desknet's NEO

デスクネッツ　ネオ

かんたん操作マニュアル

議事録

desknet's NEO V7.5対応版

© NEOJAPAN Inc.

NEOJAPAN

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．　ラベルを作成/変更/削除する議事録の作成
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）
7．　議事録の検索

desknet's NEO

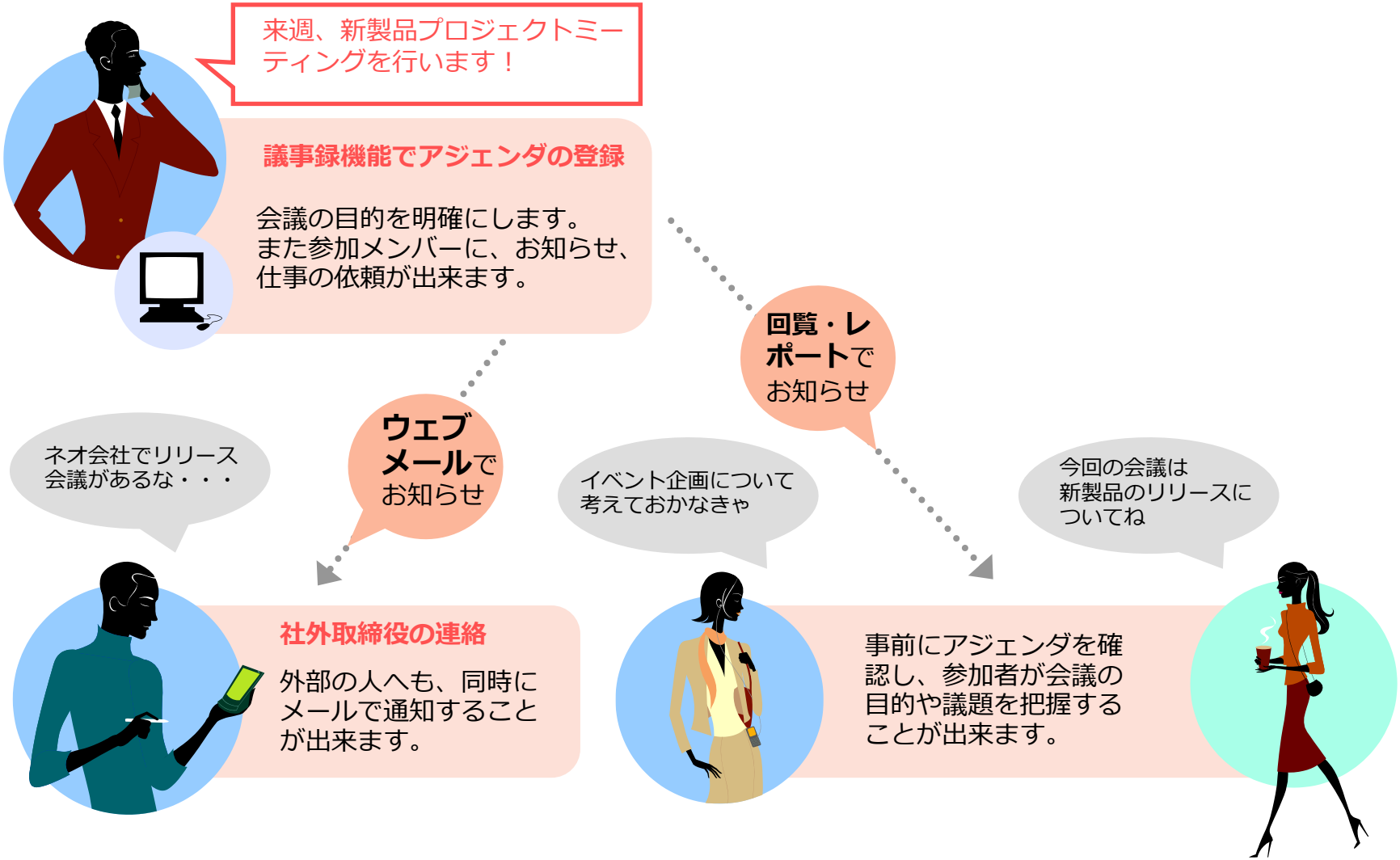
議事録機能とは・・・

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出来ます。

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.

