

## イーデスク3利用マニュアル⑪

# 「携帯電話」で利用する

<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モバイルをご利用可能です。

#### 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

<b>1. 携帯で利用するには</b> .....	<b>4</b>
1-1 イーデスク3を携帯電話で利用したい.....	4
1-2 イーデスク3モバイルへのログイン.....	4
1-3 イーデスク3モバイルは何ができますか.....	5
1-4 イーデスク3モバイルとパソコン版とのちがいについて.....	5
1-5 イーデスク3モバイルの対応機種は？.....	6
1-6 メールとの組合せで活用の方が広がります（電子会議室・ジョブ・スケジュール通知との併用）.....	7
<b>2. ログインについて</b> .....	<b>9</b>
2-1 パソコンで「かんたんログイン設定」してからログイン.....	9
2-2 携帯電話で「かんたんログイン設定」してからログイン.....	11
2-3 ログインできないとき.....	13
Q-1 携帯にメールが届きません。.....	13
Q-2 「設定に失敗しました」と表示されます。.....	13
Q-3 「携帯端末情報の取得に失敗しました」と表示されます。.....	13
Q-4 「申し訳ございません。お客様がお使いの機種ではかんたんログイン機能はご利用になることは・・・」と表示されます。 .....	13
Q-5 「簡単ログインに失敗しました」と表示されます。.....	14
Q-6 携帯端末情報とは何ですか？情報漏洩が心配で、送信をためらいます。.....	14
Q-7 機種変更したらどうなりますか？.....	14
Q-8 誤って何回かパソコンの「かんたんログイン設定」を実施してしまいました。.....	14
Q-9 私の携帯では、かんたんログイン機能が使えないようです。他に方法はありますか？.....	14
2-4 「通常ログイン」— かんたんログイン以外のログイン方法 —.....	15
2-5 ログアウトについて.....	15
<b>3. イーデスク3モバイルを利用する</b> .....	<b>16</b>
3-1 ジョブを確認する.....	16
3-2 スケジュールを確認する.....	16
3-3 スケジュールの作成.....	17
3-4 スケジュールの修正.....	20
3-5 スケジュールの削除.....	21
3-6 アドレス帳の検索.....	22
3-7 文書の確認.....	23
3-8 マイリストを利用する.....	24
<b>4. ジョブ通知を利用する</b> .....	<b>25</b>
4-1 ジョブ通知について.....	25

4-2 ジョブ通知設定方法 .....	26
<b>5. スケジュール通知を利用する.....</b>	<b>27</b>
5-1 スケジュール通知設定方法 .....	27
<b>6. 電子会議室を利用する .....</b>	<b>28</b>
6-1 電子会議室について .....	28
6-2 電子会議室利用時の注意点 .....	28
6-3 配信先に設定する.....	29
<b>7. 索引 .....</b>	<b>30</b>

## 1. 携帯で利用するには

### 1-1 イーデスク3を携帯電話で利用したい

#### [イーデスク3を携帯電話で使うには]

イーデスク3は、インターネットに接続できるかメールが利用できる機種であれば、携帯電話からも一部機能が利用できます。パソコンはあまり使わない、苦手、携帯だったらよく使う、といった人にも、また外出先で手元にパソコンがない人にも、イーデスク3の携帯電話向けの機能が活躍します。

#### 携帯電話のインターネット接続機能を利用して……「イーデスク3モバイル」

インターネットに接続できる携帯であれば、イーデスク3モバイルが利用できます。パソコン版と同じ URL <http://edesk.jp/> にアクセスするだけでログインできます。

参照→[イーデスク3モバイルは何ができますか【1-3】](#)/[イーデスク3モバイルへのログイン【1-2】](#)

#### 携帯電話のメール機能を利用して……イーデスク3の各種配信設定

イーデスク3に携帯電話のメールアドレスを登録することによって、「電子会議室(意見交換の場)」、「ジョブ通知(ジョブが発生したことをリアルタイムでお知らせ)」、「スケジュール通知(一日の予定を定時にお知らせ)」の機能がメールで利用できます。

### 1-2 イーデスク3モバイルへのログイン

#### [イーデスク3モバイルへの接続方法]

イーデスク3モバイルは、携帯電話でイーデスク3の一部機能が利用できます。パソコンを持たない外出先でも、気軽にアクセスできます。

携帯電話でイーデスク3を使うには、大きく分けて2通りの接続方法があります。

1. あらかじめ設定しておいて使う「**かんたんログイン**」
2. 使う度にパスワードなどを入力する「**通常ログイン**」

かんたんログイン設定とは、利用のたびにつきまとうパスワード入力の手間をなくし、**ワンクリック**でログインできる機能で、あらかじめ**かんたんログイン設定**をしておく必要があります。

設定には、1. パソコンで設定しておく方法と、2. 携帯電話だけで設定する方法があります。

かんたんログインを利用すれば、ワンクリックでアクセスできる手軽さがあるおすすめですが、お使いの携帯電話の機種によっては設定ができない場合もあります。(機種の詳細は[【1-5】](#)をご覧ください)。その場合でも、**通常ログイン**なら利用可能です。

参照→[「パソコンでかんたんログイン設定」をするには【2-1】](#)

[「携帯電話でかんたんログイン設定」をするには【2-2】](#)/[「通常ログイン」は【2-6】](#)

1-3 イーデスク3モバイルは何ができますか

**[イーデスク3モバイルの機能と特長]**

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。主な特長は次のとおりです。

- ・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。あなたの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。

**One Point !**

イーデスク3モバイルは、一部の動作環境外のパソコン画面上に表示し、利用することができます(動作環境は表紙を参照)。

1-4 イーデスク3モバイルとパソコン版とのちがいについて

**[パソコン版との相違点]**

イーデスク3モバイルの位置付けとしては、パソコン版の一部機能が利用できる簡易窓口のようなものです。携帯版、パソコン版共に、画面や提供される機能はちがいますが、同じ情報を共有します。

**[ログイン方法]**

イーデスク3は、利用者限定のシステムです。利用者はそれぞれアカウントと呼ばれる固有の情報を持ち、ログインできた人だけが利用できます。携帯版もパソコン版も基本的にはログインする点は共通です。ただ、携帯版のみ、「携帯版かんたんログイン設定」という設定があり、この設定を行えば、利用のたびにパスワードを入力する手間が省け、ワンクリックでログインできます。

