

[FAMILY Given]



Open-Xchange
Server
User Guide

Open-Xchange Server: User 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 はじめに	1
1.1 グループウェアとは ?	1
1.2 Open-Xchange グループウェアの特徴と機能	2
1.3 グループウェアを使用するための要件	4
1.3.1 システム要件	4
1.3.2 ユーザへの要求	4
1.4 用語	5
1.5 デザイン 構成要素	6
2 スタート ページ	9
2.1 前提知識	9
2.2 スタート ページ インターフェース	9
2.2.1 ログイン、ログアウト	9
2.2.2 スタート ページの構成要素	10
2.2.3 タイトル バー	12
2.2.4 スタート ページ パネル	13
2.2.5 フォルダツリー	13
2.2.5.1 完全なフォルダツリー	13
2.2.5.2 指定したモジュールフォルダのビュー	14
2.2.6 オーバービュー画面	15
2.2.6.1 ホバー	15
2.2.7 ミニカレンダー、インフォボックス	16
2.3 ヘルプ ページとツールの使用方法	16
2.4 スタート ページの使用	17
2.4.1 表示情報	17
2.4.2 新規オブジェクトの生成	17
2.4.3 モジュールを開く	17
2.4.4 スタート ページの構成	18
2.4.5 スクリーン インターフェースでの推奨 :	18
3 メールモジュール	19
3.1 概要	19
3.2 前提知識	20
3.2.1 メールモジュールでできること	20
3.2.2 メールフォルダでできること	20
3.3 メールモジュールのインターフェース	20
3.3.1 メールパネル	20
3.3.2 メールのオーバービュー画面	21
3.4 メールの表示	22
3.4.1 リスト ビューでの表示	22
3.4.2 水平分割ビューの表示	23
3.4.3 垂直分割ビュー	24
3.4.4 ソースデータの表示	24
3.4.5 ホバー表示	24
3.4.6 メール添付ファイルの開き方、保存方法	25
3.5 メールの送信	26
3.5.1 新規作成メールの送信	26

3.5.1.1	差出人のアドレス選択	28
3.5.1.2	宛先の選択	28
3.5.1.3	メール本文の作成	29
3.5.1.4	ウェブページの内容の入力	30
3.5.1.5	その他オプションの使用	30
3.5.1.6	添付ファイルの追加	30
3.5.2	メールの返信	32
3.5.3	メールの転送方法	32
3.6	メールメッセージの管理	33
3.6.1	メールメッセージの検索	33
3.6.2	メールアドレスの収集	34
3.6.3	メールメッセージの印刷	35
3.6.4	メール保存	35
3.6.5	メール下書きの使用	36
3.6.6	メールのコピー	36
3.6.7	メールメッセージの移動	36
3.6.8	メール状態の変更	38
3.6.9	メールメッセージの削除	38
4	連絡先モジュール	41
4.1	概要	41
4.2	前提知識	42
4.2.1	連絡先モジュールでできること	42
4.2.2	連絡先に関する前提知識	42
4.2.3	連絡先フォルダでできること	42
4.3	連絡先モジュール インターフェース	44
4.3.1	連絡先パネル	44
4.3.2	連絡先オーバービュー画面	44
4.4	連絡先の表示	45
4.4.1	電話リストの表示	45
4.4.2	アドレス カードの表示	46
4.4.3	連絡先のフィルタ	46
4.4.4	詳細ビューの表示	47
4.4.5	ホバーの表示	48
4.4.6	添付ファイルを開く、または保存する	49
4.5	連絡先の作成	50
4.5.1	カテゴリの追加	51
4.5.2	連絡先とプライベートとの分類	51
4.5.3	画像を追加してください。	51
4.5.4	添付ファイルの追加	52
4.5.5	vCard 添付から連絡先の作成	52
4.6	送信リストの作成	53
4.6.1	アドレス帳から連絡先を追加する	53
4.6.2	連絡先をカスタマイズしたエントリの追加	54
4.6.3	送信リストから連絡先の削除	54
4.7	連絡先の管理	55
4.7.1	連絡先の検索	55
4.7.2	連絡先の編集	55
4.7.3	連絡先の印刷	56
4.7.4	連絡先のコピー	56
4.7.5	連絡先の複製	57
4.7.6	連絡先の移動	57
4.7.7	連絡先のカテゴリでの分類	57

4.7.8	フラグで連絡先の分類	59
4.7.9	vCard の添付ファイルとして連絡先の送信	59
4.7.10	連絡先のエクスポート	59
4.7.11	連絡先の削除	60
5	予定表モジュール	61
5.1	概要	61
5.2	前提知識	62
5.2.1	予定表モジュールでできること	62
5.2.2	アポイントの前提知識	62
5.2.2.1	アポイントの種類	62
5.2.2.2	空き時間確認でできること	62
5.2.3	予定表フォルダでできること	63
5.3	予定表モジュール インターフェース	64
5.3.1	予定表パネル	64
5.3.2	予定表オーバービュー画面	65
5.3.3	予定表を参照する方法	66
5.3.3.1	オーバービュー画面のコントロールエレメントを用いた操作	66
5.3.3.2	ミニカレンダーのコントロールエレメントを用いた操作	67
5.4	予定表とアポイントの表示	68
5.4.1	予定表とアポイント ビューの選択	68
5.4.2	予定表ビューの表示	68
5.4.2.1	一日の予定表ビュー表示	69
5.4.2.2	ワークウィーク	69
5.4.2.3	一か月の予定表ビュー表示	70
5.4.2.4	一週間の予定表ビュー表示	70
5.4.2.5	カスタム ビューの表示	71
5.4.2.6	アポイントの表示方法	72
5.4.3	リスト ビューを表示する方法	74
5.4.4	詳細ビューの表示	75
5.4.5	チーム ビューの表示	76
5.4.6	ホバーの表示	79
5.4.7	添付ファイルを開くもしくは保存する	80
5.5	アポイントの作成	81
5.5.1	チーム ビューでアポイントの作成	83
5.5.2	アポイントの開始と終了日時の設定	84
5.5.3	アポイントアラームの設定と返信	84
5.5.4	定期的なアポイントの作成方法	85
5.5.5	カテゴリの追加	86
5.5.6	空き時間の確認ビューの設定	87
5.5.7	プライベートとしてのアポイントの分類	87
5.5.8	出席者と設備資源の追加	89
5.5.8.1	空き時間の確認チェック	90
5.5.8.2	アドレス帳にエントリがない外部出席者の追加	90
5.5.8.3	出席者へのメールの通知	90
5.5.9	添付ファイルの追加	91
5.5.10	iCal添付ファイルからのアポイント作成	91
5.5.11	アポイントの競合の解決	91
5.6	アポイントの出席依頼への返信	92
5.6.1	アポイントの承諾	92
5.6.2	アポイントの確認の変更	92
5.7	外部出席者のアポイント	94
5.7.1	アポイントの作成もしくは変更する場合	94

5.7.2	外部出席者がアポイントの作成、変更を行う場合	94
5.8	アポイントの管理	95
5.8.1	アポイントの検索	95
5.8.2	アポイントの編集	95
5.8.3	ドラッグアンドドロップでアポイントを編集する方法	96
5.8.4	定期的なアポイントの編集方法	97
5.8.5	アポイントの印刷	98
5.8.6	アポイントを他のフォルダへの移動する方法	98
5.8.7	カテゴリでアポイントを分類する方法	99
5.8.8	フラグでアポイントを分類する方法	101
5.8.9	アポイントのエクスポート	101
5.8.10	アポイントの削除方法	102
6	仕事モジュール	103
6.1	概要	103
6.2	前提知識	104
6.2.1	仕事モジュールでできること	104
6.2.2	仕事に関する前提知識	104
6.2.3	仕事フォルダでできること	105
6.3	仕事モジュール インターフェース	105
6.3.1	仕事パネル	105
6.3.2	仕事オーバービュー画面	105
6.4	仕事の表示	107
6.4.1	リスト ビューの表示	107
6.4.2	水平分割ビューの表示	108
6.4.3	ホバーの表示	109
6.4.4	添付ファイルを開く、または保存	110
6.5	仕事の作成	111
6.5.1	仕事の開始日および締切日の設定	112
6.5.2	アラームの設定、もしくは応答	112
6.5.3	定期的な仕事を作成する	113
6.5.4	カテゴリを追加する	113
6.5.5	仕事をプライベートに分類	115
6.5.6	仕事の詳細の追加	115
6.5.7	出席者の追加	115
6.5.7.1	メールで出席者への通知	116
6.5.8	添付ファイルの追加	116
6.6	仕事の出席依頼への応答	117
6.6.1	仕事の確定	117
6.6.2	仕事の確定状態の変更	117
6.7	仕事の管理	118
6.7.1	仕事の検索	118
6.7.2	仕事の編集	118
6.7.2.1	状態を変更する	118
6.7.3	仕事の終了設定	119
6.7.4	仕事の印刷	120
6.7.5	仕事の移動	121
6.7.6	仕事のカテゴリでの分類	121
6.7.7	フラグで仕事の分類	123
6.7.8	仕事の削除	123
7	インフォストア モジュール	125

7.1 概要	125
7.2 前提条件	126
7.2.1 インフォストア モジュールでできること	126
7.2.2 インフォストア エントリに関する前提条件	126
7.2.3 インフォストアでできること	126
7.3 インフォストア モジュール インターフェース	127
7.3.1 インフォストア パネル	127
7.3.2 インフォストア オーバービュー画面	127
7.4 インフォストア アイテムの表示	128
7.4.1 リスト ビューの表示	128
7.4.2 水平分割ビューの表示	129
7.4.3 ホバーを表示	130
7.4.4 現行ドキュメント バージョンを開く、または保存	130
7.4.5 インフォストア エントリの送信	131
7.5 インフォストア アイテムの作成	132
7.5.1 ドキュメントの追加	133
7.5.2 カテゴリの追加	133
7.6 インフォストア エントリの管理	135
7.6.1 インフォストア エントリの検索	135
7.6.2 インフォストア エントリの編集	135
7.6.2.1 インフォストア エントリのロック	135
7.6.2.2 ドキュメントの削除	136
7.6.2.3 ドキュメント バージョンに関する操作	137
7.6.3 インフォストア エントリの印刷	138
7.6.4 インフォストア エントリの移動	138
7.6.5 インフォストア アイテムをカテゴリで分類	139
7.6.6 フラグでインフォストア エントリの分類	141
7.6.7 インフォストア エントリの削除	142
7.6.8 WebDAV でインフォストア エントリへのアクセス	142
7.6.8.1 Linux 環境でのアクセス	142
7.6.8.2 Windows XP 環境でのアクセス	143
7.6.8.3 Windows Vista 環境でのアクセス	143
8 オプション	145
8.1 概要	145
8.2 設定	146
8.2.1 設定可能な内容	146
8.2.2 全般についての構成	146
8.2.3 タグの管理	150
8.2.3.1 設定でのカテゴリの管理	150
8.2.3.2 モジュールでのカテゴリの管理	151
8.2.4 スタート ページの構成	153
8.2.4.1 スタート ページの レイアウト	153
8.2.4.2 UWA モジュール	153
8.2.5 メール モジュールの構成	156
8.2.5.1 メールの設定	156
8.2.5.2 メール署名	159
8.2.5.3 メール アカウントの追加	160
8.2.5.4 メール フィルタ	163
8.2.5.5 休暇通知	167
8.2.6 予定表の構成	168
8.2.6.1 予定表の設定	168
8.2.6.2 チーム	171

8.2.7	連絡先モジュールの構成	173
8.2.8	仕事モジュールの構成	174
8.2.9	インフォストア モジュールの構成	175
8.2.10	ユーザ データの変更	176
8.2.10.1	個人データの変更	176
8.2.10.2	パスワードの変更	176
8.2.11	管理	177
8.2.11.1	グループの管理	177
8.2.11.2	設備資源の管理	178
8.2.12	セットアップ ウィザードの使用	179
8.3	インポート	180
8.3.1	インポートできるデータの種類の種類 :	180
8.3.2	iCal形式でのアポイントと仕事のインポート	180
8.3.2.1	インポートされるiCalのオブジェクトの種類	180
8.3.2.2	サポートされていない iCal オブジェクト プロパティの種類	182
8.3.2.3	iCal のインポートを完了させる方法 :	183
8.3.3	vCard 形式での連絡先のインポート	183
8.3.4	CSV 形式での連絡先のインポート	183
8.3.4.1	標準的な CSV ファイルの構造とは	184
8.3.4.2	標準的な CSV ファイルのマッピング方法 :	185
8.3.4.3	マイクロソフト アウトルックの CSV ファイルを作成する方法 :	188
8.3.4.4	マイクロソフト アウトルックからインポートされるデータ項目の種類	188
8.3.4.5	マイクロソフト アウトルックのCSVファイルのデータ マッピングを行う方法 :	188
8.3.4.6	CSV ファイルのインポート	190
8.4	エクスポート	191
8.4.1	WebDAVを用いた連絡先のエクスポート	191
8.4.2	WebDAV を使用してアポイントと仕事をエクスポートする	191
8.5	フォルダの管理	192
8.5.1	フォルダについての前提知識	192
8.5.1.1	フォルダのカテゴリとは	192
8.5.1.2	フォルダの種類	192
8.5.1.3	既存のフォルダについての知識	193
8.5.1.4	権限とは	193
8.5.2	フォルダの作成	194
8.5.3	フォルダ名の変更	195
8.5.4	フォルダの移動	195
8.5.5	フォルダへのリンクの送信	195
8.5.6	フォルダの削除	195
8.6	権限の管理	197
8.6.1	権限についての前提知識	197
8.6.2	ユーザに対してあらかじめ設定されているフォルダ権限	198
8.6.2.1	既存フォルダの権限	198
8.6.2.2	新規作成フォルダに対する権限	199
8.6.3	他ユーザによって共有されたフォルダを見つける方法 :	200
8.6.4	メール フォルダの登録	202
8.6.5	フォルダの共有	203
8.6.6	実的な権限の設定	205
8.7	配布と登録	206
8.7.1	配布と登録の目的	206
8.7.2	サポートされているデータ	206
8.7.3	データの登録	208
8.7.4	データの配布	210
8.7.4.1	テンプレートのカスタマイズ	212
8.7.5	登録および配布されたフォルダの管理	213

8.8 ソーシャル メッセージング サービス	214
8.8.1 ソーシャルメッセージングサービスでできること	214
8.8.2 サポートされているメッセージ ソース	214
8.8.3 メッセージ ソースの登録	214
8.8.4 メッセージの開封と送信	215
目次	217

第1章 はじめに

1.1. グループウェアとは？

グループウェア（グループ ソフトウェア、コラボレーション ソフトウェア）には、以下のような特徴があります。

グループウェア ソリューションの目的

グループウェア ソリューションの目的は、チームの共同作業をサポートすることです。コミュニケーション、協力、協調を総合し、目標を達成することを目指します。

ユーザ視点からの特色

主に、グループウェアには次のような機能があります：メール、アポイントの管理、連絡先の管理、仕事の管理、およびドキュメントのやり取り。さらに、チームの共同作業をサポートする機能があります。この機能には、リソースとグループを管理することや、アポイントや仕事などを自動で通知するオート インフォメーション管理が含まれています。

テクニカル インフォメーション

グループウェアは分散システムで、ユーザは共同してデータとドキュメントを用いることができます。これは主に、クライアント/サーバ アーキテクチャにより達成されています。すべての出席者（クライアント）は、集中管理者（サーバ）と結びついています。クライアントは、サーバを介して協力します。

1.2. Open-Xchange グループウェアの特徴と機能

この章では、グループウェアの機能の概要を理解することができます。モジュールを利用してできる仕事、およびそれぞれのモジュールを協同させることについての基礎的な事柄が説明されます。

注：このマニュアルで説明されている機能のいくつかがご使用のバージョンにない場合、管理者もしくはホストにご相談ください。このグループウェアはモジュールで構成されていますので、アップグレード版を購入することで、いつでもモジュールや機能を追加することができます。

スタート ページ

スタート ページを入口にして、他のグループウェア機能を利用することができます。スタート ページでは、新着メール、現在のアポイント、仕事およびインフォストア アイテムなどのオブジェクトを確認したり、新規オブジェクトを作成することや他のモジュールを開いたりすることができます。

メール モジュール

メール モジュールでは、メールの送受信ができます。さらに検索、印刷、コピー、メール テンプレートを作成することもできます。

メールの添付ファイルは、ローカル ディスクかインフォストアに保存できます。メール送信時に、メール モジュールから直接、連絡先モジュールのデータにアクセスできます。メールでアポイントの出席依頼を受け取った場合には、メール中から直接予定表モジュールのアポイント エントリに切り替えることができます。

連絡先モジュール

連絡先モジュールでは、プライベートおよびビジネスの連絡先を管理することができます。連絡先を参照し、作成し、編集できます。グローバル アドレス帳のデータは、すべてのグループウェア ユーザが利用できます。

連絡先データは、メールを送信する、予定表モジュールの中からアポイントに出席者を招く、もしくは仕事モジュールの中から他のユーザに仕事を任せるさいに利用することができます。

予定表モジュール

予定表モジュールでは、プライベートおよびビジネスのアポイントを管理できます。アポイントを参照、作成、編集できます。何度も繰り返すアポイントのために、定期的なアポイントを作成できます。詳細な情報を、ドキュメントとしてアポイントに添付できます。他の出席者からアポイントの出席依頼があった場合、受諾するか、辞退することができます。

アポイントに他の出席者に出席依頼する場合、連絡先モジュールからデータを使用できます。予定しているアポイントの時間に出席者が空いているか、また会議室やデバイスなどの設備資源を利用できるかをチェックできます。アポイントの変更は、他の出席者に自動的に通知されます。

仕事モジュール

タスク モジュールでは、プライベートおよびビジネスの仕事を管理できます。仕事を参照、作成、編集できます。詳細な情報を、ドキュメントとして仕事に添付できます。開始および締め切りを設定したり、現在の進捗状況を入力して仕事を管理できます。

他の出席者に仕事を委任できます。仕事の結果を含むドキュメントがある場合、インフォストアに保存することができます。

インフォストア モジュール

インフォストアでは、ドキュメント、コメント、インターネット アドレスのリンクの形式で情報を管理できます。インフォストア アイテムを参照、作成、編集できます。こうすることで、ドキュメントをバックアップする場所としてインフォストアを利用できます。

さらに、会社の知識を集中させる情報プールとしてインフォストアを利用することもできます。そのためには、他のユーザもしくはチームと読み書き権限を用いて共有する、インフォストアフォルダを作成する必要があります。リンクもしくはメール添付として、インフォストアドキュメントを他のユーザに送信できます。他の人に知識を提供すると同時に、他の人の知識から恩恵を受けることができます。

オプション

国の設定、グループウェアの動作およびデザインをここで変更できます。パスワードや休暇通知のような個人設定の変更もできます。

MS Outlook 形式や標準形式の、連絡先データやアポイントをインポートする機能もここから利用できます。

共有フォルダ

共有フォルダは、他のユーザと情報をやり取りするために欠かせません。それぞれのグループウェア オブジェクトは、特定のフォルダに保存されます。フォルダ ツリーを利用して、フォルダの管理や共有をしてください。

個人フォルダを利用して、メール、連絡先、仕事、インフォストア アイテムをソートしてください。

読み書き権限を利用して特定のフォルダを共有し、チームをサポートしてください。パブリックフォルダや共有フォルダにあるオブジェクトを利用して、他の人の情報をご自身の仕事に役立ててください。

1.3. グループウェアを使用するための要件

1.3.1. システム要件

グループウェアで仕事を円滑に進めるためには、お使いのコンピュータが以下のシステム要件を満たしていることが必要です。

解像度/スクリーン サイズ

1024 x 768 以上の画面解像度。

ブラウザ

Microsoft Internet Explorer 7 以上

Mozilla Firefox 2 以上

Mozilla SeaMonkey 1 以上

Apple Safari 3 以上

Google Chrome

ブラウザ設定

クッキーを有効にする

JavaScript を有効にする

ポップアップを許可する

1.3.2. ユーザへの要求

グループウェアをご使用いただくために、Microsoft Windows などのグラフィカルユーザインタフェース (GUI) を使用するのと同等のノウハウとスキルが必要です。

本書で説明されている操作を実行するには、以下の技術が求められます。

マウスでクリックすること

マウスの右ボタンを使用してコンテキスト メニューを開くこと

ドラッグ アンド ドロップの方法

<ctrl >キーを用いて (Mac では <cmd > キー) 複数選択をすること

複数のウィンドウを使用して操作すること

ファイルを開く、保存する、閉じる方法

これらの技術に関する情報は、オペレーティング システムのドキュメントなどを参照してください。

1.4. 用語

このユーザ ガイドを理解するために、以下の用語の意味を知する必要があります。

用語	定義
グループウェア (Groupware)	このドキュメントで説明されているソフトウェア。
オブジェクト (Objects)	メール、連絡先、アポイント、仕事およびインフォストア アイテムなどのグループウェア オブジェクト
構成要素 (Elements)	ウィンドウ、ラベル、ボタンなどのグループウェアの構成要素
機能 (Function)	ユーザが実行するグループウェアの動作。例えば、メール送信、アポイントの削除。
GUI	グラフィカル ユーザ インターフェースの省略形。グループウェア インターフェースのことを指します。GUI は個々の構成要素から成り立っています。
ユーザ (User)	グループウェアを用いる人。各ユーザは名前とパスワードを保有します。
内部ユーザ (Internal users)	内部ユーザ グループは、すべてのグループウェア ユーザで構成されています。
出席者 (Participant)	アポイントもしくは仕事に出席依頼されたユーザ。
外部出席者 (External participant)	ユーザではないが、アポイントもしくは仕事に出席する人。
システム ウィンドウ (System windows)	特定のオペレーティング システムの機能を提供する、ダイアログ ウィンドウ。例えば、印刷、メールの添付ファイルを開くこと、およびファイルの選択などの機能があります。お使いのコンピュータのオペレーティング システムにより、システム ウィンドウの見た目は異なります。

1.5. デザイン 構成要素

このガイドの内容を理解しやすくするために、以下のデザイン 構成要素を用いています。

GUI 構成要素

フォルダ名、ダイアログ ウィンドウやボタンなどの GUI 構成要素は、太字になっています。

例 :

メール アイコンをクリックしてください。これは **新規** パネル タブにあります。

キー ラベル (Key labels)

キー ラベルはかぎ括弧 " < > " で表示されます。複数のキーを押す場合、キー ラベル間にプラス記号 "+" を追加します。

例 :

<strg>+<c> を使用して、キャッシュの内容をコピーしてください。

説明文 (Explanatory text)

グループウェア機能や方法が複数ある場合、リスト形式が用いられています。

例 :

グループウェアでは、以下のヘルプが利用可能です。

ツールチップ。パネル機能用のラベルを表示します。

オンライン ヘルプ。ブラウザ ウィンドウにユーザ マニュアルを表示します。

ステップバイステップの説明

特定の機能を実行するために段階的な手順が必要な場合、手順は番号付きで説明されます。操作の手順が一つだけの場合や、方法を選択できる場合、番号は付きません。指示の目的は、いつも文章の中で明確にされています。たいていの場合、操作の結果が指示の最後の部分で説明されています。

例 :

オンライン ヘルプでユーザ マニュアルを表示する方法 :

1. タイトル バーの **ヘルプ** アイコンをクリックしてください。
2. ドロップダウン メニューの **ヘルプ** をクリックしてください。

結果 : 新しいブラウザ ウィンドウが開き、ユーザ マニュアルが表示されます。

操作をしやすくするティップス

操作をしやすくするティップスは、簡単に実行できる操作を示します。いくつかの場合、ティップスはその指示に関連する環境設定の可能性を示しています。

ティップスは次のように示されます。 **ティップス** :

例 :

チップ : 水平分割の中央のラインは、動かすことができます。

誤作動の注意

誤作動の注意は、その状況で実行できない操作を表わします。エラーを避ける助けになります。

エラーの注意は次のように示されます。 **注** :

例 :

注 : 署名を追加するには、メール設定であらかじめ署名を作成しておく必要があります。

データ損失の警告 (Data loss warning)

データ損失の警告は、実行されるとデータを完全に削除してしまう操作を表わします。

データ損失の警告は次のように示されます。 **警告** :

例 :

警告 : 完全に削除されたメールは、復元できません。完全にメールを削除する前に、メールのメッセージが本当に不要かどうかを確認してください。

第2章 スタート ページ

2.1. 前提知識

サーバにログインした場合、グループウェアスタート ページが表示されます。スタート ページはグループウェアを動かす起点となります。スタート ページでは次のことが行えます。

- 新規メール、現在のアポイント、仕事およびインフォストアのエントリのようなエントリの参照、
- 新規アイテムの追加、
- 他のモジュールを開くことができます。

本章に記載された構成要素および機能のいくつかは、他のモジュールでも有効です。有効な構成要素および機能は次のとおりです。

- モジュール バー
- フォルダ ツリー
- ミニカレンダー
- インフォボックス
- ヘルプページおよびツール
- いくつかの構成機能
- サーバからのログアウト

2.2. スタート ページ インターフェース

2.2.1. ログイン、ログアウト

サーバにログインしますと、グループウェアを使用いただけます。ログインに際しては、サーバのアドレス、ユーザ名、パスワードが必要となりますので、事前にご用意ください。これらの情報は、システム管理者にご確認ください。

サーバにログインする方法 :

1. ウェブ ブラウザを開いてください。
2. アドレス バーにサーバのアドレスを入力してください。入力後、ログイン画面が表示されます。
3. ユーザ名およびパスワードを入力してください。大文字と小文字の区別されますのでご注意ください。
4. 次のグループウェア起動時における自動ログインのために、**ログイン設定を記憶を有効に**してください。ユーザ名とパスワードがローカルマシンに保存されます。 ログアウトせずにブラウザをクローズし、グループウェアの操作を終了してください。

警告 : 自動ログインはセキュリティ安全上のリスクがあります。未認証ユーザをあなたのデスクトップへアクセスさせるには、**指定ユーザのみ** 機能を使用してください。パブリックなアクセス可能なマシンにログインする場合、言い換えると未承認ユーザがデータを取得できるためには、**無制限** 機能を使用してください。

5. OK をクリックしてください。

結果 : スタート ページが表示されます。表示内容は、2.2.2: スタート ページの構成要素 を参照してください。

注 : ユーザ名およびパスワードが誤っていると、エラーメッセージ 「正しく入力してください。」 が表示されます。

注： 共通設定にあります ログイン後は、どのモジュールを既定の表示としますか？ で、ログイン後に開くモジュールを定義できます。

サーバからのログアウト方法：

スタート ページの右上にあります**ログアウト** ボタンをクリックしてください。ログアウトされ、最初のログイン画面が表示されます。

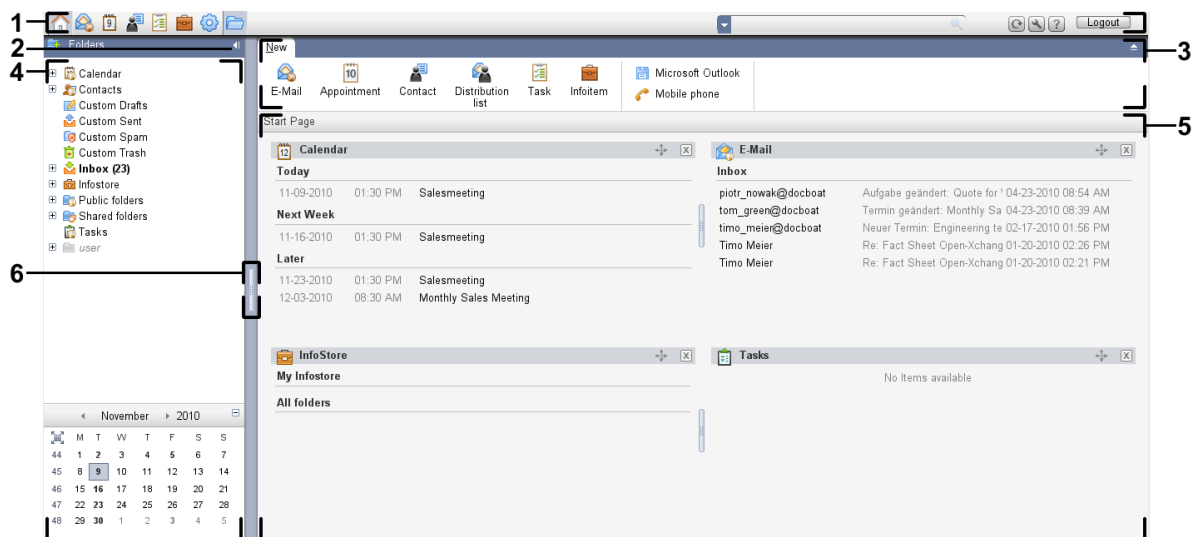
ブラウザ画面を閉じるか、再度ログインするかのいずれかが行えます。

警告： サーバからログアウトせずにウェブ ブラウザを閉じると、サーバにログインした情報が残ります。その後他の方がサーバアクセスした際には残っているログインした情報を元に自動的にログインされ、グループデータにフル アクセス可能となります。

グループウェアでの作業が終了しましたら、常にサーバからログアウトしてください。

オペレーティングシステムによっては、アプリケーションのパーツおよびメモリ中のデータを保持するためにアプリケーションに対するランタイムを最適化するものがあります。Apple Mac OS X ではドックにあるアプリケーション アイコンの隣にドットを表示します。Windows においてはタスクバーにアプリケーション アイコンが残ります。保存されたログイン情報で再度ログインを行った後、アプリケーションのアイコンを右クリックでブラウザを閉じ、閉じる をクリックすることで、メモリからブラウザを削除してください。

2.2.2. 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	左から右に次が含まれます： 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。

No.	構成要素	機能
4	サイドバー	次のエレメントを含んでいます： 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。	

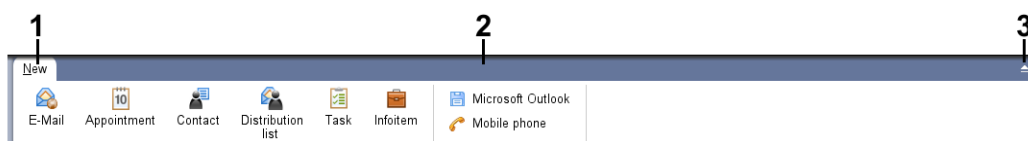
2.2.3. タイトル バー



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。

2.2.4. 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。

2.2.5. フォルダツリー

選択したフォルダツリーによって、次のようなグループウェア オブジェクト用の異なったビューを使用することができます：

完全フォルダツリー このフォルダツリーはすべてのグループウェア オブジェクトを表示します。

指定モジュールフォルダビュー このフォルダビューは指定されたフォルダのモジュールのみを表示します。

注： サイドバーが有効な場合、フォルダツリーは表示のみ可能です。

2.2.5.1. 完全なフォルダツリー

完全なフォルダツリーは、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。

完全なフォルダツリーを選択する方法：

タイトルバーで **エキスパート モード** チェックボックスをチェックし有効にしてください。

完全なフォルダツリーの最上位レベルにおいて、次のフォルダが含まれています：

メール、連絡先、アポイント、仕事用の個人フォルダです。他のユーザは、他のユーザと共有していない限り個人フォルダを参照することはできません。

使用するフォルダツリーに依存して、個人フォルダビューが変化します：

クラシック フォルダツリーを設定した場合、フォルダツリーや個人フォルダは、個人ルートフォルダ配下に表示されます。個人ルートフォルダはユーザ名で名付けられます。

新規 フォルダツリーを設定した場合、フォルダツリーや個人フォルダは、他のフォルダと同レベルで表示されます。

フォルダツリーの選択方法に関する情報は、8.2.2: 全般についての構成を参照してください。フォルダツリー間のそれぞれの違いに関する情報は、8.5: フォルダの管理を参照してください。

パブリックなフォルダにおいて、すべてのユーザは連絡先、アポイントおよび仕事のような保存および共有データ用にサブフォルダを作成できます。

共有フォルダにおいて、他ユーザにより共有されたすべての個人フォルダを参照することができます。

インフォストアには、各ユーザ用の個人インフォストアフォルダと各ユーザがサブフォルダを作成できるパブリックなインフォストア フォルダがあります。インフォストア フォルダにおい

て、どのようなドキュメント、インターネット アドレスへのリンク（ブックマーク）および覚書を保存できます。

フォルダのコンテンツについての情報は、一つのモジュールの記述中にあります。管理および共有フォルダについての情報は、8.5: フォルダの管理 および 8.6: 権限の管理 を参照してください。

フォルダツリーは次のような目的で使用します：

チームでの使用。他のユーザが共有した情報データおよび情報をフォルダ ツリー内で参照できます。各自のフォルダを共有することにより他ユーザとデータおよび情報をフォルダ ツリー内で共有できます。

構造化。個人ルート フォルダ下にサブフォルダを作成することによって、データおよび情報を編成できます。

モジュールへのアクセス。タイトル バーの代用として、フォルダ ツリー内のそれぞれのモジュールフォルダをクリックすることによってそれぞれのモジュールにアクセスできます。

2.2.5.2. 指定したモジュールフォルダのビュー

各モジュール内で指定したモジュールフォルダのビューが指定したモジュールコンテンツのみを表示します。スタートページ上で無効です。

指定フォルダを表示するモジュールを選択する方法：

タイトルバーにある **エキスパート モード** チェックボックスのチェックを外し無効にしてください。

注： スタートページ上でこのボタンを無効にした時、サイドバーが隠されます。

現在有効なモジュールに依存して次の項目が表示されます：

メールモジュールでメール フォルダのみが表示されます。

連絡先、予定表および個人のみの仕事モジュールにおいて、連絡先形式の共有およびパブリックなフォルダ、予定表もしくは仕事が表示されます。フォルダは平坦な階層で表示されます。

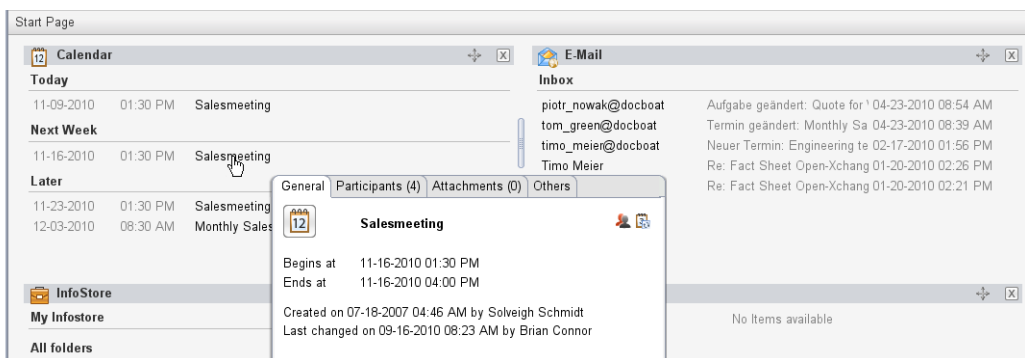
プライベート、パブリックな、共有インフォストア モジュールにおいて、インフォストアフォルダが表示されます。

2.2.6. 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 の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 のアイテムを表示します。

2.2.6.1. 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。

ホバーの内容についてのそれぞれの情報は、各モジュールに記述されています。ホバー構成の情報は、 **ホバー** 構成を参照してください。

2.2.7. ミニカレンダー、インフォボックス

ミニカレンダーはデフォルトでは隠されています。このビューにおいて、月および年のみが表示されます。ミニカレンダーを表示するためには、年の隣にある + アイコンをクリックしてください。

ミニカレンダーは次の情報を表示します。

現在の日付。現在の日付は枠で囲まれます。

アポイントのある日付はボールドフォントが用いられます。

アポイントを作成し表示するためにミニカレンダーを使い方の詳細は、5: 予定表モジュール を参照してください。

インフォボックスには未読メールのメッセージ数 および使用メモリ総量が表示されます。

2.3. ヘルプ ページとツールの使用方法

次のヘルプとツールがグループウェアで有効です。

ツールティップス。タイトルバーのアイコンもしくはパネルの機能の説明が表示されます。

オンライン ヘルプ。ブラウザ画面内にユーザマニュアルを表示します。

ツールティップの表示方法 :

1. モジュールバーもしくはパネル機能にあるアイコン上にマウスポインタを移動してください。ツールティップとして表示されたアイコンもしくは機能の説明が表示されるまで少し時間がかかります。
2. マウスを移動するとツールティップが隠れます。

オンライン ヘルプにあるユーザマニュアルの表示方法 :

1. タイトルバーにありますヘルプ アイコンをクリックしてください。
2. ポップアップメニューにあります ヘルプ をクリックしてください。

結果 : 新規ブラウザ画面が開き、ユーザマニュアルが表示されます。

2.4. スタート ページの使用

2.4.1. 表示情報

スタート ページには次の情報が表示されます。

ミニカレンダー に今日を含めたカレンダーが表示されます。今日は枠に囲まれて表示されます。

インフォボックス 未読メール数および使用メモリ容量 を表示します。

メール モジュール画面には最新の未読メールが表示されます。差出人、件名、受信日時が表示されます。

予定表 モジュール画面には現在のアポイントが表示されます。今日のアポイントが表示されませんが、二日後、次週、もしくはそれ以降も表示できます。日付毎の各アポイントとその説明が表示されます。

仕事 モジュール画面には予定されている仕事が表示されます。なお、今日の仕事が表示されませんが、二日後、次週もしくはそれ以降も表示できます。各タスクの件名、日付および優先度が表示されます。

インフォストア モジュール画面には最新のインフォストア アイテムが表示されます。個人インフォストアのインフォストア アイテムが表示されませんが、パブリック フォルダおよび他ユーザが共有したインフォストア フォルダも表示できます。

2.4.2. 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。

2.4.3. 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。

2.4.4. スタート ページの構成

スタート ページを構成するのは、次の場合があります。

スタート ページのレイアウトを変更したい。

オーバービュー画面の内容を変更したい。

デフォルトでグループウェアと離れて変更がすべて保存されます。 それぞれの変更に関する情報は [8.2.4: スタート ページの構成](#) を参照してください。

2.4.5. スクリーン インターフェイスでの推奨 :

グループウェア オブジェクトの表示を最適化するために、一つ以上の次の項目に関して実現性をチェックしてください。

ご使用のハードウェアで最も高い解像度を使用してください。最低の解像度は 1024*768 です。

ご使用のブラウザで追加ツールバーを隠すことが可能です。

必要な場合、より小さいフォントをご使用ください。これにより読みやすさがチェックできません。

必要に応じて、 パネルを折りたたんでください。

必要に応じて、サイドバーを隠してください。

スクリーン セバレータを用いることによって、スタート ページの区割りを最適化してください。

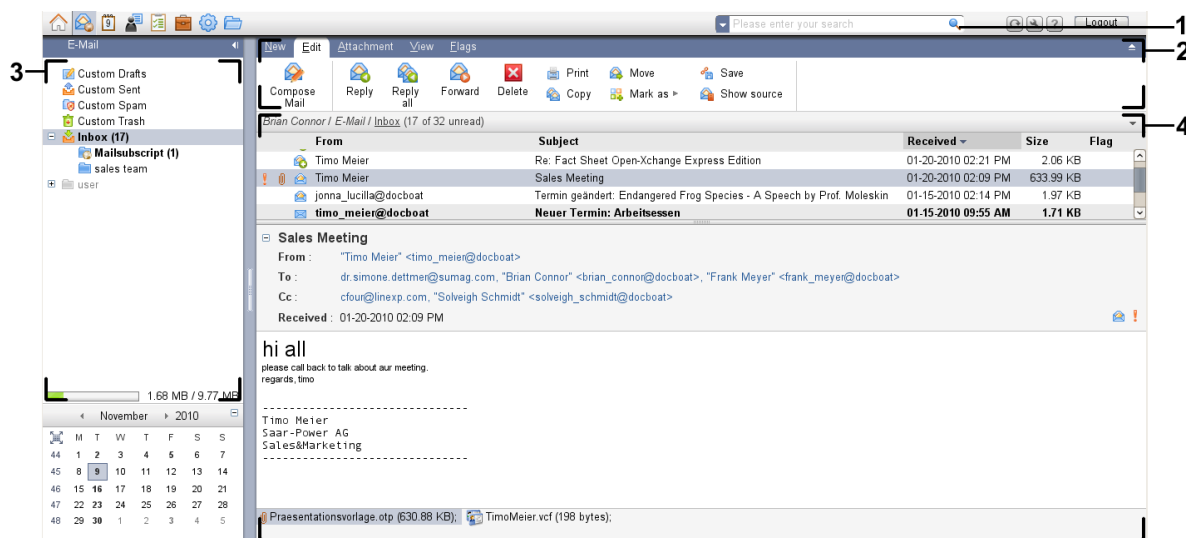
第3章 メールモジュール

3.1. 概要

次のいずれかの方法を使ってメール モジュールを開いてください。

- メール アイコン をクリックしてください。タイトルバー
- スタート ページにありますメール モジュール画面のタイトル バーをクリックしてください。
- スタート ページ上にあります メール モジュール画面のタイトルバーをクリックしてください。
- 完全なフォルダ ツリーにあります 受信トレイ フォルダもしくは他のメールホルダをクリックしてください。

メール モジュール :



このモジュールは以下の構成要素で構成されます :

Nb.	構成要素	機能
1	検索 入力欄	差出人、受信者、件名、メール本文中の文を用いてメールを検索します。
2	パネル	モジュールで利用可能な機能で構成されています。詳細は、3.3.1: メールパネル を参照してください。
3	フォルダ ツリー	メールモジュールで利用可能な機能で構成されています。詳細は、3.2.2: メールフォルダでできること を参照してください。
4	オーバービュー画面	選択したメールフォルダの内容を表示します。詳細は、3.3.2: メールのオーバービュー画面 を参照してください。

3.2. 前提知識

3.2.1. メールモジュールでできること

メール モジュールでは、次のことが行えます。

- メールのメッセージ表示
- メール メッセージの送信
- メール メッセージの管理

3.2.2. メールフォルダでできること

階層化されたメールフォルダの中にメールメッセージを保存します。

デフォルトでは以下のメールフォルダが利用可能です。

- 受信トレイ** デフォルトでは、受信する全てのメールメッセージをこのフォルダに格納します。
- 下書き** 下書きとして保存した全てのメールメッセージをこのフォルダに格納します。
- 送信済アイテム** 全ての送信メッセージをこのフォルダに格納します。
- ゴミ箱** デフォルトでは、削除した全てのメッセージをこのフォルダに格納します。

受信トレイ フォルダ配下にメールフォルダを追加作成することができます。他のメールフォルダにサブフォルダを作成することはできません。

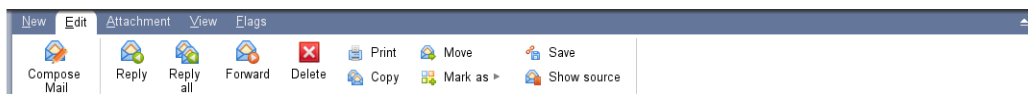
フォルダの管理情報は、[8.5: フォルダの管理](#) を参照してください。共有フォルダの管理情報は、[8.6: 権限の管理](#) を参照してください。

Open-Xchange ご使用のメールアカウント以外のメールアカウントを追加する場合、それぞれのメールアカウントを作成できます。各メールアカウントにフォルダ ツリーが割り振られます。

メールアカウントの追加方法についての詳細情報は、[8.2.5.3: メール アカウントの追加](#) を参照してください。

3.3. メールモジュールのインターフェース

3.3.1. メールパネル

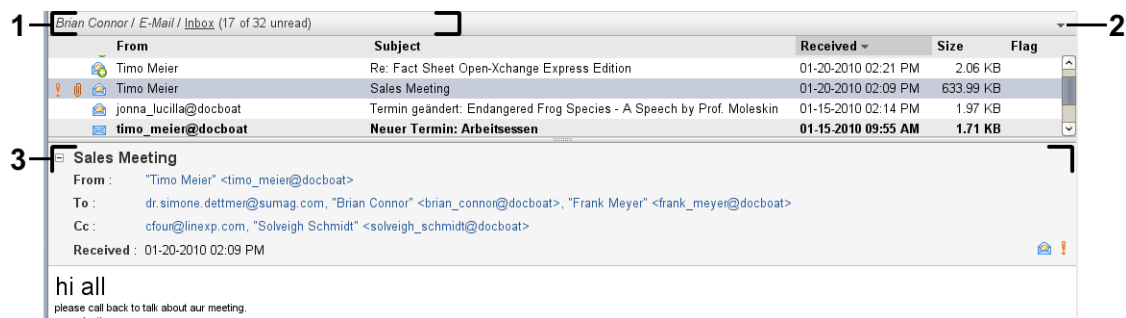


メールパネルには他のパネル タブにある以下の機能が含まれます。

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。

3.3.2. メール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

- | | | |
|---|-------------|--|
| 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。 |

3.4. メールを表示

複数メールメッセージを表示する場合には次を行ってください。

フォルダ ツリーにあるメールフォルダをひとつ選択してください。

パネルにあるビューを選択してください。メールの表示方法をビューで定義します。

新しいメールを受信した時は、グループウェアのウェブ ブラウザ タブで 「新着メール」 が点滅します。

メールメッセージが表示される際に詐欺の回避およびセキュリティリスクの最小化のために以下の詳細が提供されています。

フィッシング詐欺メールと疑われる場合、オーバービュー画面に警告が表示されます。

外部の画像にリンクを持つメールの場合、デフォルトでは画像は表示されません。これらの動作についての詳細は、 3.4.2: 水平分割ビューの表示 を参照してください。

3.4.1. リスト ビューでの表示

リスト ビューは、メールフォルダにあるメールメッセージを表形式で表示します。

リスト ビューでのメールの表示方法 :

1. フォルダ ツリーの中からメールフォルダをひとつ選択してください。
2. リスト をクリックしてください。これは、 ビュー タブにあります。

結果 : 現在選択しているメールがオーバービュー画面にリストとして表示されます。

ティップス : メールオプションの **最新のメールを自動選択しますか?** では、リストにある最初のメールを自動的に選択するかどうかを選択できます。

各メール リストには、アイコンもしくはテキストで情報の一行が表示されます。

列	情報
列1、📎 アイコン	そのメールには少なくともひとつの添付ファイルが含まれます。
列2、アイコンなし	このメールは未読です。
列2、📁 アイコン	このメールは既読です。
列2、🔄 アイコン	このメールは返信済です。
差出人 列	メールメッセージを差出人、宛先、件名、メール本文で検索します。
件名 列	メールの件名 統合メール フォルダを表示している場合、受け取ったメールに追加されたメールアカウントからそれぞれの件名が表示されます。
受信済 列	メールを受信した日時
サイズ 列	メールのサイズ
フラグ 列	このメールにフラグが割り当てられます。

デフォルトで、リストにあるメール メッセージは **受信済み** を降順にソートしています。

ソート順の変更方法 :

1. 特定の列でソートする場合は該当の列タイトルをクリックしてください。
2. ソート順を変更するには再度タイトル列をクリックしてください。

結果 : ソート順が変更されます。

3.4.2. 水平分割ビューの表示

水平分割ビューにおいて、オーバービュー画面はメールリストの下部に選択されたメール内容を表示します。

水平分割ビューにおいてメールメッセージを表示させる方法：

1. フォルダ ツリーにあるメールフォルダをひとつ選択してください。

2. ビュー パネル タブで、**水平分割** をクリックしてください。

結果： オーバービュー画面が水平分割されました。上部には、メールのリストが表示されます。

3. メールリストにあるメールを1件選択してください。

結果： オーバービュー画面の下部には選択されたメールの次の情報を表示します。

メールヘッダに件名、差出人、受信者および受信日時が表示されます。メールの構成および差出人についての異なったデータをメールヘッダが含んでいる場合、両データが表示されます。

ティップス： - もしくは + アイコンを用いて、ヘッダーの拡張もしくは折りたたむことができます。

ヘッダー下部にメール内容が表示されます。内容の長さによって内容の右側に垂直スライダーが表示されます。

メールに添付ファイルが含まれている場合、内容の下部に表示されます。

ティップス： 水平分割している部分を上下に動かすことができます。

差出人、受信者、件名もしくはメール本文で検索できます。

HTML形式メッセージの表示が許可されている場合、

外部リンクを持つ画像のロードが許可されます。

このようなケースでは以下のようになります。

HTML形式メッセージの表示が許可されているが、外部リンクの画像をロード中に許可が取り消された場合、水平分割ビューでは次の内容を表示します。

メールの内容がHTML形式で表示されますが、画像を一切表示しません

メールがテキスト形式ではなくHTML形式である場合、表示の方法は以下の内容により変わってきます。

プライバシー保護のため、外部からリンクされた画像のプレロードをブロックします。

メールが信頼できる送信元から送られてきたものと確信できる場合、画像ロードボタンをクリックすれば **画像ロード** ボタンで画像をロードすることができます。

表示されたHTML形式のメッセージが許可されたものでない場合、水平分割ビューは以下のように表示します。

HTML形式ではなく、画像のない状態のプレーンテキスト形式で表示されます。

オーバービュー画面の下部でメールの添付ファイルとしてHTML形式メールを完全な形で見ることができます。メールの添付ファイルの開き方や保存の方法の情報は、[3.4.6: メール添付ファイルの開き方、保存方法](#) を参照してください。

