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】

議事録

desknet's NEO V7.5対応版

© NEOJAPAN Inc.

NEOJAPAN

議事録　目次

1．　議事録の利用シーン
2．　議事録機能の管理者設定メニュー
3．　議事録の機能管理者を設定する
4．　議事録の共通設定を行う
5．　議事録を管理する
6．　議事録の検索

desknet's NEO

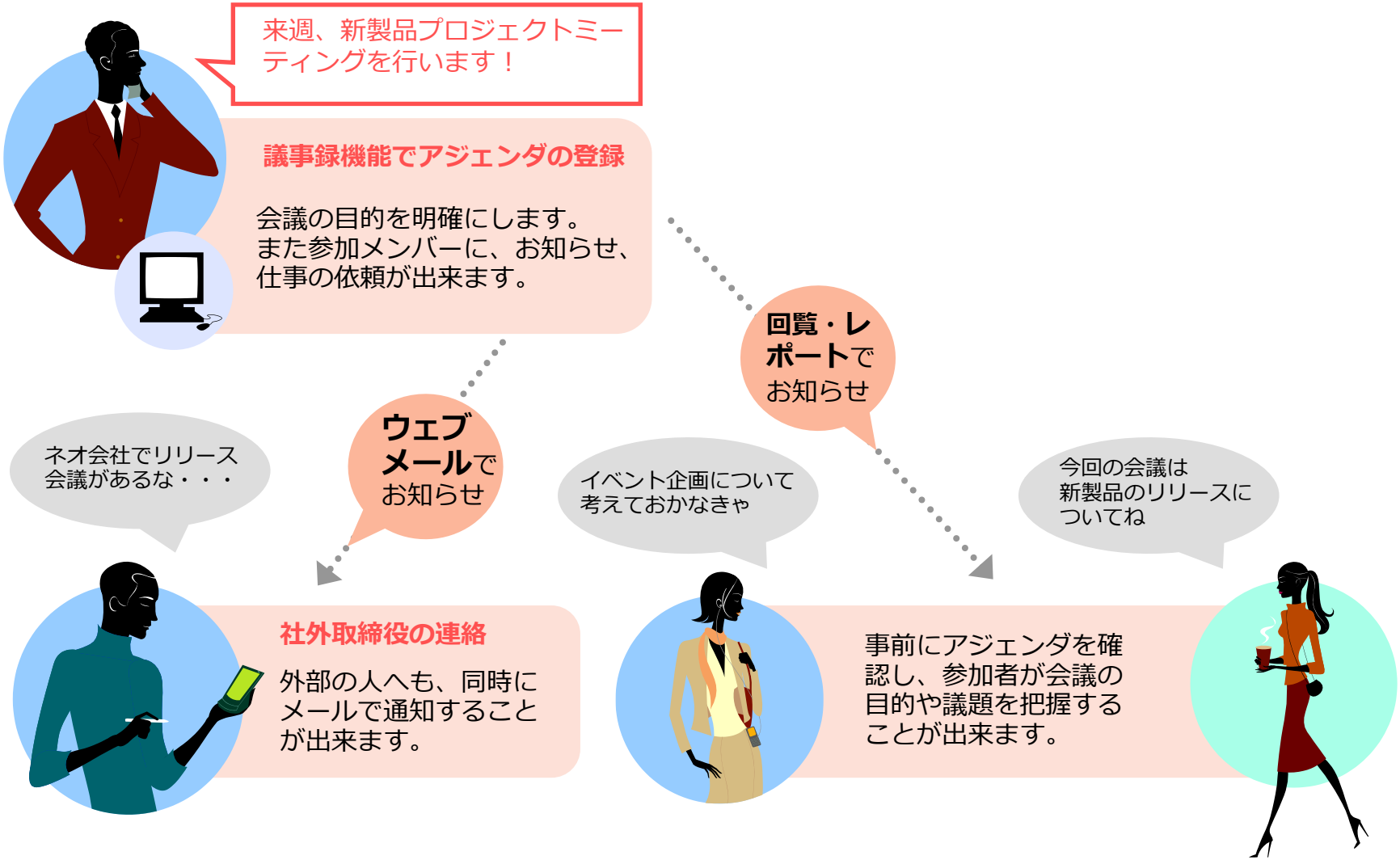
議事録機能とは・・・

会議の目的、議題を明確にし、効率の良い会議を導きます。議事録作成はもちろんのこと、事前のアジェンダ準備、また会議後の報告書作成など一連の作業を行うことが出来ます。

これにより、スムーズな会議が行えるようになります。
議事録機能ではスケジュール/ウェブメール/回覧レポート/文書管理の各機能と連携し、情報共有を簡単に、ミスなく行えます。

© NEOJAPAN Inc.

