



---

# OX App Suite

## ユーザ ガイド

---

## OX App Suite: ユーザ ガイド

発行日 火曜日, 24. 9 月 2013 バージョン 7.4.0

製作著作 © 2006-2013 OPEN-XCHANGE Inc. , このドキュメントは Open-Xchange Inc. 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。Open-Xchange Inc.、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。Open-Xchange Inc. 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 このドキュメントについて</b> .....	<b>9</b>
1.1 このドキュメントの対象読者 .....	10
1.2 このドキュメントに記載されている内容 .....	11
1.3 デザイン要素 .....	12
1.4 用語 .....	14
1.5 その他のヘルプ .....	15
<b>2 グループウェアの概要</b> .....	<b>17</b>
2.1 グループウェアで提供されるアプリケーション .....	18
2.2 システム要件 .....	20
2.3 操作方法 .....	21
2.4 サイン イン、サイン アウト .....	22
<b>3 はじめに</b> .....	<b>23</b>
3.1 ユーザ インターフェース .....	24
3.2 キーボード入力 .....	30
3.3 基本設定のカスタマイズ .....	32
3.4 個人用の連絡先データの変更 .....	33
3.5 パスワードの変更 .....	34
3.6 ソーシャル ネットワークのアカウントのセットアップ .....	35
<b>4 ポータル</b> .....	<b>37</b>
4.1 画面構成 .....	38
4.2 ポータルのカスタマイズ .....	40
4.2.1 ポータル タイルの順序の変更 .....	40
4.2.2 ポータル タイルの削除 .....	40
4.2.3 ポータル タイルの追加 .....	40
4.2.4 ポータル タイルの設定の変更 .....	40
<b>5 メール</b> .....	<b>43</b>
5.1 メール の画面構成 .....	44
5.2 メール の表示 .....	46
5.3 添付ファイルの表示、保存 .....	47
5.4 メール の送信 .....	48
5.4.1 新規メールの送信 .....	48
5.4.2 メール の返信 .....	49
5.4.3 メール の転送 .....	50
5.4.4 メール の自動転送 .....	50
5.4.5 休暇通知の送信 .....	50

5.5	メール メッセージの管理	52
5.5.1	メールの移動	52
5.5.2	メールのコピー	52
5.5.3	メールを既読、未読にする	53
5.5.4	アドレスの収集	53
5.5.5	ラベルによるメールの分類	53
5.5.6	メールのソースの表示	53
5.5.7	メールの下書きの作成	54
5.5.8	メール アラームの設定	54
5.5.9	ポータルへのメールの追加	54
5.5.10	メールの保存	54
5.5.11	メールのインポート	55
5.5.12	メールの印刷	55
5.5.13	メール メッセージの削除	55
5.5.14	複数のメールを一度に編集	56
5.5.15	メール スレッドのすべてのメールの編集	56
5.5.16	統合メールの使用	57
5.5.17	メール フィルタの使用	57
5.6	チームのメール	60
5.6.1	メールの共有	60
5.6.2	メール フォルダの登録	60
5.6.3	メールのすべての宛先にアポイントへの出席を依頼	60
5.6.4	メールのすべての宛先を配布リストとして保存	60
5.7	外部メール アカウント	62
5.7.1	外部メール アカウントのセットアップ、編集	62
5.7.2	外部メール アカウントの使用	63
5.8	メール設定	64
<b>6</b>	<b>アドレス帳</b>	<b>67</b>
6.1	アドレス帳 の画面構成	68
6.2	連絡先の表示	69
6.3	ハロー ビュー	70
6.4	連絡先の追加	71
6.4.1	新規連絡先の作成	71
6.4.2	ファイルからの連絡先のインポート	71
6.4.3	ソーシャル ネットワークからの連絡先のインポート	71
6.5	配布リストの作成	72
6.6	連絡先の整理	73
6.6.1	アドレス帳からのメールの送信	73
6.6.2	アポイントへの出席を連絡先に依頼	73
6.6.3	連絡先の編集	73
6.6.4	連絡先の移動	74
6.6.5	連絡先のコピー	74
6.6.6	vCard での連絡先の送信	74
6.6.7	連絡先の印刷	74
6.6.8	連絡先の削除	74
6.6.9	複数の連絡先を一度に編集	75
6.7	チームの連絡先	76

6.8	他のアプリケーションとの連絡先の交換 .....	77
6.9	アドレス帳の設定 .....	78
<b>7</b>	<b>予定表 .....</b>	<b>79</b>
7.1	予定表 の画面構成 .....	80
7.2	アポイントの表示 .....	82
7.2.1	予定表ビューでのアポイントの表示 .....	82
7.2.2	リスト ビューでのアポイントの表示 .....	82
7.2.3	アポイントの色 .....	82
7.3	アポイントの作成 .....	83
7.3.1	新規アポイントの作成 .....	83
7.3.2	iCal ファイルからのアポイントの作成 .....	84
7.3.3	ファイルからのアポイントのインポート .....	84
7.3.4	他の予定表からのアポイントの登録 .....	84
7.3.5	アポイントの競合の解決 .....	84
7.4	アポイントへの出席依頼の回答 .....	86
7.5	アポイントの管理 .....	87
7.5.1	アポイントの編集 .....	87
7.5.2	ドラッグ アンド ドロップによるアポイントの編集 .....	87
7.5.3	アポイントのステータスの変更 .....	88
7.5.4	別のフォルダへのアポイントの移動 .....	88
7.5.5	アポイントの印刷 .....	88
7.5.6	アポイントの削除 .....	89
7.5.7	複数のアポイントを一度に編集 .....	89
7.6	チームのアポイント .....	90
7.6.1	アポイントの共有 .....	90
7.6.2	出席者へのメールの送信 .....	90
7.6.3	出席者リストから配布リストを作成 .....	90
7.6.4	複数の出席者とのアポイントのスケジューリング .....	91
7.7	予定表の設定 .....	92
<b>8</b>	<b>ファイル .....</b>	<b>95</b>
8.1	ファイル の画面構成 .....	96
8.2	ファイルの表示 .....	98
8.2.1	リスト ビューでのファイルの表示 .....	98
8.2.2	アイコン ビューでのファイルの表示 .....	98
8.3	ファイルを開く、内容の表示 .....	99
8.3.1	ファイルの内容の表示 .....	99
8.3.2	ドキュメントの内容の表示 .....	99
8.3.3	マルチメディア ファイルの再生 .....	100
8.4	ファイルの作成 .....	101
8.5	ファイルの管理 .....	102
8.5.1	リンクとしてファイルを送信 .....	102
8.5.2	メールの添付ファイルとしてファイルを送信 .....	102
8.5.3	ファイル リンクの表示 .....	102
8.5.4	ファイル名の編集 .....	103
8.5.5	説明の編集 .....	103

8.5.6	ファイルの移動	103
8.5.7	ファイルのコピー	104
8.5.8	ポータルへのファイルの追加	104
8.5.9	ファイルの削除	104
8.5.10	ファイルのロックおよびロックの解除	104
8.5.11	バージョンの操作	105
8.5.12	複数のファイルを一度に編集	106
8.6	WebDAV によるファイルへのアクセス	107
8.6.1	Linux 環境での WebDAV のセットアップ	107
8.6.2	Windows XP 環境での WebDAV のセットアップ	107
8.6.3	Windows Vista 環境での WebDAV のセットアップ	108
8.6.4	Windows 7 環境での WebDAV のセットアップ	108
8.7	ファイルとチーム	110
8.8	ファイルの設定	111
<b>9</b>	<b>テキスト</b>	<b>113</b>
9.1	テキスト の画面構成	114
9.2	ドキュメントの作成	116
9.3	ドキュメントの編集	117
9.4	新規の名前でドキュメントを編集	118
<b>10</b>	<b>エディタ</b>	<b>119</b>
10.1	テキスト ファイルの作成	120
10.2	テキスト ファイルの編集	121
<b>11</b>	<b>仕事</b>	<b>123</b>
11.1	仕事 の画面構成	124
11.2	仕事の表示	125
11.3	仕事の作成	126
11.4	仕事への出席依頼の回答	127
11.5	仕事の管理	128
11.5.1	仕事の編集	128
11.5.2	仕事に完了の印を付ける	128
11.5.3	仕事の期限の変更	128
11.5.4	仕事の移動	128
11.5.5	仕事のステータスの変更	129
11.5.6	仕事の印刷	129
11.5.7	仕事の削除	129
11.5.8	複数の仕事を一度に編集	129
11.6	チームの仕事	131
11.6.1	仕事の共有	131
11.6.2	仕事の委任	131
11.7	他のアプリケーションとのデータの交換	132
11.8	仕事の設定	133

<b>12 データの整理</b> .....	<b>135</b>
12.1 オブジェクトの検索 .....	136
12.2 フォルダ .....	137
12.2.1 フォルダのタイプ .....	137
12.2.2 フォルダ間の移動 .....	137
12.2.3 フォルダの作成 .....	138
12.2.4 フォルダ名の変更 .....	138
12.2.5 フォルダの移動 .....	138
12.2.6 フォルダの削除 .....	139
12.3 権限 .....	140
12.3.1 付与できる権限について .....	140
12.3.2 既存のフォルダに関する権限 .....	141
12.3.3 新規フォルダの権限 .....	141
12.3.4 フォルダの共有 .....	142
12.4 公開と登録 .....	144
12.4.1 データの登録 .....	144
12.4.2 データの公開 .....	145
12.4.3 公開フォルダと登録フォルダの管理 .....	146
<b>13 データの交換</b> .....	<b>147</b>
13.1 データのインポート .....	148
13.1.1 iCal フォーマットのアポイントや仕事のインポート .....	148
13.1.1.1 インポートされる iCal オブジェクト .....	148
13.1.1.2 サポートされない iCal オブジェクト プロパティ .....	151
13.1.1.3 iCal インポートの実行 .....	152
13.1.2 vCard フォーマットの連絡先のインポート .....	152
13.1.3 CSV フォーマットの連絡先のインポート .....	152
13.2 データのエクスポート .....	154
13.2.1 フォルダ内のデータのエクスポート .....	154
<b>14 ベスト プラクティス</b> .....	<b>155</b>
<b>索引</b> .....	<b>161</b>



# 1 このドキュメントについて

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

- このドキュメントの [対象読者](#)
- このドキュメントに記載されている [内容](#)
- このドキュメントで使用されている [デザイン要素](#)
- このドキュメントで使用されている [用語](#)
- 利用可能な [その他のヘルプ](#)

## 1.1 このドキュメントの対象読者

このドキュメントは、エンド ユーザのお客様を対象にしています。

## 1.2 このドキュメントに記載されている内容

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

このドキュメント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。

## 1.3 デザイン要素

このガイドでは、内容をよりよく理解するために次のデザイン要素を使用します。

### ボタン

クリックできるボタンまたは機能は、**太字** で表します。

(例:

**新規メールを作成** をクリックします。

### ラベル

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

(例:

*新規メールを作成* ページが表示されます。

### キー ラベル

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

(例:

**[Ctrl] + [C]** で、内容をクリップボードにコピーします。

### リンク

本文中のリンクは、**青色** で表します。

(例:

詳細は、[5.4: メールの送信 \(page 48\)](#) を参照してください。

### 説明文

機能やオプションが複数ある場合は、**箇条書き** で表します。

(例:

次のようなオプションの機能があります。

- **新規メールの送信**
- **メールの返信**
- **メールの転送**

### 操作手順

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

(例:

メールを返信する

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

**結果:** メールが送信されます。

### 作業を効率化するためのヒント

ヒントは、操作手順に代わる方法などのオプションの操作方法を表します。

ヒントには、はじめに **ヒント:** という表記があります。

(例:

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

### 動作エラーに関する注意

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

動作エラーに関する注意は、はじめに **注:** という表記があります。

(例:

**注:** 署名を追加するには、メール設定であらかじめ署名を作成しておく必要があります。

### データの消失に関する警告とセキュリティ リスクに関する警告

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

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

(例:

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

## 1.4 用語

このドキュメントで使用されている用語を次に示します。

OX App Suite	このドキュメントで説明しているソフトウェアです。このドキュメントでは同義語として、グループウェアを使用します。
アプリケーション	特定の機能を提供する構成要素です。(例: メール アプリケーションで、メールの送受信やメールの整理ができます。)
オブジェクト	ユーザが作成、構成できる実体です。例: メール、連絡先、アポイント、仕事、ドキュメント。
機能	ユーザが実行できる操作です。(例: メールの送信、アポイントの削除。)
ユーザ インターフェース	グループウェアのユーザ インターフェースです。ユーザ インターフェースは、個別の要素から構成されます。
要素	ユーザ インターフェースの構成要素です。(例: ウィンドウ、ラベル、ボタン。)
システム ウィンドウ	オペレーティング システムの特定の機能を提供するダイアログ ウィンドウです。例えば、印刷、メールの添付ファイルを開く、ファイルの選択などの機能があります。システム ウィンドウの外観は、ローカル マシンにインストールされたオペレーティング システムによって異なる場合があります。
ユーザ	グループウェアを使用して作業を行う人です。各ユーザには、名前とパスワードが割り当てられます。グループウェアのユーザはすべて、内部ユーザ グループのメンバになります。
グローバル アドレス帳	すべての内部ユーザが利用できる連絡先データが保存されたアドレス帳です。各ユーザは、グローバル アドレス帳にある自身の個人データを編集できます。
出席者	アポイントや仕事への出席依頼を受けたユーザです。
外部出席者	アポイントや仕事への内部ユーザ以外の出席者です。
内部メール アカウント	グループウェアのメール アカウントです。このアカウントは自動的にユーザに作成され、削除することはできません。
外部メール アカウント	Google のメール アカウントなど、セットアップされた他のプロバイダのメール アカウントです。外部メール アカウントには、グループウェアからアクセスできます。
メール スレッド	元のメールに対する一連の返信メールのリストです。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。

## 1.5 その他のヘルプ

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



## 2 グループウェアの概要

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

- グループウェアで提供される [機能](#)
- ローカル マシンの [システム要件](#)
- グループウェアの [操作](#) に必要なスキル
- [サイン イン](#)と[サイン アウト](#) の方法

## 2.1 グループウェアで提供されるアプリケーション

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

### ポータル

このアプリケーションでは、新規のアポイントやメールだけでなく、Twitter、Facebook、オンラインニュースなどのメッセージング プラットフォームから取得したメッセージをまとめて表示できます。他に次のことができます。

- 最新のアポイントや新規メールを一覧表示したり、アポイントやメールをクリックして 予定表 やメール のアプリケーションを起動
- 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
- マウス クリックによる メール 、 アドレス帳 、 予定表 のアプリケーションの起動

詳細は、[こちらをご覧ください \[37\]](#)。

### メール

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

- 内部メール アカウントや他のプロバイダでセットアップした外部メール アカウントの使用
- 複数の検索条件によるメール検索やメール スレッドのフォロー
- メール フォルダを利用したメールの整理、選択したメール フォルダを共有してチームと共同作業
- メール アドレスからの新規連絡先の作成や、添付の iCal ファイルからの新規アポイントの作成など、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 \[43\]](#)。

### 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出席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
- 連絡先フォルダを利用した連絡先の整理、特定の連絡先フォルダを共有してチームと共同作業
- 公開や登録の機能を使用したソーシャル ネットワークの連絡先情報の登録、グループウェアを連絡先の集約先として利用
- vCard フォーマットでの連絡先データの送信、公開や登録の機能を使用して連絡先フォルダを共有し外部のパートナーと共同作業

詳細は、[こちらをご覧ください \[67\]](#)。

## 予定表

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

- 単一のアポイントや定期的なアポイントを設定して会議や各種活動をスケジューリング
- 連絡先フォルダを使用したアポイントの整理、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出席者の空き時間を検索したり部屋や機材などの設備の空き状況を確認
- 外部出席者とのアポイントの作成時に iCal 機能を使用した出席依頼の自動管理

詳細は、[こちらをご覧ください \[79\]](#)。

## 仕事

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

- 期限を設定して仕事を整理、アラームを使用して期限になった仕事を通知
- 他のユーザへの仕事の割り振りを通じたチーム管理
- 仕事フォルダを使用した仕事の整理、特定の仕事にアクセスできるチーム メンバの指定

詳細は、[こちらをご覧ください \[123\]](#)。

## ドキュメント

この機能では、一般的な Office ファイル形式の書式付きのドキュメントを作成、編集、印刷できます。他に次のことができます。

- テキスト形式のドキュメントで情報をやりとりしたり、ドキュメントに表や画像を使用
- 他のアプリケーションを通じて、ドキュメントを整理したり、メールでドキュメントを送信したり、他のユーザや外部のパートナーとドキュメントを共有

詳細は、[こちらをご覧ください \[113\]](#)。

## ファイル

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

- ファイル、ノート、インターネット リンクの保存、特定のドキュメント フォルダへの読み取りアクセスや書き込みアクセスを行う権限をチームに付与
- 個別のファイルを添付ファイルやリンクとして送信
- 公開や登録の機能を使用してドキュメント フォルダを共有することで外部のパートナーに情報を提供

詳細は、[こちらをご覧ください \[95\]](#)。

## フォルダと権限

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

- 個人用フォルダを使用して、メール、連絡先、アポイント、仕事、インフォストア アイテムを分類
- 読み取りアクセス権限や書き込みアクセス権限で特定のフォルダを共有し、チームをサポート
- パブリック フォルダや共有フォルダでオブジェクトを共有し、他のユーザの情報を自身の仕事に利用
- グループウェアのソーシャル機能では、外部のパートナーから情報を収集したり、外部のパートナーと情報を共有するためのフォルダを使用可能

詳細は、[こちらをご覧ください \[135\]](#)。

## 2.2 システム要件

グループウェアが正常に動作するには、ご利用のローカル マシンで次のシステム要件を満たす必要があります。

### 解像度/画面サイズ

ディスプレイは 1024 × 768 以上の解像度が必要です。

### ブラウザ

- Google Chrome の最新バージョン

### ブラウザの設定

- Cookie を許可
- JavaScript の実行を許可
- ポップアップ表示を許可

## 2.3 操作方法

このグループウェアでは、次の操作が必要になります。

- マウスの左ボタンで要素をクリック
- ドラッグ アンド ドロップ操作
- Ctrl キー (Mac システムの場合は Cmd キー) を押して複数の項目を選択
- 複数のウィンドウ操作
- ファイルを開く、保存、閉じる
- フォルダ ツリー上のファイルを開く、閉じる、選択

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

## 2.4 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。



The image shows a login form with a dark blue background. It contains three input fields: 'User name', 'Password', and a 'Sign in' button. Below these fields is a checkbox labeled 'Stay signed in' which is checked.

3. ユーザ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。

**結果:** デスクトップが表示されます。すべてのアプリケーションで利用可能な機能は、画面最上部のメニュー バーに表示されます。ここでは、次のような機能があります。

- ポータル、メール、アドレス帳などのアプリケーションの選択
  - アプリケーションの整理、データの更新、ヘルプ セクションの表示、サイン アウトなどの詳細機能
- 画面の一番下には、次のような参照情報が表示されます。

- ユーザ名
- 現在の日付と時刻

### サイン アウトする

1. メニュー バーの右側にある **システム メニュー アイコン**  をクリックします。**サイン アウト** をクリックして、ログイン画面を表示します。
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、お客様のユーザ名で自動的にサイン インが実行され、お客様のすべてのデータにアクセスが可能になります。

作業が終わったら、必ずサーバからサイン アウトしてください。

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

### 3 はじめに

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

- ユーザ インターフェース についての理解
- キーボード入力 についての理解
- 基本設定 のカスタマイズ
- 個人用の連絡先データ のチェックと必要に応じたデータの変更と追加
- セキュリティ上必要な パスワードの変更
- Facebook などのソーシャル ネットワークにアクセスするための ソーシャル ネットワークのアカウントのセットアップ

## 3.1 ユーザ インターフェース

ユーザ インターフェースは、次の要素から構成されます。

- 画面最上部に表示される **メニュー バー**
- 画面左に表示される **ツール バー**
- ツールバーの隣に表示される **フォルダ ツリー**
- 残りの領域に表示される **サイドバー** と **表示エリア**
- 実行する操作に応じて表示エリアに表示される **ポップアップ ウィンドウ** や **通知エリア**
- 青色で表示されるクリック可能なテキストやユーザ インターフェース上のアイコン
- **キーボード [30]** を使用して、ユーザ インターフェースの各種機能にアクセスすることも可能

一例として、メール アプリケーションを使用する際のユーザ インターフェースのスクリーンショットを示します。

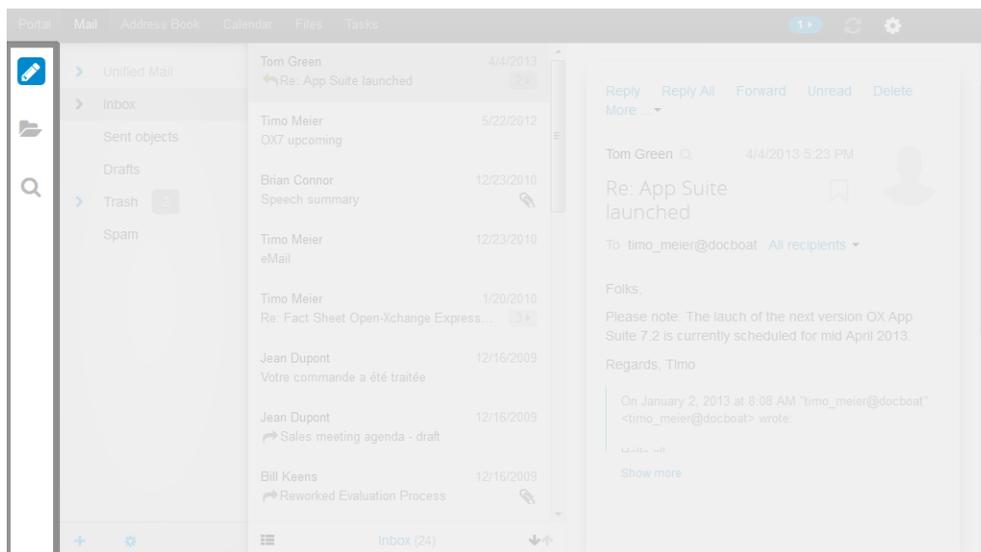
### メニュー バー



メニュー バーには、次のアイコンやボタンが表示されます。

- メール や 予定表 などのアプリケーションを起動するためのボタン。
- 新規メールの作成やアポイントの編集など特定の操作に応じて、さらにボタンが表示される場合があります。
- **未読バッジ** アイコン  未読メールやアポイントへの出席依頼など、新規オブジェクトの数を通知します。クリックすると、**通知エリア** が表示されます。
- **最新の状態に更新** アイコン  サーバからオブジェクトを再読み込みします。このアイコンをクリックしない場合でも、オブジェクトは定期的に更新されます。
- **システム メニュー** アイコン  次の項目を選択できるメニューが表示されます。
  - **設定** 設定をカスタマイズできるページが表示されます。
  - **ヘルプ** オンライン ヘルプが表示されます。
  - **全画面表示** 全画面表示モードに切り替えたり、ウィンドウ モードに戻します。
  - **サイン アウト** グループウェアからサイン アウトします。

## ツールバー



ツールバーは画面左に表示されます。ツールバーで、次のアイコンを選択できます。

- **新規 アイコン**  新規のメールや連絡先など、新規オブジェクトを作成します。
- **フォルダを表示 アイコン**  **フォルダ ツリー** を表示したり、非表示にしたりします。
- **検索フィールドを表示 アイコン**  **検索** 入力フィールドを表示したり、非表示にしたりします。

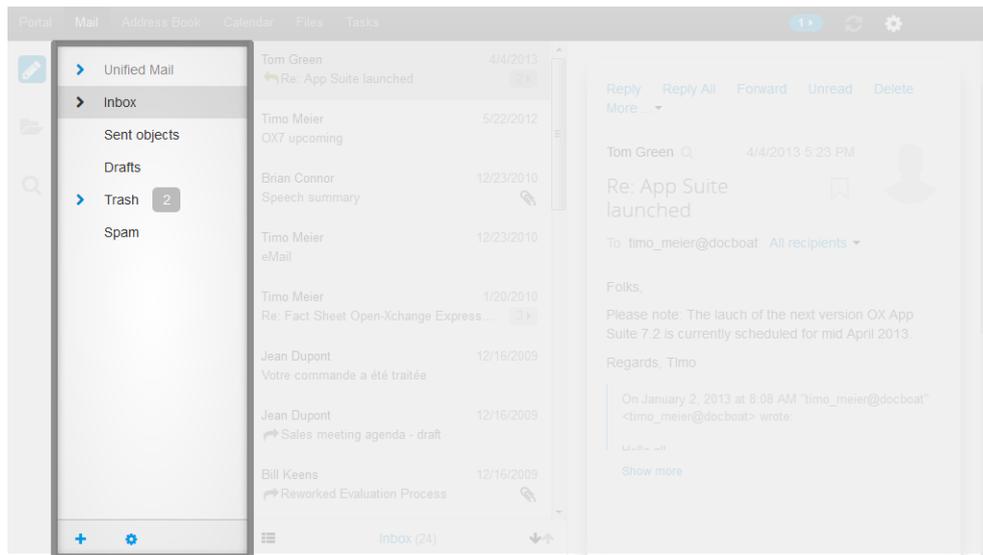
アプリケーションによっては、**表示エリア** のビューを選択するためのアイコンなど、さらにアイコンが表示される場合があります。

## 検索フィールドを表示 入力フィールド



ツールバーで、**検索フィールドを表示** アイコンをクリックすると、**検索フィールドを表示** したり、非表示にしたりできます。検索用語を入力すると、**サイドバー** にその検索用語に一致する要素が表示されます。 検索結果をリセットするには、ツールバーの **検索フィールドを表示** アイコンをクリックします。

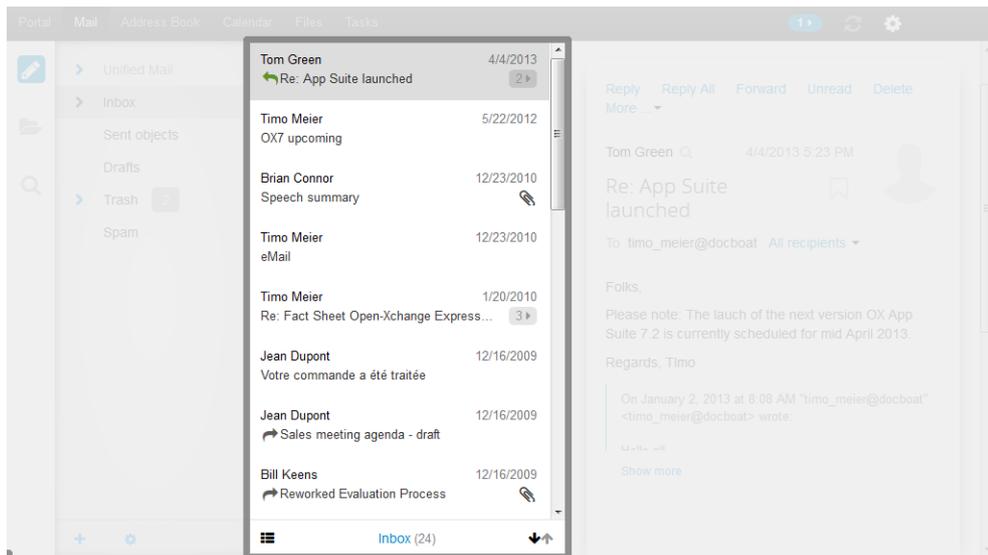
## フォルダ ツリー



ツールバーの **フォルダを表示** アイコンをクリックすると、フォルダ ツリーを表示したり、非表示にしたりできます。フォルダ ツリーは、次の要素から構成されます。

