
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 月曜日, 25. 11 月 2019 バージョン 7.10.3

製作著作 © 2016-2019 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
2	はじめに	9
2.1	サイン イン、サイン アウト	9
2.2	ユーザ インターフェース	9
2.2.1	メニュー バー	9
2.2.2	アプリケーションランチャー	10
2.2.3	検索バー	11
2.2.4	ツールバー	12
2.2.5	フォルダビュー	13
2.2.6	表示エリア	14
2.2.7	ポップアップ	15
2.2.8	通知エリア	16
2.2.9	編集ウィンドウ	17
3	基本設定	19
3.1	基本設定のカスタマイズ	19
4	ポータル	21
4.1	ポータル構成	21
4.1.1	サインインユーザ:	21
4.1.2	予定ウィジェット	21
4.1.3	受信トレイウィジェット	21
4.1.4	仕事ウィジェット	21
4.1.5	最近変更されたファイルウィジェット	21
4.1.6	ユーザデータウィジェット	21
4.1.7	割当量ウィジェット	21
4.1.8	ニュースウィジェット	22
4.2	ポータルをカスタムする	22
4.2.1	ウィジェットの順序の変更	22
4.2.2	ポータルウィジェットの追加	22
5	メール	23
5.1	メールの表示	23
5.2	メールの送信	24
5.2.1	新規メールの送信	24
5.2.2	アドレス帳から連絡先を選択する	24
5.2.3	添付ファイルの追加	25
5.2.4	メールの返信	25
5.2.5	メールの転送	25
5.2.6	参加者へのメールの送信	26
5.3	メールフォルダを追加	26
5.4	メールの管理	26

5.4.1	メールを既読、未読にする	26
5.4.2	メールの削除	28
6	アドレス帳	29
6.1	連絡先の表示	29
6.2	ハロー ビューで連絡先を表示	29
6.3	連絡先の追加	29
6.3.1	新規連絡先の作成	29
6.3.2	vCard添付ファイルからの連絡先の追加	30
6.4	アドレス帳の追加	30
6.4.1	アドレス帳の追加	30
6.4.2	登録アドレス帳の更新および管理	30
6.5	連絡先の管理	30
6.5.1	アドレス帳からのメールの送信	30
6.5.2	予定への出席を連絡先に依頼	31
6.5.3	連絡先の編集	31
6.5.4	連絡先のインポート	31
6.5.5	連絡先の削除	32
7	カレンダー	33
7.1	予定の表示	33
7.1.1	予定表ビューでの予定の表示	33
7.1.2	リスト ビューでの予定の表示	33
7.2	予定の作成	34
7.2.1	新規予定の作成	34
7.2.2	参加者に対する新規予定への出席の依頼	34
7.2.3	メールのすべての受取人に予定への招待	34
7.3	予定表を追加する	35
7.3.1	個人の子定表を追加する	35
7.3.2	共有カレンダーの表示および同期	35
7.4	予定の管理	35
7.4.1	予定の編集	35
7.4.2	予定をインポート	36
7.4.3	予定の削除	36
8	タスク	39
8.1	仕事の表示	39
8.2	仕事の作成	39
8.2.1	仕事の作成	39
8.3	仕事フォルダを追加する	39
8.4	仕事の管理	40
8.4.1	仕事の編集	40
8.4.2	仕事に完了の印を付ける	40
8.4.3	仕事をインポート	40
8.4.4	仕事の削除	40

9	ドライブ	41
9.1	ファイルの表示	41
9.1.1	ビューアでファイルを表示します。	41
9.2	ファイルまたはフォルダの内容をダウンロード	41
9.3	ファイルまたはドライブフォルダを作成	42
9.4	ファイルおよびドライブフォルダの整理	42
9.4.1	メールの添付ファイルとしてファイルを送信	42
9.4.2	ファイル名の編集	43
9.4.3	ドライブフォルダを削除	43
10	データの整理と共有	45
10.1	フォルダでデータを管理	45
10.1.1	フォルダタイプ	45
10.1.2	フォルダ間の移動	45
10.1.3	フォルダ名の変更	45
10.1.4	フォルダの移動	46
10.1.5	フォルダの削除	46
10.2	共有データ	46
10.2.1	パブリックリンクを使った共有	46
10.2.2	共有アイテムへの招待	47
10.2.3	メールフォルダの登録	49
10.2.4	他のユーザの共有にアクセスする	49
	索引	51

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 ユーザのお客様を対象にしています。

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ガイドを参照してください。

2 はじめに

2.1 サイン イン、サイン アウト

サイン インするには、サーバ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。
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がご自身以外にいない場合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。
二要素認証を設定すると、追加ページが表示されます。このページに認証データを入力します。

サイン アウトする

1. メニューバーの右側の**サポート**アイコンをクリックします。**サインアウト**をクリックします。ログイン ウィンドウが表示されます。
構成によって、メニューバーの右側上に **サインアウト** アイコン があります。
2. 他のユーザ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がサーバ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。

