



Groupware
ユーザ ガイド



Groupware: ユーザ ガイド

発行日 火曜日, 12. 7 月 2016 バージョン 7.8.2

製作著作 © 2016-2016 OX Software GmbH , このドキュメントは OX Software GmbH の知的所有物です。

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

目次

1	このドキュメントについて	9
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	その他のドキュメント	16
2	グループウェアの概要	17
2.1	グループウェアで提供されるアプリケーション	18
2.2	システム要件	20
2.3	操作方法	21
2.4	サインイン、サインアウト	22
3	はじめに	23
3.1	ユーザ インターフェース	24
3.2	キーボード入力	31
3.3	基本設定のカスタマイズ	33
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
3.7	クライアントまたはアプリケーションを手動でダウンロードしてインストールする	38
3.8	クライアントまたはアプリケーションをウィザードを使用して設定する	39
4	ポータル	41
4.1	ポータルの画面構成	42
4.2	カスタマイズポータル	45
4.2.1	ウィジェットの順序の変更	45
4.2.2	ポータル ウィジェットの削除	45
4.2.3	ポータル ウィジェットの追加	45
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	45
4.2.5	ポータル ウィジェットの設定の変更	46
5	メール	49
5.1	メールの画面構成	50
5.2	メールの表示	57
5.3	添付ファイルの表示、保存	58
5.4	メールの送信	59
5.4.1	新規メールの送信	59

5.4.2	メールの返信	64
5.4.3	メールの転送	64
5.4.4	メールの自動転送	65
5.4.5	休暇通知の送信	65
5.4.6	署名の作成と管理	65
5.5	メールの整理	67
5.5.1	タブの使い方	68
5.5.2	メールの移動	69
5.5.3	メールのコピー	69
5.5.4	メールを既読、未読にする	69
5.5.5	アドレスの収集	70
5.5.6	カラー ラベルによるメールの分類	70
5.5.7	メールのソースの表示	70
5.5.8	メールの下書きの作成	71
5.5.9	メールアラームを作成する	71
5.5.10	ポータルへのメールの追加	71
5.5.11	メールの保存	72
5.5.12	メールのインポート	72
5.5.13	メールの印刷	72
5.5.14	メールのアーカイブ	72
5.5.15	メールの削除	73
5.5.16	メールフォルダのクリーンアップ	74
5.5.17	複数のメールを一度に編集	74
5.5.18	統合メールの使用	75
5.5.19	メールフィルタの使用	75
5.6	メールの検索	79
5.7	チームのメール	81
5.7.1	メールの共有	81
5.7.2	メールフォルダの登録	81
5.7.3	メールのすべての宛先にアポイントへの出席を依頼	81
5.7.4	メールのすべての宛先を配布リストとして保存	81
5.8	メールアカウント	83
5.8.1	メールアカウントのセットアップ、編集	83
5.8.2	外部メールアカウントを使用	84
5.9	メール設定	85
6	アドレス帳	89
6.1	アドレス帳の画面構成	90
6.2	連絡先の表示	95
6.3	連絡先の添付ファイルの表示、保存	96
6.4	ハロービュー	97
6.5	連絡先の追加	98
6.5.1	新規連絡先の作成	98
6.5.2	vCard からの連絡先の追加	98
6.5.3	ファイルからの連絡先のインポート	98
6.5.4	ソーシャル ネットワークからの連絡先のインポート	98
6.6	配布リストの作成	99
6.7	連絡先の整理	100

6.7.1	アドレス帳からのメールの送信	100
6.7.2	アポイントへの出席を連絡先に依頼	100
6.7.3	連絡先の編集	100
6.7.4	連絡先の移動	101
6.7.5	連絡先のコピー	101
6.7.6	vCard での連絡先の送信	101
6.7.7	Xing 連絡先としての連絡先の追加	101
6.7.8	Xing への出席を連絡先に依頼	102
6.7.9	連絡先の印刷	102
6.7.10	連絡先の削除	102
6.7.11	複数の連絡先を一度に編集	102
6.8	連絡先の検索	103
6.9	チームの連絡先	105
6.10	他のアプリケーションとの連絡先の連携	106
6.11	アドレス帳の設定	107
7	予定表	109
7.1	予定表の画面構成	110
7.2	アポイントの表示	117
7.2.1	予定表ビューでのアポイントの表示	117
7.2.2	複数のタイムゾーンを表示	117
7.2.3	リストビューでのアポイントの表示	118
7.2.4	アポイントの色	118
7.3	アポイントの添付ファイルの表示、保存	120
7.4	アポイントの作成	121
7.4.1	新規アポイントの作成	122
7.4.2	フォローアポイントの作成	124
7.4.3	iCal ファイルからのアポイントの作成	124
7.4.4	ファイルからのアポイントのインポート	124
7.4.5	他の予定表からのアポイントの登録	124
7.4.6	アポイントの競合の解決	124
7.5	アポイントへの出席依頼の回答	125
7.6	アポイントの管理	126
7.6.1	アポイントの編集	126
7.6.2	ドラッグアンドドロップによるアポイントの編集	126
7.6.3	アポイントのステータスの変更	127
7.6.4	お気に入りのタイムゾーンの管理	127
7.6.5	予定表の色を使用する	127
7.6.6	別のフォルダへのアポイントの移動	128
7.6.7	アポイントの印刷	128
7.6.8	アポイントの削除	129
7.6.9	複数のアポイントを一度に編集	129
7.7	アポイントの検索	130
7.8	チームのアポイント	132
7.8.1	アポイントの共有	132
7.8.2	出席者へのメールの送信	132
7.8.3	出席者に対する新規アポイントへの出席の依頼	132
7.8.4	出席者リストから配布リストを作成	133

7.8.5	複数の出席者とのアポイントのスケジューリング	133
7.9	グループの管理	134
7.10	設備の管理	135
7.11	予定表の設定	136
8	仕事	139
8.1	仕事の画面構成	140
8.2	仕事の表示	145
8.3	アポイントの添付ファイルの表示、保存	146
8.4	仕事の作成	147
8.5	仕事への出席依頼の回答	148
8.6	仕事の管理	149
8.6.1	仕事の編集	149
8.6.2	仕事に完了の印を付ける	149
8.6.3	仕事の期限の変更	149
8.6.4	仕事の移動	150
8.6.5	仕事のステータスの変更	150
8.6.6	仕事の印刷	150
8.6.7	仕事の削除	150
8.6.8	複数の仕事を一度に編集	151
8.7	仕事の検索	152
8.8	チームの仕事	154
8.8.1	仕事の共有	154
8.8.2	仕事の委任	154
8.9	他のアプリケーションとの仕事の連携	155
8.10	仕事の設定	156
9	ドライブ	157
9.1	ドライブの画面構成	158
9.2	ファイルおよびフォルダの表示	164
9.2.1	ファイルの内容の表示	165
9.2.2	添付ファイルの表示	166
9.2.3	プレゼンテーションを行う	166
9.2.4	ファイルまたはフォルダの内容をダウンロード	167
9.3	ファイルまたはフォルダの作成	169
9.4	ファイルの管理	170
9.4.1	リンクとしてファイルを送信	170
9.4.2	メールの添付ファイルとしてファイルを送信	170
9.4.3	ファイル リンクの表示	170
9.4.4	ファイル名の編集	171
9.4.5	説明を作成または編集	171
9.4.6	ファイルまたはフォルダの移動	171
9.4.7	ファイルのコピー	171
9.4.8	ポータルへのファイルの追加	172
9.4.9	ファイルの削除	172

9.4.10	ファイルのロックおよびロックの解除	173
9.4.11	バージョンの操作	173
9.5	ファイルの検索	175
9.6	WebDAV によるファイルへのアクセス	177
9.6.1	Linux 環境での WebDAV のセットアップ	177
9.6.2	Windows 7 環境での WebDAV のセットアップ	177
9.7	クラウドストレージの使用	179
9.7.1	クラウドストレージのセットアップ、編集	179
9.7.2	クラウドストレージの使用	179
9.8	ファイルとチーム	180
9.9	ドライブ設定	181
10	エディタ	183
10.1	テキスト ファイルの作成	184
10.2	テキスト ファイルの編集	185
11	データの整理	187
11.1	フォルダ	188
11.1.1	フォルダタイプ	188
11.1.2	フォルダ間の移動	188
11.1.3	フォルダを隠す	189
11.1.4	お気に入りへのフォルダの追加	189
11.1.5	フォルダの作成	190
11.1.6	フォルダ名の変更	190
11.1.7	フォルダの移動	190
11.1.8	フォルダの削除	191
11.2	権限	192
11.2.1	付与できる権限について	192
11.2.2	既存のフォルダに関する権限	193
11.2.3	新規フォルダの権限	193
11.3	共有	194
11.3.1	パブリックリンクを使った共有	195
11.3.2	共有アイテムへの招待	196
11.3.3	共有データにアクセス	198
11.3.4	自分の共有ファイルを管理する	199
11.3.5	ドライブアプリケーションで自分の共有ファイルを表示する	201
11.4	登録	202
11.4.1	データの登録	202
11.4.2	登録フォルダの管理	203
12	データの連携	205
12.1	データのインポート	206
12.1.1	iCal フォーマットのアポイントや仕事のインポート	206
12.1.1.1	インポートされる iCal オブジェクト	206
12.1.1.2	サポートされない iCal オブジェクト プロパティ	209
12.1.1.3	iCal インポートの実行	210
12.1.2	vCard フォーマットの連絡先のインポート	210

12.1.3 CSV フォーマットの連絡先のインポート	210
12.2 データのエクスポート	212
12.2.1 フォルダ内のデータのエクスポート	212
13 質問と回答	213
索引	219

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 \(page 59\)](#) 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: 転送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、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。

Groupware	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、ファイル、フォルダ。
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。
グループ	同じ複数の人を頻繁にアポイントや仕事に追加したい場合はその人たちで構成するグループを作成することができます。参加者を一人ずつ追加する代わりにそのグループを参加者として追加することができます。
設備	出席者との競合以外、アポイントの作成時に設備との競合を無視してもかまいません。アポイントを作成すると、他のアポイントにすでに予定がある設備は追加できません。
配布リスト	同じ人に頻繁にメールを送る場合、その人を配布リストに追加することができます。宛先を一人ずつ追加する代わりに配布リストを宛先として追加することができます。
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ます。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 その他のドキュメント

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、メッセージをまとめて表示できます。

- 最新のアポイントや新規メールの概要を取得。アポイントやメールをクリックして、予定表または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、アドレス帳または予定表 アプリケーションの起動

詳細は、[こちらをご覧ください \[41\]](#)。

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。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 \[49\]](#)。

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ます。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パートナーと共同作業

詳細は、[こちらをご覧ください \[89\]](#)。

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
- 予定表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 \[109\]](#)。

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 \[139\]](#)。

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、他のユーザや外部パートナーと共有

詳細は、[こちらをご覧ください \[183\]](#)。

ドライブ

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

- ファイル、ノート、インターネット リンクの保存特定のドキュメント フォルダ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、外部パートナーに情報を提供

詳細は、[こちらをご覧ください \[157\]](#)。

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、外部パートナーから情報を収集したり、外部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 \[187\]](#)。

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 11 または Edge
- Mozilla Firefoxの最新バージョン
- Apple Safari Mac OS X 最新バージョン
- 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。

A screenshot of a login form. It features two input fields: 'User name' and 'Password'. Below the 'Password' field is a checkbox labeled 'Stay signed in' which is checked. At the bottom of the form is a button labeled 'Sign in'.

3. ユーザ名とパスワードを入力します。大文字と小文字は区別されるので注意してください。
4. ローカルに認証情報を保存するには、**サインイン状態を保存** を有効にします。
警告： このオプションは、対象のマシンを使用するユーザがご自身以外にいない場合のみ使用してください。共有マシンにサインインする場合は、このオプションを使用しないでください。
5. **サインイン** をクリックします。
注： 誤ったユーザ名やパスワードを入力すると、エラー メッセージが表示されます。その場合、正しい情報を入力してください。

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

3 はじめに

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

- ユーザ インターフェース についての理解
- キーボード入力 についての理解
- 基本設定 のカスタマイズ
- 個人用の連絡先データをチェック必要に応じたデータの変更と追加
- セキュリティ上必要な パスワードの変更
- 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が必要です。
- ローカル クライアントまたはアプリケーションからグループウェアのデータにアクセスするためのワークステーションやモバイル デバイス用クライアントまたはアプリケーションのインストールグループウェアの構成によっては、次のオプションがあります。
 - クライアントまたはアプリケーションを手動でダウンロードしてインストールする
 - クライアントまたはアプリケーションをウィザードを使用して設定

3.1 ユーザ インターフェース

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**
グループウェアの構成によっては、メニューバーにヘッダバーがあります。ソフトウェアタイトルとユーザ名を表示します。
 - メニューバーの左下に **検索バー** が表示されます。フォルダツリーとともに有効化または無効化ができます。
 - ツールバーの左側に表示できる **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 [31]** 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。

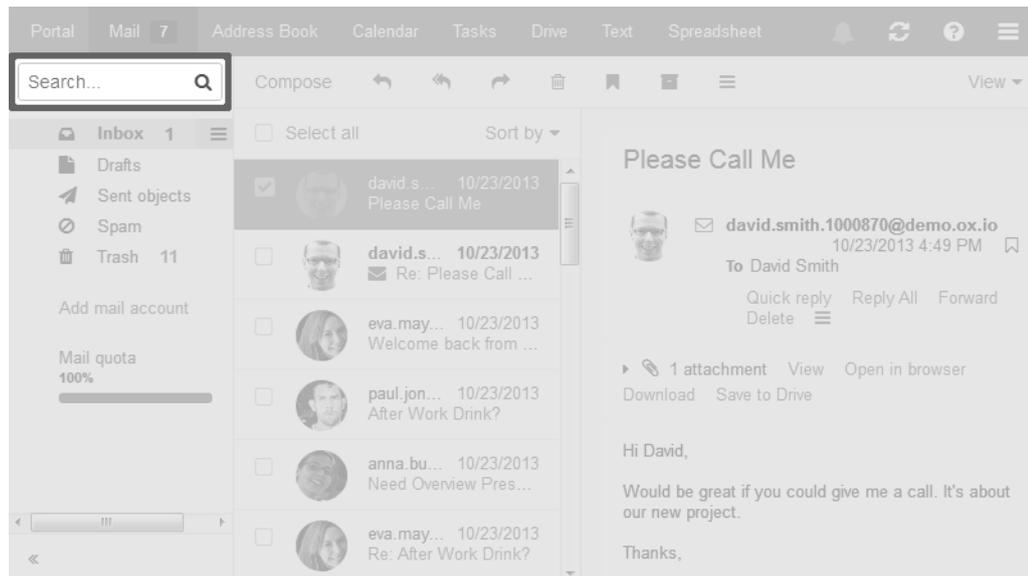
メニューバー



次のアイコンやボタンが表示されます。

- メール などのアプリケーションを起動するためのボタン。 **予定表**
メール ボタンの横に、個人用メールフォルダの未読メール数が表示されます。
- 新規メールの作成やアポイントの編集などの操作に応じて、ボタンがさらに表示される場合があります。
- **未読バッジ アイコン**。未読メールやアポイントへの出席依頼など、新規オブジェクトの数を通知します。クリックすると、**通知エリア** が表示されます。
- **最新の状態に更新 アイコン**。サーバからオブジェクトを再読み込みします。このアイコンをクリックしない場合でも、オブジェクトは定期的に更新されます。
- **ヘルプアイコン**。ヘルプページに関するコンテキストが表示されます。現在のアプリケーションによって、オンラインヘルプのそれぞれのヘルプページが表示されます。システムメニューからオンラインヘルプを表示することもできます。
ヒント：ダイアログウィンドウにもヘルプアイコンがある場合があります。アイコンをクリックすると、ダイアログウィンドウの各ヘルプが表示されます。
- **システムメニュー アイコン**。メニューが表示され、
 - 設定設定をカスタマイズできるページが表示されます。
 - **マイ連絡先データ グローバル アドレス帳**にある自身の連絡先データを編集できるウィンドウを開きます。
 - **ヘルプオンライン ヘルプ**が表示されます。
 - **サインアウトグループウェア**からサインアウトします。
 グループウェアの構成によっては、さらに項目がメニューに表示されます。

検索バー

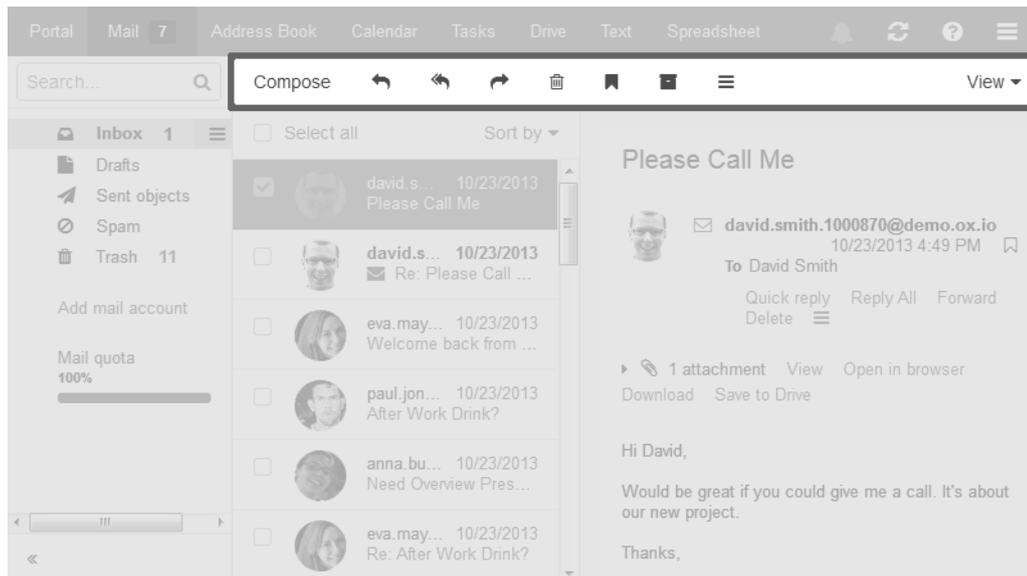


検索バーを表示するには、ツールバーで**ビュー**をクリックします。**フォルダビュー** を有効にします。検索バーは、メニューバーの左下に表示されます。このバーには、次の要素があります。

- 検索条件の入力フィールド
- 検索アイコン。検索を開始

検索結果は表示エリアに表示されます。

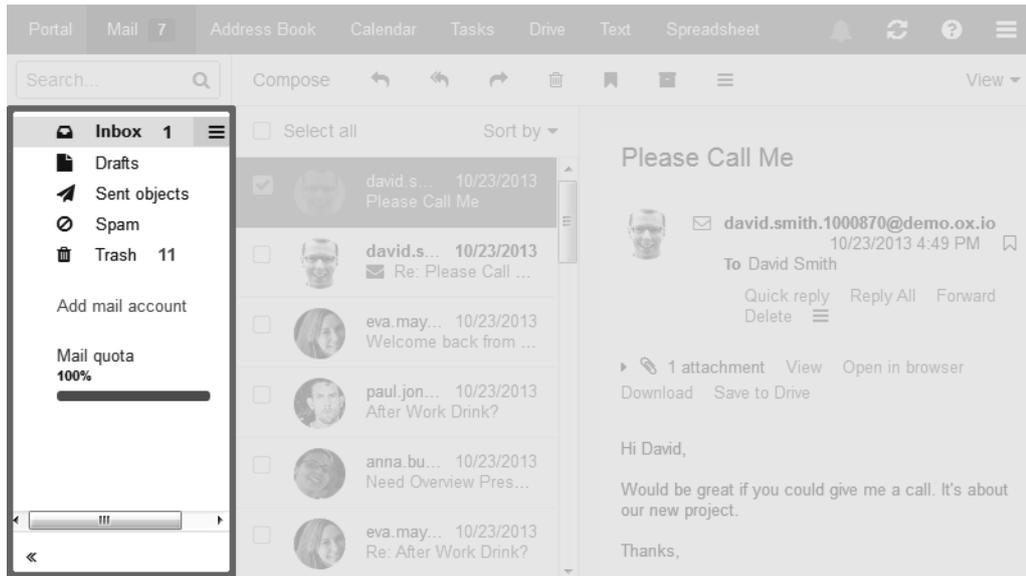
ツールバー



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。
- アクション アイコン ≡ オブジェクトを整理するためのアプリケーション固有の機能が表示されます。
- ビュー ボタン ビュー ボタンには、表示エリアのレイアウトを変更するための機能とフォルダ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、ツールバーで、**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。

- アプリケーションに固有のフォルダ
- depending on 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

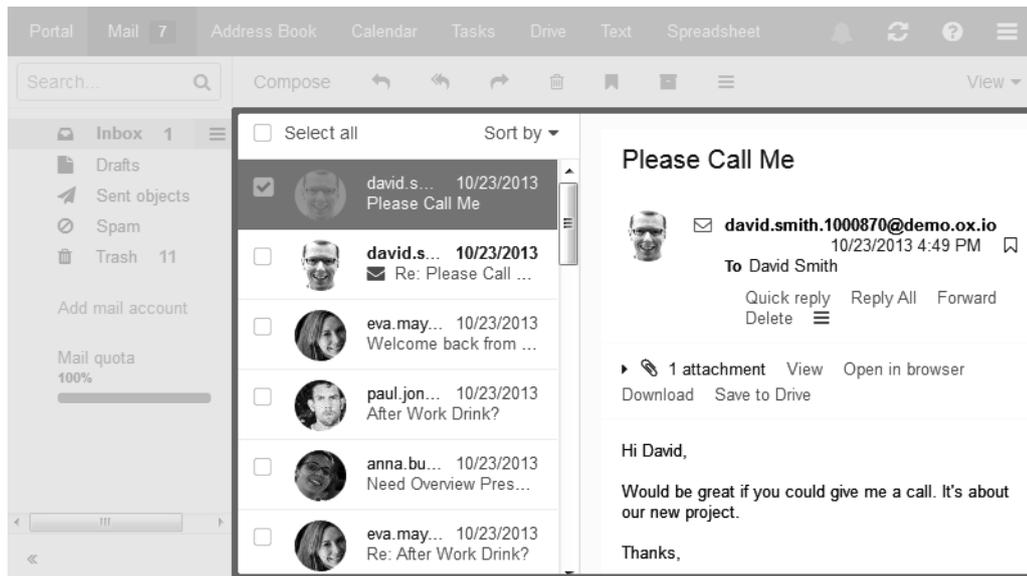
注：グループウェアの構成によっては、パブリックフォルダや共有フォルダがない場合はこれらのセクションが表示されないことがあります。

- 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

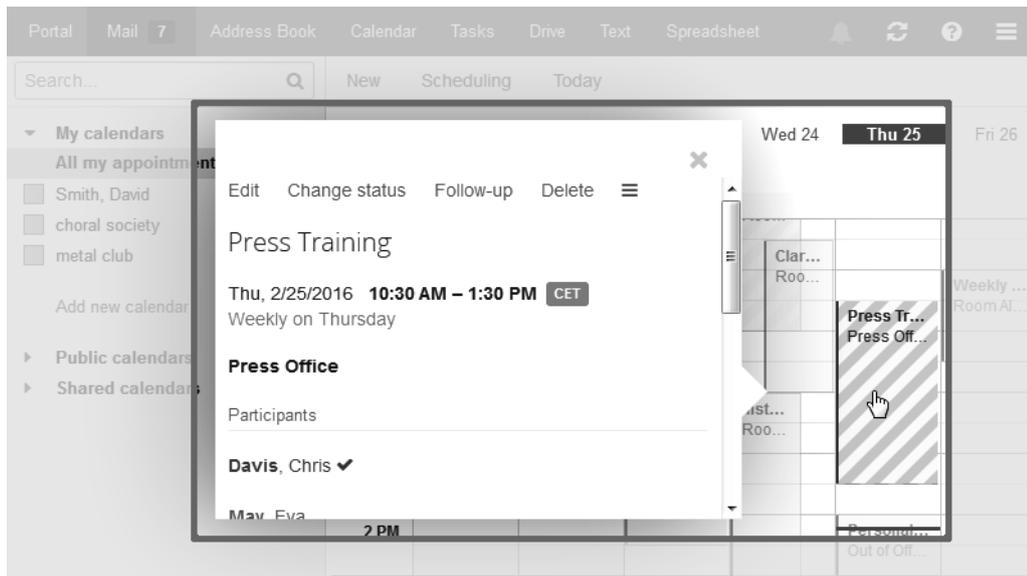


アプリケーションによって、表示エリアには次の要素が含まれます。

- オブジェクトの一覧一覧の上には、オブジェクトの選択やソートを行うためのコントロールが表示されます。
一覧で選択したオブジェクトの詳細は、詳細ビューで表示されます。
- オブジェクトのアイコンビューオブジェクトをクリックすると、**ポップアップ** ウィンドウが開きます。オブジェクトの詳細がポップアップで表示されます。

