NEOJAPAN

desknet's NEO

かんたん操作マニュアル【利用者編】



議事録

desknet's NEO V9.7対応版

© NEOJAPAN Inc.

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
4. 議事録の作成①②③
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。

© NEOJAPAN Inc.

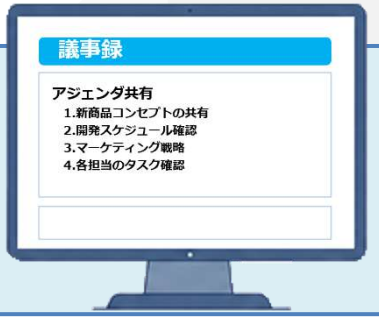
01 議事録の利用シーン



来週、新商品プロジェクト
ミーティングを行います！

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。



社外へは… → メールで連絡

社内へは… → 回覧・レポートで連絡

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…

参加者への共有



今回の会議は新商品の
リリースについてか

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。

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、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

© NEOJAPAN Inc.

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、「03．ラベルを作成/変更/削除する」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。



© NEOJAPAN Inc.

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。

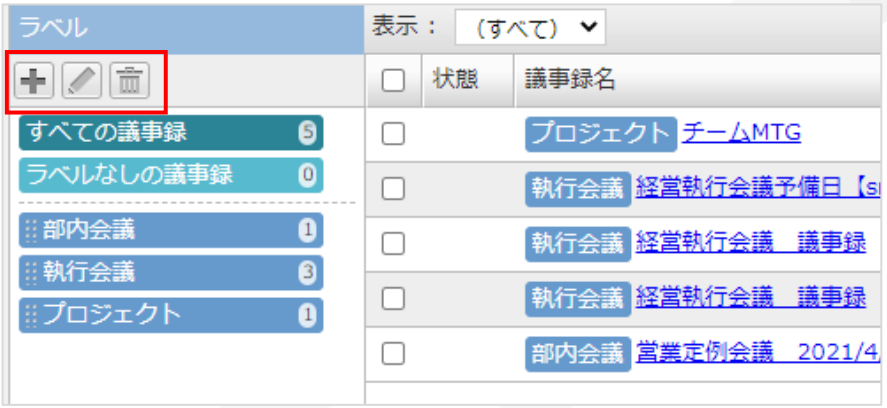
[削除]
ラベルを削除します。

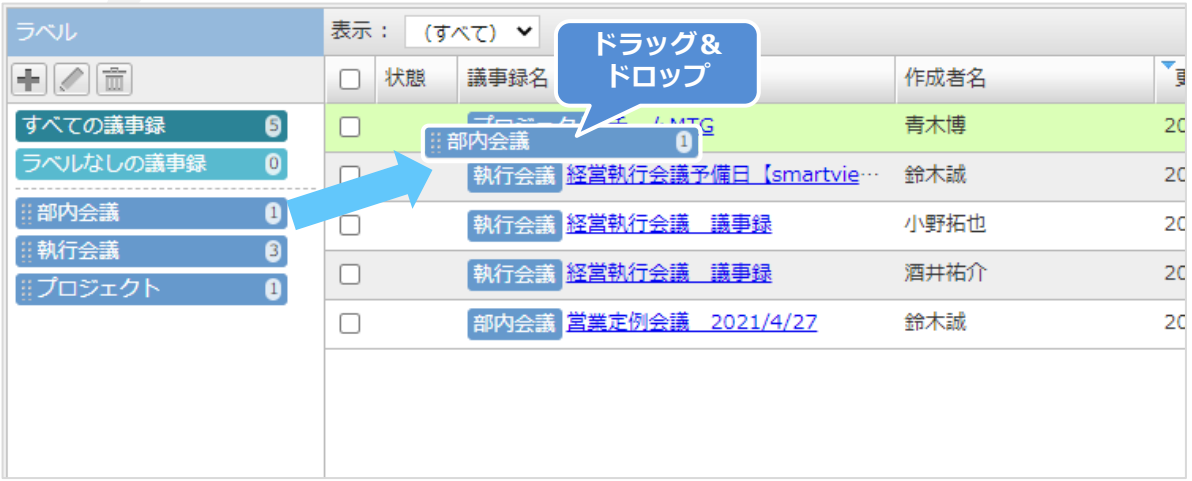
> ⚠ **注意事項**
> 削除したラベルは復活できません。

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。





© NEOJAPAN Inc.

