

プレゼンス

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。

1. チェックインする (P2)
2. ワークスペースを変更する (P3)
3. ステータスを変更する (P4)
4. 他のユーザーのプレゼンスを確認する (P5)
5. 組織単位のプレゼンスを確認する (P7)
6. お気に入り機能を利用する (P8)
7. アクセス権を設定する (P9)
8. チェックアウトする (P11)

1. チェックインする

J-MOTTOへログイン後、チェックインを行う事で在席状況を周知出来るようになります。

① 自身のプロフィールアイコンをクリックすることで、プレゼンス機能のメニュー画面を呼び出せます。

② プレゼンス機能のメニューです。

③ **[ワークスペース]**
自身の現在の勤務場所を選択します。選択可能なワークスペース、及び各ワークスペースの名称やアイコンは管理者が変更を行えます。

「テレワーク」欄にあるワークスペ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。
※P.4参照

④ **[チェックイン]**
ワークスペースを選択後、チェックインを行えます。チェックインを行う事で、他のユーザーへ自身のプレゼンスを共有出来るようになります。

チェックイン状態はチェックアウトを行うまで継続され、1度チェックアウトを行うと翌日になるまで再度チェックイン操作が行えなくなりますのでご注意ください。
※P.12参照



2.ワークスペースを変更する

場所の移動や外出などで現在地が変わる場合、ワークスペースを変更することでその場にいら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、プレゼンス機能のメニュー画面を呼び出します。
- ② ワークスペース欄をクリックします。
- ③ 変更後のワークスペースを選択肢し、変更ボタンをクリックします。



The screenshot illustrates the steps to change the workspace in the J-IPPTO system. It shows the user's profile menu, the workspace selection options, and the final confirmation screen.

3.ステータスを変更する

自身の勤務場所に変更はないが、離席しているなどの状況を周知したい場合に活用します。また、作業に集中したいために社内対応が出来ないことを周知する等の使い方もございます。

- ① 自身のプロフィールアイコンをクリックし、プレゼンス機能のメニュー画面を呼び出します。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 ステータス欄をクリックします。
- 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扱いのステータスになります。
選択可能なステータス、及び各ステータスの名称やアイコンは管理者にて変更できます。



