

desknet's NEO

データエクスポート手順書のご案内

NTTPC コミュニケーションズ株式会社

2026 年 9 月 1 日

目次

はじめに	3
1 管理者設定	4
1.1 組織情報	4
1.2 ユーザー情報	7
1.3 ロール情報	12
2 スケジュール機能	15
2.1 予定データ	15
3 設備予約機能	23
3.1 設備情報	23
3.2 予約データ	27
4 ウェブメール機能	31
4.1 アカウント情報	31
5 ワークフロー機能	35
5.1 書式情報	35
5.2 申請データ	37
6 回覧・レポート機能	39
6.1 書式情報	39
7 アンケート機能	41
7.1 書式情報	41
8 アドレス帳	43
8.1 共有アドレスデータ	43
8.2 個人アドレスデータ	47

はじめに

平素は弊社 SuiteX をご利用いただき、誠にありがとうございます。

本資料では、SuiteX の desknet's NEO V1.0 から desknet's NEO クラウド版への移行にあたり、各種データをエクスポートする手順をご案内します。移行可能なデータは、次のとおりです。

<データ移行可能なリスト>

- ・ 管理者情報（※管理者のみ操作可）
 - ・ 組織情報
 - ・ ユーザー情報
 - ・ ロール情報
- ・ スケジュール機能（※管理者および一般ユーザーで操作可）
 - ・ 予定データ
- ・ 設備予約機能
 - ・ 予約データ（※管理者および一般ユーザーで操作可）
 - ・ 設備情報（※管理者のみ操作可）
- ・ ウェブメール機能
 - ・ アカウント情報（※管理者のみ操作可）
- ・ ワークフロー機能
 - ・ 書式情報（※共通書式は管理者のみ操作可）（※個人書式は各個人でのみ操作可）
 - ・ 申請データ（エクスポートのみ）
- ・ 回覧・レポート機能
 - ・ 書式情報
- ・ アンケート機能
 - ・ 書式情報（※共通書式は管理者のみ操作可）（※個人書式は各個人でのみ操作可）
- ・ アドレス帳
 - ・ 共有アドレスデータ（※アドレス内のフォルダ情報はインポート/エクスポートできません。）（※管理者のみ操作可。ただし、権限を許可されている場合は一般ユーザーも操作可）
 - ・ 個人アドレスデータ（※各個人でのみ操作可）

※詳細については、以下の FAQ をご参照ください。

<https://faq.desknets.com/neo/faq/NEO-T0160>

1 管理者設定

1.1 組織情報

エクスポート手順

移行元である SuiteX の desknet's NEO を Web ブラウザで開き、共通タブのメニューから「管理者設定」をクリックします。



緑色の領域の右端にあるスパナボタンを選択すると、プルダウンメニューが開かれるため、「運用設定」の「組織設定」から「組織のエクスポート」をクリックします。



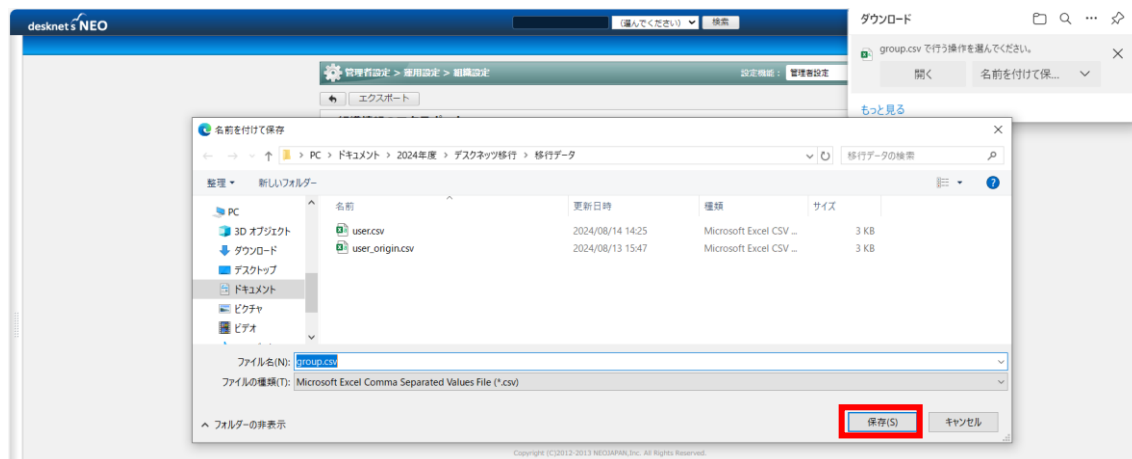
下の画像のような画面が表示されたら、項目の順番は下の画像のようにしてください。（規定値の順番）

「親組織の項目の値」は「組織システム ID」を選択します。「文字コード」と「区切り文字」は、「シフト JIS」と「カンマ」を選択します。そして、エクスポートボタンをクリックします。

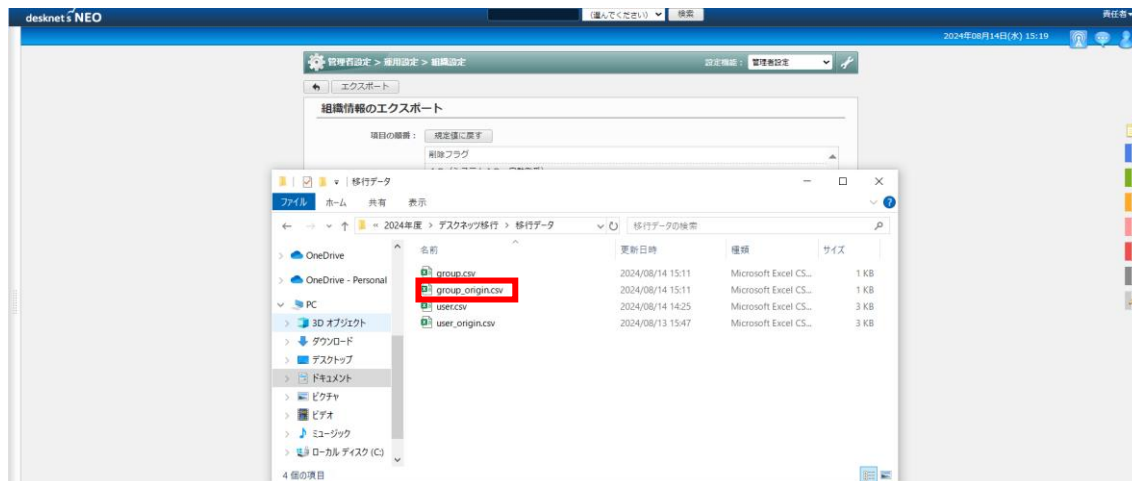


ファイルがダウンロードされるので、名前を付けて保存を選択します。

ウィンドウが表示されるので、「group.csv」と名前を付けて「保存(S)」をクリックします。



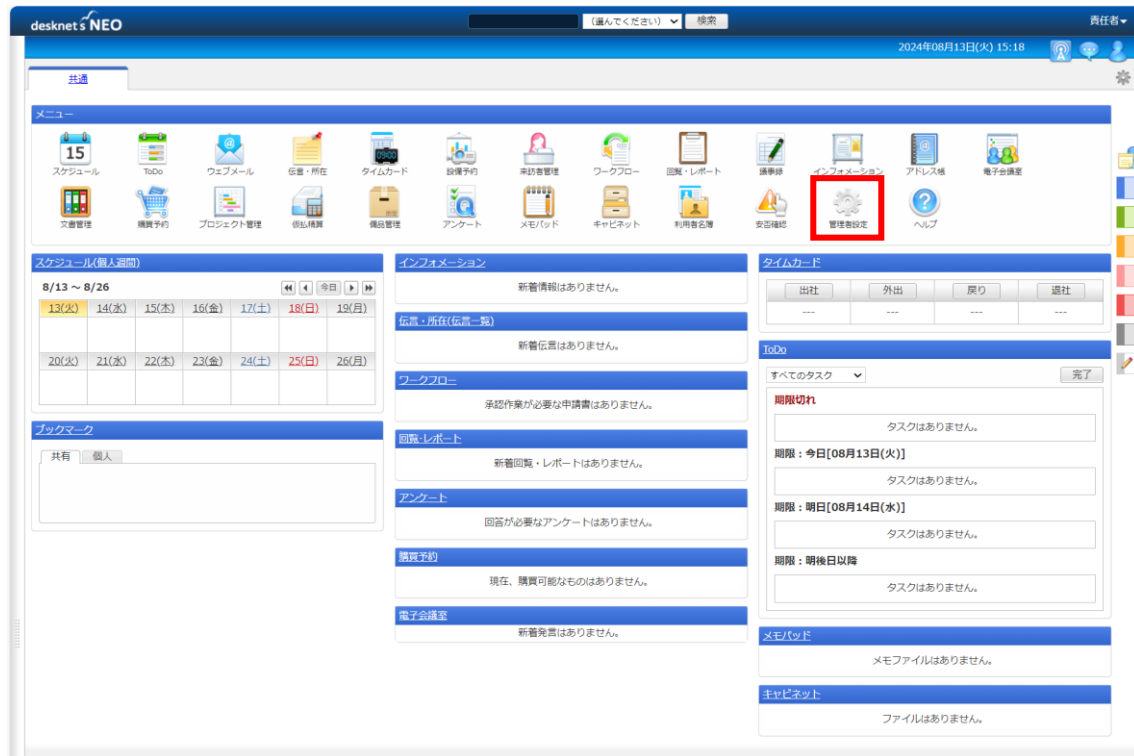
次に、ファイルのバックアップを取るため、「group.csv」ファイルを右クリックでコピー&ペーストして複製します。複製したファイルの名前を group_origin.csv に変更したら、組織情報のエクスポートは完了です。



1.2 ユーザー情報

エクスポート手順

移行元である SuiteX の desknet's NEO を Web ブラウザで開き、共通タブのメニューから管理者設定をクリックします。



緑色の領域の右端にあるスパナボタンをクリックすると、プルダウンメニューが表示されるため、運用設定の中のユーザー設定にあるユーザー情報のエクスポートを選択します。



以下のような画面が表示されます。赤枠内の項目の並び順は変更しません。



項目の順番は以下の表のようにしてください。（規定値の並び順です。）

削除フラグ
ID（システム ID：自動発番）
氏名
ふりがな
ログイン ID
ログインパスワード
職場用メールアドレス
携帯用メールアドレス
自宅用メールアドレス
その他メールアドレス
ユーザーレベル
事業所 1
部署名 2
役職名
役職コード
部署電話番号 1
部署電話番号 2
内線
職場携帯電話番号
部署 FAX
自宅電話番号
個人携帯電話番号
性別
生年月日
郵便番号
住所
言語
タイムゾーン
所属組織

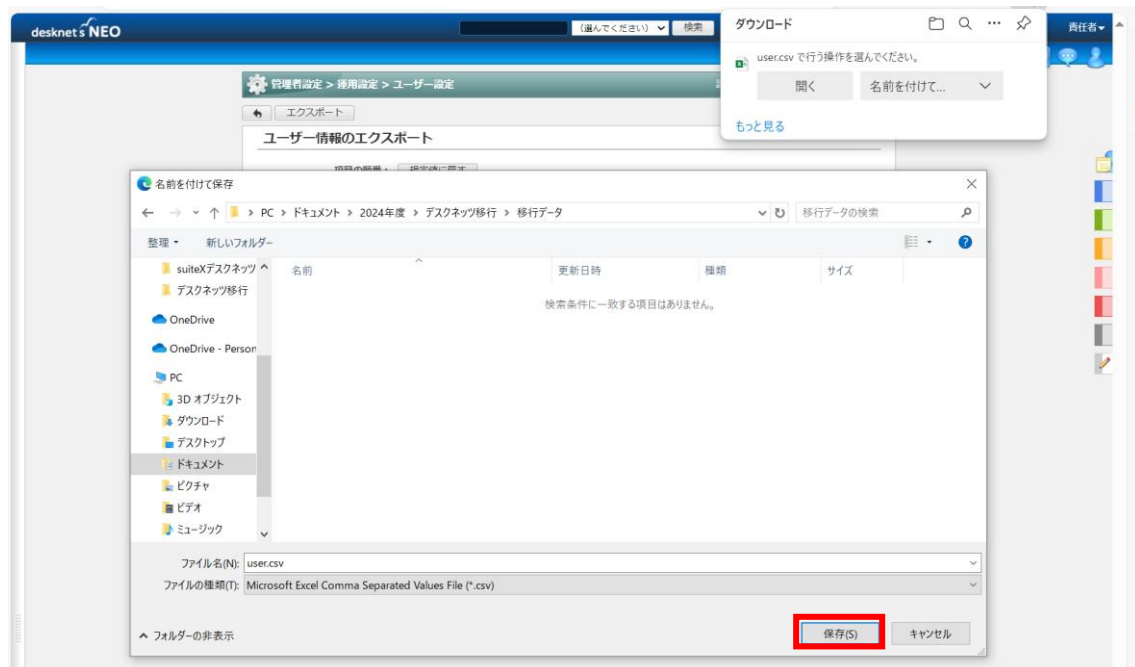
「所属組織」項目の値は「組織名」に設定します。エクスポート対象の行にある組織選択ボタンをクリックすると、組織選択メニューが表示されるので、「すべて」を選択します。