表示エリアのビューを変更するには、**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。

ポップアップ

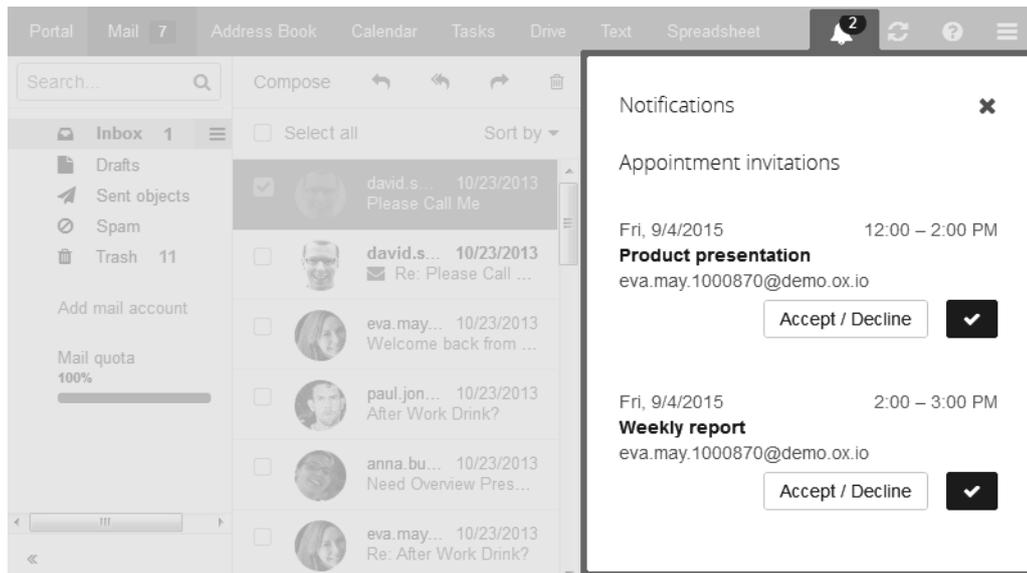


オブジェクトの詳細を表示します。ポップアップを表示するには、**表示エリア**に表示された、グループウェアのオブジェクトをクリックします。表示エリアに表示されているメールの差出人名をクリックすると、次の要素がポップアップで表示されます。

- 差出人の連絡先データをフォルダへコピーするなど、特定の操作に関するボタン
- 差出人の連絡先データ
- 関連情報（例：この差出人とやりとりした共有アポイントやメールのスレッド）
- ソーシャルネットワークのこの人からの情報この差出人のプロファイルを開くボタンが表示されます。

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

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、次の操作を実行できます。

- [新規メール](#) をクリックして、そのメールの内容を表示
- [受信トレイを表示](#) をクリックして、受信トレイを表示
- [確認](#) ボタンをクリックして、新規アポイントを確認
- 特定のオブジェクトに関する情報を隠すには、グループ横の [閉じる](#) アイコン  をクリックします。

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、Windows と Linux の場合は Ctrl キー + F6 キー、Mac OSX の場合は [F6] 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、左方向キーまたは右方向キーを使用します。
 - フォルダツリー、ツールバー、サイドバー、表示エリアの要素を選択するには、カーソルキーを使用します。
 - 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、フォルダやファイルを削除するには、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 キーを押します。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 キーを押します。作成ページを表示します。入力フィールドで宛先を有効にします。
3. 宛先のメールアドレスを入力し、Enter キーを押します。
4. 件名入力フィールドが強調表示されるまで Tab キーを繰り返し押します。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 キーを押します。メールが送信されます。
7. ファイルを添付するには、**添付ファイル** ボタンが強調表示されるまで Tab または Shift+Tab キーを繰り返し押します。Enter キーを押します。**ローカルファイルを追加** を選択します。
ファイルを選択するためのダイアログ フィールドが表示されます。システムによっては、ファイルの選択やシステム ダイアログを閉じるのに Tab 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 キーを押します。メールが送信されます。

キーボードを使用してメールに返信する：

1. メール アプリケーションが起動していない場合、次の手順に従います。
メニューバー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 キーを押します。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、左方向キーまたは右方向キーを使用します。
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、**クイック返信**または**全員に返信**機能が強調表示されるまで、Tab または Shift+Tab 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。
ツールバーが強調表示されるまで Shift+Tab キーを繰り返し押すこともできます。カーソルキーを使って差出人に返信または  **全員に返信**アイコン  を参照するEnter キーを押します。

3.3 基本設定のカスタマイズ

基本設定をカスタマイズする：

1. メニューバーの右側にある **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 [33]** 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
- ハイコントラストテーマ
- 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
- デスクトップ通知を表示
- **マイ連絡先データボタン**
- 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。

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。

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。

デスクトップ通知を表示

新規メールのデスクトップ通知を受け取るかどうかを指定します。

マイ連絡先データボタン

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

パスワードを変更

このボタンを使用すると、ご利用のパスワードを変更できます。

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。
メニューで、**設定** をクリックすることもできます。サイドバーで、**基本設定** をクリックします。**マイ連絡先データ** ボタンをクリックしてください。
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。 **ポータル**

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**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**をクリックします。メニューから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。
注：メニューはグループウェアでまだアカウントが設定されていないソーシャルサービスだけを表示します。
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 [45]** 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。

3.7 クライアントまたはアプリケーションを手動でダウンロードしてインストールする

次のクライアントまたはアプリケーションは、グループウェア内からインストールできます。

- MSウィンドウを更新します。クライアントの新バージョンについて通知します。
- Connector for Microsoft Outlook
- Notifier 新規のメールやアポイントについて通知します。 .
- MS Windows、MacOS、iOS、Android 用の各ローカルドライブクライアント。ローカルドライブクライアントは、ドライブ アプリケーション データとローカルのワークステーションまたはモバイル デバイスを同期します。

注：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。この場合、クライアントおよびアプリケーションをウィザードを使用して設定できます。

ワークステーションまたはモバイル デバイスにクライアントをインストールする：

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、ダウンロード をクリックします。
3. 表示エリアで、クライアントのダウンロード手順に従います。
詳細なインストール手順は、該当するクライアントまたはアプリケーションのユーザ ガイドを参照してください。

3.8 クライアントまたはアプリケーションをウィザードを使用して設定する

モバイル デバイスおよびワークステーションの適切なアプリケーションおよびクライアントを使用して、メールまたはグループウェアにアクセスすることもできます。グループウェアのウィザードを使用して、そのアプリケーションおよびクライアントをインストールおよび設定できます。ウィザードには次の機能があります。

- PCやタブレット、スマートフォンなどのデバイスにアプリケーションおよびクライアントをインストールおよび設定対象デバイスはWindows, AppleおよびAndroidです。
- Microsoft Outlook用コネクタおよびBusiness Mobility用コネクタをインストールする
- デスクトップおよびモバイル デバイス用ローカルDriveアプリケーションをインストールするこのアプリケーションはデバイスの各アプリケーションストアからダウンロードおよびインストールします。ローカルドライブクライアントは、ドライブアプリケーション データとローカルのワークステーションまたはモバイル デバイスを同期します。
- デバイスによって、メールまたはSMSで設定が可能な場合があります。上級ユーザーは手動設定で構成データを表示できます。

注：グループウェアの構成によっては、ウィザードが利用できないことがあります。この場合、クライアントおよびアプリケーションを[手動でインストール](#)できます。

ウィザードの使用方法：

1. メニューバーの右側にある **システム メニュー アイコン**  をクリックします。メニューのご利用の **デバイスを接続** をクリックします。ウィザードが起動します。
2. ご利用のシステムと必要なデバイスを選択します。画面の指示に従います。

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

ポータルには次の構成があります。

- サイン イン ユーザ:
- ウィジェットを追加 ボタン
- このページをカスタマイズボタン
- アポイント ウィジェット
- 受信トレイ ウィジェット
- 仕事 ウィジェット
- 最近変更されたファイル ウィジェット
- ユーザ データ ウィジェット
- 割当量 ウィジェット
- ニュース ウィジェット
- ソーシャル ネットワークのニュース を表示するウィジェット
- Drive クライアントに関する情報を表示するウィジェット

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 \[45\]](#) できます。

このページをカスタマイズボタン

ポータル を [カスタマイズ \[45\]](#) 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すると、[ポップアップ](#) が開きます。ポップアップにはアポイントデータが表示されます。
- 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。

- メールをクリックすると、[ポップアップ](#) が開きます。
- ポップアップ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。

- 仕事をクリックすると、[ポップアップ](#) が開きます。ポップアップにはアポイントデータが表示されます。
- 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

新規または変更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ない可能性があります。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

ソーシャルネットワークからの現在の情報を表示します。

- ソーシャル ネットワークからの最新のメッセージが表示されます。
- 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。

Drive クライアントに関する情報を表示するウィジェット

サーバの構成によっては、ローカル アプリケーションのインストールに関する情報をウィジェットに表示できます。詳細は、[アプリケーション ユーザ ガイド](#)を参照してください。

4.2 カスタマイズポータル

次のようなオプションの機能があります。

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

注: 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: [ドライブ アプリケーション](#)で、[ポータル ウィジェット](#)として[ファイルを追加](#) できます。

ヒント: [メール アプリケーション](#)で、[ポータル ウィジェット](#)を追加 します。

4.2.4 ソーシャル ネットワークのポータル ウィジェットの追加

次のようなオプションの機能があります。

- ご利用のソーシャル ネットワークの情報や機能にアクセスするには、[ソーシャル ネットワークのウィジェット](#)の追加を行います。
- Xing アカウント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。項目のいずれか 1 つを選択します。ウィジェットが追加されます。
2. アクセスを有効にするには、ウィジェット内にある対応するボタンをクリックして、**ソーシャル ネットワーク アカウントを追加**します。

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 [46]** 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** 
- **ウィジェットの概要へ縮小 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。

ウィジェットの概要へ縮小 チェックボックス

このチェックボックスを使用すると、ウィジェットのすべての内容をモバイル デバイスで表示するか、概要のみを表示するかを指定できます。このチェックボックスは、**最近変更されたファイル**、**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 [表示](#)
- メールの [送信](#)
- [整理](#) メール
- メールの [検索](#)
- [他の ユーザ](#) とのメールの共有
- 他のプロバイダでセットアップした [外部メールアカウント](#) のアクセス
- [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

メール アプリケーションには下記を含めます。

- 検索バー
- フォルダツリー
- 種類バー
- ツールバー
- 表示エリア
 - リスト
 - 詳細ビュー
- メール作成または編集の表示

検索バー

メールの**検索**ができます。

フォルダツリー

メールフォルダを表示します。フォルダ間を移動できます。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。グループウェアの構成によっては、フォルダツリーには次の項目が含まれます。

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

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
- フォルダの下にメールアカウントを追加する**メールアカウントを追加**ボタンがあります。
- ドライブアプリケーション内のフォルダ下に送信または受信した添付ファイルを表示する**全添付ファイル表示**ボタンがあります。
- グループウェアの構成によっては、フォルダ下の追加ボタンもあります。ボタンで様々なクライアントの構成ウィザードを起動できます。

関連記事

フォルダの作成に関する詳細は、[フォルダ \(p. 188\)](#) を参照してください。

よく使用するアクションの手順については、[こちら](#)を参照してください。

[フォルダ間の移動 \(p. 188\)](#)、[フォルダの作成 \(p. 190\)](#)、[フォルダ名の変更 \(p. 190\)](#)、[フォルダの移動 \(p. 190\)](#)、[フォルダの削除 \(p. 191\)](#)、[メールアカウントのセットアップ、編集 \(p. 83\)](#)

種類バー

受信トレイフォルダ内のメールに対する既定種類付きのタブを表示する。設定によっては、受信メールはすでに固有の種類ごとにそーとされています。種類を使うのはメール設定で決定できます。次の機能が利用できます。

- 種類をクリックするとその種類に割り当てられたメールしか表示エリアに表示されません。
- 編集アイコンをクリックすると✳️種類の名前を変更する、または無効にすることができます。

注意：

- グループウェアの構成によっては、種類が利用できないことがあります。
- 種類を使うと、会話ごとにソートしてメールを表示できません。

関連記事

[タブの使い方 \(p. 68\)](#)

ツールバー

次のことが行えます。

- **メール作成ボタン** 新規メールを作成します。
- **差出人に返信アイコン** 。返信 を送信します。
- **すべての差出人 アイコン** 。全員に返信 を送信します。
- **転送アイコン** 。他の宛先にメールを転送 します。
- **削除アイコン** 。選択したメールを 削除 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られたができるメニューが表示されます。
- **アーカイブアイコン** 。選択したメールをアーカイブします。
- **アクション アイコン**  追加機能のあるメニューが表示されます。
- **ビュー ボタン** ビューを変更するチェックボックスのついたメニューが表示されます。
 - **垂直分割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 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。
 - **受信日時 チェックボックス**。メールを受信した日時を表示します。
 - **メッセージのサイズを表示** チェックボックス日時の代わりにメールのサイズを表示します。
 - **全添付ファイルボタン** 選択したメールの全ての添付ファイルが新規ページに表示されます。

関連記事

ボタンやアイコンの操作手順についてはこちらを参照してください。

新規メールの送信 (p. 59), メール返信 (p. 64), メール転送 (p. 64), メール削除 (p. 73), カラー ラベルによるメールの分類 (p. 70), メールアーカイブ (p. 72)

アクションメニューの機能についての操作手順は、こちらを参照してください。

メールを既読、未読にする (p. 69), メール移動 (p. 69), メールコピー (p. 69), メール印刷 (p. 72), メール保存 (p. 72), メールソースの表示 (p. 70), メールアラームを作成する (p. 71), ポータルへのメールの追加 (p. 71)

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。**種類**を使うと、選択されている種類の現在のフォルダのメールしか表示されません。一覧では、次の項目があります。

- 各メールの次の詳細情報が表示されます：差出人、件名、受信日時、サイズ。未読のメールは **未読アイコン**  で表示されます。
- **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。

次の機能が利用できます。

- 複数のメールを選択して 一度に編集。ツールバーのビュードロップダウンメニュー から **チェックボックス** オプションを有効にし、メールの横のチェックボックスを有効にします。
このとき、ご利用のシステムの複数選択機能を使用することもできます。
- 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1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。
注：種類 を使うと、会話ごとにソートしてメールを表示できません。
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。
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

関連記事

[メールの表示 \(p. 57\)](#), [メールの返信 \(p. 64\)](#), [メールの転送 \(p. 64\)](#), [メールの整理 \(p. 67\)](#)

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。
メールが会話ごとにソートされている場合は、会話内のメール数が件名の下に表示されます。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）
- グループウェアの構成によっては、名前の隣にある色付きのマークは差出人や宛先のステータスを表します。
- **既読** 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。宛先の名前存在する場合は、他の宛先。名前をクリックすると、ポップアップが表示されます。連絡先に関する情報が表示されます。
 - ユーザの連絡先データ
 - 相手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。
 - ソーシャルネットワークのこの人からの情報この差出人のプロファイルを開くボタンが表示されます。
- 受信日時
- **色を設定** アイコン 。メールへのカラーラベルの割り当てられたができるメニューが表示されます。
- よく使われる機能のボタン：**クイック 返信**、**全員に返信**、**転送**、**削除**
- **アクション** アイコン  をクリックすると、ツールバーの編集機能に替わって使用できる編集機能のついたメニューが開きます。
- メールにファイルが添付されている場合、次の要素が表示されます。
 - **添付** アイコンで表示されたボタン  と添付ファイルの数。このボタンをクリックすると、添付ファイルがアイコンまたはリストで表示されます。
 - **機能 [58]** を複数の添付ファイルに一度に適用します。
 - **タイル** アイコン  または **リスト** アイコン 。このボタンをクリックすると、添付ファイルがアイコンまたはリストで表示されます。特定の添付ファイルに**機能 [58]** を適用するには、リストビューの目的の添付ファイルの名前をクリックします。
- **送信済みアイテムフォルダ**内のリンクとしての添付ファイル付きのメールを選択すると、添付ファイルについての情報はメールの上に表示されます。
- **メールの本文**
過去のメールの引用には、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。

関連記事

添付ファイルの表示、保存 (p. 58)、メールの返信 (p. 64)、メールの転送 (p. 64)、メールのすべての宛先にアポイントへの出席を依頼 (p. 81)、メールのすべての宛先を配布リストとして保存 (p. 81)、メールの整理 (p. 67)

メール作成または編集の表示

新規メールを作成またはメールの下書きを編集するとき、新規ページに次の要素が表示されます。

- グループウェアの構成によっては、その要素は画面の上または下にあります。
 - **送信** 必要な入力項目が完了したら、このボタンをクリックして、メールを送信します。
 - **保存** このボタンをクリックすると、現在のメールの内容が下書きフォルダに保存されます。
 - **キャンセル** 処理をキャンセルするには、このボタンをクリックしてください。次のダイアログウィンドウで、オプションの選択が可能です。
- **差出人のアドレス** は、**差出人**の横に表示されます。グループウェアアカウントの設定によって、様々な差出人アドレスが選択可能です。差出人のアドレスを選択するには、アドレスをクリックします。
- **宛先** 入力フィールド このフィールドで1つまたは複数の宛先を入力してください。宛先を入力しているときに、宛先の候補が表示されます。候補を選択するには、その候補をクリックしてください。他の宛先にコピーを送るには、入力フィールド右側の**CC** または **BCC** をクリックします。候補の入力フィールドのコピーまたはブラインドコピーの宛先アドレスを入力します。
- **件名** 入力フィールド このフィールドにメールの件名を入力します。
- **添付ファイル** ボタン このボタンをクリックして、ローカルファイルまたは **ドライブ** アプリケーションに保存されたファイルを追加します。
- **署名** ボタン メール本文に署名を追加するかを指定できます。ボタンをクリックして、署名を選択、または削除してください。メール設定で、署名を作成、または編集できます。
- **オプション** ボタン このボタンをクリックして、メールの本文形式、優先順位、宛先の読み込みのオプションを設定します。
- メール本文の入力フィールド フィールドに本文を入力します。**オプション** でHTML形式を選択した場合、テキストの初期化または画像の追加が可能です。

関連記事

[新規メールの送信 \(p. 59\)](#)、[メールの下書きの作成 \(p. 71\)](#)

5.2 メールを表示

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

メールを表示する：

1. フォルダツリーで、メールフォルダを **開きます**。
種類を使う場合は**受信トレイ**フォルダを選択してから種類を選択できます。
 2. レイアウトを選択するには、ツールバーの **ビュー**をクリックします。レイアウト下の項目を有効にします。
 3. 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。項目を有効にします。
注：指定された上限をメール数が超えた場合は、メールの一覧を読み込む待ち時間を短縮するため、フォルダ内の一部のメールのみがサーバで読み込まれます。一覧の下部をクリックすると、以降のメールが読み込まれます。
すべてのメールスレッドを1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。
注：種類を使うと、会話ごとにソートしてメールを表示できません。
 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。スレッドのメールを開いたり閉じるには、差出人と受信日の間をクリックします。
スレッド内にあるすべてのメールを表示したり、非表示にするには、詳細ビューの上にある **すべてのメッセージを開く/閉じる** アイコン  をクリックします。
 - 前のメールの引用がそのメールに含まれている場合、**引用テキストを表示** アイコン  をクリックすればその引用を表示できます。
 - **垂直分割**、**コンパクト** または **水平分割** 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。
 - ツールバーで、**リスト** を **ビュー** ドロップダウンから選択した場合、フォルダーに含まれる全てのメールの一覧が表示エリアに表示されます。メールをクリックするとそのメールの詳細ビューが表示されます。詳細ビューの上に次の機能が利用できます。
 - 一覧を再度開くには、**戻る** ボタンまたはアイコン  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。**注：**サーバの構成によっては、非常に大容量のメール内容が完全に表示しないこともあります。この場合、リンク付きのメールを受信します。メールを全て表示するには、リンクをクリックしてください。
- ヒント：**メールの**検索**もできます。

同等アクション

添付ファイルの表示、保存 (p. 58)、メールのソースの表示 (p. 70)

5.3 添付ファイルの表示、保存

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

- 添付ファイルの表示、ダウンロード
- グループウェアの設定によって、ドライブアプリケーションで添付ファイルを表示できます。

添付ファイルの機能を使用する：

1. 1つまたは複数のファイルが添付されたメールを選択します。
2. 添付ファイルアイコンの隣にあるボタンをクリックしてください。
 - ビューアで添付ファイルを表示するには、表示をクリックしてください。
添付ファイル形式によっては、この設定が使用できない場合があります。
 - 添付ファイルを新規タブで開くには、ブラウザで開くをクリックしてください。
 - 添付ファイルをダウンロードするには、ダウンロードをクリックしてください。
 - 添付ファイルをドライブ [157]に保存するにはDrive に保存をクリックしてください。複数の添付ファイルがある場合、機能は全ての添付ファイルに適用されます。
3. 特定の添付ファイルに 機能 を適用するには、添付ファイル アイコンをクリックします。アイコンの下に添付ファイル名が表示されます。添付ファイルの名前をクリックします。メニューで、目的の機能を選択します。
添付ファイルのプレビューを見るには、右側にあるタイルアイコンをクリックします。添付ファイルは、タイルとして表示されます。タイルをクリックします。

ドライブ アプリケーションで、添付ファイルを表示：

注：グループウェアの構成によっては、この設定が利用できないことがあります。

1. フォルダー下の全添付ファイル表示をクリックします。ドライブアプリケーション内のメール添付ファイルフォルダに送信または受信した添付ファイルがあります。
2. ドライブの機能 [157]が使えます。

5.4 メール送信

次のようなオプションの機能があります。

- [新規メールの送信](#)
- [メールの返信](#)
- [メールの転送](#)
- [メールの自動転送](#)
- [休暇通知の送信](#)
- [署名の作成と管理](#)

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。

- [メールを作成](#)
- [差出人のメールアドレスを選択](#)
- [他の宛先にコピーを送信](#)
- [アドレスリストから一人以上の宛先を選択](#)
- [添付ファイルとしてファイルを追加](#)
- [リンクとしてファイルを送信](#)
- [署名を追加して文字を自動入力](#)

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**宛先** フィールドに入力します。Enter キーをクリック
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** [99] 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
 - **宛先** をクリックして、**アドレスのリスト** から宛先を選択できます。
 - 完全名ではなく、宛先がメールアドレスを見れるように指定できます。これを行うには、次の手順に従います。
 - From:の隣の差出人アドレスをクリックします。
 - 名前を隠す** を有効にします。
3. 件名を入力します。
4. メールの本文を入力します。
メールをテキスト フォーマットで作成するには、**オプション** をせんたくします。そして **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、**オプション** を選択します。そして、**HTML** を選択します。この場合、書式バーが表示されます。本文の書式は次のように設定します：
本文の内容を選択します。
書式バーで、目的の要素をクリックします。
5. HTML 形式の場合、画像を本文に挿入できます。これを行うには、次の手順に従います。
画像を挿入したい位置にカーソルを合わせてください。
画像を1枚または複数、ファイルブラウザまたはデスクトップからメールウィンドウにドラッグします。画像をメールの本文入力フィールドにドロップします。
テキストから画像を削除するには、削除する画像を選択します。キーボードの削除キーを押してください。
6. 追加オプションを表示するには、**オプション** をクリックします。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
7. **送信** をクリックします。

結果： 転送メールが送信されます。

同等アクション

- 差出人アドレスを選択する： (p. 61)
- その他の宛先にコピーを送信する： (p. 61)
- アドレスのリストから宛先を選択する (p. 62)
- メールに添付ファイルを追加する： (p. 62)
- リンクとして添付ファイルに送信する： (p. 63)
- メールに署名を追加する： (p. 64)
- メールの返信 (p. 64)
- メールの転送 (p. 64)
- メールの自動転送 (p. 65)
- 休暇通知の送信 (p. 65)

差出人アドレスを選択する：

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. 外部メールアドレス [83] 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。

*From:*の隣の差出人アドレスをクリックします。

使用するメールアドレスをリストから選択します。

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。

2. メールアドレスに表示させる名前を指定できます。これを行うには、次の手順に従います。

名前を編集 をクリックします。実名を**編集** ウィンドウが表示されます。

編集したい名前のチェックボックスを有効にします。名前を編集します。**保存**をクリックします。

名前のない差出人アドレスを表示するには、**名前を隠す**をクリックします。

同等アクション

新規メールを送信する： (p. 60)

その他の宛先にコピーを送信する： (p. 61)

アドレスのリストから宛先を選択する (p. 62)

メールに添付ファイルを追加する： (p. 62)

リンクとして添付ファイルに送信する： (p. 63)

メールに署名を追加する： (p. 64)

その他の宛先にコピーを送信する：

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。

メールの宛先を他の受取人に通知するかによって**CC**または**BCC**入力フィールドを使ってください。

1. メール宛先を他の受取人に通知する場合、宛先フィールドの右側の**CC**をクリックします。**CC**フィールドに、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。
2. メール宛先を他の受取人に通知しない場合、ブラインドコピーを送信してください。宛先フィールドの右側にある**BCC**をクリックしてください。**BCC**フィールドに、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。

ヒント：

- ドラッグアンドドロップで宛先を宛先、**CC**、**BCC**フィールドに選択できます。
- **CC**または**BCC**をクリックして、**アドレスのリスト**から宛先を選択できます。
- 全ての送信メールをブラインドコピーとして固有のアドレスに送信するのは**メール設定**で決定できません。

同等アクション

新規メールを送信する： (p. 60)

差出人アドレスを選択する： (p. 61)

アドレスのリストから宛先を選択する (p. 62)

メールに添付ファイルを追加する： (p. 62)

リンクとして添付ファイルに送信する： (p. 63)

メールに署名を追加する： (p. 64)

