

イーデスク3導入マニュアル

かんたん操作ガイド

<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.3.1.11 (2007/07/05 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 - ログインとトップ画面の見方、各種の設定について.....	3
1-1 ログインしましょう.....	3
1-2 トップ画面の見方について.....	4
1-3 ユーザー情報を設定しましょう.....	5
1-4 パスワードを変更しましょう.....	6
1-5 電子会議室のメール配信設定をしましょう.....	7
2. 主な機能をひと通り見てみましょう - 回答・投稿編.....	8
2-1 スケジュールに回答しましょう.....	8
2-2 文書に回答しましょう.....	9
2-3 ToDoに回答しましょう.....	10
2-4 電子会議室に投稿しましょう.....	11
2-5 ファイルを利用しましょう.....	13
2-6 WEBフォルダを利用しましょう.....	14
3. 主な機能を積極的に使ってみましょう - 作成・発信編.....	15
3-1 スケジュールを作成しましょう.....	15
3-2 文書を作成しましょう.....	17
3-3 ToDoを作成しましょう.....	19
3-4 電子会議室を作成しましょう.....	20
3-5 ファイルを登録しましょう.....	21
4. 携帯電話での使い方を見てみましょう.....	22
4-1 携帯電話で利用しましょう.....	22
4-2 かんたんログインの設定.....	23
5. 索引.....	24

1. はじめに - ログインとトップ画面の見方、各種の設定について

お手元に、インターネットに接続しているパソコンと、ログインするのに必要な「アカウント・パスワード・サブネーム」情報がそろいましたら、イーデスク3のログインページ <http://edesk.jp/> にアクセスしてみましょう。

ログイン後にトップ画面が開きます。

1-1 ログインしましょう

[ログイン]

イーデスク3のログインページ
<http://edesk.jp/> にアクセス！

「アカウント」、「パスワード」、
「サブネーム」を入力し、
「ログイン」ボタンをクリックします。

初めてログインしたときは、自分しかわからない
パスワードに変更*しましょう。
パスワードは定期的に変更しましょう。

※参照→パスワードの変更【1-4】(p.6)

1-2 トップ画面の見方について

[トップ画面の見方]

ログインするとイーデスク3のトップ画面となります。どんな機能があるかアイコン等を見てみましょう。

※ 詳細・・・とは[イーデスク3利用マニュアル-「トップ画面」を利用する]の参照ページを示します。

The screenshot shows the E-DESK3 top page interface. A red box highlights the top navigation bar with icons for Home, Job List, My List, To Do, Schedules, Address Book, and Settings. Below this are several main sections: Job List, My List, To Do, Others' Schedules, Memo, Address Book, and a calendar. A yellow callout box explains the Job List: 'イーデスクでは自分のやるべき事がこのジョブリストに表示されます。まずはジョブリストを減らしていきましょう。' (In E-DESK, tasks you need to do are displayed in this job list. First, let's reduce the job list.)

ジョブリスト:
あなた宛に発信された未確認情報のリスト。ユーザーサポートからのお知らせも。(詳細 p6~p7)

イーデスクのロゴ:
クリックするとトップ画面に戻ります。

メニュー:
スケジュール・文書・電子会議室・ToDo・アドレス帳・ファイル管理・組織構成の各アイコン。鉛筆マークは新規作成の画面へ(詳細 p5)

設定:
ユーザー情報やメール配信など重要な設定を行います。

ヘルプ:
更新履歴・マニュアル・FAQ・チュートリアル。ユーザーサポートの案内など

ログアウト:
ログイン画面に戻ります。

画面表示設定:
トップ画面の構成・表示項目やスケジュールの表示件数などを設定できます。(詳細 p19)

スケジュール:
自分に関係のあるスケジュールが表示されます。(詳細 p17)

マイリスト:
選択した項目への最新情報をリアルタイムにお知らせ。(詳細 p9~p11)

ToDo:
やるべきことのリスト。(詳細 p8)

他人のスケジュール:
メンバーのスケジュールが一目で。共有空き時間も。(詳細 p12~p15)

メモ帳:備忘録として。(詳細 p16)

アドレス帳:
アドレス帳からよく利用する連絡先をピックアップ。(詳細 p18)

1-3 ユーザー情報を設定しましょう

[ユーザー情報の設定]

