



# 議事録

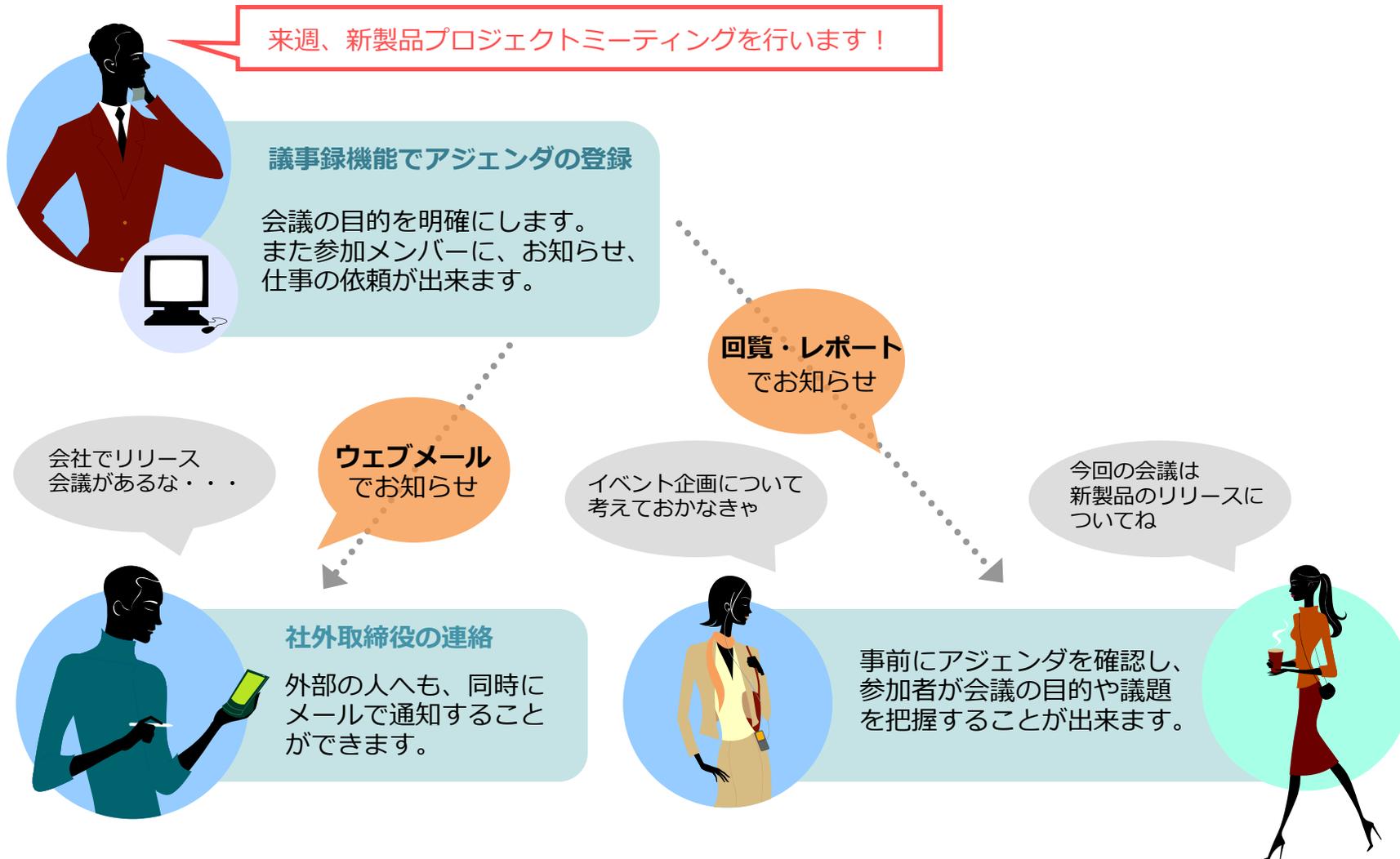
## 議事録とは・・・

議事録の作成や、事前のアジェンダ準備、会議後の報告書作成など、会議における一連の作業をスムーズに行うことができる機能です。  
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できるため、情報共有を簡単に、ミスなく行えます。

