

[FAMILY Given]



Open-Xchange Server Quick Guide

Open-Xchange Server: Quick Guide

[FAMILY Given]

Publication date Wednesday, 22. December 2010 Version 6.18.2

製作著作 © 2006-2010 OPEN-XCHANGE Inc. , This document is the intellectual property of Open-Xchange Inc., The document may be copied in whole or in part, provided that each copy contains this copyright notice. The information contained in this book was compiled with the utmost care. Nevertheless, erroneous statements cannot be excluded altogether. Open-Xchange Inc., the authors and the translators are not liable for possible errors and their consequences. The names of software and hardware used in this book may be registered trademarks; they are used without warranty of free usability. Open-Xchange Inc. generally follows the spelling conventions of the manufacturers. The reproduction of brand names, trade names, logos, etc. in this book (even without special marking) does not justify the assumption that such names can be considered free (for the purposes of trademark and brand name regulations).

目次

1	スタート ページ	1
1.1	スタート ページ インターフェース	1
1.1.1	スタート ページの構成要素	1
1.1.2	タイトル バー	2
1.1.3	スタート ページ パネル	3
1.1.4	オーバービュー画面	3
1.1.4.1	ホバー	3
1.2	スタート ページの使用	4
1.2.1	新規オブジェクトの生成	4
1.2.2	モジュールを開く	4
2	メールモジュール	5
2.1	メールモジュールのインターフェース	5
2.1.1	メールパネル	5
2.1.2	メールのオーバービュー画面	5
2.2	メールの表示	5
2.3	メールの送信	6
2.3.1	新規作成メールの送信	6
2.3.1.1	添付ファイルの追加	7
2.3.2	メールの返信	8
2.3.3	メールの転送方法	8
3	連絡先モジュール	9
3.1	連絡先モジュール インターフェース	9
3.1.1	連絡先パネル	9
3.1.2	連絡先オーバービュー画面	9
3.2	連絡先の表示	10
3.3	連絡先の作成	11
3.4	連絡先の管理	11
3.4.1	連絡先の検索	11
3.4.2	連絡先の編集	12
3.4.3	vCard の添付ファイルとして連絡先の送信	13
4	予定表モジュール	15
4.1	予定表モジュール インターフェース	15
4.1.1	予定表パネル	15
4.1.2	予定表オーバービュー画面	16
4.2	予定表とアポイントの表示	17
4.3	アポイントの作成	17
4.4	アポイントの管理	18
4.4.1	アポイントの編集	18
4.4.2	ドラッグアンドドロップでアポイントを編集する方法	18
5	仕事モジュール	19
5.1	仕事モジュール インターフェース	19
5.1.1	仕事パネル	19

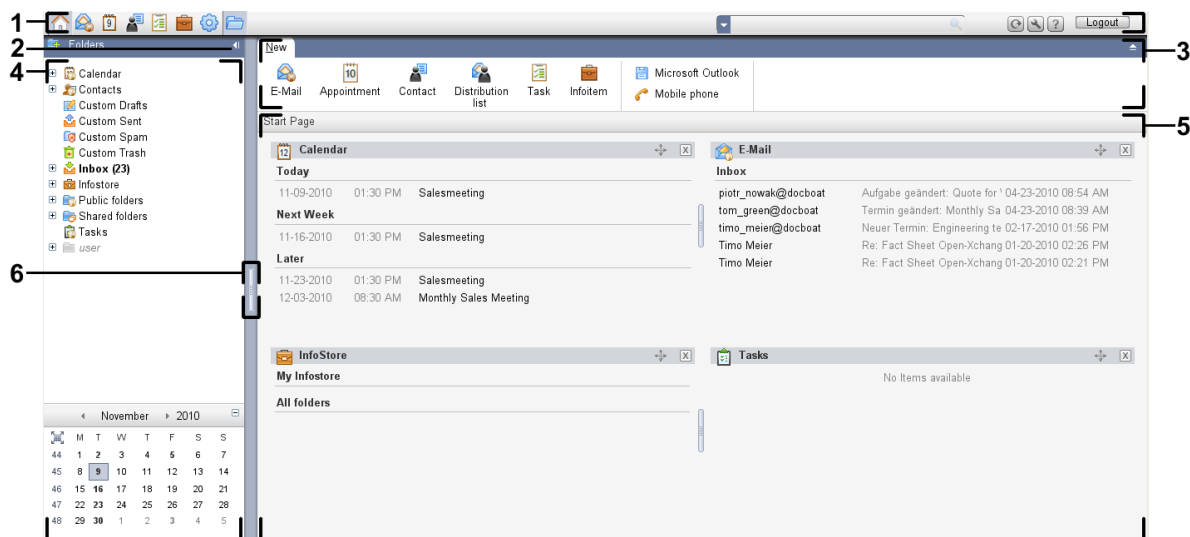
5.1.2 仕事オーバービュー画面	19
5.2 仕事の表示	20
5.3 仕事の作成	20
6 インフォストア モジュール	21
6.1 インフォストア モジュール インターフェース	21
6.1.1 インフォストア パネル	21
6.1.2 インフォストア オーバービュー画面	21
6.2 インフォストア アイテムの表示	22
6.3 インフォストア アイテムの作成	22
6.3.1 ドキュメントの追加	23
目次	25

第1章 スタート ページ

1.1. スタート ページ インターフェース

ログイン後に直接スタート ページが表示されます。

1.1.1. スタート ページの構成要素













スタート ページには次の構成要素が含まれます :

Nb.	構成要素	機能
1	タイトル バー	<p>左から右に次が含まれます:</p> <ul style="list-style-type: none"> モジュールにアクセスするためのアイコン 入力欄の検索 最新情報に更新、オプションにアクセス、ヘルプへのアクセス用のボタン ログアウト ボタン
2	折りたたむ アイコン	サイドバーで拡張もしくは折りたたみが行えます。
3	パネル	スタート ページで有効な機能があります。
4	サイドバー	<p>次のエレメントを含んでいます :</p> <ul style="list-style-type: none"> フォルダツリー。グループウェア オブジェクトのフォルダ構造を表示します。 ミニカレンダー。現在の日付を表示します。予定表モジュールにアクセスできます。
5	オーバービュー画面	最新オブジェクトのモジュール画面を表示します。各モジュール画面は個別のタイトルバーがあります。 オーバービュー画面の表示を構成変更できます。
6	サイドバーの幅を変更します。	