トップ画面右上の設定アイコンから設定画面を開き、各種のユーザー情報を登録しましょう。チュートリアルでは「ユーザー情報設定へ」のボタンからも設定画面が開きます。

メールアドレスを登録しなくてもイーデスク3は使用できますが、「ジョブ通知」、「スケジュール通知」、「電子会議室の内容」をメールでは受け取ることができません。1つは必ず登録しましょう。

1

2

メールアドレスを入力できる欄は会社・自宅・携帯と3つあります。1つは必ず入力しましょう。

3

4

5

完

設定する

1-4 パスワードを変更しましょう

[パスワードの変更]

パスワードはセキュリティのため定期的に変えましょう。



設定: パスワード

パスワードは、画面上には表示されませんのでご注意ください。

入力すると消えていきます。

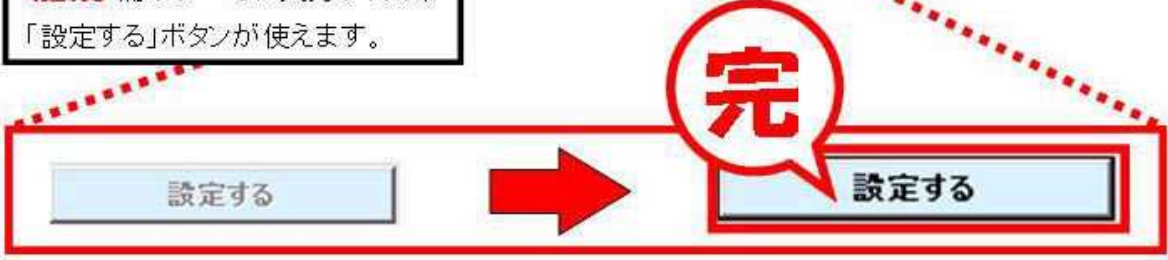
「現在のパスワード」、「希望のパスワード」の順に入力していきます。

現パスワード(必須)	<input type="password"/>
新パスワード(必須)	<input type="password"/>
新パスワード(必須) (確認用)	<input type="password"/>

※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。
※入力間違い防止用に、再度入力してください。

設定する 設定を止める

(必須) 欄のすべてに入力すれば、「設定する」ボタンが使えます。



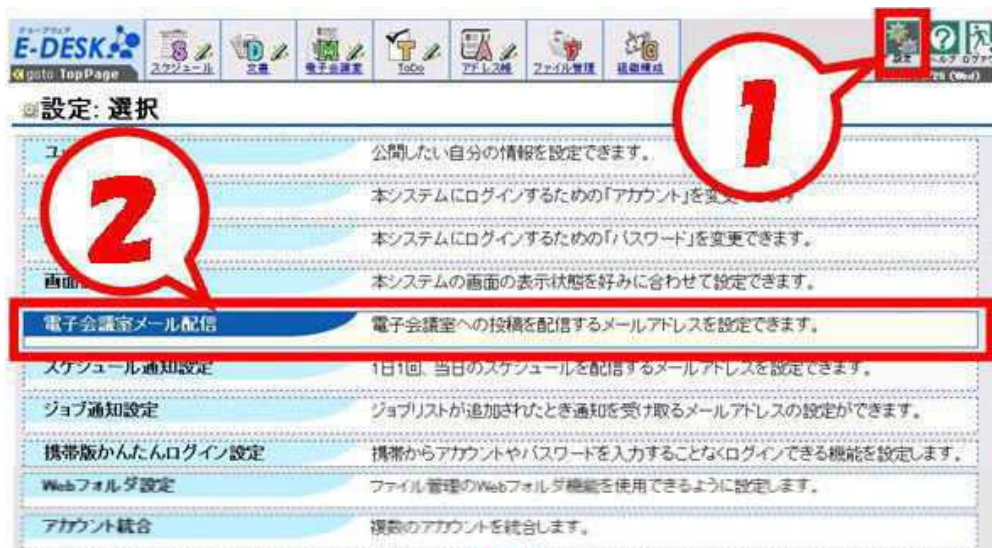
1-5 電子会議室のメール配信設定をしましょう

[電子会議室のメール配信設定]