1．議事録の利用シーン


来週、新製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。
また参加メンバーに、お知らせ、仕事の依頼が出来ます。
ウェブメールでお知らせ
回覧・レポートでお知らせ
ネオ会社でリリース会議があるな・・・
イベント企画について考えておかなきゃ
今回の会議は新製品のリリースについてね
社外取締役の連絡
外部の人へも、同時にメールで通知することが出来ます。
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出来ます。

2． 議事録の画面構成

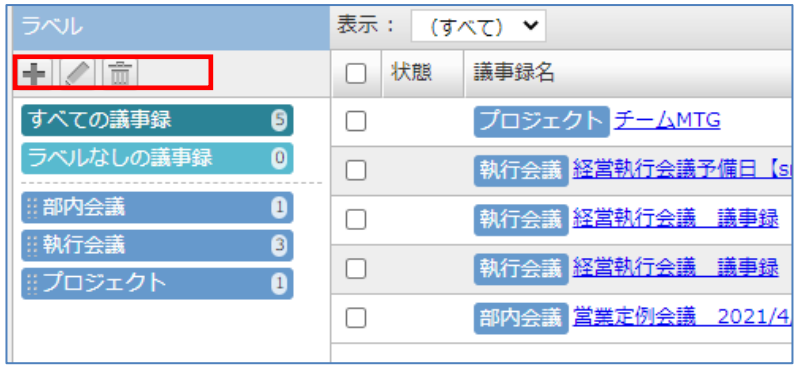
ラベル一覧
作成したラベルの一覧が表示されます。
ラベルの登録は「P.4ラベルの管理」をご確認ください。

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。
作成方法の詳細は、P.6以降を参照ください。

3．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。

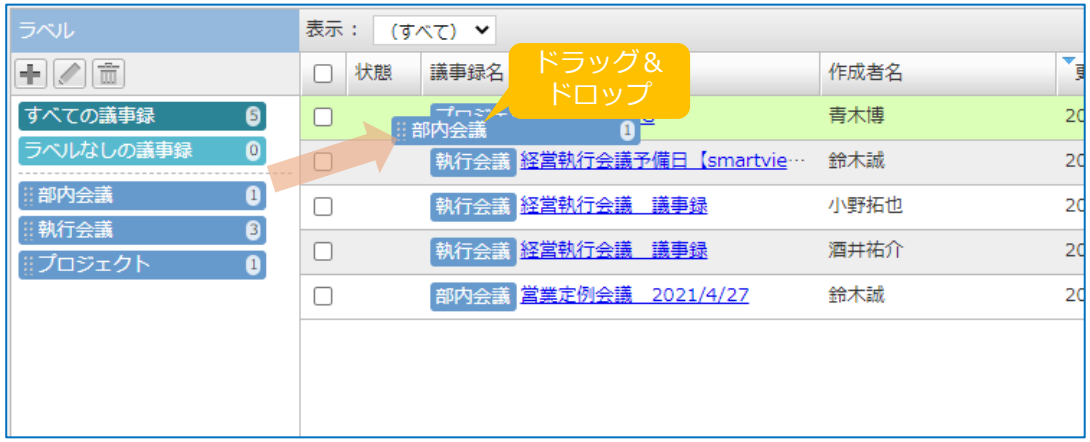


[追加]
ラベルを作成します。
※ラベル名が長いとラベル一覧では省略されます。10文字以内を目安に作成してください。

[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。
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。



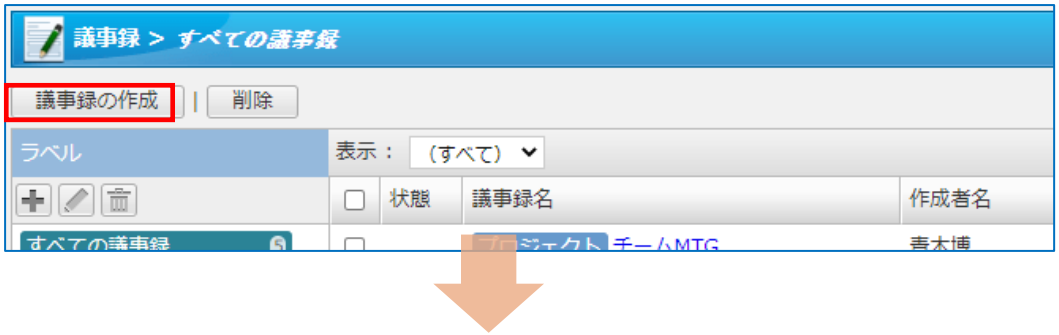
議事録に登録されているラベルを変更する場合、ラベル一覧から対象のラベルをクリックしたまま対象の議事録上までドラッグ＆ドロップすることで、ラベルの変更ができます。

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。
また管理者側で皆様で利用するラベルを設定するといったことも行えません。

© NEOJAPAN Inc.

