

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, 12. 2 月 2024 バージョン 7.10.6

製作著作 © OX Software GmbH , 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

|          |                                |           |
|----------|--------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>このドキュメントについて</b>            | <b>7</b>  |
| 1.1      | 対象読者、内容                        | 7         |
| <b>2</b> | <b>はじめに</b>                    | <b>9</b>  |
| 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の概要                 | 10        |
| 2.2.1    | メニュー バー                        | 10        |
| 2.2.2    | アプリケーションランチャー                  | 11        |
| 2.2.3    | 検索バー                           | 12        |
| 2.2.4    | ツールバー                          | 12        |
| 2.2.5    | フォルダービュー                       | 12        |
| 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        |
| <b>3</b> | <b>基本設定</b>                    | <b>19</b> |
| 3.1      | 基本設定のカスタマイズ                    | 19        |
| <b>4</b> | <b>ポータル</b>                    | <b>21</b> |
| 4.1      | ポータルのカスタマイズ                    | 21        |
| 4.1.1    | ウィジェットの順序の変更                   | 21        |
| 4.1.2    | ポータルウィジェットの追加                  | 21        |
| <b>5</b> | <b>メール</b>                     | <b>23</b> |
| 5.1      | メールを表示する                       | 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    | 添付ファイルの追加                      | 24        |
| 5.2.3    | メールの返信                         | 24        |
| 5.2.4    | メールの転送                         | 24        |
| 5.2.5    | 予定の参加者へのメールの送信                 | 25        |
| 5.3      | メールフォルダーを追加                    | 25        |
| 5.4      | メールの管理                         | 25        |
| 5.4.1    | メールを既読、未読にする                   | 25        |
| 5.4.2    | メールの削除                         | 26        |
| <b>6</b> | <b>アドレス帳</b>                   | <b>27</b> |
| 6.1      | 連絡先の表示                         | 27        |
| 6.1.1    | アドレス帳の連絡先を表示する                 | 27        |
| 6.1.2    | アドレスリストの連絡先を表示する               | 27        |
| 6.1.3    | ハロー ビューで連絡先を表示するハロー ビューで連絡先を表示 | 28        |
| 6.2      | 入力フィールドにメールアドレスを自動で追加          | 28        |
| 6.2.1    | アドレス帳からメールアドレスを自動で追加する         | 28        |
| 6.2.2    | アドレスリストからメールアドレスを自動で追加する       | 29        |
| 6.3      | 連絡先の追加                         | 30        |
| 6.3.1    | 新規連絡先の作成                       | 30        |

|   |           |
|---|-----------|
| 6.3.2 vCard添付ファイルからの連絡先の追加 .....          | 30        |
| 6.4 連絡先または連絡先グループを編集する .....              | 30        |
| 6.5 アドレス帳の追加 .....                        | 30        |
| 6.5.1 個人用アドレス帳の追加 .....                   | 30        |
| 6.5.2 登録アドレス帳の更新および管理 .....               | 30        |
| 6.5.3 パブリックアドレス帳と共有アドレス帳を登録する .....       | 31        |
| 6.6 連絡先の管理 .....                          | 31        |
| 6.6.1 アドレス帳からのメールの送信 .....                | 31        |
| 6.6.2 予定への出席を連絡先に依頼 .....                 | 31        |
| 6.6.3 連絡先のインポート .....                     | 32        |
| 6.6.4 連絡先の削除 .....                        | 32        |
| <b>7 カレンダー .....</b>                      | <b>33</b> |
| 7.1 予定の表示 .....                           | 33        |
| 7.1.1 異なるビューで予定を表示する .....                | 33        |
| 7.2 予定の作成 .....                           | 33        |
| 7.2.1 新規予定の作成 .....                       | 33        |
| 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 予定の編集 .....                           | 34        |
| 7.4 予定表を追加する .....                        | 35        |
| 7.4.1 個人の子定表を追加する .....                   | 35        |
| 7.4.2 パブリックカレンダーと共有カレンダーを登録する .....       | 35        |
| 7.5 予定の管理 .....                           | 36        |
| 7.5.1 予定をインポート .....                      | 36        |
| 7.5.2 予定の削除 .....                         | 36        |
| <b>8 タスク .....</b>                        | <b>37</b> |
| 8.1 仕事の表示 .....                           | 37        |
| 8.2 仕事の作成 .....                           | 37        |
| 8.2.1 仕事の作成 .....                         | 37        |
| 8.3 仕事の編集 .....                           | 37        |
| 8.4 仕事フォルダーを追加する .....                    | 37        |
| 8.4.1 個人用仕事フォルダーを追加する .....               | 37        |
| 8.4.2 パブリックタスクフォルダーと共有タスクフォルダーを登録する ..... | 38        |
| 8.5 仕事の管理 .....                           | 38        |
| 8.5.1 仕事に完了の印を付ける .....                   | 38        |
| 8.5.2 仕事をインポート .....                      | 38        |
| 8.5.3 仕事の削除 .....                         | 39        |
| <b>9 ドライブ .....</b>                       | <b>41</b> |
| 9.1 ファイルの表示 .....                         | 41        |
| 9.1.1 ファイルの内容の表示 .....                    | 41        |
| 9.2 ファイルまたはフォルダーの内容をダウンロード .....          | 41        |
| 9.3 ドライブ：フォルダーを追加する .....                 | 42        |
| 9.3.1 ドライブ：フォルダーを作成 .....                 | 42        |
| 9.3.2 パブリックおよび共有 ドライブ フォルダーに登録する .....    | 42        |
| 9.4 ファイルまたはフォルダーをアップロードする .....           | 42        |

---

|           |                               |           |
|-----------|-------------------------------|-----------|
| 9.5       | ファイルと ドライブ フォルダーを整理する .....   | 43        |
| 9.5.1     | メールの添付ファイルとしてファイルを送信 .....    | 43        |
| 9.5.2     | ファイル名の編集 .....                | 43        |
| 9.5.3     | ファイルまたは ドライブ フォルサーを削除する ..... | 43        |
| <b>10</b> | <b>データの整理と共有 .....</b>        | <b>45</b> |
| 10.1      | フォルダーでデータを管理 .....            | 45        |
| 10.1.1    | フォルダータイプ .....                | 45        |
| 10.1.2    | フォルダー間の移動 .....               | 45        |
| 10.1.3    | フォルダー名の変更 .....               | 45        |
| 10.1.4    | フォルダーの移動 .....                | 46        |
| 10.1.5    | フォルダーの削除 .....                | 46        |
| 10.2      | 共有データ .....                   | 46        |
| 10.2.1    | 共有データ .....                   | 46        |
| 10.2.2    | 共有または個人用メールフォルダーの登録 .....     | 47        |
| 10.2.3    | 他のユーザの共有にアクセスする .....         | 48        |
|           | <b>索引 .....</b>               | <b>49</b> |

