



keep in touch **OPEN·XCHANGE®**

# Connector for Microsoft Outlook

ユーザ ガイド

## Connector for Microsoft Outlook: ユーザ ガイド

発行日 木曜日, 24. 3 月 2016 バージョン 7.8.0

製作著作 © 2016-2016 OX Software GmbH. , 本書は、米国ニューヨーク州 OX Software GmbH. の知的所有物です。、本書の全体または一部コピーする場合には、各コピーにこの著作権情報が含まれている必要があります。また、翻訳著作権はネクスト・イット株式会社に帰属いたします。 本書に含まれている情報は慎重の上にも慎重に編集されていますが、 それにもかかわらず誤った構文をすべて除外するができません。 OX Software GmbH.、著者および翻訳者は、エラーの可能性とその結果に関する責務を負いません。 本書で使用されるソフトウェアおよびハードウェアは、商標登録されている可能性がありますので、無料で使用できることを保証するものではありません。OX Software GmbH. は通常メーカーの条約規定に沿いますので、本書で用いるブランド名、登録商標名ロゴ等（特別の作成したものを除く）の複製は、（商標とブランド名の登録目的に対して）無料で名前を使用できると決めてかかるようなことはしないでください。推奨やコメント等がございましたら、直接下記URLに連絡いただければ幸いです。  
[documentation@open-xchange.com](mailto:documentation@open-xchange.com)

# 目次

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1 Connector for Microsoft Outlook を伴う Outlook の使用方法 – 簡単なガイド</b> | <b>1</b>  |
| 1.1 メールクライアントとコラボレーション環境のための Outlook                                | 1         |
| 1.2 フォルダ構造  | 1         |
| 1.3 予定表   | 2         |
| 1.3.1 サポートされている予定表機能  | 2         |
| 1.4 連絡先   | 2         |
| 1.5 仕事  | 3         |
| 1.6 メール   | 3         |
| <b>2 The Connector for MS Outlook</b>                               | <b>5</b>  |
| 2.1 概要  | 5         |
| 2.2 サポートされている機能   | 5         |
| 2.3 現行バージョンでサポートされていない機能  | 6         |
| <b>3 Connector for Microsoft Outlook のインストール</b>                    | <b>7</b>  |
| 3.1 要求  | 7         |
| 3.1.1 サーバ   | 7         |
| 3.1.2 クライアント PC   | 7         |
| 3.1.2.1 オペレーティング システム :   | 7         |
| 3.1.2.2 Back-end  | 7         |
| 3.1.2.3 MS Outlook:   | 7         |
| 3.1.3 Cookie  | 7         |
| 3.1.4 Open Xchange サーバ用のログイン情報                                      | 7         |
| 3.1.5 言語設定  | 8         |
| 3.2 システム設定 (ファイアウォールおよびパーソナルファイアウォール)                               | 8         |
| 3.2.1 出力ポート :   | 8         |
| 3.3 インストール手順  | 8         |
| 3.3.1 Microsoft Outlook でのプロファイル設定                                  | 11        |
| 3.3.1.1 Outlook 2003 での新規プロファイル設定方法 :                               | 11        |
| 3.3.1.2 新規メールアカウントの設定方法 :   | 11        |
| 3.3.1.3 Outlook 2007/2010 での新しいプロファイルの設定方法 :                        | 11        |
| 3.3.1.4 新しいメールアカウントの設定方法 :  | 12        |
| 3.3.1.5 標準プロファイルの選択方法 :   | 12        |
| 3.3.2 MS Outlook へのログイン   | 12        |
| <b>4 任意のインストールと構成</b>   | <b>15</b> |
| 4.1 複数ユーザ システム上への Connector for MS Outlook のインストール                  | 15        |
| 4.2 Connector for Microsoft Outlook を開始する別のシナリオ                     | 15        |
| 4.2.1 前の Connector for Microsoft Outlook バージョンのユーザ                  | 15        |
| 4.2.2 Outlook の新しいお客様   | 15        |
| 4.2.3 Exchange の新規ユーザ   | 16        |
| 4.2.4 Hosted Exchange の新規のお客様                                       | 16        |
| 4.2.5 完全な Exchange マイグレーション   | 16        |
| 4.3 Connector for Microsoft Outlook の構成                             | 16        |
| 4.3.1 メールフィルタ   | 16        |

