

イーデスク3利用マニュアル⑤

「電子会議室」を利用する

<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.3.1.13 (2007/08/28 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】

株式会社

〒277-0005

千葉県柏市柏

E-Mail: support@edesk.jp

目次

1. 「電子会議室」とは？	4
1-1 「電子会議室」の画面を開きたい.....	4
1-2 電子会議室とはどのような機能ですか？	4
1-3 画面の見方を教えてください(会議室一覧).....	7
1-4 画面の見方を教えてください(投稿一覧).....	8
1-5 「ツリー表示」とはどのような表示形式ですか？	9
1-6 「掲示板表示」とはどのような表示形式ですか？	9
1-7 投稿の内容を見るには？	10
1-8 過去の投稿を検索したいのですが.....	12
2. 「電子会議室」を活用する.....	14
2-1 投稿するには.....	14
2-2 添付ファイルがあるときの注意点.....	15
2-3 既存の投稿に返信するには	16
2-4 投稿を削除するには.....	17
2-5 投稿を印刷するには.....	19
2-6 設定情報を見るには.....	19
2-7 メールで受け取れるように設定するには(配信設定)	21
2-8 投稿は、匿名やハンドルネームなど設定できますか？(差出人 [FROM]に表示される文字について).....	23
2-9 ジョブリストに電子会議室名が表示されていますが、何ですか？	24
3. 電子メールで電子会議室を利用する	26
3-1 電子会議室はメールソフトでも利用できるようですが.....	26
3-2 メールソフトで利用する場合の注意点を教えてください.....	27
3-3 メールソフトで受信するには.....	28
3-4 メールソフトで投稿するには.....	28
3-5 投稿すると「【イーデスク3】電子会議室へ投稿できませんでした」と返信されます.....	30
3-6 投稿を削除したのですが配信されたメールは？	31
3-7 登録した覚えが無いのに、「電子会議室」からメールが届きました.....	31
3-9 配信設定をしてから、迷惑メールが多くて困っています.....	32
3-10 配信設定したのに、メールが送られてきません.....	32
4. 「電子会議室」を作成する.....	33
4-1 新しい議題について話し合う場所が欲しい.....	33
4-2 「投稿用メールアドレス」とは何ですか？	35
4-3 電子会議室を作成したことをメンバーに知らせたい	35
5. 「電子会議室」の設定.....	36

イーデスク3利用マニュアル — 「電子会議室」を利用する —

5-1 「電子会議室」の設定情報を変更するには？	36
5-2 「電子会議室」の名称を変更したい	37
5-3 件名に付加されている文字を変更したい	37
5-4 件名に表示される数字を、任意の値や初期値にリセットすることは可能ですか？	37
5-5 外部からのメール投稿を遮断したい(「メンバー以外の投稿」の設定).....	38
5-6 「メールでの利用」とは？	39
5-7 投稿用メールアドレスを増やしたい(削除したい).....	40
5-8 利用メンバーを変更するには.....	41
5-9 所属グループや設定によって利用できる機能がちがいますか？	42
5-10 組織以外の特定者も利用したいのですが(「メンバー以外への転送メールアドレス」の設定).....	43
5-11 「稼働状況」とは何ですか？	44
5-12 電子会議室を停止するには	45
5-13 電子会議室を再開するには	46
5-14 電子会議室を削除するには	47
5-15 メール配信を、本人に代わって管理者が一括で設定したいのですが(代理配信設定).....	48
5-16 各設定項目の適用優先順位について	50
6. 「電子会議室」を管理する.....	51
6-1 迷惑メールへの対策は.....	51
6-2 電子会議室をやめたいとき。「停止」と「削除」どちらを選べばいいでしょうか.....	52
6-3 だれも設定を操作できない電子会議室が存在します.....	52
6-4 たくさん増えてしまった電子会議室の整理をしたいのですが.....	52
6-5 電子会議室の統合や分割はできますか？	53
6-6 「電子会議室管理者」を設定するには.....	53
6-7 電子会議室の操作内容をメンバーに知らせるには.....	54
7. 補足「ユーザー情報」を変更する	56
補足-1 「ユーザー情報」を変更したい	56
8. 索引	57

1. 「電子会議室」とは？

1-1 「電子会議室」の画面を開きたい

【電子会議室画面とメニュー】

「メニュー」の[電子会議室]から開くことができます。



「メニュー」とは画面の上部に表示されているアイコン群のことです。



1-2 電子会議室とはどのような機能ですか？

【電子会議室とは】

電子会議室とは、**電子掲示板(BBS※¹)**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)※²**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。

※1 電子掲示板(以下:BBS)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。

※2 メーリングリスト(以下:ML)とは:

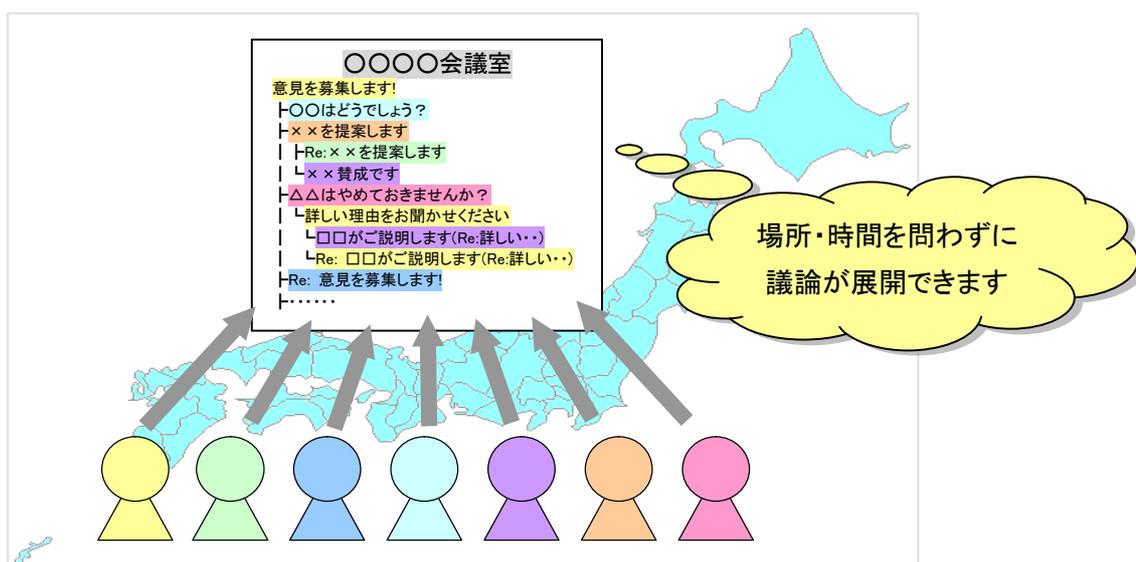
ある特定のメールアドレスに送信すると、登録されている人全員に電子メールが配信される機能です。複数のメンバーで情報共有したい場合に活用します。通常、ML は専門の機器(サーバー等)や技術者を要したり、ML サービス提供会社との契約が必要になる場合もありますので、メーリングリストの効用はわかっているにもかかわらず、実際には導入しづらいという面があります。しかし、イーデスク3は視覚的な画面操作で簡単にメーリングリストが作成できます。

[イーデスク3電子会議室の特長]

電子掲示板(BBS)として、時間や場所を選ばない意見交換の場を提供します。

- ・ 視覚的な画面操作で、専門機材と知識が必要だった電子掲示板(BBS)が簡単に作成できます。
- ・ 投稿内容はイーデスク3上に記録が残りますので、過去の情報を調べることができます。
- ・ 利用者の限定、権限の設定、メール利用可否など細かい設定ができますから、機密度の高い情報のやり取りにも適しています。

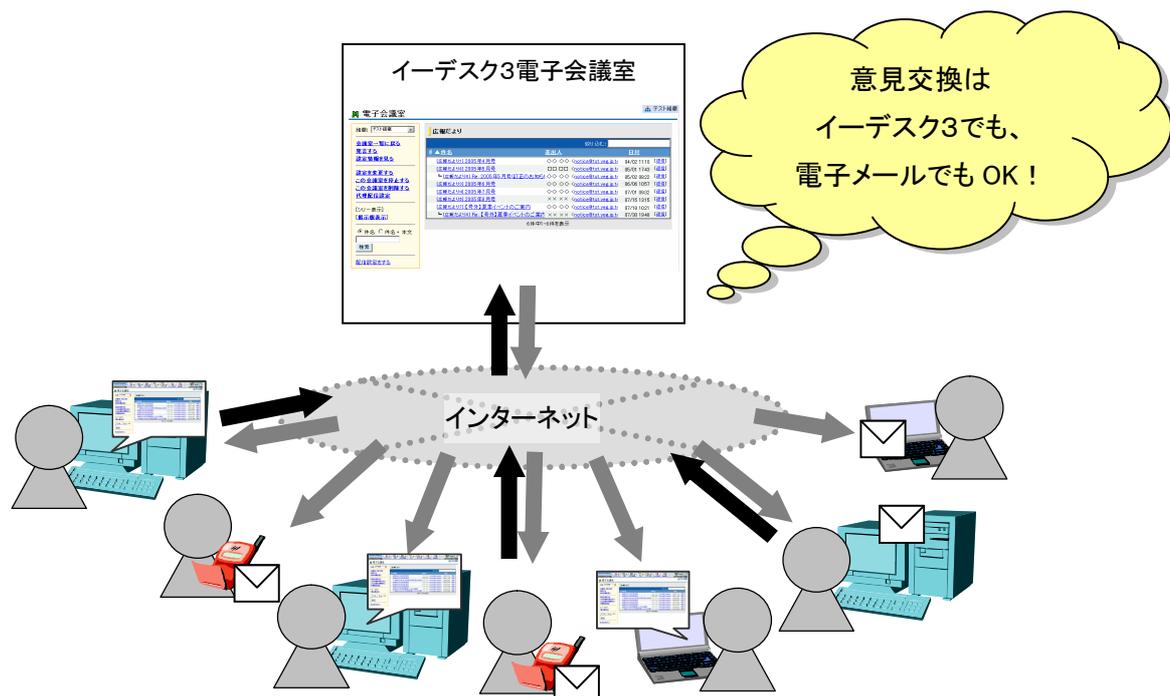
参照→[電子会議室の作成…【4-1】](#)/[過去投稿の検索…【1-8】](#)/[電子会議室の設定…【5】](#)



メーリングリスト(ML)としても活用できます。

- ・ メール配信機能を利用すれば、携帯電話のメール機能やお手持ちのメールソフトでも利用[※]できます。
- ・ メールとして情報が配信されるだけでなく、イーデスク3上に記録が残りますので、過去[※]の情報を調べることができます。手元のメールが消失した場合にも安心です。
- ・ 受取る際に利用するメールアドレスは、自分自身で自由に変更できます。メールアドレスを変更した際でも、管理者や他のメンバーへの連絡などはいっさい不要です。
- ・ 最大3つのメールアドレス(会社用、自宅用、携帯メール用)まで設定[※]可能、用途に応じて使い分けることができます。また、受信しないでイーデスク3だけで利用という選択もできます。
- ・ イーデスク3利用者以外でも利用可能です。

※参照→[電子メールでの利用…【3】](#)/[過去投稿の検索…【1-8】](#)/[配信設定…【2-7】](#)/[電子会議室の設定…【5】](#)



[電子会議室の用途]

以下に用途例を紹介します。

- ・ 情報を共有する
メンバー同士の情報共有に利用できます。目的別に電子会議室を作成し、共有したい情報を投稿すれば、電子会議室に記録されるだけでなく、メールの配信設定をしているユーザーにはメールとしても届きます。連絡もれなどの障害を回避できます。
- ・ 会議室として議論を展開する
イーデスク3やメールソフトがあれば、場所や各自のスケジュールにとらわれることなく議論できます。また、投稿として保存されることから議事録としても活用できます。
- ・ 電子会報として組織のメンバーへの広報を図る
複数のメンバーへ通知したいことが、一度の作業で簡単に送信できます。広報活動等に役立ちます。
- ・ ナレッジベースとして知的資産を再活用する
過去の投稿(メール)が保存されると同時に検索機能もありますので、ナレッジマネジメントに最適です。手軽に過去の情報を資産化し活用することができます。「人事異動にともなう引継ぎ資料として」、「過去の作業の対応記録を参考にしたい」、などさまざまなニーズに応用できます。

1-3 画面の見方を教えてください(会議室一覧)

[電子会議室画面の見方]



項目名	注意点
① 組織	組織を選択します。電子会議室は組織ごとに表示されます。1つの組織だけに所属している場合は、操作不要です。
② [メニュー] 電子会議室を作成する 投稿する	この[会議室一覧]画面では、電子会議室の作成と、投稿が可能です。 参照→ 電子会議室を作成するには…【4-1】 メッセージを投稿するには…【2-1】
③ 検索	電子会議室の過去の投稿を検索できます。この「会議室一覧」画面で表示されている「検索」機能は、組織内の閲覧可能な電子会議室すべてを対象として検索します(閲覧可能な電子会議室とは:利用グループか管理グループに所属している電子会議室を示します)。 参照→ 利用グループ・管理グループとは…【5-9】 「件名」だけ、もしくは「件名+本文」を選択し、テキストボックスに検索したいキーワードを入力して「検索」ボタンをクリックすることで実行できます。 参照→ 投稿を検索するには…【1-8】
④ 配信設定をする	電子会議室の投稿を、メールで配信するか否かを設定します。 参照→ メールソフトで受信するには…【3-3】
⑤ 会議室名	会議室名を表示します。会議室名をクリックすると、投稿内容の一覧が表示されます。表上部の「会議室名」をクリックすると、表示されている情報が並べ替えられます。「△」は昇順、「▽」は降順を示します。
⑥ 最新投稿日	最新の投稿日時を表示します。表上部の「更新日」をクリックすると、表示されている情報を並べ替えられます。「△」は昇順、「▽」は降順を示します。
⑦ 投稿数	投稿の数を示します。表上部の「投稿数」をクリックすると、表示されている情報が並べ替えられます。「△」は昇順、「▽」は降順を示します。まったく投稿がない場合は0と表示されます。
⑧ (稼働状況)	稼働状況を示します。何も表示されていないのは稼働中を表し、停止中の場合だけ赤字で[停止中]と表示されます。 参照→ 「稼働状況」とは?…【5-12】
⑨ 絞り込む	現在、画面に表示されている情報を特定のキーワードで絞り込みたいときに利用します。例えば、名前の一部や更新日など、「絞り込む」欄で抽出できます。

1-4 画面の見方を教えてください(投稿一覧)

M 広報だより E-DESK 商事

① 組織: [E-DESK 商事]

会議室一覧に戻る
投稿する
設定情報を見る

② [設定を変更する]
この会議室を停止する
この会議室を削除する
代理配信設定

[ツリー表示]
[掲示板表示]

③ 件名 件名 + 本文 検索

④ 配信設定をする

マイリスト登録者一覧
→ マイリストに追加する

広報だより

絞り込む: ⑨

⑤ 件名	⑥ 差出人	⑦ 日付	⑧ 返信	削除
[広報だより:9] ホームページ原稿について	山田 太郎 <etest1@etest1.e>	2006年10/25	[返信]	<input type="checkbox"/>
[広報だより:7] 10月号	柏 市太郎 <etest1@etest1.ed>	2006年10/20	[返信]	<input type="checkbox"/>
↳ [広報だより:11] Re: 10月号	柏 市太郎 <etest1@etest1.ed>	2006年11/29	[返信]	<input type="checkbox"/>
↳ [広報だより:10] Re: 10月号	柏 市太郎 <etest1@etest1.ed>	2006年11/29	[返信]	<input type="checkbox"/>
↳ [広報だより:13] Re: Re: 10月号	山田 太郎 <etest1@etest1.e>	2006年11/30	[返信]	<input type="checkbox"/>
[広報だより:6] 9月号	柏 市太郎 <etest1@etest1.ed>	2006年10/19	[返信]	<input type="checkbox"/>
[広報だより:5] 8月号	柏 市太郎 <etest1@etest1.ed>	2006年10/19	[返信]	<input type="checkbox"/>
[広報だより:4] 7月号	柏 市太郎 <etest1@etest1.ed>	2006年10/19	[返信]	<input type="checkbox"/>
[広報だより:3] 6月号	柏 市太郎 <etest1@etest1.ed>	2006年10/19	[返信]	<input type="checkbox"/>
[広報だより:2] 5月号	柏 市太郎 <etest1@etest1.ed>	2006年10/19	[返信]	<input type="checkbox"/>
[広報だより:1] 4月号	柏 市太郎 <etest1@etest1.ed>	2006年10/19	[返信]	<input type="checkbox"/>

