

## 「設定」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.3.1.10 (2007/06/21 公開)

当マニュアルは上記バージョンに基づいています。

その後の改良等によって画面や機能が実際と異なる場合があります。

---

### 【サポートセンター】

#### グループウェア株式会社

〒277-0005

千葉県柏市柏 3-3-4

E-Mail: support@edesk.jp

## 目次

|   |    |
|---|----|
| 1. 「設定」を利用する.....   | 4  |
| 1-1 「設定」画面を開きたい.....  | 4  |
| 1-2 「設定」では何ができますか？.....   | 4  |
| 2. 「ユーザー情報」を変更する.....   | 5  |
| 2-1 「ユーザー情報」を変更したい.....   | 5  |
| 2-2 『メールアドレス(会社用)が正しくありません』と表示され、設定できません.....                     | 6  |
| 2-3 『メールアドレス(自宅用)が正しくありません』と表示され、設定できません.....                     | 6  |
| 2-4 『メールアドレス(携帯用)が正しくありません』と表示され、設定できません.....                     | 6  |
| 2-5 設定したユーザー情報は、だれが見ることができますか？.....                               | 6  |
| 2-6 「顔写真」で利用できるファイルの種類は何ですか？.....                                 | 6  |
| 2-7 『選択できるイメージのサイズは50Kバイトまでです。選択したファイルは50Kバイトを超えて・・・』と表示されます..... | 6  |
| 2-8 画像ファイルを選択すると警告メッセージが表示されます.....                               | 6  |
| 3. 「アカウント」を変更する.....  | 7  |
| 3-1 「アカウント」を変更したい.....  | 7  |
| 4. 「パスワード」を変更する.....  | 8  |
| 4-1 「パスワード」を変更したい.....  | 8  |
| 5. 「画面表示」を設定する.....   | 9  |
| 5-1 「画面表示」では何ができますか？.....   | 9  |
| 5-2 初期状態で選択されている組織を変更したい(優先組織).....                               | 9  |
| 5-3 トップ画面で表示されているスケジュールの表示件数を変更したい.....                           | 10 |
| 5-4 トップ画面で表示されている項目を変更したい.....                                    | 10 |
| 5-5 削除時の警告画面を非表示・表示したい.....                                       | 11 |
| 6. 「電子会議室メール配信」を設定する.....   | 12 |
| 6-1 電子会議室の投稿をメールで受信したい.....                                       | 12 |
| 6-2 「会社メール」「自宅メール」「携帯メール」はどこで設定したらいいですか？.....                     | 13 |
| 6-3 配信設定したい電子会議室の名称が表示されません.....                                  | 13 |
| 6-4 「稼働状況」に『停止中』と表示されています.....                                    | 13 |
| 6-5 電子会議室の投稿を携帯電話で受信するときの注意点はありますか？.....                          | 13 |
| 6-6 電子会議室の設定情報を見たい.....   | 14 |
| 7. 「スケジュール通知」「ジョブ通知」を設定する.....                                    | 15 |
| 7-1 「スケジュール通知」「ジョブ通知」とは何ですか？そのちがいは？.....                          | 15 |
| 7-2 「スケジュール通知」を設定するには？.....                                       | 16 |

## イーデスク3利用マニュアル – 「設定」を利用する –

|                                       |           |
|---------------------------------------|-----------|
| 7-3 「スケジュール通知」で送信される予定はどのようなものが対象ですか？ | 17        |
| 7-4 「ジョブ通知」を設定するには？                   | 17        |
| 7-5 「スケジュール通知」「ジョブ通知」のメールが送信されてきません   | 18        |
| 7-6 携帯電話で各種通知を受信するときの注意点はありますか？       | 18        |
| <b>8. 「携帯版かんたんログイン」を設定する</b>          | <b>19</b> |
| 8-1 「携帯版かんたんログイン設定」では何ができるのですか？       | 19        |
| 8-2 「携帯版かんたんログイン設定」を行うには？             | 19        |
| <b>9. 「WEB フォルダ」を設定する</b>             | <b>21</b> |
| 9-1 「WEB フォルダ」を設定するには                 | 21        |
| <b>10. 「アカウント統合」を実施する</b>             | <b>23</b> |
| 10-1 イーデスク3は複数の組織の情報を一元管理することができます    | 23        |
| 10-2 「アカウント統合」とはどのような機能ですか？           | 24        |
| 10-3 旧バージョン機能「組織にユーザー登録」とのちがいは        | 24        |
| 10-4 アカウント統合の実施手順を教えてください             | 25        |
| 10-5 STEP1 [準備] アカウント統合できる条件を確認します    | 25        |
| 10-6 STEP2 [準備] アカウントを用意します           | 26        |
| 10-7 STEP3 [準備] 優先アカウントを決定します         | 26        |
| 10-8 STEP4 アカウント統合を実施します(操作手順)        | 28        |
| 10-9 STEP5 アカウント統合後の画面について            | 30        |
| <b>11. 索引</b>                         | <b>31</b> |

## 1. 「設定」を利用する

### 1-1 「設定」画面を開きたい

【設定とメニュー】「メニュー」の[設定]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 「設定」では何ができますか？

#### 【設定とは】

「設定」では、イーデスク3を利用する上での各種設定情報を変更できます。

#### 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ます。       |
| 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定ができます。    |
| 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機能を設定します。 |
| 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。                          |

| 項目名           | 注意点  |
|---------------|--|
| ユーザー情報        | 会社/自宅情報、顔写真等が登録できます。<br>メールアドレスは会社用、自宅用、携帯用の3つまで設定できます。        |
| アカウント変更       | アカウントをオリジナルのものに変更できます。   |
| パスワード変更       | パスワードをオリジナルのものに変更できます。   |
| 画面表示          | トップページに表示させる情報を選べます。<br>複数の組織に所属しているときは、優先的に表示させる組織を選ぶことができます。 |
| 電子会議室メール配信    | 電子会議室に投稿される内容をメールで送受信できるよう、設定します。                              |
| スケジュール通知設定    | 1日1回、本日のスケジュールをメールで受信することができます。                                |
| ジョブ通知設定       | あなたの関係するジョブが発生する毎に、メールで受信することができます                             |
| 携帯版かんたんログイン設定 | 携帯電話版イーデスク3について、通常のログインの操作を省略してワンクリックで利用できるよう、設定することができます。     |
| 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、設定します。                                |
| アカウント統合       | 複数の組織で発行されたアカウントを1つにまとめることができます。                               |

## 2. 「ユーザー情報」を変更する

### 2-1 「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、本人だけです。

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。

#### 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ます。     |
| ジョブ通知設定    | ジョブリストから追加されたとき通知を受け取るメールアドレスの設定ができます。 |

3. 個人情報を入力します。  
「氏名」「かな」は必須項目です。
4. 入力が終了したら、「設定する」ボタンを押します。
5. 以上で設定は終了です。

#### One Point !

設定した情報は、同じ組織(会社、組合など)に所属している全員が閲覧できますが会社情報のメール、自宅情報のメール、携帯電話のメールアドレスなどは「非公開にする」にチェックを入れれば公開されませんので安心です。  
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)   | 船 市太郎  |
| かな(必須)   | かしたろう  |
| 生年月日     | 西暦 1976 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 千葉県船橋市船橋2-6-17   |
| ビル名など    | 船谷エーステートビル3階   |
| 電話番号     | 04-7169-1750   |
| 携帯電話番号   | 090-1111-1111  |
| FAX番号    | 04-7169-1132   |
| メール      | ip1-info@edesk.co.jp<br><input type="checkbox"/> 非公開にする<br><input type="checkbox"/> ジョブ通知を受け取る<br><input 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 千葉県船橋市船橋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    | 03-4444-4444   |
| メール      | testaccount@edesk.co.jp<br><input type="checkbox"/> 非公開にする<br><input type="checkbox"/> ジョブ通知を受け取る<br><input type="checkbox"/> スケジュール通知を受け取る  |
| 携帯メール    | 03-71691750@cocomo.ne.jp<br><input type="checkbox"/> 非公開にする<br><input type="checkbox"/> ジョブ通知を受け取る<br><input 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 設定を上げる

2-2 『メールアドレス(会社用)が正しくありません』と表示され、設定できません

2-3 『メールアドレス(自宅用)が正しくありません』と表示され、設定できません

2-4 『メールアドレス(携帯用)が正しくありません』と表示され、設定できません

**[メールアドレスの入力エラー]** 次の点を確認し、メールアドレスの再入力をお願いします。

- ・全角文字や、メールアドレスで利用できない記号(「/」や「,」など)が含まれていませんか？
- ・「@」など、メールアドレスに必要な記号は含まれていますか？

2-5 設定したユーザー情報は、だれが見ることができますか？

**[ユーザー情報の閲覧]** 所属している組織(会社、組合など)のユーザー全員が見ることができます。必須項目である「氏名」と「かな」以外は、入力しなくても問題ありませんので、所属している組織のメンバーに知ってもらいたい、知られても問題ない情報を入力してください。

