

那覇市教育委員会 御中

教育ネットワーク
デスクネッツ NEO 操作説明書
第一版
(2021 年 4 月度)

株式会社オキジム那覇支店
株式会社ブルー・オーシャン沖縄

1. グループウェアとは？

グループウェアを英語で表記すると Groupware といいます。

グループウェアはネットワークを使用し、情報共有やコミュニケーションを行い、業務効率を上げるツールの総称です。スケジュール管理などの機能が1つのシステムに統合されています。

一般的にグループウェアの代表的な機能は次の通りです。

- 電子メール機能
- 電子掲示板機能: 掲示板でメッセージのやり取りが可能=(デスクネット インフォメーション機能)
- ライブラリ機能(ドキュメント共有機能): 情報、ファイル、画像をメンバー間で共有できる
- スケジュール管理機能: 個人だけでなく、メンバーのスケジュールを共有し把握できる
- ワークフローシステム(電子決済)機能: システム内で企画書、報告書の決済が可能
- 会議室予約機能: 会議室や設備貸出しの予約状況を管理できる
- ファイル共有機能: 資料や写真を共有可能

様々な機能がありますが、お客様に合わせて使う機能は取捨選択出来ますので、詳しくは IT 担当の先生か研究所の担当さまへお問い合わせください。

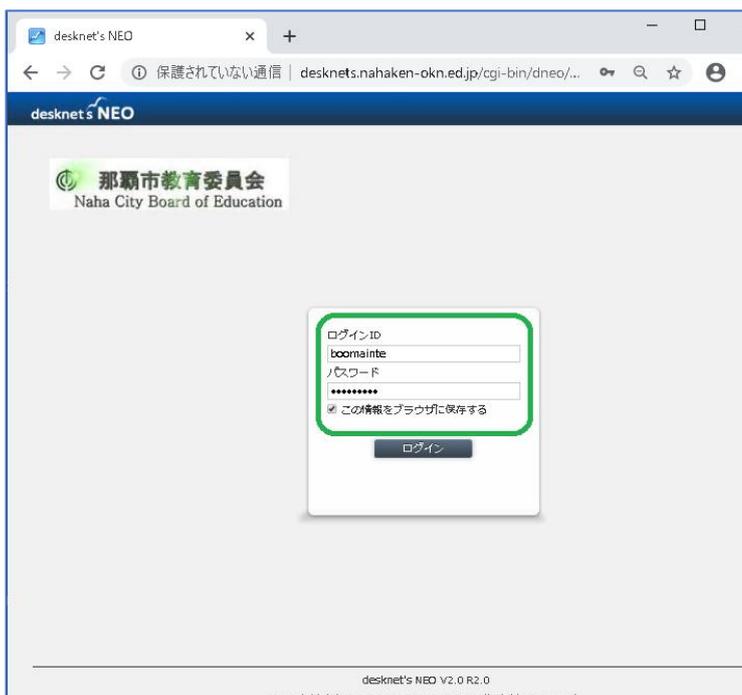
2. 操作説明 1)～18)まで

1)デスクネットへのアクセス方法について

お使いのインターネット用ブラウザに下記のアドレスを入力してください。

<http://desknets.nahaken-okn.ed.jp/>

【便利】ブックマークやショートカットを作っておきますと、次回よりそこからアクセスが出来ます。



デスクネットのログイン画面が表示されます。

ログイン ID とパスワードを入力。

*ログイン ID:(別途お知らせします)

*パスワード:(別途お知らせします)

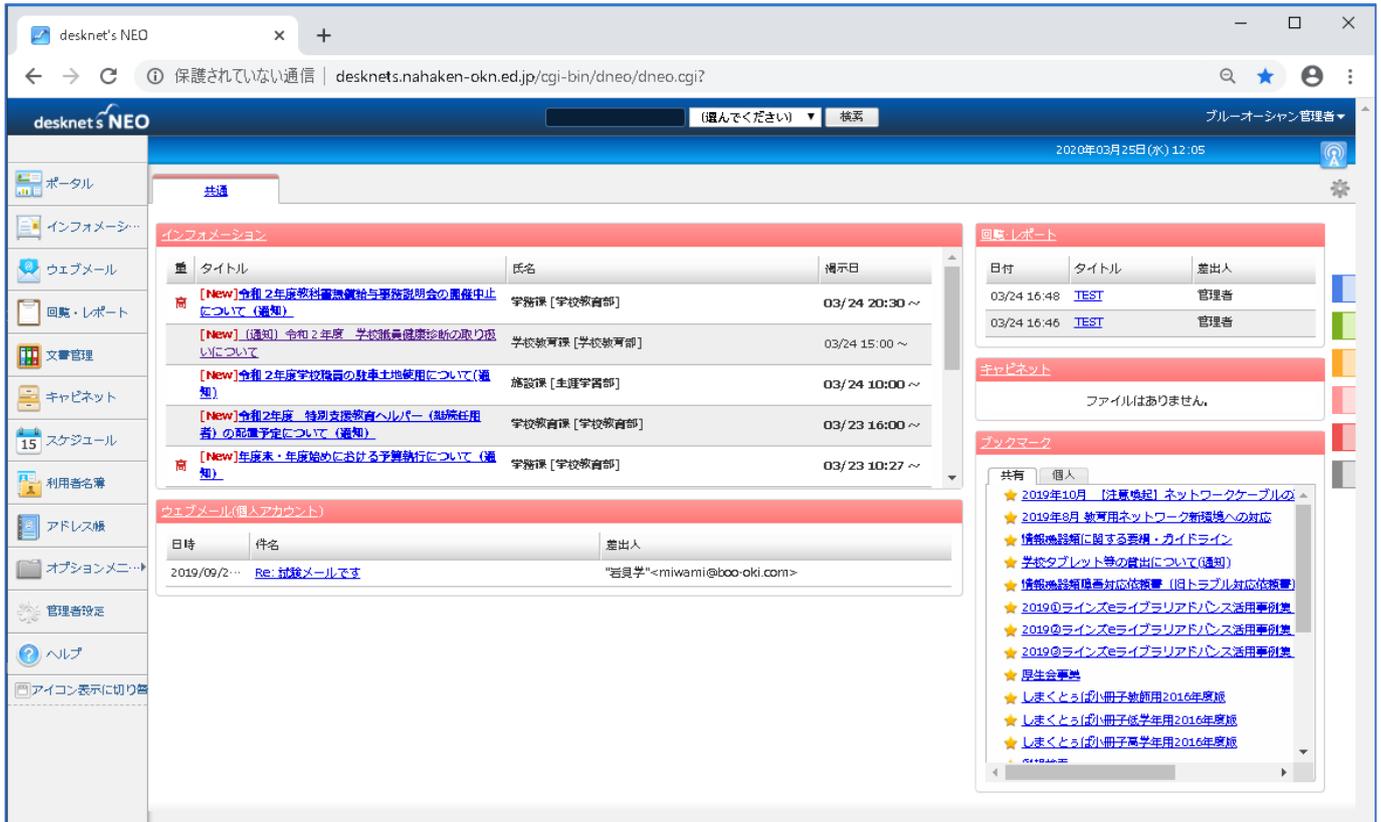
【便利】

「この情報をブラウザに保存する」にチェックをつけておきますと、次回より自動表示され、入力の手間が省けます。

続けて「ログイン」ボタンをクリック。

契約件名:那覇市教育用ネットワーク運用業務

デスクネットのポータル画面(トップページ)が表示されます。

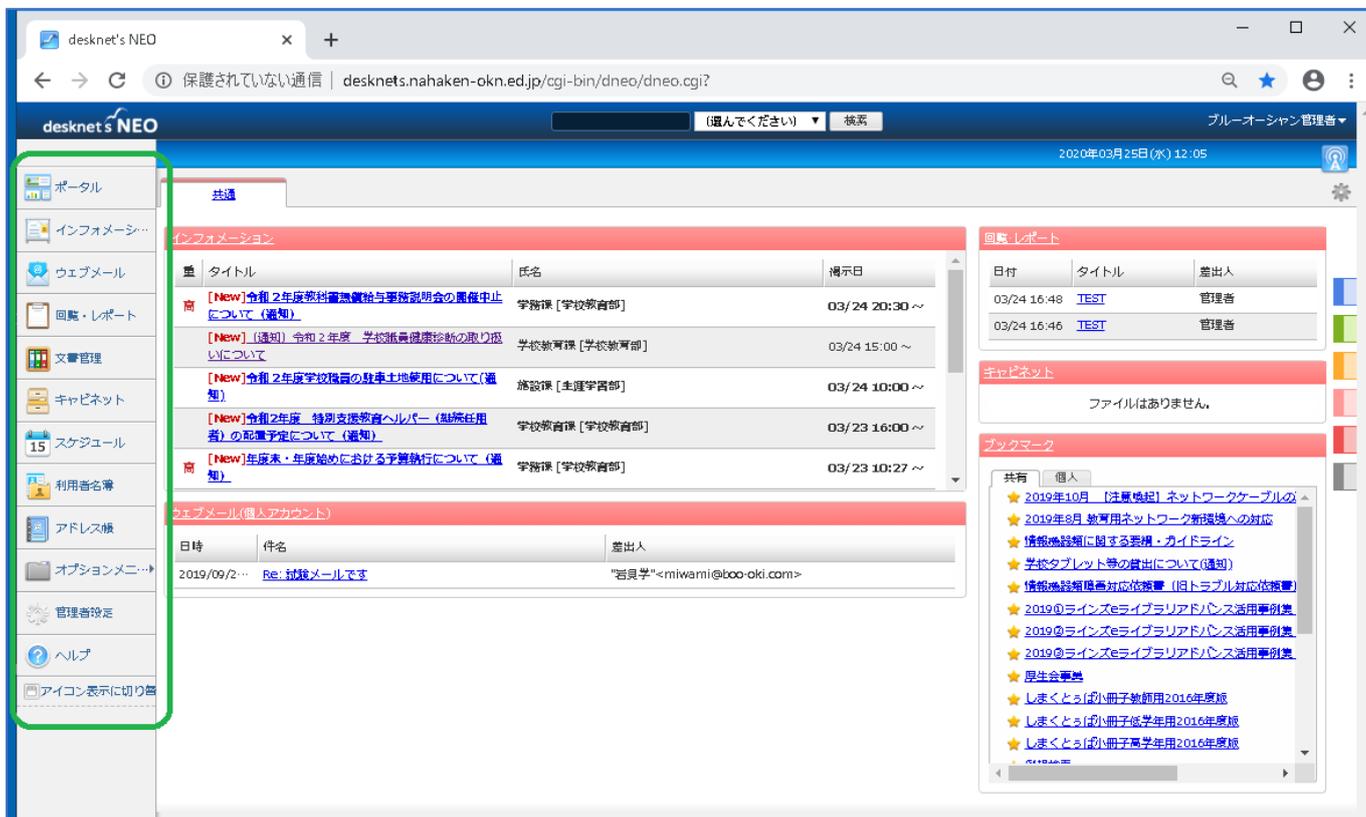


次のページでは、デスクネットの便利な各機能について説明します。

2) パレットメニューについて

「パレットメニュー」は、画面左側の縦に並んだメニューバーのことです。

デスクネットのどこの画面(ウェブメール除く)からも、この“パレットメニュー”は表示されますので各機能への切り替えの際は“パレットメニュー”から行うことができます。