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。



© NEOJAPAN Inc.

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。

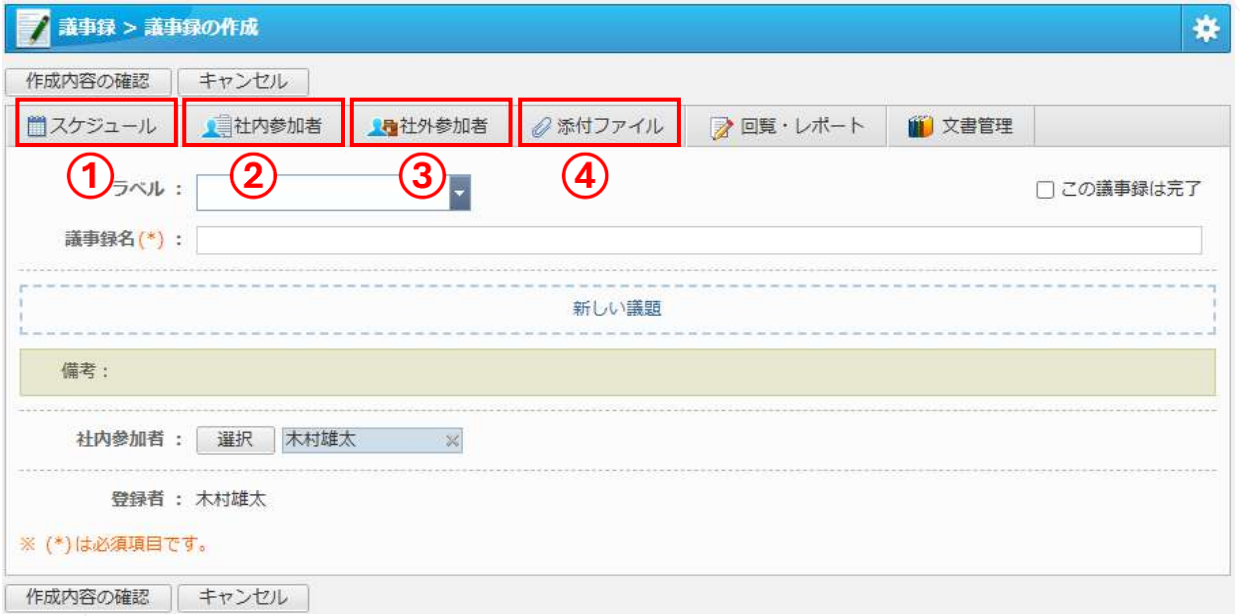
※氏名の後にメールアドレスが指定されている場合、議事録の内容をメールで送信することができます。

→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。



© NEOJAPAN Inc.

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。





© NEOJAPAN Inc.

