

## イーデスク3利用マニュアル④

# 「文書」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.3.1.11 (2007/07/05 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. 「文書」とは.....	3
1-1 「文書」の画面を開きたい.....	3
1-2 「文書」とは何ですか？.....	3
1-3 画面の見方を教えてください.....	4
1-4 画面の見方を教えてください(文書詳細).....	5
1-5 旧バージョンと使い勝手がちがいますが.....	6
2. 文書の回答.....	7
2-1 トップ画面のジョブリストについて.....	7
2-2 ジョブリストに「D 確認」という文書があります(「確認のみ」の文書).....	8
2-3 ジョブリストに「D 回答」という文書があります(「賛成 / 反対 / 白票」の文書).....	9
2-4 ジョブリストに「D 再確認」という文書があります(文書が削除されたとき).....	10
3. 文書の作成.....	11
3-1 文書を作成するには.....	11
3-2 ファイルを添付する際の注意点.....	13
3-3 文書を修正するには.....	14
3-4 文書を削除するには.....	16
3-5 削除をするとき、理由を入力しなくてはいけないのはなぜですか？.....	16
4. 補足 メンバーやグループを選択するには.....	17
補足-1 メンバーやグループを選択するには.....	17
5. 索引.....	18

## 1. 「文書」とは

### 1-1 「文書」の画面を開きたい

#### 【文書画面とメニュー】

「メニュー」の[文書]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 「文書」とは何ですか？

#### 【文書とは】

議事録や報告書のような情報を発信し、閲覧者からの反応も含めて情報を管理・保存できる機能です。

#### 【文書の主な特長】

- ・ 閲覧者(公開先ユーザー)を指定できますので、閲覧版のようなセキュリティを問わない情報から、重要度や機密性の高い情報まで幅広く登録できます。
- ・ 登録された情報は、回答期限内であれば、各公開先ユーザーのジョブリストに表示されます。トップ画面のジョブリストという目立つ場所に表示されることで、確認率も上がります。
- ・ だが、いつ、文書を確認したかを把握することができますので、周知徹底したい事項にも適しています。文書内容の下欄には公開先ユーザーの名前・確認状況・確認日時が一覧で表示されます。  
(用途例・・・議事録・報告書の提出や閲覧、決定事項の告知用に、閲覧版として)
- ・ 投票機能も利用できます。  
(用途例・・・決議、Web 総会、会議の事前意思確認、アンケート、多数決など)
- ・ 文書に対し、公開先ユーザーは「コメント」として何度でも発言を重ねることができます。文書で発信される情報は一方方向にとどまりません。コメント機能で議論を重ねながら双方向で情報共有が可能になります。  
(用途例・・・提案や意見の募集に、Web 上のバーチャル会議として)

1-3 画面の見方を教えてください

[文書(一覧)画面の見方]

「メニュー」の[文書]をクリックすると、下図のような画面が表示されます。文書一覧画面です。



	項目名	注意点
①	組織	組織を選択します。「文書」は組織ごとに表示されます。1つの組織だけに所属している場合は、操作不要です。
②	文書を作成する	文書を新規作成するときに利用します。クリックすると作成画面が表示されます。 参照→ <a href="#">文書を作成するには…【3-1】</a>
③	申請文書	2005年7月以前のバージョンに対応していた機能(現在は使用できません)。申請文書(承認を行う稟議文書)が表示されます。申請文書が表示されるのは、作成者と承認処理中または承認済のグループに所属している人に限ります。閲覧のみ可能で、修正・削除、新規作成はできません。ただし、承認処理中のグループのメンバーに限り、コメントを追加できます。
④	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
⑤	確認	文書を開き、「確認」ボタン、もしくは「賛成/反対/白票」ボタンのいずれかをクリックすれば青字で「確認済」と表示され、まだボタンを押していない場合は赤字で「未確認」と表示されます。
⑥	タイトル	文書のタイトルを表示します。タイトルをクリックすると文書内容が表示されます。表上部の「タイトル」をクリックすると、表示されている情報を並べ替えられます。「△」は昇順、「▽」は降順を示します。
⑦	作成日	作成した日時を表示します。表上部の「作成日」をクリックすると、表示されている情報を並べ替えられます。「△」は昇順、「▽」は降順を示します。
⑧	最新更新日	最新の更新日を表示します。表上部の「最新更新日」をクリックすると、表示されている情報を並べ替えられます。「△」は昇順、「▽」は降順を示します。
⑨	絞り込む	現在、画面に表示されている情報を特定のキーワードで絞り込みたいときに利用します。例えば、タイトルの一部や作成日など、「絞り込む」欄で抽出できます。

1-4 画面の見方を教えてください(文書詳細)