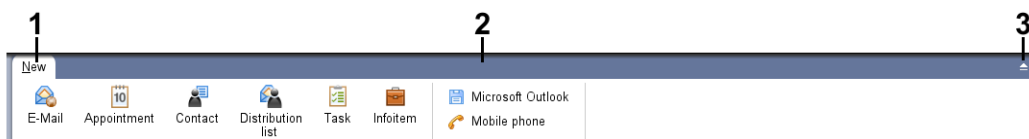
1.1.2. タイトル バー



タイトル バーには次の構成要素が含まれます。

Nb.	構成要素	機能
1	スタートページ アイコン  メール アイコン  予定表 アイコン  連絡先 アイコン  仕事 アイコン  インフォストア アイコン  構成 アイコン  エキスパート モード チェックボックス	スタートページに切り替えます。 メールモジュールに切り替えます。 予定表モジュールに切り替えます。 連絡先モジュールに切り替えます。 仕事モジュールに切り替えます。 インフォストア モジュールに切り替えます。 構成モジュールに切り替えます。 完全なフォルダツリーを有効もしくは無効にします。
2	最新情報に更新する アイコン 	サーバから新規のオブジェクトを復旧させるにはこのボタンをクリックしてください。このボタンをクリックしたかどうかに関わらず、短い間隔で自動的にオブジェクトが最新情報に更新します。ボタン上の動画アイコンはこのプロセスを表示します。
3	構成 アイコン 	オプションモジュールを開きます。
4	ヘルプ アイコン 	オンラインヘルプ、直近のエラーメッセージ、グループウェアのバージョン番号についてのインフォメーションを開きます。
5	ログアウト ボタン	このボタンをクリックするとグループウェアの使用を終了します。

1.1.3. スタート ページ パネル



スタート ページ パネルには別のパネル セクションにある次の機能が含まれます。

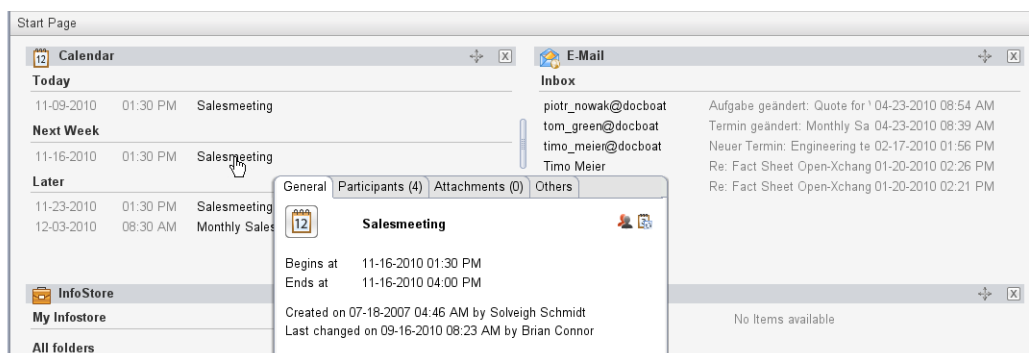
Nb.	パネル セクション、アイコン	機能
1	新規	新規オブジェクトの作成
2	同期	OXtender for Microsoft Outlookをインストールしている、携帯電話の設定を行ってください。
3	折りたたむ アイコン	パネルを拡張もしくは折りたたみます。

1.1.4. オーバービュー画面

スタート ページのオーバービュー画面には、複数のモジュール画面により異なったエントリの表示が行われます。次のモジュール画面はデフォルトで表示されます。

モジュール画面	機能
メール	現状の未読メールを表示します。差出人、件名、受け取った日時が表示されます。
予定表	現状のアポイントを表示します。今日、二日後、次週もしくは以降に生じるアポイントを表示します。各アポイントの日時と説明が表示されます。
仕事	現状の仕事を表示します。今日、二日後、次週もしくは以降に生じる仕事を表示します。各仕事の日時と優先順位が表示されます。
インフォストア	現状のインフォストア アイテムを表示します。個人のインフォストア フォルダ、パブリック インフォストアおよび他ユーザの共有されたインフォストア フォルダからのインフォストア アイテムを表示します。

1.1.4.1. ホバー



ホバーはマウスポインタ下のオブジェクトについての詳細な情報を表示します。

ホバーでスタート ページのオブジェクトの表示方法 :

1. オーバービュー画面のオブジェクトの上にマウスポインタを移動してください。ホバーが開くまで少し時間がかかります。 **全般について** タブが表示されます。
2. 他のタブをクリックするとそれぞれの情報が参照できます。
3. ホバーの外にマウスポインタを移動すると、ホバーを閉じることができます。

1.2. スタート ページの使用

1.2.1. 新規オブジェクトの生成

各モジュールに切り替えていなければ、スタート ページ上で予定、アポイント、仕事、インフォストア アイテムもしくは新規メール送信のような新規オブジェクトを生成できます。

新規オブジェクトの生成方法 :







新規パネル タブにあるアイコンをクリックしてください。新規オブジェクトのデータを入力する画面が開きます。

生成しているオブジェクトについての情報は、それぞれのモジュールの記述を参照してください。

1.2.2. モジュールを開く

グループウェアを使用時には、常にそれぞれのモジュールを開けます。開き方にはいくつかの方法があります。

次のアクションの一つを行って、モジュールを開いてください。








タイトルバー       にありますアイコンをクリックしてください。

フォルダ ツリーにあります各フォルダをクリックしてください。

オーバービュー画面 モジュール画面のタイトルをクリックしてください。


予定表 画面を開くには、ミニカレンダー にあります日付もしくはカレンダーウィークをクリックしてください。

スタート ページに戻る方法 :

