

# desknet's NEO

## かんたん操作マニュアル【利用者編】



伝言・所在

desknet's NEO V9.0対応版

# Index

1. ポータル画面の表示
2. 相手に伝言の登録
3. 伝言を受け取った側の確認
4. 伝言登録側からの確認
5. 所在の表示
6. 個人設定



## 伝言所在機能とは・・・

自分宛の伝言や自分を含めたグループメンバーの在席・外出状況などを、行動予定表として一覧で確認できる機能が伝言・所在です。

行動予定表の一覧から各グループメンバーに伝言メモを残すことができ、不在時の電話や来客の対応などもスムーズに処理をすることができます。

# 01 ポータル画面の表示

## ポータル上で伝言を確認する

① アイコンをクリックすると、伝言所在機能に画面が遷移します。

② ポータル上の伝言・所在コンテンツ内にも新着及び未読の伝言が表示されます。伝言の表題をクリックすると、詳細をご確認頂けます。

③ 他のユーザーから新着の伝言が登録された際に、新着表示されます。



参照

新着表示をご利用頂く場合、設定が必要になります。ポータルのマニュアルをご参照ください。

③ 山田一徳さんから「メモを残します」

2022年03月23日(水) 15:20

同田徳太

① 伝言・所在

② 伝言・所在(伝言一覧)

依頼主	表題	日付
藤井修	<a href="#">ToDoを登録しました</a>	2014/02/17
サザン有限公司 渡辺社長	<a href="#">折り返し電話をください</a>	2014/02/17
みなとみらい商事 田坂	<a href="#">伝言をお願いします</a>	2014/02/17
新渡銀行 岡本	<a href="#">連絡があったことをお伝えください</a>	2014/02/17

伝言・所在(所在一覧)

組織選択 情報システム部


氏名 予定 場所

同田徳太

# 02 相手に伝言を登録 (1/2)

## 伝言を登録する

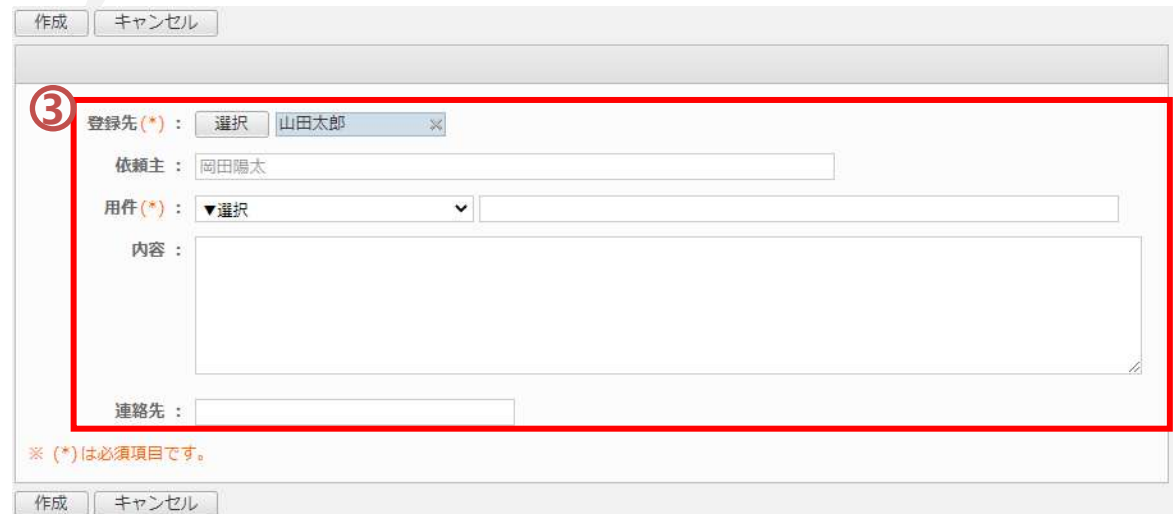
① 伝言の作成 ボタンをクリックすると、伝言の作成画面が表示されます。

② [組織選択]でグループを選択し、氏名の左横の  をクリックすると、そのユーザーを宛先とした伝言の作成画面が表示されます。

③ 送信したい伝言の内容を入力し、[作成]をクリックすると登録先に選択したユーザー宛に伝言メッセージが送信されます。

登録先には複数のユーザーを選択することができ、複数ユーザーへ伝言の一斉配信も可能です。







# 02 相手に伝言を登録 (2/2)

## スケジュールから伝言を登録する

スケジュール機能の予定一覧からも伝言の作成が可能です。

ユーザーの欄の  ボタンをクリックすると、そのユーザー宛の伝言の作成画面が表示されます。

スケジュール

2023年4月18日(火) ~ 2023年4月24日(月)