メニューの並び順

メニューの名前	説明
ポータル	トップ画面。必要メニューの最新情報が表示。
インフォメーション	すべてのインフォメーションを閲覧できます。
ウェブメール	電子メールの発信受信が可能。
回覧・レポート	受け取った回覧・レポートの詳細を確認。
文書管理	文書ファイル、画像データなど、さまざまな情報をひとまとめにして、メンバー間で管理・共有が可能。
キャビネット	さまざまなファイルを保管・利用が可能。
スケジュール	個人や組織の行動予定を、時系列で登録・変更・参照ができます。
利用者名簿	メンバーの情報を、一覧で確認することができます。
アドレス帳	ウェブメール機能での利用を想定した、メールアドレス管理機能。
ヘルプ	desknet's NEO マニュアルです。最新バージョンのものが表示されます
アイコン表示切り替え	“パレットメニュー”に表示切り替え機能。※次ページ説明あり。

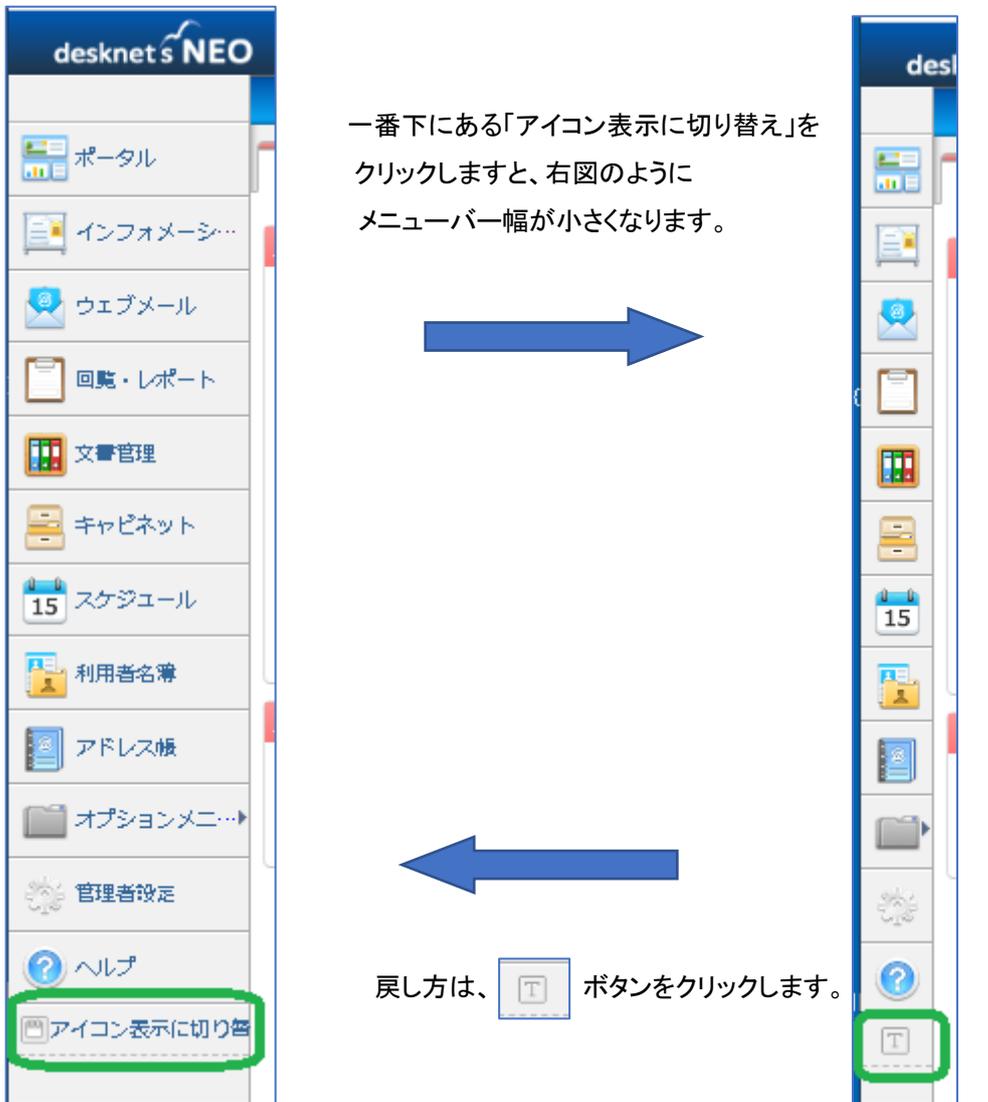
【便利】画面を少しでも広く使えるように、“パレットメニュー”を小さくすることが出来ます。
それにより、インフォメーションなどのメッセージが多く表示することが可能です。

テキスト表示

アイコン表示

一番下にある「アイコン表示に切り替え」をクリックしますと、右図のようにメニューバー幅が小さくなります。

戻し方は、 ボタンをクリックします。



The image illustrates the process of switching the menu display from text-based to icon-based. On the left, the 'テキスト表示' (Text Display) view shows a wide menu with text labels for various functions. On the right, the 'アイコン表示' (Icon Display) view shows the same menu but with a significantly narrower width, where only icons are used for the menu items. A blue arrow points from the text view to the icon view, and another blue arrow points back. The 'アイコン表示に切り替え' (Switch to Icon Display) button at the bottom of the menu is highlighted with a green box in both views. A text icon button is also shown with a green box and labeled as the button to click to return to the text view.

3)インフォメーションについて

「インフォメーション」では、それぞれのカテゴリーに登録されているインフォメーションが表示されます。

1.ポータル画面(トップページ)での掲示中インフォメーションは、最新 10 件までが表示されます。

*ポータル画面ではデスクネットにアクセスしていただいた際に、ポータル画面だけを確認するだけで最新のお知らせがわかる仕組みになっております。

表示されているタイトル(青表示)をクリックすると、その情報の詳細サイトへ移動し内容を確認することができます。 ※未読の記事は、タイトルが“太文字”で表示されております。



共通		
インフォメーション		
	[New]令和4年度 特別支援教育ヘルパー(継続任用者)の配置予定について(通知)	学校教育課 [学校教育部] 03/23 16:00 ~
高	[New]年度末・年度始めにおける予算執行について(通知)	学務課 [学校教育部] 03/23 10:27 ~
	[New]社会保障審議会推薦及び特別推薦児童福祉文化財について(依頼)	生涯学習課 [生涯学習部] 03/23 10:00 ~
緊	[New]令和元年度児童生徒の問題行動・不登校等生徒指導上の諸課題に関する調査(依頼)	教育相談課 [学校教育部] 03/23 08:15 ~
	新型コロナウイルス感染症対策のための臨時休業期間における読書活動の推進のための「子供の読書活動の推進」	学校教育課 [学校教育部] 03/19 18:00 ~

* ”高” や ”緊” 表示は、重要度や緊急度が高いことを指していますので、早めに情報をご確認していただくことをお勧めします。

2. インフォメーション一覧の表示

過去の掲示インフォメーションをご覧いただく際は、下図の3箇所より移動可能です。

- ・左側にある“パレットメニュー”から。
- ・「インフォメーション」をクリックから。
- ・最新表示 10 件の下までスクロールし「more...」をクリックから。

The screenshot shows the 'desknet NEO' interface. On the left, the 'インフォメーション' (Information) menu item is highlighted with a green box. The main content area displays a list of information items under the '共通' (Common) category. The items include:

- [New] 社会保障審議会推薦及び特別推薦児童福祉文化財について (依頼) 生涯学習課 [生涯学習部] 03/23 10:00 ~
- [New] 令和元年度児童生徒の問題行動・不登校等生徒指導上の諸課題に関する調査 (依頼) 教育相談課 [学校教育部] 03/23 08:15 ~
- 新型コロナウイルス感染症対策のための臨時休業期間における読書活動の推進のための「子供の読書キャンペーン」特設ページ開設について (依頼) 学校教育課 [学校教育部] 03/19 18:00 ~
- 学校臨時休業対策補助金の今後の対応について (通知) 学校給食課 [学校教育部] 03/19 13:35 ~
- 令和2年度 新入学予定者異動変更名簿について (通知) 学務課 [学校教育部] 03/18 12:00 ~

A 'more...' link is visible at the bottom right of the list, also highlighted with a green box.

