

エンジェル・タッチ勉強会テキスト

Angel Touch 

powered by groupware E-DESK

1

ログインしましょう

エンジェル・タッチ ログイン アドレス <https://at.yeg.jp/>

Angel Touch
powered by groupware E-DESK
ver. 3.0.47

アカウント testaccount
パスワード *****
サブネーム green

パスワードをお忘れの方へ **ログイン**

更新履歴
2006/02/20 ◇ 携帯版かんたんログイン公開
[以前の履歴はこちら](#) ◆印がついているものは重要なお知らせです。
support@edesk.co.jp

「アカウント」、「パスワード」、「サブネーム」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

初めてログインした時は、自分にしか分からないパスワードに変更しましょう。

2

スケジュールに回答しましょう

Angel Touch powered by groupware E-DESK

エンジェル・タッチの便利機能を会社にも >> グループウェアE-DESK

ジョブリスト

ジョブ	期限まで
海山商事株式会社 磯野様ご来社...	6日

マイリスト

名称	更新日
議事録	2004年09/08
エンジェル・タッチ広告チラシの印	03/24 16:35

スケジュール

日	時間	内容
3/16 木	18:00 - 19:00	本文 海山商事株式会社 磯野様ご来社...
17.金		
18.土		
19.日		
20.月	08:50 - 09:00	※加 朝社
21.火		※火の日

スケジュールが作成されると、ジョブリストに **回答** アイコンが表示されます。

海山商事株式会社 磯野様ご来社...

スケジュールを修正する
スケジュールを削除する
スケジュールをコピーする

マイリスト登録者一覧
→ マイリストに追加する

内容 海山商事株式会社 磯野様ご来社
●用件: エンジェル・タッチの法人版「グループウェアE-DESK」の導入を検討。
●場所: イー・デスク御会議室
●その他: 桜木町YEG 三河屋様からのご紹介

実施日 2006年3月29日(水) 18時00分 ~ 2006年3月29日(水) 19時00分

重要度 普通

参加者 ○○ ○○

関係者 ×× ××

作成者 ×× ×× (03/24 16:39 作成)

ジョブ ジョブは存在しないか、表示期限が過ぎています。

このスケジュールに参加しますか?
 参加する 参加しない 未定 コメント: [] **回答する**

何度でも入力できますので、間違えても修正できます。

3

文章に回答しましょう

Angel Touch powered by groupware E-DESK

YBC 電子会議室

エンジェル・タッチの便利機能を会社にも >> グループウェア E-DESK

ジョブリスト

ジョブ	期限まで
D 確認 3/20 OO社ミーティング報告書	6日

マイリスト

名称	更新日
D 議事録	2004年08/08
T エンジェル・タッチ広告チラシの印	03/24 16:35

スケジュール

3/16	木
17.金	
18.土	
19.日	
20.月	19:00 - 20:00 参加 OO社ミーティング
21.火	春分の日

文章が作成されると、
ジョブリストに **D 確認** アイコンが表示されます。

D 3/20 OO社ミーティング報告書 ... テスト組織

文書一覧に戻る

この文書を修正する
この文書を削除する

マイリスト登録者一覧
→ マイリストに追加する

内容

日時: 3/20 18:00 ~ 12:00
場所: OO社 本社2階 会議室B
メンバー: 計4名
課題: 次期プロジェクト選定について

重要度: 普通

作成日: 2006年3月30日

作成者: XX.XX

公開先: 全員

ジョブ

回答期限	表示期限
2006年4月5日(金)	2006年4月5日(金)

完了

コメント

コメントする

お疲れ様です。次回は私も参加を希望します。 03/31 14:07

コメントがあれば入力します。

4

スケジュールを作成しましょう

Angel Touch powered by groupware E-DESK

スケジュール: 作成(形式選択)

どのようにスケジュールを作成しますか?

テスト組織

基本

10

基本のスケジュールです。イベントなど1回で完結するスケジュールを作成する場合は、これを選択してください。

毎週

3

週ごとにスケジュールを作成する場合は、これを

スケジュールメニューの**新規作成(ペン)アイコン**をクリック、
組織を選び、**基本のスケジュール**を選択します。

スケジュール: 作成(基本)

2006年5月

日	月	水	木	金	土
30	1	2	3	4	5
7	8	9	10	11	12
14	15	16	17	18	19
21	22	23	24	25	26
28	29	30	31	1	2