組織選択 情報システム部

氏名/相簿名	18(火)	19(水)	20(木)	21(金)	22(土)	23(日)	24(月)
岡田陽太	15:00 - 16:00 DEF運輸 16:30 - 17:30 小長瀬事	13:00 - 15:00 会議資料作成 16:00 - 18:00 日暮里放送 (尾久様)	11:00 - 12:00 本橋銀行 (田町様) 13:00 - 14:00 会議 15:00 - 16:30 会議: 定例会議 17:30 - 18:00 打ち合わせ	14:00 - 16:00 桜木ソリューション 16:00 - 17:00 説明資料レビュー			13:00 - 14:00 〇〇市議会 [SmartView r] 14:00 - 15:00 ネオ商事 河山部長
情報システム部							
木村雄太	09:30 - 11:00 サザン機器販売 (小林様) 16:00 - 18:00 新製品リリース定例会	10:00 - 11:00 横浜営業会議 16:00 - 17:00 ABCシステム 19:00 - 21:00 高井様食事会	13:00 - 14:00 会議 15:00 - 16:30 会議: 定例会議 15:00 - 17:00 キャンペーン告知	09:00 - 12:00 顧客問合せ対応 15:00 - 17:30 みなとみらい産業 (高橋様)			13:00 - 14:00 〇〇市議会 [SmartView r]

作成 キャンセル

登録先(\*) : 選択 山田太郎

依頼主 : 岡田陽太

用件(\*) : ▼選択

内容 :

連絡先 :

※ (\*)は必須項目です。

作成 キャンセル

# 03 伝言を受け取った側の確認

## 自分宛に届いた伝言を確認する

① トップポータル画面の伝言・所在(伝言一覧)コンテンツに新着及び未読の伝言が表示されますので、表題をクリックすると伝言内容を確認できます。

② 伝言・所在機能を開き、「自分への伝言一覧」をクリックすると、自分宛に届いている伝言の一覧が確認できます。

③ 「未確認/確認済み/(すべて)」で伝言一覧の表示を切り替えることができます。

④ 用件名をクリックすると、その伝言の内容を確認できます。

⑤ 伝言の内容をキャビネット機能に情報をコピー保存することができます。

**伝言・所在(伝言一覧)**

依頼主	表題	日付
藤井修	<a href="#">ToDoを登録しました</a>	2014/02/17
サザン有限会社 渡辺社長	<a href="#">折り返し電話をください</a>	2014/02/17

**伝言・所在**

予定: 小麦商事 場所: 日時: 16:30 - 17:30 連絡先: 内容:

伝言の作成 | **自分への伝言一覧 (全4件 / 未確認4件)** | 自分が作成した伝言一覧 (0件) | オート▼

伝言の作成 | 確認済み | 付箋をはがす | 削除 | 全6件

表示: (すべて) | ③

付箋	依頼主	④ 用件	記入日時
<input type="checkbox"/>	寺本部長	<a href="#">伝言をお願いします</a>	2014/02/19 10:51
<input type="checkbox"/>	アーダックス 岡本	<a href="#">連絡があったことをお伝えください</a>	2014/02/19 09:03

⑤

削除 | 付箋 | **キャビネット**

登録先: 山田太郎(未確認)  
依頼主: 木村雄太  
用件: メモを残します  
内容: 本日の交戦会は1時間遅らせて開始しますので、ご注意ください。  
連絡先:  
記入者: 木村雄太 2023年04月19日(水) 09:01

# 04 伝言登録側から確認

## 相手に登録した伝言を確認する

相手が伝言の内容を見たかどうかを確認することができます。

①「自分が作成した伝言一覧」をクリックすると、自分が他のユーザー宛に送信した伝言の一覧が表示されます。

②相手が見たかどうかを確認したい対象の伝言の用件名をクリックすると、伝言の詳細画面が表示され、登録先欄にて確認済/未確認をチェックできます。

# 05 所在の表示 (1/2)

## 自動的に所在を表示させる

① 自分自身の現時刻の所在情報が表示されます。

② 自身の所在情報を自動的（オート）に表示するのか、手動で登録するのかを設定できます。

### 「オート」の場合…

現時刻のスケジュールの登録状況が自動的に所在に表示され、他のユーザーに知らせます。

### 「手動」の場合…

“所在編集”にて都度、自分自身で所在情報を手入力する必要があります。

※詳細は次ページへ。

③ 他のユーザーの現時刻の所在情報が表示されます。  
空白表示のユーザーは、その時刻にスケジュールが登録されていないか、所在を登録していない状況となります。

伝言・所在

①

予定 : 新製品リリース定例会  
場所 :  
日時 : 16:00 - 18:00  
連絡先 :  
内容 :

伝言の作成 | 自分への伝言一覧 (全4件 / 未確認4件) | 自分が作成した伝言一覧 (0件)