**One Point !**  
組織にだれが登録されているか確認したいときは、「組織構成」を利用します。

なお、お客様の個人情報は、弊社イー・デスク株式会社の[プライバシーステートメント](#)に則り、厳重かつ強硬な管理下で大切に保管しております。イーデスク3で登録した内容は所属組織のメンバー以外へ漏洩することはありませんので、安心してご利用ください。

2-6 「顔写真」で利用できるファイルの種類は何ですか？

**[顔写真]** 拡張子が「GIF」、「PNG」、「JPG」、「JPEG」、「BMP」の画像に対応します。デジタルカメラの画像など、メーカー独自のファイル形式で保存されている場合は、これらのファイル形式に変換のうえ、ご利用ください。顔写真の縦横比は4:3です。比率のちがう画像ファイルの場合は、縦長・横長に表示されますのでご注意ください。

2-7 『選択できるイメージのサイズは50Kバイトまでです。選択したファイルは50Kバイトを超えて…』と表示されます

**[画像サイズの制限]** ユーザー設定でご登録いただける画像にはサイズの制限があります。携帯電話のカメラ機能で保存した画像など、軽量のファイルが向いています。ファイルサイズが50KBまでの画像をご利用ください。

2-8 画像ファイルを選択すると警告メッセージが表示されます

**[警告メッセージ]** 利用環境により、画像ファイルを選択した際、次の警告メッセージが表示されます。「このページにはセキュリティで保護されている項目と保護されていない項目が含まれています。保護されていない項目を表示しますか？」このメッセージは、「はい」「いいえ」いずれを選択しても問題ありません。これはSSL(暗号化認証)で保護されているイーデスク3の画面に、SSLで保護されていないパソコンから画像を取り込もうとして表示されるメッセージです。「はい」をクリックすれば、表示が更新されます。「いいえ」のときは、画面の表示は更新されませんが、画面下部の「設定する」ボタンで登録すると、次回表示時から画面は更新されます。

### 3. 「アカウント」を変更する

#### 3-1 「アカウント」を変更したい

##### [アカウントの変更]

「アカウント」は、「アカウント変更」画面で変更することができます。

1. メニューの「設定」をクリックして「設定」画面を開きます。
2. 「アカウント変更」を選択します。

##### 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。                       |
| <b>アカウント変更</b> | 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ます。       |
| 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定ができます。    |
| 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機能を設定します。 |
| 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. 「アカウント」画面が開きますので、各項目を入力してください。

##### 設定: アカウント

|            |   |
|------------|---|
| 現アカウント     | etest1  |
| サブネーム      | blue  |
| 現パスワード(必須) | *****   |
| 新アカウント(必須) | etest00<br>※利用できる文字は半角文字で a-z 0-9, -, _ です。<br>※4文字以上50文字以内で入力してください。 |

| 項目名    | 注意点                         |
|--------|-----------------------------|
| 現パスワード | ログインする時に入力したパスワードを入力してください。 |
| 新アカウント | 希望するアカウントを入力してください。         |

4. 入力が終了したら、[設定する]ボタンを押してください。必須項目が入力されていないと、「設定する」ボタンは利用できません。ガイドに従って入力してください。
5. 以上で変更は終了です。

現パスワードを入力してください。  
新アカウントを入力してください。

|            |  |
|------------|--|
| 現アカウント     | etest1   |
| サブネーム      | blue   |
| 現パスワード(必須) |  |
| 新アカウント(必須) | ※利用できる文字は半角文字で a-z 0-9, -, _ です。<br>※4文字以上50文字以内で入力してください。 |

#### One Point !

「指定のアカウントはご利用できません。別のアカウントを入力してください」が表示されたときは、修正してください。

## 4. 「パスワード」を変更する

### 4-1 「パスワード」を変更したい

#### [パスワードの変更]

「パスワード」は、「パスワード変更」画面で変更することができます。

1. メニューの「設定」をクリックして「設定」画面を開きます。

#### 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            |
| <b>パスワード変更</b> | 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ます。       |
| 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定ができます。    |
| 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機能を設定します。 |
| 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。                          |

2. 「パスワード変更」を選択します。

3. 「パスワード」画面が開きますので、各項目を入力してください。

現パスワードを入力してください。  
 新パスワードを入力してください。  
 新パスワード(確認用)を入力してください。

ガイド

現アカウント: etest1  
 サブネーム: blue  
 現パスワード(必須):   
 新パスワード(必須): ※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。  
  
 新パスワード(必須)(確認用): ※入力間違い防止用に、再度入力してください。  
  
 設定する 設定を止める

| 項目名      | 注意点                         |
|----------|-----------------------------|
| 現パスワード   | ログインする時に入力したパスワードを入力してください。 |
| 新パスワード   | 希望するパスワードを入力してください。         |
| 確認用パスワード | 「新パスワード」をもう一度入力してください。      |

4. 入力終了したら、[設定する]ボタンを押してください。

必須項目が入力されていないと、「設定する」ボタンは利用できません。ガイドに従って入力してください。

5. 以上で変更は終了です。

#### One Point !

パスワードは、定期的に変更しましょう。

## 5. 「画面表示」を設定する

### 5-1 「画面表示」では何ができますか？

#### 【画面表示とは】

- ・トップ画面に表示させる情報や、レイアウトを自由に選べます。
- ・複数の組織に所属しているときは、優先的に表示させる組織を選べます。
- ・各機能の削除時の警告画面表示有無も設定できます。

#### 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ます。       |
| 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定ができます。    |
| 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機能を設定します。 |
| 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。                          |

### 5-2 初期状態で選択されている組織を変更したい(優先組織)

#### 【優先組織とは】

複数の組織でイーデスク3を利用している場合、優先的に表示される組織です。これを変更設定することができます。電子会議室やファイル管理、組織構成などを開くとき、「優先組織」で設定した組織が最初に表示されるようになります。例えば、「会社」と「業者組合」の2つの組織に所属し、「会社」は頻繁に見るが「業者組合」はたまに見る、といった場合、「優先組織」に「会社」を指定しておけば組織の切り替えの手間が軽減します。

※ 1つの組織に所属している場合は変更不要です。

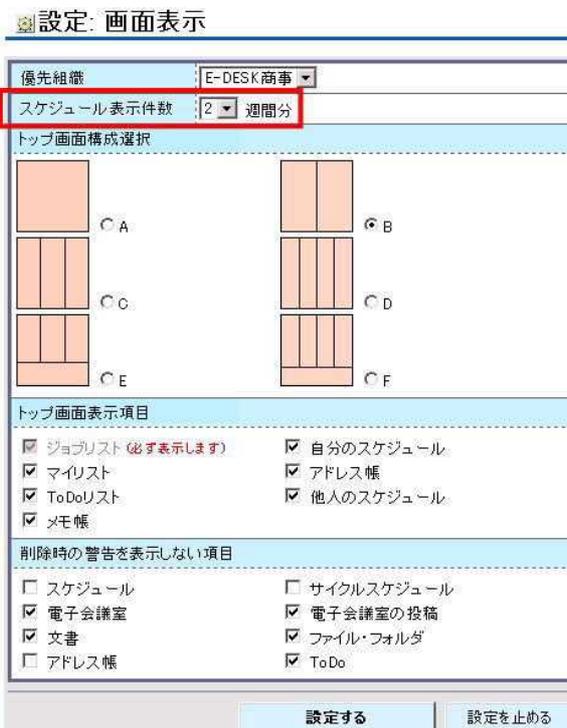
#### 設定: 画面表示

|   |   |
|---|---|
| 優先組織  | E-DESK 商事                                     |
| スケジュール表示件数  | 2 週間分   |
| トップ画面構成選択   |   |
| <input type="radio"/> A   | <input type="radio"/> B                       |
| <input type="radio"/> C   | <input type="radio"/> D                       |
| <input type="radio"/> E   | <input type="radio"/> F                       |
| トップ画面表示項目   |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> ジョブリスト (必ず表示します)                      | <input checked="" type="checkbox"/> 自分のスケジュール |
| <input checked="" type="checkbox"/> マイリスト                                 | <input checked="" type="checkbox"/> アドレス帳     |
| <input checked="" type="checkbox"/> ToDoリスト                               | <input checked="" type="checkbox"/> 他人のスケジュール |
| <input checked="" type="checkbox"/> メモ帳                                   |   |
| 削除時の警告を表示しない項目  |   |
| <input type="checkbox"/> スケジュール   | <input type="checkbox"/> サイクルスケジュール           |
| <input checked="" type="checkbox"/> 電子会議室                                 | <input checked="" type="checkbox"/> 電子会議室の投稿  |
| <input checked="" type="checkbox"/> 文書                                    | <input checked="" type="checkbox"/> ファイル・フォルダ |
| <input type="checkbox"/> アドレス帳  | <input checked="" type="checkbox"/> ToDo      |
| <input type="button" value="設定する"/> <input type="button" value="設定を止める"/> |   |

5-3 トップ画面で表示されているスケジュールの表示件数を変更したい

**[スケジュールの表示件数]**

トップ画面にいちどに表示させるスケジュールの件数(日数)は1週間単位となっています。初期設定は2週間になっていますが、1, 2, 3, 4週間それぞれお好みで選べます。1日あたりの表示幅は変わらずに、週が増えるにつれ、日付の行が下に増えていきます。



