



Groupware  
ユーザ ガイド



## Groupware: ユーザ ガイド

発行日 木曜日, 30. 12 月 2021 バージョン 7.10.5

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

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

---

# 目次

<b>1</b>	<b>このドキュメントについて</b>	<b>11</b>
1.1	対象読者、内容	12
1.2	用語	13
<b>2</b>	<b>はじめに</b>	<b>15</b>
2.1	グループウェアで提供されるアプリケーション	16
2.2	サイン イン、サイン アウト	18
2.3	パスワードの変更	19
2.4	ユーザインターフェースの概要	20
2.4.1	メニュー バー	21
2.4.2	アプリケーションランチャー	22
2.4.3	検索バー	23
2.4.4	ツールバー	24
2.4.5	フォルダービュー	25
2.4.6	表示エリア	26
2.4.7	ポップアップ	27
2.4.8	通知エリア	28
2.4.9	編集ウィンドウ	29
2.5	キーボード入力	30
2.5.1	キーおよびキーの組み合わせ	31
2.5.2	キーボードでユーザインターフェースを操作	32
2.5.3	大文字を使用	33
2.6	モバイルデバイスの使用	34
<b>3</b>	<b>基本設定</b>	<b>35</b>
3.1	基本設定のカスタマイズ	36
3.2	地域設定の変更	38
3.3	個人用の連絡先データの変更	39
3.4	通知を受け取る	40
3.5	ローカルアプリケーションの手動インストール	42
3.6	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	43
3.7	Zoomインテグレーションを設定する	44
3.8	プレゼンス状態を設定する	46
<b>4</b>	<b>ポータル</b>	<b>47</b>
4.1	ポータル構成	48
4.1.1	サインインユーザー:	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	ユーザーデータウィジェット	50
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	Driveアプリケーションに関する情報を表示するウィジェット	50
4.2	ポータルのカスタマイズ	51
4.2.1	ウィジェットの順序の変更	52
4.2.2	ポータルウィジェットの削除	52
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	Xingアカウントの作成	53
4.3	ポータルの設定	54
<b>5</b>	<b>メール</b>	<b>55</b>
5.1	メール構成	56
5.1.1	メールツールバー	57
5.1.2	メールフォルダービュー	58
5.1.3	メールカテゴリバー	59
5.1.4	メール表示エリア	59
5.1.5	メールリスト	60
5.1.6	メール詳細ビュー	61
5.1.7	メールポップアップ	62
5.1.8	メール編集ウィンドウ	63
5.2	メールの表示	64
5.3	添付ファイルの表示、保存	65
5.4	メールの送信	66
5.4.1	新規メールの送信	67
5.4.2	アドレス帳から連絡先を選択する	68
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	予定の参加者へのメールの送信	74
5.4.11	休暇通知の自動送信	75
5.5	送信者または別の受取人に通話	76
5.6	メールフォルダーを追加	77
5.7	メールの管理	78
5.7.1	タブの使い方	79
5.7.2	メールの移動またはコピー	80
5.7.3	メールを既読、未読にする	80
5.7.4	アドレスの収集	81
5.7.5	メールの分類	81
5.7.6	メールのソースの表示	82
5.7.7	メールの下書きの使用	82
5.7.8	メールアラームを作成する	83
5.7.9	ポータルへのメールの追加	83
5.7.10	メールの保存	83
5.7.11	メールのインポート	84
5.7.12	メールの印刷	84
5.7.13	メールのアーカイブ	85
5.7.14	メールの削除	86
5.7.15	メールフォルダーのクリーンアップ	87
5.7.16	統合メールの使用	88

5.8	メールフィルタの使用	89
5.8.1	新規のルールを作成	90
5.8.2	条件を追加	91
5.8.3	アクションを追加	92
5.8.4	移動中に新規のルールを作成	92
5.8.5	件名および差出人の新規のルールの作成	93
5.8.6	ルールの変更	93
5.8.7	ルールを既存のメールに適用する	94
5.9	メールの検索	95
5.10	メールアカウントを追加	97
5.11	メール設定	98
5.11.1	メールの受信設定	99
5.11.2	メールの作成設定	100
<b>6</b>	<b>アドレス帳</b>	<b>101</b>
6.1	アドレス帳構成	102
6.1.1	アドレス帳 ツールバー	103
6.1.2	アドレス帳 フォルダービュー	104
6.1.3	アドレス帳ナビゲーションバー	104
6.1.4	アドレス帳 表示エリア	105
6.1.5	アドレス帳 リスト	105
6.1.6	アドレス帳 詳細 表示	106
6.1.7	連絡先編集ウィンドウ	107
6.1.8	連絡先グループ編集ウィンドウ	108
6.2	連絡先の表示	109
6.3	連絡先の添付ファイルの表示、保存	110
6.4	ハロー ビューで連絡先を表示	111
6.5	連絡先の追加	112
6.5.1	新規連絡先の作成	113
6.5.2	添付ファイルの追加	114
6.5.3	vCard添付ファイルからの連絡先の追加	114
6.6	連絡先グループの追加	115
6.6.1	新規連絡グループの作成	116
6.6.2	メールの宛先を連絡先グループとして保存	117
6.6.3	参加者リストから配布リストを作成	117
6.7	連絡先または連絡先グループを編集する	118
6.8	連絡先に通話する	119
6.9	アドレス帳の追加	120
6.9.1	アドレス帳の追加	121
6.9.2	外部アドレス帳の登録	121
6.9.3	登録アドレス帳の更新および管理	122
6.9.4	パブリックアドレス帳と共有アドレス帳を登録する	123
6.10	連絡先の管理	124
6.10.1	アドレス帳からのメールの送信	125
6.10.2	予定への出席を連絡先に依頼	125
6.10.3	連絡先の移動またはコピー	125
6.10.4	vCard での連絡先の送信	125
6.10.5	Xing 連絡先としての連絡先の追加	126
6.10.6	Xing への出席を連絡先に依頼	126
6.10.7	連絡先のインポート	127
6.10.8	連絡先をエクスポートする	128

6.10.9 連絡先の印刷 .....	128
6.10.10 連絡先の削除 .....	129
6.11 連絡先の検索 .....	130
6.12 アドレス帳の設定 .....	131
<b>7 カレンダー .....</b>	<b>133</b>
7.1 カレンダー構成 .....	134
7.1.1 カレンダーツールバー .....	135
7.1.2 ミニ予定表 .....	136
7.1.3 カレンダーフォルダービュー .....	137
7.1.4 カレンダー表示エリア .....	137
7.1.5 日、稼働日、週、月、年 の予定表ビュー .....	138
7.1.6 日付ピッカー .....	139
7.1.7 カレンダーポップアップ .....	140
7.1.8 カレンダーリスト .....	140
7.1.9 カレンダー詳細ビュー .....	141
7.1.10 スケジューリングビュー .....	142
7.1.11 予定編集ウィンドウ .....	143
7.2 予定の表示 .....	144
7.2.1 予定表ビューでの予定の表示 .....	145
7.2.2 複数のタイムゾーンを表示 .....	146
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? .....	147
7.2.4 リスト ビューでの予定の表示 .....	148
7.3 予定の添付ファイルの表示、保存 .....	149
7.4 予定の作成 .....	150
7.4.1 新規予定の作成 .....	151
7.4.2 日付ピッカーを使用 .....	152
7.4.3 音声/ビデオ会議をスケジュールリングする .....	153
7.4.4 定期的な予定の設定 .....	154
7.4.5 予定の表示の設定 .....	155
7.4.6 予定のアラームを使用する .....	155
7.4.7 参加者またはリソースをを追加する .....	156
7.4.8 添付ファイルの追加 .....	157
7.4.9 スケジューリングビューの使用 .....	158
7.4.10 フォロー予定の作成 .....	158
7.4.11 参加者に対する新規予定への出席の依頼 .....	159
7.4.12 メールすべての受取人に予定への招待 .....	160
7.4.13 iCal ファイルからの予定の作成 .....	160
7.4.14 予定の競合の解決 .....	161
7.5 予定への招待の回答 .....	162
7.6 予定の編集 .....	163
7.7 予定の参加者に通話する .....	164
7.8 予定表を追加する .....	165
7.8.1 個人の予定表を追加する .....	166
7.8.2 外部カレンダーに登録 .....	167
7.8.3 ファイルから予定表をインポートする .....	168
7.8.4 パブリックカレンダーと共有カレンダーを登録する .....	168
7.9 予定の管理 .....	169
7.9.1 予定確認またはステータスの変更 .....	170
7.9.2 予定のアラームを変更 .....	171
7.9.3 開催者を変更 .....	171
7.9.4 お気に入りのタイムゾーンの管理 .....	172

---

7.9.5	予定表の色を使用する	172
7.9.6	別の予定表への予定の移動	172
7.9.7	予定をインポート	172
7.9.8	予定をエクスポートする	174
7.9.9	予定の印刷	175
7.9.10	予定の削除	176
7.10	予定の検索	177
7.11	グループの管理	178
7.12	リソースの管理	179
7.13	予定表の設定	180
<b>8</b>	<b>タスク</b>	<b>183</b>
8.1	タスク構成	184
8.1.1	タスク ツールバー	185
8.1.2	タスク フォルダービュー	186
8.1.3	タスク 表示エリア	186
8.1.4	タスク リスト	187
8.1.5	タスク 詳細ビュー	188
8.1.6	編集ウィンドウ	189
8.2	仕事の表示	190
8.3	仕事の添付ファイルの表示、保存	191
8.4	仕事の作成	192
8.4.1	仕事の作成	193
8.4.2	定期的な予定の作成	194
8.4.3	参加者を仕事に追加する	194
8.4.4	添付ファイルの追加	194
8.5	仕事への招待の回答	195
8.6	仕事の編集	196
8.7	タスクの参加者に通話する	197
8.8	仕事フォルダーを追加する	198
8.8.1	個人用仕事フォルダーを追加する	199
8.8.2	パブリックタスクフォルダーと共有タスクフォルダーを登録する	199
8.9	仕事の管理	200
8.9.1	仕事に完了の印を付ける	201
8.9.2	仕事の終了日時の変更	201
8.9.3	別のフォルダーへの仕事の移動	201
8.9.4	仕事のステータスの変更	202
8.9.5	仕事をインポート	202
8.9.6	仕事のエクスポート	203
8.9.7	仕事の印刷	203
8.9.8	仕事の削除	203
8.10	仕事の検索	204
8.11	仕事の設定	205
<b>9</b>	<b>ドライブ</b>	<b>207</b>
9.1	ドライブ構成	208
9.1.1	ドライブ ツールバー	209
9.1.2	ドライブ フォルダービュー	210
9.1.3	ドライブナビゲーションバー	211
9.1.4	ドライブ 表示エリア	212

---

9.1.5	ファイルの詳細	213
9.1.6	ビューア	214
9.2	ファイルの表示	215
9.2.1	ビューアでファイルを表示します。	216
9.2.2	ドライブにメール添付ファイルを表示する	217
9.2.3	プレゼンテーションを行う	217
9.3	ファイルまたはフォルダーの内容をダウンロード	219
9.4	ドライブフォルダーを追加	220
9.4.1	ドライブ:フォルダーを作成	221
9.4.2	パブリックおよび共有ドライブフォルダーに登録する	221
9.5	ファイルまたはフォルダーをアップロードする	222
9.6	テキストファイルの作成または編集	223
9.7	ファイルとドライブフォルダーを整理する	224
9.7.1	メールの添付ファイルとしてファイルを送信	225
9.7.2	ファイル名の編集	225
9.7.3	説明を作成または編集	226
9.7.4	ファイルまたはドライブフォルダーを移動する	226
9.7.5	ファイルのコピー	227
9.7.6	PDFとしてファイルを保存	227
9.7.7	ポータルへのファイルの追加	228
9.7.8	ファイルまたはドライブフォルダーをお気に入りに追加する	228
9.7.9	ファイルまたはドライブフォルダーを削除する	229
9.7.10	ファイルのロックおよびロックの解除	230
9.7.11	バージョンの操作	231
9.8	ファイルの検索	232
9.9	WebDAVによるファイルへのアクセス	233
9.9.1	Linux環境でのWebDAVのセットアップ	234
9.9.2	Windows環境でのWebDAVのセットアップ	234
9.10	ストレージアカウントを追加する	235
9.11	ドライブ設定	236
<b>10</b>	<b>データの整理と共有</b>	<b>237</b>
10.1	フォルダーでデータを管理	238
10.1.1	フォルダータイプ	239
10.1.2	権限の用途	240
10.1.3	フォルダー間の移動	241
10.1.4	フォルダーを非表示にする	242
10.1.5	お気に入りへのフォルダーの追加	243
10.1.6	フォルダー名の変更	243
10.1.7	フォルダーの移動	244
10.1.8	フォルダーの削除	244
10.2	共有データ	245
10.2.1	共有データ	246
10.2.2	共有ファイルを編集する	247
10.2.3	招待を再送する	249
10.2.4	共有の削除	250
10.2.5	ドライブアプリケーションで共有ファイルを開く、または編集する	251
10.2.6	共有または個人用メールフォルダーの登録	252
10.2.7	他のユーザの共有にアクセスする	253
10.2.8	利用できる権限について	254
10.2.9	権限に大文字を使用	256







---

# 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。

- [対象読者、内容 \(p. 12\)](#)
- [用語 \(p. 13\)](#)

## 1.1 対象読者、内容

このドキュメントは、エンド ユーザーのお客様を対象にしています。

このドキュメントでは、グループウェアの一般的なインストール方法と構成方法について説明します。ご利用のグループウェアのインストール バージョンならびに構成によって、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 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	<p>アカウントまたはユーザーアカウントとは、コンピューターへのアクセス権限のことです。アカウントの例</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ グループウェアアカウント</li><li>▪ GMail アカウント</li><li>▪ DropBox アカウント</li><li>▪ Facebook アカウント</li></ul> <p>アクセスするために、ユーザー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、コンピューターシステムは単一ユーザーを識別します。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ーに割り当てることができます。</p> <p>関連トピック <a href="#">アカウントの管理 (p. 258)</a></p>
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	オブジェクトはユーザーが作成、整理のできるグループウェアデータです。例：メール、連絡先、予定、仕事、ドキュメント、ファイル、フォルダー、アドレス帳、予定表
グループ	<p>グループはグループ名と内部ユーザー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：</p> <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> <p>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、ユーザーは追加グループの作成権限を得ることができます。</p> <p>関連トピック <a href="#">グループの管理 (p. 178)</a></p>
グローバルアドレス帳	すべての内部ユーザー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。各ユーザーは、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	別のユーザー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。各ゲストユーザー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	<p>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。</p> <p>関連トピック <a href="#">アクティブクライアントの表示またはログアウト (p. 268)</a></p>
タブ	<p>タブによって受信トレイフォルダーを簡単に、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ー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。</p> <p>タブは受信トレイフォルダー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、フォルダービューを使用してメールフォルダーを作成してください。</p> <p>関連トピック <a href="#">タブの使い方 (p. 79)</a></p>
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。

	<p>関連トピックホワイトリストを使う (p. 267)</p>
フォルダ	<p>フォルダーにはアプリケーション固有のオブジェクトがあります。アプリケーションによっては、フォルダーにはサブフォルダーも含まれます。既定のフォルダーもあれば、ユーザーが設定できるフォルダーもあります。フォルダー例：メールフォルダー、アドレス帳、カレンダー、タスクフォルダー、ドライブフォルダー</p> <p>関連トピックフォルダーでデータを管理 (p. 238)</p>
ホワイトリスト	<p>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。</p> <p>関連トピックホワイトリストを使う (p. 267)</p>
メール スレッド	<p>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。</p> <p>関連トピックメールリスト (p. 60)</p>
ユーザ	<p>グループウェアを使用して作業を行う人です。各ユーザーには、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ーは既定グループに割り当てられます。このユーザーは、内部ユーザーとも呼ばれます。</p>
ユーザー インターフェース	<p>グループウェアのユーザー インターフェースです。ユーザー インターフェースは、個別の要素から構成されています。</p> <p>関連トピックユーザインターフェースの概要 (p. 20)</p>
リソース	<p>リソースは予定に追加のできる部屋またはデバイスです。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。</p> <p>構成によって、特定のリソースが既定されます。構成によって、ユーザーは追加リソースの作成権限を得ることができます。</p> <p>関連トピックリソースの管理 (p. 179)</p>
内部メール アカウント	<p>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ーに作成されます。削除することはできません。</p>
参加者	<p>予定や仕事への招待を受けたユーザーです。</p>
外部参加者	<p>予定や仕事への内部ユーザー以外の参加者です。</p>
要素	<p>ユーザー 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。</p> <p>関連トピックユーザインターフェースの概要 (p. 20)</p>
配布リスト	<p>連絡先グループは連絡先グループ名と内部ユーザー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。他のユーザー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：</p> <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ーまたはゲストを招待して権限を付与</li> </ul> <p>構成によって、特定の連絡先グループがすべてのユーザーに既定されます。</p> <p>関連トピック連絡先グループの追加 (p. 115)</p>

---

## 2 はじめに

グループウェアで作業する前にこちらのトピックをご覧ください：

- グループウェアで提供されるアプリケーション (p. 16)
- サイン イン、サイン アウト (p. 18)
- パスワードの変更 (p. 19)
- ユーザーインターフェースの概要 (p. 20)

こちらのトピックもご覧ください。

- キーボード入力 (p. 30)
- モバイルデバイスの使用 (p. 34)

## 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

あなたの情報は、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ポータル (p. 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 フォルダーを利用したメールの整理、選択したメール フォルダー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メール (p. 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アドレス帳 (p. 101)

### カレンダー

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カレンダー (p. 133)



### タスク

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
- 仕事フォルダー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[タスク \(p. 183\)](#)

### 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 フォルダー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 フォルダー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[ドライブ \(p. 207\)](#)

### フォルダーと権限

フォルダー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ーに保存されるため、次のようなフォルダーや権限の管理をフォルダービュー上で容易にできます。

- 個人用フォルダーを使用して、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ーを共有し、チームをサポート
- パブリック フォルダーや共有フォルダー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[データの整理と共有 \(p. 237\)](#)

## 2.2 サイン イン、サイン アウト

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

### サーバにサイン インする

1. Web ブラウザを起動します。
2. アドレス バーにサーバのアドレスを入力します。ログイン ウィンドウが表示されます。
3. ユーザー名とパスワードを入力します。大文字と小文字は区別されるので注意してください。
4. ローカルに認証情報を保存するには、**サイン イン状態を保存** を有効にします。  
**警告:** このオプションは、対象のマシンを使用するユーザがご自身以外にいない場合のみ使用してください。共有マシンにサイン インする場合は、このオプションを使用しないでください。
5. **サイン イン** をクリックします。  
注: 誤ったユーザー名やパスワードを入力すると、エラー メッセージが表示されます。その場合、正しい情報を入力してください。  
二要素認証を設定すると、追加ページが表示されます。このページに認証データを入力します。

### サイン アウトする

1. メニューバーの右側の**アカウント**アイコンをクリックします。**サインアウト**をクリックします。ログイン ウィンドウが表示されます。
2. 他のユーザに対象マシンへのアクセス権限が割り当てられている場合は、ブラウザを終了します。  
**警告:** サイン アウトせずに Web ブラウザのタブを閉じると、サーバにサイン インしたままになります。この状態で他のユーザがサーバのアドレスを入力すると、お客様のユーザー名で自動的にサイン インが実行され、お客様のすべてのデータにアクセスが可能になります。  
作業が終わったら、必ずサーバからサイン アウトしてください。  
**警告:** ブラウザの起動中は、認証情報がシステム メモリに保存されたままになる場合があります。このような状態はセキュリティ上のリスクになる恐れがあるため、ブラウザを終了してシステム メモリから認証情報を消去してください。

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

ユーザ インターフェース

[ユーザーデータウィジェット \(p. 50\)](#)

## 2.4 ユーザインターフェースの概要

どの基本要素がユーザインターフェースの一部で、それがどこにあるのかについて説明します。アプリケーションの特定のユーザインターフェース要素の詳細は、アプリケーションの特定トピックを参照してください。特定のアプリケーショントピックへのリンクは、次の各トピックの最後にあります。

ユーザ インターフェースは、次の要素から構成されます。

- [メニュー バー \(p. 21\)](#)
- [アプリケーションランチャー \(p. 22\)](#)
- [検索バー \(p. 23\)](#)
- [フォルダービュー \(p. 25\)](#)
- [ツールバー \(p. 24\)](#)
- [表示エリア \(p. 26\)](#)
- [ポップアップ \(p. 27\)](#)
- [通知エリア \(p. 28\)](#)
- [編集ウィンドウ \(p. 29\)](#)

## 2.4.1 メニュー バー

注：以下に模式的に示します。



### コンテンツ

- **すべてのアプリケーション** アイコン . アプリケーションの起動アイコンでメニューが表示されます。
- 構成によって、よく使われるアプリケーションの起動用クイック起動アイコン コンテキストメニューでクイック起動アイコンを表示するアプリケーションを指定できます。
- **通知** アイコン . 新規の通知を受け取ると、アイコンが表示されます。新規の予定への招待など、新規通知の数をアイコンで通知します。アイコンをクリックすると、通知エリアが表示されます。
- 構成によっては、**通話履歴** アイコン 全ての通話や不在着信を表示する通話履歴を表示します。履歴をクリックすると、その連絡先に通話するウィンドウが表示されます。
- **最新の状態に更新** アイコン . サーバからオブジェクトを再読み込みします。このアイコンをクリックしない場合でも、オブジェクトは定期的に更新されます。
- **ヘルプ** アイコン . 追加機能のあるメニューが表示されます。
  - **ヘルプ** ヘルプページに関するコンテンツが表示されます。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。  
ヒント：ウィンドウにもヘルプアイコンがある場合があります。アイコンをクリックすると、ウィンドウの各ヘルプが表示されます。
  - グループウェアに関するフィードバックを提供
  - 構成によって、ガイドツアーが複数あり、グループウェアの使用に役に立ちます。
  - **バージョン情報** グループウェアに関する情報を表示します。
- **設定** アイコン . 追加機能のあるメニューが表示されます。
  - 設定のカスタマイズ
  - 構成によって：**ご利用のデバイスを接続** グループウェアデータにアクセスできるローカルアプリケーションのウィザードを使用して起動する
- **アカウント** アイコン プロファイル写真をアイコンに使用します。クリックすると、複数の機能付きのメニューが表示されます。
  - **個人データをダウンロード** グローバル アドレス帳にある自身の連絡先データを編集できるウィンドウを開きます。
  - **サインアウト** グループウェアからサインアウトします。

構成によって、さらに項目がメニューに表示されます。

### 関連トピック

[アプリケーションランチャー \(p. 22\)](#)

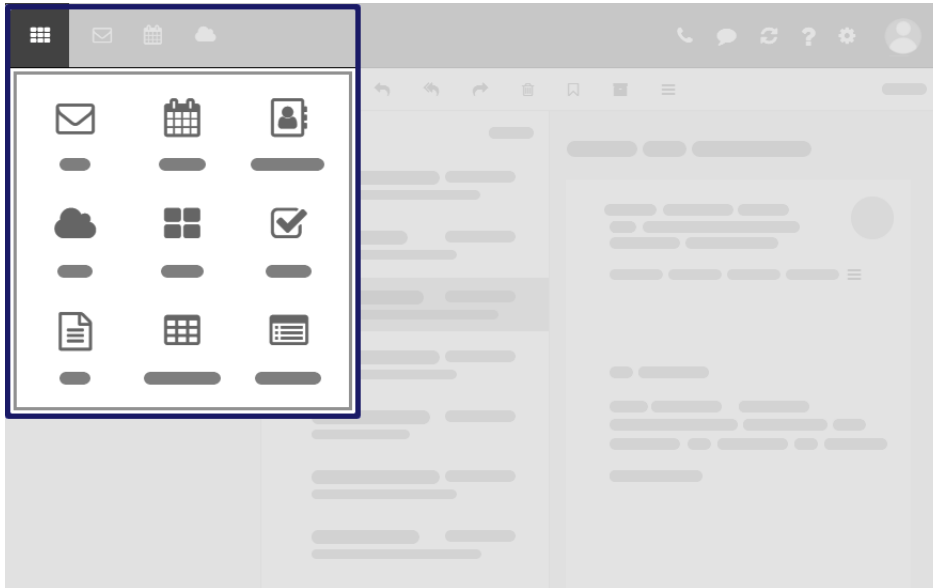
[通知エリア \(p. 28\)](#)


[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 \(p. 43\)](#)

[個人用の連絡先データの変更 \(p. 39\)](#)

## 2.4.2 アプリケーションランチャー

注：以下に模式的に示します。



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

コンテンツ

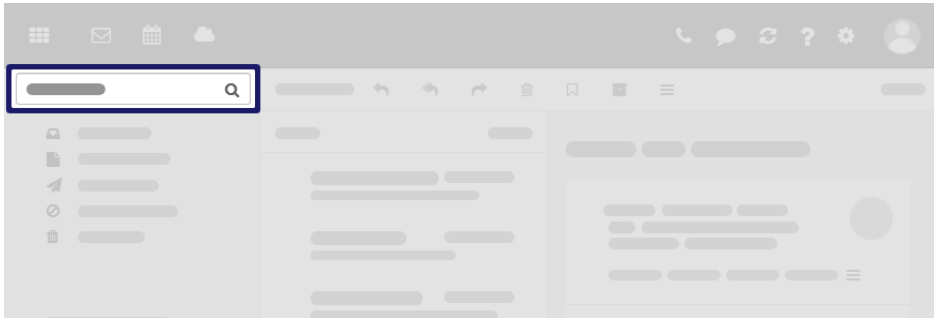
- アプリケーションを起動するためのタイルがあります。構成によって、タイルの数が異なります。

関連トピック

[メニューバー \(p. 21\)](#)




### 2.4.3 検索バー

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



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

#### コンテンツ

- 検索用語の入力フィールド  
入力フィールドをクリックするとすぐに、追加機能が検索バーに表示されます。
- **検索キャンセル** アイコン 。検索を終了します。
- 検索フォルダーの選択機能
- **オプション** アイコン 。検索を変更するアプリケーションの特定パラメータのついたメニューが表示されます。  
アプリケーションによっては、検索を変更する追加のドロップダウンメニューが使用できます。
- **オンラインヘルプ** アイコン 。コンテキスト依存のヘルプが表示されます。

検索結果は表示エリアに表示されます。

#### 関連トピック

[表示エリア](#) (p. 26)

[メールの検索](#) (p. 95)

[連絡先の検索](#) (p. 130)

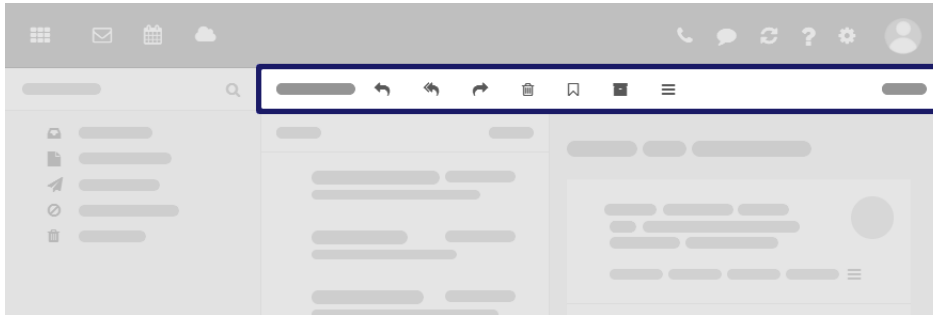
[予定の検索](#) (p. 177)

[仕事の検索](#) (p. 204)

[ファイルの検索](#) (p. 232)

## 2.4.4 ツールバー

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



### コンテンツ

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

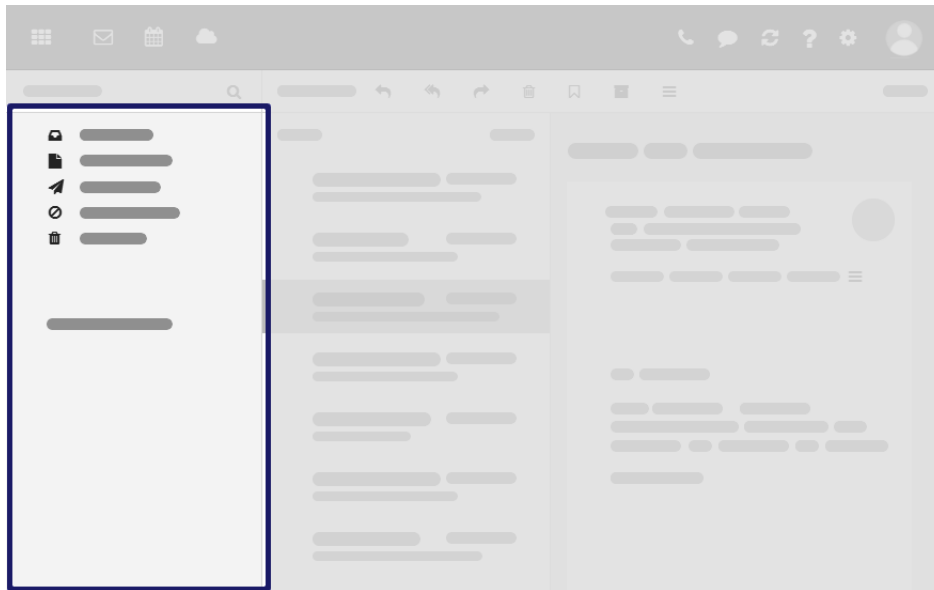
### 関連トピック

- メールツールバー (p. 57)
- アドレス帳 ツールバー (p. 103)
- カレンダーツールバー (p. 135)
- タスク ツールバー (p. 185)
- ドライブ ツールバー (p. 209)



## 2.4.5 フォルダービュー


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



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

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

### コンテンツ

- アプリケーションに固有のフォルダ  
フォルダは次のアプリケーションでは異なる名前と呼ばれます。
  - アドレス帳アプリケーションにアドレス帳というフォルダがあります。
  - カレンダーアプリケーションにカレンダーというフォルダがあります。
- アプリケーションに応じて表示される個人用フォルダ、パブリック フォルダ、共有フォルダ  
注：構成によって、パブリックフォルダや共有フォルダがない場合はこれらのセクションが表示されないことがあります。
- 選択したフォルダの隣にある**フォルダ固有アクション** アイコン 。フォルダの管理 を行うための機能を提供します。フォルダに応じて、さらに機能を使用できる場合があります。**コンテキストメニュー**も使用できます。
- アプリケーションに応じて、さらに詳細な機能を使用できます。

### 関連トピック

- メールフォルダビュー (p. 58)
- アドレス帳 フォルダビュー (p. 104)
- カレンダーフォルダビュー (p. 137)
- タスク フォルダビュー (p. 186)
- ドライブ フォルダビュー (p. 210)

## 2.4.6 表示エリア

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



### コンテンツ

- アプリケーション専用オブジェクトの一覧：メール、連絡先、予定、タスク、ファイル
- 一覧の上には、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。

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。

### 関連トピック

[検索バー \(p. 23\)](#)

[メール表示エリア \(p. 59\)](#)

[アドレス帳 表示エリア \(p. 105\)](#)

[カレンダー表示エリア \(p. 137\)](#)

[タスク 表示エリア \(p. 186\)](#)

[ドライブ 表示エリア \(p. 212\)](#)

## 2.4.7 ポップアップ

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



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

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

コンテンツ

- **閉じるアイコン** ✕
- よく使われる機能の実行ボタン選択したオブジェクトによってボタンは異なります。
- 選択したオブジェクトのデータ人のデータ表示はハロービューと呼ばれます。
- ポップアップの特定のオブジェクトをクリックすると、さらにポップアップが表示されます。

関連トピック

[メールポップアップ \(p. 62\)](#)

[カレンダーポップアップ \(p. 140\)](#)

[ハロー ビューで連絡先を表示 \(p. 111\)](#)

## 2.4.8 通知エリア

注：以下に模式的に示します。



次のイベントに関する通知が表示されます：

- 新規予定への招待
- 予定された予定または仕事のアラーム

次のアクションで通知エリアが表示されます。

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

コンテンツ

- **閉じる** アイコン **X**。通知エリアが再度開くと、通知が再度表示されます。
- **後で再通知** 通知が後で再表示されます。
- 予定または仕事の招待には、次の要素が含まれます。
  - **削除** アイコン **X**。招待を削除します。
  - **予定の招待**：**予定表で表示** ボタン 予定表で予定の提案を表示します。
  - **承諾/辞退** ボタン 予定または仕事の承諾または辞退のための **確認ステータスの変更** ウィンドウを表示します。
  - **承諾** ボタン 予定または仕事を承諾します。
- 予定または仕事のアラームには次の要素が含まれます。
  - **削除** アイコン **X**、**OK** ボタン アラームを削除します。
  - アラームをクリックするとポップアップに詳細が表示されます。
  - **再通知** 予定または仕事の **新規アラーム** 設定用のメニューを表示します。
  - **期限の過ぎた** 仕事のアラーム：**完了** ボタン クリックすると、仕事が完了に変わります。
- 複数のアラームがある場合：**すべてのアラームを削除** ボタン クリックすると、すべてのアラームが削除され、通知エリアが閉じます。

関連トピック

- [メニュー バー \(p. 21\)](#)
- [基本設定のカスタマイズ \(p. 36\)](#)
- [通知を受け取る \(p. 40\)](#)
- [予定への招待の回答 \(p. 162\)](#)
- [仕事への招待の回答 \(p. 195\)](#)

## 2.4.9 編集ウィンドウ




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



次のアクションで編集ウィンドウが表示されます。

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

### コンテンツ

- タイトルバーには、次の要素が表示されます。
  - ウィンドウタイトル
  - ウィンドウ位置の設定アイコン
    - 最小化 アイコン 。編集ウィンドウを下部にアイコンとして表示します。
    - 最大化 アイコン 。最大サイズで編集ウィンドウが表示されます。アイコンをクリックすると、元のサイズに復元されます。タイトルバーを再度ダブルクリックしてもウィンドウサイズを切り替えることができます。
    - 閉じるアイコン 。現在のアクションをキャンセルします。書式ウィンドウを閉じます。
- アプリケーションまたは機能によって、さまざまなボタン、アイコン、あるいは入力フィールドが利用できます。
- 構成によって、閉じるボタン、キャンセルボタンやその他の機能がある機能バーが画面の上または下に表示されます。

### 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。編集ウィンドウを復元するには、アイコンをクリックしてください。

### 関連トピック

- メール編集ウィンドウ (p. 63)
- 連絡先編集ウィンドウ (p. 107)
- 連絡先グループ編集ウィンドウ (p. 108)
- 予定編集ウィンドウ (p. 143)
- 編集ウィンドウ (p. 189)
- 個人用の連絡先データの変更 (p. 39)
- テキストファイルの作成または編集 (p. 223)

