

# エンジェルタッチ使用マニュアル

久留米商工会議所青年部



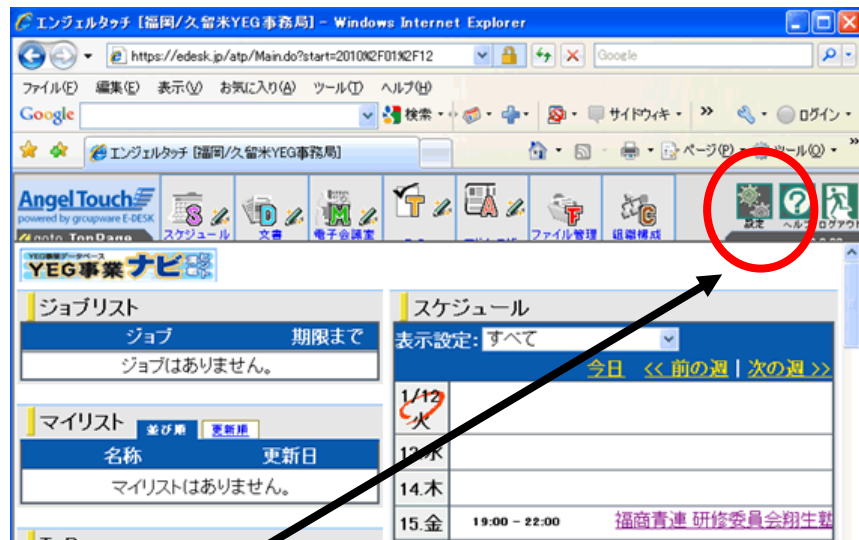
## <初期設定編>

まずは、「久留米商工会議所青年部」ホームページ <http://www.kurumeyeg.com/>へアクセス。画面左側の「エンジェルタッチ」の欄にご注目下さい。



自分のアカウント・パスワード・サブネームを入力して「ログイン」ボタンをクリック！  
クリックするとエンジェルタッチ（以下、AT）のページへ入ります。

これがATのトップページです。

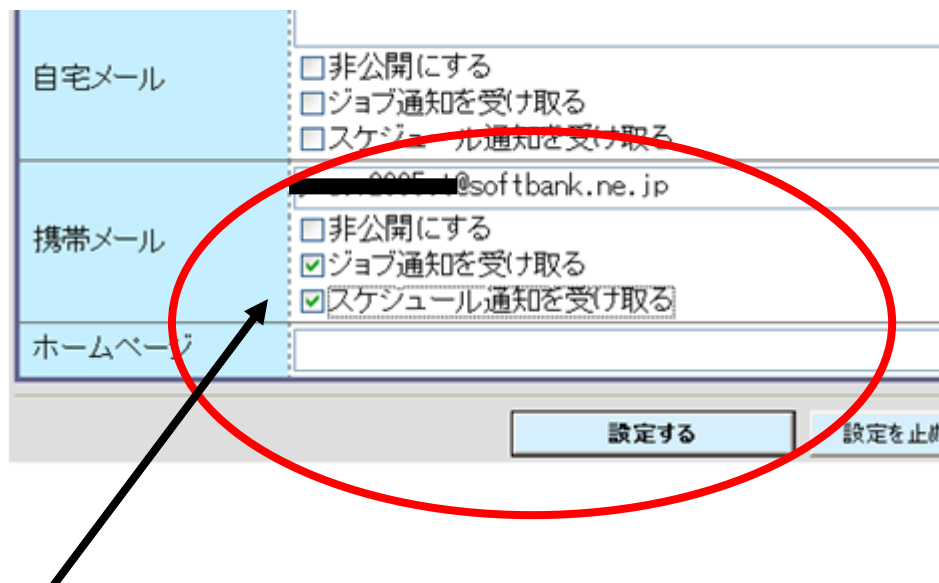


※ まずは、「設定」ボタンをクリック！携帯電話で受信可能な便利な設定をします。

設定画面を開いたら  
ユーザー情報をクリック



ユーザー情報の一番下にある携帯メールの設定を行います。



自分の携帯アドレスを入力し、ジョブ通知を受け取るのチェック☑をクリック  
スケジュール通知を受け取るのチェック☑をクリック  
以上を入力したら「設定する」をクリックする。