2.2 ユーザ インターフェース

2.2.1 メニュー バー



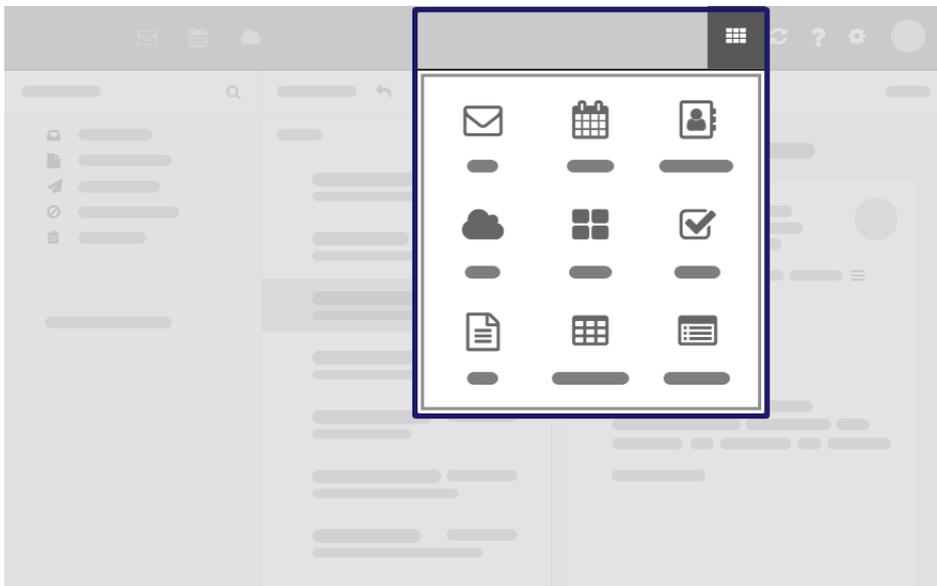
コンテンツ

- 構成によって、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コンテキストメニューでクイック起動アイコンを表示するアプリケーションを指定できます。
- **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せん。
- **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。新規の子定への招待など、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。**サポートメニュー**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: 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、ウィンドウの各ヘルプが表示されます。
- **設定アイコン** 。設定をカスタマイズできるページが表示されます。
- **サポートアイコン**  **プロフィール写真**をアイコンに使用します。クリックすると、複数の機能付きのメニューが表示されます。
 - **マイ連絡先データ** 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。
 - **サインアウト** グループウェアからサインアウトします。

構成によって、さらに項目がメニューに表示されます。

2.2.2 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。構成によって、タイルの数が異なります。

2.2.3 検索バー



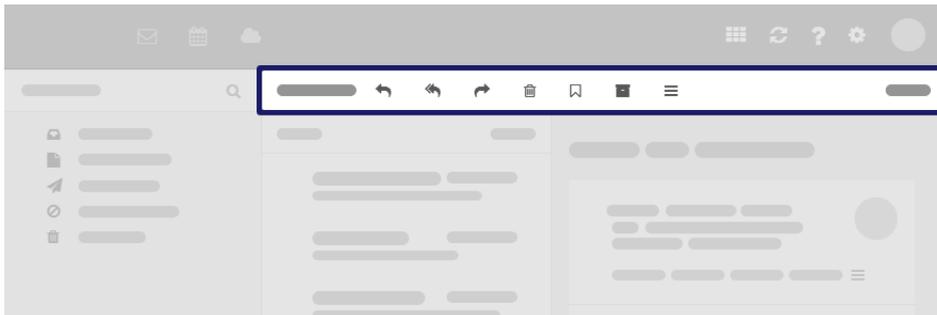
検索バーを表示するには、ツールバーで**ビュー**をクリックします。**フォルダビュー** を有効にします。