---

# 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。一般的な情報は、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。ログインページが表示されます。
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。  
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**アカウントアイコン**をクリックします。**サインアウト**をクリックします。ログインページが表示されます。
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の概要

### 2.2.1 メニュー バー

注：以下に模式的に示します。



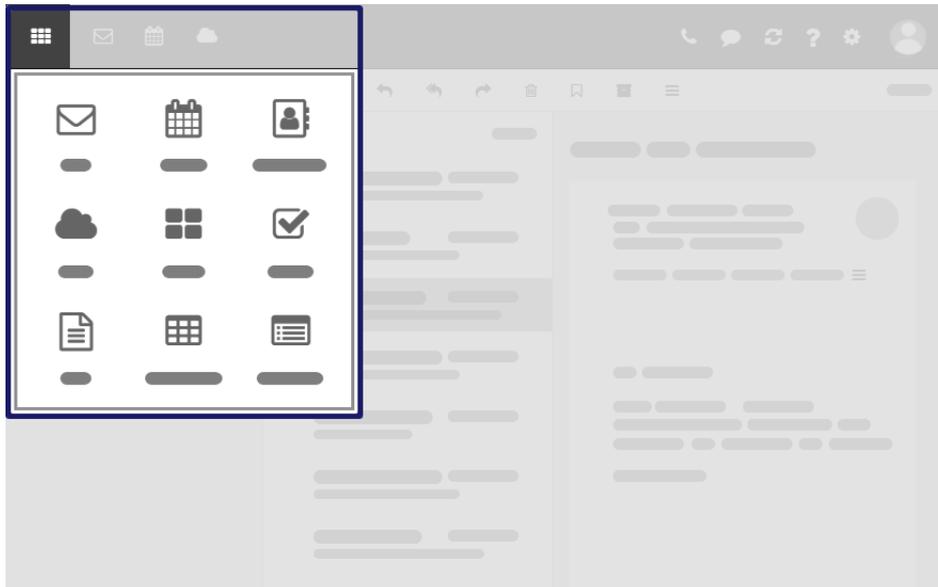
コンテンツ

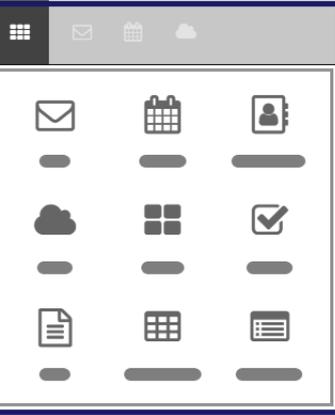
- **すべてのアプリケーション** アイコン . アプリケーションの起動アイコンでメニューが表示されま  
す。
- 構成によって、よく使われるアプリケーションの起動用クイック起動アイコン  
コンテキストメニューでクイック起動アイコンを表示するアプリケーションを指定できます。
- **通知** アイコン . 新規の通知を受け取ると、アイコンが表示されます。新規の予定への招待など、新  
規通知の数をアイコンで通知します。アイコンをクリックすると、通知エリアが表示されます。
- 構成によっては、**通話履歴** アイコン 全ての通話や不在着信を表示する通話履歴を表示します。履歴を  
クリックすると、その連絡先に通話するウィンドウが表示されます。
- **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 . 追加機能のあるメニューが表示されます。
  - **ヘルプ** ヘルプページに関するコンテキストが表示されます。  
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。
  - グループウェアに関するフィードバックを提供
  - 構成によって、ガイドツアーが複数あり、グループウェアの使用に役に立ちます。
  - **バージョン情報** グループウェアに関する情報を表示します。
- **設定** アイコン . 追加機能のあるメニューが表示されます。
  - 設定のカスタマイズ
  - 構成によって：**ご利用のデバイスを接続** グループウェアデータにアクセスできるローカルアプリケー  
ションのウィザードを使用して起動する
- **アカウント** アイコン 追加機能のあるメニューが表示されます。
  - **個人データをダウンロード** 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。
  - **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

注：以下に模式的に示します。



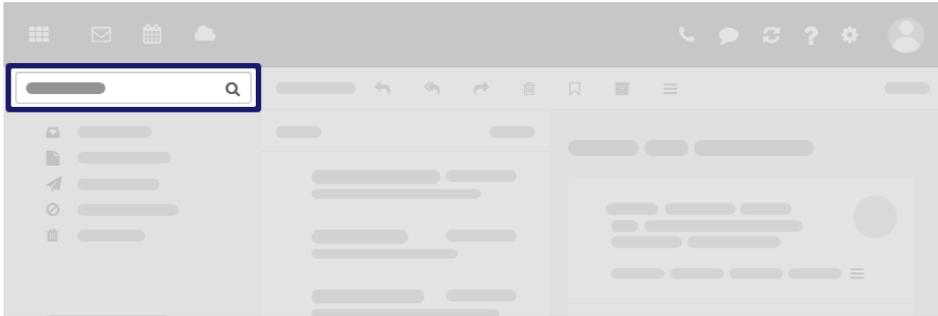
アプリケーションランチャーを表示するには、すべてのアプリケーションアイコンをクリックします。

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

注：アプリケーションによって検索バー内容が異なります。以下に模式的に示します。



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。**フォルダービュー** を有効にします。

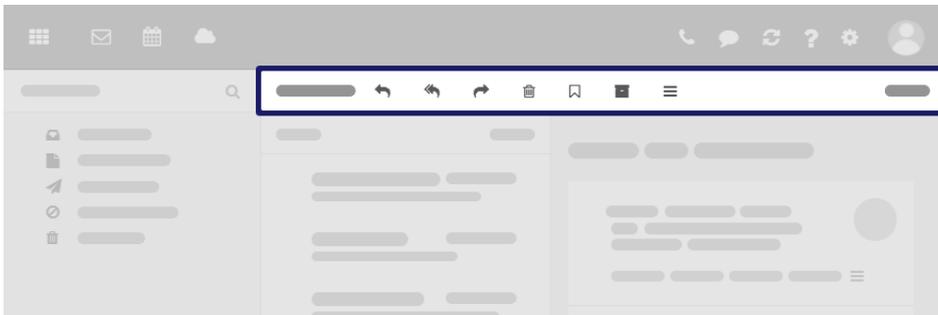
コンテンツ

- 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、追加機能が検索バーに表示されます。
- **検索キャンセル** アイコン 。検索を終了します。
- 検索フォルダーの選択機能
- **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。
- **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

