



Groupware  
ユーザ ガイド



## Groupware: ユーザ ガイド

発行日 水曜日, 21. 11 月 2018 バージョン 7.10.1

製作著作 © 2016-2018 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>11</b>
1.1	対象読者、内容	12
1.2	デザイン要素	13
1.3	用語	15
<b>2</b>	<b>グループウェアの概要</b>	<b>19</b>
2.1	グループウェアで提供されるアプリケーション	20
2.2	操作方法	22
2.3	サイン イン、サイン アウト	23
<b>3</b>	<b>はじめに</b>	<b>25</b>
3.1	ユーザインターフェースの概要	26
3.1.1	メニュー バー	26
3.1.2	アプリケーションランチャー	27
3.1.3	検索バーの概要	28
3.1.4	ツールバーの概要	29
3.1.5	フォルダビューの概要	30
3.1.6	表示データの概要	31
3.1.7	ポップアップの概要	32
3.1.8	通知エリア	33
3.1.9	編集ウィンドウの概要	34
3.2	キーボード入力	35
3.2.1	キーおよびキーの組み合わせ	36
3.2.2	キーボードでユーザインターフェースを操作	37
3.2.3	大文字を使用	38
3.3	基本設定のカスタマイズ	39
3.4	個人用の連絡先データの変更	40
3.5	パスワードの変更	41
3.6	通知を受け取る	42
3.7	ローカルアプリケーションの手動インストール	44
3.8	ローカルアプリケーションをウィザードを使用して設定する	45
<b>4</b>	<b>ポータル</b>	<b>47</b>
4.1	ポータルの画面構成	48
4.1.1	サインインユーザ:	49
4.1.2	このページをカスタマイズボタン	49
4.1.3	ウィジェットを追加ボタン	49
4.1.4	予定ウィジェット	49
4.1.5	受信トレイウィジェット	49
4.1.6	仕事ウィジェット	49
4.1.7	最近変更されたファイルウィジェット	49
4.1.8	ユーザデータウィジェット	49

4.1.9	割当量ウィジェット	50
4.1.10	ニュースウィジェット	50
4.1.11	ソーシャルネットワークのニュースを表示するウィジェット	50
4.1.12	ドライブクライアントに関する情報を表示するウィジェット	50
4.2	のカスタマイズポータル	51
4.2.1	ウィジェットの順序の変更	51
4.2.2	ポータルウィジェットの削除	51
4.2.3	ポータルウィジェットの追加	52
4.2.4	ソーシャルネットワークのポータルウィジェットの追加	52
4.2.5	ポータルウィジェットの設定の変更	53
<b>5</b>	<b>メール</b>	<b>55</b>
5.1	の画面構成	56
5.1.1	メール検索バー	57
5.1.2	メールツールバー	58
5.1.3	メールフォルダビュー	59
5.1.4	メールカテゴリバー	60
5.1.5	メール表示エリア	60
5.1.6	メールリスト	61
5.1.7	メール詳細ビュー	62
5.1.8	メールポップアップ	63
5.1.9	メール編集ウィンドウ	64
5.2	メールの表示	65
5.3	添付ファイルの表示、保存	66
5.4	メールの送信	67
5.4.1	新規メールの送信	68
5.4.2	アドレス帳から連絡先を選択する	69
5.4.3	差出人のメールアドレスを選択する	69
5.4.4	添付ファイルの追加	70
5.4.5	リンクとして添付ファイルを送信する	71
5.4.6	署名を使用	71
5.4.7	メールの返信	73
5.4.8	メールの転送	73
5.4.9	メールの自動転送	74
5.4.10	休暇通知の自動送信	75
5.5	メールフォルダを追加	76
5.6	メールの整理	77
5.6.1	タブの使い方	78
5.6.2	メールの移動またはコピー	79
5.6.3	メールを既読、未読にする	80
5.6.4	アドレスの収集	81
5.6.5	メールの分類	81
5.6.6	メールのソースの表示	82
5.6.7	メールの下書きの作成	82
5.6.8	メールアラームを作成する	83
5.6.9	ポータルへのメールの追加	83
5.6.10	メールの保存	83
5.6.11	メールのインポート	84
5.6.12	メールの印刷	84
5.6.13	メールのアーカイブ	85

---

5.6.14	メールの削除	85
5.6.15	メールフォルダのクリーンアップ	87
5.6.16	統合メールの使用	88
5.7	メールフィルタの使用	89
5.7.1	新規のルールを作成	90
5.7.2	条件を追加	91
5.7.3	アクションを追加	92
5.7.4	移動中に新規のルールを作成	92
5.7.5	ルールの変更	92
5.8	メールの検索	94
5.9	チームのメール	96
5.9.1	メールの共有	96
5.9.2	メールフォルダの登録	96
5.9.3	メールのすべての受取人に予定への出席を依頼	97
5.9.4	メールのすべての受取人を配布リストとして保存	97
5.10	メールアカウントを追加	98
5.11	メール設定	99
5.11.1	メールの受信設定	100
5.11.2	メールの作成設定	102
<b>6</b>	<b>アドレス帳</b>	<b>103</b>
6.1	アドレス帳の画面構成	104
6.1.1	アドレス帳検索バー	105
6.1.2	アドレス帳ツールバー	106
6.1.3	アドレス帳フォルダビュー	107
6.1.4	アドレス帳ナビゲーションバー	107
6.1.5	アドレス帳表示エリア	108
6.1.6	アドレス帳リスト	108
6.1.7	アドレス帳詳細ビュー	108
6.1.8	連絡先編集ウィンドウ	109
6.1.9	連絡先グループ編集ウィンドウ	110
6.2	連絡先の表示	111
6.3	連絡先の添付ファイルの表示、保存	112
6.4	ハロー ビュー	113
6.5	連絡先の追加	114
6.5.1	新規連絡先の作成	114
6.5.2	添付ファイルの追加	115
6.5.3	vCard添付ファイルからの連絡先の追加	115
6.6	連絡先グループの作成	116
6.7	アドレス帳の追加	117
6.7.1	アドレス帳の追加	117
6.7.2	外部アドレス帳の登録	117
6.8	連絡先の整理	118
6.8.1	アドレス帳からのメールの送信	118
6.8.2	予定への出席を連絡先に依頼	118
6.8.3	連絡先の編集	119
6.8.4	連絡先の移動またはコピー	119

---

6.8.5 vCard での連絡先の送信 .....	120
6.8.6 Xing 連絡先としての連絡先の追加 .....	120
6.8.7 Xing への出席を連絡先に依頼 .....	121
6.8.8 連絡先のインポート .....	121
6.8.9 連絡先をエクスポートする .....	122
6.8.10 連絡先の印刷 .....	122
6.8.11 連絡先の削除 .....	122
6.9 連絡先の検索 .....	124
6.10 チームの連絡先 .....	125
6.11 アドレス帳の設定 .....	126
<b>7 予定表 .....</b>	<b>127</b>
7.1 予定表の画面構成 .....	128
7.1.1 予定表検索バー .....	129
7.1.2 予定表ツールバー .....	130
7.1.3 ミニ予定表 .....	131
7.1.4 予定表フォルダビュー .....	132
7.1.5 予定表表示エリア .....	132
7.1.6 日、稼働日、週、月、年 の予定表ビュー .....	133
7.1.7 日付ピッカー .....	134
7.1.8 予定表ポップアップ .....	135
7.1.9 予定表リスト .....	135
7.1.10 予定表詳細ビュー .....	136
7.1.11 スケジューリングビュー .....	137
7.1.12 予定編集ウィンドウ .....	138
7.2 予定の表示 .....	140
7.2.1 予定表ビューでの予定の表示 .....	141
7.2.2 複数のタイムゾーンを表示 .....	142
7.2.3 予定は予定表ビューにどのように表示されますか? .....	143
7.2.4 リスト ビューでの予定の表示 .....	144
7.3 予定の添付ファイルの表示、保存 .....	145
7.4 予定の作成 .....	146
7.4.1 新規予定の作成 .....	147
7.4.2 日付ピッカーを使用 .....	148
7.4.3 定期的な予定の設定 .....	148
7.4.4 予定の表示の設定 .....	149
7.4.5 予定のアラームを使用する .....	149
7.4.6 予定に参加者またはリソースを追加する .....	150
7.4.7 添付ファイルの追加 .....	150
7.4.8 スケジューリングビューの使用 .....	151
7.4.9 フォロー予定の作成 .....	152
7.4.10 iCal ファイルからの予定の作成 .....	152
7.4.11 予定の競合の解決 .....	153
7.5 予定への招待の回答 .....	154
7.6 予定表を追加する .....	155
7.6.1 個人の予定表を追加する .....	156
7.6.2 パブリック予定表に登録する .....	156
7.6.3 Googleカレンダーに登録する .....	157
7.6.4 iCalカレンダーに登録する .....	157

7.6.5	ファイルから予定表をインポートする	158
7.7	予定の管理	159
7.7.1	予定の編集	160
7.7.2	予定確認またはステータスの変更	161
7.7.3	お気に入りのタイムゾーンの管理	161
7.7.4	予定表の色を使用する	162
7.7.5	別の予定表への予定の移動	162
7.7.6	予定をインポート	163
7.7.7	予定をエクスポートする	163
7.7.8	予定の印刷	164
7.7.9	予定の削除	165
7.8	予定の検索	166
7.9	チームの予定	167
7.9.1	予定の共有	167
7.9.2	参加者へのメールの送信	167
7.9.3	参加者に対する新規予定への出席の依頼	168
7.9.4	参加者リストから配布リストを作成	168
7.10	グループの管理	169
7.11	リソースの管理	170
7.12	予定表の設定	171
<b>8</b>	<b>仕事</b>	<b>173</b>
8.1	仕事の画面構成	174
8.1.1	仕事検索バー	175
8.1.2	仕事ツールバー	175
8.1.3	仕事フォルダビュー	176
8.1.4	仕事表示エリア	176
8.1.5	仕事リスト	177
8.1.6	仕事詳細ビュー	178
8.1.7	仕事編集ウィンドウ	179
8.2	仕事の表示	180
8.3	仕事の添付ファイルの表示、保存	181
8.4	仕事の作成	182
8.4.1	仕事の作成	182
8.4.2	定期的な予定の作成	183
8.4.3	参加者を仕事に追加する	183
8.4.4	添付ファイルの追加	183
8.5	仕事への招待の回答	184
8.6	仕事フォルダを追加する	185
8.7	仕事の管理	186
8.7.1	仕事の編集	187
8.7.2	仕事に完了の印を付ける	187
8.7.3	仕事の終了日時の変更	188
8.7.4	別のフォルダへの仕事の移動	188
8.7.5	仕事のステータスの変更	189
8.7.6	仕事をインポート	189
8.7.7	仕事のエクスポート	189

8.7.8 仕事の印刷 .....	190
8.7.9 仕事の削除 .....	190
8.8 仕事の検索 .....	191
8.9 チームの仕事 .....	192
8.9.1 仕事の共有 .....	192
8.9.2 仕事の委任 .....	192
8.10 仕事の設定 .....	193
<b>9 ドライブ .....</b>	<b>195</b>
9.1 ドライブの画面構成 .....	196
9.1.1 ドライブ検索バー .....	197
9.1.2 ドライブツールバー .....	198
9.1.3 ドライブフォルダビュー .....	199
9.1.4 ドライブナビゲーションバー .....	200
9.1.5 ドライブ表示エリア .....	201
9.1.6 ファイルの詳細 .....	202
9.1.7 閲覧者 .....	203
9.2 ファイルの表示 .....	204
9.2.1 ビューアでファイルを表示します。 .....	205
9.2.2 添付ファイルの表示 .....	206
9.2.3 プレゼンテーションを行う .....	206
9.3 ファイルまたはフォルダの内容をダウンロード .....	208
9.4 ファイルまたはドライブフォルダの作成 .....	209
9.5 テキストファイルの作成または編集 .....	210
9.6 ファイルおよびドライブフォルダの整理 .....	211
9.6.1 メールへの添付ファイルとしてファイルを送信 .....	212
9.6.2 ファイル名の編集 .....	212
9.6.3 説明を作成または編集 .....	213
9.6.4 ファイルまたはドライブフォルダの移動 .....	213
9.6.5 ファイルのコピー .....	214
9.6.6 PDFとしてファイルを保存 .....	214
9.6.7 ポータルへのファイルの追加 .....	215
9.6.8 ファイルまたはフォルダをお気に入り追加 .....	215
9.6.9 ファイルまたはフォルダの削除 .....	216
9.6.10 ファイルのロックおよびロックの解除 .....	217
9.6.11 バージョンの操作 .....	218
9.7 ファイルの検索 .....	220
9.8 WebDAV によるファイルへのアクセス .....	221
9.8.1 Linux 環境での WebDAV のセットアップ .....	221
9.8.2 Windows 7 環境での WebDAV のセットアップ .....	221
9.9 ストレージアカウントを追加する .....	223
9.10 ファイルとチーム .....	224
9.11 ドライブ設定 .....	225
<b>10 データの整理、共有オブジェクト、セキュリティ .....</b>	<b>227</b>
10.1 フォルダ .....	228



---

10.1.1	フォルダタイプ	229
10.1.2	権限の用途	230
10.1.3	フォルダ間の移動	231
10.1.4	フォルダを非表示にする	232
10.1.5	お気に入りへのフォルダの追加	233
10.1.6	フォルダ名の変更	233
10.1.7	フォルダの移動	234
10.1.8	フォルダの削除	234
10.2	共有	235
10.2.1	パブリックリンクを使った共有	236
10.2.2	共有アイテムへの招待	238
10.2.3	共有ファイルを編集する	240
10.2.4	招待を再送する	241
10.2.5	共有の削除	242
10.2.6	ドライブ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：	243
10.2.7	他のユーザの共有にアクセスする	244
10.2.8	利用できる権限について	245
10.2.9	権限に大文字を使用	247
10.3	アカウント	249
10.3.1	主なメールアカウントの編集	249
10.3.2	アカウントを編集	250
10.3.3	アカウントを削除	250
10.4	登録の管理	251
10.4.1	登録したデータの更新	251
10.4.2	登録フォルダの管理	251
10.5	セキュリティ	253
10.5.1	自動サインアウト	254
10.5.2	メールに外部リンク先の画像	254
10.5.3	メールの認証を表示する	255
10.5.4	ホワイトリストを使う	256
10.5.5	セッションを表示または終了する	257
<b>11</b>	<b>Guard を使ってデータの暗号化</b>	<b>259</b>
11.1	セットアップガード	260
11.2	メールのやり取りを暗号化する	261
11.2.1	暗号化されたメールの閲覧	261
11.2.2	暗号化されたメールの送信	262
11.2.3	外部の受取人はどのように暗号化されたメールを閲覧するのか？	263
11.3	ファイルの暗号化	264
11.3.1	ファイルの暗号化	264
11.3.2	新しい暗号化ファイルの作成	265
11.3.3	暗号化ファイルを開く	265
11.3.4	暗号化ファイルのダウンロード	266
11.3.5	ファイルの復号	266
11.4	Office ドキュメントを暗号化	267
11.4.1	新しい暗号化ドキュメントの作成	268
11.4.2	選択したドキュメントを暗号化形式に保存します。	268
11.4.3	暗号化されたドキュメントを表示	269

---

11.5 サインアウトガード .....	270
11.6 ガード設定 .....	271
11.6.1 パスワード管理 .....	273
11.6.2 自分の鍵を管理する .....	275
11.6.3 公開鍵を管理する .....	277
12 質問と回答 .....	279
索引 .....	285

---

# 1 このドキュメントについて

このドキュメントを活用するために理解しておくべき情報を次のトピックごとに説明します。

- このドキュメントの[対象読者と内容](#)
- このドキュメントで使用されている [デザイン要素](#)
- このドキュメントで使用されている [用語](#)

## 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。

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、記載の方法と異なる場合があります。

このドキュメントで説明している機能がご利用の製品にない場合は、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。このグループウェアはアプリケーションと呼ばれるモジュールで構成されているため、アップグレードを購入することでいつでもアプリケーションや機能を追加できます。

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。

## 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：  
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 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：  
作成ウィンドウが表示されます。

### 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、[5.4: メールの送信 \(page 67\)](#) 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
  - メールの返信
  - メールの転送

### 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。
- 例：

#### 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。  
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。
3. メールの送信 に必要な詳細情報を入力します。

### 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。

**注:**

- 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。注意はエラーの発生を防止できます。
- 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: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。

## 1.3 用語

Groupware	このドキュメントで説明しているソフトウェアです。
アカウント	アカウントまたはユーザアカウントとは、グループウェアサーバのようなコンピュータへのアクセス権限のことです。アクセスするために、ユーザはユーザー名とパスワードを使用してログインしなければなりません。アカウントに基づき、コンピュータシステムは単一ユーザを識別します。これにより、アクセス権限やのような特定のプロパティをユーザに割り当てることができます。 詳細は、次のページを参照してください。 <a href="#">アカウント (p. 249)</a>
アプリケーション	アプリケーションは特定の機能を提供するグループウェア構成要素です。例：メールアプリケーションで、メールの送受信や整理ができます。
オブジェクト	ユーザが作成、構成できる実体です。例：メール、連絡先、予定、仕事、ドキュメント、ファイル、フォルダ、アドレス帳、予定表
グループ	グループはグループ名と内部ユーザの数で構成されます。グループは次のように使用できます： <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 予定または仕事へ追加</li><li>▪ 共有へ招待することでの権限の付与</li></ul> 構成によって、特定のグループが既定されます。グループウェア構成によって、ユーザは追加グループの作成権限を得ることができます。 詳細は、次のページを参照してください。 <a href="#">グループの管理 (p. 169)</a>
グローバルアドレス帳	すべての内部ユーザが利用できる連絡先データが保存されたアドレス帳です。各ユーザは、グローバル アドレス帳にある自身の個人データを編集できます。
ゲスト	別のユーザから共有ファイルへの招待を受けた人、あるいは外部参加者として予定または仕事に追加された人。各ゲストユーザはゲストグループに割り当てられます。このグループは変更または削除できません。
セッション	セッションとは、ブラウザのようなクライアント、メールクライアント、あるいはスマートフォンアプリケーションとグループウェアサーバのようなサーバ間の接続のことです。セッションはログインで開始され、ログアウトで終了します。 詳細は、次のページを参照してください。 <a href="#">セッションを表示または終了する (p. 257)</a>
タブ	タブによって受信トレイフォルダを簡単に、そしてシンプルに整理することができます。タブを使って受信メールを受信トレイフォルダの差出人ごとに保存できます。構成によって、特定のタブが既定されます。必要に応じて追加のタブを設定できます。 タブは受信トレイフォルダでのみ使用できます。追加のストレージオプションが必要な場合は、フォルダビューを使用してメールフォルダを作成してください。 詳細は、次のページを参照してください。 <a href="#">タブの使い方 (p. 78)</a>

ドメイン	ドメインは、インターネットのページを表示するために使用するアドレスです。例： <a href="#">www.example.com</a> 。ドメインはウェブアドレスまたはインターネットアドレスとも呼ばれます。 詳細は、次のページを参照してください。 <a href="#">ホワイトリストを使う (p. 256)</a>
ホワイトリスト	ホワイトリストは信頼するドメイン名またはメールアドレスのリストです。 詳細は、次のページを参照してください。 <a href="#">ホワイトリストを使う (p. 256)</a>
メール スレッド	メールスレッドはメールの会話です。メールスレッドには元のメールと返信全てが含まれます。メール スレッドにあるすべてのメールは同じ件名になります。最新のメールは、最後に送信された返信メールになります。 詳細は、次のページを参照してください。 <a href="#">メールリスト (p. 61)</a>
ユーザ	グループウェアを使用して作業を行う人です。各ユーザには、ユーザー名とパスワードが割り当てられます。各グループウェアユーザは既定グループに割り当てられます。このユーザは、内部ユーザとも呼ばれます。
ユーザ インターフェース	グループウェアのユーザ インターフェースです。ユーザ インターフェースは、個別の要素から構成されています。
リソース	リソースはリソース名、メールアドレス、定義オプションから構成されます。リソースは、次のように使用できます： <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 予定へ追加リソースを追加できるのは、他の予定に使用されていないリソースのみです。</li> <li>▪ リソースの例：会議室、プロジェクト、車</li> </ul> 構成によって、特定のリソースが既定されます。グループウェア構成によって、ユーザは追加リソースの作成権限を得ることができます。 詳細は、次のページを参照してください。 <a href="#">リソースの管理 (p. 170)</a>
内部メール アカウント	グループウェアのメール アカウントです。このアカウントは自動的にユーザに作成されます。削除することはできません。
参加者	予定や仕事への招待を受けたユーザです。
外部参加者	予定や仕事への内部ユーザ以外の参加者です。
機能	ユーザが実行できる動作です。例：メールの送信、予定の削除。
要素	ユーザ インターフェースの要素です。例：ウィンドウ、ラベル、ボタン。
配布リスト	連絡先グループは連絡先グループ名と内部ユーザまたは外部パートナーのメールアドレス数で構成されます。お使いの連絡先グループを作成、編集できます。他のユーザはお使いの連絡先グループを参照できません。連絡先グループは次のように使用できます： <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 複数の連絡先へのメールの送信</li> <li>▪ 内部または外部参加者を予定または仕事へ追加</li> <li>▪ 共有に複数のユーザまたはゲストを招待して権限を付与</li> </ul> 構成によって、特定の連絡先グループがすべてのユーザに既定されません。 詳細は、次のページを参照してください。



連絡先グループの作成 (p. 116)



---

## 2 グループウェアの概要

グループウェアを使用する前に理解しておくべき情報を次のトピックごとに説明します。

- グループウェアで提供される **機能**
- グループウェアの **操作** に必要なスキル
- **サイン イン**と**サイン アウト** の方法

## 2.1 グループウェアで提供されるアプリケーション

グループウェアを構成するアプリケーションについて説明します。はじめに、それらのアプリケーションを使用してできることについて説明します。

### ポータル

このアプリケーションでは、新規の予定やメール、メッセージをまとめて表示できます。

- 最新の予定や新規メールの概要を取得。
- お気に入りのメッセージング ソースから配信される最新のメッセージの表示
- ソーシャル ネットワークのニュースのフォロー

詳細は、[こちらをご覧ください \[47\]](#)。

### メール

このアプリケーションでは、メールを送受信したり、整理できます。他に次のことができます。

- 内部メール アカウントや他のプロバイダでセットアップした外部メール アカウントの使用
- 複数の検索条件によるメール検索やメールスレッドのフォロー。
- メール フォルダを利用したメールの整理、選択したメール フォルダを共有してチームと共同作業
- メール アドレスからの新規連絡先の作成や、添付の iCal ファイルからの新規予定の作成など、他のアプリケーションとの連携

詳細は、[こちらをご覧ください \[55\]](#)。

### アドレス帳

このアプリケーションでは、プライベート用の連絡先とビジネス用の連絡先を整理、管理できます。他に次のことができます。

- グローバル アドレス帳を利用した内部参加者との連絡のやり取り作成済みの個人用アドレス帳への連絡先の保存
- アドレス帳を利用した連絡先の整理特定のアドレス帳を共有してチームと共同作業
- ソーシャル ネットワークの連絡先の使用グループウェアを連絡先の集約先として利用
- vCard 形式での連絡先データの送信、またはアドレス帳を共有し外部パートナーと共同作業

詳細は、[こちらをご覧ください \[103\]](#)。

### 予定表

このアプリケーションでは、プライベート用の予定とビジネス用の予定の概要を表示できます。他に次のことができます。

- 単一の予定や定期的な予定を設定して会議や各種活動をスケジューリング
- 予定表を使用した他予定の整理特定の予定表にアクセスできるチーム メンバの指定
- チーム ビュー機能を使用して参加者の空き時間を検索したり部屋や機材などのリソースの空き状況を確認
- 外部参加者との予定の作成時に iCal 機能を使用した招待の自動管理

詳細は、[こちらをご覧ください \[127\]](#)。

### 仕事

このアプリケーションでは、自身の活動をスケジュールリング、整理できます。他に次のことができます。

- 終了日時を設定して仕事を整理、アラームを使用して期限になった仕事を通知
- 他のユーザへの仕事の割り振りを通じたチーム管理
- 仕事フォルダを使用した仕事の整理、特定の仕事にアクセスできるチーム メンバの指定
- 定期的な仕事の機能を使用して、定期的に発生する仕事を設定

詳細は、[こちらをご覧ください \[173\]](#)。

### ドライブ

このアプリケーションでは、ファイル ストアを使用して、情報の一元管理や他のユーザと共有ができます。他に次のことができます。

- ファイル、ノート、インターネット リンクの保存特定のドキュメント フォルダへの読み取りアクセスや書き込みアクセスを行う権限をチームに付与
- この機能では、単純なテキスト ファイルの作成と編集ができます。他に次のことができます。
- 個別のファイルを添付ファイルやリンクとして送信
- ドキュメント フォルダを共有することで外部のパートナーに情報を提供

詳細は、[こちらをご覧ください \[195\]](#)。

### フォルダと権限

フォルダとアクセス権限の設定は、他のユーザと情報をやりとりする上で重要な役割を果たします。グループウェアの各オブジェクトは個別のフォルダに保存されるため、次のようなフォルダや権限の管理をフォルダビュー上で容易にできます。

- 個人用フォルダを使用して、メール、連絡先、予定、仕事、インフォストア アイテムを分類
- 読み取りアクセス権限や書き込みアクセス権限で特定のフォルダを共有し、チームをサポート
- パブリック フォルダや共有フォルダでオブジェクトを共有し、他のユーザの情報を自身の仕事に利用

詳細は、[こちらをご覧ください \[227\]](#)。

## 2.2 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) を押して複数の項目を選択
- 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

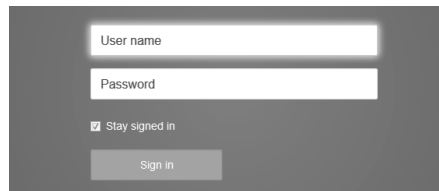
これらの操作方法については、ご利用のオペレーティング システムのドキュメントを参照してください。

## 2.3 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。

A screenshot of a login form. It features 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 'Sign in' button.

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。

### 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。**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。

---



---

## 3 はじめに

グループウェアをはじめて使用するときに必要な作業を次のトピックごとに説明します。

- ユーザ インターフェース についての理解
- キーボード入力 についての理解
- 基本設定 のカスタマイズ
- 個人用の連絡先データをチェック必要に応じたデータの変更と追加
- セキュリティ上必要な パスワードの変更
- 新規メールや予定への招待などの新規イベントの通知を受け取るかどうかを指定します。
- ローカル クライアントまたはアプリケーションからグループウェアのデータにアクセスするには、ワークステーションやモバイル デバイス用クライアントまたはアプリケーションをインストールします。構成によって、次のいずれかの方法を使用します。
  - 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
  - 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

## 3.1 ユーザインターフェースの概要

ユーザ 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 バーの左下に **検索バー** が表示されます。フォルダビュ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**フォルダビュー**を有効化できます。
- 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**
- 新規項目の作成や既存の項目の編集には、**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
- **キーボード** を使用して、ユーザ インターフェースの各種機能にアクセスすることも可能

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 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

- 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
- **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: 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 プロファイルの写真がアイコンに使用されます。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。
  - **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。

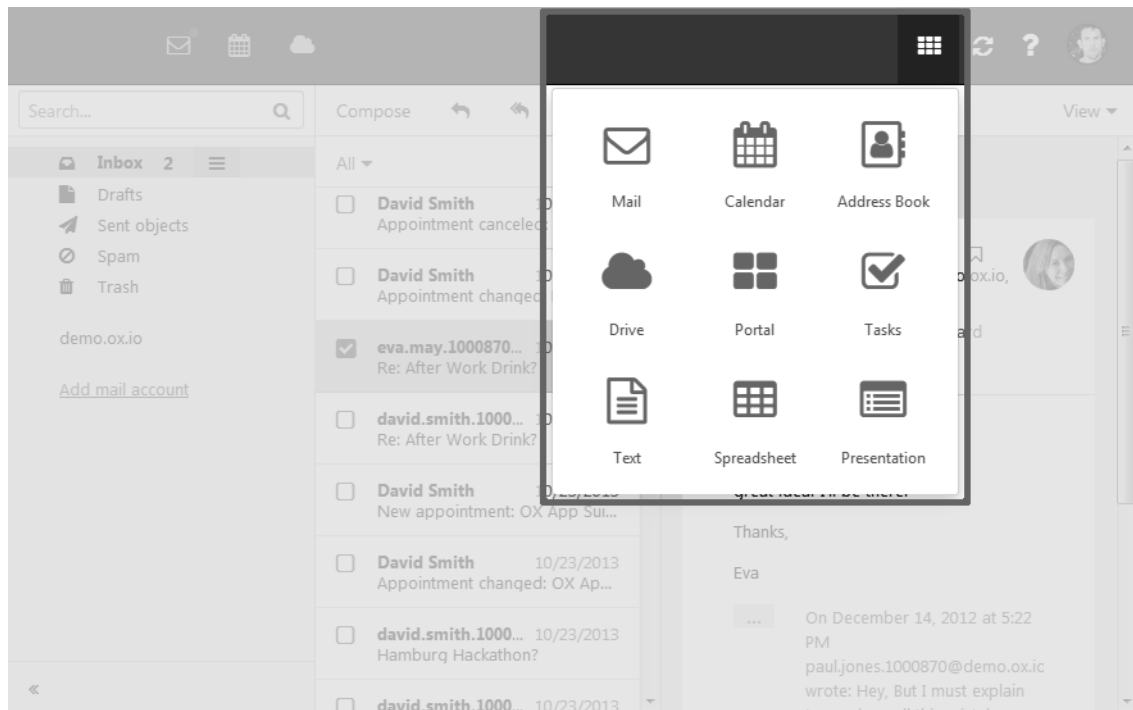
詳細は、次のページを参照してください。

[アプリケーションランチャー \(p. 27\)](#)

[検索バーの概要 \(p. 28\)](#)

[通知エリア \(p. 33\)](#)

### 3.1.2 アプリケーションランチャー

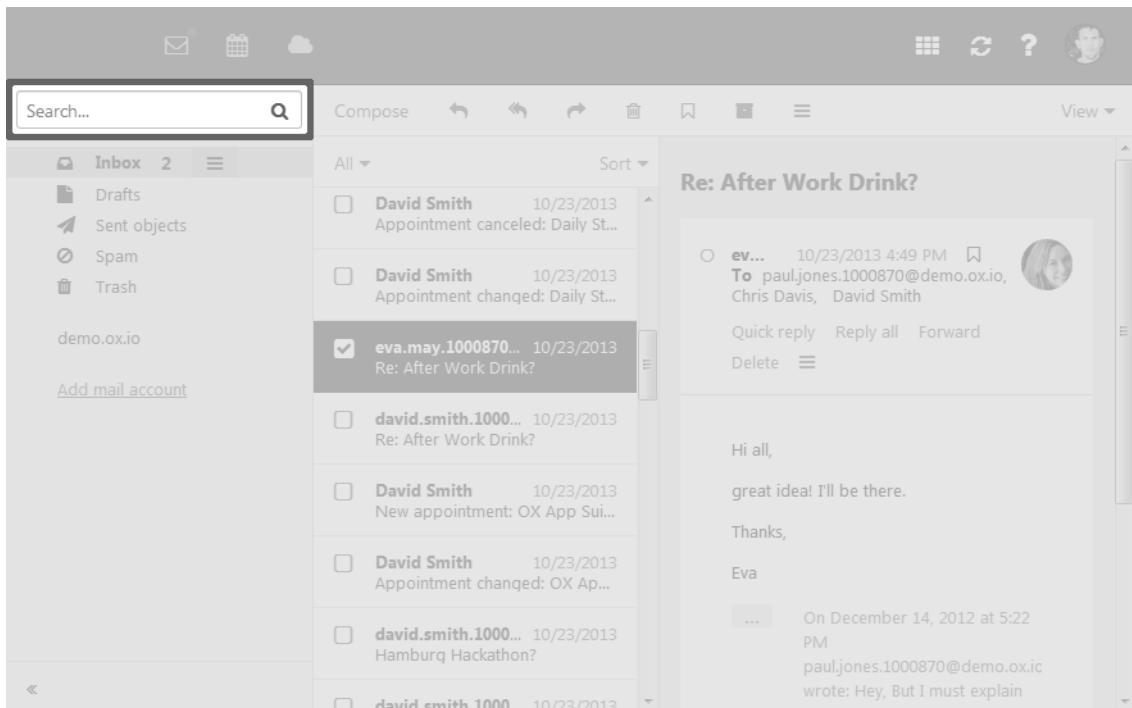


アプリケーションを起動するためのタイルがあります。構成によって、タイルの数が異なります。

詳細は、次のページを参照してください。

[メニュー バー \(p. 26\)](#)

### 3.1.3 検索バーの概要



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

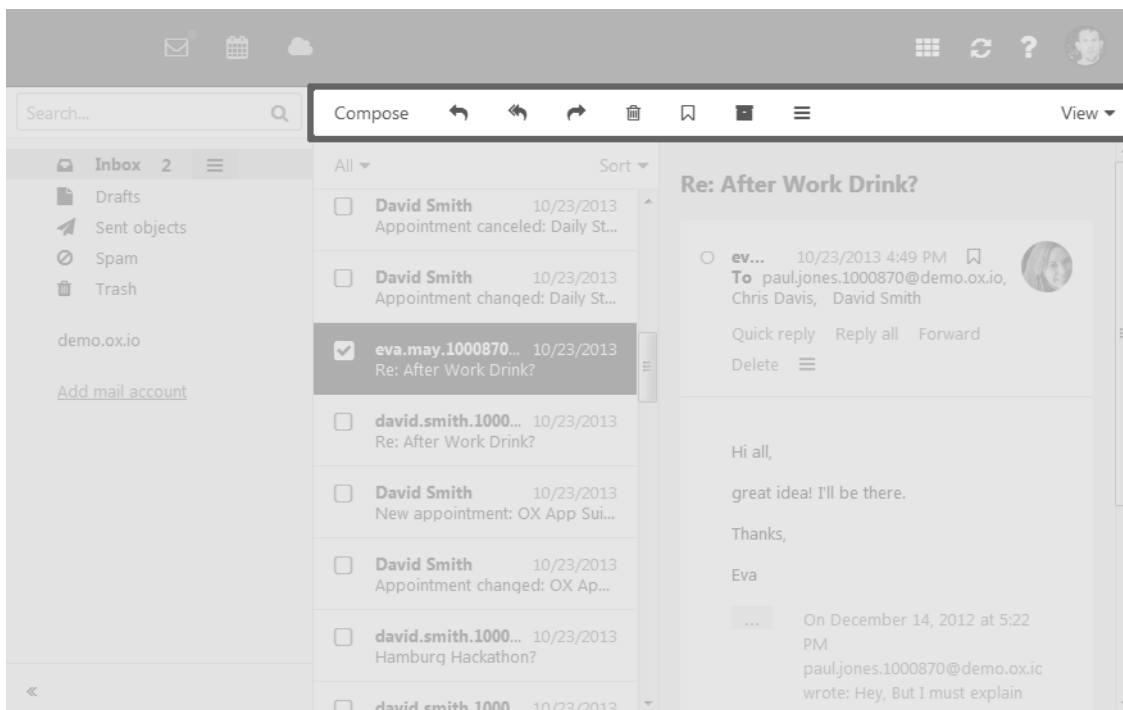
- 検索用語の入力フィールド  
入力フィールドをクリックするとすぐに、追加アイコンが表示されます。
- オプションアイコン ▼。検索を変更するアプリケーションの特定パラメータのついたメニューが表示されます。  
アプリケーションによっては、検索を変更する追加のドロップダウンメニューが使用できます。
- 閉じるアイコン ✕。検索を終了します。
- オンラインヘルプアイコン ?。コンテキスト依存のヘルプが表示されます。

検索結果は表示エリアに表示されます。

詳細は、次のページを参照してください。


- [メニュー バー \(p. 26\)](#)
- [メール検索バー \(p. 57\)](#)
- [アドレス帳検索バー \(p. 105\)](#)
- [予定表検索バー \(p. 129\)](#)
- [仕事検索バー \(p. 175\)](#)
- [ドライブ検索バー \(p. 197\)](#)

### 3.1.4 ツールバーの概要



ツールバーはメニューバーの下に表示されます。

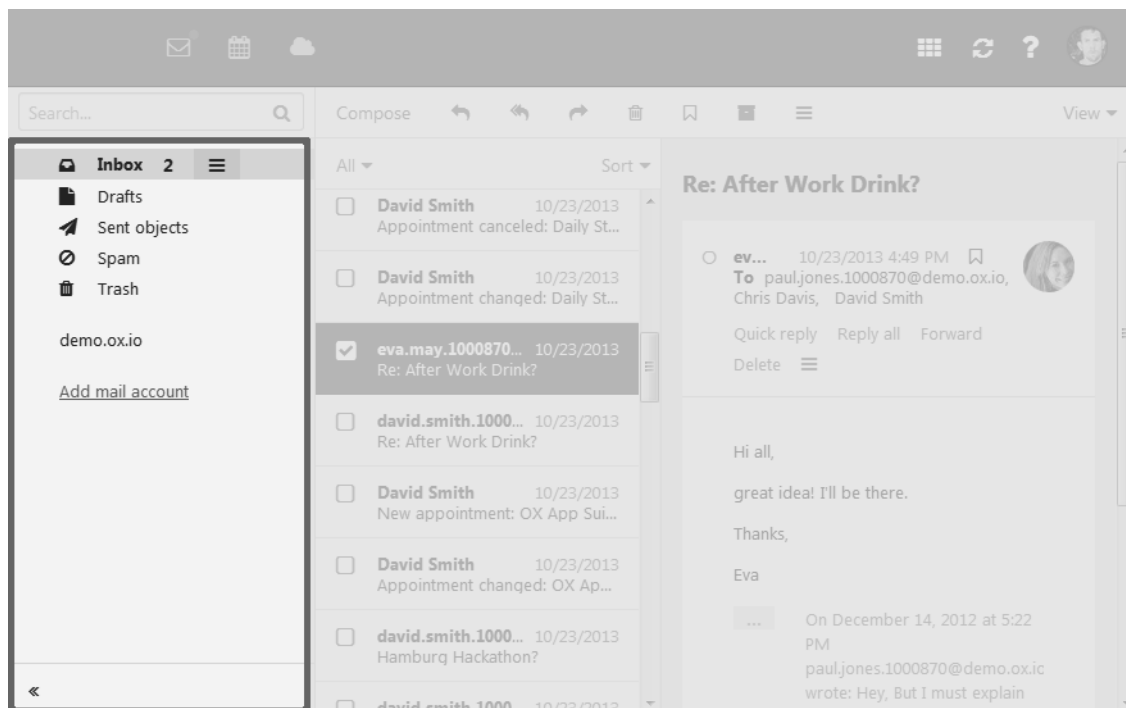
#### コンテンツ

- 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。

詳細は、次のページを参照してください。

- 表示データの概要 (p. 31)
- フォルダビューの概要 (p. 30)
- メールツールバー (p. 58)
- アドレス帳ツールバー (p. 106)
- 予定表ツールバー (p. 130)
- 仕事ツールバー (p. 175)
- ドライブツールバー (p. 198)


### 3.1.5 フォルダビューの概要



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。

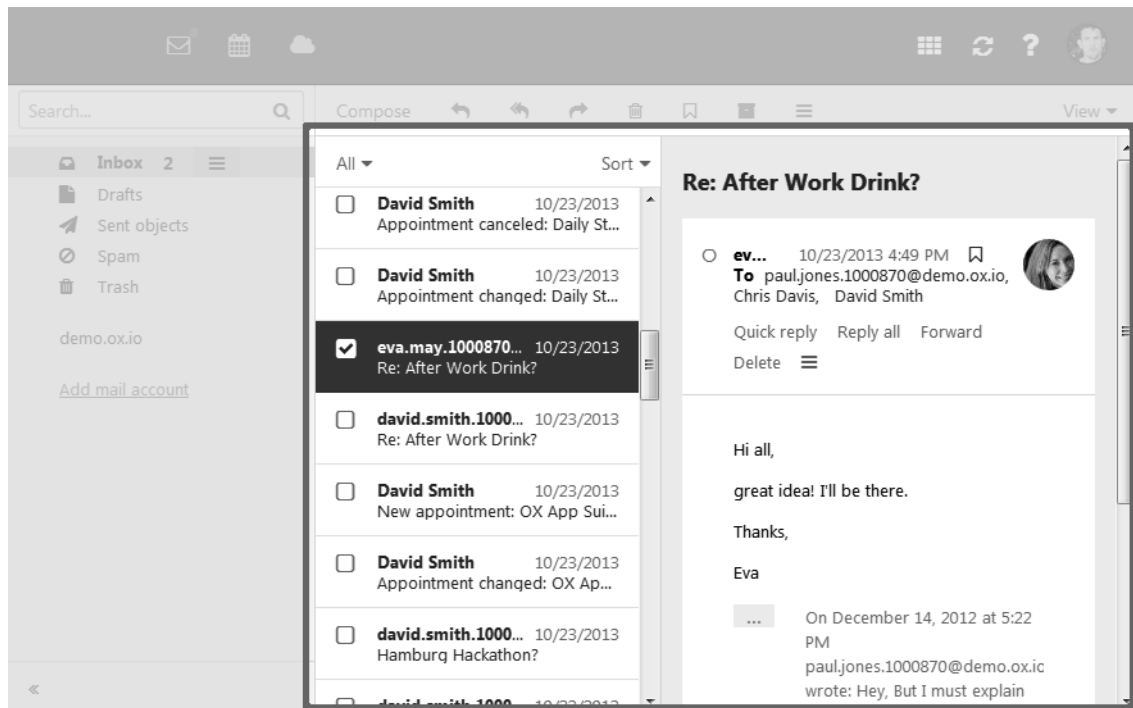
#### コンテンツ

- 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。
  - 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：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。