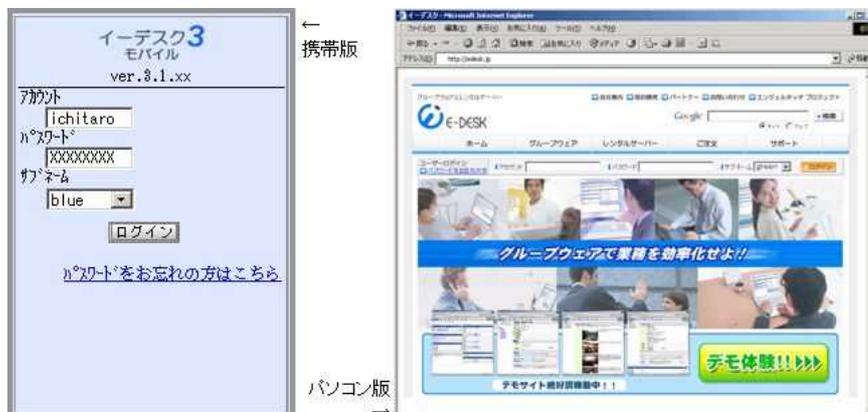
**[画面]**

携帯電話向けに、画像等を極力廃したシンプルな構成です。右図は携帯版とパソコン版のログイン画面です。

**[セキュリティ]**

パソコン版と同様、安全な通信を行うためにSSL(暗号化認証)を採用しています。

暗号化する分、通信情報量は多くなりますが、携帯電話という手軽なツールでも情報漏えいの心配はありません。



[機能]

イーデスク3モバイルは、パソコン版に比べ、一部のよく使われる機能に特化して提供しています。

利用できる機能は以下の通りです。下記に記載のないものは、パソコン版のみ利用可能です。

機能名	機能概要	イーデスク3モバイルで可能な操作
スケジュール	自分のものだけでなく、メンバー同士の予定を登録・管理できるほか、出欠を取ることもできます。情報を共有するので、急な予定変更にも迅速に対応できます。	[スケジュール]の内容表示、確認・回答 [スケジュール]の作成・修正・削除(くり返す予定含む) [スケジュール]のカレンダー表示(1週間/1ヵ月単位)
ジョブリスト	メンバーのだれかによって作成(または修正・削除)された、あなたに回答を求めたり確認してもらいたい情報が表示されます。	[スケジュール]のジョブは内容表示、確認・回答 [文書]のジョブは内容表示、確認・投票 [電子会議室]・[ToDo]のジョブは、タイトルのみを表示 [おしらせ]のジョブは、当該おしらせの内容表示
アドレス帳	各種連絡先を登録・管理します。	登録情報の検索・閲覧
マイリスト	よく利用したり、関心のあるものがいつ更新されたのかが簡単にわかる機能です。	[スケジュール][文書][アドレス帳]は、その内容表示 [電子会議室]・[ToDo]・[ファイル管理]のマイリストは、タイトル、最終更新日が表示 ※ マイリストの追加・解除はできません
おしらせ	イーデスク3に関する重要な情報を、システム開発元より提供します。	[おしらせ]の内容表示
文書	情報の閲覧や、意見交換、採決ができます。	[文書]の内容表示、確認・投票
かんたんログイン設定	設定を登録すれば、以降ワンクリックでイーデスク3モバイルに接続できる機能です。この機能を使えば利用するたびにパスワードを入力する手間がなくなります。	携帯電話だけでかんたんログイン設定を行う機能です。あわせて携帯メールアドレス情報も登録できます。携帯メールアドレスは、パソコン版の[設定]-[ユーザー情報]の[携帯メール]に登録されます。

1-5 イーデスク3モバイルの対応機種は？

[イーデスク3モバイルの対応機種]

携帯電話の機種は多岐にわたるため、現状では機種ごとのすべての動作確認が終わっていない状態です。現状判明している対応機種は概ね以下の通りです(2007/06/12 現在)。

携帯電話会社	対応機種
docomo	MOVA:503/211 シリーズ以降 FOMA:全機種
au	全機種
Softbank	2.5G 以上のパケット対応機種
TUKA/Willcom	動作不可機種の情報はあるものの、動作可能な機種を確認できていません

上表は、機種によってはあてはまらない場合もありますので、実際に携帯電話で確認することをおすすめします。また、同じ機種であっても、利用できる・できない事象が発生しています。下記の点を対応することで、利用できる場合もあります。

- ・携帯電話側のソフトウェア更新の情報がある場合は、最新にアップデートする。
- ・携帯電話側のインターネット接続設定を確認する

<例>文字化けの場合： エンコードの確認

携帯版かんたんログイン設定に問題がある場合： 機種端末情報送信を許可に

1-6 メールとの組合せで活用の方が広がります（電子会議室・ジョブ・スケジュール通知との併用）

**[イーデスク3と携帯メールの活用]**

イーデスク3は、メールを使った機能も充実しています。このメールに関する特性を利用して、携帯電話でも情報共有が可能となります。メールで利用できる機能は下記の通りです。

・ジョブ通知

ジョブ通知は、あなたに関するジョブが発生すると同時にメールでお知らせする機能です。

ジョブ通知のメールには、当該ジョブの URL(アドレス)が記載されています。携帯版かんたんログイン設定を行っていれば、その URL をクリックするだけで、ログインの手間なく当該ジョブの内容を確認できます。

ジョブ通知を利用するメリットは、スケジュールや文書等、作成(更新)と同時にジョブ通知メールが届きますので、メールが来たときだけイーデスク3にアクセスすれば済みます。また、ジョブを作成した人にとっても、個別に連絡を取る必要がなく、一度の操作で完結するメリットがあります。

・スケジュール通知

スケジュール通知は、1日1回、あなたの予定一覧をメールでお知らせする機能です。

スケジュール通知には、予定のタイトル、時間、自身の回答(参加・未定)の情報が記載されています。パソコンや携帯でイーデスク3にアクセスしなくても、メール1通で予定確認が完了します。

・電子会議室

電子会議室は、電子掲示板(BBS)として、時間や場所を選ばず情報共有や意見交換ができる機能です。その機能のベースはメーリングリスト(ML)ですので、イーデスク3にログインしていなくても、メールで投稿・配信できます。