電子会議室の各項目別に、会社・自宅・携帯それぞれに自由に配信設定ができます。

ユーザー情報設定【1-3】(p.5参照)でメールアドレスを登録しておく必要があります。

※ 当初、電子会議室が1つも設定されていないときは、メール配信設定はできません。



電子会議室: 配信設定

受け取るメールアドレスに
チェックを入れます。



完

2. 主な機能をひと通り見てみましょう - 回答・投稿編

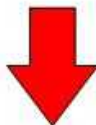
画面左上の「ジョブリスト」に何か表示されていませんか？メンバーがあなたに回答を求めています。
 スケジュールの参加、回覧文書の確認、依頼したい仕事について・・・etc。
 スケジュールは **S**、文書は **D**、ToDo は **T**、電子会議室は **M** のアイコンがついています。

2-1 スケジュールに回答しましょう

[スケジュールに回答する]

The screenshot shows the 'ジョブリスト' (Job List) section. A red circle with the number '1' highlights the job '顧客アンケート集計' (Customer Survey Summary), which has a red 'S' icon next to it. The job details show a deadline of 98 hours and a date of 10/25. The schedule table shows activities for the week of 10/25 to 10/30, including '社訪問 担当××様' and 'プロジェクト定例会議'.

スケジュールが作成されると、
 ジョブリストに **S** アイコンが
 表示されます。



The screenshot shows the detailed view for the '顧客アンケート集計' job. On the left, there are options: 'スケジュールを修正する', 'スケジュールを削除する', 'スケジュールをコピーする', and 'マイリスト登録者一覧'. The main content shows the job details, including the content, deadline (2006年11月1日(水) 19時00分), and a list of members: 柏 市太郎, 山田 太郎, 三浦 梅園, 頑固 一徹. A red circle with the number '2' highlights the '回答する' (Respond) button. A red circle with the character '完' (End) is also present.

「参加する」、「参加しない」、「未定」の
 いずれかを選択して
 「回答する」ボタンを押します。

まちがえたときや
 後日、予定変更したいときなど
 何度でも入力のし直しができます。

2-2 文書に回答しましょう

[文書に回答する]

The screenshot shows the E-DESK interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'E-DESK', 'スケジュール', '文書', '電子登録', 'ファイル管理', and '組織情報'. A red circle with the number '1' highlights the '10/1 〇〇社ミーティング報告書' document in the 'ジョブリスト' table. Below this, a text box explains that a 'D' icon appears next to the document title in the job list. A red arrow points down to the document's detail page. On the detail page, a red circle with the number '2' highlights the 'コメント' (comment) input field. A red circle with the character '完' (complete) highlights the '確認' (confirm) button. Below the input field, there is a table showing the confirmation status of the document.

文書が作成されると、
ジョブリストに **D** アイコンが
表示されます。

コメントがあれば入力します。

2

完

氏名	状況	確認日時
〇川 × 威	未確認	
顔田 一徹	未確認	

「確認」後、下部の自分のリスト右「状況」欄が「未確認」から「確認」に変わります。

2-3 ToDoに回答しましょう

[ToDoに回答する]



2-4 電子会議室に投稿しましょう

〔電子会議室に投稿する〕

トップ画面上部の M のアイコンから電子会議室を開いて、電子会議室一覧を見てみましょう。

すでに作成された電子会議室が並んで表記されています。投稿したい「会議室名」をクリックしましょう。

「投稿する」で、新しく意見を投稿することができます。

既存の意見を参照して投稿するには、「返信」をクリックします。

〔投稿用メールアドレスとは〕

メール配信設定(〔1-5〕参照)をしておくと指定した「電子会議室」からメールが届く場合があります。

メールを利用して電子会議室に投稿することもできます。

そのとき必要なのが「投稿用メールアドレス」で、以下の画面に記されています。

上の画面の「設定情報を見る」で、「投稿用メールアドレス」が確認できます。メールソフトや携帯電話からこのアドレスで投稿ができます。(次ページ)

投稿用メールアドレス

[メールで投稿する]

