desknet's NEO

デスクネッツ　ネオ

かんたん操作マニュアル

プレゼンス

desknet's NEO V7.5対応版

NEOJAPAN

© NEOJAPAN Inc.

プレゼンス　目次

1. チェックインする
2. ワークプレースを変更する
3. ステータスを変更する
4. 他のユーザーのプレゼンスを確認する
5. 組織単位のプレゼンスを確認する
6. お気に入り機能を利用する
7. アクセス権を設定する
8. チェックアウトする

プレゼンスとは・・・

PC・スマートフォンから、今日の勤務場所を選んでメンバーへ周知出来ます。

全社・組織のテレワーク率を把握できるとともに、メンバーの勤務状況やステータスもひと目で把握できるようになります。

テレワークに限らず、外出中かどうかを確認する、在席状況の把握に役立てることができます。

© NEOJAPAN Inc.

1. チェックインする

desknet's NEOへログイン後、チェックインを行う事で在席状況を周知出来るようになります。

① 自身のプロフィールアイコンをクリックすることで、プレゼンス機能のメニュー画面を呼び出せます。

② プレゼンス機能のメニューです。

③ **[ワークプレース]**
自身の現在の勤務場所を選択します。
選択可能なワークプレース、及び各ワークプレースの名称やアイコンは管理者が変更を行えます。

「テレワーク」欄にあるワークプレースを選択するとテレワーク状況の集計に加算されます。
※P.4参照

④ **[チェックイン]**
ワークプレースを選択後、チェックインを行えます。
チェックインを行う事で、他のユーザーへ自身のプレゼンスを共有出来るようになります。

チェックイン状態はチェックアウトを行うまで継続され、1度チェックアウトを行うと翌日になるまで再度チェックイン操作が行えなくなりますのでご注意ください。
※P.12参照

2. ワークプレースを変更する

場所の移動や外出などで現在地が変わる場合、
ワークプレースを変更することでその場にいない
ユーザーに対して自身の現在地が変更になったこと
を周知できます。

① 自身のプロフィールアイコンをクリックし、
プレゼンス機能のメニュー画面を呼び出します。

② ワークプレース欄をクリックします。

③ 変更後のワークプレースを選択肢し、
変更ボタンをクリックします。

3. ステータスを変更する

自身の勤務場所に変更はないが、離席しているなどの状況を周知したい場合に活用します。
また、作業に集中したいために社内対応が出来ないことを周知する等の使い方もございます。

① 自身のプロフィールアイコンをクリックし、プレゼンス機能のメニュー画面を呼び出します。
なお、現在のステータスはプロフィールアイコンの右下にも表示されます。

② ステータス欄をクリックします。

③ **［ステータス］**
現在の状況を周知します。
チェックイン直後は在席中扱いのステータスになります。
選択可能なステータス、及び各ステータスの名称やアイコンは管理者にて変更できます。

© NEOJAPAN Inc.