**【文書(詳細)画面の見方】**

文書一覧で表示されるタイトルの1つをクリックすると、下図のような画面が表示されます。

**①** 文書一覧に戻る  
**②** この文書を修正する  
**③** この文書を削除する  
 印刷用  
 すべて表示  
 本文のみ表示  
 本文とコメントのみ表示  
 本文と確認状況のみ表示  
 マイリスト登録者一覧  
 柏 市太郎

コメント **④**  
 この投票はあくまで参考としてであり、方針が決定されるものではありません。気軽に意見を交わしましょう。 - 柏 市太郎 2006年10月18日 10時50分

**⑤** 全館喫煙へのご意見をお聞かせください  
 2006年10月18日 柏 市太郎  
 今まで各フロアごとに喫煙箇所を設けてきましたが、空調設備の老朽化で排煙が万全でないこと、また従業員における喫煙者の減少などから、全館禁煙化の声が上がっています。  
 全館禁煙と思う方は「賛成」を、現状通りフロアごとと思う方は「反対」の一票を投じてください。

重要度 普通  
 公開先 全員  
 ジョブ 回答期限 期限まで 表示期限  
 2006年10月25日(水) -220日 2006年10月25日(水)

**⑥** 賛成 反対 白票

コメント **⑦**  
 伊能 忠敬 愛煙家にとっては肩身の狭い時代になったものです... 2006年10/18  
 樋岡 一暎 これを機に禁煙しましょう! 2006年10/18

全館喫煙へのご意見をお聞かせください 確認状況 **⑧**  
 対象者 16名中、賛成 1名 / 反対 1名 / 白票 1名 回答率 18.8%

氏名	状況	確認日時
伊能 忠敬	賛成	2006年10/18
花鳥 かおる	反対	2006年10/18
樋岡 一暎	白票	2006年10/18
樋代 新太郎	未確認	

項目名	注意点
<b>①</b> 文書一覧に戻る	文書一覧画面に戻ります。参照→ <a href="#">文書一覧</a> …【1-3】
<b>②</b> この文書を修正する	文書を修正するときに利用します。クリックすると修正画面が表示されます。参照→ <a href="#">文書を修正するには</a> …【3-3】 「この文書を修正する」のリンクが黒字でクリックできない場合、当該文書は作成者のみ修正可能な設定であることを示します。参照→ <a href="#">「公開先のユーザーが修正・削除できる」の設定</a> …【3-1】
<b>③</b> この文書を削除する	文書を削除する時に利用します。クリックすると削除画面が表示されます。参照→ <a href="#">文書を削除するには</a> …【3-4】 「この文書を削除する」のリンクが黒字でクリックできない場合、当該文書は作成者のみ削除可能な設定であることを示します。参照→ <a href="#">「公開先のユーザーが修正・削除できる」の設定</a> …【3-1】
<b>④</b> 作成者コメント・文書修正理由	文書に対する作成者・修正者のコメントが表示されます。「コメント」と表示されるとき…作成者のコメントが入力されていれば表示されます。「この文書は修正されました」と表示されるとき…最新の修正者が入力した修正理由が表示されます。
<b>⑤</b> 文書内容	文章の詳細が表示されます。
<b>⑥</b> 「確認」「賛成 / 反対 / 白票」	未確認の文書の場合のみ表示されます。文書の種類に応じて「確認」ボタンや「賛成 / 反対 / 白票」ボタンが表示されます。
<b>⑦</b> コメント	公開先のユーザーが入力できるコメント欄です。何度でも入力可能です。入力後、「コメント」ボタンをクリックすると登録されます。下欄に時間順でコメントが表示されます。自身のコメントは右横の <input type="checkbox"/> 印をクリックすることで削除ができます。
<b>⑧</b> 確認状況	公開先のユーザーの回答状況や確認状況が一覧で表示されます。

#### [コメント欄と確認状況欄の開閉]

コメント欄と確認状況欄は文字の右の $\oplus$ 、 $\ominus$ ボタンにより開閉ができます。これによって、文書ページを印刷するときに自由に選択することができます。



#### 1-5 旧バージョンと使い勝手がちがいますが

イーデスク3は2005年7月にバージョン3.0をリリースしましたが、「文書」に関しては一部の機能しかご提供できず、ご不便ご迷惑をお掛けいたしましたことをお詫び申し上げます。今後、文書の拡張機能である「ワークフロー(電子承認)」を搭載する予定であり、その影響で、簡易版の「文書」機能をご提供するに至っております。

#### [旧バージョン(~Ver.2.x)との差異]

以下の通りです。

##### ・画面表示について

バージョン2.xまでは、文書を新規作成する際、「基本文書」か「画像付き文書」のいずれかを選択する画面が表示されていました。しかし、バージョン3.0より、画像つき文書が廃止されたことにより当該画面は表示されず、直接タイトルや本文が入力できる画面に変更になりました。

