

5-2. 議事録管理（委員会向け）

各委員会のスペースで議事録の管理（作成・編集・共有）することができます。

<ファイル（資料）参照方法>

初期画面（ポータル画面）または各スペースのアプリから、議事録管理をクリックまたはタップします。

※初期画面の説明は、02.初期画面（ポータル）のページを参照してください。



登録されている議事録の一覧が表示されます。

参照したい議事録のタイトル左横のマークをクリックまたはタップしてください。



議事録の内容が表示されます。

一番下にある資料は、クリックまたはタップすることでお使いの PC またはスマートフォンにダウンロードされます。ダウンロード先やダウンロード後の表示についてはお使いの機種の機能に依存されます。

補足: コメント欄からコメントする をクリックすることで、議事録に対して

コメントを残すことができます。

※コメントはメッセージと同じく宛先指定ができます。03.メッセージ投稿を参照してください。



<議事録追加方法>

委員会の全員が議事録を追加することができます。

画面右側にある+マークをクリック または 画面下にある追加をタップします。



会議名・日時・会場名・参加者・欠席者・議題・打ち合わせ詳細・次回日程など
各項目を入力します。参加者、欠席者については、虫眼鏡または人マークから
該当者を選択します。打ち合わせ詳細欄は必要に応じ、以下マークをつけて下さい。

議題○ 決定事項☆ 検討/宿題事項●

資料を添付する場合は、資料にある参照(スマートフォンの場合はファイルを添付)
をクリックまたはタップし、共有するファイルを指定します。ファイルは複数添付するこ
とができますが、容量は1GB までです。

◆注意◆

ファイル名が長いと Android 端末から参照できないことがありますので、ファイル名は全角 26 文字以
内にするようにしてください。またスマートフォンの場合は、保存した場所が分かりにくいいため、PC を使
って資料を添付することをお勧めいたします。



入力が完了したら保存をクリックまたはタップしてください。

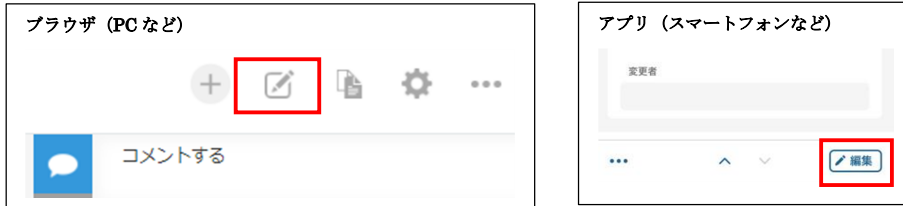
<議事録編集方法>

委員会の全員が内容を編集することができます。

※ここでの編集とは、資料の差し替え・追加・削除や議事の編集を指します。

編集した操作は変更履歴として自動的に記録されます。

画面右側にある鉛筆マークをクリック または 画面下にある追加をタップします。



必要な内容を編集して保存をクリックまたはタップしてください。

※ファイルに表示されている×をクリックまたはタップすればファイルを削除できますが、

削除しても変更履歴から削除前のファイルを参照することができます。

(資料を差し替えするときは、×で消してから、新たなファイルを追加してください)

変更した履歴をご自身で残したい場合(他の方へ変更内容を伝える場合など)は、コメント欄を利用してください。

※コメントはメッセージと同じく宛先指定ができます。03.メッセージ投稿を参照してください。



◆注意◆

作成した議事録は削除することはできません。削除が必要な場合は、

PTA 本部 member@mmpta.com まで連絡ください。