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。

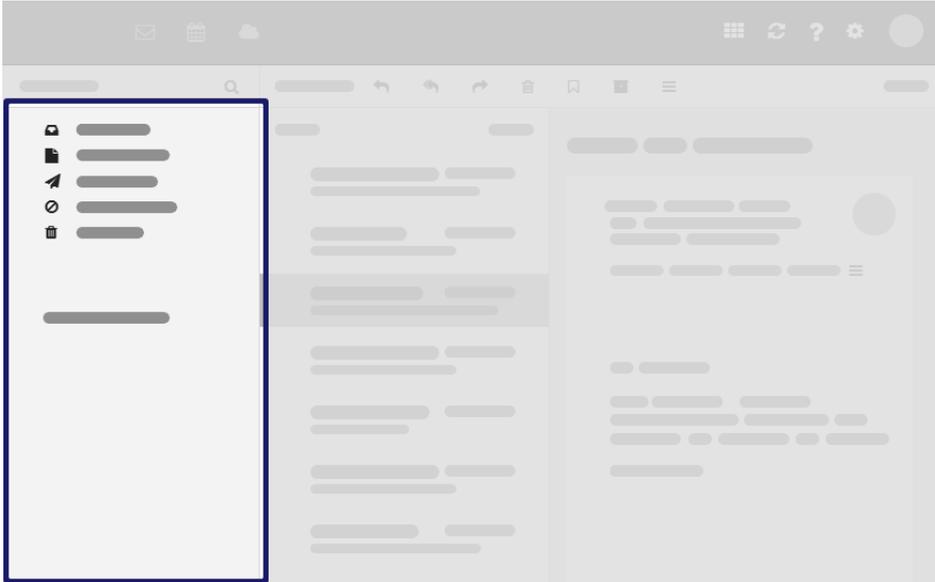
2.2.4 ツールバー



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ビューを表示したり、非表示にするための機能があります。

2.2.5 フォルダビュー



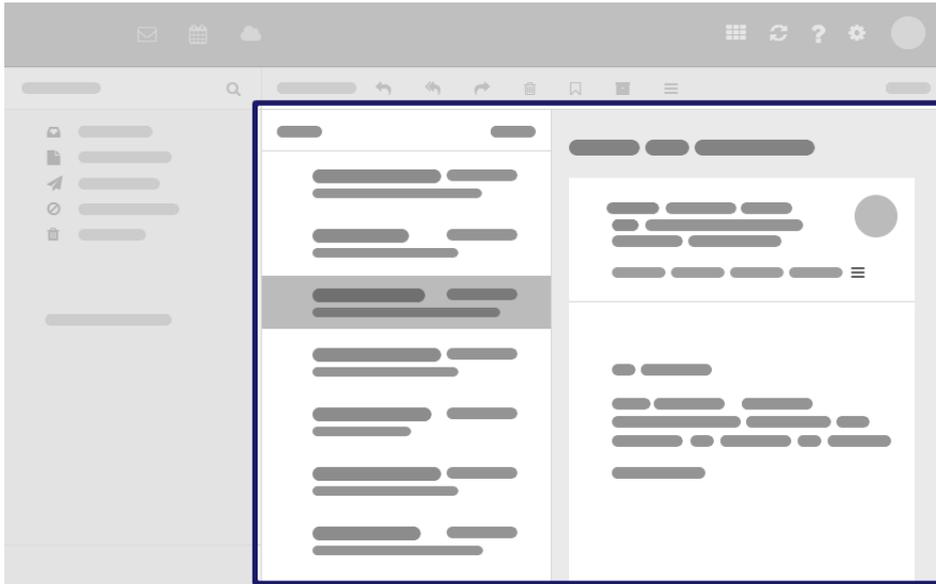
フォルダビューを開いたり、閉じたりするには、次のいずれかの方法を使用してください：

- 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。
 - アドレス帳 アプリケーションではフォルダはアドレス帳と呼ばれます。
 - カレンダーアプリケーションではフォルダ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：構成によって、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**フォルダ固有アクション 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。**コンテキストメニュー**も使用できます。
- 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。

2.2.6 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**をクリックします。

2.2.7 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差出人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。

- 差出人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
- 差出人の連絡先データ
- 関連情報（例：この差出人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差出人のプロファイルを開くボタンが表示されます。

これらのユーザ関連データは、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✕。

2.2.8 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
- 予定された予定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**。通知エリアが再度開くと、通知が再度表示されます。
- **後で再通知**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。
- 複数のアラームがある場合：**すべてのアラームを削除ボタン** クリックすると、すべてのアラームが削除され、通知エリアが閉じます。

2.2.9 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。

- オブジェクトを作成および編集
- 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。
 - 閉じるアイコン 。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。
- アプリケーションまたは機能によって、さまざまなボタン、アイコン、あるいは入力フィールドが利用できます。
- 構成によって、閉じるボタン、またはキャンセルボタンがある機能バーが画面の上または下に表示されます。アプリケーションまたは機能によっては、機能バーに追加のボタンまたはアイコンが表示されません。

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。編集ウィンドウを復元するには、アイコンをクリックしてください。

3 基本設定

3.1 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。
2. サイドバーで、基本設定 をクリックします。

次の設定が利用できます。

- **言語**
このプルダウン メニューを使用すると、ユーザ インターフェースの言語を指定できます。
- **地域**
既定の地域設定は、選択された言語によって異なります。必要に応じて地域設定を調整できます。
- **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項目が参照するタイム 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 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、サーバから新規オブジェクトを取得する間隔を指定できます。
- **サイン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。
- **自動サインアウト**
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**
新規通知やメールを受け取ると、自動的に通知エリアを表示するかどうかを指定できます。
- **デスクトップ通知を表示**
新規メールのデスクトップ通知があ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。
- **クイック起動を構成**
メニューバーでクイック起動アイコンを表示するアプリケーションを指定できるウィンドウを開きます。構成によって、異なるクイック起動アイコン数を設定できます。クイック起動アイコンのコンテキストメニューからウィンドウを開くこともできます。
- **マイ連絡先データ**
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。

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 ポータル構成

構成によって、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。

4.1.1 サインインユーザ:

サイン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、詳細情報をポップアップで表示
- 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。

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

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。
- 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。