8件中1-8件を表示

項目名	注意点
① 組織	組織を選択します。電子会議室は組織ごとに表示されます。1つの組織だけに所属している場合は、操作不要です。
② [メニュー] 会議室一覧に戻る 投稿する : :	操作に関するメニューを示します。 ・[会議室一覧に戻る],[投稿する],[設定情報を見る] 参照→ 会議室一覧画面とは…【1-3】 /投稿するには… 【2-1】 / 設定情報を見るには… 【2-6】 ・[設定を変更する],[この会議室を停止する],[この会議室を削除する],[代理配信設定]…管理グループに所属している場合に限り利用可能です。 参照→ 電子会議室の設定…【5】 ・[ツリー表示],[掲示板表示]…画面表示方法を選択します。 参照→ ツリー表示とは…【1-5】
③ 検索	当該電子会議室の過去の投稿を検索できます。「件名」だけ、もしくは「件名+本文」を選択し、テキストボックスに検索したいキーワードを入力して「検索」ボタンをクリックすることで実行できます。 参照→ 投稿を検索するには…【1-8】
④ 配信設定をする	当該電子会議室の投稿を、メールで配信するか否かを設定します。 参照→ メールソフトで受信するには…【3-3】
⑤ 件名	件名を表示します。表上部の「件名」をクリックすると、表示されている情報が並べ替えられます。「△」は昇順、「▽」は降順を示します。
⑥ 差出人	差出人を表示します。表上部の「差出人」をクリックすると、表示されている情報を並べ替えられます。「△」は昇順、「▽」は降順を示します。 ・電子会議室からの投稿は、氏名と投稿用メールアドレスが表示されます。 ・メールでの投稿は、差出人のメールアドレスが表示されます。
⑦ 日付	投稿日時を表示します。表上部の「更新日」をクリックすると、表示されている情報が並べ替えられます。「△」は昇順、「▽」は降順を示します。
⑧ 返信	投稿に対しての返信用画面を表示させることができます。 参照→ 既存の投稿に返信するには…【2-3】
⑨ 絞り込む	現在、画面に表示されている情報を特定のキーワードで絞り込みたいときに利用します。例えば、名前の一部や更新日など、「絞り込む」欄で抽出できます。
⑩ 削除(投稿の一括削除)	投稿で、チェックボックスにチェックを入れたものを一括して削除することができます。

1-5 「ツリー表示」とはどのような表示形式ですか？

[ツリー表示とは]

「ツリー表示」は、各投稿の件名、差出人、日付の情報をリストのように表示させます。件名、差出人、日付は、タイトルをクリックすることで並べ替えができます。返信の場合は、元の投稿の下に「↳」等の記号と共に表示されます

(返信が枝葉のように伸びていくことから「ツリー表示」と表記しています)。

1画面あたり20件ずつ*表示されます。

* 件数は返信を含みません。

M 広報だより

組織: [E-DESK商事]

[会議室一覧に戻る](#)
[投稿する](#)
[設定情報を見る](#)

[設定を変更する](#)
[この会議室を停止する](#)
[この会議室を削除する](#)
[代理配信設定](#)

[ツリー表示]
[掲示板表示]

件名 件名+本文
検索

[配信設定をする](#)

[マイリスト登録者一覧](#)
→ [マイリストに追加する](#)

広報だより

絞り込む:

件名	差出人	日付	返信	削除
[広報だより:9] ホームページ原稿について	山田 太郎 <etest1@etest1.ed>	2006年10/25	[返信]	□
[広報だより:7] 10月号	柏 市太郎 <etest1@etest1.ed>	2006年10/20	[返信]	□
↳ [広報だより:11] Re: 10月号	柏 市太郎 <etest1@etest1.ed>	2006年11/29	[返信]	□
↳ [広報だより:10] Re: 10月号	柏 市太郎 <etest1@etest1.ed>	2006年11/29	[返信]	□
↳ ↳ [広報だより:13] Re: Re: 10月号	山田 太郎 <etest1@etest1.ed>	2006年11/30	[返信]	□
[広報だより:6] 9月号	柏 市太郎 <etest1@etest1.ed>	2006年10/19	[返信]	□
[広報だより:5] 8月号	柏 市太郎 <etest1@etest1.ed>	2006年10/19	[返信]	□
[広報だより:4] 7月号	柏 市太郎 <etest1@etest1.ed>	2006年10/19	[返信]	□
[広報だより:3] 6月号	柏 市太郎 <etest1@etest1.ed>	2006年10/19	[返信]	□
[広報だより:2] 5月号	柏 市太郎 <etest1@etest1.ed>	2006年10/19	[返信]	□
[広報だより:1] 4月号	柏 市太郎 <etest1@etest1.ed>	2006年10/19	[返信]	□

8件中1-8件を表示

1-6 「掲示板表示」とはどのような表示形式ですか？

[掲示板表示とは]

「掲示板表示」は、件名、差出人、日付だけでなく、投稿の内容も含めて表示されます。投稿日時が新しい順に表示され、最新投稿がいちばん上になります。並べ替えはできません。

M 広報だより

組織: [E-DESK商事]

[会議室一覧に戻る](#)
[投稿する](#)
[設定情報を見る](#)

[設定を変更する](#)
[この会議室を停止する](#)
[この会議室を削除する](#)
[代理配信設定](#)

[ツリー表示]
[掲示板表示]

件名 件名+本文
検索

[配信設定をする](#)

[マイリスト登録者一覧](#)
→ [マイリストに追加する](#)

広報だより

差出人 山田 太郎 <etest1@etest1.edesk.jp> [返信]

件名 [広報だより:13] Re: Re: 10月号 日時 2006/11/30 19:54

承知しました。

差出人 柏 市太郎 <etest1@etest1.edesk.jp> [返信]

件名 [広報だより:11] Re: 10月号 日時 2006/11/29 19:00

> これは、印刷用テストです。
>
>
> * * * * *
> * * * * *
> * * * * *
> * * * * *
> * * * * *
> * * * * *
>
> * * * * *
> * * * * *
> * * * * *
> * * * * *
> * * * * *

差出人 柏 市太郎 <etest1@etest1.edesk.jp> [返信]

インターネット上で利用されている掲示板やBBSのように、書き込みやその遷移が1画面で表示されることから「掲示板表示」と表記しています。1画面あたり15件ずつ*表示されます。

* 件数は返信を含みます。

1-7 投稿の内容を見るには？

[投稿の内容を見る]

投稿の内容は、各会議室名をクリックしていくと表示されます。イーデスク3の電子会議室上で投稿を閲覧するには、管理グループまたは利用グループに所属している必要があります。

1. 電子会議室[会議室一覧]画面を開きます。
2. 組織を選択します(1つの組織だけに所属している場合は、この操作は不要です)。
3. 投稿を見たい会議室名をクリックします。



・[ツリー表示^{※1}]の場合は、件名をクリックすることで、投稿の内容を見ることができます。



左メニューの[関連一覧]では、表示された投稿内容がツリーでのどの位置に該当しているかが一目でわかります。
[関連一覧]から関連投稿を素早くリンク表示させることができます。



・[掲示板表示^{※2}]の場合は、すでに投稿の内容が表示されていますので、そのまま参照します。
見たい投稿の件名右端の[関連一覧]をクリックすると、ツリー表示と同様に、関連投稿を参照するためのツリーが左メニューに表示されます。返信のない単独の投稿記事には件名右端の[関連一覧]は表示されません。



投稿の内容は、キーワードを使って検索^{※3}することもできます。

One Point !

見たい投稿をピックアップするには、左メニューから「検索」機能を使うと便利です。

※参照→※1 ツリー表示とは…【1-5】/※2 掲示板表示とは…【1-6】/※3 過去の投稿を検索するには…【1-8】

1-8 過去の投稿を検索したいのですが

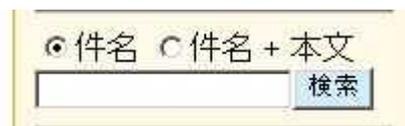
[投稿を検索する]

電子会議室に投稿された内容は、キーワードを入力して検索することができます。検索は、特定の電子会議室だけでも、閲覧可能なすべての電子会議室でも可能です。

検索対象は、「件名」と「件名+本文」から選択ができます。

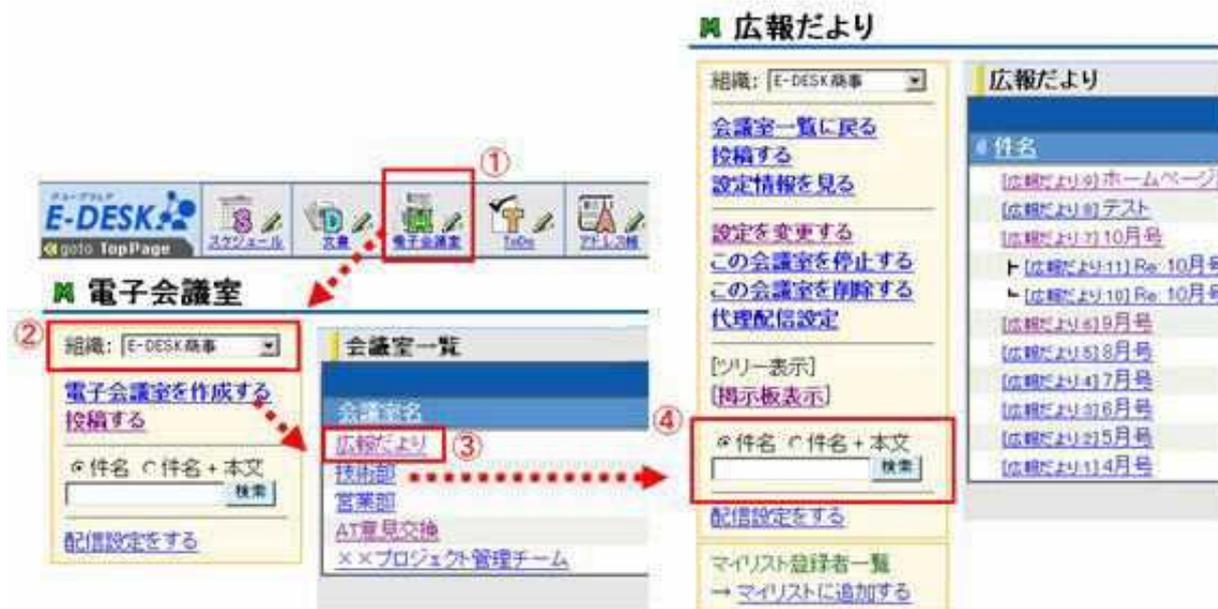
※件名(Subject)以外のヘッダーに関する情報は対象外です。

複数のキーワードを検索する場合は、キーワードの間に全角または半角のスペースを入れます。



・特定の電子会議室で検索する場合

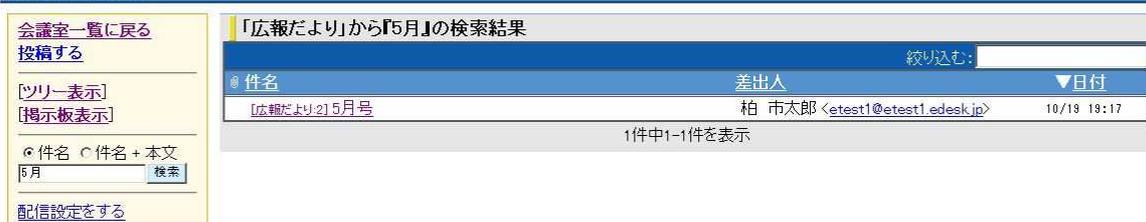
1. [電子会議室]画面を開きます。
2. 組織を選択します(1つの組織だけに所属している場合は、この操作は不要です)。
3. 検索したい電子会議室名をクリックします。
4. 検索の対象「件名」または「件名+本文」を選択し、キーワードを入力して「検索」ボタンをクリックします。



5. 検索結果が表示されます。

検索結果の画面例↓

電子会議室



・電子会議室全体で検索する場合

組織内の閲覧可能な(管理グループか利用グループに所属している)電子会議室すべてを対象としています。検索対象となる電子会議室の情報量が多かったり、サーバーへのアクセスが集中していたりすると、検索結果が表示されるまで時間がかかることがありますので、ご注意ください。

1. [会議室一覧]画面を開きます。
2. 組織を選択します(1つの組織だけに所属している場合は、この操作は不要です)。
3. 検索の対象(「件名」または「件名+本文」)を選択し、キーワードを入力して「検索」ボタンをクリックします。



4. 検索結果が表示されます。件名以外に、会議室名のリンクも表示されます。

検索結果の画面例 ↓



One Point !

検索対象は、件名と本文です。件名以外のメールヘッダー、添付ファイルは検索対象外となります。

[投稿を絞り込む]

イーデスク3には、検索のほかにキーワードでの絞り込み機能があります。「絞り込む」欄に任意の1字を入力すると、その文字が含まれる行だけが表示され、含まれない行は即座に表示されなくなります。文字を入力する都度、さらに絞り込みが行なわれ、文字を消すと元の画面に戻ります。大文字・小文字、半角・全角等は区別されます。絞り込みの結果、表示行がすべて消えた場合は、画面上ではキーワードと一致するものはないということになります。

・「検索」と「絞り込む」のちがいは？

項目	「検索」機能	「絞り込む」機能
操作方法	画面左側のメニューの検索欄より、文字を入力の上「検索」ボタンをクリックします。	画面右側の「絞り込む」より、文字を入力する都度、画面表示が変化します。
対象となる情報	過去の投稿も含まれます。	画面表示分のみとなります。
複数キーワード検索	利用できます。キーワード同士はスペースを空けて入力します。	利用できません。

2. 「電子会議室」を活用する

2-1 投稿するには

【電子会議室へ投稿する】

イーデスク3上で投稿するには以下の方法があります。

- 方法1. メニューの鉛筆アイコンから
- 方法2. [会議室一覧]画面の「投稿する」メニューから
- 方法3. 各電子会議室の「投稿する」メニューから



【投稿操作手順】

1. 上記いずれかの方法で入力フォームを表示します。
2. 「宛先」に電子会議室を選択します(「方法3」メニューからの場合は、自動で選択されています)。
3. 件名、本文を入力し、添付ファイルがある場合※は「参照...」ボタンより選択します。

電子会議室

宛先 (必須)	広報だより
件名	テスト広報
本文	これは、テストの広報です。
添付ファイル	参照... ※10個まで指定できます。合計10MBまでです。

4. 「確認画面へ」ボタンより確認画面を表示し、「この内容で投稿する」ボタンをクリックします。

電子会議室

以下の内容で投稿します。よろしいですか？

宛先	広報だより
件名	テスト広報
本文	これは、テストの広報です。

※参照→添付ファイルがあるときの注意点…【2-2】

2-2 添付ファイルがあるときの注意点

[添付ファイル投稿時の注意点]

電子会議室は、添付ファイルをつけて投稿することができます。電子メールのように、気軽にファイルを送信できますが、他の様々なインターネットのサービスと同様、容量などに制限があります。

