

desknet's NEO

かんたん操作マニュアル【利用者編】



電子会議室

desknet's NEO V9.5対応版

Index

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



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の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。

01

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。

The screenshot displays the 'desknet's NEO' portal. At the top, there's a header with the company name and a search bar. Below the header, a navigation bar contains links like '共通', '社内報', '投稿ポータル', and '個人'. The main area is divided into several sections:

- メニュー (Menu):** A grid of icons for various functions. The '電子会議室' icon is highlighted with a red box and a circled '1'.
- 電子会議室 (Electronic Meeting Room):** A section showing a list of recent posts. One post is highlighted with a red box and a circled '2'. The post details include the title '社内申請業務に関する投稿', the author '小川麻美', and the date '03/23 11:47'.
- スケジュール (個人用) (Schedule (Personal)):** A calendar view showing dates from 2015/03/23 to 2015/04/05. It lists various events and their times.
- タイムカード (Time Card):** A section with buttons for '出社' (Go to work), '外出' (Out), '戻り' (Return), and '退社' (Leave work).
- デスクネット NEO セミナー情報 (desknet's NEO Seminar Information):** A section announcing seminars, including 'desknet's NEO 各種セミナー開催中!'.
- 新入社員紹介 (New Employee Introduction):** A section introducing a new employee, '開発部 太田成美さん'.
- インフォメーション (Information):** A section with various notices and updates, including '人事異動のお知らせ' and 'desknet's NEOへようこそ'.

02

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。

The screenshot displays the '電子会議室' (Electronic Meeting Room) interface. On the left, a sidebar shows a navigation menu with categories like 'ラベル' (Label), '新着情報' (New Information), and '作業報告' (Work Report). The main area is divided into two sections: '新着投稿' (New Posts) and '新着会議室' (New Meeting Rooms). The '新着投稿' section lists several posts, including one titled '社員旅行について' (About Company Trip) by 加藤桃子 (Kato Momoko). A red box highlights this post, and a red arrow points to a detailed view of the post. The detailed view shows the post content, the author's profile, and options to 'コメントをする' (Leave a comment) or 'キャビネット' (Save to cabinet). The 'キャビネット' button is highlighted with a red box.

02

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。

ポイント

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。

参照

※ラベルの作り方→「8. ラベルを管理する」



[共有]をクリックすると、トピックにアクセスするための短縮URLを発行することができます。

ラベル	トピック	作成者	更新日時	投稿数
新着情報	社員旅行について	加藤桃子	03/24 16:07	1
ラベルなしの会議室	防災対策	小川麻美	03/24 15:16	1
作業報告	サイト改善について	佐藤一郎	03/23 15:19	1
技術情報	社内申請業務に関する投稿	小川麻美	03/23 11:47	1
全社関連				
営業部関連				

03 投稿にコメントする

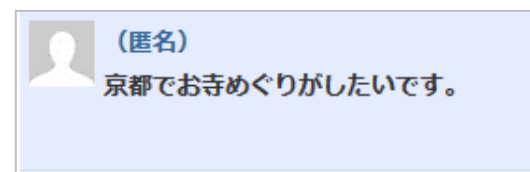
- ① 投稿の下に表示される枠をクリックし、コメントを入力します。画面の[投稿]ボタンをクリックするとコメントが投稿されます。

※「Enterキーでコメントを投稿、Ctrl+Enterキーで改行」にチェックを付けた場合、[Enter]キーを押すとコメントを投稿され、改行したい場合は、[Ctrl]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。

04 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。



トピック名(*) : 防災対策

匿名 : ☐

※「匿名」にチェックした場合、トピックの「作成者」は匿名となります。

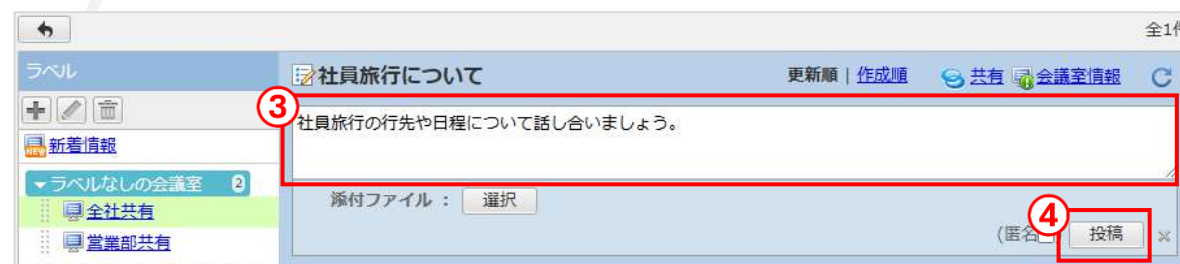
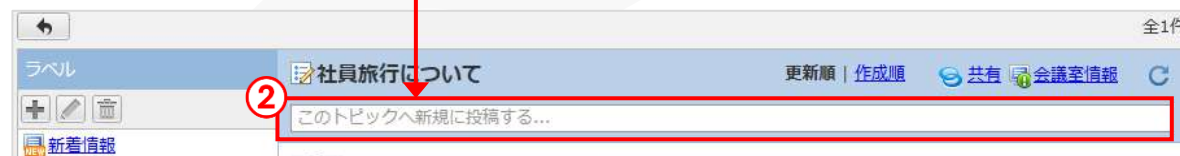
※ (*)は必須項目です。

OK キャンセル



05 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。



06 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 変更
トピック名および匿名オプションを変更できます。

③ 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。

④ 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。

⑤ 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。

⑥ 削除
トピックを削除します。

トピック	作成者	更新日時	投稿数
<input checked="" type="checkbox"/> 社内申請業務に関する投稿	齊藤花子	2021/08/26 15:45	1
<input type="checkbox"/> サイト改善について	佐藤一郎	2021/08/26 15:43	1
<input type="checkbox"/> 社員旅行について	加藤桃子	2021/08/26 15:42	1



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。

⚠ 注意事項

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すべて削除されます。

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。

07 投稿を検索する

- ①画面左上のバーから、サブウィンドウを開きます。
- 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。

desknet NEO

「新しい椅子の導入に関するアンケート」が届きました。

電子会議室

ラベル

新着投稿

新着情報

全社共有

電子会議室

記事検索

キーワード

宿泊

検索対象

投稿内容／コメント

投稿日

2024/03/01 ~

検索

電子会議室 > 検索結果

会議室	トピック	内容	投稿者
全社共有	社内申請業務に関する投稿	来月沖縄に出張予定です。宿泊…	齊藤花子

08 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

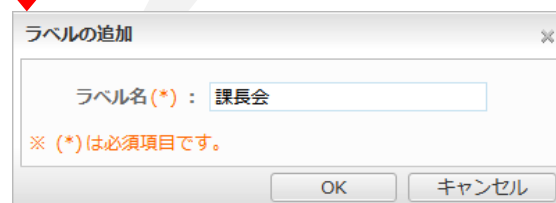
変更したいラベルを選択し、鉛筆マークをクリックするとラベル名を変更できます。

③ ラベルの削除

削除したいラベルを選択し、ゴミ箱マークをクリックすると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

会議室名の左側にあるグリッパをドラッグし、ラベルの上にドロップすると、会議室にそのラベルを設定できます。



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。