注：アプリケーションによってツールバー内容が異なります。以下に模式的に示します。

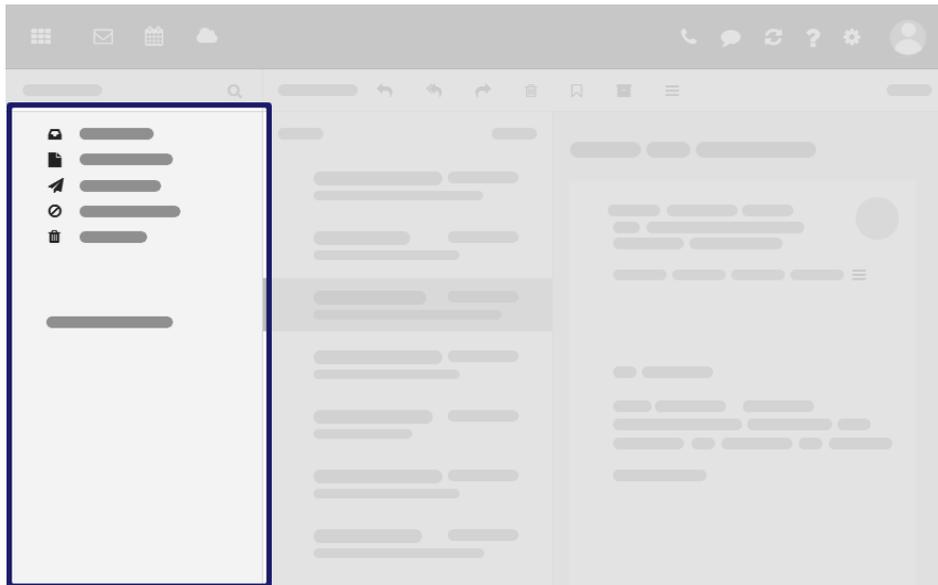


コンテンツ

- 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**フォルダービュー**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 フォルダービュー

注：アプリケーションによってフォルダービュー内容が異なります。以下に模式的に示します。



フォルダービューを開いたり、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。フォルダービューを有効にするか無効にします。
- **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。

フォルダーの幅を調整するには、フォルダービューと表示エリアの間にある境界線にマウスのポインタを置きます。

#### コンテンツ

- アプリケーションに固有のフォルダ  
フォルダーは次のアプリケーションでは異なる名前と呼ばれます。
  - oxab-アドレス帳アプリケーションにアドレス帳というフォルダーがあります。
  - oxca-カレンダーアプリケーションにカレンダーというフォルダーがあります。
- アプリケーションまたは構成に応じて表示される個人用フォルダー、パブリック フォルダー、共有フォルダ
- 選択したフォルダーの隣にある**フォルダー固有アクション アイコン**。フォルダーの管理 を行うための機能を提供します。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

注：アプリケーションによって表示エリア内容が異なります。以下に模式的に示します。



### コンテンツ

- アプリケーション専用オブジェクトの一覧：メール、連絡先、予定、タスク、ファイル  
一覧の幅を調整するには、一覧と詳細ビューの間にある境界線にマウスのポインタを置きます。
  - 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。  
一覧のオブジェクトをダブルクリックすると、内容がウィンドウに表示されます。
  - 複数のオブジェクトを選択するには、ツールバーのビュードロップダウンメニューの**チェックボックス** オプションを有効にします。  
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。
- 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

注：アプリケーションによってポップアップ内容が異なります。以下に模式的に示します。



オブジェクトの詳細を表示します。ポップアップは次のアクションで表示されます：

- oxpt-ポータルでメール、予定、またはタスクをクリックする
- メールの詳細ビューで差出人または宛先をクリックする
- 予定またはタスクの参加者をクリックする
- 予定表ビュー上の予定をクリックする

コンテンツ

- よく使われる機能の実行ボタン
- 選択したオブジェクトのデータ人のデータ表示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。

## 2.2.8 通知エリア

注：以下に模式的に示します。



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タスクのアラーム

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  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

- 新規招待や次のイベントについての通知。
- 通知の編集のコントロールが表示されま：承諾、辞退、再通知、削除

## 2.2.9 編集ウィンドウ

注：アプリケーションによって編集ウィンドウ内容が異なります。以下に模式的に示します。



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。
- 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。

### プロパティ

- 編集ウィンドウを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

基本設定で、言語設定、地域設定、その他の個人設定を設定します。

**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。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。

次の既定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。

#### その他の地域設定

地域設定を変えるためのウィンドウを表示します。既定の地域設定は、選択された言語によって異なります。

#### 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。

#### ログイン時の既定アプリケーション

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せん。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。

#### 代理人を管理

メールのスレッドまたは予定のスケジューリングに代理を定義するには、このボタンをクリックします。

---

## 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**すべてのアプリケーションアイコン**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 ポータルのカスタマイズ

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。

### 4.1.1 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。

### 4.1.2 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。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、

---

## 5 メール

How to start the **メール アプリケーション**を起動する：

メニューバーの**すべてのアプリケーションアイコン**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 メールを表示する

フォルダーの特定のメールを選択し、そのメールを読むためにさまざまな方法で表示する方法を説明します。

**メールを表示する：**

1. フォルダービューで、メールフォルダーを開きます。  
種類を使う場合は**受信トレイ**フォルダーを選択してから種類を選択できます。  
フォルダー内のメールの数を表示するには、フォルダー名にマウスのポインタを置きます。
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。
  - **スレッドがそと**ツールバーメニューで有効になると、スレッドのすべてメールが**スレッド**として表示されます。  
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。  
選択されているメールフォルダーにソート設定が適用されます。フォルダーごとに異なる設定を使用できます。
- 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。
- 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。
- 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。
- **リストt**が**表示**ドロップダウンメニューで選択されると、フォルダーのすべ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。

ヒント：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。

## 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。
  - 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。
  - 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、右上の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 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、ボタンバーの添付ファイルアイコンをクリックします。  
ファイル ブラウザやデスクトップから一つまたは複数の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。
2. 必要に応じて、添付ファイルを削除できます。添付ファイルにマウスのポインタを置きます。添付ファイルを削除するアイコンをクリックします。

### 5.2.3 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。

- メール差出人とそれ以外の受取人が返信メールの受取人フィールドに自動的に設定されます。
- 返信メールの件名フィールドに元のメールの件名が入力されます。先頭に「Re:」の文字が付加します。
- 転送メールに元のメールの本文が入力されます。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。
  - 詳細ビューで返信または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. メール送信に必要な詳細情報を入力します。

### 5.2.4 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が設定されます。先頭に「Fwd:」の文字が付加されます。

- 転送メールに元のメールの本文が入力されます。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. 宛先を 1 つ以上選択します。
4. メールを送信 に必要な詳細情報を入力します。