4.他のユーザーのプレゼンスを確認する

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ます。

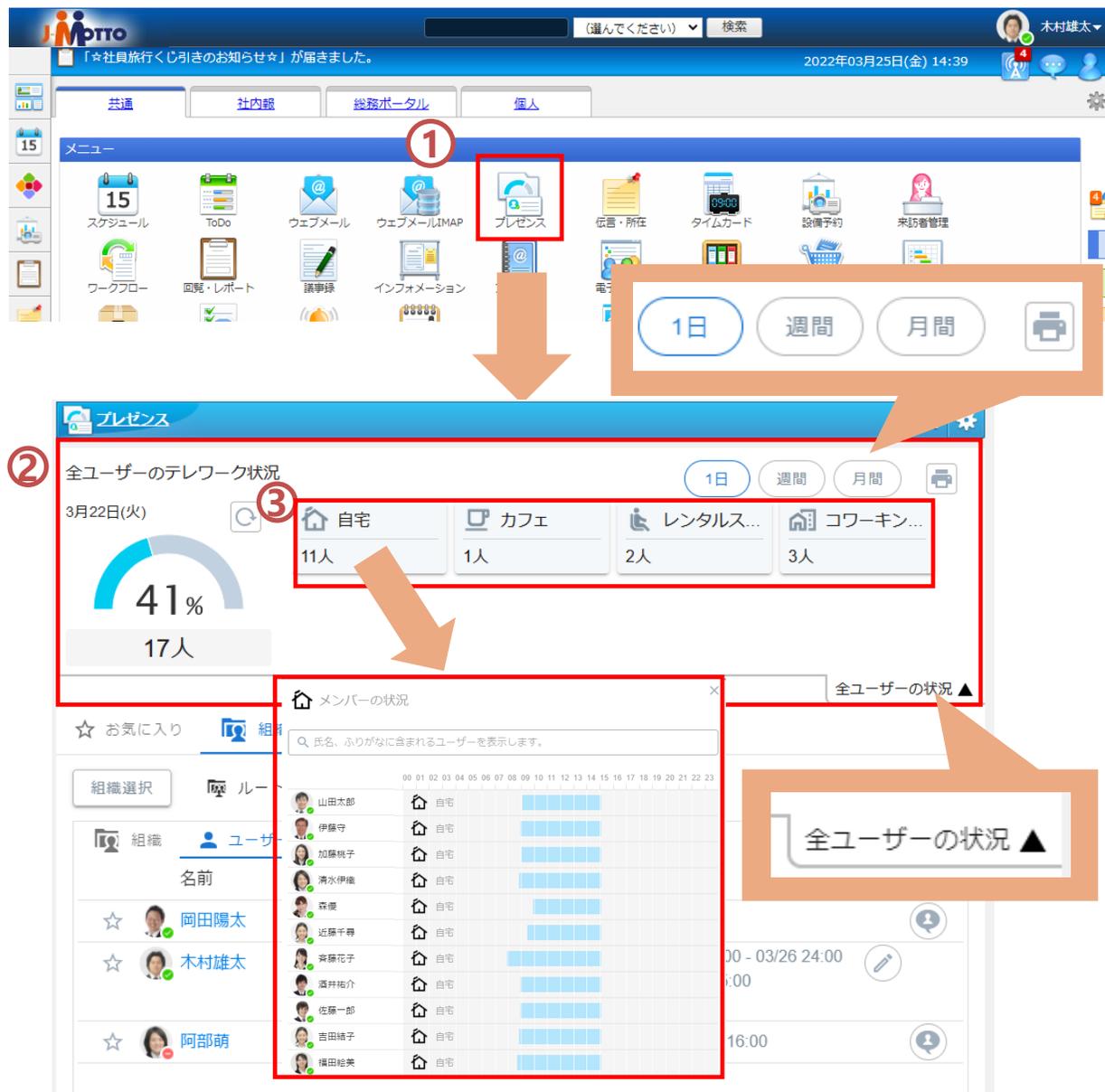
② **【全ユーザーのテレワーク状況】**
ワークスペースにてテレワーク欄のアイコンを選択しているユーザーの数を集計しています。百分率の分母は管理者によって「全ユーザー」もしくは「チェックインを行ったユーザー」が選択できます。

表示形式を1日、週間、月間から選択でき、またプリンターマークから印刷も行えます。

「全ユーザーの状況▲」をクリックすることで展開と最小化を切替る事が可能です。

※当該画面自体が管理者の設定により非表示になっている場合もございます。

③ テレワーク扱いの勤務場所の一覧です。該当の勤務先をクリックすることで、その勤務先でチェックインしているユーザーの一覧を表示し、検索することも可能です。



4.他のユーザーのプレゼンスを確認する

- ④ プレゼンス一覧を確認したい組織を選択します。
- ⑤ 一覧表示とタイル表示を切り替えます。
- ⑥ 「ワークスペース」には選択中のワークスペースを、「予定」にはスケジュール機能に登録されているスケジュールを自動取得して表示します。
- ⑦ 鉛筆マークをクリックすることでプレゼンスのメニューを呼び出せます。
アクセス権で自身に対してプレゼンス変更権限が付与されている場合は、他のユーザーの欄にも鉛筆マークが出現します。
※P.9参照
- ⑧ ダイレクトメッセージ機能呼び出します。
- ⑨ アイコンの右下の表示からステータスを確認出来ます。
- ⑩ 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。
※P.9参照
- ⑪ ユーザー一覧表示と組織一覧表示を切り替えます。
※組織一覧表示は次のスライドを参照
- ⑫ ワークスペースの区分によるフィルターが行えます。
- ⑬ 氏名、ふりがなによる絞り込み検索が行えます。

The screenshot shows the 'プレゼンス' (Presence) management interface. At the top, there's a summary for '全ユーザーのテレワーク状況' (Overall telework status) for '6月6日(月)'. A gauge shows 24% presence for 17 people. Below this are buttons for '自宅' (11 people), 'カフェ' (1 person), 'レンタルス...' (2 people), and 'コワーキン...' (3 people). The main area is divided into 'お気に入り' (Favorites) and '組織選択' (Organization Selection). The '組織選択' view shows a breadcrumb 'ルート > 管理本部 > 情報システム' and a search bar. A table lists users with columns for '名前' (Name), 'ワークスペース' (Workspace), and '予定' (Schedule). The 'ユーザー' view shows a list of users with icons for 'お気に入り' (Favorites), '直接メッセージ' (Direct Message), 'ステータス' (Status), and '編集' (Edit). Large orange arrows point from the 'ユーザー' view to the '組織選択' view and back.

