

# イントラネット E-DESK の使い方

\*\*\*\*\*

## - 目 次 -

I. E-DESK とは	1 ページ
II. E-DESK へのログイン・ログアウト	
(1) E-DESK へのログイン	1 ページ
(2) E-DESK からのログアウト	2 ページ
(3) パスワードの変更	3 ページ
III. 「ファイル管理」の利用	
(1) 新しいフォルダを追加するには	5 ページ
(2) Word や Excel など、新しくファイルを保存するには	7 ページ
(3) ファイルやフォルダを削除するには	9 ページ
(4) 自分のパソコンに Word や Excel ファイルを保存するには	11 ページ

## I. E-DESK とは

経営アカデミーのご参加者は、E-DESK というグループウェアを活用して情報共有を行うことができます。このグループウェアは主に、下記の3つを目的として開設いたします。

- ① グループ研究で作成したファイルの共有
- ② 事前課題の提出（個人専用フォルダ）
- ③ 「変革計画」の作成・提出（個人専用フォルダ）

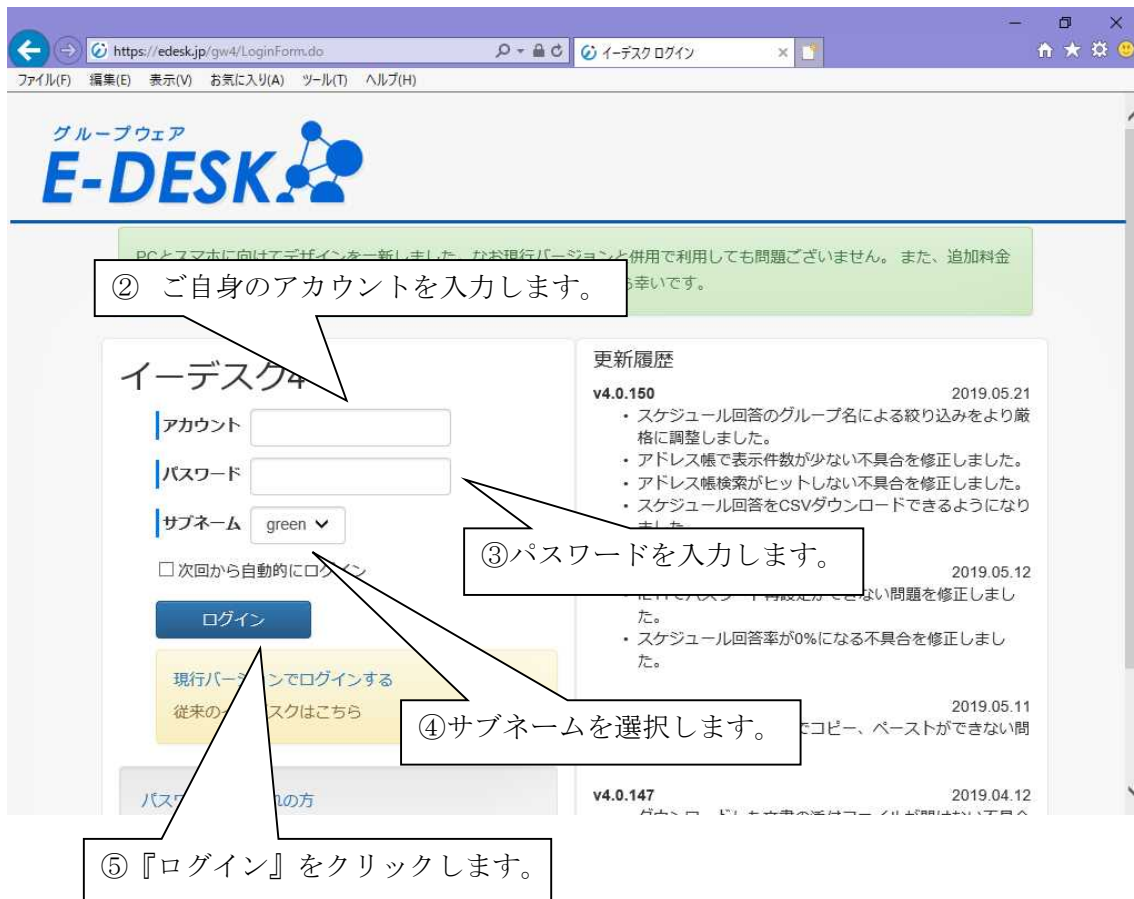
\*コース終講時 （2023年3月末） まで利用可能です。

## II. E-DESK へのログイン・ログアウト

### （1）E-DESK へのログイン

E-DESK のログインページを表示します。《<https://edesk.jp/login.php>》

The screenshot shows the E-DESK login page in a web browser. The browser's address bar displays <https://edesk.jp/login.php>. The page header includes the E-DESK logo and navigation links for Home, Groupware, Orders, and Support. The main content area is titled 'E-DESK ユーザーログイン' and features a login form with fields for 'アカウント' (Account), 'パスワード' (Password), and 'サブネーム' (Subname). A callout box with the text '① 新バージョンを開きます。' (Open the new version) points to the 'アカウント' field. Below the form, there is a link for '新バージョンはこちら' (New version here). The page also includes a '新着情報' (New Information) section with a list of recent updates and a '目的別' (By Purpose) section with links to various guides.



## (2) E-DESK からのログアウト



The screenshot shows the E-DESK dashboard interface. On the left, there are sections for 'ジョブリスト' (Job List), 'マイリスト' (My List), '電子会議室 新着' (New Electronic Meeting Rooms), and 'メモ' (Memo). The center features a 'スケジュール' (Schedule) calendar. On the right, a sidebar menu contains various navigation options. The 'ログアウト' (Logout) option is highlighted with a red circle. A callout box with the text '② 『ログアウト』をクリックします。' (Click the 'Logout' button.) points to the circled button.