4. 他のユーザーのプレゼンスを確認する

① 各種メニューからプレゼンス機能のアイコンをクリックします。

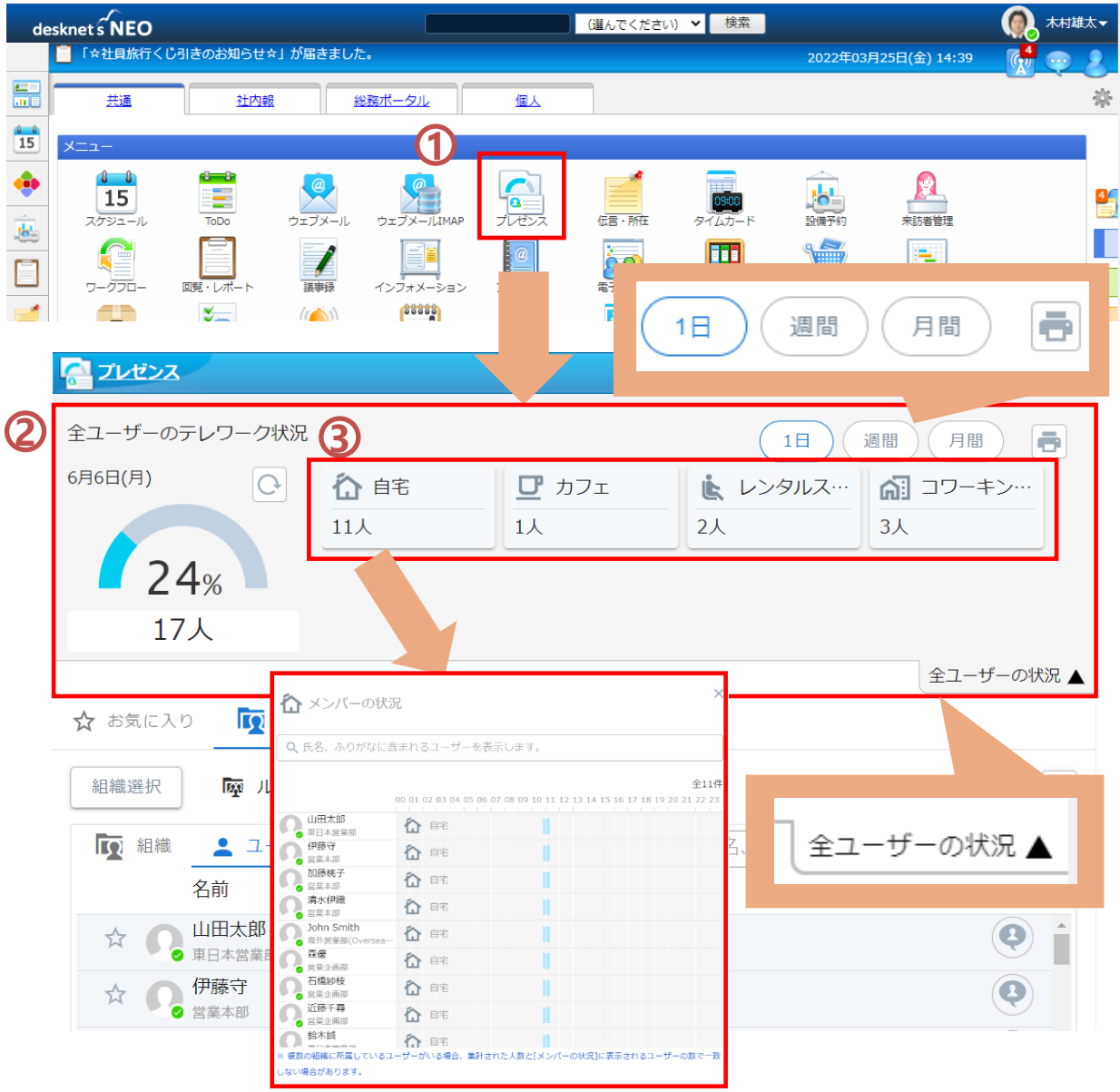
② **［全ユーザーのテレワーク状況］**
ワークプレースにてテレワーク欄のアイコンを選択しているユーザーの数を集計しています。
百分率の分母は管理者によって「全ユーザー」もしくは「チェックインを行ったユーザー」か選択できます。

表示形式を1日、週間、月間から選択でき、またプリンターマークから印刷も行えます。

「全ユーザーの状況▲」をクリックすることで展開と最小化を切替る事が可能です。

※当該画面自体が管理者の設定により非表示になっている場合もございます。

③ テレワーク扱いの勤務場所の一覧です。
該当の勤務先をクリックすることで、その勤務先でチェックインしているユーザーの一覧を表示し、検索することも可能です。



4. 他のユーザーのプレゼンスを確認する

④ プレゼンス一覧を確認したい組織を選択します。

⑤ 一覧表示とタイル表示を切り替えます。

⑥ 「ワークプレース」には選択中のワークプレースを、「予定」にはスケジュール機能に登録されているスケジュールを自動取得して表示します。

⑦ 鉛筆マークをクリックすることでプレゼンスのメニューを呼び出せます。
アクセス権で自身に対してプレゼンス変更権限が付与されている場合は、他のユーザーの欄にも鉛筆マークが出現します。
※P.10参照