アドレスのリストから宛先を選択する

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. アドレス入力フィールド左側の宛先またはCC、BCCのいずれのボタンをクリックします。連絡先を選択ウィンドウが表示されます。
2. 1以上の連絡先を選択します。
固有の連絡先を検索するために次の可能性があります。
 - 検索の名前を入力します。宛先を入力しているときに、宛先の候補が表示されます。候補を選択するには、その候補をクリックしてください。
 - 複数のアドレス帳がある場合は1つを選択できます。
3. 宛先、CC、BCC入力フィールド内の選択された連絡先を選択するには**選択**をクリックします。

同等アクション

新規メールを送信する：(p. 60)
差出人アドレスを選択する：(p. 61)
その他の宛先にコピーを送信する：(p. 61)
メールに添付ファイルを追加する：(p. 62)
リンクとして添付ファイルに送信する：(p. 63)
メールに署名を追加する：(p. 64)

メールに添付ファイルを追加する：

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. 添付ファイルとして使うファイルを選択します。
 - リンクとしてローカルファイルを送信するには、**添付ファイル**をクリックします。**ローカルファイルを追加**をクリックします。次に、ファイルを1つ以上選択します。
ヒント：ファイル ブラウザやデスクトップから1つまたは複数のファイルをファイルブラウザまたは、デスクトップからメールウィンドウにドラッグし、**添付ファイル**下にドロップしてもファイルを添付できます。
 - アプリケーションにある最新バージョンのファイルを添付ファイルとして使用するには、**ドライブ添付ファイル**をクリックします。**追加**をクリックします。
添付ファイル追加ウィンドウでフォルダーを開けます。1つまたは複数のファイルを選択します。**追加** をクリックします。
2. ここでは、次の機能が利用できます。
 - 添付ファイルを削除するには、**添付ファイル削除アイコン**  をクリックします。
 - 添付ファイルを表示または隠すには、**添付ファイルアイコン** をクリックします。

注意：

- 添付ファイルのアップロード中はプログレスバーがフォルダツリーの下に表示されます。
- 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。この場合は添付ファイルはドライブアプリケーション内のメール添付ファイルフォルダに保存されます。メールには、この添付ファイルへのリンクが挿入されます。

同等アクション

新規メールを送信する：(p. 60)
差出人アドレスを選択する：(p. 61)
その他の宛先にコピーを送信する：(p. 61)
アドレスのリストから宛先を選択する (p. 62)
リンクとして添付ファイルに送信する：(p. 63)
メールに署名を追加する：(p. 64)

リンクとして添付ファイルに送信する：

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

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

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. 添付ファイルとして使うファイルを選択します。
 - リンクとしてローカルファイルを送信するには、添付ファイルをクリックします。ローカルファイルを追加をクリックします。次に、ファイルを1つ以上選択します。
ヒント：ファイル ブラウザやデスクトップから1つまたは複数のファイルをファイルブラウザまたは、デスクトップからメールウィンドウにドラッグし、添付ファイル下にドロップしてもファイルを添付できます。
 - アプリケーションにある最新バージョンのファイルを添付ファイルとして使用するには、ドライブ添付ファイルをクリックします。追加をクリックします。
添付ファイル追加ウィンドウでフォルダーを開けます。1つまたは複数のファイルを選択します。追加 をクリックします。
2. ここでは、次の機能が利用できます。
 - 添付ファイルを削除するには、添付ファイル削除アイコンをクリックします。
 - 添付ファイルを表示または隠すには、添付ファイルアイコンをクリックします。
3. 使用をクリックします。その他の機能が表示されます。
 - パブリックリンクの利用期限を設定するには、利用期限をクリックします。項目を選択します。利用期限を過ぎてから添付ファイルを削除する場合は期限を過ぎたら削除を有効にします。
 - パスワードで添付ファイルのパブリックリンクを保護する場合はチェックボックスを有効にします。パスワードを入力します。

注意：

- 添付ファイルのアップロード中はプログレスバーがフォルダツリーの下に表示されます。
- メールはアイコン付きで送信済みアイテムリストに表示されます。メールを表示するとき。次の情報はメール本文の上に表示されます。
 - 添付ファイルの入っているフォルダへのリンク
 - 利用期限とパスワードについての情報
 - 添付ファイル名のリスト

同等アクション

- 新規メールを送信する：(p. 60)
- 差出人アドレスを選択する：(p. 61)
- その他の宛先にコピーを送信する：(p. 61)
- アドレスのリストから宛先を選択する (p. 62)
- メールに添付ファイルを追加する：(p. 62)
- メールに署名を追加する：(p. 64)

メールに署名を追加する：

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。

署名 [65] 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。

同等アクション

新規メールを送信する：(p. 60)

差出人アドレスを選択する：(p. 61)

その他の宛先にコピーを送信する：(p. 61)

アドレスのリストから宛先を選択する (p. 62)

メールに添付ファイルを追加する：(p. 62)

リンクとして添付ファイルに送信する：(p. 63)

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:」の文字を付加します。
- 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. ツールバーの差出人に返信アイコン  をクリックします。他のすべての宛先にも返信する場合は、すべての宛先に返信 アイコン  をクリックします。
詳細ビューでも 全員に返信 ボタンを使用できます。
 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。
- ヒント：一番簡単にメールの返信するには詳細ビューのクイック返信をクリックしてください。

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:」の文字を付加します。
- 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。
詳細ビューでも 転送 ボタンを使用できます。
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 60) 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。

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 メールの自動転送

他のユーザのアドレスにメールを自動転送できます。

メールを自動転送する：

1. メニューバーの右側にある **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** を選択します。**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、**メール** を選択します。**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チェックボックスを少なくとも1つ有効にして、休暇通知を有効にします。
全てのチェックボックス無効にして、休暇通知を無効にします。

ヒント：休暇通知は **メールフィルタ [75]** に設定されていますメールフィルタ設定からでも休暇通知を編集できます。

5.4.6 署名の作成と管理

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。

- 新規署名を作成
- 署名の編集、削除、既定の署名の設定

署名はテキストまたは HTML 形式で作成できます。

新規署名を作成する：

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. サイドバーで、**メール**を選択します。**署名** をクリックします。
3. 表示エリアで、**新規署名を追加** をクリックします。**署名の追加** ウィンドウが開きます。
4. 署名の名前を入力します。
署名の本文を入力します。テキストをフォーマットするには、1つのテキストを選択して、書式バーの要素をクリックします。
署名はメール本文の上、もしくは下に入れることを設定します。
5. **保存** をクリックします。

既存の署名を管理する：

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**を選択します。**署名** をクリックします。
3. 次の方法を使用します。
 - 署名の本文を編集するには、署名の隣にある**編集** をクリックしてください。
 - 新規メッセージ作成時の既定署名の設定は、**新規メッセージ用の既定署名**で署名を選択します。
 - 返信または転送時の既定署名の設定は、**返信または転送用既定署名**で署名を選択します。
 - 署名を削除するには、署名の隣にある**削除**アイコン をクリックします。

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 \(page 188\)](#) を参照してください。

次のようなオプションの機能があります。

- タブの使い方
- メールの移動
- 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
- メールの下書きの作成
- メールアラームを作成する
- ポータルへのメールの追加
- メールの保存
- メールのインポート
- メールの印刷
- メールのアーカイブ
- メールの削除
- メールフォルダのクリーンアップ
- 複数のメールを一度に編集
- 統合メールの使用
- メールフィルタの使用

5.5.1 タブの使い方

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

- タブを有効化または無効化します
- 受信メールを種類に割り当てます
- タブ表示を編集します

タブを無効化または有効化する：

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、**メール** を選択します。
3. 表示エリア内の受信トレイタブ下の**受信トレイのタブを表示**チェックボックスを有効化または無効化します。

受信トレイ内の受信メールを種類に割り当てる：

1. フォルダツリーで、**受信トレイフォルダ**を選択します。
2. 種類バーの**一般種類**を選択します。まだ種類に割り当てられていないメールはリストに表示されます。種類バーが表示されない場合は、メール設定で種類バーを**有効**にします。
3. リストからメールをドラッグして種類バー内のタブにドロップします。
受信トレイタブ設定によっては、このメールのみを種類に割り当てるかこの差出人からの既存とこれからのメールを割り当てるかを尋ねます。

タブ表示を編集する：

前提条件：タブ表示は**有効**です。

1. 種類バーの右側で、**編集アイコン**  をクリックします。タブ編集ウィンドウが開きます。
2. タブを有効化または無効化するには、そのチェックボックスを有効化または無効化します。タブ名を変更するには、そのテキストを編集します。
注：タブの編集ができない場合があります。
3. **保存** をクリックします。

5.5.2 メール移動

次のようなオプションの機能があります。

- 個々のメールやメール スレッド全体を別のフォルダに**移動**できます。
- **メールフォルダのすべてのメールを移動**。

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. ツールバーの**アクション** アイコンをクリックします。メニューで、**移動** を選択します。詳細ビューでも **アクション** アイコン  を使用できます。
3. **移動** ウィンドウで、フォルダを選択します。**移動** ボタンをクリックします。

ヒント：

- 固有差出人からのメールを移動するには**メール移動時に新規ルールを作成**できます。
- **一度に複数のメール**を移動することもできます。
- 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**を選択します。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。

フォルダのすべてのメールを移動する：

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. フォルダツリーで、移動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。**全てのメッセージを移動する**ボタンをクリックします。
3. **全てのメッセージを移動**するウィンドウで、フォルダを選択します。**全てを移動**ボタンをクリックします。

5.5.3 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. ツールバーの**アクション** アイコンをクリックします。メニューで、**コピー** を選択します。詳細ビューでも **アクション** アイコン  を使用できます。
3. **コピー**ウィンドウで、フォルダを選択します。**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。

5.5.4 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。

- **単一のメールを既読または未読**にします。
- **メールフォルダのすべてのメールを未読**にします。

メールに未読または既読の印をつける方法：

1. メールを選択します。
 2. ツールバーの**アクション** アイコンをクリックします。メニューで、**未読にする** をクリックします。メールがスレッドの一部である場合、スレッドのすべての受信メールが未読になります。詳細ビューで**アクション** アイコンを使用するか、**未読** アイコンをクリックすることもできます。アイコンが**未読**アイコンに変更されます。
 3. このメールを既読にするには、同様に行います。
- ヒント：一度に複数のメールを未読または既読にすることもできます。

フォルダのすべてのメールを既読にする：

1. フォルダツリーで、メールフォルダを **選択**します。
2. フォルダ名の隣にある **フォルダアクション** アイコン をクリックします。**すべてのメールを既読にする** をクリックします。

5.5.5 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。

5.5.6 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。メニューで、色を選択します。詳細ビューでも **色を設定** アイコン を使用できます。ラベルを削除するには、**色を設定** メニューにある **なし** をクリックします。
- 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。

5.5.7 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. ツールバーの**アクション** アイコンをクリックします。メニューで、**ソースを表示** を選択します。ソースを表示 ウィンドウにソースが表示されます。詳細ビューでも **アクション** アイコン  を使用できます。

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。

5.5.8 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 ページの **保存** ボタンをクリックします。

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。

5.5.9 メールアラームを作成する

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

メールアラームを作成する：

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

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

5.5.10 ポータルへのメールの追加

ウィジェットとして、メールをポータルに追加できます。

ポータルにメールを追加する：

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

5.5.11 メールの保存

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

メールを保存する：

1. メールを選択します。
2. ツールバーの**アクション** アイコンをクリックします。メニューで、**ファイルとして保存** を選択します。
詳細ビューでも **アクション** アイコン  を使用できます。
3. 指示に従い、EML ファイルとして保存します。

5.5.12 メールインポート

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. メールインポート先のメールフォルダを **開きます**。
2. メールアプリケーションウィンドウにファイルブラウザまたはデスクトップからEMLファイルにドラッグします。表示エリアの一覧にEMLファイルをドロップします。

5.5.13 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。ツールバーの**アクション** アイコンをクリックします。メニューで、**印刷** をクリックします。印刷プレビューのウィンドウが表示されます。
詳細ビューでも **アクション** アイコン  を使用できます。
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。

5.5.14 メールアーカイブ

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

- 90 日を経過した、**フォルダ内のメールをアーカイブ** します。
- **単一のメールをアーカイブ** します。

メールフォルダの内容をアーカイブする：

1. フォルダツリーで、メールフォルダを **選択** します。
2. フォルダ名の隣にある **フォルダアクション** アイコン  をクリックします。**アーカイブ** をクリック します。
3. メッセージをアーカイブ ウィンドウで、**アーカイブ** をクリックします。

結果： アーカイブ フォルダにメールが移動されます。

単一のメールをアーカイブする：

1. 1つまたは複数のメールを選択します。
2. ツールバーで、**アーカイブ** アイコン  をクリックします。
[a]キーを使用することもできます。

結果： アーカイブ フォルダにメールが移動されます。

5.5.15 メール削除

次のようなオプションの機能があります。

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

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

メール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。
詳細ビューでも **削除** ボタンを使用できます。

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。**全てのメッセージを削除 する** ボタンをクリックします。

結果： ごみ箱 フォルダにメールが移動されます。

削除したメールを復元する：

1. フォルダツリーで、ごみ箱 フォルダを **選択** します。
2. メールを選択します。
3. ツールバーの**アクション** アイコン  をクリックします。メニューで、**移動** を選択します。
4. **移動** ウィンドウで、フォルダを選択します。**移動** ボタンをクリックします。

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 **選択**します。
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。

ゴミ箱フォルダのファイルを完全に削除する：

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

1. フォルダツリーで、ごみ箱 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。
3. フォルダを空にすることを確認します。

結果： ごみ箱内のオブジェクトが完全に削除されます。

5.5.16 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。

5.5.17 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
- メール削除
- メール印刷
- ファイルとしてメールを保存

複数のメールに一度に機能を適用する：

1. 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、メールの一覧を読み込む待ち時間を短縮するため、フォルダ内の一部のメールのみがサーバで読み込まれます。一覧の下部をクリックすると、以降のメールが読み込まれます。
2. ツールバーで、目的の機能を選択します。

詳細ビューで利用可能な機能が選択できます。詳細ビューの機能は、表示されているメールだけではなく、フォルダにあるメール全てに有効です。

5.5.18 統合メールの使用

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

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

次の機能が利用できます。

- 1つまたは複数のメールアカウントに**統合メールの機能**を **適用** して、**統合メール**を使用
- **統合メール フォルダ**にメールを **表示**

メールアカウントに統合メールの機能を有効にする：

1. メニューバーの右側にある **システム メニュー アイコン**  をクリックします。メニューで、**設定** の項目をクリックします。
2. サイドバーで**アカウント**をクリックします。
3. 表示エリアで、外部メールアカウントの隣にある **編集** をクリックします。設定がポップアップに表示されます。
4. このアカウントに**統合メールを使用** を有効にします。

ポップアップの下にある **保存** をクリックします。

統合メール フォルダにメールを表示する：

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

5.5.19 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、1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。
- 1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
- 1つまたは複数の条件
- 1つまたは複数のアクション(1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](#)
- 固有差出人からのメールを移動するには[メール移動時に新規ルールを作成](#)できます。
- 既存ルールの [変更](#)

[休暇通知 \[65\]](#) 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. サイドバーで、**メール** を選択します。
フィルター ルール をクリックします。
3. 表示エリアで、**新規のルールを追加** をクリックします。**新規のルールを作成** ウィンドウが表示されます。
4. ルール名を入力します。
5. 条件を追加するには、**条件を追加** をクリックします。ドロップダウン メニューから目的の条件を選択します。次の事項にご注意ください。
 - リストにないメール要素を使用するには、**ヘッダ** を選択します。名前 入力フィールドにヘッダのエントリを入力します。**ソース データの表示 [70]** で、メールのヘッダを確認することもできます。
 - BCCを考慮する場合は、**エンベロープ - To** を選択します。エンベロープには、To、CC または BCC フィールドに入力したメールの宛先を含みます。
 - 条件のメールの内容の一部を使用するには、**内容** を選択します。
 - 条件の受信日を使用するには、**現在の日付** を選択します。メール部分の横のドロップダウンメニューから基準を選択してください。入力フィールドに値を入力します。
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。1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。

メールを移動して新規のルールを作成する

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

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. サイドバーで、**メール** を選択します。
フィルター ルール をクリックします。
3. ルールの設定を編集するには、ルールの隣にある **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 メールを検索

目的のメールを検索するには、次の条件を使用できます。

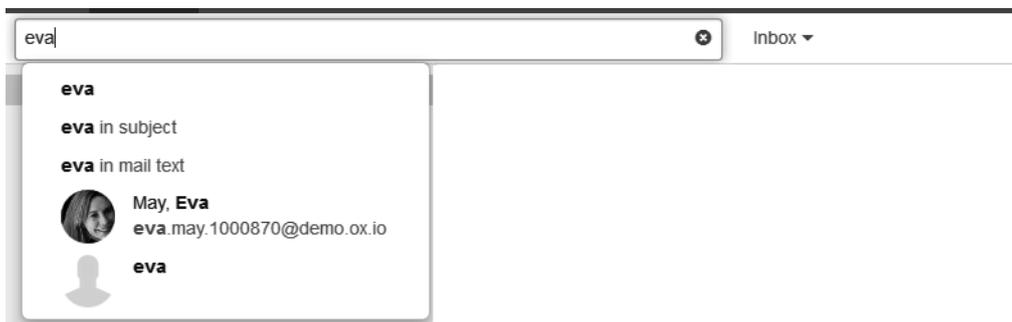
- 件名、メールの本文、差出人、受取人を対象に検索します。
- 時間範囲の条件を検索します。時間範囲内に受信したメールを検索する次の事項で有効な時間範囲を定義します。
 - キーワード 今日、昨日、先週、先月、昨年
 - 間隔のキーワード：過去7日間、過去30日、過去365日
 - 曜日、例 月曜日
 - 月、例 7月
 - 4桁の日付、例 2015
 - 日付、例 1/31/2015
 - 日付の間隔、例 12/1/2014 - 1/31/2015
- 検索されないフォルダ

メールを検索する：

1. **検索を開始** アイコン🔍 をクリックするか、検索バーに入力フィールドをクリックしてください。フォルダボタンは、検索するフォルダを表示します。



2. 検索するフォルダを選択するには、フォルダボタンをクリックします。
 - **すべてのフォルダ**を選択すると、内部メールアカウントのすべてのフォルダとサブフォルダを検索します。
 - 特定のフォルダ、あるいは外部メールアカウントのフォルダを選択すると、このフォルダのみを検索し、サブフォルダの検索は行いません。
3. 入力フィールドに検索条件を入力します。検索メニューが表示されます。



検索メニューの項目をクリックして検索対象のデータ ソースを指定します。

- 検索条件をクリックする、または Enter キーを押すことによって、次のデータ ソースが検索対象になります：差出人、宛先、件名、メールの本文
- 特定の時間範囲のメールを指定するには、検索条件として有効時間軸を使用してください。入力に有効な時間軸が認識されるとすぐに時間軸が検索メニューに表示されます。期間をクリックします。
- 件名のみを検索するには、**検索対象：件名** をクリックします。
- メール本文のみを検索するには、**検索対象：メールの本文** をクリックします。
- 検索条件に一致する差出人または宛先を検索するには、名前をクリックします。

結果：

検索結果は、表示エリアに一覧で表示されます。

各検索結果について、見つかったオブジェクトのあるフォルダを表示されます。検索を終了し、フォルダの内容を表示するには、フォルダをクリックします。

4. 検索結果を絞り込むために次のオプションがあります。
 - 検索条件として人の名前を使用する場合、名前を差出人、宛先、あるいはその両方で検索するかどうかを指定できます。そのために、名前の横の ▼ アイコンをクリックします。
 - 検索結果を変更するには、さらに検索条件を入力します。検索条件を削除するには、検索条件横の ✕ アイコンをクリックします。
 - 別のフォルダを検索するには、フォルダボタンをクリックします。
5. 検索を終了するには、入力フィールドで**検索をキャンセル** icon🗑️をクリックします。

5.7 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

5.7.1 メールの共有

メールは内部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。

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

5.7.2 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、**IMAP 登録を変更** をクリックします。
4. **IMAP フォルダを登録** ウィンドウで、登録したいフォルダのチェックボックスをオンにします**保存** をクリックします。

5.7.3 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 アイコン**  をクリックします。
メニューで、**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** [122] に必要な詳細情報を入力します。

5.7.4 メールの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 アイコン  をクリックします。
メニューで、**配布リストとして保存** を選択します。
3. **配布リストの作成** [99] に必要なデータを入力します。

5.8 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。

5.8.1 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 **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** をクリックします。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。
サーバと暗号化接続しようとしています。接続できない場合は暗号化なしで続くかどうかを決定できます。
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 **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 **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。 

5.8.2 外部メールアドレスを使用

次のようなオプションの機能があります。

- 外部メールアドレスのメールの [表示](#)
- 宛先フィールドへの [外部メールアドレスの入力](#)

外部メールアドレスのメールを表示する：

前提条件：外部メールアドレスをあらかじめ [セットアップ](#) する必要があります。

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、外部メールアドレス名のフォルダを [開きます](#)。

ヒント：外部メールアドレスに [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 \(page 75\)](#) を参照してください。

外部メールアドレスからメールを送信する：

前提条件：外部メールアドレスをあらかじめ [セットアップ](#) する必要があります。

1. フォルダツリーで、外部メールアドレス名のフォルダを [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 \[59\]](#) に必要な情報を入力します。送信をクリックしてください。

5.9 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。
3. **設定 [85]** 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
- 新規の出席依頼を要求
- 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
- 差出人の既定のメールアドレス
- 下書きの自動保存
- 次の宛先を常にBBCに追加する
- 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
- 開封確認メッセージの要求を表示
- 受信トレイのタブを表示
- 固有の差出人からのメールに対して移動を適用
- IMAP登録を変更

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。

新規の出席依頼を要求

グループウェアが新規の出席依頼を要求できるかどうかを指定します。

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 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。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。

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 \[83\]](#) 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。

次の宛先を常にBBCに追加する

全てのメールを固有のアドレスへブラインドコピーも送信するには、このフィールドに宛先を入力します。

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せん。

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、対象となるメールの本文の最後に挿入されます。

開封確認メッセージの要求を表示

受信したメールに開封確認メッセージの要求があった場合、返送する開封確認メッセージを表示するかどうかを指定できます。

受信トレイのタブを表示

受信トレイ用のメール種類タブを表示するかどうかを指定します。

固有の差出人からのメールに対して移動を適用

固有の差出人からのメールをその種類へ移動するかどうかを指定します。

IMAP登録を変更

メールフォルダの [登録 \[81\]](#) 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 [表示](#)
- さまざまな種類のソースからの連絡先の作成と [追加](#)
- [配布リスト](#) への複数の連絡先の追加
- 連絡先の [編集と整理](#)
- 連絡先の [検索](#)
- 他のユーザとの連絡先の [共有](#)
- [ソーシャル ネットワークの連絡先](#) へのアクセス
- 他のアプリケーションとの連絡先の [連携](#)
- [アドレス帳設定](#)の使用

アドレス帳アプリケーションを起動する：

メニューバーで、[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

アドレス帳 アプリケーションには下記を含めます。

- 検索バー
- フォルダツリー
- ツールバー
- ナビゲーションバー
- 表示エリア
 - リスト
 - 詳細ビュー
- 作成または編集の表示

検索バー

連絡先の検索ができます。

フォルダツリー

連絡先フォルダを表示します。フォルダ間を移動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。グループウェアの構成によっては、フォルダツリーには次の項目が含まれます。

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

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、データの整理やデータの交換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
- グループウェアの構成によっては、フォルダ下の追加ボタンもあります。ボタンで様々なクライアントの構成ウィザードを起動できます。

関連記事

フォルダの作成に関する詳細は、[フォルダ \(p. 188\)](#) を参照してください。

よく使用するアクションの手順については、[こちら](#)を参照してください。

[フォルダ間の移動 \(p. 188\)](#)、[フォルダの作成 \(p. 190\)](#)、[フォルダ名の変更 \(p. 190\)](#)、[フォルダの移動 \(p. 190\)](#)、[フォルダの削除 \(p. 191\)](#)

ツールバー

次のことが行えます。

- **完了ボタン**新規連絡先 や **新規配布リスト** 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。連絡先へのメールを送信します。
- **出席依頼** ボタン。アポイント への出席を連絡先に依頼
- **編集** ボタン連絡先データ を編集します。
- **削除ボタン**選択した 連絡先の削除 を行います。
- グループウェアの構成によっては、**Messenger**
- **アクション** アイコン ≡追加機能のあるメニューが表示されます。
注意：
 - 適切な権限がないと、一部のボタンが表示されない場合があります。
 - アドレス帳または連絡先データによっては、一部のボタンの並び方が異なっているか、使用できない場合があります。
- **ビュー** ボタンビューを変更するチェックボックスのついたメニューが表示されます。
 - **フォルダビュー** 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 ボックスを表示します。複数の連絡先を選択して、その連絡先を 一度に編集 できます。

関連記事

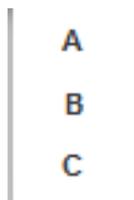
ボタンやアイコンの操作手順についてはこちらを参照してください。

新規連絡先の作成 (p. 98), アドレス帳からのメールの送信 (p. 100), アポイントへの出席を連絡先に依頼 (p. 100), 連絡先の編集 (p. 100), 連絡先の削除 (p. 102)

アクションメニュー≡の機能についての操作手順は、こちらを参照してください。

vCard での連絡先の送信 (p. 101), 連絡先の印刷 (p. 102), 連絡先の移動 (p. 101), 連絡先のコピー (p. 101), Xing 連絡先としての連絡先の追加 (p. 101)

