desknet's NEO

デスクネッツ　ネオ

かんたん操作マニュアル

伝言・所在

desknet's NEO V7.5対応版

NEOJAPAN

© NEOJAPAN Inc.

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）

desknet's NEO

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。

© NEOJAPAN Inc.

1. ポータル画面の表示

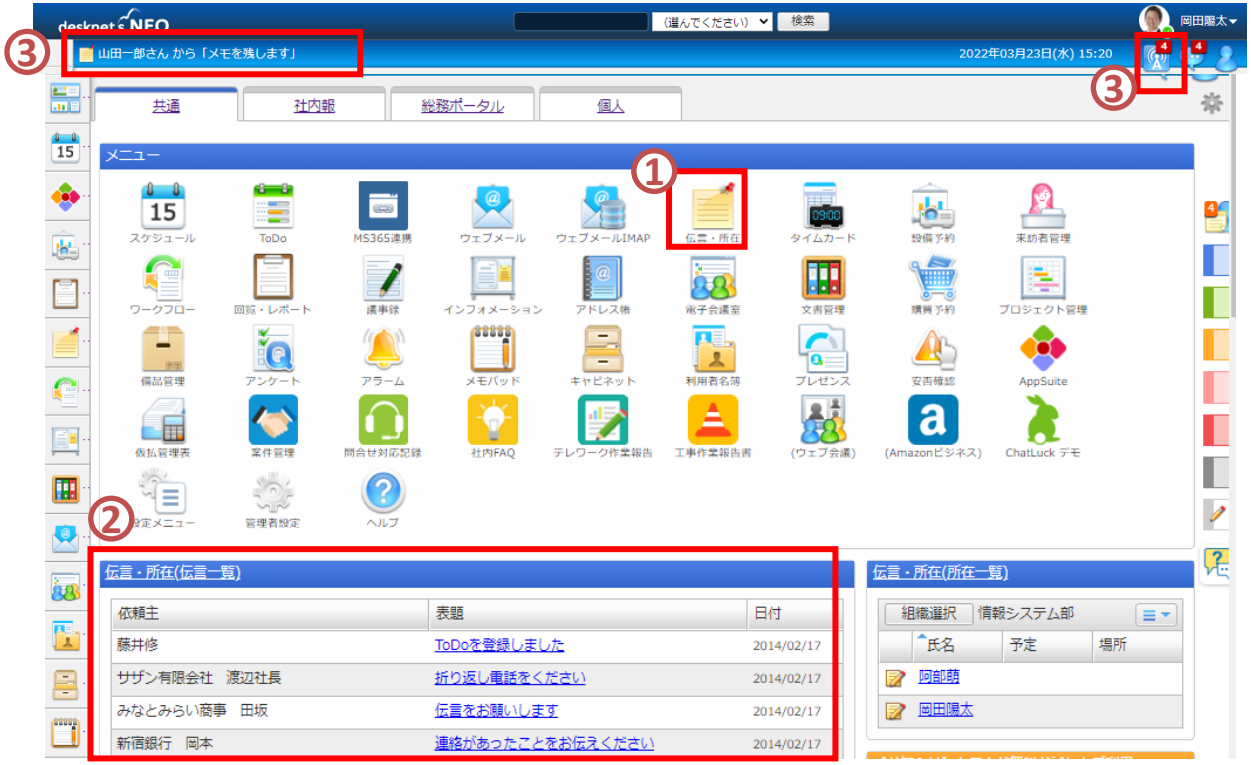
ポータル上で伝言を確認する

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。



2. 相手に伝言を登録（1/2）

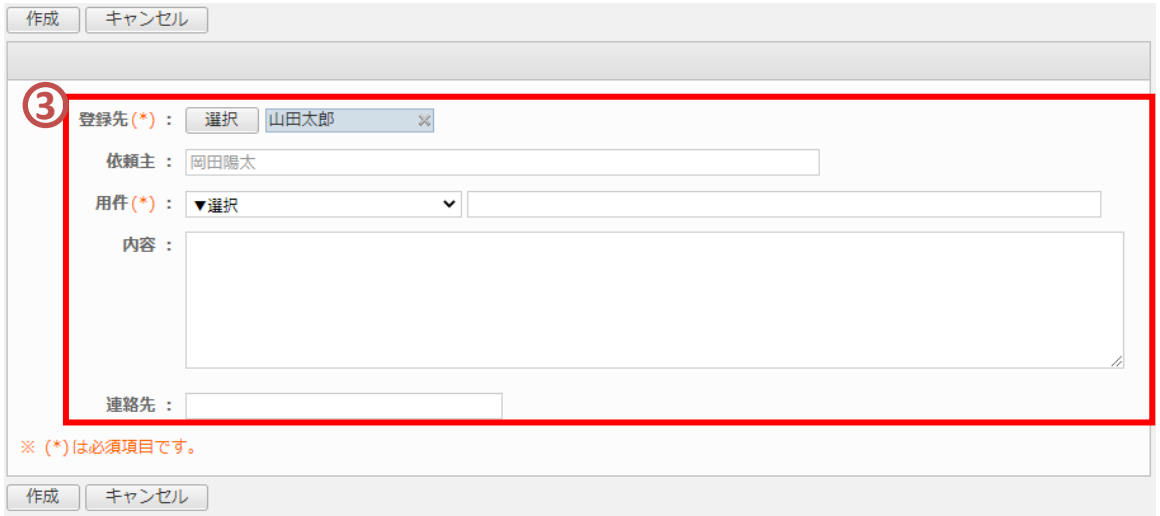
伝言を登録する

① 伝言の作成 ボタンをクリックすると、伝言の作成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作成画面が表示されます。