HTML形式メッセージの表示と外部リンクからの画像のロードが許可されている場合、水平分割ビューはHTML形式で、かつ画像が取り込まれたメールを表示します。

警告： セキュリティ上のリスクの観点から外部リンクから画像のロードを許可すべきではありません。

メールの設定 **HTML 形式のメールを許可しますか？** および **外部にリンクされた画像の自動ダウンロードをブロックしますか？** に、この動作を反映させることができます。

3.4.3. 垂直分割ビュー

オーバービュー画面の垂直分割ビューはメールのリスト表示の隣に選択したメール内容を表示します。

垂直分割ビューでのメールの表示方法 :

1. フォルダ ツリーにあるメールフォルダを選択してください。
2. ビュー パネル タブで、**水平分割ビュー** をクリックしてください。
結果: オーバービュー画面が垂直に分割されます。左側の画面にメールのリストを表示します。
ティップス: リストをソートするには、▼ アイコンをクリックしてください。このアイコンは **並び替え** の下にあります。ソート条件を選択してください。
3. メールリストにあるメールを選択してください。

結果: オーバービュー画面の右ペインに水平分割ビューと同じように選択したメールが表示されます。詳細に関しては、[3.4.2: 水平分割ビューの表示](#) を参照してください。

ティップス: 垂直セパレータを左右ペイン間で動かすことができます。

3.4.4. ソースデータの表示

メールのひとつひとつについてヘッダ部分の詳細まで完全な形でソースデータに含まれます。

メールのソースデータの表示方法 :

1. 水平分割もしくは垂直分割ビューのリストでメールを選択してください。
 2. **ソース表示** 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。
- 結果: 新しいウィンドウにソースデータを表示します。クリップボードにソースデータをコピーできます。

ティップス: 水平分割もしくは垂直分割ビューのリストにおいて、ソースデータはコンテキストメニューを使用することによって表示させることができます。

3.4.5. ホバー表示

ホバーは水平分割、垂直分割、リストビューで利用できます。

ホバーを用いてメールを表示する方法 :

1. リストビューでマウスポインターをメールの真上まで動かしてください。少し遅れてホバーが開きます。**全般について** タブでメールの最初の行を表示します。
2. 表示する行数を定義してください。
もっと沢山の行数を表示したい時はメール本文をクリックしてください。
HTML形式でも、画像もないテキスト形式でメール内容が表示されます。
オリジナル表示にしたいときは、メール本文を再度クリックしてください。
3. メール添付ファイルについての情報を表示したい場合、**添付ファイル** のタブをクリックしてください。
4. ホバーを閉じるにはマウスポインターをホバーから離すか、他のリストのエントリーまで動かしてください。

メール ホバーでは次の情報が表示されます。

全般について タブ。含まれるものは以下の通りです。

メールモジュール

件名とメールの差出人

メールが既読か返信済かを示す状態アイコン


メール本文。メール本文の長さによってホバーは最初の一行だけを表示します。

添付ファイル タブ。括弧の中の数字は添付ファイル数を表します。メールに添付がある場合、各添付ファイルに対して次の項目を表示します：

ファイル名、ファイルサイズ、添付ファイル形式

添付ファイルを開いたり、保存するためのアイコンです。

3.4.6. メール添付ファイルの開き方、保存方法

 アイコンはメールに添付ファイルが含まれていることを示しています。次のことが可能です：

添付ファイルを開きます。

注： 添付ファイルを開くためのソフトウェアが必要な場合があります。

添付ファイルをローカルマシンに保存できます。

添付ファイルをインフォストアに保存できます。

添付ファイルの拡張子が .vcs(vCard)の場合、それを連絡先として保存できます。その使用方法の詳細情報は、 4.5.5: vCard 添付から連絡先の作成 を参照してください。

添付ファイルの拡張子が .ics(iCal)の場合、それをアポイントとして保存できます。その使用方法の詳細情報は、 5.5.10: iCal添付ファイルからのアポイント作成 を参照してください。

注： 添付ファイルが一定のサイズを超える場合、その添付ファイルはインフォストアに保存されます。そして、そのメールはインフォストア アイテムにリンクを持ちます。インフォストア アイテムの開き方の詳細情報は、 7.4.4: 現行ドキュメント バージョンを開く、または保存 を参照してください。

メールの添付ファイルの開き方と保存方法：

1. 上記のコンテンツエリアにあるメールの添付ファイル上で右クリックしてください。

2. 実行したいことを指定してください：

メールの添付を開きたい場合：

コンテンツ メニューにあります **開く** をクリックしてください。システム ウィンドウが開きます。添付を開くために使用されるソフトウェアが表示されます。

添付ファイルを開くためのシステム ウィンドウにある制御エレメントを使用してください。

添付ファイルを保存したい場合：

コンテンツ メニューにある **保存** をクリックしてください。システム ウィンドウが開きます。

添付ファイルを保存するためのシステム ウィンドウにある制御エレメントを使用してください。

インフォストアにメールの添付を保存したい場合：

コンテンツ メニューにある **インフォストアに保存** を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。入力された添付ファイルのファイル名が、インフォストア アイテムのファイル名となります。

インフォストア アイテムを生成する方法に関する情報は、7.5: インフォストア アイテムの作成 を参照してください。

ティップス : メールの添付ファイルを開いたり、保存するには以下の方法があります。

メールの添付ファイルの名前をダブルクリックしてください。

メールの添付ファイルの内容メニューを使用してください。

ティップス : メールに複数の添付ファイルがある場合、全ての添付ファイルを一個の ZIP ファイルとしてダウンロードできます。実行するために添付ファイルを選択すると共に、〈ctrl〉 キーを、Macの場合は 〈cmd〉 キーを押下げてください。

3.5. 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

3.5.1. 新規作成メールの送信

次の段落では新規作成メールの送信方法について述べます。詳細は、次ページ を参照してください。

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。詳細に関しては、3.5.1.1: 差出人のアドレス選択 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。詳細に関しては、3.5.1.2: 宛先の選択 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。詳細に関しては、3.5.1.3: メール本文の作成 および 3.5.1.4: ウェブページの内容の入力 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、3.5.1.5: その他オプションの使用 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。

注 : 件名を入力しなかった場合、**送信** ポップアップ ウィンドウが開きます。次の操作のうちどれかを実行してください。

件名付きのメールを送信する場合には件名を入力してください。OK をクリックしてください。件名を入力しない場合、件名欄に "(No subject)" が入力されます。

送信の操作をキャンセルするには、**キャンセル** をクリックしてください。ポップアップ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。

その操作を取りやめる場合、 **キャンセル** をクリックしてください。これは、 **ウィンドウ** パネルタブにあります。

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。

3.5.1.1. 差出人のアドレス選択

メールアカウントを追加設定する場合、差出人アドレスとしてそのアカウントのアドレスを使用することができます。メールアカウントを追加設定の詳細情報は、8.2.5.3: メール アカウントの追加 を参照してください。デフォルトの差出人アドレスは、既定の差出人アドレス： メールオプションに設定できます。

メール 画面で差出人のアドレス選択方法：

1. 差出人 ドロップダウン リストが表示されない場合、ビュー アイコンをクリックしてください。これは、メール パネル タブにありますので、差出人 を有効にしてください。
2. 差出人 のドロップダウン リストから、送信者として使用するアドレスを選択してください。

3.5.1.2. 宛先の選択

メールコピーの宛先。このコピーは、“Carbon Copy”を意味する“CC”と呼ばれます。メール受信者は CC にある宛先を見ることができます。メール 画面で次の宛先を選択できます。

メールの宛先

メールコピーの宛先。このコピーは、“Carbon Copy”を意味する“CC”と呼ばれます。メール受信者は CC にある宛先を見ることができます。

メールのブラインドコピーの宛先。このコピーは、“Blind Carbon Copy”を意味する“BCC”と呼ばれます。メール受信者および CC の受信者は BCC にある宛先を見ることが決してできません。

宛先を選択するには、次の方法があります。

メールアドレスを入力します。

アドレス帳からメールアドレスを選択します。

メール 画面で宛先を選択する方法：

1. 宛先... ボタンの隣にあります入力フィールドにメールアドレスを入力してください。文字の最小数が入力されるとオート コンプリート機能により一致したメールアドレスがポップアップウィンドウに表示されます。使用頻度によりメールアドレスがソートされますが、社内のユーザが優先的に表示されるようになっています。クリックすることによりアドレスを選択することができます。

ティップス：メールの設定上でメール アドレスのオート コンプリート機能を有効にしますか？ を有効もしくは無効にすることができます。

複数のメールアドレスを入力する場合には、カンマで区切ってください。

2. メールのコピーを追加の宛先に送信する場合、CCボタン の隣の入力欄にメールアドレスを入力してください。

注：入力欄とボタンを表示するには表示 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。そして、CCを有効にしてください。

3. ブラインドコピーを宛先に追加してメールを送信する場合、BCC... ボタンの隣にあります入力欄にメールアドレスを入力してください。

注：入力欄とボタンを表示するには、BCC フィールド のチェックボックスを有効にしてください。このチェックボックスは、ビュー パネル タブにあります。

メール 画面でアドレス帳から宛先を選択する方法 :

1. 宛先... ボタンをクリックしてください。 **宛先選択** 画面が開きます。 **すべての連絡先を検索** します。 チェックボックスを有効にした場合、すべてのアドレス帳で有効なアドレスが表示されます。
 2. 特定のアドレス帳からだけアドレスを表示する場合は、次を行ってください :
 - すべての連絡先を検索します チェックボックスを無効にしてください。
 - 連絡先フォルダ ボタンをクリックしてください。
 - 選択フォルダ 画面にある一つのフォルダをクリックしてください。
 3. 宛先を特定セクションを表示したい場合、 **検索** ボタンの隣にあります入力フィールドに文字列を入力して、 **検索** ボタンをクリックしてください。
 4. リストから 1件以上の宛先を選択してください。
 5. 送信する宛先がどれかを選択してください。
 - 宛先にメール本体を送信する場合、 **宛先->**をクリックしてください。
 - 宛先がメールのコピーを送信する場合、 **CC->**をクリックしてください。
 - 宛先がメールのブラインドコピーを送信する場合、 **BCC->** をクリックしてください。
- 宛先、CC、もしくは **BCC** ボタンの隣の入力フィールドに宛先を入力してください。
6. 必要であれば宛先のセクションを変更できます :
 - 宛先を削除する場合、入力欄から個々のアドレスを削除してください。
 - すべての宛先を削除する場合、 **クリア** をクリックしてください。
 7. **OK** をクリックして選択した宛先を確定してください。 **キャンセル** をクリックして選択した宛先を破棄してください。

3.5.1.3. メール本文の作成

メール 画面でメール本文を構成する方法 :

1. フォーマットバーの下にメールの本文を入力してください。
 2. 本文をフォーマットしたい場合はフォーマットバーを使用してください :
 - 本文の一部を個別に選択してください。
 - フォーマットバーにある個々の構成要素をクリックして選択した本文の一部をフォーマットしてください。
- 注 : HTML形式がメールのオプションで設定されている場合、フォーマットバーが表示されるます。詳細は、 8.2.5.1: 作成のタブ を参照してください。
3. スペルチェッカーが使用できます :
 - 単語に赤下線が引かれている場合、その単語上で右クリックしてください。
 - コンテキストメニューで修正候補をひとつ選択するか、ユーザ辞書に単語を追加してください。
- 注 : メールの設定上で HTML形式が有効になっている場合のみ、スペルチェッカーが使用可能です。詳細は、 8.2.5.1: 作成のタブ を参照してください。スペルチェッカーの機能は Open Xchange で提供されたものではなく、HTMLエディタの機能です。HTMLエディタについての詳細情報は、 <http://tinymce.moxiecode.com> を参照してください。- 4. 署名 セクション フィールドの中からひとつを選択してください。

注 : 署名を追加できるようにするには、事前にメールの設定上で署名を作成する必要があります。詳細については、 8.2.5.2: メール署名 を参照してください。

3.5.1.4. ウェブページの内容の入力

メールの本文としてウェブページの内容を入力することができます。

メール 画面でウェブページの内容を入れる方法 :

1. <ctrl>+<a> を用いてウェブページの内容を選択してください。
2. <ctrl>+<c> を用いてクリップボードに内容をコピーしてください。
3. 置きたい場所にカーソル動かし、<ctrl>+<v>を用いて メール 画面に内容をペーストしてください。

注 : Macのシステムでは <cmd> を <ctrl> キーの代わりに使用してください。ウェブページ構造によっては、いくつかのフォーマット形式が対象に含まれないものがあります。

3.5.1.5. その他オプションの使用

他に使用できるオプションがいくつかあります。

添付ファイルとしてどんなファイルでも追加できます。

VCardとしてアドレス帳に連絡先を追加することができます。

標準アドレスとして、他の宛先アドレスを入れることができます。

メールの優先順位を設定します。

開封確認通知を要求します。

メール 画面でそれぞれのオプションの使用方法 :

1. すべてのオプションを表示するには、**表示** 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。そして、**オプション**を有効にしてください。

すべてのオプションを表示するには、**オプション** チェックボックスを有効にしてください。このチェックボックスは、**ビュー** パネル タブにあります。

2. メールに添付ファイルを追加する場合、**追加** をクリックしてください。これは、**添付** パネル タブにあります。詳細は、3.5.1.6: 添付ファイルの追加 を参照してください。
3. アドレス帳から連絡先データを持つ VCard を追加する場合、**VCard の添付** チェックボックスを有効化してください。VCardは.vcf ファイルとしてメールに 添付されます。
4. デフォルトの宛先アドレスを入力したくない場合は、**差出人** : **セクション** フィールドにある、他の宛先アドレスを選択してください。宛先アドレス選択の仕方の詳細は、**既定の差出人アドレス** : を参照してください。宛先アドレスについて何か質問がある場合はシステム管理者もしくはホストに連絡してください。
5. メールの優先順位を設定する場合、**優先順位**選択ボックスを使用してください。
低 を選択した場合、宛先に送られるメールの重要性が低くなります。
高 を選択した場合、宛先に送られるメールの優先順位が高くなります。
6. 宛先に開封確認を要求したい場合、**開封確認通知** チェックボックスを有効にしてください。
注 : この要求をしても、受信者は開封確認通知を無視することができます。

3.5.1.6. 添付ファイルの追加

注 : メールアカウントの多くには添付ファイルのサイズの容量に制限があることに留意してください。この制限を超えることはできません。

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。

3.5.2. メール返信

メール返信の場合、**メール** 画面の中で次の入力フィールドはあらかじめ入力されています：

メール差出人とそれぞれの宛先は自動的に返信メールの宛先として入力されます。メールの設定“**全員に返信する**”際： で、宛先もしくは“**CC**”フィールドに宛先を更に追加するかどうかを選択できます。

メールの件名は返信メールの件名フィールドに入れられます。件名の前に“**Re:**”が追加されます。

メール本文は返信メールで引用されます。各行の先頭に“>”が追加され引用であることを示します。

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、3.5.1.3: **メール本文の作成** に記載されている全機能を使用することができます。
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。

メールを送信したくない場合、**キャンセル** 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。

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。

3.5.3. メール転送方法

メールを転送する場合、**メール** 画面の次の入力フィールドがあらかじめ入力されています：

メールの件名は転送メールの件名として入れられます。転送メールの件名には前に“**Fwd:**”が追加されます。

メールの本文は転送メールに入れられます。本文の前に以下の内容が追加されます：

“元のメッセージ”ヘッダ

元のメールの差出人、宛先、日付、および件名

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。詳細は、3.5.1.2: **宛先の選択** を参照してください。
4. メール本文を入力してください。必要であれば、3.5.1.3: **メール本文の作成** に書かれている全機能を使用することができます。
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。

メールを送信したくない場合、**キャンセル** 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。

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。

3.6. メールメッセージの管理

3.6.1. メールメッセージの検索



現在選択しているメールフォルダにあるメールメッセージを検索語によって探し出すことができます。検索対象となる文字列を検索語に定義してください。検索語を検索するためにメールの一部を検索条件に定義してください。

以下のメールの構成部分が検索条件として使用されます :

- 差出人
- 宛先
- CC 宛先のコピー
- 件名
- メール本文


例 : 差出人として "Meier"、"Meyer"、"Obermeier" を持つメール メッセージを見つけるために、検索条件として "宛先"、検索語として "me" を使用してください。

メールの検索方法 :

1. フォルダ ツリーで検索するメールフォルダを選択してください。
2. 垂直分割、水平分割、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には、アイコン  をクリックしてください。これは、**検索** 入力欄の左側にあります。
4. 入力欄に検索する文字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 : リスト ビューは検索に一致したメールメッセージのみを表示します。

現在選択しているメールフォルダで、**すべてのメールメッセージの表示方法** :

クリア アイコンをクリックしてください。これは、**検索** 入力欄  にあります。

3.6.2. メールアドレスの収集

アドレス帳にアドレスを追加することでメールアドレスを収集できます。次のような方法があります：

メール送信や読んでいる時に、新規メールアドレスを自動的に収集できます。

アドレス帳にメールアドレスを手動追加できます。

メール送信時の新規メールアドレスを自動的に収集する方法：

メールの設定で、**メールを送信するときに自動的に連絡先を収集しますか？** を有効にしてください。

結果： アドレス帳に存在しない宛先を含んだメールを送信した場合、メールアドレスは自動的に連絡先として **連絡先収集** フォルダに保存されます。

メールを読む時に新規メールアドレスを自動的に収集する方法：

メール設定の中で、**メールを読むときに自動的に連絡先を収集しますか？** を有効にしてください。

結果： アドレス帳にない差出人のメールを読んだ場合、メールアドレスは自動的に連絡先として **連絡先収集** フォルダに保存されます。

ティップス： これらの連絡先を **収集済みのアドレス** フォルダを他の連絡フォルダに移動することができます。詳細は、[4.7.6: 連絡先の移動](#) を参照してください。

手動でアドレス帳にメールアドレスを追加する方法：

1. 水平分割、垂直分割ビューでメールを選択してください。
2. メールヘッダ部分にあるメールアドレスを **差出人** もしくは **宛先** の隣にありますフォルダツリーにあります連絡先フォルダにドラッグしてください。マウスポインタの隣にありますアイコンは次のヒントを与えます。

有効なターゲットにドラッグした場合には、緑色のチェックマークが表示されます。

無効なターゲットにドラッグした場合には、赤い禁止を意味するアイコンが表示されます。

3. ターゲットのフォルダの上でマウスボタンを離してください。

結果： **連絡先** 画面が開きます。メールアドレスはビジネス用のメールアドレスとして入れられます。**連絡先** 画面についてのそれぞれの情報は、[4.5: 連絡先の作成](#) を参照してください。

ティップス： アドレス帳にメールアドレスを追加するために、コンテキストメニューも使用できます。実行するには、メールヘッダにありますメールアドレス上で右クリックしてください。

3.6.3. メールメッセージの印刷

メールメッセージを印刷する場合、次の方法があります。

メールリストの印刷

メール内容の印刷

メールリストの印刷方法 :

1. 水平分割、垂直分割、リスト ビューで複数のメールを選択してください。

ティップス : 特定のメールメッセージを探し出す場合、メールを選択する前に検索とソート機能設定を行ってください。

2. **印刷** アイコン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。印刷プレビューと印刷 システム ウィンドウの新規画面が開きます。

メールの操作パネルの中でプリントをクリックしてください。 **メール** パネル タブで **印刷** をクリックしてください。プリントビューとプリントシステムのウィンドウが開きます。 **印刷** システムウィンドウが開きます。

3. 必要であれば、プリンタの設定を変更してください。この設定は、 **印刷** システムウィンドウにあります。
4. **印刷** システムウィンドウで、 **印刷** をクリックしてください。

結果 : メールリストが印刷されます。

メール内容の印刷方法 :

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** パネルタブにあります **印刷** アイコンをクリックしてください。印刷プレビューと印刷 システム ウィンドウの新規画面が開きます。

メールの操作パネルで印刷をクリックしてください。 **メール** パネル タブで、 **印刷** をクリックしてください。プリントプレビュー新規画面と **印刷** システムウィンドウが開きます。

3. 必要であれば、システムウィンドウでプリンタの設定を変更してください。
4. システムウィンドウで **印刷** をクリックしてください。

結果 : メール内容が印刷されます。

ティップス : メールメッセージの印刷にコンテキストメニューの使用も可能です。

3.6.4. メール保存

メールをテキストファイルとしてディスクに保存することができます。

メールの保存方法 :

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. **保存** 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。
3. ブラウザーの種類によっては、ファイルを開くか保存するかのどちらかの答えを求められることがあります。 **保存** を選択してください。
4. ロケーションを選択し、ファイル名を入れてください。
5. **保存** をクリックしてください。

結果 : メールは拡張子 .emlを持つテキストファイルとして保存されます。

3.6.5. メール下書きの使用

メールを構成する時に下書きとして保存することができます。下書きは後から編集し、送信することができます。

メールの下書きの作成方法：

1. **新規** パネル タブで、 **新規メール**をクリックしてください。 **メール**画面を開きます。
2. 下書きとして使用するデータを入力してください。
3. **メール** パネル タブで、 **下書きの保存** をクリックしてください。

結果： ウィンドウが閉じます。メールは、下書きフォルダに保存されます。

メールの下書きを送信する方法：

1. 下書き メール フォルダを選択してください。
2. 水平分割、垂直分割、リスト ビューで下書きを選択してください。
3. **メール** パネル タブで、 **下書きの編集**をクリックしてください。 **メール** 画面が開きます。
4. 必要であればメールの内容を修正してください。
5. メール操作パネルで送信をクリックします **メール** パネル タブで、 **送信** をクリックしてください。

結果： メールは送信され、下書きは保存されます。

3.6.6. メールのコピー

メールメッセージのある場所から別の場所へコピーすることができます。

メールのコピー方法：

1. 水平分割、垂直分割、リストビューで1件以上のメールを選択してください。
2. **メール** パネル タブで、 **コピー**をクリックしてください。 **選択フォルダ** 画面が開きます。
3. **選択フォルダ**画面で、メールフォルダをクリックしてください。フォルダをクリックした場合のみ、メールメッセージをコピーできます。

結果： メールメッセージがコピーされます。

ティップス： メール メッセージをコピーするのに、コンテキスト メニューも使用できます。

3.6.7. メールメッセージの移動

メールメッセージの移動する場合、以下の方法があります。

パネルの機能を用いて

ドラッグアンドドロップを用いて

パネルの機能を用いてメールメッセージを移動する方法：

1. 水平分割、垂直分割、リスト ビューで1件以上のメールを選択してください。
2. メール操作パネルで移動をクリックしてください。 **メール** パネル タブで、 **移動**をクリックしてください。 **選択フォルダ**画面が開きます。
3. **選択フォルダ**ウィンドウでメールフォルダをクリックしてください。 **選択フォルダ** 画面で、メールフォルダをクリックしてください。メールメッセージを移動可能なフォルダのみクリックできます。

結果： メールが移動されます。

ティップス : メールメッセージを移動するのに、コンテキストメニューを使用することもできます。

ドラッグアンドドロップ機能を使用したメールメッセージの移動方法 :

1. 水平分割、垂直分割、リストビューで1件以上のメールメッセージを選択してください。
2. 選択したメールをメールフォルダへドラッグしてください。マウスポインタの隣にあるアイコンは以下のヒントを与えてくれます。

有効なターゲットへドラッグした場合は、緑色のチェックボックスが表示されます。

無効なターゲットへドラッグした場合は、赤い禁止を意味するアイコンが表示されます。

3. ターゲットフォルダの上でマウスボタンを離してください。

結果: メールメッセージが移動されます。

3.6.8. メール状態の変更

メール状態はメールが既読、返信済、もしくは削除されたことを示します。メール状態は自動的に設定されます。メールの状態を変更することができます。例：未読メールを既読に変更します。

メール状態の変更方法：

1. 水平分割、垂直分割、リスト ビューで1件以上のメールメッセージを選択してください。
2. **メール** パネル タブで、 **印を付ける** をクリックしてください。
3. 状態をクリックしてください。

結果： メール状態が変更されます。

ティップス： コンテキストメニューを使ってメール状態を変更することもできます。

3.6.9. メールメッセージの削除

以下の方法があります。

メールメッセージを削除します。デフォルトではメールはゴミ箱に移動します。

ゴミ箱から削除したメッセージを元に戻します。

ゴミ箱のメッセージを完全削除します。完全削除されたメッセージは元に戻せません。

警告： メール設定オプションで、 **削除されたメッセージを永久に取除きますか？** を **はい** にすると、削除されたメールメッセージを元に戻せません。この設定を使用しないことを推奨します。

1件以上のメールメッセージを削除する方法：

1. 水平分割、垂直分割、リスト ビューで1件以上にメールメッセージを選択してください。
2. **メール** パネル タブで、 **削除** をクリックしてください。

結果： メールメッセージがゴミ箱に移動されます。

ティップス： コンテキストメニュー、もしくは **** キーを使用してメールメッセージを削除することができます。

削除されたメールメッセージを元に戻す方法：

1. フォルダ ツリーからゴミ箱を選択してください。ゴミ箱にあるメールメッセージはオーバービュー画面に表示されます。
2. 水平分割、垂直分割、もしくは、リスト ビューを選択してください。
3. オーバービュー画面にあるリスト ビューから1件以上のメールメッセージを **受信トレイ** フォルダもしくはフォルダ ツリーの中にある他のメールフォルダへドラッグしてください。

結果： 削除されたメールメッセージが元に戻ります。

1件以上のメールメッセージを完全に削除する方法：

警告： 完全削除したメールメッセージは永久に元に戻りません。メールメッセージを完全削除する前にそのメールメッセージが必要ないかを確認ください。

1. フォルダ ツリーからゴミ箱を選択してください。ゴミ箱にあるメールメッセージはオーバービュー画面に表示されます。
2. 水平分割、垂直分割、リスト ビューで 1件以上のメールメッセージを選択してください。
3. メールの操作パネルで削除をクリックしてください。メール削除のダイアログ画面が開きます。**メール** パネル タブで、 **削除** をクリックしてください。 **メール削除** のダイアログ画面が開きます。
4. アクションを選択してください

メールメッセージを完全に削除する場合は **はい** をクリックしてください。
そうでない場合は、 **いいえ** をクリックしてください。

第4章 連絡先モジュール

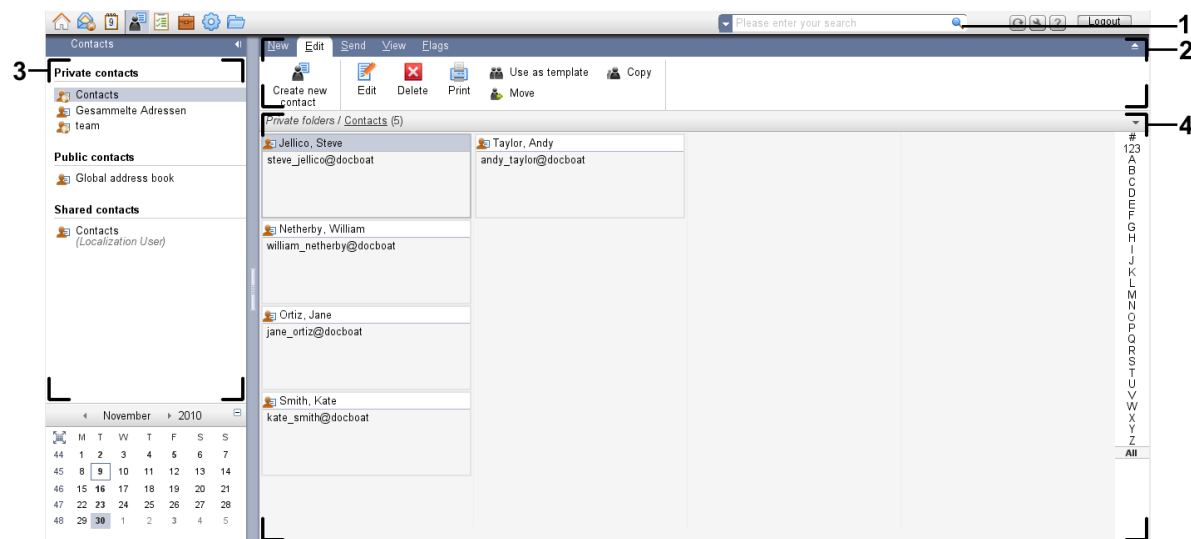
4.1. 概要

以下いずれかの方法で連絡先モジュールを開いてください：

連絡先 アイコンをクリックしてください。連絡先アイコンは タイトルバー にあります。

完全なフォルダ ツリーにある 連絡先 フォルダまたは他の連絡先フォルダをクリックしてください。

連絡先 モジュール：



このモジュールは以下の構成要素を含みます：

Nb.	構成要素	機能
1	検索 入力欄	名前、メール、会社、所属、住所、カテゴリを使用して連絡先を検索します。
2	パネル	連絡先モジュールで利用可能な機能があります。詳細は、 4.3.1: 連絡先パネル を参照してください。
3	フォルダ ツリー	個人の連絡先フォルダを表示します。詳細は、 4.2.3: 連絡先フォルダでできること を参照してください。
4	オーバービュー画面	選択された連絡先フォルダの内容を表示します。詳細は、 4.3.2: 連絡先オーバービュー画面 を参照してください。

4.2. 前提知識

4.2.1. 連絡先モジュールでできること

連絡先 モジュールで以下のことができます。

- 連絡先の表示
- 連絡先の作成
- 連絡先の管理
- 連絡先を送信リストと組み合わせる

4.2.2. 連絡先に関する前提知識

どんな種類の連絡先があるかを理解し連絡先を適切に用いてください。

連絡先には、以下の種類があります：

連絡先の種類	特徴
デフォルトの連絡先	この連絡先に特に大きな特徴はありません。
プライベートな連絡先	この連絡先は作成者だけが見ることができます。 例：プライベートの知人や家族などの連絡先
送信リスト	複数の連絡先があるリスト。送信リストによって複数の宛先に同時にメールを送ることができます。 例：全てのチーム員が含まれた送信リスト
パブリックの連絡先	パブリックの連絡先フォルダにある連絡先。管理者がパブリックの連絡先を作成することができます。 例：所属組織全員のリスト
共有の連絡先	共有の連絡先フォルダにある連絡先。各ユーザは自分の連絡先フォルダを他のユーザと共有できます。 例：チームの仕事の連絡先がある連絡先フォルダを共有します。


連絡先を作成する際に連絡先種類を選択できます。連絡先を表示すると連絡先種類がアイコンでわかるようになります。

複数の連絡先種類を組み合わせることができます。例えば、個人の連絡先だけで送信リストを作成することができます。

以下の章の本文で連絡先についてのみ記述と説明がある場合、その内容は連絡先と送信リストの両方を指しています。連絡先と送信リストに違いがある場合、本文中でその違いが明確にされます。

4.2.3. 連絡先フォルダでできること

連絡先フォルダによって連絡先を構造化できます。フォルダ ツリーの中の連絡先フォルダに連絡先が個別に置かれています。フォルダ ツリーの中の連絡先フォルダから連絡先を選択してください。

 アイコンによってフォルダ ツリーの中の連絡先フォルダを認識することができます。

連絡先フォルダには以下の種類があります：

- 個人連絡先フォルダ。この連絡先フォルダは、フォルダ ツリーのルート フォルダ配下にあります。個人の連絡先フォルダはデフォルトで**連絡先**と呼びます。個人連絡先フォルダは追加することができます。

パブリック連絡先フォルダ。この連絡先フォルダはフォルダ ツリーの **パブリック フォルダ**配下にあります。すべてのユーザはパブリック連絡先フォルダを作成できます。デフォルトで、すべてのユーザがパブリックフォルダを参照できます。

共有の連絡先フォルダ。この連絡先フォルダはフォルダ ツリーの **共有フォルダ**配下にありません。ユーザは、他のユーザと個人の連絡先フォルダを共有することができます。

フォルダ管理に関する情報は、[8.5: フォルダの管理](#) を参照してください。共有フォルダに関する情報は、[8.6: 権限の管理](#) を参照してください。

4.3. 連絡先モジュール インターフェース

4.3.1. 連絡先パネル

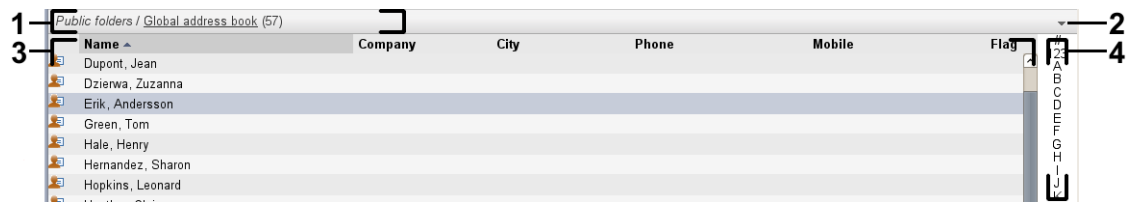


連絡先パネルにはそれぞれのパネル タブ内の機能が以下のように含まれています:

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。

4.3.2. 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。

4.4. 連絡先の表示

連絡先を表示するには、以下の操作を行ってください：

- フォルダ ツリーの連絡先フォルダを選択してください。
- パネルからビューを選択してください。このビューは連絡先の表示方法を定義します。
- 必要であれば、クイック フィルタ バーを使用してビューをフィルタしてください。

4.4.1. 電話リストの表示




電話リストは連絡先をテーブル形式で表示します。

電話リストとして連絡先を表示する方法：

1. フォルダ ツリーの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、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場合は、クイック フィルタ バーを使用してください。詳細は、4.4.3: 連絡先のフィルタ を参照してください。

結果：連絡先の電話リストが表示されます。

それぞれの連絡先に対して、アイコンまたはテキストの形式で、下記の情報がリスト上に表示されます：

列	情報
列1、アイコン 	このエントリは連絡先を表しています。
列1、アイコン 	このエントリは送信リストを表しています。
列2、アイコン 	このエントリはプライベートの連絡先を表しています。
名前 列	連絡先もしくは送信先の名前です。
会社名 列	連絡先の会社名です。
区市町村 列	会社の所在地です。
電話番号 列	電話番号(会社)です。
携帯電話 列	携帯電話(会社)です。
フラグ 列	連絡先に割り当てられたフラグです。

電話リストの連絡先はデフォルトでは **名前** の列で昇順ソートされています。列のヘッダー部分は強調されています。列のヘッダーの隣にある矢印アイコンはソート順序を示します。

ソート順の変更方法：

1. 列を使ってソートするには、列のヘッダーをクリックしてください。
2. ソート順を変更するには、列のヘッダーをもう一度クリックしてください。

結果：ソート順が変更されます。

注：最初の 2列はソートに使用できません。

4.4.2. アドレス カードの表示

カード表示機能を選択すると、カレントの連絡先フォルダにある連絡先が、コンテンツ エリアにアドレス カードの形式で表示されます。

アドレス カードで連絡先を表示する方法：

1. フォルダ ツリーで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、**アドレス カード**をクリックしてください。
3. ビューをフィルタするにはクイック フィルタ バーを使用します。詳細については、4.4.3: 連絡先のフィルタ を参照してください。

結果：連絡先のアドレス カードが表示されます。

アドレス カードは連絡先の以下の情報を表示します：

連絡先アイコン

名前

割り当てられたフラグ

必要であれば、プライベートな連絡先アイコンです。

会社の住所、電話、メール アドレスです。

アドレス カードは送信リストの以下の情報を表示します：

送信リスト アイコンです。

送信リスト名です。

割り当てられたフラグです。

4.4.3. 連絡先のフィルタ

クイック フィルタ バーを使用することにより、特定の文字で始まる連絡先をフィルタすることができます。

連絡先をフィルタする方法：

1. パネル タブでアドレス カードもしくは電話リストビューを選択してください。
2. クイック フィルタ バーでエントリをクリックしてください：
 - 特定の文字で始まる連絡先だけを見る場合は、その文字をクリックしてください。
 - 特殊文字で始まる連絡先だけを見る場合は、**##**をクリックしてください。
 - 数字で始まる連絡先だけを見る場合は、**123**をクリックしてください。

結果：連絡先がビューがフィルタされます。

連絡先をすべて表示させるには、クイック フィルタ バーの **すべて** をクリックしてください。

4.4.4. 詳細ビューの表示

詳細ビューは、連絡先の全ての情報を表示します。

詳細ビューで連絡先を表示する方法：

1. フォルダ ツリーの連絡先フォルダを選択してください。
2. 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。
3. ビュー パネル タブで、 **詳細** をクリックしてください。

結果： 連絡先の詳細ビューが表示されます。

連絡先の詳細ビューは、以下の情報を表示します：

ウィンドウ タイトルは連絡先の表示名になります。デフォルトでは連絡先の表示名は名前となります。

オーバービュー タブには以下の情報が含まれています：

- 連絡先のすべての名前
- 会社、組織についての詳細
- 会社とプライベートの電話番号
- 会社とプライベートの住所
- コメント、カテゴリ、オプション フィールド

添付ファイル タブには添付ファイルのリストが含まれます。

チップス： 幾つかのエントリの内容の隣に、▼ アイコンが表示されます。そのアイコンをクリックすると追加情報が表示されます。

送信リストの詳細ビューは以下の情報を表示します：

ウィンドウ タイトルには送信リスト名が含まれます。

オーバービュー タブには以下の情報が含まれています：

- 送信リストに属する連絡先の名前すべて
- 連絡先のメール アドレス

4.4.5. ホバーの表示

アドレス カードと電話リスト ビューでは、ホバーを利用することができます。

ホバーで連絡先を表示する方法：

1. 連絡先の上にマウス ポインターを乗せてください。少し経つとホバーが開きます。ホバーは **オーバービュー** タブを表示します。
2. さらに詳しい情報を見るためには、他のタブをクリックしてください。
3. マウス ポインターをホバーの外に移動して、ホバーを閉じてください。

結果：連絡先ホバーが以下の情報を表示します：

全般について タブ。これには以下のものが含まれます：

連絡先の画像。

連絡先の名前。

プライベートの連絡先のアイコン。

連絡先に割り当てられたフラグ。

それぞれを分類するための色つきアイコン。

連絡先の電話番号、ファックス番号のすべて。

連絡先のメール アドレス。メール アドレスをクリックすると、メール作成ウィンドウが開きます。

住所 タブ。これには以下のものが含まれます：

連絡先の会社の住所

連絡先のプライベートの住所

添付ファイル タブ。括弧の中の数字は、添付ファイルの数を表しています。連絡先が添付ファイルを含む場合、以下の構成要素がそれぞれの添付ファイルに対して表示されます：

ファイル名、サイズ、添付ファイルの種類。

添付ファイルを開き、保存するためのアイコン

送信リストのホバーは、以下の情報を表示します：

全般について タブ。これには以下のものが含まれます：

送信リストのアイコン。

送信リストの名前。

送信リストの全員にメールを送信するアイコン。

送信リストに割り当てられたフラグ。

送信リストの全てのメール アドレス。

追加 タブ。これには以下のものが含まれます：

送信リストのメンバーの名前

送信リストのメンバーのメール アドレス。メール アドレスをクリックするとメール作成ウィンドウが開きます。

添付ファイル タブ。括弧の中の数字は、添付ファイルの数を表しています。送信リストが添付ファイルを含むとき、以下の構成要素がそれぞれの添付ファイルに対して表示されます：

ファイル名、サイズ、添付ファイルの種類。

添付ファイルを開き、保存するためのアイコン。

4.4.6. 添付ファイルを開く、または保存する

以下のことができます：

添付ファイルを開く

注：添付ファイルを開くには、他のソフトウェアが必要な場合があります。

グループウェア以外の所に添付ファイルを保存します。

インフォストアに添付ファイルを保存します。

連絡先の添付ファイルを開く、または保存する方法：

1. 詳細ビューで連絡先を開いてください。
2. **添付ファイル** タブを選択してください。
3. 添付ファイルを選択してください。
4. アクションをきめるには：

添付を開くために：

In the **編集** パネル タブで、**添付を開く** をクリックしてください。システム ウィンドウが開きます。添付を開くのに使用するソフトウェアを表示します。

添付を開くために、システム ウィンドウの制御エレメントを使用してください。

添付を保存するために：

編集 パネル タブで、**名前を付けて保存** をクリックしてください。システム ウィンドウが開きます。

添付を保存するために、システムウィンドウにある制御エレメントを使用してください。

インフォストアに添付を保存するために：

編集 パネル タブで、**インフォストアに保存** を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。添付のファイル名がインフォストア アイテムのファイル名として入力されます。

インフォストア アイテムを生成する際の情報に関しては、7.5: インフォストア アイテムの作成 を参照してください。

チップス：連絡先ホバーにあるそれぞれのアイコンを利用して、添付ファイルを開く、または保存することもできます。

4.5. 連絡先の作成

このセクションには新規連絡先の作成方法についての概要が記載されています。詳細については、の次のページを参照してください。

注：新規の連絡先をパブリックもしくは共有の連絡先フォルダに作成するには、このフォルダにオブジェクトを作成する権限を持つ必要があります。

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。詳細に関しては、4.5.1: **カテゴリの追加** を参照してください。

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。詳細については、4.5.2: **連絡先とプライベートとの分類** を参照してください。

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。詳細に関しては、4.5.3: **画像を追加してください。** を参照してください。

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、4.5.4: **添付ファイルの追加** 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。

操作をキャンセルしたい場合、**キャンセル** をクリックしてください。これは、**パネル**にあります。

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。

連絡先を作成するには、以下の方法あります：

新規連絡先 機能を、**新規** パネル タブの他のモジュールから呼び出すこともできます。

アドレス カードか**電話リスト ビュー**で、オーバービュー画面の空きエリアをダブルクリックしてください。**連絡先** ウィンドウが表示されます。

メール ウィンドウの水平分割もしくは垂直分割ビューで、**メール アドレス**を**フォルダ ツリー**の連絡先フォルダへドラッグしてください。**連絡先** ウィンドウが開きます。**メール アドレス**は会社の**メール アドレス**として入力されます。

4.5.1. カテゴリの追加

カテゴリは構造化している連絡先で使用できるキーワードです。カテゴリを追加するには次の二つの方法があります：

タグ ボタンの隣にある入力欄に、オブジェクトに関連したカテゴリを加える方法。

定義済みカテゴリのリストからカテゴリを選択し、それぞれのカテゴリを色で分類する方法。

カテゴリを定義することに関する詳細は、8.2.3: タグの管理 を参照してください。

連絡先 ウィンドウでオブジェクトに関連したカテゴリを追加する方法：

1. 会社 タブを選択してください。
2. カテゴリ... ボタンの隣の入力欄を、ダブルクリックしてください。
3. テキストを入力してください。

注：オブジェクト指向のカテゴリには、色はありません。

連絡先 ウィンドウで、定義済みカテゴリを追加する方法：

1. 会社 タブを選択してください。
2. カテゴリ ボタンをクリックしてください。カテゴリ ダイアログ 画面が開きます。名前 リストフィールドには、定義済みカテゴリがすべて含まれます。
3. 名前 リストフィールドで、連絡先に割り当てるカテゴリのチェックボックスを有効にしてください。
4. OK をクリックしてください。

結果：入力欄に、カテゴリが入力されます。

連絡先 ウィンドウで、追加したカテゴリを削除する方法：

1. 会社 タブを選択してください。
2. カテゴリ ボタンをクリックしてください。カテゴリ ダイアログ 画面が開きます。
3. 名前 リストフィールドで、削除するカテゴリのチェックボックスを無効にしてください。
4. OKをクリックしてください。

結果：連絡先からカテゴリが削除されます。

4.5.2. 連絡先とプライベートとの分類

連絡先フォルダを他の出席者と共有している場合でも、他の出席者はプライベートの連絡先を見ることができません。

個人の連絡先フォルダに連絡先を作成する場合のみ、連絡先をプライベートと分類できます。

連絡先 ウィンドウで連絡先をプライベートと分類する方法：

1. 会社 タブを選択してください。
2. プライベートの連絡先 チェックボックスを有効にしてください。

4.5.3. 画像を追加してください。

連絡先の画像は以下の属性を持つようにしてください：

最大ファイル サイズ：32.8kb

推奨画像サイズ：76 x 76 px

ファイル形式 : .JPG、.BMP、.GIF、.PNG

連絡先 ウィンドウで、画像を追加する方法 :

1. プライベート タブを選択してください。
2. パネルで、**画像の追加**をクリックしてください。**画像のアップロード** ウィンドウが表示されます。
3. **画像のアップロード** ウィンドウで、**参照** をクリックし画像として追加するファイルを選択してください。選択後、**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. **画像のアップロード** ウィンドウで、**OK** をクリックしてください。

注 : 画像はすぐには表示されません。連絡先を次に開いたときに、画像が表示されます。

4.5.4. 添付ファイルの追加

連絡先 ウィンドウで、添付ファイルを追加する方法 :

1. **添付ファイル** タブを選択してください。
2. パネルで**添付の追加** をクリックしてください。**添付の選択** ダイアログ ウィンドウが開きます。
3. **添付ファイルを選択** ダイアログ画面で **参照** をクリックして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。ファイルを選択するダイアログウィンドウが閉じます。
4. **添付ファイルを選択** 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へ入力されます。
5. さらに添付ファイルを追加する場合、3-4の手順を繰り返してください。
6. 添付ファイルを削除したい場合は、リストフィールドで添付ファイルを選択してください。そして、**削除** をクリックしてください。
7. **添付ファイルを選択** ダイアログ画面で、**OK** をクリックしてください。

結果 : 連絡先に添付ファイルが追加されます。

4.5.5. vCard 添付から連絡先の作成

メールのvCard 添付から連絡先を作成することができます。vCard 添付はファイル拡張子 .vcfによって識別できます。

メールの vCard 添付から連絡先を作成する方法 :

1. メールを水平分割もしくは垂直分割ビューで表示してください。
2. オーバービュー画面の下の部分にある .vcf ファイルを右クリックしてください。
3. コンテキスト メニューから、**vCard をインポート** を選択してください。

結果 : 連絡先 ダイアログ画面が開きます。

4.6. 送信リストの作成

以下の説明は新規送信リストの作成方法について記載されています。 続く幾つかの章には、5-7の手順についての詳しい説明があります。

注： パブリックもしくは共有の連絡先フォルダに新しい送信リストを作成する場合、オブジェクトを作成するフォルダ権限が必要となります。

新規送信リストを作成する方法：

1. **新規** パネル タブで、 **送信リスト** をクリックしてください。 **送信リスト ウィンドウ** が開きます。
2. メニューで**送信リスト**をクリックしてください。 **送信リスト ウィンドウ**が開きます。
3. 必要であれば、連絡先フォルダを選択してください。連絡先フォルダは、 **フォルダ** ボタンをクリックし、連絡先フォルダを選ぶことで選択できます。
4. **名前** 入力欄に、送信リスト名を入力してください。
5. 必要であれば、アドレス帳から連絡先を追加してください。
6. 必要であれば、ユーザ定義のエントリとして連絡先を追加してください。
7. 必要であれば、送信リストから連絡先を削除してください。
8. 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： 送信リストが作成されます。

送信リストを作成したくない場合は、 **キャンセル** をクリックしてください。これは、 パネルにあります。

ティップス： **送信リスト** 機能は、 **新規** パネル タブの他のモジュールから呼び出すこともできます。

4.6.1. アドレス帳から連絡先を追加する

送信リスト ウィンドウのアドレス帳から連絡先を追加する方法：

1. パネル タブで、 **アドレス帳から追加** をクリックしてください。 **連絡先を選択** ウィンドウが開きます。
2. グローバル アドレス帳以外のアドレス帳から選択したい場合は、 **連絡先フォルダ** ボタンをクリックしてください。 **連絡先フォルダを選択** ウィンドウのフォルダを一つクリックしてください。
3. 出席者か設備資源の特定の選択肢を参照したい場合、 **検索** の隣にある入力欄に文字列を入力し、 **検索** ボタンをクリックしてください。
4. リストから一人以上の出席者を選択してください。
5. 出席者として選択を追加する場合は、 **選択追加** ボタンをクリックしてください。
6. 必要であれば、 **クリア** ボタンをクリックし、もう一度選択することで修正できます。
7. 選択した内容で問題なければ **OK** をクリックしてください。やり直す場合は、 **キャンセル** をクリックしてください。

