



Groupware
コンパクトガイド

[FAMILY Given]

Groupware: コンパクトガイド

[FAMILY Given]

発行日 火曜日, 26. 6 月 2018 バージョン 7.10.0

製作著作 © 2016-2018 このドキュメントは OX Software GmbH の知的所有物です。

このドキュメントの全部または一部をコピーする場合、各コピーにこの著作権情報を明記する必要があります。このドキュメントの内容は細心の注意を払って編集されていますが、情報の誤りを完全に排除することはできません。OX Software GmbH、著者、および翻訳者は、記述の誤りとそれによって生じる結果について、いかなる責任も負うものではありません。このドキュメントで使用されるソフトウェアの名称およびハードウェアの名称は登録商標である可能性があり、無償での使用が保証されているものではありません。OX Software GmbH は原則的に、製造元によるつづりの表記に従います。このドキュメントでは（注釈を付記せずとも）ブランド名、商標、ロゴなどを使用していますが、（商標とブランド名に関する法律により、）これらのブランド名等を無償で使用できることを示すものではありません。

目次

1	このドキュメントについて	7
1.1	対象読者、内容	7
1.2	デザイン要素	7
2	グループウェアの概要	11
2.1	操作方法	11
2.2	サイン イン、サイン アウト	11
3	はじめに	13
3.1	ユーザーインターフェースの概要	13
3.1.1	メニュー バー	13
3.1.2	アプリケーション ランチャー	14
3.1.3	検索バー	15
3.1.4	ツールバー	16
3.1.5	フォルダ ツリー	17
3.1.6	表示エリア	18
3.1.7	ポップアップ	19
3.1.8	通知エリア	20
3.1.9	編集ウィンドウ	21
3.2	基本設定のカスタマイズ	22
3.3	個人用の連絡先データの変更	22
3.4	パスワードの変更	23
3.5	通知を受け取る	23
3.6	クライアントまたはアプリケーションを手動でダウンロードしてインストールする	24
3.7	クライアントまたはアプリケーションをウィザードを使用して設定する	25
4	ポータル	27
4.1	ポータルの画面構成	27
4.1.1	ログインユーザー:	28
4.1.2	予定ウィジェット	28
4.1.3	受信トレイウィジェット	28
4.1.4	仕事ウィジェット	28
4.1.5	最近変更されたファイルウィジェット	28
4.1.6	ユーザーデータウィジェット	28
4.1.7	容量上限ウィジェット	28
4.1.8	ニュースウィジェット	28
4.2	のカスタマイズポータル	29
4.2.1	ウィジェットの順序の変更	29
4.2.2	ポータルウィジェットの削除	29
4.2.3	ポータルウィジェットの追加	30
4.2.4	ポータルウィジェットの設定の変更	30

5 メール	31
5.1 メールの表示	31
5.2 メールの送信	32
5.2.1 新規メールの送信	32
5.2.2 一覧から連絡先を選択します。	33
5.2.3 添付ファイルの追加	34
5.2.4 メールの返信	35
5.2.5 メールの転送	36
5.3 メールフォルダを選択	37
5.4 メールの整理	37
5.4.1 メールを既読、未読にする	38
5.4.2 メールの削除	39
6 アドレス帳	41
6.1 連絡先の表示	41
6.2 ハロー ビュー	41
6.3 連絡先の追加	41
6.3.1 新規連絡先の作成	41
6.3.2 vCard からの連絡先の追加	43
6.4 連絡先グループの作成	43
6.5 アドレス帳の追加	43
6.5.1 アドレス帳の追加	43
6.6 連絡先の整理	44
6.6.1 アドレス帳からのメールの送信	44
6.6.2 予定への出席を連絡先に依頼	44
6.6.3 連絡先の編集	45
6.6.4 連絡先の削除	46
7 予定表	47
7.1 予定の表示	47
7.1.1 予定表ビューでの予定の表示	47
7.1.2 リスト ビューでの予定の表示	48
7.1.3 予定の色	49
7.2 予定の作成	49
7.2.1 新規予定の作成	50
7.2.2 スケジューリングビューの使用	51
7.2.3 予定の競合の解決	52
7.3 予定表を追加する	52
7.3.1 個人の予定表を追加する	53
7.3.2 パブリック予定表に登録する	53
7.3.3 Googleカレンダーに登録する	54
7.3.4 iCalカレンダーに登録する	54
7.3.5 ファイルから予定表をインポートする	55
7.4 予定の管理	55
7.4.1 予定の編集	56
7.4.2 ドラッグ アンド ドロップによる予定の編集	57

7.4.3	予定の削除	58
8	仕事	59
8.1	仕事の表示	59
8.2	仕事の作成	59
8.2.1	仕事の作成	59
8.3	仕事フォルダを追加する	60
8.3.1	個人用仕事フォルダを追加する	60
8.4	仕事の管理	60
8.4.1	仕事の編集	61
8.4.2	仕事に完了の印を付ける	61
8.4.3	仕事の期限の変更	62
8.4.4	仕事の削除	63
9	ドライブ	65
9.1	ファイルおよびフォルダの表示	65
9.1.1	ファイルの内容の表示	66
9.1.2	添付ファイルの表示	68
9.1.3	プレゼンテーションを行う	68
9.2	ファイルまたはフォルダの内容をダウンロード	69
9.3	ファイルまたはフォルダの作成	70
9.4	テキストファイルの作成または編集	70
9.5	ファイルおよびフォルダの整理	71
9.5.1	メールの添付ファイルとしてファイルを送信	72
9.5.2	ファイル名の編集	72
9.5.3	説明を作成または編集	73
9.5.4	ファイルまたはフォルダを追加する	74
9.5.5	バージョンの操作	75
10	データの整理、共有オブジェクト、セキュリティ	77
10.1	フォルダ	77
10.1.1	フォルダタイプ	78
10.1.2	権限の用途	79
10.1.3	フォルダ間の移動	80
10.1.4	フォルダ名の変更	81
10.1.5	フォルダの移動	82
10.1.6	フォルダの削除	82
10.2	共有	83
10.2.1	パブリックリンクを使った共有	84
10.2.2	共有アイテムへの招待	86
10.2.3	共有ファイルを編集する	88
10.2.4	招待を再送する	89
10.2.5	共有の削除	90
10.2.6	アプリケーションの共有ファイルを表示したり、編集したりする：	91
10.2.7	他のユーザーの共有にアクセスする	92
10.2.8	利用できる権限について	93
10.2.9	権限に大文字を使用	94

11 質問と回答	95
索引	99

1 このドキュメントについて

1.1 対象読者、内容

このドキュメントは、エンド ユーザーのお客様を対象にしています。

このドキュメントでは、グループウェアの一般的なインストール方法と構成方法について説明します。ご利用のグループウェアのインストール バージョンならびに構成によっては、記載の方法と異なる場合があります。

このドキュメントの内容は、でも閲覧できます。オンライン ヘルプでは、として表示されます。

注：このドキュメントはいくつかの基本グループウェア機能について説明しています。全般的な情報は、オンラインヘルプおよびユーザーガイドを参照してください。

1.2 デザイン要素

このガイドでは、読みやすくするために次のデザイン要素を使用しています。

ボタン

クリックできるボタンまたは機能は、太字 で表しています。

例：

メールを作成 をクリックします。

ラベル

ウィンドウ名や入力フィールド名など、ユーザー インターフェースに表示される要素のラベルは、斜体 で表しています。

例：

メールを作成 ページが表示されます。

キー ラベル

キー ラベルは、角かっこ「[]」で表しています。複数のキーを同時に押す場合、プラス記号「+」を各キー ラベルの間に記載しています。

例：

[Ctrl] + [C] で、内容をクリップボードにコピーします。

リンク

本文中のリンクは、青色 で表しています。

例：

詳細は、[5.2: メールを送信 \(page 32\)](#) を参照してください。

説明文

機能やオプションが複数ある場合、箇条書きで表しています。

例：

次のようなオプションの機能があります。

- 新規メールの送信
- メール返信
- メール転送

操作手順

操作手順は、番号付きの箇条書きで表しています。手順が1つのみの場合や手順を選択できる場合は、番号は付きません。操作手順では、はじめにその操作手順の目的が示され、最後に手順の結果が示されます。

例：

メールに返信する

1. サイドバーで、メールを選択します。
2. メール ヘッダの隣にある表示エリアで、**返信** をクリックします。
3. メール本文を入力します。
4. コマンド バーで、**送信** をクリックします。

結果： 転送メールが送信されます。

作業を効率化するためのヒント

ヒントは、操作手順に代わる方法など、オプションの操作方法を表しています。

ヒントには、はじめに **ヒント:** という表記があります。

例:

ヒント: ファイル ブラウザやデスクトップからドキュメントをドラッグしてメール ウィンドウ上にドロップしてもファイルを添付できます。

動作エラーに関する注意

動作エラーに関する注意は、現在の状況では実行できない操作を表しています。この注意に記載されている手順を行えば、エラーの発生を防止できます。

動作エラーに関する注意は、はじめに **注:** という表記があります。

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。

データの消失に関する警告とセキュリティ リスクに関する警告

データの消失に関する警告は、実行するとデータが完全に削除されてしまう操作を表しています。セキュリティ リスクに関する警告は、ユーザーのデータにセキュリティ リスクを生じさせる恐れのある操作を表しています。

データの消失に関する警告とセキュリティ リスクに関する警告は、はじめに **警告:** という表記があります。

例:

警告: メールを完全に削除すると元に戻すことはできません。メールを完全に削除する前に、そのメールが不要かどうか必ず確認してください。

2 グループウェアの概要

2.1 操作方法

このグループウェアでは、次の操作が必要になります。

- マウスの左ボタンで要素をクリック
- ドラッグ アンド ドロップ操作
- <ctrl> キー (Mac システムの場合は <cmd> キー) を押して複数のアイテムを選択
- 複数ウィンドウの操作
- ファイルを開く、保存、閉じる
- フォルダ ツリー上のファイルを開く、閉じる、選択

これらの操作方法については、ご利用のオペレーティング システムのドキュメントを参照してください。

2.2 サイン イン、サイン アウト

サイン インするには、サーバーのアドレスと自身のユーザー名およびパスワードが必要です。これらの情報は、管理者やホスティング事業者から提供されます。

サーバーにサイン インする

1. Web ブラウザを起動します。
2. アドレス バーにサーバーのアドレスを入力します。ログイン ウィンドウが表示されます。



The image shows a login form with a dark background. It contains two input fields: 'User name' and 'Password'. Below the password field is a checkbox labeled 'Stay signed in' which is checked. At the bottom of the form is a button labeled 'Sign in'.

3. ユーザー名とパスワードを入力します。大文字と小文字は区別されるので注意してください。
4. ローカルに認証情報を保存するには、**サイン イン状態を保存** を有効にします。
警告: このオプションは、対象のマシンを使用するユーザーがご自身以外にいない場合にのみ使用してください。共有マシンにサイン インする場合は、このオプションを使用しないでください。
5. **サイン イン** をクリックします。
注: 誤ったユーザー名やパスワードを入力すると、エラー メッセージが表示されます。その場合、正しい情報を入力してください。

サイン アウトする

1. メニューバーの右側の**設定アイコン**をクリックします。**ログアウト**をクリックします。ログイン ウィンドウが表示されます。
グループウェア構成によっては、**ログアウト アイコン**  があります。
2. 他のユーザーに対象マシンへのアクセス権限が割り当てられている場合は、ブラウザを終了します。

警告: サイン アウトせずに Web ブラウザのタブを閉じると、サーバーにサイン インしたままになります。この状態で他のユーザーがサーバーのアドレスを入力すると、お客様のユーザー名で自動的にサイン インが実行され、お客様のすべてのデータにアクセスが可能になります。

作業が終わったら、必ずサーバーからサイン アウトしてください。

警告： ブラウザの起動中は、認証情報がシステム メモリに保存されたままになる場合があります。このような状態はセキュリティ上のリスクになる恐れがあるため、ブラウザを終了してシステム メモリから認証情報を消去してください。

3 はじめに

3.1 ユーザーインターフェースの概要

ユーザー インターフェースは、次の要素から構成されます。

- 画面最上部に表示される **メニュー バー**
- メニュー バーの左下に **検索バー** が表示されます。フォルダ ツリーとともに有効化または無効化ができます。
- ツールバーの左側に表示できる **フォルダ ツリー**
- メニュー バーの右下に **ツールバー** が表示されます。このツールバーには、固有の機能、表示エリアのビューを選択する機能があります。
- 残りの領域には **表示エリア** が表示されます。
- 実行する操作に応じて表示エリアに表示される **ポップアップ ウィンドウ** や **通知エリア**
- 新規アイテムの作成や既存のアイテムの編集には、**編集ウィンドウ**を使用します。
- 青色で表示されるクリック可能なテキスト

一例として、メール アプリケーションに使用されるユーザー インターフェースのスクリーンショットを示します。

3.1.1 メニュー バー

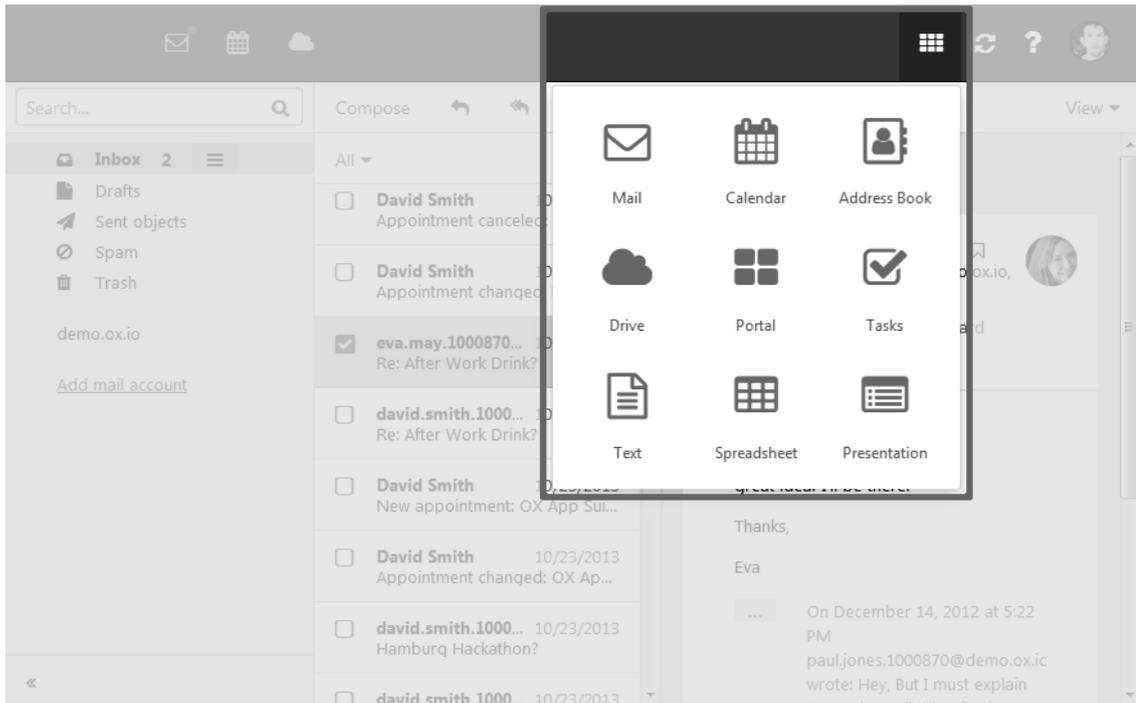


コンテンツ

- グループウェア構成によっては、よく使われるアプリケーションの起動用クイック起動アイコン
- **アプリケーションランチャー アイコン** 。アプリケーションの起動アイコンでメニューが表示されます。
- **通知 アイコン** 。新規の通知を受け取ると、アイコンが表示されます。新規の予定への招待など、新規通知の数をアイコンで通知します。アイコンをクリックすると、通知エリアが表示されます。
- **最新の状態に更新 アイコン** 。サーバーからオブジェクトを再読み込みします。このアイコンをクリックしない場合でも、オブジェクトは定期的に更新されます。
- **ヘルプアイコン** 。ヘルプページに関するコンテキストが表示されます。現在のアプリケーションによって、オンラインヘルプのそれぞれのヘルプページが表示されます。システムメニューからオンラインヘルプを表示することもできます。
ヒント： ダイアログウィンドウにもヘルプアイコンがある場合があります。アイコンをクリックすると、ダイアログウィンドウの各ヘルプが表示されます。
- **設定アイコン** プロファイルの写真がアイコンに使用されます。このアイコンをクリックすると、次の要素がメニューに表示されます。
 - **設定設定をカスタマイズできるページ**が表示されます。
 - **マイコンタクトデータ** グローバル アドレス帳にある自身の連絡先データを編集できるウィンドウを開きます。
 - **ヘルプオンライン** ヘルプが表示されます。
 - **ログアウト**グループウェアからログアウトします。

