



# 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。

## 購買予約 目次

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。



The screenshot shows the J-IPPTO portal interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for '共通', '社内報', '経費ポータル', and '個人'. Below this is a menu grid with various icons. The '電子会議室' icon is highlighted with a red box and a circled '1'. Below the menu, the '電子会議室' link is highlighted with a red box and a circled '2'. The main content area displays a calendar for the period 2015/03/23 ~ 2015/04/05, and a list of news items under the heading '電子会議室'.

| 2015/03/23            | 24(水)                   | 25(水)               | 26(木)                 | 27(金)                 | 28(土) | 29(日) |
|-----------------------|-------------------------|---------------------|-----------------------|-----------------------|-------|-------|
| 13:00 - 15:00<br>説明資料 | 10:30 - 12:00<br>プロジェクト | 10:00 - 11:00<br>古谷 | 16:00 - 17:00<br>新築計画 | 10:00 - 12:00<br>資料作成 |       |       |
| 16:00 - 17:00<br>説明資料 | 16:00 - 18:00<br>レビュー   | 16:00 - 17:00<br>日暮 | 16:00 - 17:00<br>ABCシ | 16:00 - 17:00<br>システム |       |       |
| 18:00 - 19:00<br>予算会議 | 19:00 - 21:00<br>真井様食   | 19:00 - 21:00<br>事会 |                       |                       |       |       |

News items under '電子会議室':

| 件名   | 投稿者          | 日時               |
|------|--------------|------------------|
| 全社共有 | 社内申請業務に関する投稿 | 小川真美 03/23 11:47 |

## 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。



電子会議室

ラベル

+

NEW 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 ●

社員旅行について 「こんなところに行ってみたい」「ここはおすすめ」「〇…

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 ●

社内申請業務に関する… 上先に確認いただき、ワークフローで申請してください。

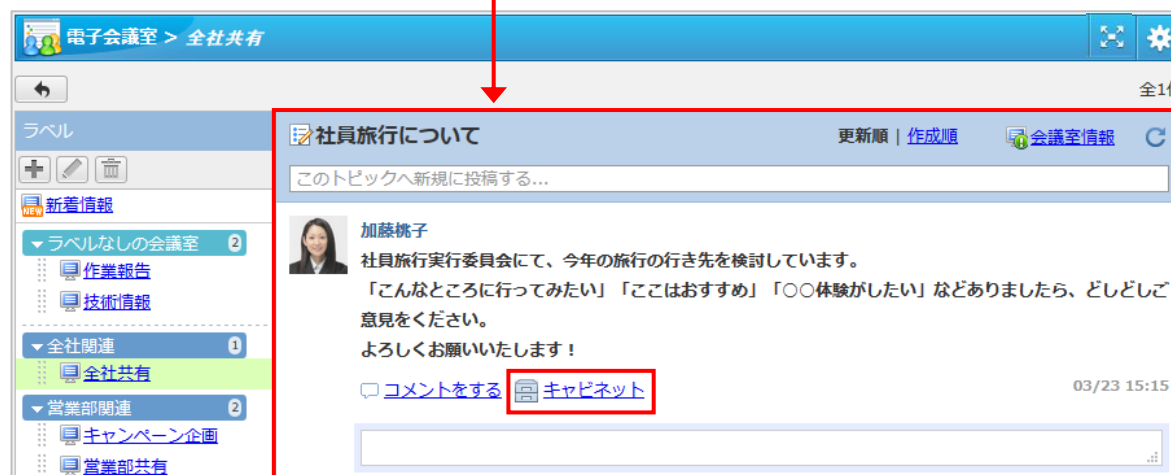
一括既読 ※すべての投稿を既読にします

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

+

NEW 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。  
「こんなところに行ってみたい」「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。  
よろしくお願いいたします！