結果： 選択した連絡先の名前とメール アドレスが、送信リストに入力されます。

4.6.2. 連絡先をカスタマイズしたエントリの追加

グループウェアのアドレス帳から選択できなかった連絡先を、カスタマイズしたエントリとして送信リストへ追加できます。

送信リスト ウィンドウで、連絡先をカスタマイズしたエントリとして追加する方法：

1. パネル タブで、**カスタム フォーム**をクリックしてください。**外部メール** のウィンドウが開きます。
2. **名前** 入力欄に外部の連絡先の名前を入力してください。
3. **メール** 入力欄に外部の連絡先のメールアドレスを入力してください。
4. 出席者か設備資源の特定の選択肢を参照したい場合、**検索**の隣にある入力欄に文字列を入力し、**検索** ボタンをクリックしてください。
5. **追加** ボタンをクリックしてください。名前とメール アドレスがリストに入力されます。
6. 必要であれば、2-4の手順を繰り返してさらにエントリを追加してください。
7. 必要であれば、**クリア** ボタンをクリックし、エントリを作り直すことで選択を修正できます。
8. 選択内容に問題がなければ、**OK** をクリックしてください。選択をやり直す場合は、**キャンセル** をクリックしてください。

結果： カスタマイズしたエントリが送信リストに追加されます。

4.6.3. 送信リストから連絡先の削除

送信リスト ウィンドウにある送信リストから連絡先を削除する方法：

1. リストからエントリを選択してください。
2. パネル タブで、**削除** をクリックしてください。

結果： 送信リストからエントリが削除されます。

4.7. 連絡先の管理

以下の説明内容は送信リストを扱う場合も同じです。例外事項については説明があります。

4.7.1. 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

例：姓が「Neville、Mike」、 「Jones、Mina」の連絡先を探し出す場合、姓を検索条件とし、「ne」を検索語としてください。

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. 一つ以上の検索クワ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。

4.7.2. 連絡先の編集

連絡先を作成する際に入力したデータは、全て後で編集することができます。

注：パブリックもしくは共有の連絡先フォルダの連絡先を編集する場合、編集する連絡先フォルダにあるオブジェクトの編集権限が必要です。

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。連絡先データの内容は、4.5: 連絡先の作成を参照してください。送信リストのデータの内容は、4.6: 送信リストの作成を参照してください。
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。

4.7.3. 連絡先の印刷

連絡先を印刷するのは以下の場合があります：

連絡先のリストを印刷します。

連絡先のデータを印刷します。

連絡先リストを印刷する方法：

1. パネルで電話リスト ビューを選択してください。
2. 印刷する連絡先を選択してください：
特定の連絡先を印刷したいときは、印刷する連絡先を選択してください。
電話リスト ビューの全員の連絡先を印刷するときは、連絡先をすべて選択するか、何も選択しないでください。
3. **編集** パネル タブで、**印刷**をクリックしてください。印刷プレビューウィンドウと印刷 システムウィンドウの新規ウィンドウが開きます。
4. 必要であれば、システム ウィンドウで印刷設定を変更してください。
5. システム ウィンドウで、**印刷** をクリックしてください。

結果： 連絡先のリストが表示されます。

連絡先データを印刷する方法：

1. 詳細ビューで連絡先を表示してください。
2. **編集** パネル タブで、**印刷**をクリックしてください。印刷プレビューウィンドウと印刷 システムウィンドウの新規ウィンドウが開きます。
3. 必要であれば、システム ウィンドウの印刷設定を修正してください。
4. システムウィンドウで**印刷** をクリックしてください。

結果： 連絡先データが印刷されます。

4.7.4. 連絡先のコピー

連絡先を同じフォルダか別のフォルダにコピーすることができます。

注： 連絡先を元のフォルダから別のフォルダへコピーするには、コピーするフォルダでオブジェクトを作成するフォルダ権限が必要です。

連絡先をコピーする方法：

1. 電話リストもしくはカード ビューで、連絡先を一つ以上選択してください。
2. **連絡先** パネル タブで、**コピー**をクリックしてください。**フォルダ選択** ウィンドウが開きます。
3. **フォルダ選択** ウィンドウで連絡先フォルダをクリックしてください。コピーできる連絡先のフォルダだけ、クリックすることができます。

結果： 連絡先がコピーされます。

4.7.5. 連絡先の複製

ある連絡先のデータと新しい連絡先のデータの調和を図るために、この機能があります。

連絡先を複製する方法：

1. カードもしくは電話リスト ビューから連絡先を選択してください。
2. **連絡先** パネル タブで、**テンプレートに使用**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。データの内容は、4.5: 連絡先の作成 を参照してください。送信リストのデータについては、4.6: 送信リストの作成 を参照してください。
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： 連絡先が複製されます。

チップス： コンテキスト メニューを使用して、連絡先を複製することもできます。

4.7.6. 連絡先の移動

連絡先の移動には以下の方法があります：

パネル ファンクションで移動します。

ドラッグ アンド ドロップで移動します。

注： 連絡先を元のフォルダから別のフォルダへ移動する場合、以下の権限が必要です：

もとのフォルダにあるオブジェクトの削除権限

移動先のフォルダでのオブジェクトの作成権限

パネル ファンクションを利用して連絡先を移動する方法：

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. **連絡先** パネル タブで、**移動**をクリックしてください。**フォルダ選択** ウィンドウが開きます。
3. **選択フォルダ** ウィンドウで、**連絡先フォルダ**をクリックしてください。連絡先を移動できるフォルダのみクリックすることができます。

結果： 連絡先が移動します。

ドラッグ アンド ドロップで連絡先を移動する方法：

1. カードもしくは電話リスト ビューで連絡先を一つ以上選択してください。
2. 選択した連絡先を連絡先フォルダへドラッグします。マウス ポインターの隣のアイコンは以下のことを示します：
 - 移動先が有効である場合、緑のチェックマークが表示されます。
 - 移動先が無効である場合、赤い禁止を意味するアイコンが表示されます。
3. 移動したいフォルダ上で、マウスから指を離してください。

結果： 連絡先が移動されます。

4.7.7. 連絡先のカテゴリでの分類

以下のことができます：

既存の連絡先に定義済みのカテゴリを割り当てます。

割り当てたカテゴリを削除します。

カテゴリの定義に関する情報は、8.2.3: タグの管理 を参照してください。

連絡先に定義済みのカテゴリを割り当てる方法 :

1. 連絡先を右クリックしてください。
2. コンテキスト メニューで、 **カテゴリ** エントリを選択してください。サブメニューが開きます。
3. 以下のいずれかの方法を用いてください :

表示されたカテゴリから割り当てるには、サブメニューにあるカテゴリを一つクリックしてください。

他のカテゴリを割り当てるには :

サブメニューの、**すべてのカテゴリ...** をクリックしてください。 **カテゴリ** ダイアログ ウィンドウが開きます。 **名前** リスト フィールドには、すべての定義済みカテゴリが含まれています。

名前 リスト フィールドで、連絡先に割り当てるカテゴリのチェックボックスを有効にしてください。

OK をクリックしてください。

結果 : 連絡先にカテゴリが割り当てられます。

割り当てられたカテゴリを削除するには :

1. 連絡先を右クリックします。
2. コンテキスト メニューで、 **カテゴリ** エントリを選択します。サブメニューが開きます。
3. 以下のいずれかの方法を用いてください :

割り当てられたカテゴリをすべて削除するには、サブメニューにある **すべてのカテゴリの削除** をクリックしてください。

特定の割り当てられたカテゴリを削除するには :

サブメニューにある、**すべてのカテゴリ...** をクリックしてください。 **カテゴリ** ダイアログ ウィンドウが開きます。

名前 リスト フィールドで、削除したいカテゴリのチェックボックスを無効にしてください。

OK をクリックしてください。

結果 : 連絡先からカテゴリが削除されます。

4.7.8. フラグで連絡先の分類

フラグは連絡先を分類するための色つきのラベルです。それぞれの色の意味は、自分で決めることができます。フラグは以下の場所に表示されます。

- カード ビューの連絡先名の隣
- 電話リスト ビューの最後の列
- 詳細ビューのタブ ヘッダの右側

連絡先をフラグで分類する方法：

1. 詳細ビューで連絡先を表示するか、アドレス カードもしくは電話帳リスト ビューで連絡先を選択してください。
2. **フラグ** パネル タブで、最初のもの以外のいずれかのフラグを選択してください。

結果： 選択した連絡先がフラグで分類されます。

フラグを削除する方法：

1. 詳細ビューで、フラグで分類された連絡先を表示するか、アドレス カードか電話帳リスト ビューでフラグで分類された連絡先を選択してください。
2. **フラグ** パネル タブで、最初ではないいずれかのフラグをクリックしてください。

結果： フラグが削除されます。

4.7.9. 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。

4.7.10. 連絡先のエクスポート

個人もしくはパブリックの連絡先フォルダにある連絡先をエクスポートすることができます。利用可能なファイル形式は CSV と vCard です。

個人の連絡先フォルダをエクスポートする他の方法については、8.4.1: WebDAVを用いた連絡先のエクスポート を参照してください。

フォルダの連絡先をエクスポートする方法：

1. 個人もしくはパブリックの連絡先フォルダを右クリックし、**エクスポート** を選択してください。エクスポートは、**拡張** サブフォルダ にあります。
2. サブメニューで、**CSV** もしくは **vCard**を選択してください。
3. ブラウザの種類によっては、ファイルを開くもしくは保存するかどうか聞かれます。**保存** を選択してください。
4. 場所を選択し、ファイル名を入力してください。

5. **保存** をクリックしてください。

結果: 連絡先フォルダのコンテンツは CSV か vCard ファイルの種類としてエクスポートされます。そのデータを他のアプリケーションで処理することができます。

4.7.11. 連絡先の削除

警告: 削除された連絡先を復元することはできません。連絡先を削除する前にその連絡先が必要のないものかどうか確かめてください。

注: パブリックのもしくは共有の連絡先フォルダを削除する場合、その連絡先フォルダにあるオブジェクト削除権限が必要です。

一件以上の連絡先を削除する方法 :

1. 詳細ビューで連絡先を表示するか、アドレス カードもしくは電話リスト ビューで連絡先を一件以上選択してください。
2. **連絡先** パネル タブで、**削除** をクリックしてください。**連絡先を削除する** ウィンドウが開きます。
3. 連絡先を本当に削除したい場合、**はい** をクリックしてください。

結果: 連絡先は完全削除されます。

チップス: カードもしくは電話リスト ビューで、コンテキスト メニューもしくは キーを使用して連絡先を削除することもできます。

第5章 予定表モジュール

5.1. 概要

以下のいずれかの方法で 予定表 モジュールを開いてください：

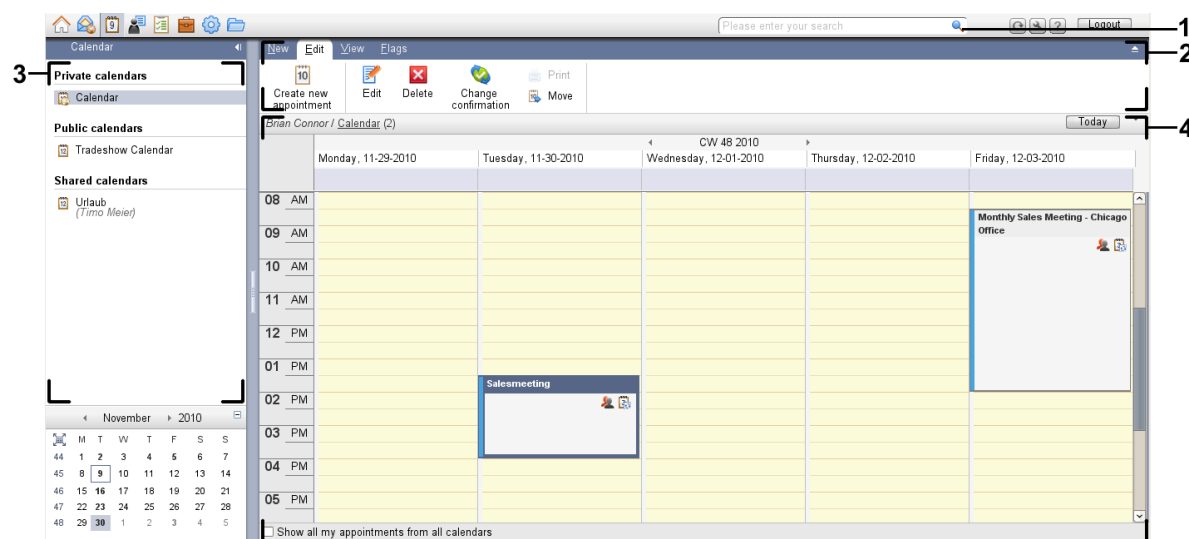
タイトルバー で 予定表 アイコン をクリックしてください。

スタート ページで、予定表モジュール ウィンドウのタイトル バーをクリックしてください。

完全なフォルダツリーの 予定表 フォルダか、他のフォルダをクリックしてください。

ミニ カレンダで、カレンダーウィークもしくは日付をクリックしてください。

予定表 モジュール：



このモジュールは以下の構成要素を含みます：

Nb.	構成要素	機能
1	検索 入力欄	アポイントの記述を使ってアポイントを検索します。
2	パネル	予定表モジュールで利用可能な機能があります。詳細は、 5.3.1: 予定表パネル を参照してください。
3	フォルダ ツリー	予定表フォルダを表示します。詳細は、 5.2.3: 予定表フォルダでできること を参照してください。
4	オーバービュー画面	選択した予定表フォルダの内容を表示します。詳細は、 5.3.2: 予定表オーバービュー画面 を参照してください。

5.2. 前提知識

5.2.1. 予定表モジュールでできること

予定表 モジュールで、以下のことができます：

- 予定表とアポイントの表示
- アポイントの作成
- 予定表とアポイントの管理

5.2.2. アポイントの前提知識

アポイントの表示の理解とアポイントの適切作成のための前提知識を以下に示します：

- アポイントの種類について
- 空き時間確認でできること

5.2.2.1. アポイントの種類

アポイントの種類は、アポイントの出席者とアポイントが定期的なものであるかどうかを定義します：

アポイントには、以下の種類があります：

アポイントの種類	特徴
通常のアポイント	このアポイントには決められた特徴はありません。
プライベートなアポイント	アポイントの作成者だけが見ることができるアポイントです。 例：知人もしくは家族の誕生日など
定期的なアポイント	少なくとも1回は繰り返されるアポイントです。 例：毎月、第2週の月曜日に開催されるチーム ミーティング
グループ アポイント	複数の出席者が参加するアポイントです。 例：チーム ミーティング
パブリックなアポイント	パブリックの予定フォルダに保存されているアポイントです。ユーザはパブリックの予定表フォルダを作成できます。デフォルトで、すべてのユーザがパブリックの予定表フォルダを見ることができます。 例：会社のミーティング
共有のアポイント	共有の予定表フォルダに保存されているアポイントです。ユーザは他のユーザと予定表のフォルダを共有することができます。 例：チームのリーダーが、チームの予定表に入力したミーティング。その予定表は、チームのメンバーで共有されます。

アポイントを作成するときにアポイントの種類を設定できます。これは、特定のフォルダへアポイントを保存するか、アポイントの属性うちの一つを割り当てることにより設定できます。予定表を表示する際に、アイコンがアポイントの種類を示します。

複数のアポイントの種類を組み合わせることができます。例えば、何度か繰り返される(定期的なアポイント)、複数の出席者を持つ(グループ アポイント)アポイントを作成することができます。

5.2.2.2. 空き時間確認でできること


空き時間確認はアポイントが入っている時間に出席者が他の仕事を行っているかどうかを明確にします。予定表のアポイントの表示の中で、空きは特定の色で色づけされて表示されます。

空き時間確認	特徴	色
予約済み	アポイントは予約済みです。他の予定されたアポイントと重なる場合は、競合メッセージが表示されます。 例：出席しているミーティング	青
仮の予定	アポイントは指定時間帯で予約済みですが、承諾されていません。 例：変化を被りやすいミーティング。	黄
外出中	アポイントは予約済みです。出席者はアポイントの期間に外出します。 例：出張中など	赤
空き時間	出席者はその期間、他のアポイントがなく空いています。 例：同僚の誕生日	緑

アポイントを作成するときに、空き時間確認を明確にできます。

5.2.3. 予定表フォルダでできること

予定表フォルダを使って、予定表とアポイントを作成することができます。アポイントはいつも特定の予定表フォルダに作成されます。フォルダ ツリーのそれぞれの予定表フォルダは、特定の予定表を表しています。フォルダ ツリーの予定表フォルダをクリックして、予定表を選択してください。

フォルダ ツリーにある予定表フォルダは、アイコン  によって識別できます。

予定表フォルダには、以下の種類があります：

個人予定表フォルダ。この予定表フォルダは、フォルダ ツリーのルートフォルダ配下にあります。個人の通常の予定表フォルダは、**予定表** と呼ばれます。追加の個人の予定表フォルダを作成することができます。

パブリックの予定表フォルダ。この予定表のフォルダは、フォルダツリーの **パブリック フォルダ** 配下にあります。すべてのユーザはパブリック フォルダを作成することができます。デフォルトで、すべてのユーザがパブリック フォルダを見ることができます。

共有の予定表フォルダ。この予定表フォルダは、フォルダツリーの **共有フォルダ** 配下にあります。ユーザは、個人の予定表フォルダを他のユーザと共有できます。

フォルダの管理についての情報は、[8.5: フォルダの管理](#) を参照してください。フォルダの共有についての情報は、[8.6: 権限の管理](#) を参照してください。

5.3. 予定表モジュール インターフェース

5.3.1. 予定表パネル

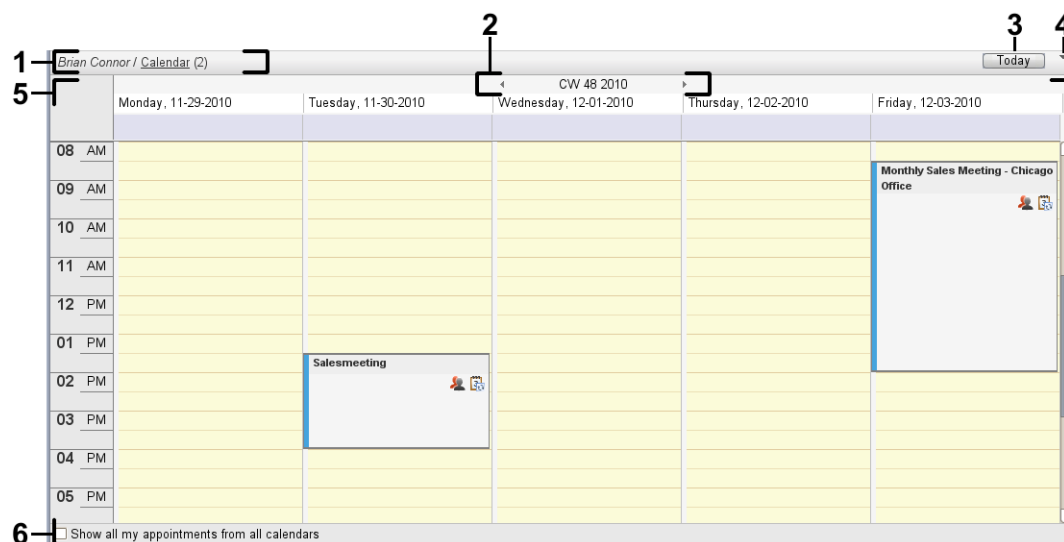


予定表モジュールは、それぞれのパネル タブに以下の機能を含んでいます：

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。

5.3.2. 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：

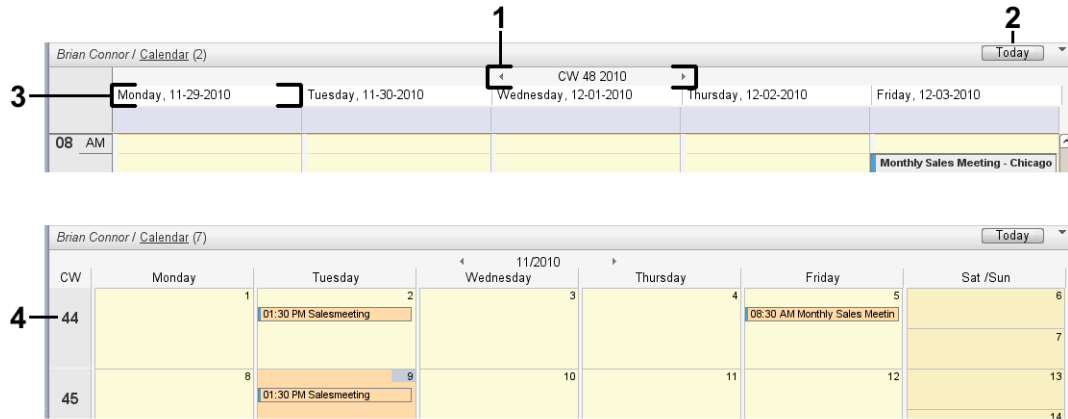
Nb.	構成要素	機能
1	ラベリング	カレント予定表フォルダの名前とパス、及びこのフォルダ中のアポイント数を表示します。 チップ： パスの下線が引かれた部分をクリックすることにより、フォルダ ツリーを参照できます。 注： チーム ビューでは、ラベリングは表示されません。
2	日付バー	現在の時間帯の日付を表示します。日付の両側に時間帯を変更する矢印キーがあります。
3	今日 ボタン	カレントの時間帯の日付を表示します。日付の両側に今日を変更する矢印キーがあります。
4	オプション ボタン ▾	予定表の設定を開きます。
5	コンテンツ エリア	予定表とアポイントを表示します。 ビュー と 時間帯 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。

5.3.3. 予定表を参照する方法

予定表のオーバービュー画面は特定の時間帯を表示します：例えば、特定の月など。以下の方法を用いて、他の月を見ることができます。

- オーバービュー画面のコントロールエレメント
- ミニカレンダーのコントロールエレメント。

5.3.3.1. オーバービュー画面のコントロールエレメントを用いた操作



Nb.	構成要素	機能
1	操作矢印	予定表表示の時間帯を設定します：日付、ワークウィーク、週、月、カスタム
2	今日 ボタン	オーバービュー画面とミニカレンダーに今日の時間帯が表示されます。選択したビュー(予定表、チーム、リスト)は残ります。
3	日付は日付の列に一行で表示されます。 前提条件：ワークウィーク か カスタムビューはパネルで選択されます。	選択された日付の、日 予定表ビューを表示します。
4	カレンダーウィークの番号 前提条件：月 予定表ビューはパネルで選択されます。	選択された週の 週 予定表ビューを表示します。

5.3.3.2. ミニカレンダーのコントロール要素を用いた操作



Nb.	構成要素	機能
1	月の操作エレメント	月をクリックすると、ドロップダウン リストが開き、月を選択できます。 操作矢印をクリックすることで、一ヶ月単位で後ろに戻したり、前に進めたりできます。
2	年の操作エレメント	年をクリックすると、ドロップダウン リストが開き、年を選択できます。
3	閉じる ボタン	ミニカレンダーを閉じます。月および年を表示した後にのみ操作できるエレメントです。
4	予定表に表示します ボタン	オーバービュー画面は、ミニカレンダーで選択した月の、月予定表ビューを表示します。注:チームもしくはリスト ビューがあらかじめ選択されていても、予定表ビューが表示されます。
5	カレンダーウィーク	オーバービュー画面は、選択したカレンダー ウィークの週予定表ビューを表示します。注:チームもしくはリスト ビューがあらかじめ選択されていても、予定表ビューが表示されます。
6	予定表の日付	オーバービュー画面は、選択した日の時間帯を表示します。あらかじめ選択した予定表、チーム、リスト ビューはそのまま残ります。

5.4. 予定表とアポイントの表示

予定表のフォルダの種類により、予定表のフォルダを選択すると以下のアポイントが表示されます。

パブリックもしくは共有の予定表を選択した場合、その予定表のアポイントだけが表示されません。

個人の予定表を選択した場合、アポイントの表示を設定できます。アポイントの表示は、その予定表のアポイントだけを表示させるのか、または個人、パブリック、共有の予定表のアポイントを全て表示させるのかを定義します。

予定表とアポイントを表示するには、以下の操作が必要です：

予定表とアポイントの表示を選択してください。

予定表ビューを選択してください。選択した予定表ビューにより、コンテンツエリアに予定表とアポイントがどのように表示されるかが決まります。以下の予定表ビューが利用できます：

予定表ビュー

チーム ビュー

リスト ビュー

詳細ビュー

5.4.1. 予定表とアポイント ビューの選択

フォルダツリーの予定表フォルダをクリックして、予定表フォルダを選択してください。アポイントの表示により、選択した予定表のアポイントだけを表示させるのか、他の予定表のアポイントも表示させるのかを決めることができます。

すべての予定表にあるすべてのアポイントを見る方法：

1. フォルダツリーの個人の予定表フォルダをクリックしてください。
2. **すべての予定からすべてのマイ アポイントを表示します** チェックボックスを有効にしてください。

個人の予定表のアポイントを特定して表示させる方法：

1. フォルダツリーの個人の予定表フォルダをクリックしてください。
2. **すべての予定からすべてのマイ アポイントを表示します** チェックボックスを無効にしてください。

パブリックもしくは共有の予定表のアポイントを表示する方法：

フォルダツリーの、パブリックもしくは共有の予定表フォルダをクリックしてください。

5.4.2. 予定表ビューの表示

予定表ビューを選択すると、コンテンツ エリアはカレント予定表フォルダの予定表とカレント時間帯のアポイントを表示します。以下の時間帯を選択することができます：

日

ワークウィーク

月

週

カスタム

5.4.2.1. 一日の予定表ビュー表示

一日 の予定表ビューは、一日の予定かその日のアポイントを表示します。

一日の予定表ビューを表示する方法：

1. 予定表とアポイントの表示を選択してください。詳細は、 5.4.1: 予定表とアポイント ビューの選択 を参照してください。
2. ビュー パネル タブで、 **連絡表** をクリックしてください。
3. ビュー パネル タブで、 **日付** を選択してください。今日の予定表ビューが表示されます。
4. 特定の日付を表示する場合は、日付バーにある操作矢印◀ もしくは ▶ をクリックしてください。
結果： 選択した日 一日 の予定表ビューが表示されます。
5. 今日をもう一度表示するには、オーバービュー画面のタイトル バーもしくはミニカレンダーにある、 **今日** をクリックしてください。

一日 の予定表ビューには、以下のものが含まれます：

日付バーに表示される日付。

その日の時間ごとのグリッド。勤務時間は、他の時間とは別の色で分類されます。 勤務時間とグリッド表示の位置は、予定表設定の **分割間隔の単位** , **勤務時間の開始** および **勤務時間の終了** で変更することができます。

表示された日のアポイント。アポイントの表示についての説明については、 5.4.2.6: アポイントの表示方法 を参照してください。

5.4.2.2. ワークウィーク

ワークウィーク 予定表ビューは、ワークウィークの予定表とアポイントを表示します。

ワークウィーク予定表ビューを表示する方法：

1. 予定表とアポイントの表示を選択してください。詳細は、 5.4.1: 予定表とアポイント ビューの選択 を参照してください。
2. ビュー パネル タブで、 **予定表** をクリックしてください。
3. ビュー パネル タブで、 **ワークウィーク** をクリックしてください。今週の予定表ビューが表示されます。
4. 特定のワークウィークを表示させる場合は、日付バーにある操作矢印◀ もしくは ▶ をクリックしてください。
結果： 選択された週の、 **ワークウィーク** 予定表ビューが表示されます。
5. 今週のワークウィークをもう一度表示するには、オーバービュー画面のタイトルバーもしくはミニカレンダーの中にある **今日** をクリックしてください。

ワークウィーク 予定表ビューには、以下のものが含まれます：

日付バーにあるワークウィーク ラベル。

勤務日と勤務時間をグリッド表示します。勤務時間は他の時間とは別の色で分類されます。勤務時間とグリッド表示の位置は、予定表設定 **分割間隔の単位**、**勤務時間の開始** および **勤務時間の終了** で変更することができます。

表示されているワークウィークのアポイント。アポイントの表示についての説明は、5.4.2.6: **アポイントの表示方法** を参照してください。

5.4.2.3. 一か月の予定表ビュー表示

一か月 の予定表ビューは、一ヶ月の予定表とその月のアポイントを表示します。

一か月の予定表ビューを表示する方法：

1. 予定表とアポイントの表示を選択してください。詳細は、5.4.1: 予定表とアポイント ビューの選択 を参照してください。
2. ビュー パネル タブで、**予定表** をクリックしてください。
3. ビュー パネル タブで、**月** をクリックしてください。今月の予定表ビューが表示されます。
4. 特定の月を表示するには、日付バーにある操作矢印◀ もしくは ▶ をクリックしてください。
結果： 選択した月の **一か月** の予定表ビューが表示されます。
5. 今月をもう一度表示するには、オーバービュー画面のタイトル バーもしくはミニカレンダーの **今日** をクリックしてください。

一か月 の予定表ビューには以下の内容が含まれます：

日付バーにある今月のラベル。

日ごとに分割したグリッド。

表示された月のアポイント。アポイントの表示についての説明は、5.4.2.6: **アポイントの表示方法** を参照してください。

5.4.2.4. 一週間の予定表ビュー表示

一週間 の予定表ビューは、一週間の予定表とその週のアポイントを表示します。

一週間の予定表ビューを表示する方法：

1. 予定表とアポイントの表示を選択してください。詳細は、5.4.1: 予定表とアポイント ビューの選択 を参照してください。
2. **予定表** をクリックしてください。予定表は、**ビュー パネル タブ**にあります。
3. **週** をクリックしてください。これは、**ビュー パネル タブ**にあります。今週の予定表ビューが表示されます。
4. 特定の週を表示する場合、日付バーにある操作矢印◀ もしくは ▶ をクリックしてください。
結果： 選択した週の **一週間** の予定表ビューが表示されます。
5. 今週をもう一度表示するには、オーバービュー画面のタイトルバーもしくはミニカレンダーにある **今日** をクリックしてください。

チップス： ミニカレンダーにあるカレンダーウィーク (CW) をクリックして特定の週を表示させることもできます。

一週間 の予定表ビューには以下のものが含まれます：

日付バーにある週ラベル。

一日ごとに分割するグリッド。

表示された週のアポイント。アポイントの表示についての説明は、 5.4.2.6: アポイントの表示方法 を参照してください。

5.4.2.5. カスタム ビューの表示

カスタム 予定表ビューは、カスタマイズした時間帯の予定表と、その時間帯のアポイントを表示します。

一日から七日間までの範囲で、時間帯をカスタマイズできます。時間帯は自分で設定できます。デフォルトの設定期間は7日間です。 さらに詳しい情報は、 8.2.6.1: 予定表の設定. を参照してください。

カスタム 予定表ビューを表示する方法：

1. 予定表とアポイントの表示を選択してください。詳細は、 5.4.1: 予定表とアポイント ビューの選択 を参照してください。
2. **予定表** をクリックしてください。これは、**ビュー** パネル タブにあります。
3. **カスタム** をクリックしてください。これは、**ビュー** パネル タブにあります。現在のカスタム時間帯の予定表ビューが表示されます。
4. 特定の**カスタム**時間帯を表示するには、日付バーにある操作矢印◀ もしくは ▶ をクリックしてください。
結果: 選択した時間帯の **カスタム** 予定表ビューが表示されます。
5. カレントの時間帯を再度表示するには、オーバービュー画面のタイトルバーもしくはミニカレンダーにある、 **今日** をクリックしてください。

カスタム 予定表ビューには、以下のものが含まれます：

日付バーにある時間帯ラベル。

一日ごとのグリッド。

表示された時間帯のアポイント。アポイントの表示の説明については、 5.4.2.6: アポイントの表示方法 を参照してください。

5.4.2.6. アポイントの表示方法

終日のアポイントでない場合は四角の囲みで表示されます。 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。アポイントは四角の囲みで表示されます。

四角の囲みの左側にある色付けされたバーは、アポイントのステータスが出席可能なものであるかどうかを示します：

- 青： 予定あり(デフォルト)
- 黄： 仮の予定
- 赤： 外出中
- 緑： 空き時間

出席が可能かについての詳細な情報は、5.2.2: アポイントの前提知識 を参照してください。

アポイントについての説明は、四角の囲みの上の部分に表示されます。 アポイントの通知に対する返事の内容によって、アポイントの説明は 承認のステータスに対して以下の情報を含みます：

アポイントについて承諾していない場合、アポイントの説明は「待機中」のステータスとなります。

アポイントを辞退した場合、アポイントの説明は線で消されます。

アポイントを仮の予定として承諾する場合、アポイントの説明は「仮の予定」のステータスとなります。

アポイントを承諾した場合、アポイントの説明に追加される事項はありません。

共有フォルダに保存されたアポイントを表示する場合、共有フォルダの所有者の確定の状態が表示されます。 アポイントの出席依頼に対する返信については、 5.6: アポイントの出席依頼への返信 を参照してください。

アポイントの説明の右側にアポイントの位置が表示されます。

四角の囲みの中で、アポイントの種類は以下のアイコンで示されます：

- プライベートなアポイント
- グループのアポイント
- 定期的なアポイント

アポイントの種類に関する詳細な情報は、5.2.2: アポイントの前提知識 を参照してください。


共有フォルダにあるプライベートなアポイントは、“プライベート”とラベルされた長方形で表示されます。このようなアポイントにおいては、これ以上の情報は表示されません。

アポイントに定義済みカテゴリを割り当てると、最初に割り当てられた色がアポイントタイトルに表示されます。 追加で割り当てられたカテゴリについては、色つきアイコンがアポイントタイトルの右下に表示されます。

同じ日の複数のアポイントは以下のように表示されます：

アポイントが重複しない場合、アポイントは縦に上から下に順に表示されます。

アポイントが重複する場合はアポイントは並列になります。デフォルトの設定では2件のアポイントまで横に並ぶようになっています。 予定表の設定 **日次ビュー内に表示させる現在のアポイント数** で、並列で表示されるアポイントの数を設定することができます。

重複するアポイント数が並列に表示される設定数を越えた場合、アイコン  が日付バーの右側に表示されるようになります。アイコンをクリックして、アポイントをすべて表示することができます。 リスト ビューが、その日のアポイントをすべて表示します。

週予定表ビューが上から下に順に表示できる範囲を超えた場合、スクロールバーが表示されます。

月予定表ビューが上から下へ順に表示できる範囲を超えた場合、▼ アイコンが一番下に表示されます。すべてのアポイントを見るにはこのアイコンをクリックしてください。リストビューが、その日のアポイントをすべて表示します。

終日のアポイントは四角の囲みが埋まった形で表示されます。予定表ビューによって、終日のアポイントは以下のように表示されます。

日、週、カスタム予定表ビューで、終日のアポイントは時間グリッド表示の一番上に表示されます。一日に5件以上の終日アポイントがある場合、スクロールバーが表示されます。

週の予定表ビューでは、終日のアポイントは他のアポイントの上に表示されます。一日のすべてのアポイントが上から下に順に表示できない場合は、スクロールバーが表示されます。

月予定表ビューでは、終日のアポイントは他のアポイントの上に表示されます。すべてのアポイントを上から下に順に表示できない場合、▼ アイコンが一番下に表示されます。そのアイコンをクリックすると、アポイントがすべて表示されます。リスト ビューが、その日のアポイントをすべて表示します。

5.4.3. リスト ビューを表示する方法





リスト ビューはアポイントをテーブル形式で表示します。

リスト ビューでアポイントを表示する方法：

1. 予定表とアポイントの表示を選択してください。詳細については、5.4.1: 予定表とアポイントビューの選択 を参照してください。
2. リスト をクリックしてください。これは、ビュー パネル タブにあります。
3. いずれかの時間帯をクリックしてください。ビュー パネル タブで選択してください。

結果： 選択した時間帯のアポイントのリストが表示されます。

それぞれのアポイントに対して、リストはアイコンもしくはテキスト形式の情報を一行で表示します：

アイコンまたはテキスト	情報
列1、アイコン 	1件のアポイント
列1、アイコン 	定期的なアポイント
列2、アイコン 	グループのアポイント
列2、アイコン 	プライベートなアポイント
タイトル列	アポイントタイトル
開始列	アポイントが開始日と時間
終了列	アポイントの終了日と時間
場所列	アポイントの場所
フォルダ列	アポイントの予定表フォルダ
フラグ列	アポイントに割り当てられたフラグ

リストにあるアポイントはデフォルトでは 開始 列で昇順にソートされています。列タイトルは強調されています。列タイトルの隣の矢印アイコンはソート順を示します。

ソート順を変更する方法：

1. 列でソートする場合、列タイトルをクリックしてください。
2. ソート順を変更する場合、列タイトルを再度クリックしてください。

結果： ソート順が変更されます。

注： 最初の2列と フォルダ 列はソートに使用できません。

5.4.4. 詳細ビューの表示

詳細ビューはアポイントの情報をすべて表示します。

詳細ビューでアポイントを表示する方法：

1. 予定表とアポイントの表示を選択してください。詳細は、5.4.1: 予定表とアポイント ビューの選択 を参照してください。
2. アポイントを選択してください。
3. ビュー パネル タブで、**詳細** をクリックしてください。

結果: アポイントの詳細ビューが表示されます。

詳細ビューは以下の情報を表示します：

ウィンドウのタイトルは、説明、開始、終了、を含みます。

アポイント タブは、場所、期間、作成者、出席者、設備資源、アポイントの種類、カテゴリ、予定表フォルダ、空き時間の確認、コメント、アラームなどの詳細を含みます。

出席者 タブは、出席者と設備資源のリストを含みます。それぞれの出席者の確定の状態は、承諾、辞退、待機状態のいずれかで示されます。出席者が入力したコメントも表示されます。

添付ファイル タブは、添付ファイルのリストを含みます。

5.4.5. チーム ビューの表示

チーム ビューでは特定の日付に予定されているユーザ、グループ、設備資源のアポイントを見ることができます。

チーム ビューを表示する方法：

1. ビュー パネル タブで、**チーム** をクリックしてください。
2. ビュー パネル タブで、時間帯を選択してください。
3. チームのメンバーを追加するかチームを選択してください。その説明については以下に詳細があります。

結果： チーム ビューが表示されます。

チーム ビューは以下の内容を含みます：

日付バーの下に時間バーがあり、選択した時間帯により、異なる幅で日と時間を分けて表示します。

時間バーの下のグリッドはチーム メンバーのアポイントを表示します。時間グリッドは、**ビュー** パネル タブで設定された時間帯を表示します。

時間グリッド表示の下に、時間グリッド表示のビューを変更するためのコントロールエレメントがあります。それを用いて、

ズームとスクロール機能で時間のグリッド ビューの変更

グリッド線の分割位置の変更

アポイント ビューの選択ができます。

時間のグリッドビューを、ズームとスクロール機能によって変更する方法：

1. ビュー パネルで、時間帯を選択してください。
ティップス： 選択された時間帯を全部表示させたい場合、タイムグリッドの下の **自動** チェックボックスで有効にしてください。
2. 表示された時間帯を移動するには、以下のオプションのいずれかの方法を使用してください：
日付バーにある操作矢印 ◀ もしくは ▶ をクリックしてください。
ミニカレンダーのいずれかの日をクリックしてください。
今日を表示するには、日付バーの上にある **今日** ボタンをクリックしてください。
3. 時間帯の表示がすべて表示されない場合は、以下の手順に沿ってスクロールしてください：
時間バー(日付バーの下にある)を左右にドラッグしてください。
時間のグリッド表示の下にあるスクロール バーを使用してください。
マウスのスクロール ホイールを使用してください。
4. 時間帯をズームするには、以下のオプションのいずれかの方法を使用してください：
タイムグリッド表示の下のドロップダウン メニューで 10 から 1000%の間でズーム レベルを選択してください。
時間のグリッド表示の下のズーム ルーラを左右にドラッグしてください。
<Shift> キーを押しながら、マウスのスクロール ホイールを回してください。

時間のグリッド分割表示を変更する方法：

- 時間単位で分割の設定をする場合は、 **詳細グリッド** チェックボックスを無効にしてください。
- 5分単位での分割に設定する場合は、 **詳細グリッド** チェックボックスを有効にしてください。
- 注： 低いズームレベルでは、チェックボックスを有効にしているにもかかわらず、時間単位の分割が表示されません。

時間のグリッド表示でアポイント ビューを選択する方法：

- タイムグリッドの下で、 **詳細**、**バー**、**最小化** の設定の一つを選択してください。
- 説明や時間のようなアポイントの詳細を表示させるには、 **詳細** をクリックしてください。編集できないアポイントはグレー表示されています。アポイントを表示する詳細については、5.4.2.6: アポイントの表示方法 を参照してください。
- 色付けされたバーでアポイントを表示する場合は、**バー** を選択してください。
- できるだけ多くの行数を表示させるには、 **最小化** をクリックしてください。
- カテゴリが割り当てられたアポイントは、最初に割り当てられたカテゴリの色付けで表示されません。

チーム メンバーとしてユーザ、グループ、設備資源などを追加する方法：

1. **追加**を**編集** パネル タブでクリックしてください。出席者を選択 画面が開きます。
 2. ユーザ、グループ、設備資源を選択し、特定して見る場合は、 **検索** の隣にある入力フィールドに文字列を入力してください。 **検索** ボタンをクリックしてください。
 3. 1件以上のユーザ、グループ、設備資源をリストから選択してください。注： ユーザ、グループ、設備資源は別のアイコンで表示されています。グループと設備資源はユーザの下に表示されます。
 4. 選択した内容を出席者として追加するには、 **追加** ボタンをクリックしてください。ボタンは、**出席者** の隣にあります。選択した内容を設備資源として追加するには、 **追加** ボタンをクリックしてください。ボタンは、 **設備資源** の隣にあります。
- 注： 以下の制限があります：

設備資源を出席者として追加できません。

グループを設備資源として追加できません。

5. 必要であれば、出席者もしくは設備資源の選択を修正することができます :

出席者 もしくは設備資源フィールドでエントリをひとつ選択してください。必要であれば、出席者もしくは設備資源の選択を修正できます。

削除 ボタンをクリックしてください。ボタンは、**出席者** もしくは **設備資源** の隣にあります。

6. **OK** をクリックして追加した内容を保存、もしくは **キャンセル** をクリックして追加した内容をキャンセルしてください。

結果 : 選択されたユーザ、グループ、設備資源はチーム メンバーとして追加されます。

チップス : 以下のようにチーム メンバーを追加することもできます :

編集 列の最終行にあるアイコンをクリックしてください。 **出席者を選択** 画面が開きます。

編集 列の最終行にある出席者名を入力フィールドに入力してください。

チップス : ドラッグ アンド ドロップを使用して、チーム メンバーのソート順序を変更することもできます。

既存のチームを選択する方法:

1. チームを選択 をクリックしてください。編集 パネル タブにあります。
2. ポップアップ ウィンドウで、チームをクリックしてください。

注 : チームを選択する前に予定表の設定の中でチームを作成しておく必要があります。詳細は、8.2.6.2: チーム を参照してください。

チーム ビューからチーム メンバーを削除する方法 :

1. <ctrl>キーを押しながら、名前をクリックすることで個々のチーム メンバーを選択してください。注 : Mac では <cmd> キーを使用します。
2. 編集 パネル タブで 削除 をクリックしてください。

チップス : 以下の方法で個々のチーム メンバーを削除することもできます :

チーム メンバーの上にマウス ポインタをホバーしてください。名前の右側にボタンが表示されます。

ボタンをクリックしてください。

5.4.6. ホバーの表示

ホバーは 予定表、チーム、リスト ビュー で利用することができます。また、アポイント 画面の 空き時間の確認 タブで新しいアポイントを作成する際にも利用できます。

ホバーでアポイントを表示する方法 :

1. マウス ポインタをアポイントに移動してください。少し遅れてホバーが開きます。全般について タブが見えます。
2. さらに詳しい情報を見るには、他のタブをクリックしてください。
3. ホバーを閉じるには、マウス ポインタをホバーから離してください。

予定表のホバーは以下の情報を表示します :

全般について タブ。これに含まれるのは :

予定表モジュール アイコン。

アポイントの説明と場所。

プライベートなアポイント、定期的なアポイント、グループのアポイントのアイコン。

アポイントの開始と終了。

割り当てられたそれぞれのカテゴリに対する、色付けされたアイコン。

アポイントの作成者の名前。

アポイントのコメント。コメントの長さによってホバーは最初の数行だけを表示します。本文をクリックするとそれ以降の行が表示されます。本文を2回クリックする元の表示に戻ります。

出席者 タブ。括弧内の数は出席者の数を表しています。出席者のタブは以下の内容を含みます :

各出席者の名前とステータス確認の表示。出席者が承認すると名前は緑の文字で表示されます。出席者が辞退すると、名前は赤い文字で表示されます。

ステータス確認の表示に加えて出席者が入力したコメント

ステータス確認を変更するアイコン

添付ファイル タブ。括弧内の数は添付ファイルの数を表しています。アポイントに添付ファイルが含まれる場合、以下の項目が表示されます：

ファイル名、ファイル サイズ、添付ファイルの種類
添付ファイルを開く、保存するためのアイコン

その他 タブ。以下の内容が含まれます：

アポイントが保存されるフォルダ
アポイントに追加されるカテゴリ
アポイントを作成もしくは修正した人の名前

5.4.7. 添付ファイルを開くもしくは保存する

以下のことができます：

添付ファイルを開く

注： 添付ファイルを開くために、別途ソフトウェアが必要なことがあります。

グループウェアの外で添付ファイルを保存する。

インフォストアに添付ファイルを保存する。

アポイントの添付ファイルを開く、または保存する方法：

1. 詳細ビューで、アポイントを表示してください。
2. **添付ファイル** タブを選択してください。
3. 添付ファイルを選択してください。
4. 動作の決定：

添付を開くには：

編集 パネル タブにある **添付を開く** をクリックしてください。システム ウィンドウが開きます。添付を開くのに使用するソフトウェアが表示されます。

添付を開くには、システム ウィンドウ内の制御エレメントを使用します。

添付を保存するには：

編集 パネル タブにある **名前を付けて保存** をクリックしてください。システム ウィンドウが開きます。

添付を保存するために、システム ウィンドウ内の制御エレメントを見ます。

インフォストアに添付を保存するには：

編集 パネルタブにある**インフォストアに保存**を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。添付ファイル名は、インフォストア アイテム用のファイル名として用いられます。

インフォストア アイテムを生成する際の情報は、7.5: インフォストア アイテムの作成を参照してください。

チップス： アポイントをホバー表示した画面上にある各アイコンをクリックすることによって、添付ファイルを開いたり、保存したりすることもできます。

5.5. アポイントの作成

アポイントの作成方法についての概要が、ここに記載されています。詳細については 次ページ以降を見てください。

注：パブリックもしくは共有の予定表フォルダでアポイントを作成するには、オブジェクトを作成するためのフォルダ権限を持っている必要があります。

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。詳細は、5.5.2: **アポイントの開始と終了日時の設定** を参照してください。
5. アポイントのアラームを設定してください。詳細は、5.5.3: **アポイントアラームの設定と返信** を参照してください。
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 詳細は、5.5.6: **空き時間の確認ビューの設定** を参照してください。
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。詳細は、5.5.4: **定期的なアポイントの作成方法** を参照してください。
 - アポイントにカテゴリを追加してください詳細は、5.5.5: **カテゴリの追加** を参照してください。
 - 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。詳細は、5.5.7: **プライベートとしてのアポイントの分類** を参照してください。
 - 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。 詳細は、5.5.8: **出席者と設備資源の追加** と 5.5.8.1: **空き時間の確認チェック** を参照してください。
 - アポイントに添付ファイルを追加してください。詳細は、5.5.9: **添付ファイルの追加** 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

アクションをキャンセルしたい場合は **キャンセル** をクリックしてください。 **ウィンドウ** パネルにあります。

注：既存のアポイントと重複するアポイントを作成した場合、エラーメッセージが表示されます。詳細は、5.5.11: **アポイントの競合の解決** を参照してください。