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| 4.3.1.1  | 新規ルールの作成   | 17        |
| 4.3.1.2  | ルールの表示   | 18        |
| 4.3.1.3  | ルールの編集   | 18        |
| 4.3.2    | 休暇通知   | 19        |
| 4.3.3    | 個人情報の変更  | 19        |
| 4.3.4    | パスワードの変更   | 19        |
| 4.3.5    | オプション  | 19        |
| 4.3.5.1  | 設定   | 19        |
| 4.3.5.2  | 詳細   | 20        |
| 4.3.5.3  | デバッグ   | 20        |
| 4.3.5.4  | フィードバック  | 20        |
| 4.3.5.5  | Connector for Microsoft Outlook について                   | 20        |
| 4.4      | Connector for Microsoft Outlook のアンインストール              | 20        |
| 4.5      | Connector for Microsoft Outlook のアップデート                | 20        |
| <b>5</b> | <b>Outlook と Connector for Microsoft Outlook の使用方法</b> | <b>21</b> |
| 5.1      | データの同期   | 21        |
| 5.2      | メールアカウント   | 21        |
| 5.2.1    | メールの削除   | 21        |
| 5.3      | フォルダ コンセプト   | 21        |
| 5.3.1    | プライベート フォルダ  | 22        |
| 5.3.2    | 共有フォルダ   | 23        |
| 5.3.3    | パブリックフォルダ  | 23        |
| 5.4      | フォルダの作成  | 23        |
| 5.4.1    | プライベート フォルダの作成   | 23        |
| 5.4.2    | パブリックフォルダの作成   | 24        |
| 5.5      | フォルダの削除  | 24        |
| 5.6      | フォルダ権限 – パブリックフォルダ                                     | 24        |
| 5.6.1    | フォルダ権限の変更  | 24        |
| 5.6.1.1  | ユーザ選択  | 25        |
| 5.6.1.2  | ユーザの追加   | 25        |
| 5.6.1.3  | 権限レベル  | 25        |
| 5.7      | 連絡先フォルダ  | 26        |
| 5.8      | メール  | 27        |
| 5.8.1    | メール形式  | 27        |
| 5.8.1.1  | Windows7 での手順は次の通りです :                                 | 27        |
| 5.9      | アポイント  | 28        |
| 5.9.1    | アポイントの作成   | 28        |
| 5.9.2    | アポイントの定義   | 28        |
| 5.9.3    | 予定表  | 29        |
| 5.9.4    | 定期的なアポイントの作成   | 29        |
| 5.9.5    | 受信した会議への参加依頼の編集  | 30        |
| 5.10     | 仕事   | 30        |
| 5.10.1   | 仕事の削除  | 30        |
| <b>6</b> | <b>付録 B: 同期するデータ フィールド</b>                             | <b>33</b> |
| 6.1      | 同期する連絡先フィールド   | 33        |
| 6.2      | 同期されるアポイント フィールド                                       | 35        |
| 6.3      | 同期される仕事フィールド   | 36        |
| 索引       |  | 37        |

---

Software License Agreement ..... 39



## 第1章 Connector for Microsoft Outlook を伴う Outlook の使用方法 － 簡単なガイド

Personal Information Management Suite (PIM) として、MS Outlook は非常に普及しています。デスクトップもしくはラップトップの仕事環境として MS Outlook を継続使用したいと多くのユーザが望んでいます。Open-Xchange サーバを用いることにより、ユーザは MS Outlook を使い続けることができ、会社組織は Open-Xchange サーバ ソリューションによる費用、セキュリティ、および革新利点の利益を得ることができます。

Open-Xchange サーバは、さまざまなクライアントを使用もしくは連結することを原則に根本から設計されています。経験は少ないが最も好みか、もしくは機能変更のないクライアントインターフェースをエンドユーザが柔軟に選択することができます。

例えば、Open-Xchange サーバにアクセスするのに、ある組織で何人かの従業員が MS Outlook を使用し、他のユーザが Mozilla、Firefox、IE、Safari または Chrome ブラウザの助けを有するウェブインタフェースを使用し、それ以外がグループアポイントを調整するのにPDAを使用するかもしれません。

