NEOJAPAN

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 V9.7対応版

© NEOJAPAN Inc.

Index

1. チェックインする
2. ワークプレースを変更する
3. ステータスを変更する
4. 現在の状況を表示する
5. 組織のテレワーク状況を確認する
6. 各ユーザーのテレワーク状況を確認する
7. ワークプランを表示する
8. ワークプラン－計画を追加・変更・削除する
9. ワークプラン－計画を一括コピーする
10. ワークプラン－計画を一括削除する
11. ワークプラン－実働を追加する
12. ワークプラン－実働を変更・削除する
13. お気に入り機能を利用する
14. アクセス権を設定する
15. チェックアウトする
16. チェックアウトを解除する

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できます。

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。

© NEOJAPAN Inc.

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ことで在席状況を周知できるようになります。

①自身のプロフィールアイコンをクリックすると、
プレゼンスダイアログが表示されます。

② **[ワークプレース]**
現在の勤務場所を選択します。

※ワークプレースの名称やアイコンは管理者にて変更可能です。

※「テレワーク」欄にあるワークプレ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。

③**[チェックイン]**
ワークプレースを選択後、チェックインが行えます。
チェックインすると、自身のプレゼンス状態が他のユーザーに共有されます。



⚠ 注意事項

チェックイン状態はチェックアウトするまで継続されます。

一度チェックアウトすると、翌日になるまで再びチェックインすることはできません。

© NEOJAPAN Inc.

02 ワークプレースを変更する

場所の移動や外出などで現在地が変わる場合、ワークプレ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、プレゼンスダイアログを表示します。

②ワークプレース項目をクリックし、ワークプレース変更ダイアログを表示します。

③「職場勤務」または「テレワーク」を選択し、変更したいワークプレースを選びます。

選択後、[変更]ボタンを押すと、ワークプレースが更新されます。



© NEOJAPAN Inc.

03 ステータスを変更する

勤務場所は変わらないが、離席中など状況を知らせたい場合に活用します。また、作業に集中したい場合など、社内対応ができないことを周知する際にも使用できます。

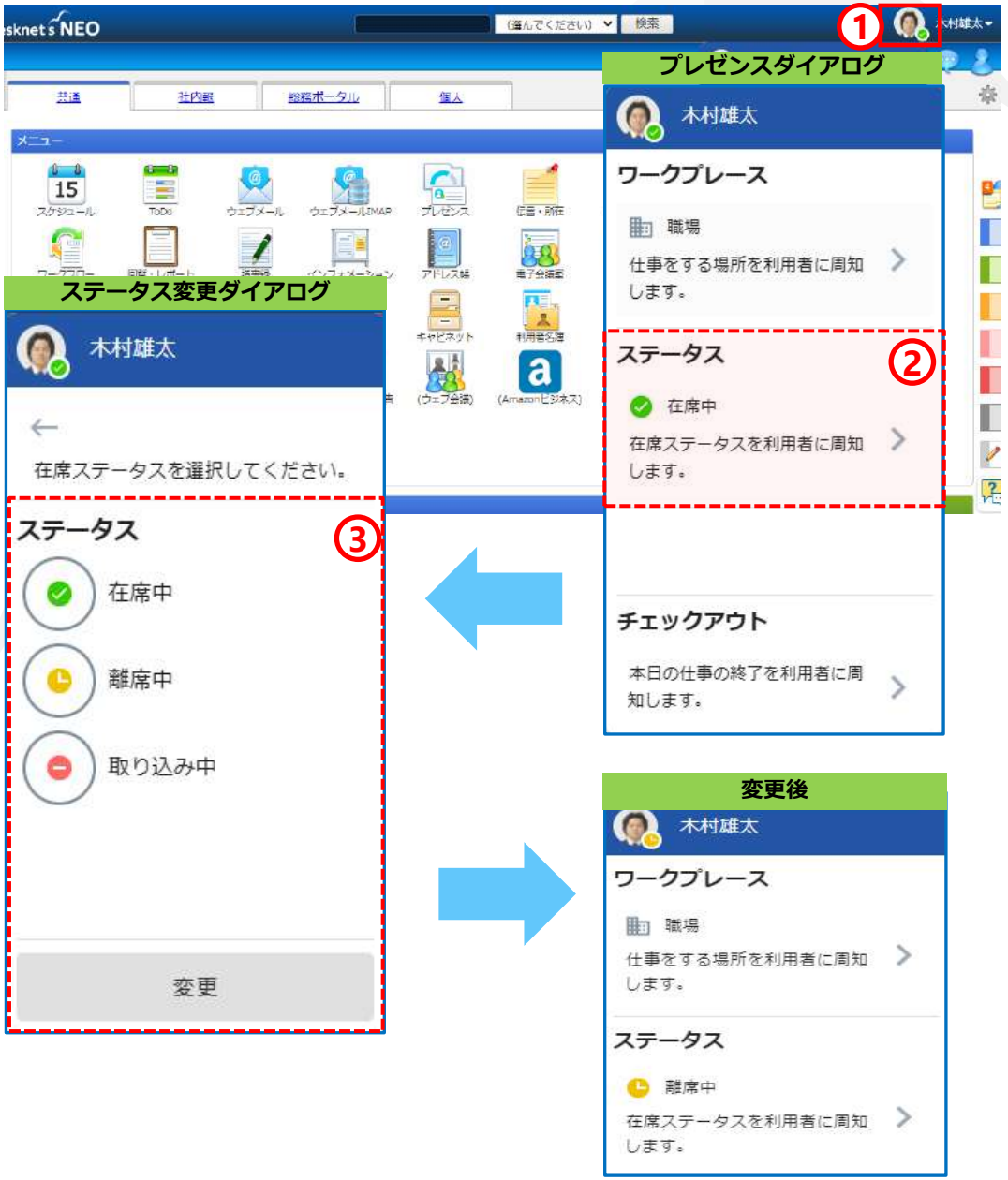
①自身のプロフィールアイコンをクリックし、プレゼンスダイアログを表示します。

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ステータス項目をクリックし、ステータス変更ダイアログを表示します。

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]のステータスになります。

※選択可能なステータスおよび各ステータスの名称やアイコンは管理者にて変更可能です。



© NEOJAPAN Inc.