### 5.2.5 予定の参加者へのメールの送信

#### 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. メールを送信 に必要な詳細情報を入力します。

## 5.3 メールフォルダーを追加

メールフォルダーを使用して、メールを顧客またはプロジェクトごとにメールを別々に保存して整理することができます。主なメールアカウントの下に追加のメールフォルダーの作成を学ぶ。

#### 新規メールフォルダーを作成する：

1. フォルダービューで、新規のサブフォルダーを作成する先のフォルダーを 選択 します。
2. フォルダー名の隣の**アクション**アイコンをクリックします。**新規フォルダーを追加**をクリックします。  
ウィンドウが開きます。
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。
- メールフォルダー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つまたは複数のメールを選択します。
- 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。未読にするまたは既読にするを選択します。  
または：
  - 1つのメールについて、未読にする アイコン○ または 既読にするアイコン●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：フォルダー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。

結果：ごみ箱フォルダーにメールが移動されます。

### フォルダーのすべてのメールを削除する：

1. フォルダービューで、削除するメールが保存されているフォルダーを 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。
  - フォルダー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. フォルダービューで、ごみ箱フォルダーを開きます。
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、フォルダーを選択します。移動ボタンをクリックします。

### ごみ箱フォルダー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. フォルダービューで、ごみ箱フォルダーを選択します。
2. フォルダー名の隣のアクションアイコンをクリックします。フォルダーを空にするをクリックします。
3. フォルダーを空にすることを確定します。

## 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**すべてのアプリケーションアイコン**ををクリックします。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

異なるアドレス帳からの連絡先の選択方法とそのデータの表示方法を説明します。構成によっては、次のオプションがあります。

- アドレス帳の連絡先を表示する (p. 27)
- アドレスリストの連絡先を表示する (p. 27)
- ハロー ビューで連絡先を表示するハロー ビューで連絡先を表示 (p. 28)

#### 6.1.1 アドレス帳の連絡先を表示する

フォルダービューで、アドレス帳を表示、特定の連絡先の選択、そのデータの表示が可能です。

連絡先を表示する：

1. フォルダービューで、アドレス帳を 選択します。  
連絡先と名前のついた個人用アドレス帳は**アドレス帳**下のフォルダービューに表示されます。
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。

#### 6.1.2 アドレスリストの連絡先を表示する

注：構成によって、アドレスリストは利用できない可能性があります。

アドレスリストで、複数のアドレス帳から連絡先を同時に見つけ、表示できます。連絡先を検索するアドレス帳を指定できます。次の機能が利用できます。

- 名前、部署、役職、電話番号、メール アドレスの検索
- 検索のために表示および選択されたアドレス帳を指定するフィルターの設定
- 検索するアドレス帳の選択

グローバルアドレスリストに連絡先を表示する：

1. メニューバーの**すべてのアプリケーションアイコン**をクリックします。  
アプリケーションランチャーで**アドレスリスト**をクリックします。  
グローバルアドレスリストウィンドウが表示されます。編集ウィンドウのように、ウィンドウの移動や最小化、サイズ調整が可能です。
2. **検索**に検索用語を入力します。  
次のデータに検索用を含むすべての連絡先が表示されます：名前、部署、役職、電話番号、メールアドレス。
3. 次の機能を使用して、検索結果を制限することができます。
  - **フィルター**に用語を入力し、**アドレスリスト**に表示するアドレス帳を指定します。
  - **アドレスリスト**で、検索するアドレス帳を選択します。
4. 連絡先の詳細を表示するには、右側にある**連絡先の詳細を表示**アイコンをクリックします。連絡先のハロー ビューがポップアップに表示されます。

### 6.1.3 ハロー ビューで連絡先を表示するハロー ビューで連絡先を表示

メール、カレンダー または タスク アプリケーションでハロービューで連絡先の関連情報をすべて表示できます。

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 or タスク アプリケーションで予定またはタスクを選択します。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。アドレス帳の連絡先の入力によっては、そのデータがポップアップに表示されます。
  - 写真（アップロードされている場合）
  - 名、姓
  - ビジネスデータ（入力されている場合）
  - 構成によって、連絡先に現在連絡可能かどうか
  - 構成によって：連絡先とのやりとりアイコン
    - **メール** 。メールの作成ウィンドウを開きます。
    - **通話** 。通話機能のメニューを開きます。
    - **招待** 。予定の作成ウィンドウを開きます。
  - 追加の連絡先データ（設定されている場合）
    - 個人データ、ビジネスデータ
    - メール アドレス。メールアドレスをクリックすると、新規メールの送信ページが開きます。
    - ビジネス用の電話番号とプライベート用の電話番号。数字をクリックすると、利用可能な場合、通話昨日が表示されます。
    - ビジネス用の住所とプライベート用の住所。アドレス帳設定では、アドレスを表示する地図サービスがアドレスをクリックしたときに使用できるかどうかを指定します。
    - 添付ファイル
  - 連絡先が保存されたアドレス帳
  - 連絡先との最近のスレッドは、メールをクリックすると、その内容が表示エリアに表示されます。
  - 対象の連絡先との共有予定予定をクリックすると、データがポップアップで表示されます。
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。

## 6.2 入力フィールドにメールアドレスを自動で追加

メールの送信や予定の招待などで、入力欄にメールアドレスを入力する必要がある場合に、アドレス帳からメールアドレスを自動的に追加する方法を説明します。構成によっては、次のオプションがあります。

- [アドレス帳からメールアドレスを自動で追加する \(p. 28\)](#)
- [アドレスリストからメールアドレスを自動で追加する \(p. 29\)](#)

### 6.2.1 アドレス帳からメールアドレスを自動で追加する

注：構成によって、下記のウィンドウは利用できない可能性があります。ウィンドウが利用できない場合、グローバルアドレスリストを使用します。[アドレスリストからメールアドレスを自動で追加する \(p. 29\)](#) 参照。

連絡先の選択ウィンドウで、アドレス帳からメールアドレスを自動で追加できます。メールの送信や予定の招待などで、入力フィールドにメールアドレスを入力する必要がある場合、例えばこの機能を使用できます。

### アドレス帳からメールアドレスを自動で追加する

1. 編集ウィンドウの**連絡先の選択**アイコンをクリックします。   
このアイコンは、メールアドレスの入力フィールドで利用できます。
  - このとき、メール送信時に受取人を選択してください。
  - 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ウィンドウが表示されます。
2. 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、**すべてのフォルダー**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。
3. 少なくとも1つの連絡先を選択してください。選択されたアイテム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。
4. 選択した連絡先のメールアドレスを自動で挿入するには、**選択**をクリックします。

