



電子会議室

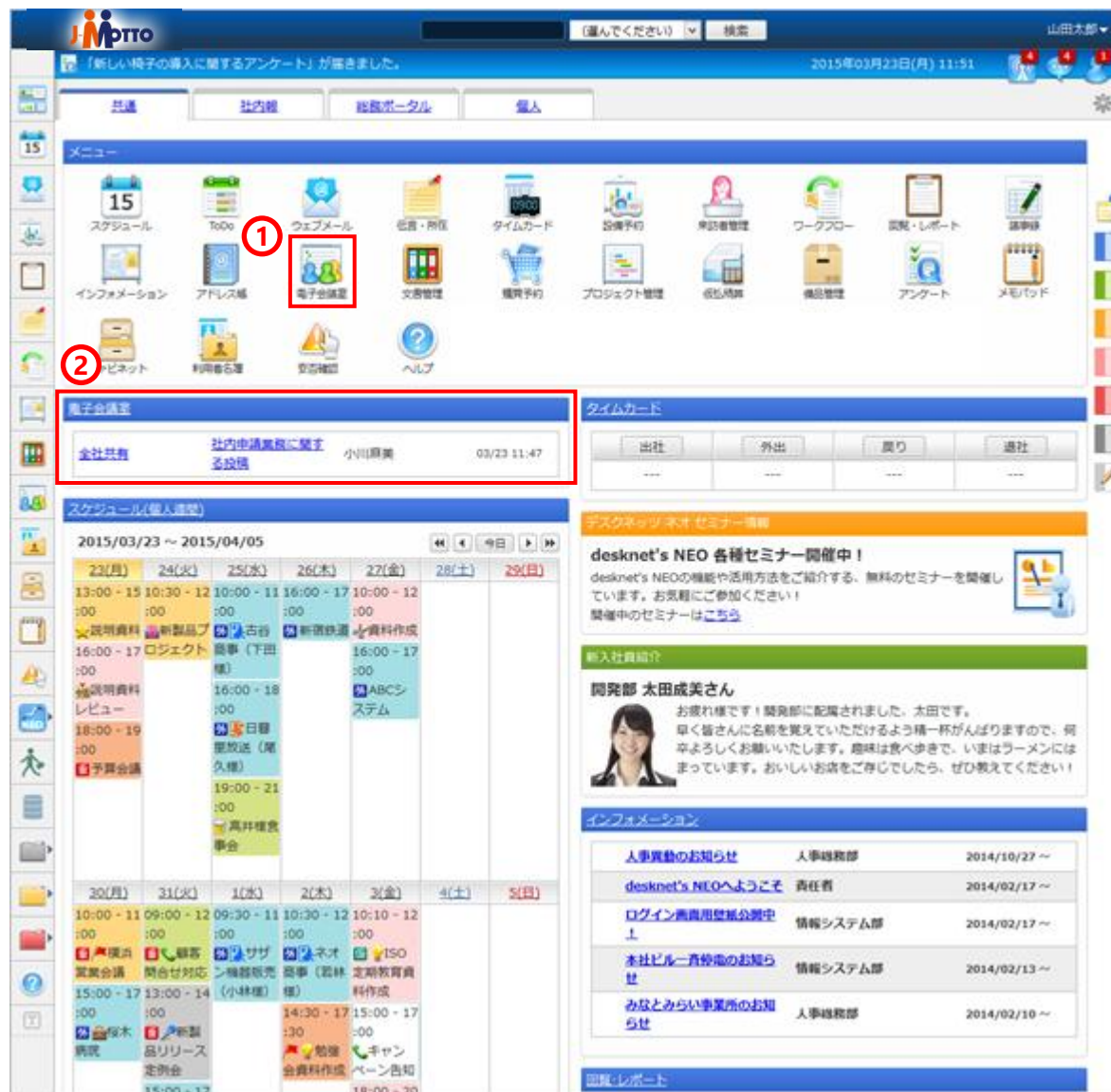
時間や場所を問わずメンバー間の意見交換ができます。

- 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の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。