1. 電子会議室側の制限

イーデスク3の電子会議室では、添付ファイルに関して以下の制限があります。

- ・一度に添付できるファイル数は 30 個まで
- ・一度に添付できるファイル容量の合計は 30MB まで

したがって、一度に投稿できる 1 ファイル最大の容量は 30MB ということになります。添付できるファイルの種類には、特別な制限はありません。

2. メール配信設定のメンバーがいる場合、各メンバーの受信環境の制限

電子会議室で、メール配信設定をしているメンバーがいた場合、各メンバーの受信環境によって添付ファイルが利用できないことがあります。

例：携帯電話等で添付ファイルが利用できない機種

契約プロバイダ側で添付ファイルの容量制限がある場合・・・etc。

[添付ファイル制限時の代替案]

上記制限で添付ファイルが送信できない場合、以下のような代替案が考えられます。

- ・.lzh .zip など圧縮用ソフトウェアを利用して容量を小さくする
- ・イーデスク3の「ファイル管理」機能を利用し、添付したいファイルを「ファイル管理」へ登録。
ファイルは添付せずに、登録したファイルの URL(アドレス)を投稿する。

※ 操作方法の詳細は『[イーデスク3利用マニュアル「ファイル管理」を利用する](#)』の「2-3 ファイルの登録場所をメンバーへ知らせたい(URL 表示)」をご参照ください。

2-3 既存の投稿に返信するには

【投稿に返信する】

イーデスク3上で投稿に返信するには以下の方法があります。

- 方法1. ツリー表示で右端の[返信]から 参照→ツリー表示とは…【1-5】
- 方法2. 投稿内容画面の「返信する」、件名右端の[返信]メニューから 参照→投稿内容を見る…【1-7】
- 方法3. 掲示板表示で投稿件名右端の[返信]から 参照→掲示板表示とは…【1-6】



1. 上記いずれかの方法で返信用入力フォームを表示します。
2. 自動で「宛先」には電子会議室名が、件名には「Re:」、本文は「>」の引用符と共に、元の内容が表示されます。
3. 適宜、件名・本文を入力し、添付ファイルがある場合は「参照…」ボタンより選択します。

参照→添付ファイルがある時の注意点…【2-2】

4. 「確認画面へ」ボタンより確認画面を表示し、「この内容を投稿する」ボタンをクリックします。



【複数の「Re」をまとめて件名を見やすく】

バージョンアップ(3.1.9)より、返信が増えたときに件名が後退して見難くならないように「Re」をまとめました。

2-4 投稿を削除するには

[投稿を削除する]

投稿の削除は、当該電子会議室の管理グループのメンバーが行うことができます。イーデスク3の電子会議室で表示される投稿は、サーバー上に保存され、利用グループ・管理グループのメンバーとの間で情報として共有されます。電子会議室での投稿の削除は、「メンバー同士で共有している情報」の削除を意味しています。個人的に不要と判断しても、他のメンバーが利用している可能性があることに留意してください。

[その他の注意点]

- ・電子会議室上の投稿を削除しても、すでに各メンバーへメール配信されてしまった分については削除されません。
- ・投稿を削除すると、その投稿件名に表示されていた数字[〇〇(件名)〇〇:XX]は以降、欠番となります。
(※新規に電子会議室を作成した後、最初の投稿を削除し、新たに投稿した場合、件名の数字は2からとなります)
- ・削除を実施すると、システム上から完全に消去されますので、復旧することはできません。ご注意ください。

投稿を削除するには2つの方法があります。

方法1: 投稿を1件ずつ削除する方法

削除したい投稿を開き(掲示板表示)、件名の右端にある[削除]または画面左側メニューの「削除する」をクリックします。(管理グループ以外のメンバーはクリックできません)

参照→[投稿を開くには](#)・【1-7】



警告画面のあと、削除の確認画面が表示されますので、確認後、「削除する」をクリックします。



方法 2: 投稿を一括削除する方法

まず、ツリー表示にします。各投稿の右端にはチェックボックスがついています。

削除したい投稿にチェックを入れ、[削除]ボタンを押します。(管理グループ以外のメンバーはチェックできません)

E-DESK 商事

M 広報だより

組織: [E-DESK 商事] | 絞り込む:

会議室一覧に戻る
投稿する
設定情報を見る

設定を変更する
この会議室を停止する
この会議室を削除する
代理配信設定

[ツリー表示]
[掲示板表示]

件名 件名 + 本文
検索

配信設定をする

マイリスト登録者一覧
→ マイリストに追加する

M 広報だより

件名	差出人	日付	削除
[広報だより:9] ホームページ原稿について	山田 太郎 <etest1@etest1.e>	2006年10/25 [返信]	<input type="checkbox"/>
[広報だより:7] 10月号	柏 市太郎 <etest1@etest1.ed>	2006年10/20 [返信]	<input type="checkbox"/>
ト [広報だより:11] Re: 10月号	柏 市太郎 <etest1@etest1.ed>	2006年11/29 [返信]	<input type="checkbox"/>
ト [広報だより:10] Re: 10月号	柏 市太郎 <etest1@etest1.ed>	2006年11/29 [返信]	<input type="checkbox"/>
ト [広報だより:13] Re: Re: 10月号	山田 太郎 <etest1@etest1.e>	2006年11/30 [返信]	<input type="checkbox"/>
[広報だより:6] 9月号	柏 市太郎 <etest1@etest1.ed>	2006年10/19 [返信]	<input checked="" type="checkbox"/>
[広報だより:5] 8月号	柏 市太郎 <etest1@etest1.ed>	2006年10/19 [返信]	<input checked="" type="checkbox"/>
[広報だより:4] 7月号	柏 市太郎 <etest1@etest1.ed>	2006年10/19 [返信]	<input checked="" type="checkbox"/>
[広報だより:3] 6月号	柏 市太郎 <etest1@etest1.ed>	2006年10/19 [返信]	<input checked="" type="checkbox"/>
[広報だより:2] 5月号	柏 市太郎 <etest1@etest1.ed>	2006年10/19 [返信]	<input checked="" type="checkbox"/>
[広報だより:1] 4月号	柏 市太郎 <etest1@etest1.ed>	2006年10/19 [返信]	<input checked="" type="checkbox"/>

8件中1-8件を表示

投稿削除の警告画面が表示され、次に削除の確認画面が表示されます。

[詳細]ボタンで内容を確認することができます。件名だけでは不確かなものはここで確認することをおすすめします。適宜、チェックをはずして削除を取り消すこともできます。

M 広報だより: 投稿削除

E-DESK 商事

- 以下の投稿を削除します。
- [詳細]リンクで内容を開閉できます。
- 個別に削除をやめたい投稿は削除欄のチェックボックスを外してください。

チェックした投稿を削除します

削除	件名	差出人	日付
<input checked="" type="checkbox"/>	[詳細] [広報だより:6] 9月号	柏 市太郎 <etest1@etest1.edesk.jp>	2006年10/19 [返信]
<input checked="" type="checkbox"/>	[詳細] [広報だより:5] 8月号	柏 市太郎 <etest1@etest1.edesk.jp>	2006年10/19 [返信]
<input checked="" type="checkbox"/>	[詳細] [広報だより:4] 7月号	柏 市太郎 <etest1@etest1.edesk.jp>	2006年10/19 [返信]
<input checked="" type="checkbox"/>	[詳細] [広報だより:3] 6月号	柏 市太郎 <etest1@etest1.edesk.jp>	2006年10/19 [返信]
<input checked="" type="checkbox"/>	[詳細] [広報だより:2] 5月号	柏 市太郎 <etest1@etest1.edesk.jp>	2006年10/19 [返信]
<input checked="" type="checkbox"/>	[詳細] [広報だより:1] 4月号	柏 市太郎 <etest1@etest1.edesk.jp>	2006年10/19 [返信]

チェックした投稿を削除します

[削除をやめて一覧へ戻る](#)

[チェックした投稿を削除します]ボタンを押せば、一括削除ができます。

M 広報だより: 投稿削除

E-DESK 商事

投稿の削除が完了しました。

[一覧へ戻る](#)

※ 投稿の削除は、自分の投稿であっても、管理グループに所属していなければ削除できません。削除したい場合は管理グループメンバーに依頼してください。

2-5 投稿を印刷するには

[投稿を印刷する]

印刷したい投稿を開き、画面左側メニューの「印刷する」をクリックします。

参照→投稿を開くには…【1-7】



印刷用のダイアログボックスが表示されますので(表示内容はブラウザ・OS に依存します)、印刷します。



印刷イメージ →

2-6 設定情報を見るには

[設定情報を見る]

設定を見たい電子会議室を開き、「設定情報を見る」をクリックします。

E-DESK商事



設定情報が表示されます。

[設定情報の説明と注意点]

項目名	説明・注意点
① 名称	電子会議室の名前を示します。
② 用途の説明	用途についての説明がある場合は表示されます。
③ 件名	件名の先頭に表示される文字を示します。投稿を実施すると、入力した件名の前に [] で囲った文字と、カウンター数字が付加されます。 当画面を例にすると、「こんにちは」という件名の投稿をした場合、配信時には「[広報だより: 123] こんにちは」といった表現になります。
④ メンバー以外の投稿	ここでのメンバーとは、下欄の「管理グループ」および「利用グループ」に設定されているメンバー、及び「メンバー以外への転送メールアドレス」に指定されたメールアドレスの利用者を指します。 「許可する」に設定すると、だれからでも投稿を可能にします。「投稿用メールアドレス」を用いての投稿になりますので⑤のメールでの利用も「許可する」に設定してください。初期値はいずれも「許可する」です。 参照→ メンバー以外の投稿の設定 ・【5-5】
⑤ メールでの利用	メールソフトからの投稿や配信についての設定です。初期値は「許可する」に設定されています。
⑥ 投稿用メールアドレス	メールソフトから投稿する際に利用する、電子会議室のメールアドレスが表示されます。
⑦ 管理グループ	電子会議室を利用できると同時に設定情報も変更できるメンバーが表示されます。組織全員、グループ、個人名などが表示されます。
⑧ 利用グループ	電子会議室を利用できるメンバーが表示されます。組織全員、グループ、個人名などが表示されます。
⑨ メンバー以外への転送メールアドレス	イーデスク3 にアカウントのない人などで、電子会議室に参加して欲しい特定の人がいる場合は、当欄にメールアドレスが表示されます。 参照→ 転送メールアドレスの設定 ・【5-10】
⑩ 稼働状況	「稼働中」か「停止中」のいずれかが表示されます。稼働中はサービスが利用できますが、「停止中」は、閲覧は可能ですが、投稿や配信ができない状態を表します。 参照→ 稼働状況とは ・【5-12】

参照→[設定情報を変更するには](#)・【5-1】

2-7 メールで受け取れるように設定するには(配信設定)

【電子会議室のメール配信設定】

電子会議室の配信(投稿をメールで受信)をするには、以下の条件をすべて満たす必要があります。

- ・電子会議室を利用する権限^{※1}がある。
利用グループ・管理グループに所属している、もしくは「メンバー以外への転送メールアドレス」として、メールアドレスが登録されている。

- ・電子会議室の「メールでの利用^{※2}」が「許可する」に設定されている。

- ・ユーザー情報^{※3}で、メールアドレスを登録している。

また配信の設定は、本人もしくは当該電子会議室の管理グループのメンバーが代理^{※4}で行うことができます。

参照→^{※1}利用できる機能…【5-9】

^{※2}「メールでの利用」とは…【5-6】/^{※3}「ユーザー情報」の変更…【補足-1】/^{※4}代理配信設定するには…【5-16】

【配信設定の方法(本人設定の場合)】

ここでは、本人が配信設定する場合について示します。配信設定には、以下の4つの方法(4カ所から)があります。

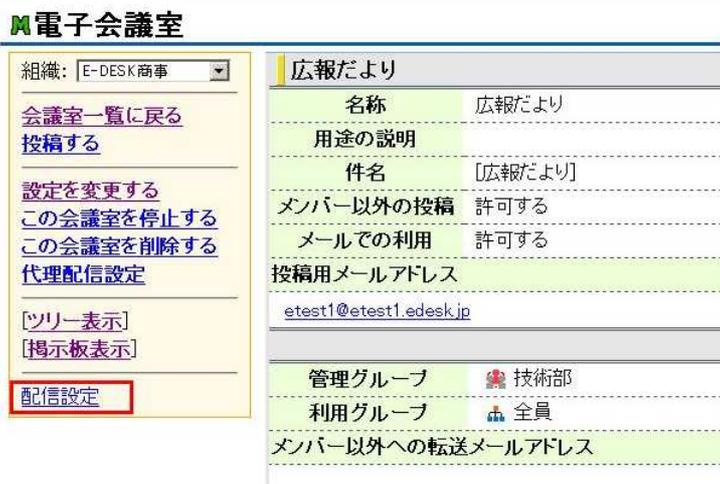
方法1. ジョブリスト[※]より(電子会議室が作成されて7日以内の場合)

[当該電子会議室に限り配信設定ができます]

方法2. [会議室一覧]の「配信設定をする」より。[すべての電子会議室の配信設定ができます]

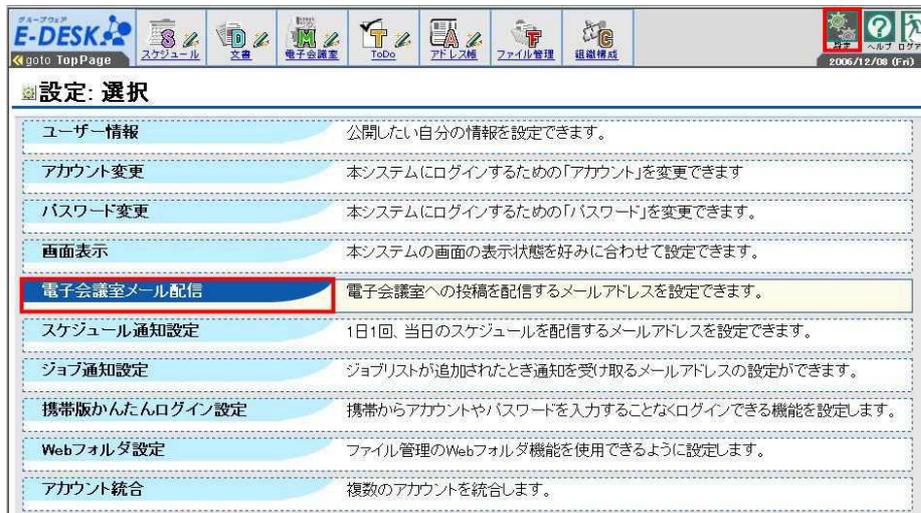


方法3. 電子会議室内の「設定情報を見る」より。[当該電子会議室に限り配信設定ができます]



※参照→ジョブリストからの配信設定…【2-9】

方法4. メニューの「設定」-「電子会議室メール配信」より。[すべての電子会議室の配信設定ができます]



上記いずれかの方法により、以下の配信設定画面を表示します。



配信したい電子会議室の「配信先」欄にチェックを入れます。

項目名	注意点
会社用/自宅用/携帯用メール	「ユーザー設定」で登録したメールアドレスがそれぞれ表示されます。 参照→ユーザー情報を変更するには…【補足-1】
組織	複数の組織に所属している場合は、こちらで組織を選択します。
電子会議室の名称	名称をクリックすると、その電子会議室へ画面が切り替わります。
配信先	会社用、自宅用、携帯用が選択できます。「会社用と携帯用の両方に」など、同時に複数受信することができます。
稼働状況	電子会議室が一時停止している場合は、名称の後に「停止中」と表示されます。

入力が終了したら、[配信設定をする]ボタンを押してください。

2-8 投稿は、匿名やハンドルネームなど設定できますか？(差出人 [From]に表示される文字について)

[匿名・ハンドルネームでの投稿]

電子会議室は、匿名にしたり、実名以外にハンドルネームなど別名を設けたりすることはできません。その理由として、イーデスク3自体がログインを要する利用者限定のシステムであることが挙げられます。個々の電子会議室でも利用者を制限できるようにすることから、匿名性のある機能としては提供していません。