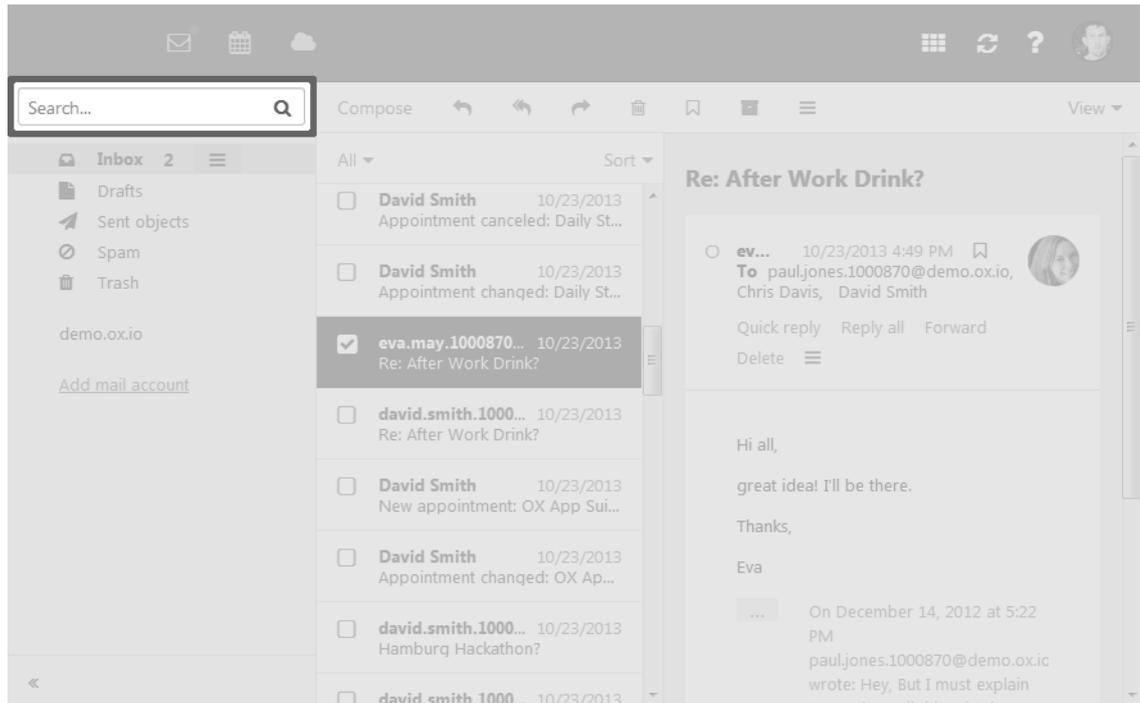
グループウェアの構成によっては、さらにアイテムがメニューに表示されます。

3.1.2 アプリケーション ランチャー



アプリケーションを起動するためのタイルがあります。グループウェアの構成によって、タイルの数が異なります。

3.1.3 検索バー



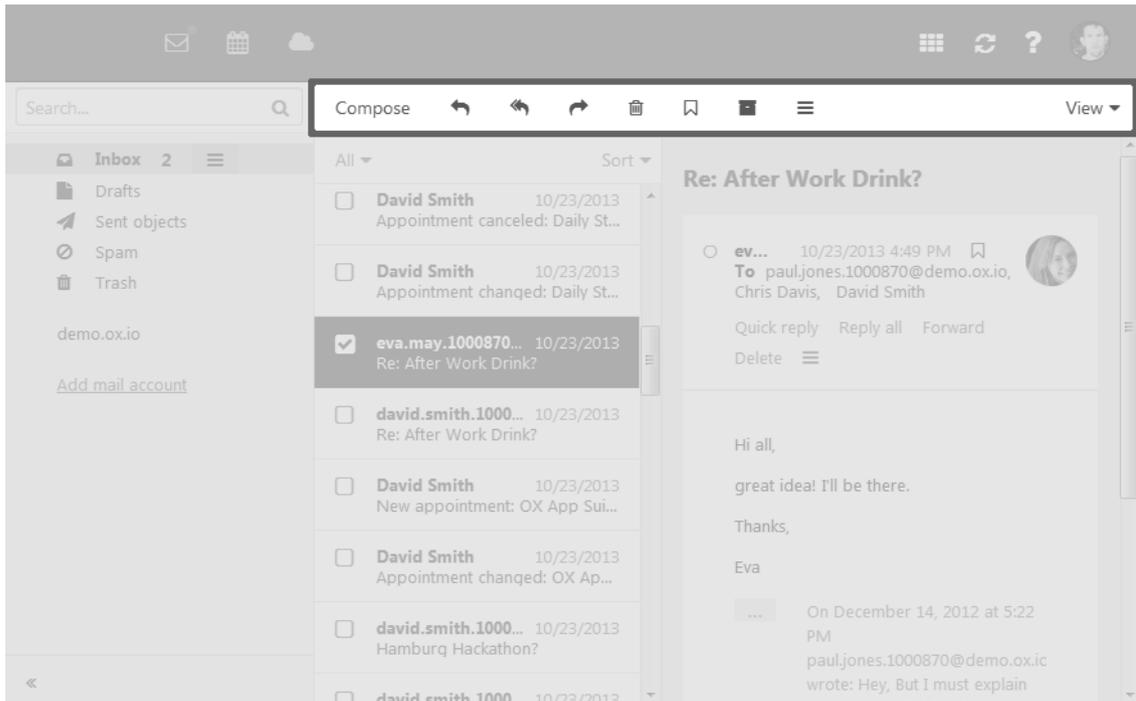
検索バーを表示するには、ツールバーで**ビュー**をクリックします。**フォルダビュー** を有効にします。

コンテンツ

- **検索用語の入力フィールド**
入力フィールドをクリックするとすぐに、追加アイコンが表示されます。
- **オプションアイコン ▼**。検索を変更するアプリケーションの特定パラメータのついたメニューが表示されます。
アプリケーションによっては、検索を変更する追加のドロップダウンメニューが使用できます。
- **閉じるアイコン ✕**。検索を終了します。
- **オンラインヘルプアイコン ?**。コンテキスト依存のヘルプが表示されます。

検索結果は表示エリアに表示されます。

3.1.4 ツールバー

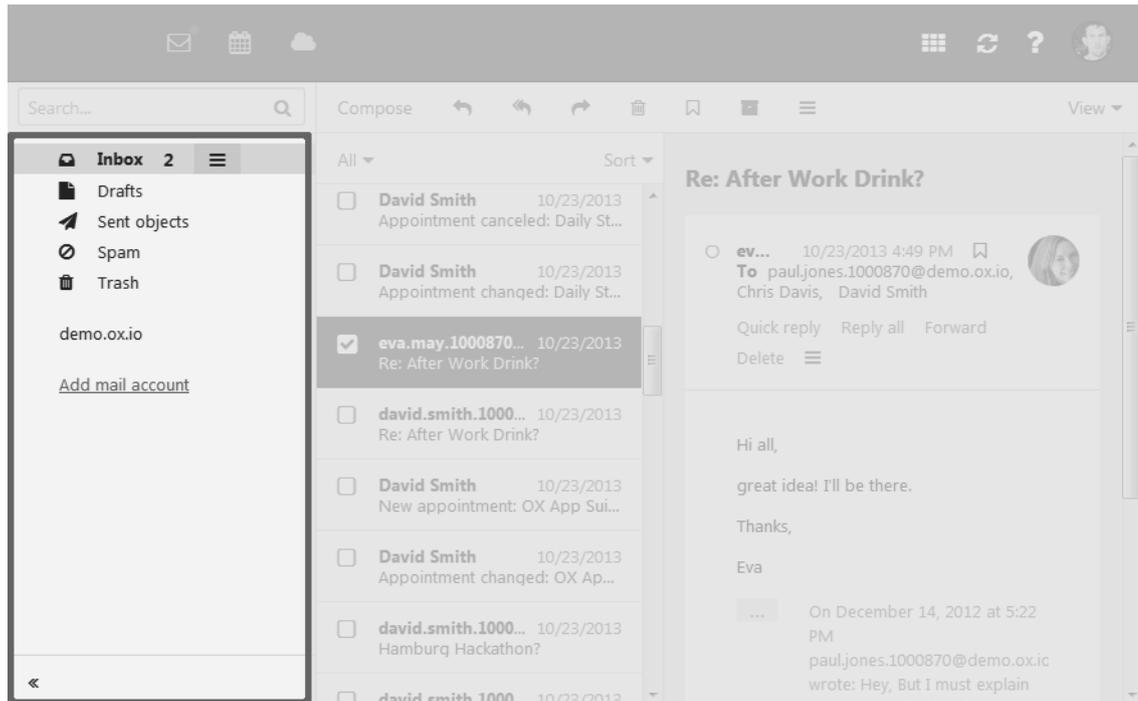


ツールバーはメニューバーの下に表示されます。

コンテンツ

- 新規のメールや連絡先など、新規オブジェクトを作成するためのボタン。
- オブジェクトを編集するためのボタンまたはアイコン。
- アプリケーションによっては、そのアプリケーション固有のボタンまたはアイコンが使用できます。
- アクションアイコン ≡ オブジェクトを整理するためのアプリケーション固有の機能が表示されます。
- ビュー ボタン ビュー ボタンには、表示エリア のレイアウトを変更するための機能とフォルダツリーを表示したり、非表示にするための機能があります。

3.1.5 フォルダ ツリー



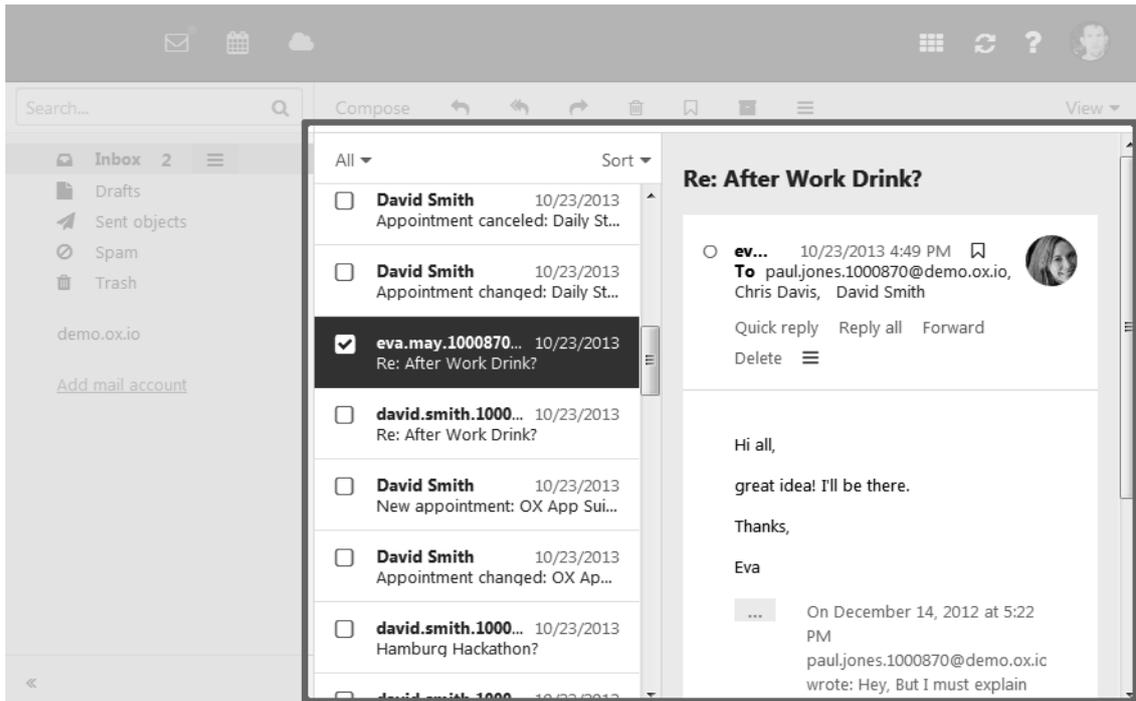
フォルダツリーを開いたり、閉じたりするには、次のいずれかの方法を使用してください：

- ツールバーで、**ビュー**をクリックします。**フォルダビュー**を有効にするか無効にします。
- 左下にある **フォルダ ビューを開く** アイコン **»** または **フォルダ ビューを閉じる** アイコン **«** をクリックします。

コンテンツ

- アプリケーションに固有のフォルダ
フォルダは次のアプリケーションでは異なる名前と呼ばれます。
 - フォルダはアドレス帳アプリケーションではアドレス帳と呼ばれます。
 - フォルダは予定表アプリケーションでは予定表と呼ばれます。
- アプリケーションに応じて表示される個人用フォルダ、パブリック フォルダ、共有フォルダ
注： グループウェアの構成によっては、パブリックフォルダや共有フォルダがない場合はこれらのセクションが表示されないことがあります。
- 選択したフォルダの隣にある**フォルダアクション** アイコン。フォルダの管理 を行うための機能を提供します。フォルダに応じて、さらに機能を使用できる場合があります。
ヒント： フォルダを右クリックして、フォルダ アクションにアクセスすることもできます。
- アプリケーションに応じて、さらに詳細な機能を使用できます。

3.1.6 表示エリア

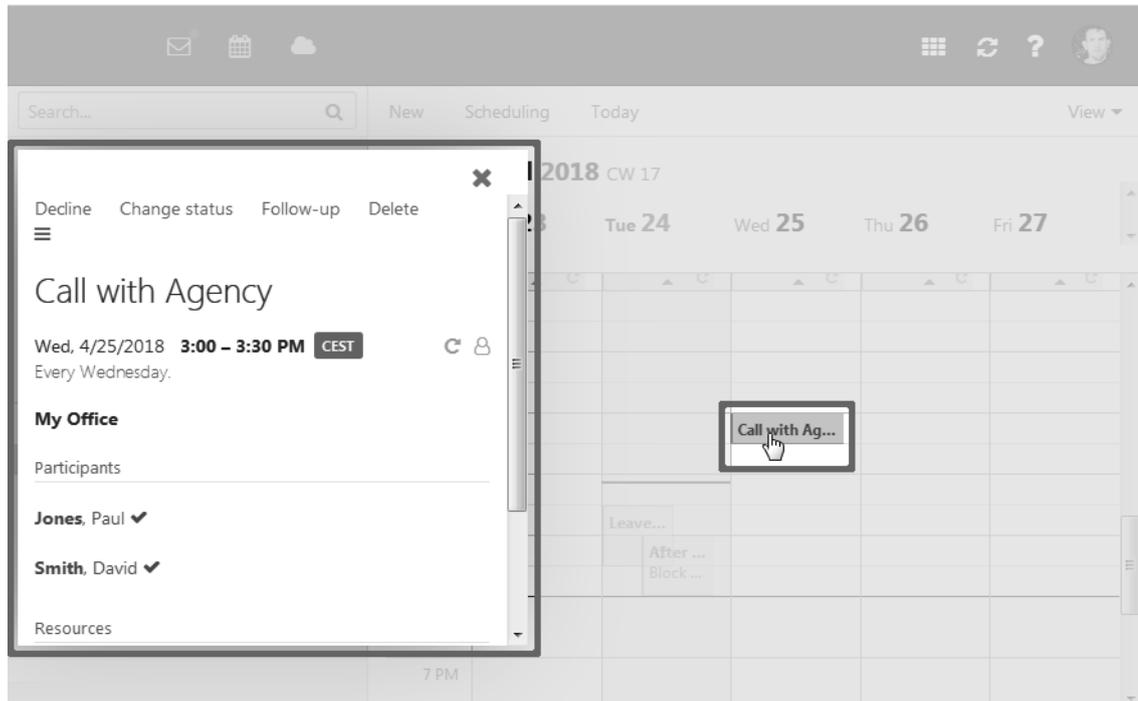


コンテンツ

- オブジェクトの一覧一覧の上には、オブジェクトの選択やソートを行うためのコントロールが表示されます。一覧で選択したオブジェクトの詳細は、詳細ビューで表示されます。
- アプリケーションによっては、オブジェクトはアイコンとして表示される場合があります。オブジェクトをクリックすると、ポップアップウィンドウが開きます。オブジェクトの詳細がポップアップで表示されます。

表示エリアのビューを変更するには、ツールバーの**ビュー**ボタンを使用します。

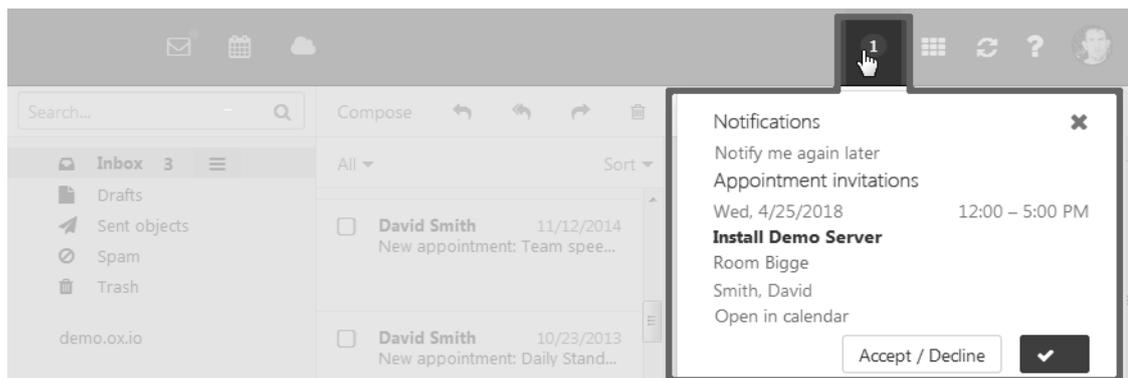
3.1.7 ポップアップ



オブジェクトの詳細を表示します。ポップアップを表示するには、表示エリアに表示された、グループウェアのオブジェクトをクリックします。表示エリアに表示されているメールの送信者名をクリックすると、次の要素がポップアップで表示されます。

- 送信者の連絡先データをフォルダへコピーするなど、特定の操作に関するボタン
 - 送信者の連絡先データ
 - 関連情報（例：この送信者とやりとりした共有予定やメールのスレッド）
 - ソーシャルネットワークのこの人からの情報この送信者のプロフィールを開くボタンが表示されます。
- これらのユーザー関連データは、ハロー ビュー と呼ばれます。ポップアップの特定のオブジェクトをクリックすると、さらにポップアップが表示されます。ポップアップを閉じるには、画面右上部にある **閉じる** をクリックします✕。

3.1.8 通知エリア



次のイベントに関する通知が表示されます：

- 新規予定への招待
- 予定されたアポイントまたは仕事のアラーム

次のアクションで通知エリアが表示されます。

- メニューバーで、通知 アイコン **1** をクリックします。新規の通知を受け取ると、アイコンが表示されます。
- 設定によっては、新規通知がある場合、通知エリアが自動で開きます。

コンテンツ

- 閉じるアイコン **X**。通知エリアを閉じる通知エリアが再度開くと、通知が再度表示されます。
- 後で再通知通知エリアを閉じる通知が後で再表示されます。
- 予定または仕事の招待には、次の要素が含まれます。
 - 削除アイコン **X**。招待を削除します。
 - 予定の招待：予定表で表示ボタン予定表で予定の提案を表示します。
 - 承諾/辞退ボタン予定または仕事の承諾または辞退のための確認ステータスの変更ダイアログウィンドウを表示します。
 - 承諾ボタン予定または仕事を承諾します。
- 予定または仕事のアラームには次の要素が含まれます。
 - 削除アイコン **X**、OKボタンアラームを削除します。
 - アラームをクリックするとポップアップに詳細が表示されます。
 - 再通知予定または仕事の新規アラーム設定用のメニューを表示します。
 - 期限の過ぎた仕事のアラーム：完了ボタンクリックすると、仕事が完了に変わります。