##### ・文書で、「賛成 / 反対 / 白票」の投票機能が利用できるようになりました。

バージョン2.xまでは承認を行う稟議文書でしか利用できなかった機能が、文書でも可能になりました。

##### ・画像付きの文書について

「画像付き文書」の新規作成はできません。添付ファイルとして画像を添付してください。すでにある画像つき文書の修正はできません。削除は可能です。

##### ・文書について

「一般的な告知文書」の表記を「文書」として改めました。文書は、新規作成、修正、削除すべて可能です。文書は、「確認」ボタンか、「賛成 / 反対 / 白票」の投票ボタン表示のいずれかが選択できます。

注) v.3.1.10より「公開文書」を「文書」に統一しました。

##### ・申請文書について

「承認を行う稟議文書」の表記を「申請文書」として改めました。申請文書は新規作成、修正、削除すべてできません。今後、「ワークフロー」機能として、より業務に則した承認が行える機能を提供予定です。

2. 文書の回答

2-1 トップ画面のジョブリストについて

【ジョブリストの文書】

ログイン後に表示されるトップ画面の左側には「ジョブリスト」という欄があります。「ジョブリスト」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。



文書の場合、**D**のアイコンで表示されます。リンクをクリックすると文書の詳細が表示されます。

E-DESK 商事

**D** 新製品のデザイン案が来ました

この文書は修正されました。

コメントで一押しの際と、できればその理由を記入してください。ご意見お待ちしております。 - [山田 太郎](#) 2006年10月18日 12時36分

2006年10月18日  
山田 太郎

**新製品のデザイン案が来ました**

選考の結果A, B, Cの3案に絞りました。  
製品の新鮮さと利便性、インパクトすべて兼ね備えたものに仕上がっていると自負しています。  
この3つの案より最終決定したいと思います。  
皆さんのご意見をよろしくお願いします。

重要度	高い
添付ファイル	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">A案.pdf</a> [140.4KB]</li> <li><a href="#">B案.pdf</a> [101.3KB]</li> <li><a href="#">C案.pdf</a> [171.5KB]</li> </ul>
公開先	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">柏 市太郎</a></li> <li><a href="#">稀代 新太郎</a></li> <li><a href="#">頑固 一徹</a></li> <li><a href="#">新進 気鋭</a></li> <li><a href="#">三浦 梅園</a></li> </ul>
ジョブ	回答期限 2006年10月25日(水)
	期限まで -254日
	表示期限 2006年10月25日(水)

[確認](#)

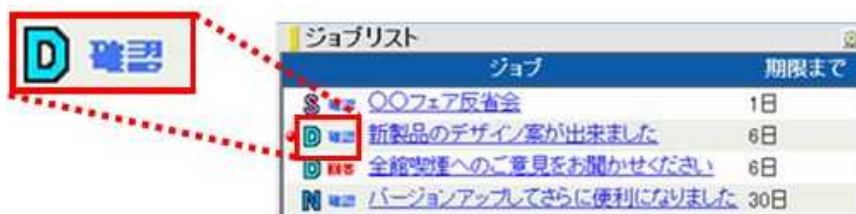
コメント

[コメントする](#)

[柏 市太郎](#) いずれもいいですね。とくにわたしはB案が好きです。ただ、C案のインパクトも捨てがたいですね。もう少し検討させてください。 08/01 16:24

2-2 ジョブリストに「D 確認」という文書があります(「確認のみ」の文書)