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、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

表示したアドレス帳にある連絡先の名前を表示します。一覧では、次の項目があります。

- 次の詳細が、連絡先ごとに表示されます：名前、既定のメールアドレス
- グループウェアの構成によっては、名前の隣にある色付きのマークは連絡先ののステータスを表します。
- 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)

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するためには、ツールバーの表示ドロップダウンメニューから [チェックボックスオプション](#) を有効にして、連絡先の隣のチェックボックスを有効にします。

このとき、ご利用のシステムの複数選択機能を使用することもできます。

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

関連記事

[連絡先の検索 \(p. 103\)](#)、[複数の連絡先を一度に編集 \(p. 102\)](#)

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。
- グループウェアの構成によっては、名前の隣にある色付きのマークは連絡先のMessengerのステータスを表します。
- 仕事と個人のアドレス アドレス帳設定では、アドレスをクリックすると地図サービスを使用するかどうかを [指定](#) できます。
- 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。

作成または編集の表示

新規連絡先を作成または既存の連絡先を編集するとき、新規ページに次の要素が表示されます。

- グループウェアの構成によっては、その要素は画面の上または下にあります。
 - **保存ボタン**このボタンをクリックすると、現在の連絡先データが保存され、編集ページが閉じます。
 - **破棄ボタン**作成または編集をキャンセルするには、このボタンをクリックしてください。
 - **すべてのアイテムを表示**チェックボックス既定では、最も頻繁に使用されるデータフィールドのみが表示されます。全ての利用可能データフィールドを表示するには、このチェックボックスを有効にします。
- **個人情報入力フィールド**役職、名前、生年月日、その他の個人データを入力します。
ページ上の**全てのフィールドを表示**のチェックボックスを有効にすると、追加要素が表示されます。
 - ミドルネーム、拡張子、URLの入力フィールド
 - **この連絡先はプライベート**チェックボックス連絡先がそのフォルダを共有したときに表示されない場合は、このチェックボックスを有効にしてください。
- **職務内容入力フィールド**フィールドに連絡先のビジネスデータを入力します。
全てのフィールドを表示のチェックボックスを有効にすると、追加入力フィールドが表示されます。
- **入力フィールド** **メッセージング**、**電話番号**と**FAX番号**メールアドレス、他のメッセージアドレス、電話番号およびFAX番号をこのフィールドに入力します。
全てのフィールドを表示のチェックボックスを有効にすると、追加入力フィールドが表示されます。
- **自宅住所入力フィールド**このフィールドに連絡先の個人アドレスを入力します。
全てのフィールドを表示のチェックボックスを有効にすると、**ビジネスアドレス**と**追加アドレス**の入力フィールドが表示されます。
- **コメント入力フィールド**このフィールドを使用して情報を入力します。
- **全てのフィールドを表示**のチェックボックスを有効にすると、個別の入力項目についての追加データフィールドが**カスタムフィールド**に表示されます。
- **添付ファイル**下の**添付ファイルを追加**このボタンをクリックして、一つまたは複数のファイルを連絡先データに添付します。

関連記事

この表示は次のアクションに使用します。

[新規連絡先の作成 \(p. 98\)](#)、[連絡先の編集 \(p. 100\)](#)

6.2 連絡先の表示

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。アドレス帳設定では、既定のアドレス帳を**指定**できます。

連絡先を表示する：

1. フォルダツリーで、アドレス帳を **開きます**。
2. **ナビゲーションバー** の文字をクリックして、特定の文字から始まる連絡先のみを表示
3. 一覧で、連絡先をクリックします。詳細ビューに連絡先データが表示されます。
一覧の連絡先をダブルクリックすると、連絡先を別のウィンドウで開くことができます。
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

ヒント：連絡先の**検索**もできます。

同等アクション

連絡先の添付ファイルの表示、保存 (p. 96), ハロービュー (p. 97)

6.3 連絡先の添付ファイルの表示、保存

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

- 添付ファイルのプレビューの表示
- ブラウザで添付ファイルを開く
- 添付ファイルのダウンロード
- 添付ファイルの保存 [ドライブ \[157\]](#)

注：添付ファイルの形式によっては、一部の機能が使用できない場合があります。

連絡先の添付ファイルの機能を使用する：

1. 添付ファイル付きの連絡先を選択します。
2. 詳細ビューで、添付ファイルの名前をクリックします。複数の機能がメニューに表示されます。
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： 連絡先に複数のファイルが添付されている場合、すべての添付ファイルに特定の機能を一度に実行できます。これには、**全添付ファイル** をクリックします。目的の機能をクリックします。

6.4 ハロービュー

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

- 住所、メールアドレス、電話番号
- *Messenger* アプリケーションがグループウェアで使用可能な場合は、この連絡先の通話履歴が表示されます。**すべての履歴を表示**ボタンをクリックすると、通話履歴がアプリケーションで表示されます。
- 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
- ソーシャルネットワークのこの人からの情報この差出人のプロファイルを開くボタンが表示されます。

ハロービューで連絡先を表示する：

1. アプリケーションに応じて、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** × アイコンをクリックします。

6.5 連絡先の追加

次のようなオプションの機能があります。

- 新規連絡先の作成
- 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

6.5.1 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。
入力フィールドに関する詳細は **作成または編集の表示** (page 94)を参照してください。
4. 連絡先に添付ファイルを追加するには、**添付ファイル**下の添付ファイルを**追加**をクリックします。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。
5. **保存** をクリックします。

同等アクション

配布リストの作成 (p. 99), vCard からの連絡先の追加 (p. 98), ファイルからの連絡先のインポート (p. 98), ソーシャル ネットワークからの連絡先のインポート (p. 98)

6.5.2 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ます。メニューで、**アドレス帳に追加** をクリックします。

6.5.3 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 206) を参照してください。

6.5.4 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、ソーシャル ネットワークの連絡先を連絡先フォルダにインポートできます。詳細は、次を参照してください：**データの登録** (page 202)

6.6 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. **名前** フィールドに配布リストの名前を入力します。
4. 出席者のメールアドレスを**出席者** フィールドに入力します。
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 キーをクリックさらに連絡先を入力するには、上記の手順を繰り返します。連絡先を削除するには、連絡先の隣にある  をクリックします。
5. **リストを作成** をクリックします。

6.7 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 \(page 188\)](#) 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](#)

6.7.1 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](#) に必要な詳細情報を入力します。

6.7.2 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、[出席を依頼](#) をクリックする
3. [アポイントの作成](#) に必要な詳細情報を入力します。

6.7.3 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** をクリックする連絡先データが表示されます。
3. データを編集します。
入力フィールドに関する詳細は [作成または編集の表示 \(page 94\)](#)を参照してください。
4. **保存** をクリックします。

6.7.4 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. ツールバーの**アクション** アイコン をクリックします。メニューで、**移動** を選択します。
3. **移動** ウィンドウで、フォルダを選択します。**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](#) を選択します。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。

6.7.5 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. ツールバーの**アクション** アイコン をクリックします。メニューで、**コピー** を選択します。
3. **コピー** ウィンドウで、フォルダを選択します。**OK** をクリックします。

6.7.6 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. ツールバーの**アクション** アイコン をクリックします。メニューで、**vCard を送信** をクリックします。
3. [新規メールの送信 \[59\]](#) に必要な詳細情報を入力します。

6.7.7 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. ツールバーの**アクション** アイコン をクリックします。メニューで **Xing に追加** をクリックします。

6.7.8 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. ツールバーのアクション アイコンをクリックします。メニューで、Xing への出席を依頼 をクリックします。

6.7.9 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。

6.7.10 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. 連絡先の削除を確認します。

結果： 連絡先が削除されます。

6.7.11 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。

6.8 連絡先の検索

目的の連絡先を検索するには、次の検索条件を使用します。

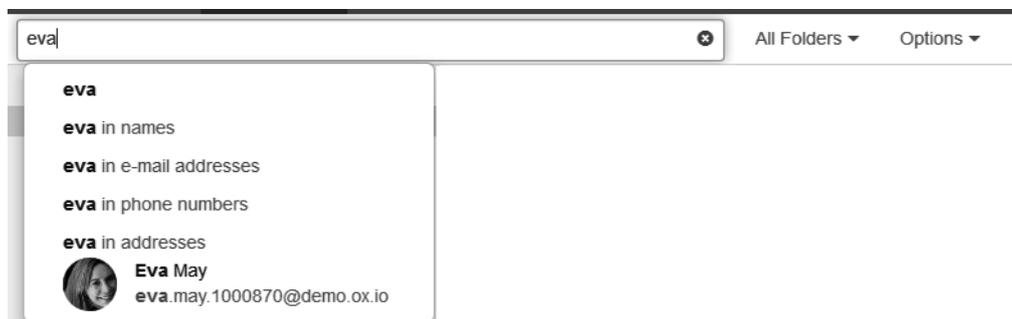
- 名前、メール アドレス、電話番号、部署、住所を対象に検索します。
- 検索されないフォルダ
- タイプ：連絡先、配布リスト
- フォルダタイプ：全て、プライベート、パブリック、共有

連絡先を検索する：

1. **検索を開始** アイコン をクリックするか、検索バーに入力フィールドをクリックしてください。フォルダボタンは、検索するフォルダを表示します。**オプション**ドロップダウンメニューが検索対象を指定する機能を提供します。



2. 検索するフォルダを選択するには、フォルダボタンをクリックします。
 - **すべてのフォルダ**を選択すると、全てのプライベート、パブリックおよび共有フォルダとサブフォルダを検索します。
 - 特定のフォルダ、あるいはフォルダを選択すると、このフォルダのみを検索し、サブフォルダの検索は行いません。
3. 入力フィールドに検索条件を入力します。検索メニューが表示されます。



検索メニューの項目をクリックして検索対象のデータ ソースを指定します。

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

結果：

検索結果は、表示エリアに一覧で表示されます。

4. 検索結果を絞り込むために次のオプションがあります。
 - 検索結果を変更するには、さらに検索条件を入力します。検索条件を削除するには、検索条件横の  アイコンをクリックします。
 - 別のフォルダを検索するには、フォルダボタンをクリックします。フォルダを選択します。
 - 検索する対象をプライベートフォルダ、パブリックフォルダ、または共有フォルダに限定するには、**オプション**をクリックします。フォルダを選択します。
 - 検索する対象を連絡先または配布リストに限定するには、**オプション**をクリックします。タイプを選択します。
5. 検索を終了するには、**検索をキャンセル**アイコン をクリックします。

6.9 チームの連絡先

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

- グローバル アドレス帳を使用すると、すべてのユーザーに連絡先データが表示されます。各ユーザーはその連絡先を利用できるようになります。
 - 内部ユーザーまたは外部パートナーが使用できる連絡先を追加するには、次の手順に従います。
 - 新規の個人用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。
 - [このフォルダを共有します。](#)
- 既存のフォルダの共有もできます。
- 連絡先フォルダを既に別の内部ユーザーと共有している場合は、フォルダツリーのこのフォルダにある[アクセス](#)することもできます。

6.10 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 \[212\]](#) 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 \[206\]](#)

6.11 アドレス帳の設定

アドレス帳の設定を使用する：

1. メニューバーの右側にある **システム メニュー アイコン**  をクリックします。メニューで、**設定** の項目をクリックします。
2. サイドバーで、**アドレス帳** をクリックします。
3. **設定 [107]** を変更します。

次の設定が利用できます。

- **最初のフォルダ**
- **名前の表示**
- **地図サービスと住所をリンクさせる**

最初のフォルダ

ログイン後の既定アドレス帳を設定します。

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。

地図サービスと住所をリンクさせる

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

7 予定表

予定表アプリケーションの使用方法を次のトピックごとに説明します。

- [予定表の画面構成](#)
- [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](#)
- [アポイントの 検索](#)
- [他のユーザとの予定表の 共有](#)
- [参加者グループの 管理](#)
- [設備の 管理](#)
- [予定表設定の使用](#)

予定表アプリケーションを起動する：

メニューバーで、[予定表](#) をクリックします。

7.1 予定表の画面構成

予定表 アプリケーションには下記を含めます。

- 検索バー
- フォルダツリー
- ツールバー
- 表示エリア
 - 日、稼働日、週、月 の予定表ビュー
 - ポップアップ
 - リスト
 - 詳細ビュー
- 作成または編集の表示

検索バー

アポイントの検索ができます。

フォルダツリー

フォルダツリーには、予定表フォルダが表示されます。フォルダ間を移動できます。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。グループウェアの構成によっては、フォルダツリーには次の項目が含まれます。

- 予定表個人の子定表を含みます。
- パブリック予定表全てのユーザと共有する予定表が含まれます。
- 共有予定表他のユーザがあなたと共有する予定表が含まれます。

次の機能が利用できます。

- 予定表をクリックして、その予定表にあるアポイントを表示します。
- 選択した予定表の隣にある **フォルダアクション** アイコン  を使用して、データの整理やデータの交換に関する機能を実行します。

注：色選択ドロップダウンとフォルダ名横の色アイコンは、**カスタムカラー**が**ツールバー**の**ビュー**メニューで有効な場合にのみ表示されます。

- フォルダツリーの下にあるボタンを使用して、予定表の作成ができます。
- **すべてのアポイント**フォルダには、全ての予定表の全てのアポイントが含まれます。
- グループウェアの構成によっては、フォルダ下の追加ボタンもあります。ボタンで様々なクライアントの構成ウィザードを起動できます。

関連記事

フォルダの作成に関する詳細は、[フォルダ \(p. 188\)](#) を参照してください。

よく使用するアクションの手順については、[こちら](#)を参照してください。

[予定表の色を使用する \(p. 127\)](#)、[フォルダ間の移動 \(p. 188\)](#)、[フォルダの作成 \(p. 190\)](#)、[フォルダ名の変更 \(p. 190\)](#)、[フォルダの移動 \(p. 190\)](#)、[フォルダの削除 \(p. 191\)](#)

ツールバー

ツールバーには、予定表ビューに次の要素が表示されます。

- **完了ボタン**新規アポイント 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 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。
- **完了ボタン**現在の日付の時間軸を選択します。
- **ビュー** ボタンビューを変更するチェックボックスのついたメニューが表示されます。
 - **日、稼働日、週** または月チェックボックス**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。
 - **アポイント色の選択**チェックボックス
 - **クラシック**薄い色でアポイントを表示します。
 - **暗色**暗色でアポイントを表示します。
 - **カスタム**アポイントが表示される色を指定します。
 - **リストビュー**が設定されている場合：**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。複数の連絡先を選択して、その連絡先を 一度に編集できます。
 - **印刷** ボタン。予定表シートの印刷プレビューを開きます。

リストビューでアポイントを選択すると、追加要素が表示されます。

- **編集** ボタンアポイントデータ 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。
- **削除**ボタン選択した アポイントの**削除** を行います。
- **アクション** アイコン 追加機能のあるメニューが表示されます。

関連記事

ボタンやアイコンの操作手順についてはこちらを参照してください。

アポイントの作成 (p. 121), 複数の出席者とのアポイントのスケジューリング (p. 133), アポイントの編集 (p. 126), アポイントのステータスの変更 (p. 127), アポイントの削除 (p. 129)

アクションメニューの機能についての操作手順は、こちらを参照してください。

アポイントの印刷 (p. 128), 別のフォルダへのアポイントの移動 (p. 128), 複数のアポイントを一度に編集 (p. 129)

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。

- 予定表シートの左側上の**ブラウズアイコン**  で予定表の中をブラウズできます。
- 日、稼働日、週 の各予定表ビューでは、現在の日付と週が**ブラウズアイコン**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。日付と予定表シートの間エリアは、終日アポイントの**作成** [122]に使用できます。予定表シートの左側にタイムゾーンが日付の上に表示されます。別のタイムゾーンに日付ついた行を追加するには、**タイムゾーン**をクリックします。予定表シートの赤ラインは現在の時間を表示します。
- 稼働日、週、月 の各ビューでは、現在の日付が赤色の背景で予定表シート上に表示されます。
- 月ビューでは、選択された月と年が予定表上に表示されます。
- 構成のステータスおよび色テーマによっては、アポイントが異なる **色** [118] で強調表示されます。表示されている予定表シートの上下にその他のアポイントがある場合は、その日の予定表シートの上と下に矢印が表示されます。

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。

関連記事

[アポイントの表示 \(p. 117\)](#), [アポイントの色 \(p. 118\)](#), [アポイントの作成 \(p. 121\)](#), [アポイントの管理 \(p. 126\)](#)

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、ステータスを変更、フォロー、削除**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を処理するボタンは、その機能を実行する権限があるときのみ表示されます。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。
- **アクションアイコン**  をクリックすると、**追加機能**つきのメニューが表示されます。

各ボタンの下に **リストビュー** での詳細ビューと同じ情報が表示されます。

関連記事

ボタンやアイコンの操作手順についてはこちらを参照してください。
[アポイントの編集 \(p. 126\)](#), [アポイントのステータスの変更 \(p. 127\)](#), [フォローアポイントの作成 \(p. 124\)](#), [アポイントの削除 \(p. 129\)](#)

アクションメニュー  の機能についての操作手順は、こちらを参照してください。
[アポイントの印刷 \(p. 128\)](#), [別のフォルダへのアポイントの移動 \(p. 128\)](#), [複数のアポイントを一度に編集 \(p. 129\)](#)

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を表示します。一覧では、次の項目があります。

- 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、時間、色、プライベートアポイントアイコン、件名、場所が各アポイントに表示されます。
- 一覧の上に、選択されたフォルダの名前を表示(数字は、選択したフォルダにあるオブジェクトの数を表します)

次の機能が利用できます。

- 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できます。そのためには、ツールバーの**表示**ドロップダウンメニューから**チェックボックス オプション** を有効にして、アポイントの隣のチェックボックスを有効にします。

このとき、ご利用のシステムの複数選択機能を使用することもできます。

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

関連記事

[アポイントの検索 \(p. 130\)](#)、[複数のアポイントを一度に編集 \(p. 129\)](#)

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。

- 機能を編集するためのボタン
 - 件名。
 - 日時、タイムゾーン
 - 繰り返しのタイプ（定期的なアポイントの場合）
 - 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、ポップアップが表示されます。連絡先に関する情報が表示されます。
 - ユーザの連絡先データ
 - 相手とメールをやり取りしたことがある場合は、そのメールを **最近のスレッド** の下に表示
 - この人との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
 - ソーシャルネットワークのこの人からの情報この差出人のプロファイルを開くボタンが表示されます。
- メールや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。
- グループウェアの構成によっては、名前の隣にある色付きのマークは出席者のMessengerのステータスを表します。
 - 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 [132]**、**新規アポイントへの出席を依頼 [132]**、**配布リストとして保存 [133]**
 - 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、**外部出席者** の下に表示されます。
 - 詳細をクリックすると、追加情報が表示されます。
 - 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

関連記事

ボタンやアイコンの操作手順についてはこちらを参照してください。

アポイントの編集 (p. 126)、アポイントのステータスの変更 (p. 127)、アポイントの削除 (p. 129)

追加アクションの操作手順は、こちらを参照してください。

アポイントの印刷 (p. 128)、別のフォルダへのアポイントの移動 (p. 128)、複数のアポイントを一度に編集 (p. 129)

作成または編集の表示

新規アポイントを作成または既存のアポイントを編集するとき、新規ページに次の要素が表示されます。

- グループウェアの構成によっては、その要素は画面の上または下にあります。
 - **作成ボタン**このボタンをクリックすると、現在のアポイントデータが保存され、編集ページが閉じます。
 - **破棄ボタン**作成または編集をキャンセルするには、このボタンをクリックしてください。
 - **予定表の隣のボタン**で、アポイントが作成される予定表フォルダが表示されます。別の予定表フォルダでアポイントを作成するには、このボタンをクリックします。
- **件名 入力フィールド**このフィールドに件名を入力します。件名は、ビューのアポイントタイトルとして表示されます。
- **場所ボタン**ここで、アポイントが実施される場所を入力できます。
- **開始日時および終了日時入力フィールド**アポイントの開始日時と終了日時を設定します。クリックすると、日時を選択するダイアログが表示されます。
終日チェックボックスが無効にすると、開始時刻と終了時刻を設定できます。
時間の隣にあるタイムゾーンボタンをクリックすると、時間が異なるタイムゾーンで表示されます。予定表の設定で**お気に入り**としてよく使用するタイムゾーンを設定できます。
- **終日チェックボックス**アポイントが一日中続く場合、このチェックボックスを有効にします。
- **空き時間を検索ボタン**スケジューリングビューを直接表示します。このビューでは、複数の出席者のアポイントのスケジューリングのときに空き時間を検索できます。
- **繰り返しチェックボックス**アポイントが繰り返す場合はこのチェックボックスを有効にします。繰り返しのパラメータを設定する追加管理要素が表示されます。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。
- **説明入力フィールド**このフィールドにアポイントの説明を入力できます。
- **アラーム**ドロップダウンメニュー情報エリアに入力することで、アポイントをいつアラームするか指定します。
- **公開方法**ドロップダウンメニューアポイント期間の間の空き時間を指定します。重複するアポイントがある場合、空き時間が**空き時間**に設定されていないと競合が発生した旨のメッセージを受け取ります。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。
- ツールバーの**ビューメニューのカスタム**を選択すると、色選択フィールドが表示されます。色フィールドをクリックすると、アポイントの色が指定されます。最初の色フィールドをクリックすると、予定表の場合アポイントに色が付きます。
- **プライベート**チェックボックス他のユーザがアポイントの件名および詳細を見れないようにする場合、このチェックボックスを有効にします。
- **出席者/設備を追加**入力フィールドこのフィールドのアポイントに参加する予定の出席者名を入力します。アポイントの**追加招待メール**を出席者が受け取るようにするには、**メールで全ての出席者に通知**を有効にします。
- **添付ファイル**下の**添付ファイルを追加**このボタンをクリックして、一つまたは複数のファイルを連絡先データに添付します。

関連記事

この表示は次のアクションに使用します。

[新規アポイントの作成 \(p. 122\)](#)、[アポイントの編集 \(p. 126\)](#)

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 **予定表ビュー** で表示
日、稼働日、週 の各予定表ビューでは、複数の**タイムゾーン**の日を表示できます。
- 予定表のアポイントを **リストビュー** で表示

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**。
すべての予定表フォルダのすべてのアポイントを表示するには、**すべてのアポイントフォルダ**を表示します。
3. 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。
4. 予定表上を移動するには、予定表シートの上にあるナビゲーションバーをクリックします。
現在の日付の時間軸を表示するには、ツールバーの**今日**をクリックします。
各種ファイルからのアポイントの表示に関する詳細は次を参照してください。[アポイントの色 \(p. 118\)](#)
ヒント：アポイントの**検索**もできます。

同等アクション

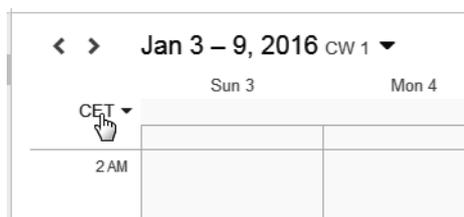
[リストビューでのアポイントの表示 \(p. 118\)](#)、[アポイントの添付ファイルの表示、保存 \(p. 120\)](#)、[複数のタイムゾーンを表示 \(p. 117\)](#)

7.2.2 複数のタイムゾーンを表示

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

予定表ビューで複数のタイムゾーンを表示する：

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



メニューを表示します。お気に入りの下のメニューのタイムゾーンを有効にします。
お気に入りを**管理**をクリックするとお気に入りへの**タイムゾーン**の**追加・削除**ができます。

7.2.3 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**。
すべての予定表フォルダのすべてのアポイントを表示するには、**すべてのアポイントフォルダ**を表示します。
3. 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。
一覧の連絡先をダブルクリックすると、アポイントを別のウィンドウで開くことができます。
4. 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

ヒント：アポイントの**検索**もできます。

同等アクション

予定表ビューでのアポイントの表示 (p. 117), アポイントの添付ファイルの表示、保存 (p. 120), 複数のタイムゾーンを表示 (p. 117)

7.2.4 アポイントの色

予定表ビューでは、アポイント表示は次のように指定されます。

- 配色セット：クラシック、ダークカラー、カスタム
 - アポイント期間の間の空き時間表示：予定あり、仮の予定、欠席、空き時間
 - アポイントの確認ステータス：承諾、仮の予定、辞退
 - アポイントの件名および詳細の表示：プライベート、または他のユーザにも表示
- 表示は、色、アイコン、濃淡の違いで区別されます。

配色の表示 クラシックまたはダークカラー

選択した配色によって、アポイントが次の色で表示されます。

- 仮の予定：黄
- 空き時間：緑
- 予定あり：青
- 欠席：赤

アポイントの確認ステータスによって、アポイントは次のように表示されます。

- 承諾したアポイントは時間ありの色で表示されます。
- 仮承諾のアポイントは、**仮の予定**という文字付きで表示されます。
- 辞退したアポイントは、件名に線を引いて、薄いグレーで表示されます。