5-4 トップ画面で表示されている項目を変更したい

**[トップ画面構成選択と表示項目の変更]**

トップ画面に表示されている情報を、自分の好みで選択できます。

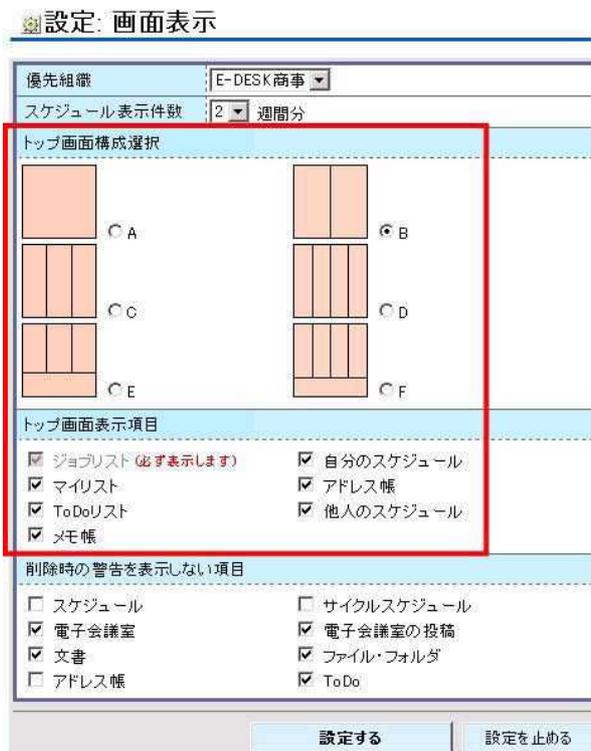
「トップ画面構成選択」では、画面のレイアウトを選べます。初期値はBです。

「トップ画面表示項目」では、トップ画面に各項目の表示・非表示が選択できます。チェックを入れた項目が表示されますので、表示したくない項目はクリックしてチェックをはずします。初期値はすべてチェック(表示)です。

**One Point !**  
メモ欄は、入力された文字数によって、自動で拡大していきます。

**[表示位置の変更]**

トップ画面の各項目は、その項目のタイトル部分(薄灰色)をドラッグ & ドロップすることにより、表示位置を変更できます。



5-5 削除時の警告画面を非表示・表示したい

**[削除時の警告画面の表示]**

イーデスク3は、スケジュール、文書など各機能で作成されたものを削除する際、その警告を示す画面が表示されます。警告の内容を十分把握している場合、警告を表示させない設定にできます。

警告を非表示にするには

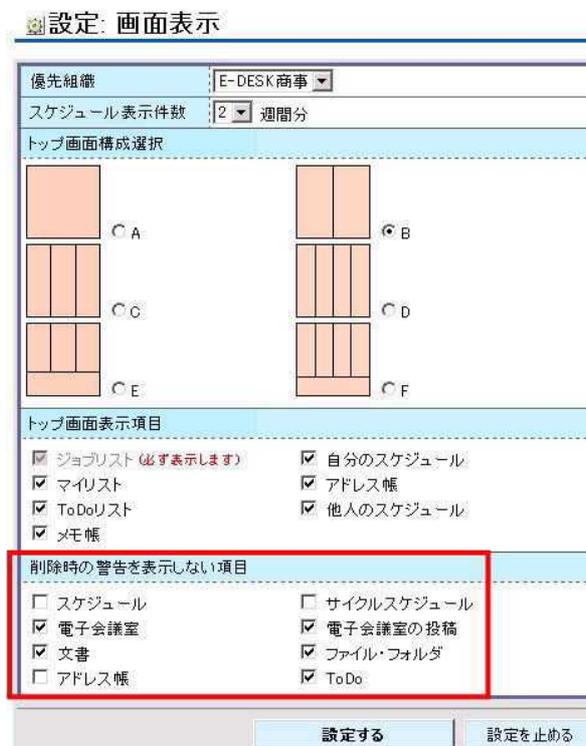
方法1. 削除時に「以後このメッセージを表示しない」のチェックをつける。

方法2. [設定]-[画面表示]の「削除時の警告を表示しない項目」のチェックを外す。

※ この項目では方法2をご紹介します。

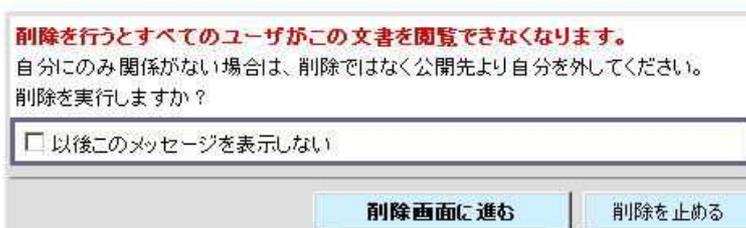
警告は、削除すると、他のメンバーにも影響が出る可能性を示唆しています。

イーデスク3は、メンバー同士の情報共有ツールです。あなたが不要と思ったものでも、他者には重要かもしれません。だれか1人が削除してしまうと、その情報は復旧することができず、また他のメンバーからも利用できなくなります。警告を非表示にする際は、この点を十分ご理解のうえ、設定してください。



例) 文書削除時の警告画面

**D 文書: 削除**



6. 「電子会議室メール配信」を設定する

6-1 電子会議室の投稿をメールで受信したい

[電子会議室の投稿をメールで受信するには]

1. メニューの「設定」をクリックして「設定」画面を開きます。
2. 「電子会議室メール配信」を選択します。



3. 「電子会議室: 配信設定」画面が開きますので、配信設定したい電子会議室の「配信先」欄にチェックします。



| 項目名         | 注意点  |
|-------------|--|
| 会社/自宅/携帯メール | 「ユーザー設定」で登録したメールアドレスが表示されます。<br>参照→ユーザー情報を変更するには…【2-1】   |
| 組織          | 電子会議室の情報は組織毎に表示されています。<br>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ります。                            |
| 配信先         | 会社用、自宅用、携帯用が選択できます。<br>「会社用と携帯用の両方」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「停止中」と表示され、配信先のチェックができなくなります。(上図の赤線枠参照) |

4. 入力が終了したら、[配信設定をする]ボタンを押して完了です。

6-2 「会社メール」「自宅メール」「携帯メール」はどこで設定したらいいですか？

**[メールの設定]**

「設定」の「ユーザー情報」から設定することができます。ユーザー情報は本人以外が設定することはできません。

**One Point !**

携帯用メールのみ、携帯版のイーデスク3モバイルから変更可能です。

参照→[ユーザー情報を変更するには…【2-1】](#)

6-3 配信設定したい電子会議室の名称が表示されません

**[配信設定したい電子会議室の名称が表示されない場合]**

- ・電子会議室の「利用グループ(もしくは管理グループ)」の中に、あなたが含まれていない可能性があります。配信を希望する場合は、まず、管理担当者に当該電子会議室の管理グループを確認してもらい、管理グループのメンバーにお問い合わせください。
- ・複数の組織に所属している場合、「組織」欄が、目的の電子会議室の登録されている組織になっているかどうかご確認ください。

6-4 「稼働状況」に『停止中』と表示されています

**[停止中とは]**

電子会議室が一時停止に設定され、現在利用できないため「停止中」と表示されています。過去の投稿は、電子会議室の名称をクリックすると閲覧できます。電子会議室の再開は、当該電子会議室の「管理者グループ」のメンバーのみ権限が与えられています。再開を希望する場合は、電子会議室の「設定情報を見る」で管理グループを確認し、管理グループのメンバーにお問い合わせください。 参照→[管理グループを調べるには\(電子会議室の設定\)…【6-6】](#)

6-5 電子会議室の投稿を携帯電話で受信するときの注意点はありますか？

**[携帯電話による電子会議室投稿受信時の注意点]**

- ・携帯電話のメールアドレスを利用するとき、ドメイン指定などの「受信拒否設定」を解除しておく必要があります。

電子会議室から配信されるメールの送信元(From)は、その投稿の送信方法により変わります。

- ・イーデスク3電子会議室を使って投稿した場合……投稿用メールアドレス※
- ・メールから投稿した場合……投稿した人のメールアドレス

※参照→[投稿用メールアドレスを調べるには\(電子会議室の設定\)…【6-6】](#)

- ・携帯電話では、通知される予定の数によっては全文受信できない恐れがあります。受信できる文字数は、携帯電話毎に異なります。詳しくは、携帯電話の設定を確認してください。
- ・添付ファイル付の投稿を受信する場合は、携帯電話の機種によって対応/非対応が異なりますので、携帯電話のマニュアルでご確認ください。

6-6 電子会議室の設定情報を見たい

[設定情報を見る]