04 現在の状況を表示する

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、プレゼンス画面に遷移します。

②[現在の状況]を選択することで、現在のテレワークの状況が表示されます。

③**［全ユーザーの状況▼］**を開くと、全体のテレワーク利用状況を確認できます。

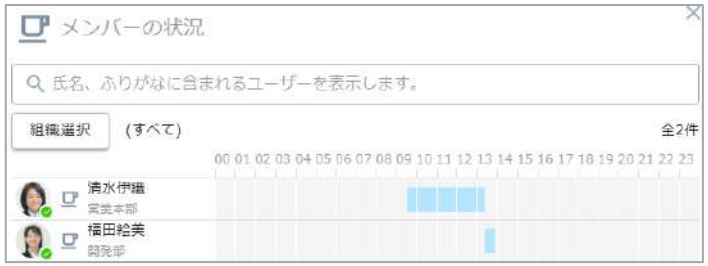
この画面では、ワークプレースでテレワークを選択しているユーザー数を基に集計されます。

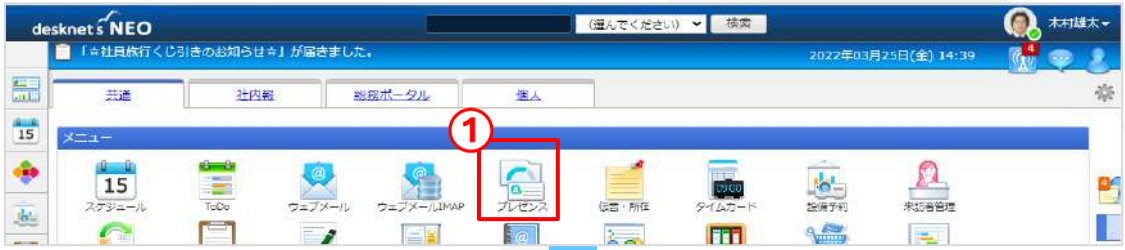
集計時の百分率の分母は、管理者設定により「全ユーザー」または「チェックイン済みユーザー」から選択されます。