組織: テスト組織

実施日 (必須): 2006/05/01 10時 ~ 2006/05/08 時

内容 (必須): スケジュールを作成しました。

重要度: 普通

参加者: 選択

エンジェル・タッチ

関係者: 選択

イーデスクサポート

確認画面へ

完了

「実施日」の時間は から、日付はカレンダーから選択します。
「重要度」、「内容」、「参加者」、「関係者」を選び終わったら、
確認画面へ ボタンをクリックします。

5

電子会議室に投稿しましょう

メールを利用して電子会議室に投稿します。

電子会議室のアドレスにメールすることで投稿できます。

さらに、メール配信を設定しているユーザーには・・・

投稿がメールで配信されます。

メールは携帯電話で受信することもできます。



6

メールアドレスを変更しましょう

メールアドレスを入力できる欄は3つあります。
1つは必ず入力しましょう。

7

各種連絡をメールで受取りましょう

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。

会社用メール: at-info@edesk.co.jp
 自宅用メール: at-test@example.com
 携帯用メール: at-mobile@example.com

組織: テスト組織

電子会議室の名称	配信先		
	会社用	自宅用	携帯用
エンジェル・タッチ委員会	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
テスト確認用会議室	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
メンバー全員	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

完了 配信設定をする 配信設定を止める

受け取るメールアドレスにチェックを入れます。

8

パスワードを変更しましょう

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。

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。

入力すると消えていきます

現アカウント	tesutaccount
サブネーム	blue
現パスワード(必須)	<input type="password"/>
新パスワード(必須)	<input type="password"/> ※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)	<input type="password"/> ※入力間違い防止用に、再度入力してください。

3 設定する 設定を止める

「現在のパスワード」、「希望のパスワード」の順に入力していき、(必須) 欄の全てに入力すれば、「設定ボタン」が使えます。

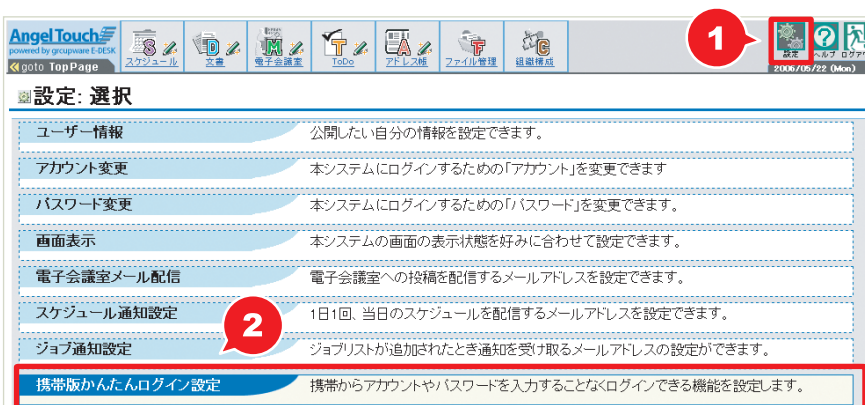
設定する

設定する

9

携帯でかんたんログインしよう

 **[パソコンでの操作]** 携帯へ設定用メールを送ります。



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。
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。

こちらから、お客様のアカウントに関する重要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 : at-mobile@example.com

メールを送信する

設定をやめる

携帯電話にメールが届きます。

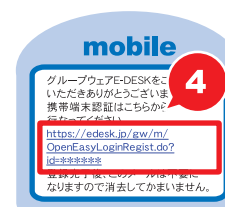
注意事項

- ・携帯の通信会社・機種によっては利用できない場合があります。
- ・設定情報は support@edesk.co.jp よりメールで送られます。
- ・グループウェアE-DESKに携帯メールアドレスの登録が必要です。

10

携帯でかんたんログインしよう

 **[携帯電話での操作]** 案内メールから手続きを行います。



mobile

グループウェアE-DESKをご利用いただきありがとうございます。携帯端末認証はこちらから
https://edesk.jp/sw/my/OpenEasyLoginRegist.do?Id=*****

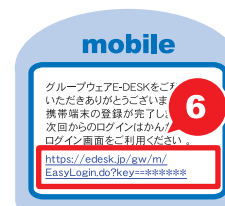
☑ 案内メールが届きます。



mobile

お使いの携帯端末に情報を登録し、簡単ログイン機能を設定します。
登録


「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)



mobile

グループウェアE-DESKをご利用いただきありがとうございます。携帯端末の登録が完了し、次回からログインはかんたんログイン画面をご利用ください。
https://edesk.jp/sw/my/EasyLogin.do?key=*****

☑ 完了メールが届きます。



mobile

このページに入りに登録してください。
ログイン

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。