名前	ワークスペース	予定
岡田陽太 情報システム部	職場	新製品プロジェクト 10:30 - 12:00
木村雄太 情報システム部	社外	里多サービス (田保様) 10:00 - 12:00
阿部萌 情報システム部	職場	

5.組織単位のプレゼンスを確認する

- ① 組織単位の表示画面です。
- ② 対象組織と下位の組織のユーザーも含めて集計されたテレワーク状況が表示されます。
- ③ 下位の組織内でテレワーク扱いに該当するワークプレースを選択したユーザーの割合を表示します。各ワークプレース直下の人数表示をクリックすることで、該当のユーザー一覧を表示します。タイル表示の場合はテレワークか職場かを示す2つのアイコンのみの表示になります。
- ④ 組織毎のテレワーク状況の集計結果の表示、及び印刷を行えます。
- ⑤ 組織をお気に入り登録します。お気に入り登録した組織はお気に入り一覧にも表示されるようになります。
- ⑥ クリックすることで、対象組織のテレワーク状況の集計が、手動で開始されます。

① 組織 ユーザー

② ☆ 営業本部 のテレワーク状況

73%
16人

自宅 10人
カフェ 1人
レンタルス... 2人
コワーキン... 3人

③ 集計日時: 2022年6月6日(月) 12:14

④ 最新の情報に更新

下位の組織 全4件

⑤ 名称	③ テレワーク率	🏠	☕	🚗	🏠	🚶	他	④
☆ 東日本営業部	88%	3人	1人	0人	0人	2人	...	📄
☆ 西日本営業部	40%	0人	0人	0人	0人	0人	...	📄
☆ 海外営業部(Overseas)	34%	1人	0人	0人	0人	0人	...	📄
☆ 営業企画部	100%	3人	0人	0人	0人	0人	...	📄

