



desknet's NEO

デスクネッツ ネオ

かんたん操作マニュアル(一般利用者)



議事録

議事録 目次

1. 議事録の利用シーン
2. 議事録の画面構成
3. ラベルの管理
4. 議事録の作成
5. 議事録の参照(議事録機能から)
6. 議事録の参照(スケジュール機能から)

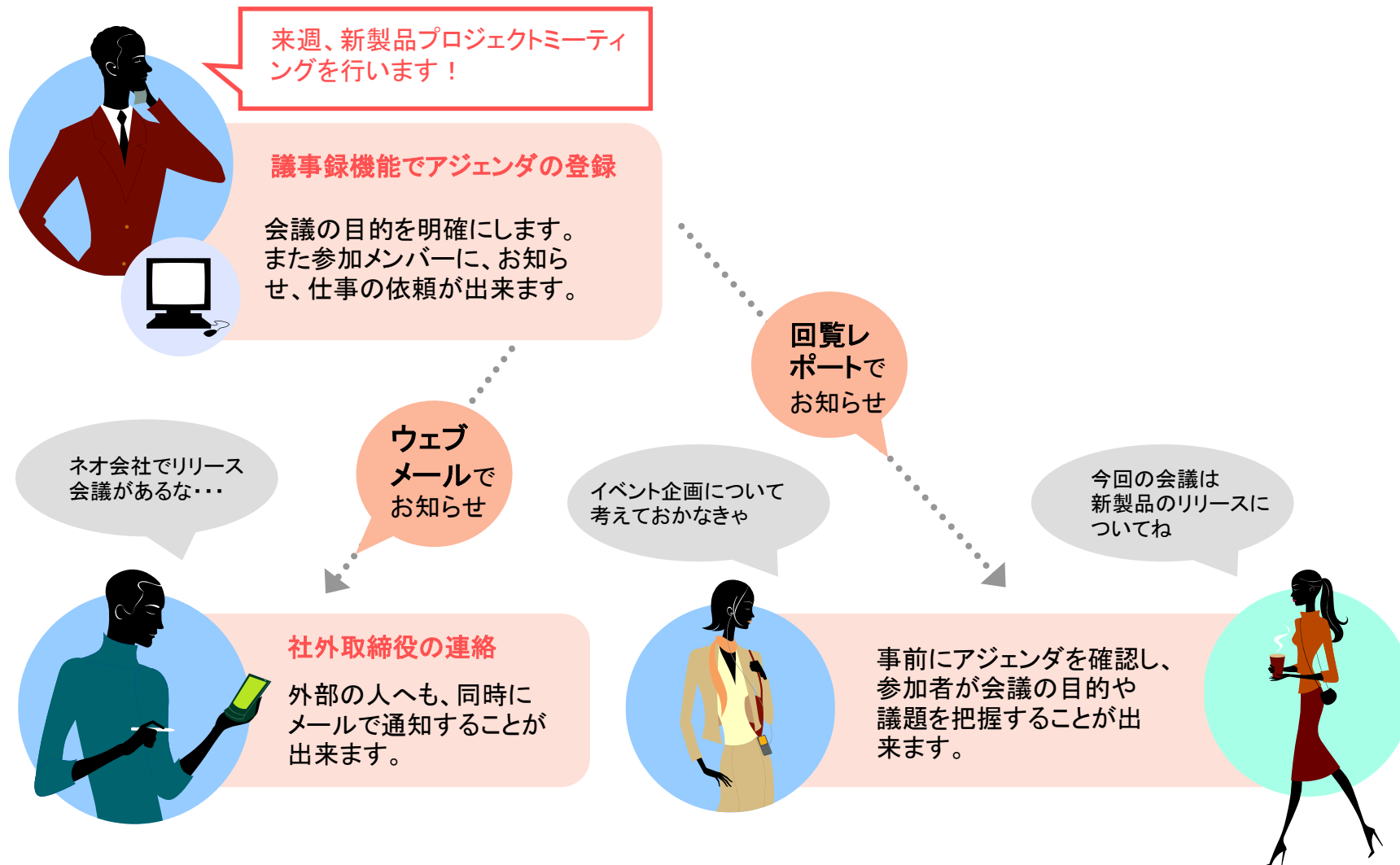


議事録機能とは・・・

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。

議事録の利用シーン



議事録の画面構成

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「P.ラベルの整理」をご覧ください。

議事録一覧

ラベルに分類された議事録が表示されます。

[議事録の作成]ボタンから新規に議事録を作成します。

議事録 > すべての議事録

議事録の作成 | 削除

全2件

ラベル

追加 編集 削除

すべての議事録 2

ラベルなしの議事録 0

部内会議 1

定例会議 0

プロジェクト 1

表示: (すべて)

状態	議事録名	作成者名	作成日 ▼
<input type="checkbox"/>	プロジェクト 新製品開発	ネオ太郎	2012/12/25 15:55
<input type="checkbox"/>	部内会議 来期体制について	ネオ太郎	2012/12/25 15:53

ラベルの管理

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。

The screenshot shows the 'ラベル' (Label) management interface. At the top, there are buttons for '追加' (Add), '編集' (Edit), and '削除' (Delete). The '追加' button is highlighted with a red rectangular box. Below these buttons is a list of existing labels: 'すべての議事録' (2), 'ラベルなしの議事録' (0), '部内会議' (1), '定例会議' (0), and 'プロジェクト' (1). On the right side, there is a table with columns for '状態' (Status) and '議事録名' (Meeting Name). The table contains two entries: 'プロジェクト' (with a sub-label '新製品開発') and '部内会議' (with a sub-label '来期体制について').