なお、差出人(From)に表示される文字は以下の通りです。

- ・電子会議室からの投稿の場合:「ユーザー情報」で設定されている氏名と投稿用メールアドレス
- ・メールソフトからの投稿の場合:差出人のメールソフトで設定した表示名と電子メールアドレス

M 営業部

E-DESK商事

組織: [E-DESK商事]

会議室一覧に戻る
投稿する
設定情報を見る

設定を変更する
この会議室を停止する
この会議室を削除する
代理配信設定

[ツリー表示]
[掲示板表示]

件名 件名 + 本文
検索

配信設定をする

マイリスト登録者一覧
→ マイリストに追加する

営業部

絞り込む:

件名	差出人	日付	返信	削除
[営業部:2] テスト投稿	柏 市太郎 <eigyo@etest1.ede>	2008年11/30	[返信]	<input type="checkbox"/>
↳ [営業部:3] Re: テスト投稿	山田 太郎 <eigyo@etest1.ed>	2008年11/30	[返信]	<input type="checkbox"/>
[営業部:1] 営業告知	柏 市太郎 <eigyo@etest1.ede>	2008年10/26	[返信]	<input type="checkbox"/>

2件中1-2件を表示

2-9 ジョブリストに電子会議室名が表示されていますが、何ですか？

[ジョブリストの電子会議室表示]

ログイン後、トップページの左上部のジョブリストに、電子会議室の「M」のジョブが表示されている場合があります。これは、自分が利用グループまたは管理グループに所属するよう設定された電子会議室が新規作成されたことあるいは削除されたことを意味します。



電子会議室の場合、ジョブリストへの表示期限は、作成・削除した日から7日後(の同時刻)です。

※ 削除された場合のお知らせは「再確認」となります。

以下、新規作成と削除確認の場合の詳細を説明します。

[新規作成・・・M 確認の場合]



この配信設定画面では、当該電子会議室でやり取りする投稿を、メールで受取るか否かを設定します。

電子会議室の詳細を見たい場合※1は、電子会議室の名称をクリックすると設定画面が表示されます。

また、メール配信※2を希望する場合は「配信先」をチェックの上、「配信設定をする」ボタンをクリックします。メール配信が不要な場合は、何もチェックせず、「配信設定をする」ボタンのみクリックします。

「配信設定をする」ボタンをクリックすることにより、ジョブリストには表示されなくなります。

配信設定は、当画面で実施しなくても、後で設定変更可能です。

参照→※1 設定情報を見るには・・・【2-6】/※2 投稿を電子メールで受取るには・・・【2-7】

[削除確認...再確認の場合]

E-DESK商事

電子会議室: 全員連絡用

削除理由 この電子会議室は削除されました。
削除テスト - 山田 太郎 2006年10月20日 16時53分

名称	全員連絡用
用途の説明	
件名	[全員連絡用]
メンバー以外の投稿	許可する
メールでの利用	許可する
投稿用メールアドレス	
	etest3@etest1.edesk.jp
管理グループ	全員
利用グループ	全員
メンバー以外への転送メールアドレス	

確認してトップ画面に戻る

削除理由、電子会議室の詳細が表示されます。

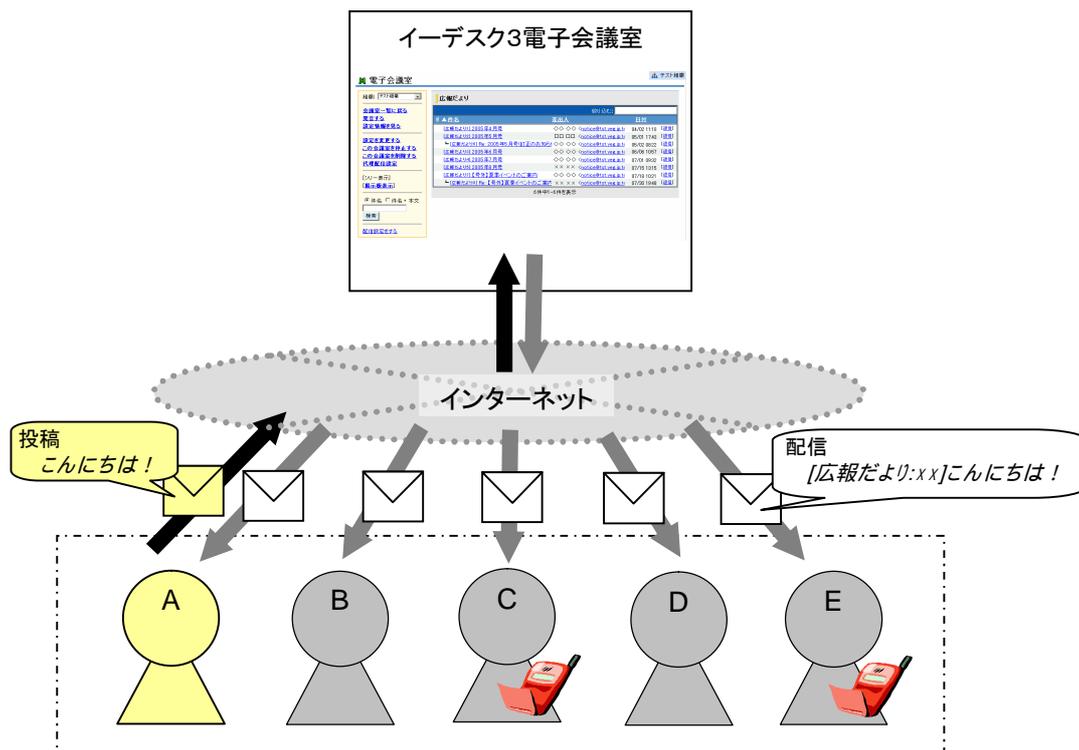
「確認」ボタンをクリックすることにより、ジョブリストには表示されなくなります。

3. 電子メールで電子会議室を利用する

3-1 電子会議室はメールソフトでも利用できるのですが

[電子会議室をメールで利用する]

電子会議室の特長の1つとして、メーリングリスト(ML)機能があり、電子メールで投稿や配信ができることが挙げられます。もちろん、イーデスク3にログインし、画面からの投稿も可能ですが、携帯電話のメール機能や、普段利用しているメールソフトでも利用できるように、機動性・汎用性に富んでいます。



メールで電子会議室を利用するには、電子会議室の設定やメンバーの権限設定の影響を受けます。メールでの利用ができない場合、下記の点を確認しましょう。

[投稿する場合]

- ・電子会議室の「メールでの利用^{※1}」が「許可する」に設定されている
- ・電子会議室を利用^{※2}する権限がある(利用グループ・管理グループに所属している、もしくは「メンバー以外の投稿」が許可されている)

[配信する場合]

- ・電子会議室を利用^{※2}する権限がある(利用グループ・管理グループに所属している、あるいは「メンバー以外への転送メールアドレス」として、メールアドレスが登録されている)
- ・電子会議室の「メールでの利用^{※1}」が「許可する」に設定されている
- ・ユーザー情報^{※3}で、メールアドレスを登録している

参照→※1「メールでの利用」とは…【5-6】/※2 利用できる機能…【5-9】/※3「ユーザー情報」の変更…【補足-1】

3-2 メールソフトで利用する場合の注意点を教えてください

[メール利用時の注意点]

1. 添付ファイルの数と容量の制限

イーデスク3の電子会議室では、添付ファイルに関して以下の制限があります。

- ・一度に添付できるファイル数は 30 個まで
- ・一度に添付できるファイル容量の合計は 30MB まで

したがって、一度に投稿できる 1 ファイル最大の容量は 30MB ということになります。添付できるファイルの種類には、特別な制限はありません。

参照→添付ファイルの注意点…【2-2】

2. メール形式(HTML、テキスト)

イーデスク3は、テキスト形式(プレーンテキスト)でのご利用を前提に作成されているため、HTML 形式で投稿するとレイアウトや書式、文字が乱れる場合があります。

3. 利用言語(英語、日本語に限定)

イーデスク3では、対応言語は日本語と英語です。他の言語(中国語・韓国語…等)の場合は文字化けすることがあります。日本語特有の一部の機種依存文字(①②③株…等)は表示できます。

4. ウィルス対策

イーデスク3では、電子会議室に投稿されるメールすべてについてウイルスチェックを実施しています。つねに最新のパターンファイルを元にチェックしておりますが、他のあらゆるインターネットサービスと同様、万全であるとは断言できません。ご利用になられるパソコンには必ずウイルス対策ソフトを導入されることをおすすめします。

5. メールソフトで受信制限など設けている場合

ご利用のメールソフトで、メールのサイズや受信するメールアドレスに制限を設定している場合は、利用したい電子会議室のメールアドレスを受信可能に設定します。また、配信不可などシステム側からお知らせがある場合は support@edesk.co.jp よりメールが配信されますので、あわせて受信可能に設定しておくことをおすすめします。

6. 携帯電話で受信する場合

携帯電話でメールを利用する場合、機種やキャリア、設定によって制限が発生する場合があります。

・受信文字数制限

機種やキャリア、設定により文字数の多いメールが途中で途切れる場合があります。

・添付ファイルの受信

機種やキャリア、設定により添付ファイルの受信可否が異なります。

・ドメイン指定受信

迷惑メール対策としてドメイン(メールアドレス)指定受信を設定されている場合は、利用したい電子会議室のメールアドレスも指定します。

3-3 メールソフトで受信するには

[メールソフトで受信する]

受信するには、下記方法で設定します。

1. 受信したいメールアドレスを「ユーザー情報」に登録^{※1}する
2. 電子会議室のメール配信設定を行う

配信設定は、自分自身^{※2}でも設定できますし、当該電子会議室の管理グループのメンバーが代理^{※3}で設定することもできます。

参照→^{※1} メールアドレスを登録するには…【補足-1】

^{※2} 自分で配信設定するには…【2-7】/^{※3} 代理で配信設定するには…【5-16】

One Point !

「メンバー以外への転送メールアドレス」に指定されているメールアドレスの場合、当該受信設定は不要です。

参照→メンバー以外への転送メールアドレスとは…【5-10】

3-4 メールソフトで投稿するには

[メールで投稿するための事前準備]

メールソフトで投稿するには、投稿用メールアドレスを送信先に指定する必要があります。

電子会議室の投稿用メールアドレスを調べるには、下記の操作で確認できます。

設定を見たい電子会議室を開き、「設定情報を見る」をクリックします。 参照→設定情報を見るには…【2-6】

The screenshot shows the '電子会議室' (E-Desk) settings page. On the left, there is a sidebar with a dropdown menu for '組織: E-DESK 商事' and several links: '会議室一覧に戻る', '投稿する', '設定を変更する', 'この会議室を停止する', 'この会議室を削除する', '代理配信設定', '[ツリー表示]', and '[掲示板表示]'. The main content area is titled '広報だより' and contains a table with the following data:

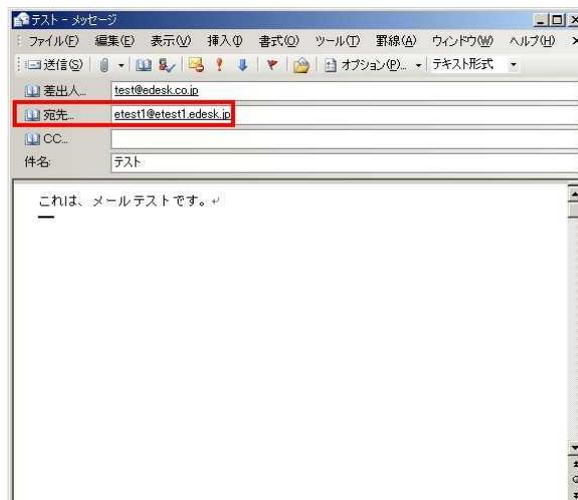
名称	広報だより	稼働状況	稼働中
用途の説明			
件名	[広報だより]		
メンバー以外の投稿	許可する		
メールでの利用	許可する		
投稿用メールアドレス	etest1@etest1.edesk.jp		
管理グループ	技術部		
利用グループ	全員		
メンバー以外への転送メールアドレス			

「投稿用メールアドレス」欄でメールアドレスが確認できます。

投稿用メールアドレスがわかれば、あとは通常のメール送信の操作で投稿することができます。

[メールでの投稿方法]

電子会議室の投稿用メールアドレスを送信先に指定し、本文等を書き込み、メールを送信します。



メールは投稿として電子会議室に登録されます。件名の前には「件名に付加する文字」と数字が付加されます。



参照→件名に付加する文字…[5-3]/件名の数字について…[5-4]

また、メール配信の設定をしているメンバーには、メールとして送信されます。



3-5 投稿すると【イーデスク3】電子会議室へ投稿できませんでした」と返信されます

【投稿ができない場合とエラーメッセージ】

電子会議室の設定により、電子メールを使った投稿ができない場合があります。電子会議室の設定は、その電子会議室の管理グループに所属しているメンバー、または E3 管理者および電子会議室管理者に限り変更可能です。

参照→[管理グループのメンバーを確認するには\(設定情報を見る\)...](#)【2-6】/[電子会議室管理者とは...](#)【6-6】

電子会議室より返信されるエラーメッセージは3種類あります。その詳細は以下のとおりです。

【共通事項】

件名:【イーデスク3】電子会議室へ投稿できませんでした

送信者: support@edesk.co.jp

【メッセージ内容】

メッセージ	原因	対策
投稿された電子会議室は、現在停止中の可能性があります。	電子会議室が「停止」している 参照→ 電子会議室の停止... 【5-13】	投稿したい場合は、電子会議室の管理グループに所属するメンバーか、電子会議室管理者に設定変更を依頼します。
投稿された電子会議室は、現在電子メールでの利用を制限しております。	「メールでの利用」が「許可しない」に設定されている 参照→ メールでの利用... 【5-6】	電子会議室は、基本的にその用途・目的に応じて機能が設定されています。
この電子会議室に対して投稿することができませんでした。権限がない可能性があります。	「メンバー以外の投稿」が「許可しない」であり、同時に「利用・管理グループ」、「メンバー以外への転送メールアドレス」にいずれも所属していないか設定されていない 参照→ メンバー以外の投稿... 【5-5】	設定不備が原因でなければ、設定の理由を考慮した上で、変更依頼をするといいでしょう。
	メンバー以外の投稿が「許可しない」であり、同時に同一組織内に同じメールアドレスを設定したアカウントが複数存在する	メンバーだけに投稿を許可する電子会議室の場合、電子メールのメールアドレスにて本人確認を行います。 複数のアカウントで同じメールアドレスが設定されていると、本人の特定ができず、エラーとなって返信されます。 対策としては次の 2 点が考えられます。 1. 複数アカウントに同じメールアドレスを利用しない 2. イーデスク3上から投稿する

メールアドレスが、どの電子会議室の投稿用メールアドレスとも一致しない場合、「failure notice」としてエラーメールが返信されます。イーデスク3の電子会議室に関するサービスがシステム障害で停止している場合は、何も返信されません。

3-6 投稿を削除したのですが配信されたメールは？

[投稿削除時の注意]

電子メールで誤った投稿を行ってしまい、取り消したい場合、以下の点を考慮する必要があります。

投稿は、以下の場所に配信・保存されます。

1. イーデスク3の電子会議室上に投稿として
2. メール配信設定をしているメンバーには、個々のメールボックス(パソコン・携帯電話)に電子メールとして

[1.]の電子会議室上の投稿は、当該電子会議室の利用・管理グループに所属しているメンバーであれば削除できます。しかし、[2.]の、すでに各メンバーに電子メールとして配信されてしまったものに関しては、各個人の端末に保存されているため、投稿した人は削除できません。できる限り誤投稿しないように、送信前に再確認するのが最善の方法です。万が一誤投稿してしまった場合は、後に誤りであった旨のメールを送信するなども、対応策の1つです。

参照→[電子会議室で投稿を削除するには…【2-4】](#)

3-7 登録した覚えが無いのに、「電子会議室」からメールが届きました

[不明な電子会議室からのメール]