Open-Xchange サーバはこれらの環境すべてからデータをすべて同時に同期させることができます。このことにより、Open-Xchange サーバは従業員の協调用の統合プラットフォームとなります。

### 1.1. メールクライアントとコラボレーション環境のための Outlook

Connector for Microsoft Outlook は、Open-Xchange サーバに接続する Outlook とつながり、Open-Xchange ユーザが利用可能な多くのコラボレーション機能に Outlook クライアントを介して直接接続することができます。特に Connector for Microsoft Outlook はフォルダ、連絡先、予定表、メールおよび仕事の同期を行います。

### 1.2. フォルダ構造

Connector for Microsoft Outlook のインストールに伴い、二つの特別な Open-Xchange フォルダに追加されるプライベートフォルダが、Outlook 中にある Oxtender2 配下にアルファベット順に表示されます。フォルダ順は、Microsoft Outlook の構成に依存します。Outlook ウィンドウの左下に表示されます“Folder List” を選択し、これらのフォルダを確認してください。The Connector for Microsoft Outlook は、Open-Xchange サーバの持つ次のタイプの全フォルダを同期します：

予定表  
連絡先  
メール  
タスク

ジャーナルおよびノート フォルダはサポートされていません。ウェブ ブラウザ グループウェア インターフェースを使用して、ツールバーにあります“Folder” 配下にアクセス可能です。ウェブ インターフェースもしくは Outlook を介したいずれかからの変更が他方に即座に反映されるという意味で、フォルダは即時に同期されます。特別な二つの Open-Xchange フォルダはサーバとも同期します：

パブリック フォルダ      パブリック フォルダは全ユーザがデータを格納および共有できる領域です。

共有フォルダ      共有フォルダは指定されたアクセス権限を付与されたユーザのプライベートフォルダを含みます。

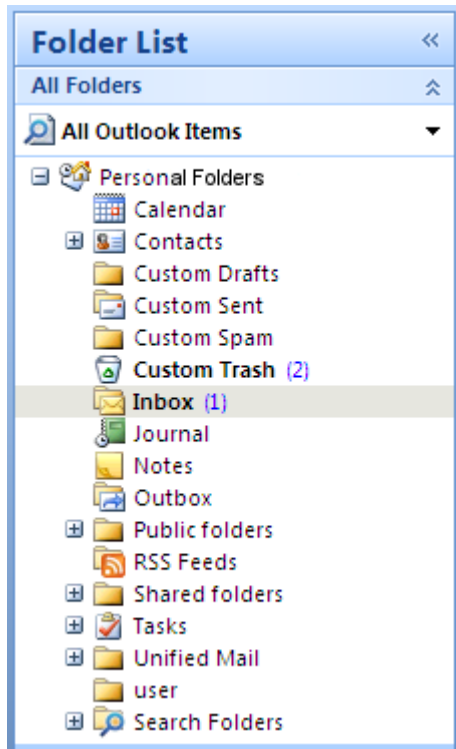


図1.1 Open-Exchange フォルダを含む Outlook フォルダのリスト

### 1.3. 予定表

個人ユーザもしくはグループ用の予定表中の予定が Outlook 中に生成されるのと同様に、クライアントが通常の Microsoft Exchange サーバと組み合わせて使用されている時にこれらが生成されます。プライベート予定表、パブリック予定表、もしくは共有予定表フォルダ中に予定表の情報を作成し、読み、編集することができます。

#### 1.3.1. サポートされている予定表機能

Open-Exchange サーバは次の機能をサポートしています：

Outlook の 空き／ビジー 機能 予定表の情報において、他の人の空き検索をユーザに許す機能

企業の設備の予約 部屋や備品のようなもの

定期的な予定の作成

予定に他ユーザを参加させる

アポイントの参加要請に対する  
「承諾」もしくは「辞退」

### 1.4. 連絡先

連絡へのアクセス許可は、ウェブインターフェースもしくは Outlook クライアントのいずれかを介して設定された権限により決まります。パブリックおよび共有フォルダを用いて、連絡先をさまざまな権限を持つ異なった仮想アドレス帳に作成できます。更に、パブリック フォルダ配下に格納される通常のグローバル アドレス帳も存在し、全 Open-Exchange ユーザで見ることができます。