【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。

削除したラベルは復活できません。

ラベルに追加していた議事録は、ラベルなしの議事録として表示されます。

This screenshot shows the same 'ラベル' management interface as before, but with an additional action being performed. An orange arrow points from the 'プロジェクト' label in the left-hand list to a meeting record in the table on the right. The meeting record is highlighted in green and has a yellow callout bubble that says 'ドラッグ & ドロップ' (Drag & Drop). The meeting record in the table is 'プロジェクト' (with sub-label '新製品開発') by 'ネオ太郎' (Neo Taro). Below it is another meeting record '部内会議' (with sub-label '来期体制について') also by 'ネオ太郎'.

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＆ドロップすることで、ラベルの変更ができます。

議事録の作成

議事録の新規作成 ①

「議事録の作成」をクリックすると、議事録の作成画面が表示されます。

【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。

【社内参加者】

議事録に関係する社内参加者を選択します。その打ち合わせに参加したユーザーをお選び下さい。

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。

【社外参加者】

議事録に関係する社外参加者を入力します。

“山田太郎”, “氏名” の形式で入力してください。

※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。

入力例: “山田太郎”, “佐藤一

郎” sato@your.domain

(カンマ区切りで入力してください)

メールで議事録の内容を送信します。

議事録 > すべての議事録

議事録の作成 削除

ラベル 表示: (すべて)

追加 編集 削除	状態	議事録名	作成者名
すべての議事録		プロジェクト 新製品開発	ネオ太郎



議事録 > 議事録の作成

作成内容の確認 キャンセル

スケジュール 社内参加者 社外参加者 添付ファイル 閲覧・レポート 文書管理

ラベル: [dropdown]

議事録名 (*): 新製品プロジェクト会議

議題追加

備考:

社内参加者: 選択 阿部萌

登録者: 阿部萌

※ (*)は必須項目です。

「ラベル」

〔議事録名〕


[議題追加]

[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。


[添付ファイル]


議事録にファイルを添付できます。


 議事録 > 議事録の作成


作成内容の確認


キャンセル


 スケジュール

 社内参加者

 社外参加者

 添付ファイル

 閲覧・レポート

 文書管理

ラベル :

☐ この議事録は完了

議事録名(*) : 新製品プロジェクト会議

議題追加

備考 :

社内参加者 :

選択

阿部萌

登録者 : 阿部萌

※ (*)は必須項目です。

議事録の作成

議事録の新規作成 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。

■回覧レポート連携

回覧レポート機能を使って、議事録の内容を通知・回覧することができます。

[回覧・レポート]をクリックし、通知先のユーザーを選択します。

※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で使用してください。

■文書管理連携

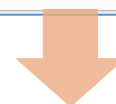
議事録を文書管理機能にデータとして登録し、管理することができます。

[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。

[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/社外参加者に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、議事録が登録されて、通知メールが送信されます。



チェックした参加者を	送信対象にする	送信対象から外す	氏名	メールアドレス
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	メール送信	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	しない	ネオ太郎
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	しない	山田一郎
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	しない	鈴木次郎

議事録名：来期体制について

更新日：2012/12/25 17:44

1. 現状解題点

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

議事録の参照①

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。

議事録 > すべての議事録

議事録の作成 | 削除

ラベル

表示： (すべて) ▼

+

✎

🗑

すべての議事録 2

ラベルなしの議事録 0

部内定例 1

新製品プロジェクト 1


<input type="checkbox"/>	状態	議事録名	作成者名	更新日時
<input type="checkbox"/>		部内定例 定例アジェンダ	工藤美穂	08/06 16:41
<input type="checkbox"/>	完了	新製品プロ... 新製品プロジェクト会議	山田太郎	2014/02/18 17:10



議事録 > 議事録の詳細	
議事録の変更 複写して作成	
完了	キャビネット 印刷
議事録名: 新製品プロジェクト会議	
更新日: 2014年02月18日(火) 17:10	
1. 新製品候補の詳細	
<ul style="list-style-type: none"> ・ RBY503S →スピード、正確さが特徴。間接業務内で確実な効率アップを実現。 ※来季メイン商材 ・ RBY201X →上記RBY503Sほどの性能ではないが、非常に低コスト。コスト面を懸念されるお客様へ案内をするためのライト版 ※両製品ともサポート価格は定額にて提供を検討。 	
2. コンセプトの検討	
<ul style="list-style-type: none"> ・ RBY503Sについて →既存のRBF501Sの新バージョンの位置付け。更なるスピードアップ、正確性を実現したモデル。 	

議事録の参照②

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。

議事録

6(木)	7(金)	8(土)
10:00 - 12:00  会議	10:00 - 12:00 ネットワーク機器知識習得勉強会 14:00 - 18:00  ダイレクトメール配信	10:00 - 12:00 来客

6(木)	7(金)	8(土)	9(日)
10:00 - 12:00  会議	10:00 - 12:00 ネットワーク機器知識習得勉強会	10:00 - 12:00 来客	
<div>  会議 </div> <p>開始日時 : 2015年08月06日(木) 10:00 終了日時 : 2015年08月06日(木) 12:00 場所 : 内容 : 新製品プロジェクトに関する打ち合わせです。</p> <p> 予定の詳細 複写して追加 議事録の詳細 削除 </p>			



議事録 > 議事録の詳細

[議事録の変更](#) |
 [複写して作成](#)

完了

議事録名 : 新製品プロジェクト会議

1. 新製品候補の詳細

- ・RBY503S**
 →スピード、正確さが特徴。間接業務内で確実な効率アップを実現。
※来季メイン商材
- ・RBY201X**
 →上記RBY503Sほどの性能ではないが、非常に低コスト。コスト面を懸念されるま

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ることができます。

※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。

