

デスクネッツ ネオは、スケジュール管理やポータルなどの
情報共有・情報集約に求められる機能を全て備えながら、
ノーコードで業務に合わせた機能を無限に拡張できる
企業・組織の新しいDX基盤です。

全ての機能



主な機能のご紹介

ポータル



デスクネッツ ネオの各アプリケーションの情報や、
社内外の情報を集約

- ・社内外の情報を集約し、業務の入り口に
- ・複数のポータルを作成し、社内向け情報サイトを公開
- ・メニューにアイコンを追加
- ・個人ごとにカスタマイズ
- ・情報量に合わせて、自由にレイアウト変更



スケジュール



見やすいカレンダーわかりやすい登録画面で
行き先管理や日程調整を効率化

- ・メンバーの予定がひと目でわかる
- ・少ない操作で予定を簡単に登録
- 海外でのスケジュール調整や連絡事項を現地時間で確認
- ・スケジュールと設備を同時に調整
- ・スケジュールから経費・交通費申請が可能



ワークフロー



社内申請、各種届出や業務フローの
スピーディな申請・決裁を実現

外出先や移動中でも申請、承認が行えるので、申請業務のスピードアップにつながります。統一された書式と申請経路で、内部統制を実現。
また、紙やExcelを使用している社内の届出や稟議書をワークフローに移行することで、承認状況の進捗が見えるようになります。紙の紛失の恐れもありません。



ウェブメール



フォルダー・メール一覧・プレビューの3画面構成で、画面を切り替えずにメールを効率的に処理

ドラッグ＆ドロップでのメール整理や、右クリックでのメニュー操作など、直感的な操作が可能です。またスマホ対応で社外でも社内と同じようにメールの確認・返信が可能です。



回覧・レポート



**全社、部署、特定の相手へ
一斉回覧で確実に情報伝達**

お知らせや報告書などを一斉回覧できます。作成者と閲覧者の間で、コメントやファイルのやりとりもできるため、報告に関する講評や相談といったコミュニケーションが可能です。紙での回覧はどこかで滞ったり、書類そのものが紛失したりする恐れもありますが、この機能を使うと誰が確認を終えているかすぐに把握できます。



文書管理



**社内の規定集や契約書などの
文書を保管・共有**

規定集や契約書などの文書を一元管理でき、全従業員が同じファイルに迷わず参照できるため、安心です。フォルダー・ファイルへの細かなアクセスコントロールで閲覧・編集できる人を制限することも可能です。



管理機能



**数名から数万名での利用を考慮した、
効率的な運用管理が可能**

- ・ユーザー・組織のメンテナンス
- ・ユーザーアカウントの一時停止
- ・細かなアクセス権設定
- ・アプリケーションを選んで始められる
- ・管理権限の委譲で、現場主体の運用が可能
- ・選べるログイン方法と、柔軟なパスワードポリシー
- ・アクセスログ管理でセキュリティ対策・多言語・タイムゾーン対応で海外拠点でも



インフォメーション



**社内掲示板として、
全社や特定部署向けの通達事項や
お知らせを掲載できます。**



設備予約



**会議室や社用車、プロジェクターなどの
共有設備を一元管理し、
予約管理を行えます。**



安否確認



**社内掲示板として、
全社や特定部署向けの
通達事項やお知らせを掲載できます。**

