NEOJAPAN

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 V9.7対応版

© NEOJAPAN Inc.

# 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行う
4. ワークプレースを設定する
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 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プレゼンス機能を開き、画面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
　ワークプレース設定
　ステータス設定

▼【システム管理】
　設定状況
　共通設定
　管理者設定

※機能管理者

※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できます。
【機能管理】はシステム管理者および機能管理者が設定できます。

※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。）

© NEOJAPAN Inc.

# 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]




© NEOJAPAN Inc.

# 03 プレゼンスの共通設定を行う

プレゼンス機能に関する共通の設定を行います。

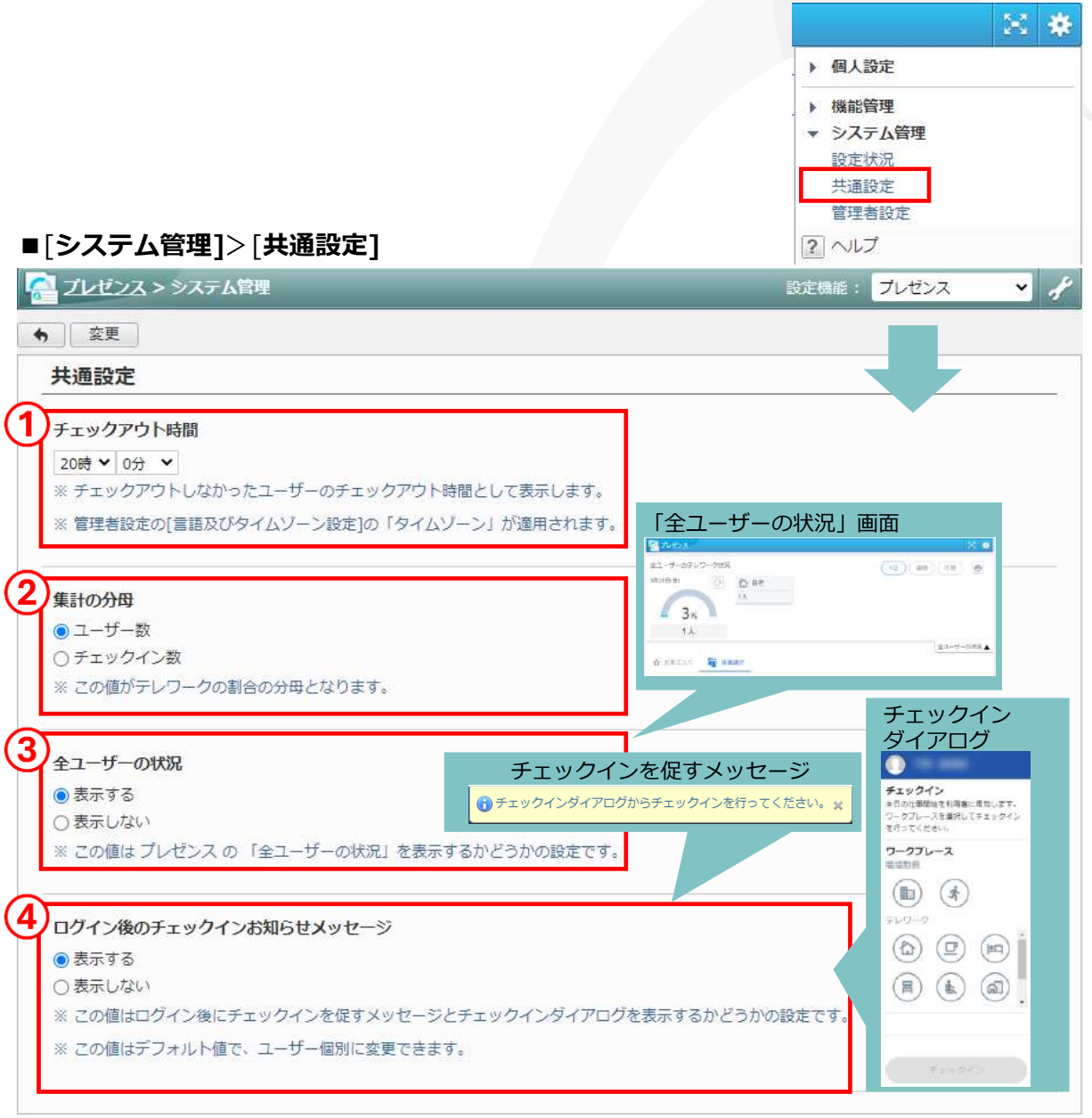
**①［チェックアウト時間］**
チェックアウトを行わなかったユーザーを、指定した時刻で自動的にチェックアウト処理します。

**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。




© NEOJAPAN Inc.