## 2.5 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

## 2.5.1 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 では[Ctrl]+[F6]、macOS シス テムでは[F6]	メニューバー、フォルダービュー、サイドバー、表示エリア間のスイッ チ
[a]	リストで選択したメールを <b>アーカイブ</b> フォルダーに移動します。
[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]	フォルダー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	アプリケーションランチャーでアプリケーションを選択します。 フォルダービュー、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。 フォルダービューのフォルダーを開く、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。 フォルダービューのフォルダーを開く、または閉じます。 ツールバーの機能を選択します。

## 2.5.2 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。

- フォルダービュー、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。
- アプリケーションランチャーでアプリケーションを選択するには、[Down arrow]または[Up Arrow]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 bar]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。
- フォルダー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。
- フォルダービューで、フォルダーを開いたり、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。
- フォルダービュー、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、フォルダー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ーに移動するには、[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。




### 2.5.3 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。
  - **アカウントアイコン**がメニューバー右側に強調表示されるまで、Mac OSシステムの[Ctrl]+[F6]または[F6]を繰り返し押します。
  - [Left arrow] キーを使用して**すべてのアプリケーション** 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。
  - [Down arrow]キーを使用して**メール**アイコンに移動します。[Enter] キーを押します。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。
  - **アカウントアイコン**がメニューバー右側に強調表示されるまで、Mac OSシステムの[Ctrl]+[F6]または[F6]を繰り返し押します。
  - [Left arrow] キーを使用して**すべてのアプリケーション** 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。
  - [Down arrow]キーを使用して**メール**アイコンに移動します。[Enter] キーを押します。メールアプリケーションを起動します。
2. フォルダービューのフォルダーが強調表示されるまで、Mac OSシステムの[Tab]、または[Ctrl]+[F6]、または [F6]を繰り返し押します。カーソル キーで、目的のフォルダーを選択します。サブフォルダーを表示または非表示にするには、[Right arrow]または[Left arrow]を使用します。
3. 使用したいフォルダーを強調表示するには、[Enter]を押します。一覧でフォルダー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。

## 2.6 モバイルデバイスの使用

お使いのAndroidまたはiOSモバイルデバイスでグループウェアを利用することもできます。ワークステーションの仕様に比べ、次のような違いがあります。

- ユーザーインターフェースは自動で小さな画面に調整されます。
- ユーザーインターフェースはモバイルデバイスの標準に従います。
- あまり頻繁に使用されない機能はモバイルデバイスでは利用できません。

### グループウェアをモバイルデバイスで使用する：

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。  
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。
3. 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。
4. **サイン イン** をタップします。  
二要素認証を設定すると、追加ページが表示されます。このページに認証データを入力します。

ヒント：グループウェアを起動してデスクトップショートカットを作成すると、これからのログインが簡単になります。

作成するには、ブラウザのシステムメニューを開きます。**ホームクリーンを追加**を選択します。

アイコンをタップしてグループウェアを起動すると、ブラウザのアドレスバーは表示されません。これにより、グループウェアインターフェースのスペースが確保されます。

---

## 3 基本設定


個人的ニーズにあうようにグループウェアのデザインと動作をカスタマイズする方法を学ぶ：

- 基本設定のカスタマイズ (p. 36)
- 地域設定の変更 (p. 38)
- 個人用の連絡先データの変更 (p. 39)
- 通知を受け取る (p. 40)
- ローカルアプリケーションの手動インストール (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. 43)
- Zoomインテグレーションを設定する (p. 44)
- プレゼンス状態を設定する (p. 46)

## 3.1 基本設定のカスタマイズ

基本設定で、言語設定、地域設定、その他の個人設定を設定します。

### 基本設定をカスタマイズする：

1. メニューバーの右側の設定アイコンをクリックします。設定をクリックします。
2. サイドバーで、基本設定 をクリックします。

次の既定設定が利用できます：

#### 言語

このプルダウン メニューを使用すると、ユーザ インターフェースの言語を指定できます。

#### その他の地域設定

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

#### タイムゾーン

このプルダウン メニューを使用すると、時間に関するすべての項目が参照するタイム ゾーンを指定できます。

詳細は、次のページを参照してください。複数のタイムゾーンを表示 (p. 146)

#### デザイン

このプルダウン メニューを使用すると、ユーザ インターフェースの配色を指定できます。

#### 更新間隔

このプルダウン メニューを使用すると、サーバから新規オブジェクトを取得する間隔を指定できます。

#### サインイン後に表示する既定のアプリケーション

このプルダウン メニューを使用すると、ログイン後に表示するアプリケーションを指定できます。

#### 自動サインアウト

このプルダウン メニューを使用すると、グループウェアを一定時間使用しない場合に強制的にサインアウトするかどうかを指定できます。

#### 通知エリアを自動的に表示

新規通知やメールを受け取ると、自動的に通知エリアを表示するかどうかを指定できます。

#### デスクトップ通知を表示

新規メールのデスクトップ通知があるかどうかを指定します。ブラウザの設定によって、**今ブラウザの権限を管理する**ボタンが表示されます。ボタンをクリックすると、通知を可能にするブラウザに固有のダイアログが表示されます。

#### クイック起動を構成

メニューバーでクイック起動アイコンを表示するアプリケーションを指定できるウィンドウを開きます。構成によって、異なるクイック起動アイコン数を設定できます。クイック起動アイコンのコンテキストメニューからウィンドウを開くこともできます。

#### マイ連絡先データ

グローバル アドレス帳にある自身の個人データを変更するには、このボタンをクリックしてください。

#### パスワードを変更

このボタンを使用すると、ご利用のパスワードを変更できます。

#### 関連トピック

地域設定の変更 (p. 38)

個人用の連絡先データの変更 (p. 39)

通知を受け取る (p. 40)

ローカルアプリケーションの手動インストール (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. 43)

Zoom インテグレーションを設定する (p. 44)

プレゼンス状態を設定する (p. 46)  
通知エリア (p. 28)

## 3.2 地域設定の変更


地域設定で、データフォーマット設定、基本カレンダー設定を設定します。

- 時間フォーマット
- 日付フォーマット:
- 表示形式
- 週の最初の日
- 年の最初の週

次のようなオプションの機能があります。

- 地域設定の選択
- 地域設定のカスタマイズ

地域設定の変更方法：

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。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。  
表示エリアの詳細**地域設定**をクリックします。**地域設定**ウィンドウが開きます。
3. 設定を変更します。  
変更を取り消すには、**リセット**をクリックします。

関連トピック

[基本設定のカスタマイズ \(p. 36\)](#)

[個人用の連絡先データの変更 \(p. 39\)](#)

### 3.3 個人用の連絡先データの変更

次のようなオプションの機能があります。

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

**個人用の連絡先データを変更する：**

1. メニューバーの右側の**アカウント**アイコンをクリックします。**個人データの編集** 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：ユーザーデータウィジェットを使用しても、個人用の連絡先データを変更できます。このウィジェットは、ポータルアプリケーションにあります。

**連絡先の写真を作成する：**

1. メニューバーの右側の**アカウント**アイコンをクリックします。**個人データの編集** 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。

ユーザー インターフェース

- メニュー バー (p. 21)
- 編集ウィンドウ (p. 29)
- アドレス帳 フォルダービュー (p. 104)
- ユーザーデータウィジェット (p. 50)

関連トピック

- 基本設定のカスタマイズ (p. 36)
- 地域設定の変更 (p. 38)
- アドレス帳の設定 (p. 131)

## 3.4 通知を受け取る

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

次のイベントに関する通知を通知エリアで受け取ることができます。






- 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

グループウェアがバックグラウンドにある場合、次のイベントのデスクトップ通知を受信します。


- 受信メール



## 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。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。

## 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。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。

## ユーザ インターフェース

[通知エリア \(p. 28\)](#)

## 関連トピック

[基本設定のカスタマイズ \(p. 36\)](#)


[メールの受信設定 \(p. 99\)](#)

## 3.5 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。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。

関連トピック

- 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. 43)
- 基本設定のカスタマイズ (p. 36)


## 3.6 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Drive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。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。

ユーザ インターフェース

[メニュー バー \(p. 21\)](#)

関連トピック

[ローカルアプリケーションの手動インストール \(p. 42\)](#)



[基本設定のカスタマイズ \(p. 36\)](#)

## 3.7 Zoom インテグレーションを設定する

次のようなオプションの機能があります。

- Zoom インテグレーションを設定する  
その他の連絡先と Zoom ミーティングを実施できるようにする前に、Zoom インテグレーションを設定しなければなりません。設定するには、Zoom アカウントへのグループウェアのアクセスを許可してください。
- Zoom インテグレーションを構成する  
必要に応じて Zoom インテグレーションを構成できます。

Zoom インテグレーションの設定する：

1. Zoom 統合の設定前にメール、アドレス帳 またはカレンダー アプリケーションにおいて Zoom で連絡先に通話する場合、Zoom アカウントの登録ウィンドウが開きます。この場合、手順4に進んでください。
2. メニューバーの右側の設定アイコンをクリックします。設定をクリックします。サイドバーで、Zoom インテグレーションをクリックします。
3. 表示エリアの Zoom アカウントの追加をクリックします。このボタンが表示されない場合、Zoom インテグレーションはすでに完了しています。Zoom アカウントの登録ウィンドウが表示されます。
4. 次のいずれかの方法を使用します。
  - ログインの下で、管理者または開催者から教えられたログイン方法を使用します。
  - 自身の Zoom アカウントを作成するには、無料で登録をクリックします。画面の指示に従います。リンクされた Zoom アカウントのデータが表示されます。リンクをキャンセルするには、アカウントの隣にあるアカウントを削除アイコンをクリックします。

### Zoom インテグレーションを構成する：

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。設定をクリックします。
2. サイドバーで、Zoom インテグレーションをクリックします。

次の設定が利用できます：

#### 予定

オプションを使用し、予定の作成時に会議ドロップダウンで Zoom 会議 を選択すると、動作を指定できます。

- **ランダムな会議パスワードを常に追加**  
会議が自動作成されたパスワードでセキュリティ保護されるかどうかを指定します。
- **リンクを場所に自動でコピー**  
Zoom 会議参加のためのリンクを場所フィールドにコピーするかどうかを指定します。
- **ダイアルイン情報を説明にコピー**  
Zoom 会議参加のためのリンクを場所フィールドにコピーするかどうかを指定します。

#### 着信

オプションを使用し、グループウェアがバックグラウンドにある場合の Zoom の着信の動作を指定できます。

- **デスクトップ通知を表示**  
Zoom 着信のデスクトップ通知があるかどうかを指定します。
- **着信時に着信音を鳴らす**  
Zoom 着信の通知サウンドを鳴らすかどうかを指定します。

#### ダイアルイン番号

有料の Zoom アカウントをお持ちの場合、国ごとのダイアルイン番号が付与されます。予定への招待に国を表示するかどうかを指定するには、**Zoom プロファイルを表示** をクリックします。

#### 関連トピック

- 送信者または別の受取人に通話 (p. 76)
- 連絡先に通話する (p. 119)
- 予定の参加者に通話する (p. 164)
- 音声/ビデオ会議をスケジュールリングする (p. 153)
- 基本設定のカスタマイズ (p. 36)
- プレゼンス状態を設定する (p. 46)

## 3.8 プレゼンス状態を設定する

現在のプレゼンス状態を設定して他のユーザーが通話できるかどうかを表示できます。

現在のプレゼンス状態の設定する：

1. メニューバーの右側の**アカウント**アイコンをクリックします。
2. **通話可能**の下にあるプレゼンス状態を選択します。次のようなオプションの機能があります。
  - **オンライン**ログインして連絡可能です。
  - **退席中**現在退席しており、連絡できません。
  - **取り込み中**会議中であるなど、割り込まれたくない状態です。
  - **非表示**ログインしていません。

ユーザーデータが表示されているところでは、プレゼンス状態が他のユーザーに表示されます。

- メール差出人または受取人として
- アドレス帳リスト、アドレス帳詳細ビュー
- 予定の参加者として、タスクの参加者として

関連トピック

[送信者または別の受取人に通話](#) (p. 76)

[連絡先に通話する](#) (p. 119)

[予定の参加者に通話する](#) (p. 164)

[音声/ビデオ会議をスケジュールする](#) (p. 153)

[基本設定のカスタマイズ](#) (p. 36)

[Zoomインテグレーションを設定する](#) (p. 44)


---

## 4 ポータル

ポータルアプリケーションの使い方を学ぶ

- [ポータル構成 \(p. 48\)](#)
- [ポータルのカスタマイズ \(p. 51\)](#)
- [ポータルの設定 \(p. 54\)](#)

**ポータルアプリケーションを起動する**

メニューバーの**すべてのアプリケーションアイコン**  をクリックします。アプリケーションランチャーの **ポータル** をクリックします。

## 4.1 ポータル構成

ポータルアプリケーションのユーザーインターフェースとその構成の使い方を学ぶ

- [サインインユーザー](#): (p. 49)
- [このページをカスタマイズボタン](#) (p. 49)
- [ウィジェットを追加ボタン](#) (p. 49)
- [予定ウィジェット](#) (p. 49)
- [受信トレイウィジェット](#) (p. 49)
- [仕事ウィジェット](#) (p. 49)
- [最近変更されたファイルウィジェット](#) (p. 49)
- [ユーザーデータウィジェット](#) (p. 50)
- [割当量ウィジェット](#) (p. 50)
- [ニュースウィジェット](#) (p. 50)
- [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](#) (p. 50)
- [Driveアプリケーションに関する情報を表示するウィジェット](#) (p. 50)

構成によって、ポータルの画面構成は本ガイドで説明されているものと異なる場合があります。



#### 4.1.1 サインインユーザー:

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

これをクリックして、ポータルをカスタマイズできるページを表示します。

関連トピック

[ポータルのカスタマイズ \(p. 51\)](#)

#### 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。

関連トピック

[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、ユーザーの直近の予定が表示されます。ここでは、次の機能が利用できます。

- 予定をクリックすると、ポップアップが開きます。ポップアップに予定のデータが表示されます。
- 参加者をクリックして、詳細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 ユーザーデータウィジェット

このウィジェットには、次の機能へのリンクが表示されます。

- 個人用の連絡先データの変更
- パスワードの変更

関連トピック

[個人用の連絡先データの変更 \(p. 39\)](#)

[パスワードの変更 \(p. 19\)](#)

#### 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 Driveアプリケーション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Drive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せん。詳細は、Driveアプリケーションユーザーガイドを参照してください。

## 4.2 ポータルのカスタマイズ

ポータルに表示されるウィジェットの設定を学ぶ。

- ウィジェットの順序の変更 (p. 52)
- ポータルウィジェットの削除 (p. 52)
- 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)
- Xingアカウントの作成 (p. 53)

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。

ユーザー インターフェース [このページをカスタマイズボタン](#) (p. 49)

### 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。

関連トピック

- [ポータルウィジェットの削除 \(p. 52\)](#)
- [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 \(p. 52\)](#)
- [ポータルの設定 \(p. 54\)](#)

### 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：**

- 閉じるアイコンをクリックします。✕

関連トピック

- [ポータルウィジェットの追加 \(p. 52\)](#)
- [ウィジェットの順序の変更 \(p. 52\)](#)
- [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 \(p. 52\)](#)
- [ポータルの設定 \(p. 54\)](#)

### 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。設定をクリックします。サイドバーで、ポータルをクリックします。ウィジェットを追加をクリックします。目的の値を選択します。
  - ポータル アプリケーションの右上側にあるウィジェットを追加をクリックします。目的の値を選択します。
2. データの入力が別途必要になるウィジェットもあります。この場合、必要な値を入力し、

ユーザー インターフェース

- [ウィジェットを追加ボタン \(p. 49\)](#)

関連トピック

- [ポータルウィジェットの削除 \(p. 52\)](#)
- [ウィジェットの順序の変更 \(p. 52\)](#)
- [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 \(p. 52\)](#)
- [ポータルの設定 \(p. 54\)](#)
- [ポータルへのメールの追加 \(p. 83\)](#)
- [ポータルへのファイルの追加 \(p. 228\)](#)

### 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

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。

**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 アプリケーションの右上側にある**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。

**関連トピック**

[ウィジェットの順序の変更 \(p. 52\)](#)  
[ポータルウィジェットの削除 \(p. 52\)](#)  
[ポータルウィジェットの追加 \(p. 52\)](#)  
[Xingアカウントの作成 \(p. 53\)](#)  
[ポータルの設定 \(p. 54\)](#)  
[アカウントの表示、編集、削除 \(p. 260\)](#)

#### 4.2.5 Xingアカウントの作成

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。

**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 アプリケーションの右上側にある**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、**作成**をクリックします。

**関連トピック**

[ウィジェットの順序の変更 \(p. 52\)](#)  
[ポータルウィジェットの削除 \(p. 52\)](#)  
[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 \(p. 52\)](#)  
[ポータルの設定 \(p. 54\)](#)  
[アカウントの表示、編集、削除 \(p. 260\)](#)

## 4.3 ポータルの設定

ポータル設定を使用する：

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。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：

### ウィジェットを追加

ウィジェットの追加用メニューが表示されます。

### ウィジェット編集機能

- **移動アイコン**  
ウィジェットの順序を変更します。
- **編集**  
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。
- **色**  
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**  
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**  
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。  
**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。

### ウィジェットの概要へ縮小

このチェックボックスを使用すると、ウィジェットのすべての内容をモバイルデバイスで表示するか、概要のみを表示するかを指定できます。このチェックボックスは、最近変更されたファイル、予定、受信トレイなどのウィジェットに有効です。ウィジェットのすべての内容を表示するには、概要の本文をタップします。

注:新しい設定を適用するには再ログインが必要になります。

### 関連トピック

- ウィジェットの順序の変更 (p. 52)
- ポータルウィジェットの削除 (p. 52)
- 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

メールアプリケーションの使い方を学ぶ

- メール構成 (p. 56)
- メールの表示 (p. 64)
- 添付ファイルの表示、保存 (p. 65)
- メールの送信 (p. 66)
- 送信者または別の受取人に通話 (p. 76)
- メールフォルダーを追加 (p. 77)
- メールの管理 (p. 78)
- メールフィルタの使用 (p. 89)
- メールの検索 (p. 95)
- メールアカウントを追加 (p. 97)
- メール設定 (p. 98)

### メールアプリケーションを起動する

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

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

## 5.1 メール構成

メールアプリケーションのユーザーインターフェースとその構成の使い方を学ぶ










- メールツールバー (p. 57)
- メールフォルダービュー (p. 58)
- メールカテゴリバー (p. 59)
- メール表示エリア (p. 59)
  - メールリスト (p. 60)
  - メール詳細ビュー (p. 61)
  - メールポップアップ (p. 62)
- メール編集ウィンドウ (p. 63)



### 5.1.1 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、カテゴリ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 。メニューを開き、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。
  - フォルダービューフォルダー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連絡先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メールの添付ファイルをすべてドライブアプリケーションに表示します。

#### ユーザインターフェースの概要

[ツールバー \(p. 24\)](#)

#### 関連トピック

[メールカテゴリバー \(p. 59\)](#)

[メールの送信 \(p. 66\)](#)

[メールの管理 \(p. 78\)](#)

## 5.1.2 メールフォルダービュー

メールフォルダーを表示します。


フォルダー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。**フォルダービュー** 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ーで受信されます。
- 未読このフォルダー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。
- 自分のフォルダー作成したメールフォルダーが表示されます。

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

- フォルダー内のメールの数を表示するには、フォルダー名にマウスのポインタを置きます。メール数がヒントとして表示されます。
- フォルダーをクリックすると、そのフォルダーにあるメールを表示されます。
- 選択したフォルダーの隣にある**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ー機能を実行できます。**コンテキストメニュー**も使用できます。
- ドライブアプリケーションでは、フォルダー下の**全添付ファイル表示ボタン**で送信または受信した全添付ファイルが表示されます。
- フォルダー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。
- フォルダーの幅を調整するには、フォルダービューと表示エリアの間にある境界線にマウスのポインタを置きます。境界線を左または右にドラッグします

ユーザーインターフェースの概要

[フォルダービュー \(p. 25\)](#)

関連トピック

[メールの表示 \(p. 64\)](#)

[メールフォルダーを追加 \(p. 77\)](#)

[メールアカウントを追加 \(p. 97\)](#)

[フォルダーでデータを管理 \(p. 238\)](#)

[共有データ \(p. 245\)](#)

[ドライブにメール添付ファイルを表示する \(p. 217\)](#)

### 5.1.3 メールカテゴリバー

受信トレイフォルダー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

- カテゴリをクリックするとそのカテゴリに割り当てられたメールだけが表示エリアに表示されます。
- 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。

関連トピック

[タブの使い方 \(p. 79\)](#)

[メールツールバー \(p. 57\)](#)

### 5.1.4 メール表示エリア

メールの一覧と詳細ビューが表示されます。

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。

ユーザインターフェースの概要

[表示エリア \(p. 26\)](#)

関連トピック

[メールリスト \(p. 60\)](#)

[メール詳細ビュー \(p. 61\)](#)

## 5.1.5 メールリスト

現在のフォルダーにあるメールの一覧が表示されます。

### コンテンツ

- 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。
- ツールバーの表示メニューで次の追加情報が表示できます：テキストプレビュー、連絡先写真、受信日時、メッセージサイズ。
- 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。
- 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。

### 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ー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ーにソート設定が適用されます。フォルダーごとに異なる設定を使用できます。
- 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

### 関連トピック

- [メール表示エリア \(p. 59\)](#)
- [メール詳細ビュー \(p. 61\)](#)
- [メールの表示 \(p. 64\)](#)
- [メールの送信 \(p. 66\)](#)
- [メールの管理 \(p. 78\)](#)

### 5.1.6 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、受取人の名前  
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。
- 構成によって、不審なメールの差出人の横にアイコンが表示されます。メッセージのテキストを表示するには、警告アイコンにマウスポインタを置きます。  
強調表示されたメッセージテキストは、機能バー下で表示されます。
- 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**□。メニューを開き、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**≡。クリックすると、メールの送信や整理に関する詳細機能の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、添付ファイルがプレビューまたはリストで表示されます。  
**プレビューを表示アイコン**をクリックすると **■** または **≡** をクリックすると、添付ファイルがプレビュー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ためのボタン。
- **送信済みアイテム**フォルダー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本文の上に表示されます。
- メール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。


関連トピック

- メール表示エリア (p. 59)
- メールリスト (p. 60)
- メールポップアップ (p. 62)
- メールの表示 (p. 64)
- 添付ファイルの表示、保存 (p. 65)
- メールの送信 (p. 66)
- メールの管理 (p. 78)
- メールの認証の表示 (p. 266)

### 5.1.7 メールポップアップ

詳細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
  - 連絡先がアドレス帳にまだ保存されていない場合、**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**新規メールを連絡先に送信するためのウィンドウが表示されます。
  - **招待**この連絡先との予定を作成するためのウィンドウが表示されます。
- **追加アクションアイコン** 。アイコ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。
- 連絡先の**ハロー ビュー**

ユーザインターフェースの概要

[ポップアップ \(p. 27\)](#)

関連トピック

[メール詳細ビュー \(p. 61\)](#)

[メールの表示 \(p. 64\)](#)

[送信者または別の受取人に通話 \(p. 76\)](#)

[ハロー ビューで連絡先を表示 \(p. 111\)](#)









### 5.1.8 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。
- メールの下書きを選択します。ツールバーで下書き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

- 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。
  - CC、BCC ボタンをクリックするとCC または BCC 入力フィールドが宛先の下に表示されます。他の宛先にコピーを送信するのに使えます。
  - 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。  
To、CC、BCCまたは、連絡先を選択する アイコンをクリックすると、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。
- 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。
  - メールに添付ファイルがある場合は、添付ファイルがアイコンまたはプレビューで表示されます。
  - メール本文の入力フィールド  
テキストの書式設定や画像を追加するには、ボタンバーのオプションアイコンをクリックします。HTMLを有効にします。ボタンバーで、ツールバーを表示 アイコンを有効にします。
- ボタンバー
  - 送信宛先へのメールを送信します。
  - ツールバーを表示 または ツールバーを非表示 アイコン 書式設定オプションのあるツールバーを表示または非表示にする。
  - ローカルファイルを追加 アイコン。ローカルファイルを追加
  - Drive から追加アイコン。ドライブ アプリケーションで保存されたファイルを追加します。
  - 暗号化を有効アイコンメールを暗号化します。メールの本文の上に機能バーが表示されます。オプションをクリックすると、暗号化オプション付きのメニューが表示されます。  
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。
  - オプション アイコン。追加機能のあるメニューが表示されます。
    - メールテキストに署名を追加して、編集する
    - 優先度を設定、vcardを追加、開封確認メッセージを要求
    - メール本文形式を定義：テキスト、HTML
    - メールを下書きに保存し、編集ウィンドウを閉じる

ユーザインターフェースの概要

[編集ウィンドウ \(p. 29\)](#)

関連トピック



[新規メールの送信 \(p. 67\)](#)

[暗号化されたメールの送信 \(p. 280\)](#)

## 5.2 メールを表示

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

### メールを表示する：

1. フォルダービューで、メールフォルダーを開きます。  
種類を使う場合は受信トレイフォルダーを選択してから種類を選択できます。
2. 一覧で、メールをクリックします。詳細エリアにメールの内容が表示されます。
  - メールがスレッドの一部である場合、スレッドのすべてのメールが順番に表示されます。スレッドのメールを開いたり閉じるには、差出人と受信日の間をクリックします。  
スレッド内にあるすべてのメールを表示したり、非表示にするには、詳細ビューの右上にある**すべてのメッセージを開く/閉じるアイコン**  をクリックします。
  - 前のメールの引用がそのメールに含まれている場合、**引用テキストを表示アイコン**  をクリックすればその引用を表示できます。

### オプション：

- メールの一覧をソートするには、一覧の上にある**ソート条件**をクリックします。  
注：指定された上限をメール数が超えた場合は、メールの一覧を読み込む待ち時間を短縮するため、フォルダー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、フォルダーの全てのすべてのメールリストが表示エリアに表示されます。メールをクリックするとそのメールの詳細ビューが表示されます。  
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。

ヒント：メール設定において、メール受信時に通知サウンドを鳴らすかどうかを指定できます。

### ユーザ インターフェース

- メールフォルダービュー (p. 58)
- メール詳細ビュー (p. 61)
- メールリスト (p. 60)
- メールポップアップ (p. 62)

### 関連トピック

- タブの使い方 (p. 79)
- 添付ファイルの表示、保存 (p. 65)
- メールのソースの表示 (p. 82)
- メールを既読、未読にする (p. 80)
- メールの分類 (p. 81)
- メールの検索 (p. 95)
- 統合メールの使用 (p. 88)
- メールの受信設定 (p. 99)
- 件名および差出人の新規のルールを作成 (p. 93)
- フォルダー間の移動 (p. 241)
- ホワイトリストを使う (p. 267)







## 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。構成によって、次の機能が利用できます。

- ドライブに添付ファイルを表示、ダウンロード、または保存する
- 添付ファイルドキュメントを編集、添付のプレゼンテーションを開始
- 送信した、また受信したメールの添付ファイルをドライブアプリケーションに表示する

**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。  
添付ファイルを表示するには、詳細ビューのメール内容の上の添付ファイルアイコンをクリックします。添付ファイルがプレビューまたはリストで表示されます。  
ビューを切り替えるには、右側のプレビューを表示アイコン、またはをクリックします。
2. 機能を全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、リストビューを有効にします。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、プレビュービューを有効にします。添付ファイルをクリックします。

注：構成によって、ダウンロードする前に添付ファイルのウィルスを確認します。

- ウィルスが見つからない場合は、それ以上の通知はなく、添付ファイルがダウンロードされます。
- ウィルススキャンができない、またはウィルスが見つかった場合、対応する警告のウィンドウが表示されます。  
この場合、ダウンロードをキャンセルできます。

**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。
  - フォルダービューの**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を開きます。添付ファイルフォルダーには、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。

ユーザ インターフェース

[メール詳細ビュー \(p. 61\)](#)

関連トピック

[メールの表示 \(p. 64\)](#)

## 5.4 メールを送信

メールの送信の仕方とメール内容のカスタマイズ機能について学ぶ：

- 新規メールの送信 (p. 67)
- アドレス帳から連絡先を選択する (p. 68)
- 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)
- 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)
- 予定の参加者へのメールの送信 (p. 74)
- 休暇通知の自動送信 (p. 75)

ユーザ インターフェース


- メールツールバー (p. 57)
- メールリスト (p. 60)
- メール詳細ビュー (p. 61)

関連トピック




- メールの下書きの使用 (p. 82)

### 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。
  - 受取人を入力しているときに、受取人の候補が表示されます。候補を選択するには、その候補をクリックしてください。
  - アドレス帳から連絡先を選ぶには、入力フィールドの右側にある連絡先の選択アイコンをクリックしてください。
3. 他の受取人にコピーを送るには、右上のCCまたはBCCをクリックします。
  - メールを受取人を他の受取人に通知する場合、受取人をCCフィールドに入力してください。
  - メールを受取人を他の受取人に通知しない場合、受取人をBCCフィールドに入力してください。
4. 件名を入力します。メールの本文を入力します。
5. 送信をクリックします。

オプション：

- 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や画像の挿入をするには、本文の下にある書式バーを使用します。
  - 書式バーを非表示にするには、ボタンバーのオプションアイコンをクリックします。HTMLを有効にします。ボタンバーで、ツールバーを表示 アイコン  Aを有効にします。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。
- ボタンバーで、オプション アイコン  をクリックすると、追加オプションを使用できます。
  - 署名を添付
  - 重要度の設定
  - vCard の添付
  - 開封確認メッセージを要求

ユーザ インターフェース

[メール編集ウィンドウ \(p. 63\)](#)


従属アクション：

[アドレス帳から連絡先を選択する \(p. 68\)](#)  
[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 \(p. 71\)](#)

## 関連トピック

- 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)
- 予定の参加者へのメールの送信 (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. 280)
- vCard での連絡先の送信 (p. 125)
- アドレス帳からのメールの送信 (p. 125)
- メールの作成設定 (p. 100)

## 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連絡先の選択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、**すべてのフォルダー**をクリックします。一覧からアドレス帳を選択します。構成によって、一覧から部署を選択できます。
2. 少なくとも1つの連絡先を選択してください。選択されたアイテムはリスト下に表示されます。選択を取り消すには、**選択を解除**をクリックします。  
このとき、ご利用のシステムの複数選択機能を使用することもできます。
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。

### 従属アクション：

- 新規メールの送信 (p. 67)
- 新規連絡グループの作成 (p. 116)
- 参加者またはリソースを追加する (p. 156)
- スケジューリングビューの使用 (p. 158)
- 参加者を仕事に追加する (p. 194)
- 共有データ (p. 246)

### 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。
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ウィンドウに表示されます。
  - 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。

従属アクション：




[新規メールの送信 \(p. 67\)](#)

関連トピック

[メールアカウントを追加 \(p. 97\)](#)

## 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、ボタンのローカルファイルを追加アイコンをクリックします。少なくとも1つのファイルを選択してください。ファイル ブラウザやデスクトップから一つまたは複数のドキュメントをドラッグしてメール ウィンドウ上にドロップしてもファイルを添付できます。
  - 構成によって、添付ファイルとして ドライブ アプリケーションからファイルの最新バージョンを送信できます。送信するには、ボタンのドライブから追加 アイコンをクリックします。添付ファイル追加ウィンドウでフォルダーを開けます。少なくとも1つのファイルを選択してください。
2. 必要に応じて、添付ファイルを削除できます。添付ファイルにマウスのポインタを置きます。添付ファイルを削除するアイコンをクリックします。

注：メール添付ファイルはローカルに保存されたファイルより25%以上のストレージを消費する可能性があります。

オプション：

- 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添付画像を最小化できます。最小化するには、添付ファイルの右下にある画像サイズの横の項目を選択します。注：画像はアップロード後のみしか最小化できません。メールの下書きを開く、またはメールの編集ウィンドウを再読み込みする場合は、添付ファイルを最小化できません。
- 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ーに保存されます。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。

従属アクション：

[新規メールの送信 \(p. 67\)](#)

関連トピック





[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**下の新規フォルダーにアップロードされます。そのフォルダー名はメールの件名になります。そのフォルダー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。
  - 添付ファイルとしてローカルファイルを送信するには、ボタンの**添付ファイルアイコン**  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。少なくとも1つのファイルを選択してください。  
ファイル ブラウザやデスクトップから一つまたは複数のドキュメントをドラッグしてメール ウィンドウ上にドロップしてもファイルを添付できます。
  - 添付ファイルとしてドライブ アプリケーションから最新のファイルバージョンを使用するには、ボタンの**ドライブから追加 アイコン**  をクリックします。  
添付ファイル追加ウィンドウでフォルダーを開けます。少なくとも1つのファイルを選択してください。
2. 必要に応じて、添付ファイルを削除できます。添付ファイルにマウスのポインタを置きます。添付ファイルを削除するアイコン  をクリックします。
3. **Drive Mail** を使用  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** の下の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** の下の項目の1つまたは複数を選択します。  
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** フォルダーでは、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ーへのリンク
  - 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

従属アクション：

[新規メールの送信 \(p. 67\)](#)

関連トピック



[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。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。**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. ボタンバーで、**オプション アイコン**  をクリックします。
2. リストから署名を選択します。

従属アクション：

[新規メールの送信 \(p. 67\)](#)





### 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が返信メールの受取人フィールドに自動的に設定されます。
- 返信メールの件名フィールドに元のメールの件名が入力されます。先頭に「Re:」の文字を付加します。
- 転送メールに元のメールの本文が入力されます。引用された各行の最初には印が付き、

#### メールに返信する：

1. メールを選択します。
2. ツールバーの差出人に返信アイコンをクリックします。他のすべての受取人にも返信する場合は、すべての受取人に返信アイコンをクリックします。

次のいずれかの方法を使用できます。

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

新規メールを差出人および他の受取人に送信するには、詳細ビューで、追加アクションアイコンをクリックします。新規メールを送信をクリックします。

3. メール送信に必要な詳細情報を入力します。

#### 関連トピック

[新規メールの送信 \(p. 67\)](#)

[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が設定されます。先頭に「Fwd:」の文字が付加されます。
- 転送メールに元のメールの本文が入力されます。本文の先頭に次のテキストを付加
  - 「元のメッセージ」ヘッダ
  - 元のメッセージの差出人、受取人、日付、件名

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

#### メールを転送する：

1. 1つまたは複数のメールを選択します。
2. ツールバーで、転送アイコンをクリックします。  
次のいずれかの方法を使用できます。
  - 詳細ビューで転送ボタンをクリックします。
  - メール一覧で、コンテキストメニューを使用します。
3. 宛先を1つ以上選択します。
4. メール送信に必要な詳細情報を入力します。

#### 関連トピック



[新規メールの送信 \(p. 67\)](#)

[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。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。  
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. 自動転送ボタンを有効にします。  
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。



関連トピック

- [新規メールの送信 \(p. 67\)](#)
- [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 \(p. 75\)](#)
- [メールフィルタの使用 \(p. 89\)](#)
- [メールの受信設定 \(p. 99\)](#)