3.1.9 編集ウィンドウ



次のアクションで編集ウィンドウが表示されます。

- 新規オブジェクトの作成
- オブジェクトを編集
- 個人用の連絡先データを編集
- 単純なテキスト ファイルの作成と編集

コンテンツ

- タイトルバーには、次の要素が表示されます。
 - ウィンドウタイトル
 - ウィンドウ位置の設定アイコン
 - 最小化アイコン 。編集ウィンドウを下部にアイコンとして表示します。
 - 最大化アイコン 。最大サイズで編集ウィンドウが表示されます。アイコンをクリックすると、元のサイズに復元されます。タイトルバーを再度ダブルクリックしてもウィンドウサイズを切り替えることができます。
 - キャンセルアイコン 。現在のアクションをキャンセルします。書式ウィンドウを閉じます。
- アプリケーションによっては、そのアプリケーション固有のボタンまたはアイコンが使用できます。
- ボタンバーには、閉じたり、キャンセルしたりするボタンがあります。グループウェアの構成によっては、ボタンは画面の上または下に表示できます。

プロパティ

- 編集ウィンドウのタイトルバーをクリックして、移動させたい位置に編集ウィンドウをドラッグして移動することができます。
- 編集ウィンドウが表示している間に追加の機能を有効にできます。
- 複数の編集ウィンドウを開くことができます。
- 最小化された編集ウィンドウが下部にアイコンとして表示されます。編集ウィンドウをクリックして、復元してください。

3.2 基本設定のカスタマイズ

基本設定をカスタマイズする

1. メニューバーの右側の**設定**アイコンをクリックします。メニューアイテムで、**設定**をクリックします。
2. サイドバーで、**基本設定** をクリックします。
3. 設定を変更します。

次の設定が利用できます。グループウェアの構成によっては、一部の設定が利用できないことがあります。

- **言語**
このプルダウン メニューを使用すると、ユーザー インターフェースの言語を指定できます。
- **タイムゾーン**
このプルダウン メニューを使用すると、時間に関するすべてのアイテムが参照するタイム ゾーンを指定できます。
- **デザイン**
このプルダウン メニューを使用すると、ユーザー インターフェースの配色を指定できます。
- **更新間隔**
このプルダウン メニューを使用すると、サーバーから新規オブジェクトを取得する間隔を指定できます。
- **ログイン後に表示する既定のアプリケーション**
このプルダウン メニューを使用すると、ログイン後に表示するアプリケーションを指定できます。
- **自動ログアウト**
このプルダウン メニューを使用すると、グループウェアを一定時間使用しない場合に強制的にサインアウトするかどうかを指定できます。
- **通知エリアを自動的に表示**
このプルダウン メニューを使用すると、新規の通知やメールを受け取ると、自動的に通知を表示するかどうかを指定できます。
- **デスクトップへ通知を表示**
新規メールのデスクトップ通知を受け取るかどうかを指定します。ブラウザの設定によって、**今ブラウザの権限を管理する**ボタンが表示されます。ボタンをクリックすると、通知を可能にするブラウザに固有のダイアログが表示されます。
- **マイコンタクトデータボタン**
グローバル アドレス帳にある自身の個人データを変更するには、このボタンをクリックしてください。
- **パスワードを変更**
このボタンを使用すると、ご利用のパスワードを変更できます。

3.3 個人用の連絡先データの変更

次のようなオプションの機能があります。

- 個人用の連絡先データを変更する
- 既存の写真をアップロードするか、デバイスカメラで新規写真を撮影して、連絡先の写真を作成する

個人用の連絡先データを変更する

1. メニューバーの右側の**設定**アイコンをクリックします。メニューバーの **My連絡先データ**をクリックします。
メニューで、**設定** をクリックすることもできます。サイドバーで、**基本設定** または**アドレス帳** をクリックします。**マイコンタクトデータ**ボタンをクリックしてください。
2. データを変更します。**保存**をクリックします。

ヒント： ポータルアプリケーションのユーザー データウィジェットを使用して、個人用の連絡先データを変更することもできます。

連絡先の写真を作成する：

1. メニューバーの右側の**設定**アイコンをクリックします。メニューバーの **My連絡先データ**をクリックします。
メニューで、**設定** をクリックすることもできます。サイドバーで、**基本設定** をクリックします。**マイコンタクトデータ**ボタンをクリックしてください。
2. 空の連絡先の写真をクリックします。**画像を編集**ウィンドウが開きます。
 - 既存の写真をアップロードするには、**画像のアップロード**アイコンをクリックします。
 - デバイスカメラで新規の写真を作成するには、**写真撮影**アイコンをクリックします。ズームで画像セクションを調整したり、写真を移動したり、回転したりできます。**OK**をクリックします。
3. **保存**をクリックします。写真が挿入されます。
クリックして、写真を編集します。

3.4 パスワードの変更

パスワードを変更する

注： グループウェアの構成によっては、パスワードを変更する手順が次の手順と異なることがあります。この場合、管理者またはホスティング事業者にお問い合わせください。

1. メニューバーの**アプリケーションランチャー**アイコンをクリックします。アプリケーションランチャーのをクリックします。
2. ユーザーデータウィジェットが表示されない場合、右側上の**ウィジェットを追加**をクリックします。**ユーザーデータ**をクリックします。
マイ パスワード をクリックします。これは、ユーザー データ ウィジェットにあります。
3. 現在のパスワードを入力して、次に、新しいパスワードを 2 回入力します。
4. **パスワードを変更** をクリックします。

3.5 通知を受け取る

グループウェアを構成して、次のイベントに関する通知を受け取ることができます。

- 新規メール
- 新規予定への招待
- 予定のアラーム
- 締め切り前の仕事
- 期限を過ぎた仕事

通知によって、さまざまなアクションがあります。

- 新規メール受信時にデスクトップ通知を受け取ります。
- 他のすべてのイベントでは、通知エリアに通知があります。

新規メールの受信に関してデスクトップ通知を有効にする：

1. メニューバーの右側の**設定**アイコンをクリックします。メニューアイテムで、**設定**をクリックします。
2. サイドバーで、**基本設定** をクリックします。
3. 通知エリアの**デスクトップ通知**を表示を有効にします。
ブラウザの設定によって、**今ブラウザの権限を管理する**ボタンが表示されます。ボタンをクリックします。ブラウザが通知を受信するかどうかを聞きます。この権限を付与します。
注： ブラウザによっては、上記の設定を有効にするためにブラウザ設定で通知を受け取れるようにしなければならない可能性があります。これに関する情報については、ブラウザのヘルプページを参照ください。

新規イベントについての通知について通知エリアを使用する：

1. 通知を受信するとすぐに、**通知**アイコンが新規の通知数を表示します。通知エリアを開くには、アイコンをクリックしてください。
新規通知の受信時に自動で通知エリアが表示されるようにするには、次をご覧ください。
 - a. メニューバーの右側の**設定**アイコンをクリックします。メニューアイテムで、**設定**をクリックします。
 - b. サイドバーで、**基本設定** をクリックします。
表示エリアの**通知エリア**を自動的に表示を有効にします。
2. ここでは、次の機能が利用できます。
 - 通知エリアを閉じるには、**閉じる**アイコンをクリックします。通知は非表示になります。通知を再度表示するには、メニューバーの**通知**アイコンをクリックします。
 - もう一度通知を受信するには、**後で再通知**をクリックします。通知エリアが閉じています。
 - 通知の詳細を表示するには、**通知タイトル**をクリックします。
 - 予定表に予定への招待を表示するには、**予定用に表示**をクリックします。
 - 招待を承諾、または拒否するには、それぞれのボタンをクリックします。
 - 特定のアラームが必要な場合は、**後で再通知**で値を選択します。**OK** をクリックします。通知エリアが閉じています。
 - 期限を過ぎた仕事を完了として印をつけるには、それぞれのボタンをクリックします。
 - アラームを削除するには、アラームの隣の**OK**をクリックします。
アラームの隣にある**削除**アイコンをクリックすることもできます。

3.6 クライアントまたはアプリケーションを手動でダウンロードしてインストールする

MS Windows、MacOS、iOS、Android 用のドライブの各ローカルアプリケーションを手動でインストールすることができます。ローカルドライブクライアントは、アプリケーション データとローカルのワークステーションまたはモバイル デバイスを同期します。
注：グループウェアの構成によっては、一部の設定が利用できないことがあります。この場合、**ウィザード**を使用して**設定**アプリケーションを使用できます。

ワークステーションまたはモバイル デバイスにドライブアプリケーションをインストールする

1. メニューバーの右側の**設定**アイコンをクリックします。メニューアイテムで、**設定**をクリックします。
2. サイドバーで、**ダウンロード** をクリックします。
表示エリアでそれぞれのアイコンをクリックします。指示に従って、アプリケーションをインストールしてください。

3.7 クライアントまたはアプリケーションをウィザードを使用して設定する

モバイル デバイスおよびワークステーションの適切なアプリケーションおよびクライアントを使用して、メールまたはグループウェアにアクセスすることもできます。グループウェアのウィザードを使用して、そのアプリケーションおよびクライアントをインストールおよび設定できます。ウィザードには次の機能があります。

- PCやタブレット、スマートフォンなどのデバイスにアプリケーションおよびクライアントをインストールおよび設定対象デバイスはWindows、AppleおよびAndroidです。
- Windowsシステムにメールクライアントをインストールするクライアントはメール、予定、仕事および連絡先をローカルで利用できます。
- デスクトップおよびモバイル デバイス用ローカルアプリケーションをインストールするこのアプリケーションはデバイスの各アプリケーションストアからダウンロードおよびインストールします。ローカルドライブクライアントは、アプリケーション データとローカルのワークステーションまたはモバイル デバイスを同期します。
- デバイスによって、メールまたはSMSで設定が可能な場合があります。上級ユーザーは手動設定で構成データを表示できます。

注：グループウェアの構成によっては、ウィザードが利用できないことがあります。この場合、クライアントおよびアプリケーションを**手動でインストール**できます。

ウィザードの使用方法：

1. メニューバーの右側の**設定アイコン**をクリックします。メニューの**ご利用のデバイスを接続**をクリックします。ウィザードが起動します。
2. **ご利用のシステムと必要なデバイス**を選択します。画面の指示に従います。

4 ポータル

ポータルアプリケーションを起動する：

メニューバーのアプリケーションランチャーアイコンをクリックします。アプリケーションランチャーのポータルをクリックします。

4.1 ポータルの画面構成

ポータルには次の構成があります。グループウェアの構成に応じて、ポータルの画面構成は本ガイドで説明されているものと異なる場合があります。ウィジェットが表示されない場合は、[ウィジェット](#)を追加できます。

4.1.1 ログインユーザー:

ログインしたユーザー名が表示されます。

4.1.2 予定ウィジェット

このウィジェットには、ユーザーの直近の予定が表示されます。ここでは、次の機能が利用できます。

- 予定をクリックすると、ポップアップが開きます。ポップアップに予定のデータが表示されます。
- 参加者をクリックして、詳細をポップアップで表示
- 画面右上にある閉じるをクリックして、ポップアップを閉じる

4.1.3 受信トレイウィジェット

新規メールが表示されます。ここでは、次の機能が利用できます。

- メールをクリックすると、ポップアップが開きます。ポップアップにメールの内容が表示されます。
- ポップアップ内にあるボタンをクリックして、メールを削除、返信、転送
- 右上部にある閉じるをクリックして、ポップアップを閉じる
- メールを作成をクリックして、メールを作成

4.1.4 仕事ウィジェット

このウィジェットには、未完了の仕事が表示されます。ここでは、次の機能が利用できます。

- 仕事をクリックすると、ポップアップが開きます。ポップアップに予定のデータが表示されます。
- 画面右上にある閉じるをクリックして、ポップアップを閉じる

4.1.5 最近変更されたファイルウィジェット

新規または変更ファイルが表示されます。

4.1.6 ユーザーデータウィジェット

このウィジェットには、次の機能へのリンクが表示されます。

- 個人用の連絡先データの変更
- パスワードの変更

4.1.7 容量上限ウィジェット

ご利用のアカウントで使用している、サーバー上の現在の容量上限が表示されます。

4.1.8 ニュースウィジェット

このウィジェットには、次のようなさまざまなメッセージソースから配信された最新のメッセージが表示されます。

- RSS フィードのメッセージ
- Flickr や Tumblr などの Web ページの写真

メッセージソースや RSS フィードを登録するには、[新規ウィジェット](#)をポータルに追加します。RSS フィードの設定やメッセージ ソースは後で [変更](#) できます。

4.2 のカスタマイズポータル

4.2.1 ウィジェットの順序の変更

ウィジェットの順序を変更できます。

ウィジェットの順序を変更する

1. ウィジェットを別の場所までドラッグします。
2. ウィジェットを新しい場所にドロップします。

4.2.2 ポータルウィジェットの削除

ウィジェットを閉じると、ポータルからウィジェットを削除できます。

ウィジェットを削除する

ウィジェットで、閉じるアイコン✕をクリックします。

ウィジェットを再表示するには、[ポータルの設定](#)を使用します。

4.2.3 ポータルウィジェットの追加

新規のウィジェットを追加して、既存のウィジェットを拡張できます。

新規のポータルウィジェットを追加する

1. 次のいずれかの方法を使用します。
 - メニューバーの右側の**設定**アイコンをクリックします。メニューアイテムで、**設定**をクリックします。サイドバーで、**ポータル**をクリックします。**ウィジェットを追加**をクリックします。目的の値を選択します。
 - ポータルアプリケーションで、画面右上にある**ウィジェットを追加**をクリックします。目的の値を選択します。
2. データの入力が別途必要になるウィジェットもあります。この場合、必要な値を入力し、**保存**をクリックします。

4.2.4 ポータルウィジェットの設定の変更

ポータルウィジェットの設定を使用する

1. メニューバーの右側の**設定**アイコンをクリックします。メニューアイテムで、**設定**をクリックします。
2. サイドバーで、**ポータル**をクリックします。
3. 設定を変更します。

ヒント:ポータルアプリケーションにあるこのページを**カスタマイズ**をクリックしてもポータルウィジェットの設定ページを表示できます。

次の設定が利用できます。

- **編集ボタン**
このボタンを使用すると、URL や説明など、ウィジェットの設定を編集できます。
注:このボタンは特定のウィジェットにのみ表示されます。
- **カラーボタン**
このボタンを使用すると、ポータルウィジェットの名前の表示に使用する色を指定します。
- **無効ボタン**
このボタンを使用すると、ポータルからウィジェットを削除できます。ウィジェットを再表示するには、**有効**ボタンをクリックします。
- **削除アイコン** 
警告:ウィジェットを削除すると、このウィジェットの設定はすべて失われます。
このアイコンを使用すると、設定ページにあるウィジェットの一覧とポータルの両方からウィジェットが削除されます。
- **ウィジェットの要約を表示チェックボックス**
このチェックボックスを使用すると、ウィジェットのすべての内容をモバイルデバイスで表示するか、概要のみを表示するかを指定できます。このチェックボックスは、**最近変更されたファイル**、**予定**、**受信トレイ**などのウィジェットに有効です。ウィジェットのすべての内容を表示するには、概要の本文をタップします。
注:新しい設定を適用するには再ログインが必要になります。

5 メール

メールアプリケーションを起動する：

メニューバーの**アプリケーションランチャーアイコン**  をクリックします。アプリケーションランチャーの**メール**をクリックします。

グループウェア構成によっては、**クイックスタートアイコン**をクリックして、メニューバーの**メールアプリケーション**を起動することもできます。

5.1 メールの表示

既定では、受信トレイの内容が表示されます。また、フォルダツリー内から他のメールフォルダを開くこともできます。メール設定において、メール受信時に通知サウンドを鳴らすかどうかを指定できます。

メールを表示する

1. フォルダツリーで、メールフォルダを開きます。
種類を使う場合は**受信トレイフォルダ**を選択してから種類を選択できます。
2. レイアウトを選択するには、ツールバーの**ビュー**をクリックします。レイアウト下のアイテムを有効にします。
3. メールの一覧をソートするには、一覧の上にある**ソート条件**をクリックします。アイテムを有効にします。

注：指定された上限をメール数が超えた場合は、メールの一覧を読み込む待ち時間を短縮するため、フォルダ内の一部のメールのみがサーバーで読み込まれます。一覧の下部をクリックすると、以降のメールが読み込まれます。

すべてのメールスレッドを一つのアイテムにするには、**スレッドチェックボックス**を有効にします。これは、**ソート条件**にあります。

4. 一覧で、メールをクリックします。詳細エリアにメールの内容が表示されます。
一覧のメールをダブルクリックすると、メールを別のウィンドウで開くことができます。
 - メールがスレッドの一部である場合、スレッドのすべてのメールが順番に表示されます。スレッドのメールを開いたり閉じるには、送信者と受信日の間をクリックします。スレッド内にあるすべてのメールを表示したり、非表示にするには、詳細ビューの右上にある**すべてのメッセージを開く/閉じるアイコン**  をクリックします。
 - 前のメールの引用がそのメールに含まれている場合、**引用テキストを表示アイコン**  をクリックすればその引用を表示できます。
 - ツールバーで、**リストをビュードロップダウン**から選択した場合、フォルダーに含まれる全てのメールの一覧が表示エリアに表示されます。メールをクリックするとそのメールの詳細ビューが表示されます。次の機能は詳細ビューで利用可能です：
 - 一覧を再度開くには、**戻るボタン**または**アイコン**  をクリックします。
 - 次のメールを表示するには、**次を表示アイコン**  をクリックします。
 - 前をメールを表示するには、**前を表示アイコン**  をクリックします。

注：サーバーの構成によっては、非常に大容量のメール内容が完全に表示しないこともあります。この場合、リンク付きのメールを受信します。メールを全て表示するには、リンクをクリックしてください。