**[携帯電話で各種メールを受取るには]**

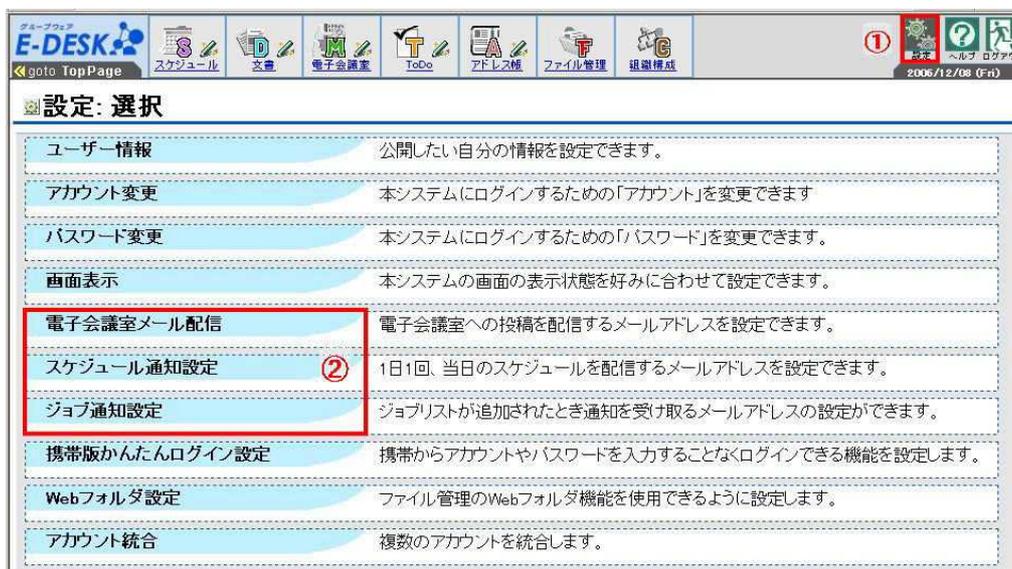
操作としては、まずイーデスク3に携帯電話のメールアドレスを登録し、次に各種配信設定を行います。

携帯電話のメールアドレスを登録するには、下記のいずれかの方法があります。

- ・パソコン版でログイン後、[設定]-[ユーザー情報]を選択。「携帯メール」欄に入力し、登録する。
- ・携帯版でログイン後、「▼簡単ログイン設定」を選択、「こちら」(もしくは「[1]携帯メール設定」)と書かれているリンクをクリックして携帯メールを入力し、登録する。

参照→[携帯だけでかんたんログイン設定…【2-2】](#)

ジョブ通知、スケジュール通知、電子会議室メール配信の設定は、パソコン版のみ操作可能です。パソコン版でログイン後、「設定」をクリックし、それぞれ配信設定を行います。



参照→[「ジョブ通知を利用する」【4】](#)/[「スケジュールを利用する」【5】](#)/[「電子会議室を利用する」【6】](#)

**One Point !**

携帯電話へのメール配信を停止したいが、手元にパソコンがない場合は、イーデスク3に登録している携帯電話のメールアドレスを削除することで解決します。削除は、イーデスク3モバイルにログインし、「▼簡単ログイン設定」より「こちら」(もしくは「[1]携帯メール設定」)から行うことができます。

## 2. ログインについて

まず、使えるように設定をしましょう。

パソコンから設定する方法と、直接、携帯電話から設定する方法があります(1-1をご覧ください)。

### 2-1 パソコンで「かんたんログイン設定」してからログイン

#### [パソコンでかんたんログイン設定]

※ 設定する携帯電話を予めそばに用意しておきます。

1. イーデスク3を起動してログインの後、右上の「設定」をクリックし、設定・選択画面を表示します。
2. 「携帯版かんたんログイン設定」をクリックします



3. 「携帯メールアドレス」を確認して、「メールを送信する」をクリックすると、携帯電話にメールが送信されます。

#### 設定: 携帯版かんたんログイン機能 ご案内メール送信の確認

携帯端末情報をあらかじめ登録しておくことにより、アカウントやパスワードを入力すること無くログインできます。

こちらから、お客様のアカウントに関する重要な情報が送信されます。  
お間違えの無いようお願い致します。  
受信制限をしている場合 support@edesk.co.jp のアドレスを許可してください。  
携帯用メールアドレスの変更は、「ユーザー情報の変更」からお願致します。

携帯用メールアドレス ta71601750@docomo.ne.jp ③

メールを送信する 設定をやる

「メールを送信する」  
をクリックすると  
携帯電話にメールが  
届きます。

すでに登録されている携帯の一覧

機種	登録時メールアドレス	最終ログイン
登録されている携帯はありません。		

4. 携帯電話に届いた「案内メール」の URL をクリックします。
5. 「登録」をクリックします。
6. 再度、携帯電話に「完了メール」が送信されますので、届いた「完了メール」の URL をクリックします。



7. URL をクリックした後の表示画面で「ログイン」をクリックすれば利用できます。今後、この URL のワンクリックでパスワード等の入力をしなくても「かんたんログイン」できるようになります。



### One Point !

「携帯端末情報を送信しますか？」と表示されたら「はい」を押します(docomo のみ)。  
 ブックマーク(お気に入り)に登録すれば、次回からワンクリックでログインできます  
 お気に入りの登録方法は、お使いの機種によって異なりますので、携帯電話の取り扱い説明書をご覧ください。

※ パソコンを普段使用されない方で、管理者の方にパソコンでのかんたんログイン設定を代行してもらう場合も、設定するご自分の携帯電話を予め用意し、管理者の方と同席の上で設定していただくこと設定ミスが防げます。よくある例として、パソコンで設定しただけの状態で放置された場合、かんたんログインは未設定となります。上記5の案内メールが届いているのに6の携帯電話での登録をしないまま一定の時間を経過すると、案内メールが無効となり、登録ができなくなります。ご注意ください。