### 6.2.2 アドレスリストからメールアドレスを自動で追加する

注：構成によって、アドレスリストは利用できない可能性があります。アドレスリストが利用できない場合、**連絡先を選択**ウィンドウを使用します。[アドレス帳からメールアドレスを自動で追加する \(p. 28\)](#)参照。

グローバルアドレスリスト ウィンドウではさまざまな機能を使ってメールアドレスを検索したり、自動で追加します。メールの送信や予定の招待などで、入力フィールドにメールアドレスを入力する必要がある場合、例えばこの機能を使用できます。グローバルアドレスリストウィンドウでは、次の機能が利用できます。

- 名前、部署、役職、電話番号、メール アドレスの検索
- 表示や選択するアドレスリストを指定するフィルターの設定
- 検索するアドレスリストの選択

#### アドレスリストからメールアドレスを自動で追加する：

1. 編集ウィンドウの**連絡先の選択**アイコンをクリックします。   
このアイコンは、メールアドレスの入力フィールドで利用できます。
  - このとき、メール送信時に受取人を選択してください。
  - 予定または仕事に参加者を追加
  - 共有アイテムに招待グローバルアドレスリストウィンドウが表示されます。
2. **検索**に検索用語を入力します。  
次のデータに検索用を含むすべての連絡先が表示されます：名前、部署、役職、電話番号、メールアドレス。
3. 次の機能を使用して、検索結果を制限することができます。
  - **フィルター**に用語を入力し、**アドレスリスト**に表示するアドレスリストを指定します。
  - **アドレス一覧**で、検索するアドレス帳を選択します。
4. 少なくとも1つの連絡先を選択してください。  
選択された連絡先は下にあるリストに表示されます。リストから一つの連絡先を削除できます。
5. ステップ1から2を繰り返して、追加の連絡先を検索および選択します。
6. 選択した連絡先のメールアドレスを自動で挿入するには、**選択**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. フォルダービューで、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、**新規連絡先** を選択します。**新規連絡先** 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. メールアプリケーションで vCard ファイルの添付されたメールを選択します。
2. 詳細ビューで、**アドレス帳に追加** をクリックします。

## 6.4 連絡先または連絡先グループを編集する

連絡先や連絡先グループのデータを後で編集する方法を説明します：

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 アドレス帳の追加

### 6.5.1 個人用アドレス帳の追加

アドレス帳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. フォルダービューで、**新規アドレス帳を追加** をクリックします。メニューを表示します。  
**個人用アドレス帳** をクリックします。ウィンドウが開きます。
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ーとして追加** を有効にします。**追加** をクリックします。

### 6.5.2 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. Click the **Settings** icon  on the right side of the menu bar, **設定**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ーを表示するには、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。  
特定のフォルダーの情報のみを表示するには、フォルダービューで、登録のあるフォルダーの隣にある**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。

## 6.5.3 パブリックアドレス帳と共有アドレス帳を登録する

パブリックまたは他のユーザーと共有するアドレス帳は次のように使用できます。

- パブリックアドレス帳および共有アドレス帳を登録することでフォルダービューに表示するアドレス帳を指定します。  
これによってお使いのグループウェア環境にたくさんのパブリック連絡先および共有連絡先がある場合によく見えるようになります。
- そのようなアドレス帳を登録する場合、このアドレス帳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。
- そのようなアドレス帳を必要としない場合は、登録をキャンセルできます。

### 登録したいアドレス帳および同期したいアドレス帳を指定する：

1. フォルダービューで、**新規アドレス帳を追加**をクリックします。メニューを表示します。  
**共有アドレス帳を登録**をクリックします。  
アドレス帳設定の**共有アドレス帳の登録**ボタンを使用することもできます。  
ウィンドウが開きます。プライベートアドレス帳、パブリックアドレス帳と共有アドレス帳が表示されます。
2. アドレス帳を表示する場合は、**アドレス帳を登録**ボタン  を有効にします。  
表示されたアドレス帳を同期するように指定するには、**DAV経由で同期**チェックボックスを有効にします。  
アドレス帳の表示や同期をやめる場合は、**アドレス帳を登録**ボタン  を無効にします。

## 6.6 連絡先の管理

### 6.6.1 アドレス帳からのメールの送信

アドレス帳から、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。  
一つの連絡先を選択している場合、詳細ビューでも**アクションアイコン**  を使用できます。
3. **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

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  
一つの連絡先を選択している場合、詳細ビューでも**出席を依頼**アイコンをクリックできます。
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、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ービューから 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。

### 6.6.4 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。

---

## 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**すべてのアプリケーションアイコン**をクリックします。アプリケーションランチャーの**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 異なるビューで予定を表示する

異なるビューで1つのカレンダーまたは複数のカレンダーの予定を表示する方法を説明します:

#### 予定を表示する:

1. フォルダービューで、カレンダーを選択します。カレンダーの隣にあるチェックボックスが有効になっていることを確認します。
2. ツールバーで、**ビュー**をクリックします。日、稼働週、週、月、リストのいずれか 1 つを選択します。
3. 予定表ビューが選択されている場合:
  - 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。
  - 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。一覧ビューが選択されている場合:
    - 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。
    - 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. フォルダービューで、オブジェクトを作成する権限のある予定表を開いてください。
2. ツールバーで、**新規アポイント**を選択します。
  - 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。
3. 件名を入力します。
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. 場所と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ーを共有するよう、相手先に依頼します。
- このひと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 予定の編集

予定のデータまたは時間を後で編集する方法を説明します。

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。定期的な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、または繰り返し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 予定表を追加する

カレンダーを使用して、予定をビジネスまたは個人の予定ごとに別々に保存して整理することができます。カレンダーの作成方法、外部カレンダーの予定の使用方法、共有カレンダー表示の設定方法を学ぶ。

### 7.4.1 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. フォルダービューの**新規カレンダーを追加**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。  
ウィンドウが開きます。
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。

### 7.4.2 パブリックカレンダーと共有カレンダーを登録する

パブリックまたは他のユーザーと共有するカレンダーは次のように使用できます。

- パブリックカレンダーおよび共有カレンダーを登録することでフォルダービューに表示するカレンダーを指定します。  
これによってお使いのグループウェア環境にたくさんのパブリックカレンダーおよび共有カレンダーがある場合によく見えるようになります。
- そのようなカレンダーを登録する場合は、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。
- そのようなカレンダーを必要としない場合は、登録をキャンセルできます。

登録したいカレンダーおよび同期したいカレンダーを指定する：

1. フォルダービューで、**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。  
ウィンドウが開きます。プライベートカレンダー、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場合は、**カレンダーを登録**ボタン  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、**DAV経由で同期**チェックボックスを有効にします。  
カレンダーの表示や同期をやめる場合は、**カレンダーを登録**ボタン  を無効にします。

