

イーデスク3利用マニュアル⑨

「組織構成」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.3.1.4 (2007/03/08 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 3-3-4

E-Mail: support@edesk.jp

目次

はじめに 以前(バージョン 2.6)からご利用のお客様へ.....	4
1. イーデスクの以前のバージョンと使い勝手がちがいますが.....	4
2. 「〇〇管理者」という名称が増えましたが.....	5
1. 「組織構成」を利用するには.....	6
1-1 「組織構成」の画面を開きたい.....	6
1-2 「組織構成」では、何が表示されていますか？.....	6
1-3 組織の一覧を表示したい.....	7
1-4 組織の情報を表示したい.....	7
1-5 組織の情報(グループ情報)を表示したい.....	7
1-6 表示する組織を変更したい.....	8
1-7 メンバー(一員)の情報(ユーザー情報)を表示したい.....	8
1-8 所属ユーザー一覧を表示したい.....	9
1-9 「組織情報」画面にある「組織管理」とは何ですか？.....	10
1-10 「組織管理」を行いたいが、「権限がありません」と表示されていて利用できない.....	10
1-11 「グループ管理」とは何ですか？.....	10
1-12 「グループ管理」をおこないたいが、「権限がありません」と表示されていて利用できない.....	10
1-13 「上位グループ」とは何ですか？.....	11
1-14 「下位グループ」とは何ですか？.....	11
1-15 「最上位グループ」とは何ですか？.....	11
2. 組織の設定を行う.....	12
2-1 組織の情報を変更したい.....	12
2-2 組織の「所在地」を追加・削除したい.....	13
2-3 ユーザー(メンバー)を登録したい(アカウント発行).....	14
2-4 契約上限を超えるアカウント発行はできません.....	20
2-5 組織からユーザーを除名したい.....	21
2-6 E3 管理者を設定したい.....	22
2-7 各機能の管理者を設定したい.....	23
2-8 「アカウント発行」で入力エラー『入力された「アカウント」は使用することができません』が表示される.....	24
2-9 「アカウント発行」で『会社メール未設定』と表示され、アカウントの発行ができない.....	24
2-10 「サブネーム」とは何ですか？.....	24
3. 組織の各部署を登録する.....	25
3-1 グループを作成したい.....	25
3-2 グループメンバー／管理者の変更や情報を修正したい.....	27
3-3 グループを削除したい.....	28
3-4 グループを移動したい.....	29

イーデスク3利用マニュアル — 「組織構成」を利用する —

3-5 組織変更、人事異動などで、メンバーをグループから移動するには.....	30
4. メールアドレス管理を利用する.....	31
4-1 イーデスク3のメール機能について.....	31
4-2 「メールアドレス管理」の設定画面を開くには.....	32
4-3 「メールアドレス管理」はだれが利用できますか？.....	32
4-4 メールアドレス管理の画面の見方を教えてください.....	33
4-5 メールアカウントを作成するには.....	35
4-6 転送メールアドレスを作成するには.....	37
4-7 メールアカウントのパスワードを変更するには.....	38
4-8 既存のメールアカウントの転送を設定(追加、変更、解除)するには.....	39
4-9 メールアドレスを削除するには.....	40
4-10 メールを送受信するには(メールソフトの設定).....	41
5. 補足.....	42
補足-1 「ユーザー情報」を変更したい.....	42
補足-2 「会社メール」を設定したい.....	43
6. 索引.....	44

はじめに 以前(バージョン 2.6)からご利用のお客様へ

1. イーデスクの以前のバージョンと使い勝手がちがいますが

バージョン 3.0 より、組織構成の機能や操作方法が、さらに使いやすくなるように変わりました。

1. グループのメンバー設定はすべて「グループ情報変更」で行うことができます。

「グループメンバー変更」、「グループリーダー変更」と既存の「グループ情報変更」が1つに統合されました。

2. 「グループリーダー」の名称が、「管理者」に変更されます。

イーデスク3において、「グループリーダー」とは、そのグループのシステム上の管理者(メンバーの増減や下位グループの作成などの権限を持つ人)を示します。しかし、「グループリーダー」という名称は、そのグループの長というイメージが強く、実際の組織の状態と釣り合わないため、「リーダー」ではなく、「管理者」として表記します。「管理者」に設定されているメンバーは、氏名の横に深緑色で「管理者」という注釈が付きます。今まで、グループリーダーは赤いアイコンで表示されていましたが、赤いアイコンは廃止されました。

3. 「登録キー」が不要になります。

すでに他組織でイーデスクを利用しているユーザーがいた場合、バージョン 2.6 までは「組織にユーザー登録」を利用し、登録する手続きが必要でした。その際、アカウント・サブネーム・登録キーの情報が必要であり、とくに「登録キー」の情報についてはどこで調べられるのかわかりにくく、調べたり、伝えたりする手間も大変でした。そこで、バージョン 3.0 からは「登録キー」や「組織にユーザー登録」といった考え方を撤廃しました。すでにアカウントのあるユーザーでも、組織ごとにアカウントを作成し、ユーザーからの簡単な操作で、アカウントを1つに統合することができます。アカウント統合機能については[利用マニュアル『設定』を利用する](#)をご参照ください。

4. グループ移動が可能になります。

組織変更などで、部署の統合などがあった場合などグループをそのまま移動することができますので、管理や使い勝手が向上します。

5. 検索機能が付加されました。

ユーザーの名前や、グループの名称など検索できる機能が追加されました。大きな組織でも簡単に目的の情報までたどり着くことができます。

6. 「機能管理者」が設定できるようになりました。

スケジュール、電子会議室、アドレス帳、ファイル管理、ToDo それぞれに管理者を設定することができるようになりました。管理者はその機能について組織内のすべての権限を所持しています。例えば、電子会議室の機能管理者は、管理グループに所属していなくてもすべての電子会議室の閲覧や修正、投稿などができます。

参加者・作成者が全員除名されて誰も操作できなくなったスケジュール、利用ルールに反した電子会議室の削除、ファイル管理でのフォルダの整理など、機能管理者を設定することによって可能になります。

7. メールアドレスを発行・管理できるようになりました。

イーデスク3では、メールアドレスを自由に発行・管理できるようになりました。使用できるドメインは、イーデスク3契約時に無料で付加される「xxxxx.edesk.jp」、もしくはオプション契約での独自ドメインです。メールアドレスの発行数に制限はありません。

2. 「〇〇管理者」という名称が増えましたが

機能に応じて、細かく管理者を設定できるようになりました。

1. E3 管理者

組織内におけるすべての権利を所持しています。「組織構成」-「組織情報変更」で設定できます。新規で組織を作成したときは、お申し込みいただいた契約者が、E3 管理者として設定されています。

2. グループ管理者

グループ内におけるすべての権限を所持しています。旧バージョンにおけるグループリーダーを示します。

3. 機能管理者

「スケジュール」、「電子会議室」、「アドレス帳」、「ファイル管理」、「ToDo」、「メール」それぞれにすべての権限をもつ管理者です。初期値はだれも設定されていません。機能管理者は E3 管理者が設定できます。

1. 「組織構成」を利用するには

1-1 「組織構成」の画面を開きたい

【組織構成とメニュー】

「メニュー」の[組織構成]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 「組織構成」では、何が表示されていますか？

【組織構成の表示情報】

【組織とグループ】イーデスク3では、お客様である企業や団体などの総称を[組織]名として登録しています。また、その[組織]下の部署、局や部課、チーム、プロジェクト等を[グループ]と呼称しています。したがって、通常の企業で使用する[組織]という言葉とイーデスク3の[組織]とは、意味合いが若干、異なりますのでご注意ください。

「組織構成」では、以下の3つの情報が表示されています。

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

参照→※¹ 組織の情報を表示するには…【1-4】/組織の情報を変更するには…【2-1】

※² グループの情報を表示するには…【1-5】/グループの情報を変更するには…【3-3】

※³ ユーザーの情報を表示するには…【1-7】/「ユーザー情報」を変更するには…【補足-1】

One Point !

E3 管理者は、「組織情報」と「グループ情報」を変更することができます。

1-3 組織の一覧を表示したい

【組織の一覧表示】

「組織構成」では画面の左側に、組織の一覧が表示されています。組織図としてご利用ください。



1-4 組織の情報を表示したい

【組織情報の表示】

「組織構成」画面の左側に表示されている、組織のグループ(例:会社の部署名)一覧から、組織名称(例:一番上の会社名)をクリックすることで表示されます。



1-5 組織の情報(グループ情報)を表示したい

【組織情報(グループ情報)の表示】

「組織構成」画面の左側に表示されている、組織のグループ(例:会社の部署名)一覧から、グループ名称(例:部署名)をクリックすることで表示されます。



1-6 表示する組織を変更したい

[表示組織の変更]

複数の組織に所属している場合、画面左側の組織一覧の上に所属している組織のリストが表示されています。このリストから、表示したい組織の名称をクリックすることで、切り替えることができます。



1-7 メンバー(一員)の情報(ユーザー情報)を表示したい

[組織情報(ユーザー情報)の表示]

グループ(例:会社の部署)の情報画面から、ユーザー名をクリックすることで表示されます。



↑ ユーザー(一員)をあらわすアイコン





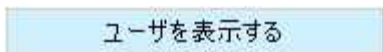
↑ 自分のアカウントは青色で表示されます

組織構成: グループ情報(第1営業課) E-DESK商事

グループ名	第1営業課
メモ	
所属ユーザー数	4名
グループメンバー	<ul style="list-style-type: none"> ● 須田 一徹 (管理者) ● 口峯 花子 ● 橋代 新太郎 ● 川口 誠
グループ管理	
下位グループ作成	このグループに下位グループを作成します。
グループ情報変更	グループ名などの修正や、グループメンバー/管理者を変更します。
グループ削除	第1営業課を削除します。
グループ移動	第1営業課を移動します。

「組織構成」画面の左側に表示されている、組織のグループ一覧(ツリー表示)からも表示できます。

1. ユーザー名が表示されていない場合は、[ユーザーを表示する]ボタンを押します。
2. グループ名(部署名)の左側に  ボタンが表示されている時には  を押しとグループ名の下にユーザー(メンバー)が表示されます。
3. 表示されたユーザー名をクリックします。



↑ [ユーザーを表示する]ボタン (ユーザー名が表示されている場合は、[ユーザーを表示しない]ボタンが表示されています)

参照→グループの情報を表示するには…【1-5】

1-8 所属ユーザー一覧を表示したい

「所属ユーザー一覧」

組織に所属しているユーザーの一覧を表示するには、[組織構成]から[組織管理]の[所属ユーザー一覧]をクリックします。

組織構成: 所属ユーザー一覧(E-DESK商事)