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。

新しいアポイントを作成するにあたり、以下のことが可能となります：

- 新しいアポイント 機能は、他のモジュールの **新規** パネル タブから呼び出すこともできます。
- リストまたは予定表ビューで、オーバービュー画面の空きエリアをダブル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。
- チーム ビューで、オーバービュー画面の予定表を1つダブルクリックしてください。 クリックした予定表の人、設備資源と同様にアポイントの出席者として追加されます。

予定表ビューの中で時間グリッドの空きエリアをドラッグしてください。詳細説明は本章の後半を参照してください。

メール モジュールでメールをリストビューからミニカレンダーの日付にドラッグしてください。**アポイント** ウィンドウが開きます。選択した日はアポイントの開始日として入力されます。

予定表モジュールで連絡先をミニカレンダーの日付にドラッグしてください。**アポイント** ウィンドウが開きます。選択した日はアポイントの開始日として入力されます。

空きエリアをドラッグすることで新規のアポイントを作成する方法：

1. 日付、ワークウィーク、カスタムを予定表ビューで表示させてください。
2. 時間グリッド表示で空きエリアをドラッグしてください。新しいアポイントが作成されます。時間グリッド表示の範囲で開始と終了が定まります。
3. 新しいアポイントの四角の囲みをダブル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。
4. 新規のアポイントのデータを入力してください。詳細な情報については、上記にある **新規のアポイントを作成する方法**：[81]の説明を参照ください。

5.5.1. チーム ビューでアポイントの作成

チーム ビューでアポイントを作成する場合、

チーム メンバーのすべて

特定のチーム メンバー

チーム メンバーの1人

を出席者として追加できます。

チーム メンバー全員について新規のアポイントを作成する方法：

1. チーム ビューを開いてください。説明は、5.4.5: チーム ビューの表示 にあります。
2. チーム メンバーが選択されていないことを確かめてください。
3. 以下のオプションのうちのいずれかを行ってください：

アポイント パネル タブにある **新規** をクリックしてください。

時間のグリッド表示で時間帯をクリックしながら左のマウスボタンを押して、ドラッグしてください。時間帯はアポイントの開始と期間として入力されます。

結果： **アポイント** ウィンドウが開きます。チーム メンバーは **出席者** のタブの中に入力されます

特定のチーム メンバーだけで新規のアポイントを作成する方法：

1. チーム表示を開いてください。説明は、5.4.5: チーム ビューの表示 を参照してください。
2. <ctrl>キーを押しながら、名前をクリックすることで個々のチーム メンバーを選択してください。注：Mac のシステムでは<cmd>キーを使用してください。
3. 以下のオプションのいずれか一つを使用してください：

アポイント パネルセクションで、**新規** をクリックしてください。

時間のグリッド表示で左のマウスボタンを押しながら、時間帯をクリックして時間帯をドラッグしてください。

結果： **アポイント** ウィンドウが開きます。 **出席者** のタブにチーム メンバーが入力されます。

チーム メンバー1名について新規アポイントを作成する方法 :

1. チーム表示を開いてください。説明は、 5.4.5: チーム ビューの表示 を参照してください。
2. チーム メンバーが選択されていないことを確かめてください。
3. チーム メンバーの時間グリッド表示で出席者として追加したいチーム メンバーの時間をダブルクリックしてください。

結果 : アポイント ウィンドウが開きます。ダブルクリックした日付と時間がアポイントの開始として入力されています。 チーム メンバーは 出席者 タブに入力されます。

5.5.2. アポイントの開始と終了日時の設定

以下の値があらかじめ設定されています :

現在の日付がアポイントの開始と終了日となります。

開始時間について定期的なアポイントの時間間隔が選択されます。デフォルトの時間間隔は15分です。

アポイントの終了時間はアポイントの開始時間の1時間後に設定されます。

アポイントの開始と終了について個々の値を設定するには、アポイントの開始と終了時間を **開始日時** と **終了日時** の隣にあるコントロールエレメントを使用してください。このコントロールエレメントは **アポイント** ウィンドウにあります。

アポイント ウィンドウでアポイントの開始と終了時間を設定する方法 :

1. アポイントの開始と終了の日付を設定するには、以下の選択を行ってください :

最初の入力フィールドに有効な日付を入力してください。

予定表を開いて日付を選択するには、最初の入力フィールドの右側の予定表のアイコンをクリックしてください。

2. アポイントの開始と終了の時間を設定するには以下の選択をしてください :

2番目の入力フィールドに有効な時間を入力してください。

ドロップダウンリストから時間を選択してください。

24時間のアポイントであることが予想される場合は **終日** のチェックボックスを有効にしてください。

5.5.3. アポイントアラームの設定と返信

アポイントをアラームしてほしい時間を定義することができます。アラームウィンドウは選択した時間範囲が到来したときにアポイントについて注意を喚起します。

アポイントウィンドウでアポイントアラームの設定方法 :

1. **アポイント** タブを選択してください。
2. ドロップダウンリストから **アラーム** する時間範囲を選択してください。アラームしてほしい場合、 **アラーム無し** を選択してください。

ティップス: 予定表設定 **アラームに対するデフォルト時間** でアラームのデフォルトの時間範囲が選択できます。

先に設定した時間範囲が到来するとアポイントが開始する前に **アラーム** ウィンドウが表示されません。アポイントアラームへの返信には幾つかの方法があります。

アポイントアラームへの返信方法：

再アラームをさせるにはドロップダウンリストから時間範囲を選択します。再アラーム をクリックしてください。時間範囲の最終時間が到来すると、再アラームが行われます。

再アラームが不要な場合は再度 OK をクリックしてください。

5.5.4. 定期的なアポイントの作成方法

定期的なアポイントは何回も繰り返されるアポイントです。定期的なアポイントを作成する場合は以下の設定がされている必要があります：

定期的なアポイントの時間間隔。これは一種類のアポイントが定期的に繰り返される期間を定義します。

定期的なアポイントの時間帯。これは定期的なアポイントの開始と終了を定義します。

アポイント ウィンドウで定期的なアポイントを作成する方法：

1. アポイント タブを選択してください。
2. 定期的 ボタンをクリックしてください。定期的なアポイントの新規作成 ウィンドウが開きます。
3. 定期的なアポイントの時間間隔を定義してください。
 - アポイントが毎日繰り返される場合、定期的なアポイントの種類にある 毎日 を有効にしてください。定期的なアポイントのオプションで日数の間隔を定義できます
 - アポイントが毎月繰り返される場合、定期的なアポイントの種類にある 毎月 を有効にしてください。定期的なアポイントのオプションで月数の間隔と月の日付を定義できます
 - アポイントが毎週繰り返される場合、定期的なアポイントの種類で 毎週 を有効にしてください。定期的なアポイントのオプションで週数の感覚と週の日付を定義できます。
 - アポイントが毎年繰り返される場合、定期的なアポイントの種類で 毎年 を有効にしてください。定期的なアポイントのオプションで年の日付を定義してください
4. 定期的なアポイントの時間帯を定義してください：
 - 開始日 の隣で定期的なアポイントの開始を設定してください。
 - 終了日 の隣で定期的なアポイントの終了を設定してください。
5. OK をクリックしてください。

以下に定期的なアポイントの代表的な例を示します。

例1：一日おきにあるアポイント

アポイントが1日おきにあります。開始日は2010年3月22日です。アポイントの回数は5回です。

： 定期的なアポイントを新規に作成する ダイアログウィンドウで、以下の設定をしてください：

繰り返しの種類	毎日
繰り返しの設定	1日おき
定期的なアポイントの期間	開始日 2010年3月22日
定期的なアポイントの期間	終了日 5件のアポイント後

例2：毎週火曜日と金曜日にあるアポイント

毎週火曜日と金曜日にアポイントがあります。開始日は 2010 年 3月 23日です。

定期的なアポイントの新規作成 のダイアログウィンドウで、以下の設定をしてください：

繰り返しの種類	毎週
繰り返しの設定	毎週火曜日と金曜日
定期的なアポイントの期間	開始日 2010年3月23日 終了日 なし

例3：毎月第2水曜日にあるアポイント

毎月第二週目の水曜日にあるアポイント。開始日は2010年3月24日。アポイントの最終日は2010年3月24日になります。

定期的なアポイントを新規に作成する ダイアログウィンドウで、以下の設定をしてください：

繰り返しの種類	毎週
繰り返しの設定	毎月第二週目の水曜日
定期的なアポイントの期間	開始日 2010年3月24日 終了日 2010年12月31日

例4：毎月第一週目の月曜日にあるアポイント

毎月第一週目の月曜日にあるアポイント。開始日は2010年3月1日。アポイントは12回あります。

定期的なアポイントを新規に作成する ダイアログウィンドウで、以下の設定をしてください：

繰り返しの種類	毎月
繰り返しの設定	毎月第一週目の月曜日
定期的なアポイントの期間	開始日 2010年3月1日 終了日 12件のアポイントの終了後

例5：毎年11月の最終金曜日にあるアポイント

毎年11月の最終金曜日にあるアポイント。開始日は2010年11月26日です。

定期的なアポイントを新規に作成する ダイアログウィンドウで、以下の設定をしてください：

繰り返しの種類	毎年
繰り返しの設定	11月の最終金曜日
定期的なアポイントの期間	開始日 2010年11月26日 終了日 なし

5.5.5. カテゴリの追加

カテゴリは アポイントを構造化するキーワードとなります。カテゴリを追加するには以下の2つの方法があります：

カテゴリ ボタンの隣の入力欄にオブジェクトに関連したカテゴリを入力してください。

あらかじめ定義されたカテゴリのリストからカテゴリを選択してください。定義済のカテゴリは色によって特定されます。

カテゴリの定義についての情報は、 [8.2.3: タグの管理](#) を参照してください。

アポイント ウィンドウでオブジェクトに関連したカテゴリの追加方法:

1. **アポイント** タブの選択してください。

2. **カテゴリ** ボタンの隣の入力欄をダブルクリックしてください。
3. 文字列を入力してください。

注： オブジェクト指向のカテゴリは色付けされていません。

アポイントウィンドウで定義済のカテゴリを追加する方法：

1. **アポイント** タブを選択してください。
2. **カテゴリ** ボタンをクリックしてください。 **カテゴリ** のダイアログウィンドウが開きます。
名前 のリストフィールドにはあらかじめ定義されたカテゴリのすべてが含まれます。
3. **名前** のリストフィールドでアポイントに割り当てられた操作フィールドを有効にしてください。
注： 最初に選択したカテゴリはアポイントが表示される色を特定します。
4. OKをクリックしてください。

結果： カテゴリは入力フィールドに入力されます。

追加したカテゴリを、アポイント ウィンドウで削除する方法について：

1. **アポイント** タブを選択してください。
2. **カテゴリ** ボタンをクリックしてください。 **カテゴリ** ダイアログウィンドウが開きます。
3. **名前** リストフィールドで削除するカテゴリのチェックボックスを無効にしてください。
4. OKをクリックしてください。

結果： アポイントからカテゴリが削除されます。

5.5.6. 空き時間の確認ビューの設定

予定表ビューでは空き時間の確認はそれぞれ別の色で表示されます。以下の色が使用されます：

- 予定あり:青
- 仮の予定:黄
- 外出中:赤
- 空き時間:緑

空き時間の確認についての詳細情報は 5.2.2: アポイントの前提知識 を参照してください。

既存のアポイントと時間的に重複したアポイントを新規に作成する場合、空き時間の確認がグループウェアの動作を制御します：

予定あり、仮の予定、外出中 に対して、空き時間確認の競合メッセージが表示されます。

空き時間の調整可能なアポイントのところではエラーメッセージは表示されません。空き 時間 に対して空き時間の確認を行ってもエラーメッセージは出力されません。

競合の処理についての詳細情報は、 5.5.11: アポイントの競合の解決 を参照してください。

アポイント ウィンドウで空き時間確認の表示を設定する方法：

1. **アポイント** タブを選択してください。
2. ドロップダウンリスト を表示する でオプションを一つ選択してください。

5.5.7. プライベートとしてのアポイントの分類

プライベートなアポイントは予定表を他のユーザと共有する場合、他のユーザから見えないアポイントです。

以下の全ての条件が一致した場合、アポイントをプライベートとして分類することができます：

貴方がただ一人の出席者で、そのアポイントに他の出席者や設備資源の予約がないこと
アポイントが個人の予定表フォルダに作成されている場合

アポイント ウィンドウでアポイントをプライベートとして分類する方法 :

アポイントタブを開いてください。

プライベート アポイント チェックボックスを有効にしてください。

5.5.8. 出席者と設備資源の追加

アポイントを作成すると作成者は自動的に出席者に追加されます。 予定表の設定ではパブリックフォルダでアポイントを作成するときに作成者が出席者として入力されるかどうかを定義します。これについては：[パブリック アポイントを作成します](#)を参照してください。 更に出席者や設備資源(部屋やプロジェクターなど)を追加することができます。

アポイント ウィンドウで出席者と設備資源をアポイントに追加する方法：

1. 出席者タブを開いてください。
2. パネル にある **出席者を追加** をクリックしてください。 **出席者と設備資源の選択** ウィンドウが開きます。
3. グローバルアドレス帳が選択済みです。別のアドレス帳を選択するには、**連絡先フォルダ** ボタンをクリックしてください。 **連絡先フォルダ選択** ウィンドウの中のフォルダを一つ選択してください。
4. 特定の出席者や設備資源を選択して見たい場合は、**検索** 入力フィールドの隣に文字列を入力してください。 **検索** ボタンをクリックしてください。
5. ユーザ、グループ、設備資源をリストから1件以上選択してください。
注： ユーザ、グループ、設備資源は別のアイコンで表示されています。ユーザ、グループ、設備資源は以下の順序で表示されます。:ユーザ、グループ、設備資源
6. 出席者の選択を追加するには、**追加** ボタンをクリックしてください。これは、出席者の隣にあります。 設備資源の選択を追加するには **追加** ボタンをクリックしてください。追加のボタンは **設備資源** の隣にあります。
注： 以下の制限があります：
設備資源を出席者として追加することはできません。
グループを設備資源として追加することはできません。
注： 使用中の設備資源はアポイントが重複する場合、他のアポイントの設備資源として使用することはできません。
7. 必要であれば、出席者や設備資源の選択を変更することができます：
出席者 や **設備資源** フィールドのエントリを一つ選択してください。
削除 ボタンをクリックしてください。これは **出席者** や **設備資源** の隣にあります。
8. 選択を承諾する場合は、**OK** をクリックしてください。 選択を承諾しない場合は **キャンセル** をクリックしてください。

出席者と設備資源を複数追加した場合、空き時間の確認をチェックすることは意味があるでしょう。

5.5.8.1. 空き時間の確認チェック

この機能は特定の日にどの出席者と設備資源が既に予約されているのかを表示するものです。空き時間の確認状態は、色づけされたバーで表示されます。

空き時間の確認に使用されている色については、5.2.2: アポイントの前提知識 を参照ください。

アポイント ウィンドウで出席者と設備資源の空き時間の確認をチェックする方法 :

1. **空き時間の確認** タブを選択してください。
2. チェックしたい日付と時間の範囲を選択してください。
3. **チェック** ボタンをクリックしてください。出席者もしくは設備資源の隣にある色づけされたバーはその時間帯に既に予約済みの出席者や資源設備を表示します。
4. 必要であれば日付の隣にある操作矢印で別の日付を選択してから **チェック** ボタンを再度クリックすることで別の日付をチェックすることができます。
5. 全ての出席者と設備資源に合った日付と時間が見つかった場合、**アポイントに戻る** ボタンをクリックすることで、その日付と時間帯を予約できます。

ティップス: アポイントを作成する前に出席者の予定の空き時間の確認をチーム表示でチェックすることができます。詳細は、5.4.5: チーム ビューの表示 を参照してください。

5.5.8.2. アドレス帳にエントリーがない外部出席者の追加

アドレス帳に入力されていない外部の出席者を追加することができます。

アドレス帳にエントリーがない外部出席者を追加する方法 :

1. **アポイント ウィンドウにある 外部出席者を追加する** をクリックしてください。
2. **外部のアドレス** ウィンドウの中で名前と有効なメールアドレスを入力してください。
3. **追加** をクリックしてください。
4. 更に出席者を追加する場合はステップ2と3を繰り返してください。この処理を終了するには **OK** をクリックしてください。 **OK**.

結果 : アドレス帳にエントリーのない外部の出席者が出席者として入力されます。

外部出席者のアポイントについての情報は、5.7: 外部出席者のアポイント を参照してください。

5.5.8.3. 出席者へのメールの通知

アポイントに追加した出席者はアポイントの通知を受け取ります。その通知によりアポイントを承諾もしくは辞退することになります。詳細の情報については 5.6.1: アポイントの承諾 を参照してください。

外部出席者はアポイントの通知を受け取れません。外部の出席者にアポイントを知らせるには全出席者にメールで知らせることになります。

アポイント ウィンドウで全出席者にメールで知らせる方法 :

1. **アポイント** タブを選択してください。
2. **全出席者にメールで知らせる** チェックボックスを有効にしてください。

5.5.9. 添付ファイルの追加

アポイント ウィンドウで添付ファイルを追加する方法：

1. 添付ファイル タブを選択してください。
2. パネルにある **添付ファイルの追加** をクリックしてください。添付ファイルの選択 ダイアログウィンドウが開きます。
3. 添付ファイルの選択 ダイアログウィンドウで **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、ダイアログウィンドウを閉じてください。
4. 添付ファイルの選択 ダイアログウィンドウで **追加** をクリックしてください。ファイルがリストフィールドに追加されます。
5. 添付ファイルを更に追加するにはステップ3と4を繰り返してください。
6. 添付ファイルを削除するにはリストフィールドで添付ファイルを選択し、**削除** をクリックしてください。
7. 添付ファイルを選択する ダイアログウィンドウで、**OK** をクリックしてください。

結果： アポイントに添付ファイルが追加されます。

5.5.10. iCal添付ファイルからのアポイント作成

メールのiCal添付ファイルからアポイントを作成することができます。iCal添付ファイルはファイル拡張子.icsによって識別できます。

メールのiCal添付ファイルからアポイントを作成する方法：

1. 水平分割もしくは垂直分割ビューでメールを開いてください。
2. オーバービュー画面の下の部分にあります **.ics**ファイルを右クリックしてください。
3. コンテキストメニューで **iCalインポート** を選択してください。

結果： **アポイント** ダイアログウィンドウが開きます。

5.5.11. アポイントの競合の解決

以下の条件が満たすとき、アポイントの競合が発生します。

既存のアポイントの空き時間の確認が **空き** に設定されていない場合。

アポイントを新規に作成して空き時間の確認が **空き** に設定されていない場合。新規のアポイントが既存のアポイントと重複します。

アポイント ウィンドウのパネルにある **保存** アイコンをクリックすると **競合を見つける** ウィンドウが開きます。そのウィンドウは既存のアポイントと新規のアポイントの競合を表示します。競合メッセージに対してリアクションを示さなければなりません。

競合メッセージに対するリアクションの方法について：

アポイントの日付を変えることで競合を解決する場合は、**キャンセル**をクリックしてください。アポイントの日付を変更してください。

アポイントが競合しているにも関わらずアポイントを作成する場合は、**無視** をクリックしてください。

5.6. アポイントの出席依頼への返信

他のユーザが貴方をアポイントの出席者として追加した場合、**確認の選択**ポップアップウィンドウから通知があります。ポップアップウィンドウでアポイントの出席依頼の確認を行うことができます。

予定表ビューではアポイントの出席依頼に対して承諾したか、辞退したか、まだ返信していないかを表示します。予定表ビューでのアポイントの表示についての情報は、5.4.2.6: アポイントの表示方法を参照してください。

5.6.1. アポイントの承諾

アポイントを承諾しないと貴方のステータスは**待ち**のままになります。この動作を予定表の下記の設定で変更することができます。 **個人予定表のアポイントに対するステータス確認: ステータスを次の通りに設定** および **パブリック予定表のアポイントに対するステータス確認: ステータスを次の通りに設定**

ポップアップウィンドウの **確認の選択** アポイントを確認する方法。

出席依頼を承諾する場合は、**承諾**をクリックしてください。ステータスは **承諾** と設定されます。

出席依頼を断る場合は、**辞退** をクリックしてください。ステータスは **辞退** と設定されます。

出席依頼に対して仮の承諾を行う場合は、**仮の承諾** のボタンをクリックしてください。ステータスは、**仮の承諾**に設定されます。

後で決めたい場合は、**別の日時を指定** をクリックしてください。ステータスは、**待ち** のままです。アポイントを承認するよう定期的にアラームが出されます。

ログインしたときに確認しなければならないアポイントが複数ある場合、アポイントは**確認の選択**ウィンドウに表示されます。

ログインの後に表示される**確認の選択** ポップアップウィンドウで複数のアポイントを確認する方法:

1. アポイントをクリックしてください。
2. 日予定表ビューの中で **予定表を表示する** をクリックしてアポイントを開いてください。
3. **コメント** 入力フィールドにコメントを入力することができます。
4. **承諾**、**辞退**、**仮の予定**、**別の日時を指定**をクリックしてください。
5. 他のアポイントでも行う場合はステップ1-4を繰り返してください。

ティップス: すべてのアポイントの出席依頼に返信するには、同じように **すべて** のチェックボックスを有効にした後、**承諾**、**辞退**、**仮の予定**、**別の日時を指定** をクリックしてください。

5.6.2. アポイントの確認の変更

アポイントの出席依頼に対する確認の変更ができます

アポイントの通知を変更する方法:

1. アポイントを詳細ビューで表示してください。
2. **編集** パネル タブにある **変更** をクリックしてください。 **確認選択** ウィンドウが開きます。
3. **承諾**、**辞退**、**仮の承認**、**先送り** のどれかをクリックしてください。

結果: ステータス確認が変更されます。

確認を変更したくない場合は、ウィンドウ右上部の **終了** ボタンをクリックしてください。

ティップス： リストビューか予定表ビューでコンテキストメニューからアポイントの確認を変更することもできます。

5.7. 外部出席者のアポイント

内部出席者と外部出席者の共通のアポイントのスケジュールするためには Open-Xchange、サーバと外部出席者の予定表のアプリケーション間でアポイントの詳細について情報交換ができなければなりません。

2つの予想される展開があります：

- 内部出席者としてアポイントを作成もしくは変更する場合
- 出席依頼を受けているアポイントを外部の出席者が作成もしくは変更する場合

5.7.1. アポイントの作成もしくは変更する場合

アポイントを作成する際に **すべての出席者へメールで通知する** チェックボックスを有効にすると、外部出席者はiCalの添付ファイルとしてアポイントの詳細をメールで受信することができます。アポイントの詳細がメールで外部出席者へ送られるのは、内部出席者が次のいずれかを行った場合です。

- アポイントを作成する
- 出席者を追加する
- アポイントを削除する

詳細が送られた場合、外部出席者はアポイントを自分たちの予定表アプリケーションで管理できません。

外部出席者をアポイントへ追加する方法については 5.5.8.2: アドレス帳にエントリがない外部出席者の追加 を参照ください。

5.7.2. 外部出席者がアポイントの作成、変更を行う場合

外部出席者がiCal形式でアポイントの詳細を添付してメールで送った場合、

- アポイントの出席依頼に対して承諾もしくは辞退の返事を行うことができます。
- 他の出席者がステータス確認を変更したときに既存のアポイントを更新することができます。

外部出席者からのアポイントの出席依頼に返事を行う方法：

1. メールモジュールに切り替えてください。
2. 水平分割もしくは垂直分割ビューでアポイントの出席依頼のメールを表示してください。
3. メールヘッダ下のコントロールエレメントを使用して出席依頼に返信してください：
 - コメントを入力してください
 - 参加する場合は、**承諾** をクリックしてください
 - 参加しない場合、**辞退** をクリックしてください

結果： 貴方の予定表にアポイントが入力されます。貴方の返事が外部出席者にはメールで通知されます。

外部出席者の出席ステータスを更新する方法：

1. メールモジュールに切り替えます。
2. 水平分割もしくは垂直分割ビューで変更された出席ステータスのメールが表示されます。
3. メールヘッダ下にある **アポイントを更新する** をクリックしてください。

結果： 予定表でアポイントが更新されます。

5.8. アポイントの管理



5.8.1. アポイントの検索

検索語を入力することで現在開いている予定表フォルダのアポイントを見つけることができます。検索語は検索する文字列を定義します。

検索語を含めたアポイントとそのタイトルのすべてが見つかります。


例: タイトルが”Meeting”や”Team meeting”となっているアポイントを見つけるには、検索語に”me”を使ってください。

アポイントを検索する方法 :

1. フォルダツリーでスキャンしたい予定表のフォルダを選択してください。
2. リストビューもしくは予定表ビューを選択してください。
3. アイコン  をクリックして一つ以上の検索クライテリアを選択してください。これは、**検索 入力欄**の左にあります。
4. 入力欄に検索する語彙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リストビューに切り替わり、リストビューは検索語に一致したアポイントだけを表示します。

現在選択している予定表フォルダのアポイントを表示させる方法 :

検索 入力欄にある **リセット** アイコン  をクリックしてください。

5.8.2. アポイントの編集

アポイントを作成するときに入力したすべてのデータを後から編集することができます。

注 : アポイントをパブリックもしくは共有フォルダで編集したい場合は、予定表フォルダの中でオブジェクトの編集権限を持っている必要があります。共有フォルダにあるプライベートなアポイントを編集できません。

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、5.5: 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

変更を承諾しない場合は、**キャンセル** をクリックしてください。これは、**ウィンドウ** パネルセクションにあります。

注 : 他のアポイントと重複するアポイントを編集する場合、**競合** メッセージを受け取るはずで。詳細は 5.5.11: アポイントの競合の解決 を参照ください。

ティップス: コンテキストメニューを使用するかアポイントをダブルクリックすることによってアポイントを編集することもできます

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。

5.8.3. ドラッグアンドドロップでアポイントを編集する方法

予定表ビューでドラッグアンドドロップを使用して次のアクションを実行することができます。

アポイントを別の日に移動します。

アポイントの時間を変更します。

アポイントの開始もしくは終了日を変更します。

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。

ティップス： 日ビューで表示されたアポイントを別の日に移動するには、アポイントを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。

ティップス： ワークウィークとカスタムビューでアポイントの時間を別の日の時間グリッドにドラッグすることもできます。

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。

ティップス： ワークウィークとカスタムの予定表ビューで、アポイントの日をドラッグすることにより別の時間の時間グリッドに変更することができます。

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。

5.8.4. 定期的なアポイントの編集方法 :

定期的なアポイントを編集するとき、以下のどれかを選択してください。

定期的なアポイントの全体を変更する

定期的なアポイントの一つを変更する

アポイントの編集 ポップアップウィンドウを選択することができます。

定期的なアポイントの全体を編集する方法 :

1. XRef 5.8.2: アポイントの編集 と 5.8.3: ドラッグアンドドロップでアポイントを編集する方法 に書かれている以下の方法の一つを使用してください。

アポイントの編集 ポップアップウィンドウで開きます。

2. **アポイントの編集** ポップアップウィンドウで、 **定期的なアポイント** をクリックしてください。

結果 : 変更内容は定期的なアポイントの全体に適用されます。

注 : 定期的なアポイントの内容に例外がある場合は、その内容は変更されず、定期的なアポイントに再統合されます。

定期的なアポイントで一つのアポイントを編集する方法 :

1. XRef 5.8.2: アポイントの編集 と 5.8.3: ドラッグアンドドロップでアポイントを編集する方法 に書かれている方法の一つを使用してください。

アポイントを編集する ポップアップウィンドウが開きます。

2. **アポイントを編集する** ポップアップウィンドウで、 **アポイント** をクリックしてください。

結果 : アポイントの例外が作成されます。変更点はアポイントの例外のみに適用されます。

注 : 定期的な予定の全体を後から編集すると、アポイントの例外で変更した内容は失われ、定期的なアポイントに再統合されます。

注 : ドラッグアンドドロップを使用して定期的なアポイントの一つを別の日に移動すると定期的なアポイント一つだけを変更することができます。**アポイントの編集** ポップアップウィンドウは以下のメッセージを表示します :

このアポイントの日付を変更すると定期的なアポイントの中に例外アポイントが作成されます。
この操作を続けますか?

アポイントの例外を作成するには**続ける** をクリックしてください。そのアクションをキャンセルするには **キャンセル** をクリックしてください。

5.8.5. アポイントの印刷

アポイントの印刷では以下のことができます：

- アポイントのリストを印刷する
- アポイントのデータを印刷する
- アポイントのある予定表シートを印刷する

アポイントのリストの印刷方法：

1. パネルにあるリストビューを選択してください。
 2. パネルにある時間帯を選択してください。
 3. 印刷するアポイントを選択してください：
 - リストビューでアポイントの一部を印刷する場合、印刷するアポイントを選択してください。
 - リストビューでアポイント全体を印刷する場合は、アポイント全体を選択するか、なにも選択しないでください。
 4. **編集** パネル タブにある **印刷** をクリックしてください。印刷プレビューの画面と **印刷** システムウィンドウが別ウィンドウで開きます。
 5. 必要であればシステム画面の印刷設定を変更してください。
 6. システム画面で **印刷** をクリックしてください。
- 結果： アポイントのリストが印刷されます。

アポイントのデータを印刷する方法：

1. 詳細ビューでアポイントを開いてください。
 2. **編集** パネル タブにある **印刷** をクリックしてください。印刷プレビューと **印刷** システムウィンドウが別ウィンドウで開きます。
 3. 必要であればシステム画面の印刷設定を変更してください。
 4. システム画面で **印刷** をクリックしてください。
- 結果： アポイントのデータが印刷されます。

予定表シートを印刷する方法：

1. 予定表ビューで月、週、ワークウィークを開いてください。
 2. **印刷** をクリックしてください。印刷は、**編集** パネル タブにあります。印刷プレビューと **印刷** システムウィンドウが別ウィンドウで開きます。
 3. 必要であればシステム画面で印刷設定を変更してください。
 4. システム画面で **印刷** をクリックしてください。
- 結果： あらかじめセットされた予定表が印刷されます。

5.8.6. アポイントを他のフォルダへの移動する方法

アポイントを他のフォルダへ移動するには、以下の方法があります：

- パネルの機能を用いる
- ドラッグアンドドロップを用いる

注： アポイントをソースからターゲットフォルダへ移動するには以下の権限が必要です。

- ソースフォルダにあるオブジェクトの削除権限
- ターゲットフォルダへオブジェクトを作成するフォルダ権限

パネルの機能を使用してアポイントを移動する方法：

1. 予定表のリストビューで一件以上の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 **移動** をクリックしてください。**フォルダの選択** ウィンドウが開きます。
3. **フォルダの選択** ウィンドウで予定表フォルダをクリックしてください。アポイントを移動したいフォルダだけしかクリックできません。

結果： アポイントが移動します。

ドラッグアンドドロップを使用してアポイントを移動する方法：

1. 予定表のリストビューで1件以上のアポイントを選択してください。
2. 選択したアポイントを予定表フォルダへドラッグしてください。マウスポインタの隣にあるアイコンは以下の内容を示します：
 - 有効なターゲットへドラッグした場合、緑色のチェックマークが表示されます。
 - 無効なターゲットへドラッグすると、赤色の禁止アイコンが表示されます。
3. ターゲットフォルダの上でマウスボタンを放してください

結果： アポイントが移動します。

5.8.7. カテゴリでアポイントを分類する方法

以下のことが行えます：

定義済のカテゴリをアポイントに割り当てる。

アポイントに割り当てられたカテゴリを削除する。

カテゴリの定義についての情報は 8.2.3: タグの管理 を参照ください。

あらかじめ定義されたカテゴリをアポイントに割り当てる方法：

1. 予定表、チーム、リストビューでアポイントを右クリックしてください。
2. コンテキストメニューで **カテゴリ** > エントリを選択してください。サブメニューが開きます。
3. 以下の方法のいずれかを選択してください：

表示されたカテゴリの一つを割り当てるにはサブメニューのカテゴリをクリックしてください。

他のカテゴリを割り当てるには：

サブメニューの **すべてのカテゴリ...** エントリをクリックしてください。**カテゴリ** のダイアログ画面が開きます。**名前** のリストフィールドは定義されたすべてのカテゴリを含みます。

名前 のリストフィールドでアポイントに割り当てられたカテゴリのチェックボックスを有効にしてください。

注： 最初に選択したカテゴリによって表示されるアポイントの色が特定されます。

OK をクリックしてください。

結果： カテゴリがアポイントに割り当てられます。

割り当てられたカテゴリを削除する方法：

1. 予定表、チーム、リストビューでアポイントを右クリックしてください。
2. コンテキストメニューで **カテゴリ** > のエントリを選択してください。サブメニューが開きます。
3. 以下の方法のいずれかを使用してください：

割り当てられたカテゴリをすべて削除するためにはサブメニューの **すべてのカテゴリを削除** をクリックしてください。

割り当てられたカテゴリを特定して削除するには：

サブメニューの **すべてのカテゴリ...** をクリックしてください。 **カテゴリ** ダイアログウィンドウが開きます。

名前 のリストフィールドで、削除するカテゴリのチェックボックスを無効にしてください。

OK をクリックしてください。

結果：アポイントからカテゴリが削除されます。

5.8.8. フラグでアポイントを分類する方法 :

フラグは色付けしてアポイントを分類できます。個々の色に意味付けをすることができます。フラグは以下のように表示されます :

リストビューで最終列に

詳細ビューでタブの右側に

予定表ビューではアポイントタイトルの右隣に

注 : カテゴリの色はフラグの色に優先されます。

アポイントをフラグで分類する方法 :

1. 詳細ビューでアポイントを開くか、リストか予定表ビューで一件以上のアポイントを選択してください。
2. **フラグ** パネル タブにあるフラグのいずれかをクリックしてください。

結果 : 選択されたアポイントはフラグで分類されます。

フラグの削除方法 :

1. 詳細ビューでフラグで分類されたアポイントを開くか、リストか予定表ビューでフラグで分類されたアポイントを選択してください。
2. **フラグ** パネル タブにあるフラグのいずれかをクリックしてください。

結果 : フラグは削除されます。

5.8.9. アポイントのエクスポート

個人のもしくはパブリックの予定表フォルダにあるアポイントをエクスポートできます。利用可能なファイル形式は iCal です。

個人の子定表フォルダをエクスポートする他の方法については 8.4.2: WebDAV を使用してアポイントと仕事をエクスポートする を参照してください。

フォルダにあるアポイントをエクスポートする方法 :

1. 個人のもしくはパブリックの予定表フォルダを右クリックし、**エクスポート** を選択してください。これは、**拡張された** サブフォルダにあります。
2. サブメニューで **iCal** を選択してください。
3. ブラウザーによってファイルを開くか保存するかを聞かれます。**保存**を選択してください。
4. 場所を選択してください。ファイル名を入力してください。
5. **保存**をクリックしてください。

結果 : 予定表フォルダのアポイントは iCalタイプのフォルダへエクスポートされます。そのアポイントを他のアプリケーションで処理できます。

5.8.10. アポイントの削除方法

警告： 削除されたアポイントは復元されません。アポイントを削除する前にそのアポイントは必要ないものであることを確認してください。

注： パブリックもしくは共有フォルダアポイントを削除する場合は、予定表フォルダのオブジェクトに対して削除権限を持っている必要があります。

1件以上のアポイントを削除する方法：

1. 詳細ビューでアポイントを開くか、リスト、予定表詳細ビューでアポイントを開くか、リストか予定表ビューで1件以上の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 **削除** をクリックしてください。 **予定表の削除** ウィンドウが開きます。
3. アポイントを削除しても問題なければ、**はい** をクリックしてください。

結果： 予定表は削除されます。アポイントの削除について全ての出席者はメールの通知を受け取ります。

ティップス： リストもしくは予定表ビューで、コンテキストメニューもしくは キーを使用してアポイントを削除することができます。

第6章 仕事モジュール

6.1. 概要

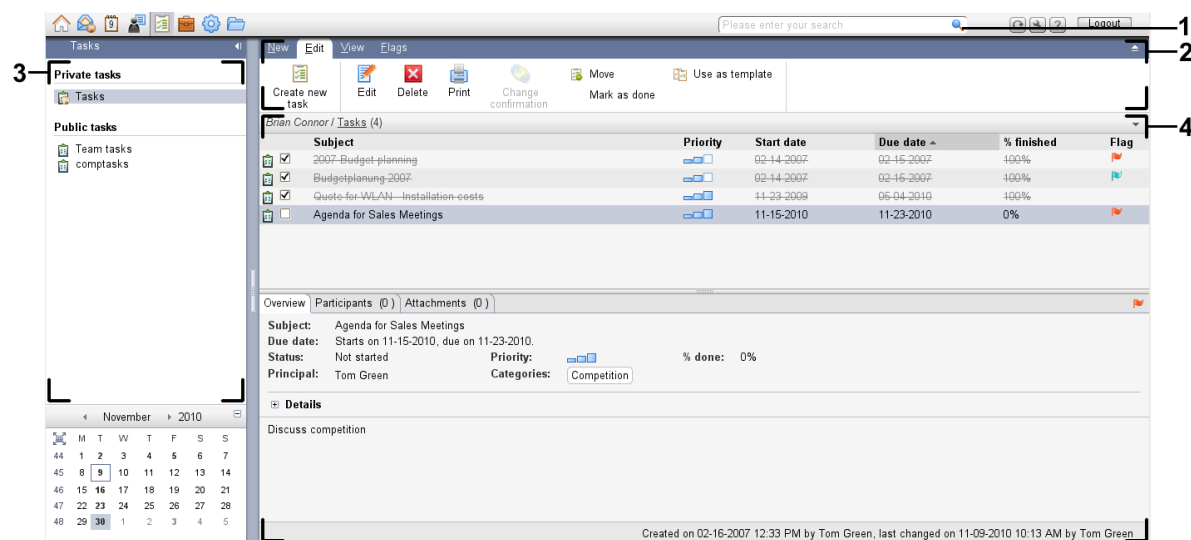
以下のいずれかの方法で 仕事 モジュールを開いてください：

仕事 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。

スタート ページで、タイトル バーの 仕事 モジュール画面をクリックしてください。

完全なフォルダツリーにある 仕事 フォルダか他の仕事フォルダをクリックしてください。

仕事 モジュール：



このモジュールは以下の構成要素を含みます：

Nb.	構成要素	機能
1	検索 入力欄	仕事の記述を用いて仕事を検索します。
2	パネル	仕事モジュールで利用可能な機能があります。詳細は、 6.3.1: 仕事パネル, を参照してください。
3	フォルダツリー	仕事フォルダを表示します。詳細は、 6.2.3: 仕事フォルダでできること, を参照してください。
4	オーバービュー画面	選択された仕事フォルダの内容を表示します。詳細は、 6.3.2: 仕事オーバービュー画面 を参照してください。

6.2. 前提知識

6.2.1. 仕事モジュールでできること

仕事 モジュールで、仕事を
表示、
作成、
および管理ができます。

6.2.2. 仕事に関する前提知識

どんな種類の仕事があるかを理解して、適切に仕事を使用してください。

仕事には、以下の種類があります：


仕事タイプ	特徴
通常の仕事	特徴が指定されていない仕事です。
プライベートな仕事	作成した人だけが見ることのできる仕事です。
定期的な仕事	何度か繰り返される仕事です。例：勤務時間の週報
パブリックな仕事	パブリックな仕事フォルダにある仕事です。すべてのユーザがパブリック仕事フォルダを作成できます。デフォルトですべてのユーザがパブリック仕事フォルダを参照できます。
共有の仕事	共有の仕事フォルダにある仕事です。どのユーザも自分の仕事フォルダを他のユーザと共有できます。

仕事を作成するときには仕事タイプを指定してください。仕事を表示する際に、仕事タイプはアイコンによって示されます。

複数の仕事タイプを結合することができます。例えば、何度か繰り返されるプライベートな仕事を作成することができます。

6.2.3. 仕事フォルダでできること

仕事フォルダで仕事を構造化できます。フォルダツリーのそれぞれの仕事フォルダには複数の仕事が含まれています。仕事ツリーの仕事フォルダをクリックして、そのフォルダに含まれる仕事を一括で選択することができます。

アイコン  によってフォルダツリーにある仕事フォルダを認識できます。

仕事フォルダには以下の種類があります：

個人仕事フォルダ。これらのフォルダは、フォルダツリーのルート フォルダ配下にあります。通常の個人仕事フォルダは、 **仕事** と呼ばれます。個人仕事フォルダを追加することができます。

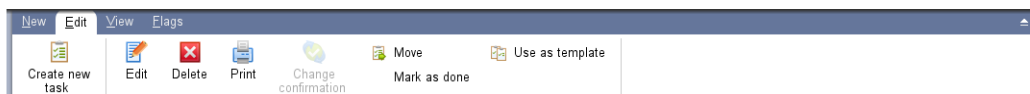
パブリックな仕事フォルダ。これらのフォルダは、フォルダツリーの **パブリック フォルダ** 配下にあります。すべてのユーザはパブリック フォルダを作成できます。デフォルトで、すべてのユーザがパブリック フォルダを参照できます。

共有の仕事フォルダ。これらの **仕事フォルダ** は、フォルダツリーの共有フォルダ配下にあります。ユーザは、個人仕事フォルダを他のユーザと共有できます。

管理フォルダに関する情報は、 [8.5: フォルダの管理](#) を参照ください。共有フォルダに関する情報は、 [8.6: 権限の管理](#) を参照ください。

6.3. 仕事モジュール インターフェース

6.3.1. 仕事パネル

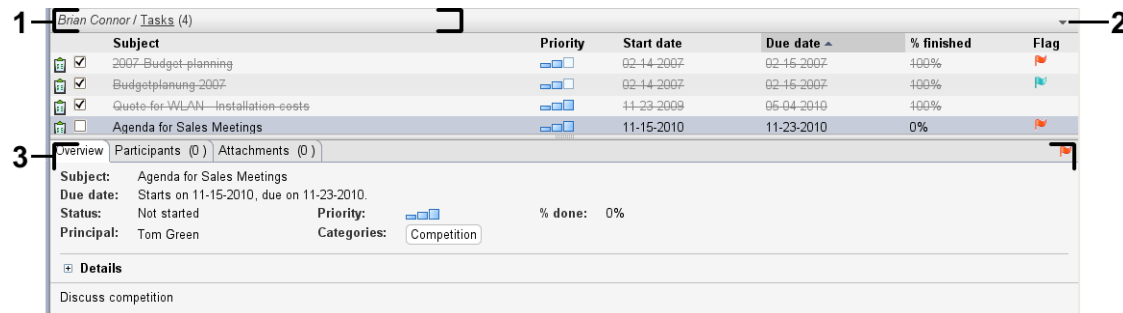


仕事パネルは異なったパネル タブ内に次のような機能を含んでいます：

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。

6.3.2. 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。

6.4. 仕事の表示

仕事を表示するには、以下のことをしてください：

仕事フォルダを選択してください。

ビューを選択してください。このビューはコンテンツ エリアでの仕事の表示方法を定義します。

6.4.1. リスト ビューの表示




リスト ビューはテーブル形式で仕事を表示します。

仕事のリストを表示する方法：

1. フォルダツリーから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 **リスト** をクリックしてください。

結果： 仕事のリストが表示されます。

それぞれの仕事に対して、アイコンまたはテキストの形式で、下記の情報がリスト上に表示されます：

列	情報
列 1、アイコン 	このエントリは仕事を表しています。
列 1、アイコン 	このエントリは定期的な仕事を表しています。
列 2、アイコン 	このエントリはプライベートの仕事を表しています。
件名 列	仕事の説明
優先順位 列	仕事の優先順位です。3段階の重要度レベルが異なるアイコンで示されます。
スタート 列	仕事の開始日
期限 列	仕事の期限
完了率 列	仕事の完了率
フラグ 列	仕事に割り当てられたフラグ

リストには以下の特徴があります：

終了した仕事は青で表示され、取消線で消されます。

締め切りが過ぎた場合、赤で表示されます。

デフォルトで、リストは **期限** 列で分類されます。列タイトルは強調され、列タイトルの隣にある矢印のアイコンがソート順序を示します。

ソート順の変更方法：

1. 列を使ってソートするには、列タイトルをクリックしてください。
2. ソート順を変更するには、列タイトルをもう一度クリックしてください。

結果： ソート順が変更されます。

注： 最初の列を用いたソートはできません。

6.4.2. 水平分割ビューの表示

水平分割ビューで、オーバービュー画面の上部に仕事のリストビューが表示され、下部に選択された仕事の詳細がすべて表示されます。

水平分割ビューで仕事の表示方法：

1. フォルダツリーから、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** をクリックしてください。
結果： オーバービュー画面が水平に分割されます。リストビューが上部に表示されます。
3. リストビューから、仕事を選択してください。

結果： 選択された仕事に関する以下の情報が、オーバービュー画面の下部に表示されます。

オーバービュー タブには、以下の情報が含まれています：

件名、締切日、ステータス、優先度、完了率、仕事の作成者

期間、コスト、距離、支払情報、会社、アラームなどの詳細

ティップス： - もしくは + アイコンで、詳細ページを開いたり閉じたりできます。

仕事の詳細の下にある仕事に対するコメント。

出席者 タブには、仕事に関係する出席者の名前が含まれています。

添付ファイル タブには、仕事の添付ファイルのリストが含まれています。

ティップス： 上部と下部を分けている水平分割バーは、上下に移動することができます。

6.4.3. ホバーの表示

水平分割とリスト ビューでは、ホバーを利用することができます。

ホバーで仕事の表示方法：

1. マウス ポインターを仕事上に乗せてください。少し経つとホバーが開きます。 **全般について** タブが表示されます。
2. それぞれの情報を見るためには、他のタブをクリックしてください。
3. マウス ポインターをホバーの外に移動して、ホバーを閉じてください。

仕事のホバーは、以下の情報を表示します：

全般について タブ。これには以下のものが含まれます：

仕事モジュール アイコン

仕事のサブジェクトと、進捗状況

プライベートの仕事、定期的な仕事、仕事の優先度のアイコン。

タスクの開始日と締切日。

それぞれを分類するための色つきアイコン

仕事に関するコメント。コメントの長さによっては、ホバーは最初の一文だけを表示します。テキストをクリックすると、文章をさらに見ることができます。二回目のクリックで元の表示に戻ります。

出席者 タブ。括弧の中の数字は出席者の数を表しています。このタブには以下のものが含まれます：

出席者の名前と、確定状況。出席者が承諾された場合、その出席者の名前は緑の文字で表示されます。出席者が辞退された場合、その名前は赤で表示されます。

確定状況を変更するためのアイコン。

添付ファイル タブ。括弧の中の数字は、添付ファイルの数を示しています。仕事が添付ファイルを含む場合、以下の構成要素がそれぞれの添付ファイルに対して表示されます：

ファイル名、サイズ、添付ファイルの MIMEタイプ。

添付ファイルを開き、保存するためのアイコン。

6.4.4. 添付ファイルを開く、または保存

以下のことができます：

添付ファイルを開く。

注： 添付ファイルを開くために、他のソフトウェアが必要な場合があります。

グループウェア以外のところに添付ファイルを保存する。

インフォストアに添付ファイルを保存する。

仕事の添付ファイルを開く、または保存する方法：

1. 仕事を 水平分割ビューで開いてください。
2. 添付ファイル タブを開いてください。
3. 添付ファイルを選択してください。
4. 動作を決定してください：

添付を開くには：

編集 パネル タブにある **添付を開く** をクリックしてください。システム ウィンドウが開きます。添付を開くために使用されるソフトウェアが表示されます。

添付を開くためにシステムにある制御エレメントを使用します。

添付を保存するには：

編集 パネル タブにあります **名前を付けて保存** とクリックしてください。システム ウィンドウが開きます。

添付を保存するためにシステム ウィンドウにある制御エレメントを参照します。

インフォストアに添付を保存するには：

編集 パネル タブにある **インフォストアに保存** を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。添付ファイルのファイル名は、インフォストア アイテム用のファイル名として用いられます。