5.2 メールの送信

5.2.1 新規メールの送信

新規メールを送信する

1. ツールバーで、作成をクリックします。
2. 宛先のメールアドレスを宛先フィールドに入力します。ヒント：
 - メールアドレスの入力中に宛先の候補が表示されます。候補を選択するには、次のいずれかの方法を使用します。
 - スクロールバーを使用してリストを参照し、候補をクリック
 - カーソルキーを使用して候補を選択し、Enter キーをクリック
 - リストから連絡先を選ぶには、入力フィールドの右側にあるアドレス帳アイコンをクリックしてください。

宛先が複数ある場合には、上記の操作を繰り返します。この他、連絡先グループを入力する方法もあります。

宛先を削除するには、削除アイコンをクリックします。
3. 件名を入力します。

メールの本文を入力します。

メールをテキストフォーマットで作成するには、オプションをせんたくします。そしてテキストを選択します。

メールを HTML フォーマットで作成するには、オプションを選択します。そして、HTMLを選択します。この場合、書式バーが表示されます。
4. HTML 形式の場合、画像を本文に挿入できます。次の手順で行います。

画像を挿入したい位置にカーソルを合わせてください。

画像を1枚または複数、ファイルブラウザまたはデスクトップからメールウィンドウにドラッグします。

テキストから画像を削除するには、削除する画像を選択します。キーボードの削除キーを押してください。
5. 追加オプションを表示するには、オプションをクリックします。次のオプションを使用できます。重要度の設定、vCardの添付、開封通知の要求
6. 送信をクリックします。

5.2.2 一覧から連絡先を選択します。

連絡先を選択するウィンドウの一覧から連絡先を選択する

1. 固有の連絡先を検索するために次の可能性があります。
 - 検索の名前を入力します。
 - 固有のアドレス帳の連絡先を表示するには、すべてのフォルダをクリックします。一覧からアドレス帳を選択します。グループウェア構成によっては、一覧から部署を選択できます。
2. 1以上の連絡先を選択します。選択された連絡先はリスト下に表示されます。選択を取り消すには、**選択を解除**をクリックします。
このとき、ご利用のシステムの複数選択機能を使用することもできます。
3. 選択された連絡先の選択を確認するには、**選択**をクリックします。

5.2.3 添付ファイルの追加

メール編集ウィンドウでメールに添付ファイルを追加する：

1. 添付ファイルとして使うファイルを選択します。
 - 添付ファイルとしてローカルファイルを送信するには、**添付ファイル**をクリックします。**ローカルファイルを追加**をクリックします。次に、ファイルを1つ以上選択します。
ヒント:ファイルブラウザやデスクトップから1つまたは複数のファイルをファイルブラウザまたは、デスクトップからメールウィンドウにドラッグし、**添付ファイル**下にドロップしてもファイルを添付できます。
 - アプリケーションにある**最新バージョン**のファイルを添付ファイルとして使用するには、**ドライブ添付ファイル**をクリックします。**追加**をクリックします。
添付ファイル追加ウィンドウでフォルダーを開けます。1つまたは複数のファイルを選択します。**追加**をクリックします。
2. ここでは、次の機能が利用できます。
 - 添付ファイルを削除するには、**添付ファイル削除アイコン**  をクリックします。
 - 添付ファイルを表示または非表示にするには、左側の**展開アイコン**  をクリックします。添付ファイルは、タイルまたはリストとして表示されます。ビューを切り替えるには、右側の**タイルアイコン** 、または**リストアイコン**  をクリックします。

注意：

- 添付ファイルのアップロード中はプログレスバーがフォルダツリーの下に表示されます。
- グループウェアの構成によっては、サイズの上限に達すると添付ファイルが送信されないことがあります。この場合は添付ファイルはドライブアプリケーション内のメール添付ファイルフォルダに保存されます。メールには、この添付ファイルへのリンクが挿入されます。

5.2.4 メール返信

メールに返信する際、メールの一部の入力フィールドに次の処理が実行されます。

- メールを送信者とそれ以外の宛先を返信メールの宛先フィールドに自動的に設定
- 返信メールの件名フィールドに元のメールの件名を設定して、先頭に「Re:」の文字を付加します。
- 転送メールに元のメールの本文を入力します。引用された各行の最初には印が付きま

メールに返信する

1. メールを選択します。
2. ツールバーの**送信者に返信**アイコンをクリックします。他のすべての宛先にも返信する場合は、**すべての宛先に返信**アイコンをクリックします。

次のいずれかの方法を使用できます。

- 詳細ビューで**全員に返信**ボタンをクリックします。
- メール一覧で、コンテキストメニューを使用します。

注：返信するメールが連絡先グループに送信された場合は、ダイアログウィンドウメーリングリストに**返信**が表示されます。返信を連絡先グループに送信するか、メールの送信者のみに返信するかを選択できます。

3. メール本文を入力します。ここでは、ファイルの添付などの詳細機能も使用できます。
4. **送信**をクリックします。

5.2.5 メールの転送

メールを転送する際、メールの一部の入力フィールドに次の処理が実行されます。

- 転送メールの件名フィールドに元のメールの件名を設定して、先頭に「Fwd:」の文字を付加します。
- 転送メールに元のメールの本文を入力します。本文の先頭に次のテキストを付加

「元のメッセージ」ヘッダ

元のメッセージの送信者、宛先、日付、件名

複数のメールを転送する際、選択したメールは、eml 形式で添付ファイルとして送信されます。

メールを転送する

1. 1つまたは複数のメールを選択します。
2. ツールバーで、**転送アイコン**  をクリックします。
次のいずれかの方法を使用できます。
 - 詳細ビューで**転送ボタン**をクリックします。
 - メール一覧で、コンテキストメニューを使用します。
3. 宛先を1つ以上選択します。詳細は、**新規メールの送信** (page 32)を参照してください。
4. メール本文を入力します。ここでは、ファイルの添付などの詳細機能も使用できます。
5. **送信**をクリックします。

5.3 メールフォルダを選択

主なメールアカウントの下に追加のメールフォルダを作成できます。

新規メールフォルダを作成する：

1. フォルダツリーで、新規のサブフォルダを作成する先のフォルダを **選択** します。
2. フォルダ名の隣のアクションアイコンをクリックします。新規フォルダを追加をクリックします。ウィンドウが表示されます。
3. 名前を入力します。追加 をクリックします。

5.4 メールの整理

5.4.1 メールを既読、未読にする

未読のメールは未読アイコン●で表示されます。メールを既読、未読にするには、次のいずれかの手順に従います。

- 単一のメールを既読または未読にします。
- メールフォルダのすべてのメールを既読として印をつけます。

メールに未読または既読の印をつける方法：

1. 1つまたは複数のメールを選択します。
2. ツールバーの追加アクションアイコンをクリックします。メニューで、未読にするをクリックします。メールがスレッドの一部である場合、スレッドのすべての受信メールが未読になります。次のいずれかの方法を使用できます。
 - 詳細ビューで、追加アクションアイコンを使用します。
 - 既読アイコンをクリックします。アイコンが未読アイコン●に変更されます。
 - メール一覧で、コンテキストメニューを使用します。
3. このメールを既読にするには、同様に行います。

フォルダのすべてのメールを既読にする

1. フォルダツリーで、メールフォルダを選択します。
2. 次のようなオプションの機能があります。
 - 一覧の上のすべてをクリックします。すべてのメールを既読にするを選択します。
 - フォルダ名の隣のアクションアイコンをクリックします。すべてのメールを既読にするをクリックします。

5.4.2 メール削除

メールを削除する：

- 1つまたは複数のメールを選択します。
- ツールバーで、削除アイコンをクリックします。
次のいずれかの方法を使用できます。
 - キーボードの [Del] または [Backspace] キーを押してください。
 - 詳細ビューで削除ボタンを使用します。
 - メール一覧で、コンテキストメニューを使用します。

フォルダのすべてのメールを削除する

1. フォルダツリーで、削除するメールが保存されているフォルダを選択します。
2. 次のようなオプションの機能があります。
 - 一覧の上のすべてをクリックします。すべてのメッセージを削除するを選択します。
 - フォルダ名の隣のアクションアイコンをクリックします。全てのメッセージを削除するボタンをクリックします。

結果:ごみ箱フォルダにメールが移動されます。

削除したメールを復元する

1. フォルダツリーで、ゴミ箱フォルダを選択します。
2. 1つまたは複数のメールを選択します。
3. ツールバーの追加アクションアイコンをクリックします。メニューで、移動を選択します。
4. 移動ウィンドウで、フォルダを選択します。移動ボタンをクリックします。

メールを完全に削除する：

警告:完全に削除したメールを元に戻すことはできません。メールを完全に削除する前にそのメールが不要であるか必ず確認してください。

1. フォルダツリーで、ゴミ箱フォルダを開きます。
2. 1つまたは複数のメールを選択します。
3. ツールバーで、削除アイコンをクリックします。

結果:メールが完全に削除されます。

ゴミ箱フォルダのファイルを完全に削除する：

警告:完全に削除したメールを元に戻すことは**できません**。メールを完全に削除する前にそのメールが不要であるか必ず確認してください。

1. フォルダツリーで、ゴミ箱フォルダを選択します。
2. フォルダ名の隣のアクションアイコンをクリックします。フォルダを空にするをクリックします。
3. フォルダを空にすることを確定します。

結果:ごみ箱内のオブジェクトが完全に削除されます。

6 アドレス帳

アドレス帳アプリケーションを起動する：

メニューバーのアプリケーションランチャーアイコンをクリックします。アプリケーションランチャーのアドレス帳をクリックします。

6.1 連絡先の表示

連絡先を表示する

1. フォルダツリーで、アドレス帳を開きます。
2. ナビゲーションバーの文字をクリックして、特定の文字から始まる連絡先のみを表示
3. 一覧で、連絡先をクリックします。詳細ビューに連絡先データが表示されます。
一覧の連絡先をダブルクリックすると、連絡先をウィンドウで開くことができます。
4. 別の連絡先を表示するには、次のいずれかを行います。
 - 一覧で、別の連絡先をクリック
 - カーソルキーを使用して、リストを参照

6.2 ハロー ビュー

ハロー ビューでは、次のような連絡先に関するすべての情報がポップアップで表示されます。

- 住所、メールアドレス、電話番号
- 対象の連絡先との最新の情報のやりとり
- 対象の連絡先との共有予定
- ソーシャルネットワークのこの人からの情報この送信者のプロフィールを開くボタンが表示されます。

ハロー ビューで連絡先を表示する

1. アプリケーションによって、次のいずれかの方法を使用します。
 - メールアプリケーションで、メールを選択します。詳細ビューで、宛先または送信者をクリックします。
 - 予定表または仕事アプリケーションで、予定または仕事を選択します。詳細ビューまたはポップアップで、参加者をクリックします。
2. ハロービューを閉じるには、ポップアップで閉じるアイコンをクリックします。

6.3 連絡先の追加

6.3.1 新規連絡先の作成

新規連絡先を作成するには、連絡先を追加 ウィンドウに少なくとも名前を 1 つ入力する必要があります。それ以外のデータはすべて任意です。

新規連絡先を作成する

1. フォルダツリーで、アドレス帳を 開きます。
注： オブジェクトを作成する権限のあるアドレス帳を開いてください。
2. ツールバーで、**新規**をクリックします。**連絡先を追加** をクリックします。
3. 連絡先の写真を追加するには、空の連絡先の写真をクリックします。**画像を編集**ウィンドウが開きます。
 - 既存の写真をアップロードするには、**画像のアップロード**アイコンをクリックします。
 - デバイスカメラで新規の写真を作成するには、**写真撮影**アイコンをクリックします。ズームで画像セクションを調整したり、写真を移動したり、回転したりできます。**OK**をクリックします。**保存**をクリックします。写真が挿入されます。クリックして、写真を編集します。
4. データを入力します。
5. **保存**をクリックします。

6.3.2 vCard からの連絡先の追加

メールに添付された vCard から連絡先を追加できます。既定では、添付された vCard ファイルの拡張子は vcf になります。

メールに添付された vCard ファイルから連絡先を追加する

1. メール アプリケーションで、vCard が添付されたメールを選択します。
2. 詳細ビューで、添付ファイルの名前をクリックします。メニューで、**アドレス帳に追加** をクリックします。

6.4 連絡先グループの作成

連絡先グループをメールの宛先フィールドに入力すると、複数の宛先に同時にメールを送信できます。新規の連絡先グループを作成するには、名前を入力して連絡先を追加します。

新規の連絡先グループを作成する

1. フォルダツリーで、アドレス帳を 開きます。
注： オブジェクトを作成する権限のあるアドレス帳を開いてください。
2. **新規** をクリックします。**連絡先グループを追加** をクリックします。
3. **名前** フィールドに連絡先グループの名前を入力します。
4. 参加者のメールアドレスを **参加者** フィールドに入力します。**ヒント**：
 - メールアドレスの入力中に宛先の候補が表示されます。候補を選択するには、次のいずれかの方法を使用します。
 - スクロールバーを使用してリストを参照し、候補をクリック
 - カーソルキーを使用して候補を選択し、Enter キーをクリック
 - リストから連絡先を選ぶには、入力フィールドの右側にある **アドレス帳アイコン**  をクリックしてください。さらに連絡先を追加するには、上記の手順を繰り返します。連絡先を削除するには、連絡先の **隣** にある  をクリックします。
5. **リストを作成** をクリックします。

6.5 アドレス帳の追加

6.5.1 アドレス帳の追加

マイ予定表の下に追加の個人用アドレス帳を作成できます。

新規個人用アドレス帳を作成する

1. フォルダツリーで、**新規アドレス帳を追加** をクリックします。ウィンドウが表示されます。
2. 名前を入力します。新規アドレス帳がパブリックアドレス帳である場合、**パブリックフォルダ** として追加を有効にします。**追加** をクリックします。

6.6 連絡先の整理

6.6.1 アドレス帳からのメールの送信

アドレス帳からメールを送信する

1. 一覧から一つの連絡先、複数の連絡先、または連絡先グループを選択します。
2. ツールバーで、**メールを送信** をクリックします。
3. 新規メールの送信 に必要な詳細情報を入力します。

6.6.2 予定への出席を連絡先に依頼

予定への出席を連絡先に依頼する

1. 一覧から一つの連絡先または連絡先グループ、複数の連絡先または連絡先グループを選択します。
2. ツールバーで、**出席を依頼** をクリックする
3. 予定の作成 に必要な詳細情報を入力します。

6.6.3 連絡先の編集

連絡先データは、後日編集することができます。連絡先編集ウィンドウには、よく使用されるデータが表示されますが、他のデータを表示することもできます。

連絡先を編集する

前提条件: 連絡先が入っているアドレス帳にあるオブジェクトを編集する権限が必要です。

1. 一覧から連絡先を選択します。
2. ツールバーで、**編集** をクリックします。連絡先データが表示されます。
3. データを編集します。
4. **保存** をクリックします。

6.6.4 連絡先の削除

連絡先を削除する：

警告：連絡先または連絡先グループを削除すると元に戻すことはできません。

1. 一覧から一つの連絡先または連絡先グループ、複数の連絡先または連絡先グループを選択します。
2. ツールバーで、削除 をクリックします。
3. アイテムの削除を確定します。

結果：アイテムが削除されます。

7 予定表

予定表アプリケーションを起動する：

メニューバーのアプリケーションランチャーアイコンをクリックします。アプリケーションランチャーの予定表をクリックします。

グループウェア構成によっては、クイックスタートアイコンをクリックして、メニューバーの予定表アプリケーションを起動することもできます。

7.1 予定の表示

7.1.1 予定表ビューでの予定の表示

予定表ビューで予定を表示する

1. ツールバーで、ビューをクリックします。日、稼働日、週、月 のいずれか 1 つを選択します。
2. フォルダツリーで、予定表を開きます。
3. 他の予定表の予定を表示するには、それぞれの予定表の隣にあるチェックボックスを有効にします。
日ビューを選択した場合、分割をクリックすることで各日の隣に選択された予定表を表示することができます。
1つの予定表の予定だけを表示するには、次のオプションがあります。
 - フォルダツリーの予定表をダブルクリックします。
以前に表示された予定表を再表示するには、この予定表を再度ダブルクリックします。
 - 予定表の隣のアクションアイコンをクリックする。メニューのこの予定表のみを表示をクリックする。
 - 他の予定表の隣にあるチェックボックスを無効にする。さらに 注：登録した予定表に感嘆符で印をつけると、この予定表の予定を関するときに問題が生じます。さらに情報が必要な場合は、感嘆符をクリックしてください。
4. 予定表シート上の予定をクリックすると、予定表のデータが ポップアップ で表示されます。
5. 予定表上を移動するには、予定表シートの上にあるナビゲーション バーをクリックします。
現在の日付の時間軸を表示するには、ツールバーの今日をクリックします。

7.1.2 リスト ビューでの予定の表示

リスト ビューで予定を表示する

1. ツールバーで、**ビュー**をクリックします。**リスト** を選択します。
2. フォルダツリーで、予定表を開きます。
他の予定表の予定を表示するには、それぞれの予定表の隣にあるチェックボックスを有効にします。
さらに **注**：登録した予定表に感嘆符で印をつけると、この予定表の予定を閲するときに問題が生じます。さらに情報が必要な場合は、感嘆符をクリックしてください。
3. 一覧で、予定をクリックします。予定のデータが **詳細ビュー** に表示されます。
一覧の予定をダブルクリックすると、予定を別のウィンドウで開くことができます。
4. 別の予定を表示するには、次のいずれかの方法を使用します。
 - 一覧で、別の予定をクリック
 - カーソル キーを使用して、リストを参照

7.1.3 予定の色

予定表ビューでは、予定表示は次のように指定されます。

- 予定期間の間の空き時間表示：予定あり、空き時間
- 予定の参加可否：承諾、仮承諾、辞退
- 参加者ではないユーザーのための共有予定表の予定の表示／非表示：標準、プライベート、秘密
- スペースが十分ある場合、次の予定用アイコンが日、稼働週、週予定表ビューに表示されます：連続予定、参加者のいる予定、プライベート予定、秘密予定、仮承諾

