

イーデスク3導入マニュアル

管理者設定ガイド

<http://edesk.jp>

イーデスク3利用環境

パソコンで利用する場合

OS

Microsoft® Windows® 2000, XP, Vista

Mac OS® 10.1.x, 10.2.x 以降

ブラウザ

Microsoft® Windows® の場合

Microsoft® Internet Explorer® 5.5 SP2 以上

Mozilla® Firefox® 1.0.6 以上

Macintosh® の場合

Mozilla® Firefox® 1.0.6 以上

上記環境外からは携帯版のイーデスク3モバイルがご利用可能です。

携帯電話で利用する場合

DoCoMo, au, Softbank の SSL 対応機種にて利用可能(一部機種を除く)

マニュアル対応バージョン ver.3.1.7 (2007/05/17 公開)

当マニュアルは上記バージョンに基づいています。

その後の改良等によって画面や機能が実際と異なる場合があります。

【サポートセンター】

グループウェア株式会社

〒277-0005

千葉県柏市柏 3-3-4

E-Mail: support@edesk.jp

目次

1. はじめに	4
1-1 本書について.....	4
1-2 イーデスク3導入で行うこと.....	5
1-3 E3 管理者を決定する.....	5
2. 計画する	6
2-1 導入方法や利用する機能を検討する.....	6
2-2 利用ルールを検討する.....	7
2-3 導入後の運用方法を検討する.....	7
3. 利用環境を整える(初期設定)	8
3-1 STEP1 イーデスク3はアカウント発行からはじめます.....	8
3-2 STEP2 アカウントが発行できるよう、E3 管理者の環境を整えます.....	9
3-3 STEP3 アカウントを発行します.....	11
3-4 STEP4 グループを作成し、ユーザーを所属させます.....	17
3-5 STEP5 既存のグループにユーザーを設定します.....	20
3-6 STEP6 (事前に行う場合)各種設定や情報の登録を行います.....	20
3-7 STEP7 メンバーに連絡します.....	21
4. 導入と活用	22
4-1 メンバーの利用を促進するために.....	22
4-2 使い方、利用ルールなどアナウンスしましょう.....	22
4-3 社内教育を行いたい.....	22
4-4 積極的に情報を発信しましょう.....	23
4-5 パソコンに不慣れな人に利用してもらいたい.....	23
4-6 携帯電話をメインで活用したい.....	23
5. 各機能の概要と特長	24
5-1 スケジュール.....	24
5-2 文書.....	24
5-3 電子会議室.....	25
5-4 ToDo.....	25
5-5 アドレス帳.....	26
5-6 ファイル管理とWEB フォルダ.....	26
5-7 組織構成.....	27
5-8 メールアドレス管理.....	27
5-9 スケジュール通知.....	28
5-10 ジョブ通知.....	28

イーデスク3導入マニュアル — 管理者設定ガイド —

5-11 イーデスク3モバイル	28
5-12 アカウント統合	29
5-13 ヘルプ	29
6. 困ったときは.....	30
6-1 マニュアルやサポートセンターをご利用ください.....	30
6-2 ログインできない、パスワードがわからないときは	30
6-3 エラー画面が表示された	30
7. 索引	31

1. はじめに

1-1 本書について

このたびはイーデスク3をご購入いただきありがとうございます。

本書では、イーデスク3をより快適にお使いいただくために、導入に必要な下記のポイントを紹介しています。

- ・イーデスク3導入の計画
- ・操作方法(初期設定・各種登録)
- ・運用・管理方法

イーデスク3はご存知のとおり、グループウェアとしての機能を提供しています。グループウェアと呼ばれるソフトウェアは、メンバー同士の情報共有を最大の特長としています。1人でも多く、また1つでも多く機能を活用することによって、その特長をさらに活かすことができます。

イーデスク3の利用を予定しているメンバーの中には、コンピュータに詳しい人、1日パソコンに向かって仕事をしている人もいれば、機械全般苦手な人、携帯電話は使うが普段はITとは縁のない人、など様ざまかと思えます。

イーデスク3は、「パソコンが苦手」な人も、「パソコンを使わない」人にも、管理者のあなたのちょっとしたフォローで快適に使いこなすことが可能です。

イーデスク3の導入から運用まで、あなたは各種作業で貴重な時間を割かなければならないかもしれません。しかし、導入後はその利便性を実感し、あなたの苦勞が評価へとつながるでしょう。

本書を通して、イーデスク3の特性をご理解いただき、スムーズな導入につながれば幸いです。



1-2 イーデスク3導入で行うこと

[イーデスク3導入から運用に向けて]

イーデスク3を購入する際も、機能の下調べや効用、コストパフォーマンス等、各種ご検討されたかと思います。購入後も、実際のイーデスク3の機能と自組織とを照らし合わせ、導入方法も検討されたほうが、今後の運用がよりスムーズになります。導入からその後の運用には、概ね下記の作業が発生します。



1-3 E3 管理者を決定する

[E3 管理者の決定]

イーデスク3の管理者は、「E3 管理者」と呼びます。E3 管理者はアカウント発行だけでなく、すべての機能に関してすべての権限を持つ中心的存在です。イーデスク3購入の際は、ご登録いただいたお客様が契約者であると同時に E3 管理者として設定されていますが、E3 管理者は変更・また人数の増減もできます。

- ・ E3 管理者は前述の通り、すべての機能に関してすべての権限をもちます。これは、いくら利用権限が制限されている情報でも、E3 管理者はすべて利用可能であることを示します。組織内の一部の人間しか知らない機密情報等も E3 管理者は(権限上)閲覧可能ですので、E3 管理者の適任者はだれか、考慮すべき事項です。
- ・ E3 管理者が行う各種設定は、パソコンからイーデスク3に接続しなければできません。管理者はパソコンが使える環境が必須条件となります。
- ・ 業務が E3 管理者に集中しないよう、機能ごとに管理者を設定することができます。機能管理者機能も併用して管理業務を分散することも考慮に入れ、管理者を選定するといいでしょう。
- ・ 各種管理者の設定、変更は E3 管理者に限り可能です。

2. 計画する

2-1 導入方法や利用する機能を検討する

[導入方法・利用機能の検討]

イーデスク3をメンバーがストレスなく利用できるよう、下記の点の検討をおすすめします。

1. [機能の把握・・・イーデスク3で何ができるかを把握する]

イーデスク3はさまざまな機能を提供しており、例えば「情報を発信する」といった目的にも、[文書]、[電子会議室]等、複数の機能で実現可能です。まずは何ができるか、[5.各機能の概要と特長](#)をご参照ください。

2. [自組織との照らし合せ・・・イーデスク3によって何が改善・発展するかをリストアップする]

イーデスク3と自組織(会社・団体等)を照らしあわせてみて、どの部分が役立つかリストアップします。先に現状の業務上の問題点を洗い出し、イーデスク3で解決できるか検討するのもいいかもしれません。

例えば・・・手書きで見づらいホワイトボードを撤去できる
 社員一人一人にメールアドレスを付与できる
 メールでの情報共有がより便利になる
 連絡漏れを回避できる

3. [問題点の洗い出しと対策・・・導入に関する問題点をリストアップし、対策を講じる]

イーデスク3は、個別にソフトウェアをインストールする必要がなく、また技術的知識も不要です。しかし、簡易に導入できるとは言え、「グループウェア」というジャンルのソフトウェアであり、導入によって、使い方を覚えたり、また仕事のフローが変わったりなど業務に多少なりとも影響が出ることでしょう。導入の問題点をリストアップし、「携帯電話機能に特化して利用する」「管理者業務を分散する」「特定部署のみ先行導入し、事例を整えた上で他部署に導入」「メンバーの理解を得られるよう、業務外にも一部環境を開放する」など対策を検討します。

問題点の例・・・メンバーのパソコンスキルがまちまち
 パソコンを持たないメンバーがいる
 メンバーにイーデスク3に関しての拒否反応がある
 管理者自身がイーデスク3の各種機能に対応する暇がない

4. [導入日程の計画・・・いつから、だれから、どのような機能を、どうやって利用開始するのかの計画]

環境が整い次第、一斉に導入可能な場合もあれば、試行錯誤しながら順次導入、という選択肢も考えられます。自組織に見合った導入日程を計画します。

5. [利用の告知・・・イーデスク3を導入することのアナウンスメントと、使い方・ルールを告知する]

「イーデスク3とは何か」「何ができるのか」「どのような効用があるのか」「使い方は」「制限は」といった実際の利用に関する告知を行います。使い方に関しては[イーデスク3導入ガイド「かんたん操作ガイド」](#)等、各種マニュアルをお役立てください。

