

チャレンジテキスト

— 単会の利用環境を整える —

<http://at.yeg.jp>

エンジェル・タッチ利用環境

OS

Microsoft® Windows® 98 SE, Me, 2000, XP
Mac OS® 10.1.x, 10.2.x 以降
Linux 及び PDA 等のモバイル機器ではご利用できません。

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

マニュアル対応バージョン ver.3.0.7 (2005/07/28 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。

【ユーザーサポート】

イー・デスク株式会社

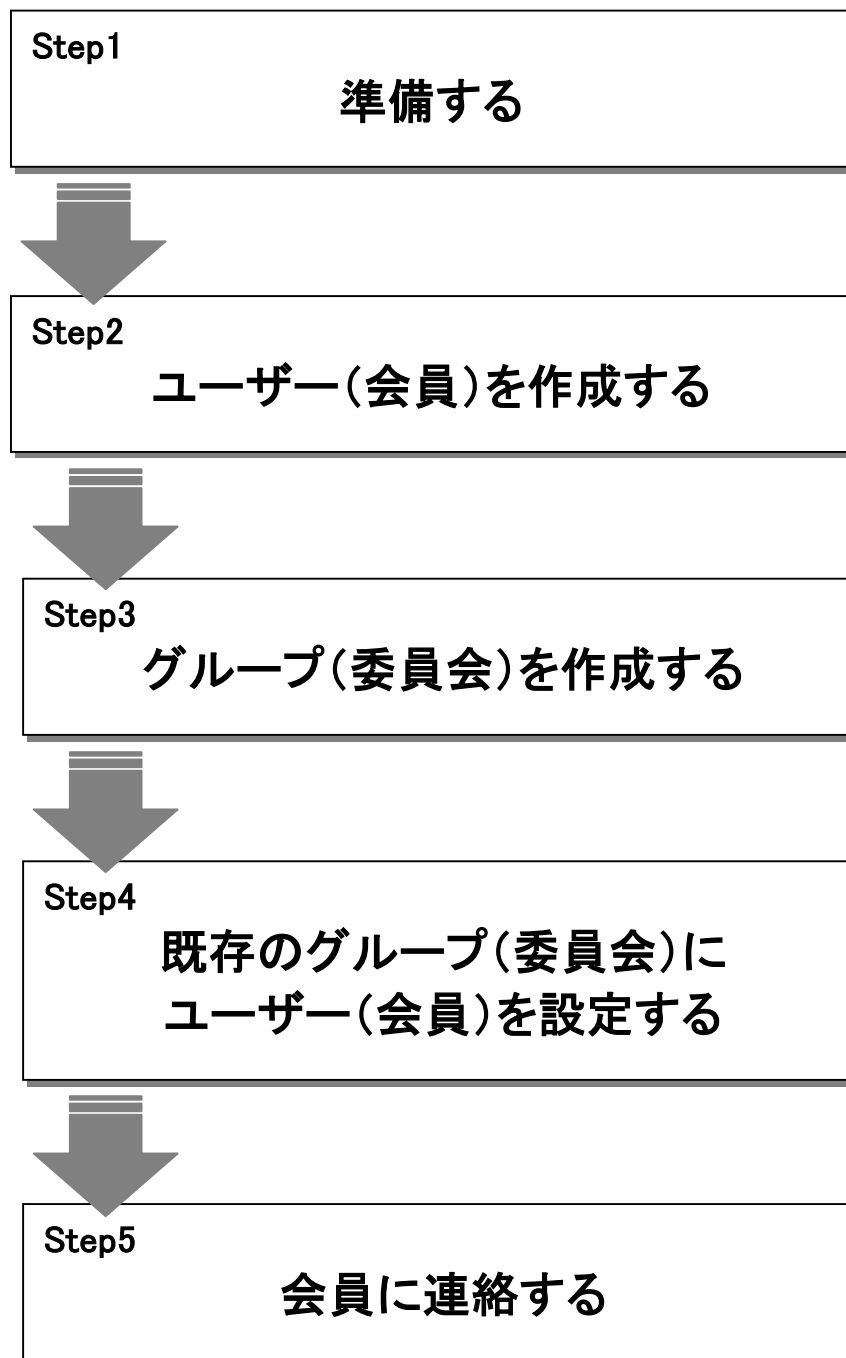
〒277-0005

住所: 千葉県柏市柏2-6-17 染谷エステートビル3階

TEL: 04-7160-1750 FAX: 04-7160-1132

E-Mail: at-info@edesk.co.jp

営業時間: 10:00~12:00, 13:00~17:00(土、日、祝祭日および会社指定定休日を除く)



Step1 準備をする

組織(単会)の管理者は、ユーザー情報で**会社用メール**が設定されている必要があります。

【設定方法】

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 <input type="text"/> 住所検索
ビル名など	千葉県柏市柏2-6-17 染谷エステートビル3階
電話番号	04-7160-1700
携帯電話番号	333-3333-3333
FAX番号	
メール	support@edesk.co.jp
ホームページ	http://

←
「ユーザー情報」画面
「会社情報」枠

1. メニューから「設定」をクリックし、「設定: 選択」画面を表示します。
2. 「設定」画面で「ユーザー情報」をクリックし、「ユーザー情報」画面を表示します。
3. 「ユーザー情報」画面中央部分にある「会社情報」枠の「メール」欄にメールアドレスを入力します。
4. 「ユーザー情報」画面の上下にある[設定する]ボタンを押します。

会社用メールが設定されていないと、単会(組織)にユーザーが追加できないので、**必ず設定してください**。