表示は、色、アイコン、濃淡の違いで区別されます。

すべての人に表示される予定の表示

空き時間によっては、パブリック予定が次の色とパターンで表示されます。

- 空き時間：幅広の斜線ストライプの入った選択した色
- 予定あり：選択した色

色を選択しない場合は予定表の色が使用されます。予定の参加可否によって、パブリック予定は次のように表示されます。

- 承諾した予定は時間ありの色とパターンで表示されます。
- 仮承諾の予定は、クエスチョンマーク付きで表示されます。
- 辞退した予定は、件名に線を引いて、薄いグレーで表示されます。
ヒント：予定表の設定では、辞退した予定を表示するかどうかを指定できます。

プライベートまたは秘密の予定の表示

プライベートまたは秘密の予定は次のように表示されます：

- プライベート予定は、グレーで表示され、**プライベート** アイコンで表示されます。参加者でないユーザーには共有予定表の予定の日付のみが表示されます。
- 秘密の予定は、グレーで表示され、**プライベート** アイコンで表示されます。参加者でないユーザーには共有予定表の予定のみが表示されます。秘密の予定は競合の原因になっているとみなされません。秘密の予定はスケジューリングビューで表示されません。

7.2 予定の作成

7.2.1 新規予定の作成

新規予定を作成する

1. フォルダツリーで、予定表を開きます。
2. ツールバーで、**新規**をクリックします。
3. 件名を入力します。必要に応じて、場所と説明を入力します。
別の予定表で予定を作成するには、ボタンバーの**予定表**の隣にある予定表名をクリックします。予定表を選択します。
4. 予定の開始日時と終了日時を設定するには、**開始日時**と**終了日時**の下の次のオプションを使用します。
 - 日付をクリックします。日付ピッカーが表示されます。日付を入力するか、日付ピッカーで日付を選択します。
予定が終日の場合は、**終日** を有効にします。
 - 時間をクリックします。時間を入力するか、一覧の時間を選択します。
 - 時間の隣のタイムゾーンボタンをクリックして、開始時刻または終了時刻のタイムゾーンを設定できます。開始時刻および終了時刻は異なるタイムゾーンを設定することができます。
5. **作成** をクリックします。

ヒント: 上記以外に、次のいずれかの方法を使用することもできます。

予定表シートで空いているエリアをダブルクリックするか、新規予定の開始時刻から終了時刻までの期間をドラッグして開きます。

終日の予定を作成するには、**稼働週**または**週予定表ビュー**を選択します。予定表シートの上の日をクリック

7.2.2 スケジューリングビューの使用

複数の参加者やリソースが登録された予定をスケジューリングすると、そのユーザーやリソースの空き状況がスケジューリングビューに表示されます。

予定の作成のためにスケジューリングビューを使用する

1. 次のオプションでスケジューリングビューを表示することができます。
 - 新規予定を作成する前にスケジューリングビューを使用するには、ツールバーの**スケジューリング**をクリックします。スケジューリングページが表示されます。
 - 新規予定を作成している間や既存の予定を編集している間にスケジューリングビューを使用するには、予定編集ウィンドウの**空き時間を検索**をクリックします。スケジューリングウィンドウが表示されます。
2. 参加者に参加者またはリソースの名前を入力します。ヒント：
 - メールアドレスの入力中に宛先の候補が表示されます。候補を選択するには、次のいずれかの方法を使用します。
 - スクロールバーを使用してリストを参照し、候補をクリック
 - カーソルキーを使用して候補を選択し、Enter キーをクリック
 - リストから連絡先を選ぶには、入力フィールドの右側にある**アドレス帳アイコン**  をクリックしてください。

参加者またはリソースの予定が予定表シートに表示されます。

参加者は連絡先グループとして保存できます。保存するには、一覧の下にある**連絡先グループ**として保存を選択します。

3. 予定表の空き時間を検索します。次の方法を使用します。
 - 時間軸を設定するには、左上側の日付をクリックします。ブラウザアイコンを使用することもできます。
 - 予定表シートの表示サイズを設定するには、画面右上にあるコントロール要素を使用します。
 - 週または月の日付範囲を設定するには、**オプション**のドロップダウンメニューのそれぞれのアイテムを有効にします。
 - **オプション**メニューを使用して、予定表シートでビューを調整します。
 - 時間軸の可視範囲を調整するには、予定表シート下のスクロールバーを使用します。
4. 次のいずれかのオプションを使用して、予定の開始日時と終了日時を指定します。
 - 予定表シートで、新規予定の開始時刻から終了時刻までの期間をドラッグして開きます。マウスボタンを放す前に[Alt]キーを押すと、予定の開始日時と終了日時が予定編集ページに入力されます。
 - 予定の期間を1時間に設定するには、目的の時間をクリックします。

スケジューリングビューの表示の仕方によって、**予定を作成**または**変更を承諾**のいずれかもクリックして処理を終えることができます。予定編集ウィンドウが表示されます。

5. 予定の作成または編集の詳細を終了します。

7.2.3 予定の競合の解決

次のような状況では、予定の競合が発生します。

- 既に別の予定の参加者として登録され、予定の表示は次のように設定します：
 - 表示は標準またはプライベートに設定します。
 - 空き時間として表示チェックボックスは無効です。
- 新規予定を作成し、次の予定表示を選択します。
 - 表示は標準またはプライベートに設定します。
 - 空き時間として表示チェックボックスは無効です。

作成ページをクリックすると、競合する予定がありますページが表示されます。競合の原因になっている予定が表示されます。

予定の競合の解決：

1. 詳細を表示または非表示にするには、競合する予定がありますページの予定をクリックします。
2. 次のいずれかの方法を使用します。
 - 競合を無視して予定を作成するには、競合を無視 をクリックします。
 - 競合を解決するには、キャンセル をクリックします。予定の時間を変更するか、空き時間を表示を有効にします。

7.3 予定表を追加する

7.3.1 個人の子定表を追加する

マイ子定表の下に追加の個人の子定表を作成できます。

新規個人の子定表を作成する：

1. フォルダツリーで、**新規子定表を追加**をクリックします。メニューを表示します。
個人の子定表メニューアイテムをクリックします。
ウィンドウが表示されます。
2. 名前を入力します。新規子定表がパブリック子定表である場合、**パブリック子定表として追加**を有効にします。**追加**をクリックします。

7.3.2 パブリック子定表に登録する

インターネットで一般に利用できる子定表に登録ができます。各国の祝日やスポーツイベント、メディアイベント、株価などがついた子定表などがあります。外部子定表に適用する変更は、登録子定表を更新することでグループウェアに反映できます。

注：グループウェアの構成によっては、この機能が利用できないことがあります。

パブリック子定表に登録する：

1. フォルダツリーで、**新規子定表を追加**をクリックします。メニューを表示します。
メニューで、**対象の子定表を検索**をクリックします。子定表の追加ウィンドウが開きます。
2. 登録したい子定表の言語および国を選択します。
1つまたは複数の子定表を選択します。
3. **保存**をクリックします。
予定が新しい子定表にインポートされます。
4. 登録データを更新するには、子定表の隣にある**アクションアイコン**  をクリックします。メニューで、**この子定表を更新** をクリックします。

7.3.3 Googleカレンダーに登録する

外部のGoogleカレンダーへの登録ができます。次が適用されます。

- グループウェアの登録された予定表に適用する変更は、外部のGoogleカレンダーに反映されません。
- 外部Googleカレンダーに適用する変更は、登録予定表を更新することでグループウェアに反映できます。

お使いのGoogleカレンダーに登録する：

1. フォルダツリーで、**新規予定表を追加**をクリックします。メニューを表示します。
2. **Googleカレンダー**メニューアイテムをクリックします。新規ブラウザウィンドウが開きます。Googleカレンダーへのアクセスを許可する
予定が新しい予定表にインポートされます。インポートが完了するとすぐに、予定表を登録ウィンドウが閉じます。
3. 登録データを更新するには、予定表の隣にある**アクションアイコン**  をクリックします。メニューで、**この予定表を更新** をクリックします。

7.3.4 iCalカレンダーに登録する

インターネットで一般に利用できるiCalカレンダーに登録ができます。これを行うには、予定表のURLを知る必要があります。外部予定表に適用する変更は、登録予定表を更新することでグループウェアに反映できます。

iCalカレンダーに登録する：

1. フォルダツリーで、**新規予定表を追加**をクリックします。メニューを表示します。
2. メニューで、**URL (iCal)で登録** をクリックします。iCalフィードを登録ウィンドウが表示されます。iCalのURLを入力します。**登録** をクリックします。
3. 登録データを更新するには、予定表の隣にある**アクションアイコン**  をクリックします。メニューで、**この予定表を更新** をクリックします。

7.3.5 ファイルから予定表をインポートする

他のアプリケーションで作成した予定表をインポートできます。インポートしたい予定表は、iCalファイルとして利用できなければなりません。

ファイルから予定表をインポートする：

1. フォルダツリーで、新規予定表を追加をクリックします。メニューを表示します。
2. メニューからファイルのアップロードを選択します。ファイルからインポートウィンドウが表示されます。
目的のファイルを選択します。インポート をクリックします。

7.4 予定の管理

7.4.1 予定の編集

予定の作成時に入力したデータはすべて、後で編集できます。

予定を編集する

前提条件: 予定が保存されている予定表のオブジェクトを編集する権限が必要です。
サーバーの構成によっては、予定の開催者のみはその開催者の個人用の予定表にある予定を編集できません。

1. 選択したビューに応じて、次のいずれかの方法を使用します。

予定表ビュー上の予定をクリックして、ポップアップで、**編集** をクリックします。

リスト ビューで予定を選択し、ツールバーで、**編集** をクリックします。

繰り返しの予定を選択している場合、どの繰り返しの予定に変更を適用するかを尋ねられます。

- 繰り返しの予定の最初の予定を選択している場合、最初の予定、または繰り返しすべてのみの変更が可能です。
- 繰り返しの予定の1つの予定を選択している場合、その選択している予定、またはそれから先の繰り返しの予定すべての変更のいずれかのみが行えます。
- 繰り返しの最後の予定を選択している場合は、最後の予定のみ変更可能です。この場合はどの予定の変更を適用するかは聞かれません。

予定のデータが表示されます。

2. データを編集します。
3. 保存をクリックします。

7.4.2 ドラッグ アンド ドロップによる予定の編集

予定表ビューでは、ドラッグ アンド ドロップで次のことができます。

- 予定を別の日に移動
- 予定の時間を変更
- 予定の開始または終了を変更

前提条件: 予定が保存されている予定表のオブジェクトを編集する権限が必要です。サーバーの構成によっては、予定の開催者のみがその開催者の個人用の予定表にある予定を編集できます。

予定を別の日に移動する

1. 日、稼働日、週 のビューのうちいずれか 1 つを選択します。
2. 予定を別の日にドラッグします。

予定の時間を変更する

1. 日、稼働日、週 のビューのうちいずれか 1 つを選択します。
2. 予定を別の時間にドラッグします。

予定の開始または終了を変更する

1. 日、稼働日、週 のビューのうちいずれか 1 つを選択します。
2. 予定の開始時刻または終了時刻を別の時刻にドラッグします。

7.4.3 予定の削除

予定を削除することができます。

予定を削除する：

警告： 予定を削除すると元に戻すことはできません。
サーバーの構成によっては、予定の開催者のみとその開催者の個人用の予定表にある予定を編集できません。

1. 選択したビューに応じて、次のいずれかの方法を使用します。

予定表ビュー上の予定をクリックして、ポップアップで、**削除** をクリックします。

リストビューで1つの予定、または複数の予定を選択します。ツールバーで、**削除** をクリックします。

2. 予定の削除を確定します。

結果： 予定が削除されます。

8 仕事

仕事アプリケーションを起動する：

メニューバーの**アプリケーションランチャーアイコン**をクリックします。アプリケーションランチャーの仕事をクリックします。

8.1 仕事の表示

仕事を表示する

1. フォルダツリーで、仕事フォルダを 開きます。
2. 仕事の一覧をソートするには、一覧の上にある**ソートアイコン**↓↑をクリックします。メニューからソート条件を選択します。
一覧にある完了した仕事のみを表示するには、一覧の上にある **ソート アイコン**↓↑をクリックします。メニューから **完了した仕事を表示** を無効にします。
3. 詳細ビューで、仕事をクリックすると、詳細ビューに仕事のデータが表示されます。
一覧の連絡先をダブルクリックすると、仕事をウィンドウで開くことができます。
4. 別の仕事を表示するには、次のいずれかの方法を使用します。
 - 一覧で、別の仕事をクリック
 - カーソル キーを使用して、リストを参照

8.2 仕事の作成

8.2.1 仕事の作成

仕事を新規作成する

1. フォルダツリーで、仕事フォルダを 開きます。
注： 仕事を作成する権限のあるフォルダを選択してください。
2. ツールバーで、**新規**をクリックします。
3. 件名を入力します。必要に応じて、説明を入力します。
フォーム全体を表示するには、**フォームを展開** をクリックします。次のオプション機能が利用できません。
 - 仕事の開始日時と期限を設定します。
 - 予定にアラームを設定するには、**アラーム** で、目的の値を選択します。**通知日**にそれぞれの日時を入力します。
カスタム値を使用するには、**通知日**に値を設定します。この場合、**手動入力**が**アラーム**フィールドであらかじめ設定されます。
 - 他のユーザーに件名と説明を知られないようにするには、**プライベート** を有効にします。プライベートの仕事は、**プライベートアイコン**  で表示されます。
 - 支払い条件などの詳細を追加するには、**詳細を表示** をクリックします。必要なデータを入力します。
4. **作成** をクリックします。

8.3 仕事フォルダを追加する

8.3.1 個人用仕事フォルダを追加する

マイ仕事の下に追加の個人用仕事フォルダを作成できます。

個人用仕事フォルダを新規作成する：

1. フォルダツリーで、**新規フォルダを追加**をクリックします。ウィンドウが表示されます。
2. 名前を入力します。新規フォルダがパブリックフォルダである場合、**パブリックフォルダとして追加**を有効にします。**追加**をクリックします。

8.4 仕事の管理

8.4.1 仕事の編集

仕事の作成時に入力したデータはすべて、後で編集できます

仕事を編集する

前提条件: 仕事が保存されているフォルダにオブジェクトを作成する権限が必要です。

1. 一覧から仕事を選択します。
2. ツールバーで、**編集** をクリックします。仕事のデータが表示されます。
3. データを編集します。
4. **保存** をクリックします。

8.4.2 仕事に完了の印を付ける

仕事に完了の印を付ける

前提条件: 仕事が保存されているフォルダにオブジェクトを作成する権限が必要です。

1. 一覧から仕事を一つ以上選択します。
2. ツールバーで、**完了** をクリックします。
選択された仕事に未完了の印を付けるために、**未完了** をクリックします。

8.4.3 仕事の期限の変更

仕事の終了日時は変更することができます。

仕事の期限を変更する

前提条件: 仕事が保存されているフォルダにオブジェクトを作成する権限が必要です。

1. 一覧から仕事を選択します。
2. ツールバーで、**期限** をクリックします。目的の値を選択します。

8.4.4 仕事の削除

仕事を削除する：

警告： 仕事を削除すると元に戻すことはできません。

1. 一覧から仕事を一つ以上選択します。
2. ツールバーで、**削除** をクリックします。
3. 仕事の削除を確定します。

結果： 仕事が削除されます。

9 ドライブ

ドライブアプリケーションを起動する：

メニューバーのアプリケーションランチャーアイコンをクリックします。アプリケーションランチャーのドライブをクリックします。

グループウェア構成によっては、クイックスタートアイコンをクリックして、メニューバーのドライブアプリケーションを起動することもできます。

9.1 ファイルおよびフォルダの表示

既定では、マイファイルフォルダの内容が表示されます。ファイルの内容に応じて、次のようなさまざまな機能が利用できます。

- ファイルの内容の表示
- 送受信したメールの添付ファイルが表示されます
- 共通のOffice形式またはPDF形式でプレゼンテーションを行います

9.1.1 ファイルの内容の表示

次のようなオプションがあります。

- ビューアにテキストファイル、ドキュメント、画像を表示
- スライドショーによる画像の表示
- 適切な形式である場合は、オーディオファイル、動画ファイルを再生

ファイルの内容を表示する

1. ファイルが保存されているフォルダーを開きます。
2. オブジェクト用のビューを選択するには、ツールバーの**ビュー**ボタンをクリックします。リスト、**アイコン**、**タイル**のいずれか1つを選択します。
選択したファイルの詳細を表示するには、ツールバーの**ビュー**をクリックします。**ファイルの詳細**を有効にします。チェックボックスを使用して複数のファイルを選択すると、最後に選択されたファイルの詳細が表示されます。
3. ソートを変更するには、ナビゲーションバーの**ソート条件**をクリックします。アイテムを有効にします。
特定のオブジェクトタイプだけを表示するには、ナビゲーションバーの**選択**をクリックします。フィルター下のアイテムを有効にします。
4. 次のオプションのいずれかを使用してビューアのファイルを開きます。
 - 表示エリアで、ファイルをダブルクリックします。
 - 表示エリアで、1つまたは複数のファイルを選択します。ツールバーで、**ビューアイコン**  をクリックします。
 - コンテキストメニューから**表示**を選択します。サイドバーが表示されていない場合に選択したファイルの詳細を見るには、**詳細を表示アイコン**  をクリックします。
ファイルタイプによって、さまざまな機能を利用できます。
 - ファイルの内容が表示できない場合、ファイルのダウンロードボタンが表示されます。
 - Office形式のテキストファイルおよびドキュメントの場合、編集機能が使用できます。ドキュメントの編集に関する情報は、Documentsユーザー向けドキュメントを参照してください。
 - 写真の場合、スライドショー開始のアイコンは、写真の中心に表示されます。
 - プレゼンテーションの場合、プレゼンテーション表示アイコンが表示されます。
 - 適切な形式のオーディオファイル、動画ファイルの場合は、再生機能が使用できます。
注：再生オプションはご利用のブラウザによって異なります。
5. 前のファイルまたは次のファイルを表示するには、ビューの隣にある**戻る**アイコン  または**進む**アイコン  をクリックします。
新規ページにファイルを表示するには、**ポップアウトアイコン**  をクリックします。Office形式のドキュメントの場合はページナビゲーション機能が利用できます。
 - ページごとにブラウズする、または特定のページを表示するには、ドキュメントの上の要素を使用します。
 - サムネイル画像のヘルプで移動するには、サイドバーの**サムネイルタブ**を起動します。サムネイル画像をクリックします。