インフォストア アイテムを生成する際の情報は、7.5: インフォストア アイテムの作成を参照してください。

ティップ： 仕事のホバーにあるそれぞれのアイコンを利用して、添付ファイルを開く、または保存することもできます。

6.5. 仕事の作成

ここでは新規仕事を作成する方法の概要について述べます。さらに詳しい情報は、[次ページ](#) を参照ください。

注： 新規の仕事のパブリックまたは共有フォルダに作成するためには、このフォルダにオブジェクトを作成する権限を持つ必要があります。

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。詳細に関しては、 [6.5.1: 仕事の開始日および締切日の設定](#) を参照してください。
6. 仕事のアラームを設定してください。詳細に関しては、 [6.5.2: アラームの設定、もしくは応答](#) を参照してください。
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。詳細に関しては、 [6.5.5: 仕事をプライベートに分類](#) を参照ください。
 - 定期的な仕事を作成します。詳細に関しては、 [6.5.3: 定期的な仕事を作成する](#) を参照ください。
 - 仕事にカテゴリを追加します。詳細に関しては、 [6.5.4: カテゴリを追加する](#) を参照ください。
 - 仕事の詳細を設定します。詳細に関しては、 [6.5.6: 仕事の詳細の追加](#) を参照ください。
 - 仕事に出席者を追加します。詳細に関しては、 [6.5.7: 出席者の追加](#) を参照ください。
 - 仕事に添付ファイルを追加します。詳細に関しては、 [6.5.8: 添付ファイルの追加](#) 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： 仕事が作成されます。ステータスは、 **未開始** または **0 % 達成率** に設定されます。

操作をキャンセルしたい場合は、 **キャンセル** をクリックしてください。これは、 **ウィンドウ** パネル タブにあります。

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。

新規の仕事を作成するには、以下のような方法があります：

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。

6.5.1. 仕事の開始日および締切日の設定

仕事ウィンドウの **開始日** と **締切日** の隣にあるコントロール エlementを利用して、仕事の開始日と締切日を設定してください。これは、**仕事** ウィンドウにあります。

仕事の締切日と開始日を 仕事 ウィンドウで、設定する方法 :

1. **仕事** タブを開いてください。
2. 仕事の締切日を設定するために、以下の方法のうちひとつを利用してください:
 - 締切日** の隣の入力欄に有効な日付を入力してください。
 - 締切日** の隣の予定表アイコンをクリックしてください。開いたカレンダーから日付を選択してください。
3. 仕事の開始日を設定するために、以下の方法のひとつを利用してください:
 - 開始日** の隣の入力欄に、有効な日付を入力してください。
 - 開始日** の隣の予定表アイコンをクリックしてください。開いたカレンダーから、日付を選択してください。

6.5.2. アラームの設定、もしくは応答

締切日の前に仕事のことを思い起こしたい場合、アラームを設定することができます。アラームウィンドウが、設定した期間が達したときに警告を行います。

仕事 ウィンドウでアラームを設定する方法

1. **仕事** タブを開いてください。
2. アラームの日付を設定するためには、以下のいずれかの方法を利用してください:
 - アラーム** の隣にある入力欄に、有効な日付を入力してください。
 - アラーム** の隣にある、予定表アイコンをクリックする。開いたカレンダーから、日付を選択してください。
3. アラームの時間を設定するには、以下のいずれかの方法を利用してください:
 - アラーム日の隣にある入力欄に、有効な時間を入力してください。
 - アラーム日の隣のドロップダウン メニューから、時間を選択してください。

設定された期間が終了すると直ちに、**アラーム** ウィンドウが開きます。アラームに応答するにはいくつかの方法があります。

アラームの応答方法 :

もう一度アラームを設定したい場合、ウィンドウの左下にあるドロップダウン メニューから時間間隔を選択してください。**再アラーム** を設定するをクリックしてください。設定された間隔が過ぎると、再びアラームが鳴ります。

再びアラームを設定する必要がない場合は、**OK** をクリックしてください。

6.5.3. 定期的な仕事を作成する

定期的な仕事は、何度か繰り返される仕事です。定期的な仕事を作成するには、以下を設定する必要があります：

定期的な仕事の時間間隔。定期的な仕事のうち、それぞれの仕事間隔を設定してください。

定期的な仕事のタイムレンジ。定期的な仕事の開始と終了を設定します。

仕事 ウィンドウで定期的な仕事を作成する方法：

1. 仕事 タブを開いてください。
2. 繰り返し ボタンをクリックしてください。新規繰り返しの作成 ウィンドウが開きます。
3. 定期的な仕事の時間間隔を設定してください。

仕事が日次で繰り返される場合、繰り返しタイプ 日次 を有効にし、繰り返しオプションで日次の間隔を指定してください。

仕事が週次で繰り返される場合、繰り返しタイプ 週次 を有効にし、繰り返しオプションで週次の間隔と曜日を指定してください。

仕事が月次で繰り返される場合、繰り返しタイプ 月次 を有効にし、繰り返しオプションで毎次の間隔を設定し、月の期日を指定してください。

仕事が年次で繰り返される場合、シリアルタイプ 年次 の間隔を有効にし、繰り返しオプションで年の期日を指定してください。

4. 定期的な仕事の期間を設定してください：

開始日。開始日 の隣に定期的な仕事の開始時を設定してください。

終了日 の隣に定期的な仕事の終了時を設定してください。

5. OK をクリックしてください。

6.5.4. カテゴリを追加する

タグは、構造化している仕事で 使用できるキーワード です。カテゴリを追加するには、二つの方法があります：

タグ ボタンの隣にある入力欄に、オブジェクトに関連したカテゴリを加えてください。

定義済みカテゴリのリストからカテゴリを選択してください。それぞれのカテゴリを色で分類します。

カテゴリを定義することに関する詳細は、8.2.3: タグの管理 を参照ください。

仕事 ウィンドウでオブジェクトに関連したカテゴリを追加する方法：

1. 仕事 タブを選択してください。
2. カテゴリ... ボタンの隣の入力欄を、ダブルクリックしてください。
3. テキストを入力してください。

注： オブジェクト指向のカテゴリには、色はありません。

仕事 ウィンドウで定義済みカテゴリを追加する方法：

1. 仕事 タブを開いてください。
2. カテゴリ... ボタンをクリックしてください。カテゴリ ダイアログ画面が開きます。名前 リストフィールドには、定義済みカテゴリがすべて含まれます。
3. 名前 リストフィールドで、仕事に割り当てるカテゴリのチェックボックスを有効にしてください。

4. OK をクリックしてください。

結果： 入力欄に、カテゴリが入力されます。

仕事 ウィンドウで、追加したカテゴリを削除する方法：

1. 仕事 タブを選択してください。

2. カテゴリ ボタンをクリックしてください。 カテゴリ ダイアログ ウィンドウが開きます。

3. In the 名前 リストフィールドで、削除するカテゴリのチェックボックスを無効にしてください。

4. OK をクリックしてください。

結果： 仕事からカテゴリが削除されます。

6.5.5. 仕事をプライベートに分類

仕事フォルダを他の出席者と共有している場合でも、他の出席者はプライベートの仕事を見ることができません。

以下の条件がすべて満たされた場合に、仕事をプライベートと分類できます：

- あなたがその仕事の唯一の出席者であること。
- 仕事が個人の仕事フォルダに作成されていること。

仕事 ウィンドウで仕事をプライベートと分類する方法：

1. 仕事 タブを開いてください。
2. プライベートの仕事 チェックボックスを有効にしてください。

6.5.6. 仕事の詳細の追加

仕事に、コスト、継続期間、支払い情報などの詳細に追加することができます。

仕事 ウィンドウで仕事に詳細を追加する方法：

1. 詳細 タブを開いてください。
2. 適切に値を入力してください。

結果： 仕事に詳細が追加されます。

6.5.7. 出席者の追加

仕事を作成するときに、出席者を追加できます。

仕事 ウィンドウで出席者を追加する方法：

1. 出席者 タブを開いてください。
2. パネル タブにある **出席者を追加** をクリックしてください。出席者の選択 画面が開きます。
3. グローバルアドレス帳以外のアドレス帳から選択したい場合、**連絡先フォルダ** ボタンをクリックしてください。選択された連絡先フォルダ ウィンドウにあるフォルダをクリックしてください。
4. 出席者が設備資源の特定の選択肢を表示させたい場合、**検索** ボタンの隣にある入力欄に文字列を入力し、**検索** ボタンをクリックしてください。
5. 一人以上の出席者をリストから選択してください。
6. 出席者の隣にあります **追加** ボタンをクリックして追加してください。
7. 必要に応じて、出席者セクションを選ぶことができます：
 - 出席者 フィールドにある一つのエントリを選択してください。
 - 削除 ボタンをクリックしてください。このボタンは、出席者 の隣にあります。
8. **OK** をクリックして選択を確定してください。確定したくない場合は、**キャンセル** をクリックしてください。

結果： 仕事に出席者が追加されます。

6.5.7.1. メールで出席者への通知

追加された出席者は仕事の通知を受け取り、その仕事を承諾するか辞退するかを決めることができます。さらに詳しい情報は、6.6.1: 仕事の確定 を参照ください。

外部出席者は仕事の通知を受け取りません。外部出席者に知らせるために、メールですべての出席者に通知できます。

仕事 ウィンドウにおいてメールで出席者に通知する方法 :

1. 仕事 タブを開いてください。
2. メールで出席者に通知します チェックボックスを有効にしてください。

6.5.8. 添付ファイルの追加

仕事 ウィンドウで、ファイルを添付する方法 :

1. 添付ファイル タブを開いてください。
2. パネルにある 添付ファイルを追加 をクリックしてください。添付を選択 ダイアログ ウィンドウが開きます。
3. 添付ファイルを選択してください ダイアログで、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。ファイルの選択ダイアログ ウィンドウを閉じてください。
4. 添付ファイルを選択してください ダイアログで、追加 をクリックしてください。リストフィールドにファイル名が入力されます。
5. さらにファイルを添付したい場合、3-4 の手順を繰り返してください。
6. 選択した添付ファイルを削除したい場合、リストフィールドから添付ファイルを選択し、削除 をクリックしてください。
7. 添付ファイルを選択してください ダイアログで、OK をクリックしてください。

結果: 添付ファイルが仕事に追加されます。

6.6. 仕事の出席依頼への応答

グループウェア ユーザの一人が仕事の出席者としてあなたを追加した場合、**確認選択** ポップアップ ウィンドウで通知されます。ポップアップ ウィンドウで、仕事の要請を確定することができます。その確定に基づいて、仕事の水平分割ビューにそれぞれの確定状況が表示されます。

6.6.1. 仕事の確定

仕事を確定しない間、ステータスは **待機中** のままになります。

確定の選択 ポップアップで仕事を確定する方法：

要請を承諾する場合、**承諾** をクリックしてください。状態が、**承諾** になります。

要請を辞退する場合、**辞退** をクリックしてください。状態が、**辞退** になります。

要請を仮に承諾する場合、**仮承諾** をクリックしてください。状態は、**仮承諾** になります。

決定を先延ばしにしたい場合、**先送り** をクリックしてください。状態は **待機中** のままになります。仕事を確定するように何度も促されます。

ログイン時に確定する多数仕事がある場合、**確定の選択** 画面に複数の仕事が表示されます。

ログイン直後に表示される **確定の選択** ポップアップ ウィンドウで、複数の仕事を確定する方法：

1. いずれかの仕事をクリックしてください。
2. **コメント** 入力欄にコメントを入力してください。
3. **承諾**、**辞退**、**仮承諾**、もしくは**先送り** のいずれかをクリックしてください。
4. 残りの仕事に対しても、1-4 の手順を繰り返してください。

ティップス： すべての仕事に対して同様に応答する場合、**すべて** チェックボックスを有効にしてください。そして、**承諾**、**辞退**、**仮承諾**、もしくは**先送り** のいずれかをクリックしてください。

6.6.2. 仕事の確定状態の変更

仕事の確定状態を、いつでも変更することができます。

仕事の確定状態を変更する方法：

1. 水平分割ビューで、仕事を開いてください。
2. **編集** パネル タブにある **確認を変更** をクリックしてください。**確定を選択** ウィンドウが開きます。
3. **承諾**、**辞退**、**仮承諾**、もしくは**先送り** のいずれかをクリックしてください。

決定： 確定状態が変更されます。

確定を変更しない場合は、ウィンドウの右上にある **閉じる** ボタンをクリックしてください。

ティップス： リストまたは 水平分割ビューで、コンテキスト メニューを使って確定状態を変更することもできます。

6.7. 仕事の管理



6.7.1. 仕事の検索

検索する用語を入力して、開いている予定表フォルダから仕事を見つけることができます。入力した用語により、文字列が検索されます。

タイトルを含むすべての仕事で入力した用語を検索します。


例：「プレゼンテーションを作成する」および「プレゼンテーションのための資料を集める」という件名の仕事を見つけるには、「プレ」と入力してください。

仕事を検索する方法：

1. フォルダツリーで、検索する仕事フォルダを選択してください。
2. リストか 水平分割ビューを選択してください。
3. アイコン  をクリックして一つ以上の検索クライテリアを選択してください。検索 入力欄の左にあります。
4. 入力欄に検索語彙を入力してください。
5. Search アイコン  をクリックしてください。

結果： 検索した用語に一致する仕事だけが、オーバービュー画面に表示されます。

選択した仕事フォルダにあるすべての仕事を表示する方法：

検索 入力欄にある リセット アイコン  をクリックしてください。

6.7.2. 仕事の編集

仕事を作成した際に入力したデータは、あとで編集することができます。

注：パブリックまたは共有の仕事フォルダにある仕事を編集する場合、編集する仕事フォルダにあるオブジェクトの編集権限が必要です。

仕事を編集する方法：

1. リストまたは 水平分割ビューにある仕事を選択します。
2. 編集 パネル タブにある編集 をクリックしてください。仕事 ウィンドウが開きます。
3. 仕事のデータを編集してください。データの全体的な内容は、6.5: 仕事の作成 を参照ください。編集状況の変更に関する説明は、6.7.2.1: 状態を変更する. を参照ください。
4. パネルにある 保存 をクリックしてください。ウィンドウが閉じます。

結果： 仕事に変更されます。

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。これは、ウィンドウ パネル タブにあります。

ティップス： リストまたは 水平分割ビューで、コンテキスト メニューか仕事をダブルクリックして仕事を編集することもできます。

6.7.2.1. 状態を変更する

新規仕事を作成する際に、状態は以下の値に設定されています：

状態 が、未開始 に設定されています。

% 完了率 が、0に設定されています。

状態 選択フィールドおよび % 完了率 入力欄の各エントリが相互依存しています。

状態は、未開始、待機中、および 延期の状態は、0 % 完了率 に対応しています。

作業中 の状態は、1 % 完了率 から 99 % 完了率 に対応しています。

終了 の状態は、100 % 完了率に対応しています。

仕事 ウィンドウでの編集状態を変更する方法：

以下のいずれかの操作を行ってください：

状態 選択フィールドにある編集する状態を選択してください。

% 完了率 フィールドに 0 から 100 までの整数を入力してください。

% 完了率 フィールドの値を選択してください。選択するには、- もしくは + アイコンをクリックしてください。

結果： 編集状態が変更されます。出席者には変更を通知されます。終了した仕事は、リストまたは 水平分割ビューで取消線が引かれます。

6.7.3. 仕事の終了設定

注：パブリックまたは共有フォルダの仕事を終了に設定するには、それらの仕事フォルダにあるオブジェクトの編集権限が必要です。

仕事の状態を終了に設定する方法：

1. リストまたは水平分割ビューで、一つ以上の仕事を選択してください。

2. 編集 パネル タブにある **終了にする** をクリックしてください。

結果： 終了した仕事として表示されます。

ティップス： コンテキスト メニューを利用して、仕事を終了に設定することもできます。

6.7.4. 仕事の印刷

仕事を印刷するのは以下の場合があります：

仕事のリストを印刷します。

仕事の詳細を印刷します。

仕事のリストを印刷する方法：

1. パネルでリスト ビューを選択してください。
2. 印刷する仕事を選択してください：
 - リスト ビューの仕事を一部だけ印刷する場合、印刷する仕事を選択してください。
 - リスト ビューの仕事をすべて印刷する場合、仕事をすべて選択するか、何も選択しないでください。
3. **編集** パネル タブにある**印刷** をクリックしてください。印刷プレビューと印刷 システム ウィンドウが別ウィンドウで開きます。
4. 必要であれば、システム ウィンドウで印刷設定を変更してください。
5. システム ウィンドウで、**印刷** をクリックしてください。

結果： 仕事のリストが印刷されます。

仕事の詳細を印刷する方法：

1. 水平分割ビューで仕事を開いてください。
2. **編集** パネル タブで、**印刷** をクリックしてください。印刷プレビューと印刷 システム ウィンドウが別ウィンドウで開きます。
3. 必要であれば、システム ウィンドウの印刷設定を変更してください。
4. システム ウィンドウで、**印刷** をクリックしてください。

結果： 仕事の詳細が印刷されます。

6.7.5. 仕事の移動

仕事の移動には以下の方法があります：

パネル ファンクションから移動します。

ドラッグ アンド ドロップで移動します。

注： 仕事を元のフォルダから別のフォルダに移動する場合、以下の権限が必要です：

元のフォルダにあるオブジェクト削除権限

移動したいフォルダにオブジェクトを作成するフォルダ権限

パネル ファンクションを利用して仕事を移動する方法：

1. リストか 水平分割ビューで、一つ以上の仕事を選択してください。
2. **編集** パネル タブにある**移動** をクリックしてください。**フォルダを選択** ウィンドウが開きます。
3. **フォルダを選択してください** ウィンドウで仕事フォルダをクリックしてください。移動可能なフォルダだけ、クリックすることができます。

結果： 仕事が移動されます。

ドラッグ アンド ドロップで仕事を移動する方法：

1. リストか 水平分割ビューで、一つ以上の仕事を選択してください。
2. 選択した仕事を移動したいフォルダにドラッグしてください。マウス ポインタの隣にあるアイコンが以下を示します：
移動先が有効な場合、緑のチェックマークが表示されます。
移動先が無効な場合、赤の禁止アイコンが表示されます。
3. 移動したいフォルダ上で、マウスから指を離してください。

結果： 仕事が移動されます。

6.7.6. 仕事のカテゴリでの分類

以下のことができます：

既存の仕事に定義済みのカテゴリを割り当てます。

割り当てられたカテゴリを削除します。

カテゴリの定義に関する情報は、8.2.3: タグの管理. を参照ください。

仕事に定義済みのカテゴリを割り当てる方法：

1. 仕事を右クリックしてください。
2. コンテキスト メニューで、**カテゴリ** > エントリを選択してください。サブメニューが開きます。
3. 以下のいずれかの方法を用いてください：

表示されたカテゴリから割り当てるには、サブメニューにあるカテゴリを一つ選択してください。

他のカテゴリを割り当てるには：

サブメニューの、**すべてのカテゴリ...** をクリックしてください。**カテゴリ** ダイアログが開きます。**名前** リストフィールドには、すべての定義済みカテゴリが含まれていません。

名前 リストフィールドで、仕事に割り当てるカテゴリのチェックボックスを有効にしてください。

OK をクリックしてください。

結果： 仕事にカテゴリが割り当てられます。

割り当てたカテゴリを削除するには：

1. 仕事を右クリックしてください。
2. コンテキストメニューで、**カテゴリ** > エントリを選択してください。サブメニューが開きます。
3. 以下のいずれかの方法を用いてください：

割り当てられたカテゴリをすべて削除するには、サブメニューにある **すべてのカテゴリの削除** をクリックしてください。

特定の割り当てられたカテゴリを削除するには：

サブメニューで、**すべてのカテゴリ...** をクリックしてください。**カテゴリ** ダイアログが開きます。

名前 リストフィールドで、削除したいカテゴリのチェックボックスを無効にしてください。

OK をクリックしてください。

結果： 仕事からカテゴリが削除されます。

6.7.7. フラグで仕事の分類

フラグは仕事を分類するための色つきのラベルです。それぞれの色の意味は、自分で決めることができます。フラグは、リストまたは 水平分割ビューの最後の列に表示されます。

フラグで仕事を分類する方法：

1. リストまたは 水平分割ビューで、一つ以上の仕事を選択してください。
2. **フラグ** パネル タブで、最初のもの以外のいずれかのフラグをクリックしてください。

結果： 選択した仕事がフラグで分類されました。

フラグを削除する方法：

1. リストまたは 水平分割ビューで、フラグで分類された仕事を選択してください。
2. **削除フラグ** をクリックしてください。これは、**フラグ** パネル タブにあります。

結果： フラグが削除されます。

6.7.8. 仕事の削除

警告： 出席者であれば、作成者でなくてもその仕事を削除することができます。仕事を削除すると、すべての出席者に対してその仕事が削除されます。仕事フォルダの削除権限を持っていない場合でも、削除されます。

警告： 削除された仕事は元に戻せません。仕事を削除する前に、その仕事が必要ないかを確認してください。

一つ以上の仕事を削除する方法：

1. リストまたは 水平分割ビューで、一つ以上の仕事を選択してください。
2. **編集** パネル タブにある**削除** をクリックしてください。**仕事を削除** ウィンドウが開きます。
3. 仕事を本当に削除したい場合、**はい** をクリックしてください。

結果： 仕事が完全に削除されます。

ティップス： コンテキスト メニューか、del キーでも仕事を削除することができます。

第7章 インフォストア モジュール

7.1. 概要

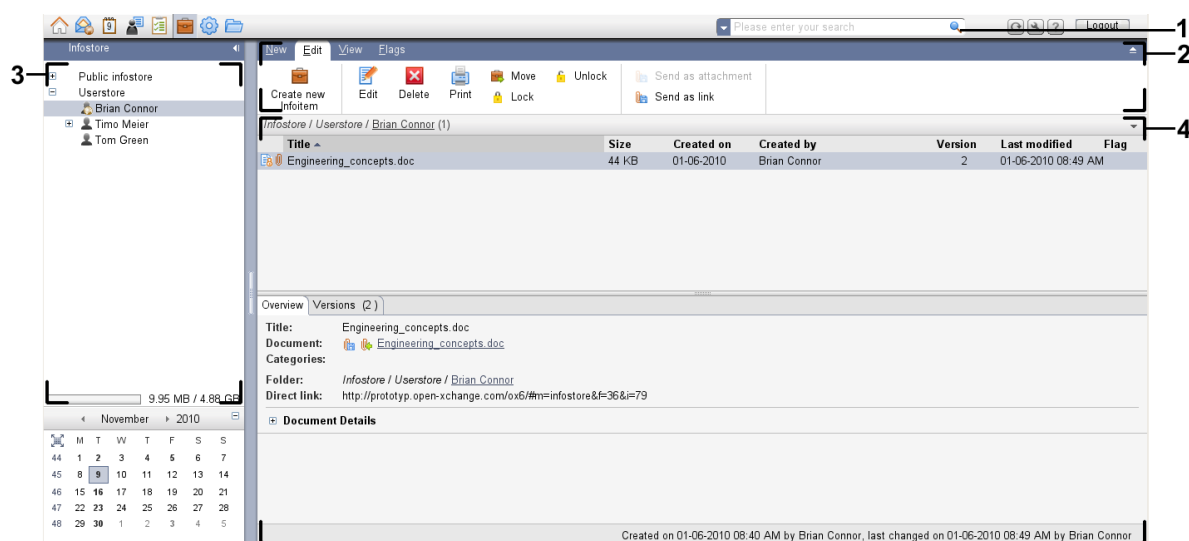
インフォストア モジュールを開くには、以下のいずれかの方法を利用してください：

タイトルバーにある **インフォストア** アイコンをクリックしてください。

スタートページで、**インフォストア** モジュール ウィンドウのタイトル バーをクリックしてください。

完全なフォルダツリーで、**インフォストア** の配下にあるいずれかのインフォストア フォルダをクリックしてください。

インフォストア モジュール：



このモジュールには以下のエレメントが含まれています：

Nb.	構成要素	機能
1	検索 入力欄	インフォストア エントリの記述を用いて、インフォストア エントリを検索します。
2	パネル	インフォストアで利用できるファンクションが含まれています。詳細は、7.3.1: インフォストア パネル を参照してください。
3	フォルダツリー	インフォストア フォルダを表示します。7.2.3: インフォストアでできることを参照してください。
4	オーバービュー画面	選択したインフォストア フォルダの内容を表示します。詳細は、7.3.2: インフォストア オーバービュー画面 を参照してください。

7.2. 前提条件

7.2.1. インフォストア モジュールでできること

インフォストア モジュールでは、インフォストア エントリとして保存された情報を、蓄積したり見たりすることができます。インフォストア エントリを

表示、
作成、
管理することができます。


7.2.2. インフォストア エントリに関する前提条件

インフォストア エントリには、確かなトピック情報が含まれます。以下のものを含むことがあります：

コメント形式のテキスト情報
インターネット アドレスへのリンク（ブックマーク）
添付ドキュメント。さまざまな形式の添付ドキュメントが含まれます。

7.2.3. インフォストアでできること

インフォストア フォルダにより、インフォストア エントリを分類することができます。ディスク上で、ドキュメントをフォルダごとに分類するのと同じ方法で行うことができます。

フォルダツリー上で、インフォストア フォルダは、 アイコンで見分けることができます。

すべてのインフォストア フォルダは、フォルダツリーの **インフォストア** 直下にあります。インフォストア フォルダには以下の種類があります：

パーソナル インフォストア フォルダ。 パーソナル インフォストア フォルダにはあなたのユーザ ネームがつけられます。フォルダツリーの **インフォストア/ユーザストア** 直下にあります。追加のインフォストア フォルダを、パーソナル インフォストア フォルダに作成することができます。

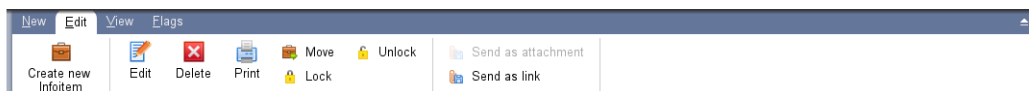
パブリック インフォストア フォルダ。 フォルダツリーの **インフォストア/ユーザストア** 直下にあります。すべてのユーザがパブリック インフォストア フォルダを作成することができます。デフォルトで、すべてのユーザがパブリック インフォストア フォルダを見ることができます。

共有インフォストア フォルダ。 これらのインフォストア フォルダには、それぞれのユーザ名がつけられます。フォルダツリーの **インフォストア/ユーザストア** 直下に位置しています。すべてのユーザは、パーソナル インフォストア フォルダを他のユーザと共有できます。

フォルダの管理に関する情報は、[8.5: フォルダの管理](#) を、共有フォルダに関する情報は、[8.6: 権限の管理](#) を参照ください。

7.3. インフォストア モジュール インターフェイス

7.3.1. インフォストア パネル

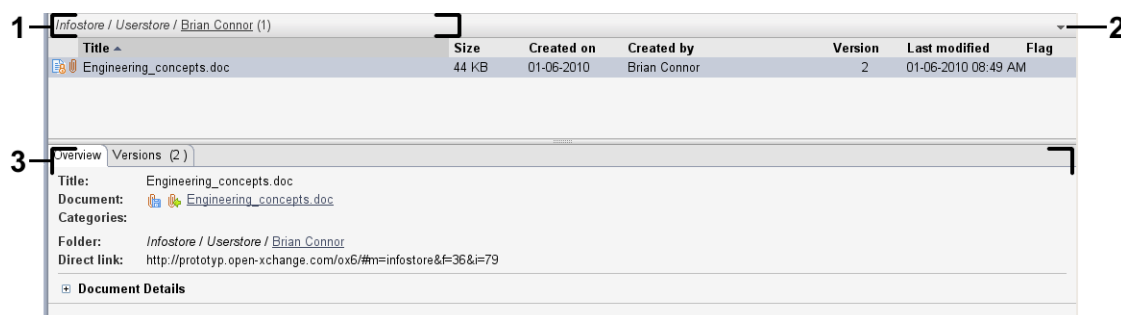


インフォストア パネルは、それぞれのパネル タブに以下のファンクションを含んでいます :

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。

7.3.2. 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。

7.4. インフォストア アイテムの表示

インフォストア エントリを表示するためには、以下のように行ってください：

インフォストア フォルダを選択してください。

ビューを選択してください。それにより、コンテンツエリアでインフォストア エントリがどのように表示されるかが決まります。

7.4.1. リスト ビューの表示

リスト ビューでは、インフォストア エントリがテーブル形式で表示されます。

インフォストア エントリをリストにして表示する方法：

1. フォルダツリーのインフォストア 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 **リスト** をクリックしてください。

結果： インフォストア エントリのリストが表示されます。

このリストでは、それぞれのインフォストア エントリに対して、アイコンかテキストで情報が一行で表示されます：

列	情報
列 1、アイコン ツ	このエントリはインフォストア エントリです。
列 1、アイコンツ	インフォストア エントリはロックされています。
列 2、アイコンツ	インフォストア エントリはドキュメントを含んでいます。現在のドキュメント バージョンを開くか保存するには、アイコンをクリックします。詳細は、7.4.4: 現行ドキュメント バージョンを開く、または保存 を参照ください。
タイトル 列	インフォストア エントリのタイトルです。
サイズ 列	インフォストア エントリのファイル サイズです。
作成日 列	作成日です。
作成者 列	作成者名です。
バージョン 列	インフォストア エントリの現行のバージョンです。
最終更新日 列	最後の変更日です。
フラグ 列	インフォストア エントリに割り当てられたフラグです。

デフォルトで、インフォストア エントリは、**タイトル** 列の昇順で分類されます。列のタイトルは強調されず、列のタイトルの隣の矢印アイコンが、ソート順を示しています。

ソート順を変更する方法：

1. 分類したい列 タイトルをクリックしてください。
2. ソート順を変更するには、列 タイトルをもう一度クリックしてください。

結果： ソート順が変更されます。

注： 最初の二つの列は、分類には利用できません。

7.4.2. 水平分割ビューの表示

水平分割ビューでは、選択したインフォストア エントリの内容が、オーバービュー画面上のインフォストア エントリのリストの下に表示されます。

水平分割ビューで、インフォストア エントリを表示する方法：

1. フォルダツリーで、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 をクリックしてください。

結果： オーバービュー画面が水平に分割されます。リスト ビューが上部に表示されます。

3. リスト ビューからインフォストア エントリを選択してください。

結果： 選択したインフォストア エントリに関する以下の情報が、オーバービュー画面の下部に表示されます：

オーバービュー タブには以下の詳細が含まれます：

タイトル、ドキュメント、フォルダ名、およびリンク/URL。

添付ドキュメントの現在のバージョンで開くかダウンロードするためのリンクとして、ドキュメント名が使われます。さらに詳しい情報は、7.4.4: 現行ドキュメント バージョンを開く、または保存 を参照ください。

ドキュメントの詳細としては、ファイル サイズ、ドキュメントの種類、ロック、MD5sum

ティップス： - または + アイコンをクリックして、詳細を開いたり閉じたりできます。

詳細の下にある、インフォストア エントリのコメント。

バージョン タブには、添付ドキュメントのバージョン リストが含まれています。リストの下のビューには、バージョンの詳細情報が含まれています。ビューにはリンクが含まれており、それを利用して選択した添付ファイルのバージョンを開くかダウンロードできます。さらに詳しい情報は、7.6.2.3: ドキュメント バージョンに関する操作 を参照ください。

オーバービュー ウィンドの下部には、以下の情報が表示されます。

インフォストア エントリの作成者と作成日。

インフォストア エントリの更新者と更新日。

ティップス： 上部と下部を分割している水平バーは、移動することができます。

7.4.3. ホバーを表示

水平分割ビューとリスト ビューでは、ホバーが利用できます。

ホバー上にインフォストア エントリを表示する方法：

1. マウス ポインタをインフォストア エントリに移動してください。少し時間が経過すると、ホバーが開きます。 **全般について** タブが表示されます。
2. 情報をさらに見るには、他のタブをクリックしてください。
3. ホバーを閉じるには、マウス ポインタをホバーの外に移動してください。

インフォストア エントリのホバーは、以下の情報を表示します：

全般について タブ。これには以下の情報が含まれます：

インフォストア モジュール アイコン。

インフォストア エントリのタイトルと作成者。

それぞれの割り当てられたカテゴリに対応する色つきアイコン。

インフォストア エントリがドキュメントを含む場合、インフォストア エントリ ドキュメントのバージョン ナンバー、ファイル タイプ アイコン、ファイル名が表示されます。

ドキュメントを開く、または保存するためのアイコン。

インフォストア エントリのコメント。コメントの長さによっては、最初の行だけがホバーに表示されます。テキストをクリックすると、二行目以降が表示されます。もう一度クリックすると、元のビューに戻ります。

バージョン タブ。括弧の中の数字はドキュメント バージョンの数字と相間関係にあります。インフォストア エントリがドキュメントを含む場合、以下のエレメントが表示されます：

ドキュメント バージョンを表示したり隠したりするための、プラス ボタンとマイナス ボタン。

ドキュメントのバージョン ナンバー、ファイル タイプ アイコン、ファイル名。

ドキュメント バージョンを開いたり保存したりするためのアイコン。

7.4.4. 現行ドキュメント バージョンを開く、または保存

インフォストア エントリは、複数のバージョンのドキュメントを含むことができます。この場合には、以下の操作を実行してください：

現行のドキュメント バージョンを開いてください。

注：ドキュメントを開くために、追加ソフトウェアのインストールが必要な場合があります。

現行のドキュメント バージョンを保存してください。

他のバージョンを開いたり保存したりする方法は、7.6.2.3: ドキュメント バージョンに関する操作 を参照してください。

現行のドキュメント バージョンを開く、または保存する方法 :

1. インフォストア エントリを 水平分割ビューで開き、 **オーバービュー** タブに切り替えてください。
2. **ドキュメント** の隣のドキュメント名をクリックしてください。システム ウィンドウが開きます。ドキュメントを開くためのソフトウェアが表示されます。

注 : システム ウィンドウのデザインは、ブラウザによって異なります。

3. アクションを決定します :

ドキュメントを開きたい場合、 **ドキュメントを開く** を選択してください。

注 : ドキュメントを開くために、追加ソフトウェアのインストールが必要な場合があります。

グループウェア以外にドキュメントを保存する場合、 **ディスクに保存** を選択してください。

4. システム ウィンドウで、**OK** をクリックしてください。

ティップス : 以下のいずれかの方法でも行うことができます :

インフォストア エントリのホバー上で、それぞれのアイコンを利用してください。

リスト ビューで、アイコンをクリックしてください。

リストビューにあるインフォストア エントリ上でダブルクリックしてください。

7.4.5. インフォストア エントリの送信

インフォストア エントリを他のユーザに送信する方法として、以下のいずれかの方法を用いてください :

インフォストア エントリがドキュメントを含む場合、ドキュメントをメールに添付して誰にでも送信できます。

インフォストア エントリを、リンクとして内部のグループウェア ユーザに送信できます。

インフォストア エントリのドキュメントをメールに添付して送信する方法 :

1. 水平分割ビューでインフォストア エントリを開いてください。
2. **編集** パネル タブにある **添付として送信** をクリックしてください。

結果 : **メール** ウィンドウが開きます。現在のバージョンのドキュメントがメールの添付ファイルとして入力されます。

インフォストア エントリをリンクとして送信する方法 :

1. 水平分割ビューで、インフォストア エントリを開いてください。
2. **編集** パネル タブにある **リンクとして送信** をクリックしてください。

結果 : **メール** ウィンドウが開きます。インフォストア エントリへのリンクが、メールテキストとして入力されます。

注 : メールを受信者がリンクを利用するためには、そのインフォストア エントリを含むインフォストア フォルダにあるオブジェクトに対する読み込み権限が必要です。権限の設定方法に関する情報は、8.6: 権限の管理 を参照してください。

7.5. インフォストア アイテムの作成

ここでは新規インフォストア エントリを作成するための概要が説明されます。詳細は、next page を参照ください。

注： 新規インフォストアをパブリックまたは共有フォルダに作成したい場合、そのフォルダにオブジェクトを作成権限が必要です。

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。 詳細は、 7.5.1: ドキュメントの追加 を参照してください。

カテゴリを追加してください。 詳細は、 7.5.2: カテゴリの追加 を参照してください。
コメントを追加してください。

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。

作業を取り消す場合、パネル タブにある **キャンセル** をクリックしてください。

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。

新規インフォストア エントリを作成するためには、以下のいずれかの方法で行ってください：

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。

7.5.1. ドキュメントの追加

インフォストア エントリに、ドキュメントを一つ追加することができます。ドキュメントには、バージョン ナンバー 1がつけられます。さらにドキュメントを追加すると、それには次のバージョン ナンバーが付きま

す。ドキュメント バージョンに関するさらに詳しい情報は、7.6.2.3: ドキュメント バージョンに関する操作 を参照してください。

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。

処理を取り消したい場合、**キャンセル** をクリックしてください。これは、**バージョンコメント** ウィンドウにあります。

注 : ドキュメントのファイル サイズと接続状況によっては、時間がかかる場合があります。

7.5.2. カテゴリの追加

タグは、インフォストア エントリを分類する際に、キーワードとして利用されるテキストです。インフォストア エントリ用のキーワードです。カテゴリを追加するには以下の方法があります :

カテゴリ ボタンの隣にある入力欄に、カテゴリを入力してください。

定義済みカテゴリのリストの中から、カテゴリを選択してください。既に定義済みのカテゴリは色によって分類されています。

カテゴリの定義に関する情報は、8.2.3: タグの管理 を参照ください。

インフォストア アイテム ウィンドウでオブジェクト関連のカテゴリを追加する方法 :

1. **カテゴリ...** ボタンの隣にあります入力欄を、ダブルクリックしてください。
2. テキストを入力してください。

注 : オブジェクト関連のカテゴリは、色つきではありません。

インフォストア アイテム ウィンドウで、定義済みカテゴリを追加する方法 :

1. **カテゴリ** ボタンをクリックしてください。 **カテゴリ** ダイアログ ウィンドウが開きます。 **名前** リスト フィールドには、定義済みカテゴリがすべて含まれます。
2. **名前** リスト フィールドで、インフォストア アイテムに割り当てるカテゴリのチェックボックスを、有効にしてください。
3. **OK** をクリックしてください。

結果 : 入力欄に、カテゴリが入力されます。

インフォストア アイテム ウィンドウで、カテゴリを消去する方法 :

1. **カテゴリ** ボタンをクリックしてください。 **カテゴリ** ダイアログ ウィンドウが開きます。
2. **名前** リスト フィールドで、消去するカテゴリのチェックボックスを無効にしてください。
3. **OK** をクリックしてください。

結果 : インフォストア アイテムから、カテゴリが消去されます。

7.6. インフォストア エントリの管理



7.6.1. インフォストア エントリの検索

検索語を利用して、カレント インフォストア フォルダにあるインフォストア エントリを見つけることができます。検索語は、検索される文字列を定義します。

検索語をタイトルに含むインフォストア エントリが、すべて検索されます。


例：「マーケティング版」と「マーケティングの基本」をタイトルに含むインフォストア エントリを検索する場合、「マーケティング」を検索語としてください。

インフォストア エントリを検索する方法：

1. フォルダツリーから、検索するインフォストア フォルダを選択してください。
2. 水平分割 またはリスト ビューを開いてください。
3. アイコン  をクリックして一つ以上の検索クライテリアを選択してください。これは、検索入力欄の左にあります。
4. 入力欄に検索語彙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に、検索語に一致するインフォストア エントリだけが表示されます。

現在選択されているインフォストア フォルダにある、インフォストア エントリをすべて表示する方法：

リセット をクリックしてください。これは、検索 入力欄 にあり、アイコンは  になります。

7.6.2. インフォストア エントリの編集

インフォストア エントリ作成時に入力されたデータは、あとですべて編集することができます。

注： パブリックまたは共有フォルダにあるインフォストア エントリを編集するためには、それぞれのフォルダにあるオブジェクトを編集権限が必要です。

インフォストア エントリを編集する方法：

1. 水平分割ビューまたはリスト ビューで、インフォストア エントリを選択してください。
2. インフォ アイテム パネル タブにある 編集 を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。
3. インフォストア エントリのデータを編集してください。データに関する詳細情報は、7.5: インフォストア アイテムの作成 を参照してください。ドキュメント バージョンに関する情報は、7.6.2.3: ドキュメント バージョンに関する操作 を参照してください。
4. 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 エントリが編集されました。

変更を保存しない場合は、キャンセル をクリックしてください。これは、ウィンドウ パネル タブにあります。

ティップス： コンテキスト メニューを利用して、エントリを編集することもできます。

7.6.2.1. インフォストア エントリのロック

インフォストアを編集する場合、エントリをロックすべきです。ロックには以下の目的があります：

ロックすることで、インフォストア エントリが現在利用されていて、最新ではないかもしれないことを他のユーザーに知らせることができます。

ロックされているインフォストアエントリが共有のインフォストア フォルダにあり、他のユーザーが修正する権利を持っている場合でも、他のユーザーはロックされたインフォストア エントリを編集することができません。

インフォストア エントリをロックする方法：

1. 水平分割またはリスト ビューで、一つあるいは複数のインフォストア エントリを選択してください。
2. **編集** パネル タブにある **ロック** をクリックしてください。

修正が終了しましたら、直ちにエントリのロックを解除してください。

エントリのロックを解除する方法：

1. 水平分割またはリスト ビューで、一つ以上のロックされたエントリを選択してください。
2. **編集** パネル タブにある**ロックを解除** をクリックしてください。

ティップス： コンテキスト メニューで、**ロック** と **ロック解除** 機能を有効にすることもできます。

7.6.2.2. ドキュメントの削除

インフォストア エントリから、ドキュメントを削除することができます。すべてのドキュメントバージョンが削除されます。ドキュメント バージョンに関するさらに詳しい情報は、7.6.2.3: ドキュメント バージョンに関する操作 を参照してください。

注： この機能により、ローカル ディスクからドキュメントが削除されることはありません。

インフォストア エントリからドキュメントを削除する方法：

1. 水平分割またはリスト ビューで、インフォストア エントリ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。 **インフォストア アイテム** ウィンドウが開きます。
3. **削除** ボタンをクリックしてください。 **ファイルを消去** ウィンドウが開きます。
4. インフォストア エントリからドキュメントのファイル バージョンをすべて消去する場合、**Yes** をクリックしてください。

結果： インフォストア エントリから、ドキュメントのファイル バージョンがすべて消去されます。インフォストア エントリは残ります。

7.6.2.3. ドキュメント バージョンに関する操作

インフォストア エントリがドキュメントを含む場合、以下の操作をすることができます：

新規ドキュメント バージョンの追加

ドキュメント バージョンの削除

ドキュメント バージョンを最新のバージョンとして設定

新規ドキュメント バージョンを追加する方法：

1. 水平分割またはリスト ビューで、インフォストア エントリ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。 **インフォストア アイテム** ウィンドウが開きます。
3. **ファイル** ボタンをクリックしてください。
4. **参照** ボタンをクリックしてください。
5. 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。
6. 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。
7. 必要であれば、**バージョン コメント** ポップアップ ウィンドウにコメントを入力してください。
8. ポップアップ ウィンドウで、**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。処理を取り消す場合、**キャンセル** をクリックしてください。

結果：ドキュメントがサーバに転送されます。転送が終了すると、**インフォストア アイテム** ウィンドウが閉じます。

注：ドキュメントのファイル サイズと接続の転送速度によっては、時間がかかることがあります。

インフォストア エントリからドキュメント バージョンを削除する方法：

1. 水平分割ビューで、インフォストア エントリを開いてください。
2. **バージョン** タブを選択してください。
3. リスト ビューにあるドキュメントのバージョン上で右クリックしてください。
4. コンテキスト メニューにある **削除** をクリックしてください。**バージョンを削除** ウィンドウが開きます。
5. **バージョン** ドキュメントを本当に削除するかを確認がされますので、本当に削除する場合には **はい** をクリックしてください。

結果：インフォストア エントリから、ドキュメント バージョンが削除されます。

注：この機能で、ドキュメントがローカル ディスクから削除されることはありません。

ドキュメント バージョンを最新のバージョンとして設定する方法：

1. 水平分割ビューで、インフォストア エントリを開いてください。
2. **バージョン** タブを選択してください。
3. リスト ビューにある **ドキュメント バージョン** 上で右クリックをしてください。
4. コンテキスト メニューにある **最新** をクリックしてください。

結果：選択したドキュメント バージョンが、最新バージョンとして設定されます。

7.6.3. インフォストア エントリの印刷

インフォストア エントリを印刷するには、以下の方法があります：

- インフォストア エントリのリストを印刷します。
- インフォストア エントリのデータを印刷します。

インフォストア エントリのリストを印刷する方法：

1. リスト ビューで、インフォストア エントリを開いてください。
2. 印刷するインフォストア エントリを選択してください：
インフォストア エントリを部分的に印刷する場合は、印刷したいインフォストア エントリを選択してください。
リスト ビューのインフォストア エントリをすべて印刷するには、すべてのインフォストア エントリを選択するか、何も選択しないでください。
3. **編集** パネル タブにある**印刷** をクリックしてください。印刷プレビューと **印刷** システム ウィンドウが別ウィンドウで開きます。
4. 必要であれば、システム ウィンドウの印刷設定を変更してください。
5. システム ウィンドウの **印刷** をクリックしてください。

結果： インフォストア エントリのリストが印刷されます。

インフォストア エントリのデータを印刷する方法：

1. 水平分割ビューで、インフォストア エントリを開いてください。
2. **インフォアイテム** パネル タブにある**印刷** をクリックしてください。印刷プレビューと**印刷** システム ウィンドウが別ウィンドウで開きます。
3. 必要であれば、システム ウィンドウの印刷設定を変更してください。
4. システム ウィンドウで、**印刷** をクリックしてください。

結果： インフォストア エントリのデータが印刷されます。

7.6.4. インフォストア エントリの移動

インフォストア エントリを移動するには、以下の方法があります：

- パネル ファンクションを利用する
- ドラッグ アンド ドロップを利用する

注： インフォストア エントリを、元のフォルダから対象のフォルダに移動するには、以下の権限が必要です：

- 元のフォルダにあるオブジェクトの削除権限
- 対象のフォルダにオブジェクトを作成するフォルダ権限

パネル ファンクションを利用してインフォストア エントリを移動する方法 :

1. 水平分割またはリスト ビューで、一つ以上のインフォストア エントリを選択してください。
2. **編集** パネル タブにある **移動** をクリックしてください。 **フォルダを選択** ウィンドウが開きます。
3. **フォルダを選択** ウィンドウにあるインフォストア フォルダをクリックしてください。インフォストア エントリの移動可能な移動先フォルダだけをクリックすることができます。

結果 : インフォストア エントリが移動されます。

処理を取り消したい場合、**閉じる** ボタンをクリックしてください。これは、 **フォルダを選択** ウィンドウの右上部にあります。

ドラッグ アンド ドロップでインフォストア エントリを 移動する方法 :

1. 水平分割またはリスト ビューで、一つあるいは複数のインフォストア エントリを選択してください。
2. 選択したインフォストア エントリを、インフォストア フォルダにドラッグしてください。マウス ポインタの隣のアイコンは、以下のことを示しています :

有効なフォルダにドラッグしているとき、緑のチェックマークが表示されます。

無効なフォルダにドラッグしているとき、赤の禁止アイコンが表示されます。

3. 移動先フォルダの上で、マウスのボタンを離してください。

結果 : インフォストア エントリが移動されます。

処理を中止したい場合は、無効な移動先の上でマウスから手を離してください。

7.6.5. インフォストア アイテムをカテゴリで分類

以下のことができます :

- 既存インフォストア アイテムに定義済みカテゴリを割り当て
- 割り当てたカテゴリの消去

カテゴリの定義に関する情報は、 [8.2.3: タグの管理](#) を参照ください。

インフォストア アイテムを定義済みカテゴリに割り当てる方法 :

1. インフォストア アイテムを右クリックしてください。
2. サブメニューから **カテゴリ >** を選択してください。サブメニューが開きます。
3. 以下のいずれかの方法を利用してください :

表示されたカテゴリの一つを割り当てるには、サブメニューのカテゴリをクリックしてください。

他のカテゴリーを割り当てるには :

サブメニューで、**すべてのカテゴリ...** をクリックしてください。 **カテゴリ** ダイアログ ウィンドウが開きます。 **名前** リスト フィールドには、すべての定義済みカテゴリが含まれています。

名前 リスト フィールドで、インフォストア アイテムに割り当てるカテゴリのチェックボックスを有効にしてください。

OK をクリックしてください。

結果 : カテゴリがインフォストア アイテムに割り当てられます。

割り当てたカテゴリを消去する方法 :

1. インフォストア アイテムを右クリックしてください。
 2. コンテキスト メニューから、**カテゴリ** > を選択してください。サブメニューが開きます。
 3. 以下のいずれかの方法を利用してください：
 - 割り当てたすべてのカテゴリを消去するには、サブメニューの **すべてのカテゴリを消去** をクリックしてください。
 - 特定の割り当てたカテゴリを消去するには：
 - サブメニューで、**すべてのカテゴリ...** をクリックしてください。 **カテゴリ** ダイアログウィンドウが開きます。
 - 名前** リスト フィールドで、消去するカテゴリのチェックボックスを無効にしてください。
 - OK** をクリックしてください。
- 結果：** インフォストア アイテムからカテゴリが消去されます。