### (3) パスワードの変更

ご自身のパスワードは、ご利用のグループサイト内からいつでも変更していただくことが可能です。セキュリティを考えた上でも、定期的に変更されることをお勧めします。

This screenshot is similar to the one above, showing the E-DESK dashboard. In this instance, the '設定' (Settings) option in the sidebar menu is circled in red. A callout box with the text '① 『設定』をクリックします。' (Click the 'Settings' button.) points to the circled button.



■ アカウント、初期パスワードは別紙にてご案内いたします。

■ アカウント、初期パスワードを忘れた方は、事務局までご連絡ください。

### Ⅲ. 『ファイル管理』の利用

#### 『ファイル管理』の機能

E-DESK に登録しているメンバー（同じコースの参加者と経営アカデミー事務局）であれば、『ファイル管理』内のファイルの閲覧や、ダウンロードが可能です。グループ研究での作成資料などを『ファイル管理』に保存することで、E-DESK を使用するメンバーが情報を共有することができます。

初期設定では、下記の2つのフォルダが用意されております。

- ①グループ研究で作成した資料を保存する『●（アルファベット）グループ』フォルダ  
**\*グループメンバーのみ管理可能で、他のグループメンバーは閲覧できません。**
- ②研修の目標や毎回の講義の気づきを記入する『変革計画』フォルダ  
『変革計画』フォルダは個人専用となります。  
**\*他の方は閲覧できません。**

#### (1) 新しいフォルダを追加するには

以下の手順に従って、新しいフォルダを追加することができます。

The screenshot shows the E-DESK dashboard. The 'ファイル管理' (File Management) menu item is highlighted with a callout box containing the instruction: ①『ファイル管理』をクリックします。 (Click on 'File Management'). The dashboard includes sections for 'ジョブリスト' (Job List), 'スケジュール' (Schedule), and '電子会議室 新着' (New Electronic Meeting Room). The schedule section shows a calendar for June, with the 6th of the month circled in red. The browser address bar shows 'https://edesk.jp/gw4/Dashboard.do' and the taskbar at the bottom shows the date '2019/06/03' and time '12:05'.

