知らせ回覧に利用できます。いつ・誰が確認したか履歴を把握できます。Web上で一斉回覧するので、途中で回覧が滞ることがありません。

回覧確認依頼一覧

選択範囲 ユーザー任意

未読 確認済 完了 削除

表示 (すべて) 切替

重	表	表題	表出人	日時	進行	確認日
1	4	4月新製品プロジェクトミーティング	田中健一	07/04/16 15:16	0/3	07/05/29日
2	4	新製品開発会議	田中健一	07/04/13 11:32	1/3	07/05/26日

社員研修のお知らせ

社員研修を下記の通り進めたいと思います。

1. 期間: 05 年 12 月 24 日 ~ 05 年 12 月 24 日

2. 場所: 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

3. 集合時間: 時 分 (時間単位)

4. 集合場所:

⑪インフォメーション

社内のお知らせを一定期間掲示する、掲示板機能です。HTML形式で編集できるので、大事な情報を色や文字サイズで強調したり、画像データを貼り付けることができます。

インフォメーション

共通インフォメーション

タイトル(※)

閲覧先 選択 ユーザー

開始日 2005 年 11 月 8 日

終了日 2005 年 12 月 8 日

更新者 検索

登録者 責任者

テキスト

05/10 会社☆☆☆desks☆(活用)☆(必ずお読みください) ☆☆☆ (武田哲夫(営業部))

04/25 ポータルサイトメニューについて (高山博一(技術部))

03/19 使用前のメール設定の件 (田中健一(技術部))

05/23 来週行われるショーの広告について (new) (田中健一(技術部))

冬期休暇の期間についてのお知らせ

本年度の年末年始休暇は以下のとおりです。
年末年始休暇: 2005年12月29日(木) ~ 2006年1月3日(火)

御用納め: 2005年12月28日(水) ※大掃除
御用初め: 2006年1月4日(木)

※上記に添えて有給休暇を取得希望する場合は、然るべメールテン(上長・事業部長・社元)承認を得た上で届けを提出願

⑫アンケート

回答内容の一覧表示や表計算ソフトへのダウンロードが可能です。紙のアンケートに比べて配布・集計の手間を大きく削減できます。

書式の選択

OK

アンケート書式一覧

書式名	作成元
社内OA機器購入についてアンケート	共有
環境旅行先アンケート	共有
新入社員研修アンケート	共有
社員意識調査	共有
業務改善セミナーについてのアンケート	共有
コミュニケーション推進活動	共有
新製品モニター希望受け付け(社内)	共有
情報セキュリティ意識調査	共有

回答内容

新製品モニター希望受け付け(社内)

今後発売予定の新製品モニターを募集いたします。募集人数は30名です。モニターにはモニター終了時には簡単なアンケートを実施いたします。(対話)先着順といたしますので、募集人数に達した時点で終了とさせていただきます。

Q1 モニターに協力できますか?

●はい ○いいえ

Q2 希望製品名を複数選択してください

●PM-980 ●PM-770 ●MJ-300 ●どれもいい

Q3 モニター終了後アンケート(対話)を実施しますが、そちらに参加できますか

●できる ○できない ○どちらともいいえ

Q4 希望機名を選択してください

【03でできる】どちらともいいえと答えた方のみお答えください

新宿本社

Q5 新製品のパッケージ・応募宣伝にアイデアがあればお聞かせ下さい。

機能紹介



⑬アドレス帳

よく連絡する相手を登録することができます。全社的に共有する「共有アドレス帳」と個人で利用する「個人アドレス帳」があり、個人情報保護法の観点でも安心して使えます。



⑭設備予約

会議室や社用車など、設備や備品の予約管理を行うことができます。誰がどの時間帯に利用するのか、予約状況を把握しやすくなっています。



⑮仮払精算

交通費や出張費、物品購入費など様々な精算業務を行うことができます。



⑯購買予約

文具やお弁当など、複数人から注文を募り、それを取りまとめる各種購買管理に最適です。画面を印刷すれば、そのまま注文書として利用できます。



機能紹介



⑰電子会議室

時間、場所を問わず意見交換を行うことができるBBSの機能です。テーマごとに会議室を作成できます。



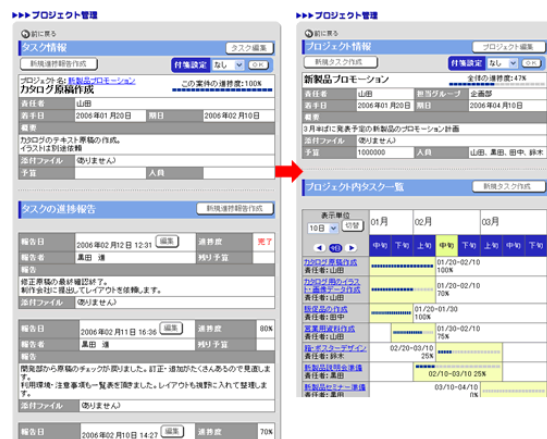
⑱ワークフロー

各種書類の申請を行うことができます。承認・否認の際にコメントを残せます。承認グループを作成しての合議・協議を行うこともできます。



⑲プロジェクト管理

プロジェクトに伴うタスクとその期日を管理できます。プロジェクトの進捗を棒グラフで把握できます。



⑳文書管理

文書や画像などのデジタルデータを共有できます。時間や場所に気にせずに欲しいデータ入手できます。



機能紹介



②1 ToDo

これからやるべき「お仕事リスト」を期限を設けて登録できます。スケジュールに反映され、期限が近づくと警告する設定もでき、うっかり忘れてしまう心配がありません。

②2 議事録

議事録の作成を行うことができます。会議前のアジェンダの準備、また会議後の報告書作成などタスクと併せて管理したり、議事録の内容を回覧板で知らせたり、文書管理内で保存することができます。

※desknet's のウェブメール機能はメールサーバとしての機能は有しておらず、各ユーザにメールクライアントとしての機能を提供するものです。社内・社外に関わらず、ウェブメール機能やメール関連の機能をご利用になる場合は別途にメールサーバを用意していただく必要があります。
desknet's のウェブメールをご使用いただくにあたり、通常ご用意いただいたメールサーバ上に各ユーザ用のメールアカウントを作成し、そのメールアカウントへの接続設定をdesknet's 側の各ユーザごとに設定してください。

その他

◆個人設定

個人ごとにグループを横断したメンバーを集めて作成することができる個人グループ機能です。スケジュール、ToDo、伝言・所在、設備予約、ワークフロー、回覧板、インフォメーション・電子会議室、文書管理、購買予約、プロジェクト管理、レポート提出、アンケート、キャビネット、利用者名簿(15機能)で共有することが出来ます。

◆アクセス権の設定

情報共有は必要だけれど、「予定を確認できるのは良いが勝手に変更・削除されては困る」、「特定部署だけで共有したい情報がある」などの悩みにも対応。情報公開レベルを個人別・部署別に細かく設定できるので、安心して情報を共有できます。

◆html書式

「回覧板」「ワークフロー」「レポート提出」「アンケート」の4機能で、html書式機能を使うことが出来ます。