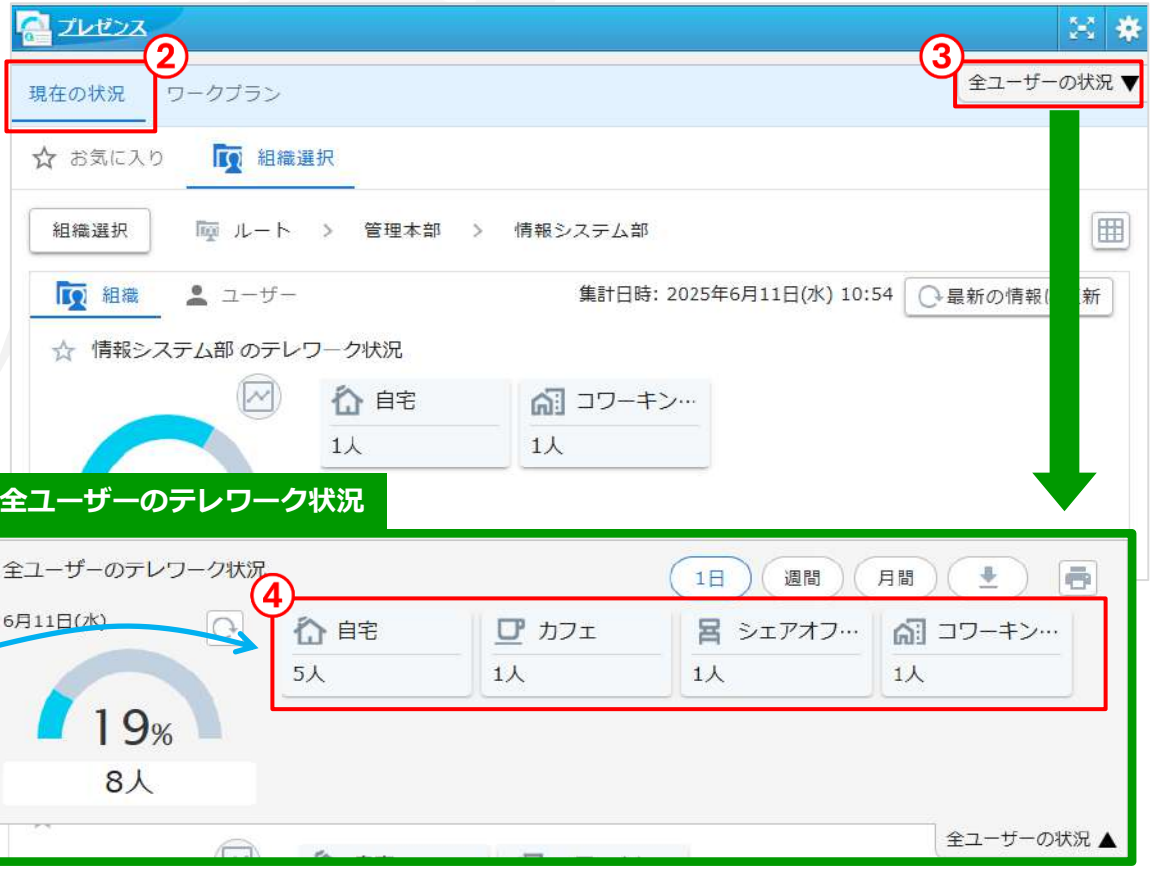
この画面は管理者の設定により、非表示の場合もあります。

④テレワーク対象の勤務場所一覧が表示されます。

各勤務先をクリックすると、その場所でチェックインしているユーザーが一覧で表示されます。







05 組織のテレワーク状況を確認する

①[組織選択]ボタンより、対象の組織を選択します。

②ユーザー一覧表示と組織一覧表示を切り替えます。

組織単位のテレワーク状況を確認する場合、
「**組織**」を選択します。選択後、下位組織も含めたテレワーク状況(③)が、組織一覧で表示されます。

④下位組織のテレワーク該当者の割合を表示します。

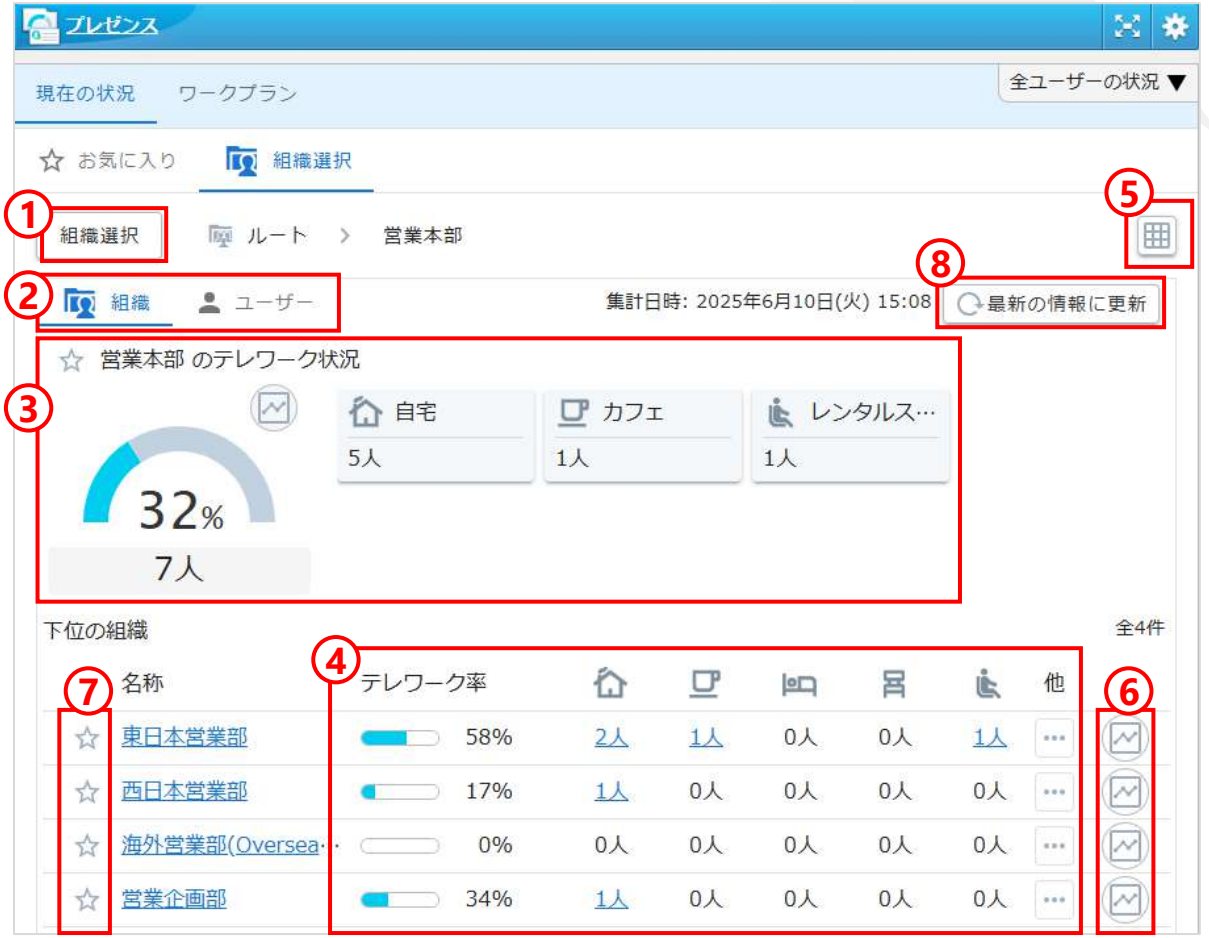
⑤のアイコンをクリックすると、リスト表示/ブロック表示の切り替えが可能です。リスト表示の場合、人数をクリックすると、該当のユーザーを一覧で確認できます。

※ブロック表示では、テレワーク／出社のアイコンのみ表示されます。



⑥組織ごとのテレワーク集計結果の表示と印刷が行えます。

⑦組織をお気に入り登録します。登録した組織は、「お気に入り一覧」に表示されるようになります。



⑧表示している組織のテレワーク状況を最新の情報に更新します。

<集計処理の仕様>
・組織情報の表示時に自動で集計されます。
・同一組織の再集計は、前回から1分以上経過後に可能です。

© NEOJAPAN Inc.

06 各ユーザーのテレワーク状況を確認する

①[組織選択]ボタンより、対象の組織を選択します。

②ユーザー単位のテレワーク状況を確認する場合、「**ユーザー**」を選択します。選択後、下位組織のユーザーも含めたテレワーク状況が表示されます。

※③から**リスト表示/ブロック表示**の切り替えも可能です。
【ブロック表示のイメージ】



④「ワークプレース」には選択中のワークプレース、「予定」にはスケジュール機能から自動取得した予定が表示されます。

⑤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。

⑥ワークプレース区分でのフィルターや、氏名・ふりがなによる検索で絞り込みができます。

⑦ワークプランアイコンをクリックすると、ワークプランダイアログが表示されます。



アイコンの右下の表示からステータスを確認できます



⑧ネオツイのダイレクトメッセージ入力欄に、宛先が入力された状態で表示されます。

© NEOJAPAN Inc.