突然電子会議室からメールが届いた場合、以下の理由が考えられます。

・「代理配信設定」で配信するよう設定された

メールの件名が『【イーデスク3】「(電子会議室名)」電子会議室転送設定追加のお知らせ』の場合、当該電子会議室の管理グループのメンバーにより、代理で配信が設定されたことを意味します。メールの本文には、設定を実施した人の名前が記されていますので、不明点はその方に問い合わせるといいでしょう。

参照→[代理配信設定…【5-16】](#)

・当該電子会議室利用者のメールアドレスに、お客様のメールアドレスが設定された

複数のメンバーが1つのメールアドレスを共有している場合、だれか1人が当該メールアドレスで配信設定を実施すれば、ほかのメンバーにも電子会議室の投稿が配信されます。また、誤って別の利用者がお客様のメールアドレスを設定してしまった場合なども考えられます。不審点がある場合は、お気軽に当社ユーザーサポート support@edesk.jp までご連絡ください。

・電子会議室利用者からの転送

メールの送信者(From)が、電子会議室以外のメールアドレスになっていれば、当該メールは電子会議室利用者から転送されたものと考えられます。

3-9 配信設定をしてから、迷惑メールが多くて困っています

【配信設定と迷惑メール】

配信の設定と同時に、迷惑メール(SPAM)が増えてしまった場合、下記の点を確認してください。

1. 電子会議室に(電子会議室を経由してメールソフトに)迷惑メールが送信されてくる場合

電子会議室の設定次第では、迷惑メールを軽減できる可能性があります。電子会議室の用途・目的次第では、迷惑メールを受信せざるを得ないケースもあり、万全な対策を取れない場合もありますが、設定の見直しを検討するといいいでしょう。

イーデスク3を利用したと同時に迷惑メールが増えてしまった場合、まずは当製品の信頼性に疑問をお持ちになると思います。しかし、イーデスク3はSSL(暗号化認証)にて通信時の漏洩を防ぎ、またメールアドレスを含む個人情報は、厳重に管理・保管されております。イーデスク3から外部に流出することはありませんので、安心してご利用ください。

2. 電子会議室以外から(メールソフトに)迷惑メールが送信されてくる場合

迷惑メールは、さまざまな手段であなたのメールアドレスを収集し、メールを送信してきます。よく知られる方法としては、だれでも閲覧可能な Web サイトにメールアドレスを記載(公開)されているものを収集する場合や、インターネットを経由した懸賞応募・各種サービスの契約時の情報漏洩などが挙げられます。

上記2は、イーデスク3とは直接、関係のない迷惑メールですのでお客様でのご対応をお願いします。見分け方は、メールヘッダーの宛先が、お客様のメールアドレスになっていることです。電子会議室に関するメールは宛先が「投稿用メールアドレス」になっています(上記1のケースに該当)。

参照→[迷惑メール対策…【6-1】](#)

3-10 配信設定したのに、メールが送られてきません

【メールが配信されない】

メールが配信されない場合は以下の点を確認します。

- ・「ユーザー情報^{※1}」で登録したメールアドレスに誤りがある
メールアドレスの誤入力などないかご確認ください。また、メールアドレス欄が未入力の場合も配信されません。
- ・メールソフト、携帯電話のメール機能で受信の制限がある
受信側で何らかの制限がある場合、配信でエラーが発生する可能性があります。メールソフト利用の注意点^{※2}を元に、設定を確認します。
- ・当該電子会議室の管理グループのメンバーが電子会議室の設定を変更した
利用メンバーの変更、メールでの利用設定などを変更した可能性があります。電子会議室の設定情報^{※3}を確認することをおすすめします。

参照→^{※1} [ユーザー情報を変更するには…【補足-1】](#)/^{※2} [メールソフト利用の注意点…【3-2】](#)/^{※3} [設定情報を見るには…【2-6】](#)

4. 「電子会議室」を作成する

4-1 新しい議題について話し合う場所が欲しい

[電子会議室作成の前に]

作成する前に、用途・目的に応じて簡単な計画を立てます。電子会議室は、作成後の設定変更も可能ですが、稼働実績がある状態では利用者の混乱を招く可能性があります。事前に電子会議室の特性を踏まえ、検討した後に電子会議室を作成するといいでしょう。

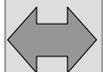
名称・件名・投稿用メールアドレスの検討 [名称] [件名に付加する文字] [投稿用メールアドレス]

利用者がわかりやすい、簡潔な表現に。他の電子会議室と重複しないようにする
件名に付加する文字は、件名の最初に必ず付くものなので、短めに心掛ける

だれが投稿するのか [メンバー以外の投稿]

広く意見を求める
組織内外問わずだれでも投稿できる

許可する(既定値)



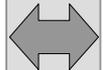
利用者限定
組織内の特定メンバーでの情報交換

許可しない

投稿を電子メールで配信するのか [メールでの利用]

メールで利用する
メールソフトや携帯メールで機動性アップ

許可する(既定値)



メール配信を禁止
機密性を重視し、万一の漏洩など考慮

許可しない

管理はだれが行うのか [管理グループ]

特定のメンバー、部署・委員会など(グループ)

だれが利用・配信できるのか [利用グループ] [メンバー以外への転送メールアドレス]

特定のメンバー、部署・委員会など(グループ)
メール配信を許可している場合に限り、組織外のメールアドレス([メンバー以外への転送メールアドレス])にて設定)

[電子会議室の作成]

イーデスク3の電子会議室を作成するには、以下の操作を実施します。

1. [会議室一覧]画面を開きます。
2. 組織を選択します(1つの組織だけに所属している場合は、この操作は不要です)。
3. [電子会議室を作成する]をクリックします。



4. 電子会議室作成画面が表示されますので、項目を入力します。

項目名	注意点
① 組織	組織名が表示されます。この画面では組織の変更はできません。
② 名称	電子会議室の名前を示します。 参照→ 名称を変更するには ・[5-2]
③ 用途の説明	用途についての説明がある場合は表示されます。名称の補足になります。
④ 件名	件名の先頭に表示される文字を示します。投稿を実施すると、入力した件名の前に「 <input type="checkbox"/> 」で囲った文字と、カウンター数字が付加されます。当画面を例にすると、「こんにちは」という件名の投稿をした場合、配信される時には「[0600実行部: 123] こんにちは」といった表現になります。参照→ 件名を変更するには ・[5-3]
⑤ メンバー以外の投稿	ここでのメンバーとは、下欄の「管理グループ」および「利用グループ」に設定されているメンバー、及び「メンバー以外への転送メールアドレス」に指定されたメールアドレスの利用者を指します。「許可する」に設定すると、だれからでも投稿を可能にします。「投稿用メールアドレス」を用いての投稿になりますので⑤のメールでの利用も「許可する」に設定してください。初期値はいずれも「許可する」です。 参照→ メンバー以外の投稿の設定 ・[5-5]
⑥ メールでの利用	メールソフトからの投稿や配信についての設定です。初期値は「許可する」に設定されています。 参照→ メールでの利用とは ・[5-6]
⑦ 投稿用メールアドレス	メールソフトから投稿する際に利用する、電子会議室のメールアドレスです。 参照→ 投稿用メールアドレスの追加・削除 ・[5-7]
⑧ 管理グループ	電子会議室を利用できるメンバーを指定します。管理グループは、さらに設定情報を変更できます。組織全員、グループ、個人名などが表示されます。 参照→ 利用メンバーを変更するには ・[5-8]
⑨ 利用グループ	
⑩ メンバー以外への転送メールアドレス	イーデスク3にアカウントはないが、電子会議室に参加して欲しい特定の人がいる場合は、当欄に設定します。 参照→ 転送メールアドレスの設定 ・[5-10]

5. 「確認画面へ」ボタンをクリックし、問題がなければ「設定する」で作成します。

4-2 「投稿用メールアドレス」とは何ですか？

[投稿用メールアドレスとは]

メールソフトから投稿する際、宛先に利用する電子メールアドレスのことで、必ず1つ以上設定します。

「メールでの利用」を許可しない場合でも、投稿用メールアドレスは設定する必要があります。それは、利用者には「電子会議室」としての媒体でしか見ることはできませんが、システム内部では電子メールとして情報のやり取りをしているからです。

参照→[投稿用メールアドレスの追加・削除](#)・【5-7】

4-3 電子会議室を作成したことをメンバーに知らせたい

[電子会議室作成の通知]

電子会議室を作成すると、イーデスク3はメンバーのトップ画面にある「ジョブリスト」で作成を知らせます。ジョブリストに表示^{*1}される期間は、作成時点から7日間です。また、メンバーを変更した場合にも、作成から7日以内であれば、適宜、システム側でジョブリストに表示させるメンバーを再設定しますので、個別の通知は不要です。

しかし、表示期間7日間が過ぎてしまった場合、もしくはメンバーがイーデスク3にログインする環境がない場合は、電子会議室を作成したことを別途通知する必要があります。

[通知例:1] 直接連絡する、または、メール・電話・FAX等で作成したことを知らせる。

[通知例:2] 「代理配信設定^{*2}」でメンバーのメールアドレスに配信するよう設定。当該メールアドレスに配信の旨のメールが自動送信されるため、そのメールをもって電子会議室作成通知^{*3}とする。

参照→^{*1} [ジョブリストに表示される電子会議室](#)・【2-9】/^{*2} [代理配信設定](#)・【5-16】/^{*3} [操作をメンバーへ知らせるには](#)・【6-7】

[新規作成を案内メッセージ投稿でわかりやすく]

バージョンアップ(ver.3.1.9)より、ジョブリストでのお知らせと併行して、システムから案内のメッセージを1件投稿するようになりました。件名「電子会議室作成通知」で、最新の投稿として閲覧できます。

The screenshot shows the E-DESK system interface. At the top right, there is a logo for 'E-DESK商事'. The main content area is titled '電子会議室' (Electronic Meeting Room). On the left side, there is a sidebar with several buttons: 'ツリー表示' (Tree View), '掲示板表示' (Bulletin Board View), '返信する' (Reply), '削除する' (Delete), '印刷する' (Print), and '関連一覧' (Related List). Below these is a checkbox for '電子会議室作成通知' (Electronic Meeting Room Creation Notification), which is checked. The main content area displays an email notification for a '新製品開発プロジェクト' (New Product Development Project). The email header shows the sender as 'イーデスク3 <x-project@etest1.edesk.jp>' and the date as '2007/06/12 09:55'. The subject is '[x-pro:1] 電子会議室作成通知'. Below the header, there is a note: '※本投稿は電子会議室作成時に送信されるイーデスク3からの自動投稿です。' (This post is an automatic post from E-DESK3 sent at the time of the meeting room creation). The main body of the email states: '新しい電子会議室「新製品開発プロジェクト」が「柏 市太郎」さんによって作成されましたのでお知らせします。' (A new meeting room 'New Product Development Project' has been created by Mr. Shirohiko, so we are notifying you). Below this, there are three bullet points: '○用途: 製品Xに関する開発進捗。意見交換。' (Usage: Development progress of product X. Exchange of opinions.), '○投稿用メールアドレス: x-project@etest1.edesk.jp' (Posting email address: x-project@etest1.edesk.jp), and '○詳しくは電子会議室の設定情報をご覧ください。' (For more details, please see the meeting room settings information.). At the bottom of the email content, there is a URL: 'https://edesk.jp/gw/ViewBoardroomSetting.do?id=375231'. At the very bottom of the screenshot, there are buttons for '本文' (Main Text) and 'ヘッダ' (Header).

5. 「電子会議室」の設定

5-1 「電子会議室」の設定情報を変更するには？

【電子会議室の設定情報を変更する】

電子会議室の設定情報を変更するには管理グループに所属する必要があります。

参照→グループによる権限のちがいが…【5-9】

設定を見たい電子会議室を開き、「設定を変更する」をクリックします。



各欄を適宜修正し、「確認画面へ」ボタンをクリックします。

各項目の詳細な説明は下記を参照してください。

	項目名	注意点
①	組織	組織名が表示されます。この画面では組織の変更はできません。
②	名称	参照→名称を変更するには…【5-2】
③	用途の説明	適宜、変更します。
④	件名に付加する文字	参照→件名に付加されている文字を変更するには…【5-3】
⑤	メンバー以外の投稿	参照→メンバー以外の投稿の設定…【5-5】
⑥	メールでの利用	参照→メールでの利用とは…【5-6】
⑦	投稿用メールアドレス	参照→投稿用メールアドレスの追加・削除…【5-7】
⑧	管理グループ	参照→利用メンバーを変更するには…【5-8】
⑨	利用グループ	
⑩	メンバー以外への転送メールアドレス	参照→転送メールアドレスの設定…【5-10】

問題がなければ、そのまま「設定を変更する」ボタンをクリックして設定を反映させます。

次ページ以降で変更各項目の詳細について説明します。

5-2 「電子会議室」の名称を変更したい

【電子会議室の名称を変更する】

電子会議室の名称は、その内容や用途の変化に合わせて再度命名し直したほうがよい場合があります。

変更は「名称」欄で設定します。これにあわせて「件名※に付加する文字」も変更したい場合は次項5-3をご覧ください。

※「件名」自体は投稿時、各自が適宜、入力する可変性のもので、設定項目ではありません。

名称変更操作を、自動的にメンバーに知らせる機能はありません。修正前と名称が大きく異なる場合は告知を検討します。

参照→[操作内容をメンバーへ知らせるには…【6-7】](#)

組織: E-DESK商事 株式会社1
 名称 (必須): 広報だより
 用途の説明
 件名に付加する文字: [広報だより] ※省略すると名称が使用されます
 メンバー以外の投稿: 許可する 許可しない
 メールでの利用: 許可する 許可しない
 投稿用メールアドレス (必須) 入力後、必ず「確定」を押します。
 @ etest1.edesk.jp 確定
 ※利用できる文字は半角文字でa-z 0-9-です。
 etest1@etest1.edesk.jp [削除]
 管理グループ (必須) 選択 電子会議室の設定を変更できます。
 技術部
 利用グループ 選択 投稿・閲覧ができます。
 全員
 メンバー以外への転送メールアドレス 転送したい別メンバーのメールアドレス
 確認画面へ 設定変更を止める

5-3 件名に付加されている文字を変更したい

【件名に付加する文字を変更する】

修正は「件名に付加する文字」欄で設定します(この文字を変更しても付加される数字のほうはリセットされません。次項5-4参照)。投稿件名の冒頭に付加されるため、文字数が多いと件名自体が見づらい場合がありますので、簡潔な文字に設定するといいでしよ。

例: 付加する文字によって見やすさが変わります。

[06 × × 部:123]10 月の会議について

「件名に付加する文字」の変更は、電子会議室が稼働中で、すでに投稿の実績がある場合も可能です。しかし、修正前とあまりに異なる変更は利用者が混乱する場合も考えられますので、通知※を検討します。 ※参照→[操作をメンバーへ知らせるには…【6-7】](#)

組織: E-DESK商事 株式会社1
 名称 (必須): 広報だより
 用途の説明
 件名に付加する文字: [広報だより] ※省略すると名称が使用されます
 メンバー以外の投稿: 許可する 許可しない
 メールでの利用: 許可する 許可しない
 投稿用メールアドレス (必須) 入力後、必ず「確定」を押します。
 @ etest1.edesk.jp 確定
 ※利用できる文字は半角文字でa-z 0-9-です。
 etest1@etest1.edesk.jp [削除]
 管理グループ (必須) 選択 電子会議室の設定を変更できます。
 技術部
 利用グループ 選択 投稿・閲覧ができます。
 全員
 メンバー以外への転送メールアドレス 転送したい別メンバーのメールアドレス
 確認画面へ 設定変更を止める

5-4 件名に表示される数字を、任意の値や初期値にリセットすることは可能ですか？

【件名に表示される数字】

この数字〔件名に付加される文字〕:〇〇(数字)は、最初の投稿を「1」として以降、投稿がある毎にカウントアップされていきます。これはシステム側で制御しているため、任意の数字に変更したり、1に戻したりすることはできません。また、すでにある投稿を削除すると、その数字は欠番となります。繰上げとはなりませんのでご注意ください。