入力したメールアドレスは**必ず確認してください**。

One Point !

メールアドレスは、**管理者のみが受信できるメールアドレス**を設定しておきましょう。

詳しくは……

会社用メールアドレスの詳しい設定方法は、
「利用マニュアル-「組織構成」を利用する-」(組織構成.doc)
【補足-3 「会社メール」を設定したい】 をご覧下さい。

Step2 ユーザー(会員)を作成する

まずは、ユーザー(会員)のアカウントを作成します。

One Point !

以前のバージョン(2.6まで)では、初めて利用する人、既にアカウントがある人、それぞれ操作方法が異なりましたが、バージョン3からは同じ操作に統一されました。複数の組織でアカウントを発行しても、ユーザー自身が1つに統合できるようになります。

【アカウント発行方法】

組織構成:アカウント発行

本システムを初めて利用する方に、アカウントとパスワードを発行します。
発行後、アカウント情報を「会社用メール/support@e-desk.co.jp」宛てに送信します。

The screenshot shows a web form for account creation. It has five numbered callouts: 1 points to the 'Name' field, 2 to the 'Account' field, 3 to the 'Group' dropdown menu, 4 to the 'Contact email address' field, and 5 to the 'Issue account' button. The form contains the following data: Name: 〇〇川 × 藤, Account: pmaru, Group: 05企画委員会, Contact email address: pmaru@e-desk.co.jp.

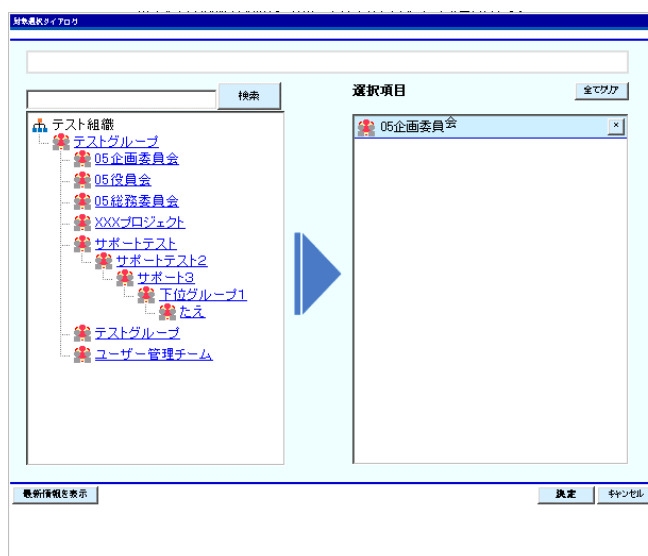
←
「アカウント発行」画面

1. 「組織情報」画面を表示します。
2. 「組織管理」枠の「アカウント発行」を選択し「アカウント発行」画面を表示します。
3. 「氏名」と「アカウント」は必ず入力します。