詳細は、次のページを参照してください。

- ツールバーの概要 (p. 29)
- フォルダ (p. 228)
- メールフォルダビュー (p. 59)
- アドレス帳フォルダビュー (p. 107)
- 予定表フォルダビュー (p. 132)
- 仕事フォルダビュー (p. 176)
- ドライブフォルダビュー (p. 199)

### 3.1.6 表示データの概要



#### コンテンツ

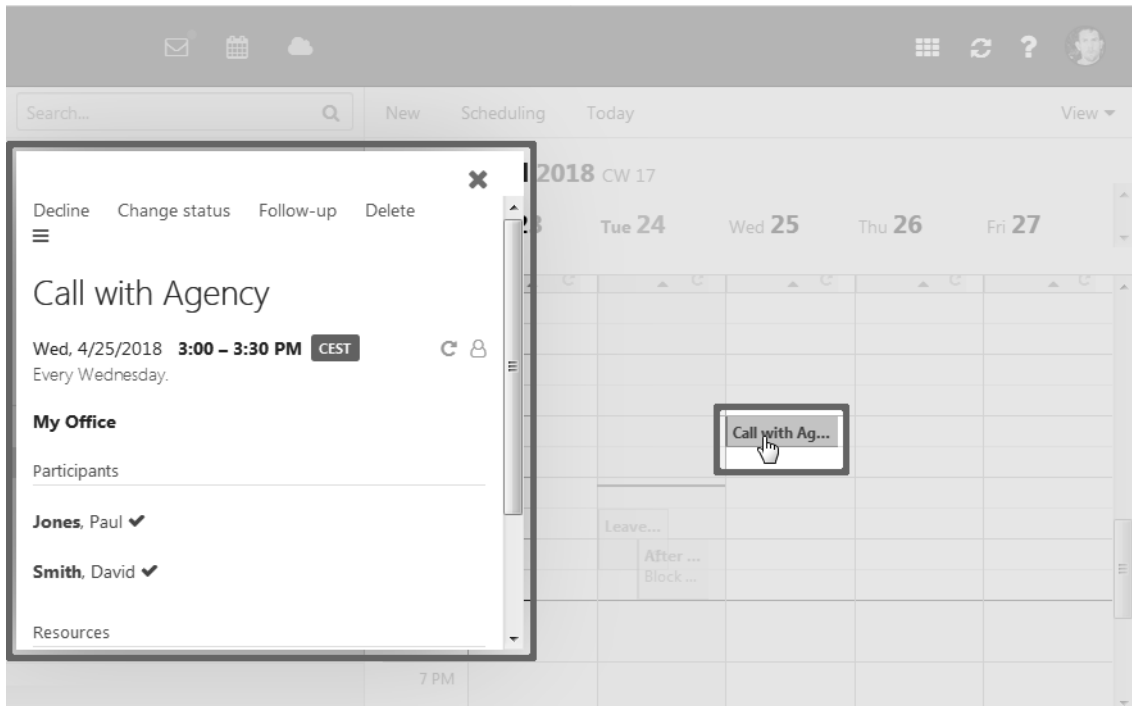
- オブジェクトの一覧一覧の上には、オブジェクトの選択やソートを行うためのコントロールが表示されます。一覧で選択したオブジェクトの詳細は、詳細ビューで表示されます。
- アプリケーションによっては、オブジェクトはアイコンとして表示される場合があります。オブジェクトをクリックすると、ポップアップウィンドウが開きます。オブジェクトの詳細がポップアップで表示されます。

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。

詳細は、次のページを参照してください。

- ポップアップの概要 (p. 32)
- ツールバーの概要 (p. 29)
- メール表示エリア (p. 60)
- アドレス帳表示エリア (p. 108)
- 予定表表示エリア (p. 132)
- 仕事表示エリア (p. 176)
- ドライブ表示エリア (p. 201)

### 3.1.7 ポップアップの概要



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。

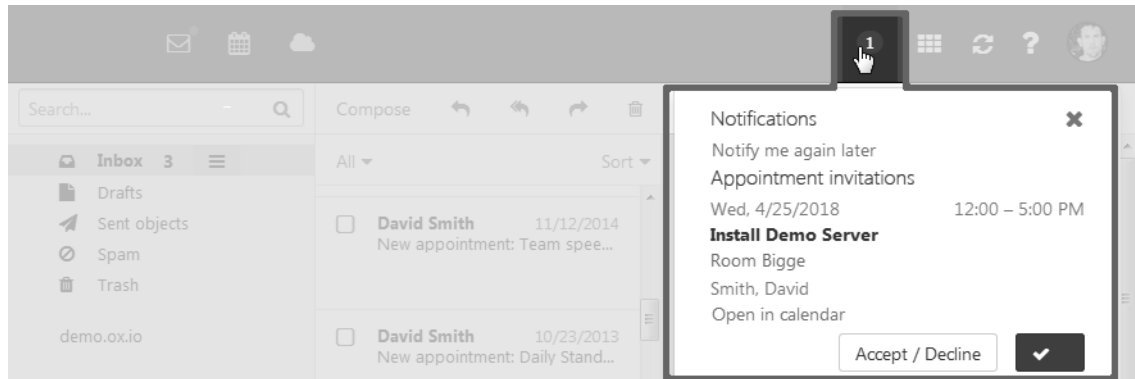
これらのユーザ関連データは、ハロー ビュー と呼ばれます。ポップアップの特定のオブジェクトをクリックすると、さらにポップアップが表示されます。ポップアップを閉じるには、画面右上部にある **閉じる** をクリックします✕。

詳細は、次のページを参照してください。

- 表示データの概要 (p. 31)
- メールポップアップ (p. 63)
- ハロー ビュー (p. 113)
- 予定表ポップアップ (p. 135)




### 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  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** 、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** 。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** 、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。

詳細は、次のページを参照してください。

メニュー バー (p. 26)

通知を受け取る (p. 42)

基本設定のカスタマイズ (p. 39)

予定への招待の回答 (p. 154)

仕事への招待の回答 (p. 184)

### 3.1.9 編集ウィンドウの概要



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、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。

詳細は、次のページを参照してください。

- メール編集ウィンドウ (p. 64)
- 連絡先編集ウィンドウ (p. 109)
- 予定編集ウィンドウ (p. 138)
- 仕事編集ウィンドウ (p. 179)
- 個人用の連絡先データの変更 (p. 40)
- テキストファイルの作成または編集 (p. 210)

## 3.2 キーボード入力

キーショートカットを使用してどのようにグループウェアを動作するかを学ぶ

- 指定済キーおよびキーの組み合わせリスト
- グループウェアの操作にキーボードを使用
- キーボード入力の例

### 3.2.1 キーおよびキーの組み合わせ

次のキーの組み合わせは指定されています。システムによって、もう少しキーの組み合わせが前以て設定されていることがあります。そういったキーの組み合わせは正式にサポートされていません。

Windows および Linuxシステム      メニューバー、フォルダビュー、サイドバー、表示エリア間のスイッチ  
では[Ctrl]+[F6]  
macOS システムでは[F6]

[a]	選択したメールをアーカイブフォルダに移動します。
[Ctrl]+[a]	リストの全てのオブジェクトを選択します。
[Del]、[Backspace]	選択したオブジェクトを削除します。
[End]	カーソルを入力フィールドの行の最後に移動します。
[Enter]	選択した機能を実行します。
[Esc]	ポップアップを閉じます。ウィンドウをキャンセルします。
[Home]	カーソルを入力フィールドの行の最初に移動します。
[Page up]、[page down]	フォルダビューまたはサイドバーを検索します。 予定表ビューまたは日付ピッカーを検索します。
[Space]	選択したチェックボックスを有効または無効にします。
[Tab]、[Shift]+[Tab]	機能、入力フィールド、またはチェックボックスを選択します。
上下矢印	フォルダビュー、サイドバー、または表示エリアの項目を選択します。 予定表ビューまたは日付ピッカー内でカーソルを移動します。 フォルダビューのフォルダを開く、または閉じます。 メニュー項目を選択します。
下向き矢印	メニューを表示します。
左右矢印	カーソルを入力フィールド内で移動します。 予定表ビューまたは日付ピッカー内でカーソルを移動します。 フォルダビューのフォルダを開く、または閉じます。 ツールバーの機能を選択します。

### 3.2.2 キーボードでユーザインターフェースを操作

マウスの代わりにキーボードのキーを使用できます。例えば、次のキーを使用しても操作できます。

- フォルダビュー、サイドバー、表示エリアを切り替えるには、Windows および Linuxシステムでは [Ctrl] + [F6] キーを使用します。macOSシステムでは [F6] キーを使用します。
- 特定の機能、入力フィールド、チェックボックスを選択するには、[Tab] を使用します。この場合、選択した要素は強調表示されます。  
要素を逆から選択するには、[Shift] + [Tab] を使用します。
- 選択した機能を実行するには、[Enter] を使用します。
- 選択したチェックボックスをオンまたはオフするには、[Space] バーを使用します。
- チェックボックスを切り替えるには、カーソル キーを使用します。
- 入力フィールド内でカーソルを移動するには、カーソル キー、[Home]、[End] を使用します。
- フォルダビューやサイドバーを参照するには、[Page up] や [page down] を使用します。
- フォルダビューで、フォルダを開いたり、閉じたりするには、左方向キーまたは右方向キーを使用します。
- フォルダビュー、ツールバー、サイドバー、表示エリアの要素を選択するには、カーソルキーを使用します。
- ポップアップを閉じる、またはウィンドウをキャンセルするには、[Esc]を押します。
- 選択したメール、フォルダやファイルを削除するには、[Del] または [Backspace] を押します。
- メールをアーカイブフォルダに移動するには、[a]を使用します。
- リストの全てのオブジェクトを選択するには、[ctrl]+[a]を押します。

### 3.2.3 大文字を使用

キーボードを使用して操作するには、次のリンクを参照してください。

- キーボードを使用して新規メールを送信する
- キーボードを使用してメールに返信する

#### キーボードを使用して新規メールを送信する

1. メール アプリケーションが起動していない場合、次の手順に従います。
  - メニュー バーを強調するには、[Ctrl]+[F6] (macOS システムの場合は [F6]) を押します。
  - 矢印キーを使用して**アプリケーションランチャーアイコン**に移動します。[Enter] を押して、アプリケーションランチャーを開きます。
  - 矢印キーを使用して**メールアイコン**に移動します。[Enter] を押します。
  - メール アプリケーションを起動します。
2. ツールバーの**作成** ボタンが強調表示されるまで [Tab] キーを繰り返し押します。[Enter] キーを押します。作成ウィンドウを表示します。入力フィールドで受取人を有効にします。
3. 受取人のメール アドレスを入力し、[Enter] キーを押します。
4. 件名入力フィールドが強調表示されるまで [Tab] を繰り返し押します。件名を入力します。[Enter] キーを押します。メール本文の入力フィールドを有効にします。
5. メールの本文を入力します。
6. メールを送信するには、[Tab] キーを押します。送信ボタンを強調表示します。[Enter] キーを押します。メールが送信されます。
7. ファイルを添付するには、**添付ファイル**ボタンが強調表示されるまで [Tab] または [Shift]+[Tab] を繰り返し押します。[Enter] キーを押します。**ローカルファイルを追加**を選択します。
  - ファイルを選択するためのダイアログ フィールドが表示されます。システムによっては、ファイルの選択やシステム ダイアログを閉じるのに [Tab]、[Enter]、カーソル キーを使用します。
  - 送信ボタンが強調表示されるまで [Tab] を繰り返し押します。[Enter] キーを押します。メールが送信されます。

#### キーボードを使用してメールに返信する

1. メール アプリケーションが起動していない場合、次の手順に従います。
  - メニュー バーを強調するには、[Ctrl]+[F6] (macOS システムの場合は [F6]) を押します。
  - 矢印キーを使用して**アプリケーションランチャーアイコン**に移動します。[Enter] を押して、アプリケーションランチャーを開きます。
  - 矢印キーを使用して**メールアイコン**に移動します。[Enter] を押します。
  - メール アプリケーションを起動します。
2. フォルダビューのフォルダが強調表示されるまで、[Tab]、または[Ctrl]+[F6] (Mac OSシステムの場合は [F6]) を繰り返し押します。カーソル キーで、目的のフォルダを選択します。サブフォルダを表示したり、非表示のたりするには、左方向キーまたは右方向キーを使用します。
3. 使用したいフォルダを強調表示にするには、[Enter] を押します。一覧でフォルダの最初のメールが強調表示されます。
4. カーソル キーで、目的のメールを選択します。
5. メールに返信するには、**返信**または**全員に返信機能**が強調表示されるまで、[Tab] または [Shift]+[Tab] を繰り返し押します。[Enter] を押し、この機能を実行します。
  - ツールバーの**作成** ボタンが強調表示されるまで[Shift]+[Tab] キーを繰り返し押します。カーソルキーを使って**差出人に返信アイコン**または**全員に返信アイコン**を参照します。[Enter] キーを押します。

## 3.3 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。メニュー項目で、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。

次の設定が利用できます。構成によって、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 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。
- **マイ連絡先データボタン**  
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。

詳細は、次のページを参照してください。

[通知エリア \(p. 33\)](#)

[個人用の連絡先データの変更 \(p. 40\)](#)

[パスワードの変更 \(p. 41\)](#)

[通知を受け取る \(p. 42\)](#)

[ローカルアプリケーションの手動インストール \(p. 44\)](#)

[ローカルアプリケーションをウィザードを使用して設定する \(p. 45\)](#)

## 3.4 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。

基本設定またはアドレス帳設定の**My連絡先データ** をクリックすることもできます。

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データを使用して、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。

基本設定またはアドレス帳設定の**My連絡先データ** をクリックすることもできます。

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。
  - 既存の画像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することができます。
  - 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。

詳細は、次のページを参照してください。

[ユーザデータウィジェット \(p. 49\)](#)

[基本設定のカスタマイズ \(p. 39\)](#)

[パスワードの変更 \(p. 41\)](#)

[通知を受け取る \(p. 42\)](#)

[ローカルアプリケーションの手動インストール \(p. 44\)](#)

[ローカルアプリケーションをウィザードを使用して設定する \(p. 45\)](#)


[編集ウィンドウの概要 \(p. 34\)](#)



## 3.5 パスワードの変更

注：構成によって、パスワードを変更する手順がここでの手順と異なる場合があります。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。

### パスワードを変更する

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ポータルをクリックします。
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. パスワードの変更

詳細は、次のページを参照してください。

[基本設定のカスタマイズ \(p. 39\)](#)

[個人用の連絡先データの変更 \(p. 40\)](#)

[通知を受け取る \(p. 42\)](#)

[ローカルアプリケーションの手動インストール \(p. 44\)](#)

[ローカルアプリケーションをウィザードを使用して設定する \(p. 45\)](#)

## 3.6 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
- 終了日時を過ぎた仕事

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。メニュー項目で、**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。メニュー項目で、**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。
  - 複数のアラームがある間合い：すべてのアラームを削除するには、下にある**すべてのアラームを削除**ボタンをクリックします。

詳細は、次のページを参照してください。

基本設定のカスタマイズ (p. 39)

個人用の連絡先データの変更 (p. 40)

パスワードの変更 (p. 41)

ローカルアプリケーションの手動インストール (p. 44)

ローカルアプリケーションをウィザードを使用して設定する (p. 45)

メールの受信設定 (p. 100)

通知エリア (p. 33)

## 3.7 ローカルアプリケーションの手動インストール

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、ドライブ 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：構成によって、これらの機能が使用できない場合があります。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。メニュー項目で、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。

詳細は、次のページを参照してください。

- 基本設定のカスタマイズ (p. 39)
- 個人用の連絡先データの変更 (p. 40)
- パスワードの変更 (p. 41)
- 通知を受け取る (p. 42)
- ローカルアプリケーションをウィザードを使用して設定する (p. 45)

## 3.8 ローカル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ドライブ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、ドライブアプリケーション 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。上級ユーザは手動設定で構成データを表示できます。

注：構成によって、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。

詳細は、次のページを参照してください。

基本設定のカスタマイズ (p. 39)

個人用の連絡先データの変更 (p. 40)

パスワードの変更 (p. 41)

通知を受け取る (p. 42)

ローカルアプリケーションの手動インストール (p. 44)

---

---

## 4 ポータル

ポータルアプリケーションの使用方法を次のトピックごとに説明します。

- [ポータル構成](#)
- [内容のカスタマイズ](#)

**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。

- サインインユーザ:
- このページをカスタマイズボタン
- ウィジェットを追加ボタン
- 予定ウィジェット
- 受信トレイウィジェット
- 仕事ウィジェット
- 最近変更されたファイルウィジェット
- ユーザデータウィジェット
- 割当量ウィジェット
- ニュースウィジェット
- ソーシャルネットワークのニュースを表示するウィジェット
- ドライブクライアントに関する情報を表示するウィジェット

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。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 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 このページをカスタマイズボタン

このボタンをクリックすると、ポータルをカスタマイズするためのページが表示されます。

詳細は、次のページを参照してください。

[のカスタマイズポータル \(p. 51\)](#)

### 4.1.3 ウィジェットを追加ボタン

このボタンをクリックすると、メニューが開き、新規のウィジェットを追加できます。

詳細は、次のページを参照してください。

[ポータルウィジェットの追加 \(p. 52\)](#)

### 4.1.4 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。

### 4.1.5 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

### 4.1.6 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。

### 4.1.7 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。

### 4.1.8 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

### 4.1.9 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。

### 4.1.10 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。

### 4.1.11 ソーシャルネットワークのニュースを表示するウィジェット

ソーシャルネットワークからの現在の情報を表示します。

- ソーシャルネットワークからの最新のメッセージがウィジェットで表示されます。
- 内容をクリックすると、詳細と連絡先のプロフィールへのリンクがポップアップで表示されます。
- ソーシャルネットワークの種類によって、メッセージの投稿や作成などの固有の機能が表示される場合があります。

ソーシャルネットワークのニュースを表示するには、新規ウィジェットをポータルに追加します。後で、設定を 変更 することもできます。

### 4.1.12 ドライブクライアントに関する情報を表示するウィジェット

構成によって、ローカルドライブアプリケーションのインストールに関する情報をウィジェットに表示できます。詳細は、ドライブアプリケーションユーザガイドを参照してください。

## 4.2 のカスタマイズポータル

次のようなオプションの機能があります。

- [ウィジェットの順序の変更](#)
- [ポータルウィジェットの削除](#)
- [ポータルウィジェットの追加](#)
- [ソーシャルネットワークのポータルウィジェットの追加](#)
- [ポータルウィジェットの設定の変更](#)

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。

詳細は、次のページを参照してください。

[ポータルウィジェットの削除 \(p. 51\)](#)

[ポータルウィジェットの追加 \(p. 52\)](#)

[ソーシャルネットワークのポータルウィジェットの追加 \(p. 52\)](#)

[ポータルウィジェットの設定の変更 \(p. 53\)](#)

### 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。

詳細は、次のページを参照してください。

[ウィジェットの順序の変更 \(p. 51\)](#)

[ポータルウィジェットの追加 \(p. 52\)](#)

[ソーシャルネットワークのポータルウィジェットの追加 \(p. 52\)](#)

[ポータルウィジェットの設定の変更 \(p. 53\)](#)

### 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。メニュー項目で、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。

ヒント：

- ドライブアプリケーションで、ポータル ウィジェットとしてファイルを追加 できます。
- メールアプリケーションで、ポータル ウィジェットを追加 します。

詳細は、次のページを参照してください。

ウィジェットの順序の変更 (p. 51)  
ポータルウィジェットの削除 (p. 51)  
ソーシャルネットワークのポータルウィジェットの追加 (p. 52)  
ポータルウィジェットの設定の変更 (p. 53)

### 4.2.4 ソーシャルネットワークのポータルウィジェットの追加

次のようなオプションの機能があります。

- ご利用のソーシャル ネットワークの情報や機能にアクセスするには、ソーシャル ネットワークのウィジェットの追加を行います。
- Xing アカウントをまだ持っていない場合、ウィジェットを使用して、新規 Xing アカウントの作成を行います。

#### ソーシャルネットワークにアクセスするためのウィジェットを追加する

1. 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。項目のいずれか1つを選択しますウィジェットが追加されます。
2. アクセスを有効にするには、ウィジェット内にある対応するボタンをクリックして、ソーシャルネットワークアカウントを追加します。  
アカウント設定でアカウントの変更または削除が行えます。

#### グループウェアのデータを使用して Xing アカウントを作成する

1. 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。Xingを選択します。ウィジェットが追加されます。
2. ウィジェットで、ここに保存されたデータを使用して XING アカウントを作成をクリックします。
3. Xing アカウントを作成するためのヒントをチェックしてください。アカウントを作成するには、確認をクリックします。

詳細は、次のページを参照してください。

ウィジェットの順序の変更 (p. 51)  
ポータルウィジェットの削除 (p. 51)  
ポータルウィジェットの追加 (p. 52)  
ポータルウィジェットの設定の変更 (p. 53)  
アカウントを編集 (p. 250)


## 4.2.5 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。メニュー項目で、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。
- **ウィジェットの概要へ縮小チェックボックス**  
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。ウィジェットの内容をすべて見るには、概要テキストをタップします。  
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。

詳細は、次のページを参照してください。

[ウィジェットの順序の変更 \(p. 51\)](#)

[ポータルウィジェットの削除 \(p. 51\)](#)

[ポータルウィジェットの追加 \(p. 52\)](#)

[ソーシャルネットワークのポータルウィジェットの追加 \(p. 52\)](#)

---

---

## 5 メール

アプリケーションの使用方法を次のトピックごとに説明します。

- [構成](#)
- [メールの表示](#)
- [添付ファイルの表示、保存](#)
- [メールの送信](#)
- [作成](#) メールフォルダ
- [整理](#) メール
- [メールフィルタの使用](#)
- [メールの検索](#)
- [他のユーザとのメールの共有](#)
- [他のプロバイダでセットアップした外部メールアカウントのアクセス](#)
- [設定の使用](#)

### 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イコンをクリックします。

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。

## 5.1 の画面構成

アプリケーションには下記を含めます。

- メール検索バー
- メールツールバー
- メールフォルダビュー
- メールカテゴリバー
- メール表示エリア
  - メールリスト
  - メール詳細ビュー
  - メールポップアップ
- メール編集ウィンドウ



### 5.1.1 メール検索バー

メールの検索ができます。

フォルダビューが表示される時検索バーも表示されます。フォルダビューを表示するには、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。

詳細は、次のページを参照してください。

[検索バーの概要 \(p. 28\)](#)










[メールの検索 \(p. 94\)](#)

[メールの表示 \(p. 65\)](#)

## 5.1.2 メールツールバー

メールを送信、編集、整理するための機能を提供します。

コンテンツ

- 作成新規メールを作成します。
- 選択したメールに返信およびメールの転送用アイコン   
- 削除アイコン 。選択したメールを削除します。
- カテゴリを設定アイコン 。メニューを表示し、メールをカテゴリに移動できます。このアイコンは、種類バーが表示されている場合にのみ利用可能です。
- メールフラグ用アイコン
  - 色を設定アイコン 。表示されるメニューからメールに色付きラベルを割り当てます。
  - フラグアイコン 。メールにフラグをたてる  
注：構成によって、フラグ用のすべてのオプションが利用できないことがあります。
- アーカイブアイコン 。選択したメールをアーカイブします。
- 追加アクションアイコン 。追加機能のあるメニューが表示されます。
- 表示ビューを変更するチェックボックスのついたメニューが表示されます。
  - リストビューおよび詳細ビューのレイアウトを定義：縦、コンパクト、横
  - リストメールの一覧が表示されます。詳細ビューを表示するには、メールをクリックします。詳細ビューの上には、ナビゲーションバーが表示されます。
  - カテゴリを使用カテゴリバーを表示したり、非表示にします。
  - 設定カテゴリバーを設定するためのウィンドウを表示します。
  - フォルダビューフォルダビューを表示したり、非表示にします。
  - チェックボックスオブジェクト作成のためにリストにチェックボックスを表示します。
  - テキストプレビュー一覧のそれぞれのメールについてメールの内容のプレビューが表示されます。
  - 連絡先の写真一覧のそれぞれのメールの隣に差出人の写真が表示されます。ただし、差出人がアドレス帳に写真を保存している必要があります。
  - 日時メールを受信した日時を表示します。
  - メッセージサイズメールサイズを表示します。
  - 休暇通知 休暇通知ウィンドウを表示します。
  - すべての添付ファイル送信または受信した全添付ファイルをアプリケーションに表示します。

詳細は、次のページを参照してください。

[ツールバーの概要 \(p. 29\)](#)

[メールの送信 \(p. 67\)](#)

[メールの整理 \(p. 77\)](#)

### 5.1.3 メールフォルダビュー

メールフォルダを表示します。


フォルダビューを表示するには、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

- 受信トレイ既定では、全ての受信メールはこのフォルダで受信されます。
- 未読メッセージ数このフォルダに全ての未読メッセージが表示されます。
- 下書き下書きとして保存されたメールが表示されます。
- 送信済みオブジェクト送信したメールが表示されます。
- ゴミ箱削除したメールが表示されます。
- アーカイブアーカイブしたメールが表示されます。
- 自分のフォルダ作成したメールフォルダが表示されます。

構成によって、内容はこの情報と異なる場合があります。

関数

- フォルダ内のメールの数を表示するには、フォルダ名にマウスのポインタを置きます。メール数がヒントとして表示されます。
- フォルダをクリックして、そのフォルダにあるメールを表示
- 選択したフォルダの隣にある**アクションアイコン**を使用して、データの整理やアプリケーションに固有のフォルダ機能を実行できます。
- アプリケーション内のフォルダ下に送信または受信した添付ファイルを表示する**全添付ファイル表示**ボタンがあります。
- フォルダの下にメールアカウントを追加する**メールアカウントを追加**ボタンがあります。

詳細は、次のページを参照してください。

[フォルダビューの概要](#) (p. 30)

[フォルダ](#) (p. 228)

[メールフォルダを追加](#) (p. 76)

### 5.1.4 メールカテゴリバー

受信トレイフォルダ内のメールに対する既定カテゴリを表示します。これにより、受信メールを差出人で分類されたカテゴリに割り当てることができます。

注意：

- 構成によって、カテゴリが利用できないことがあります。カテゴリが利用可能であれば、ツールバーの表示メニューのカテゴリバーを表示または非表示にすることができます。
- カテゴリの数、名前、順番は既定です。サーバ構成によって、カテゴリの名前を変更したり、無効にすることができます。

関数

- 種類をクリックするとその種類に割り当てられたメールしか表示エリアに表示されません。
- カテゴリをダブルクリックする、または右クリックすると、ウィンドウが開き、カテゴリの名前を変更したり、無効にしたりできます。

詳細は、次のページを参照してください。

[メールリスト \(p. 61\)](#)

[タブの使い方 \(p. 78\)](#)

[メールの表示 \(p. 65\)](#)

### 5.1.5 メール表示エリア

表示エリアには、メールの[一覧](#)と[詳細](#)が表示されます。

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。

詳細は、次のページを参照してください。

[表示データの概要 \(p. 31\)](#)

## 5.1.6 メールリスト

現在のフォルダにあるメールの一覧が表示されます。

### コンテンツ

- 休暇通知が有効な場合、通知が一覧の上に表示されます。通知を閉じて、休暇通知は有効のままです。
- 各メールの次の詳細情報が表示されます：差出人、件名、受信日時、サイズ。未読のメールは未読アイコン●で表示されます。  
テキストプレビューが表示ツールバーメニューで有効になると、メールの内容のプレビューが件名の下に表示されます。
- 添付ファイルのアイコン、色付きラベル、フラグ、スレッド内のメール数、優先度などの追加情報も表示されます。
- 暗号化されたメールは暗号化アイコン■表示されます。メールの暗号化の詳細は次を参照してください。[Guard を使ってデータの暗号化 \(p. 259\)](#)

### 関数

- 複数のメールを選択するには、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。
- 一覧の上のすべてボタンをクリックすると、ドロップダウンメニューが表示されます。現在のメールフォルダのすべてのメールについて次の機能を実行することができます：既読として印をつける、移動、アーカイブ、削除
- 一番の上にあるソート条件ボタンをクリックすると、メールをソートする項目がメニューに表示されます。  
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。  
選択されているメールフォルダにソート設定が適用されます。フォルダごとに異なる設定を使用できます。
- 差出人名の代わりに差出人のメールアドレスを表示するには、差出人名にマウスポインタを置きます。元のメールアドレスがヒントに表示されます。
- 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。  
一覧のメール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。
- よく使用する機能を有効にするには、1つのメールまたは複数のメール用のコンテキストメニューを使用できます。
- 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。境界線を左または右にドラッグします

詳細は、次のページを参照してください。

[メールの表示 \(p. 65\)](#)

[メールの返信 \(p. 73\)](#)

[メールの転送 \(p. 73\)](#)

[メールの整理 \(p. 77\)](#)

[休暇通知の自動送信 \(p. 75\)](#)

## 5.1.7 メール詳細ビュー

一覧で選択したメール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、データがウィンドウに表示されます。

詳細ビューを表示するには、ツールバーで、**ビュー**をクリックします。次の設定のいずれかが有効にします：  
**縦、コンパクト、横**

### コンテンツ

- **件名**  
メールが会話ごとにソートされている場合は、**すべてのメッセージを開く／閉じるアイコン**が会話の件名の隣に表示されます。差出人と受信日の間の空いている領域をクリックすると、メールを開いたり、閉じたりできます。
- **既読アイコン**○。ステータスが既読から未読、またはその逆に変更されます。
- 差出人の名前またはメールアドレスをクリックすると、**ポップアップ**が表示されます。連絡先に関する情報が表示されます。  
構成によって、メールの認証を色とアイコンで指定できます。アイコンをクリックすると、それぞれの通知が表示されます。
- 受取人の名前存在する場合は、他の受取人名前をクリックすると、**ポップアップ**が表示されます。連絡先に関する情報が表示されます。
- 受信日時
- メールフラグ用アイコン：
  - **フラグアイコン**☆。メールにフラグをたてる
  - **色を設定アイコン**□。表示されるメニューからメールに色付きラベルを割り当てます。  
注：構成によって、フラグ用のすべてのオプションが利用できないことがあります。
- 差出人の写真（利用可能な場合）
- よく使われる機能：**返信、全員に返信、転送、削除**
- **追加アクションアイコン**≡。編集機能のあるメニューが表示されます。
- メールにファイルが添付されている場合、次の要素が表示されます。
  - **添付ファイルアイコン**📎。このボタンをクリックすると、添付ファイルがアイコンまたはリストで表示されます。
  - すべての添付ファイルに一度に機能を適用するボタン。
  - **タイル**■、**リストアイコン**≡。添付ファイルがタイルまたはリストで表示されます。特定の添付ファイルに機能を適用するには、リストビューの目的の添付ファイルの名前をクリックします。
- **送信済みアイテムフォルダ内のリンク**としての添付ファイル付きのメールを選択すると、添付ファイルについての情報はメールの上に表示されます。
- **メールの本文**  
過去のメールの引用には、行の最初に印がつけられます。引用が一部だけ表示される場合、**引用文を表示アイコン**⋮を使用して、引用全てを表示できます。



詳細は、次のページを参照してください。

- 添付ファイルの表示、保存 (p. 66)
- メールの返信 (p. 73)
- メールの転送 (p. 73)
- メールのすべての受取人に予定への出席を依頼 (p. 97)
- メールのすべての受取人を配布リストとして保存 (p. 97)
- メールの整理 (p. 77)
- メールの認証を表示する (p. 255)
- メールポップアップ (p. 63)

## 5.1.8 メールポップアップ

少佐ビューから選択した差出人または受取人の連絡先データを表示します。

コンテンツ

- よく使われる機能のボタン
  - この連絡先がアドレス帳にまだない場合、**アドレス帳に追加**が表示されます。ボタンをクリックすると、新規連絡先作成用のウィンドウが開きます。
  - **メールを送信**新規メールを特定のユーザに送信するためのウィンドウが表示されます。
  - **予定への出席を依頼**この人との予定を作成するためのウィンドウが表示されます。
  - 連絡先が個人用アドレス帳に保存されると、**編集**が表示れます。ボタンをクリックすると、連絡先を編集するウィンドウが表示されます。
  - **削除アイコン** 。名前をつけて保存に表示される連絡先をアドレス帳から削除します。
- **追加アクションアイコン** 。ボタンをクリックすると、連絡先を整理するためによく使われる機能のメニューが表示されます。
- ユーザの連絡先データ
  - このユーザの連絡先データが保存されると、連絡先データの入ったアドレス帳へのパスが表示されます。
  - 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。
  - この人と予定を共有している場合、共有予定の下に予定が表示されます。
  - 相手とメールをやり取りしたことがある場合は、そのメールを最近のスレッドの下に表示

詳細は、次のページを参照してください。

[ポップアップの概要 \(p. 32\)](#)

[新規連絡先の作成 \(p. 114\)](#)

[新規メールの送信 \(p. 68\)](#)

[新規予定の作成 \(p. 147\)](#)

[メール詳細ビュー \(p. 62\)](#)



## 5.1.9 メール編集ウィンドウ

このウィンドウはメールの作成または編集時に使用します。

ウィンドウを表示するには、次のいずれかを行います。

- ツールバーで、**作成**をクリックします。
- メールを選択します。ツールバーの**返信**アイコンまたは**転送**アイコンをクリックします。
- フォルダのメールの下書きを選択します。ツールバーの**編集**または**コピーの編集**をクリックします。

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
  - ウィンドウ位置を調整するアイコン、キャンセルアイコン
- アドレス
  - 差出人差出人アドレスを表示します。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。
    - 別の差出人のメールアドレスを選択
    - **名前を表示する**実名を表示するかどうかを指定します。
    - **名前を編集する**実名の編集ウィンドウを表示します。
  - 受取人入力フィールド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。**連絡先の選択**アイコン  アドレス帳から連絡先を選択するウィンドウを開きます。
  - 他の受取人にコピーを送るには、入力フィールド右側の**CC**または**BCC**をクリックします。
  - 受取人または**CC**、**BCC**のいずれかをクリックすると、連絡先を選択できるリストが表示されます。
- メールの内容
  - 件名入力フィールド。このフィールドにメールの件名を入力します。
  - 添付ファイルローカルファイルまたはドライブアプリケーションに保存されたファイルを追加します。
  - 署名メール本文に署名を追加するかを指定できます。
  - **オプション**次のオプションが表示されます：メールのテキスト形式の指定、優先度の設定、vCardの添付、開封確認の要求。
  - 構成によって、暗号化形式でメールを送信する機能があります。
    - **暗号化**アイコン 
    - **セキュリティ**ボタン
  - メール本文の入力フィールド**オプション**でHTML形式を選択した場合、テキストの初期化または画像の追加が可能です。
- ボタンバー
  - **送信**メールの送信書式ウィンドウを閉じます。
  - **保存**現在のメールの内容を下書きフォルダに保存します。
  - **キャンセル**メールの作成をキャンセルします。

詳細は、次のページを参照してください。

[編集ウィンドウの概要 \(p. 34\)](#)

[新規メールの送信 \(p. 68\)](#)

[メールの下書きの作成 \(p. 82\)](#)



## 5.2 メールを表示

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。

### 詳細機能

- 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。

詳細は、次のページを参照してください。

フォルダ間の移動 (p. 231)

タブの使い方 (p. 78)

メールの検索 (p. 94)

添付ファイルの表示、保存 (p. 66)

メールのソースの表示 (p. 82)

メールに外部リンク先の画像 (p. 254)

メールの認証を表示する (p. 255)

ホワイトリストを使う (p. 256)

メール詳細ビュー (p. 62)

メールリスト (p. 61)

メールポップアップ (p. 63)

## 5.3 添付ファイルの表示、保存

添付ファイルのファイル名は詳細エリアに表示されます。次の機能が利用できます。

- 添付ファイルを表示またはダウンロード、またドライブに添付ファイルを保存する
- 構成によって、送信メールまたは受信メールのすべて添付ファイルをドライブアプリケーションで表示することができます。

### 添付ファイルの機能を使用する

1. 一つまたは複数のファイルが添付されたメールを選択します。  
プレビューを表示するには、詳細ビューの**展開アイコン**▶をクリックします。添付ファイルのプレビューは、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。
2. 機能をすべての添付ファイルに適用するには、添付ファイルアイコン📎の横のビューア、**プレゼント**、**ダウンロード**、**ドライブに保存**、**添付ファイルボタン**をクリックします。
3. 特定の添付ファイルに機能を適用するには、詳細ビューで、目的の添付ファイルをクリックします。  
添付ファイルをビューアに表示するには、タイルビューで添付ファイルを選択します。

### ドライブアプリケーションで、すべてのメールの添付ファイルを表示：

注：構成によって、この機能は利用できない可能性があります。

1. 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。**全添付ファイル**をクリックします。
  - フォルダビューの**全添付ファイル表示**をクリックします。  
ドライブアプリケーションが表示されます。添付ファイルフォルダには、送信または受信したメールすべての添付ファイルが表示されます。
2. ドライブの機能が使えます。

詳細は、次のページを参照してください。

- メールの表示 (p. 65)
- メール詳細ビュー (p. 62)
- メールリスト (p. 61)
- メールポップアップ (p. 63)
- ファイルおよびドライブフォルダの整理 (p. 211)


## 5.4 メール送信

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
- アドレス帳から連絡先を選択する
- 差出人のメールアドレスを選択する
- 添付ファイルの追加
- リンクとして添付ファイルを送信する
- 署名を使用
- メールの返信
- メールの転送
- メールの自動転送
- 休暇通知の自動送信


## 5.4.1 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. 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。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アドレス帳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。

ヒント：スペースを入力し、@文字の後に名前を続けて入力すると、アドレス帳の候補が表示されます。候補を承諾し、Toフィールドに入力するには、その候補をクリックしてください。
5. 送信をクリックします。

### 詳細機能

- ドラッグアンドドロップで受取人を受取人、CC、BCCフィールドに選択できます。すべての送信メールをブラインドコピーとして固有のメールアドレスに送信するのはメール設定で決定できます。
- メール本文の書式設定をする、または画像を入力するには、html形式を使用します。使用するには、オプションをクリックします。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。
  - メール本文の書式設定をするには、書式バーを使用します。メール設定のフォントスタイル、サイズ、色の既定値を指定できます。
  - 現在のカーソル位置に画像を入力するには、ファイルブラウザまたはデスクトップから1枚または複数の画像をメールテキスト入力フィールドにドラッグします。画像を削除するには、コンテキストメニューを使用します。
- オプションドロップダウンメニューで次のオプションが利用できます。
  - 重要度の設定
  - vCard の添付
  - 開封確認メッセージを要求
- 構成によって、暗号化形式でメールを送信する機能があります。
  - 暗号化を有効アイコン
  - セキュリティボタン

### 詳細説明：

- [アドレス帳から連絡先を選択する \(p. 69\)](#)
- [差出人のメールアドレスを選択する \(p. 69\)](#)
- [添付ファイルの追加 \(p. 70\)](#)
- [リンクとして添付ファイルを送信する \(p. 71\)](#)
- [署名を使用 \(p. 71\)](#)

詳細は、次のページを参照してください。

[メール編集ウィンドウ \(p. 64\)](#)

[メールの返信 \(p. 73\)](#)


[メールの転送 \(p. 73\)](#)

[メールの自動転送 \(p. 74\)](#)

[休暇通知の自動送信 \(p. 75\)](#)

[暗号化されたメールの送信 \(p. 262\)](#)

## 5.4.2 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。

詳細は、次のページを参照してください。

- [新規メールの送信 \(p. 68\)](#)
- [連絡先グループの作成 \(p. 116\)](#)
- [予定に参加者またはリソースを追加する \(p. 150\)](#)
- [スケジューリングビューの使用 \(p. 151\)](#)
- [参加者を仕事に追加する \(p. 183\)](#)
- [パブリックリンクを使った共有 \(p. 236\)](#)
- [共有アイテムへの招待 \(p. 238\)](#)

## 5.4.3 差出人のメールアドレスを選択する

メールを送信する場合、メール編集ウィンドウで受取人に表示される差出人アドレスを設定できます。

### 差出人アドレスを選択する：



1. メール編集ウィンドウの**From:**の隣の差出人アドレスをクリックします。メニューを表示します。
2. 外部メール アカウント をセットアップしている場合、これらのアカウントのアドレスを差出人アドレスとして使用することもできます。使用するメールアドレスをリストから選択します。  
注：選択したフォルダごとに、既定の差出人のメールアドレスが表示されます。
3. メールアドレスに表示させる名前を指定できます。次の手順で行います。
  - a. **名前を編集**をクリックします。実名を編集ウィンドウが表示されます。アカウント設定で既定の名前が表示されます。
  - b. 編集したい名前のチェックボックスを有効にします。名前を編集します。**保存**をクリックします。名前のない差出人アドレスを表示するには、**名前を表示**を無効にします。

詳細は、次のページを参照してください。

- [新規メールの送信 \(p. 68\)](#)
- [メールアカウントを追加 \(p. 98\)](#)

## 5.4.4 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。
  - 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。**Add from ドライブ**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。

### 詳細機能

- 構成によって、添付画像が指定ピクセル数または指定ファイルサイズを超えている場合に**画像のサイズ**ボタンが表示されます。このボタンをクリックすると、画像サイズを選択できるメニューが表示されます。
- 構成によって、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。