1. 「電子会議室メール配信」画面で、電子会議室の名前をクリックします。



2. 画面左側の「設定情報を見る」をクリックします。



3. 管理グループ、投稿用メールアドレスが表示されます。



**One Point !**

「設定情報」の『投稿用メールアドレス』はメールソフトから投稿する際の送信先アドレスです。

7. 「スケジュール通知」「ジョブ通知」を設定する

7-1 「スケジュール通知」「ジョブ通知」とは何ですか？そのちがいは？

**【スケジュール通知とジョブ通知】**

イーデスク3の「通知」とは、あなたに必要な情報を電子メールでお知らせする機能です。1 日の予定を知りたいときには「スケジュール通知」機能、また予定が入った事や文書が作成されたことが知りたいときは「ジョブ※1 通知」機能、といった具合に、用途に応じて使い分けることができます。

携帯・パソコン問わず受信でき、会社・自宅・携帯の、最大 3 つの受信メールアドレスを指定できます。

**【スケジュール通知とジョブ通知のちがいは】** 以下のとおりです。

| 機能            |        | スケジュール通知  | ジョブ通知  |
|---------------|--------|---|--|
| 機能概要          |        | 1 日 1 回、本日(通知から 24 時間以内)のスケジュールが一覧となって配信されます。自分自身が「参加」、もしくは「未定」となっているスケジュールが対象です。別名、電子秘書機能とも呼ばれ、1 日の活動をサポートします。                       | ジョブ※1 が発生する毎に 1 件ずつメールが配信されます。メールの URL をクリックすれば、すぐに内容が確認できます。ジョブ通知機能を利用すれば、回答漏れを防ぐだけでなく、周知徹底の効果も期待できます。                                      |
| 件名<br>Subject | 会社/自宅  | 【E-DESK3】[〇月〇日]スケジュール通知   | 【E-DESK3】ジョブ通知   |
|               | 携帯     | 【E-DESK】通知  | 【E-DESK】ジョブ通知  |
| 送信元 From      |        | <b>返信できません &lt;no-reply@edesk.co.jp&gt;※2</b>   |  |
| 送信される内容       |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・予定の日時</li> <li>・タイトル(予定内容の 1 行目)</li> <li>・当社連絡先</li> </ul>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ジョブの発生時間</li> <li>・ジョブの種類(スケジュール・文書等)</li> <li>・タイトル</li> <li>・回答・確認用 URL</li> <li>・当社連絡先</li> </ul> |
|               |        | ※ 詳細は送信されません。内容を確認したい場合はイーデスク3にログインします。<br>※ 携帯メールの場合、当社連絡先等、通信量を減らすために一部簡略表記されています。  |  |
| メールが届いたら      |        | <b>【お願い】メールに返信しないでください。回答した内容はどこにも届きません。</b><br>一日の予定を自動配信しているだけです。返信は不要です。急遽、予定変更があった場合は、イーデスク3にログインし、該当スケジュールから回答を「不参加」修正して対応します。   | メール本文の URL をクリックし、イーデスク3画面よりログインすると、当該ジョブの内容が表示されますので、回答・確認します。  |
| 注意            |        | 「不参加」、「関係者」として登録されているスケジュールは含みません。  | ジョブ通知設定直後、ジョブリストに複数ジョブがある場合は「〇件の未読ジョブがあります」といった内容のメールが 1 通、届きます。   |
| 配信設定          | 事前設定   | 以下操作はパソコンにてログインし、[設定]ボタンで表示されるメニューより行います。事前にメールアドレスの登録が必要です。[ユーザー情報]にて、会社メール、自宅メール、携帯メール欄を必要に応じて入力します。メンバーに公開したくない場合は「非公開」のチェックをつけます。 |  |
|               | 配信する   | [スケジュール通知設定]より、配信時間と配信先を設定します。[ユーザー情報]のメール欄「スケジュール通知を受け取る」でも配信設定ができます。  | [ジョブ通知設定]より、配信先を設定します。[ユーザー情報]のメール欄「ジョブ通知を受け取る」でも配信設定ができます。  |
|               | 停止     | [スケジュール通知設定]で信先を解除。[ユーザー情報]のメール欄「スケジュール通知を受け取る」でも配信停止ができます。   | [ジョブ通知設定]で配信先を解除。[ユーザー情報]のメール欄「ジョブ通知を受け取る」でも配信停止ができます。   |
|               | アドレス変更 | [ユーザー情報]にてメールアドレスを修正します。携帯メールのみ、携帯電話からも変更可能(7. 簡単ログイン設定-[1.携帯メール設定]より)です。   |  |

- ※1 ジョブとは:メンバーのだれかによって作成(または修正・削除)された、あなたに回答や確認をしてもらいたい情報です。送信される情報は、「スケジュール」以外にも、「文書」・「お知らせ」等も含まれます。
- ※2 携帯電話やメールソフトの側で受信できるメールアドレス(ドメイン)を制限している場合は、当該メールアドレスからも受信できるよう設定を変更します。

## 7-2 「スケジュール通知」を設定するには？

### [スケジュール通知の設定]

メニューの「設定」をクリックし、「設定」画面から「スケジュール通知設定」をクリックします。

#### 設定: スケジュール通知

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ことができません。  
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 type="radio"/> 通知する <input checked="" type="radio"/> 通知しない                |
| 自宅メール | <input type="radio"/> 通知する <input checked="" type="radio"/> 通知しない                |
| 携帯メール | <input type="radio"/> 通知する <input checked="" type="radio"/> 通知しない                |
| 受取時刻  | 00時 ~ 01時  |
| 受取条件  | <input type="radio"/> 予定がなくても通知する <input checked="" type="radio"/> 予定がない場合は通知しない |

1. 各項目を設定します。

| 項目名           | 注意点   |
|---------------|---|
| 通知を受取るメールアドレス | 「ユーザー設定」で登録したメールアドレスが表示されますので選択します。<br>参照→ <a href="#">ユーザー情報を変更するには…【2-1】</a><br>会社、自宅、携帯メールそれぞれに通知するか否か設定します。 |
| 受取時刻          | 受信したい時間帯を選択します。指定した時間内に1日1回メールが届きます。  |
| 受取条件          | 予定がない場合もメールを受信するか選択します。<br>予定が登録されていなくても毎日確認したい場合は「予定がなくても通知する」、<br>予定があるときだけでいい場合は「予定がない場合は通知しない」を選択します。       |

2. 画面の下にある[通知を設定する]ボタンを押します。

#### One Point !

「利用するには…」とメッセージが表示されてグレー表示になっているときには、「ユーザー情報」をクリックし、スケジュール通知を受信したいメールアドレスを入力し、「設定する」ボタンをクリックします。「スケジュール通知設定」ができるようになります。

7-3 「スケジュール通知」で送信される予定はどのようなものが対象ですか？

**[スケジュール通知で送信される予定]**

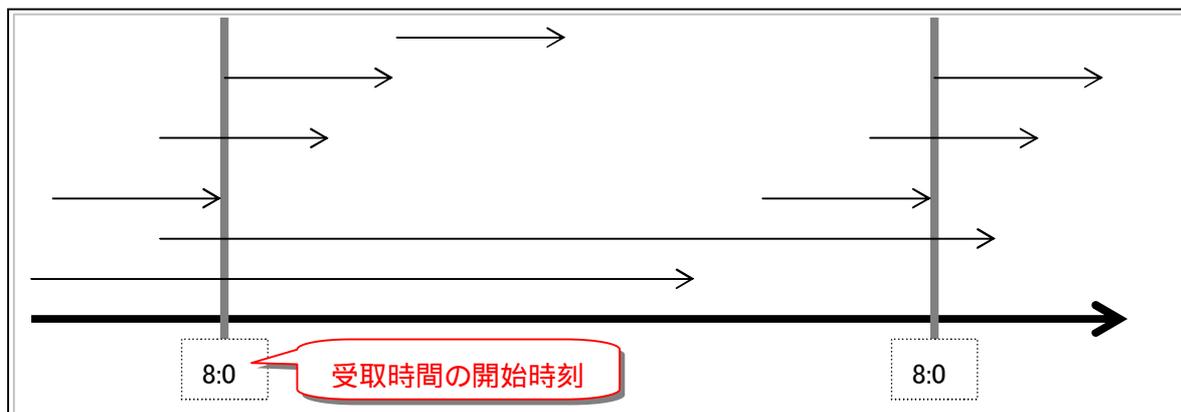
メールに通知される予定は、以下の条件を満たしている「スケジュール」です。

1. 自分が「参加者」に含まれている
2. 回答が「参加」もしくは「未定」になっている
3. 受信する時刻から24時間後までの期間に実施される予定

〈例〉 受取時間を「8:00～9:00」に設定した場合

以下の予定は、すべて通知されます。

- |  |                         |
|--|-------------------------|
| ① 当日の 12:00～16:00 の予定                    | ② 当日の 8:00～12:00 の予定    |
| ③ 翌日の 8:00～12:00 の予定                     | ④ 当日の 7:00～10:00 の予定    |
| ⑤ 翌日の 7:00～10:00 の予定                     | ⑥ 当日の 6:00～8:00 の予定     |
| ⑦ 翌日の 6:00～8:00 の予定                      | ⑧ 当日の 7:00～翌日の 9:00 の予定 |
| ⑨ 時間指定なしの予定<br>(0:00～ 23:59 と同様の扱いとなります) |                         |