コメントをする キャビネット 03/23 15:15



[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。

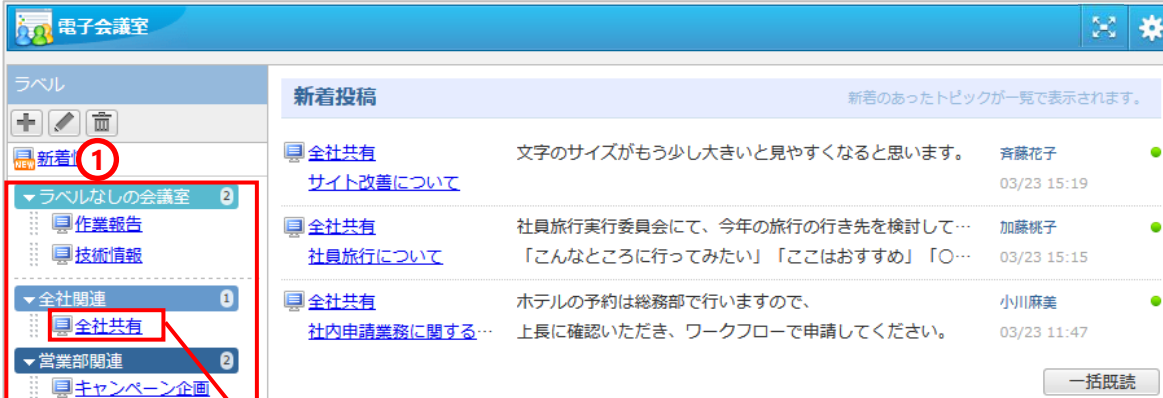
## 2-2. 投稿を見る【各会議室の投稿を見る】

- 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開覧できます。

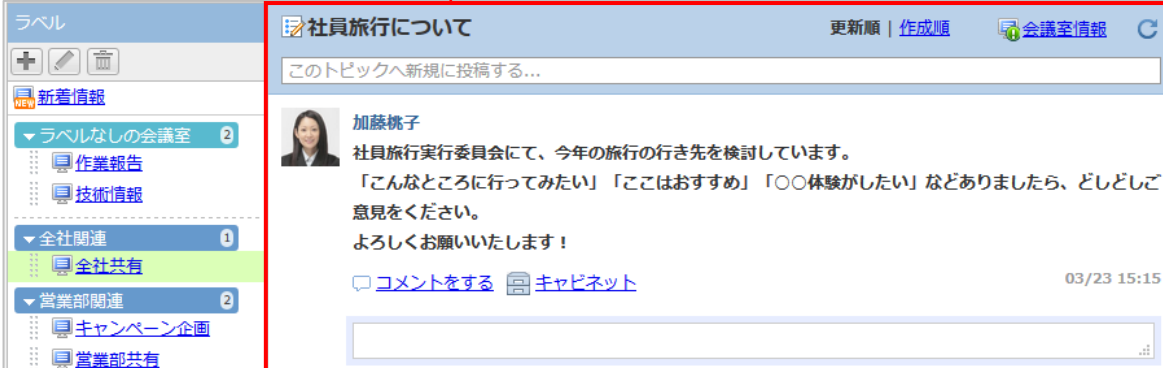
### ラベルとは

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」




| トピック   | 作成者  | 更新日時        | 投稿数 |
|--|------|-------------|-----|
| <input type="checkbox"/> トピック                |      |             |     |
| <input checked="" type="checkbox"/> 社員旅行について | 加藤桃子 | 03/24 16:07 | 1   |
| <input type="checkbox"/> 防災対策                | 小川麻美 | 03/24 15:16 | 1   |
| <input type="checkbox"/> サイト改善について           | 佐藤一郎 | 03/23 15:19 | 1   |
| <input type="checkbox"/> 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。

パソコンの[Enter]キーを押すか、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。

※改行したい場合は、パソコンの[Shift]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。



電子会議室 > 全社共有

ラベル

社員旅行について

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。  
「こんなところに行ってみたい」「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！  
03/23 15:15

コメントをする キャンピネット

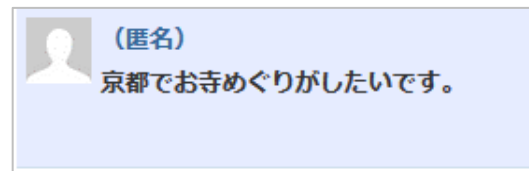
山田太郎  
ビール工場を見学してみたいです。  
03/24 11:40

清水伊織  
見学の後に搾りたてのビールを飲みながらお食事できる場所もあるみたいですよ。  
03/24 11:41

①  
ありがとうございます！  
コメントを投稿するには入力欄にてEnterキーを押すか、投稿ボタンを押します。 (匿名) 投稿



[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 |
|---------------------------------------|------|-------------|-----|
| <input type="checkbox"/> トピック         |      |             |     |
| <input type="checkbox"/> 社員旅行について     | 加藤桃子 | 03/24 12:01 | 1   |
| <input type="checkbox"/> サイト改善について    | 佐藤一郎 | 03/23 15:19 | 1   |
| <input type="checkbox"/> 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

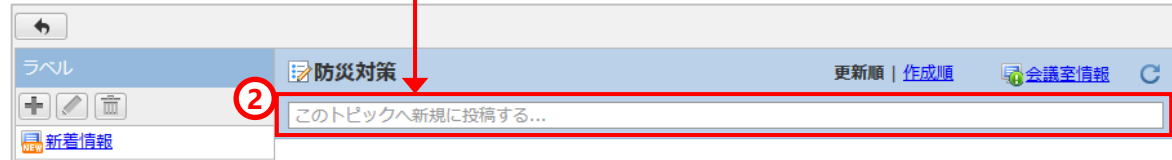
- ① トピック名をクリックします。
- ② [このトピックへ～]の枠をクリックします。
- ③ 投稿内容を入力します。  
[選択]ボタンをクリックすると資料や画像を添付できます。
- ④ [投稿]ボタンをクリックします。



