



電子会議室

電子会議室とは・・・

時間や場所を問わず話題ごとに会議室を設け、メンバー間の意見交換ができる機能です。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することもできます。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。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も役立ちます。あとから会議室にメンバーを追加して共有することもできます。

電子会議室 目次

1. 電子会議室の管理者設定メニュー (P2)
2. 電子会議室の機能管理者を設定する (P3)
3. 会議室を作成する (P4)
4. 会議室を管理する (P5)
5. 会議室のアクセス数を確認する (P6)

電子会議室の管理者設定メニュー

システム管理者または電子会議室機能の機能管理者で電子会議室機能を開き、右上の歯車アイコンをクリックすると、管理者の設定メニューが表示されます。



電子会議室 > 全社共有

トピック: 作成 | 稼動 | 書込禁止 | 休止 | 削除 全3件

ラベル	更新順 作成順	会議室情報	
+	<input type="checkbox"/> トピック	作成者	更新日時
+	<input type="checkbox"/> 社内申請業務に関する投稿	斉藤花子	2014/02/18 10:44
+	<input type="checkbox"/> 社員旅行について	加藤桃子	2014/02/18 10:41
+	<input type="checkbox"/> サイト改善について	佐藤一郎	2014/02/18 10:39

▼【機能管理】

会議室管理
アクセスログ
アクセスログ削除

▼【システム管理】

設定状況
共通設定
管理者設定

※機能管理者

※システム管理者

▶ 個人設定

▶ 機能管理

▶ システム管理

? ヘルプ

※【システム管理】はシステム管理者のみ設定可、
【機能管理】はシステム管理者及び機能管理者のみ設定可。

電子会議室の機能管理者を設定する

電子会議室の機能管理者を設定します。

機能管理者として、電子会議室機能内でシステム管理者と同権限を付与することができます。

※「機能管理」メニューを使用できます。

機能管理者の権限はユーザー単位又はロール単位で設定できます。

機能管理者は各会議室の管理が行えます。

※管理者でしか会議室を新規作成することはできません。

運用される場合は、最初に管理者が会議室を作成してください。

■[システム管理]>[管理者設定]



<input type="checkbox"/>	ユーザー/ロール	所属組織
<input type="checkbox"/>	鈴木誠	全社, 西日本営業部, 東京本社
<input type="checkbox"/>	伊藤守	全社, 営業本部, 東京本社
<input type="checkbox"/>	部長	部長のみ

会議室を作成する

会議室を作成します。

【会議室名】

会議室名を入力します。

【会議室の概要】

概要を入力します。

【匿名投稿を許可】

匿名による投稿を許可/不許可します。

【添付ファイル】

ファイル添付の許可設定をします。

【最大投稿数】

この会議室の最大投稿数を設定し、設定値を超えた場合の挙動を設定します。

【保存期間】

この会議室自体の保存期間を設定します。
期間を超えまると会議室自体が削除されます。

【管理者】

この会議室の管理者を設定します。

【アクセス権設定】

この会議室のアクセス権の設定をします。
参加者を設定します。

■【機能管理】>【会議室管理】



会議室	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"/> 全社共有 <input type="checkbox"/> 営業部共有	<input type="checkbox"/> 社内申請業務に関する投稿 <input type="checkbox"/> 社員旅行について <input type="checkbox"/> サイト改善について	斉藤花子 加藤桃子 佐藤一郎	2014/02/18 10:44 2014/02/18 10:41 2014/02/18 10:39	1 1 1




電子会議室 > 機能管理 > 会議室の作成

作成 キャンセル

管理者選択 アクセス権設定

会議室名 (*):

会議室の概要:

匿名投稿: 許可する 許可しない

添付ファイル: 許可する (容量: 制限しない) 許可しない

最大投稿数: 設定する (100件以上のとき) 設定しない

更新が無い記事から順に削除する

保存期間: 無期限

管理者: 選択 木村雄太

アクセス権: 選択 Everyone (全ユ…)

※ (*)は必須項目です。

会議室を管理する

稼働中の会議室や、トピックを管理します。

①

【会議室の変更】

会議室の設定を変更します。

【会議室を稼働】

休止状態中の会議室を稼働します。

【会議室を休止】

稼働中の会議室を休止にします。

【会議室を削除】

会議室自体を削除します。

②

【作成】

トピックを作成します。

【稼働】

休止状態中のトピックを稼働します。

【書込禁止】

トピックに対し書込みを禁止します。

【休止】

トピックを休止にします。

【削除】

トピックを削除します。

■【機能管理】>【会議室管理】



トピック	作成者	更新日時	投稿数
<input type="checkbox"/> 社内申請業務に関する投稿	斉藤花子	2014/02/18 10:44	1
<input type="checkbox"/> 社員旅行について	加藤桃子	2014/02/18 10:41	1
<input type="checkbox"/> サイト改善について	佐藤一郎	2014/02/18 10:39	1

会議室のアクセス数を確認する

会議室の閲覧数を確認できます。

対象の会議室と確認したい表示内容を選択後に、
[アクセス数の表示]ボタンを押下することで
結果が表示されます。

■[機能管理]>[アクセスログ]

電子会議室 > 機能管理 > アクセスログ

← アクセス数の表示

会議室(*) : 全社共有

表示内容 : 会議室閲覧数 過去10日間

※ (*)は必須項目です。

← アクセス数の表示



電子会議室 > 機能管理 > アクセスログ

← 条件を入力する

総アクセス数:20 (開始から1,109日) / 1日平均:0

日付	アクセス数
03/01 (水)	3回
02/28 (火)	0回
02/27 (月)	0回
02/26 (日)	0回
02/25 (土)	0回
02/24 (金)	0回
02/23 (木)	0回
02/22 (水)	0回
02/21 (火)	0回
02/20 (月)	0回