エクスポートボタン（上下のどちらでもよい）をクリックします。



名前を付けて保存を選択すると、ウィンドウが表示されるため、エクスポートしたファイルを任意の場所に保存します。



ファイルのバックアップを行うため、ダウンロードした user.csv ファイルを右クリックでコピーと貼り付けを行い複製します。複製したファイル名は user_origin.csv に変更します。これでユーザー情報のエクスポートは完了です。



1.3 ロール情報

エクスポート手順

移行元である SuiteX の desknet's NEO を Web ブラウザで開き、共通タブのメニューから管理者設定をクリックします。



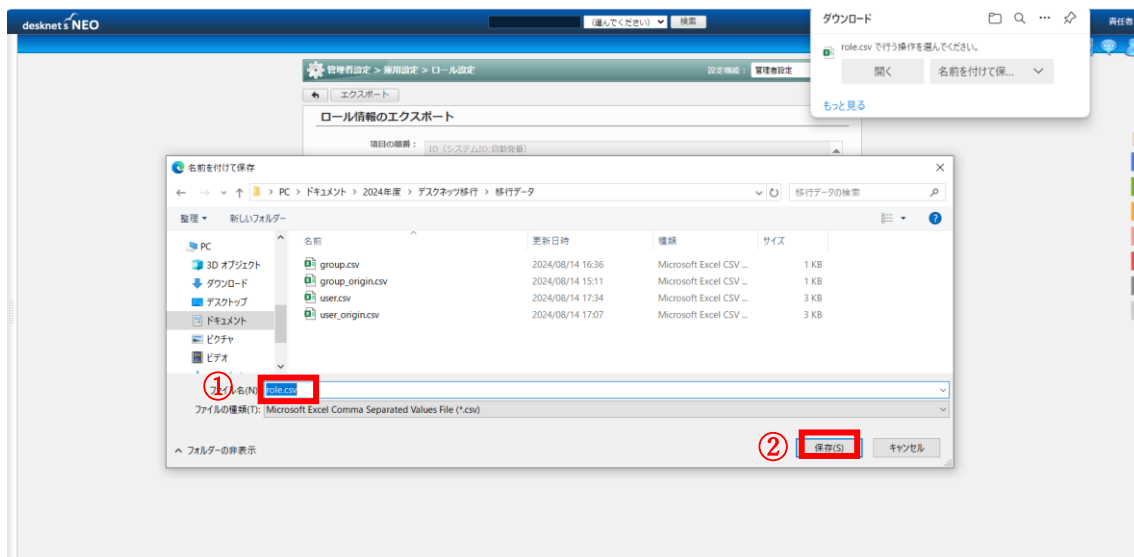
緑色の領域の右端にあるスパナボタンをクリックし、プルダウンメニューが開いたら、「運用設定」からロール設定を開き、ロール情報のエクスポートを選択します。



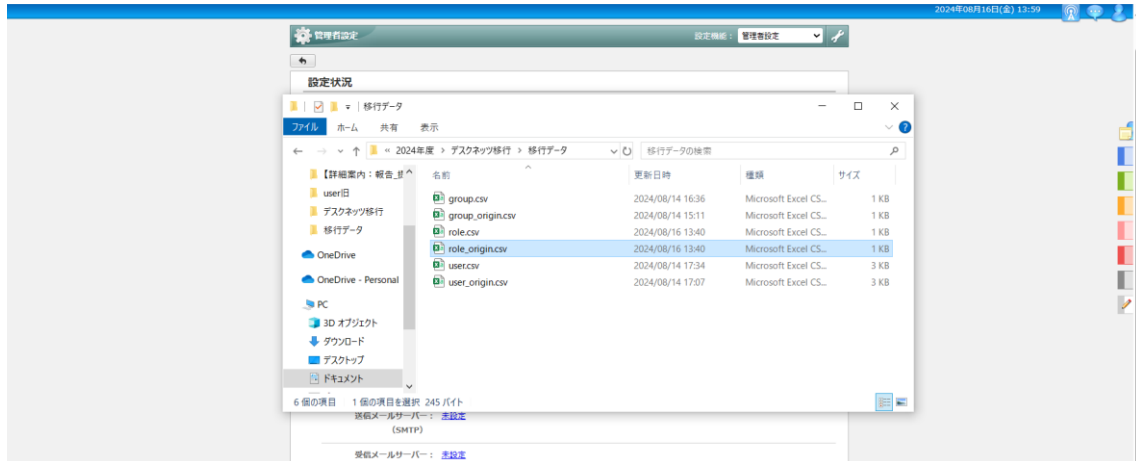
下の画像のような画面が表示されるため、項目の順番は変えず、「文字コード」と「区切り文字」についても、「シフト JIS」と「カンマ」のままにしておいてください。
エクスポートボタン（上下どちらでもよい）をクリックします。



ダウンロードが始まるので、「role.csv」と名前を付けて任意の場所に保存します。



次にファイルのバックアップを取るために、ダウンロードした「role.csv」ファイルをコピー&ペーストしてください。コピーしたファイル名を「role_origin.csv」にしてください。



これで、ロール情報のエクスポート手順は完了です。

2 スケジュール機能

2.1 予定データ

エクスポート手順

スケジュール機能の予定データに関しては、エクスポートした CSV データを移行先へインポートする作業は、1 ユーザーごと、または1 組織ごとでしかできません。そのため、移行対象のスケジュールごとに、ユーザーまたは組織を1 件ずつ選択してエクスポートしてください。(組織が所有している予定データとユーザーが所有している予定データは別のものなので注意が必要です。)

移行元である SuiteX の desknet's NEO を Web ブラウザで開き、共通タブのメニューから「スケジュール」をクリックします。



画面が表示されたら、歯車ボタンをクリックし、「CSV ファイルへエクスポート」を選択します。



desknet NEO

2024年08月16日(金) 19:07

15 スケジュール > 機能管理

① 期間 2024/07/16 ~ 2024/10/01

② 曜日 規定値に準ずる

1日 (システム上は自動発番)

開始日

開始時刻

終了日

終了時刻

予定

予定詳細

1日 00

エクスポート対象ユーザー: 選択

エクスポート対象組織: 選択

文字コードと区切り文字: 文字コード: シフトJIS / 区切り文字: カンマ (変更)

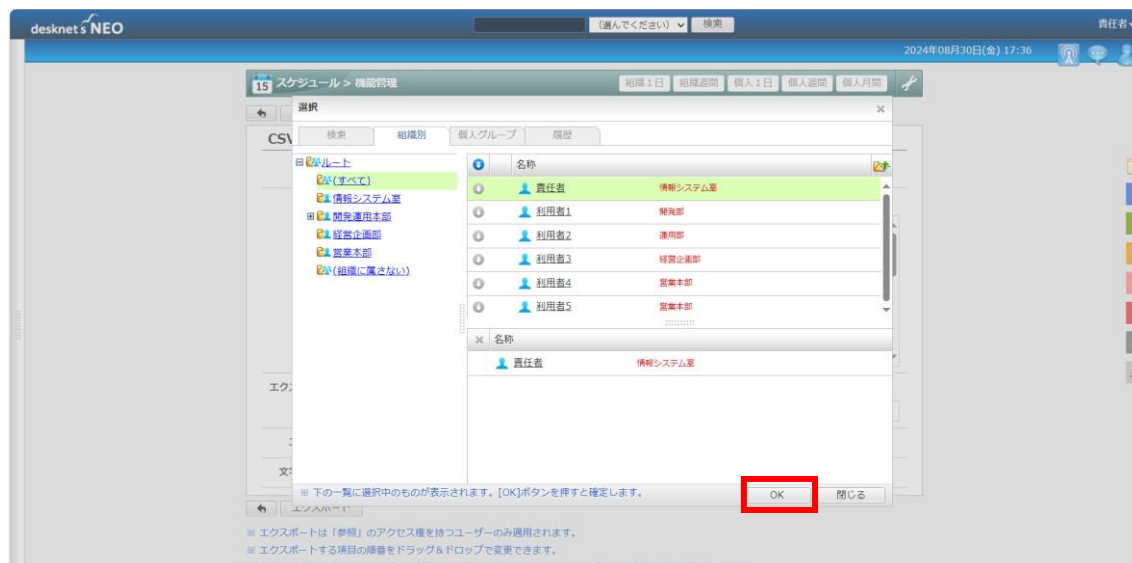
エクスポート

ID（システム ID：自動発番）
開始日
開始時刻
終了日
終了時刻
予定
予定詳細
場所
場所詳細
内容
情報公開レベル
外出区分
重要度
予約種別
フラグ
アイコン番号
承認依頼
確認通知メール
所有者 ID
所有者名

エクスポートをしたい対象がユーザーの場合、「エクスポート対象ユーザー：」の選択ボタンをクリックするとウィンドウが表示されるので、「ルート」の下にある「(すべて)」をクリックします。エクスポートしたいユーザーに対応する赤枠内のボタンを1つ選択します。※②で複数のユーザーを選択すれば、複数のユーザーのスケジュール機能の予定データを1つのファイルでエクスポートすることができますが、インポートは1ユーザーごとでしかできないため、そのエクスポートしたCSVファイルをdesknet's NEO クラウド版へインポートすることはできません。



すると下側の名称欄にユーザー（今回は責任者を選択しました。）が追加されるため、「OK」をクリックします。



2024年09月02日(月) 11:59

15 スケジュール 機能管理

始端1日 始端週間 個人1日 個人週間 個人月間

2+ **エクスポート**

CSVファイルへエクスポート

期間: 2024/07/16 ~ 2024/10/01

項目の順番: **規定値に戻す**

- ID (システムID: 自動発番)
- 開始日
- 開始時刻
- 終了日
- 終了時刻
- 予定
- 予定詳細
- USBC

エクスポート対象ユーザー: **選択**

責任者 情報システム室

エクスポート対象組織: **選択**

文字コードと区切り文字 **1+** 文字コード: シフトJIS / 区切り文字: カンマ **(変更)**

2+ **エクスポート**

※ エクスポートは「夢瓶」のアクセス権を持つユーザーのみ適用されます。
 ※ エクスポートする項目の順番をドラッグ&ドロップで変更できます。
 ※ 変更した項目の順番はエクスポートが正しく終了した場合に保存され、インポートの項目の順番も同様となります。

Copyright (C)2012-2013 NEOJAPAN,Inc. All Rights Reserved.

