desknet's NEO

デスクネッツ　ネオ

かんたん操作マニュアル

電子会議室

desknet's NEO V7.5対応版

NEOJAPAN

© NEOJAPAN Inc.

目次

1. ポータル画面での表示
2. 投稿を見る
3. 投稿にコメントする
4. トピック（話題やテーマ）を作る
5. トピックに新規投稿する
6. トピックの状態を変更する
7. 投稿を検索する
8. ラベルを管理する

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の意見交換ができます。

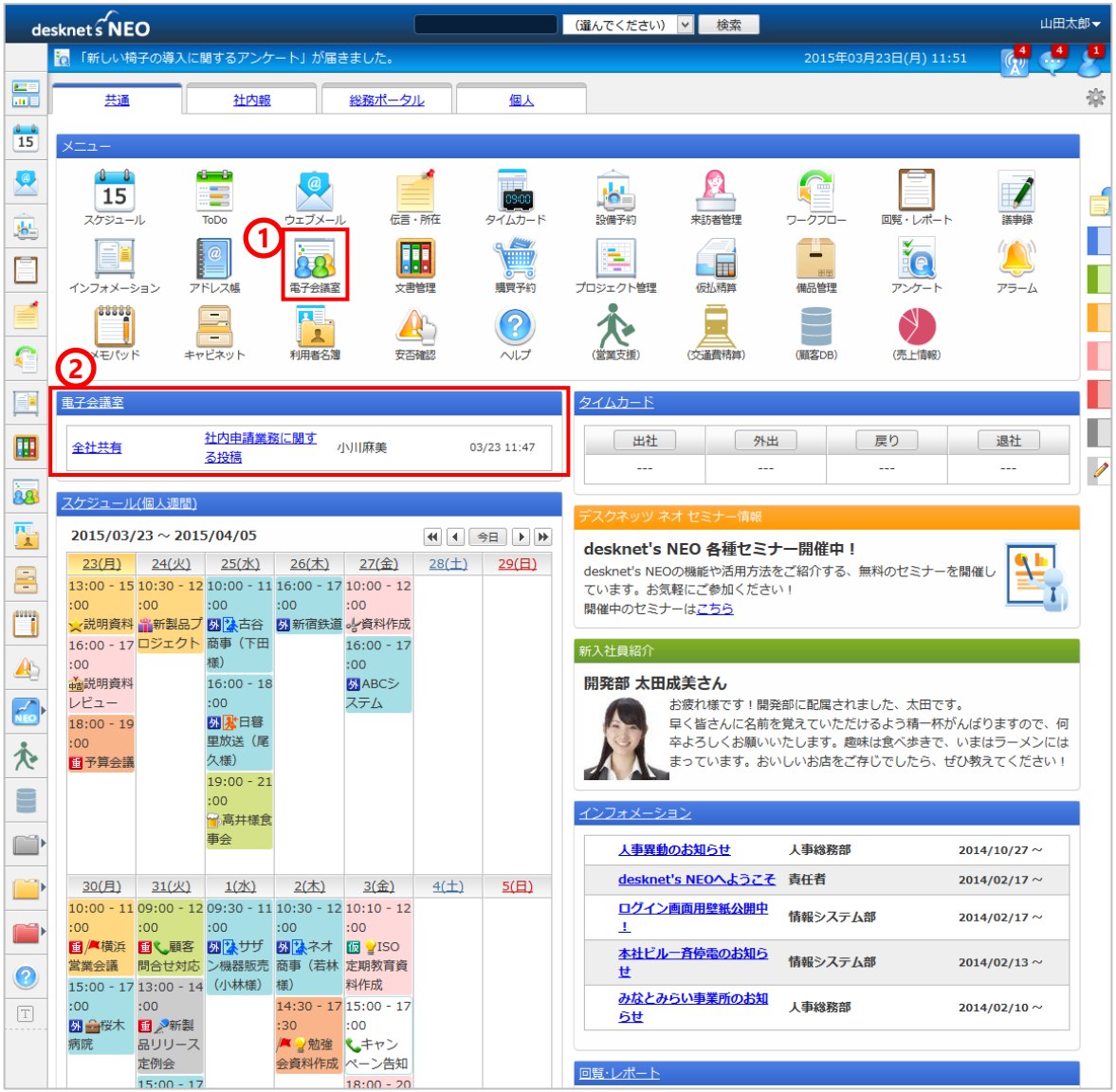
- 話題ごとに会議室を設け、議論の場を作れます。
- 投稿者の写真つきでコメントが並ぶので、会話をしている雰囲気で意見交換ができます。
- 部署やプロジェクトで参加者を限定したり、全体に公開して誰でも書き込める部屋を作ったりできます。
- ノウハウの共有や社内FAQ、連絡用掲示板など、様々な活用が可能です。
- 議論の履歴は、後から共有・検索できるので、過去の経緯の確認や知識の共有に役立ちます。共有や引き継ぎも、会議室のメンバーにあとから追加するだけです。

© NEOJAPAN Inc.