⑧ ダイレクトメッセージ機能を呼び出します。

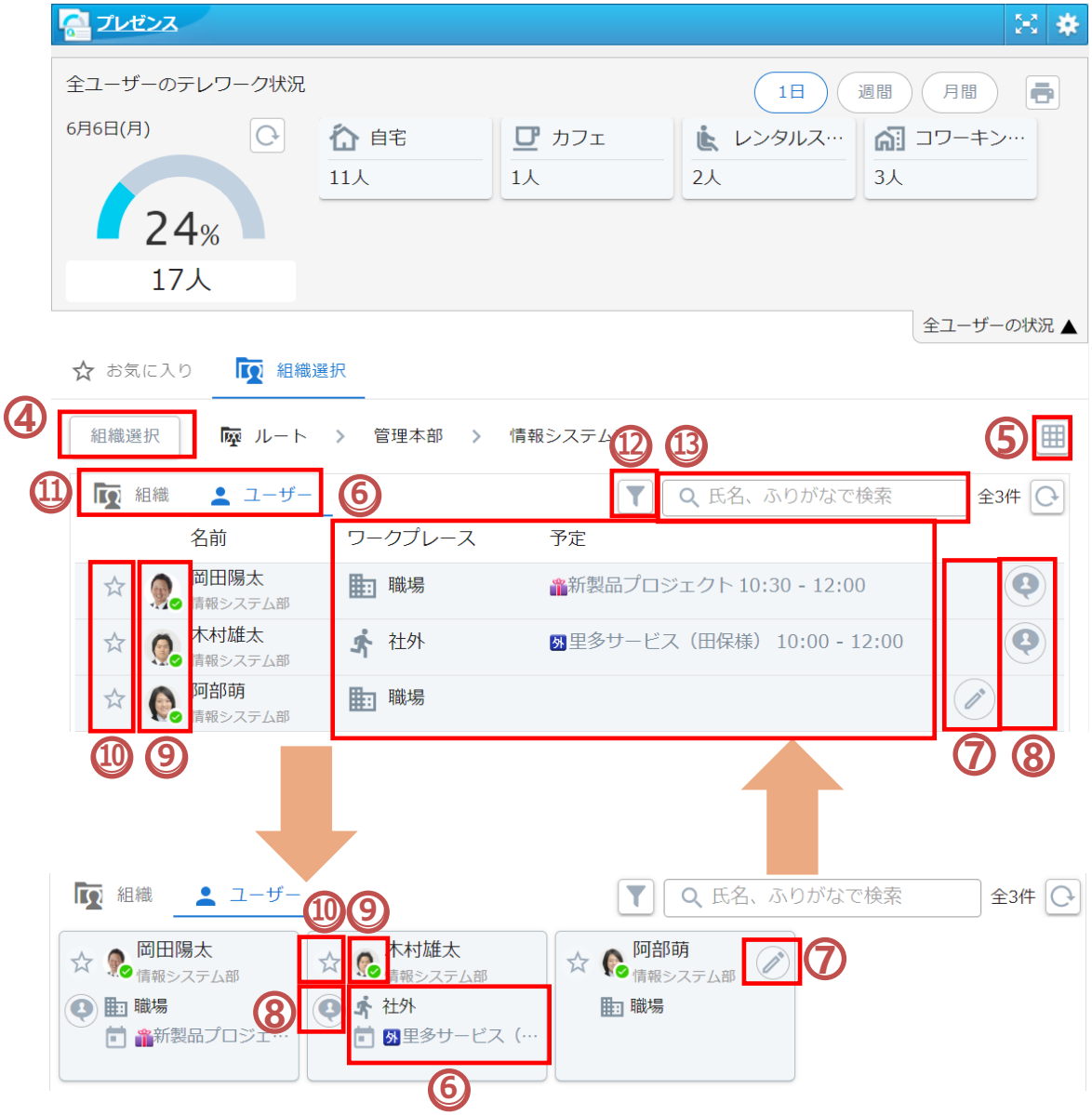
⑨ アイコンの右下の表示からステータスを確認出来ます。

⑩ ユーザーをお気に入り登録します。
お気に入り登録したユーザーはお気に入り一覧にも表示されるようになります。
※P.9参照

⑪ ユーザー一覧表示と組織一覧表示を切り替えます。
※組織一覧表示は次のスライドを参照

⑫ ワークプレースの区分によるフィルターが行えます。

⑬ 氏名、ふりがなによる絞り込み検索が行えます。