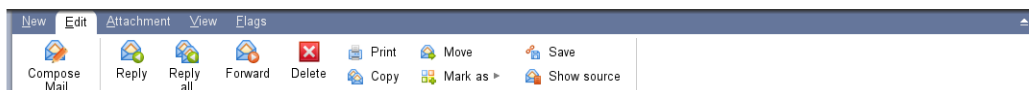
スタート ページ  をクリックしてください。これは、タイトルバー       アイコンにあります。

第2章 メールモジュール

2.1. メールモジュールのインターフェース

メール このモジュールを開くには、 アイコンをクリックしてください。これは、タイトルバーにあります。

2.1.1. メールパネル

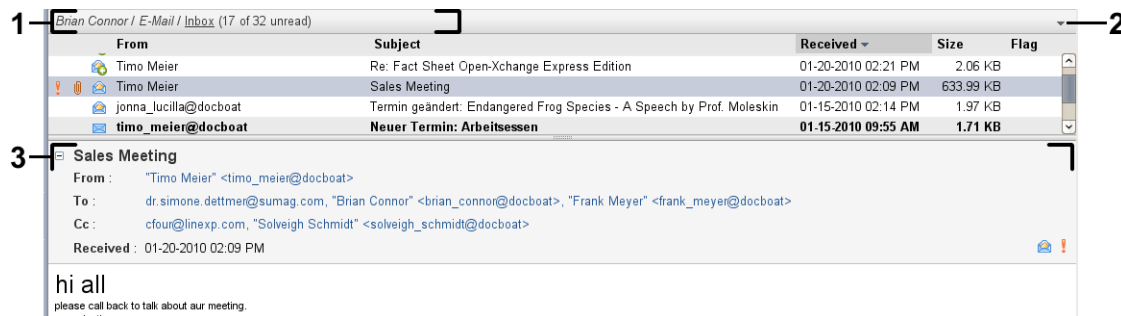


メールパネルには他のパネル タブにある以下の機能が含まれます。

パネル タブ	機能
新規	新規メールメッセージもしくは他オブジェクトを作成します。
編集	返信、転送、削除、印刷およびメールメッセージの管理をします。
ビュー	水平分割、垂直分割、リストといったメールのビューを設定します。

2.1.2. メールのオーバービュー画面

メールのオーバービュー画面で水平分割 ビューを表示します。



メールのオーバービュー画面は次の構成要素で構成されます：

Nb.	機能	説明
1	ラベル	このフォルダの、現在選択しているメールフォルダ名とパス、未読メール メッセージとメールメッセージ数を表示します。 ティップス : パスの下線が引かれた部分をクリックすると、フォルダ ツリーを表示できます。
2	オプション ボタン ▾	メール設定を開きます。
3	コンテンツエリア	現在表示しているメールフォルダにありますメール メッセージを表示します。それぞれの ビュー パネル タブにありますビューを選択してください。

2.2. メールの表示

次のビューが使用可能です：

リスト ビュー。メールフォルダ中のメールメッセージを表形式で表示します。ソートするには、この表は列タイトルをクリックしてください。

水平分割ビュー。オーバービュー画面の上部にメールのリスト ビューを表示し、下部に選択したメールの内容を表示します。

垂直分割 ビュー。オーバービュー画面の左側にメールのリスト ビューを表示し、右側に選択したメールの内容を表示します。

メールの表示方法 :

1. フォルダツリーにありますメールフォルダのひとつを選択してください。
2. ビュー パネル タブで、水平分割、 垂直分割 もしくは リストをクリックしてください。
3. 水平分割 もしくは 垂直分割 を選択する場合、リスト ビューにあるメールを一つ選択してください。

結果 : メールの内容が別タブに表示されます。

2.3. メールを送信

以下のことができます。

新規作成メールの送信

メールの返信

メールの転送

2.3.1. 新規作成メールの送信

新規作成メールの送信方法 :

1. メールウィンドウが開きます。新規 のパネル タブで 新規メール をクリックしてください。新規メール の画面が開きます。
2. 差出人のアドレスを選択してください。を参照してください。
3. 1件以上の宛先を選択してください。を参照してください。
4. 件名を入力してください。
5. メールの本文を作成してください。を参照してください。
6. 必要に応じて、次の追加オプションを使用してください。

添付ファイルの追加

vCardの添付

特定の差出人を指定

優先順位の設定

開封確認通知の要求

詳細に関しては、ユーザガイドおよびオンライン ヘルプを参照してください。

7. パネルにあります 送信 アイコンをクリックしてください。ウィンドウが閉じます。

結果 : メールが送信されます。メールのコピーが、送信済み フォルダに保存されます。

ティップス : **メールの作成** をクリックして作成した新規メールを送信することができます。。このアイコンは、**編集** パネル タブにあります。

ティップス : **新規メール** 機能にもアクセスできます。この機能は、他モジュールにある **新規** パネル タブにあります。 水平分割もしくは垂直分割ビューにあるメールヘッダの差出人をクリックすることで新規作成メールを送信することができます。

2.3.1.1. 添付ファイルの追加

メール 画面 でメールに添付ファイルを追加する方法 :

1. 添付ファイルの追加 をクリックしてください。これは、メール パネルタブにあります。添付ファイルの追加 ダイアログ画面が表示されます。添付ファイル パネルセクションで 追加 をクリックしてください。添付ファイルの選択 ダイアログ画面が表示されます。

添付ファイルを選択のダイアログ画面が開きます。添付ファイル パネル タブで 追加 をクリックしてください。添付ファイルの選択 ダイアログ画面が開きます。

2. 添付ファイルの選択 ダイアログ画面で、参照をクリックしてください。添付ファイルとして追加するファイルを選択してください。ファイル選択のダイアログ画面を閉じてください。
3. 添付ファイルの選択 ダイアログ画面で、追加をクリックしてください。ファイルはリストフィールドに入れられます。
4. 更に添付ファイルを追加する場合は、上記のステップ 2-3を繰り返してください。
5. 添付ファイルを削除するには、リスト フィールドで該当のファイルを選択し、削除をクリックしてください。
6. 添付ファイルの選択 ダイアログ画面で OK をクリックしてください。