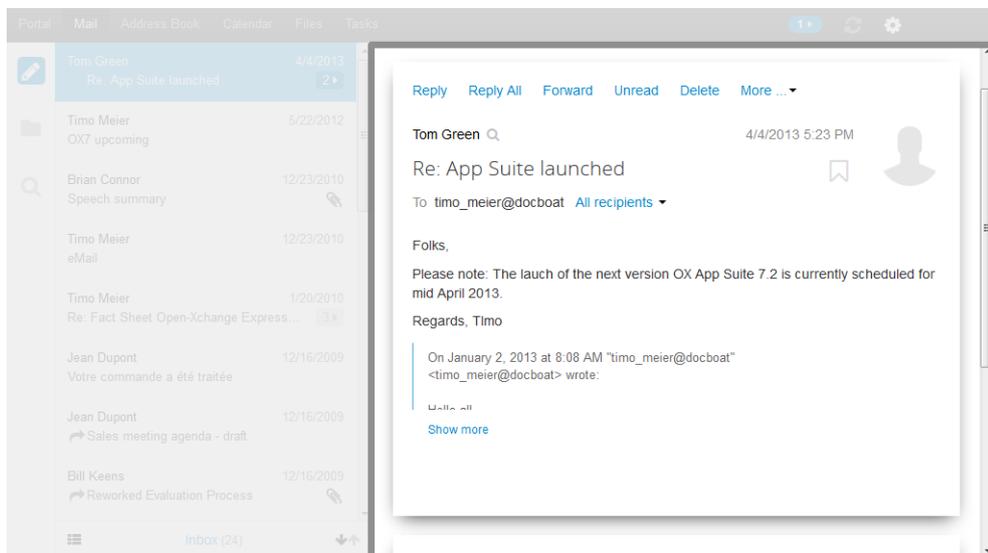
- アプリケーション固有のフォルダがアルファベット順にソートされた一覧
- アプリケーションに応じて表示される個人用フォルダ、パブリック フォルダ、共有フォルダ
- 次のアイコンを含む機能バー
  - **追加** アイコン **+** と **編集** アイコン **⚙** **フォルダの管理** を行うための機能を提供します。
  - **閉じる** アイコン **✖** フォルダ ツリーを閉じます。

## サイドバー



サイドバーには、選択したアプリケーションとビューに応じて、現在のフォルダにあるオブジェクトの一覧が表示されます。アプリケーションによっては、オブジェクトをソートするためのボタンなどがリストの下に表示されます。フォルダ ツリーが閉じられている場合は、リストの下に表示されているフォルダ名をクリックしてフォルダ ツリーを表示します。

## 表示エリア

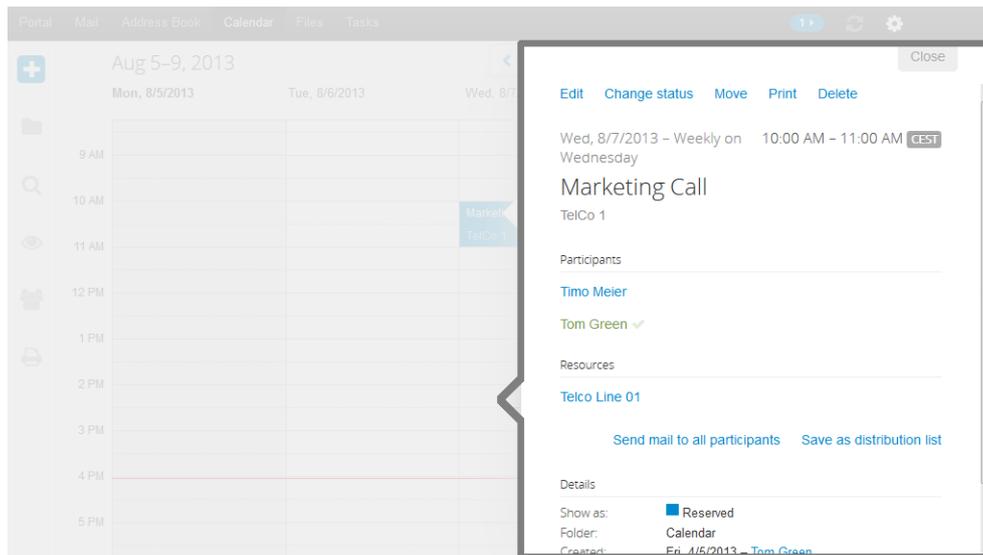


表示エリアには、選択したアプリケーションとビューに応じて、サイドバーで選択したオブジェクトの内容や選択したフォルダの内容が表示されます。メールを選択すると、次の要素が表示エリアに表示されます。

- メール返信や転送など、アプリケーション固有のボタン
- メールヘッダとメールの内容

表示エリアでオブジェクトをクリックし、ポップアップ ウィンドウを開きます。

## ポップアップ

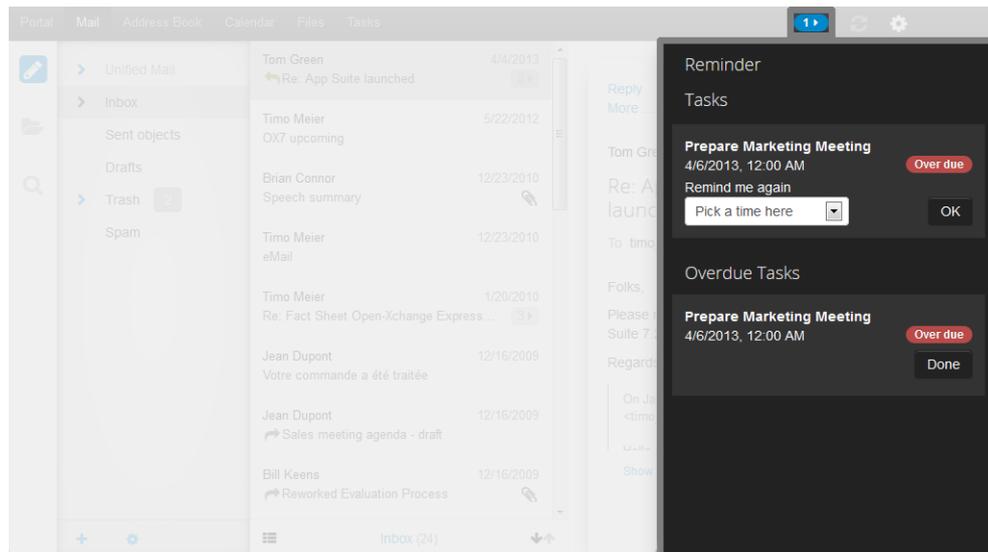


ポップアップには、**表示エリア**にあるオブジェクトの詳細情報が表示されます。ポップアップを表示するには、表示エリアに表示された、グループウェアのオブジェクトをクリックします。表示エリアに表示されているメールの差出人名をクリックすると、次の要素がポップアップで表示されます。

- 差出人の連絡先データをフォルダへコピーするなど、特定の操作に関するボタン
- 差出人の連絡先データ
- 関連情報（例：共有アポイント、この差出人とやりとりしたメールのスレッド）

これらのユーザ関連情報は、**ハロービュー**と呼ばれます。ポップアップの特定の要素をクリックすると、さらにポップアップが表示される場合があります。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。ポップアップをすべて閉じるには、**すべてを閉じる**をクリックします。

## 通知エリア



次のオブジェクトに関する情報が表示されます。

- 未読のメール
- 新規アポイントへの出席依頼
- 未完了の仕事
- 期限を過ぎた仕事

通知エリアを表示するには、未読バッジ アイコン  をクリックします。このアイコンは [メニューバー](#) の右側にあります。通知エリアでは、次の操作を実行できます。

- 新規メールをクリックして、そのメールの内容を表示
- 受信トレイを表示 をクリックして、受信トレイを表示
- 確認ボタンをクリックして、新規アポイントを確認

通知エリアを閉じるには、未読バッジ アイコンを続けてクリックします。

## 3.2 キーボード入力

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操作できます。

- メニュー バー、フォルダ ツリー、サイドバー、表示エリアを切り替えるには、Ctrl キー + F6 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 キー、End キーを使用します。
- フォルダ ツリーやサイドバーを参照するには、PageUp キー、PageDown キー、Space キー、Shift キー + Space キーを使用します。
- フォルダ ツリーまたはサイドバーの要素を選択するには、カーソル キーを使用します。
- 特定の機能、入力フィールド、チェックボックスを選択するには、Tab キー、Shift キー + Tab キーを使用します。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 キー + Tab キーを使用します。
- 選択した機能を実行するには、Enter キーを使用します。
- 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 キーを使用します。
- チェックボックスを切り替えるには、カーソル キーを使用します。

キーボードを使用して次の操作を行う場合の手順について説明します。

- 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。  
Ctrl キー + F6 キーを押し、メニュー バーを強調表示します。  
Tab キーを押し、メニュー バーの [メール](#) を強調表示します。  
Enter キーを押し、メール アプリケーションを起動します。
2. [新規](#) アイコン  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、[新規メールを作成](#) ページを表示します。[宛先](#) の入力フィールドが有効になっていることを確認します。
3. [宛先](#) のメール アドレスを入力し、Enter キーを押します。
4. Tab キーを押し、[件名](#) の入力フィールドを有効にします。件名を入力します。
5. Tab キーを押し、メール本文の入力フィールドを有効にします。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、[送信](#) ボタンを強調表示します。Enter キーを押し、メールを送信します。
7. ファイルを添付するには、[添付ファイル](#) 機能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、ファイルを追加するためのコントロールを表示します。  
さらに Enter キーを押すと、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 キー、Enter キー、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 キーを繰り返し押します。Enter キーを押し、メールを送信します。

### 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。
  - Ctrl キー + F6 キーを押し、メニュー バーを強調表示します。
  - Tab キーを押し、メニュー バーの メール を強調表示します。
  - Enter キーを押し、メール アプリケーションを起動します。
2. フォルダ ツリーが強調表示されるまで Ctrl キー + F6 キーを繰り返し押します。カーソル キーで、目的のフォルダを選択します。サブフォルダを表示したり隠したりするには、Enter キーを押します。
3. 目的のフォルダが強調表示されている場合、サイドバーの [メール] が強調表示されるまで Tab キーを繰り返し押します。
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 機能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、この機能を実行します。

## 3.3 基本設定のカスタマイズ

### 基本設定をカスタマイズする

1. メニュー バーで、システム メニュー アイコン  をクリックします。メニューで、設定 の項目をクリックします。
2. サイドバーの 基本設定 をクリックします。
3. 設定 [32] を変更します。

次の設定が利用できます。

- 言語
- タイム ゾーン
- 更新間隔
- テーマ
- ログイン後に表示する既定のアプリケーション
- 自動ログアウト
- 通知エリアを自動的に表示
- パスワードを変更する

注: グループウェアの構成に応じて、一部の設定は利用できない場合があります。

#### 言語

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

#### タイム ゾーン

このプルダウン メニューを使用すると、時間に関連するすべての項目の参照先のタイム ゾーンを指定できます。

#### 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。

#### テーマ

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。

#### ログイン後に表示する既定のアプリケーション

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

#### 自動ログアウト

このチェックボックスを使用すると、グループウェアを一定時間使用しない場合に自動的にログアウトするかどうかを指定できます。

#### 通知エリアを自動的に表示

このチェックボックスを使用すると、新規の通知やメールを受信した際に通知エリアを自動的に表示するかどうかを指定できます。

#### パスワードを変更する

このボタンを使用すると、ご利用のパスワードを変更できます。

## 3.4 個人用の連絡先データの変更

### 個人用の連絡先データを変更する

1. メニュー バーの右側にある **システム メニュー アイコン**  をクリックします。メニューで、**設定** 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。**マイ連絡先データ** をクリックします。
3. 設定を変更します。**保存** をクリックします。

**ヒント:** ユーザ データ ポータル タイルを **使用** しても個人の連絡先データを変更できます。このポータル タイルは、ポータル アプリケーションにあります。

## 3.5 パスワードの変更

### パスワードを変更する

注: グループウェアの構成に応じて、パスワードを変更する手順が次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。

1. メニュー バーで、**ポータル** をクリックします。
2. ユーザ データ ポータル タイルにある **マイ パスワード** をクリックします。
3. 現在のパスワードを入力して、次に、新しいパスワードを 2 回入力します。
4. **パスワードを変更** をクリックします。

注: このタイルは表示されていない場合があります。この場合、タイルを **追加** することで表示できます。

ヒント: **基本設定** で、ご利用のパスワードを変更することもできます。

## 3.6 ソーシャル ネットワークのアカウントのセットアップ

ソーシャル ネットワークにアクセスするためのアカウントをセットアップする

1. メニュー バーの右側にある システム メニュー アイコン  をクリックします。メニューで、設定 をクリックします。
2. サイドバーで、メール アカウントとソーシャル アカウント をクリックします。
3. 表示エリアで 追加 をクリックし、メニューから Facebook などのソーシャル ネットワークを選択します。選択したソーシャル ネットワークのページに接続され、認証情報を入力するよう求められます。
4. ソーシャル ネットワーク アカウントの認証情報を入力します。作業を終了するには、対応するボタン をクリックします。



## 4 ポータル

ポータル アプリケーションの使用方法を次のトピックごとに説明します。

- [画面構成](#)
- [内容のカスタマイズ](#)

### ポータル アプリケーションを起動する

メニュー バーで、**ポータル** をクリックします。

## 4.1 画面構成

グループウェアの構成に応じて、ポータルの画面構成は、次で説明している画面構成と異なる場合があります。

### サイン イン ユーザ:

サイン インしたユーザ名が表示されます。

### 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、新規のタイルを [追加 \[40\]](#) できます。

### このページをカスタマイズ ボタン

ポータル を [カスタマイズ \[40\]](#) するためのページが表示されます。

### アポイント タイル

このタイルには、ユーザの直近のアポイントが表示されます。ここでは、次の操作を実行できます。

- [アポイント](#) をクリックして、[予定表](#) アプリケーションを起動
- [アポイント](#) をクリックして、そのアポイントのデータを [ポップアップ](#) で表示
- [出席者](#) をクリックして、詳細情報をポップアップで表示
- 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

### 受信トレイ タイル

このタイルには、新規メールが表示されます。ここでは、次の操作を実行できます。

- [受信トレイ](#) をクリックして、[メール](#) アプリケーションを起動
- [メール](#) をクリックして、そのメールの内容を [ポップアップ](#) で表示
- 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
- [新規メールを作成](#) をクリックして、新規メールを作成

### 仕事 タイル

このタイルには、未完了の仕事が表示されます。ここでは、次の操作を実行できます。

- [仕事](#) をクリックして、[仕事](#) アプリケーションを起動
- [仕事](#) をクリックして、アポイントのデータを [ポップアップ](#) で表示
- 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

### 最近変更されたファイル タイル

このタイルには、新規のファイルや変更されたファイルが表示されます。

注: このタイルは表示されていない場合があります。この場合、タイルを [追加](#) することで表示できます。

### ユーザ設定 タイル

このタイルには、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

注: このタイルは表示されていない場合があります。この場合、タイルを [追加](#) することで表示できます。

### 割当量 タイル

このタイルには、ご利用のログイン 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。

注: このタイルは表示されていない場合があります。この場合、タイルを [追加](#) することで表示できます。

### ニュース ウィジェット タイル

このタイルには、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。

- Facebook や Twitter などのソーシャル ネットワークからの最新のメッセージ
- 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、[新規のタイル](#) を ポータル に追加します。RSS フィードの設定やメッセージ ソースは後で [変更](#) できます。

## 4.2 ポータル のカスタマイズ

次のようなオプションがあります。

- [ポータル タイルの順序の変更](#)
- [ポータル タイルの削除](#)
- [ポータル タイルの追加](#)
- [ポータル タイルの設定の変更](#)

注: グループウェアの構成に応じて、一部のポータル タイルは変更できない場合があります。

### 4.2.1 ポータル タイルの順序の変更

タイルの順序を変更できます。

#### ポータル タイルの順序を変更する

1. タイルを別の場所までドラッグします。
2. タイルを新しい場所にドロップします。

### 4.2.2 ポータル タイルの削除

タイルを閉じると、ポータルからタイルを削除できます。

#### ポータル タイルを削除する

- ポータルで、[閉じる アイコン](#)  をクリックします。
- [ポータルの設定](#) で、ポータルにタイルを再度表示できます。

### 4.2.3 ポータル タイルの追加

新規のタイルを追加して、既存のタイルを拡張できます。

#### 新規のポータル タイルを追加する

1. ポータル アプリケーションで、画面右上にある [ウィジェットを追加](#) をクリックします。
2. 一部のタイルでは、別途データの入力が必要になります。この場合、必要な値を入力し、[保存](#) をクリックします。

ヒント: ファイル アプリケーションでは、[ポータル タイルとしてファイルを追加](#) できます。

ヒント: メール アプリケーションでは、[ポータル タイルとしてメールを追加](#) できます。

### 4.2.4 ポータル タイルの設定の変更

#### ポータル タイルの設定を使用する

1. メニュー バーで、[システム メニュー アイコン](#)  をクリックします。メニューで、[設定](#) 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 \[40\]](#) 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 タイルの設定ページを表示できます。

次の設定が利用できます。

- **編集** ボタン
- **カラー** ボタン
- **無効** ボタン
- **削除** アイコン 

#### 編集 ボタン

このボタンを使用すると、URL や説明などのタイル設定を編集できます。  
注: このボタンは特定のタイルにのみ有効です。

#### カラー ボタン

このボタンを使用すると、ポータル タイルの名前の表示に使用する色を指定します。

#### 無効 ボタン

このボタンを使用すると、ポータルからタイルを削除できます。タイルを再表示するには、**有効** ボタンをクリックします。

#### 削除 アイコン

**警告:** タイルを削除すると、このタイルの設定はすべて失われます。  
アイコン  を使用すると、設定ページにあるタイルの一覧とポータルの両方からタイルが削除されます。



## 5 メール

メール アプリケーションの使用方法を次のトピックごとに説明します。

- [メール の画面構成](#)
- [メールの 検索と表示](#)
- [メールの 送信](#)
- [メールの 管理](#)
- [他のユーザとのメールの 共有](#)
- [他のプロバイダでセットアップした 外部メール アカウント へのアクセス](#)
- [メール の 設定](#) の使用

### アプリケーション メール を起動する

メニュー バーで、[メール](#) をクリックします。

## 5.1 メール の画面構成

ユーザ インターフェースの概要は、[ユーザ インターフェース](#) を参照してください。

### ツールバー

ツールバーには、次のアイコンが表示されます。

- **新規** アイコン  **新規メール** [48] を作成します。
- **フォルダを表示** アイコン  **フォルダ ツリー** を表示したり、非表示にしたりします。
- **検索フィールドを表示** アイコン  目的の差出人や件名のメールを **検索** [136] するための入力フィールドを表示します。

### フォルダ ツリー

フォルダ ツリーには、メール フォルダが表示されます。また、[フォルダ間を移動](#) [137] できます。フォルダ ツリーを表示するには、ツールバーで **フォルダを表示** アイコン  をクリックします。ここでは、次の機能が利用できます。

- フォルダをクリックして、そのフォルダにあるメールを表示
- フォルダの下に表示される **フォルダ追加メニュー**  と **フォルダ アクション**  のそれぞれのアイコンを使用して、[データの整理](#) [135] や [外部メール アカウント](#) [62] を作成

### サイドバー

サイドバーには、選択したフォルダにあるメールの一覧が表示されます。メールの差出人、件名、受信日時がビューに表示され、未読のメールは **未読** アイコン  で表示されます。利用可能な場合、添付ファイル アイコン、カラー ラベル、スレッド内のメール数も表示されます。ここでは、次の機能が利用できます。

- メールをクリックして、**表示エリア** にメールの内容を表示
- **スレッド** アイコン  をクリックして **メール スレッド** の今までの全メールを最新メールの下に表示/非表示、過去のメールをクリックしてその内容を表示エリアに表示
- サイドバーの下にある **選択** アイコン  をクリックしてそれぞれのメールの隣にチェックボックスを表示させた後に複数の連絡先を選択して連絡先を **一度に編集** [56]、**選択** アイコンの左にある **すべてを選択** チェックボックスを有効にしてフォルダ内にあるすべてのメールを選択
- リストの下に表示される、選択されたフォルダの名前を**フォルダ ツリー** を表示（数字は、選択したフォルダにあるオブジェクトの数を表します）
- リストの下にある **ソート** アイコン  をクリックして、メニューからメールをソート

## 表示エリア

表示エリアには、次に示すメールの内容や利用可能な機能が表示されます。

- **全員に返信**、**返信** [49]、**転送** [50]、**未読にする**、**既読にする** [53]、**削除** [55] の各ボタン。  
さらに**表示...** をクリックすると、メニューに**移動** [52]、**コピー** [52]、**ソースを表示** [53]、**アラーム** [54]、**ポータルに追加** [54]、**ファイルとして保存** [54] が表示されます。  
対象のメールがメール スレッドのメールである場合、画面最上部の表示エリアに**スレッド全体** ボタンがさらに表示されます。このボタンを使用すると、**スレッド内のすべてのメールを対象にした機能** [56] が使用できます。
- メールの差出人の名前。名前をクリックすると、次の情報が **ポップアップ** で表示されます。
  - 相手の連絡先データ
  - 相手の連絡先データを保存している場合は、そのデータの保存先
  - 相手とメールをやり取りしたことがある場合は、そのメールを **最近のスレッド** の下に表示
  - 相手とアポイントを共有している場合は、そのアポイントを **共有アポイント** の下に表示  
メールやアポイン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。
- 差出人の名前の隣にある **検索** アイコン  をクリックすると、この差出人のメールを検索できます。
- 受信日。
- 件名。
- **ラベル** [53] ボタン  表示されるメニューからメールにカラー ラベルを割り当てます。
- 対象のメールが複数の宛先に送信されている場合、次の情報が表示されます。
  - 他のすべての宛先。名前をクリックすると、次の情報が **ポップアップ** で表示されます。
  - **すべての宛先** アイコン 。このアイコンをクリックすると、メニューに **新規メールを送信** [48]、**配布リストとして保存** [60]、**アポイントへの出席を依頼** [60] 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は、**メールの添付ファイル** [47] の名前が表示されます。
- メール本文。過去のメールの引用には、縦のラインが付きます。**詳細表示** をクリックすると、すべての引用が表示されます。

メール スレッドでは、最新の返信が一番上に表示され、元のメールが一番下に表示されます。

## 5.2 メールを表示

既定では、受信トレイの内容が表示されます。また、フォルダ ツリー内から他のメール フォルダを開くこともできます。

### メールを表示する

1. フォルダ ツリーで、メール フォルダを **開きます**。
2. 目的のメールを素早く検索するには、次のいずれかの方法を使用します。
  - 検索機能** を使用して、入力した検索用語に一致するメールを表示
  - サイドバーの下にある **ソート アイコン**  をクリックした後、メニューからソート条件を選択してリストをソート
  - サイドバーの下にある **ソート アイコン**  をクリックした後、メニューから **未読のみ** を有効にして、リスト中の未読メールのみを表示
3. サイドバーで、メールをクリックして、表示エリアにメールの内容を表示します。対象のメールがメール スレッドのメールである場合、最新の返信が一番上に表示され、元のメールが一番下に表示されます。
4. 対象のメールがメール スレッドのメールである場合、次の機能を使用できます。
  - スレッド アイコン**  をクリックし、メール スレッドの過去のメールをすべてサイドバーに表示
  - サイドバーで過去のメールをクリックし、過去のメールの内容を表示
  - サイドバーで最新のメールをクリックし、メール スレッドの内容をすべて表示
  - スレッド アイコン**  を再度クリックし、サイドバーの過去のメールを隠す
5. 過去のメールの引用を含むメールでは、次の機能を使用できます。
  - 引用文の左側にある縦のラインをクリックするか **詳細表示** をクリックし、すべての引用を表示
6. 別のメールを表示するには、次のいずれかの方法を使用します。
  - サイドバーで、別のメールをクリック
  - カーソル キーを使用して、リストを参照

## 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表示エリアに表示されます。ここでは、次の機能が使用できます。

- 添付ファイルのプレビューの表示
- 複数の画像が添付されている場合、スライドショーを起動
- 新規タブに添付ファイルを表示
- 添付ファイルのダウンロード
- 添付ファイルを [ファイル \[95\]](#) に保存

注： 添付ファイルのファイル 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。

### 添付ファイルの機能を使用する

1. サイドバーで、ファイルが添付されたメールをクリックします。
2. 概要のウィンドウで、添付ファイルの名前をクリックすると、メニューに各機能が表示されます。
3. 目的の機能をクリックします。機能によっては、さらに詳細な機能を使用できます。

ヒント： メールに複数のファイルが添付されている場合、すべての添付ファイルに対して一度に特定の機能を実行できます。これには、**すべての添付ファイル** をクリックします。次に、目的の機能をクリックします。

## 5.4 メール送信

次のようなオプションの機能があります。

- [新規メールの送信](#)
- [メールの返信](#)
- [メールの転送](#)
- [メールの自動転送](#)
- [休暇通知の送信](#)

### 5.4.1 新規メールの送信

メールを作成するには、次の手順に従います。

- 宛先、件名、本文を入力し、[メールの作成](#) をします。
- コピーの送信、ファイルの添付、vCard の添付、重要度の設定などの [詳細機能の使用](#) も可能です。

#### 新規メールを送信する

1. ツールバーで、**新規** アイコン  をクリックします。
  2. 宛先のメール アドレスをサイドバーの **宛先** フィールドに入力し、Enter キーを押します。  
宛先が複数ある場合には、上記の操作を繰り返します。この他、[配布リスト \[72\]](#) を入力する方法もあります。  
宛先を削除するには、**削除** アイコン  をクリックします。  
**ヒント:** メール アドレスの入力中に宛先の候補が表示されます。候補を選択するには、次の方法に従います。
    - a. カーソル キーやマウスを使って候補を選択します。
    - b. Enter キーをクリックします。
  3. 件名を入力します。
  4. メール本文を入力します。  
メールをテキスト フォーマットで作成するには、本文のフォーマット の下にある **テキスト** を選択します。  
メールを HTML フォーマットで作成するには、**HTML** を選択します。この場合、書式バーが表示されます。本文の書式は次のように設定します。
    - a. 本文の内容を選択します。
    - b. 書式バーで、目的の要素をクリックします。
  5. ここでは、コピーの送信、差出人アドレスの選択、ファイルの添付、署名の挿入、vCard の添付、開封通知の要求、重要度の設定などの [詳細機能の使用](#) も可能です。
  6. **送信** をクリックします。
- 結果:** 転送メールが送信されます。

#### メールの送信時に詳細機能を使用する

前提条件: [新規メールを作成](#) ページが選択されている必要があります。

1. メールを他の宛先にも送信するには、次の手順に従います。
  - メールの宛先を他の受取人に通知する場合、**CC:** をクリックし、カーボン コピーを送信する宛先のメール アドレスを入力します。
  - メールの宛先を他の受取人に通知しない場合、**BCC:** をクリックし、ブラインド カーボン コピーを送信する宛先のメール アドレスを入力します。複数の宛先に送信する場合、上記の方法以外に **配布リスト [72]** の名前を入力する方法もあります。入力フィールドを隠すには、**CC:** や **BCC:** を再度クリックします。この場合、入力したデータは維持されます。
2. **外部メール アカウント [62]** 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。これを行うには、次の手順に従います。
  - 差出人** をクリックします。
  - 使用するメール アドレスをリストから選択します。
  - リストを隠すには、**差出人** を再度クリックします。**注:** 選択したフォルダごとに、既定の差出人のメール アドレスが表示されます。
3. メールにファイルを添付するには、**添付ファイル** をクリックし、**ファイルを選択** をクリックします。次に、ファイルを 1 つ以上選択します。
  - 添付ファイルを削除するには、**削除 アイコン**  をクリックします。
  - 入力フィールドを隠すには、**添付ファイル** を再度クリックします。この場合、添付したファイルは維持されます。**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ドラッグしてタスク 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。
4. あらかじめ署名をセットアップしておく、メールの本文に署名を挿入できます。これを行うには、次の手順に従います。
  - 署名** をクリックします。
  - リストから署名を選択します。
  - リストを隠すには、**署名** を再度クリックします。
5. オプションの機能を表示するには、サイドバーで **さらに表示** をクリックします。次のようなオプションの機能を使用できます。
  - 優先度の設定
  - vCard の添付オプションの機能を隠すには、**オプション** を再度クリックします。この場合、オプションの設定は維持されます。

## 5.4.2 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宛先を返信メールの宛先フィールドに自動的に設定
- 返信メールの件名フィールドに元のメールの件名を設定して、先頭に「Re:」の文字を付加
- 返信メールに元のメールの本文を引用して、各行の先頭に引用であることを示す「>」の文字を付加