絞り込む:

名前	会社名	役職	メールアドレス	電話番号
伊能 忠敏	E-DESK商事株式会社	技術部	tadataka@example.com	04-7160-1750
柏 市太郎	E-DESK商事株式会社	技術部長	kashiwa@example.com	04-7160-1750
樋口 一徳	E-DESK商事株式会社	営業部長兼第1営業課長	ittetsu@example.com	04-7160-1750
樋代 新太郎	E-DESK商事株式会社	第1営業課	shintarou@example.com	04-7160-1750
口咲 花子	E-DESK商事株式会社	第1営業課	hanako@example.com	04-7160-1750
坂本 龍馬	株式会社龍馬銀行	取締役相談役(社外パートナー)	ryoma@example2.com	03-1234-5678
新進 気鋭	E-DESK商事株式会社	第2営業課	kie@example.com	04-7160-1750
速 金太郎	E-DESK商事株式会社	第2営業課長	natsume@example.com	04-7160-1750
一宮 尊徳	E-DESK商事株式会社	総務・経理部長	ninomiya@example.com	04-7160-1750
花島 かおる	E-DESK商事株式会社	技術部	kaoru@example.com	04-7160-1750
正岡 子規	株式会社子規総合研究所	所長(社外パートナー)	shiki@example3.com	04-1234-5678
三浦 福園	E-DESK商事株式会社	取締役	baien@example.com	04-7160-1750
森 陽外	E-DESK商事株式会社	総務・経理部	ohgai@example.com	04-7160-1750
山田 太郎	E-DESK商事株式会社	代表取締役社長	y-tarou@example.com	04-7160-1750

- ・ ①名前(ふりがな)②会社名③役職④メールアドレス⑤電話番号の5項目が表示されます。
- ・ ①～⑤は[設定]-[ユーザー情報]に各メンバーによって入力されているものがそのまま表示されます。ユーザー情報が空欄の項目はすべてここでも空欄となります。
- ・ 並び順は①の「ふりがな順」ですが、ひらがな・カタカナが混在している場合はカタカナはすべてひらがな項目の後になります。またふりがなが付けられていない場合は冒頭に表示されます。
- ・ ④メールアドレスと⑤電話番号はそれぞれ会社用が表記されます。
- ・ ⑥は絞り込み機能。探したい項目を簡易に素早く見つけることができます。以下参照。

【絞り込む】

「絞り込む」欄に任意の1字(数字・アルファベット・記号等もOK)を入力すると、その文字が含まれる行(ユーザー)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。絞り込む対象は画面表示されたすべての文字。複数キーワード検索はできません。

(絞り込み例)

「子」を1字「絞り込む」欄に入力すると...2項目が抽出

組織構成: 所属ユーザー一覧(E-DESK商事)

絞り込む:

名前	会社名	役職	メールアドレス	電話番号
口咲 花子	E-DESK商事株式会社	第1営業課	hanako@example.com	04-7160-1750
正岡 子規	株式会社子規総合研究所	所長(社外パートナー)	shiki@example3.com	04-1234-5678

1-9 「組織情報」画面にある「組織管理」とは何ですか？

「組織管理」

組織に関わる情報を閲覧・設定・変更します。②以下の項目を利用するには、権限が必要です。

- ① 所属ユーザー一覧……組織に所属しているユーザーの一覧を表示※¹します。
- ② 組織情報変更……E3 管理者や組織の名称、所在地を変更※²します。
E3 管理者はこの「組織管理」機能を利用※³することができます。
- ③ アカウント発行……新しいユーザー(新入メンバー)を作成・登録※⁴します。
- ④ 組織からユーザー除名……組織からユーザー(退職したメンバーなど)を除名※⁵します。
- ⑤ 機能管理者変更……各機能(スケジュール、電子会議室、ファイル管理、アドレス帳)の管理を行うことができる管理者を設定※⁶します。

参照→※¹ 所属ユーザー一覧…【1-8】/※² 組織の情報を変更するには…【2-1】

※³「組織管理」が利用できるユーザーとは…【1-10】/※⁴ ユーザーを追加するには…【2-3】

※⁵ ユーザーを除名するには…【2-5】/※⁶「機能管理者」を設定するには…【2-7】

1-10 「組織管理」を行いたいが、「権限がありません」と表示されていて利用できない

【組織管理の権限】

「組織管理」を利用するには、E3 管理者である必要があります。

参照→E3 管理者の設定を行うには…【2-6】

1-11 「グループ管理」とは何ですか？

【グループ管理とは】

「グループ管理」とは、グループ(例:会社の部署、チームなど)に関わる情報を設定・変更することです。以下の項目があり、それぞれを利用※¹するには、権限が必要です。

- ① 下位グループ※² 作成……グループを作成※³します
- ② グループ情報変更※⁴……グループのメンバー、管理者の設定や、グループの名称などを変更します
- ③ グループ削除※⁵……グループを削除します
- ④ グループ移動※⁶……グループを移動します

参照→※¹「グループ管理」が利用できるユーザーとは…【1-12】/※²「下位グループ」とは…【1-14】

※³ グループを作成するには…【3-1】/※⁴ グループの情報を変更するには…【3-2】

※⁵ グループを削除するには…【3-4】/※⁶ グループを移動するには…【3-5】

1-12 「グループ管理」をおこないたいが、「権限がありません」と表示されていて利用できない

【グループ管理と権限】

「グループ管理」を利用できるユーザーは、下記いずれかに限ります。

- ・管理したいグループか、その上位グループの管理者
- ・E3 管理者

参照→「上位グループ」とは…【1-13】

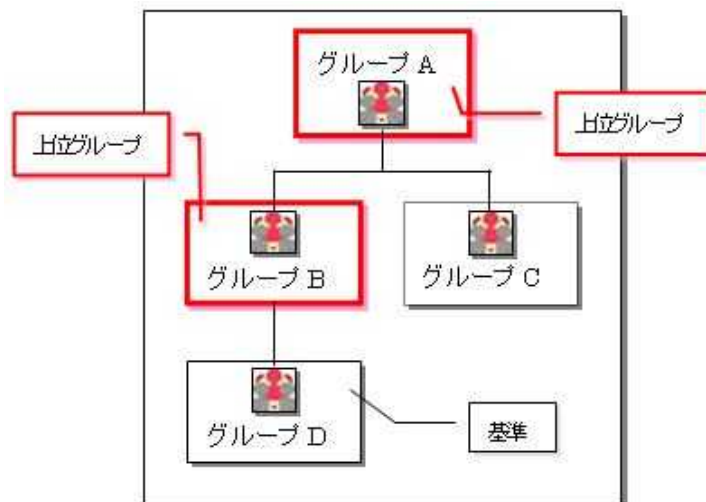
参照→グループ管理者を設定するには…【3-2】

1-13 「上位グループ」とは何ですか？

[上位グループとは]

「上位グループ」とは、**基準となるグループを管理しているグループ**のことです。

右の図では、グループ D の上位グループはグループ A とグループ B になります。

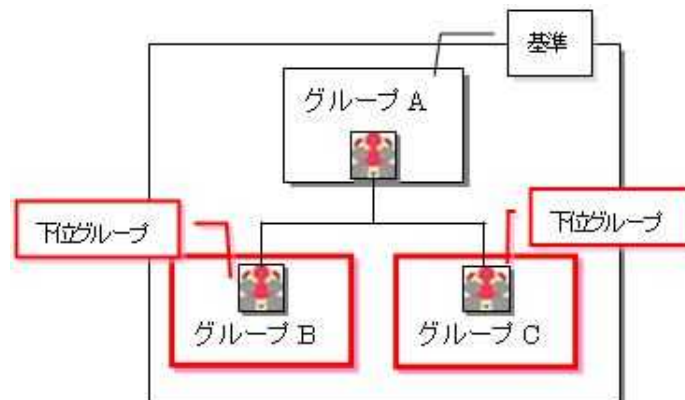


1-14 「下位グループ」とは何ですか？

[下位グループとは]

「下位グループ」とは、**基準となるグループが管理しているグループ**のことです。

右の図では、グループ A の下位グループはグループ B とグループ C になります。



1-15 「最上位グループ」とは何ですか？

[最上位グループとは]

「最上位グループ」とは、**組織(例: 部署)の最上位のグループ**のことです。

右の図では、「取締役会」が「最上位グループ」になります。

他のグループ(部署やチーム)と性質は同じですが、
下位グループ(部署やチーム)の管理などの権限が与えられます。

ただし、最上位グループを削除・移動することはできません。



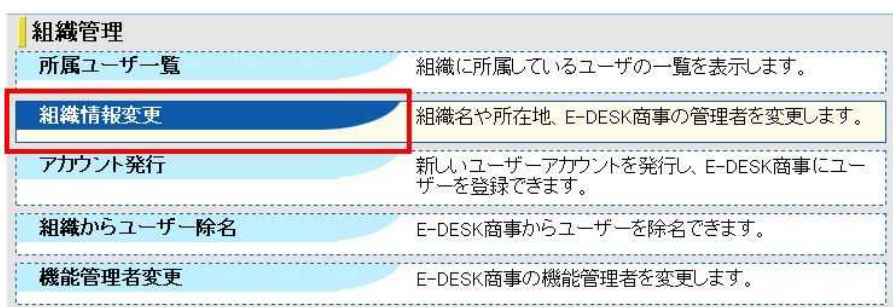
2. 組織の設定を行う

2-1 組織の情報を変更したい

【組織情報の変更】

組織の情報は、「組織情報変更」画面で変更することができます。

1. [組織構成]－[組織情報]画面を開きます。
2. [組織管理]－[組織情報変更]をクリックします。「組織情報変更」画面が開きます。



3. 情報を入力します。

「企業・団体名」「かな」「略称」「E3 管理者」は
必須項目です。

◎組織構成: 組織情報(E-DESK商事)

E-DESK商事

企業・団体名(必須)	E-DESK商事 株式会社1
ふりがな(必須)	E-DESKしょうじ かぶしきがいしゃ
略称(必須)	E-DESK商事
ホームページ	
E3管理者(必須)	選択
	<input checked="" type="checkbox"/> 山田 太郎 <input checked="" type="checkbox"/> 柏 市太郎
所在地名称	<input type="button" value="削除する"/> 柏本社
住所	〒277-0005 千葉県柏市柏2-16-17
ビル名など	染谷エステートビル3F
電話番号	04-7160-1700
FAX番号	04-7160-1132
ホームページ	http://www.edesk.co.jp/
所在地名称	<input type="button" value="削除する"/> []
住所	〒 []
ビル名など	[]
電話番号	[]
FAX番号	[]
ホームページ	[]
所在地追加	<input type="button" value="組織情報を変更する"/> <input type="button" value="変更を止める"/>