## 7.5 予定の管理

### 7.5.1 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、フォルダービューに予定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。

注：インポートされた予定の参加者全員が削除されます。代わりに、あなたが参加者として追加されます。

### 7.5.2 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。

---

## 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**すべてのアプリケーションアイコン**をクリックします。アプリケーションランチャーの**タスク**をクリックします。

### 8.1 仕事の表示

タスクフォルダーのタスクを異なる方法で表示する方法を学ぶ：

#### 仕事を表示する：

1. フォルダービューで、仕事フォルダーを開きます。
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、一覧の上にある**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. フォルダービューで、オブジェクトを作成する権限のあるタスクフォルダーを開いてください。
2. ツールバーで、**新規タスク**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 仕事の編集

タスクのデータを後で編集する方法を説明します。

前提条件：仕事が保存されているフォルダーにオブジェクトを編集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 仕事フォルダーを追加する

タスクフォルダーを使用して、タスクを顧客またはプロジェクトごとにメールを別々に保存して整理することができます。個人用タスクフォルダーの作成方法と共有タスクフォルダーの表示の設定方法について学ぶ：

#### 8.4.1 個人用仕事フォルダーを追加する

マイ仕事の下に追加の個人用仕事フォルダーを作成できます。

### 個人用仕事フォルダーを新規作成する：

1. フォルダービューで、**新規フォルダーを追加**をクリックします。メニューを表示します。  
個人用フォルダーをクリックします。ウィンドウが開きます。
2. 名前を入力します。新規フォルダーがパブリックフォルダーである場合、**パブリックフォルダーとして追加**を有効にします。**追加**をクリックします。

## 8.4.2 パブリックタスクフォルダーと共有タスクフォルダーを登録する

パブリックまたは他のユーザーと共有するタスクフォルダーは次のように使用できます。

- パブリックタスクフォルダーおよび共有タスクフォルダーを登録することでフォルダービューに表示するタスクフォルダーを指定します。  
これによってお使いのグループウェア環境にたくさんのパブリックタスクフォルダーおよび共有タスクフォルダーがある場合によく見えるようになります。
- そういったタスクフォルダーを登録する場合は、このタスクフォル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。
- そのようなタスクフォルダーを必要としない場合は、登録をキャンセルできます。

### 登録したいタスクフォルダーおよび同期したいタスクフォルダーを指定する：

1. フォルダービューで、**新規フォルダーを追加**をクリックします。メニューを表示します。  
**共有タスクフォルダーを登録**をクリックします。  
タスク設定の**共有のタスクフォルダーの登録**ボタンを使用することもできます。  
ウィンドウが開きます。プライベートタスクフォルダー、パブリックタスクフォルダーと共有タスクフォルダーが表示されます。
2. タスクフォルダーを表示する場合は、**タスクフォルダーを登録**ボタン  を有効にします。  
表示されたタスクフォルダーを同期する場合は、**DAV経由で同期**チェックボックスを有効にします。  
タスクフォルダーの表示や同期をやめる場合は、**タスクフォルダーを登録**ボタンを無効にします。

## 8.5 仕事の管理

### 8.5.1 仕事に完了の印を付ける

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。

### 8.5.2 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. 仕事フォルダーを選択して、フォルダービューに仕事をインポートします。
2. タスクフォルダーの隣の**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**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：フォルダーに仕事追加されます。

### 8.5.3 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. 仕事の削除を確認します。

---

## 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**すべてのアプリケーションアイコン**  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。

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 ファイルの内容の表示

#### 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。ファイルの**選択チェックボックス**を表示するには、**チェックボックス**を有効にします。
3. 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。
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。

ヒント：

- 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でフィルターする、すべてのファイルを選択する、あるいは選択を解除するには、ナビゲーションバーの**選択**をクリックします。

## 9.2 ファイルまたはフォルダーの内容をダウンロード

単一のファイルまたはフォルダーの内容をローカルデバイスにダウンロードする方法を説明します。

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ー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ーを開きます。  
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。

### フォルダーの内容すべてをダウンロードする：

1. フォルダービューで、ダウンロードする内容が保存されているフォルダーを **選択** します。
2. フォルダー名の隣のアクションアイコンをクリックします。**フォルダー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。フォルダーの内容をすべて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、フォルダーをダウンロードすることもできます。

## 9.3 ドライブ：フォルダーを追加する

### 9.3.1 ドライブ：フォルダーを作成

#### 新規フォルダーを作成する：

1. フォルダービューで、オブジェクトを作成する権限のあるドライブフォルダーを表示します。
2. ツールバーで、**新規**をクリックします。**フォルダー**をクリックします。  
フォルダービューで、フォルダ名の隣にある共有アイコンをクリックすることもできます。**新規フォルダーを追加**をクリックします。
3. **新規フォルダーを追加**ウィンドウで、フォルダー名を入力します。**追加**をクリックします。

### 9.3.2 パブリックおよび共有 ドライブ フォルダーに登録する

パブリックおよび共有ドライブフォルダーに登録することでフォルダービューに表示するタスクフォルダーを指定できます。

#### 登録したいドライブフォルダーを指定する：

1. フォルダービューで、**共有ファイル**を**管理**をクリックします。  
ウィンドウが開きます。パブリックおよび共有 **ドライブ フォルダー**が表示されます。
2. フォルダーを表示する場合は、**フォルダー**を**登録**ボタンを有効にします。  
フォルダーの表示や同期をやめる場合は、**フォルダー**を**登録**ボタンを無効にします。

## 9.4 ファイルまたはフォルダーをアップロードする

#### ファイルをアップロードする：

1. フォルダービューで、オブジェクトを作成する権限のあるドライブフォルダーを表示します。
2. ツールバーの**アップロード**をクリックします。**ファイル**をクリックします。
3. ファイルをアップロードウィンドウの1つまたは複数のローカルファイルを選択します。  
**開く**をクリックします。現在の進行状況が表示エリアに表示されます。

#### フォルダーをアップロードする：

1. フォルダービューで、オブジェクトを作成する権限のあるドライブフォルダーを表示します。
2. ツールバーの**アップロード**をクリックします。**フォルダー**をクリックします。
3. アップロードするフォルダーを**選択**ウィンドウでローカルフォルダーを選択します。  
**アップロード**をクリックします。現在の進行状況が表示エリアに表示されます。  
注：この名前がドライブ フォルダーがすでにある場合、新規にアップロードされたフォルダーの名前には続きの番号が付けられます。