9.1.2 添付ファイルの表示

送信または受信したメール添付ファイルは別のフォルダで表示されます。

メールの添付ファイルを表示する：

1. 添付ファイルフォルダを開きます。
2. **ファイルの表示**方法を使って添付ファイルの内容を表示します。
ツールバーの**表示**をクリックして、選択した添付ファイルのメールを表示します。**ファイルの詳細**を有効にします。**メッセージを表示**をクリックします。

9.1.3 プレゼンテーションを行う

共通のOffice形式またはPDF形式でプレゼンテーションを行えます。目的に応じて、次のいずれかの方法を使用します。

- ローカルでマシン上でプレゼンテーションを行います。
- リモートプレゼンテーションを行います。オンサイトでないユーザーがプレゼンテーションを見ることができます。

ローカルでプレゼンテーションを行う：

1. プレゼンテーションが保存されているフォルダーを開きます。
2. 表示エリアで、プレゼンテーションを選択します。ツールバーで、**プレゼントアイコン**  をクリックします。
ビューアでも**プレゼントアイコン**を使用できます。
プレゼンテーションが新規ページで開きます。開始前にページを閲覧するには、シートの隣にあるナビゲーション要素、またはシートの下にあるプレビューを使用します。カーソルキーを使用することもできます。
ツールバーの右側のアイコンを使用して、シートサイズを調節できます。
3. プレゼンテーションをローカルで開始するには、ツールバーで**プレゼンテーションを開始**をクリックします。**ローカルプレゼンテーションを開始**を選択します。
プレゼンテーションの間、次の機能が利用できます。
機能バーを表示するには、画面下にマウスポインタを置きます。ブラウズ、特定シートの表示、参加者リストの表示、プレゼンテーションの一時停止、全画面表示モードの起動などの機能が利用できます。
プレゼンテーションの一時停止をクリックすると、プレゼンテーションは現在のシートで停止します。
全画面表示アイコンをクリックすると、 **全画面表示**が起動されます。[esc]キーまたは画面下の機能バーを使用して、全画面表示モードを退出します。
4. プレゼンテーションを終了するには、ツールバーの**プレゼンテーションの終了**をクリックします。

リモートプレゼンテーションを行う：

1. プレゼンテーションが保存されているフォルダを開きます。
2. 表示エリアで、プレゼンテーションを選択します。ツールバーで、**プレゼントアイコン**  をクリックします。
ビューアでも**プレゼントアイコン**を使用できます。
プレゼンテーションが新規ページで開きます。開始前にページを閲覧するには、シートの隣にあるナビゲーション要素、またはシートの下にあるプレビューを使用します。カーソルキーを使用することもできます。
ツールバーの右側のアイコンを使用して、シートサイズを調節できます。
3. 選択したプレゼンテーションのURLをプレゼンテーションに参加するユーザーに送ります。ユーザーはブラウザでURLを開く必要があります。
参加者を表示アイコン  をクリックすると、プレゼンテーションにリモートで参加するユーザーがサイドバーに表示されます。
4. ツールバーの**プレゼンテーションを開始**をクリックします。**リモートプレゼンテーションを開始**を選択します。
プレゼンテーションの間、次の機能が利用できます。
機能バーを表示するには、画面下にマウスポインタを置きます。ブラウズ、特定シートの表示、参加者リストの表示、プレゼンテーションの一時停止、全画面表示モードの起動などの機能が利用できます。
プレゼンテーションの一時停止をクリックすると、プレゼンテーションは現在のシートで停止します。
全画面表示アイコンをクリックすると、 **全画面表示**が起動されます。[esc]キーまたは画面下の機能バーを使用して、全画面表示モードを退出します。
5. プレゼンテーションを終了するには、ツールバーの**プレゼンテーションの終了**をクリックします。

9.2 ファイルまたはフォルダの内容をダウンロード

次のようなオプションの機能があります。

- 1つまたは複数のファイルをダウンロードする
- ZIPアーカイブとしてフォルダの内容をすべてダウンロードする

ファイルをダウンロードする：

1. ファイルが保存されているフォルダを開きます。
表示エリアで、1つまたは複数のファイルを選択します。
2. 次のいずれかの方法を使用します。
 - ツールバーで、**ダウンロードアイコン**  をクリックします。
 - コンテキストメニューから**ダウンロード**を選択します。
 - ビューアの**ダウンロードボタン**を使用してください。

3. 手順に従い、ファイルをダウンロードします。

ヒント:特定のファイルバージョンをダウンロードする方法は、「[バージョンの操作](#)」を参照してください。

フォルダの内容すべてをダウンロードする：

1. フォルダツリーでダウンロードする内容を含むフォルダを選択します。
2. フォルダ名の隣の**アクションアイコン**  をクリックします。**フォルダ全体をダウンロード**をクリックします。
3. 手順に従い、ファイルをダウンロードします。フォルダの内容をすべてZIPアーカイブとして保存できます。

表示エリアのコンテキストメニューを使用して、フォルダをダウンロードすることもできます。

9.3 ファイルまたはフォルダの作成

新規ファイルを追加または選択したフォルダの新規サブフォルダを作成できます。

ファイルを追加する：

1. 特定のフォルダを開きます。
注：オブジェクトを作成する権限のあるフォルダを開いてください。
2. ツールバーで、**新規**をクリックします。**ローカルファイルを追加**をクリックします。
3. **更新**ファイルウィンドウの1つまたは複数のファイルを選択します。
開くをクリックします。表示エリアには現在の進行ステータスが表示されます。
処理をキャンセルするには、表示エリアの右側下にある**キャンセル**をクリックします。
単一ファイルの処理をキャンセルするには、表示エリアの右側下にある**ファイル詳細**をクリックします。
読み込み進行ウィンドウで、ファイル名横の**キャンセル**をクリックします。

ヒント：

- アップロード処理中にグループウェアで作業し続けることができます。
- 新規ファイルは、ファイルブラウザまたはデスクトップからドライブアプリケーションウィンドウ上にファイルをドラッグし、表示エリアにドロップしても作成できます。

新規フォルダを作成する：

1. 特定のフォルダを開きます。
注：オブジェクトを作成する権限のあるフォルダを開いてください。
2. ツールバーで、**新規**をクリックします。**新規フォルダを追加**をクリックします。
フォルダ名の隣の**アクションアイコン**  をクリックします。**新規フォルダを追加**をクリックします。
3. **新規フォルダを追加**ウィンドウで、フォルダ名を入力します。**追加**をクリックします。

9.4 テキストファイルの作成または編集

プレーン テキストのファイルを作成できます。それには、テキストを入力するか、クリップボードから貼り付けます。

新規のテキスト ファイルを作成する

1. フォルダ ツリーで、フォルダを 開きます。
注：オブジェクトを作成する権限のあるフォルダを開いてください。
2. ツールバーで、**新規**をクリックします。**メモを追加** をクリックします。
3. 件名を入力します。
テキストを入力するか、クリップボードから貼り付けます。
テキストを編集する際の操作は、一般的なアプリケーション操作と同じです。
4. テキストを保存するには、**保存** をクリックします。
終了するには、**閉じる** をクリックします。

テキスト ファイルを編集する

1. フォルダツリーで、テキストファイルが保存されているフォルダを開きます。
注: オブジェクトを作成する権限のあるフォルダを開いてください。
2. 次のいずれかの方法を使用します。
 - テキストファイルを選択します。ツールバーで、**編集** をクリックします。
 - テキストファイルをダブルクリックします。
 - ビューアでテキストファイルを表示します。**編集** をクリックする
編集するテキストが表示されます。
3. テキストを編集する際の操作は、一般的なアプリケーション操作と同じです。
4. テキストを保存するには、**保存** をクリックします。
終了するには、**閉じる** をクリックします。

9.5 ファイルおよびフォルダの整理

9.5.1 メールの添付ファイルとしてファイルを送信

現在のファイルバージョンをメールの添付ファイルとして送信できます。

メールの添付ファイルとしてファイルを送信する：

1. 表示エリアで、1つまたは複数のファイルを選択します。
2. 次のいずれかの方法を使用します。
 - ツールバーの追加アクションアイコンをクリックします。メニューで、メールで送信をクリックします。
 - コンテキストメニューで、メールで送信をクリックします。
 - ビューアの追加アクション アイコンを使用します。
3. メール編集ウィンドウで、詳細を入力して新規メールを送信します。

9.5.2 ファイル名の編集

ファイル名は編集することができます。

ファイル名を編集する

前提条件：ファイルが保存されているフォルダのオブジェクトを編集する権限が必要です。

1. 表示エリアで、ファイルを選択します。
2. 次のいずれかの方法を使用します。
 - ツールバーの追加アクションアイコンをクリックします。メニューで、名前を変更をクリックします。
 - コンテキストメニューから名前の変更を選択します。
 - ビューアの追加アクション アイコンを使用します。
 - ビューアの左上側にあるファイル名をクリックします。
3. 名前を変更ウィンドウでファイル名を編集します。この際、ファイルの拡張子に注意してください。名前を変更をクリックします。

9.5.3 説明を作成または編集

ファイルの説明を新規に作成したり、編集したりできます。

ファイルの説明を新規に作成したり、編集したりする：

前提条件：ファイルが保存されているフォルダのオブジェクトを編集する権限が必要です。

1. 表示エリアで、ファイルを選択します。
詳細が表示されない場合は、ツールバーの**ビュー**をクリックします。**ファイルの詳細**を有効にします。
2. 説明を追加するには、**説明を追加**をクリックします。
説明を編集するには、説明をダブルクリックします。
新規テキストを入力または既存のものを変更します。**保存**をクリックします。
ビューアのサイドバーでも機能を使用できます。

9.5.4 ファイルまたはフォルダを追加する

ファイルやフォルダと同じようにオブジェクトを削除できます。次のようなオプションの機能があります。

- オブジェクトの**削除** オブジェクトはゴミ箱フォルダに移動されます。
- 削除したオブジェクトをゴミ箱フォルダから**復元**します。オブジェクトは元の位置に復元されます。
- ゴミ箱フォルダのオブジェクトを**完全に削除**します。**ゴミ箱を空にする**ことでフォルダ内のすべてのアイテムを完全に削除することもできます。
警告：ゴミ箱からオブジェクトを削除すると削除され、元に戻すことはできません。

オブジェクトを削除する：

1. 表示エリアでオブジェクトを選択できます。
2. 次のいずれかの方法を使用します。
 - ツールバーで、**削除アイコン**  をクリックします。
 - コンテキストメニューから**削除**を選択します。
3. 選択したオブジェクトの削除を確定します。

結果：選択したオブジェクトを削除します。

削除したオブジェクトを復元する：

1. ゴミ箱フォルダを開きます。
2. 復元するオブジェクトを選択します。
3. 次のいずれかの方法を使用します。
 - ツールバーの**追加アクションアイコン**  をクリックします。復元メニューアイテムをクリックします。
 - コンテキストメニューから**復元**を選択します。

結果：オブジェクトは元の位置に復元されます。

オブジェクトを完全に削除する：

警告：完全に削除したファイルを復元することはできません。

1. ゴミ箱フォルダを開きます。
2. オブジェクトを選択します。
3. ツールバーで、**完全に削除アイコン**  をクリックします。
4. アイテムの削除を確定します。

結果：アイテムが完全に削除されます。

ゴミ箱フォルダのファイルを完全に削除する：

警告：完全に削除したファイルを復元することはできません。

1. フォルダツリーで、**ごみ箱フォルダ**を選択します。
2. フォルダ名の隣の**アクションアイコン**  をクリックします。**フォルダを空にする**をクリックします。
3. フォルダを空にすることを確定します。

結果：ごみ箱内のオブジェクトが完全に削除されます。

9.5.5 バージョンの操作

バージョンの操作には、次のようなオプションの機能があります。

- 新しいバージョンのアップロード
- 最新のバージョンの表示と保存
- 新しいバージョンのアップロード
- 特定のバージョンを最新のバージョンに設定
- 特定のバージョンの削除

最新のバージョンを表示、保存する

1. 表示エリアで、ファイルを選択します。ツールバーで、**ダウンロードアイコン**  をクリックします。
2. 手順に従い、ファイルを表示またはダウンロードします。

新しいバージョンをアップロードする

1. 表示エリアで、ファイルを選択します。サイドバーが表示されない場合は、ツールバーの**ビュー**をクリックします。**ファイルの詳細**を有効にします。
2. サイドバーで、**新しいバージョンをアップロード**をクリックします。目的のファイルを選択します。
3. バージョンについてのコメントを入力します。
4. **アップロード**をクリックします。

ビューアのサイドバーでも機能を使用できます。

ヒント：ファイルブラウザやデスクトップからファイルをビューアのサイドバーにドラッグし、ドロップしてもファイルをアップロードできます。

特定のバージョンを表示、開く

1. 表示エリアで、ファイルを選択します。サイドバーが表示されない場合は、ツールバーの**ビュー**をクリックします。**ファイルの詳細**を有効にします。
2. サイドバーでバージョン横の**パネルオン/オフアイコン**  をクリックします。バージョンの一覧が表示されます。
バージョンをクリックします。**ダウンロードメニューアイテム**をクリックします。
3. 手順に従い、ファイルを表示またはダウンロードします。

ビューアのサイドバーでも機能を使用できます。

特定のファイルバージョンを最新のバージョンに設定する

1. 表示エリアで、ファイルを選択します。サイドバーが表示されない場合は、ツールバーの**ビュー**をクリックします。**ファイルの詳細**を有効にします。
2. サイドバーでバージョン横の**パネルオン/オフアイコン**  をクリックします。バージョンの一覧が表示されます。
バージョンをクリックします。メニューから**このファイルを最新のバージョンにする**をクリックします。

ビューアのサイドバーでも機能を使用できます。

特定のバージョンを削除する

1. 表示エリアで、ファイルを選択します。サイドバーが表示されない場合は、ツールバーの**ビュー**をクリックします。**ファイルの詳細**を有効にします。
2. サイドバーでバージョン横の**パネルオン/オフアイコン**  をクリックします。バージョンの一覧が表示されます。
3. バージョンをクリックします。メニューから**このバージョンを削除**をクリックします。

ビューアのサイドバーでも機能を使用できます。

10 データの整理、共有オブジェクト、セキュリティ

10.1 フォルダ

10.1.1 フォルダタイプ

フォルダツリー内のフォルダには、次のようなタイプがあります。

- 個人用フォルダ
 - 個人用フォルダには、そのユーザーのメール、連絡先、予定、仕事、ファイルが保存されます。ユーザーが自身の個人用フォルダを他のユーザーと共有しない限り、他のユーザーはこのフォルダの内容を見ることはできません。
 - 連絡先、予定、仕事、ファイルを保存するための個人用フォルダは、それぞれのアプリケーションのマイアドレス帳、マイ予定表、マイ仕事、マイファイルの下にあります。
- パブリックフォルダ
 - パブリックフォルダには、すべてのユーザーに関連する、連絡先、予定、ドキュメントが保存されます。すべてのユーザーは、パブリックフォルダを作成したり、そのフォルダを他のユーザーと共有できます。
 - 連絡先、予定、仕事、ファイルを保存するためのパブリックフォルダは、それぞれのアプリケーションのパブリックアドレス帳、パブリック予定表、パブリック仕事、パブリックファイルの下にあります。
- 共有フォルダ
 - 共有フォルダは、読み取り権限や書き込み権限を設定して他のユーザーと共有できます。
 - 連絡先、予定、仕事、ファイルを保存するための共有フォルダは、それぞれのアプリケーションの共有アドレス帳、共有予定表、共有仕事、共有ファイルの下にあります。

注:パブリックフォルダや共有フォルダがない場合、それらのフォルダタイプのヘッダは表示されません。

10.1.2 権限の用途

権限は、特定のフォルダやそのフォルダの内容に対して、内部ユーザーまたは外部パートナーができる操作を指定します。フォルダについての次の機能は、アドレス帳および予定表にも適用できます。

- 内部ユーザーとして、既存のフォルダについて既定の権限があります。
新しいフォルダを作成するときには、既定の権限を付与されます。
- 他の人から共有アイテムへの招待を受けたときには、特定の権限が付与されます。

ユーザーには、既存のフォルダに関する次の権限が付与されます。

- ユーザーは、個人用フォルダの所有者になります。
所有者と管理者が同じ権限を持っています。所有者には、対象のフォルダに関するすべての権限が付与されます。所有者は他のユーザーに対象のフォルダに関する権限を付与できます。
- パブリックフォルダへのフォルダやオブジェクトの作成が許可されます。
- グローバルアドレス帳のフォルダやオブジェクトの表示が許可されます。

新規フォルダを作成する場所に応じて、ユーザーに特定の権限が割り当てられます。次の場所にフォルダを作成した場合に割り当てられる権限については、次のリンクをクリックします。

- ユーザーが新規フォルダを個人用フォルダに作成した場合、ユーザーに次の権限が割り当てられます。
 - ユーザーは、そのフォルダの所有者になります。
 - メールアプリケーションとドライブアプリケーションで、他のユーザーは親フォルダの権限を継承します。その他のアプリケーションでは、他のユーザーは権限を継承しません。
 - ユーザーが新規フォルダをパブリックファイルフォルダに作成した場合、ユーザーに次の権限が割り当てられます。
 - ユーザーは、そのフォルダの所有者になります。
 - 他のユーザーには権限が自動的に割り当てられないため、新規フォルダに関する権限を手動で割り当てる必要があります。権限の割り当て後、このフォルダに新規のサブフォルダを作成すると、このフォルダの権限が新規のサブフォルダにも継承されます。
 - 新規フォルダを別のユーザーの共有フォルダに作成した場合、次の権限が割り当てられます。
 - フォルダを共有するユーザーが、新規フォルダの管理者です。
 - 新規フォルダの作成者になります。
作成者は、既存オブジェクトの変更または削除、新規オブジェクトの作成および変更、そして、サブフォルダの作成ができます。
 - その他のユーザーには、親フォルダと同様の権限が付与されます。
- 注：共有フォルダのオブジェクトの作成権限が必要です。