詳細は、次のページを参照してください。

[新規メールの送信 \(p. 68\)](#)


[リンクとして添付ファイルを送信する \(p. 71\)](#)

## 5.4.5 リンクとして添付ファイルを送信する


この機能によって大きな添付ファイルをメールで送信できます。こういう風に使います：

- 添付ファイルはドライブアプリケーション内の**ドライブメール**の新規フォルダにアップロードされます。そのフォルダ名はメールの件名になります。そのフォルダをパブリックリンクを使って共有されます。
- メールを受取る人にはダウンロードするためのリンクが届きます。

**メール編集ウィンドウで添付ファイルをリンクとして送信する：**

1. 添付ファイルとして使うファイルを選択します。
  - リンク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。
  - 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、**展開**アイコンをクリックします。▼
3. 使用をクリックします。**オプション**ボタンが表示されます。**オプション**をクリックします。ドライブメールオプションウィンドウが開きます。
  - パブリックリンクの利用期限を設定するには、**利用期限**の下項目をクリックします。利用期限を選択すると、利用期限後に添付ファイルを削除することができます。これを行うには、**利用期限を過ぎると削除を有効**にします。  
注：グループウェアの構成によって、これらの機能はオプションまたは必須です。
  - パスワードで添付ファイルのパブリックリンクを保護する場合は、**パスワードを使用を有効**にします。パスワードを入力します。入力するときにパスワードを表示するには、入力フィールドの右側のアイコンをクリックします。
  - 特定のアクションについての通知を受け取るには、**メール通知**の下項目の1つまたは複数を選択にします。  
注：構成によって、この機能は利用できない可能性があります。

注意：

- 構成によって、リンクとして送信できる添付ファイルの最大ファイルサイズがある場合があります。
- オブジェクトを送信フォルダでは、メールにはアイコンで印がつけられます。メールを表示するとき、次の情報はメール本文の上に表示されます。
  - 添付ファイルの入っているフォルダへのリンク
  - 利用期限とパスワードについての情報
  - 添付ファイル名のリスト

詳細は、次のページを参照してください。

[新規メールの送信 \(p. 68\)](#)


[添付ファイルの追加 \(p. 70\)](#)

## 5.4.6 署名を使用

メールの署名とは、メールの作成時にメールに自動的に挿入されるテキストです。通常は、名前、会社名、連絡先アドレスをメールの本文の下に挿入する場合に署名を使用します。署名はテキストまたは HTML 形式で作成できます。次の機能が利用できます。

- 新規署名を作成、既存の署名を編集、既定の署名を設定
- メールテキストに署名を追加する：

#### 署名を作成または編集する：

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。メニュー項目で、**設定**をクリックします。
2. サイドバーで、**メール**を選択します。**署名**をクリックします。  
既存の署名は表示エリアに表示されます。
3. 新規署名の追加は、次の手順で行います。
  - a. 表示エリアで、**新規署名を追加**をクリックします。**署名の追加**ウィンドウが開きます。
  - b. 署名の名前を入力します。署名の本文を入力します。  
署名はメール本文の上、もしくは下に入れることを設定します。  
**保存**をクリックします。
4. 既存の署名を編集には、次のオプションがあります。
  - 署名の本文を編集するには、署名の隣にある**編集**をクリックしてください。
  - 署名を削除するには、署名の隣にある**削除**アイコンをクリックします。**新規メッセージ用の既定署名および返信または転送用既定署名**で、既定として使用する署名を指定できます。

#### メール編集ウィンドウでメール本文に署名を追加する：

1. **署名**をクリックします。
2. リストから署名を選択します。

詳細は、次のページを参照してください。

[新規メールの送信 \(p. 68\)](#)





## 5.4.7 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、

### 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。
3. メールの送信 に必要な詳細情報を入力します。

詳細は、次のページを参照してください。

[新規メールの送信 \(p. 68\)](#)

[メールの転送 \(p. 73\)](#)


## 5.4.8 メール転送

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 \(page 68\)](#)を参照してください。
4. メールの送信 に必要な詳細情報を入力します。

詳細は、次のページを参照してください。

[新規メールの送信 \(p. 68\)](#)

[メールの自動転送 \(p. 74\)](#)

## 5.4.9 メールの自動転送

他のユーザのアドレスにメールを自動転送できます。

### メールを自動転送する

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。メニュー項目で、**設定**をクリックします。
2. サイドバーで、**メール**を選択します。  
表示エリアで **自動転送**をクリックします。*自動転送*ウィンドウが表示されます。
3. 自動転送を有効にするには、左側上部のアイコンをクリックします。  
メッセージの転送先のメールアドレスを入力します。  
メールのコピーを保存するには、**メッセージのコピーを保存**を有効にします。  
自動転送はメールフィルタとして設定されています。追加フィルタールールを自動転送の後に適用する場合は、**以降のルールを実行**を有効にします。メールフィルタ設定で自動転送を編集することもできます。
4. **変更を適用**をクリックします。

詳細は、次のページを参照してください。

- [メールフィルタの使用 \(p. 89\)](#)
- [メールの受信設定 \(p. 100\)](#)
- [新規メールの送信 \(p. 68\)](#)
- [メールの返信 \(p. 73\)](#)
- [メールの転送 \(p. 73\)](#)
- [休暇通知の自動送信 \(p. 75\)](#)

## 5.4.10 休暇通知の自動送信

休暇通知を使用すると、ある特定の期間は受信メールにアクセスできないことをメールの差出人に通知できます。ここでは、次の設定ができます。

- 休暇通知の件名と本文
- 休暇通知が有効な期間
- 休暇通知が有効なメールアドレス

### 休暇通知を作成して有効にする

1. ツールバーで、**ビュー**をクリックします。下部の**休暇通知**をクリックします。  
メール設定の**休暇通知**ボタンを使用することもできます。メールフィルタ設定からでも休暇通知を編集できます。  
**休暇通知**ウィンドウが表示されます。
2. 左上側のチェックボックスを有効にします。
3. 休暇通知を送信する期間を指定するには、**級買う通知をこの期間のみ送信**を有効にします。開始日時と終了日時を設定します。  
注：構成によって、この設定が利用できないことがあります。
4. 休暇通知の件名と本文を入力します。
5. すべてのオプションを表示するには、**詳細オプションを表示**をクリックします。
  - 同一の差出人から何件もメールが送信されてくる場合には、休暇通知の送信間隔を指定できます。
  - 休暇通知送信に使用する差出人アドレスを指定できます。
  - メッセージが主なメールアドレスに受信されると、休暇通知が送信されます。メッセージが他のメールアドレスに届く場合も休暇通知を有効にできます。
6. **変更を適用**をクリックします。

休暇通知が有効な場合、以下が表示されます。

- メール設定ページに**休暇通知**ボタンが追加アイコンで表示されます。
- メールアプリケーションで、メール一覧の上に通知が表示されます。通知をクリックすると、**休暇通知**ウィンドウが開きます。

ヒント：休暇通知は **メールフィルタ** に設定されていますメールフィルタ設定からでも休暇通知を編集できます。


詳細は、次のページを参照してください。

- [メールフィルタの使用 \(p. 89\)](#)
- [メールの受信設定 \(p. 100\)](#)
- [新規メールの送信 \(p. 68\)](#)
- [メールの返信 \(p. 73\)](#)
- [メールの転送 \(p. 73\)](#)
- [メールの自動転送 \(p. 74\)](#)

## 5.5 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。

詳細は、次のページを参照してください。

[フォルダ \(p. 228\)](#)

[メールの整理 \(p. 77\)](#)

## 5.6 メールの整理

連絡先を整理する上で、連絡先フォルダをあらかじめ作成しておくとな便利な場合があります。フォルダの作成に関する詳細は、[メールフォルダを追加 \(page 76\)](#)を参照してください。

次のようなオプションの機能があります。

- タブの使い方
- メールの移動またはコピー
- メールを既読、未読にする
- アドレスの収集
- メールの分類
- メールのソースの表示
- メールの下書きの作成
- メールアラームを作成する
- ポータルへのメールの追加
- メールの保存
- メールのインポート
- メールの印刷
- メールのアーカイブ
- メールの削除
- メールフォルダのクリーンアップ
- 統合メールの使用

## 5.6.1 タブの使い方


タブを使うと、差出人ごとに受信トレイフォルダに受信メールを保存できます。次のようなオプションの機能があります。

- タブを有効化または無効化
- 受信メールをタブに割り当て
- タブ表示を編集

### タブを無効化または有効化する：

1. ツールバーで、**ビュー**をクリックします。
2. 受信トレイ下の**カテゴリを使用**を有効または無効にします。

### 受信トレイ内の受信メールをカテゴリに割り当てる：

1. フォルダビューで、**受信トレイフォルダ**を選択します。  
カテゴリバーからカテゴリを選択します。カテゴリにまだ割り当てられていないメールが**一般**のカテゴリに表示されます。
2. リストからメールをカテゴリバーのカテゴリにドラッグして、ドロップします。  
メールを選択することもできます。ツールバーの**移動アイコン**  をクリックします。メニューからカテゴリを選択します。  
ポップアップウィンドウによって、メールがカテゴリに移動されたことが通知されます。
3. 処理を終了するには、次のいずれかを行ってください。
  - 選択したメールのみをカテゴリに移動するには、ポップアップウィンドウを閉じてください。
  - 差出人からの既存メールおよびこれから受信するメール全てを移動するには、**全てのメッセージを移動**をクリックします。

### タブ表示を編集する：

1. ツールバーで、**ビュー**をクリックします。**受信トレイ下の構成**をクリックします。  
カテゴリバーのカテゴリをダブルクリック、または右クリックもできます。  
カテゴリを構成ウィンドウが開きます。
2. タブを有効化または無効化するには、そのチェックボックスを有効化または無効化します。  
タブ名を変更するには、そのテキストを編集します。  
注：タブの編集ができない場合があります。  
カテゴリバーを非表示にするには、**カテゴリを無効**をクリックします。
3. **保存**をクリックします。

詳細は、次のページを参照してください。

[メールの表示 \(p. 65\)](#)

[フォルダ間の移動 \(p. 231\)](#)


## 5.6.2 メール移動またはコピー

個々のメールを別のメールフォルダに移動またはコピーできます。次のようなオプションの機能があります。


- 個々のメールやメール スレッド全体を別のフォルダに移動またはコピー
- メールフォルダのすべてのメールを移動

前提条件：目的のフォルダにオブジェクトを作成する権限が必要です。

### メールを移動またはコピーする

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**または**コピー**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、**追加アクションアイコン**  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。

ウィンドウが表示されます。

3. 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。**移動**または**コピー**をクリックします。

ヒント：

- 特定の差出人からのメールを移動するには**メール移動時に新規ルールを作成**できます。
- フォルダビューからオブジェクトをフォルダにドラッグして、**選択オブジェクトを移動**することもできます。
- すべてのメールをフォルダに移動するには、リスト上の**すべて**をクリックします。**すべてのメッセージを移動する**を選択します。

詳細は、次のページを参照してください。




[メールフォルダを追加 \(p. 76\)](#)

### 5.6.3 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。

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。

詳細は、次のページを参照してください。

[メールの表示 \(p. 65\)](#)



## 5.6.4 アドレスの収集

アドレス帳にメールアドレスを追加すると、そのメールアドレスを収集することができます。次のようなオプションの機能があります。

- **メール設定**で、メールの送信時またはメールの表示時に「収集済みアドレス」フォルダに連絡先を自動的に収集を有効にし、自動的にメールアドレスを収集します。
- アドレス帳にメールアドレスを手動で追加

### メールアドレスをアドレス帳に手動で追加する

1. メールを選択します。
2. 詳細ビューで差出人の名前または受取人の名前をクリックします。
3. ポップアップで、**アドレス帳に追加**をクリックします。

注:この機能は、連絡先がまだ追加されていない場合にのみ有効です。

詳細は、次のページを参照してください。





[メールの表示 \(p. 65\)](#)

## 5.6.5 メールの分類

構成によって、メールの分類方法に複数のオプションがあります。いずれの方法でも可能です。

- 色付きラベル
- フラグ

### メールの分類方法

1. 1つまたは複数のメールを選択します。
2. 色付きラベルを追加するには、ツールバーで、**色を設定アイコン**  をクリックします。メニューで、色を選択します。  
詳細ビューでも**色を設定アイコン**  を使用できます。  
ラベルを削除するには、ツールバー、または詳細ビューのアイコンをクリックしてください。**なし**メニュー項目をクリックします。
3. フラグを追加するには、ツールバーの**フラグアイコン**  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、**フラグアイコン**  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開きます。**フラグ** をクリックします。  
フラグを削除するには、次の方法のいずれかを使用します。
    - ツールバーまたは詳細ビューのアイコンを再度クリックします。
    - メール一覧で、コンテキストメニューを開きます。**フラグ解除** をクリックします。

ヒント: メールをフラグごとに分類するには、リスト上の**ソート条件**をクリックします。



詳細は、次のページを参照してください。

[メールの表示 \(p. 65\)](#)

## 5.6.6 メールソースの表示

メールのソースには、すべてのメールヘッダ情報が含まれています。

### メールのソースを表示する

1. 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、ソースを表示を選択します。ソースを表示ウィンドウにソースが表示されます。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。
  - 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:コンテキストメニューを使用すると、ソースを選択してクリックボードにコピーできます。

詳細は、次のページを参照してください。

[メールの表示 \(p. 65\)](#)

[新規のルールを作成 \(p. 90\)](#)

## 5.6.7 メールの下書きの作成

次のようなオプションの機能があります。

- メール作成中にメールを下書きとして保存
- 保存したメールの下書きを送信下書きは送信後に削除されます。
- メールの下書きのコピーを送信下書きは保持されます。

### メールの下書きを保存する

メール編集ウィンドウの保存をクリックします。

結果:下書きフォルダにメールが保存されます。

ヒント: [メール設定](#)で作成中のメールを定期的に保存することができます。

### 保存したメールの下書きを送信する

1. 下書きフォルダを開きます。メールを選択します。
2. ツールバーで、下書きを編集をクリックします。
3. メールを完成させ、送信をクリックします。

### メールの下書きのコピーを送信

1. 下書きフォルダを開きます。メールを選択します。
2. ツールバーのコピーの編集をクリックします。
3. メールを完成させ、送信をクリックします。



詳細は、次のページを参照してください。

[メールの送信 \(p. 67\)](#)

## 5.6.8 メールアラームを作成する

メールにアラームを設定できます。この機能を使用すると、指定した終了日時にアラームを通知するタスクを作成できます。

**メールアラームを作成する：**

1. 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、**アラーム**を選択します。  
詳細ビューでも**追加アクションアイコン**  を使用できます。  
注：メールのやり取りを選択すると、この機能は詳細ビューのみで利用でき、ツールバーで利用できません。
3. **追加**ウィンドウで、詳細情報を入力します。**通知**ドロップダウンフィールドから時間を選択します。最後に、**アラームを作成**をクリックします。

結果：新規仕事を作成されます。仕事のテキストの下にボタンが表示されます。そのボタンをクリックして、元のメールを表示します。



詳細は、次のページを参照してください。

[仕事の作成 \(p. 182\)](#)

## 5.6.9 ポータルへのメールの追加

ウィジェットとして、メールをポータルに追加できます。

**ポータルにメールを追加する**

1. 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**ポータルに追加**をクリックします。  
詳細ビューでも**追加アクションアイコン**  を使用できます。  
注：メールのやり取りを選択すると、この機能は詳細ビューのみで利用でき、ツールバーで利用できません。



詳細は、次のページを参照してください。

[のカスタマイズポータル \(p. 51\)](#)

## 5.6.10 メール保存

メールは、テキストファイルとして保存できます。このテキストファイルの拡張子は eml になります。複数のメールを選択すると、メールごとにemlファイルが作成されます。emlファイルはzipアーカイブで保存されます。

**メールを保存する**

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、**ファイルとして保存**を選択します。  
詳細ビューでも**追加アクションアイコン**  を使用できます。
3. 詳細を記入して、ファイルを保存します。

詳細は、次のページを参照してください。

[メールのインポート \(p. 84\)](#)

## 5.6.11 メールのインポート

EML フォーマットのメールはインポートできます。

### メールをインポートする



1. メールのインポート先のメールフォルダを開きます。
2. メール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EMLファイルにドラッグします。ドロップします。

詳細は、次のページを参照してください。

[メールの保存 \(p. 83\)](#)

## 5.6.12 メール印刷

### メールの内容を印刷する

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、印刷をクリックします。次のいずれかの方法を使用できます。
  - 詳細ビューで、追加アクションアイコンを使用します。
  - メール一覧で、コンテキストメニューを使用します。印刷プレビューのウィンドウが表示されます。
3. 必要に応じて、プリンタの設定を変更します。印刷ボタンをクリックします。
4. 印刷プレビューのウィンドウを閉じます。

詳細は、次のページを参照してください。


[メールのアーカイブ \(p. 85\)](#)

## 5.6.13 メールのアーカイブ

メールをアーカイブするときに、アーカイブフォルダにメールが移動されます。アーカイブフォルダには、年毎にサブフォルダが作成されます。アーカイブされたメールは、受信した年ごとにサブフォルダへ保存されます。アーカイブフォルダは、この機能を初めて使用した際に作成されます。次のようなオプションの機能があります。

- 90日を経過したフォルダ内のメールをアーカイブする
- 単一のメールをアーカイブする


### メールフォルダの内容をアーカイブする

1. フォルダビューで、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。**すべてのメッセージをアーカイブ**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。**すべてのメッセージをアーカイブ**をクリックします。

3. メッセージをアーカイブウィンドウで、**アーカイブ**をクリックします。

結果：アーカイブフォルダに90日以上前のメールがすべて移動されます。

### 単一のメールをアーカイブする：

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、**アーカイブアイコン**  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 [a] キーを押してください。
  - メール一覧で、コンテキストメニューを使用します。

結果：アーカイブフォルダにメールが移動されます。

詳細は、次のページを参照してください。

[メールの印刷 \(p. 84\)](#)


## 5.6.14 メール削除

次のようなオプションの機能があります。

- 個々のメッセージやメールスレッド全体を**削除**します(既定では、メールはごみ箱フォルダに移動されます)
- **メールフォルダのすべてのメールを削除**。(既定では、メールはごみ箱フォルダに移動されます)
- 削除したメールメッセージをごみ箱から**復元**
- ごみ箱からメールを**完全に削除**ごみ箱を空にすることでごみ箱からメールを完全に削除することもできます。


**警告:**メール設定オプション**削除済みのメールを完全に削除**を有効にすると、削除したメールメッセージを復元できなくなります。この設定は無効にしておくことをお勧めします。

### 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：ごみ箱フォルダ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：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. フォルダビューで、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. フォルダビューで、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. フォルダビューで、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認します。

結果：ごみ箱内のオブジェクトが完全に削除されます。

詳細は、次のページを参照してください。

[メールのアーカイブ \(p. 85\)](#)


[メールフォルダのクリーンアップ \(p. 87\)](#)

## 5.6.15 メールフォルダのクリーンアップ

設定によっては、Apple メール、MS Outlook、Mozilla Thunderbird などのメールクライアントから削除したメールは、それらのクライアントからサインアウトした後でないと、削除されない場合があります。それまでは、グループウェアにはメールにバツが表示されます。これらのメールを削除するには、メールフォルダのクリーンアップを行います。

注：構成によって、メールを表示しないように、この機能が利用できません。

### メールフォルダをクリーンアップする

1. フォルダビューで、クリーンアップ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。クリーンアップをクリックします。

詳細は、次のページを参照してください。

[メールの削除 \(p. 85\)](#)

## 5.6.16 統合メールの使用

統合メールを使用すると、複数のメールアカウントのメールを1つのフォルダに集約して表示できます。この機能を利用すると、複数のメールアカウントの受信トレイを素早く確認できます。統合メールには、次のような特徴があります。

- アカウントのメールは、そのメールアカウントの受信トレイだけでなく、統合メールフォルダにも表示されます。ただし、実際のメールは1つだけになります。
- 受信トレイのサブフォルダのメールは、統合メールフォルダには表示されません。
- 統合メールフォルダのメールには、サイドバーにラベルが表示されます。ラベルには、メールアカウント名が表示されます。内部メールアカウントには、既定のアカウントラベルが付きます。

次の機能が利用できます。

- 統合メールの使用のために、一つまたは複数のメール アカウントの機能を有効にします。
- 統合メールフォルダにメールを表示できます。

### メールアカウントに統合メールの機能を有効にする

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。メニュー項目で、設定をクリックします。
2. サイドバーでアカウントをクリックします。
3. 表示エリアで、外部メールアカウントの隣にある編集をクリックします。設定がポップアップに表示されます。
4. このアカウントに統合メールを使用を有効にします。  
ポップアップの下にある保存をクリックします。

### 統合メールフォルダにメールを表示する

1. フォルダビューで、統合メールフォルダを開きます。
2. 統合メールフォルダのサブフォルダをクリックすることも可能です。

ヒント：サイドバーで、メールの件名の横にアカウントとラベルが表示されます。

詳細は、次のページを参照してください。

[メールの表示 \(p. 65\)](#)

[アカウントを編集 \(p. 250\)](#)



## 5.7 メールフィルタの使用

メールフィルタを使用すると、受信したメールメッセージを容易に整理できます。メールフィルタには、一つまたは複数のルールを設定できます。ルールを設定することで、次のようなアクションを起動できます。

- 特定のメールフォルダにメールを移動
- 他のメールアドレスにメールを転送
- メールが既読になります。

メールフィルタを使用するには、次の手順に従います。

- メールフォルダを作成します。
- 一つまたは複数のルールを作成します。
- ルールの順序を指定します。
- 特定のルールに一致したときに次のルールを処理するかどうかを設定します。

次のようなオプションの機能があります。

- [新規のルールの作成](#)
- [条件を追加](#)
- [アクションを追加](#)
- [移動中に新規のルールを作成](#)
- [ルールの変更](#)

注：次の指示および例については、メールフィルタ機能のすべてが利用可能です。構成によって、一部の機能が利用できないことがあります。

### 5.7.1 新規のルールの作成

ルールには、次の項目が含まれます。

- 名前
- 一つまたは複数の条件
- 1つまたは複数のアクション(一つの条件を満たすだけでアクションを実行できるようにするのか、すべての条件を満たさなければアクションを実行できないのかを指定できます)

#### 新規のルールを作成する

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。メニュー項目で、**設定**をクリックします。
2. サイドバーで、**メール**を選択します。**フィルタルール**をクリックします。
3. 表示エリアで、**新規のルールを追加**をクリックします。**新規のルールを作成**ウィンドウが表示されます。
  - **ルール名**を入力します。
  - **条件を追加** をクリックします。ドロップダウンメニューから目的の条件を選択します。条件詳細を入力します。
  - **アクションを追加** をクリックします。メニューで、**アクション**を選択します。アクション詳細を入力します。
4. 特定のルールを満たす場合にその次のルールを処理するかどうかを設定します。これには、**以降のルールを実行**をオンまたはオフにします。
5. **保存**をクリックします。

詳細説明：

- [条件を追加 \(p. 91\)](#)
- [アクションを追加 \(p. 92\)](#)

詳細は、次のページを参照してください。

- [移動中に新規のルールを作成 \(p. 92\)](#)
- [ルールの変更 \(p. 92\)](#)
- [メールのソースの表示 \(p. 82\)](#)

## 5.7.2 条件を追加

条件によって操作が適用されるメールを指定できます。1つまたは複数の条件を設定できます。


### 新規ルールを作成ウィンドウで条件を追加する

1. **条件を追加** をクリックします。ドロップダウンメニューから目的の条件を選択します。次のことに注意してください。
  - リストにないメール要素を使用するには、**ヘッダ**を選択します。名前入力フィールドにヘッダのエントリを入力します。ソース **データの表示** で、メールのヘッダを確認することもできます。
  - **BCC**を考慮する場合は、**エンベロープ - To**を選択します。エンベロープには、**To**、**CC**または**BCC**フィールドに入力したメールの受取人を含みます。
  - 条件のメールの内容の一部を使用するには、**内容**を選択します。
  - 条件の受信日を使用するには、**現在の日付**を選択します。

2. メール部分の横のドロップダウンメニューから基準を選択してください。入力フィールドに値を入力します。

3. 新しい条件をさらに追加することもできます。一つの条件を満たすだけでアクションを実行できるようにするのか、すべての条件を満たさなければアクションを実行できないのかを指定できます。これを行うには、**すべての条件を満たす場合にルールを適用**をオンまたはオフにします。

条件があれば、ネスト条件が作成できます。作成するには、**条件を追加**をクリックします。**ネスト条件**を選択します。

条件を削除するには、条件の隣にある削除アイコン  をクリックします。

例：次の詳細が条件に使用されます。

- メール部分：「件名」
- 基準は「次の文字列と完全に一致」
- 引数は「議事録」

上記の場合、メールの件名が引数の「議事録」に完全に一致するかどうかを検証されます。件名でメールにフィルタをかける例：

- 判定基準：「次の文字列を含む」  
引数の文字が件名に含まれる場合、条件を満たします。  
例：引数を「minutes」とします。
  - 件名が「minutes」の場合、条件を満たします。
  - 件名が「meeting minutes」の場合も、条件を満たします。
- 判定基準：「次の文字列と一致」  
件名が引数の文字に完全に一致する場合、条件を満たします。この文字列には、ワイルドカードを含めることができます。  
例：因数を「minutes」とします。「\*」の文字は、任意の文字を示すワイルドカードです。
  - 件名が「minutes」の場合、条件を満たします。
  - 件名が「meeting minutes」の場合、条件を満たしません。
- 判定基準：「次の文字列と一致（正規表現）」  
正規表現の形で引数に入力した文字が件名に含まれる場合、条件を満たします。正規表現を使用すれば、複雑な絞り込みも可能になります。詳細は、インターネットの関連サイトを参照してください。正規表現の非常に簡単な例を次に示します。  
引数に「organi(z|s)ation」を設定します。「(z|s)」の表現は、「z」または「s」のいずれかの文字を表します。
  - 件名が「minutes」の場合、条件を満たします。
  - 件名が「organisation」の場合も条件を満たします。
  - 件名が「Organic」の場合、条件は満たしません。

詳細は、次のページを参照してください。


[新規のルールの作成 \(p. 90\)](#)

[アクションを追加 \(p. 92\)](#)

### 5.7.3 アクションを追加

アクションを使用して条件に一致するメールがどうなるかを指定します。1つまたは複数のアクションを設定できます。

**新規ルールを作成ウィンドウでアクションを追加する：**

1. **アクションを追加** をクリックします。メニューで、アクションを選択します。
2. アクションによっては、他のボタンや入力フィールドが表示されます。そのようなボタンを使用してアクションを完了します。
3. 新しいアクションをさらに追加することもできます。  
アクションを削除するには、アクションの隣にある **削除** アイコン  をクリックします。

詳細は、次のページを参照してください。



[新規のルールの作成 \(p. 90\)](#)

[条件を追加 \(p. 91\)](#)

### 5.7.4 移動中に新規のルールを作成

別のフォルダにメールを移動中に新規のルールを作成できます。このルールが適用される受信メールは、自動でこのフォルダに移動されます。

**メールを移動して新規のルールを作成する**

1. 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、**移動**を選択します。  
詳細ビューでも**追加アクション**アイコンを使用できます。  
**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。
3. **フィルタールール**を作成を有効にします。フィルターについての詳細情報が表示されます。  
**移動**ボタンをクリックします。**新規のルールを作成**ウィンドウが表示されます。
4. ルール名を入力します。条件やアクションを調整することもできます。**保存**をクリックします。  
メールが移動されます。新規ルールが作成されます。

詳細は、次のページを参照してください。

[新規のルールの作成 \(p. 90\)](#)



[ルールの変更 \(p. 92\)](#)

### 5.7.5 ルールの変更

次のようなオプションの機能があります。

- ルール設定の編集：名前、条件、アクション
- ルールの無効化、有効化、削除
- ルールの起動順序を変更する

### 既存のパスワードを変更する

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。メニュー項目で、設定をクリックします。
2. サイドバーで、メールを選択します。フィルタルールをクリックします。
3. ルールの設定を編集するには、ルールのある隣にある編集をクリックします。ルールを編集ウィンドウで、設定を変更します。
4. ルールを無効にするには、ルールのある隣にある無効をクリックします。  
ルールを有効にするには、ルールのある隣にある有効をクリックします。
5. ルールの順序を変更するには、ルールのある隣にある移動アイコン  にマウスポインタを置きます。ルールを上または下にドラッグし、適切な場所にドロップします。  
注：この機能は、ルールが少なくとも2つある場合にのみ利用できます。
6. ルールを削除するには、ルールのある隣にある削除アイコン  をクリックします。

詳細は、次のページを参照してください。

[新規のルールの作成 \(p. 90\)](#)

[移動中に新規のルールを作成 \(p. 92\)](#)

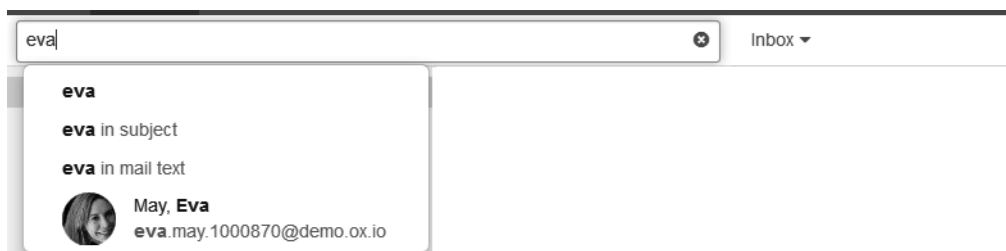
## 5.8 メールを検索

目的のメールを検索するには、次の条件を使用できます。

- 件名、メールの本文、差出人、受取人、添付ファイル名を対象に検索します。
- 時間範囲の条件を検索します。時間範囲内に受信したメールを検索する次の事項で有効な時間範囲を定義します。
  - キーワード 今日、昨日、先週、先月、昨年
  - 間隔のキーワード：過去7日間、過去30日、過去365日
  - 曜日、例 月曜日
  - 月、例 7月
  - 4桁の日付、例2015
  - 日付、例1/31/2015
  - 日付の間隔、例12/1/2014 - 1/31/2015
- 検索されないフォルダ

## メールを検索する

1. 検索入力フィールドをクリックしてください。追加アイコンが表示されます。
2. 入力フィールドに検索条件を入力します。検索メニューが表示されます。



検索メニューの項目をクリックして検索対象のデータソースを指定します。

- 検索条件をクリックする、または Enter キーを押すことによって、次のデータソースが検索対象になります：差出人、受取人、件名、メールの本文
- 件名のみを検索するには、**検索対象：件名**をクリックします。
- メール本文のみを検索するには、**検索対象：メールの本文**をクリックします。
- 添付ファイル名の検索には、**添付ファイル名**をクリックします。
- 検索条件に一致する差出人または受取人を検索するには、名前をクリックします。差出人、受取人、あるいはその両方を検索するかどうかを指定します。そのために、名前の横の **オプション ▼** アイコンをクリックします。
- 特定の時間範囲のメールを指定するには、検索条件として有効時間軸を使用してください。入力に有効な時間軸が認識されるとすぐに時間軸が検索メニューに表示されます。期間をクリックします。

検索結果は、表示エリアに一覧で表示されます。各検索結果について、見つかったオブジェクトのあるフォルダが表示されます。

3. 検索フォルダを選択するには、入力フィールドの**オプションアイコン ▼**をクリックします。現在のフォルダがドロップダウンメニューで表示されます。別のフォルダを選択するには、ドロップダウンメニューを開きます。
  - **すべてのフォルダ**を選択すると、内部メールアカウントのすべてのフォルダとサブフォルダを検索します。  
注：メールサーバによっては、この機能が利用できない可能性があります。この場合、現在のフォルダのみが検索され、サブフォルダは検索されません。
  - 特定のフォルダ、あるいは外部メールアカウントのフォルダを選択すると、このフォルダのみを検索し、サブフォルダの検索は行いません。
4. 検索結果を変更するには、さらに検索条件を入力します。検索条件を削除するには、検索条件横の**削除アイコン ✕**をクリックします。
5. 検索を終了するには、入力フィールドで**終了アイコン ✕**をクリックします。

## 5.9 チームのメール

次のようなオプションの機能があります。

- [メールの共有](#)
- [メールフォルダの登録](#)
- [メールのすべての受取人に予定への出席を依頼](#)
- [メールのすべての受取人を配布リストとして保存](#)

### 5.9.1 メール共有

メールは内部のユーザと共有できます。目的に応じて、さまざまな共有の方法があります。

- 内部のユーザとメールを共有するには、次の手順に従います。
  - 目的のメールをコピーまたは移動する先として、個人用フォルダを新規に作成します。
  - [このフォルダを共有します](#)。
  - 各ユーザは共有メールにアクセスする上で、上記の共有メールフォルダを[登録](#)する必要があります。
- 他のユーザのメールフォルダを共有する場合、共有メールにアクセスするには、その共有メールフォルダを[登録](#)する必要があります。

詳細は、次のページを参照してください。

[メールフォルダの登録 \(p. 96\)](#)

[メールのすべての受取人に予定への出席を依頼 \(p. 97\)](#)

[メールのすべての受取人を配布リストとして保存 \(p. 97\)](#)

### 5.9.2 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。メニュー項目で、[設定](#)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。

詳細は、次のページを参照してください。

[メールの受信設定 \(p. 100\)](#)

[メールの共有 \(p. 96\)](#)

[メールのすべての受取人に予定への出席を依頼 \(p. 97\)](#)


[メールのすべての受取人を配布リストとして保存 \(p. 97\)](#)



### 5.9.3 メールのすべての受取人に予定への出席を依頼

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。  
メニューで、**予定への出席を依頼**を選択します。
3. **予定の作成**に必要な詳細情報を入力します。


詳細は、次のページを参照してください。

- [メールの共有 \(p. 96\)](#)
- [メールフォルダの登録 \(p. 96\)](#)
- [メールのすべての受取人を配布リストとして保存 \(p. 97\)](#)

### 5.9.4 メールすべての受取人を配布リストとして保存

メールに複数の受取人がある場合、そのすべての受取人を新規の配布リストとして保存できます。

#### メールのすべての受取人を配布リストとして保存する

1. 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。  
メニューで、**配布リストとして保存**を選択します。
3. **の作成**に必要な詳細情報を入力します。

詳細は、次のページを参照してください。

- [メールの共有 \(p. 96\)](#)
- [メールフォルダの登録 \(p. 96\)](#)
- [メールのすべての受取人に予定への出席を依頼 \(p. 97\)](#)

## 5.10 メールアカウントを追加

既定として、グループウェアの主なメールアカウントを使用します。Google メールなどの他のメールアカウントを使用している場合、外部メールアカウントとしてそのアカウントを追加していれば、そのメールアカウントにグループウェア内からアクセスできます。

### メールアカウントの追加

1. フォルダビューの**メールアカウントを追加**をクリックします。メールアカウントを追加ウィンドウが開きます。
2. アイコンをクリックします。メールアカウントプロバイダによってこの後の手順が異なります。
  - プロバイダによっては新しいブラウザウィンドウが表示されます。認証情報でログインして、メールアカウントへのアクセスを許可します。
  - プロバイダがデータへのアクセスを許可するかどうか聞いてきますので、許可してください。
  - プロバイダによっては、メールアカウントを追加ウィンドウに認証情報を入力します。その後、**追加**をクリックします。

**手動**をクリックして、手動で要求されたデータを入力することもできます。

3. このアカウントのメールを統合メールフォルダにも表示する場合、このアカウントに**統合メール**を使用を有効にします。

注：構成によって、この機能は利用できない可能性があります。

メールアカウントの入力がフォルダビューに表示されます。入力にはこのアカウントのメールフォルダを含みます。いずれかのフォルダを開き、次のことを行います。

- このアカウントのメールを閲覧
- このアカウントからメールを送信

詳細は、次のページを参照してください。

[主なメールアカウントの編集 \(p. 249\)](#)

[アカウントを編集 \(p. 250\)](#)

[アカウントを削除 \(p. 250\)](#)

[統合メールの使用 \(p. 88\)](#)

## 5.11 メール設定

次のようなオプションの機能があります。

- [メールの受信設定](#) (p. 100)
- [メールの作成設定](#) (p. 102)

## 5.11.1 メールを受信設定

メールの受信設定の使い方：

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。メニュー項目で、設定をクリックします。
2. サイドバーでメールをクリックします。

次の既定設定が利用できます：

ボタン

- **休暇通知**  
詳細は、を参照してください。[休暇通知の自動送信 \(p. 75\)](#)
- **自動転送**  
詳細は、を参照してください。[メールの自動転送 \(p. 74\)](#)
- **IMAP登録を変更**  
詳細は、を参照してください。[メールフォルダの登録 \(p. 96\)](#)

表示

- **HTML フォーマットのメールを許可**  
このチェックボックスを使用すると、HTML メッセージの表示を許可するかどうかを指定できます。HTML メッセージはネットワークの帯域幅に多大な負担となるだけでなく、危険なスクリプトが含まれている可能性もあるため、セキュリティ上の大きな脅威となる恐れがあります。
- **カラーの引用ラインを使用**  
元のメッセージを強調表示して垂直のラインで表示するかどうかを指定します。メッセージや返信は、本文中にインラインで表示されます。このオプションでは、元のメールの本文はファイルとして添付されない代わりに、対象となるメールの本文の最後に挿入されます。
- **テキストメールに固定幅フォントを使用**  
テキスト形式のメールの作成時に固定幅フォントを使用するかどうかを指定できます。
- **開封確認メッセージの要求を表示**  
受信したメールに開封確認メッセージの要求があった場合、返送する開封確認メッセージを表示するかどうかを指定できます。
- **未表示の全メッセージ付きでフォルダを表示**  
未読メッセージフォルダをフォルダビューに表示するかどうかを指定します。この設定を有効にすると、別のフォルダの未読メッセージがこのフォルダに追加表示されます。

通知サウンド

- **メール受信時に音が鳴る**  
受信メールの通知音を鳴らすかどうかを指定します。  
注：デスクトップ通知をブラウザ設定で有効にしてください。詳細は、[通知を受け取る \(p. 42\)](#)を参照してください。
- **音**  
異なる音から選択できます。

動作

- **削除済みのメールを完全に削除**  
このチェックボックスを使用すると、削除ボタンをクリックした後にメールメッセージを完全に削除するのか、ごみ箱フォルダに移動するのかを指定できます。  
注：完全に削除したメールメッセージを元に戻すことはできません。
- **メールの送信時に「収集済みアドレス」フォルダに連絡先を自動的に収集**  
このチェックボックスを使用すると、新規メールの送信時に収集済みアドレスフォルダに新規のメールアドレスを自動的に収集するかどうかを指定できます。収集済みアドレスフォルダは、個人用の連絡先フォルダの配下にあります。
- **メールの表示時に「収集済みアドレス」フォルダに連絡先を自動的に収集**  
このチェックボックスを使用すると、新規メールの表示時に収集済みアドレスフォルダに新規のメールアドレスを自動的に収集するかどうかを指定できます。収集済みアドレスフォルダは、個人用の連絡先フォルダの配下にあります。

- **新規の招待を要求**  
グループウェアが新規の招待を要求できるかどうかを指定します。

詳細は、次のページを参照してください。

- メールの作成設定 (p. 102)
- メールに外部リンク先の画像 (p. 254)
- メールの認証を表示する (p. 255)
- ホワイトリストを使う (p. 256)

## 5.11.2 メール作成設定

メールの作成設定の使い方：

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。メニュー項目で、設定をクリックします。
2. サイドバーで、メールを選択します。作成をクリックします。

次の既定設定が利用できます：

### メールのフォーマット

このラジオボタンを使用すると、送信メールのフォーマットを次の中から指定できます。

- **HTML**  
メールがhtmlマークアップで送信されます。書式を設定して送信します。
- **テキスト**  
メールテキストは書式を使用せずにテキストとして送信されます。
- **HTML とテキスト**  
メールはhtmlマークアップで送信され、追加でテキストとして送信されます。

### 既定のフォントスタイル

HTML形式の場合のメールテキストの既定フォントスタイルを指定します。

### メールの転送方法：

メールを転送する際にメールの本文の処理方法を次の中から指定できます。

- **インライン**  
テキストは新規メールのテキストで送信されます。
- **添付ファイル**  
テキストは新規メールの添付ファイルとして送信されます。

### 詳細設定

- **vCard を添付**  
このチェックボックスを使用すると、新規メールに連絡先データを vCard 形式で添付メールに追加するかどうかを指定できます。
- **返信に元のメールの本文を残す**  
このチェックボックスを使用すると、返信メールに元のメールの本文を残すかどうかを指定できます。
- **メーリングリストに返信時に受取人を確認**  
メーリングリストに返信するときに受取人を確認する必要があるかどうかを指定します。
- **下書きの自動保存**  
このプルダウンメニューを使用すると、メールの作成中にメールを下書きフォルダに保存する間隔を指定できます。
- **差出人の既定のメールアドレス**  
このプルダウンメニューを使用すると、新規メールに設定される差出人の既定のメールアドレスを指定できます。  
メモ：差出人名が差出人アドレスの前に表示されます。アカウント設定の名前入力フィールドで名前を入力すると、既定の差出人名が上書きされます。
- **次の受取人を常にBBCに追加する**  
全てのメールを固有のアドレスヘブラインドコピーも送信するには、このフィールドに受取人を入力します。

詳細は、次のページを参照してください。

[メールの受信設定 \(p. 100\)](#)