メールを利用して電子会議室に投稿します。



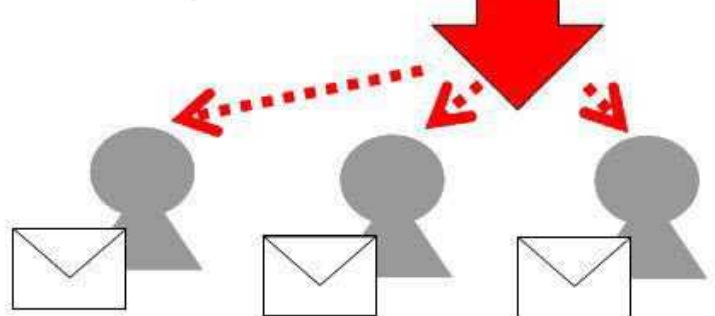
電子会議室の「投稿用メールアドレス」にメールすることで投稿できます。



電子会議室に投稿が追加されます。



さらに、メール配信を設定しているユーザーは・・・



投稿がメールで配信されます。携帯電話でメールを受取ることもできます。

2-5 ファイルを利用しましょう

[ファイルを見る]

「ファイル管理」のなかに、探していた資料が見つかるかも知れません。見てみましょう。

ここでは、まず、Web フォルダを利用しない場合のイーデスク3上からの基本操作を紹介します。

メニューから「ファイル管理」を選択。

左のエクスプローラ表示で目的のフォルダを探して・・・

さらに、ファイル名をクリックすると・・・

ダウンロードはこちらから。ファイルを更新するときは一但、ダウンロードして編集したものをアップロードする必要があります。→Web フォルダ機能を使えば、らくらく操作！

テキストおよび画像・PDF・MS-Office ファイルはブラウザから表示できます。

完

☆ 新しく追加された Web フォルダ機能は、エクスプローラから直接ファイルを開いて編集するだけ。ドラッグ & ドロップでファイルの登録が可能になり、整理整頓がたいへん簡単になりました！（次ページ参照）

2-6 Web フォルダを利用しましょう

[Web フォルダ機能とは?]

パソコンのマイネットワークから直接、イーデスク3のファイル管理へアクセスできる機能です。この機能を設定することにより、以下のことができるようになります。

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. ファイル管理内のファイルを簡単に編集できます。
5. ファイル管理内の全ファイルをバックアップできます。

[Web フォルダを設定するには?]

1

メニューの設定から Web フォルダ設定をクリック

2

以下、簡単な設定手順が記された画面が表示されます。お使いのパソコンの OS によって若干、手順が異なります。表示内容にしながらって設定してください

途中、ユーザー名等の入力画面になります。ユーザー名は、イーデスク3ログイン情報を使った「アカウント@サブネーム」パスワードは、ログイン「パスワード」と同じです。

完

OK をクリックすると、所属組織の一覧が表示され、設定完了となります。

「マイ ネットワーク」に今回作成した Web フォルダがあるのを確認してください。

※ Web フォルダにアクセスするときも上記の「アカウント@サブネーム」と「パスワード」が必要です。

3. 主な機能を積極的に使ってみましょう - 作成・発信編

少し慣れてきたら、各種機能を利用して情報を発信してみましょう。
新しい「電子会議室」も作成してみましょう。

3-1 スケジュールを作成しましょう

[スケジュールを作成する]

スケジュール: 作成(形式選択)

どの組織にスケジュールを作成しますか?

E-DESK商事 TEST商事

1 スケジュール

2 組織を選択します。

3 基本のスケジュールです。イベントなど1回で完結するスケジュールを作成する場合は、これを選択してください。

毎週

毎年

「鉛筆」アイコンをクリック。
「S」アイコンや「スケジュール」は、「スケジュールカレンダー表示」画面にリンクします。
※「カレンダー表示」画面からも基本のスケジュールは作成できます。

作成をやめる

スケジュール: 作成(基本)

開始日時を入力してください。
内容を入力してください。

組織: E-DESK商事

実施日: 開始日時 [] 時 [] 分 [] ~ 終了日時 [] 時 [] 分 []

4 日付はカレンダーで、時間は▼で選びます。

5 日付をクリック

2006年10月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4			
8	9	10	11			
15	16	17	18			
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

<<前の月 次の月>>

スケジュール: 作成(基本) E-DESK商事

6

スケジュールの内容を入力しましょう。

グループウェア開発会議
 場所: 大会議室
 課題: プラグイン機能について
 参加者: 全員

重要度: 普通

参加者: 相手にジョブを作成し、参加・不参加を聞きます。
 柏 市太郎

7

組織から参加メンバーを選択。部のメンバー全員なら部のアイコンをクリックすると全員が選択できます。

完

8

右の選択項目をチェック。OKなら「決定」ボタンを。最後は上の画面に戻って「確認画面へ」で完了。

選択項目

- 柏 市太郎
- 花島 かおる
- 第1営業課

上位グループを含む ↑
 下位グループを含む ↓

3-2 文書を作成しましょう

[文書を作成する]