10.1.3 フォルダ間の移動

フォルダツリーを開くまたは閉じる

次のいずれかの方法を使用します。

ツールバーで、**ビュー**をクリックします。**フォルダビュー**を有効にするか無効にします。

フォルダツリーの下にある**フォルダビューを開くアイコン**»または**フォルダビューを閉じるアイコン**«をクリックします。

フォルダを開く、または選択する：

1. フォルダツリーが表示されていない場合には、**開きます**。
2. フォルダ内にあるサブフォルダを表示するには、フォルダ名の隣にある矢印をクリックします。
3. フォルダをクリックします。フォルダアイテムが詳細ビューに表示されます。

ドライブアプリケーションでは、次のような機能もあります。

ナビゲーションバーで入力をクリックして、親フォルダを開きます。

フォルダを開くには、詳細ビューでフォルダをダブルクリックします。

10.1.4 フォルダ名の変更

この機能では、個人用フォルダにあるサブフォルダの名前を変更できます。それ以外のフォルダは、管理者権限が必要です。フォルダについての次の機能は、アドレス帳および予定表にも適用できます。

フォルダ名を変更する

注:フォルダ名を変更するには、対象のフォルダの管理者権限が必要です。

1. フォルダツリーで、名前を変更するフォルダを選択 します。
2. フォルダ名の隣のアクションアイコンをクリックします。名前を変更をクリックします。
3. 既存の名前を編集するか、新規の名前を入力します。名前を変更をクリックします。

10.1.5 フォルダの移動

この機能では、個人用フォルダからサブフォルダを移動できます。それ以外のフォルダの名前を変更する場合は、そのための **権限** が必要です。フォルダについての次の機能は、アドレス帳および予定表にも適用できます。

フォルダを移動する

注:フォルダを移動するには、対象のフォルダの管理者権限だけでなく、移動先のフォルダにサブフォルダを作成する権限も必要です。

1. フォルダツリーで、移動するフォルダを **選択** します。
2. フォルダ名の隣の **アクションアイコン**  をクリックします。 **移動** をクリックします。
3. フォルダを **移動** ウィンドウで、フォルダを選択します。 **フォルダを作成** をクリックして、新規フォルダを作成できます。
4. **移動** をクリックします。

10.1.6 フォルダの削除

個人用フォルダにあるサブフォルダを削除することができます。それ以外のフォルダの名前を変更する場合は、そのための **権限** が必要です。フォルダについての次の機能は、アドレス帳および予定表にも適用できます。

フォルダを削除する

警告:フォルダを削除すると、そのフォルダ内にあるサブフォルダやオブジェクトもすべて削除されます。削除したサブフォルダやオブジェクトを元に戻すことはできません。

注:フォルダを削除するには、対象のフォルダの管理者権限が必要です。

1. フォルダツリーで、削除するフォルダを **選択** します。
2. フォルダ名の隣の **アクションアイコン**  をクリックします。 **削除** ボタンをクリックします。
3. フォルダの削除を確定します。

結果:フォルダとそのフォルダ内のオブジェクトが完全に削除されます。

10.2 共有

アプリケーションの読み取りまたは編集アクセスのあるデータを共有することで、他のユーザーや外部のパートナーと共同作業を行えます。メール、アドレス帳、予定表、仕事、フォルダまたはファイルを共有することができます。アイテムを共有するときに、特定の権限がアイテムを共有する人に付与されます。

次のことに注意してください。

- データを共有するために、そのフォルダの管理者権限を持たなければなりません。
- グローバルアドレス帳は共有できません。
- メールは外部パートナーではなく、内部ユーザーとのみ共有が可能です。
- アドレス帳、予定表と仕事の外部パートナーとの共有は編集アクセスではなく、読み取りアクセスのみになります。
- ドライブアプリケーションのフォルダを共有する場合、サブフォルダも同じように共有するかどうかを指定できます。

次のようなオプションがあります。

- [パブリックリンクを使った共有 \(p. 84\)](#)
そのリンクをパートナーに送ることができます。データは読み取り権限で共有されます。他の権限は付与できません。
- [共有アイテムへの招待 \(p. 86\)](#)
データは読み取り権限または編集権限で内部ユーザーまたは外部パートナーと共有されます。一人の人に対して権限を指定します。
- [共有ファイルを編集する \(p. 88\)](#)
権限を変更したり、招待者を追加することができます。
- [招待を再送する \(p. 89\)](#)
- [共有の削除 \(p. 90\)](#)
- [アプリケーションの共有ファイルを表示したり、編集したりする： \(p. 91\)](#)
- [他のユーザーの共有にアクセスする \(p. 92\)](#)

共有時に使用できる権限についての情報は以下を参照してください。

- [利用できる権限について \(p. 93\)](#)
- [権限に大文字を使用 \(p. 94\)](#)

10.2.1 パブリックリンクを使った共有

パブリックリンクを作成すると、読み取りアクセスでデータを共有できます。そのリンクをパートナーに送ることができます。このリンクを得たユーザーは、データを見ることができます。

次のようなオプションがあります。

- パブリックリンクを使うと、次のデータを読み取りアクセスでデータを共有できます：アドレス帳、予定表、仕事、フォルダ、ファイル。
パブリックリンクを使ったメールの共有はできません。
- アクセス用のパスワードを設定できます。固有の期間切れたら（例えば1ヶ月）リンクが無効にすることができます。
- パブリックリンクを無効にすることができます。

フォルダについての次の機能は、アドレス帳および予定表にも適用できます。

パブリックリンクを作成すると、読み取りアクセスでデータを共有できます：

- データの共有に使うアプリケーションを選択します。
フォルダツリーで、フォルダを選択します。
注：共有の権限のあるフォルダを選択してください。アプリケーションに応じて、共有のできないフォルダがあります。
ドライブで、表示エリアのフォルダまたはファイルの選択もできます。
- フォルダ名の隣の**アクションアイコン**  をクリックします。共有リンクを作成をクリックします。
ドライブ アプリケーションでは、次のいずれかの方法を使用できます。
 - ツールバーで、共有アイコン  をクリックします。招待をクリックします。
 - コンテキストメニューから招待を選択します。ウィンドウが表示されます。共有ファイルの読み取りアクセス用のパブリックリンクを含みます。
- リンクを共有するには、次のオプションがあります。
 - 他のアプリケーションにリンクを挿入するには、リンクの隣の**クリックボードにコピーアイコン**  をクリックします。
 - リンクをメールで直接送信するには、個々のメールアドレスを入力します。ヒント：
 - メールアドレスの入力中に宛先の候補が表示されます。候補を選択するには、その候補をクリックしてください。
 - リストから連絡先を選ぶには、入力フィールドの右側にある**アドレス帳アイコン**  をクリックしてください。
宛先へのメッセージを入力できます。
 - 規定では、データは無制限で読み取りアクセスがある状態で共有されます。共有データへのアクセスに時間制限を設ける場合は、有効期限を有効にします。期間を選択します。
 - パスワードでアクセスを保護する場合はパスワードが必要を有効にします。パスワードを入力します。メールごとにパブリックリンクを送信する場合、メールにはパスワードが含まれます。
- ドライブアプリケーション内でフォルダを共有する場合、フォルダの権限をこのフォルダの全ての既存または新規に作成されたサブフォルダに移動することができます。これを行うには、**全てのサブフォルダに適用**を有効にします。
- 閉じるをクリックします。

10.2.2 共有アイテムへの招待

固有の人と読み取りまたは編集アクセスでデータを共有するには、内部ユーザーと外部パートナーを共有アイテムへ招待ができます。ユーザーはメールの招待を受信します。外部パートナーが共有ファイルにアクセスする場合、パートナーは自動でゲストユーザーとしてログインします。

次のようなオプションがあります。

- メールは内部ユーザーと読み取りアクセスで共有できます。
- アドレス帳、予定表、仕事は読み取りアクセスまたは編集アクセスで内部ユーザーと共有できます。外部パートナーとは読み取りアクセスのみの共有になります。
- フォルダとファイルは読み取りアクセスと編集アクセスで内部ユーザーと外部パートナーと共に共有ができます。

アイテムの共有時、内部ユーザーまたは外部パートナーに共有データに関する特定の権限を付与されます。

次のことに注意してください。

- 個人用の受信トレイフォルダを共有することはできません。個人用のメールメッセージに他のユーザーからアクセスできるようにするには、受信トレイフォルダの配下のメールフォルダを共有します。他のユーザーがこのメールフォルダに登録する必要があります。
- 個人の予定表フォルダ、個人の連絡先フォルダ、個人の仕事フォルダについては、あらかじめ排他的な管理者権限が付与されています。これらのフォルダに関する管理者権限は、他のユーザーに付与できません。

フォルダについての次の機能は、アドレス帳および予定表にも適用できます。

メールで内部ユーザーまたは外部パートナーを共有ファイルに招待する：

- データの共有に使うアプリケーションを選択します。
フォルダツリーで、フォルダを選択します。
注：共有の権限のあるフォルダを選択してください。アプリケーションに応じて、共有のできないフォルダがあります。
ドライブで、表示エリアのフォルダまたはファイルの選択もできます。
- フォルダ名の隣の**アクションアイコン**  をクリックします。**権限・招待** をクリックします。
アプリケーションでは、次のいずれかの方法を使用できます。
 - ツールバーで、**共有アイコン**  をクリックします。**共有リンクを作成** をクリックします。
 - コンテキストメニューから**共有リンクを作成** を選択します。権限の調整ウィンドウが表示されます。
- 招待者を追加** に名前、またはメールアドレスを入力します。**ヒント**：
 - 宛先を入力しているときに、宛先の候補が表示されます。候補を選択するには、その候補をクリックしてください。
 - リストから連絡先を選ぶには、入力フィールドの右側にある**アドレス帳アイコン**  をクリックしてください。選択は、内部ユーザー、グループ、またはゲストとして一覧に追加されます。既定の許可が付与されます。
必要に応じて、メッセージを入力します。
- 権限を編集には、次のオプションがあります。
 - ユーザーロールの調整には、**現在のロール** の入力をクリックします。メニューで、目的のアイテムを選択します。
 - 権限の詳細を調整するには、**詳細アクセス権限** の入力をクリックします。メニューから権限を選択します。
 - 権限を削除するには、ユーザー名の隣にある**アクションアイコン**  をクリックします。**アクセスを取り消し** をクリックします。
- 共有アイテムについてのメール通知がない場合は、**通知を送信** を無効にします。
注：外部パートナーを共有アイテムに招待する場合はチェックボックスを有効にすることができません。
- アプリケーション内でフォルダを共有する場合、フォルダの権限をこのフォルダの全ての既存または新規に作成されたサブフォルダに移動することができます。これを行うには、**全てのサブフォルダに適用** を有効にします。
- 保存** をクリックします。

10.2.3 共有ファイルを編集する

次のようなオプションがあります。

- ユーザーロールと権限の調整
- 新しいユーザーの共有ファイルへの追加

フォルダについての次の機能は、アドレス帳および予定表にも適用できます。

既存の共有ファイルを編集する：

1. フォルダツリーで、共有したフォルダを選択します。
2. フォルダ名の隣の**アクションアイコン**  をクリックします。**権限・招待**をクリックします。
アプリケーションでは、ツールバーで、**共有アイコン**  をクリックすることもできます。**招待**をクリックします。
権限の調整ウィンドウが表示されます。
3. ユーザーロールまたは権限を編集するには、次のオプションがあります。
 - ユーザーロールの調整には、**現在のロール**の入力をクリックします。メニューで、目的のアイテムを選択します。
 - 権限の詳細を調整するには、**詳細アクセス権限**の入力をクリックします。メニューから権限を選択します。
注意：
 - 個人用フォルダの管理者権限は変更できません。
 - 権限は、パブリックリンク用に変更できません。
 - ゲストは読み取り権限のみ得られます。この権限を変更することはできません。
4. 新しいユーザーを追加するには、**招待者を追加**にメールアドレスを入力します。メールアドレスは、内部ユーザー、グループ、またはゲストとして一覧に追加されます。
ヒント：
 - メールアドレスの入力中に宛先の候補が表示されます。候補を選択するには、その候補をクリックしてください。
 - リストから連絡先を選ぶには、入力フィールドの右側にある**アドレス帳アイコン**  をクリックしてください。
5. **保存**をクリックします。

10.2.4 招待を再送する

すでに付与された共有に招待を再送できます。フォルダについての次の機能は、アドレス帳および予定表にも適用できます。

特定のユーザーに対する招待を再送する：

1. フォルダツリーで、共有したフォルダを選択します。
2. フォルダ名の隣のアクションアイコンをクリックします。権限・招待をクリックします。
アプリケーションでは、ツールバーで、共有アイコンをクリックすることもできます。招待をクリックします。
権限の調整ウィンドウが表示されます。
3. ユーザー名の隣のアクションアイコンをクリックします。メニューで招待を再送信をクリックします。
4. 保存をクリックします。

10.2.5 共有の削除

次のようなオプションがあります。

- 一人の人の共有を削除、またはパブリックリンクを削除する
- アプリケーションのファイルやフォルダに対する既存の権限をすべて削除
フォルダについての次の機能は、アドレス帳および予定表にも適用できます。

一人の人の共有を削除、またはパブリックリンクを削除する方法

1. フォルダツリーで、共有したフォルダを選択します。
2. フォルダ名の隣のアクションアイコンをクリックします。権限・招待をクリックします。
アプリケーションでは、ツールバーで、共有アイコンをクリックすることもできます。招待をクリックします。
権限の調整ウィンドウが表示されます。
3. 右上にあるアクションアイコンをクリックします。メニューで、アクセスを取り消しをクリックします。
4. 保存をクリックします。

アプリケーションのファイルやフォルダに対する全ての権限を削除する

1. アプリケーションのフォルダツリーで自分の共有ファイルを開きます。
2. 詳細ビューで共有ファイルを選択します。ツールバーで、アクセスを取り消しをクリックします。

10.2.6 アプリケーションの共有ファイルを表示したり、編集したりする：

基本的機能に加えて、アプリケーションには次のオプションがあります：

- 共有オブジェクトを一覧で表示できます。一覧を異なる条件で一覧をソートできます。
- 共有ファイルを編集または無効にできます。

アプリケーションで自分の共有ファイルを表示する：

1. アプリケーションのフォルダツリーで自分の共有ファイルを開きます。
共有されたフォルダおよびファイルは詳細ビューで表示されます。共有ファイルごとに次の詳細が行形式で表示されます。
 - アイコンは共有ファイルのオブジェクトタイプがファイルかフォルダを示しています。
 - 共有ファイルの名前およびフォルダパスフォルダを開くには、パス項目をクリックします。
 - 色の異なる3つのアイコンは、オブジェクトが特定のユーザーに共有されているかどうかを示します。
 -  アイコンは、オブジェクトが内部ユーザーに共有されているかどうかを示します。
 -  アイコンは、オブジェクトがゲストユーザーに共有されているかどうかを示します。
 -  アイコンは、オブジェクトがパブリックリンクを使用して共有されているかどうかを示します。
 - 共有ファイルの作成日付
2. ここでは、次の機能が利用できます。
 - 共有ファイルリストをソートするには、リストの上のソート条件をクリックします。
 - 共有オブジェクトのフォルダを表示するには、オブジェクトのコンテキストメニューを表示します。**ドライブに表示** を選択します。
 - 共有ファイルの親フォルダの内容を表示するには、一覧のパス項目をクリックします。

アプリケーションの共有ファイルを編集する：

1. アプリケーションのフォルダツリーで自分の共有ファイルを開きます。
共有されたフォルダおよびファイルは詳細ビューで表示されます。
2. 詳細ビューでフォルダまたはファイルを選択します。次のようなオプションの機能があります。
 - 共有ファイルを編集するには、ツールバーまたはコンテキストメニューの**共有ファイルを編集**をクリックします。
共有ファイルのタイプによっては、パブリックリンクの編集ウィンドウまたは権限変更ウィンドウが表示されます。設定を変更します。
 - 共有ファイルを無効にするには、ツールバーまたはコンテキストメニューの**アクセスを取り消しにする**をクリックします。

10.2.7 他のユーザーの共有にアクセスする

フォルダツリーで、他のユーザーと共有するデータへアクセスできます。フォルダについての次の機能は、アドレス帳および予定表にも適用できます。

他のユーザーと共有するデータにアクセス：

1. フォルダツリーで、共有フォルダを開きます。アプリケーションによって、共有アドレス帳、共有予定表、共有仕事、共有ファイルの下にこのフォルダがあります。

ユーザーがデータを共有した場合、ユーザーの名前の付いたフォルダが表示されます。

ヒント：共有フォルダに付与された権限を表示するには、アクションアイコンをクリックします。権限・招待をクリックします。

2. フォルダを開いて、内容を表示します。
3. 1つまたは複数のオブジェクトを選択します。機能バー入力を使用します。

注：共有オブジェクトに読み取り権限または編集権限があるかないかで、利用可能な機能が異なります。

10.2.8 利用できる権限について

一定の組み合わせの権限を簡単に付与できるよう、次のような既定の特定ユーザーロールが用意されています。ユーザーロールは一定の組み合わせの権限で構成されます。詳細な権限を付与することも可能です。そのような権限は、オブジェクトの共有で付与できます。フォルダについての次の機能は、アドレス帳および予定表にも適用できます。

管理者

フォルダの管理者には、対象のフォルダに関するすべての権限が付与されます。所有者は他のユーザーに対象のフォルダに関する権限を付与できます。

- フォルダ権限：オブジェクトとサブフォルダを作成、フォルダ名を変更
- オブジェクト権限：すべてのオブジェクトを表示、すべてのオブジェクトを編集、すべてのオブジェクトを削除