2-2 携帯電話で「かんたんログイン設定」してからログイン

**[携帯電話でかんたんログイン設定]**

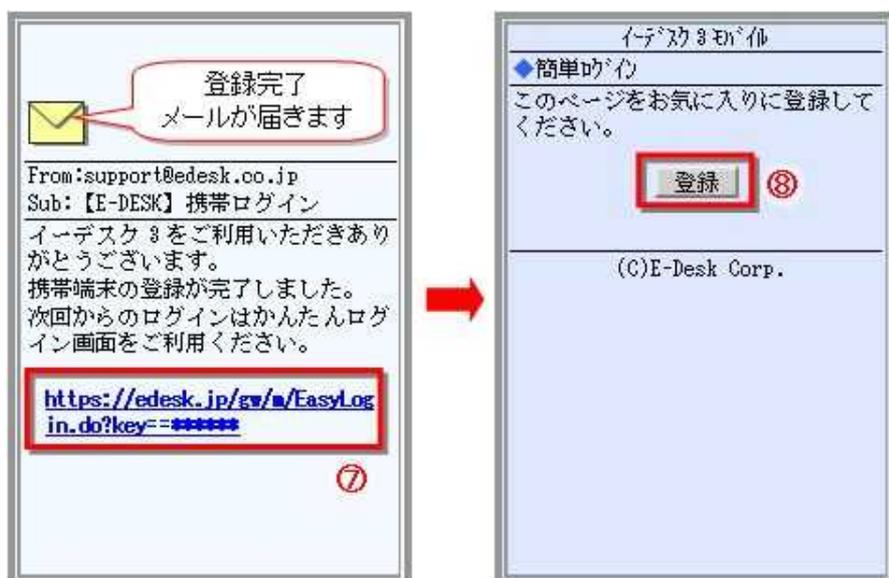
1. イーデスク3モバイル <http://edesk.jp> に接続し、「アカウント」「パスワード」「サブネーム」をすべて入力してログインします。
2. 「簡単ログイン設定」をクリックします。
3. 設定画面の「こちら」をクリックします。



4. 携帯メールアドレスを入力し、「更新」をクリックします
5. 「携帯メール設定」をクリックします。
6. 「登録」をクリックします。



- 登録完了メールが届きます。URL をクリックします。
- 「登録」をクリックします。今後、この URL のワンクリックでパスワード等の入力をしなくても「かんたんログイン」できるようになります。



**One Point !**

ブックマーク(お気に入りに)に登録すれば、次回からワンクリックでログインできます

2-3 ログインできないとき

Q-1 携帯にメールが届きません。

**[携帯メールが届かない]**

下記の点をご確認ください。

- ・ 携帯電話側で、迷惑メール対策にドメイン指定受信等の制限をしている場合は [support@edesk.co.jp](mailto:support@edesk.co.jp) から受信可能になるよう設定します。
- ・ イーデスク3側の携帯メール欄が正しいものか確認してください(スペルミス、アドレス変更等にご注意)。設定は、イーデスク3にログインし、[設定]-[ユーザー情報]の「携帯メール」欄より行うことができます。

Q-2 「設定に失敗しました」と表示されます。

**[設定に失敗]**

パソコンで「かんたんログイン設定」をし、「携帯登録のご案内」メールを受信後、長時間経過後に携帯での登録設定を開始すると失敗します。再度「かんたんログイン設定」からやり直してください。

Q-3 「携帯端末情報の取得に失敗しました」と表示されます。

**[携帯端末情報の取得に失敗]**

イーデスク3モバイルは、端末情報を取得できなければ利用できない仕組みとなっております。送信するよう設定してください。

docomo	au	Softbank
接続時の「携帯端末情報を送信しますか」のメッセージに対し、その都度「はい」を選択します。	1.EZメニュー[トップメニュー]-[料金・申込・インフォ]を選択。 2.[設定情報]-[EZ番号通知設定]を選択。 3.[設定する]より暗証番号を入力して[送信]を選択。 4.[現在の設定:通知しない]の場合は、[通知する]を選択してください。	1.Yahoo!ケータイを選択 2.[各種変更手続き]-[ユーザID通知設定]を選択。 3.[現在の設定:通知しない]の場合は、[通知する]を選択してください。

※ 詳細な操作方法は各種携帯電話のマニュアルをご覧ください。

Q-4 「申し訳ございません。お客様がお使いの機種ではかんたんログイン機能はご利用になることは・・・」と表示されます。

**[利用可能な機種]**

利用可能な機種は docomo/au/Softbank の各バケット対応機種となります。このメッセージが表示される場合は、お手数ですが通常の携帯ログインか、パソコンにてご利用ください。

参照→[イーデスク3が使える携帯電話の対応機種【1-5】](#)/[通常ログイン【2-6】](#)

Q-5 「簡単ログインに失敗しました」と表示されます。

**[簡単ログインに失敗]**

「かんたんログイン設定」完了後、再度かんたんログイン設定を行いましたか？設定を行った場合、登録情報が上書きされてしまった可能性がありますので、改めて再設定を行ってください。それ以外の場合、システムの問題などが考えられます。ご不明な点があれば [support@edesk.jp](mailto:support@edesk.jp) までご連絡ください。

Q-6 携帯端末情報とは何ですか？情報漏洩が心配で、送信をためらいます。

**[携帯端末情報とは]**

携帯端末情報とは、携帯の端末毎に固有に割当てられている情報です。これには、個人情報はいっさい含まれず、送信により携帯内のデータが危険にさらされることはありませんのでご安心ください。イーデスク3はセキュリティ上、利用を許可した携帯電話からしかアクセスできないように制限しており、その判定に携帯端末情報を利用します。また、セキュリティ上ではさらにメールアドレスによりユーザーのアクセス制限もしています。

Q-7 機種変更したらどうなりますか？

**[機種変更した場合]**

再度「かんたんログイン設定」を実施してください。かんたんログインでは、携帯端末情報という端末固有の情報を利用しています。機種変更した場合は、改めて設定を行う必要があります。

Q-8 誤って何回かパソコンの「かんたんログイン設定」を実施してしまいました。

**[何回か「かんたんログイン設定」を実施した場合]**

パソコンだけでは「かんたんログイン設定」は完了できません。携帯電話で最後に受信した「【E-DESK】携帯登録のご案内」というSubjectのメールより設定を実施してください。ただし、パソコン設定時より時間が経過している場合は無効となりますので、パソコンでの設定からやり直してください。

Q-9 私の携帯では、かんたんログイン機能が使えないようです。他に方法はありますか？

**[かんたんログイン機能が使えない場合]**

携帯電話の機種によっては、かんたんログイン機能は利用できないものの、通常のログインが可能な場合があります。かんたんログインも、通常ログインでも、ログインの形式は異なりますが、利用できる機能は同じです。