組織: E-DESK商事

タイトル(必須): 新製品のデザイン案が出来ました

重要度: 普通

本文

選考の結果A,B,Cの3案に絞りました。製品の斬新さと利便性、インパクトすべて仕上がっていると自負しています。この3つの案より最終決定したいと思います。皆様のご意見をよろしくお願いします。

添付ファイル: 参照... ※30個まで指定で

公開先(必須): 選択

技術部

修正・削除: 公開先のユーザーが修正・削除できる

回答方法: 確認のみ 賛成 / 反対 / 白票から選択

回答期限: 2007/04/12

コメント

確認画面へ 戻る

2

タイトルは(必須)です。
本文に適宜、内容を入力しましょう。
資料のファイルなどを
添付することもできます。

「鉛筆」アイコンをクリック。
[文書:作成]画面が表示されます。
「D」アイコンや「[文書](#)」は
[文書:公開文書一覧]画面に
リンクします。
※[文書:公開文書一覧]画面からも
[公開文書を作成する]で
文書を新規作成できます。

もうひとつの(必須)項目は、
文書の「公開先」。
選択ボタンを押して、
公開先を指定(④~⑤)してから、
再度、この画面に戻ります。

3

[確認画面へ]ボタンは、必須項目が
入力されると、押せるようになります。

6

(次ページへ)

(前ページへ)

対象選択ダイアログ

検索

選択項目 全てクリア

④

⑤

選択項目がOKなら、「決定」ボタンを押して、前の画面に戻ります。すべて入力したら、「確認画面へ」進みます。

左の組織から公開先を選択し、右の画面で確認しましょう。

決定 キャンセル

D 文書: 作成 確認

この内容で文書を作成します。よろしいですか？

2007年7月5日
柏 市太郎

新製品のデザイン案が出来ました

選考の結果A,B,Cの3案に絞りました。
製品の斬新さと利便性、インパクトすべて兼ね備えたものに仕上がっていると自負しています。
この3つの案より最終決定したいと思います。
皆様のご意見をよろしくお願いします。

添付ファイル	<ul style="list-style-type: none"> C案.pdf [171.5KB] B案.pdf [101.3KB] A案.pdf [140.4KB]
重要度	普通
公開先	技術部
修正・削除	作成者のみ修正・削除できる
回答方法	確認のみ
回答期限	2007年4月12日(木)

文書の各入力内容をチェックし、すべてOKなら「文書を作成する」ボタンを押して作成完了です。

⑥

文書を作成する

3-3 ToDo を作成しましょう

[ToDo を作成する]

1

2

3

ToDo は「内容」が**(必須)**項目。
入力したら「確認画面へ」。

「鉛筆」アイコンをクリック。
「T」アイコンや「ToDo」は
「ToDo」画面にリンクします。
※「ToDo」画面からも
「ToDoを作成する」で作成できます。

完

ToDo を作成すると、
対象者のトップ画面の「ToDo」に
追加されます。

3-4 電子会議室を作成しましょう

【電子会議室を作成する】

電子会議室というと部屋の名前のようですが、議題やテーマ、サークルの名前という風にお考えください。当然、それぞれの会議室ではメンバーが異なります。電子会議室の作成時にメンバーも設定することになります。

1 「M」アイコンまたは「電子会議室」をクリックし「電子会議室」画面を表示。
※「鉛筆」アイコンは投稿用です。
ここからは作成できないのでご注意ください。

2 電子会議室を作成する

3 電子会議室の「名称」、「投稿用メールアドレス」、「管理グループ」は**(必須)**設定項目です。
「投稿用メールアドレス」は入力後、必ず「確定」ボタンを押してください。
「管理グループ」、「利用グループ」は、個人単位でも設定できます。

確認画面で もう一度確認してから設定、作成完了となります。

完

投稿用メールアドレスは設定後、直ちにメールソフトや携帯電話で利用できます。

3-5 ファイルを登録しましょう

[ファイルを登録する]

新機能の Web フォルダを使用すると、エクスプローラを使ってドラッグ&ドロップで簡単にファイルが登録できます。ここでは、イーデスク3上から登録する方法を紹介します。

1 メニューからファイル管理を選択

2 登録したいフォルダを選択し...