結果 : 添付ファイルのファイル名はメール本文の下に表示されます。

ティップス : インフォストアからドキュメントを添付したい場合、インフォストアからの添付 をクリックしてください。これは、メール パネル タブにあります。

2.3.2. メール返信

メールの返信方法：

1. 水平分割、垂直分割、リストビューでメールを選択してください。
2. **編集** パネル タブで、**返信** をクリックしてください。"CC" にある宛先へも返信するには、**全員に返信** をクリックしてください。 **メール** 画面が開きます。
3. メール本文を入力してください。必要な場合には、
4. **送信** アイコンをクリックしてください。これは、**メール** パネルタブにあります。 . 画面が閉じます。

結果： メールが送信されます。メールのコピーが、 **送信済みメール** フォルダに保存されます。

ティップス： メール返信にコンテキストメニューを使用することもできます。

2.3.3. メール転送方法

メールの転送方法：

1. 水平分割、垂直分割、リストビューでメールを選択してください。
2. **転送** をクリックしてください。これは、**編集** パネルタブにあります。 クリックすると、**メール** 画面が開きます。
3. 1件以上の宛先を選択してください。
4. メール本文を入力してください。
5. **送信** アイコンをクリックしてください。これは、**メール** パネルタブにあります。クリックすると、画面が閉じます。


送信 アイコンをクリックしてください。画面が閉じます。

結果： メールが送信されます。メールのコピーは、 **送信済み** フォルダに保存されます。

ティップス： メール転送には、コンテキストメニューを使用することもできます。

第3章 連絡先モジュール

3.1. 連絡先モジュール インターフェース

連絡先 アイコン  をクリックして、モジュールを開いてください。これは、title bar にあります。

3.1.1. 連絡先パネル

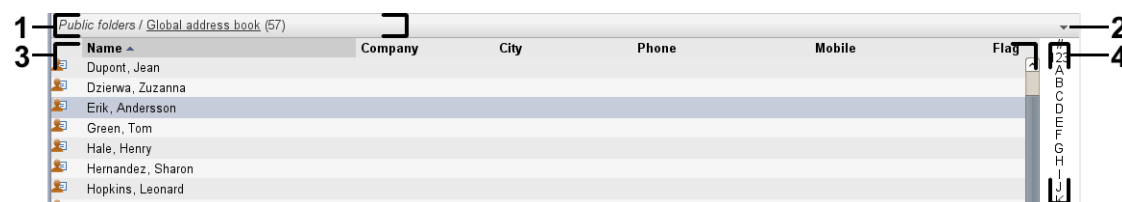


連絡先パネルにはそれぞれのパネル タブ内の機能が以下のように含まれています：

パネル タブ	機能
新規	新規の連絡先か他のオブジェクトを作成します。
編集	連絡先を編集、削除、印刷、管理します。
送信	メールの vCard 添付として連絡先を送信します。
ビュー	次の連絡先の表示方法を設定します：アドレス カード、電話リスト、および詳細。
フラグ	フラグを用いて連絡先の分類します。

3.1.2. 連絡先オーバービュー画面

連絡先オーバービュー画面、電話のリスト ビュー：



連絡先オーバービュー画面には以下の構成要素が含まれます：

Nb.	構成要素	機能
1	ラベリング	カレント連絡先フォルダ名とパス およびフォルダ内にある連絡先の数を表示します。 チップス： パスの下線が引かれた部分をクリックして、フォルダ ツリーを表示できます。
2	オプション ボタン ▼	連絡先の設定画面を開きます。
3	コンテンツ エリア	連絡先を表示します。 ビュー パネル タブとクイックフィルタバーの表示設定を行うことができます。
4	クイック フィルタ バー	連絡先の名字の最初の文字で連絡先の表示をフィルタできます。

3.2. 連絡先の表示

以下のビューが利用可能です：

電話リスト。連絡先はテーブル形式で表示されます。そのテーブルをヘッダーの列でソートできます。

アドレス カード ビュー。アドレス カードは現在選択されている連絡先フォルダを表示します。

詳細ビュー。電話リストやアドレスカードビューで選択した全ての連絡先の情報が表示されます。

連絡先を表示する方法：

1. フォルダ ツリーにある連絡先フォルダを選択してください。
2. ビュー パネル タブで、住所カード もしくは 電話リストをクリックしてください。
3. ビューをフィルタするためにクイック フィルタ バーを使用してください。
4. 連絡先の詳細のすべてを見るには以下の操作をしてください：
 - 連絡先を選択してください。
 - ビュー パネル タブで、詳細をクリックしてください。

3.3. 連絡先の作成

新規連絡先の作成方法:

1. **新規** パネル タブで、**新規連絡先** アイコンをクリックしてください。**連絡先** ウィンドウが開きます。**会社** タブが開きます。
2. 必要に応じて、**フォルダ** ボタンをクリックして、表示されるポップアップ ウィンドウから連絡先フォルダを選択することにより、連絡先フォルダを決めてください。
3. **会社** タブで、連絡先の会社データを入力してください。
4. 必要であれば、以下のオプションを使用してください:

カテゴリを追加してください。

必要であれば、連絡先をプライベートに分類してください。

注: 個人の連絡先フォルダで連絡先を作成した場合のみ、連絡先をプライベートとして分類することができます。

プライベート タブの連絡先に、**プライベート** データを入力することもできます。連絡先の誕生日情報からアポイントスケジュールを作成し、誕生日の日をアラームさせることができます。

画像を追加する。

追加の タブで、追加の情報を連絡先に入力してください。

添付ファイルを追加する。

詳細に関してはユーザ ガイドとオンライン ヘルプを参照してください。

5. パネル タブにある **保存** アイコンをクリックしてください。ウィンドウが閉じます。

結果 : 連絡先が作成されます。

ティップス : **新規連絡先の作成** をクリックすることで新規連絡先を作成することもできます。これは、**編集** パネル タブにあります。

3.4. 連絡先の管理

3.4.1. 連絡先の検索

カレントの連絡先フォルダで、検索語から連絡先を探し出すことができます。検索語は検索する文字列を定義します。

以下の連絡先データが検索語として使用できます:

名、姓、表示名


メール(会社)、メール(プライベート)、メール(その他)


会社名、部署

住所

タグ

連絡先を検索する方法 :

1. フォルダ ツリーで、検索する連絡先フォルダを選択してください。
2. アドレス カードか電話リスト ビューを選択してください。
3. 一つ以上の検索クライテリアを選択するために、アイコン  をクリックしてください。検索入力欄の左にあります。
4. 入力欄に検索語を入力してください。

5. 検索 アイコン  をクリックしてください。

結果：オーバービュー画面は、検索語に一致する連絡先だけを表示します。

カレントの連絡先フォルダからすべての連絡先を表示する方法：

検索 入力欄で、クリアをクリックしてください。

3.4.2. 連絡先の編集

連絡先を編集する方法：

1. 連絡先を詳細ビューで表示するか、アドレス カードもしくは電話リスト ビューで連絡先を選択してください。
2. 編集 パネル タブで、編集 をクリックしてください。連絡先 ウィンドウが開きます。
3. 連絡先データを編集してください。
4. パネルの保存 アイコンをクリックしてください。ウィンドウが閉じます。

結果：連絡先が更新されます。

変更を保存したくない場合、キャンセル をクリックしてください。キャンセル ボタンは、ウィンドウ パネル タブにあります。

チップス： アドレス カードもしくは電話のリスト ビューで、コンテキスト メニューを使うか連絡先をダブルクリックすることにより、連絡先を編集することもできます。

3.4.3. vCard の添付ファイルとして連絡先の送信

メールの vCard 添付ファイルとして、連絡先フォルダから連絡先を送信できます。

添付ファイルとして連絡先を送信する方法 :


1. カードか電話リスト ビューで連絡先を一つ以上選択してください。
2. **送信** パネル タブで、**vCard として** をクリックしてください。**メール** ウィンドウが開きます。
vCard は選択された連絡先各々に添付されます。
3. 完了しましたら、メールを送信してください。

結果 : vCard を添付したメールが送信されます。

ティップス : 連絡先のメニューを使用して、vCard 添付ファイルとして連絡先を送信することもできます。

第4章 予定表モジュール

4.1. 予定表モジュール インターフェース

モジュールを開くには、予定表 アイコン  をクリックしてください。これは、タイトルバー にあります。

4.1.1. 予定表パネル

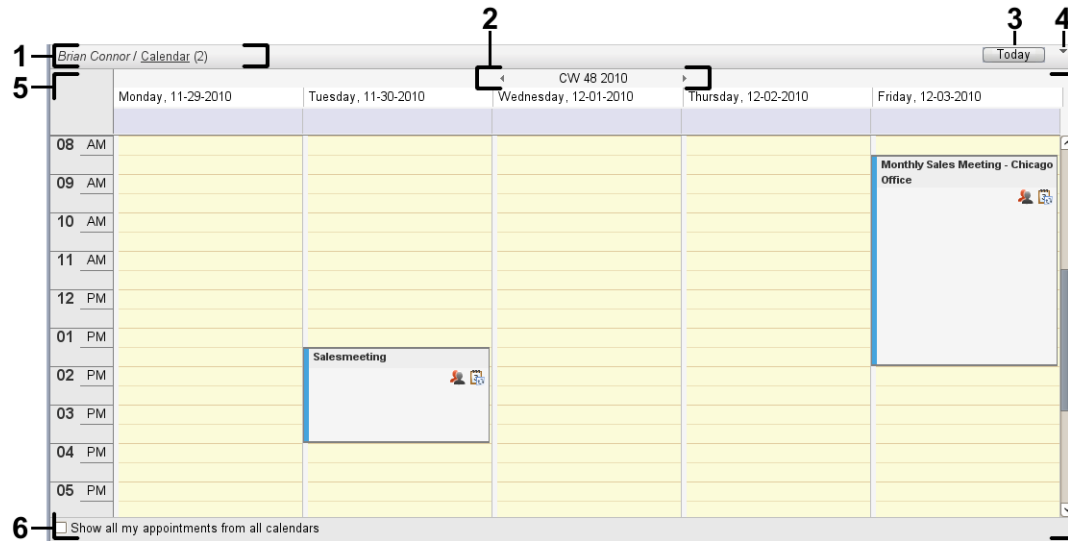


予定表モジュールは、それぞれのパネル タブに以下の機能を含んでいます：

パネル タブ	機能
新規	新しいアポイントや他のオブジェクトを作成します。
予定表	アポイントの編集、削除、印刷、管理をします。
ビュー	アポイント ビューを設定します：予定表、チーム、リスト予定表表示する時間範囲を指定してください：指定可能なのは、日、ワークウィーク、週、月、カスタムです。
フラグ	フラグを用いてアポイントの分類します。

4.1.2. 予定表オーバービュー画面

予定表オーバービュー画面、予定表、ビュー、週、時間帯：



予定表オーバービュー画面は、以下の構成要素を含んでいます：

Nb.	構成要素	機能
1	ラベリング	カレント予定表フォルダの名前とパス、及びこのフォルダ中のアポイント数を表示します。 チップ：パスの下線が引かれた部分をクリックすることにより、フォルダ ツリーを参照できます。 注：チーム ビューでは、ラベリングは表示されません。
2	日付バー	現在の時間帯の日付を表示します。日付の両側に時間帯を変更する矢印キーがあります。
3	今日 ボタン	カレントの時間帯の日付を表示します。日付の両側に今日を変更する矢印キーがあります。
4	オプション ボタン ▼	予定表の設定を開きます。
5	コンテンツ エリア	予定表とアポイントを表示します。ビュー と 時間帯 パネル タブで、表示したい項目を選択できます。
6	予定表のすべてのアポイントを表示 チェックボックス	このチェックボックスを有効にすると、すべての予定表フォルダのすべてのアポイントが表示されます。チェックボックスが無効の場合、カレント予定表フォルダのアポイントだけが表示されます。