参照→[イーデスク3が使える携帯電話の対応機種【1-5】](#)/[通常ログイン【2-6】](#)

2-4 「通常ログイン」— かんたんログイン以外のログイン方法 —

**[通常ログイン]**

1. イーデスク3ホームページ <http://edesk.jp/>にアクセスするか、下記の QR コードより接続し、「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。
2. トップ画面が表示されます



QR コード

**One Point !**

実際の「パスワード」欄は、入力ミス防止のため「\*\*\*\*\*」といった表示はこなわず、入力値をそのまま表示します。

※ 携帯電話の機種によっては、上記の方法でもログインできない場合があります。

2-5 ログアウトについて

**[ログアウト]**

イーデスク3を終了するときは、「ログアウト」します。  
トップ画面に戻り、画面下方にある「ログアウト」をクリックします。



### 3. イーデスク3モバイルを利用する

#### 3-1 ジョブを確認する

##### [ジョブの確認]

1. ログインしたら、トップ画面「◆ジョブリスト」欄にある 見たいジョブをクリックします。
2. ジョブの詳細が表示されます。「確認する」をクリックすると ジョブリストの確認返事を送ることができます。



#### 3-2 スケジュールを確認する

##### [スケジュールの確認]

- ・ 今日のスケジュール・明日のスケジュールはトップ画面から確認できます。
1. 長期の予定を見たい時は「週スケジュール」か「月スケジュール」をクリックします。
  2. 表示された一覧の中から詳しく見たいスケジュールを選択します。
  3. 「スケジュール詳細」画面で返事を入力し、「回答する」をクリックすると返事が送られます。



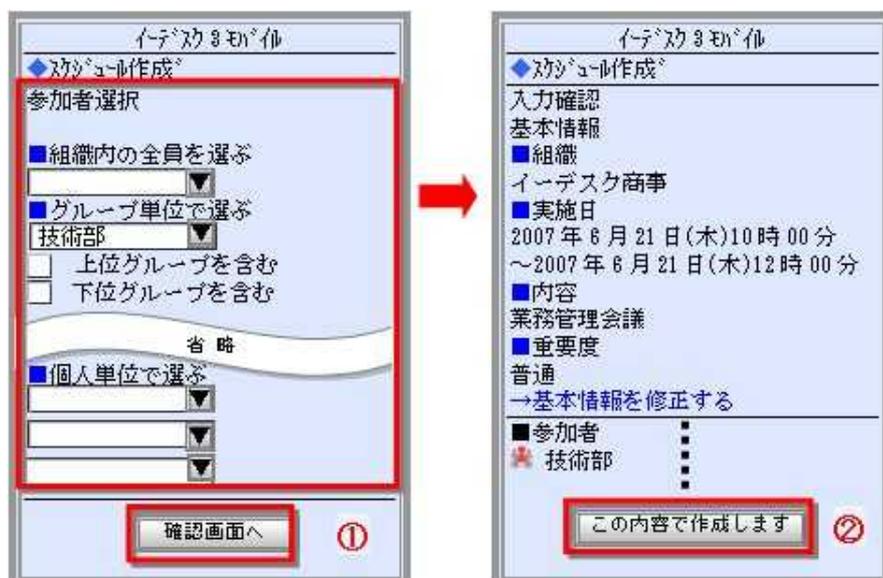
3-3 スケジュールの作成

[スケジュールの作成]

1. 「週スケジュール」または「月スケジュール」を選択します。
2. 日付横にある「作成」を選択します。
3. 「スケジュール作成」画面で「基本情報」の各項目を入力し、「参加者の選択へ」をクリックします。



4. 参加者選択画面で、参加者を選んで「確認画面へ」をクリックします。
5. 内容を確認したら「この内容で作成します」をクリックします。



### [スケジュールのクイック作成]

自分だけで他の人には関係のないスケジュールは「クイック作成」機能を使うと便利です。

1. トップ画面から「週スケジュール」か「月スケジュール」を選択します。
2. 日付横にある「[作成]」を選択します。
3. 「スケジュール作成」画面で「基本情報」の各項目を入力し、「クイック作成」をクリックするだけです。



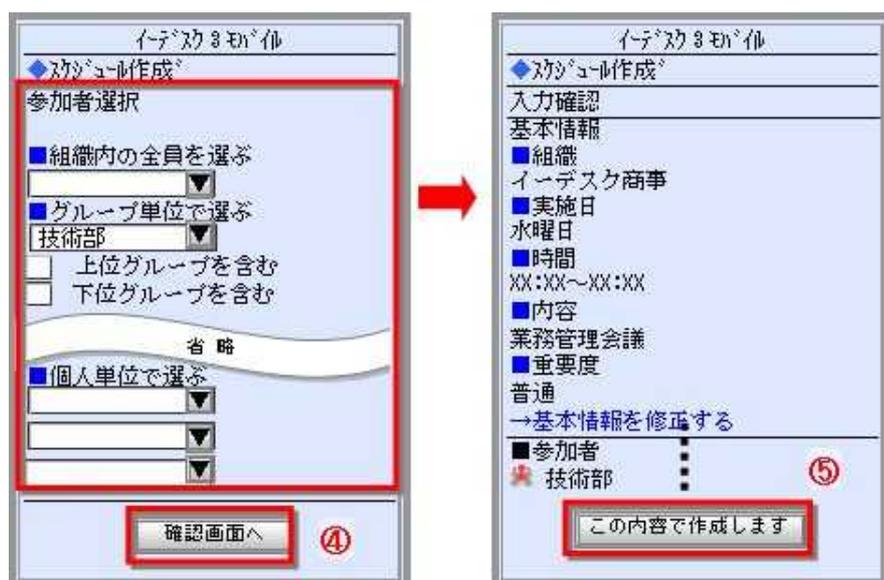
### [サイクルスケジュールの作成]

毎週〇曜日、毎月〇日 など繰り返しのスケジュールも携帯電話で作成できます。

1. トップ画面「◆スケジュール」欄 「▼スケジュール作成」の下にある「くり返し」を選択します。
2. 作りたいスケジュールが週単位なら「週スケジュール」などのように、「週スケジュール作成」「月スケジュール作成」「年スケジュール作成」のいずれかを選択します。下記の図では「週スケジュール」で説明しています。
3. 「週スケジュール作成」画面で「基本情報」の各項目を入力し、「参加者の選択へ」をクリックします。