インフォメーション一覧の画面へ移動します。

The screenshot shows the 'desknet NEO' interface with the 'インフォメーション > すべて' (Information > All) screen. The left sidebar has 'インフォメーション' highlighted. The main content area displays a detailed list of information items. The columns are: '重' (Priority), 'タイトル' (Title), '作成者' (Author), and '期間' (Period). The items include:

- [高] [New] 令和2年度教科書無償給与 学務課 [学校教育部] 03/24 20:30 ~ 2021/03/31 ...
- [New] (通知) 令和2年度 学校... 学校教育課 [学校教育部] 03/24 15:00 ~ 11/01 23:59
- [New] 令和2年度学校職員の駐車... 施設課 [生涯学習部] 03/24 10:00 ~ 2021/03/31 ...
- [New] 令和2年度 特別支援教育... 学校教育課 [学校教育部] 03/23 16:00 ~ 04/23 23:59
- [高] [New] 年度末・年度始めにおける... 学務課 [学校教育部] 03/23 10:27 ~ 04/30 23:59
- [New] 社会保障審議会推薦及び特... 生涯学習課 [生涯学習部] 03/23 10:00 ~ 2021/03/31 ...
- [緊] [New] 令和元年度児童生徒の問題... 教育相談課 [学校教育部] 03/23 08:15 ~ 03/31 16:45
- 新型コロナウイルス感染症対策の... 学校教育課 [学校教育部] 03/19 18:00 ~ 04/19 23:00
- 学校臨時休業対策補助金の今後の... 学校給食課 [学校教育部] 03/19 13:35 ~ 09/30 23:59
- 令和2年度 新入学予定者異動変更... 学務課 [学校教育部] 03/18 12:00 ~ 2021/03/31 ...
- (通知) 令和2年度児童生徒数およ... 学務課 [学校教育部] 03/18 09:00 ~ 04/17 09:00
- 那覇市教育委員会職員に対する那... 総務課 [生涯学習部] 03/18 00:00 ~ 04/18 23:59
- 令和2年度貸与費学生の募集に係る... 生涯学習課 [生涯学習部] 03/17 15:00 ~ 04/25 18:00
- 【復旧】 寄宮中学校のFAX不具合... 学務課 [学校教育部] 03/17 09:10 ~ 04/17 09:00
- [高] 【市長部局】 令和2年度定期人事異... 総務課 [生涯学習部] 03/16 16:46 ~ 04/16 17:15
- [高] 令和2年度定期人事異動 (市費負担... 総務課 [生涯学習部] 03/16 16:46 ~ 04/16 17:15
- ラインズライブリアドハンス活... 研究所主査3 [教育研究... 03/16 13:25 ~ 04/01 23:59
- (依頼) 令和元年度ダークはダーク... 学校教育課 [学校教育部] 03/16 10:30 ~ 03/31 17:00

3. インフォメーション一覧の表示(表示条件指定等)

インフォメーションの表示条件の指定ができます。

- ①表示(表示開始前、表示中、表示終了、(すべて))、
表示状態(未読、既読、(すべて))の指定ができます。
- ②タイトル/作成者/期間等で一覧表示を並べ替えができます。



4) 回覧・レポートの表示について

「回覧・レポート」では、受け取った回覧・レポートの詳細を確認できます。

1. 左側の“パレットメニュー”から選択、またはポータル画面(トップページ)の右側から選択します。



2. 「回覧・レポート」の画面です。



アイコンレイ	説明
新着/未確認	未だ確認を行ってないインフォメーションを表示します。
作成分	“自分が作成した”インフォメーション、レポートを表示します。
ゴミ箱	各トレイ、フォルダで削除されたインフォメーション、レポートを表示します。
下書き	下書きを行った、インフォメーション、レポートを表示します。
確認済み	自分で確認済みの、インフォメーション、レポートを表示します。

5) 回覧・レポートの参照について

1. インフォメーションの“タイトル”をクリックすると、その内容が表示されます。

回覧・レポート > 新着/未確認

回覧・レポートの作成 | 確認済み | 既読 | 未読 全2件

<input type="checkbox"/>	重	添	表題	日時	差出人	進捗	締切日(猶予)
<input type="checkbox"/>			TEST	03/24 16:48	管理者	0/1	
<input type="checkbox"/>			TEST	03/24 16:46	管理者	0/1	

2. 詳細画面が表示されます。 ※下記は講習用に“TEST”で表示させております。

回覧・レポート > 回覧・レポートの詳細

← 複写して作成 | 再送信 | ダウンロード | 完了 | ゴミ箱へ移動

付箋 | キャビネット | 印刷

未確認コメント (0件)

2020年03月24日(火) 16:46
管理者

TEST

TEST

登録日時 : 2020年03月24日(火) 16:46
登録者 : ブルーオーシャン管理者 [管理者]

全1件

コメント履歴 表示 : (すべて) ▶ すべてのコメントを展開

氏名	コメント
ブルーオーシャン管理者	確認済み

[コメント登録]

全1件

6) 回覧・レポート参照後のコメント登録について

1. コメント登録をする必要が無い場合

回覧・レポート一覧画面で、閲覧したいタイトルをクリックします。

例： 6) 回覧・レポート参照後のコメント登録について-1

<input type="checkbox"/>	重	添	表題	日時	差出人	進捗	締切日(猶予)
<input type="checkbox"/>			TEST	03/24 16:48	管理者	0/1	
<input type="checkbox"/>			TEST	03/24 16:46	管理者	0/1	

詳細画面が表示されます。

“確認済み”ボタンをクリックします。

氏名	コメント
ブルーオーシャン管理者	[確認済み] [コメント登録]

「確認済み」フォルダへ移動します。

<input type="checkbox"/>	重	添	表題	日時	差出人	進捗	締切日(猶予)
<input type="checkbox"/>			TEST	03/24 16:48	管理者	0/1	

「確認済み」フォルダへ移動した“回覧・レポート”は、再度閲覧が可能となります。

2. コメント登録したい場合

右下の「コメント登録」をクリックします。

例: 6) 回覧・レポート参照後のコメント登録について-2

回覧・レポート > 回覧・レポートの詳細

複製して作成 再送信 ダウンロード 完了 | ゴミ箱へ移動

付箋 キヤビネット 印刷

未確認コメント (0件)

2020年03月24日(火) 16:46
管理者

TEST

TEST緑

登録日時 : 2020年03月24日(火) 16:46
登録者 : ブルーオーシャン管理者 [管理者]

全1件

コメント履歴 表示 : (すべて) ▶ すべてのコメントを展開

氏名	コメント
ブルーオーシャン管理者	確認済み [コメント登録]

全1件

記入したいコメントを入力します。またこのコメントは“非公開”にすることも出来ます。

コメント履歴 表示 : (すべて) ▶ すべてのコメントを展開

氏名	コメント
ブルーオーシャン管理者	

保存 コメントを非公開にする 添付ファイル選択

全1件

“保存”ボタンをクリックします。

コメント登録後は「確認済み」フォルダへ移動します。再度閲覧が可能となります。

7) 回覧・レポートの作成について

実際に入力してみましょう！

表題	本日の講習について
通知先	直接編集>講習会>講習会講師
作成者	入力不要(自動でご自身が入っています)
本文	ご自由にお書き下さい。

1. 回覧・レポート一覧画面で、“回覧・レポートの作成”ボタンをクリックします。

2. 「回答・レポートの作成」画面が表示されます。各項目を入力します。

契約件名:那覇市教育用ネットワーク運用業務

項目	説明
表題*必須項目	表題を入力します。
重要度	重要度を選択します。
通知先*必須項目	通知先を選択します。 [選択してください]リンクを押すと、以下の選択肢が表示されます。 「直接編集」: ユーザー選択ウィンドウが選択されます。通知先のユーザーを選択してください。 「規定の通知先から選ぶ」: 通知先選択ウィンドウが表示されます。通知先を選択してください。
コメント設定	コメント登録に関する設定をします。 「確認時のコメント登録を許可する」にチェックした場合、通知先ユーザーは、確認時にコメントが登録できます。チェックをはずした場合、コメント登録はできません。 「コメント登録時にネオツイで[お知らせ]を通知する」: チェックしても、はずしても、お知らせは通知されません。(ネオツイをお使いでない場合)
作成者*必須項目	作成者が表示されます。組織として登録したい場合は、[組織を選択]リンクから、組織を選択することも可能です。
締切日	通知先のユーザーが確認処理コメントを登録できる期限を、設定します。 入力欄を押すとカレンダーが表示されます。カレンダーの日付を押すと選択した年月日がテキストボックスに入力されます。 ※YYYY / MM/DD 形式、半角数字を使用してください。※締切日を過ぎた回覧・レポートは自動で完了状態になります。
内容	内容を入力します。自由に文字の装飾や、画像などを使用できます。 (詳しくは、ヘルプ→ユーザーズマニュアルの「共通の機能→リッチテキストエディター」の説明を参照してください)
ファイル添付	ファイルを添付することができます。ポタンを押すとファイル選択ウィンドウが表示されます。添付したいファイルを選択してください。 ※添付可能なファイルサイズ(複数添付する場合は合計サイズ)は、10M バイトです。それ以上のファイルは添付することができません。(エラーが表示されま す)

3. 項目入力後、『作成内容の確認』ボタンを押すと、作成内容確認画面が表示されます。

回覧・レポート > 回覧・レポートの作成

作成内容の確認 下書き保存 キャンセル

添付ファイル

表題(書式)(*) : 重要度 : 標準 ▼

4. 作成内容確認画面で内容を確認後、『作成』をクリック。

回覧・レポート > 回覧・レポートの内容確認

作成 キャンセル

この内容で通知します。よろしいですか?

表題 : TEST0326 重要度 : 標準

通知先 : ブルーオーシャン管理者

作成者 : 管理者

締切日 :

TEST0326

『作成分』フォルダに移動されます。

回覧・レポート > 作成分

回覧・レポートの作成 | 完了 | ゴミ箱へ移動 全4件

	重	添	状態	表題	作成日時	進捗	締切日(猶予)
<input type="checkbox"/>				TEST0326	03/26 18:26	0/1	
<input type="checkbox"/>				TEST	03/24 17:02	0/5	
<input type="checkbox"/>				TEST	03/24 16:48	0/1	
<input type="checkbox"/>			完了	TEST	03/24 16:46	1/1	

8)登録されたコメントの確認について

1. 投稿した回覧・レポートに対して他者からのコメントがある場合は、ピンクに表示されます。
『進捗/未確認』でピンク色に表示されている表題をクリックします。
※トップポータル回覧・レポート欄にも、新規コメント登録された掲示が表示されます。

<input type="checkbox"/>	重	添	表題	日時	差出人	進捗	締切日(猶予)
<input type="checkbox"/>			TEST0326	03/30 17:00	ブルーオーシャン管...	1/2	
<input type="checkbox"/>			TEST0326	03/26 18:26	管理者	0/1	
<input type="checkbox"/>			TEST	03/24 16:48	管理者	0/1	

