NEOJAPAN

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 V9.7対応版

© NEOJAPAN Inc.

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。

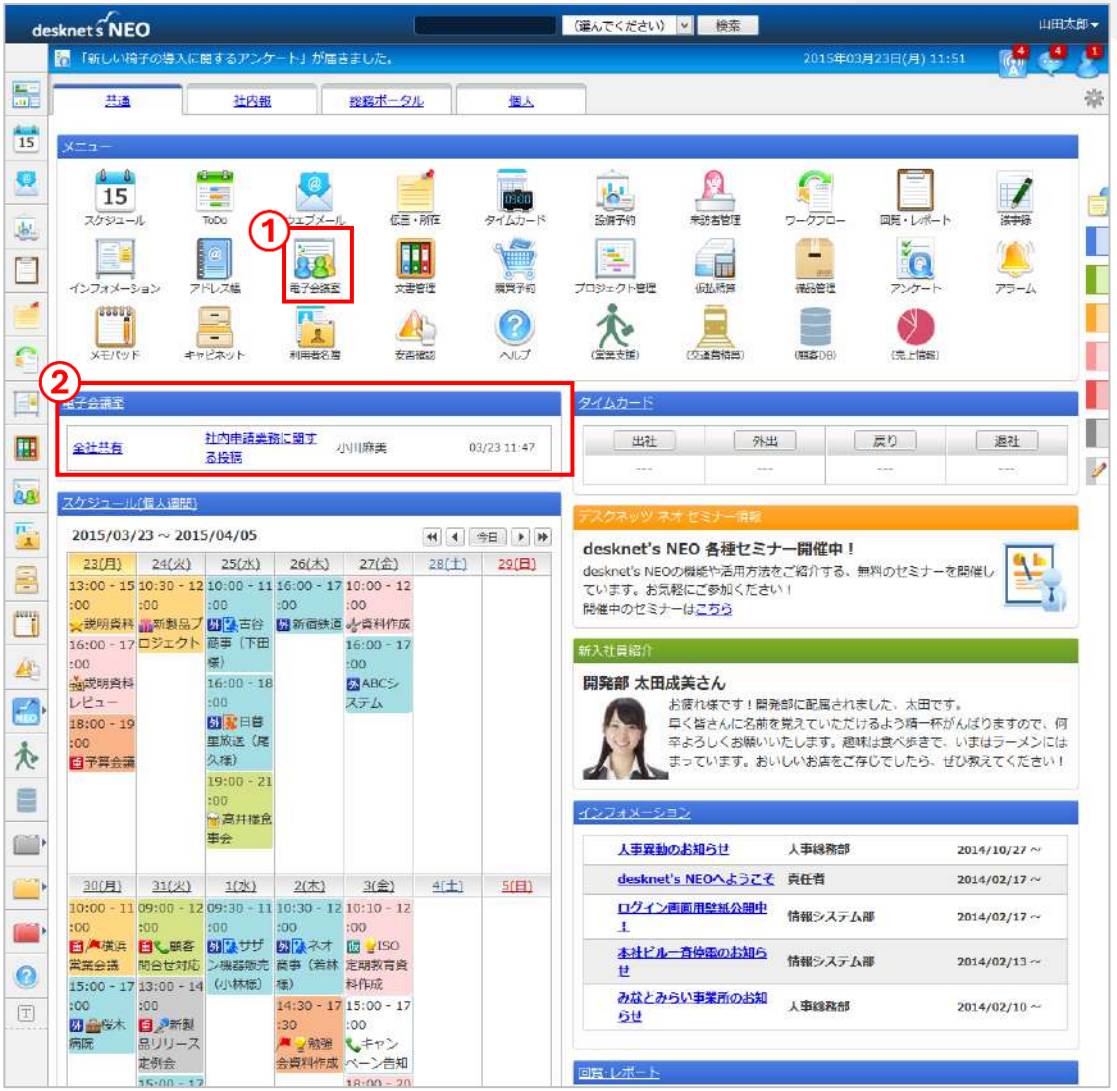
- 話題ごとに会議室を設け、議論の場を作れます。
- 投稿者の写真つきでコメントが並ぶので、会話をしている雰囲気で意見交換ができます。
- 部署やプロジェクトで参加者を限定したり、全体に公開して誰でも書き込める部屋を作ったりできます。
- ノウハウの共有や社内FAQ、連絡用掲示板など、様々な活用が可能です。
- 議論の履歴は、後から共有・検索できるので、過去の経緯の確認や知識の共有に役立ちます。共有や引き継ぎも、会議室のメンバーにあとから追加するだけです。

© NEOJAPAN Inc.

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。



© NEOJAPAN Inc.

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。



© NEOJAPAN Inc.

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→本誌「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。



© NEOJAPAN Inc.

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。

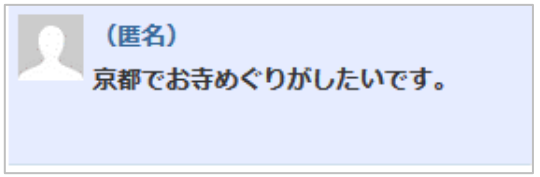
※「Enterキーでコメントを投稿、Ctrl+Enterキーで改行」にチェックを付けた場合、[Enter]キーを押すとコメントが投稿され、改行したい場合は、[Ctrl]キーを押しながら、[Enter]キーを押します。

※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。

© NEOJAPAN Inc.

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。



© NEOJAPAN Inc.

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。



© NEOJAPAN Inc.

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。





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。

© NEOJAPAN Inc.

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。



© NEOJAPAN Inc.

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。

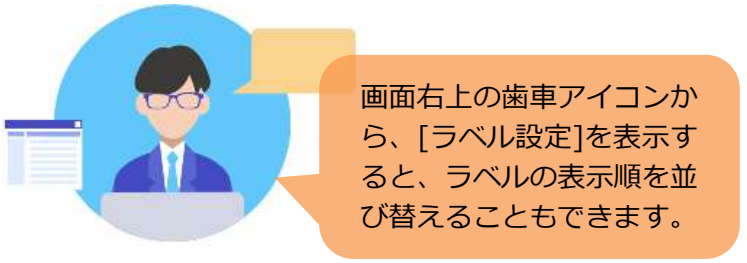
②ラベルの変更
変更したいラベルを選択し、鉛筆マークをクリックするとラベル名を変更できます。

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プをドラッグし、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。







© NEOJAPAN Inc.