ファイル管理

表示組織: 人事革新コース

ファイルを登録 | メニュー | マイリストに追加

人事革新コース >> 3. グループ研究

名前	更新	サイズ	DL
Aグループ			
Bグループ			

ドラッグ&ドロップでファイル登録  
※ 1ファイル100MBまで

© 2018 グループウェア

②新規にフォルダを作成したい場所に該当するフォルダをクリックします。

例)『A グループ』フォルダの中に新規フォルダを作成したい場合には、『A グループ』フォルダをクリックします。

ファイル管理

表示組織: 人事革新コース

ファイルを登録 | **メニュー** | マイリストに追加

人事革新コース >> フォルダを作成する

名前	更新	サイズ	DL

ドラッグ&ドロップでファイル登録  
※ 1ファイル100MBまで

© 2018 グループウェア株式会社 v4.0.150

③メニューの『フォルダを作成する』をクリックします。

<https://edesk.jp/gw4/FileBrowser4.do?id=3032812#createFolder>

フォルダを作成する

フォルダ名 **必須**

管理権限 **必須**

木村 琢磨  
経営アカデミー事務局

閲覧権限

④フォルダ名を入力して、『フォルダを作成する』をクリックします。  
※管理権限や閲覧権限は初期設定のままをお願いします。

## (2) Word や Excel など、新しくファイルを保存するには

ファイル管理

表示組織: 人事革新コース

ファイルを登録

人事革新コース > グループ研究 > Aグループ

名前 更新 サイズ DL

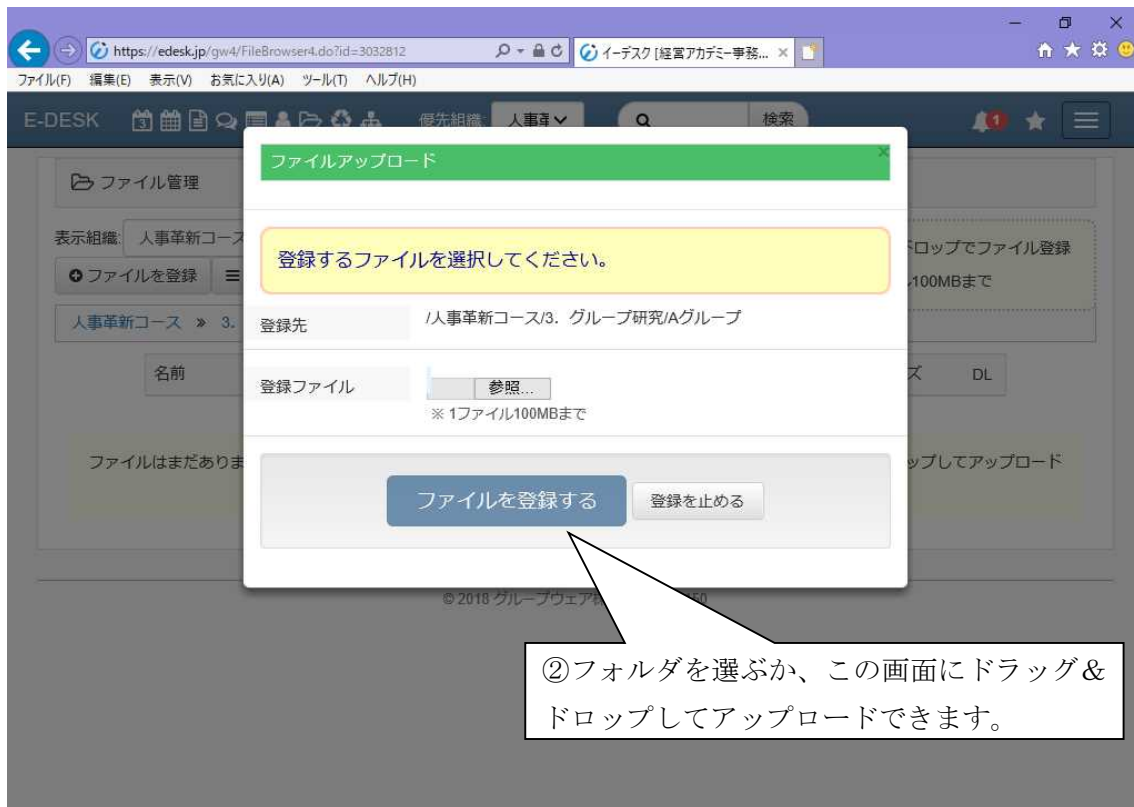
① 『ファイルを登録』をクリックします。

ファイルはまだありません。「ファイルを登録」からファイルを選択するか、ファイルをこの画面にドラッグ&ドロップしてアップロードできます。

ドラッグ&ドロップでファイル登録  
※ 1ファイル100MBまで

© 2018 グループウェア株式会社 v4.0.150





#### <ファイル更新時の注意点> (重要)

- E-DESK から直接開いたファイルを上書き保存しても、保存されません。  
そのため、E-DESK 上のファイルを更新する場合は、ご自身のパソコンにファイルをダウンロードしてください。その後、ご自身のパソコン上のファイルを更新していただき、E-DESK に掲出してください。

