



---

# OX App Suite

## ユーザ ガイド

---

## OX App Suite: ユーザ ガイド

発行日 水曜日, 25. 6 月 2014 バージョン 7.6.0

製作著作 © 2006-2014 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</b>	<b>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</b>	<b>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	21
2.3	操作方法	22
2.4	サイン イン、サイン アウト	23
<b>3</b>	<b>はじめに</b>	<b>25</b>
3.1	ユーザ インターフェース	26
3.2	キーボード入力	32
3.3	基本設定のカスタマイズ	34
3.4	個人用の連絡先データの変更	35
3.5	パスワードの変更	36
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	37
<b>4</b>	<b>ポータル</b>	<b>39</b>
4.1	ポータル の画面構成	40
4.2	ポータル のカスタマイズ ポータル	42
4.2.1	ウィジェットの順序の変更	42
4.2.2	ポータル ウィジェットの削除	42
4.2.3	ポータル ウィジェットの追加	42
4.2.4	ソーシャル ネットワークのポータル ウィジェットの追加	42
4.2.5	ポータル ウィジェットの設定の変更	43
<b>5</b>	<b>メール</b>	<b>45</b>
5.1	メール の画面構成	46
5.2	メールの表示	49
5.3	添付ファイルの表示、保存	50
5.4	メールの送信	51
5.4.1	新規メールの送信	51
5.4.2	メールの返信	52
5.4.3	メールの転送	53
5.4.4	メールの自動転送	53
5.4.5	休暇通知の送信	53

5.5	メールの整理	55
5.5.1	メールの移動	55
5.5.2	メールのコピー	55
5.5.3	メールを既読、未読にする	56
5.5.4	アドレスの収集	56
5.5.5	カラー ラベルによるメールの分類	56
5.5.6	メールのソースの表示	56
5.5.7	メールの下書きの作成	57
5.5.8	メール アラームの設定	57
5.5.9	ポータルへのメールの追加	57
5.5.10	メールの保存	57
5.5.11	メールのインポート	58
5.5.12	メールの印刷	58
5.5.13	メール メッセージの削除	58
5.5.14	メール フォルダのクリーンアップ	59
5.5.15	複数のメールを一度に編集	59
5.5.16	統合メールの使用	60
5.5.17	メール フィルタの使用	60
5.6	チームのメール	63
5.6.1	メールの共有	63
5.6.2	メール フォルダの登録	63
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	63
5.6.4	メールのすべての宛先を配布リストとして保存	63
5.7	メール アカウント	65
5.7.1	メール アカウントのセットアップ、編集	65
5.7.2	外部メール アカウントの使用	65
5.8	メール設定	67
6	アドレス帳	71
6.1	アドレス帳 の画面構成	72
6.2	連絡先の表示	74
6.3	ハロー ビュー	75
6.4	連絡先の作成	76
6.4.1	新規連絡先の作成	76
6.4.2	vCard からの連絡先の追加	76
6.4.3	ファイルからの連絡先のインポート	76
6.4.4	ソーシャル ネットワークからの連絡先のインポート	76
6.5	配布リストの作成	77
6.6	連絡先の整理	78
6.6.1	アドレス帳からのメールの送信	78
6.6.2	アポイントへの出席を連絡先に依頼	78
6.6.3	連絡先の編集	78
6.6.4	連絡先の移動	79
6.6.5	連絡先のコピー	79
6.6.6	vCard での連絡先の送信	79
6.6.7	Xing 連絡先としての連絡先の追加	79
6.6.8	Xingへの出席を連絡先に依頼	79
6.6.9	連絡先の印刷	80
6.6.10	連絡先の削除	80

6.6.11 複数の連絡先を一度に編集 .....	80
6.7 チームの連絡先 .....	81
6.8 他のアプリケーションとの連絡先の連携 .....	82
6.9 アドレス帳の設定 .....	83
<b>7 予定表 .....</b>	<b>85</b>
7.1 予定表 の画面構成 .....	86
7.2 アポイントの表示 .....	89
7.2.1 予定表ビューでのアポイントの表示 .....	89
7.2.2 リスト ビューでのアポイントの表示 .....	89
7.2.3 アポイントの色 .....	89
7.3 アポイントの作成 .....	90
7.3.1 新規アポイントの作成 .....	90
7.3.2 iCal ファイルからのアポイントの作成 .....	91
7.3.3 ファイルからのアポイントのインポート .....	91
7.3.4 他の予定表からのアポイントの登録 .....	91
7.3.5 アポイントの競合の解決 .....	91
7.4 アポイントへの出席依頼の回答 .....	93
7.5 アポイントの管理 .....	94
7.5.1 アポイントの編集 .....	94
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 .....	94
7.5.3 アポイントのステータスの変更 .....	95
7.5.4 別のフォルダへのアポイントの移動 .....	95
7.5.5 アポイントの印刷 .....	95
7.5.6 アポイントの削除 .....	96
7.5.7 複数のアポイントを一度に編集 .....	96
7.6 チームのアポイント .....	98
7.6.1 アポイントの共有 .....	98
7.6.2 出席者へのメールの送信 .....	98
7.6.3 出席者に対する新規アポイントへの出席の依頼 .....	98
7.6.4 出席者リストから配布リストを作成 .....	98
7.6.5 複数の出席者とのアポイントのスケジューリング .....	99
7.7 予定表の設定 .....	100
<b>8 仕事 .....</b>	<b>103</b>
8.1 仕事 の画面構成 .....	104
8.2 仕事の表示 .....	106
8.3 仕事の作成 .....	107
8.4 仕事への出席依頼の回答 .....	108
8.5 仕事の管理 .....	109
8.5.1 仕事の編集 .....	109
8.5.2 仕事に完了の印を付ける .....	109
8.5.3 仕事の期限の変更 .....	109
8.5.4 仕事の移動 .....	109
8.5.5 仕事のステータスの変更 .....	110
8.5.6 仕事の印刷 .....	110

8.5.7 仕事の削除 .....	110
8.5.8 複数の仕事を一度に編集 .....	110
8.6 チームの仕事 .....	112
8.6.1 仕事の共有 .....	112
8.6.2 仕事の委任 .....	112
8.7 他のアプリケーションとの仕事の連携 .....	113
8.8 仕事の設定 .....	114
<b>9 Drive .....</b>	<b>115</b>
9.1 Drive の画面構成 .....	116
9.2 ファイルの表示 .....	118
9.3 ファイルを開く、内容の表示 .....	119
9.3.1 ファイルの内容の表示 .....	119
9.3.2 ドキュメントの内容の表示 .....	119
9.3.3 マルチメディア ファイルの再生 .....	120
9.4 ファイルの作成 .....	121
9.5 ファイルの管理 .....	122
9.5.1 リンクとしてファイルを送信 .....	122
9.5.2 メールへの添付ファイルとしてファイルを送信 .....	122
9.5.3 ファイル リンクの表示 .....	122
9.5.4 ファイル名の編集 .....	123
9.5.5 説明の編集 .....	123
9.5.6 ファイルの移動 .....	123
9.5.7 ファイルのコピー .....	123
9.5.8 ポータルへのファイルの追加 .....	124
9.5.9 ファイルの削除 .....	124
9.5.10 ファイルのロックおよびロックの解除 .....	125
9.5.11 バージョンの操作 .....	125
9.5.12 複数のファイルを一度に編集 .....	126
9.6 WebDAV によるファイルへのアクセス .....	127
9.6.1 Linux 環境での WebDAV のセットアップ .....	127
9.6.2 Windows XP 環境での WebDAV のセットアップ .....	128
9.6.3 Windows Vista 環境での WebDAV のセットアップ .....	128
9.6.4 Windows 7 環境での WebDAV のセットアップ .....	129
9.7 ファイルとチーム .....	130
9.8 Drive の設定 .....	131
<b>10 ドキュメント .....</b>	<b>133</b>
10.1 ドキュメント の画面構成 .....	134
10.1.1 テキスト と スプレッドシート の画面構成 .....	134
10.1.2 テキスト 編集ページの画面構成 .....	134
10.1.3 スプレッドシート 編集ページの画面構成 .....	136
10.2 ドキュメントの作成 .....	139
10.3 ドキュメントの編集 .....	140
10.4 新規の名前でドキュメントを編集 .....	141

<b>11 エディタ</b> .....	<b>143</b>
11.1 テキスト ファイルの作成 .....	144
11.2 テキスト ファイルの編集 .....	145
<b>12 データの整理</b> .....	<b>147</b>
12.1 検索 .....	148
12.1.1 検索ウィンドウの画面構成 .....	148
12.1.2 検索オプション .....	149
12.1.3 オブジェクトの検索 .....	150
12.2 フォルダ .....	151
12.2.1 フォルダ タイプ .....	151
12.2.2 フォルダ間の移動 .....	151
12.2.3 フォルダを隠す .....	152
12.2.4 フォルダの作成 .....	152
12.2.5 フォルダ名の変更 .....	153
12.2.6 フォルダの移動 .....	153
12.2.7 フォルダの削除 .....	153
12.3 権限 .....	154
12.3.1 付与できる権限について .....	154
12.3.2 既存のフォルダに関する権限 .....	155
12.3.3 新規フォルダの権限 .....	155
12.3.4 フォルダの共有 .....	156
12.4 公開と登録 .....	158
12.4.1 データの登録 .....	158
12.4.2 データの公開 .....	159
12.4.3 公開フォルダと登録フォルダの管理 .....	160
<b>13 データの連携</b> .....	<b>163</b>
13.1 データのインポート .....	164
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 .....	164
13.1.1.1 インポートされる iCal オブジェクト .....	164
13.1.1.2 サポートされない iCal オブジェクト プロパティ .....	167
13.1.1.3 iCal インポートの実行 .....	168
13.1.2 vCard フォーマットの連絡先のインポート .....	168
13.1.3 CSV フォーマットの連絡先のインポート .....	168
13.2 データのエクスポート .....	170
13.2.1 フォルダ内のデータのエクスポート .....	170
<b>14 質問と回答</b> .....	<b>171</b>
<b>索引</b> .....	<b>177</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、読みやすくするために次のデザイン要素を使用しています。

### ボタン

クリックできるボタンまたは機能は、**太字** で表しています。

例:

**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* で表しています。

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

例:

[Ctrl] + [C] で、内容をクリップボードにコピーします。

### リンク

本文中のリンクは、**青色** で表しています。

例:

詳細は、[5.4: メールの送信 \(page 51\)](#) を参照してください。

### 説明文

機能やオプションが複数ある場合、**箇条書き** で表しています。

例:

次のようなオプションの機能があります。

- 新規メールの送信
- メールの返信
- メールの転送

### 操作手順

操作手順は、番号付きの**箇条書き** で表しています。手順が1つのみの場合や手順を選択できる場合は、番号は付きません。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:

メールに返信する

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ています。

ヒントには、はじめに **ヒント:** という表記があります。

例:

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

### 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ています。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ています。セキュリティ リスクに関する警告は、ユーザのデータにセキュリティ リスクを生じさせる恐れのある操作を表しています。

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

例:

**警告:** 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、同じ意味を持つ用語として、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動作です。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ています。
要素	ユーザ インターフェースの要素です。例：ウィンドウ、ラベル、ボタン。
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、他のプロバイダでセットアップしたメール 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、でも閲覧できます。オンラインヘルプでは、として表示されます。





## 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。はじめに、それらのアプリケーションを使用してできることについて説明します。

### ポータル

このアプリケーションでは、新規の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の概要の表示アポイントやメールをクリックして、予定表 or メール 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 or 予定表 アプリケーションの起動

詳細は、[こちらをご覧ください \[39\]](#)。

### 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 \[45\]](#)。

### 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
- ソーシャル ネットワークの連絡先を使用したり、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 \[71\]](#)。

## 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 \[85\]](#)。

## 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
- 定期的な仕事の機能を使用して、定期的に発生する仕事を設定

詳細は、[こちらをご覧ください \[103\]](#)。

## 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
- Microsoft Excel 形式のスプレッドシートを使用して、グラフ、スプレッドシート、数式を編集
- 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 \[133\]](#)。

## エディタ

この機能では、単純なテキスト ファイルの作成と編集ができます。他に次のことができます。

- メモをすばやく手軽に作成
- 他のアプリケーションで、テキスト ファイルを整理したり、メールで送信したり、他のユーザや外部のパートナーと共有

詳細は、[こちらをご覧ください \[143\]](#)。

## Drive

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
- 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 \[115\]](#)。

## 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が使用可能

詳細は、[こちら](#)をご覧ください [147]。

## 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

- Microsoft Internet Explorer 10 または 11
- Mozilla Firefoxの最新バージョン
- Apple Safari Mac OS X 6.0
- 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
- 複数ウィンドウの操作
- ファイルを開く、保存、閉じる
- フォルダ ツリー上のファイルを開く、閉じる、選択

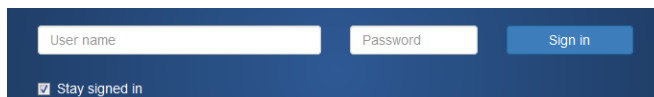
これらの操作方法については、ご利用のオペレーティング システムのドキュメントを参照してください。

## 2.4 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。




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にのみ使用してください。共有マシンにサイン インする場合は、このオプションを使用しないでください。
5. **サイン イン** をクリックします。  
**注:** 誤ったユーザ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 ウィンドウが表示されます。
2. 他のユーザに対象マシンへのアクセス権限が割り当てられている場合は、ブラウザを終了します。

**警告:** サイン アウトせずに Web ブラウザのタブを閉じると、サーバにサイン インしたままになります。この状態で他のユーザがサーバのアドレスを入力すると、お客様のユーザ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 ネットワークの連絡先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**
- ツールバーの左側に表示できる **フォルダ ツリー**
- メニュー バーの右下に **ツールバー** が表示されます。このツールバーには、固有の機能、表示エリアのビューを選択する機能があります。
- 残りの領域には **表示エリア** が表示されます。
- 実行する操作に応じて表示エリアに表示される **ポップアップ ウィンドウ** や **通知エリア**
- 青色で表示されるクリック可能なテキスト
- **キーボード [32]** を使用して、ユーザ インターフェースの各種機能にアクセスすることも可能

一例として、メール アプリケーションに使用されるユーザ インターフェースのスクリーンショットを示します。

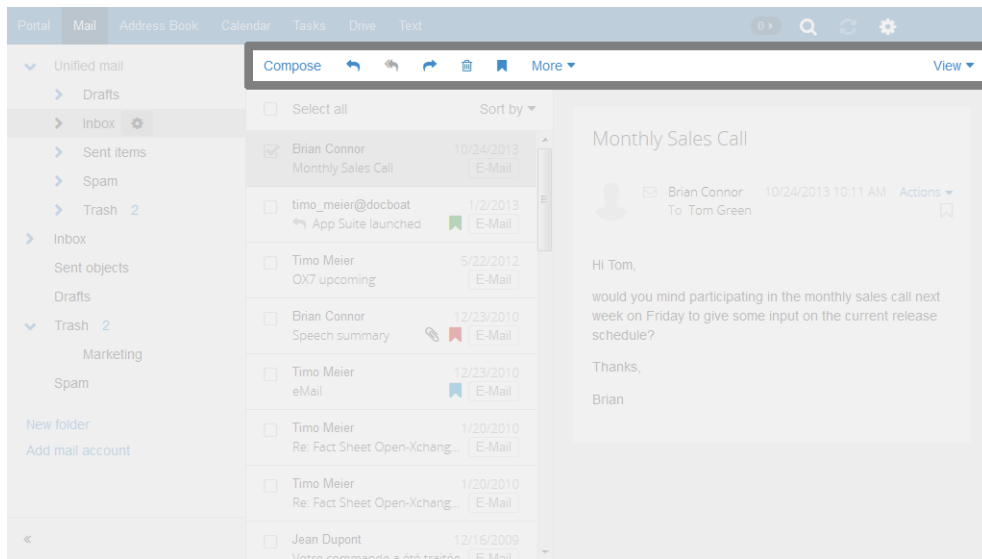
### メニュー バー



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。
  - 操作に応じて、新規メールの作成やアポイントの編集などのボタンがさらに表示される場合があります。
  - **検索** アイコン 新規ウィンドウで、**検索 [148]** を開きます。
  - **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。
    - **マイ連絡先データ** グローバル アドレス帳にある自身の連絡先データを編集できるウィンドウを開きます。
    - **ヘルプ** オンライン ヘルプが表示されます。
    - **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。
- グループウェアの構成によっては、さらに項目が表示されます。