07 ワークプランを表示する

プレゼンス画面で、①の[ワークプラン]タブを選択すると、自身のワークプランが表示されます。

本画面からは「月ごとの勤務の計画」や「実働の確認」「編集」が可能です。

②表示中の月の計画・実働の合計時間（テレワーク、総仕事時間）を表示します。

③各日付の計画（上側）と実働（下側）を表示します。

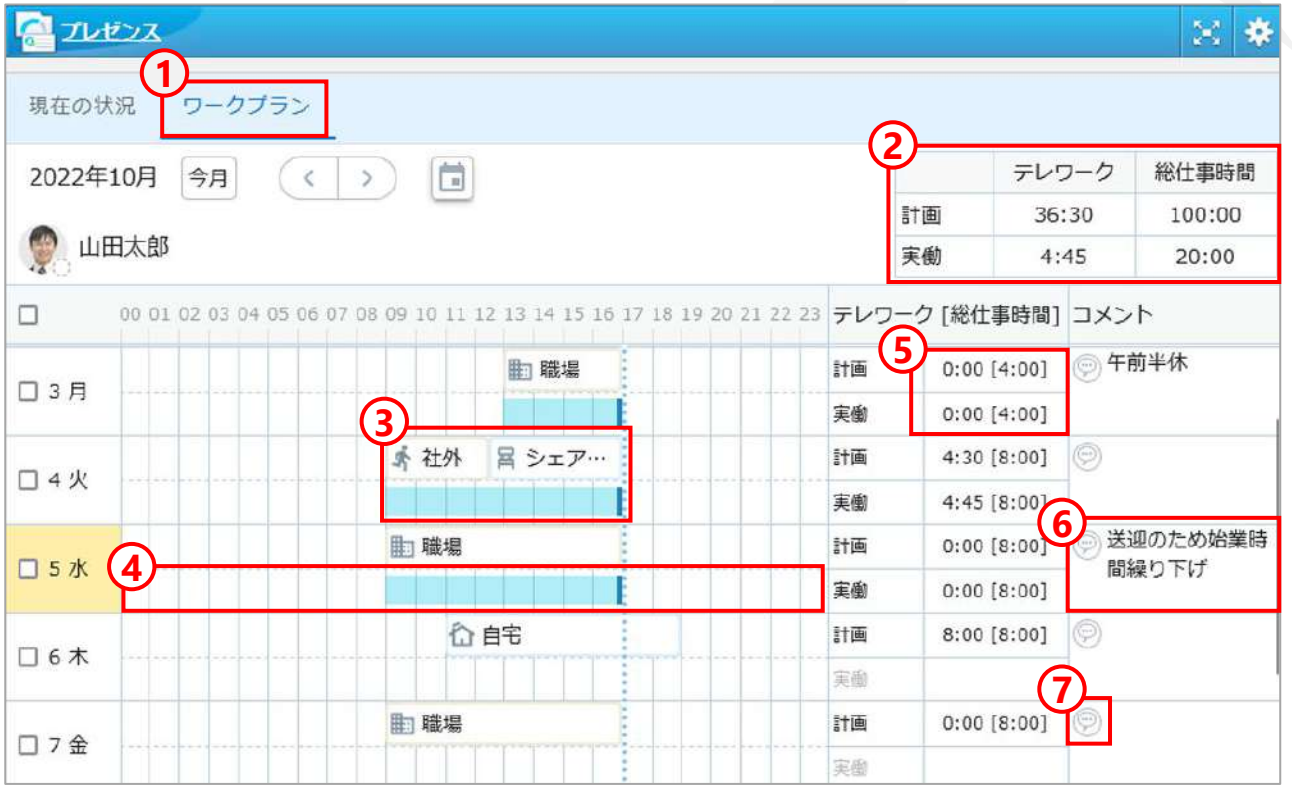
④本日の実働の時間軸をクリックするとダイアログが表示され、実働の追加や変更ができます。

※詳細は次のページをご確認ください。

⑤その日の計画・実働の時間（テレワーク・総仕事時間）を表示します。

⑥その日に登録された一番新しいコメントが表示されます。

⑦吹き出しアイコンをクリックすると、ダイアログが表示され、コメントを登録できます。



© NEOJAPAN Inc.

08 ワークプラン - 計画を追加・変更・削除する

計画を追加する

翌日以降の計画の時間軸をドラッグ(①)すると、選択した時間範囲を引き継いで、計画の追加ダイアログを表示することができます。

時刻を修正する場合は再選択し、勤務場所を選択して計画を追加します。

※本日以前に計画は追加できません。

計画を変更・削除する

翌日以降の計画(②)をクリックすると、計画の変更ダイアログが表示され、変更と削除が可能です。

※本日以前の計画の変更・削除はできません。
※削除された計画は復活できません。十分ご注意ください。



© NEOJAPAN Inc.

09 ワークプラン - 計画を一括コピーする

計画を一括コピーする

既に登録されている計画を、他の日付へまとめてコピーできます。

<手順>

1．コピーしたい日付を選択する

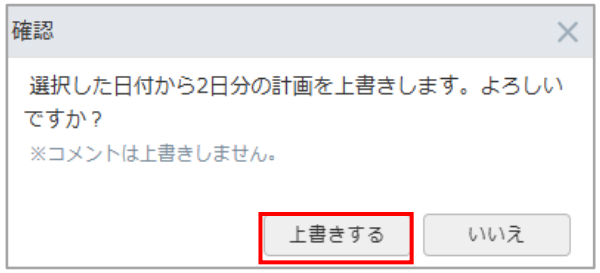
コピーしたい計画の日付のチェックボックスにチェック（①）を付け、［コピー］ボタン(②)を押します。

※コピー元に計画がない日を選択した場合、
コピー先にある既存の計画は削除されます。

2．コピー先の日付を選択する

各日付のラジオボタン(③)から、コピー先の日付を選び、［上書きする］ボタン(④)を押します。

以下のメッセージが表示され、［上書きする］を押すと、コピーした計画が上書きされます。

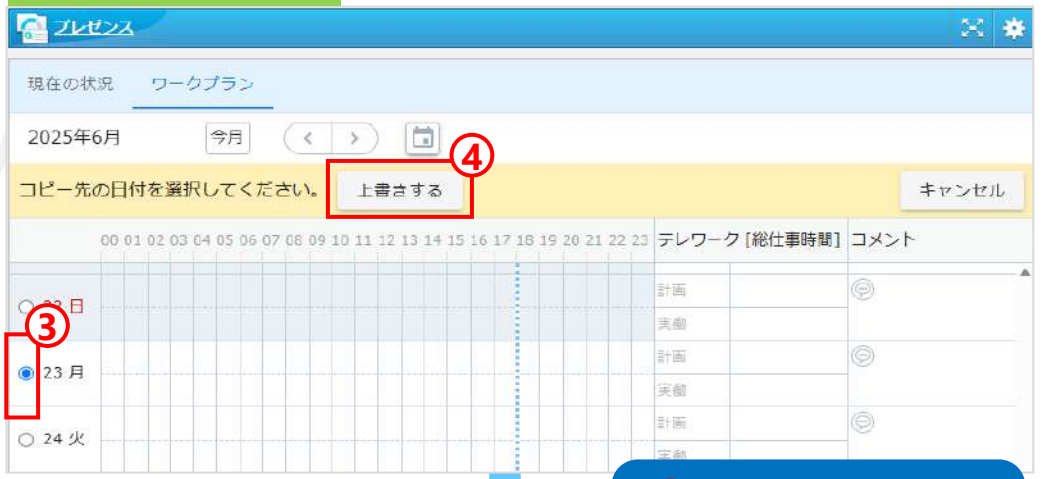


※実働、コメントは上書きされません。
※本日以前の日付に計画を上書きすることはできません。

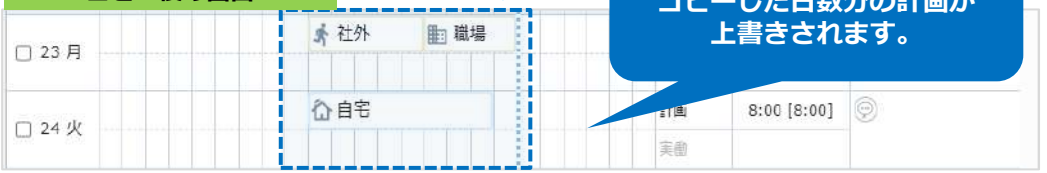
1．コピーしたい日付を選択



2．コピー先の日付を選択



コピー後の画面



© NEOJAPAN Inc.

