

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 V9.5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

▶ 個人設定

▶ 機能管理

▶ システム管理

? ヘルプ

- ※【システム管理】はシステム管理者のみ設定可、
【機能管理】はシステム管理者及び機能管理者のみ
設定可。
- ※ 機能管理者はP2の設定にてシステム管理者が
指定します。



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、プレゼンス機能の「個人設定」に加え、「機能管理」までを操作できるようになります。

- ① 設定はユーザー単位又はロール単位に付与出来ます。
- ② 管理者設定の一覧からチェックボックスにチェックを入れたユーザー/ロールを除外します。



■ [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

プレゼンスの機能管理者を設定します。

指定された管理者は、プレゼンス機能の「個人設定」に加え、「機能管理」までを操作できるようになります。

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がいた場合、ここで指定した時刻で自動的にチェックアウト処理が行われます。

② [集計の分母]

テレワーク状況の集計結果の分母を指定します。

- ・ユーザー数
desknet's NEOの全ユーザーが集計の対象です。
- ・チェックイン数
desknet's NEOの全ユーザーの内、チェックイン処理を行ったユーザーのみが集計の対象です。

例) 100ユーザーの内、80ユーザーがチェックインを行い、
20ユーザーがテレワークのワークスペース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」を表示するかどうかを選択できます。

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どうかを選択できます。

※各個人でも設定が可能です。

■ [システム管理] > [共通設定]

1 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。

2 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。

3 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。

4 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。

チェックインダイアログ
チェックイン
本日の仕事開始時刻を確認し、ワークスペースを選択してチェックインを行ってください。

ワークスペース
現在勤務
テレワーク

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 ワークスペースの追加を行えます。
- ② ワークスペース一覧にてチェックボックスにチェックの付いている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にてチェックボックスにチェックの付いている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ことで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。

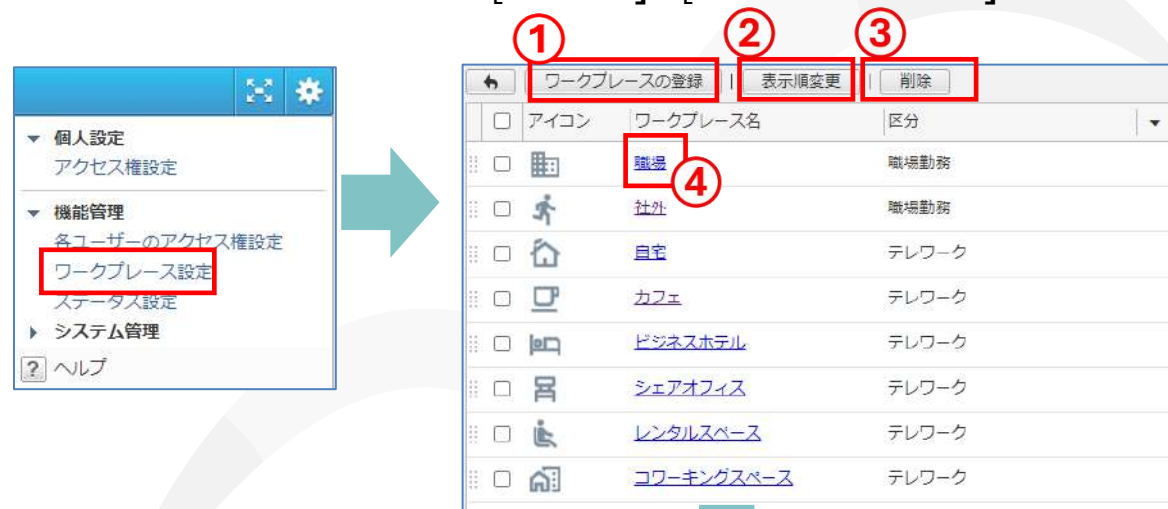
【区分】

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頂けます。

■ [機能管理]> [ワークスペース設定]



⑤

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ステータスの追加を行えます。
- ②ステータス一覧にてチェックボックスにチェックの付いている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ステータス一覧にてチェックボックスにチェックの付いている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ことで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】

画像データを用意頂くことで、ステータスアイコンを自由に設定頂けます。



■ [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出来ます。
※アクセス権を変更した際の挙動については、利用者編のP7をご参照ください。

- ① アクセス権を変更する対象を選択します。
複数人のアクセス権を一括で変更する場合、適当なユーザーを1名選択してください。
- ② 個別設定の対象」に選択されているユーザー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/ルールを指定します。
※Everyoneの参照権限は外せません。
- ③ ユーザー/組織/ル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。
- ④ ユーザー/組織/ル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。
- ⑤ ②で指定したアクセス権設定を複数のユーザーへ適用します。
「複写して追加」をクリック後、「個別設定の対象」を複数選択出来るようになります。

■ [機能管理]> [各ユーザーのアクセス権設定]

1 組織選択 | 情報システム部

| 氏名 | 所属組織 |
|------|---------------------|
| 阿部萌 | 全社、情報システム部、プロジェクト管理 |
| 木村雄太 | 全社、情報システム部、プロジェクト管理 |
| 阿部萌 | 全社、情報システム部、プロジェクト管理 |

変更 | キャンセル | 複写して追加

個別アクセス権の変更

個別設定の対象 : 阿部萌

2 ユーザー/組織/ルール選択 | 3 権限変更 | 4 選択を解除

| ユーザー/組織/ルール | 所属組織 | 条件 | 権限 |
|---|-----------------|-------|---------|
| <input type="checkbox"/> ユーザー/組織/ルール | 所属組織 | 条件 | 権限 |
| <input type="checkbox"/> Everyone (全ユーザー) | 全ユーザーをまとめたグループ。 | | 参照 |
| <input type="checkbox"/> 人事総務部 | 管理本部 | 下位も含む | 参照 変更 |
| <input type="checkbox"/> 阿部萌 | 全社、情報システム部、東京本社 | | 参照 変更 |

※ 参照権限を解除すると、参照権限がなくなる。

変更 | キャンセル