6. [運用・・・導入後のイーデスク3の管理]

導入後は、管理者の手を煩わすことは少ないとは思いますが、「利用ルールに反した使い方をしているメンバーがいる」「不要な投稿を整理したい」「だれも操作できないフォルダがある」等、管理者でなければ対処できない問題が出る可能性があります。問題発生時、だれがどのような対応をするか考慮する必要があります。

2-2 利用ルールを検討する

[利用ルールの検討]

イーデスク3は、さまざまな用途に柔軟に応じられるよう、比較的どの機能も「いつでもだれでも自由に」利用できるようになっています。その自由さが長所なのですが、思わぬ問題が発生する場合があります。そこで、ある程度ルールを設けることにより、利用者の戸惑いをなくしたり、不正操作や意図しない利用を防ぐ方法もあります。この利用ルールは導入した個々の組織によって異なると思います。以下、参考例を記載します。

[利用ルールの例]

- ・従業員の入社・退社が判明した時点で、人事担当者より E3 管理者へアカウント発行・除名を依頼する。
- ・従業員はユーザー情報に自宅情報も含め入力する。当情報をもって従業員名簿として管理する。また顔写真は ID カード用に利用する。
- ・社内会議、および顧客訪問等もすべて「スケジュール」機能に登録する。予定の主催者および補佐がスケジュールに登録する。その際、「参加者」に当事者を、「関係者」に所属部署、役員の場合は秘書に登録する。
- ・営業担当者は顧客訪問の記録を「スケジュール」として登録する。上長は当該情報を日報として把握する。
- ・プライベート情報は登録しない。登録した場合は、管理者から閲覧される可能性を承知の上とする。
- ・社内回覧は「文書」機能を利用する。アンケート等も同様とする。確認状況を把握するためメールでは配信しない。
- ・「アドレス帳」に顧客・取引先の情報を登録し、当情報をメインに利用する。
- ・「ファイル管理」には共通用、部署用フォルダを作成し、全員書き込み可能なフォルダや、部署のみ利用可のフォルダ等、業務に応じてフォルダ分けする。権限を適正に設定することにより機密情報の登録が可能になる。
- ・プロジェクトを立ち上げた際は、「ToDo」で進捗管理を行う。
- ・全員、携帯メールアドレスの登録と、ジョブ通知を必須とし、携帯電話での利用をメインとする。予定等の出欠は、ジョブ通知のメールをもって対応する。
- ・1 部署 = 1 電子会議室とし、新規作成する際は、E3 管理者(もしくは電子会議室管理者)の承認を必須とする。
- ・自社ホームページのお問い合わせフォームに書き込まれた情報は、電子会議室で受取るようにする。社員全員が顧客の声を電子会議室で閲覧できるようにする。
- ・(利用年数が多くなれば)各機能の管理者を設け、長期間放置されている資源や不要情報を削除する。

2-3 導入後の運用方法を検討する

[運用方法の検討]

運用にあたり、イーデスク3の対応に管理者の貴重な時間をかけることはなるべく避けたいところです。事前に想定できる問題点をリストアップし、対策を講じておくことで、その後の運用がスムーズになります。

- ・メンバーからの使い方や不明点の問い合わせが増える可能性→社内教育の見直し、マニュアルの配布、イーデスク3サポートセンターの連絡先告知など
- ・不正利用の可能性→各種権限設定や利用ルールの検討
- ・管理者担当者、また問い合わせ等の組織内窓口→明確にしておけばメンバーにとって安心感あり。ケース毎にだれがどのような対応をするかシミュレーションするのもいいでしょう。

3. 利用環境を整える(初期設定)

3-1 Step1 イーデスク3はアカウント発行からはじめます

[準備する]

最初にイーデスク3から提供される環境は、E3 管理者 1 名のアカウントがあるだけで、他のメンバーは利用することはできません。またデータも何も登録されていません。メンバーが利用するには、E3 管理者のあなたがアカウント発行をする必要があります。メンバー一人一人にアカウントを発行し、各自がログインして情報を登録・発信することによってイーデスク3の活用は始まります。



3-2 Step2 アカウントが発行できるよう、E3 管理者の環境を整えます

[E3 管理者の環境を整える]

イーデスク3のアカウントを発行するには、E3 管理者のメールアドレスが登録されている必要があります。発行したアカウントの重要情報(パスワード)は、メールにて通知されます。**必ずあなたのメールアドレスを登録してください。**

1. まずはログインします。ログイン URL(<http://edesk.jp>)にアクセスし、画面上部の「アカウント」「パスワード」「サブネーム」を入力の上、「ログイン」ボタンをクリックします。



2. トップ画面が表示されます。この画面はイーデスク3の中心的な存在で、やるべきこと(ジョブリスト)や今日の予定(スケジュール)等が表示されます。中でも画面左上の「ジョブリスト」は、まめにチェックしたい箇所です。初めてログインしたときは、薄黄色のバルーンヘルプが表示されています。内容を確認の上、[閉じる]でバルーンヘルプを非表示にします。



3. ジョブリストには「ジョブ」と呼ばれる、やるべきことが表示されています。初めてのログイン後、E3 管理者が最初にやるべきジョブの内、2 つが表示されています。ここでは上のほうの「メールアドレスを設定しましょう」をクリックします。



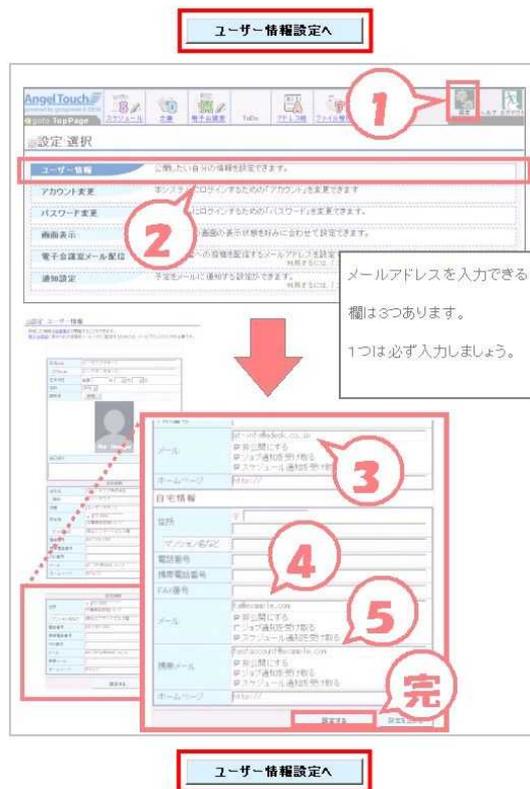
4. チュートリアル画面が表示されます。この画面では、あなたの連絡先を登録する方法を案内しています(この画面では操作できません)。

画面上部(もしくは最下部)の「ユーザー情報設定へ」ボタンをクリックします。

メールアドレスを設定しましょう。

メールアドレスを設定するとジョブの通知、スケジュールの通知、電子会議室の内容を受け取ることができます。

また、パスワードを忘れた時のパスワード自動再発行にもメールアドレスを使用しますので一つは入力しておきましょう。



5. 「ユーザー情報」画面が表示されます。「ユーザー情報」では、あなたの個人情報が登録できます。ユーザー情報を設定するには、氏名・ふりがなの入力が必要で、管理者はメールアドレスを登録しなければ、アカウント発行ができません。「(氏名)かな」および「会社情報」枠内の「メール」を入力の上、最下部の「設定する」ボタンをクリックします。

ユーザー情報で登録した内容は、同じ組織内であれば別のメンバーからも閲覧可能です。メールアドレスだけは「非表示」として登録することができます(「非表示」のチェックをします)。それ以外は非表示にできません。個人情報に関するものですので、メールアドレス以外の項目は任意で登録してください。

※ この画面は、メニュー[設定]-[ユーザー情報]よりいつでも設定できます。



3-3 Step3 アカウントを発行します

[アカウントを発行する]