#### ヒント：

- 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。  
単一オブジェクトの処理をキャンセルするには、表示エリア右下側にある**詳細**をクリックします。アップロード進行ウィンドウのオブジェクト名隣にある**キャンセル**をクリックします。
- 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。

- ドライブアプリケーションウィンドウにファイルブラウザまたはデスクトップからオブジェクトをドラッグし、表示エリアにドロップしてもアップロードできます。

## 9.5 ファイルと ドライブ フォルダーを整理する

### 9.5.1 メールへ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への添付ファイルとして送信できます。

メールへ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。

### 9.5.2 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ー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。

### 9.5.3 ファイルまたは ドライブ フォルダーを削除する

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. アイテムの削除を確定します。

削除したオブジェクトを復元する：

1. ゴミ箱フォルダーを開きます。
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。フォルダービュー内のフォルダーには、次のようなタイプがあります。

- 個人用フォルダー
  - 個人用フォルダーには、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ー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ー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ーは、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。

構成によって、次のフォルダータイプも利用できます。

- パブリックフォルダー
  - パブリックフォルダーには、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ーを作成したり、そのフォルダー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ーは、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。
- 共有フォルダー
  - 共有フォルダーは、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ーは、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。

#### 10.1.2 フォルダー間の移動

フォルダー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。フォルダー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の**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。

フォルダーを開く、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. メール and ドライブアプリケーションのフォルダーにはサブフォルダーがあります。サブフォルダーを表示するには、フォルダー名の隣にある三角ボタンをクリックします。  
フォルダーをダブルクリックすると、フォルダーを開いたり、閉じたりできます。
3. フォルダーをクリックします。フォルダー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、親フォルダーを開きます。
  - フォルダーを開くには、詳細ビューでフォルダーをダブルクリックします。

#### 10.1.3 フォルダー名の変更

この機能では、個人用フォルダーにあるサブフォルダーの名前を変更できます。

#### フォルダー名を変更する：

1. フォルダービューで、名前を変更するフォルダーを選択 します。
2. フォルダー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 フォルダーの移動

この機能では、個人用フォルダーからサブフォルダーを移動できます。対象のフォルダーには、サブフォルダーを作成する権限が必要です。

#### フォルダーを移動する：

1. フォルダービューで、移動するフォルダーを選択 します。
2. フォルダー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. フォルダーを移動ウィンドウで、フォルダーを選択します。フォルダーを作成をクリックして、新規フォルダーを作成できます。
4. 移動をクリックします。

#### 10.1.5 フォルダーの削除

個人用フォルダーにあるサブフォルダーを削除することができます。

**警告:**フォルダーを削除すると、そのフォルダー内にあるサブフォルダー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ーやオブジェクトを元に戻すことはできません。

#### フォルダーを削除する：

1. フォルダービューで、移動するフォルダーを選択 します。
2. フォルダー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. フォルダーの削除を確認します。

## 10.2 共有データ

読み取り権限および編集権限のあるグループウェア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。

### 10.2.1 共有データ

内部ユーザーや外部パートナーで読み取り・編集アクセスを持つ人を共有アイテムに招待することで、日付を共有することができます。外部パートナーに自動で招待メールが送られます。

### データをユーザや外部の人と共有する

- データの共有に使うアプリケーションを選択します。フォルダービューで、フォルダーを選択します。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。  
注：アプリケーションによって、共有できないフォルダーがあります。
- フォルダー名の隣のアクションアイコンをクリックします。共有 / 権限をクリックします。メール アプリケーションで権限をクリックします。  
ドライブ アプリケーションで、ツールバーの共有 をクリックするか、表示エリアのコンテキストメニューを使用できます。  
権限の付与ウィンドウが表示されます。
- 注：次のオプションはメールアプリケーションでは利用できません。  
このフォルダーにアクセスできる人で、データへのアクセスを誰に許可するかを指定できます。
  - 特定の人とデータを共有したい場合は招待のみを選択します。
  - 特定の人だけでなく、データへのリンクを持っているすべての人とデータを共有したい場合、リンクを持っている人と招待された人を選択します。  
リンクを持っている人が、共有データを読むことはできます。その他の権限は、パブリックリンクに対しては許可できません。
- 共有したい人を招待するには、共有に招待に名前またはメールアドレスを入力します。
  - 権限を設定するには、として招待でユーザーロールを選択します。
  - 追加した人のユーザーロールの調整には、人の横にある割り当てられたユーザーロールまたは詳細をクリックします。
  - 権限を削除するには、人の隣にあるアクションアイコンをクリックします。削除をクリックします。だれかを招待すると、招待メッセージ（オプション）入力フィールドが表示されます。必要に応じて、メッセージを入力します。  
リンクを持っている人と招待された人を選択した場合、リンクの横のリンクをコピーをクリックすると共有リンクを送ることができます。
- 設定の調整には、タイトルバーの共有オプションアイコンをクリックします。次の設定が利用できます：  
リンクオプション：
  - 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。
  - パスワードでアクセスを保護する場合はパスワード（オプション）でパスワードを入力します。パブリックリンクの受取人がパスワードを受信することを確認してください。招待オプション
  - 共有アイテムに招待された人に自動的にメッセージを送信するには、新しく招待された人にメッセージを送信を有効にします。

### 10.2.2 共有または個人用メールフォルダーの登録

他のユーザとの共有メールフォルダーを表示するには、そのメールフォルダーを登録する必要があります。お使いの個人メールフォルダーに自動で登録されます。個人用メールフォルダーを非表示にするには、登録をキャンセルしてください。

#### 個人用メールフォルダーまたは共有メールフォルダーを登録する：

- メニューバーの右側の設定アイコンをクリックします。設定をクリックします。
- サイドバーでメールをクリックします。
- 表示エリアのIMAP登録を変更をクリックします。
- IMAP フォルダーを登録ウィンドウで、登録したいフォルダー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。

### 10.2.3 他のユーザの共有にアクセスする

フォルダービューで、他のユーザと共有するデータへアクセスできます。フォルダービューに表示するパブリックおよび共有アドレス帳、パブリックおよび共有カレンダー、パブリックおよび共有タスクフォルダーを指定します。

#### 他のユーザと共有するデータにアクセスする：

1. フォルダービューで、共有フォルダーを開きます。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ーがあります。

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ーが表示されます。共有データが他のグループウェアからインストールされたものである場合、ユーザー名は他のドメイン名で拡張されません。

共有アドレス帳、カレンダー、タスクフォルダーに自動で登録されます。これらのフォルダーを非表示にするには、それぞれアプリケーションの設定で登録をキャンセルしてください。