## 1.5. 仕事

仕事は、個人ユーザおよびユーザ グループ用に通常 Outlook 内で生成および編集が行われます。更に、パブリックもしくは共有フォルダにある仕事と同様に定期的な仕事を作成することができます。仕事を承諾もしくは辞退できる他のユーザに仕事を委譲できます。

## 1.6. メール

Open-Xchange サーバから Outlook にメールを同期させるために、プッシュ バンドルがサーバにインストールされている必要があります。フォルダ構造は Outlook 中と同様になります。更に、指定されたクワイテリアを持つメールが収集できるカスタマイズされた検索フォルダがあります。



メールを同期する時に若干の制限があります。主な制限は、カテゴリおよび署名のいずれも最初のバージョンでは同期されないことです。



## 第2章 The Connector for MS Outlook

### 2.1. 概要

Connector for Microsoft Outlook を用いて、Open-Xchange サーバ用の便利なクライアントとして Microsoft Outlook を使用できます。Microsoft Exchange サーバのユーザを Open-Xchange コラボレーションおよび統合サーバにスムーズに移行するを主眼としています。

Connector for Microsoft Outlook の助けにより、Outlook ユーザは Open-Xchange サーバを用いてコラボレーションの Outlook 機能を継続使用できます。通常の稼働環境へのコンバージョンと異なっている構造化されたスクリーンレイアウトは完全に避けることができます。Connector for Microsoft Outlook を用いて、Outlook クライアントを用いている間は Open-Xchange サーバの典型的な機能の動きを使用することができます。

### 2.2. サポートされている機能

#### 予定表

個人とグループの予定表のエントリ

繰り返しの予定表エントリ

空き/ビジー の自動利用チェック

プライベート フラグのサポート : プライベートとしてマークされたエントリは、他のユーザからは見えません。

#### 連絡先と配布リスト

全 Open-Xchange ユーザのリストを持つグローバルアドレス帳

全ユーザグループのための配布リスト

プライベート フラグのサポート : プライベートとしてマークされたエントリは、他のユーザからは見えません。

連絡先の写真 : 連絡先に追加されたイメージは、Open-Xchange サーバ上の保存されます。

#### 仕事

グループウェアでの仕事管理の同期

未了、近々開始予定仕事への確認メール

仕事を他のユーザに委譲できます。

プライベート フラグのサポート : プライベートとしてマークされたエントリは、他のユーザからは見えません。

#### メール

SMTP/IMAP/POP3 の完全サポート

ファイルの添付

#### フォルダ管理

パブリック、共有、プライベートの各フォルダのサポート

Open-Xchange サーバのアクセス権限を元にしたプライベートおよび共有フォルダへのアクセス権限

Outlook ユーザプロファイルのサポート : ユーザは例えば同一マシン上の異なったユーザ用に、それぞれのプロファイルを設定できます。

#### カテゴリのサポート

オフラインおよびオンライン モード (自動検出)

HTTPS を介したセキュリティ

分散されたソフトウェア メンテナンスのための更新サーバのサポート

システム ロードを減らすための自動化されたデータ同期用のプッシュ テクノロジー

## 2.3. 現行バージョンでサポートされていない機能

リンクされた連絡先 \*

信頼されていない認証をベースにしたHTTPS

Outlook 97 のサポート

Windows 95, 98, NT サポート

ノートとジャーナル フォルダのサーバ側管理

Outlook の rtf 形式が削除されるやいなや、それぞれのオブジェクトが変更され Open-Xchange サーバ 上に保存される。 \*

Connector 1 for MS Outlook で作成されたメールの下書きと仕事の注意書きは残りません。

データ欄の拡張が同期されません。 \*

入力欄の長さが制限されます。 \*

各平日に保存している定期的な仕事 \*

終了 日付ベースに保存している定期的な仕事 \*

ゴミ箱に移動しているイベント \*

保存している参加者があるプライベートの仕事を保存しています。 \*

保存している参加者があるプライベートのアポイント \*

各平日に保存している定期的なアポイント \*

下書きフォルダに保存しているアポイント、仕事、連絡 \*

\* これらの機能は将来のバージョンでサポートされ、それぞれの制限が解かれる可能性があります。

Connector 1 for MS Outlook で作成したメール下書きは、Connector 2 for MS Outlook で次の手順によりリカバリできます：