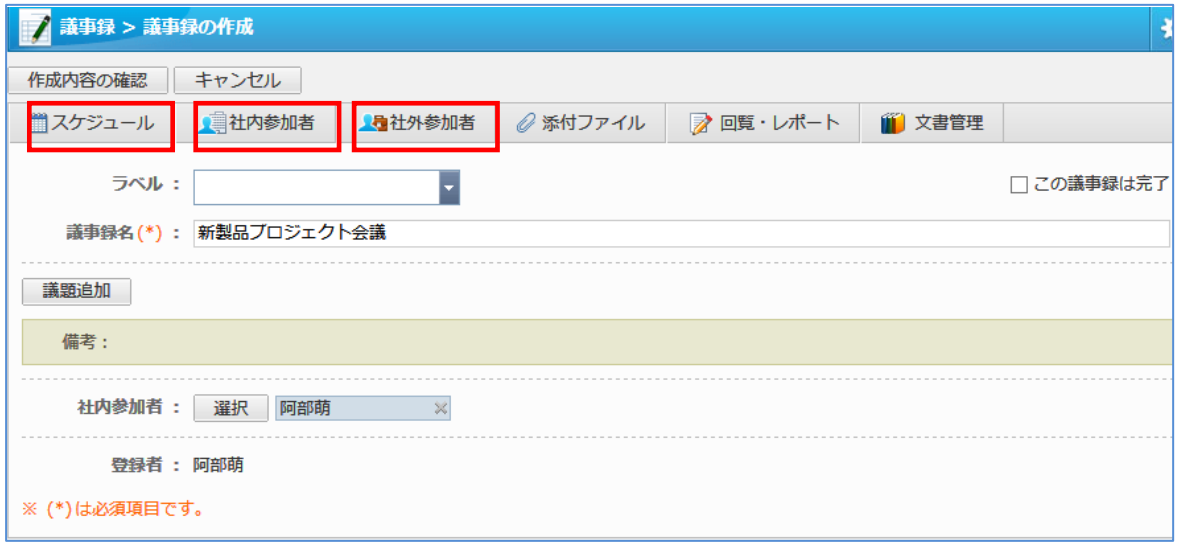
4． 議事録の作成①

[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選択下さい。
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。
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． 議事録の作成②

以下の各項目を入力します。

[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。

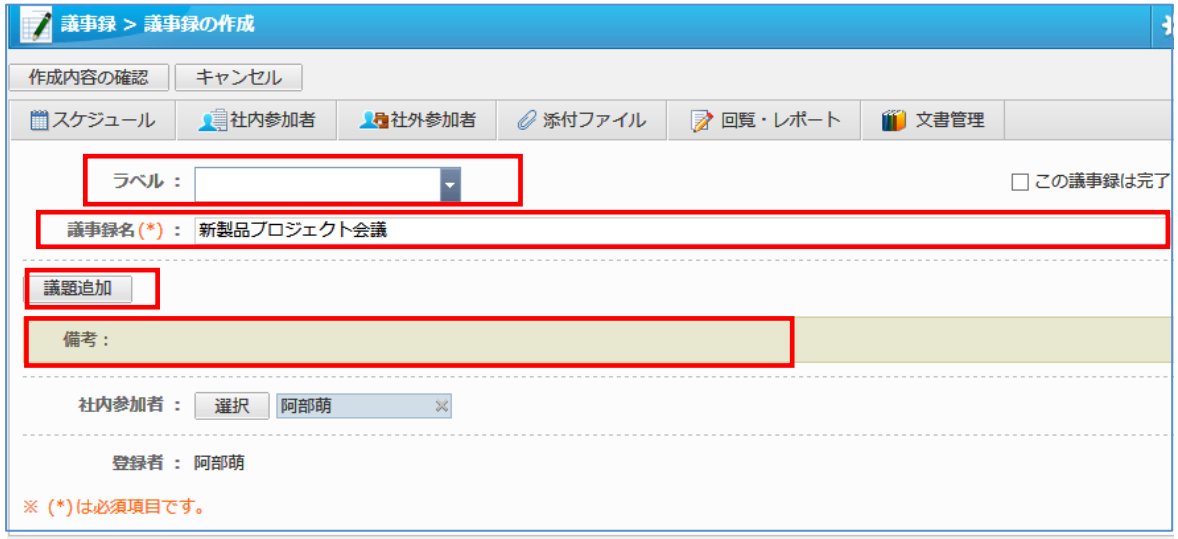
[議事録名]
議事録名を入力します。
※必須項目となります

[議題追加]
[議題追加]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[議題追加]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。