【文書の確認】



文書作成者が、あなたに確認や意見を求めています。

1. ジョブをクリックして内容を確認しましょう。



2. 内容を読み、意見などある場合は「コメント」欄に入力のうえ、「コメントする」ボタンをクリックします。

「コメントする」ボタンをクリックすると、コメント欄の下に追加表示されます。自分のコメントを削除するには右端の  をクリックします。

3. 確認が完了したら「確認する」ボタンをクリックします。

「確認する」をクリックすると、ジョブリストから表示されなくなります。

※ 「確認する」をクリックした後、もういちどの文書の内容を見るには、メニューの「文書」より参照可能です。

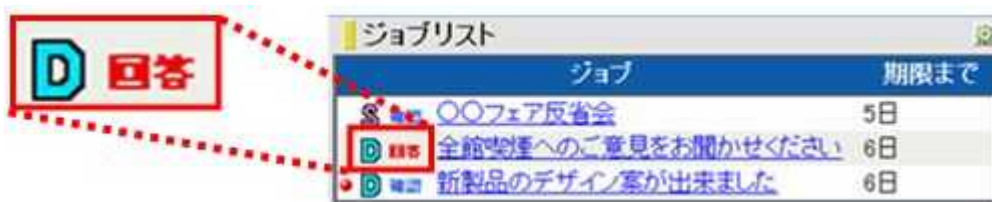
**One Point !**

「確認する」ボタンは1回だけクリックできます。取消や修正はできませんのでご注意ください。「コメント」は、確認したか否かに関わらず何度でも追加入力ができます。



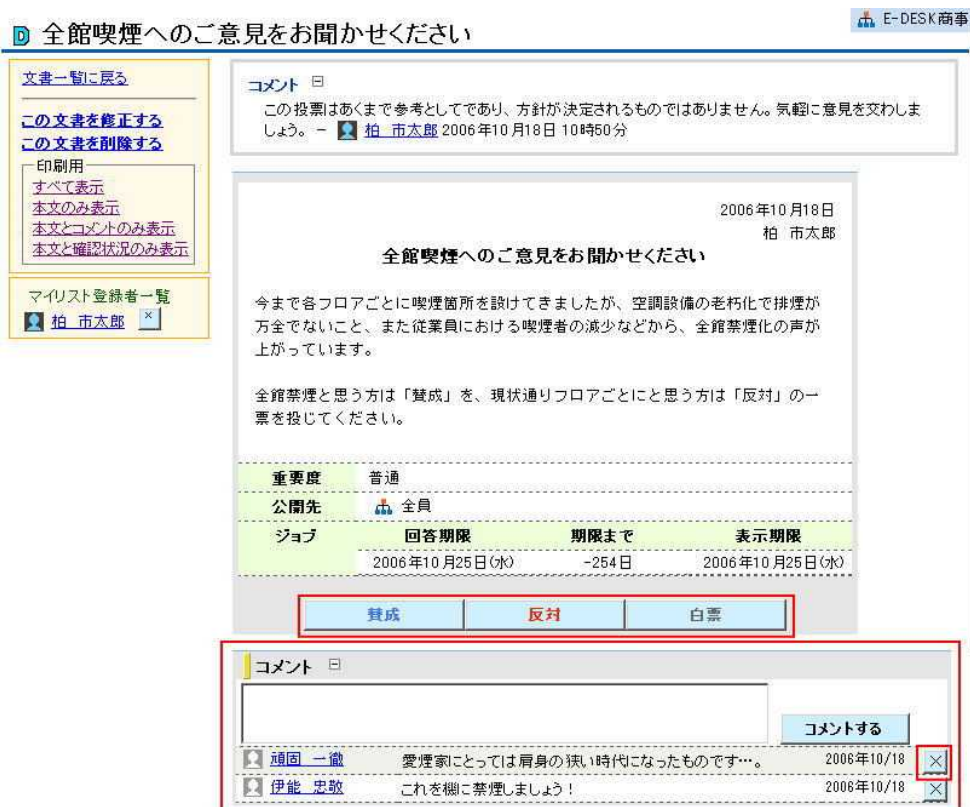
2-3 ジョブリストに「D 回答」という文書があります(「賛成 / 反対 / 白票」の文書)

【文書の回答】




文書作成者が、あなたの一票や意見を求めています。

1. ジョブをクリックして内容を確認しましょう。



2. 内容を読み、意見などある場合は「コメント」欄に入力のうえ、「コメントする」ボタンをクリックします。

「コメントする」ボタンをクリックすると、コメント欄の下に追加表示されます。

自分のコメントを削除するには自分のコメントの右端に表示される  をクリックします。

3. 「賛成」「反対」「白票」いずれか 1 つのボタンをクリックします。

「賛成」「反対」「白票」いずれかををクリックすると、ジョブリストから表示されなくなります。

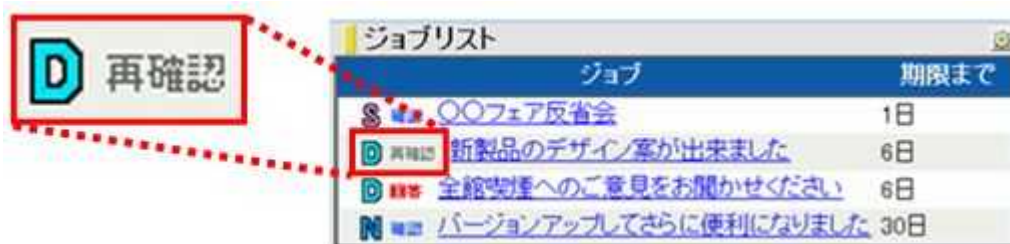
※ 「賛成」「反対」「白票」いずれかをクリックした後、もういちどこの文書の内容を見るには、メニューの「文書」より参照可能です。

**One Point !**

「賛成」「反対」「白票」の投票機能は 1 度だけしかできません。  
投票の取消や修正はできませんのでご注意ください。  
「コメント」は、確認したか否かに関わらず何度でも追加入力可能です。

2-4 ジョブリストに「D 再確認」という文書があります(文書が削除されたとき)