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。共有 / 権限をクリックします。

2. フォルダーを開いて、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
- アップロード
  - ファイルまたはフォルダー, 42
- アドレス
  - アドレスリストから自動で追加, 29
  - アドレス帳から自動で追加, 28
- アドレスリスト
  - メールアドレスを自動で追加する, 29
  - 連絡先を表示, 27
- アドレス帳, 27
  - メールの送信, 31
  - 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, 27
  - カレンダー, 33
  - タスク, 37
  - 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, 32
  - vCard フォーマットの連絡先, 32
  - 予定, 36
  - 仕事, 38
- カレンダー, 33
  - パブリックカレンダーと共有カレンダーを登録, 35
- コンテキストメニュー
  - フォルダービュー, 12
- サイン イン、サイン アウト, 9
- タスク, 37
  - パブリックタスクフォルダーと共有タスクフォルダーを登録, 38
- データを共有, 46
- ドキュメント, 7
  - 内容, 7
  - 対象読者, 7
- ドライブ, 41
  - パブリックおよび共有 ドライブ フォルダーに登録する, 42
  - ファイルとフォルダーを整理する, 43
  - ファイルの内容を表示, 41
  - ファイルの表示, 41
  - ファイルまたはフォルダーを追加する, 43
  - ファイルまたはフォルダー内容をダウンロード, 41
  - ファイルをアップロード, 42
  - フォルダーをアップロード, 42
  - フォルダーを追加, 42
  - メール添付ファイルとしてファイルを送信する, 43
  - 新規フォルダーを作成, 42
- ハロー ビュー, 28
- ファイル
  - アップロード, 42
  - ダウンロード, 41
  - 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, 43
  - 共有、共有を参照, 46
  - 削除, 43
  - 管理, 43
  - 表示, 41
- フォルダ, 45
- フォルダー
  - アップロード, 42
  - タイプ, 45
  - パブリックフォルダー, 45
  - フォルダー間の移動, 45
  - メールフォルダーに登録, 47
  - 個人用フォルダー, 45
  - 共有、共有を参照, 46
  - 共有フォルダー, 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
- フォルダービュー
  - 幅の変更, 45
  - 開く, 45
- フォルダー間
  - 移動, 45
- ポータル, 21
  - カスタマイズ, 21
- ポータルウィジェット
  - 追加, 21
  - 順序の変更, 21
- メール, 23
  - アドレスリストから自動で追加, 29
  - アドレス帳からの送信, 31
  - アドレス帳から自動で追加, 28
  - アポイントの出席者への送信, 25
  - フォルダーに既読の印を付ける, 25
  - フォルダーの追加, 25
  - 入力フィールドにメールアドレスを自動で追加, 28
  - 共有、共有を参照, 46
  - 削除, 26
  - 既読にする, 25
  - 未読にする, 25
  - 添付ファイルを追加, 24
  - 管理, 25
  - 表示, 23
  - 転送, 24
  - 返信, 24
  - 送信, 24
- メール、メールを参照, 23
- メールの転送, 24
- メールを
  - 送信, 24
- 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, 10
  - 検索バー, 12
  - 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, 11
  - フォルダービュー, 12
  - 概要, 10
- 予定
  - アドレス帳からの招待, 31

- インポート, 36
- カレンダービューで表示, 33
- ビュー, 33
- メールの受取人を新規予定に招待, 34
- リスト ビューで表示, 33
- 作成, 33
- 別の日に日付変更, 34
- 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, 34
- 管理, 36
- 編集, 34
- 予定表
  - 予定表の追加, 35
  - 個人の予定表の追加, 35
  - 共有、共有を参照, 46
- 仕事
  - インポート, 38
  - 仕事フォルダーの追加, 37
  - 作成, 37
  - 個人用仕事フォルダーの追加, 37
  - 共有、共有を参照, 46
  - 削除, 39
  - 完了の印を付ける, 38
  - 管理, 38
  - 編集, 37
  - 表示, 37
- 作成
  - 仕事フォルダー, 37
- 共有, 46
  - データを共有, 46
  - パブリックおよび共有 ドライブ フォルダーに登録する, 42
  - パブリックアドレス帳と共有アドレス帳に登録する, 31
  - パブリックカレンダーと共有カレンダーに登録, 35
  - パブリックタスクフォルダーと共有タスクフォルダーに登録, 38
  - メールフォルダーに登録, 47
  - 他のユーザの共有にアクセスする, 48
- 内容の表示
  - ファイル, 41
- 写真
  - 連絡先の写真を作成, 30
- 削除
  - ファイル, 43
  - フォルダー, 46
  - メール, 26
  - 予定, 36
  - 仕事, 39
  - 連絡先, 32
- 名前の変更
  - ファイル, 43
- 名前を変更
  - フォルダー, 45
- 基本設定, 19
  - その他の地域設定, 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
- 代理人を管理, 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
  - ドライブフォルダー, 42
  - メール, 24
  - メールフォルダー, 25
  - 予定, 33
  - 予定表, 35
  - 仕事, 37
  - 個人の予定表, 35
  - 個人用アドレス帳, 30
  - 個人用仕事フォルダー, 37
  - 連絡先, 30
- 日付変更
  - フォルダー, 46
  - 別の日に予定変更, 34
- 登録
  - RSSフィードの登録, 21
  - 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, 21
  - メールフォルダー, 47
- 管理
  - メール, 25
  - 予定, 36
  - 仕事, 38
  - 連絡先, 31
- 編集
  - 予定, 34
  - 仕事, 37
  - 連絡先, 30
  - 連絡先グループ, 30
- 表示
  - アドレス帳の連絡先, 27
  - タスク, 37
  - ビューアでのファイル, 41
  - ファイル, 41
  - メール, 23
  - 予定, 33
  - 連絡先, 27
- 設定
  - 基本設定, 19
- 連絡先
  - CSV フォーマットのインポート, 32
  - vCard からの追加, 30
  - vCard フォーマットのインポート, 32
  - アドレスリストからメールアドレスを自動で追加, 29
  - アドレスリストを表示, 27
  - アドレス帳からメールアドレスを自動で追加する, 28
  - アドレス帳を追加, 30
  - ハロー ビューの表示, 28
  - パブリックアドレス帳と共有アドレス帳に登録する, 31
  - メールの送信, 31
  - 予定への出席を依頼, 31
  - 作成, 30
  - 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, 31

- 編集, 30
- 表示, 27
- 連絡先の写真を作成, 30
- 連絡先s
  - 入力フィールドにメールアドレスを自動で追加, 28
- 連絡先グループ
  - 編集, 30
- 配布リスト
  - メールの送信, 31
  - 予定への出席を依頼, 31

## C

### CSV

- インポート, 32

## I

### iCal

- インポート、予定, 36
- インポート、仕事, 38

## R

- RSS フィードの登録, 21

## V

### vCard

- インポート, 32