

desknet's NEO

かんたん操作マニュアル【利用者編】



プレゼンス

desknet's NEO V9.0対応版

Index

1. チェックインする
2. ワークスペースを変更する
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。

01 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[ワークスペース]

自身の現在の勤務場所を選択します。
選択可能なワークスペース、及び各ワークスペ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」欄にあるワークスペ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]

ワークスペースを選択後、チェックインを行います。
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。

⚠ 注意事項

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



場所の移動や外出などで現在地が変わる場合、ワークスペ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 ワークスペース欄をクリックします。
- ③ 変更後のワークスペースを選択肢し、変更ボタンをクリックします。

The screenshot displays the skynet NEO interface. At the top, there's a navigation bar with the logo 'skynet NEO', a search bar, and a user profile icon. Below this, a sidebar menu lists various functions: スケジュール (Schedule), ToDo, ワークフロー (Workflow), 図解・レポート (Diagram/Report), 商品管理 (Product Management), アンケート (Survey), 案件管理 (Case Management), 問合せ対応記録 (Inquiry Response Record), and ヘルプ (Help). The main content area shows the 'ワークスペース' (Workspace) section. It includes a header with the user's name '木村雄太' and a message '仕事をする場所を選択してください。' (Please select a place to work). Below this, there are two main categories: '職場勤務' (Office Work) and 'テレワーク' (Telework). Under 'テレワーク', there are icons for home, office, and other locations. A red box highlights the 'ワークスペース' section, and a blue arrow points to the '変更' (Change) button. Another red box highlights the 'ワークスペース' section in a smaller inset window, showing the selected workspace and status.



03 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。



04

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]

ワークスペ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」が選択できます。

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。

desknet NEO (確認してください) 検索 2022年03月25日(金) 14:39 木村雄太

「★社員旅行くじ引きのお知らせ★」が過ぎました。

共通 社内用 総務ポータル 個人

メニュー

15 スケジュール ToDo ウェブメール ウェブメール/INAP プレゼンス 伝言・所在 タイムカード 設備予約 来訪者管理

ワークフロー 回覧・レポート 議事録 インフォメーション フォト・写真

1日 週間 月間

プレゼンス

② 全ユーザーのテレワーク状況 ③

6月6日(月)

24% 17人

自宅 11人 カフェ 1人 レンタルス... 2人 コワーキン... 3人

メンバーの状況

全ユーザーの状況 ▲

全ユーザーの状況 ▲

04

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「ワークスペース」には選択中のワークスペースを、「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ワークスペ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。

The screenshot shows the 'プレゼンス' (Presence) application interface. The top bar displays the title 'プレゼンス' and navigation icons. The main content area shows the '全ユーザーのテレワーク状況' (Telework status of all users) for June 6th. It includes a circular progress indicator showing 24% (17 people) and a list of locations: 自宅 (11 people), カフェ (1 person), レンタルス... (2 people), and コワーキン... (3 people). Below this, there's a section for '組織選択' (Organization selection) and 'ユーザー' (User) tabs. The 'ユーザー' tab is active, showing a list of users with their status and workspace information. Red boxes and numbers 1-13 highlight specific features and actions described in the text.

名前	ワークスペース	予定
岡田陽太 情報システム部	職場	新製品プロジェクト 10:30 - 12:00
木村雄太 情報システム部	社外	里多サービス (田保様) 10:00 - 12:00
阿部萌 情報システム部	職場	

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スペースを選択したユーザーの割合を表示します。各ワークスペ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。

① 組織選択

② 営業本部 のテレワーク状況

集計日時: 2022年6月6日(月) 12:14

③ 最新の情報に更新

④ 73% 16人

⑤ 自宅 10人

⑥ カフェ 1人

⑦ レンタルス... 2人

⑧ コワーキン... 3人

下位の組織

⑤ 名称	③ テレワーク率	④ 自宅	④ カフェ	④ レンタルス...	④ コワーキン...	④ 他	④ 印刷
☆ 東日本営業部	88%	3人	1人	0人	0人	2人	...
☆ 西日本営業部	40%	0人	0人	0人	0人	0人	...
☆ 海外営業部(Overseas...)	34%	1人	0人	0人	0人	0人	...
☆ 営業企画部	100%	3人	0人	0人	0人	0人	...

下位の組織

⑤ 東日本営業部

⑤ 西日本営業部

⑤ 海外営業部...

⑤ 営業企画部

③ 88%

③ 40%

③ 34%

③ 100%

④ 3人

④ 1人

④ 0人

④ 3人

06 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。

The screenshot shows the 'プレゼンス' (Presence) application interface. At the top, there's a blue header bar with the title 'プレゼンス' and a settings icon. Below the header, there are two tabs: 'お気に入り' (Favorites) and '組織選択' (Organization Selection). The 'お気に入り' tab is active, showing a list of favorite organizations and users.

On the right side, there are two icons labeled ① and ②, which are used to toggle between tile and list views. Below these, there's a '全ユーザーの状況' (Status of all users) dropdown menu.

The main content area is divided into two sections: '組織' (Organizations) and 'ユーザー' (Users). The '組織' section shows a list of organizations with columns for name, telework rate, and various status icons. The 'ユーザー' section shows a list of users with columns for name, workspace, and status.

Red boxes and numbers 1-4 highlight specific UI elements:

- ①: A red box around the tile/list view toggle icons.
- ②: A red box around the '全ユーザーの状況' dropdown menu.
- ③: A red box around the star icon in the '組織' section, used to toggle favorite status.
- ④: A red box around the horizontal line between the '組織' and 'ユーザー' sections, used to adjust the ratio of the two sections.

07 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に含まれることとなります。



07 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。

ワークスペ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。

The screenshot shows the 'プレゼンス' (Presence) management interface. The top navigation bar includes 'お気に入り' (Favorites) and '組織選択' (Organization Selection). The main content area displays a list of users under the 'ユーザー' (User) tab. The list has columns for '名前' (Name), 'ワークスペース' (Workspace), and '予定' (Schedule). A red box highlights the '木村雄太' (Kimura Yuta) entry, which has a pencil icon next to it. A red circle with the number '1' is placed over this pencil icon. A large blue arrow points from this icon to a modal window titled '木村雄太' (Kimura Yuta). The modal window shows the 'ワークスペース' (Workspace) section with '社外' (Outside) selected, the 'ステータス' (Status) section with '在席中' (Present) selected, and the 'チェックアウト' (Check out) section. A red circle with the number '2' is placed over the '木村雄太' entry in the user list below the modal.

名前	ワークスペース	予定
岡田陽太 情報システム部	職場	〇〇市議会【SmartView... 13:00 - 14:00
木村雄太 情報システム部	社外	〇〇市議会【SmartView... 13:00 - 14:00
阿部萌 情報システム部	職場	〇〇市議会【SmartView... 13:00 - 14:00

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。

⚠ 注意事項

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。