ダクネット s NEO

スケジュール管理

名前を付けて保存

PC > ドキュメント > 2024年度 > ダクネット移行 > 移行データ

名前	更新日時	種類	サイズ
group.csv	2024/08/14 16:36	Microsoft Excel CSV ...	1 KB
group_origin.csv	2024/08/14 15:11	Microsoft Excel CSV ...	1 KB
role.csv	2024/08/16 15:39	Microsoft Excel CSV ...	1 KB
role_origin.csv	2024/08/16 13:40	Microsoft Excel CSV ...	1 KB
schedule.csv	2024/08/19 17:59	Microsoft Excel CSV ...	1 KB
schedule_origin.csv	2024/08/19 11:52	Microsoft Excel CSV ...	2 KB
user.csv	2024/08/14 17:34	Microsoft Excel CSV ...	3 KB
user_origin.csv	2024/08/14 17:07	Microsoft Excel CSV ...	3 KB

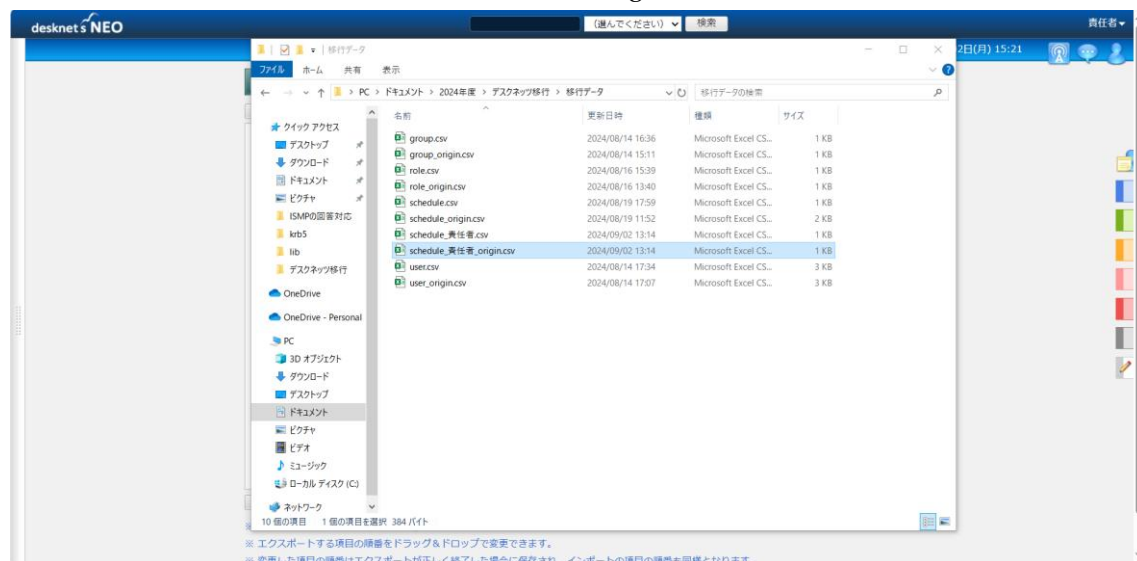
ファイル名: schedule_責任者.csv

ファイルの種類(T): Microsoft Excel comma separated values file (*.csv)

② 保存(S) キャンセル

※ エクスポートは「詳細」のアクセス権を持つユーザーのみ適用されます。
 ※ エクスポートする項目の順番をドラッグ&ドロップで変更できます。
 ※ 変更した項目の順番はエクスポートが完了した場合に保存され、インポートの項目の順番も反映となります。

バックアップを取ります。「schedule_責任者.csv」ファイルを右クリックでコピー＆ペーストし、ファイル名を「schedule_責任者_origin.csv」にしてください。



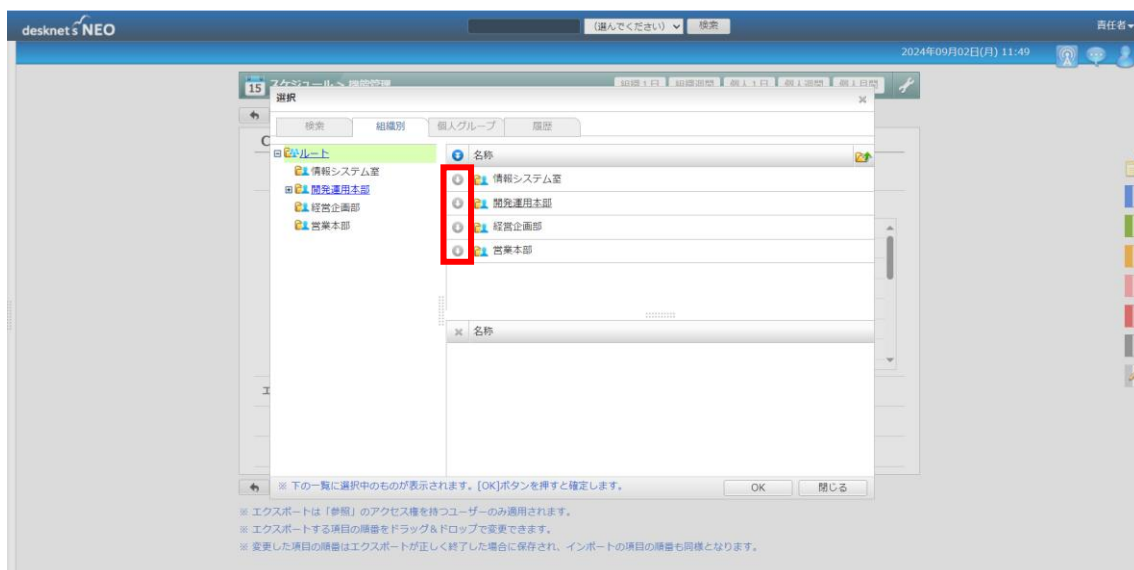
これでスケジュール機能のユーザーの予定データのエクスポートは完了です。

次にスケジュール機能の組織の予定データのエクスポート方法です。「期間：」の行でエクスポートしたい期間を選択し、「規定値に戻す」をクリックした後、「エクスポート対象組織：」の行の「選択」ボタンをクリックします。

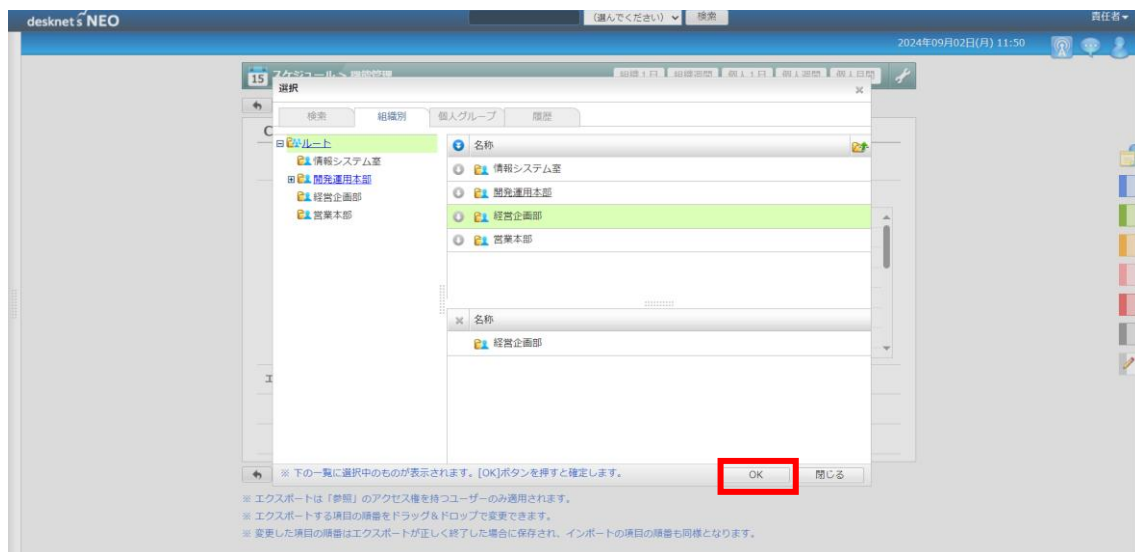


下の欄に組織が追加されたら「OK」をクリックします。赤枠の中のボタンから、エクスポートしたい組織に対応するものを1つクリックします（今回は経営企画部を選択しました）。

※ここで複数の組織を選択すれば、複数の組織のスケジュール機能の予定データを1つのファイルでエクスポートすることができますが、インポートは1組織ごとでしかできないため、そのエクスポートした CSV ファイルを desknet's NEO クラウド版へインポートをすることはできません。



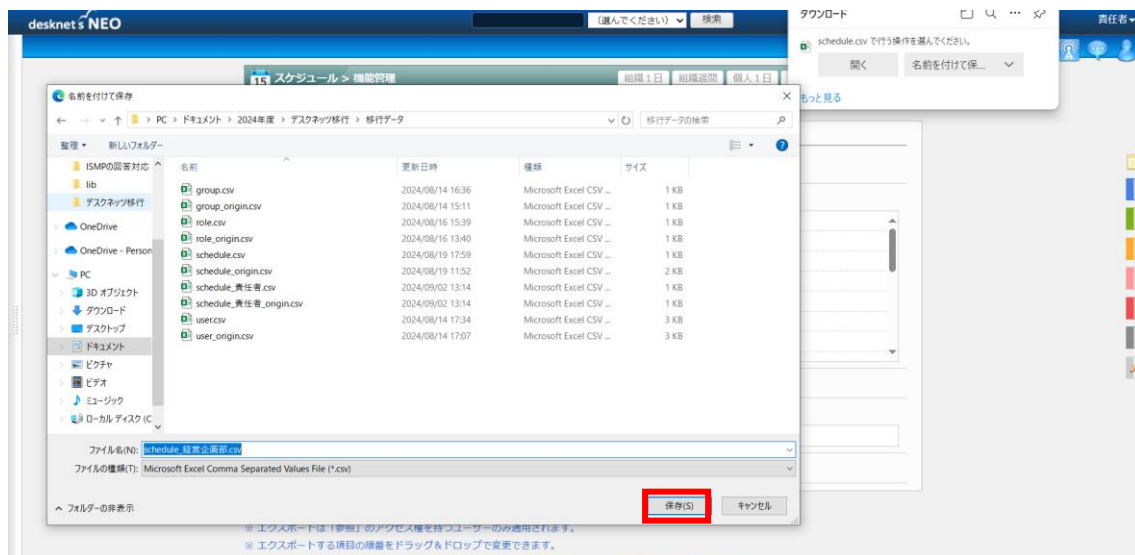
すると下の欄に経営企画部が追加されるので、「OK」ボタンをクリックします。



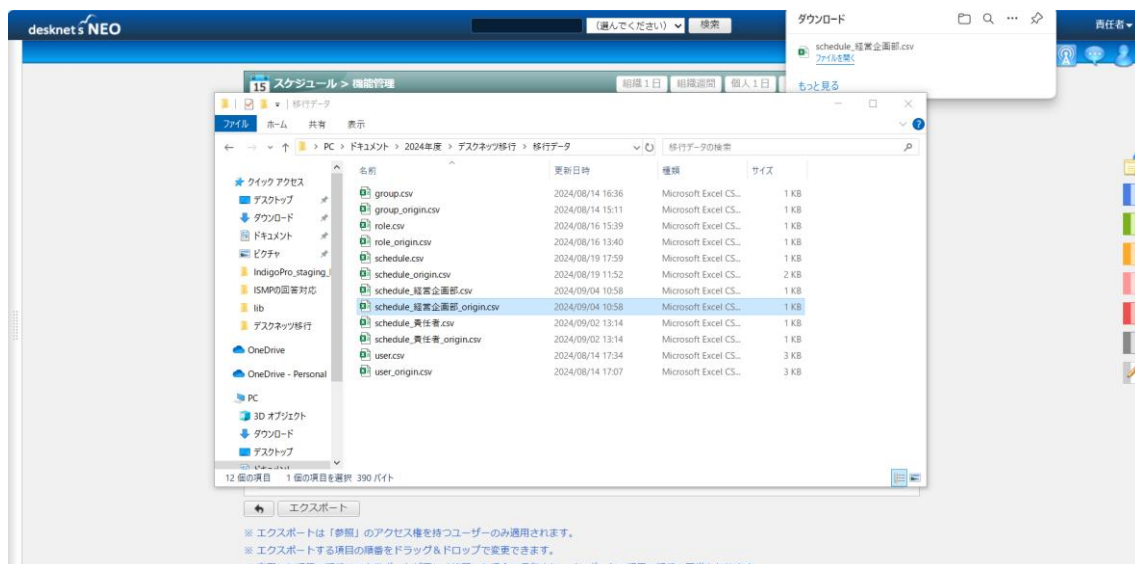
「文字コード」と「区切り文字」は、規定値の「シフト JIS」と「カンマ」のままにしてください。



「名前を付けて保存」を選択するとウィンドウが表示されるので、「schedule_”組織名”.csv」という命名規則にしましょう。今回は組織名が経営企画部なので「schedule_経営企画部.csv」とし、名前を付けて保存 (S) を選択します。



バックアップを取るため、エクスポートした「schedule_経営企画部.csv」ファイルをコピー&ペーストし、複製したファイルの名前を「schedule_経営企画部_origin.csv」に変更します。