4. 参加者選択画面で、参加者を選んで「確認画面へ」をクリックします。
5. 内容を確認したら「この内容で作成します」をクリックします。



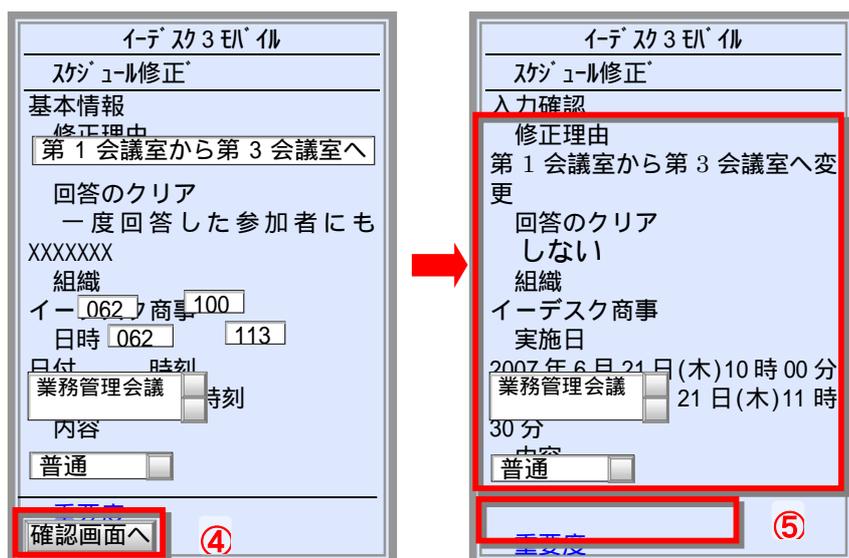
3-4 スケジュールの修正

[スケジュールの修正]

1. トップ画面から「週スケジュール」か「月スケジュール」を選択します。
2. 「週スケジュール」または「月スケジュール」画面から修正したいスケジュールを選択します
3. 「スケジュール詳細」画面下方にある「スケジュールを修正」をクリックします。



4. 「基本情報」の各項目を入力し、「確認画面へ」をクリックします。
5. 確認したら「基本情報を修正する」をクリックします



3-5 スケジュールの削除

**[スケジュールの削除]**

・ 今日および明日のスケジュールはトップ画面のスケジュール欄にあるスケジュールを直接選択します。

(説明3番へ)

1. トップ画面から「週スケジュール」か「月スケジュール」を選択します。
2. 「週スケジュール」または「月スケジュール」画面から修正したいスケジュールを選択します
3. 「スケジュール詳細」画面下方にある「スケジュールを削除」をクリックします。



4. メッセージを確認して「削除画面へ進む」をクリックします。
5. 削除理由を入力し、ジョブリストの通知先を選択して「スケジュール削除」をクリックします
6. 「スケジュールの削除が完了しました」というメッセージを確認します。



3-6 アドレス帳の検索

[アドレス帳の検索]

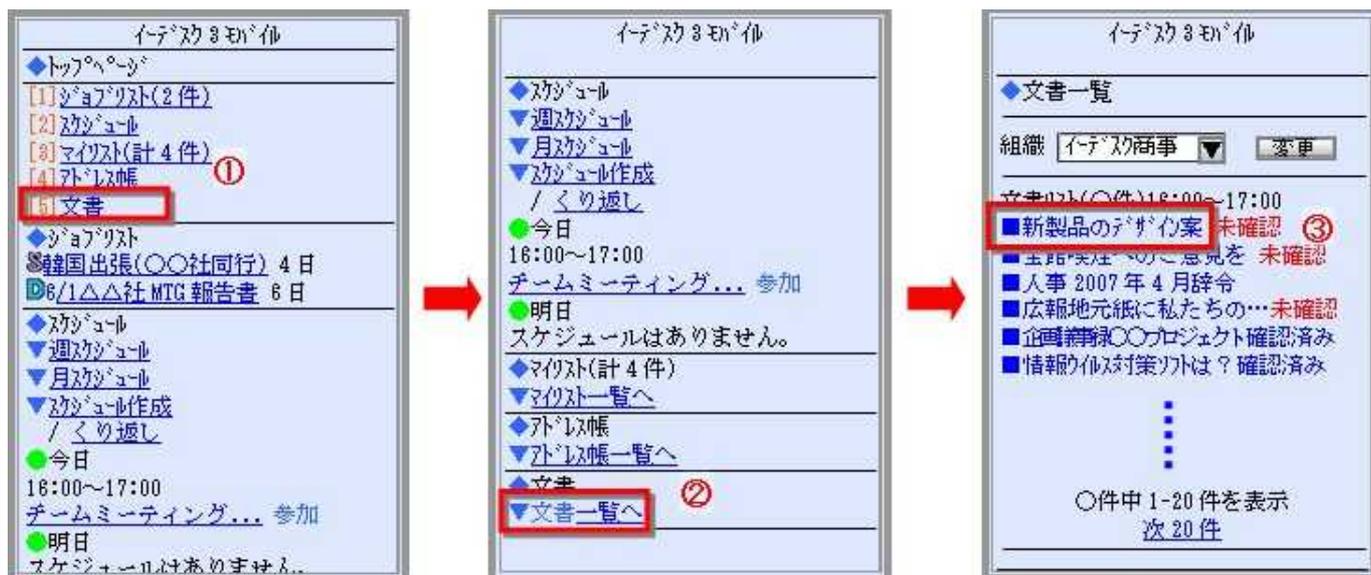
1. トップ画面上部の「アドレス帳」をクリックします。
  2. 画面下部にある「アドレス帳」欄の「アドレス帳一覧へ」を選択します。
  3. あいいうえお順に 10 件ずつ表示されます。一覧にあれば名前をクリックすると詳細が表示されます。  
一覧にない場合には「次 10 件」をクリックして探します。
- 検索欄に頭文字を入力し、検索をクリックして表示することもできます。  
メール・電話番号などクリックするだけで利用することができます。