導入時、イーデスク3はE3 管理者であるあなたのアカウントしか存在しません。メンバーが利用するには、あなたがアカウント発行する必要があります。

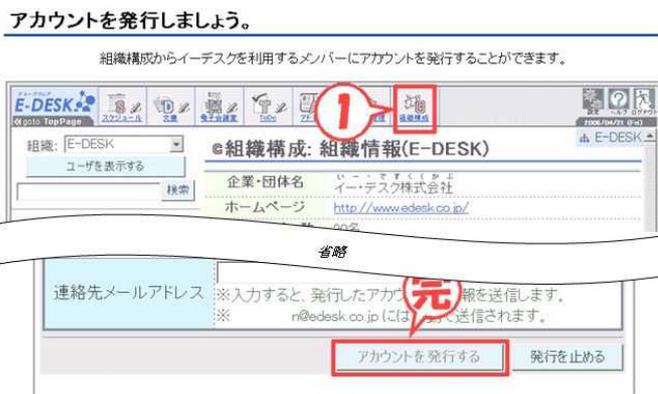
アカウントの発行には、多くのアカウントを一括して発行する方法と1件ずつ入力しながら発行する方法があります。アカウント一括発行の場合は予め指定のテンプレートを使用した「アカウントリスト」を作成しておく必要があります。

[チュートリアル画面の説明]

1. トップ画面に戻ります(画面右上のE-DESK のロゴをクリックするとトップ画面が表示されます)。ジョブリスト内の「アカウントを発行しましょう」をクリックします。



2. チュートリアル画面が表示されます。この画面では、1件ずつと一括の2つのアカウント発行方法をご案内しています。説明画面ですので、ここからは実際の操作・アカウント発行はできませんのでご注意ください。



画面を下へスクロールして内容を確認し、最下部の「組織構成へ」ボタンをクリックします。

3. 氏名を入力します。
4. アカウント名を入力します。
※利用できる文字は半角文字で a-z 0-9 _ - です。
※4文字以上90文字以内で入力してください。
5. 「アカウントを発行する」ボタンを押して完了です。完了画面に表示されるアカウント・パスワード・サブネームを利用者に通知しましょう。



3. 「組織構成」画面が表示されます。

「組織構成」では、アカウントの発行や、各種の管理設定を行います。

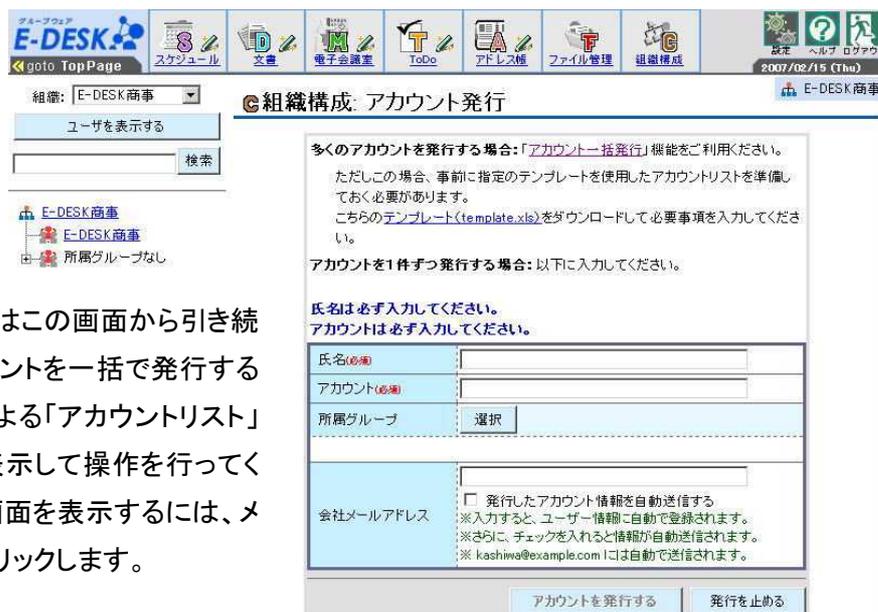
「所属ユーザー数」は1名、「E3 管理者」欄にあなたの名前が表示されています。

画面下部には各種機能のメニューが表示されています。「アカウント発行」をクリックします。



[アカウント発行]

[組織構成]の[アカウント発行]をクリックすると、[組織構成:アカウント発行]画面が表示されます。



アカウントを 1 件ずつ発行する場合はこの画面から引き続いて入力操作できます。多くのアカウントを一括で発行する場合は事前に指定のテンプレートによる「アカウントリスト」を作成した上で、再度、この画面を表示して操作を行ってください。[組織構成:アカウント発行]画面を表示するには、メニューの[C 組織構成]のアイコンをクリックします。

[アカウントを 1 件ずつ発行する場合]

1. 氏名と「アカウント」を必ず入力します。ログインする際に必要な情報「アカウント」「パスワード」「サブネーム」のうち、「アカウント」は管理者が任意で設定します。「パスワード」はランダムな文字列が、「サブネーム」は blue / red / yellow / green のいずれか 1 つが自動付与されます。



アカウント発行画面の各項目は次のとおりです。必要事項を入力の上、「アカウントを発行する」ボタンをクリックします。

※ 氏名は、苗字・名前間のスペース等は自由です。また、本人自身が後で変更することもできます。

項目名	注意点
① 氏名(必須)	氏名を入力します。この値は、当該アカウントの「氏名」として登録されます。
② アカウント(必須)	ログインするのに必要なアカウントの文字を設定します。利用できる文字は半角文字で a-z 0-9 . - _ です。4 文字以上 50 文字以内で入力してください。アカウントは管理者の任意で自由に設定できます。アカウントは、そのメンバー本人が自由に変更可能ですので、暫定的なものでもかまいません。
③ 所属グループ	アカウント作成時に、既にグループが存在している場合は、「選択」ボタンより設定します。未選択時は、「所属グループなし」として登録されます。
④ 会社メールアドレス	ここに既存のメールアドレスを入力するとそのままメンバーのユーザー情報の会社メールアドレスとして登録されます。
⑤ アカウント情報の自動送信チェックボックス	ここにチェックを入れると上記の入力された会社メールアドレスにアカウント・パスワード・サブネームの情報が自動でメール送信されます。
⑥ アカウントを発行する	アカウントの登録を実行します。必須項目(氏名・アカウント)が未入力、もしくは入力値に問題がある場合は、ボタン文字がグレーになり、利用できません。ガイド(枠上部に紺色太字で表示)にヒントが表示されますので、参考にします。

2. 「アカウント発行完了」画面が表示されます。 **◎組織構成: アカウント発行完了**

発行されたアカウントの情報(アカウント・パスワード・サブネーム)が表示されます。表示内容と同じ情報がアカウントを発行したE3 管理者のメールアドレス、およびアカウントが発行サレタメンバーの会社メールアドレス(設定した場合のみ)に届きます。これらは、メンバーがイーデスク3を利用するのに必要な情報です。届いたメールは削除しないようにしてください。

発行したアカウント情報を「E3管理者(あなた)のメールアドレス(kashiwa@example.com)」と「会社メールアドレス(taro@example.com)」に送信しました。

氏名	山田 太郎
アカウント	ta-yamada
パスワード	mcmnpgyz
サブネーム	blue

[続けてアカウントを発行する](#) [組織情報に戻る](#)

この情報はメールでも届きますが、万一、メールの紛失や未着に備え、この画面の情報はメモを取ることをおすすめします。

もう 1 つアカウントを追加で発行するには、[\[続けてアカウントを発行する\]](#)をクリックし、同様の操作をしてください。

アカウント発行通知(例)	
送信者: イーデスクサポート support@edesk.co.jp 宛先: E3 管理者、(設定している場合は)会社メールアドレス 件名: 【イーデスク3】アカウント発行通知 (E-DESK 商事)	
イーデスク3を導入いただきありがとうございます。 E-DESK 商事 柏 市太郎 様により、 アカウントが発行されましたのでご連絡いたします。	
アカウント、パスワード、サブネームはログイン時に必要となります。 アカウントとパスワードは、設定ページで変更することができます。 ログイン後は、パスワードの変更をしてください。	

イーデスク ホームページアドレス http://edesk.jp/	
氏名	: 山田 太郎
アカウント	: t-yamada
パスワード	: #fh##rdp
サブネーム	: green

【ログインまでの流れ】	
1. Internet Explorer を立ち上げてください。	
2. 「アドレス」に http://edesk.jp/ と入力し[Enter]キーを押してください。 ログイン画面が開きます。	
3. アカウント・パスワード・サブネームを入力し、[ログイン]ボタンを押してください。 「ファーストウィザード」が表示されます。	

[アカウントを一括して発行する場合]

1. 多くのアカウントを一括発行する場合、予め [アカウントリスト] を作成しておく必要があります。 [組織構成: アカウント発行] 画面を表示し、本文のリンクから [テンプレート\(template.xls\)](#) をダウンロードしてください。