2. その後、回覧・レポートの詳細に表示されます。

3. 未確認のコメントがある場合、一覧が表示されます。

さらに“確認済み”ボタンをクリックすると、コメントを確認済みに変更します。

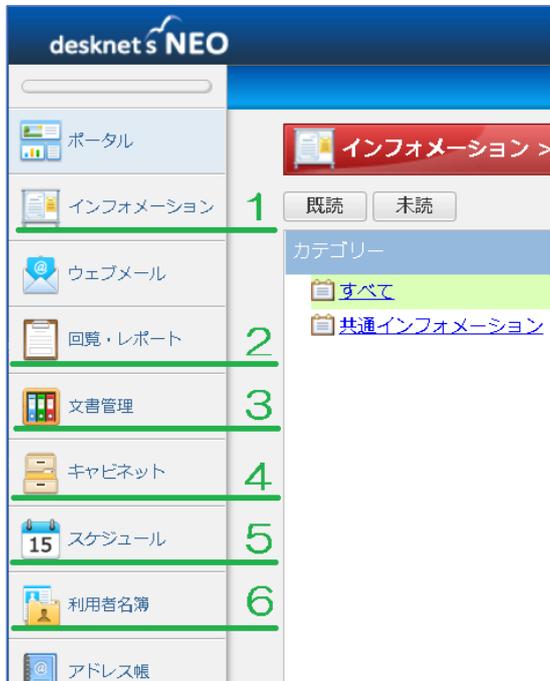
※“完了”ボタンを押すと、回覧・レポートを完了となります。完了となった回覧・レポートは、未確認の通知先ユーザーでの、確認及びコメント登録ができなくなります。

(確認済みトレイに移動されます)

※“ゴミ箱へ移動”ボタンを押すと、回覧・レポートをゴミ箱に移動します。なおゴミ箱に移動された回覧・レポートは、通知先ユーザーからは見えなくなります。

9)検索について

キーワードを指定して(キーワードのほかに検索オプションあり下記参照)、登録された内容を検索することができます。



検索を使用できる機能は下記の機能となります。

1. インフォメーション
2. 回覧・レポート
3. 文書管理
4. キャビネット
5. スケジュール
6. 利用者名簿

※ウェブメールの検索機能については、ウェブメールの(検索)を参照してください。

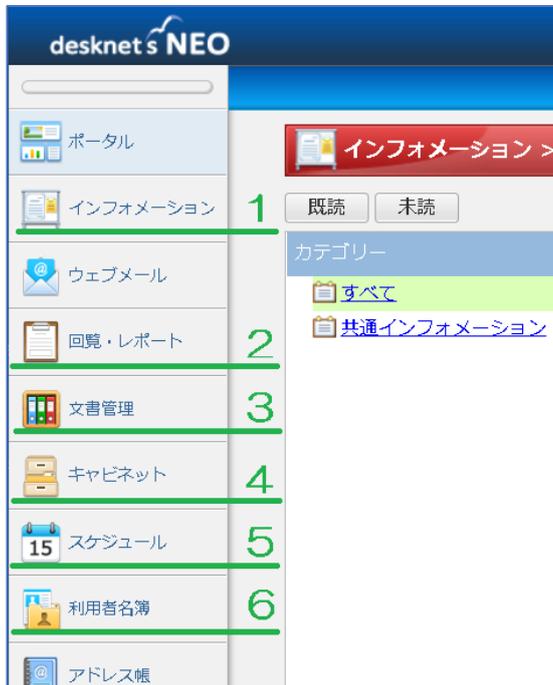
1 検索する

- ① 各機能で一覧画面を表示します。
- ② 左メニューの最上部にある、検索用サブウィンドウ表示ボタンをクリックします。
- ③ 検索項目を入力し、検索ボタンをクリックします。キーワードのほかにタイトル、本文、作者名、カテゴリー、添付ファイルのありなし、重要度や期間などから検索が可能です。