10 ワークプラン - 計画を一括削除する

計画を一括削除する

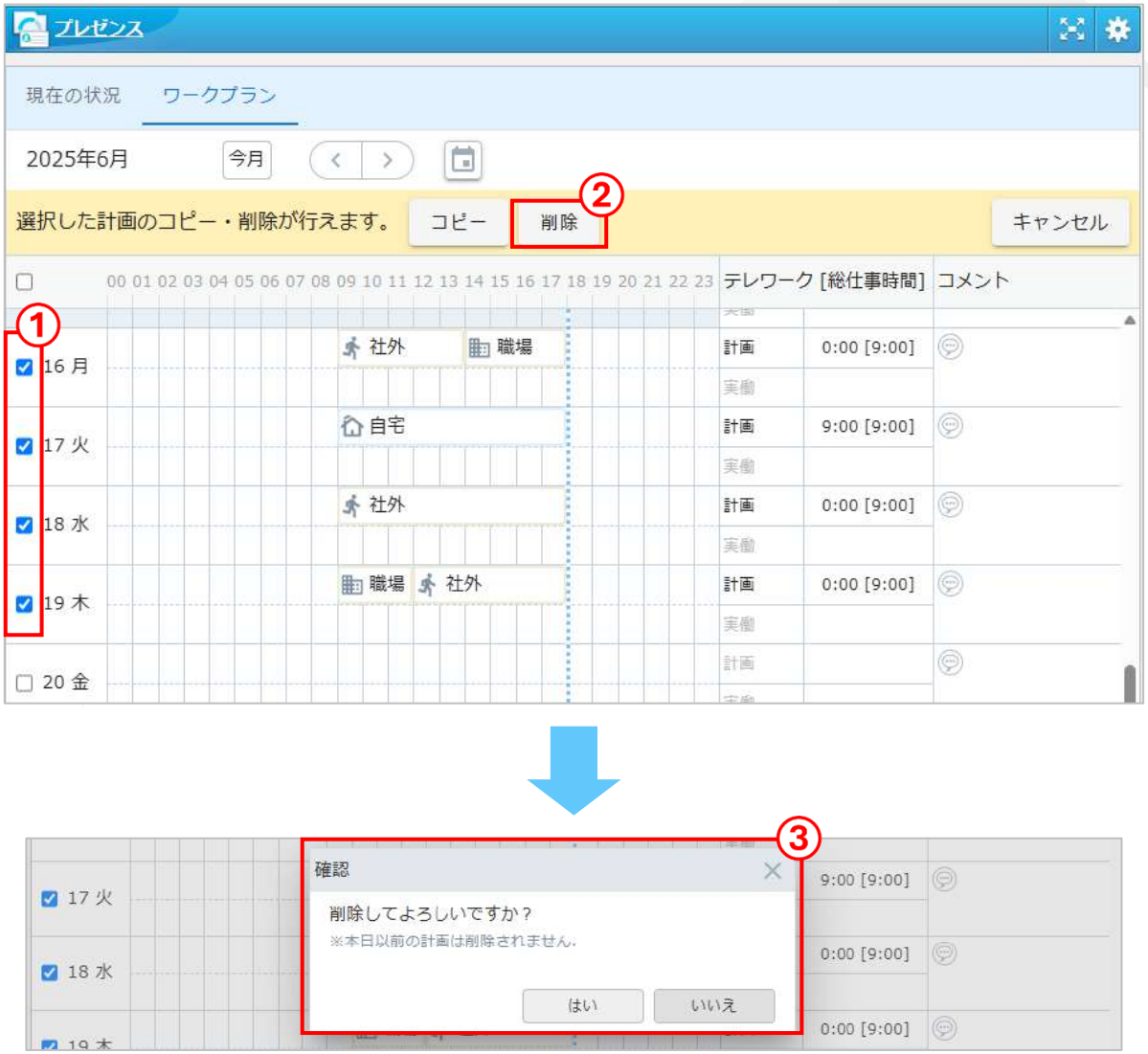
既に登録されている計画をまとめて削除できます。

①削除する計画の日付を選択します。

②選択中の日付を削除します。

[削除]ボタンを押すと、削除確認ウィンドウ（③）が表示され、[はい]を押すと選択した計画を一括削除することができます。

※実働およびコメントは削除されません。
※本日以前の日付の計画を削除することはできません。



© NEOJAPAN Inc.

11 ワークプラン – 実働を追加する

実働を追加する

①ワークプランで本日の実働の時間軸をクリックします。

※チェックアウトしている場合、実働を追加することはできません。
※本日以外の日に実働を追加することはできません。

②実働の追加ダイアログにおいて、時刻と働く場所をワークプレース一覧から選択し、実働を追加します。



© NEOJAPAN Inc.