05 議事録の編集

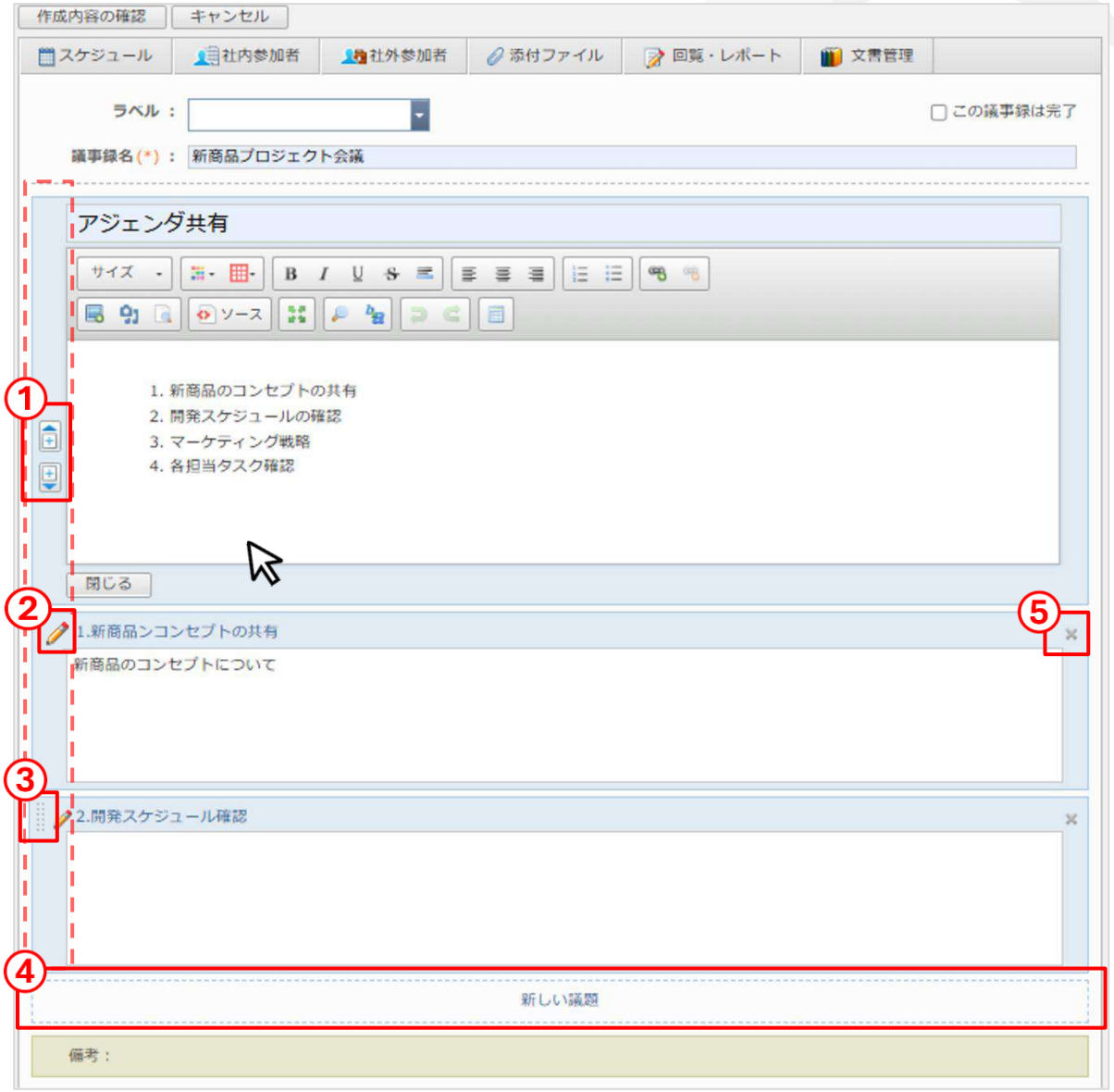
①カーソルを置いている議題の前後に新しい議題を追加することができるボタンが表示されます。

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えます。

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。



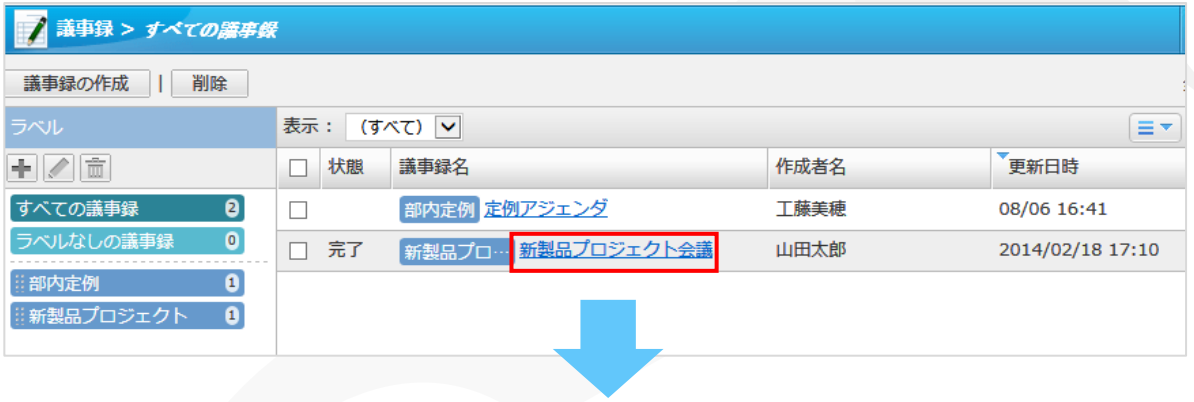
© NEOJAPAN Inc.