③ 送信したい伝言の内容を入力し、[作成]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。

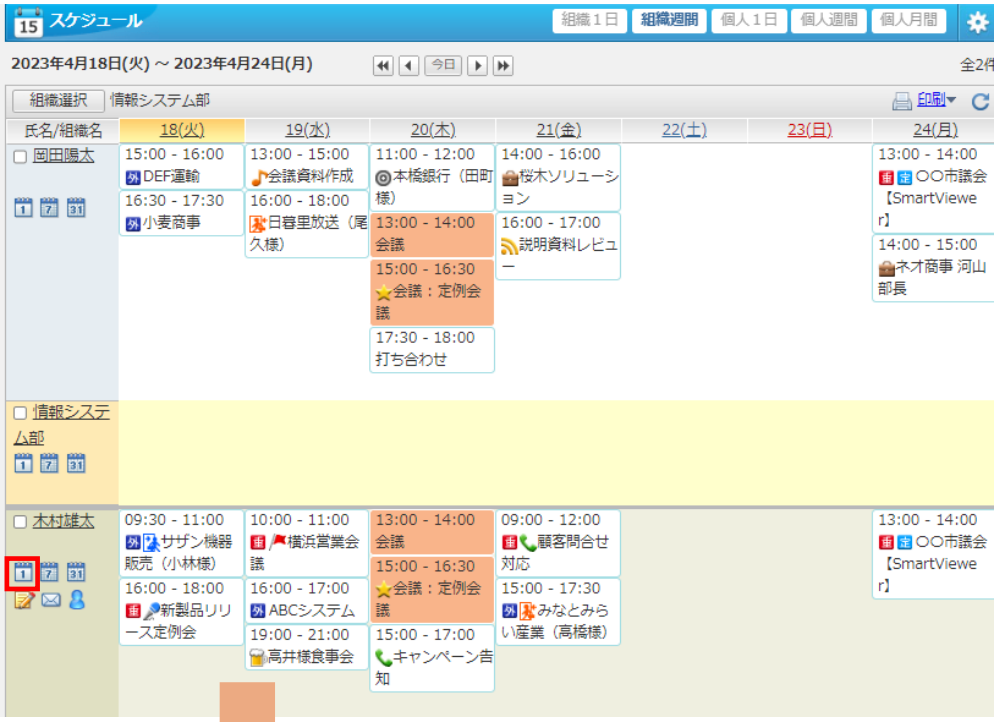


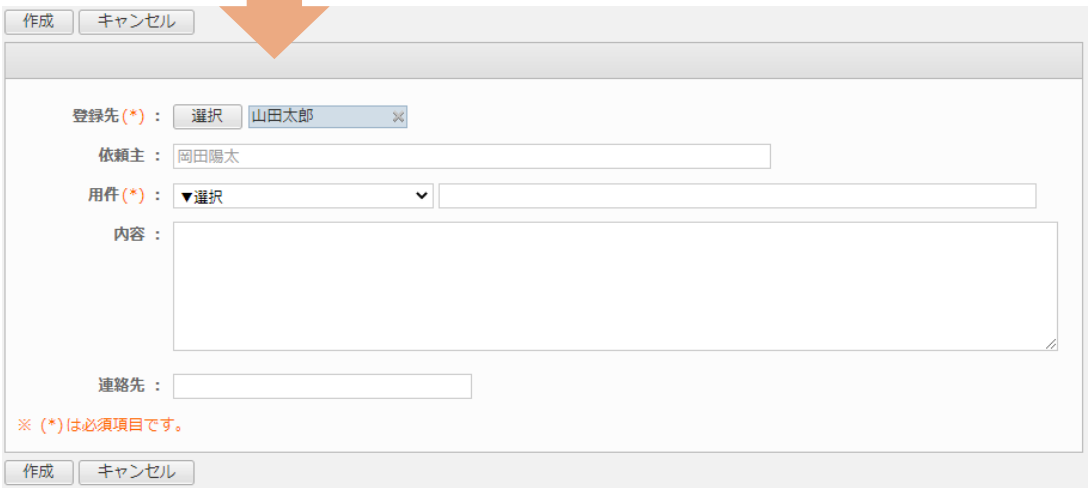
2. 相手に伝言を登録（2/2）

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作成が可能です。

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作成画面が表示されます。





3. 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(伝言一覧)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/(すべて)」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。

4. 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。

© NEOJAPAN Inc.