4. 入力が完了したら、「組織情報を変更する」ボタンを押します。

参照→「所在地の追加」については・・・【2-2】/「組織管理」が利用できるユーザーとは・・・【1-10】

2-2 組織の「所在地」を追加・削除したい

【所在地の追加と削除】

「所在地」は、「組織情報変更」画面で追加できます。

1. [組織構成]-[組織情報]画面を開きます。
2. [組織管理]-[組織情報変更]をクリックします。「組織情報変更」画面が開きます。

組織管理	
所属ユーザー一覧	組織に所属しているユーザーの一覧を表示します。
組織情報変更	組織名や所在地、E-DESK商事の管理者を変更します。
アカウント発行	新しいユーザーアカウントを発行し、E-DESK商事にユーザーを登録できます。
組織からユーザー除名	E-DESK商事からユーザーを除名できます。
機能管理者変更	E-DESK商事の機能管理者を変更します。

3. [所在地追加]ボタンを押します。
新たに、「所在地」の入力項目が下部に表示されます。

◎組織構成: 組織情報(E-DESK商事) E-DESK商事

企業・団体名(必須)	E-DESK商事 株式会社 1
ふりがな(必須)	E-DESKしょうじ かぶしぎかいしゃ
略称(必須)	E-DESK商事
ホームページ	
E3管理者(必須)	選択
<input checked="" type="checkbox"/> 山田 太郎	<input checked="" type="checkbox"/> 柏 市太郎
<input type="button" value="削除する"/>	
所在地名称	柏本社
住所	〒277-0005 千葉県柏市柏2-16-17
ビル名など	染谷エステートビル3F
電話番号	04-7160-1700
FAX番号	04-7160-1132
ホームページ	http://www.edesk.co.jp/
<input type="button" value="削除する"/>	
所在地名称	
住所	〒
ビル名など	
電話番号	
FAX番号	
ホームページ	
<input type="button" value="所在地追加"/>	<input type="button" value="組織情報を変更する"/> <input type="button" value="変更を止める"/>

4. 入力が完了したら、[組織情報を変更する]ボタンを押せば、追加作業は終了です。

※ 削除は、削除したい所在地の右上に表示される「削除する」ボタンを利用します。

参照→「組織管理」が利用できるユーザーとは…【1-10】

One Point !

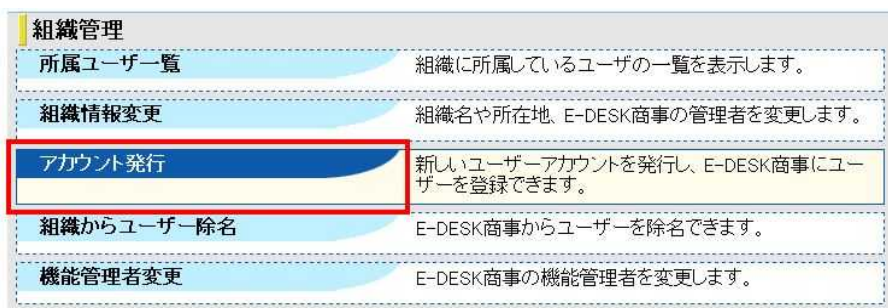
所在地は最大で4つまで登録できます。

2-3 ユーザー(メンバー)を登録したい(アカウント発行)

[ユーザー登録 (アカウント発行)]

ユーザー登録は「アカウント発行」により行うことができます。発行ができるのは E3 管理者に限ります。アカウントは、多くのアカウントを一括して発行する方法と 1 件ずつ入力しながら発行する方法があります。アカウント一括発行の場合は予め指定のテンプレートをを使用した「アカウントリスト」を作成しておく必要があります。

1. [組織管理]—[組織構成:組織情報]画面を開きます。



2. [組織管理]—[アカウント発行]をクリックします。

3. 「アカウント発行」画面が開きます。

アカウントを 1 件ずつ発行する場合はこの画面から引き続いて入力操作できます。多くのアカウントを一括で発行する場合は事前に「アカウントリスト」を作成した上で、再度、この画面を表示して操作を行ってください。



以下、[アカウントを 1 件ずつ発行する場合]および[アカウントを一括して発行する場合]を順に説明します。

[アカウントを1件ずつ発行する場合]

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

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

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

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

2. 「アカウント発行完了」画面が表示されます。システム側で、ランダム作成のパスワードと、サブネームが割当てられ、アカウントとともに表示されます。操作は上記で終了です。

◎組織構成: アカウント発行完了

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

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

[続けてアカウントを発行する](#) [組織情報に戻る](#)

参照→「サブネーム」とは…【2-10】/グループにメンバーを追加するには…【3-3】/「組織管理」が利用できるユーザーとは…【1-10】

表示内容と同じ情報が E3 管理者のメールアドレス、および会社メールアドレス(設定した場合のみ)に届きます。これらは、メンバーがイーデスク3を利用するのに必要な情報です。届いたメールは削除しないようにしてください。

この情報はメールでも届きますが、万一メールの紛失や未着に備え、この画面の情報はメモを取ることをおすすめします。

アカウント発行通知(例)

送信者: イーデスクサポート support@edesk.co.jp
宛先: E3 管理者、(設定している場合は)会社メールアドレス
件名: 【イーデスク3】アカウント発行通知 (E-DESK 商事)

イーデスク3を導入いただきありがとうございます。
E-DESK 商事 柏 市太郎 様により、
アカウントが発行されましたのでご連絡いたします。

アカウント、パスワード、サブネームはログイン時に必要となります。
アカウントとパスワードは、設定ページで変更することができます。
ログイン後は、パスワードの変更をしてください。

イーデスク ホームページアドレス
<http://edesk.jp/>

氏名 : 山田 太郎
アカウント : t-yamada
パスワード : #fh##rdp
サブネーム : green

【ログインまでの流れ】

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

One Point !

この情報は、「アカウント発行者の会社メール」とユーザーの「会社メールアドレス (アカウント発行画面で入力したもの)」に届きます。
「連絡先メールアドレス」を指定していない場合、完了画面で表示されている情報(アカウント/パスワード/サブネーム)をユーザーに連絡してください。ユーザーが、イーデスク3を利用する時に必要になります。

[アカウントを一括して発行する場合]

1. 多くのアカウントの一括発行の場合、予め「アカウントリスト」を作成しておく必要があります。
[組織構成: アカウント発行]画面を表示し、[テンプレート\(template.xls\)](#) をダウンロードしてください。

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

氏名は必須です。全角・半角問いません。またスペースも入力可能です。

ログインするのに必要なアカウントも必須です。

利用できる文字は半角で a-z 0-9 . - _ です。

4文字以上 50文字以内で入力してください。

アカウントは管理者の任意で自由に設定できます。アカウントは、そのメンバー本人が自由に変更可能ですので、暫定的なものでもかまいません。

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

組織構成: アカウント発行

多くのアカウントを発行する場合:「[アカウント一括発行](#)」機能をご利用ください。
ただしこの場合、事前に指定のテンプレートを使用したアカウントリストを準備しておく必要があります。
こちらの[テンプレート\(template.xls\)](#)をダウンロードして必要事項を入力してください。

[アカウントリスト(エクセルファイル)]

氏名(必須)	アカウント(必須)	会社用メールアドレス
氏名を指定します。全角・半角問いません。またスペースも入力可能です。 例: 柏 市太郎	ログインするのに必要なアカウントの文字を設定します。利用できる文字は半角で a-z 0-9 . - _ です。4文字以上50文字以内で入力してください。 アカウントは管理者の任意で自由に設定できます。アカウントは、そのメンバー本人が自由に変更可能ですので、暫定的なものでもかまいません。 例: kashira	省略可能です。入力しておく自動的に各ユーザー情報の会社メールアドレス欄に表示されます(会社メールアドレスも、後でそのメンバー本人が自由に変更可能です)。 例: kashira@example.com
1 ※途中の空白行はエラーとなります。上から詰めて入力してください。		
2 三浦 梅園	miura	miura@example.com
3 頑固 一徹	ganke	ganke@example.com
4 口咲 花子	kuchisaki	
5 橋代 新太郎	kidai	
6 露 金太郎	natsume	natsume@example.com
7 新進 気説	shinshin	
8 花島 かおる	hanashima	shin@example.com
9 伊能 忠歌	inoue	
10 二宮 尊徳	ninomiya	ninomiya@example.com
11 森 昌外	mor	
12 坂本 龍馬	sakamoto	
13 正岡 子規	masaoka	
14		
15		
16		

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

[アカウント一括発行]画面

組織構成: アカウント一括発行

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

ファイル: C:\Documents and Settings\参照... ※形式は"xls"となります。

確認画面へ 一括発行を止める

4. [組織構成:アカウント一括作成]の確認画面が表示されます。

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

[エラー表示例]

右のような赤字のエラー表示となる場合があります。

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

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

[アカウント一括発行]の確認画面

組織構成: アカウント一括発行 E-DESK 商事

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

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

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

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

※ [アカウント発行リスト] ダウンロードファイル名は account.xls です。

[アカウント一括発行完了]画面

組織構成: アカウント一括発行完了 E-DESK 商事

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

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

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

[アカウント情報をメールで自動送信]

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

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

組織構成: アカウント一括発行完了 E-DESK 商事

会社用メールアドレスが設定してあるアカウントに、通知メールを送信しました。

[続けてアカウントを発行する](#) [組織情報に戻る](#)

2-4 契約上限を超えるアカウント発行はできません

[契約上限を超えたときのアカウント発行エラー表示]

ご契約の上限を超えてアカウントを発行しようとするエラーとなります。以下の3つの場合があります。

1. すでに上限に達している場合

組織管理	
所属ユーザー一覧	組織に所属しているユーザーの一覧を表示します。
組織情報変更	組織名や所在地、E-DESK商事の管理者を変更します。
アカウント発行	ご契約アカウント数の上限までアカウントが発行されています。追加オプションをご検討ください。
組織からユーザー除名	E-DESK商事からユーザーを除名できます。
機能管理者変更	E-DESK商事の機能管理者を変更します。

[組織構成]-[組織管理]の[アカウント発行]にエラー表示され、アカウント発行画面に移行することはできません。

2. 1件ずつアカウント発行している途中で契約上限数に達した場合

📌 組織構成: アカウント発行完了

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

ご契約アカウント数の上限までアカウントが発行されました。さらにアカウントを追加する場合は、アカウント追加オプションをご検討ください。

氏名	織田 信長
アカウント	odan
パスワード	akfexkmg
サブネーム	green

[組織情報に戻る](#)

