

desknet's NEO

かんたん操作マニュアル【利用者編】



議事録

desknet's NEO V9.0対応版

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/削除する議事録の作成
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）
7. 議事録の検索



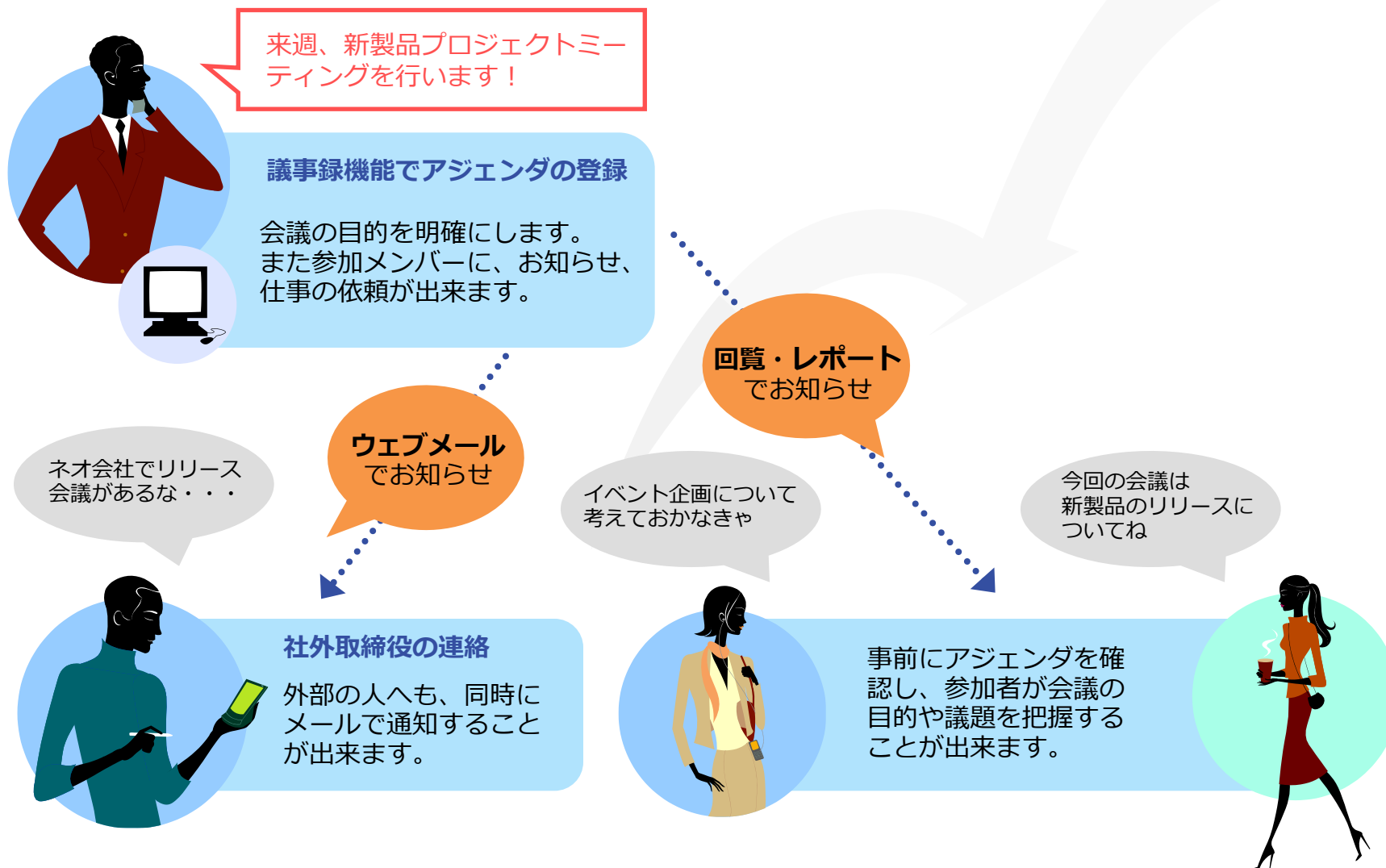
議事録機能とは・・・

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。

01 議事録の利用シーン



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「P.4ラベルの管理」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。

作成方法の詳細は、P.6以降を参照ください。

議事録 > すべての議事録

議事録の作成 ③ 削除

全5件

表示: (すべて) ②

状態	議事録名	作成者名	更新日時
<input type="checkbox"/>	プロジェクト チームMTG	青木博	2021/10/14 10:48
<input type="checkbox"/>	執行会議 経営執行会議予備日【smartvie...	鈴木誠	2021/10/13 23:06
<input type="checkbox"/>	執行会議 経営執行会議 議事録	小野拓也	2021/10/13 11:50
<input type="checkbox"/>	執行会議 経営執行会議 議事録	酒井祐介	2021/10/12 17:51
<input type="checkbox"/>	部内会議 営業定例会議 2021/4/27	鈴木誠	2021/04/20 10:01

①



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。

ラベル	表示: (すべて) ▼	状態	議事録名
  		<input type="checkbox"/>	
すべての議事録 9		<input type="checkbox"/>	プロジェクト チームMTG
ラベルなしの議事録 0		<input type="checkbox"/>	執行会議 経営執行会議予備日【s
部内会議 1		<input type="checkbox"/>	執行会議 経営執行会議 議事録
執行会議 3		<input type="checkbox"/>	執行会議 経営執行会議 議事録
プロジェクト 1		<input type="checkbox"/>	部内会議 営業定例会議 2021/4

ラベル	表示: (すべて) ▼	状態	議事録名	作成者名	更新日時
  		<input type="checkbox"/>			
すべての議事録 9		<input type="checkbox"/>	プロジェクト チームMTG	青木博	2021/4/27
ラベルなしの議事録 0		<input type="checkbox"/>	部内会議 経営執行会議予備日【smartvie...	鈴木誠	2021/4/27
部内会議 1		<input type="checkbox"/>	執行会議 経営執行会議 議事録	小野拓也	2021/4/27
執行会議 3		<input type="checkbox"/>	執行会議 経営執行会議 議事録	酒井祐介	2021/4/27
プロジェクト 1		<input type="checkbox"/>	部内会議 営業定例会議 2021/4/27	鈴木誠	2021/4/27

ドラッグ&
ドロップ

04

議事録の作成①

【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。

【②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。

【③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。

【④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

04 議事録の作成②

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】

[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。

【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。

【⑤添付ファイル】

議事録にファイルを添付できます。

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。

■ 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、内容を知り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。

05

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。

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) ▼

ラベル	状態	議事録名	作成者名	更新日時
すべての議事録 2	<input type="checkbox"/>	部内定例 定例アジェンダ	工藤美穂	08/06 16:41
ラベルなしの議事録 0	<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
部内定例 1				
新製品プロジェクト 1				



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

- ・ **RB503S**
→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
- ・ **RB201X**
→上記RB503S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

- ・ **RB503S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。


06

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。



議事録

18(金)

10:00 - 12:00

会議

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

17(木)

18(金)

19(土)

20(日)

10:00 - 12:00

会議

ネットワーク機器知識習得勉強会

10:00

根尾商事

開始日時 : 2022年02月17日(木) 10:00

終了日時 : 2022年02月17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。

[予定の詳細](#) | [複写して追加](#) | [議事録の詳細](#) | [削除](#)

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

07 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。