4.2. 予定表とアポイントの表示

以下のビューが利用可能です：

予定表ビュー。このビューでは日、週、月などの特定の時間帯が含まれた予定表シートが表示されます。アポイントは四角い囲みで表示されます。

チーム ビュー。このビューではユーザ、グループ、設備資源など個人のアポイントで予約した内容が表示されます。ユーザはチームを作成することができます。これらはログアウト後も残ります。

リスト ビュー。このビューでは、特定の時間帯のアポイントがテーブル形式で表示されます。

詳細ビュー。このビューでは、予定表もしくはリスト ビューで選択されたアポイントのすべての情報が表示されます。

予定表とアポイントを表示する方法：

1. フォルダツリーで、予定表フォルダを選択してください。
2. ビュー パネル タブで、**連絡先** か **リスト** をクリックしてください。
3. ビュー パネル タブで、時間帯を選択してください。
4. アポイントの詳細をすべて見るには、以下の操作を行ってください：
アポイントを選択してください。
ビュー パネル タブで、**詳細** をクリックしてください。

4.3. アポイントの作成

新しいアポイントを作成する方法について：

1. **新規** パネル タブで、**新しいアポイント** アイコンをクリックしてください。アポイント ウィンドウが開きます。アポイント タブが開きます。
2. 必要であれば、**フォルダ** ボタンをクリックし、ポップアップ ウィンドウで予定表フォルダを選択してください
3. アポイントの説明、場所、コメントを入力してください。
4. アポイントの開始日と終了日を選択してください。
5. アポイントのアラームを設定してください。
6. 空き時間の確認ビューを選択してください：予約済、仮の予定、外出中、休暇中
7. 必要であれば、追加のオプションを使用してください：
定期的なアポイントを作成してください。
アポイントにカテゴリを追加してください
必要であれば、アポイントをプライベートとして分類してください。
アポイントに更に出席者と設備資源を追加してください。出席者と設備資源がアポイントで利用できるかどうか確かめてください。
アポイントに添付ファイルを追加してください。
詳細については、ユーザ ガイドとオンライン ヘルプを参照してください。
8. パネルの **保存** アイコンをクリックしてください。ウィンドウが閉じます。

結果： アポイントが作成されました

ティップス： **新規アポイントを生成** をクリックすることで新規アポイントを作成することもできます。これは、**編集** パネル タブにあります。

4.4. アポイントの管理

4.4.1. アポイントの編集

アポイントの編集方法

1. 詳細ビューでアポイントを表示するかリストビュー、予定表ビュー、チームビューのいずれかでアポイントを選択してください。
2. **編集** パネル タブにある **編集** をクリックしてください。アポイント ウィンドウが開きます。
3. アポイントのデータを編集してください。包括的な説明は、 [4.3: アポイントの作成](#) を参照ください。
4. パネルの **保存** アイコンをクリックしてください。ウィンドウは閉じます。

結果： アポイントが変更されます

アポイントタイトルを編集する方法：

1. 予定表ビューでアポイントを選択してください。
2. アポイントタイトルをクリックしてください。
3. タイトルを編集してください。
4. エンターを押してください。

4.4.2. ドラッグアンドドロップでアポイントを編集する方法

別の日にアポイントをドラッグする方法：

1. アポイントを予定表ビューでワークウィーク、月、週、もしくは 定期的な予定を表示してください。
2. マウスポインタをアポイントを表示している四角の囲みの上に移動してください。マウスポインタはハンドアイコンに変わります。
3. アポイントを別の日の時間帯かミニカレンダーのいずれかの日にドラッグしてください。

結果： アポイントは選択した日に移動します。

アポイントの時間の変更方法：

1. 予定表ビューで日、ワークウィーク、カスタムのアポイントを表示することができます。
2. アポイントを表示している四角の囲みの上にマウスポインタを移動してください。マウスポインタはハンドアイコンに変わります。
3. その時間帯の別の時間にアポイントをドラッグしてください。

結果： アポイントは選択した時間に移動します。

アポイントの開始と終了日を変更する方法：

1. ワークウィークもしくはカスタムの予定表ビューでアポイントを表示してください。
2. マウスポインタを四角の囲みの上部か下部の境界にマウスポインタを移動し、アポイントを表示してください。マウスポインタの矢印が二重になります。
3. その境界を上下にドラッグし、時間帯の別の時間に持って行ってください。

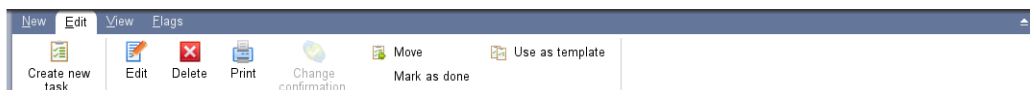
結果： アポイントの開始もしくは終了時間が変更されます。

第5章 仕事モジュール

5.1. 仕事モジュール インターフェース

モジュール バーの **仕事** アイコン をクリックして、モジュールを開いてください。これは、タイトルバー にあります。

5.1.1. 仕事パネル

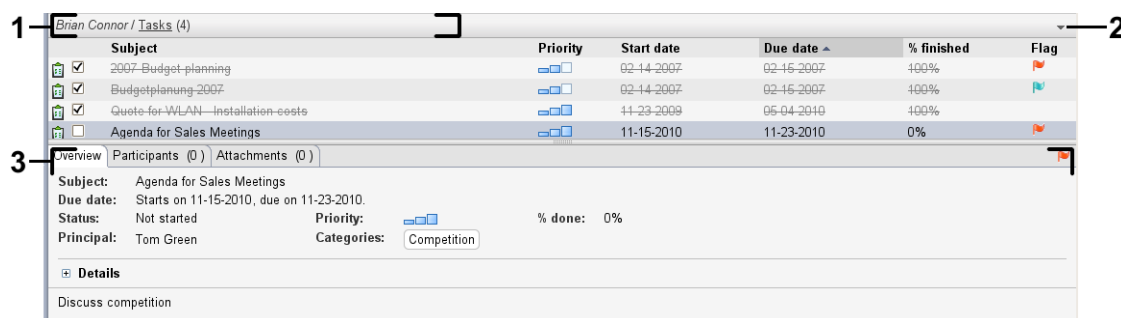


仕事パネルは異なるパネル タブ内に次のような機能を含んでいます：

パネル タブ	機能
新規	新規の仕事か他のオブジェクトを作成します。
編集	仕事を編集、削除、印刷、管理します。
ビュー	次の仕事の表示方法を設定します： 水平分割、リスト
フラグ	フラグで仕事を分類します。