1. ポータル画面での表示 (P2)
2. 投稿を見る (P3)
3. 投稿にコメントする (P5)
4. トピック（話題やテーマ）を作る (P6)
5. トピックに新規投稿する (P7)
6. トピックの状態を変更する (P8)
7. 投稿を検索する (P9)
8. ラベルを管理する (P10)

1. 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。



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、最近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。



電子会議室

ラベル

新着情報

▼ラベルなしの会議室 2

作業報告

技術情報

▼全社関連 1

全社共有

▼営業部関連 2

キャンペーン企画

営業部共有

新着投稿

新着のあったトピックが一覧で表示されます。

全社共有

文字のサイズがもう少し大きいと見やすくなると思います。

斉藤花子

03/23 15:19

全社共有

社員旅行実行委員会にて、今年の旅行の行き先を検討して…

加藤桃子

03/23 15:15

全社共有

ホテルの予約は総務部で行いますので、

小川麻美

03/23 11:47

一括既読

※すべての投稿を既読にします

新着会議室

「ラベルなしの会議室」から自由にラベルを付けて振り分けることができます。

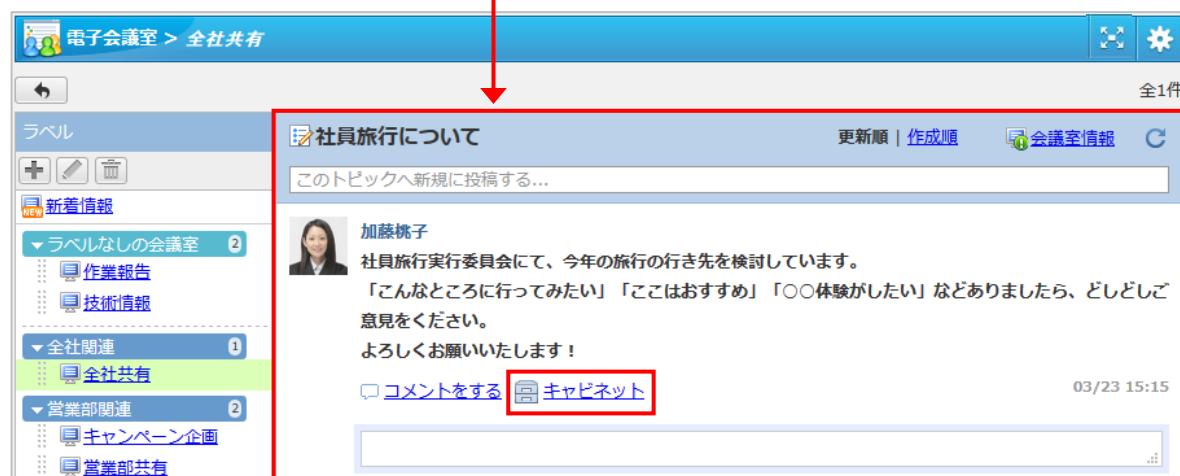
キャンペーン企画

キャンペーンのアイデアを募集します。

作業報告

技術情報

技術情報の共有や挑戦してみたいことを話し合っていこう！



電子会議室 > 全社共有

ラベル

新着情報

▼ラベルなしの会議室 2

作業報告

技術情報

▼全社関連 1

全社共有

▼営業部関連 2

キャンペーン企画

営業部共有