2. ダウンロードしたテンプレート(エクセルファイル) にメンバーの氏名、アカウント、会社メールアドレスを列記し、「アカウントリスト」を作成してください。

氏名は必須です。全角・半角問いません。またスペースも入力可能です。

ログインするのに必要なアカウントも必須です。

利用できる文字は半角で a-z 0-9 . - _ です。

4文字以上 50文字以内で入力してください。

アカウントは管理者の任意で自由に設定できます。

アカウントは、そのメンバー本人が自由に変更可能ですので、暫定的なものでもかまいません。

3. 「アカウントリスト」を作成したうえで、1. の [組織構成: アカウント発行] 画面を表示し、 [多くのアカウントを発行する場合] から [アカウント一括発行](#) をクリックしてください。 [組織構成: アカウント一括発行] 画面が表示されます。 2. で作成したアカウントリストを、 [参照] で選択して「確認画面へ」に進んでください。

組織構成: アカウント発行

E-DESK 商事

多くのアカウントを発行する場合: 「[アカウント一括発行](#)」機能をご利用ください。

ただしこの場合、事前に指定のテンプレートを使用したアカウントリストを準備しておく必要があります。

こちらの [テンプレート\(template.xls\)](#) をダウンロードして必要事項を入力してください。

アカウントを1件ずつ発行する場合: 以下に入力してください。

[アカウントリスト(エクセルファイル)]

氏名(必須)	アカウント(必須)	会社用メールアドレス
※途中の空白行はエラーとなります。上から始めて入力してください。	ログインするのに必要なアカウントの文字を設定します。利用できる文字は半角で a-z 0-9 . - _ です。4文字以上50文字以内で入力してください。アカウントは管理者の任意で自由に設定できます。アカウントは、そのメンバー本人が自由に変更可能ですので、暫定的なものでもかまいません。	省略可能です。入力しておくと自動的に各ユーザー情報の会社メールアドレス欄に表示されます(会社メールアドレスも、後でそのメンバー本人が自由に変更可能です)。
例: 柏 市太郎	例: kashima	例: kashima@example.com
1		
2 三浦 梅園	miura	miura@example.com
3 須田 一敬	ganko	ganko@example.com
4 口咲 花子	kuchisaki	
5 橋代 新太郎	kidai	
6 藤 金太郎	natsume	natsume@example.com
7 新進 気鋭	shinshin	
8 花島 かおる	hanashima	shin@example.com
9 伊能 忠歌	inoue	
10 二宮 尊徳	ninomiya	ninomiya@example.com
11 森 明外	mori	
12 坂本 龍馬	sakamoto	
13 正岡 子規	masaoka	
14		
15		
16		

- ※ 途中の空白行はエラーとなります。上から詰めて入力してください。タイトル行は削除しないでください。
- ※ 会社メールアドレスは省略可能ですが、入力しておくくと自動的に各ユーザー情報の会社メールアドレス欄に表示されます(会社メールアドレスも、後でそのメンバー本人が自由に変更できます)。
- ※ 会社メールアドレスは操作の最後に「アカウント情報をメールで自動送信する」を選択した場合に配信先として必要となります。

[アカウント一括発行]画面

組織構成: アカウント一括発行

E-DESK 商事

アカウントリストはご用意いただけましたか？

(まだの場合こちらより [テンプレート\(template.xls\)](#) をダウンロードし作成してください) 作成したアカウントリストを、以下のフォームで選択して確認画面へ進んでください。

ファイル: C:\Documents and Settings\MS Pジョック\テンプレート(template.xls) [参照] ※形式が「xls」となります。

[確認画面へ] [一括発行を止める]

4. [組織構成: アカウント一括発行]の確認画面が表示されます。

- 画面の中でエラーとなっているアカウントは発行されません。
- このまま[アカウントを発行する]をクリックすると、エラー表示となっているアカウントを除いた正しいアカウントだけ発行されます。よろしければ[アカウントを発行する]に進んでください。
- エラー箇所を修正したうえで発行する場合は、もういちどアカウントリストから修正する必要があります。
- すべてのアカウントがエラーとなる場合(正しいアカウントがない場合)、[アカウントを発行する]ボタンはクリックできません。
- エラーが少ない場合は、このまま一括発行し、修正アカウントだけ追加で[アカウントを1件ずつ発行する場合]の方法で発行するほうが便利です。

[アカウント一括発行]の確認画面

組織構成: アカウント一括発行 E-DESK 商事

以下のアカウントを発行します。エラーとなっているアカウントは発行されません。エラー表示となっているアカウントを除いた正しいアカウントだけ発行されます。このままアカウント発行してよろしければ、「アカウントを発行する」をクリックしてください。すべてがエラー表示の場合は、もう一度、アカウントリストをご確認ください。

氏名	アカウント	メールアドレス	エラーメッセージ
✕ 三浦 梅園	miura	miura@example.com	アカウント「miura」は使用することができません。
頑固 一徹	ganko	ganko@example.com	
✕ 口咲 花子	kuchisaki	kuchi.Example.Co om	メールアドレスが正しくありません。
稀代 新太郎	kidai		
栗 金太郎	natsume	natsume@example.com	
✕			氏名は必ず入力して下さい。アカウントは必ず入力して下さい。
新進 気鋭	shinshin		
花島 かおる	hanashima	shin@example.com	
伊能 忠敬	inou		
✕ 二宮 尊徳	尊徳ninomiya	ninomiya@example.com	アカウント「尊徳ninomiya」に使用できない文字が含まれています。
✕ 森 鷗外	mori		アカウント「mori」は使用することができません。
✕ 坂本 龍馬	sakamoto		アカウント「sakamoto」は使用することができません。
正岡 子規	masaoka		

[エラー表示例]

右のような赤字のエラー表示となる場合があります。

- すでにそのアカウントが使用されている場合 (サブネーム 4 種で 4 アカウント使用済)
- メールアドレスの文字が正しくない場合
- リストに空白がある場合
- アカウントで利用できない文字が使われている場合

正しいアカウント(情報)が1つ以上あるときは、エラー表示された✕印のアカウントを無視して、正常のものだけを発行します。

氏名	アカウント	メールアドレス	エラーメッセージ
✕ 三浦 梅園	① miura	miura@example.com	アカウント「miura」は使用することができません。
頑固 一徹	ganko	ganko@example.com	
✕ 口咲 花子	② kuchisaki	kuchi.Example.Co m	メールアドレスが正しくありません。
稀代 新太郎	kidai		
栗 金太郎	natsume	natsume@example.com	
✕	③		氏名は必ず入力して下さい。アカウントは必ず入力して下さい。
新進 気鋭	shinshin		
花島 かおる	hanashima	shin@example.com	
伊能 忠敬	inou		
✕ 二宮 尊徳	④ 尊徳ninomiya	ninomiya@example.com	アカウント「尊徳ninomiya」に使用できない文字が含まれています。
✕ 森 鷗外	① mori		アカウント「mori」は使用することができません。
✕ 坂本 龍馬	① sakamoto		アカウント「sakamoto」は使用することができません。
正岡 子規	masaoka		

5. [アカウントを発行する]ボタンをクリックすると各メンバーのパスワード、サブネームが自動的に設定され、[アカウント一括発行完了]画面が表示されます。発行はこれで完了ですが、ここに表示されたリスト(エクセルファイル)を管理者の控えとしてダウンロードすることもできます。

※ ダウンロードファイル名は account.xls です。

[アカウント一括発行完了]画面

組織構成: アカウント一括発行完了 E-DESK 商事

氏名	アカウント	パスワード	サブネーム	メールアドレス
三浦 梅園	miura	cdvemnux	blue	miura@example
頑固 一徹	ganko	fgxbsbkh	blue	ganko@example
口咲 花子	kuchisaki	taznbetv	red	
稀代 新太郎	kidai	tkhtrkpp	green	
森 金太郎	natsume	perhtcdr	green	natsume@exam
新進 気鋭	shinshin	cxrkszmh	yellow	
花島 かおる	hanashima	nsaacyed	red	shin@example.c
伊能 忠敬	inou	pshdfsk	green	
二宮 尊徳	ninomiya	eybhpvrn	yellow	ninomiya@exam
森 鷗外	mori	uusbddet	green	
坂本 龍馬	sakamoto	cxyeczuz	yellow	
正岡 子規	masaoka	exdpdykp	green	

[上記のリストをダウンロードする](#)
[発行したアカウントにメールで通知する](#)

6. [発行したアカウントにメールで通知する]ボタンをクリックすると各メンバーのアカウント・パスワード・サブネームの情報が自動でメール配信されます。ただし、前述のアカウントリスト(テンプレートエクセルファイル)に会社メールアドレスを入力してあるアカウントに限ります。[・・・通知する]をクリックして完了ですが、追加でアカウントを発行することもできます。