12 ワークプラン – 実働を変更・削除する

実働を変更・削除する

ワークプランで本日の実働の時間軸（ ①水色の枠内）をクリックすると、実働の詳細ダイアログが表示されます。

実働を変更する場合
鉛筆アイコン（②）をクリックすると、実働の変更ダイアログが表示され、編集できます。

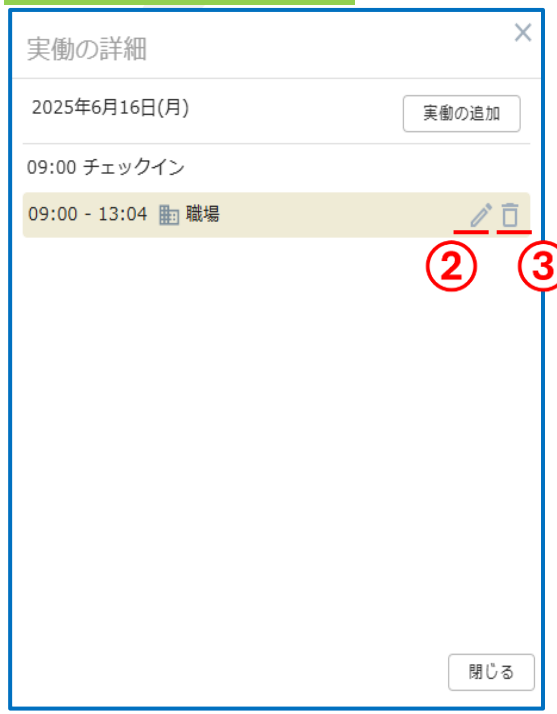
実働を削除する場合
ゴミ箱アイコン（③）をクリックし、確認ウィンドウで［はい］を選択すると実働が削除されます。

注意事項

- 削除した実働は復元できません。
- チェックアウト中は実働の変更・削除はできません。
- 変更・削除できるのは本日分の実働のみです。



実働の詳細ダイアログ



実働の変更ダイアログ



© NEOJAPAN Inc.

13 お気に入り機能を利用する

お気に入りに追加した組織・ユーザーのテレワーク状況を確認できます。日常的に関わるユーザーや組織を選んで常に表示できます。

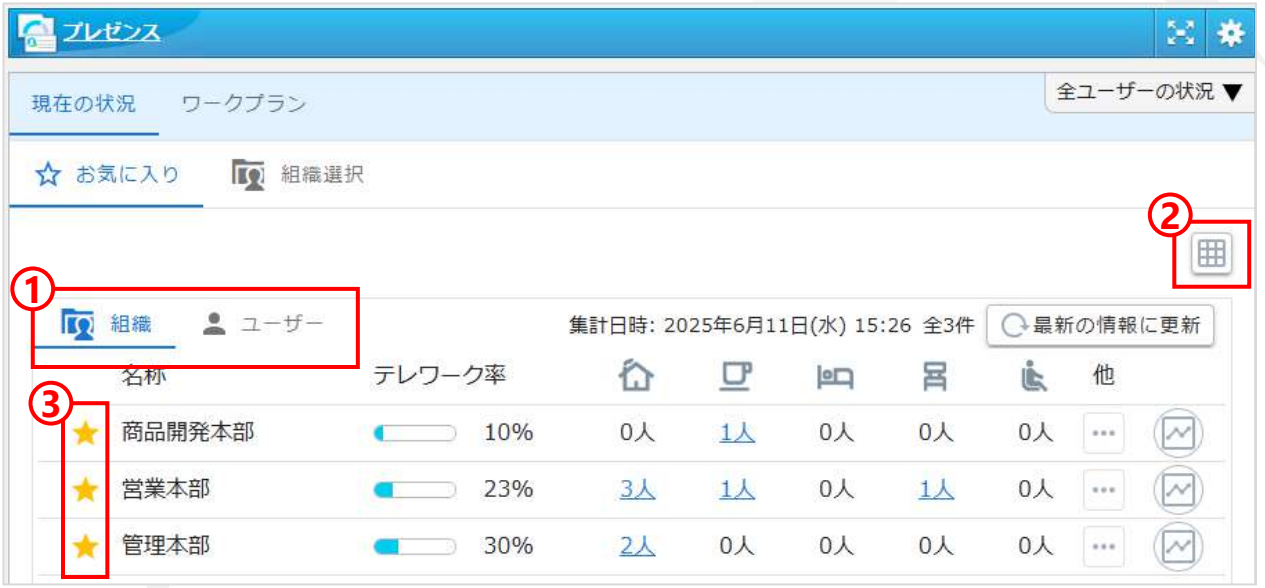
※お気に入りは管理者による共通設定ではなく、各ユーザーが個別に管理する機能です。

①組織とユーザーに表示対象を切り替えます。

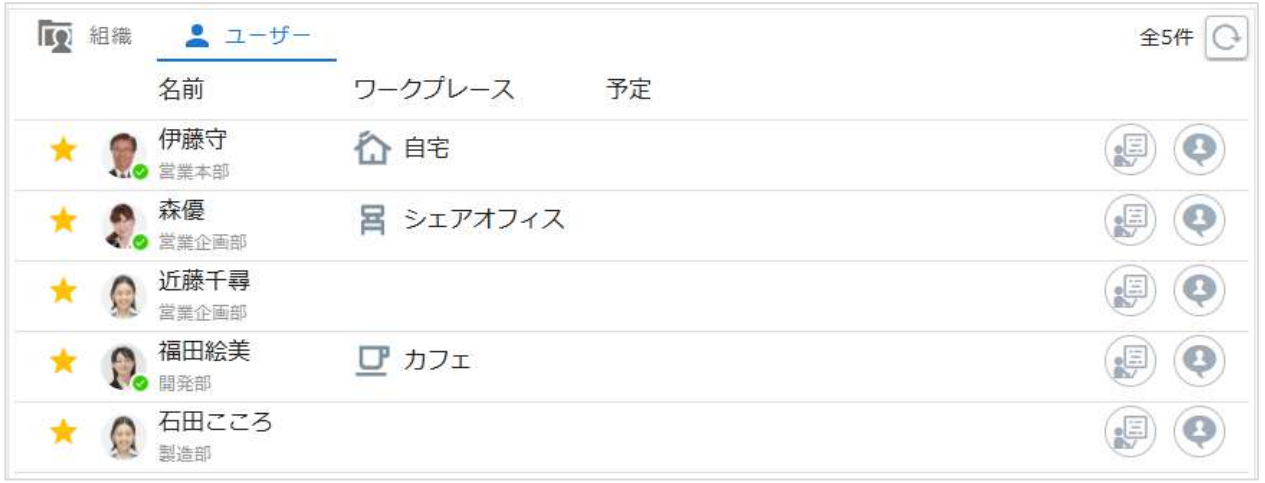
②ブロック表示とリスト表示を切り替えます。

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。

■リスト表示（組織）の場合



■リスト表示（ユーザー）の場合



© NEOJAPAN Inc.