7.6.6. フラグでインフォストア エントリの分類

フラグは色つきのラベルで、インフォストア エントリを分類できます。それぞれの色の意味は、自分で決めることができます。

水平分割またはリスト ビューで、フラグは最後の列に表示されます。

フラグでインフォストア エントリを分類する方法：

1. 水平分割またはリスト ビューで、インフォストア エントリを選択してください。
2. パネル タブにある**フラグ** いずれかをクリックしてください。

結果： 選択したインフォストア エントリがフラグで分類されました。

フラグを削除する方法：

1. 水平分割またはリスト ビューで、フラグがついているインフォストア エントリを選択してください。
2. フラグ パネル タブにある **フラグを削除** 上でクリックしてください。

結果： フラグが削除されます。

7.6.7. インフォストア エントリの削除

警告： 削除したインフォストア エントリは、修復できません。インフォストア エントリを削除する前に、本当にインフォストア エントリが必要ないかどうか確かめてください。

注： パブリックまたは共有フォルダにあるインフォストア エントリを削除するには、それらのインフォストア フォルダにあるオブジェクトを削除権限が必要です。

一つ以上のインフォストア エントリを削除する方法:

1. 水平分割またはリスト ビューで、一つあるいは複数のインフォストア エントリを選択してください。
2. **編集** パネル タブにある **削除** をクリックしてください。**アイテムを削除** ウィンドウが開きます。
3. インフォストア エントリを本当に削除する場合、**はい** をクリックしてください。

結果： インフォストア エントリは永久的に削除されます。

ティップス： コンテキスト メニューまたは キーを利用して、インフォストア エントリを削除することもできます。

7.6.8. WebDAV でインフォストア エントリへのアクセス

ディスク上のローカル ファイルにアクセスするのと同じ方法で、WebDAVを利用してインフォストア エントリにアクセスすることができます。グループウェア GUI からアクセスするのと比較して、WebDAV には以下の長所と短所があります：

長所は、ブラウザまたはエクスプローラから速く、そして直接アクセスできることです。グループウェア GUI にログインする必要はありません。

短所は、最新のドキュメント バージョンしか見ることができないことです。例えばドキュメントの履歴、追加情報、コメントなどは表示されません。

警告： WebDAV でファイル エントリを削除すると、最新のバージョンだけでなくすべてのファイル バージョンが削除されます。特定のドキュメント バージョンだけを削除する場合、7.6.2.3: ドキュメント バージョンに関する操作 で説明されている方法だけを利用してください。

インストールされている OS によっては、インフォストアへの WebDAV からのアクセスは他の方法で設定する必要があります。

7.6.8.1. Linux 環境でのアクセス

Linux 環境で、WebDAV を利用してインフォストア エントリにアクセスする方法：

1. KDE コンカラーか類似のブラウザを開いてください。
2. **ロケーション** フィールドに、下記のアドレスを入力してください：
webdav://<address>/servlet/webdav.infostore
<address> の部分は、Open-Xchange サーバの IP アドレスまたは URL に置き換えてください。
3. ユーザ名とパスワードを入力してください。その際、Open-Xchange サーバでのログイン データを利用してください。

結果： インフォストア エントリがブラウザに表示されます。

7.6.8.2. Windows XP 環境でのアクセス

Windows XP 環境で、WebDAV を利用してインフォストア エントリにアクセスする方法 :

1. デスクトップ左下の **スタート** ボタンか、**マイ コンピュータ** をダブルクリックしてマイ ネットワークを開いてください。
2. ネットワーク タスクから、ネットワーク プレイス ダイアログ ウィンドウを開き、**ネットワーク プレイスを追加** をクリックしてください。ネットワーク リソースを追加するウィザードが開始します。 **次へ** をクリックしてください。
3. 次のダイアログ ウィンドウで、**他のネットワーク プレイスを選ぶ** を選択してください。
4. 下記のアドレスを入力してください :
webdav://<address>/servlet/webdav.infostore
<address> の部分は、Open-Xchange サーバの IP アドレスまたは URL に置き換えてください。
5. ユーザ名とパスワードを入力してください。その際、Open-Xchange サーバのログイン データを利用してください。
6. 次のダイアログ ウィンドウで、ネットワーク リソースに名前をつけることができます。
注 : エンコードを ISO に設定している場合、ファイル名またはフォルダ名に、特殊文字を利用しないでください。Open-Xchange サーバは、UTF-8 エンコードを利用しています。
7. 次のダイアログ ウィンドウで、**終了** をクリックしてください。

結果 : 設定したネットワーク プレイスを利用して、インフォストア エントリにアクセスすることができます。

7.6.8.3. Windows Vista 環境でのアクセス

WebDAV を利用する前に、マイクロソフト ソフトウェア アップデートをインストールしてください。

WebDAV 用マイクロソフト ソフトウェア アップデートのインストール方法 :

1. ウェブ ブラウザを開いてください。
2. 右記のアドレスを入力してください : <http://support.microsoft.com/kb/907306>
3. **詳細情報** を参照し、**ウェブ フォルダ用ソフトウェア更新パッケージを今すぐダウンロード** をクリックしてください。
4. ダウンロード ページで、**ダウンロード** をクリックしてください。WebFldrs-KB907306-ENU.exe がダウンロードされます。
5. ファイルをダブルクリックして、インストールを開始してください。

Windows Vista 環境でWebDAV を利用してインフォストア エントリにアクセスする方法 :


1. Windows エクスプローラで、**コンピュータ** を開いてください。
2. エクスプローラ右部分の空きエリアを、右クリックしてください。ドロップダウン メニューから、**を追加** を選択してください。**ネットワーク ロケーションを追加** を選択してください。**ネットワーク ロケーションを追加** ダイアログ ウィンドウが開きます。 **次へ** をクリックしてください。
3. **カスタムのネットワーク ロケーションを選ぶ** を選択し、**次へ** をクリックしてください。
4. **ネットワーク パスを追加** ダイアログ ウィンドウで、下記のアドレスを入力してください :
webdav://<address>/servlet/webdav.infostore
<address> の部分は、Open-Xchange サーバの IP アドレスか URL で置き換えてください。
5. ユーザ名とパスワードを入力してください。その際に、Open-Xchange サーバのログイン データを利用してください。
6. 次のダイアログ ウィンドウで、リソースに名前をつけることができます。

7. 次のダイアログ ウィンドウで、 **終了** をクリックしてください。

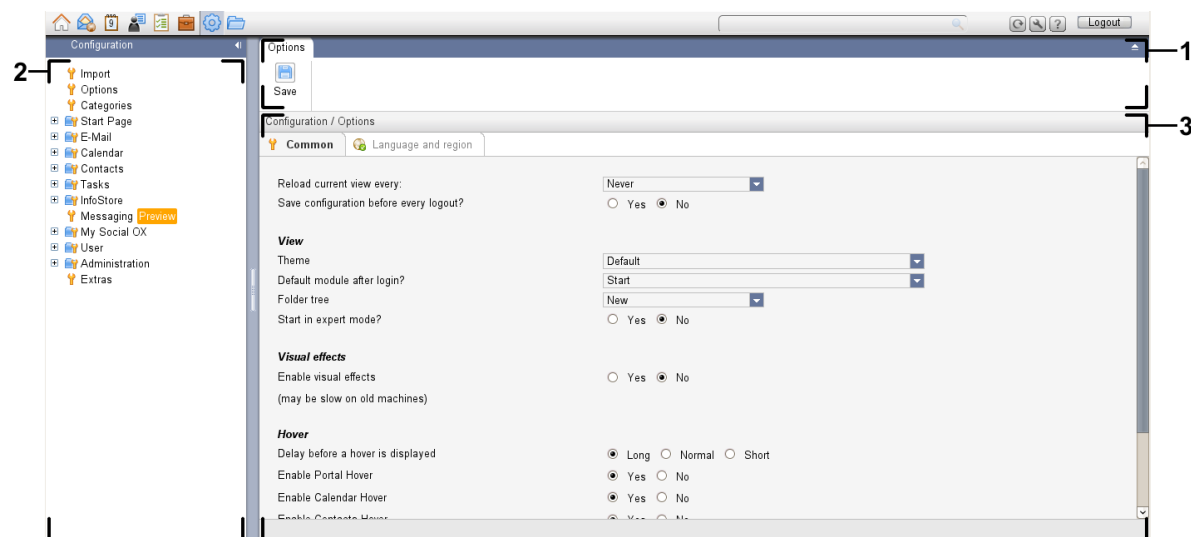
結果： コンピュータ 下で、インフォストア エントリにアクセスすることができます。

第8章 オプション

8.1. 概要

オプションを開くためには、構成  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。

オプション モジュール :



このモジュールは以下の構成要素を含んでいます :

Nb.	構成要素	機能
1	パネル	個々のオプションで利用可能な機能があります。フォルダ ツリーで選択したオプションによって、表示される機能は変わります。
2	フォルダ ツリー	オプション モジュールで利用可能な設定が表示されます。
3	オーバービュー画面	選択オプションの値を見たり、変更することができます。変更内容を適用するには通常パネル機能が必要になります。値に関する詳細や、設定内容を適用するための説明は続くセクションにあります。

オプションは以下の内容を含みます。

グループウェアの設定、

グループウェアへのデータのインポート、

グループウェアからのデータのエクスポート、

グループウェア フォルダのためのフォルダ管理、

アクセス権限はユーザが特定のフォルダとコンテンツに対して許可された内容、即ちユーザのフォルダ権を定義します。前提条件が満たされれば、他のユーザへの権利の許可や既存の権利の修正を行うことができます。

配布と登録

8.2. 設定


8.2.1. 設定可能な内容

以下の内容が設定できます：

- グループウェアの全般についての構成
- タグ
- 個々のモジュールの構成

8.2.2. 全般についての構成

グループウェア全体の、全般についての設定内容の変更方法：

1. **構成** 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。
2. **オプション** をクリックしてください。オプションはフォルダ ツリーの **構成** 配下にあります。オーバービュー画面にオプション設定が表示されます。
3. 設定に関する説明は、本章の後ろの方を参照してください。
4. パネルにある **保存** アイコンをクリックして、設定を保存してください。

結果：設定内容が保存されます。

元の全般についての設定ページを残す方法：

タイトルバーの別のボタンをクリックしてください。

注：保存せず設定を残そうとすると、**構成が変更されました** ポップアップ ウィンドウが開きます：

設定内容を保存したい場合は、**はい** をクリックしてください。

設定内容を保存したくない場合は、**いいえ** をクリックしてください。

以下の全般についての設定を利用することができます。

共通項目のタブ

設定変更についての説明は、8.2.2: 全般についての構成 の上部を参照してください。

基本設定

現在のビューのリロードの頻度 .

サーバ上で新規のメール、アポイント、仕事などを検索する時間間隔を定義します。デフォルトの設定は 5 分 です。

テーマ .

グループウェア インターフェースのための配色を定義します。

毎日のログアウト前に構成を保存する .

ログアウトの後に現時点の構成を保存するかどうかを定義します。

ログイン後は、どのモジュールを既定の表示としますか? .

ログイン後にデフォルトで開くモジュールを定義します。

デフォルトのクイック設定

ログイン後にクイックインフォを表示 .

パネルのクイックインフォを、デフォルトで有効にするかどうかを定義します。

ログイン後にインフォボックスを表示 .

ミニカレンダーの下に、インフォボックスをデフォルトで表示させるかどうかを定義します。

ログイン後にミニカレンダーを表示 .

ミニカレンダーをデフォルトで表示させるかどうかを定義します。

視覚効果

パネル機能が有効な場合、フォルダ ツリーにあるコンテキスト メニューのフェードインとフェードアウト機能およびボタンダウン効果で視覚的効果が構成されます。 フェードイン、フェードアウトの機能はフォルダ ツリーのコンテキストメニューやパネルの機能が有効になっていればキーボードから呼び出せます。

視覚効果を利用可能にします .

視覚効果を有効にしたり、無効にしたりできます。コンピュータの性能によっては視覚効果を無効にしておいたほうが良い場合もあります。

ホバー

ホバーを表示させるまでの遅延時間 .

ホバー表示させるまでの遅延時間の設定を行うことが可能です。

モジュール ホバーの利用を可能に .

設定

ポータルでのホバー表示を有効にする

予定表でのホバー表示を有効にする

連絡先でのホバー表示を有効にする

仕事でのホバー表示を有効にする

メールでのホバー表示を有効にする

インフォストアでのホバー表示を有効にする

個々のモジュールのホバーを有効もしくは無効にしてください。

すべてを有効にする .

すべてのモジュールでホバーを有効にします。

すべてを無効にする .

すべてのモジュールでホバーを無効にします。

ティップス : 個々のモジュールの設定で、モジュール ホバーを有効もしくは無効にすることができます。

言語と地域のタブ

の設定変更についての説明は、8.2.2: 全般についての構成 の上部を参照してください。

言語 .

グループウェアの言語および日付と時間の設定を定義してください。

タイムゾーン .

タイムゾーンを設定します。グループウェアでの時間と関連のあるすべてのエントリは、選択されたタイムゾーンを参照します。仕事中に、現在のタイムゾーンを設定できます。

タイム フォーマット .

サンプル

現在選択しているタイム フォーマットでの表示方法を示します。

予め定義された表示

言語の設定により、自動的に12時間もしくは24時間の形式が選択されます。

ユーザ定義による表示

12時間もしくは24時間の形式をユーザが選択できます。

日付フォーマット .

サンプル

現在選択している日付フォーマットでの表示方法を示します。

予め定義された表示

言語の設定により、日付、月、年の表示形式を自動的に選択します。

ユーザ定義による表示

日付、月、年の表示形式をユーザが選択できます。

8.2.3. タグの管理

タグは連絡先、アポイント、仕事、インフォストアのエントリに割り当てられるカテゴリです。タグはソートする際に役立ちます。予め定義した色をカテゴリに割り当てることができます。

以下の内容によってカテゴリを管理できます。

作成、
編集、
および削除


のカテゴリ

以下のような方法があります：

グループウェア設定での管理
モジュールでの管理

8.2.3.1. 設定でのカテゴリの管理

カテゴリの機能を開く方法：

1. タイトルバーの **構成** アイコン をクリックしてください。
2. フォルダ ツリーで、**構成** のサブフォルダ **カテゴリ** をクリックしてください。

結果：パネルにカテゴリの機能が表示されます。オーバービュー画面は利用可能なカテゴリを表示します。

新しいカテゴリを作成する方法：

1. **カテゴリ** パネル タブにある **追加** をクリックしてください。**カテゴリ** ダイアログ ウィンドウが表示されます。
2. 新規のカテゴリの名前を入力してください。
3. カテゴリに色を割り当ててください。
4. ダイアログ ウィンドウで **OK** をクリックしてください。
5. パネルにある **保存** をクリックしてください。

結果：新しいタグがオーバービュー画面に表示されます。

タグを編集する方法：

1. オーバービュー画面でカテゴリを選択してください。
2. **タグ** パネルタブにある **編集** をクリックしてください。**カテゴリ** ダイアログ ウィンドウが開きます。
3. 必要に応じて名前を変更してください。
4. 必要に応じて色を変更してください。
5. ダイアログ ウィンドウで **OK** をクリックしてください。
6. パネルにある **保存** をクリックしてください。

結果：タグが変更されます。

タグを削除する方法：

1. オーバービュー画面でタグを選択してください。
2. **タグ** パネルタブにある **削除** をクリックしてください。
3. パネルにある **保存** をクリックしてください。

結果： タグが削除されます。

元のカテゴリ機能を残す方法：

タイトルバーの別のボタンをクリックしてください。

8.2.3.2. モジュールでのカテゴリの管理

以下のような方法でカテゴリを管理できます。

連絡先、仕事、インフォストア アイテムの新規作成中、

連絡先、仕事、インフォストア アイテムの編集、

連絡先、仕事、インフォストア アイテムのエントリを右クリックし、コンテキスト メニューで **カテゴリ** > を選択してください。

連絡先、予定表、仕事、インフォストア モジュールで、 **カテゴリ** ダイアログ ウィンドウでカテゴリを管理することができます。

カテゴリ ダイアログ ウィンドウを開くには以下のいずれかの方法を使用してください：

オブジェクトを作成する際に、 **カテゴリ...** ボタンをクリックしてください。これは、 **連絡先**、**アポイント**、**仕事** もしくは **インフォストア アイテム** ウィンドウの中にあります。

オブジェクトを編集する際に、 **カテゴリ...** ボタンをクリックしてください。これは、 **連絡先**、**アポイント**、**仕事** もしくは **インフォストア アイテム** ウィンドウの中にあります。

連絡先、アポイント、インフォストア アイテムのコンテキスト メニューの中で **カテゴリ** > をクリックしてください。サブメニューで **すべてのカテゴリ...** をクリックしてください。

結果： **カテゴリ** のダイアログ ウィンドウが開きます。 **名前** のリスト欄は指定されたカテゴリを含んでいます。

カテゴリ ダイアログ ウィンドウで新しい **カテゴリ** を作成する方法：

1. **新規..** のボタンをクリックしてください。 **カテゴリ** ダイアログ ウィンドウが開きます。
2. 名前を入力してください。
3. 色を選択してください。
4. **OK** をクリックしてください。
5. 更にカテゴリを作成する場合は、ステップ1から4を繰り返してください。
6. **カテゴリ** ダイアログ ウィンドウで、 **OK** をクリックしてください。

結果： 新しいカテゴリが作成されます。

カテゴリ ダイアログ ウィンドウでカテゴリを編集する方法：

1. 以下の変更方法を用いてください。

カテゴリ名を変更するには

リスト欄でカテゴリを選択してください。

名前の変更 ボタンをクリックしてください。

リスト欄で名前の変更をしてください。

カテゴリの色を修正するには、

リスト欄で一つ以上のカテゴリを選択してください。

色： ドロップダウン リストで色を一つ選択してください。

2. **OK** をクリックしてください。

結果： カテゴリが変更されます。

カテゴリ ダイアログ ウィンドウでカテゴリを削除する方法 :

注意 : カテゴリの削除は無効にできません。カテゴリを削除する前にそのカテゴリが必要ないことを確認してください。

1. リスト欄の一つ以上のカテゴリを選択してください。
2. 削除 ボタンをクリックしてください。
3. OKをクリックしてください。

結果 : カテゴリは削除されます。

8.2.4. スタート ページの構成

スタート ページの構成には以下の内容が含まれます。

スタート ページの レイアウト

UWA モジュール


8.2.4.1. スタート ページの レイアウト

スタート ページの レイアウト には以下の内容が含まれます。

モジュール画面の表示

スタート ページのホバー

スタート ページの レイアウト を構成する方法 :

1. タイトルバー で **構成** アイコン  をクリックしてください。
2. フォルダ ツリーで **スタート ページ** をクリックしてください。
3. **スタート ページ** のサブフォルダの **レイアウト** をクリックしてください。オーバービュー画面に可能な設定が表示されます。
4. 設定したい内容を適用してください。設定内容についての説明は本章の後半にあります。
5. 設定内容を保存するには、パネルにある **保存** をクリックしてください。

結果 : 設定内容が保存されます。

元のスタート ページ設定を残す方法 :

タイトルバーにある別のボタンをクリックしてください。

注: 保存せずに設定を残そうとした場合、**構成が変更されました** ポップアップ ウィンドウが開きます :

設定内容を保存したい場合は、**はい** をクリックしてください。

設定内容を保存したくない場合は **いいえ** をクリックしてください。

以下の設定が可能です。

メール.

メール モジュール画面に表示される、未読メール メッセージの最大数を定義します。 **隠す** を選択すると、モジュール画面が非表示になります。

明日以降のアポイント.

予定表モジュール画面に表示される、明日以降のアポイントの最大数を定義します。 **モジュール ウィンドウを隠す** を選択すると、モジュール画面が非表示になります。

明日以降の仕事.

仕事モジュール画面に表示される、明日以降の仕事の最大数を定義します。 **モジュール画面を隠す** を選択すると、モジュール画面が非表示になります。

インフォストア.

インフォストア モジュール画面に表示される新規インフォストア エントリの最大数を定義します。 **隠す** を選択すると、モジュール画面が非表示になります。

スタート ページでホバー表示を有効にする.

スタート ページのホバー表示を有効にするか、無効にしてください。

8.2.4.2. UWA モジュール

スタート ページに対して、UWA モジュールは以下のようにできます。

追加、
編集、
削除、
有効もしくは無効。

スタート ページには、利用可能な UWA モジュールのみ表示されます。

UWAを追加する方法 :

1. フォルダ ツリーで **スタート ページ** のサブフォルダの **UWA モジュール** クリックしてください。
2. **UWA モジュール** パネルタブにある **追加** をクリックしてください。UWA モジュール ダイアログ ウィンドウが開きます。
3. **名前** 入力欄に、名前を入力してください。その名前は UWA モジュールのタイトルとして使用されます。
4. **自動更新** チェックボックスを有効にしてください。複数の UWA モジュールのコンテンツの変更を頻繁に行う場合、この設定が推奨されます。
5. **URI** 入力欄に UWA モジュールのアドレスを入力してください。サンプルのアドレスは Open-Xchange のウェブサイト *Interesting UWA Modules* [<http://www.open-xchange.com/index.php?id=361&L=1>] を参照してください。
6. ローカル ネットワークのアドレスを指定した **URI** を入力した場合、**スタンドアローン モード** を使用してください を有効にしてください。不確かな場合はシステム管理者に連絡してください。
7. UWA モジュールがパラメータを要求する場合は、パラメータを **パラメータ** 入力欄に入力してください。UWA モジュールに必要なパラメータは前述の表にもあります。**ティップス:** その表からパラメータを入力欄にコピーしてください。
8. ダイアログ ウィンドウを **OK** で閉じてください。新しい UWA モジュールが、利用可能な UWA モジュールのリストに入力され、有効になります。
9. パネルにある **保存** をクリックしてください。

結果 : 新しい UWA がスタート ページのオーバービュー画面に表示されるようになります。

UWA モジュールの設定を変更する方法 :

1. モジュールを **利用可能な UWA モジュール:** リストで選択してください。
2. **UWA モジュール** パネル タブにある **編集** をクリックしてください。
3. UWA モジュール ダイアログ ウィンドウで設定を変更してください。
4. ダイアログ ウィンドウを閉じるには **OK** をクリックしてください。
5. パネルにある **保存** をクリックしてください。

結果 : UWA モジュールの設定が変更されます。

UWA モジュールを削除する方法 :

1. モジュールを **利用可能な UWA モジュール** : のリストの中から選択してください。
2. **UWA モジュール** パネルタブにある **削除** をクリックしてください。
3. UWA モジュールの削除ダイアログ ウィンドウで **はい** をクリックしてください。
4. パネルにある **保存** をクリックしてください。

結果 : UWA モジュールが削除されます。

UWA モジュールを有効もしくは無効にする方法 :

1. リストにある **利用可能な UWA モジュール** : をクリックしてください。
2. **視覚効果** パネル タブにある、 **有効にする** もしくは **無効にする** をクリックしてください。
3. パネルにある **保存** をクリックしてください。

ティップス : 複数選択することで複数の UWA モジュールを一度に削除したり、有効や無効にすることができます。

元の UWA モジュール機能を残す方法 :

タイトルバーにある別のボタンをクリックしてください。


8.2.5. メール モジュールの構成

メールの構成は以下の内容を含んでいます。

- メールの環境設定
- 署名
- メール フィルタ
- 休暇通知

8.2.5.1. メールの設定

メール設定を構成する方法：

1. タイトルバーにある **構成** アイコン  をクリックしてください。
2. フォルダ ツリーで **メール** をクリックしてください。
3. フォルダ ツリーで **メール** の **プリファレンス** サブフォルダをクリックしてください。オーバービュー画面には可能な設定が表示されます。
4. **共通項目**、**作成**、および **表示** のタブで設定を構成してください。設定内容についての説明は本章の後半を参照してください。
5. 設定を保存するには、パネルにある **保存** をクリックしてください。

結果： 設定内容が保存されます。

元のメール設定を残す方法：


タイトルバーの別のボタンをクリックしてください。

注： 変更を保存せずに移動しようとする、**構成が変更されました** ポップアップ ウィンドウが開きます：

設定内容を保存する場合は、**はい** をクリックしてください。

設定内容を保存しない場合は、**いいえ** をクリックしてください。

ティップス： メール モジュールからメール設定に切り替えることもできます。これを実行するには以下のように行ってください：

オーバービュー画面のタイトル バーの右上の部分で **オプション** ボタン  をクリックしてください。

メニュー エントリで **オプション** をクリックしてください。

以下の設定が可能です。

共通項目タブ

設定変更に関する説明は、 8.2.5.1: メールの設定 を参照してください。

既定のビュー。

メール モジュールの既定のビューを定義します。デフォルト設定は、 水平分割表示 です。ビューの包括的説明は、 3.4: メール の表示、 を参照してください。

スパム フォルダの既定ビュー。

スパム フォルダのメール メッセージの既定ビュー機能を定義します。

リスト ビュー を選択するとスパム メール メッセージは表示されません。オーバービュー画面ではスパム メール メッセージのリストが見えるだけです。

水平分割表示 もしくは **垂直分割表示** を選択すると、スパム メール メッセージがオーバービュー画面に表示されます。

メールでのホバー表示を有効にしますか？。

メールでのホバー表示を有効もしくは無効にできます。

最新のメールを自動選択しますか？。

メール フォルダを開いたときに、リストの最初に表示されたメールを自動選択するかどうかを定義します。リスト、水平分割、垂直分割表示でその設定が適用されます。

削除されたメッセージを永久に取除きますか？。

削除ボタンをクリックした後にメール メッセージを完全に削除するか、もしくはゴミ箱へ移動するかを定義します。

警告 : 完全に削除されたメールメッセージを元に戻すことはできません。 **いいえ** を選択することを推奨します。

受領メッセージを通知しますか？。

メールの差出人が受領メッセージを要求する場合のグループウェアの動作を定義します。

はい と設定した場合、メールを読んでいるときに受領メッセージを送るかどうかを尋ねられます。

いいえ に設定した場合、受領メッセージについて聞かれることはなく、送信もされません。

メールを送信するときに自動的に連絡先を収集しますか？。

新たにメールを送信するときに **収集されたメール アドレス** フォルダに新規のメール アドレスを自動収集するかどうかを定義します。 **収集されたメール アドレス** フォルダは個人の連絡先フォルダの配下にあります。

メールを読むときに自動的に連絡先を収集しますか？。

新たにメールを読むときに **収集されたメール アドレス** フォルダに新しいメール アドレスを自動収集するかどうかを定義してください。 **収集されたメール アドレス** フォルダは個人の連絡先フォルダの配下にあります。

作成のタブ

返信にオリジナル メール のテキストを残しますか？。

返信にオリジナル メール のテキストを残すかどうかを指定します。

“全員に返信する”際:

全員に返信する を使って返信する際の宛先を指定します:

差出人と受取人を“宛先”に、Ccを“Cc”に加える オプション : 元のメールの差出人と宛先が **To** : 欄へ入力されます。元のメールの“Cc”の宛先が **Cc** : 欄へ入力されます。

差出人を“宛先”へ、宛先を“Cc”に加える オプション : 元のメールの差出人は **宛先** : 欄へ入力されます。元のメールの宛先と“Cc”の宛先は **Cc** : 欄へ入力されます。

vCard を添付しますか？.

連絡先データを新規メールに vCard の形式で添付するかどうかを指定します。

メール アドレスのオート コンプリート機能を有効にしますか？.

メール アドレス入力時に、アドレス帳のメール アドレスを参考にするかどうかを指定します。

メールの転送.

メールを転送するときメールの本文をどのように送るかを指定します :

インライン を選択すると、転送内容は新規のメールの本文の中に挿入されて送信されます。

添付ファイル を選択すると、転送内容は新規のメールの添付ファイルとして送信されます。

メールのフォーマット .

新しいメール メッセージで利用可能なフォーマット形式を指定します。

編集機能セット.

HTMLのフォーマット形式でメール本文を作成する場合、エディタによって提供されているフォーマット機能の数を指定します。

既定のメールフォント.

HTML形式のメール メッセージの本文で使用される既定のフォントを指定します。

既定のメール フォント サイズ.

HTML形式のメール メッセージの本文で使用される既定のフォント サイズを指定してください。

行を折り返す場合の文字数：.

新規のメールの本文に挿入される1行の文字数を指定します。

既定の差出人アドレス：

新規メールであらかじめ設定された差出人アドレスを指定します。

メールの下書きを自動保存しますか？.

作成中のメール本文を 下書き フォルダへ保存する時間間隔を指定します。 **無効化されました** を選択するとこの機能を使用できなくなります。

表示タブ**HTML 形式のメールを許可しますか？.**

HTML 形式のメール メッセージを表示するかどうかを指定します。通信速度が速い場合、HTML形式メッセージは高い効果力があると同時に危険なスクリプトを含む可能性があります。

外部にリンクされた画像の自動ダウンロードをブロックしますか？.

HTML フォーマットのメール メッセージで外部リンクのグラフィックをプレビュー表示させるかどうかを指定します。

はい を選択した場合、外部のグラフィックは直ぐに表示されません。この設定はユーザのプライバシーを守ります。

いいえ を選択した場合、HTML メッセージを受信した際に外部のグラフィックがロードされ、表示されます。

グラフィックスとしてエモーティコンを表示しますか？.

エモーティコンをグラフィックや文字として表示させるかどうかを指定します。例えば、このオプションを選択した後に顔文字を入力すると顔文字はグラフィックやコロンの後に丸括弧が続いて表示されます。

カラー引用ライン：.







元のメッセージが縦の線で強調され、始められるかを指定します。メッセージや返信内容は埋め込まれた状態で表示されます。このオプションは **返信内容に元のメールの本文を追加する** オプションが選択されていることを前提としています。

8.2.5.2. メール署名

メール署名はメールを作成するときに自動的に入力されるテキストです。メール本文の最後に、名前、企業名、連絡先アドレスを入力するのに通常使用されます。

メール署名は、
作成し、
編集し、
既定の署名として設定することができます。

メール署名の機能を開く方法：

1. タイトルバー      で **構成** アイコン  をクリックしてください。
2. フォルダ ツリーの **メール** フォルダを開いてください。
3. フォルダ ツリーで **メール** サブフォルダにある **署名** をクリックしてください。

結果： パネルにメール署名のための機能が表示されます。既存の署名はオーバービュー画面の左画面に表示され、右画面は選択した署名のプレビューが表示されます。

メール署名を新規に作成する方法：

1. **署名** パネル タブにある **追加** をクリックしてください。 **署名** ダイアログ ウィンドウが開きます。
2. 名前を入力してください。
3. メール署名をメール本文の上か下のどちらに挿入するかを指定してください。
4. 既定の署名としてメール署名を使用するかどうかを指定してください。
5. 署名の本文を入力してください。
6. ダイアログ ウィンドウで **OK** をクリックしてください。
7. パネルにある **保存** をクリックしてください。

結果： オーバービュー画面に新規のメール署名が表示されます。

メール署名を編集する方法：

1. オーバービュー画面でメール署名を選択してください。
2. **署名** パネル タブにある **編集** をクリックしてください。 **署名** のダイアログ ウィンドウが開きます。
3. データを変更してください。
4. ダイアログ ウィンドウで **OK** をクリックしてください。
5. パネルにある **保存** をクリックしてください。

結果： メール署名が変更されます。

メール署名をデフォルトのメール署名に設定する方法 :

1. オーバービュー画面でメール署名を選択してください。
2. 署名 パネル タブにある **編集** をクリックしてください。 **署名** のダイアログ ウィンドウが開きます。
3. **既定の署名** のチェックボックスを有効にしてください。
4. ダイアログ ウィンドウで **OK** をクリックしてください。
5. パネルにある **保存** をクリックしてください。

結果: そのメール署名が既定の署名として設定されます。オーバービュー画面の既定の署名が強調されます。

メール署名を削除する方法 :

1. オーバービュー画面でメール署名を選択してください。
2. 署名 パネル タブにある **削除** をクリックしてください。
3. パネルエントリ **保存上**でクリックしてください。

結果: メール署名が削除されます。

元のメール署名用の機能を残す方法 :

タイトルバーの別のボタンをクリックしてください。

8.2.5.3. メール アカウントの追加

Open-Exchange メール アカウント以外にもメール アカウントをご利用の場合、メール アカウントの追加の設定をすることで、Open-Exchange サーバのユーザ インターフェースからそれらのメール アカウントにアクセスできるようになります。

以下の方法があります :

- 新規メール アカウントの設定
- メール アカウント設定の編集
- メール アカウントの削除


新規のメール アカウントを設定するには以下の情報が必要です :

- メール アドレス
- そのメール アドレスの認証 (ユーザ名とパスワード)
- 受信メール サーバのアドレスとポート番号
- 送信メール サーバのアドレスとポート番号

受信と送信メール サーバのデータは通常はプロバイダのウェブサイト上で提供されます。例えば、POP/IMAP やメール クライアントの構成などの用語で検索してください。

メール アカウントの設定や編集は、 **オプション** モジュールで設定してください。

メール アカウントの設定と編集のためにオプションに切り替える方法：

1. タイトルバー にある **オプション** アイコン  をクリックしてください。
2. フォルダ ツリーで、メールの下にある **アカウント** をクリックしてください。

結果：オーバビュー画面に利用可能なメール アカウントが表示されます。 **アカウント名** ヘッダがある左の部分に既存のメール アカウントが表示されます。 **アカウント設定** ヘッダがある右の部分にメール アカウントの設定内容が表示されます。

新規メール アカウントを作成する方法：

1. 追加するメール アカウントが既に構成されている場合、 **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。
追加メールアカウントが構成されていない場合、ステップ2を行ってください。
2. **アカウント設定** で **アカウント名** 入力欄に名前を入力してください。
3. **メール アドレス** の入力欄にメール アカウントのメール アドレスを入力してください。
4. メールを送る際に、メール アドレスの前に自分の名前を表示したい場合は **名称** 入力欄に名前を入力してください。
5. 個々のアカウント フォルダではなく、ユニファイド メールフォルダでメールを受け取りたい場合は、 **このアカウントで、ユニファイド メールを使用する** を有効にしてください。
6. **サーバ設定** で、メール アカウントの受信メール サーバのデータを入力してください。

サーバ タイプ のポップアップ リストで受信メール サーバ タイプを選択してください。

受信メール サーバが暗号化を使用する場合は、 **SSL 接続を使用する** を有効にしてください。

サーバ名 入力欄でメール サーバのアドレスを入力してください。IMAPサーバでは通常以下の構文となります：imap.providername.com.

受信メール サーバのポート番号を確認し、必要であれば、 **サーバ ポート** 入力欄で変更してください。

ログイン 入力欄でメール サーバのユーザ名を入力してください。

パスワード 入力欄でメール サーバのパスワードを入力してください。

POP3 サーバをサーバ タイプとして選択した場合、以下のすべての入力欄に入力する必要があります：

'n'分毎に新しいメッセージをチェックする で、POP3 サーバから新しいメールを受信する時間間隔を設定してください。

受信したメールを POP3 サーバに保存する場合、 **サーバにメッセージを残す** を有効にしてください。

ローカルで削除したメールを POP3 サーバでも削除したい場合は、 **ローカル ストレージ上のメッセージを削除しながら、同様に、サーバ上からも削除する** を有効にしてください。

7. **送信サーバ設定(SMTP)** で、メール アカウントの送信サーバ データを入力してください。

送信メール サーバが暗号化を使用する場合は、 **SSL 接続を使用する** を有効にしてください。

サーバ名 入力欄で送信サーバのアドレスを入力してください。アドレスは通常以下の構文になります：smtp.providername.com.

送信メール サーバのポート番号を確認し、必要であれば、 **サーバ ポート** 入力欄で変更してください。

送信メールサーバと受信メールサーバで異なるアカウントデータを使用する場合、 **ユーザ名とパスワードを使用する** を有効にしてください。送信メールサーバでのユーザ名とパスワードを入力してください。

8. 設定内容を調べるには **接続を確認する** ボタンをクリックしてください。

9. **保存** ボタンをクリックしてください。

結果 : フォルダ ツリーに新しいメール フォルダが表示されます。そのメール フォルダ名はステップ2で設定した名前となります。

ティップス : セットアップ ウィザードを使用して追加のメール アカウントを設定することもできます。詳細は、8.2.12: セットアップ ウィザードの使用 を参照してください。

メール アカウント設定を編集する方法 :

1. **アカウント名** でメール アカウントを選択してください。
2. **アカウント設定** で 設定内容を変更してください。
3. **フォルダ設定**配下の他フォルダを選択することによって、メール フォルダを変更することができます。
4. **保存** ボタンをクリックしてください。

メール アカウントを削除する方法 :

1. **アカウント名** でメール アカウントを選択してください。
2. パネルにある **削除**をクリックしてください。

8.2.5.4. メール フィルタ

メール フィルタは受信メールメッセージを整理するのに役立ちます。例えば、メールを受信する際に以下のアクションが起動するようにメール フィルタを設定することができます。

指定メール フォルダにメールを移動します。

他のメール アドレスにメールを転送します。

メールを開封済みにします。

メール フィルタを使用するために、以下の処理を行ってください。

メール フォルダを作成してください。

一つ以上のルールを作成してください。

ルールの優先順序を指定してください。

ルールと完全一致した場合に継続するルールがあれば設定してください。

ルールには以下の内容が含まれます。

名前、

一つ以上の条件、

一つ以上のアクション。アクションを実行するために合致する条件が、一つもしくはすべてなのかを指定してください。

以下のように条件を設定できます

メールの構成要素を選択します。(例えば、"件名"など)

判断基準を選択します。(例えば、"完全一致")

引数を入力します。(例えば、"protocol")

この場合、グループウェアがメールの件名が引数の文字("protocol")に完全一致しているかどうかを照合します。判断基準と文字列で条件が一致した場合、メール フィルタを実行できます。以下の例で判断基準ごとの違いについて説明いたします。例の中では件名がメール フィルタに使用されています。

判断基準:"is exactly"

件名が引数の文字列に完全一致する場合、条件を満たします。

例:引数が"protocol"の場合。

件名"protocol"は条件を満たします。

件名"meeting protocol"は条件を満たしません。

判断基準:"含む"

件名が引数の文字を含む場合、条件を満たします。

例:引数が"protocol"の場合。

件名"protocol"は条件を満たします。

件名"meeting protocol"も条件を満たします。

判断基準:"一致"

件名が引数の文字に完全一致する場合、条件を満たします。文字列にワイルドカードを含めることができます。

例:引数が"protocol*"の場合。"*"はなんらかの文字を表わすワイルドカードです。

件名"protocol update"は条件を満たします。

件名"meeting protocol"は条件を満たしません。

判断基準:"正規表現での一致"

件名が引数の正規表現の文字を含む場合、条件を満たします。正規表現によって複合的な要求が認められます。より詳しい情報はインターネットの個々のサイトにあります。この話の内容をわかりやすくするために、以下に非常に簡単な正規表現の例を挙げます。


例:引数が"organi(z|s)ation"の場合。"(z|s)" の表記は文字が"z"か"s"のどちらかを意味します。

件名"organization"は条件を満たします。

件名"organisation"は条件を満たします。

件名"Organic"は条件を満たしません。

メール フィルタ機能を開く方法 :

1. タイトルバー にある **構成** のアイコン  をクリックしてください。
2. フォルダ ツリーで **メール** をクリックしてください。
3. フォルダ ツリーで **メール** サブフォルダの **フィルタ** をクリックしてください。

結果 : パネルにメール フィルタ用の機能が表示されます。オーバービュー画面には利用可能なルールが表示されます。 **ルール名** のタイトルがある左の部分には既存のルールが表示されます。 **ルールの詳細** がある右の部分にはルールの設定が表示されます。

以下の機能が利用可能です :

新規にルールを作成します

条件を追加します

アクションを追加します

ルールの詳細を表示します

ルールを有効もしくは無効にします

ルールのソート順を変更します

ルールを編集します

ルールを削除します

新規ルールを作成する方法 :

1. **ルール** パネル タブにある **新規** をクリックしてください。
2. **名前** 入力欄に名前を入力してください。名前の入力欄は **ルールの詳細** 欄にあります。
3. 条件を追加するには、**条件を追加する** ボタンをクリックしてください。条件を定義します。詳細については本章の後ろの方を参照してください。
条件を追加する場合には、**条件を追加する** ボタンを再度クリックしてください。
条件を削除する場合には、条件の隣にある **削除** ボタンをクリックしてください。
4. 複数の条件を設定する場合、ドロップダウン リストにある **下記に一致するメッセージにアクション処理をします** : を使用して、どのように条件が相互に影響しルールを満たすかを定義してください :
いずれかの条件を満たすだけでよい場合は、**いずれか** を選択してください。
すべての条件を満たす必要がある場合は、**すべて** を選択してください。
5. ルールと一致する場合に実行するアクションを指定するには、**アクションを追加する** ボタンをクリックしてください。詳細については本章の後ろの方を参照してください。
追加のアクションを設定するには、**アクションを追加する** ボタンを再度クリックしてください。
アクションを削除するには、アクションの隣の **削除** ボタンをクリックしてください。
6. このルールに一致しても、**以降の規則を処理する** チェックボックスで、ルールが満たされた場合に、以降の規則の処理を行うかどうかを指定できます。
以降の規則の処理を行う場合、チェックボックスを有効にしてください。
以降の規則の処理を行わない場合、チェックボックスを無効にしてください。
7. **保存** ボタンをクリックしてください。

結果 : 新しいルールが **ルール名** 欄に入力されます。新しいルールが有効になります。

以下の例では、どのように条件を作成するかが示されます。以下の条件が設定されます :

メールの差出人が文字列 **Smith** を含む。

条件を作成する方法 :

1. ドロップダウン リストの**差出人** を選択してください。これは、**の下記条件を満たすメッセージに対して :** の下にあります。ドロップダウン リストの隣には新しいドロップダウン リストと入力欄が表示されます。
2. 新しいドロップダウン リストにある **含む** を選択してください。
3. 入力欄に文字列 **"Smith"** を入力してください。

以下の例では、アクションの設定方法を説明します。以下のアクションが設定されます：

メールを **プライベート** メール フォルダへ移動する。

アクションの設定方法

1. **フォルダに移動** を選択してください。以下を行います： の下のドロップダウンリストにあります。新しい入力欄がドロップダウンリストの隣に表示されます。
2. 新しい入力欄をクリックしてください。プライベート フォルダを選択してください。

ルールの詳細を表示する方法

ルール名 欄にあるルールを一つ選択してください。ルールの条件とアクションが、 **ルールの詳細** 欄に表示されます。

ルールを有効もしくは無効にする方法：

アクティブ の列にあるチェックボックスを有効もしくは無効にしてください。

ルール順を変更する方法：

1. **ルール名** 欄にあるルールを一つ選択してください。
2. **上へ** もしくは **下へ** をクリックしてください。これは、 **移動** パネル タブにあります。

ルールを編集する方法：

1. **ルール名** 欄にあるルールを一つ選択してください。
2. **ルールの詳細** 欄で設定を変更してください。
3. **保存** ボタンをクリックしてください。

ルールを削除する方法：

1. **ルール名** 欄にあるルールを一つ選択してください。
2. **削除** をクリックしてください。 **ルール** パネル タブにあります。


元のメールフィルタオプションを持つページを残す方法：

タイトルバーの別のボタンをクリックしてください。

8.2.5.5. 休暇通知

休暇通知が有効な場合、受信メールの差出人は休暇通知の件名と本文を含んだメールを自動受信します。

休暇通知を構成する方法：

1. **構成** 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. **フォルダ ツリー**にある**メール** をクリックしてください。
3. **休暇通知** をクリックしてください。休暇通知は**フォルダ ツリー**の **メール** 配下にあります。
4. **設定**を構成してください。設定に関する説明は、本章の後半を参照してください。
5. **設定内容**を保存するには、**パネル**の **保存** をクリックしてください。

元の休暇通知用の設定をページに残す方法：

タイトルバーの他のボタンをクリックしてください。

以下の設定が可能です。

休暇通知が有効になっています

は、チェックを付けるかどうかのより自動休暇通知を有効もしくは無効にします。

件名

は、休暇通知の件名です。

本文

は休暇通知の本文です。

同じ差出人へ休暇通知を送信する間隔の日数

同じ差出人から何通もメールが来ている場合、休暇通知を送信する間隔を指定します。

メールアドレス

休暇通知の差出人のアドレスとして使用するメールアドレスを指定してください。


8.2.6. 予定表の構成

予定表の構成は以下の内容を含みます。

- 予定表の設定
- チーム

8.2.6.1. 予定表の設定

予定表の設定の構成方法：

1. **構成** のアイコン  をクリックしてください。構成のアイコンはタイトルバー にあります。
2. フォルダ ツリーの **予定表** エントリを開いてください。
3. **設定** をクリックしてください。設定はフォルダ ツリーの **予定表** の下にあります。オーバービュー画面にオプションが表示されます。
4. 適切な設定を選択してください。
この設定についての説明は、本章の後半の **デフォルト ビュー** を参照してください。
5. **保存** パネルエントリ上でクリックして設定を保存してください。

元の予定表の設定を残す方法：

タイトルバーの他のボタンをクリックしてください。

注： 保存せずに画面の設定内容をそのままにしておくと、**構成が変更されました** のポップアップウィンドウが表示されます：

設定内容を保存する場合は、**はい** をクリックしてください。

設定内容を保存したくない場合は、**いいえ** をクリックしてください。

ティップス： 予定表モジュールから予定表に切り替えることもできます。切り替えるには以下の手順を行ってください。

オプション ボタンをクリックしてください。オプションボタンは、 オーバービュー画面のタイトルバー右隅の上にあります。

メニューで **オプション** をクリックしてください。

以下の設定が利用可能です。

設定変更についての説明は、8.2.6.1: 予定表の設定、の上部を参照してください。

分割間隔の単位.

時間グリッドによる分割の間隔を指定してください。予定表の日次、週次、カスタムビューで一行間隔が指定に従って表示されます。デフォルトの設定は30分です。

勤務時間の開始.

勤務時間の開始を定義してください。

勤務時間の終了.

勤務時間の終了を定義してください。

新規アポイント用の承認ポップアップの表示.

新規アポイントで承認ステータスを設定するための画面を開くかどうか指定してください。

予定表ホバーを有効に.

予定表モジュールのホバーを有効もしくは無効にします。

ビュー.

予定表モジュールのデフォルト ビューを指定してください。ビューについての包括的な説明は、5.4: 予定表とアポイントの表示、を参照してください。

予定表ビューの時間軸.

デフォルトの予定表ビューの時間軸を指定してください。

チーム ビュー用のデフォルト時間軸.

デフォルトのチーム ビュー用の時間軸を指定してください。

リスト ビュー用のデフォルト時間軸.

デフォルトのリストビュー用の時間軸を指定してください。

他の表示に切り替える時.

他のビューを選択するときに時間軸を指定します。

前回使用された時間軸を新しいビューに設定する を選択すると、前回のビューで使用した時間軸が設定されます。新規ビューに切り替わるときに、このビューのデフォルトの時間軸が設定されます。

現在使用している時間軸を保持する を選択すると、現在使用されている時間軸を保持します。

アラームに対するデフォルト時間.

アポイントのアラームの時間間隔をあらかじめ定義します。

日次ビュー内に表示させる現在のアポイント数.

日次ビューで表示する現在のアポイント数を定義します。

ワーク ウィークの稼働日数.

ワーク ウィークの稼働日数を定義します。

ワーク ウィークの開始曜日.

ワーク ウィークの開始曜日を定義します。

ワーク ウィーク ビュー内に表示させる現在のアポイント数.

ワーク ウィーク ビュー内に横並びに表示させる現在のアポイント数を設定します。

カスタム ビュー内の日数.

カスタム ビュー内に表示させる日数を設定します。

カスタム ビュー内に表示させる現在のアポイント数.

カスタム ビューで横並びに表示する現在のアポイント数を設定します。

新規、変更、削除をメール通知しますか？.

アポイントの新規、変更、削除についてメールで通知を受け取るかどうか指定します。

アポイント作成者に対してメールで通知しますか？.

