



desknet's NEO

デスクネッツ ネオ

かんたん操作マニュアル(一般利用者)



伝言・所在

伝言・所在 目次

1. ポータル画面の表示 (P3)
2. 相手に伝言の登録 (P4～P5)
3. 伝言を受け取った側の確認 (P6)
4. 伝言登録側からの確認 (P7)
5. 所在の表示 (P8～P9)
6. 個人設定 (P10～P11)

**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。

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。
※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。

The screenshot shows the desknet NEO portal interface. The top navigation bar includes a search bar and a user profile dropdown. The main menu contains various icons for different functions. The central content area is divided into several sections:


- 伝言・所在 (Message/Location):** This section displays a list of messages. The first message is from 鈴木次郎 (Suzuki Jiro) with the subject 折り返し電話をください (※至急) (Please call back (※Urgent)). The second message is from 山田一郎 (Yamada Ichiro) with the subject メモを残します (I will leave a memo).
- スケジュール (個人週間) (Schedule (Personal Week)):** This section shows a calendar for the week of 12/13 to 12/26. It includes a table with dates and times, and a section for 伝言・所在 (Message/Location) with a table of messages.
- タイムカード (Time Card):** This section shows a table with columns for 出勤 (Attendance), 外出 (Out), 戻り (Return), and 退社 (Dismissal).
- メモパッド (Memo Pad):** This section shows a message: メモファイルはありません (No memo file).
- キャビネット (Cabinet):** This section shows a message: ファイルはありません (No file).

Red boxes and numbers 1, 2, and 3 highlight the steps for checking messages:

- ① Click the '伝言・所在' icon in the main menu.
- ② Click the message subject in the '伝言・所在' section.
- ③ The message details are displayed in the '伝言・所在' section.

相手に伝言を登録 ～操作1～

伝言を登録する


- ① 伝言の追加 ボタンをクリックすると、伝言の追加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追加画面が表示されます。
- ③ 送信したい伝言の内容を入力し、[保存]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。

相手に伝言を登録 ～操作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追加が可能です。





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追加画面が表示されます。

15 スケジュール

組織 1 日 組織週間 個人 1 日 個人週間 個人月間

2012年12月07日(金) ～ 2012年12月13日(木) 全2件

組織選択 [東京本社]

氏名	7(金)	8(土)	9(日)	10(月)	11(火)	12(水)	13(木)
ネオ太郎 	09:00 - 10:00 営業会議 13:00 - 15:00 B社訪問			09:00 - 10:00 部内ミーティング 18:30 退社	10:00 A社に連絡		
氏名/組織名	7(金)	8(土)	9(日)	10(月)	11(火)	12(水)	13(木)
東京本社 							
山田一郎 		10:00 退社					
鈴木次郎 				12/10 - 12/11 出張			

全2件

保存 キャンセル

登録先選択

登録先(*) : 選択 山田一郎 ✕

依頼主 : ネオ太郎 さん

用件(*) : ▼選択

内容 :

連絡先 :

※ (*)は必須項目です。

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」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		
依頼主	表題	日付
鈴木次郎さんから	<u>折り返し電話をください</u> <u>※至急</u>	12/13
山田一郎さんから	<u>×王を残します</u>	12/13

伝言・所在

予定： 場所：
 日時： 連絡先：
 内容：

伝言の追加 |
 ② 自分への伝言一覧 (全2件 / 未確認1件) |
 自分が作成した伝言一覧 (0件)
 オート▼

全2件

◀ 伝言の追加 | 確認済 | 付箋をはがす | 削除

表示： ③ 未確認 ▼

付箋	依頼主	用件	記入日時▼
<input type="checkbox"/>	山田 一郎さんから	④ メモを残します	2012/12/13 10:36

5

削除

付箋 キヤドネット

登録先: ネオ太郎(未確認)

依頼主: 山田一郎 さん

用件: メモを残します

内容: 本日の講習会は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: 山田一郎 (2012/12/13 10:36)

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。

伝言・所在

予定： 場所：
日時： 連絡先：
内容：

伝言の追加 | 自分への伝言一覧 (全0件 / 未確認0件) | **自分が作成した伝言一覧 (1件)** | オート

組織選択 [東京本社-営業部]

表示順 ▲	予定	場所	日時	内容	連絡先
鈴木次郎					

伝言・所在 > 自分が作成した伝言一覧

伝言の追加 | 削除

登録先	依頼主	用件	記入日時 ▼
鈴木次郎	〇△建設 柴崎さんから	連絡があったことをお伝えください	2012/12/13 11:41
鈴木次郎	〇〇会社 △△さんから	折り返し電話をください	2012/12/13 11:34
ネオ太郎	山田一郎さんから	メモを残します	2012/12/13 10:36

伝言・所在 > 自分が作成した伝言一覧 > 伝言の詳細

編集 | 削除

キヤビネット

② 登録先: **ネオ太郎(確認済)**

依頼主: 山田一郎 さん

用件: メモを残します

内容: 本日の講習会は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: 山田一郎 (2012/12/13 10:36)

所在の表示(オート)

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: 社内ミーティング
場所: 東京本社
日時: 10:00-13:00
連絡先:
内容: 新製品の販売計画について

②

伝言の追加 | 自分への伝言一覧 (全2件 / 未確認0件) | 自分が作成した伝言一覧 (0件) | オート

全3件

③

表示順▲	予定	場所	日時	内容	連絡先
山田一郎	福岡出張	北九州工場	07:00-20:00	現地にて新製品の仕上...	
鈴木次郎					
上田恵子					

所在の表示(手動)

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。

個人設定

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  の歯車のボタ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。



伝言・所在

予定: 社内ミーティング 場所: 東京本社
 日時: 10:00-13:00 連絡先:
 内容: 新製品の販売計画について

伝言の追加 | 自分への伝言一覧 (全2件 / 未確認0件) | 自分が作成した伝言一覧 (0件)

組織選択 [東京本社]

表示順▲ 予定 場所 日時 内容 連絡先

山田一郎	福岡出張	北九州工場	07:00-20:00	現地に新製品の仕上...	
鈴木次郎					
上田恵子					

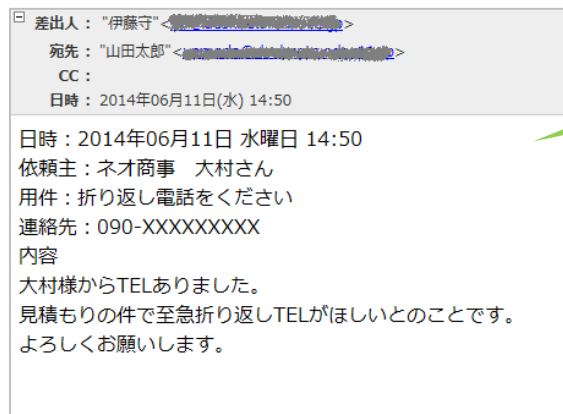
個人設定
 表示設定
 所在連絡先設定
 伝言登録時の確認手段
 ヘルプ



保存

伝言登録時の確認手段

確認手段: ☒ メール ☒ 付箋




差出人: "伊藤守" <[メールアドレス]>
 宛先: "山田太郎" <[メールアドレス]>
 CC:
 日時: 2014年06月11日(水) 14:50

日時: 2014年06月11日 水曜日 14:50
 依頼主: ネオ商事 大村さん
 用件: 折り返し電話をください
 連絡先: 090-XXXXXXX
 内容
 大村様からTELありました。
 見積もりの件で至急折り返しTELがほしいとのことです。
 よろしくお願ひします。

メールイメージ

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。