5.1.2. 仕事オーバービュー画面

仕事オーバービュー画面、リスト ビュー：



仕事オーバービュー画面には以下の構成要素が含まれます：

Nb.	構成要素	機能
1	ラベリング	現在選択している仕事フォルダの名前とパス、 およびフォルダ内にある仕事の数 を表示します。 ティップス ： パスの下線が引かれた部分をクリックして、フォルダツリーを表示できます。
2	オプション ボタン ▼	仕事の設定を変更します。
3	コンテンツ エリア	仕事を表示します。 ビュー パネル タブにあるビューを選択できます。

5.2. 仕事の表示

以下のビューが利用可能です：

水平分割ビュー。仕事リスト ビューをオーバービュー画面上部に、選択された仕事の詳細を下
部に表示します。

リスト ビュー。仕事をテーブル形式で表示します。

仕事を表示する方法：

1. フォルダツリーにある仕事フォルダを選択してください。
2. ビュー パネル タブにある 水平分割 もしくは リスト をクリックしてください。
3. 水平分割 を選択した場合、リスト ビューにある仕事をひとつ選択してください。

結果： 選択されたタスクの内容が別のタブに表示されます。

5.3. 仕事の作成

新規の仕事の作成方法：

1. 新規 パネル タブにある 新規の仕事 アイコンをクリックしてください。 仕事 ウィンドウが開
きます。 仕事 タブが表示されます。
2. 必要に応じて、 フォルダ ボタンをクリックし、表示されるポップアップ ウィンドウにある仕
事フォルダを選択することにより、仕事フォルダを決めてください。
3. 仕事の件名を入力してください。これは仕事の特徴を表します。
4. 仕事の優先順位を設定してください。
5. 締切日と開始日を設定してください。
6. 仕事のアラームを設定してください。
7. 必要に応じて、追加オプションを利用してください：

仕事をプライベートに分類します。

定期的な仕事を作成します。

仕事にカテゴリを追加します。

仕事の詳細を設定します。

仕事に出席者を追加します。

仕事に添付ファイルを追加します。

詳細はユーザ ガイドおよびオンライン ヘルプを参照ください。

8. パネルの 保存 アイコンをクリックしてください。ウィンドウが閉じます。

結果： 仕事を作成されます。ステータスは、 未開始 または 0 % 達成率 に設定されます。


ティップス :新規仕事の生成 をクリックして新規仕事を生成することもできます。これは、編集
パネル タブにあります。

新規の仕事 機能は、新規 パネル タブの他のモジュールでも呼び出すことができます。

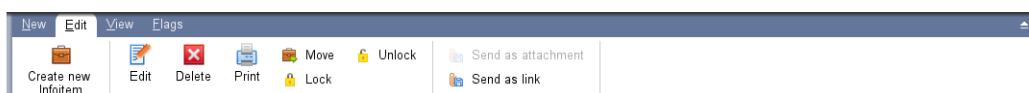
水平分割またはリスト ビューで空きエリアをダブルクリックしてください。 仕事 ウィンドウ
が開きます。

第6章 インフォストア モジュール

6.1. インフォストア モジュール インターフェース

モジュールを開くには、**インフォストア アイコン**  をクリックしてください。このアイコンは、**タイトルバー** にあります。

6.1.1. インフォストア パネル

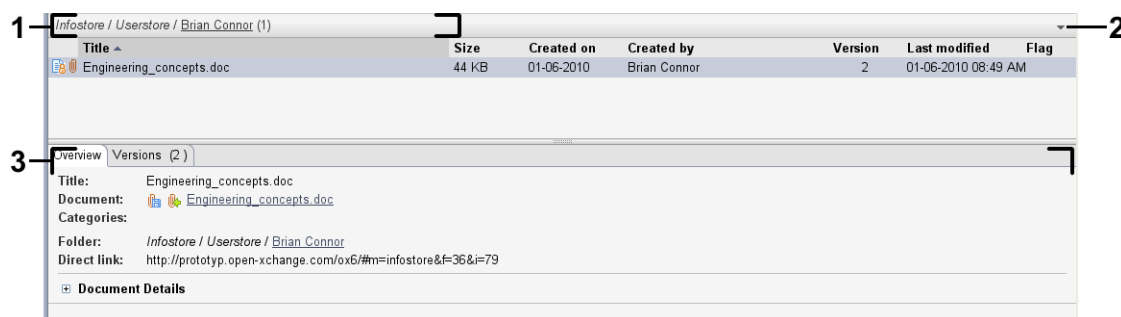


インフォストア パネルは、それぞれのパネル タブに以下のファンクションを含んでいます：

パネル タブ	機能
新規	新規インフォストア エントリまたは他のオブジェクトを作成します。
編集	生成、編集、削除、印刷およびインフォストア エントリの管理と インフォストア エントリをメールで送信を行います。
ビュー	インフォストア エントリの表示を設定します： 水平分割、リスト
フラグ	インフォストア エントリをフラグで分類します。

6.1.2. インフォストア オーバービュー画面

インフォストア オーバービュー画面の **リスト** 画面：



インフォストア オーバービュー画面には以下のエレメントが含まれます：

Nb.	構成要素	機能
1	ラベリング	現在選択されたインフォストア フォルダ名とパス、このフォルダにあるインフォストア エントリの数が表示されます。 ティップス ：パスの下線が引かれた部分をクリックして、フォルダツリーを表示させることができます。
2	オプション ボタン ▼	インフォストアの設定に切り替わります。
3	コンテンツ エリア	インフォストア エントリを表示します。 ビュー パネル タブにある表示を設定することができます。