14 アクセス権を設定する

アクセス権を設定することで、他のユーザーがプレゼンス状態を変更できるようになります。代理での変更依頼や、秘書が役員の状態を管理する際などに活用できます。

管理者による他ユーザーのアクセス権の変更手順については、管理者マニュアルをご確認ください。

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、本設定項目は表示されません。

①プレゼンス画面の右上にある歯車マークをクリックし、個人設定 > アクセス権設定に移動します。

②自身のプレゼンス状態の変更を許可したい相手（ユーザー・組織・ロール）を選択します。
※Everyoneの参照権限は必ず付与されており、外すことはできません。

③一覧内でチェックが入っているユーザー／組織／ロールの権限を変更できます。

④ユーザー/組織/ロール一覧で、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。





【設定例】
自身のプレゼンス状態の変更を「人事総務部」と「岡田陽太」のみに許可する場合

ユーザー／組織／ロール	所属組織	条件	権限	
Everyone (全ユーザー)	全ユーザーをまとめたグループ。		参照	
人事総務部	管理本部	下位も含む	参照	変更
岡田陽太	全社, 情報システム部, 東京本社		参照	変更

© NEOJAPAN Inc.

14 アクセス権を設定する - 他のユーザーのプレゼンスを変更する

【例】
木村雄太に対して、岡田陽太が変更権限を付与されている場合

①岡田陽太のアカウントでログインし、木村雄太のプレゼンスに表示されるワークプランアイコンをクリックします。

②ワークプランで本日の実働の時間軸をクリックします。
※すでに登録されている実働がある場合は、水色の枠内をクリックします。

③実働の追加または詳細ダイアログにて、木村雄太のプレゼンス状態を変更します。

実働の追加ダイアログ

→実働を追加する時刻・ワークプレースを選択して追加します。

実働の詳細ダイアログ

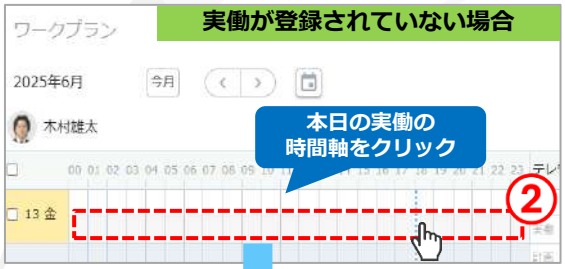
→登録済みの実働を変更する場合は、鉛筆マーク(④)をクリックします。

新しく実働を追加する場合は、[実働の追加]ボタン(⑤)から、追加ダイアログを表示します。

※チェックアウトしている場合、実働を変更することはできません。

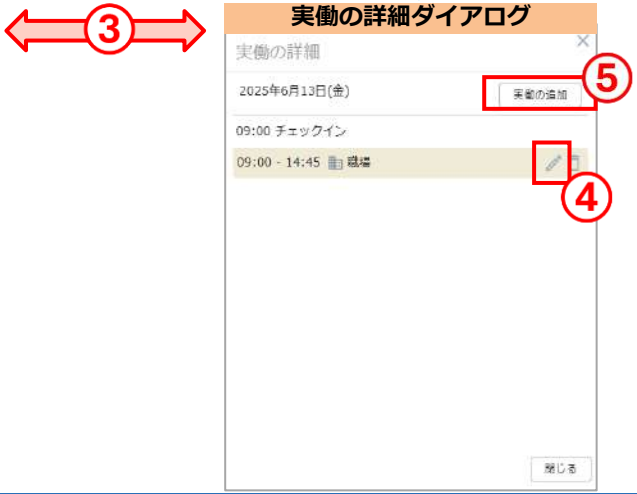
※過去のプレゼンスは編集できません。
当日のプレゼンスは実働の時間軸、未来日のプレゼンスは計画の時間軸を編集できます。











© NEOJAPAN Inc.

15 チェックアウトする

一日の業務が終了した後、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、プレゼンスダイアログを表示します。

②チェックアウト欄をクリックします。

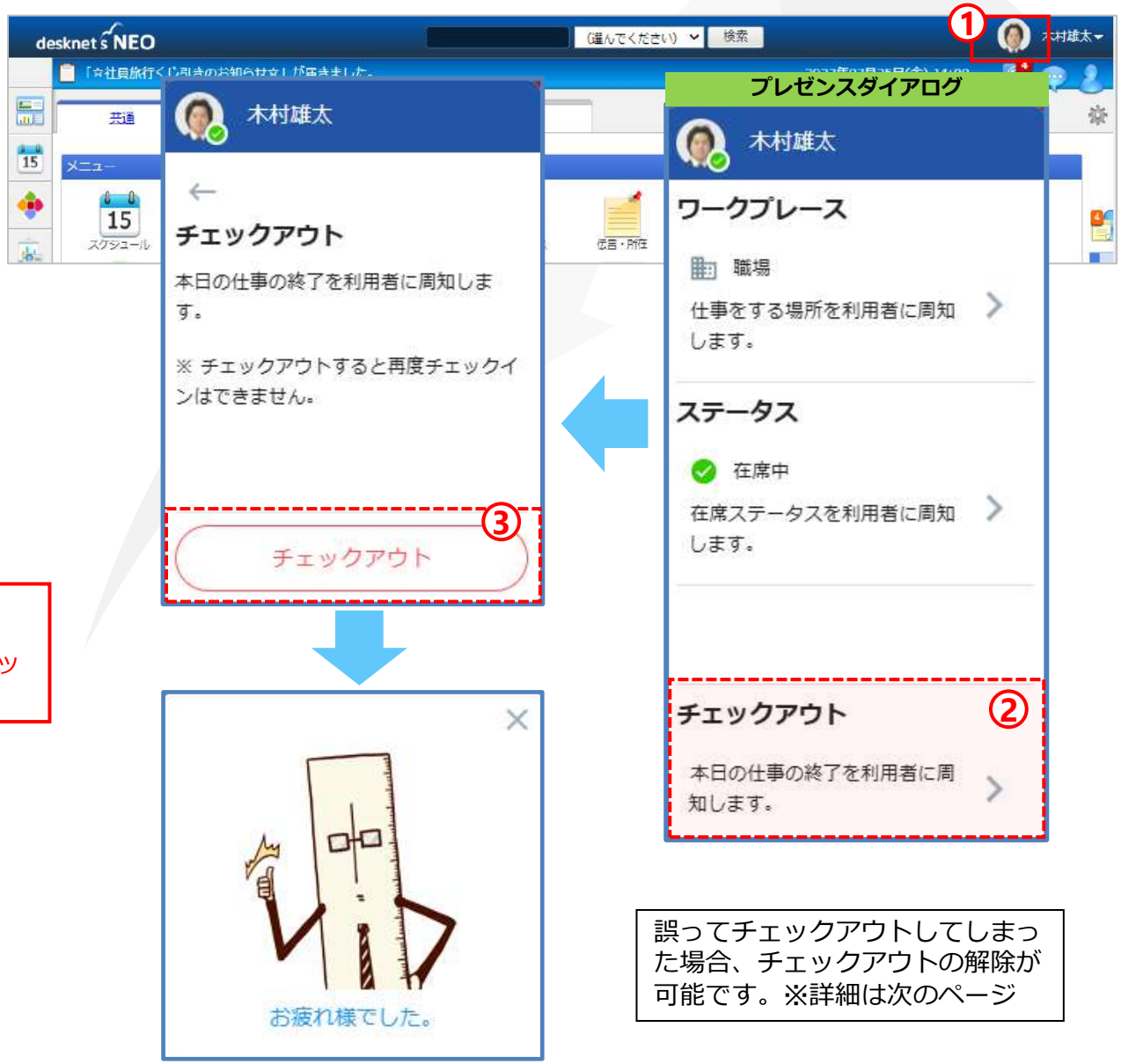
③問題無ければチェックアウトをクリックし、確認画面において、「はい」を選択します。