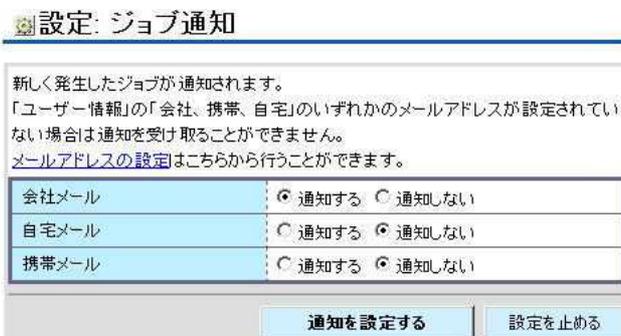
7-4 「ジョブ通知」を設定するには？

**[ジョブ通知の設定]**

メニューの「設定」をクリックし、「設定」画面から「ジョブ通知設定」をクリックします。

各項目の「通知する」「通知しない」を選択し、画面の下にある[通知を設定する]ボタンを押します。

設定直後、ジョブリストに複数ジョブがある場合は、「〇件の未読ジョブがあります」といった内容のメールが1通、届きます。その後は、ジョブの数だけジョブ通知メールが届きます。



7-5 「スケジュール通知」「ジョブ通知」のメールが送信されてきません

**[通知メールが届かない場合]**

「通知する」に設定したのにメールが届かない場合はさまざまな原因が考えられます。以下をご確認ください。

**「スケジュール通知」に関する確認点**

1. 本日の予定がなく、同時に「予定がない場合は通知しない」に設定されている場合は送信されません。この設定になっていないかスケジュール通知設定の受取条件を確認してください。

**「スケジュール通知」「ジョブ通知」共通の確認点**

2. スケジュール情報の送信元メールアドレス「no-reply@edesk.co.jp」に対し、受取拒否などが設定されている
  - ・メールソフトやご利用のネットワークで制限をかけている場合は、解除するか、no-reply@edesk.co.jp が受信できる環境でご利用ください。
  - ・携帯電話でドメイン指定受信を設定している場合は no-reply@edesk.co.jp に対しても許可してください。
3. イーデスク3のシステム障害によるもの  
イーデスク3に障害が発生したときは、速やかに検知・復旧するさまざまな対策を講じておりますが、場合によってはお客様に影響する可能性もあります。お気付きの点があれば、ぜひ [support@edesk.jp](mailto:support@edesk.jp) へご連絡ください。早急に対応いたします。
4. その他
  - ・お客様のメール受信環境をもういちどご確認ください。他のメールも受信できていない、インターネットに接続できない場合は、まずお客様の環境を見直す必要があります。
  - ・「ユーザー情報」で登録したメールアドレスにまちがいがいないか、もういちどご確認ください。すでに電子会議室等で配信が確認できている場合は、このチェックは不要です。

7-6 携帯電話で各種通知を受信するときの注意点はありますか？

**[携帯電話による各種通知受信時の注意点]**

**「ジョブ通知」に関する注意点**

- ・ジョブは、発生した時点で通知されます。だれかによってジョブが作成された際、それが深夜であっても直ぐにメールが届きます。時間は指定できませんのでご了承ください。

**「スケジュール通知」「ジョブ通知」共通の注意点**

- ・携帯電話のメールアドレスを設定した場合は、ドメイン指定などの「受信拒否設定」を解除しておく必要があります。「no-reply@edesk.co.jp」からのメールを受信できるように設定してください。
- ・携帯電話では、通知される情報の文字数によっては全文受信できない恐れがあります。受信できる文字数は、携帯電話毎に異なります。詳しくは、携帯電話の設定を確認してください。

## 8. 「携帯版かんたんログイン」を設定する

### 8-1 「携帯版かんたんログイン設定」では何ができるのですか？

#### 【携帯電話利用時の本人確認】

イーデスク3は、携帯電話でもいくつかの機能が利用できます。手元にパソコンがなくても、インターネットに接続できる携帯電話があれば、気軽にイーデスク3の機能を使うことができます(一部機種を除く)。しかし、携帯電話からの利用であっても、万一の情報漏えい、なりすましを防ぐために、そのセキュリティを保持する必要があり、利用の都度、本人であるか否かの確認が必須となります。そこで、イーデスク3では、携帯電話利用時の本人確認として、下記の2つの接続方法を提供しています。

#### 方法1. [通常ログイン]

イーデスク3モバイルのログインフォームにて、利用の都度、アカウント情報(アカウント・パスワード・サブネーム)を入力し、ログインする。

#### 方法2. [かんたんログイン]

あらかじめ「携帯版かんたんログイン設定」によって本人確認用の情報を設定しておき、利用時はブックマーク(お気に入り)からワンクリックでログインする。

#### 【携帯版かんたんログインとは】

上記の方法1では、使うたびにアカウント情報を入力しなければならない煩雑さがあります。これを解消するために、方法2で紹介した「携帯版かんたんログイン」機能を提供しています。携帯電話からイーデスク3に接続する際、ワンクリックで手軽に接続できるよう、設定できる機能です。

#### **One Point !**

イーデスク3モバイルの利用可能な機能、また携帯電話の機種等、詳細は「[利用マニュアル『携帯電話で利用する』](#)を参照ください。

### 8-2 「携帯版かんたんログイン設定」を行うには？

#### 【携帯版かんたんログイン設定上の注意】

設定の際は、下記注意事項をよくお読みください。

#### 【注意事項】

- ・携帯電話の通信会社・機種によっては利用できない場合があります。  
詳しくは[利用マニュアル『携帯電話で利用する』](#)を参照ください。
- ・設定情報は、support@edesk.co.jp よりメールで送られます。  
設定時に、メールでのやり取りが発生します。携帯電話側にて、迷惑メール対策で受信制限をしている場合はsupport@edesk.co.jp からも受信できるよう、設定変更してください。
- ・イーデスク3に携帯メールアドレスの登録が必要です。  
登録した携帯メールアドレス宛に、設定に必要な情報が送信されます。メールアドレスは[設定]-[ユーザー情報]にて設定できます。  
参照→[ユーザー情報を変更するには…【2-1】](#)

### [携帯版かんたんログイン設定の仕方]

メニューの「設定」をクリックし、「設定」画面から「携帯版かんたんログイン設定」をクリックします。

#### 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

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」からお願い致します。

|            |                           |
|------------|---------------------------|
| 携帯用メールアドレス | ta71601750@cococomo.ne.jp |
|------------|---------------------------|

---

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。 |            |        |

手元の携帯にメールが届きます。画面の指示に従って登録を進めていきます。

The sequence of screenshots shows the flow from receiving an email to the registration page, clicking '登録' (Register), receiving a confirmation email, and finally reaching the login page where '登録' (Register) is also highlighted.

「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)。

最後の画面をブックマーク(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。

#### **One Point !**

設定に失敗したときや、エラーメッセージが表示される場合は、「[利用マニュアル『携帯電話で利用する』](#)」をご参照ください。

## 9. 「Web フォルダ」を設定する

### 9-1 「Web フォルダ」を設定するには

#### 【Web フォルダの設定】

Web フォルダを利用するには、あらかじめ「Web フォルダの設定」を行っておく必要があります。

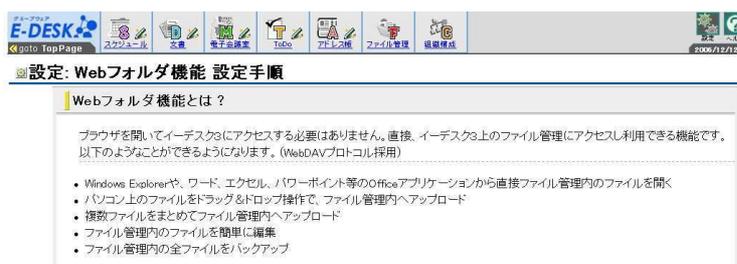
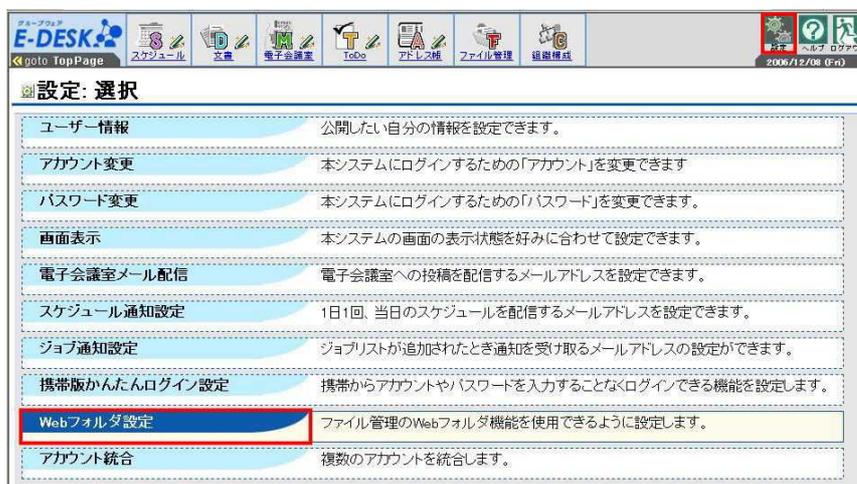
Web フォルダを設定の操作手順は、メニューの設定から「Web フォルダ設定」をクリックすると表示されますので、それにしたがって設定してください。

