









2. 各項目の機能説明

2-1 メニュー

[メニュー]

メニューは各機能の入口です。クリックすることにより、各機能が利用可能になります。



	項目名	注意点
①	ロゴ	クリックすると、イーデスク3のトップ画面を表示します。
②	機能用メニュー	各機能の入口です。アイコン、または文字をクリックします。 新規作成の場合は、  をクリックします。
③	設定	パスワードやメールアドレスなどの個人情報や画面の設定、メール配信設定用の画面を表示します。
④	ヘルプ	マニュアルのあるイーデスク3ホームページへのリンクや、システムの更新履歴、ユーザーサポート情報を表示します。
⑤	ログアウト	イーデスク3を終了する場合は、必ず「ログアウト」をクリックします。

2-2 ジョブリスト

[ジョブリスト] 他のメンバーによって作成(または修正・削除)されたもので、あなたに回答や確認をしてもらいたい情報が表示されます。

ジョブリスト		ジョブ	期限まで
S	回答	フィルター交換	8時間
S	回答	顧客アンケート集計...	8時間
M	確認	広報だより	1日
T	確認	文房具・備品購入...	1日
M	再確認	05 広報委員会	2日

ジョブは、期限に近いものから順に 15 件までトップ画面に表示されます。16 件以上ある場合、「16 件目以降はこちら」というリンクが下部に表示され、クリックするとすべてのジョブリストが表示されます。自分で作成(または修正・削除)したものについては、ジョブリストに表示されません。

項目名	注意点
① 重要度	重要度を示します。重要度: 普通の場合は何も表示されませんが、それ以外は重要度に応じて色のついた丸が表示されます。 赤: 高い、黄: やや高い、緑: やや低い、灰: 低い
② 表示	ジョブの種類を示します。詳細は下表を参照してください。
③ ジョブ	ジョブのタイトルが表示されます。リンクをクリックすると、詳細が表示され、回答や確認ができます。
④ 期限まで	回答期限までの時間を示します。回答期限当日は時間単位で、それ以外は日単位で表示されます。期限を過ぎても回答がない場合は、赤太字で「-00 日」と表示されます。

[表示されるジョブの種類] 以下の通りです。

種類	表示	表示の条件	あなたの対応	再び当該情報を見るには	
スケジュール	回答	作成	あなたを「参加者※」としてスケジュールを新規作成した場合	内容を確認の上「参加する」「参加しない」を選択して「回答する」ボタンをクリックします。一度「回答」すると、ジョブリストには表示されなくなります。「コメント」欄と参加可否は回答済みでも入力・変更可能です。	メニューの「スケジュール」より参照可能です。最初に月間カレンダーとして表示されるため、当該予定の日付枠から詳細が表示できます。またトップ画面のスケジュール欄からも参照できます。
		修正	あなたを「参加者※」としたスケジュールを修正し、同時に「一度回答した参加対象にも、改めて参加・不参加を問い直す」とした場合		
	確認	作成	あなたを「関係対象者」としてスケジュールを新規作成した場合	内容を確認の上「確認」ボタンをクリックします。一度「確認」すると、ジョブリストには表示されなくなります。「コメント」欄は確認可否を問わず入力・変更可能です。	
		修正	あなたを「関係者」としたスケジュールを修正し、同時に以下のいずれかにあてはまる場合 ・あなたがまだ未確認である ・操作者が「一度回答した参加対象にも、改めて参加・不参加を問い直す」を選択した場合		
	再確認	削除	スケジュールを削除し、操作者が選択した以下の「ジョブリストの通知先」のどちらかにあなたがあてはまる場合 ・参加に回答した人だけ ・参加者・関係者全員	内容を確認の上「確認」ボタンをクリックします。一度「確認」すると、ジョブリストには表示されなくなります。	削除されているので、表示できません。

