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】

電子会議室

desknet's NEO V7.5対応版

NEOJAPAN

© NEOJAPAN Inc.

電子会議室　　目次

1. 電子会議室の管理者設定メニュー
2. 電子会議室の機能管理者を設定する
3. 会議室を作成する
4. 会議室を管理する
5. 会議室のアクセス数を確認する

desknet's NEO

電子会議室機能とは・・・

時間や場所を問わずメンバー間で意見交換ができます。

ノウハウの共有や社内FAQ、連絡用掲示板など、様々な活用が可能です。

また、管理者側から会議室の閲覧数や記事の投稿数の利用状況を確認できます。

© NEOJAPAN Inc.

1. 電子会議室の管理者設定メニュー

システム管理者または電子会議室機能の機能管理者で電子会議室機能を開き、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】
会議室管理
アクセスログ
アクセスログ削除

▼【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。

2. 電子会議室の機能管理者を設定する

電子会議室の機能管理者を設定します。

機能管理者として電子会議室機能内でシステム管理者と同権限を付与することができます。
※「機能管理」メニューを使用できます。

設定はユーザー単位又はロール単位に付与できます。

機能管理者は各会議室の管理が行えます。

※管理者でしか会議室を新規作成することはできませんので、運用されます場合は管理者で最初に会議室を作成してください。

■[システム管理]>[管理者設定]

3. 会議室を作成する

会議室を作成します。

[会議室名]
会議室名を入力します。

[会議室の概要]
概要を入力します。

[匿名投稿を許可]
匿名による投稿を許可/不許可します。

[添付ファイル]
ファイル添付の許可設定をします。

[最大投稿数]
この会議室の最大投稿数を設定し、設定値を超えた場合の挙動を設定します。

[保存期間]
この会議室自体の保存期間を設定します。期間を超えますと会議室自体が削除されます。

[管理者]
この会議室の管理者を設定します。

[アクセス権設定]
この会議室のアクセス権の設定をします。
参加者を設定します。

■[機能管理]>[会議室管理]

4. 会議室を管理する

稼働中の会議室を管理します。
トピックを管理します。

■[機能管理]>[会議室管理]

①

[会議室の変更]
会議室の設定を変更します。

[会議室を稼働]
休止状態中の会議室を稼働します。

[会議室を休止]
稼働中の会議室を休止にします。

[会議室を削除]
会議室自体を削除します。

②

[作成]
トピックを作成します。

[稼働]
休止状態中のトピックを稼働します。

[書込禁止]
トピックに対し書込みを禁止します。

[休止]
トピックを休止にします。

[削除]
トピックを削除します。

© NEOJAPAN Inc.

5. 会議室のアクセス数を確認する

会議室の閲覧数を確認できます。

対象の会議室と確認したい表示内容を選択後に、[アクセス数の表示]ボタンを押下することで結果が表示されます。

■[機能管理]＞[アクセスログ]

© NEOJAPAN Inc.