【文書削除の再確認】



文書削除者が、あなたの確認を求めています。

1. ジョブをクリックして内容を確認しましょう。

**D 文書** E-DESK商事

この文書は削除されました。  
重複して文書を作成したため。 - [山田 太郎](#) 2006年10月18日 16時35分

2006年10月18日  
山田 太郎

**新製品のデザイン案ができました。**

選考の結果A.B.Cの3案に絞りました。  
製品の斬新さと利便性、インパクトすべて兼ね備えたものに  
仕上がっていると自負しています。  
この3つの案より最終決定したいと思います。  
皆さんの意見をお願いします。

重要度	普通
公開先	<input checked="" type="checkbox"/> 頑固 一徹 <input checked="" type="checkbox"/> 花鳥 かおる <input checked="" type="checkbox"/> 森 鷗外

**コメント**

コメントはありません。

確認してトップ画面に戻る

2. 文頭に「この文書は削除されました。」と表示され、削除理由が表示されますので確認します。

3. 「確認してトップ画面に戻る」ボタンをクリックすると、ジョブリストから表示されなくなります。

※ 「再確認」の言葉は、ほかに電子会議室が削除された場合の通知など、「削除されたときの確認」に限って使用しています。

### 3. 文書の作成

#### 3-1 文書を作成するには

##### [文書の作成]

文書を作成するには以下の方法があります。

方法1. メニューの鉛筆アイコンから

方法2. メニューの「文書」をクリックして表示される[文書一覧]画面の「文書を作成する」メニューから



1. 上記いずれかの方法で入力フォームを表示します。

2. 入力フォームに必要事項を入力し、「確認画面へ」ボタンより確認画面を表示します。

##### D 文書: 作成

①	組織	E-DESK商事
②	タイトル(必須)	新製品のデザイン案が出来ました
③	重要度	普通
④	本文	<p>選考の結果A,B,Cの3案に絞りました。                  製品の斬新さと利便性、インパクトすべて兼ね備えたものに仕上がっていると自負しています。                  この3つの案より最終決定したいと思います。                  皆様のご意見をよろしくお願いします。</p>
⑤	添付ファイル	参照... ※30個まで指定できます。合計30MBまでです。 @ C案.pdf [削除] @ B案.pdf [削除] @ A案.pdf [削除]
⑥	公開先(必須)	選択 技術部 ↑ ↓
⑦	修正・削除	<input checked="" type="checkbox"/> 公開先のユーザーが修正・削除できる
⑧	回答方法	<input checked="" type="radio"/> 確認のみ <input type="radio"/> 賛成 / 反対 / 白票から選択
⑨	回答期限	2007/04/12
⑩	コメント	コメントで一押しの案と、できればその理由を記入してください。ご意見お待ちしております。
⑪		<input type="button" value="確認画面へ"/> <input type="button" value="戻る"/>

必須項目は「タイトル」と「公開先」です。入力後、⑩[確認画面へ]ボタンに進みます。

	項目名	注意点
①	組織	公開先の組織を選択します。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	タイトル(必須)	必ず入力します。
③	重要度	初期値は「普通」です。「高い・やや高い・普通・やや低い・低い」から選択します。
④	本文	適宜、入力します。
⑤	添付ファイル	「参照...」ボタンより選択します。30 ファイル、合計 30MB まで添付できます。添付したあと取り消すには当該ファイル右の[削除]をクリックします。 参照→添付ファイルがあるときの注意点・・・【3-2】
⑥	公開先(必須)	文書を確認してもらいたい人を選択します。必ず設定します。 参照→公開先を選択するには・・・【補足-1】
⑦	修正・削除	チェックを入れた場合、公開先に指定されたすべてのメンバーが修正・削除できます。チェックを入れない場合、修正・削除権限をもつのは文書の作成者だけとなります。
⑧	回答方法	公開先に指定したメンバーに、どのような回答を求めらるかを選択します。「確認のみ」 公開先に指定したメンバーに確認してもらいたい場合に選択します。閲覧版として、まただれがいつ確認したかが把握できることから周知徹底したい情報の発信などに適しています。「賛成 / 反対 / 白票より選択」 公開先に指定したメンバーに投票してもらいたい場合に選択します。決議や、多数決などに適した投票機能です。
⑨	回答期限	公開先に指定したメンバーのジョブリストに表示させる期限を設定します。初期値は作成時から1週間後です。
⑩	コメント	文書の本文に入力した情報のほかに、追記したい情報があれば入力します。この「コメント」の情報は、公開先のメンバーによって入力されるコメントとちがいで、文書の上部の目に付きやすい位置に表示されます。

3. 確認画面では、内容を確認して「文書を作成する」ボタンをクリックして作成は完了です。

D 文書: 作成 確認

この内容で文書を作成します。よろしいですか？

2007年7月6日  
柏 市太郎

新製品のデザイン案が出来ました

選考の結果A, B, Cの3案に絞りました。  
製品の新鮮さと利便性、インパクトすべて兼ね備えたものに仕上がっていると自負しています。  
この3つの案より最終決定したいと思います。  
皆さんのご意見をよろしくお願いいたします。