10)付箋について

付箋機能では、各機能で登録された内容を付箋として、登録し表示させることができます。



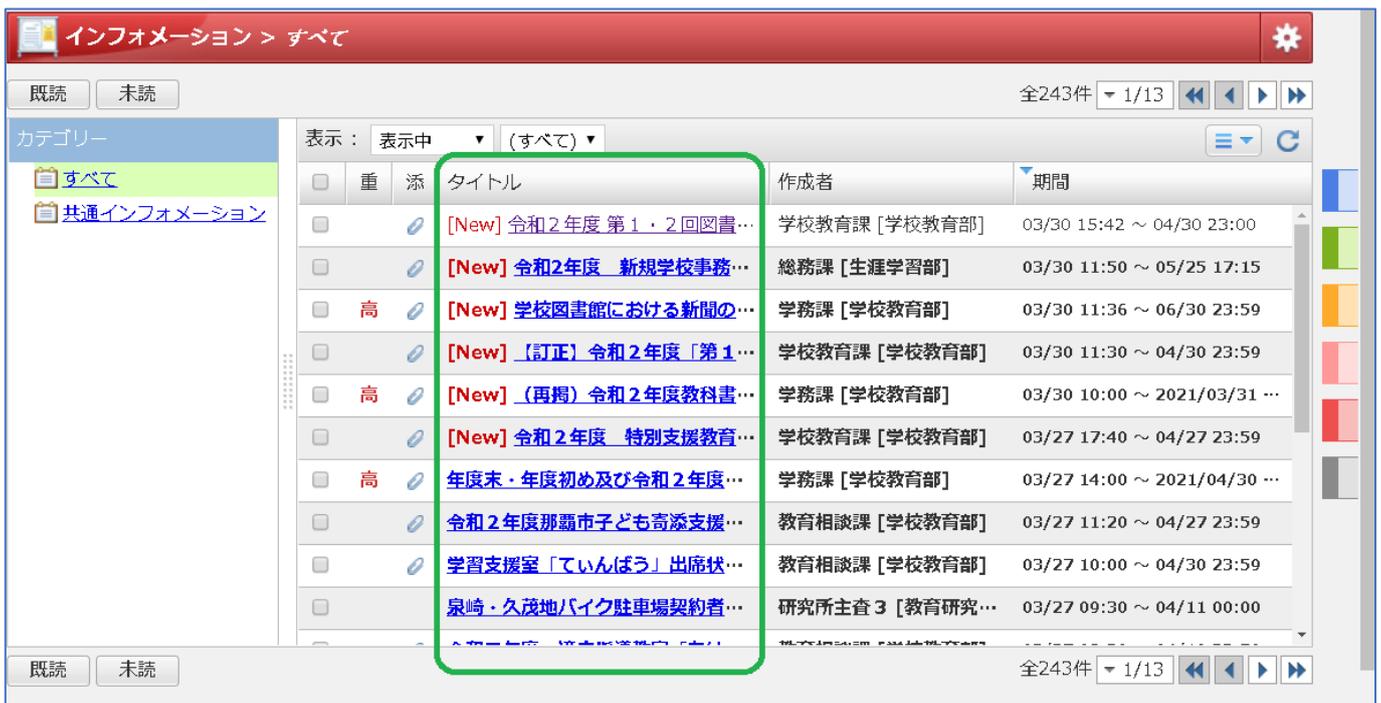
付箋を利用できる機能は、下記の通りとなります。

1. インフォメーション
2. 回覧・レポート
3. ウェブメール
4. スケジュール
5. アドレス帳
6. キャビネット

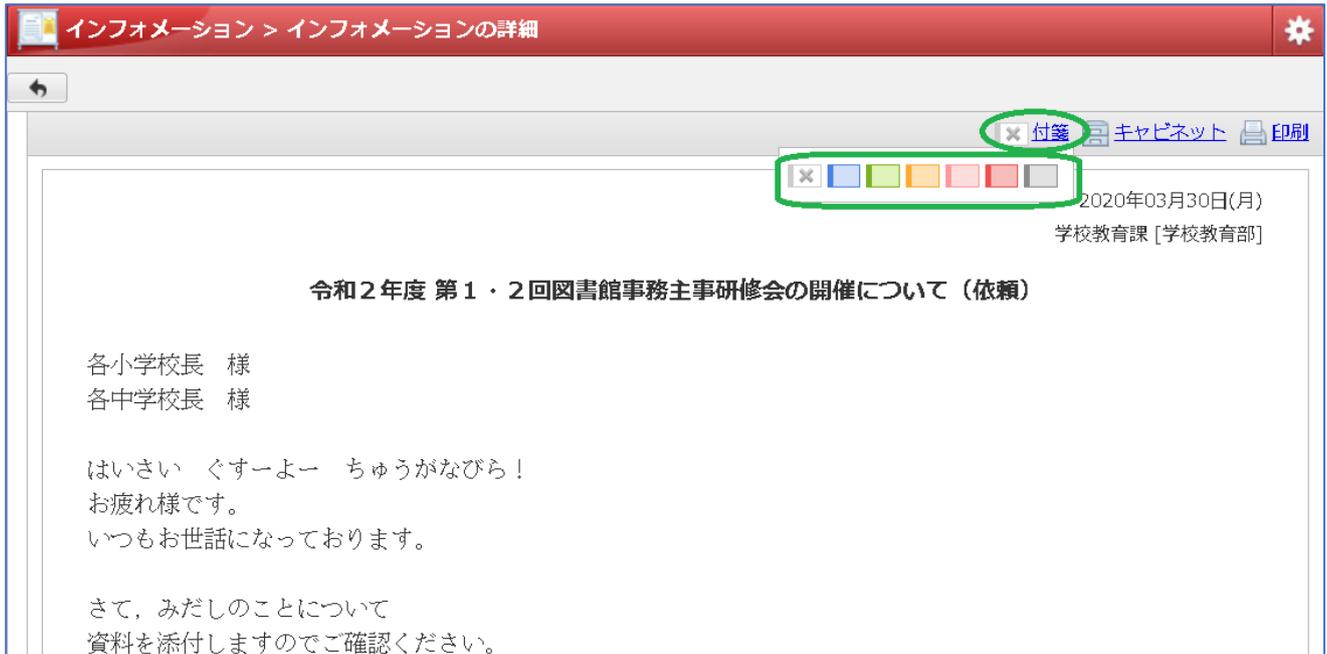
1. 付箋を登録する

①各機能の登録された内容を表示されます。 ※ここではインフォメーションを例にしています。

まずは付箋を登録したいタイトルを1つ選択して下さい。



②右上の付箋ボタンをクリックし、登録する付箋の色を選択します。



※ここではオレンジ付箋を選択しています。

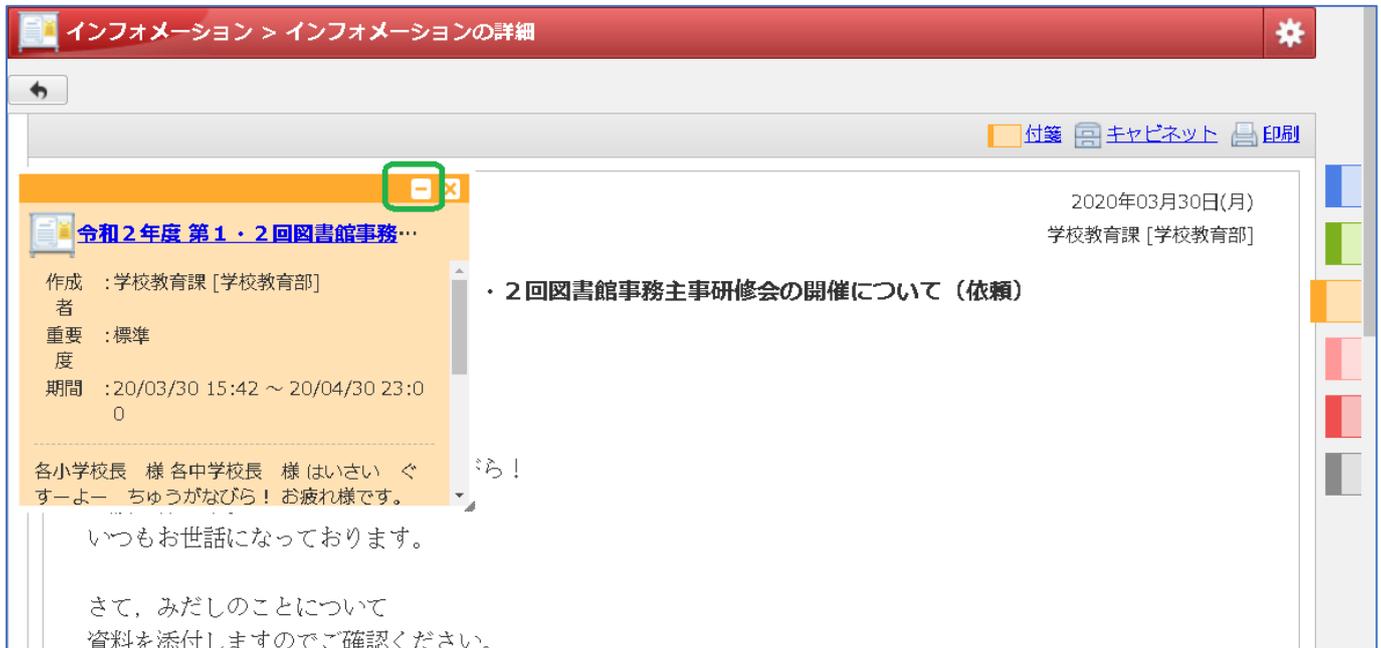
2. 付箋を表示する

画面の右側中央も表示されている、各色の付箋ボタンをクリックすると、対象の色に登録された付箋が表示されます。



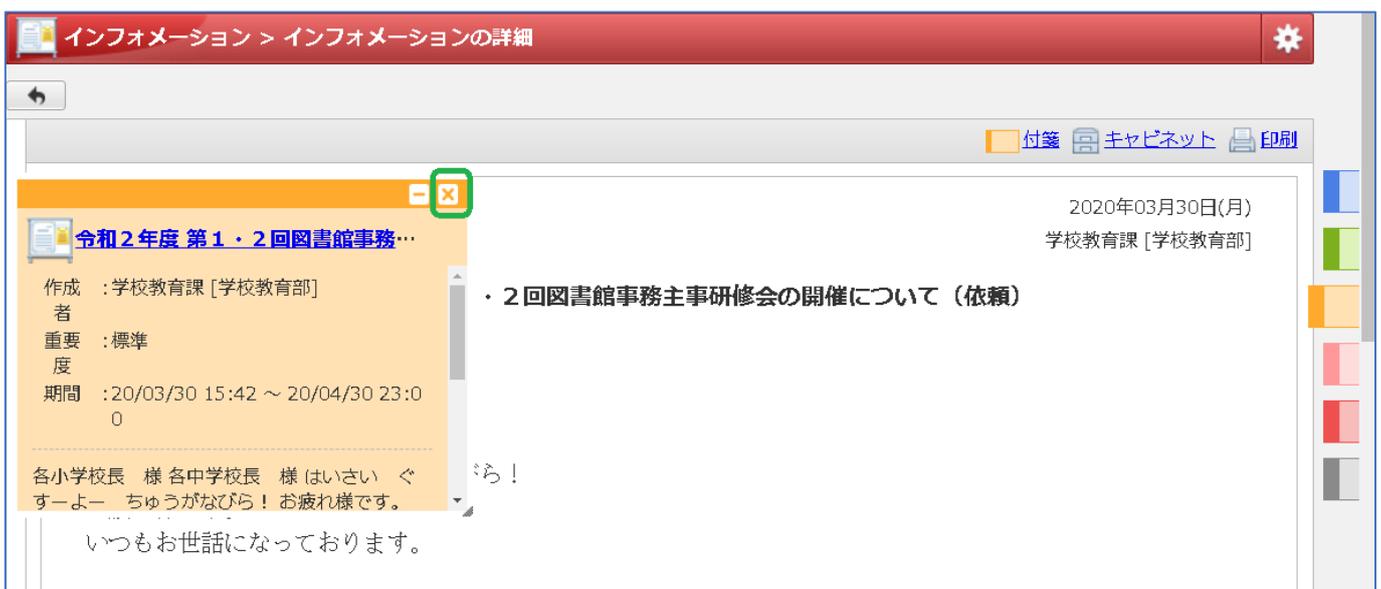
3. 付箋を非表示にする

- ・付箋以外の画面をクリックすると、展開されていたすべての付箋が非表示になります。
- ・付箋が展開されている状態で、各色の付箋ボタンをクリックすると、表示されていた各色の付箋が非表示になります。
- ・各付箋ウインドウ右上の“- (マイナス)”ボタンをクリックすると、その付箋のみ非表示になります。



4. 付箋をはがす

- ・各付箋ウインドウ右上の、“X (バツ)” ボタンをクリックすると、その付箋をはがすことができます。



11)ウェブメールについて

1. トップポータルウェブメール

トップポータルには、未読メールが表示されます。(10 件まで)

The screenshot shows the webmail interface with a sidebar on the left containing navigation options: ポータル, インフォメーション, ウェブメール, 回覧・レポート, 文書管理, キャビネット, スケジュール, 利用者名簿, アドレス帳, オプションメニュー, and 管理者設定. The main content area displays a list of emails under the heading 'ウェブメール(個人アカウント)'. A green box highlights the 'ウェブメール(個人アカウント)' section and the email list below it.

日時	件名	差出人
2019/09/20...	Re: 試験メールです	"岩見学" <miwami@boo-oki.com>

タイトルリンクをクリックすると、メール参照画面が表示されます。

2. メール一覧の表示

メールの一覧を表示するには、

- ・トップポータルのウェブメール欄の“ウェブメール”をクリックします。

または

- ・パレットメニューの“ウェブメール” をクリックします。

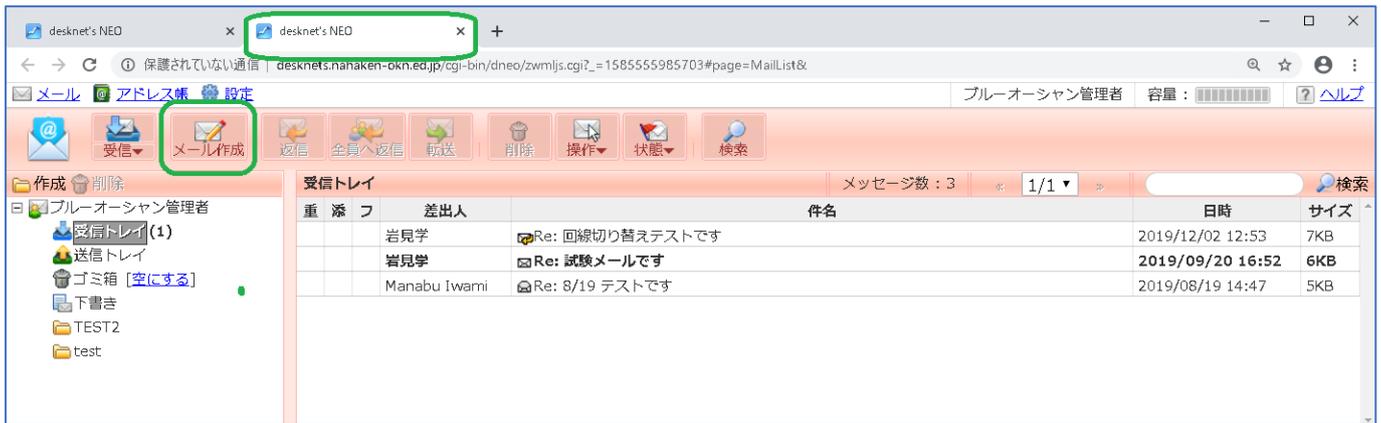
※メール画面は、別ウィンドウで表示されます。

The screenshot shows the webmail interface with a message list displayed in a separate window. The message list includes columns for '重', '差出人', '件名', '日時', and 'サイズ'. A green box highlights the message list area.

