

desknet's NEO

かんたん操作マニュアル【利用者編】



議事録

desknet's NEO V9.6対応版

Index

1. 議事録の利用シーン
2. 議事録の画面構成
3. ラベルを作成/変更/削除する議事録の作成
4. 議事録の作成
5. 議事録の編集
6. 議事録の参照（議事録機能から）
7. 議事録の参照（スケジュール機能から）
8. 議事録の検索



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できます。

これにより、スムーズな会議が行えるようになります。

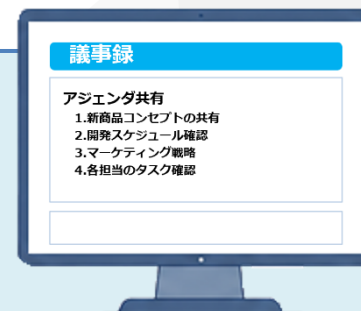
議事録機能ではスケジュール/ウェブメール/回覧・レポート/文書管理の各機能と連携し、情報共有を簡単に、ミスなく行えます。

01

議事録の利用シーン

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。
事前に議事録を作成し、参加メンバーに
お知らせ、仕事の依頼ができます。



来週、新商品プロジェクト
ミーティングを行います！

社外へは...



メールで連絡

社外取締役への連絡

外部の人へも同時にメールで通知することができます。



ネオ株式会社で
リリース会議があるな...

社内へは...



回覧・レポートで連絡

参加者への共有

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
把握することができます。



今回の会議は新商品の
リリースについてか

イベント企画について
考えておかなきゃ



会議終了後...

会議の内容を議題ごとに記録し、社内/社外参加者へ改めて、メール、
回覧・レポートを利用して完成した議事録を改めて共有することができます。
作成した議事録は文書管理に保管することもできます。



メール



/回覧・レポート/



文書管理

02 議事録の画面構成

① ラベル一覧

作成したラベルの一覧が表示されます。
ラベルの登録は「ラベルの管理」をご確認ください。

② 議事録一覧

ラベルに分類された議事録が表示されます。

③ [議事録の作成]ボタンから、新規に議事録を作成します。

議事録 > すべての議事録

議事録の作成 削除

ラベル

すべての議事録 6

ラベルなしの議事録 0

部内会議 1

執行会議 3

プロジェクト 1

表示: (すべて)

状態	議事録名	作成者名	更新日時
<input type="checkbox"/>	プロジェクト チームMTG	青木博	2021/10/14 10:48
<input type="checkbox"/>	執行会議 経営執行会議予備日【smartvie...	鈴木誠	2021/10/13 23:06
<input type="checkbox"/>	執行会議 経営執行会議 議事録	小野拓也	2021/10/13 11:50
<input type="checkbox"/>	執行会議 経営執行会議 議事録	酒井祐介	2021/10/12 17:51
<input type="checkbox"/>	部内会議 営業定例会議 2021/4/27	鈴木誠	2021/04/20 10:01



03 ラベルを作成/変更/削除する

議事録をラベルでカテゴリ分類することができ、情報を集約・整理することができます。

[追加]

ラベルを作成します。

※ラベル名が長いとラベル一覧では省略されます。
10文字以内を目安に作成してください。

[編集]

ラベルの名称を編集します。

[削除]

ラベルを削除します。


⚠ 注意事項

削除したラベルは復活できません。

ラベルを削除した場合、そのラベルが付けられていた議事録は、ラベルなしの議事録として表示されます。

議事録に登録されているラベルを変更する場合、ラベル一覧から対象のラベルをクリックしたまま対象の議事録上までドラッグ&ドロップします。

ラベルは各個人での設定となり、他ユーザーと共有することはできません。また、管理者側で利用者のラベルを設定することも行えません。

ラベル	表示: (すべて) ▼
  	<input type="checkbox"/> 状態 議事録名
すべての議事録 5	<input type="checkbox"/> プロジェクト チームMTG
ラベルなしの議事録 0	<input type="checkbox"/> 執行会議 経営執行会議予備日【s
部内会議 1	<input type="checkbox"/> 執行会議 経営執行会議 議事録
執行会議 3	<input type="checkbox"/> 執行会議 経営執行会議 議事録
プロジェクト 1	<input type="checkbox"/> 部内会議 営業定例会議 2021/4