1. ポータル画面での表示

① [電子会議室]をクリックすると、新着情報の一覧画面が表示されます。

② 新着の投稿が表示されます。



2-1. 投稿を見る　【新着の投稿を見る】

① メニューから電子会議室の画面を開くと、新着の投稿が表示されます。

② 見たいトピック（話題やテーマ）をクリックすると投稿内容を閲覧できます。

※未読の投稿には、右端に緑色の丸いアイコンが表示されます。

※何日以内の投稿を新着とするかは、画面右上の歯車アイコン＞表示設定の、[新着投稿、新着参加会議室とする期間]欄で設定できます。はじめは3日間が設定されています。

[キャビネット]をクリックすると、投稿の内容を、自分のキャビネットに保存することができます。

2-2. 投稿を見る　【各会議室の投稿を見る】

① メニューから電子会議室の画面を開くと、画面左にラベルと、各会議室の名前が表示されます。投稿を見たい会議室名をクリックします。

② 見たいトピック（話題やテーマ）をクリックすると投稿内容を閲覧できます。

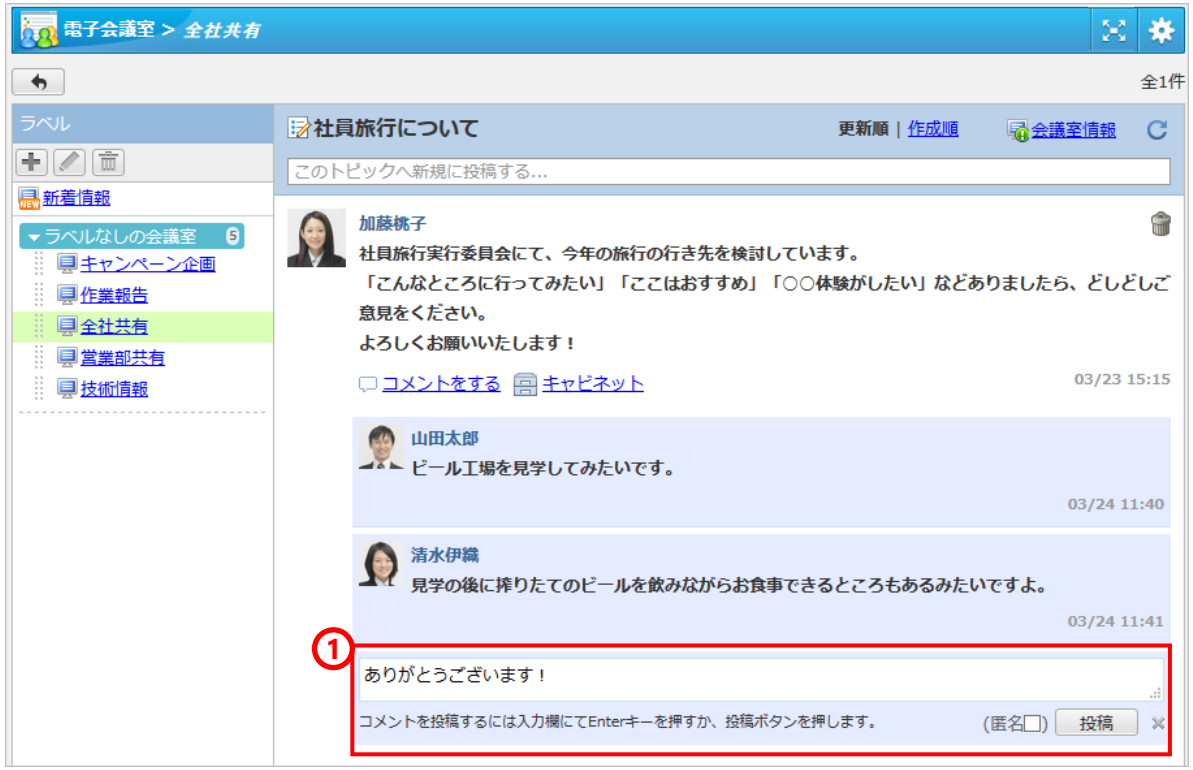
ラベルとは
会議室をテーマや部署ごとに分類できる付箋です。

※ラベルの作り方→「８．ラベルを管理する」

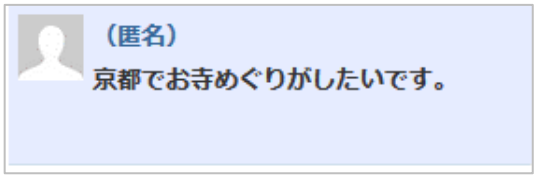
3. 投稿にコメントする

① 投稿の下に表示される枠をクリックし、コメントを入力します。
パソコンの[Enter]キーを押すか、画面の[投稿]ボタンをクリックするとコメントが投稿されます。
※改行したい場合は、パソコンの[Shift]キーを押しながら、[Enter]キーを押します。

