

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 V9.6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。

desknet's NEO

「新しい機種の導入に関するアンケート」が完了しました。

2015年03月23日(月) 11:51

山田太郎

共通 社内 総務ポータル 個人

メニュー

スケジュール ToDo ウェブメール 伝言・所在 タイムカード 設備予約 来訪者管理 ワークフロー 図鑑・レポート 議事録

インフォメーション アドレス帳 電子会議室 文書管理 購買予約 プロジェクト管理 仮払精算 仮品管理 アンケート アラーム

メモパッド キャビネット 利用者名簿 安全確認 ヘルプ (通風設備) (交通費精算) (顧客DB) (売上情報)

電子会議室

全社共有 社内申請業務に関する投稿 小川麻美 03/23 11:47

タイムカード

出社 外出 戻り 退社

デスクネット ネット セミナー情報

desknet's NEO 各種セミナー開催中!

desknet's NEOの機能や活用方法をご紹介する、無料のセミナーを開催しています。お気軽にご参加ください!

開催中のセミナーは[こちら](#)

新入社員紹介

開発部 太田成美さん

お疲れ様です! 開発部に配属されました、太田です。早く皆さんに名前を覚えていただけるよう精一杯がんばりますので、何卒よろしくお願いたします。趣味は食べ歩きで、いまはラーメンにはまっています。おいしいお店をご存じでしたら、ぜひ教えてください!

インフォメーション

人事異動のお知らせ	人事総務部	2014/10/27 ~
desknet's NEOへようこそ	責任者	2014/02/17 ~
ログイン画面用壁紙公開中	情報システム部	2014/02/17 ~
本社ビル一斉停電のお知らせ	情報システム部	2014/02/13 ~
みなとみらい事業所のお知らせ	人事総務部	2014/02/10 ~

図鑑・レポート

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 interface is divided into two main sections. The top section, titled '電子会議室', shows a sidebar with navigation options like 'ラベル' (Label), '新着情報' (New Information), and '作業報告' (Work Report). The main area displays a list of '新着投稿' (New Posts) under the heading '新着のあったトピックが一覧で表示されます。' (Topics that have been updated are displayed in a list). The first post is 'サイト改善について' (About Site Improvement) by 斉藤花子 (Saito Hanako) on 03/23 15:19. A red box highlights this post, and a red arrow points from it to a second screenshot below. The second screenshot shows the detailed view of a post titled '社員旅行について' (About Company Trip) by 加藤桃子 (Katsumi Momoko) on 2021/08/26 15:42. A red box highlights the 'キャビネット' (Cabinet) button and the '共有' (Share) button. The post content mentions a company trip and asks for suggestions. The bottom section of the interface shows a '新着会議室' (New Meeting Room) section with options like 'キャンペーン企画' (Campaign Plan), '作業報告' (Work Report), and '技術情報' (Technical Information).

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。

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。

トピック	作成者	更新日時	投稿数
全社共有 サイト改善について	斉藤花子	03/23 15:19	1
全社共有 社員旅行について	加藤桃子	03/23 15:15	1
全社共有 社内申請業務に関する...	小川麻美	03/23 11:47	1

一括既読

ラベル

更新順 | 作成順

会議室情報

トピック	作成者	更新日時	投稿数
社員旅行について	加藤桃子	03/24 16:07	1
防災対策	小川麻美	03/24 15:16	1
サイト改善について	佐藤一郎	03/23 15:19	1
社内申請業務に関する投稿	小川麻美	03/23 11:47	1

ラベル

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。
「こんなところに行ってみたい」「ここはおすすめ」「〇〇体験がしたい」などありましたら、ぜひご意見をください。
よろしくお願いいたします！