1. Connector 2 に追加 PST ファイルとして Connector 1 PST を追加してください。
2. Connector 2 で下書きを削除してください。
3. PST から Connector 2 に Connector 1 下書きをコピーしてください。
4. Connector 1 PST ファイルを削除してください。

## 第3章 Connector for Microsoft Outlook のインストール

### 3.1. 要求

いくつかの基本的なシステム要求を満たした環境で、Connector for Microsoft Outlook をインストールした上でご使用ください：

#### 3.1.1. サーバ

Open-Xchange サーバ 6 バージョン 6.18 以上

#### 3.1.2. クライアント PC

##### 3.1.2.1. オペレーティング システム：

Windows Vista  
Windows 7  
Windows 8  
Windows Terminal Server 2003

##### 3.1.2.2. Back-end

バックエンド システムは、サブフォルダを作成できる必要があります。この機能がない場合、システム上で OLOX を実行できません。

##### 3.1.2.3. MS Outlook:

MS Outlook 2007 の最新バージョン  
MS Outlook 2010 の最新バージョン  
MS Outlook 2013 の最新バージョン

Office 2010 ホームエディション、ビジネス テスト バージョンは、現状未サポートです。VMware や Parallels Desktop などの仮想環境で実行される MS Outlook も未サポートです。



メールのルールを自動的に処理するには、少なくとも Outlook 2007 をインストールしておく必要があります。

#### 3.1.3. Cookie

Internet Explorer の設定で、Cookie を有効にしてください。セキュリティ タブにおいて、中もしくはそれ以上のいずれかを選択してください。

#### 3.1.4. Open Xchange サーバ用のログイン情報

Open-Xchange サーバ管理者にコンタクトし、サーバにアクセスするための情報を入手してください。

IP アドレス もしくは Open-Xchange Server アドレス  
Open-Xchange サーバのユーザ名  
パスワード

### 3.1.5. 言語設定

ご使用の言語環境で快適に使用していただくために、それぞれの言語で稼働する Connector2、Windows および Outlook が必要となります。Connector for Microsoft Outlook のメッセージは、ユーザの選択した Outlook の言語で表示されます。

## 3.2. システム設定（ファイアウォールおよびパーソナルファイアウォール）

ファイアウォールもしくはパーソナルファイアウォールを使用した時、Connector for Microsoft Outlook と共に Outlook の適切な機能を可能にするために次のポートを開く必要があります：

### 3.2.1. 出力ポート：

|       |         |                                      |
|-------|---------|--------------------------------------|
| http  | 80/tcp  | World Wide Web HTTP                  |
| https | 443/tcp | Secure http プロトコル<br>(TLS/SSL 80 経由) |