	項目名	注意点
①	氏名	氏名を入力します。
②	アカウント	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。
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。 何も選択しなかった場合は、「所属グループなし」として登録されます。
④	連絡先メールアドレス	ユーザーのメールアドレスを入力しておく、アカウント・パスワード・サブネーム情報が自動で送信されます。 既にユーザーへ、エンジェル・タッチに登録する旨を知らせている場合は連絡先メールアドレスを設定しておくとい良いでしょう。
⑤	アカウントを発行する	アカウントの登録を実行します。

エンジェル・タッチ チャレンジテキスト

－ 単会の利用環境を整える －



← 所属グループ選択画面

4. [アカウントを発行する]ボタンを押します。
5. 完了画面には、作成したアカウントの情報が表示されますので、メモをとってください。

◎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「会社用メール(support@e-desk.co.jp)」と「連絡先メールアドレス(pmaru@e-desk.co.jp)」に送信しました。

氏名	〇川 × 蔵
アカウント	pmaru
パスワード	ybpuyyza
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](#)

One Point !

「氏名」は会員の氏名、「アカウント」は名字や名前、または、それらの組み合わせなどがお勧めです。

会員は「アカウント」を変更することができます。

表示内容と同じ情報が Step1 で設定したメールアドレス、および 連絡先メールアドレス(設定した場合のみ) に届きます。

これらは、会員がエンジェル・タッチ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。

詳しくは……

アカウント発行の詳細な方法は、
「利用マニュアルー「組織構成」を利用するー」(組織構成.doc)
【2-3 新入会員を登録したい】 をご覧下さい。

Step3 グループ(委員会)を作成し、ユーザーを所属させる

親グループ(上位グループ)の下に、子グループ(下位グループ)を作成していきます。

【グループ作成方法】

下位グループ作成:

←
「下位グループ作成」画面

1. 画面左の組織図から、上位グループ(親グループ)を選択し「グループ情報」画面を表示します。
(親グループは、これから作成するグループを管理するグループです。)
2. 「グループ管理」枠の「下位グループ作成」を選択し、「下位グループ作成」画面を表示します。
3. グループ名とグループメンバーは必ず入力します。

	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。

グループメンバーは次のように選択します。

エンジェル・タッチ チャレンジテキスト

－ 単会の利用環境を整える －



	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」欄で目当てのユーザーを探し当てる事もできます。
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「x」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。