※ この場合の「参加者」とは、参加可否の回答をもらいたいメンバーを示します。

種類	表示	表示の条件		あなたの対応	再び当該情報を見るには	
文書		回答	作成	あなたを「公開先」として文書を新規作成し、同時に文書の回答方法を「賛成・反対・白票から選択」とした場合	内容を検討の上「賛成」「反対」「白票」いずれかのボタンをクリックします。 一度回答すると、ジョブリストには表示されなくなります。 「コメント」欄は確認可否を問わず入力可能です。	メニューの「文書」より表示可能です。 文書の一覧が表示されますので、タイトル名より詳細が表示できます。
			修正	あなたを「公開先」として文書を修正し、同時に文書の回答方法を「賛成・反対・白票から選択」とした場合		
	確認	作成	あなたを「公開先」として文書を新規作成し、同時に回答方法を「確認のみ」とした場合	内容を確認の上「確認」ボタンをクリックします。 一度「確認」すると、ジョブリストには表示されなくなります。 「コメント」欄は確認可否を問わず入力可能です。		
		修正	あなたを「公開先」として文書を修正し、同時に以下のいずれかにあてはまる場合 ・あなたが未確認である ・操作者が「一度回答したユーザーにも、改めて回答・確認を問い直す」を選択した場合			
		再確認	削除	あなたを「公開先」として文書を削除し、同時に「削除したことを通知する」オプションを選択した場合	内容を確認の上「確認してトップに戻る」ボタンをクリックします。 一度「確認」すると、ジョブリストには表示されなくなります。	削除されているので、表示できません。
電子会議室		確認	作成	あなたを管理グループ(または利用グループ)に所属させた電子会議室を新規作成した場合	「電子会議室: 配信設定」という画面が表示されます。 当該電子会議室の投稿をメールで受信したい場合はチェックを入れます。 配信が不要な場合は、何もチェックを入れず、「配信設定をする」ボタンをクリックします。	メニューの「電子会議室」より、電子会議室名の一覧から該当する会議室名をクリックします。 画面左中央の「配信設定をする」より同じ画面が表示できます。
			修正	あなたが管理グループ(または利用グループ)に所属している電子会議室を修正し、同時に電子会議室が新規作成時から7日以内の場合		
			再確認	削除	あなたが管理グループ(または利用グループ)に所属している電子会議室を削除した場合	削除されているので、表示できません。
To Do		確認	削除	ToDo を削除し、かつ「削除したことを対象者にジョブリストで通知する」オプションを選択した場合	内容を確認の上「確認」ボタン(または「確認してトップ画面に戻る」)をクリックします。 一度「確認」すると、ジョブリストには表示されなくなります。	削除されているので、表示できません。
お知らせ		確認	作成	イーデスク3のサービスに関する <b>重要なお知らせ</b> が作成された場合に表示されます。 ※「お知らせ」に限り <b>イーデスク3</b> 開発元よりサービス利用者すべてのジョブリストに表示されます。	メニューの「ヘルプ」-「お知らせ」より表示可能です。 お知らせの一覧が表示されますので、タイトル名より詳細が表示できます。	

2-3 ToDo

[ToDo]

トップ画面の ToDo 欄には、未着手、かつ最新の ToDo が 10 件まで表示されます。また、着手中の ToDo に関しては「着手中の ToDo が〇件あります」という一行のリンクが下部に表示され、クリックすると ToDo の一覧画面が表示されます。

※ToDo とは: 仕事の進捗管理、作業依頼に利用できる機能です。

- ・自分自身の仕事の管理に
- ・メンバーとの共同作業の進捗を見るために
- ・他のメンバーへの仕事の依頼として

☆ 進捗状況は[未着手][着手中][保留][完了]として分類ができます。

☆ 仕事の詳細や補足などコメントとして追記することができます。

ToDo (未着手を10件まで表示)

名称	期限まで
<span style="color: red;">①</span> ● <a href="#">例会参加者(8名)分の配布資料の準備をお願いします。</a> <span style="color: purple;">××社様見積書作成</span>	1日 11日
<span style="color: purple;">着手中のToDoが1件あります。</span>	

	項目名	注意点
①	名称	ToDo の名称を表示します。リンクをクリックすると詳細が表示されます。名称の左横は重要度を示します。重要度: 普通の場合は何も表示されませんが、それ以外は重要度に応じて色のついた丸が表示されます。 <span style="color: red;">赤</span> : 高い、 <span style="color: orange;">黄</span> : やや高い、 <span style="color: green;">緑</span> : やや低い、 <span style="color: gray;">灰</span> : 低い
②	期限まで	締切日までの時間を示します。締切日に何も設定されていない場合は表示されません。締切日当日は時間単位で、それ以外は日単位で表示されます。期限を過ぎても回答しない場合は、赤太字で「 <span style="color: red;">- 00 日</span> 」と表示されます。

自分が作成したもの以外の ToDo が表示されたとき、それは他のメンバーからあなたに依頼があることを示します。クリックして内容を確認し、進捗状況を選択、またコメント欄記入でメンバーの依頼に回答してください。

**One Point !**

ToDo が作成された時は、ToDo 欄に表示されますので、ジョブリストには表示されません。ToDo がジョブリストに表示されるタイミングは、削除されたときに限定されます。