### メールに返信する

1. サイドバーで、メールを選択します。
2. 表示エリアで、**返信** をクリックします。他のすべての宛先にも返信する場合には、**全員に返信** をクリックします。
3. メール本文を入力します。ここでは、ファイルの添付などの **詳細機能** も使用できます。
4. **送信** をクリックします。

**結果:** 転送メールが送信されます。

### 5.4.3 メール転送

メールを転送する際、メールの一部の入力フィールドに次の処理が実行されます。

- 転送メールの件名フィールドに元のメールの件名を設定して、先頭に「Fwd:」の文字を付加
- 転送メールに元のメールの本文を追加して、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、宛先、日付、件名

#### メールを転送する

1. サイドバーで、メールを選択します。
2. 表示エリアで、**転送** をクリックします。
3. 宛先を 1 つ以上選択します。詳細は、[新規メールを送信する \(page 48\)](#) を参照してください。
4. メール本文を入力します。ここでは、ファイルの添付などの [詳細機能](#) も使用できます。
5. **送信** をクリックします。

結果: 転送メールが送信されます。

ヒント: [複数のメールを一度に転送](#) したり、[メール スレッドのメールをすべて転送](#) することもできます。

### 5.4.4 メール自動転送

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 バーの右側にある **システム メニュー アイコン**  をクリックします。メニューで、**設定** をクリックします。
2. サイドバーで、**自動転送** をクリックします。
3. メッセージの転送先のメール アドレスを入力します。
4. **有効** を選択します。

### 5.4.5 休暇通知の送信

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
- 休暇通知を送信する期間

#### 休暇通知を作成して有効にする

1. メニュー バーの右側にある **システム メニュー アイコン**  をクリックします。メニューで、**設定** をクリックします。
2. サイドバーで、**休暇通知** をクリックします。
3. 休暇通知の件名と本文を入力します。
4. 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します。
5. 休暇通知を送信する期間を指定します。注: ご利用のグループウェアによっては、さまざまな理由で上記のオプションを利用できない場合があります。このような場合は、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。
6. 次のアドレスに適用 の下に表示されているメール アドレスを少なくとも 1 つ有効にして、休暇通知を有効にします。

ヒント: 休暇通知を無効にするには、次のアドレスに適用 の下に表示されているメール アドレスを無効にします。

## 5.5 メール メッセージの管理

メールを整理する上で、任意のメール フォルダをあらかじめ作成しておくとう便利な場合があります。フォルダの作成に関する詳細は、[フォルダ \(page 137\)](#) を参照してください。

次のようなオプションの機能があります。

- [メールの移動](#)
- [メールのコピー](#)
- [メールを既読、未読にする](#)
- [アドレスの収集](#)
- [ラベルによるメールの分類](#)
- [メールのソースの表示](#)
- [メール アラームの設定](#)
- [ポータルへのメールの追加](#)
- [メールの保存](#)
- [メールのインポート](#)
- [メールの印刷](#)
- [メールの下書きの作成](#)
- [メール メッセージの削除](#)
- [複数のメールを一度に編集](#)
- [メール スレッドのすべてのメールの編集](#)
- [メール フィルタの使用](#)

### 5.5.1 メールの移動

個々のメールやメール スレッド全体を別のフォルダに移動できます。

#### メールを移動する

前提条件: 対象のフォルダにオブジェクトを作成する権限が必要です。

1. サイドバーで、メールを選択します。
2. 表示エリアで、[さらに表示...](#) をクリックします。メニューで、[移動](#) を選択します。
3. [移動](#) ウィンドウで、フォルダを選択し、[移動](#) ボタンをクリックします。

**ヒント:** [複数のメールを一度に移動](#) したり、[メール スレッドのメールをすべて移動](#) することもできます。

**ヒント:** ドラッグ アンド ドロップでメールを移動するには、サイドバーで、個々のメールまたは [複数のメール](#) を選択し、選択したメールをドラッグしてフォルダ ツリー内のフォルダにドロップします。

### 5.5.2 メールのコピー

個々のメールやメール スレッド全体を別のフォルダにコピーできます。

#### メールをコピーする

前提条件: 対象のフォルダにオブジェクトを作成する権限が必要です。

1. サイドバーで、メールを選択します。
2. 表示エリアで、[さらに表示...](#) をクリックします。メニューで、[コピー](#) を選択します。
3. [コピー](#) ウィンドウで、フォルダを選択し、[コピー](#) をクリックします。

**ヒント:** [複数のメールを一度にコピー](#) したり、[メール スレッドのメールをすべてコピー](#) することもできます。

### 5.5.3 メールを既読、未読にする

サイドバーにある未読のメールは、未読 アイコン ● で表示されます。メールを既読、未読にするには、次のいずれかの手順に従います。

- 個々のメールまたはメール スレッド全体を既読または未読にする
- メール フォルダのすべてのメールを未読にする

#### メールを未読にする

1. サイドバーで、既読のメールを選択します。
2. 表示エリアで、未読にする をクリックします。

このメールを既読にするには、既読にする をクリックします。

ヒント: 複数のメールを一度に既読 にしたり、メール スレッドのメールをすべて既読 にすることもできます。

#### フォルダのすべてのメールを既読にする

1. フォルダ ツリーで、メール フォルダを 選択します。
2. フォルダ ツリーの下にある フォルダを編集 アイコン  をクリックします。すべてのメールを既読にする をクリックします。

### 5.5.4 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。ここでは、次の機能が使用できます。

- メール設定 で、[メールの送信時に“収集済みアドレス”フォルダに連絡先を自動的に収集] または [メールの表示時に“収集済みアドレス”フォルダに連絡先を自動的に収集] を有効にし、自動的にメール アドレスを収集
- 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. サイドバーで、メールを選択します。
2. 表示エリアで差出人の名前または宛先の名前をクリックし、
3. ポップアップで アドレス帳に追加 をクリックします。

注: この機能は、連絡先がまだ追加されていない場合にのみ有効です。

### 5.5.5 ラベルによるメールの分類

個々のメールやメール スレッド全体をカラー ラベルで分類できます。

#### メールをラベルで分類する

1. サイドバーで、メールを選択します。
2. 表示エリアで、ラベル アイコン  をクリックします。
3. メニューで、ラベルをクリックします。

ラベルを削除するには、ラベル メニューで、なし をクリックします。

ヒント: 複数のメールを一度にラベルで分類 したり、メール スレッドのメールをすべてラベルで分類 することもできます。

### 5.5.6 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. サイドバーで、メールを選択します。
2. 表示エリアで、さらに表示... をクリックします。メニューで、ソースを表示 を選択します。ソースを表示 ウィンドウにソースが表示されます。

ヒント: コンテキスト メニューを使用すると、ソースを選択してクリックボードにコピーできます。

## 5.5.7 メールの下書きの作成

次のようなオプションの機能があります。

- メール作成中に [メールを下書きとして保存](#)
- [保存したメールの下書きを送信](#)

### メールの下書きを保存する

新規メールを作成 ウィンドウで、保存 をクリックします。

結果: 下書き フォルダにメールが保存されます。

### 保存したメールの下書きを送信する

1. 下書き フォルダを [開きます](#)。
2. サイドバーで、メールの下書きを選択します。
3. 表示エリアで、編集 をクリックします。
4. メールを完成させ、送信 をクリックします。

## 5.5.8 メール アラームの設定

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、指定した時間にアラームを通知するタスクを作成できます。

### メール アラームを設定する

1. サイドバーで、メールを選択します。
2. 表示エリアで、さらに表示... をクリックします。メニューで、アラーム を選択します。
3. 通知 ウィンドウで、詳細情報を入力し、通知 ドロップダウン フィールドから時間を選択します。最後に、アラームを作成 をクリックします。

## 5.5.9 ポータルへのメールの追加

ポータル タイルとして、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. サイドバーで、メールを選択します。
2. 表示エリアで、さらに表示... をクリックします。メニューで、ポータルに追加 を選択します。

## 5.5.10 メール保存

メールは、テキスト ファイルとして保存できます。このテキスト ファイルの拡張子は eml になります。

### メールを保存する

1. サイドバーで、メールを選択します。
2. 表示エリアで、**さらに表示...** をクリックします。メニューで、**ファイルとして保存** を選択します。
3. 指示に従い、EML ファイルとして保存します。

## 5.5.11 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 フォルダを **開きます**。
2. オペレーティング システムのデスクトップから EML ファイルをドラッグし、メール アプリケーション ウィンドウ上にドロップします。

## 5.5.12 メール印刷

メールを印刷するには、次のリンクの手順に従います。

- [メールの内容の印刷](#)

### メールの内容を印刷する

1. サイドバーで、メールを選択します。表示エリアで **さらに表示...** をクリックし、メニューで、**印刷** をクリックします。印刷プレビューのウィンドウが表示されます。
2. 必要に応じて、プリンタの設定を変更します。**印刷** ボタンをクリックします。
3. 印刷プレビューのウィンドウを閉じます。

ヒント: **一度に複数のメール** の内容を印刷することもできます。

## 5.5.13 メール メッセージの削除

次のようなオプションの機能があります。

- 個々のメッセージやメール スレッド全体を **削除** (既定では、メールはごみ箱フォルダに移動されます)
- **メール フォルダのすべてのメールを削除** (既定では、メールはごみ箱フォルダに移動されます)
- 削除したメール メッセージをごみ箱から **復元**
- ごみ箱からメールを **完全に削除** (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)

**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 メッセージを削除する

1. サイドバーで、メールを選択します。
2. 表示エリアで、**削除** をクリックします。

結果: **ごみ箱** フォルダにメールが移動されます。

ヒント: **複数のメールを一度に削除** したり、**メール スレッドのメールをすべて削除** することもできます。

### フォルダのすべてのメールを削除する

1. フォルダ ツリーで、削除するメールが保存されているフォルダを **選択** します。
2. フォルダ ツリーの下にある **フォルダを編集** アイコン  をクリックします。**フォルダを空にする** をクリックします。

結果: ごみ箱 フォルダにメールが移動されます。

### 削除したメールを復元する

1. フォルダ ツリーで、ごみ箱 フォルダを **開きます**。
2. サイドバーで、メールを選択します。
3. 表示エリアで、**さらに表示...** をクリックします。メニューで、**移動** を選択します。
4. **移動** ウィンドウで、フォルダを選択し、**移動** をクリックします。

結果: 選択したフォルダにメールが移動されます。

### ごみ箱フォルダからメールを完全に削除する

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

1. フォルダ ツリーで、ごみ箱 フォルダを **開きます**。
2. サイドバーで、メールを選択します。
3. 表示エリアで、**削除** をクリックします。

結果: メールが完全に削除されます。

## 5.5.14 複数のメールを一度に編集

次の機能は複数のメールに一度に適用できます。

- メールの転送
- 別のフォルダへのメールの移動またはコピー
- メールを既読、未読にする
- メールの削除
- メールの印刷
- ファイルとしてメールを保存

### 複数のメールに一度に機能を適用する

1. サイドバーの下にある **選択** アイコン  をクリックします。サイドバーでは、それぞれのメールの隣にチェックボックスが表示されます。
2. 少なくとも 2 つのメールのチェックボックスをオンにします。  
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。  
現在選択しているフォルダ内にあるすべてのメールを選択するには、サイドバーの左下にある **すべてを選択** チェックボックスを有効にします。
3. 表示エリアで、目的の機能をクリックします。

## 5.5.15 メール スレッドのすべてのメールの編集

メール スレッドのすべてのメールに次の機能を一度に適用できます。

- メールの転送
- 別のフォルダへのメールの移動、コピー
- メールを既読、未読にする
- ラベルによるメールの分類
- メールの削除

#### メール スレッドのすべてのメールに機能を一度に適用する

1. サイドバーで、メール スレッドの最新のメールを選択します。最新のメールは、メール スレッドの一番上にあります。
2. 表示エリアで、メールの一番上にある スレッド全体をクリックし、メニューから目的の機能を選択します。

### 5.5.16 統合メールの使用

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

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

ここでは、次の機能が利用できます。

- 一つまたは複数のメール アカウントに統合メールの機能を [適用](#) して、統合メールを使用
- 統合メール フォルダにメールを [表示](#)

#### 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 バーの右側にある システム メニュー 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 アカウントとソーシャル アカウント をクリックします。
3. メール アカウントとソーシャル アカウント の下にある表示エリアで、外部メール アカウントを選択します。
4. [編集](#) をクリックします。ポップアップに設定が表示されます。
5. このアカウントに統合メールを使用 を有効にします。
6. ポップアップで [保存](#) をクリックします。

#### 統合メール フォルダにメールを表示する

1. フォルダ ツリーで、統合メール フォルダを [開きます](#)。
  2. 統合メール フォルダのサブフォルダをクリックすることも可能です。
- ヒント： サイドバーで、メールの件名の下にアカウントとラベルが表示されます。

### 5.5.17 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分類できます。メール フィルタには、一つまたは複数のルールを設定できます。ルールを設定することで、次のようなアクションを起動できます。

- 特定のメール フォルダにメールを移動
- 他のメール アドレスにメールを転送
- メールを既読にする

メール フィルタを使用するには、次の手順に従います。

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

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
- 一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）

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](#)
- 既存のルールの [変更](#)

### 新規のルールを作成する

1. メニュー バーの右側にある **システム メニュー** アイコン  をクリックします。 **設定** をクリックします。
2. サイドバーで、**メール フィルタ** 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。
4. ルール名を入力します。
5. 条件を追加するには、**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。**次の文字列と一致** をクリックすると、判定基準を選択できます。入力フィールドに値を入力します。

設定例は、[メールに関する質問](#) を参照してください。

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。

6. ルールを満たす場合に実行するアクションを指定します。これには、**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。アクションによっては、さらに詳細な情報を設定する必要があります。
7. 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。
8. **保存** をクリックします。

### 既存のパスワードを変更する

1. メニュー バーの右側にある **システム メニュー アイコン**  をクリックします。メニューで、**設定** をクリックします。
2. サイドバーで、**メール フィルタ** をクリックします。
3. ルールの設定を編集するには、ルールのある **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  にマウスの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。
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。

## 5.6 チームのメール

次のようなオプションの機能があります。

- [メールの共有](#)
- [メール フォルダの登録](#)
- [メールのすべての宛先にアポイントへの出席を依頼](#)
- [メールのすべての宛先を配布リストとして保存](#)

### 5.6.1 メール共有

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

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

### 5.6.2 メール フォルダの登録

他のユーザとの共有メール フォルダを表示するには、そのメール フォルダを登録する必要があります。

#### 共有メール フォルダを登録する

1. フォルダ ツリーを[開きます](#)。
2. フォルダ ツリーの下にある [追加](#) ボタン  をクリックし、[IMAP フォルダを登録](#) をクリックします。
3. [IMAP フォルダを登録](#) ウィンドウで、登録するフォルダのチェックボックスをオンにし、[保存](#) をクリックします。

### 5.6.3 メールすべての宛先にアポイントへの出席を依頼

メールに複数の宛先がある場合、そのすべての宛先に新規アポイントへの出席を依頼できます。

#### メールのすべての宛先にアポイントへの出席を依頼する

1. サイドバーで、メールを選択します。
2. 表示エリアで、[すべての宛先](#) をクリックします。  
注: 対象のメールに複数の宛先がある場合にのみ、このボタンが表示されます。
3. メニューで、[アポイントへの出席を依頼](#) を選択します。
4. [アポイントの作成 \[83\]](#) に必要なデータを入力します。

### 5.6.4 メールすべての宛先を配布リストとして保存

メールに複数の宛先がある場合、そのすべての宛先を新規の配布リストとして保存できます。

### メールのすべての宛先を配布リストとして保存する

1. サイドバーで、メールを選択します。
2. 表示エリアで、**すべての宛先** をクリックします。  
注: 対象のメールに複数の宛先がある場合にのみ、このボタンが表示されます。
3. メニューで、**配布リストとして保存** を選択します。
4. [配布リストの作成 \[72\]](#) に必要なデータを入力します。

## 5.7 外部メール アカウント

グループウェアに外部メール アカウントをセットアップしておけば、Google メールなどの **外部メール アカウント** にグループウェアからアクセスできます。外部メール アカウントごとにメール フォルダが作成されます。

- はじめに、外部メール アカウントを **セットアップ**または**編集** する必要があります。
- これが完了すると、外部メール アカウントを **使用** できます。

### 5.7.1 外部メール アカウントのセットアップ、編集

次のようなオプションの機能があります。

- 外部メール アカウントの **セットアップ**
- 外部メール アカウントの **編集**
- 外部メール アカウントの **削除**

#### 外部メール アカウントをセットアップする

1. メニュー バーで、**システム メニュー アイコン**  をクリックします。メニューで、**設定** を選択します。
2. サイドバーで、**メール アカウント**と**ソーシャル アカウント** をクリックします。
3. 表示エリアで **追加** をクリックし、メニューで **メール アカウント** を選択します。
4. メール アカウントを**追加** ウィンドウで、外部メール アカウントのメール アドレスを入力します。次に、外部メール アカウントのパスワードを入力し、**追加** をクリックします。
5. しばらくすると、外部アカウントがセットアップされた旨の通知が表示されます。**閉じる** をクリックします。

これで、外部メール アカウントを **使用** できます。

**ヒント:** + ボタンをクリックして外部メール アカウントをセットアップすることもできます。このボタンは、**メール フォルダ ツリー** の下にあります。メニューで、**メール アカウントを追加** を選択します。

#### 外部メール アカウントの設定を編集する

**注:** 通常、外部メール アカウントの設定を変更する必要はありません。

1. メニュー バーで、**システム メニュー アイコン**  をクリックします。メニューで、**設定** を選択します。
2. サイドバーで、**メール アカウント**と**ソーシャル アカウント** をクリックします。
3. メール アカウントとソーシャル アカウント の下にある表示エリアで、外部メール アカウントを選択します。
4. **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。
5. 設定を変更します。
6. ポップアップの一番下にある **保存** をクリックします。

#### 外部メール アカウントを削除する

1. メニュー バーで、**システム メニュー アイコン**  をクリックします。メニューで、**設定** を選択します。
2. サイドバーで、**メール アカウント**と**ソーシャル アカウント** をクリックします。
3. メール アカウントとソーシャル アカウント の下にある表示エリアで、外部メール アカウントを選択します。
4. **削除** をクリックします。外部メール アカウントの削除を確定します。

## 5.7.2 外部メール アカウントの使用

次のようなオプションの機能があります。

- 外部メール アカウントのメールの [表示](#)
- 差出人フィールドへの [外部メール アカウントのメール アドレスの入力](#) とメールの送信

### 外部メール アカウントのメールを表示する

前提条件: 外部メール アカウントをあらかじめ [セットアップ](#) している必要があります。

1. メニュー バーで、[メール](#) をクリックします。
2. フォルダ ツリーで、外部メール アカウント名のフォルダを [開きます](#)。

ヒント: 外部メール アカウントに [統合メール](#) を適用すると、そのアカウントのメールが [統合メール](#) フォルダにも表示されます。詳細は、[統合メールの使用 \(page 57\)](#) を参照してください。

### 外部メール アカウントからメールを送信する

前提条件: 外部メール アカウントをあらかじめ [セットアップ](#) しておく必要があります。

1. フォルダ ツリーで、外部メール アカウント名のフォルダを [開きます](#)。
2. [新規メールを作成](#) をクリックします。
3. [メールの送信 \[48\]](#) に必要な情報を各フィールドに入力し、[送信](#) をクリックします。

## 5.8 メール設定

### メールの全般設定を使用する

1. メニュー バーで、システム メニュー アイコン  をクリックします。メニューで、設定 を選択します。
2. サイドバーで、メール をクリックします。
3. 設定 [64] を変更します。

次の設定が利用できます。

- 削除済みのメールを完全に削除
- メールを送信時に“収集済みアドレス”フォルダに連絡先を自動的に収集
- メールを表示時に“収集済みアドレス”フォルダに連絡先を自動的に収集
- テキスト メールに固定幅フォントを使用
- vCard を添付
- 返信に元のメールの本文を残す
- スレッド ビュー
- メール転送方法
- メールフォーマット
- 送信メールの本文を折り返す文字数
- 差出人の既定のメール アドレス
- 下書きの自動保存
- HTML フォーマットのメールを許可
- 外部リンク先の画像の事前読み込みを許可
- メール本文に顔文字をグラフィックとして表示
- カラーの引用ライン
- 署名

### 削除済みのメールを完全に削除

このチェックボックスを使用すると、削除ボタンをクリックした後にメール メッセージを完全に削除するのか、ごみ箱フォルダに移動するのかを指定できます。

**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。

### メールを送信時に“収集済みアドレス”フォルダに連絡先を自動的に収集

このチェックボックスを使用すると、新規メールの送信時に 収集済みアドレス フォルダに新規のメールアドレスを自動的に収集するかどうかを指定できます。収集済みアドレス フォルダは、個人用の連絡先フォルダの配下にあります。

### メールを表示時に“収集済みアドレス”フォルダに連絡先を自動的に収集

このチェックボックスを使用すると、新規メールの表示時に 収集済みアドレス フォルダに新規のメールアドレスを自動的に収集するかどうかを指定できます。収集済みアドレス フォルダは、個人用の連絡先フォルダの配下にあります。

### テキスト メールに固定幅フォントを使用

このチェックボックスを使用すると、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。

### vCard を添付

このチェックボックスを使用すると、連絡先データを vCard フォーマットで新規メールに添付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。

### スレッド ビュー

このラジオボタンを使用すると、スレッド ビューを有効にする対象のメール フォルダを指定できます。

**受信トレイのみ** を選択すると、受信トレイ フォルダにのみスレッド ビューが使用されます。

**すべてのメール フォルダ** を選択すると、すべてのメール フォルダとすべてのサブフォルダにスレッド ビューが使用されます。

**無効** を選択すると、スレッド ビューは使用されません。

注: この設定を変更した場合、変更を適用するには再ログインが必要になります。

### メールの転送方法

このラジオボタンを使用すると、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 オプション** を選択すると、テキストが新規メールの本文中に挿入されて送信されます。

**添付ファイルとして送信** オプションを選択すると、テキストが新規メールの添付ファイルとして送信されます。

### 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** オプションを選択すると、メールの本文に HTML の書式を設定して送信します。

**テキスト** オプションを選択すると、メールの本文に書式を使用せずにテキストとして送信します。

**HTML とテキスト** オプションを選択すると、メールの本文に HTML の書式を使用して、テキストとして送信します。

### 送信メールの本文を折り返す文字数

このテキストボックスを使用すると、新規メールの本文に改行が挿入されるまでの文字数を指定できます。

### 差出人の既定のメール アドレス

このプルダウン メニューを使用すると、新規メールにあらかじめ指定する差出人のメール アドレスを指定できます。

### 下書きの自動保存

このプルダウン メニューを使用すると、メールの作成中にメールを 下書き フォルダに保存する間隔を指定できます。**無効** を選択すると、この機能を無効にします。

### HTML フォーマットのメールを許可

このチェックボックスを使用すると、HTML メッセージの表示を許可するかどうかを指定できます。HTML メッセージはネットワークの帯域幅に多大な負担となるだけでなく、危険なスクリプトが含まれている可能性もあるため、セキュリティ上の大きな脅威となる恐れがあります。

### 外部リンク先の画像の事前読み込みを許可

このチェックボックスを使用すると、HTML メール メッセージにある外部リンク先の画像のプレビューを許可するかどうかを指定できます。

このオプションを無効にすると、外部の画像が直接表示されないため、プライバシーを保護できます。

このオプションを有効にすると、HTML メッセージの表示時に外部リンク先の画像を読み込み、表示します。

### メール本文に顔文字をグラフィックとして表示

このチェックボックスを使用すると、顔文字をグラフィックとして表示するのか、文字として表示するのかを指定できます。このオプションを選択すると、例えば、スマイル マークを入力したときにスマイル マークが画像またはコロンに丸かっこを続けたもの「:)」として表示されます。

### カラーの引用ライン

このチェックボックスを使用すると、元のメッセージを強調表示し、かつ縦のラインを挿入するかどうかを指定できます。メッセージや返信は、本文中にインラインで表示されます。このオプションでは、元のメールの本文はファイルとして添付されない代わりに、対象となるメール本文の最後に挿入されます。

### 署名

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一番下に挿入する場合に署名を使用します。ここでは、次の機能が利用できます。

- 署名を作成するには、**新規の署名を追加** ボタンをクリックして、署名の名前とデータをポップアップに入力した後、**保存** をクリック
- 署名を既定として設定するには、**既定として設定** ボタンをクリック
- 署名を編集するには、リストで署名を選択してからその署名の隣にある **編集** ボタンをクリックして、ポップアップに表示されるデータを変更した後、**保存** をクリック
- 署名を削除するには、リストで署名を選択してから **削除** ボタンをクリックして、その署名の隣にある **削除** アイコン  をクリック

## 6 アドレス帳

アドレス帳 アプリケーションの使用方法を次のトピックごとに説明します。

- [アドレス帳](#) の画面構成
- 連絡先の [検索と表示](#)
- さまざまな種類のデータからの連絡先の作成と [追加](#)
- [配布リスト](#) への複数の連絡先の追加
- 連絡先の [編集と整理](#)
- 他のユーザとの連絡先の [共有](#)
- [ソーシャル ネットワークの連絡先](#) へのアクセス
- 他のアプリケーションとの連絡先の [交換](#)
- [アドレス帳](#) [設定](#) の使用

### アプリケーション [アドレス帳](#) を起動する

メニュー バーで、[アドレス帳](#) をクリックします。

## 6.1 アドレス帳 の画面構成

このユーザ インターフェースの概要は、[ユーザ インターフェース](#) を参照してください。

### ツールバー

ツールバーには、次のアイコンが表示されます。

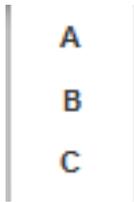
- **追加** アイコン  **新規連絡先** [71] や **新規配布リスト** [71] を作成します。  
注： この機能は、オブジェクトを作成する権限のあるアドレス帳を開いた場合にのみ有効になります。
- **フォルダ** アイコン  **フォルダ ツリー** を表示したり、非表示にしたりします。
- **検索フィールドを表示** アイコン  目的の名前の連絡先を **検索** [136] するための入力フィールドを表示します。

### フォルダ ツリー

フォルダ ツリーには、連絡先フォルダが表示されます。また、**フォルダ間を移動** [137] することもできます。フォルダ ツリーを表示するには、ツールバーで、**フォルダを表示** アイコン  をクリックします。ここでは、次の機能が利用できます。

- フォルダをクリックして、そのフォルダにある連絡先を表示
- フォルダの下に表示される **フォルダ追加メニュー**  と **フォルダ アクション**  のそれぞれのアイコンを使用して、**データの整理** [135] や **データの交換** [147]

### ナビゲーション バー



ナビゲーション バーを使用すると、選択した文字から始まる連絡先をサイドバーに表示します。

### サイドバー

サイドバーには、選択したアドレス帳にある連絡先の名前と既定のメール アドレスが表示されます。ここでは、次の機能が利用できます。

- 連絡先をクリックして、**表示エリア** に連絡先データを表示
- サイドバーの下にある **選択** アイコン  をクリックしてそれぞれの連絡先の隣にチェック ボックスを表示させた後に複数の連絡先を選択して **一度に編集** [75]
- リストの下に表示される、選択されたフォルダの名前をクリックして、**フォルダ ツリー** を表示 (数字は、選択したフォルダにあるオブジェクトの数を表します)

### 表示エリア

表示エリアには、次に示すデータや利用可能な機能が表示されます。

- **メールを送信** [73]、**アポイントへの出席を依頼** [73]、**編集** [73]、**削除** [74] の各ボタン。  
さらに**表示...** をクリックすると、メニューに **移動** [74] と **コピー** [74] が表示されます。  
注： 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。
- 写真、名前、役職、職業。
- ビジネス用の住所とプライベート用の住所。
- ビジネス用の電話番号とプライベート用の電話番号。
- メール アドレス。メール アドレスをクリックすると、**新規メールを送信** [48] するためのページが表示されます。