下位の組織 全4件

⑤ ☆ 東日本営業部 88% 🏠 7人 📄 0人

⑤ ☆ 西日本営業部 40% 🏠 2人 📄 0人

⑤ ☆ 海外営業部... 34% 🏠 1人 📄 0人

⑤ ☆ 営業企画部 100% 🏠 3人 📄 0人

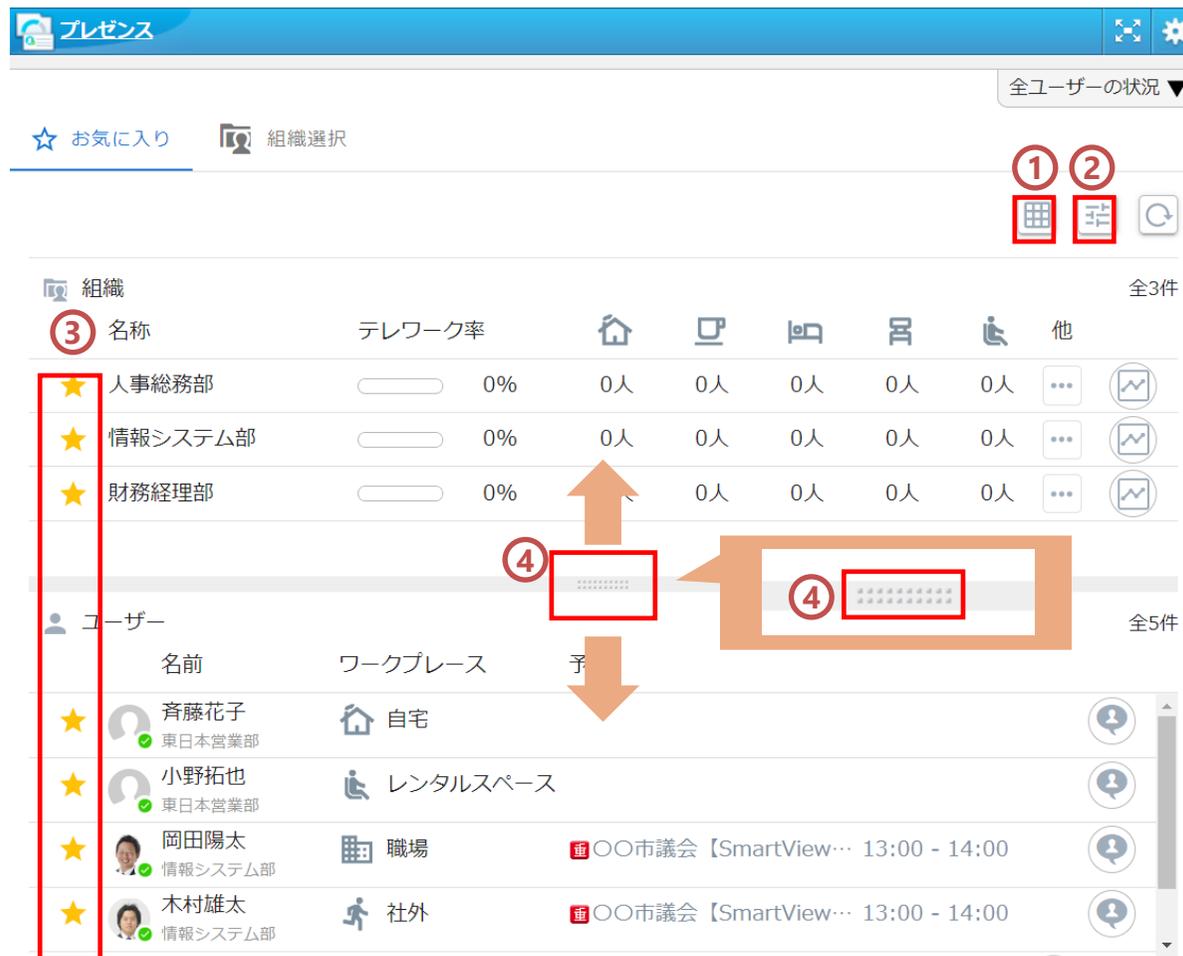
<集計処理の仕様>

- ・各組織の情報を表示したタイミングで集計が行われま
- す。
- ・最後に集計されてから1分間はその組織の再集計を行
- いません。
- ・集計の同時実行数は最大5つまでとなります。

6.お気に入り機能を利用する

先のページの⑪⑮にて☆マークを付けたユーザー、及び組織の一覧を表示出来ます。
個人的にピックアップしておきたい情報を常に表示することが出来ます。
※管理者によって一意に決まるものではなく、あくまで個人における管理/表示になります。

- ① タイル表示と一覧表示を切り替えます。
- ② 表示するお気に入り情報の内、
 - ・組織の情報
 - ・ユーザーの情報
 の表示/非表示をそれぞれ設定できます。
- 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。
- ④ 点線部分をドラック&ドロップで上下に動かすことで、組織表示とユーザー表示の枠の比率を変更することができます。



The screenshot shows the 'プレゼンス' (Presence) application interface. At the top, there are navigation tabs for 'お気に入り' (Favorites) and '組織選択' (Organization Selection). The main content is divided into two sections: '組織' (Organizations) and 'ユーザー' (Users).

Organization List:

名称	テレワーク率	家	PC	机	呂	他
★ 人事総務部	0%	0人	0人	0人	0人	0人
★ 情報システム部	0%	0人	0人	0人	0人	0人
★ 財務経理部	0%	0人	0人	0人	0人	0人

User List:

名前	ワークスペース	予
★ 齊藤花子 東日本営業部	自宅	
★ 小野拓也 東日本営業部	レンタルスペース	
★ 岡田陽太 情報システム部	職場	〇〇市議会【SmartView... 13:00 - 14:00】
★ 木村雄太 情報システム部	社外	〇〇市議会【SmartView... 13:00 - 14:00】

Annotations in the screenshot:

- ①: Points to the view toggle icons (grid and list).
- ②: Points to the star icons next to the organization and user names.
- ③: Points to the star icon next to the organization name '人事総務部'.
- ④: Points to the dashed lines in the organization and user list headers, indicating they can be dragged to adjust the view ratio.