ジョブ通知とは・・・出欠の返信を出すべく例会や理事会などの開催通知を携帯メールへ送ってくれる機能のこと  
スケジュール通知とは・・・その日に参加予定にしている例会や理事会などを指定した時

間にメールで通知してくれる機能のこと

次に、事務局から発行されたアカウントの変更を行います（希望者のみ）。

自分で覚えやすいアカウントに変更できます。

まず、先程の設定画面に戻り「アカウント名変更」をクリック

クリックすると変更設定画面になりますので、現在のパスワードと変更したい「新アカウント」を入力します。入力後は設定するをクリック

続いて、事務局から発行されたアカウントの変更を行います（希望者のみ）。

自分で覚えやすいパスワードに変更できます。

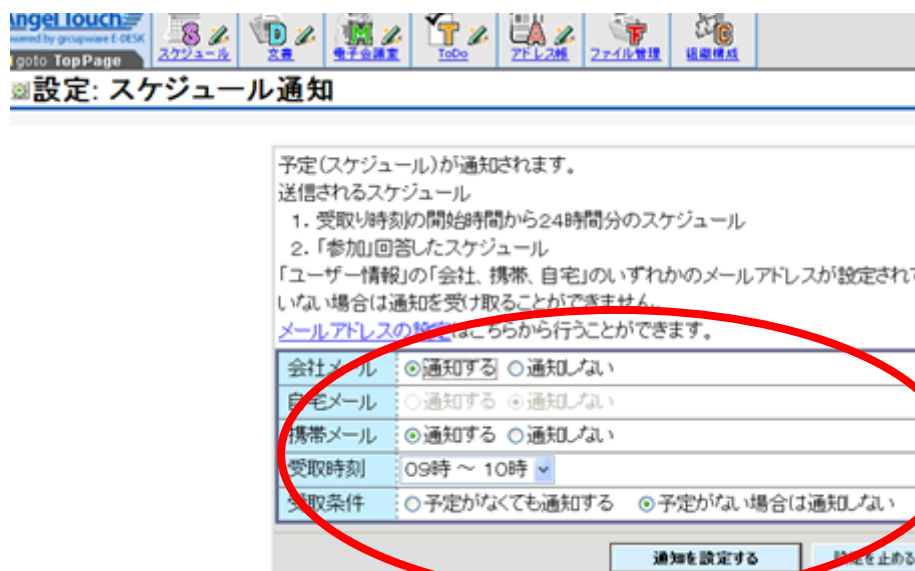
まず、先程の設定画面に戻り「パスワード変更」をクリック

クリックすると変更設定画面になりますので、現在のパスワードと変更したい「新パスワード」を入力します。入力後は設定するをクリック

※アカウントやパスワードを変更した方は必ず自分で管理して下さい！

次に、その日に参加予定がある場合に携帯メールに通知してくれる機能の設定です。  
先程の設定画面に戻り、「スケジュール通知設定」をクリック。

クリックするとスケジュール通知設定の画面に移ります。



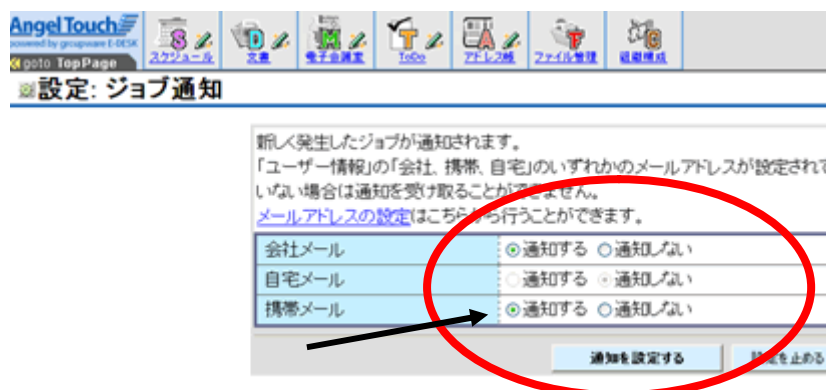
「通知する」にチェックすると設定した受取時刻になると会社メールや携帯メールに通知メールが届きます。