表示される情報の範囲は変わる場合があります。

## 6.2 連絡先の表示

既定では、グローバル アドレス帳 の連絡先が表示されます。個人用のアドレス帳は、フォルダ ツリーの 連絡先 の下に表示されます。

### 連絡先を表示する

1. フォルダ ツリーで、アドレス帳を [開きます](#)。
2. 目的の連絡先を素早く検索するには、次のいずれかの方法を使用します。
  - [検索機能](#) を使用して、特定の姓または名の連絡先のみを表示
  - [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. サイドバーで、連絡先をクリックします。表示エリアに連絡先データが表示されます。
4. 別の連絡先を表示するには、次のいずれかを行います。
  - サイドバーで、別の連絡先をクリック
  - カーソル キーを使用して、リスト内を参照

## 6.3 ハロー ビュー

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

- 住所、メール アドレス、電話番号
- 対象の連絡先との最新の情報のやりとり
- 対象の連絡先との共有アポイント

### 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応じて、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。表示エリアで、宛先または差出人をクリックします。
  - 予定表 アプリケーションまたは 仕事 アプリケーションで、アポイントまたは仕事を選択します。表示エリアまたはポップアップで、出席者をクリックします。
2. ハロー ビューを閉じるには、ポップアップで **閉じる** をクリックします。

## 6.4 連絡先の追加

次のようなオプションの機能があります。

- 新規連絡先の作成
- ファイルからの連絡先のインポート
- ソーシャル ネットワークからの連絡先のインポート

### 6.4.1 新規連絡先の作成

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

#### 新規連絡先を作成する

1. フォルダ ツリーで、アドレス帳を **開きます**。  
注： オブジェクトを作成する権限のあるアドレス帳を開いてください。
2. ツール バーで、**追加** アイコン  をクリックします。**連絡先を追加** をクリックします。
3. データを入力します。
4. 連絡先にファイルを添付するには、**添付ファイル** の下にある **ファイルを選択** をクリックしてください。**参照** をクリックします。次に、ファイルを 1 つ以上選択します。  
添付ファイルを削除するには、**削除** アイコン  をクリックします。  
ヒント： ファイル ブラウザやデスクトップからドキュメントをドラッグして連絡先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。
5. **保存** をクリックします。

### 6.4.2 ファイルからの連絡先のインポート

各種ファイルからの連絡先のインポートに関する詳細は、**データのインポート** (page 148) を参照してください。

### 6.4.3 ソーシャル ネットワークからの連絡先のインポート

連絡先の登録機能を使用すれば、LinkedIn や Facebook などのソーシャル ネットワークから連絡先を連絡先フォルダにインポートできます。詳細は、**データの登録** (page 144) を参照してください。

## 6.5 配布リストの作成

配布リストをメールの宛先フィールドに入力すると、複数の宛先に同時にメールを送信できます。新規の配布リストを作成するには、**配布リストを作成** ページに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 ツリーで、アドレス帳を **開きます**。  
注: オブジェクトを作成する権限のあるアドレス帳を開いてください。
2. ツール バーで、**追加** 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. **リスト名** フィールドに配布リストの名前を入力します。
4. 連絡先の名前とメール アドレスを入力します。  
ヒント: 名前の入力中に連絡先の候補が表示されます。候補をクリックすると、その候補の名前とメール アドレスが追加されます。
5. メール アドレスの隣にある  をクリックして、その連絡先を配布リストに追加します。
6. さらに連絡先を入力するには、上記の 2 つ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。
7. **リストを作成** をクリックします。

## 6.6 連絡先の整理

連絡先を整理する上で、連絡先フォルダをあらかじめ作成しておくとう便利な場合があります。フォルダの作成に関する詳細は、[フォルダ \(page 137\)](#) を参照してください。

次のようなオプションの機能があります。

- アドレス帳からのメールの送信
- アポイントへの出席を連絡先に依頼
- 連絡先の編集
- 連絡先の移動
- 連絡先のコピー
- vCard での連絡先の送信
- 連絡先の印刷
- 連絡先の削除
- 複数の連絡先を一度に編集

### 6.6.1 アドレス帳からのメールの送信

アドレス帳から、個々の連絡先、[複数の連絡先](#)、配布リスト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. サイドバーで、連絡先または配布リストを選択します。
2. 表示エリアで、[メールを送信](#) をクリックします。
3. [新規メールの送信 \[48\]](#) に必要な詳細情報を入力します。

### 6.6.2 アポイントへの出席を連絡先に依頼

アドレス帳から、個々の連絡先、[複数の連絡先](#)、配布リストの連絡先にアポイントへの出席を依頼できます。

#### アポイントへの出席を連絡先に依頼する

1. サイドバーで、連絡先または配布リストを選択します。
2. 表示エリアで、[アポイントへの出席を依頼](#) をクリックします。
3. [アポイントの作成](#) に必要な詳細情報を入力します。

### 6.6.3 連絡先の編集

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

#### 連絡先を編集する

前提条件: 連絡先の格納先フォルダにあるオブジェクトを編集する権限が必要です。

1. サイドバーで、連絡先を選択します。
2. 表示エリアで、[編集](#) をクリックします。連絡先データが表示されます。
3. データを編集します。
4. [保存](#) をクリックします。

## 6.6.4 連絡先の移動

別のフォルダに個々の連絡先を移動したり、[複数の連絡先を一度に移動](#) したりできます。

### 連絡先を別のフォルダに移動する

前提条件: 目的のフォルダにオブジェクトを作成する権限が必要です。

1. サイドバーで、連絡先を選択します。
2. 表示エリアで、さらに表示... をクリックします。メニューで、[移動](#) を選択します。
3. [移動](#) ウィンドウで、フォルダを選択し、[OK](#) をクリックします。

ヒント: ドラッグ アンド ドロップで連絡先を移動するには、サイドバーで個々の連絡先または[複数の連絡先](#) を選択し、フォルダ ツリーのフォルダ上にドラッグ アンド ドロップします。

## 6.6.5 連絡先のコピー

別のフォルダに個々の連絡先をコピーしたり、[複数の連絡先を一度にコピー](#) したりできます。

### 連絡先を別のフォルダにコピーする

前提条件: 目的のフォルダにオブジェクトを作成する権限が必要です。

1. サイドバーで、連絡先を選択します。
2. 表示エリアで、さらに表示... をクリックします。メニューで、[コピー](#) を選択します。
3. [コピー](#) ウィンドウで、フォルダを選択し、[移動](#) をクリックします。

## 6.6.6 vCard での連絡先の送信

個々の連絡先、または [複数の連絡先を一度に](#) vCard 形式でメールに添付して送信できます。

### vCard 形式の添付ファイルとして連絡先を送信する

1. サイドバーで、連絡先を選択します。
2. 表示エリアで、さらに表示... をクリックします。メニューで、[vCard を送信](#) をクリックします。
3. [新規メールの送信 \[48\]](#) に必要な詳細情報を入力します。

## 6.6.7 連絡先の印刷

連絡先を印刷するには、次のリンクの手順に従います。

- [連絡先の電話番号データの印刷](#)

### 連絡先の電話番号データを印刷する

1. フォルダ ツリーで、アドレス帳を [開きます](#)。
2. サイドバーで、連絡先を選択します。表示エリアで [さらに表示...](#) をクリックし、メニューで、[印刷](#) をクリックします。印刷プレビューのウィンドウが表示されます。
3. 必要に応じて、プリンタの設定を変更します。印刷 ボタンをクリックします。
4. 印刷プレビューのウィンドウを閉じます。

ヒント: [複数の連絡先](#) の電話番号のリストを印刷することもできます。

## 6.6.8 連絡先の削除

個々の連絡先を削除したり、[複数の連絡先を一度に削除](#) したりできます。

### 連絡先を削除する

**警告:** 連絡先を削除すると元に戻すことはできません。

1. サイドバーで、連絡先を選択します。
2. 表示エリアで、**削除** をクリックします。
3. 連絡先の削除を確認します。

**結果:** 連絡先が削除されます。

## 6.6.9 複数の連絡先を一度に編集

次の機能は、複数の連絡先に一度に適用できます。

- 複数の連絡先へのメールの送信
- アポイントへの出席を連絡先に依頼
- 別のフォルダへの連絡先の移動またはコピー
- 連絡先を vCard 形式の添付ファイルとして送信
- 複数の連絡先の印刷
- 連絡先の削除

### 複数の連絡先に一度に機能を適用する

1. サイドバーの下にある **選択** アイコン  をクリックします。サイドバーでは、それぞれの連絡先の隣に **チェック** ボックスが表示されます。
2. 少なくとも 2 つの連絡先の **チェック** ボックスをオンにします。  
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。  
現在選択しているフォルダ内にあるすべての連絡先を選択するには、サイドバーの左下にある **すべてを選択** チェックボックスを有効にします。
3. 表示エリアで、目的の機能をクリックします。

## 6.7 チームの連絡先

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

- グローバル アドレス帳 を使用すると、すべてのユーザに連絡先データが表示され、各ユーザはその連絡先を利用できるようになります。
- 内部のユーザが使用できる連絡先を追加するには、次の手順に従います。
  - 目的の連絡先をコピーまたは移動する先の個人用フォルダまたはパブリック フォルダを新規に作成します。
  - このフォルダをすべてのユーザまたは特定のユーザと共有します。読み取り権限や書き込み権限で既存のフォルダを共有することもできます。詳細は、[権限](#) を参照してください。
- 外部のパートナーと連絡先を共有するには、次の手順に従います。
  - 個人用フォルダまたはパブリック フォルダを新規に作成し、目的の連絡先をそのフォルダにコピーまたは移動します。
  - 公開機能を使用して、このフォルダを公開します。詳細は、[データの公開](#) を参照してください。
- 他のユーザが公開している連絡先フォルダを登録すると、そのフォルダ内の連絡先にアクセスできます。詳細は、[データの登録](#) を参照してください。
- 連絡先フォルダを既に別のユーザと共有している場合は、このフォルダにある連絡先を利用することもできます。詳細は、[権限](#) を参照してください。

## 6.8 他のアプリケーションとの連絡先の交換

ここでは、次の機能が使用できます。

- 連絡先を [エクスポート \[154\]](#) して他のアプリケーションで使用
- 他のアプリケーションで作成した連絡先を [インポート \[148\]](#)

## 6.9 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 バーの右側にある **システム メニュー アイコン**  をクリックし、メニューで、**設定** をクリックします。
2. サイドバーで、**アドレス帳** をクリックします。
3. **設定 [78]** を変更します。

次のようなオプションの機能があります。

- **名前の表示**
- **マイ連絡先データ**

#### 名前の表示

このラジオボタンを使用すると、連絡先の姓名をアドレス帳に表示するときの順序を指定できます。

#### マイ連絡先データ

このボタンを使用すると、個人用の連絡先データを変更できるページを表示します。

## 7 予定表

予定表 アプリケーションの使用方法を次のトピックごとに説明します。

- [予定表 の画面構成](#)
- [アポイントの 表示](#)
- [アポイントの 作成](#)
- [アポイントへの出席依頼の 回答](#)
- [アポイントの 管理](#)
- [他のユーザとの予定表の 共有](#)
- [予定表 の 設定](#) の使用

### アプリケーション 予定表 を起動する

メニュー バーで、[予定表](#) をクリックします。

## 7.1 予定表 の画面構成

ユーザ インターフェースの概要は、[ユーザ インターフェース](#) を参照してください。

### ツールバー

ツールバーには、次のアイコンがあります。

- **追加** アイコン  **新規アポイント** [83] を作成します。  
注： この機能は、オブジェクトを作成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。
- **フォルダを表示** アイコン  **フォルダ ツリー** を表示したり、非表示にしたりします。
- **検索フィールドを表示** アイコン  目的の件名のアポイントを **検索** [136] するための入力フィールドを表示します。
- **ビュー** アイコン  表示エリアのビューを次のうちから 1 つ選択します。
  - **日、稼働日、週、月**
  - **リスト**
- **スケジューリング** アイコン  **複数の出席者のいるアポイント** [91] 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。
- **印刷** アイコン  **予定表シート** [88] の印刷プレビューを開きます。

### フォルダ ツリー

フォルダ ツリーには、予定表フォルダが表示されます。また、**フォルダ間を移動** [137] できます。フォルダ ツリーを表示するには、ツールバーで **フォルダを表示** アイコン  をクリックします。ここでは、次の機能が利用できます。

- フォルダをクリックして、そのフォルダにあるアポイントを表示
- フォルダの下にある **フォルダ追加メニュー**  と **フォルダ アクション**  のそれぞれのアイコンを使用して、**データの整理** [135]

### 日、稼働日、週、月 の各予定表ビューでの表示エリアの表示

選択した時間軸で予定表を表示します。

- 選択した時間軸は、予定表シートの左上に表示されます。
- 時間軸は、予定表シートの一番上に表示されるナビゲーション バーで選択できます。
- 予定表シートの右上にある **すべてを表示** チェック ボックスを使用すると、表示するアポイントの種類を指定できます。
  - このチェック ボックスを有効にすると、すべてのプライベートの予定表のアポイントが表示されます。
  - このチェック ボックスを無効にすると、現在選択している予定表のアポイントのみが表示されます。
- **日、稼働日、週** の各ビューでは、終日のアポイントを **作成** [83] するためのエリアが予定表シートの一番上に表示されます。
- **日、稼働日、週** の各ビューでは、現在の時刻が赤線で予定表シート上に表示されます。
- **稼働日、週、月** の各ビューでは、現在の日付が色付きの背景で予定表シート上に表示されます。
- **月** ビューでは、選択した月、週、年が予定表シートの右側に表示されます。右側のスクロール バーで、別の月を選択できます。
- 確認ステータスに応じて、異なる **色** [82] でアポイントが表示されます。

アポイントをクリックすると、**ポップアップ** にそのアポイントのデータが表示されます。表示される情報は、**リスト ビューの表示エリア** に表示される情報と同じです。

### リスト ビューでのサイドバーの表示

サイドバーには、現在選択されているフォルダのアポイントの一覧と日付、時刻、タイム ゾーン、プライベート アポイントのアイコン、件名、場所が表示されます。ここでは、次の機能が利用できます。

- アポイントをクリックして、**表示エリア** にアポイントのデータを表示
- リストの下にある **選択** アイコン  をクリックしてそれぞれのアポイントの隣にチェック ボックスを表示させた後に複数のアポイントを選択してアポイントを **一度に編集** [89]
- リストの下に表示される、選択したフォルダの名前をクリックして、**フォルダ ツリー** を表示（数字は、選択したフォルダにあるオブジェクトの数を表します）
- リストの下にある **ソート** アイコン  をクリックしてメニューからアポイントのソート、**すべてを表示** チェック ボックスを使用して現在選択している予定表のアポイントのみを表示したり、すべてのプライベートの予定表のアポイントを表示

### リスト ビューでの表示エリアの表示

表示エリアには、次に示すアポイントの日付や利用可能な機能が表示されます。

- **編集** [87]、**ステータスの変更** [88]、**移動** [88]、**印刷** [88]、**削除** [89] の各ボタン。
- 日付、繰り返しのタイプ（定期的なアポイントの場合）、時刻、タイム ゾーン。
- 件名。
- アポイントの場所（入力されている場合）。
- アポイントの説明（入力されている場合）。
- 出席者の名前（存在する場合）。名前をクリックすると、次の情報が **ポップアップ** で表示されます。
  - 相手の連絡先データ
  - 相手とメールのやりとりをした場合は、その連絡先データを **最近のスレッド** の下に表示
  - 相手とのアポイントをスケジューリングしている場合は、そのアポイントを **共有アポイント** の下に表示アポイントやメールをクリックすると、さらにポップアップが表示されます。
- アポイントに他の出席者がいる場合、**すべての出席者にメールを送信** ボタン [90] と **配布リストとして保存** [90] ボタンが表示されます。
- 既存の設備の名前。設備をクリックすると **ポップアップ** が表示されます。
- アポイントに外部の出席者が含まれている場合は、その出席者の名前が **外部出席者** の下に表示されます。
- 次に示す詳細情報。
  - 公開方法
  - フォルダ
  - アポイントの作成者とアポイントの作成日
  - アポイントの最終更新者

## 7.2 アポイントの表示

ここでは、次のビューを選択できます。

- 予定表のアポイントを [リスト ビュー](#) で表示
  - 予定表のアポイントを [予定表ビュー](#) で表示
- [予定表の設定](#) で、既定のビューを設定できます。

### 7.2.1 予定表ビューでのアポイントの表示

予定表ビューでアポイントを表示する

1. ツールバーで、[ビュー アイコン](#)  をクリックします。日、稼働日、週、月 のうちいずれか 1 つをクリックします。
2. フォルダ ツリーで、[予定表フォルダ](#)を [開きます](#)。
3. 表示するアポイントを次のうちから選択します。
  - [すべてを表示](#) を有効にすると、すべてのプライベートの予定表のアポイントが表示されます。
  - [すべてを表示](#) を無効にすると、現在選択している予定表のアポイントのみが表示されます。
4. 予定表シート上のアポイントをクリックすると、予定表のデータが [ポップアップ](#) で表示されます。ここでは、次の機能が利用できます。
  - [出席者の名前や設備の名前をクリックして、出席者や設備の詳細情報をポップアップに表示](#)
  - [アポイントの 編集 \[87\]](#)
  - [アポイントの 削除 \[89\]](#)

### 7.2.2 リスト ビューでのアポイントの表示

リスト ビューでアポイントを表示する

1. ツールバーで、[ビュー アイコン](#)  をクリックします。リスト をクリックします。
2. フォルダ ツリーで、[予定表フォルダ](#)を [開きます](#)。
3. 表示するアポイントを次のうちから選択します。
  - [すべてを表示](#) を有効にすると、すべてのプライベートの予定表のアポイントが表示されます。
  - [すべてを表示](#) を無効にすると、現在選択している予定表のアポイントのみが表示されます。
4. 目的のアポイントを素早く検索するには、[検索機能](#) を使用します。
5. サイドバーで、アポイントをクリックします。[表示エリア](#) にそのアポイントのデータが表示されます。
6. 別のアポイントを表示するには、次のいずれかの方法を使用します。
  - サイドバーで、別のアポイントをクリック
  - [カーソル キー](#)を使用して、リストを参照

### 7.2.3 アポイントの色

予定表ビューでは、次のように公開方法に応じた色でアポイントが表示されます。

- 仮の予定: 黄
- 空き時間: 緑
- 予定あり: 青
- 欠席: 赤

## 7.3 アポイントの作成

次のようなオプションの機能があります。

- [新規アポイントの作成](#)
- [iCal ファイルからのアポイントの作成](#)
- [ファイルからのアポイントのインポート](#)
- [他の予定表からのアポイントの登録](#)

### 7.3.1 新規アポイントの作成

新規アポイントの作成では、次のようなオプションの機能があります。

- 件名、時間、場所を入力して [アポイントの作成](#)
- 定期的なアポイントの作成、他の出席者や設備の追加、公開方法の設定、添付ファイルの追加などの [詳細機能の使用](#)

#### 新規アポイントを作成する

1. フォルダ ツリーで、予定表のフォルダを [開きます](#)。  
注： アポイントを作成する権限のある予定表フォルダを開いてください。
2. ツール バーの [追加 アイコン](#)  をクリックします。
3. 件名を入力します。必要に応じて、場所と説明を入力します。
4. アポイントの開始日時と終了日時を設定します。アポイントが終日の場合は、[終日](#) を有効にします。
5. アポイント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。
6. 必要に応じて、定期的なアポイントの作成、他の出席者や設備の追加、公開方法の設定、添付ファイルの追加などの [詳細機能の使用](#) が可能です。
7. [作成](#) をクリックします。

ヒント： 上記以外に、次のいずれかの方法を使用することもできます。

予定表ビューを [日](#)、[稼働日](#)、[週](#)、[月](#) から 1 つ選択し、予定表シートの空いている領域をダブル クリックします。

予定表ビューを [日](#)、[稼働日](#)、[週](#) の中から 1 つ選択します。終日のアポイントを作成するには、予定表シートが一番上をダブル クリックします。

予定表ビューを [日](#)、[稼働日](#)、[週](#)、[月](#) から 1 つ選択し、予定表シートで、新規アポイントの開始時刻から終了時刻までの範囲をドラッグして開く

#### アポイントの作成時に詳細機能を使用する

前提条件： 新規アポイントを作成するためのページを開いている必要があります。

1. 定期的なアポイントを作成するには、**定期的なアポイント** 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。  
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。設定例は、[予定表に関する質問と回答](#) を参照してください。  
繰り返しのパラメータを隠すには、**閉じる** アイコン  をクリックします。繰り返しのパラメータを再表示するには、**編集** をクリックします。
2. **公開方法** では、アポイントの確認ステータスを設定します。設定例は、[予定表に関する質問と回答](#) を参照してください。
3. 他のユーザに件名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。プライベートのアポイントは、**プライベート** アイコン  で表示されます。
4. 他の出席者や設備を追加するには、**出席者** の下にある入力フィールドにその出席者のメール アドレスや設備の名前を入力し、 アイコンをクリックします。  
**ヒント:** メール アドレスの入力中に出席者の候補が表示されます。候補を選択するには、次のいずれかの方法を使用します。
  - スクロールバーを使用してリストを参照し、候補をクリック
  - カーソル キーを使用して候補を選択し、Enter キーをクリック出席者を削除するには、名前の隣にある  アイコンをクリックします。  
複数の出席者を追加するには、**配布リスト [72]** の名前を入力します。  
新規アポイントをすべての出席者に通知するには、メールですべての**出席者に通知** を有効にします。  
**ヒント:** すべての出席者と設備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 \[91\]](#) をお勧めします。
5. アポイントにファイルを添付するには、**添付ファイル** の下にある **ファイルを選択** をクリックした後、1 つ以上のファイルを選択します。  
添付ファイルを削除するには、**削除** アイコン  をクリックします。  
**ヒント:** ファイル ブラウザやデスクトップからドキュメントをドラッグしてアポイント 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。

### 7.3.2 iCal ファイルからのアポイントの作成

メールに添付された iCal ファイルからアポイントを作成できます。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 ファイルからアポイントを作成する

1. メール アプリケーションで、iCal ファイルが添付されたメールを選択します。
2. 表示エリアで、添付ファイルの名前をクリックします。メニューで、**予定表に追加** をクリックします。

### 7.3.3 ファイルからのアポイントのインポート

各種ファイルからのアポイントのインポートに関する詳細は、[データのインポート \(page 148\)](#) を参照してください。

### 7.3.4 他の予定表からのアポイントの登録

Google カレンダーなど、外部の予定表を登録すれば、これらの予定表から予定表フォルダにアポイントをインポートできます。詳細は、[データの登録 \(page 144\)](#) を参照してください。

### 7.3.5 アポイントの競合の解決

次のような状況では、アポイントの競合が発生します。

- 既に別のアポイントの出席者として登録され、そのアポイントの **公開方法** に **予定あり**、**仮の予定**、**欠席** のいずれかの値が設定され、場合。
- 新規アポイントを作成し、そのアポイントの **公開方法** に **予定あり**、**仮の予定**、**欠席** のいずれかの値が設定され、新規アポイントの時間が既存のアポイントの時間と同じ場合。

**作成** をクリックするとすぐに、**競合が検出されました** という旨のメッセージとともに、競合の原因になっているアポイントが表示されます。

### 競合を解決する

競合を無視してアポイントを作成するには、**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、アポイントの時間を変更するか、**公開方法** を **空き時間** に設定します。

## 7.4 アポイントへの出席依頼の回答

他のユーザや外部のパートナーからアポイントの出席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。

- アポイントに関する情報を [通知エリア](#) に表示
- [アポイントへの出席を依頼するメール](#) を送信

アポイントへの出席については、承諾、仮承諾、辞退が選択できます。アポイントの確認ステータスは後で [変更](#) できます。

### 情報エリアでアポイントへの出席依頼に回答する

1. メニュー バーで、未読バッジ 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. 出席依頼 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。

アポイントのステータスは後で [変更](#) できます。

### 出席依頼メールでアポイントへの出席依頼に回答する

1. メール アプリケーションで、アポイントへの出席依頼メールを表示します。
2. このメールにはアポイントが含まれています。 の下の表示エリアで、承諾、仮の予定、辞退 のいずれかのボタンをクリックします。

## 7.5 アポイントの管理

アポイントを整理する上で、任意の予定表フォルダをあらかじめ作成しておくとな便利な場合があります。フォルダの作成に関する詳細は、[フォルダ \(page 137\)](#) を参照してください。

次のようなオプションの機能があります。

- アポイントの編集
- ドラッグ アンド ドロップによるアポイントの編集
- アポイントのステータスの変更
- 別のフォルダへのアポイントの移動
- アポイントの印刷
- アポイントの削除
- 複数のアポイントを一度に編集

### 7.5.1 アポイントの編集

アポイントの作成時に入力したデータはすべて、後で編集できます。

#### アポイントを編集する

前提条件: アポイントが保存されているフォルダのオブジェクトを編集する権限が必要です。

1. 選択したビューに応じて、次のいずれかの方法を使用します。
  - 日、稼働日、週、月のいずれかのビューでアポイントをクリックした後、ポップアップで **編集** をクリック
  - リスト ビューでサイドバーからアポイントを選択した後、表示エリアで **編集** をクリック新規のページにそのアポイントのデータが表示されます。
2. データを編集します。
3. **保存** をクリックします。

### 7.5.2 ドラッグ アンド ドロップによるアポイントの編集

予定表ビューでは、ドラッグ アンド ドロップで次のことができます。

- アポイントを別の日に **移動**
- アポイントの **時間** を変更
- アポイントの **開始または終了** を変更

前提条件: アポイントが保存されているフォルダのオブジェクトを編集する権限が必要です。

#### 連絡先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. アポイントを選択します。
3. アポイントを別の日にドラッグします。

#### アポイントの時間を変更する

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

### アポイントの開始または終了を変更する

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

## 7.5.3 アポイントのステータスの変更

アポイントのステータスは後で変更できます。

### アポイントのステータスを変更する

1. 選択したビューに応じて、次のいずれかの方法を使用します。
  - 日、稼働日、週、月 のいずれかのビューでアポイントをクリックした後、ポップアップで **ステータスを変更** をクリック
  - リスト ビューでサイドバーからアポイントを選択した後、表示エリアで **ステータスを変更** をクリック
2. **確認ステータスを変更** ウィンドウで、コメントを入力します。**承諾**、**仮の予定**、**辞退** のいずれかのボタンをクリックします。

## 7.5.4 別のフォルダへのアポイントの移動

別のフォルダに、個々のアポイントを移動したり、**複数のアポイントを一度に移動** したりできます。

### アポイントを別のフォルダに移動する

前提条件: 対象のフォルダにオブジェクトを作成する権限が必要です。

1. 選択したビューに応じて、次のいずれかの方法を使用します。
  - 日、稼働日、週、月 のいずれかのビューでアポイントをクリックした後、ポップアップで、**移動** をクリックします。
  - リスト ビューでサイドバーからアポイントを選択した後、表示エリアで **移動** をクリック
2. **移動** ウィンドウで、フォルダを選択し、**移動** をクリックします。

## 7.5.5 アポイントの印刷

予定表やアポイントを印刷できます。ここでは、次の機能が利用できます。

- **アポイントのある予定表シートの印刷**
- **アポイントのデータの印刷**

### アポイントのある予定表シートを印刷する

1. メニュー バーで、**ビュー** アイコン  をクリックします。日、稼働日、週、月 のうちいずれか 1 つをクリックします。
2. フォルダ ツリーで、予定表フォルダを **開きます**。
3. 表示するアポイントを指定します。
  - プライベートの予定表に登録されているすべてのアポイントを表示するには、**すべてを表示** を有効にします。
  - 特定の予定表のアポイントのみを表示するには、**すべてを表示** を無効にします。
4. ツールバーで、**印刷** アイコンをクリックします。印刷プレビューのウィンドウが表示されます。
5. 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。
6. 印刷プレビューのウィンドウを閉じます。

### アポイントのデータを印刷する

1. 選択したビューに応じて、次のいずれかの方法を使用します。
    - 日、稼働日、週、月 のいずれかのビューでアポイントをクリックした後、ポップアップで、印刷 をクリック
    - リスト ビューでサイドバーからアポイントを選択した後、表示エリアで、印刷 をクリック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。
- ヒント：一度に複数のアポイント のデータを印刷することもできます。