### 5.4.10 予定の参加者へのメールの送信

メールは、予定のすべての参加者に送信できます。

予定のすべての参加者にメールを送信する：

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

関連トピック

- [新規メールの送信 \(p. 67\)](#)

## 5.4.11 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. **休暇通知**ボタン  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。

関連トピック

- [新規メールの送信](#) (p. 67)
- [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)
- [メールフィルタの使用](#) (p. 89)
- [メールの受信設定](#) (p. 99)

## 5.5 送信者または別の受取人に通話

メールの送信者または受取人に通話することで、音声およびビデオ会議を開始することができます。

前提条件：音声またはビデオ介護プロバイダ（Zoomなど）でアカウントを設定してください。

**メールの差出人または受取人に通話する：**

1. メールを選択します。
2. 詳細ビューで差出人または受取人をクリックします。ポップアップが開きます。  
名前の下アイコンは、連絡先のプレゼンス状態を示します。
3. ポップアップで、**通話**アイコンをクリックします。メニューで、音声またはビデオ会議プロバイダ（Zoomなど）をクリックします。連絡先への通話ウィンドウが表示されます。**通話**をくりいくします。

ユーザ インターフェース

[メールポップアップ \(p. 62\)](#)

関連トピック

[連絡先に通話する \(p. 119\)](#)

[予定の参加者に通話する \(p. 164\)](#)

[音声/ビデオ会議をスケジュールリングする \(p. 153\)](#)


[Zoomインテグレーションを設定する \(p. 44\)](#)

[プレゼンス状態を設定する \(p. 46\)](#)

## 5.6 メールフォルダーを追加

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

**新規メールフォルダーを作成する：**

1. フォルダービューで、新規のサブフォルダーを作成する先のフォルダーを **選択** します。
2. フォルダー名の隣の**アクションアイコン**をクリックします。**新規フォルダーを追加**をクリックします。  
ウィンドウが開きます。
3. 名前を入力します。**追加** をクリックします。

ユーザ インターフェース

[メールフォルダービュー \(p. 58\)](#)

関連トピック

[メールの移動またはコピー \(p. 80\)](#)

[メールの管理 \(p. 78\)](#)

[フォルダーでデータを管理 \(p. 238\)](#)

## 5.7 メール管理

メールの整理方法と利用可能なメールアクションについて説明します。

- タブの使い方 (p. 79)
- メール移動またはコピー (p. 80)
- メールを既読、未読にする (p. 80)
- アドレスの収集 (p. 81)
- メール分類 (p. 81)
- メールソースの表示 (p. 82)
- メール下書きの使用 (p. 82)
- メールアラームを作成する (p. 83)
- ポータルへのメール追加 (p. 83)
- メール保存 (p. 83)
- メールインポート (p. 84)
- メール印刷 (p. 84)
- メールアーカイブ (p. 85)
- メール削除 (p. 86)
- メールフォルダーのクリーンアップ (p. 87)
- 統合メールの使用 (p. 88)

### ユーザ インターフェース

- メールツールバー (p. 57)
- メールリスト (p. 60)
- メール詳細ビュー (p. 61)

### 関連トピック

- メールフォルダーを追加 (p. 77)

### 5.7.1 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ー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**を使用チェックボックス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. フォルダービューで、**受信トレイ**フォルダーを選択します。  
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。ツールバーで**カテゴリを設定**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。

ユーザ インターフェース

[メールカテゴリバー \(p. 59\)](#)

関連トピック

[メールの表示 \(p. 64\)](#)


### 5.7.2 メールの移動またはコピー

個々のメールを別のメールフォルダー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ーに移動またはコピー
- メールフォルダーのすべてのメールを移動

前提条件：目的のフォルダー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、または詳細ビューで、**追加アクションアイコン**  をクリックします。移動またはコピーをクリックします。  
メール一覧でコンテキストメニューを使用することもできます。  
ウィンドウが開きます。
3. フォルダーを選択します。新しいフォルダーの作成もできます。

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。
- フォルダービューからオブジェクトをフォルダーにドラッグして、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ーに移動するには、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。

関連トピック

[メールフォルダーを追加 \(p. 77\)](#)




[移動中に新規のルールを作成 \(p. 92\)](#)

### 5.7.3 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。
- メールフォルダーのすべてのメールを既読として印をつけます。

**メールに未読または既読の印をつける方法：**

1. 1つまたは複数のメールを選択します。
2. **追加アクションアイコン**  をクリックします。未読にするまたは既読にするを選択します。  
または：
  - 1つのメールについて、詳細ビューの**未読にする** アイコン  または **既読にする** アイコン  をクリックします。
  - メール一覧で、コンテキストメニューを使用します。

ヒント：フォルダーのすべてのメールを既読にするには、リスト上の**すべて**をクリックします。**すべてのメールを既読にする**を選択します。

関連トピック

[メールの表示 \(p. 64\)](#)



### 5.7.4 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。

- メール設定でこの機能を有効にすると、メールの送信時またはメールの表示時に自動的に新規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。  
ポップアップで、**アドレス帳に追加**をクリックします。

注：この機能は新規連絡先に対してのみ利用できます。

#### 関連トピック

- [メールの受信設定 \(p. 99\)](#)
- [新規連絡先の作成 \(p. 113\)](#)

### 5.7.5 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、または詳細ビューで**色を設定**アイコン□をクリックします。色を選択します。  
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**を選択します。
3. フラグを追加するには、ツールバー、または詳細ビューで**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使用することもできます。  
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使用します。

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。


#### 関連トピック

- [メールの表示 \(p. 64\)](#)

### 5.7.6 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、または詳細ビューで、追加アクションアイコンをクリックします。ソースを表示を選択します。  
メール一覧でコンテキストメニューを使用することもできます。

関連トピック

[メールの表示 \(p. 64\)](#)  
[条件を追加 \(p. 91\)](#)


### 5.7.7 メールの下書きの使用

メール作成中、メールは定期的にメールの下書きとして自動で保存されます。次のようなオプションの機能があります。

- メールの下書きを編集、または送信します。
- メールの下書きのコピーを編集、または送信します。

送信後、メールの下書きは削除されます。メールの下書きを保存する場合は、コピーを送信してください。

メールの下書きを使用する：

1. 下書きフォルダーのメールを選択します。
2. ツールバーで下書きの編集またはコピーの編集をクリックします。  
内容を編集します。
3. 編集を終了するには、キャンセルまたは閉じるアイコンをクリックします。次のウィンドウで下書きを保存をクリックします。  
下書き、または下書きのコピーを送信するには、送信をクリックします。


関連トピック

[メールの送信 \(p. 66\)](#)

### 5.7.8 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. **追加アクションアイコン**  をクリックします。**アラーム**を選択します。  
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。

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。


関連トピック

[仕事の作成 \(p. 193\)](#)

### 5.7.9 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、または詳細ビューで、**追加アクションアイコン**  をクリックします。**ポータルに追加**を選択します。  
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。


関連トピック

[ポータルウィジェットの追加 \(p. 52\)](#)

### 5.7.10 メールの保存

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、または詳細ビューで、**追加アクションアイコン**  をクリックします。**名前を付けて保存**を選択します。
3. 詳細を記入して、ファイルを保存します。

関連トピック

[メールのインポート \(p. 84\)](#)

[個人データをダウンロード \(p. 261\)](#)

### 5.7.11 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. メールをインポート先のメールフォルダーを開きます。
2. ファイルブラウザまたはデスクトップからメール一覧にEMLファイルをドラッグします。


関連トピック

[メールの保存 \(p. 83\)](#)

### 5.7.12 メール印刷

一通のメールまたは複数のメールの内容を印刷できます。

#### 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、または詳細ビューで、**追加アクションアイコン**  をクリックします。メニューで、**印刷** 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することもできます。  
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。

関連トピック


[メールのアーカイブ \(p. 85\)](#)

### 5.7.13 メールアーカイブ


メールをアーカイブするときに、**アーカイブ**フォルダーにメールが移動されます。**アーカイブ**フォルダーには、年毎にサブフォルダーが作成されます。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ーへ保存されます。**アーカイブ**フォルダーは、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ー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

#### メールフォルダーの内容をアーカイブする：

1. フォルダービューで、メールフォルダーを選択します。
2. 次のようなオプションの機能があります。
  - 一覧の上の**すべて**をクリックします。**すべてのメッセージをアーカイブ**を選択します。
  - フォルダー名の隣の**アクション**アイコンをクリックします。**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。

#### 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。

#### 関連トピック

[メールの印刷 \(p. 84\)](#)


### 5.7.14 メール削除

次のようなオプションの機能があります。

- 個々のメールまたはメールスレッド全体を削除(既定では、メールはごみ箱フォルダーに移動されます)
- メール フォルダー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ーに移動されます)
- 削除したメールをごみ箱から 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：ごみ箱フォルダーにメールが移動されます。

#### フォルダーのすべてのメールを削除する：

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


結果：ごみ箱フォルダーにメールが移動されます。

#### 削除したメールを復元する：

1. フォルダービューで、**ゴミ箱**フォルダーを開きます。
2. 1つまたは複数のメールを選択します。
3. ツールバーの**追加アクション**アイコンをクリックします。**移動**をクリックします。
4. **移動**ウィンドウで、フォルダーを選択します。**移動**ボタンをクリックします。

#### 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. フォルダービューで、**ゴミ箱**フォルダーを開きます。
2. 1つまたは複数のメールを選択します。
3. ツールバーで、**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。

**ゴミ箱フォルダーのファイルを完全に削除する：**

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

1. フォルダービューで、**ゴミ箱フォルダー**を選択します。
2. フォルダー名の隣の**アクションアイコン**をクリックします。**フォルダーを空にする**をクリックします。
3. フォルダーを空にすることを確認します。

結果：ごみ箱内のオブジェクトが完全に削除されます。

**関連トピック**


- [メールのアーカイブ \(p. 85\)](#)
- [メールフォルダーのクリーンアップ \(p. 87\)](#)
- [メールの受信設定 \(p. 99\)](#)

**5.7.15 メールフォルダーのクリーンアップ**

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、メールフォルダー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。

**メールフォルダーをクリーンアップする：**

1. フォルダービューで、クリーンアップするフォルダーを **選択** します。
2. フォルダー名の隣の**アクションアイコン**をクリックします。**クリーンアップ**をクリックします。

**関連トピック**

- [メールの削除 \(p. 86\)](#)


### 5.7.16 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つのフォルダー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。

- メールアカウント受信トレイに加えて、**統合メールフォルダー**にもアカウントのメールビューが表示されます。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ーのメールは、**統合メールフォルダー**には表示されません。
- **統合メールフォルダー**のメールは、リストにメールアカウント名で印がつけられます。

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。

#### 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。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、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。

#### 関連トピック

[メールの表示 \(p. 64\)](#)

[メールアカウントを追加 \(p. 97\)](#)

[アカウントの表示、編集、削除 \(p. 260\)](#)



## 5.8 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ーにメールを移動
- 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。

- メールフォルダーを作成します。
- 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](#) (p. 90)
- [条件を追加](#) (p. 91)
- [アクションを追加](#) (p. 92)
- [移動中に新規のルールを作成](#) (p. 92)
- [件名および差出人の新規のルールの作成](#) (p. 93)
- [ルールの変更](#) (p. 93)
- [ルールを既存のメールに適用する](#) (p. 94)

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。

関連トピック


- [メールの自動転送](#) (p. 74)
- [休暇通知の自動送信](#) (p. 75)

## 5.8.1 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。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。**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. 次のように作成を終了できます。
  - これから受信するメールにルールを適用するには、**保存**をクリックします。
  - これから受信するメールおよび既存のメールに新規ルールを適用するには、**保存して適用**をクリックします。ルールが適用されるメールを含むフォルダーを選択します。  
注：ルールを既存のメールに適用する場合、操作によっては実行できないことがあります。

従属アクション：

- 条件を追加 (p. 91)
- アクションを追加 (p. 92)


関連トピック

- 移動中に新規のルールを作成 (p. 92)
- 件名および差出人の新規のルールの作成 (p. 93)
- ルールの変更 (p. 93)
- ルールを既存のメールに適用する (p. 94)

## 5.8.2 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：「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：”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：引数を「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。  
例：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。

従属アクション：

[新規のルールの作成 \(p. 90\)](#)

[フィルタールールを使用して受信メールを暗号化する \(p. 281\)](#)

関連トピック


[アクションを追加 \(p. 92\)](#)

[メールのソースの表示 \(p. 82\)](#)

### 5.8.3 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。

従属アクション：

[新規のルールの作成 \(p. 90\)](#)

[フィルタールールを使用して受信メールを暗号化する \(p. 281\)](#)



関連トピック

[条件を追加 \(p. 91\)](#)

### 5.8.4 移動中に新規のルールを作成

別のフォルダーにメールを移動中に新規のルールを作成できます。この送信者からの受信メールは、自動でこのフォルダーに移動されます。

**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。**移動**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。  
**移動**ウィンドウで、フォルダーを選択します。**移動**ボタンをクリックします。
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。

関連トピック

[新規のルールの作成 \(p. 90\)](#)

[ルールの変更 \(p. 93\)](#)


[ルールを既存のメールに適用する \(p. 94\)](#)

[メールの移動またはコピー \(p. 80\)](#)

### 5.8.5 件名および差出人の新規のルール作成

詳細ビューのメールの閲覧時にメールの件名および差出人の新規ルールを簡単に作成できます。

件名および差出人の新規のルールの作成する：

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。フィルタールールを作成をクリックします。新規のルールを作成ウィンドウが表示されます。
3. ルール名を入力します。条件を調整できます。  
アクションを設定します。
4. ルールを保存するには、保存をクリックします。  
ルールを保存して、既存のメールにそのルールを適用するには、保存して適用をクリックします。ルールが適用されるメールを含むフォルダーを選択します。

関連トピック




- [新規のルールの作成 \(p. 90\)](#)
- [ルールの変更 \(p. 93\)](#)
- [ルールを既存のメールに適用する \(p. 94\)](#)
- [メールの表示 \(p. 64\)](#)

### 5.8.6 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。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。フィルタールールをクリックします。
3. ルールを設定を編集するには、ルールの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、ルールのある移動アイコンの上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、ルールのある削除アイコンをクリックします。

関連トピック


- [新規のルールの作成 \(p. 90\)](#)
- [移動中に新規のルールを作成 \(p. 92\)](#)
- [件名および差出人の新規のルールの作成 \(p. 93\)](#)
- [ルールを既存のメールに適用する \(p. 94\)](#)

### 5.8.7 ルールを既存のメールに適用する

ルールをメールフォルダーに適用して、既存メールを後でフィルタにかけることができます。

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。

#### ルールを既存のメールに適用する：

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。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。フィルタルールをクリックします。
3. ルール横の適用をクリックします。ルールが適用されるメールを含むフォルダーを選択します。

注：ルールを既存のメールに適用する場合、操作によっては実行できないことがあります。

#### オプション：

- 新規ルールを作成する一方で、既存のメールにルールを適用することもできます。適用するには、新規ルールを作成するときに保存して適用をクリックします。ルールが適用されるメールを含むフォルダーを選択します。

#### 関連トピック

[新規のルールの作成 \(p. 90\)](#)

[移動中に新規のルールを作成 \(p. 92\)](#)

[件名および差出人の新規のルールの作成 \(p. 93\)](#)

## 5.9 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
  - 特定の月、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
- 添付ファイル付きのメールのみを検索

**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。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。
2. 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。  
結果、検索をメールの本文または添付ファイル名に限定できます。
  - 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。そのためには、名前の横の **差出人 ▼** 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。  
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ーが表示されます。
3. 検索のフォルダーを選択するには、入力フィールドの隣にあるフォルダー名をクリックします。
  - **すべてのフォルダー**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ーとサブフォルダーを検索します。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、現在のフォルダーのみが検索され、サブフォルダーは検索されません。
  - 特定のフォルダー、あるいは外部メールアカウントのフォルダーを選択すると、このフォルダーのみを検索し、サブフォルダーの検索は行いません。
4. 添付ファイル付きのメールを検索対象にするには、入力フィールドの隣にある**オプションアイコン ▼** をクリックします。**添付ファイルあります**を有効にする
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**検索をキャンセル icon** をクリックします。

ユーザ インターフェース

[検索バー \(p. 23\)](#)

関連トピック

[メールの表示 \(p. 64\)](#)



## 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。GMail,などの他のメールアカウントを使用している場合、そのメールアカウントをグループウェアに追加できます。これにより、グループウェア内からアカウントのメールにアクセスできます。

### メールアカウントを追加する：

1. フォルダービューの**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ー**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ー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ーを含みます。いずれかのフォルダーを開き、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

メールアカウントにアクセスできない場合は、メールアカウント名の横に警告アイコンが表示されます。メールプロバイダによっては、警告アイコンをクリックするとトラブルシューティングのメモが表示されます。

### ユーザ インターフェース

[メールフォルダービュー \(p. 58\)](#)

### 関連トピック

[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 \(p. 69\)](#)

[主なメールアカウントの編集 \(p. 259\)](#)

[アカウントの表示、編集、削除 \(p. 260\)](#)


## 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 \(p. 99\)](#)
- [メールの作成設定 \(p. 100\)](#)

### 5.11.1 メール受信設定

#### 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。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。

構成によって、次の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。共有または個人用メールフォルダーの登録 (p. 252)

#### 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。
- **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。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ーを表示**  
未読メッセージフォルダーをフォルダービューに表示するかどうかを指定します。

#### 通知サウンド

- **メール受信時に音が鳴る**  
グループウェアがバックグラウンドにある場合に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、を参照してください。通知を受け取る (p. 40)
- **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**  
削除されたメールを完全に削除するか、ゴミ箱フォルダーに入れるかを指定します。  
警告：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。  
詳細は、を参照してください。メールの削除 (p. 86)
- **メールの送信時に「収集済みアドレス」フォルダー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ー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。
- **メールの表示時に「収集済みアドレス」フォルダー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ー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。
- **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。

#### 関連トピック

- [メールの作成設定 \(p. 100\)](#)
- [メールの表示 \(p. 64\)](#)
- [アドレスの収集 \(p. 81\)](#)

## 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。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。作成をクリックします。

構成によって、次の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。
- **メールングリストに返信時に受取人を確認**  
メール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。
- **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。  
注：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。

### 関連トピック

- [新規メールの送信 \(p. 67\)](#)
- [メールの受信設定 \(p. 99\)](#)
- [主なメールアカウントの編集 \(p. 259\)](#)

---

## 6 アドレス帳

アドレス帳アプリケーションの使い方を学ぶ

- アドレス帳構成 (p. 102)
- 連絡先の表示 (p. 109)
- 連絡先の添付ファイルの表示、保存 (p. 110)
- ハロー ビューで連絡先を表示 (p. 111)
- 連絡先の追加 (p. 112)
- 連絡先グループの追加 (p. 115)
- 連絡先または連絡先グループを編集する (p. 118)
- 連絡先に通話する (p. 119)
- アドレス帳の追加 (p. 120)
- 連絡先の管理 (p. 124)
- 連絡先の検索 (p. 130)
- 外部アドレス帳の登録 (p. 121)
- アドレス帳の設定 (p. 131)

**アドレス帳 アプリケーションを起動する：**

メニューバーの**すべてのアプリケーションアイコン**をクリックします。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 アドレス帳構成

アドレス帳 **アドレス帳** アプリケーションユーザーインターフェースの構成やその使用方法を学ぶ:


- アドレス帳 ツールバー (p. 103)
- アドレス帳 フォルダービュー (p. 104)
- アドレス帳ナビゲーションバー (p. 104)
- アドレス帳 表示エリア (p. 105)
  - アドレス帳 リスト (p. 105)
  - アドレス帳 詳細 表示 (p. 106)
- 連絡先編集ウィンドウ (p. 107)
- 連絡先グループ編集ウィンドウ (p. 108)

### 6.1.1 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

- **新規連絡先** 新規連絡先 や **新規配布リスト** を作成します。
- **編集連絡先データ** を編集します。
- **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
- **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。
  - **フォルダービュー** フォルダー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。

ユーザインターフェースの概要

[ツールバー \(p. 24\)](#)

関連トピック

[連絡先の追加 \(p. 112\)](#)

[連絡先グループの追加 \(p. 115\)](#)

[連絡先の管理 \(p. 124\)](#)

## 6.1.2 アドレス帳 フォルダービュー

アドレス帳を表示します。


フォルダー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。**フォルダービュー** 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、パブリックアドレス帳と共有アドレス帳が利用できないことがあります。

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。  
コンテキストメニューも使用できます。
- **新規アドレス帳を追加**ボタンで、アドレス帳の作成機能や外部または共有アドレス帳の登録機能のメニューが表示されます。
- **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。
- フォルダーの幅を調整するには、フォルダービューと表示エリアの間にある境界線にマウスのポインタを置きます。境界線を左または右にドラッグします

ユーザインターフェースの概要

[フォルダービュー \(p. 25\)](#)

関連トピック

[連絡先の表示 \(p. 109\)](#)

[アドレス帳の追加 \(p. 120\)](#)

[パブリックアドレス帳と共有アドレス帳を登録する \(p. 123\)](#)

[個人用の連絡先データの変更 \(p. 39\)](#)

[フォルダーでデータを管理 \(p. 238\)](#)

[共有データ \(p. 245\)](#)

## 6.1.3 アドレス帳ナビゲーションバー

アルファベット順で文字が並んでいます。文字をクリックすると、その文字で始まる連絡先に飛びます。

関連トピック

[連絡先の表示 \(p. 109\)](#)



### 6.1.4 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。

ユーザインターフェースの概要

[表示エリア \(p. 26\)](#)

関連トピック

[アドレス帳 リスト \(p. 105\)](#)

[アドレス帳 詳細 表示 \(p. 106\)](#)

### 6.1.5 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。
- 連絡先をクリックすると、詳細ビューにその連絡先のデータが表示されます。
- 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

関連トピック

[アドレス帳 表示エリア \(p. 105\)](#)

[アドレス帳 詳細 表示 \(p. 106\)](#)

[連絡先の表示 \(p. 109\)](#)

## 6.1.6 アドレス帳 詳細 表示

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。
- 名前の下のアイコンは、連絡先に通話が可能かどうかを示します。
- 連絡先とのやり取りアイコン：
  - メールメールの作成ウィンドウを開きます。
  - 通話通話機能のメニューを開きます。
  - 招待予定の作成ウィンドウを開きます。
- 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、アドレスを表示する地図サービスがアドレスをクリックしたときに使用できるかどうかを指定します。。

表示される情報の範囲は変わる場合があります。

### 関連トピック

- [アドレス帳 表示エリア \(p. 105\)](#)
- [アドレス帳 リスト \(p. 105\)](#)
- [連絡先の表示 \(p. 109\)](#)
- [連絡先の添付ファイルの表示、保存 \(p. 110\)](#)
- [連絡先に通話する \(p. 119\)](#)
- [連絡先の管理 \(p. 124\)](#)
- [アドレス帳の設定 \(p. 131\)](#)

### 6.1.7 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、**新規連絡先** を選択します。**新規連絡先** 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

- **連絡先の写真**  
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。
- **連絡先データ入力フィールド**
  - **名、姓**
  - **勤務先、部署**
  - **メール 1、携帯電話**
- **追加の入力フィールド要素：**
  - ⊕ **個人情報を追加**
  - ⊕ **ビジネス情報を追加**
  - ⊕ **メール、電話番号、FAX番号を追加**  
フィールドを削除アイコン●をクリックすると、追加フィールドとそのデータが削除されます。
- **メモ入力フィールド**
- **住所を追加**異なる住所の入力フィールドを追加します。
- **添付ファイルを追加**ファイルを追加します。

ユーザインターフェースの概要

[編集ウィンドウ \(p. 29\)](#)

関連トピック

[新規連絡先の作成 \(p. 113\)](#)

[連絡先または連絡先グループを編集する \(p. 118\)](#)


## 6.1.8 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、**新規連絡先** を選択します。**新規連絡先グループ** 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

- **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。

ユーザインターフェースの概要

[編集ウィンドウ \(p. 29\)](#)

関連トピック

[新規連絡グループの作成 \(p. 116\)](#)

[連絡先または連絡先グループを編集する \(p. 118\)](#)

## 6.2 連絡先の表示

アドレス帳から特定の連絡先の選択方法とそのデータの表示方法を説明します。

個人用のアドレス帳は、フォルダー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. フォルダービューで、アドレス帳を 選択します。
2. ナビゲーションバー の文字をクリックして、特定の文字から始まる連絡先のみを表示
3. 一覧で、連絡先をクリックします。詳細ビューに連絡先データが表示されます。

### オプション：

- カーソル キーを使用して、リストを参照
- 一覧の連絡先をダブルクリックすると、連絡先をウィンドウで開くことができます。

### ユーザ インターフェース

- アドレス帳 フォルダービュー (p. 104)
- アドレス帳ナビゲーションバー (p. 104)
- アドレス帳 詳細 表示 (p. 106)
- アドレス帳 リスト (p. 105)

### 関連トピック

- 連絡先の添付ファイルの表示、保存 (p. 110)
- ハロー ビューで連絡先を表示 (p. 111)
- 連絡先の検索 (p. 130)
- アドレス帳の設定 (p. 131)
- フォルダー間の移動 (p. 241)

## 6.3 連絡先の添付ファイルの表示、保存

添付ファイルのファイル名は、表示エリアに表示されます。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
- ドライブに添付ファイルを保存する

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。  
複数のファイルがある場合、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。

注：構成によって、ダウンロードする前に添付ファイルのウィルスを確認します。

- ウィルスが見つからない場合は、それ以上の通知はなく、添付ファイルがダウンロードされます。
- ウィルススキャンができない、またはウィルスが見つかった場合、対応する警告のウィンドウが表示されます。  
この場合、ダウンロードをキャンセルできます。

ユーザ インターフェース

[アドレス帳 詳細 表示 \(p. 106\)](#)

関連トピック

[連絡先の表示 \(p. 109\)](#)

## 6.4 ハロー ビューで連絡先を表示

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

ハロー ビューで連絡先を表示する：

1. アプリケーションによって、次のいずれかの方法を使用します。
  - メールアプリケーションで、メールを選択します。詳細ビューで、受取人または差出人をクリックします。
  - カレンダー or タスク アプリケーションで予定またはタスクを選択します。詳細ビューまたはポップアップで、参加者をクリックします。

アドレス帳の連絡先の入力によっては、そのデータがポップアップに表示されます。

- 写真、名前、ビジネスデータ
  - 名前の下のアイコンは、連絡先のプレゼンス状態を示します。
  - 連絡先とのやり取りアイコン：
    - メールメールの作成ウィンドウを開きます。
    - 通話通話機能のメニューを開きます。
    - 招待予定の作成ウィンドウを開きます。
  - 生年月日、既婚/未婚、ビジネスデータ
  - メールアドレス、電話番号、住所
  - 連絡先が保存されたアドレス帳
  - 連絡先との最近のスレッドは、メールをクリックすると、その内容が **表示エリア** に表示されます。
  - 対象の連絡先との共有予定予定をクリックすると、データがポップアップで表示されます。
2. ハロービューを閉じるには、ポップアップで **閉じる** ✕ アイコンをクリックします。

ユーザインターフェースの概要

[ポップアップ \(p. 27\)](#)

関連トピック

[連絡先の表示 \(p. 109\)](#)

[メールポップアップ \(p. 62\)](#)

[カレンダー詳細ビュー \(p. 141\)](#)

[タスク 詳細ビュー \(p. 188\)](#)

## 6.5 連絡先の追加

連絡先や連絡先グループの追加を学ぶ：

- 新規連絡先の作成 (p. 113)
- 添付ファイルの追加 (p. 114)
- vCard添付ファイルからの連絡先の追加 (p. 114)
- 連絡先グループの追加 (p. 115)

ユーザ インターフェース

    アドレス帳 ツールバー (p. 103)

関連トピック

    連絡先のインポート (p. 127)

    連絡先グループの追加 (p. 115)



## 6.5.1 新規連絡先の作成

新規連絡先を作成する：

1. フォルダービューで、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、**新規連絡先** を選択します。**新規連絡先** をクリックします。
3. データを入力します。
4. **保存** をクリックします。

オプション：

- 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** 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。**適用** 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。
- 追加の入力フィールドを追加するには、次の要素をクリックします：
  - ⊕ **個人情報** を追加
  - ⊕ **ビジネス情報** を追加
  - ⊕ **メール、電話番号、FAX番号** を追加
  - ⊕ **住所** を追加
- 追加の入力フィールドとそのデータを削除するには、入力フィールドの隣にある**フィールドを削除** をクリックします。

ユーザ インターフェース

[連絡先編集ウィンドウ \(p. 107\)](#)

従属アクション：

[添付ファイルの追加 \(p. 114\)](#)

関連トピック

[新規連絡グループの作成 \(p. 116\)](#)

[vCard添付ファイルからの連絡先の追加 \(p. 114\)](#)

[アドレスの収集 \(p. 81\)](#)

[連絡先または連絡先グループを編集する \(p. 118\)](#)

## 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. 下にある **添付ファイルを追加** をクリックします。
2. 少なくとも1つのファイルを選択してください。  
添付ファイルを削除するには、添付ファイルの隣にある**添付ファイルを削除する**●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。

従属アクション：

- [新規連絡先の作成 \(p. 113\)](#)
- [連絡先または連絡先グループを編集する \(p. 118\)](#)

## 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 ファイルの添付されたメールを選択します。
2. 詳細ビューで、**アドレス帳に追加**をクリックします。

関連トピック

- [新規連絡先の作成 \(p. 113\)](#)
- [連絡先グループの追加 \(p. 115\)](#)

## 6.6 連絡先グループの追加

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。次のようなオプションの機能があります。

- 新規連絡グループの作成 (p. 116)
- メール宛先を連絡先グループとして保存 (p. 117)
- 参加者リストから配布リストを作成 (p. 117)

ユーザ インターフェース

    アドレス帳 ツールバー (p. 103)



関連トピック

    連絡先の追加 (p. 112)

### 6.6.1 新規連絡グループの作成

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. フォルダービューで、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、**新規連絡先** を選択します。**新規連絡先グループ** 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。
  - 受取人を入力しているときに、受取人の候補が表示されます。候補を選択するには、その候補をクリックしてください。
  - アドレス帳から連絡先を選ぶには、入力フィールドの右側にある**連絡先の選択アイコン**  をクリックしてください。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。

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 \(p. 108\)](#)

従属アクション：

[アドレス帳から連絡先を選択する \(p. 68\)](#)

関連トピック

[メールの宛先を連絡先グループとして保存 \(p. 117\)](#)

[参加者リストから配布リストを作成 \(p. 117\)](#)


[新規連絡先の作成 \(p. 113\)](#)

[連絡先または連絡先グループを編集する \(p. 118\)](#)

## 6.6.2 メール宛先を連絡先グループとして保存

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. メールアプリケーションでメールを選択します。
2. 詳細ビューで、追加アクションアイコンをクリックします。  
配布リストを追加をクリックします。
3. の作成 に必要な詳細情報を入力します。

関連トピック



[新規連絡グループの作成 \(p. 116\)](#)

[参加者リストから配布リストを作成 \(p. 117\)](#)

## 6.6.3 参加者リストから配布リストを作成

連絡先グループは、予定の参加者リストから作成できます。

連絡先グループは、予定の参加者リストから作成できます。

1. 選択されたビューによって、カレンダーで次のオプションがあります：
  - 予定表ビューでは、複数の参加者のいる予定をクリックします。ポップアップで、追加アクションアイコン  をクリックします。配布リストを追加をクリックします。
  - 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。配布リストを追加をクリックします。
2. の作成 に必要な詳細情報を入力します。

関連トピック

[新規連絡グループの作成 \(p. 116\)](#)

[メールの宛先を連絡先グループとして保存 \(p. 117\)](#)

## 6.7 連絡先または連絡先グループを編集する

連絡先または連絡先グループデータは、後日編集することができます。

前提条件：連絡先または連絡先グループが入っているアドレス帳にあるオブジェクトを編集する権限が必要です。

**連絡先または連絡先グループを編集する：**

1. 一覧で、連絡先または配布リストを選択します。
2. ツールバーで、**編集** をクリックします。データが表示されます。
3. データを編集します。
4. **保存** をクリックします。

ユーザ インターフェース

[連絡先編集ウィンドウ \(p. 107\)](#)

[連絡先グループ編集ウィンドウ \(p. 108\)](#)

関連トピック

[新規連絡先の作成 \(p. 113\)](#)

[新規連絡グループの作成 \(p. 116\)](#)

従属アクション：

[添付ファイルの追加 \(p. 114\)](#)

## 6.8 連絡先に通話する

連絡先に通話することで、連絡先との音声およびビデオ会議を開始することができます。

前提条件：音声またはビデオ介護プロバイダ（Zoomなど）でアカウントを設定してください。

### 連絡先に通話する：

1. 一覧から連絡先を選択します。  
詳細ビューでは、名前下のアイコンは連絡先のプレゼンス状態を示します。
2. 詳細ビューで**通話**アイコンをクリックします。メニューで、音声またはビデオ会議プロバイダ（Zoomなど）をクリックします。連絡先への通話ウィンドウが表示されます。**通話**をくりいくします。

ユーザ インターフェース

[アドレス帳 詳細 表示 \(p. 106\)](#)

### 関連トピック

- [送信者または別の受取人に通話 \(p. 76\)](#)
- [予定の参加者に通話する \(p. 164\)](#)
- [音声/ビデオ会議をスケジュールリングする \(p. 153\)](#)
- [Zoomインテグレーションを設定する \(p. 44\)](#)
- [プレゼンス状態を設定する \(p. 46\)](#)

## 6.9 アドレス帳の追加

アドレス帳を使用して、連絡先をビジネスまたは個人の連絡先ごとに別々に保存して整理することができます。アドレス帳の使用方法、外部のアドレス帳の連絡先の使用方法、共有アドレス帳の表示の設定方法を学ぶ：

- [アドレス帳の追加 \(p. 121\)](#)
- [外部アドレス帳の登録 \(p. 121\)](#)
- [登録アドレス帳の更新および管理 \(p. 122\)](#)
- [パブリックアドレス帳と共有アドレス帳を登録する \(p. 123\)](#)

ユーザ インターフェース

[アドレス帳 フォルダービュー \(p. 104\)](#)

関連トピック

[連絡先の管理 \(p. 124\)](#)

[フォルダーでデータを管理 \(p. 238\)](#)



### 6.9.1 アドレス帳の追加

アドレス帳の下に追加の個人用アドレス帳を作成できます。

**新規個人用アドレス帳を作成する：**

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

関連トピック

[外部アドレス帳の登録 \(p. 121\)](#)  
[連絡先の移動またはコピー \(p. 125\)](#)