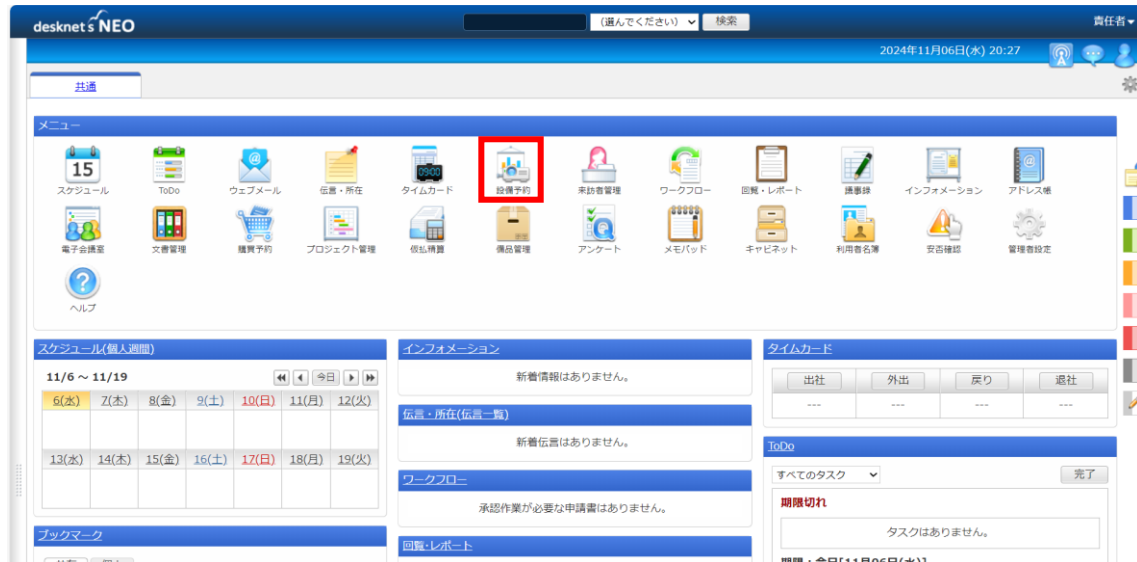
これでスケジュール機能の組織の予定データのエクスポート手順は完了です。

3 設備予約機能

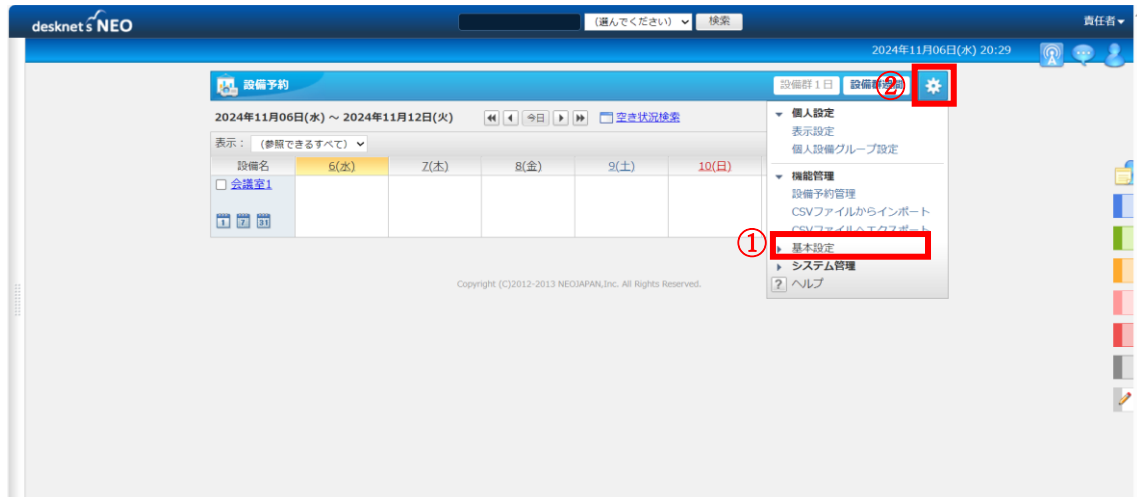
3.1 設備情報

エクスポート手順

「設備予約」をクリックします。



「歯車」ボタンをクリックし、「基本設定」を開きます。



「設備情報のエクスポート」をクリックします。



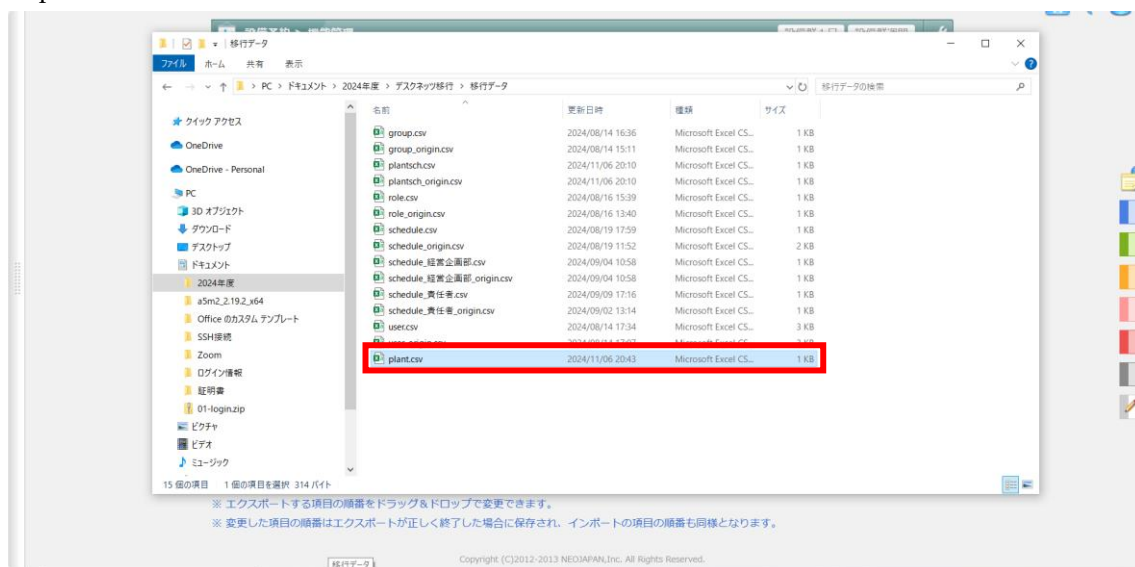
「管理組織」項目の値は組織名に変更してください。



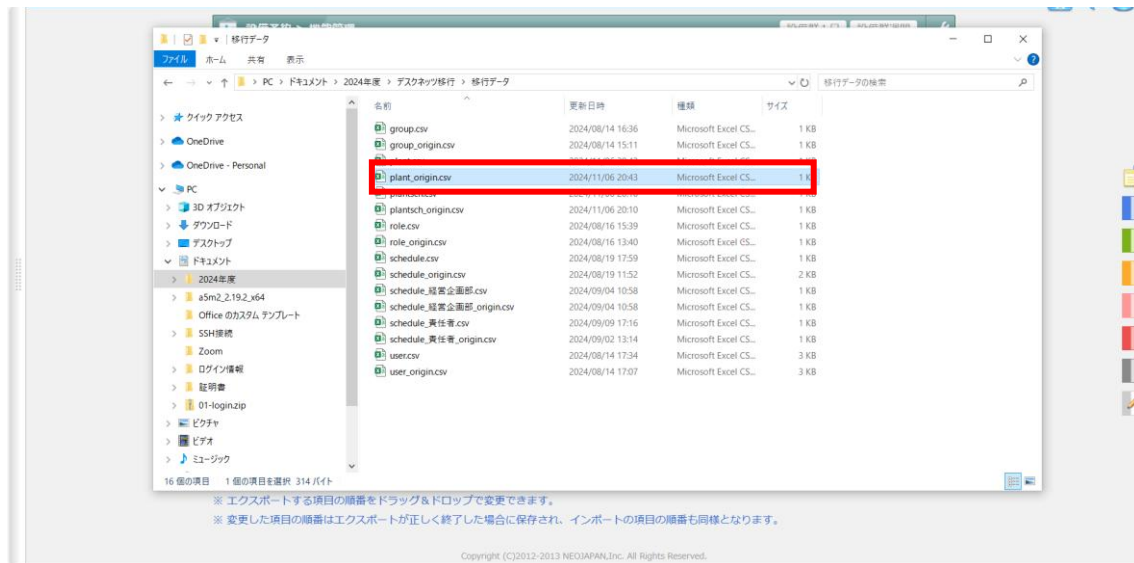
「エクスポート対象」を（すべて）に変更し、「エクスポート」（上下どちらでもよい）をクリックします。



「plant.csv」というファイル名で保存します。



バックアップを作成します。「plant.csv」をコピー＆ペーストし、「plant_origin.csv」を作成します。



以上で設備情報のエクスポート手順は完了です。

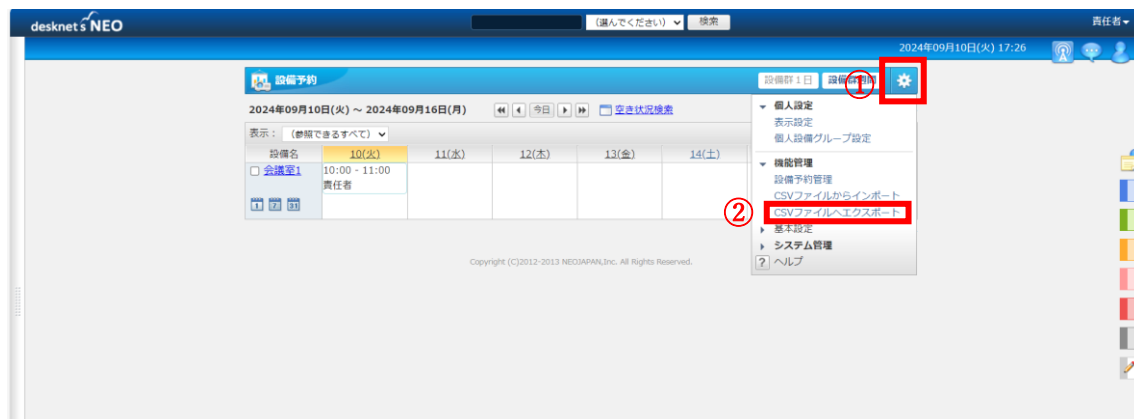
3.2 予約データ

エクスポート手順

「設備予約」ボタンをクリックします。



歯車ボタンをクリックした後、「機能管理」のプルダウンメニューから「CSV ファイルへエクスポート」をクリックします。



エクスポートしたい期間を選択した後、設備選択をクリックします。

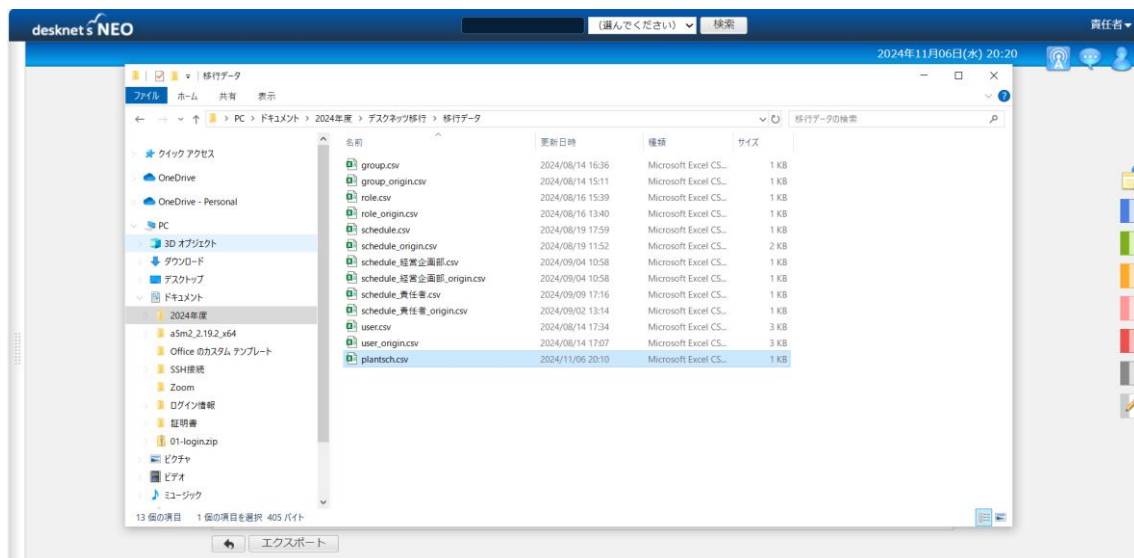


エクスポートしたい設備の予約データのチェックボックスを選択します。※今回は複数の設備を選択していますが、ここでエクスポートしたファイルをそのまま新バージョンの desknet's NEO へインポートをする場合は、設備を1つだけ選択します。インポートができるのは1度に1つの設備のみのためです。