ラベル	表示: (すべて) ▼	作成者名
  	<input type="checkbox"/> 状態 議事録名	
すべての議事録 5	<input type="checkbox"/> プロジェクト チームMTG	青木博
ラベルなしの議事録 0	<input type="checkbox"/> 部内会議 経営執行会議予備日【smartvie...	鈴木誠
部内会議 1	<input type="checkbox"/> 執行会議 経営執行会議 議事録	小野拓也
執行会議 3	<input type="checkbox"/> 執行会議 経営執行会議 議事録	酒井祐介
プロジェクト 1	<input type="checkbox"/> 部内会議 営業定例会議 2021/4/27	鈴木誠

ドラッグ&
ドロップ

04 議事録の作成①

以下の各項目を入力します。

①[ラベル]

作成する議事録にラベルを付けることができます。
▼をクリックすると、現在登録されているラベルから選択できます。
新規にラベルを作成したい場合は、直接入力してください。

②[議事録名]

議事録名を入力します。
※必須項目となります

③[議題追加]

[新しい議題]をクリックすると、議事録入力欄が表示されます。
リッチテキストエディタに対応していますので、自由に文字の装飾が行えます。

もう一度[新しい議題]をクリックすると、新たに入力欄が追加表示され、議題を複数に分けて登録することもできます。

④[備考]

備考欄をクリックすると、備考の入力画面が表示されます。

04 議事録の作成②

①[スケジュール]

作成する議事録と紐づけるスケジュールを選択することができます。
未来のスケジュールを選択することでアジェンダとして登録することもできます。

②[社内参加者]

議事録に関係する社内参加者を設定します。
その打ち合わせに参加したユーザーをご選択ください。
選択されたユーザーは、この議事録の参照・編集が行えます。

③[社外参加者]

議事録に関係する社外参加者を入力します。

入力例："山田太郎","佐藤一郎"

→"氏名" の形式で入力してください。

※複数名入力する場合には、カンマ区切りで入力してください。

※氏名の後にメールアドレスが指定されている場合、議事録の内容をメールで送信することができます。

→佐藤さんへメールで議事録の内容を送信します。

入力例：

"山田太郎","佐藤一郎"<sato@your.domain>

④[添付ファイル]

議事録にファイルを添付できます。

議事録 > 議事録の作成

作成内容の確認 キャンセル

スケジュール 社内参加者 社外参加者 添付ファイル 閲覧・レポート 文書管理

① ラベル : ② ③ ④ ☐ この議事録は完了

議事録名(*) :

新しい議題

備考 :

社内参加者 : 選択 木村雄太

登録者 : 木村雄太

※ (*)は必須項目です。

作成内容の確認 キャンセル

04 議事録の作成③

他機能（回覧レポート、文書管理）と連携することができます。

① 回覧レポート連携

議事録の内容を回覧・レポート機能で通知できます。
[回覧・レポート]をクリックし、通知先のユーザーを選択してください。
※打ち合わせに参加していない人に対し、
内容を知らせたい時などにご利用ください。

② 文書管理連携

作成した議事録を文書管理機能へ登録できます。
[文書管理]をクリックし、保存先のフォルダを選択してください。
※管理者側が[文書管理登録時のメール通知]を有効にしている場合、保存先フォルダの設定に応じて、通知メールが送信されます。

③ [作成内容の確認]をクリックすると、内容の確認画面が表示されます。

社内参加者/社外参加者として選択したユーザーのメールアドレス宛に議事録のメールを通知するかを設定します。

[保存]をクリックすると議事録が登録され、通知メールが送信されます。

議事録 > 議事録の作成

作成内容の確認 キャンセル

スケジュール 社内参加者 社外参加者 添付ファイル 回覧・レポート 文書管理

ラベル: ☐ この議事録は完了

議事録名 (*): 新商品プロジェクト会議

1. 新商品コンセプトの共有

- 1. 新商品コンセプトの共有
- 2. 開発スケジュールの確認
- 3. マーケティング戦略
- 4. 各担当のタスク確認

新しい議題

備考:

社内参加者: 選択 木村雄太 岡田陽太 阿部萌

回覧先: 選択 木村雄太 阿部萌 岡田陽太 ☒ 回覧する

文書管理保存先: 選択 管理本部

登録者: 木村雄太

作成 キャンセル

社内メール通知先一覧

送信対象にする 送信対象から外す

	氏名	メールアドレス
<input type="checkbox"/> メール送信	木村雄太	kimura@desknet.odas11.jp
<input type="checkbox"/> しない	岡田陽太	okada@desknet.odas11.jp
<input type="checkbox"/> しない	阿部萌	abe@desknet.odas11.jp