受取条件は「予定がない場合は通知しない」をチェック。

チェックが完了したら「通知を設定する」をクリック。

注意 「予定がなくても通知する」を選んでしまうと毎日予定もないのに通知メールが届いてしまいとても煩わしいです。

同様に、ジョブ通知設定も携帯メールにチェックし、「通知を設定する」をクリックする。



初期設定編の最後に一番大事な設定をしていただきます。

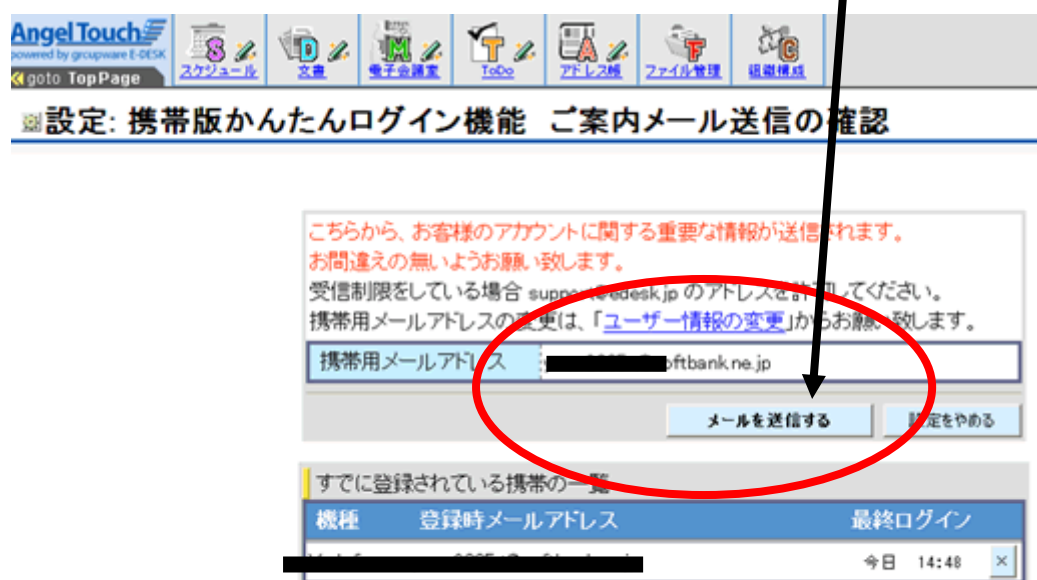
先程から使用している設定画面の「携帯版かんたんログイン設定」をクリック。

先程のユーザー設定を行ったあなたの携帯用メールアドレスが表示されていますので、

**メールを送信する**をクリック

次に、携帯にエンジェルタッチよりメールが届きますので、届いたらすぐに指示通り設定を行ってください。

※この指示通り設定しないと携帯かんたん設定は完了となりません！



**注意** 携帯をイタズラメール対策としてパソコンからのメール受信拒否等の設定をしている方は、ご自分の携帯の設定を「[support@edesk.jp](mailto:support@edesk.jp) を受信許可」「[no-reply@edesk.co.jp](mailto:no-reply@edesk.co.jp) を受信許可」に切り替えて下さい。

以上で＜初期設定編＞は終了です。

## <基本操作編>

それでは、パソコン版のエンジェルタッチの実際の使用方法についての説明です。  
ATのトップページを開いて下さい。

The screenshot shows the Angel Touch software interface. At the top, there are various icons for 'スケジュール' (Schedule), '文書' (Documents), '電子会議室' (E-conference room), 'ToDo', 'アドレス帳' (Address book), 'ファイル管理' (File management), and '組織構成' (Organizational structure). Below these is the 'YEG事業ナビ' (YEG Business Navigator) section. The 'ジョブリスト' (Job List) section is highlighted with a red circle. It contains a table with columns 'ジョブ' (Job) and '期限まで' (Until). The first row shows a job '第4回次年度正副会長会議' with a link 'メールアドレスを設定' and a duration of '3日'. Below this is the 'マイリスト' (My List) section, which is currently empty. To the right, the 'スケジュール' (Schedule) section shows a calendar for January 2012, with the 15th (Friday) highlighted.