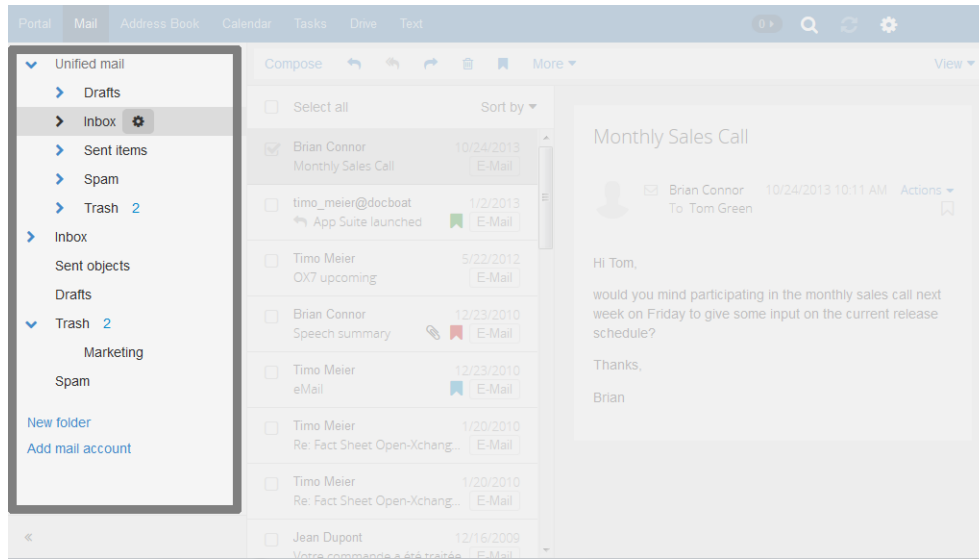
## ツールバー






ツールバーはメニュー バーの下に表示されます。このバーでは、次の項目を選択できます。

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

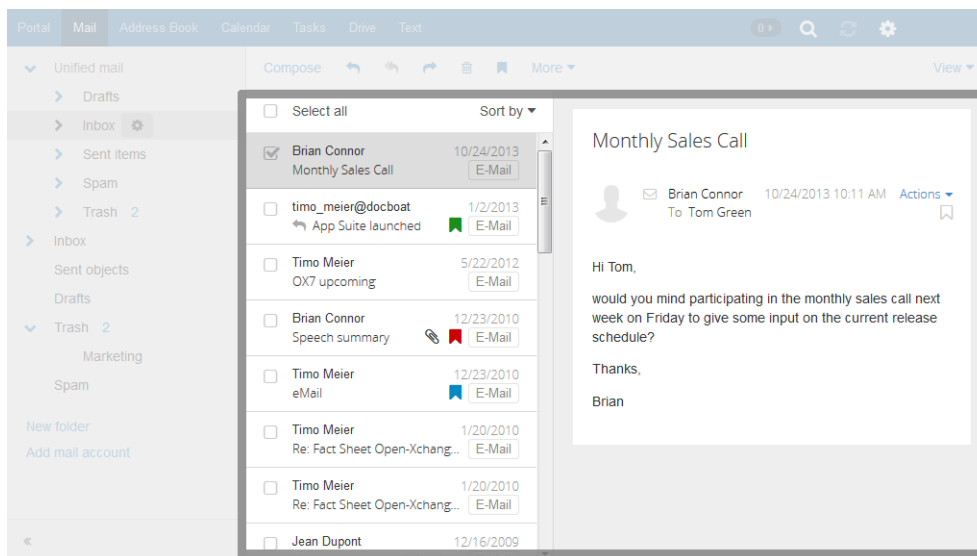
## フォルダ ツリー



フォルダ ツリーを表示するには、機能バーで、**ビュー** ボタンをクリックします。フォルダ ビュー を有効にします。フォルダ ツリーでは、次の情報が表示されます。

- 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  
注：グループウェアの構成によっては、パブリックフォルダや共有フォルダがない場合はこれらのセクションが表示されないことがあります。
- 選択したフォルダの隣にある **フォルダ アクション** アイコン  **フォルダの管理** を行うための機能を提供します。フォルダに応じて、さらに機能を使用できる場合があります。  
ヒント： フォルダを右クリックして、フォルダ アクションにアクセスすることもできます。
- アプリケーションに応じて、さらに詳細な機能を使用できます。
- **フォルダ ビューを開く** アイコン  または **フォルダ ビューを閉じる** アイコン  を使用すると、フォルダ ツリーを開いたり、閉じたりできます。

## 表示エリア

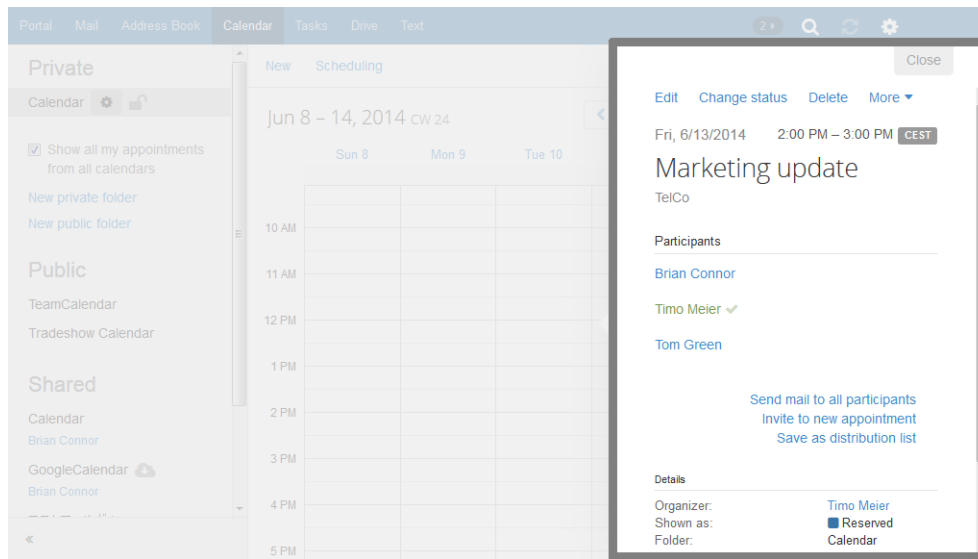


表示エリアには、選択したアプリケーションとビューに応じて、次の画面構成になります。

- オブジェクトと、選択されたフォルダ内にあるオブジェクトを表示するためのアイコンの一覧。一覧の上には、オブジェクトの選択やソートを行うためのコントロールが表示されます。
- 一覧で選択したオブジェクトの詳細ビュー。

表示エリアのビューを変更するには、**ビュー** ボタンを使用します。このボタンは、**ツールバー** にあります。表示エリアでオブジェクトをクリックすると、**ポップアップ** ウィンドウが開きます。

## ポップアップ

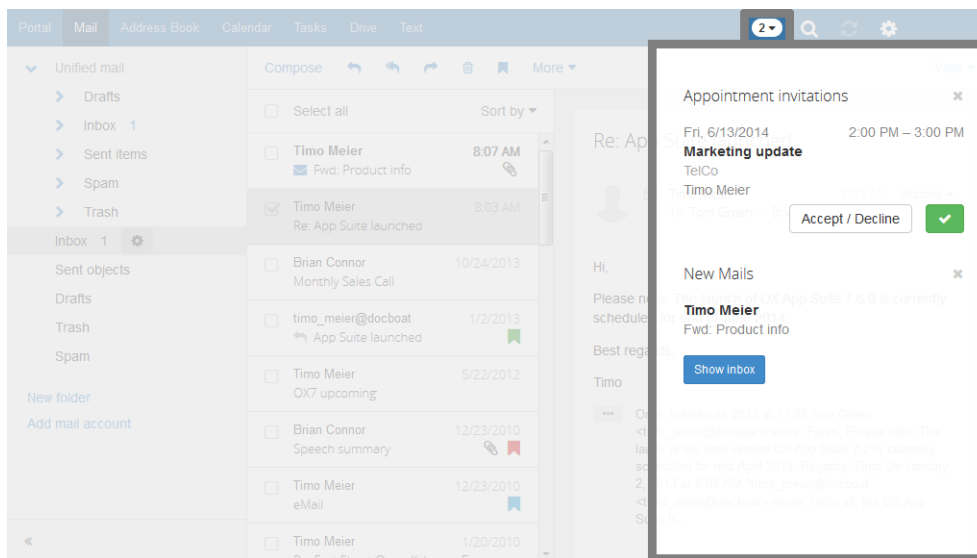


ポップアップには、**表示エリア**にあるオブジェクトの詳細情報が表示されます。ポップアップを表示するには、表示エリアに表示された、グループウェアのオブジェクトをクリックします。表示エリアに表示されているメールの差出人名をクリックすると、次の要素がポップアップで表示されます。

- 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：この差出人とやりとりした共有アポイントやメールのスレッド）
- Xing や LinkedIn などのソーシャル ネットワークから取得されるこの差出人に関するデータこの差出人のプロファイルを開くボタンが表示されます。

これらのユーザ関連データは、**ハロー ビュー**と呼ばれます。ポップアップの特定の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。すべてのポップアップを閉じるには、**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。ここでは、次の機能が利用できます。

- 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
  - グループの隣にある 閉じる アイコン  をクリックして、該当するオブジェクトの情報を隠す
- 通知エリアを閉じるには、未読バッジ アイコンを再度クリックします。

## 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も操作できます。

- 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 キーや PageDown キーを使用します。
- フォルダ ツリーで、フォルダを開いたり、閉じたりするには、Space キーまたは Enter キーを使用します。
- フォルダ ツリー、サイドバー、表示エリアの要素を選択するには、カーソル キーを使用します。
- 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。
- ポップアップを閉じるか、ダイアログ ウィンドウをキャンセルするには、Esc キーを使用します。
- 選択したメールを削除するには、Del キーまたは Backspace キーを押します。

キーボードを使用して操作するには、次のリンクを参照してください。

- キーボードを使用して新規メールを [送信](#) する
- キーボードを使用してメールに [返信](#) する

### キーボードを使用して新規メールを送信する

1. メール アプリケーションが起動していない場合、次の手順に従います。
  - メニュー バーが強調表示されるまで、Ctrl キー + F6 キー (Mac OS システムの場合は F6 キー) を繰り返し押します。
  - 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. **作成** ボタンが強調表示されるまで Tab キーを繰り返し押します。Enter キーを押し、**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. 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、メールが送信されます。
7. ファイルを添付するには、**添付ファイルを追加** 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 キーを押します。  
ファイルを選択するためのダイアログ フィールドが表示されます。システムによっては、ファイルの選択やシステム ダイアログを閉じるのに Tab 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。
  - メニュー バーが強調表示されるまで、Ctrl キー + F6 キー (Mac OS システムの場合は F6 キー) を繰り返し押します。
  - 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 ツリー内のフォルダが強調表示されるまで、Ctrl キー + F6 キー (Mac OS システムの場合は 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 キーまたは Shift キー + 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 バーの右側にある **システム メニュー アイコン**  をクリックします。メニューで、**設定** の項目をクリックします。
2. サイドバーで、**基本設定** をクリックします。
3. **設定 [34]** 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
- サイン イン後に表示する既定のアプリケーション
- 自動サイン アウト
- 通知エリアを自動的に表示
- ハイ コントラスト テーマ
- パスワードを変更

注: グループウェアの構成によっては、一部の設定が利用できないことがあります。

#### 言語

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

#### タイム ゾーン

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

#### 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。

#### サイン イン後に表示する既定のアプリケーション

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

#### 自動サイン アウト

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

#### 通知エリアを自動的に表示

このプルダウン メニューを使用すると、新規の通知やメールを受け取ると、自動的に通知を表示するかどうかを指定できます。

#### ハイ コントラスト テーマ


このプルダウン メニューを使用すると、現在使用しているテーマにハイ コントラストを適用するかどうかを指定できます。

#### パスワードを変更

このボタンを使用すると、ご利用のパスワードを変更できます。

## 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、**マイ連絡先データ** をクリックします。
2. データを変更します。**保存** をクリックします。

**ヒント:** ユーザ データ ウィジェットを **使用** しても個人用の連絡先データを変更できます。このウィジェットは、ポータル アプリケーションにあります。

## 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よっては、パスワードを変更する手順が次の手順と異なることがあります。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. **マイ パスワード** をクリックします。これは、**ユーザ データ ウィジェット**にあります。
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： このウィジェットは表示されていない場合があります。この場合、ウィジェットを **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、設定の項目をクリックします。
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。

ヒント: ポータル ウィジェット [42] を使用して、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こともできます。



## 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。

- [ポータル の画面構成](#)
- [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 ポータル の画面構成

グループウェアの構成に応じて、ポータルの画面構成は本ガイドで説明されているものと異なる場合があります。

### 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、新規のウィジェットを [追加 \[42\]](#) できます。

### このページをカスタマイズ ボタン

このボタンをクリックすると、ポータル を [カスタマイズ \[42\]](#) するためのページが表示されます。

### アポイント ウィジェット

このウィジェットには、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、[ポップアップ](#) からアポイントのデータを表示
- 出席者をクリックして、詳細情報をポップアップで表示
- 画面右上にある [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 ウィジェット

このウィジェットには、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。

- アポイントをクリックして、[ポップアップ](#) からメールの内容を表示
- 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 ウィジェット

このウィジェットには、未完了の仕事が表示されます。ここでは、次の操作を実行できます。

- 仕事をクリックして、[ポップアップ](#) からアポイントのデータを表示
- 画面右上にある [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 ウィジェット

このウィジェットには、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: このウィジェットは表示されていない場合があります。この場合、ウィジェットを [追加](#) することで表示できます。

### ユーザ データ ウィジェット

このウィジェットには、次の機能へのリンクが表示されます。

- 個人用の連絡先データの変更
- パスワードの変更

注: このウィジェットは表示されていない場合があります。この場合、ウィジェットを [追加](#) することで表示できます。

### 割当量 ウィジェット

このウィジェットには、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: このウィジェットは表示されていない場合があります。この場合、ウィジェットを [追加](#) することで表示できます。



## ニュース ウィジェット

このウィジェットには、次のようなさまざまなメッセージ ソースから配信された最新のメッセージが表示されます。

- RSS フィードのメッセージ
- Flickr や Tumblr などの Web ページの写真

メッセージ ソースや RSS フィードを登録するには、[新規ウィジェット](#) を ポータル に追加します。RSS フィードの設定やメッセージ ソースは後で [変更](#) できます。

## ソーシャル ネットワークのニュース を表示するウィジェット

これらのウィジェットには、Facebook、Twitter、LinkedIn、Xing のようなソーシャル ネットワークの情報が表示されます。

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

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

## 4.2 ポータル のカスタマイズ ポータル

次のようなオプションがあります。

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

注: グループウェアの構成によっては、一部のウィジェットが変更できない場合があります。

### 4.2.1 ウィジェットの順序の変更

ウィジェットの順序を変更できます。

#### ウィジェットの順序を変更する

1. ウィジェットを別の場所までドラッグします。
2. ウィジェットを新しい場所にドロップします。

### 4.2.2 ポータル ウィジェットの削除

ウィジェットを閉じると、ポータルからウィジェットを削除できます。

#### ウィジェットを削除する

- ウィジェットで、[閉じる アイコン ×](#) をクリックします。
- ウィジェットを再表示するには、[ポータルの設定](#) を使用します。

### 4.2.3 ポータル ウィジェットの追加

新規のウィジェットを追加して、既存のウィジェットを拡張できます。

#### 新規のポータル ウィジェットを追加する

1. [ポータル アプリケーション](#)で、画面右上にある [ウィジェットを追加](#) をクリックします。項目を選択します。
2. データの入力が別途必要になるウィジェットもあります。この場合、必要な値を入力し、[保存](#) をクリックします。

ヒント: *Drive* アプリケーションでは、[ポータル ウィジェット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 ウィジェットとしてメールを追加](#) できます。

### 4.2.4 ソーシャル ネットワークのポータル ウィジェットの追加

次のオプションがあります。

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

### ソーシャル ネットワークにアクセスするためのウィジェットを追加する


1. ポータル アプリケーションで、画面右上にある **ウィジェットを追加** をクリックします。Xing、LinkedIn、Facebook のうちから 1 つ選択します。ウィジェットが追加されます。
2. アクセスを有効にするには、ウィジェット内にある対応するボタンをクリックして、ソーシャル ネットワーク アカウントを追加します。

### グループウェアのデータを使用して Xing アカウントを作成する

1. ポータル アプリケーションで、画面右上にある **ウィジェットを追加** をクリックします。Xing を選択します。ウィジェットが追加されます。
2. ウィジェットで、**ここに保存されたデータを使用して XING アカウントを作成** をクリックします。
3. Xing アカウントを作成するためのヒントをチェックしてください。アカウントを作成するには、**確認** をクリックします。

## 4.2.5 ポータル ウィジェットの設定の変更

### ポータル ウィジェットの設定を使用する

1. メニュー バーの右側にある **システム メニュー アイコン**  をクリックします。メニューで、**設定** の項目をクリックします。
2. サイドバーで、**ポータル** をクリックします。
3. **設定 [43]** を変更します。

ヒント: ポータル アプリケーションにある **このページをカスタマイズ** をクリックしてもポータル ウィジェットの設定ページを表示できます。

次の設定が利用できます。

- **編集** ボタン
- **カラー** ボタン
- **無効** ボタン
- **削除** アイコン 
- **モバイル デバイスにウィジェットの概要のみを表示** チェックボックス