自分が作成したアポイントを他の参加者が承諾もしくは辞退した場合、メールで通知を受信するかどうか指定します。

アポイント出席者に対してメールで通知しますか？

参加しているアポイントを他の参加者が承諾もしくは辞退した場合、メールで通知を受信するかどうか指定します。

個人予定表のアポイントに対するステータス確認： ステータスを次の通りに設定． 出席依頼のあった新しい個人 アポイントに対して デフォルトのアポイントのステータス確認を指定します。

パブリック予定表のアポイントに対するステータス確認： ステータスを次の通りに設定． 出席依頼のあった新しいパブリック アポイントに対して デフォルトのアポイントのステータス確認を指定します。

パブリック アポイントを作成します。

パブリック フォルダでアポイントを作成する際、自分を参加者として入力するかどうかを指定します。追加の出席者を招待しないとき、デフォルトで出席者として入力されます。








8.2.6.2. チーム

チームは複数のグループウェアのユーザで構成されます。チーム メンバのアポイントを見るには、予定表モジュールのチーム ビューでチームを選択してください。

チームに関して以下のことが可能です。

- 作成、
- 編集、
- 既定のチームとして設定、
- 削除。

チームのオプション ページを開く方法：

1. 構成  アイコンをクリックしてください。タイトルバー       にあります。
2. フォルダ ツリーにある 予定表 をクリックしてください。
3. チーム をクリックしてください。チームはフォルダ ツリーの 予定表 配下にあります。

結果： パネルはチーム オプションを表示します。既存のチームはオーバービュー画面に表示されます。

ティップス： チームの機能には 予定表 モジュールからもアクセスできます。チーム ビューを開き、チームを作成 をクリックしてください。これは、チーム メンバ パネルタブにあります。

新しいチームを作成する方法：

1. 追加 をクリックしてください。チーム パネル タブにあります。チーム ダイアログ ウィンドウが開きます。
2. 名前を入力してください。
3. 新規のチームを既定のチームとして使用するかどうかを指定してください。
4. チームにメンバーを追加するには、メンバーを追加します をクリックしてください。
5. メンバーを削除するにはメンバーを選択し、メンバーを削除します をクリックしてください。
6. ダイアログ ウィンドウの OK をクリックしてください。
7. パネルにある 保存 をクリックしてください。

結果： オーバービュー画面で新しいチームが表示されます。

チームの編集方法：

1. オーバービュー画面でチームを選択してください。
2. 編集 をクリックしてください。これは チーム パネル タブにあります。チーム ダイアログ ウィンドウが開きます。
3. チーム データを修正します
4. ダイアログ ウィンドウで OK をクリックしてください。
5. パネルにある 保存 をクリックしてください。

結果： チームが変更されます。

チームをデフォルトのチームとして設定する方法 :

1. オーバービュー画面でチームを一つ選択してください。
2. **編集** をクリックしてください。これは、 **チーム パネル タブ**にあります。 **チーム ダイアログ** ウィンドウが開きます。
3. **既定のチーム** チェックボックスを有効にしてください。
4. ダイアログ ウィンドウで **OK** をクリックしてください。
5. パネルにある **保存** をクリックしてください。

結果 : そのチームは既定のチームとして設定されます。既定のチームはオーバービュー画面でハイライトされます。

チームを削除する方法 :

1. オーバービュー画面でチームを一つ選択してください。
2. **削除** をクリックしてください。これは **チーム パネル タブ**にあります。
3. パネルの **保存** をクリックしてください。

結果: そのチームは削除されます。

元のチーム機能を残す方法:

タイトルバーの別のボタンをクリックしてください。


注 : 設定を保存せずに移動しようとする、 **構成が変更されました** ポップアップ ウィンドウが開きます。

設定内容を保存する場合は **はい** をクリックしてください。

設定内容を保存しない場合は **いいえ** をクリックしてください。

8.2.7. 連絡先モジュールの構成

連絡先モジュールの設定を構成する方法：

1. **構成**  アイコンをクリックしてください。構成アイコンはタイトルバー にあります。
2. フォルダ ツリーの **連絡先** フォルダを開いてください。
3. **プリファレンス** をクリックしてください。フォルダ ツリーの **連絡先** 配下にあります。オーバービュー画面にオプションが表示されます。
4. 適切な設定を選択してください。
設定に関する説明は本章の後半 [173] を参照してください。
5. 設定を保存するには、パネルにある **保存** をクリックしてください。

元の連絡先の設定を残す方法：

タイトルバーの別のボタンをクリックしてください。

注： 設定を保存しないで移動しようとする、 **構成が変更されました** ポップアップ ウィンドウが開きます。

設定内容を保存する場合は、 **はい** をクリックしてください。

設定内容を保存しない場合は、 **いいえ** をクリックしてください。

ティップス： 連絡先モジュールから連絡先のオプションに切り替えることもできます。連絡先のオプションに切り替えるには以下の手順を行ってください：

オプション ボタンをクリックしてください。 ▼オプションボタンはオーバービュー画面の上部右隅にあります。

オプション メニュー エントリを選択してください。

以下の設定が可能です。

既定のビュー .

連絡先モジュールの既定のビューを設定します。ビューに関する包括的な説明は、 4.4: 連絡先の表示 を参照してください。

カード ビューに表示される列の数 : .


カード ビューでの列の数を設定します。 **自動** に設定するとグループウェアが列数を適切な値に設定します。デフォルトの設定は 4列です。必要に応じてスクロール バーが表示されます。

連絡先でのホバー表示を有効にする .

連絡先モジュールでのホバー表示を有効もしくは無効にします。

8.2.8. 仕事モジュールの構成

仕事モジュールのオプションを構成する方法：

1. 構成  のアイコンをクリックしてください。構成のアイコンは、タイトルバー にあります。
2. フォルダ ツリーの 仕事 をクリックしてください。
3. プリファレンス をクリックしてください。フォルダ ツリーの 仕事 配下にあります。オーバービュー画面は利用可能な設定を表示します。
4. 設定の構成
設定に関する説明は本章の後半 [174] を参照してください。
5. 設定内容を保存するにはパネルにある 保存 をクリックしてください。

元の仕事設定を残す方法：


タイトルバーの中にある別のボタンをクリックしてください。

注： オプション ページを保存しないで移動しようとする、構成が変更されました というポップアップ ウィンドウが開きます。

設定内容を保存する場合は、 はい をクリックしてください。

設定内容を保存しない場合は、 いいえ をクリックしてください。

ティップス： 仕事モジュールから仕事の設定に切り替えることもできます。仕事の設定に切り替えるには以下の手順を実行してください：

オプション ボタン  をクリックしてください。オプションボタンはオーバービュー画面のタイトルバーの上部右隅にあります。

オプション メニューエントリを選択してください。

以下の設定が可能です。

既定のビュー：

仕事モジュールの既定のビューを設定します。ビューに関する包括的な説明は 6.4: 仕事の表示を参照してください。

アラームを通知する間隔の分数。

仕事の期日のアラームに対する、既定の時間間隔を指定してください。

仕事でのホバー表示を有効にする。

仕事モジュールでのホバー表示を有効もしくは無効にしてください。

新規、変更、削除をメール通知しますか？

新規、変更、削除に関するメールの通知を受信するかどうかを指定してください。

仕事の作成者に対してメールで通知しますか？

自分が作成した仕事について、他の出席者が承諾もしくは辞退した場合にメールの通知を受信するかどうかを指定してください。

仕事の出席者に対してメールで通知しますか？

自分が参加する仕事について、他の参加者が承諾もしくは辞退した場合にメールの通知を受信するかどうかを指定してください。

8.2.9. インフォストア モジュールの構成

インフォストアの設定を構成する方法：

1. **構成** アイコンをクリックしてください。構成のアイコンはタイトルバー の中にあります。
2. フォルダ ツリーの **インフォストア** をクリックしてください。
3. **プリファレンス** をクリックしてください。これはフォルダ ツリーの **インフォストア** エントリにあります。オーバービュー画面に利用可能な設定内容が表示されます。
4. 設定内容を構成してください。
設定内容に関する説明はこの章の後半の [175] を参照してください。
5. 設定内容を保存するにはパネルにある **保存** をクリックしてください。

元のインフォストアオプションページを残す方法：

タイトルバーの別のボタンをクリックしてください。

注： オプション内容を保存しないで移動しようとする、 **構成が変更されました** ポップアップウィンドウが開きます：

設定内容を保存する場合は、 **はい** をクリックしてください。

設定内容を保存しない場合は、 **いいえ** をクリックしてください。

ティップス： インフォストア モジュールからインフォストアの設定に切り替えることもできます。インフォストアの設定に切り替えるには以下の手順を実行してください。

オプション ボタンをクリックしてください。 ▾**オプション** ボタンはオーバービュー画面のタイトル バーの上部の右隅にあります。

オプション メニュー エントリを選択してください。

以下の設定が可能です。

既定のビュー：

インフォストア モジュールの既定のビューを設定します。ビューに関する包括的な説明は 6.4: **仕事の表示** を参照してください。

インフォストアでのホバー表示を有効にする。

インフォストア モジュールでのホバー表示を有効もしくは無効にしてください。


8.2.10. ユーザ データの変更

ユーザ データは以下の内容を含みます：

- 個人ユーザデータ
- グループウェアにアクセスするためのパスワード

8.2.10.1. 個人データの変更

個人データの変更方法：


1. 構成  アイコンをクリックしてください。構成のアイコンはタイトルバー にあります。
2. フォルダ ツリーの **ユーザ** をクリックしてください。
3. **個人 データ** をクリックしてください。個人 データはフォルダ ツリーの中の **ユーザ** の下にあります。
4. 入力欄の個人 データを編集してください。
5. 変更内容を保存するにはパネルにある **保存** をクリックしてください。

結果： 個人 データが変更されます。

ティップス： セットアップ ウィザードを使用して個人 データを変更することもできます。詳細は、8.2.12: セットアップ ウィザードの使用 を参照してください。

8.2.10.2. パスワードの変更

パスワードを変更する方法：

1. 構成  アイコンをクリックします。構成のアイコンはタイトルバー にあります。
2. フォルダ ツリーの **ユーザ** をクリックしてください。
3. **パスワード** をクリックしてください。パスワードはフォルダ ツリーの **ユーザ** の下にあります。
4. 現在のパスワードを **古いパスワード** の入力欄に入力してください。
5. 新しいパスワードを **新しいパスワード** の入力欄に入力してください。
6. 新しいパスワードを **新しいパスワードを確認する** の入力欄に再度入力してください。
7. 変更内容を保存するにはパネルにある **保存** をクリックしてください。

結果： パスワードが変更されます。

8.2.11. 管理

管理は以下の内容を含みます。

- グループの管理
- 設備資源の管理


注： この機能は特定のユーザのみ利用可能です。この機能が利用できない場合は管理者か運用担当者に確認してください。

8.2.11.1. グループの管理

以下のことができます。

- ユーザのグループの作成
- メンバーの追加、
- メンバーの削除、
- および ユーザのグループの削除。

グループの管理機能へのアクセス方法：

1. **構成**  アイコンをクリックしてください。構成のアイコンはタイトルバー にあります。
2. フォルダ ツリーの **管理** をクリックしてください。
3. **グループ** をクリックしてください。グループはフォルダ ツリーの **管理** 配下にあります。

結果： パネルにあるグループの管理機能を表示します。既存のグループはオーバービュー画面の左側の画面に表示されます。選択したグループのプロパティは右側の画面に表示されます。

新しいグループを作成する方法：

1. **新規** をクリックしてください。新規は、 **グループ** パネル タブにあります。
2. オーバービュー画面の右側にグループ名を入力してください。
3. グループの表示名を入力してください。
4. パネル エントリの **保存** 上でクリックしてください。

結果： オーバービュー画面の左側の画面に新しいグループが表示されます。そのグループにはまだメンバーは含まれていません。

グループにメンバーを追加する方法：

1. オーバービュー画面の左側にあるグループを選択してください。
2. **追加** をクリックしてください。追加は **メンバー** パネル タブにあります。 **メンバを選択してください** ダイアログ ウィンドウが開きます。
3. メンバを追加してください。
4. ダイアログ ウィンドウの **OK** をクリックしてください。
5. パネル エントリ上で **保存** をクリックしてください。

グループからメンバーを削除する方法：

1. オーバービュー画面の左側でグループを一つ選択してください。
2. オーバービュー画面の右側でグループのメンバーを選択してください。
3. **削除** をクリックしてください。削除は、 **メンバー** パネル タブにあります。
4. パネル エントリの **保存** をクリックしてください。

結果： グループからメンバーが削除されます。

グループを削除する方法 :

1. オーバービュー画面の左側でグループを選択してください。
2. 削除 クリックしてください。削除は **グループ** パネル タブにあります。
3. はい をクリックしてください。これは **グループを削除してください** ポップアップ ウィンドウにあります。

結果 : グループが削除されます。

元のグループ管理機能を残す方法 :


タイトルバーの別のボタンをクリックしてください。

8.2.11.2. 設備資源の管理

設備資源に関して以下の内容が可能です。

作成
編集、
および 削除

設備資源を管理する機能にアクセスする方法 :

1. 構成  アイコンをクリックしてください。構成のアイコンはタイトルバー にあります。
2. フォルダ ツリーの **管理** をクリックしてください。
3. 設備をクリックしてください。設備はフォルダ ツリーの **管理** の下にあります。

結果: パネルで設備管理の機能が表示されます。既存の設備資源はオーバービュー画面の左側に表示されます。選択された設備資源のプロパティは画面右側に表示されます。

新しい設備資源を作成する方法 :

1. **新規** をクリックします。新規は **設備** パネル タブにあります。
2. オーバービュー画面の右側に設備名を入力してください。
3. 設備の表示名を入力してください。
4. 設備用のメール アドレスを入力します。誰かが設備を予約すると、そのアドレスにメールの通知が送信されます。
5. 設備の説明を入力してください。
6. パネル エントリの **保存** をクリックします

結果 : オーバービュー画面の左側に新しい設備が表示されます。

設備を編集する方法 :

1. オーバービュー画面の左側で設備を一つ選択してください。
2. オーバービュー画面の右側でデータを変更してください。
3. パネル エントリの **保存** をクリックしてください。

結果: データが変更されます。

設備を削除する方法 :

1. オーバービュー画面の左側で設備を選択してください。
2. 削除 をクリックしてください。削除は、 **設備** パネル タブにあります。
3. はい をクリックしてください。これは、 **設備を削除します** ポップアップ ウィンドウにあります。

結果: 設備は削除されます。

元の設備管理機能を残す方法 :

タイトルバーで別のボタンをクリックしてください。

8.2.12. セットアップ ウィザードの使用

セットアップ ウィザードを使用して以下の設定を調整できます。

個人 データを完成させます。

外部のメール アカウントを設定し、連絡先データを登録します。

配布と登録を行います。

OXtender for Business Mobility を使用する際に携帯端末の設定の構成ヘルプにアクセスします。

最初に Open-Xchange サーバにログインするときにセットアップ ウィザードが自動的に起動します。セットアップ ウィザードを後から起動させることもできます。

セットアップ ウィザードを起動させる方法 :

1. タイトルバーにある ヘルプ アイコンをクリックしてください。
2. ポップアップ ウィンドウの セットアップ ウィザード エントリをクリックしてください。 **セットアップ ウィザード** の画面が開きます。
3. 右隅の一番下の **スタート** をクリックしてください。
4. 説明に従ってください。

8.3. インポート

他のアプリケーションで作成したアポイント、仕事、連絡先データをグループウェアにインポートすることができます。

8.3.1. インポートできるデータの種類 :

以下のデータがサポートされています。

iCal
vCard
CSV

iCalのデータにより、アポイントや仕事などの標準化された予定表データの交換ができます。通常のiCalファイルの拡張子は、icsです。

vCardのデータにより、電子名刺などの形式の標準化された連絡先データの交換ができます。通常のvCardファイルの拡張子は、vcfです。

CSVのデータにより、テーブル形式のテキストデータの交換ができます。CSVファイルから連絡先データをインポートできます。通常の拡張子は、csvです。

8.3.2. iCal形式でのアポイントと仕事のインポート

8.3.2.1. インポートされるiCalのオブジェクトの種類

iCalのオブジェクトに関する説明は、RFC2445 [<http://tools.ietf.org/html/rfc2445>] を参照してください。

以下の表はどのiCalのオブジェクトがグループウェアの中でインポートされ、どれがインポートされないかを表わしています。“アポイント”と“仕事”の列の情報は以下の内容を意味しています：

“X”はオブジェクトがインポートされることを意味します。オブジェクトの値は RFC2445 により設定されています。

“255”のような数字はオブジェクトがインポートされることを意味します。数字は最大文字数を意味します。

“unlimited”はオブジェクトがインポートされることを意味します。この場合、最大文字数に制限はありません。

“-”はオブジェクトがインポートされないことを意味しています。

カテゴリ	iCal オブジェクト	アポイント	仕事
予定表のプロパティ	CALSCALE	-	-
	METHOD	-	-
	PROPID	X	X
	VERSION	X	X
予定表の構成要素	VALARM	X	X
	VEVENT	X	X
	VFREEBUSY	-	-
	VJOURNAL	-	-
	VTIMEZONE	X	X
	VTODO	X	X
Component Properties	ATTACH	-	-
	ATTENDEE	X	X
	CATEGORIES	X	X
	CLASS	X	X
	COMMENT	-	-
	COMPLETED	-	X
	CONTACT	-	-
	CREATED	X	X
	DESCRIPTION	Unlimited	Unlimited
	DTEND	X	X
	DTSTAMP	X	X
	DTSTART	X	X
	DUE	X	X
	DURATION	X	X
	EXDATE	X	-
	EXRULE	-	-
	FREEBUSY	-	-
	GEO	-	-
	LAST-MODIFIED	-	-
	LOCATION	255	-
	ORGANIZER	-	-
	PERCENT-COMPLETE	-	X
	PRIORITY	-	X
	RDATE	-	-
	RECURRENCE-ID	-	-
	RELATED-TO	-	-
	REPEAT	-	-
REQUEST-STATUS	-	-	
RESOURCES	X	-	
RRULE	X	X	
SEQUENCE	-	-	

カテゴリ	iCal オブジェクト	アポイント	仕事
	STATUS	-	X
	SUMMARY	255	255
	TRANSP	-	X
	TRIGGER	X	X
	TZID	X	X
	TZNAME	X	X
	TZOFFSETFROM	X	X
	TZOFFSETTO	X	X
	TZURL	X	X
	UID	X	X
	URL	-	-
プロパティのパラメータ	CUTYPE	X	X
	DELEGATED-FROM	-	-
	DELEGATED-TO	-	-
	DIR	-	-
	ENCODING	X	X
	FMTTYPE	-	-
	FBTYPE	-	-
	LANGUAGE	-	-
	MEMBER	-	-
	PARTSTAT	-	-
	RANGE	-	-
	RELATED	-	-
	RELTYPE	-	-
	ROLE	-	-
	RSVP	-	-
	SENT-BY	-	-
	TZID	X	X
	VALUE	X	X

8.3.2.2. サポートされていない iCal オブジェクト プロパティの種類

グループウェアは”月の最終日曜日”形式のアポイントをサポートしています。








グループウェアは月の最終日からカウントされた日付のアポイントをサポートしていません。(例えば、月の最終日曜日の一つ前週の日曜日)アポイントにそのような情報が含まれる場合、その情報はインポートされません。

グループウェアはアラームを繰り返す設定をサポートしていません。例えば、”4回アラームする”などです。アポイントにそのような情報が含まれる場合、その情報は無視されます。

8.3.2.3. iCal のインポートを完了させる方法 :

注: インポートされるファイルに正しい iCal データが含まれているかどうか確認してください。

iCal 形式のアポイントや仕事をインポートする方法 :

1. **構成**  アイコンをクリックしてください。構成のアイコンはタイトルバー       にあります。
2. **インポート** をクリックしてください。インポートはフォルダ ツリーの **構成** にあります。インポートに関する利用可能なオプションはオーバービュー画面に表示されます。
3. **iCal** ファイル形式を選択してください。インポートするデータを指定してください:
アポイントをインポートするには、ドロップダウン フィールドにある **アポイント** をクリックしてください。
仕事をインポートするにはドロップダウン フィールドにある **仕事** を選択してください
4. **フォルダ** をクリックしてください。インポートするためのターゲット フォルダを選択してください。
5. **参照** をクリックしてください。インポート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。
6. データのインポートを完了させるには、パネル エントリの **インポート** をクリックしてください。








結果: アポイントもしくは仕事はターゲット フォルダへインポートされます。

ティップス: 予定表もしくは仕事フォルダを右クリックし、**インポート** を選択することでアポイントや仕事をインポートすることもできます。インポートはサブメニューの **拡張** にあります。

8.3.3. vCard 形式での連絡先のインポート

注: インポートされるファイルに正しい vCard データが含まれているかどうか確認してください。

vCard 形式で連絡先をインポートする方法 :

1. **構成**  アイコンをクリックします。これはタイトルバー       にあります。
2. **インポート** をクリックしてください。インポートはフォルダ ツリーの **構成** 配下にあります。インポートで利用可能な設定が、オーバービュー画面に表示されます。
3. ファイル形式 **vCard** を選択してください
4. **フォルダ** をクリックしてください。インポートするターゲット フォルダを選択してください。
5. **参照** をクリックしてください。インポートするファイルを選択した後、ファイル選択 ダイアログ ウィンドウを閉じてください。
6. データのインポートを完了するには、パネル エントリの **インポート** をクリックしてください。

結果: 連絡先がターゲット フォルダへインポートされます。

ティップス: 連絡先フォルダを右クリックし、**インポート** を選択することで連絡先をインポートすることもできます。インポートは **拡張** サブメニューにあります。

8.3.4. CSV 形式での連絡先のインポート

以下の CSV ファイルがサポートされています :

- 値がカンマで区切られた標準的な CSV ファイル
- マイクロソフト アウトルックの CSV ファイル

8.3.4.1. 標準的な CSV ファイルの構造とは

標準的な CSV ファイルでは連絡先がテーブル形式で含まれています。そのテーブルは以下の構造になっています。

- 最初の行はヘッダ、つまりデータ項目の名前を含みます。
- 以下の行はそれぞれの列の連絡先のデータ項目を含みます。
- データ項目はカンマで区切られています。
- 最終行は行あふれで表示します。

CSV ファイルは、表計算ソフトやテキスト エディタなどで作成できます。CSV を作成する際は以下の詳細項目について注意してください。

- CSV ファイルのデータ項目にウムラウトがある場合、UTF-8で符号化してください。
- CSV ファイルの最初の行は、以下に述べる列タイトルの少なくとも一つを含めていなければなりません。
- 列タイトルは大文字と小文字を区別します。
- 列はどんな順番でもかまいません。インポートされたデータはグループウェアのデータ項目に割り当てられます。
- データ項目はカンマで区切られます。
- データ項目に無効なフォーマットがあると個々の連絡先は飛ばされます。 データ項目は以下の形式を持つ必要があります
 - メール項目はすべて”@”の文字を含んでいる必要があります。
 - データ項目は有効な形式を用いてください。
 - データ項目はすべてなんらかの文字を含んでいる必要があります。
 - ファイルは空のデータ項目を持つことができます。
- データ項目が許可された最大文字数を超える場合、許可された最大文字数を超えた文字はすべて削除されます。以下の表は各データ項目で許可された最大文字数を示しています。

CSV ファイルの最初の行は、以下の列ヘッダーの一つ以上を含んでいる必要があります：

Display name	Sur name	Given name	Middle name
Suffix	Title	Street home	Postal code home
City home	State home	Country home	Martial status
Number of children	Profession	Nickname	Spouse name
Note	Company	Department	Position
Room number	Street business	Postal code business	City business
State business	Country business	Number of employee	Sales volume
Tax id	Commercial register	Branches	Manager's name
Assistant's name	Street other	Postal code other	City other
State other	Country other	Telephone business 1	Telephone business 2
FAX business	Telephone car	Telephone company	Telephone home 1
Telephone home 2	FAX home	Cellular telephone 1	Cellular telephone 2
Telephone other	FAX other	Telephone pager	Telephone telex
Telephone TTY/TDD	Instantmessenger 1	Instantmessenger 2	Telephone IP
Email 1	Email 2	Email 3	URL
Categories	Dynamic Field 1	Dynamic Field 2	Dynamic Field 3
Dynamic Field 4	Dynamic Field 5	Dynamic Field 6	Dynamic Field 7
Dynamic Field 8	Dynamic Field 9	Dynamic Field 10	Dynamic Field 11
Dynamic Field 12	Dynamic Field 13	Dynamic Field 14	Dynamic Field 15
Dynamic Field 16	Dynamic Field 17	Dynamic Field 18	Dynamic Field 19
Dynamic Field 20	private	Birthday	Anniversary

8.3.4.2. 標準的な CSV ファイルのマッピング方法 :

インポートの間、CSV ファイルのデータ項目はグループウェアの特定のデータ項目に割り当てられます。以下の表はグループウェアの連絡先項目とその連絡先項目が割り当てられる項目を示しています。表はそのデータ項目に許可されている最大文字数も表わしています。

Data fields in the contact dialog window			CSV data field
Tab	Data field	Max. chars	
Business	Title	64	Title
	First name	128	Given name
	Middle name	128	Middle name
	Last name	128	Sur name
	Suffix	64	Suffix
	Display name	64	Display name
	Company	512	Company
	Street	256	Street business
	ZIP	64	Postal code business
	City	128	City business
	Country	64	Country business
	State	64	State business
	Department	128	Department
	Position	128	Position
	Room number	64	Room number
	Employee ID	64	Number of employee
	Phone (business)	64	Telephone business 1
	Phone (business 2)	128	Telephone business 2
	Fax (business)	64	FAX business
	Phone (company)	64	Telephone company
	Mobile	64	Cellular telephone 1
	URL	128	URL
	E-Mail (business)	256	Email 1
	IM (business)	64	Instantmessenger 1
	Tags	1024	Categories
	Type		private
	Private	Profession	64
Date of birth			Birthday
Street		256	Street home
ZIP		64	Postal code home
City		64	City home
State		64	State home
Country		64	Country home
Nickname		64	Nickname
Phone (private)		64	Telephone home 1
Phone (private 2)		64	Telephone home 2
Fax (private)		64	FAX home
Mobile (private)		64	Cellular telephone 2
IP-phone (private)		64	Telephone IP
E-Mail (private)		256	Email 2

Data fields in the contact dialog window			CSV data field
Tab	Data field	Max. chars	
	Marital status	64	Martial status
	Anniversary		Anniversary
	IM (private)	64	Instantmessenger 2
	Pager	64	Telephone pager
	Comments	5680	Note
Additional	Street (other)	256	Street other
	ZIP (other)	64	Postal code other
	City (other)	64	City other
	State (other)	64	State other
	Country (other)	64	Country other
	Phone (other)	64	Telephone other
	Fax (other)	64	FAX other
	E-Mail (other)	256	Email 3
	Phone (car)	64	Telephone car
	TTY/TDD	64	Telephone TTY/TDD
	Sales Volume	64	Sales volume
	TAX ID	128	Tax id
	Commercial Register	64	Commercial register
	Branches	64	Branches
	Manager	64	Manager's name
	Assistant	64	Assistant's name
	Telex	64	Telephone telex
	Spouse's name	64	Spouse name
	Children	64	Number of children
	Optional 1 .. 20	64	Dynamic Field 1 .. 20

8.3.4.3. マイクロソフト アウトルックの CSV ファイルを作成する方法 :

グループウェアにインポートするマイクロソフト アウトルックの CSV ファイルを作成するには以下のように行ってください :

1. メニュー アイテムで **ファイル|インポート/エクスポート**を選択してください。
2. インポート/エクスポート ウィザードのダイアログ ウィンドウで **ファイルへエクスポートする**を選択してください。 **次へ** をクリックしてください。
3. **カンマで区切られた項目(Windows)** を選択してください。 **次へ** をクリックしてください。
4. エクスポートする連絡先フォルダを選択してください。 **次へ** をクリックしてください。
5. 出力するファイルの名前と出力先を設定してください。 **次へ** をクリックしてください。
6. エクスポートを完了するには **終了** をクリックしてください。 注 : チェックボックスの **...から連絡先をエクスポートする** を有効にしてください。 **項目を割り当てる** クリックしないでください。デフォルトの割り当てを変更せずにそのまま残してください。

結果: 新しい CSV ファイルはエクスポートするすべてのデータ項目を含んでいます。

8.3.4.4. マイクロソフト アウトルックからインポートされるデータ項目の種類

グループウェアで以下のデータ項目がインポートされます :

Anniversary	Assistant's Name	Birthday
Business City	Business Country	Business Fax
Business Phone	Business Phone 2	Business Postal Code
Business State	Business Street	Car Phone
Categories	Children	Company
Company Main Phone	Department	E-mail 2 Address
E-mail 3 Address	E-mail Address	First Name
Home City	Home Country	Home Fax
Home Phone	Home Phone 2	Home Postal Code
Home State	Home Street	Last Name
Manager's Name	Middle Name	Mobile Phone
Notes	Organizational ID Number	Other City
Other Country	Other Fax	Other Phone
Other Postal Code	Other State	Other Street
Pager	Profession	Sensitivity
Spouse	Suffix	Telex
Title	TTY/TDD Phone	Web Page

8.3.4.5. マイクロソフト アウトルックのCSVファイルのデータ マッピングを行う方法 :

インポートする際にマイクロソフト アウトルックのデータ項目はグループウェアの中の特定のデータ項目へ割り当てられます。以下の表は、グループウェアで連絡先を編集する際に表示されるデータ項目の割り当ての一覧表です。この表は各データ項目の最大文字数も表わしています。

連絡先ダイアログ ウィンドウのデータ項目

タブ	データ項目	最大文字数	
ビジネス	件名	64 Title	
	名	128 First name	
	ミドルネーム	128 Middle name	
	姓	128 Last name	
	称号	64 Suffix	
	会社	512 Company	
	番地	256 Business Street	
	郵便番号	64 Business Postal Code	
	市区町村	128 Business City	
	国	64 Business Country	
	都道府県	64 Business State	
	部署	128 Department	
	電話 (ビジネス)	64 Business Phone	
	電話 (ビジネス2)	128 Business Phone 2	
	Fax (ビジネス)	64 Business Fax	
	電話 (会社)	64 Company Main Phone	
	携帯電話	64 Mobile Phone	
	URL	128 Web Page	
	電子メール (ビジネス)	256 E-mail Address	
	カテゴリ	1024 Categories	
	タイプ	Sensitivity	
	プライベート	職業	64 Profession
		生年月日	Birthdate
番地		256 Home Street	
郵便番号		64 Home Postal Code	
市区町村		64 Home City	
都道府県		64 Home State	
国		64 Home Country	
電話 (プライベート)		64 Home Phone	
電話 (プライベート2)		64 Home Phone 2	
Fax (プライベート)		64 Home Fax	
電子メール (プライベート)		256 E-mail 2 Address	
記念日		Anniversary	
ポケベル		64 Pager	
備考		5680 Notes	
追加		番地 (その他)	256 Other Street
		郵便番号 (その他)	64 Other Postal Code
		市区町村 (その他)	64 Other City
	都道府県 (その他)	64 Other State	
	国	64 Other Country	

連絡先ダイアログ ウィンドウのデータ項目


タブ	データ項目	最大文字数
	電話（その他）	64 Other Phone
	Fax（その他）	64 Other Fax
	電子メール（その他）	64 E-mail 3 Address
	電話（乗用車）	64 Car Phone
	TTY/TDD	64 TTY/TDD Phone
	商業登記	64 Organizational ID Number
	上司	64 Manager's Name
	秘書	64 Assistant's Name
	テレックス	64 Telex
	配偶者名	64 Spouse
	子供	64 Children

8.3.4.6. CSV ファイルのインポート

警告: インポート ファイルのデータ項目が許可された文字数の最大数を超えている場合や無効なデータが含まれている場合、それらのデータはインポートされません。

注: 有効なインポート ファイルを使用しているかどうか確認してください。有効なインポートファイルについてのヒントは 8.3.4.1: 標準的な CSV ファイルの構造とは と 8.3.4.3: マイクロソフト アウトルックの CSV ファイルを作成する方法 : を参照してください。インポートの際に、重複したエントリはチェックされません。インポートする回数分、連絡先は入力されます。

デフォルトの CSV ファイルやマイクロソフト アウトルック ファイルの連絡先をインポートする場合、以下の手順を行ってください。

1. **オプション** アイコン  をクリックしてください。オプション アイコンは、タイトルバー にあります。
2. **インポート** をクリックしてください。オプションはフォルダ ツリーの **構成** にあります。インポートの設定が、オーバービュー画面に表示されます。
3. **CSV** をファイルタイプとして選択してください。
4. CSV のファイル 形式を選択してください :
 - ファイルがデフォルトの CSV 形式のデータを含む場合、**CSV ファイル** を選択してください。
 - ファイルがマイクロソフト アウトルックの CSV フォーマットのデータを含んでいる場合 **アウトルック ファイル** を選択してください。
 - フォルダ** をクリックしてください。送付先フォルダを選択してください。
5. **参照** をクリックしてください。インポート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を閉じてください。
6. パネルの **インポート** をクリックしてインポートを実行してください。

結果 : 連絡先はターゲット フォルダへインポートされます。

ティップス: 連絡先を右クリックし、**インポート** を選択することで連絡先をインポートすることができます。インポートは、**拡張** サブメニューにあります。

8.4. エクスポート

エクスポート機能を使用することにより、グループウェアの特定のデータを他のプログラムでも利用することができます。以下のデータをエクスポートできます：

- vCard 形式の連絡先、
- iCal 形式のアポイントと仕事

どちらの形式も標準化されており、多くのプログラムからインポートすることができます。

8.4.1. WebDAVを用いた連絡先のエクスポート

個人の連絡先フォルダにある連絡先がすべてエクスポートされます。サブフォルダの連絡先はエクスポートされません。

連絡先をエクスポートする他の方法については、4.7.10: 連絡先のエクスポート を参照してください。

WebDAV を使用した個人の連絡先をエクスポートする方法：

1. ブラウザに、以下のアドレスを入力してください：
`http://<address>/servlet/webdav.vcard`
ここで <address> の部分は、Open-Xchange サーバの IP アドレスもしくは URL に置き換えてください。
2. Open-Xchange サーバ アカウントのユーザ名とパスワードを入力してください。
3. `webdav.vcard` を開く ウィンドウで **ファイルを保存する** を選択し、**OK** をクリックしてください。

結果： `webdav.vcard` ファイルがダウンロードされます。そのファイルには個人の連絡先が含まれます。他のプログラムのデータをインポートするにはファイル名を `webdav.vcf` に変更してください。

8.4.2. WebDAV を使用してアポイントと仕事をエクスポートする

個人のアポイントもしくは仕事フォルダにあるアポイントと仕事は、すべてエクスポートされます。サブフォルダにあるアポイントと仕事はエクスポートされません。

個人のアポイントと仕事をエクスポートする方法：

1. ブラウザで以下のアドレスを入力してください：
`http://<adresse>/servlet/webdav.ical`
ここで <address> のところは Open-Xchange サーバ の IP アドレスもしくは URL に置き換えてください。
2. Open-Xchange のユーザ名とパスワードを入力してください。
3. `webdav.ical` を開く ウィンドウで **ファイルを保存する** を選択し、**OK** をクリックしてください。

結果： `webdav.ical` ファイルがダウンロードされます。`webdav.ical`には個人のアポイントと仕事が含まれます。

8.5. フォルダの管理

8.5.1. フォルダについての前提知識

フォルダを効果的に使うために、以下のことを理解してください：

- フォルダのカテゴリ
- フォルダの種類
- 既存のフォルダ
- 権限の目的

8.5.1.1. フォルダのカテゴリとは

フォルダのカテゴリにより、そのフォルダが一人のユーザ、もしくは複数のユーザによって使用されるのかを定義します。

以下がフォルダカテゴリの内容になります。

個人フォルダ. 個人フォルダは個人のルート フォルダ配下にあります。個人のルート フォルダにはユーザ名が付けられています。個人フォルダは、自分の好きなように作成できます。デフォルトで、他のユーザが別のユーザの個人フォルダを見ることはできません。

注： 個人のインフォストア フォルダは **インフォストア/ユーザストア** 配下にあります。

パブリック フォルダ. パブリック フォルダはフォルダ ツリーの **パブリック フォルダ** 配下にあります。すべてのユーザはパブリック フォルダを作成できます。デフォルトで、全てのユーザがパブリック フォルダを見ることができます。

注： パブリック インフォストア フォルダは **インフォストア/パブリック インフォストア** にあります。

共有フォルダ. 共有フォルダはフォルダ ツリーの **共有フォルダ** 配下にあります。他のユーザが共有しているフォルダをここで見ることができます。

注： 共有インフォストア フォルダは **インフォストア/ユーザストア** の下にあります。

8.5.1.2. フォルダの種類

フォルダの種類が、フォルダのオブジェクトを定義します。

以下のフォルダの種類があります：

- メール フォルダ。メール オブジェクトを含みます。
- 連絡先フォルダ。連絡先オブジェクトを含みます。
- 予定表フォルダ。アポイント オブジェクトを含みます。
- 仕事フォルダ。仕事オブジェクトを含みます。
- インフォストア フォルダ。インフォストア オブジェクトを含みます。

新しいフォルダを作成する際に、作成者がフォルダの種類を決定します。

8.5.1.3. 既存のフォルダについての知識

完全なフォルダツリー の設定について記述いたします。

クラシック フォルダツリーでは、デフォルトで以下のフォルダが存在します：

フォルダ ツリーのフォルダ	コンテンツ
ユーザ名	個人のルート フォルダ
メール	受信と送信メール メッセージ
予定表	個人の予定表とアポイント
連絡先	個人の連絡先
仕事	個人の仕事
パブリック フォルダ	すべてのユーザが閲覧できるフォルダ
グローバル アドレス帳	すべてのユーザのアドレス データ
共有フォルダ	他のユーザと共有しているフォルダ
インフォストア	すべてのインフォストア フォルダ
ユーザストア	個人と共有インフォストア フォルダ
ユーザ名	個人のインフォストア フォルダ
他のユーザ名	他ユーザの共有インフォストア フォルダ
パブリック インフォストア	パブリック インフォストア フォルダ

8.5.1.4. 権限とは

権限は、ユーザが特定のフォルダとコンテンツに対して許可された事柄を表しています。つまり、ユーザがそのフォルダに対してある権限を持っているということです。すべての前提条件が満たされれば、他のユーザへ権限を委譲したり、既存の権限を修正したりできます。

通常、権限を委譲するのは、データや情報を他のユーザと共有するためです。これはグループウェアの本質的な部分です。フォルダに対する権限を他のユーザへ委譲することを、“フォルダの共有”とも呼びます。

例えば、ユーザが内容を読むことだけを認めるのか、あるいは修正することも認めるのか、などをコントロールするために、それぞれの権限は階層的になっています。最高の権限は管理者権限です。これには他のすべての権限と、他の人とフォルダを共有する権限も含まれます。

特定の権限を適用する方法が、以下の例に示されます：

各ユーザは、自分の個人フォルダに対して管理者権限を持ちます。自分の個人データを他のユーザが閲覧できないようにしたいなら、個人フォルダを共有しないでください。他のユーザは個人フォルダに対していかなる権限も持ってません。

データや情報を他のユーザが利用できるようにするには、**パブリック フォルダ** のフォルダにサブフォルダを作成する権限を有している必要があります。サブフォルダは他のユーザと共有することができます。

他のユーザのアドレス データを読んだり、自分のアドレス データを変更するには、**グローバル アドレス帳** フォルダのすべてのオブジェクトを参照する権利と、そのフォルダに自分のオブジェクトを作成する権限を有している必要があります。

権限についての詳細情報と権限を許可する方法についての説明は、[8.6: 権限の管理](#) を参照してください。

8.5.2. フォルダの作成

完全なフォルダツリーの設定を使用して新規フォルダを作成できます。

クラシック フォルダツリー内に次のフォルダを作成できます：

フォルダ ツリーのフォルダ	作成できるフォルダの種類
個人のルート フォルダ	予定表フォルダ、仕事フォルダ、連絡先フォルダ
メール	--
受信トレイ	メール フォルダ
予定表	予定表フォルダ、仕事フォルダ、連絡先フォルダ
連絡先	予定表フォルダ、仕事フォルダ、連絡先フォルダ
仕事	予定表フォルダ、仕事フォルダ、連絡先フォルダ
パブリック フォルダ	予定表フォルダ、仕事フォルダ、連絡先フォルダ
フォルダ名 (*)	予定表フォルダ、仕事フォルダ、連絡先フォルダ
グローバル アドレス帳	--
共有フォルダ	--
他のユーザ名	--
フォルダ名 (*)	予定表フォルダ、仕事フォルダ、連絡先フォルダ
インフォストア	--
ユーザストア	--
個人のインフォストア フォルダ	インフォストア フォルダ
他のユーザ名 (*)	インフォストア フォルダ
パブリック インフォストア	インフォストア フォルダ

注： フォルダ ツリーで (*)と分類されたフォルダに対しては、サブフォルダを作成する権限を有している必要があります。

権限についての詳細情報と権限の委譲について説明は、 8.6: 権限の管理 を参照してください。

新規フォルダを作成する方法：

1. 完全なフォルダ ツリー内のフォルダを右クリックしてください。
2. マウス ポインタを **新しいサブフォルダ**まで移動してください。サブメニューが開き、フォルダの種類が表示されます。
3. 作成したいフォルダの種類をクリックしてください。
注： どのフォルダに新しいサブフォルダを作成するかにより、いくつかのフォルダの種類は利用できません。詳細については、 上記の表 を参照してください。
結果： **新しいフォルダ** という名前のフォルダが作成されます。フォルダ名はハイライトされます。
4. 名前を入力した後、エンター キーを押してください。

結果； 新しいフォルダが作成されます。

8.5.3. フォルダ名の変更

完全なフォルダツリーの設定を使用してフォルダの名前変更ができます。

注：フォルダ名の変更を行うためには、そのフォルダに対して管理者権限を有している必要があります。

フォルダ名を変更する方法：

1. 完全なフォルダ ツリーのフォルダを右クリックしてください。
2. コンテキスト メニューで **名前の変更** を選択してください。フォルダ名がハイライトされます。
3. 名前を編集するか、新しい名前を入力してください。
4. エンター キーを押してください。

結果：フォルダ名が変更されます。

8.5.4. フォルダの移動

完全なフォルダツリーの設定を使用してフォルダを移動できます。

注：フォルダを移動するには、そのフォルダに対する管理者権限と、ターゲット フォルダにサブフォルダを作成する権限を有している必要があります。

フォルダを移動する方法：

1. 完全なフォルダ ツリーにあるフォルダを右クリックしてください。
2. コンテキスト メニューから **切り取り** を選択してください。フォルダのアイコンがグレー表示になります。
3. 切り取ったフォルダを貼り付けたい場所でフォルダを右クリックしてください。
4. コンテキスト メニューから **貼り付け** を選択してください。

結果：フォルダが移動されます。

8.5.5. フォルダへのリンクの送信

内部グループウェア ユーザへ、フォルダへのリンクを送信することができます。

フォルダへのリンクを送信する方法：

1. フォルダ ツリーのフォルダを右クリックしてください。
2. コンテキスト メニューから **リンクとして送信する** を選択してください。

結果：メール ウィンドウが開きます。フォルダへのリンクがメールの本文として入力されます。

注：リンクをたどっていくには、メールの受信者はフォルダに対してそれぞれの権限を持っている必要があります。

8.5.6. フォルダの削除

完全なフォルダツリーの設定を使用してフォルダを削除できます。

警告：フォルダを削除すると、そのフォルダのサブフォルダとオブジェクトのすべてが削除されます。削除されたサブフォルダとオブジェクトは復元できません。

注：フォルダを削除するには、そのフォルダに対して管理者権限を有している必要があります。

フォルダを削除する方法 :

1. 完全なフォルダ ツリーにあるフォルダを右クリックしてください。
2. コンテキスト メニューから **削除** を選択してください。 **フォルダを削除します** ダイアログ ウィンドウが開きます。
3. **はい**をクリックしてください。

結果 : フォルダとオブジェクトは完全削除されます。

8.6. 権限の管理

8.6.1. 権限についての前提知識

権限は、特定のフォルダに対してユーザができることを定義します。以下のルールが適用されます。

権限はフォルダに対して割り当てられ、フォルダの個々のオブジェクトに対しては割り当てられません。

各フォルダに対して、少なくとも一人のフォルダ管理者がいます。フォルダ管理者は以下のことができます。

他のユーザへフォルダに対する権限を付与します。

フォルダ名の変更、フォルダの移動、削除を行います。

権限は階層化されています。上位の権限は下位の権限を含んでいます。

あるユーザがフォルダに対して何種類かの権限を持って複数のグループに所属した場合、そのユーザは常に最上位の権限を持ちます。

以下の概要では、最上位のアクセス権限が最下部に挙げられています。以下の権限が存在します。

フォルダ管理 ユーザがフォルダの管理者かどうかを定義します。

いいえ ユーザは管理者ではありません。

はい ユーザは管理者です。

管理 ユーザがフォルダに対して何ができるかを定義してください。

なし ユーザはフォルダに対して何の権限も有していません。

可視フォルダ ユーザはフォルダを閲覧できます。

オブジェクトを作成します ユーザはフォルダでオブジェクトを作成できます。

サブフォルダを作成します ユーザはフォルダでサブフォルダを作成できます。

最大化 ユーザはフォルダでサブフォルダを作成できます。

オブジェクトを読む フォルダ オブジェクトがユーザに可視化できるかを定義してください。

なし ユーザはオブジェクトを閲覧できません。

自分自身の 自分が作成したオブジェクトのみ閲覧することができます。

すべてを読む ユーザは全てのオブジェクトを閲覧することができます。

最大化 ユーザはすべてのオブジェクトを閲覧することができます。

オブジェクトを修正します ユーザがどのフォルダのオブジェクトを修正できるかを定義してください。

なし ユーザはどのオブジェクトも修正できません。

自分のものを修正する 自分が作成したオブジェクトのみ修正できます。

すべてを修正 ユーザはすべてのオブジェクトを修正できます。

最大化 ユーザは全てのオブジェクトを修正できます。

オブジェクトを削除します ユーザがどのフォルダのオブジェクトを削除できるかを定義してください。

なし ユーザはどのオブジェクトも削除できません。

自分のものを削除する 自分が作成したオブジェクトだけを削除することができます。

すべてを削除 ユーザはすべてのオブジェクトを削除できます。

最大化 ユーザはすべてのオブジェクトを削除できます。

8.6.2. ユーザに対してあらかじめ設定されているフォルダ権限

本章では、以下のユーザの権限に関して説明しています。

- 既存のフォルダに対する権限
- 新規作成フォルダに対する権限

8.6.2.1. 既存フォルダの権限

ユーザは個人フォルダについて以下の権限を持ちます。

- 変更権限：管理者権限
- フォルダ権限：サブフォルダ作成権限
- 読み込み権限：全読み込み権限、修正権限：全修正権限、削除権限：全削除権限

パブリック フォルダ のフォルダに対して、すべてのユーザとグループは以下の権限を持ちます：

- 変更権限：拒否
- フォルダ権限：サブフォルダ作成権限
- 読み込み権限：なし、修正権限：なし、削除権限：なし

グローバル アドレス帳 フォルダ に対して、すべてのユーザとグループは以下の権限を持ちます。

- 変更権限：拒否
- フォルダ権限：フォルダ参照権限
- 読み込み権限：なし、修正権限：所有オブジェクトのみの削除権限、削除権限：なし

インフォストア フォルダ と **ユーザストア フォルダ** に対して、すべてのユーザとグループは以下の権限を持ちます：

- 変更権限：拒否
- フォルダ権限：フォルダ参照権限
- 読み込み権限：なし、修正権限：なし、削除権限：なし

パブリック インフォストア フォルダ に対して、すべてのユーザとグループは以下の権限を持ちます：

- 変更権限：拒否
- フォルダ権限：サブフォルダ作成権限
- 読み込み権限：なし、修正権限：なし、削除権限：なし

8.6.2.2. 新規作成フォルダに対する権限

新規フォルダをどこに作成するかにより、特定の権限が作成者と他のユーザに割り当てられます。

新規フォルダを個人フォルダに作成する場合：

フォルダ管理者となり、最大の権限を取得します。

他のユーザとグループは、親フォルダに対して同じ権限を取得します。

新規フォルダを **パブリック フォルダ** のフォルダ、もしくは **インフォストア/パブリック インフォストア** フォルダに作成する場合：

フォルダの管理者となり、最大の権限を取得します。

他のユーザとグループは、親フォルダに対して同じ権限を取得します。

新規フォルダを他ユーザの共有フォルダに作成する場合：

そのフォルダを共有したユーザはフォルダ管理者となり、最大の権限を取得します。

作成者も他のユーザとグループと同様に、親フォルダに対して同じ権限を取得します。

8.6.3. 他ユーザによって共有されたフォルダを見つける方法 :