5. 組織単位のプレゼンスを確認する

① 組織単位の表示画面です。

② 対象組織と下位の組織のユーザーも含めて集計されたテレワーク状況が表示されます。

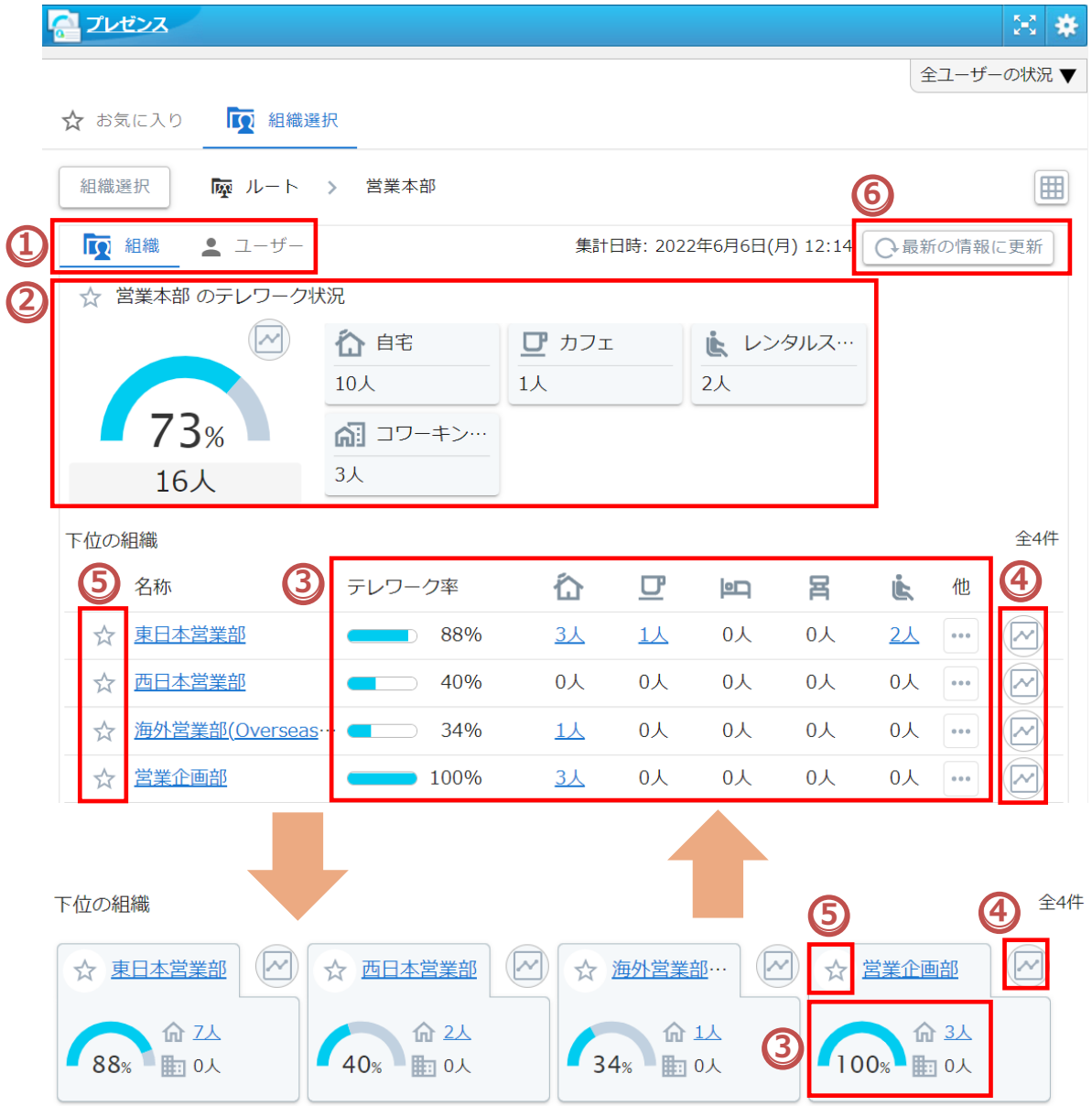
③ 下位の組織内でテレワーク扱いに該当するワークプレースを選択したユーザーの割合を表示します。
各ワークプレース直下の人数表示をクリックすることで、該当のユーザー一覧を表示します。
タイル表示の場合はテレワークか職場かを示す2つのアイコンのみの表示になります。