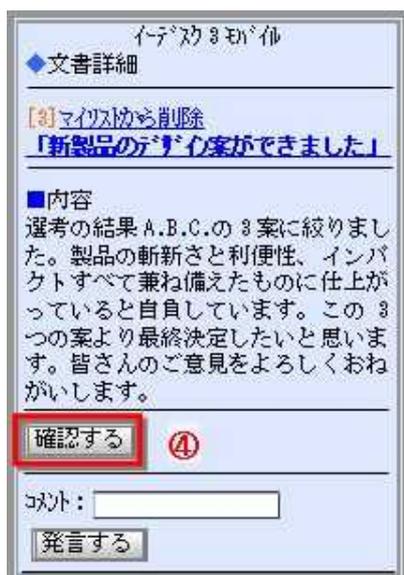
3-7 文書の確認

【文書の確認】

1. トップ画面上部の「文書」をクリックします。
2. 画面下部にある「文書」欄の「文書一覧へ」を選択します。
3. 文書一覧から見たい文書を選択します。



4. 文書詳細画面で文書を読むことができます。確認したら「確認する」をクリックします。



**One Point !**

- ・機種によっては添付ファイルを読むこともできます。
- ・「コメント欄」に入力して意見を投稿することもできます。

3-8 マイリストを利用する

**[マイリストの利用]**

1. トップ画面上部の「マイリスト」をクリックします。
2. 画面下部にある「マイリスト」欄の「マイリスト一覧へ」を選択します。
3. 自分で設定したマイリストが一覧表示されます。

イーデスク3のマイリストで表示できるものは、以下の6機能があり、あらかじめパソコンで設定しておけば、携帯電話でもそれぞれ「タイトルと最新更新日」が表示されます。

新しく更新されたものはタイトルの頭に★マークが表示されます(パソコン表示の  に相当します)。

1. スケジュール
2. 文書
3. 電子会議室
4. ToDo
5. アドレス帳
6. ファイル管理

さらに、「スケジュール」「文書」「アドレス帳」に関してはリンクをクリックすると詳細が確認できます。ただし、電子会議室、ToDo、ファイル管理については★マークやタイトル・更新日だけの表示で、内容・詳細へのリンクはありません。



※携帯画面からはマイリストの追加・削除などの設定はできません。パソコンのイーデスク3上で設定してください。

## 4. ジョブ通知を利用する

### 4-1 ジョブ通知について

#### [ジョブ通知]

「ジョブ通知」とは、メンバーのだれかが作成した文書、スケジュール、電子会議室などで、あなたに確認してもらいたい情報や回答してもらいたい情報などをメールで通知してくれる便利な機能です。

例えば、あなたが出張先にパソコンを持参しなくても、「〇月〇日〇時から営業会議があります」というジョブ通知を携帯電話の電子メールで受け取ることができます。その場で内容や参加者などを確認して、参加・不参加などの返事をしたり、意見を投稿することもできます。

携帯電話とジョブ通知を併用することにより、リアルタイムの情報共有が可能です。

ジョブ通知を受け取るためには、携帯電話のメールアドレスが登録されていることが条件となります。パソコンでイーデスク3にログインの後、「設定」-「ユーザー情報」画面で登録できます。

4-2 ジョブ通知設定方法

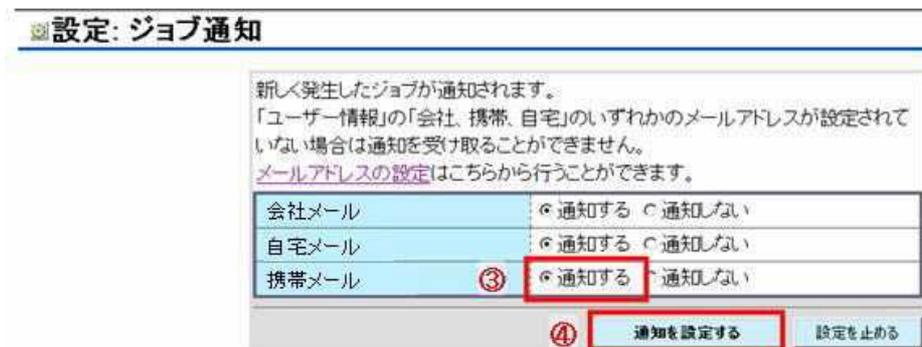
[ジョブ通知の設定]

1. 「設定」をクリックし、「ジョブ通知設定」をクリックして開きます。



2. 「設定:ジョブ通知」画面から設定します。

「携帯メール」欄の「通知する」を選択し、「通知を設定する」をクリックします。



3. これで 携帯メールにジョブ通知メールが届きます。

5. スケジュール通知を利用する

イーデスク3モバイルにアクセスしなくても、1日のスケジュールがわかります。

5-1 スケジュール通知設定方法

[スケジュール通知の設定]

1. 「設定」をクリックし、「スケジュール通知設定」をクリックします。



2. 「設定・スケジュール通知」画面から設定します

設定: スケジュール通知

1日1回メールが届くので、その時刻を設定します。

予定がなくても通知するに設定すると、予定がない日は「予定がありません」というメールが届きます

予定(スケジュール)が通知されます。  
送信されるスケジュール

1. 受取り時刻の開始時間から24時間分のスケジュール
2. 「参加」回答したスケジュール

「ユーザー情報」の「会社、携帯、自宅」のいずれかのメールアドレスが設定されていない場合は通知を受け取るできません。  
[メールアドレスの設定](#)はこちらから行うことができます。

会社メール	<input checked="" type="radio"/> 通知する	<input type="radio"/> 通知しない	
自宅メール	<input checked="" type="radio"/> 通知する	<input type="radio"/> 通知しない	③
携帯メール	<input checked="" type="radio"/> 通知する	<input type="radio"/> 通知しない	
受取時刻	07時 ~ 08時		④
受取条件	<input checked="" type="radio"/> 予定がなくても通知する		<input type="radio"/> 予定がない場合は通知しない ⑤

3. これで、設定した「受取時刻」に、スケジュール通知メールが届きます。

## 6. 電子会議室を利用する

### 6-1 電子会議室について

#### 【電子会議室と携帯電話】

イーデスク3の電子会議室は、電子掲示板(BBS)として時間や場所を選ばず情報共有や意見交換ができる機能です。チーム毎の電子会議室、議題ごとの電子会議室などでメンバーの意見を読んだり、自分の意見を投稿することで、情報を共有できます。利用者や権限の限定などができるので、機密度の高い情報のやり取りも安心です。