上記のメッセージが表示され[続けてアカウントを発行する]ことができなくなります。

3. アカウント一括発行で契約上限を超えるリストを読み込もうとした場合

📌 組織構成: アカウント一括発行

アカウントリストはご用意していただけましたか？
(まだの場合こちらよりテンプレート(template.xls)をダウンロードし作成してください)
作成したアカウントリストを、以下のフォームで選択して確認画面へ進んでください。

参照されたアカウントリストには、ご契約アカウント数の上限を超えてアカウントが記載されています。ご契約アカウント数以内に減らすか、追加オプションをご検討ください。

ファイル: 参照... ※形式は「xls」となります。

[確認画面へ](#) [一括発行を止める](#)

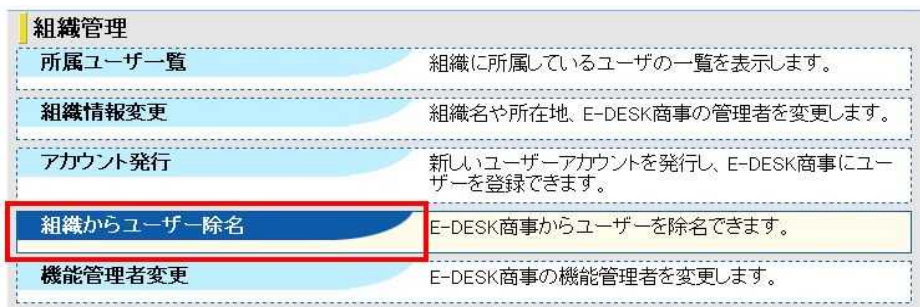
上記のメッセージが表示されアカウントリストを読み込めなくなります。ご契約アカウント数以内に減らして再度読み込ませてください。

2-5 組織からユーザーを除名したい

[ユーザーの除名]

組織からユーザー(メンバー)を除名する場合は、「組織からユーザー除名」を利用します。

1. [組織管理]—[組織情報]画面を開きます。
2. [組織管理]—[組織からユーザー除名]をクリックします。



「組織からユーザー除名(選択)」画面が表示されます。

3. 除名したいユーザーの氏名が表示されている欄の[× 除名]ボタンを押します。



[× 除名]ボタンがグレーになっている場合、そのユーザーはE3 管理者として設定されているため、除名できないことを示しています。除名したい場合は、先にE3 管理者の設定※1を解除する必要があります。

4. 「組織からユーザー※2 除名(確認)」画面が表示されます。

情報を確認し、問題がなければ[このユーザーを除名する]ボタンを押してください。これで除名は終了です。

One Point !

除名されたユーザーは、組織の情報をいっさい利用することができなくなります。
 除名後、再度組織に登録した場合も、以前利用していた情報は利用できなくなります。
 ご注意ください。

参照→※1 E3 管理者の設定をおこなうには…【2-6】/※2「組織管理」が利用できるユーザーとは…【1-10】

2-6 E3 管理者を設定したい

[E3 管理者の設定]

E3 管理者は、組織内におけるすべての権利を所持しています。複数の E3 管理者を設定することができます。

1. [組織構成]—[組織情報]画面を開きます。
2. [組織管理]—[組織情報変更]をクリックします。「組織情報変更」画面が開きます。



3. 「E3 管理者」欄の[選択]ボタンを押します。
管理者を選べる対象選択ダイアログが表示されますので、ここで管理者を指定します。



4. 入力が完了したら、[組織情報を変更する]ボタンを押します。

One Point !

必ず 1 名以上設定します。
E3 管理者は、アカウントやグループの操作をはじめ、各機能の管理者を設定することができます。権限を利用して、許可されていない他人のスケジュールや電子会議室の投稿など、他ユーザーの情報を操作することもできますので、悪用や誤操作を避けるためにも、設定する場合は、慎重に検討してからがよいでしょう。

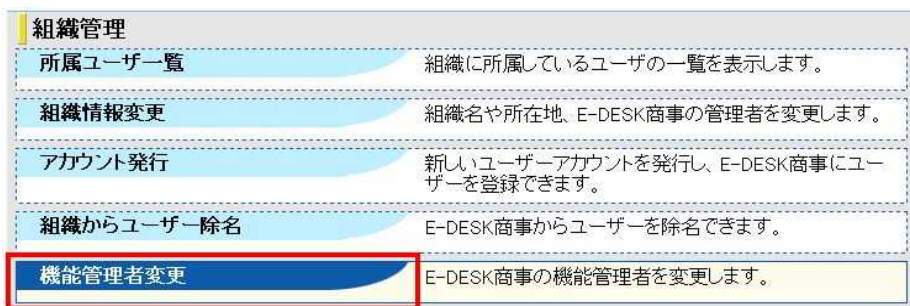
参照→最上位グループとは…【1-15】/「組織管理」が利用できるユーザーとは…【1-10】

2-7 各機能の管理者を設定したい

[機能管理者の設定]

「E3 管理者」は、組織の管理者として「組織管理」のすべてを利用できますが、「機能管理者設定」を利用すると、各機能の管理者を個別に設定することができます。

1. [組織管理]-[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. それぞれの処理を行う各機能の管理者を選択します。

[選択]ボタンを押すと、ユーザー(メンバー)の一覧が別画面で表示されます。

◎組織構成: 機能管理者変更(E-DESK商事) E-DESK商事



4. 選択が終了したら、[変更する]ボタンを押して完了です。

項目名	注意点
① スケジュール管理者	組織内のスケジュールに関するすべての権限を所持しています。組織内で登録されている全てのスケジュールを閲覧、修正、削除できます。閲覧許可がなくても、他人のスケジュール内容を参照できます。また、作成者、参加者でなくてもスケジュールの修正、削除が可能になります。
② 電子会議室管理者	組織内の電子会議室に関するすべての権限を所持しています。管理グループに所属していない電子会議室でも、閲覧・修正・投稿・削除などができます。
③ アドレス帳管理者	組織内のアドレス帳に関するすべての権限を所持しています。組織内のすべてのアドレスについて、公開先の指定の影響を受けずに、閲覧、修正、削除などができます。
④ ファイル管理管理者	組織内のファイル管理に関するすべての権限を所持しています。管理権限、閲覧権限のないファイル・フォルダでも、閲覧・登録・コピー・削除などすべての操作ができます。
⑤ ToDo 管理者	組織内の電子会議室に関するすべての権限を所持しています。対象者に含まれていないToDoでも、閲覧・修正・削除などができます。
⑥ メールアドレス管理者	メールアドレスの作成および転送設定などのメールアドレス管理を行うことができます。
⑦ 変更する	ボタンをクリックすることにより、変更が登録されます。

参照→「組織管理」が利用できるユーザーとは・・・【1-10】

2-8 「アカウント発行」で入力エラー『入力された「アカウント」は使用することができません』が表示される

[アカウント発行入力エラー1]

同じアカウントがすでに存在しているため、入力したアカウントが使用できない状態です。

別のアカウントをお試しください。

2-9 「アカウント発行」で『会社メール未設定』と表示され、アカウントの発行ができない

[アカウント発行入力エラー2]

「アカウント発行」が完了すると、発行作業をおこなったユーザーの「会社メール」宛てに「アカウント」「パスワード」「サブネーム」が送られます。そのため、発行作業をおこなうユーザーは、「会社メール」を設定しておく必要があります。

参照→ [「会社用メール」を設定するには…【補足-2】](#)

2-10 「サブネーム」とは何ですか？

[サブネームとは]

「サブネーム」とは、イーデスク3にログインするために利用する、認証のための情報です。アカウント発行時に、自動で振り分けられます。変更することはできません。

3. 組織の各部署を登録する

3-1 グループを作成したい

[グループの作成]

グループは、「下位グループ作成」で作成できます。

1. [組織構成]-[グループ情報]画面を開きます。
画面左の[組織の一覧表示](階層表示)で、グループ名を選択すると表示されます。作成するグループの上位グループをクリックしてください。



←例えば、左図で技術部の下にグループを作りたい場合、「技術部」を選択します。

参照→「上位グループ」とは・・・【1-13】

2. [グループ管理]-[下位グループ作成]をクリックします。「下位グループ作成」画面が開きます。



3. 情報を入力します。

E-DESK 商事

下位グループ作成

①	グループ名(必須)	〇〇プロジェクト
②	ふりがな	〇〇ふるじょくと
	グループメンバー(必須)	選択
③		<input checked="" type="checkbox"/> 柏 市太郎(管理者) <input type="checkbox"/> 山田 太郎 <input type="checkbox"/> 花鳥 かある
	コメント	〇〇プロジェクトの実行委員会
④		

⑤ 下位グループを作成する 作成を止める

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

【グループメンバーの選択】

以下のように選択します。



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

One Point !

バージョン 2.6 までは、グループの管理者(グループリーダー)は別画面で設定していましたが、バージョン 3 より 1 つの画面で設定できるようになりました。

【グループ管理者の表示について】

グループ管理者の権限は、上位グループから引継がれます。例えば、上位グループの管理者に A さん、下位グループの管理者に B さんを設定した場合、「組織構成: グループ情報」の画面上では B さんしか表示されませんが、下位グループを管理できるのは、A さん、B さん両方になります。「組織構成」は、組織図としての利用も兼ねているため、上位グループの管理者は、下位グループ管理者としての権限を同時にもっていても、手動で下位グループの管理者として選択しない限り、表示されない仕様になっています。

4. 入力が完了したら、「下位グループを作成する」ボタンを押します。

参照→「[下位グループ](#)」とは…【1-14】/「[グループ管理](#)」が利用できるユーザーとは…【1-12】

3-2 グループメンバー／管理者の変更や情報を修正したい

[グループ情報の変更]

グループ名や、グループメンバー／管理者を修正するときは、「グループ情報変更」で変更できます。

1. [組織構成]から画面左の[組織の一覧表示](階層表示)で、情報を変更したいグループの名称をクリックします。
2. 表示された[組織構成:グループ情報]画面から[グループ管理]-[グループ情報変更]をクリックします。



3. 「グループ情報の修正」画面が開きます。
4. 情報を入力します。入力する情報はグループ作成時と同じです。
5. 入力が終了したら、[グループ情報を変更する]ボタンを押します。

グループ情報の修正

参照→グループを作成するには・・・[3-1]/「グループ管理」が利用できるユーザーとは・・・[1-12]

[グループ管理者を設定するには]

上記3. の「グループ情報の修正」画面で[グループメンバー]の[選択]ボタンを押すと、対象選択ダイアログが表示されます。ここで選択項目に選んだメンバーの名前の下[グループ管理者にする]にチェックを入れます。グループ管理者は複数名、設定することもできます。

3-3 グループを削除したい

[グループの削除]

グループを丸ごと削除するには、「グループ削除」を利用します。

1. [組織構成]から画面左の[組織の一覧表示](階層表示)で、削除したいグループの名称をクリックします。
2. 表示された[組織構成:グループ情報]画面から[グループ管理]-[グループ削除]をクリックします。



3. 「グループの削除」画面が開きます。情報を確認して、問題がなければ、[グループを削除する]ボタンを押します。

グループの削除

このグループを削除します。よろしいですか？

グループ名	〇〇プロジェクト
グループメンバー	柏 市太郎 花島 かおる
コメント	〇〇プロジェクトの実行委員会

グループを削除する 削除を止める

One Point !