④ 組織毎のテレワーク状況の集計結果の表示、及び印刷を行えます。

⑤ 組織をお気に入り登録します。
お気に入り登録した組織はお気に入り一覧にも表示されるようになります。

⑥ クリックすることで、対象組織のテレワーク状況の集計が、手動で開始されます。

＜集計処理の仕様＞
・各組織の情報を表示したタイミングで集計が行われます。
・最後に集計されてから1分間はその組織の再集計を行いません。
・集計の同時実行数は最大5つまでとなります。



6. お気に入り機能を利用する

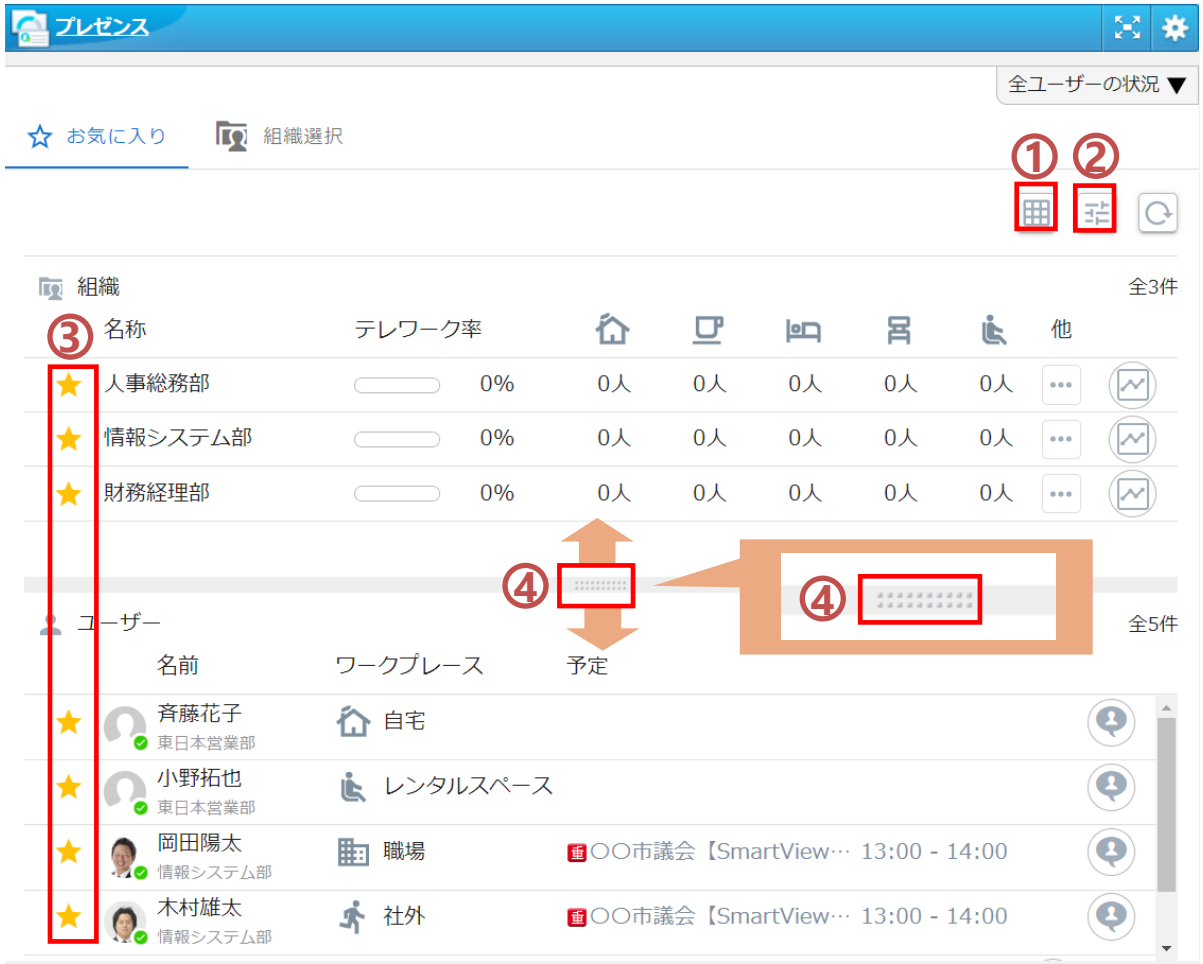
先のページの⑪⑮にて☆マークを付けたユーザー、及び組織の一覧を表示出来ます。
個人的にピックアップしておきたい情報を常に表示することが出来ます。
※管理者によって一意に決まるものではなく、あくまで個人における管理/表示になります。