---

## 6 アドレス帳

アドレス帳アプリケーションの使用方法を次のトピックごとに説明します。

- [アドレス帳構成](#)
- [連絡先の表示](#)
- [連絡先の添付ファイルの表示、保存](#)
- [さまざまな種類のソースからの連絡先の作成と追加](#)
- [配布リスト](#) への複数の連絡先の追加
- [アドレス帳に追加](#)
- [連絡先の編集と整理](#)
- [連絡先の検索](#)
- [他のユーザとの連絡先の共有](#)
- [ソーシャル ネットワークの連絡先](#) へのアクセス
- [アドレス帳設定の使用](#)

**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 アドレス帳の画面構成

アドレス帳アプリケーションには下記を含めます。

- アドレス帳検索バー
- アドレス帳ツールバー
- アドレス帳フォルダビュー
- アドレス帳ナビゲーションバー
- アドレス帳表示エリア
  - アドレス帳リスト
  - アドレス帳詳細ビュー
- 連絡先編集ウィンドウ
- 連絡先グループ編集ウィンドウ



## 6.1.1 アドレス帳検索バー

連絡先の検索ができます。

フォルダビューが表示される時検索バーも表示されます。フォルダビューを表示するには、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。

詳細は、次のページを参照してください。

[検索バーの概要 \(p. 28\)](#)

[連絡先の検索 \(p. 124\)](#)


[連絡先の表示 \(p. 111\)](#)

## 6.1.2 アドレス帳ツールバー

連絡先を追加、編集または整理を行うための機能を提供します。注意：

- 注：いくつかの機能は、オブジェクトを作成したり、編集したりする権限のあるアドレス帳を開いた場合にのみ有効になります。
- 選択した連絡先にメールアドレスがある場合のみ、一部のボタンが表示されます。

コンテンツ

- **新規新規連絡先** や **新規配布リスト** を作成します。
- **メールを送信** 連絡先へのメールを送信します。
- **招待予定** への出席を連絡先に依頼
- **編集** 連絡先データを編集します。
- **削除** 選択した連絡先の削除を行います。
- **追加アクションアイコン** 。追加機能のあるメニューが表示されます。  
注意：
  - 適切な権限がないと、一部のボタンが表示されない場合があります。
  - アドレス帳または連絡先データによっては、一部のボタンの並び方が異なっているか、使用できない場合があります。
- **表示ビュー** を変更するチェックボックスのついたメニューが表示されます。
  - **フォルダビュー** フォルダビューを表示したり、非表示にします。
  - **チェックボックス一覧** のそれぞれのメールの隣にチェックボックスを表示します。複数の連絡先を選択して、その連絡先を一度に編集できます。

詳細は、次のページを参照してください。

[ツールバーの概要 \(p. 29\)](#)

[連絡先の追加 \(p. 114\)](#)

[連絡先の整理 \(p. 118\)](#)

### 6.1.3 アドレス帳フォルダビュー

アドレス帳を表示します。


フォルダビューを表示するには、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

- アドレス帳個人用アドレス帳を含みます。
- パブリックアドレス帳全てのユーザと共有するアドレス帳が含まれます。
- 共有アドレス帳他のユーザがあなたと共有するアドレス帳が含まれます。

構成によって、内容はこの情報と異なる場合があります。

関数

- アドレス帳をクリックすると、連絡先が表示されます。
- 選択したアドレス帳の隣にある**アクションアイコン** を使用して、データの整理やデータの交換に関する機能を実行します。
- **新規アドレス帳を追加**ボタンで新規のプライベート用アドレス帳またはパブリックアドレス帳が作成できます。
- **マイ連絡先データ**ボタンで、グローバルアドレス帳の連絡先データを変更するためのダイアログが表示されます。
- アドレス帳の下の**アドレス帳を登録**ボタンで他のアカウントから連絡先を追加できます。

詳細は、次のページを参照してください。

[フォルダビューの概要 \(p. 30\)](#)

[フォルダ \(p. 228\)](#)

[アドレス帳の追加 \(p. 117\)](#)

### 6.1.4 アドレス帳ナビゲーションバー



ナビゲーションバーを使用すると、選択した文字から始まる連絡先を表示します。

詳細は、次のページを参照してください。

[連絡先の表示 \(p. 111\)](#)

### 6.1.5 アドレス帳表示エリア

表示エリアには、連絡先の [一覧](#) と連絡先の [詳細ビュー](#) が表示されます。

詳細は、次のページを参照してください。

[表示データの概要 \(p. 31\)](#)

### 6.1.6 アドレス帳リスト

表示したアドレス帳にある連絡先を表示します。

コンテンツ

- 次の詳細が、連絡先ごとに表示されます：名前、会社名、既定のメールアドレス
- 一覧の上のテキストには選択したアドレス帳の名前が表示されます。数字は選択したアドレス帳の連絡先の数を表します。
- メーリングリストに返信時に受取人を確認数字または特殊文字から始まる名前は、一覧の一番上に#の下に表示されます。特殊記号で始まる名前は、一覧の一番下でΩの下に表示されます。

関数

- 複数の連絡先を選択するには、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。  
アドレス帳のすべての連絡先を選択するには、一覧の上にある [すべてを選択](#) チェックボックスを有効にします。
- 連絡先をクリックして、[詳細エリア \[108\]](#) にその連絡先のデータを表示
- 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。境界線を左または右にドラッグします

詳細は、次のページを参照してください。

[連絡先の検索 \(p. 124\)](#)

### 6.1.7 アドレス帳詳細ビュー

一覧から選択された連絡先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、データがウィンドウに表示されます。

コンテンツ

- 写真、名前、役職、職業。
- 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。
- 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、アドレスをクリックすると地図サービスを使用するかどうかを [指定](#) できます。

表示される情報の範囲は変わる場合があります。

詳細は、次のページを参照してください。

[連絡先の添付ファイルの表示、保存 \(p. 112\)](#)

[アドレス帳からのメールの送信 \(p. 118\)](#)

[連絡先の整理 \(p. 118\)](#)

## 6.1.8 連絡先編集ウィンドウ

新規連絡先の作成や既存の連絡先を編集するときはこのウィンドウを使用します。

ウィンドウを表示するには、次のいずれかを行います。

- 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。
- 連絡先の選択ツールバーで、**編集** をクリックします。

コンテンツ

- **注**：すべての要素を表示するには、ボタンバーの**すべてのフィールドを表示**を有効にします。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
  - ウィンドウ位置を調整するアイコン、キャンセルアイコン
- 連絡先の写真、名前、会社  
連絡先の写真をクリックして編集したり、新規連絡先の写真をアップロードします。
- 連絡先データ
  - **個人データ** 役職、名前、生年月日、その他の個人データを入力します。  
この連絡先は**プライベート**連絡先がそのアドレス帳を共有したときに表示されない場合は、このチェックボックスを有効にしてください。
  - **職務内容** フィールドに連絡先のビジネスデータを入力します。
  - **メッセージング** メールアドレスまたは他のメッセージングアドレスを入力します。
  - **電話番号と FAX 番号** プライベート用とビジネス用の電話番号とファックス番号を入力します。
  - **プライベート用アドレス、ビジネス用アドレス、その他アドレス** 住所を入力します。
  - **コメント** ここに情報を入力することができます。
  - **ユーザフィールド** ここに追加情報を入力することができます。
- **添付ファイルを追加** ファイルを追加します。
- ボタンバー
  - **保存** 現在の連絡先データを保存します。書式ウィンドウを閉じます。
  - **キャンセル** 連絡先を作成または編集
  - **すべてのフィールドを表示** すべての利用可能なデータフィールドを表示するかどうかを指定します。既定では、最も頻繁に使用されるデータフィールドのみが表示されます。

詳細は、次のページを参照してください。

[編集ウィンドウの概要 \(p. 34\)](#)

[新規連絡先の作成 \(p. 114\)](#)

[連絡先の編集 \(p. 119\)](#)


## 6.1.9 連絡先グループ編集ウィンドウ

新規連絡先グループの作成や既存の連絡先グループを編集するときこのウィンドウを使用します。

ウィンドウを表示するには、次のいずれかを行います。

- ツールバーで、**新規**をクリックします。**配布リストを追加** をクリックします。
- 連絡先グループを選択します。ツールバーで、**編集** をクリックします。

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
  - ウィンドウ位置を調整するアイコン、キャンセルアイコン
- **名前入力フィールド**  
このフィールドに連絡先グループの覚えやすい名前を入力します。
- **参加者下の入力フィールド**  
このフィールドに連絡先グループの連絡先のメールアドレスを入力します。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。**連絡先の選択アイコン**  アドレス帳から連絡先を選択するウィンドウを開きます。
- ボタンバー
  - **リストを作成** リストを作成します。書式ウィンドウを閉じます。  
既存の連絡先グループを編集するときにはボタンが**保存**になります。
  - **キャンセル** 連絡先グループを作成または編集をキャンセルします。

詳細は、次のページを参照してください。

[編集ウィンドウの概要 \(p. 34\)](#)

[連絡先グループの作成 \(p. 116\)](#)

[連絡先の編集 \(p. 119\)](#)

## 6.2 連絡先の表示

個人用のアドレス帳は、フォルダビューの **連絡先**の下に表示されます。アドレス帳設定では、既定のアドレス帳を**指定**できます。

### 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。

### 詳細機能

- 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。

詳細は、次のページを参照してください。

フォルダ間の移動 (p. 231)

連絡先の検索 (p. 124)

連絡先の添付ファイルの表示、保存 (p. 112)

ハロー ビュー (p. 113)

アドレス帳ナビゲーションバー (p. 107)

アドレス帳詳細ビュー (p. 108)

アドレス帳リスト (p. 108)

## 6.3 連絡先の添付ファイルの表示、保存

連絡先の添付ファイルのファイル名は、表示エリアの連絡先名の下に表示されます。次の機能が利用できます。

- ビューアで添付ファイルを表示します。
- 添付ファイルのダウンロード
- 添付ファイルの保存ドライブ

注：添付ファイルのフォーマットによっては、一部の機能が使用できない場合があります。

### 連絡先の添付ファイルの機能を使用する

1. 添付ファイル付きの連絡先を選択します。
2. 詳細ビューで、添付ファイルの名前をクリックします。目的の機能をクリックします。

ヒント：連絡先に複数のファイルが添付されている場合、すべての添付ファイルに特定の機能を一度に実行できます。これには、**すべての添付ファイル**をクリックします。

詳細は、次のページを参照してください。

[連絡先の表示 \(p. 111\)](#)

[アドレス帳詳細ビュー \(p. 108\)](#)

[アドレス帳リスト \(p. 108\)](#)



## 6.4 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。
  - 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。

詳細は、次のページを参照してください。

[ポップアップの概要 \(p. 32\)](#)

[連絡先の表示 \(p. 111\)](#)

[アドレス帳詳細ビュー \(p. 108\)](#)

## 6.5 連絡先の追加

次のようなオプションの機能があります。

- 新規連絡先の作成
- 添付ファイルの追加
- vCard添付ファイルからの連絡先の追加
- 連絡先グループの作成

各種ファイルからの連絡先のインポートに関する詳細は、を参照してください。[連絡先のインポート \(page 121\)](#)

### 6.5.1 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。  
すべての入力フィールドを表示するには、**すべてのフィールドを表示**を有効にします。
4. **保存**をクリックします。

#### 詳細機能

- 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。

#### 詳細説明：


- [添付ファイルの追加 \(p. 115\)](#)

詳細は、次のページを参照してください。

- [連絡先グループの作成 \(p. 116\)](#)
- [vCard添付ファイルからの連絡先の追加 \(p. 115\)](#)
- [連絡先編集ウィンドウ \(p. 109\)](#)

## 6.5.2 添付ファイルの追加

### 連絡先編集ウィンドウで添付ファイルを追加する

1. 添付ファイル下の添付ファイルを追加をクリックします。
2. 1つまたは複数のファイルを選択します。  
添付ファイルを削除するには、削除 アイコン  をクリックします。

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。

詳細は、次のページを参照してください。

- [新規連絡先の作成 \(p. 114\)](#)
- [連絡先グループの作成 \(p. 116\)](#)
- [vCard添付ファイルからの連絡先の追加 \(p. 115\)](#)
- [連絡先編集ウィンドウ \(p. 109\)](#)

## 6.5.3 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 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。



詳細は、次のページを参照してください。

- [新規連絡先の作成 \(p. 114\)](#)
- [添付ファイルの追加 \(p. 115\)](#)
- [連絡先グループの作成 \(p. 116\)](#)

## 6.6 連絡先グループの作成

配布リストをメールの受取人フィールドに入力すると、複数の受取人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。

### 新規の配布リストを作成する

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。**配布リストを追加** をクリックします。
3. **名前** フィールドに配布リスト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。
  - 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。
  - 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**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。

詳細は、次のページを参照してください。

[アドレス帳から連絡先を選択する \(p. 69\)](#)

[新規連絡先の作成 \(p. 114\)](#)

[連絡先グループ編集ウィンドウ \(p. 110\)](#)

## 6.7 アドレス帳の追加

次のようなオプションの機能があります。

- [アドレス帳の追加](#)
- [外部アドレス帳の登録](#)

詳細は、次のページを参照してください。

[フォルダ](#) (p. 228)

[連絡先の整理](#) (p. 118)

### 6.7.1 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。

詳細は、次のページを参照してください。

[外部アドレス帳の登録](#) (p. 117)

[連絡先の整理](#) (p. 118)


### 6.7.2 外部アドレス帳の登録

お使いのソーシャルネットワークからといった、外部アドレス帳に登録することができます。次が適用されます。

- グループウェアの登録されたアドレス帳に適用する変更は、外部のアドレス帳に反映されません。
- 外部アドレス帳に適用する変更は、登録データを更新することでグループウェアに反映できます。

#### 外部アドレス帳に登録する

1. フォルダビューで、**アドレス帳を登録**をクリックします。アドレス帳を登録ウィンドウが表示されます。
2. いずれかのアイコンをクリックします。データソースによっては、この後の手順が異なります。
  - データソースによっては新しいブラウザウィンドウが表示されます。認証情報でログインして、アドレスデータへのアクセスを許可します。
  - プロバイダがデータへのアクセスを許可するかどうか聞いてきますので、許可してください。
  - データソースによっては、**アドレス帳を登録**ウィンドウでデータソースの認証情報を入力する必要があります。

ヒント：登録した連絡先が保存されているアドレス帳は、**登録アイコン**  付きで表示されます。アイコンをクリックすると、登録設定が表示されます。

詳細は、次のページを参照してください。

[登録したデータの更新](#) (p. 251)

[登録フォルダの管理](#) (p. 251)

[アドレス帳の追加](#) (p. 117)

## 6.8 連絡先の整理

連絡先を整理する上で、アドレス帳をあらかじめ作成しておくとな便利な場合があります。アドレス帳の作成に関する詳細は、[アドレス帳の追加 \(page 117\)](#)を参照してください。

次のようなオプションの機能があります。

- [アドレス帳からのメールの送信](#)
- [予定への出席を連絡先に依頼](#)
- [連絡先の編集](#)
- [連絡先の移動またはコピー](#)
- [vCard での連絡先の送信](#)
- [Xing 連絡先としての連絡先の追加](#)
- [Xing への出席を連絡先に依頼](#)
- [連絡先のインポート](#)
- [連絡先をエクスポートする](#)
- [連絡先の印刷](#)
- [連絡先の削除](#)

### 6.8.1 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. [メールの送信](#) に必要な詳細情報を入力します。

詳細は、次のページを参照してください。

[新規メールの送信 \(p. 68\)](#)

### 6.8.2 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。

詳細は、次のページを参照してください。

[新規予定の作成 \(p. 147\)](#)

### 6.8.3 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。  
注：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、すべての要素を表示するには、ボタンバーの**すべてのフィールド**を表示を有効にします。
3. データを編集します。
4. **保存** をクリックします。

詳細は、次のページを参照してください。

[連絡先編集ウィンドウ \(p. 109\)](#)

[連絡先グループ編集ウィンドウ \(p. 110\)](#)

### 6.8.4 連絡先の移動またはコピー


連絡先または連絡先グループを別のアドレス帳に移動またはコピーすることができます。

前提条件：目的のアドレス帳フォルダにオブジェクトを作成する権限が必要です。

注意：

- 連絡先または連絡先グループをグローバルアドレス帳に移動またはコピーすることができません。
- 連絡先をグローバルアドレス帳から移動することができません。

#### 連絡先を別のアドレス帳に移動またはコピーする

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**または**コピー**をクリックします。  
ウィンドウが表示されます。
3. アドレス帳を選択します。**フォルダを作成**をクリックして、新規アドレス帳を作成できます。  
**移動**または**コピー**をクリックします。

注：フォルダビューからオブジェクトをアドレス帳にドラッグして、選択オブジェクトを移動することもできます。


詳細は、次のページを参照してください。

[アドレス帳の追加 \(p. 117\)](#)

## 6.8.5 vCard での連絡先の送信

連絡先または連絡先グループをvCard形式の添付ファイルをメールで送信できます。

### vCard 形式の添付ファイルとして連絡先を送信する

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、**vCard 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。

詳細は、次のページを参照してください。


[新規メールの送信 \(p. 68\)](#)

[連絡先をエクスポートする \(p. 122\)](#)

## 6.8.6 Xing 連絡先としての連絡先の追加

Xing でこの連絡先に接続していない場合、Xing 連絡先として連絡先を追加できます。それには、Xing アカウントを持っている必要があります。

### Xing 連絡先として連絡先を追加する

1. 一覧から連絡先を選択します。
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 **Xing に追加** をクリックします。

詳細は、次のページを参照してください。


[Xing への出席を連絡先に依頼 \(p. 121\)](#)



## 6.8.7 Xing への出席を連絡先に依頼

連絡先が Xing アカウントを持っていない場合でも、その連絡先に Xing への出席を依頼できます。

### Xing への出席を連絡先に依頼する

1. 一覧から連絡先を選択します。
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、Xing への出席を依頼 をクリックします。

詳細は、次のページを参照してください。


[Xing 連絡先としての連絡先の追加 \(p. 120\)](#)

## 6.8.8 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。

詳細は、次のページを参照してください。

[連絡先をエクスポートする \(p. 122\)](#)


## 6.8.9 連絡先をエクスポートする

連絡先または連絡先グループをこのような形式にエクスポートすることができます。


- vCardこの形式を使用して、連絡先を他のメールアプリケーションと交換することができます。
- CSV 連絡先をこの形式でスプレッドシート形式にエクスポートできます。

アドレス帳から一つの連絡先、連絡先グループ、またはすべてのオブジェクトをエクスポートできます。

一つの連絡先または連絡先グループをエクスポートする：

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. ツールバーの**追加アクション**アイコンをクリックします。メニュー項目で、**エクスポート**をクリックします。**選択**をエクスポートウィンドウが表示されます。
3. フォーマットを選択します。  
選択した連絡先グループをエクスポートするには、**連絡先グループと一緒に**を有効にします。
4. **エクスポート** をクリックします。メールを完成させ、

連絡先をアドレス帳からエクスポートする：

1. フォルダビューで、**個人**のまたは**パブリック**アドレス帳を 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。**エクスポート** をクリックします。フォルダをエクスポートウィンドウが表示されます。
3. フォーマットを選択します。  
選択した連絡先グループをエクスポートするには、**連絡先グループと一緒に**を有効にします。
4. **エクスポート** をクリックします。メールを完成させ、

詳細は、次のページを参照してください。

[vCard での連絡先の送信 \(p. 120\)](#)

[連絡先のインポート \(p. 121\)](#)

## 6.8.10 連絡先の印刷

一つの連絡先、または複数の連絡先のデータを印刷できます。異なる印刷のレイアウトが選択できます。

連絡先データを印刷する

1. フォルダビューで、アドレス帳を 開きます。一覧から一つの連絡先または複数の連絡先を選択します。
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、**印刷** をクリックします。**印刷レイアウトの選択**ウィンドウが開きます。
3. 印刷レイアウトの選択します。**印刷**をクリックします。  
手順に従い、印刷処理を開始します。
4. 印刷プレビューのウィンドウを閉じます。

## 6.8.11 連絡先の削除

連絡先または連絡先グループを削除することができます。連絡先グループを削除しても、連絡先グループの連絡先は保持されます。

**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。

## 6.9 連絡先の検索

目的の連絡先を検索するには、次の検索条件を使用します。

- 名前、メール アドレス、電話番号、部署、住所を対象に検索します。  
構成によって、部署を対象に検索できます。
- 検索されるアドレス帳
- タイプ：すべての連絡先、連絡先グループ

### 連絡先を検索する

1. 検索入力フィールドをクリックしてください。追加アイコンが表示されます。
2. 入力フィールドに検索条件を入力します。検索メニューが表示されます。



検索メニューの項目をクリックして検索対象のデータソースを指定します。

- 検索条件をクリックする、または Enter キーを押すことによって、次のデータ ソースが検索対象になります：名前、住所、電話番号
- 名前のみを検索するには、検索メニューで、**検索対象：名前** をクリックします。  
また、検索対象をメール アドレス、電話番号、部署、住所にすることもできます。
- 検索条件に一致する連絡先を検索するには、検索メニューで名前をクリックします。

検索結果は、表示エリアに一覧で表示されます。

3. 検索のアドレス帳を選択するには、入力フィールドの**オプション**アイコン▼をクリックします。検索するアドレス帳は、**フォルダ**ドロップダウンメニューに表示されます。別のアドレス帳を選択するには、ドロップダウンメニューを開きます。  
**すべてのフォルダ**を選択すると、すべてのプライベート、パブリックおよび共有アドレス帳を検索します。
4. 連絡先または連絡先グループを検索対象にするには、入力フィールドの**オプション**アイコン▼をクリックします。**タイプ**ドロップダウンメニューを開きます。タイプを選択します。
5. 検索結果を変更するには、さらに検索条件を入力します。検索条件を削除するには、検索条件横の削除アイコン✕をクリックします。
6. 検索を終了するには、入力フィールドで**終了**アイコン⊕をクリックします。

## 6.10 チームの連絡先

連絡先は、内部のパートナーや外部のパートナーと共有できます。目的に応じて、さまざまな共有の方法があります。

- グローバル アドレス帳を使用すると、すべてのユーザーに連絡先データが表示されます。各ユーザーはその連絡先を利用できるようになります。
- 内部ユーザーまたは外部パートナーが使用できる連絡先を追加するには、次の手順に従います。
  - 新規の個人用アドレス帳またはパブリックアドレス帳を作成し、目的の連絡先をそのフォルダにコピーまたは移動します。
  - [このアドレス帳を共有](#)  
既存のアドレス帳を共有することもできます。
- アドレス帳を既に別の内部ユーザーと共有している場合は、フォルダビューのこのフォルダにあるアクセスすることもできます。

## 6.11 アドレス帳の設定

### アドレス帳の設定を使用する

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。メニュー項目で、**設定**をクリックします。
2. サイドバーで、**アドレス帳** をクリックします。

次の設定が利用できます：

#### マイ連絡先データボタン

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。詳細は、次のページを参照してください。[個人用の連絡先データの変更 \(p. 40\)](#)

#### 名前の表示

このラジオボタンを使用すると、アドレス帳に表示される連絡先の姓名の順序を指定できます。

#### 最初のフォルダ

ログイン後の既定アドレス帳を設定します。

#### マップサービスと住所をリンクさせる

アドレス帳の連絡先のアドレスをクリックすると表示されるアドレスを表示する地図サービスを指定します。

---

## 7 予定表

予定表アプリケーションの使用方法を次のトピックごとに説明します。

- [予定表構成](#)
- [予定の表示](#)
- [予定の添付ファイルの表示、保存](#)
- [予定の作成](#)
- [予定への招待の回答](#)
- [予定表の追加](#)
- [予定の管理](#)
- [予定の検索](#)
- [他のユーザとの予定表の共有](#)
- [参加者グループの管理](#)
- [リソースの管理](#)
- [予定表設定の使用](#)

**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。

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[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 予定表の画面構成

予定表アプリケーションには下記を含めます。

- 予定表検索バー
- 予定表ツールバー
- ミニ予定表
- 予定表フォルダビュー
- 予定表表示エリア
  - 日、稼働日、週、月、年 の予定表ビュー
  - 日付ピッカー
  - 予定表ポップアップ
  - 予定表リスト
  - 予定表詳細ビュー
- スケジューリングビュー
- 予定編集ウィンドウ



### 7.1.1 予定表検索バー

予定の検索ができます。

フォルダビューが表示される時検索バーも表示されます。フォルダビューを表示するには、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。

詳細は、次のページを参照してください。

[検索バーの概要 \(p. 28\)](#)

[予定の検索 \(p. 166\)](#)

[予定の表示 \(p. 140\)](#)


## 7.1.2 予定表ツールバー

予定を追加、編集または整理を行うための機能を提供します。注：いくつかの機能は、オブジェクトを作成したり、編集したりする権限のある予定表を開いた場合にのみ有効になります。

### コンテンツ

- **新規新規予定** を作成します。
- **スケジューリング**複数の参加者のいる予定 をスケジューリングするためのスケジューリングビューを開きます。
- 予定表ビューが**ビュー**で選択されている場合：**今日ボタン**現在の日付の時間軸を選択します。
- **表示ビュー**を変更するチェックボックスのついたメニューが表示されます。
  - **日、稼働日、週、月**または**年**予定表ビュー を選択します。
  - **リストリストビュー** を有効にします。
  - **フォルダビュー**フォルダビューを表示したり、非表示にします。
  - **ミニ予定表**。ミニ予定表を表示したり、非表示にします。
  - リストビューが選択され、**チェックボックス**が有効な場合、オブジェクトに印を付けるチェックボックスが一覧に表示されます。
  - **印刷**予定表シートの印刷プレビューを開きます。

リストビューで予定を選択すると、追加要素が表示されます。

- **編集**予定データを編集します。
- **ステータス**予定のステータスの変更 を行います。
- **削除**選択した 予定の削除 を行います。
- **追加アクション**アイコン。追加機能のあるメニューが表示されます。

詳細は、次のページを参照してください。

[ツールバーの概要 \(p. 29\)](#)

[ミニ予定表 \(p. 131\)](#)

[日、稼働日、週、月、年 の予定表ビュー \(p. 133\)](#)

[予定の作成 \(p. 146\)](#)

[予定の管理 \(p. 159\)](#)

### 7.1.3 ミニ予定表

一月、一年、数年の概要を表示します。

ミニ予定表を表示するには、ツールバーで、**ビュー**をクリックします。**フォルダビュー**と**ミニ予定表**を有効にします。

コンテンツ

- **ブラウズアイコン** < > アイコンをクリックすると、表示範囲が変わります：一月、一年、12年。
- 月が表示されると：
  - ヘッダには月名と年が表示されます。
  - 予定表週と月の日を表示します。  
現在の日付は赤で強調表示されます。
  - 曜日をクリックすると、それぞれの時間範囲が予定表ビューに使用されます。
  - ヘッダの月名をクリックすると、年が表示されます。
- 年が表示されると：
  - ヘッダには年が表示されます。
  - 月名が表示されます。
  - 月名をクリックすると、月が表示されます。
  - ヘッダの年をクリックすると、12ヶ月の時間範囲が表示されます。
- 12ヶ月の時間範囲が表示されると：
  - ヘッダに時間範囲の開始と終了が表示されます。
  - 時間範囲内の年が表示されます。
  - 年をクリックすると、その年の月名が表示されます。

日付ピッカーに同様の機能があります。

詳細は、次のページを参照してください。

[日付ピッカー \(p. 134\)](#)

[予定表ツールバー \(p. 130\)](#)

[日、稼働日、週、月、年 の予定表ビュー \(p. 133\)](#)

### 7.1.4 予定表フォルダビュー

予定表が表示されます。


フォルダビューを表示するには、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

- 予定表個人の予定表を含みます。
- パブリック予定表全てのユーザと共有する予定表が含まれます。  
すべてのパブリック予定表には、参加するパブリック予定が含まれます。
- 共有予定表他のユーザがあなたと共有する予定表が含まれます。

構成によって、内容はこの情報と異なる場合があります。

関数

- 予定表をクリックして、その予定表にある予定を表示します。
- 予定表の隣にあるチェックボックスを有効にすると、この予定表の予定が、現在の予定表の予定に加えて表示されます。
- 予定表をダブルクリックしますして、その予定表にある予定のみを表示します。  
この予定表を再度ダブルクリックすると、以前表示された予定表が再度表示されます。
- 選択した予定表の隣にある **アクション アイコン**  を使用して、データの整理やデータの交換に関する機能を実行します。  
予定表によっては、予定表のプロパティを表示する機能が利用できます。
- **新規予定表ボタンを追加**で、予定表の作成機能、登録機能、インポート機能のメニューが表示されません。

詳細は、次のページを参照してください。

[フォルダビューの概要 \(p. 30\)](#)

[予定の表示 \(p. 140\)](#)

[予定表の色を使用する \(p. 162\)](#)

[フォルダ \(p. 228\)](#)

[予定表を追加する \(p. 155\)](#)

### 7.1.5 予定表表示エリア

予定表の予定の **予定表ビュー** または **リストビュー** のいずれかを含めます。ビューを選択するには、ツールバーの **ビュー** をクリックします。

詳細は、次のページを参照してください。

[表示データの概要 \(p. 31\)](#)

## 7.1.6 日、稼働日、週、月、年 の予定表ビュー

フォルダビューで選択された予定表の予定を選択した時間範囲で表示します。

予定表ビューを表示するには、ツールバーで、**ビュー**をクリックします。日、稼働日、週、月、年 のいずれかの設定を有効にします。

コンテンツ

- **ブラウズアイコン** < > で予定表の中をブラウズできます。
- 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。

曜日ビューの内容

- 曜日、日付、予定表週をクリックすると、日付ピッカーが表示されます。
- **分割** ボタン。フォルダビューで選択された予定表を選択した時間範囲で表示します。
- 予定表シートの赤ラインは現在の時間を表示します。
- 予定表シートの左側にタイムゾーンが日付の上に表示されます。  
別のタイムゾーンに日付ついた行を追加するには、**タイムゾーン**をクリックします。
- 表示されている予定表シートの上下にその他の予定がある場合は、予定表シートの上と下に矢印が表示されます。

稼働日と週ビューの内容

- 月、年、予定表週をクリックすると、日付ピッカーが表示されます。
- 曜日現在の平日は赤で強調表示されます。  
[予定表の設定](#)で稼働日の日数と稼働週の最初の曜日を指定できます。
- 稼働日をクリックすると、新規終日予定作成用のウィンドウが開きます。
- 予定表シートの赤ラインは現在の時間を表示します。
- 予定表シートの左側にタイムゾーンが日付の上に表示されます。  
別のタイムゾーンに日付ついた行を追加するには、**タイムゾーン**をクリックします。
- 表示されている予定表シートの上下にその他の予定がある場合は、その日の予定表シートの上と下に矢印が表示されます。

月ビューの内容

- 曜日  
月、年
- 予定表の週が予定表シートの左側に表示されます。

年ビューの内容

- 年年をクリックすると、年を選択するウィンドウが表示されます。  
予定表シートは一年の曜日と月の概要が表示されます。予定は表示されません。
- 月名をクリックすると、月ビューで予定表が表示されます。  
注：年ビューには予定が表示されません。

詳細は、次のページを参照してください。

[予定の表示](#) (p. 140)

[予定の作成](#) (p. 146)

[予定の管理](#) (p. 159)

### 7.1.7 日付ピッカー

予定表を表示して、日付を選択します。

日付ピッカーを表示するには、次のいずれかを行います。

- ミニ予定表が表示されない場合は、日、稼働週、週予定表ビューの上左側の日付をクリックします。
- スケジューリングビューの左上側の日付をクリックする。
- 予定編集ウィンドウの日付入力フィールドをクリックする。

コンテンツ

- **ブラウザアイコン** < > アイコンをクリックすると、表示範囲が変わります：一月、一年、12年。
- 月が表示されると：
  - ヘッダには月名と年が表示されます。
  - 予定表週と月の日を表示します。
  - 日付をクリックすると、日付ピッカーが非表示になります。選択した日付が使用されます。今日をクリックすると、日付ピッカーが非表示になります。現在の日付が使用されます。
  - ヘッダの月名をクリックすると、年が表示されます。
- 年が表示されると：
  - ヘッダには年が表示されます。
  - 月名が表示されます。
  - 月名をクリックすると、月が表示されます。
  - 今日をクリックすると、日付ピッカーが非表示になります。現在の日付が使用されます。
  - ヘッダの年をクリックすると、12ヶ月の時間範囲が表示されます。
- 12ヶ月の時間範囲が表示されると：
  - ヘッダに時間範囲の開始と終了が表示されます。
  - 時間範囲内の年が表示されます。
  - 年をクリックすると、その年の月名が表示されます。
  - 今日をクリックすると、現在の月が表示されます。現在の日付は赤で強調表示されます。

ミニ予定表にも同様の機能があります。

詳細は、次のページを参照してください。

日付ピッカーを使用 (p. 148)

ミニ予定表 (p. 131)

日、稼働日、週、月、年 の予定表ビュー (p. 133)


予定編集ウィンドウ (p. 138)

仕事編集ウィンドウ (p. 179)

## 7.1.8 予定表ポップアップ

予定表ビューで選択した予定の日付を表示します。

コンテンツ

- 承諾、辞退、ステータスの変更、編集、フォロー、削除の各ボタン。  
注：構成によって、次の制限事項がある可能性があります。
  - 個人用の予定表にある予定を処理するボタンは、その機能を実行する権限があるときのみ表示されます。
  - 予定の参加者である場合、その予定を変更したり、削除することはできません。
  - 予定の開催者である場合、ステータスを変更することはできません。
- 追加アクションアイコン  をクリックすると、追加機能付きのメニューが表示されます。各ボタンの下に **リスト ビュー** での詳細ビューと同じ情報が表示されます。

詳細は、次のページを参照してください。

- ポップアップの概要 (p. 32)
- 日、稼働日、週、月、年 の予定表ビュー (p. 133)
- 予定の管理 (p. 159)
- フォロー予定の作成 (p. 152)

## 7.1.9 予定表リスト


フォルダビューの選択されている予定表にある予定の一覧を表示します。

リストビューを表示するには、ツールバーで、**ビュー** をクリックします。リストを有効にします。

コンテンツ

- および予定が見出しと日付と共に表示されます。
- 日付、時間、色、プライベート予定アイコン、件名、場所が各予定に表示されます。

関数

- 予定をクリックして、**詳細ビュー** に予定のデータを表示
- 複数の予定を選択するには、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。  
予定表のすべての予定を選択するには、一覧の上にある **すべてを選択** チェックボックスを有効にします。
- 一覧の上にある **ソート アイコン**  をクリックしてメニューから予定をソート
- 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。境界線を左または右にドラッグします

詳細は、次のページを参照してください。

- 予定の検索 (p. 166)

## 7.1.10 予定表詳細ビュー

一覧から選択された予定のデータが表示されます。一覧の予定をダブルクリックすると、データがウィンドウに表示されます。

詳細ビューを表示するには、ツールバーで、**ビュー**をクリックします。リストを有効にします。

コンテンツ

- 件名
- 日時、タイムゾーン
- 繰り返しの予定には：繰り返しのタイプ
- 予定の場所（入力されている場合）。
- 予定の説明（入力されている場合）。
- 参加者の名前。開催者の名前が最初に表示されます。  
名前をクリックすると、ポップアップが表示されます。連絡先に関する情報が表示されます。
  - ユーザの連絡先データ
  - 相手とメールをやり取りしたことがある場合は、そのメールを最近のスレッドの下に表示
  - この人との予定を予定している場合、共有予定の下にその予定を表示
  - 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。メールや予定をクリックすると、さらにポップアップが表示されます。
- 予定の参加者が複数いる場合、承諾、辞退、未回答の参加者の数が参加者一覧の右上に表示されます。参加者の一覧をフィルタするには、目的のアイコンをクリックします。
- 既存のリソースの名前。リソースをクリックすると、ポップアップが表示されます。
- 予定に外部の参加者が含まれている場合は、外部参加者の下に表示されます。
- 詳細をクリックすると、追加情報が表示されます。
  - 予定の開催者
  - 空き時間の確認
  - 予定表
  - 予定の作成者と予定の作成日
  - 予定の最終更新者

詳細は、次のページを参照してください。

- [予定の編集 \(p. 160\)](#)
- [予定確認またはステータスの変更 \(p. 161\)](#)
- [予定の削除 \(p. 165\)](#)
- [予定の印刷 \(p. 164\)](#)
- [別の予定表への予定の移動 \(p. 162\)](#)



## 7.1.11 スケジューリングビュー

予定された予定に追加する参加者の予定を表示します。

スケジューリングビューを表示するには、次のいずれかを行います。

- ツールバーで**スケジューリング**をクリックします。
- 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。

コンテンツ

- **ブラウズアイコン**◀ ▶で予定表の中をブラウズできます。
- 選択した時間軸および予定表週の開始日時と終了日時。これをクリックすると、日付ピッカーが表示され、異なる時間軸が設定できます。
- 予定表シートビューのズーム比調整アイコン
- **オプションボタン**をクリックすると、複数の機能付きのメニューが表示されます。
  - **コンパクト**参加者とリソースを表示する行の高さを指定します。
  - **ファイングリッド**を表示時間グリッド用のより小さいグリッドのスペースを指定します。
  - **空き時間**空き時間の予定を表示するかどうかを指定します。そのような予定は競合を生じません。
  - **予定あり**予定された予定を表示するかどうかを指定します。
  - **予定あり**予定された予定を表示するかどうかを指定します。
  - **週**または月の日付範囲スケジューリングビューに表示する日付範囲を指定します。
  - **稼働時間以外を非表示にする**稼働時間以外の時間を非表示にするかどうかを指定します。
- スケジューリングビューがツールバーから開かれた場合：**閉じるアイコン**✕
- 参加者およびリソース用入力フィールド
- 参加者の一覧各参加者について次の情報が表示されます：名前、**削除アイコン**🗑、予定表シートの予定
- 選択した時間軸の予定表シート
- スクロールバースクロールバーによって、時間軸の一部を表示するように設定できます。
- **配布リスト**として**保存ボタン**新規の配布リストに追加参加者を保存します。
- スケジューリングビューを閉じるための要素
  - スケジューリングビューがツールバーから開かれた場合：**予定を作成アイコン**
  - スケジューリングビューが予定編集ウィンドウで開かれた場合：**キャンセルボタン**、**予定を作成ボタン**

詳細は、次のページを参照してください。

- 日付ピッカー (p. 134)
- 予定編集ウィンドウ (p. 138)
- スケジューリングビューの使用 (p. 151)
- 新規予定の作成 (p. 147)
- 予定の編集 (p. 160)

## 7.1.12 予定編集ウィンドウ

このウィンドウは、予定の作成または編集時に使用されます。

ウィンドウを表示するには、次のいずれかを行います。

- ツールバーで、**新規**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。
- 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。

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
  - ウィンドウ位置を調整するアイコン、キャンセルアイコン
- 予定データ
  - 件名入力フィールド。このフィールドに件名を入力します。件名は、予定タイトルとして表示されます。
  - 場所ボタンここで、予定が実施される場所を入力できます。
  - 開始日時および終了日時予定の開始日時と終了日時を設定します。クリックすると、日付ピッカーが表示されます。  
終日を無効にすると、開始時刻と終了時刻を設定できます。
  - 時間の横にあるタイムゾーンボタンをクリックすると、ウィンドウが表示され、予定の開始時刻と終了時刻のタイムゾーンを選択できます。予定表の設定で**お気に入りとしてよく使用するタイムゾーンを設定**できます。
  - 終日予定が終日続くかどうかを指定します。
  - 空き時間を検索スケジュールリングビューを直接表示します。このビューでは、複数の参加者の予定のスケジュールリングのときに空き時間を検索できます。
  - 繰り返し予定が終日続くかどうかを指定します。設定例は、[予定と仕事に関する質問](#) を参照してください。
  - 説明入力フィールドこのフィールドに予定の説明を入力できます。
  - 予定表予定が作成される予定表を表示します。クリックすると、予定表選択メニューが表示されます。
- 予定表ビュー
  - 空き時間として表示予定を空き時間として表示するかどうかを指定します。予定が重ならないようにするために、このチェックボックスを有効にします。
  - 予定の色予定が表示される色を指定できます。色なしチェックボックスが有効な場合、予定が予定表の色で表示されます。予定に異なる色を設定するには、色フィールドをクリックします。
  - 表示共有予定表の予定を表示するかどうかを指定します。
    - 標準 予定がすべてのユーザーに表示されます。
    - プライベート参加者でないユーザーには予定の日付のみが表示されます。
    - 秘密参加者でないユーザーには予定が表示されません。
  - アラーム予定の終了日時をいつにするか、どのように知らせるかを指定します。
  - 連絡先/リソースを追加入力フィールド参加者またはリソースの名前を入力します。
  - 添付ファイルを追加ファイルを追加します。
  - ボタンバー
    - 作成現在の予定データを保存します。書式ウィンドウを閉じます。
    - キャンセル予定を作成または編集

詳細は、次のページを参照してください。

[編集ウィンドウの概要](#) (p. 34)

[日付ピッカー](#) (p. 134)

[スケジュールリングビュー](#) (p. 137)

新規予定の作成 (p. 147)  
予定の編集 (p. 160)

## 7.2 予定の表示

次のようなオプションの機能があります。


- [予定表ビューでの予定の表示](#)
- [複数のタイムゾーンを表示](#)  
日、稼働日、週 の各予定表ビューでは、複数のタイムゾーンの日を表示できます。
- 予定表ビューのさまざまな予定ビューの詳細は、[予定は予定表ビューにどのように表示されますか？](#)を参照してください。
- [リスト ビューでの予定の表示](#)