[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。



4． 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。

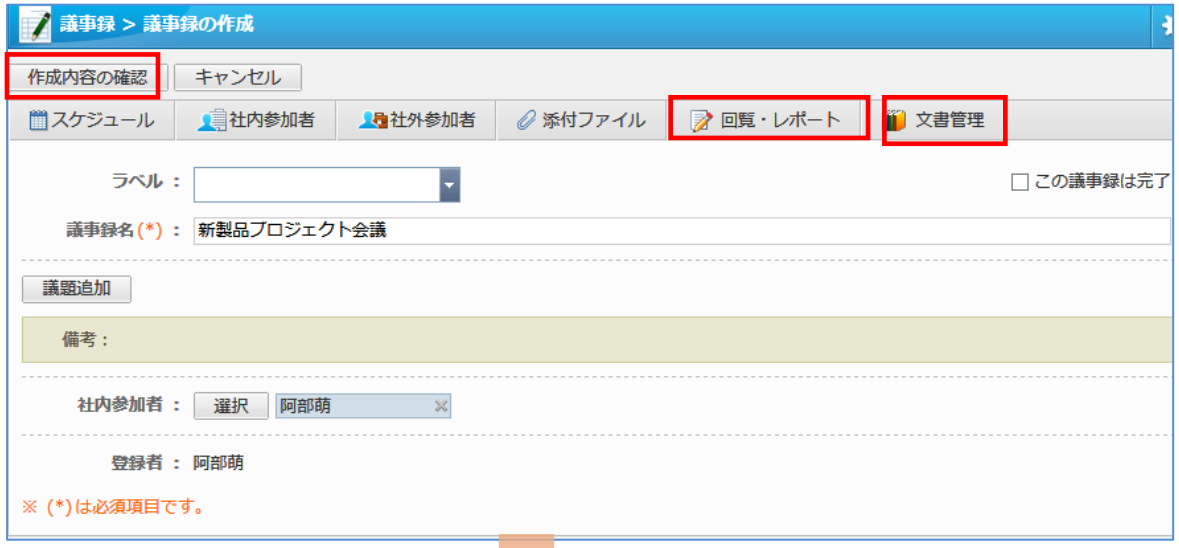
■回覧レポート連携
議事録の内容を回覧・レポート機能で通知・回覧することができます。
[回覧・レポート]をクリックし、通知先のユーザーを選択します。
※打ち合わせに参加していない人に対し、内容を知らせたい時などに利用ください。

■文書管理連携
作成した議事録を文書管理機能へ登録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。
※管理者側で[文書管理登録時のメール通知]を利用するとしている場合、文書管理の保存先フォルダで通知メールを送る設定がされていれば、格納連絡の通知メールを送付できます。

[**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。



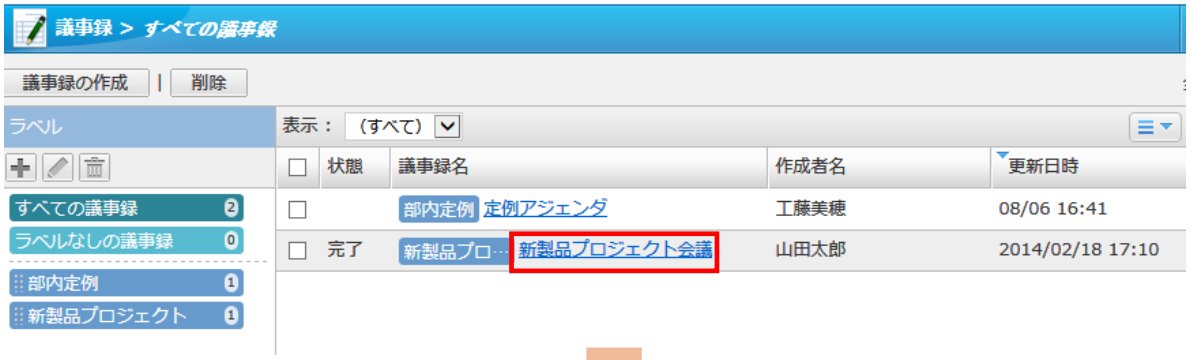
保存
キャンセル
社内メール通知先一覧
チェックした参加者を
送信対象にする
送信対象から外す
メール送信
氏名
メールアドレス
しない
ネオ太郎
admin@your.domain
しない
山田一郎
yamada@your.domain
しない
鈴木次郎
suzuki@your.domain
議事録名：来期体制について
更新日：2012/12/25 17:44
1．現状解題点
ｘｘｘ

5．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。

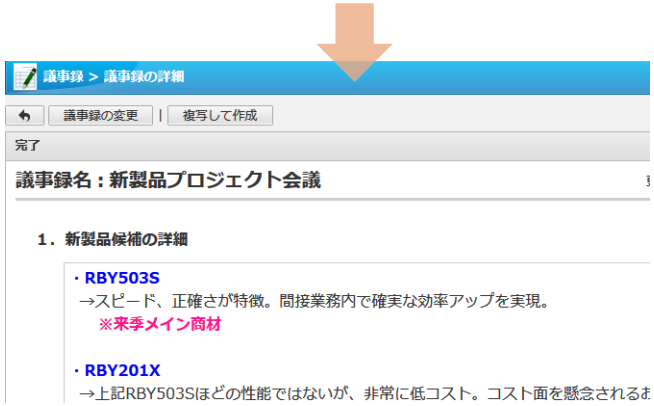


6． 議事録の参照②

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。



7．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。