議事録名: 新商品プロジェクト会議 更新日: 2026年05月15日(金) 11:09

1. 新商品コンセプトの共有

1. 新商品コンセプトの共有

05 議事録の編集

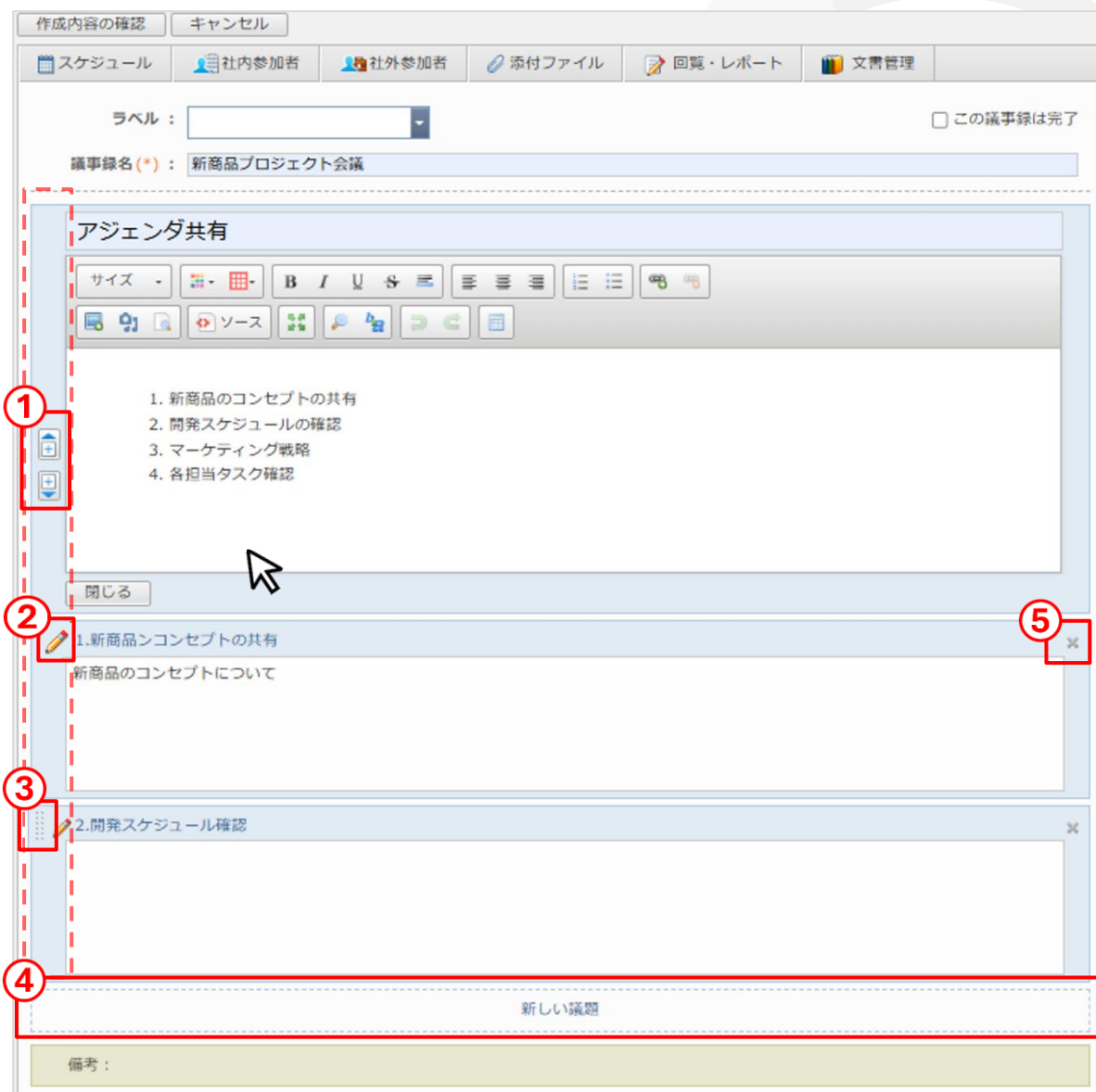
①カーソルを置いている議題の前後に新しい議題を追加することができるボタンが表示されます。