### 6.9.2 外部アドレス帳の登録

外部アドレス帳を登録すると、グループウェア内で他のプロバイダからの連絡先を使用することができます。

注意：

- 登録アドレス帳を更新して、外部アドレス帳から変更を同期できます。
- 登録アドレス帳の連絡先の作成や編集はできません。

**外部アドレス帳に登録する：**

1. フォルダービューで、**新規アドレス帳を追加**をクリックします。メニューを表示します。  
**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：登録されたアドレス帳は、**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。

関連トピック




[アドレス帳の追加 \(p. 121\)](#)  
[登録アドレス帳の更新および管理 \(p. 122\)](#)

### 6.9.3 登録アドレス帳の更新および管理

次のようなオプションの機能があります。

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

**登録アドレス帳の管理方法：**

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

関連トピック

[外部アドレス帳の登録 \(p. 121\)](#)

## 6.9.4 パブリックアドレス帳と共有アドレス帳を登録する

パブリックまたは他のユーザーと共有するアドレス帳は次のように使用できます。

- パブリックアドレス帳および共有アドレス帳を登録することでフォルダービューに表示するアドレス帳を指定します。  
これによってお使いのグループウェア環境にたくさんのパブリック連絡先および共有連絡先がある場合によく見えるようになります。
- そのようなアドレス帳を登録する場合、このアドレス帳を他のクライアント、例えばスマートフォンなどと同期するかどうかを設定できます。
- そのようなアドレス帳を必要としない場合は、登録をキャンセルできます。

**登録したいアドレス帳および同期したいアドレス帳を指定する：**

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

ユーザ インターフェース

[アドレス帳 フォルダービュー \(p. 104\)](#)

関連トピック

[他のユーザの共有にアクセスする \(p. 253\)](#)

[個人データをダウンロード \(p. 261\)](#)

[アドレス帳の設定 \(p. 131\)](#)

## 6.10 連絡先の管理

アドレス帳の整理方法と利用可能な連絡先アクションについて説明します。

- アドレス帳からのメールの送信 (p. 125)
- 予定への出席を連絡先に依頼 (p. 125)
- 連絡先の移動またはコピー (p. 125)
- vCard での連絡先の送信 (p. 125)
- Xing 連絡先としての連絡先の追加 (p. 126)
- Xing への出席を連絡先に依頼 (p. 126)
- 連絡先のインポート (p. 127)
- 連絡先をエクスポートする (p. 128)
- 連絡先の印刷 (p. 128)
- 連絡先の削除 (p. 129)

ユーザ インターフェース

- アドレス帳 ツールバー (p. 103)
- アドレス帳 詳細 表示 (p. 106)

関連トピック

- アドレス帳の追加 (p. 120)

### 6.10.1 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。

関連トピック

[新規メールの送信 \(p. 67\)](#)

### 6.10.2 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。

関連トピック

[新規予定の作成 \(p. 151\)](#)

### 6.10.3 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ー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。**移動**または**コピー**をクリックします。ウィンドウが開きます。
3. アドレス帳を選択します。**フォルダーを作成**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：フォルダー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。


関連トピック

[アドレス帳の追加 \(p. 121\)](#)

### 6.10.4 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。vCard 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。

関連トピック


[連絡先をエクスポートする \(p. 128\)](#)

[新規メールの送信 \(p. 67\)](#)

### 6.10.5 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。Xing に追加 をクリックします。


関連トピック

[Xing への出席を連絡先に依頼 \(p. 126\)](#)

### 6.10.6 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。Xing に追加 をクリックします。

関連トピック


[Xing 連絡先としての連絡先の追加 \(p. 126\)](#)

### 6.10.7 連絡先のインポート

以下の形式のファイルから連絡先をインポートできます。

- vCard 次のことに注意してください。
    - インポートするファイルに正しい vCard データが含まれていることを確認してください。
    - 1 つの連絡先には、プライベート用の住所とビジネス用の住所を 1 件ずつしかインポートできません。インポートした vCard ファイルに上記以外のプライベート用の住所やビジネス用の住所が存在する場合、これらの住所はインポート時に無視されます。
  - CSV 次の CSV ファイルがサポートされます：
    - カンマ区切りの標準の CSV ファイル
    - 次のバージョンの Microsoft Outlook からエクスポートされた CSV ファイル
      - Microsoft Outlook 2003、2007
      - ドイツ語、英語、フランス語の各言語のバージョン
- 上記の CSV ファイルのフォーマットは自動的に認識されます。個々のデータ フィールドへのデータの割り当ては、ご利用の構成によって異なります。詳細は、管理者やホスティング事業者にお問い合わせください。

#### ファイルから連絡先をインポートする：

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

結果：目的のアドレス帳に連絡先が追加されます。

#### 関連トピック

[連絡先をエクスポートする \(p. 128\)](#)

[連絡先の追加 \(p. 112\)](#)


## 6.10.8 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。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. フォルダービューで、個人のまたはパブリックアドレス帳を 選択します。
2. フォルダー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。フォルダー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、

関連トピック

[vCard での連絡先の送信 \(p. 125\)](#)

[連絡先のインポート \(p. 127\)](#)

[個人データをダウンロード \(p. 261\)](#)

## 6.10.9 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. フォルダービューで、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。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。



### 6.10.10 連絡先の削除

**警告：**連絡先または連絡先グループを削除すると元に戻すことはできません。

このアドレス帳からアイテムを削除する権限がある場合、アドレス帳から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。

- 連絡先をグローバルアドレス帳から削除することができません。
- 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。

**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。

## 6.11 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。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。
2. 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、入力フィールドのアドレス帳をクリックします。  
**すべてのフォルダー**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、入力フィールドの隣の**オプション ▼** をクリックします。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**検索をキャンセル** icon **⊗** をクリックします。

ユーザ インターフェース


[検索バー \(p. 23\)](#)

関連トピック

[連絡先の表示 \(p. 109\)](#)

## 6.12 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。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。

構成によって、次の設定が利用できます。

### ボタン

- **共有アドレス帳を登録**  
詳細は、 を参照してください。パブリックアドレス帳と共有アドレス帳を登録する (p. 123)
- **マイ連絡先データ**  
グローバル アドレス帳にある自身の個人データを変更するには、このボタンをクリックしてください。  
詳細は、 を参照してください。個人用の連絡先データの変更 (p. 39)

### 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。

### 関連トピック

- [連絡先の表示 \(p. 109\)](#)
- [アドレス帳 詳細 表示 \(p. 106\)](#)

---


---

## 7 カレンダー

カレンダーアプリケーションの使い方を学ぶ

- カレンダー構成 (p. 134)
- 予定の表示 (p. 144)
- 予定の添付ファイルの表示、保存 (p. 149)
- 予定の作成 (p. 150)
- 予定への招待の回答 (p. 162)
- 予定の編集 (p. 163)
- 予定の参加者に通話する (p. 164)
- 予定表を追加する (p. 165)
- 予定の管理 (p. 169)
- 予定の検索 (p. 177)
- グループの管理 (p. 178)
- リソースの管理 (p. 179)
- 予定表の設定 (p. 180)

カレンダーアプリケーションを起動する

メニューバーの**すべてのアプリケーションアイコン**  をクリックします。アプリケーションランチャーの**カレンダー** をクリックします。

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

## 7.1 カレンダー構成

カレンダーアプリケーションのユーザーインターフェースとその使用方法を学ぶ：

- カレンダーツールバー (p. 135)
- ミニ予定表 (p. 136)
- カレンダーフォルダービュー (p. 137)
- カレンダー表示エリア (p. 137)
  - 日、稼働日、週、月、年 の予定表ビュー (p. 138)
  - 日付ピッカー (p. 139)
  - カレンダーポップアップ (p. 140)
  - カレンダーリスト (p. 140)
  - カレンダー詳細ビュー (p. 141)
- スケジューリングビュー (p. 142)
- 予定編集ウィンドウ (p. 143)


### 7.1.1 カレンダーツールバー

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

- **新規予定** 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 を選択します。
  - **フォルダー**ビューフォルダー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。
- **ステータスの変更**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。

#### ユーザーインターフェースの概要

[ツールバー \(p. 24\)](#)

#### 関連トピック

[予定の作成 \(p. 150\)](#)  
[予定の管理 \(p. 169\)](#)  
[ミニ予定表 \(p. 136\)](#)

## 7.1.2 ミニ予定表

一月、一年、数年の概要をフォルダービューの上に表示します。

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。フォルダー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。

関連トピック

[日付ピッカー \(p. 139\)](#)

[カレンダーツールバー \(p. 135\)](#)



### 7.1.3 カレンダーフォルダービュー

予定表が表示されます。


フォルダー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。**フォルダービュー** 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。  
共有カレンダーが他のグループウェアからインストールされたものである場合、ユーザー名は他のドメイン名で拡張されます。

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。  
コンテキストメニューも使用できます。  
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す。
- フォルダーの幅を調整するには、フォルダービューと表示エリアの間にある境界線にマウスのポインタを置きます。境界線を左または右にドラッグします

ユーザインターフェースの概要

[フォルダービュー \(p. 25\)](#)

関連トピック

[予定の表示 \(p. 144\)](#)

[予定表を追加する \(p. 165\)](#)

[予定表の色を使用する \(p. 172\)](#)

[パブリックカレンダーと共有カレンダーを登録する \(p. 168\)](#)

[フォルダーでデータを管理 \(p. 238\)](#)

[共有データ \(p. 245\)](#)

### 7.1.4 カレンダー表示エリア

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。

ユーザインターフェースの概要

[表示エリア \(p. 26\)](#)

関連トピック

[日、稼働日、週、月、年 の予定表ビュー \(p. 138\)](#)

[カレンダーリスト \(p. 140\)](#)

[カレンダー詳細ビュー \(p. 141\)](#)

### 7.1.5 日、稼働日、週、月、年 の予定表ビュー

フォルダー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。

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。

#### 曜日ビューの内容

- **前日く、翌日 アイコン**
- 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。フォルダー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

- **先週く、翌週 アイコン**
- 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

- **前日く、翌日 アイコン**
- 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

- **前年く、翌年 アイコン**
- 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。
- 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。

#### 関連トピック

- カレンダー表示エリア (p. 137)
- 日付ピッカー (p. 139)
- カレンダーポップアップ (p. 140)
- 予定表ビューでの予定の表示 (p. 145)
- 予定の作成 (p. 150)
- 予定の管理 (p. 169)
- 予定表の設定 (p. 180)

### 7.1.6 日付ピッカー

カレンダーのウインドウを表示して、日付を選択します。ウインドウを閉じるには、日付を選択するか、ウインドウ外をクリックします。

日付ピッカーを表示するには、次のいずれかを行います。

- 日、稼働日、または週の子定表ビューの左上側の日付をクリックします。  
注：ミニカレンダーが非表示の場合のみ、カレンダービューに日付ピッカーが表示されます。ミニ子定表を非表示するには、ツールバーで、**ビュー**をクリックします。ミニ子定表を無効にする。
- 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。
- 子定編集ウイ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。
  - 子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。

ミニ子定表にも同様の機能があります。


関連トピック

- ミニ子定表 (p. 136)
- 日、稼働日、週、月、年 の子定表ビュー (p. 138)
- 子定編集ウインドウ (p. 143)
- スケジューリングビュー (p. 142)
- 編集ウインドウ (p. 189)
- 日付ピッカーを使用 (p. 152)
- 子定表ビューでの子定の表示 (p. 145)

### 7.1.7 カレンダーポップアップ

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 予定表での詳細ビューと同じ情報が表示されます。

ユーザーインターフェースの概要

[ポップアップ \(p. 27\)](#)

関連トピック

[日、稼働日、週、月、年 の予定表ビュー \(p. 138\)](#)  
[カレンダー詳細ビュー \(p. 141\)](#)  
[予定表ビューでの予定の表示 \(p. 145\)](#)  
[予定の管理 \(p. 169\)](#)  
[フォロー予定の作成 \(p. 158\)](#)

### 7.1.8 カレンダーリスト



フォルダー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

- 予定をクリックすると、詳細ビューに予定のデータが表示されます。
- 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

関連トピック

[カレンダー表示エリア \(p. 137\)](#)  
[カレンダー詳細ビュー \(p. 141\)](#)  
[予定の表示 \(p. 144\)](#)  
[リスト ビューでの予定の表示 \(p. 148\)](#)

### 7.1.9 カレンダー詳細ビュー

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）。
- 予定が会議の場合：会議への参加ボタン
- 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。参加者の**ハロー ビュー**を表示します。
- 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

#### 関連トピック

- カレンダー表示エリア (p. 137)
- カレンダーリスト (p. 140)
- カレンダーポップアップ (p. 140)
- 予定の表示 (p. 144)
- 予定の参加者に通話する (p. 164)
- 予定の管理 (p. 169)
- ハロー ビューで連絡先を表示 (p. 111)

### 7.1.10 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。
  - **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。

関連トピック

[スケジューリングビューの使用 \(p. 158\)](#)

[日付ピッカー \(p. 139\)](#)

[予定編集ウィンドウ \(p. 143\)](#)

## 7.1.11 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、**新規アポイント** を選択します。
- 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

- 予定データ
  - 件名件名は、予定タイトルとして表示されます。
  - **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リングのときに空き時間を検索できます。
  - **繰り返し**予定を繰り返すかどうかを設定します。
  - **会議**予定が音声またはビデオ会議で実施されるかどうかを指定します。  
会議の**プロバイダ**を選択すると、以下が表示されます：
    - 参加者が音声またはビデオで会議に参加できるリンク
    - 参加者が電話で参加できる**ダイアルイン**番号
    - さまざまな場所にリンクまたは**ダイアルイン**番号をコピーするボタン
  - **場所**、**説明**入力フィールド場所と内容はおションとして入力できます。
  - 予定の**出席者**。
  - **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。
- 予定表ビュー
  - **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。
  - **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。
  - **予定の色**予定が表示される色を指定できます。
  - **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に表示されます。
    - **プライベート**参加者でないユーザ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には予定が表示されません。
  - **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。
  - **参加者が変更できます**。参加者が予定を編集できるかどうかを指定します。
- **添付ファイル**を追加ファイルを追加します。

ユーザインターフェースの概要

[編集ウィンドウ \(p. 29\)](#)

関連トピック

[日付ピッカー \(p. 139\)](#)

[スケジューリングビュー \(p. 142\)](#)

[新規予定の作成 \(p. 151\)](#)

[予定の編集 \(p. 163\)](#)

[お気に入りのタイムゾーンの管理 \(p. 172\)](#)

## 7.2 予定の表示

1つのカレンダーまたは複数のカレンダーを異なる方法で予定を表示する方法を学ぶ：

- 予定表ビューでの予定の表示 (p. 145)
- 複数のタイムゾーンを表示 (p. 146)
- 予定は予定表ビューにどのように表示されますか？ (p. 147)
- リスト ビューでの予定の表示 (p. 148)

ユーザ インターフェース

    カレンダーフォルダービュー (p. 137)

    カレンダー表示エリア (p. 137)



## 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. フォルダービューで、**カレンダー**を選択します。カレンダーの隣にあるチェックボックスが有効になっていることを確認します。
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。

オプション：

- 他の予定表の予定を表示するには、それぞれの予定表の隣にあるチェックボックスを有効にします。  
注：登録した予定表に感嘆符で印をつけると、この予定表の予定を関するとき問題が生じます。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。
  - フォルダー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。
  - カレンダーの隣の**アクションアイコン**☰をクリックする。**この予定表のみを表示**をクリックする。
  - 他の予定表の隣にあるチェックボックスを無効にする。

ユーザ インターフェース

- 日、稼働日、週、月、年 の予定表ビュー (p. 138)
- 日付ピッカー (p. 139)
- カレンダーポップアップ (p. 140)

関連トピック

- 予定は予定表ビューにどのように表示されますか？ (p. 147)
- リスト ビューでの予定の表示 (p. 148)
- 複数のタイムゾーンを表示 (p. 146)
- 予定の添付ファイルの表示、保存 (p. 149)
- フォルダー間の移動 (p. 241)

## 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. カレンダーシートの上側左にある**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。

ユーザ インターフェース

[日、稼働日、週、月、年 の予定表ビュー \(p. 138\)](#)

関連トピック

[予定表ビューでの予定の表示 \(p. 145\)](#)

[お気に入りのタイムゾーンの管理 \(p. 172\)](#)

[基本設定のカスタマイズ \(p. 36\)](#)

### 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ーのための共有予定表の予定の表示／非表示：標準、プライベート、秘密
- スペースが十分ある場合、次の予定用アイコンが日、稼働週、週予定表ビューに表示されます：連続予定、参加者のいる予定、プライベート予定、秘密予定、仮の予定

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

#### 関連トピック

[予定表ビューでの予定の表示 \(p. 145\)](#)

[予定表の色を使用する \(p. 172\)](#)

## 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. フォルダービューで、**カレンダー**を選択します。カレンダーの隣にあるチェックボックスが有効になっていることを確認します。
3. 一覧で、予定をクリックします。予定のデータが **詳細ビュー** に表示されます。

### オプション：

- 他の予定表の予定を表示するには、それぞれの予定表の隣にあるチェックボックスを有効にします。  
注：登録した予定表に感嘆符で印をつけると、この予定表の予定を関するときに問題が生じます。さらに情報が必要な場合は、感嘆符をクリックしてください。
- 1つの予定表の予定だけを表示するには、次のオプションがあります。
  - フォルダー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。
  - カレンダーの隣の**アクションアイコン**☰をクリックする。**この予定表のみを表示**をクリックする。
  - 他の予定表の隣にあるチェックボックスを無効にする。
- カーソル キーを使用して、リストを参照
- 一覧の予定をダブルクリックすると、予定を別のウィンドウで開くことができます。

### ユーザ インターフェース

[カレンダーリスト \(p. 140\)](#)

### 関連トピック

[フォルダー間の移動 \(p. 241\)](#)

[予定の検索 \(p. 177\)](#)

[予定表ビューでの予定の表示 \(p. 145\)](#)

[複数のタイムゾーンを表示 \(p. 146\)](#)

[予定の添付ファイルの表示、保存 \(p. 149\)](#)

## 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
- ドライブに添付ファイルを保存する

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. 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。  
複数のファイルがある場合、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。

注：構成によって、ダウンロードする前に添付ファイルのウィルスを確認します。

- ウィルスが見つからない場合は、それ以上の通知はなく、添付ファイルがダウンロードされます。
- ウィルススキャンができない、またはウィルスが見つかった場合、対応する警告のウィンドウが表示されます。  
この場合、ダウンロードをキャンセルできます。

関連トピック

- 予定表ビューでの予定の表示 (p. 145)
- リスト ビューでの予定の表示 (p. 148)
- カレンダーリスト (p. 140)
- カレンダー詳細ビュー (p. 141)
- 日、稼働日、週、月、年 の予定表ビュー (p. 138)
- カレンダーポップアップ (p. 140)

## 7.4 予定の作成

予定の作成方法と予定データの定義に使用できる機能について説明します：

- 新規予定の作成 (p. 151)
- 日付ピッカーを使用 (p. 152)
- 音声/ビデオ会議をスケジュールリングする (p. 153)
- 定期的な予定の設定 (p. 154)
- 予定の表示の設定 (p. 155)
- 予定のアラームを使用する (p. 155)
- 参加者またはリソースを追加する (p. 156)
- 添付ファイルの追加 (p. 157)
- スケジュールリングビューの使用 (p. 158)
- フォロー予定の作成 (p. 158)
- 参加者に対する新規予定への出席の依頼 (p. 159)
- メールすべての受取人に予定への招待 (p. 160)
- iCal ファイルからの予定の作成 (p. 160)
- 予定の競合の解決 (p. 161)

注意：

- カレンダーの予定を作成するには、カレンダーにオブジェクトを作成する権限が必要です。
- 登録カレンダーに予定を作成できません。

ヒント：予定を使用するのがよいのか、タスク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。

ユーザ インターフェース

- カレンダーツールバー (p. 135)
- 日、稼働日、週、月、年 の予定表ビュー (p. 138)

関連トピック

- 予定をインポート (p. 172)
- 仕事の作成 (p. 192)

## 7.4.1 新規予定の作成

### 新規予定を作成する：

1. フォルダービューで、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、**新規アポイント** を選択します。  
共有予定表を選択した場合、予定をどこに作成するかをたずねます。
  - 所有者の代理で予定を作成した場合、予定は、所有者の共有予定表に作成されます。
  - しかし、所有者を予定に招待した場合は予定表に保存されます。パブリックカレンダーを選択すると、パブリックカレンダーに予定を作成するかどうかを念のためにたずねます。
3. 件名を入力します。必要に応じて、場所を入力します。
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。

### オプション：

- 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

例：代理として、他のユーザーの予定を整理する方法を教えてください。

- 書き込み権限で予定表フォルダーを共有するよう、相手先に依頼します。
- このひとの予定をこのフォルダーに入力します。相手先がその予定の開催者として画面に表示されません。

### ユーザ インターフェース

予定編集ウィンドウ (p. 143)

### 従属アクション：

日付ピッカーを使用 (p. 152)  
定期的な予定の設定 (p. 154)  
音声/ビデオ会議をスケジューリングする (p. 153)  
予定の表示の設定 (p. 155)  
予定のアラームを使用する (p. 155)  
参加者またはリソースを追加する (p. 156)  
添付ファイルの追加 (p. 157)

### 関連トピック

スケジューリングビューの使用 (p. 158)  
フォロー予定の作成 (p. 158)  
参加者に対する新規予定への出席の依頼 (p. 159)  
メールのすべての受取人に予定への招待 (p. 160)  
iCal ファイルからの予定の作成 (p. 160)  
予定の競合の解決 (p. 161)  
予定への出席を連絡先に依頼 (p. 125)  
予定の編集 (p. 163)

## 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。
      - ボタンバーの**ブラウズアイコン**◀ ▶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。
      - ボタンバーの**ブラウズアイコン**◀ ▶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。

ユーザ インターフェース

日付ピッカー (p. 139)

従属アクション：

新規予定の作成 (p. 151)

予定の編集 (p. 163)

仕事の作成 (p. 193)

仕事の編集 (p. 196)



### 7.4.3 音声/ビデオ会議をスケジュールする

前提条件：音声またはビデオ介護プロバイダ（Zoomなど）でアカウントを設定してください。

予定編集ウィンドウで音声/ビデオ会議をスケジュールする：

1. **会議**フィールドをクリックしてください。利用可能なプロバイダが表示されます。プロバイダを選択してください。  
会議に参加する参加者が使用できるリンクが表示されます。参加者が電話で会議に参加できるようにするには、**ダイアルイン**番号を表示します。
2. 参加者が簡単に見つけられるように、リンクまたはダイアルイン番号をコピーすることができます。
  - **場所**フィールドにリンクをコピーするには、**場所フィールドをコピー**をクリックします。
  - リンクをクリップボードにコピーするには、**クリップボードにコピー**をクリックします。
  - ダイアルイン番号を予定の説明にコピーするには、**ダイアルイン番号を説明にコピー**をクリックします。

参加者は、リンクをクリックするか、電話でダイアルイン番号を使用すれば会議に参加できます。

従属アクション：

- 新規予定の作成 (p. 151)
- 予定の編集 (p. 163)

関連トピック

- 予定の参加者に通話する (p. 164)
- 連絡先に通話する (p. 119)
- 送信者または別の受取人に通話 (p. 76)
- Zoomインテグレーションを設定する (p. 44)

#### 7.4.4 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. 繰り返しを編集ウィンドウで繰り返しパラメータを変更します。
  - 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。適用をクリックします。

例：

- 予定またはタスクは1日お気に行われ、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
- 予定またはタスクは、毎週火曜日と金曜日に行われます。
  - 毎週繰り返し
  - 稼働日火、金
  - 間隔1週間
  - 無期限で終了
- 予定またはタスクは、第 2 水曜日ごとに行われます。最後の予定は、2023年3月08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
  - 2023年3月8日に終了
- 予定またはタスクは、毎月の第 1 月曜日に行われます。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
- 予定またはタスクは、毎年 11 月の最後の金曜日に行われます。
  - 毎年繰り返し
  - 曜日毎に繰り返し
  - 無期限で終了

従属アクション：

- [新規予定の作成 \(p. 151\)](#)
- [予定の編集 \(p. 163\)](#)

関連トピック



- [定期的な予定の作成 \(p. 194\)](#)

### 7.4.5 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、**予定カラー**をクリックします。色フィールドを選択します。**カレンダーの色を使用**をクリックすると、カレンダーの場合予定に色がつきます。
3. 共有カレンダーで**表示**を使用して、参加者でない他のユーザーにカレンダー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ーに予定が表示されます。
  - 予定日のみが他のユーザーに表示され、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。
  - 予定を他のユーザー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。スケジュールリングビューには表示されません。

従属アクション：


- [新規予定の作成 \(p. 151\)](#)
- [予定の編集 \(p. 163\)](#)

### 7.4.6 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
- メールでによる予定アラーム

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. **適用**をクリックします。

従属アクション：




- [新規予定の作成 \(p. 151\)](#)
- [予定の編集 \(p. 163\)](#)

関連トピック

- [予定のアラームを変更 \(p. 171\)](#)

## 7.4.7 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。
  - 受取人を入力しているときに、受取人の候補が表示されます。候補を選択するには、その候補をクリックしてください。
  - アドレス帳から連絡先を選ぶには、入力フィールドの右側にある**連絡先の選択アイコン**  をクリックしてください。
2. 構成によって、参加者が後で予定を変更できるように指定できます。指定するには、**参加者が変更できます** チェックボックスを有効にします。次の事項にご注意ください。
  - このオプションはパブリックフォルダー、または外部の参加者のいる予定には利用できません。
  - チェックボックスは予定の主催者のみが利用できます。各変更は主催者の代理で行われます。
  - 参加者は他の参加者を追加できますが、削除することはできません。参加者は予定から自分を削除することができません。
3. 参加者またはリソースを削除するには、名前の隣にある **削除アイコン**  をクリックします。  
既定として、予定の作成時に開催者として入力されます。パブリックカレンダーで予定を作成すると、予定から開催者を削除できます。削除するには、開催者の隣にある **削除アイコン**  をクリックします。

結果：

- 各参加者に予定への招待が届きます。
- 参加者が予定を承諾すれば、予定が参加者のカレンダーに表示されます。
- 外部の参加者が予定を承諾した場合は、メールが届きます。このメールの中で予定の変更を承諾しなければなりません。そうすれば、外部の参加者があなたの予定に表示されます。

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。

従属アクション：


- [新規予定の作成](#) (p. 151)
- [予定の編集](#) (p. 163)

従属アクション：

- [アドレス帳から連絡先を選択する](#) (p. 68)

### 7.4.8 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. 少なくとも1つのファイルを選択してください。  
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。

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。


従属アクション：

[新規予定の作成 \(p. 151\)](#)

### 7.4.9 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. **参加者を追加**で参加者またはリソースの名前を入力します。
  - 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。
  - アドレス帳から連絡先を選ぶには、入力フィールドの右側にある**連絡先の選択アイコン**  をクリックしてください。

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**のいずれかもクリックして処理を終えることができます。予定編集ウィンドウが表示されます。
5. 予定の作成または編集の詳細を終了します。

ユーザ インターフェース

[スケジューリングビュー \(p. 142\)](#)

従属アクション：

[アドレス帳から連絡先を選択する \(p. 68\)](#)

関連トピック

[新規予定の作成 \(p. 151\)](#)

[参加者に対する新規予定への出席の依頼 \(p. 159\)](#)

[予定の競合の解決 \(p. 161\)](#)

### 7.4.10 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. 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。

ユーザ インターフェース

[カレンダーポップアップ \(p. 140\)](#)  
[カレンダーリスト \(p. 140\)](#)



関連トピック

[新規予定の作成 \(p. 151\)](#)  
[スケジューリングビューの使用 \(p. 158\)](#)  
[予定の競合の解決 \(p. 161\)](#)

### 7.4.11 参加者に対する新規予定への出席の依頼

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

#### 参加者に新規予定への出席を依頼する：

1. ビューに応じて、次のいずれかの方法を使用します。
  - 予定表ビューでは、複数の参加者のいる予定をクリックします。ポップアップで、**追加アクション** アイコン  をクリックします。
  - リストビューでは、複数の参加者のいる予定をクリックします。予定はウィンドウに表示されます。**追加アクション** アイコン  をクリックします。

**新規予定への招待** をクリックします。
2. 予定の**作成** に必要な詳細情報を入力します。


関連トピック

[新規予定の作成 \(p. 151\)](#)  
[メールのすべての受取人に予定への招待 \(p. 160\)](#)  
[スケジューリングビューの使用 \(p. 158\)](#)  
[予定の競合の解決 \(p. 161\)](#)

### 7.4.12 メールのすべての受取人に予定への招待

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

**メールのすべての受取人に予定への出席を依頼する：**

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

関連トピック

- [新規予定の作成 \(p. 151\)](#)
- [参加者に対する新規予定への出席の依頼 \(p. 159\)](#)
- [スケジューリングビューの使用 \(p. 158\)](#)
- [予定の競合の解決 \(p. 161\)](#)

### 7.4.13 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 ファイルの添付されたメールを選択します。
2. 詳細ビューで、添付ファイルの名前をクリックします。予定表に追加 をクリックします。

関連トピック

- [新規予定の作成 \(p. 151\)](#)
- [予定の競合の解決 \(p. 161\)](#)



### 7.4.14 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。

#### 関連トピック

[新規予定の作成 \(p. 151\)](#)

[スケジューリングビューの使用 \(p. 158\)](#)

[フォロー予定の作成 \(p. 158\)](#)


## 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。

- この予定に関する情報が通知エリアに表示されます。
- 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。

結果：予定を承諾すると、お使いのカレンダーに予定が表示されます。

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iCal ファイルの添付されたメールを開きます。
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。

結果：予定を承諾すると、お使いのカレンダーに予定が表示されます。

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。

ユーザ インターフェース

[通知エリア \(p. 28\)](#)

関連トピック

[予定確認またはステータスの変更 \(p. 170\)](#)

[予定表の設定 \(p. 180\)](#)

## 7.6 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。

注意:

- 構成によって、予定の開催者のみはその開催者の個人用カレンダーにある予定を編集できます。
- 登録カレンダーの予定は編集できません。

**予定編集ウィンドウの予定を編集する:**

1. ビューに応じて、次のいずれかの方法を使用します。
  - 予定表ビュー上の予定をクリックして、ポップアップで、**編集** をクリックします。
  - リスト ビューで予定を選択し、ツールバーで、**編集** をクリックします。繰り返しの予定を選択している場合、どの繰り返しの予定に変更を適用するかを尋ねられます。
  - 繰り返しの予定の最初の予定を選択している場合、最初の予定のみ、または繰り返すすべての変更が可能です。
  - 繰り返しの予定の他のすべての予定については、その選択している予定、またはその選択している予定とそれから先の繰り返しの予定すべての変更のいずれかのみを変更できます。予定のデータが表示されます。
2. データを編集します。
3. 保存をクリックします。

**予定を別の日に移動する:**

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

**予定の時間または期間を変更する:**

1. 日、稼働日、週 のビューのうちいずれか 1 つを選択します。
2. 次のいずれかの方法を使用します。
  - 予定を別の時間にドラッグします。
  - 予定の開始時刻または終了時刻を別の時刻にドラッグします。

ユーザ インターフェース

[予定編集ウィンドウ \(p. 143\)](#)

関連トピック

[新規予定の作成 \(p. 151\)](#)

[音声/ビデオ会議をスケジュールリングする \(p. 153\)](#)

[予定の管理 \(p. 169\)](#)

[予定表の設定 \(p. 180\)](#)

## 7.7 予定の参加者に通話する

予定の参加者に通話することで、予定の参加者との音声またはビデオ会議を開始することができます。

前提条件：音声またはビデオ介護プロバイダ（Zoomなど）でアカウントを設定してください。

**予定の参加者に通話する：**

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、ポップアップが開きます。
  - リスト ビューで予定を選択し、詳細ビューで参加者をクリックします。ポップアップが開きます。名前の下アイコンは参加者のプレゼンス状態を示します。
2. **通話**アイコンをクリックします。メニューで、音声またはビデオ会議プロバイダ（Zoomなど）をクリックします。連絡先への通話ウィンドウが表示されます。**通話**をくりいくします。

ユーザ インターフェース

カレンダー詳細ビュー (p. 141)

関連トピック

音声/ビデオ会議をスケジュールリングする (p. 153)

送信者または別の受取人に通話 (p. 76)

連絡先に通話する (p. 119)

Zoomインテグレーションを設定する (p. 44)

プレゼンス状態を設定する (p. 46)

## 7.8 予定表を追加する

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

- [個人の予定表を追加する \(p. 166\)](#)
- [外部カレンダーに登録 \(p. 167\)](#)
- [ファイルから予定表をインポートする \(p. 168\)](#)
- [パブリックカレンダーと共有カレンダーに登録する \(p. 168\)](#)

ユーザ インターフェース

[カレンダーフォルダービュー \(p. 137\)](#)

関連トピック

[予定の管理 \(p. 169\)](#)

[フォルダーでデータを管理 \(p. 238\)](#)

### 7.8.1 個人の子定表を追加する

マイ子定表の下に追加の個人の子定表を作成できます。

**新規個人の子定表を作成する：**

1. フォルダービューの**新規カレンダーを追加**をクリックします。メニューを表示します。  
個人のカレンダーをクリックします。  
ウィンドウが開きます。
2. 名前を入力します。新規子定表がパブリック子定表である場合、**パブリック子定表**として追加を有効にします。**追加**をクリックします。

関連トピック

- [外部カレンダーに登録 \(p. 167\)](#)
- [ファイルから子定表をインポートする \(p. 168\)](#)
- [別の子定表への子定の移動 \(p. 172\)](#)

## 7.8.2 外部カレンダーに登録

外部のカレンダーに登録することで、外部カレンダーから予定をグループウェアのカレンダーにインポートできます。次のカレンダーに登録できます。

- インターネットで一般に利用できるカレンダー 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。
- Googleカレンダー
- インターネットで一般に利用できるiCal カレンダー これを行うには、予定表のURLを知る必要があります。

注意：

- 外部カレンダーの予定の変更は、すぐに登録カレンダーに自動的に同期されます。
- 登録カレンダーに予定を作成または編集できません。

外部カレンダーに登録する：

1. フォルダービューの**新規カレンダーを追加**をクリックします。メニューを表示します。
2. 次のようなオプションの機能があります。
  - **パブリックカレンダーに登録するには、対象のカレンダーを検索**をクリックします。予定表の追加ウィンドウが開きます。  
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。  
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。保存をクリックします。
  - **Google カレンダーに登録するには、Google カレンダー**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します。  
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。
  - **iCalカレンダーに登録するには、URL (iCal)で登録**をクリックします。iCalフィードを登録ウィンドウが表示されます。  
iCalのURLを入力します。登録 をクリックします。

オプション：

- カレンダー設定の既定アラームはパブリックカレンダーまたはiCalカレンダーのすべての予定に適用されます。  
このカレンダーの各予定のこのアラームを変更するには、カレンダーの隣の**アクションアイコン**をクリックします。**アラームを変更**をクリックします。  
予定のアラームを変更するには、予定の詳細ビューまたはポップアップを使用します。  
注：この機能は登録したGoogle カレンダーでは使用できません。
- 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。この**予定表を更新** をクリックします。