社員旅行について

更新順 | 作成順

会議室情報

このトピックへ新規に投稿する…

加藤桃子

社員旅行実行委員会にて、今年の旅行の行き先を検討しています。

「こんなところに行きたい」「ここはおすすめ」「〇〇体験がしたい」などありましたら、どしどしご意見をください。

よろしく願いいたします！

コメントをする

キャビネット

03/23 15:15

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。

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。

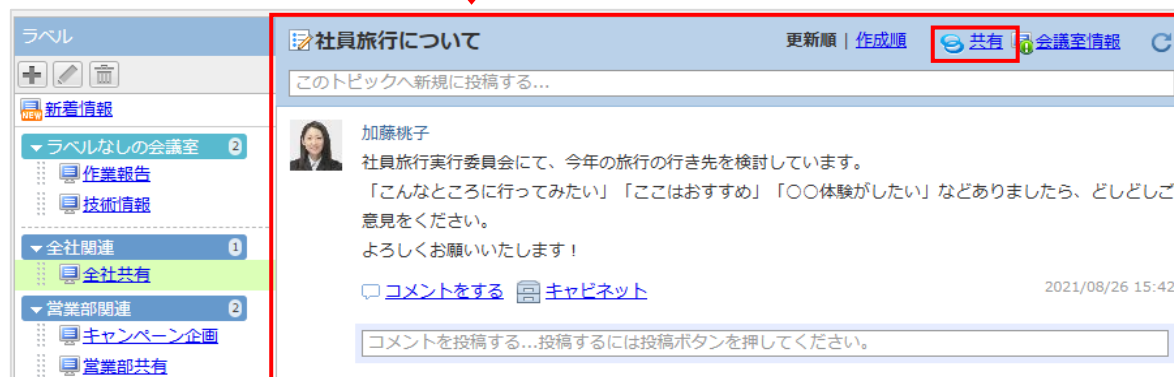
※ラベルの作り方→「8. ラベルを管理する」



[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。



ラベル	更新順	作成順	会議室情報
トピック	作成者	更新日時	投稿数
社員旅行について	加藤桃子	03/24 16:07	1
防災対策	小川麻美	03/24 15:16	1
サイト改善について	佐藤一郎	03/23 15:19	1
社内申請業務に関する投稿	小川麻美	03/23 11:47	1



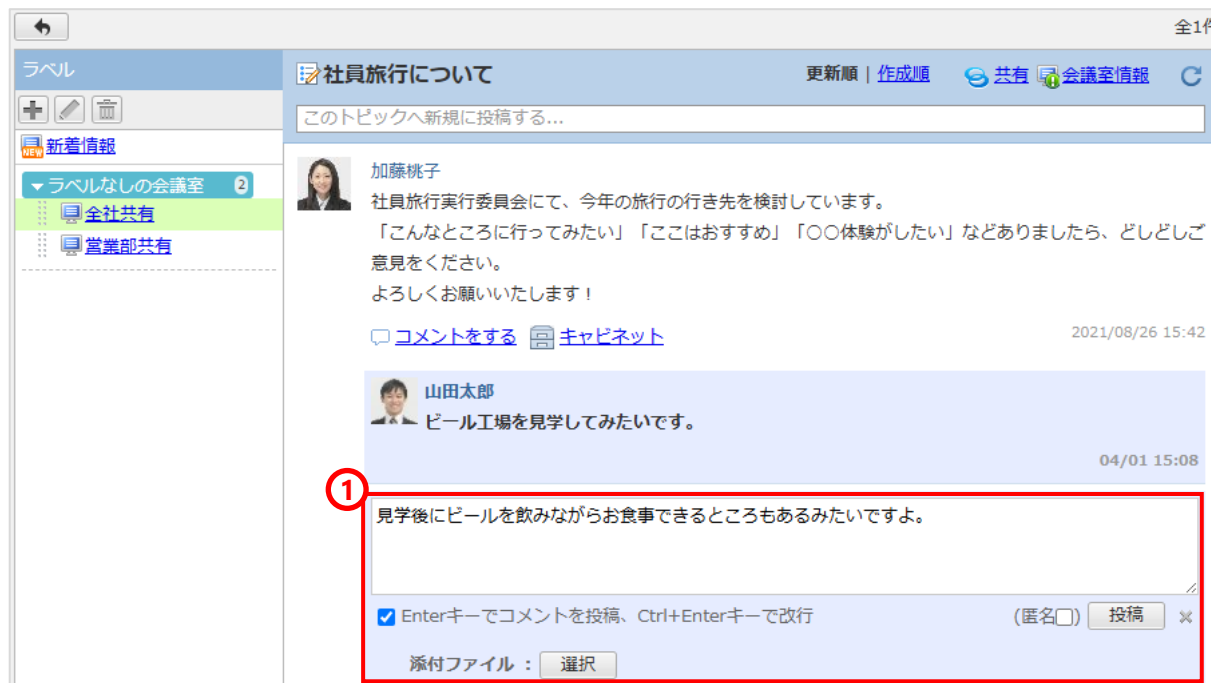
3. 投稿にコメントする

- 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。

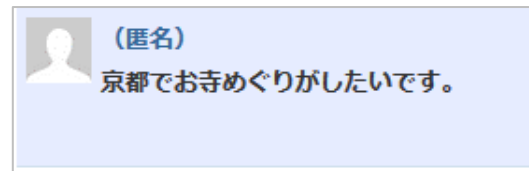
画面の[投稿]ボタンをクリックするとコメントが投稿されます。

※「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を投稿され、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。