## 7.5.6 アポイントの削除

個々のアポイントを削除したり、複数のアポイントを一度に削除したりできます。

### アポイントを削除する

警告： アポイントを削除すると元に戻すことはできません。

1. 選択したビューに応じて、次のいずれかの方法を使用します。
    - 日、稼働日、週、月 のいずれかのビューでアポイントをクリックした後、ポップアップで 削除 をクリック
    - リスト ビューでサイドバーからアポイントを選択した後、表示エリアで 削除 をクリック
  2. 削除 をクリックして、アポイントの削除を確定します。
- 結果： アポイントが削除されます。

## 7.5.7 複数のアポイントを一度に編集

次の機能は、複数のアポイントに一度に適用できます。

- 別のフォルダへのアポイントの移動
- アポイントの印刷

### 複数のアポイントに一度に機能を適用する

1. リスト ビューで、サイドバーの下にある 選択 アイコン  をクリックします。サイドバーでは、それぞれの連絡先の隣にチェック ボックスが表示されます。
2. 少なくとも 2 つのアポイントのチェック ボックスをオンにします。

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。

現在選択しているフォルダ内にあるすべてのアポイントを選択するには、サイドバーの左下にある **すべてを選択** チェックボックスを有効にします。
3. 表示エリアで、目的の機能をクリックします。

## 7.6 チームのアポイント

次のようなオプションの機能があります。

- アポイントの共有
- 出席者へのメールの送信
- 出席者リストから配布リストを作成
- 複数の出席者とのアポイントのスケジューリング

### 7.6.1 アポイントの共有

アポイントは、内部のパートナーや外部のパートナーと共有できます。目的に応じて、さまざまな方法があります。

- チームと予定表を共有する場合、次の手順に従います。
  - 個人用またはパブリックの予定表フォルダを新規に作成します。
  - このフォルダをチームのすべてのユーザと共有します。チームの他のメンバがアポイントを入力できるようにするには、書き込み権限でこのフォルダを共有します。
  - 詳細は、[権限](#) を参照してください。
- 外部のパートナーにアポイントへの出席を依頼する場合、次の手順に従います。
  - アポイントの作成時に外部のパートナーを **外部出席者** として追加します。
  - メールですべての出席者に通知 オプションが有効になっていることを確認します。
  - アポイントへの出席依頼は iCal フォーマットでメールに添付され、外部のパートナーに送信されます。詳細は、[アポイントの表示](#) を参照してください。

### 7.6.2 出席者へのメールの送信

メールは、アポイントのすべての出席者に送信できます。

#### アポイントのすべての出席者にメールを送信する

1. 選択したビューに応じて、次のいずれかの方法を使用します。
  - 日、稼働日、週、月 のいずれかのビューでアポイントをクリックした後、ポップアップで **すべての出席者にメールを送信** をクリック
  - リスト ビューでサイドバーからアポイントを選択した後、表示エリアで **すべての出席者にメールを送信** をクリック
2. [メールの送信 \[48\]](#) に必要な詳細情報を入力します。

### 7.6.3 出席者リストから配布リストを作成

配布リストは、アポイントの出席者リストから作成できます。

#### アポイントの出席者リストから配布リストを作成する

1. 選択したビューに応じて、次のいずれかの方法を使用します。
  - 日、稼働日、週、月 のいずれかのビューでアポイントをクリックした後、ポップアップで **配布リストとして保存** をクリック
  - リスト ビューでサイドバーからアポイントを選択した後、表示エリアで **配布リストとして保存** をクリック
2. [配布リストの作成 \[72\]](#) に必要な詳細情報を入力します。

## 7.6.4 複数の出席者とのアポイントのスケジュールリング

複数の出席者や設備が登録されたアポイントをスケジュールリングすると、そのユーザや設備の空き状況がスケジュールリング ビューに表示されます。スケジュールリング ビューでは、次のようなオプションの機能があります。

- アポイントの作成ページで、[スケジュールリング ビューを使用](#) して、アポイントを作成
  - [スケジュールリング ビューを直接表示](#) して、空き時間にアポイントを作成
- どちらの方法でもアポイントを作成できます。

### アポイントの作成ページでスケジュールリング ビューを使用する

1. [アポイントの作成](#) ページで、1 人以上のユーザを出席者として追加します。
2. [空き時間を検索](#) をクリックします。
3. [スケジュールリング](#) ページに次の情報が表示されます。
  - アポイントの出席者。各出席者には、固有の色が割り当てられます。
  - 出席者のアポイント。各アポイントは出席者ごとに割り当てられた色で表示されます。ここでは、次の機能が利用できます。

予定表シートの最上部にあるナビゲーション バーを使用して、別の時間帯を選択  
出席者や設備の追加または削除  
画面右下にある [ビューを変更](#) をクリックして、ビューを変更
4. 予定表シートの空き時間上で、新規アポイント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。 [アポイントを作成](#) ページが表示されます。
5. [アポイントの作成 \[83\]](#) に必要な詳細情報を入力します。

### スケジュールリング ビューを直接表示する

1. ツールバーで、[スケジュールリング アイコン](#)  をクリックします。
2. [スケジュールリング](#) ページの左下で、他のユーザを出席者として追加したり、設備を登録します。
3. このページには、次のような情報が表示されます。
  - アポイントの出席者。各出席者には、固有の色が割り当てられます。
  - 出席者のアポイント。各アポイントは出席者ごとに割り当てられた色で表示されます。ここでは、次の機能が利用できます。

予定表シートの最上部にあるナビゲーション バーを使用して、別の時間帯を選択  
出席者や設備の追加または削除  
画面右下にある [ビューを変更](#) をクリックして、ビューを変更
4. 予定表シートの空き時間上で、新規アポイント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。 [アポイントを作成](#) ページが表示されます。
5. [アポイントの作成 \[83\]](#) に必要な詳細情報を入力します。

## 7.7 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 **システム メニュー アイコン**  をクリックします。メニューで、**設定** を選択します。
2. サイドバーで、**予定表** をクリックします。
3. **設定 [92]** を変更します。

次の設定が利用できます。

- 時間の間隔 (分)
- 稼働時間の開始時刻
- 稼働時間の終了時刻
- 辞退したアポイントを表示
- アラームの既定の時間
- 終日のアポイントを空き時間として表示
- 新規、変更、削除をメールで通知
- 作成者にメールで通知
- 出席者にメールで通知
- 承諾または辞退した後に通知メールを自動的に削除

#### 時間の間隔 (分)

このプルダウン メニューを使用すると、日、稼働日、週 の予定表ビューで、時間のグリッドの間隔を指定できます。

#### 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。

#### 辞退したアポイントを表示

このラジオボタンを使用すると、辞退したアポイントを表示するかどうかを指定できます。

#### アラームの既定の時間

このプルダウン メニューを使用すると、アポイントのアラームを通知する既定の間隔を指定できます。

#### 終日のアポイントを空き時間として表示

このラジオボタンを使用すると、既定で終日のアポイントを空き時間として表示するかどうかを指定できます。

#### 新規、変更、削除をメールで通知

このラジオボタンを使用すると、自身が出席するアポイントが再作成、変更、削除された場合にメールで通知を受け取るかどうかを指定できます。

#### 作成者にメールで通知

このラジオボタンを使用すると、自身が作成したアポイントを出席者が承諾または辞退した場合にメールで通知を受け取るかどうかを指定できます。

#### 出席者にメールで通知

このラジオボタンを使用すると、自身が出席するアポイントについて、出席者の一人が承諾または辞退した場合にメールで通知を受け取るかどうかを指定できます。

**承諾または辞退した後に通知メールを自動的に削除**

このラジオボタンを使用すると、アポイントを承諾または辞退した後にそのアポイントの出席依頼に関する通知メールを自動的に削除するかどうかを指定できます。



## 8 ファイル

ファイル アプリケーションの使用方法を次のトピックごとに説明します。

- the [ファイル](#) の画面構成
- ファイルの [検索と表示](#)
- [ファイルを開く、内容の表示](#)
- マルチメディア ファイルの [表示や再生](#)
- ファイルの [作成](#)
- ファイルの [整理](#)
- [WebDAV](#) を使用したデータへのアクセス
- 他のユーザや外部のパートナーとのファイルの [共有](#)
- [ファイル 設定](#) の使用

### ファイル アプリケーションを起動する

メニュー バーで、[ファイル](#) をクリックします。

## 8.1 ファイル の画面構成

ユーザ インターフェースの概要は、[ユーザ インターフェース](#) を参照してください。

### ツールバー

ツールバーには、次のアイコンがあります。

- **追加** アイコン  次の機能があります。
  - **新規ファイルをアップロード** [新規ファイル \[101\]](#) を作成します。
  - **新規テキスト ドキュメント** [新規のテキスト ドキュメント \[116\]](#) を作成します。
- **フォルダを表示** アイコン  **フォルダ ツリー** を表示したり、非表示にしたりします。
- **検索フィールドを表示** アイコン  目的の名前のファイルを [検索 \[136\]](#) するための入力フィールドを表示します。
- **ビュー** アイコン  表示エリアに使用するビューを次のうちから 1 つ選択します。
  - [アイコン](#)
  - [リスト](#)

### フォルダ ツリー

フォルダ ツリーには、フォルダが表示されます。また、[フォルダ間を移動 \[137\]](#) できます。フォルダ ツリーを表示するには、ツールバーで、**フォルダを表示**  アイコンをクリックします。ここでは、次の機能が利用できます。

- フォルダをクリックして、そのフォルダにあるファイルを表示
- フォルダの下に表示される **フォルダ追加メニュー**  と **フォルダ アクション**  のそれぞれのアイコンを使用して、[データの整理 \[135\]](#)
- **ピン** アイコン  を使用して、フォルダ ツリーをサイドバーや表示エリアに重ねて表示したり、サイドバーや表示エリアの隣に表示

### アイコン ビューでの表示エリアの表示

表示エリアには、次の情報が表示されます。

- 選択したフォルダを開くためのナビゲーション [パス](#)
- 新規ファイルを [アップロード \[101\]](#) するためのウィンドウを表示する **新規ファイルをアップロード** ボタン
- 選択したフォルダを [公開 \[145\]](#) するための **フォルダを共有** ボタン
- フォルダに画像、オーディオ ファイル、ビデオ ファイルが存在する場合は [マルチメディア ファイルの再生 \[100\]](#) 機能を表示
- 選択したフォルダに保存されている各ファイルのアイコン、利用可能な場合はそのファイルのプレビュー

ファイルをクリックすると、そのファイルのデータが [ポップアップ](#) に表示されます。表示される情報は、[リスト ビュー](#) の表示エリアに表示される情報と同じです。

### リスト ビューでのサイドバーの表示

このサイドバーには、現在選択されているフォルダのファイルが一覧表示されます。ここでは、次の機能が利用できます。

- ファイルをクリックして、[表示エリア](#) にファイルのデータを表示
- リストの下にある **選択** アイコン  をクリックしてそれぞれのファイルの隣にチェックボックスを表示させた後、複数のファイルを選択して [一度にすべてのファイルを編集 \[106\]](#)
- リストの下に表示される、選択されたフォルダの名前をクリックして、**フォルダ ツリー** を表示 (数字は、選択したフォルダにあるオブジェクトの数を表します)

## リスト ビューでの表示エリアの表示

表示エリアには、ファイルに関する次のデータが表示されます。

- **開く [99]**、**ダウンロード [99]**、**削除 [104]** の各ボタン  
サイドバーにある編集可能なファイルをクリックすると表示される **編集 [117]** ボタン  
ポップアップで、**さらに表示...** をクリックするとメニューに表示される **リンクとして送信 [102]**、**メールで送信 [102]**、**リンクを表示 [102]**、**名前を変更 [103]**、**説明を編集 [103]**、**ロック [104]**、**移動 [103]**、**コピー [104]**、**ポータルに追加 [104]**  
注: 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。  
サイドバーにあるドキュメントをクリックすると表示される、**さらに表示...** メニューの **新規編集 [118]** ボタン
- 名前、ファイル名
- ファイルのプレビュー (利用可能な場合)
- ファイルに関するコメント。
- 選択したフォルダを開くためのナビゲーション パス
- **新規バージョン** をアップロードするボタン
- バージョンが複数ある場合、バージョン リストが表示 (最新のバージョンが一番上) され、各バージョンごとに次の情報を表示
  - バージョンのファイル名
  - バージョンに関するコメント (利用可能な場合)
  - 対象のバージョンをアップロードしたユーザ名
  - 対象のバージョンをアップロードした日時

## 8.2 ファイルの表示

既定では、マイ ファイル という名前の個人用のファイル フォルダの内容が表示されます。ここでは、次のいずれかのビューを選択できます。

- リスト ビュー
- アイコン ビュー

### 8.2.1 リスト ビューでのファイルの表示

#### リスト ビューでファイルを表示する

1. ツールバーで、ビュー アイコン  をクリックします。リスト をクリックします。
2. フォルダ ツリーで、フォルダを [開きます](#)。
3. 目的のファイルを素早く検索するには、[検索機能](#) を使用します。
4. サイドバーで、ファイルをクリックします。表示エリアにファイルのデータが表示されます。一部のファイル タイプでは、プレビューが表示されます。
5. 別のファイルを表示するには、次のいずれかの方法を使用します。
  - サイドバーで、別のファイルをクリック
  - カーソル キーを使用して、リストを参照

### 8.2.2 アイコン ビューでのファイルの表示

#### アイコン ビューでファイルを表示する

1. ツールバーで、ビュー アイコン  をクリックします。アイコン をクリックします。
2. 表示エリアの一番上にあるナビゲーション パスからフォルダを選択するか、フォルダ ツリーでフォルダを [開きます](#)。
3. 目的のファイルを素早く検索するには、[検索機能](#) を使用します。
4. 表示エリアで、ファイルのアイコンをクリックします。ポップアップにデータが表示されます。一部のファイル タイプでは、プレビューが表示されます。

## 8.3 ファイルを開く、内容の表示

ファイルの内容に応じて、次のようなさまざまな機能が利用できます。

- ファイルの内容の表示、ダウンロード [99]
- Office ファイル形式のドキュメントの内容を表示 [99]
- マルチメディア ファイルの再生 [100]

### 8.3.1 ファイルの内容の表示

ファイルの内容を表示するには、次のいずれかの方法に従います。

- テキスト形式のファイルや一般的なファイル形式の画像をブラウザで [表示またはダウンロード](#)
- ファイルを [ダウンロード](#) して、対応ソフトウェアで開く
- [ドキュメント \[99\]](#) や [マルチメディア ファイル \[100\]](#) 用の専用機能の使用

#### ファイルの内容を表示する

1. フォルダ ツリーで、ファイルが保存されているフォルダを [開きます](#)。
2. 選択したビューに応じて、次のいずれかの方法を使用します。
  - アイコン ビューでファイルをクリックした後、ポップアップ ウィンドウで [開く](#) をクリック
  - リスト ビューでサイドバーに表示されているファイルを選択した後、表示エリアで、[開く](#) をクリック
3. ファイルの内容に応じて、表示方法は次のように異なります。
  - テキスト形式のファイルや一般的なファイル形式の画像は、ブラウザで直接表示されます。
  - ドキュメントは [ドキュメント ビューア](#) で表示されます。
  - その他のファイルでは、ファイルをダウンロードするためのシステム ウィンドウが表示されます。

**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。

#### ファイルをダウンロードする

1. フォルダ ツリーで、ファイルが保存されているフォルダを [開きます](#)。
2. 選択したビューに応じて、次のいずれかの方法を使用します。
  - アイコン ビューでファイルをクリックした後、ポップアップ ウィンドウで [ダウンロード](#) をクリック
  - リスト ビューでサイドバーに表示されているファイルを選択した後、表示エリアで、[ダウンロード](#) をクリック
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。

### 8.3.2 ドキュメントの内容の表示

次のドキュメントの内容を表示できます。

- テキスト
- スプレッドシート
- プレゼンテーション
- PDF ドキュメント

ドキュメントが表示されると、ドキュメントの印刷やメールでの送信などの詳細機能を使用できます。

### ドキュメントの内容を表示する

1. フォルダ ツリーで、ドキュメントが保存されているフォルダを **開きます**。
2. 選択したビューに応じて、次のいずれかの方法を使用します。
  - アイコン ビューでドキュメントをクリックした後、ポップアップ ウィンドウで **表示** をクリック
  - リスト ビューで、サイドバーに表示されているドキュメントを選択した後、表示エリアで、**開く** をクリック

ドキュメント ビューア で、ドキュメントの内容が表示されます。
3. ドキュメント内のページを移動するには、画面右下のアイコンを使用します。  
この他、ドキュメント バーを使用してページを移動する方法もあります。ドキュメント バーを表示するには、画面右上にある **サイド パネルを表示** アイコンをクリックします。  
ドキュメントのサイズを拡大または縮小するには、画面右下のアイコンを使用します。
4. ドキュメントをダウンロード、印刷、メールで送信するには、画面左側にあるツールバーのアイコンを使用します。  
ドキュメントを編集するには、画面右上にある **ドキュメントを編集** アイコンをクリックします。詳細は、**ドキュメントの編集** を参照してください。
5. ドキュメント ビューア を閉じるには、Office ツールバーの右側にある **閉じる** アイコン  をクリックします。

## 8.3.3 マルチメディア ファイルの再生

マルチメディアについては、次の機能が使用できます。

- **スライドショー** による画像の表示
- オーディオ ファイルの **再生**
- ビデオ ファイルの **再生**

### スライドショーで画像を表示する

1. ツールバーで、**ビュー** アイコン  をクリックし、**アイコン** をクリックします。
2. 表示エリアの最上部のナビゲーション パスから、画像が保存されているフォルダを選択します。または、フォルダ ツリーで、画像が保存されているフォルダを **開きます**。
3. 表示エリアで、**スライドショーを表示** をクリックします。全画面表示モードでスライドショーを表示するには、**全画面表示** をクリックします。

### オーディオ ファイルを再生する

1. ツールバーで、**ビュー** アイコン  をクリックし、**アイコン** をクリックします。
2. 表示エリアの最上部のナビゲーション パスから、オーディオ ファイルが保存されているフォルダを選択します。または、フォルダ ツリーで、オーディオ ファイルが保存されているフォルダを **開きます**。
3. 表示エリアで、**オーディオ ファイルを再生** をクリックします。プレイヤー ウィンドウが表示されません。バックグラウンドでオーディオ ファイルを再生するには、**最小化** をクリックします。  
バックグラウンドでオーディオ ファイルを再生すると、**再生** アイコン  がメニュー バーに表示されます。プレイヤー ウィンドウを再度表示するには、**アイコン** をクリックします。

### ビデオ ファイルを再生する

注: サポートされるビデオ フォーマットは、ご利用のブラウザによって異なります。

1. ツールバーで、**ビュー** アイコン  をクリックし、**アイコン** をクリックします。
2. 表示エリアの最上部のナビゲーション パスから、ビデオ ファイルが保存されているフォルダを選択します。または、フォルダ ツリーで、ビデオ ファイルが保存されているフォルダを **開きます**。
3. 表示エリアで、**ビデオ ファイルを再生** をクリックします。プレイヤー ウィンドウが表示されます。

## 8.4 ファイルの作成

ファイルは次の要素から構成されます。一部の要素は省略できます。

- 説明
- ローカルに保存された 1 つまたは複数のバージョンのファイル
- コメント

### 新規ファイルを作成する

1. フォルダ ツリーで、フォルダを **開きます**。  
注: オブジェクトを作成する権限のあるフォルダを開いてください。
2. ツール バーで、**追加 アイコン**  をクリックします。**新規ファイルをアップロード** をクリックします。  
ヒント: アイコン ビューでは、表示エリアの左上にある **新規ファイルをアップロード** をクリックし、新規ファイルを作成することもできます。
3. **新規ファイルを追加** ウィンドウに件名を入力します。
4. ローカルに保存されたファイルをアップロードするには、**ファイルを選択** をクリックし、目的のファイルを選択します。
5. **説明** フィールドには、追加情報を入力できます。
6. **保存** をクリックします。

ヒント: ファイルをデスクトップから **ファイル アプリケーション** ウィンドウ上にドラッグし、このウィンドウの上部にドロップしても新規のファイルを作成できます。

## 8.5 ファイルの管理

ファイルを管理する上で、任意のフォルダをあらかじめ作成しておくとな便利な場合があります。フォルダの作成に関する詳細は、[フォルダ \(page 137\)](#) を参照してください。

次のようなオプションの機能があります。

- [リンクとしてファイルを送信](#)
- [メールの添付ファイルとしてファイルを送信](#)
- [ファイル リンクの表示](#)
- [ファイル名の編集](#)
- [説明の編集](#)
- [ファイルの移動](#)
- [ファイルのコピー](#)
- [ポータルへのファイルの追加](#)
- [ファイルの削除](#)
- [複数のファイルを一度に編集](#)
- [ファイルのロックおよびロックの解除](#)
- [バージョンの操作](#)

### 8.5.1 リンクとしてファイルを送信

ファイルへのリンクは、メールに添付して他のユーザに送信できます。この機能は、[一度に複数のファイル](#) を対象にすることも可能です。

#### ファイルへのリンクをメールに添付して送信する

1. 選択したビューに応じて、次のいずれかの方法を使用します。
  - アイコン ビューでファイルをクリックした後、ポップアップで [さらに表示...](#) をクリックし、メニューで [リンクとして送信](#) をクリック
  - リスト ビューでサイドバーに表示されているファイルを選択した後、表示エリアで [さらに表示...](#) をクリックし、メニューから [リンクとして送信](#) をクリック
2. [新規メールを作成](#) ページで、[メールの送信 \[48\]](#) に必要な詳細情報を入力します。

### 8.5.2 メールに添付ファイルとしてファイルを送信

最新バージョンのファイルをメールの添付ファイルとして送信できます。この際、[一度に複数のファイル](#) をメールの添付ファイルとして送信することもできます。

#### 最新バージョンのファイルをメールの添付ファイルとして送信する

1. 選択したビューに応じて、次のいずれかの方法を使用します。
  - アイコン ビューでファイルをクリックした後、ポップアップで [メールで送信](#) をクリック
  - リスト ビューでサイドバーに表示されているファイルを選択した後、表示エリアで [メールで送信](#) をクリック
2. [新規メールを作成](#) ページで、[メールの送信 \[48\]](#) に必要なすべてのデータを入力します。

### 8.5.3 ファイル リンクの表示

[ファイル](#) アプリケーションに保存されているファイルへのリンクを表示できます。

## ファイルへのリンクを表示する

選択したビューに応じて、次のいずれかの方法を使用します。

アイコン ビューでファイルをクリックした後、ポップアップで **リンクを表示** をクリック

リスト ビューでサイドバーに表示されているファイルを選択した後、表示エリアで **リンクを表示** をクリック

## 8.5.4 ファイル名の編集

ファイル名は編集することができます。

### ファイル名を編集する

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

1. 選択したビューに応じて、次のいずれかの方法を使用します。

アイコン ビューでファイルをクリックした後、ポップアップで **さらに表示...** をクリックし、メニューで **名前を変更** をクリック

リスト ビューでサイドバーに表示されているファイルをクリックした後、表示エリアで **さらに表示...** をクリックし、メニューで **名前を変更** をクリック

2. ファイル名を編集します。この際、ファイルの拡張子に注意してください。
3. **名前を変更** をクリックします。

## 8.5.5 説明の編集

ファイルの説明は編集することができます。

### ファイルの説明を編集する

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

1. 選択したビューに応じて、次のいずれかの方法を使用します。

アイコン ビューでファイルをクリックした後、ポップアップで **さらに表示...** をクリックし、メニューで **説明を編集** をクリック

リスト ビューでサイドバーに表示されているファイルをクリックした後、表示エリアで **さらに表示...** をクリックし、メニューで **説明を編集** をクリック

2. 説明を編集します。
3. **保存** をクリックします。

## 8.5.6 ファイルの移動

別のフォルダに、個々のファイルを移動したり、**複数のファイルを一度に移動** したりできます。

### ファイルを移動する

前提条件: 対象のフォルダにオブジェクトを作成する権限が必要です。

1. 選択したビューに応じて、次のいずれかの方法を使用します。

アイコン ビューでファイルをクリックした後、ポップアップで **さらに表示...** をクリックし、メニューで **移動** をクリック

リスト ビューでサイドバーに表示されているファイルをクリックした後、表示エリアで **さらに表示...** をクリックし、メニューで **移動** をクリック

2. **移動** ウィンドウで、フォルダを選択し、**移動** をクリックします。

**ヒント:** ドラッグ アンド ドロップでファイルを移動するには、リスト ビューを選択し、サイドバーで個々のファイルまたは **複数のファイル** を選択し、選択したファイルをドラッグしてフォルダ ツリー内のフォルダ上にドロップします。

## 8.5.7 ファイルのコピー

別のフォルダに、個々のファイルをコピーしたり、**複数のファイルを一度にコピー** したりできます。

### ファイルをコピーする

前提条件: 対象のフォルダにオブジェクトを作成する権限が必要です。

1. 選択したビューに応じて、次のいずれかの方法を使用します。

アイコン ビューでファイルをクリックした後、ポップアップで **さらに表示...** をクリックし、メニューで **コピー** をクリック

リスト ビューでサイドバーに表示されているファイルをクリックした後、表示エリアで **さらに表示...** をクリックし、メニューで **コピー** をクリック

2. コピー ウィンドウで、フォルダを選択し、**コピー** をクリックします。

## 8.5.8 ポータルへのファイルの追加

ポータル タイル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

選択したビューに応じて、次のいずれかの方法を使用します。

アイコン ビューでファイルをクリックした後、ポップアップ ウィンドウで **さらに表示...** をクリックし、メニューで **ポータルに追加** をクリック

リスト ビューでサイドバーに表示されているファイルを選択した後、表示エリアで **さらに表示...** をクリックし、メニューで **ポータルに追加** をクリック

## 8.5.9 ファイルの削除

個々のファイルを削除したり、**複数のファイルを一度に削除** したりできます。

**警告:** 削除したファイルを元に戻すことはできません。

### ファイルを削除する

1. 選択したビューに応じて、次のいずれかの方法を使用します。

アイコン ビューでファイルをクリックした後、ポップアップで **削除** をクリック

リスト ビューでサイドバーに表示されているファイルを選択した後、表示エリアで **削除** をクリック

2. ファイルの削除を確定します。

**結果:** ファイルが削除されます。

## 8.5.10 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動きがあります。

- ファイルが現在編集中で、既に最新版でない可能性があることを他のユーザーに通知します。
- 編集権限を付与したユーザーと共有しているフォルダにファイルがある場合でも、これらのユーザーはロックされたファイルを編集できません。

### ファイルをロックする

選択したビューに応じて、次のいずれかの方法を使用します。

アイコン ビューでファイルをクリックした後、ポップアップで **さらに表示...** をクリックし、メニューで **ロック** をクリック

リスト ビューでサイドバーに表示されているファイルを選択した後、表示エリアで **さらに表示...** をクリックし、メニューで **ロック** をクリック

### ファイルのロックを解除する

選択したビューに応じて、次のいずれかの方法を使用します。

アイコン ビューでファイルをクリックした後、ポップアップで **ロックを解除** をクリック

リスト ビューでサイドバーに表示されているファイルを選択した後、表示エリアで **ロックを解除** をクリックします。

## 8.5.11 バージョンの操作

バージョンの操作には、次のようなオプションの機能があります。

- 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
- 特定のバージョンを最新のバージョンに設定
- バージョンの削除

### 最新のバージョンを表示、保存する

選択したビューに応じて、次のいずれかの方法を使用します。

アイコン ビューでファイルをクリックした後、表示されるポップアップから **開く** をクリックして対象のバージョンを表示するか、**ダウンロード** をクリックして保存

リスト ビューでサイドバーに表示されているファイルを選択した後、表示エリアで **開く** をクリックして対象のバージョンを表示するか、表示エリアで **ダウンロード** をクリックして保存

ヒント: ドキュメントのプレビューが表示されている場合、そのプレビューをドラッグしてデスクトップ上にドロップしても最新のバージョンを保存できます。

### 新規バージョンをアップロードする

1. 選択したビューに応じて、次のいずれかの方法を使用します。

アイコン ビューでファイルをクリックした後、ポップアップで **新規バージョンをアップロード** の下にある **ファイルを選択** をクリックし、ファイルを選択