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 割当量ウィジェット

ご利用のアカウントで使用している、サーバ上の現在の割当量が表示されます。

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 ポータルをカスタムする

注: 構成によって、一部のウィジェットが変更できない場合があります。

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。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 アプリケーションの右上側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。

5 メール

How to start the メールアプリケーションに起動方法

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。

構成によって、メニューバーのクイックスタートアイコンをクリックして、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。フォルダビューを使用して、他のメールフォルダを表示することができます。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. フォルダビューで、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. 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。
 - 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、差出人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。

オプション：

- 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。
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。
- 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。
- リストビューを選択している場合、表示エリアにフォルダのすべてのメールリストが表示されます。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。
リストビューを再表示したり、メールを検索するには、詳細ビュー上のアイコンを使用します。
- 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。

注：構成によって、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 メール送信

5.2.1 新規メール送信

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. 受取人のメールアドレスを受取人フィールドに入力します。
 - メールアドレスの入力中に受取人の候補が表示されます。
 - アドレス帳から連絡先を選ぶには、入力フィールドの右側にある**連絡先の選択アイコン**  をクリックしてください。
3. 他の受取人にコピーを送るには、To 入力フィールド右側の**CC**または**BCC**をクリックします。
 - メールを受取人を他の受取人に通知する場合、受取人を**CC**フィールドに入力してください。
 - メールを受取人を他の受取人に通知しない場合、受取人を**BCC**フィールドに入力してください。
4. 件名を入力します。メールの本文を入力します。
5. **送信**をクリックします。

5.2.2 アドレス帳から連絡先を選択する

連絡先を選択するウィンドウのアドレス帳から連絡先を選択できます。以下をしている間に**アドレス帳アイコン**  をクリックするとウィンドウが表示されます。

- メール送信時に受取人を選択
- 予定または仕事に参加者を追加
- 共有アイテムに招待

連絡先を選択するウィンドウのアドレス帳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。構成によって、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。1つまたは複数のファイルを選択します。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。
 - ドライブアプリケーションからのファイルの最新版を添付ファイルとして使用するには、**添付ファイル**をクリックします。**ドライブから追加**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。

5.2.4 メールの返信

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。

- メール之差出人とそれ以外の受取人を返信メールの受取人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**差出人に返信**アイコンをクリックします。他のすべての受取人にも返信する場合は、**すべての受取人に返信**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。新規メールを差出人および他の受取人に送信するには、詳細ビューで、**追加アクション**アイコンをクリックします。**新規メールを送信**をクリックします。
3. メールを送信 に必要な詳細情報を入力します。

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
 - 元のメッセージの差出人、受取人、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. 受取人を1つ以上選択します。詳細は、**新規メールの送信** (page 24)を参照してください。
4. メール送信に必要な詳細情報を入力します。

5.2.6 参加者へのメールの送信

メールは、予定のすべての参加者に送信できます。

予定のすべての参加者にメールを送信する：

1. 選択されたビューによって、カレンダーで次のオプションがあります：
 - 予定表ビューでは、複数の参加者のいる予定をクリックします。ポップアップで、**追加アクション** アイコン  をクリックします。**すべての参加者にメールを送信**をクリックします。
 - リストビューでは、複数の参加者のいる予定をクリックします。予定はウィンドウに表示されます。**追加アクション**アイコン  をクリックします。**すべての参加者にメールを送信**をクリックします。
2. **メールの送信**に必要な詳細情報を入力します。

5.3 メールフォルダを追加

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. フォルダビューで、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 メール管理

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。次のようなオプションの機能があります。

- 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、または詳細ビューで、**追加アクション**アイコン  をクリックします。**未読にする**を選択します。
または：
 - 一覧または詳細ビューで**既読**アイコン  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。

ヒント：フォルダのすべてのメールを既読にするには、リスト上の**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。

5.4.2 メール削除

メールを削除する：

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、**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。

結果：ゴミ箱フォルダーにメールが移動されます。

フォルダのすべてのメールを削除する：

1. フォルダビューで、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：ゴミ箱フォルダーにメールが移動されます。

削除したメールを復元する：

1. フォルダビューで、ゴミ箱フォルダーを選択します。
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。**移動**をクリックします。
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。

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. フォルダビューで、ゴミ箱フォルダーを選択します。
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の使用方法：

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で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. フォルダビューで、アドレス帳を 選択します。
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。

オプション：

- カーソル キーを使用して、リストを参照
- 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。

6.2 ハロー ビューで連絡先を表示

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差出人のプロファイ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、受取人または差出人をクリックします。
 - カレンダーまたはタスクアプリケーションで、アポイント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：

1. フォルダビューで、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. データを入力します。
4. 保存をクリックします。

6.3.2 vCard添付ファイル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。アドレス帳に追加をクリックします。

6.4 アドレス帳の追加

6.4.1 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. フォルダビューで、**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。