6.2. インフォストア アイテムの表示

以下のビューが利用できます：

水平分割ビュー。このビューでは、オーバービュー画面の上部にインフォストア アイテムのリスト ビューを表示し、下部に選択したインフォストア アイテムの詳細をすべて表示します。

リスト ビュー。インフォストア アイテムを、テーブル形式で表示します。

インフォストア アイテムを表示する方法：

1. フォルダツリーにあるインフォストア フォルダを選択してください。
2. ビュー パネル タブにある 水平分割 または リスト をクリックしてください。
3. 水平分割 を選択した場合、リスト ビューからインフォストア アイテムを選択してください。
結果： 選択したインフォストア アイテムの内容が、別のタブに表示されます。

6.3. インフォストア アイテムの作成

新規インフォストア アイテムを作成する方法：

1. 新規 パネル タブにある新規インフォストア アイテム アイコンをクリックしてください。ドキュメント ウィンドウが開きます。
2. 必要に応じて、フォルダ ボタンをクリックし、ポップアップ ウィンドウからインフォストア フォルダを選択してください。
3. タイトル 欄にタイトルを入力してください。
4. 必要に応じて、以下のオプションを利用してください：

リンク/URL フィールドにインターネット アドレスを入力して、ウェブサイトへのブックマークを追加してください。 **ティップス：** ブラウザのアドレス バーからインターネット アドレスをコピーしてください。

ドキュメントを追加してください。

カテゴリを追加してください。

コメントを追加してください。

詳細は、ユーザ ガイドおよびオンライン ヘルプを参照してください。

5. パネルにある 保存 アイコンをクリックしてください。ウィンドウが閉じます。

結果： インフォストア アイテムが作成されます。

ティップス： 新規ドキュメントを生成 をクリックすることでも新規インフォストア アイテムを生成することができます。これは、編集 パネル タブにあります。

他のモジュールの 新規インフォストア アイテム 機能を有効にすることもできます。これは、新規 パネル タブにあります。

水平分割 またはリスト ビューにある、空きスペースをダブルクリックしてください。インフォストア アイテム ウィンドウが開きます。

6.3.1. ドキュメントの追加

インフォストア アイテム ウィンドウで、インフォストアにドキュメントを追加する方法 :

1. **ファイル** ボタンをクリックしてください。
2. **参照** ボタンをクリックしてください。
3. 添付ファイルとして追加するファイルを選択してください。ファイルの選択ダイアログ ウィンドウを閉じてください。
4. パネルの **保存** アイコンをクリックしてください。 **バージョンコメント** ウィンドウが開きます。
5. 必要であれば、**バージョンコメント** ウィンドウにコメントを入力し、 **OK** をクリックしてください。コメントを入力しない場合、 **コメントなし** をクリックしてください。

結果 : ドキュメントがサーバにアップロードされます。アップロードが終わると、 **インフォストア アイテム** ウィンドウが閉じます。

目次

シンボル

- アポイント
 - タイトルの編集, 18
 - ドラッグアンドドロップで編集, 18
 - ビュー, 17
 - 作成, 17
 - 編集, 18
- インフォストア, 21
 - アイテムの作成, 22
 - ビュー エントリ, 22
- インフォストア アイテム
 - ドキュメントの追加, 23
 - 作成, 22
- インフォストア モジュール, 21
 - インターフェース, 21
 - オーバービュー画面, 21
 - パネル, 21
- オーバービュー画面
 - インフォストア モジュール, 21
 - メールモジュール, 5
 - 予定表モジュール, 16
 - 仕事モジュール, 19
 - 連絡先モジュール, 9
- クイック フィルタ バー, 9
- スタート ページ, 1
 - elements 構成要素, 1
 - overview window オーバービュー画面, 3
 - インターフェース, 1
 - タイトル バー, 2
 - パネル, 3
 - ホバー, 3
 - モジュールを開く, 4
 - 新規オブジェクトの生成, 4
- タイトル バー, 2
- パネル
 - start page スタート ページ, 3
 - インフォストア モジュール, 21
 - メールモジュール, 5
 - 予定表モジュール, 15
 - 仕事モジュール, 19
 - 連絡先モジュール, 9
- ビュー
 - インフォストア エントリ, 22
 - 予定表とアポイント, 17
 - 仕事, 20
 - 連絡先, 10
- ホバー, 3
 - スタート ページ, 3
- メール
 - メールモジュール, 5
 - リスク軽減, 5
 - 添付ファイルの追加, 7
 - 表示, 5
 - 転送, 8
- 返信, 8
- 送信, 6
- メールモジュール, 5
 - インターフェース, 5
 - オーバービュー画面, 5
 - パネル, 5
- モジュール
 - インフォストア, 21
 - スタート ページ, 1
 - メール, 5
 - 予定表, 15
 - 仕事, 19
 - 連絡先, 9
 - 開く, 4
- モジュール予定表, 15
- モジュール連絡先, 9
- 予定表, 15
 - ビュー, 17
- 予定表モジュール
 - インターフェース, 15
 - オーバービュー画面, 16
 - パネル, 15
- 仕事, 19
 - ビュー, 20
 - 作成, 20
- 仕事モジュール, 19
 - インターフェース, 19
 - オーバービュー画面, 19
 - パネル, 19
- 新規
 - アポイント, 17
 - インフォストア アイテム, 22
 - メール, 6
 - 仕事, 20
 - 連絡先, 11
- 検索
 - 連絡先, 11
- 添付ファイルの追加
 - メール, 7
- 編集
 - アポイント, 18
 - 連絡先, 12
- 表示
 - メール, 5
- 転送
 - メール, 8
- 返信
 - 返信, 8
- 送信
 - メール, 6
- 連絡先, 9
 - vCard を添付ファイルとして送信, 13
 - ビュー, 10
 - 作成, 11
 - 検索, 11
 - 編集, 12
- 連絡先モジュール

インターフェース, 9
オーバービュー画面, 9
パネル, 9

V

vCard

vCard を添付ファイルとして送信, 13