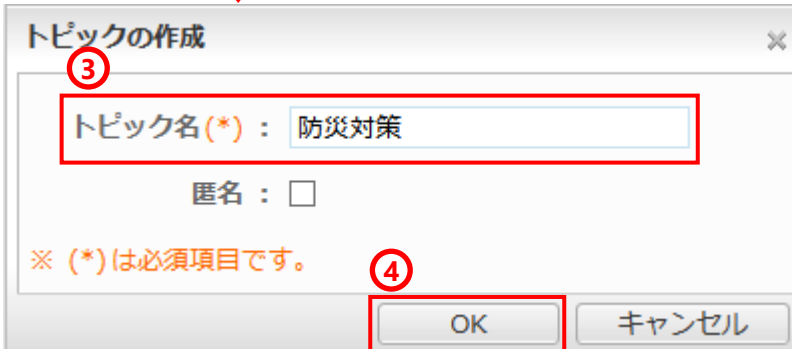
※匿名投稿が許可されていない場合は、チェック欄は表示されません。

4. 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。



トピック	作成者	更新日時	投稿数
☐ 社員旅行について	加藤桃子	03/24 12:01	1
☐ サイト改善について	佐藤一郎	03/23 15:19	1
☐ 社内申請業務に関する投稿	小川麻美	03/23 11:47	1



トピックの作成

トピック名(*) : 防災対策

匿名 : ☐

※ (*)は必須項目です。

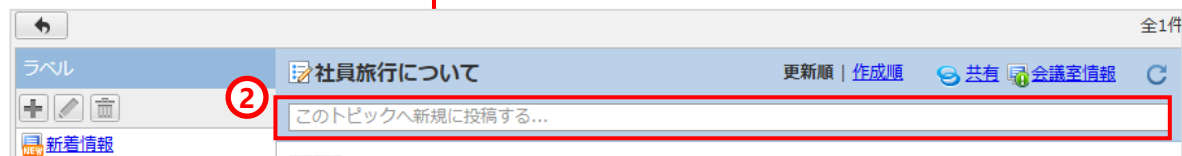
OK キャンセル

5. 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。



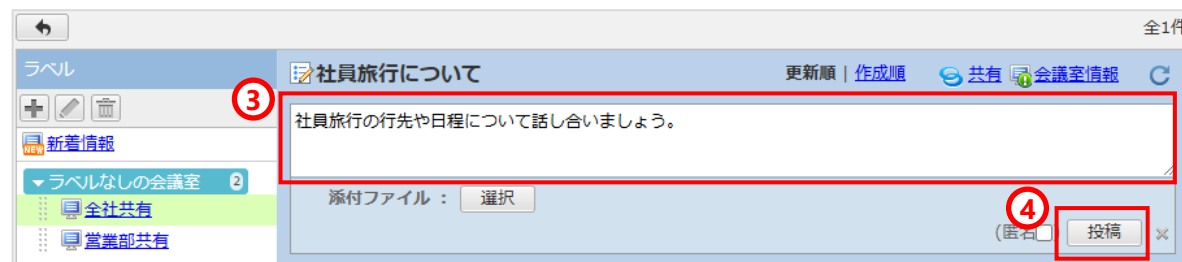
電子会議室 > 全社共有				
トピック: 作成 稼働 書込禁止 休止 削除				
全4件				
ラベル	トピック	作成者	更新日時	投稿数
新着情報	防災対策	小川麻美	03/24 14:11	0
ラベルなしの会議室	社員旅行について	加藤桃子	03/24 12:01	1



社員旅行について

更新順 | 作成順 | 共有 | 会議室情報

このトピックへ新規に投稿する...