グループの削除は、誤って作成した場合などに利用するといいでしよう。グループの管理者は、グループ名の変更やグループ移動ができます。例えば、組織改編などで他グループと統合された場合など、グループを削除するのではなく、名称変更や移動を実施することで、過去の組織情報として履歴を残すことができます。

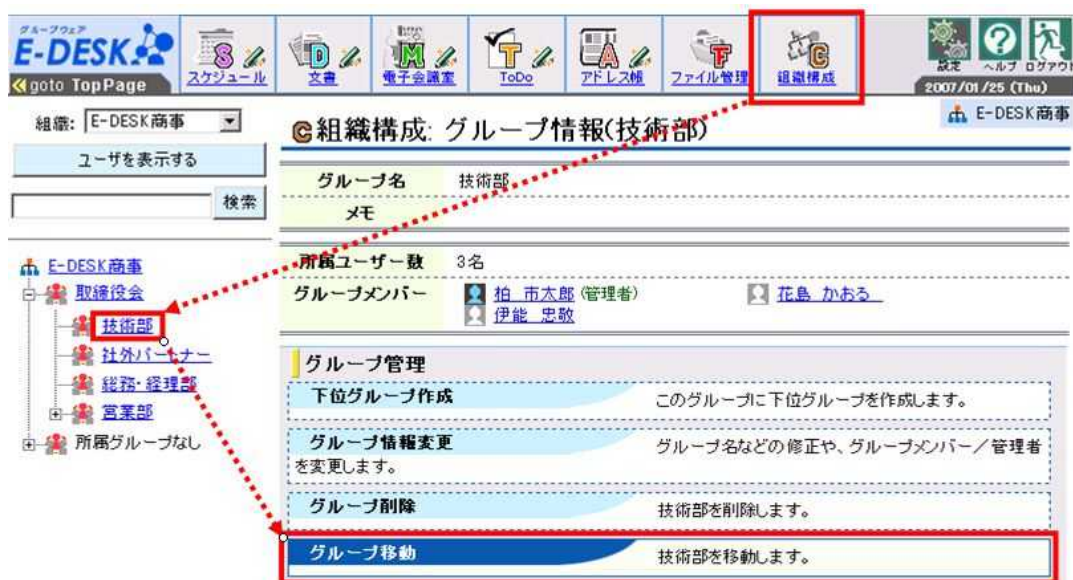
参照→「グループ管理」が利用できるユーザーとは…【1-12】

3-4 グループを移動したい

[グループの移動]

グループを移動するには、「グループ移動」を利用します。

1. [組織構成]画面左の[組織の一覧表示](階層表示)で、移動したいグループの名称をクリックします。
2. 表示された[組織構成:グループ情報]画面から[グループ管理]-[グループ移動]をクリックします。



3. 「グループ移動」画面が開きます。

[選択]ボタンより移動先を選び、[グループを移動する]ボタンを押します。



One Point !

グループの移動は、移動先のグループの管理者権限も必要になります。

参照→「グループ管理」が利用できるユーザーとは…【1-12】

3-5 組織変更、人事異動などで、メンバーをグループから移動するには

[メンバーの移動]

メンバーをあるグループから別のグループに移動させるには、[グループ情報の変更]([3-2](#)グループメンバー/管理者の変更)を利用します。移動元と移動先の2つのグループで設定する必要があります。

1. 移動元のグループから対象者を削除します。

- ①[組織構成]から画面左の[組織の一覧表示](階層表示)で異動元のグループの名称をクリックします。
- ②表示された[組織構成:グループ情報]画面から[グループ管理]-[グループ情報変更]をクリックします。
- ③[グループ情報の修正]画面の[グループメンバー]から対象者を削除します。

2. 移動先のグループに対象者を追加します。

上記①で移動先のグループを選択し、以下同様の手順で、③で[グループメンバー]に対象者を追加します。

上記1. 2. にはそれぞれ、当該グループのグループ管理者としての権限が必要です。

4. メールアドレス管理を利用する

4-1 イーデスク3のメール機能について

【イーデスク3のメール機能】

イーデスク3は、グループウェア機能だけでなく、メールに関する各種設定も充実しています。視覚的なインターフェイスで、気軽にメールアドレスや、メーリングリスト(ML)が作成できます。

メールアドレスの作成・転送設定は「メールアドレス管理」機能を使います

E3 管理者かメール管理者であれば、メールアドレスの作成・パスワードの変更・メールの転送設定など、いつでも気軽に行うことができます。「メンバー全員にメールアドレスを持たせたい」「転送設定を活用して携帯でも社内メールを受け取りたい」「メールアドレスを変更したい」など、イーデスク3にログインしていれば、すぐに設定が可能です。「メールアドレス管理」の詳細は次項以降を参照ください。

メーリングリスト(ML)の作成は「電子会議室」機能を使います

イーデスク3には、「電子会議室」という機能があります。これは、電子掲示板(BBS)として、メンバー同士の情報共有や意見交換の場として使える機能です。電子会議室の機能のベースはメーリングリスト(ML)であり、掲示板として書き込みをするだけでなく、メールで意見交換できる特性を持ち合わせています。

電子会議室を ML として活用することもできます。用途に応じてさまざまな設定ができますから、広く意見を求める公開窓口として、また利用者を限定した機密情報の交換の場としてなど、活用の際は広がります。

詳しくは「[利用マニュアル『電子会議室』を利用する](#)」を参照ください。

メールに関する注意事項

- ・作成するメールアドレス数は、転送メール、電子会議室(ML)含めて無制限です。
- ・メールアドレスのドメイン(「@」以降の文字)は、契約時に割り当てられた無料ドメイン(xxxxx.edesk.jp)、独自ドメインいずれも利用できます。独自ドメインを利用する際は、オプション(有償)契約が必要となります。
- ・メール1通あたりの大きさは 30MB までに制限されています。添付ファイルで容量の大きいものを送付される場合はご注意ください。
- ・イーデスク3で取り扱うメールはすべてウィルス対策ソフトで監視しています(Clam AntiVirus <http://www.clamav.net/>)。しかしながらあらゆるウィルス対策同様、完全にウィルスの脅威から免れると断言できません。利用の際はお手持ちのパソコン側でもウィルス対策ソフトの導入を強くおすすめします。

One Point !

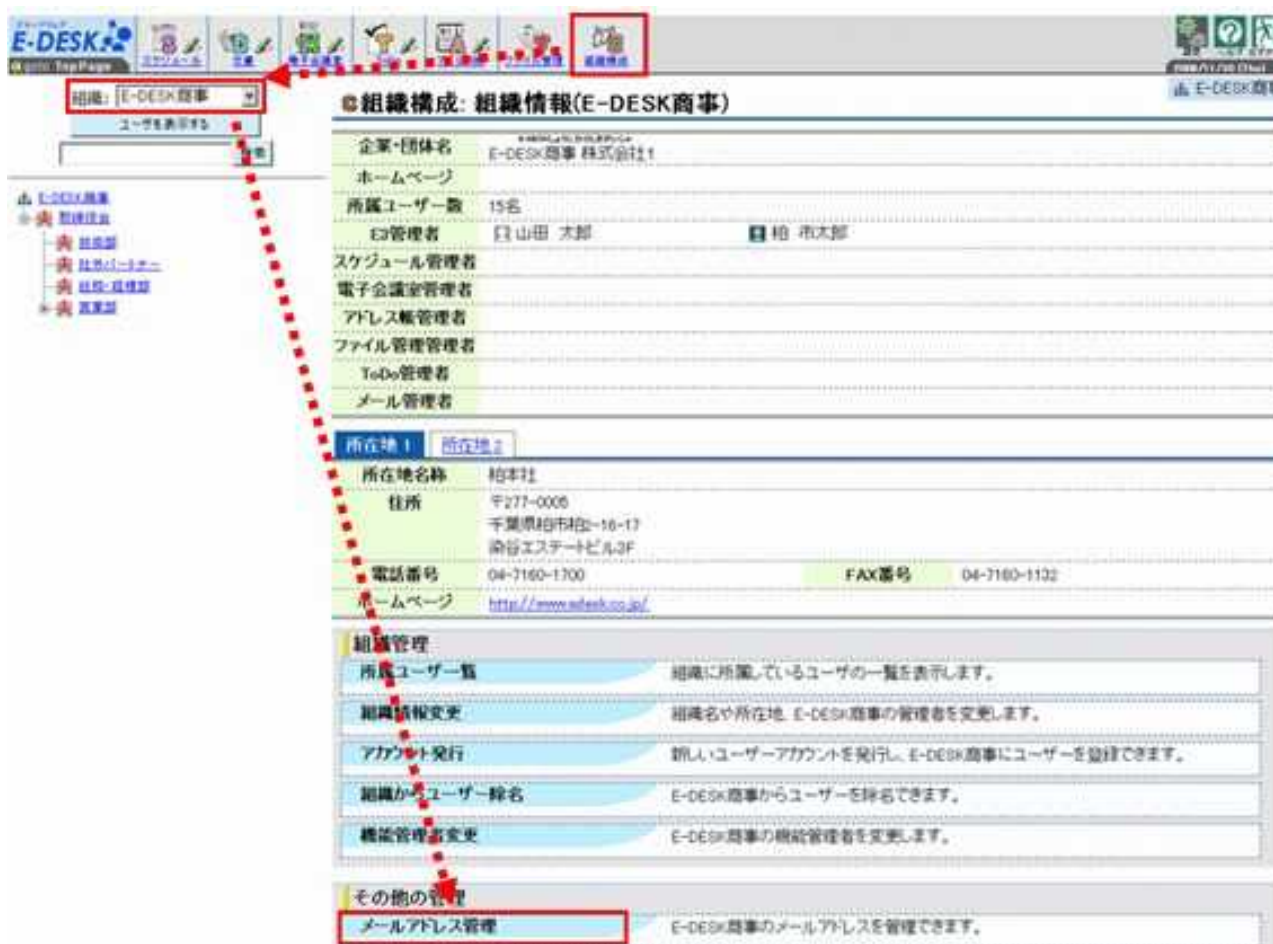
イーデスク3にログインするためのアカウントと、メールアドレス管理で設定できるメールアドレス(メールアカウント)に、関連性はありません。イーデスク3の契約アカウント数に関係なく、メールアドレスは無制限に発行ができます。また、メールアドレス増加によるオプション料金は発生しません。