[アカウント情報をメールで自動送信]

花島 かおる	hanashima	nsaacyed	red	shin@example.c
伊能 忠敬	inou	pshdfsk	green	
二宮 尊徳	ninomiya	eybhpvrn	yellow	ninomiya@exam
森 鷗外	mori	uusbddet	green	
坂本 龍馬	sakamoto	cxyeczuz	yellow	
正岡 子規	masaoka	exdpdykp	green	

[上記のリストをダウンロードする](#)
[発行したアカウントにメールで通知する](#)

組織構成: アカウント一括発行完了 E-DESK 商事

会社用メールアドレスが設定してあるアカウントに、通知メールを送信しました。

[続けてアカウントを発行する](#)
[組織情報に戻る](#)

3-4 Step4 グループを作成し、ユーザーを所属させます

[グループを作成する]

「組織構成」では、発行したアカウント(ユーザー)をグループ分けできます。

グループを使う利点は次のとおりです。

- ・グループ機能を使えば組織図として利用できます。

- ・ユーザーは複数のグループに所属できますので、組織図だけでなく目的にあったグループも共存できます。

例：雇用形態による区分け(正社員・パート・派遣社員 等)、社内サークル用グループ
 臨時のプロジェクトチーム・委員会などの編成に

操作方法は次のとおりです。

1. トップ画面に戻ります(画面左上のE-DESKのロゴをクリックするとトップ画面が表示されます)。ジョブリスト内の「グループを作しましょう」をクリックします。



2. チュートリアル画面が表示されます。

この画面では、グループ作成方法を案内しています(この画面では操作できません)。

画面を下へスクロールして内容を確認し、最下部の「組織構成へ」ボタンをクリックします。



4. グループ名を入力します。
5. グループのメンバーを選択します。
この時「グループ管理者にする」にチェックを入れると、そのユーザに作成中のグループを編集する権限が与えられます。
6. 「下位グループを作成する」ボタンを押して完了です。



3. 「組織構成」画面が表示されます。

画面左側に組織内のグループ構造がツリー表示されています。

🏢は組織、👤はグループを表します。

一番上の(組織の直ぐ下)のグループは、「最上位グループ」といい、この下にグループを作成します。

グループ名をクリックします。



One Point !

「最上位グループ」とは・・・グループの大元となります。通常、グループは新規作成・移動・削除・変更等が可能ですが、最上位グループだけは動作が異なります。グループ名やメンバーの変更は可能ですが、グループ自体の削除・移動はできません。また、同階層にグループを作成することはできません。

4. ツリー表示の最上位グループ名をクリックすると、画面が、最上位グループの情報を紹介したグループ情報表示となります。

表示下部の「グループ管理」から「下位グループ作成」をクリックします。



5. グループ名とグループメンバーは必須入力です。

項目名	注意点
① グループ名	グループ名を入力します。
② ふりがな	グループ名のふりがなを入力します。
③ グループメンバー	グループメンバーを、「選択」ボタンより設定します。初期値は、グループを作成しているアカウントが1名入っています。
④ コメント	コメントがあれば入力します。
⑤ 下位グループを作成する	このボタンでグループが登録できます。

下位グループ作成

グループメンバーは、「選択」ボタンをクリックし「対象選択ダイアログ」から選択します。メンバーの選択ができれば、「決定」ボタンをクリックして元の画面に戻ります。

項目名	注意点
① 画面左	組織内のユーザーが表示されているのでメンバーをクリックして選択します。上部の「検索」欄で目当てのユーザーを探し当てることもできます。
② 画面右	選択されているメンバーが表示されています。取り消す場合は[X]をクリックします。「グループ管理者にする」にチェックをすると、下位グループの作成や、グループ情報を変更する権限が与えられます。
③ 決定	メンバーの選択が終わったらクリックして登録します。

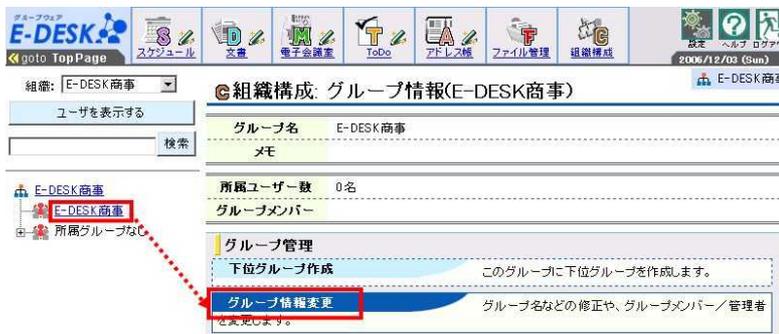
6. 「下位グループを作成する」ボタンをクリックして完了です。

3-5 Step5 既存のグループにユーザーを設定します

[既存のグループにユーザーを設定する]

既に存在するグループにユーザーを追加(削除)するには、「グループ情報変更」を利用します。
操作方法は次のとおりです。

1. 組織構成内、画面左側の操作したいグループをクリックし、「グループ情報変更」をクリックします。



2. 「グループ情報の修正」画面内、「グループメンバー」欄よりメンバーを設定します。

当画面ではグループ名の変更もできます。初期導入時、「最上位グループ」は組織名の略称が設定されています。必要に応じて組織にあう名前に修正されることをおすすめします。



参照→グループメンバーの選択方法…【3-4】

3-6 Step6 (事前に行う場合)各種設定や情報の登録を行います

[事前の各種設定・情報の登録]

メンバーにアカウント情報を連絡する前、メンバーがログインする前に、各種設定を事前に行ったほうが良い場合があります。その意図としては、「1. イーデスク3への理解を促進するために、社内の予定など身近な情報を登録しておく」「2. 利用ルールが既があり、そのルールに沿って使うよう、権限設定する」等が挙げられます。必要に応じて、適宜各種設定や情報の登録を行います(下記に事前設定の例を示します)。

- ・社内の予定を「スケジュール」に登録
- ・「ファイル管理」で各部署・プロジェクトごとにフォルダを作成。適正な権限を各フォルダに設定
- ・「電子会議室」を部署やプロジェクトごとに作成
- ・イーデスク3の使い方、メンバーに設定をお願いする点を「文書」に登録。ジョブリストから必ず確認してもらう
- ・アドレス帳に顧客の連絡先を登録

参照→導入と活用…【4】

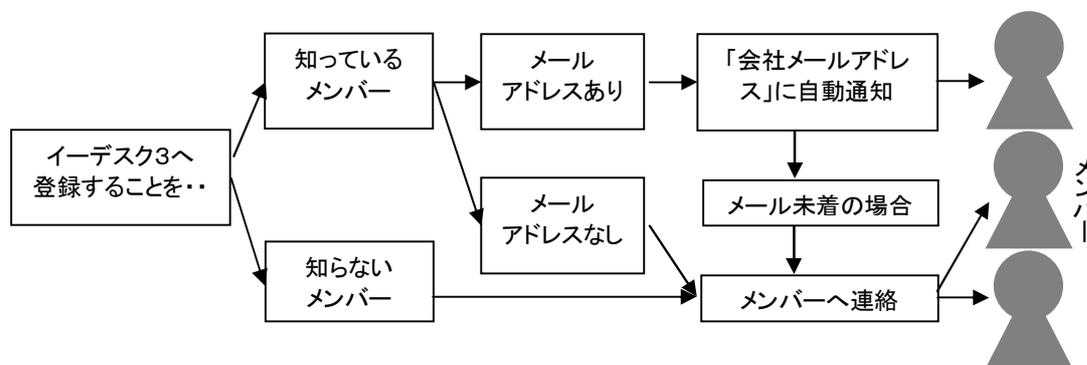
3-7 Step7 メンバーに連絡します

[メンバーに連絡する]

アカウント発行やグループ等各種設定を行った後は、メンバーにログインに必要な情報を連絡します。ログインに必要な情報とは、下記の2つです。

- ・アカウント情報(アカウント・パスワード・サブネーム)
- ・イーデスク3のログイン URL(<http://edesk.jp>)

[アカウント情報の自動送信] アカウント発行時に「会社メールアドレス」にメンバーのメールアドレスを指定すれば、アカウント発行と同時に上記情報もメールで自動送信されますので、別途対応は不要です。しかし、事前にイーデスク3に登録することを告知していなかった場合や、メールアドレスがわからないとき、またメールが届かなかった場合は、別途連絡を行わなければなりません。



One Point !