コメントをする キャンペーン 共有

2021/08/26 15:42

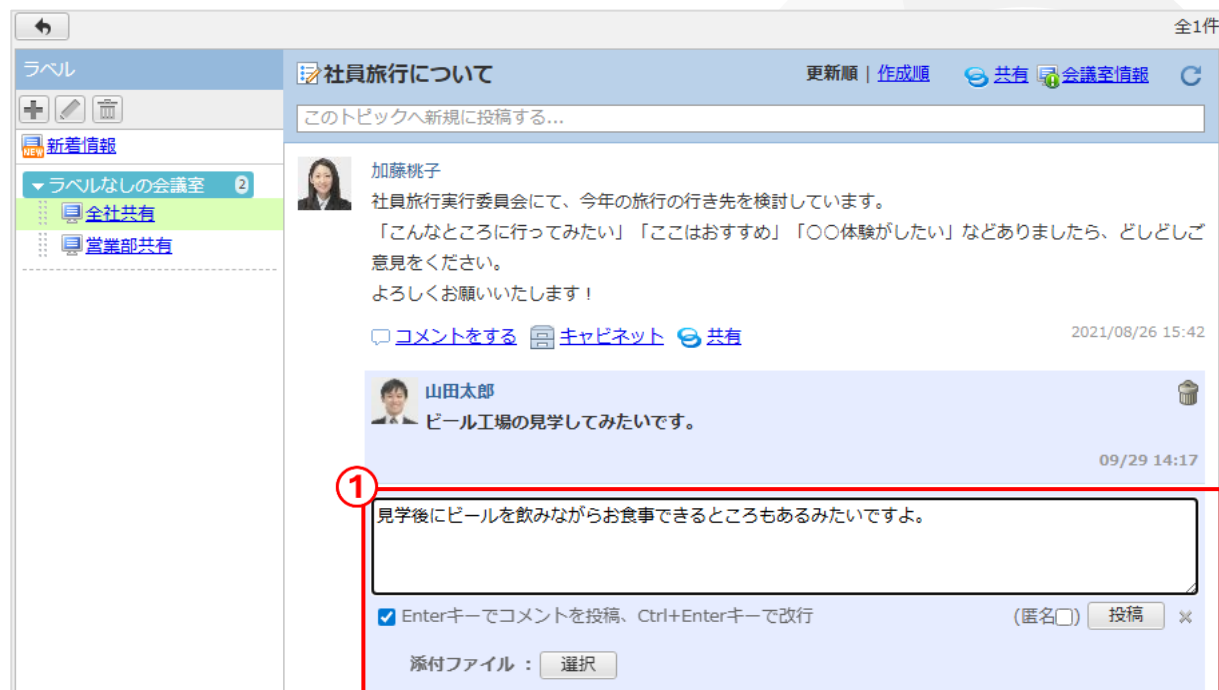
コメントを投稿する...投稿するには投稿ボタンを押してください。

03 投稿にコメントする

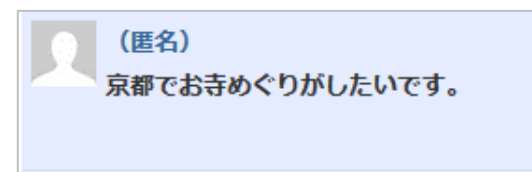
① 投稿の下に表示される枠をクリックし、コメントを入力します。画面の[投稿]ボタンをクリックするとコメントが投稿されます。