1．議事録の利用シーン


来週、新製品プロジェクトミーティングを行います！
議事録機能でアジェンダの登録
会議の目的を明確にします。
また参加メンバーに、お知らせ、仕事の依頼が出来ます。
ウェブメールでお知らせ
回覧・レポートでお知らせ
ネオ会社でリリース会議があるな・・・
イベント企画について考えておかなきゃ
今回の会議は新製品のリリースについてね
社外取締役の連絡
外部の人へも、同時にメールで通知することが出来ます。
事前にアジェンダを確認し、参加者が会議の目的や議題を把握することが出来ます。

2．議事録機能の管理者設定メニュー

システム管理者または議事録機能の機能管理者で議事録機能を開き、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】
議事録管理

▼【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

© NEOJAPAN Inc.

3．議事録の機能管理者を設定する

議事録機能の機能管理者を設定します。
機能管理者は議事録データの閲覧、管理が行えます。

機能管理者として議事録機能内でのみシステム管理者と同権限を付与することができます。

機能管理者はユーザー単位又はロール単位で設定できます。

　機能管理者の権限を有すると議事録機能右上の白い歯車アイコンをクリックした際に機能管理メニューが表示されるようになります。
機能管理＞議事録管理をクリックすると自身が社内参加者になっていない議事録も閲覧、削除を行うことが可能です。
※変更を行うことはできません。

　議事録機能の機能管理者の場合、管理対象が以下の3つから設定できます。
・すべて
→すべての議事録データが管理対象となります。

・所属組織のみ
→ご自身と同じ所属組織のユーザーが作成した議事録のみ管理対象となります。

・選択した組織
→選択した組織のユーザーが作成した議事録のみ管理対象となります。

４．議事録の共通設定を行う

議事録機能の共通設定を行います。

■1ページの表示件数
　議事録一覧の１ページ内に表示する件数を設定します。
　こちらは個人設定＞表示設定にて各ユーザーでも変更が可能です。

■議事録管理の表示件数
　議事録管理画面での1ページ内に表示する件数を設定します。
　こちらは個人設定＞表示設定にて各ユーザーでも変更が可能です。
※機能管理者/システム管理者にのみ表示されます。

■文書管理登録時のメール通知
　議事録の作成時に文書管理へ保存する設定をした場合に、文書管理へ登録されたことを通知するメールを送信するか設定が行えます。
　「使用する」とした場合、文書管理の保存先フォルダのアクセス権設定にて、どなたに通知メールを送信するか設定を行う必要がございます。
　文書管理側にて「Everyone」に対して通知メールの設定を行うことはできません。

設定の詳細は【V7.5】10.NEO_文書管理の10ページを参照ください。

※管理者設定＞メールサーバー設定にて、メール通知機能を使用しない設定の場合は、こちらを「使用する」としていてもメール通知は行われません。

5．議事録を管理する

機能管理者/システム管理者で作成された議事録の管理が行えます。

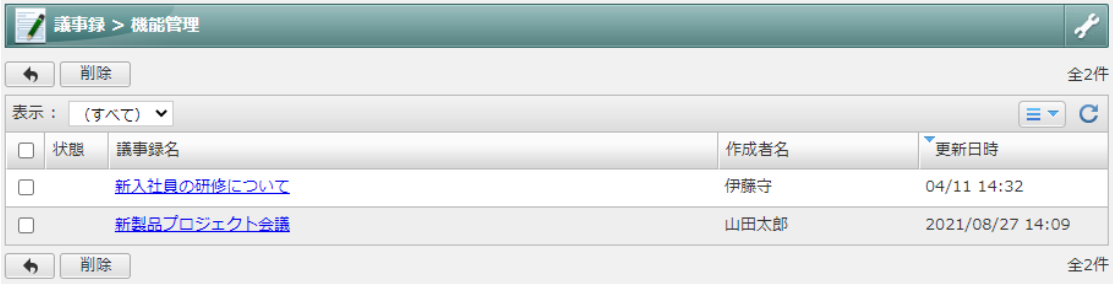
管理権限が付与されたユーザーの場合、自身が社内参加者に含まれていない議事録であっても、管理画面からであれば閲覧、管理が行えます。

管理画面にて行えるのは、議事録の閲覧と削除のみとなり、変更を行うことはできません。

また削除を行った場合は、データベースから完全にデータが削除され復旧はできませんのでご注意ください。

機能管理者で管理対象が絞られている(すべて以外)の場合は、管理対象に設定した範囲の議事録以外は表示されません。

■[機能管理]＞[議事録管理]



6. 議事録の検索

登録されている議事録を検索します。

機能管理＞議事録管理の画面にて、左端のパレットメニュー内の一番上のアイコンをクリックすると、サブウィンドウが表示され、議事録検索メニューが表示されます。

キーワード、作成者、作成日の条件から条件に合致する議事録を検索することが可能です。
※キーワードを複数指定したい場合は、スペースで区切ってください。