2-4 マイリスト

[マイリスト]

「マイリスト」とは、よく利用するものや関心のあるものが、いつ更新されたのかが簡単にわかる機能です。例えば気になる「文書」をマイリストに登録しておけば、その文書にだれかがコメントを入力すると マイリスト上で **UP** と表示され、更新されたことがわかります。マイリストで利用できる情報は、スケジュール/文書/電子会議室/ToDo/アドレス帳/ファイル管理に登録されているものです。マイリストがあれば、更新されたか否かがトップ画面を見ただけですぐにわかります。また、気になる情報にすぐアクセスできるショートカットとしても利用できます。



	項目名	注意点
①	並び順/更新順	マイリストでは、自分で自由に順番を入れ替えられる「並び順」と、更新時間で並べられた「更新順」の2通りの表示が可能です。表示はタブで切り替えます。 ・「並び順」では、初期値ではマイリストに登録した順に、上から積み重なる形で表示されます。並び順は、名称をマウスでドラッグ&ドロップすることにより、自由に並べ替えられます。 ・「更新順」では、更新時間の順に表示されます。最新が上位になります。
②	<b>UP</b> (更新)	コメントの入力や投稿・修正等、なんらかの更新があった場合にUPと表示されます。名称をクリックして確認すれば、UPの文字は消えます。
③	名称	マイリストに登録されたタイトルが表示されます。マイリストは、スケジュール/文書/電子会議室/ToDo/アドレス帳/ファイル管理の情報が登録可能です。名称をクリックすると、その内容が表示されます。
④	更新日	最終更新日が表示されます。この更新日とは、その情報自体が作成・修正された時点の時間ではなく、コメントや投稿等、なんらかの更新があった場合の時間を示します。
⑤	ボタン	「マイリスト」の登録を削除します。この削除とは、マイリストの登録を削除するだけであり、そのマイリストの対象各情報の削除は実施されません。削除しても、再度各情報の「マイリストに追加する」で表示可能です。

### [マイリストの追加と削除]

マイリストは、初期値では何も表示されていません。必要に応じて、あなたが登録していきます。  
マイリストは、あなた自身が登録・削除できます。他のメンバーの設定を操作することはできません。

### [マイリストの追加方法]



1. マイリストに追加したいもの(スケジュール/文書/電子会議室/ToDo/アドレス帳/ファイル管理の情報)を開きます。
2. 画面左部のメニューの下、緑字の「**マイリスト登録者一覧**」の下、「マイリストに追加する」というリンクをクリックします。すでに自分の名前が当欄に表示されている場合は、追加済みであることを示します。

### [マイリストの削除方法]

マイリストは下記いずれかの方法で削除できます。この削除は、あくまであなた自身のマイリストからの削除であり、他のメンバーのマイリストの削除や、情報自体の削除ではありません。

- ・トップ画面のマイリスト欄の右側の  印をクリックします。
- ・マイリストを削除したい情報を開き、画面左側のマイリスト欄内、自分の氏名横の  印をクリックします。

[参考:マイリストに  が表示されるタイミング]

機能	UPになるタイミング(○印)		
	動作	自分で行う	他人が行う
スケジュール	参加者・回答変更(コメント無し)	×	×
	参加者・回答変更(コメントあり)		○
	関係者・回答変更(コメント無し)		×
	関係者・回答変更(コメントあり)		○
	スケジュールの修正		○
	スケジュールの削除		○
文書	確認文書を確認する	×	×
	賛成・反対文書に投票する		○
	コメントする		×
	コメントの削除		○
	文書を修正する		○
	文書を削除する		○
電子会議室	発言する	×	○
	電子メールで投稿する		○
	電子会議室の修正		○
	電子会議室を停止する		○
	配信設定をする		×
	代理配信設定をする		×
	電子会議室の削除		○
ToDo	状況の変更	×	○
	コメントする		○
	コメントの削除		×
	ToDoの修正		○
	ToDoの削除		○
アドレス帳	コメントする	×	○
	コメントの削除		×
	アドレス帳の修正		○
	アドレス帳の削除		自動でマイリストから削除
ファイル管理	ファイル削除	×	×
	別のフォルダから該当フォルダにファイルをコピーする		○
	別のフォルダから該当フォルダにファイルを移動する		×
	下位フォルダ登録		○
	下位フォルダ削除		×
	別のフォルダから該当フォルダにフォルダをコピーする		○
	別のフォルダから該当フォルダにフォルダを移動する		×
	ファイル登録		○
	フォルダの設定を変更する		○
	該当フォルダを削除する		自動でマイリストから削除