5-5 外部からのメール投稿を遮断したい(「メンバー以外の投稿」の設定)

[メンバー以外の投稿 許可の変更]

「メンバー以外の投稿」とは、管理グループ、利用グループのメンバー以外からの投稿を指します。利用者が限定されている電子会議室であれば、迷惑メール対策も兼ねて、「メンバー以外の投稿」は許可しないほうがいい場合があります。その可否設定を「メンバー以外の投稿」で行います。初期値は、「許可する」と設定されています。

「メンバー以外の投稿」は、許可「する」か「しない」か、を選択します。

- ・許可する 不特定多数からの投稿が可能になります。組織外、管理・利用グループ以外にも広く意見を投稿してもらいたい場合に適しています。しかし、だれからでも※投稿できることから、迷惑メールのリスクは高くなります。また、メンバー以外からの投稿は、当然ながらメールでの投稿に限られますので、次項目の「メールでの利用」が許可されている必要があります。

※ だれからでも…この場合、「管理グループ」および「利用グループ」に設定されているメンバーのほかに、「投稿用メールアドレス」を知っている人すべてを指します。ただし、当該電子会議室画面を操作することはできませんので、メールソフト、携帯メールを用いて投稿することになります。また、この設定だけでは、投稿はできますが、配信はされません。この特性を利用して、受信専用のお問い合わせ窓口としてのメールアドレスとして設定・公開利用することができます。

- ・許可しない 主に管理グループか利用グループに所属しているメンバーだけの利用となりますが、下記条件に限りメンバー以外でも投稿が許可されます。この場合もメールでの投稿に限られますので、「メールでの利用」が許可されている必要があります。

◆「メンバー以外への転送メールアドレス」で指定されたメールアドレスからの投稿

また、メール投稿の場合、管理・利用グループに所属していたとしても、**「ユーザー情報で登録したメールアドレス」からの投稿でない場合は、投稿できませんのでご注意ください。**

「メールでの利用」が許可されていない場合は、その「メールでの利用」設定が優先されます。

「メンバー以外の投稿」を許可する設定にしても、「メールでの利用」を「許可しない」に設定すると、実際はメンバー以外が投稿する手段(メールソフトを利用した投稿)がなくなりますので、メンバー以外の投稿は不可能になります。「メンバー以外の投稿」許可を最優先したい場合は、必ず「メールでの利用」を「許可する」に指定してください。

参照→各設定項目の優先順位について…【5-17】

組織	E-DESK商事 株式会社1	
名称 (必須)	広報だより	
用途の説明		
件名に付加する文字	[広報だより] ※省略すると名称が使用されます	
メンバー以外の投稿	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない	
メールでの利用	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない	
投稿用メールアドレス (必須)	入力後、必ず「確定」を押します。	
	@ etest1.edesk.jp [確定]	
	※利用できる文字は半角文字でa-z 0-9-です。	
	etest1@etest1.edesk.jp [削除]	
管理グループ (必須)	選択	電子会議室の設定を変更できます。
技術部		
利用グループ	選択	投稿・閲覧ができます。
全員		
メンバー以外への転送メールアドレス	転送したい別メンバーのメールアドレス	
	確認画面へ	設定変更を止める

5-6 「メールでの利用」とは？

【メールでの利用 許可の変更】

「メールでの利用」とは、メールソフトからの投稿・メール配信に関する設定を示します。初期値は「許可する」に設定されていますが、下記の場合など、「許可しない」設定に変更することができます。

- ・投稿内容の機密性保持などで、恒久的にメール利用を禁止したいとき
- ・イーデスク3の利用促進などで、電子会議室上からのメンバーの投稿・閲覧を促したいとき
- ・その他、一時的にメール利用を停止したいとき

「メールでの利用」の設定値は、許可「する」か「しない」か を選択します。

- ・許可する メールソフトからの投稿、配信が可能になります。
「メンバー以外の投稿」を許可している場合は、メンバー以外のメール投稿を受付けます。
「メンバー以外への転送メールアドレス」に指定されているアドレスからの投稿・配信が可能です。
- ・許可しない この設定にするとメールでの配信はできません。管理グループか利用グループに設定されているメンバーが、イーデスク3上で投稿した場合に限り利用可能です。

組織	E-DESK商事 株式会社1	
名称 (必須)	広報だより	
用途の説明		
件名に付加する文字	[広報だより] ※省略すると名称が使用されます	
メンバー以外の投稿	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない	
メールでの利用	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない	
投稿用メールアドレス (必須)	入力後、必ず「確定」を押します。	
	@ etest1.edesk.jp <input type="button" value="確定"/>	
	※利用できる文字は半角文字でa-z 0-9 - です。	
	etest1@etest1.edesk.jp <input type="button" value="削除"/>	
管理グループ (必須)	選択	電子会議室の設定を変更できます。
技術部		
利用グループ	選択	投稿・閲覧ができます。
全員		
メンバー以外への転送メールアドレス	転送したい別メンバーのメールアドレス	
	<input type="button" value="確認画面へ"/>	<input type="button" value="設定変更を止める"/>

「メールでの利用」を「許可しない」にした場合、その設定は以下の設定項目より優先して適用されます。ただし、以下の設定はすべて無効になりますが、設定情報はそのまま保持されますので、再度「メールでの利用」を「許可する」に変更すれば、再び適用されます。

- ・「メンバー以外の投稿」で「許可する」に設定していた場合、その設定
- ・各メンバーが設定した電子会議室メール配信設定
- ・電子会議室管理グループのメンバーが設定した、各メンバーの代理配信設定
- ・「メンバー以外への転送メールアドレス」で指定したメールアドレス 参照→各設定項目の優先順位について…【5-17】

5-7 投稿用メールアドレスを増やしたい(削除したい)

[投稿用メールアドレスの追加と削除]

「投稿用メールアドレス」とは、メールソフトからの投稿する際、宛先に利用する電子メールアドレスのことです。必ず1つ以上設定しなければなりません。通常の利用では、投稿用メールアドレスは1つあれば機能を十分に果たしますが、下記の例のように複数を設定したほうが有効な場合があります。

- ・投稿用メールアドレスを変更したいときに、新旧切り替えの移行期間として
- ・利用者によって投稿用メールアドレスを使い分けたいとき・・・etc

参照→[投稿用メールアドレスとは・・・【4-2】](#)

[追加と削除の操作]

- ・追加する 投稿用メールアドレス欄にメールアドレスを指定して「追加」ボタンをクリックします。追加ボタンをクリックすると、下欄にメールアドレスが追加されます。同じメールアドレスがすでに存在していた場合は、赤字で「！申し訳ありません、そのメールアドレスは使用できません。変更をお願いします」と表示されます。
- ・削除する 削除したいメールアドレスの横の[\[削除\]](#)をクリックします。(すべて削除すると確認画面に進めません。必ず1つは残すか、新しいメールアドレスを追加登録してください)

組織	E-DESK商事 株式会社1
名称 (必須)	広報だより
用途の説明	
件名に付加する文字	[広報だより] ※省略すると名称が使用されます
メンバー以外の投稿	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない
メールでの利用	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない
投稿用メールアドレス (必須)	入力後、必ず「確定」を押します。
	<input type="text" value=""/> @ etest1.edesk.jp <input type="button" value="確定"/>
	※利用できる文字は半角文字でa-z 0-9 _ です。
	etest1@etest1.edesk.jp <input type="button" value="[削除]"/>
管理グループ (必須)	<input type="button" value="選択"/> 電子会議室の設定を変更できます。
技術部	
利用グループ	<input type="button" value="選択"/> 投稿・閲覧ができます。
全員	
メンバー以外への転送メールアドレス	転送したい別メンバーのメールアドレス
	<input type="text"/>
<input type="button" value="確認画面へ"/> <input type="button" value="設定変更を止める"/>	

5-8 利用メンバーを変更するには

[利用メンバーの変更とその設定]

電子会議室の利用者を設定する場合、その用途によって設定項目が変わります。

● 投稿できる人を変更したいとき

- ・だれでも投稿できるようにする……メンバー以外の投稿^{※1}を「許可する」に設定します。
- ・メンバーだけで利用する……メンバー以外の投稿を「許可しない」に設定します。
- ・メンバーを追加・削除する……「利用グループ」で設定します。メンバーに管理権限^{※2}を付与する必要がある場合は、「管理グループ」で設定します。

● 電子会議室の閲覧(またはメール配信)ができるメンバーを変更したいとき

- ・閲覧や配信だけを利用する……「利用グループ」に設定します。
- ・電子会議室の管理権限^{※2}が必要……「管理グループ」で設定します。
- ・メンバー以外にメール配信する……「メンバー以外への転送メールアドレス^{※3}」に設定します。

参照→※1 [メンバー以外の投稿の設定](#)…【5-5】

※2 [グループによる権限のちがい](#)…【5-9】/※3 [メンバー以外へのメール転送](#)…【5-10】

組織	E-DESK商事 株式会社1	
名称 (必須)	広報だより	
用途の説明		
件名に付加する文字	[広報だより] ※省略すると名称が使用されます	
メンバー以外の投稿	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない	
メールでの利用	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない	
投稿用メールアドレス (必須)	入力後、必ず「確定」を押します。	
	@ etest1.edesk.jp <input type="button" value="確定"/>	
	※利用できる文字は半角文字でa-z 0-9 _ です。	
	etest1@etest1.edesk.jp <input type="button" value="削除"/>	
管理グループ (必須)	<input type="button" value="選択"/>	電子会議室の設定を変更できます。
技術部		
利用グループ	<input type="button" value="選択"/>	投稿・閲覧ができます。
全員		
メンバー以外への転送メールアドレス	転送したい別メンバーのメールアドレス	
	<input type="button" value="確認画面へ"/>	<input type="button" value="設定変更を止める"/>

管理グループおよび利用グループのメンバー変更は、「選択」ボタンをクリックして行います。「メンバー以外の投稿」を許可しない設定で、「利用グループ」や「メンバー以外への転送メールアドレス」にだれも設定されていない場合は、「管理グループ」に限り電子会議室を利用できます。

5-9 所属グループや設定によって利用できる機能がちがいますか？

[所属グループ・設定による利用可能な機能]

電子会議室を利用するには、以下のいずれかの条件を満たす必要があります。

[条件1]その電子会議室の管理グループか利用グループのいずれかに所属している

[条件2]メールでの利用が許可されている場合、次のいずれか

- ・「メンバー以外の投稿」が許可されている場合はだれでも
- ・「メンバー以外の投稿」は許可されていないが、「メンバー以外への転送メールアドレス」に指定されている

上の条件のもとに、所属しているグループや、メールの利用に関する設定などによって、使える機能や権限が変わってきます。(下表参照)

1. 管理グループは・・・

電子会議室に関わるすべての権限をもっています。電子会議室の登録・修正・削除、権限の設定などを行うことができます。

2. 利用グループは・・・

投稿やメール配信、過去投稿の閲覧、設定情報の参照などができるほか、電子会議室上で、既存投稿の削除ができます。電子会議室本体の設定の修正はできません。

3. 管理・利用グループ以外のメール利用者 ([条件2]に当てはまる利用者)は・・・

投稿だけが可能です。イーデスク3にアカウントを持っていても、管理・利用グループに所属していないため、電子会議室の閲覧はできませんし、配信もされません。「メンバー以外への転送メールアドレス」に設定されていれば、配信も行われます。

機能	管理グループ	利用グループ	転送先メールアドレス	メンバー以外の投稿者	いずれも該当なし
メール配信	○	○	○	×	×
投稿	○	○	○	○	×
過去投稿の閲覧	○	○	△(メール受信分だけ)	×	×
設定情報を見る	○	○	×	×	×
投稿を削除する	○	○	×	×	×
設定情報を変更する	○	×		×	×
電子会議室を停止する	○	×		×	×
電子会議室を再開する	○	×		×	×
電子会議室を削除する	○	×		×	×
代理配信設定	○	×		×	×

※ 上記条件にいずれも該当しない場合は、当該電子会議室を利用することはできません。

グループやメール利用の設定は、メニューの「設定情報を見る」より確認することができます。

設定情報は、管理・利用グループであれば参照できます。

参照→[設定情報を見るには・・・【2-6】](#)

5-10 組織以外の特定制も利用したいのですが(「メンバー以外への転送メールアドレス」の設定)

【メンバー以外への転送メールアドレスの設定】

同一組織内にイーデスク3のアカウントのない人(およびまったくアカウントを持たない人)にも投稿や配信をすることができます。「メンバー以外への転送メールアドレス」欄を設定することで可能になります。

例えば、「メンバー以外の投稿」を許可するに設定すれば、だれでも「投稿」は可能になりますが、「配信」は管理・利用グループのメンバーしか実施されません。イーデスク3の同一組織内にアカウントがあれば、利用グループにそのメンバーを追加するだけでいいのですが、アカウントがない場合は、「メンバー以外への転送メールアドレス」にメールアドレスを設定します。そうすれば、投稿だけでなく、配信も可能になります。

以下のように設定を実施します。

- ・「メールでの利用」を「許可する」に設定します。
- ・「メンバー以外への転送メールアドレス」に、追加したいメールアドレスを入力します。

組織	E-DESK商事 株式会社1	
名称 (必須)	広報だより	
用途の説明		
件名に付加する文字	[広報だより] ※省略すると各務が使用されます	
メンバー以外の投稿	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない	
メールでの利用	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない	
投稿用メールアドレス (必須)	入力後、必ず「確定」を押します。	
	[] @ etest1.edesk.jp <input type="button" value="確定"/>	
	※利用できる文字は半角文字でa-z 0-9 _ です。	
	etest1@etest1.edesk.jp <input type="button" value="削除"/>	
管理グループ (必須)	選択	電子会議室の設定を変更できます。
技術部		
利用グループ	選択	投稿・閲覧ができます。
全員		
メンバー以外への転送メールアドレス	転送したい別メンバーのメールアドレス	
	test1@edesk.co.jp edesk@edesk.co.jp suport@edesk.co.jp	
<input type="button" value="確認画面へ"/>		<input type="button" value="設定変更を止める"/>

- ※ 転送メールアドレスを複数設定する場合は、リターンキーで改行して入力してください。
- ※ メールアドレスの数などに制限はありません。
- ※ 「メンバー以外への転送メールアドレス」の設定は「メンバー以外の投稿」の設定より優先されます。

5-11 「稼働状況」とは何ですか？

「稼働状況とは」

電子会議室のサービス提供状態を示し、「稼働中」「停止中」のどちらかが表示されます。この状態の変更は管理グループに所属していれば自由に設定することができます。

例: 目的が完了した電子会議室に対して、投稿を終了させ閲覧だけできるようにする場合、「この会議室を停止する」の設定で「停止中」にできます。一旦停止しても、再開させることもできます。

参照→電子会議室を停止するには…【5-13】

- ・稼働中……電子会議室のすべての機能が利用できます。
- ・停止中……電子会議室の投稿に関するサービス(メールでの利用が許可されている場合はメール配信含む)が停止しています。過去の投稿の閲覧や、設定情報の参照は可能です。また、管理グループに所属していれば「代理配信設定」や「設定の変更」が可能です。

「稼働状況の表示」稼働状況は、以下の場所に表示されます。

- ・「電子会議室一覧」より
投稿数の横に表示
稼働中: 無印
停止中: 赤字表示



- ・「設定情報を見る」より
「稼働状況」欄に表示



- ・「配信設定」より
会議室名の横に表示
稼働中: 無印
停止中: 緑字表示



5-12 電子会議室を停止するには

[電子会議室の停止]

電子会議室を停止すると、新規投稿やメール配信は利用できません。過去の投稿の閲覧や、電子会議室の設定の変更、配信設定は引き続き利用可能です。再び、投稿や配信を行いたい場合は、「電子会議室を再開する※1」を設定します。停止は、当該電子会議室の管理グループに所属しているメンバーに限り実施可能です。この操作(停止)は、自動で利用者に通知する機能はありません。必要に応じて利用者への告知※2を検討します。