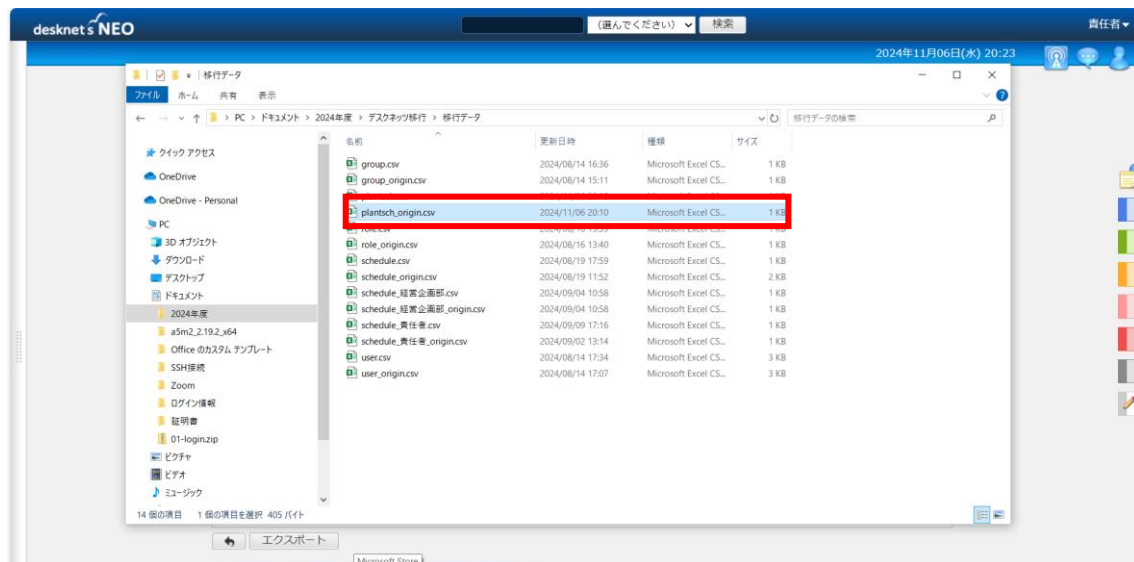




「plantsch.csv」というファイル名でダウンロードが完了したら、バックアップファイルを作成します。「plantsch.csv」をコピー＆ペーストします。※一つずつ設備予約情報をエクスポートした場合は、「plantsch_会議室 1.csv」のようにファイル名を変更してください。



先ほど複製した「plantsch.csv」もしくは「plantsch_会議室 1.csv」のファイルは、以下のように「plantsch_origin.csv」もしくは「plantsch_会議室 1_origin.csv」のようにファイル名を変更してください。



4 ウェブメール機能

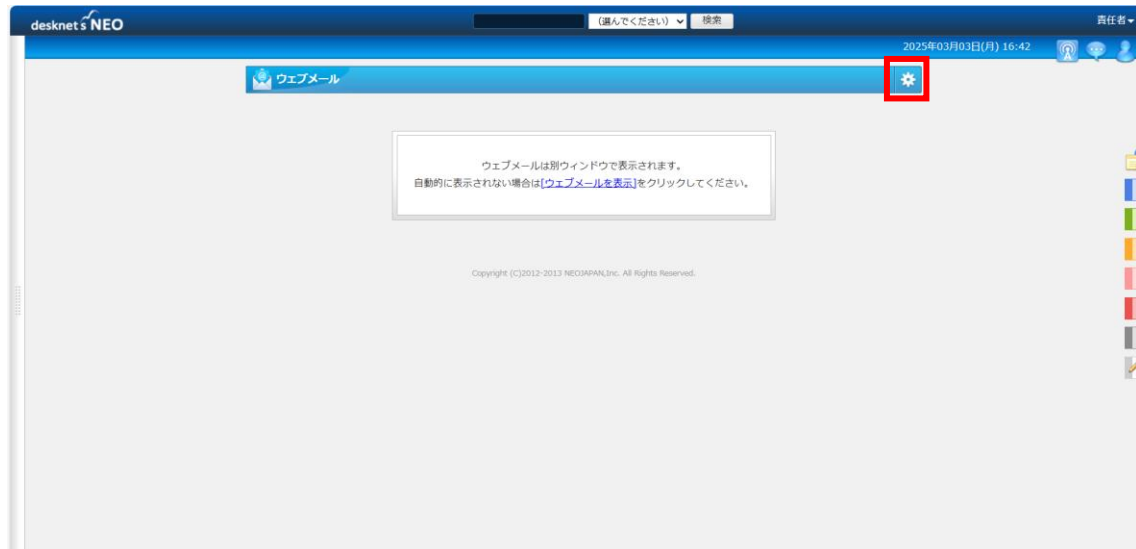
4.1 アカウント情報

エクスポート手順

移行元である SuiteX の desknet's NEO を Web ブラウザで開き「ウェブメール」をクリックします。



歯車ボタンをクリックします。



「組織選択」をクリックします。



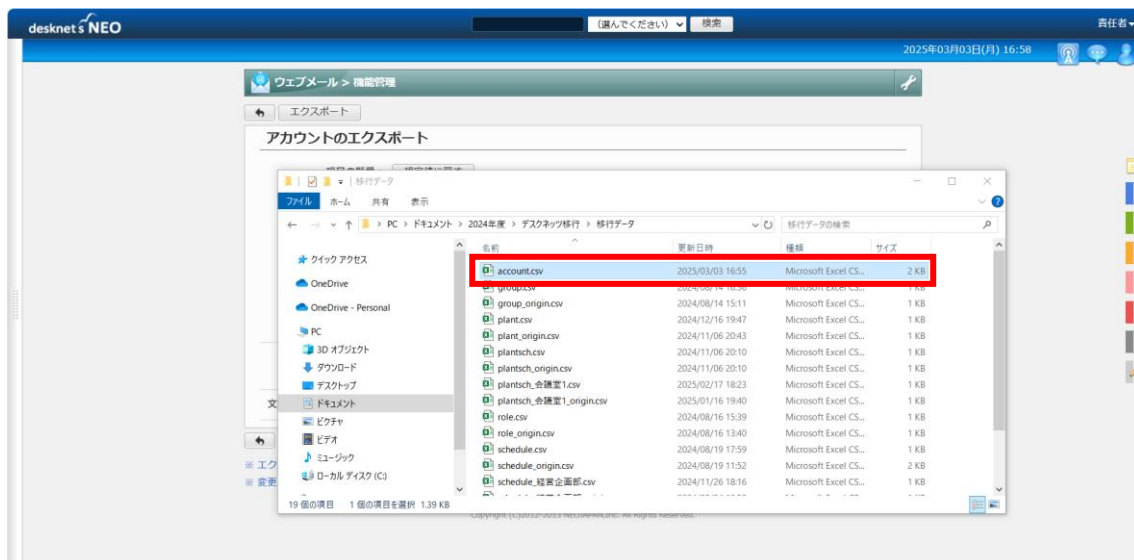
「(すべて)」をクリックします。



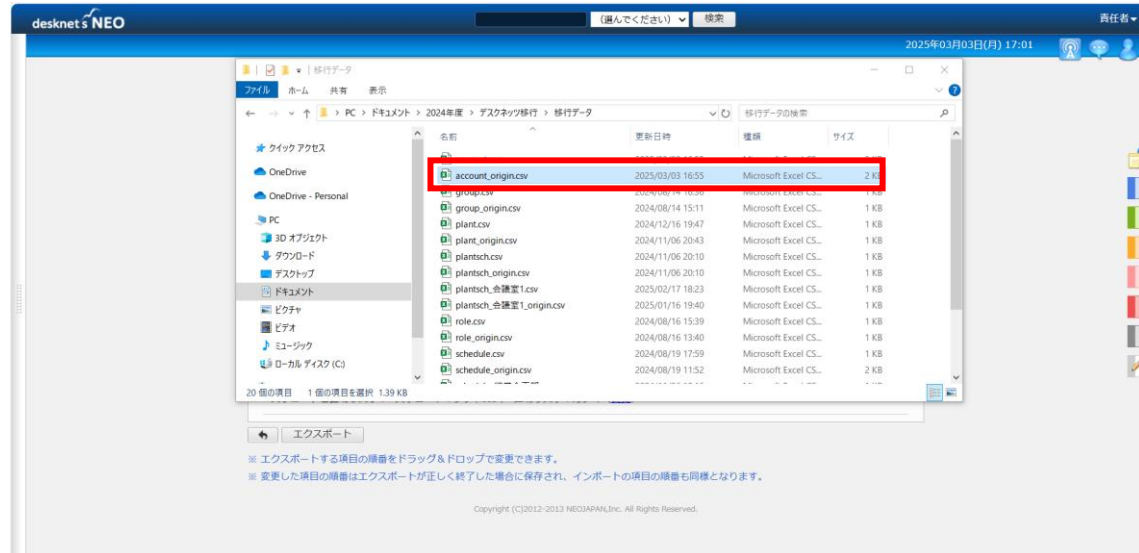
「エクスポート」ボタン（上下どちらでもよい）をクリックします。



「account.csv」と名前を付けてファイルを保存します。



バックアップを取るため、「account.csv」をコピー＆ペーストし、
「account_origin.csv」と名前を付けて保存します。これでエクスポートは完了です。



5 ワークフロー機能

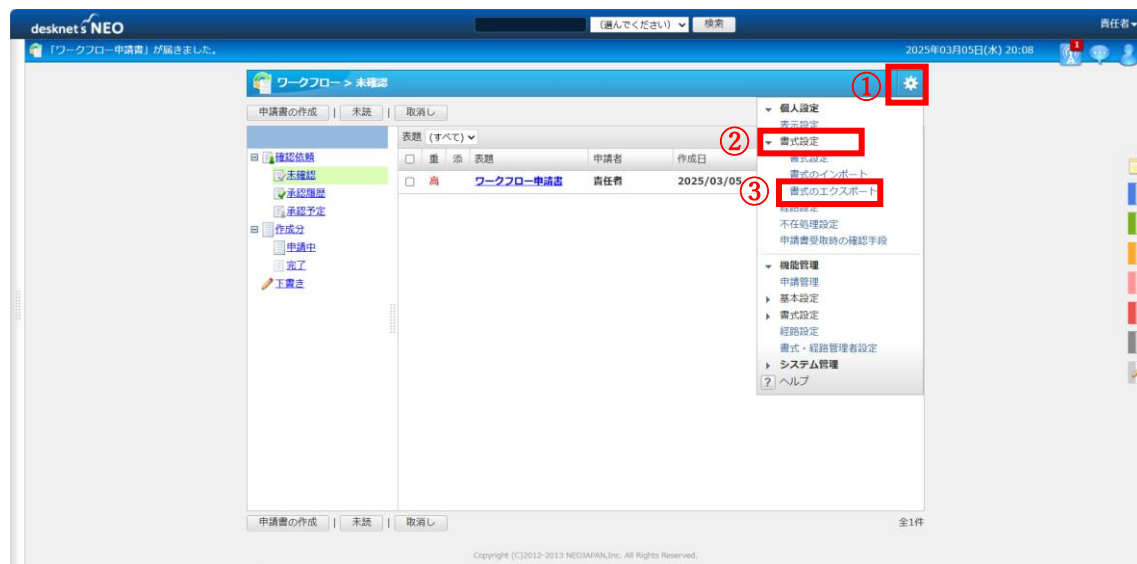
5.1 書式情報

エクスポート手順

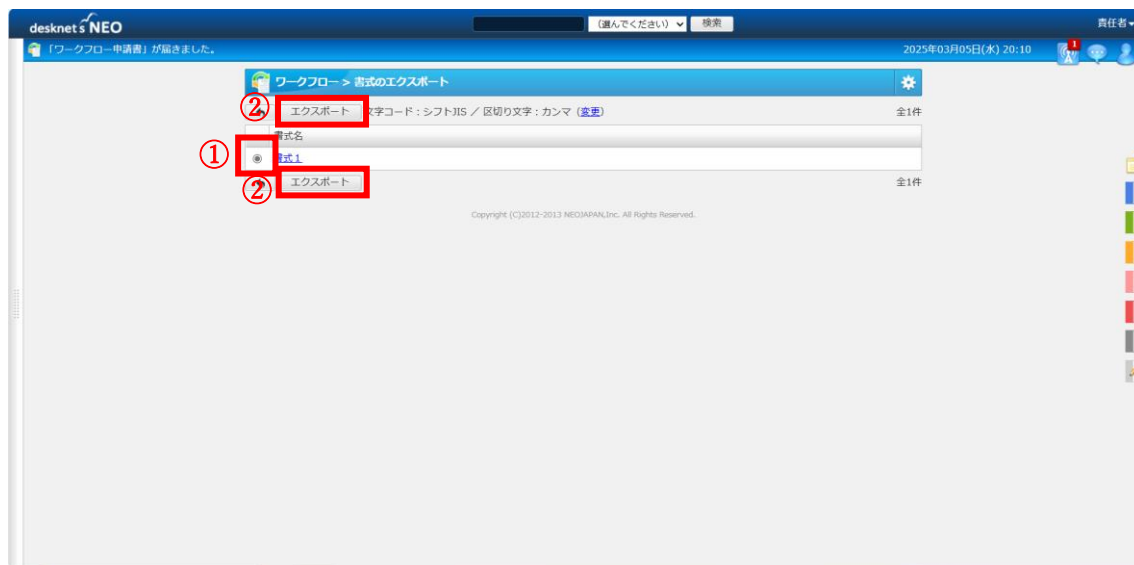
移行元である SuiteX の desknet's NEO を Web ブラウザで開き「ワークフロー」をクリックします。