**スケジュール**

- ・1件のスケジュールごとにマイリストへ登録できます。
- ・サイクルスケジュールには利用できません。
- ・スケジュールが削除され、削除確認を終えると、マイリストに登録したスケジュールも自動で削除されます。

**文書**

- ・1件の文書ごとにマイリストへ登録できます。
- ・利用できるのは公開文書だけで、申請文書には対応していません。
- ・文書が削除され、削除確認を終えるとマイリストに登録した文書も自動で削除されます。

**電子会議室**

- ・1つの電子会議室ごとにマイリストへ登録することができます。
- ・電子会議室が削除され、削除確認を終えるとマイリストに登録した電子会議室も自動で削除されます。

**ToDo**

- ・1件のToDoごとにマイリストに登録することができます。
- ・ToDoが削除され、削除確認を終えるとマイリストに登録したToDoも自動で削除されます。

**アドレス帳**

- ・1件のアドレスごとにマイリストに登録することができます。
- ・アドレスが削除されると、マイリストに登録したアドレスも自動で削除されます。

**ファイル管理**

- ・1つのフォルダごとにマイリストに登録することができます。
- ・フォルダが削除されると、マイリストに登録したフォルダも自動で削除されます。

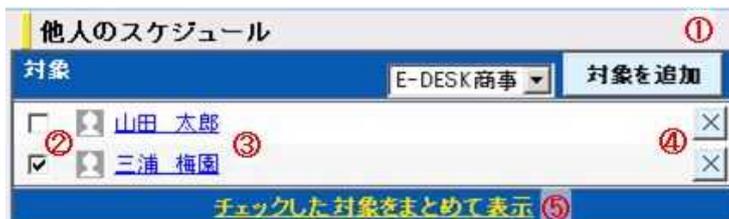
2-5 他人のスケジュール

【他人のスケジュール】

A: トップ画面の他人のスケジュール表示

所属している組織の組織全体・グループ・メンバー(個人)のスケジュールを表示します。

初期値ではだれも選択されていません。対象をクリックすることで各自のスケジュールが表示されます。



項目名	注意点
① 対象を追加	「他人のスケジュール」欄に対象を追加するには、組織欄を選んだ上、「対象を追加」ボタンをクリックします。
② チェックボックス	「チェックした対象をまとめて表示」を利用する際にチェックを行う欄です。
③ 対象	組織・グループ・メンバーの名前が表示されます。名前をクリックすると、対象者のスケジュールが表示されます。 名前の中の、各アイコンの意味は次のとおりです。 : 組織(全員)                           : グループ                           : 個人
④  ボタン	当欄(トップ画面の「他人のスケジュール」)の表示を削除します。 この削除とは、自分自身のトップ画面の表示を消すだけであり、その中に登録されているスケジュールの削除は実施されません。 削除しても、再度「対象を追加する」で表示可能です。
⑤ チェックした対象をまとめて表示	表示するメンバーを組み合わせるスケジュールを一覧表示できます。 表示後、さらに1日分/1週間表示を選択でき、また日付も指定できます。

B: 対象を追加する方法

対象を追加するには、以下の操作を実施します。

1. 組織を選択します(1つの組織だけに所属している場合は、この操作は不要です)。
2. 「対象を追加」をクリックし、「対象選択ダイアログ」画面を表示します。



3. 閲覧したい対象者をクリックして完了です。

### C: 他人のスケジュールの表示内容

閲覧方法によって、以下の2通りの画面が利用できます。

- ・「スケジュール每一覧」……組織(全員)、個人を選ぶと表示される形式です。  
1つのスケジュールに対して、1行ずつタイトルが表示されます。
- ・「メンバー每一覧」……グループまたは「チェックした対象をまとめて表示」を選ぶと表示される形式です。  
メンバー毎に1行ずつ表示されます。スケジュールがある部分が有色で表示され、その部分にマウスポインタを乗せると、スケジュールのタイトルが表示されます。

[スケジュール每一覧]

1週間毎に、対象となる組織・メンバーの予定が1行ずつ表示されます。

「全体もしくは特定メンバー個人のスケジュールの各項目一覧表:1週間分」となります。

以下の②にスケジュールのタイトルが最初から列記されるのが[メンバー每一覧]とのちがいです。

山田 太郎 のスケジュール

■ 参加スケジュール ■ 未定スケジュール

		今週 <<前の週   次の週>>																							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
①	10/17 火 朝礼																								10/17 火
	18 水	②		③	④		⑤																		18 水
	19 木																								19 木
	20 金																								20 金
	21 土																								21 土
	22 日																								22 日
	23 月																								23 月