① タイル表示と一覧表示を切り替えます。

② 表示するお気に入り情報の内、
・組織の情報
・ユーザーの情報
の表示/非表示をそれぞれ設定できます。

③ クリックすることでお気に入りから外すことができます。

④ 点線部分をドラック&ドロップで上下に動かすことで、組織表示とユーザー表示の枠の比率を変更することができます。



7. アクセス権を設定する

アクセス権の設定を行う事で、自身のプレゼンス状態を他のユーザーが変更できるようになります。
万が一プレゼンス状態の変更を忘れていた場合の代理変更を依頼したり、役員などのプレゼンス状態を秘書の方が変更出来るようにするなどの使い方がございます。

※管理者による他ユーザーのアクセス権の変更操作は管理者用のマニュアルをご確認下さい。
※システム管理者の設定により、個人でのアクセス権の変更が許可されていない場合は当該設定箇所が表示されません。

① 画面右上の歯車マークをクリックします。

② 個人設定　＞　アクセス権設定　をクリックします。

③ 自身のプレゼンス状態への変更権限を付与したいユーザー/組織/ロールを指定します。
※Everyoneの参照権限は外せません。

④ ユーザー/組織/ロール一覧にてチェックボックスへチェックが付いている対象の権限を変更できます。

⑤ ユーザー/組織/ロール一覧にてチェックボックスへチェックが付いている対象を一覧から除外します。
除外された対象はEveryoneに含まれることになります。

