desknet's NEO
デスクネッツ　ネオ

かんたん操作マニュアル【管理者編】

プレゼンス

desknet's NEO V7.5対応版

NEOJAPAN

© NEOJAPAN Inc.

目次

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。

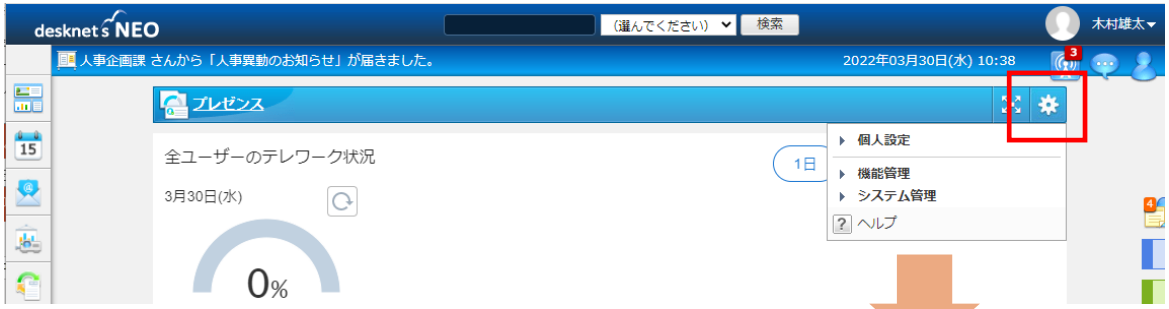
全社・組織のテレワーク率を把握できるとともに、メンバーの勤務状況やステータスもひと目で把握できるようになります。

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。

© NEOJAPAN Inc.

1. 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
- ワークプレース設定
- 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、
【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P.2の設定にてシステム管理者が指定します。

2. 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]

© NEOJAPAN Inc.

3. 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］**
ユーザーがチェックインを行った後チェックアウト処理を行わなった場合に、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プレ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]

© NEOJAPAN Inc.

4. 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 ワークプレースの追加を行えます。

② ワークプレ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プレースの表示順を変更します。

③ ワークプレ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ことで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］
画像データを用意頂くことで、ワークプレースアイコンを自由に設定頂けます。

■［機能管理］>［ワークプレース設定］

⑤

5. 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］

⑤

6. 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P.7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。
複数人のアクセス件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/ロールを指定します。
※Everyoneの参照権限は外せません。

③ ユーザー/組織/ロ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/ロ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]