	項目名	注意点
①	日付	今日の日付は赤い丸印がついています。
②	スケジュールのリンク	公開されているものは、スケジュールのタイトルがリンクで表示されています。 非公開のものは[非公開]の文字だけ表示されます。 公開・非公開とは・・・ ・スケジュールは、初期値では同じ組織であれば、どのメンバーも「他人のスケジュール」より参照することができます。 ・しかし同じ組織でも閲覧が制限されている場合、また別の組織の情報は[非公開]として表示されます。 ・他のメンバーの閲覧を制限したい内容の場合、スケジュール作成時に「高度な設定を開く」ボタンをクリックし、「閲覧許可」欄で制限します。
③	時間	予定の時間が表示されています。 「>>>」と表示されているのは、連続しているスケジュールを示します。
④	回答状況	対象が組織(全員)の場合・・・当欄は何も表示されません。 対象がグループ・個人の場合・・・ ・参加回答したスケジュールには「参加」と表示されます。 ・未回答のスケジュールには「未定」と表示されます。 ・不参加回答のスケジュールは表示されません。
⑤	内容	スケジュールが入っている時間を視覚的に表示します。 スケジュールが入っているものは水色、灰色の場合は未定のスケジュールです。
⑥	今日 <<前の週   次の週>>	「今日」は本日の日付に戻ります。 「前の週」「次の週」をクリックすると表示期間が変わります。 カレンダーをめくる感覚で利用できます。

[メンバー毎一覧]

1日/1週間毎に、対象となる組織・グループ・メンバーの予定が表示されます。

以下の⑥に対象メンバーの「共有空き時間」が表記されているのが[スケジュール毎一覧]とのちがいです。



項目名	注意点
① 「日付にジャンプ」ボタン	規定値では、本日のスケジュールが表示されますが、指定した日付に移動することが可能です。左側のカレンダーから日付を選択し、「日付にジャンプ」ボタンをクリックすることで移動が可能です。
② 1日分表示/1週間表示	クリックすることで、1日か1週間かが交互に選択できます。
③ 今日 <<前の週   次の週>>	「今日」は本日の日付に戻ります。「前の週」「次の週」をクリックすると表示期間が変わります。カレンダーをめくる感覚で利用できます。
④ 日付	今日の日付は赤い丸印がついています。
⑤ 氏名	対象となるメンバーの氏名が表示されます。氏名をクリックすると当該ユーザーのスケジュールが表示されます。
⑥ 共通空き時間	対象となるメンバー全員にスケジュールが入っていない部分は薄緑色で表示されます。だれか一人でもスケジュールが入っている場合は白色(空白)表示です。
⑦ スケジュール	スケジュールが入っている時間を視覚的に表示します。スケジュールが入っているものは水色、灰色の場合は未定のスケジュールです。重複してスケジュールが入っている場合は色のトーンが濃くなります(例:水色→青) 有色の部分にマウスポインタを乗せると、乗せた欄の色が赤になり、かつ左側にスケジュールのタイトルが表示されます。
⑧ 現在時刻表示	赤い縦ラインは現在時刻を示しています。

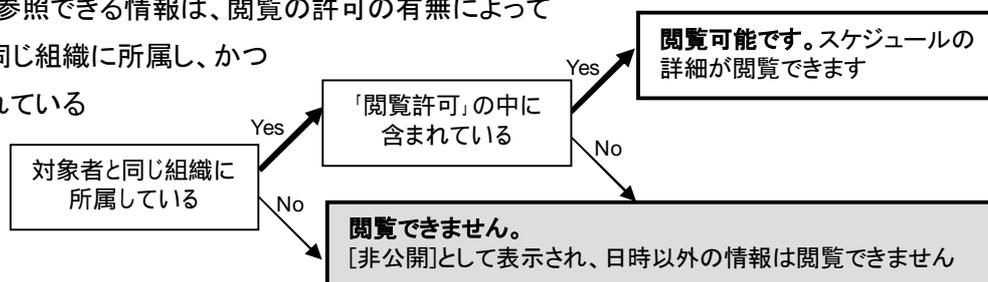
画面を開いた段階では、メンバーの予定が入っている時間や、空き時間が一目瞭然ですが、何のスケジュールが登録されているかわかりません。スケジュールが入っている部分(有色)にマウスポインタをもっていくと、当該スケジュールのタイトルが表示されます。また、ダブルクリックすると、当該スケジュールの詳細画面が表示されます。