関連トピック

[個人の子定表を追加する \(p. 166\)](#)

[ファイルから予定表をインポートする \(p. 168\)](#)

### 7.8.3 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. フォルダービューの**新規カレンダーを追加**をクリックします。メニューを表示します。  
    **ファイルをアップロード** をクリックします。ファイルからインポートウィンドウが表示されます。
2. **ファイルをアップロード** をクリックします。目的のファイルを選択します。
3. 新規カレンダーの名前を入力します。**インポート** をクリックします。

結果：新規カレンダーが追加されます。

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

関連トピック

- [個人の予定表を追加する \(p. 166\)](#)
- [外部カレンダーに登録 \(p. 167\)](#)
- [予定をインポート \(p. 172\)](#)

### 7.8.4 パブリックカレンダーと共有カレンダーに登録する

パブリックまたは他のユーザーと共有するカレンダーは次のように使用できます。

- パブリックカレンダーおよび共有カレンダーに登録することでフォルダービューに表示するカレンダーを指定します。  
    これによってお使いのグループウェア環境にたくさんのパブリックカレンダーおよび共有カレンダーがある場合によく見えるようになります。
- そのようなカレンダーに登録する場合は、このカレンダーを他のクライアント、例えばスマートフォンなどと同期するかどうかを設定できます。
- そのようなカレンダーを必要としない場合は、登録をキャンセルできます。

登録したいカレンダーおよび同期したいカレンダーを指定する：

1. フォルダービューで、**新規予定表を追加**をクリックします。メニューを表示します。  
    **共有カレンダーの登録**をクリックします。  
    メール設定の**共有カレンダーの登録**ボタンを使用することもできます。  
    ウィンドウが開きます。プライベートカレンダー、パブリックカレンダーと共有カレンダーが表示されます。
2. カレンダーを表示する場合は、**カレンダーを登録**ボタン  を有効にします。  
    表示されたカレンダーを同期するように指定するには、**DAV経由で同期**チェックボックスを有効にします。  
    カレンダーの表示や同期をやめる場合は、**カレンダーを登録**ボタン  を無効にします。

ユーザ インターフェース

- [カレンダーフォルダービュー \(p. 137\)](#)
- [予定表の設定 \(p. 180\)](#)

関連トピック

- [他のユーザの共有にアクセスする \(p. 253\)](#)
- [個人データをダウンロード \(p. 261\)](#)



## 7.9 予定の管理

予定の整理方法と利用可能な予定アクションについて説明します。

- 予定確認またはステータスの変更 (p. 170)
- 予定のアラームを変更 (p. 171)
- 開催者を変更 (p. 171)
- お気に入りのタイムゾーンの管理 (p. 172)
- 予定表の色を使用する (p. 172)
- 別の予定表への予定の移動 (p. 172)
- 予定をインポート (p. 172)
- 予定をエクスポートする (p. 174)
- 予定の印刷 (p. 175)
- 予定の削除 (p. 176)

ユーザ インターフェース

- カレンダーツールバー (p. 135)
- 日、稼働日、週、月、年 の予定表ビュー (p. 138)
- カレンダーポップアップ (p. 140)
- カレンダー詳細ビュー (p. 141)

関連トピック

- 予定の編集 (p. 163)
- 予定表を追加する (p. 165)

### 7.9.1 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。

注意：

- 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. 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、ポップアップが開きます。
  - リスト ビューで予定を選択し、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. 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、予定をダブル クリックします。ツールバーの **ステータスの変更** 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。

関連トピック

[予定への招待の回答 \(p. 162\)](#)

## 7.9.2 予定のアラームを変更

予定のアラームは、アラームを調整または削除するか、別のアラームを追加することで後で変更できます。

予定のアラームを変更する：

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、ポップアップが開きます。
  - リスト ビューで予定を選択し、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。**アラームを変更**をクリックします。アラームを変更ウィンドウが開きます。
2. アラームをクリックします。アラームを編集ウィンドウが開きます。既存のアラームを編集、削除、または新規アラームの追加ができます。

関連トピック

[予定のアラームを使用する \(p. 155\)](#)



## 7.9.3 開催者を変更

あなたが少なくとも参加者が2人いる1つの予定、または複数の予定の開催者である場合、開催者を変更できます。次の予定の開催者を変更できません。

- 外部参加者のいる予定
- 繰り返しの予定の中で個別に変更された予定

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。


予定の開催者を変更する：


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。
  - 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。**開催者を変更**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. **開催者を変更**ウィンドウの新規開催者のメールアドレスを入力します。  
注：外部参加者は、開催者に設定できません。

### 7.9.4 お気に入りのタイムゾーンの管理

お気に入りの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。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。**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。


関連トピック

[予定編集ウィンドウ \(p. 143\)](#)  
[複数のタイムゾーンを表示 \(p. 146\)](#)

### 7.9.5 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. カレンダー名の隣の**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。

関連トピック



[予定は予定表ビューにどのように表示されますか？ \(p. 147\)](#)  
[カレンダーフォルダービュー \(p. 137\)](#)

### 7.9.6 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. 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。
  - 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。
- 移動をクリックします。
2. **移動** ウィンドウで、予定表を選択します。**フォルダーを作成** 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。


関連トピック

[個人の子定表を追加する \(p. 166\)](#)

### 7.9.7 予定をインポート

iCal形式のファイルから予定をインポートできます。

**iCalファイルから予定をインポートする：**

1. 予定表を選択して、フォルダービューに予定をインポートします。
2. カレンダーの隣のアクションアイコンをクリックする。インポート をクリックします。
3. ファイルからインポートウィンドウでファイルをアップロードをクリックします。iCal フォーマットのファイルを選択します。

既存の予定と同じidの予定をインポートするには、既存の予定を無視を有効にします。

4. インポート をクリックします。

結果：連絡先が予定表に追加されます。

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

## 関連トピック

[予定をエクスポートする \(p. 174\)](#)



[予定の作成 \(p. 150\)](#)

[ファイルから予定表をインポートする \(p. 168\)](#)


## 7.9.8 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。
  - 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。**エクスポート** をクリックします。ウィンドウが開きます。
2. エクスポートファイルの保存機能を選択します。

### 予定をアドレス帳からエクスポートする：

1. フォルダービューで、個人のまたはパブリックアドレス帳を 選択します。
2. フォルダー名の隣の**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。ウィンドウが開きます。
3. エクスポートファイルの保存機能を選択します。

### 関連トピック

[予定をインポート \(p. 172\)](#)

[個人データをダウンロード \(p. 261\)](#)

### 7.9.9 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. フォルダービューで、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。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. 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。
  - 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。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。印刷をクリックします。ウィンドウが開きます。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。

### 7.9.10 予定の削除

**警告:** 予定を削除すると元に戻すことはできません。構成によって、予定の開催者のみとその開催者の個人用の予定表にある予定を削除できます。

予定を削除する：

1. ビューに応じて、次のいずれかの方法を使用します。
    - 予定表ビュー上の予定をクリックして、ポップアップで、**削除** をクリックします。
    - リストビューで1つの予定、または複数の予定を選択します。ツールバーで、**削除** をクリックします。
  2. 予定の削除を確定します。
- 結果：予定が削除されます。

オプション：

- 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。



## 7.10 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。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。
2. 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、入力フィールドの隣にあるカレンダー名をクリックします。  
**すべてのフォルダー**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. 特定の予定を検索対象にするには、入力フィールドの隣にある**オプションアイコン ▼**をクリックします。次の方法を使用します。
  - 特定の確認ステータス付きの予定の検索を制限するには、そのステータスを選択します。
  - 特定の期間の検索を制限するには、その期間を選択します。
  - 単一の予定または定期的な予定の検索を制限するには、そのタイプをクリックします。
  - プライベート、パブリック、または共有の予定の検索を制限するには、フォルダタイプをクリックします。
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**検索をキャンセル icon ⓧ** をクリックします。

ユーザ インターフェース

[検索バー \(p. 23\)](#)

関連トピック

[リスト ビューでの予定の表示 \(p. 148\)](#)



## 7.11 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。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、名前の横の**メンバーを削除** 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。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。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。

### 関連トピック

[リソースの管理 \(p. 179\)](#)


## 7.12 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ーがいます。


### 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。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。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。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。

関連トピック

[グループの管理 \(p. 178\)](#)

## 7.13 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。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。

構成によって、次の設定が利用できます。

### ボタン

- iCalカレンダーに登録する  
詳細は、 を参照してください。パブリックカレンダーと共有カレンダーを登録する (p. 168)

### 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  
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ー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。

詳細は、 を参照してください。日、稼働日、週、月、年 の予定表ビュー (p. 138)

### 新規予定

新規予定の既定設定を指定します。

- 次の予定の作成時の既定アラーム時間
  - 通常の前定または繰り返しの前定
  - 終日の前定
  - 誕生日の前定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。
- 終日の前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、既定で終日の前定を空き時間として表示するかどうかを指定できます。
- 参加者は前定を編集できます。  
既定の参加者に前定の編集の権限があるかどうか指定します。

### メール通知

次に当てはまる場合は、メール通知を受け取るかどうかを指定します。

- 参加する前定が作成、変更、または削除された場合に通知を受け取る  
参加する前定を再度作成、変更、または削除します。
- 参加者が承諾または辞退した場合に前定作成者として通知を受信  
作成した前定を承諾または辞退する参加者
- 他の参加者が承諾または辞退した場合に前定参加者として通知を受信  
参加する前定を承諾または辞退する参加者

- **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。詳細は、[を参照してください](#)。予定への招待の回答 (p. 162)

#### アラーム

- **過去の予定のアラームを表示**  
予定のアラームを過去の予定に表示するかどうかを指定します。

#### 関連トピック

[予定の編集 \(p. 163\)](#)

---


---

## 8 タスク

タスクアプリケーションの使い方を学ぶ

- タスク構成 (p. 184)
- 仕事の表示 (p. 190)
- 仕事の添付ファイルの表示、保存 (p. 191)
- 仕事の作成 (p. 192)
- 仕事への招待の回答 (p. 195)
- 仕事の編集 (p. 196)
- タスクの参加者に通話する (p. 197)
- 仕事フォルダーを追加する (p. 198)
- 仕事の管理 (p. 200)
- 仕事の検索 (p. 204)
- 仕事の設定 (p. 205)

タスクアプリケーションを起動する

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

## 8.1 タスク構成

タスク アプリケーションユーザーインターフェースの構成とその使用方法を学ぶ：


- タスク ツールバー (p. 185)
- タスク フォルダービュー (p. 186)
- タスク 表示エリア (p. 186)
  - タスク リスト (p. 187)
  - タスク 詳細ビュー (p. 188)
- 編集ウィンドウ (p. 189)



### 8.1.1 タスク 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ーを開いた場合にのみ有効になります。

#### コンテンツ

- **新規** タスク 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。
  - **フォルダービュー** フォルダー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。

#### ユーザインターフェースの概要

[ツールバー \(p. 24\)](#)

#### 関連トピック

[仕事の作成 \(p. 192\)](#)

[仕事の管理 \(p. 200\)](#)

## 8.1.2 タスク フォルダービュー

フォルダー ツリーには、仕事フォルダーが表示されます。


フォルダー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。**フォルダービュー** 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

- フォルダーをクリックして、そのフォルダーにある仕事を表示
- 選択したフォルダーの隣にある**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  
コンテキストメニューも使用できます。
- **新規予フォルダーを追加**ボタンで、フォルダーの作成機能や共有フォルダーの登録機能のメニューが表示されます。
- フォルダーの幅を調整するには、フォルダービューと表示エリアの間にある境界線にマウスのポインタを置きます。境界線を左または右にドラッグします

ユーザインターフェースの概要

[フォルダービュー \(p. 25\)](#)

関連トピック

[仕事の表示 \(p. 190\)](#)

[仕事フォルダーを追加する \(p. 198\)](#)

[パブリックタスクフォルダーと共有タスクフォルダーを登録する \(p. 199\)](#)

[フォルダーでデータを管理 \(p. 238\)](#)

[共有データ \(p. 245\)](#)

## 8.1.3 タスク 表示エリア

タスクの一覧とタスクの詳細ビューが表示されます。

ユーザインターフェースの概要

[表示エリア \(p. 26\)](#)

関連トピック

[タスク リスト \(p. 187\)](#)

[タスク 詳細ビュー \(p. 188\)](#)


### 8.1.4 タスク リスト

選択したフォルダー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ーの名前を表示(数字は、選択したフォルダーにあるオブジェクトの数を表します)

#### 関数

- タスクをクリックすると、詳細ビューにそのタスクの内容を表示します。
- 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。  
フォルダー内に表示されているすべてのタスクを選択するには、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

#### 関連トピック

[タスク 表示エリア \(p. 186\)](#)

[タスク 詳細ビュー \(p. 188\)](#)

[仕事の表示 \(p. 190\)](#)


[仕事の添付ファイルの表示、保存 \(p. 191\)](#)

[仕事の管理 \(p. 200\)](#)

### 8.1.5 タスク 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。参加者の**ハロー ビュー**を表示します。
- 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。

#### 関連トピック

- タスク 表示エリア (p. 186)
- タスク リスト (p. 187)
- 仕事の表示 (p. 190)
- 仕事の添付ファイルの表示、保存 (p. 191)
- タスクの参加者に通話する (p. 197)
- ハロー ビューで連絡先を表示 (p. 111)

## 8.1.6 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に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、**新規タスク**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に使用します。

コンテンツ

- 仕事データ
  - **件名**、内容入力フィールド件名が仕事のタイトルとして表示されています。内容はオプションとして入力できます。
  - **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**が繰り返す場合を設定します。
- **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。

ユーザインターフェースの概要

[編集ウィンドウ \(p. 29\)](#)

関連トピック

[日付ピッカー \(p. 139\)](#)

[仕事の作成 \(p. 193\)](#)

[仕事の編集 \(p. 196\)](#)

## 8.2 仕事の表示

タスクフォルダーのタスクを異なる方法で表示する方法を学ぶ：

**仕事を表示する：**

1. フォルダービューで、仕事フォルダーを開きます。
2. 詳細ビューで、仕事をクリックすると、詳細ビューに仕事のデータが表示されます。

**オプション：**

- 仕事の一覧をソートする、または締め切り前の仕事のみを表示するには、一覧の上にあるソートアイコン↓↑をクリックします。
- 一覧の連絡先をダブルクリックすると、仕事をウィンドウで開くことができます。

**ユーザ インターフェース**

タスク フォルダービュー (p. 186)

タスク 詳細ビュー (p. 188)

タスク リスト (p. 187)

**関連トピック**

仕事の添付ファイルの表示、保存 (p. 191)

フォルダー間の移動 (p. 241)

仕事の検索 (p. 204)

## 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
- ドライブに添付ファイルを保存する

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。  
複数のファイルがある場合、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。

注：構成によって、ダウンロードする前に添付ファイルのウイルスを確認します。

- ウィルスが見つからない場合は、それ以上の通知はなく、添付ファイルがダウンロードされます。
- ウィルススキャンができない、またはウイルスが見つかった場合、対応する警告のウィンドウが表示されます。  
この場合、ダウンロードをキャンセルできます。

関連トピック

[仕事の表示 \(p. 190\)](#)

[タスク 詳細ビュー \(p. 188\)](#)

[タスク リスト \(p. 187\)](#)

## 8.4 仕事の作成

タスクの作成方法とタスクの定義に使用できる機能について学ぶ：

- 仕事の作成 (p. 193)
- 定期的な予定の作成 (p. 194)
- 参加者を仕事に追加する (p. 194)
- 添付ファイルの追加 (p. 194)

ユーザ インターフェース

タスク ツールバー (p. 185)

関連トピック

仕事をインポート (p. 202)

予定の作成 (p. 150)




## 8.4.1 仕事の作成

### 新規の仕事を作成する：

1. フォルダービューで、仕事フォルダーを開きます。  
注：仕事を作成する権限のあるフォルダーを選択してください。
2. ツールバーで、**新規タスク**をクリックします。
3. 件名を入力します。必要に応じて、説明を入力します。
4. **作成** をクリックします。

### オプション：

- 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**が**アラーム**フィールドであらかじめ設定されます。
  - 他のユーザ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。

### ユーザ インターフェース

編集ウィンドウ (p. 189)

### 従属アクション：

日付ピッカーを使用 (p. 152)  
定期的な予定の作成 (p. 194)  
参加者を仕事に追加する (p. 194)  
添付ファイルの追加 (p. 194)

### 関連トピック

メールアラームを作成する (p. 83)  
仕事の編集 (p. 196)

## 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：アプリケーションの例は次を参照してください。[定期的な予定の設定 \(p. 154\)](#)

従属アクション：

- [仕事の作成 \(p. 193\)](#)
- [仕事の編集 \(p. 196\)](#)

## 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。
  - 受取人を入力しているときに、受取人の候補が表示されます。候補を選択するには、その候補をクリックしてください。
  - アドレス帳から連絡先を選ぶには、入力フィールドの右側にある**連絡先の選択アイコン**  をクリックしてください。
2. 参加者を削除するには、ユーザ名の隣にある削除アイコン  をクリックします。

従属アクション：


- [仕事の作成 \(p. 193\)](#)
- [仕事の編集 \(p. 196\)](#)

関連トピック

- [アドレス帳から連絡先を選択する \(p. 68\)](#)

## 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. 少なくとも1つのファイルを選択してください。  
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。

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。

従属アクション：

- [仕事の作成 \(p. 193\)](#)
- [仕事の編集 \(p. 196\)](#)


## 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。

- このタスクに関する情報が通知エリアに表示されます。
- 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タスクへの招待の添付された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。

ユーザ インターフェース

[通知エリア \(p. 28\)](#)

## 8.6 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ーにオブジェクトを作成する権限が必要です。

### 仕事を編集する:

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

ユーザ インターフェース

[編集ウィンドウ \(p. 189\)](#)

### 従属アクション:

[日付ピッカーを使用 \(p. 152\)](#)  
[定期的な予定の作成 \(p. 194\)](#)  
[参加者を仕事に追加する \(p. 194\)](#)  
[添付ファイルの追加 \(p. 194\)](#)

### 関連トピック

[仕事に完了の印を付ける \(p. 201\)](#)  
[仕事の終了日時の変更 \(p. 201\)](#)  
[仕事のステータスの変更 \(p. 202\)](#)  
[仕事の作成 \(p. 193\)](#)

## 8.7 タスクの参加者に通話する

タスクの参加者に通話することで、タスクの参加者との音声またはビデオ会議を開始することができます。

前提条件：音声またはビデオ介護プロバイダ（Zoomなど）でアカウントを設定してください。

### タスクの参加者に通話する：

1. 一覧から仕事を選択します。詳細ビューで参加者をクリックします。ポップアップが開きます。  
名前下のアイコンは参加者のプレゼンス状態を示します。
2. 詳細ビューで**通話**アイコンをクリックします。メニューで、音声またはビデオ会議プロバイダ（Zoomなど）をクリックします。連絡先への通話ウィンドウが表示されます。**通話**をくりいくします。

ユーザ インターフェース

[タスク 詳細ビュー \(p. 188\)](#)

関連トピック

[送信者または別の受取人に通話 \(p. 76\)](#)

[予定の参加者に通話する \(p. 164\)](#)

[音声/ビデオ会議をスケジュールする \(p. 153\)](#)

[Zoomインテグレーションを設定する \(p. 44\)](#)

[プレゼンス状態を設定する \(p. 46\)](#)

## 8.8 仕事フォルダーを追加する

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

- [個人用仕事フォルダーを追加する \(p. 199\)](#)
- [パブリックタスクフォルダーと共有タスクフォルダーを登録する \(p. 199\)](#)

ユーザ インターフェース

[タスク フォルダービュー \(p. 186\)](#)

関連トピック

[仕事の管理 \(p. 200\)](#)

[フォルダーでデータを管理 \(p. 238\)](#)

### 8.8.1 個人用仕事フォルダーを追加する

マイ仕事の下に追加の個人用仕事フォルダーを作成できます。

個人用仕事フォルダーを新規作成する：

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

関連トピック

[別のフォルダーへの仕事の移動 \(p. 201\)](#)

[フォルダーでデータを管理 \(p. 238\)](#)

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

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

- パブリックタスクフォルダーおよび共有タスクフォルダーを登録することでフォルダービューに表示するタスクフォルダーを指定します。  
これによってお使いのグループウェア環境にたくさんのパブリックタスクフォルダーおよび共有タスクフォルダーがある場合によく見えるようになります。
- そういったタスクフォルダーを登録する場合は、このタスクフォルダーを他のクライアント、例えばスマートフォンなどと同期するかどうかを設定できます。
- そのようなタスクフォルダーを必要としない場合は、登録をキャンセルできます。

登録したいタスクフォルダーおよび同期したいタスクフォルダーを指定する：

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

ユーザ インターフェース

[タスク フォルダービュー \(p. 186\)](#)

[仕事の設定 \(p. 205\)](#)

関連トピック

[他のユーザの共有にアクセスする \(p. 253\)](#)

[個人データをダウンロード \(p. 261\)](#)

## 8.9 仕事の管理

タスクの整理方法と利用可能なタスクアクションについて説明します。

- 仕事に完了の印を付ける (p. 201)
- 仕事の終了日時の変更 (p. 201)
- 別のフォルダーへの仕事の移動 (p. 201)
- 仕事のステータスの変更 (p. 202)
- 仕事をインポート (p. 202)
- 仕事のエクスポート (p. 203)
- 仕事の印刷 (p. 203)
- 仕事の削除 (p. 203)

ユーザ インターフェース

タスク ツールバー (p. 185)

関連トピック

仕事フォルダーを追加する (p. 198)



### 8.9.1 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ー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。

関連トピック

[仕事の編集 \(p. 196\)](#)  
[仕事の終了日時の変更 \(p. 201\)](#)  
[仕事のステータスの変更 \(p. 202\)](#)

### 8.9.2 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ー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。

関連トピック


[仕事の編集 \(p. 196\)](#)  
[仕事に完了の印を付ける \(p. 201\)](#)  
[仕事のステータスの変更 \(p. 202\)](#)

### 8.9.3 別のフォルダーへの仕事の移動

仕事を別のフォルダーへ移動できます。

前提条件：目的のフォルダー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ーに移動する：

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。**移動** をクリックします。
3. **移動** ウィンドウで、フォルダーを選択します。**フォルダーを作成** をクリックして、新規フォルダーを作成できます。
4. **移動** をクリックします。

ヒント：フォルダービューからオブジェクトをフォルダーにドラッグして、選択オブジェクトを移動することもできます。




関連トピック

[個人用仕事フォルダーを追加する \(p. 199\)](#)

## 8.9.4 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。確認ステータスを変更  をクリックします。
3. ウィンドウが開きます。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。




関連トピック

- [仕事の編集 \(p. 196\)](#)
- [仕事に完了の印を付ける \(p. 201\)](#)
- [仕事の終了日時の変更 \(p. 201\)](#)

## 8.9.5 仕事をインポート

iCal形式のファイルから仕事をインポートできます。

iCalファイルから仕事をインポートする：

1. 仕事フォルダーを選択して、フォルダービューに仕事をインポートします。
2. タスクフォルダーの隣のアクションアイコンをクリックします。インポート  をクリックします。
3. ファイルからインポートウィンドウでファイルをアップロードをクリックします。iCal フォーマットのファイルを選択します。  
既存の仕事と同じidの仕事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：フォルダーに仕事が追加されます。


関連トピック

- [仕事のエクスポート \(p. 203\)](#)
- [仕事の作成 \(p. 193\)](#)


### 8.9.6 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ー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。**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、

**フォルダーからすべての仕事をエクスポートする：**

1. フォルダービューで、個人のまたはパブリック仕事フォルダーを選択します。
2. フォルダー名の隣の**アクションアイコン**  をクリックします。**エクスポート** をクリックします。フォルダー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、

関連トピック


[仕事をインポート \(p. 202\)](#)

[個人データをダウンロード \(p. 261\)](#)

### 8.9.7 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。**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。

### 8.9.8 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。

## 8.10 仕事の検索

### 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。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。
2. 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. 検索のフォルダーを選択するには、入力フィールドの隣にあるフォルダー名をクリックします。  
**すべてのフォルダー**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ーを検索します。
4. 特定のタスクを検索対象にするには、入力フィールドの隣にある**オプションアイコン ▼**をクリックします。次の方法を使用します。
  - 特定の編集ステータス付きのタスクの検索を制限するには、そのタスクのステータスを選択します。
  - 単一のタスクまたは定期的なタスクの検索を制限するには、そのタスクタイプをクリックします。
  - プライベート、パブリック、または共有のタスクの検索を制限するには、フォルダータイプをクリックします。
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**検索をキャンセル icon** をクリックします。

ユーザ インターフェース


[検索バー \(p. 23\)](#)

関連トピック

[仕事の表示 \(p. 190\)](#)

## 8.11 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。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。

構成によって、次の設定が利用できます。

### ボタン

- **共有のタスクフォルダーを登録**  
詳細は、を参照してください。[パブリックタスクフォルダーと共有タスクフォルダーを登録する](#) (p. 199)

### メール通知

次に当てはまる場合は、メール通知を受け取るかどうかを指定します。

- **出席する仕事**が作成、変更、削除された場合に通知を受け取ります。  
参加するタスクを再作成、変更、または削除されます。
- **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。  
作例されたタスクを承諾または辞退した参加者
- **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。  
参加するタスクを承諾または辞退する参加者

---

---

## 9 ドライブ

ドライブアプリケーションの使い方を学ぶ

- ドライブ構成 (p. 208)
- ファイルの表示 (p. 215)
- ファイルまたはフォルダーの内容をダウンロード (p. 219)
- ドライブフォルダーを追加 (p. 220)
- ファイルまたはフォルダーをアップロードする (p. 222)
- テキストファイルの作成または編集 (p. 223)
- ファイルと ドライブ フォルダーを整理する (p. 224)
- ファイルの検索 (p. 232)
- 共有データ (p. 245)
- WebDAV によるファイルへのアクセス (p. 233)
- ストレージアカウントを追加する (p. 235)
- ドライブ設定 (p. 236)

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、Drive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**すべてのアプリケーション**アイコンをクリックします。アプリケーションランチャーの**ドライブ**をクリックします。

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

## 9.1 ドライブ構成

ドライブ アプリケーションユーザーインターフェースの構成とその使用方法について学ぶ：

- ドライブ フォルダービュー (p. 210)
- ドライブ ツールバー (p. 209)
- ドライブナビゲーションバー (p. 211)
- ドライブ 表示エリア (p. 212)
- ファイルの詳細 (p. 213)
- ビューア (p. 214)








### 9.1.1 ドライブ ツールバー

ファイルおよびフォルダーを追加、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ー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。
  - **フォルダー**新規フォルダーを作成します。
  - **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。
  - **スプレッドシート**新規スプレッドシートを作成します。
  - **プレゼンテーション**新規プレゼンテーションの作成します。
  - **通知内容**単純なテキストファイルを作成します。
- **アップロードツールバー**には、次の機能が利用できます。
  - **ファイル**1つのローカルファイルまたは複数のローカルファイルをアップロードします。
  - 構成によって、暗号化形式でファイルをアップロードする機能があります。
  - **フォルダー**すべての内容を含むローカル フォルダーをアップロードします。
- **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**この機能によってファイルやフォルダーが共有できます。
- **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。
- **プレゼントアイコン** 。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ーを削除します。
- **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**でビューを選択できます。

ユーザインターフェースの概要

ツールバー (p. 24)

関連トピック

ドライブフォルダーを追加 (p. 220)

ファイルまたはフォルダーをアップロードする (p. 222)

テキストファイルの作成または編集 (p. 223)

ファイルの表示 (p. 215)

ファイルと ドライブ フォルダーを整理する (p. 224)

ファイルの暗号化または復号化 (p. 286)

## 9.1.2 ドライブ フォルダービュー

フォルダーツリーには、フォルダーが表示されます。


フォルダー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。**フォルダービュー** 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ーが含まれます。既定では、ドキュメントフォルダー、音楽フォルダー、画像フォルダーおよび動画フォルダーが含まれます。
- **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ーを表示します。
- **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ーが含まれます。
- **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。共有データが他のグループウェアからインストールされたものである場合、ユーザー名は他のドメイン名で拡張されます。
- **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

- フォルダーをクリックして、そのフォルダーにあるファイルを表示します。
- 選択したフォルダーの隣にある**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  
**コンテキストメニュー**も使用できます。
- フォルダーの下の**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。
- **共有ファイルの管理**ボタンで、パブリックタスクフォルダーと共有タスクフォルダーの登録を有効、または無効にするウィンドウ表示されます。
- フォルダーの幅を調整するには、フォルダービューと表示エリアの間にある境界線にマウスのポインタを置きます。境界線を左または右にドラッグします

ユーザインターフェースの概要

[フォルダービュー \(p. 25\)](#)

関連トピック

[ファイルの表示 \(p. 215\)](#)

[ドライブフォルダーを追加 \(p. 220\)](#)

[パブリックおよび共有 ドライブ フォルダーに登録する \(p. 221\)](#)

[ストレージアカウントを追加する \(p. 235\)](#)

[フォルダーでデータを管理 \(p. 238\)](#)

### 9.1.3 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。

- フォルダー間の移動
- 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。パーフォルダーを開くパスを表示します。親フォルダーを開くには、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ーを選択、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

関連トピック

[ファイルの表示 \(p. 215\)](#)

### 9.1.4 ドライブ 表示エリア

ファイルおよびフォルダーを一覧、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、およびフォルダーごとに、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ーの名前
  - 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、およびフォルダーごとに、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ー名
- ファイルおよびフォルダーは、**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。

#### 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ーを選択するには、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ーを選択するには、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。
- フォルダーをダブルクリックすると、フォルダーが開きます。
- よく使用する機能について、フォルダー用、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。

#### ユーザーインターフェースの概要

[表示エリア \(p. 26\)](#)

#### 関連トピック



[ファイルの詳細 \(p. 213\)](#)  
[ファイルの表示 \(p. 215\)](#)  
[ファイルまたはフォルダーの内容をダウンロード \(p. 219\)](#)  
[ファイルと ドライブ フォルダーを整理する \(p. 224\)](#)  
[フォルダーでデータを管理 \(p. 238\)](#)  
[共有データ \(p. 245\)](#)

### 9.1.5 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

- 詳細ポップアップには、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ー名
  - ファイルサイズまたはフォルダー内のオブジェクト数
  - 最終更新日付
  - 編集者の名前
  - 親フォルダー名
  - Exif データを含める写真について次のデータも表示されることがあります：make、model、shot、ISO、capture date
- 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ー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）。  
内容の作成または編集ボタンを表示するには、**パネル オン/オフアイコン**  をクリックします。
- 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。バージョンのリストを表示するには、**パネル オン/オフアイコン**  をクリックします。  
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
- **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。

関連トピック

ドライブ 表示エリア (p. 212)

ビューア (p. 214)

ファイルの表示 (p. 215)


ビューアでファイルを表示します。 (p. 216)

バージョンの操作 (p. 231)









## 9.1.6 ビューア

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アプリケーションが設定されていれば起動します。
- 少なくとも1つのファイルを選択してください。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。
  - 画像が表示され、選択されたフォルダーに他に画像がある場合は、**スライドショー** ボタンが表示されます。
  - 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。
- **ダウンロード** アイコン 。ファイルのダウンロード
- 共有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、**オートプレイモード**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ります。
- **スタンドアロンビューアをポップアウト** アイコン  選択したファイルの内容が新規ブラウザタブに表示されます。  
サイドバーが表示されると、テキストドキュメントやプレゼンテーション、PDF ドキュメントを操作して、サムネイルを使用できます。
- **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、ブラウザアイコンがビューの左右に表示されます。

関連トピック

ファイルの詳細 (p. 213)

ビューアでファイルを表示します。 (p. 216)

プレゼンテーションを行う (p. 217)

ファイルとドライブ フォルダを整理する (p. 224)

ファイルまたはフォルダの内容をダウンロード (p. 219)

共有データ (p. 245)

## 9.2 ファイルの表示

さまざまなファイル、ドキュメント、写真を異なる方法で表示する方法：

- ビューアでファイルを表示します。(p. 216)
- ドライブにメール添付ファイルを表示する (p. 217)
- プレゼンテーションを行う (p. 217)

ユーザ インターフェース





- ドライブ フォルダービュー (p. 210)
- ドライブ ツールバー (p. 209)
- ドライブナビゲーションバー (p. 211)
- ドライブ 表示エリア (p. 212)
- ファイルの詳細 (p. 213)

## 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ーを開きます。
2. オブジェクト用のビューを選択するには、ツールバーの**ビュー**ボタンをクリックします。リスト、**アイコン**、**タイル**のいずれか1つを選択します。  
選択したファイルの詳細を表示するには、ツールバーの**ビュー**をクリックします。**ファイルの詳細**を有効にします。
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。
- 画像には、スライドショーを行うボタンが利用できます。
- 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。
- ブラウザタブにファイルを表示するには、**スタンドアロンビューアをポップアウトアイコン**  をクリックします。  
テキストドキュメントやプレゼンテーション、PDFドキュメントを操作して、サムネイルを使用できます。これを行うには、サイドバーの**サムネイルタブ**を有効にします。サムネイル画像をクリックします。

ユーザ インターフェース

- ビューア (p. 214)
- ファイルの詳細 (p. 213)

関連トピック

- ドライブにメール添付ファイルを表示する (p. 217)
- プレゼンテーションを行う (p. 217)
- ファイルまたはフォルダーの内容をダウンロード (p. 219)
- ファイルの検索 (p. 232)
- フォルダー間の移動 (p. 241)



## 9.2.2 ドライブにメール添付ファイルを表示する

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ーで表示されます。

メールの添付ファイルを表示する：

1. ドライブアプリケーションで、自分の共有ファイルフォルダーを開きます。
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。

ユーザ インターフェース

ドライブ 表示エリア (p. 212)  
ファイルの詳細 (p. 213)  
メールフォルダービュー (p. 58)

関連トピック



ビューアでファイルを表示します。(p. 216)  
プレゼンテーションを行う (p. 217)  
ファイルまたはフォルダーの内容をダウンロード (p. 219)  
添付ファイルの表示、保存 (p. 65)

