NEOJAPAN

desknet's NEO

かんたん操作マニュアル【管理者編】



電子会議室

desknet's NEO V9.7対応版

© NEOJAPAN Inc.

Index

1. 電子会議室の管理者設定メニュー
2. 電子会議室の機能管理者を設定する
3. 会議室を作成する
4. 会議室を管理する
5. 会議室のアクセス数を確認する

電子会議室機能とは・・・

時間や場所を問わずメンバー間で意見交換ができます。

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。

また、管理者側から会議室の閲覧数や記事の投稿数の利用状況を確認できます。

© NEOJAPAN Inc.

01 電子会議室の管理者設定メニュー

システム管理者または電子会議室機能の機能管理者で電子会議室機能を開き、右上の歯車アイコンをクリックすると、管理者の設定メニューが表示されます。





▼【機能管理】
会議室管理
アクセスログ
アクセスログ削除

▼【システム管理】
設定状況
共通設定
管理者設定

※機能管理者

※システム管理者

※【システム管理】はシステム管理者のみ設定可能、
【機能管理】はシステム管理者及び機能管理者のみ設定可能。

© NEOJAPAN Inc.

02 電子会議室の機能管理者を設定する

電子会議室の機能管理者を設定します。

機能管理者として電子会議室機能内でシステム管理者と同権限を付与することができます。
※「機能管理」メニューを使用できます。

設定はユーザー単位またはロール単位で付与できます。

機能管理者は各会議室の管理を行えます。

⚠ 注意事項

管理者でしか会議室を新規作成することはできません。運用される場合は管理者で最初に会議室を作成してください。

■[システム管理]>[管理者設定]



© NEOJAPAN Inc.

03 会議室を作成する

会議室を新規作成します。

①会議室名と会議室の概要を説明する文章を入力します。

②作成する会議室に対して、以下の設定を行います。

[匿名投稿を許可]
匿名投稿を許可するかを設定します。

[添付ファイル]
ファイルの添付を許可するかを設定します。

[最大投稿数を設定]
この会議室の最大投稿数を設定し、設定値を超えた場合の動作を設定します。

[トピックの変更]
トピックの変更を許可するかを設定します。

[保存期間]
この会議室自体の保存期間を設定します。
※保存期間を過ぎた会議室は自動で削除されます。

[管理者]
会議室の管理者を設定します。

[アクセス権設定]
会議室のアクセス権を設定します。
参加者を設定します。

■[機能管理]>[会議室管理]





会議室は最大999個まで作成できます。
999個を超える場合は不要な会議室を削除してから新しい会議室を作成してください。

© NEOJAPAN Inc.

04 会議室を管理する

会議室の変更、削除、稼働状況の変更ができます。

①選択中の会議室に対して設定を行います。

[会議室の変更]
会議室の設定を変更します。

[会議室を稼働]
休止状態中の会議室を稼働します。

[会議室を休止]
稼働中の会議室を休止にします。

[会議室を削除]
会議室自体を削除します。

②トピックを作成、変更します。

③トピックの稼働状況を変更します。

- **稼働**：トピックの閲覧と書き込みができます。
- **書込禁止**：トピックに書き込みはできません。（閲覧のみ）
- **休止**：トピックは閲覧も書き込みもできません。

④トピックを削除します。

■[機能管理]>[会議室管理]



© NEOJAPAN Inc.

05 会議室のアクセス数を確認する

会議室の閲覧数を確認できます。

対象の会議室と確認したい表示内容を選択後に、
[アクセス数の表示]ボタンを押下することで
結果が表示されます。

■[機能管理]>[アクセスログ]





選択した会議室の総アクセス数、
1日の平均アクセス数が表示されます。

© NEOJAPAN Inc.