#### 編集 ボタン

このボタンを使用すると、URL や説明など、ウィジェットの設定を編集できます。  
注: このボタンは特定のウィジェットにのみ表示されます。


#### カラー ボタン

このボタンを使用すると、ポータル ウィジェットの名前の表示に使用する色を指定します。

#### 無効 ボタン

このボタンを使用すると、ポータルからウィジェットを削除できます。ウィジェットを再表示するには、**有効** ボタンをクリックします。

#### 削除 アイコン

**警告:** ウィジェットを削除すると、このウィジェットの設定はすべて失われます。  
アイコン  を使用すると、設定ページにあるウィジェットの一覧とポータルの両方からウィジェットが削除されます。

#### モバイル デバイスにウィジェットの概要のみを表示 チェックボックス

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

注: 新しい設定を適用するには再ログインが必要になります。

## 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](#)
- [ユーザ とのメールの共有](#)
- [他のプロバイダでセットアップした 外部メール アカウント のアクセス](#)
- [メール 設定](#) の使用

### メール アプリケーションを起動する


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。






### 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 \[151\]](#) 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](#) の **ビュー** ボタンをクリックします。**フォルダ ビュー** を有効にします。ここでは、次の機能が利用できます。

- フォルダ内のメールの数を表示するには、フォルダ名にマウスのポインタを置きます。メール数がヒントとして表示されます。
- フォルダをクリックして、そのフォルダにあるメールを表示
- 選択したフォルダの隣にある **フォルダ アクション アイコン**  を使用して、[データの整理 \[147\]](#) やアプリケーションに固有のフォルダ機能を実行
- フォルダ ツリーの下にあるボタンをクリックして、[フォルダの作成 \[152\]](#) や [メール アカウントの追加 \[65\]](#)

### ツールバー


ツールバーには、次のアイコンやボタンが表示されます。

- **作成** ボタン [新規メール \[51\]](#) を作成します。
- **差出人に返信** アイコン  [返信 \[52\]](#) を送信します。
- **すべての差出人に返信** アイコン  [全員に返信 \[52\]](#) を送信します。
- **転送** アイコン  [他の宛先にメールを転送 \[52\]](#) します。
- **削除** アイコン  選択したメールを [削除 \[58\]](#) します。
- **色を設定** アイコン  メールへの [カラー ラベルの割り当て \[56\]](#) ができるメニューが表示されます。
- **さらに表示 ...** ボタン メニューが表示され、[未読にする](#)、[既読にする \[56\]](#)、[移動 \[55\]](#)、[コピー \[55\]](#)、[印刷 \[58\]](#)、[ファイルとして保存 \[57\]](#)、[ソースを表示 \[56\]](#)、[アラーム \[57\]](#)、[ポータルに追加 \[57\]](#) を選択できます。
- **ビュー** ボタン 次の項目を選択できるメニューが表示されます。
  - **垂直分割** チェックボックス メールの一覧と詳細ビューが縦に表示されます。メールの選択とソートに関する機能がツールバーの下に表示されます。
  - **コンパクト** チェックボックス メールの一覧と詳細ビューが縦に表示されます。メールの選択とソートに関する機能がツールバーの隣に表示されます。
  - **水平分割** メールの一覧と詳細ビューが横に表示されます。
  - **リスト** チェックボックス メールの一覧が表示されます。詳細ビューを表示するには、メールをクリックします。  
詳細ビューの上には、ナビゲーション バーが表示されます。
  - **フォルダ ビュー** チェックボックス [フォルダ ツリー](#) を表示したり、非表示にします。
  - **チェックボックス** チェックボックス 一覧のそれぞれのメールの隣にチェック ボックスが表示されます。複数のメールを選択して、メールを [一度に編集 \[59\]](#) できます。
  - **連絡先の写真** チェックボックス 一覧のそれぞれのメールの隣に差出人の写真が表示されます。ただし、差出人がアドレス帳に写真を保存している必要があります。  
注: 水平分割 と リスト のレイアウト オプションでは、連絡先の写真が表示されません。

### 表示エリア

表示エリアには、メールの [一覧](#) と [詳細](#) が表示されます。レイアウトを選択するには、[ツールバー](#) の **ビュー** ボタンをクリックします。

## リスト

現在のフォルダにあるメールの一覧が表示されます。メールの差出人、件名、受信日時がビューに表示され、未読メールは **未読アイコン**  で表示されます。利用可能な場合、追加情報が表示されます。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、優先度も表示されます。ここでは、次の機能が利用できます。

- ツールバーの **ビュー** ドロップダウンメニューにある **チェックボックス** オプションを有効に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メールを選択して **一度に編集** [59]

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表示されているすべてのメールを選択するには、一覧の上にある **すべてを選択** チェックボックスを有効にします。)

**注: すべてを選択** チェックボックスを選択すると、フォルダ内に表示されているすべてのメールしか選択されません。指定された上限をメール数が超えた場合は、待ち時間を短縮するため、フォルダ内の一部のメールのみがサーバで読み込まれます。フォルダ内のすべてのメールを表示するには、一覧の下にあるチェックボックスを選択します。すべてのメールがサーバで読み込まれるまで待ちます。

- 一番の上にある **ソート条件** ボタンをクリックすると、メールをソートする項目がメニューに表示されます。

すべてのメール スレッドを一つのアイテムにするには、**スレッド** チェックボックスを有効にします。これは、**ソート条件** にあります。




選択されているメール フォルダにソート設定が適用されます。フォルダごとに異なる設定を使用できます。

- メールをクリックすると、その内容が **表示エリア** に表示されます。  
メールがスレッドの一部である場合、このスレッドのすべてのメールは **詳細ビュー** に表示されます。

一覧の幅を調整するには、一覧と詳細ビューの間にある境界線にマウスのポインタを置きます。双方向矢印が表示されます。境界線を左または右にドラッグします

## 詳細ビュー

一覧で選択したメールが表示されます。詳細ビューの画面構成と機能を次に示します。

- 件名  
メールがスレッドの一部である場合、スレッド内のメール数が表示されます。スレッド内にあるすべてのメールを表示したり、非表示にするには、**すべてのメッセージを開く/閉じる** アイコン  をクリックします。差出人と受信日の間の空いている領域をクリックすると、メールを開いたり、閉じたりできます。
- 差出人の写真（利用可能な場合）
- 未読 アイコン  このアイコンをクリックすると、ステータスが既読から未読、またはその逆に変更されます。
- 差出人の名前 存在する場合は、他の宛先 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。画面構成は次のとおりです。
  - ユーザの連絡先データ
  - 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
  - この人とアポイントを共有している場合、**共有アポイント** の下にアポイントが表示されます。
  - Xing や LinkedIn などのソーシャル ネットワークで登録されているこの人に関するデータこの人のプロフィールを開くボタンが表示されます。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。
- 受信日
- **アクション** アイコンに **返信** [52]、**全員に返信** [52]、**転送** [53]、**削除** [58]、**未読にする、既読にする** [56]、**新規メールを送信** [51]、**アポイントへの出席を依頼** [63]、**Save as distribution list** [63]、**移動** [55]、**コピー** [55]、**印刷** [58]、**ファイルとして保存** [57]、**ソースを表示** [56]、**アラーム** [57]、**ポータルに追加** [57]
- **ラベル** [56] 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。
- 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** [50] の名前が表示されます。添付ファイルに機能を適用するには、目的の機能をクリックするか、添付ファイルの名前をクリックします。
- メールの本文。






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、メールのすべての引用が表示されます。



## 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。指定された上限をメール数が超えた場合は、待ち時間を短縮するため、フォルダ内の一部のメールのみがサーバで読み込まれます。一覧の下部をクリックすると、以降のメールが読み込まれます。

### 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  
メールの一覧をソートするには、一覧の上にある **ソート条件** をクリックします。メニューからソート条件を選択します。
3. すべてのメール スレッドを一つのアイテムにするには、**スレッド** チェックボックスを有効にします。これは、**ソート条件** にあります。
4. 一覧で、メールをクリックします。詳細エリアにメールの内容が表示されます。メールがスレッドの一部である場合、スレッドのすべてのメールが順番に表示されます。  
ツールバーで、**リスト** を **ビュー** ドロップダウンメニューから選択した場合、選択されたメールの詳細ビューがメール一覧の場所に表示されます。この場合、次の機能が詳細ビューの上に表示されます。
  - 一覧を再表示するには、ボタンか **戻る** アイコン  をクリックします。
  - 次のメールを表示するには、**次を表示** アイコン  をクリックします。
  - 前をメールを表示するには、**前を表示** アイコン  をクリックします。**垂直分割** または **コンパクト** をツールバーの **ビュー** ドロップダウンメニューから選択した場合、一覧のメールをダブルクリックすればそのメールを別のウィンドウで開けます。
5. スレッドが表示されている場合、差出人と受信日の間の空いている領域をクリックすれば詳細ビューの特定のメールを開いたり、閉じたりできます。  
スレッド内にあるすべてのメールを表示したり、非表示にするには、詳細ビューの右上にある **すべてのメッセージを開く/閉じる** アイコン  をクリックします。
6. 前のメールの引用がそのメールに含まれている場合、**引用テキストを表示** アイコン  をクリックすればその引用を表示できます。

## 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 *Drive* [115] 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. 添付ファイル付きのメールを選択します。
2. 詳細ビューで、添付ファイルの名前をクリックすると、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。目的の機能をクリックします。

## 5.4 メールを送信

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](#) を行います。
- 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、[作成](#) 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 \[77\]](#) 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
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。  
HTML フォーマットの場合、クリップボードから画像を追加できます。
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 [77]** 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 [65]** 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、**添付ファイルを追加** をクリックします。次に、ファイルを 1 つ以上選択します。

*Drive* アプリケーションにある最新バージョンのファイルを添付ファイルとして使用するには、**ファイル** をクリックします。ファイルを**追加** ウィンドウで、フォルダを開きます。添付ファイルとして追加するファイルのチェックボックスを有効にします。**追加** をクリックします。

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ドキュメントをドラッグしてメール ウィンドウ上にドロップしてもファイルを添付できます。



**注:** グループウェアの構成によっては、サイズの上限に達すると添付ファイルが送信されないことがあります。この場合、添付ファイルは個人用ファイル フォルダの配下に保存されます。メールには、この添付ファイルへのリンクが挿入されます。
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。次のオプションを使用できます。
  - 重要度の設定
  - vCard の添付
  - 開封通知の要求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
- 転送メールに元のメールの本文を追加して、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. メールを選択します。
2. ツールバーで、**差出人に返信** アイコン  をクリックします。他のすべての宛先にも返信する場合は、**全員に返信** アイコン  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。


ヒント: 表示エリアにある件名をダブルクリックすれば、メールに直接返信できます。ウィンドウで、メール本文を入力します。**送信** をクリックします。

## 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. メールを選択します。
2. ツールバーで、**転送** アイコン  をクリックします。
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 \(page 51\)](#) 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: **一度に複数のメール** を転送したり、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** の項目をクリックします。
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. メールのコピーを保存するには、**メッセージのコピーを保存** を有効にします。

## 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** の項目をクリックします。
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。
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。

**ヒント:** 休暇通知は **メール フィルタ [60]** に設定されているため、メール フィルタ設定からでも休暇通知を編集できます。

## 5.5 メールの整理

連絡先を整理する上で、連絡先フォルダをあらかじめ作成しておくとう便な場合があります。フォルダの作成に関する詳細は、[フォルダ \(page 151\)](#) 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](#)
- [カラー 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](#)
- [メール フォルダのクリーンアップ](#)
- [複数のメールを一度に編集](#)
- [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: 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. メールを選択します。
2. ツールバーで、[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: [一度に複数のメール](#) を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。

### 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: 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. メールを選択します。
2. ツールバーで、[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: [一度に複数のメール](#) を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


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. 既読メールを選択します。
2. ツールバーで、さらに表示... をクリックします。メニューで、未読にする をクリックします。  
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：一度に複数のメール を未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. 選択したフォルダの隣にある フォルダ アクション アイコン  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。次のようなオプションの機能があります。

- メール設定 で、[メールの送信時に “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. メールを選択します。
  2. 詳細ビューで差出人の名前または宛先の名前をクリックします。
  3. ポップアップで、アドレス帳に追加 をクリックします。
- 注： この機能は、連絡先がまだ追加されていない場合にのみ有効です。

### 5.5.5 カラー 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。

#### カラー ラベルでメールを分類する

1. メールを選択します。
  2. ツールバーで、色を設定 アイコン  をクリックします。
  3. メニューで、色を選択します。
- ラベルを削除するには、なし をクリックします。これは、色を設定 メニューにあります。  
ヒント：一度に複数のメール にカラー ラベルを適用することもできます。

### 5.5.6 メールのソースの表示

メールのソースには、すべてのメール ヘッダ情報が含まれています。



### メールのソースを表示する

1. メールを選択します。
2. ツールバーで、**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. メールを選択します。
3. ツールバーで、**下書きを編集** 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. メールを選択します。
2. ツールバーで、**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

ウィジェットとして、メールをポータルに追加できます。

### ポータルにメールを追加する

1. メールを選択します。
2. ツールバーで、**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** をクリックします。

## 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. メールを選択します。
2. ツールバーで、**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. メールの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 ウィンドウの表示エリアの一覧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. メールを選択します。ツールバーで、**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。
  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. メールを選択します。
2. ツールバーで、**削除** アイコン  をクリックします。  
Delete キーまたは Backspace キーを使用することもできます。

結果: ごみ箱 フォルダにメールが移動されます。

ヒント: **一度に複数のメール** を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. フォルダ名の隣にある **フォルダ アクション アイコン**  をクリックします。 **フォルダを空にする** をクリックします。

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. メールを選択します。
3. ツールバーで、**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** ボタンをクリックします。

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. メールを選択します。
3. ツールバーで、**削除** アイコン  をクリックします。

結果: メールが完全に削除されます。

## 5.5.14 メール フォルダのクリーンアップ

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

### メールフォルダをクリーンアップする

1. フォルダ ツリーで、クリーンアップするフォルダを **選択** します。
2. フォルダ名の隣にある **フォルダ アクション アイコン**  をクリックします。 **クリーンアップ** をクリックします。

結果: 外部メールクライアントで削除したメールがフォルダから削除されます。

## 5.5.15 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
- 別のフォルダへの連絡先の移動またはコピー
- メールを既読、未読にする
- カラー ラベルによるメールの分類
- メール メッセージの削除
- 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

- 次の 1 つ以上の方法を使用して、2 つ以上のメールを選択します。
  - 一覧のメールの隣にチェックボックスが表示されない場合、ツールバーで、**ビュー** をクリックします。**チェックボックス** を有効にします。
  - 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表示されているすべてのメールを選択するには、一覧の上にある **すべてを選択** チェックボックスを有効にします。

注: **すべてを選択** チェックボックスを選択すると、フォルダ内に表示されているすべてのメールしか選択されません。指定された上限をメール数が超えた場合は、待ち時間を短縮するため、フォルダ内の一部のメールのみがサーバで読み込まれます。フォルダ内のすべてのメールを表示するには、一覧の下にあるチェックボックスを選択します。すべてのメールがサーバで読み込まれるまで待ちます。
- ツールバーで、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。ラベルには、メール アカウント名が表示されます。内部メール アカウントには、既定のアカウント ラベルが付きます。

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

- メニュー バーの右側にある **システム メニュー アイコン**  をクリックします。メニューで、**設定** の項目をクリックします。
- 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。
- 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。
- 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。
- このアカウントに統合メールを使用** を有効にします。
- ポップアップの下にある **保存** をクリックします。

### 統合メール フォルダにメールを表示する

- フォルダ ツリーで、**統合メール フォルダ** を **開きます**。
  - 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
- メールが既読になります。

メール フィルタを使用するには、次の手順に従います。

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

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](#)
- 既存ルールの [変更](#)

[休暇通知 \[53\]](#) など、一部のメール機能では、自動的にフィルタのセットアップが行われます。

### 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。メニューで、**設定**の項目をクリックします。
2. **メール フィルタ** がサイドバーに表示されていない場合、サイドバーの下にある **詳細設定** を有効にします。  
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。  
リストにないメール要素を使用するには、**ヘッダ** を選択します。名前 入力フィールドにヘッダのエントリを入力します。[ソース データの表示 \[56\]](#) で、メールのヘッダを確認することもできます。  
**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。  
新しいアクションをさらに追加することもできます。
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** の項目をクリックします。
2. **メール フィルタ** がサイドバーに表示されていない場合、サイドバーの下にある **詳細設定** を有効にします。  
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、ルールの隣にある **編集** をクリックします。ルールを**編集** ウィンドウで、設定を変更します。
4. ルールを無効にするには、ルールの隣にある **無効** をクリックします。  
ルールを有効にするには、ルールの隣にある **有効** をクリックします。
5. ルールの順序を変更するには、ルールの隣にある **移動** アイコン  にマウス ポインタを置きます。ルールを上または下にドラッグし、適切な場所にドロップします。  
注: この機能は、ルールが少なくとも 2 つある場合にのみ利用できます。
6. ルールを削除するには、ルールの隣にある **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、さまざまな共有の方法があります。

- 内部のユーザとメールを共有するには、次の手順に従います。
  - 目的のメールをコピーまたは移動する先として、個人用フォルダを新規に作成します。
  - このフォルダを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. メニュー バーの右側にある **システム** **メニュー** アイコン  をクリックします。メニューで、**設定** の項目をクリックします。
2. サイドバーで、**メール** をクリックします。
3. 表示エリアの下で、**登録を変更** をクリックします。
4. **IMAP** フォルダを登録 ウィンドウで、登録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. メールを選択します。
2. 詳細ビューで、**アクション** をクリックします。
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** [90] に必要な詳細情報を入力します。