# 議事録 目次

1. 議事録の利用シーン (P2)
2. 議事録の管理者メニュー (P3)
3. 議事録の機能管理者を設定する (P4)
4. 議事録の共通設定を設定する (P5)
5. 議事録を管理する (P6)
6. 議事録を検索する (P7)

# 1. 議事録の利用シーン



## 2. 議事録の管理者メニュー

システム管理者、または議事録機能の機能管理者で議事録機能を開き、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。



- ▼ 【機能管理】
  - 議事録管理
- ▼ 【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】はシステム管理者および機能管理者のみ設定可。

## 3. 議事録の機能管理者を設定する

機能管理者に設定されると、議事録機能の[個人設定]に加え、[機能管理]まで操作できるようになります。

機能管理者は、議事録データの閲覧、削除が行えます。

※変更を行うことはできません。

①設定はユーザー単位、またはロール単位に付与できます。

②管理対象を設定できます。

### [すべて]

すべての議事録を管理できます。

### [所属組織のみ]

自分と同じ組織に所属しているユーザーが作成した議事録を管理できます。

### [選択した組織]

任意で選択した組織のユーザーが作成した議事録を管理できます。

### ■ [システム管理]> [管理者設定]



議事録 > システム管理 設定機能： 議事録

管理者設定

① ユーザー/ロール選択 管理対象設定 選択を解除

| <input type="checkbox"/> | ユーザー/ロール | 所属組織                  | ② 管理対象                   |
|--------------------------|----------|-----------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 伊藤守      | 全社, 営業本部, 東京本社        | ▼ すべて                    |
| <input type="checkbox"/> | 石井素      | 全社, 商品開発本部, 開発部, 東京本社 | ▼ 所属組織のみ                 |
| <input type="checkbox"/> | 藤井修      | 全社, 管理本部, 人事総務部, 東京本社 | ▼ 選択した組織<br>管理本部 (下位も含む) |

※ 1人の管理者の管理対象に、"すべて"と、"所属組織"または"選択した組織"の設定が混在する場合、"すべて"の管理者となります。  
 ※ 1人の管理者の管理対象に、"所属組織"と"選択した組織"の設定が混在する場合、それぞれの該当組織を統合した組織の管理者となります。

## 4. 議事録の共通設定を設定する

① 議事録一覧の1ページ内に表示する件数を設定します。

※個人設定>表示設定でも変更できます。

② 議事録管理画面での1ページ内に表示する件数を設定します。

※個人設定>表示設定でも変更できます。

※機能管理者/システム管理者にのみ表示されます。

③ 議事録の作成時に文書管理へ保存する設定をした場合に、文書管理へ登録されたことを通知するメールを送信するか設定が行えます。

[使用する]とした場合、文書管理の保存先フォルダのアクセス権設定にて、どなたに通知メールを送信するか設定を行う必要があります。

※文書管理側にて、Everyoneに対してメールを通知することができません。

※詳細は、文書管理のマニュアル9ページ「8. フォルダのアクセス権を設定する」をご参照ください。

※管理者設定>メールサーバー設定にて、メール通知機能を[使用しない]と設定している場合は、こちらを[使用する]と設定してもメール通知は行われません。

### ■[システム管理]>[共通設定]



議事録 > システム管理 設定機能: 議事録

変更

#### 共通設定

① 1ページの表示件数: 10件  
 ※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。

② 議事録管理の表示件数: 100件  
 ※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。

③ 文書管理登録時のメール通知:  使用する  使用しない  
 ※ "使用する"とした場合、文書の保存先フォルダのアクセス権設定で通知メールを設定されたユーザー・組織・ロールに通知メールが送信されます。  
 ※ メール通知機能を使用しない場合は通知メールは送信されません。