重	差出人	件名	日時	サイズ
	岩見学	Re: 回線切り替えテストです	2019/12/02 12:53	7KB
	岩見学	Re: 試験メールです	2019/09/20 16:52	6KB
	Manabu Iwami	Re: 8/19 テストです	2019/08/19 14:47	5KB

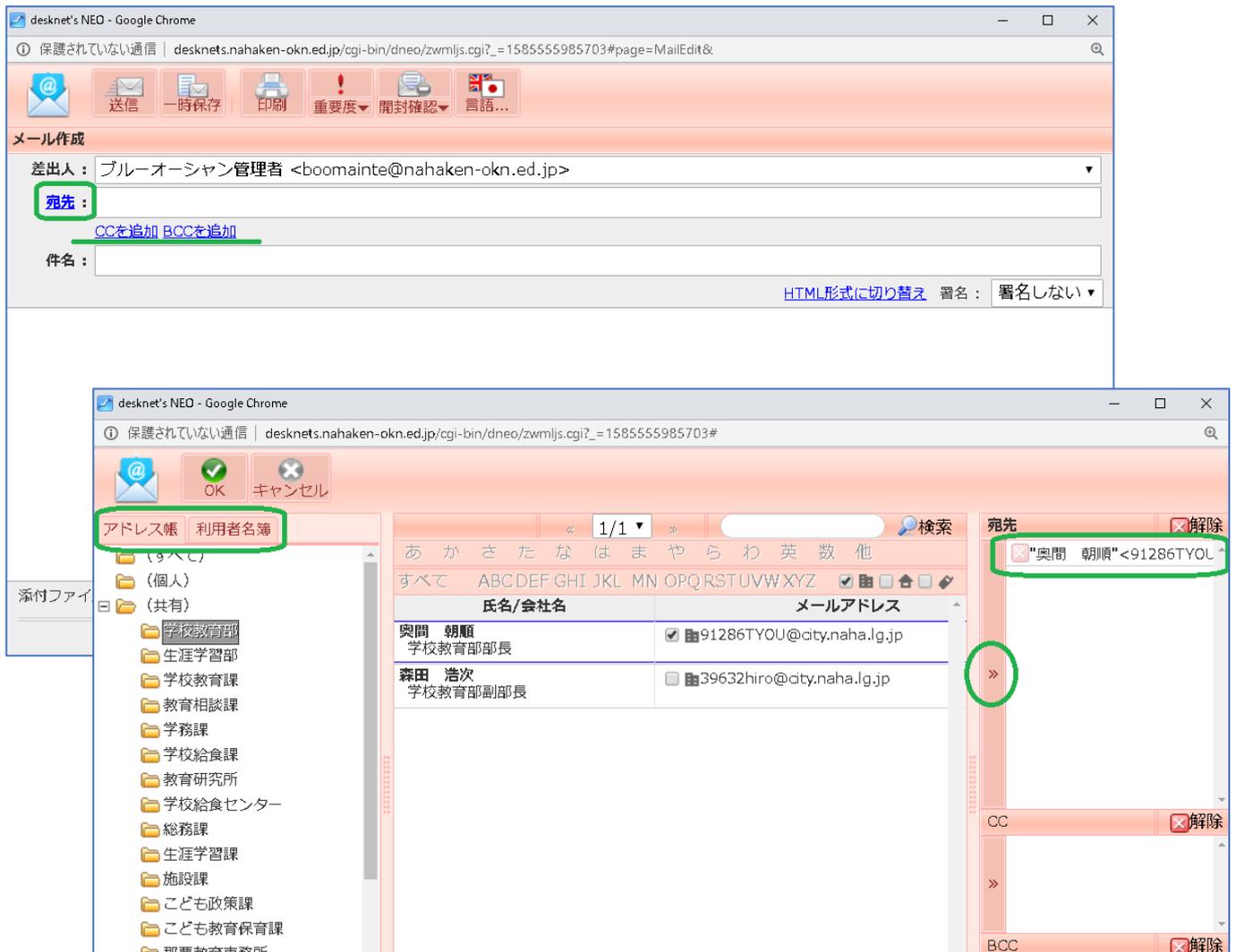
3. メールの作成・送信

① “メール作成”ボタンをクリックします。

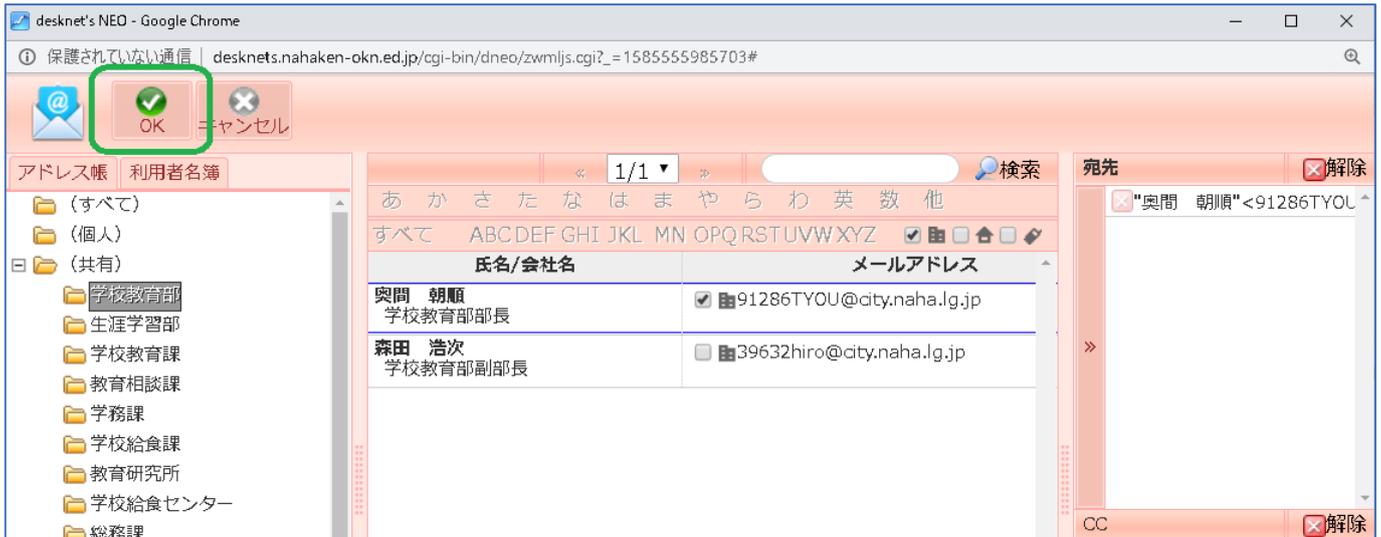


② “宛先”をクリックし、アドレス帳を開きます。もしアドレス帳に登録が無い場合は、手入力で宛先にメールアドレスを入力します。

③ 送信先を選択し、宛先(To)か Cc か Bcc に指定します。(“>>”ボタンをクリックします)



④ 宛先を確認し、問題なければ“OK”ボタンをクリックします。



⑥ メール作成画面に戻りますので、“件名”、“本文”を入力します。

⑦ もしファイル添付したい場合は、

(ア) メール作成画面の、添付ファイルの“選択”ボタンをクリックします。

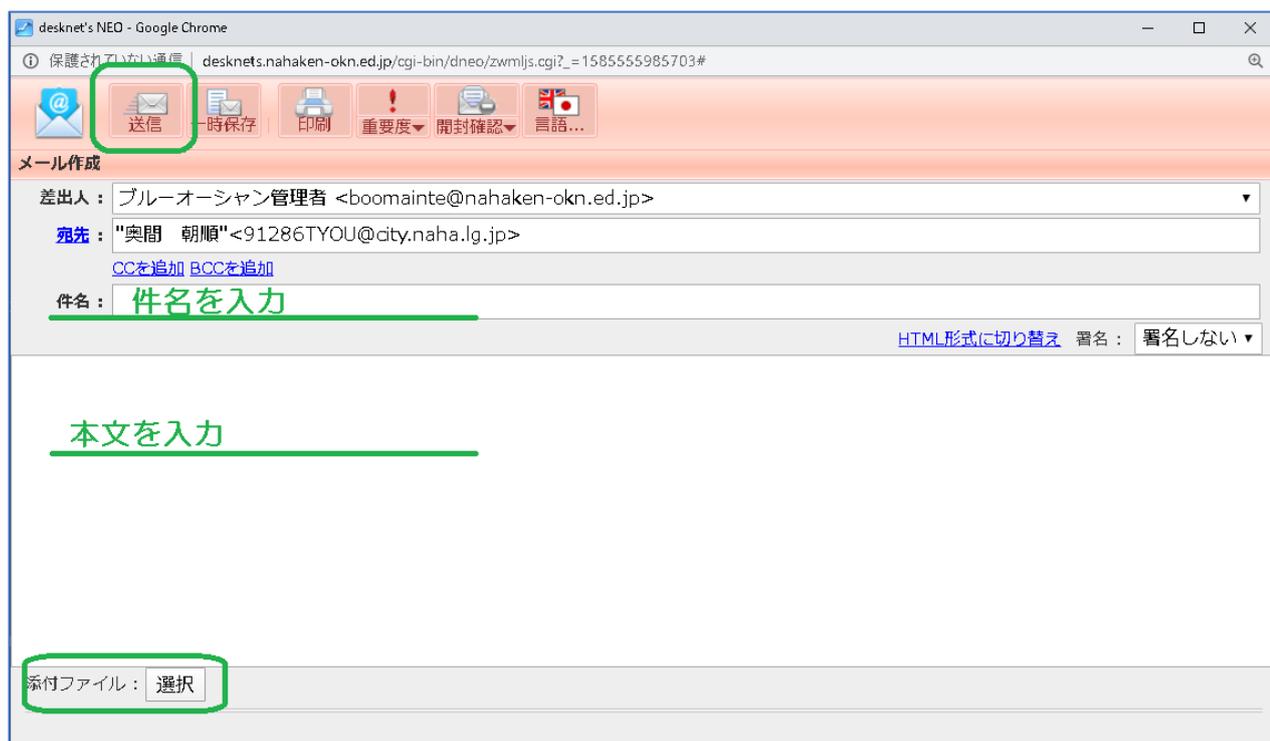
(イ) “添付”ボタンをクリックして、添付するファイルを選択します。複数のファイルを添付が出来ます。

※添付可能なファイルサイズ(複数のファイルがある場合は、合計サイズとなります)は、10M バイトまでです。それ以上のファイルは添付できませんので、圧縮するなど工夫をお願いします。