7.アクセス権を設定する

アクセス権の設定を行う事で、自身のプレゼンス状態を他のユーザーが変更できるようになります。万が一プレゼンス状態の変更を忘れていた場合の代理変更を依頼したり、役員などのプレゼンス状態を秘書の方が変更出来るようにするなどの使い方がございます。

※管理者による他ユーザーのアクセス権の変更操作は管理者用のマニュアルをご確認下さい。
※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は当該設定箇所が表示されません。

- ① 画面右上の歯車マークをクリックします。
- ② 個人設定 > アクセス権設定 をクリックします。
- ③ 自身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。
- 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の権限を変更できます。
- ⑤ 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に含まれることとなります。



プレゼンス

個人設定
② アクセス権設定

お気に入り 組織選択

組織選択 ルート > 管理本部 > 情報システム部

組織 ユーザー

氏名、ふりがなで検索 全3件

名前	ワークスペース	予定
岡田陽太 情報システム部	職場	重 ○○市議会【SmartView... 13:00 - 14:00
木村雄太 情報システム部	社外	重 ○○市議会【SmartView... 13:00 - 14:00
阿部明 情報システム部	職場	重 ○○市議会【SmartView... 13:00 - 14:00




プレゼンス

変更

アクセス権設定 ③ ④ ⑤

ユーザー/組織/ロール選択 権限変更 選択を解除

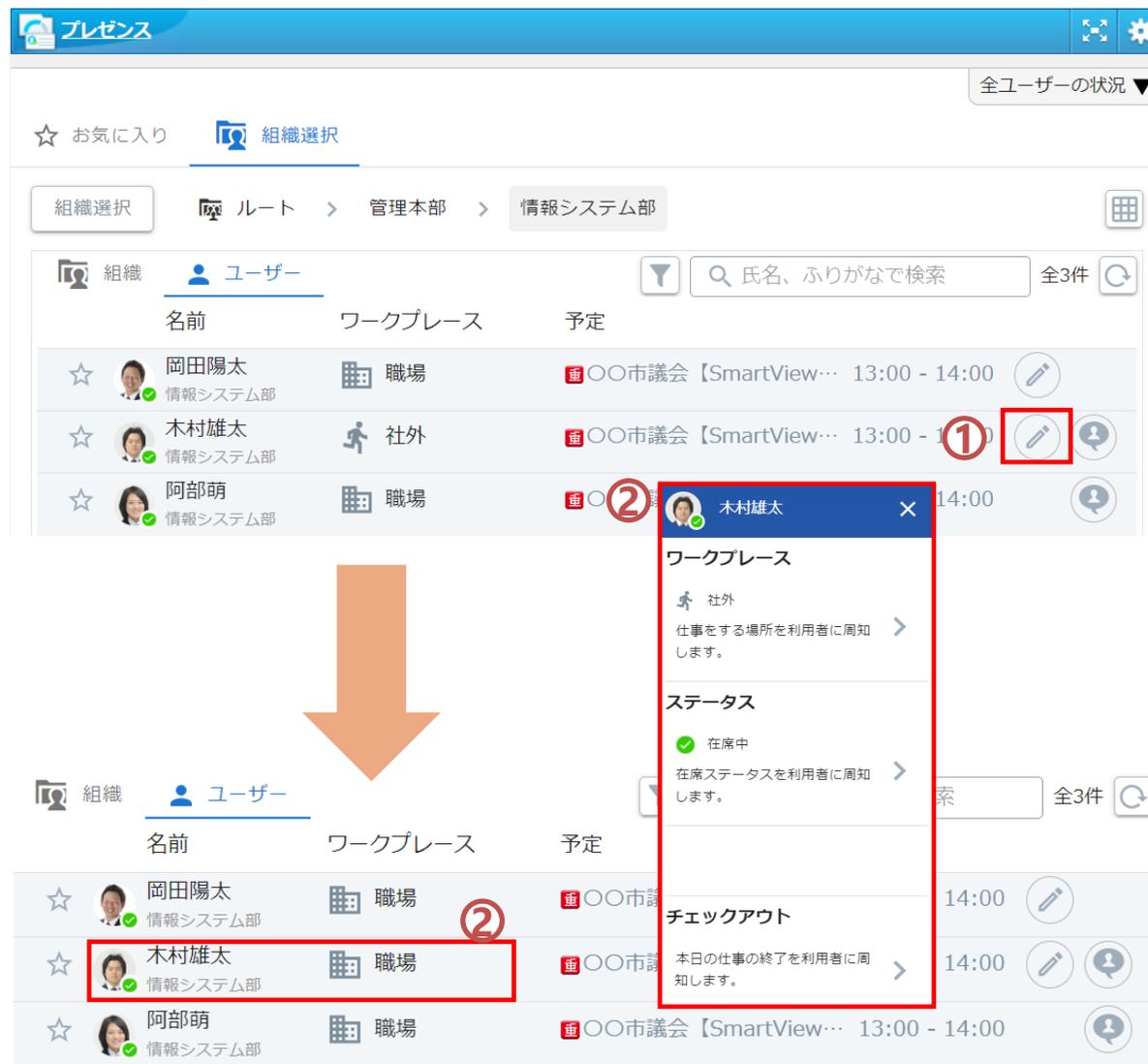
ユーザー/組織/ロール	所属組織	条件	権限
<input type="checkbox"/> ユーザー/組織/ロール			
<input type="checkbox"/> Everyone (全ユーザー)	全ユーザーをまとめたグループ。		参照
※ 自分のプレゼンスを参照 変更できるユーザー、組織、ロールを設定します。			
※ 参照権限を解除すると、参照権限を付与したユーザーは参照権限を失います。			
※ Everyone (全ユーザー)は参照権限を解除できません。			
<input type="checkbox"/> ユーザー/組織/ロール	所属組織	条件	権限
<input type="checkbox"/> Everyone (全ユーザー)	全ユーザーをまとめたグループ。		参照
<input type="checkbox"/> 人事総務部	管理本部	下位も含む	参照 変更
<input type="checkbox"/> 岡田陽太	全社、情報システム部、東京本社		参照 変更

7.アクセス権を設定する

例) 木村雄太のIDで岡田陽太に変更権限を付与