閲覧者

ビューアは全ての既存のオブジェクトを閲覧できます。他の権限はありません。

- フォルダ権限：フォルダを表示
- オブジェクト権限：全てのオブジェクトを閲覧

レビューア

レビューアは既存のオブジェクトを読んだり、編集したりできます。しかし、新規オブジェクトの作成はできません。オブジェクトの削除はできません。

- フォルダ権限：フォルダを表示
- オブジェクト権限：全てのオブジェクトの閲覧、全てのオブジェクトの編集

作成者

作成者は、既存オブジェクトの変更または削除、新規オブジェクトの作成および変更、そして、サブフォルダの作成ができます。

- フォルダ権限：オブジェクトとサブフォルダを作成
- オブジェクト権限：すべてのオブジェクトを表示、すべてのオブジェクトを編集、すべてのオブジェクトを削除

詳細な権限

各ユーザーロールの既定の権限は変更することができます。次の権限を付与できます。

- フォルダ
 - フォルダを表示
 - オブジェクトを作成
 - オブジェクトとサブフォルダを作成
- 読み取り権限
 - なし
 - 自分のオブジェクトのみを表示
 - すべてのオブジェクトを表示
- 書き込み権限
 - なし
 - 自分のオブジェクトのみを編集
 - すべてのオブジェクトを編集
- 削除権限
 - なし
 - 自分のオブジェクトのみを削除
 - すべてのオブジェクトを削除

10.2.9 権限に大文字を使用

次の例は、他のユーザーまたは外部のパートナーが共有フォルダの特定のアクションを実行できるようにするために、他のユーザーまたは外部パートナーにどの権限をどの権限を付与する必要があるかを示しています。そのような権限は、オブジェクトの共有で付与できます。フォルダについての次の機能は、アドレス帳および予定表にも適用できます。

- **例1:** オブジェクトを表示するオブジェクトを変更したり削除しない新規オブジェクトの作成しない詳細の設定:
 - フォルダ: フォルダを表示
 - 読み取り権限: 全てのオブジェクトを読み取る
 - 書き込み権限: なし
 - 削除権限: なし
 - 管理者ロール: ユーザービューアロールも割り当てることができます。
- **例2:** オブジェクトを表示するオブジェクトを変更したり削除しない新規オブジェクトを作成および編集詳細の設定:
 - フォルダ: フォルダを表示
 - 読み取り権限: 全てのオブジェクトを読み取る
 - 書き込み権限: 自分のオブジェクトを編集
 - 削除権限: 自分のオブジェクトを削除
 - 管理者ロール: ユーザー
- **例3:** 既存のオブジェクトを表示しない新規オブジェクトを作成および編集詳細の設定:
 - フォルダ: オブジェクトを作成
 - 読み取り権限: 自分のオブジェクトを読み取る
 - 書き込み権限: 自分のオブジェクトを編集
 - 削除権限: 自分のオブジェクトを削除
 - 管理者ロール: ユーザー
- **例4:** 全てのオブジェクトを表示、編集するサブフォルダとオブジェクトを作成、編集します。詳細の設定:
 - フォルダ: オブジェクトとサブフォルダを作成
 - 読み取り権限: 全てのオブジェクトを読み取る
 - 書き込み権限: 全てのオブジェクトを編集
 - 削除権限: 全てのオブジェクトを削除
 - 管理者ロール: ユーザー作成者ロールも割り当てることができます。
- **例5:** 全ての権限他のユーザーに権限を付与します。詳細の設定:
 - フォルダ: オブジェクトとサブフォルダを作成
 - 読み取り権限: 全てのオブジェクトを読み取る
 - 書き込み権限: 全てのオブジェクトを編集
 - 削除権限: 全てのオブジェクトを削除
 - 管理者ロール: 管理者管理者ロールも割り当てることができます。

11 質問と回答

全般に関する質問	96
パスワードを変更する方法を教えてください。	96
新規のメールや予定への招待は、どのように通知されますか？	96
ソーシャル ネットワークやニュース ページから最新のメッセージを閲覧する方法を 教えてください。	96
メールと連絡先に関する質問	97
複数のメール アドレスに一度にメールを送信する方法を教えてください。	97
CC: や BCC: の入力フィールドは、どのような用途に使用するのですか？	97
仕事、予定表、予定に関する質問	97
仕事と予定はどのように使い分ければよいのですか？	97
共有フォルダで自分の予定や仕事の件名を非表示にする方法を教えてください。	97
代理として、他のユーザーの予定を作成する方法を教えてください。	97
予定表または仕事の繰り返しの設定方法を教えてください。	98

全般に関する質問

パスワードを変更する方法を教えてください。

パスワードを変更するには、ポータルアプリケーションのユーザーデータウィジェットにある**マイパスワード**をクリックします。詳細は、[パスワードの変更方法](#)を参照してください。

新規のメールや予定への招待は、どのように通知されますか？

新規のメールや予定を受け取ると、メニューバーの右側にある**未読バッジアイコン**  に新規オブジェクトの数が表示されます。このアイコンをクリックすると、**通知エリア**が表示され、このエリアに新規のオブジェクトに関する情報が表示されます。ここから、さまざまな機能を直接起動することもできます。例えば、新規のメールを閲覧したり、新規の予定を確認したりできます。詳細は、[通知エリア](#)を参照してください。

ソーシャル ネットワークやニュース ページから最新のメッセージを閲覧する方法を教えてください。

ポータル アプリケーションで、ソーシャル ネットワークやニュース ページからの最新のメッセージを閲覧したり、特定の Web ページの写真を表示できます。これには、ニュース ウィジェットを [追加](#) します。

メールと連絡先に関する質問

複数のメール アドレスに一度にメールを送信する方法を教えてください。

複数の宛先に一度にメールを送信するには、次のいずれかのオプションを使用します。

- すべての宛先を **宛先 ...**、**CC:**、**BCC:** のいずれかの入力フィールドに入力します。オートコンプリート機能を使用すると、アドレスの入力が容易になります。各入力フィールドの違いについては、**CC と BCC の違い** を参照してください。
- 同じグループに定期的にメールを送信する場合には、**アドレス帳**アプリケーションで、連絡先グループを作成し、この連絡先グループにメールアドレスを登録します。詳細は、**連絡先グループの作成 (page 43)** を参照してください。

CC: や **BCC:** の入力フィールドは、どのような用途に使用するのですか？

宛先 ... や **CC:** の入力フィールドに入力された宛先は、**宛先 ...** や **CC:** の入力フィールドに入力された他のすべての相手の画面に表示されます。**BCC:** の入力フィールドに入力された宛先は、**宛先 ...** や **CC:**、**BCC:** の入力フィールドに入力された他のすべての宛先の画面に表示されます。実際の手順は、次のようになります。

- 特定のチームにメールを送信し、すべての受取人が他の受取人を確認できる必要がある場合は、**宛先 ...** や **Cc:** の入力フィールドに宛先を入力します。
- **宛先 ...** や **CC:** の入力フィールドに入力された受取人に知らせたくない相手へメールを送信する場合は、**Bcc:** の入力フィールドに入力します。

仕事、予定表、予定に関する質問

仕事と予定はどのように使い分ければよいのですか？

予定を使用するのがよいのか、仕事を使用するのがよいのかは、次の基準をもとに判断します。

- 予定は、特定の時間に行われるものです。特定の時間に任意のアクションを実行する必要がある場合は、予定を選択します。
- 仕事では期限や優先順位を設定できるため、任意のアクションを実行する時間を柔軟に変更できる必要があり、かつ期限のみを守ればよい場合は、仕事を選択します。

共有フォルダで自分の予定や仕事の件名を非表示にする方法を教えてください。

パブリックフォルダまたは共有フォルダに予定または仕事を作成するときに、**プライベート**チェックボックスを有効にします。他の人が予定や仕事を見ることができますが、件名や内容を見ることはできません。

代理として、他のユーザーの予定を作成する方法を教えてください。

書き込み権限で予定表フォルダを共有するよう、相手先に依頼します。共有された予定表フォルダに予定を入力します。相手先がその予定の開催者として画面に表示されます。

予定表または仕事の繰り返しの設定方法を教えてください。

例1：予定または仕事が第2曜日ごとに行われます。開始日を2017年1月4日に設定5回繰り返します。

毎日繰り返し
間隔2日
何回も発生した後終了
発生回数5回

例：2013年1月8日から毎週火曜日と金曜日に行われる開始日を2017年1月10日に設定

毎週繰り返し
稼働日火、金
間隔1週間
期限なしで終了

例3：2013年1月9日から第2水曜日ごとに行われます。開始日を2017年1月11日に設定最後の予定は、2017年3月8日に設定します。

毎週繰り返し
稼働日水
間隔2週間
特定の日で終了
2017年3月8日に終了

例4：予定または仕事を毎月第1月曜日に行われます。開始日を2017年2月6日に設定イベントは12回繰り返します。

毎月繰り返し
日毎に繰り返し
間隔1ヶ月
何回も発生した後終了
発生回数12回

例5：予定または仕事が毎年11月の最後の金曜日に行われます。開始日を2017年11月24日に設定

毎年繰り返し
曜日毎に繰り返し
期限なしで終了

索引

シンボル

- はじめに, 11, 13
- よくある質問、質問と回答の参照, 95
- アドレス帳, 41
 - メールの送信, 44
 - 予定への出席を連絡先に依頼, 44
 - 個人用アドレス帳を追加, 43
- アプリケーション
 - アドレス帳, 41
 - ドライブ, 65
 - メール, 31
 - 予定表, 47
 - 仕事, 59
- アプリケーションアドレス帳, 41
- アプリケーションドライブ, 65
- アプリケーションメール, 31
- アプリケーション予定表, 47
- アプリケーション仕事, 59
- インポート
 - 予定表, 55
- ウィザードでクライアントおよびアプリケーションを設定します。 , 25
- クライアントまたはアプリケーションをインストール, 24
- グループウェア
 - ユーザー インターフェース, 13
 - 操作, 11
- グループウェアの操作, 11
- サイン イン、サイン アウト, 11
- スケジューリングビューの使用, 51
- テキストファイル
 - 作成, 70
 - 編集, 70
- デザイン要素, 7
- デスクトップ通知, 23
- データの整理、共有オブジェクト、セキュリティ, 77
- ドキュメント, 7
 - デザイン要素, 7
 - 内容, 7
 - 対象読者, 7
- ドライブ, 65
- ハロー ビュー, 41
- パスワードを変更, 23
- パブリックフォルダ, 78
- パブリックリンク, 84
- ファイル
 - ダウンロード, 69
 - バージョンの編集, 75
 - ファイル名の変更, 72
 - フォルダの追加, 70
 - メールの添付ファイルとして送信, 72
 - メールの添付ファイルを表示, 68
 - 共有、共有を参照, 83
 - 内容の表示, 66
 - 削除, 74
 - 新規作成, 70
 - 管理, 71
 - 表示, 65
 - 説明の作成, 73
 - 説明の編集, 73
- フォルダ, 77
 - タイプ, 78
 - パブリックフォルダ, 78
 - フォルダ間の移動, 80
 - 個人用フォルダ, 78
 - 共有、共有を参照, 83
 - 共有フォルダ, 78
 - 内容をダウンロード, 69
 - 削除, 82
 - 名前の変更, 81
 - 権限, 79
 - 移動, 82
 - 表示, 65
 - 開く, 80
- フォルダツリー
 - 幅の変更, 80
 - 開く, 80
- フォルダ名の変更, 81
- フォルダ間
 - 移動, 80
- プレゼンテーション
 - 実施, 68
- ポータル, 27
 - のカスタマイズ, 29
 - 画面構成, 27
- ポータルウィジェット
 - 削除, 29
 - 追加, 30
 - 順序の変更, 29
- ポータルウィジェットの設定
 - ウィジェットの要約を表示チェックボックス, 30
 - カラーボタン, 30
 - 削除アイコン, 30
 - 有効ボタン, 30
 - 無効ボタン, 30
 - 編集ボタン, 30
- メール, 31
 - アドレス帳からの送信, 44
 - フォルダに既読の印を付ける, 38
 - フォルダの追加, 37
 - 一覧から連絡先を選択する, 33
 - 共有、共有を参照, 83
 - 削除, 39
 - 整理, 37
 - 既読にする, 38
 - 未読にする, 38
 - 添付ファイルを表示, 68
 - 添付ファイルを追加, 34
 - 表示, 31
 - 転送, 36
 - 返信, 35
 - 送信, 32
- メール、参照：メール, 31
- メールの転送, 36
- メールの返信, 35

- ユーザー インターフェース
 - ツールバー, 16
 - ハロー ビュー, 19
 - フォルダ ツリー, 17
 - ポップアップ, 19
 - メニュー バー, 13
 - 検索バー, 15
 - 編集ウィンドウ, 21
 - 表示エリア, 18
 - 通知エリア, 20
- ユーザーインターフェース
 - アプリケーション ランチャー, 14
- 予定, 47
 - アドレス帳からの招待, 44
 - スケジューリングビューの使用, 51
 - ドラッグ アンド ドロップによる編集, 57
 - リスト ビューでの表示, 48
 - 予定表ビューでの表示, 47
 - 作成, 49
 - 削除, 58
 - 新規作成, 50
 - 空き時間の検索, 51
 - 競合の解決, 52
 - 管理, 55
 - 編集, 56
 - 色, 49
 - 表示, 47, 49
- 予定の競合の解決, 52
- 予定の色, 49
- 予定表, 47
 - Googleカレンダーに登録, 54
 - iCalカレンダーに登録, 54
 - インポート, 55
 - スケジューリングビューの使用, 51
 - パブリック予定表に登録, 53
 - 予定表の追加, 52
 - 個人の予定表の追加, 53
 - 共有、共有を参照, 83
- 仕事, 59
 - 仕事フォルダの追加, 60
 - 個人用仕事フォルダの追加, 60
 - 共有、共有を参照, 83
 - 削除, 63
 - 完了の印を付ける, 61
 - 新規作成, 59
 - 期限の変更, 62
 - 管理, 60
 - 編集, 61
 - 表示, 59
- 作成
 - テキストファイル, 70
 - 連絡先, 41
 - 連絡先グループ, 43
- 例
 - 権限, 94
- 個人用の連絡先データ, 22
- 個人用の連絡先写真, 22
- 個人用フォルダ, 78
- 個人用ルートフォルダ, 78
- 共有, 83
 - パブリックリンク, 84
 - 他のユーザーの共有にアクセスする, 92
 - 共有アイテムへの招待, 86
 - 削除, 90
 - 招待を再送する, 89
 - 招待者を追加, 88
 - 編集, 88
 - 読み取りまたは編集アクセスで共有, 86
 - 読み取りアクセスで共有, 84
- 共有する
 - アプリケーションで、編集を, 91
 - アプリケーションで、表示を, 91
- 共有アイテムへの招待, 86
- 共有フォルダ, 78
- 内容の表示
 - ファイル, 66
 - プレゼンテーション, 68
- 写真
 - 個人用の連絡先の写真を作成, 22
 - 連絡先の写真を作成, 41
- 削除
 - ファイル, 74
 - フォルダ, 82
 - メール, 39
 - 予定, 58
 - 仕事, 63
 - 連絡先, 46
- 名前の変更
 - ファイル, 72
- 基本設定, 22
 - サイン イン後に表示する既定のアプリケーション, 22
 - タイムゾーン, 22
 - デザイン, 22
 - デスクトップ通知表示, 22
 - パスワードの変更, 22
 - マイコンタクトデータ, 22
 - 更新間隔, 22
 - 自動サイン アウト, 22
 - 言語, 22
 - 通知エリアを自動的に表示, 22
- 整理
 - メール, 37
- 新規
 - メール, 32
- 新規アドレス帳の
 - 作成, 43
- 新規メールフォルダ
 - 作成, 37
- 新規作成
 - ファイルまたはフォルダ, 70
 - 予定, 50
 - 予定表, 52
 - 仕事, 59
 - 仕事フォルダ, 60
 - 個人の予定表, 53
 - 個人用仕事フォルダ, 60
- 新規個人用アドレス帳の

- 作成, 43
- 権限
 - アプリケーション, 93
 - ビューア, 93
 - レビューア, 93
 - 作成者, 93
 - 例, 94
 - 定義, 79
 - 管理者, 93
- 登録
 - Googleカレンダー, 54
 - iCal カレンダー, 54
 - RSSフィードの登録, 30
 - ソーシャルネットワークのメッセージ, 30
 - パブリック予定表, 53
- 移動
 - フォルダ, 82
- 編集
 - テキスト ファイル, 70
 - バージョン, 75
 - ファイルの説明, 73
 - 予定, 56, 57
 - 仕事, 61
 - 連絡先, 45
- 表示
 - ファイル, 65
 - フォルダ, 65
 - メール, 31
 - 予定, 47, 48
 - 仕事, 59
 - 連絡先, 41
- 設定
 - アプリケーションまたはクライアントをインストール, 24
 - ウィザードでクライアントおよびアプリケーションを設定, 25
 - パスワードの変更, 23
 - ポータルウィジェット, 30
 - 個人用の連絡先データ, 22
 - 基本設定, 22
- 質問と回答, 95
 - CC や BCC を使用したメールの送信, 97
 - ソーシャル ネットワークやニュース ページからのメッセージ, 96
 - パスワードの変更, 96
 - プライベート予定および仕事, 97
 - 予定表、代理として予定を作成, 97
 - 予定表、繰り返しの予定の使用, 98
 - 仕事、繰り返しの仕事の使用, 98
 - 仕事または予定の使用, 97
 - 新規オブジェクトの通知, 96
 - 複数のメール アドレスに一度にメールを送信, 97
- 送信
 - メール, 32
- 通知
 - デスクトップ通知を受け取る, 23
 - 通知エリアに通知を受け取る, 23
- 通知エリア, 23
- 連絡先
 - vCard からの追加, 43
 - アドレス帳を追加, 43
 - ハロー ビューの表示, 41
 - メールの送信, 44
 - 予定への出席を依頼, 44
 - 作成, 41
 - 共有、共有を参照, 83
 - 削除, 46
 - 整理, 44
 - 編集, 45
 - 表示, 41
 - 追加, 41
 - 連絡先の写真を作成, 41
 - 連絡先グループ, 43
- 連絡先グループ
 - メールの送信, 44
 - 予定への出席を依頼, 44
 - 作成, 43

R

- RSS フィードの登録, 30