(ウ) 選択したファイルの送付を解除する場合は、“X(バツ)”マークをクリックします。

またメール作成画面で、添付ファイルの送信を解除する場合も、“X(バツ)”マークをクリックします。

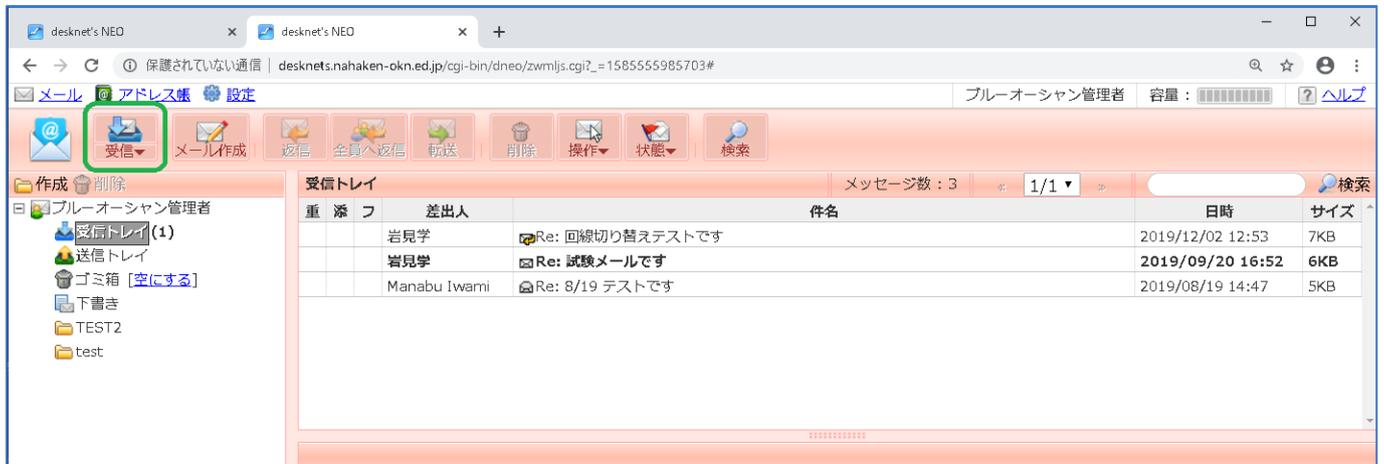
⑧ メールの送信をクリックします。



12)メールの受信について

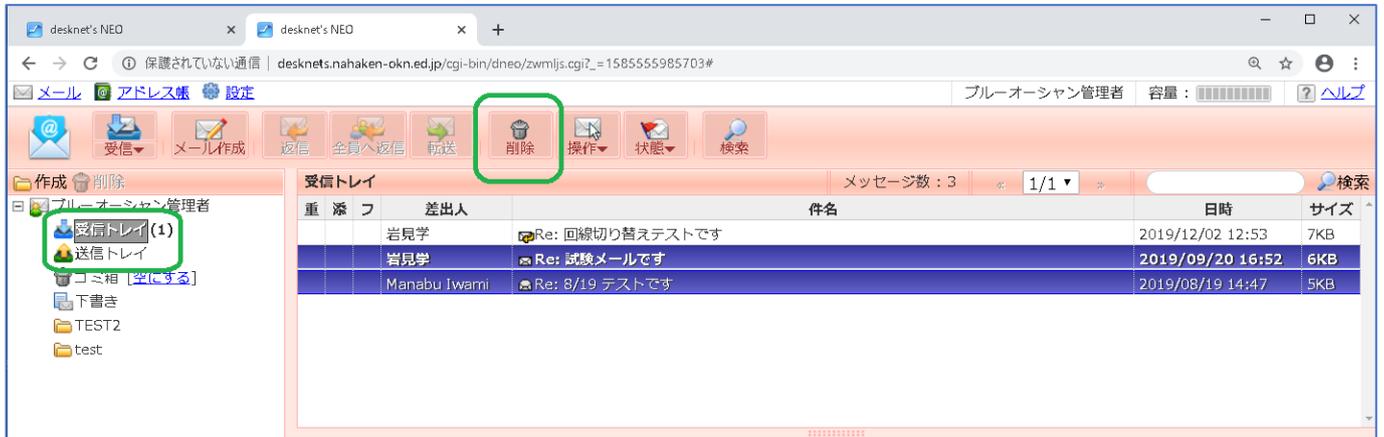
1. “受信”ボタンをクリックします。

メール受信が更新され、受信トレイに表示されます。

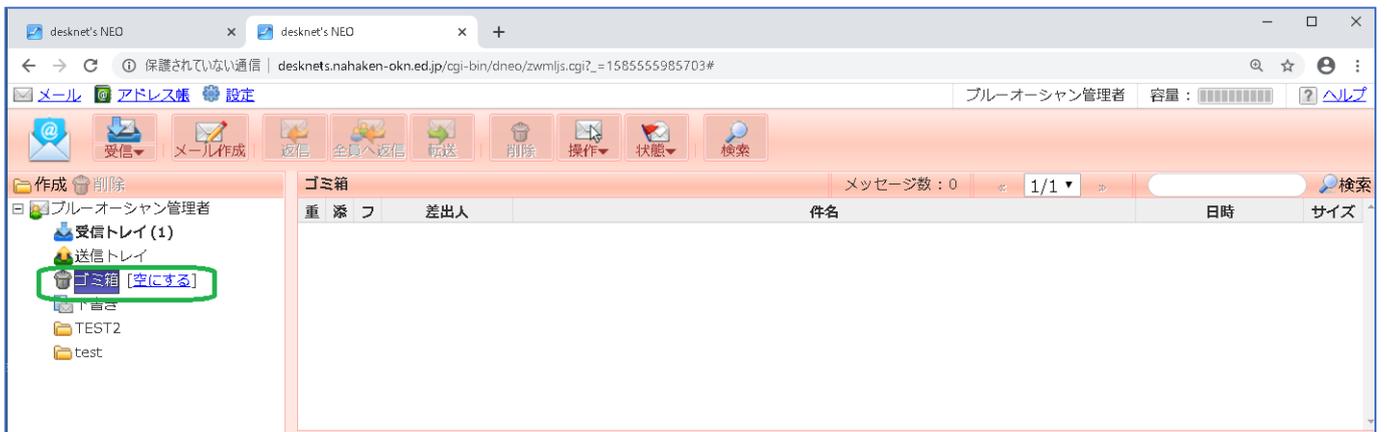


13)メールの削除について

1. “受信・送信トレイ”“フォルダ”等で、削除するメールを選択します。(複数選択可)
2. “削除”ボタンをクリックします。
* 削除対象メールは、ゴミ箱に移動されます。なお元に戻すことも可能です。

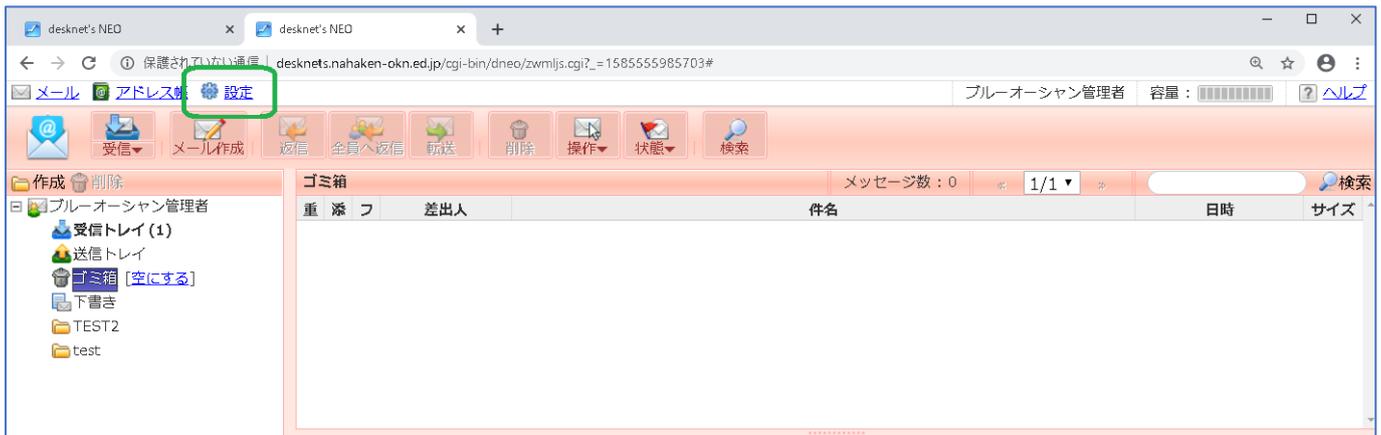


3. 削除したメールを、完全に削除したい場合は、“ゴミ箱”フォルダ左側の“空にする”をクリックします。



14)メールの自動受信について

1. “設定”ボタンをクリックします。



2. “自動受信設定”をクリックし、“自動受信の利用”を“利用する”に設定します。もし既に“利用する”になっていましたら、そのまま結構です。



3. “自動受信の時間”を設定します。また朝の出勤時間に合わせるなど、決められた時間に設定することも可能です。

4. 設定が終わりましたら、“OK”ボタンを押します。

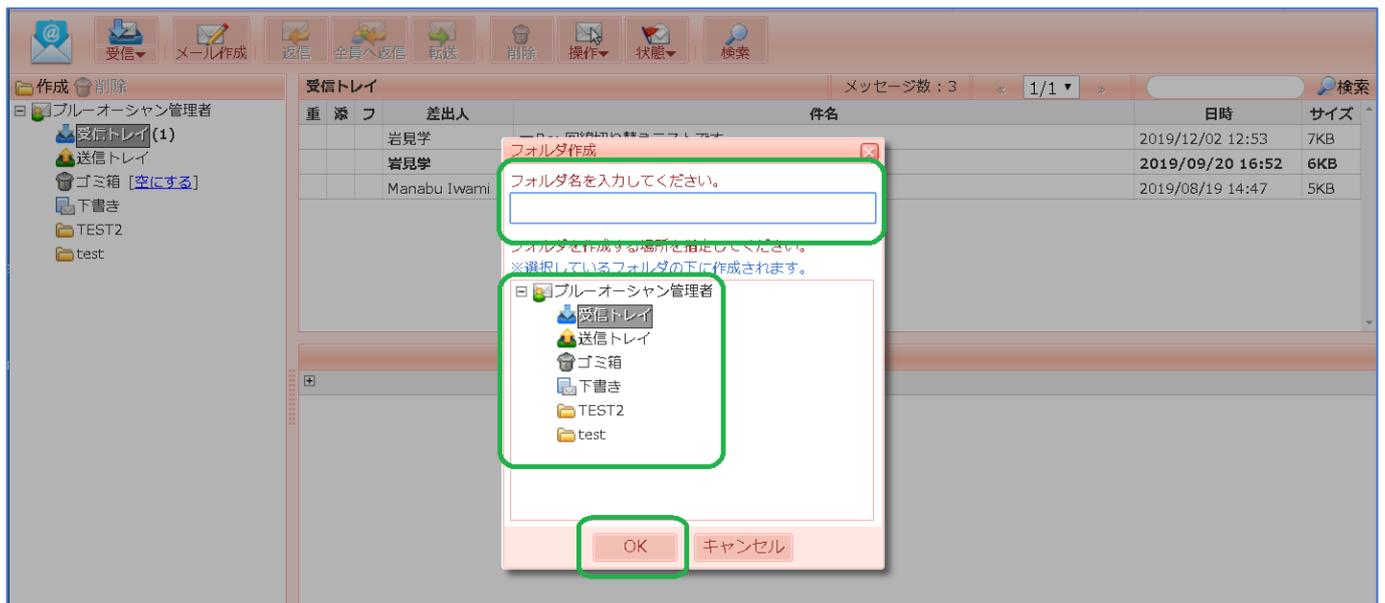


15)メールフォルダの作成について

1. 図にある通り“作成”ボタンをクリックします。



2. 新しく作成するフォルダ名を入力し、作成する場所を選択して、“OK”ボタンをクリックします。



16)メールフィルタの作成について (これ以降は、セミナー進捗次第で割愛させていただきます)