4-2 「メールアドレス管理」の設定画面を開くには

[メールアドレス管理とは]

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

メールアドレス管理の画面は「組織構成」画面のいちばん下に表示されます。複数の組織に所属している場合は、組織構成画面で「組織」欄を選択の上、「メールアドレス管理」をクリックしてください。



4-3 「メールアドレス管理」はだれが利用できますか？

[メールアドレス管理をするのは]

メールアドレス管理は以下のいずれかに当てはまるユーザーしか利用できません。

- ・E3 管理者※1.....イーデスク3お申込時に管理者として登録された人、または E3 管理者によって新たに管理権限を与えられた人
- ・メール管理者※2.....メールアドレス管理の権限を与えられた人。E3 管理者によって、[組織構成]-[機能管理者変更]の[メール管理者]欄より、管理者として追加できます。

参照→※1 E3 管理者を設定するには・・・【2-6】/※2 メール管理者(機能管理者)を設定するには・・・【2-7】

4-4 メールアドレス管理の画面の見方を教えてください

[メールアドレス管理画面の見方]

メールアドレス管理画面では、登録情報が一覧で表示されています。一覧はドメイン毎に表示され、「ドメイン選択」欄より表示するドメインを選べます。登録情報の一覧は、「メールアカウント一覧」と「転送メールアドレス一覧」でそれぞれ切り替えることができます。

「メールアカウント」と「転送メールアドレス」のちがいは・・・

双方ともメールアドレスを持っている点では同じです。しかし、メールボックス(メールサーバー上に受信したメールを置くための領域)があるか否かによって、その特性は異なります。イーデスク3では、機能のちがいを考慮し、「メールアドレスを作成する」という同じ目的であっても、その用途に合わせ、「メールアカウント作成」「転送メールアドレス作成」と別々の作成画面を用意しています。

項目名	メールアカウント	転送メールアドレス
概要	当該メールアドレス宛に来たメールは、一旦サーバー上のメールボックスに格納されます。利用者はサーバーにアクセスすることでメールを受信できます。	当該メールアドレス宛に来たメールは、サーバー上に保存されることなく転送先に送信されます。利用者は転送先環境でメールを受信します。
メールアドレス (xxxx@xxxx.edesk.jp)	あり	あり
メールボックス	あり (サーバーのディスク容量が必要)	なし (サーバーのディスク容量は不要)
アカウント・パスワード (サーバー接続用)	あり	なし
転送先の設定	(必要に応じて)可能	あり
用途の例	個人用メールアドレスなど(個々のプライバシーが守られる必要のあるもの)	部署の代表メールアドレス(転送先に部のメンバーを指定すれば、顧客からの連絡がメンバー全員に届く利点あり)
備考	メールボックスがあり、かつ転送設定も可能です。例えば会社のメールアドレスの付加設定として携帯に転送ということも実現できます。	イーデスク3の電子会議室に登録されている投稿用メールアドレスは「転送メールアドレス」欄に表示されます。

[メールアカウント一覧画面の情報]

「メールアカウント一覧」画面では下記の情報が表示されています。

メールアドレス管理

メールアカウント一覧 [etest1.edesk.jp]

アカウント名	転送先	使用容量	転送設定	パスワード変更	削除
kashiwa	null@n	0.0 B	転送設定	パスワード変更	削除
postmaster	null@n	0.0 B	転送設定	パスワード変更	削除

2件中1-2件を表示

項目名	注意点
① ドメイン選択	ドメイン(メールアドレスの「@」の後ろの文字列)を選択します。イーデスク3の無料ドメインは必ず存在します。また有料オプションで契約した場合は、独自ドメインなど、契約数に応じてドメインが表示されます。
② メールデータ使用量	当該ドメインにおいて、全メールアドレスの総使用容量を示します。
③ メールアカウント一覧/ 転送メールアドレス一覧	メールアカウント一覧と転送メールアドレス一覧の表示切替を行うことができます。黒字の方が、現状表示しているものを示します。
④ メールアカウント作成/ 転送メールアドレス作成	当欄よりメールアドレスの新規作成が行えます。転送だけの場合は「転送メールアドレス作成」、それ以外は「メールアカウント作成」を選びます。
⑤ アカウント名	アカウント名(メールアドレスの「@」の前)を表示します。表上部の「アカウント名」をクリックすると情報が並び替えられます。「△」は昇順、「▽」は降順を示します。
⑥ 転送先	転送設定がある場合は転送先のメールアドレスがすべて表示されます。
⑦ 使用容量	メールボックスの使用量が表示されます。表上部の「使用容量」をクリックすると、表示されている情報が並び替えられます。「△」は昇順、「▽」は降順を示します。メールが溜まっている人、またメールソフト側で「サーバーに残す」設定をしている人、大きな添付ファイルを頻繁にやり取りしている人は容量が多くなる傾向があります。イーデスク3の基本料金内での利用可能容量は 2GB です。著しく使用容量が多い場合は、当欄で利用状況を確認するといいでしょう。
⑧ 転送設定	転送設定を変更したいアカウントの「転送設定」リンクをクリックすると設定画面が表示されます。
⑨ パスワード変更	パスワードを変更したいアカウントの「パスワード変更」リンクをクリックすると変更画面が表示されます。
⑩ 削除	削除したいアカウントの「削除」リンクをクリックすると削除画面が表示されます。

「転送メールアドレス」画面では下記の情報が表示されています。

メールアドレス管理

E-DESK商事 株式会社1

① ドメイン選択: [etest1.edesk.jp]

② メールアカウント一覧
③ 転送メールアドレス一覧

④ メールアカウント作成
⑤ 転送メールアドレス作成

▲ 転送メールアドレス一覧 [etest1.edesk.jp]

アカウント名	転送先	転送設定	削除
eigyō	電子会議室「営業部」で使用しています。		
etest1	電子会議室「広報だより」で使用しています。		
tech	kashiwa@xxxxx.edesk.jp yamada@xxxxx.edesk.jp	⑥ 転送設定	⑦ 削除
test	natsume@xxxxx.edesk.jp		
test2	電子会議室「技術部」で使用しています。		
test3	電子会議室「AT意見交換」で使用しています。		
test3	電子会議室「××プロジェクト管理チーム」で使用しています。		

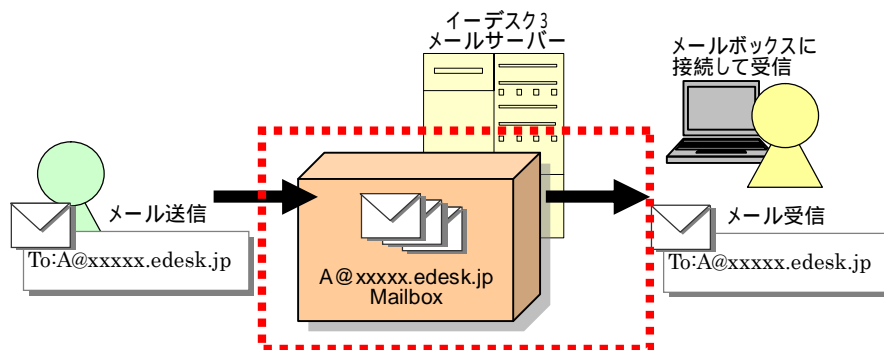
6件中1-6件を表示

項目名	注意点
① ドメイン選択	ドメイン(メールアドレスの「@」以降の文字列)を選択します。イーデスク3の無料ドメインは必ず存在します。また有料オプションで契約した場合は、独自ドメインなど、契約数に応じてドメインが表示されます。
② メールアカウント一覧/ 転送メールアドレス一覧	メールアカウント一覧と転送メールアドレス一覧の表示切替を行うことができます。黒字の方が、現状表示しているものを示します。
③ メールアカウント作成/ 転送メールアドレス作成	メールアドレスの新規作成ができます。メールボックスが必要な場合は「メールアカウント作成」、転送だけの場合「転送メールアドレス作成」を選択します。
④ アカウント名	アカウント名(メールアドレスの「@」の前)を表示します。表上部の「アカウント名」をクリックすると情報が並び替えられます。「△」は昇順、「▽」は降順を示します。
⑤ 転送先	転送設定がある場合は転送先のメールアドレスがすべて表示されます。
⑥ 転送設定	転送設定を変更したいアカウントの「転送設定」リンクをクリックすると設定画面が表示されます。
⑦ 削除	削除したいアカウントの「削除」リンクをクリックすると削除画面が表示されます。

4-5 メールアカウントを作成するには

[メールアカウントの作成]

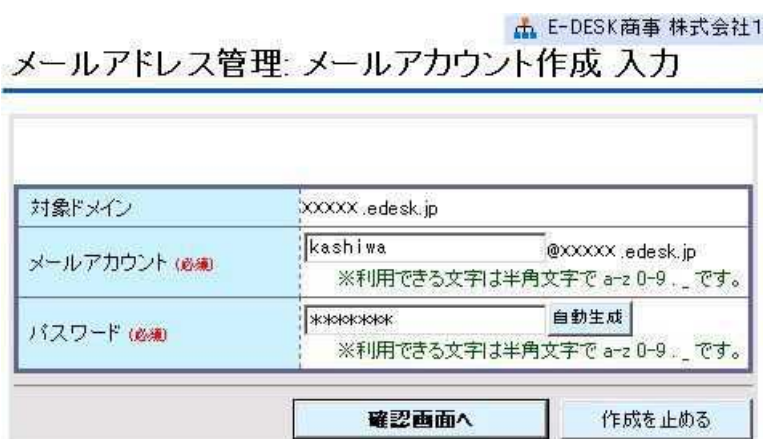
「メールアカウント作成」では、メールアドレスと、その受信したメールを格納するメールボックスをサーバー上に作成します。



1. [組織構成]-[組織情報]画面を開きます。
2. [メールアドレス管理]をクリックします。「メールアドレス管理」画面が開きます。



3. (複数のドメインを契約している場合のみ)「ドメイン選択」にて作成したいメールアドレスのドメインを選択します。
4. 「メールアカウント作成」をクリックします。



5. メールアカウントとパスワードはいずれも必須入力です。

パスワードは「自動生成」ボタンをクリックすれば、でたために羅列した8文字の値が自動で作成されます。セキュリティ上、パスワードは本人に関わるキーワードや固有名詞は避け、自動生成されることをおすすめします。

※ 当項の画面ではパスワード欄に「*****」と表示していますが、実際にはパスワードそのものの情報が表示されています。

One Point !