④チェックアウト処理は完了です。お疲れ様でした。

注意事項
一度チェックアウトをすると翌日になるまで、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。

【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。



誤ってチェックアウトしてしまった場合、チェックアウトの解除が可能です。※詳細は次のページ

© NEOJAPAN Inc.

16 チェックアウトを解除する

誤ってチェックアウトしてしまった場合など、チェックアウトを解除することができます。

＜手順＞

①「ワークプラン」タブを選択し、自身のワークプランを表示します。

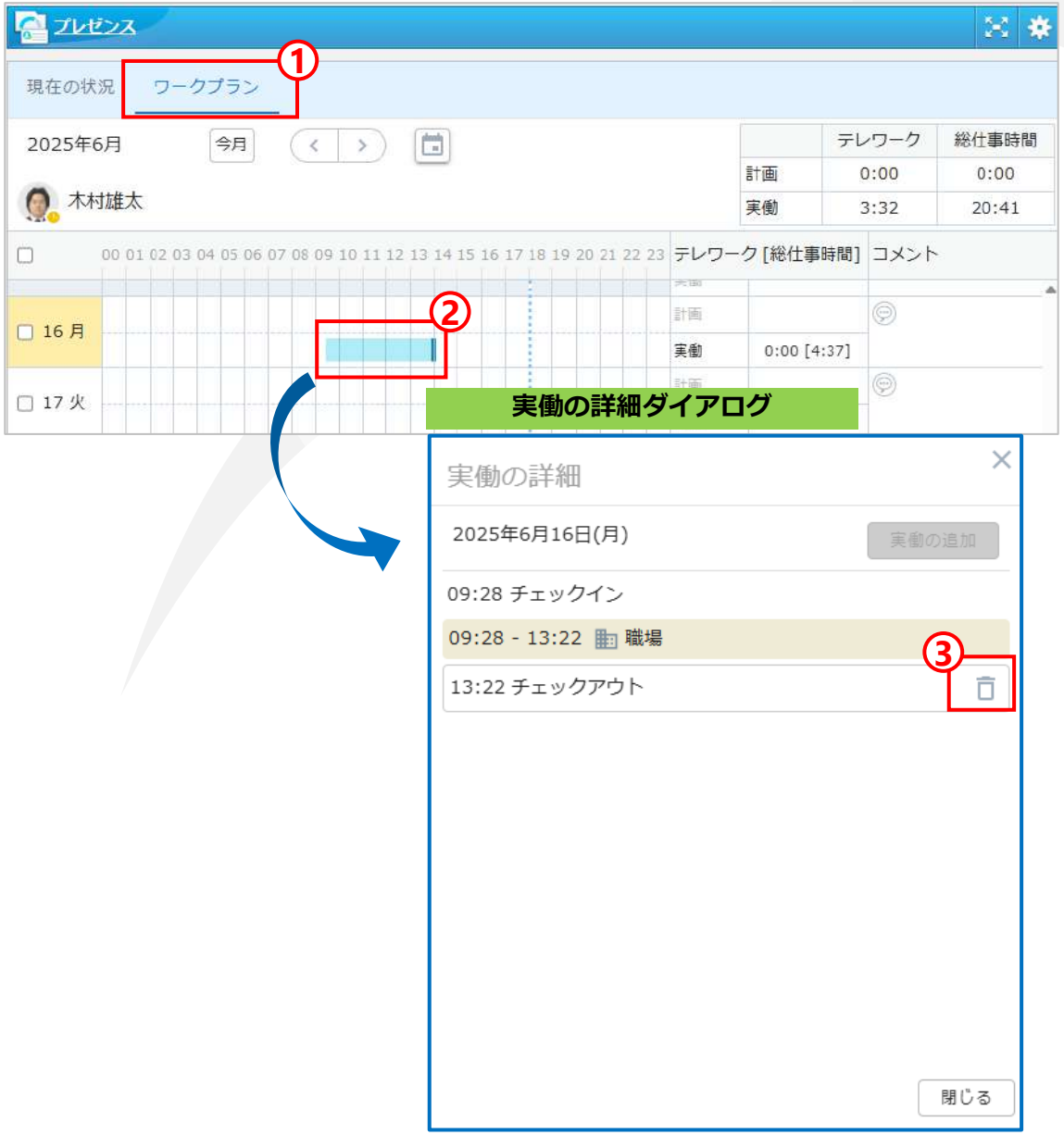
②本日の実働の時間軸（水色の枠内）をクリックし、実働の詳細ダイアログを表示します。

③チェックアウト欄の「ゴミ箱」アイコンをクリックすると、チェックアウト解除の確認ウィンドウが表示されます。



［はい］をクリックすると、チェックアウトを解除することができます。

※本日のみチェックアウトの解除ができます。



© NEOJAPAN Inc.