## 7.2.1 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。

#### 詳細機能

- 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。
- 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。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。

詳細は、次のページを参照してください。

フォルダ間の移動 (p. 231)

予定は予定表ビューにどのように表示されますか? (p. 143)

予定の検索 (p. 166)

リスト ビューでの予定の表示 (p. 144)

複数のタイムゾーンを表示 (p. 142)

予定の添付ファイルの表示、保存 (p. 145)

予定表フォルダビュー (p. 132)

日、稼働日、週、月、年 の予定表ビュー (p. 133)

日付ピッカー (p. 134)

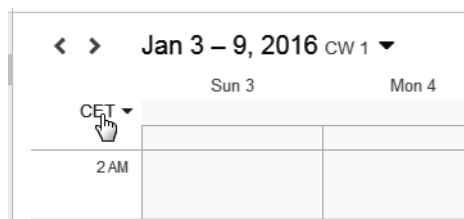
予定表ポップアップ (p. 135)

## 7.2.2 複数のタイムゾーンを表示

既定のタイムゾーンに加えて、お気に入りにしたタイムゾーンを表示することもできます。既定のタイムゾーンは**基本設定**で変更できます。

予定表ビューで**複数のタイムゾーンを表示する**：

1. ツールバーで、**ビュー**をクリックします。日、稼働日、週 のうちいずれか 1 つを選択します。
2. 予定表シートの左側上にある**タイムゾーン**ボタンをクリックします。



メニューを表示します。お気に入りの下のメニューのタイムゾーンを有効にします。

**お気に入りを管理**をクリックすると**お気に入りへのタイムゾーンの追加・削除**ができます。

詳細は、次のページを参照してください。

予定表ビューでの予定の表示 (p. 141)

日、稼働日、週、月、年 の予定表ビュー (p. 133)

### 7.2.3 予定は予定表ビューにどのように表示されますか？

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
- 予定の確認ステータス：承諾、仮の予定、辞退
- 参加者ではないユーザ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、仮の予定

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。予定の確認ステータスによって、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。

注：パブリック予定表または共有予定表では、自分で作成した予定の色だけが見えます。

#### 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。

詳細は、次のページを参照してください。


[予定表ビューでの予定の表示 \(p. 141\)](#)

## 7.2.4 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。

#### 詳細機能

- 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開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。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。
- 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。

詳細は、次のページを参照してください。

[フォルダ間の移動 \(p. 231\)](#)

[予定の検索 \(p. 166\)](#)

[予定表ビューでの予定の表示 \(p. 141\)](#)

[複数のタイムゾーンを表示 \(p. 142\)](#)

[予定の添付ファイルの表示、保存 \(p. 145\)](#)

[予定表リスト \(p. 135\)](#)



## 7.3 予定の添付ファイルの表示、保存

選択したビューに応じて、予定の添付ファイルのファイル名がポップアップか、表示エリアの件名の下に表示されます。次の機能が利用できます。

- ビューアで添付ファイルを表示します。
- 添付ファイルのダウンロード
- 添付ファイルの保存ドライブ

注：添付ファイルのフォーマットによっては、一部の機能が使用できない場合があります。

### 予定の添付ファイルの機能を使用する

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。
  - 予定表ビュー上にある、添付ファイルがある予定をクリックして、ポップアップで、添付ファイルの名前をクリックします。
  - リスト ビュー上にある、添付ファイルがある予定をクリックして、詳細ビューで、添付ファイルの名前をクリックします。
2. 目的の機能をクリックします。

ヒント： 予定に複数のファイルが添付されている場合、すべての添付ファイルに特定の機能を一度に実行できます。これには、**すべての添付ファイル**をクリックします。

詳細は、次のページを参照してください。

予定の表示 (p. 140)

予定表リスト (p. 135)

予定表詳細ビュー (p. 136)

日、稼働日、週、月、年 の予定表ビュー (p. 133)

予定表ポップアップ (p. 135)

## 7.4 予定の作成

次のようなオプションの機能があります。

- 新規予定の作成
- 日付ピッカーを使用
- 予定のアラームを使用する
- 定期的な予定の設定
- 予定に参加者またはリソースを追加する
- 予定の表示の設定
- 添付ファイルの追加
- スケジューリングビューの使用
- フォロー予定の作成
- iCal ファイルからの予定の作成
- 予定の競合の解決

予定のインポートに関する詳細は、[予定をインポート \(page 163\)](#)を参照してください。

## 7.4.1 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。  
注：予定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**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。
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。

#### 詳細機能

- 予定を作成するには、フリーエリアの予定表シートをダブルクリックするか、新規予定の開始から終了までのエリアをドラッグして表示します。
- 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

#### 詳細説明：

- [日付ピッカーを使用 \(p. 148\)](#)
- [定期的な予定の設定 \(p. 148\)](#)
- [予定の表示の設定 \(p. 149\)](#)
- [予定のアラームを使用する \(p. 149\)](#)
- [予定に参加者またはリソースを追加する \(p. 150\)](#)
- [添付ファイルの追加 \(p. 150\)](#)

詳細は、次のページを参照してください。

- [予定編集ウィンドウ \(p. 138\)](#)
- [スケジューリングビューの使用 \(p. 151\)](#)
- [フォロー予定の作成 \(p. 152\)](#)
- [iCal ファイルからの予定の作成 \(p. 152\)](#)
- [予定の競合の解決 \(p. 153\)](#)

## 7.4.2 日付ピッカーを使用

日付ピッカーで日付フィールドに入力する日付を選択できます。

**編集ウィンドウで日付ピッカーを使用する：**

1. 開始日時または終了日時下の日付フィールドをクリックします。日付ピッカーが表示されます。
2. 次のいずれかの方法を使用します。
  - 現在の月で日付を選択するには、選択した日をクリックします。  
今日の日付を選択するには、今日をクリックすることもできます。
  - 次のオプションで別の月の日付を選択できます。
    - **ブラウザアイコン** < > を使用して、必要な月を検索します。  
ヘッダの月名をクリックすることもできます。年が表示されます。目的の月をクリックします。
    - 目的の日をクリックします。
  - 次のオプションで別の年の日付を選択できます。
    - ヘッダの月名をクリックします。現在の年が表示されます。
    - **ブラウザアイコン** < > を使用して、必要な年を検索します。  
ヘッダの年をクリックすることもできます。12ヶ月の時間範囲が表示されます。目的の年をクリックします。
    - 目的の月をクリックします。目的の日をクリックします。

日付ピッカーが非表示になります。日付は日付フィールドに入力します。

詳細は、次のページを参照してください。

[新規予定の作成 \(p. 147\)](#)

[日付ピッカー \(p. 134\)](#)

[仕事の作成 \(p. 182\)](#)

## 7.4.3 定期的な予定の設定

**予定編集ウィンドウで定期的な予定を作成する：**

1. 繰り返しを有効にします。あらかじめ設定された繰り返しのパラメータが表示されます。
2. 繰り返しのパラメータを設定するには、目的の値をクリックします。
3. 繰り返しのパラメータを設定：
  - 繰り返しで、予定間のインターバルを設定できます。
  - 間隔の下で間隔パラメータを設定できます。
  - 終了で、連続予定をいつ終了するかを設定できます。

ヒント：設定例は[質問と回答](#)を参照してください。

詳細は、次のページを参照してください。

[新規予定の作成 \(p. 147\)](#)



[予定編集ウィンドウ \(p. 138\)](#)

## 7.4.4 予定の表示の設定

次のようなオプションの機能があります。

- 予定を空き時間として表示する
- 予定の色を選択する
- 共有予定表の表示を指定する

予定編集ウィンドウで予定の表示を設定する：

1. 予定の競合を回避するには、**空き時間として表示**を有効にします。
2. 予定個別の色を設定するには、色フィールドをクリックします。**色なし**チェックボックスが有効な場合、予定が予定表の色で表示されます。
3. 共有予定表では、**表示**ドロップダウンメニューを使用して、参加者でない他のユーザに予定表を表示するかどうかを指定できます。
  - 既定の設定の**標準**では、予定表を見る権限のあるすべてのユーザに予定が表示されます。
  - 予定日のみが他のユーザに表示され、件名やほかの予定日は表示されないようにするには、ドロップダウンメニューから**プライベート**を選択します。プライベートの予定は、**プライベート**アイコン  で表示されます。
  - 予定を他のユーザに見えないようにするには、ドロップダウンメニューから**秘密**を選択します。秘密の予定は、**プライベート**アイコン  で表示されます。秘密の予定は、他の予定と競合しません。スケジューリングビューには表示されません。

詳細は、次のページを参照してください。

[新規予定の作成 \(p. 147\)](#)

[予定編集ウィンドウ \(p. 138\)](#)

## 7.4.5 予定のアラームを使用する

予定の作成または編集時に、予定の終了日時を知らせるように設定することができます。設定するには、次の通知のうち一つまたは複数を使用できます：

- 通知エリアの予定アラーム
- メールでの予定アラーム

予定編集ウィンドウで予定のアラームを設定する：

1. **アラーム**の現在の設定をクリックします。アラームを**編集**ウィンドウが開きます。現在のアラームが表示されます。
2. 現在のアラームを変更するには、**アラームタイプ**を選択します。アラームの時間を**選択**します。時間の**ベンチマーク**を指定します。
3. 別のアラームを追加するには、**新規アラームの追加**をクリックします。アラームを削除するには、**削除**アイコンをクリックします。
4. **OK**をクリックします。



詳細は、次のページを参照してください。

[新規予定の作成 \(p. 147\)](#)

[予定編集ウィンドウ \(p. 138\)](#)

## 7.4.6 予定に参加者またはリソースを追加する

予定編集ウィンドウで参加者またはリソースを追加する：

1. 参加者の下の入力フィールドに参加者のメールアドレス、グループ名、配布リスト、またはリソースを入力します。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、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
  - 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アドレス帳アイコンをクリックしてください。
2. 参加者またリソースを削除するには、名前の隣にある  アイコンをクリックします。  
すべての参加者にはメールで新規予定が通知されます。

ヒント：すべての参加者とリソースの空き状況を検索するには、[スケジューリングビューの使用](#)をお勧めします。

詳細は、次のページを参照してください。


[新規予定の作成 \(p. 147\)](#)

[アドレス帳から連絡先を選択する \(p. 69\)](#)

[予定編集ウィンドウ \(p. 138\)](#)

## 7.4.7 添付ファイルの追加

予定編集ウィンドウで添付ファイルを追加する：

1. 添付ファイル下の添付ファイルを追加をクリックします。
2. 1つまたは複数のファイルを選択します。  
添付ファイルを削除するには、削除 アイコン  をクリックします。

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予定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。

詳細は、次のページを参照してください。


[新規予定の作成 \(p. 147\)](#)

[予定編集ウィンドウ \(p. 138\)](#)

## 7.4.8 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受取人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
  - 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**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。

参加者は配布リストとして保存できます。保存するには、一覧の下にある**配布リストとして保存**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項目を有効にします。
  - **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範囲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**のいずれかを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。

詳細は、次のページを参照してください。

[アドレス帳から連絡先を選択する \(p. 69\)](#)

[新規予定の作成 \(p. 147\)](#)

[予定の競合の解決 \(p. 153\)](#)

[スケジューリングビュー \(p. 137\)](#)

[日付ピッカー \(p. 134\)](#)

### 7.4.9 フォロー予定の作成

既存の予定のためのフォロー予定が作成できます。フォロー予定の基本情報に既存の予定の基本情報が入力されます。

**フォロー予定を作成する：**

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、**フォロー** をクリックします。
  - 一覧ビューで予定をダブルクリックします。予定はウィンドウに表示されます。**フォロー**をクリックします。
2. 新規予定のデータを調整してください。**作成** をクリックします。

詳細は、次のページを参照してください。

[新規予定の作成 \(p. 147\)](#)  
[スケジューリングビューの使用 \(p. 151\)](#)  
[予定の競合の解決 \(p. 153\)](#)

### 7.4.10 iCal ファイルからの予定の作成

メールに添付された iCal ファイルから予定を作成できます。iCal ファイルは .ics のファイル拡張子で判別できます。

**メールに添付された iCal ファイルから予定を作成する**

1. メール アプリケーションで、iCal 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、**予定表に追加** をクリックします。

詳細は、次のページを参照してください。

[新規予定の作成 \(p. 147\)](#)  
[予定の競合の解決 \(p. 153\)](#)



## 7.4.11 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、**競合が検出されました**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、**競合が検出されました**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。

詳細は、次のページを参照してください。

[新規予定の作成 \(p. 147\)](#)

[スケジューリングビューの使用 \(p. 151\)](#)

[フォロー予定の作成 \(p. 152\)](#)


## 7.5 予定への招待の回答

他のユーザや外部のパートナーから予定の参加者としてユーザ自身が登録されると、少なくとも次のいずれかの方法で通知があります。

- 予定に関する情報を通知エリアに表示
- 予定への招待メールを受信します。

予定への出席については、承諾、仮承諾、辞退が選択できます。予定の確認ステータスは後でいつでも変更できます。

### 通知エリアで予定への招待に回答する

1. メニューバーで、通知 アイコン  をクリックします。通知エリア が表示されます。
2. 予定表に予定を表示するには、予定用に表示 をクリックします。  
予定の招待に返信するには、招待の下にある承諾/辞退 をクリックします。
3. 確認ステータスを変更 ウィンドウで、コメントを入力します。承諾、仮の予定、辞退 のいずれかのボタンをクリックします。

ヒント：招待を承諾 ボタンをクリックし、通知エリアで直接予定を承諾することもできます。

### 招待メールで予定への招待に回答する

1. メール アプリケーションで、予定への招待メールを開きます。
2. 詳細ビューのこのメールには予定がありますの下にコメントを入力します。承諾、仮の予定、辞退 のいずれかのボタンをクリックします。

注：予定表の設定では、予定を承諾または辞退した時に自動的に招待メールを削除するかどうかを指定できます。

詳細は、次のページを参照してください。

[通知エリア \(p. 33\)](#)

[予定確認またはステータスの変更 \(p. 161\)](#)

## 7.6 予定表を追加する

次のようなオプションの機能があります。

- 個人の手定表を追加する
- パブリック手定表に登録する
- Googleカレンダーに登録する
- iCalカレンダーに登録する
- ファイルから手定表をインポートする

詳細は、次のページを参照してください。

フォルダ (p. 228)

手定の管理 (p. 159)

## 7.6.1 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。  
個人の予定表メニュー項目をクリックします。  
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。

詳細は、次のページを参照してください。


[パブリック予定表に登録する \(p. 156\)](#)  
[Googleカレンダーに登録する \(p. 157\)](#)  
[iCalカレンダーに登録する \(p. 157\)](#)  
[ファイルから予定表をインポートする \(p. 158\)](#)

## 7.6.2 パブリック予定表に登録する

インターネットで一般に利用できる予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、株価などがついた予定表などがあります。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。

注：構成によって、この機能は利用できない可能性があります。

### パブリック予定表に登録する：

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。  
メニューの**対象の予定表を検索**をクリックします。**予定表の追加**ウィンドウが開きます。
2. 登録したい予定表の言語および国を選択します。  
1つまたは複数の予定表を選択します。
3. **保存**をクリックします。  
予定が新しい予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、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。

詳細は、次のページを参照してください。


[個人の予定表を追加する \(p. 156\)](#)  
[Googleカレンダーに登録する \(p. 157\)](#)  
[iCalカレンダーに登録する \(p. 157\)](#)  
[ファイルから予定表をインポートする \(p. 158\)](#)  
[登録フォルダの管理 \(p. 251\)](#)

### 7.6.3 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。
2. **Googleカレンダー**メニュー項目をクリックします。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。


詳細は、次のページを参照してください。

- 個人の子定表を追加する (p. 156)
- パブリック予定表に登録する (p. 156)
- iCalカレンダーに登録する (p. 157)
- ファイルから予定表をインポートする (p. 158)
- 登録フォルダの管理 (p. 251)

### 7.6.4 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。
2. メニューで、**URL (iCal)で登録** をクリックします。**iCal**フィール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。

詳細は、次のページを参照してください。

- 個人の子定表を追加する (p. 156)
- パブリック予定表に登録する (p. 156)
- Googleカレンダーに登録する (p. 157)
- ファイルから予定表をインポートする (p. 158)

## 7.6.5 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。
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。

詳細は、次のページを参照してください。

- 個人の手帳を追加する (p. 156)
- パブリック手帳に登録する (p. 156)
- Googleカレンダーに登録する (p. 157)
- iCalカレンダーに登録する (p. 157)

## 7.7 予定の管理

予定を整理する上で、任意の予定表をあらかじめ作成しておくとな便利な場合があります。予定表の作成に関する詳細は、[予定表を追加する \(page 155\)](#)を参照してください。

次のようなオプションの機能があります。

- 予定の編集
- 予定確認またはステータスの変更
- お気に入りのタイムゾーンの管理
- 予定表の色を使用する
- 別の予定表への予定の移動
- 予定をインポート
- 予定をエクスポートする
- 予定の印刷
- 予定の削除

## 7.7.1 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。

注：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編集できます。

### 予定編集ウィンドウの予定を編集する：

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。

### 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。

詳細は、次のページを参照してください。

[予定編集ウィンドウ \(p. 138\)](#)

[日付ピッカー \(p. 134\)](#)



## 7.7.2 予定確認またはステータスの変更

予定のステータスは後で変更できます。次のようなオプションがあります。

- コメントなしで予定を承諾または辞退できます。
- 確認ステータスを変更することができます。他の参加者に表示されるコメントを追加することができます。

注：構成によって、予定の参加者である場合、個人用の予定表にある予定しか編集できません。定期的な予定では、そのうちの 1 つの予定に対する確認ステータスを変更できます。

### 予定を承諾または辞退する：

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**承諾**または**辞退**をクリックします。
  - 一覧ビューで予定をダブルクリックします。予定はウィンドウに表示されます。**承諾**または**辞退**をクリックします。
2. 定期的な予定を選択している場合には、1 つの予定にのみ変更を適用するのか、予定全体に適用するのかを設定します。

### 確認ステータスを変更する：


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 **ステータスを変更** をクリックします。
  - リスト ビューで予定を選択し、ツールバーの **ステータス** をクリックします。
2. 定期的な予定を選択している場合には、1 つの予定にのみ変更を適用するのか、予定全体に適用するのかを設定します。
3. **確認ステータスを変更** ウィンドウで、コメントを入力します。**承諾**、**仮の予定**、**辞退** のいずれかのボタンをクリックします。

## 7.7.3 お気に入りのタイムゾーンの管理

お気に入りに登録されたタイムゾーンは既定のタイムゾーンと同時に予定表シートに表示できます。

### タイムゾーンをお気に入り印をつける：

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。メニュー項目で、**設定**をクリックします。
2. サイドバーから**予定表**を選択します。**お気に入りのタイムゾーン**をクリックします。
3. 表示エリアで **タイムゾーンを追加**をクリックします。**お気に入りのタイムゾーンを選択**する ウィンドウが開きます。
4. 一覧からタイムゾーンを選択します。**追加** をクリックします。

お気に入りリストからタイムゾーンを削除するには、タイムゾーンの隣にある**削除**アイコンをクリックします。

詳細は、次のページを参照してください。


[予定編集ウィンドウ \(p. 138\)](#)

[複数のタイムゾーンを表示 \(p. 142\)](#)

### 7.7.4 予定表の色を使用する

予定表に色を割り当てることができます。予定表のすべての予定は予定表の色で表示されます。個別の色を予定の作成または編集時に割り当てる場合、予定は予定表の色ではなく、割り当てられた色で表示されます。

予定表の色を選択する：

1. フォルダビューの予定表名の隣のアクションアイコンをクリックします。
2. 色選択ドロップダウンメニューから色を選択します。

詳細は、次のページを参照してください。



[予定は予定表ビューにどのように表示されますか？ \(p. 143\)](#)

### 7.7.5 別の予定表への予定の移動

別の予定表に予定を移動することができます。

前提条件：目的の予定表にオブジェクトを作成する権限が必要です。


予定を別の予定表に移動する：

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、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。
  - 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。
2. 移動ウィンドウで、予定表を選択します。フォルダを作成をクリックして、新規予定表を作成できます。
3. 移動をクリックします。

## 7.7.6 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. 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。



詳細は、次のページを参照してください。

[予定をエクスポートする \(p. 163\)](#)


## 7.7.7 予定をエクスポートする

予定を iCalendar 形式でエクスポートできます。この形式を使用して、予定を他の予定表アプリケーションと交換することができます。予定表から一つの予定またはすべての予定をエクスポートできます。

**一つの予定をエクスポートする：**

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、**追加アクション** アイコン  をクリックします。メニュー項目で、**エクスポート** をクリックします。  
**選択をエクスポート**ウィンドウが表示されます。
  - 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。ツールバーの**追加アクション**アイコン  をクリックします。メニュー項目で、**エクスポート** をクリックします。  
**選択をエクスポート**ウィンドウが表示されます。
2. **エクスポート** をクリックします。メールを完成させ、

**予定をアドレス帳からエクスポートする：**

1. フォルダビューで、個人のまたはパブリックアドレス帳を 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。**エクスポート** をクリックします。フォルダをエクスポートウィンドウが表示されます。
3. **エクスポート** をクリックします。メールを完成させ、

詳細は、次のページを参照してください。

[予定をインポート \(p. 163\)](#)

## 7.7.8 予定の印刷



予定表や予定を印刷できます。ここでは、次の機能が利用できます。

- 予定のある予定表シートの印刷
- 予定のデータの印刷
- 予定の詳細な一覧、またはコンパクトな一覧を印刷する


### 予定のある予定表シートを印刷する

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. ツールバーで、**ビュー**をクリックします。メニューで、**印刷** をクリックします。印刷プレビューのウィンドウが表示されます。
4. 必要に応じて、プリンタの設定を変更します。印刷ボタンをクリックします。
5. 印刷プレビューのウィンドウを閉じます。

### 予定のデータを印刷する

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、**追加アクション** アイコン  をクリックします。メニューで、**印刷** 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、**印刷** をクリックします。印刷プレビューのウィンドウが表示されます。
2. 必要に応じて、プリンタの設定を変更します。印刷ボタンをクリックします。
3. 印刷プレビューのウィンドウを閉じます。

### 予定の一覧を印刷する：

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. 印刷する予定を選択します。
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、**印刷** をクリックします。ウィンドウが表示されます。予定をどのように印刷するかをたずねます。
  - 詳細な予定情報の一覧を印刷するには**詳細**をクリックします。
  - 予定のコンパクトな一覧を印刷するために**コンパクト**をクリックします。
4. 必要に応じて、プリンタの設定を変更します。印刷ボタンをクリックします。
5. 印刷プレビューのウィンドウを閉じます。

### 7.7.9 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. 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. 予定の削除を確認します。

結果: 予定が削除されます。

詳細機能

- 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削除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削除ができます。
  - 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のみの削除、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削除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、最後の予定のみ削除可能です。後の場合、予定を削除するかどうかは聞かれません。
- 予定の開催者である場合、メッセージを入力して他の参加者に削除の理由を知らせることができます。次の条件を満たす場合に入力フィールドが表示されます:
  - 予定に少なくとも参加者が2人いる。
  - **予定変更の通知を受信**が予定表の設定で有効になっている。メッセージはメールで送信されます。

## 7.8 予定の検索

目的の予定を検索するには、次の検索条件を使用します。

- 件名、説明、場所、添付ファイルの名前、参加者を対象に検索します。
- 検索されない予定表
- 予定の確認ステータス
- 予定作成の期間、現在の日付に関連している：先週、先月、昨年
- タイプ：すべて、定期的、単一予定

### 予定を検索する

1. 検索入力フィールドをクリックしてください。追加アイコンが表示されます。
2. 入力フィールドに検索条件を入力します。検索メニューが表示されます。



検索メニューの項目をクリックして検索対象のデータソースを指定します。

- 検索条件をクリックする、または Enter キーを押すと、次のデータ ソースが検索対象になります：件名、説明
- 件名のみを検索するには、検索メニューで、**検索対象：件名** をクリックします。また、検索対象を説明、場所、添付ファイルの名前にすることもできます。
- 特定の参加者との予定を検索するには、検索メニューで名前をクリックします。

検索結果は、表示エリアに一覧で表示されます。

3. 検索の予定表を選択するには、入力フィールドの**オプションアイコン ▼** をクリックします。検索した予定表は**フォルダ**ドロップダウンメニューに表示されます。別の予定表を選択するには、ドロップダウンメニューを開きます。  
**すべてのフォルダ**を選択すると、すべてのプライベート、パブリックおよび共有予定表を検索します。
4. 検索対象を特定の予定にするために次のオプションがあります。
  - 特定の確認ステータス付きの予定を検索対象にするには、入力フィールドの**オプションアイコン ▼** をクリックします。**マイステータス**ドロップダウンメニューを開きます。ステータスを選択します。
  - 特定の時間範囲を検索対象にするには、入力フィールドの**オプションアイコン ▼** をクリックします。**範囲**ドロップダウンメニューを開きます。時間範囲を選択します。
  - 単一または定期的な予定を検索対象にするには、入力フィールドの**オプションアイコン ▼** をクリックします。**タイプ**ドロップダウンメニューを開きます。タイプを選択します。
5. 検索結果を変更するには、さらに検索条件を入力します。検索条件を削除するには、検索条件横の**削除アイコン ✕** をクリックします。
6. 検索を終了するには、入力フィールドで**終了アイコン Ⓞ** をクリックします。

## 7.9 チームの予定

次のようなオプションの機能があります。

- 予定の共有
- 参加者へのメールの送信
- 参加者に対する新規予定への出席の依頼
- 参加者リストから配布リストを作成

### 7.9.1 予定の共有

予定は、内部のパートナーや外部のパートナーと共有できます。目的に応じて、さまざまな共有の方法があります。

- 内部ユーザまたは外部パートナーが予定表を利用できるようには、次の手順に従います。
  - 個人用またはパブリック予定表を新規に作成します。
  - [この予定表を共有](#)  
既存の予定表の共有もできます。
- 予定表を既に別の内部ユーザと共有している場合は、フォルダビューのこの予定表アクセスすることもできます。
- 外部パートナーを予定に招待する場合は、[参加者](#)下の入力フィールドにメールアドレスを入力します。外部パートナーは予定招待付きのメールを受け取ります。



詳細は、次のページを参照してください。

- [参加者へのメールの送信 \(p. 167\)](#)
- [参加者に対する新規予定への出席の依頼 \(p. 168\)](#)
- [参加者リストから配布リストを作成 \(p. 168\)](#)

### 7.9.2 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。メニューの[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。メニューの[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。



詳細は、次のページを参照してください。

- [予定の共有 \(p. 167\)](#)
- [参加者に対する新規予定への出席の依頼 \(p. 168\)](#)
- [参加者リストから配布リストを作成 \(p. 168\)](#)

### 7.9.3 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. 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。メニューの**新規予定への招待**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。メニューの**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。

詳細は、次のページを参照してください。

[予定の共有 \(p. 167\)](#)



[参加者へのメールの送信 \(p. 167\)](#)

[参加者リストから配布リストを作成 \(p. 168\)](#)

### 7.9.4 参加者リストから配布リストを作成

配布リストは、予定の参加者リストから作成できます。

配布リストは、**予定の参加者リスト**から作成できます。

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。メニューで、**連絡先グループとして保存**を選択します。
  - 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。メニューで、**連絡先グループとして保存**を選択します。
2. **配布リストの作成**に必要な詳細情報を入力します。

詳細は、次のページを参照してください。

[予定の共有 \(p. 167\)](#)

[参加者へのメールの送信 \(p. 167\)](#)

[参加者に対する新規予定への出席の依頼 \(p. 168\)](#)



## 7.10 グループの管理

同じ複数の人を頻繁に予定や仕事に追加したい場合はその人たちで構成する**グループ**を作成することができます。参加者を一人ずつ追加する代わりにそのグループを参加者として追加することができます。次のようなオプションの機能があります。

- 新規のグループの作成
- 既存のグループの編集
- 既存のグループの削除

注：構成によって、その機能の利用のできないユーザがいます。

### 新規のグループを作成する：

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。メニュー項目で、**設定**をクリックします。サイドバーで、**グループ** をクリックします。
2. 表示エリアで、**新規のグループを作成** をクリックします。
3. **新規のルールを作成**ウィンドウで、グループ名を入力します。メンバーを追加します。メンバーがメンバー下に表示されています。メンバーを削除するには、メンバーの隣の**メンバを削除** アイコン **×** をクリックします。**作成** をクリックします。

### グループを編集する：

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。メニュー項目で、**設定**をクリックします。サイドバーで、**グループ** をクリックします。
2. 表示エリアで、**グループ**を選択します。**編集** をクリックします。
3. **グループを編集** ウィンドウで、グループデータを編集します。**保存**をクリックします。

### グループを削除する：

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。メニュー項目で、**設定**をクリックします。サイドバーで、**グループ** をクリックします。
2. 表示エリアで、**グループ**を選択します。
3. **削除** ボタンをクリックします。

詳細は、次のページを参照してください。

[リソースの管理 \(p. 170\)](#)

## 7.11 リソースの管理

参加者との競合以外、予定の作成時にリソースとの競合を無視してもかまいません。予定を作成すると、他の予定にすでに予定があるリソースは追加できません。次のようなオプションの機能があります。

- 新規のリソースを作成
- 既存のリソースの編集
- 既存のリソースの削除

注：構成によって、その機能の利用のできないユーザがいます。

### 新規のリソースを作成する：

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。メニュー項目で、**設定**をクリックします。サイドバーで、**リソース** をクリックします。
2. 表示エリアで、**新規のリソースを作成** をクリックします。
3. **新規のリソースを作成** ウィンドウで、リソース名を入力します。説明を入れることができます。リソースのメールアドレスを指定します。**作成** をクリックします。

### リソースを編集する：

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。メニュー項目で、**設定**をクリックします。サイドバーで、**リソース** をクリックします。
2. 表示エリアで、リソースを選択します。**編集** をクリックします。
3. **リソースを編集** ウィンドウで、リソースデータを編集します。**保存** をクリックします。

### リソースを削除する：

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。メニュー項目で、**設定**をクリックします。サイドバーで、**リソース** をクリックします。
2. 表示エリアで、リソースを選択します。
3. **削除** ボタンをクリックします。

詳細は、次のページを参照してください。

[グループの管理 \(p. 169\)](#)

## 7.12 予定表の設定

### 予定表の設定を使用する

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。メニュー項目で、**設定**をクリックします。
2. サイドバーで、**予定表** をクリックします。

次の設定が利用できます：

#### 表示

- **稼働時間の開始時刻**  
このプルダウン メニューを使用すると、稼働時間の開始時刻を指定できます。
- **稼働時間の終了時刻**  
このプルダウン メニューを使用すると、稼働時間の終了時刻を指定できます。
- **時間の間隔 (分)**  
このプルダウン メニューを使用すると、**日**、**稼働日**、**週** の予定表ビューで、時間グリッドの間隔を指定できます。
- **辞退した予定を表示**  
このラジオボタンを使用すると、辞退した予定を表示するかどうかを指定できます。

#### 誕生日予定表

- **誕生日予定表を表示**  
誕生日予定表をフォルダビューに表示するかどうかを指定します。

#### 稼働週ビュー

- **週開始**  
稼働週の開始週を指定します。
- **稼働週の長さ**  
稼働週に日数を指定します。

#### 新規予定

- **既定のアラーム**  
このプルダウン メニューを使用すると、予定のアラームを通知する既定の間隔を指定できます。設定を変更するには、現在の設定をクリックします。アラームを**編集**ウィンドウで現在のアラームを変更します。アラームを追加することができます。
- **終日の予定の既定アラーム**  
終日の予定のアラームの既定時間を指定します。設定を変更するには、現在の設定をクリックします。アラームを**編集**ウィンドウで現在のアラームを変更します。アラームを追加することができます。
- **誕生日の予定表の予定の既定アラーム**  
誕生日予定表の予定のアラームの既定時間を指定します。設定を変更するには、現在の設定をクリックします。アラームを**編集**ウィンドウで現在のアラームを変更します。アラームを追加することができます。
- **終日の予定を空き時間として表示**  
このラジオボタンを使用すると、既定で終日の予定を空き時間として表示するかどうかを指定できます。

#### メール通知

- **予定変更の通知を受信**  
このラジオ ボタンを使用すると、自身が出席する予定が再作成、変更、削除された場合にメールを受信するかどうかを指定できます。
- **参加者が承諾または辞退した場合に予定作成者として通知を受信**  
このラジオボタンを使用すると、自身が作成した予定を参加者が承諾または辞退した場合にメールを受信するかどうかを指定できます。
- **他の参加者が承諾または辞退した場合に予定参加者として通知を受信**  
このラジオボタンを使用すると、自身が出席する予定について、参加者の一人が承諾または辞退 した場合にメールを受信するかどうかを指定できます。

- 予定が承諾または辞退された後、招待メールを自動的に削除  
このラジオボタンを使用すると、予定を承諾または辞退した後にその予定の招待に関する通知メールを自動的に削除するかどうかを指定できます。

---

## 8 仕事

仕事アプリケーションの使用方法を次のトピックごとに説明します。

- [仕事構成](#)
- [仕事の表示](#)
- [仕事の添付ファイルの表示、保存](#)
- [仕事の作成](#)
- [仕事への招待の回答](#)
- [仕事フォルダの追加](#)
- [仕事の整理](#)
- [仕事の検索](#)
- [他のユーザとの仕事の共有](#)
- [仕事設定の使用](#)

**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 仕事の画面構成

仕事アプリケーションには下記を含めます。

- 仕事検索バー
- 仕事ツールバー
- 仕事フォルダビュー
- 仕事表示エリア
  - 仕事リスト
  - 仕事詳細ビュー
- 仕事編集ウィンドウ

### 8.1.1 仕事検索バー

仕事の検索ができます。

フォルダビューが表示される時検索バーも表示されます。フォルダビューを表示するには、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。

詳細は、次のページを参照してください。

[検索バーの概要 \(p. 28\)](#)


[仕事の検索 \(p. 191\)](#)

[仕事の表示 \(p. 180\)](#)

### 8.1.2 仕事ツールバー

仕事を追加、編集または整理を行うための機能を提供します。注：いくつかの機能は、オブジェクトを作成したり、編集したりする権限のあるフォルダを開いた場合にのみ有効になります。

コンテンツ

- **新規新規の仕事** を作成します。
- **編集仕事のデータ** を編集します。
- **期限仕事の終了日時** を変更します。
- **完了完了した仕事** として印を付けます。
- **削除選択した 仕事** の削除 を行います。
- **追加アクションアイコン** 。追加機能のあるメニューが表示されます。
- **表示ビューを変更するチェックボックス**のついたメニューが表示されます。
  - **フォルダビュー**フォルダビューを表示したり、非表示にします。
  - **チェックボックス**オブジェクト作成のためにリストにチェックボックスを表示します。

詳細は、次のページを参照してください。

[ツールバーの概要 \(p. 29\)](#)

[仕事の作成 \(p. 182\)](#)

[仕事の管理 \(p. 186\)](#)

### 8.1.3 仕事フォルダビュー

フォルダ ツリーには、仕事フォルダが表示されます。


フォルダビューを表示するには、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

- **マイ仕事**個人の仕事を含みます。
- **パブリック仕事**全てのユーザと共有する仕事を含みます。
- **共有の仕事**他のユーザと共有する仕事を含みます。

構成によって、内容はこの情報と異なる場合があります。

関数

- フォルダをクリックして、そのフォルダにある仕事を表示
- 選択したフォルダの隣にある**アクションアイコン** を使用して、データの整理やデータの交換に関する機能を実行
- **新規フォルダを追加**ボタンで新規のプライベートフォルダまたはパブリックフォルダが作成できます。

詳細は、次のページを参照してください。

[フォルダビューの概要 \(p. 30\)](#)

[フォルダ \(p. 228\)](#)

[仕事フォルダを追加する \(p. 185\)](#)

### 8.1.4 仕事表示エリア

表示エリアには、連絡先の **一覧** と連絡先の **詳細ビュー** が表示されます。

詳細は、次のページを参照してください。

[表示データの概要 \(p. 31\)](#)



## 8.1.5 仕事リスト

選択したフォルダにある仕事の一覧を表示します。

コンテンツ

- 仕事の件名、ステータス、終了日時、達成率が表示されます。
- 一覧の上に、選択されたフォルダの名前を表示(数字は、選択したフォルダにあるオブジェクトの数を表します)

関数

- 仕事をクリックして、[詳細ビュー](#) にその仕事の内容を表示
- 複数の仕事を選択するには、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。  
フォルダ内に表示されているすべての連絡先を選択するには、一覧の上にある **すべてを選択** チェックボックスを有効にします。
- リストの上にある**ソート** アイコン▼▲をクリックしてメニューから仕事をソートします。完了した仕事の表示の有無の指定
- 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。境界線を左または右にドラッグします


詳細は、次のページを参照してください。

[仕事の検索 \(p. 191\)](#)

### 8.1.6 仕事詳細ビュー

一覧で選択した仕事のデータを表示します。一覧の仕事をクリックすると、データがウィンドウに表示されます。

#### コンテンツ

- 設定する場合は仕事の優先度のアイコン  
件名  
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。
- 仕事の開始日時（利用可能な場合）。
- 進捗状況。
- 仕事に添付ファイルがある場合、添付ファイルの名前が表示されます。
- 仕事の説明（利用可能な場合）。
- 仕事が定期的に行われる場合は、繰り返しのパラメータ。
- 仕事の開始日時（利用可能な場合）。
- 支払い条件などの仕事の詳細（利用可能な場合）。
- 予定に他の参加者がいる場合、未確認、承諾済み、辞退した参加者の数が参加者の一覧の右上に表示されます。参加者の一覧をフィルタするには、目的のアイコンをクリックします。
- 参加者の名前（存在する場合）。名前をクリックすると、ポップアップが表示されます。連絡先に関する情報が表示されます。
  - ユーザの連絡先データ
  - 相手とメールをやり取りしたことがある場合は、そのメールを最近のスレッドの下に表示
  - この人との予定を予定している場合、共有予定 の下にその予定を表示
  - 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。  
メールや予定をクリックすると、さらにポップアップが表示されます。
- 予定に外部の参加者が含まれている場合は、外部参加者 の下に表示されます。

詳細は、次のページを参照してください。

[仕事の添付ファイルの表示、保存 \(p. 181\)](#)

[仕事の管理 \(p. 186\)](#)

## 8.1.7 仕事編集ウィンドウ


新規仕事の作成や既存の仕事を編集するときはこのウィンドウを使用します。

ウィンドウを表示するには、次のいずれかを行います。

- ツールバーで、**新規**をクリックします。
- 仕事を選択します。ツールバーで、**編集** をクリックします。

このウィンドウは新規の仕事を作成したり、仕事を編集するときを使用します。

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
  - ウィンドウ位置を調整するアイコン、キャンセルアイコン
- 仕事データ
  - 件名入力フィールド。このフィールドに件名を入力します。件名が仕事のタイトルとして表示されています。
  - 説明入力フィールドこのフィールドに予定の説明を入力できます。
  - フォームを展開追加の入力フィールドを表示します。
  - 開始日時および終了日時。仕事の開始日時と終了日時を指定します。クリックすると、日付ピッカーが表示されます。  
終日は無効になると、開始時刻と終了時刻を設定できます。
  - 終日仕事が一日中続くかどうかを設定します。
  - 繰り返し仕事\*繰り返す場合を設定します。設定例は、[予定と仕事に関する質問](#) を参照してください。
- アラーム仕事の終了日時をいつにするか、どのように知らせるかを指定します。通知日のアラーム日時も設定できます。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。
- 仕事の表示
  - ステータス仕事のステータスを指定します。進行状況の仕事の完了具合のパーセント値を入力することもできます。
  - 優先度仕事の優先度を設定します。
  - プライベート他のユーザが仕事の件名および詳細を見られないようにする場合、このチェックボックスを有効にします。
- 連絡先を追加入力フィールドこのフィールドの仕事に参加する予定の参加者名を入力します。**連絡先の選択**アイコン一覧から連絡先を選択するウィンドウを開きます。
- 添付ファイルを追加ファイルを追加します。
- 表示の詳細 予測作業や実作業、支払い条件などの支払いに関する詳細が入力できる追加データフィールドが表示されます。
- ボタンバー
  - 作成現在の仕事データを保存します。書式ウィンドウを閉じます。
  - キャンセル仕事の作成または編集をキャンセルします。

詳細は、次のページを参照してください。

[編集ウィンドウの概要 \(p. 34\)](#)

[日付ピッカー \(p. 134\)](#)

[仕事の作成 \(p. 182\)](#)

[仕事の編集 \(p. 187\)](#)

## 8.2 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。

#### 詳細機能

- 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。

詳細は、次のページを参照してください。

[フォルダ間の移動 \(p. 231\)](#)

[仕事の検索 \(p. 191\)](#)

[仕事の添付ファイルの表示、保存 \(p. 181\)](#)

[仕事詳細ビュー \(p. 178\)](#)

[仕事リスト \(p. 177\)](#)

## 8.3 仕事の添付ファイルの表示、保存

仕事の添付ファイルのファイル名は、表示エリアの連絡先名の下に表示されます。次の機能が利用できません。

- ビューアで添付ファイルを表示します。
- 添付ファイルのダウンロード
- 添付ファイルの保存ドライブ

注：添付ファイルのフォーマットによっては、一部の機能が使用できない場合があります。

### 仕事の添付ファイルの機能を使用する

1. 添付ファイル付きの仕事を選択します。
2. 詳細ビューで、添付ファイルの名前をクリックします。目的の機能をクリックします。

ヒント：仕事に複数のファイルが添付されている場合、すべての添付ファイルに特定の機能を一度に実行できます。これには、**すべての添付ファイル**をクリックします。

詳細は、次のページを参照してください。

[仕事の表示 \(p. 180\)](#)