ヒント：予定表の設定では、辞退したアポイントを表示するかどうかを指定できます。

プライベートアポイントは、**グレー**で表示され、**プライベート** アイコンで表示されます。

配色の表示 カスタム

選択した配色によって、アポイントが次の色とパターンで表示されます。

- 仮の予定：細い斜線ストライプの入った選択した色
- 空き時間：幅広の斜線ストライプの入った選択した色
- 予定あり：選択した色
- 欠席：選択した色

ヒント：欠席にはお好み色を使用できます。

色を選択しなければ、既定色の薄い青色が使われます。アポイントの確認ステータスによって、アポイントは次のように表示されます。

- 承諾したアポイントは時間ありの色とパターンで表示されます。
- 仮承諾のアポイントは、薄いグレーで表示されます。
- 辞退したアポイントは、件名に線を引いて、薄いグレーで表示されます。

ヒント：予定表の設定では、辞退したアポイントを表示するかどうかを指定できます。
プライベートアポイントは、グレーで表示され、**プライベート** アイコンで  表示されます。

7.3 アポイントの添付ファイルの表示、保存

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

- 添付ファイルのプレビューの表示
- ブラウザで添付ファイルを開く
- 添付ファイルのダウンロード
- 添付ファイルの保存 [ドライブ \[157\]](#)

注：添付ファイルの形式によっては、一部の機能が使用できない場合があります。

アポイントの添付ファイルの機能を使用する：

1. 選択したビューに応じて、次のいずれかの方法を使用します。

予定表ビュー上にある、添付ファイルがあるアポイントをクリックして、ポップアップで、添付ファイルの名前をクリックします。

リストビュー上にある、添付ファイルがあるアポイントをクリックして、詳細ビューで、添付ファイルの名前をクリックします。

複数の機能がメニューに表示されます。

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

7.4 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
- フォローアポイントの作成
- 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
- アポイントの競合の解決

7.4.1 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](#)
- [詳細機能の使用](#)：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。

新規アポイントを作成する：

1. フォルダツリーで、予定表フォルダを [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。共有予定表フォルダを選択した場合、アポイントをどこに作成するかをたずねます。
所有者の代理でアポイントを作成した場合、アポイントは、所有者の共有予定表フォルダに作成されます。
しかし、所有者をアポイントに招待した場合は予定表フォルダに保存されます。
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。
別の予定表フォルダでアポイントを作成するには、上部の[予定表](#)の横にあるフォルダ名をクリックします。予定表フォルダを選択します。
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。
異なるタイムゾーンの時間を表示するには、時間の隣にあるタイムゾーンボタンをクリックします。予定表の設定でお気に入りとしてよく使用するタイムゾーンを設定できます。
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 つ選択します。(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)、予定表シートで空いているエリアをダブルクリックするか、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。

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 つ選択します。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](#) 1 つ選択します。予定表シートの上の日をクリック

同等アクション

[フォローアポイントの作成 \(p. 124\)](#)、[iCal ファイルからのアポイントの作成 \(p. 124\)](#)、[ファイルからのアポイントのインポート \(p. 124\)](#)、[他の予定表からのアポイントの登録 \(p. 124\)](#)

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、**繰り返しの横の文** 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. 他のユーザー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. アポイント個別の色を設定するには、色フィールドをクリックします。色を選択、または **最初の色** フィールドをクリックしないと、アポイントは予定表フォルダの色で表示されます。予定表フォルダの既定の色は薄い青色です。
注：色選択ドロップダウンは、**カスタムカラー** がツールバーの**ビューメニュー** で有効な場合にのみ表示されます。
5. 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、グループ名、配布リスト名または設備の名前を入力します。
ヒント：宛先を入力しているときに、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。
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 \[133\]](#) をお勧めします。
6. アポイントに添付ファイルを追加するには、**添付ファイル** 下の**添付ファイルを追加** をクリックします。1つまたは複数のファイルを選択します。
添付ファイルを削除するには、**削除** アイコン  をクリックします。
ヒント：ファイル ブラウザやデスクトップからドキュメントをドラッグして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。

関連記事

[グループの管理 \(p. 134\)](#)、[設備の管理 \(p. 135\)](#)、[配布リストの作成 \(p. 99\)](#)

7.4.2 フォローアップポイントの作成

既存のアポイントのためのフォローアップポイントが作成できます。フォローアップポイントの基本情報に既存のアポイントの基本情報が入力されます。

フォローアップポイントを作成する：

1. 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、**フォロー** をクリックします。
2. 新規アポイントの情報を調整してください。作成 をクリックします。

同等アクション

新規アポイントの作成 (p. 122), iCal ファイルからのアポイントの作成 (p. 124), ファイルからのアポイントのインポート (p. 124), 他の予定表からのアポイントの登録 (p. 124)

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

7.4.4 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 \(page 206\)](#) を参照してください。

7.4.5 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 \(page 202\)](#) を参照してください。

7.4.6 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、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、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** というメッセージが表示されます。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** をクリックします。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。

7.5 アポイントへの出席依頼の回答

他のユーザや外部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. 詳細ビューのこのメールにはアポイントがありませんの下にコメントを入力します。承諾、仮の予定、辞退 のいずれかのボタンをクリックします。

注：予定表の設定では、アポイントを承諾または辞退した時に自動的に出席依頼メールを削除するかどうかを指定できます。

7.6 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 \(page 188\)](#) 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](#)
- [お気に入りのタイムゾーンの管理](#)
- [予定表の色を使用する](#)
- [別の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](#)

7.6.1 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、[編集](#) をクリックする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。
 - 入力フィールドに関する詳細は [作成または編集の表示 \(page 116\)](#) を参照してください。
3. [保存](#) をクリックします。

7.6.2 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。

7.6.3 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。

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

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。

7.6.4 お気に入りのタイムゾーンの管理

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

タイムゾーンをお気に入り印をつける：

1. メニューバーの右側にある **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. サイドバーから**予定表**を選択します。**お気に入りのタイムゾーン**をクリックします。
3. 表示エリアで **タイムゾーンを追加** をクリックします。**お気に入りのタイムゾーンを選択する** ウィンドウが開きます。
4. 一覧からタイムゾーンを選択します。**追加** をクリックします。

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

同等アクション

[複数のタイムゾーンを表示 \(p. 117\)](#)

7.6.5 予定表の色を使用する

個人の予定表フォルダに色を割り当てることができます。フォルダの全てのアポイントは予定表フォルダの色で表示されます。個別の色をアポイントの作成または編集時に割り当てる場合、アポイントは予定表フォルダの色ではなく、割り当てられた色で表示されます。

予定表の色を選択する：

個人の予定表フォルダの隣にチェックボックスが表示されない場合、ツールバーの**ビュー**をクリックします。**カスタム**を選択します。

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。色選択ドロップダウンメニューから色を選択します。

7.6.6 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。
 - 予定表ビュー上のアポイントをクリックして、ポップアップで、**アクション** アイコン  をクリックします。メニューで、**移動** を選択します。
 - リストビューでアポイントを選択し、ツールバーの**アクション** アイコン  をクリックします。メニューで、**移動** を選択します。
2. **移動** ウィンドウで、フォルダを選択します。**移動** ボタンをクリックします。

7.6.7 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**
- **アポイントの詳細な一覧、またはコンパクトな一覧を印刷する**

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**。
すべての予定表フォルダのすべてのアポイントを表示するには、**すべてのアポイントフォルダを表示** します。
3. ツールバーで、**ビュー**をクリックします。メニューで、**印刷** をクリックします。印刷プレビューのウィンドウが表示されます。
4. 必要に応じて、プリンタの設定を変更します。**印刷** ボタンをクリックします。
5. 印刷プレビューのウィンドウを閉じます。

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。
 - 予定表ビュー上のアポイントをクリックして、ポップアップで、**アクション** アイコン  をクリックします。メニューで、**印刷** をクリックします。
 - リストビューでアポイントを選択し、ツールバーの**アクション** アイコン  をクリックします。メニューで、**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。

アポイントの一覧を印刷する：

1. ツールバーで、**ビュー**をクリックします。**リスト** を選択します。
2. 印刷するアポイントを選択します。
3. ツールバーの**アクション** アイコンをクリックします。メニューで、**印刷** をクリックします。ウィンドウが表示されます。アポイントをどのように印刷するかをたずねます。
 - 詳細なアポイント情報の一覧を印刷するには**詳細**をクリックします。
 - アポイントのコンパクトな一覧を印刷するために**コンパクト**をクリックします。
4. 必要に応じて、プリンタの設定を変更します。印刷ボタンをクリックします。
5. 印刷プレビューのウィンドウを閉じます。

7.6.8 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が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、**削除** 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、**削除** をクリックします。

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。

7.6.9 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。

7.7 アポイントの検索

目的のアポイントを検索するには、次の検索条件を使用します。

- 件名、説明、場所、添付ファイルの名前、出席者を対象に検索します。
- 時間範囲の条件を検索します。特定の時間範囲内に起こるアポイントを検索します。次の事項で有効な時間範囲を定義します。
 - キーワード 今日、昨日、先週、先月、昨年
 - 間隔のキーワード：過去7日間、過去30日、過去365日
 - 曜日、例 月曜日
 - 月、例 7月
 - 4桁の日付、例 2015
 - 日付、例 1/31/2015
 - 日付の間隔、例 12/1/2014 - 1/31/2015
- 検索されないフォルダ
- アポイントの確認ステータス
- タイプ：全て、定期的、単一アポイント
- フォルダタイプ：全て、プライベート、パブリック、共有

アポイントを検索する：

1. **検索を開始** アイコン をクリックするか、検索バーに入力フィールドをクリックしてください。フォルダボタンは、検索するフォルダを表示します。**オプション**ドロップダウンメニューが検索対象を指定する機能を提供します。



2. 検索するフォルダを選択するには、フォルダボタンをクリックします。
 - **すべてのフォルダ**を選択すると、全てのプライベート、パブリックおよび共有フォルダとサブフォルダを検索します。
 - 特定のフォルダ、あるいはフォルダを選択すると、このフォルダのみを検索し、サブフォルダの検索は行いません。
3. 入力フィールドに検索条件を入力します。検索メニューが表示されます。



検索メニューの項目をクリックして検索対象のデータ ソースを指定します。

- 検索条件をクリックする、または Enter キーを押すと、次のデータ ソースが検索対象になります：件名、説明
- 特定の時間範囲のアポイントを検索するには、検索条件として有効時間軸を使用してください。入力に有効な時間軸が認識されるとすぐに時間軸が検索メニューに表示されます。期間をクリックします。
- 件名のみを検索するには、検索メニューで、**検索対象：件名** をクリックします。また、検索対象を説明、場所、添付ファイルの名前にすることもできます。
- 特定の出席者とのアポイントを検索するには、検索メニューで名前をクリックします。

結果：

検索結果は、表示エリアに一覧で表示されます。

4. 検索結果を絞り込むために次のオプションがあります。
 - 検索結果を変更するには、さらに検索条件を入力します。検索条件を削除するには、検索条件横の  アイコンをクリックします。
 - 別のフォルダを検索するには、フォルダボタンをクリックします。フォルダを選択します。
 - 検索する対象をプライベートフォルダ、パブリックフォルダ、または共有フォルダに限定するには、**オプション**をクリックします。フォルダを選択します。
 - 特定の確認ステータスつきのアポイントの検索を制限するには、**オプション**をクリックします。ステータスを選択します。
 - 単一のアポイントまたは定期的なアポイントの検索を制限するには、**オプション**をクリックします。タイプを選択します。
5. 検索を終了するには、**検索をキャンセル**アイコン をクリックします。

7.8 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

7.8.1 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パートナーと共有できます。目的に応じて、さまざまな共有の方法があります。

- 内部ユーザまたは外部パートナーが予定表を利用できるようには、次の手順に従います。
個人用またはパブリックの予定表フォルダを新規に作成します。
このフォルダを共有します。
既存のフォルダの共有もできます。
- 連絡先フォルダを既に別の内部ユーザと共有している場合は、フォルダツリーのこのフォルダにあるアクセスすることもできます。
- 外部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、外部パートナーに送信されます。
詳細は、次を参照してください：[アポイントの表示](#)

7.8.2 出席者へのメールの送信

メールは、アポイントのすべての出席者に送信できます。

アポイントのすべての出席者にメールを送信する：

1. 選択したビューに応じて、次のいずれかの方法を使用します。
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、**すべての出席者にメールを送信** をクリックします。
リストビューでアポイントを選択し、表示エリアで**すべての出席者にメールを送信**をクリックします。
2. [新規メールの送信 \[59\]](#) に必要な詳細情報を入力します。

7.8.3 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. 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、表示エリアで **アポイントへの出席を依頼** をクリックします。
リストビューでアポイントを選択し、表示エリアで **アポイントへの出席を依頼** をクリックします。
2. [アポイントの作成 \[122\]](#) に必要な詳細情報を入力します。

7.8.4 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. 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、**配布リストとして保存** をクリックします。
 - リストビューでアポイントを選択し、表示エリアで **配布リストとして保存** をクリックします。
2. **配布リストの作成** [99] に必要な詳細情報を入力します。

7.8.5 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** [122] 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** をクリックします。
2. スケジュールリング ページで、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** [122] に必要な詳細情報を入力します。

7.9 グループの管理

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

- 新規のグループの [作成](#)
- 既存のグループの [編集](#)
- 既存のグループの [削除](#)

注：サーバーの構成によっては、その機能の利用のできないユーザーがいます。

新規のグループを作成する：

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

グループを編集する：

1. メニューバーの右側にある **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、**グループ** をクリックします。
2. 表示エリアで、グループを選択します。**編集** をクリックします。
3. **グループを編集** ウィンドウで、グループデータを編集します。
保存 をクリックします。

グループを削除する：

1. メニューバーの右側にある **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、**グループ** をクリックします。
2. 表示エリアで、グループを選択します。
3. **削除** ボタンをクリックします。

7.10 設備の管理

出席者との競合以外、アポイントの作成時に設備との競合を無視してもかまいません。アポイントを作成すると、他のアポイントにすでに予定がある設備は追加できません。次のようなオプションの機能があります。

- 新規の設備を作成
- 既存設備の編集
- 既存設備の削除

注：サーバーの構成によっては、その機能の利用のできないユーザーがいます。

新規の設備を作成する：

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。
サイドバーで、**設備** をクリックします。
2. 表示エリアで、**新規の設備を作成** をクリックします。
3. **新規の設備を作成** ウィンドウで、設備名を入力します。説明を入れることができます。
設備のメールアドレスを指定します。
作成 をクリックします。

設備を編集する：

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。
サイドバーで、**設備** をクリックします。
2. 表示エリアで、設備を選択します。**編集** をクリックします。
3. **設備を編集** ウィンドウで、設備データを編集します。
保存 をクリックします。

設備を削除する：

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。
サイドバーで、**設備** をクリックします。
2. 表示エリアで、設備を選択します。
3. **削除** ボタンをクリックします。

7.11 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。
3. **設定 [136]** 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
- アポイント変更の通知を受信
- 出席者が承諾または辞退した場合にアポイント作成者として通知を受信
- 他の出席者が承諾または辞退した場合にアポイント参加者として通知を受信
- アポイントが承諾または辞退された後、出席依頼メールを自動的に削除

時間の間隔（分）

このプルダウン メニューを使用すると、日、稼働日、週 の予定表ビューで、時間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。

アポイント変更の通知を受信

このラジオ ボタンを使用すると、自身が出席する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。

出席者が承諾または辞退した場合にアポイント作成者として通知を受信

このラジオボタンを使用すると、自身が作成した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。

他の出席者が承諾または辞退した場合にアポイント参加者として通知を受信

このラジオボタンを使用すると、自身が出席する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。

アポイントが承諾または辞退された後、出席依頼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](#)
- 仕事の [検索](#)
- 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

仕事 アプリケーションには下記を含めます。

- 検索バー
- フォルダツリー
- ツールバー
- 表示エリア
 - リスト
 - 詳細ビュー
- 作成または編集の表示

検索バー

仕事の検索ができます。

フォルダツリー

フォルダツリーには、仕事フォルダが表示されます。フォルダ間を移動できます。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。グループウェアの構成によっては、フォルダツリーには次の項目が含まれます。

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

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、データの整理やデータの交換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

関連記事

フォルダの作成に関する詳細は、[フォルダ \(p. 188\)](#) を参照してください。

よく使用するアクションの手順については、[こちら](#)を参照してください。

[フォルダ間の移動 \(p. 188\)](#)、[フォルダの作成 \(p. 190\)](#)、[フォルダ名の変更 \(p. 190\)](#)、[フォルダの移動 \(p. 190\)](#)、[フォルダの削除 \(p. 191\)](#)

ツールバー

次のことが行えます。

- **完了** ボタン新規の仕事 を作成します。
- **編集** ボタン仕事のデータ を編集します。
- **期限** ボタン。仕事の期限 を変更します。
- **完了** ボタン。完了した仕事 として印を付けます。
- **削除** ボタン選択した 仕事の削除 を行います。
- **アクション** アイコン  追加機能のあるメニューが表示されます。
- **ビュー** ボタンビューを変更するチェックボックスのついたメニューが表示されます。
 - **フォルダビュー** 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 できます。

関連記事

ボタンやアイコンの操作手順については[こちら](#)を参照してください。

[仕事の作成 \(p. 147\)](#)、[仕事の編集 \(p. 149\)](#)、[仕事の期限の変更 \(p. 149\)](#)、[仕事に完了の印を付ける \(p. 149\)](#)、[仕事の削除 \(p. 150\)](#)

アクションメニューの機能についての操作手順は、[こちら](#)を参照してください。

[仕事の印刷 \(p. 150\)](#)、[仕事の移動 \(p. 150\)](#)、[複数の仕事を一度に編集 \(p. 151\)](#)

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を表示します。一覧では、次の項目があります。

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

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そのためには、ツールバーのビュードロップダウンメニューから[チェックボックスオプション](#)を有効にして、仕事の隣のチェックボックスを有効にします。

このとき、ご利用のシステムの複数選択機能を使用することもできます。

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。

- リストの上にある[ソート アイコン](#)↓↑をクリックしてメニューから仕事をソートします。完了した仕事の表示の有無の指定

関連記事

[仕事の検索 \(p. 152\)](#), [複数の仕事を一度に編集 \(p. 151\)](#)

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。
件名の横の優先順位アイコン（利用可能な場合）。
プライベートの仕事は、**プライベート** アイコン  で表示されます。
- 仕事の開始日（利用可能な場合）。
- 進捗状況。
- 仕事に添付ファイルがある場合、添付ファイルの名前が表示されます。
- 仕事の説明（利用可能な場合）。
- 仕事が定期的に行われる場合は、繰り返しのパラメータ。
- 仕事の開始日（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、ポップアップが表示されます。連絡先に関する情報が表示されます。
 - ユーザの連絡先データ
 - 相手とメールをやり取りしたことがある場合は、そのメールを **最近のスレッド** の下に表示
 - この人との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
 - ソーシャルネットワークのこの人からの情報この差出人のプロファイルを開くボタンが表示されます。メールや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。
- グループウェアの構成によっては、名前の隣にある色付きのマークは出席者のMessengerのステータスを表します。
- 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。

作成または編集の表示

新規仕事を作成または既存の仕事を編集するとき、新規ページに次の要素が表示されます。

- グループウェアの構成によっては、その要素は画面の上または下にあります。
 - **作成ボタン**このボタンをクリックすると、現在の連絡先データが保存され、編集ページが閉じます。
 - **破棄ボタン**作成または編集をキャンセルするには、このボタンをクリックしてください。
- **件名 入力フィールド**このフィールドに件名を入力します。件名は、ビューの仕事タイトルとして表示されます。
- **説明入力フィールド**このフィールドにアポイントの説明を入力できます。
- **フォームを展開ボタン**追加の入力フィールドを表示します。
 - **開始日時および終了日時**入力フィールド仕事の開始日時と期限を指定します。クリックすると、日時を選択するダイアログが表示されます。
終日チェックボックスを無効にすると、開始時刻と終了時刻を設定できます。
 - **終日チェックボックス**仕事が一日中続く場合、このチェックボックスを有効にします。
 - **繰り返しチェックボックス**仕事が繰り返す場合はこのチェックボックスを有効にします。繰り返しのパラメータを設定する追加管理要素が表示されます。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。
 - **通知**ドロップダウンメニュー情報エリアに入力することで、仕事の期限をいつアラームするか指定します。**通知日**のアラーム日時も設定できます。
 - **ステータス**ドロップダウンメニュー仕事のステータスを指定します。**進行状況**の仕事の完了具合のパーセント値を入力することもできます。
 - **優先順位**ドロップダウンメニュー仕事の優先度を指定します。
 - **プライベート**チェックボックス他のユーザが仕事の件名および詳細を見れないようにする場合、このチェックボックスを有効にします。
 - **出席者/設備を追加**入力フィールドこのフィールドの仕事に参加する予定の出席者名を入力します。
 - **添付ファイル**下の**添付ファイルを追加**このボタンをクリックして、一つまたは複数のファイルを連絡先データに添付します。
 - **表示の詳細**ボタンをクリックすると、予測作業や実作業、支払い条件などの支払いに関する詳細が入力できる追加データフィールドが表示されます。

関連記事

この表示は次のアクションに使用します。

[仕事の作成 \(p. 147\)](#), [仕事の編集 \(p. 149\)](#)

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. 仕事の一覧をソートするには、一覧の上にある**ソートアイコン**↓↑をクリックします。メニューからソート条件を選択します。
一覧にある完了した仕事のみを表示するには、一覧の上にある**ソートアイコン**↓↑をクリックします。メニューから **完了した仕事を表示** を無効にします。
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。
一覧の連絡先をダブルクリックすると、仕事を別のウィンドウで開くことができます。
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

ヒント：仕事の**検索**もできます。

同等アクション

[アポイントの添付ファイルの表示、保存 \(p. 146\)](#)

8.3 アポイントの添付ファイルの表示、保存

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

- 添付ファイルのプレビューの表示
- ブラウザで添付ファイルを開く
- 添付ファイルのダウンロード
- 添付ファイルの保存 [ドライブ \[157\]](#)

注：添付ファイルの形式によっては、一部の機能が使用できない場合があります。

仕事の添付ファイルの機能を使用する：

1. 添付ファイル付きの仕事を選択します。
2. 詳細ビューで、添付ファイルの名前をクリックします。複数の機能がメニューに表示されます。
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： 仕事に複数のファイルが添付されている場合、すべての添付ファイルに特定の機能を一度に実行できます。これには、**全添付ファイル** をクリックします。目的の機能をクリックします。

8.4 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。次のオプション機能が利用できません。
仕事の開始日時と期限を設定します。
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。
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。
4. [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。[フォームを展開](#) 設定が有効になります。

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、[繰り返しの横の文](#) をクリックします。
2. 他の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その出席者のメールアドレス、グループ名、配布リスト名を入力します。
ヒント：宛先を入力しているときに、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。
3. 仕事にファイルを添付するには、[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。
添付ファイルを削除するには、[削除](#) アイコン  をクリックします。
ヒント：ファイル ブラウザやデスクトップからドキュメントをドラッグして仕事ウィンドウ上にドロップしてもファイルを添付できます。
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](#) をクリックします。必要なデータを入力します。

関連記事

[グループの管理](#) (p. 134), [配布リストの作成](#) (p. 99)

8.5 仕事への出席依頼の回答

他のユーザや外部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。

8.6 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 \(page 188\)](#) 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](#)

8.6.1 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](#) をクリックする仕事のデータが表示されます。
3. データを編集します。
入力フィールドに関する詳細は [作成または編集の表示 \(page 144\)](#) を参照してください。
4. [保存](#) をクリックします。

8.6.2 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](#) をクリックします。
ボタンのラベルが[未完了](#)に変わります。クリックすると、仕事が未完了に変わります。

8.6.3 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](#) をクリックする項目を選択します。

8.6.4 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. ツールバーの**アクション** アイコンをクリックします。メニューで、**移動** を選択します。
3. **移動** ウィンドウで、フォルダを選択します。**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**を選択します。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。

8.6.5 仕事のステータスの変更

仕事のステータスは後で変更できます。

仕事のステータスを変更する：

1. 一覧から仕事を選択します。
2. ツールバーの**アクション** アイコンをクリックします。メニューで、**確認ステータスを変更** をクリックします。
3. ウィンドウが表示されます。確認ステータスを選択します。必要に応じて、メッセージを入力します。
4. **ステータスを変更** をクリックします。

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

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。

8.6.7 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。

8.6.8 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。

8.7 仕事の検索

目的の仕事を検索するには、次の検索条件を使用します。

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

仕事を検索する：

1. **検索を開始** アイコン をクリックするか、検索バーに入力フィールドをクリックしてください。フォルダボタンは、検索するフォルダを表示します。**オプション**ドロップダウンメニューが検索対象を指定する機能を提供します。



2. 検索するフォルダを選択するには、フォルダボタンをクリックします。
 - **すべてのフォルダ**を選択すると、全てのプライベート、パブリックおよび共有フォルダとサブフォルダを検索します。
 - 特定のフォルダ、あるいはフォルダを選択すると、このフォルダのみを検索し、サブフォルダの検索は行いません。
3. 入力フィールドに検索条件を入力します。検索メニューが表示されます。



検索メニューの項目をクリックして検索対象のデータ ソースを指定します。

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

結果：

検索結果は、表示エリアに一覧で表示されます。

4. 検索結果を絞り込むために次のオプションがあります。
 - 検索結果を変更するには、さらに検索条件を入力します。検索条件を削除するには、検索条件横の  アイコンをクリックします。
 - 別のフォルダを検索するには、フォルダボタンをクリックします。フォルダを選択します。
 - 検索する対象をプライベートフォルダ、パブリックフォルダ、または共有フォルダに限定するには、**オプション**をクリックします。フォルダを選択します。
 - 特定の編集ステータスつきの仕事の検索を制限するには、**オプション**をクリックします。ステータスを選択します。
 - 単一の仕事または定期的な仕事の検索を制限するには、**オプション**をクリックします。タイプを選択します。
5. 検索を終了するには、**検索をキャンセル**アイコン をクリックします。