「ジョブリスト」を確認。ここに残っているものがまだ出欠等を出していない項目です。クリックして画面を表示します。

The screenshot shows the details of a meeting titled '第4回次年度正副会長会議開催のご案内...'. The meeting details are as follows:

|     |  |
|-----|--|
| 内容  | 第4回次年度正副会長会議開催のご案内<br>お疲れ様です。下記の通り、次年度第4回次年度正副会長会議を開催いたしますようよろしくお願いいたします。<br><br>記<br>日時:平成22年1月25日(月)19:00～<br>場所:青年部部屋 |
| 実施日 | 2010年1月25日(月) 19時00分 ~ 2010年1月25日(月) 21時00分  |
| 重要度 | やや高い   |
| 参加者 | 正副メンバー   |
| 関係者 | 福岡/久留米YEG事務局   |
| 作成者 | 福岡/久留米YEG事務局 (01/12 16:31 作成)  |

この場合は、会議の名称と日時、場所等が記載されており、出欠確認の連絡です。



参加するかどうかチェックし、**回答する**をクリックします。コメント欄に一言入力することもできます。(例：参加しますが10分遅れます 等)  
 回答すると即座に状況が「参加」「不参加」に変わります。



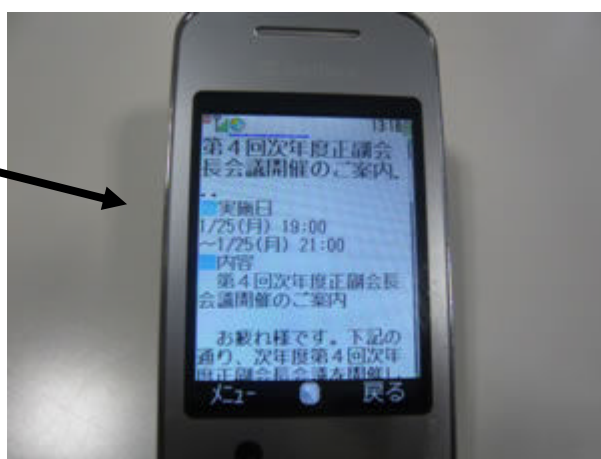
この会議の場合はまだ皆さん参加・不参加の回答をされておられません。

※このようにだれが参加するのか、不参加なのかを誰にでもすぐに確認することができます。

ちなみに携帯版でも操作はまったく同じです。

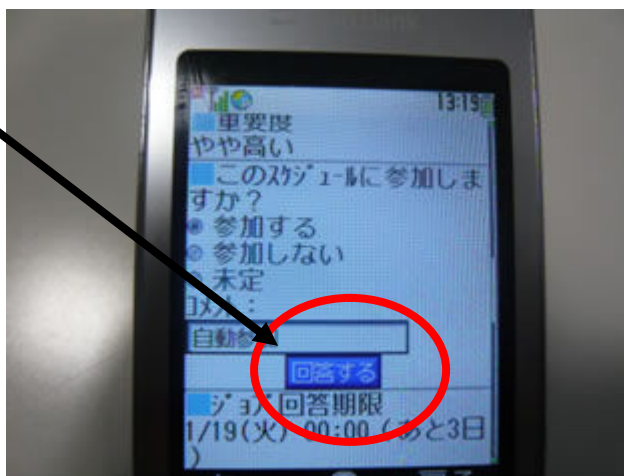
<初期設定編>で「携帯かんたんログイン設定」をしておくと、ジョブが発生するとA Tより「配信専用メール」という宛名でメールが届きます。ログインして中に入ると先程のようにジョブリストが出てきます。