※ インターネット環境さえあれば自宅でもどこでも Web フォルダ機能が使えます。

1. メニューの設定から「Web フォルダ設定」をクリックします。
2. Web フォルダ機能設定手順画面が表示されます。「Web フォルダのセットアップ」以下が設定手順です。

この手順は、お使いのパソコンの OS、ブラウザによって若干、異なりますが、イーデスク3のほうで OS 等を自動検出して、それに対応した操作手順が表示されるようになっています。

お客様独自の設定等により自動検出された内容が実際と異なっている場合は、「環境を手動で選択する」をクリックして、正しい内容での設定画面を表示させてください。



### [Web フォルダ設定の操作手順例]

お使いのパソコンの OS、ブラウザによって表示内容・手順等が若干、異なりますが、ほとんど差はありませんので応用は簡単です。ここでは Windows2000 の例をご紹介します。

1. <https://file.edesk.jp/>にアクセスします。

<https://file.edesk.jp/>

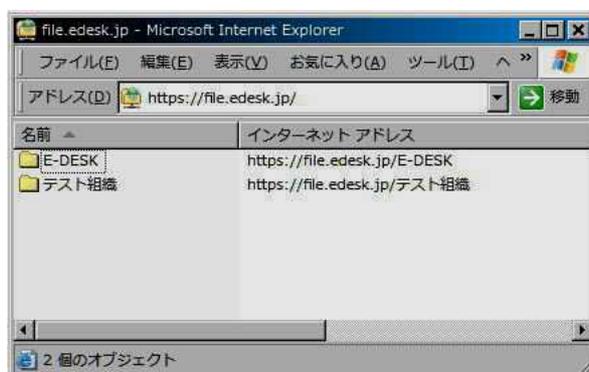
2. 「ユーザー名」と「パスワード」を入力する認証ダイアログが表示されます。ユーザー名は、あなたのイーデスク3ログイン情報で構成した「アカウント@サブネーム※」を、パスワードは、ログイン「パスワード」と同じものを入力します。

※ 例:あなたのアカウントが tarou サブネームが green の場合、「ユーザー名」は tarou@green となります。

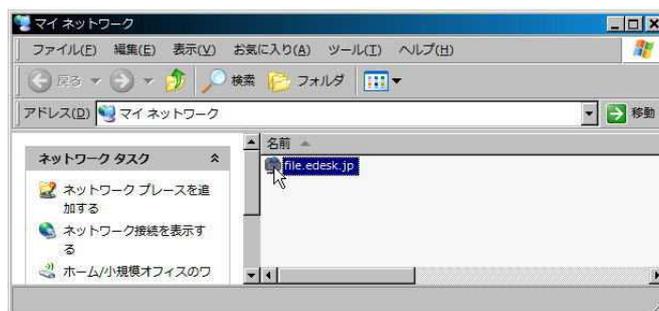
※ このユーザー名とパスワードは、設定後、Web フォルダアクセス時にも使用します。



3. 所属組織が一覧できるフォルダが表示され、Web フォルダ設定が完了します。



4. マイネットワークに「file.edesk.jp」の Web フォルダアイコンが作成されますのでご確認ください。ここからイーデスク3のファイル管理にアクセスできます。



## 10. 「アカウント統合」を実施する

### 10-1 イーデスク3は複数の組織の情報を一元管理することができます

#### 【複数組織情報を一元管理】

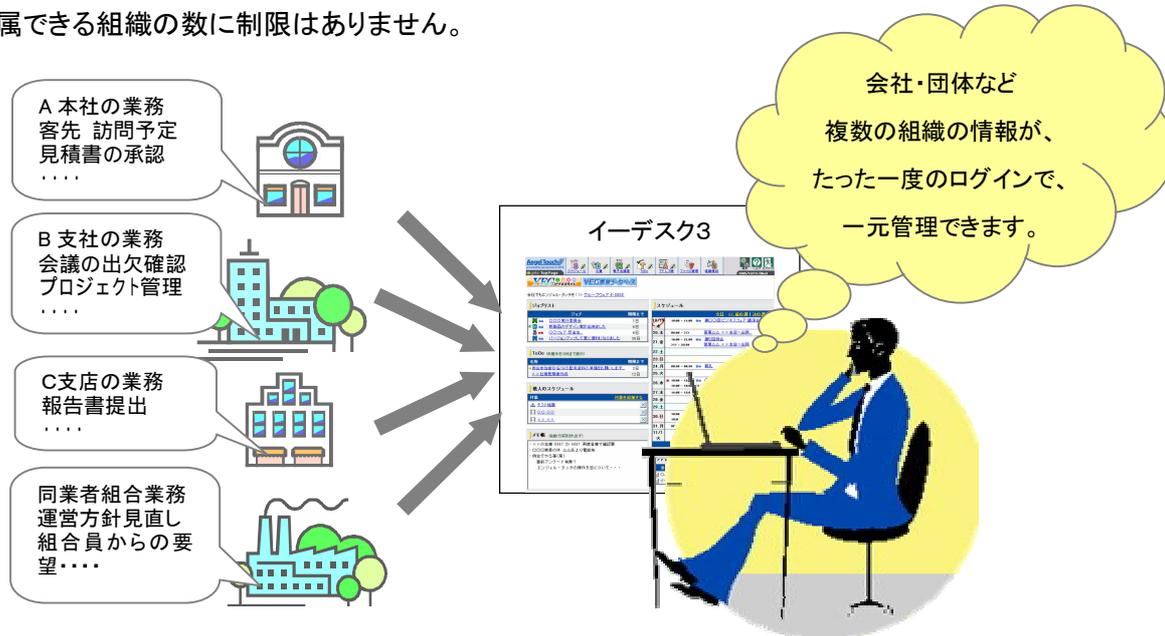
イーデスク3の大きな特長の1つとして、複数の組織の情報を、一元管理できる機能が挙げられます。当項における「組織」とは、会社や各種法人・団体など、何らかの目的をもって活動している集団を示します。複数の組織で活動している人にとっては、イーデスク3の一元管理機能はとても役立つことでしょう。

複数の組織に所属するとは・・・

イーデスク3において、複数の組織に所属している例としては、下記が挙げられます。

- ・複数の会社や店舗(本店・支店)の経営や業務に携わっている
- ・東京・大阪・仙台・・・というように離れた地域に事務所や店舗がある
- ・グループ企業の経営・連絡を密にし、円滑に行いたい
- ・各種団体(同業者団体・商店会・組合・自治会・・・)としての活動をしている
- ・出向・派遣等で、社内業務と顧客企業業務の双方に従事している

※ 所属できる組織の数に制限はありません。

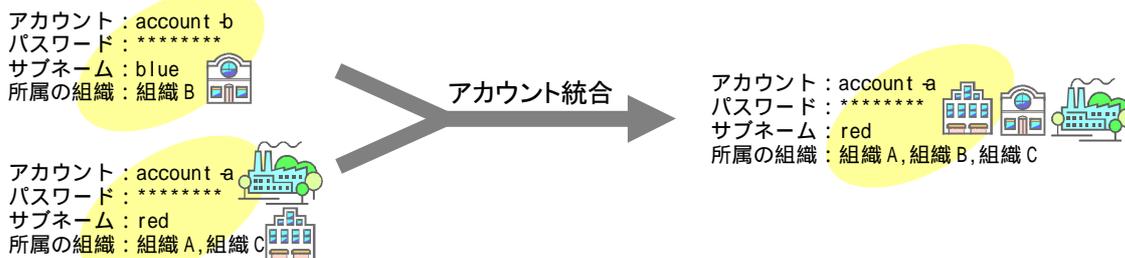


10-2 「アカウント統合」とはどのような機能ですか？

**[アカウント統合とは]**

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

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



10-3 旧バージョン機能「組織にユーザー登録」とのちがいは

**[旧バージョン機能「組織にユーザー登録」とのちがい]**

すでに他組織でイーデスク3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 からは「登録キー」や「組織にユーザー登録」を撤廃し、簡易な方法を提供しています。

<例> 組織 A 所属のユーザーを組織 B に登録する場合

| 手順 | バージョン 2.x までの操作                            | バージョン 3 ~                       |
|----|--|---------------------------------|
| 1  | ユーザーは組織 A のアカウントでログインする                    | 組織 B の管理者はアカウント有無を問わず新規にアカウント発行 |
| 2  | 登録キーの情報を調べる                                | ユーザーは組織 A、もしくは B でログインする        |
| 3  | アカウント・サブネーム・登録キーの情報を組織 B の管理者へ連絡           | アカウント統合を実施する <b>完了</b>          |
| 4  | 組織 B の管理者はユーザーから寄せられた情報を元にユーザー登録 <b>完了</b> |                                 |