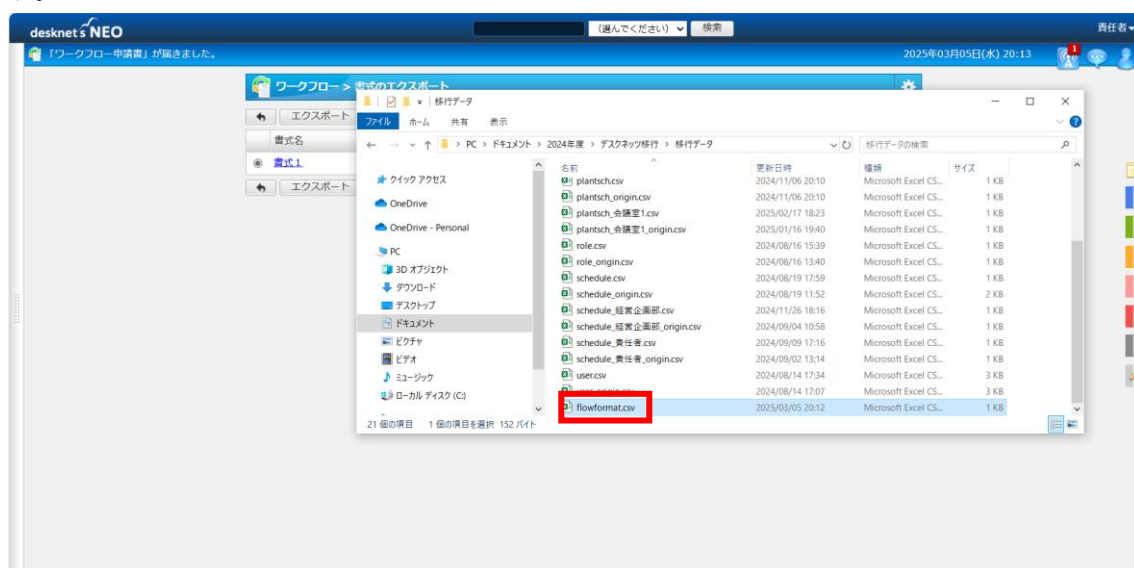
「歯車ボタン」をクリックし、「書式設定」を開き「書式のエクスポート」をクリックします。



エクスポートしたい書式データを選択し、「エクスポート」ボタンをクリックします。



「flowformat.csv」というファイル名でエクスポートされます。これでエクスポート手順は完了です。「flowformat_書式1.csv」のようなファイル名にするとわかりやすいです。



5.2 申請データ

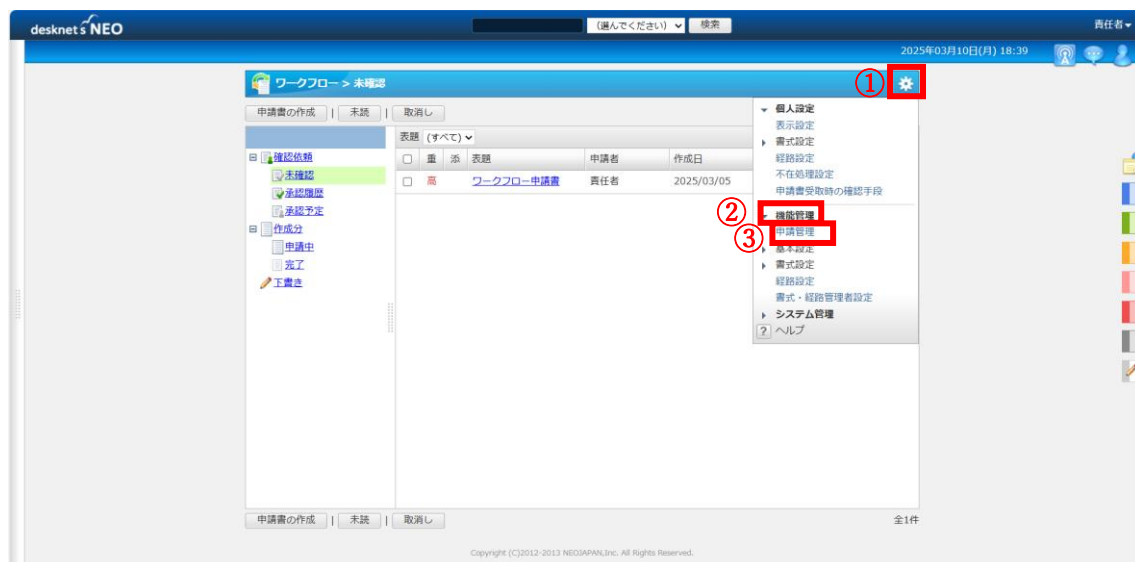
エクスポート手順

※ワークフロー機能の申請データはエクスポートのみ可能です。エクスポートした CSV ファイルを移行先にインポートする機能はありません。

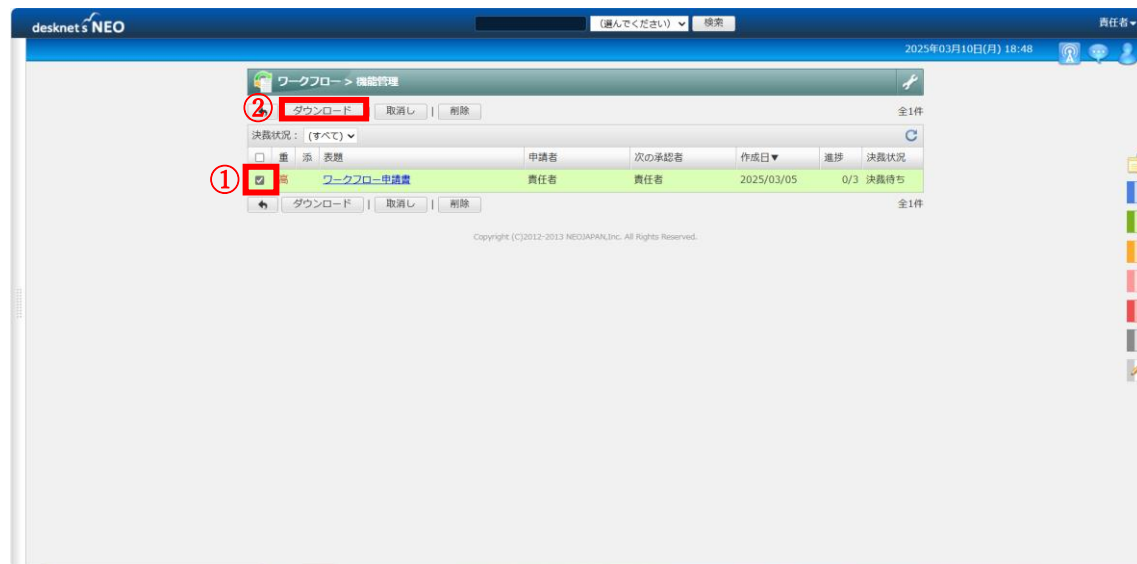
移行元である SuiteX の desknet's NEO を Web ブラウザで開き「ワークフロー」をクリックします。



「歯車」ボタンをクリックし、機能管理から申請管理を選択します。



エクスポートしたい申請データのチェックボックスにチェックを入れ、「ダウンロード」をクリックします。これでエクスポート手順は完了です。

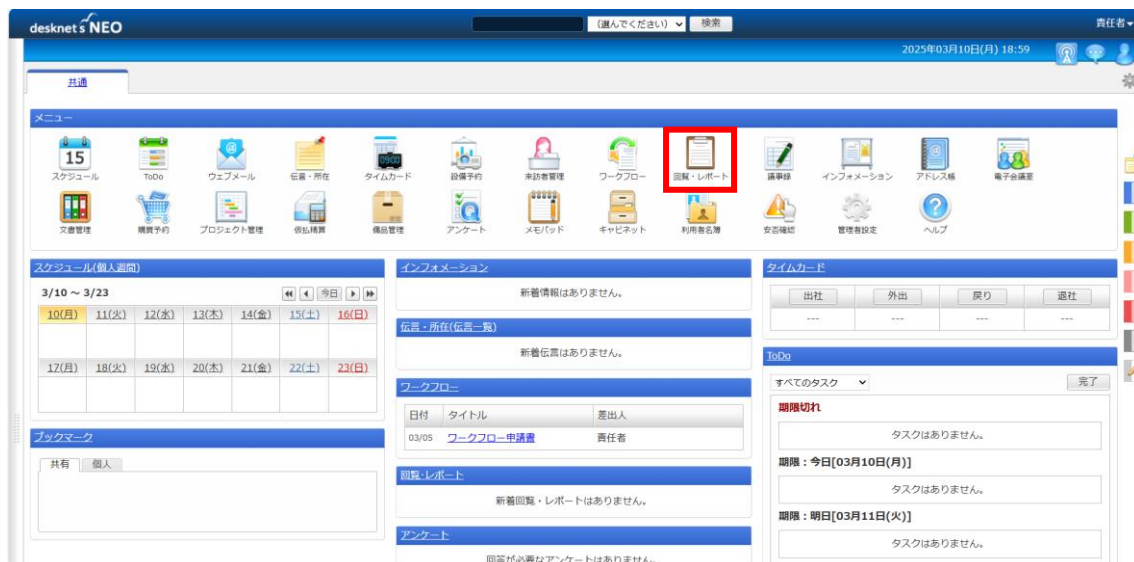


6 回覧・レポート機能

6.1 書式情報

エクスポート手順

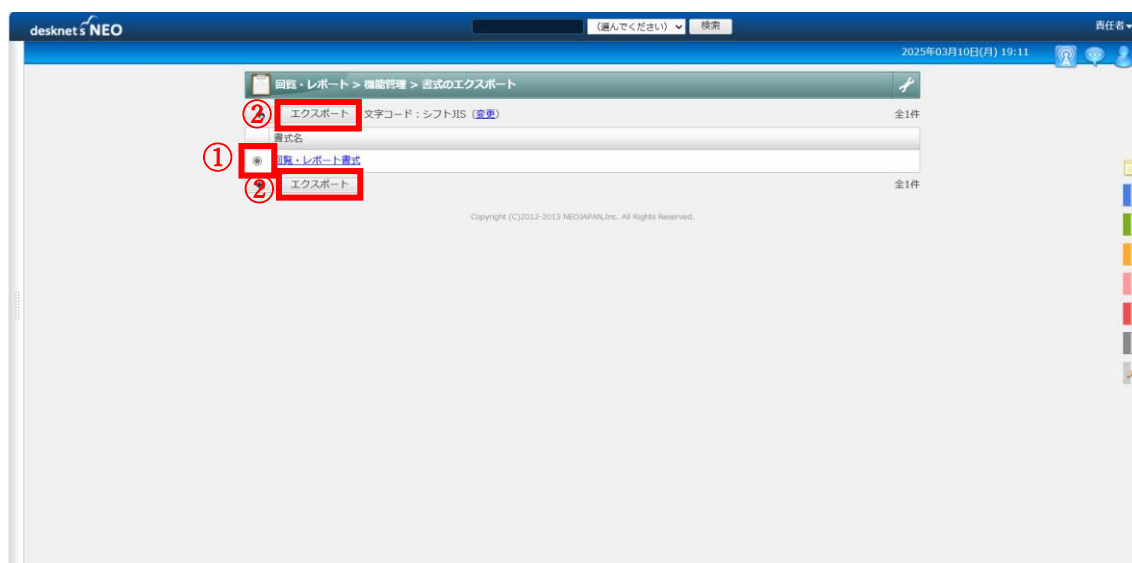
移行元である SuiteX の desknet's NEO を Web ブラウザで開き「回覧・レポート」をクリックします。