以下の例は、他のユーザが共有しているフォルダがフォルダ ツリーのどこにあるかを示しています。以下の手順に従ってください :

ユーザ **Timo Meier** が以下の個人フォルダをあなたと共有しています。

彼の予定表フォルダ

彼のインフォストア フォルダ

彼個人の チーム メール フォルダ

ユーザ **Tom Green** が新しいフォルダ **休暇の予定表** を **パブリック フォルダ**に作成します。そのフォルダは親フォルダの権限を受け継ぎます。

ユーザ **Jean Dupont** が新しいフォルダ**会社** を **インフォストア/パブリック インフォストア** フォルダに作成します。そのフォルダは親フォルダの権限を受け継ぎます。彼は個人のインフォストア フォルダの **会議議事録** フォルダを共有しています。彼個人のインフォストア フォルダは共有されていません。

フォルダ ツリーは以下のエントリを表示します :

あなたの名前	あなたの個人ルート フォルダ。ルート フォルダには個人のフォルダが含まれています。
メール	
受信トレイ	
ユーザ	
Timo Meier	
チーム	Timo Meier の共有メール フォルダ
仕事	
予定表	
連絡先	
パブリック フォルダ	
グローバル アドレス帳	
休暇予定表	Tom Green によって作成されたフォルダ
共有フォルダ	
Timo Meier	
予定表	Timo Meier の共有予定表フォルダ
インフォストア	
ユーザストア	
あなたのユーザ名	あなたの個人インフォストア フォルダ
Timo Meier	Timo Meier の共有インフォストア フォルダ
Jean Dupont	
会議議事録	Jean Dupont のインフォストアにある、共有サブフォルダ
パブリック インフォストア	
会社	Jean Dupont によって作成されたフォルダ

注 : 共有メール フォルダを参照するには、このメール フォルダを登録する必要があります。詳細は 8.6.4: メール フォルダの登録 を参照してください。

モジュール固有のフォルダビュー の中の共有フォルダは次の場所にあります :

メールモジュールのユーザ フォルダの中。

連絡先モジュール内の **共有の連絡先** 配下。

予定表モジュール内の **共有の予定表** 配下。

タスクモジュール内の **共有の仕事** 配下。

すべてのフォルダ配下。これは、インフォストア モジュールの **ユーザストア** フォルダ中にあります。

8.6.4. メール フォルダの登録

他のユーザによって共有されたメール フォルダを見るには、これらのメール フォルダを登録する必要があります。

共有メール フォルダを登録する方法：

1. フォルダ ツリーにある **受信トレイ** フォルダもしくは他のメール フォルダを右クリックしてください。
2. コンテキスト メニューから **フォルダを登録します** を選択してください。フォルダを登録します ポップアップ ウィンドウが開きます。
3. **ユーザ** フォルダ ツリーを開いてください。ユーザのフォルダ ツリーは **フォルダを登録します** ポップアップ ウィンドウにあります。登録したいフォルダのチェックボックスを有効にしてください。
4. **OK** をクリックしてください。

結果：フォルダ ツリーに、登録したフォルダが表示されます。

8.6.5. フォルダの共有

データを他のユーザと共有するには、一つ以上のフォルダを共有してください。フォルダを共有するには、そのフォルダに対する特定の権限を他のユーザに委譲します。以下のことができます。

- フォルダの権限を委譲する、
- フォルダの権限を変更する、
- フォルダの権限を削除する。

注：以下の制限を検討してください。

フォルダの権限を他のユーザに委譲するには、そのフォルダに対して管理者権限を有している必要があります。

個人の受信トレイフォルダを共有することはできません。他のユーザに自分のメールメッセージの閲覧を許可するには、受信トレイフォルダ配下にあるメールフォルダを共有してください。他のユーザはそのメールフォルダを登録する必要があります。詳細は、8.6.4: メールフォルダの登録を参照してください。

ユーザは、自分の個人の予定表、連絡先、仕事フォルダに対する排他権限を有しています。他のユーザにこれらのフォルダに対する管理者権限を委譲することはできません。実際の設定例は、8.6.6: 実際的な権限の設定を参照してください。

フォルダを共有する方法：

1. フォルダを右クリックしてプロパティを選択してください。グループウェアは構成モジュールに切り替わります。フォルダのプロパティがオーバービュー画面に表示されます。
2. 許可タブへ切り替えてください。
3. 追加をクリックしてください。ユーザパネルタブにあります。ユーザを選択してくださいウィンドウが開きます。
4. リストから1件以上のユーザもしくはユーザグループを選択してください。
5. ユーザもしくはユーザグループを追加する場合は、ユーザの隣にある追加ボタンをクリックしてください。
6. 選択した内容を承諾するにはOKをクリックしてください。ユーザリストにユーザが追加されます。ユーザはプリセット権限を持つようになります。
7. 新規に追加するユーザを選択してください。
8. ユーザ権限を設定するために、パネルタブにある変更権限、フォルダ権限、読み込み権限、修正、および削除権限を使用してください。実際の設定例は、8.6.6: 実際的な権限の設定を参照してください。
注：個人のフォルダに対する権限を設定するときには、フォルダ管理パネルタブにある機能は無効になっています。
9. 必要であれば、ステップ3-8を繰り返し、ユーザを更に追加してください。
10. 処理を終了するには、パネルにある保存アイコンをクリックしてください。

結果：フォルダが共有されます。フォルダツリーでは、共有フォルダのアイコンで表示されます。

フォルダに対する個々のユーザの権限を変更する方法：

1. フォルダを右クリックし、**プロパティ** を選択してください。グループウェアは構成モジュールに切り替わります。オーバービュー画面にフォルダのプロパティが表示されます。
2. **許可** タブへ切り替えてください。ユーザとその権限が表示されます。
3. ユーザを選択してください。
4. 新しい権限を設定する場合、パネル タブにある**変更 権限**、**フォルダ権限**、**読み込み 権限**、**修正**、および **削除 権限** を使用してください。実際の設定例は、8.6.6: 実際的な権限の設定 を参照してください。
注： 個人のフォルダに対する権限を変更するときには、**変更権限** パネル タブにある機能は無効になっています。
5. 処理を終了するには、パネルにある **保存** アイコンをクリックしてください。

結果： ユーザの権限が変更されます。

フォルダに対する個々のユーザの権限を削除する方法：

1. フォルダを右クリックして **プロパティ** を選択してください。グループウェアは構成モジュールに切り替わります。フォルダのプロパティがオーバービュー画面に表示されます。
2. **許可** タブへ切り替えてください。ユーザとその権限が表示されます。
3. ユーザを選択してください。
4. **削除** をクリックしてください。**ユーザ** パネル タブにあります。
5. 処理を終了するには、パネルにある **保存** アイコンをクリックしてください。

注： フォルダに対する個々のユーザの権限を削除するには、そのフォルダに対する管理者権限を有している必要があります。

8.6.6. 実際的な権限の設定

以下は実際的な設定の推奨例です。

例1：オブジェクトの参照

ユーザはフォルダのオブジェクトを参照することはできますが、それを変更したり、削除することはできません。ユーザは新規のオブジェクトを作成することはできません。

ユーザは以下の権限を有する必要があります：

フォルダ管理	管理	オブジェクト を読む	オブジェクト を修正します	オブジェクト を削除します
いいえ	可視フォルダ	すべてを読む	なし	なし

例2:オブジェクトを見て、自分のオブジェクトを作成する

ユーザはフォルダのオブジェクトを見ることはできますが、それを変更したり、削除することはできません。ユーザは新しいオブジェクトを作成したり、修正することができます。

ユーザは以下の権限を有する必要があります：

フォルダ管理	管理	オブジェクト を読む	オブジェクト を修正します	オブジェクト を削除します
いいえ	可視フォルダ	すべてを読む	自分のものを 修正する	自分のものを 削除する

例 3：オブジェクトを見て、自分のオブジェクトを作成する

ユーザはフォルダのオブジェクトを見ることはできません。しかし、ユーザは新しいオブジェクトを作成し、修正することができます。

ユーザは以下の権限を有する必要があります：

フォルダ管理	管理	オブジェクト を読む	オブジェクト を修正します	オブジェクト を削除します
いいえ	オブジェクトを作成 します	なし	自分のものを 修正する	自分のものを 削除する

例 4：オブジェクトは見ないが、自分のオブジェクトを作成し、サブフォルダを作成する

ユーザは個人フォルダのオブジェクトを見ることはできません。ユーザはサブフォルダを作成できます。

ユーザは以下の権限を有する必要があります：

フォルダ管理	管理	オブジェクト を読む	オブジェクトを修正し ます	オブジェク トを削除し ます
いいえ	サブフォルダを作成し ます	すべてを読む	自分のものを修正する	自分のもの を削除する

例 5：全ての権限を許可

ユーザはパブリック フォルダに対して全ての権限を有します。ユーザは他のユーザに対して権限を委譲することができます。

ユーザは以下の権限を有する必要があります：

フォルダ管理	管理	オブジェクト を読む	オブジェクトを修正し ます	オブジェク トを削除し ます
はい	サブフォルダを作成し ます	すべてを読む	すべてを修正 します	すべてを削 除

8.7. 配布と登録

8.7.1. 配布と登録の目的

配布と登録により、ユーザ間で、さらには異なるアプリケーション間で簡単にのデータを交換が容易できます。ユーザには以下のものが含まれます。

Open-Xchange サーバの内部ユーザ、

Open-Xchange アカウントを持たない外部ユーザ。

アプリケーションには以下のものが含まれます。

Open-Xchange サーバ、

XING や LinkedIn などの様々なソーシャル ネットワーキング サービス。

配布と登録の目的と特徴

他のソーシャル ネットワーキング サービスのデータを再利用します。

ソーシャル ネットワーキング サービスのデータを Open-Xchange サーバが結合します。

データ形式は HTML で、特別なツールを使用せずに標準的なブラウザで表示できます。データ形式は OXMFと呼ばれています。

ヒント: OXMF のデータ形式は Open-Xchange サーバのバージョンによって変わります。従って、異なるバージョン間では全てのデータが交換できるというわけではありません。

以下の方法で XING の特定の連絡先データを外部のパートナーと交換することができます:

登録 機能を使用して、XING の連絡先を連絡先フォルダへインポートすることができます。

必要であれば Open-Xchange サーバ機能を使用して、連絡先を編集もしくは再構築してください。

フォルダを作成し、外部のパートナーがそこに含まれる連絡先を利用できるようにしてください。

配布 機能を使うことで、そのフォルダにある連絡先が利用可能になります。 **配布** 機能は URL を提供し、その URL はメールで外部のパートナーに送信することができます。

8.7.2. サポートされているデータ

配布 機能を使って、以下のデータを連絡先フォルダにインポートすることができます。

XING! の連絡先

LinkedIn の連絡先

Facebook(アメリカのソーシャル ネットワーキング サービス)の連絡先

グーグル メールの連絡先

Web.de(ドイツのポータルサイト)の連絡先

ヤフーの連絡先

GMX(ドイツのメッセージング サービス)の連絡先

MSN の連絡先

Sun 予定表 連絡先

登録 機能で以下のデータを予定表フォルダにインポートすることができます。

グーグルの予定表のアポイント

注 : 定期的なアポイントの例外は現在サポートされていません。

配布する 機能を用いて、 インフォストアに次のデータをインポートできます:

OXMF インフォストア形式を使用したインフォストア エントリ

以下のフォルダの内容を配布できます。

連絡先フォルダ

インフォストア フォルダ

8.7.3. データの登録

次が実行可能です:

- 既存フォルダにデータを登録する。
- 新規フォルダにデータを登録する。
- メールの出席依頼を使ってインフォストアのデータを登録します。

既存フォルダにデータを登録する方法:

1. フォルダを右クリックし、コンテキストメニューから **プロパティ** を選択してください。オーバービュー画面にフォルダのプロパティが表示されます。
2. **登録** タブに切り替えてください。
3. **登録** タブに切り替えてください。
このフォルダに対して登録が構成できない場合、ステップ4を継続してください。
4. パネルにある **登録** で、**追加** をクリックしてください。
5. ドロップダウンリストの **ソース** から登録するソースを選択してください。
6. アクセス データや URL など、登録するソースのアクセス データを入力してください。
7. 選択したフォルダに追加のソースからデータを登録する場合は、ステップ 3-5 を繰り返してください。
8. パネルにある **保存** をクリックしてください。

ティップス: データを右クリックし、**登録** を選択することでデータを登録することもできます。登録は **拡張** サブメニューにあります。

ティップス: セットアップ ウィザードを使用してデータを登録することもできます。セットアップ ウィザードに関する情報は 8.2.12: セットアップ ウィザードの使用 を参照してください。

新規フォルダへのデータ登録:

1. フォルダ ツリーにあるフォルダ上で右クリックを行ってください。
2. **新規サブフォルダ** > **登録** 上にマウスを置きホバーを行い、表示されたサブメニューからフォルダタイプのサブメニューを開いてください。
3. 登録したいソースのフォルダタイプ上でクリックしてください。
結果: 登録したソース後のフォルダ名が生成されます。オーバービュー画面に **登録** タブ が表示されます。
4. 登録するソースに必要なデータを入力してください。例えば、クレデンシャル（証明情報）、URL 等です。
5. パネル エントリ保存上でクリックしてください。

他の Open-Xchange グループウェア ユーザが出席依頼メールを送付することで、配布したインフォストア フォルダに出席依頼ができます。この出席依頼メールのメールヘッダの上にノートと **この出席依頼に登録する** ボタンがあります。

出席依頼メールを使用するインフォストア データを登録する方法:

1. 必要な場合、新規インフォストアを生成してください。
2. 水平分割もしくは垂直分割に出席を依頼されたメールを表示します。
3. メールヘッダの上部にある **これを登録する** をクリックしてください。
4. **に登録** ウィンドウにありますインフォストア フォルダをクリックしてください。登録したデータを格納できる書き込み権限を持っているフォルダのみが選択できます。

結果: データがフォルダに登録されます。

プライバシー

このウェブページにあるデータと参考情報の全ては、データの所有者が、あなたがそれらを利用できるようにする権利を有していることを前提として、あなたと共有されています。Open-Xchange とその系列会社や提携先は、その配布と再配布に一切の責任を負いません。

許可なしにこのデータを使用することや配布することは禁止されています。このデータの保存、処理、譲渡については、その権限があることを確認の上、行ってください。

あなたがこのページに掲載された人の一人、もしくは掲載されたリソースに責任のある人で、配布に同意しない場合、データの配布者にこのウェブページの URL を含むメールを送信してください。

<> 上で <> によって配布されたデータ

ティップス : フォルダを右クリックし、 **配布** を選択することでデータを配布できます。配布は **拡張** サブメニューにあります。

ティップス: セットアップウィザードを使用してデータを配布することもできます。セットアップウィザードに関する情報は 8.2.12: セットアップ ウィザードの使用 を参照してください。

登録を削除する方法 :

1. フォルダを右クリックし、 **プロパティ** を選択してください。フォルダのプロパティがオーバービュー画面に表示されます。
2. **登録** タブに切り替えてください。
3. オーバービュー画面の **名前** の下にある登録をクリックしてください。
4. **登録** パネル タブにある、 **削除** をクリックしてください。
5. 承認のダイアログ ウィンドウで **はい** を選択してください。

8.7.4. データの配布

プライバシー

この配布機能を使用する際、現在のデータの所有者として、プライバシー規則、法律義務（著作権法や個人情報法）に注意を払う役割を果たさなければなりません。

特に、個人情報を配布する際、連邦データ保護法（BDSG、ドイツ）、または、当製品使用国の個人情報に関する法令に従う責任あるパーティとしての役割を果たさなければなりません。

ヨーロッパ、あるいは、その他の国家規則に従って、責任あるパーティとして、データ経済を担当し、個人の同意無しに、個人データを配布することも転送することも禁じられています。

法律義務を越えて、個人データを扱う際、Open-Xchange社からの助言として、個人データをどこに保存するか、そして、誰に転送するかを慎重に考えてください。例えば、適格なパスワード保護によって、適格なアクセス保護を確実に行ってください。

登録済みデータを最新に更新する方法：

連絡先 モジュールで、編集 パネルタブにある **最新情報に更新** をクリックしてください。

フォルダのデータを配布する方法：

1. フォルダのコンテキストメニューで **プロパティ** をクリックしてください。オーバービュー画面にフォルダのプロパティが表示されます。
2. **配布** タブに切り替えてください。
このフォルダに配布が構成されていない場合、ステップ 4 を継続してください。
3. **配布** タブに切り替えてください。
4. **配布** パネル タブにある、**追加** をクリックしてください。
5. **対象を選択する** ドロップダウン リストから、必要な対象を選択してください：
連絡先フォルダを配布するには、**OXMF 連絡先** を選択してください。
インフォストア フォルダを配布するには、**OXMF インフォストア** を選択してください。
6. 配布する名前(例：自分の名前)を **サイト** 入力欄に入力してください。
7. 配布データのレイアウトを変更するには **ドロップダウン** メニュー **テンプレートを選択する** から、適切なテンプレートを選択してください。テンプレートを適合するための情報は、8.7.4.1: テンプレートのカスタマイズ を参照してください。
8. 他人から URL を推測されるのを避けるためには、**暗号コードを追加** チェックボックスを有効化します。これにより無作為の文字列が URL に追加され、URL は推測されなくなります。
9. パネルにある **保存** をクリックしてください。

結果： フォルダが配布されます。フォルダ ツリーでは、配布フォルダ アイコンで表示されます。URL の隣に配布されたフォルダにアクセスする URL が表示されます。

ティップス：フォルダ上で右クリックし、**配布するサブメニュー**を選択することによってデータを配布できます。サブメニュー**拡張した**を行った上で実行してください。

パブリックな URL を持つメールを送信する方法：

1. 名前 の下のオーバービュー画面にある **配布** を選択してください。
2. この配布から **メール通知を送信する** ボタンをクリックしてください。

結果：メール ウィンドウが開きます。メール本文は配布にアクセスする URL を含みます。

配布を作動させる、もしくは停止させる方法：

1. フォルダのコンテキスト メニューにあります **プロパティ** 上でクリックしてください。オーバービュー画面にはフォルダのプロパティが表示されます。
2. **配布** タブに切り替えてください。
3. オーバービュー画面にあります **名前** の下の配布の隣にあります「起動する」 もしくは 「停止する」 チェックボックスにチェックしてください。

ティップス： オーバービューページを使用して配布を起動したり、停止したりできます。詳細情報に関しては、8.7.5: 登録および配布されたフォルダの管理 を参照してください。

配布を削除する方法：

1. フォルダを右クリックし、 **プロパティ** を選択してください。オーバービュー画面にフォルダのプロパティが表示されます。
2. **配布** タブへ切り替えてください。
3. オーバービュー画面の **名前** の下の配布を選択してください。
4. **配布** パネル タブにある、 **削除** をクリックしてください。
5. **はい** を承認ダイアログでクリックしてください。

8.7.4.1. テンプレートのカスタマイズ

配布データが含まれているウェブページのレイアウトはテンプレートによって設定されます。ウェブページのレイアウトは、テンプレートを修正することによってカスタマイズできます。テンプレートを修正しない場合、デフォルトのテンプレートが使用されます。

テンプレートをカスタマイズするには、以下の操作を行ってください：

配布する際に、テンプレートのファイル名を入力します。

個人のインフォストア フォルダからテンプレートをダウンロードします。

テキスト エディタを使ってテンプレートをカスタマイズします。

カスタマイズしたテンプレートをインフォストアにアップロードします。

注：テンプレートのカスタマイズ、特に HTML や CSS ではウェブ デザインの知識が必要になります。不完全なテンプレートが使用されると、配布データは表示されない場合があります。

テンプレートをカスタマイズする方法：

1. フォルダを右クリックして **プロパティ** を選択してください。フォルダのプロパティがオーバービュー画面に表示されます。
2. **配布** タブに切り替えてください。
3. **テンプレート(オプション)** 入力欄にテンプレートのファイル名を入力してください。
4. パネルにある **保存** をクリックしてください。
結果：個人のインフォストア フォルダには、OXMF テンプレート フォルダのテンプレートがあります。テンプレート名はステップ2で入力した名前になります。
注：テンプレートを見る前にタイトルバーにある「最新の情報に更新」ボタンをクリックして、サーバからオブジェクトを取り込む必要があります。
5. インフォストアからテンプレートをダウンロードしてください。テンプレートをテキスト エディタで編集してください。テンプレートに関する情報は、このセクションの後半を参照してください。
6. 修正したテンプレートを新規の、最新のドキュメントとしてインフォストアにアップロードしてください。

結果：配布されたデータのページが修正されて表示されます。

注：変更を表示するには、ページをリロードする必要があります。

ティップス：WebDAV を使用して、テンプレートを直接修正することもできます。

テンプレート構造の情報：テンプレートは HTML で書かれています。HTML は以下の部分から構成されています。

マクロ

XHTML 形式のページ レイアウト

CSS で定義されたレイアウト


HTML のコンテンツ

8.7.5. 登録および配布されたフォルダの管理

登録および配布されたデータの概要を入手し管理するために下記の項目を行うことができます :

- 1 ページに登録もしくは配布されたすべてのフォルダを表示します。
- 登録もしくは配布を起動させるか、停止させるかを指定できます。
- フォルダの登録もしくは配布されるデータを表示します。

登録もしくは配布されるフォルダのための機能を検索する方法 :

1. タイトルバー にあります **設定** アイコン  をクリックしてください。
2. フォルダツリーにあります **ソーシャル OX** の下の **登録** もしくは **配布** 上でクリックしてください。

結果 : オーバビュー画面には、登録もしくは配布が可能なものを表示します。左ペインには、既存の登録もしくは配布を表示します。右ペインには、登録もしくは配布の設定を表示します。

登録もしくは配布を起動もしくは停止する方法:

1. **登録** もしくは **配布** ペインで、登録もしくは配布を選択してください。
2. 右ペインで、**起動する** チェックボックスの指定により起動もしくは停止を行ってください。
3. **保存** パネルエントリをクリックしてください。

登録もしくは配布されたフォルダのデータを表示する方法 :

1. **登録** もしくは **配布** ペインで、登録もしくは配布を選択してください。
2. 右ペインで、**フォルダ名** もしくは **フォルダパス** の下のフォルダ上でクリックしてください。

結果 : 登録もしくは配布されたフォルダのデータが表示されます。

8.8. ソーシャル メッセージング サービス

8.8.1. ソーシャルメッセージングサービスでできること

ソーシャルメッセージングサービスにより、グループウェアの GUI で異なるソースのメッセージを簡単に登録することができます。以下のことが可能です。

- メッセージ ソースを登録する、
- メッセージを読む、
- メッセージを送信する。









8.8.2. サポートされているメッセージ ソース

以下のメッセージ ソースがサポートされています：

- ツイッター
- RSS フィード
- Facebook

8.8.3. メッセージ ソースの登録

メッセージ ソースの登録機能へのアクセス方法：

- 構成 アイコン  をクリックしてください。タイトルバー        にあります。
- フォルダ ツリーで **メール** のサブフォルダの **メッセージング** をクリックしてください。

結果： オーバービュー画面に利用可能なメッセージソースが表示されます。左ペインは利用可能なメッセージ ソースを表示します。右ペインはそれぞれのメッセージ ソースの設定内容を表示します。

メッセージ ソースを登録する方法：

- アカウント パネル タブで **追加** をクリックしてください。
- 名前 入力欄で名前を入力してください。
- ドロップダウン リストの **タイプ** からメッセージ ソースを選択してください。
- それぞれのメッセージ ソースで必要なデータを入力してください。
 - Twitter か Facebookを選択する場合、Twitter や Facebook へのアクセス データを入力してください。
 - RSS Feedを選択する場合、URL を入力してください。URL は RSS Feed プロバイダのウェブ ページにあります。
- パネルにある **保存** アイコンをクリックしてください。

結果： 新しいフォルダが個人ルート フォルダのサブフォルダ、**メール** 配下に作成されます。新しいフォルダ名はステップ2で入力された名前です。フォルダのアイコンはコンテンツのメッセージ ソースを示しています。

メッセージ ソースの設定を編集する方法：

- メッセージ ソースを **アカウント** ペインから選択してください。
- 右ペインでデータを変更してください。
- パネルにある **保存** アイコンをクリックしてください。

メッセージ ソースを削除する方法 :

1. メッセージ ソースを **アカウント** ペインから選択してください。
2. **アカウント** パネル タブにある、**削除** をクリックしてください。

8.8.4. メッセージの開封と送信

フォルダ ツリーで、個人ルート フォルダ配下に登録したメッセージ ソースがあります。

登録したメッセージ ソースからメッセージを開封する方法

フォルダ ツリーで、個人のルート フォルダにあるメッセージ ソース フォルダをクリックしてください。

結果 : オーバービュー画面にメッセージが表示されます。

ティップス : メッセージによっては、クリック可能なハイパーリンクが含まれているものがあります。

メッセージ ソースによっては、例えばツイッターのように、ショート メッセージを送れるものがあります。

ツイッターでメッセージを送信する方法 :

1. フォルダ ツリーで、個人ルートフォルダにあるツイッターのメッセージ ソース フォルダをクリックしてください。
2. **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。 **新しいメッセージ** ウィンドウが開きます。
3. メッセージを入力してください。
4. **送信** をクリックしてください。

結果 : 新しいメッセージが送信されます。

ツイッターなどのメッセージ ソースでは、パネルもしくはメッセージのコンテキスト メニューに追加の機能が表示されます。これらの機能についての情報は、通常プロバイダのウェブページで参照できます。

目次

シンボル

アカウント、メールの作成, 160

アドレス カード, 46

アポイント

iCal 添付ファイル, 91

アドレス帳にエントリがない外部出席者, 90

アポイントの種類, 62

アポイントの競合の解決, 91

アポイントの表示, 68

アラーム, 84

インポート, 180

エクスポート, 101

カテゴリの追加, 86

ステータス, 92

ソート, 74

タイトルの編集, 95

チーム ビューの作成, 83

ドラッグアンドドロップで編集, 96

パブリック アポイントを作成します, 170

ビュー, 68

フォルダに移動, 98

フラグ, 101

プライベートなアポイント, 87

ホバー, 79

リスト ビュー, 74

予定表ビュー, 68

仮の予定, 92

作成, 81

個人予定表のアポイントに対するステータス確

認: ステータスを次の通りに設定, 170

出席依頼への返信, 92

出席者と設備資源の追加, 89

出席者への通知, 90

削除, 102

印刷, 98

外部出席者, 94

外部出席者からの出席依頼, 94

外部出席者の出席依頼, 94

待つ, 92

承認, 92

検索, 95

添付ファイルを保存, 80

添付ファイルを開く, 80

空き時間の確認, 87

空き時間の確認チェック, 90

空き時間確認, 62

編集, 95

編集するときにカテゴリを割り当てる, 99

表示, 72

詳細ビュー, 75

辞退, 92

開始と終了日時の設定, 84

アポイントの出席依頼, 92, 94

アポイントの種類, 62

アポイントの競合, 91

インフォストア, 125

アイテムの作成, 132

エントリ, 126

エントリの送信, 131

ソート, 128

ドキュメントを保存, 130

ドキュメントを開く, 130

ビュー エントリ, 128

フォルダ, 126

ホバー, 130

リスト ビュー, 128

構成, 175

水平分割ビュー, 129

設定, 175

インフォストア アイテム

ドキュメントの追加, 133

作成, 132

編集時にカテゴリの割り当て, 139

インフォストア エントリ, 126

Linux 環境での WebDAV, 142

WebDAV でのアクセス, 142

Windows Vista 環境での Webdav, 143

Windows XP 環境での Webdav, 143

ドキュメント バージョンの削除, 137

ドキュメント バージョンの追加, 137

ドキュメントの削除, 136

フラグ, 141

ロック, 135

ロック解除, 135

作成時にカテゴリの追加, 133

削除, 142

印刷, 138

最新ドキュメント バージョン, 137

検索, 135

移動, 138

編集, 135

インフォストア モジュール, 125

インターフェース, 127

オーバービュー画面, 127

パネル, 127

概要, 125

開く, 125

インフォストアの設定

インフォストアでのホバー表示を有効にする,

175

既定のビュー:, 175

インフォボックス, 16

インポート, 180

CSV ファイルのインポート, 190

csv 形式の連絡先, 183

iCal ファイルからのインポート, 183

vCard 形式での連絡先, 183

アポイント, 180

サポートされているデータ, 180

マイクロソフト アウトルック CSV, 188

マイクロソフト アウトルックの CSV, 188

- マイクロソフト アウトルックの CSV 形式, 188
 - 仕事, 180
 - 標準のCSV形式, 185
 - 標準的なCSV形式, 184
- ウェブページ
 - メールとして送信, 30
- エクスポート, 191
 - アポイント, 101
 - アポイントと仕事 (WebDAV), 191
 - 連絡先, 59
 - 連絡先(WebDAV), 191
- オブジェクト, 5
- オプション, 145
 - 概要, 145
 - 開く, 145
- オンライン ヘルプ, 16
- オーバービュー画面
 - インフォストア モジュール, 127
 - メールモジュール, 21
 - 予定表モジュール, 65
 - 仕事モジュール, 105
 - 連絡先モジュール, 44
- カテゴリ
 - アポイントの割り当て, 99
 - モジュールでの管理, 151
 - 新規の仕事への割り当て, 113
 - 新規インフォストア アイテムへの割り当て, 133
 - 新規連絡先への割り当て, 51
 - 既存の仕事に割り当てる, 121
 - 既存の連絡先に割り当て, 57
 - 既存インフォストア アイテムの割り当て, 139
 - 設定での管理, 150
- クイック フィルタ バー, 44, 46
- クイックインフォ, 16
- グループの管理, 177
- グループウェア, 1, 5
 - Open-Xchange グループウェア, 2
 - 定義, 1
- コピー
 - メール, 36
 - 連絡先, 56
- コンテキストメニュー, 4
- システム ウィンドウ, 5
- スタート ページ, 9
 - elements 構成要素, 10
 - overview window オーバービュー画面, 15
 - インターフェース, 9
 - タイトル バー, 12
 - パネル, 13
 - フォルダ ツリー, 13
 - ホバー, 15
 - モジュールを開く, 17
 - レイアウト, 153
 - 新規オブジェクトの生成, 17
 - 構成, 18, 153
- スタート ページの設定
 - インフォストア, 153
 - スタート ページでホバー表示を有効にする, 153
 - メール, 153
 - 明日以降のアポイント, 153
 - 明日以降の仕事, 153
 - セットアップ ウィザード, 179
 - ソーシャル メッセージング サービス
 - メッセージの開封, 215
 - ソーシャル メッセージング サービス
 - ソーシャルメッセージングサービスでできること, 214
 - メッセージ ソース, 214
 - メッセージ ソースの登録, 214
 - メッセージの送信, 215
 - ソート
 - アポイント リスト, 74
 - インフォストア エントリ, 128
 - メール, 22
 - 仕事, 107
 - 連絡先, 45
 - タイトル バー, 12
 - タグ, 150
 - チーム
 - チーム ビュー, 76
 - チーム ビューの選択, 76
 - メンバーの追加, 76
 - 作成, 171
 - チーム、予定表, 171
 - ツールティップス, 16
 - デザイン 構成要素, 6
 - デフォルト モジュール, 147
 - デフォルトのフォルダ, 193
 - ドキュメント バージョン, 130
 - ナビゲート
 - ミニカレンダーを用いて, 67
 - パスワードの変更, 176
 - パネル
 - start page スタート ページ, 13
 - インフォストア モジュール, 127
 - メールモジュール, 20
 - 予定表モジュール, 64
 - 仕事モジュール, 105
 - 連絡先モジュール, 44
 - パブリック フォルダ, 192
 - ビュー
 - インフォストア エントリ, 128
 - 予定表とアポイント, 68
 - 仕事, 107
 - 連絡先, 45
 - フォルダ, 192
 - インフォストア, 126
 - カテゴリ, 192
 - パブリック フォルダ, 192
 - フォルダ ツリー, 200
 - メール, 20
 - ユニファイド メール, 161
 - リンクの送信, 195
 - 予定表, 63

- 仕事, 105
- 作成, 194
- 個人フォルダ, 192
- 共有, 203
- 共有フォルダ, 192, 200
- 削除, 195
- 名前の変更, 195
- 実的な設定, 205
- 既存のフォルダ, 193
- 権限の付与, 203
- 登録 (メール フォルダ), 202
- 移動, 195
- 種類, 192
- 連絡先, 42
- フォルダ ツリー, 13
- フォルダツリー
 - 完全なフォルダツリー, 13
 - 指定したモジュールフォルダのビュー, 14
- フラグ
 - アポイント, 101
 - インフォストア エントリ, 141
 - 仕事, 123
 - 連絡先, 59
- ヘルプ, 16
- ホバー, 15
 - インフォストア, 130
 - スタート ページ, 15
 - タスク, 109
 - メール, 24
 - 予定表とアポイント, 79
 - 構成, 147
 - 連絡先, 48
- ミニカレンダー, 16
 - ナビゲート, 67
- メッセージ
 - 登録, 214
 - 開封と送信, 215
- メール
 - VCardの追加, 30
 - アカウント, 20
 - アカウントの作成, 160
 - アドレス帳へのアドレス追加, 34
 - ウェブページ内容の入力, 30
 - コピー, 36
 - スペルチェッカー, 29
 - ソースデータ, 24
 - ソート, 22
 - フィルタ, 163
 - フォルダ, 20
 - フォルダの登録, 202
 - ホバー, 24
 - メールアドレスの収集, 34
 - メールモジュール, 19
 - ユニファイド メール, 161
 - リスク軽減, 22
 - リスト ビュー, 22
 - 下書き, 36
 - 休暇通知, 167
 - 保存, 35
 - 優先順位の設定, 30
 - 元に戻す, 38
 - 削除, 38
 - 印刷, 35
 - 垂直分割ビュー, 24
 - 宛先の変更, 30
 - 宛先の選択, 28
 - 差出人のアドレス選択, 28
 - 本文の構成, 29
 - 検索, 33
 - 概要, 19
 - 構成, 156
 - 水平分割ビュー, 23
 - 添付ファイルの保存方法, 25
 - 添付ファイルの追加, 30
 - 添付ファイルの開き方, 25
 - 状態の変更, 38
 - 移動, 36
 - 署名の作成, 159
 - 署名の追加, 29
 - 表示, 22
 - 設定, 157
 - 転送, 32
 - 返信, 32
 - 送信, 26
 - 開封通知要求, 30
- メール フィルタ, 163
- メールの添付ファイルの開き方、保存の仕方
 - メールメッセージ, 25
- メールの設定
 - "全員に返信する"際:, 157
 - カラー引用ライン, 158
 - メール アドレスのオート コンプリート機能を有効にしますか?, 158
 - メールのフォーマット, 158
 - メールの転送, 158
 - メールを読むときに自動的に連絡先を収集しますか?, 157
 - 削除されたメッセージを永久に取除きますか?, 157
 - 外部にリンクされた画像の自動ダウンロードをブロックしますか?, 158
 - 既定のメール フォント サイズ, 158
 - 既定のメールフォント, 158
 - 編集機能セット, 158
 - 返信にオリジナル メールのテキストを残しますか?, 157
- メールの設定について
 - グラフィクスとしてエモーティコンを表示しますか?, 158
- メールモジュール, 19
 - インターフェース, 20
 - オーバービュー画面, 21
 - パネル, 20
 - 開く, 19

- メール設定
 - HTML 形式のメールを許可しますか？, 158
 - vCard を添付しますか？, 158
 - スパム フォルダの既定ビュー, 157
 - メールでのホバー表示を有効にしますか？, 157
 - メールの下書きを自動保存しますか？, 158
 - 受領メッセージを通知しますか？, 157
 - 既定のビュー, 157
 - 既定の差出人アドレス :, 158
 - 最新のメールを自動選択しますか？, 157
 - 行を折り返す場合の文字数, 158
- モジュール, 2
 - インフォストア, 125
 - スタート ページ, 9
 - メール, 19
 - 予定表, 61
 - 仕事, 103
 - 連絡先, 41
 - 開く, 17
- モジュール予定表, 61
- モジュール連絡先, 41
- ユーザ, 4-5
- ユーザ データ, 176
 - パスワードの変更, 176
 - 個人データの変更, 176
 - 構成, 176
- レイアウト
 - スタート ページ, 153
- ログイン、ログアウト, 9
- 予定用の設定
 - 勤務時間の開始, 169
- 予定表, 61
 - アポイント ビュー, 68
 - アポイントの表示, 72
 - オーバービュー画面での操作, 66
 - カスタム予定表ビュー, 71
 - チーム, 171
 - チーム ビュー, 76
 - ビュー, 68
 - フォルダ, 63
 - ホバー, 79
 - ミニカレンダーでの操作, 67
 - リスト ビュー, 74
 - ワークウィーク予定表ビュー, 69
 - 一か月の予定表ビュー, 70
 - 一日の予定表ビュー, 69
 - 一週間の予定表ビュー, 70
 - 予定表ビュー, 68
 - 参照, 66
 - 構成, 168
 - 設定, 169
 - 詳細ビュー, 75
 - 選択, 68
- 予定表の設定
 - アポイント作成者に対してメールで通知しますか？, 169
 - アポイント出席者に対してメールで通知しますか？, 170
 - アラームに対するデフォルト時間, 169
 - カスタム ビュー内に表示させる現在のアポイント数, 169
 - カスタム ビュー内の日数, 169
 - チーム ビュー用のデフォルト時間軸, 169
 - デフォルト ビュー, 169
 - パブリック アポイントの設定, 170
 - リスト ビュー用のデフォルト時間軸, 169
 - ワーク ウィークの稼働日数, 169
 - ワーク ウィークの開始曜日, 169
 - ワーク ウィーク ビュー内に表示させる現在のアポイント数, 169
 - 予定表ビューのデフォルト時間軸, 169
 - 予定表ホバーを有効に, 169
 - 他の表示に切り替える時, 169
 - 個人予定表のアポイントに対するステータス確認: ステータスを次の通りに設定, 170
 - 分割間隔の単位, 169
 - 新規、変更、削除をメール通知しますか？, 169
 - 新規のアポイント用のポップアップの表示, 169
 - 日次ビュー内に表示させる現在のアポイント数, 169
- 予定表ビュー
 - custom カスタム, 71
 - ワークウィーク予定表ビュー, 69
 - 一か月, 70
 - 一日, 69
 - 一週間, 70
- 予定表モジュール
 - インターフェース, 64
 - オーバービュー画面, 65
 - パネル, 64
 - 概要, 61
 - 開く, 61
- 仕事, 103
 - アラーム, 112
 - インポート, 180
 - ソート, 107
 - ビュー, 107
 - フォルダ, 105
 - フラグ, 123
 - プライベートの仕事, 115
 - ホバー, 109
 - リスト ビュー, 107
 - 仕事タイプ, 104
 - 作成, 111
 - 作成にカテゴリの追加, 113
 - 出席依頼への応答, 117
 - 出席者の追加, 115
 - 出席者への通知, 116
 - 削除, 123
 - 印刷, 120
 - 検索, 118
 - 構成, 174
 - 水平分割ビュー, 108

- 添付ファイルの保存, 110
- 添付ファイルの追加, 116
- 添付ファイルを開く, 110
- 状態, 118
- 確定, 117
- 移動, 121
- 編集, 118
- 設定, 174
- 辞退, 117
- 開始日および締切日の設定, 112
- 仕事の要請, 117
- 仕事の設定
 - アラームを通知する間隔の分数, 174
 - 仕事でのホバー表示を有効にする, 174
 - 仕事の出席者に対してメールで通知しますか?, 174
 - 新規、変更、削除をメール通知しますか?, 174
 - 既定のビュー, 174
- 仕事タイプ, 104
- 仕事モジュール, 103
 - インターフェース, 105
 - オーバービュー画面, 105
 - パネル, 105
 - 概要, 103
 - 開く, 103
- 仕事設定
 - 仕事の作成者に対してメールで通知しますか?, 174
- 休暇通知, 167
- 保存
 - メール, 35
- 個人のルート フォルダ, 192
- 個人データの変更, 176
- 個人フォルダ, 192
- 全般についての設定
 - タイム フォーマット, 149
 - タイムゾーン, 149
 - テーマ, 147
 - ホバーを表示させるまでの遅延時間, 147
 - モジュール ホバーの表示を有効にする, 147
 - ログイン後にインフォボックスを表示, 147
 - ログイン後にクイックインフォを表示, 147
 - ログイン後にミニカレンダーを表示, 147
 - 毎回のログアウト前に構成を保存, 147
 - 現在のビューのリロードの頻度, 147
 - 視覚効果を利用可能にします, 147
 - 言語, 149
- 共有 (フォルダ), 203
- 共有フォルダ, 192, 200, 202
- 共通項目の設定
 - ログイン後は、どのモジュールを既定の表示としますか?, 147
- 出席者, 5
 - 外部出席者への出席依頼, 94
- 削除
 - アポイント, 102
 - インフォストア エントリ, 142
 - フォルダ, 195
 - メール, 38
 - 仕事, 123
 - 送信リストからの連絡先, 54
 - 連絡先, 60
- 勤務時間の終了
 - End of working time 勤務時間の終了, 169
- 印刷
 - アポイント, 98
 - インフォストア エントリ, 138
 - メール, 35
 - 予定表シート, 98
 - 仕事, 120
- 印刷する
 - 連絡先, 56
- 参照
 - 予定表, 66
- 収集
 - メールアドレス, 34
- 右マウス ボタン, 4
- 名前の変更
 - フォルダ, 195
- 外部出席者, 5
 - アポイントの出席依頼, 94
- 完全なフォルダツリー, 13
- 定期的なアポイント
 - 例, 85
 - 編集, 97
- 定期的なアポイントの作成方法
 - 作成, 85
- 定期的な仕事
 - 作成, 113
- 指定したモジュールフォルダのビュー, 14
- 操作
 - 予定表で, 66
- 新規
 - アポイント, 81
 - インフォストア アイテム, 132
 - フォルダ, 194
 - メール, 26
 - 仕事, 111
 - 定期的なアポイント, 85
 - 定期的な仕事, 113
 - 送信リスト, 53
 - 連絡先, 50
- 検索
 - アポイント, 95
 - インフォストア エントリ, 135
 - メール, 33
 - 仕事, 118
 - 連絡先, 55
- 構成
 - UWA モジュール, 153
 - インフォストア, 175
 - ウィザードの使用, 179
 - クイック設定, 147
 - グループの管理, 177

- スタート ページ, 18, 153
- タイムゾーン, 149
- パスワードの変更, 176
- ホバー, 147
- メール, 156
- ユーザ データ, 176
- 予定表, 168
- 仕事, 174
- 全般についての設定, 147
- 基本設定, 147
- 管理, 177
- 視覚的効果, 147
- 言語, 149
- 設備資源の管理, 178
- 連絡先, 173
- 構成要素, 5
- 権限, 193
 - あらかじめ設定, 198
 - メール フォルダの登録, 202
 - 付与, 203
 - 共有フォルダ, 200
 - 効果, 197
 - 実地的な設定, 205
 - 新規フォルダに対して, 199
 - 既存フォルダに対して, 198
 - 管理, 197
- 機能, 5
- 添付ファイル
 - 添付ファイルの追加, 91
- 添付ファイルの追加
 - contacts 連絡先, 52
 - アポイント, 91
 - メール, 30
 - 仕事, 116
- 添付ファイルを開く、または保存
 - 仕事, 110
 - 連絡先, 49
- 添付ファイルを開くもしくは保存する
 - アポイント, 80
- 状態
 - メール状態の変更, 38
- 用語, 5
- 画像
 - 属性, 51
 - 連絡先の追加, 51
- 登録 (メール フォルダ), 202
- 移動
 - アポイントを他のフォルダに, 98
 - インフォストア エントリ, 138
 - フォルダ, 195
 - メール, 36
 - 仕事, 121
 - 連絡先, 57
- 空き時間の確認
 - チェック, 90
 - 色, 87
 - 設定, 87
- 空き時間確認, 62
- 管理, 177
- 編集
 - アポイント, 95-96
 - インフォストア エントリ, 135
 - 仕事, 118
 - 定期的なアポイント, 97
 - 連絡先, 55
- 署名
 - メールに入れる, 29
- 表示
 - パブリックのアポイント, 68
 - メール, 22
 - 共有のアポイント, 68
- 複製
 - 連絡先, 57
- 言語の変更, 149
- 設備資源の管理, 178
- 設定, 146
 - インフォストア, 175
 - ウィザード, 179
 - カテゴリ, 150
 - クイック設定, 147
 - タイムゾーン, 149
 - チーム, 171
 - ホバー, 147
 - メール, 157
 - メール アカウント, 160
 - メール フィルタ, 163
 - メール署名, 159
 - 予定表, 169
 - 仕事, 174
 - 休暇通知, 167
 - 全般についての構成, 147
 - 基本設定, 147
 - 視覚効果, 147
 - 言語, 149
 - 連絡先, 173
- 転送
 - メール, 32
- 返信
 - 返信, 32
- 送信
 - インフォストア エントリ, 131
 - フォルダへのリンク, 195
 - メール, 26
 - リンクとしてのインフォストア エントリ, 131
- 送信リスト
 - カスタマイズしたエントリの追加, 54
 - 作成, 53
 - 連絡先の削除, 54
 - 連絡先の追加, 53
- 通知
 - アポイント, 90
 - 仕事, 116
- 連絡先, 41
 - csv 形式でのインポート, 183

- vCard を添付ファイルとして送信, 59
- vCard 形式でインポート, 183
- vCard 添付から, 52
- アドレス カード, 46
- エクスポート, 59
- エクスポート (WebDAV), 191
- コピー, 56
- ソート, 45
- ビュー, 45
- ビューのフィルタ, 46
- フォルダ, 42
- フラグ, 59
- プライベートの連絡先, 51
- ホバー, 48
- メールアドレスの収集, 34
- 作成, 50
- 作成時にカテゴリの追加, 51
- 作成時のカテゴリの割り当て, 57
- 削除, 60
- 印刷する, 56
- 検索, 55
- 構成, 173
- 添付ファイルの保存, 49
- 添付ファイルの追加, 52
- 添付ファイルを開く, 49
- 画像の追加, 51
- 移動, 57
- 編集, 55
- 複製, 57
- 設定, 173
- 詳細ビュー, 47
- 送信リストの作成, 53
- 連絡先種類, 42
- 電話リストの表示, 45
- 連絡先の設定
 - カード ビューに表示される列の数:, 173
 - 既定のビュー, 173
 - 連絡先でのホバー表示を有効にする, 173
- 連絡先モジュール
 - インターフェース, 44
 - オーバービュー画面, 44
 - パネル, 44
 - 概要, 41
 - 開く, 41
- 連絡先種類, 42
- 配布&登録
 - フォルダの管理, 213
- 配布&管理
 - フォルダ概要, 213
- 配布、登録
 - 配布と登録の目的, 206
- 配布と登録, 206
 - supported data サポートされているデータ, 206
 - サポートされているデータ, 206
 - データの配布, 210
 - データ登録, 208
 - 配布と登録の目的, 206
- 電話リスト
 - ソート, 45
 - 表示, 45
- C**
- CSV
 - インポート, 190
 - サポート、マイクロソフト アウトルック, 188
 - マイクロソフト アウトルックで作成, 188
 - マッピング、マイクロソフト アウトルック, 188
 - マッピング、標準, 185
 - 構造、標準, 184
- E**
- E-Mail settings メールの設定
 - メールを送信するときに自動的に連絡先を収集しますか?, 157
- Edit 編集
 - tasks 仕事, 119
- G**
- general settings 全般についての設定
 - 日付フォーマット, 149
- GUI, 5
- I**
- iCal
 - iCal添付ファイルからのアポイント, 91
 - インポート, 183
- O**
- Open-Xchange グループウェア
 - 概要, 2
 - 用語, 5
 - 要件, 4
- Optimize display, 18
- R**
- RSS フィードの登録, 214
- S**
- Social Messaging, 214
- Start page スタート ページ
 - finding information 表示情報, 17
- T**
- Tasks 仕事
 - 終了の設定, 119
 - 編集時のカテゴリの割り当て, 121
- U**
- UWA モジュール
 - 構成, 153

V

vCard

- vCard を添付ファイルとして送信, 59
- vCard 添付からの連絡先, 52

W

WebDAV

- Linux 環境でのインフォストア エントリ, 142
- Windows Vista 環境でのインフォストア エントリ, 143
- Windows XP 環境でのインフォストア エントリ, 143
- インフォストア エントリへのアクセス, 142