ユーザーからの操作

- ・ユーザーが一度ログインする手間は変わりません
- ・アカウント情報(登録キーなど)の調査と、相手組織の管理者への通知の手間がなくなります。

管理者からの操作

- ・組織にユーザー登録を実施するにあたり、ユーザーから登録キー情報を取得する手間がなくなります。
- ・新規発行と同様、アカウントを発行するだけで済みます。

#### 10-4 アカウント統合の実施手順を教えてください

##### [アカウント統合の実施手順]

「アカウント統合」とは、イーデスク3に登録された複数のアカウントを1つにまとめる機能です。

参照→[アカウント統合とは…【10-2】](#)

統合できるアカウントには制限があります。

参照→[統合できるアカウントの条件…【10-5】](#)

また、統合を実施すると、

**元に戻したり、再度分割はできませんので、**

事前に確認すべき事項があります。

参照→[統合後の情報について…【10-9】](#)

右記の手順で、アカウント統合を実施します。



#### 10-5 Step1 [準備] アカウント統合できる条件を確認します

##### [アカウント統合できる条件]

アカウント統合は、それぞれ別の組織に登録された自分専用のアカウントを1つにまとめる機能です。

同一組織に所属しているアカウントは、統合できません。

同じ組織内に2つアカウントがある場合は、当該組織のE3管理者が、どちらか片方のアカウントを「組織から除名」という形で削除します。操作方法の詳細は、[利用マニュアル「組織構成を利用する」](#)をご覧ください。

また、いちど統合してしまうと、元に戻すことはできません。この点を考慮に入れ、統合するか否かを判断します。

#### 10-6 Step2 [準備] アカウントを用意します

##### [アカウント統合に必要な情報]

アカウント統合に必要な情報は、それぞれの組織に登録されているアカウント・パスワード・サブネームです。1回の操作で「2つのアカウントを統合できる」ので3つ以上のアカウントをお持ちの方は繰り返しの操作となります。全部の組織のアカウント・パスワード・サブネームを用意してください。もしそろわない場合、下記手順で情報を取得してください。

- ・統合するどちらか一方のアカウントしかない場合  
もう一方の組織の管理者にアカウント発行を依頼し、アカウント・パスワード・サブネームを取得します。
- ・アカウントはあるものの、パスワードがわからない場合  
下記のいずれかにより、パスワード再発行を依頼してください。
  - ・イーデスク3のログイン画面に表示される「パスワードをお忘れの方へ」より
  - ・イーデスク3ホームページ <http://edesk.jp/>の「お問い合わせ」より

#### 10-7 Step3 [準備] 優先アカウントを決定します

##### [優先アカウントの決定]

「アカウント統合」画面で統合操作を行う際、「優先アカウント」を選択する画面が表示されます。

「優先アカウント」とは・・・

アカウント統合では、双方のアカウントに与えられた権限や情報は引き続き利用できます。しかし、一部の個人情報に関しては、優先したアカウント情報が採用されます。

統合するアカウントの利用状態により、優先アカウントを選択する前に考慮しなくてはならない場合があります。

下記の例を参考に、優先アカウントを決定してください。

[Case 1] 双方のアカウント共に利用実績がない場合

お好みで優先アカウントを選択します。

[Case 2] 片方のアカウントは利用実績があるが、もう一方は未利用の場合

利用実績があるアカウントを優先アカウントとして選択します。

[Case 3] 双方のアカウント共、利用実績がある場合

「優先アカウント」に選ばれなかったアカウントの情報の一部が消失します。

消失する情報は、個人情報(メールアドレス、メモ帳、トップ画面の設定など)の一部です。次頁の表を参考に、非優先アカウント側に、大切な情報が残っていないか確認し、必要に応じて優先アカウント側の情報を追加・修正します。

[参考:アカウント統合による影響範囲]

| 利用できる情報            | 項目名        | 注意点  |
|--------------------|------------|--|
| 「優先アカウント」<br>の情報のみ | ログイン情報     | アカウント・パスワード・サブネーム  |
|                    | メモ帳        | トップ画面の「メモ帳」欄の内容  |
|                    | ユーザー情報     | 氏名/メールアドレス/会社・自宅・顔写真など、「設定」-「ユーザー情報」で設定できる内容   |
|                    | 画面設定       | 「設定」-「画面表示」より、トップ画面に表示する項目に関する設定   |
|                    | スケジュール通知設定 | 会社・自宅・携帯の各メールの通知する・しないの設定  |
|                    | ジョブ通知設定    | 会社・自宅・携帯の各メールの通知する・しないの設定  |
| 双方利用可能             | スケジュール     | 権限等の設定、情報は損なわれることなく利用できます。   |
|                    | 文書         |  |
|                    | 電子会議室      |  |
|                    | ToDo       |  |
|                    | アドレス帳      |  |
|                    | ファイル管理     |  |
|                    | 組織構成       |  |
|                    | 電子会議室メール配信 | <p>配信に関する設定は損なわれず、双方に設定された情報はそのまま継承しますが、<u>配信先のメールアドレスは「優先アカウント」側に登録されているものが採用されます。</u></p> <p>双方のアカウントでメールアドレスの登録情報が異なる場合、統合後のトラブルが想定されます。</p> <p>例えば、非優先アカウント側ではメールアドレスと配信設定があり、優先アカウント側にはメールアドレスを設定していない場合は、「配信する」という設定情報は継承しますが、優先アカウント側にメールアドレスが登録されていないため、実際には配信されなくなります。</p> <p>メールアドレスは、「会社」、「自宅」、「携帯電話」の3カ所指定できます。この3カ所について、相違がある場合は統一するなど、対策が必要です。</p> |

**One Point !**

双方のアカウントにどのような情報が登録されているか確認するには、ブラウザ(Internet Explorer や Firefox)を2つ起動し、それぞれ別のアカウントでログインして画面を見比べる方法もあります。

10-8 Step4 アカウント統合を実施します(操作手順)

**[アカウント統合の操作手順]**

アカウント統合を下記手順で実行します。

1. 統合したいアカウントのどちらかでログインします(どちらのアカウントでも実行できます)。



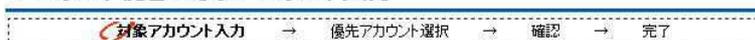
2. 「設定」の「アカウント統合」をクリックします。



3. 画面の指示に従って、もういっぽう(ログインに使用しなかったほう)のアカウント情報を入力します。

参照→もういっぽうのアカウント情報がわからないときは…【10-6】

**アカウント統合: 対象アカウント入力**



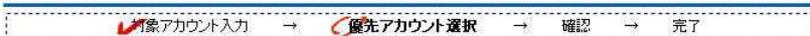
統合するもう1つのアカウント(ログインに使用しなかったほうのアカウント)を呼び出します。  
対象となるアカウントのログイン情報を入力してください。

|       |        |
|-------|--------|
| アカウント | etest3 |
| パスワード | *****  |
| サブネーム | red    |

4. 優先アカウントを選択します。

参照→優先アカウントとは…【10-7】

アカウント統合: 優先アカウント選択



どちらのアカウントを優先アカウントにするか選択します。

- ユーザー情報、画面設定、通知設定、メモ帳の内容は、優先されないアカウントの情報も消失します。
- それ以外の双方のアカウントがもつ権限やグループ情報は、そのまま損なわれることなく利用できます。
- 契約者の場合、アカウント統合により契約の情報(契約者の氏名、連絡先)を一本化することができます。ただし、双方のアカウントそれぞれに契約をお持ちの場合、契約者としての情報は優先アカウント側の情報で書き込まれます。
- いちど統合してしまうと、元に戻すことはできませんのでご注意ください。

| ログイン情報      |   |                                  |
|-------------|---|----------------------------------|
| 優先アカウント選択   | <input checked="" type="radio"/> 優先アカウントに設定 | <input type="radio"/> 優先アカウントに設定 |
| アカウント       | etest1                                      | etest10                          |
| サブネーム       | green                                       | red                              |
| 利用可能サービスと機能 | イーデスク3                                      | イーデスク3                           |

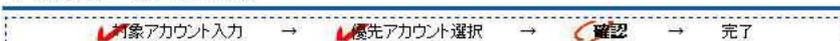
  

| イーデスク3 ユーザー情報 |                        |         |
|---------------|------------------------|---------|
| 氏名            | 柏 市太郎                  | 伊能 忠敬   |
| 会社メールアドレス     | kashiwa@example.com    |         |
| 自宅メールアドレス     |                        |         |
| 携帯メールアドレス     |                        |         |
| 所属組織          | E-DESK 商事<br>E-DESK 商事 | TEST 商事 |