### 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. メールを選択します。
2. 詳細ビューで、**アクション** をクリックします。
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** [77] に必要なデータを入力します。



## 5.7 メール アカウント

Google メールなどの **外部メール アカウント** を使用している場合、外部メール アカウントを設定していればこれらのメール アカウントにアクセスできます。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 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**
- 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 バーの右側にある **システム メニュー アイコン**  をクリックします。メニューで、**設定** の項目をクリックします。
2. サイドバーで、**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 **アカウントを追加** 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:** **メール フォルダ ツリー** の下にある **メール アカウントを追加** ボタンをクリックし、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。

#### メール アカウントの設定を編集する

**注:** 通常、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 バーの右側にある **システム メニュー アイコン**  をクリックします。メニューで、**設定** の項目をクリックします。
2. サイドバーで、**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、アカウントの隣にある **編集** をクリックします。設定がポップアップに表示されます。
4. 設定を変更します。  
**注:** **アカウント設定** の **名前** フィールドに名前を入力すると、既定の差出人名が上書きされます。
5. ポップアップの下にある **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 バーの右側にある **システム メニュー アイコン**  をクリックします。メニューで、**設定** の項目をクリックします。
2. サイドバーで、**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. アカウントの隣にある **削除** アイコンをクリックします。🗑

### 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](#)
- 宛先フィールドへの [外部メール アカウントのアドレスの入力](#)

### 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 \(page 60\)](#) 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](#) している必要があります。

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 \[51\]](#) 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 バーの右側にある **システム メニュー アイコン**  をクリックします。メニューで、**設定** の項目をクリックします。
2. サイドバーで、**メール** をクリックします。  
すべての設定を表示するには、サイドバーの下にある **詳細設定** をクリックします。
3. **設定 [67]** 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
- 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
- カラーの引用ラインを使用
- 開封通知の要求
- 署名
- IMAP フォルダの登録

注: すべての設定を表示するには、サイドバーの下にある **詳細設定** をクリックします。

### 削除済みのメールを完全に削除

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

注: 完全に削除したメール メッセージを元に戻すことはできません。

### メールを送信時に“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、新規メールに連絡先データを vCard 形式で添付一ルに追加するかどうかを指定できます。

### 返信に元のメールの本文を残す

このチェックボックスを使用すると、返信メールに元のメールの本文を残すかどうかを指定できます。

### メールの転送方法

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、新規メールに設定される差出人の既定のメール アドレスを指定できます。

注：差出人の名前は、メールアドレスの前に表示されます。[メール アカウント設定 \[65\]](#) の **名前** フィールドに名前を入力すると、既定の差出人名が上書きされます。

### 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。

### カラーの引用ラインを使用


元のメッセージを強調表示して垂直のラインで表示するかどうかを指定します。メッセージや返信は、本文中にインラインで表示されます。このオプションでは、元のメールの本文はファイルとして添付されない代わりに、対象となるメール本文の最後に挿入されます。

### 開封通知の要求

受信したメールに開封通知要求がある場合、開封通知を表示するかどうかを指定できます。

## 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

## IMAP フォルダの登録

メール フォルダの [登録 \[63\]](#) に関する機能を設定できます。



## 6 アドレス帳

アドレス帳 アプリケーションの使用方法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 [連携](#)
- [アドレス帳](#) の [設定](#) の使用

### アドレス帳


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。

### 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 \[151\]](#) 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](#) の [ビュー](#) ボタンをクリックします。[フォルダビュー](#) を有効にします。ここでは、次の機能が利用できます。

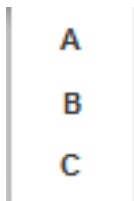
- フォルダをクリックして、そのフォルダにある連絡先を表示
- 選択したフォルダの隣にある [フォルダ アクション アイコン](#)  を使用して、[データの整理 \[147\]](#) や [データの連携 \[163\]](#) に関する機能を実行
- フォルダ ツリーの下にあるボタンを使用して、[フォルダの作成 \[152\]](#) に関する機能を実行

### 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](#) ボタン [新規連絡先 \[76\]](#) や [新規配布リスト \[76\]](#) 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。
- [メールを送信](#) ボタン [連絡先へのメール \[78\]](#) を送信します。
- [出席依頼](#) ボタン [アポイント \[78\]](#) への出席を連絡先に依頼
- 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 [連絡先データ \[78\]](#) を編集します。
- 署名を削除するには、リストで署名を選択してから [削除](#) ボタンを選択した [連絡先の削除 \[80\]](#) を行います。
- [さらに表示 ...](#) ボタン メニューが表示され、[vCard を送信 \[79\]](#)、[印刷 \[80\]](#)、[移動 \[79\]](#)、[コピー \[79\]](#)  
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。  
注: アドレス帳または連絡先データによっては、一部のボタンの並び方が異なっているか、使用できない場合があります。
- [ビュー](#) ボタン 次の項目を選択できるメニューが表示されます。
  - [フォルダ ビュー](#)  [フォルダ ツリー](#) を表示したり、非表示にします。
  - [チェックボックス](#)  [チェックボックス](#) 一覧のそれぞれのメールの隣に  [チェック ボックス](#) を表示します。複数の連絡先を選択して、その連絡先を [一度に編集 \[80\]](#) できます。

### ナビゲーション バー



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



## 表示エリア

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

## リスト

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その既定のメール 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。

- ツールバーの [ビュー](#) ドロップダウン メニューにある [チェックボックス](#) オプションを有効に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 \[80\]](#)

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表示されているすべての連絡先を選択するには、一覧の上にある [すべてを選択](#) チェックボックスを有効にします。)

- 連絡先をクリックして、[詳細エリア](#) にその連絡先のデータを表示
- 一覧の上に、選択されたフォルダの名前を表示(数字は、選択したフォルダにあるオブジェクトの数を表します)

## 詳細ビュー

一覧から選択された連絡先のデータが表示されます。詳細ビューには、次の情報が表示されます。

- 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、[新規メールの送信 \[51\]](#) ページが開きます。

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、特定のプロパティを持つ連絡先のみを表示
  - 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. 一覧で、連絡先をクリックします。詳細ビューに連絡先データが表示されます。
4. 別の連絡先を表示するには、次のいずれかを行います。
  - 一覧で、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
- Xing や LinkedIn などのソーシャル ネットワークに登録されているこの人に関するデータこの人のプロフィールを開くボタンが表示されます。

### ハロー ビューで連絡先を表示する

1. アプリケーションに応じて、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。詳細ビューで、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。詳細ビュー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 連絡先の作成


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
- vCard からの連絡先の追加
- 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、**新規** をクリックします。**連絡先を追加** をクリックします。
3. データを入力します。
4. 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 **ファイルをアップロード** をクリックした後、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 vCard からの連絡先の追加

メールに添付された vCard から連絡先を追加できます。既定では、添付された vCard ファイルの拡張子は vcf になります。

#### メールに添付された vCard ファイルから連絡先を追加する

1. メール アプリケーションで、vCard が添付されたメールを選択します。
2. 詳細ビューで、添付ファイルの名前をクリックし、メニューで、**アドレス帳に追加** をクリックします。

### 6.4.3 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 164)** を参照してください。

### 6.4.4 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 ネットワークの連絡先を使用できます。詳細は、**データの登録 (page 158)** 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、**新規** をクリックします。**配布リストを追加** をクリックします。
3. **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 \(page 151\)](#) 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](#)
- [Xing 連絡先としての連絡先の追加](#)
- [Xingへの出席を連絡先に依頼](#)
- [連絡先の印刷](#)
- [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. 一覧で、連絡先または配布リストを選択します。
2. ツールバーで、[メールを送信](#) をクリックします。
3. [新規メールの送信 \[51\]](#) 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. 一覧で、連絡先または配布リストを選択します。
2. ツールバーで、[アポイントへの出席を依頼](#) を選択します。
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. 一覧から連絡先を選択します。
2. ツールバーで、[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. 一覧から連絡先を選択します。
2. ツールバーで、[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、一覧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](#) 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. 一覧から連絡先を選択します。
2. ツールバーで、[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、[OK](#) 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. 一覧から連絡先を選択します。
2. ツールバーで、[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 \[51\]](#) に必要な詳細情報を入力します。

## 6.6.7 Xing 連絡先としての連絡先の追加

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

### Xing連絡先として連絡先を追加する

1. 一覧から連絡先を選択します。
2. ツールバーで、[さらに表示...](#) をクリックします。メニューで、[Xing連絡先として追加](#) をクリックします。

## 6.6.8 Xingへの出席を連絡先に依頼

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

### Xingへの出席を連絡先に依頼する

1. 一覧から連絡先を選択します。
2. ツールバーで、さらに表示... をクリックします。メニューで、Xing への出席を依頼 をクリックします。

## 6.6.9 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。

- [複数の連絡先](#) の電話番号一覧を印刷することもできます。

## 6.6.10 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](#) 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. 一覧から連絡先を選択します。
2. ツールバーで、削除 をクリックします。
3. 連絡先の削除を確定します。

**結果:** 連絡先が削除されます。

## 6.6.11 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
- 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. 次の 1 つ以上の方法を使用して、2 つ以上の連絡先を選択します。
  - 一覧の連絡先の隣にチェックボックスが表示されない場合、ツールバーで、**ビュー** をクリックします。**チェックボックス** を有効にします。
  - 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表示されているすべての連絡先を選択するには、一覧の上にある **すべてを選択** チェックボックスを有効にします。
2. ツールバーで、目的の機能を選択します。



## 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、さまざまな共有の方法があります。

- グローバル アドレス帳 を使用すると、すべてのユーザーに連絡先データが表示され、各ユーザーはその連絡先を利用できるようになります。
- 内部のユーザーが使用できる連絡先を追加するには、次の手順に従います。

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ーまたは特定のユーザーと共有します。

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。

新規の個人用フォルダまたはパブリック フォルダを作成し、目的の連絡先をそのフォルダにコピーまたは移動します。

この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。

- 他のユーザー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ー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連携

次のようなオプションの機能があります。

- 連絡先を [エクスポート \[170\]](#) 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 \[164\]](#)

## 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**  をクリックします。メニューで、**設定**の項目をクリックします。
2. **アドレス帳** がサイドバーに表示されていない場合、サイドバーの下にある **詳細設定** を有効にします。サイドバーで、**アドレス帳** をクリックします。
3. **設定 [83]** を変更します。

次の設定が利用できます。

- **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、アドレス帳に表示される連絡先の姓名の順序を指定できます。

#### マイ連絡先データ

このボタンを使用すると、自身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

### 予定表 アプリケーションを起動する


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。

### 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 \[151\]](#) 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](#) の [ビュー](#) ボタンをクリックします。[フォルダビュー](#) を有効にします。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
- 選択したフォルダの隣にある [フォルダ アクション アイコン](#)  を使用して、[データの整理 \[147\]](#) や [データの連携 \[163\]](#) に関する機能を実行
- フォルダ ツリーの下にあるボタンを使用して、[フォルダの作成 \[152\]](#)
- 個人用の予定表フォルダを複数使用している場合、[個人用の予定表全体からアポイントを表示](#) チェックボックスを使用し、現在の予定表フォルダのアポイントのみを表示するのか、すべての個人用の予定表フォルダのアポイントを表示するのを選択

### ツールバー

ツールバーには、予定表ビューに次のアイコンが表示されます。

- [新規](#) ボタン [新規アポイント \[90\]](#) を作成します。
- [スケジューリング](#) ボタン [複数の出席者のいるアポイント \[99\]](#) 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。
- [ビュー](#) ボタン 次の項目がメニューに表示されます。
  - [日](#)、[稼働日](#)、[週](#)、[月](#) の各チェックボックス [予定表ビュー](#) を選択できます。
  - [リスト](#) チェックボックス [リスト ビュー](#) を有効にします。
  - [フォルダ ビュー](#) チェックボックス [フォルダ ツリー](#) を表示したり、非表示にします。
  - [チェックボックス](#) チェックボックス 一覧のそれぞれのメールの隣にチェック ボックスが表示されます。複数のメールを選択して、メールを [一度に編集 \[59\]](#) できます。
  - [印刷](#) ボタン [予定表シートの印刷 \[95\]](#) プレビューを開きます。

[リスト ビュー](#)に次のボタンが表示されます。

- [編集](#) ボタン [アポイントデータ \[94\]](#) を編集します。
- [ステータス](#) ボタン アポイントの [ステータスの変更](#) を行います。
- 署名を削除するには、リストで署名を選択してから [削除](#) ボタン選択した [アポイントの削除 \[96\]](#) を行います。
- さらに表示 ... ボタン メニューが表示され、[印刷 \[95\]](#)、[移動 \[95\]](#) が選択できます。

### 表示エリア

予定表のアポイントの [予定表ビュー](#) または [リスト ビュー](#) のいずれかを表示します。ビューを選択するには、[ツールバー](#) の [ビュー](#) ボタンをクリックします。

## 日、稼働日、週、月 の予定表ビュー

選択した時間軸の予定表ビューを表示します。

- 選択された時間軸が予定表シートの左上に表示されます。
- 日、稼働日、週 の各予定表ビューでは、現在の週番号 (CW) が日付の隣に表示されます。日付をクリックすると、ミニカレンダーが表示されます。ミニカレンダーでは、他の日付をすばやく選択できます。
- 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。
- 日、稼働日、週 の各ビューでは、終日のアポイントを **作成 [90]** 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。
- 構成のステータスによっては、アポイントが異なる **色 [89]** で強調表示されます。アポイントをクリックすると、データが **ポップアップ** で表示されます。

## ポップアップ

予定表ビューで、アポイントをクリックすると、ポップアップが表示されます。次のアポイントのデータと機能が表示されます。

- **編集 [94]**、**ステータスを変更 [95]**、**削除 [96]** の各ボタン。  
注：サーバの構成に応じて、次の制限事項がある可能性があります。個人用の予定表にあるアポイント処理するボタンは、その機能を実行する権限があるときのみ表示されます。アポイントの参加者である場合、そのアポイントを変更したり、削除することはできません。アポイントの開催者である場合、ステータスを変更することはできません。
- **さらに表示...**をクリックすると、メニューに **移動 [95]**、**印刷 [95]** の各機能が表示されます。各ボタンの下に **リスト ビュー** での詳細ビューと同じ情報が表示されます。

## リスト

現在選択されているフォルダにあるアポイントの一覧、およびアポイントが見出しと日付と共に表示されます。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。次の機能が利用可能です。

- 見出しをクリックすると、この時間に予定されている一番目のアポイントが表示されます。
- アポイントをクリックして、**詳細ビュー** にアポイントのデータを表示
- ツールバーの **ビュー** ドロップダウン メニューにある **チェックボックス** オプションを有効に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 **一度に編集 [96]**  
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表示されているすべてのアポイントを選択するには、一覧の上にある **すべてを選択** チェックボックスを有効にします。) )
- 一覧の上に、選択されたフォルダの名前を表示(数字は、選択したフォルダにあるオブジェクトの数を表します)
- 一覧の上にある **ソート アイコン** **↓↑** をクリックしてメニューからアポイントをソート

## 詳細ビュー

一覧にあるアポイントをクリックすると、詳細ビューには、次に示すようなアポイントのデータや利用可能な機能が表示されます。

- 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）。
- アポイントの出席者が複数いる場合、承諾、辞退、未回答の出席者の数が出席者一覧の右上に表示されます。出席者の一覧をフィルタするには、目的のアイコンをクリックします。
- 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。画面構成は次のとおりです。
  - ユーザの連絡先データ
  - 相手とメールをやり取りしたことがある場合は、そのメールを **最近のスレッド** の下に表示
  - この人とのアポイントを予定している場合、**共有アポイント** の下にそのアポイントを表示
  - Xing や LinkedIn などのソーシャル ネットワークに登録されているこの人に関するデータ この人のプロフィールを開くボタンが表示されます。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。
- アポイントに他の出席者が含まれている場合は、次のボタンが表示されます。**すべての出席者にメールを送信 [98]**、**新規アポイントへの出席を依頼 [98]**、**配布リストとして保存 [98]**
- 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。
  - アポイントの開催者
  - 空き時間の確認
  - 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、既定のビューを指定できます。

### 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** をクリックします。日、稼働日、週、月 のいずれか 1 つを選択します。
2. フォルダ ツリーで、予定表フォルダを **開きます**。
3. 個人用の予定表フォルダを複数使用している場合、表示するアポイントを指定できます。  
個人用のすべての予定表のアポイントを表示するには、フォルダ ツリーで、**個人用のすべての予定表のアポイントを表示** を有効にします。  
**すべてのプライベート予定表のアポイントを表示** 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。
5. 予定表上を移動するには、予定表シートの上にあるナビゲーション バーをクリックします。

### 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** をクリックします。**リスト** を選択します。
2. フォルダ ツリーで、予定表フォルダを **開きます**。
3. 個人用の予定表フォルダを複数使用している場合、表示するアポイントを指定できます。  
個人用のすべての予定表のアポイントを表示するには、フォルダ ツリーで、**個人用のすべての予定表のアポイントを表示** を有効にします。  
**すべてのプライベート予定表のアポイントを表示** 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. 一覧で、アポイントをクリックします。アポイントのデータが **詳細ビュー** に表示されます。
5. 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。
  - 一覧で、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