- ① 岡田陽太のIDでログインを行うと、木村雄太のプレゼンス状態に鉛筆マークが表示されました。
- ② 鉛筆マークをクリックすると木村雄太のプレゼンス機能のメニュー画面が表示され、岡田陽太のIDで変更を行う事ができます。

ワークスペースやステータスを変更すると木村雄太の表示に適用されるのが確認できました。



The screenshot shows the 'プレゼンス' (Presence) management interface. The breadcrumb trail is 'ルート > 管理本部 > 情報システム部'. The 'ユーザー' (User) tab is selected, showing a list of users with columns for '名前' (Name), 'ワークスペース' (Workspace), and '予定' (Schedule). Three users are listed: 岡田陽太 (Information Systems Dept, Office), 木村雄太 (Information Systems Dept, Outside), and 阿部萌 (Information Systems Dept, Office). A red box highlights the pencil icon next to 木村雄太's entry, which is also marked with a circled '1'. A modal window is open for 木村雄太, showing options for 'ワークスペース' (Office, Outside) and 'ステータス' (Present, Absent). A red box highlights the 'ワークスペース' and 'ステータス' sections. A large orange arrow points from the first screenshot to the second, where the pencil icon next to 木村雄太 is now marked with a circled '2', and the 'ワークスペース' is set to '職場' (Office).

8.チェックアウトする

一日の業務が終わったら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、プレゼンス機能のメニュー画面を呼び出します。
- 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、確認画面にて「はい」を選択します。

※一度チェックアウトをすると日付を跨ぐ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。

- ④ チェックアウト処理は完了です。お疲れ様でした。



【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。