[仕事詳細ビュー \(p. 178\)](#)

[仕事リスト \(p. 177\)](#)

## 8.4 仕事の作成

次のようなオプションの機能があります。

- 仕事の作成
- 定期的な予定の作成
- 参加者を仕事に追加する
- 添付ファイルの追加


仕事のインポートに関する詳細は、[仕事をインポート \(page 189\)](#)を参照してください。

### 8.4.1 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。

#### 詳細機能

- 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：
  - 仕事の開始日時と終了日時を設定します。
  - 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情報を追加するには、**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。

#### 詳細説明：

- [日付ピッカーを使用 \(p. 148\)](#)
- [定期的な予定の作成 \(p. 183\)](#)
- [参加者を仕事に追加する \(p. 183\)](#)
- [添付ファイルの追加 \(p. 183\)](#)

詳細は、次のページを参照してください。

[仕事編集ウィンドウ \(p. 179\)](#)

## 8.4.2 定期的な予定の作成

仕事の編集ウィンドウで定期的な予定を作成する

1. 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。
2. 繰り返しを有効にします。あらかじめ設定された繰り返しのパラメータが表示されます。
3. 繰り返しのパラメータを設定するには、目的の値をクリックします。
4. 繰り返しのパラメータを設定：
  - 繰り返しで、予定間のインターバルを設定できます。
  - 間隔の下で間隔パラメータを設定できます。
  - 終了で、連続仕事をいつ終了するかを設定できます。

ヒント：設定例は[質問と回答](#)を参照してください。



詳細は、次のページを参照してください。

[仕事の作成 \(p. 182\)](#)

[仕事編集ウィンドウ \(p. 179\)](#)

## 8.4.3 参加者を仕事に追加する

仕事の編集ウィンドウで参加者を追加する。

1. **参加者** の下にある入力フィールドに参加者のメールアドレス、グループ名、配布リスト名を入力します。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、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
  - 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**アドレス帳アイコン**  をクリックしてください。
2. 参加者を削除するには、名前のある隣にある  アイコンをクリックします。

詳細は、次のページを参照してください。


[仕事の作成 \(p. 182\)](#)

[アドレス帳から連絡先を選択する \(p. 69\)](#)

[仕事編集ウィンドウ \(p. 179\)](#)

## 8.4.4 添付ファイルの追加

仕事の編集ウィンドウで添付ファイルを追加する。

1. 添付ファイル下の**添付ファイルを追加**をクリックします。
2. 1つまたは複数のファイルを選択します。  
添付ファイルを削除するには、**削除** アイコン  をクリックします。

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仕事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。

詳細は、次のページを参照してください。

[仕事の作成 \(p. 182\)](#)

[仕事編集ウィンドウ \(p. 179\)](#)


## 8.5 仕事への招待の回答

他のユーザや外部のパートナーから仕事の参加者としてユーザ自身が登録されると、少なくとも次のいずれかの方法で通知があります。

- この仕事に関する情報が**通知エリア**に表示
- 仕事への招待メールを受信します。

仕事への出席については、承諾、仮承諾、辞退が選択できます。

### 通知エリアで仕事への招待に回答する

1. メニューバーで、**通知** アイコン  をクリックします。**通知エリア** が表示されます。
2. 招待の下にある**承諾/辞退**をクリックします。
3. **確認**ステータスを変更 ウィンドウで、コメントを入力します。**承諾**、**仮の予定**、**辞退** のいずれかのボタンをクリックします。

ヒント：招待を**承諾**ボタンをクリックし、通知エリアで直接仕事を承諾することもできます。

### 招待メールで仕事への招待に回答する

1. メール アプリケーションで、仕事への招待メールを表示します。
2. このメールには**仕事が含まれています**。 の下にある詳細ビューで、**確認**、**仮の予定**、**辞退** のいずれかのボタンをクリックします。

詳細は、次のページを参照してください。

[通知エリア \(p. 33\)](#)



## 8.6 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。

## 8.7 仕事の管理

仕事を整理する上で、任意の仕事フォルダをあらかじめ作成しておくとな便利な場合があります。フォルダの作成に関する詳細は、[仕事フォルダを追加する \(page 185\)](#)を参照してください。

次のようなオプションの機能があります。

- 仕事の編集
- 仕事に完了の印を付ける
- 仕事の終了日時の変更
- 別のフォルダへの仕事の移動
- 仕事のステータスの変更
- 仕事をインポート
- 仕事のエクスポート
- 仕事の印刷
- 仕事の削除

## 8.7.1 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。  
入力フィールドに関する詳細は [仕事編集ウィンドウ \(page 179\)](#)を参照してください。
4. **保存** をクリックします。

詳細は、次のページを参照してください。

[仕事に完了の印を付ける \(p. 187\)](#)  
[仕事の終了日時の変更 \(p. 188\)](#)  
[仕事のステータスの変更 \(p. 189\)](#)  
[仕事編集ウィンドウ \(p. 179\)](#)

## 8.7.2 仕事に完了の印を付ける

個々の仕事に完了の印を付けることができます。

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。

詳細は、次のページを参照してください。

[仕事の編集 \(p. 187\)](#)  
[仕事の終了日時の変更 \(p. 188\)](#)  
[仕事のステータスの変更 \(p. 189\)](#)  
[仕事編集ウィンドウ \(p. 179\)](#)

### 8.7.3 仕事の終了日時の変更

仕事の終了日時は変更することができます。

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。

#### 仕事の終了日時を変更する

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。

詳細は、次のページを参照してください。


- 仕事の編集 (p. 187)
- 仕事に完了の印を付ける (p. 187)
- 仕事のステータスの変更 (p. 189)
- 仕事編集ウィンドウ (p. 179)

### 8.7.4 別のフォルダへの仕事の移動

仕事を別のフォルダへ移動できます。

前提条件：目的のフォルダにオブジェクトを作成する権限が必要です。

#### 仕事を他のフォルダに移動する：


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。
3. **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。

ヒント：ドラッグアンドドロップで仕事を移動するには、一覧で、個々の仕事または複数の仕事を選択します。選択した仕事をドラッグしてフォルダビュー内のフォルダ上にドロップします。

## 8.7.5 仕事のステータスの変更

仕事のステータスは後で変更できます。


### 仕事のステータスを変更する

1. 一覧から仕事を選択します。
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、**確認ステータスを変更** をクリックします。
3. ウィンドウが表示されます。確認ステータスを選択します。必要に応じて、メッセージを入力します。
4. **ステータスを変更** をクリックします。

## 8.7.6 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の仕事を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：フォルダに仕事が増加されます。


詳細は、次のページを参照してください。

[仕事のエクスポート \(p. 189\)](#)


## 8.7.7 仕事のエクスポート

仕事を iCalendar 形式でエクスポートできます。この形式を使用して、仕事を他の予定表アプリケーションと交換することができます。一つの仕事またはすべての仕事をフォルダからエクスポートできます。

### 一つの仕事をエクスポートする：

1. 一覧から仕事を一つ以上選択します。
2. ツールバーの**追加アクション**アイコンをクリックします。メニュー項目で、**エクスポート**をクリックします。**選択**をエクスポートウィンドウが表示されます。
3. **エクスポート** をクリックします。メールを完成させ、

### フォルダからすべての仕事をエクスポートする：

1. フォルダビューで、個人のまたはパブリック仕事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。**エクスポート** をクリックします。フォルダをエクスポートウィンドウが表示されます。
3. **エクスポート** をクリックします。メールを完成させ、


詳細は、次のページを参照してください。

[仕事をインポート \(p. 189\)](#)

### 8.7.8 仕事の印刷

一つの仕事、または複数の仕事のデータを印刷できます。

#### 仕事データを印刷する


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、印刷をクリックします。印刷プレビューのウィンドウが表示されます。
3. 必要に応じて、プリンタの設定を変更します。印刷ボタンをクリックします。
4. 印刷プレビューのウィンドウを閉じます。

### 8.7.9 仕事の削除

仕事を削除することができます。

**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。

## 8.8 仕事の検索

目的の仕事を検索するには、次の検索条件を使用します。

- 件名、説明、添付ファイルの名前、参加者を対象に検索します。
- 検索されないフォルダ
- 仕事のステータス
- 仕事のタイプ：単一または定期的な仕事
- フォルダタイプ：すべて、プライベート、パブリック、共有

### 仕事を検索する

1. 検索入力フィールドをクリックしてください。追加アイコンが表示されます。
2. 入力フィールドに検索条件を入力します。検索メニューが表示されます。



検索メニューの項目をクリックして検索対象のデータソースを指定します。

- 検索条件をクリックする、または Enter キーを押すと、次のデータソースが検索対象になります：件名、説明
- 件名のみを検索するには、検索メニューで、**検索対象：件名** をクリックします。また、検索対象を説明、添付ファイルの名前にすることもできます。
- 特定の参加者との予定を検索するには、検索メニューで名前をクリックします。

検索結果は、表示エリアに一覧で表示されます。

3. 検索フォルダを選択するには、入力フィールドの**オプションアイコン ▼** をクリックします。検索したフォルダは**フォルダ**ドロップダウンメニューに表示されます。別のフォルダを選択するには、ドロップダウンメニューを開きます。  
**すべてのフォルダ**を選択すると、すべてのプライベート、パブリックおよび共有フォルダを検索します。
4. 検索対象を特定の仕事にするために次のオプションがあります。
  - 特定の編集ステータスつきの仕事を検索対象にするには、入力フィールドの**オプションアイコン ▼** をクリックします。**仕事のステータス**ドロップダウンメニューを開きます。ステータスを選択します。
  - 単一または定期的な仕事を検索対象にするには、入力フィールドの**オプションアイコン ▼** をクリックします。**仕事のタイプ**ドロップダウンメニューを開きます。タイプを選択します。
  - プライベート、パブリック、または共有の仕事を検索対象にするには、入力フィールドの**オプションアイコン ▼** をクリックします。**フォルダのタイプ**ドロップダウンメニューを開きます。タイプを選択します。
5. 検索結果を変更するには、さらに検索条件を入力します。検索条件を削除するには、検索条件横の**削除アイコン ✕** をクリックします。
6. 検索を終了するには、入力フィールドで**終了アイコン ⊕** をクリックします。

## 8.9 チームの仕事

次のようなオプションの機能があります。

- 他のユーザとの仕事の [共有](#)
- 他のユーザへの仕事の [委任](#)

### 8.9.1 仕事の共有

仕事は、内部のパートナーや外部のパートナーと共有できます。目的に応じて、さまざまな共有の方法があります。

- 内部ユーザまたは外部パートナーがフォルダを利用できるようには、次の手順に従います。
  - 個人用またはパブリックの仕事フォルダを新規に作成します。
  - [このフォルダを共有します](#)。  
既存のフォルダの共有もできます。
- 仕事フォルダを既に別の内部ユーザと共有している場合は、フォルダビューのこのフォルダにあるアクセスすることもできます。
- 外部のパートナーに仕事への出席を依頼する場合、次の手順に従います。  
仕事の作成時に外部のパートナーを [外部参加者](#) として追加します。

詳細は、次のページを参照してください。

[仕事の委任 \(p. 192\)](#)

### 8.9.2 仕事の委任

仕事を [新規に作成](#) すると、内部のユーザへ仕事を委任できます。これには、内部のユーザの名前を参加者として入力します。

詳細は、次のページを参照してください。

[仕事の共有 \(p. 192\)](#)



## 8.10 仕事の設定

### 仕事の設定を使用する

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。メニュー項目で、設定をクリックします。
2. サイドバーで、仕事 をクリックします。

次の設定が利用できます：

#### メール通知

- 出席する仕事を作成、変更、削除された場合に通知を受け取ります。  
このラジオ ボタンを使用すると、自身が出席する予定が再作成、変更、削除された場合にメールを受信するかどうかを指定できます。
- 参加者があなたが作成した仕事を承諾または辞退した場合に通知を受け取ります。  
このラジオ ボタンを使用すると、自身が作成した仕事を参加者が承諾または辞退した場合にメールを受信するかどうかを指定できます。
- 参加者があなたが出席した仕事を承諾または辞退した場合に通知を受け取ります。  
このラジオ ボタンを使用すると、自身が出席する仕事を参加者の一人が承諾または辞退した場合にメールを受信するかどうかを指定できます。

---

---


## 9 ドライブ

ドライブアプリケーションの使用方法を次のトピックごとに説明します。

- [ドライブ構成](#)
- [ファイルの表示](#)
- [ファイルまたはフォルダの内容をダウンロード](#)
- [ファイルまたはフォルダドライブの作成](#)
- [テキスト ファイルの作成または編集](#)
- [ファイルおよびフォルダドライブの整理](#)
- [ファイルの検索](#)
- [他のユーザまたは外部パートナーとのファイルドライブおよびフォルダの共有](#)
- [WebDAVを使用したデータへのアクセス](#)
- [Dropboxなどの第三者製品に設定したクラウドストレージへのアクセス](#)
- [他のユーザまたは外部パートナーとのチームで作業](#)
- [ドライブ設定の使用](#)

デスクトップまたはモバイルデバイスでのローカルアプリケーションの使用の詳細は、ドライブアプリケーションのユーザガイドを参照してください。

### 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。

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 ドライブの画面構成

ドライブアプリケーションには下記を含めます。

- ドライブ検索バー
- ドライブフォルダビュー
- ドライブツールバー
- ドライブナビゲーションバー
- ドライブ表示エリア
- ファイルの詳細
- 閲覧者

### 9.1.1 ドライブ検索バー

ファイルの検索ができます。

フォルダビューが表示される時検索バーも表示されます。フォルダビューを表示するには、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。

詳細は、次のページを参照してください。

[検索バーの概要 \(p. 28\)](#)

[ファイルの検索 \(p. 220\)](#)

[ファイルの表示 \(p. 204\)](#)

## 9.1.2 ドライブツールバー

ファイルおよびフォルダを追加、編集または整理を行うための機能を提供します。注意：

- いくつかの機能は、オブジェクトを作成したり、編集したりする権限のあるフォルダを開いた場合にのみ有効になります。
- オブジェクトが選択されていないと一部のボタンが表示されない場合があります。

コンテンツ

- **新規ツールバー**には、次の機能が利用できます。
  - **ローカルファイルを追加** 1つ以上のファイルを追加します。
  - 構成によって、暗号化形式でファイルを追加する機能があります。ファイルの暗号化に関する情報は次にあります。[Guard を使ってデータの暗号化 \(p. 259\)](#)
  - **メモを追加** 単純なテキストファイルを作成します。
  - **新規テキストドキュメント** 新規テキストドキュメントを作成します。
  - **新規スプレッドシート** 新規スプレッドシートを作成します。
  - **新規フォルダを追加** 新規フォルダを作成します。
- **編集** テキストファイルまたはOffice ドキュメントを編集します。この機能は、テキストファイルまたはOffice ドキュメントが選択されている場合にのみ使用できます。
- **共有アイコン** この機能によってファイルやフォルダが共有できます。
- **ビュー アイコン** ビューアの選択されたファイルの内容を表示します。
- **ダウンロードアイコン** 。選択したファイルをダウンロードします。複数のファイルがzipアーカイブでダウンロードされます。
- **プレゼンテーションアイコン** プレゼンテーションを開始します。この機能は PoserPoint や PDF 形式のドキュメントが選択される場合にのみ利用できます。
- **削除アイコン** 。選択したファイルまたはフォルダを削除します。
- **追加アクションアイコン** 。追加機能のあるメニューが表示されます。注意：
  - 複数のファイルを選択している場合、一部の機能は利用できません。
  - ドキュメントまたはテキストファイルを表示するには、**PDFとして保存**の機能が利用できます。
- **表示表示エリア [201]**でビューを選択できます。

詳細は、次のページを参照してください。

ツールバーの概要 (p. 29)

ファイルまたはドライブフォルダの作成 (p. 209)

ファイルの表示 (p. 204)

ファイルおよびドライブフォルダの整理 (p. 211)

共有 (p. 235)

ファイルの暗号化 (p. 264)

### 9.1.3 ドライブフォルダビュー

フォルダツリーには、フォルダが表示されます。


フォルダビューを表示するには、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

- マイファイル個人用ファイルまたはフォルダが含まれます。既定では、ドキュメントフォルダ、音楽フォルダ、画像フォルダおよび動画フォルダが含まれます。
- 自分の共有ファイル他のユーザまたは外部パートナーに共有するファイルおよびフォルダを表示します。
- 添付ファイル送受信したメールの添付ファイルが表示されます。
- ゴミ箱あなたが削除したファイルやフォルダが含まれます。
- 共有ファイル他のユーザがあなたと共有するファイルが含まれます。
- パブリックファイル全てのユーザと共有するファイルが含まれます。

構成によって、内容はこの情報と異なる場合があります。

関数

- フォルダをクリックして、そのフォルダにあるファイルを表示します。
- 選択したフォルダの隣にある**アクションアイコン**  を使用して、データの整理やデータの交換に関する機能を実行
- フォルダの下の**ストレージアカウントを追加**ボタンで、Dropboxなどの第三者製品に設定したクラウドストレージアカウントを追加できます。

詳細は、次のページを参照してください。

[フォルダビューの概要 \(p. 30\)](#)

[フォルダ \(p. 228\)](#)

[共有 \(p. 235\)](#)

[ストレージアカウントを追加する \(p. 223\)](#)

### 9.1.4 ドライブナビゲーションバー

ナビゲーションパスはツールバーの下にあります。次の機能が利用できます。

- フォルダ間の移動
- オブジェクトをソートそして選択

関数

- ナビゲーションパス。バーフォルダを開くパスを表示します。親フォルダを開くには、パス項目をクリックします。
- ソート条件ボタン様々な条件で表示エリアのファイルをソートします。
- 選択ボタン表示エリア [\[201\]](#)でオブジェクトの選択またはフィルタを行う機能を含みます。
  - 全てのファイルおよびフォルダを選択、全てのファイルを選択、選択を解除
  - 特定のファイルタイプのみ表示、全てのファイルタイプを表示


詳細は、次のページを参照してください。

[ファイルの表示 \(p. 204\)](#)



## 9.1.5 ドライブ表示エリア

ファイルおよびフォルダを一覧、アイコン、またはタイルとして表示します。ビューを選択するには、ツールバーのビューをクリックします。

- ファイルごと、およびフォルダごとに、次の内容が行で一覧ビューで表示されます。
  - アイコン単一のオブジェクトタイプには異なるアイコンがあります。
  - ファイルまたはフォルダの名前
  - 最終更新日時
  - ファイルの場合、サイズが表示されます。
- ファイルごと、およびフォルダごとに、次の情報がアイコンビューで表示されます。
  - アイコンファイルプレビューが表示されます（利用可能な場合）。
  - ファイル名またはフォルダ名
- ファイルおよびフォルダは、**タイルビュー**でタイルで表示されます。
- 暗号化されたファイルは**暗号化アイコン**  で表示されます。ファイルの暗号化に関する情報は次にあります。[Guard を使ってデータの暗号化 \(p. 259\)](#)

### 関数

- 選択したオブジェクト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。**詳細な情報**がサイドバーで表示されます。
- 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。フィルター下の項目を有効にします。  
全てのオブジェクトを表示するには、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**下のすべての項目を有効にします。
- オブジェクトをソートするには、ナビゲーションバーの**ソート条件**をクリックします。項目を有効にします。
- ファイルまたはフォルダを選択するには、これをクリックします。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。  
ファイルおよびフォルダを選択するには、チェックボックスも使用できます。チェックボックスを表示するには、ツールバーの**ビュー**をクリックします。**チェックボックス**を有効にします。  
全てのオブジェクトまたは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。**選択**の下の項目をクリックします。
- フォルダをダブルクリックすると、フォルダが開きます。
- よく使用する機能について、フォルダ用、ファイル用、または複数のファイル用のコンテキストメニューを使用できます。

詳細は、次のページを参照してください。

[表示データの概要 \(p. 31\)](#)

[ファイルの表示 \(p. 204\)](#)

[ファイルまたはフォルダの内容をダウンロード \(p. 208\)](#)

[ファイルおよびドライブフォルダの整理 \(p. 211\)](#)

[共有 \(p. 235\)](#)

### 9.1.6 ファイルの詳細

選択したオブジェクトについての情報をサイドバーで表示します。

サイドバーを表示するには、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。

コンテンツ

- 次に示す**詳細情報**。ポップアップには、**表示エリア**で選択されているオブジェクトの一般情報が表示されます。
  - ファイル名またはフォルダ名
  - ファイルサイズまたはフォルダ内のオブジェクト数
  - 最終更新日付
  - 編集者の名前
  - 親フォルダ名
- オブジェクトを共有する場合、共有の隣にあるボタンを使用して共有ファイル編集用のウィンドウが開きます。  
添付ファイルフォルダのオブジェクトを選択したら、**メッセージを表示**ボタンが表示されます。ボタンをクリックすると、メールとメール添付ファイルが表示されます。
- **説明ファイルのコメント**を表示します（利用可能な場合）。  
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、**説明を編集**をクリックします。
- **新規バージョンをアップロード**ボタンこのボタンをクリックすると、新規バージョンとしてアップロードするファイルを選択できます。
- 複数のファイルバージョンがある場合、バージョンエリアが表示されます。また、バージョンごとに次の情報が表示されます。
  - バージョンのファイル名。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。
  - バージョンのファイルサイズ
  - 対象のバージョンをアップロードしたユーザー名
  - 対象のバージョンをアップロードした日時


詳細は、次のページを参照してください。

ファイルの表示 (p. 204)  
ファイルをダウンロードする : (p. 208)  
ファイルおよびドライブフォルダの整理 (p. 211)  
共有 (p. 235)  
バージョンの操作 (p. 218)










## 9.1.7 閲覧者

ファイルの内容を表示します。

ビューアを起動するには、次のいずれかを行います。

- 目的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。
- 表示エリアで、ファイルをダブルクリックします。  
注： Office ドキュメントをダブルクリックすると、それぞれのDocumentsが設定されていれば起動します。
- 1つまたは複数のファイルを選択します。コンテキストメニューで、**表示** をクリックします。

コンテンツ

- 選択したファイルの名前。名前をクリックすると、**名前を変更** ウィンドウが開きます。
- 選択したファイルタイプによって、個々の機能が表示されます。
  - 選択ファイルが編集可能な場合は**編集** ボタンが表示されます。
  - ドキュメントのテンプレートが表示される場合、**テンプレートから新規作成** ボタンが表示されます。
  - 選択したファイルの内容によって、**ズームアウト** アイコン  と **ズームイン** アイコン  が表示されます。
  - プレゼンテーションまたはPDF文書が表示されると、**プレゼント** アイコン  が表示されます。
- 関数
  - **ダウンロード** アイコン 。ファイルのダウンロード
  - **共有** アイコン 。この機能によってデータが共有できます。
  - **追加アクション** アイコン 。追加機能のあるメニューが表示されます。ドキュメントまたはテキストファイルを表示するには、**PDFとして印刷**の機能が利用できます。複数の画像がある場合、**オートブレイクモード**を実行機能が利用できます。
  - **詳細を表示** アイコン 。ファイルの情報があるサイドバーが表示または非表示になったりします。サイドバーは**表示エリアのサイドバー**と同じ機能があります。
  - **ポップアウト** アイコン 。選択したファイルの内容が新規ページに表示されます。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。
  - **閉じる** アイコン 。ビューアを閉じる
- さらにファイルがある場合、ブラウスアイコンがビューの左右に表示されます。

詳細は、次のページを参照してください。

ビューアでファイルを表示します。(p. 205)

プレゼンテーションを行う (p. 206)

ファイルおよびドライブフォルダの整理 (p. 211)

ファイルまたはフォルダの内容をダウンロード (p. 208)

共有 (p. 235)

ファイルの暗号化 (p. 264)

## 9.2 ファイルの表示

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

## 9.2.1 ビューアでファイルを表示します。


次のようなオプションの機能があります。

- 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

### 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。

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。
- 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。

詳細は、次のページを参照してください。

[フォルダ間の移動 \(p. 231\)](#)

[ファイルの検索 \(p. 220\)](#)

[添付ファイルの表示 \(p. 206\)](#)

[プレゼンテーションを行う \(p. 206\)](#)

[ファイルまたはフォルダの内容をダウンロード \(p. 208\)](#)

[ドライブ表示エリア \(p. 201\)](#)

[ファイルの詳細 \(p. 202\)](#)

[閲覧者 \(p. 203\)](#)

## 9.2.2 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。

詳細は、次のページを参照してください。


ビューアでファイルを表示します。(p. 205)  
プレゼンテーションを行う (p. 206)  
ファイルまたはフォルダの内容をダウンロード (p. 208)  
ドライブ表示エリア (p. 201)  
ファイルの詳細 (p. 202)

## 9.2.3 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。ブラウザ、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に送ります。ユーザはブラウザで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出席するユーザ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。ブラウザ、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。

詳細は、次のページを参照してください。

ビューアでファイルを表示します。(p. 205)

添付ファイルの表示 (p. 206)

ファイルまたはフォルダの内容をダウンロード (p. 208)

ドライブ表示エリア (p. 201)

ファイルの詳細 (p. 202)


閲覧者 (p. 203)

## 9.3 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。

詳細は、次のページを参照してください。

ビューアでファイルを表示します。(p. 205)

添付ファイルの表示 (p. 206)

プレゼンテーションを行う (p. 206)

ドライブ表示エリア (p. 201)

ファイルの詳細 (p. 202)



## 9.4 ファイルまたはドライブフォルダの作成

次のようなオプションの機能があります。

- 現在のフォルダに新規ファイルを追加
- 新規のサブフォルダを作成


### 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。  
構成によって、暗号化形式でファイルを追加する機能があります。ファイルの暗号化に関する情報は次にあります。[Guard を使ってデータの暗号化 \(p. 259\)](#)
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。  
**設定**で、新規ファイル、または同じ名前で既存であろうファイルの新規バージョンを作成するかどうかを指定できます。

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。

詳細は、次のページを参照してください。

ファイルの表示 (p. 204)  
テキストファイルの作成または編集 (p. 210)  
ファイルおよびドライブフォルダの整理 (p. 211)  
ファイルの検索 (p. 220)  
フォルダ (p. 228)  
共有 (p. 235)  
ドライブ表示エリア (p. 201)  
ファイルの詳細 (p. 202)

## 9.5 テキストファイルの作成または編集

次のようなオプションの機能があります。

- プレーン テキストのファイルを作成する
- 既存のテキストファイルの編集

### 新規のテキスト ファイルを作成する

1. フォルダビューで、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。

### テキスト ファイルを編集する

1. フォルダビューで、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。

詳細は、次のページを参照してください。

- ファイルの表示 (p. 204)
- ファイルまたはドライブフォルダの作成 (p. 209)
- ファイルおよびドライブフォルダの整理 (p. 211)
- ファイルの検索 (p. 220)
- 共有 (p. 235)
- 編集ウィンドウの概要 (p. 34)

## 9.6 ファイルおよびドライブフォルダの整理

ファイルを管理する上で、任意のフォルダをあらかじめ作成しておくとな便利な場合があります。フォルダの作成に関する詳細は、[ファイルまたはドライブフォルダの作成 \(p. 209\)](#)を参照してください。



次のようなオプションの機能があります。

- メールへの添付ファイルとしてファイルを送信
- ファイル名の編集
- 説明を作成または編集
- ファイルまたはドライブフォルダの移動
- ファイルのコピー
- PDFとしてファイルを保存
- ポータルへのファイルの追加
- ファイルまたはフォルダをお気に入りに追加
- ファイルまたはフォルダの削除
- ファイルのロックおよびロックの解除
- バージョンの操作

### 9.6.1 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。



詳細は、次のページを参照してください。

[ドライブ表示エリア \(p. 201\)](#)  
[閲覧者 \(p. 203\)](#)

### 9.6.2 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。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。

詳細は、次のページを参照してください。

[説明を作成または編集 \(p. 213\)](#)  
[ドライブ表示エリア \(p. 201\)](#)  
[ファイルの詳細 \(p. 202\)](#)  
[閲覧者 \(p. 203\)](#)

### 9.6.3 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。

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。

ファイルの説明を新規に作成したり、編集したりする：

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。

詳細は、次のページを参照してください。

- [ファイル名の編集 \(p. 212\)](#)
- [ドライブ表示エリア \(p. 201\)](#)
- [ファイルの詳細 \(p. 202\)](#)
- [閲覧者 \(p. 203\)](#)


### 9.6.4 ファイルまたはドライブフォルダの移動

次のオブジェクトを別のフォルダへ移動できます。

- 1つまたは複数のファイル
- 1つまたは複数のフォルダ
- ファイルとフォルダの組み合わせ

前提条件：目的のフォルダにオブジェクトを作成する権限が必要です。

オブジェクトを他のフォルダに移動する：

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。
  - コンテキストメニューから**移動**を選択します。
  - ドラッグアンドドロップを使用して、アイテムをフォルダビューのフォルダに移動します。
3. **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。  
**移動**をクリックします。

詳細は、次のページを参照してください。


- [ファイルのコピー \(p. 214\)](#)
- [ドライブ表示エリア \(p. 201\)](#)

## 9.6.5 ファイルのコピー

別のフォルダにファイルをコピーすることができます：共有ファイルをコピーするときに権限がコピーされません。つまり、ファイルのコピーが共有されていません。

前提条件：目的のフォルダにオブジェクトを作成する権限が必要です。

**ファイルを別のフォルダにコピーする：**

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、**コピー**を選択します。
  - コンテキストメニューから**コピー**を選択します。
3. コピーウィンドウで、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。  
**コピー**をクリックします。

詳細は、次のページを参照してください。



[ファイルまたはドライブフォルダの移動 \(p. 213\)](#)

[ドライブ表示エリア \(p. 201\)](#)

## 9.6.6 PDFとしてファイルを保存

ドキュメントとテキストファイルをPDF形式で保存できます。PDFファイルは、ドキュメントまたはテキストファイルが保存されているフォルダに保存されます。

**ファイルをPDF形式で保存する**

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。メニューで、**PDFとして保存**を選択します。
  - コンテキストメニューから**PDFとして保存**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。
3. **PDFとして保存**ウィンドウでPDFファイルの名前を入力できます。**保存**をクリックします。

詳細は、次のページを参照してください。

[ファイルのコピー \(p. 214\)](#)


[ドライブ表示エリア \(p. 201\)](#)

[閲覧者 \(p. 203\)](#)

## 9.6.7 ポータルへのファイルの追加

ウィジェットとしてファイルをポータルに追加できます。

### ファイルをポータルに追加する

表示エリアで、ファイルを選択します。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。メニューでポータルに追加をクリックします。

詳細は、次のページを参照してください。

[のカスタマイズポータル \(p. 51\)](#)

[ドライブ表示エリア \(p. 201\)](#)


## 9.6.8 ファイルまたはフォルダをお気に入りに追加

頻繁に使用するファイルまたはフォルダのようなオブジェクトをシンボリックフォルダお気に入りに追加できます。次の機能が利用できます。

- オブジェクトをお気に入りに追加
- お気に入りからオブジェクトを削除

フォルダビューのオブジェクトの元の位置は、これらのアクションの影響を受けません。

### お気に入りにオブジェクトを追加する

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。メニューでお気に入りに追加をクリックします。
  - コンテキストメニューからお気に入りに追加を選択します。

結果：オブジェクトは、お気に入りの下にあるフォルダビューの上部に表示されます。

### お気に入りからオブジェクトを削除する：

1. フォルダビューで、お気に入りをクリックします。表示エリアでオブジェクトを選択できます。
2. ツールバーのお気に入りから削除をクリックします。

結果：オブジェクトがお気に入りから削除されます。お気に入りの場合、フォルダは削除されます。

詳細は、次のページを参照してください。

[ファイルまたはドライブフォルダの移動 \(p. 213\)](#)

[ドライブ表示エリア \(p. 201\)](#)


### 9.6.9 ファイルまたはフォルダの削除

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. 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**メニュー項目をクリックします。
  - 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. フォルダビューで、**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。




## 9.6.10 ファイルのロックおよびロックの解除


ファイルを編集する際に、そのファイルをロックすることができます。ロックには次のような働きがあります。

- ファイルが現在編集中で、既に最新版でない可能性があることを他のユーザーに通知します。
- 編集権限を付与したユーザーと共有しているフォルダにファイルがある場合でも、これらのユーザーはロックされたファイルを編集できません。
- ご自分が共有ファイルの所有者で、別のユーザーがそのファイルをロックした場合、ファイルをアンロックすることができます。

### ファイルをロックする：

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. 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、**ロック** をクリックします。

### ファイルのロックを解除する：


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. 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、**ロックを解除** をクリックします。

### 9.6.11 バージョンの操作

次のようなオプションの機能があります。

- 最新のバージョンの表示と保存
- 新規バージョンのアップロード
- 特定のバージョンの表示と保存
- 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。


### 新規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、**新規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. バージョンに関する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項目**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**これ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**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。

詳細は、次のページを参照してください。

[ドライブ表示エリア \(p. 201\)](#)

[ファイルの詳細 \(p. 202\)](#)

[閲覧者 \(p. 203\)](#)

## 9.7 ファイルの検索

目的のファイルを検索するには、次の条件を使用できます。

- ファイル名、ファイルの説明を対象に検索します。
- 検索されないフォルダ
- ファイルタイプ：すべて、オーディオ、ドキュメント、画像、その他、動画
- ファイルサイズ
- 最新の変更の期間、現在の日付に関連している：先週、先月、昨年
- フォルダタイプ：すべて、プライベート、パブリック、共有

### ファイルを検索する

1. メニューバーの**検索**入力フィールドをクリックしてください。追加アイコンが表示されます。
2. 入力フィールドに検索条件を入力します。検索メニューが表示されます。



検索メニューの項目をクリックして検索対象のデータソースを指定します。

- 検索条件をクリックする、または Enter キーを押すことによって、次のデータソースが検索対象になります：ファイル名、説明
- ファイル名のみを検索するには、検索メニューで、**検索対象：ファイル名**をクリックします。また、検索対象をファイルの説明にすることもできます。

検索結果は、表示エリアに一覧で表示されます。

3. 検索フォルダを選択するには、入力フィールドの**オプション**アイコン▼をクリックします。検索したフォルダは**フォルダ**ドロップダウンメニューに表示されます。別のフォルダを選択するには、ドロップダウンメニューを開きます。
  - **すべてのフォルダ**を選択すると、全てのプライベート、パブリックおよび共有フォルダとサブフォルダを検索します。検索する対象をプライベートフォルダ、パブリックフォルダ、または共有フォルダに限定するには、**オプション**をクリックします。タイプを選択します。
  - 特定のフォルダ、あるいはフォルダを選択すると、このフォルダのみを検索し、サブフォルダの検索は行いません。
4. 検索対象を特定のファイルにするために次のオプションがあります。
  - 特定のファイルを検索するには、入力フィールドで**オプション**アイコン▼をクリックします。**ファイルタイプ**ドロップダウンメニューを開きます。タイプを選択します。
  - 特定のサイズのファイルを検索対象にするには、入力フィールドの**オプション**アイコン▼をクリックします。**ファイルサイズ**ドロップダウンメニューを開きます。サイズを選択します。
  - 特定の期間に変更されたファイルを検索するには、入力フィールドで**オプション**アイコン▼をクリックします。日付ドロップダウンメニューを開きます。値を選択します。
5. 検索結果を変更するには、さらに検索条件を入力します。検索条件を削除するには、**検索条件横の削除**アイコン✕をクリックします。
6. 検索を終了するには、入力フィールドで**終了**アイコン⊕をクリックします。

## 9.8 WebDAV によるファイルへのアクセス

WebDAV を使用すると、ローカルディスクにあるファイルと同じようにアプリケーションのファイルにアクセスできます。グループウェアのGUIからのアクセスと比較した場合、WebDAVには次のような利点と欠点があります。

- WebDAV では、Windows エクスプローラなどのファイルブラウザを使用してファイルに素早く、かつ直接アクセスできる利点があります。また、グループウェアの GUI にログインする必要もありません。
- 欠点としては、ドキュメントの最新バージョンを閲覧できない点があります。また、バージョン履歴や、コメントなどの追加情報も表示されません。

**警告：** WebDAVでファイルを削除すると、現在のバージョンだけでなく、すべてのバージョンが失われます。  
**注：** WebDAV でパブリックフォルダや共有フォルダにオブジェクトを作成するには、対象フォルダに少なくともオブジェクトを作成およびオブジェクトを編集の権限が必要です。オブジェクトを作成、自分のオブジェクトのみを編集自分のオブジェクトも表示するには、次の権限も必要です。自分のオブジェクトのみを表示権限に関する詳細は、[10.2.8: 利用できる権限について \(page 245\)](#)を参照してください。

Windows エクスプローラなどのファイルブラウザでアプリケーションのファイルにアクセスする前に、WebDAV アクセスをセットアップする必要があります。手順は、次のようにオペレーティングシステムによって異なります。

- [Linux 環境での WebDAV のセットアップ](#)
- [Windows 7 環境での WebDAV のセットアップ](#)

### 9.8.1 Linux 環境での WebDAV のセットアップ

Linux 環境で WebDAV アクセスをセットアップする

1. KDE Konqueror または同等のブラウザを起動します。
2. アドレスバーに次のアドレスを入力します。  
`webdav://<address>/servlet/webdav.infostore`  
<address>は、グループウェアサーバの IP アドレスか URL に置き換える必要があります。
3. グループウェアサーバにアクセスするためのユーザー名とパスワードを入力します。

結果：ドライブアプリケーションのファイルがブラウザに表示されます。

### 9.8.2 Windows 7 環境での WebDAV のセットアップ

Windows 7 環境で WebDAV アクセスをセットアップする：

前提条件:Windows レジストリデータベースで、レジストリキー*BasicAuthLevel*を2に設定します。詳細は、<http://support.microsoft.com/kb/928692>と<https://support.microsoft.com/kb/841215>を参照してください。

注：Windows 7 のセットアップによっては、WebDAV フォルダにアクセスする際に時間がかかる場合があります。この場合、次の記事の操作手順に従ってください：

<http://support.microsoft.com/kb/2445570>。

1. Windows エクスプローラーのナビゲーションペインで、**コンピューター**を選択します。
  2. アイコンバーで**ネットワークドライブの割り当て**をクリックします。ネットワークドライブの割り当てウィンドウが表示されます。
  3. **ドキュメントを保存するための Web サイトに接続します**をクリックします。ネットワークの場所の追加ウィンドウが開きます。次へをクリックします。
  4. **カスタムのネットワークの場所を選択**を選択します。次へをクリックします。
  5. ネットワークパスの追加ダイアログウィンドウで、次のアドレスを入力します。  
https://<address>/servlet/webdav.infostore  
<address>は、グループウェアサーバの IP アドレスか URL に置き換える必要があります。  
次へをクリックします。
  6. グループウェアサーバにアクセスするためのユーザー名とパスワードを入力します。OKをクリックします。
  7. 次のページで、ネットワークの場所に名前を割り当てます。次へをクリックします。
  8. 完了をクリックします。
- 結果: **コンピューター** ドライブアプリケーションのファイルにアクセスできます。

## 9.9 ストレージアカウントを追加する

Google Drive、Dropbox、Box、OneDriveなどの第三者クラウドストレージを使用する場合、ストレージアカウントとしてアカウントを追加することで、グループウェア内からこれらのアカウントのデータにアクセスできます。

### ストレージアカウントを追加する

1. フォルダビューで、**ストレージアカウントを追加**をクリックします。ストレージアカウントを追加ウィンドウが表示されます。
2. アイコンをクリックします。その後の手順はクラウドストレージアカウントクラウドストレージアカウントプロバイダによって異なります。
  - プロバイダが認証情報を聞いた場合は、クラウドストレージアカウントの認証情報を入力します。
  - プロバイダがデータへのアクセスを許可するかどうか聞いてきますので、許可してください。

ストレージアカウントの入力がフォルダビューに表示されます。入力にはこのアカウントのフォルダを含みます。いずれかのフォルダを開き、次のことを行います。

- フォルダビューを使用して、ストレージアカウントの内容にアクセスできます。  
注：ストレージアカウントの機能によっては、バージョンの操作がサポートされていない場合があります。
- 内容によって、メニューバー機能を使用して、写真を見たり、データをコピーできます。

詳細は、次のページを参照してください。

[アカウントを編集 \(p. 250\)](#)

[アカウントを削除 \(p. 250\)](#)

## 9.10 ファイルとチーム

ファイルは、内部のユーザと共有することができます。目的に応じて、さまざまな共有の方法があります。

- パブリックファイルと共有ファイルでは、他のユーザと共有しているフォルダが表示されます。
  - 内部ユーザまたは外部パートナーが使用できるファイルを追加するには、次の手順に従います。
    - 個人用フォルダまたはパブリックフォルダを新規に作成し、目的のファイルをこのフォルダにコピーまたは移動します。
    - [このフォルダを共有します。](#)
- 既存のフォルダの共有もできます。



## 9.11 ドライブ設定

ドライブの設定を使用する：

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。メニュー項目で、設定をクリックします。
2. サイドバーで、Driveをクリックします。

次の設定が利用できます：

### 同じ名前ファイルを追加する

新規ファイル、または同じ名前前で既存であろうファイルの新規バージョンを作成するかどうかを指定できます。

- **新規バージョンを追加**  
ファイルの新しいバージョンが作成されます。
- **新規バージョンを追加し、通知を表示**  
ファイルの新しいバージョンが作成されます。処理が終了するとすぐに通知を受信します。
- **別のファイルを追加**  
新しいファイルが追加されます。ファイル名は続き番号で拡張されます。