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。





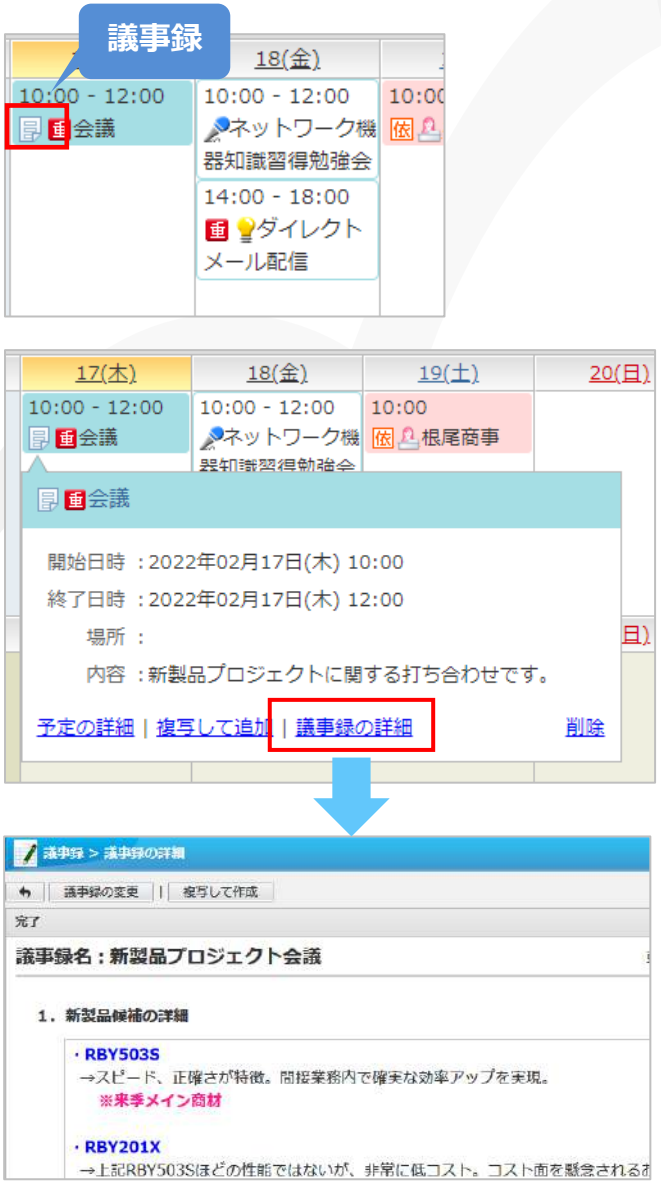
© NEOJAPAN Inc.

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。



© NEOJAPAN Inc.

08 議事録の検索

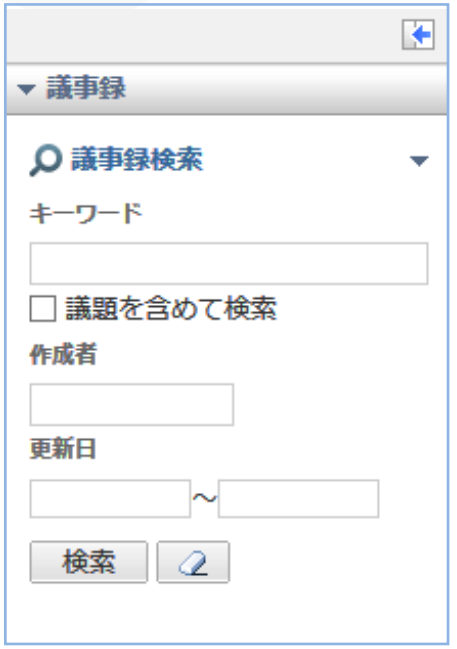
登録されている議事録を検索します。

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、そちらで検索が行えます。

キーワード、作成者、作成日の条件から議事録を探すことができます。

※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。





© NEOJAPAN Inc.