メールアカウントは、下記以外であれば自由に設定できます。
 [システムで予約されているアカウント]・・・postmaster ssladmin
 また、すでに登録されているアカウントの場合は、作成できない旨の表示がでますので別のアカウントを入力してください。

「確認画面へ」ボタンで次に進みます。

6. 内容を確認の上、「作成する」ボタンをクリックします。

E-DESK 商事 株式会社1

メールアドレス管理: 作成 確認

この内容でメールアドレスを作成します。よろしいですか？

メールアドレス	kashiwa@xxxxx.edesk.jp
パスワード	*****

7. 完了画面が表示されます。**完了画面には、メールの設定情報が記載されています。**この内容は、メールを利用する際に必要な情報です。メールアドレスを作成した人は、必ずメモを取るか、メモ帳などに保存して利用者に渡してください。とくに、パスワードの情報は、この画面以外どこにも表示されません。パスワードがわからなくなったときは、パスワード変更以外に手段がありませんので、利用者はこの情報を大切に保管してください。

E-DESK 商事 株式会社1

メールアドレス管理: メールアカウント作成 完了

メールアカウントは正常に発行されました。

メールアドレス	: kashiwa@xxxxx.edesk.jp
受信アカウント名	: kashiwa@xxxxx.edesk.jp
パスワード	: *****
受信メールサーバー (POP3)	: pop.xxxxx.edesk.jp
送信メールサーバー (SMTP)	: mail.xxxxx.edesk.jp

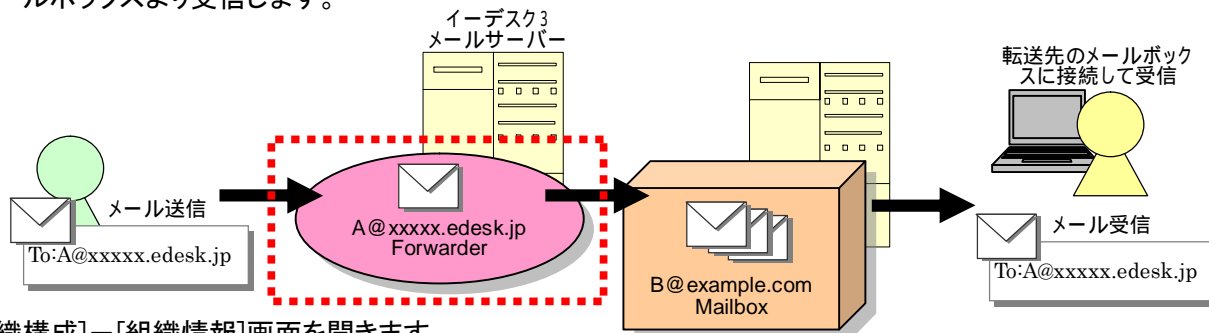
[メールアドレス一覧に戻る](#)

参照→パスワードを変更するには・・・【4-7】

4-6 転送メールアドレスを作成するには

【転送メールアドレスの作成】

「転送メールアドレス新規作成」では、メールアドレスの作成と、その転送先メールアドレスを登録できます。転送メールアドレスは、メールを格納するメールボックスを持っていません。転送メールアドレス宛に来たメールは、転送先のメールボックスより受信します。



1. [組織構成]-[組織情報]画面を開きます。
2. [メールアドレス管理]をクリックします。「メールアドレス管理」画面が開きます。

メールアドレス管理

E-DESK 商事 株式会社1

ドメイン選択: etest1.edesk.jp

メールデータ使用量: 0.0 B

メールアドレス管理

メールアドレス一覧

転送メールアドレス一覧

メールアドレス作成

転送メールアドレス作成

メールアドレス管理: 転送メールアドレス作成 入力

アカウント名	転送先	使用容量	転送設定	パスワード変更	削除
kashiwa		0.0 B	転送設定	パスワード変更	削除
postmaster		0.0 B	転送設定	パスワード変更	削除

2件中1-2件を表示

3. (複数のドメインを契約している場合のみ)「ドメイン選択」にて作成したいメールアドレスのドメインを選択します。
4. 「転送メールアドレス作成」をクリックします。

メールアドレス管理: 転送メールアドレス作成 入力

転送メールアドレスは受信したメールを別のメールアドレスに転送します。
 ここで作成したメールアドレスはメールソフトでの受信ができません。
 メールソフトで受信できるメールアドレスの作成はメールアドレス作成をご利用ください。

対象ドメイン: etest1.edesk.jp

転送メールアドレス (必須): tech @etest1.edesk.jp

転送先

natsume@xxxxx.edesk.jp [追加](#)

※転送先を入力したら「追加」ボタンで登録してください。
 ※利用できる文字は半角文字でa-z 0-9-です。

kashiwa@xxxxx.edesk.jp [削除](#) yamada@xxxxx.edesk.jp [削除](#)

[確認画面へ](#) [作成を止める](#)

One Point !

転送先は、複数登録可能です。
 イーデスク3で発行したメール以外にも、携帯メールやプロバイダが発行したメールアドレスなど、自由に設定できます。

5. 転送メールアドレスを入力します。転送先(「転送メールアドレス」宛に来たメールを転送する先)の追加は「転送先」欄にメールアドレスを入力の上「追加」ボタンをクリックします。また削除は下欄の該当するメールアドレスの右横「削除」をクリックします。入力が終わったら、「確認画面へ」ボタンで次に進みます。
6. 「確認画面へ」で内容を確認の上、「作成する」ボタンをクリックして完了です。

4-7 メールアカウントのパスワードを変更するには

[メールアカウントのパスワードの変更]

1. [組織構成]—[組織情報]画面を開きます。
2. [メールアドレス管理]をクリックします。「メールアドレス管理」画面が開きます。



3. (複数のドメインを契約している場合のみ)「ドメイン選択」にて作成したいメールアドレスのドメインを選択します。
4. 「メールアドレス一覧」の中、該当するアカウントの「パスワード変更」をクリックします。

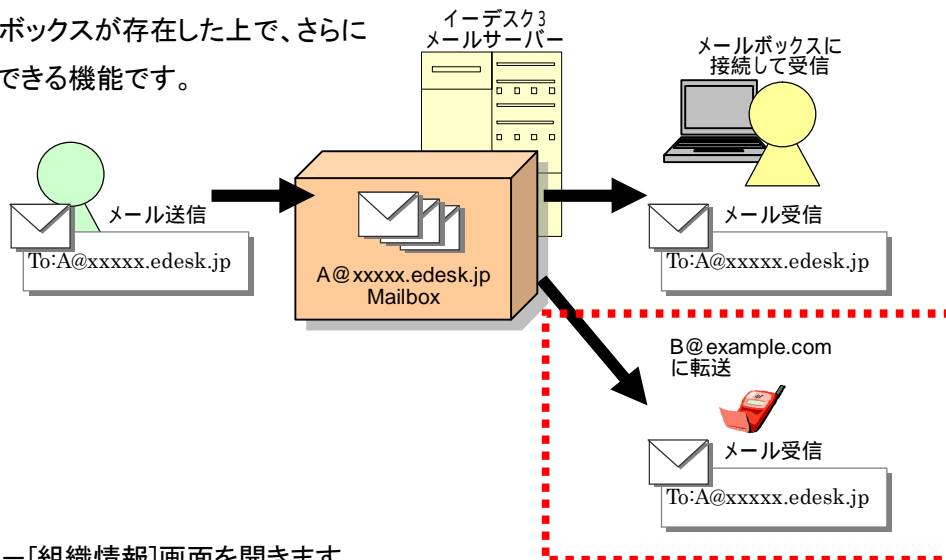


5. パスワードは必須入力です。「自動生成」ボタンをクリックすれば、でたために羅列した8文字の値が自動で作成されます。セキュリティ上、パスワードは本人に関わるキーワードや固有名詞は避け、自動生成されることをおすすめします。入力が終わったら、「確認画面へ」ボタンで次に進みます。
6. 内容を確認の上、「更新する」ボタンをクリックして完了です。

4-8 既存のメールアカウントの転送を設定(追加、変更、解除)するには

【既存のメールアカウントの転送設定】

すでにあるメールアカウントに対して転送設定を行います。ここでいう「転送設定」とは、「転送メールアドレス」とは異なり、メールボックスが存在した上で、さらに転送先を設定できる機能です。



1. [組織構成]-[組織情報]画面を開きます。
2. [メールアドレス管理]をクリックします。「メールアドレス管理」画面が開きます。



3. (複数のドメインを契約している場合)「ドメイン選択」にて作成したいメールアドレスのドメインを選択します。
4. 「メールアドレス一覧」の中、該当するアカウントの「転送設定」をクリックします。



5. 転送先(「転送メールアドレス」宛に来たメールを転送する先)は、複数登録可能です。追加は「転送先」欄にメールアドレスを入力の上「追加」ボタンをクリックします。また削除は下欄の該当するメールアドレスの右横「削除」をクリックします。入力が終わったら、「確認画面へ」ボタンで次に進みます。
6. 内容を確認の上、「更新する」ボタンをクリックして完了です。

4-9 メールアドレスを削除するには

[メールアドレスの削除]

1. [組織構成]-[組織情報]画面を開きます。
2. [メールアドレス管理]をクリックします。「メールアドレス管理」画面が開きます。

メールアドレス管理

E-DESK商事 株式会社1

アカウント名	転送先	使用容量	転送設定	パスワード変更	削除
kashiwa		0.0 B	転送設定	パスワード変更	削除
postmaster		0.0 B	転送設定	パスワード変更	削除

2件中1-2件を表示

3. (複数のドメインを契約している場合)「ドメイン選択」にて作成したいメールアドレスのドメインを選択します。
4. 「メールアカウント一覧」の中、該当するアカウントの「削除」をクリックします。

E-DESK商事 株式会社1

メールアドレス管理: メールアカウント削除 確認

このメールアカウントを削除します。よろしいですか？

メールアドレス	kashiwa@etest1.edesk.jp
メールボックス使用容量	0.0 B
転送先	転送先は登録されていません。

削除する 戻る

5. 内容を確認の上、「削除する」ボタンをクリックして完了です。

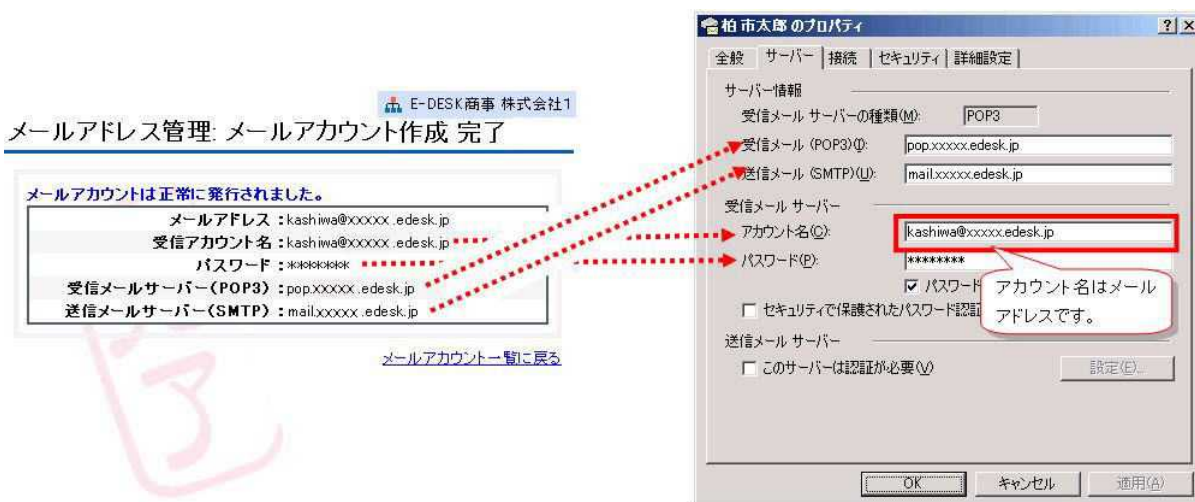
One Point !