先程の会議の案内はこのように表示されています。

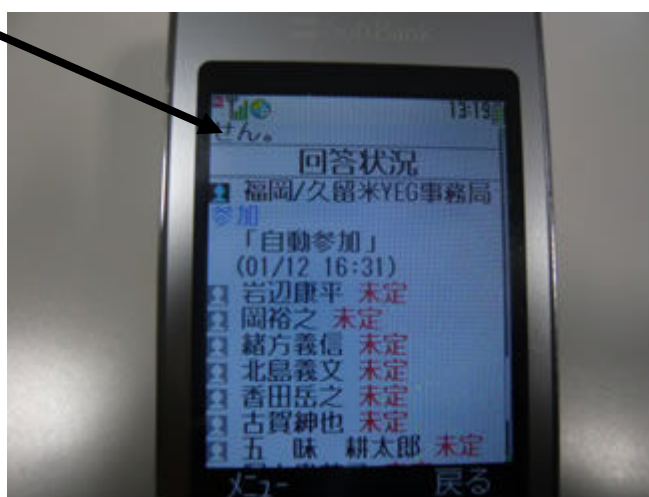




参加するかどうかの回答方法もパソコン版と同じです。



パソコン版同様、回答状況もすぐにチェックすることができます！



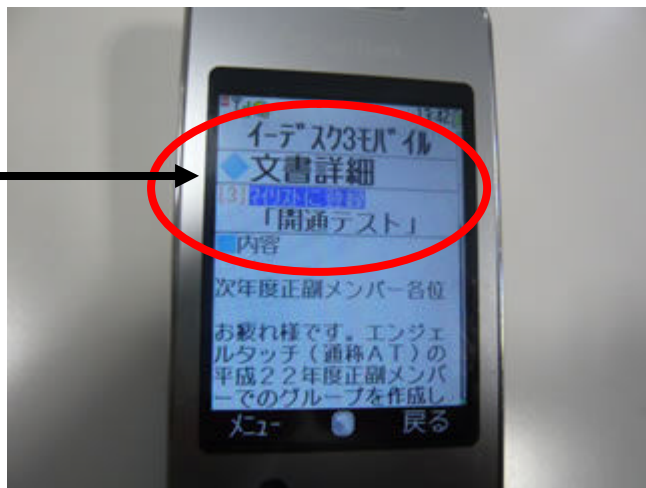
また、会議の案内（スケジュール通知）の他にも「文書」の通知もできます。

「文書」の通知が発生すると先程と同じようにATから携帯に「配信専用メール」が届きます。

今回は事務局からのテストメール  
のでした。

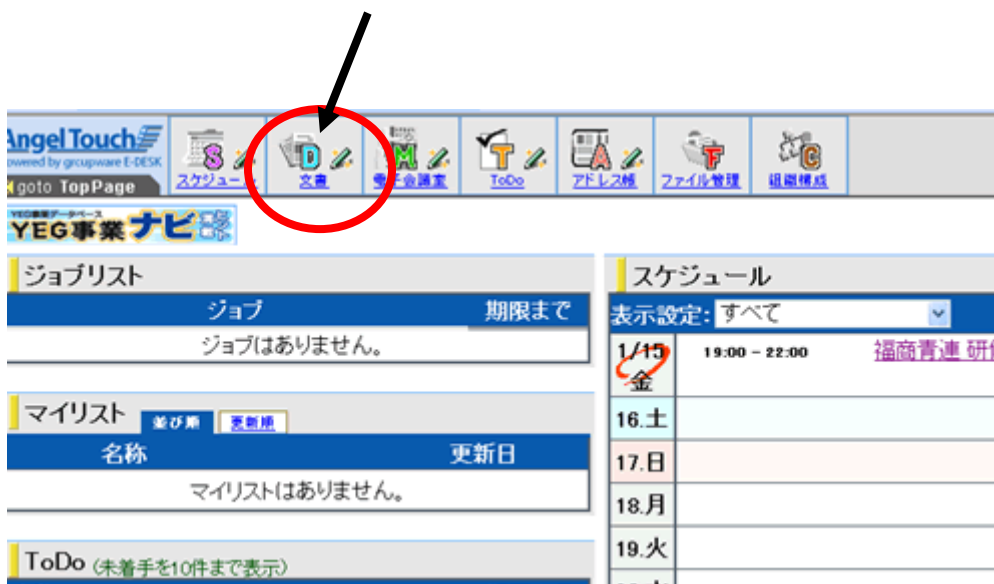
内容を確認したら画面下にある  
**確認する** ボタンをクリックします。

文書も先程のスケジュール同様、  
確認済の方の状況をチェックする  
ことができます。



※「文書」はYEGメンバー関係の訃報の連絡にも使用することができます。

先程の「文書」の通知はパソコン版ではここで確認します。



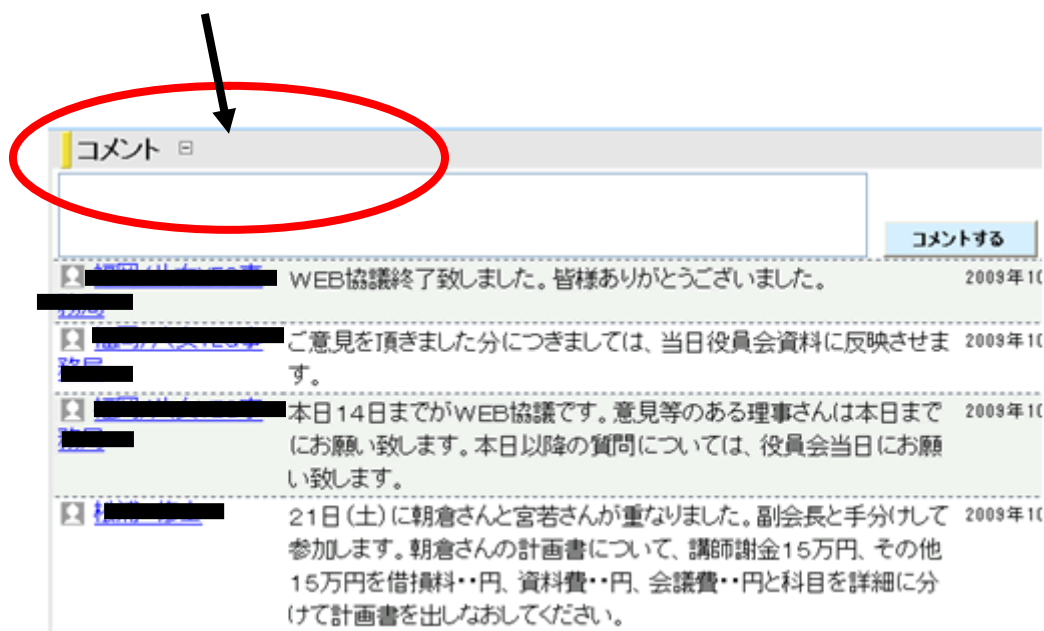
「文書」をクリックして中身を見てみましょう。

文書の一覧が表示され、確認済と未確認の文書がチェックできます。

今回はすべて確認済のようです。

文書ではこのように電子役員会議や打ち合わせ等もできます。添付ファイルも添付することが出来ます。

コメント欄にコメントを入力して会議を行うこともできます。



とりあえず使用頻度の高い「スケジュール」と「文書」の基本操作は以上です。

## <活用編>

それでは、パソコン版のエンジェルタッチで実際に委員会等の案内の作成方法についての説明です。

A Tのトップページを開いて下さい。

「スケジュール」の鉛筆マークの「作成」をクリックします。

Angel Touch  
powered by groupware E-DESK  
goto TopPage

スケジュール 文書 電子会議室 ToDo アドレス帳

YEG事業データベース  
YEG事業ナビ

ジョブリスト

| ジョブ        | 期限まで |
|------------|------|
| ジョブはありません。 |      |

マイリスト 並び順 更新順

| 名称 | 更新日 |
|----|-----|
|    |     |

Angel Touch  
powered by groupware E-DESK  
goto TopPage

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 組織検索

スケジュール: 作成(形式選択)