- ・「会社メールアドレス」を設定していても、メール環境のトラブルなどで、メンバーに通知されない可能性も考えられます。アカウント情報のメモ、もしくは E3 管理者のメールアドレスにきたアカウント情報は必ず保管するようにしましょう。
- ・メンバーにアカウント情報を通知する際、パスワードを自分自身しかわからないものに変更するようお願いしましょう。

4. 導入と活用

4-1 メンバーの利用を促進するために

[利用を促進するために]

イーデスク3を導入して、いちばん避けたいこと、それは「利用率が上がらない」「目的に見合った結果が出ない」といったことではないでしょうか。荒療治として、トップダウンで強制的に従業員に利用させる方法もありますが、その場合、組織の上層部は恩恵を感じこそすれ、下層部からは反発を招きかねません。

当章では、やらなければならないことではなく、こういうやり方もあります、といった事例を紹介しています。中には法人組織には沿わない、くだけた方法もあります。導入に手詰まりを感じた時など、軽い気持ちでご覧いただければ幸いです。

4-2 使い方、利用ルールなどアナウンスしましょう

[使い方、利用ルール、導入効果などの告知]

E3 管理者は環境を整えた後、メンバーに利用してもらうよう、告知を行います。その際、下記の情報がそろっていると理想的です。

1. イーデスク3とは何か
2. 導入によりどのような効果が期待できるのか
3. ログインするためのアカウント情報(ログイン URL、アカウント・サブネーム・パスワード)
4. 利用者の作業は(ログインや設定等)?
5. 使い方、利用ルール

とくに2. の効果は、ぜひ、時間の許す限りご検討いただきたいところです。過去の事例、またソフトウェア全般に言えることですが、利用率が上がらない理由の1つに、何のために使うのか、また何がよくなるのか実感できない点が挙げられます。ぜひ、自組織とイーデスクを照らし合せ、自組織に見合った言葉でご検討ください。

4-3 社内教育を行いたい

[社内教育について]

新しいシステムを導入した際は、従業員全員を集め、1人1台のパソコンがある環境を用意し、一斉に操作方法や利用ルールを説明できれば、1回で説明は完了し、管理担当者の負担は大幅に軽減されます。しかし理想と現実、実際はそのような設備も時間も取れない場合が多いのではないのでしょうか。以下をご検討ください。

- ・ メンバーが個人で操作方法を学ぶ場合、イーデスク3のマニュアルが活躍します。[イーデスク3導入マニュアル「かんたん操作ガイド」](#)は、初めて利用する人に向けています。
- ・ メンバーには「とにかくログインしたらジョブリストを見て」といったお願いだけをし、管理者は「文書」や「ToDo」等で操作方法を発信することにより、イーデスク3を操作しながら使い方を覚えるといった方法もあります。

4-4 積極的に情報を発信しましょう

[積極的に情報を発信する]

イーデスク3は情報共有のために大変役立ちますが、導入時は何も登録されていないため、メンバーに登録を促さなければその利便性は実感できません。業務上では、「スケジュール」は社内の予定、「ファイル管理」では社内外で閲覧したいファイルなど今後利用は増えていくと思われませんが、それ以外にも、くだけた使い方も可能であれば、業務外での利用を提案する方法もあります。

例えば……

組織構成→社内に趣味のサークルなどあれば、グループとして登録し解放すれば、身近に感じるかもしれません。

サークルの予定をスケジュールに入力したり、電子会議室を用意するなど、イーデスク3を利用するきっかけづくりをするのも効果的です。

電子会議室→練習用の電子会議室を作成し、気軽に使える(まちがえても問題ない)場所を用意します。雑談のような、他愛のない話題を投稿して、メンバーに返事を求めてもいいかもしれません(例:「あなたの大好きなおでんの具は?」「指名制しりとり」など)

まずは遊び感覚で、じわじわとその便利さ・面白さを実感させ、ある程度認知度があがった上で、利用ルールなど整備していく形をとればよりスムーズな導入が図れます。

4-5 パソコンに不慣れな人に利用してもらいたい

[パソコン・設定に不慣れな人には]

アカウント情報をメンバーに渡す前に、一度E3管理者がログインして、ある程度設定を代行するのはいかがでしょうか。メンバーはややこしい設定作業から解放され、ストレスなくイーデスク3を利用できます※。さらに、携帯電話の場合、管理者が臨席して携帯版かんたんログイン設定方法を指導してあげるようにすれば、今後はパスワードレスでイーデスク3が利用可能になります(ただし携帯電話版イーデスク3が利用可能なメンバーに限ります)。

※ 設定代行後、必ずご本人へパスワード変更の依頼をお忘れなく。

4-6 携帯電話をメインで活用したい

[携帯電話をメインで活用する]

イーデスク3は、基本的には、管理者のパソコン1台があれば他のメンバーは携帯電話だけで十分活用できるシステムです。機能によっては、パソコンでなければ操作できない部分もありますが、パソコンで情報発信→携帯で回答、といった使い方もできます。

例えば……

- ・各種メール機能(電子会議室・ジョブ通知)を使ってリアルタイムの情報共有、かつ伝達手段の一本化を実現
- ・携帯版イーデスク3で「スケジュール」や「文書」の回答
- ・「アドレス帳」を使えば携帯の電話帳に登録しなくても新規顧客・顧客の連絡先がわかる

詳しくはイーデスク3利用マニュアル「[携帯電話で利用する](#)」をご参照ください。

5. 各機能の概要と特長

イーデスク3にはさまざまな機能があります。管理者は各メンバーの設定等を担当するにあたって、それらの機能の概略を知っておく必要があります。

5-1 スケジュール

[スケジュール機能の概要]

イーデスク3の「スケジュール」機能は、自分個人だけでなく、組織内の予定管理にも役立ちます。

- ・ 自分自身の予定管理に役立ちます。
- ・ メンバーとの予定(会議、会合)が作成できます。
- ・ 自分以外のスケジュール、また複数のメンバーを含むスケジュールも作成できます。
- ・ 参加・不参加の回答を求めることができます。
- ・ 予定の変更があっても、周知徹底が可能です。再度の確認回答依頼ができます。
- ・ 関係者設定により、出席しなくても、予定があることを知ってもらいたい人にも周知させることができます。
- ・ 出張先などイーデスク3上で回答できない人がいても、他のメンバーが代わりに回答することができます。
- ・ 「他人のスケジュール」機能により他のメンバーの予定を把握することができます。
- ・ 機密の予定、個々の非公開スケジュールも入力できるよう、閲覧の制限をかけることができます。
- ・ メールでの通知機能「スケジュール通知設定」や「ジョブ通知設定」を併用すれば、より利便性が向上します。
- ・ インポート・エクスポート機能があります。Microsoft Outlook の予定表や、iCalender 形式をサポートしているスケジューラーであれば、電子ファイルを媒体としてデータの受け渡しが可能です。

5-2 文書

[文書機能の概要]

議事録や報告書のような情報を発信し、閲覧者からの反応も含めて情報を管理・保存できる機能です。

- ・ 議事録・報告書の提出や閲覧、決定事項の告知用に、回覧版として、周知徹底したい事項に適しています。
- ・ 決議、Web 総会、会議の事前意思確認、アンケート、多数決などの投票機能も利用できます。
- ・ 閲覧者を指定できますので、重要度や機密度の高い情報まで幅広く登録できます。
- ・ だれが、いつ、文書を確認したかをリアルタイムに把握することができます。
- ・ 文書内容の下欄には公開先ユーザーの名前・確認状況・確認日時が一覧で表示されます。
- ・ 文書に対し、公開先ユーザーは「コメント」として何度でも発言を重ねることができます。
- ・ 意見の募集、Web 上のバーチャル会議など、コメント機能で議論を重ねながら双方向で情報共有が可能です。

5-3 電子会議室

[電子会議室機能の概要]

電子会議室とは、電子掲示板(BBS)として情報共有・意見交換を行う機能です。より気軽に、より簡易なインターフェイスによって、時間や場所を選ばない情報共有を実現します。さらに、イーデスク3の電子会議室はメーリングリスト(ML)という仕組みをベースに作成されていますので、電子掲示板としての機能だけでなく、メーリングリストとしての発展した活用もできます。