新規アポイントを作成するには、次の方法があります。

- 件名、日時、場所を入力して [アポイントを作成](#)
- 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. ツールバーで、[新規](#) をクリックします。
3. 件名を入力します。必要に応じて、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. ここでは、定期的なアポイントの作成、他の出席者または設備の追加、公開方法の設定、ファイルの添付などの [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（時間軸を表示するには、予定表シートの上にある日付をクリックします）、予定表シートの空いている領域をダブル クリック

予定表ビューを [日](#)、[稼働日](#)、[週](#)、[月](#) から 1 つ選択し（時間軸を表示するには、予定表シートの上にある日付をクリックします）、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



終日のアポイントを作成するには、次のいずれかの方法を使用します。

予定表ビューを [日](#)、[稼働日](#)、[週](#) から 1 つ選択し、予定表シートの上にある空いている領域をダブル クリック

予定表ビューを [稼働日](#)、[週](#) から 1 つ選択し、予定表シートの上の日をクリック

#### 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宛先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 [77]** 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 \[99\]](#) 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 **ファイルをアップロード** 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. 詳細ビューで、添付ファイルの名前をクリックし、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 \(page 164\)](#) 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 \(page 158\)](#) 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](#)

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。

### 通知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。

ヒント: [出席依頼を承諾](#) ボタンをクリックし、通知エリアで直接アポイントを承諾することもできます。

### 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開きます。
2. このメールにはアポイントが含まれています。 の下の詳細ビューで、[確認](#)、[仮の予定](#)、[辞退](#) のいずれかのボタンをクリックします。

## 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 \(page 151\)](#) 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。サーバの構成によっては、アポイントの開催者のみとその開催者の個人用の予定表にあるアポイントを編集できます。

1. 選択したビューに応じて、次のいずれかの方法を使用します。
  - 予定表ビュー上のアポイントをクリックして、ポップアップで **編集** をクリック
  - リスト ビューでアポイントを選択し、ツールバーの **編集** をクリックアポイントのデータが新規ページに表示されます。
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。サーバの構成によっては、アポイントの開催者のみとその開催者の個人用の予定表にあるアポイントを編集できます。

#### アポイント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。サーバの構成によっては、アポイントの出席者である場合、個人用の予定表にあるアポイントしか編集できません。定期的なアポイントでは、そのうちの 1 つのアポイントに対する確認ステータスを変更できます。

### アポイントのステータスを変更する

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。

予定表ビューでアポイントをクリックし、ポップアップで **ステータスを変更** をクリック  
リスト ビューでアポイントを選択し、ツールバーの **ステータス** をクリック

1. 定期的なアポイントを選択している場合には、1 つのアポイントにのみ変更を適用するのか、アポイント全体に適用するのかを設定します。
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** 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: 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. 選択したビューに応じて、次のいずれかの方法を使用します。  
予定表ビューでアポイントをクリックし、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** を選択します。  
リスト ビューでアポイントを選択し、ツールバーで、**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。
2. **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。

## 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. ツールバーで、**ビュー** をクリックします。日、稼働日、週、月 のいずれか 1 つを選択します。
2. フォルダ 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。  
**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. ツールバーで、**ビュー** をクリックします。メニューで、**印刷** をクリックします。印刷プレビューのウィンドウが表示されます。
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。  
予定表ビューでアポイントをクリックし、ポップアップで **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。  
リスト ビューでアポイントを選択し、ツールバーで、**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。
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。  
サーバの構成によっては、アポイントの開催者のみとその開催者の個人用の予定表にあるアポイントを編集できます。

1. 選択したビューに応じて、次のいずれかの方法を使用します。  
予定表ビューでアポイントをクリックし、ポップアップで **削除** をクリック  
リスト ビューでアポイントを選択し、ツールバーで、**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. ツールバーで、**ビュー** をクリックします。**リスト** を選択します。
2. 次の 1 つ以上の方法を使用して、2 つ以上のアポイントを選択します。
  - 一覧のアポイントの隣にチェックボックスが表示されない場合、ツールバーで、**ビュー** をクリックします。**チェックボックス** を有効にします。
  - 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表示されているすべてのアポイントを選択するには、一覧の上にある**すべてを選択** チェックボックスを有効にします。
3. ツールバーで、目的の機能を選択します。

## 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](#)
- [出席者に対する新規アポイントへの出席の依頼](#)
- [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、さまざまな共有の方法があります。

- 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。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せん。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. リスト ビューまたは予定表ビューでアポイントを選択し、
2. ツールバーで、[すべての出席者にメールを送信](#) をクリックします。
3. [新規メールの送信 \[51\]](#) に必要な詳細情報を入力します。

### 7.6.3 出席者に対する新規アポイントへの出席の依頼

アポイントの出席者が複数いる場合、すべての出席者に新規アポイントへの出席を依頼できます。

**出席者に新規アポイントへの出席を依頼する**

1. リスト ビューまたは予定表ビューでアポイントを選択し、
2. ツールバーで、[新規アポイントへの出席を依頼](#) を選択します。
3. [アポイントの作成 \[90\]](#) に必要な詳細情報を入力します。

### 7.6.4 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。

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。

1. リスト ビューまたは予定表ビューでアポイントを選択し、
2. ツールバーで、**配布リストとして保存** を選択します。
3. **配布リストの作成** [77] に必要な詳細情報を入力します。

## 7.6.5 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** [90] 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** [90] 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 バーの右側にある **システム メニュー アイコン**  をクリックします。メニューで、**設定** の項目をクリックします。
2. サイドバーで、**予定表** をクリックします。  
すべての設定を表示するには、サイドバーの下にある **詳細設定** をクリックします。
3. **設定 [100]** 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
- 既定のアラーム
- 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
- 作成者にメール通知
- 出席者にメール通知
- 承諾または辞退した後に通知メールを自動的に削除

注：すべての設定を表示するには、サイドバーの下にある **詳細設定** をクリックします。

#### 時間の間隔（分）

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

#### 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。

#### 既定のアラーム

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 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 [連携](#)
- [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。

## 8.1 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。

### 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 \[151\]](#) 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](#) の [ビュー](#) ボタンをクリックします。[フォルダビュー](#) を有効にします。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
- 選択したフォルダの隣にある [フォルダ アクション アイコン](#)  を使用して、[データの整理 \[147\]](#) や [データの交換 \[163\]](#) に関する機能を実行
- フォルダ ツリーの下にあるボタンを使用して、[フォルダの作成 \[152\]](#) に関する機能を実行

### ツールバー

ツールバーには次のボタンが表示されます。


- [新規](#) ボタン [新規の仕事 \[107\]](#) を作成します。
- [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 [仕事のデータ \[109\]](#) を編集します。
- [期限](#) ボタン [仕事の期限 \[109\]](#) を変更します。
- [完了](#) ボタン [完了した仕事 \[109\]](#) として印を付けます。
- [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 [選択した仕事の削除 \[110\]](#) を行います。
- さらに [表示 ...](#) ボタン [メニュー](#) が表示され、[印刷 \[110\]](#)、[移動 \[109\]](#) を選択できます。
- [ビュー](#) ボタン [次の項目を選択できるメニュー](#) が表示されます。
  - [フォルダ ビュー](#)  [フォルダ ツリー](#) を表示したり、非表示にします。
  - [チェックボックス](#) [チェックボックス](#) 一覧のそれぞれの仕事の隣に  [チェック](#) ボックスを表示します。複数の仕事を選択して、その連絡先を [一度に編集 \[80\]](#) できます。

### 表示エリア

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

### リスト

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、[詳細ビュー](#) にその仕事の内容を表示
- ツールバーの [ビュー](#) ドロップダウン [メニュー](#) にある  [チェックボックス](#) オプションを有効にしてそれぞれの仕事の隣に  [チェックボックス](#) を表示させた後に複数の仕事を選択して [一度に編集 \[110\]](#) 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表示されているすべての連絡先を選択するには、一覧の上にある [すべてを選択](#)  [チェックボックス](#) を有効にします。) )
- 一覧の上に、選択されたフォルダの名前を表示(数字は、選択したフォルダにあるオブジェクトの数を表示します)
- リストの上にある [ソート](#) アイコン  をクリックしてメニューから仕事をソート、完了した仕事の表示の有無の指定
- [仕事をクリック](#) して、[詳細ビュー](#) にその仕事の内容を表示





### 詳細ビュー

一覧で選択した仕事のデータを表示します。詳細ビューには、次の情報が表示されます。

- 件名。
- 期限（入力されている場合）
- 進捗状況。
- 優先度アイコン。
- 仕事に添付ファイルがある場合、添付ファイルの名前が表示されます。
- 仕事の説明（利用可能な場合）。
- 仕事が定期的に行われる場合は、繰り返しのパラメータ。
- 仕事の開始日（利用可能な場合）。
- 支払い条件などの仕事の詳細（利用可能な場合）。
- アポイントに他の出席者がいる場合、未確認、承諾済み、辞退した出席者の数が出席者の一覧の右上に表示されます。出席者の一覧をフィルタするには、目的のアイコンをクリックします。
- 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。画面構成は次のとおりです。
  - ユーザの連絡先データ
  - 相手とメールをやり取りしたことがある場合は、そのメールを **最近のスレッド** の下に表示
  - この人とのアポイントを予定している場合、**共有アポイント** の下にそのアポイントを表示
  - Xing や LinkedIn などのソーシャル ネットワークに登録されているこの人に関するデータ この人のプロフィールを開くボタンが表示されます。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。
- アポイントに外部の出席者が含まれている場合は、**外部出席者** の下に表示されます。

## 8.2 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、目的のプロパティの仕事を検索
    - 一覧の上にある **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
    - 一覧の上にある **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. 詳細ビューで、仕事をクリックすると、詳細ビューに仕事のデータが表示されます。
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。
  - 一覧で、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

## 8.3 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. ツールバーで、[新規](#) をクリックします。
3. 件名を入力します。必要に応じて、説明を入力します。  
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、定期的なアポイントの作成、他の出席者または設備の追加、ファイルの添付、詳細の追加などの [詳細機能の使用](#) が可能です。
7. [作成](#) をクリックします。

### 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、目的の値をクリックします。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宛先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 \[77\]](#) の名前を入力します。
3. 仕事にファイルを添付するには、[ファイルをアップロード](#) をクリックし、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、[詳細を表示](#) をクリックし、必要なデータを入力します。


## 8.4 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。

- この仕事に関する情報が [通知エリア](#) 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。

### 通知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、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。

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

### 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。 の下にある詳細ビューで、確認、仮の予定、辞退 のいずれかのボタンをクリックします。

## 8.5 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 \(page 151\)](#) 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](#)

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

### 8.5.2 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にオブジェクトを作成する権限が必要です。

1. 一覧から仕事を選択します。
2. ツールバーで、[完了の印を付ける](#) を選択します。

### 8.5.3 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. 一覧から仕事を選択します。
2. ツールバーで、[期限を変更](#) をクリックし、目的の値を選択します。

### 8.5.4 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](#) できます。

### 仕事を移動する

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. 一覧から仕事を選択します。
2. ツールバーで、**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 ドロップで仕事を移動するには、一覧で、個々の仕事または**複数の仕事** を選択し、選択した仕事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。

## 8.5.5 仕事のステータスの変更

仕事のステータスは後で変更できます。

### 仕事のステータスを変更する

1. 一覧から仕事を選択します。
2. ツールバーで、**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。

## 8.5.6 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](#)

### アポイントのデータを印刷する

1. 一覧から仕事を選択します。
2. ツールバーで、**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。

## 8.5.7 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** 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. 一覧から仕事を選択します。
2. ツールバーで、**削除** をクリックします。
3. 仕事の削除を確定します。

結果: 仕事が削除されます。

## 8.5.8 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
- 複数の仕事の印刷

#### 複数の仕事に一度に機能を適用する

1. 次の 1 つ以上の方法を使用して、少なくとも 2 つの仕事を選択します。
  - 一覧の仕事の隣にチェックボックスが表示されない場合、ツールバーで、**ビュー** をクリックします。**チェックボックス** を有効にします。
  - 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表示されているすべての仕事を選択するには、一覧の上にある **すべてを選択** チェックボックスを有効にします。
2. ツールバーで、目的の機能を選択します。

## 8.6 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** [112]
- 他のユーザへの仕事の **委任** [112]

### 8.6.1 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、さまざまな共有の方法があります。

- 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。

### 8.6.2 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。




## 8.7 他のアプリケーションとの仕事の連携

次のようなオプションの機能があります。

- 仕事を [エクスポート \[170\]](#) 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 \[164\]](#)

## 8.8 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**  をクリックします。メニューで、**設定** の項目をクリックします。
2. **仕事** がサイドバーに表示されていない場合、サイドバーの下にある **詳細設定** を有効にします。サイドバーで、**仕事** をクリックします。
3. **設定 [114]** 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。

## 9 Drive

Drive 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。

- [Drive 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](#)
- [Drive の設定](#) の使用

### Drive アプリケーションを起動する


メニュー バーで、**Drive** をクリックします。

## 9.1 Drive 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。

### 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 \[151\]](#) 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](#) の [ビュー](#) ボタンをクリックします。[フォルダビュー](#) を有効にします。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
- 選択したフォルダの隣にある [フォルダ アクション アイコン](#)  を使用して、[データの整理 \[147\]](#) や [データの交換 \[163\]](#) に関する機能を実行

### ツールバー

ツールバーには次のボタンが表示されます。

- [新規](#) ボタン 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 \[121\]](#) を作成します。
  - [メモを追加](#) 単純な [テキスト ファイル \[144\]](#) 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 \[139\]](#) を作成します。
  - [新規スプレッドシート](#) [新規テキスト ドキュメン \[139\]](#) を作成します。
- 個人用フォルダを開くと、[フォルダを共有](#) ボタンが表示されます。このボタンをクリックすると、このフォルダを [公開 \[159\]](#) できます。
- 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 \[120\]](#) 機能が表示されます。
- ファイルを選択すると、[ダウンロード \[119\]](#) アイコンが表示されます。
- ファイルを選択すると、[削除 \[124\]](#)、[さらに表示...](#) アイコンが表示されます。
- ファイルを選択すると、[さらに表示 ...](#) ボタンをクリックすると、メニューに [メールで送信 \[122\]](#)、[内部リンクとして送信 \[122\]](#)、[内部リンクを表示 \[122\]](#)、[ポータルに追加 \[124\]](#)、[移動 \[123\]](#)、[コピー \[123\]](#)、[ロック \[125\]](#) が表示されます。

注: 複数のファイルを選択している場合、一部の機能は利用できません。

- [ビュー](#) ボタン 詳細ビューに使用するビューを次のうちから 1 つ選択します。
  - [リスト](#)
  - [アイコン](#)
  - [タイル](#)

注: フォルダにファイルがある場合のみ、一部のボタンが表示されます。

### リスト ビューでの表示エリア

ファイルごとに次の内容が行形式で表示されます。

- 1 つ以上のファイルを選択するためのチェックボックス
- 選択したフォルダにある各ファイルのアイコンとファイルのプレビュー (利用可能な場合)
- ファイルの名前とサイズ
- 最終更新日時

ファイルをクリックして、詳細なデータや機能が [ポップアップ](#) で表示されます。

### アイコン ビューでの表示エリア

表示エリアには、選択したフォルダを開くためのナビゲーション パスの他、次の情報が表示されます。

- 選択したフォルダにある各ファイルのアイコンとファイルのプレビュー（利用可能な場合）
- ファイルの名前

ファイルをクリックすると、詳細なデータや機能が**ポップアップ** で表示されます。

### タイル ビューでの表示エリア

選択したフォルダにある各ファイルがタイル形式で表示されます。ファイルのプレビュー（利用可能な場合）ファイルをクリックして、詳細なデータや機能を **ポップアップ** で表示されます。

### ポップアップ

ファイルをクリックすると、ポップアップが表示されます。このポップアップには、次の情報が表示されます。

- **開く ボタン** [119]  
ドキュメントをクリックすると、**開く ボタン**ではなく、**表示** [119] ボタンが表示されます。
- 編集可能なファイルをクリックすると、**編集 ボタン** [140] が表示されます。
- **ダウンロード** [119]、**削除** [124] の各ボタン
- さらに**表示...** をクリックすると、メニューに次の機能が表示されます。**このファイルを共有** [159]、**メールで送信** [122]、**内部リンクとして送信** [122]、**内部リンクを表示** [122]、**ポータルに追加** [124]、**名前を変更** [123]、**説明を編集** [123]、**移動** [123]、**コピー** [123]、**ロック** [125]。  
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。
- ドキュメントをクリックすると、**さらに表示...** のサブメニューに **新規編集** [141] ボタンが表示されます。
- ファイル名。
- ファイルのプレビュー（利用可能な場合）。
- ファイルのコメント。
- 選択したフォルダへのナビゲーション パス。他のフォルダを開くには、そのパスをクリックします。
- **新規バージョン** をアップロードするボタン。
- **バージョン履歴を表示** ボタン。このボタンをクリックすると、バージョンの一覧が表示されます。最新のバージョンが一番上に表示されます。また、バージョンごとに次の情報が表示されます。
  - バージョンのファイル名
  - 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