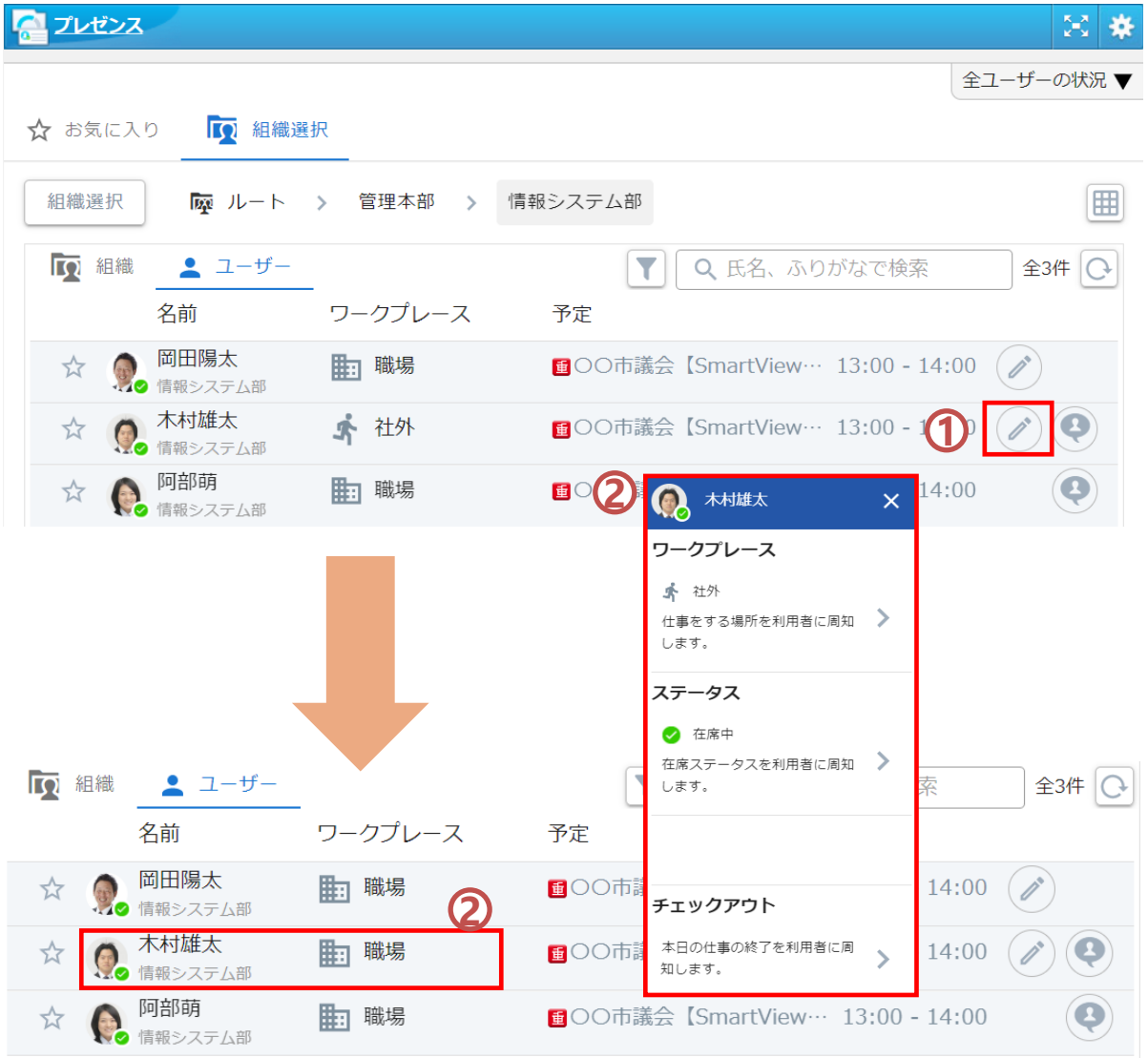
7. アクセス権を設定する

例）木村雄太のIDで岡田陽太に変更権限を付与

① 岡田陽太のIDでログインを行うと、木村雄太のプレゼンス状態に鉛筆マークが表示されました。

② 鉛筆マークをクリックすると木村雄太のプレゼンス機能のメニュー画面が表示され、岡田陽太のIDで変更を行う事ができます。

ワークプレースやステータスを変更すると木村雄太の表示に適用されるのが確認できました。



8. チェックアウトする

一日の業務が終わったらチェックアウト処理を行いましょう。

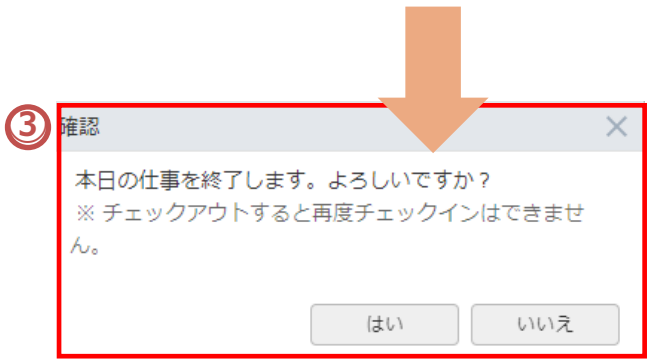
① 自身のプロフィールアイコンをクリックし、プレゼンス機能のメニュー画面を呼び出します。

② チェックアウト欄をクリックします。

③ 問題無ければチェックアウトをクリックし、確認画面にて「はい」を選択します。

※一度チェックアウトをすると日付を跨ぐまで再度チェックインは出来なくなりますのでご注意ください。

④ チェックアウト処理は完了です。お疲れ様でした。



【補足】
もしもチェックアウト処理を忘れてしまったら？

管理者設定で自動的にチェックアウト処理を行う時間が設定されています。
万が一忘れてしまった場合も、上記の時間を経過することで自動的にチェックアウト処理が行われ、翌日には正常にチェックインが行えますのでご安心下さい。
※詳細は管理者設定編をご参照ください。