## 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ーを開きます。
2. 表示エリアで、プレゼンテーションを選択します。ツールバーで、**プレゼントアイコン**  をクリックします。  
ビューアでも**プレゼントアイコン**を使用できます。  
プレゼンテーションが新規ページで開きます。開始前にページを閲覧するには、シートの隣にあるナビゲーション要素、またはシートの下にあるプレビューを使用します。カーソルキーを使用することもできます。  
ツールバーの右側のアイコンを使用して、シートサイズを調節できます。
3. プレゼンテーションをローカルで開始するには、ツールバーで**プレゼンテーションを開始**をクリックします。**ローカルプレゼンテーションを開始**を選択します。  
プレゼンテーションの間、次の機能が利用できます。
  - 機能バーを表示するには、画面下にマウスポインタを置きます。次の機能が利用できます。  
ブラウズ、特定シートの表示、参加者リストの表示、プレゼンテーションの一時停止、全画面表示モードの起動
  - **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ーを開きます。
2. 表示エリアで、プレゼンテーションを選択します。ツールバーで、**プレゼントアイコン**  をクリックします。  
ビューアでも**プレゼントアイコン**を使用できます。  
プレゼンテーションが新規ページで開きます。開始前にページを閲覧するには、シートの隣にあるナビゲーション要素、またはシートの下にあるプレビューを使用します。カーソルキーを使用することもできます。  
ツールバーの右側のアイコンを使用して、シートサイズを調節できます。
3. 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。次の機能が利用できます。  
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
  - **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。

#### ユーザ インターフェース

[ドライブ 表示エリア \(p. 212\)](#)  
[ファイルの詳細 \(p. 213\)](#)  
[ビューア \(p. 214\)](#)

#### 関連トピック


[ビューアでファイルを表示します。 \(p. 216\)](#)  
[ドライブにメール添付ファイルを表示する \(p. 217\)](#)  
[ファイルまたはフォルダーの内容をダウンロード \(p. 219\)](#)

## 9.3 ファイルまたはフォルダー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ーの内容をすべてダウンロードする


**ファイルをダウンロードする：**

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

3. 手順に従い、ファイルをダウンロードします。

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。

**フォルダーの内容すべてをダウンロードする：**

1. フォルダービューで、ダウンロードする内容が保存されているフォルダーを **選択** します。
2. フォルダー名の隣の**アクションアイコン**  をクリックします。**フォルダー全体をダウンロード**をクリックします。
3. 手順に従い、ファイルをダウンロードします。フォルダーの内容をすべてZIPアーカイブとして保存できます。

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

注：構成によって、ダウンロードする前に添付ファイルのウィルスを確認します。

- ウィルスが見つからない場合は、それ以上の通知はなく、添付ファイルがダウンロードされます。
- ウィルススキャンができない、またはウィルスが見つかった場合、対応する警告のウィンドウが表示されます。  
この場合、ダウンロードをキャンセルできます。

ユーザ インターフェース

[ドライブ 表示エリア](#) (p. 212)

[ビューア](#) (p. 214)

関連トピック

[ビューアでファイルを表示します。](#) (p. 216)

[ドライブにメール添付ファイルを表示する](#) (p. 217)

[プレゼンテーションを行う](#) (p. 217)

## 9.4 ドライブフォルサーを追加

個人のドライブ フォルダーの作成方法と共有の ドライブ フォルダーの表示の設定方法について学ぶ:

- [ドライブ: フォルダーを作成 \(p. 221\)](#)
- [パブリックおよび共有 ドライブ フォルダーに登録する \(p. 221\)](#)

ユーザ インターフェース

- [ドライブ フォルダービュー \(p. 210\)](#)
- [ドライブ ツールバー \(p. 209\)](#)


関連トピック

- [ファイルと ドライブ フォルダーを整理する \(p. 224\)](#)
- [フォルダーでデータを管理 \(p. 238\)](#)
- [共有データ \(p. 245\)](#)

### 9.4.1 ドライブ：フォルダーを作成

現在のフォルダーに新規フォルダーを作成できます。

新規フォルダーを作成する：

1. フォルダビューで、**マイ ファイル**または別のフォルダーを選択します。  
注：オブジェクトを作成する権限のあるフォルダーを開いてください。
2. ツールバーで、**新規**をクリックします。**フォルダー**をクリックします。  
フォルダビューのフォルダー名の隣にある**アクションアイコン**  をクリックすることもできます。  
**新規フォルダーを追加**をクリックします。
3. **新規フォルダーを追加**ウィンドウで、フォルダー名を入力します。**追加**をクリックします。

関連トピック

- ファイルまたはフォルダーをアップロードする (p. 222)
- テキストファイルの作成または編集 (p. 223)
- ファイルと ドライブ フォルダーを整理する (p. 224)
- ファイルの検索 (p. 232)
- フォルダーでデータを管理 (p. 238)

### 9.4.2 パブリックおよび共有 ドライブ フォルダーに登録する

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

登録したいドライブフォルダーを指定する：

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

関連トピック

- 他のユーザの共有にアクセスする (p. 253)
- 個人データをダウンロード (p. 261)

## 9.5 ファイルまたはフォルダーをアップロードする

現在の ドライブ フォルダーにローカルファイルまたはフォルダーをアップロードできます。

### ファイルをアップロードする：

1. ドライブ フォルダーを開きます。  
注：オブジェクトを作成する権限のあるフォルダーを開いてください。
2. ツールバーの**アップロード**をクリックします。**ファイル**をクリックします。
3. ファイルをアップロードウィンドウの1つまたは複数のローカルファイルを選択します。  
開くをクリックします。現在の進行状況が表示エリアに表示されます。  
設定で、新規ファイル、または同じ名前で作成済みの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。

### フォルダーをアップロードする：

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

### ヒント：

- 処理をキャンセルするには、表示エリアの右側下にある**キャンセル**をクリックします。  
単一オブジェクトの処理をキャンセルするには、表示エリア右下側にある**詳細**をクリックします。アップロード進行ウィンドウのオブジェクト名隣にある**キャンセル**をクリックします。
- アップロード処理中にグループウェアで作業し続けることができます。
- ドライブアプリケーションウィンドウにファイルブラウザまたはデスクトップからオブジェクトをドラッグし、表示エリアにドロップしてもアップロードできます。
- 構成によって、暗号化形式でオブジェクトをアップロードできる機能があります。

### ユーザ インターフェース

ドライブ フォルダービュー (p. 210)  
ドライブ ツールバー (p. 209)  
ドライブ 表示エリア (p. 212)  
ファイルの詳細 (p. 213)

### 関連トピック

ドライブ：フォルダーを作成 (p. 221)  
テキストファイルの作成または編集 (p. 223)  
ファイルと ドライブ フォルダーを整理する (p. 224)  
ファイルの検索 (p. 232)  
フォルダーでデータを管理 (p. 238)  
共有データ (p. 245)  
暗号化を使用してファイルを安全にアップロードする (p. 287)

## 9.6 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。

- ブレーン 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. フォルダービューで、フォルダーを 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ーを開いてください。
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. フォルダービューで、テキストファイルが保存されているフォルダーを開きます。  
注：オブジェクトを作成する権限のあるフォルダーを開いてください。
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** をクリックします。  
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。

ユーザ インターフェース

ドライブ ツールバー (p. 209)  
編集ウィンドウ (p. 29)

関連トピック

ドライブ：フォルダーを作成 (p. 221)  
ファイルと ドライブ フォルダーを整理する (p. 224)  
ファイルの検索 (p. 232)  
フォルダーでデータを管理 (p. 238)  
共有データ (p. 245)

## 9.7 ファイルと ドライブ フォルダーを整理する

ファイルと ドライブ フォルダーでできることを学ぶ：

- メールへの添付ファイルとしてファイルを送信 (p. 225)
- ファイル名の編集 (p. 225)
- 説明を作成または編集 (p. 226)
- ファイルまたはドライブ フォルダーを移動する (p. 226)
- ファイルのコピー (p. 227)
- PDFとしてファイルを保存 (p. 227)
- ポータルへのファイルの追加 (p. 228)
- ファイルまたは ドライブ フォルダーをお気に入りに追加する (p. 228)
- ファイルまたは ドライブ フォルサーを削除する (p. 229)
- ファイルのロックおよびロックの解除 (p. 230)
- バージョンの操作 (p. 231)

ユーザ インターフェース

- ドライブ ツールバー (p. 209)
- ドライブ 表示エリア (p. 212)
- ビューア (p. 214)

関連トピック



- ドライブフォルサーを追加 (p. 220)
- フォルダーでデータを管理 (p. 238)



### 9.7.1 メールの添付ファイルとしてファイルを送信

現在のファイルバージョンをメールの添付ファイルとして送信できます。

メールの添付ファイルとしてファイルを送信する：

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

ユーザ インターフェース



[ドライブ 表示エリア \(p. 212\)](#)

[ビューア \(p. 214\)](#)

### 9.7.2 ファイル名の編集

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

ファイル名を編集する：

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

ユーザ インターフェース

[ドライブ 表示エリア \(p. 212\)](#)

[ファイルの詳細 \(p. 213\)](#)

[ビューア \(p. 214\)](#)

関連トピック


[説明を作成または編集 \(p. 226\)](#)

### 9.7.3 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ー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. ボタンを表示するには、入力フィールドの右側にある**パネル オン/オフアイコン**  をクリックします。  
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。  
ビューアのサイドバーでも機能を使用できます。

ユーザ インターフェース

- ドライブ 表示エリア (p. 212)
- ファイルの詳細 (p. 213)
- ビューア (p. 214)

関連トピック

- ファイル名の編集 (p. 225)


### 9.7.4 ファイルまたはドライブ フォルダーを移動する

次のオブジェクトを別のフォルダーへ移動できます。

- 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ーの組み合わせ

前提条件：目的のフォルダー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ーに移動する：

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。**移動**をクリックします。
  - 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ービューのフォルダーに移動します。
3. **移動**ウィンドウで、フォルダーを選択します。**フォルダーを作成**をクリックして、新規フォルダーを作成できます。  
**移動**をクリックします。

ユーザ インターフェース

- ドライブ 表示エリア (p. 212)

関連トピック


- ファイルのコピー (p. 227)

### 9.7.5 ファイルのコピー

別のフォルダー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：目的のフォルダー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ーにコピーする：**

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。 **コピー** をクリックします。
  - 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、フォルダーを選択します。 **フォルダーを作成** をクリックして、新規フォルダーを作成できます。  
**コピー** をクリックします。

ユーザ インターフェース

[ドライブ 表示エリア \(p. 212\)](#)



関連トピック

[ファイルまたはドライブ フォルダーを移動する \(p. 226\)](#)

### 9.7.6 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ーに保存されます。

**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。 **PDFとして保存** をクリックします。
  - 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。

ユーザ インターフェース


[ドライブ 表示エリア \(p. 212\)](#)

[ビューア \(p. 214\)](#)

### 9.7.7 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。**ポータルに追加** をクリックします。

ユーザ インターフェース

[ドライブ 表示エリア \(p. 212\)](#)

関連トピック

[ポータルウィジェットの追加 \(p. 52\)](#)


### 9.7.8 ファイルまたは ドライブ フォルダーをお気に入りに追加する

ファイルまたはフォルダーのような頻繁に使用するオブジェクトをシンボリックフォルダー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

フォルダー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。**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ー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. フォルダービューで、**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  が空の場合、フォルダーは削除されません。

ユーザ インターフェース

[ドライブ 表示エリア \(p. 212\)](#)

関連トピック

[ファイルまたはドライブ フォルダーを移動する \(p. 226\)](#)

### 9.7.9 ファイルまたは ドライブ フォルサーを削除する


ファイルやフォルダー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。

- オブジェクトを削除オブジェクトは**ゴミ箱**フォルダーに移動されます。
- 削除したオブジェクトを**ゴミ箱**フォルダーから復元します。オブジェクトは元の位置に復元されます。
- **ゴミ箱**フォルダー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ー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。

注：構成によって、一部のフォルダーが削除できない場合があります。


**警告：**ゴミ箱フォルダーからオブジェクトを削除すると、オブジェクトは完全に削除されます。

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

結果：オブジェクトは元の位置に復元されます。

#### 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**フォルダーを開きます。
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。

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


結果：ごみ箱内のオブジェクトが完全に削除されます。

### 9.7.10 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に通知します。
- 編集権限を付与したユーザと共有しているフォルダーにファイルがある場合でも、これらのユーザ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。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。ロックを解除をクリックします。

## 9.7.11 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
- 特定のバージョンに機能を適用：
  - ダウンロード
  - 最新バージョンに設定
  - バージョンを削除
  - すべての前のバージョンを削除

### 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。

### 特定のバージョンのダウンロードまたは削除する、または最新バージョンにする

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. バージョンリストを表示するには、サイドバーの**バージョン**の横にある**パネル オン/オフアイコン**  をクリックします。

バージョンをクリックします。メニューで、目的の機能を選択します：

- **ダウンロード**。バージョンをダウンロードします。
- **これを最新のバージョンにする**。このバージョンを最新バージョンに設定します。
- **バージョンを削除**。このバージョンのみを削除します。
- **すべての前のバージョンを削除**。このバージョンより古いすべてのバージョンを削除します。

ビューアのサイドバーでも機能を使用できます。

ユーザ インターフェース

[ドライブ 表示エリア \(p. 212\)](#)

[ファイルの詳細 \(p. 213\)](#)

[ビューア \(p. 214\)](#)

関連トピック

[ファイルまたはフォルダーの内容をダウンロード \(p. 219\)](#)

## 9.8 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
- フォルダータイプ：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. 検索入力フィールドをクリックしてください。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。
2. 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. 検索のフォルダーを選択するには、入力フィールドの隣にあるフォルダー名をクリックします。
  - **すべてのフォルダー**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ーとサブフォルダーを検索します。  
検索する対象をプライベートフォルダー、パブリックフォルダー、または共有フォルダーに限定するには、**オプション**をクリックします。フォルダーを選択します。
  - 特定のフォルダー、あるいはフォルダーを選択すると、このフォルダーのみを検索し、サブフォルダーの検索は行いません。
4. 特定のファイルを検索対象にするには、入力フィールドの隣にある**オプション ▼**をクリックします。次の方法を使用します。
  - 特定のファイルタイプを検索するには、ファイルタイプを選択します。
  - 特定のサイズのファイルを検索するには、ファイル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、日付を選択します。
  - プライベート、パブリック、または共有フォルダーのファイルを検索対象にするには、フォルダー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**検索をキャンセル** icon ❷ をクリックします。

ユーザ インターフェース

[検索バー \(p. 23\)](#)

関連トピック

[ビューアでファイルを表示します。 \(p. 216\)](#)



## 9.9 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 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。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、最新のファイルだけでなく、すべてのバージョンのファイルが削除されます。

注：WebDAV でパブリック フォルダーや共有フォルダーにオブジェクトを作成するには、対象フォルダーに少なくとも次の権限が必要です。

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

Windows エクスプローラなどのファイル ブラウザで ドライブ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 \(p. 234\)](#)
- [Windows環境での WebDAV のセットアップ \(p. 234\)](#)

### 9.9.1 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>をグループウェアサーバのIPアドレスかURLに置き換えます。
  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をブラウザで開きます。

### 9.9.2 Windows環境での WebDAV のセットアップ

Windows環境で WebDAV アクセスをセットアップする：

1. Windows エクスプローラーのナビゲーションペインで、**本PC**を選択します。  
上の**コンピューター**タブをクリックします。ネットワークの場所の追加をクリックします。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。
  2. 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。
  3. インターネットまたはネットワークの場所入力フィールドに次のアドレスを入力します。  
webdav://<address>/servlet/webdav.infostore  
<address>をグループウェアサーバのIPアドレスかURLに置き換えます。次へをクリックします。
  4. グループウェア サーバにアクセスするためのユーザ名とパスワードを入力します。OKをクリックします。
  5. 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。
  6. 完了をクリックします。
- 結果：本PC下で、ドライブアプリケーションファイルにアクセスできます。

## 9.10 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、グループウェアにクラウドストレージのアカウントを追加できます。これにより、グループウェア内から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. フォルダービューで、**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フォルダーがフォルダービューに表示されます。

**オプション：**

- フォルダー名を変更するには、フォルダー名の横にある**アクションアイコン**  をクリックするか、コンテキストメニューを使用します。
- フォルダーの内容によって、ツールバー機能を使用して、写真を見たり、ファイルをコピーできます。  
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。

**ユーザ インターフェース**

[ドライブ フォルダービュー \(p. 210\)](#)

[アカウントの表示、編集、削除 \(p. 260\)](#)


**関連トピック**

[フォルダー名の変更 \(p. 243\)](#)

[アカウントの表示、編集、削除 \(p. 260\)](#)

## 9.11 ドライブ設定

### ドライブ設定を使用する

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。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。

構成によって、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、または同じ名前で作成済みの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。

### 画像のスライドショー / 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

- **非表示のフォルダーと非表示のファイルを表示**  
非表示のフォルダー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ー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ーが必要です。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ーを変更または削除してはいけません。

### バージョン履歴

構成によって、設定した特定のタイムフレームで保存するファイルバージョン数を指定できます。最大タイムフレームまたは最大バージョン数に達すると、古いバージョンが削除され、新しいバージョンが作成されます。

- **タイムフレーム**  
新規バージョンを作成するときどれくらいの期間で古いバージョンを削除するかを指定します。
- **ファイルバージョン制限**  
ファイルの最大バージョン数を指定します。最大数に達すると、新規バージョンが作成されたときに、古いバージョンが削除されます。

---

## 10 データの整理と共有

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。

- [フォルダーでデータを管理 \(p. 238\)](#)
- [共有データ \(p. 245\)](#)
- [アカウントの管理 \(p. 258\)](#)
- [個人データをダウンロード \(p. 261\)](#)

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 \(p. 277\)](#)

## 10.1 フォルダーでデータを管理

フォルダーを使用すると、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

必要なこと：

- フォルダータイプ (p. 239)
- 権限の用途 (p. 240)

次のようなオプションの機能があります。

- フォルダー間の移動 (p. 241)
- フォルダーを非表示にする (p. 242)
- お気に入りへのフォルダーの追加 (p. 243)
- フォルダー名の変更 (p. 243)
- フォルダーの移動 (p. 244)
- フォルダーの削除 (p. 244)

ドライブアプリケーションのファイルやフォルダーに関する詳細は、[ファイルと ドライブ フォルダーを整理する](#) (p. 224)を参照してください。

ユーザ インターフェース

- メールフォルダービュー (p. 58)
- アドレス帳 フォルダービュー (p. 104)
- カレンダーフォルダービュー (p. 137)
- タスク フォルダービュー (p. 186)
- ドライブ フォルダービュー (p. 210)
- ドライブ 表示エリア (p. 212)

関連トピック

- メールフォルダーを追加 (p. 77)
- アドレス帳の追加 (p. 120)
- 予定表を追加する (p. 165)
- 仕事フォルダーを追加する (p. 198)
- ドライブフォルダーを追加 (p. 220)

### 10.1.1 フォルダタイプ

フォルダタイプは、ユーザーのフォルダアクセスを指定します。フォルダビュー内のフォルダには、次のようなタイプがあります。

- 個人用フォルダ
  - 個人用フォルダには、そのユーザのメール、連絡先、予定、仕事、ファイルが保存されます。ユーザが自身の個人用フォルダを他のユーザと共有しない限り、他のユーザはこのフォルダの内容を見ることはできません。
  - 連絡先、予定、仕事、ファイルを保存するための個人用フォルダは、それぞれのアプリケーションの**マイアドレス帳**、**マイ予定表**、**マイ仕事**、**マイファイル**の下にあります。

構成によって、次のフォルダタイプも利用できます。

- 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。

関連トピック

[権限の用途 \(p. 240\)](#)

## 10.1.2 権限の用途

権限は、特定のフォルダーやそのフォルダーの内容に対して、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。

- 内部ユーザーとして、既存のフォルダーについて既定の権限があります。新しいフォルダー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。  
注：構成によって、他の人に権限を付与できないことがあります。

ユーザには、既存のフォルダーに関する次の権限が付与されます。

- ユーザは、個人用フォルダー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、対象のフォルダー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ーに関する権限を付与できます。
- パブリックフォルダーへのフォルダー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 のフォルダーやオブジェクトの表示が許可されます。

新規フォルダー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ー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ーを個人用フォルダーに作成した場合、ユーザに次の権限が割り当てられます。
  - ユーザは、そのフォルダーの所有者になります。
  - メール app and the ドライブ アプリケーションでは、他のユーザが親フォルダー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ーをパブリックファイルフォルダーに作成した場合、ユーザに次の権限が割り当てられます。
  - ユーザは、そのフォルダー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、新規フォルダー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、このフォルダーに新規のサブフォルダーを作成すると、このフォルダーの権限が新規のサブフォルダーにも継承されます。
- 新規フォルダーを別のユーザの共有フォルダーに作成した場合、次の権限が割り当てられます。
  - フォルダーを共有するユーザが、新規フォルダーの管理者です。
  - 新規フォルダー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、サブフォルダーの作成ができます。
  - その他のユーザには、親フォルダーと同様の権限が付与されます。  
注：共有フォルダーのオブジェクトの作成権限が必要です。

### 関連トピック

- フォルダータイプ (p. 239)
- 利用できる権限について (p. 254)
- 権限に大文字を使用 (p. 256)
- 共有データ (p. 245)



### 10.1.3 フォルダー間の移動

次の機能が利用できます。

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

#### フォルダービューを開くまたは閉じる：

次のいずれかの方法を使用します。

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

#### フォルダービューの幅を変更する：

1. フォルダー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

#### フォルダーを開く、または選択する：

1. フォルダービューが表示されていない場合には、開いてください。
2. メール and ドライブアプリケーションのフォルダーにはサブフォルダーがあります。サブフォルダーを表示するには、フォルダー名の隣にある三角ボタンをクリックします。  
フォルダーをダブルクリックすると、フォルダーを開いたり、閉じたりできます。
3. フォルダーをクリックします。フォルダー項目が詳細ビューに表示されます。  
ドライブアプリケーションでは、次のようなオプションもあります：
  - ナビゲーションバーで入力をクリックして、親フォルダーを開きます。
  - フォルダーを開くには、詳細ビューでフォルダーをダブルクリックします。

#### 従属アクション：

- メールの表示 (p. 64)
- タブの使い方 (p. 79)
- 連絡先の表示 (p. 109)
- 予定表ビューでの予定の表示 (p. 145)
- リスト ビューでの予定の表示 (p. 148)
- 仕事の表示 (p. 190)
- ファイルの表示 (p. 215)
- ビューアでファイルを表示します。 (p. 216)

#### 関連トピック

- フォルダーを非表示にする (p. 242)
- お気に入りへのフォルダーの追加 (p. 243)


### 10.1.4 フォルダーを非表示にする

アドレス帳、カレンダーまたはタスク アプリケーションでは、特定の個人用フォルダー、共有フォルダーまたはパブリックフォルダーを非表示にできます。次の機能が利用できます。


- 個々のフォルダーを非表示にする
- 非表示のフォルダーの再表示

各非表示のフォルダーは、フォルダービューの下にある一括フォルダーに表示されます。

#### フォルダーを非表示にする：

1. アドレス帳、カレンダーまたはタスク アプリケーションでは、フォルダービューで非表示にしたいフォルダーを選択します。
2. フォルダー名の隣のアクションアイコンをクリックします。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ーを選択した場合、この機能は表示されません。

#### 非表示のフォルダーを表示する：

1. アドレス帳、カレンダーまたはタスク アプリケーションでは、非表示のアドレス帳s、非表示のカレンダーまたは 非表示のタスクのいずれかをそれぞれ戦もなくします。非表示のフォルダーが表示されます。
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。

#### 関連トピック

- [フォルダー間の移動 \(p. 241\)](#)
- [お気に入りへのフォルダーの追加 \(p. 243\)](#)


### 10.1.5 お気に入りへのフォルダーの追加

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

- お気に入りへのフォルダーの追加
- お気に入りからのフォルダーの削除


フォルダー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。

**お気に入りにフォルダーを追加する：**

1. フォルダービューで、フォルダーを選択します。
2. フォルダー名の隣のアクションアイコンをクリックします。お気に入りに追加をクリックします。

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

**お気に入り からフォルダーを削除する**

1. お気に入りの下にあるフォルダービューで、フォルダーを選択 します。
2. フォルダー名の隣のアクションアイコンをクリックします。お気に入りから削除をクリックします。フォルダービューの元の位置にあるフォルダーを右クリックしてもこの機能を有効にできます。

結果：フォルダーがお気に入りから削除されます。お気に入りが空の場合、フォルダーは削除されます。


関連トピック

- [フォルダー間の移動 \(p. 241\)](#)
- [フォルダーを非表示にする \(p. 242\)](#)

### 10.1.6 フォルダー名の変更

この機能では、個人用フォルダーにあるサブフォルダーの名前を変更できます。それ以外のフォルダーは、管理者権限が必要です。

**フォルダー名を変更する：**

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


関連トピック

- [フォルダー間の移動 \(p. 241\)](#)
- [フォルダーの移動 \(p. 244\)](#)
- [フォルダーの削除 \(p. 244\)](#)
- [ストレージアカウントを追加する \(p. 235\)](#)

### 10.1.7 フォルダーの移動

この機能では、個人用フォルダーからサブフォルダーを移動できます。それ以外のフォルダーの名前を変更する場合は、そのための権限が必要です。対象のフォルダーには、サブフォルダーを作成する権限が必要です。

#### フォルダーを移動する：

1. フォルダービューで、移動するフォルダーを選択 します。
2. フォルダー名の隣のアクションアイコンをクリックします。移動をクリックします。
3. フォルダーを移動ウィンドウで、フォルダーを選択します。フォルダーを作成をクリックして、新規フォルダーを作成できます。
4. 移動をクリックします。

#### 関連トピック


- [フォルダー間の移動 \(p. 241\)](#)
- [フォルダー名の変更 \(p. 243\)](#)
- [フォルダーの削除 \(p. 244\)](#)

### 10.1.8 フォルダーの削除

個人用フォルダーにあるサブフォルダーを削除することができます。それ以外のフォルダーの名前を変更する場合は、そのための権限が必要です。

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

#### フォルダーを削除する：

1. フォルダービューで、移動するフォルダーを選択 します。
2. フォルダー名の隣のアクションアイコンをクリックします。削除ボタンをクリックします。
3. フォルダーの削除を確定します。

結果：フォルダーとそのフォルダー内のオブジェクトが完全に削除されます。

#### 関連トピック

- [フォルダー間の移動 \(p. 241\)](#)
- [フォルダー名の変更 \(p. 243\)](#)
- [フォルダーの移動 \(p. 244\)](#)

## 10.2 共有データ

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

- メールフォルダー、アドレス帳、カレンダー、タスクフォルダー  
グローバルアドレス帳は共有できません。
- ドライブフォルダー、ファイル

次のようなオプションの機能があります。

- 共有データ (p. 246)
- 共有ファイルを編集する (p. 247)
- 招待を再送する (p. 249)
- 共有の削除 (p. 250)
- ドライブアプリケーションで共有ファイルを開く、または編集する (p. 251)
- 共有または個人用メールフォルダーの登録 (p. 252)
- 他のユーザの共有にアクセスする (p. 253)

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. 254)
- 権限に大文字を使用 (p. 256)

ユーザ インターフェース

- メールフォルダービュー (p. 58)
- アドレス帳 フォルダービュー (p. 104)
- カレンダーフォルダービュー (p. 137)
- タスク フォルダービュー (p. 186)
- ドライブ フォルダービュー (p. 210)
- ドライブ 表示エリア (p. 212)
- ビューア (p. 214)

関連トピック

- 権限の用途 (p. 240)

## 10.2.1 共有データ


内部ユーザーや外部パートナーで読み取り・編集アクセスを持つ人を共有アイテムに招待することで、日付を共有することができます。招待メールが送られます。外部パートナーがデータ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。
- 読み取りアクセスまたは編集アクセスのある内部ユーザー、読み取りアクセスのある外部パートナーとアドレス帳およびタスクを共有できます。
- 読み取りアクセスまたは編集アクセスのある内部ユーザーおよび外部パートナーとカレンダーを共有できます。
- ドライブ アプリケーションでは、フォルダー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。フォルダーを共有する場合、サブフォルダーも共有するかどうかを指定できます。
- メールアプリケーション以外のすべてのアプリケーションで、パブリックリンクを作成し、他の人にそれを送ることもできます。

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。

- データを共有するために、そのフォルダーの管理者権限を持たなければなりません。
- 個人用の受信トレイフォルダー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ーの配下のメールフォルダーを共有します。他のユーザーはメールに読む上で、上記のメールフォルダーを登録する必要があります。
- 個人の予定表フォルダー、個人の連絡先フォルダー、個人の仕事フォルダーについては、あらかじめ排他的な管理者権限が付与されています。これらのフォルダーに関する管理者権限は、他のユーザに付与できません。
- ドライブ アプリケーションを除いたすべてのアプリケーションで共有フォルダーには共有アイコンがついています。ドライブアプリケーションでは、共有オブジェクトは自分の共有ファイル フォルダーの下に表示されます。

## データをユーザや外部の人と共有する

- データの共有に使うアプリケーションを選択します。フォルダービューで、フォルダーを選択します。ドライブで、表示エリアのフォルダーまたはファイルの選択もできます。  
注：アプリケーションによって、共有できないフォルダーがあります。
- フォルダー名の隣のアクションアイコンをクリックします。共有 / 権限をクリックします。メールアプリケーションで権限をクリックします。  
ドライブ アプリケーションで、ツールバーの共有 をクリックするか、表示エリアのコンテキストメニューを使用できます。  
権限の付与ウィンドウが表示されます。
- このフォルダーにアクセスできる人で、データへのアクセスを誰に許可するかを指定できます。
  - 特定の人とデータを共有したい場合は招待のみを選択します。
  - 特定の人だけでなく、データへのリンクを持っているすべての人とデータを共有したい場合、リンクを持っている人と招待された人を選択します。
- 共有したい人を招待するには、共有に招待に名前またはメールアドレスを入力します。
  - 権限を設定するには、として招待でユーザーロールを選択します。
  - 追加した人のユーザーロールの調整には、人の横にある割り当てられたユーザーロールまたは詳細をクリックします。
  - 権限を削除するには、人の隣にあるアクションアイコンをクリックします。削除をクリックします。

だれかを招待すると、招待メッセージ（オプション）入力フィールドが表示されます。必要に応じて、メッセージを入力します。

リンクを持っている人と招待された人を選択した場合、リンクの横のリンクをコピーをクリックすると共有リンクを送ることができます。
- 設定の調整には、タイトルバーの共有オプションアイコンをクリックします。次の設定が利用できます：  
リンクオプション：
  - 共有データへのアクセスに時間制限を設ける場合は、有効期限を有効にします。
  - パスワードでアクセスを保護する場合はパスワード（オプション）でパスワードを入力します。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。
  - 共有リンクにすべてのサブフォルダーも含む場合、サブフォルダーと共有を有効にします。招待オプション
  - 共有アイテムに招待された人に自動的にメッセージを送信するには、新しく招待された人にメッセージを送信を有効にします。
  - 共有のすべての変更をサブフォルダーにも適用するには、すべてのサブフォルダーに変更を適用を有効にします。

従属アクション：

[アドレス帳から連絡先を選択する \(p. 68\)](#)

関連トピック

[利用できる権限について \(p. 254\)](#)

[権限に大文字を使用 \(p. 256\)](#)

[共有ファイルを編集する \(p. 247\)](#)

[招待を再送する \(p. 249\)](#)

[共有の削除 \(p. 250\)](#)

[ドライブアプリケーションで共有ファイルを開く、または編集する \(p. 251\)](#)


[共有または個人用メールフォルダーの登録 \(p. 252\)](#)

[他のユーザの共有にアクセスする \(p. 253\)](#)


## 10.2.2 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。

- ユーザー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

ドライブ アプリケーションを除いたすべてのアプリケーションで共有フォルダーには共有アイコンがついています。ドライブアプリケーションでは、共有オブジェクトは自分の共有ファイル フォルダーの下に表示されます。

#### 既存の共有ファイルを編集する：

1. フォルダービューで、共有したフォルダーを選択します。
2. フォルダー名の隣のアクションアイコンをクリックします。共有 / 権限をクリックします。メールアプリケーションで権限をクリックします。  
ドライブ アプリケーションで、ツールバーの共有 をクリックします。  
権限の付与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：
  - ユーザーロールの調整には、人の横にある割り当てられたユーザーロールをクリックします。
  - 権限の詳細を調整するには、人の横にある詳細をクリックします。  
注：
    - 個人用フォルダー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。
4. 新しい人を追加するには、共有に招待に名前またはメールアドレスを入力します。
5. 保存をクリックします。

#### 関連トピック

[利用できる権限について \(p. 254\)](#)

[権限に大文字を使用 \(p. 256\)](#)

[共有データ \(p. 246\)](#)

[招待を再送する \(p. 249\)](#)

[共有の削除 \(p. 250\)](#)

[ドライブアプリケーションで共有ファイルを開く、または編集する \(p. 251\)](#)



[共有または個人用メールフォルダーの登録 \(p. 252\)](#)



### 10.2.3 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。

**特定のユーザに対する招待を再送する：**

1. フォルダービューで、共有したフォルダーを選択します。
2. フォルダー名の隣の**アクションアイコン**をクリックします。**共有 / 権限**をクリックします。メールアプリケーションで**権限**をクリックします。  
ドライブ アプリケーションで、ツールバーの**共有** をクリックします。  
権限の付与ウィンドウが表示されます。
3. ユーザ名の隣の**アクション** アイコンをクリックします。**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。

関連トピック

[共有データ \(p. 246\)](#)

[共有ファイルを編集する \(p. 247\)](#)

[共有の削除 \(p. 250\)](#)


[ドライブアプリケーションで共有ファイルを開く、または編集する \(p. 251\)](#)

[共有または個人用メールフォルダーの登録 \(p. 252\)](#)



## 10.2.4 共有の削除

次のようなオプションの機能があります。


- 共有招待を無効にする
- パブリックリンクを削除
- ドライブ アプリケーションでファイルまたはフォルダーの共有を削除する

ドライブ アプリケーションを除いたすべてのアプリケーションで共有フォルダーには共有アイコンがついています。ドライブアプリケーションでは、共有オブジェクトは自分の共有ファイル フォルダーの下に表示されます。

### 共有招待を無効にする

1. フォルダービューで、共有したフォルダーを選択します。
2. フォルダー名の隣のアクションアイコンをクリックします。共有 / 権限をクリックします。メールアプリケーションで権限をクリックします。  
権限の付与ウィンドウが表示されます。
3. 人の名の隣の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。
4. 保存をクリックします。

### パブリックリンクを削除する：

1. フォルダービューで、共有したフォルダーを選択します。
2. フォルダー名の隣のアクションアイコンをクリックします。共有 / 権限をクリックします。  
権限の付与ウィンドウが表示されます。
3. 共有をやめるをクリックします。

How to remove the share for a file or a folder in the ドライブ アプリケーションでファイルまたはフォルダーの共有を削除する：

1. フォルダーツリーの 自分の共有ファイル をクリックします。
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。

### 関連トピック

[共有データ \(p. 246\)](#)

[共有ファイルを編集する \(p. 247\)](#)

[招待を再送する \(p. 249\)](#)




[ドライブアプリケーションで共有ファイルを開く、または編集する \(p. 251\)](#)