この便利な機能が、携帯電話を使用することにより、外出先からでも利用することができます。

利用するには携帯電話メールアドレスを「配信先」に設定する必要があります。

### 6-2 電子会議室利用時の注意点

#### 【電子会議室利用時の注意点】

携帯電話でメールを利用する場合、携帯電話会社や機種、設定によって制限が発生する場合があります。以下の点にご注意ください。

#### 1. 受信文字数制限

携帯電話会社や機種、設定により文字数の多いメールが途中で途切れることがあります。

#### 2. 添付ファイルの受信

携帯電話会社や機種、設定により添付ファイルの受信可否が異なります。

#### 3. ドメイン指定受信

迷惑メール対策などでお使いの携帯電話でドメイン指定受信をされている場合、電子会議室からのメールが届かない可能性がありますので、ドメイン指定を解除してください。この場合、電子会議室からのメールとして以下の3つがありますので、それぞれに指定解除が必要になります。

1.メールで電子会議室に投稿する人のメールアドレス

2.投稿用メールアドレス(パソコン上からの投稿の場合、このアドレスからのメールとして受信されます)

3.エラー時の「イーデスクサポート」からのメールアドレス([support@edesk.co.jp](mailto:support@edesk.co.jp))

#### 4. 受信メールに対する返信の宛先

電子会議室から届いたメールに対して返信すると、通常は電子会議室に(返信)投稿することになります。しかし、それがメールソフトからの投稿であった場合、受信した携帯電話会社により、それに対する返信の宛先が元の投稿者個人のメールアドレスに設定される場合があります(docomo の場合など)。その場合は、個人的なメール返信の形となり、電子会議室への投稿とはなりませんのでご注意ください。投稿するには、宛先に当該電子会議室の投稿用メールアドレスを入力し直す必要があります。

また、逆に、電子会議室から届いたメールを利用して、電子会議室への返信投稿ではなく、その投稿者だけに返信したい場合、通常の「返信」では送信できません。宛先を投稿者のメールアドレスに入力し直す必要があります(docomo 以外の場合など)。

いずれの場合も、電子会議室から届いたメールに対しての返信については、電子会議室への返信か元の投稿者への返信かその用途によって、携帯電話に表示される「宛先」欄にまちがいがいがないかご確認ください。

6-3 配信先に設定する

[メール配信設定]

1. 「設定」をクリックし、「電子会議室メール配信」をクリックします。



2. 「電子会議室・配信設定」画面から設定します



3. これで選んだ電子会議室から携帯電話にメールが届きます。

7. 索引

<b>A</b>	
au(KDDI) .....	6, 13
<b>D</b>	
docomo.....	6, 10, 13, 28
<b>F</b>	
FOMA.....	6
<b>H</b>	
http://edesk.jp/.....	4, 15
https://edesk.jp/mgw/Login.do .....	11
<b>M</b>	
MOVA .....	6
<b>Q</b>	
QRコード.....	15
<b>S</b>	
Softbank .....	6, 13
SSL(暗号化認証).....	5
support@edesk.co.jp .....	13, 28
<b>T</b>	
TUKA/Willcom.....	6

<b>あ</b>	
アドレス帳.....	5, 6, 22, 23, 24
アドレス帳の検索.....	22
暗号化認証.....	5

<b>い</b>	
イーデスク3と携帯メールの活用.....	7
イーデスク3モバイル.....	4, 5, 6, 13, 16, 27
イーデスク3モバイルとパソコン版とのちがい.....	5
イーデスク3モバイルの機能と特長.....	5
イーデスク3モバイルの対応機種.....	6
イーデスク3モバイルへの接続方法(ログイン).....	4
イーデスク3を携帯電話で使う.....	4

<b>う</b>	
受取時刻(スケジュール通知).....	27

<b>お</b>	
お気に入り.....	10, 12

<b>か</b>	
かんたんログイン.....	4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14
かんたんログイン以外のログイン方法.....	15
かんたんログイン機能が使えない場合 .....	14
簡単ログイン設定 .....	11
簡単ログインに失敗 .....	14
完了メール.....	10

## き

機種変更した場合 ..... 14

## け

携帯端末情報 ..... 10, 13, 14

携帯端末情報の取得に失敗 ..... 13

携帯電話だけで設定する方法 ..... 4

携帯電話で各種メールを受取るには ..... 8

携帯電話でかんたんログイン設定 ..... 11

携帯メールが届かない ..... 13

## し

週間スケジュール ..... 17, 18, 19, 20, 21

受信メールに対する返信の宛先 ..... 28

受信文字数制限 ..... 28

ジョブ通知 ..... 4, 7, 8, 25, 26

ジョブ通知設定 ..... 26

## す

スケジュール作成 ..... 17, 18

スケジュール詳細 ..... 16, 20, 21

スケジュール通知 ..... 4, 7, 8, 27

スケジュールの確認 ..... 16

スケジュールの削除 ..... 21

スケジュールの作成 ..... 17, 18, 19

スケジュールの修正 ..... 20

## せ

セキュリティ ..... 5, 14

設定に失敗 ..... 13

## た

対応機種 ..... 6, 13

## つ

通常ログイン ..... 4, 13, 14, 15

通知を設定する ..... 26

## て

電子会議室 ..... 6, 7, 8, 24, 25, 28, 29

電子会議室と携帯電話 ..... 28

電子会議室メール配信 ..... 29

電子会議室利用時の注意点 ..... 28

添付ファイル ..... 23, 28

## と

登録完了メール ..... 12

ドメイン指定受信 ..... 13, 28

## は

配信先 ..... 28, 29

配信設定 ..... 4, 8, 29

パソコンでかんたんログイン設定 ..... 9

パソコンで設定しておく方法 ..... 4

パソコン版との相違点 ..... 5

## ふ

ブックマーク ..... 10, 12

文書 ..... 6, 7, 23, 24, 25

文書詳細画面 ..... 23

文書の確認 ..... 23

## ほ

☆マーク ..... 24

**ま**

マイリストの利用..... 24

**め**

迷惑メール..... 13, 28

メール配信先の設定(電子会議室)..... 29

**も**

申し訳ございません。お客様がお使いの機種ではかんたんログイン機能はご利用になることは・・・と表示されます ..... 13

**り**

利用可能な機種..... 13

**ろ**

ログアウト..... 15

ログイン画面..... 5