

desknet's NEO

かんたん操作マニュアル【管理者編】



プレゼンス

desknet's NEO V9.6対応版

Index

1. プレゼンスの管理者メニュー
2. プレゼンスの管理者を設定する
3. プレゼンスの共通設定を設定する
4. ワークスペースを設定する
5. ステータスを設定する
6. 各ユーザーのアクセス権を設定する

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

プレゼンスの管理者メニュー

システム管理者またはプレゼンス機能の機能管理者でスケジュール機能を開き、右上の歯車アイコンをクリックすると、管理者の設定メニューが表示されます。



▼【機能管理】

各ユーザーのアクセス権設定
ワークスペース設定
ステータス設定

※機能管理者

▼【システム管理】

設定状況
共通設定
管理者設定

※システム管理者

※【システム管理】はシステム管理者のみ設定可能、
【機能管理】はシステム管理者および機能管理者のみ設定可能です。

※機能管理者はシステム管理者が指定します。
(設定方法は、「[プレゼンスの管理者を設定する](#)」をご確認ください。)

02 プレゼンスの管理者を設定する

プレゼンスの機能管理者を設定します。

指定された管理者は、「個人設定」に加えて「機能管理」まで操作できます。

① 管理者の設定

ユーザー単位またはロール単位で管理者権限を付与できます。

② 管理者の除外

一覧でチェックしたユーザー／ロールを管理者設定から除外します。



■ [システム管理] > [管理者設定]



03 プレゼンスの共通設定を設定する

プレゼンス機能に関する共通の設定を行います。

① 【チェックアウト時間】

チェックアウトを行わなかったユーザーを、指定した時刻で自動的にチェックアウト処理します。

② 【集計の分母】

テレワーク状況の集計結果の分母を「ユーザー数（全ユーザー）」または「チェックイン数（チェックインしたユーザーのみ）」から選択します。

例) 100ユーザー中「80ユーザー」がチェックイン、
「20ユーザー」がテレワークを選択している場合
⇒ ユーザー数を選択：20/100=20% と表示
⇒ チェックイン数を選択：20/80=25% と表示

③ 【全ユーザーの状況表示】

プレゼンス機能画面上の「全ユーザーの状況」を表示するか選択します。

④ 【ログイン後のチェックインお知らせメッセージ】

ログイン後にチェックインを促すメッセージとチェックインダイアログを表示するか選択します。

※各個人でも設定が可能です。

■【システム管理】>【共通設定】

設定機能：プレゼンス

共通設定

- チェックアウト時間**
20時 0分
※ チェックアウトしなかったユーザーのチェックアウト時間として表示します。
※ 管理者設定の[言語及びタイムゾーン設定]の「タイムゾーン」が適用されます。
- 集計の分母**
☒ ユーザー数
☐ チェックイン数
※ この値がテレワークの割合の分母となります。
- 全ユーザーの状況**
☒ 表示する
☐ 表示しない
※ この値はプレゼンスの「全ユーザーの状況」を表示するかどうかの設定です。
- ログイン後のチェックインお知らせメッセージ**
☒ 表示する
☐ 表示しない
※ この値はログイン後にチェックインを促すメッセージとチェックインダイアログを表示するかどうかの設定です。
※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。

「全ユーザーの状況」画面

チェックインダイアログ

チェックインを促すメッセージ

チェックインを促すメッセージ
チェックインダイアログからチェックインを行ってください。

04 ワークスペースを設定する

ワークスペースの設定を行います。
ワークスペースの追加/変更/削除を行えます。

- ①ワークスペースを追加します。
- ②ワークスペース一覧で、チェックボックスにチェックを付けたワークスペースの表示順を変更します。
- ③ワークスペース一覧で、チェックボックスにチェックを付けたワークスペースを削除します。
- ④ワークスペース名をクリックすると、編集画面へ遷移します。
- ⑤ワークスペースの登録画面（編集画面）です。

【ワークスペース名】

ワークスペース名として表示されます。

【区分】

ワークスペースの区分を設定します。テレワーク区分のみ、テレワーク状況集計の分子としてカウントされます。

【アイコン】

画像データを用意頂くことで、ワークスペースアイコンを自由に設定できます。

■ [機能管理]> [ワークスペース設定]

アイコン	ワークスペース名	区分
<input type="checkbox"/>	職場	職場勤務
<input type="checkbox"/>	社外	職場勤務
<input type="checkbox"/>	自宅	テレワーク
<input type="checkbox"/>	カフェ	テレワーク
<input type="checkbox"/>	ビジネスホテル	テレワーク
<input type="checkbox"/>	シェアオフィス	テレワーク
<input type="checkbox"/>	レンタルスペース	テレワーク
<input type="checkbox"/>	コワーキングスペース	テレワーク

プレゼンス > 機能管理 > ワークスペース設定

登録 キャンセル

ワークスペースの登録

ワークスペース名(*)

区分(*)

☒ 職場勤務

☐ テレワーク

アイコン(*)

ファイルを選択 選択されていません

※ 幅28×高さ28ピクセルの画像を選択してください。

※ (*)は必須項目です。

登録 キャンセル

05 ステータスを設定する

ステータスの設定を行います。
ステータスの追加/変更/削除を行えます。

- ①ステータスを追加します。
- ②ステータス一覧で、チェックボックスにチェックを付けたステータスの表示順を変更します。
※ここでの表示順に関係無く、チェックイン時には「在席中」扱いのステータスが選ばれます。
- ③ステータス一覧で、チェックボックスにチェックを付けたステータスを削除します。
※初期表示である「在席中」「離席中」「取り込み中」のステータスは削除できません。
- ④ステータス名をクリックすると、編集画面へ遷移します。
※初期表示のステータス名、アイコンは変更できます。
- ⑤ステータスの登録画面（編集画面）です。

【ステータス名】

ステータス名として表示されます。

【アイコン】

画像データを用意している場合、ステータスアイコンとして設定できます。



■ [機能管理]> [ステータス設定]



06

各ユーザーのアクセス権を設定する

管理者が他のユーザーのアクセス権を変更できます。
※アクセス権を変更した際の挙動については、利用者編をご参照ください。

① 対象ユーザーの選択

アクセス権を変更するユーザーを選択します。
複数人を一括変更する場合は適当なユーザーを1名選択してください。

② 変更権限の付与

選択中のユーザーのプレゼンス状態への変更権限を付与するユーザー/組織/ロールを指定します。
※Everyoneの参照権限は外せません。

③ 権限の変更

一覧でチェックした対象の権限を変更します。

④ 対象の除外

一覧でチェックした対象を一覧から除外します。
除外された対象はEveryoneに含まれます。

⑤ アクセス権の複写

②で設定したアクセス権を複数のユーザーへ適用します。

「複写して追加」をクリックすると、「個別設定の対象」を複数選択できるようになります。

■ [機能管理]> [各ユーザーのアクセス権設定]