6.4.2 登録アドレス帳の更新および管理

次のようなオプションの機能があります。

- 登録アドレス帳の更新
- すべての登録を表示
- 登録を無効化または有効化
- 登録を削除

登録アドレス帳の管理方法：

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。
2. サイドバーで、**登録**をクリックします。
3. 次の方法を使用します。
 - 登録アドレス帳を更新するには、表示エリアの登録の隣にある**更新**をクリックします。
 - 登録されたデータの保存されているフォルダを表示するには、登録名の下にあるナビゲーションパスをクリックします。
特定のフォルダの情報のみを表示するには、フォルダビューにある**登録アイコン**  をクリックします。
 - 登録を無効、または有効にするには、登録の隣にある表示エリアで、**無効化**または**有効化**をクリックします。
 - 登録を削除するには、表示エリアで登録の隣にある**削除アイコン**  をクリックします。

6.5 連絡先の管理

6.5.1 アドレス帳からのメールの送信

アドレス帳から、個々の連絡先または連絡先グループにメールを送信できます。

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. メールを送信 に必要な詳細情報を入力します。

6.5.2 予定への出席を連絡先に依頼

アドレス帳から、連絡先または連絡先グループの連絡先に予定への招待を依頼できます。

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。

6.5.3 連絡先の編集

連絡先または連絡先グループデータは、後日編集することができます。

前提条件：連絡先または連絡先グループ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。

連絡先または連絡先グループを編集する：

1. 一覧で、連絡先または配布リストを選択します。
2. ツールバーで、**編集** をクリックします。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。

6.5.4 連絡先のインポート

以下の形式のファイルから連絡先をインポートできます。

- vCard 次のことに注意してください。
 - インポートするファイルに正しい vCard データが含まれていることを確認してください。
 - 1 つの連絡先には、プライベート用の住所とビジネス用の住所を 1 件ずつしかインポートできません。インポートした vCard ファイルに上記以外のプライベート用の住所やビジネス用の住所が存在する場合は、これらの住所はインポート時に無視されます。
- CSV 次の CSV ファイルがサポートされます：
 - カンマ区切りの標準の CSV ファイル
 - 次のバージョンの Microsoft Outlook からエクスポートされた CSV ファイル
 - Microsoft Outlook 2003、2007
 - ドイツ語、英語、フランス語の各言語のバージョン

上記の CSV ファイルのフォーマットは自動的に認識されます。個々のデータ フィールドへのデータの割り当ては、ご利用の構成によって異なります。詳細は、管理者やホスティング事業者にお問い合わせください。

ファイルから連絡先をインポートする：

1. 連絡先をインポートする先のアドレス帳をフォルダビューから 選択 します。
2. アドレス帳の隣のアクションアイコンをクリックします。インポート をクリックします。
3. ファイルからインポートウィンドウで使用したい形式を選択します。ファイルをアップロード をクリックします。適切なファイルを選択します。
4. インポート をクリックします。

結果：目的のアドレス帳に連絡先が追加されます。

6.5.5 連絡先の削除

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。

連絡先を削除する：

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、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：項目が削除されます。

7 カレンダー

カレンダー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で**カレンダー**をクリックします。

構成によって、メニューバーの**クイックスタートアイコン**をクリックして、**カレンダーアプリケーション**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. フォルダビューで、予定表を開きます。
3. 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。
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。

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. フォルダビューで、予定表を開きます。
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。

オプション：

- 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。
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。
- 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。
 - フォルダビューの予定表を**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。**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。
- **カーソル キー**を使用して、リストを参照
- 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。

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. フォルダビューで、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。
共有予定表を選択した場合、予定をどこに作成するかをたずねます。
 - 所有者の代理で予定を作成した場合、予定は、所有者の共有予定表に作成されます。
 - しかし、所有者を予定に招待した場合は予定表に保存されます。パブリックカレンダーを選択すると、パブリックカレンダーに予定を作成するかどうかを念のためにたずねます。
3. 件名を入力します。必要に応じて、場所を入力します。
注：件名または場所にウェブアドレスを入力できます。予定を表示する場合、ウェブアドレスはクリックできます。
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. 説明を入れることができます。
別の予定表に予定を作成したい場合は、**予定表下**の予定表名をクリックします。予定表を選択します。
6. **作成**をクリックします。

例：代理として、他のユーザーの予定を整理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。
- このひとつの予定をこのフォルダーに入力します。相手先がその予定の開催者として画面に表示されません。

7.2.2 参加者に対する新規予定への出席の依頼

予定の参加者が複数いる場合、すべての参加者に新規予定への出席を依頼できます。

参加者に新規予定への出席を依頼する：

1. ビューに応じて、次のいずれかの方法を使用します。
 - 予定表ビューでは、複数の参加者のいる予定をクリックします。ポップアップで、**追加アクション**アイコン  をクリックします。
 - リストビューでは、複数の参加者のいる予定をクリックします。予定はウィンドウに表示されます。**追加アクション**アイコン  をクリックします。
新規予定への招待をクリックします。
2. **予定の作成**に必要な詳細情報を入力します。