**D: 閲覧権限による制限と対象による表示内容のちがいについて**

・閲覧権限による制限について

他人のスケジュールで参照できる情報は、閲覧の許可の有無によって異なります。対象者と同じ組織に所属し、かつ閲覧許可の中に含まれている場合に限り閲覧することができます。



・対象による表示内容のちがいについて

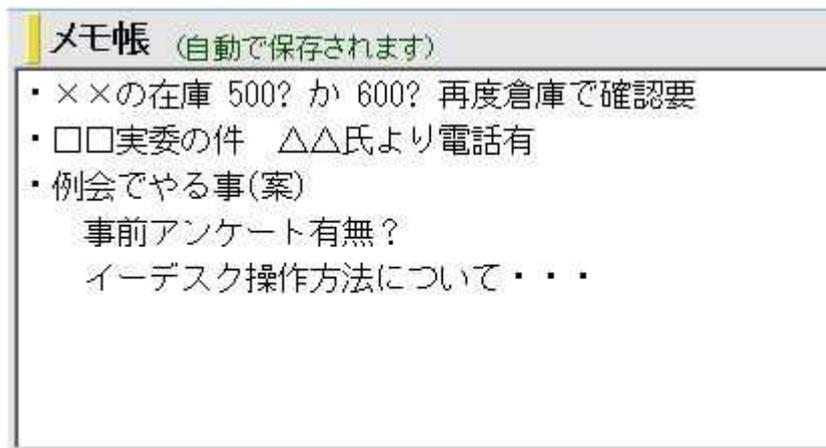
他人のスケジュールで選択した対象が、組織(全員)か、グループか、個人かによって表示される内容が異なります。

	組織(全員)	グループ	個人
表示されるスケジュール	組織内で作成されたすべてのスケジュール (対象は個人・グループ・組織全員すべてです)	対象グループ内のメンバーが参加・未定(未回答)としているスケジュール (不参加の回答のものは表示されません)	対象の個人が参加・未定(未回答)としているスケジュール (不参加の回答のものは表示されません)
対象者が所属する他の組織のスケジュール	×	○	○
関係者として登録されているスケジュール	○	×	○
参加者として登録されたスケジュール	○ (組織内のスケジュールは、参加者・関係者に関わらずすべて表示されます) (青色で表示)	○ (青色で表示)	○ (青色で表示)
		×	×
		○ (灰色で表示)	○ (灰色で表示)
共有空き時間	×	○	×
スケジュールのタイトル	○	△	○

2-6 メモ帳

**【メモ帳】**

イーデスクには、気軽にメモを登録できる機能があります。伝言メモ、備忘録、文書の原案用になど、あえて電子ファイルとして保存するまでもない走り書き程度の情報に向いています。



文字数、改行数が増えるほど、メモ帳の枠は広がっていきます。文字数に制限はありません。

入力した内容は自動で保存されます。保存されるタイミングは、メモ帳からフォーカスが外れた瞬間、つまりメモ帳以外の何かをマウスでクリックするか、文字入力で表示されるカーソルが別の場所に移動したときです。

※ **自動保存**ですので、削除する場合も通常のドラッグ&Delete、BackSpace で直ちに、文字が削除されます。削除の確認はされませんのでご注意ください。

**One Point !**

【注意】コンピュータの強制的なシャットダウンがあった場合などは、メモ帳の最新情報が保存されない可能性がありますのでご注意ください。

2-7 (自分の)スケジュール

[スケジュール]

自分に関係のあるスケジュール（以下のケースがあります）が表示されます。

1. 参加するもの……自分が参加者となっているスケジュール
2. 知っておくべきもの……自分が関係者となっているスケジュール

初期値では2週間分表示されていますが、表示期間は1, 2, 3, 4週より選択できます。

参照→画面設定の変更…【3-1】

項目名	注意点
① 日付	今日の日付は赤い丸印がついています。 表示させる期間を変更するには、メニューの「設定」-「画面設定」より行います。 また、日付欄をダブルクリックすると、当該日付のスケジュールを作成する画面が表示されます(簡易スケジュール作成機能)。
② 重要度	重要度を示します。重要度:普通の場合は何も表示されませんが、それ以外は重要度に応じて色のついた丸が表示されます。 赤:高い、黄:やや高い、緑:やや低い、灰:低い
③ 時間	予定の時間が表示されています。 「>>>」と表示されているのは、連続しているスケジュールを示します。
④ 回答状況	回答したスケジュールには「参加」「不参加」と表示されます。 未回答のスケジュールには「未定」と表示されます。 何も表示されていない場合は、関係者として登録されており、参加しないスケジュールを表します。
⑤ 内容	スケジュールに登録された最初の行が表示されます。 リンクをクリックすると、スケジュールの内容が確認できます。
⑥ 今日 <<前の週   次の週>>	「今日」は本日の日付に戻ります。 「前の週」「次の週」をクリックすると表示期間が変わります。 カレンダーをめくる感覚で利用できます。