②

オート ▼

全3件

組織選択 営業企画部

③

氏名	予定	場所	日時	内容	連絡先
森田					
石橋紗枝			14:00 - 18:00	ダイレクトメール…	
近藤千鶴					

全3件

# 05 所在の表示 (2/2)

## 手動で所在を登録する

①「手動」が設定されている場合に現在の所在情報を手入力で登録します。

②「所在編集」をクリックすると、現在の所在を入力する編集画面が表示されます。


③自分自身の所在情報及び連絡先の情報を入力してください。  
こちらの内容は他ユーザーから閲覧した時に表示されるため、できる限り正確な情報を登録してください。



# 06 個人設定 (1/2)

## 伝言の新着をメールで通知する

他ユーザーから伝言を受け取った際に、メールや付箋で新着を通知することができます。

① 右上の  の歯車アイコンをクリックすると、個人設定のウィンドウが表示されます。

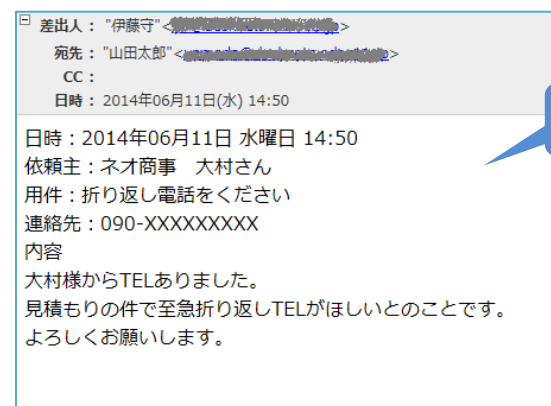
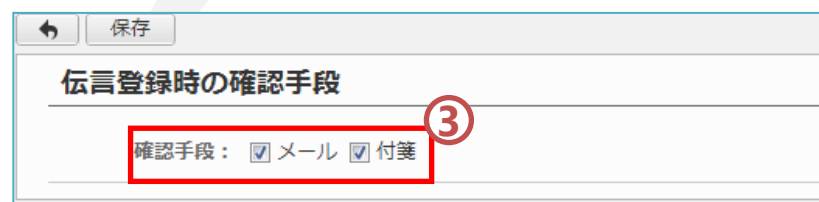
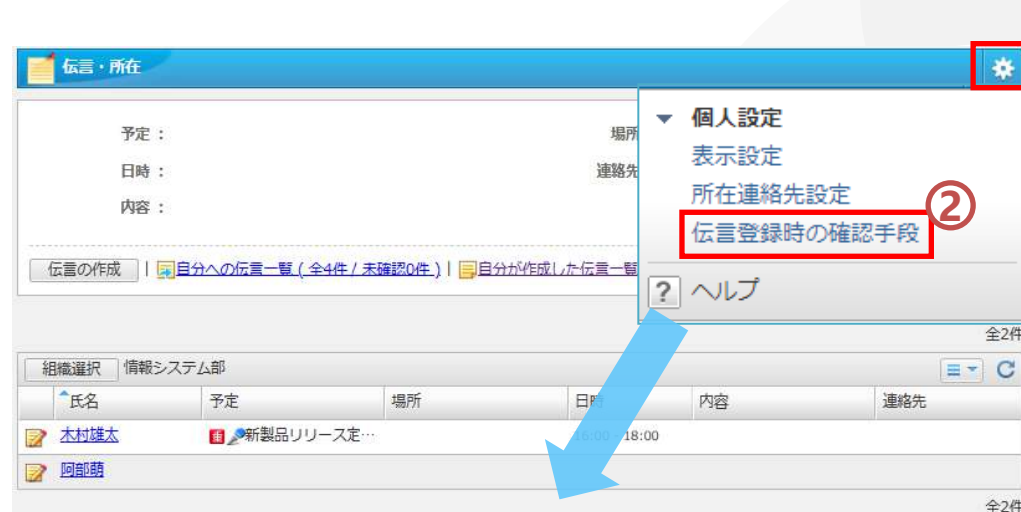
② 伝言受取時の確認手段を「メール」「付箋」から選択ができます。

③ 「メール」の場合、desknet'sにログインしていなくても電子メールで伝言の新着情報を受け取ることができます。  
また、そのメールで伝言の内容も確認できます。

※メールの送信先は【プロフィール】-【メールアドレス】の欄でチェックされているメールアドレス宛に送信されます。

「付箋」の場合、付箋機能で伝言の新着を通知します。

※詳細は次ページへ。




メールイメージ

# 06 個人設定 (2/2)

## 伝言の新着を付箋で通知する

①「付箋」にチェックすると、伝言の新着を付箋で表示することができます。

②伝言を新規に受け取ると、画面右端の付箋バーに新着件数が表示されます。

③  をクリックすると、desknet'sの画面上に伝言メモの付箋が表示されます。  
表示された付箋は、画面上のどこでも構いませんのでクリックすると消えます。

---

**伝言登録時の確認手段**

---

確認手段: ☒ メール ☒ 付箋 ①

② 

クリック



The screenshot shows the desknet's NEO desktop environment. A yellow sticky note is displayed in the center, titled '伝言をお知らせします' (Message Notification). It contains the following text: 'みなとみらい商事 田坂から' (From Minatomirai Shoji, Tanaka), '連絡先: 2014年02月17日 月曜日 14:12 (記入者: 加藤 雄一)' (Contact: 2014年02月17日 月曜日 14:12 (Entered by: Kato Yuichi)), and '「先日のメールの件、ご検討お願いします。」とのこと。' (Regarding the email from the other day, please consider it). The sticky note is highlighted with a red box and labeled with a circled 3. A blue arrow points to the sticky note icon in the top right corner, labeled 'クリック'.