8.8 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](#) [154]
- 他のユーザへの仕事の [委任](#) [154]

8.8.1 仕事の共有

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

- 内部ユーザまたは外部パートナーがフォルダを利用できるようには、次の手順に従います。
個人用またはパブリックの仕事フォルダを新規に作成します。
[このフォルダを共有します](#)。
既存のフォルダの共有もできます。
- 予定表フォルダを既に別の内部ユーザと共有している場合は、フォルダツリーのこのフォルダにある[アクセス](#)することもできます。
- 外部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パートナーを [外部出席者](#) として追加します。

8.8.2 仕事の委任

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

8.9 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 \[212\]](#) 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 \[206\]](#)

8.10 仕事の設定

仕事の設定を使用する：

1. メニューバーの右側にある **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、**仕事** をクリックします。
3. **設定 [156]** を変更します。

次の設定が利用できます。

- 出席する仕事を作成、変更、削除された場合に通知を受け取ります。
- 出席者があなたが作成した仕事を承諾または辞退した場合に通知を受け取ります。
- 出席者があなたが出席した仕事を承諾または辞退した場合に通知を受け取ります。

出席する仕事を作成、変更、削除された場合に通知を受け取ります。

このラジオ ボタンを使用すると、自身が出席する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。

出席者があなたが作成した仕事を承諾または辞退した場合に通知を受け取ります。

このラジオ ボタンを使用すると、自身が作成した仕事を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。

出席者があなたが出席した仕事を承諾または辞退した場合に通知を受け取ります。

このラジオ ボタンを使用すると、自身が出席する仕事を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 ドライブ

ドライブアプリケーションの使用方法を次のトピックごとに説明します。

- [ドライブ](#)の画面構成
- ファイルおよびフォルダの[表示](#)
- ファイルまたはフォルダの[作成](#)
- ファイルの [整理](#)
- ファイルの [検索](#)
- 他のユーザまたは外部パートナーとのファイルおよびフォルダの[共有](#)
- [WebDAV](#) を使用したデータへのアクセス
- Dropboxなどの第三者製品に設定した[クラウドストレージ](#)へのアクセス
- 他のユーザまたは外部パートナーとの[チーム](#)で作業
- [ドライブ設定](#)の使用

デスクトップまたはモバイル デバイスでのローカル アプリケーションの使用の詳細は、[アプリケーションのユーザ ガイド](#)を参照してください。

ドライブアプリケーションを起動する：

メニューバーで、[ドライブ](#) をクリックします。

9.1 ドライブの画面構成

ドライブ アプリケーションには下記を含めます。

- 検索バー
- フォルダツリー
- ツールバー
- ナビゲーションバー
- 表示エリア
- 閲覧者

検索バー

ファイルの[検索](#)ができます。

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。フォルダ間を移動できます。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。グループウェアの構成によっては、フォルダツリーには次の項目が含まれます。

- [マイ ファイル](#)個人用ファイルまたはフォルダが含まれます。既定では、ドキュメントフォルダ、音楽フォルダ、画像フォルダおよび動画フォルダが含まれます。
- 添付ファイル送受信したメールの添付ファイルが表示されます。
- 共有のメール添付ファイル。リンクとして受信した添付ファイルがあります。
- 自分の共有ファイル他のユーザまたは外部パートナーに共有するファイルおよびフォルダを表示します。
- ゴミ箱あなたが削除したファイルが含まれます。
- 共有ファイル他のユーザがあなたと共有するファイルが含まれます。
- [パブリック](#) ファイル全てのユーザと共有するファイルが含まれます。
- フォルダの下ボタンで、Dropboxなどの第三者製品に設定したクラウドストレージアカウントの追加ができます。

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します。
- 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  を使用して、データの整理やデータの交換に関する機能を実行
- グループウェアの構成によっては、フォルダ下の追加ボタンもあります。ボタンで様々なクライアントの構成ウィザードを起動できます。

関連記事

フォルダの作成に関する詳細は、[フォルダ](#) (p. 188) を参照してください。

フォルダの共有に関する詳細は、[共有](#) (p. 194)を参照してください。

よく使用するアクションの手順については、[こちら](#)を参照してください。

[フォルダ間の移動](#) (p. 188), [フォルダの作成](#) (p. 190), [フォルダ名の変更](#) (p. 190), [フォルダの移動](#) (p. 190), [フォルダの削除](#) (p. 191)

ツールバー

次の要素が含まれます。注：オブジェクトが選択されていないと一部のボタンが表示されない場合があります。

- 完了ボタンツールバーには、次の機能が利用できます。
 - ローカル ファイルを追加 1つ以上のファイルを追加します。
 - ローカルファイルを追加および暗号化。ローカルファイルを追加および暗号化します。この機能は、Guardにアクセスがある場合にのみ利用できます。
 - メモを追加 単純な テキスト ファイル を作成します。
 - 新規テキストドキュメント 新規テキストドキュメントを作成します。
 - 新規スプレッドシート 新規スプレッドシートを作成します。
 - 新規フォルダを追加 新規フォルダを作成します。
- 共有アイコン 。この機能によってファイルやフォルダが共有できます。
- ビューアアイコン 。ビューアのフォルダのファイルの内容を表示します。
- プレゼント アイコン 。プレゼンテーションを開始します。この機能は PoserPoint や PDF 形式のドキュメントが選択される場合にのみ利用できます。
- ダウンロードアイコン 。選択したファイルをダウンロードします。複数のファイルがzipアーカイブでダウンロードされます。
- 削除アイコン 。選択したファイルまたはフォルダを削除します。
- アクション アイコン  追加機能のあるメニューが表示されます。
注：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 ボタン表示エリアでビューを選択できます。

関連記事

ボタンやアイコンの操作手順についてはこちらを参照してください。

ファイルまたはフォルダの作成 (p. 169), ファイルの内容の表示 (p. 165), プレゼンテーションを行う (p. 166), ファイルまたはフォルダの内容をダウンロード (p. 167), ファイルの削除 (p. 172)

アクションメニュー  の機能についての操作手順は、こちらを参照してください。

メールの添付ファイルとしてファイルを送信 (p. 170), リンクとしてファイルを送信 (p. 170), ファイル リンクの表示 (p. 170), ポータルへのファイルの追加 (p. 172), ファイルまたはフォルダの移動 (p. 171), ファイルのコピー (p. 171), ファイルのロックおよびロックの解除 (p. 173)

ナビゲーションバー

ナビゲーションパスはツールバーの下にあります。このバーには、次の要素があります。

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

表示エリア

ファイルおよびフォルダを一覧、アイコン、またはタイルとして表示します。ビューを選択するには、ツールバーの**ビュー**ボタンをクリックします。ビューは次のように異なります。

- ファイルごと、およびフォルダごとに、次の内容が行で一覧ビューで表示されます。
 - アイコン単一のオブジェクトタイプには異なるアイコンがあります。
 - ファイルまたはフォルダの名前
 - 最終更新日時
 - ファイルの場合、サイズが表示されます。
- ファイルごと、およびフォルダごとに、次の情報が**アイコン**ビューで表示されます。
 - アイコンファイルプレビューが表示されます（利用可能な場合）。
 - ファイルまたはフォルダの名前
- ファイルおよびフォルダは、**タイル**ビューでタイルで表示されます。

ここでは、次の機能が利用できます。

- 選択したファイルの詳細を表示するには、**ツールバー**の**ビュー**をクリックします。**ファイルの詳細**を有効にします。**詳細な情報**がサイドバーで表示されます。
- 特定のオブジェクトタイプだけを表示するには、ナビゲーションバーの**選択**をクリックします。フィルター下の項目を有効にします。
全てのオブジェクトを表示するには、ナビゲーションバーの**選択**をクリックします。フィルター下のなしの項目を有効にします。
- オブジェクトをソートするには、ナビゲーションバーの**ソート条件**をクリックします。項目を有効にします。
- ファイルまたはフォルダを選択するには、これをクリックします。このとき、ご利用のシステムの複数選択機能を使用することもできます。
ファイルおよびフォルダを選択するには、チェックボックスも使用できます。チェックボックスを表示するには、**ツールバー**の**ビュー**をクリックします。**チェックボックス**を有効にします。
全てのオブジェクトまたはファイルを選択する、あるいは選択を解除するには、ナビゲーションバーの**選択**をクリックします。**選択**の下の項目をクリックします。
- フォルダをダブルクリックすると、フォルダが開きます。
- ファイルをダブルクリックすると、**ビューア**にファイルが開きます。

関連記事

- ファイルおよびフォルダの表示 (p. 164)
- ファイルをダウンロードする： (p. 167)
- ファイルの管理 (p. 170)
- 共有 (p. 194)

次に示す詳細情報。

選択したオブジェクトについての情報をサイドバーで表示します。サイドバーが表示されない場合は、**ツールバーのビュー**をクリックします。**ファイルの詳細**を有効にします。次の情報が表示されます。

- **次に示す詳細情報。** ファイルまたはフォルダ名、ファイルサイズ、最終変更日、編集者名、フォルダ、リンクなどの一般情報を表示します。

オブジェクトを共有する場合、**共有**の隣にあるボタンを使用して共有ファイル編集用のダイアログウィンドウが開きます。

添付ファイルフォルダのオブジェクトを選択したら、**メッセージを表示**ボタンが表示されます。ボタンをクリックして、メールとメール添付ファイルが表示されます。

- **説明ファイルのコメント**を表示します（利用可能な場合）。
説明を追加するには、**説明を追加**をクリックします。説明を編集するには、説明をダブルクリックします。
- **新規バージョンをアップロード**ボタンこのボタンをクリックすると、新規バージョンとしてアップロードするファイルを選択できます。
- 複数のファイルバージョンがある場合、バージョンエリアが表示されます。また、バージョンごとに次の情報が表示されます。
 - バージョンのファイル名をクリックすると、複数の機能付きのメニューが表示されます。
 - バージョンのファイルサイズ
 - 対象のバージョンをアップロードしたユーザ名
 - 対象のバージョンをアップロードした日時

関連記事

[ファイルおよびフォルダの表示](#) (p. 164)

[ファイルをダウンロードする](#) : (p. 167)

[ファイルの管理](#) (p. 170)

[共有](#) (p. 194)

閲覧者

ファイルの内容を表示します。ビューアを起動するには、次のいずれかを行います。

表示エリアで、ファイルをダブルクリックします。

目的のファイルを選択します。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。

ビューアには次の要素が含まれます。

- 選択したファイルの名前をクリックすると、名前を変更ダイアログウィンドウが開きます。
- 選択したファイルタイプによって、個々の機能が表示されます。
 - 選択ファイルが編集可能な場合は編集ボタンが表示されます。
 - ドキュメントのテンプレートが表示される場合、テンプレートから新規作成ボタンが表示されます。
 - 選択したファイルの内容によって、ズームアウトアイコン  とズームインアイコン  が表示されます。
 - PDF文書が表示されると、プレゼントアイコン 。
- ダウンロードアイコン 。ファイルのダウンロード
- 共有アイコン 。この機能によってデータが共有できます。
- アクション アイコン  アイコンをクリックすると、追加機能付きのメニューが表示されます。
- 詳細を表示アイコン  アイコンをクリックすると、ファイルの情報があるサイドバーが表示されたり、非表示になったりします。サイドバーは表示エリアのサイドバーと同じ機能があります。
- ポップアウトアイコン  アイコンをクリックすると、選択したファイルの内容が新規ページに表示されます。Office形式のドキュメントの場合はページナビゲーション機能が利用できます。
- 閉じるアイコン 。アイコンをクリックすると、ビューアが閉じます。
- ファイルの内容の表示 (利用可能な場合)
さらにファイルがある場合、ブラウスアイコンがビューアの左右に表示されます。

関連記事

ボタンやアイコンの操作手順についてはこちらを参照してください。

ファイルの内容の表示 (p. 165)

プレゼンテーションを行う (p. 166)

ファイルをダウンロードする： (p. 167)

ファイルの削除 (p. 172)

バージョンの操作 (p. 173)

アクションメニュー  の機能についての操作手順は、こちらを参照してください。

ファイル名の編集 (p. 171)

説明を作成または編集 (p. 171)

メールの添付ファイルとしてファイルを送信 (p. 170)

新規バージョンをアップロードする： (p. 173)

ファイルの削除 (p. 172)

9.2 ファイルおよびフォルダの表示

既定では、マイファイルフォルダの内容が表示されます。ファイルの内容に応じて、次のようなさまざまな機能が利用できます。

- ファイルの内容の表示 [165]
- 送受信したメールの添付ファイルが表示されます [166]
- 共通のOffice形式またはPDF形式でプレゼンテーションを行います [166]
- フォルダのファイルまたは内容をダウンロード [167]

9.2.1 ファイルの内容の表示

さまざまなテキストファイル、ドキュメント、画像をビューアに表示することができます。適切な形式である場合は、オーディオファイル、動画ファイルを再生することができます。

ファイルの内容を表示する：

1. ファイルが保存されているフォルダーを開きます。
2. オブジェクト用のビューを選択するには、ツールバーの **ビュー** ボタンをクリックします。リスト、**アイコン**、**タイル**のいずれか1つを選択します。
選択したファイルの詳細を表示するには、ツールバーの**ビュー**をクリックします。**ファイルの詳細**を有効にします。チェックボックスを使用して複数のファイルを選択すると、最後に選択されたファイルの詳細が表示されます。
3. ソートを変更するには、ナビゲーションバーの**ソート条件**をクリックします。項目を有効にします。特定のオブジェクトタイプだけを表示するには、ナビゲーションバーの**選択**をクリックします。フィルター下の項目を有効にします。
4. 次のオプションのいずれかを使用してビューアのファイルを開きます。
 - 表示エリアで、ファイルをダブルクリックします。
 - 表示エリアで、1つまたは複数のファイルを選択します。ツールバーで、**ビュー アイコン**  をクリックします。サイドバーが表示されていない場合に選択したファイルの詳細を見るには、**詳細を表示アイコン**  をクリックします。
ファイルタイプによって、さまざまな機能を利用できます。
 - Office形式のテキストファイルおよびドキュメントの場合、編集機能を使用できます。ドキュメントの編集に関する情報は、Documentsユーザ向けドキュメントを参照してください。
 - プレゼンテーションの場合、プレゼンテーション表示アイコンが表示されます。
 - 適切な形式のオーディオファイル、動画ファイルの場合は、再生機能を使用できます。
注：再生オプションはご利用のブラウザによって異なります。
5. 前のファイルまたは次のファイルを表示するには、ビューの隣にある**戻るアイコン**  または**進むアイコン**  をクリックします。
新規ページにファイルを表示するには、**ポップアウトアイコン**  をクリックします。Office形式のドキュメントの場合はページナビゲーション機能が利用できます。
 - ページごとにブラウズする、または特定のページを表示するには、ドキュメントの上の要素を使用します。
 - サムネイル画像のヘルプで移動するには、サイドバーの**サムネイルタブ**を起動します。サムネイル画像をクリックします。

同等アクション

[プレゼンテーションを行う \(p. 166\)](#)

[ファイルまたはフォルダの内容をダウンロード \(p. 167\)](#)

9.2.2 添付ファイルの表示

送信または受信したメール添付ファイルは別のフォルダで表示されます。

メールの添付ファイルを表示する：

1. 添付ファイルフォルダを開きます。
2. **ファイルの表示**方法を使って添付ファイルの内容を表示します。
ツールバーの**表示**をクリックして、選択した添付ファイルのメールを表示します。**ファイルの詳細**を有効にします。**メッセージを表示**をクリックします。

同等アクション

プレゼンテーションを行う (p. 166), **ファイルまたはフォルダの内容をダウンロード** (p. 167)

9.2.3 プレゼンテーションを行う

共通のOffice形式またはPDF形式でプレゼンテーションを行えます。目的に応じて、次のいずれかの方法を使用します。

- ローカルでマシン上でプレゼンテーションを行います。
- リモートプレゼンテーションを行います。オンサイトでないユーザーがプレゼンテーションを見ることができます。

ローカルでプレゼンテーションを行う：

1. プレゼンテーションが保存されているフォルダーを開きます。
2. 表示エリアで、プレゼンテーションを選択します。ツールバーで、**プレゼント アイコン**  をクリックします。

ビューアでも **プレゼント アイコン**を使用できます。

プレゼンテーションが新規ページで開きます。開始前にページを閲覧するには、シートの隣にあるナビゲーション要素、またはシートの下にあるプレビューを使用します。カーソルキーを使用することもできます。

ツールバーの右側のアイコンを使用して、シートサイズを調節できます。

3. プレゼンテーションをローカルで開始するには、ツールバーで**プレゼンテーションを開始**をクリックします。**ローカルプレゼンテーションを開始**を選択します。

プレゼンテーションの間、次の機能が利用できます。

機能バーを表示するには、画面下にマウスポインタを置きます。ブラウズ、特定シートの表示、出席者リストの表示、プレゼンテーションの一時停止、全画面表示モードの起動などの機能が利用できます。

プレゼンテーションの一時停止をクリックすると、プレゼンテーションは現在のシートで停止します。

全画面表示アイコンをクリックすると、**全画面表示**が起動されます。[esc]キーまたは画面下の機能バーを使用して、全画面表示モードを退出します。

4. プレゼンテーションを終了するには、ツールバーの**プレゼンテーションの終了**をクリックします。

同等アクション

リモートプレゼンテーションを行う： (p. 167), **ファイルの内容の表示** (p. 165), **ファイルまたはフォルダの内容をダウンロード** (p. 167)

リモートプレゼンテーションを行う：

1. プレゼンテーションが保存されているフォルダーを開きます。
2. 表示エリアで、プレゼンテーションを選択します。ツールバーで、**プレゼント** アイコン  をクリックします。
ビューアでも **プレゼント** アイコンを使用できます。
プレゼンテーションが新規ページで開きます。開始前にページを閲覧するには、シートの隣にあるナビゲーション要素、またはシートの下にあるプレビューを使用します。カーソルキーを使用することもできます。
ツールバーの右側のアイコンを使用して、シートサイズを調節できます。
3. 選択したプレゼンテーションのURLをプレゼンテーションに参加するユーザに送ります。ユーザはブラウザでURLを開く必要があります。
出席者を表示 アイコン  をクリックすると、プレゼンテーションにリモートで出席するユーザがサイドバーに表示されます。
4. ツールバーの**プレゼンテーションを開始**をクリックします。**リモートプレゼンテーションを開始**を選択します。
プレゼンテーションの間、次の機能が利用できます。
機能バーを表示するには、画面下にマウスポインタを置きます。ブラウズ、特定シートの表示、出席者リストの表示、プレゼンテーションの一時停止、全画面表示モードの起動などの機能が利用できます。
プレゼンテーションの一時停止をクリックすると、プレゼンテーションは現在のシートで停止します。
全画面表示アイコンをクリックすると、全画面表示が起動されます。[esc]キーまたは画面下の機能バーを使用して、全画面表示モードを退出します。
5. プレゼンテーションを終了するには、ツールバーの**プレゼンテーションの終了**をクリックします。

同等アクション

ローカルでプレゼンテーションを行う：(p. 166)、ファイルの内容の表示 (p. 165)、ファイルまたはフォルダの内容をダウンロード (p. 167)

9.2.4 ファイルまたはフォルダの内容をダウンロード

次のようなオプションの機能があります。

- 1つまたは複数のファイルを**ダウンロード**します。
- フォルダの内容をすべて**ZIPアーカイブ**としてダウンロードできます。

ファイルをダウンロードする：

1. ファイルが保存されているフォルダーを開きます。
2. 表示エリアで、1つまたは複数のファイルを選択します。ツールバーで、**ダウンロード** アイコン  をクリックします。
ビューアのダウンロードボタンを使用できます。
3. 手順に従い、ファイルをダウンロードします。

ヒント：特定のファイルバージョンをダウンロードする方法は、「[バージョンの操作](#)」を参照してください。

フォルダの内容すべてをダウンロードする：

1. フォルダツリーでダウンロードする内容を含む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。フォルダ全体をダウンロードをクリックします。
3. 手順に従い、ファイルをダウンロードします。フォルダの内容をすべてZIPアーカイブとして保存できます。

9.3 ファイルまたはフォルダの作成

新規ファイルを追加または選択したフォルダの新規サブフォルダを作成できます。

ファイルを追加する：

1. 特定のフォルダを開きます。
注： オブジェクトを作成する権限のあるフォルダを開いてください。
2. ツールバーで、**新規** をクリックします。**ローカルファイルを追加** をクリックします。
3. **更新ファイル** ウィンドウの1つまたは複数のファイルを選択します。
開く をクリックします。表示エリアには現在の進行ステータスが表示されます。
処理をキャンセルするには、表示エリアの右側下にある**ファイル詳細** をクリックします。**読み込み進行** ウィンドウで、ファイル名横の**キャンセル** をクリックします。

ヒント：

- アップロード処理中にグループウェアで作業し続けることができます。
- 新規ファイルは、ファイルブラウザまたはデスクトップから **ドライブアプリケーション** ウィンドウ上にファイルをドラッグし、表示エリアにドロップしても作成できます。

新規フォルダを作成する：

1. 特定のフォルダを開きます。
注： オブジェクトを作成する権限のあるフォルダを開いてください。
2. ツールバーで、**新規** をクリックします。**新規フォルダを追加** をクリックします。
3. **新規フォルダを追加** ウィンドウで、フォルダ名を入力します。**追加** をクリックします。

9.4 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、[ファイルまたはフォルダの作成 \(p. 169\)](#) 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](#)
- [説明を作成または編集](#)
- [ファイルまたはフォルダの移動](#)
- [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](#)
- [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](#)

9.4.1 リンクとしてファイルを送信

他のユーザーリンクをファイルに送ることができます。リンクはメールの本文に挿入します。ユーザがこのリンクをクリックすると、ファイルが新規ページに表示されます

リンクをファイルに送信する：

1. 表示エリアで、1つまたは複数のファイルを選択します。ツールバーの**アクション アイコン**  をクリックします。メニューで、**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、メールの送信に必要な詳細情報を入力します。

9.4.2 メールへの添付ファイルとしてファイルを送信

現在のファイルバージョンをメールの添付ファイルとして送信できます。

メールへの添付ファイルとしてファイルを送信する：

1. 表示エリアで、1つまたは複数のファイルを選択します。ツールバーの**アクション アイコン**  をクリックします。メニューで、**メールで送信** をクリックします。
Office メニューバーの右側の**アクションアイコン**  を使うこともできます。
2. **作成** ページでは、メールの送信に必要な詳細情報を入力します。

9.4.3 ファイル リンクの表示

ドライブ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。リンクをクリップボードにコピーしたり、アポイントや仕事の説明を入力したりできます。説明のリンクをクリックすると、新規ページにファイルが開きます。

リンクをファイルに表示する：

表示エリアで、1つまたは複数のファイルを選択します。ツールバーの**アクション アイコン**  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。

9.4.4 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. 表示エリアで、ファイルを選択します。ツールバーの**アクション** アイコンをクリックします。メニューで、**名前を変更** をクリックします。
2. **名前を変更** ウィンドウで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。**名前を変更** をクリックします。

アクション アイコンも使用できますし、ビューアの左上のファイル名もクリックできます。

9.4.5 説明を作成または編集

ファイルの説明を新規に作成したり、編集したりできます。

ファイルの説明を新規に作成したり、編集したりする：

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. 表示エリアで、ファイルを選択します。詳細が表示されない場合は、ツールバーの**ビュー**をクリックします。**ファイルの詳細**を有効にします。
2. 説明を追加するには、**説明を追加**をクリックします。説明を編集するには、説明をダブルクリックします。

新規テキストを入力または既存のものを変更します。**保存**をクリックします。

ビューアのサイドバーでも機能を使用できます。

9.4.6 ファイルまたはフォルダの移動

ファイルまたはフォルダのようなオブジェクトを他のフォルダに移動できます。移動できるオブジェクトは次の通りです。

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

オブジェクトを他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. 表示エリアでオブジェクトを選択できます。ツールバーの**アクション** アイコンをクリックします。メニューで、**移動** を選択します。
2. **移動** ウィンドウで、フォルダを選択します。**移動** をクリックします。

ヒント：ファイルをドラッグアンドドロップで移動するには、表示エリアでオブジェクトを選択します。選択したオブジェクトをフォルダツリーのフォルダにドラッグします。

9.4.7 ファイルのコピー

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

ファイル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. 表示エリアで、1つまたは複数のファイルを選択します。ツールバーの**アクション** アイコンをクリックします。メニューで、**コピー** を選択します。
2. コピーウィンドウで、フォルダを選択します。**コピー** をクリックします。

9.4.8 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：

表示エリアで、ファイルを選択します。ツールバーの**アクション** アイコンをクリックします。メニューで **ポータルに追加** をクリックします。

9.4.9 ファイルの削除

1つまたは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。

- **削除** ファイルはゴミ箱フォルダに移動されます。
- 削除されたファイルを ゴミ箱フォルダから **復元** します。
- ゴミ箱 フォルダのファイルを **完全に削除** します。 **ごみ箱を空にする** ことでフォルダ内のすべてのアイテムを完全に削除することもできます。