※「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

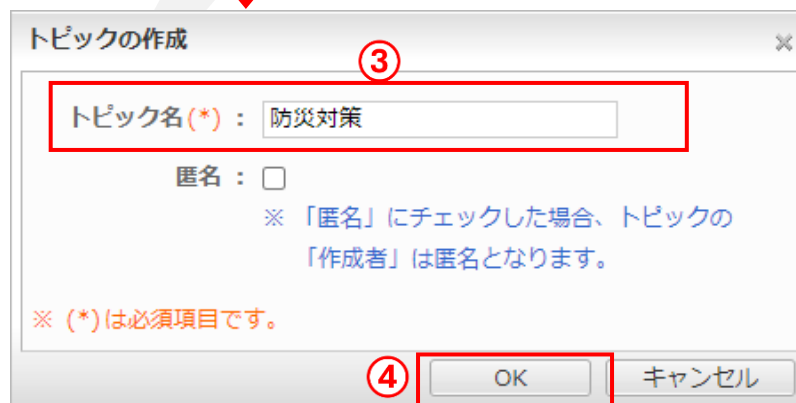
① トピックを作りたい会議室をクリックします。

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。

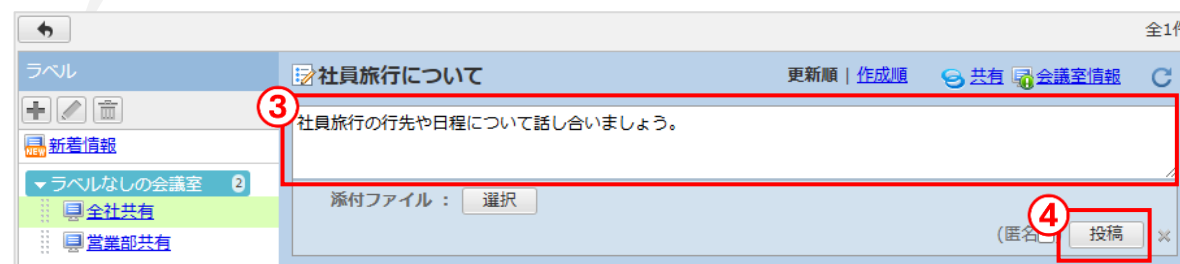
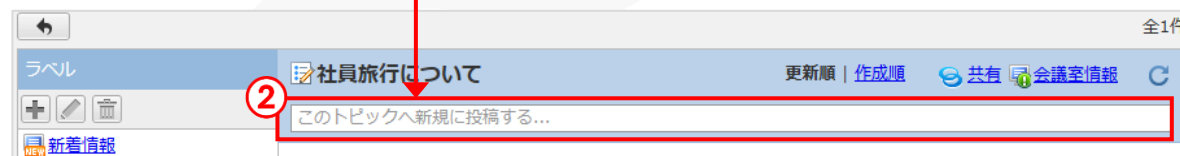
※匿名欄をチェックすると、匿名でトピックを作ることができます。（許可されていない場合は、チェック欄は表示されません。）

④ [OK]ボタンをクリックします。



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。

ラベル	トピック	作成者	更新日時	投稿数
新着情報	<input checked="" type="checkbox"/> 社内申請業務に関する投稿	斉藤花子	2021/08/26 15:45	1
▼ ラベルなしの会議室	<input type="checkbox"/> サイト改善について	佐藤一郎	2021/08/26 15:43	1
全社共有	<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

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

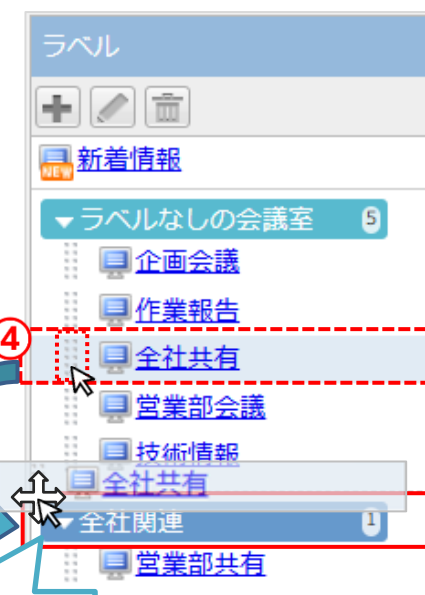
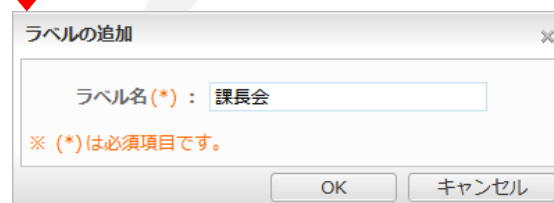
削除したいラベルを選択し、ゴミ箱マークをクリックするとラベルを削除できます。
※ラベルが削除された会議室は、[ラベルなしの会議室]欄に表示されます。

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。



つけたいラベルの上にドラッグアンドドロップ