7.2.3 メールのすべての受取人に予定への招待

メールに複数の受取人がある場合、そのすべての受取人に新規予定への出席を依頼できます。

メールのすべての受取人に予定への出席を依頼する：

1. メールアプリケーションで、メールを選択します。
2. 詳細ビューで、追加アクションアイコンをクリックします。
新規予定への招待をクリックします。
3. 予定の作成に必要な詳細情報を入力します。

7.3 予定表を追加する

7.3.1 個人の予定表を追加する

マイ予定表の下に追加の個人の予定表を作成できます。

新規個人の予定表を作成する：

1. フォルダビューで、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。
個人のカレンダーをクリックします。
ウィンドウが表示されます。
2. 名前を入力します。新規予定表がパブリック予定表である場合、パブリック予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 共有カレンダーの表示および同期

パブリックカレンダーおよび共有カレンダーをフォルダビューに表示するかどうかを指定します。カレンダーを表示する場合は、このカレンダーを他のクライアント、例えばスマートフォンなどと同期するかどうかを設定できます。

どのカレンダーを表示および同期するかを指定する：

1. フォルダビューで、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。
共有カレンダーの登録をクリックします。
メール設定の共有カレンダーの登録ボタンを使用することもできます。
ウィンドウが表示されます。パブリックカレンダーと共有カレンダーが表示されます。
2. カレンダーを表示するように指定するには、カレンダーの左側のスイッチを有効にします。
表示されたカレンダーを同期するように指定するには、カレンダーの右側のチェックボックスを有効にします。

7.4 予定の管理

7.4.1 予定の編集

次のようなオプションの機能があります。

- 予定編集ウィンドウのすべての予定データを編集できます。
- 予定表ビューの予定の時間または期間を変更することもできます：
 - 予定を別の日に移動
 - 予定の時間または期間を変更

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。

予定編集ウィンドウの予定を編集する：

1. 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、最初の予定のみ、または繰り返すすべての変更が可能です。
 - 繰り返しの予定の他のすべての予定については、その選択している予定、またはその選択している予定と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を変更できます。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。

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。

予定の時間または期間を変更する：

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. 次のいずれかの方法を使用します。
 - 予定を別の時間にドラッグします。
 - 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。

7.4.2 予定をインポート

iCal形式のファイルから予定をインポートできます。

iCalファイルから予定をインポートする：

1. 予定表を選択して、フォルダビューに予定をインポートします。
 2. カレンダーの隣の**アクションアイコン**  をクリックする。**インポート** をクリックします。
 3. ファイルからインポートウィンドウで**ファイル**を**アップロード**をクリックします。iCal フォーマットのファイルを選択します。
既存の予定と同じidの予定をインポートするには、**既存の予定を無視**を有効にします。
 4. **インポート** をクリックします。
- 結果：連絡先が予定表に追加されます。

7.4.3 予定の削除

警告： 予定を削除すると元に戻すことはできません。構成によって、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削除できます。

予定を削除する：

1. 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 タスク

タスク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で**タスク**をクリックします。

8.1 仕事の表示

仕事を表示する：

1. フォルダビューで、仕事フォルダを 開きます。
2. 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。

オプション：

- 仕事の一覧をソートする、または締め切り前の仕事のみを表示するには、**ソートアイコン**  をクリックします。
- 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。

8.2 仕事の作成

8.2.1 仕事の作成

新規の仕事を作成する：

1. フォルダビューで、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。
4. **作成** をクリックします。

8.3 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. フォルダビューで、**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

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。

仕事を編集する:

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

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。

仕事に完了の印を付ける:

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 仕事をインポート

iCal形式のファイルから仕事をインポートできます。

iCalファイルから仕事をインポートする:

1. 仕事フォルダを選択して、フォルダビューに仕事をインポートします。
2. 予定表の隣の**アクションアイコン**  をクリックする。**インポート** をクリックします。
3. ファイルからインポートウィンドウで**ファイルをアップロード** をクリックします。iCal フォーマットのファイルを選択します。
既存の仕事と同じidの仕事インポートするには、**既存のイベントを無視**を有効にします。
4. **インポート** をクリックします。

結果: フォルダに仕事が追加されます。

8.4.4 仕事の削除

警告: 仕事を削除すると元に戻すことはできません。

仕事を削除する:

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で**ドライブ**をクリックします。

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

9.1 ファイルの表示

9.1.1 ビューアでファイルを表示します。

ビューアにファイルを表示する：

1. ファイルが保存されているフォルダを開きます。
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。
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。
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。
4. 次のいずれかの方法を使用します。
 - 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。選択されたファイルの詳細を表示するには、**詳細を表示アイコン**  を有効にします。
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。

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。

フォルダの内容すべてをダウンロードする：

1. フォルダビューで、ダウンロードする内容が保存されているフォルダを 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。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 ファイルまたはドライブフォルダーを作成

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 ファイルおよびドライブフォルダーの整理

9.4.1 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。

9.4.2 ファイル名の編集

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。

ファイル名を編集する：

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。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。

9.4.3 ドライブフォルダーを削除

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。
 - ビューアの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. アイテム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。