警告： ゴミ箱 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. 表示エリアで、1つまたは複数のファイルを選択します。ツールバーで、**削除** アイコン  をクリックします。
Office メニューバーの右側の**アクション**アイコンを使うこともできます。

2. 選択したファイルの削除を確定します。

結果： 選択したファイルを削除します。

削除したメールを復元する：

1. ゴミ箱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. ツールバーの**アクション** アイコンをクリックします。メニューで、**移動** を選択します。
4. **移動** ウィンドウで、フォルダを選択します。**移動** ボタンをクリックします。

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. ゴミ箱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。

ゴミ箱フォルダのファイルを完全に削除する：

警告： 完全に削除したファイルを元に戻すことは **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、ごみ箱 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。
3. フォルダを空にすることを確認します。

結果： ごみ箱内のオブジェクトが完全に削除されます。

9.4.10 ファイルのロックおよびロックの解除

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

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

ファイルをロックする：

表示エリアで、1つまたは複数のファイルを選択します。ツールバーの**アクション** アイコン  をクリックします。メニューで、**ロック** をクリックします。

ファイルのロックを解除する：

表示エリアで、1つまたは複数のファイルを選択します。ツールバーの**アクション** アイコン  をクリックします。メニューで、**ロックを解除** をクリックします。

9.4.11 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**
- **新規バージョンのアップロード**
- **特定のバージョンを最新のバージョンに設定**
- **特定のバージョンの削除**

最新のバージョンを表示、保存する：

1. 表示エリアで、ファイルを選択します。ツールバーで、**ダウンロード** アイコン  をクリックします。
2. 手順に従い、ファイルを表示またはダウンロードします。

新規バージョンをアップロードする：

1. 表示エリアで、ファイルを選択します。サイドバーが表示されない場合は、ツールバーの**ビュー** をクリックします。**ファイルの詳細**を有効にします。
2. サイドバーで、**新規バージョンをアップロード** をクリックします。目的のファイルを選択します。
3. バージョンに関するコメントを入力します。
4. **アップロード** をクリックします。

ビューアのサイドバーでも機能を使用できます。

ヒント： ファイル ブラウザやデスクトップからファイルをビューアのサイドバーにドラッグし、ドロップしてもファイルをアップロードできます。

特定のバージョンを表示、開く：

1. 表示エリアで、ファイルを選択します。サイドバーが表示されない場合は、ツールバーの**ビュー**をクリックします。**ファイルの詳細**を有効にします。
2. サイドバーで、バージョンの隣の  アイコンをクリックします。バージョンの一覧が表示されます。バージョンをクリックします。**ダウンロード**メニュー項目をクリックします。
3. 手順に従い、ファイルを表示またはダウンロードします。
ビューアのサイドバーでも機能を使用できます。

特定のファイルバージョンを最新のバージョンに設定する：

1. 表示エリアで、ファイルを選択します。サイドバーが表示されない場合は、ツールバーの**ビュー**をクリックします。**ファイルの詳細**を有効にします。
2. サイドバーで、バージョンの隣の  アイコンをクリックします。バージョンの一覧が表示されます。バージョンをクリックします。メニューから **これを最新のバージョンにする** をクリックします。
ビューアのサイドバーでも機能を使用できます。

特定のバージョンを削除する：

1. 表示エリアで、ファイルを選択します。サイドバーが表示されない場合は、ツールバーの**ビュー**をクリックします。**ファイルの詳細**を有効にします。
2. サイドバーで、バージョンの隣の  アイコンをクリックします。バージョンの一覧が表示されます。
3. バージョンをクリックします。メニューから **バージョンを削除** をクリックします。
ビューアのサイドバーでも機能を使用できます。

9.5 ファイルの検索

目的のファイルを検索するには、次の条件を使用できます。

- ファイル名、ファイルの説明を対象に検索します。
- 時間範囲の条件を検索します。特定の期間に作成または編集されたファイルを検索します。次の事項で有効な時間範囲を定義します。
 - キーワード 今日、昨日、先週、先月、昨年
 - 間隔のキーワード：過去7日間、過去30日、過去365日
 - 曜日、例 月曜日
 - 月、例 7月
 - 4桁の日付、例 2015
 - 日付、例 1/31/2015
 - 日付の間隔、例 12/1/2014 - 1/31/2015
- ファイルタイプ：すべて、ドキュメント、画像、その他、動画
- ファイルサイズ
- フォルダタイプ：全て、プライベート、パブリック、共有

ファイルを検索する：

1. **検索を開始** アイコン🔍 をクリックするか、検索バーに入力フィールドをクリックしてください。フォルダボタンは、検索するフォルダを表示します。**オプション**ドロップダウンメニューが検索対象を指定する機能を提供します。



2. 検索するフォルダを選択するには、フォルダボタンをクリックします。
 - **すべてのフォルダ**を選択すると、全てのプライベート、パブリックおよび共有フォルダとサブフォルダを検索します。
 - 特定のフォルダ、あるいはフォルダを選択すると、このフォルダのみを検索し、サブフォルダの検索は行いません。
3. 入力フィールドに検索条件を入力します。検索メニューが表示されます。



検索メニューの項目をクリックして検索対象のデータ ソースを指定します。

- 検索条件をクリックする、または Enter キーを押すことによって、次のデータ ソースが検索対象になります：ファイル名、説明
- 特定の時間範囲のファイルを検索するには、検索条件として有効時間軸を使用してください。入力に有効な時間軸が認識されるとすぐに時間軸が検索メニューに表示されます。期間をクリックします。
- ファイル名のみを検索するには、検索メニューで、**検索対象：ファイル名** をクリックします。また、検索対象をファイルの説明にすることもできます。

結果：

検索結果は、表示エリアに一覧で表示されます。

4. 検索結果を絞り込むために次のオプションがあります。
 - 検索結果を変更するには、さらに検索条件を入力します。検索条件を削除するには、検索条件横の **✕** アイコンをクリックします。
 - 別のフォルダを検索するには、フォルダボタンをクリックします。フォルダを選択します。
 - 検索する対象をプライベートフォルダ、パブリックフォルダ、または共有フォルダに限定するには、**オプション**をクリックします。フォルダを選択します。
 - 特定のファイルの検索を制限するには、**オプション**をクリックします。タイプを選択します。
 - 特定のサイズのファイルの検索を制限するには、**オプション**をクリックします。ファイルサイズを選択します。
5. 検索を終了するには、**検索をキャンセル**アイコン🚫 をクリックします。

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

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

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

注: WebDAV でパブリック フォルダ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、次の権限もが必要です。自分のオブジェクトのみを表示権限に関する詳細は、[11.2: 権限 \(page 192\)](#) 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 ドライブ アプリケーションのファイルにアクセスする前に、WebDAV アクセスをセットアップする必要があります。手順は、次のようにオペレーティング システムによって異なります。

- [Linux 環境での WebDAV のセットアップ](#)
- [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: ドライブ アプリケーションのファイルがブラウザに表示されます。

9.6.2 Windows 7 環境での WebDAV のセットアップ

Windows 7 環境で WebDAV アクセスをセットアップする :

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

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

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

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

9.7 クラウドストレージの使用

Google Drive、Dropbox、Box、OneDriveなどの第三者クラウドストレージを使用する場合、グループウェア内からクラウドストレージにアクセスできます。次のようなオプションの機能があります。

- まず、グループウェアの第三者クラウドストレージを**セットアップ**および**編集**する必要があります。
- それから、フォルダツリーのヘルプでクラウドストレージを**使用**できます。

9.7.1 クラウドストレージのセットアップ、編集

次のようなオプションの機能があります。

- クラウドストレージの**セットアップ**
- クラウドストレージの**編集**
- クラウドストレージアカウントの**削除**

クラウドストレージのセットアップする：

1. フォルダツリーの下にあるアカウントの**追加**の下のアイコンをクリックします。新規ブラウザウィンドウが開きます。
2. 新規ブラウザウィンドウでクラウドストレージアカウントの認証情報を入力します。
クラウドストレージサービスがデータへのアクセスを許可するかどうか聞いてきますので、許可してください。
注：プロバイダによっては、アクセス要求が異なります。

クラウドストレージの入力がフォルダツリーに表示されます。クラウドストレージを**使用**できます。

クラウドストレージアカウントの設定を編集する：

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**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。
5. ポップアップの下にある **保存** をクリックします。

クラウドストレージ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**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。 

9.7.2 クラウドストレージの使用

次のようなオプションの機能があります。

- フォルダツリーを使用して、クラウドストレージの内容にアクセスできます。クラウドストレージの内容によって、メニューバー機能を使用して、写真を見たり、データをコピーできます。
- 内容によって、メニューバー機能を使用して、写真を見たり、データをコピーできます。

9.8 ファイルとチーム

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

9.9 ドライブ設定

ドライブの設定を使用する：

1. メニューバーの右側にある **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、**Drive** をクリックします。
3. **設定 [181]** 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。隠しファイルと隠しフォルダの名前の前にドットがつきます。ローカルドライブアプリケーションには内部目的用にそのようなファイルやフォルダが必要です。ローカルドライブアプリケーションの機能にリスクが生じないように、そのような隠しファイルや隠しフォルダを変更または削除してはいけません。

10 エディタ

エディタ アプリケーションの使用方法を次のトピックごとに説明します。

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

テキスト ファイルの検索や整理、他のユーザと共有するには、 [ドライブ \[157\]](#) アプリケーションを使用します。

エディタ アプリケーションを起動する

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

10.1 テキスト ファイルの作成

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. ドライブ アプリケーションを起動する。
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. ツールバーで、**新規 +** アイコンをクリックします。 **メモを追加** をクリックします。
4. 件名を入力します。
5. テキストを入力するか、クリップボードから貼り付けます。
6. テキストを編集する際の操作は、一般的なアプリケーション操作と同じです。
7. テキストを保存するには、**保存** をクリックします。
終了するには、**閉じる** をクリックします。

10.2 テキスト ファイルの編集

テキスト ファイルを編集する

1. ドライブ アプリケーションを起動する。
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: オブジェクトを作成する権限のあるフォルダを開いてください。
3. 選択したビューに応じて、次のいずれかの方法を使用します。
 - アイコン ビューで、テキスト ファイルをクリックします。ポップアップで、**編集** をクリックします。
 - リスト ビューでサイドバーのテキストを選択します。表示エリアで **編集** をクリックします。
編集するテキストが表示されます。
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。
終了するには、**閉じる** をクリックします。

11 データの整理

データの整理と共有方法を次のトピックごとに説明します。

- [フォルダ管理](#) を通じた作業の効率化
- [権限](#) についての基本内容について説明
- [共有のヘルプ](#) を使用してチームでの作業を編成
- [登録](#) を使用してLinkedInのようなソーシャルネットワークのデータを使用します。

11.1 フォルダ

フォルダを使用すると、次のようなことが容易にできます。

- オブジェクトの概要の把握
- 他のユーザや外部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 \[188\]](#)
- [フォルダ間 \[188\]](#) の移動
- [フォルダを 隠す \[189\]](#)
- [お気に入りへのフォルダの追加 \[189\]](#)
- [フォルダやサブフォルダの 作成 \[190\]](#)、[名前の変更](#)、[削除 \[191\]](#)、[移動 \[190\]](#)

11.1.1 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、それぞれのアプリケーションのマイアドレス帳、マイ予定表、マイ仕事、マイファイルの下にあります。
- **パブリックフォルダ**
 - パブリック フォルダには、すべてのユーザに関連する、連絡先、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。
 - 連絡先、アポイント、仕事、ファイルを保存するためのパブリックフォルダは、それぞれのアプリケーションのパブリックアドレス帳、パブリック予定表、パブリック仕事、パブリックファイルの下にあります。
- **共有フォルダ**
 - 共有フォルダは、読み取り権限や書き込み権限を設定して他のユーザと共有できます。
 - 連絡先、アポイント、仕事、ファイルを保存するための共有フォルダは、それぞれのアプリケーションの共有アドレス帳、共有予定表、共有仕事、共有ファイルの下にあります。

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

11.1.2 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](#)
- フォルダツリーまたはナビゲーションパスを使用して、フォルダを [開く](#)、または [選択](#)

フォルダ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、メールの一覧の上の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

フォルダを開く、または選択する：

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. フォルダをクリックします。フォルダ項目が詳細ビューに表示されます。
ドライブアプリケーションでは、次のような機能もあります。
ナビゲーションバーで入力をクリックして、親フォルダを開きます。
フォルダを開くには、詳細ビューでフォルダをダブルクリックします。

11.1.3 フォルダを隠す

アドレス帳、予定表 または **仕事** アプリケーションでは、任意の個人用フォルダ、共有フォルダ、パブリック フォルダを隠すことができます。次の機能が利用できます。

- 個々のフォルダを **隠す**
- 隠しフォルダの **表示**

各隠しフォルダは、フォルダツリーの下にある一括フォルダに表示されます。

フォルダを隠す：

1. アドレス帳、予定表 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. アプリケーションによって、アドレス帳、予定表または **仕事** アプリケーションのフォルダツリーの下にある、**隠しアドレス帳**、**隠し予定表**、または**隠し仕事**開きます。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。

11.1.4 お気に入りへのフォルダの追加

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

- **お気に入りへのフォルダの追加**
- **お気に入りからのフォルダの削除**

フォルダツリー上でのフォルダの元の位置は、これらのアクションで影響を受けません。

お気に入りにフォルダを追加する：

1. フォルダツリーで、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。**お気に入りに追加** をクリックします。

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

お気に入り からフォルダを削除する：

1. お気に入り の下にあるフォルダツリーで、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。お気に入りから削除 をクリックします。

フォルダツリーの元の位置にあるフォルダを右クリックしてもこの機能を有効にできます。

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

11.1.5 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** [192] が必要です。アプリケーションによって、フォルダの作成方法が異なります。

メール または ドライブ アプリケーションで新規フォルダを作成する：

1. フォルダツリーで、新規のサブフォルダを作成する先のフォルダを **選択** します。
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。新規フォルダを追加 をクリックします。

3. **新規フォルダを追加** ウィンドウで、フォルダ名を入力します。**追加** をクリックします。

ヒント：ドライブアプリケーションで、ツールバーの**新規**をクリックしながらフォルダを作成することもできます。**新規フォルダを追加** をクリックします。

アドレス帳、 予定表、 仕事 アプリケーションで新規フォルダを作成する：

1. フォルダツリーで、 **新規フォルダを追加** をクリックします。
2. **新規フォルダを追加** ウィンドウで、フォルダ名を入力します。新規フォルダがパブリックフォルダである場合、**パブリックフォルダとして追加**を有効にします。**追加** をクリックします。

11.1.6 フォルダ名の変更

この機能では、個人用フォルダにあるサブフォルダの名前を変更できます。それ以外のフォルダの名前を変更する場合は、そのための **権限** [192] 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。

11.1.7 フォルダの移動

この機能では、個人用フォルダからサブフォルダを移動できます。それ以外のフォルダの名前を変更する場合は、そのための **権限** [192] 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。

11.1.8 フォルダの削除

個人用フォルダにあるサブフォルダを削除することができます。それ以外のフォルダの名前を変更する場合は、そのための **権限 [192]** 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定します。

結果： フォルダとそのフォルダ内のオブジェクトが完全に削除されます。

11.2 権限

権限は、特定のフォルダやそのフォルダの内容に対して、内部ユーザまたは外部パートナーができる操作を指定します。

- 権限に関する詳細は、[11.2.1: 付与できる権限について \(page 192\)](#)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、[11.2.2: 既存のフォルダに関する権限 \(page 193\)](#)と[11.2.3: 新規フォルダの権限 \(page 193\)](#)を参照してください。

メール、アドレス帳、予定表、仕事、フォルダまたはファイルを共有 [194]することで、権限の設定ができます。

11.2.1 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。

- [管理者](#)
- [閲覧者](#)
- [レビューア](#)
- [作成者](#)

詳細な許可を付与することで、既定の権限を変更することができます。

管理者

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

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

閲覧者

ビューアは全ての既存のオブジェクトを閲覧できます。他の権限はありません。

- **フォルダ権限:** フォルダを表示
- **オブジェクト権限:** 全てのオブジェクトを閲覧

レビューア

レビューアは既存のオブジェクトを読んだり、編集したりできます。しかし、新規オブジェクトの作成はできません。オブジェクトの削除はできません。

- **フォルダ権限:** フォルダを表示
- **オブジェクト権限:** 全てのオブジェクトの閲覧、全てのオブジェクトの編集

作成者

作成者は、既存オブジェクトの変更または削除、新規オブジェクトの作成および変更、そして、サブフォルダの作成ができます。

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

詳細な権限

各ユーザロールの既定の権限は変更することができます。次の権限を付与できます。

- フォルダ
 - フォルダを表示
 - オブジェクトを作成
 - オブジェクトとサブフォルダを作成
- 読み取り権限
 - なし
 - 自分のオブジェクトのみを表示
 - すべてのオブジェクトを表示
- 書き込み権限
 - なし
 - 自分のオブジェクトのみを編集
 - すべてのオブジェクトを編集
- 削除権限
 - なし
 - 自分のオブジェクトのみを削除
 - すべてのオブジェクトを削除

11.2.2 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。所有者と管理者が同じ権限を持っています。
- 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。

11.2.3 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 \[193\]](#)
- [パブリック フォルダ \[193\]](#)
- [共有フォルダ \[193\]](#)

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

- ユーザは、そのフォルダの所有者 になります。
- メールアプリケーションとドライブアプリケーションで、他のユーザは親フォルダの権限を継承します。その他のアプリケーションでは、他のユーザは権限を継承しません。

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

- ユーザは、そのフォルダの所有者 になります。
- 他のユーザには権限が自動的に割り当てられないため、新規フォルダに関する権限を手動で割り当てる必要があります。権限の割り当て後、このフォルダに新規のサブフォルダを作成すると、このフォルダの権限が新規のサブフォルダにも継承されます。

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

- フォルダを共有するユーザが、新規フォルダの管理者です。
- 新規フォルダの作成者になります。
- その他のユーザには、親フォルダと同様の権限が付与されます。

注：共有フォルダのオブジェクトの作成権限が必要です。

11.3 共有

メール、アドレス帳、予定表、仕事、フォルダまたはファイルを読み取りアクセスまたは編集アクセスで共有すると、内部ユーザまたは外部パートナーと共同作業が行えます。オブジェクトの共有には次の制限があります。

- データを共有するために、そのフォルダの管理者権限を持たなければなりません。
- グローバルアドレス帳は共有できません。
- メールは外部パートナーではなく、内部ユーザとのみ共有が可能です。
- アドレス帳、予定表と仕事の外部パートナーとの共有は編集アクセスではなく、読み取りアクセスのみになります。

次のようなオプションの機能があります。

- 読み取りアクセスでデータを共有するには**パブリックリンク作成**ができます。そのリンクをパートナーに送ることができます。
- 固有の人と読み取りまたは編集アクセスでデータを共有するには、内部ユーザと外部パートナーを共有アイテムへ**招待**ができます。
- **他のユーザが共有したデータにアクセス**ができます。
- 権限を変更、追加、削除することで、**自分の共有ファイルを管理**できます。
- ドライブアプリケーションで共有ファイルとフォルダを**概要ページで表示**できます。

11.3.1 パブリックリンクを使った共有

パブリックリンクを作成すると、読み取りアクセスでデータを共有できます。そのリンクをパートナーに送ることができます。このリンクを得たユーザは、データを見ることができます。次のようなオプションの機能があります。

- パブリックリンクを使うと、次のデータを読み取りアクセスでデータを共有できます：アドレス帳、予定表、仕事、フォルダ、ファイル。
パブリックリンクを使ったメールの共有はできません。
- アクセス用のパスワードを設定できます。固有の期間切れたら（例えば1ヶ月）リンクが無効にすることができます。
- パブリックリンクを無効にすることができます。

パブリックリンクを作成すると、読み取りアクセスでデータを共有できます：

1. データの共有に使うアプリケーションを選択します。
フォルダツリーで、フォルダを選択します。
注：共有の権限のあるフォルダを選択してください。アプリケーションに応じて、共有のできないフォルダがあります。
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。 **リンクを取得** をクリックします。
ドライブアプリケーションでは、ツールバーで、 **共有** アイコン  をクリックすることもできます。 **リンクを取得** をクリックします。
共有オブジェクトのウィンドウが表示されます。共有ファイルの読み取りアクセス用のパブリックリンクを含みます。
3. 次の方法を使用します。
 - 他のアプリケーションにリンクを挿入するには、リンクの隣の **クリックボード** に **コピー** アイコン  をクリックします。
 - リンクをメールで直接送信するには、個々のメールアドレスを入力します。宛先へのメッセージを入力できます。
 - 規定では、データは無制限で読み取りアクセスがある状態で共有されます。共有データへのアクセスに時間制限を設ける場合は、 **有効期限** を有効にします。時間範囲を選択します。
 - パスワードでアクセスを保護する場合は **パスワードが必要** を有効にします。パスワードを入力します。メールごとにパブリックリンクを送信する場合、メールにはパスワードが含まれます。
4. **閉じる** をクリックします。

ヒント：

- もう一度パブリックリンクを表示するには、最初の2つの手順を繰り返します。
- ドライブアプリケーションでは1つのファイルだけを共有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。
 1. 表示エリアで、ファイルを選択します。
 2. ツールバーで、 **共有** アイコン  をクリックします。

同等アクション

メールで内部ユーザまたは外部パートナーを共有ファイルに招待する： (p. 197)

11.3.2 共有アイテムへの招待

固有の人と読み取りまたは編集アクセスでデータを共有するには、内部ユーザと外部パートナーを共有アイテムへ招待ができます。ユーザはメールの出席依頼を受信します。外部パートナーが共有ファイルにアクセスする場合、パートナーは自動でゲストユーザとしてログインします。次のようなオプションの機能があります。

- メールは内部ユーザと読み取りアクセスで共有できます。
- アドレス帳、予定表、仕事は読み取りアクセスまたは編集アクセスで内部ユーザと共有できます。外部パートナーとは読み取りアクセスのみの共有になります。
- フォルダとファイルは読み取りアクセスと編集アクセスで内部ユーザと外部パートナーと共に共有ができます。

アイテムの共有時、内部ユーザまたは外部パートナーに共有データに関する特定の権限を付与されます。自分のオブジェクトのみを表示権限に関する詳細は、[11.2: 権限 \(page 192\)](#) を参照してください。次のことに注意してください。

- 個人用の 受信トレイフォルダを共有することはできません。個人用のメールメッセージに他のユーザからアクセスできるようにするには、受信トレイ フォルダの配下のメールフォルダを共有します。他のユーザがこのメールフォルダを登録する必要があります。
- 個人の予定表フォルダ、個人の連絡先フォルダ、個人の仕事フォルダについては、あらかじめ排他的な管理者権限が付与されています。これらのフォルダに関する管理者権限は、他のユーザに付与できません。

メールで内部ユーザまたは外部パートナーを共有ファイルに招待する：

1. データの共有に使うアプリケーションを選択します。
フォルダツリーで、フォルダを選択します。
注：共有の権限のあるフォルダを選択してください。アプリケーションに応じて、共有のできないフォルダがあります。
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・招待をクリックします。
ドライブアプリケーションでは、ツールバーで、共有アイコン  をクリックすることもできます。招待をクリックします。
権限の調整ウィンドウが表示されます。
3. 人を追加にメールアドレスを入力します。メールアドレスは、内部ユーザ、グループ、またはゲストとして一覧に追加されます。既定の許可が付与されます。
必要に応じて、メッセージを入力します。
4. 内部ユーザに対する権限を編集するには、次のオプションがあります。
 - ユーザロールの調整には、現在のロールの入力をクリックします。メニューから入力を選択してください。
 - 権限の詳細を調整するには、詳細アクセス権限の入力をクリックします。メニューから権限を選択します。
 - 権限を削除するには、ユーザ名の隣にあるアクションアイコン  をクリックします。アクセスを無効をクリックします。
5. ドライブアプリケーション内でフォルダを共有する場合、フォルダの権限をこのフォルダの全ての既存または新規に作成されたサブフォルダに移動することができます。これを行うには、**全てのサブフォルダに適用**を有効にします。
6. 共有アイテムについてのメール通知がない場合は、通知を送信を無効にします。
注：外部パートナーを共有アイテムに招待する場合はチェックボックスを有効にすることができません。
7. 保存をクリックします。

同等アクション

パブリックリンクを作成すると、読み取りアクセスでデータを共有できます： (p. 195), 既存の権限を編集する： (p. 200), 特定のユーザに対する招待を再送する： (p. 200)

11.3.3 共有データにアクセス

フォルダツリーで、他のユーザと共有するデータへアクセスできます。

他のユーザと共有するデータにアクセス：

1. フォルダツリーで、共有フォルダを 開きます。アプリケーションによって、共有アドレス帳、共有予定表、共有仕事、共有ファイルの下にこのフォルダがあります。

ユーザがデータを共有した場合、ユーザの名前の付いたフォルダが表示されます。

ヒント： 共有フォルダに付与された許可を表示するには、**フォルダアクションアイコン**をクリックします。**権限・招待**をクリックします。

2. フォルダを開いて、内容を表示します。
3. 1つまたは複数のオブジェクトを選択します。機能バー入力を使用します。

注： 共有オブジェクトに読み取り権限または編集権限があるかないかで、利用可能な機能が異なります。

11.3.4 自分の共有ファイルを管理する

自分の共有ファイルの整理には、次が行えます。

- [既存の権限の編集](#)：

- ユーザロールと権限の調整
- 新しいユーザの追加
- 特定のユーザに対する権限の削除

- 特定のユーザに対する[招待の再送](#)