## 9.2 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。

### ファイルを表示する

1. ツールバーで、**ビュー** をクリックします。日、稼働日、週、月 のいずれか 1 つを選択します。
  2. フォルダ ツリーが表示されていない場合には、ツールバーで、**ビュー** をクリックします。**フォルダビュー** を有効にします。  
フォルダ ツリーで、フォルダを **開きます**。
  3. 表示エリアで、ファイルをクリックします。**ポップアップ** で、データが表示されます。
- ヒント: 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。

## 9.3 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 [119]
- Office ファイル形式のドキュメントの内容を表示 [119]
- マルチメディア ファイルの再生 [120]

### 9.3.1 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 \[119\]](#) や [マルチメディア ファイル \[120\]](#) 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. 詳細ビューで、ファイルをクリックします。ポップアップで、[開く](#) をクリックします。  
ドキュメントを選択し、ポップアップで、[ビュー](#) をクリックします。
3. ファイルの内容によって、表示方法が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 ビューア](#) にドキュメントが表示されます。
  - 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. 詳細ビューで、ファイルをクリックします。ポップアップで、[ダウンロード](#) をクリックします。  
1 つまたは複数のファイルを選択することもできます。ツールバーで、[ダウンロード アイコン](#) をクリックします。
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。


### 9.3.2 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. 詳細ビューで、ファイルをクリックします。ポップアップで、**表示** をクリックすると、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 ツールバーで、**閉じる** アイコン  をクリックします。

## 9.3.3 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. 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**。
2. 機能バーで、**スライドショーを開始** アイコンをクリックします。

### オーディオ ファイルを再生する

1. 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**。
2. 機能バーで、**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す。  
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. 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**。
2. 詳細ビューで、ビデオ ファイルをクリックします。ポップアップで、**開く** をクリックし、ブラウザのウィンドウで、このビデオが再生されます。



## 9.4 ファイルの作成

ファイルには、次の要素から構成されます。

- 1 つまたは複数のファイル バージョン
- (オプション) 説明

### 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、**新規** 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: ツールバーで、**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. **新規ファイルをアップロード** ウィンドウで、**ファイルを選択** をクリックします。1 つまたは複数のファイルを選択します。
4. **説明** フィールドに追加情報を入力することもできます。
5. **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 *Drive* 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。

## 9.5 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 \(page 151\)](#) 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](#)

### 9.5.1 リンクとしてファイルを送信

ファイルへのリンクをユーザに送信できます。また、[一度に複数のファイル](#) のリンクを送信することも可能です。

#### ファイルへのリンクを送信する

1. 詳細ビューで、ファイルをクリックします。ポップアップで [さらに表示...](#) をクリックし、メニューで、[内部リンクとして送信](#) をクリックします。  
1 つまたは複数のファイルを選択することもできます。ツールバーで、[さらに表示...](#) をクリックします。メニューで、[内部リンクとして送信](#) をクリックします。
2. [新規メールを作成](#) ページで、[メールの送信 \[51\]](#) に必要な詳細情報を入力します。

### 9.5.2 メールへの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。また、[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への添付ファイルとして送信する

1. 詳細ビューで、ファイルをクリックします。ポップアップで [さらに表示...](#) をクリックし、メニューで、[メールで送信](#) をクリックします。  
1 つまたは複数のファイルを選択することもできます。ツールバーで、[さらに表示...](#) をクリックします。メニューで、[メールで送信](#) をクリックします。  
注: サーバの構成によっては、サイズの上限に達すると添付ファイルが送信されないことがあります。この場合、[内部リンクとして送信](#) 機能を使用します。
2. [新規メールを作成](#) ページで、[メールの送信 \[51\]](#) に必要なすべてのデータを入力します。

### 9.5.3 ファイル リンクの表示

Drive 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

詳細ビューで、ファイルをクリックします。ポップアップで **さらに表示...** をクリックし、メニューで、**内部リンクを表示** をクリックします。

1 つまたは複数のファイルを選択することもできます。ツールバーで、**さらに表示...** をクリックします。メニューで、**内部リンクを表示** をクリックします。

## 9.5.4 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. 詳細ビューで、ファイルをクリックします。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** をクリックします。
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。

## 9.5.5 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. 詳細ビューで、ファイルをクリックします。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** をクリックします。
2. 説明を編集します。
3. **保存** をクリックします。

## 9.5.6 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** できます。

### ファイルを移動する

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. 詳細ビューで、ファイルをクリックします。ポップアップで、**移動** をクリックします。  
1 つまたは複数のファイルを選択することもできます。ツールバーで、**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。
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。

## 9.5.7 ファイルのコピー

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

### ファイルをコピーする

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. 詳細ビューで、ファイルをクリックします。ポップアップで、**コピー** をクリックします。
  - 1 つまたは複数のファイルを選択することもできます。ツールバーで、**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。
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。

## 9.5.8 ポータルへのファイルの追加

ウィジェットとしてファイルをポータルに追加できます。

### ファイルをポータルに追加する

詳細ビューで、ファイルをクリックします。ポップアップで **さらに表示...** をクリックし、メニューで、**ポータルに追加** をクリックします。


ファイルを選択することもできます。ツールバーで、**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** をクリックします。

## 9.5.9 ファイルの削除

個々のファイルを削除したり、**を一度に複数のファイル** を削除できます。次のようなオプションの機能があります。

- 個々のファイルを **削除** します。削除済みファイル フォルダにファイルが移動されます。
- 削除されたファイルを **削除済みファイル** から **復元** します。
- **削除済みファイル** フォルダのファイルを **完全に削除** します。  
**警告:** 削除済みファイル フォルダにあるファイルを削除すると、元に戻すことはできません

### ファイルを削除する


1. 詳細ビューで、ファイルをクリックします。ポップアップで、**削除** をクリックします。
  - 1 つまたは複数のファイルを選択することもできます。ツールバーで、**削除** アイコン  をクリックします。
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。

### 削除したメールを復元する

1. フォルダ ツリーで、**削除済みファイル** フォルダを **開きます**。
2. 1 つまたは複数のファイルを選択します。
3. ツールバーで、**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** ボタンをクリックします。  
**結果:** 選択されたフォルダにファイルが移動されます。

### ファイルを完全に削除する

**警告:** 完全に削除したファイルを元に戻すことは **できません**。ファイルを完全に削除する前にそのファイ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、**削除済みファイル** フォルダを **開きます**。
2. 1 つまたは複数のファイルを選択します。
3. **削除** アイコン  をクリックします。
4. ファイルの削除を確定します。  
**結果:** ファイルが完全に削除されます。

## 9.5.10 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働きがあります。

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

個々のファイルをロックまたは解除したり、**複数のファイルを一度にロックまたは解除** できます。

### ファイルをロックする

詳細ビューで、ファイルをクリックします。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** をクリックします。

1 つまたは複数のファイルを選択することもできます。ツールバーで、**さらに表示...** をクリックします。メニューで、**ロック** をクリックします。

### ファイルのロックを解除する

詳細ビューで、ロックされたファイルをクリックします。ポップアップで **さらに表示...** をクリックし、メニューで、**ロックを解除** をクリックします。

1 つまたは複数のロックされたファイルを選択することもできます。ツールバーで、**さらに表示...** をクリックします。メニューで、**ロックを解除** をクリックします。

## 9.5.11 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。

- **新規バージョンのアップロード**
- **最新のバージョンの表示と保存**
- **特定のバージョンを最新のバージョンに設定**
- **特定のバージョンの削除**

### 最新のバージョンを表示、保存する

詳細ビューで、ファイルをクリックします。バージョンを表示するには、ポップアップで、**開く** をクリックします。バージョンを保存するには、ポップアップで、**ダウンロード** をクリックします。

**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. 詳細ビューで、ファイルをクリックします。ポップアップで、**新規バージョンをアップロード** をクリックします。目的のファイルを選択します。
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、開く

1. 詳細ビューで、ファイルをクリックします。ポップアップで、**バージョン履歴を表示** をクリックします。次にバージョン名をクリックしてメニューを表示します。
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. 詳細ビューで、ファイルをクリックします。ポップアップで、**バージョン履歴を表示** をクリックします。次にバージョン名をクリックしてメニューを表示します。
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. 詳細ビューで、ファイルをクリックします。ポップアップで、**バージョン履歴を表示** をクリックします。次にバージョン名をクリックしてメニューを表示します。
2. メニューから **バージョンを削除** をクリックします。

## 9.5.12 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。

- ファイルのダウンロード
- ファイルの削除
- 別のフォルダへのファイルの移動またはコピー
- ファイルの共有
- メールまたは内部リンクによるファイルの送信
- ファイルの内部リンクの表示
- ファイルのロック

### 複数のファイルに一度に機能を適用する

1. ビューに応じて、次のいずれかの方法を使用します。
  - リスト ビューで少なくとも 2 つのボックスをチェック
  - アイコン ビューまたは タイル ビューで、ご利用のシステムの複数選択機能を使用
2. ツールバーで、さらに**表示...** をクリックします。メニューで、目的の機能を選択します。

## 9.6 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 *Drive* アプリケーションのファイルにアクセスできます。グループウェアの GUI からのアクセスと比較した場合、WebDAV には次のような利点と欠点があります。

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

**警告:** WebDAV でファイルを削除すると、最新のファイルだけでなく、すべてのバージョンのファイルが削除されます。

**注:** WebDAV でパブリック フォルダや共有フォルダにオブジェクトを作成するには、対象フォルダに少なくとも次の権限が必要です。オブジェクトを作成、自分のオブジェクトのみを編集自分のオブジェクトも表示するには、次の権限も必要です。自分のオブジェクトのみを表示権限に関する詳細は、[12.3: 権限 \(page 154\)](#) を参照してください。

Windows エクスプローラなどのファイル ブラウザで *Drive* 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](#)

### 9.6.1 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:** *Drive* アプリケーションのファイルがブラウザに表示されます。

## 9.6.2 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 Drive アプリケーションのファイルにアクセスできます。

## 9.6.3 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. 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。
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、Drive アプリケーションのファイルにアクセスできます。



## 9.6.4 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）
- **WebDAV アクセス** を手動でセットアップ

注: Windows 7 のセットアップによっては、WebDAV フォルダにアクセスする際に時間がかかる場合があります。この場合、次のページを参照してください。

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

### Windows 7 環境で WebDAV アクセスをセットアップする

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

1. Windows エクスプローラーのナビゲーション ペインで、**コンピューター** を選択します。
2. アイコン バーで **ネットワーク ドライブの割り当て** をクリックします。ネットワーク ドライブの割り当て ウィンドウが表示されます。
3. **ドキュメントを保存するための Web サイトに接続します** をクリックします。ネットワークの場所の追加 ウィンドウが開きます。次へ をクリックします。
4. **カスタムのネットワークの場所を選択** を選択します。次へ をクリックします。
5. ネットワーク パスの追加 ダイアログ ウィンドウで、次のアドレスを入力します。  
`https://<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. グループウェア サーバにアクセスするためのユーザ名とパスワードを入力します。OK をクリックします。
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、*Drive* アプリケーションのファイルにアクセスできます。


## 9.7 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、さまざまな共有の方法があります。

- **パブリック ファイル** と **共有ファイル** では、他のユーザと共有しているフォルダが表示されます。
- 内部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。
  - 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。

## 9.8 Drive の設定

### Drive 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、設定の項目をクリックします。
2. Drive がサイドバーに表示されていない場合、サイドバーの下にある 詳細設定 を有効にします。サイドバーで、Drive をクリックします。
3. 設定 [131] を変更します。

次の設定が利用できます。

- [隠しフォルダと隠しファイルを表示](#)

### 隠しフォルダと隠しファイルを表示

このチェックボックスを使用すると、隠しフォルダと隠しファイルを表示するかどうかを指定できます。このようなファイルやフォルダは、ローカル ドライブのクライアントで作成される場合があります。



## 10 ドキュメント

ドキュメント 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。

- [ドキュメント 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 \[141\]](#)

ドキュメントの検索や整理、他のユーザと共有するには、[Drive \[115\]](#) アプリケーションを使用します。

### ドキュメント を起動する

メニュー バーで、[テキスト](#) または [スプレッドシート](#) をクリックします。

## 10.1 ドキュメント の画面構成

ドキュメントでは、次のアプリケーションが利用できます。

- テキストを作成、編集するための [テキスト アプリケーション](#)
- スプレッドシートを作成、編集するための [スプレッドシート アプリケーション](#)

### 10.1.1 テキスト と スプレッドシート の画面構成

#### テキスト アプリケーションのツールバー

ツールバーには、次の機能があります。

- [新規テキスト ドキュメント](#) ボタン [新規テキスト ドキュメント \[139\]](#) を作成します。
- [テキスト ドキュメントを開く](#) ボタン [既存のドキュメント \[140\]](#) を開きます。

#### スプレッドシート アプリケーションのツールバー

ツールバーには、次の機能があります。

- [新規スプレッドシート](#) ボタン [新規ドキュメント \[139\]](#) を作成します。
- [スプレッドシートを開く](#) ボタン [既存のドキュメント \[140\]](#) を開きます。

#### 最近使ったドキュメント

最近開いたドキュメントの一覧が表示されます。ドキュメントをクリックすると、そのドキュメントが開きます。

#### テンプレートから新規作成





さまざまなドキュメントのテンプレート一覧が表示されます。テンプレートをクリックすると、新規ドキュメントを作成します。新規ドキュメントはテンプレートのコピーになります。

新規ドキュメントを作成したり、既存のドキュメントを編集する場合、[テキストページ編集ページ](#) または [スプレッドシート編集ページ](#) が開きます。

### 10.1.2 テキスト 編集ページの画面構成

#### 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  選択した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。ドキュメント バーには、次の要素があります。

- 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

- ファイル ツール



- 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）
- ファイル機能: 別の名前で保存、ダウンロード、PDF としてダウンロード、AutoSave の有効化

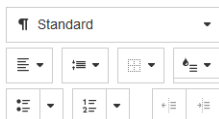
- フォント



- 書式ツール

- フォント タイプとフォント サイズの選択
- フォントの書式アイコン

- 段落



- 段落の書式設定ツール

- 段落の書式
- 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

- 挿入



- 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

- スペリング



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





- ビュー管理ツール



### 10.1.3 スプレッドシート 編集ページの画面構成

#### 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  セルの内容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  選択した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 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

### ファイル ツール



- 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）
- ファイル機能: 別の名前で保存、ダウンロード、PDF としてダウンロード、AutoSave の有効化

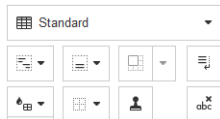
### フォント



書式ツール

- フォント タイプとフォント サイズの選択
- フォントの書式アイコン

### セルの書式



セルの書式ツール

- スタイルの選択
- 水平および垂直方向のセルの配置、セルの結合と結合解除、自動的にテキストを折り返す
- 塗りつぶしの色、罫線、書式のコピー、書式のクリア

### 表示形式



表示形式設定ツール

- 表示形式 セルの内容の書式（例：数値）を定義します。
- 書式コード サブ書式（例：小数の桁数）を定義します。

### 表示形式



行列ツール

- 行の挿入、選択した行の削除、行の高さの設定
- 列の挿入、選択した列の削除、列の幅の設定

- 挿入



- 挿入ツール

- 選択したセルの合計の計算、ハイパーリンクの挿入、画像の挿入、グラフの挿入

- ビュー管理ツール




- シートの分割、行または列の固定

## 10.2 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。新規ドキュメントを作成するには、次の手順に従います。

- テキスト または **スプレッドシート** のいずれかのアプリケーションで、**ドキュメントの作成** を行います。テンプレートの使用 も可能です。
- **Create a document in the Drive** アプリケーション で、ドキュメントを作成します。

### 新規のドキュメントを作成する

1. テンプレートを使用せずに新規テキストドキュメントを作成するには、テキスト アプリケーションで、ツールバーの **新規テキストドキュメント** をクリックします。  
テンプレートを使用せずに新規スプレッドシートを作成するには、**スプレッドシート** アプリケーションで、ツールバーの **新規スプレッドシート** をクリックします。  
テンプレートを使用するには、テンプレートから**新規作成** で、テンプレートをクリックします。  
**無題** ページにドキュメントが表示されます。
2. 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。
3. ドキュメントの内容を作成したり、編集します。ドキュメン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。  
必要に応じて、**テキスト** と **スプレッドシート** の機能を使用します。
4. 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。

### Drive アプリケーションで新規ドキュメントを作成する

1. **Drive** 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** または **新規スプレッドシート** 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. ドキュメントの内容を作成したり、編集します。ドキュメン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。  
必要に応じて、**テキスト** と **スプレッドシート** の機能を使用します。
6. 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。

## 10.3 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、段落の書式
- スプレッドシートの編集、セルの書式、数式の編集
- 選択したドキュメントのダウンロード、印刷、メールでの送信
- テキストの検索と置換

[テキスト](#)、[スプレッドシート](#)、[Drive](#) のいずれかのアプリケーションでドキュメントを編集できます。

### ドキュメントを編集する

1. テキスト アプリケーションで、ツールバーの **テキスト ドキュメントを開く** をクリックします。  
スプレッドシート アプリケーションで、ツールバーの **スプレッドシートを開く** をクリックします。
2. **ドキュメントを開く** ウィンドウで、ドキュメントを選択します。**開く** をクリックします。編集するドキュメントが表示されます。
3. ドキュメン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。
4. 選択した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、ツールバーの左側にあるアイコンを使用します。
5. 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。
6. 編集を終了してドキュメントを閉じるには、ドキュメント バーの左側にある **ドキュメントを閉じる** アイコン **X** をクリックします。