2-8 アドレス帳

[アドレス帳]

「アドレス帳」に登録されている連絡先のうち、よく使うものをトップ画面に表示することができます。

アドレス帳			
会社名	氏名	連絡先	
○△□ ①	② お客様のご氏名	00-1234-5678 ③	✕ ④
イーデスク	ユーザーサポート	04-7146-1750	✕

項目名	注意点
① 会社名	会社名(法人名)が登録されている場合は、会社名が表示されます。 ✉ のアイコンが表示されている場合、メールアドレスが登録されていることを示します。クリックするとメール送信用にメールソフトが起動します。 会社と自宅メール両方記入されている場合は、会社メールが優先されます。
② 氏名	氏名をクリックすると、登録内容が表示されます。
③ 連絡先	電話番号が表示されます。アドレス帳に複数の電話番号が登録されている場合、以下のルールに従って表示されます。 登録されている電話番号の表示優先順位： ①会社電話番号→②会社携帯番号→③自宅携帯番号 上記の順に検索し、該当があれば表示します。すべて登録されていなければ何も表示されません。
④ ✕ ボタン	当欄(トップ画面の「アドレス帳」)の表示を削除します。 この削除とは、自分自身のトップ画面の表示を消すだけであり、その中に登録されているアドレスの削除は実施されません。削除しても、再度アドレス帳の画面から「このアドレスをトップに表示する」を設定すれば表示可能です。

[アドレス帳をトップ画面に表示するには]



「アドレス帳」の表示したい連絡先を選択し、「このアドレスをトップに表示」をクリックします。

### 3. 表示項目の設定

#### 3-1 トップ画面を、もっと使いやすくしたいのですが(表示情報・レイアウト変更)

##### [表示情報・レイアウト変更]

トップ画面に表示されている情報を、自分の好みで選択・変更できます。

何度でも表示・非表示の選択ができますので、利用状況に合わせて使いやすく設定することができます。

The screenshot shows the E-DESK user interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'E-DESK', 'スケジュール', 'ToDo', 'アドレス帳', 'マイリスト', and '電子会議室'. Below this is a '設定: 選択' (Settings: Selection) menu with options like 'ユーザー情報', 'アカウント変更', 'パスワード変更', '画面表示', '電子会議室メール配信', 'スケジュール通知設定', 'ジョブ通知設定', '携帯版かんたんログイン設定', 'Webフォルダ設定', and 'アカウント統合'. The '画面表示' (Screen Display) option is selected and highlighted with a red box and a circled '2'. A red dashed arrow points from this box to the '設定: 画面表示' (Settings: Screen Display) window. This window has several sections: '優先組織' (Priority Organization) set to 'E-DESK 商事'; 'スケジュール表示件数' (Schedule Display Count) set to '2' with a dropdown for '週間分' (Weekly); 'トップ画面構成選択' (Top Screen Layout Selection) with six patterns (A-F) and pattern B selected; 'トップ画面表示項目' (Top Screen Display Items) with checkboxes for 'ジョブリスト (必ず表示します)', 'マイリスト', 'ToDoリスト', 'メモ帳', '自分のスケジュール', 'アドレス帳', and '他人のスケジュール'; and '削除時の警告を表示しない項目' (Items not to show warning at deletion) with checkboxes for 'スケジュール', '電子会議室', '文書', 'アドレス帳', 'サイクルスケジュール', '電子会議室の投稿', 'ファイル・フォルダ', and 'ToDo'. A '設定する' (Apply) button is highlighted with a red box and a circled '6'.

