



プレゼンス

プレゼンスとは・・・

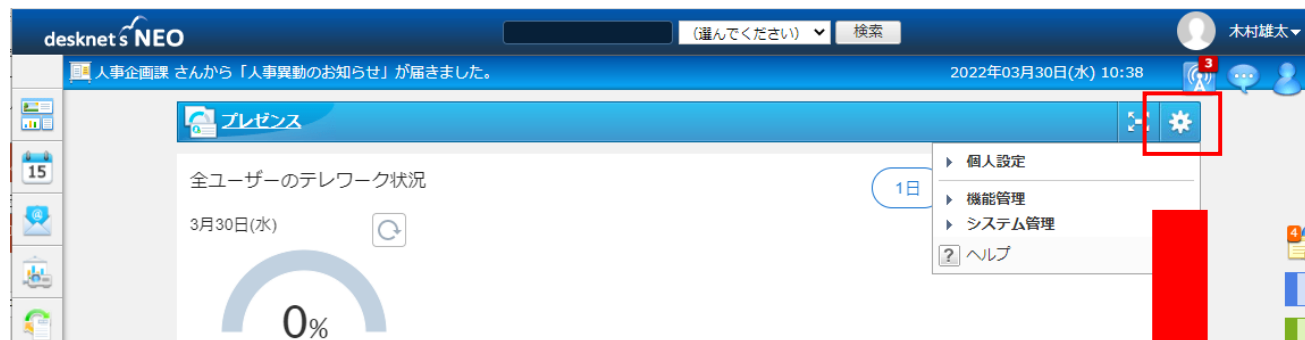
PC・スマートフォンから、今日の勤務場所を選んでメンバーへ周知できます。
全社・組織のテレワーク率を把握できるとともに、メンバーの勤務状況や
ステータスもひと目で把握できるようになります。
テレワークに限らず、外出中かどうかを確認する、在席状況の把握に
役立てることができます。

プレゼンス 目次

1. プレゼンスの管理者メニュー（P2）
2. プレゼンスの機能管理者を設定する（P3）
3. プレゼンスの共通設定を設定する（P4）
4. ワークスペースを設定する（P5）
5. ステータスを設定する（P6）
6. 各ユーザーのアクセス権を設定する（P7）

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プレゼンス機能を開き、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】

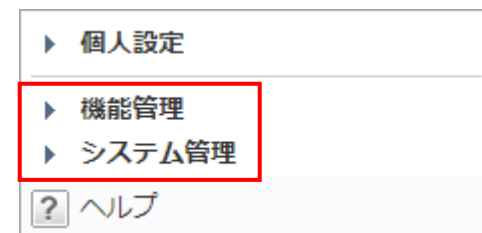
各ユーザーのアクセス権設定
ワークスペース設定
ステータス設定

※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



- ※ 【システム管理】はシステム管理者のみ設定可、
- 【機能管理】はシステム管理者およ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。

2. プレゼンスの機能管理者を設定する

機能管理者に設定されると、プレゼンス機能の[個人設定]に加え、[機能管理]まで操作できるようになります。

① 設定はユーザー単位、またはロール単位に付与できます。

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]

プレゼンス > システム管理 設定機能: プレゼンス

← 変更

管理者設定 ① ②

ユーザー/ロール選択	選択を解除	所属組織
☐ ユーザー/ロール		
☐ 山田太郎		全社, 東日本営業部, プロジェクト管理
☐ 鈴木誠		全社, 東日本営業部, プロジェクト管理
☐ 部長		部長のみ

← 変更

3.プレゼンスの共通設定を設定する

①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]



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

チェックインダイアログ

チェックインを促すメッセージ
i 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。x

4.ワークスペースを設定する

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]

画像データを選択すると、ワークスペースアイコンを設定できます。



■[機能管理]>[ワークスペース設定]



⑤



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。

5.ステータスを設定する

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]

画像データを選択すると、ワークスペースアイコンを設定できます。



■ [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、
一般ユーザーマニュアルのP16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に
対してアクセス権を設定したい、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。

⑤②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]

プレゼンス > 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
岡田 遼太	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

② 個別設定の対象 : 阿部 萌

③ ユーザー/組織/ロール選択

④ 権限変更

⑤ 複写して追加

⑤ 個別設定の対象

⑤ ユーザー選択

阿部 萌

個別アクセス権の変更

ユーザー/組織/ロール	所属組織	条件	権限
☐ ユーザー/組織/ロール			
☐ Everyone (全ユーザー)	全ユーザーをまとめたグループ。		参照

※ 参照権限を解除すると、対象のユーザー、組織、ロールはアクセス権設定の対象からはずれず。

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 遼太	全社, 情報システム部, 東京本社		参照 変更