## 10.2.5 ドライブアプリケーションで共有ファイルを開く、または編集する

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共有ファイル表示する

1. ドライブアプリケーションで、フォルダービューの**自分の共有ファイル**フォルダーを開きます。共有されたフォルダー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ーを示しています。
  - 共有ファイルの名前およびフォルダーパスフォルダーを開くには、パス項目をクリックします。
  - 3つのアイコンは、オブジェクトが特定のユーザーに共有されているかどうかを示します。
    - **内部ユーザー** アイコン: オブジェクトは内部ユーザーに共有されます。
    - **外部ユーザー** アイコン: オブジェクトがゲストユーザー、またはゲストユーザーと内部ユーザーに共有されます。
    - **パブリックリンク** アイコン: フォルダーはパブリックリンクで共有されます。
  - 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ーを表示するには、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ー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で共有ファイルを編集する：

1. ドライブアプリケーションで、フォルダービューの**自分の共有ファイル**フォルダーを開きます。共有されたフォルダー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ー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。


### 関連トピック

- 利用できる権限について (p. 254)
- 権限に大文字を使用 (p. 256)
- 権限の用途 (p. 240)
- 共有データ (p. 246)
- 共有ファイルを編集する (p. 247)
- 招待を再送する (p. 249)
- 共有の削除 (p. 250)
- 他のユーザーの共有にアクセスする (p. 253)

## 10.2.6 共有または個人用メールフォルダーの登録

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

**個人用メールフォルダーまたは共有メールフォルダーを登録する：**

1. メニューバーの右側の設定アイコンをクリックします。設定をクリックします。
2. サイドバーで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 フォルダーを登録ウィンドウで、登録したいフォルダーのチェックボックスをオンにします保存をクリックします。


関連トピック

- [共有データ \(p. 246\)](#)
- [共有ファイルを編集する \(p. 247\)](#)
- [招待を再送する \(p. 249\)](#)
- [共有の削除 \(p. 250\)](#)
- [個人データをダウンロード \(p. 261\)](#)

## 10.2.7 他のユーザの共有にアクセスする

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

### 他のユーザと共有するデータにアクセスする：

1. フォルダービューで、共有フォルダーを開きます。アプリケーションによって、共有アドレス帳、共有予定表、共有仕事、共有ファイルの下にこのフォルダーがあります。  
ユーザがデータを共有した場合、ユーザの名前の付いたフォルダーが表示されます。共有データが他のグループウェアからインストールされたものである場合、ユーザー名は他のドメイン名で拡張されず。  
共有アドレス帳、カレンダー、タスクフォルダーに自動で登録されます。これらのフォルダーを非表示にするには、それぞれアプリケーションの設定で登録をキャンセルしてください。  
ヒント：共有フォルダに付与された権限を表示するには、アクションアイコンをクリックします。共有をクリックします。
2. フォルダーを開いて、内容を表示します。
3. 1つまたは複数のオブジェクトを選択します。機能バー入力を使用します。  
注：共有オブジェクトに読み取り権限または編集権限があるかないかで、利用可能な機能が異なります。

### 関連トピック

利用できる権限について (p. 254)

権限に大文字を使用 (p. 256)

共有データ (p. 246)

ドライブアプリケーションで共有ファイルを開く、または編集する (p. 251)

共有または個人用メールフォルダーの登録 (p. 252)

パブリックアドレス帳と共有アドレス帳を登録する (p. 123)

パブリックカレンダーと共有カレンダーを登録する (p. 168)

パブリックタスクフォルダーと共有タスクフォルダーを登録する (p. 199)

パブリックおよび共有 ドライブ フォルダーに登録する (p. 221)

## 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。

### 管理者：フォルダーの所有者

フォルダーの管理者には、対象のフォルダー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ーに関する権限を付与できます。

- フォルダー権限：オブジェクトとサブフォルダーを作成、フォルダー名を変更
- 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

### ビューア：読み取り権限

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。

- フォルダー権限：フォルダーを表示
- 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：制限された編集権限

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。

- フォルダー権限：フォルダーを表示
- 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：全編集権限

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、サブフォルダーの作成ができます。

- フォルダー権限：オブジェクトとサブフォルダーを作成
- 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
  - フォルダーを表示
  - オブジェクトを作成
  - オブジェクトとサブフォルダーを作成
- 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

## 関連トピック

- 権限に大文字を使用 (p. 256)
- 権限の用途 (p. 240)
- 共有データ (p. 245)
- 共有データ (p. 246)
- 他のユーザの共有にアクセスする (p. 253)
- 共有ファイルを編集する (p. 247)
- 招待を再送する (p. 249)
- 共有の削除 (p. 250)
- ドライブアプリケーションで共有ファイルを開く、または編集する (p. 251)

## 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ー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。

- **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設定の詳細：
  - フォルダー：フォルダーを表示
  - 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設定の詳細：
  - フォルダー：フォルダーを表示
  - 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設定の詳細：
  - フォルダー：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ーとオブジェクトを作成、編集します。設定の詳細：
  - フォルダー：オブジェクトとサブフォルダーを作成
  - 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。設定の詳細：
  - フォルダー：オブジェクトとサブフォルダーを作成
  - 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。



## 関連トピック

- [利用できる権限について \(p. 254\)](#)
- [権限の用途 \(p. 240\)](#)
- [共有データ \(p. 246\)](#)
- [他のユーザの共有にアクセスする \(p. 253\)](#)
- [共有ファイルを編集する \(p. 247\)](#)
- [招待を再送する \(p. 249\)](#)
- [共有の削除 \(p. 250\)](#)
- [ドライブアプリケーションで共有ファイルを開く、または編集する \(p. 251\)](#)

## 10.3 アカウントの管理

既定設定、または自分で設定したアカウントの管理方法を学ぶ

- 主なメールアカウント
- ソーシャルネットワークアカウント
- 予定表、連絡先、ドライブなどためのGoogle アカウント
- ストレージアカウント

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 \(p. 259\)](#)
- [アカウントの表示、編集、削除 \(p. 260\)](#)

### 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します。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。
- 主なメールアカウントのフォルダーを変更します。

**主なメールアカウントを編集する：**

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。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、主なメールアカウントの隣にある**編集**をクリックします。メールアカウントの**編集**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. 他のフォルダーを選択するには、**標準フォルダー**にブラウズします。  
フォルダー横の**選択**をクリックします。受信トレイフォルダー下のサブフォルダーを選択します。  
注：受信ボックスフォルダーを選択しないでください。受信ボックスフォルダー下のサブフォルダーを選択してください。
7. ウィンドウの下に**保存**をクリックします。

関連トピック

[アカウントの表示、編集、削除 \(p. 260\)](#)

[メールアカウントを追加 \(p. 97\)](#)


[メールの作成設定 \(p. 100\)](#)

### 10.3.2 アカウントの表示、編集、削除


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、フォルダー名
- ソーシャルネットワークの場合：アカウント名

アカウントを表示、編集、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。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、アカウントの隣にある編集をクリックします。設定は編集ウィンドウに表示されます。選択したプロバイダの複数のサービスを使用する場合、編集ウィンドウにサービスの概要が表示されません。
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、名前隣のをクリックします。
  - 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。

編集ウィンドウの追加オプション：

- アカウントタイプによって、サービス名をクリックすることで、対応するアプリケーションのそれぞれのフォルダーを開くことができます。
- グループウェア内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。削除するには、アカウントの横の削除アイコンをクリックします。

関連トピック

[主なメールアカウントの編集 \(p. 259\)](#)

[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 \(p. 97\)](#)

[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 \(p. 235\)](#)

## 10.4 個人データをダウンロード


グループウェアに保存された個人データをダウンロードできます：

- 送受信されたメール
- 連絡先、予定、仕事
- ドライブのデータ

次のことに注意してください。

- データ量によって、ダウンロードに多少時間がかかることがあります。
- データは一般的なデータ形式で送信されます。
- データはzipアーカイブでダウンロードされます。

個人データをダウンロードする：


1. メニューバーの右側の設定アイコンをクリックします。設定をクリックします。
2. サイドバーで、個人データのダウンロード をクリックします。
3. データをダウンロードするアプリケーションを選択します。アプリケーションごとに異なる設定を使用できます。

ダウンロードの要求をクリックします。

データをアーカイブに圧縮する間、作業を続けることができます。

プロセスをキャンセルするには、ダウンロードの要求を中断をクリックします。

4. アーカイブがダウンロードできるとすぐにメールを取得できます。メールのダウンロードをクリックします。

個人データをダウンロードページが再度表示されます。ダウンロードアイコンをクリックします。

注：ページの上にZIPアーカイブが利用できる期間が表示されます。この期間後にアーカイブは自動で削除されます。

オプション：

- 各アプリケーションについて、特定のフォルダーも同じように共有するかどうかを指定できます。設定するには、アプリケーション下のオプションをクリックします。次のようなオプションの機能があります。

- メール

ダウンロードするメールフォルダーを指定します。

現在登録していないフォルダーをダウンロードしたい場合、登録フォルダーを有効にします。

有効にすると、フォルダーがフォルダーツリーに表示されていなくても、現在共有されている、または主なメールアカウントに含まれるすべてのフォルダーがダウンロードされます。

- カレンダー

プライベートのカレンダーに加えて、ダウンロードされるカレンダーを指定します。

もう登録していない共有カレンダーもダウンロードしたい場合は、登録カレンダーを有効にします。

有効にすると、カレンダーがフォルダーツリーに表示されていなくても、現在共有されているすべてのカレンダーがダウンロードされます。

- アドレス帳

プライベートアドレス帳に加えて、ダウンロードされるアドレス帳を指定します。

- ドライブ

プライベートアドレスフォルダーに加えて、ダウンロードされるフォルダーを指定します。

現在のバージョンだけでなく、すべてのバージョンのファイルをダウンロードするには、すべてのファイルバージョンを含むを有効にします。

- タスク

プライベートタスクフォルダーに加えて、ダウンロードされるタスクフォルダーを指定します。

- ZIPアーカイブが任意のファイルサイズを超えると、複数のZIPファイルに分かれます。最大ファイルサイズでは、単一のZIPファイルの最大サイズを設定できます。

注：ZIPアーカイブは特定の期間サーバーにダウンロード可能です。この期間2回目にデータを要求した場合、現在のZIPアーカイブはサーバー上で削除されます。

## 関連トピック

メールの保存 (p. 83)

連絡先をエクスポートする (p. 128)

予定をエクスポートする (p. 174)

仕事のエクスポート (p. 203)

共有または個人用メールフォルダーの登録 (p. 252)

パブリックアドレス帳と共有アドレス帳を登録する (p. 123)

パブリックカレンダーと共有カレンダーを登録する (p. 168)

パブリックタスクフォルダーと共有タスクフォルダーを登録する (p. 199)

---

## 11 データセキュリティ

グループウェアでの作業時のデータセキュリティを強化方法を学ぶ

- 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. 264)**  
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. 265)**  
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。
- **メールの認証の表示 (p. 266)**  
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. 267)**  
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。
- **アクティブクライアントの表示またはログアウト (p. 268)**  
必要があれば、アクティブクライアントを表示し、ログアウトすることができます。
- **アプリケーション用追加パスワードを使用 (p. 269)**  
追加のパスワードを作成し、管理して他のデバイスと使用することができます。
- **多要素認証 (p. 270)**  
ログインの2段階検証を設定できます。

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、[を参照してください](#)。  
[Guardを使ってデータの暗号化 \(p. 277\)](#)

## 11.1 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。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。

関連トピック

[メールに外部リンク先の画像 \(p. 265\)](#)

[メールの認証の表示 \(p. 266\)](#)

[ホワイトリストを使う \(p. 267\)](#)

[アクティブクライアントの表示またはログアウト \(p. 268\)](#)

[アプリケーション用追加パスワードを使用 \(p. 269\)](#)




## 11.2 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。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。

関連トピック

自動サインアウト (p. 264)

メールの認証の表示 (p. 266)

ホワイトリストを使う (p. 267)

アクティブクライアントの表示またはログアウト (p. 268)

アプリケーション用追加パスワードを使用 (p. 269)

メールの表示 (p. 64)


## 11.3 メール認証の表示

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：

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。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。

関連トピック

[自動サインアウト \(p. 264\)](#)

[メールに外部リンク先の画像 \(p. 265\)](#)

[ホワイトリストを使う \(p. 267\)](#)

[アクティブクライアントの表示またはログアウト \(p. 268\)](#)

[アプリケーション用追加パスワードを使用 \(p. 269\)](#)

[メールの表示 \(p. 64\)](#)


## 11.4 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。**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。

関連トピック

- 自動サインアウト (p. 264)
- メールに外部リンク先の画像 (p. 265)
- メールの認証の表示 (p. 266)
- アクティブクライアントの表示またはログアウト (p. 268)
- アプリケーション用追加パスワードを使用 (p. 269)
- メールの表示 (p. 64)

## 11.5 アクティブクライアントの表示またはログアウト


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。

- すべてのアクティブクライアントを表示する
- 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

**アクティブクライアントを編集する：**

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。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。クライアントを追加 をクリックします。  
表示エリアで現在ログインしているすべてのデバイスが一覧表示されます。
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。

関連トピック

- [自動サインアウト \(p. 264\)](#)
- [メールに外部リンク先の画像 \(p. 265\)](#)
- [メールの認証の表示 \(p. 266\)](#)
- [ホワイトリストを使う \(p. 267\)](#)
- [アプリケーション用追加パスワードを使用 \(p. 269\)](#)

## 11.6 アプリケーション用追加パスワードを使用



グループウェアのログイン方法に加え、特定のアプリケーションやデバイスにのみ使用できる、追加のパスワードを使用することができます。そのようなパスワードはドライブアプリケーション、メールアプリケーション、CalDavまたはCardDavクライアントのログインに使用されます。この方法には次のような利点があります。

- クライアントは特定のグループウェアの機能にのみアクセスが可能です。これにより、ユーザーのセキュリティが強化されます。
- グループウェア設定で、クライアントやパスワードを作成したデバイスを表示することができます。
- デバイスをなくした時などに、パスワードを削除したり、クライアントがアクセスできないように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。

- 特定のアプリケーション用新規パスワードを作成する
- 既存のアプリケーションパスワードを表示または削除する

**特定のアプリケーション用パスワードを使用する：**

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。設定をクリックします。サイドバーの**セキュリティ**をクリックします。**アプリケーションパスワード**をクリックします。アプリケーションパスワードページが表示されます。
2. **パスワードを追加**の下にある**アプリケーション**ドロップダウンメニューで、パスワードを追加したいアプリケーションを選択します。**パスワード名**で新しいパスワード名を入力します。この名前は後でアプリケーションの認証情報の表示に使用されます。
3. **新規パスワードを追加**をクリックします。  
作成されたパスワードウィンドウが開きます。ログイン用のユーザー名と自動作成されたパスワードが表示されます。この認証情報を使用して選択したアプリケーションにログインできます。  
注意：
  - このパスワードは選択されたアプリケーションのみに有効です。
  - パスワードは一度だけ表示されます。ウィンドウを閉じると、パスワードは表示できなくなります。
4. 特定のアプリケーション用のパスワードを削除するには、**既存のパスワード**下のパスワードを特定します。パスワードの隣にある**削除アイコン**  をクリックします。  
後でこのアプリケーションにログインするには、お使いのグループウェアの認証情報を使用するか、このアプリケーション用にもう一度パスワードを作成してください。

関連トピック

- 自動サインアウト (p. 264)
- メールに外部リンク先の画像 (p. 265)
- メールの認証の表示 (p. 266)
- ホワイトリストを使う (p. 267)

## 11.7 多要素認証

既定ではユーザー名とパスワードでのみグループウェアにログインできます。構成によって、通常のログイン後に実行した追加の認証を使用してログインするときにセキュリティを上げることができます。この手順を通常多要素認証と呼びます。

追加認証は、所有しているデバイスで本人確認を行います。本人確認には次のオプションがあります：

- Google認証  
自動生成コードの取得にはお使いのモバイルデバイスにアプリをインストールする必要があります。このコードを入力して本人確認を行います。
- Yubikey、Google セキュリティキーまたはFIDO対応デバイス  
USBまたはワイヤレスでパソコンに接続するセキュリティキーがあれば、ログイン中に本人確認ができます。
- SMSでコード送信  
コードの入ったSMSがモバイルデバイスに送信されます。このコードを入力して本人確認を行います。

次のようなオプションの機能があります。


- 検証方法を設定 (p. 271)
- 認証アプリを使用してログインを検証する (p. 273)
- セキュリティキーでログインを検証する (p. 273)
- SMSコードでログインを検証する (p. 274)
- 検証を復元する (p. 275)
- 検証方法を管理する (p. 276)

### 11.7.1 検証方法を設定

次のログインで2段階検証が使用できるようにする前に、使用したい追加の検証方法を設定しなければなりません。次のようなオプションの機能があります。

- 検証方法を設定
- 最初の検証方法の設定後すぐに復元方法を設定してください。検証に使用するデバイスを失くした時などに復元が必要です。  
この場合、復元方法を使用してグループウェアにログインできます。

#### 検証方法の設定方法：

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。設定をクリックします。  
サイドバーのセキュリティをクリックします。2段階検証をクリックします。
2. 表示エリアの検証オプションを追加をクリックします。  
検証オプションを追加ウィンドウが開きます。構成によって、さまざまな検証方法が利用できます。
3. 認証アプリを使用して検証を設定する：
  - a. Google認証システムまたはそれ相当のアプリを検証に使用したいモバイルデバイスにインストールします。  
アプリケーションを起動します。
  - b. 検証オプションを追加ウィンドウのGoogle認証システムまたは互換システム をクリックします。
  - c. 認証登録ウィンドウにQRコードが表示されます。モバイルデバイスの認証アプリでQRコードをスキャンします。
  - d. モバイルデバイスのアプリケーションにコードが表示されます。このコードを認証システム登録ウィンドウに入力します。OK をクリックします。最初の検証方法を設定すると、復元オプションの追加ウィンドウが表示されます。次に復元オプションの追加の方法を説明します。
4. セキュリティキーで検証を設定します：

注：ブラウザによってはこの検証方法がサポートされていない場合があります。

  - a. セキュリティキーをワークステーションに接続します。セキュリティキーによっては、USBまたはワイヤレス接続を使用します。
  - b. 検証オプションを追加ウィンドウのYubikey、GoogleセキュリティキーまたはFIDO対応デバイスをクリックします。
  - c. セキュリティキーのボタンを押すなどして、セキュリティキーを有効にします。最初の検証方法を設定すると、復元オプションの追加ウィンドウが表示されます。次に復元オプションの追加の方法を説明します。
5. テキストメッセージで検証を設定する：
  - a. 検証オプションを追加ウィンドウのテキストメッセージでコードをクリックします。
  - b. 多要素デバイスを追加ウィンドウが表示されます。携帯電話番号を入力します。
  - c. すぐにコード付きのテキストメッセージを受信します。このコードをコードを確認ウィンドウに入力します。OK をクリックします。最初の検証方法の設定後、復元オプションの追加ウィンドウが表示されます。次に復元オプションの追加の方法を説明します。

**復元方法を復元オプションの追加ウィンドウに追加する：****1. テキストメッセージで復元を設定する：**

注：テキストメッセージでの検証を最初の検証方法として設定すると、テキストメッセージでの復元用に別のモバイルデバイスを入力しなければなりません。

- a. **テキストメッセージでコード**をクリックします。
- b. **多要素デバイスを追加**ウィンドウが表示されます。復元に使用するモバイルデバイスの電話番号を入力します。
- c. すぐにコード付きのテキストメッセージを受信します。このコードを**コードを確認**ウィンドウに入力します。**OK** をクリックします。

**2. 復元コードで復元を設定する：**

- a. **アカウントアクセス用バックアップコード**をクリックします。
- b. **復元コード**ウィンドウが開きます。復元に使用できるコードが表示されます。
- c. 復元コードを印刷するには、**印刷**をクリックします。  
復元コードをテキストファイルとして保存するには、**ダウンロード**をクリックします。復元の場合、復元コードをこのテキストファイルからインポートできます。

**関連トピック**

[認証アプリを使用してログインを検証する \(p. 273\)](#)

[セキュリティキーでログインを検証する \(p. 273\)](#)

[SMSコードでログインを検証する \(p. 274\)](#)

[検証方法を管理する \(p. 276\)](#)



## 11.7.2 認証アプリを使用してログインを検証する

この検証方法は次のように行います：

- モバイルデバイスのアプリケーションで作成されたコードを使用します。
- コードの有効時間は30秒です。30秒が過ぎると、新しいコードが自動で表示されます。この新しいコードの有効時間も30秒です。
- ログインするときは、検証方法の設定に使用したのと同じ認証システムアプリケーションを使用する必要があります。

**認証システムアプリケーションで本人確認を行う：**

1. モバイルデバイスの認証システムアプリケーションを起動します。  
アプリケーションに複数のサービスが表示される場合は、グループウェアログインの検証に使用するサービスを選択します。
2. ユーザー名とパスワードでグループウェアにログインします。
3. 複数の検証方法が設定されている場合は、**2段階検証方法**を選択ウィンドウが開きます。**Google認証システム**を選択してください。  
**2段階検証**ウィンドウが開きます。**認証システムコード**にモバイルデバイスのアプリケーションに現在表示されているコードを入力します。

関連トピック

[セキュリティキーでログインを検証する \(p. 273\)](#)

[SMSコードでログインを検証する \(p. 274\)](#)

[検証方法を設定 \(p. 271\)](#)

## 11.7.3 セキュリティキーでログインを検証する

この検証方法は次のように行います：

- USBまたはワイヤレスでワークステーションに接続するセキュリティキーを使用します。
  - ログイン中、セキュリティキーのボタンを押すなどして、セキュリティキーを有効にしてください。
- 注：ブラウザによってはこの検証方法がサポートされていない場合があります。

**セキュリティキーで本人確認を行う：**

1. ワークステーションをセキュリティキーに接続します。
2. ユーザー名とパスワードでグループウェアにログインします。
3. 複数の検証方法が設定されている場合は、**2段階検証方法**を選択ウィンドウが開きます。**Yubikey**、**Google セキュリティキー**または**FIDO対応デバイス**を選択します。  
コードを**確認**ウィンドウが開きます。  
セキュリティキーを有効にします。

関連トピック

[認証アプリを使用してログインを検証する \(p. 273\)](#)

[SMSコードでログインを検証する \(p. 274\)](#)

[検証方法を設定 \(p. 271\)](#)

### 11.7.4 SMSコードでログインを検証する

この検証方法は次のように行います：

- モバイルデバイスのSMSに受信したコードを使用します。
- SMSが送信されたデバイスの携帯電話番号の最後の桁が表示されます。

**SMSコードで本人確認を行う：**

1. ユーザー名とパスワードでグループウェアにログインします。
2. 複数の検証方法が設定されている場合は、**2段階検証方法を選択**ウィンドウが開きます。SMSを選択します。  
コードの入ったSMSがモバイルデバイスに送信されます。
3. **2段階検証**ウィンドウが開きます。このコードを入力します。

関連トピック

[認証アプリを使用してログインを検証する \(p. 273\)](#)

[セキュリティキーでログインを検証する \(p. 273\)](#)

[検証方法を設定 \(p. 271\)](#)

### 11.7.5 検証を復元する

検証に使用するデバイスを失くした時などに復元が必要です。この場合、復元方法を使用してグループウェアにログインできます。

復元方法を使用してログインする：

1. 復元コードで復元する：

- a. 2段階検証のデバイスを紛失、または2段階検証方法を選択をクリックします。ウィンドウで復元コードを入力するように表示されます。
- b. 復元コードを入力します。  
復元方法の設定時に復元コードをテキストファイルとしてダウンロードした場合は、復元ファイルをアップロードをクリックすることもできます。復元コードでテキストファイルを選択します。
- c. すぐに4桁の認証コードのはいったSMSを受信します。このコードを入力します。OKをクリックします。

2. SMSコードで受信する

- a. 2段階検証のデバイスを紛失、または2段階検証方法を選択をクリックします。ウィンドウで復元コードを入力するように表示されます。
- b. すぐに4桁の認証コードのはいったSMSを受信します。このコードを入力します。OKをクリックします。

関連トピック

[認証アプリを使用してログインを検証する \(p. 273\)](#)

[セキュリティキーでログインを検証する \(p. 273\)](#)

[検証方法を設定 \(p. 271\)](#)


## 11.7.6 検証方法を管理する

次のようなオプションの機能があります。

- 検証方法を追加
- 検証デバイス名を変更
- 検証方法を削除

複数の検証方法を設定、管理できますが、復元方法は一つだけです。

**検証方法または検証デバイスを管理する：**

1. メニューバーの右側の設定アイコンをクリックします。設定をクリックします。
2. サイドバーのセキュリティをクリックします。2段階検証をクリックします。
3. 次のようなオプションの機能があります。
  - 編集多要素デバイスを編集ウィンドウを開いて、デバイス名を変更します。
  - 削除アイコンを検証方法を削除します。
  - 検証オプションを追加します。新しい検証方法を追加します。

関連トピック

[検証方法を設定 \(p. 271\)](#)

---

## 12 Guardを使ってデータの暗号化

Guard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コンポーネントの一つです。

- 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す。

Guardアプリケーションの使い方を学ぶ

- [Guardの設定 \(p. 278\)](#)
- [メールのやり取りを暗号化する \(p. 279\)](#)
- [Autocryptを使ってメールのやり取りを暗号化する \(p. 282\)](#)
- [ファイルの暗号化または復号化 \(p. 286\)](#)
- [Office ドキュメントを暗号化 \(p. 290\)](#)
- [Guardからのサインアウト \(p. 294\)](#)
- [Guard設定 \(p. 295\)](#)

追加のセキュリティ関連のトピックに関する情報は[データセキュリティ \(p. 263\)](#)を参照してください。

## 12.1 Guardの設定


Guardを使う前にいくつかの基本設定を適用しなければなりません：

- データの暗号化と暗号化されたデータにアクセスするためのGuardセキュリティパスワードを入力してください。
- 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Guard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、Guard 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グループウェアのメールアカウントに送信されます。


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. 続いて、Guard 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。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. 設定アイコンをクリックします。設定をクリックします。
2. サイドバーのセキュリティをクリックします。Guard セキュリティをクリックします。  
最初にGuard セキュリティ設定を表示すると、Guard 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 アドレスを入力フィールドで、Guard セキュリティ パスワードをリセットするための一時パスワードを受信するメール アドレスを入力します。
5. OKをクリックします。

## 12.2 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 (p. 279)
- 暗号化されたメールの送信 (p. 280)
- 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. 281)
- フィルタールールを使用して受信メールを暗号化する (p. 281)

### 12.2.1 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、Guard 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Guard 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. Guardセキュリティパスワードを入力します。  
Guardで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、**Guard 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。

#### 関連トピック

[暗号化されたメールの送信 \(p. 280\)](#)





[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? \(p. 281\)](#)

## 12.2.2 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として送信。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. **暗号化を有効アイコン**  メール本文の上に機能バーが表示されます。テキストが機能バー内に表示され、メールの暗号化について通知します。  
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. 追加オプションを表示するには、**オプション**  をクリックします。
  - メールに追加で署名するには、**サイン**を有効にします。  
ツールバーの**オプションメニュー**  をクリックすることもできます。
  - メールを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。そのためには、**公開鍵を添付を有効にします**。  
ツールバーの**オプションメニュー**  をクリックすることもできます。
  - **詳細設定を表示**がGuard設定で有効な場合、PGP形式を使用できます。  
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を使用する場合は**インライン**を有効にします。  
注：**インライン**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。
3. **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。

ユーザ インターフェース

[メール編集ウィンドウ \(p. 63\)](#)

関連トピック

[暗号化されたメールの閲覧 \(p. 279\)](#)

[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? \(p. 281\)](#)

[新規メールの送信 \(p. 67\)](#)

[Guard設定 \(p. 295\)](#)



### 12.2.3 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が外部の受取人に送信されます。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、ゲストアカウントメールは設定日数を過ぎるとサーバーから削除されます。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。

関連トピック


[暗号化されたメールの閲覧 \(p. 279\)](#)

[暗号化されたメールの送信 \(p. 280\)](#)

### 12.2.4 フィルタールールを使用して受信メールを暗号化する

構成によって、メールフィルターを作成し、自動でメールを暗号化できます。

受信メールを自動で暗号化する：

1. 設定アイコンをクリックします。設定をクリックします。
2. サイドバーでメールをクリックします。フィルター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。メニューから暗号化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。

関連トピック

[条件を追加 \(p. 91\)](#)

[アクションを追加 \(p. 92\)](#)

## 12.3 Autocryptを使ってメールのやり取りを暗号化する

Autocrypt 標準はメールの自動暗号化のために開発されました。次のように行います：

- 送信された各メールには、メールヘッダーに送信者の公開鍵が含まれます。この鍵は受取人によって自動、または手動でインポートされます。

Autocryptには次の制限があります：

- 自動でインポートされた鍵には、鍵が本当かどうかの確認がありません。
- このため、自動でインポートされた鍵は、送信者の署名の確認には使用しません。

Autocrypt鍵を管理し、後で確認するには、次のオプションがあります：


- [Autocrypt鍵をインポートする \(p. 283\)](#)
- [Autocrypt鍵を管理する \(p. 284\)](#)
- [Autocrypt鍵を他のクライアントへの転送 \(p. 285\)](#)

### 12.3.1 Autocrypt鍵をインポートする

Guard 詳細設定では、Autocrypt鍵を自動でインポートするかどうかを定義できます。ここでは、次の設定ができます。

- 受信したすべてのAutocrypt鍵は、自動でインポートされます。  
自動でインポートされた鍵は次のように使用します：
  - この連絡先に送られるメッセージは、この鍵で暗号化できます。
  - この連絡先からの受信メールの署名は鍵で確認されません。つまり、送信者は本物かどうか、メッセージの内容が変更されずに転送されたかどうか確認できません。
- 受信した各Autocrypt鍵について、この鍵をインポートするかどうかたずねられます。Autocrypt鍵の詳細が表示されると、その信頼性も確認できます。鍵をインポートする場合、確認済みとなります。確認済みの鍵は次のように使用されます：
  - この連絡先に送られるメッセージは、この鍵で暗号化できます。
  - この連絡先からの受信メッセージの署名は、鍵の使用で確認します。確認ができると、送信者が本物で、メッセージの内容は変更されていないこととなります。

**Autocrypt鍵のインポート方法の定義の仕方：**

1. 設定アイコンをクリックします。設定をクリックします。
2. サイドバーの**セキュリティ**をクリックします。Guardをクリックします。
3. 詳細設定を表示を有効にします。鍵の管理アイテムとAutocrypt設定アイテムが表示されます。
4. Autocryptの下で次のように行います：
  - Autocrypt鍵をインポートするには、**ヘッダーですべての受信メールの鍵を検索**を有効にします。
  - **許可を求めずにAutoCrypt鍵をインポート**を有効にすると、Autocrypt鍵が自動でインポートされます。  
詳細設定を表示が無効の場合、これがデフォルト設定になります。
  - **許可を求めずにAutoCrypt鍵をインポート**を無効にすると、鍵をインポートするかどうかたずねられます。鍵の詳細が表示されるので、鍵の信頼性を確認できます。鍵を承諾すると、確認済みとなります。

関連トピック

[Autocrypt鍵をインポートする \(p. 283\)](#)

[Autocrypt鍵を管理する \(p. 284\)](#)


[Autocrypt鍵を他のクライアントへの転送 \(p. 285\)](#)

## 12.3.2 Autocrypt鍵を管理する

次のようなオプションの機能があります。

- インポートされたAutocrypt鍵を表示  
後で自動でインポートされたAutocrypt鍵を確認できます。確認済みの鍵は次のように使用されます：
  - この連絡先に送られるメッセージは、この鍵で暗号化できます。
  - この連絡先からの受信メッセージの署名は、鍵の使用で確認します。確認ができると、送信者が本物で、メッセージの内容は変更されていないことになります。
- Autocrypt鍵を削除する


**Autocrypt鍵の一覧を表示する：**

1. 設定アイコンをクリックします。設定をクリックします。
2. サイドバーのセキュリティをクリックします。Guardをクリックします。
3. 詳細設定を表示を有効にします。鍵の管理アイテムとAutocrypt設定アイテムが表示されます。
4. 鍵下のAutocrypt鍵をクリックします。Autocrypt鍵ウィンドウが開きます。Autocrypt鍵の一覧を表示します。  
鍵の詳細を表示するには、鍵 IDをクリックします。

**Autocrypt鍵ウィンドウで鍵を確認する方法：**

1. 表示したフィンガープリントを正しいフィンガープリントと比較して鍵を確認します。鍵がインポートされたメールの送信者から正しいフィンガープリントを得ます。
2. 鍵を確認するには、確認済みを有効にします。

**Autocrypt鍵ウィンドウで鍵を削除する方法：**

1. 削除アイコンをクリックします。
2. 鍵の削除を確定します。

関連トピック

[Guard設定 \(p. 295\)](#)


[Autocrypt鍵をインポートする \(p. 283\)](#)

[Autocrypt鍵を他のクライアントへの転送 \(p. 285\)](#)

### 12.3.3 Autocrypt鍵を他のクライアントへの転送

別のメールクライアントに受信されたメッセージを復号化し、送信メッセージに署名するには、別のクライアントに秘密鍵をコピーしなければなりません。コピーするには、Autocrypt転送サービスが使用できます。Autocrypt転送サービスが、秘密鍵のついたメールを送信します。このメールは、36桁のコードで暗号化されます。

**Autocrypt鍵を他のクライアントへ転送する方法：**

1. 設定アイコンをクリックします。設定をクリックします。
2. サイドバーのセキュリティをクリックします。Guardをクリックします。
3. 詳細設定を表示を有効にします。鍵の管理アイテムとAutocrypt設定アイテムが表示されます。
4. Autocrypt下のAutocrypt転送鍵をクリックします。Autocrypt転送鍵ウィンドウが開きます。
5. Guardのパスワードを入力してください。転送 をクリックします。  
パスワードのついた設定メールが、既定のメールアドレスに送信されます。パスワードはAutocrypt 転送鍵ウィンドウに表示されます。
6. 使用したいメールクライアントで設定メールを開きます。パスワードを入力します。

関連トピック

[Autocrypt鍵をインポートする \(p. 283\)](#)

[Autocrypt鍵を管理する \(p. 284\)](#)

## 12.4 ファイルの暗号化または復号化

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 (p. 286)
- 暗号化を使用してファイルを安全にアップロードする (p. 287)
- 暗号化ファイルを開く (p. 287)
- 暗号化ファイルのダウンロード (p. 287)
- ファイルの復号 (p. 289)

ユーザ インターフェース



ドライブ ツールバー (p. 209)

### 12.4.1 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。
  - **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。
  - **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。

#### 関連トピック

暗号化を使用してファイルを安全にアップロードする (p. 287)

暗号化ファイルを開く (p. 287)

暗号化ファイルのダウンロード (p. 287)

ファイルの復号 (p. 289)