### スライドショー / 自動再生モード

ビューアに表示された写真をどう表示するを指定します。

### 詳細設定

- **非表示のフォルダと非表示のファイルを表示**  
非表示のフォルダと非表示のファイルを表示するかどうかを指定できます。非表示のファイルと非表示のフォルダの名前の前にドットがつきます。ローカルドライブアプリケーションには内部目的用にそのようなファイルやフォルダが必要です。ローカルドライブアプリケーションの機能にリスクが生じないように、そのような非表示のファイルや非表示のフォルダを変更または削除してはいけません。



---

## 10 データの整理、共有オブジェクト、セキュリティ

データの整理と共有方法を次のトピックごとに説明します。

- [フォルダ管理](#)を通じた作業の効率化。
- [共有](#)を使用してチームでの作業の整理。
- 追加のメールアカウント、ストレージアカウント、またはソーシャルネットワークへのアクセスを設定している場合、これらのアカウントを[編集](#)または[削除](#)できます。
- [登録](#)を使用してソーシャルネットワークのデータを使用します。
- グループウェアデータの取り扱い時は[セキュリティ](#)にご注意ください。

メールやファイルの暗号化の詳細は次を参照してください。[Guard を使ってデータの暗号化 \(p. 259\)](#)

## 10.1 フォルダ

フォルダを使用すると、次のようなことが容易にできます：

- オブジェクトの概要の把握
- 他のユーザや外部のパートナーとの情報共有
- 特定の情報の検索やその情報の再検索

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。

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。

- フォルダタイプ
- 権限の用途
- フォルダ間の移動
- フォルダを非表示にする
- お気に入りへのフォルダの追加
- フォルダ名の変更
- フォルダの移動
- フォルダの削除

ドライブアプリケーションのファイルやフォルダに関する詳細は、[ファイルおよびドライブフォルダの整理](#)を参照してください。

詳細は、次のページを参照してください。

- [フォルダビューの概要](#) (p. 30)
- [メールフォルダを追加](#) (p. 76)
- [アドレス帳の追加](#) (p. 117)
- [予定表を追加する](#) (p. 155)
- [仕事フォルダを追加する](#) (p. 185)
- [ファイルまたはドライブフォルダの作成](#) (p. 209)

### 10.1.1 フォルダタイプ

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。

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。

詳細は、次のページを参照してください。

[権限の用途 \(p. 230\)](#)

## 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、ユーザに次の権限が割り当てられます。
    - ユーザは、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、他のユーザは権限を継承しません。
  - ユーザ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、ユーザに次の権限が割り当てられます。
    - ユーザは、そのフォルダの所有者になります。
    - 他のユーザ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。

詳細は、次のページを参照してください。

[フォルダタイプ \(p. 229\)](#)

[共有 \(p. 235\)](#)

[利用できる権限について \(p. 245\)](#)

[権限に大文字を使用 \(p. 247\)](#)

### 10.1.3 フォルダ間の移動

次の機能が利用できます。

- フォルダビューを表示したり、非表示にします。
  - フォルダビューの幅の変更
  - フォルダビューまたはナビゲーションパスを使用して、フォルダを開く、または選択
- 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。
- フォルダビューの下にある**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。

#### フォルダビューの幅を変更する

1. フォルダビューの右にある境界線にカーソルを移動します。双方向矢印が表示されます。
2. 境界線を左または右にドラッグします

#### フォルダを開く、または選択する：

1. フォルダビュ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。

詳細は、次のページを参照してください。

- メールの表示 (p. 65)
- タブの使い方 (p. 78)
- 連絡先の表示 (p. 111)
- 予定表ビューでの予定の表示 (p. 141)
- リスト ビューでの予定の表示 (p. 144)
- 仕事の表示 (p. 180)
- ビューアでファイルを表示します。 (p. 205)
- フォルダを非表示にする (p. 232)
- お気に入りへのフォルダの追加 (p. 233)


## 10.1.4 フォルダを非表示にする

アドレス帳、予定表または仕事アプリケーションでは、任意の個人用フォルダ、共有フォルダ、パブリックフォルダを非表示にすることができます。次の機能が利用できます。


- 個々のフォルダを非表示にする
- 非表示のフォルダの再表示

各非表示のフォルダは、フォルダビューの下にある一括フォルダに表示されます。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。

### フォルダを非表示にする

1. アドレス帳、予定表、または仕事 アプリケーションで、フォルダビュー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。非表示にするをクリックします。  
注：非表示にすることのできないフォルダを選択した場合、この機能は表示されません。

### 非表示のフォルダを表示する

1. アプリケーションによって、アドレス帳、予定表または仕事アプリケーションのフォルダビューの下にある、非表示のアドレス帳、非表示の予定表、または非表示の仕事開きます。非表示のフォルダが表示されます。
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。表示をクリックします。

詳細は、次のページを参照してください。

[フォルダ間の移動 \(p. 231\)](#)

[お気に入りへのフォルダの追加 \(p. 233\)](#)




## 10.1.5 お気に入りへのフォルダの追加

頻繁に使用するフォルダをシンボリックフォルダお気に入りに追加できます。次の機能が利用できます。

- お気に入りへのフォルダの追加
- お気に入りからのフォルダの削除


フォルダビューのオブジェクトの元の位置は、これらのアクションの影響を受けません。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。

### お気に入りにフォルダを追加する

1. フォルダビューで、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。お気に入りに追加をクリックします。

結果：フォルダは、お気に入りの下にあるフォルダビューの上部に表示されます。お気に入りの存在しない場合、自動的に作成されます。

### お気に入りからフォルダを削除する

1. お気に入りの下にあるフォルダビューで、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。お気に入りから削除をクリックします。フォルダビューの元の位置にあるフォルダを右クリックしてもこの機能を有効にできます。

結果：フォルダがお気に入りから削除されます。お気に入りの空の場合、フォルダは削除されます。

詳細は、次のページを参照してください。


[フォルダ間の移動 \(p. 231\)](#)

[フォルダを非表示にする \(p. 232\)](#)

## 10.1.6 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

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。

詳細は、次のページを参照してください。

[フォルダ間の移動 \(p. 231\)](#)


[フォルダの移動 \(p. 234\)](#)

[フォルダの削除 \(p. 234\)](#)

## 10.1.7 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

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。

詳細は、次のページを参照してください。


- [フォルダ間の移動 \(p. 231\)](#)
- [フォルダ名の変更 \(p. 233\)](#)
- [フォルダの削除 \(p. 234\)](#)

## 10.1.8 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。

**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。

詳細は、次のページを参照してください。

- [フォルダ間の移動 \(p. 231\)](#)
- [フォルダ名の変更 \(p. 233\)](#)
- [フォルダの移動 \(p. 234\)](#)

## 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。

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 \(p. 245\)](#)
- [権限に大文字を使用 \(p. 247\)](#)

詳細は、次のページを参照してください。

[権限の用途 \(p. 230\)](#)

## 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。

次のようなオプションの機能があります。

- 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：**

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。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。
3. 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。
4. 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。
5. 閉じるをクリックします。

詳細は、次のページを参照してください。

アドレス帳から連絡先を選択する (p. 69)

共有アイテムへの招待 (p. 238)

共有ファイルを編集する (p. 240)

招待を再送する (p. 241)

共有の削除 (p. 242)

ドライブ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. 243)

他のユーザの共有にアクセスする (p. 244)

## 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。

次のようなオプションの機能があります。

- メールは内部ユーザ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。**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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 保存** をクリックします。

詳細は、次のページを参照してください。

アドレス帳から連絡先を選択する (p. 69)

パブリックリンクを使った共有 (p. 236)

共有ファイルを編集する (p. 240)

招待を再送する (p. 241)

共有の削除 (p. 242)

ドライブ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. 243)

他のユーザの共有にアクセスする (p. 244)

利用できる権限について (p. 245)

権限に大文字を使用 (p. 247)




## 10.2.3 共有ファイルを編集する

次のようなオプションの機能があります。

- ユーザロールと権限の調整
- 新しいユーザ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. フォルダビューで、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。  
ドライブ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。  
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. 新しいユーザを追加するには、人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、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。
5. 保存をクリックします。

詳細は、次のページを参照してください。




- アドレス帳から連絡先を選択する (p. 69)
- パブリックリンクを使った共有 (p. 236)
- 共有アイテムへの招待 (p. 238)
- 招待を再送する (p. 241)
- 共有の削除 (p. 242)
- ドライブ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. 243)
- 他のユーザの共有にアクセスする (p. 244)
- 利用できる権限について (p. 245)
- 権限に大文字を使用 (p. 247)



## 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。

**特定のユーザに対する招待を再送する：**

1. フォルダビューで、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。  
ドライブ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。

詳細は、次のページを参照してください。

[パブリックリンクを使った共有 \(p. 236\)](#)

[共有アイテムへの招待 \(p. 238\)](#)

[共有ファイルを編集する \(p. 240\)](#)

[共有の削除 \(p. 242\)](#)

[ドライブ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： \(p. 243\)](#)




[他のユーザの共有にアクセスする \(p. 244\)](#)

## 10.2.5 共有の削除

次のようなオプションの機能があります。

- 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
  - ドライブ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. フォルダビューで、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。  
ドライブ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. 人の名前またはパブリックリンク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、アクセスを無効をクリックします。
4. 保存をクリックします。

### ドライブ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. ドライブアプリケーションのフォルダビュ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、アクセスを無効をクリックします。

詳細は、次のページを参照してください。

[パブリックリンクを使った共有 \(p. 236\)](#)

[共有アイテムへの招待 \(p. 238\)](#)

[共有ファイルを編集する \(p. 240\)](#)

[招待を再送する \(p. 241\)](#)

[ドライブ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 : \(p. 243\)](#)




[他のユーザの共有にアクセスする \(p. 244\)](#)

## 10.2.6 ドライブ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、ドライブ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。

### ドライブアプリケーションで自分の共有ファイルを表示する：

1. ドライブアプリケーションのフォルダビューで**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詳細ビューで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。

### ドライブアプリケーションの共有ファイルを編集する：

1. ドライブアプリケーションのフォルダビューで**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**アクセスを無効にする**をクリックします。

詳細は、次のページを参照してください。

パブリックリンクを使った共有 (p. 236)  
共有アイテムへの招待 (p. 238)  
共有ファイルを編集する (p. 240)  
招待を再送する (p. 241)  
共有の削除 (p. 242)  
他のユーザの共有にアクセスする (p. 244)  
利用できる権限について (p. 245)  
権限に大文字を使用 (p. 247)  
権限の用途 (p. 230)


## 10.2.7 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。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。

### 他のユーザと共有するデータにアクセス：

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。

詳細は、次のページを参照してください。

[パブリックリンクを使った共有](#) (p. 236)

[共有アイテムへの招待](#) (p. 238)

[共有ファイルを編集する](#) (p. 240)

[招待を再送する](#) (p. 241)

[共有の削除](#) (p. 242)

[ドライブ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. 243)

[利用できる権限について](#) (p. 245)

[権限に大文字を使用](#) (p. 247)

## 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ロールが用意されています。ユーザ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、レビューアは新規オブジェクトの作成はできません。レビューアは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

詳細は、次のページを参照してください。

共有アイテムへの招待 (p. 238)

他のユーザの共有にアクセスする (p. 244)

共有ファイルを編集する (p. 240)

招待を再送する (p. 241)

共有の削除 (p. 242)

ドライブ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. 243)

権限に大文字を使用 (p. 247)

権限の用途 (p. 230)

## 10.2.9 権限に大文字を使用

次の例は、他のユーザ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
- **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
- **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。

詳細は、次のページを参照してください。

共有アイテムへの招待 (p. 238)

他のユーザの共有にアクセスする (p. 244)

共有ファイルを編集する (p. 240)

招待を再送する (p. 241)

共有の削除 (p. 242)

ドライブ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. 243)

利用できる権限について (p. 245)

権限の用途 (p. 230)



## 10.3 アカウント

次のようなオプションの機能があります。

- [主なメールアカウントの編集 \(p. 249\)](#)
- [アカウントを編集 \(p. 250\)](#)  
外部メールアカウント、ストレージアカウント、ソーシャルネットワークの[アカウント](#)を編集できます。
- [アカウントを削除 \(p. 250\)](#)

### 10.3.1 主なメールアカウントの編集

次のようなオプションの機能があります。

- 主なメールアカウントの名前を変更することができます。この名前はメール設定に表示されます。
- 既定の差出人名を変更します。
- 他のフォルダを標準フォルダに割り当てることで、主なメールアカウントのフォルダを変更できます。

#### 主なメールアカウントの編集

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。メニュー項目で、設定をクリックします。
2. サイドバーでアカウントをクリックします。
3. 表示エリアのメール横の編集をクリックします。メールアカウントウィンドウには現在の設定が表示されます。
4. アカウント名を変更するには、アカウント名横の入力フィールドをクリックしてください。  
注：受信サーバおよび送信サーバへの入力は変更できません。
5. 既定の差出人名を変更するには、名前の隣にある入力フィールドをクリックします。  
この既定の名前はメールの作成時に上書きすることができます。
6. 他のフォルダを選択するには、標準フォルダにブラウズします。  
フォルダ横の選択をクリックします。別のフォルダを選択します。
7. ウィンドウの下に保存をクリックします。

詳細は、次のページを参照してください。

[メールの作成設定 \(p. 102\)](#)


[アカウントを編集 \(p. 250\)](#)

### 10.3.2 アカウントを編集

アカウントタイプによっては、別のアカウント設定を編集できます：

- メールアカウントの場合：アカウント名、差出人名、統合メールの使用、サーバパラメータ、フォルダ名
- ストレージアカウントの場合：フォルダ名、データアクセスの再認証
- ソーシャルネットワークの場合：アカウント名、データアクセスの再認証

#### アカウントを編集する

1. メニューバーの右側にあるシステムメニューアイコンをクリックします。メニューで、設定の項目をクリックします。
2. サイドバーでアカウントをクリックします。
3. 表示エリアで、アカウントの隣にある編集をクリックします。設定がウィンドウに表示されます。メールやクラウドストレージなどの選択したプロバイダの複数のサービスを使用する場合は、編集したいサービスを選択します。
4. 設定を変更します。  
外部メールアカウントを編集する場合の注意：
  - 既定の差出人名を変更するには、名前の隣にある入力フィールドをクリックします。
  - この既定の名前はメールの作成時に上書きすることができます。
5. ウィンドウの下に保存をクリックします。


詳細は、次のページを参照してください。

- ソーシャルネットワークのポータルウィジェットの追加 (p. 52)
- メールアカウントを追加 (p. 98)
- 統合メールの使用 (p. 88)
- 差出人のメールアドレスを選択する (p. 69)
- ストレージアカウントを追加する (p. 223)
- 主なメールアカウントの編集 (p. 249)
- アカウントを削除 (p. 250)

### 10.3.3 アカウントを削除

グループウェアないからアカウントにアクセスしない場合、このアカウントを削除できます。主なメールアカウント以外のすべてのアカウントを削除できます。

#### アカウントを削除する

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。メニュー項目で、設定をクリックします。
2. サイドバーでアカウントをクリックします。
3. 削除アイコンをクリックします。

詳細は、次のページを参照してください。

- ソーシャルネットワークのポータルウィジェットの追加 (p. 52)
- メールアカウントを追加 (p. 98)
- ストレージアカウントを追加する (p. 223)
- 主なメールアカウントの編集 (p. 249)
- アカウントを編集 (p. 250)

## 10.4 登録の管理

このセクションは設定した登録の管理方法について説明しています：

- Googleカレンダーまたはインターネットで一般に利用できる予定表の予定
- インターネットで一般に利用できる予定表
- ソーシャル ネットワークの連絡先

次のようなオプションの機能があります。

- **登録したデータの更新**  
登録したデータを更新して、登録したデータに適用された変更をグループウェアに送信できます。
- **登録フォルダの管理**  
登録したデータの概要を保存するために、これらのデータを概要ページで管理できます。

### 10.4.1 登録したデータの更新

次の変更は、登録データの更新時に適用されます。

- 新規予定と連絡先
- 編集された予定と連絡先
- 削除された予定

#### 登録したデータの更新

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。メニュー項目で、**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. 表示エリアの登録の隣にある**最新の状態に更新**をクリックします。

詳細は、次のページを参照してください。

- 外部アドレス帳の登録 (p. 117)
- パブリック予定表に登録する (p. 156)
- Googleカレンダーに登録する (p. 157)
- 登録フォルダの管理 (p. 251)


### 10.4.2 登録フォルダの管理

次のようなオプションの機能があります。

- 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

#### すべての登録を表示する：


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。メニュー項目で、**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. 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。

ヒント：表示できる情報は、特定のフォルダに関する情報のみです。情報を表示するには、フォルダビューで、登録されたフォルダの隣にある**登録アイコン**  をクリックします。

#### 登録を無効化または有効化する：

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。メニュー項目で、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. 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：

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。メニュー項目で、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. 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。

詳細は、次のページを参照してください。

[外部アドレス帳の登録 \(p. 117\)](#)

[パブリック予定表に登録する \(p. 156\)](#)

[Googleカレンダーに登録する \(p. 157\)](#)

[登録したデータの更新 \(p. 251\)](#)

## 10.5 セキュリティ

このセクションは、グループウェアでの作業時のセキュリティ保護について説明しています：

- データを許可されていないアクセスから保護する
- マルウェアの恐怖を最小化する
- 迷惑メッセージを受信しないようにする

次のようなオプションの機能があります。

- **自動サインアウト (p. 254)**  
自動でサインアウトするかどうかを指定できます。
- **メールに外部リンク先の画像 (p. 254)**  
メールに外部リンク先の画像を自動で読み込み、表示するかどうかを指定できます。
- **メールの認証を表示する (p. 255)**  
認証を表示するメールを指定できます。  
注：構成によって、この機能は利用できない可能性があります。
- **ホワイトリストを使う (p. 256)**  
信頼できるメールソースをホワイトリストに入力できます。  
注：構成によって、この機能は利用できない可能性があります。
- **セッションを表示または終了する (p. 257)**  
必要があれば、有効なセッションを表示し、終了することができます。

さらに、メールおよびファイルを暗号化することもできます。暗号化の詳細は、*Guard* を使ってデータの暗号化 (p. 259)を参照してください。

## 10.5.1 自動サインアウト

グループウェアを一定時間使用しない場合に、自動でサインアウトするかどうかを指定できます。

**自動でサインアウトするかどうかを指定する：**

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。メニュー項目で、**設定**をクリックします。
2. サイドバーの**セキュリティ**をクリックします。
3. 表示エリアで**自動でサインアウト**ドロップダウンメニューから項目を選択します。

詳細は、次のページを参照してください。

- メールに外部リンク先の画像 (p. 254)
- メールの認証を表示する (p. 255)
- ホワイトリストを使う (p. 256)
- セッションを表示または終了する (p. 257)

## 10.5.2 メールに外部リンク先の画像

外部リンク先の画像はメールの一部ではありません。メールを読むときに、外部ソースから読み込まれます。こういった画像を読み込んで表示するかどうかを指定することができます。外部リンク先の画像の読み込みを許可すると、お使いのプライバシーとコンピューターは次のセキュリティの問題にさらされます。

- 差出人は、メールアドレスが有効かどうか、またはメールをいつ取得したかなどの情報を集めることができます。そのような情報は、例えば、スパムメールを故意に送るために使用されます。
- 外部リンク先の画像は、コンピューターをマルウェアに感染させることに使用できます。

**外部リンク先の画像の読み込みを指定する：**

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。メニュー項目で、**設定**をクリックします。
2. サイドバーの**セキュリティ**をクリックします。
3. 表示エリアの**外部リンク先の画像の事前読み込みの許可オプション**を有効または無効にできます。
  - 外部リンク先の画像を無効にするには、設定を無効にします。
  - 外部リンク先の画像を読み込み、表示するには、設定を有効にします。

詳細は、次のページを参照してください。

- 自動サインアウト (p. 254)
- メールの認証を表示する (p. 255)
- ホワイトリストを使う (p. 256)
- セッションを表示または終了する (p. 257)
- メールの表示 (p. 65)

### 10.5.3 メール認証を表示する

受信メールの場合、サーバがメールが実際に指定された差出人アドレスから送られているかどうかを確認します。確認はメールが違法かどうかを識別するために行われます。メール認証チェックによって次のいずれかの結果が得られます：

- **危険**メールに危険の可能性があるとして分類されます。詳細ビューでは、差出人が赤のフォントカラーで表示されます。
- **中立**認証が完全に確認できません。詳細ビューでは、差出人が黄色のフォントカラーで表示されます。
- **有効**確認に成功しました。詳細ビューでは、差出人が緑色のフォントカラーで表示されます。
- **信頼**できる確認に成功しました。メールは信頼できるアドレスから送信されました。

構成によって、認証を表示するメールを指定できます。

#### 認証を表示するメールを指定する

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。メニュー項目で、**設定**をクリックします。
2. サイドバーの**セキュリティ**をクリックします。
3. 表示エリアで**メール認証を表示**ドロップダウンメニューから項目を選択します。
  - **無効**認証が表示されません。ホスティング事業者のアドレスから送られたメールをホスティング事業者が信頼できると印をつけると、この認証が表示されます。
  - **不審なメール**や**未分類のメールのみ**次のメールの認証を表示します：
    - 危険の可能性があるとして分類されたメール
    - 認証が完全に確認できないメール
  - **すべてのメール**すべてのメールの認証を表示します。

詳細は、次のページを参照してください。

メールの表示 (p. 65)

自動サインアウト (p. 254)

メールに外部リンク先の画像 (p. 254)

ホワイトリストを使う (p. 256)

セッションを表示または終了する (p. 257)

メールの表示 (p. 65)

メール詳細ビュー (p. 62)

## 10.5.4 ホワイトリストを使う

構成によって、[ホワイトリスト](#)を作成できます。ホワイトリストに記録された差出人からのすべてのメールは次のように扱われます：

- メールは迷惑メールとして取り扱われない
- メールソースは信頼できるものとされる
- 外部リンク先の画像はすぐに読み込まれ、表示される

**警告：** ホワイトリストに入力するときに複数の安全対策が回避されます。完全に信頼している場合にのみホワイトリストにメールまたは[ドメイン名](#)を入力します。

**ホワイトリストを作成する：**

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。メニュー項目で、[設定](#)をクリックします。
2. サイドバーの[セキュリティ](#)をクリックします。
3. 各メールアドレスまたはドメイン名をコンマ区切りリストとして、表示エリアの次の差出人からのメールを常に信頼下の入力フィールドに入力します。次の点にも注意してください：
  - 複数のメールアドレスまたはドメイン名を入力するときには、入力内容をコンマで区切ってください。
  - 正確なメールアドレスまたはドメイン名を入力してください。

詳細は、次のページを参照してください。

- [自動サインアウト](#) (p. 254)
- [メールに外部リンク先の画像](#) (p. 254)
- [メールの認証を表示する](#) (p. 255)
- [セッションを表示または終了する](#) (p. 257)
- [メールの表示](#) (p. 65)



## 10.5.5 セッションを表示または終了する

お使いのグループウェアアカウントに様々なクライアントの異なるデバイス（デスクトップブラウザ、メールクライアント、タブレット、スマートフォンなど）で同時にログインすることができます。ログインのたびに有効なセッションがグループウェアサーバに作成されます。次のような場合に、必要があれば有効なセッションを一覧にしたり、終了することができます：

- 特定のデバイスまたはクライアントにログインしているかどうかを確認したい場合
- 特定のデバイスからログアウトしたい場合
- 他のデバイスにログインできなくならないように、セッションの最大許容数に達しないようにしたい場合

次のようなオプションの機能があります。

- すべての有効なセッションを表示する
- 個々のセッションを終了する
- 現在のセッション以外のすべてのセッションを終了する

### 有効なセッションを編集する

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。メニュー項目で、設定をクリックします。
2. サイドバーでセキュリティを選択します。クライアントを追加 をクリックします。  
すべてのアクティブなセッションが表示エリアに一覧表示されます。
3. セッションを終了する場合は、以下のいずれかを行なってください。
  - 1つのセッションを終了するには、クライアントの隣にあるサインアウトをクリックします。
  - アクティブなセッション以外のすべてのセッションを終了するには、すべてのクライアントからサインアウトをクリックします。

詳細は、次のページを参照してください。

- 自動サインアウト (p. 254)
- メールに外部リンク先の画像 (p. 254)
- メールの認証を表示する (p. 255)
- ホワイトリストを使う (p. 256)

---

---

## 11 Guard を使ってデータの暗号化

ガードは、メールおよびファイルを暗号化するグループウェアセキュリティ構成要素の一つです。

- ユーザや外部パートナーとやりとりするメールを暗号化します。
- ファイルを暗号化暗号化されたデータを他のユーザと共有します。
- セキュリティ オプションを使用して、暗号化レベルを指定します。
- 暗号化されたデータをパスワードで保護します。構成によって、パスワードを忘れた場合にリセットできません。

ガードアプリケーションの使用方法を次のトピックごとに説明します。

- 基本設定を[適用](#)
- メールを暗号化
- ファイルを暗号化
- Office ドキュメントを暗号化
- 次からサインアウトガード
- セキュリティ設定を[適用](#)

追加のセキュリティ関連のトピックに関する情報は[セキュリティ \(p. 253\)](#)を参照してください。

## 11.1 セットアップガード


使う前にガードの基本設定を適用しなければなりません：

- まず、ガード セキュリティパスワードを設定してください。そのパスワードはデータの暗号化と暗号化されたデータのデコードに使われます。
- 二番目のメールアドレスを入力します。このメールアドレスは、お使いの ガード セキュリティパスワードを忘れたときに使用します。これには、ガード セキュリティパスワードのリセット機能を使用します。新しいパスワードが送信されます。セキュリティ上の理由により、二番目のメールアドレスを設定しておくことを強くお勧めします。設定しなければ、新しいパスワードが最初のメールアドレスに送信されます。


基本設定にはオプション2つあります。

- 初めて暗号化機能を使用するときに基本設定をセットアップします。
- 暗号化機能を使用する前にグループウェア設定上で基本設定をセットアップ

### 初めて暗号化機能を使用するときに基本設定をセットアップする

1. 暗号化アイコンをクリックし、メールの作成時、ファイルの暗号化時、または、新規ファイルのアップロード時で、暗号化機能を有効にします。
2. ガード セキュリティパスワードと二番目のメールアドレスを入力するよう、促されますので、データを入力します。

### 初めて暗号化機能を使用する前に基本設定をセットアップする

1. メニューバーの右側にあるシステムメニューアイコンをクリックします。メニューで、設定の項目をクリックします。
2. サイドバーでセキュリティを選択します。セキュリティをクリックします。  
ガードセキュリティ設定を初めて開くと、セキュリティキーを作成ウィンドウが開きます。
3. パスワード フィールドで、データを暗号化するためのパスワードを入力します。  
確認 フィールドで、同じパスワードを再度入力します。
4. 新しい二番目のメールを入力フィールドに、ガード セキュリティパスワードのリセット用の仮パスワードを受け取るためのメールアドレスを入力します。
5. OKをクリックします。

## 11.2 メールのやり取りを暗号化する


次のようなオプションの機能があります。

- 暗号化されたメールの閲覧
- 暗号化されたメールの送信
- 外部の受取人はどのように暗号化されたメールを閲覧するのか？

### 11.2.1 暗号化されたメールの閲覧

暗号化されたメールを閲覧するには、ガード セキュリティパスワードが必要です。

#### 暗号化されたメールを閲覧する

1. **暗号化** アイコン  が付いたメールを選択します。詳細ビューで、セキュアなメールです。Guard セキュリティ パスワードを入力してください。 の通知が表示されます。  
注：最後にガードを使用した時に ガード セキュリティパスワードを覚えるように設定した場合、メールがすぐに表示されます。
2. ガード セキュリティパスワードを入力します。  
セキュリティパスワードをガードが記憶する期間を指定できます。これには、ログインを保持を有効にします。一覧から時間範囲を選択します。  
Guardセキュリティ設定で、時間範囲の既定値を指定できます。
3. OKをクリックします。内容がテキストで表示されます。  
メールにファイルが添付されている場合、添付されたファイルの暗号化バージョンや復号されたバージョンを使う機能が表示されます。

詳細は、次のページを参照してください。

暗号化されたメールの送信 (p. 262)


外部の受取人はどのように暗号化されたメールを閲覧するのか？ (p. 263)

## 11.2.2 暗号化されたメールの送信

次のようなオプションの機能があります。

- 暗号化されたメールの送信。差出人と受取人しかメールの内容を読めません。
- 署名付きのメールを送信。署名を付けることによって受取人は通信中のメール内容が変わったかどうかを判断することができます。
- 署名付きの暗号化されたメールの送信。

### 暗号化されたメールを送信する

1. メールアプリケーションの中でメールを作成してください。  
作成ページで、右上の**暗号化アイコン**  をクリックします。  
件名下の **セキュリティ** をクリックすることもできます。ガードセキュリティ設定の構成によって、メニューの項目は異なります：
  - **詳細設定を表示が無効な場合はセキュア** をクリックします。
  - **詳細設定を表示が無効な場合はセキュア** をクリックします。受取人の横のアイコンは、メッセージがこの受取人用に暗号化可能かどうかを示しています。アイコン上にマウス ポインタを置くと、内容が表示されます。
2. メール の署名を可能にするために **セキュリティ** をクリックしてください。署名を有効にします。
3. **詳細設定を表示** がガードセキュリティ設定で有効な場合、追加オプションを使用できます。使用するには、**セキュリティ** をクリックします。次のオプションを起動できます：
  - 既定では、暗号化されたメールは **PGP Mime**形式で送信されます。古いクライアントによってはインライン PGP しかサポートしていません。受取人がそのようなクライアントの場合、**インライン PGP** を有効にします。  
**インライン PGP** を使用する場合、HTML形式のメールを送信することはできません。
  - メール の受取人が暗号化された返信を送るようになるには、**公開鍵** を添付ファイルで送ります。自分の**公開鍵** を添付ファイルとして送信できます。これを行うには、**鍵** を添付を有効にします。
4. **暗号化送信** をクリックします。  
新規の受取人に送信するとき、暗号化されたメールを開くときの**注意事項** を外部の受取人に送信するためのウィンドウが表示されます。

詳細は、次のページを参照してください。

[ガード設定 \(p. 271\)](#)

[暗号化されたメールの閲覧 \(p. 261\)](#)

[外部の受取人はどのように暗号化されたメールを閲覧するのか? \(p. 263\)](#)

### 11.2.3 外部の受取人はどのように暗号化されたメールを閲覧するのか？

グループウェアのユーザでない外部の受取人に、暗号化されたメールを送信することもできます。外部の受取人を追加するとき、Guardが公開鍵がこのメールアドレスに利用可能かどうかを確認します。その結果により、Guardは暗号化されたメールの送信手順を変更します：

- 受取人用に公開鍵がある場合：
  - メッセージはこの鍵で暗号化されて送られます。受取人は、自分の秘密鍵のついたメッセージを閲覧できます。
- 受取人用に公開鍵がない場合：
  - 外部のユーザがすでにゲストアカウントを持っている場合、ユーザはゲストアカウントのログインページにリンク付きのメールを受け取ります。ログインすると、ゲストページで暗号化されたメールを読むことができます。ユーザはこのページから暗号化された返信を送信できます。
  - ゲストアカウントがない場合は、ゲストアカウントを作成されます。ゲストページへのリンクが添付されたメールと自動作成されたパスワードを外部の受取人に送信します。ユーザがゲストページにログインします。その後、自分のパスワードを作成できます。  
構成によって、自動作成されたパスワードとゲストページへのリンクは別のメールで送信されます。  
構成によって、外部の受取人への最初のメールは4桁のピンで保護される可能性があります。
  - 構成によって、ゲストアカウントメールは設定日数を過ぎるとサーバから削除されます。外部の受取人は、暗号化したメールに暗号化した返信をすることができます。ただし、追加の受取人を追加することはできません。

詳細は、次のページを参照してください。

[暗号化されたメールの閲覧 \(p. 261\)](#)

[暗号化されたメールの送信 \(p. 262\)](#)

## 11.3 ファイルの暗号化

次のようなオプションの機能があります。



- ファイルの暗号化
- 新しい暗号化ファイルの作成
- 暗号化ファイルを開く
- 暗号化ファイルのダウンロード
- ファイルの復号

### 11.3.1 ファイルの暗号化

ファイルの暗号化時には、そのファイルの最新バージョンのみが暗号化されます。その他のすべてのバージョンは削除されます。

#### ファイルを暗号化する

**警告:** ファイルの暗号化時には、そのファイルの最新バージョン以外のすべてのバージョンが削除されます。過去のバージョンを維持するには、ファイルの暗号化前に保存してください。

1. ドライブ アプリケーションの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**アクション**アイコンをクリックします。メニューで **暗号化** をクリックします。
  - コンテキストメニューから**暗号化**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。メニューで、**暗号化** をクリックします。

詳細は、次のページを参照してください。

- 新しい暗号化ファイルの作成 (p. 265)
- 暗号化ファイルを開く (p. 265)
- 暗号化ファイルのダウンロード (p. 266)
- ファイルの復号 (p. 266)



### 11.3.2 新しい暗号化ファイルの作成

ローカル ファイルを暗号化した上でアップロードすることによって、新しい暗号化ファイルを作成できます。

#### 新しい暗号化ファイルを作成する

1. ドライブアプリケーションのフォルダビューで、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。ローカルファイルを追加および暗号化をクリックします。
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：お使いのオペレーティング システムのデスクトップからファイルをドラッグし、ドライブ アプリケーション ウィンドウの上部にドロップすることでも、新しい暗号化ファイルを作成できます。


詳細は、次のページを参照してください。

- ファイルの暗号化 (p. 264)
- 暗号化ファイルを開く (p. 265)
- 暗号化ファイルのダウンロード (p. 266)
- ファイルの復号 (p. 266)

### 11.3.3 暗号化ファイルを開く

暗号化されたファイルを開き、閲覧できます。ファイルは、サーバ上で暗号化されたままになります。

#### 暗号化されたファイルを開く

1. ドライブ アプリケーションで、表示エリアの暗号化ファイルを選択します。メニューバーで、ビュー アイコン  をクリックします。
2. セキュリティパスワードを入力ウィンドウが開くと、ガードセキュリティパスワードを入力します。  
セキュリティパスワードをガードが記憶する期間を指定できます。指定するには、パスワードを記憶を有効にします。一覧から目的の値を選択します。  
Guardセキュリティ設定で、時間範囲の既定値を指定できます。  
OKをクリックします。



詳細は、次のページを参照してください。

- ファイルの暗号化 (p. 264)
- 新しい暗号化ファイルの作成 (p. 265)
- 暗号化ファイルのダウンロード (p. 266)
- ファイルの復号 (p. 266)

### 11.3.4 暗号化ファイルのダウンロード

暗号化ファイルをローカルにダウンロードし、閲覧または編集できます。ファイルは、サーバ上で暗号化されたままになります。

#### 暗号化されたファイルをダウンロードする

1. ドライブ アプリケーションで、表示エリアの暗号化ファイルを選択します。メニューバーで、**ビュー** アイコン  をクリックします。  
注：ツールバーまたはコンテキストメニューで**ダウンロード** をクリックすると、ダウンロードされたファイルが暗号化されたままになります。
2. セキュリティパスワードを入力ウィンドウが開きます。ガード セキュリティパスワードを入力します。セキュリティパスワードをガードが記憶する期間を指定できます。指定するには、**パスワードを記憶**を有効にします。一覧から目的の値を選択します。  
Guardセキュリティ設定で、時間範囲の**既定値を指定**できます。  
OKをクリックします。
3. ビューアの**追加アクション** アイコン  をクリックします。**復号されたファイルをダウンロード** をクリックします。


詳細は、次のページを参照してください。

- [ファイルの暗号化 \(p. 264\)](#)
- [新しい暗号化ファイルの作成 \(p. 265\)](#)
- [暗号化ファイルを開く \(p. 265\)](#)
- [ファイルの復号 \(p. 266\)](#)

### 11.3.5 ファイルの復号

ファイルを復号すると、ファイルの暗号を解除できます。

#### ファイルを復号する

1. ドライブ アプリケーションで、表示エリアの暗号化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**アクション**アイコン  をクリックします。メニューで、**暗号化を削除** をクリックします。
  - コンテキストメニューから**暗号化を削除**を選択します。
3. セキュリティパスワードを入力ウィンドウが開きます。ガード セキュリティパスワードを入力します。セキュリティパスワードを記憶する期間を指定できます。指定するには、**パスワードを記憶**を有効にします。一覧から目的の値を選択します。  
Guardセキュリティ設定で、時間範囲の**既定値を指定**できます。  
OKをクリックします。

詳細は、次のページを参照してください。

- [ファイルの暗号化 \(p. 264\)](#)
- [新しい暗号化ファイルの作成 \(p. 265\)](#)
- [暗号化ファイルを開く \(p. 265\)](#)
- [暗号化ファイルのダウンロード \(p. 266\)](#)

## 11.4 Office ドキュメントを暗号化

次のようなオプションの機能があります。

- 新しい暗号化ドキュメントの作成
- 選択したドキュメントを暗号化形式に保存します。
- 暗号化されたドキュメントを表示

追加機能が **ドライブ アプリケーション** で利用可能です:

- **暗号化** 既存のドキュメント
- **復号** ドキュメント

## 11.4.1 新しい暗号化ドキュメントの作成

新規ドキュメントの作成時に、暗号化されて保存されるドキュメントの作成オプションがあります。

新しい暗号化ドキュメントを作成する：

1. 暗号化テキストドキュメント、スプレッドシート、またはプレゼンテーションを作成したいかどうかによって、以下のアプリケーションの一つを選択します：テキスト、スプレッドシート または プレゼンテーション
2. Office メニューバーで、**新規テキストドキュメント（暗号化）**、**新規スプレッドシート（暗号化）**、**新規プレゼンテーション（暗号化）**の各ボタンの一つをクリックします。
3. セキュリティパスワードを入力ウィンドウが開くと、ガードセキュリティパスワードを入力します。セキュリティパスワードをガードが記憶する期間を指定できます。指定するには、パスワードを記憶を有効にします。一覧から目的の値を選択します。  
Guardセキュリティ設定で、時間範囲の既定値を指定できます。  
OKをクリックします。

詳細は、次のページを参照してください。

[選択したドキュメントを暗号化形式に保存します。\(p. 268\)](#)  
[暗号化されたドキュメントを表示 \(p. 269\)](#)  
[ファイルの暗号化 \(p. 264\)](#)

## 11.4.2 選択したドキュメントを暗号化形式に保存します。

テキストドキュメント、スプレッドシートまたはプレゼンテーションを表示されている時、このドキュメントを暗号化形式で保存できます。

選択したドキュメントを暗号化形式に保存する：

1. ドキュメントをテキスト、スプレッドシートまたはプレゼンテーションアプリケーションで開きます。
2. ファイルツールバーで、**Driveに保存**をクリックします。（暗号化）として保存を選択します。  
（暗号化）として保存ウィンドウが開きます。フォルダとファイル名を選択します。OK をクリックします。
3. セキュリティパスワードを入力ウィンドウが開くと、ガードセキュリティパスワードを入力します。セキュリティパスワードをガードが記憶する期間を指定できます。指定するには、パスワードを記憶を有効にします。一覧から目的の値を選択します。  
Guardセキュリティ設定で、時間範囲の既定値を指定できます。  
OKをクリックします。

詳細は、次のページを参照してください。

[新しい暗号化ドキュメントの作成 \(p. 268\)](#)  
[暗号化されたドキュメントを表示 \(p. 269\)](#)  
[ファイルの暗号化 \(p. 264\)](#)



### 11.4.3 暗号化されたドキュメントを表示

暗号化されたドキュメントを表示して、以下のことができます。

- ドキュメントの閲覧や編集
- 復号形式でドキュメントをダウンロード
- 復号形式でPDFとしてドキュメントを印刷

ドキュメントは、サーバ上で暗号化されたままになります。

#### 暗号化されたドキュメントを表示：

1. ドキュメントをテキスト、スプレッドシートまたはプレゼンテーションアプリケーションで開きます。
2. セキュリティパスワードを入力ウィンドウが開くと、ガードセキュリティパスワードを入力します。  
セキュリティパスワードをか記憶する期間を指定できます。指定するには、パスワードを記憶を有効にします。一覧から目的の値を選択します。  
Guardセキュリティ設定で、時間範囲の既定値を指定できます。  
OKをクリックします。
3. ここでは、次の機能が利用できます。
  - ドキュメントを編集情報はDocumentsユーザガイドを参照してください。
  - 復号形式でドキュメントをダウンロードするには、アラームの隣のダウンロードアイコン  をクリックします。
  - 復号化された形式でPDFとしてドキュメントを保存するには、アラームの隣のPDFとして印刷アイコン  をクリックします。

詳細は、次のページを参照してください。

新しい暗号化ドキュメントの作成 (p. 268)

選択したドキュメントを暗号化形式に保存します。 (p. 268)


ファイルの暗号化 (p. 264)

## 11.5 サインアウトガード

グループウェアを閉じずに ガード からサインアウトできます。サインアウト後に暗号化されたメール、またはファイルを開くには、ガード セキュリティパスワードを再度入力します。