### Drive アプリケーションでドキュメントを編集する

1. Drive 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. 表示エリアで、ドキュメントをクリックします。ポップアップで、**編集** をクリックします。編集するドキュメントが表示されます。  
[ドキュメントの編集手順](#) に説明されている方法でドキュメントを編集します。

## 10.4 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. *Drive* 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. 表示エリアで、ドキュメントをクリックします。ポップアップで **さらに表示...** をクリックし、**新規編集** を選択します。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。



## 11 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、[Drive \[115\]](#) 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。

## 11.1 テキスト ファイルの作成

プレーン テキストのファイルを作成できます。それには、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。

### 新規のテキスト ファイルを作成する

1. *Drive* 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。



## 11.2 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. *Drive* 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 [125]** が作成されます。終了するには、**閉じる** をクリックします。



## 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
- ソーシャル ネットワークのデータ (LinkedIn データなど) の使用、[公開と登録](#) の機能を使用して外部のパートナーとの情報共有

## 12.1 検索

検索機能の使用方法を次のトピックごとに説明します。


- [検索ウィンドウの画面構成](#)
- [検索のプロパティ](#)
- [オブジェクトの検索と表示](#)

### 検索ウィンドウを表示する

メニューバーで、**検索** ボタン  をクリックします。

### 12.1.1 検索ウィンドウの画面構成

検索ウィンドウの画面構成は次のとおりになります。

- **アプリケーション** ボタンが表示されたツールバー **アプリケーション** ボタンをクリックすると、検索に使用するアプリケーションを指定できます。
- **検索** 入力フィールド 検索する用語に応じて、検索メニューの項目が変更されます。
- **フォルダ** ボタン 検索対象のフォルダを表示します。他のフォルダを開くには、ボタンをクリックします。
- **アプリケーション固有の項目**が表示された検索メニュー 項目をクリックすると、検索が開始されます。
- **検索** アイコン  検索を開始します。

検索が完了すると、検索ウィンドウに次の項目が表示されます。

- 検索に使用された検索条件を示す 1 つまたは複数のボタン ドロップダウンでは、検索条件を変更できます。  
検索結果をリセットするには、検索条件のボタンを閉じます。
- 検索されたオブジェクトの一覧 検索されたオブジェクトのデータをポップアップに表示するには、そのオブジェクトをクリックします。  
一覧内を検索するには、新しい検索を開始します。

## 12.1.2 検索オプション

次のオプションがあります。

- 検索用語を使用したオブジェクトの検索 例:
  - 件名に用語「Company」を含むメールがあるかどうかを検索する場合、
  - 説明に用語「Meeting」を含むアポイントがあるかどうかを検索する場合
- オブジェクトのプロパティを使用したオブジェクトの検索 例:
  - 先週送信されたすべてのメールを検索する場合
  - 承諾したアポイントを検索する場合

While entering characters in the 検索 入力フィールドに入力した検索用語に応じて、検索メニューの内容が変わります。項目をクリックして、検索を開始します。アプリケーションによって、検索メニューの項目が異なります。

### メール 検索メニュー

次の項目が表示されます。

- 検索用語を入力しない場合には、今までで最も多く使用された差出人と受取人が **差出人/宛先** に表示されます。
- 次の対象から検索用語を検索できます。
  - **メール** 差出人と宛先、メールの件名から検索します。
  - **件名** メールの件名を検索します。
  - **メールの本文** メールの件名を検索します。
  - **差出人/宛先** 検索用語に一致した差出人または宛先が表示されます。
- **時間** 指定された時間に送信または受信されたメールから検索します。

### アドレス帳 検索メニュー

次の項目が表示されます。

- 検索用語を入力しない場合には、今までで最も多く使用された連絡先が **連絡先** に表示されます。
- 検索用語を入力した場合
  - 検索用語をクリックすると、名前、住所、電話番号から検索されます。
  - **名前** 苗字および名前から検索します。
  - **メール アドレス** 連絡先のメール アドレスから検索します。
  - **電話番号** 電話番号から検索します。
  - **住所** 住所から検索します。
- **タイプ** 連絡先または配布リストから検索します。
- **フォルダ タイプ** パブリック フォルダ、個人用フォルダ、共有フォルダから検索します。

### 予定表 検索メニュー

次の項目が表示されます。

- 検索用語を入力しない場合には、今までで最も多く使用された出席者が **出席者** に表示されます。
- 検索用語を入力した場合
  - 検索用語をクリックすると、件名、説明から検索されます。
  - **件名** 件名から検索します。
  - **説明** 説明から検索します。
  - **場所** 場所から検索します。
  - **添付ファイルの名前** 添付ファイルの名前から検索します。
- **マイ ステータス** 特定のステータスのアポイントから検索します。
- **日付** 将来または過去のアポイントから検索します。
- **タイプ** 単一または定期的なアポイントから検索します。
- **フォルダ タイプ** パブリック フォルダ、個人用フォルダ、共有フォルダから検索します。

### 仕事 検索メニュー

次の項目が表示されます。

- 検索用語を入力しない場合には、今までで最も多く使用された仕事の出席者が **仕事の出席者** に表示されます。
- 検索用語を入力した場合
  - 検索用語をクリックすると、件名から検索されます。
  - **件名** 件名から検索します。
  - **説明** 説明から検索します。
  - **添付ファイルの名前** 添付ファイルの名前から検索します。
  - **仕事の出席者** 出席者の名前から検索します。
- **仕事のステータス** 特定のステータスの仕事から検索します。
- **タイプ** 単一または定期的な仕事から検索します。
- **フォルダ タイプ** パブリック フォルダ、個人用フォルダ、共有フォルダから検索します。

### Drive の検索メニュー

次の項目が表示されます。

- 検索用語を入力した場合
  - 検索用語をクリックすると、ファイル名から検索されます。
  - **ファイル名** ファイル名から検索します。
  - **ファイルの説明** 説明から検索します。
  - **ファイルの内容** ファイルの内容から検索します。
- **ファイル タイプ** 特定のタイプのファイルから検索します。
- **フォルダ タイプ** パブリック フォルダ、個人用フォルダ、共有フォルダから検索します。
- **ファイル サイズ** 特定のサイズのファイルから検索します。
- **フォルダ タイプ** パブリック フォルダ、個人用フォルダ、共有フォルダから検索します。

## 12.1.3 オブジェクトの検索

### オブジェクトを検索する

1. メニュー バーで、**検索 アイコン Q** をクリックします。検索ウィンドウが開きます。
2. ツールバーで、**検索** に使用するアプリケーションを選択します。
3. **フォルダ** ボタンをクリックします。検索対象のフォルダを表示します。
4. 次のいずれかの方法を使用します。

検索メニューを表示した後、**検索** 入力フィールドに検索用語を入力し、検索メニューで、項目を選択します。

検索メニューを表示した後、**検索** 入力フィールドをクリックし、特定のプロパティのオブジェクトを検索メニューで、項目を選択します。

**結果:** 検索されたオブジェクトの一覧が検索ウィンドウに表示されます。

5. より詳しい検索結果を得ることもできます。
  - 別のフォルダを検索するには、**フォルダ** をクリックします。
  - 検索されるオブジェクトの一覧を絞るには、**詳細検索機能**を使用します。
  - 検索結果をリセットするには、**検索条件のボタン**を閉じます。

## 12.2 フォルダ

フォルダを使用すると、次のようなことが容易にできます。

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

フォルダ 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 タイプ \[151\]](#)
- [フォルダ \[151\]](#) 間の移動
- フォルダを [隠す \[152\]](#)
- フォルダやサブフォルダの [作成 \[152\]](#)、[名前の変更、削除 \[153\]](#)、[移動 \[153\]](#)

### 12.2.1 フォルダ 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** という名前で表示されます。
- **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。

**注:** パブリック フォルダや共有フォルダがない場合、それらのフォルダ タイプのヘッダは表示されません。

### 12.2.2 フォルダ間の移動



次の機能が利用できます。

- フォルダ ツリーを [開くまたは閉じる](#)
- フォルダ ツリーの幅の [変更](#)
- フォルダ ツリーでフォルダを [開くまたは閉じる](#)

#### フォルダ ツリーを開くまたは閉じる

次のいずれかの方法を使用します。

ツールバーで、**ビュー** をクリックします。**フォルダ ビュー** を有効にするか無効にします。

フォルダ ツリーの下にある **フォルダ ビューを開く アイコン**  または **フォルダ ビューを閉じる アイコン**  をクリックします。

メール アプリケーションで、メールの一覧の上にある空いている領域をダブルクリックします。

### 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。

### 特定のフォルダを開く

1. フォルダ ツリーが表示されていない場合には、**開きます**。
2. フォルダ内にあるサブフォルダを表示するには、フォルダ名の隣にある矢印をクリックします。
3. フォルダを開くには、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 フォルダを隠す

アドレス帳、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は、任意の個人用フォルダ、共有フォルダ、パブリックフォルダを隠すことができます。ここでは、次の機能が利用できます。

- 個々のフォルダを **隠す**
- 隠しフォルダの **表示**


各隠しフォルダは、**隠しフォルダ** の下にあるフォルダ ツリーに表示されます。

### フォルダを隠す

1. アドレス帳、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は、フォルダ ツリーを開き、隠すフォルダを **選択** します。
2. フォルダ名の隣にある **フォルダ アクション** アイコン  をクリックします。**隠す** をクリックします。

注: 隠すことのできないフォルダを選択した場合、この機能は表示されません。

### 隠しフォルダを表示する

1. アドレス帳、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は、フォルダ ツリーの下にある **隠しフォルダ** をクリックします。隠しフォルダが表示されます。
2. フォルダ名の隣にある **フォルダ アクション** アイコン  をクリックします。**表示** をクリックします。

## 12.2.4 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** [154] が必要です。アプリケーションに応じて、フォルダやサブフォルダを作成できます。

- メールアプリケーションでは、フォルダとサブフォルダを作成できます。
- Driveアプリケーションでは、サブフォルダのみ作成できます。フォルダは作成できません。
- アドレス帳、予定表、仕事アプリケーションでは、フォルダのみ作成できます。サブフォルダは作成できません。


### 新規フォルダを作成する

1. アプリケーションに応じて、手順が異なります。
  - メールアプリケーションでは、フォルダ ツリーの下にある **新規フォルダ** をクリックします。
  - アドレス帳、予定表、仕事アプリケーションでは、ツールバーで、**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。

注: Driveアプリケーションでは、サブフォルダのみ作成できます。フォルダは作成できません。
2. **新規フォルダ** 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。



### 新規サブフォルダを作成する


1. メール、Drive アプリケーションでは、フォルダ ツリーで、新規サブフォルダを作成する先のフォルダを **選択** します。  
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. フォルダ名の隣にある **フォルダ アクション** アイコン  をクリックします。 **新規サブフォルダ** をクリックします。
3. **新規フォルダ** 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。

## 12.2.5 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 [154]** 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. フォルダ名の隣にある **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。

## 12.2.6 フォルダの移動

この機能では、個人用フォルダからサブフォルダを移動できます。それ以外のフォルダの名前を変更する場合は、そのための **権限 [154]** 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. フォルダ名の隣にある **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。


## 12.2.7 フォルダの削除

個人用フォルダにあるサブフォルダを削除することができます。それ以外のフォルダの名前を変更する場合は、そのための **権限 [154]** 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. フォルダ名の隣にある **フォルダ アクション** アイコン  をクリックします。 **削除** ボタンをクリックします。
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。次の事項にご注意ください。

- 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せん。
- 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。

権限に関する詳細は、[12.3.1: 付与できる権限について \(page 154\)](#) 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 \(page 155\)](#) と [12.3.3: 新規フォルダの権限 \(page 155\)](#) 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 \(page 156\)](#) 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。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

#### 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 \[155\]](#)
- [パブリック フォルダ \[155\]](#)
- [共有フォルダ \[156\]](#)

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。権限の付与に関する詳細は、[12.3.4: フォルダの共有 \(page 156\)](#) 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。次のようなオプションの機能があります。

- 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： 次の制限があることにご注意ください。


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 \(page 63\)](#) 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. フォルダ名の隣にある **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. フォルダ名の隣にある **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. フォルダ名の隣にある **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 [154]** 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. フォルダ名の隣にある **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、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含む、**アカウントのセットアップ** を行います。
- お使いの Google カレンダーからのアポイントの **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 160) 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

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. 選択したフォルダの隣にある **フォルダ アクション アイコン**  をクリックします。**新規登録** 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。  
アカウントをセットアップしてある場合、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。アカウントで、データ ソースに使用されるアカウントの名前を選択します。  
まだアカウントをセットアップしていない場合は、**新規アカウントを追加** をクリックします。画面の指示に従います。
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。  
注: このオプションを有効にしない場合、データは連絡先フォルダにインポートされます。
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. 選択したフォルダの隣にある **フォルダ アクション アイコン**  をクリックします。**新規登録** 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. 表示エリアで、他のユーザとフォルダを共有しています の下にある **登録** をクリックします。

### 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**の項目をクリックします。
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。次のようなオプションの機能があります。

- [アドレス帳の内容やファイル フォルダの内容の公開](#)
- [単一のファイルの公開](#)
- 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 \(page 160\)](#) 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. **アドレス帳** アプリケーション、または **Drive** 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. 選択したフォルダの隣にある **フォルダ アクション アイコン**  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。  
*Drive* アプリケーションでは、ツールバーで、**フォルダを共有** をクリックすることもできます。
4. **フォルダを共有** 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、**共有** 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。



### 単一のファイルを公開する


1. Drive アプリケーションを起動します。
2. 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**。
3. 表示エリアで、ファイルをクリックします。ポップアップで、**共有** をクリックします。
4. ファイルを共有 ウィンドウで、**メールでリンクを共有** をクリックし、アクセス データが含まれたメールを送信します。  
処理を終了するには、**共有** をクリックします。


## 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**
- ソーシャル ネットワークのアカウントの **編集または削除**

### すべての公開と登録を表示する


1. メニュー バーの右側にある **システム メニュー アイコン**  をクリックします。メニューで、**設定** の項目をクリックします。
2. サイドバーで、**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** の項目をクリックします。
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** または **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** の項目をクリックします。
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** の項目をクリックします。
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。



### 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、設定の項目をクリックします。
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、アカウントの隣にある 編集 をクリックします。アカウント設定 ウィンドウで、設定を変更します。

アカウントを削除するには、アカウントの隣にある 削除 アイコン  をクリックします。

アカウントのセットアップの手順は、[こちら](#) を参照してください。



## 13 データの連携

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。次のようなオプションの機能があります。

- 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 アプリケーション、または 仕事 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. フォルダ名の隣にある **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してください。
- 1つの連絡先には、プライベート用の住所とビジネス用の住所を1件ずつしかインポートできません。インポートした vCard ファイルに上記以外のプライベート用の住所やビジネス用の住所が存在する場合、これらの住所はインポート時に無視されます。

#### 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. フォルダ名の隣にある **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. フォルダ名の隣にある **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。次のようなオプションの機能があります。


- 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. フォルダ名の隣にある **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 質問と回答

全般に関する質問	171
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？	171
パスワードを変更する方法を教えてください。	171
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？	171
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？	172
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。	172
メールと連絡先に関する質問	172
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。	172
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？	172
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。	172
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？	172
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。	172
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。	172
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。	172
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。	173
仕事、予定表、アポイントに関する質問	173
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？	173
メールから仕事を作成する方法を教えてください。	173
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。	173
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できますか？	173
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。	173
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。	174
データの整理とチームでの作業に関する質問	174
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。	174
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。	174
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？	175

### 全般に関する質問

#### 個人データや個人データに関する設定は変更できますか？

次の個人データや設定をカスタマイズできます。

- [個人データの変更](#)
- [基本設定のカスタマイズ](#)
- [追加のメール アカウントのセットアップ \[65\]](#)

#### 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 ウィジェット](#) 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](#) ボタンをすべての機能を表示するには、この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 \(page 77\)](#) 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に送信しています。この作業を効率化する方法を教えてください。

メールを下書きとして保存する機能を使用します。詳細は、[メールの下書きの作成 \(page 57\)](#) 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、[メール アカウント \(page 65\)](#) 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 \(page 53\)](#) 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フォルダで表示できます。詳細は、[統合メールの使用 \(page 60\)](#) 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: 「minutes」) を入力

上記の場合、メールの件名が引数の文字（「minutes」）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：引数を「minutes」とします。  
件名が「minutes」の場合、条件を満たします。  
件名が「meeting minutes」の場合も、条件を満たします。
- 判定基準：「次の文字列と完全に一致」  
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：引数を「minutes」とします。  
件名が「minutes」の場合、条件を満たします。  
件名が「meeting minutes」の場合、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：引数を「minutes」とします。「\*」の文字は、任意の文字を示すワイルドカードです。  
「minutes update」の場合、条件を満たします。  
件名が「meeting minutes」の場合、条件を満たしません。
- 判定基準：「次の文字列と一致（正規表現）」  
正規表現の形で引数に入力した文字が件名に含まれる場合、条件を満たします。正規表現を使用すれば、複雑な絞り込みも可能になります。詳細は、インターネットの関連サイトを参照してください。正規表現の非常に簡単な例を次に示します。  
例：引数に「organi(z|s)ation」を設定します。「(z|s)」の表現は、「z」または「s」のいずれかの文字を表します。  
「minutes update」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 \(page 158\)](#) 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 \(page 57\)](#) 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、5 回で終了す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 7 日に設定  
[毎日] 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  
[毎週] 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  
[毎週] 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  
[毎月] 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、以下のようになります。