削除により、サーバー上に残っているすべての情報がなくなります。未受信のメールがある場合や、削除後も当該メールアドレスにメールが来る可能性があるときは、削除ではなく転送設定を検討するといいでしょう。

4-10 メールを送受信するには(メールソフトの設定)

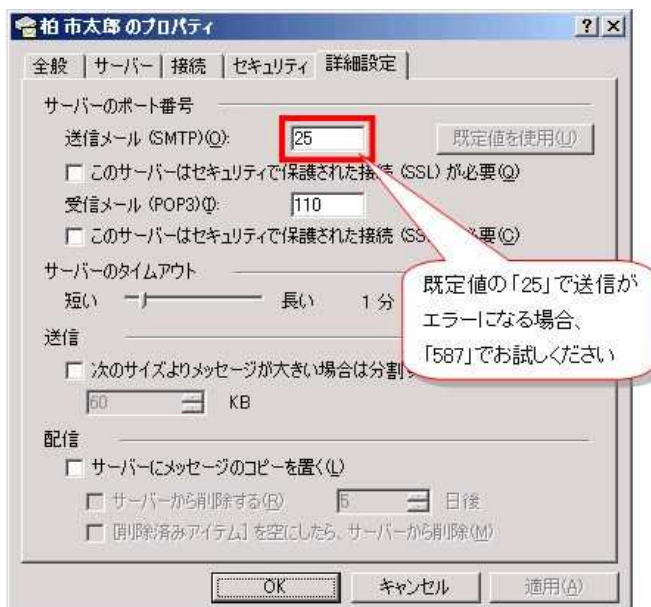
[メールソフトの設定]

イーデスク3で発行したメールアドレスでメールを利用するには、メールソフト側の設定が必要です。設定に必要な内容は、メールアドレス作成時の「完了」画面に表示されます。次の例では、メールソフトの Microsoft Outlook Express を利用した際の設定例です。



[メール送信エラー時の対策]

メールの送受信をテストした際、受信はできるものの、送信がエラーとなることがあります。その場合、送信メールサーバー (SMTP) のポート番号を既定値の「25」から「587」に変更することで解決します。この問題は、お客様のご利用のプロバイダが、迷惑メール対策として「Outbound Port25 Blocking」を採用していると発生します。



なお、イーデスク3の送信サーバーは POP before SMTP を採用しています。「POP before SMTP」とは、メール送信の前にメール受信を行うことでユーザーを特定し、不正なメール送信を防ぐための技術です。一度受信を行うと、数分間認証状態がサーバーに記憶され、送信メールを受け付ける状態になります。送信の際には必ず受信をしなければならない点、ご注意ください。

5. 補足

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. メニューから、「設定」を選択します。「設定: 選択」画面が開きます。



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。

設定: 選択

ユーザー情報	公開したい自分の情報を設定できます。
アカウント変更	本システムにログインするための「アカウント」を変更できます
パスワード変更	本システムにログインするための「パスワード」を変更できます。
画面表示	本システムの画面の表示状態を好みに合わせて設定できます。
電子会議室メール配信	電子会議室への投稿を配信するメールアドレスを設定できます。
スケジュール通知設定	1日1回、当日のスケジュールを配信するメールアドレスを設定でき
ジョブ通知設定	ジョブリストが追加されたとき通知を受け取るメールアドレスの設
携帯版かんたんログイン設定	携帯からアカウントやパスワードを入力することなくログインできる
Webフォルダ設定	ファイル管理のWebフォルダ機能を使用できるように設定します。
アカウント統合	複数のアカウントを統合します。

3. 個人情報を入力します。
「氏名」「かな」は必須項目です。

4. 入力が終了したら、[設定する]ボタンを押して完了です。

One Point !

設定した情報は、同じ組織(会社・団体など)に所属している全員が閲覧可能です。
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。

設定: ユーザー情報

設定した情報は組織構成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)	拍 市太郎
かな(必須)	かしわたろう
生年月日	西暦 1978 年 4 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
所在地	〒 277-0005 千葉県柏市柏 2-6-17
ビル名など	赤谷エーステートビル3階
電話番号	04-7160-1750
携帯電話番号	090-1111-1111
FAX番号	04-7160-1132
会社メール	it-info@edesk.co.jp <input type="checkbox"/> 非公開にする <input checked="" type="checkbox"/> ジョブ通知を受け取る <input checked="" type="checkbox"/> 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	〒 277-0005 千葉県柏市柏 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	itestaccount@edesk.co.jp <input type="checkbox"/> 非公開にする <input checked="" type="checkbox"/> ジョブ通知を受け取る <input checked="" type="checkbox"/> スケジュール通知を受け取る
携帯メール	ta71601750@docomo.ne.jp <input type="checkbox"/> 非公開にする <input checked="" type="checkbox"/> ジョブ通知を受け取る <input checked="" type="checkbox"/> 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

補足-2 「会社メール」を設定したい

【会社メールの設定】

「会社メール」は、「設定」-「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。

※ メールアドレスを変更する場合、そのメールアドレスはすでに存在しているものだけに限り有効です。ユーザー情報画面では新規のメールアドレスは作成できませんのでご注意ください。

1. メニューから、「設定」を選択します。「設定:選択」画面が開きます。



2. 「ユーザー情報」を選択します。「ユーザー情報」画面が開きます。



3. 「会社情報」の「会社メール」欄にメールアドレスを入力します。

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
所在地	〒 277-0005 千葉県柏市柏 2-6-17
ビル名など	渋谷エーステートビル3階
電話番号	04-7160-1750
携帯電話番号	090-1111-1111
FAX番号	04-7160-1132
会社メール	at-info@edesk.co.jp <input type="checkbox"/> 非公開にする <input checked="" type="checkbox"/> ジョブ通知を受け取る <input checked="" type="checkbox"/> スケジュール通知を受け取る
ホームページ	http://www.edesk.co.jp

4. 入力が終了したら、「設定する」ボタンを押して完了です。

One Point !

組織の管理者は「アカウント発行」をする場合に、イーデスク3から連絡のメールが届くので、「会社メールアドレス」の登録が必要です。

6. 索引

5

58741

A

account.xls 19

E

E3 管理者 5, 6, 10, 12, 16, 21, 22, 23, 31, 32

E3 管理者の設定 21, 22

M

Microsoft Outlook Express 41

P

POP Before SMTP 41

T

template.xls 17

ToDo 管理者 23

あ

アカウント一括発行 20

アカウント発行 10, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 24, 43

アカウント発行入力エラー 24

アカウント発行リスト 19

アカウントリスト 14, 17

アカウントを 1 件ずつ作成する場合 14, 15

アカウントを一括して発行する場合 14, 17

アドレス帳管理者 23

う

ウイルス対策ソフト 31

え

エラー 18, 24, 41

エラー表示例(アカウント一括発行時) 18

お

多くのアカウントを一括で発行する場合 14

か

下位グループ 11

下位グループ作成 10, 25

会社情報 43

会社メール 24, 43

会社メールアドレス 15, 16

管理者 4, 5, 10, 15, 22, 23, 27, 32, 43

き

機能管理者 5, 10, 23, 32

く

グループ移動 4, 10, 28, 29

グループ管理者 5, 26

グループ削除 10, 28

グループ情報 4, 6, 7, 10, 25, 26, 27

グループ情報変更 4, 10, 27

グループメンバー 4, 6, 25, 26, 27

グループリーダー 4

け

契約上限	20
検索機能	4

こ

コメント	25
------	----

さ

最上位グループ	11
サブネーム	4, 16, 24

し

自動生成(パスワード)	36, 38
自動送信チェックボックス(アカウント情報)	15
絞り込む	9
上位グループ・下位グループ	10, 11
上位グループ・下位グループ	25, 26
使用容量(メールボックス)	34
所在地の追加と削除	13
所属ユーザー一覧	9, 10

す

スケジュール管理者	23
-----------	----

そ

組織からユーザー除名	10, 21
組織構成	4, 5, 6, 7, 32
組織構成の表示情報	6
組織情報	5, 6, 7, 8, 10, 12, 13, 14, 21, 22, 23, 28
組織図	7, 26
組織の一覧	7

た

ダウンロード(アカウント発行リスト)	19
--------------------	----

て

電子会議室管理者	23
転送先	34, 37, 39
転送設定	23, 31, 32, 33, 34, 39, 40
転送メールアドレス	33, 34, 37, 39

と

登録キー	4
ドメイン選択(メールアドレス管理)	33, 34, 35, 37, 38, 39, 40

は

バージョン 2.6	4, 26
バージョン 3.0	4
パスワード変更	32, 34, 36, 38

ふ

ファイル管理管理者	23
-----------	----

ほ

ポート番号	41
-------	----

め

メーリングリスト(ML)の作成	31
メールアカウント一覧	33, 34, 38, 39, 40
メールアカウント作成	33, 34, 35
メールアドレス(メールアカウント)の削除	40
メールアドレス管理	23, 31, 32, 33, 35, 37, 38, 39, 40
メールアドレス管理者	23
メール送信エラー時の対策	41

イーデスク3利用マニュアル — 「組織構成」を利用する —

メールボックス.....	33, 34, 35, 37, 39
メンバーの移動.....	30

ゆ

ユーザー情報.....	6, 8, 42, 43
ユーザーを表示する.....	8
ユーザー登録 (アカウント発行).....	14