10 データの整理と共有

10.1 フォルダーでデータを管理

10.1.1 フォルダータイプ

フォルダータイプは、ユーザーのフォルダーアクセスを指定します。フォルダビュ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。ユーザが自身の個人用フォルダを他のユーザと共有しない限り、他のユーザ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ーや共有フォルダーがない場合、それらのフォルダータイプのヘッダは表示されません。

10.1.2 フォルダ間の移動

フォルダビュ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。
- フォルダービュー下にある**フォルダー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. フォルダービューが表示されていない場合には、開いてください。
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。フォルダ項目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、次のようなオプションもあります：
 - 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。

10.1.3 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。

フォルダ名を変更する：

1. フォルダビューで、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。

10.1.4 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。対象のフォルダには、サブフォルダを作成する権限が必要です。

フォルダを移動する：

1. フォルダビューで、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。

10.1.5 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。

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。

フォルダを削除する：

1. フォルダビューで、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。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 共有データ

読み取り権限および編集権限のある次のデータを共有することで、内部ユーザーまたは外部パートナーと共同作業できます。

- メールフォルダー、アドレス帳、カレンダー、タスクフォルダー
- ドライブフォルダー、ファイル

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。

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は、データを見ることができます。

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。
フォルダビューで、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受取人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。
受取人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。時間範囲を選択します。
 - 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、すべ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。ユーザは招待メールを受信します。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としてログインします。アイテムの共有時、内部ユーザ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。

メールで内部ユーザまたは外部パートナーを共有ファイルに招待する：

1. データの共有に使うアプリケーションを選択します。
フォルダビューで、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ーまたはファイルの選択もできます。
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。
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。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。
3. 人を追加に名前、またはメールアドレスを入力します。ヒント：
 - 受取人を入力しているときに、受取人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、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せん。
必要に応じて、メッセージを入力します。
4. 権限を編集には、次のオプションがあります：
 - ユーザロールの調整には、**現在のロール**の入力をクリックします。メニューで、目的の項目を選択します。
 - 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。**アクセスを無効**をクリックします。
5. 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。
6. 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、**すべてのサブフォルダーに適用**を有効にします。
7. **保存**をクリックします。

10.2.3 メールフォルダの登録

他のユーザとの共有メールフォルダを表示するには、そ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：

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。
2. サイドバーでメールをクリックします。
3. 表示エリアのIMAP登録を変更をクリックします。
4. IMAP フォルダを登録ウィンドウで、登録したいフォルダのチェックボックスをオンにします保存をクリックします。

10.2.4 他のユーザの共有にアクセスする

フォルダビューで、他のユーザと共有するデータへアクセスできます。

他のユーザと共有するデータにアクセスする：

1. フォルダビューで、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。
ユーザがデータを共有した場合、ユーザ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。

索引

シンボル

- はじめに, 9
- アドレス
 - アドレス帳から選択, 24
- アドレス帳, 29
 - メールの送信, 30
 - 予定への出席を連絡先に依頼, 31
 - 個人用アドレス帳を追加, 30
- アプリケーション
 - アドレス帳, 29
 - カレンダー, 33
 - タスク, 39
 - ドライブ, 41
 - メール, 23
- インポート
 - CSV フォーマットの連絡先, 31
 - vCard フォーマットの連絡先, 31
 - 予定, 36
 - 仕事, 40
- カレンダー, 33
 - 共有カレンダーの表示および同期, 35
- コンテキストメニュー
 - フォルダービュー, 13
- サイン イン、サイン アウト, 9
- タスク, 39
- ドキュメント, 7
 - 内容, 7
 - 対象読者, 7
- ドライブ, 41
 - ファイルおよびフォルダーの整理, 42
 - ファイルの内容の表示, 41
 - ファイルの内容またはフォルダーの内容をダウンロード, 41
 - ファイルの表示, 41
 - ファイルまたはフォルダーを追加, 43
 - ファイルを添付ファイルとして送信, 42
 - ファイルを追加, 42
 - フォルダーを作成, 42
- ハロー ビュー, 29
- パブリックリンク, 46
- ビュー
 - 予定, 33
- ファイル
 - ダウンロード, 41
 - ドライブフォルダーを追加, 42
 - ビューアで表示, 41
 - ファイル名の変更, 43
 - メールの添付ファイルとして送信, 42
 - 作成, 42
 - 共有、共有を参照, 46
 - 削除, 43
 - 管理, 42
 - 表示, 41
- フォルダ, 45
 - タイプ, 45
 - パブリックフォルダ, 45
 - フォルダ間の移動, 45
 - メールフォルダに登録, 49
 - 個人用フォルダ, 45
 - 共有、共有を参照, 46
 - 共有フォルダ, 45
 - 内容をダウンロード, 41
 - 削除, 46
 - 名前の変更, 45
 - 移動, 46
 - 開く, 45
- フォルダビュー
 - 幅の変更, 45
 - 開く, 45
- フォルダ間
 - 移動, 45
- ポータル, 21
 - カスタマイズ, 22
 - 構成, 21
- ポータルウィジェット
 - 追加, 22
 - 順序の変更, 22
- メール, 23
 - アドレス帳からの送信, 30
 - アドレス帳から連絡先を選択, 24
 - フォルダに既読の印を付ける, 26
 - フォルダの追加, 26
 - 予定の参加者への送信, 26
 - 共有、共有を参照, 46
 - 削除, 28
 - 既読にする, 26
 - 未読にする, 26
 - 添付ファイルを追加, 25
 - 管理, 26
 - 表示, 23
 - 転送, 25
 - 返信, 25
 - 送信, 24
- メール、メールを参照, 23
- メールの転送, 25
- メールを作成, 24
- ユーザ インターフェース
 - ツールバー, 12
 - ハロー ビュー, 15
 - ポップアップ, 15
 - メニュー バー, 9
 - 検索バー, 11
 - 編集ウィンドウ, 17
 - 表示エリア, 14
 - 通知エリア, 16
- ユーザインターフェース
 - アプリケーションランチャー, 10
 - フォルダビュー, 13
 - 概要, 9
- 予定
 - アドレス帳からの招待, 31
 - インポート, 36
 - ビュー, 33
 - メールの受取人に新規予定への招待, 34
 - リスト ビューでの表示, 33