- ・ 電子掲示板(以下:BBS)機能とは: 広義における BBS とは、だれでも自由に閲覧し、書き込みをすることができる Web サイトを示します。メリットとして、時間、場所、人を選ばず自由な意見交換ができることが挙げられます。反面、デメリットは、その匿名性から悪用・流言・誹謗中傷などのトラブルを生みやすい点にあります。
- ・ イーデスク3においては、利用者を限定した、顔の見える BBS を実現しています。同じ組織、同じ目的で作成される電子会議室は、上記のデメリットを考慮する必要がなく、安心して気軽に利用できる利点があります。
- ・ メーリングリスト(以下:ML)とは: ある特定のメールアドレスに送信すると、登録されている人全員に電子メールが配信される機能です。複数のメンバーで情報共有したい場合に活用します。通常、ML は専門の機器(サーバー等)や技術者を要したり、ML サービス提供会社との契約が必要になる場合もありますので、メーリングリストの効用はわかっているにもかかわらず、実際には導入しづらいという面があります。
- ・ イーデスク3は視覚的な画面操作で簡単にメーリングリストが作成できます。

5-4 ToDo

[ToDo 機能の概要]

やらなければならないこと、やるべきことを登録し、その進捗状況を把握・管理できる機能です。

- ・ ToDo はイーデスクにアカウントを持っていれば、だれでも作成することができます。
- ・ ToDo は、自分の仕事の進捗管理だけでなく、グループ共同作業の進捗管理や仕事の依頼もできます。
- ・ ToDo の対象メンバーすべてが ToDo の状況の変更が可能。進捗の把握・更新・管理ができます。
- ・ ToDo の対象者を限定すれば機密性のある案件にも活用できます。
- ・ 進捗状況は、「未着手」「着手中」「保留」「完了」として分類可能です。
- ・ 状況や内容を「コメント」として追記、記録や報告、進捗状況の確認や作業依頼として活用できます。
- ・ 他の ToDo との関連付けができ、より進捗管理がスムーズに行える「関連 ToDo」という機能もあります。
- ・ 未着手の ToDo や締切期限をトップ画面に表示。着手し忘れなど、トラブルを未然に防止できます。

5-5 アドレス帳

[アドレス帳機能の概要]

各種連絡先を登録・管理することができます。

- ・ 顧客や取引先等の情報が、組織内で共有できます。
- ・ アカウントをもつ人はだれでも連絡先を作成できます。公開先に選ばれている人は、変更、削除ができます。
- ・ 連絡先情報の変更では、1人が1回修正するだけで、全員が最新情報を利用することができます。
- ・ 機密の連絡先も入力できるよう、利用の制限をかけることもできます。
- ・ 複数の組織でイーデスク3をお使いでも、他の組織に個人情報が漏洩することはありません。
- ・ 連絡先の情報毎に、自由にコメントを追加することができます。追加・削除も手軽にできます。
- ・ インデックスによる抽出、また並べ替え機能や検索機能が充実しています。
- ・ アドレス帳に登録した情報は、携帯電話からも利用できます(一部機種を除く)。
- ・ トップ画面によく利用・参照するお気に入りの連絡先を表示することができます。

5-6 ファイル管理と Web フォルダ

[ファイル管理機能の概要]

電子データ(ファイル)を保存し、管理する機能です。組織内でファイルを共有することを目的としています。

ファイルを登録(アップロード・・・サーバーに保存)/ダウンロード(クライアントに保存)して利用します。

- ・ [フォルダ作成] フォルダを作成して、用途に応じて使い分けることができます。
- ・ [権限設定] フォルダ毎に、利用可能なメンバーを設定することができます。さらに、参照するだけの権限(閲覧権限)、ファイル操作可能な権限(管理権限)を個別に設定できます
- ・ [プレビュー機能] ファイルの種類により、ブラウザ上からプレビュー(画面のイメージ表示)することができます。
- ・ [操作性] ファイル・フォルダの移動・コピー・削除が簡易に行うことができます。
- ・ 1組織あたり2GBまで利用できます(電子会議室の添付ファイル総容量を除く)。
- ・ 自宅や外出先などインターネットを利用していつでもどこでも利用可能になります。
- ・ 利用場所や環境など異なるメンバーと、インターネットで情報を共有したいときも利用できます。
- ・ ファイルサイズが大きい、更新頻度が高い、などで電子メールに添付するにはためらうときにも便利です。

☆ 新機能 Web フォルダは、ログインなしで直接、イーデスク3のファイル管理にアクセスできる画期的機能です。

- ・ Windows Explorer や、ワード、エクセル、パワーポイント等の Office アプリケーションから直接ファイル管理内のファイルを開くことができます。
- ・ パソコン上のファイルをドラッグ & ドロップ操作で、ファイル管理内へアップロードできます。
- ・ 複数ファイルをまとめてファイル管理内へアップロードできます。
- ・ ファイル管理内のファイルを簡単に編集できます。
- ・ ファイル管理内の全ファイルをバックアップできます。

5-7 組織構成

[組織構成の表示情報]

「組織構成」では、以下の3つの情報が表示されています。

1. 「組織情報」……組織(会社・店舗・各種団体など)の情報です。ホームページ URL や、所在地などを表示。
2. 「グループ情報」……グループ(部・課・係・チームなど)の情報です。グループメンバーの一覧などを表示。
3. 「ユーザー情報」……組織の一員の情報です。ユーザー個人が設定した情報が表示されます。

組織構成の画面下部には「組織管理」および「その他の組織管理」を設定する項目が表示されています。

「組織管理」

イーデスク3を導入して最初に行う管理者の重要な設定が、この組織管理での設定です。

組織管理では、組織に関わる情報を閲覧・設定・変更できますが、②以下の項目を利用するには、E3 管理者としての権限が必要です。

- ① 所属ユーザー一覧……組織に所属しているユーザーの一覧を表示します。
- ② 組織情報変更……E3 管理者や組織の名称、所在地を変更します。
- ③ アカウント発行……新しいユーザー(新入メンバー)を作成・登録します。
- ④ 組織からユーザー除名……組織からユーザー(退職したメンバーなど)を除名します。
- ⑤ 機能管理者変更……各機能(スケジュール、電子会議室、ファイル管理、アドレス帳)の管理を行うことができる管理者を設定します。

「その他の管理」

次項「メールアドレス管理」で紹介します。

5-8 メールアドレス管理

[メールアドレス管理とは]

メールアドレス管理とは、メールアドレスの発行、削除、転送設定およびパスワード変更などを行うことをいいます。

「メンバー全員にメールアドレスを持たせたい」「転送設定を活用して携帯でも社内メールを受け取りたい」「メールアドレスを変更したい」など、メールに関するさまざまなニーズに対応し、設定・管理を行います。

[メールアドレス管理をするのは]

メールアドレス管理は以下のいずれかに当てはまるユーザーしか利用できません。

- ・E3 管理者……イーデスク3お申込時に管理者として登録された人、または E3 管理者によって新たに管理権限を与えられた人。
- ・メール管理者……メールアドレス管理の権限を与えられた人。E3 管理者によって、[組織構成]-[機能管理者変更]の[メール管理者]欄より、管理者として追加できます。メールアカウントは発行できますが、この管理権限だけではイーデスク3のアカウント発行はできませんのでご注意ください。

5-9 スケジュール通知

[スケジュール通知とは]

「スケジュール通知設定」を利用して、スケジュールに登録されている情報を、指定したメールアドレスで受信する機能です。

- ・ 1日1回、指定した時刻に、その時間から24時間後までの予定を受信します。
- ・ メールには、予定のタイトル(スケジュールの1行目)だけ記載されます。
- ・ 詳細を見る場合、また回答を変更する場合は、イーデスク3にログインする必要があります。
- ・ 会社用、自宅用、携帯用、いずれにも仕事や生活スタイルに合わせて、最適な通知先を選択できます。
- ・ 受け取る内容の条件「予定がなくても通知する」「予定がない場合は通知しない」を選択できます。

5-10 ジョブ通知

[ジョブ通知とは]

「ジョブ通知」とは、あなたにジョブが発生した際、リアルタイムでメールにてお知らせする機能です。

- ・ ジョブが発生するすべての機能(スケジュール、文書、電子会議室、ToDo、お知らせ)に関して、ジョブ毎に通知のメールが届きます。
- ・ この機能を利用すれば、メンバーのだれかによってあなたを含むスケジュールが作成された際、即時にその情報を把握することが可能になります。
- ・ ジョブ通知メールは、ジョブのタイトル(スケジュールであれば1行目)と、その詳細へのリンク(URL)だけの記載となります。
- ・ 詳細を見る場合、また回答する場合は、イーデスク3にログインする必要があります。

5-11 イーデスク3モバイル

[イーデスク3モバイルの概要]