## 12.4.2 暗号化を使用してファイルを安全にアップロードする

暗号化を使用してローカルファイルを安全にアップロードできます。

暗号化を使用してファイルを安全にアップロードする：

1. ドライブアプリケーションで、フォルダーをフォルダービューで開きます。  
注：オブジェクトを作成する権限のあるフォルダーを開いてください。
2. ツールバーの**アップロード**をクリックします。 **ファイル（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。現在の進行状況が表示エリアに表示されます。  
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ドライブ アプリケーション ウィンドウの下部にファイルをドラッグし、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。


関連トピック

- ファイルの暗号化 (p. 286)
- 暗号化ファイルを開く (p. 287)
- 暗号化ファイルのダウンロード (p. 287)
- ファイルの復号 (p. 289)
- ファイルまたはフォルダーをアップロードする (p. 222)

## 12.4.3 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。、**ビューアイコン**  をクリックします。
2. Guardセキュリティパスワードをパスワードに入力します。  
Guardで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。



関連トピック

- ファイルの暗号化 (p. 286)
- 暗号化を使用してファイルを安全にアップロードする (p. 287)
- 暗号化ファイルのダウンロード (p. 287)
- ファイルの復号 (p. 289)

## 12.4.4 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。、**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. Guardセキュリティパスワードをパスワードのポップアップウィンドウに入力します。  
Guardで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。
3. **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。

#### 関連トピック

[ファイルの暗号化 \(p. 286\)](#)

[暗号化を使用してファイルを安全にアップロードする \(p. 287\)](#)

[暗号化ファイルを開く \(p. 287\)](#)


[ファイルの復号 \(p. 289\)](#)



## 12.4.5 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。
  - **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. Guardセキュリティパスワードをパスワードのポップアップウィンドウに入力します。  
Guard 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。

### 関連トピック

- ファイルの暗号化 (p. 286)
- 暗号化を使用してファイルを安全にアップロードする (p. 287)
- 暗号化ファイルを開く (p. 287)
- 暗号化ファイルのダウンロード (p. 287)

## 12.5 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](#) (p. 291)
- [選択したドキュメントを暗号化形式に保存します。](#) (p. 292)
- [暗号化されたドキュメントを表示](#) (p. 293)

ドライブアプリケーションでは、その他の機能もあります。

- [暗号化](#) 既存のドキュメント
- [復号](#) ドキュメント

## 12.5.1 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。次のようなオプションの機能があります。

- テキストスプレッドシートプレゼンテーションアプリケーションで暗号化ドキュメントを作成します。
- テキスト編集ページで暗号化ドキュメントを作成します。  
現在ドキュメントを編集している場合、このオプションを使用できます。

新しい暗号化ドキュメントを作成する：

1. 作成した暗号化ドキュメント種類によって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を起動します。
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. Guardセキュリティパスワードをパスワードに入力します。  
Guardで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。

編集中の新しい暗号化ドキュメントを作成する：

1. ファイルツールバーの**新規**をクリックします。メニューで、**テキストドキュメント（暗号化）**、**スプレッドシート（暗号化）**、**新プレゼンテーション（暗号化）**のいずれをクリックします。
2. Guardセキュリティパスワードをパスワードに入力します。  
Guardで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。
3. メニューバーで**無題**をクリックします。名前を入力します。

関連トピック

[選択したドキュメントを暗号化形式に保存します。\(p. 292\)](#)

[暗号化されたドキュメントを表示 \(p. 293\)](#)

[ファイルの暗号化または復号化 \(p. 286\)](#)

## 12.5.2 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. テキストスプレッドシートプレゼンテーションアプリケーションで暗号化ドキュメントを開きます。
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。フォルダーとファイル名を選択します。**OK** をクリックします。
3. *Guard* セキュリティパスワードを入力 ウィンドウが開いたら、*Guard*セキュリティパスワードを入力します。  
*Guard*で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。

### 関連トピック

- [新しい暗号化ドキュメントの作成 \(p. 291\)](#)
- [暗号化されたドキュメントを表示 \(p. 293\)](#)
- [ファイルの暗号化または復号化 \(p. 286\)](#)



### 12.5.3 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. テキストスプレッドシートプレゼンテーションアプリケーションで暗号化ドキュメントを開きます。
2. Guardセキュリティパスワードをパスワードに入力します。  
Guardで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。
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の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、ツールバー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、PDFとして印刷アイコンをクリックします。

#### 関連トピック

[新しい暗号化ドキュメントの作成 \(p. 291\)](#)

[選択したドキュメントを暗号化形式に保存します。 \(p. 292\)](#)

[ファイルの暗号化または復号化 \(p. 286\)](#)

## 12.6 Guardからのサイン アウト

グループウェアを閉じずに Guard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、Guard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。

### Guardからのサインアウト：

1. メニューバーの右側のアカウントアイコンをクリックします。
2. Guardをサインアウトをクリックします。

## 12.7 Guard設定

Guard設定の使用方法：

1. 設定アイコンをクリックします。設定をクリックします。
2. サイドバーのセキュリティをクリックします。Guardをクリックします。

Guard セキュリティ設定 ページが表示されます。

次の設定が利用できます：

### 既定の設定

- **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**  
Guard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Guard 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、を参照してください。[パスワード管理 \(p. 297\)](#)

### 詳細

- **詳細設定**  
詳細設定を表示を有効にすると、次の設定と機能が使用できます。
  - **メールキャッシュ**  
別のメールの表示時または別のグループアプリケーションへの変更時に、復号化したメールを読み取り可能な形式でブラウザのキャッシュに保存するかどうかを指定します。  
ブラウザのキャッシュから復号化したメールを削除するには、**メールを復号化されたままにしない**を有効にします。
  - **鍵セクション**  
自分の鍵、公開鍵またはAutocrypt鍵を管理する  
詳細は、を参照してください。[鍵 \(p. 296\)](#)
  - **Autocryptセクション**  
受信メールのAutocryptの使用を設定します。Autocrypt鍵を別のクライアントに転送できます。  
詳細は、を参照してください。[Autocryptを使ってメールのやり取りを暗号化する \(p. 282\)](#)
  - 暗号化されたメールを送信するときに、追加オプションがあります。  
詳細は、を参照してください。[暗号化されたメールの送信 \(p. 280\)](#)

**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 GuardPGP 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 Guardで使いたい。
- 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 Guard 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。



### 12.7.1 パスワード管理

Guard セキュリティ設定 ページで、次のことができます：

- Guardセキュリティパスワードを変更します。
- Guardセキュリティパスワードを失った場合、Guard セキュリティパスワードをリセットして、仮のGuard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ーに保存してください。パスワードをサーバーに保存したくない場合は、パスワードの回復を削除できます。

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。

**Guard設定の変更方法：**

1. **パスワードを変更** 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Guard セキュリティ パスワードの入力 フィールドで、それまでデータに暗号化に使用していたパスワードを入力します。  
新規 Guard 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Guard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。

**Guard設定のリセット方法：**

1. **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今後使用できるGuard セキュリティ パスワードになります。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. **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Guardセキュリティパスワードの入力フィールドで、それまでデータに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アドレスを入力フィールドで、Guard セキュリティ パスワードをリセットするための一時パスワードを受信するメール 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. **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。

**関連トピック**


- [自分の鍵を管理する \(p. 299\)](#)
- [公開鍵を管理する \(p. 301\)](#)

## 12.7.2 自分の鍵を管理する


Guard セキュリティ設定 ページで、次のことができます：

- 自分の鍵を表示する、詳細を表示する
- 新規鍵の追加  
複数の鍵を所有している場合、どの鍵を現在の鍵にするか指定できます。現在の鍵はデータの暗号化に使用されます。
- 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。
  - 目的によって、Guard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、主な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、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. 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、Guard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。Guard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. 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. 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. 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。

## 関連トピック


[公開鍵を管理する \(p. 301\)](#)  
[パスワード管理 \(p. 297\)](#)

### 12.7.3 公開鍵を管理する


Guard セキュリティ設定 ページで、次のことができます：

- 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、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：

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：

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。

関連トピック

- [自分の鍵を管理する \(p. 299\)](#)
- [パスワード管理 \(p. 297\)](#)

---

# 索引

## シンボル

- お気に入り
  - お気に入りのタイムゾーン, 172
  - ファイルまたは ドライブ フォルダー, 228
  - フォルダー お気に入り, 243
- はじめに, 15
- アカウント
  - ストレージアカウントを追加, 235
  - 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, 97
  - 主なメールアカウントの編集, 259
  - 削除, 260
  - 定義, 13
  - 編集, 260
  - 表示, 260
- アカウントの管理, 258
- アクティブクライアントの表示またはログアウト, 268
- アップロード
  - ファイルまたはフォルダー, 222
- アドレス
  - アドレス帳から選択, 68
  - 収集, 81
- アドレス帳, 101
  - メールの送信, 125
  - 予定への出席を連絡先に依頼, 125
  - 個人用アドレス帳を追加, 121
  - 構成, 102
  - 設定, 131
- アドレス帳-ユーザーインターフェース
  - フォルダービュー, 104
- アドレス帳の設定
  - マイ連絡先データ, 131
  - 住所と地図サービスをリンクさせる, 131
  - 名前の表示, 131
  - 最初のフォルダー, 131
- アドレス帳ユーザーインターフェース
  - ツールバー, 103
  - ナビゲーションバー, 104
  - リスト, 105
  - 編集ウィンドウ, 107
  - 表示エリア, 105
  - 詳細ビュー, 106
  - 連絡先グループ 編集ウィンドウ, 108
- アドレス帳設定
  - 共有アドレス帳を登録, 131
- アプリケーション
  - アドレス帳, 101
  - カレンダー, 133
  - タスク, 183
  - ドライブ, 207
  - メール, 55
  - ローカルアプリケーションをインストール, 42
  - 定義, 13
- アラーム, 181
- インポート
  - CSV フォーマットの連絡先, 127
  - vCard フォーマットの連絡先, 127
  - メール, 84
  - 予定, 172
  - 予定表, 168
  - 仕事, 202
- エクスポート
  - 予定, 174
  - 仕事, 203
  - 連絡先, 128
- オブジェクト、定義, 13
- カレンダー, 133
  - パブリックカレンダーと共有カレンダーを登録, 168
  - 構成, 134
- カレンダーユーザーインターフェース
  - カレンダービュー, 138
  - スケジューリングビュー, 142
  - ツールバー, 135
  - フォルダービュー, 137
  - ポップアップ, 140
  - ミニカレンダー, 136
  - リスト, 140
  - 日付ピッカー, 139
  - 編集ウィンドウ, 143
  - 表示エリア, 137
  - 詳細ビュー, 141
- カレンダー設定
  - iCal カレンダーに登録, 180
  - 参加する予定が作成、変更、または削除された場合に通知を受け取る, 180
  - 参加者は予定を編集できる, 180
  - 時間の間隔, 180
- キーボード入力, 30
  - キー及びキーの組み合わせ, 31
  - ユーザーインターフェースを操作, 32
  - 大文字を使用, 33
- 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, 235
- グループ
  - 定義, 13
  - 管理, 178
- グローバル アドレス帳、定義, 13
- ゲスト、定義, 13
- ゲストグループ
  - ゲスト参照, 13
- コピー
  - ファイル, 227
  - メール, 80
  - 連絡先, 125
- コンテキストメニュー
  - ドライブ表示エリア, 212
  - フォルダービュー, 25
  - メールリスト, 60
- サイン イン、サイン アウト, 18
- スケジューリングビューの使用, 158
- ストレージアカウントを追加, 235
- セキュリティ
  - Autocryptをつかったメールの暗号化, 282
  - Guard設定, 295
  - Office ドキュメントを暗号化, 290
  - アクティブクライアントの表示またはログアウト, 268
  - アプリケーション用追加パスワードを使用, 269
  - ファイルの暗号化または復号化, 286
  - ホワイトリストを使用, 267
  - メールに外部リンク先からリンクされた画像, 265
  - メールの暗号化する, 279
  - メールの認証を表示する, 266
  - 多要素認証, 270
  - 自動サインアウト, 264

- セッション
  - 定義, 13
- タイムゾーン
  - お気に入りのタイムゾーンの管理, 172
  - 複数のタイムゾーンを表示, 146
- タスク, 183
  - タスクの参加者に通話, 197
  - パブリックタスクフォルダーと共有タスクフォルダーを登録, 199
  - 構成, 184
- タスクの設定
  - 共有のタスクフォルダーを登録, 205
- タスクユーザーインターフェース
  - ツールバー, 185
  - フォルダービュー, 186
  - リスト, 187
  - 編集ウィンドウ, 189
  - 表示エリア, 186
  - 詳細ビュー, 188
- タブ
  - タブの操作, 79
  - 定義, 13
- テキストファイル
  - 作成, 223
  - 編集, 223
- デスクトップ通知, 40
- データをダウンロード, 261
- データを共有, 246
- ドキュメント, 11
  - 内容, 12
  - 対象読者, 12
- ドメイン、定義, 13
- ドライブ, 207
  - PDFとしてファイルを保存する, 227
  - テキストファイルを作成または編集, 223
  - バージョンの操作, 231
  - パブリックおよび共有ドライブ, 221
  - ファイルとフォルダーを整理する, 224
  - ファイルの内容を表示, 216
  - ファイルの表示, 215
  - ファイルまたはフォルダーをお気に入りに追加する, 228
  - ファイルまたはフォルダーを移動, 226
  - ファイルまたはフォルダーを追加する, 229
  - ファイルまたはフォルダー内容をダウンロード, 219
  - ファイルをアップロード, 222
  - ファイルをコピー, 227
  - ファイルをロックする、またはロックを解除する, 230
  - ファイルを検索, 232
  - フォルダーをアップロード, 222
  - フォルダーを追加, 220
  - ポータルへファイルを追加する, 228
  - メール添付ファイルとしてファイルを送信する, 225
  - メール添付ファイルを表示, 217
  - 新規フォルダーを作成, 221
  - 構成, 208
  - 説明を作成または編集する, 226
- ドライブユーザーインターフェース
  - ツールバー, 209, 214
  - ナビゲーションバー, 211
  - ファイルの詳細, 213
  - フォルダービュー, 210
  - 表示エリア, 212
- ドライブ設定
  - バージョン履歴, 236
  - 同じ名前のファイルを追加, 236
  - 既定のビュー, 236
  - 画像のスライドショー / 自動再生モード, 236
- ハロー ビュー, 111
- パスワード
  - Guardパスワードをリセット, 297
  - Guardパスワードを変更, 297
  - アプリケーション用追加パスワード, 269
  - 変更, 19
- ビュー
  - 予定, 144, 145, 148
- ビューア, 214
- ファイル
  - Linux 環境の WebDAV, 234
  - PDFとして保存, 227
  - WebDAV によるアクセス, 233
  - Windows環境での WebDAV, 234
  - お気に入りに追加, 228
  - アップロード, 222
  - コピー, 227
  - ダウンロード, 219
  - バージョンの編集, 231
  - ビューアで表示, 216
  - ファイル名の変更, 225
  - ポータルへの追加, 228
  - メールの添付ファイルとして送信, 225
  - メールの添付ファイルを表示, 217
  - ロック, 230
  - ロックの解除, 230
  - 共有、共有を参照, 245
  - 削除, 229
  - 復号化, 289
  - 暗号化, 286
  - 暗号化ファイルのダウンロード, 287
  - 暗号化ファイルの作成, 287
  - 暗号化ファイルを開く, 287
  - 検索, 232
  - 移動, 226
  - 管理, 224
  - 表示, 215
  - 説明の作成, 226
  - 説明の編集, 226
- ファイルをロック, 230
- ファイルロックの解除, 230
- フォルダ, 238
- フォルダー
  - お気に入りに追加, 228
  - お気に入りへのフォルダーの追加, 243
  - アップロード, 222
  - クリーンアップ, 87
  - タイプ, 239
  - パブリックフォルダー, 239
  - フォルダー間の移動, 241
  - メールフォルダーに登録, 252
  - 個人用フォルダー, 239
  - 共有、共有を参照, 245
  - 共有フォルダー, 239
  - 内容をダウンロード, 219
  - 削除, 244
  - 名前の変更, 243
  - 権限, 240
  - 移動, 244
  - 開く, 241



- 非表示にする, 242
- フォルダー、定義, 14
- フォルダービュー
  - お気に入り, 243
  - フォルダーを非表示にする, 242
  - 幅の変更, 241
  - 開く, 241
- フォルダー構造
  - お気に入り, 243
- フォルダー間
  - フォルダーを非表示にする, 242
  - 移動, 241
- フォロー予定の作成, 158
- プレゼンス状態を設定する, 46
- プレゼンテーション
  - 実施, 217
- ホワイトリスト
  - 使用, 267
  - 定義, 14
- ポータル, 47
  - カスタマイズ, 51
  - ファイルの追加, 228
  - メールの追加, 83
  - 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, 52
  - 追加, 52
  - 順序の変更, 52
- ポータル設定
  - ウィジェットの概要へ縮小, 54
  - ウィジェットの追加, 54
  - ウィジェットを編集, 54
  - 削除, 54
  - 有効, 54
  - 無効, 54
  - 移動アイコン, 54
  - 編集 ボタン, 54
  - 色, 54
- ミニ予定表, 136
- メール, 55
  - Autocrypt 鍵をインポート, 283
  - Autocrypt 鍵を削除, 284
  - Autocrypt 鍵を確認, 284
  - Autocrypt 鍵を表示, 284
  - Autocrypt 鍵を転送, 285
  - EML ファイルからのインポート, 84
  - eml 形式での保存, 83
  - アドレスの収集, 81
  - アドレス帳からの送信, 125
  - アドレス帳から連絡先を選択, 68
  - アポイントの出席者への送信, 74
  - 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, 80
  - タブ, 79
  - フィルタ, 89
  - フォルダーに既読の印を付ける, 80
  - フォルダーのクリーンアップ, 87
  - フォルダーの追加, 77
  - ホワイトリストを使用, 267
  - ポータルへの追加, 83
  - メールアカウントの追加, 97
  - 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
  - 下書きを使用, 82
  - 休暇通知の送信, 75
  - 共有、共有を参照, 245
  - 分類, 81
  - 削除, 86
  - 印刷, 84
  - 受信メールを暗号化, 281
  - 既読にする, 80
  - 暗号化されたメールの送信, 280
  - 暗号化されたメールの閲覧, 279
  - 未読にする, 80
  - 検索, 95
  - 構成, 56
  - 添付ファイルの保存, 65
  - 添付ファイルの表示, 65
  - 添付ファイルを表示, 217
  - 添付ファイルを追加, 70
  - 移動, 80
  - 管理, 78
  - 統合メール, 88
  - 署名を使用, 71
  - 自動転送, 74
  - 表示, 64
  - 認証の表示, 266
  - 転送, 73
  - 返信, 73
  - 送信, 67
  - 送信者または別の受取人に通話, 76
  - 通知音, 99
- メール スレッド、定義, 14
- メール タブ
  - 定義, 13
- メールユーザーインターフェース
  - カテゴリバー, 59
  - ツールバー, 57
  - フォルダービュー, 58
  - リスト, 60
  - 表示エリア, 59
  - 詳細ビュー, 61
- メール、メールを参照, 55
- メールに外部リンク先の画像, 265
- 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, 67
- メールアラームを作成する, 83
- メールタブ
  - 操作, 79
- 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, 93
  - ルールを既存のメールに適用する, 94
  - 件名および差出人の新規ルールを作成, 93
  - 条件を追加, 91
  - 条件例, 91
  - 移動中に新規ルールを作成, 92
- メールユーザーインターフェース
  - ポップアップ, 62
  - 編集ウィンドウ, 63
- メール設定
  - HTML フォーマットのメールの許可, 99
  - IMAP フォルダーの登録, 99

- vCard の添付, 100
- カラーの引用ラインを使用, 99
- メーリングリストに返信時に受取人を確認, 100
- メールのフォーマット, 100
- メールの転送方法, 100
- メールを常にBCCで送信, 100
- メールメッセージの完全な削除, 99
- メール表示時の連絡先の自動収集, 99
- メール送信時の連絡先の自動収集, 99
- 休暇通知, 99
- 固定幅フォント, 99
- 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, 100
- 新規の招待を要求, 99
- 既定フォントスタイル, 100
- 未表示の全メッセージ付きでフォルダーを表示, 99
- 自動転送, 99
- 詳細設定, 100
- 返信への元のメールの本文の挿入, 100
- 通知音, 99
- 開封確認メッセージの要求の表示, 99
- モバイルデバイス
  - 使用, 34
- モバイルデバイスの使用, 34
- ユーザ インターフェース
  - キーボード入力, 30, 31, 32
  - ツールバー, 24
  - ハロー ビュー, 27
  - ポップアップ, 27
  - メニュー バー, 21
  - 検索バー, 23
  - 編集ウィンドウ, 29
  - 表示エリア, 26
  - 通知エリア, 28
- ユーザインターフェース
  - アプリケーションランチャー, 22
  - フォルダービュー, 25
  - 概要, 20
- ユーザー インターフェース
  - 定義, 14
- ユーザー、定義, 14
- リソース
  - 定義, 14
  - 管理, 179
- ログイン
  - SMSコードで検証, 274
  - セキュリティキーで検証, 273
  - 検証を復元, 275
  - 認証アプリで検証, 273
- 予定
  - iCal からの作成, 160
  - お気に入りのタイムゾーンの管理, 172
  - アドレス帳からの招待, 125
  - アラームを変更, 171
  - インポート, 172
  - エクスポート, 174
  - カレンダーの色を使用する, 172
  - スケジュールリングビューの使用, 158
  - ステータスの変更, 170
  - タイムゾーンを表示、複数, 146
  - ビュー, 144
  - フォロー予定の作成, 158
  - メールの受取人に新規予定への招待, 160
  - リスト ビューでの表示, 148
  - 予定のアラームを使用, 155
  - 予定の参加者に通話, 164
  - 予定の表示の設定, 155
  - 予定表ビューでの表示, 145, 147
  - 作成, 151
  - 別の予定表への移動, 172
  - 別の日に日付変更, 163
  - 削除, 176
  - 印刷, 175
  - 参加者に対する新規予定への出席の依頼, 159
  - 参加者またはリソースを追加, 156
  - 定期的な予定の設定, 154
  - 招待への回答, 162
  - 日付ピッカーを使用, 152
  - 時間または期間の変更, 163
  - 検索, 177
  - 添付ファイルの保存, 149
  - 添付ファイルの表示, 149
  - 添付ファイルの追加, 157
  - 空き時間の検索, 158
  - 競合の解決, 161
  - 管理, 169
  - 編集, 163
  - 色, 147
  - 開催者を変更, 171
  - 音声/ビデオ会議をスケジュールリング, 153
- 予定の色, 147
- 予定の開催者を変更します。 , 171
- 予定表
  - Googleカレンダーに登録, 167
  - iCalカレンダーに登録, 167
  - インポート, 168
  - スケジュールリングビューの使用, 158
  - ミニ予定表, 136
  - 予定表の色を使用する, 172
  - 予定表の追加, 165
  - 個人の予定表の追加, 166
  - 共有、共有を参照, 245
  - 外部カレンダーに登録, 167
  - 日付ピッカー, 139
- 予定表の設定
  - アラーム, 181
  - 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, 181
  - 予定表稼働週ビュー, 180
  - 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, 180
  - 稼働時間の終了時刻, 180
  - 稼働時間の開始時刻, 180
  - 誕生日の予定表, 180
  - 辞退した予定の表示, 180
- 仕事
  - インポート, 202
  - エクスポート, 203
  - ステータスの変更, 202
  - 仕事フォルダーの追加, 198
  - 作成, 193
  - 個人用仕事フォルダーの追加, 199
  - 共有、共有を参照, 245
  - 削除, 203
  - 印刷, 203
  - 参加者を追加, 194
  - 完了の印を付ける, 201
  - 定期的な仕事を作成, 194

- 招待への回答, 195
- 検索, 204
- 添付ファイルの保存, 191
- 添付ファイルの表示, 191
- 添付ファイルの追加, 194
- 移動, 201
- 管理, 200
- 終了日時の変更, 201
- 編集, 196
- 表示, 190
- 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。 , 205
  - 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。 , 205
  - 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。 , 205
- 休暇通知, 75
- 会議のスケジュールリング、音声/ビデオ, 153
- 作成
  - 仕事フォルダー, 198
- 保存
  - メール, 83
  - 下書き, 82
- 個人データをダウンロード, 261
- 個人用の連絡先データ, 39
- 個人用の連絡先写真, 39
- 共有, 245
  - データを共有, 246
  - ドライブ で編集, 251
  - ドライブ で表示, 251
  - パブリックおよび共有 ドライブ フォルダ, 221
  - パブリックアドレス帳と共有アドレス帳を登録する, 123
  - パブリックカレンダーと共有カレンダーを登録, 168
  - パブリックタスクフォルダと共有タスクフォルダを登録, 199
  - メールフォルダに登録, 252
  - 人を追加, 247
  - 他のユーザの共有にアクセスする, 253
  - 削除, 250
  - 招待を再送する, 249
  - 編集, 247
- 内容の表示
  - ファイル, 216
  - プレゼンテーション, 217
- 内部メール アカウント、定義, 14
- 写真
  - 個人用の連絡先の写真を作成, 39
  - 連絡先の写真を作成, 113
- 削除
  - アカウント, 260
  - ファイル, 229
  - フォルダ, 244
  - メール, 86
  - 予定, 176
  - 仕事, 203
  - 連絡先, 129
- 印刷
  - メール, 84
  - 予定, 175
  - 予定の一覧, 175
  - 予定表シート, 175
  - 仕事, 203
  - 連絡先, 128
- 参加者、定義, 14
- 名前の変更
  - ファイル, 225
- 名前を変更
  - フォルダ, 243
- 地域設定, 38
- 基本設定, 35, 36
  - その他の地域設定, 36
  - クイック起動, 36
  - サイン イン後に表示する既定のアプリケーション, 36
  - タイムゾーン, 36
  - デザイン, 36
  - デスクトップ通知表示, 36
  - パスワードの変更, 36
  - マイ連絡先データ, 36
  - 更新間隔, 36
  - 自動サインアウト, 36
  - 言語, 36
  - 通知エリアを自動的に表示, 36
- 外部メールアカウント
  - フォルダを割り当て, 259
  - 名前の変更, 259
  - 差出人名の変更, 259
- 外部参加者、定義, 14
- 多要素認証, 270
  - 検証方法を管理, 276
  - 検証方法を設定, 271
- 定義, 13
- 新規
  - アドレス帳, 120
  - テキストファイル, 223
  - ドライブフォルダ, 220, 221
  - メール, 67
  - メールフォルダ, 77
  - 予定, 151
  - 予定表, 165
  - 仕事, 193
  - 個人の予定表, 166
  - 個人用アドレス帳, 121
  - 個人用仕事フォルダ, 199
  - 暗号化されたメールの送信, 280
  - 暗号化ドキュメントの作成, 291
  - 暗号化ファイルの作成, 287
  - 連絡先, 113
  - 連絡先グループ, 115
- 既定グループ
  - グループ参照, 13
  - ユーザー参照, 14
- 日付ピッカー, 139
- 日付変更
  - フォルダ, 244
  - メール, 80
  - 仕事, 201
  - 別の予定表への予定, 172
  - 別の日に予定変更, 163
  - 連絡先, 125
- 暗号化
  - Autocryptを使ったメール, 282
  - Office ドキュメントを暗号化, 290
  - ファイル, 286
  - 新しい暗号化ドキュメントの作成, 291
  - 新しい暗号化ファイルの作成, 287

- 選択したドキュメントを暗号化形式に保存, 292
- 暗号化されたメール
  - 読む, 279
  - 送信する, 280
- 暗号化する
  - メール, 279
- 暗号化ドキュメント
  - 開く, 293
- 暗号化ファイル
  - ダウンロード, 287
  - 鍵を削除, 289
  - 鍵を削除、ファイルの復号化を参照, 289
  - 開く, 287
- 検索
  - ファイル, 232
  - メール, 95
  - 予定, 177
  - 仕事, 204
  - 連絡先, 130
- 検証方法を管理, 276
- 検証方法を設定, 271
- 権限
  - アプリケーション, 254
  - ビューア, 254
  - レビューア, 254
  - 作成者, 254
  - 例, 256
  - 定義, 240
  - 管理者, 254
- 権限例, 256
- 用語, 13
- 登録
  - Googleカレンダー, 167
  - iCal カレンダー, 167
  - RSSフィードの登録, 52
  - アドレス帳に登録, 121
  - アドレス帳の更新, 122
  - カレンダー, 167
  - ソーシャルネットワークのメッセージ, 52
  - メールフォルダー, 252
- 管理
  - タスク, 200
  - メール, 78
  - 予定, 169
  - 連絡先, 124
- 統合メール, 88
- 編集
  - アカウント, 260
  - テキスト ファイル, 223
  - バージョン, 231
  - ファイルの説明, 226
  - 予定, 163
  - 仕事, 196
  - 連絡先, 118
  - 連絡先グループ, 118
- 自動サインアウト, 264
- 表示
  - アカウント, 260
  - タスク, 190
  - タスクの添付ファイル, 191
  - ビューアのファイル, 216
  - ファイル, 215
  - メール, 64
  - メール添付ファイル, 65
  - 予定添付ファイル, 149
  - 連絡先, 109
  - 連絡先の添付ファイル, 110
- 要素、定義, 14
- 設定
  - Guard, 295
  - Zoomインテグレーションを構成する, 44
  - Zoomインテグレーションを設定する, 44
  - アカウント, 258
  - アドレス帳, 131
  - ウィザードでローカルアプリケーションを設定, 43
  - ドライブ, 236
  - パスワードの変更, 19
  - プレゼンス状態を設定, 46
  - ポータル, 54
  - メール, 98
  - メール, 受信, 99, 100
  - ローカルアプリケーションをインストール, 42
  - 予定表, 180
  - 仕事, 205
  - 個人データをダウンロード, 261
  - 個人用の連絡先データ, 39
  - 地域設定, 38
  - 基本設定, 36
- 誕生日予定表を表示, 180
- 送信
  - vCard の連絡先, 125
  - メール, 67
- 通知
  - デスクトップ通知を受け取る, 40
  - 通知エリアに通知を受け取る, 40
- 通知エリア, 40
- 通話
  - タスクの参加者に通話, 197
  - 予定の参加者, 164
  - 送信者または別の受取人, 76
  - 連絡先, 119
- 連絡先
  - CSV フォーマットのインポート, 127
  - vCard からの追加, 114
  - vCard を送信, 125
  - vCard フォーマットのインポート, 127
  - Xing への出席を依頼, 126
  - Xing 連絡先としての追加, 126
  - アドレス帳から選択, 68
  - アドレス帳を追加, 120
  - エクスポート, 128
  - コピー, 125
  - ハロー ビューの表示, 111
  - パブリックアドレス帳と共有アドレス帳を登録する, 123
  - メールの宛先を連絡先グループとして保存, 117
  - メールの送信, 125
  - 予定への出席を依頼, 125
  - 作成, 113
  - 共有、共有を参照, 245
  - 削除, 129
  - 印刷, 128
  - 参加者リストから連絡先グループを作成, 117
  - 外部アドレス帳に登録, 121
  - 新規連絡グループの作成, 116
  - 検索, 130
  - 添付ファイルの保存, 110
  - 添付ファイルの表示, 110

添付ファイルの追加, 114  
 登録アドレス帳の更新および管理, 122  
 移動, 125  
 管理, 124  
 編集, 118  
 表示, 109  
 通話, 119  
 連絡先の写真を作成, 113  
 連絡先グループ作成, 115  
 連絡先グループ  
   参加者リストから作成, 117  
   編集, 118  
   追加, 115  
 配布リスト  
   メールの送信, 125  
   予定への出席を依頼, 125  
   定義, 14  
 音声/ビデオ会議をスケジューリングする, 153  
  
 ファイルまたは ドライブ フォルダー, 226

## A

Autocrypt  
 Autocrypt 鍵を他のクライアントへの転送, 285  
 鍵をインポート, 283  
 鍵を削除, 284  
 鍵を確認, 284  
 鍵を表示, 284

## C

CSV  
 インポート, 127  
 エクスポート, 128

## G

Groupware, definition, 13  
 Guard, 277  
 Autocrypt 鍵をインポート, 283  
 Autocrypt 鍵を他のクライアントへの転送, 285  
 Autocrypt 鍵を表示, 284  
 Autocryptを使ってメールを暗号化する, 282  
 Autocrypt 鍵を削除, 284  
 Autocrypt 鍵を確認, 284  
 Office ドキュメントの暗号化, 290  
 セットアップ, 278  
 パスワードをリセット, 297  
 パスワードを変更, 297  
 パスワード管理, 297  
 ファイルの暗号化, 286  
 メールを暗号化, 279  
 ログアウト, 294  
 公開鍵を管理, 301  
 受信メールを暗号化, 281  
 新しい暗号化ドキュメントの作成, 291  
 新しい暗号化ファイルの作成, 287  
 暗号化されたメールの送信, 280  
 暗号化されたメールの閲覧, 279  
 暗号化ドキュメントを開く, 293  
 暗号化ファイルをダウンロード, 287  
 暗号化ファイルを複合化, 289  
 暗号化ファイルを開く, 287  
 自分の鍵を管理, 299

設定, 295  
 選択したドキュメントを暗号化形式に保存, 292  
 Guardセキュリティ設定  
   メール作成時に暗号化を規定にする, 295  
 公開鍵, 296  
 公開鍵をダウンロード, 296  
 新規メールにインライン PGP 使用を既定にする, 295  
 既定のパスワードを記憶, 295  
 自分の鍵, 296  
 詳細設定, 295  
 送信メールへの署名の追加を既定にする, 295

## I

iCal  
 インポート、予定, 172  
 インポート、仕事, 202  
 エクスポート、予定, 174  
 エクスポート、仕事, 203

## O

Office ドキュメントを暗号化します。 , 290

## P

PDF、として保存, 227

## R

RSS フィードの登録, 52

## V

vCard  
 インポート, 127  
 エクスポート, 128  
 送信, 125

## W

Web アドレス  
   ドメインを参照, 13  
 WebDAV  
   Linux 環境でのセットアップ, 234  
   Windows環境でのセットアップ, 234  
   ファイルへのアクセス, 233  
   定義, 233

## X

Xing  
 Xing への出席を依頼, 126  
 Xing 連絡先としての追加, 126  
 Xingアカウントの作成, 53  
 ウィジェットを追加, 52  
 Xing 連絡先として追加, 126

## Z

Zoom  
 インテグレーションを構成する, 44  
 インテグレーションを設定する, 44  
 タスクの参加者に通話, 197  
 予定の参加者に通話, 164  
 送信者または別の受取人に通話, 76  
 連絡先に通話 , 119  
 音声/ビデオ会議をスケジューリング, 153

Zoom 設定

着信時に着信音を鳴らす, 45

Zoom設定

ダイアルイン情報を説明にコピー, 45

デスクトップ通知を表示, 45

ランダムな会議パスワードを常に追加, 45

リンクを場所に自動でコピー, 45