注：この機能は、暗号化されたメールやファイルを開いたときにパスワードを記憶を有効にしたときのみ、適用されます。

**ガードからサインアウトする：**

1. メニューバーの右側にあるシステムメニューアイコンをクリックします。
2. メニューで、サインアウトをクリックします。

## 11.6 ガード設定

ガードの設定を使用する：

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。メニュー項目で、設定をクリックします。
2. サイドバーでセキュリティを選択します。ガードをクリックします。

次の設定が利用できます：

### 既定

- **メールの作成時に暗号化を既定にする**  
新規メールを既定で暗号化するかどうかを指定する。
- **送信メールへの署名の追加を既定にする**  
新規メールを既定で暗号化するかどうかを指定する
- **新規メールにインライン PGP 使用を既定にする**  
PGP 暗号化が規定でインラインで行えるかどうかを指定します。受取人のメールクライアントが PGP サポートされていない場合はこの設定だけを使用してください。インライン PGPで受取人はメッセージを復号化できます。この場合はHTML形式のメールを送信することはできません。
- **既定のパスワードを記憶**  
ガードの既定の時間範囲を指定して、パスワードを記憶します。お使いのガードパスワードを聞かれた時にこの既定のパスワードを変更できます。

### パスワード管理

パスワードの変更またはリセット機能があります。

詳細は、次のページを参照してください。

[パスワード管理 \(p. 273\)](#)

### 詳細

- **詳細設定**  
鍵を表示するかどうかを指定します。この機能により、自分の鍵や公開鍵を管理できます。詳細設定を表示が有効な場合、暗号化されたメールの送信時に追加オプションを使用できます。

詳細は、次のページを参照してください。

[暗号化されたメールの送信 \(p. 262\)](#)

**鍵**

通常、鍵管理機能は暗号化されたメッセージの送受信には必要ありません。しかし、次のような場合には役に立ちます。

- ローカルメールクライアントなどの他のメールクライアントでガード PGP 鍵を使用したい。
- PGP アプリケーションからの PGP 鍵がある。その鍵を ガード で使用したい。
- 外部パートナーの公開鍵を持っている。この外部パートナーに暗号化されたメッセージを送信する、または署名付き受信メッセージを鍵サーバにアクセスせずに確認するために、パートナーの公開鍵を ガード にインポートしたい。
- 受信者が鍵サーバにアクセスせずに暗号化されたメッセージを送信するために、外部パートナーに自分の公開鍵を提供したい。

次のようなオプションの機能があります。

- **公開鍵をダウンロードボタン**  
ローカルであなたの公開鍵保存します。
- **あなたの鍵ボタン**  
あなたの鍵ウィンドウを表示して**自分の鍵**を管理します。
- **受取人の公開鍵ボタン**  
あなたの鍵ウィンドウを表示して**公開鍵**を管理します。



### 11.6.1 パスワード管理

次のようなオプションの機能があります。

- ガード セキュリティパスワードを変更
- ガードセキュリティパスワードを失った場合、ガードセキュリティパスワードをリセットして、仮のガードセキュリティパスワードを要求できます。
- メールアドレスを指定してパスワードをリセットする
- 必要に応じてパスワードをリセットできるようにするには、パスワードを暗号化バージョンでサーバに保存してください。パスワードをサーバに保存したくない場合は、パスワードのリセット機能を完全に削除できます。

注：構成によって、これらの機能が使用できない場合があります。

### ガードパスワードの変更方法

1. ページのパスワードをリセット をクリックします。パスワードの変更ウィンドウが表示されます。
2. 現在のセキュリティパスワードの入力フィールドで、それまでデータの暗号化に使用していたパスワードを入力します。  
新しいセキュリティパスワードの入力フィールドにこれからデータの暗号化に使用したいパスワードを入力します。  
新しいセキュリティパスワードを確認フィールドに再度入力してパスワードを確認します。
3. 変更をクリックします。

### ガードパスワードのリセット方法：

1. ガードページのパスワードをリセット をクリックします。パスワードのリセットウィンドウが表示されます。  
リセットをクリックします。
2. 二番目のメール アドレスに新しいパスワードが送信されます。  
二番目のメール アドレスが入力されていない場合、新しいパスワードが既定のメール アドレスに送信されます。  
この新しいパスワードが現在の ガード セキュリティパスワードとなります。すぐにこのパスワードを変更してください。

### パスワードをリセットするための二番目のメールアドレスの変更方法：

1. ページのリセット用メールアドレスの設定をクリックします。二番目のメールアドレスウィンドウが開きます。
2. 現在のセキュリティパスワードの入力フィールドで、それまでデータの暗号化に使用していたパスワードを入力します。  
新しい二番目のメールを入力フィールドに、ガード セキュリティパスワードのリセット用の仮パスワードを受け取るためのメールアドレスを入力します。  
メールアドレスの確認でメールアドレスを再入力します。  
メールアドレスの変更をクリックします。

### パスワードをリセットするための機能の削除方法：

**警告：**パスワードのリセット機能を削除すると、パスワードをリセットすることができません。その後パスワードを忘れた場合は、暗号化されたメールやファイルを復号化することができません。

1. セキュリティ設定ページの詳細設定を表示を有効にします。  
パスワード復元を削除をクリックします。復元の削除ウィンドウが開きます。
2. 削除 ボタンをクリックします。

詳細は、次のページを参照してください。

[自分の鍵を管理する \(p. 275\)](#)


[公開鍵を管理する \(p. 277\)](#)

## 11.6.2 自分の鍵を管理する


次のようなオプションの機能があります。

- 自分の鍵を表示する、詳細を表示する  
鍵を現在の鍵にする他の人はこの鍵を使用してデータを暗号化できます。
- 新規鍵の追加
- ユーザIDの追加  
追加のユーザIDを鍵に追加すると、鍵を複数のメール アカウントに使用できます。
- 鍵をダウンロード
- 鍵を削除する


自分の鍵を表示、または鍵を現在の鍵にする方法：

1. 詳細下の **詳細設定を表示** チェックボックスを有効にします。  
鍵下の **あなたの鍵** をクリックします。 **あなたの鍵** ウィンドウが開きます。
  - 既存の鍵が表示されます。各鍵にはマスター鍵とサブ鍵があります。
    - 特に、マスター鍵はメールの署名に使用されます。
    - サブ鍵は、メールおよびファイルの暗号化および復号化に使用されます。
  - 目的に応じて、ガードは自動でマスター鍵かサブ鍵を使用します。
2. あなたの鍵リストに複数の鍵がある場合、現在の鍵を指定することができます。それには、鍵の横の現在のチェックボックスを有効にします。この後、現在の鍵が暗号化に使用されます。
3. 鍵の詳細を表示するには、鍵の隣にある **詳細アイコン**  をクリックします。 **鍵の詳細** ウィンドウが開きます。鍵の署名を見るには、**署名** をクリックします。


あなたの鍵ウィンドウで新しい鍵を追加する方法：

1. アラームの隣にある **追加アイコン**  をクリックします。 **鍵の追加** ウィンドウが開きます。
2. 次のようなオプションの機能があります。
  - 秘密鍵の追加には、 **秘密鍵をアップロードする** をクリックします。秘密鍵を含むファイルを選択してください。 **秘密鍵のアップロード** ウィンドウが開きます。  
新しい鍵のアップロードには、ガード **セキュリティパスワード** を入力してください。新しい鍵用の新しいパスワードを入力します。
  - 公開鍵の追加の場合、 **公開鍵のみを追加する** をクリックします。公開鍵を含むファイルを選択してください。
  - 新しい鍵ペアを作成する場合は、 **新しい鍵を作成する** をクリックします。 **セキュリティ鍵作成** ウィンドウが開きます。  
新しい鍵用のパスワードを入力します。パスワードを確認してください。  
新しい鍵にはマスター鍵と該当するサブ鍵があります。新しい鍵はあなたの鍵リストの一番上に入力されます。新しい鍵が現在の鍵になります。

**あなたの鍵ウィンドウで追加のユーザIDを追加する方法：**


1. 鍵の隣にある編集アイコン  をクリックします。ユーザID追加ウィンドウが開きます。
2. ユーザID名を入力します。この鍵に使用したいメールアドレスを入力します。  
鍵のパスワードを入力してください。  
OKをクリックします。

**あなたの鍵ウィンドウで鍵をダウンロードする方法：**

1. 鍵の隣にあるダウンロードアイコン  をクリックします。
2. 秘密鍵のみをダウンロードするか、公開鍵のみをダウンロードするか、どちらもダウンロードするかを指定します。  
注意：あなたの秘密鍵は暗号化された形式でダウンロードされます。しかし、秘密鍵は公開でアクセスできるシステムにダウンロードすべきではありません。

**あなたの鍵ウィンドウで鍵を削除する方法：**

**警告:**秘密鍵を削除すると、この鍵で暗号化されたオブジェクトを復号化することはできません。迷っている場合は、鍵を削除せず、無効にしてください。無効になった鍵は暗号化に使用できません。しかし、この鍵で暗号化されたオブジェクトは復号化できます。

1. 鍵の隣にある削除アイコン  をクリックします。秘密鍵の削除ウィンドウが開きます。
2. 次のようなオプションの機能があります。
  - 秘密鍵を無効にするには、無効をクリックします。  
鍵を無効にすると、使用できません。しかし、この鍵で暗号化されたオブジェクトは復号化できません。そのため、鍵を削除するよりは無効化することをお勧めします。  
秘密鍵用のパスワードを入力します。必要であれば、鍵を無効にする理由を選択します。  
無効をクリックします。
  - 秘密鍵を削除するには、削除をクリックします。  
**警告:**秘密鍵を削除すると、この鍵で暗号化されたオブジェクトを復号化することはできません。  
秘密鍵用のパスワードを入力します。  
削除 ボタンをクリックします。  
マスター鍵を削除すると、対応するサブ鍵も削除されます。

詳細は、次のページを参照してください。

[公開鍵を管理する \(p. 277\)](#)


[パスワード管理 \(p. 273\)](#)

### 11.6.3 公開鍵を管理する


次のようなオプションの機能があります。

- 公開鍵を表示
- 公開鍵をアップロード
- 自分の公開鍵を削除


**公開鍵を表示する方法：**

1. 詳細下の**詳細設定を表示**チェックボックスを有効にします。  
鍵下の**受取人の公開鍵**をクリックします。公開鍵ウィンドウが開きます。  
あなたまたは他のユーザと共有している公開鍵が表示されます。ユーザの公開鍵がこのリストに表示されている場合、このユーザに暗号化したメールを送信することができ、また、このユーザから送られた署名つきメールを確認することができます。
2. 鍵の詳細を表示するには、鍵の隣にある**詳細アイコン**  をクリックします。公開鍵の詳細ウィンドウが開きます。  
鍵を共有を有効にすると、公開鍵を共有できます。他のユーザはお使いの共有鍵を参照したり、ダウンロードできません。公開鍵はグループウェアのユーザのみが使用できます。

**公開鍵ウィンドウの受取人の公開鍵をアップロードする方法：**

アラームの隣にある**追加アイコン**  をクリックします。公開鍵を含むファイルを選択してください。

**公開鍵ウィンドウで公開鍵を削除する方法：**

公開鍵の隣にある **削除 アイコン**  をクリックします。  
公開鍵の削除を確認します。

詳細は、次のページを参照してください。

[自分の鍵を管理する \(p. 275\)](#)  
[パスワード管理 \(p. 273\)](#)

---

---

## 12 質問と回答

全般に関する質問 .....	280
個人データや個人データに関する設定は変更できますか？ .....	280
パスワードを変更する方法を教えてください。 .....	280
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？ .....	280
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。 .....	280
メールと連絡先に関する質問 .....	281
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。 .....	281
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？ .....	281
同一の内容や類似した内容のメールを定期的に送信しています。この作業を効率化す る方法を教えてください。 .....	281
Google などの外部メール アカウントに送信されたメールにアクセスできます か？ .....	281
別のメール アドレスにメールを自動転送する方法を教えてください。 .....	281
概要をメールアカウントの受信トレイの上に表示する方法を教えてください。 .....	281
仕事、予定表、予定に関する質問 .....	282
仕事と予定はどのように使い分ければよいのですか？ .....	282
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。 ...	282
メールから仕事を作成する方法を教えてください。 .....	282
代理として、他のユーザの予定を整理する方法を教えてください。 .....	282
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。 .....	283
予定の作成時に空き時間を検索する方法を教えてください。 .....	283
データの整理とチームでの作業に関する質問 .....	284
外部のパートナーが特定の連絡先を利用できるようにする方法を教えてください。 い。 .....	284
特定のドキュメントを外部のパートナーと共有する方法を教えてください。 .....	284

## 全般に関する質問

個人データや個人データに関する設定は変更できますか？


次の個人データや設定をカスタマイズできます。

- [個人データの変更](#)
- [基本設定のカスタマイズ](#)
- [追加のメール アカウントのセットアップ](#)

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。

複数の受取人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。

- すべての受取人を **受取人 ...**、**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、配布リストを作成し、この配布リスト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 \(page 116\)](#) 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？

**受取人 ...** や **CC:** の入力フィールドに入力された受取人は、**受取人 ...** 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受取人は、**受取人 ...** や **CC:**、**BCC:** の入力フィールドに入力された他のすべての受取人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、**受取人 ...** や **Cc:** の入力フィールドに受取人を入力します。
- **受取人 ...** 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。

同一の内容や類似した内容のメールを定期的に送信しています。この作業を効率化する方法を教えてください。

メールを下書きとして保存する機能を使用します。詳細は、[メールの下書きの作成 \(page 82\)](#) を参照してください。

Google などの外部メール アカウントに送信されたメールにアクセスできますか？

Google を含む、さまざまなメール サービス プロバイダのメール アカウントをセットアップできます。この際に必要になるのは、各プロバイダのアカウント情報だけです。外部メール アカウントのセットアップが完了すれば、すぐにフォルダビュー内からそのアカウントのメールにアクセスできます。詳細は、[メールアカウントを追加 \(page 98\)](#) を参照してください。

別のメール アドレスにメールを自動転送する方法を教えてください。

設定で、**自動転送** の機能を有効にします。詳細は、[メールの自動転送 \(page 74\)](#) を参照してください。

概要をメールアカウントの受信トレイの上に表示する方法を教えてください。

統合メールを使用すると、複数のメール アカウントの受信トレイを一つのフォルダで表示できます。詳細は、[統合メールの使用 \(page 88\)](#) を参照してください。

## 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。
- 仕事では終了日時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、かつ終了日時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。

### メールから仕事を作成する方法を教えてください。

メールアプリケーションの表示エリアにある **アラーム**の機能を使用します。詳細は、**メールアラームを作成する (page 83)**を参照してください。

### 代理として、他のユーザ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。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。開始日時を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2：予定、または仕事が2013年1月8日から毎週火曜日と金曜日に行われます。開始日時を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
- 無期限で終了

例3：予定、または仕事が2013年1月9日から第2水曜日ごとに行われます。開始日時を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
- 特定の日に終了
- 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。開始日時を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。開始日時を2017年11月24日に設定

- 毎年繰り返し
- 曜日毎に繰り返し
- 無期限で終了

詳細は、次のページを参照してください。

[予定編集ウィンドウ \(p. 138\)](#)

[仕事編集ウィンドウ \(p. 179\)](#)

予定の作成時に空き時間を検索する方法を教えてください。

予定の作成時に、[空き時間を検索](#) をクリックするか、ツールバーで [スケジューリング](#) をクリックします。詳細は、[スケジューリングビューの使用 \(page 151\)](#) を参照してください。

## データの整理とチームでの作業に関する質問

外部のパートナーが特定の連絡先を利用できるようにする方法を教えてください。

グループウェアのアドレス帳にある連絡先や、現在利用中のソーシャルネットワークの連絡先にアクセスできるよう、外部パートナーに権限を付与できます。これを行うには、次の手順に従います。

1. ソーシャル ネットワークの連絡先をアドレス帳に追加します。
2. 新規の連絡先フォルダを作成します。共有するすべての連絡先をアドレス帳から新規の連絡先フォルダにコピーします。
3. この連絡先フォルダを共有します。詳細は、[共有 \(page 235\)](#) を参照してください。

特定のドキュメントを外部のパートナーと共有する方法を教えてください。

ドキュメント フォルダの内容を外部のパートナーと共有できます。これを行うには、次の手順に従います。

1. ドライブアプリケーションで、別に準備したフォルダに対象のドキュメントを集約します。
2. このフォルダを共有します。詳細は、[共有 \(page 235\)](#) を参照してください。

---

# 索引

## シンボル

### お気に入り

- お気に入りのタイムゾーン, 161
- ファイルまたはフォルダに追加, 215
- フォルダ お気に入り, 233

### はじめに, 25

### よくある質問、質問と回答の参照, 279

### アカウント

- アカウントを参照, 249
- ストレージアカウントを追加, 223
- ソーシャルネットワークのセットアップ, 52
- メールアカウントの追加, 98
- 主なメールアカウントの編集, 249
- 削除, 250
- 定義, 15
- 編集, 250

### アドレス

- アドレス帳から選択, 69
- 収集, 81

### アドレス帳, 103

- メールの送信, 118
- 予定への出席を連絡先に依頼, 118
- 個人用アドレス帳を追加, 117
- 画面構成, 104
- 設定, 126

### アドレス帳-ユーザインターフェース

- 連絡先グループ編集ウィンドウ, 110

### アドレス帳の設定

- マイ連絡先データ, 126
- 住所と地図サービスをリンクさせる, 126
- 名前の表示, 126
- 最初のフォルダ, 126

### アドレス帳ユーザインターフェース

- ツールバー, 106
- フォルダビュー, 107
- リスト, 108
- 検索バー, 105
- 編集ウィンドウ, 109
- 表示エリア, 108
- 詳細ビュー, 108

### アプリケーション

- アドレス帳, 103
- ドライブ, 195
- メール, 55
- ローカルアプリケーションをインストール, 44
- 予定表, 127
- 仕事, 173
- 定義, 15

### インポート

- CSV フォーマットの連絡先, 121
- vCard フォーマットの連絡先, 121
- メール, 84
- 予定, 163
- 予定表, 158
- 仕事, 189

### エクスポート

予定, 163

仕事, 189

連絡先, 122

オブジェクト、定義, 15

ガード, 259

Office ドキュメント暗号化, 267

のセットアップ, 260

サインアウト, 270

パスワードのリセット, 273

パスワードの変更, 273

パスワード管理, 273

ファイルの暗号化, 264

公開鍵を管理する, 277

新規暗号化ドキュメントの作成, 268

新規暗号化ファイルの作成, 265

暗号化されたドキュメントを開く, 269

暗号化されたメールの送信, 262

暗号化されたメールの閲覧, 261

暗号化ファイルのダウンロード, 266

暗号化ファイルの復号化, 266

暗号化ファイルを開く, 265

自分の鍵を管理する, 275

設定, 271

選択したドキュメントを暗号化形式に保存, 268

ガード セキュリティ 設定

詳細設定, 271

ガード セキュリティ設定

公開鍵, 272

公開鍵をダウンロード, 272

ガードセキュリティ設定

あなたの鍵, 272

メール作成時に暗号化を既定にする, 271

新規メールへのインライン PGP 使用を既定にする, 271

既定のパスワードを記憶, 271

送信メールへの署名の追加を既定にする, 271

キーボード入力, 35

キー及びキーの組み合わせ, 36

ユーザインターフェースを操作, 37

大文字を使用, 38

クラウドストレージ

ストレージアカウントを追加を参照, 223

グループ

定義, 15

管理, 169

グループウェア、定義, 15

グローバル アドレス帳、定義, 15

ゲスト、定義, 15

ゲストグループ

ゲスト参照, 15

コピー

ファイル, 214

メール, 79

連絡先, 119

サイン イン、サイン アウト, 23

スケジューリングビューの使用, 151

ストレージアカウントを追加, 223

セキュリティ

Office ドキュメントを暗号化, 267

- ガード設定, 271
- セッションを表示する、または終了する, 257
- ファイルの暗号化, 264
- ホワイトリストを使用, 256
- メールに外部リンク先のからリンクされた画像, 254
- メールの暗号化する, 261
- メールの認証を表示する, 255
- 自動サインアウト, 254
- セッション
  - 定義, 15
  - 表示または終了, 257
- タイムゾーン
  - お気に入りのタイムゾーンの管理, 161
  - 複数のタイムゾーンを表示, 142
- タブ
  - タブの操作, 78
  - 定義, 15
- チームでの作業
  - ファイル, 224
  - メール, 96
  - 予定, 167
  - 仕事, 192
  - 連絡先, 125
- テキストファイル
  - 作成, 210
  - 編集, 210
- デスクトップ通知, 42
- ドキュメント, 11
  - 内容, 12
  - 対象読者, 12
- ドメイン、定義, 16
- ドライブ, 195
  - テキストファイルの作成または編集, 210
  - ファイルおよびフォルダの整理, 211
  - ファイルの内容の表示, 205
  - ファイルの表示, 204
  - ファイルまたはフォルダの内容をダウンロード, 208
  - ファイルまたはフォルダの移動, 213
  - ファイルを追加, 209
  - フォルダを作成, 209
  - メールの添付ファイルとしてファイルを送信, 212
  - 添付ファイルの表示, 206
  - 画面構成, 196
  - 説明を作成または編集, 213
- ドライブユーザインターフェース
  - ツールバー, 198
  - ナビゲーションバー, 200
  - ビューア, 203
  - ファイル詳細, 202
  - フォルダビュー, 199
  - リスト, 201
  - 検索バー, 197
- ドライブ設定
  - スライドショー / 自動再生モード, 225
  - 同じ名前ファイルを追加する, 225
  - 規定のビュー, 225
- ハロー ビュー, 113
- パスワード
  - ガードパスワードのリセット, 273
  - ガードパスワードの変更, 273
  - 変更, 41
- パブリックリンク, 236
- ファイル
  - Linux 環境の WebDAV, 221
  - PDFとして保存, 214
  - WebDAV によるアクセス, 221
  - Windows 7 環境での WebDAV, 221
  - お気に入りに追加, 215
  - コピー, 214
  - ダウンロード, 208
  - ドライブフォルダの追加, 209
  - バージョンの編集, 218
  - ビューアで表示, 205
  - ファイル名の変更, 212
  - ポータルへの追加, 215
  - メールの添付ファイルとして送信, 212
  - メールの添付ファイルを表示, 206
  - ロック, 217
  - ロックの解除, 217
  - 作成, 209
  - 共有、共有を参照, 235
  - 削除, 216
  - 復号化, 266
  - 整理, 211
  - 暗号化, 264
  - 暗号化ファイルのダウンロード, 266
  - 暗号化ファイルの作成, 265
  - 暗号化ファイルを開く, 265
  - 検索, 220
  - 移動, 213
  - 表示, 204
  - 説明の作成, 213
  - 説明の編集, 213
- ファイルをロック, 217
- ファイルロックの解除, 217
- フォルダ, 228
  - お気に入りに追加, 215
  - お気に入りへのフォルダの追加, 233
  - クリーンアップ, 87
  - タイプ, 229
  - パブリックフォルダ, 229
  - フォルダ間の移動, 231
  - メールフォルダに登録, 96
  - 個人用フォルダ, 229
  - 共有、共有を参照, 235
  - 共有フォルダ, 229
  - 内容をダウンロード, 208
  - 削除, 234
  - 名前の変更, 233
  - 権限, 230
  - 移動, 234
  - 開く, 231
  - 非表示にする, 232
- フォルダビュー
  - お気に入りに, 233
  - フォルダを非表示にする, 232
  - 幅の変更, 231
  - 開く, 231

- フォルダ構造
  - お気に入り, 233
- フォルダ間
  - フォルダを非表示にする, 232
  - 移動, 231
- フォロー予定の作成, 152
- プレゼンテーション
  - 実施, 206
- ホワイトリスト
  - 使用, 256
  - 定義, 16
- ポータル, 47
  - のカスタマイズ, 51
  - ファイルの追加, 215
  - メールの追加, 83
  - 画面構成, 48
- ポータルウィジェット
  - ソーシャルネットワークのセットアップ, 52
  - 削除, 51
  - 追加, 52
  - 順序の変更, 51
- ポータルウィジェットの設定
  - ウィジェットの概要へ縮小チェックボックス, 53
  - カラーボタン, 53
  - 削除アイコン, 53
  - 有効ボタン, 53
  - 無効ボタン, 53
  - 編集ボタン, 53
- ミニ予定表, 131
- メール, 55
  - EML ファイルのインポート, 84
  - EML フォーマットでの保存, 83
  - アドレスの収集, 81
  - アドレス帳からの送信, 118
  - アドレス帳から連絡先を選択, 69
  - アラームの作成, 83
  - アーカイブ, 85
  - カラー を割り当てる, 81
  - コピー, 79
  - タブ, 78
  - フィルタ, 89
  - フォルダに既読の印を付ける, 80
  - フォルダのクリーンアップ, 87
  - フォルダの登録, 96
  - フォルダの追加, 76
  - ホワイトリストを使用, 256
  - ポータルへの追加, 83
  - メールの受取人に予定への出席を依頼, 97
  - メールの受取人を配布リストとして保存, 97
  - メールアカウントの追加, 98
  - メールソースの表示, 82
  - リンクとして添付ファイルを送信, 71
  - 下書き, 82
  - 予定の参加者への送信, 167
  - 他のユーザとの共同作業, 96
  - 休暇通知の送信, 75
  - 共有、共有を参照, 235
  - 分類, 81
  - 削除, 85
  - 印刷, 84
  - 整理, 77
  - 既読にする, 80
  - 暗号化されたメールの送信, 262
  - 暗号化されたメールの閲覧, 261
  - 未読にする, 80
  - 検索, 94
  - 添付ファイルの保存, 66
  - 添付ファイルの表示, 66
  - 添付ファイルを表示, 206
  - 添付ファイルを追加, 70
  - 画面構成, 56
  - 移動, 79
  - 統合メール, 88
  - 署名を使用, 71
  - 自動転送, 74
  - 表示, 65
  - 認証の表示, 255
  - 転送, 73
  - 返信, 73
  - 送信, 68
  - 通知音, 100
- メール スレッド、定義, 16
- メール タブ
  - 定義, 15
- メール、参照：メール, 55
- メールに外部リンク先の画像, 254
- メールの転送, 73
- メールをアーカイブする, 85
- メールを作成, 68
- メールアラームを作成する, 83
- メールタブ
  - 操作, 78
- メールフィルタ, 89
  - アクションを追加, 92
  - ルールを作成, 90
  - ルールを変更, 92
  - 条件を追加, 91
  - 条件例, 91
  - 移動中に新規ルールを作成, 92
- メールユーザインターフェース
  - ツールバー, 58
  - フォルダビュー, 59
  - ポップアップ, 63
  - リスト, 61
  - 検索バー, 57
  - 種類バー, 60
  - 編集ウィンドウ, 64
  - 表示エリア, 60
  - 詳細ビュー, 62
- メール設定
  - HTML フォーマットのメールの許可, 100
  - IMAP フォルダの登録, 100
  - vCard の添付, 102
  - カラーの引用ラインを使用, 100
  - メーリングリストに返信時に受取人を確認, 102
  - メールのフォーマット, 102
  - メールの転送方法, 102
  - メールを常にBCCで送信, 102

- メールメッセージの完全な削除, 100
- メール表示時の連絡先の自動収集, 100
- メール送信時の連絡先の自動収集, 100
- 下書きの自動保存, 102
- 休暇通知, 100
- 固定幅フォント, 100
- 差出人のメールアドレスの選択, 69
- 差出人の既定のメールアドレス, 102
- 新規の招待を要求, 101
- 既定フォントスタイル, 102
- 未表示の全メッセージ付きでフォルダを表示, 100
- 自動転送, 100
- 詳細設定, 102
- 返信への元のメールの本文の挿入, 102
- 通知音, 100
- 開封確認メッセージの要求の表示, 100
- ユーザ インターフェース
  - キーボード入力, 35, 36, 37
  - ツールバー, 29
  - ハロー ビュー, 32
  - ポップアップ, 32
  - メニュー バー, 26
  - 定義, 16
  - 検索バー, 28
  - 編集ウィンドウ, 34
  - 表示エリア, 31
  - 通知エリア, 33
- ユーザ、定義, 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, 27
  - ナビゲーションバー, 107
  - フォルダビュー, 30
  - 概要, 26
- リソース
  - 定義, 16
  - 管理, 170
- 主なメールアカウント
  - フォルダを割り当て, 249
  - 名前の変更, 249
  - 差出人名の変更, 249
- 予定
  - iCal からの作成, 152
  - お気に入りのタイムゾーンの管理, 161
  - アドレス帳からの招待, 118
  - インポート, 163
  - エクスポート, 163
  - スケジューリングビューの使用, 151
  - ステータスの変更, 161
  - タイムゾーンを表示、複数, 142
  - フォロー予定の作成, 152
  - リスト ビューでの表示, 144
  - 予定のアラームを使用, 149
  - 予定の表示の設定, 149
  - 予定表の色を使用する, 162
  - 予定表ビューでの表示, 141, 143
  - 他のユーザとの共同作業, 167
  - 作成, 147
  - 別の予定表への移動, 162
  - 別の日に日付変更, 160
  - 削除, 165
  - 印刷, 164
  - 参加者に対する新規予定への出席の依頼, 168
  - 参加者へのメールの送信, 167
  - 参加者またはリソースを追加, 150
  - 参加者リストから配布リストを作成, 168
  - 定期的な予定の設定, 148
  - 招待への回答, 154
  - 日付ピッカーを使用, 148
  - 時間または期間の変更, 160
  - 検索, 166
  - 添付ファイルの保存, 145
  - 添付ファイルの表示, 145
  - 添付ファイルの追加, 150
  - 空き時間の検索, 151
  - 競合の解決, 153
  - 管理, 159
  - 編集, 160
  - 色, 143
  - 表示, 140
  - 予定の色, 143
  - 予定表, 127
    - Googleカレンダーに登録, 157
    - iCalカレンダーに登録, 157
    - インポート, 158
    - スケジューリングビューの使用, 151
    - パブリック予定表に登録, 156
    - ミニ予定表, 131
    - 予定表の色を使用する, 162
    - 予定表の追加, 155
    - 個人の予定表の追加, 156
    - 共有、共有を参照, 235
    - 日付ピッカー, 134
    - 画面構成, 128
  - 予定表の設定
    - 予定が承諾または辞退された後招待メールを自動的に削除, 172
    - 予定変更の通知を受信, 171
    - 予定表稼働週ビュー, 171
    - 参加者が承諾または辞退した場合に予定作成者として通知を受信, 171
    - 既定のアラーム, 171
    - 時間の間隔 (分), 171
    - 稼働時間の終了時刻, 171
    - 稼働時間の開始時刻, 171
    - 終日の予定の既定アラーム, 171
    - 終日の予定を空き時間として表示, 171
    - 誕生日の予定表, 171
    - 誕生日の予定表の予定の既定アラーム, 171
    - 辞退した予定の表示, 171
  - 予定表ユーザインターフェース
    - スケジューリングビュー, 137
    - ツールバー, 130
    - フォルダビュー, 132
    - ポップアップ, 135
    - ミニ予定表, 131
    - リスト, 135
    - 予定表ビュー, 133
    - 日付ピッカー, 134



- 検索バー, 129
- 編集ウィンドウ, 138
- 表示エリア, 132
- 詳細ビュー, 136
- 仕事, 173
  - インポート, 189
  - エクスポート, 189
  - ステータスの変更, 189
  - 仕事フォルダの追加, 185
  - 他のユーザとの共同作業, 192
  - 他のユーザへの委任, 192
  - 作成, 182
  - 共有、共有を参照, 235
  - 削除, 190
  - 印刷, 190
  - 参加者を追加, 183
  - 完了の印を付ける, 187
  - 定期的な仕事を作成, 183
  - 招待への回答, 184
  - 検索, 191
  - 添付ファイルの保存, 181
  - 添付ファイルの表示, 181
  - 添付ファイルの追加, 183
  - 画面構成, 174
  - 移動, 188
  - 管理, 186
  - 終了日時の変更, 188
  - 編集, 187
  - 表示, 180
- 仕事の設定
  - 出席する仕事を作成、変更、削除された場合に通知を受け取ります。 , 193
  - 参加者があなたが作成した仕事を承諾または辞退した場合に通知を受け取ります。 , 193
  - 参加者があなたが出席した仕事を承諾または辞退した場合に通知を受け取ります。 , 193
- 仕事ユーザインターフェース
  - ツールバー, 175
  - フォルダビュー, 176
  - リスト, 177
  - 検索バー, 175
  - 編集ウィンドウ, 179
  - 表示エリア, 176
  - 詳細ビュー, 178
- 休暇通知, 75
- 作成
  - 仕事フォルダ, 185
- 保存
  - メール, 83
  - 下書き, 82
- 個人用の連絡先データ, 40
- 個人用の連絡先写真, 40
- 共有, 235
  - パブリックリンク, 236
  - 人を追加, 240
  - 他のユーザの共有にアクセスする, 244
  - 共有アイテムへの招待, 238
  - 削除, 242
  - 招待を再送する, 241
- 編集, 240
- 読み取りまたは編集アクセスで共有, 238
- 読み取りアクセスで共有, 236
- 共有する
  - ドライブアプリケーション, 243
- 内容の表示
  - ファイル, 205
  - プレゼンテーション, 206
- 内部メール アカウント、定義, 16
- 写真
  - 個人用の連絡先の写真を作成, 40
  - 連絡先の写真を作成, 114
- 削除
  - アカウント, 250
  - ファイル, 216
  - フォルダ, 234
  - メール, 85
  - 予定, 165
  - 仕事, 190
  - 連絡先, 122
- 印刷
  - メール, 84
  - 予定, 164
  - 予定の一覧, 164
  - 予定表シート, 164
  - 仕事, 190
  - 連絡先, 122
- 参加者、定義, 16
- 参加者リストから配布リストを作成, 168
- 名を変更
  - フォルダ, 233
- 名前の変更
  - ファイル, 212
- 基本設定, 39
  - サイン イン後に表示する既定のアプリケーション, 39
  - タイムゾーン, 39
  - デザイン, 39
  - デスクトップ通知表示, 39
  - パスワードの変更, 39
  - マイ連絡先データ, 39
  - 更新間隔, 39
  - 自動サインアウト, 39
  - 言語, 39
  - 通知エリアを自動的に表示, 39
- 外部参加者、定義, 16
- 定義
  - Groupware, 15
  - Web アドレス、ドメインを参照, 16
  - アカウント, 15
  - アプリケーション, 15
  - オブジェクト, 15
  - グループ, 15
  - グループウェア, 15
  - グローバル アドレス帳, 15
  - ゲスト, 15
  - セッション, 15
  - タブ, 15
  - ドメイン, 16

- ホワイトリスト, 16
- メール スレッド, 16
- ユーザ, 16
- ユーザ インターフェース, 16
- リソース, 16
- 内部メールアカウント, 16
- 参加者, 16
- 外部参加者, 16
- 機能, 16
- 要素, 16
- 配布リスト, 16
- 整理
  - メール, 77
  - 予定, 159
  - 仕事, 186
  - 連絡先, 118
- 新規
  - アドレス帳, 117
  - テキストファイル, 210
  - メール, 68
  - メールフォルダ, 76
  - 予定, 147
  - 予定表, 155
  - 仕事, 182
  - 個人の子定表, 156
  - 個人用アドレス帳, 117
  - 暗号化されたメールの送信, 262
  - 暗号化ドキュメントの作成, 268
  - 暗号化ファイルの作成, 265
  - 連絡先, 114
  - 連絡先グループ, 116
- 新規作成
  - ファイルまたはドライブフォルダ, 209
- 既定グループ
  - グループ参照, 15
  - ユーザ参照, 16
- 日付ピッカー, 134
- 日付変更
  - ファイルまたはドライブフォルダ, 213
  - フォルダ, 234
  - メール, 79
  - 仕事, 188
  - 別の子定表への予定, 162
  - 別の日に予定変更, 160
  - 連絡先, 119
- 暗号化
  - Office ドキュメントを暗号化, 267
  - ファイル, 264
  - 新しい暗号化ドキュメントの作成, 268
  - 新しい暗号化ファイルの作成, 265
  - 選択したドキュメントを暗号化形式に保存, 268
- 暗号化されたメール
  - 読む, 261
  - 送信する, 262
- 暗号化する
  - メール, 261
- 暗号化ドキュメント
  - 開く, 269
- 暗号化ファイル
  - ダウンロード, 266
  - 鍵を削除, 266
  - 鍵を削除、ファイルの復号化を参照, 266
  - 開く, 265
- 検索
  - ファイル, 220
  - メール, 94
  - 予定, 166
  - 仕事, 191
  - 連絡先, 124
- 権限
  - アプリケーション, 245
  - ビューア, 245
  - レビューア, 245
  - 作成者, 245
  - 例, 247
  - 定義, 230
  - 管理者, 245
- 権限例, 247
- 機能、定義, 16
- 用語, 15
- 登録
  - Googleカレンダー, 157
  - iCal カレンダー, 157
  - RSSフィードの登録, 52
  - ソーシャルネットワークのメッセージ, 52
  - データの更新, 251
  - パブリック予定表, 156
  - フォルダの概要, 251
  - フォルダの管理, 251
  - メールフォルダ, 96
  - 外部アドレス帳から連絡先を登録, 117
- 登録の管理, 251
- 統合メール, 88
- 編集
  - アカウント, 250
  - テキスト ファイル, 210
  - バージョン, 218
  - ファイルの説明, 213
  - 予定, 160
  - 仕事, 187
  - 連絡先, 119
  - 連絡先グループ, 119
- 自動サインアウト, 254
- 表示
  - ビューアでのファイル, 205
  - ファイル, 204
  - メール, 65
  - 予定, 140, 141, 144
  - 予定の添付ファイル, 145
  - 仕事, 180
  - 仕事の添付ファイル, 181
  - 添付ファイル, 66
  - 連絡先, 111
  - 連絡先の添付ファイル, 112
- 要素、定義, 16
- 設定
  - アカウント, 249
  - アドレス帳, 126

- ウィザードでローカルアプリケーションを設定, 45
- ガード, 271
- セキュリティ, 253
- ドライブ, 225
- パスワードの変更, 41
- ポータルウィジェット, 53
- メール, 99
- メール, 受信, 100, 102
- ローカルアプリケーションをインストール, 44
- 予定表, 171
- 仕事, 193
- 個人用の連絡先データ, 40
- 基本設定, 39
- 誕生日予定表を表示, 171
- 質問と回答, 279
- CC や BCC を使用したメールの送信, 281
- 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, 280
- パスワードの変更, 280
- プライベート予定および仕事, 282
- メール、入力の手間の省略化, 281
- メール、外部のメールアカウント, 281
- メール、統合メール, 281
- メール、自動転送, 281
- メールからの仕事の作成, 282
- 予定の作成時に空き時間を検索, 283
- 予定表、代理として予定を作成, 282
- 予定表、定期的な予定の使用, 283
- 仕事、定期的な仕事の使用, 283
- 仕事または予定の使用, 282
- 個人データと設定, 280
- 外部のパートナーとのドキュメントの共有, 284
- 外部のパートナーとの共有, 284
- 新規オブジェクトの通知, 280
- 複数のメール アドレスに一度にメールを送信, 281
- 送信
  - vCard の連絡先, 120
  - メール, 68
- 通知
  - デスクトップ通知を受け取る, 42
  - 通知エリアに通知を受け取る, 42
- 通知エリア, 42
- 連絡先
  - CSV フォーマットのインポート, 121
  - vCard からの追加, 115
  - vCard を送信, 120
  - vCard フォーマットのインポート, 121
  - Xing への出席を依頼, 121
  - Xing 連絡先としての追加, 120
  - アドレス帳から選択, 69
  - アドレス帳を追加, 117
  - エクスポート, 122
  - コピー, 119
  - ハロー ビューの表示, 113
  - メールの送信, 118
  - 予定への出席を依頼, 118
  - 作成, 114
  - 共有、共有を参照, 235
  - 削除, 122
  - 印刷, 122
  - 外部アドレス帳に登録, 117
  - 整理, 118
  - 検索, 124
  - 添付ファイルの保存, 112
  - 添付ファイルの表示, 112
  - 添付ファイルの追加, 115
  - 移動, 119
  - 編集, 119
  - 表示, 111
  - 連絡先の写真を作成, 114
  - 連絡先グループ作成, 116
  - 連絡先グループ
    - 編集, 119
  - 配布リスト
    - メールの送信, 118
    - 予定への出席を依頼, 118
    - 作成, 116
    - 定義, 16
  - 閲覧者, 203
  - PDFとしてファイルを保存, 214
  - バージョンの操作, 218
  - ファイルのコピー, 214
  - ファイルのロックおよびロックの解除, 217
  - ファイルの検索, 220
  - ファイルまたはフォルダをお気に入りに追加, 215
  - ファイルまたはフォルダを追加する, 216
  - ポータルへのファイルの追加, 215
  - メールの暗号化, 261
- C
  - CSV
    - インポート, 121
    - エクスポート, 122
- G
  - Groupware、定義, 15
- I
  - iCal
    - インポート、予定, 163
    - インポート、仕事, 189
    - エクスポート、予定, 163
    - エクスポート、仕事, 189
- O
  - Office ドキュメントを暗号化します。 , 267
- P
  - PDF、として保存, 214
- R
  - RSS フィードの登録, 52

## V

### vCard

- インポート, 121
- エクスポート, 122
- 送信, 120

## W

### WebDAV

- Linux 環境でのセットアップ, 221
- Windows 7 環境でのセットアップ, 221
- ファイルへのアクセス, 221
- 定義, 221

## X

### Xing

- Xing への出席を依頼, 121
- Xing 連絡先としての追加, 120
- ウィジェットを追加, 52
- Xing 連絡先として追加, 120