※閲覧のみ許可されている会議室では、コメント入力欄は表示されません。



[匿名]をチェックしてから投稿すると、名前を表示せずに、匿名で投稿できます。



※匿名投稿が許可されていない場合は、チェック欄は表示されません。

4. トピック（話題やテーマ）を作る

① トピックを作りたい会議室をクリックします。

② [作成]ボタンをクリックします。

③ トピック名欄に話題やテーマを入力します。
※匿名欄をチェックすると、匿名でトピックを作ることができます。（許可されていない場合は、チェック欄は表示されません。）

④ [OK]ボタンをクリックします。

5. トピックに新規投稿する

① トピック名をクリックします。

② [このトピックへ～]の枠をクリックします。

③ 投稿内容を入力します。
[選択]ボタンをクリックすると資料や画像を添付できます。

④ [投稿]ボタンをクリックします。

6. トピックの状態を変更する

自分が作成したトピックを書き込み禁止にしたり、利用停止したりすることができます。

① トピックをチェックします。チェックしたトピックに次の②～⑤の操作を行えます。
※自分が作成したトピックのみ状態を変更できます。

② 書込禁止
トピックに対して投稿ができなくなり、閲覧のみできるようになります。

③ 休止
トピックを利用停止します。閲覧も投稿もできなくなります。

④ 稼動
休止したトピックを再び閲覧や投稿ができる状態にします。

⑤ 削除
トピックを削除します。
※トピックを削除すると、トピックに登録された投稿やコメントも全て削除されます。ご注意ください。
※再度利用する可能性のあるトピックは[休止]状態にしておくことをおすすめします。

議論が終了したあとに[書込禁止]にしておけば、閲覧や検索用として投稿を保存しておけるので便利です。

7. 投稿を検索する

① 画面左上のバーから、サブウインドウを開きます。

② 検索したいキーワードを入力します。
※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。

③ 検索する対象を選びます。
[投稿内容／コメント／添付ファイル内のテキスト]を選ぶと、投稿に添付されたメモ帳などのテキストファイル、HTML、CSV形式のファイルについて、ファイルの内容まで検索ができます。
※PDFや、Excel / Word等のOffice文書の中身の検索は行えません。

④ いつごろ登録された投稿を検索するかを指定します。

⑤ [検索]ボタンをクリックします。

8. ラベルを管理する

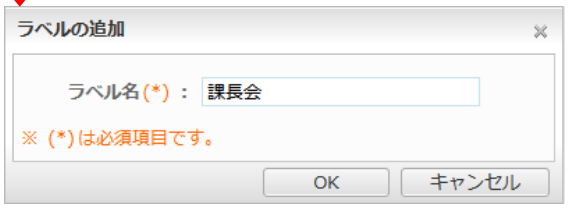
会議室に、テーマや部署ごとのラベルを貼って、見やすく分類することができます。

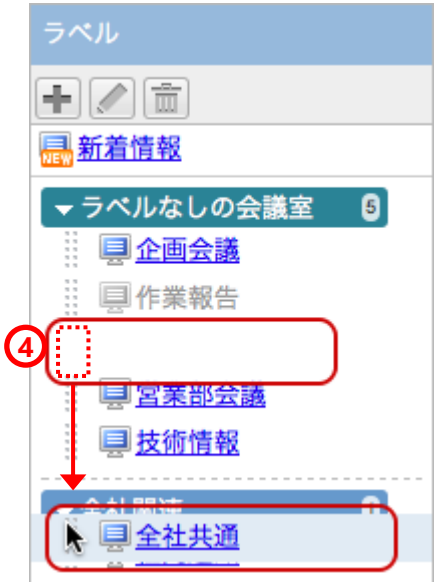
① ラベルの追加
ラベルを登録できます。 [+]ボタンをクリックし、ラベル名を入力したら[OK]ボタンをクリックします。

② ラベルの変更
変更したいラベルを選択し、鉛筆マークのボタンをクリックすると、変更画面が表示され、ラベル名を変更できます。

③ ラベルの削除
削除したいラベルを選択し、ゴミ箱マークのボタンをクリックすると、確認画面が表示され、ラベルを削除できます。
※ラベルが削除された会議室は[ラベルなしの会議室]欄に表示されます。

④ 会議室にラベルを貼る
会議室の左にあるグリップ上でマウスボタンを押したままにして、ラベルの上に持っていき、マウスボタンを離すと、会議室をそのラベルに移動する（ラベルを貼る）ことができます。





画面右上の歯車アイコンから、[ラベル設定]を表示すると、ラベルの表示順を並び替えることもできます。