リスト ビューでサイドバーに表示されているファイルを選択した後、表示エリアで **新規バージョンをアップロード** の下にある **ファイルを選択** をクリックし、ファイルを選択

2. バージョンに関するコメントを入力します。

3. **アップロード** をクリックします。

ヒント: デスクトップからファイルをドラッグしてファイルの表示エリアの下部にドロップしても新規バージョンをアップロードできます。

### 特定のバージョンを表示、保存する

1. 選択したビューに応じて、次のいずれかの方法を使用します。
  - アイコン ビューでファイルをクリックした後、ポップアップで **バージョン履歴を表示** をクリックし、バージョン名をクリックしてメニューを表示
  - リスト ビューでサイドバーに表示されているファイルを選択した後、表示エリアの下部にある **バージョン履歴を表示** をクリックし、バージョン名をクリックしてメニューを表示
2. 対象のバージョンを表示するには、メニューから **開く** をクリックします。また、このバージョンを保存するには、メニューから **ダウンロード** をクリックします。

### 特定のファイル バージョンを最新のバージョンに設定する

1. 選択したビューに応じて、次のいずれかの方法を使用します。
  - アイコン ビューでファイルをクリックした後、ポップアップで **バージョン履歴を表示** をクリックし、バージョン名をクリックしてメニューを表示
  - リスト ビューでサイドバーに表示されているファイルを選択した後、表示エリアの下部にある **バージョン履歴を表示** をクリックし、バージョン名をクリックしてメニューを表示
2. メニューから **これを最新のバージョンにする** をクリックします。

### 特定のバージョンを削除する

1. 選択したビューに応じて、次のいずれかの方法を使用します。
  - アイコン ビューでファイルをクリックした後、ポップアップで **バージョン履歴を表示** をクリックし、バージョン名をクリックしてメニューを表示
  - リスト ビューでサイドバーに表示されているファイルを選択した後、表示エリアの下部にある **バージョン履歴を表示** をクリックし、バージョン名をクリックしてメニューを表示
2. メニューから **バージョンを削除** をクリックします。

## 8.5.12 複数のファイルを一度に編集

次の機能は、複数のファイルに一度に適用できます。

- 最新バージョンの表示、保存
- ファイルへのリンクの送信
- 最新バージョンをメールの添付ファイルとして送信
- ファイルへのリンクの表示
- ファイルを別のフォルダへ移動またはコピー
- ファイルの削除

### 複数のファイルに一度に機能を適用する

1. リスト ビューで、サイドバーの下にある **選択** アイコン  をクリックします。サイドバーでは、それぞれのファイルの隣にチェックボックスが表示されます。
2. 少なくとも 2 つのファイルのチェックボックスをオンにします。

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。

現在選択しているフォルダ内にあるすべてのファイルを選択するには、サイドバーの左下にある **すべてを選択** チェックボックスを有効にします。
3. 表示エリアで、目的の機能をクリックします。

## 8.6 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 ファイル 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。

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

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

### 8.6.1 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://<アドレス>/servlet/webdav.infostore  
<アドレス> は、グループウェア サーバの IP アドレスか URL に置き換える必要があります。
3. グループウェア サーバにアクセスするためのユーザ名とパスワードを入力します。

結果: ファイル アプリケーションのファイルがブラウザに表示されます。

### 8.6.2 Windows XP 環境での WebDAV のセットアップ

Windows XP 環境で WebDAV アクセスをセットアップする

1. **マイ ネットワーク** をクリックします。マイ コンピュータ ウィンドウで、**マイ ネットワーク** をクリックするか、Windows デスクトップで **マイ ネットワーク** アイコンをダブル クリックします。
2. ネットワーク タスク で **マイ ネットワーク ダイアログ** ウィンドウを開き、**ネットワーク プレースを追加する** をクリックします。ネットワーク リソースを追加するためのウィザードが起動します。次へ をクリックします。
3. 次のダイアログ ウィンドウで **別のネットワークの場所を選択** を選択します。
4. 次のアドレスを入力します。  
https://<アドレス>/servlet/webdav.infostore  
<アドレス> は、グループウェア サーバの IP アドレスか URL に置き換える必要があります。
5. 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。
6. 次のダイアログ ウィンドウで、ネットワーク リソースに名前を割り当てます。  
注: エンコードを ISO に設定している場合に、フォルダ名やドキュメント名に特殊文字を使用しないでください。グループウェア サーバでは、エンコードに UTF-8 を使用します。
7. 次のダイアログ ウィンドウで **完了** をクリックします。

結果: 追加したネットワーク プレースから ファイル アプリケーションのファイルにアクセスできます。

### 8.6.3 Windows Vista 環境での WebDAV のセットアップ

Windows Vista 環境で WebDAV アクセスをセットアップするには、次のいずれかの方法を使用します。

- OX Updater の使用（詳細は、OX Updater のユーザ向けドキュメントを参照してください）
- はじめに Microsoft から提供される Web フォルダーの [ソフトウェア更新プログラム](#) をインストールし、インストールの完了後に [WebDAV アクセス](#) をセットアップ

#### WebDAV を対象にした Microsoft のソフトウェア更新プログラムをインストールする

1. Web ブラウザを起動します。
2. 次のアドレスを入力します。http://support.microsoft.com/kb/907306
3. [詳細](#) を参照し、パッケージの Web フォルダーのソフトウェア更新プログラムをダウンロードしますをクリックします。
4. ダウンロード ページで [ダウンロード](#) をクリックします。Webfldrs-KB907306-ENU.exe のファイルがダウンロードされます。
5. ファイルをダブル クリックします。インストールが開始されます。

#### Windows Vista 環境で WebDAV アクセスをセットアップする

1. Windows エクスプローラで [コンピュータ](#) を開きます。
2. エクスプローラの右ペインの空いている領域を右クリックします。ドロップダウン メニューで [ネットワークの場所を追加する](#) を選択します。 [ネットワークの場所の追加](#) ダイアログ ウィンドウが開きます。 [次へ](#) をクリックします。
3. [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。
4. [ネットワーク パスの追加](#) ダイアログ ウィンドウで、次のアドレスを入力します。  
https://<アドレス>/servlet/webdav.infostore  
<アドレス> は、グループウェア サーバの IP アドレスか URL に置き換える必要があります。
5. ユーザ名とパスワードを入力します。グループウェア サーバのログイン データを使用します。
6. 次のダイアログ ウィンドウで、リソースに名前を割り当てます。
7. 次のダイアログ ウィンドウで [完了](#) をクリックします。

結果: [コンピューター](#) から [ファイル アプリケーション](#) のファイルにアクセスできます。

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

Windows 7 の環境で WebDAV アクセスをセットアップするには、次のいずれかの方法を使用します。

- OX Updater の使用（詳細は、OX Updater のユーザ向けドキュメントを参照してください）
- はじめに Microsoft から提供される Web フォルダーの [ソフトウェア更新プログラム](#) をインストールし、インストールの完了後に [WebDAV アクセス](#) を設定

### Windows 7 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、**コンピューター** を選択します。
  2. アイコン バーで **ネットワーク ドライブの割り当て** をクリックします。ネットワーク ドライブの割り当て ウィンドウが表示されます。
  3. **ドキュメントと画像の保存に使用できる Web サイトに接続します** をクリックします。ネットワークの場所の追加 ウィンドウが開きます。次へ をクリックします。
  4. **カスタムのネットワークの場所を選択** を選択します。次へ をクリックします。
  5. インターネット アドレスまたはネットワークのアドレス の入力フィールドに、次のアドレスを入力します。  
https://<アドレス>/servlet/webdav.infostore  
<アドレス> は、グループウェア サーバの IP アドレスか URL に置き換える必要があります。  
次へ をクリックします。
  6. ユーザ名とパスワードを入力します。グループウェア サーバのログイン データを使用します。OK をクリックします。
  7. 次のページで、ネットワークの場所に名前を割り当てます。次へ をクリックします。
  8. 完了 をクリックします。
- 結果: **コンピューター** から **ファイル アプリケーション** のファイルにアクセスできます。

## 8.7 ファイルとチーム

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

- **パブリック インフォストア** では、他のユーザと共有しているフォルダが表示されます。
- 内部のユーザとファイルを共有するには、次の手順に従います。
  - 目的のファイルのコピー先または移動先として、個人用フォルダまたはパブリック フォルダを新規に作成します。
  - このフォルダをすべてのユーザまたは特定のユーザと共有します。読み取り権限や書き込み権限で既存のフォルダを共有することもできます。詳細は、[権限](#) を参照してください。
- 外部のパートナーとファイルを共有するには、次の手順に従います。
  - 個人用フォルダまたはパブリック フォルダを新規に作成し、目的のファイルをこのフォルダにコピーまたは移動します。
  - 公開機能を使用して、このフォルダを公開します。詳細は、[データの公開](#) を参照してください。
- 他のユーザがファイル フォルダを公開している場合、このファイル フォルダを登録すればフォルダ内のファイルにアクセスできます。詳細は、[データの登録](#) を参照してください。
- 別のユーザと共有しているフォルダのファイルであれば、そのファイルを使用できます。詳細は、[権限](#) を参照してください。

## 8.8 ファイルの設定

### ファイルの設定を使用する

1. メニュー バーの右側にある システム メニュー アイコン  をクリックします。メニューで、設定 をクリックします。
2. サイドバーで、ファイル をクリックします。
3. 設定 [111] を変更します。

次の設定が利用できます。

- 既定のビュー

### 既定のビュー

このプルダウン メニューを使用すると、ファイルの既定のビューを指定できます。



## 9 テキスト

テキスト アプリケーションの使用方法を次のトピックごとに説明します。

- [テキスト の画面構成](#)
- [ドキュメントの 作成](#)
- [ドキュメントの 編集](#)
- [新規の名前でドキュメントを編集 \[118\]](#)

ドキュメントの検索や整理、他のユーザと共有するには、[ファイル アプリケーション](#)を使用します。 [95]

### アプリケーション テキスト を起動する

[新規のドキュメント](#) を作成または[既存のドキュメント](#) を開きます。

## 9.1 テキスト の画面構成

### ツールバー

ツールバーは画面の左側に表示されます。ツールバーで、次のアイコンを選択できます。

- **検索フィールドを表示** アイコン  テキストの文字列を検索または置換するコントロールを表示します。
- **ダウンロード** アイコン  任意のドキュメントをダウンロードします。
- **印刷** アイコン  現在表示されているドキュメントを印刷ダイアログで表示します。ダイアログの上部にあるコントロールを使用して、ドキュメントを印刷したり、PDF ファイルとして保存できます。
- **メールで送信** アイコン  選択したドキュメントをメールの添付ファイルとして送信します。

### ドキュメント ウィンドウ

ドキュメント ウィンドウは画面の中央に表示されます。この画面で、ドキュメントの内容を作成したり、編集できます。

## ドキュメント バー

ドキュメント バーは画面の右側に表示されます。このバーでは、次の項目を選択できます。

- 基本ツール



- ドキュメント バーを隠す
- 直前の操作を元に戻す
- 元に戻す操作を取り消す
- ドキュメントを閉じる

- ドキュメントのファイル名



ドキュメントの名前を変更するには、ファイル名をクリックします。

- 書式設定ツール



- フォント タイプとフォント サイズの選択
- フォント書式設定アイコン

- 段落の書式設定ツール



- 段落の書式設定
- 水平および垂直方向の段落の配置
- 罫線、塗りつぶし
- 箇条書きリスト、番号付きリスト

- オブジェクト挿入ツール



- 表の作成
  - 表にカーソルを置くと、表のプロパティを編集できるツールがドキュメント バーに表示されます。
- 画像の挿入
  - 画像を選択すると、画像のプロパティを編集できるツールがドキュメント バーに表示されます。
- ハイパーリンクの挿入

- スペルチェック ツール



- ドキュメントの言語の選択
- スペルチェッカーの有効化

## 9.2 ドキュメントの作成

書式付きテキスト、表、画像を含むドキュメントを作成できます。

### 新規のドキュメントを作成する

1. ファイル アプリケーションを起動します。
2. フォルダ ツリーで、フォルダを **開きます**。  
注: オブジェクトを作成する権限のあるフォルダを開いてください。
3. ツールバーの **新規 アイコン**  をクリックし、**新規テキスト ドキュメント** をクリックします。
4. ドキュメント バーの右上にある **無題** をクリックします。ドキュメントの名前を入力します。
5. 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。
6. 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の操作と同様です。  
文字や段落の書式を設定するには、ドキュメント バーのツールを使用します。
7. 終了するには、ドキュメント バーの右側にある **ドキュメントを閉じる アイコン**  をクリックします。

## 9.3 ドキュメントの編集

ドキュメントを編集するとき、次の機能が使用できます。

- テキストの編集、文字の書式設定、段落の書式設定
- 任意のドキュメントをダウンロード、印刷、メールで送信

### ドキュメントを編集する

1. ファイル アプリケーションを起動します。
  2. フォルダ ツリーで、ドキュメントが保存されているフォルダを **開きます**。  
注: オブジェクトを作成する権限のあるフォルダを開いてください。
  3. 選択したビューに応じて、次のいずれかの方法を使用します。
    - アイコン ビューで、ドキュメントをクリックした後、ポップアップで、**編集** をクリック
    - リスト ビューで、サイドバーに表示されているドキュメントを選択した後、表示エリアで **編集** をクリック編集するドキュメントが表示されます。
  4. テキストを編集する際の操作は、一般的な Office アプリケーションの操作と同様です。  
文字や段落の書式を設定するには、ドキュメント バーのツールを使用します。  
注: すべての変更はただちに保存されます。
  5. 選択したドキュメントをダウンロードや印刷したり、メールで送信するには、ツールバーの右側にあるアイコンを使用します。
  6. テキストの文字列を検索したり、置換するには、ツールバーの左側にある **検索フィールドを表示** アイコン **Q** をクリックします。検索や置換のコントロールが表示されます。
  7. 編集を終了してドキュメントを閉じるには、右側に表示されているドキュメント バーで、**ドキュメントを閉じる** アイコン **X** をクリックします。
- 注: 編集が完了すると、ドキュメントの新規の **バージョン [105]** が作成されます。

## 9.4 新規の名前でドキュメントを編集

新規の名前で既存のドキュメントを編集すると、既存のドキュメントのコピーをもとに新規のドキュメントを作成できます。

### 新規の名前でドキュメントを編集する

1. ファイル アプリケーションを起動します。
2. フォルダ ツリーで、ドキュメントが保存されているフォルダを **開きます**。  
注: オブジェクトを作成する権限のあるフォルダを開いてください。
3. 選択したビューに応じて、次のいずれかの方法を使用します。
  - アイコン ビューで、ドキュメントをクリックした後、ポップアップで、**さらに表示...** をクリックし、メニューから **新規編集** をクリック
  - リスト ビューで、サイドバーに表示されているドキュメントを選択した後、表示エリアで **さらに表示...** をクリックし、メニューから **新規編集** をクリック編集するドキュメントが表示されます。
4. ドキュメント バーの右上にある **無題** をクリックします。ドキュメントの名前を入力します。
5. **ドキュメントの編集** に関する各種機能が使用できるようになります。

## 10 エディタ

エディタ アプリケーションの使用方法を次のトピックごとに説明します。

- テキスト ファイルの [作成](#)
- テキスト ファイルの [編集](#)

テキスト ファイルの検索や整理、他のユーザと共有するには、[ファイル \[95\]](#) アプリケーションを使用します。

### エディタ アプリケーションを起動する

[新規テキスト ファイル](#) を作成するか、[既存のテキスト ファイル](#) を開きます。

## 10.1 テキスト ファイルの作成

### 新規のテキスト ファイルを作成する

1. ファイル アプリケーションを起動します。
2. フォルダ ツリーで、フォルダを **開きます**。  
注: オブジェクトを作成する権限のあるフォルダを開いてください。
3. ツールバーの **新規** アイコン  をクリックし、**メモを追加** をクリックします。
4. 件名を入力します。
5. 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。
6. 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。
7. テキストを保存するには、**保存** をクリックします。  
終了するには、**閉じる** をクリックします。

## 10.2 テキスト ファイルの編集

### テキスト ファイルを編集する

1. ファイル アプリケーションを起動します。
2. フォルダ ツリーで、テキストが保存されているフォルダを **開きます**。  
注: オブジェクトを編集する権限のあるフォルダを開いてください。
3. 選択したビューに応じて、次のいずれかの方法を使用します。  
アイコン ビューで、テキスト ファイルをクリックした後、ポップアップで **印刷** をクリック  
リスト ビューでサイドバーに表示されているテキストを選択した後、表示エリアで **編集** をクリッ  
ク  
編集するテキストが表示されます。
4. 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。
5. テキストを保存するには、**保存** をクリックします。新規の **バージョン [105]** が作成されます。  
終了するには、**閉じる** をクリックします。



## 11 仕事

仕事 アプリケーションの使用方法を次のトピックごとに説明します。

- [仕事](#) の画面構成
- 仕事の [表示](#)
- 仕事の [作成](#)
- 仕事への出席依頼の [回答](#)
- 仕事の [整理](#)
- 他のユーザとの仕事の [共有](#)
- 他のアプリケーションとの仕事の [交換](#)
- [仕事](#) の [設定](#) の使用

### 仕事 アプリケーションを起動する

メニュー バーで、[仕事](#) をクリックします。

## 11.1 仕事の画面構成

ユーザ インターフェースの概要は、[ユーザ インターフェース](#) を参照してください。

### ツールバー

ツールバーには、次のアイコンが表示されます。

- [追加](#) アイコン  [新規の仕事 \[126\]](#) を作成します。
- [フォルダを表示](#) アイコン  [フォルダ ツリー](#) を表示したり、非表示にしたりします。
- [検索フィールドを表示](#) アイコン  目的の件名の仕事を [検索 \[136\]](#) するための入力フィールドを表示します。

### フォルダ ツリー

フォルダ ツリーには、仕事フォルダが表示されます。また、[フォルダ間を移動 \[137\]](#) できます。フォルダ ツリーを表示するには、ツールバーで [フォルダを表示](#) アイコン  をクリックします。ここでは、次の機能が利用できます。

- フォルダをクリックして、そのフォルダにある仕事を表示
- フォルダの下に表示される [フォルダ追加メニュー](#)  と [フォルダ アクション](#)  のそれぞれのアイコンを使用して、[データの整理 \[135\]](#) や [データの交換 \[147\]](#)

### サイドバー

サイドバーには、選択したフォルダにある仕事の一覧と仕事の件名、ステータス、期限、達成率が表示されます。ここでは、次の機能が利用できます。

- 仕事をクリックして、[表示エリア](#) に仕事のデータを表示
- リストの下にある [選択](#) アイコン  をクリックしてそれぞれの仕事の隣にチェックボックスを表示させた後、複数の仕事を選択
- リストの下に表示される、選択したフォルダの名前をクリックして [フォルダ ツリー](#) を表示 (数字は、選択したフォルダにあるオブジェクトの数を表します)
- リストの下にある [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、完了した仕事の表示の有無の指定

### 表示エリア

表示エリアには、次に示すデータや利用可能な機能が表示されます。

- [編集 \[128\]](#)、[削除 \[129\]](#)、[完了 \[128\]](#)、[期限を変更 \[128\]](#) の各ボタン  
さらに表示... をクリックすると、[移動 \[128\]](#)、[確認ステータスを変更 \[129\]](#)、[印刷 \[129\]](#) が表示
- 件名
- 期限 (入力されている場合)
- ステータスと達成率
- 優先度アイコン
- 仕事に添付ファイルがある場合は、その添付ファイルの名前
- 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が表示されます。
- 仕事の開始日 (利用可能な場合)

## 11.2 仕事の表示

### 仕事を表示する

1. フォルダ ツリーで、仕事フォルダを **開きます**。
2. 目的の仕事を素早く検索するには、次のいずれかの方法を使用します。
  - 検索機能** を使用して、目的の件名の仕事を検索
    - サイドバーの下にある **ソート アイコン** ↓↑ をクリックした後、メニューからソート条件を選択してリストをソート
    - リストの下にある **ソート アイコン** ↓↑ をクリックした後、メニューから **完了した仕事を表示** を無効にして、未完了の仕事のみをリストに表示
3. サイドバーで、仕事をクリックして、表示エリアに仕事のデータを表示します。
4. 別の仕事を表示するには、次のいずれかの方法を使用します。
  - サイドバーで、別の仕事をクリック
  - カーソル キーを使用して、リストを参照

## 11.3 仕事の作成

新規の仕事を作成するには、次の手順に従います。

- 件名と期限を入力して、[仕事の作成](#) をします。
- [詳細機能の使用](#) を通じて、出席者、設備、添付ファイル、詳細情報などを設定します。

### 新規の仕事を作成する

1. フォルダ ツリーで、仕事フォルダを [開きます](#)。  
注： 仕事を作成する権限のあるフォルダを選択してください。
2. ツール バーの [追加](#) アイコン  をクリックします。
3. 件名を入力します。必要に応じて、説明を入力します。  
フォーム全体を表示するには、[フォームを展開](#) をクリックします。
4. 仕事の開始日時と期限を設定します。
5. 仕事の通知を受け取るには、[通知](#) ドロップダウン フィールドで目的の値を選択します。
6. ここでは、[詳細機能の使用](#) を通じて、出席者、設備、添付ファイル、詳細情報を設定できます。
7. [作成](#) をクリックします。

### 仕事の作成で詳細機能を使用する

前提条件： 新規の仕事を作成するためのダイアログが選択されている必要があります。

1. 定期的な仕事を作成するには、[定期的なアポイント](#) 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。  
繰り返しのパラメータを設定するには、パラメータをクリックします。設定例は、[アポイントと仕事に関する質問](#) を参照してください。  
繰り返しのパラメータを隠すには、[閉じる](#) アイコン  をクリックします。繰り返しのパラメータを再表示するには、[編集](#) をクリックします。
2. 出席者を追加するには、[出席者](#) の下にある入力フィールドに出席者のメール アドレスを入力し、 アイコンをクリックします。  
**ヒント：** メール アドレスの入力中に出席者の候補が表示されます。候補を選択するには、次のいずれかの方法を使用します。
  - スクロールバーを使用してリストを参照し、候補をクリック
  - カーソル キーを使用して候補を選択し、Enter キーをクリック出席者を削除するには、出席者の名前の隣にある  アイコンをクリックします。  
複数の出席者を追加するには、[配布リスト \[72\]](#) の名前を入力します。
3. 仕事にファイルを添付するには、[添付ファイル](#) をクリックし、[ファイルを選択](#) をクリックします。次に、ファイルを 1 つ以上選択します。  
添付ファイルを削除するには、[削除](#) アイコン  をクリックします。  
入力フィールドを隠すには、[添付ファイル](#) を再度クリックします。この場合、添付済みのファイルは維持されます。  
**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タスク 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。
4. 支払い条件などの詳細情報を追加するには、[詳細](#) をクリックし、必要なデータを入力します。

## 11.4 仕事への出席依頼の回答

他のユーザや外部のパートナーから仕事の出席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。

- 仕事に関する情報を [情報エリア](#) に表示
- [仕事への出席を依頼するメール](#) を送信

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。

### 情報エリアで仕事への出席依頼に回答する

1. メニュー バーで、**新規オブジェクト アイコン**  をクリックします。情報エリア が表示されます。
2. **出席依頼** 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。

### 出席依頼メールで仕事への出席依頼に回答する

1. メール アプリケーションで、仕事への出席依頼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**。 の下にある表示エリアで、**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。

## 11.5 仕事の管理

仕事を整理する上で、任意の仕事フォルダをあらかじめ作成しておくとな便利な場合があります。フォルダの作成に関する詳細は、[フォルダ \(page 137\)](#) を参照してください。

次のようなオプションの機能があります。

- [仕事の編集](#)
- [仕事に完了の印を付ける](#)
- [仕事の期限の変更](#)
- [仕事の移動](#)
- [仕事のステータスの変更](#)
- [仕事の印刷](#)
- [仕事の削除](#)
- [複数の仕事を一度に編集](#)

### 11.5.1 仕事の編集

仕事の作成時に入力したデータはすべて、後で編集できます

#### 仕事を編集する

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

1. サイドバーで、仕事を選択します。
2. 表示エリアで、[編集](#) をクリックします。仕事のデータが表示されます。  
フォーム全体を表示するには、[フォームを展開](#) をクリックします。
3. データを編集します。
4. [保存](#) をクリックします。

### 11.5.2 仕事に完了の印を付ける

個々の仕事に完了の印を付けたり、[複数の仕事に一度に完了の印を付ける](#) ことができます。

#### 仕事に完了の印を付ける

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

1. サイドバーで、仕事を選択します。
2. 表示エリアで、[完了](#) をクリックします。

### 11.5.3 仕事の期限の変更

仕事の期限は変更することができます。

#### 仕事の期限を変更する

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

1. サイドバーで、仕事を選択します。
2. 表示エリアで、[期限を変更](#) をクリックし、目的の値を選択します。

### 11.5.4 仕事の移動

別のフォルダに、個々の仕事を移動したり、[複数の仕事を一度に移動](#) したりできます。

### 仕事を移動する

前提条件: 対象のフォルダにオブジェクトを作成する権限が必要です。

1. サイドバーで、仕事を選択します。
2. 表示エリアで、**さらに表示...** をクリックします。メニューで、**移動** をクリックします。
3. **移動** ウィンドウで、フォルダを選択し、**移動** をクリックします。

**ヒント:** ドラッグ アンド ドロップで仕事を移動するには、サイドバーで、個々の仕事または**複数の仕事**を選択し、選択したファイルをドラッグしてフォルダ ツリーのフォルダ上にドロップします。

## 11.5.5 仕事のステータスの変更

仕事のステータスは後で変更できます。

### 仕事のステータスを変更する

1. サイドバーで、仕事を選択します。
2. 表示エリアで、**さらに表示...** をクリックします。メニューで、**確認ステータスを変更** をクリックします。
3. ウィンドウが表示されます。確認ステータスを選択します。必要に応じて、メッセージを入力します。
4. **ステータスを変更** をクリックします。

## 11.5.6 仕事の印刷

仕事を印刷するには、次のリンクの手順に従います。

- [仕事のデータの印刷](#)

### 仕事のデータを印刷する

1. サイドバーで、仕事を選択します。
2. 表示エリアで、**さらに表示...** をクリックします。メニューで、**印刷** をクリックします。印刷プレビューのウィンドウが表示されます。
3. 必要に応じて、プリンタの設定を変更します。**印刷** ボタンをクリックします。
4. 印刷プレビューのウィンドウを閉じます。

**ヒント:** 一度に**複数の仕事** のデータを印刷することもできます。

## 11.5.7 仕事の削除

個々の仕事を削除したり、**複数の仕事を一度に削除** したりできます。

### 仕事を削除する

**警告:** 仕事を削除すると元に戻すことはできません。

1. サイドバーで、仕事を選択します。
2. 表示エリアで、**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。

## 11.5.8 複数の仕事を一度に編集

次の機能は、複数の仕事に一度に適用できます。

- 別のフォルダへの仕事の移動
- 仕事に完了または未完了の印を付ける
- 仕事の削除
- 仕事の印刷

#### 複数の仕事に一度に機能を適用する

1. **選択** アイコン  をクリックします。サイドバーでは、それぞれの仕事の隣にチェックボックスが表示されます。
2. 少なくとも 2 つの仕事のチェックボックスをオンにします。  
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。  
現在選択しているフォルダ内にあるすべての仕事を選択するには、サイドバーの左下にある **すべてを選択** チェックボックスを有効にします。
3. 表示エリアで、目的の機能をクリックします。

## 11.6 チームの仕事

次のようなオプションの機能があります。

- 他のユーザとの仕事の [共有](#) [131]
- 他のユーザへの仕事の [委任](#) [131]

### 11.6.1 仕事の共有

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

- チームとフォルダを共有する場合、次の手順に従います。
  - 個人用またはパブリックの仕事フォルダを新規に作成します。
  - このフォルダをチームのすべてのユーザと共有します。アポイントを作成する権限をチームの他のメンバに付与するには、書き込み権限でこのフォルダを共有します。詳細は、[権限](#) を参照してください。
- 外部のパートナーに仕事への出席を依頼する場合、次の手順に従います。
  - 仕事の作成時に、外部のパートナーを [外部出席者](#) として追加します。

