

会議管理機能ご利用の流れ(会議前)



「出欠確認」で日程調整

①まずは「出欠確認機能」で実施日を調整。
回答結果がひと目でわかり、確認や調整の
手間が省けます。



「会議管理」で会議準備

②会議前に前回の宿題などを確認しながら、
アジェンダを作成します。
過去の会議を振り返りながら準備ができます。



理事会のアジェンダ投函
& メール通知

③作成したアジェンダは掲示板に投稿したり、
印刷してポスト投函しておいたりすることで
共有できます。



会議管理機能ご利用の流れ(会議中)



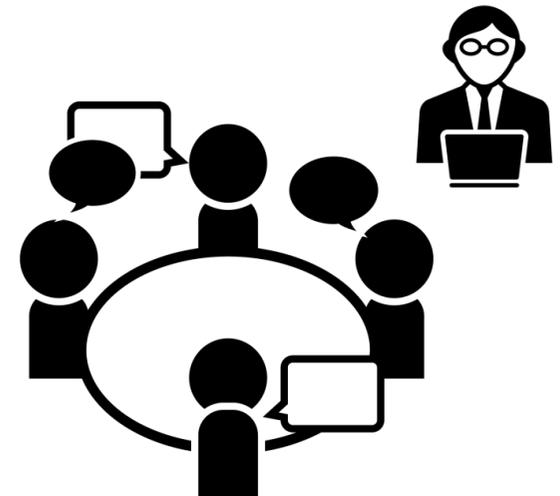
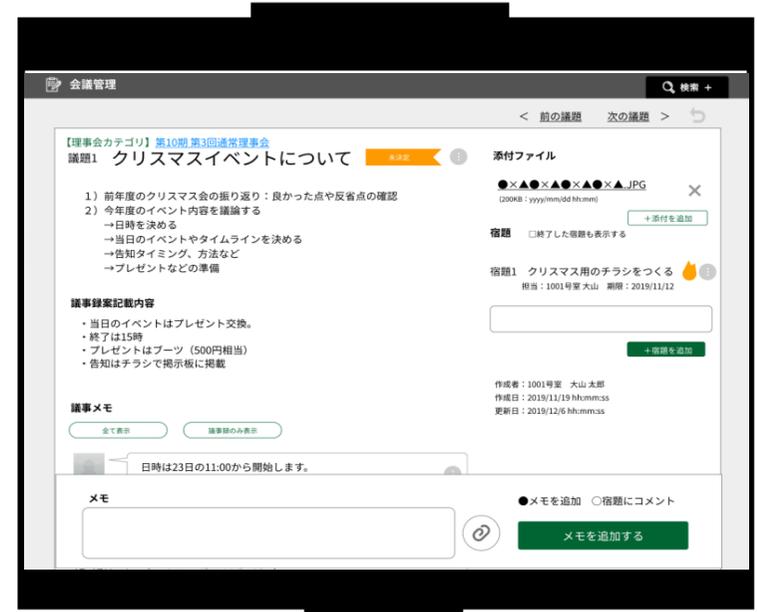
メモを取りながら
会議を進行

④メンバー全員で「議題詳細ページ」の画面を見ながら会議を進行できます。
(プロジェクターでスクリーンに投影 or スマホ)

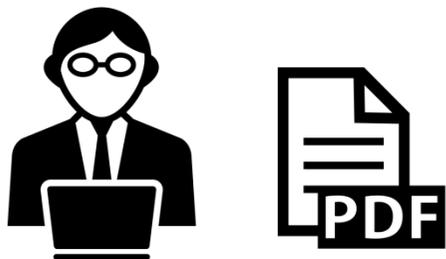
⑤重要な発言を逃さず「会議管理」のメモにコメントを入力していきます。
宿題が出た場合も同様にメモに残しておきます。

⑥「会議管理」に登録した決定事項がその場で共通認識となるため、理事会をスピーディーに進行できます。

議題詳細ページを見ながら議論



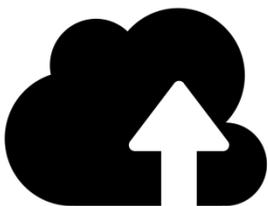
会議管理機能ご利用の流れ(会議後)



「会議管理」で議事録案作成
& 議事録案PDF出力



議事録案の回覧、捺印依頼
※オンラインではできません



「データ保存箱」

⑦理事会中に登録したコメントを見ながら
議事録案を作成します。

⑧作成した議事録案は、会議参加者全員が
オンライン上で確認して、そのまま修正する
こともできます。

⑨議事録はPDF化してデータ保存箱に保存
しておくことで、いつでも見ることができます。