開始日を 2013 年 11 月 29 日に設定  
[毎年] 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 99) 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 159) 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. Drive 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 \(page 159\)](#) 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: 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, 25
- よくある質問、質問と回答の参照, 171
- アドレスの収集, 56
- アドレス帳, 71
  - の画面構成, 72
  - アポイントへの出席を連絡先に依頼, 78
  - メールの送信, 78
  - 設定, 83
- アドレス帳 アプリケーション, 71
- アドレス帳の設定
  - マイ連絡先データ, 83
  - 名前の表示, 83
- アプリケーション
  - Drive, 115
  - アドレス帳, 71
  - エディタ, 143
  - ドキュメント, 133
  - メール, 45
  - 予定表, 85
  - 仕事, 103
  - 定義, 14
- アポイント, 85
  - iCal からの作成, 91
  - アドレス帳からの出席依頼, 78
  - インポート, 164
  - エクスポート, 170
  - ステータスの変更, 95
  - ドラッグ アンド ドロップによる編集, 94
  - ファイルからのインポート, 91
  - フォルダへの移動, 95
  - リスト ビューでの表示, 89
  - 予定表ビューでの表示, 89
  - 他のユーザとの共同作業, 98
  - 他の予定表からの登録, 91
  - 作成, 90
  - 出席依頼の確認, 93
  - 出席者に対する新規アポイントへの出席の依頼, 98
  - 出席者へのメールの送信, 98
  - 出席者リストから配布リストを作成, 98
  - 削除, 96
  - 印刷, 95
  - 新規作成, 90
  - 空き時間の検索, 99
  - 競合の解決, 91
  - 管理, 94
  - 編集, 94
  - 編集、複数, 96
  - 色, 89
  - 表示, 89
  - 複数の出席者とのスケジューリング, 99
- アポイントのステータスの変更, 95
- アポイントの競合の解決, 91
- アポイントへの出席依頼の回答, 93
- アラーム
  - メール, 57
- インポート
  - CSV フォーマットの連絡先, 168
  - iCal ファイルのインポート, 168
  - vCard フォーマットの連絡先, 168
  - アポイント, 164
  - メール, 58
  - 仕事, 164
- エクスポート
  - アポイント, 170
  - 仕事, 170
  - 連絡先, 170
- エディタ, 143
- エディタ アプリケーション, 143
- オブジェクト
  - 定義, 14
- オーディオ ファイルの再生, 120
- キーボード入力, 32
- グループウェア
  - ユーザ インターフェース, 26
  - 定義, 14, 18
  - 操作, 22
  - 要件, 21
- グループウェアの操作, 22
- グローバル アドレス帳
  - 定義, 14
- コピー
  - ファイル, 123
  - メール, 55
  - 連絡先, 79
- サイン イン、サイン アウト, 23
- システム ウィンドウ
  - 定義, 14
- スプレッドシート
  - の画面構成, 134, 136
- スライドショーの画像, 120
- ソーシャル ネットワークのセットアップ, 37
- ソーシャル、公開と登録を参照, 158
- チームでの作業
  - アポイント, 98
  - ファイル, 130
  - メール, 63
  - 仕事, 112
  - 連絡先, 81
- テキスト
  - の画面構成, 134
  - ダウンロード, 145
  - テキスト ファイルの作成, 144
  - 作成, 144
  - 印刷, 145
- テキスト ファイル
  - 編集, 145
- デザイン要素, 12
- データのインポート, 164
- データのエクスポート, 170
- データの交換
  - 仕事, 113
- データの整理, 147
- データの連携, 163
  - 連絡先, 82

- ドキュメント, 9, 133
  - の画面構成, 134
  - ダウンロード, 140
  - デザイン要素, 12
  - ドキュメントの作成, 139
  - ヘルプ, 15
  - 作成, 139
  - 内容, 11
  - 内容の表示, 119
  - 印刷, 140
  - 対象読者, 10
  - 新規の名前で編集, 141
  - 検索と置換, 140
  - 編集, 140
- ドキュメント アプリケーション, 133
- ドキュメント ビューア, 119
- ハロー ビュー, 75
- パスワードの変更, 36
- パブリック フォルダ, 151
- ビデオの再生, 120
- ファイル
  - Linux 環境の WebDAV, 127
  - WebDAV によるアクセス, 127
  - Windows 7 環境での WebDAV, 129
  - Windows Vista 環境での WebDAV, 128
  - Windows XP 環境での WebDAV, 128
  - コピー, 123
  - ドキュメントの表示, 119
  - バージョンの編集, 125
  - ファイル名の変更, 123
  - ポータルへの追加, 124
  - メールの添付ファイルとして送信, 122
  - リンクとして送信, 122
  - リンクの表示, 122
  - ロック, 125
  - ロックの解除, 125
  - 共有 (公開), 159
  - 内容の表示, 119
  - 新規作成, 121
  - 移動, 123
  - 管理, 122
  - 編集、複数, 126
  - 表示, 118
  - 説明の編集, 123
  - 開く, 119
- ファイルからのインポート
  - アポイント, 91
  - 連絡先, 76
- ファイルの設定
  - 既定のビュー, 131
- フォルダ, 151
  - クリーンアップ, 59
  - タイプ, 151
  - パブリック フォルダ, 151
  - フォルダ間の移動, 151
  - 付与, 156
  - 作成, 152
  - 個人用フォルダ, 151
  - 共有 (公開), 159
  - 共有フォルダ, 151
  - 削除, 153
  - 名前の変更, 153
  - 権限の付与, 156
  - 登録 (メール フォルダ), 63
  - 移動, 153
  - 開く, 151
  - 隠す, 152
- フォルダ ツリー
  - フォルダを隠す, 152
  - 幅の変更, 151
  - 開く, 151
- フォルダの共有, 156
- フォルダ名の変更, 153
- フォルダ間
  - フォルダを隠す, 152
  - 移動, 151
- ポータル, 39
  - のカスタマイズ, 42
  - の画面構成, 40
  - ファイルの追加, 124
  - メールの追加, 57
- ポータル ウィジェット
  - ソーシャル ネットワークのセットアップ, 42
  - 削除, 42
  - 追加, 42
  - 順序の変更, 42
- ポータル ウィジェットの設定
  - カラー ボタン, 43
  - 削除 アイコン, 43
  - 有効 ボタン, 43
  - 無効 ボタン, 43
  - 編集 ボタン, 43
- ポータル ウィジェット設定
  - モバイル デバイスにウィジェットの概要のみを表示
  - アイコン, 43
- マルチメディア
  - 画像、オーディオ、ビデオ, 120
- メール, 45
  - EML ファイルのインポート, 58
  - eml フォーマットでの保存, 57
  - IMAP フォルダの登録, 69
  - の画面構成, 46
  - アドレスの収集, 56
  - アドレス帳からの送信, 78
  - アポイントの出席者への送信, 98
  - アラームの設定, 57
  - カラー ラベルによる分類, 56
  - コピー, 55
  - ソースの表示, 56
  - フィルタ, 60
  - フォルダに既読の印を付ける, 56
  - フォルダのクリーンアップ, 59
  - フォルダの登録, 63
  - ポータルへの追加, 57
  - メール アカウント, 65
  - メールの宛先にアポイントへの出席を依頼, 63
  - メールの宛先を配布リストとして保存, 63
  - 下書き, 57

- 他のユーザとの共同作業, 63
- 休暇通知の送信, 53
- 削除, 58
- 印刷, 58
- 整理, 55
- 既読にする, 56
- 未読にする, 56
- 添付ファイルの保存, 50
- 添付ファイルの表示, 50
- 移動, 55
- 統合メール, 60
- 編集、複数, 59
- 署名, 69
- 自動転送, 53
- 表示, 49
- 転送, 53
- 返信, 52
- 送信, 51
- メール アカウント, 65
  - セットアップ, 65
  - 編集, 65
- メール アプリケーション, 45
- メール スレッド
  - 定義, 14
- メール フィルタ, 60
- メール、メール の表示, 45
- メールのソースの表示
  - メールに印を付ける, 56
- メールの転送, 53
- メールの返信, 52
- メール設定
  - HTML フォーマットのメールの許可, 68
  - IMAP フォルダの登録, 69
  - vCard の添付, 67
  - カラーの引用ラインを使用, 68
  - メール メッセージの完全な削除, 67
  - メールのフォーマット, 68
  - メールの転送方法, 68
  - メール表示時の連絡先の自動収集, 67
  - メール送信時の連絡先の自動収集, 67
  - 下書きの自動保存, 68
  - 固定幅フォント, 67
  - 外部リンク先の画像の事前読み込みの許可, 68
  - 差出人の既定のメール アドレス, 68
  - 署名, 69
  - 返信への元のメールの本文の挿入, 68
  - 送信メールの本文の折り返し文字数, 68
  - 開封通知の要求, 68
- ユーザ
  - 定義, 14
- ユーザ インターフェース
  - キーボード入力, 32
  - ツールバー, 27
  - ハロー ビュー, 30
  - フォルダ ツリー, 28
  - ポップアップ, 30
  - メニュー バー, 26
  - 全画面表示, 26
  - 右マウスボタン, 28
- 定義, 14
- 未読バッジ, 26
- 機能バー, 29
- 表示エリア, 29
- 通知エリア, 31
- ラベル
  - メールの分類, 56
- ロック
  - ファイル, 125
- ロックの解除
  - ファイル, 125
- 予定表, 85
  - の画面構成, 86
- 予定表 アプリケーション, 85
- 予定表の設定
  - 作成者にメール通知, 100
  - 出席者にメール通知, 101
  - 承諾または辞退後の通知メールの自動削除, 101
  - 新規、変更、削除のメール通知, 100
  - 既定のアラーム, 100
  - 時間の間隔 (分), 100
  - 稼働時間の終了時刻, 100
  - 稼働時間の開始時刻, 100
  - 終日のアポイントを空き時間として表示, 100
  - 辞退したアポイントの表示, 100
- 仕事, 103
  - の画面構成, 104
  - インポート, 164
  - エクスポート, 170
  - ステータスの変更, 110
  - 他のユーザとの共同作業, 112
  - 他のユーザへの委任, 112
  - 出席依頼の確認, 108
  - 削除, 124
  - 印刷, 109, 110
  - 完了の印を付ける, 109
  - 新規作成, 107
  - 期限の変更, 109
  - 移動, 109
  - 管理, 109
  - 編集、複数, 110
  - 表示, 106
- 仕事 アプリケーション, 103
- 仕事のステータスの変更, 110
- 仕事の設定
  - 作成者へのメール通知, 114
  - 出席者へのメール通知, 114
  - 新規、変更、削除のメール通知, 114
- 仕事への出席依頼の回答, 108
- 休暇通知, 53
- 作成
  - 連絡先, 76
- 保存
  - メール, 57
- 個人用の連絡先データ, 35
- 個人用フォルダ, 151
- 個人用ルート フォルダ, 151
- 公開と登録, 158
  - データの公開, 159

- データの登録, 158
- フォルダの概要, 160
- フォルダの管理, 160
- 共有, 154
- 共有フォルダ, 151
- 内容の表示
  - ファイル, 119
- 内部メール アカウント
  - 定義, 14
- 出席者
  - 定義, 14
- 出席者に対する新規アポイントへの出席の依頼, 98
- 出席者リストから配布リストを作成, 98
- 削除
  - アポイント, 96
  - フォルダ, 153
  - メール, 58
  - 仕事, 124
  - 連絡先, 80
- 印刷
  - アポイント, 95
  - メール, 58
  - 予定表シート, 95
  - 仕事, 109, 110
  - 連絡先, 80
- 右マウスボタン, 28
- 名前の変更
  - ファイル, 123
- 基本設定, 34
  - サイン イン後に表示する既定のアプリケーション, 34
  - タイム ゾーン, 34
  - テーマ, 34
  - ハイ コントラスト テーマ, 34
  - パスワードの変更, 34
  - 更新間隔, 34
  - 自動サイン アウト, 34
  - 言語, 34
  - 通知エリアを自動的に表示, 34
- 外部メール アカウント
  - 使用, 65
  - 定義, 14
- 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
  - 出席者, 14
  - 外部メール アカウント, 14
  - 外部出席者, 14
  - 機能, 14
  - 要素, 14
- 整理
  - メール, 55
- 新規
  - フォルダ, 152
  - メール, 51
- 新規作成
  - アポイント, 90
  - ファイル, 121
  - 仕事, 107
- 検索, 148
  - オブジェクトの検索, 150
  - プロパティ, 149
  - 検索ウィンドウ, 148
- 権限, 154
  - 付与, 156
  - 新規に作成されたフォルダ, 155
  - 既存のフォルダ, 155
- 機能
  - 定義, 14
- 用語, 14
- 登録
  - RSS フィード, 42
  - ソーシャル ネットワークのメッセージ, 42
  - メール フォルダ, 63
- 移動
  - アポイントをフォルダに保存, 95
  - ファイル, 123
  - フォルダ, 153
  - メール, 55
  - 仕事, 109
  - 連絡先, 79
- 統合メール, 60
- 編集
  - アポイント, 94
  - テキスト ファイル, 145
  - ドキュメント, 140, 141
  - バージョン, 125
  - ファイルの説明, 123
  - 連絡先, 78
- 表示
  - アポイント, 89
  - ファイル, 118
  - メール, 49
  - 仕事, 106
  - 添付ファイル, 50
  - 連絡先, 74
- 要素
  - 定義, 14
- 設定
  - Drive, 131
  - アドレス帳, 83
  - ソーシャル ネットワークのアカウントのセットアップ, 37
  - パスワードの変更, 36
  - ポータル ウィジェット, 43
  - メール, 67
  - 予定表, 100
  - 仕事, 114

- 個人用の連絡先データ, 35
- 基本設定, 34
- 質問と回答, 171
- CC や BCC を使用したメールの送信, 172
- アポイントの作成時に空き時間を検索, 174
- ソーシャル ネットワークに登録した連絡先, 173
- ソーシャル ネットワークやニュース ページからのメッセージ, 172
- パスワードの変更, 171
- フォルダの共有、権限の設定, 175
- ボタンや入力フィールドの表示, 171
- メール フィルタ、ルール, 172
- メール、入力の手間の省略化, 172
- メール、外部のメール アカウント, 172
- メール、統合メール, 172
- メール、自動転送, 172
- メールからの仕事の作成, 173
- 予定表、予定の空き状況に関する機能の使用, 173
- 予定表、代理としてアポイントを作成, 173
- 予定表、定期的なアポイントの使用, 173
- 仕事、定期的な仕事の使用, 173
- 仕事またはアポイントの使用, 173
- 個人データと設定, 171
- 外部のパートナーとのドキュメントの共有, 174
- 外部のパートナーとの共有, 174
- 新規オブジェクトの通知, 172
- 複数のメール アドレスに一度にメールを送信, 172
- 送信
  - vCard の連絡先, 79
  - メール, 51
- 連絡先
  - CSV フォーマットのインポート, 168
  - vCard からの追加, 76
  - vCard を送信, 79
  - vCard フォーマットのインポート, 168
  - Xing への出席を依頼, 79
  - Xing 連絡先としての追加, 79
  - アポイントへの出席を依頼, 78
  - エクスポート, 170
  - コピー, 79
  - ソーシャル ネットワークからの登録, 76
  - ハロー ビューの表示, 75
  - ファイルからのインポート, 76
  - メールの送信, 78
  - 作成, 76
  - 削除, 80
  - 印刷, 80
  - 整理, 78
  - 移動, 79
  - 編集, 78
  - 編集、複数, 80
  - 表示, 74
  - 追加, 76
  - 配布リスト, 77
- 配布リスト
  - アポイントへの出席を依頼, 78
  - メールの送信, 78
- D
  - Drive, 115
    - の画面構成, 116
  - Drive アプリケーション, 115
- F
  - Facebook ウィジェットの追加, 42
- I
  - iCal
    - インポート, 168
- L
  - LinkedIn ウィジェットの追加, 42
- O
  - OX App Suite
    - 定義, 14
- P
  - PDF ドキュメントの表示, 119
- R
  - RSS フィードの登録, 42
- V
  - vCard の送信, 79
- W
  - WebDAV
    - Linux 環境でのセットアップ, 127
    - Windows 7 環境でのセットアップ, 129
    - Windows Vista 環境でのセットアップ, 128
    - Windows XP 環境でのセットアップ, 128
    - ファイルへのアクセス, 127
    - 定義, 127
- X
  - Xing
    - Xing への出席を依頼, 79
    - Xing 連絡先としての追加, 79
  - Xing への出席を依頼, 79
  - Xing ウィジェット ボタンの追加, 42
  - Xing 連絡先の追加, 79