3 「ファイルを登録する」をクリック

フォルダ名や「ファイルを登録する」の文字が...
青文字→利用できます
黒文字→権限がありません

4

登録先 /E-DESK商事 会議資料

添付ファイル 参照 ※30個まで指定できます。合計30MBまでです。

10月会議資料.pdf [削除]

ファイルを登録する 登録を止める

完

「参照」からファイルを選択して、「ファイルを登録する」で完了です。

4. 携帯電話での使い方を見てみましょう

イーデスク3は携帯電話でもご利用いただけます。

4-1 携帯電話で利用しましょう



「アカウント」、「パスワード」、
「サブネーム」を入力し、
「ログイン」をクリックします。

スケジュールの回答や、
アドレス帳が利用できます。

**【ご注意】 通信会社・機種により
利用できない場合があります**



4-2 かんたんログインの設定

携帯端末からワンクリックで簡単にログインすることができます！
一度設定すると、アカウント・パスワードを入力する必要がありません！

●パソコンから設定する場合

1. ログイン後、「設定」→「ユーザー情報」を選択します。
 2. 「携帯メール」の項目に、利用する携帯メールアドレスを入力し設定します。
 3. 「設定」→「携帯版かんたんログイン設定」を選択します。
 4. 「メールを送信する」をクリックします。
 5. 登録した携帯メールアドレスに認証用のメールが送信されますので、記載されている URL に携帯からアクセスします。
 6. 「登録」ボタンをクリックします。
 7. 登録した携帯メールアドレスに登録完了のメールが送信されます。
- ☆ 以降、7のメールに記載されているページから、簡単にログインすることができます。このページをブックマークすると大変便利です。



パソコンから設定する場合、携帯電話もそばに用意しましょう。

●携帯端末から設定する場合

1. 携帯からログインします(アカウント・パスワードを入力します)。
 2. トップ画面下方の「簡単ログイン設定」を選択します。
 3. 「携帯メール設定」より、利用する携帯メールアドレスを入力し設定します。
 4. 簡単ログイン設定の「登録」ボタンをクリックします。
 5. 登録した携帯メールアドレスに登録完了のメールが送信されます。
- ☆ 以降、5のメールに記載されているページから、簡単にログインすることができます。
このページをブックマークすると大変便利です。



※ 機種によっては「携帯電話情報を送信しますか?」と表示されますので、はい、または OK で続行してください(この処理は携帯の種類に関する情報を送信しており、個人情報等は流出しません)。

※ メールは、support@edesk.co.jp より送信されます。受信制限などが設定されている場合は、上記 アドレスからの受信を許可してください。

※ 一部の端末情報を取得できない携帯電話をお使いになられている場合、または設定により端末情報を取得できないようにしている場合、この機能は使用することができません。ご了承ください。

5. 索引

T

ToDo 10, 19

W

Web フォルダ 13, 14, 21

Web フォルダ設定 14

あ

アイコン 4, 5, 8, 11

アカウント 3, 23

アカウント@サブネーム 14

い

イーデスク3 3, 4, 13, 14, 21, 22

え

エクスプローラ 13, 21

鉛筆アイコン 15

か

カレンダー表示 15

かんたんログイン 23

管理グループ 20

け

携帯電話 11, 20, 22, 23

携帯版かんたんログイン設定 23

こ

公開先 18

コメント 9

さ

サブネーム 3

し

ジョブ通知 5

ジョブリスト 8

す

スケジュール 5, 8, 15

スケジュールの通知 5

ち

チュートリアル 5

て

電子会議室 5, 7, 11, 12, 20

電子会議室一覧 11

と

投稿用メールアドレス 11, 20

トップ画面 3, 4, 5, 11

は

パスワード.....3, 6, 14, 23

ふ

ファイル管理.....13, 14

文書.....8, 9, 17, 18

ま

マイネットワーク.....14

ゆ

ユーザー情報.....5, 7, 23

ユーザー情報設定.....5, 7

り

利用グループ.....20

ろ

ログイン.....23