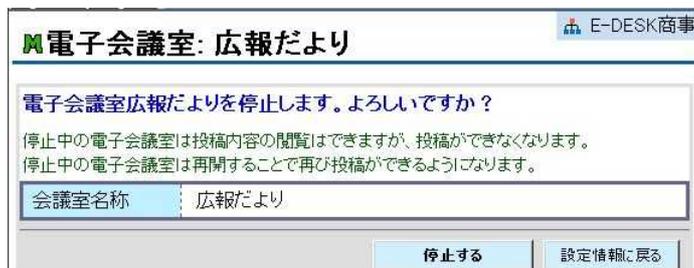
参照→※1 電子会議室を再開するには…【5-14】/※2 操作をメンバーへ知らせるには…【6-7】

電子会議室を停止するには、以下の操作を実施します。

1. [電子会議室]画面を開きます。
2. 組織を選択します(1つの組織だけに所属している場合は、この操作は不要です)。
3. 画面右側に表示されるすべての会議室の一覧から、停止したい会議室名をクリックします。
4. 画面左側メニューの「この会議室を停止する」をクリックします。



5. 確認画面が表示されますので「停止する」ボタンをクリックします。



参照→参考:「停止」と「削除」のちがいについて…【6-2】

5-13 電子会議室を再開するには

【電子会議室の再開】

電子会議室の再開は、すでに停止^{※12}している電子会議室に限り設定可能です。当該電子会議室の管理グループに所属しているメンバーに限り実施できます。この操作は、自動で利用者に通知する機能はありません。必要に応じて利用者への告知^{※3}を検討します。

参照→※1 稼働状況(停止中)を確認するには…【5-12】

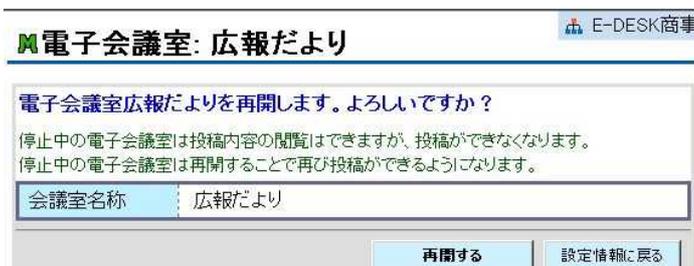
※2 電子会議室を停止するには…【5-13】/※3 操作をメンバーへ知らせるには…【6-7】

電子会議室を再開するには、以下の操作を実施します。

1. [電子会議室]画面を開きます。
2. 組織を選択します(1つの組織だけに所属している場合は、この操作は不要です)。
3. 画面右側に表示される会議室の一覧から、再開したい会議室名をクリックします。
4. 画面左側メニューの「この会議室を再開する」をクリックします。



5. 確認画面が表示されますので「再開する」ボタンをクリックします。



5-14 電子会議室を削除するには

【電子会議室を削除すると】

設定情報、および、過去の投稿をすべて消去します。復旧はできません。削除は、当該電子会議室の管理グループに所属しているメンバーに限り実施できます。この操作は、利用グループ・管理グループのメンバーに自動でジョブリスト※¹として表示されます。削除を実施後、メールで投稿すると、メールアドレスが見つからない旨のエラーメールが返信されます。メールだけで電子会議室を利用しているメンバーには、あらかじめ告知※²しておくことをおすすめします。

参照→※¹ [ジョブリストの電子会議室名表示…【2-9】](#)/※² [操作をメンバーへ知らせるには…【6-7】](#)

【電子会議室の削除】

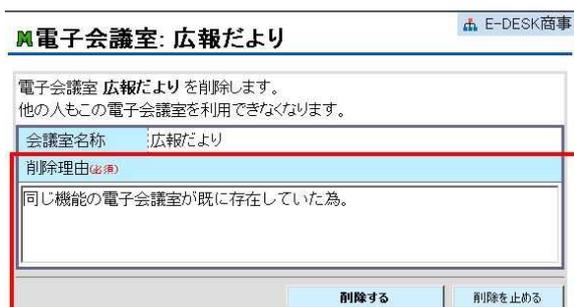
電子会議室を削除するには以下の操作を実施します。

1. [電子会議室]画面を開きます。
2. 組織を選択します(1つの組織だけに所属している場合は、この操作は不要です)。
3. 画面右側に表示されるすべての会議室の一覧から、削除したい会議室名をクリックします。
4. 画面左側メニューの「この会議室を削除する」をクリックします。



5. 確認画面が表示されますので削除理由(理由は各メンバーのジョブリストに表示されます)を明記の上、「削除する」ボタンをクリックします。

参照→参考:[「停止」と「削除」のちがいについて…【6-2】](#)



5-15 メール配信を、本人に代わって管理者が一括で設定したいのですが(代理配信設定)

[代理配信設定とは]

電子会議室は「メールでの利用^{※1}」を「許可する」に設定^{※2}していれば、メールソフトで投稿や配信が可能になります。メールで利用するには、各メンバーが自分で配信設定^{※3}する必要がありますが、その他に、当該電子会議室の管理グループのメンバーが代行して配信設定をすることができます。代理配信設定は、配信の開始、および停止をチェックボックスで選択できます。設定を実施後、設定を変更されたメンバーへは自動でメールが送信^{※4}されます。

参照→※1 [メールソフトで電子会議室を利用する…【3-1】](#)/※2 [メールでの利用を設定する…【5-6】](#)

※3 [自分で配信設定をするには…【2-7】](#)/※4 参考: [操作をメンバーへ知らせるには…【6-7】](#)

[代理配信設定の操作]

以下の操作を実施します。

1. [電子会議室]画面を開きます。
2. 組織を選択します(1つの組織だけに所属している場合は、この操作は不要です)。
3. 画面右側に表示される会議室の一覧から、代理配信したい会議室名をクリックします。
4. 画面左側メニューの「代理配信設定」をクリックします。

The screenshot shows the E-DESK system interface. On the left sidebar, the menu item '代理配信設定' (Proxy Distribution Settings) is highlighted with a red box. The main content area shows the '広報だより' (Public Relations Newsletter) organization selected. Below the organization name, there is a table of emails with columns for '件名' (Subject), '差出人' (Sender), '日付' (Date), and '削除' (Delete). The table contains 8 rows of email entries. At the bottom of the table, it says '8件中1-8件を表示' (Displaying 1-8 items out of 8 items).

件名	差出人	日付	削除
[広報だより:9] ホームページ原稿について	山田 太郎 <etest1@etest1.e>	2006年10/25	[返信] □
[広報だより:7] 10月号	柏 市太郎 <etest1@etest1.ed>	2006年10/20	[返信] □
ト [広報だより:11] Re: 10月号	柏 市太郎 <etest1@etest1.ed>	2006年11/29	[返信] □
ト [広報だより:10] Re: 10月号	柏 市太郎 <etest1@etest1.ed>	2006年11/29	[返信] □
ト [広報だより:13] Re: Re: 10月号	山田 太郎 <etest1@etest1.e>	2006年11/30	[返信] □
[広報だより:6] 9月号	柏 市太郎 <etest1@etest1.ed>	2006年10/19	[返信] □
[広報だより:5] 8月号	柏 市太郎 <etest1@etest1.ed>	2006年10/19	[返信] □
[広報だより:4] 7月号	柏 市太郎 <etest1@etest1.ed>	2006年10/19	[返信] □
[広報だより:3] 6月号	柏 市太郎 <etest1@etest1.ed>	2006年10/19	[返信] □
[広報だより:2] 5月号	柏 市太郎 <etest1@etest1.ed>	2006年10/19	[返信] □
[広報だより:1] 4月号	柏 市太郎 <etest1@etest1.ed>	2006年10/19	[返信] □

5. 管理・利用グループのメンバー一覧が表示されます。チェック欄を利用して配信設定を実施します。
- ・配信設定可能な(メールアドレスが設定されている)場合は、チェックボックスが利用できます。
 - ・すでに配信設定されている場合は、チェックがついています。



6. 「配信設定をする」ボタンをクリックすると、配信設定が変更され、変更されたメンバーへは以下の文面のメールが届きます。電子会議室名、設定内容(追加/解除)、設定の変更者、電子会議室の投稿用メールアドレスが記載されます。

配信設定された場合	配信が解除になった場合
<p>送信者:イーデスク3サポート support@edesk.co.jp 宛先:(配信設定が変更されたメンバーのメールアドレス) 件名:[イーデスク3]「(電子会議室名)」電子会議室 転送設定追加のお知らせ</p>	<p>送信者:イーデスク3サポート support@edesk.co.jp 宛先:(配信設定が変更されたメンバーのメールアドレス) 件名:[イーデスク3]「(電子会議室名)」電子会議室 転送設定解除のお知らせ</p>
<p>イーデスク3をご利用いただきありがとうございます。</p> <p>(設定変更をした人の名前) 様によって、このメールアドレスへの「(電子会議室名)」電子会議室の投稿内容が配信されるように設定されましたのでご連絡いたします。</p> <p>配信をご希望でない場合は、イーデスク3上で電子会議室のメール配信設定の変更を行ってくださいようお願いいたします。</p> <p>「(電子会議室名)」電子会議室に投稿する場合は、イーデスク3上で投稿いただくか、下記のメールアドレス宛てにメールを送信してください。 XXXX@xxx.edesk.jp (電子会議室の投稿用メールアドレスが表示されます)</p> <p>ご不明な点は、下記ユーザーサポートまでご連絡ください。 お問い合わせの際には、お名前・組織名・電子会議室名もご連絡ください。</p> <p>お問い合わせ先 イー・デスク株式会社 ユーザーサポート :(以下略)</p>	<p>イーデスク3をご利用いただきありがとうございます。</p> <p>(設定変更をした人の名前) 様によって、このメールアドレスへの「(電子会議室名)」電子会議室の投稿内容送信設定が解除されましたのでご連絡いたします。</p> <p>配信をご希望の場合は、イーデスク3上で電子会議室のメール配信設定の変更を行ってくださいようお願いいたします。</p> <p>「(電子会議室名)」電子会議室に投稿する場合は、イーデスク3上で投稿いただくか、下記のメールアドレス宛てにメールを送信してください。 XXXX@xxx.edesk.jp (電子会議室の投稿用メールアドレスが表示されます)</p> <p>ご不明な点は、下記ユーザーサポートまでご連絡ください。 お問い合わせの際には、お名前・組織名・電子会議室名もご連絡ください。</p> <p>お問い合わせ先 イー・デスク株式会社 ユーザーサポート :(以下略)</p>

参照→配信設定してもメールが送られないときは…【3-10 参照】

5-16 各設定項目の適用優先順位について

【機能変更とその影響】

電子会議室は、その機能を細かく設定することが可能ですが、場合により、1つの機能変更が他の機能へ影響することがあります。以下に、各操作に対しての影響について示します。

操作		影響がある機能(グレー表示は影響がないことを示します)				
		メンバー以外の投稿	メールでの利用	メンバー以外への転送メールアドレス	メール配信設定	代理配信設定
メンバー以外の投稿	許可する					
	許可しない					
メールでの利用	許可する	メールは受け付けなくなるため、メンバー以外の投稿は、実質不可となります		設定内容は保持されますが、設定自体は無効となります		
	許可しない					
電子会議室	停止	設定内容は保持されますが、停止期間中は無効となります				
	再開	再開と共に、設定内容が有効となります				

メンバー以外への転送メールアドレスが指定されている場合は、メンバー以外の投稿を許可する・許可しないの変更には影響されず、つねに有効となります。上表の影響がある場合も、いずれも影響はその機能が無効になるだけで、設定内容自体は消去されることなく保持されます。また、無効になっている状態のままで、保持されているその設定内容を変更することもできます。これは、暫定的に電子会議室を停止し、設定を変えた(メール投稿が多すぎるので許可しないに変更する・・・etc)後、再開させる場合などに有効です。

【各種設定の優先順位】

各種設定でもっとも優先されるのは「電子会議室の停止」です。当該電子会議室のサービスを停止するため、他の項目はすべて無視されます。次に「メールでの利用を許可しない」はメールに関する他の項目より優先されます。

電子会議室の停止 > メールでの利用を許可しない > 他の機能

電子会議室の稼働中に設定変更する場合など、上記の影響を考慮する必要があります。また、設定変更の場合、内容によってはメンバーへあらかじめ告知したほうが良い場合があります。

参照→操作をメンバーに知らせるには・・・【6-7】

6. 「電子会議室」を管理する

6-1 迷惑メールへの対策は

[迷惑メール対策]

インターネットや電子メール環境の問題のひとつに迷惑メール(SPAM など)が挙げられます。迷惑メールの発信者は、様々な手段でメールアドレス情報を取得し、メールを送信してきます。電子会議室の投稿用メールアドレスも例外ではなく、設定や利用方法によっては、不特定者から迷惑メールが投稿される可能性があります。

電子会議室の投稿用メールアドレスをさまざまな場所で公開したり、メンバー以外の投稿を許可していたりすると、より迷惑メールのリスクは上がります。以下にイーデスク3側で設定可能な対策案を示します。

[対策1] 利用者を限定する

利用者が特定されている場合は、「メンバー以外の投稿」を[許可しない]として設定し、イーデスク3にアカウントがある人は「利用グループ」か「管理グループ」に、アカウントがない人は「メンバー以外への転送メールアドレス」にメールアドレスを設定して、利用者を限定します。

[対策2] メールで利用しない

利用者がすべてイーデスク3にアカウントがあり、メールソフトではなく、イーデスク3上から投稿するのであれば、「メールでの利用」を許可しないに設定すれば、外部からメールが届く心配はありません。

[対策3] 投稿用メールアドレスを変更する

電子会議室の投稿用メールアドレスを変更します。しかし、すでに稼働中の電子会議室の場合は利用者全員に影響がでるため、慎重な検討と、事前の告知など準備が必要です。

すでに届いてしまった迷惑メール(投稿)について、利用グループか管理グループに所属しているメンバーであれば削除ができます。ただし、すでに各メンバーのメールソフトで受信してしまった分に関しては、各自で削除する必要があります。

参照→[投稿を削除するには](#)・[2-4]

6-2 電子会議室をやめたいとき。「停止」と「削除」どちらを選べばいいでしょうか

【電子会議室の終了】

電子会議室の終了を検討する場合、過去の投稿を閲覧するか否かで対応方法がちがってきます。

・電子会議室を停止する

この場合の停止とは、投稿や配信を停止することを意味します。過去に投稿された内容は閲覧だけができます。終了・保留になったプロジェクト、組織変更で廃止された部署の情報など、いまのところ投稿することはないが、過去の記録として残したい情報がある場合は、「停止」を選択します。「再開する」を選択すれば、再び投稿が可能になります。

参照→[電子会議室を停止するには…【5-13】](#)/[電子会議室を再開するには…【5-14】](#)

・電子会議室を削除する

この場合の削除とは、当該電子会議室に関するすべての情報を削除することを意味します。一度削除すると、復元することはできません。過去に投稿された内容や設定情報をすべて消去し、投稿用メールアドレスは開放されて他の電子会議室で同じメールアドレスが利用可能になります。誤って電子会議室を作成してしまった場合や、今後一切利用しない場合は、「削除」を選択します。削除を実施すると、管理・利用グループに設定されているメンバーへはジョブリストとして表示されます。

参照→[電子会議室を削除するには…【5-15】](#)

6-3 だれも設定を操作できない電子会議室が存在します

【操作できない電子会議室の設定】

管理グループに設定されていたユーザーが除名されたり、グループが削除されたりすることによって、だれも操作できない電子会議室がある場合、「電子会議室」管理者であれば、設定操作が可能になります。退職や脱会したメンバーが残っていた不要な電子会議室は「電子会議室」管理者によって削除可能です。また、管理グループのメンバーを変更すれば、他のメンバーから利用可能になります。