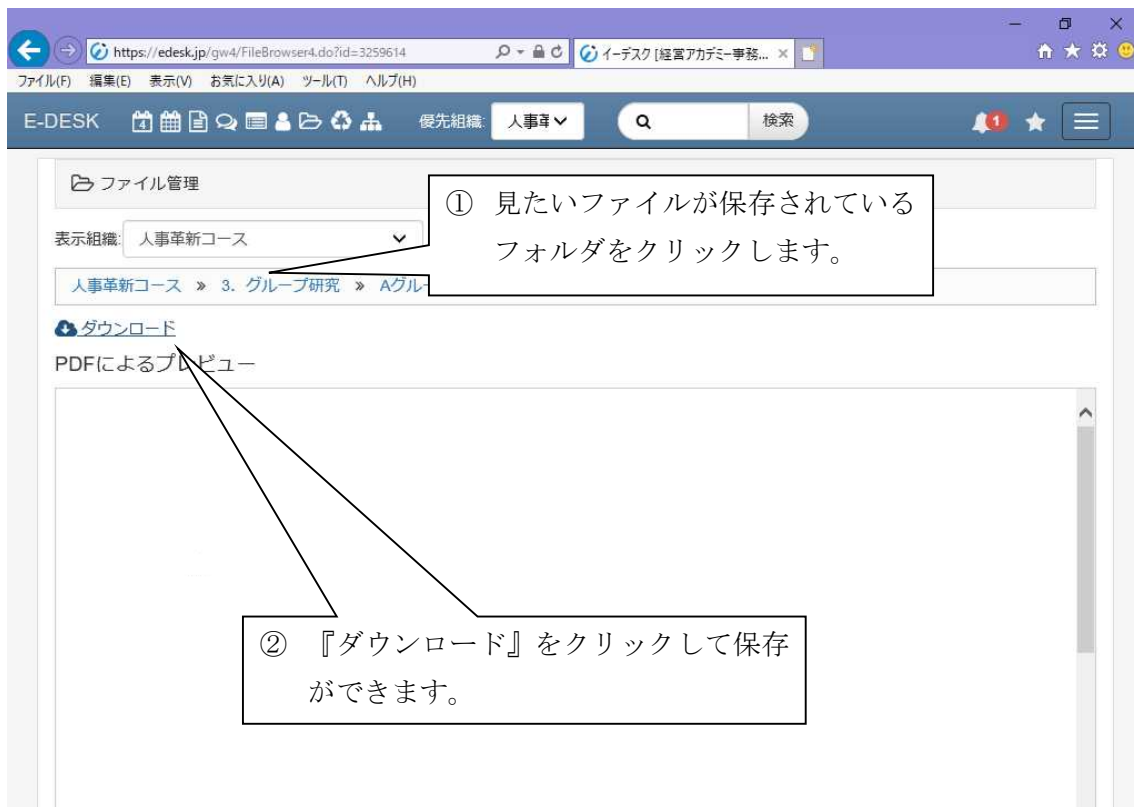
- \* 『変革計画』フォルダには、参加者個人のフォルダをご用意しております。
- \* 各自フォーマットを E-DESK からダウンロードしてください。
- \* 毎回の講義を踏まえて、変革計画を作成し、自身のフォルダに保存してください。

### (3) ファイルやフォルダを削除するには



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://edesk.jp/gw4/NewDeleteFile.do?folderId=3032812&p1=0>. The page title is "ファイル管理" (File Management) and the breadcrumb is "人事革新コース >> 3. グループ研究 >> Aグループ". The main content area shows a list of folders to be deleted, with "aグループ" selected. Below the list are buttons for "削除確認画面へ" (Go to deletion confirmation screen) and "削除を止める" (Stop deletion). A callout box points to the checkbox for "aグループ" with the text: "③削除したいフォルダのチェックボックスをクリックします。" (Click the checkbox of the folder you want to delete). Another callout box points to the "削除確認画面へ" button with the text: "④『ファイルを削除する』をクリックします。" (Click 'Delete file'). At the bottom, a confirmation dialog is visible with the text: "オートコンプリートに記憶させますか? オートコンプリートの詳細(L)" (Do you want to save to auto-complete? Details of auto-complete (L)) and buttons for "はい(Y)" (Yes) and "いいえ(N)" (No).

#### (4) 自分のパソコンに Word や Excel ファイルを保存するには



## イントラネット E-DESK について（補足）

イントラネット E-DESK の画面が正しく表示されない場合、お手順をお掛けいたしますが、ログイン画面 (<https://edesk.jp/gw4/LoginForm.do>) で、下記の設定を行ってください。

① WEB ブラウザの「ツール」をクリック



② 「互換表示設定」をクリック



③ 「追加」をクリック（左側に e-desk.jp と表示されているか確認）



④ 設定完了

以 上

当グループウェアについてご不明な点がございましたら、経営アカデミー事務局までお問い合わせください。

公益財団法人 日本生産性本部 経営アカデミー

電話：03-5221-8455

FAX：03-5221-8479

Mail:academy\_info@jpc-net.jp