社員旅行について

更新順 | 作成順 | 共有 | 会議室情報

社員旅行の行先や日程について話し合います。

添付ファイル: 選択

(匿名) 投稿

6. 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。

※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全て削除されます。ご注意ください。

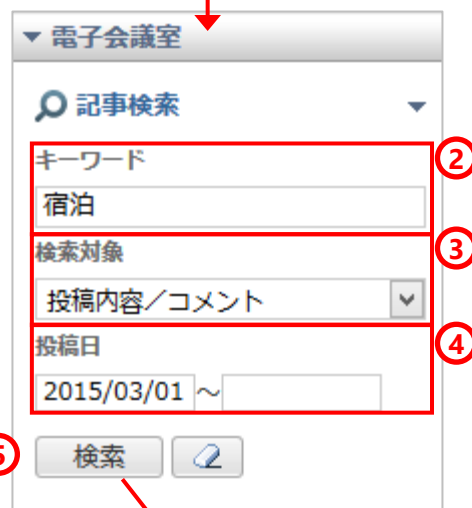
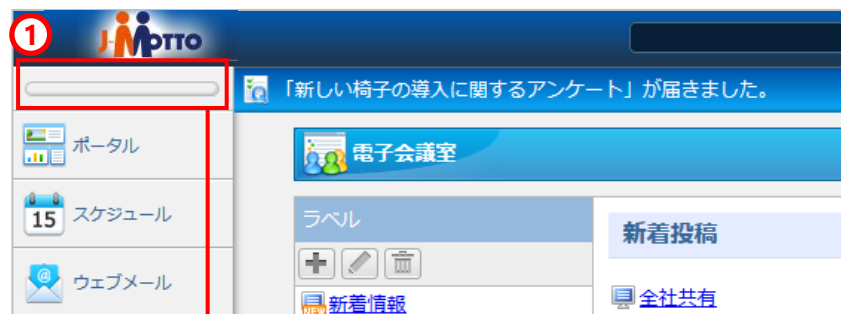
再度利用する可能性のあるトピックは[休止]状態にしておくことをおすすめします。



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。

7. 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 いづ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。



会議室	トピック	内容	投稿者
全社共有	社内申請業務に関する投稿	来月沖縄に出張予定です。宿泊…	斉藤花子

8. 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、鉛筆マークのボタンをクリックすると、変更画面が表示され、ラベル名を変更できます。

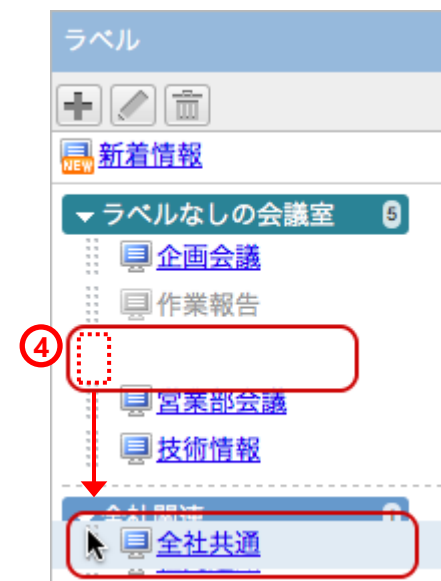
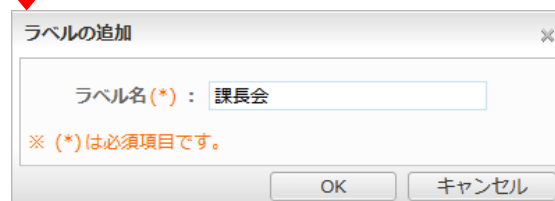
③ ラベルの削除

削除したいラベルを選択し、ゴミ箱マークのボタンをクリックすると、確認画面が表示され、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

会議室の左にあるグリッド上でマウスボタンを押したままにして、ラベルの上に持っていき、マウスボタンを離すと、会議室をそのラベルに移動する(ラベルを貼る)ことができます。



画面右上の歯車アイコンから、[ラベル設定]を表示すると、ラベルの表示順を並び替えることもできます。