- 予定表ビューでの表示, 33
- 作成, 34
- 別の日に日付変更, 35
- 削除, 36
- 参加者に対する新規予定への出席の依頼, 34
- 時間または期間の変更, 35
- 管理, 35
- 編集, 35
- 予定表
 - 予定表の追加, 35
 - 個人の子定表の追加, 35
 - 共有、共有を参照, 46
- 仕事
 - インポート, 40
 - 仕事フォルダの追加, 39
 - 作成, 39
 - 共有、共有を参照, 46
 - 削除, 40
 - 完了の印を付ける, 40
 - 管理, 40
 - 編集, 40
 - 表示, 39
- 作成
 - 仕事フォルダ, 39
- 共有, 46
 - パブリックリンク, 46
 - メールフォルダーに登録, 49
 - 他のユーザの共有にアクセスする, 49
 - 共有アイテムへの招待, 47
 - 共有カレンダーの表示および同期, 35
 - 読み取りまたは編集アクセスで共有, 47
 - 読み取りアクセスで共有, 46
- 内容の表示
 - ファイル, 41
- 写真
 - 連絡先の写真を作成, 29
- 削除
 - ファイル, 43
 - フォルダ, 46
 - メール, 28
 - 予定, 36
 - 仕事, 40
 - 連絡先, 32
- 名を変更
 - フォルダ, 45
- 名前の変更
 - ファイル, 43
- 基本設定, 19
 - クイック起動, 19
 - サイン イン後に表示する既定のアプリケーション, 19
 - タイムゾーン, 19
 - デザイン, 19
 - デスクトップ通知表示, 19
 - パスワードの変更, 19
 - マイ連絡先データ, 19
 - 地域, 19
 - 更新間隔, 19
 - 自動サイン アウト, 19
- 言語, 19
- 通知エリアを自動的に表示, 19
- 新規
 - アドレス帳, 30
 - ファイルまたはドライブフォルダー, 42
 - メール, 24
 - メールフォルダ, 26
 - 予定, 34
 - 予定表, 35
 - 仕事, 39
 - 個人の子定表, 35
 - 個人用アドレス帳, 30
 - 連絡先, 29
- 日付変更
 - フォルダ, 46
 - 別の日に予定変更, 35
- 登録
 - RSSフィードの登録, 22
 - アドレス帳の更新, 30
 - ソーシャルネットワークのメッセージ, 22
 - メールフォルダ, 49
- 管理
 - タスク, 40
 - メール, 26
 - 予定, 35
 - 連絡先, 30
- 編集
 - 予定, 35
 - 仕事, 40
 - 連絡先, 31
 - 連絡先グループ, 31
- 表示
 - タスク, 39
 - ビューアのファイル, 41
 - ファイル, 41
 - メール, 23
 - 連絡先, 29
- 設定
 - 基本設定, 19
- 送信
 - メール, 24
- 連絡先
 - CSV フォーマットのインポート, 31
 - vCard からの追加, 30
 - vCard フォーマットのインポート, 31
 - アドレス帳から選択, 24
 - アドレス帳を追加, 30
 - ハロー ビューの表示, 29
 - メールの送信, 30
 - 予定への出席を依頼, 31
 - 作成, 29
 - 共有、共有を参照, 46
 - 削除, 32
 - 登録アドレス帳の更新および管理, 30
 - 管理, 30
 - 編集, 31
 - 表示, 29
 - 連絡先の写真を作成, 29
 - 連絡先グループ

編集, 31
配布リスト
 メールの送信, 30
 予定への出席を依頼, 31

C

CSV
 インポート, 31

I

iCal
 インポート、予定, 36
 インポート、仕事, 40

R

RSS フィードの登録, 22

V

vCard
 インポート, 31