1. 「設定」をクリックします。
2. 「画面表示」をクリックします。
3. 「スケジュール表示件数」では、トップ画面に表示されるスケジュールの期間を選択できます。  
1, 2, 3, 4 週間分いずれかを選択します  
(初期値は 2 週間分です)。

4. 「トップ画面構成選択」では、トップ画面の画面レイアウトを選択できます。

図のとおり、6 パターンからいずれかを選択します(初期値は B です)。

5. 「トップ画面表示項目」では、トップ画面に何を表示するかを選択できます。

チェックが入っている部分が表示される設定となります。

ジョブリストは必ず表示されますが、それ以外は利用に応じて適宜選択できます。

6. 「設定する」ボタンをクリックして完了です。

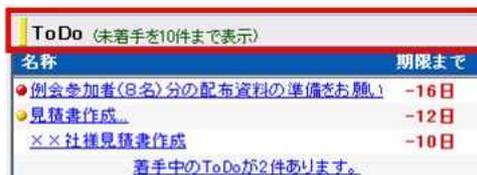
3-2 トップ画面を、もっと使いやすくしたいのですが(配置の変更)

**[表示項目の配置変更]**

トップ画面の、上部のメニュー以外の表示項目は自由に配置を変えることができます。

配置の変更は、各項目のタイトル部分、薄灰色の部分ドラッグ&ドロップすることで簡単に操作できます。

配置の変更も、画面設定同様、いつでも何度でも変更可能です。



トップ画面の中の薄灰色のタイトルがある項目はすべて移動ができます。

薄灰色部分にマウスポインタを乗せるとマウスポインタの形が変わります。

**[配置変更の画面表示例]**

下図は、ToDo を左から2番目の位置から右の3番目の位置に移動したときの画面表示例です。

このように、マウスでドラッグ&ドロップするだけで簡単に移動できます。



3-3 複数の組織に所属しています。トップ画面はどのように表示されますか？

**[複数組織のトップ画面表示]**

アカウント統合等を実施して、複数の組織に所属しているアカウントでログインした場合、トップ画面には所属しているすべての組織に関する情報が表示されます。例えば A 組織の顧客訪問予定も、B 組織の会合予定も、C 組織の顧客の連絡先も、D 組織の見積作成も・・・と、**複数の組織の業務を一度に把握することができます。**

なお、「トップ画面」、「スケジュール」、「設定」以外の各種機能については、組織の選択欄があり、選択に応じてその組織の情報が表示されます。

4. 索引

1

1 日分表示/1 週間表示 ..... 14

T

ToDo ..... 4, 7, 8, 9, 10, 11, 20

U

UP(画像) ..... 9, 11

あ

アドレス帳 ..... 4, 9, 10, 11, 18

か

回答 ..... 4, 6, 7, 8, 11, 13, 15, 17

回答期限 ..... 6

回答状況 ..... 13

確認 ..... 4, 6, 7, 8, 9, 11, 16, 17

関係者 ..... 4, 6, 11, 15, 17

管理グループ ..... 7

き

期限まで(回答期限) ..... 6, 8

共通空き時間 ..... 14

け

現在時刻表示 ..... 14

こ

公開先 ..... 7

さ

参加者 ..... 4, 6, 11, 15, 17

し

自動保存(メモ帳) ..... 16

重要度 ..... 6, 8, 17

重要なお知らせ ..... 7

ジョブ ..... 6, 7

ジョブリスト ..... 3, 4, 6, 7, 8, 19

す

スケジュール ..... 3, 4, 6, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 20

せ

設定 ..... 5, 8, 10, 11, 13, 17, 18, 19, 20

た

対象選択ダイアログ ..... 12

対象による表示内容のちがいについて(他人のスケジュール) ..... 15

対象を追加(他人のスケジュール) ..... 12

他人のスケジュール ..... 4, 12, 15

他人のスケジュールで表示される内容 ..... 13

ち

チェックした対象をまとめて表示(他人のスケジュール) ..... 12, 13

## と

トップ画面.....	3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 18, 19, 20
トップ画面構成選択.....	19
トップ画面の見方.....	4
トップ画面表示項目.....	19
トップページ.....	3
トップ画面の表示(他人のスケジュール).....	12

## な

並び順/更新順.....	9
--------------	---

## ひ

日付にジャンプ(他人のスケジュール).....	14
備忘録(メモ帳).....	4, 16
表示項目の配置変更と画面表示例.....	20

## ふ

複数組織のトップ画面表示.....	20
-------------------	----

## へ

ヘルプ.....	5, 7
----------	------

## ま

マイリスト.....	4, 9, 10, 11
マイリスト登録者一覧.....	10
マイリストの追加と削除.....	10

## め

メニュー.....	3, 5, 6, 7, 10, 17, 20
メモ帳.....	4, 16

## れ

連絡先.....	4, 18, 20
----------	-----------

## ろ

ログアウト.....	5
ログイン.....	3, 20
ロゴ.....	5