参照→[「電子会議室」管理者を設定するには…【6-6】](#)

6-4 たくさん増えてしまった電子会議室の整理をしたいのですが

【電子会議室の整理】

過去の利用しなくなった電子会議室や、利用ルールに反したメンバーが作成した電子会議室など、電子会議室の整理を行いたい場合は、当該電子会議室の管理グループに所属しているか、「電子会議室管理者」として設定されている必要があります。

参照→[電子会議室の設定を変更するには…【5-1】](#)/[「電子会議室管理者」を設定するには…【6-6】](#)

6-5 電子会議室の統合や分割はできますか？

[電子会議室の統合・分割]

イーデスク3では、すでに存在する複数の電子会議室を1つに統合、または分割する機能は提供していません。また、電子会議室内の投稿を、別の電子会議室へ移動・コピーすることはできません。

どうしても電子会議室の統合・分割をさせたい場合は、下記の運用や利用ルールの適用等により代替策をご検討ください。

- ・電子会議室の利用者(利用・管理グループ)、利用方法を適宜、見直す
- ・目的・用途に応じて新しく電子会議室を作成する
- ・電子会議室を分割したい場合、双方の電子会議室の利用・管理グループに所属しているメンバーが投稿を転送・削除などを実施し、既存投稿の振り分けを手動で行う

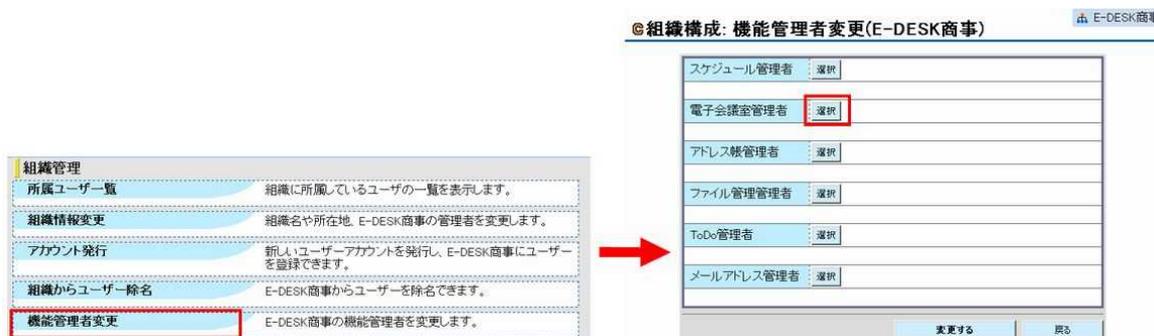
6-6 「電子会議室管理者」を設定するには

[電子会議室管理者の設定]

「電子会議室管理者」を設定するには、組織の E3 管理者である必要があります。

E3 管理者に関する詳細は、『イーデスク3利用マニュアル「組織構成」を利用する』をご参照ください。

1. メニューの[組織構成]—[組織情報]画面を開きます。
2. [組織管理]—[機能管理者変更]をクリックします。「機能管理者変更」画面が表示されます。



3. 「電子会議室管理者」欄の[選択]ボタンを押すと、メンバーの一覧が別画面で表示されます。
4. 選択が終了したら、[変更する]ボタンを押します。

One Point !

通常の利用では設定する必要はありません。
 「電子会議室管理者」に設定されると、組織内のすべての電子会議室を見ることができるようになります。権限を利用して、許可されていない会議室を閲覧したり、他ユーザーの投稿を削除したりすることができます。
 悪用や誤操作を避けるためにも、設定する場合は、事前の慎重な検討が必要です。

6-7 電子会議室の操作内容をメンバーに知らせるには

【電子会議室の操作内容の通知】

電子会議室の作成や削除、メンバーの増減や設定情報の変更などを行ったとき、その操作内容によっては利用メンバーに連絡したほうがいい場合があります。例えば、とくに利用促進を図りたい電子会議室を新規作成した場合や、設定変更で障害や混乱をできるだけ避けたい場合、などです。

【自動通知機能】

イーデスク3は、次の操作に対して自動で通知する機能を提供しています。

- ・電子会議室の新規作成・削除は、ジョブリストとしてメンバーに通知されます。
- ・代理配信設定は、設定と同時にメンバーへメールで通知されます。

上記以外の操作を実施する場合、メンバーには、手動でしか通知することができません。通知するか否かは、操作を実施する当該電子会議室の管理グループのメンバーが判断することになります。利用メンバーや利用状況などを考慮し、必要に応じてメンバーへ通知してください。

【参考】【電子会議室の操作と考慮しなければならない注意点】

項目名		自動通知	注意点
電子 会議室 全般	新規作成	○ (ジョブ リスト)	管理・利用グループに所属しているメンバーのジョブリストに電子会議室名が表示されます。表示期限は設定日から7日間です。ジョブリストには以下の記号で表示されます。 新規作成: M 確認 削除確認: M 再確認 ただし、普段イーデスク3にログインしないメンバーや、メール配信しか利用しないメンバーには、当該設定を別途通知する必要があります。新規作成時は代理配信設定の自動通知機能を代用します。削除時は予め削除の告知を投稿します。
	削除		
	停止	×	利用頻度が高い場合は、事前に停止日の予告を電子会議室に投稿するといいでしょう。
	再開	×	再開の設定後、再開の旨を当該電子会議室へ投稿するといいでしょう。
代理 配信設定	配信先にチェックを入れる	○ (配信先へ メール)	設定が登録されると同時に、下記内容のメールが自動送信されます。 ・件名:【イーデスク3】「(電子会議室名)」電子会議室 転送設定追加のお知らせ ・差出人:support@edesk.co.jp メールの内容には、設定した人の名前、および投稿用メールアドレス、配信設定の変更方法が記載されます。
	配信先のチェックを外す		設定が登録されると同時に、下記内容のメールが自動送信されます。 ・件名:【イーデスク3】「(電子会議室名)」電子会議室 転送設定解除のお知らせ ・差出人:support@edesk.co.jp メールの内容には、設定した人の名前、および投稿用メールアドレス、配信設定の変更方法が記載されます。

項目名		自動通知	注意点	
設定変更 ※ (稼働中の電子会議室に限定)	名称、説明、件名の変更		件名や名称は、明らかに変更前と後で異なり、混乱を引き起こす可能性がある場合には、事前に通知しておく方がいいでしょう。 また、メールソフトで電子会議室を利用しているユーザーがいる場合には、件名を利用してメールの振り分けを設定している可能性もありますので考慮します。	
	メンバー以外の投稿	許可しない→する	投稿の窓口が広がるため、迷惑メールも含め、様々なメールが届く可能性があります。理由なども添えて通知しておくといいでしょう。	
		許可する→しない	事前にメンバー以外で利用者がいないか確認します。設定は、「メンバー以外の転送メールアドレス」等を利用して配信もれを防ぐか、非メンバーの利用者に配信できない旨を通知してから実施するといいでしょう。	
	メールでの利用	許可しない→する	メール利用を希望しているメンバーには、利用可能の通知をするといいでしょう。	
		許可する→しない	メールソフトで電子会議室を利用しているユーザーがいる場合、また、メンバー以外の転送メールアドレスに設定されている人には、事前に利用不可の告知をすると混乱が少なくて済みます。	
	投稿用メールアドレス	メールアドレスを変更	メールソフトで電子会議室を利用しているユーザーがいる場合には、その旨の連絡をする必要があります。変更したいときは、直ぐに変更するのではなく、新アドレスを追加して新旧を共存させる期間を設け、ユーザーの告知が完了してから旧アドレスを削除するほうがトラブルは少なくて済みます。	
		メールアドレスを追加	追加するだけであれば、既存のメールアドレスも継続して利用できるため、連絡は必須ではありません。	
		メールアドレスを削除	メールソフトで電子会議室を利用しているユーザーがいる場合には、最新の利用可能なメールアドレスを通知する必要があります。	
	メンバー以外の転送メールアドレス	追加	ここで指定したメールアドレス利用者がイーデスク3 や電子会議室について知識が無い場合は、追加した旨と一緒に利用方法など説明する必要があります。	
		削除	当該メールアドレスが電子会議室を利用している場合は、影響を考慮し、事前に通知するといいでしょう。	
	利用・管理グループのメンバー	メンバー追加	△ (場合により)	電子会議室を作成して7日以内であれば、メンバーのジョブリストに表示されます。それ以降は本人が自発的に電子会議室で確認するのを待つか、設定後にこちらから通知して確認してもらうかのどちらかになります。
		メンバー削除		当該メンバーが電子会議室を利用している場合は、事前に通知するといいでしょう。
	権限の移動	管理→利用グループ	×	権限が投稿や閲覧に限定されます。とくに、設定変更などの実績があるメンバーには事前に通知しておくといいでしょう。
		利用→管理グループ		権限が大幅に増え、投稿の削除や利用者の設定変更などが可能になります。事前に管理グループについての知識を共有することで、当該メンバーからの誤操作は回避できます。

※上記「設定変更」は、稼働中であり、利用実績のある電子会議室での設定変更を示します。利用していない場合は、注意点など上記情報を考慮する必要はありません。

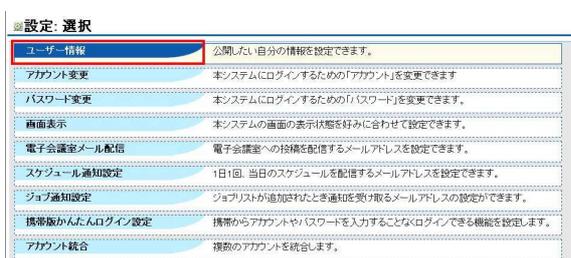
7. 補足「ユーザー情報」を変更する

補足-1 「ユーザー情報」を変更したい

【ユーザー情報の変更】

「ユーザー情報」は、「ユーザー情報」画面で変更することができます。ユーザー情報を変更できるのは、本人に限ります。

1. 「設定」画面を開きます。
2. 「ユーザー情報」をクリックします。「ユーザー情報」画面が開きます。



3. 個人情報を入力します。
「氏名」「かな」は必須項目です。

4. 入力終了したら、[設定する]ボタンを押します。

5. 以上で設定は終了です。

注) 顔写真の画像は、掲載時に縦4、横3の比率に矯正されます。異なる比率の画像を使用すると縦横いずれかに拡大縮小されますので、正確な比率で掲載したい場合は最初から同比率の画像をご用意ください。(同比率でない画像は縦4、横3の比率にトリミングして掲載してください)

設定: ユーザー情報
設定した情報は組織内で閲覧することができます。
電子会議室に寄せられた投稿をメールソフトに配信するためには、メールアドレスの入力が必要です。

氏名(必須) 田中 市太郎
かな(必須) たなかしやろう
生年月日 西暦 1978 年 11 月 1 日
性別 男性
顔写真 参照
No Image

自己紹介
サポートのことならお任せください

会社情報
会社名 イー・デスク株式会社
略称 イーデスク
役職 ユーザーサポート
〒 0277-0005
所在地 千葉県船橋市船4-6-17
ビル名など 船谷エースコートビル3階
電話番号 04-7160-1750
携帯電話番号 090-1111-1111
FAX番号 04-7160-1122
会社メール testaccount@edesk.co.jp
Eメールの非公開にする Eメール通知を受け取る Eスケジュール通知を受け取る
ホームページ http://www.edesk.co.jp

自宅情報
住所 〒 0277-0005 千葉県船橋市船4-0-1
マンション名など
電話番号 04-2222-2222
携帯電話番号 090-3333-3333
FAX番号 04-4444-4444
自宅メール testaccount@edesk.co.jp
Eメールの非公開にする Eメール通知を受け取る Eスケジュール通知を受け取る
携帯電話番号 0471601750#cococonote.ne.jp
Eメールの非公開にする Eメール通知を受け取る Eスケジュール通知を受け取る
ホームページ

設定する 設定を止める

One Point !

設定した情報は、同じ組織に所属している全員が閲覧できます。複数の組織に所属している場合、それらの組織に所属している全員が、同じ情報を見ることができます。

8. 索引

B

BBS(電子掲示板)..... 4, 5, 9

S

SPAM..... 32, 51

SSL (暗号化認証)..... 32

い

イーデスク3電子会議室の特長5

一度に添付できるファイル容量 15, 27

う

ウィルス対策ソフト 27

え

エラー..... 30, 32, 47

か

カウンター数字(件名)..... 20, 34

稼働状況 7, 20, 22, 44

稼働中 7, 20, 37, 44, 50, 51, 55

管理グループ 10, 17, 20, 21, 34, 36, 38, 41, 42, 48, 55

関連一覧 11

き

機能管理者 53

機能変更とその影響(電子会議室) 50

け

掲示板表示 8, 9, 11

検索(投稿検索) 7, 8, 11, 12, 13

件名に表示される数字 37

件名に付加する文字 29, 37

件名に付加する文字を変更する 37

こ

この会議室を停止する 8, 44, 45

さ

再確認 24, 31

最新投稿日 7

し

自動通知機能 54

絞り込む 7, 8, 13

受信制限 27

所属グループ・設定による利用可能な機能 42

ジョブリスト 21, 24, 35, 47, 52, 54

ジョブリストの電子会議室表示 24

せ

設定情報 19, 20, 32, 36, 39, 42, 44, 47, 52, 54

設定情報を変更する 36

設定の優先順位 50

設定を変更する 36

そ

操作できない電子会議室の設定 52

た

代理配信設定 8, 21, 31, 35, 39, 42, 44, 48, 50, 54

つ

ツリー表示 8, 9, 10

て

停止中(電子会議室稼働状況) 7, 20, 22, 30, 44

電子会議室画面の見方 7

電子会議室管理者 30, 52, 53

電子会議室作成の前に 33

電子会議室とは 4

電子会議室の再開 46

電子会議室の削除 47

電子会議室の作成 33

電子会議室の終了 52

電子会議室の整理 52

電子会議室の停止 45

電子会議室の統合・分割 53

電子会議室の名称を変更する 37

電子会議室のメール配信設定 21

電子会議室の用途 6

電子会議室へ投稿する 14

電子会議室をメールで利用する 26

転送メールアドレスを複数設定する場合 43

添付ファイル制限時の代替案 15

添付ファイルの数と容量の制限 27

と

投稿ができない場合 30

投稿削除時の注意 31

投稿操作手順 14

投稿に返信する 16

投稿の一括削除 8, 18

投稿の内容を見る 10

投稿用メールアドレス 20, 28, 34, 35, 36, 40

投稿用メールアドレスの追加と削除 40

投稿を検索する 12

投稿を絞り込む 13

匿名 4, 23

ドメイン指定受信 27

な

ナレッジマネジメント 6

は

配信設定 6, 7, 8, 21, 24, 28, 44, 45, 48, 49

ハンドルネーム 23

ひ

表示期限(ジョブリスト) 54

ふ

不明な電子会議室からのメール 31

め

迷惑メール 27, 32, 38, 51, 55

迷惑メール対策 51

メーリングリスト 4, 5, 26

メールが配信されない 32

メールで投稿するための事前準備 28

メールでの投稿方法 29

メールでの利用 20, 21, 26, 34, 35, 36, 38, 39, 42, 43, 48, 50

メールでの利用 許可の変更 39

メール配信機能 5

イーデスク3利用マニュアル — 「電子会議室」を利用する —

メール配信設定.....	15, 21, 28, 31, 39
メール利用時の注意点.....	27
メンバー以外の投稿.....	20, 26, 34, 36, 38, 41, 42, 43
メンバー以外への転送メールアドレス.....	20, 34, 36, 41, 43, 50
メンバー以外への転送メールアドレスの設定.....	43

ゆ

ユーザー情報の変更.....	56
----------------	----

よ

用途の説明(電子会議室の設定情報).....	20, 34, 36
------------------------	------------

り

利用グループ.....	10, 17, 20, 21, 34, 36, 38, 41, 42, 55
利用言語.....	27
利用メンバーの変更とその設定.....	41