スケジュールを作成する組織を選択  
久留米YEG

基本スケジュール作成

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。

サイクルスケジュール作成

毎週

10

週ごとに繰り返すスケジュールです。毎週火曜日、などといった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。

「基本スケジュールの作成」をクリック

まず、実施日を選択し、開始時間・終了時間を入力します。

組織 久留米 YEG

実施日 (必須) 開始日時 2010/03/12 19:00 ~ 終了日時 2010/03/12 21:00

内容 (必須) 最初の一行がタイトルになり、ジョブに表示されます。

3月総務委員会開催のご案内

お疲れ様です。  
3月の総務委員会を開催します。ご出席下さいませようよろしくお願いいたします。  
日時：平成22年3月12日(金)  
場所：青年部部室  
内容：4月例会開催打合せ  
※終了後、懇親会を「居酒屋〇〇〇」で行います(会費5,000円)。  
委員会出欠のコメント欄に「懇親会 参加or不参加」も入力下さい。懇親会参加不参加のコメントがない場合は、「参加」とみなします。

内容を入力します。

※ 内容の一行目がタイトルになりますので、一行目で内容がすぐわかるようにします。

重要度 普通

参加者 選択 相手にジョブを作成し、参加・不参加を問います。

福岡/久留米 YEG事務局

関係者 選択 相手にジョブを作成し、予定の確認を促します。

非公開にする 参加者・関係者だけに公開します。

高設定を開く 既定値(組織全員に公開) 確認画面へ 戻る

当日の参加者の予定(空き状況)

参加者の予定表示

※)当日の参加者の予定を表示するには、開始日と参加者を選択してください。

次に、参加者(案内先対象者)を選択します。**重要**

(そのほかの「重要度」・「関係者」は変える必要ありません)



①案内したい「H 2 2 総務委員会」をクリック

②総務委員会をクリックすると選択項目に「H 2 2 総務委員会」が表示されます。総務委員会以外が表示されたら間違いですので、右側にある×印をクリックして削除してください。削除しないとそのまま案内がいつてしまいます！

③案内を出したい「H 2 2 総務委員会」になっていれば「決定」ボタンをクリック



参加者が「H 2 2 総務委員会」になっているので「高度な設定を開く」をクリック



して、「回答期限（返信締切日）」を設定。その後、「確認画面へ」をクリック。



以下の内容でスケジュールを作成します。よろしいですか？

|   |                   |                   |
|---|-------------------|-------------------|
| 実施日   | 開始日時              | 終了日時              |
|   | 2010年3月12日 19時00分 | 2010年3月12日 21時00分 |
| 内容  |                   |                   |
| 3月総務委員会開催のご案内   |                   |                   |
| お疲れ様です。<br>3月の総務委員会を開催します。ご出席下さいますようお願いいたします。   |                   |                   |
| 日時:平成22年3月12日(金)  |                   |                   |
| 場所:青年部部室  |                   |                   |
| 内容:4月例会開催打合せ  |                   |                   |
| ※終了後、懇親会を「居酒屋〇〇〇」で行います(会費5,000円)。委員会出欠のコメント欄に「懇親会 参加or不参加」も入力下さい。懇親会参加不参加のコメントが抜けている場合は、「参加」とみなします。 |                   |                   |

確認画面が表示され、「この内容でスケジュールを作成していいですか？」と確認されます。

日時:平成22年3月12日(金)

場所:青年部部室

内容:4月例会開催打合せ

※終了後、懇親会を「居酒屋〇〇〇」で行います(会費5,000円)。委員会出欠のコメント欄に「懇親会 参加or不参加」も入力下さい。懇親会参加不参加のコメントが抜けている場合は、「参加」とみなします。

|          |    |
|----------|----|
| 重要度      | 普通 |
| 参加者      |    |
| H22総務委員会 |    |
| 関係者      |    |

スケジュールを作成する      戻る

これでOKであれば「スケジュールを作成する」をクリック！  
クリックすると皆さんにスケジュール通知が届きます。

これで活用編は終了です。