添付ファイル : @ A案.pdf [164.7KB]  
@ B案.pdf [177.0KB]  
@ C案.pdf [164.8KB]

重要度 : 普通

公開先 : 技術部

修正・削除 : 公開先のユーザーが修正・削除できる

回答方法 : 確認のみ

回答期限 : 2007年7月12日(木)

コメント : コメントで一押しの案と、できればその理由を記入してください。ご意見お待ちしております。

文書を作成する 戻る

### 3-2 ファイルを添付する際の注意点

#### [ファイル添付時の注意点]

「文書」では、インターネット経由で利用を行うため、制約・制限が設定されています。

#### 1. 一度に添付できるファイルの条件

一度に「ファイル添付」できるデータの制限は以下のとおりです。

- ・一度に添付できるファイル数は 30 個まで
- ・一度に添付できるファイル容量の合計は 30MB まで

したがって、一度に添付できる 1 ファイル最大の容量は 30MB ということになります。

#### 2. ファイルの種類制限

添付できるファイルの種類に、特別な制限はありません。

#### 3. ファイル名に関する制限

添付できるファイルの種類には以下の制限があります。

- ・ファイル名に利用できない文字(例: ¥ / : \* ? " < > | )が入力されていないこと
- ・英語・日本語以外の文字、もしくは特殊文字がファイル名に使用されていないこと

上記制限で添付ファイルが送信できない場合、以下のような代替案が考えられます。

- ・.lzh .zip など圧縮用ソフトウェアを利用して容量を小さくする
- ・イーデスク3の「ファイル管理」機能を利用し、添付したいファイルを「ファイル管理」へ登録。ファイルは添付せずに、登録したファイルの URL(アドレス)を投稿する。

※ 操作方法の詳細は『[イーデスク3利用マニュアル「ファイル管理」を利用する](#)』の「2-3 ファイルの登録場所をメンバーへ知らせたい(URL 表示)」をご参照ください。

3-3 文書を修正するには

**[文書の修正]**

文書を修正するには、修正したい文書を開き、「この文書を修正する」をクリックすることにより実施できます。  
「この文書を修正する」が黒字でクリックできない場合、当該文書の修正・削除の権限がないことを示しています。

**D 新製品のデザイン案が出来ました**

E-DESK商事

<a href="#">文書一覧に戻る</a> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">この文書を修正する</span> <a href="#">この文書を削除する</a>	<p>コメント</p> <p>コメントで一押し该案と、できればその理由を記入してください。ご意見お待ちしております。 -  山田 太郎 2006年10月18日 17時17分</p>
---	--

**One Point !**

その文書の設定で「公開先のユーザーが修正・削除できる」にチェックされていない場合、作成者か、E3 管理者に限り文書の修正が可能になります。

1. 「この文書を修正する」をクリックすると、修正用の画面が表示されます。

**D 文書: 修正**

E-DESK商事

①	タイトル(必須)	新製品のデザイン案が出来ました
②	重要度	普通
③	本文	<p>選考の結果A,B,Cの3案に絞りました。                  製品の斬新さと利便性、インパクトすべて兼ね備えたものに仕上がっていると自負しています。                  この3つの案より最終決定したいと思います。                  皆様のご意見をよろしくお願いします。</p>
④	添付ファイル	参照... ※30個まで指定できます。合計30MBまでです。
		<input type="checkbox"/> C案.pdf [削除] <input type="checkbox"/> B案.pdf [削除] <input type="checkbox"/> A案.pdf [削除]
⑤	公開先(必須)	選択
		技術部 ↑ ↓
⑥	修正・削除	<input checked="" type="checkbox"/> 公開先のユーザーが修正・削除できる
⑦	回答のクリア	<input type="checkbox"/> 一度回答したユーザーにも、改めて回答・確認を問い合わせ 回答期限: 2007/04/13
⑧	修正コメント	B案が古いものだったので差替えました。ご迷惑をお掛けいたしました。
⑨		<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">確認画面へ</span> <span style="margin-left: 20px;">戻る</span>