### 11.6.2 仕事の委任

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

## 11.7 他のアプリケーションとのデータの交換

ここでは、次の機能が利用できます。

- 仕事を [エクスポート \[154\]](#) して他のアプリケーションで使用
- 他のアプリケーションで作成した仕事を [インポート \[148\]](#)

## 11.8 仕事の設定

### 仕事の設定を使用する

1. メニュー バーの右側にある **システム メニュー アイコン**  をクリックし、メニューで、**設定** を選択します。
2. サイドバーで、**仕事** をクリックします。
3. **設定 [133]** を変更します。

次の設定が利用できます。

- **新規、変更、削除をメールで通知**
- **作成者にメールで通知**
- **出席者にメールで通知**

### 新規、変更、削除をメールで通知

このラジオ ボタンを使用すると、自身が出席するアポイントが再作成、変更、削除された場合にメールで通知を受け取るかどうかを指定できます。

### 作成者にメールで通知

このラジオ ボタンを使用すると、自身が作成した仕事を出席者が承諾または辞退した場合にメールで通知を受け取るかどうかを指定できます。

### 出席者にメールで通知

このラジオ ボタンを使用すると、自身が出席する仕事を出席者の一人が承諾または辞退した場合にメールで通知を受け取るかどうかを指定できます。



## 12 データの整理

データの整理方法を次のトピックごとに説明します。

- [検索機能](#) を使用したオブジェクトの検索
- [フォルダ管理](#) を通じた作業の効率化
- [権限](#) の付与による、チームでの作業の編成
- [公開と登録](#) の機能を使用した、LinkedIn などのソーシャル ネットワーク データの使用と外部のパートナーとの情報共有

## 12.1 オブジェクトの検索

検索機能を使用すると、検索用語に一致するメールや連絡先などのオブジェクトを検索できます。

### オブジェクトを検索する

1. フォルダ ツリーで、表示するフォルダを開きます。
2. ツールバーで、**検索フィールドを表示** アイコン  をクリックします。
3. 検索用語を入力して、**Enter** キーを押すか、入力フィールドの隣にある **検索** アイコン  をクリックします。検索用語に一致したオブジェクトがサイドバーに表示されます。  
アプリケーションによって、入力フィールドの隣に **検索オプション** アイコン  が表示されます。プロパティが一致するオブジェクトを検索するには、**検索オプション**を使用します。
4. 検索結果をリセットするには、次のいずれかの方法を使用します。
  - ツールバーで、**検索フィールドを表示** アイコン  を再度クリック
  - 入力フィールドで、**リセット** アイコン  をクリック

## 12.2 フォルダ

フォルダを使用すると、次のような作業が容易にできます。

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

フォルダのタイプと使用方法を次のトピックごとに説明します。

- [フォルダのタイプ](#) [137]
- [フォルダ](#) [137] 間の移動
- フォルダの [作成](#) [138]、[名前の変更](#) [138]、[削除](#) [139]、[移動](#) [138]

### 12.2.1 フォルダのタイプ

フォルダ ツリー内のフォルダには、次のようなタイプがあります。

- 個人用フォルダ
  - 個人用フォルダには、そのユーザのメール、連絡先、アポイント、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、アポイント、仕事、ファイルを保存するための個人用フォルダは、フォルダ ツリーの [プライベート](#) にあります。
  - 個人用ファイル フォルダは、[マイ ファイル](#) の配下にあります。
- パブリック フォルダ
  - パブリック フォルダには、すべてのユーザに関連する、連絡先、アポイント、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。
  - パブリック フォルダは、フォルダ ツリーの [パブリック](#) の配下にあります。パブリックの配下には、すべてのユーザの連絡先データが保存されたグローバル アドレス帳があります。
  - パブリック ファイル フォルダは、[パブリック ファイル](#) の配下にあります。
- 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。
  - 共有フォルダは、フォルダ ツリーの [共有](#) の配下にあります。
  - 共有ファイル フォルダは、[共有ファイル](#) の配下にあります。

### 12.2.2 フォルダ間の移動

ここでは、次の機能が利用できます。

- フォルダ ツリーの [表示](#) または [非表示](#)
- フォルダ ツリーの幅の [変更](#)
- フォルダ ツリーのフォルダを [開く](#)または[選択](#)

#### フォルダ ツリーを表示する

次のいずれかの方法を使用します。

- ツールバーで、[フォルダを表示](#) アイコン  をクリック
- サイドバーのリストの下に表示されているフォルダ名をクリック

#### フォルダ ツリーの幅を変更する

1. フォルダ ツリ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 ツリーを非表示にする

ツールバーで、**フォルダを表示** アイコン  をクリックします。

### 特定のフォルダを開く

1. フォルダ ツリーが閉じられている場合は、次のいずれかの方法で開くことができます。  
ツールバーで、**フォルダを表示** アイコン  をクリックします。  
サイドバーのリストの下に表示されているフォルダ名をクリック
2. フォルダ内にあるサブフォルダを表示するには、フォルダ名の隣にある矢印をクリックします。
3. フォルダを開くには、フォルダをクリックします。

結果: フォルダの内容が表示されます。

## 12.2.3 フォルダの作成

個人用フォルダには、いくつでもサブフォルダを作成できます。共有フォルダやパブリック フォルダにサブフォルダを作成するには、作成するための [権限 \[140\]](#) が必要です。

### 新規フォルダを作成する

1. フォルダ ツリーで、新規のサブフォルダを作成する先のフォルダを **選択** します。フォルダを選択しない場合、個人用のルート フォルダに新規のサブフォルダが作成されます。  
注: サブフォルダを作成する権限のあるフォルダを選択してください。
2. フォルダ ツリーの下にある **フォルダ追加メニュー** アイコン  をクリックします。
3. 次の手順は、アプリケーションによって異なります。  
メール と ファイル の各アプリケーションでは、**サブフォルダを追加** をクリックします。  
アドレス帳、予定表、仕事 の各アプリケーションでは、**プライベート フォルダを追加** または **パブリック フォルダを追加** をクリックします。
4. **新規サブフォルダを追加** ウィンドウで、フォルダ名を入力します。**フォルダを追加** をクリックします。

## 12.2.4 フォルダ名の変更

この機能では、個人用フォルダにあるサブフォルダの名前を変更できます。それ以外のフォルダの名前を変更する場合は、そのための [権限 \[140\]](#) が必要です。

### フォルダ名を変更する

注: フォルダ名を変更するには、対象のフォルダの管理者権限が必要です。

1. フォルダ ツリーで、名前を変更するフォルダを **選択** します。
2. フォルダ ツリーの下にある **フォルダ 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。

## 12.2.5 フォルダの移動

この機能では、個人用フォルダからサブフォルダを移動できます。それ以外のフォルダを移動するには、そのための [権限 \[140\]](#) が必要です。

### フォルダを移動する

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

1. フォルダ ツリーで、移動するフォルダを **選択** します。
2. フォルダ ツリーの下にある **フォルダ アクション アイコン**  をクリックします。移動 をクリックします。
3. フォルダを移動 ウィンドウで、フォルダを選択します。移動 をクリックします。

## 12.2.6 フォルダの削除

個人用フォルダにあるサブフォルダを削除することができます。それ以外のフォルダを削除するには、そのための **権限 [140]** が必要です。

### フォルダを削除する

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

**注:** フォルダを削除するには、対象のフォルダの管理者権限が必要です。

1. フォルダ ツリーで、削除するフォルダを **選択** します。
2. フォルダ ツリーの下にある **フォルダ 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。
3. フォルダの削除を確認します。

**結果:** フォルダとそのフォルダ内のオブジェクトが完全に削除されます。

## 12.3 権限

権限とは、特定のフォルダやそのフォルダの内容に対して、ユーザができる操作を意味します。各ユーザには、フォルダに関する一定の権限が付与されます。個人用フォルダの 1 つに他のユーザからアクセスできるようにするには、対象のフォルダについて、一定の権限をそのユーザに付与する必要があります。この操作は、フォルダの共有と呼ばれています。この際、次のことに注意してください。

- フォルダの共有では、特定のアイテムのみを共有することはできません。フォルダ全体が対象になります。
- 他のユーザへの権限は、十分確認の上、付与してください。例えば、フォルダの内容の閲覧しかユーザに許可しない場合、フォルダの書き込み権限を許可する必要はありません。特定のアイテムのみを共有することはできません。フォルダ全体が対象になります。

権限に関する詳細は、[12.3.1: 付与できる権限について \(page 140\)](#) を参照してください。

特定のフォルダに関する既定の権限の一覧は、[12.3.2: 既存のフォルダに関する権限 \(page 141\)](#) と [12.3.3: 新規フォルダの権限 \(page 141\)](#) を参照してください。

権限の付与に関する詳細は、[12.3.4: フォルダの共有 \(page 142\)](#) を参照してください。

### 12.3.1 付与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、次のような既定のユーザ ロールが用意されています。

- 所有者
- 管理者
- 作成者
- ゲスト

#### 所有者

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

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

#### 管理者

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

- フォルダ権限: オブジェクトとサブフォルダを作成
- 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
- 管理者権限の付与: はい

#### 作成者

作成者には、既存のオブジェクトの変更、新規オブジェクトの作成と編集、サブフォルダの作成が許可されます。

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

#### ゲスト

ゲストには、既存のオブジェクトの表示が許可されますが、そのオブジェクトの変更は許可されません。また、サブフォルダやオブジェクトの作成も許可されません。

- フォルダ権限: フォルダを表示
- オブジェクト権限: すべてのオブジェクトを表示、編集権限なし、削除権限なし
- 管理者権限の付与: いいえ

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。

- フォルダ権限
  - フォルダを表示
  - オブジェクトを作成
  - オブジェクトとサブフォルダを作成
- オブジェクト権限 (表示)
  - 表示権限なし
  - 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
- オブジェクト権限 (編集)
  - 編集権限なし
  - 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
- オブジェクト権限 (削除)
  - 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
- 管理者権限の付与
  - はい
  - いいえ

### 12.3.2 既存のフォルダに関する権限

ユーザには、既存のフォルダに関する次の権限が付与されます。

- ユーザは、個人用フォルダの **所有者** になります。
- **パブリック フォルダ** へのフォルダやオブジェクトの作成が許可されます。
- **グローバル アドレス帳** のフォルダやオブジェクトの表示が許可されます。

### 12.3.3 新規フォルダの権限

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

- [個人用フォルダ \[141\]](#)
- [パブリック フォルダ \[141\]](#)
- [共有フォルダ \[142\]](#)

ユーザが新規フォルダを個人用フォルダに作成した場合、ユーザに次の権限が割り当てられます。

- ユーザは、そのフォルダの **所有者** になります。
- 他のユーザは、そのフォルダの親フォルダの権限を継承します。

ユーザが新規フォルダを **パブリック ファイル フォルダ** に作成した場合、ユーザに次の権限が割り当てられます。

- ユーザは、そのフォルダの **所有者** になります。
- 他のユーザには権限が自動的に割り当てられないため、新規フォルダに関する権限を手動で割り当てる必要があります。権限の割り当て後、このフォルダに新規のサブフォルダを作成すると、このフォルダの権限が新規のサブフォルダにも継承されます。権限を付与する方法については、[12.3.4: フォルダの共有 \(page 142\)](#) を参照してください。

新規フォルダを別のユーザの共有フォルダに作成した場合、次の権限が割り当てられます。

- その新規フォルダを共有しているユーザには、そのフォルダの **管理者** 権限が割り当てられます。
- ユーザは、そのフォルダの **所有者** になります。
- その他のユーザには、親フォルダと同様の権限が付与されます。

### 12.3.4 フォルダの共有

他のユーザとデータを共有するには、フォルダを 1 つ以上共有します。対象のフォルダに関する特定の権限を他のユーザに付与すると、そのユーザとフォルダを共有できます。共有したフォルダについて、次の操作が可能になります。

- フォルダ権限の **付与**
- フォルダ権限の **変更**
- **ユーザ ロール** の割り当てによる権限の付与
- フォルダ権限の **削除**

注: 次の制限事項に注意してください。

別のユーザにフォルダの権限を付与するには、対象のフォルダに関する管理者権限が必要です。

個人用の **受信トレイ** フォルダを共有することはできません。個人用のメール メッセージに他のユーザからアクセスできるようにするには、**受信トレイ** フォルダの配下のメール フォルダを共有し、他のユーザがこのメール フォルダを登録する必要があります。詳細は、[5.6.2: メール フォルダの登録 \(page 60\)](#) を参照してください。

個人の子定表フォルダ、個人の連絡先フォルダ、個人の仕事フォルダについては、あらかじめ排他的な権限が付与されています。これらのフォルダに関する管理者権限は、他のユーザに付与できません。実際の設定例は、[データの整理とチームでの仕事に関する質問](#) を参照してください。

#### フォルダ権限を付与する

1. フォルダ ツリーで、フォルダを **選択** します。  
注: 対象のフォルダに関する管理者権限が必要です。
2. フォルダ ツリーの下にある **フォルダ アクション アイコン**  をクリックします。権限 をクリックします。このフォルダに関する現在の権限が **フォルダ権限** ウィンドウに表示されます。
3. 画面の一番下にユーザ名を入力し、 アイコンをクリックします。そのユーザに既定の権限が付与されます。
4. 権限を変更するには、そのユーザの権限をクリックします。設定例は、[データの整理とチームでの仕事に関する質問](#) を参照してください。
5. 必要に応じて上記の手順を繰り返し、付与する権限を追加します。
6. **保存** をクリックします。

ヒント: 共有フォルダは、**共有** アイコン  で表示されます。このアイコンをクリックすると、**フォルダ権限** ウィンドウが表示されます。

### フォルダ権限を変更する

1. フォルダ ツリーで、フォルダを **選択** します。  
注: 対象のフォルダに関する管理者権限が必要です。
2. フォルダ ツリーの下にある **フォルダ アクション アイコン**  をクリックします。**権限** をクリックします。このフォルダに関する現在の権限が **フォルダ権限** ウィンドウに表示されます。
3. 権限をクリックし、権限を変更します。設定例は、[データの整理とチームでの仕事に関する質問](#) を参照してください。  
注: 個人用フォルダの管理者権限は変更できません。
4. **保存** をクリックします。

### ユーザ ロールを適用して権限を付与する

1. フォルダ ツリーで、フォルダを **選択** します。  
注: 対象のフォルダに関する管理者権限が必要です。
2. フォルダ ツリーの下にある **フォルダ アクション アイコン**  をクリックします。**権限** をクリックします。このフォルダに関する現在の権限が **フォルダ権限** ウィンドウに表示されます。
3. ユーザ名の隣にある **ロールを割り当てる** をクリックし、メニューで、**ユーザ ロール [140]** を選択します。
4. **保存** をクリックします。

### ユーザのフォルダ権限を削除する

1. フォルダ ツリーで、フォルダを **選択** します。  
注: 対象のフォルダに関する管理者権限が必要です。
2. フォルダ ツリーの下にある **フォルダ アクション アイコン**  をクリックします。**権限** をクリックします。
3. ユーザの権限を削除するには、ユーザ名の隣にあるアイコン  をクリックします。
4. **保存** をクリックします。

## 12.4 公開と登録

公開と登録の機能を使用すると、ソーシャル ネットワークのデータを利用したり、外部のパートナーと特定のデータを共有できます。次のようなオプションがあります。

- データの **登録** により、ソーシャル ネットワークの連絡先や他のユーザが公開したデータをインポート
- 連絡先フォルダやドキュメント フォルダを **公開** することで、これらのフォルダにあるデータを他のユーザや外部のパートナーと共有
- 登録したデータや公開したデータを共通ページ上で **管理** することで、これらのデータの概要を把握

### 12.4.1 データの登録

次のようなオプションの機能があります。

- ソーシャル ネットワークの連絡先の **登録**。この機能を使用するには、アカウントをセットアップし、ソーシャル ネットワークにアクセスするためのデータをあらかじめ登録しておく必要があります。詳細は、**データの登録 (page 144)** を参照してください。
- Google カレンダーのアポイントの **登録**。
- **出席依頼メール** を使用した、他のユーザのデータの登録。
- 登録したデータの **更新**。
- 登録したデータの無効化、有効化、変更、削除。詳細は、**公開フォルダと登録フォルダの管理 (page 146)** を参照してください。

#### ソーシャル ネットワークのデータを登録する

前提条件: アカウントをセットアップし、データ ソースに使用する認証情報をあらかじめ登録しておく必要があります。

1. **アドレス帳** アプリケーションで、プライベートの連絡先フォルダを選択します。
2. フォルダ ツリーの下にある **フォルダ追加メニュー** アイコン  をクリックします。 **登録** をクリックします。
3. **登録** ウィンドウが表示されます。次の手順に従い、登録するデータを指定します。  
ソース ドロップダウン フィールドからデータ ソースを選択します。  
アカウント ドロップダウン フィールドからデータ ソースのアカウントを選択します。
4. 新規フォルダにデータを登録するには、この**登録用に新規フォルダを追加** を有効にします。
5. **登録** をクリックします。データがインポートされます。処理が完了するまで、多少時間がかかることがあります。

ヒント: 登録したデータが保存されているフォルダは、**クラウド** アイコン  で表示されます。このアイコンをクリックすると、**公開と登録** の設定が表示されます。

#### Google カレンダーのアポイントを登録する

1. **予定表** アプリケーションで、プライベートの予定表フォルダを選択します。
2. フォルダ ツリーの下にある **フォルダ追加メニュー** アイコン  をクリックします。 **登録** をクリックします。
3. **登録** ウィンドウで、次の手順に従い、登録するデータを選択します。  
ソース ドロップダウン フィールドからデータ ソースを選択します。  
Google アカウントのユーザ名とパスワードを入力します。
4. 新規フォルダにデータを登録するには、この**登録用に新規フォルダを追加** を有効にします。
5. **登録** をクリックします。データがインポートされます。処理が完了するまで、多少時間がかかることがあります。

### 出席依頼メールを使用してデータを登録する

前提条件: あらかじめフォルダを公開した上で、出席依頼メールを送信する必要があります。出席依頼メールには、**メモ**と**登録** ボタンが含まれています。

1. メール アプリケーションで、登録依頼のメールを選択します。
2. この公開を登録 をクリックします。このボタンは表示エリアにある、他のユーザとフォルダを共有しています の下にあります。

### 登録したデータの更新

登録したデータはオブジェクトとともに定期的に更新されます。登録したフォルダのデータは手動でも更新できます。

1. メニュー バーの右側にある システム メニュー アイコン  をクリックします。メニューで、設定 をクリックします。
2. サイドバーで、公開と登録 をクリックします。
3. 表示エリアの登録の隣にある 最新の状態で更新 をクリックします。

## 12.4.2 データの公開

### プライバシー

公開機能を使用する際は、その時点でのデータの所有者として、プライバシー規則に注意を払うこと、および法的義務（著作権法およびプライバシー法）を順守することへの責任を負います。

特に個人データを公開する場合は、連邦データ保護法（BDSG、ドイツ）や、製品を実際に使用する国のプライバシー法に基づき、ユーザはそのデータの公開についての責任を負う当事者となります。

ユーザはそのデータの責任を負う当事者として、欧州やその他の国の法律に従い、データを効率的に運用することについても責任を負います。個人データは、その個人の同意なしに公開や転送することは禁止されています。

Open-Xchange 社は、法的義務の対象外の個人情報の取り扱いにも細心の注意を払うようお勧めします。個人データの保管場所や転送する相手についても十分に検討をし、パスワードによる確実な保護を施すなど、適切なアクセス保護を行ってください。

公開機能を使用してデータを公開すると、他のユーザや外部のユーザもデータを利用できます。ここでは、次の機能が利用できます。

- アドレス帳の内容やファイル フォルダの内容の公開。
- 公開の有効化、無効化、削除。詳細は、公開フォルダと登録フォルダの管理 (page 146) を参照してください。

### アドレス帳やファイル フォルダの内容を公開する

1. 予定表 や ファイル のアプリケーションを起動します。
2. 公開する内容が保存されたフォルダをフォルダ ツリーから 選択 します。
3. フォルダ ツリーの下にある フォルダ追加メニュー アイコン  をクリックします。このフォルダを共有 をクリックします。  
ファイル アプリケーションでは、アイコン ビューの フォルダを共有 をクリックします。
4. フォルダを公開 ウィンドウで、公開名を設定します。次のようなオプションの機能があります。  
テンプレートを使用して、内容と公開データの表示方法を設定  
メールでリンクを共有 を有効にして、アクセス データが添付されたメールを送信
5. 処理を終了するには、公開 をクリックします。

ヒント: 公開したデータが保存されているフォルダは、クラウド アイコン  で表示されます。このアイコンをクリックすると、公開と登録 の設定が表示されます。

### 12.4.3 公開フォルダと登録フォルダの管理

公開データや登録データの概要を把握したり、これらのデータを管理する上で、次の機能を利用できます。

- すべての公開と登録を **表示**
- 公開と登録の **有効化、無効化**
- 公開と登録の設定の **編集**
- 公開と登録の **削除**

#### すべての公開と登録を表示する

1. メニュー バーの **システム メニュー アイコン**  をクリックします。メニューで、**設定** をクリックします。
2. サイドバーで、**公開と登録** をクリックします。
3. 次の機能を使用すると、詳細情報を表示できます。
  - 公開名や登録名の下にあるナビゲーション パスをクリックすると、公開または登録されたフォルダを表示できます。
  - 公開名の下にあるリンクをクリックすると、公開されたフォルダがある Web ページにアクセスできます。

**ヒント:** 表示できる情報は、1 つのフォルダに関する情報のみです。情報を表示するには、フォルダ ツリーで、公開または登録されたフォルダの隣にある **公開と登録** アイコン  をクリックします。

#### 公開や登録を無効化、有効化する

1. メニュー バーの右側にある **システム メニュー アイコン**  をクリックします。メニューで、**設定** をクリックします。
2. サイドバーで、**公開と登録** をクリックします。
3. 公開や登録の隣にある表示エリアで、**無効化** や **有効化** をクリックします。

#### 公開や登録の設定を編集する

1. メニュー バーの右側にある **システム メニュー アイコン**  をクリックします。メニューで、**設定** をクリックします。
2. サイドバーで、**公開と登録** をクリックします。
3. 表示エリアで、公開や登録の隣に表示される **編集** をクリックします。
4. 設定を変更します。処理を完了するには、**公開** または **登録** をクリックします。

#### 公開や登録を削除する

1. メニュー バーの右側にある **システム メニュー アイコン**  をクリックします。メニューで、**設定** をクリックします。
2. サイドバーで、**公開と登録** をクリックします。
3. 表示エリアで、公開または登録の隣にある **削除** アイコン  をクリックします。

## 13 データの交換

他のアプリケーションとのデータの交換方法を次のトピックごとに説明します。

- 他のアプリケーションで作成したアポイント、仕事、連絡先の [インポート](#)
- アポイント、仕事、連絡先の [エクスポート](#)

## 13.1 データのインポート

インポート機能を使用すると、他のアプリケーションで作成したデータをインポートできます。ここでは、次の機能が利用できます。

- iCal フォーマットのアポイントや仕事のインポート
- vCard フォーマットの連絡先のインポート
- CSV フォーマットの連絡先のインポート

### 13.1.1 iCal フォーマットのアポイントや仕事のインポート

iCal フォーマットのデータを正しくインポートするには、次の情報を参照してください。

- インポートされる iCal オブジェクト
- サポートされない iCal オブジェクト プロパティ
- iCal インポートの実行

#### 13.1.1.1 インポートされる iCal オブジェクト

すべての iCal オブジェクトは、RFC2445 [<http://tools.ietf.org/html/rfc2445>] のドキュメントを参照してください。

インポートされる iCal オブジェクトとインポートされない iCal オブジェクトを次の表に示します。「アポイント」の列と「仕事」の列に表示されている情報には次の意味があります。

- 「X」は、対象のオブジェクトがインポートされることを意味します。オブジェクトの値は RFC2445 に従って設定されます。
- 「255」のような数字も、対象のオブジェクトがインポートされることを意味します。数字は、インポートの最大文字数を表します。
- 「無制限」も、対象のオブジェクトがインポートされることを意味します。この場合、インポートされる文字数に制限はありません。
- 「-」は、対象のオブジェクトがインポートされないことを意味します。

Category	iCal object	Appointments	Tasks
Calendar Properties	CALSCALE	-	-
	METHOD	-	-
	PRODID	X	X
	VERSION	X	X
Calendar Components	VALARM	X	X
	VEVENT	X	X
	VFREEBUSY	-	-
	VJOURNAL	-	-
	VTIMEZONE	X	X
	VTODO	X	X
Component Properties	ATTACH	-	-
	ATTENDEE	X	X
	CATEGORIES	X	X
	CLASS	X	X
	COMMENT	-	-
	COMPLETED	-	X
	CONTACT	-	-
	CREATED	X	X
	DESCRIPTION	Unlimited	Unlimited
	DTEND	X	X
	DTSTAMP	X	X
	DTSTART	X	X
	DUE	X	X
	DURATION	X	X
	EXDATE	X	-
	EXRULE	-	-
	FREEBUSY	-	-
	GEO	-	-
	LAST-MODIFIED	-	-
	LOCATION	255	-
ORGANIZER	-	-	
PERCENT-COMPLETE	-	X	
PRIORITY	-	X	

Category	iCal object	Appointments	Tasks
	RDATE	-	-
	RECURRENCE-ID	-	-
	RELATED-TO	-	-
	REPEAT	-	-
	REQUEST-STATUS	-	-
	RESOURCES	X	-
	RRULE	X	X
	SEQUENCE	-	-
	STATUS	-	X
	SUMMARY	255	255
	TRANSP	-	X
	TRIGGER	X	X
	TZID	X	X
	TZNAME	X	X
	TZOFFSETFROM	X	X
	TZOFFSETTO	X	X
	TZURL	X	X
	UID	X	X
	URL	-	-
Property Parameters	CUTYPE	X	X
	DELEGATED-FROM	-	-
	DELEGATED-TO	-	-
	DIR	-	-
	ENCODING	X	X
	FMTTYPE	-	-
	FBTYPE	-	-
	LANGUAGE	-	-
	MEMBER	-	-
	PARTSTAT	-	-
	RANGE	-	-
	RELATED	-	-
	RELTYPE	-	-
	ROLE	-	-

Category	iCal object	Appointments	Tasks
	RSVP	-	-
	SENT-BY	-	-
	TZID	X	X
	VALUE	X	X

### 13.1.1.2 サポートされない iCal オブジェクト プロパティ

次の制限事項に注意してください。

- 「月の最後の日曜日」などのアポイントはサポートされます。月の最終日からカウントされた日付のアポイントはサポートされません例：ある月の最後から 2 番目の日曜日)。このような情報がアポイントに含まれている場合、そのアポイントはサポートされません。
- アラームの繰り返しはサポートされません例：「アラームを 4 回通知」。このような情報がアポイントに含まれている場合、その情報は無視されます。

### 13.1.1.3 iCal インポートの実行

iCal データをインポートする際は、次の点に注意してください。

- インポートするファイルに正しい iCal データが含まれていることを確認

#### iCal フォーマットのアポイントや仕事をインポートする

1. 予定表 や 仕事 のアプリケーションを起動します。
2. アポイントや仕事をインポートする先のフォルダをフォルダ ツリーから **選択** します。
3. フォルダ ツリーの下にある **フォルダ 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。
4. インポート先: ウィンドウで、 **ファイルを選択** 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。
5. **インポート** をクリックします。

結果: 目的のフォルダにアポイントや仕事が追加されます。

### 13.1.2 vCard フォーマットの連絡先のインポート

vCard データをインポートする際は、次の点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
- 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。

#### vCard フォーマットの連絡先をインポートする

1. アドレス帳 アプリケーションを起動します。
2. 連絡先をインポートする先のフォルダをフォルダ ツリーから **選択** します。
3. フォルダ ツリーの下にある **フォルダ 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。
4. インポート先: ウィンドウで、 **vCard フォーマット** を選択します。 **ファイルを選択** をクリックします。 vCard フォーマットのファイルを選択します。
5. **インポート** をクリックします。

結果: 目的のフォルダに連絡先が追加されます。

### 13.1.3 CSV フォーマットの連絡先のインポート

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、ご利用の構成で設定されている割り当て設定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。

