

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 V9.0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 shows the 'desknet's NEO' portal interface. At the top, there's a navigation bar with '共通', '社内報', '投稿ポータル', and '個人'. Below this is a 'メニュー' (Menu) section with various icons. The '電子会議室' icon is highlighted with a red box and labeled with a red circle and the number 1. Below the menu, the '電子会議室' section is expanded, showing a list of posts. The first post is highlighted with a red box and labeled with a red circle and the number 2. The post title is '社内申請業務に関する投稿' (Posting related to internal application business) by '小川麻美' (Rumika Ogawa) on '03/23 11:47'. Below the post list is a 'スケジュール' (Schedule) section showing a calendar for the period '2015/03/23 ~ 2015/04/05'. The right side of the interface contains a 'タイムカード' (Time Card) section with buttons for '出社' (Go to work), '外出' (Out), '戻り' (Return), and '退社' (Go home). Below that is a 'デスクネット NEO セミナー情報' (desknet's NEO Seminar Information) section with a notice about seminars. At the bottom right is a '新入社員紹介' (New Employee Introduction) section featuring a photo and text about a new employee, 田田成美さん (Ms. Tada Naemi).

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。

電子会議室

ラベル

新着投稿

新着のあったトピックが一覧で表示されます。

全社共有

文字のサイズがもう少し大きいと見やすくなると思います。 斉藤花子 03/23 15:19

サイト改善について

全社共有

社員旅行実行委員会にて、今年の旅行の行き先を検討して… 加藤桃子 03/23 15:15

社員旅行について

全社共有

ホテルの予約は総務部で行いますので、 小川麻美 03/23 11:47

社内申請業務に関する…

一括既読

※すべての投稿を既読にします

新着会議室

「ラベルなしの会議室」から自由にラベルを付けて振り分けることができます。

キャンペーン企画

キャンペーンのアイデアを募集します。

作業報告

技術情報

技術情報の共有や挑戦してみたいことを話し合っていこう！

電子会議室 > 全社共有

社員旅行について

更新順 | 作成順 | 共有 | 会議室情報

このトピックへ新規に投稿する…

加藤桃子

社員旅行実行委員会にて、今年の旅行の行き先を検討しています。
「こんなところに行きたい」「ここはおすすめ」「〇〇体験がしたい」などありましたら、どしどしご意見をください。
よろしくお願いいたします！

コメントをする

キャビネット

2021/08/26 15:42

コメントを投稿する…投稿するには投稿ボタンを押してください。

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

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。

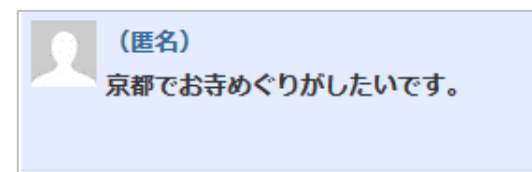
画面の[投稿]ボタンをクリックするとコメントが投稿されます。

※「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。



トピックの作成

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。

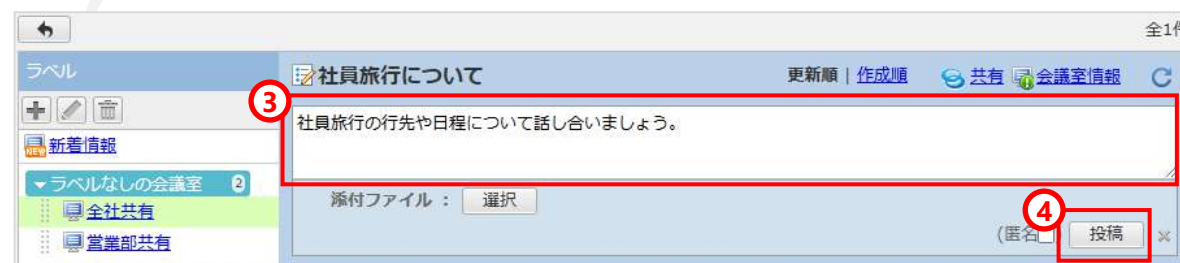
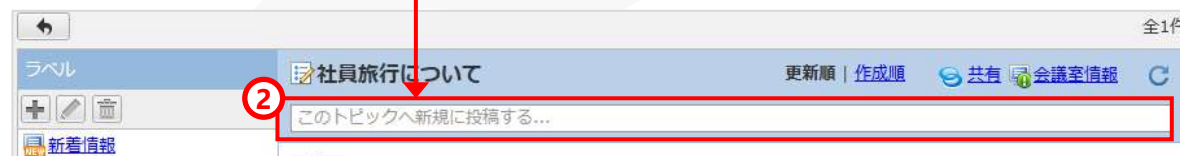
※ (*)は必須項目です。

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。

⚠ 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。

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。



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 いづれ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

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

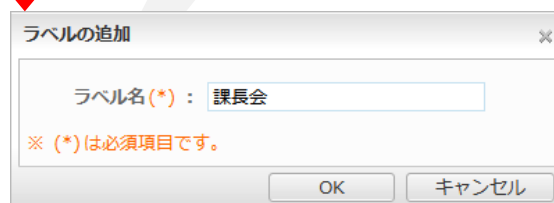
電子会議室 > 検索結果

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く、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。