2. タイトル、重要度、本文、添付ファイル等の必要な部分を修正します。

	項目名	注意点
①	タイトル(必須)	必ず入力します。
②	重要度	初期値は「普通」です。「高い・やや高い・普通・やや低い・低い」から選択します。
③	本文	適宜、入力します。修正する場合、修正前の文章を残したうえで追記したほうがわかりやすい場合もあります。
④	添付ファイル	「参照...」ボタンより選択します。添付したあと取り消すには当該ファイル右の[削除]をクリックします。参照→添付ファイルがあるときの注意点・・・【3-2】
⑤	公開先(必須)	文書を確認してもらいたい人を選択します。少なくとも1名は必ず設定します。参照→公開先を選択するには・・・【補足-1】
⑥	修正・削除	チェックを入れた場合、公開先に指定された全メンバーが修正・削除できます。チェックを入れない場合、修正・削除権限をもつのは文書の作成者だけです。
⑦	回答のクリア	一度回答したユーザーにも、改めて回答・確認を問い直す： 文書を著しく変更した時等、もういちど回答を促すときは、当欄をチェックします。 回答期限： 上記のチェックをつけた場合に限り、再度回答期限の設定が可能になります。 初期値は作成時から1週間後です。
⑧	修正コメント	修正理由やコメントなど入力します。
⑨	確認画面へ	このボタンを押すと確認画面へ進みます。

3. 確認画面で確認します。

**D 文書: 修正 確認**

この内容で文書を修正します。よろしいですか？

2006年10月18日  
山田 太郎

**新製品のデザイン案が出来ました**

選考の結果A,B,Cの3案に絞りました。  
製品の新鮮さと利便性、インパクトすべて兼ね備えたものに仕上がっていると自負しています。  
この3つの案より最終決定したいと思えます。  
皆様のご意見をよろしくお願いします。

添付ファイル: A案.pdf [140.4KB]  
B案.pdf [101.3KB]  
C案.pdf [171.5KB]

重要度: 普通

公開先:  
 柏 市太郎  
 頼田 一徳  
 三浦 福園  
 稀代 新太郎  
 新進 気鋭

修正・削除: 公開先のユーザーが修正・削除できる

回答のクリア: 一度回答したユーザーの回答・確認は、クリアしない

回答期限: 2007年7月12日(木)

修正コメント  
B案が古いものだったので差し替えました。ご迷惑をお掛けしました。

文書を修正する 戻る

4. 「文書を修正する」ボタンをクリックして完了です。

※ 修正コメントで入力した情報は、文書の上部に表示されます。

**D 新製品のデザイン案が出来ました** E-DESK 商事

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

この文書は修正されました。 B案が古いものだったので差し替えました。ご迷惑をお掛けしました。 - 山田 太郎 2007年7月5日 17時04分

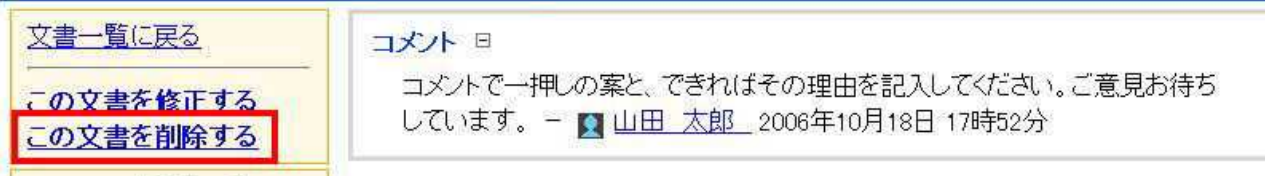
3-4 文書を削除するには

**【文書の削除】**

文書を削除するには、削除したい文書を開き、「この文書を削除する」をクリックすることにより実施できます。「この文書を削除する」が黒字でクリックできない場合、当該文書の修正・削除の権限がないことを示しています。

E-DESK商事

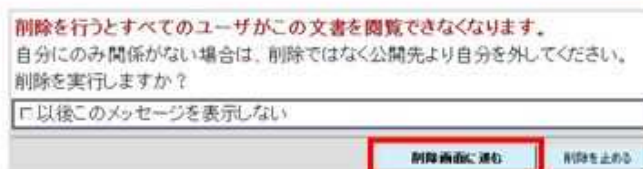
**D 新製品のデザイン案が出来ました**



1. 「この文書を削除する」をクリックすると、削除前の確認画面が表示されます。

※ 「以後このメッセージを表示しない」のチェックボックスの設定により、次回から表示させないように設定できます。

**D 文書: 削除**



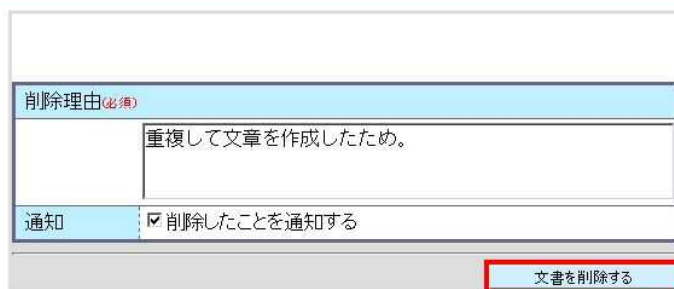
2. 削除用の画面で削除理由を入力します(必須)。

「通知」欄の「削除したことを通知する」をチェックすると、公開先のユーザーすべてのジョブリストにその旨の通知(D 再確認)が表示されます。参照→[削除されたときのジョブリストについて・・・【2-4】](#)