受信したメールを、自動的に新規作成したフォルダへ移したい場合や、別のメールアドレスへ転送したい場合、フィルタを設定します。

1. 図にある通り“設定”ボタンをクリックします。
2. “フィルタ設定”をクリックし、さらに”新規フィルタ”をクリックします。



- (1)フィルタの登録画面が表示されます。
 - (ア) フィルタ名を入力し、有効を選択します。
 - (イ) フィルタリングする条件を入力します。それぞれのフィールド(送信者、あて先 / Cc、件本文)に対する条件をプルダウンから選択します。
 - (ウ) 設定した条件に対するアクションを設定します。
 - (エ) 受信したメールをフィルタリングするタイミングを設定します。
 - 【自動】メール受信時に、新規に受信したメールを自動的に振り分けます。
 - 【手動】「操作」→「振分け」ボタンを押した時に、選択したメールを振り分けます。

フィルタの登録

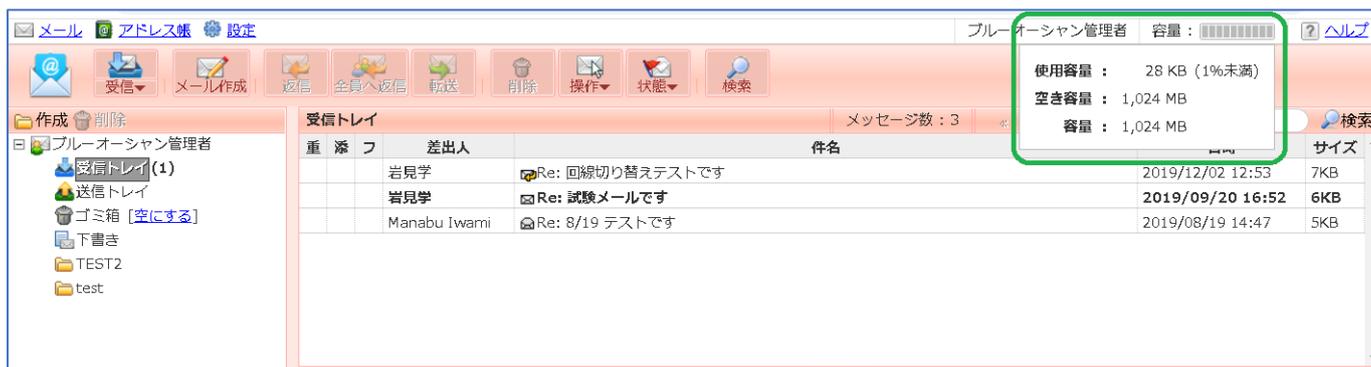
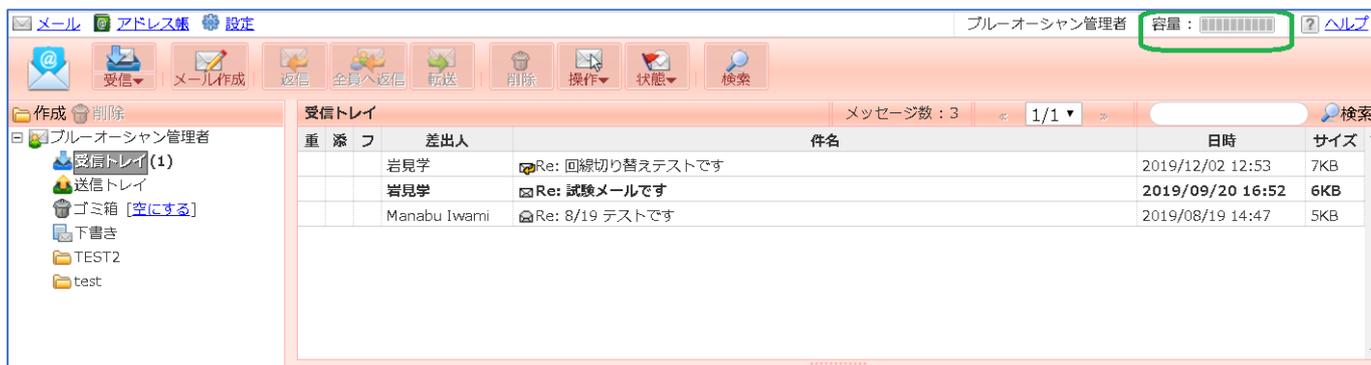
フィルタ名(※)	<input type="text"/>
状態	有効 ▼
条件(※)	送信者: <input type="text"/> を含む ▼ 宛先/CC: <input type="text"/> を含む ▼ 件名: <input type="text"/> を含む ▼ 本文: <input type="text"/> を含む ▼ <small>※フィルタの条件を選択してください。(全条件一致でフィルタ適用) ※適用する文言はカンマ区切りで複数入力できます。(1つ該当で採用)</small>
アクション	<input checked="" type="radio"/> 転送する。 転送先アドレス: <input type="text"/> <input type="radio"/> 指定フォルダへ移動する。 移動先フォルダ: <input type="text" value="フォルダを指定"/> <input type="radio"/> ゴミ箱へ移動する。
振分タイミング	<input checked="" type="radio"/> 自動 ※受信時、自動的に振り分けます。 <input type="radio"/> 手動 ※「振分け」ボタンを押すことで振り分けます。

※(※)は必須項目です。

17)メール容量制限について

デスクネッツ NEO のウェブメールでは、ユーザーのメールボックスの総容量は、200M バイトとなっております。

メールボックスの使用容量等は、ウェブメール画面右上のインジケータで確認できます。なおインジケータにマウスカーソルを合わせると、詳細サイズが表示されます。

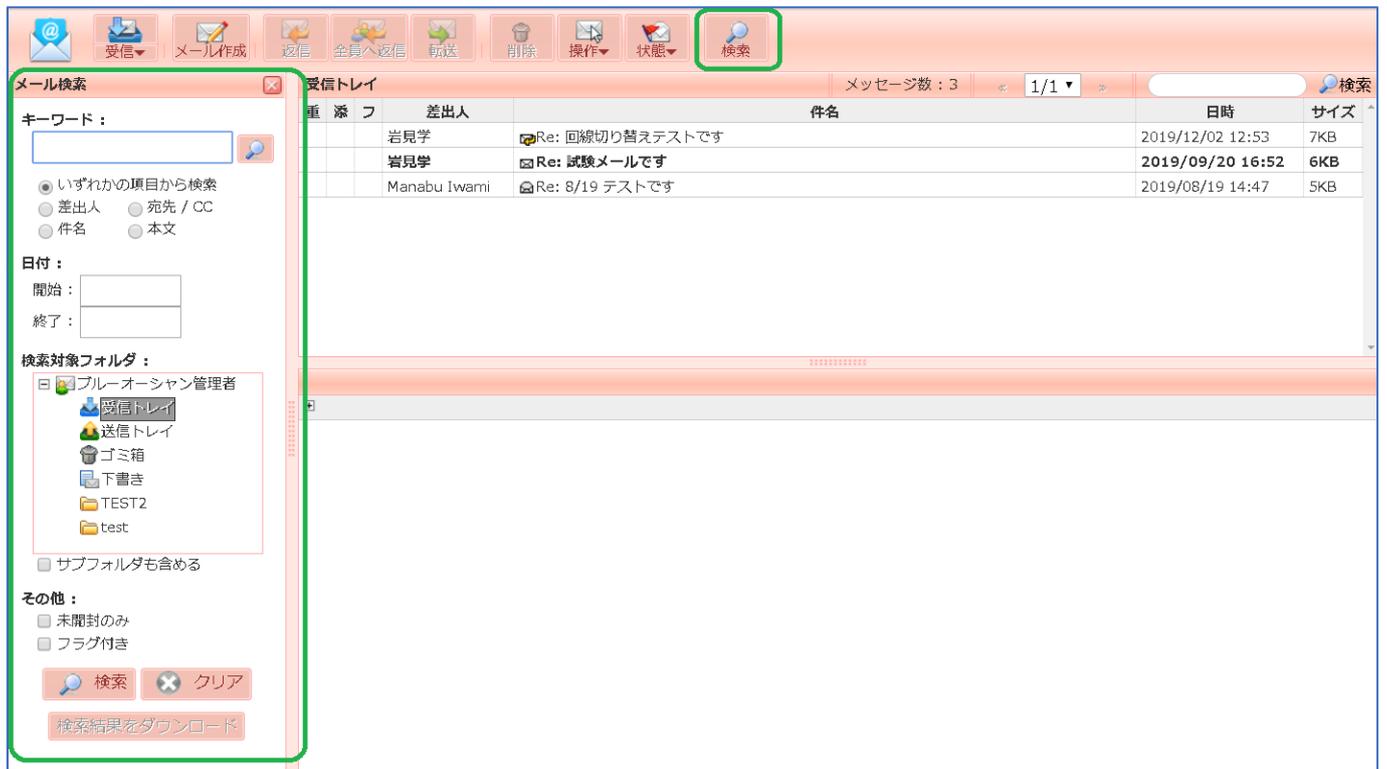


* もし容量がいっぱいになった場合、不要なメールを削除した上で、ゴミ箱を完全に消していただき、空き容量を増やしていただければと思います。



18)メールの検索について

1. “検索”ボタンをクリックします。メール検索パネルが表示されます。



- (1) 検索キーワードを入力し、検索対象を指定します。なお複数のキーワードで検索したい場合は、スペースで区切ってください。
 - (2) その他の条件を選択します。
 - (3) “検索”ボタンをクリックすると、検索条件に該当するメールが一覧に表示されます。
 - (4) “クリア”ボタンをクリックすると、入力した検索条件がすべて消去されます。
- ※元のメール一覧に戻るには、メール検索パネルを”X(バツ)”マークを選択し閉じ、受信トレイや表示したいフォルダをクリックします。

3. 問い合わせ先について

機能・操作方法に関する質問をしたい

デスクネッツ パッケージ版 カスタマーセンター電話窓口

TEL : 045-640-5775

受付時間: 月～金曜日(※祝日を除く) 9:30～12:00、13:00～18:00

以上です。