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

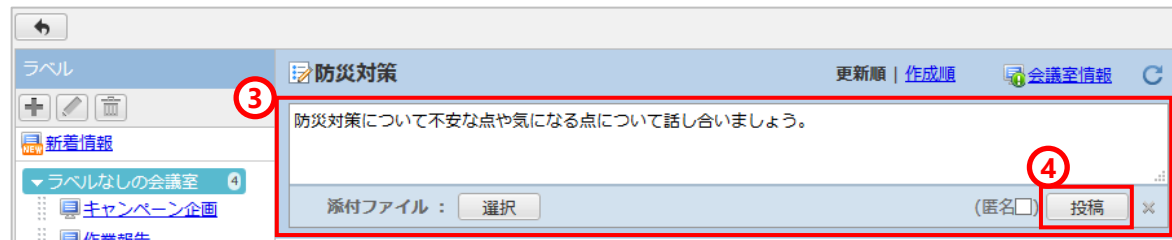
| ラベル       | トピック     | 作成者  | 更新日時        | 投稿数 |
|-----------|----------|------|-------------|-----|
| 新着情報      | 防災対策     | 小川麻美 | 03/24 14:11 | 0   |
| ラベルなしの会議室 | 社員旅行について | 加藤桃子 | 03/24 12:01 | 1   |



ラベル

防災対策 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...



ラベル

防災対策 更新順 | 作成順 会議室情報

防災対策について不安な点や気になる点について話し合しましょう。

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 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。
- ③ 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。
- ④ 稼働  
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。
- ⑤ 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。



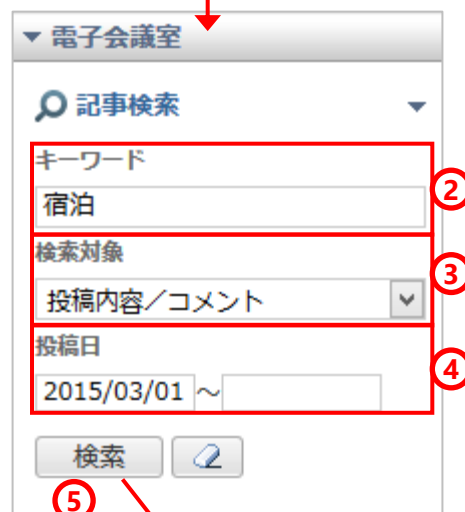
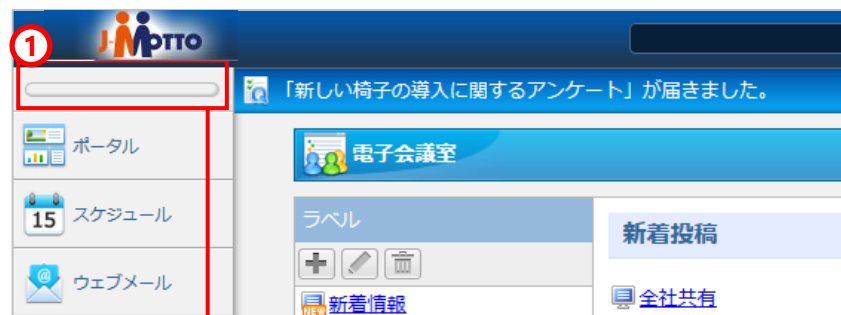
| ラベル       | トピック                                     | 作成者  | 更新日時        | 投稿数 |
|-----------|--|------|-------------|-----|
| 新着情報      | <input checked="" type="checkbox"/> 防災対策 | 小川麻美 | 03/24 15:16 | 1   |
| ラベルなしの会議室 | <input type="checkbox"/> 社員旅行について        | 加藤桃子 | 03/24 14:26 | 1   |
| キャンペーン企画  | <input type="checkbox"/> サイト改善について       | 佐藤一郎 | 03/23 15:19 | 1   |
| 作業報告      | <input type="checkbox"/> 社内申請業務に関する投稿    | 小川麻美 | 03/23 11:47 | 1   |
| 全社共有      | <input type="checkbox"/>                 |      |             |     |



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。

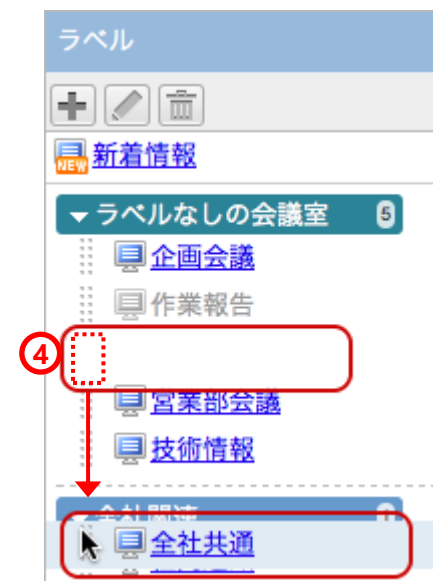
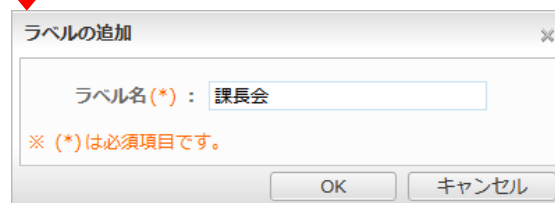
### ③ ラベルの削除

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く、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。