詳しくは……

グループ作成の詳しい方法は
「利用マニュアルー「組織構成」を利用するー」（組織構成.doc）
【3-1 委員会を作成したい】 をご覧下さい。

Step4 既存のグループ(委員会)にユーザー(会員)を設定する

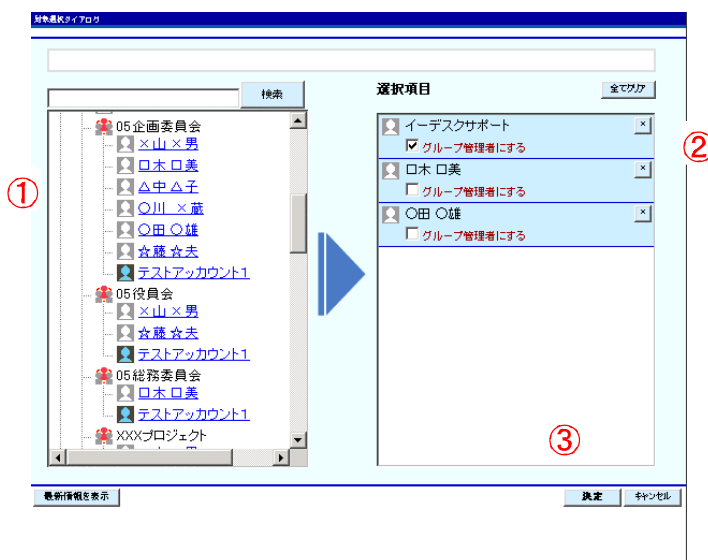
【グループ修正】

グループ情報の修正:

グループ名(必須)	05総務委員会
ふりがな	05そうむしんかい
グループメンバー(必須)	選択
	<input checked="" type="checkbox"/> テストアccount1 <input type="checkbox"/> ロ木 口美
コメント	

← 「グループ情報の修正」画面

- 画面左の組織図から、上位グループ(親グループ)を選択し「グループ情報」画面を表示します。(親グループは、これから作成するグループを管理するグループです。)
- 「グループ管理」枠の「グループ情報修正」を選択し、「グループ情報修正」画面を表示します。
- グループメンバーを選択します。



- 選択が終了したら、「グループ情報を変更する」ボタンを押します。

One Point !

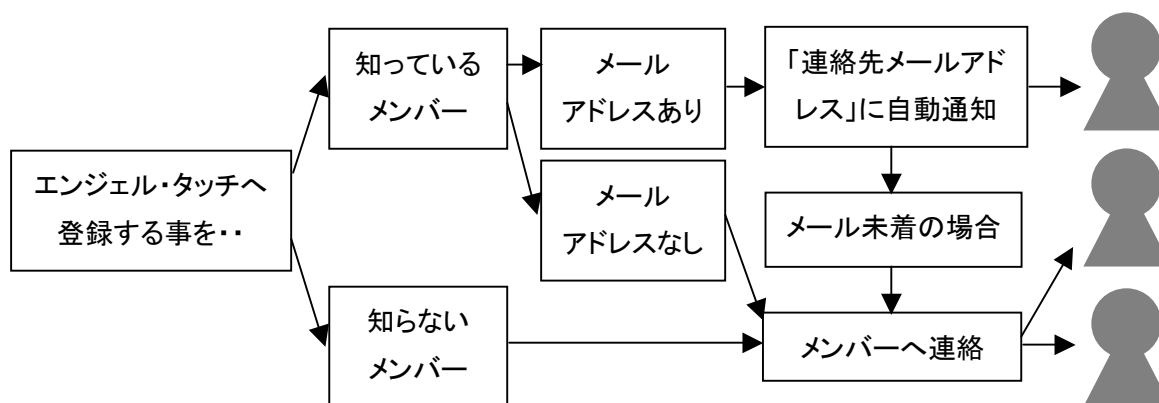
既に他の委員会に所属している会員を選択することも可能です。

Step5 会員に連絡する

これで、単会の会員がエンジェル・タッチを利用できる環境が整いました。

最後に Step2で作成・登録した会員で、連絡先メールアドレスを指定しなかった場合は、環境が整った旨の連絡をしてください。

連絡することは、「アカウント」「パスワード」「サブネーム」です。ログインに必要な情報です。



One Point !

「連絡先メールアドレス」を設定していても、メール環境のトラブルなどで、メンバーに通知されない可能性も考えられます。アカウント情報のメモ、もしくは Step1のメールアドレスにきたアカウント情報は必ず保管するようにしましょう。

メンバーにアカウント情報を通知する際、パスワードを自分自身しかわからないものに変更するようお願いしましょう。

エンジェル・タッチをより良くご利用いただくために……

エンジェル・タッチでは、グループ(委員会)やユーザー(会員)に、細かな設定をおこなうことができます。

詳しくは、別冊『利用マニュアルー「組織構成」を利用するー』をご覧ください。