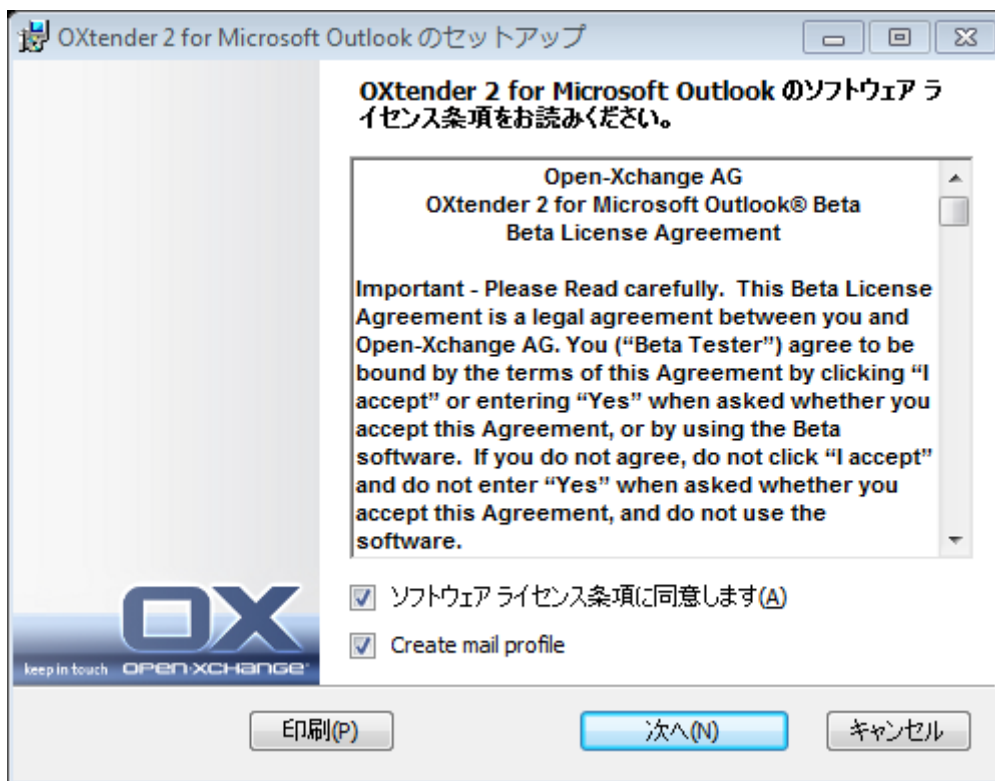
## 3.3. インストール手順

.exe セットアップファイルを実行してクライアント PC 上に Connector for Microsoft Outlook をインストールしてください。

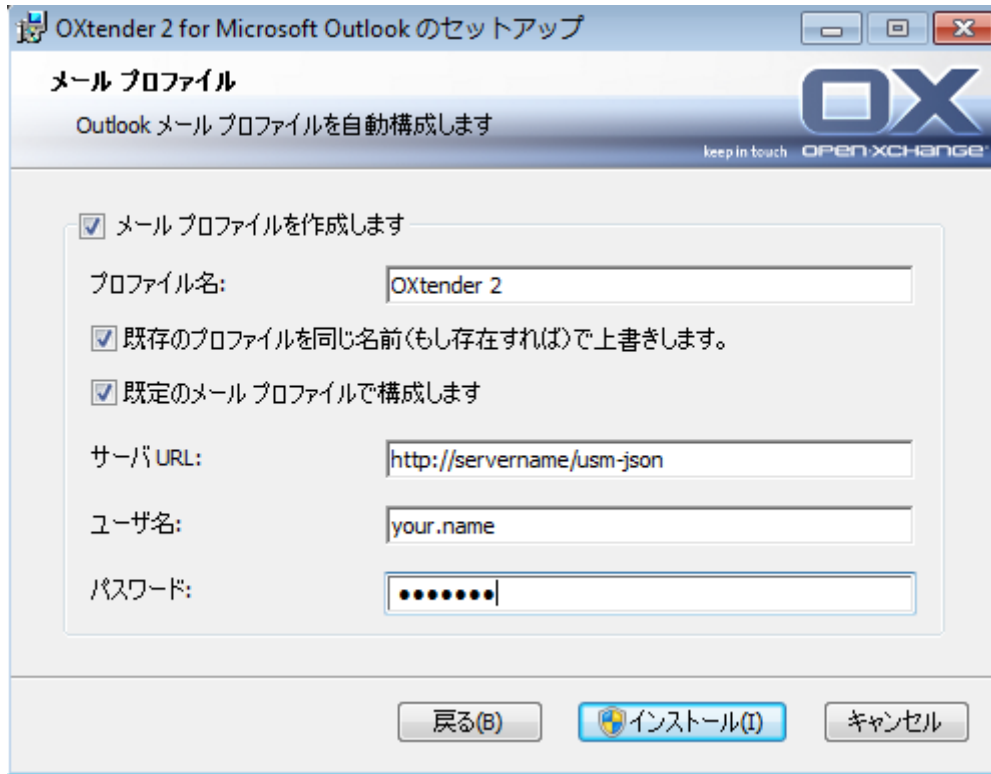
2 for Microsoft Outlook \_v7.0\_en-us.exe