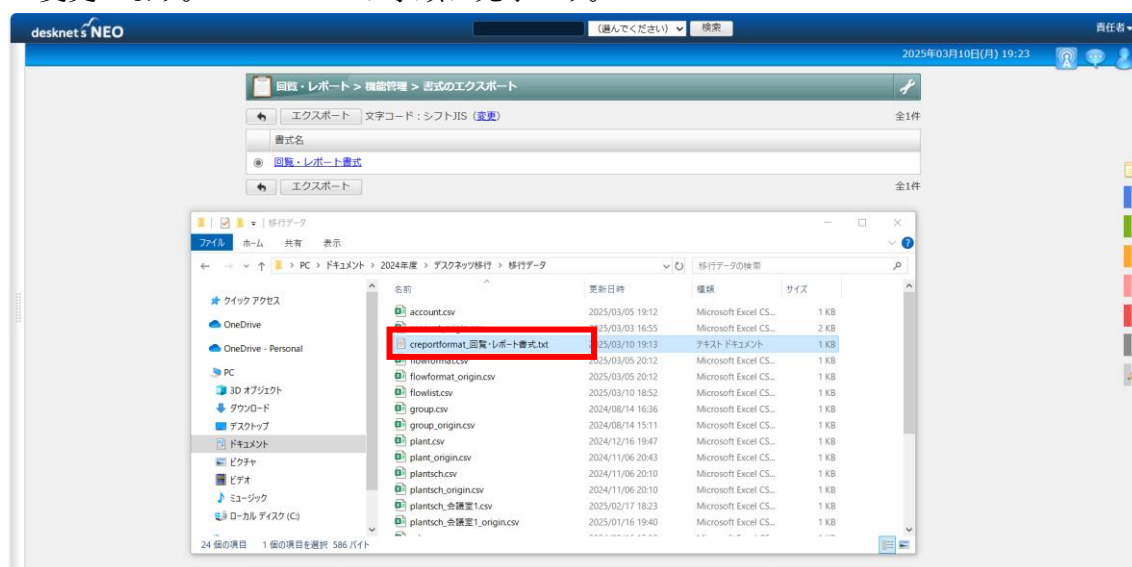
「歯車」ボタンをクリックし、「書式設定」から「書式のエクスポート」を選択します。



エクスポートしたい書式情報を選択し、「エクスポート」（上下どちらでもよい）をクリックします。



エクスポートされたファイルの名前を「creportformat_回覧・レポート書式.txt」などに変更します。エクスポート手順は完了です。



7 アンケート機能

7.1 書式情報

エクスポート手順

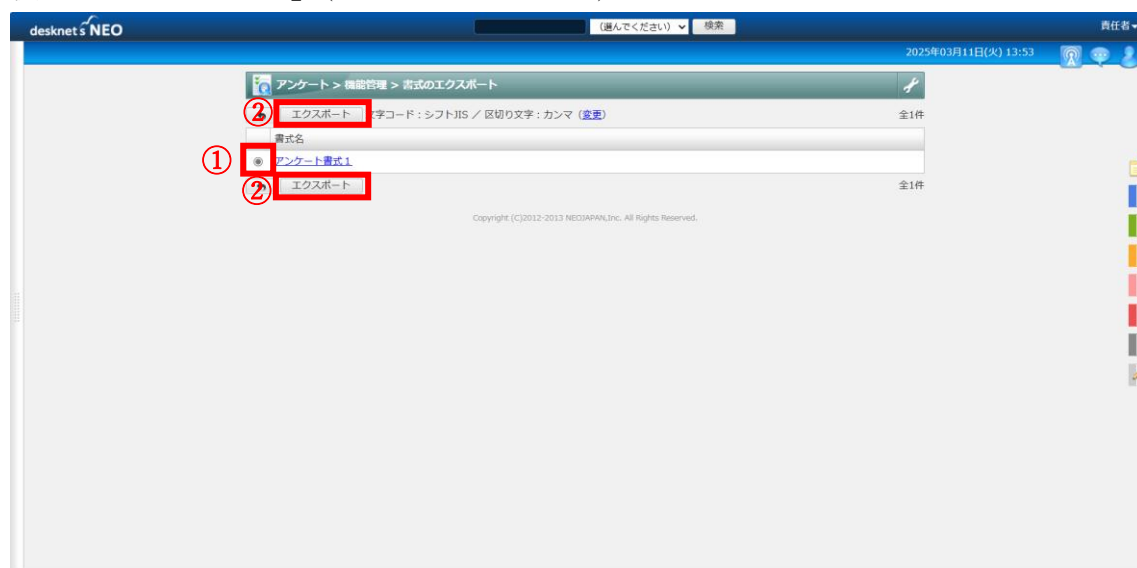
移行元である SuiteX の desknet's NEO を Web ブラウザで開き「アンケート」をクリックします。



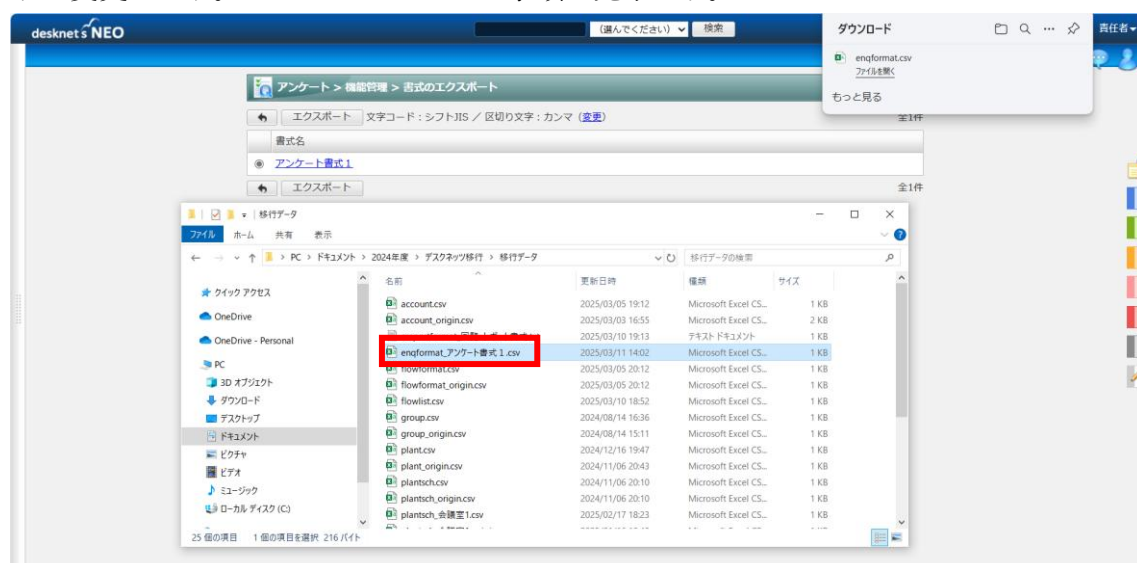
「歯車ボタン」をクリックします。「書式設定」から、「書式のエクスポート」をクリックします。



「文字コード」は規定値のままにします。そして、エクスポートしたい書式情報を選択し、「エクスポート」(上下どちらでもよい)をクリックします。



ファイルが保存されるので、ファイル名を「enqformat_アンケート書式1.csv」のように変更します。これでエクスポート手順は完了です。



8 アドレス帳

8.1 共有アドレスデータ

エクスポート手順

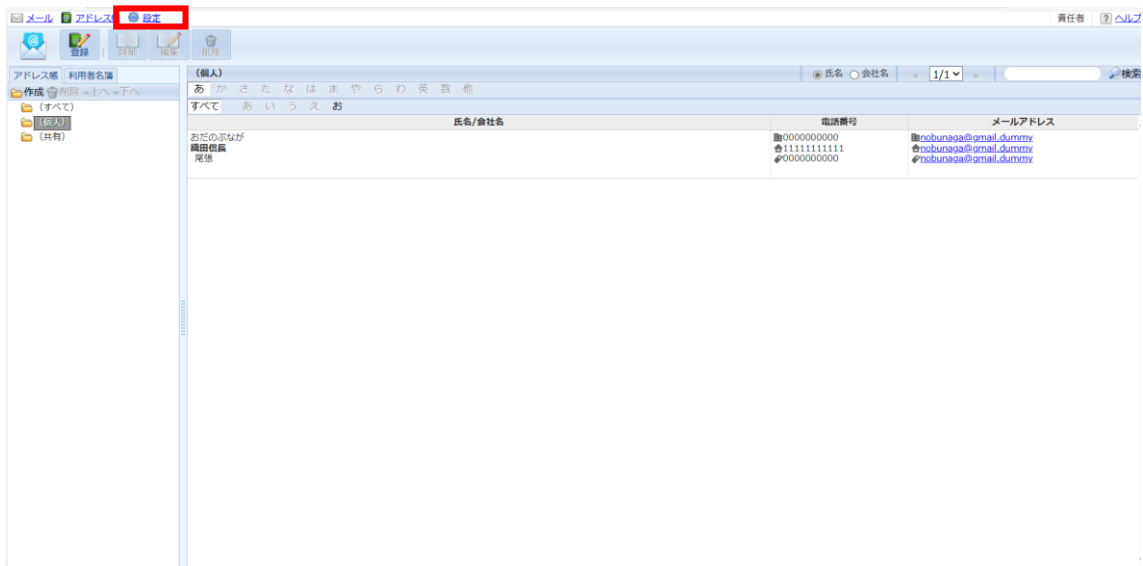
移行元である SuiteX の desknet's NEO を Web ブラウザで開き「アドレス帳」をクリックします。