3. 「文書を削除する」ボタンをクリックして完了です。

**D 文書: 削除 (新製品のデザイン案が出来ました)**

E-DESK商事



3-5 削除をするとき、理由を入力しなくてはならないのはなぜですか？

**【削除の理由】**

一度公開した文書を削除するときは、いつ、だれが、削除したのか記録として残しておかないと、公開先のユーザーは消失してしまった文書をまだあるものとして探したりすることになります。とくに、「公開先のユーザーが修正・削除できる」設定になっている場合など、文書作成者とのトラブルを避けるためにも削除理由を明記しておいたほうがいいでしょう。



4. 補足 メンバーやグループを選択するには

補足-1 メンバーやグループを選択するには

バージョン 3.0 より、グループだけでなく、メンバー、組織全体も選択できるようになりました。  
「選択」ボタンをクリックすると次の画面が表示されます。



組織全員を選択する場合は、最上位の「[組織名](全員)」を選択してください。「[組織名](全員)」のメンバーは「所属グループなし」のメンバーも含まれます。

メンバー、グループを追加する際は、画面左欄の該当名をクリックすると、画面右側に追加されます。

メンバー、グループを取り消す際は、画面右欄の該当名横  をクリックします。

また、画面右上部の「検索」機能で、目当てのグループ・ユーザーを探し当てることもできます。

**[上位グループ・下位グループについて]**

グループを選択する際、上位グループ・下位グループを設定することができます。グループの作成の際、実際の業務や組織図を元に作成されることが多いと思いますが、その構造はピラミッド型になっていることが多いのではないのでしょうか。この上位グループ・下位グループとは、親グループ、子グループ、孫グループ・・・とピラミッド構造の組織でも、簡単に参加者を選択できる機能です。

たとえば自分の所属部署と上部部署を選択したい、などといった場合、所属部署を選択し、かつ「上位グループを含む」をチェックするだけで OK、個別にメンバーを選択する作業は不要になります。

通常
E-DESK 商事
取締役会
技術部
総務・経理部
<b>営業部</b>
第1営業課
第2営業課
社外パートナー

下位グループ含む
E-DESK 商事
取締役会
技術部
総務・経理部
<b>営業部</b>
第1営業課
第2営業課
社外パートナー

上位グループ含む
E-DESK 商事
<b>取締役会</b>
技術部
総務・経理部
<b>営業部</b>
第1営業課
第2営業課
社外パートナー

5. 索引

D

D 回答 .....9  
 D 確認 .....8

E

E3 管理者 ..... 14

い

以後このメッセージを表示しない ..... 16  
 一度回答したユーザーにも、改めて回答・確認を問い直す ..... 15  
 一度に添付できるファイル数 ..... 13  
 一度に添付できるファイルの条件 ..... 13  
 一度に添付できるファイル容量 ..... 13

え

鉛筆アイコン ..... 11

か

回答期限 ..... 3, 12, 15  
 回答状況 .....5  
 回答のクリア ..... 15  
 回答方法 ..... 12  
 回覧版 ..... 3, 12  
 画像付き文書 .....6

き

議事録 .....3  
 旧バージョン(~Ver.2.x)との差異 .....6

く

黒字でクリックできない場合 ..... 14

こ

公開先 ..... 3, 5, 12, 14, 15, 16  
 コメント ..... 3, 4, 5, 8, 9, 12, 15

さ

再確認 ..... 10, 16  
 削除したことを通知する ..... 16  
 削除の理由 ..... 16

し

絞り込む ..... 4  
 重要度 .....3, 4, 15  
 上位グループ・下位グループについて ..... 17  
 ジョブリスト ..... 3, 7, 8, 9, 10, 12, 16

た

多数決(文書回答方法) ..... 3, 12

て

添付ファイル ..... 6, 13, 15

と

投票機能 .....3, 6, 9, 12  
 トップ画面のジョブリストについて ..... 7

## イーデスク3利用マニュアル — 「文書」を利用する —

<b>な</b>		文書画面とメニュー..... 3
並べ替え.....4		文書削除の再確認..... 10
		文書の回答..... 9
		文書の確認..... 8
<b>は</b>		文書の削除..... 16
バージョン 3.0..... 6, 17		文書の作成..... 11
		文書の修正..... 14
		文書の主な特長..... 3
<b>ふ</b>		
ファイル添付時の注意点..... 13		
ファイルの種類制限..... 13		
ファイル名に関する制限..... 13		
文書..... 3, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16		
文書(一覧)画面の見方.....4		
文書(詳細)画面の見方.....5		
	<b>め</b>	
	メンバーやグループを選択するには..... 17	
	<b>わ</b>	
	ワークフロー..... 6	