このバージョン番号は Connector for Microsoft Outlook の現行バージョンで置き換えてください。

1. インストールの開始
  - .exe セットアップファイルをダブルクリックし、インストールを開始してください。
2. ライセンス協約の許諾
  - a. ライセンス協約をご一読ください。



- b. ライセンス協約の許諾エントリをクリックしてください。
    - c. create mail profile (メールプロファイルの生成) エントリを有効にし、メールプロファイルのセットアップを自動的に行ってください。
    - d. 次へをクリックしてください。
3. メールプロファイルの構成
  - a. プロファイル名を変更できます。そして、/usmjson に従ったサーバ名とログインデータの入力が必要です。



b. インストールをクリックしてください。

#### 4. インストールの完了

a.





- b. 終了をクリックして、インストールを完了してください。 Connector for Microsoft Outlook がインストールされました。

### 3.3.1. Microsoft Outlook でのプロファイル設定

Microsoft Outlook はそれぞれのプロファイルを設定できます。これは、異なるシナリオに便利です。例えば、Microsoft Exchange プロファイルが存在し、そして Connector for Microsoft Outlook をインストールする必要がある場合です。

プロファイル設定時にサーバを入力する必要がありますので、一つのプロファイルで異なった二つの Exchange プログラムを使用することはできません。

#### 3.3.1.1. Outlook 2003 での新規プロファイル設定方法 :

1. **スタート** メニューにあります **コントロールパネル** をクリックしてください。
2. Windows システムコントロール画面が開きます。
3. **メール** をクリックしてください。
4. 新規メールアカウントもしくは新規プロファイルを生成することができます。
5. **メール設定 - OXtender2** ダイアログ ウィンドウで、**プロファイルの表示** をクリックしてください。
6. これにより、プロファイルの編集、削除、コピーが行え、またプロパティを表示できます。
7. **追加** をクリックしてください。
8. 新規プロファイル用の名前を入力してください。
9. 表示されるウィザードを用いてメールアカウント作成が行えます。

#### 3.3.1.2. 新規メールアカウントの設定方法 :

1. **新しい電子メール アカウントの追加** を選択してください。
2. **次へ** をクリックしてください。
3. **追加サーバタイプ** を選択してください。
4. **OXTENDER2** を選択してください。
5. 正確なサブレットのパス（デフォルトでは、/usm-json）、ユーザ名およびパスワードを持つサーバの URL を入力してください。

#### 3.3.1.3. Outlook 2007/2010 での新しいプロファイルの設定方法 :

1. **スタート** メニューで、**コントロールパネル** をクリックしてください。
2. Windows システムコントロールを開いてください。
3. **メール** をクリックしてください。
4. 新しいメールアカウントもしくはプロファイルを作成できます。

5. メール設定 - OXtender2 ダイアログウィンドウで、**プロパティの表示** をクリックしてください。
6. プロファイルの編集、削除もしくはコピーができ、プロパティを閲覧することができます。
7. **追加** をクリックしてください。
8. 新しいプロファイル用の名前を入力してください。
9. メールアカウントダイアログを通してウィザードが案内します。

#### 3.3.1.4. 新しいメールアカウントの設定方法 :

1. 追加サーバタイプを選択してください。
2. **次へ** をクリックしてください。
3. **その他** の下にある **Connector** を選択してください。
4. **次へ** をクリックしてください。
5. 正確なサブレットパス（デフォルトでは、/usm-json）、ユーザ名およびパスワードを持つサーバ名を入力してください。