- ドライブアプリケーションのファイルやフォルダに対する全ての権限を[削除](#)

自分のオブジェクトのみを表示権限に関する詳細は、[11.2: 権限 \(page 192\)](#) を参照してください。

既存の権限を編集する：

1. フォルダツリーで、共有したフォルダを**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。権限・招待をクリックします。
フォルダ名の隣にある**共有アイコン**  をクリックすることもできます。
ドライブアプリケーションでは、ツールバーで、**共有アイコン**  をクリックすることもできます。招待をクリックします。
権限の調整ウィンドウが表示されます。
3. 権限を変更するには次のようなオプションがあります。
 - ユーザロールの調整には、**現在のロール**の入力をクリックします。メニューから入力を選択してください。
 - 権限の詳細を調整するには、**詳細アクセス権限**の入力をクリックします。メニューから権限を選択します。**注意：**
 - 個人用フォルダの管理者権限は変更できません。
 - 権限は、パブリックリンク用に変更できません。
 - ゲストは読み取り権限のみ得られます。この権限を変更することはできません。
 - 新規権限を追加するには、人を**追加**にメールアドレスを入力します。メールアドレスは、内部ユーザ、グループ、またはゲストとして一覧に追加されます。
 - ユーザの権限を削除するには、ユーザ名の隣にある**アクションアイコン**  をクリックします。メニューで、**アクセスを無効** をクリックします。
4. **保存**をクリックします。

同等アクション

特定のユーザに対する招待を再送する：(p. 200)、ドライブアプリケーションのファイルやフォルダに対する全ての権限を削除する (p. 200)

特定のユーザに対する招待を再送する：

1. フォルダツリーで、共有したフォルダを**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。権限・招待をクリックします。
フォルダ名の隣にある**共有アイコン**  をクリックすることもできます。
ドライブアプリケーションでは、ツールバーで、**共有アイコン**  をクリックすることもできます。招待をクリックします。
権限の調整ウィンドウが表示されます。
3. ユーザ名の隣にある**アクションアイコン**  をクリックします。メニューで、招待を再送をクリックします。
4. **保存**をクリックします。

同等アクション

既存の権限を編集する：(p. 200)

ドライブアプリケーションのファイルやフォルダに対する全ての権限を削除する

1. ドライブアプリケーションのフォルダツリーで**自分の共有ファイル**を開きます。
2. 詳細ビューで共有を選択します。ツールバーで、**アクセスを無効** をクリックします。

同等アクション

既存の権限を編集する：(p. 200)

11.3.5 ドライブアプリケーションで自分の共有ファイルを表示する

ドライブアプリケーションで自分の共有ファイルやフォルダの概要を把握するには、全ての共有ファイルを一覧で表示できます。加えて、次のオプションがあります：

- 一覧を異なる条件で一覧をソートできます。
- 共有ファイルの親フォルダの内容を表示できます。

ドライブアプリケーションで自分の共有ファイルを表示する：

1. ドライブアプリケーションのフォルダツリーで**自分の共有ファイル**を開きます。
共有されたフォルダおよびファイルは詳細ビューで表示されます。共有ファイルごとに次の詳細が行形式で表示されます。
 - アイコンは共有ファイルのオブジェクトタイプがファイルかフォルダを示しています。
 - 共有ファイルの名前およびフォルダパスフォルダを開くには、パス項目をクリックします。
 - 色の異なる3つのアイコンは、オブジェクトが特定のユーザに共有されているかどうかを示します。
 -  アイコンは、オブジェクトが内部ユーザに共有されているかどうかを示します。
 -  アイコンは、オブジェクトがゲストユーザに共有されているかどうかを示します。
 -  アイコンは、オブジェクトがパブリックリンクを使用して共有されているかどうかを示します。
 - 共有ファイルの作成日付
2. ここでは、次の操作を実行できます。
 - 共有ファイルリストをソートするには、リストの上の**ソート条件**をクリックします。項目を選択します。
 - 共有ファイルの親フォルダの内容を表示するには、一覧の**パス項目**をクリックします。

11.4 登録

登録によってグループウェアのソーシャルネットワークのデータが使用できます。次のようなオプションの機能があります。

- そのデータを登録して、ソーシャルネットワークの連絡先をインポート
- 登録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

11.4.1 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。
- お使いの Google カレンダーからのアポイントの登録
- 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、次を参照してください：[登録フォルダの管理 \(page 203\)](#)

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. 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。アイコンをクリックすると、**登録設定**が表示されます。

Google カレンダーのアポイントを登録する：

1. 予定表 アプリケーションで、プライベートの予定表フォルダを選択します。
2. フォルダ名の隣にある **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。

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

11.4.2 登録フォルダの管理

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。

- 全ての登録を表示
- 登録を無効化または有効化
- 登録の設定を編集
- 登録を削除
- 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、**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。
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、登録されたフォルダを表示できます。

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。ユーザ名の隣にある**登録アイコン**  をクリックします。

登録を無効化または有効化する：

1. メニューバーの右側にある **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、**登録** をクリックします。
3. 登録の隣にある表示エリアで、**無効化** または **有効化** をクリックします。

登録の設定を編集する：

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、**登録** をクリックします。
3. 表示エリアの登録の隣にある **編集** をクリックします。
4. 設定を変更します。処理を終了するには、**登録** をクリックします。

登録を削除する：

1. メニューバーの右側にある **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、**登録** をクリックします。
3. ユーザ名の隣にある**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。

12 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](#)

12.1 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

12.1.1 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

12.1.1.1 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

12.1.1.2 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」のようなアポイントにサポートします。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ていません。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。

12.1.1.3 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 または 仕事 アプリケーションを起動する。
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。

12.1.2 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する。
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。

12.1.3 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する。
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。

12.2 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](#)

12.2.1 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。

13 質問と回答

全般に関する質問	213
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？	213
パスワードを変更する方法を教えてください。	213
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？	213
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？	213
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。	214
メールと連絡先に関する質問	214
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。	214
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？	214
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。	214
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？	214
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。	214
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。	214
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。	214
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。	215
仕事、予定表、アポイントに関する質問	215
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？	215
メールから仕事を作成する方法を教えてください。	215
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。	215
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？	215
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。	215
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。	216
データの整理とチームでの作業に関する質問	216
外部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。	216
特定のドキュメントを外部パートナーと共有する方法を教えてください。	216
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？	217

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 \[83\]](#)

パスワードを変更する方法を教えてください。

パスワードを変更するには、ポータルアプリケーションのユーザ データ ウィジェットにある **マイパスワード** をクリックします。詳細は、[パスワードの変更方法](#) を参照してください。

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。この場合、**アクション**というボタンが表示されます。全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 \(page 99\)](#) 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 \(page 71\)](#) 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 \(page 83\)](#) 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 \(page 65\)](#) 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 \(page 75\)](#) 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。
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れば、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 \(page 202\)](#) 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、[メールアラームを作成する \(page 71\)](#) 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：アポイントまたは仕事が第2曜日ごとに行われます。開始日を 2013 年 1 月 7 日に設定し、5回繰り返します。

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：2013 年 1 月 8 日から毎週火曜日と金曜日に行われる開始日を 2013 年 1 月 8 日に設定

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ます。開始日を 2013 年 1 月 8 日に設定します。最後のアポイントは、2013年3月27日に設定します。

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：アポイントまたは仕事を毎月第 1 月曜日に行われます。開始日を 2013 年 2 月 4 日に設定します。イベントは12回繰り返します。

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：アポイントまたは仕事が毎年11月の最後の金曜日に行われます。開始日を 2013 年 11 月 29 日に設定します。

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 \(page 133\)](#) 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. この連絡先を共有します。詳細は、[共有 \(page 194\)](#) を参照してください。

特定のドキュメントを外部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パートナーと共有できます。これを行うには、次の手順に従います。

1. ドライブアプリケーションで、別に準備したフォルダに対象のドキュメントを集約します。
2. このフォルダを共有します。詳細は、[共有 \(page 194\)](#) 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を許可するが、オブジェクトの変更と削除は許可しません。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を許可するが、オブジェクトの変更と削除は許可しません。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: ユーザにフォルダ内のオブジェクトの表示を許可しません。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: ユーザにフォルダ内のオブジェクトの表示および編集を許可します。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: ユーザに全ての権限を許可します。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

- お気に入りのタイムゾーンの管理, 127
- はじめに, 17, 23
- よくある質問、質問と回答の参照, 213
- アドレスの収集, 70
- アドレス帳, 89
 - の画面構成, 90
 - アポイントへの出席を連絡先に依頼, 100
 - メールの送信, 100
 - 設定, 107
- アドレス帳の設定
 - 住所と地図サービスをリンクさせる, 107
 - 名前の表示, 107
 - 最初のフォルダ, 107
- アプリケーション
 - アドレス帳, 89
 - エディタ, 183
 - ドライブ, 157
 - メール, 49
 - 予定表, 109
 - 仕事, 139
 - 定義, 14
- アプリケーション エディタ, 183
- アプリケーションアドレス帳, 89
- アプリケーションドライブ, 157
- アプリケーションメール, 49
- アプリケーション予定表, 109
- アプリケーション仕事, 139
- アポイント, 109
 - iCal からの作成, 124
 - お気に入りのタイムゾーンの管理, 127
 - アドレス帳からの出席依頼, 100
 - インポート, 206
 - エクスポート, 212
 - ステータスの変更, 127
 - タイムゾーンを表示、複数, 117
 - ドラッグアンドドロップによる編集, 126
 - ファイルからのインポート, 124
 - フォルダへの移動, 128
 - フォローアポイントの作成, 124
 - リストビューでの表示, 118
 - 予定表の色を使用する, 127
 - 予定表ビューでの表示, 117
 - 他のユーザとの共同作業, 132
 - 他の予定表からの登録, 124
 - 作成, 121
 - 出席依頼の確認, 125
 - 出席者に対する新規アポイントへの出席の依頼, 132
 - 出席者へのメールの送信, 132
 - 出席者リストから配布リストを作成, 133
 - 削除, 129
 - 印刷, 128
 - 新規作成, 122
 - 検索, 130
 - 添付ファイルの保存, 120
 - 添付ファイルの表示, 120
 - 空き時間の検索, 133
 - 競合の解決, 124
 - 管理, 126
 - 編集, 126
 - 編集、複数, 129
 - 色, 118
 - 表示, 117, 118
 - 複数の出席者とのスケジュールリング, 133
- アポイントのステータスの変更, 127
- アポイントの競合の解決, 124
- アポイントの色, 118
- アポイントへの出席依頼の回答, 125
- アラーム
 - メール, 71
- アーカイブ
 - メール, 72
- インポート
 - CSV フォーマットの連絡先, 210
 - iCal ファイルのインポート, 210
 - vCard フォーマットの連絡先, 210
 - アポイント, 206
 - メール, 72
 - 仕事, 206
- ウィザードでクライアントおよびアプリケーションを設定します。 , 39
- エクスポート
 - アポイント, 212
 - 仕事, 212
 - 連絡先, 212
- エディタ, 183
- オブジェクト
 - 定義, 14
- キーボード入力, 31
- クライアントまたはアプリケーションをインストール, 38
- クラウドストレージ
 - セットアップ, 179
 - 編集, 179
- クラウドストレージの使用, 179
- グループ
 - 定義, 14
 - 管理, 134
- グループウェア
 - ユーザ インターフェース, 24
 - 定義, 14, 18
 - 操作, 21
 - 要件, 20
- グループウェアの操作, 21
- グローバル アドレス帳
 - 定義, 14
- コピー
 - ファイル, 171
 - メール, 69
 - 連絡先, 101
- サインイン、サインアウト, 22
- システム ウィンドウ
 - 定義, 14
- ソーシャル ネットワークのセットアップ, 37
- タイムゾーン

- 複数のタイムゾーンを表示, 117
- タブ, 68
- チームでの作業
 - アポイント, 132
 - ファイル, 180
 - メール, 81
 - 仕事, 154
 - 連絡先, 105
- テキスト
 - ダウンロード, 185
 - テキスト ファイルの作成, 184
 - 作成, 184
 - 印刷, 185
- テキスト ファイル
 - 編集, 185
- デザイン要素, 12
- データのインポート, 206
- データのエクスポート, 212
- データの整理, 187
- データの連携, 205
 - 仕事, 155
 - 連絡先, 106
- ドキュメント, 9
 - デザイン要素, 12
 - ヘルプ, 16
 - 内容, 11
 - 対象読者, 10
- ドライブ
 - の画面構成, 158
- ハロービュー, 97
- パスワードを変更, 36
- パブリック フォルダ, 188
- パブリックリンク, 195
- ファイル
 - Linux 環境の WebDAV, 177
 - WebDAV によるアクセス, 177
 - Windows 7 環境での WebDAV, 177
 - コピー, 171
 - ダウンロード, 167
 - バージョンの編集, 173
 - ファイル名の変更, 171
 - ポータルへの追加, 172
 - メールの添付ファイルとして送信, 170
 - メールの添付ファイルを表示, 166
 - リンクとして送信, 170
 - リンクの表示, 170
 - ロック, 173
 - ロックの解除, 173
 - 内容の表示, 165
 - 削除, 172
 - 新規作成, 169
 - 検索, 175
 - 移動, 171
 - 管理, 170
 - 表示, 164
 - 説明の作成, 171
 - 説明の編集, 171
- ファイルからのインポート
 - アポイント, 124
 - 連絡先, 98
- ファイルの設定
 - 既定のビュー, 181
- フォルダ, 188
 - お気に入りへのフォルダの追加, 189
 - クリーンアップ, 74
 - タイプ, 188
 - パブリック フォルダ, 188
 - フォルダ間の移動, 188
 - メールフォルダに登録, 81
 - 作成, 169, 190
 - 個人用フォルダ, 188
 - 共有フォルダ, 188
 - 内容をダウンロード, 167
 - 削除, 191
 - 名前の変更, 190
 - 移動, 190
 - 表示, 164
 - 開く, 188
 - 隠す, 189
- フォルダツリー
 - お気に入り, 189
 - フォルダを隠す, 189
 - 幅の変更, 188
 - 開く, 188
- フォルダ名の変更, 190
- フォルダ構造
 - お気に入り, 189
- フォルダ間
 - フォルダを隠す, 189
 - 移動, 188
- フォローアポイントの作成, 124
- プレゼンテーション
 - 実施, 166
- ポータル, 41
 - の画面構成, 42
 - カスタマイズ, 45
 - ファイルの追加, 172
 - メールの追加, 71
- 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, 45
 - 削除, 45
 - 追加, 45
 - 順序の変更, 45
- ポータル ウィジェットの設定
 - ウィジェットの概要へ縮小 チェックボックス, 46
 - カラー ボタン, 46
 - 削除 アイコン, 46
 - 有効 ボタン, 46
 - 無効 ボタン, 46
 - 編集 ボタン, 46
- メール, 49
 - CC/BCCとしてコピーを送信, 61
 - EML ファイルのインポート, 72
 - EML フォーマットでの保存, 72
 - IMAP フォルダの登録, 87
 - の画面構成, 50
 - アドレスのリストから宛先を選択, 62
 - アドレスの収集, 70

- アドレス帳からの送信, 100
- アポイントの出席者への送信, 132
- アラームの作成, 71
- アーカイブ, 72
- カラー ラベルによる分類, 70
- コピー, 69
- タブの使い方, 68
- フィルタ, 75
- フォルダに既読の印を付ける, 69
- フォルダのクリーンアップ, 74
- フォルダの登録, 81
- ポータルへの追加, 71
- メールの宛先にアポイントへの出席を依頼, 81
- メールの宛先を配布リストとして保存, 81
- メールアカウント, 83
- メールソースの表示, 70
- リンクとして添付ファイルを送信, 63
- 下書き, 71
- 他のユーザとの共同作業, 81
- 休暇通知の送信, 65
- 削除, 73
- 印刷, 72
- 整理, 67
- 既読にする, 69
- 未読にする, 69
- 検索, 79
- 添付ファイルの保存, 58
- 添付ファイルの表示, 58
- 添付ファイルを表示, 166
- 添付ファイルを追加, 62
- 移動, 69
- 統合メール, 75
- 編集、複数, 74
- 署名の作成、管理, 65
- 署名を追加, 64
- 自動転送, 65
- 表示, 57
- 転送, 64
- 返信, 64
- 送信, 59
- メール スレッド
 - 定義, 15
- メールのソースの表示
 - メールを分類, 70
- メールの転送, 64
- メールの返信, 64
- メールアカウント, 83
 - セットアップ, 83
 - 編集, 83
- メールフィルタ, 75
- メール設定
 - HTML フォーマットのメールの許可, 86
 - IMAP フォルダの登録, 87
 - vCard の添付, 86
 - カラーの引用ラインを使用, 86
 - メールのフォーマット, 86
 - メールの転送方法, 86
 - メールを常にBCCで送信, 86
 - メールメッセージの完全な削除, 85
 - メール表示時の連絡先の自動収集, 85
 - メール送信時の連絡先の自動収集, 85
 - 下書きの自動保存, 86
 - 受信トレイタブの表示, 87
 - 固定幅フォント, 85
 - 固有の差出人からのメールに対して移動を適用, 87
 - 外部リンク先の画像の事前読み込みの許可, 86
 - 差出人の既定のメールアドレス, 61, 86
 - 新規の出席依頼を要求, 85
 - 返信への元のメールの本文の挿入, 86
 - 開封確認メッセージの要求の表示, 87
- ユーザ
 - 定義, 14
- ユーザ インターフェース
 - キーボード入力, 31
 - ツールバー, 26
 - ハロービュー, 29
 - フォルダツリー, 27
 - ポップアップ, 29
 - メニューバー, 24
 - 右マウスボタン, 27
 - 定義, 14
 - 未読バッジ, 24
 - 検索バー, 24
 - 表示エリア, 28
 - 通知エリア, 30
- ラベル
 - メールの分類, 70
- ロック
 - ファイル, 173
- ロックの解除
 - ファイル, 173
- 予定表, 109
 - の画面構成, 110
- 予定表の色を使用する, 127
- 予定表の設定
 - アポイントが承諾または辞退された後出席依頼メールを自動的に削除, 137
 - アポイント変更の通知を受信, 136
 - 出席者が承諾または辞退した場合にアポイント作成者として通知を受信, 136
 - 既定のアラーム, 136
 - 時間の間隔 (分), 136
 - 稼働時間の終了時刻, 136
 - 稼働時間の開始時刻, 136
 - 終日のアポイントを空き時間として表示, 136
 - 辞退したアポイントの表示, 136
- 仕事, 139
 - の画面構成, 140
 - インポート, 206
 - エクスポート, 212
 - ステータスの変更, 150
 - 他のユーザとの共同作業, 154
 - 他のユーザへの委任, 154
 - 出席依頼の確認, 148
 - 削除, 150
 - 印刷, 150
 - 完了の印を付ける, 149
 - 新規作成, 147

- 期限の変更, 149
- 検索, 152
- 添付ファイルの保存, 146
- 添付ファイルの表示, 146
- 移動, 150
- 管理, 149
- 編集, 149
- 編集、複数, 151
- 表示, 145
- 仕事のステータスの変更, 150
- 仕事の設定
 - 出席する仕事を作成、変更、削除された場合に通知を受け取ります。 , 156
 - 出席者があなたが作成した仕事を承諾または辞退した場合に通知を受け取ります。 , 156
 - 出席者があなたが出席した仕事を承諾または辞退した場合に通知を受け取ります。 , 156
- 仕事への出席依頼の回答, 148
- 休暇通知, 65
- 作成
 - 連絡先, 98
- 保存
 - メール, 71, 72
- 個人用の連絡先データ, 35
- 個人用フォルダ, 188
- 個人用ルート フォルダ, 188
- 共有, 194
 - パブリックリンク, 195
 - 他の共有アイテムにアクセス, 198
 - 共有アイテムへの招待, 196
 - 編集、追加、削除, 199
 - 自分の共有ファイルを管理, 199
 - 自分の共有ファイルを表示, 201
 - 読み取りまたは編集アクセスで共有, 196
 - 読み取りアクセスで共有, 195
- 共有アイテムへの招待, 196
- 共有フォルダ, 188
- 内容の表示
 - ファイル, 165
 - プレゼンテーション, 166
- 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, 132
- 出席者リストから配布リストを作成, 133
- 削除
 - アポイント, 129
 - ファイル, 172
 - フォルダ, 191
 - メール, 73
 - 仕事, 150
 - 連絡先, 102
- 印刷
 - アポイント, 128
 - アポイントの一覧, 128
 - メール, 72
 - 予定表シート, 128
 - 仕事, 150
- 連絡先, 102
- 右マウスボタン, 27
- 名前の変更
 - ファイル, 171
- 基本設定, 33
 - サインイン後に表示する既定のアプリケーション, 33
 - タイムゾーン, 33
 - テーマ, 33
 - デスクトップ通知表示, 34
 - ハイ コントラスト テーマ, 33
 - パスワードの変更, 34
 - マイ連絡先データ, 34
 - 更新間隔, 33
 - 自動サインアウト, 33
 - 言語, 33
 - 通知エリアを自動的に表示, 33
- 外部メール アカウント
 - 定義, 14
- 外部メールアカウント
 - 使用, 84
- 外部出席者
 - 定義, 14
- 定義
 - Groupware , 14
 - アプリケーション, 14
 - オブジェクト, 14
 - グループ, 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, 15
 - 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
 - 設備, 14
 - 配布リスト, 14
- 整理
 - メール, 67
- 新規
 - フォルダ, 190
 - メール, 59
- 新規作成
 - アポイント, 122
 - ファイルまたはフォルダ, 169
 - 仕事, 147
- 検索
 - アポイント, 130
 - ファイル, 175
 - メール, 79
 - 仕事, 152
 - 連絡先, 103
- 権限, 192
 - 新規に作成されたフォルダ, 193
 - 既存のフォルダ, 193

機能

定義, 14

用語, 14

登録, 202

RSSフィードの登録, 45

ソーシャル ネットワークのメッセージ, 45

データの登録, 202

フォルダの概要, 203

フォルダの管理, 203

メールフォルダ, 81

移動

アポイントをフォルダに保存, 128

ファイルまたはフォルダ, 171

フォルダ, 190

メール, 69

仕事, 150

連絡先, 101

統合メール, 75

編集

アポイント, 126

テキスト ファイル, 185

バージョン, 173

ファイルの説明, 171

仕事, 149

連絡先, 100

署名の作成、管理, 65

表示

アポイント, 117, 118

アポイントの添付ファイル, 120

ファイル, 164

フォルダ, 164

メール, 57

仕事, 145

仕事の添付ファイル, 146

添付ファイル, 58

連絡先, 95

連絡先の添付ファイル, 96

要素

定義, 14

設備

定義, 14

管理, 135

設定

アドレス帳, 107

アプリケーションまたはクライアントをインストール,
38ウィザードでクライアントおよびアプリケーションを
設定, 39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

ドライブ, 181

パスワードの変更, 36

ポータル ウィジェット, 46

メール, 85

予定表, 136

仕事, 156

個人用の連絡先データ, 35

基本設定, 33

質問と回答, 213

CC や BCC を使用したメールの送信, 214

アポイントの作成時に空き時間を検索, 216

ソーシャル ネットワークに登録した連絡先, 215

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, 214

パスワードの変更, 213

フォルダの共有、権限の設定, 217

ボタンや入力フィールドの表示, 213

メール、入力の手間の省略化, 214

メール、外部のメールアカウント, 214

メール、統合メール, 214

メール、自動転送, 214

メールからの仕事の作成, 215

メールフィルタ、ルール, 214

予定表、予定の空き状況に関する機能の使用, 215

予定表、代理としてアポイントを作成, 215

予定表、定期的なアポイントの使用, 215

仕事、定期的な仕事の使用, 215

仕事またはアポイントの使用, 215

個人データと設定, 213

外部パートナーとのドキュメントの共有, 216

外部パートナーとの共有, 216

新規オブジェクトの通知, 213

複数のメールアドレスに一度にメールを送信, 214

送信

vCard の連絡先, 101

メール, 59

連絡先

CSV フォーマットのインポート, 210

vCard からの追加, 98

vCard を送信, 101

vCard フォーマットのインポート, 210

Xing への出席を依頼, 102

Xing 連絡先としての追加, 101

アポイントへの出席を依頼, 100

エクスポート, 212

コピー, 101

ソーシャル ネットワークからの登録, 98

ハロービューの表示, 97

ファイルからのインポート, 98

メールの送信, 100

作成, 98

削除, 102

印刷, 102

整理, 100

検索, 103

添付ファイルの保存, 96

添付ファイルの表示, 96

移動, 101

編集, 100

編集、複数, 102

表示, 95

追加, 98

配布リスト, 99

配布リスト

アポイントへの出席を依頼, 100

メールの送信, 100

定義, 14

, 157

G

Groupware

定義, 14

I

iCal

インポート, 210

L

LinkedIn ウィジェットの追加, 45

R

RSS フィードの登録, 45

V

vCard の送信, 101

W

WebDAV

Linux 環境でのセットアップ, 177

Windows 7 環境でのセットアップ, 177

ファイルへのアクセス, 177

定義, 177

X

Xing

Xing への出席を依頼, 102

Xing 連絡先としての追加, 101

Xing への出席を依頼, 102

Xing ウィジェット ボタンの追加, 45

Xing 連絡先として追加, 101