5. 確認画面で内容を確認します。

アカウント統合は、一度実行すると、元に戻すことや再度分割することはできません。内容をよく吟味の上、「アカウント統合を実行する」ボタンをクリックします。

アカウント統合: 確認



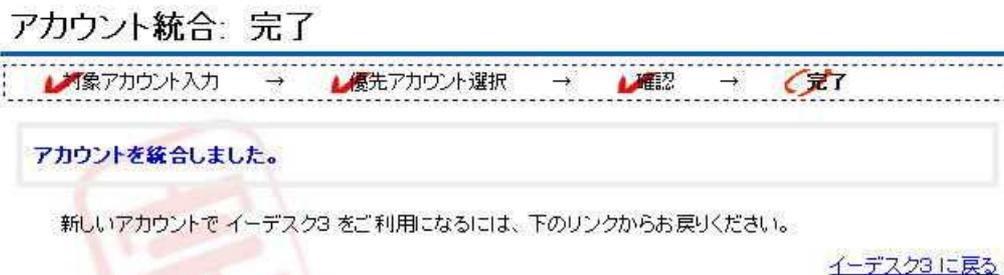
アカウント統合後の情報です。よろしければ実行ボタンを押してください。

| ログイン情報      |        |
|-------------|--------|
| アカウント       | etest1 |
| サブネーム       | green  |
| 利用可能サービスと機能 | イーデスク3 |

| イーデスク3 ユーザー情報 |                                   |
|---------------|-----------------------------------|
| 氏名            | 柏 市太郎                             |
| 会社メールアドレス     | kashiwa@example.com               |
| 自宅メールアドレス     |                                   |
| 携帯メールアドレス     |                                   |
| 所属組織          | TEST 商事<br>E-DESK 商事<br>E-DESK 商事 |

6. 完了画面が表示されます。アカウント統合は正常終了しました。



「[イーデスク3に戻る](#)」をクリックすると、統合後の新アカウントでの利用が可能になります。ログアウトする必要はありません。

#### 10-9 Step5 アカウント統合後の画面について

##### [アカウント統合後の画面]

アカウントを統合すると、一度のログインで、1つの画面から、複数の組織の情報が参照可能になります。あなたのやるべきことが表示される「トップ画面」や、予定を管理する「スケジュール」機能は、所属しているすべての組織の情報が一度に表示され、仕事や予定の管理に役立ちます。

| 画面     | 項目名  |
|--------|--|
| トップ画面  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・「メモ帳」のみ、優先アカウントに登録された情報が表示されます。</li> <li>・それ以外は、所属している組織で登録されているすべての情報が表示されます。</li> </ul>  |
| スケジュール | <ul style="list-style-type: none"> <li>・所属している組織で登録されているすべての情報が表示されます。</li> </ul>  |
| 文書     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・組織毎に表示されます。組織の切替は、画面左上の「組織:」欄より選択します。</li> </ul> <div style="text-align: center;"> </div>  |
| 電子会議室  |  |
| ToDo   |  |
| アドレス帳  |  |
| ファイル管理 |  |
| 組織構成   | <p>「組織:」欄について<br/>                     利用頻度の高い組織などを最初に表示させることもできます。<br/>                     「設定」-「画面表示」-「優先組織」より設定します。</p>  |
| 設定     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・「電子会議室メール配信」については、組織毎に表示されます。組織の切替は、画面右上の「組織:」欄より選択します。</li> <li>・「アカウント統合」については、影響はありません。</li> <li>・上記2項目以外は、優先アカウントに登録された情報が表示されます。</li> </ul> |

11. 索引

**E**

E3 管理者 ..... 24, 25

**F**

file.edesk.jp ..... 22

**H**

https://file.edesk.jp/ ..... 22

**N**

no-reply@edesk.co.jp ..... 18

**S**

SSL (暗号化認証) ..... 6

support@edesk.jp ..... 18

**W**

Web フォルダアイコン ..... 22

Web フォルダのセットアップ ..... 21

Web フォルダ機能 ..... 4, 21

Web フォルダ設定 ..... 4, 21

Web フォルダ設定の操作手順例 ..... 22

**あ**

アカウント@サブネーム ..... 22

アカウント・パスワード・サブネーム ..... 19, 24, 26, 27

アカウント情報 ..... 19, 24, 26, 28

アカウント統合 ..... 4, 23, 24, 26, 27, 28, 29, 30

アカウント統合後の画面 ..... 30

アカウント統合できる条件 ..... 25

アカウント統合とは ..... 24

アカウント統合に必要な情報 ..... 26

アカウント統合による影響範囲 ..... 27

アカウント統合の実施手順 ..... 25

アカウント統合の操作手順 ..... 28

アカウントの変更 ..... 7

**う**

受取時刻(スケジュール通知) ..... 16

受取条件(スケジュール通知) ..... 16, 18

**か**

顔写真 ..... 6

画像サイズの制限 ..... 6

稼働状況(電子会議室) ..... 12, 13

画面表示(トップ画面) ..... 4, 9

環境を手動で選択する(Web フォルダ設定) ..... 21

かんたんログイン ..... 19

管理グループ(電子会議室) ..... 13, 14

**け**

警告画面 ..... 9, 11

警告メッセージ(画像ファイル選択時) ..... 6

警告を非表示にするには ..... 11

携帯電話による各種通知受信時の注意点 ..... 18

携帯電話による電子会議室投稿受信時の注意点 ..... 13

携帯電話版のイーデスク3 ..... 4

携帯電話利用時の本人確認 ..... 19

携帯版かんたんログイン ..... 4, 19

携帯版かんたんログイン設定上の注意 ..... 19

携帯版かんたんログイン設定の仕方 ..... 20

## イーデスク3利用マニュアル — 「設定」を利用する —

|               |        |
|---------------|--------|
| 携帯メール.....    | 13, 16 |
| スケジュール通知..... | 15     |

### さ

|                  |    |
|------------------|----|
| 削除時の警告画面の表示..... | 11 |
|------------------|----|

### し

|                           |                   |
|---------------------------|-------------------|
| 事前設定(スケジュール通知・ジョブ通知)..... | 15                |
| 受信拒否設定.....               | 13, 18            |
| 初期設定(スケジュール表示期間).....     | 10                |
| 初期値(トップページ構成選択).....      | 10                |
| ジョブ通知.....                | 4, 15, 17, 18, 27 |
| ジョブ通知設定.....              | 4, 15, 17, 27     |
| ジョブ通知に関する注意点.....         | 18                |

### す

|                            |                       |
|----------------------------|-----------------------|
| スケジュール通知.....              | 4, 15, 16, 17, 18, 27 |
| スケジュール通知・ジョブ通知共通の注意点.....  | 18                    |
| スケジュール通知・ジョブ通知に共通の確認点..... | 18                    |
| スケジュール通知設定.....            | 4, 16, 27             |
| スケジュール通知で送信される予定.....      | 17                    |
| スケジュール通知とジョブ通知のちがい.....    | 15                    |
| スケジュール通知に関する確認点.....       | 18                    |
| スケジュールの表示件数(トップ画面).....    | 10                    |

### せ

|                     |        |
|---------------------|--------|
| 設定情報を見る(電子会議室)..... | 13, 14 |
| 設定とは(各種設定情報).....   | 4      |

### そ

|                              |    |
|------------------------------|----|
| 送信される内容(スケジュール通知・ジョブ通知)..... | 15 |
| 組織にユーザー登録(旧バージョン登録).....     | 24 |

### つ

|                    |        |
|--------------------|--------|
| 通常ログイン.....        | 19     |
| 通知メールが届かない場合.....  | 18     |
| 通知を受取るメールアドレス..... | 16     |
| 通知を設定するボタン.....    | 16, 17 |

### て

|                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| 停止中(電子会議室稼働状況).....     | 12, 13            |
| 電子会議室の名称(メール配信時確認)..... | 12, 13            |
| 電子会議室メール配信.....         | 4, 12, 14, 27, 30 |

### と

|                        |        |
|------------------------|--------|
| 投稿用メールアドレス.....        | 13, 14 |
| トップ画面構成選択.....         | 10     |
| トップ画面構成選択と表示項目の変更..... | 10     |
| トップ画面表示項目.....         | 10     |

### は

|                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| 配信先.....                        | 12, 15, 27 |
| 配信設定.....                       | 12, 13, 15 |
| 配信の設定をしたい電子会議室の名称が表示されない場合..... | 13         |
| パスワード変更.....                    | 4, 8       |

### ひ

|                     |    |
|---------------------|----|
| 非公開にする(ユーザー情報)..... | 5  |
| 表示位置の変更.....        | 10 |

### ふ

|                    |    |
|--------------------|----|
| 複数組織情報を一元管理.....   | 23 |
| プライバシーステートメント..... | 6  |

## イーデスク3利用マニュアル — 「設定」を利用する —

|                                      |                            |
|--------------------------------------|----------------------------|
| <b>め</b>                             | ユーザー情報の閲覧..... 6           |
|                                      | ユーザー情報の変更..... 5           |
| メールアドレスの入力エラー.....6                  | 優先アカウント.....26, 27, 29, 30 |
|                                      | 優先組織..... 9, 30            |
| <b>ゆ</b>                             |                            |
| ユーザー情報..... 4, 5, 13, 16, 18, 19, 27 |                            |
|                                      | <b>り</b>                   |
|                                      | 利用グループ(電子会議室)..... 13      |