②  作成済みの議題を再度編集します。

③  ドラッグ&ドロップで議題の並び替えを行います。

④一番下に新しい議題を追加します。

⑤不要な議題を削除します。



The screenshot shows a web application for editing a meeting agenda. At the top, there are buttons for '作成内容の確認' (Check created content) and 'キャンセル' (Cancel). Below these are tabs for 'スケジュール' (Schedule), '社内参加者' (Internal participants), '社外参加者' (External participants), '添付ファイル' (Attachments), '閲覧・レポート' (View/Report), and '文書管理' (Document management). A 'ラベル' (Label) dropdown menu is set to '新商品プロジェクト会議' (New product project meeting). A checkbox 'この議事録は完了' (This meeting record is complete) is present. The main section is titled 'アジェンダ共有' (Agenda sharing) and contains a list of agenda items: '1. 新商品のコンセプトの共有', '2. 開発スケジュールの確認', '3. マーケティング戦略', and '4. 各担当タスク確認'. A red dashed box highlights the left side of the agenda items, where callout ① points to the top of the list and callout ③ points to the list icon. Callout ② points to the pencil icon next to the first item. Callout ④ points to the '新しい議題' (New agenda item) button at the bottom. Callout ⑤ points to the 'x' delete icon next to the first item. A mouse cursor is hovering over the '閉じる' (Close) button.



06

議事録の参照（議事録機能から）

議事録機能から参照する方法となります。

自分が参加している議事録のみが一覧に表示されます。参照したい議事録名をクリックすると、詳細を参照することができます。

議事録の内容を変更する際には、[議事録の変更]ボタンより行えます。

議事録 > すべての議事録

議事録の作成 | 削除

ラベル 表示: (すべて) ▼

ラベル	状態	議事録名	作成者名	更新日時
すべての議事録 2	<input type="checkbox"/>	部内定例 定例アジェンダ	工藤美穂	08/06 16:41
ラベルなしの議事録 0	<input type="checkbox"/>	完了 新製品プロ... 新製品プロジェクト会議	山田太郎	2014/02/18 17:10
部内定例 1				
新製品プロジェクト 1				



議事録 > 議事録の詳細

議事録の変更 | 複写して作成

完了 キャビネット 印刷


議事録名: 新製品プロジェクト会議 更新日: 2014年02月18日(火) 17:10

- 新製品候補の詳細
 - ・ **RB503S**
→スピード、正確さが特徴。間接業務内で確実な効率アップを実現。
※来季メイン商材
 - ・ **RB201X**
→上記RB503Sほどの性能ではないが、非常に低コスト。コスト面を懸念されるお客様へ案内をするためのライト版
※両製品ともサポート価格は定額にて提供を検討。
- コンセプトの検討
 - ・ **RB503Sについて**
→既存のRBF501Sの新バージョンの位置付け。更なるスピードアップ、正確性を実現したモデル。

07

議事録の参照（スケジュール機能から）

スケジュール機能から議事録を参照する方法となります。

スケジュール機能にて、議事録が登録された予定には
 アイコンが表示されます。

該当の予定をワンクリックし、吹き出し表示内の
 [議事録の詳細]にて、その会議の議事録の内容を参照
 することができます。



議事録

18(金)

10:00 - 12:00

会議

ネットワーク機器知識習得勉強会

14:00 - 18:00

ダイレクトメール配信

17(木)

18(金)

19(土)

20(日)

10:00 - 12:00

会議

ネットワーク機器知識習得勉強会

10:00

根尾商事

開始日時 : 2022年02月17日(木) 10:00

終了日時 : 2022年02月17日(木) 12:00

場所 :

内容 : 新製品プロジェクトに関する打ち合わせです。

予定の詳細 | 複写して追加 | **議事録の詳細** | 削除

議事録 > 議事録の詳細

議事録の変更 | 複写して作成

完了

議事録名 : 新製品プロジェクト会議

1. 新製品候補の詳細

- ・ RBY503S**
 →スピード、正確さが特徴。間接業務内で確実な効率アップを実現。
※来季メイン商材
- ・ RBY201X**
 →上記RBY503Sほどの性能ではないが、非常に低コスト。コスト面を懸念されるお

08 議事録の検索

登録されている議事録を検索します。

画面左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、そこから検索が行えます。

キーワード、作成者、作成日の条件から議事録を探ることができます。

※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。