変更

## 5. 議事録を管理する

システム管理者、および、機能管理者の場合、自身が社内参加者に含まれていない議事録でも、管理画面から閲覧、削除が行えます。

※議事録を変更することはできません。

なお、削除を行った場合は、データベースから完全にデータが削除され、復旧はできませんのでご注意ください。

機能管理者で、管理対象が絞られている([すべて]以外の)場合は、管理対象に設定した範囲の議事録のみしか表示されません。

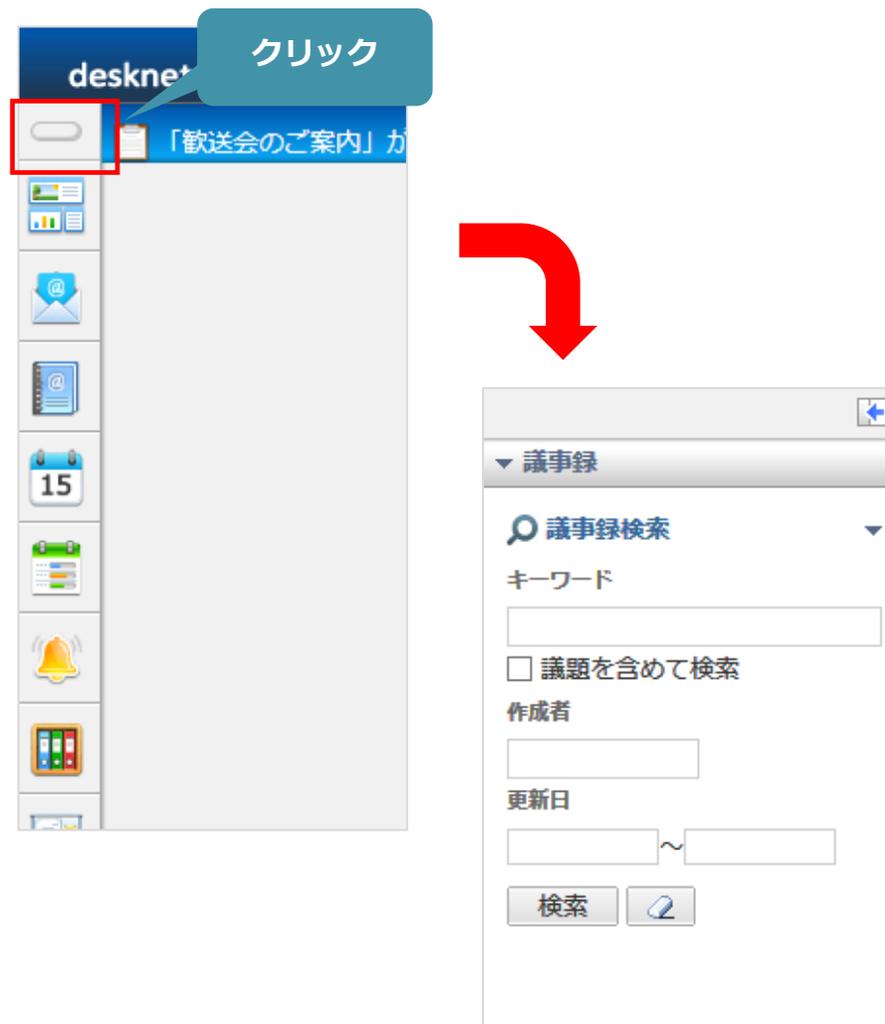
### ■ [機能管理]> [議事録管理]

| 議事録 > 機能管理                  |                             |      |                  |
|-----------------------------|-----------------------------|------|------------------|
| ← 削除                        |                             |      | 全2件              |
| 表示:                         | (すべて) ▼                     | ☰ ↻  |                  |
| <input type="checkbox"/> 状態 | 議事録名                        | 作成者名 | 更新日時             |
| <input type="checkbox"/>    | <a href="#">新入社員の研修について</a> | 伊藤守  | 04/11 14:32      |
| <input type="checkbox"/>    | <a href="#">新製品プロジェクト会議</a> | 山田太郎 | 2021/08/27 14:09 |
| ← 削除                        |                             |      | 全2件              |

## 6. 議事録を検索する

機能管理> 議事録管理の画面にて、左端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、議事録検索メニューが表示されます。

キーワード、作成者、更新日を入力すると、条件に合致する議事録を検索することができます。  
※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。



The image shows a two-step process. On the left, a vertical sidebar menu is shown with a red box around the top icon and a blue callout bubble saying 'クリック' (Click). A red arrow points from this icon to a sub-window on the right. The sub-window is titled '▼ 議事録' and contains a search form with the following fields: '議事録検索' (dropdown), 'キーワード' (text input), a checkbox for '議題を含めて検索', '作成者' (text input), and '更新日' (date range input). At the bottom of the form are '検索' and 'リセット' buttons.