「アドレス帳を表示」をクリックします。



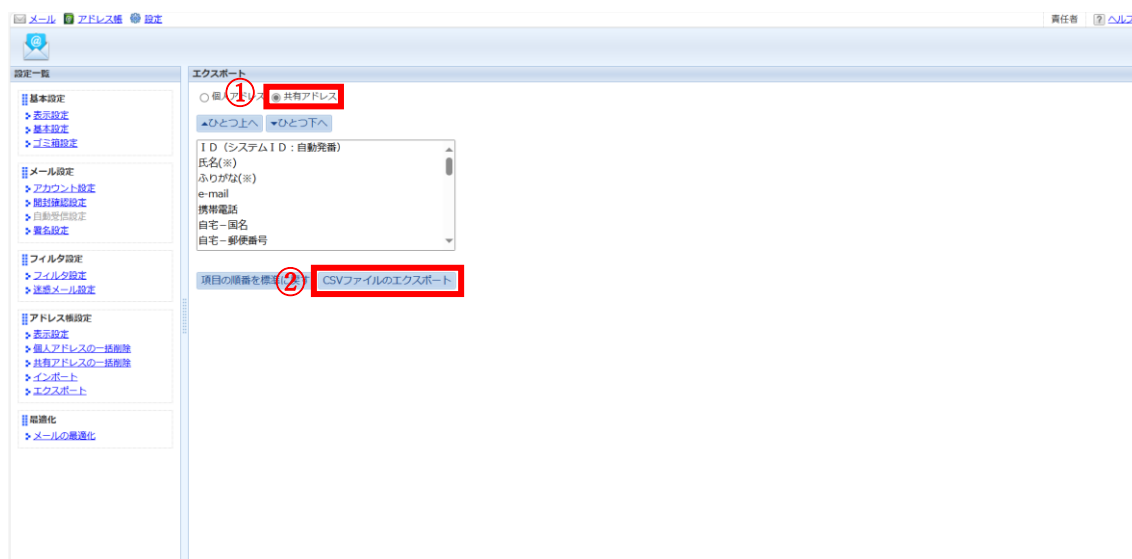
「設定」をクリックします。



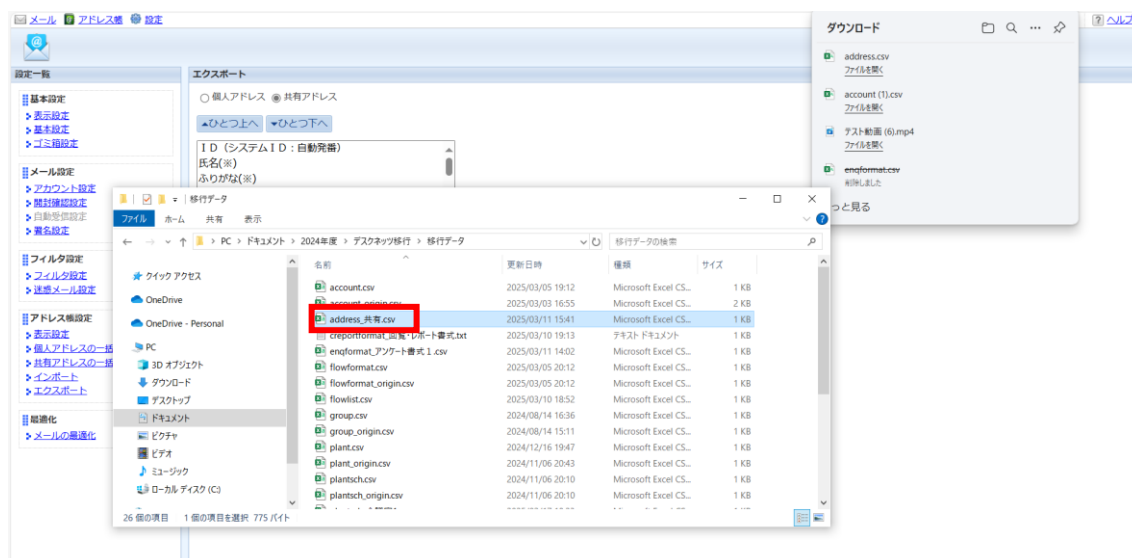
「エクスポート」をクリックします。



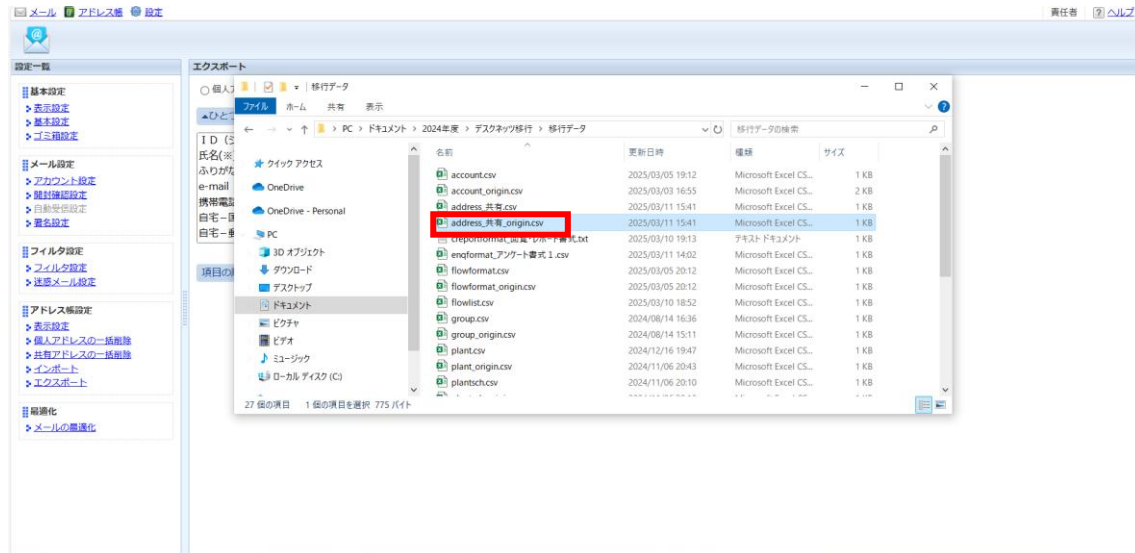
「共有アドレス」を選択し、項目の順番は変えずに「CSV ファイルのエクスポート」をクリックします。



ファイルがダウンロードされるので、「address_共有.csv」のようにファイル名を変更します。



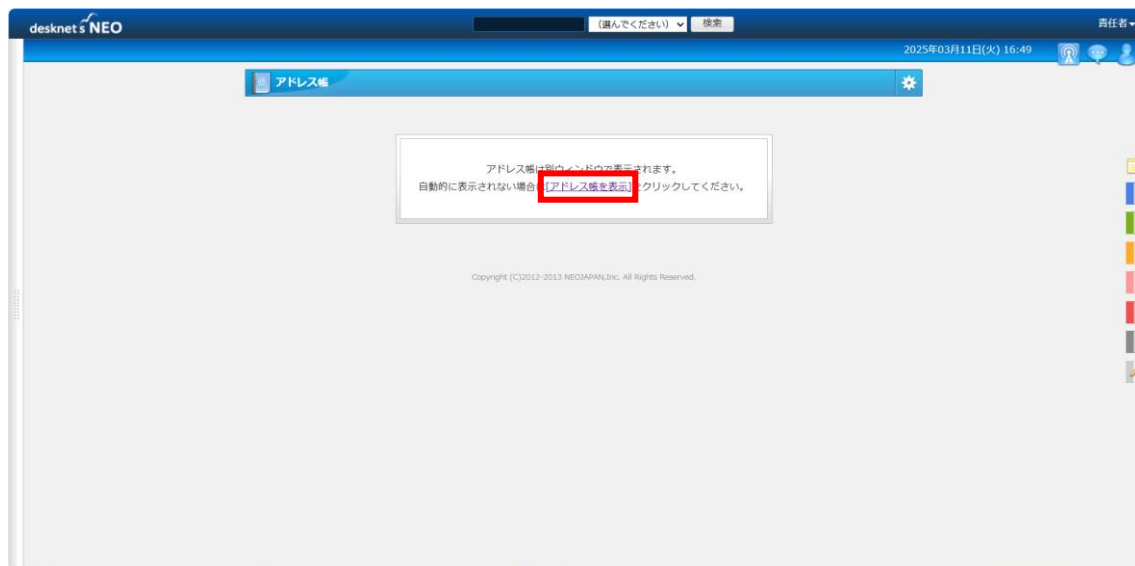
バックアップを作成するため、「address_共有.csv」をコピー＆ペーストし、「address_共有_origin.csv」のようにファイル名を変更します。これで、エクスポート手順は完了です。



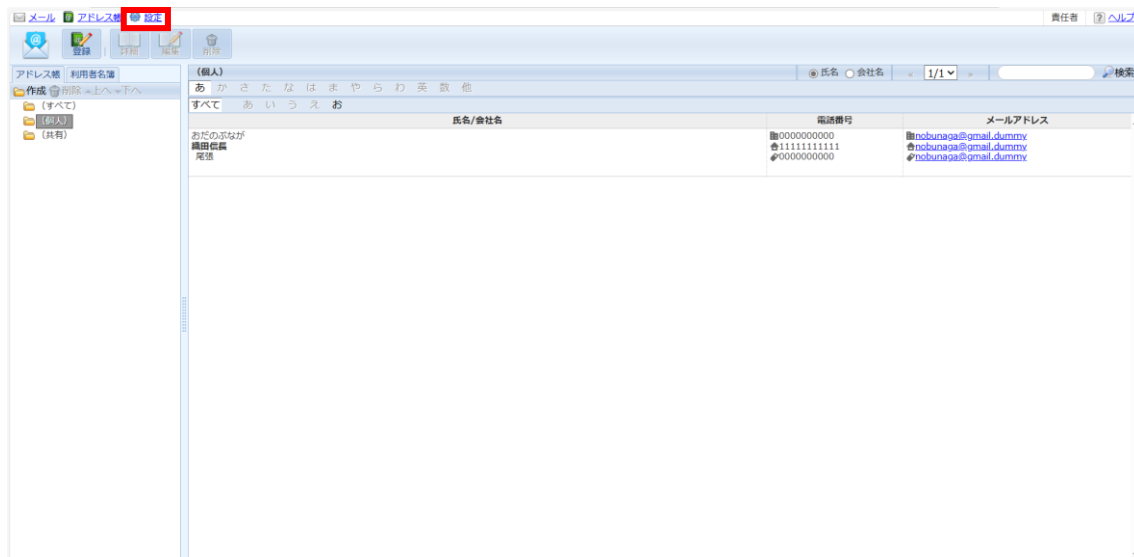
8.2 個人アドレスデータ

エクスポート手順

移行元である SuiteX の desknet's NEO を Web ブラウザで開き「アドレス帳」をクリックします。



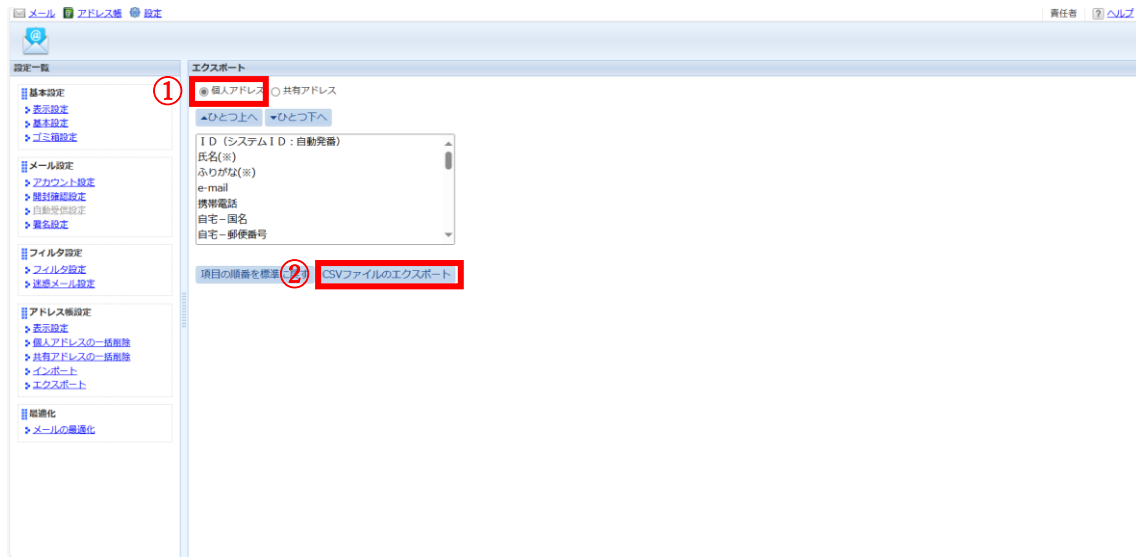
「設定」をクリックします。



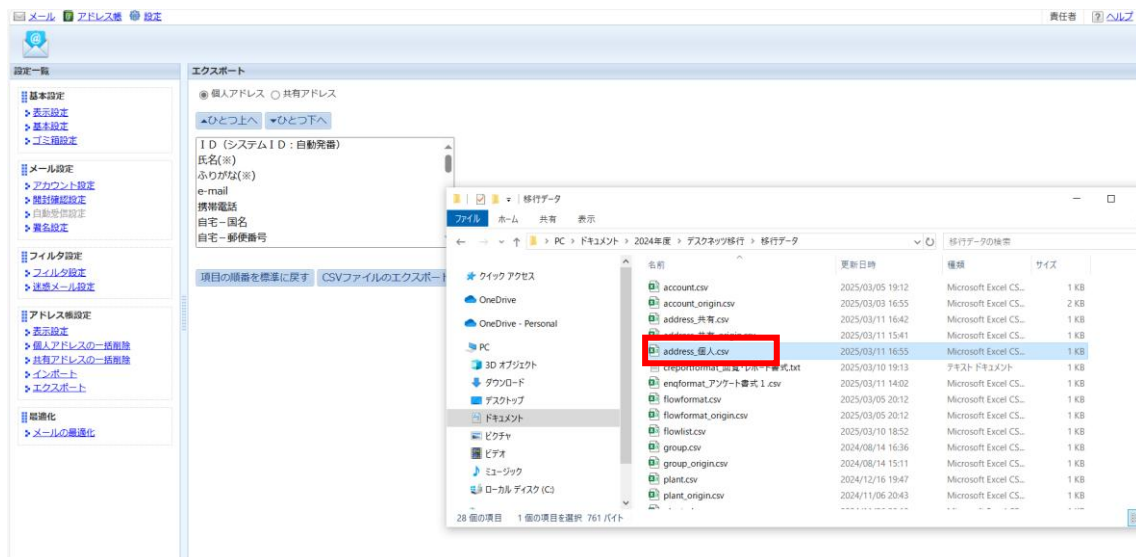
「アドレス帳設定」の「エクスポート」をクリックします。



「個人アドレス」を選択し、「CSV ファイルのエクスポート」をクリックします。



ファイルがエクスポートされるので、「address_個人.csv」のようにファイル名を変更します。



バックアップを作成するため、「address_個人.csv」をコピー＆ペーストし、「address_個人_origin.csv」のように名前を変更します。これでエクスポート手順は完了です。