# 04 ワークプレースを設定する

ワークプレースの設定を行います。
ワークプレースの追加/変更/削除を行えます。

①ワークプレースを追加します。

②ワークプレース一覧で、チェックボックスにチェックを付けたワークプレースの表示順を変更します。

③ワークプレース一覧で、チェックボックスにチェックを付けたワークプレースを削除します。

④ワークプレース名をクリックすると、編集画面へ遷移します。

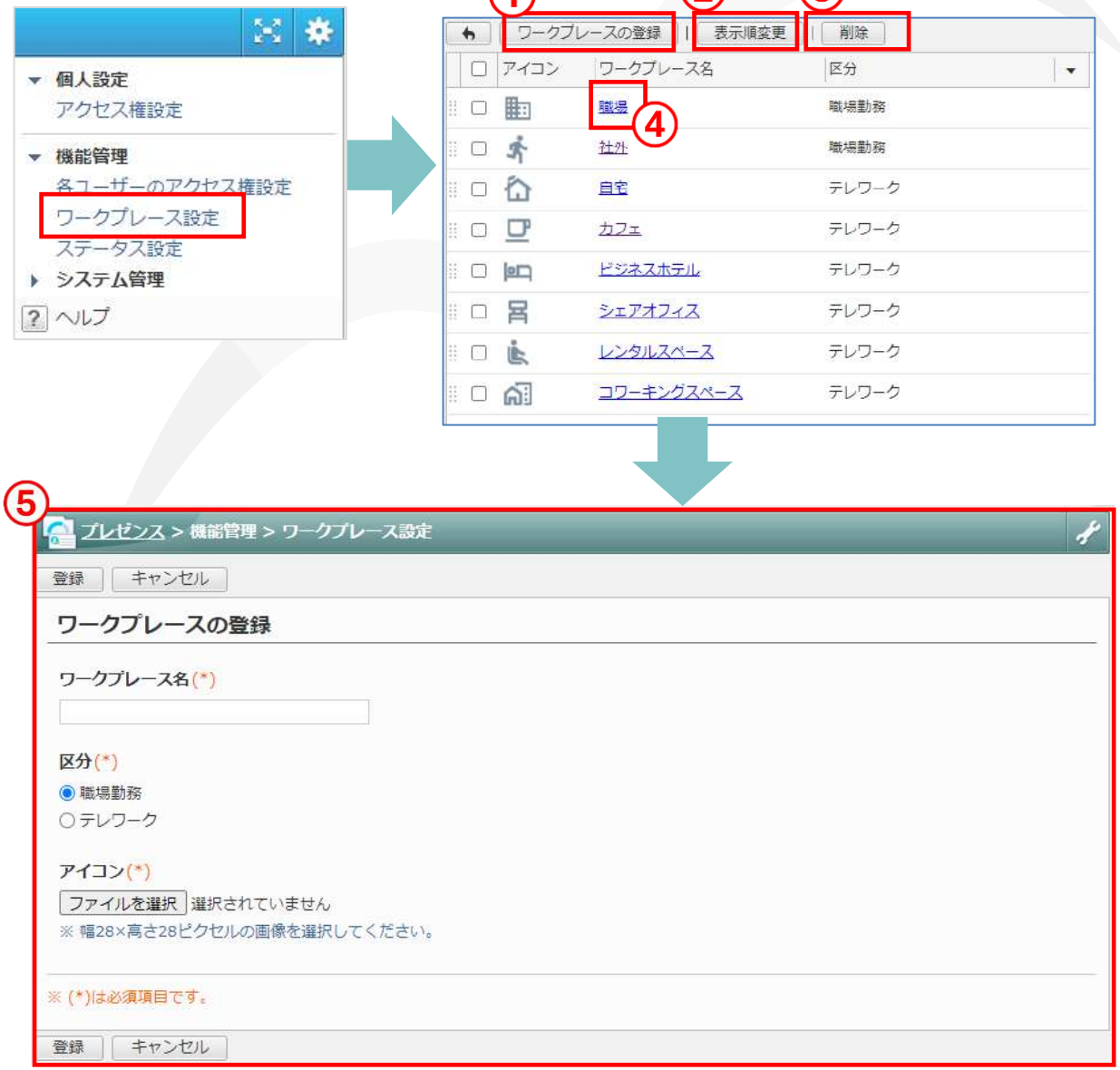
⑤ワークプレースの登録画面（編集画面）です。

**[ワークプレース名]**
ワークプレース名として表示されます。

**[区分]**
ワークプレ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]**
画像データを用意すると、ワークプレースアイコンを自由に設定できます。

■[機能管理]＞[ワークプレース設定]




© NEOJAPAN Inc.

# 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]







© NEOJAPAN Inc.

# 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。
アクセス権を変更するユーザーを選択します。複数のユーザーを一括変更する場合は、対象者のうち1名を選択してください。

**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の参照権限は解除できません。

**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]




© NEOJAPAN Inc.