イーデスク3モバイルは、携帯電話からのアクセス用に、一部機能を特化し、かつシンプルな画面で軽量化して提供しています。

- ・ 自分のスケジュールが確認できます。
- ・ スケジュールの作成・修正・削除ができます。スケジュールは自分だけでなく、組織内のメンバーも含まれます。
- ・ スケジュールの回答(例:会議に出席できるか否かなど)もできます。
- ・ 他のメンバーからの仕事の依頼や連絡を確認することができます(ジョブリスト)。
- ・ アドレス帳が利用できます。携帯電話の電話帳に登録しなくとも、イーデスク3のアドレス帳を検索すれば、最新の情報を取得することができます。

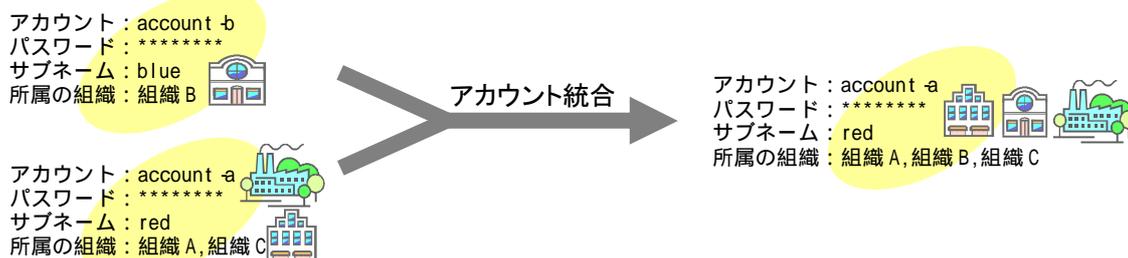
これにより、普段はイーデスク3モバイルを利用し、まれに設定等でパソコン版を利用する、といったことが可能です。イーデスク3モバイルは、パソコンはたまにしか使わない人、外出が多く携帯電話をよく利用する人に適しています。

5-12 アカウント統合

[アカウント統合とは]

アカウント統合とは、複数の組織で発行されたアカウントを1つにまとめることができる機能です。

イーデスク3は、パスワードを必要とした利用者限定のシステムです。ログインの際に必要なアカウント・パスワード・サブネームは、各組織のE3管理者によって発行されます。結果、所属している組織が多ければ多いほど、アカウント情報は増えていきます。そこで、アカウント統合機能でアカウントをまとめれば、1回のログインで各組織の資源が利用可能になります。



5-13 ヘルプ

[ヘルプの表示内容]

トップ画面右上にはヘルプのアイコンがあります。クリックすると以下の内容が表示されます。

各機能の詳細、操作方法など FAQ、マニュアルについてはここをご参照ください。

また、イーデスク3の過去のお知らせやバージョンアップ情報等も紹介しています。

さらに、ユーザーサポートのご案内も掲載しています。

お 知 ら せ ……本システムの更新履歴や重要な案内を見ることができます。

マ ニ ュ ア ル ……各機能についてのマニュアルをダウンロードできます。

F A Q ……よくある質問とその回答を見ることができます。

チュートリアル ……操作を説明したチュートリアル集です。

6. 困ったときは

6-1 マニュアルやサポートセンターをご利用ください

[マニュアルとサポートセンター]

マニュアルや FAQ は、下記のいずれかのサイトから、いつでもダウンロードできます。

- ・イーデスク3ホームページ <http://edesk.jp> の「サポート」より
- ・イーデスク3ログイン後の「ヘルプ」より

また、サポートセンターでもお問い合わせを承っています。

お問い合わせ内容	E-mail	Tel [※]	Fax
操作や機能	support@edesk.jp	04-7160-1750	04-7160-1132
その他	mail@edesk.jp	04-7160-1700	04-7160-1132



※ 電話でのお問い合わせは 10:00～13:00, 14:00～17:00(土、日、祝祭日および会社指定定休日を除く)となります。

6-2 ログインできない、パスワードがわからないときは

[パスワードが不明の場合]

イーデスク3ホームページ <http://edesk.jp> 「ユーザーログイン」の「→パスワードをお忘れの方へ」よりお問い合わせください。入力したメールアドレスがイーデスク3に登録されている情報と一致している場合は即時に、それ以外は最大 3 営業日以内に再発行のメールをお送りします。メール(support@edesk.jp)や電話(04-7160-1750)でも承っております。その際、本人確認のために個人情報をおうかがいする場合がありますので、ご了承ください(本人確認が済み次第、いただいた情報は遅滞なく破棄します)。

パスワード再発行の情報は、本人か、E3 管理者だけにご連絡しております。

[お使いのブラウザでは・・・と表示される場合]

ご利用の環境ではイーデスク3をお使いになれない可能性があります。動作環境は当マニュアルの表紙の「イーデスク3利用環境」をご参照ください。動作環境外のお客様は、携帯電話版イーデスク3をご利用ください。ログイン画面に表示されるリンクよりご利用いただけます。

6-3 エラー画面が表示された

[エラー画面表示]

利用中にエラー画面が表示される場合は、下記の点をご確認ください。

- ・ 直前の操作を、もういちど最初からお試ください。イーデスク3はインターネットを通して操作する仕様上、回線の状況等により、予期しないエラーが発生する場合があります。再度操作し直すことにより、エラーが解消する場合があります。
- ・ 上記対応でも改善しない場合、「エラーの発生時刻」、「直前の操作(どの機能で何を操作されていたか具体的に)」、お客様の氏名と連絡先をサポートセンターにご連絡ください。

7. 索引

A

account.xls..... 16

E

E3 管理者..... 5, 7, 9, 11, 13, 21, 22, 23, 27, 29, 30

E3 管理者の環境を整える..... 9

E3 管理者の決定..... 5

T

ToDo 機能の概要..... 25

W

Web フォルダ..... 26

あ

アカウント一括発行..... 14, 15

アカウントが発行できるよう、E3 管理者の環境を整えます..... 9

アカウント情報の自動送信..... 12, 21

アカウント情報の自動送信チェックボックス..... 12

アカウント統合とは..... 29

アカウント発行..... 10, 11, 13, 21, 27

アカウントリスト..... 14

アカウントを 1 件ずつ作成する場合..... 12

アカウントを一括して発行する場合..... 14

アドレス帳機能の概要..... 26

い

イーデスク3導入から運用に向けて..... 5

イーデスク3はアカウント発行からはじめます..... 8

イーデスク3モバイル..... 28

う

運用..... 4, 5, 6, 7

え

エラー..... 30

エラー表示例(アカウント一括発行時)..... 15

お

お使いのブラウザでは・・・と表示される場合..... 30

か

下位グループ..... 18, 19

会社メールアドレス..... 12

管理者..... 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 19, 22, 23, 24, 27

管理者の設定..... 5

き

既存のグループにユーザーを設定する..... 20

機能管理者..... 5, 27

機密情報..... 5, 7

く

グループ..... 18, 19, 20, 21, 23, 25, 27

グループウェア..... 4, 6

グループを作成する..... 17

け

携帯電話.....	4, 6, 7, 23, 26
携帯電話をメインで活用する.....	23
権限.....	5, 7, 19, 20, 26, 27

さ

最上位グループ.....	18, 20
--------------	--------

し

事前の各種設定・情報の登録.....	20
自動送信チェックボックス(アカウント情報).....	12
社内教育.....	7, 22
所属グループ.....	12
ジョブ通知.....	28

す

スケジュール機能の概要.....	24
スケジュール通知とは.....	28

そ

組織管理.....	27
組織構成.....	27
組織構成の表示情報.....	27
その他の管理.....	27

つ

使い方、利用ルール、導入効果などの告知.....	22
ツリー表示.....	18

て

電子会議室.....	25
電子会議室機能の概要.....	25

と

導入.....	4, 7, 11, 20, 22, 23, 27
導入効果.....	22
導入後の運用方法を検討する.....	7
導入方法・利用機能の検討.....	6

は

パスワードが不明の場合.....	30
パソコン・設定に不慣れな人には.....	23
発行したアカウントにメールで通知する.....	16

ふ

ファイル管理機能の概要.....	26
ファイル管理とWeb フォルダ.....	26
文書機能の概要.....	24

へ

ヘルプの表示内容.....	29
---------------	----

ほ

本書について.....	4
-------------	---

ま

マニュアルとサポートセンター.....	30
---------------------	----

め

メールアドレス管理.....	27
メンバーに連絡する.....	21
メンバーの利用を促進するために.....	22

イーデスク3導入マニュアル — 管理者設定ガイド —

ゆ

ユーザー情報	7, 10, 27
ユーザー情報設定.....	10

り

利用率	22
-----------	----

利用ルール.....	6, 7, 20, 22, 23
利用を促進するために.....	22

ろ

ログインできない、パスワードがわからないときは.....	30
------------------------------	----