### CSV ファイルから連絡先をインポートする

1. アドレス帳 アプリケーションを起動します。
2. 連絡先をインポートする先のフォルダをフォルダ ツリーから **選択** します。
3. フォルダ ツリーの下にある **フォルダ 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。
4. データのフォーマットを選択します。 **インポート** をクリックします。

**結果:** 目的のフォルダに連絡先が追加されます。

## 13.2 データのエクスポート

エクスポート機能を使用すると、特定のデータをファイルにエクスポートして他のプログラムで利用できます。次のデータをエクスポートできます。

- 次のフォーマットの連絡先
  - CSV
  - vCard
  - hCard
- 次のフォーマットのアポイント
  - iCalendar
- 次のフォーマットの仕事
  - iCalendar

上記のフォーマットは標準化されたフォーマットであり、他の多くのプログラムにインポートできます。ここでは、次の機能が利用できます。

- フォルダ内のデータの [エクスポート](#)

### 13.2.1 フォルダ内のデータのエクスポート

次のオブジェクトをエクスポートできます。

- 個人用の連絡先フォルダやパブリックの連絡先フォルダにある連絡先
- 個人用の予定表フォルダやパブリックの予定表フォルダにあるアポイント
- 個人用の仕事フォルダやパブリックの仕事フォルダにある仕事

#### フォルダのオブジェクトをエクスポートする

1. フォルダ ツリーで、個人用またはパブリックのフォルダを **選択** します。
2. フォルダ ツリーの下にある **フォルダ 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。
3. データのフォーマットを選択します。 **エクスポート** をクリックします。

## 14 ベスト プラクティス

全般に関する質問	155
個人データや個人データに関する設定は変更できますか？	155
パスワードを変更する方法を教えてください。	155
特定のボタンや入力フィールドが表示されないことがあるのはなぜですか？	155
新規のメールやアポイントへの出席依頼は、どのように通知されますか？	156
ソーシャル ネットワークやニュース ページから最新のメッセージを閲覧する方法を教えてください。	156
メールと連絡先に関する質問	156
複数のメール アドレスに一度にメールを送信する方法を教えてください。	156
CC: や BCC: の入力フィールドは、どのような用途に使用するのですか？	156
同一の内容や類似した内容のメールを定期的に送信しています。この作業を効率化する方法を教えてください。	156
Google などの外部メール アカウントに送信されたメールにアクセスできますか？	156
別のメール アドレスにメールを自動転送する方法を教えてください。	156
複数のメール アカウントの受信トレイを一覧表示する方法を教えてください。	156
メール フィルタのルールに使用する条件について教えてください。	156
ソーシャル ネットワークの連絡先を使用する方法を教えてください。	157
仕事、予定表、アポイントに関する質問	157
仕事とアポイントはどのように使い分ければよいのですか？	157
メールから仕事を作成する方法を教えてください。	157
代理として、他のユーザのアポイントを作成する方法を教えてください。	157
予定あり、欠席、空き時間など、予定の空き状況に関する機能はどのように使用することができますか？	158
予定表または仕事の繰り返しの設定方法を教えてください。	158
アポイントの作成時に空き時間を検索する方法を教えてください。	158
データの整理とチームでの作業に関する質問	158
外部のパートナーが特定の連絡先を利用できるようにする方法を教えてください。	158
特定のドキュメントを外部のパートナーと共有する方法を教えてください。	159
他のユーザとフォルダを共有したいのですが、どの権限を設定すればよいのでしょうか？	159

### 全般に関する質問

#### 個人データや個人データに関する設定は変更できますか？

次の個人データや設定をカスタマイズできます。

- グループウェアにアクセスするためのパスワード (グループウェアの設定で変更)
- [個人データの変更](#)
- [基本設定のカスタマイズ](#)
- [追加のメール アカウントのセットアップ \[62\]](#)

#### パスワードを変更する方法を教えてください。

パスワードを変更するには、[マイ パスワード](#) をクリックします。これは、ポータル アプリケーションの [ユーザ データ タイル](#) にあります。詳細は、[パスワードの変更方法](#) を参照してください。

#### 特定のボタンや入力フィールドが表示されないことがあるのはなぜですか？

特定のボタンや入力フィールドが表示されない場合、次の理由が考えられます。

- 現在の状態では、その機能が利用できないため。
- ユーザ インターフェースをできる限り簡素化するため、ほとんど使用されないボタンや入力フィールドは自動的に非表示になるため（すべての機能を表示するには、**詳細** ボタンをクリックします）。

### 新規のメールやアポイントへの出席依頼は、どのように通知されますか？

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

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

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

## メールと連絡先に関する質問

### 複数のメール アドレスに一度にメールを送信する方法を教えてください。

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

- すべての宛先を **宛先 ...**、**CC:**、**BCC:** のいずれかの入力フィールドに入力します。オートコンプリート機能を使用すると、アドレスの入力が容易になります。各入力フィールドの違いについては、**CC と BCC の違い** を参照してください。
- 同じグループに定期的にメールを送信する場合には、**アドレス帳** アプリケーションで、**配布リスト**を作成し、この配布リストにメール アドレスを登録します。詳細は、**配布リストの作成 (page 72)** を参照してください。

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

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

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

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

メールを下書きとして保存する機能を使用します。詳細は、**メールの下書きの作成 (page 54)** を参照してください。

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

Google を含む、さまざまなメール サービス プロバイダのメール アカウントをセットアップできます。この際に必要になるのは、各プロバイダのアカウント情報だけです。外部メール アカウントのセットアップが完了すれば、すぐにフォルダ ツリー内からそのアカウントのメールにアクセスできます。詳細は、**外部メール アカウント (page 62)** を参照してください。

### 別のメール アドレスにメールを自動転送する方法を教えてください。

設定で、**自動転送** の機能を有効にします。詳細は、**メールの自動転送 (page 50)** を参照してください。

### 複数のメール アカウントの受信トレイを一覧表示する方法を教えてください。

統合メールを使用すると、複数のメール アカウントの受信トレイを一つの特定のフォルダに表示できます。詳細は、**統合メールの使用 (page 57)** を参照してください。

### メール フィルタのルールに使用する条件について教えてください。

次の方法で、条件を作成できます。

- メールの要素（例：「件名」）を選択
- 判定基準（例：「次の文字列と完全に一致」）を選択
- 引数（例：「protocol」）を入力

上記の場合、メールの件名が引数の文字（「protocol」）に完全に一致するかどうかを検証されます。判定基準や文字列を変更して、条件を調整できます。各判定基準の違いは、次の例で説明します。ここでは、メールの絞り込みとして件名を使用します。

- 判定基準：「次の文字列を含む」  
引数の文字が件名に含まれる場合、条件を満たします。  
例：引数に「protocol」を設定します。  
件名が「protocol」の場合、条件を満たします。  
件名が「meeting protocol」の場合も、条件を満たします。
- 判定基準：「次の文字列と完全に一致」  
件名が引数の文字列に完全に一致する場合、条件を満たします。  
例：引数に「protocol」を設定します。  
件名が「protocol」の場合、条件を満たします。  
件名が「meeting protocol」の場合、条件を満たしません。
- 判定基準：「次の文字列と一致」  
件名が引数の文字に完全に一致する場合、条件を満たします。この文字列には、ワイルドカードを含めることができます。  
例：引数に「protocol\*」を設定します。「\*」の文字は、任意の文字を示すワイルドカードです。  
件名が「protocol update」の場合、条件を満たします。  
件名が「meeting protocol」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「organization」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。

#### ソーシャル ネットワークの連絡先を使用する方法を教えてください。

連絡先の登録機能を使用すると、Facebook、LinkedIn、Xing などのソーシャル ネットワークに登録した連絡先を利用できます。詳細は、[データの登録 \(page 144\)](#) を参照してください。

## 仕事、予定表、アポイントに関する質問

### 仕事とアポイントはどのように使い分ければよいのですか？

アポイントを使用するのがよいのか、仕事を使用するのがよいのかは、次の基準をもとに判断します。

- アポイントは、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、アポイントを選択します。
- 仕事では期限や優先順位を設定できるため、任意のアクションを実行する時間を柔軟に変更できる必要があり、かつ期限のみを守ればよい場合は、仕事を選択します。

### メールから仕事を作成する方法を教えてください。

メール アプリケーションの表示エリアにある アラーム の機能を使用します。詳細は、[メールアラームの設定 \(page 54\)](#) を参照してください。

### 代理として、他のユーザのアポイントを作成する方法を教えてください。

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

予定あり、欠席、空き時間など、予定の空き状況に関する機能はどのように使用するのですか？

アポイントの作成時に競合を回避するには、**空き時間** を選択します。それ以外の項目を選択すると、アポイントが重複して、競合が発生した旨のメッセージが表示されます。

予定表または仕事の繰り返しの設定方法を教えてください。

例 1: 2013 年 1 月 7 日から 1 日おきに行われ、実施回数が 5 回のアポイントまたは仕事を設定するには、次のようにします。

開始日を 2013 年 1 月 7 日に設定

[日] を選択

繰り返しを 2 日ごとに設定

5 回で終了に設定

例 2: 2013 年 1 月 8 日から毎週火曜日と金曜日に行われるアポイントまたは仕事を設定するには、次のようにします。

開始日を 2013 年 1 月 8 日に設定

[週] を選択

繰り返しを毎週火曜日と金曜日に設定

期限なしに設定

例 3: 2013 年 1 月 9 日から第 2 水曜日ごとに行われ、最終日が 2013 年 3 月 27 日であるアポイントまたは仕事を設定するには、次のようにします。

開始日を 2013 年 1 月 9 日に設定

[週] を選択

繰り返しを 2 週間ごとの水曜日に設定

2013 年 3 月 27 日に終了に設定

例 4: 2013 年 2 月 4 日から毎月の第 1 月曜日に行われ、実施回数が 12 回のアポイントまたは仕事を設定するには、次のようにします。

開始日を 2013 年 2 月 4 日に設定

[月] を選択

繰り返しを毎月の第 1 月曜日に設定

12 回で終了に設定

例 5: 2013 年 11 月 29 日から毎年 11 月の最後の金曜日に行われるアポイントまたは仕事を設定するには、以下のようします。

開始日を 2013 年 11 月 29 日に設定

[年] を選択

繰り返しを毎年 11 月の最後の金曜日に設定

期限なしに設定

アポイントの作成時に空き時間を検索する方法を教えてください。

アポイントの作成時に、**空き時間を検索** をクリックするか、ツールバーで **スケジューリングアイコン**  をクリックします。詳細は、**複数の出席者とのアポイントのスケジューリング** (page 91) を参照してください。

## データの整理とチームでの作業に関する質問

外部のパートナーが特定の連絡先を利用できるようにする方法を教えてください。

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

1. ソーシャル ネットワークの連絡先をアドレス帳に追加します。
2. 新規の連絡先フォルダを作成します。共有するすべての連絡先をアドレス帳から新規の連絡先フォルダにコピーします。
3. この連絡先フォルダを公開します。詳細は、[データの公開 \(page 145\)](#) を参照してください。

#### 特定のドキュメントを外部のパートナーと共有する方法を教えてください。

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

1. ファイル アプリケーションで、別に準備したフォルダに対象のドキュメントを集約します。
2. このフォルダを公開します。詳細は、[データの公開 \(page 145\)](#) を参照してください。

#### 他のユーザとフォルダを共有したいのですが、どの権限を設定すればよいのでしょうか？

例 1: ユーザにフォルダ内のオブジェクトの表示、新規オブジェクトの作成と編集を許可し、新規オブジェクトの作成は許可しない場合、次のように設定します。

- フォルダ権限: フォルダを表示
- オブジェクト権限: すべてのオブジェクトを表示、編集権限なし、削除権限なし
- 管理者権限の付与: いいえ

例 2: ユーザにフォルダ内のオブジェクトの表示、新規オブジェクトの作成と編集を許可し、既存のオブジェクトの変更と削除は許可しない場合、次のように設定します。

- フォルダ権限: フォルダを表示
- オブジェクト権限: すべてのオブジェクトを表示、編集権限なし、削除権限なし
- 管理者権限の付与: いいえ

例 3: ユーザに新規オブジェクトの作成と編集を許可し、フォルダ内のオブジェクトの表示は許可しない場合、次のように設定します。

- フォルダ権限: オブジェクトを作成
- オブジェクト権限: 自分のオブジェクトを表示、自分のオブジェクトを編集、自分のオブジェクトを削除
- 管理者権限の付与: いいえ

例 4: ユーザにすべてのオブジェクトの表示と編集を許可し、サブフォルダや自分のオブジェクトの作成と編集も許可する場合、次のように設定します。

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

例 5: ユーザにすべての権限を付与し、他のユーザにも権限を付与できるようにする場合、次のように設定します。

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



## 索引

### シンボル

- はじめに, 17, 23
- よくある質問、質問と回答の表示, 155
- アドレスの収集, 53
- アドレス帳, 67
  - アポイントへの出席を連絡先に依頼, 73
  - メールの送信, 73
  - 画面構成, 68
  - 設定, 78
- アドレス帳 アプリケーション, 67
- アドレス帳の設定
  - マイ連絡先データ, 78
  - 名前の表示, 78
- アプリケーション
  - アドレス帳, 67
  - エディタ, 119
  - テキスト, 113
  - ファイル, 95
  - メール, 43
  - 予定表, 79
  - 仕事, 123
  - 定義, 14
- アプリケーションエディタ, 119
- アプリケーションテキスト, 113
- アプリケーションメール, 43
- アプリケーション予定表, 79
- アポイント, 79
  - iCal からの作成, 84
  - アドレス帳からの出席依頼, 73
  - インポート, 148
  - エクスポート, 154
  - ステータスの変更, 88
  - ドラッグ アンド ドロップによる編集, 87
  - ファイルからのインポート, 84
  - フォルダへの移動, 88
  - リスト ビューでの表示, 82
  - 予定表ビューでの表示, 82
  - 他のユーザとの共同作業, 90
  - 他の予定表からの登録, 84
  - 作成, 83
  - 出席依頼の確認, 86
  - 出席者へのメールの送信, 90
  - 出席者リストから配布リストを作成, 90
  - 削除, 89
  - 印刷, 88
  - 新規作成, 83
  - 空き時間の検索, 91
  - 競合の解決, 84
  - 管理, 87
  - 編集, 87
  - 編集、複数, 89
  - 色, 82
  - 表示, 82
  - 複数の出席者とのスケジューリング, 91
- アポイントのステータスの変更, 88
- アポイントの競合の解決, 84
- アポイントへの出席依頼の回答, 86
- アラーム
  - メール, 54
- インポート
  - CSV フォーマットの連絡先, 152
  - iCal ファイルのインポート, 152
  - vCard フォーマットの連絡先, 152
  - アポイント, 148
  - メール, 55
  - 仕事, 148
- エクスポート
  - アポイント, 154
  - 仕事, 154
  - 連絡先, 154
- エディタ, 119
- オブジェクト
  - 定義, 14
- オーディオ ファイルの再生, 100
- キーボード入力, 30
- グループウェア
  - インターフェース, 24
  - 定義, 14, 18
  - 操作, 21
  - 要件, 20
- グループウェアの操作, 21
- グローバル アドレス帳
  - 定義, 14
- コピー
  - ファイル, 104
  - メール, 52
  - 連絡先, 74
- サイン イン、サイン アウト, 22
- システム ウィンドウ
  - 定義, 14
- スライドショーの画像, 100
- ソーシャル ネットワークのセットアップ, 35
- ソーシャル、公開と登録を参照, 144
- チームでの作業
  - アポイント, 90
  - ファイル, 110
  - メール, 60
  - 仕事, 131
  - 連絡先, 76
- テキスト, 113
  - ダウンロード, 121
  - テキスト ファイルの作成, 120
  - 作成, 120
  - 印刷, 121
  - 画面構成, 114
- テキスト ファイル
  - 編集, 121
- デザイン要素, 12
- データのインポート, 148
- データのエクスポート, 154
- データの交換, 147
  - 仕事, 132
  - 連絡先, 77
- データの整理, 135
- ドキュメント, 9

- ダウンロード, 117
- デザイン要素, 12
- ドキュメントの作成, 116
- ヘルプ, 15
- 作成, 116
- 内容, 11
- 内容の表示, 99
- 印刷, 117
- 対象読者, 10
- 新規の名前で編集, 118
- 検索と置換, 117
- 編集, 117
- ドキュメント ビューア, 99
- ハロー ビュー, 70
- パスワードの変更, 34
- パブリック フォルダ, 137
- ビデオの再生, 100
- ビュー
  - アポイント, 82
- ファイル, 95
  - Linux 環境の WebDAV, 107
  - WebDAV によるアクセス, 107
  - Windows 7 環境での WebDAV, 108
  - Windows Vista 環境での WebDAV, 108
  - Windows XP 環境での WebDAV, 107
  - アイコン ビューでの表示, 98
  - コピー, 104
  - ドキュメントの表示, 99
  - バージョンの編集, 105
  - ファイル名の変更, 103
  - ポータルへの追加, 104
  - メールの添付ファイルとして送信, 102
  - リスト ビューでの表示, 98
  - リンクとして送信, 102
  - リンクの表示, 102
  - ロック, 104
  - ロックの解除, 104
  - 内容の表示, 99
  - 削除, 104
  - 新規作成, 101
  - 画面構成, 96
  - 移動, 103
  - 管理, 102
  - 編集、複数, 106
  - 表示, 98
  - 説明の編集, 103
  - 開く, 99
- ファイル アプリケーション, 95
- ファイルからのインポート
  - アポイント, 84
  - 連絡先, 71
- ファイルの設定
  - 既定のビュー, 111
- フォルダ, 137
  - タイプ, 137
  - パブリック フォルダ, 137
  - フォルダ間の移動, 137
  - 付与, 142
  - 作成, 138
  - 個人用フォルダ, 137
  - 共有フォルダ, 137
  - 削除, 139
  - 名前の変更, 138
  - 権限の付与, 142
  - 登録 (メール フォルダ), 60
  - 移動, 138
  - 開く, 137
- フォルダ ツリー
  - 幅の変更, 137
  - 開く, 137
- フォルダの共有, 142
- フォルダ名の変更, 138
- フォルダ間
  - 移動, 137
- ベスト プラクティス, 155
- ポータル, 37
  - カスタマイズ, 40
  - ファイルの追加, 104
  - メールの追加, 54
  - 画面構成, 38
- ポータル タイル
  - 削除, 40
  - 追加, 40
  - 順序の変更, 40
- ポータル タイルの設定
  - カラー ボタン, 41
  - 削除 アイコン, 41
  - 有効 ボタン, 41
  - 無効 ボタン, 41
  - 編集 ボタン, 41
- マルチメディア
  - 画像、オーディオ、ビデオ, 100
- メール, 43
  - EML ファイルのインポート, 55
  - eml フォーマットでの保存, 54
  - アドレスの収集, 53
  - アドレス帳からの送信, 73
  - アポイントの出席者への送信, 90
  - アラームの設定, 54
  - コピー, 52
  - ソースの表示, 53
  - フィルタ, 57
  - フォルダに既読の印を付ける, 53
  - フォルダの登録, 60
  - ポータルへの追加, 54
  - メールの宛先にアポイントへの出席を依頼, 60
  - メールの宛先を配布リストとして保存, 60
  - ラベルによる分類, 53
  - 下書き, 54
  - 他のユーザとの共同作業, 60
  - 休暇通知の送信, 50
  - 保存, 56
  - 削除, 55
  - 印刷, 55
  - 外部メール アカウント, 62
  - 既読にする, 53
  - 未読にする, 53
  - 添付ファイルの保存, 47

- 添付ファイルの表示, 47
- 画面構成, 44
- 移動, 52
- 管理, 52
- 統合メール, 57
- 編集、メール スレッド全体, 56
- 署名, 66
- 自動転送, 50
  - 表示, 46
  - 転送, 50
  - 返信, 49
  - 送信, 48
- メール スレッド
  - 定義, 14
- メール フィルタ, 57
- メール、表示メール, 43
- メールのソースの表示
  - メールに印を付ける, 53
- メールの転送, 50
- メールの返信, 49
- メール設定
  - HTML フォーマットのメールの許可, 65
  - vCard の添付, 64
  - カラーの引用ラインの使用, 66
  - スレッド ビュー, 65
  - メール メッセージの完全な削除, 64
  - メールのフォーマット, 65
  - メールの転送方法, 65
  - メール本文への顔文字のグラフィック表示, 66
  - メール表示時の連絡先の自動収集, 64
  - メール送信時の連絡先の自動収集, 64
  - 下書きの自動保存, 65
  - 固定幅フォント, 64
  - 外部リンク先の画像の事前読み込みの許可, 65
  - 差出人の既定のメール アドレス, 65
  - 署名, 66
  - 返信への元のメールの本文の挿入, 65
  - 送信メールの本文の折り返し文字数, 65
- ユーザ
  - 定義, 14
- ユーザ インターフェース
  - キーボード入力, 30
  - サイドバー, 27
  - ツールバー, 25
  - ハロー ビュー, 27
  - フォルダ ツリー, 25
  - フォルダを表示 アイコン, 25
  - ポップアップ, 27
  - メニュー バー, 24
  - 全画面表示, 24
  - 定義, 14
  - 未読バッジ, 24
  - 検索フィールドを表示 アイコン, 25
  - 表示エリア, 27
  - 通知エリア, 29
- ラベル
  - メールの分類, 53
- ロック
  - ファイル, 104
- ロックの解除
  - ファイル, 104
- 予定表, 79
  - 画面構成, 80
  - 予定表の設定
    - アラームの既定の時間, 92
    - 作成者へのメール通知, 92
    - 出席者へのメール通知, 92
    - 承諾または辞退後の通知メールの自動削除, 93
    - 新規、変更、削除のメール通知, 92
    - 時間の間隔 (分), 92
    - 稼働時間の終了時刻, 92
    - 稼働時間の開始時刻, 92
    - 終日のアポイントを空き時間として表示, 92
    - 辞退したアポイントの表示, 92
- 仕事, 123, 124
  - インポート, 148
  - エクスポート, 154
  - ステータスの変更, 129
  - 他のユーザとの共同作業, 131
  - 他のユーザへの委任, 131
  - 出席依頼の確認, 127
  - 削除, 129
  - 印刷, 129
  - 完了の印を付ける, 128
  - 新規作成, 126
  - 期限の変更, 128
  - 移動, 128
  - 管理, 128
  - 編集, 128
  - 編集、複数, 129
  - 表示, 125
- 仕事 仕事 アプリケーション, 123
- 仕事のステータスの変更, 129
- 仕事の設定
  - 作成者へのメール通知, 133
  - 出席者へのメール通知, 133
  - 新規、変更、削除のメール通知, 133
- 仕事への出席依頼の回答, 127
- 休暇通知, 50
- 作成
  - 連絡先, 71
- 保存
  - メール, 54, 56
- 個人用の連絡先データ, 33
- 個人用フォルダ, 137
- 個人用ルート フォルダ, 137
- 公開と登録, 144
  - データの公開, 145
  - データの登録, 144
  - フォルダの概要, 146
  - フォルダの管理, 146
- 共有, 140
- 共有フォルダ, 137
- 内容の表示
  - ファイル, 99
- 内部メール アカウント
  - 定義, 14
- 出席者

- 定義, 14
- 出席者リストから配布リストを作成, 90
- 削除
  - アポイント, 89
  - ファイル, 104
  - フォルダ, 139
  - メール, 55
  - 仕事, 129
  - 連絡先, 74
- 印刷
  - アポイント, 88
  - メール, 55
  - 予定表シート, 88
  - 仕事, 129
  - 連絡先, 74
- 名前の変更
  - ファイル, 103
- 基本設定, 32
  - タイムゾーン, 32
  - テーマ, 32
  - パスワードの変更, 32
  - ログイン後に表示する既定のアプリケーション, 32
  - 更新間隔, 32
  - 自動ログアウト, 32
  - 言語, 32
  - 通知エリアを自動的に表示, 32
- 外部メール アカウント, 62
  - セットアップ, 62
  - 使用, 63
  - 定義, 14
  - 編集, 62
- 外部出席者
  - 定義, 14
- 定義
  - OX App Suite , 14
  - アプリケーション, 14
  - オブジェクト, 14
  - グループウェア, 14
  - グローバル アドレス帳, 14
  - システム ウィンドウ, 14
  - メール スレッド, 14
  - ユーザ, 14
  - ユーザ インターフェース, 14
  - 内部メール アカウント, 14
  - 参加者, 14
  - 外部メール アカウント, 14
  - 外部出席者, 14
  - 機能, 14
  - 要素, 14
- 新規
  - フォルダ, 138
  - メール, 48
- 新規作成
  - アポイント, 83
  - ファイル, 101
  - 仕事, 126
- 検索, 136
- 権限, 140
  - 付与, 142
- 新規に作成されたフォルダ, 141
- 既存のフォルダ, 141
- 機能
  - 定義, 14
- 用語, 14
- 登録
  - RSS フィード, 40
  - ソーシャル ネットワークのメッセージ, 40
  - メール フォルダ, 60
- 移動
  - アポイントをフォルダに保存, 88
  - ファイル, 103
  - フォルダ, 138
  - メール, 52
  - 仕事, 128
  - 連絡先, 74
- 管理
  - メール, 52
- 統合メール, 57
- 編集
  - アポイント, 87
  - テキスト ファイル, 121
  - ドキュメント, 117, 118
  - バージョン, 105
  - ファイルの説明, 103
  - 仕事, 128
  - 連絡先, 73
- 表示
  - アイコン ビューのファイル, 98
  - アポイント, 82
  - ファイル, 98
  - メール, 46
  - リスト ビューのファイル, 98
  - 仕事, 125
  - 添付ファイル, 47
  - 連絡先, 69
- 要素
  - 定義, 14
- 設定
  - アドレス帳, 78
  - ソーシャル ネットワークのアカウントのセットアップ, 35
  - パスワードの変更, 34
  - ファイル, 111
  - ポータル タイル, 40
  - メール, 64
  - 予定表, 92
  - 仕事, 133
  - 個人用の連絡先データ, 33
  - 基本設定, 32
- 質問と回答, 155
  - CC や BCC を使用したメールの送信, 156
  - アポイントの作成時に空き時間を検索, 158
  - ソーシャル ネットワークに登録した連絡先, 157
  - ソーシャル ネットワークやニュース ページのメッセージ, 156
  - パスワードの変更, 155
  - フォルダの共有、権限の設定, 159
  - ボタンや入力フィールドの表示, 155

- メール フィルタ、ルール, 156
- メール、入力の手間の省略化, 156
- メール、外部のメール アカウント, 156
- メール、統合メール, 156
- メール、自動転送, 156
- メールからの仕事の作成, 157
- 予定表、予定の空き状況に関する機能の使用, 158
- 予定表、代理としてアポイントを作成, 157
- 予定表、定期的なアポイントの使用, 158
- 仕事、定期的な仕事の使用, 158
- 仕事またはアポイントの使用, 157
- 個人データと設定, 155
- 外部のパートナーとのドキュメントの共有, 159
- 外部のパートナーとの共有, 158
- 新規オブジェクトの通知, 156
- 複数のメール アドレスに一度にメールを送信, 156

## 送信

- vCard での連絡先, 74
- メール, 48

## 連絡先

- CSV フォーマットのインポート, 152
- vCard での送信, 74
- vCard フォーマットのインポート, 152
- アポイントへの出席を依頼, 73
- エクスポート, 154
- コピー, 74
- ソーシャル ネットワークからの登録, 71
- ハロー ビューの表示, 70
- ファイルからのインポート, 71
- メールの送信, 73
  - 作成, 71
  - 削除, 74
  - 印刷, 74
  - 整理, 73
  - 移動, 74
  - 編集, 73
  - 編集、複数, 75
  - 表示, 69
  - 追加, 71
- 配布リスト, 72

## 配布リスト

- アポイントへの出席を依頼, 73
- メールの送信, 73

## I

- iCal
  - インポート, 152

## O

- OX App Suite
  - 定義, 14

## P

- PDF ドキュメントの表示, 99

## R

- RSS フィードの登録, 40

## V

- vCard の送信, 74

## W

### WebDAV

- Linux 環境でのセットアップ, 107
- Windows 7 環境でのセットアップ, 108
- Windows Vista 環境でのセットアップ, 108
- Windows XP 環境でのセットアップ, 107
- ファイルへのアクセス, 107
- 定義, 107