5. 所在の表示（1/2）

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。

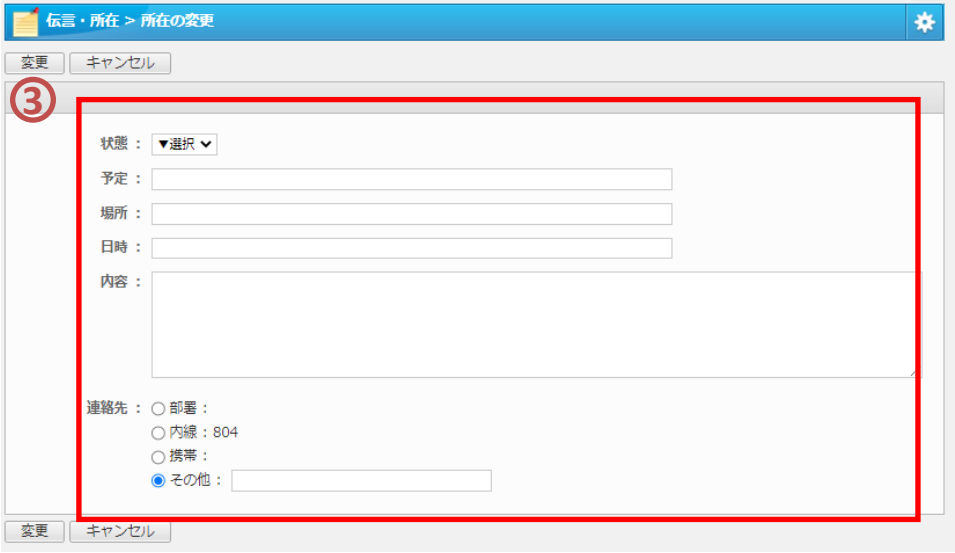
5. 所在の表示（2/2）

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。



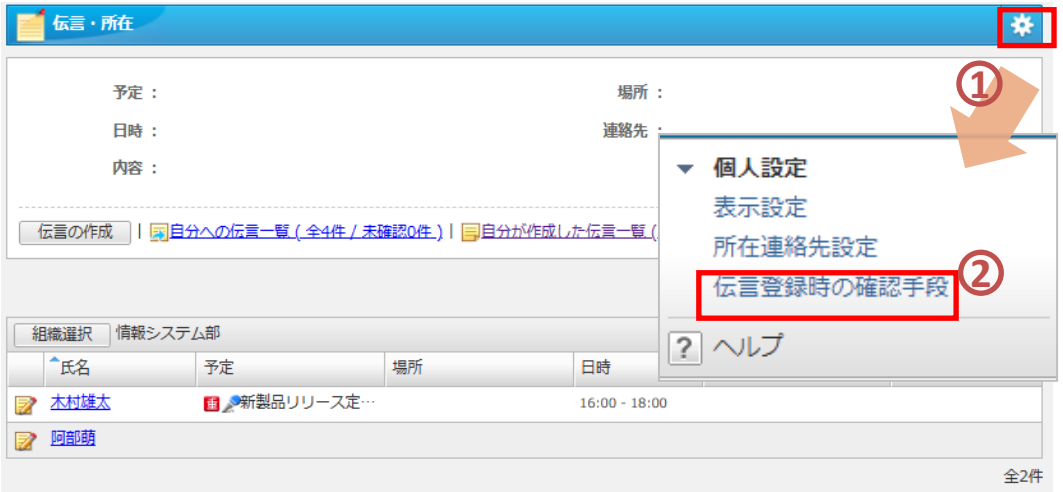
6. 個人設定（1/2）

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。

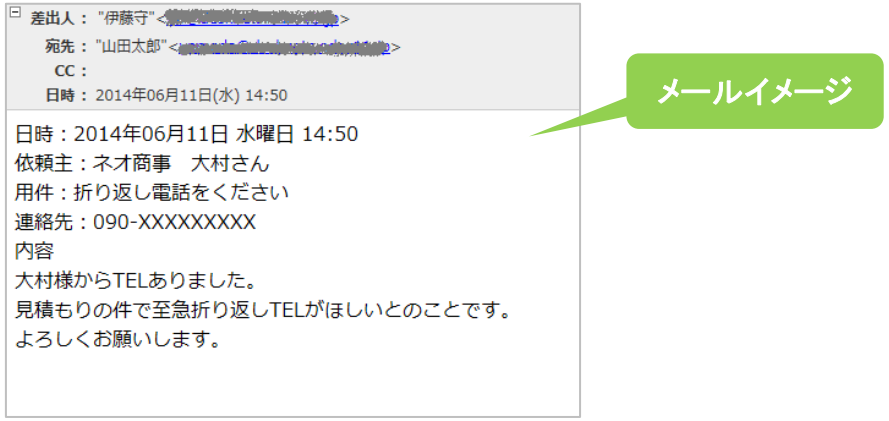


③ 「**メール**」の場合、desknet'sにログインしていなくても電子メールで伝言の新着情報を受け取ることができます。
また、そのメールで伝言の内容も確認できます。

※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。



6. 個人設定（2/2）

伝言の新着を付箋で通知する

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。