#### 3.3.1.5. 標準プロファイルの選択方法 :

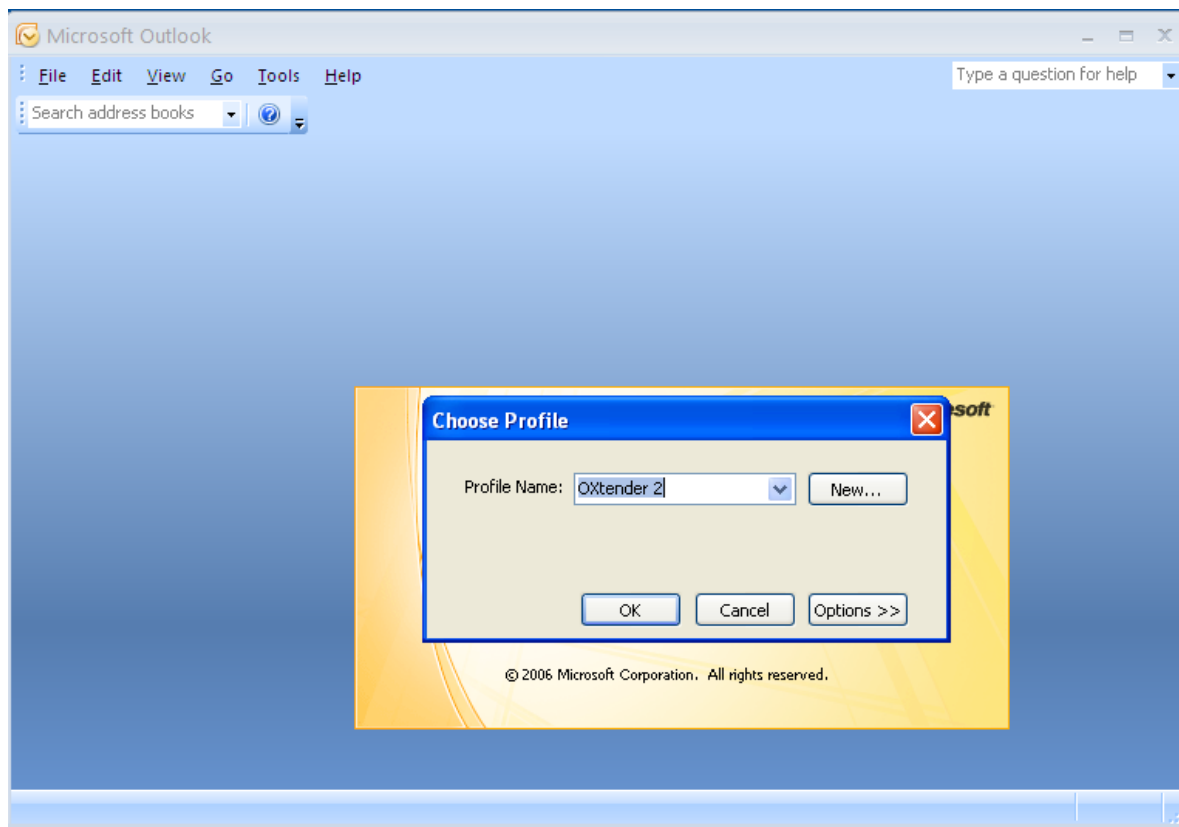
1. 新規プロファイル設定でメールアカウントを設定する時、それぞれの標準設定を入力できます。
2. 標準プロファイルを選択してください。
3. 常に使用するプロファイル チェックボックスを有効にしてください。
4. **OK** をクリックしてください。

### 3.3.2. MS Outlook へのログイン



プロファイルの設定および Connector 2 for MS Outlook の初期起動時、インターネットに接続する必要があります。

Microsoft Outlook を起動してください。ドロップダウン リストから使用するプロファイルを選択してください。



同期を行っている時、サーバもしくはクライアント wins のどちらかを選択できます。サーバに優先度を与えることを推奨します。さもないと、データをロスします。



## 第4章 任意のインストールと構成

### 4.1. 複数ユーザ システム上への Connector for MS Outlook のインストール

一般にクライアントシステムはシングルユーザでのみ使用されます。この場合、Connector for MS Outlook を単純に Windows のユーザでインストールする必要があります。

クライアント PC が複数ユーザによって使用されている場合、それぞれ分割されたユーザで Connector for MS Outlook をインストールする必要があります。全ユーザは Open-Xchange サーバ上に格納された自分のデータに将来にわたってアクセスします。

指定されたシステム用の管理者で複数ユーザシステム上でのインストールは、「インストール」に記載されている項目を実行してください。ユーザがこのシステムにログインすると同時に、Open-Xchange サーバ用のユーザ独自のアクセス情報（ユーザ名/パスワード）を設定できるポップアップ ウィンドウが表示されます。IP アドレスもしくは Open-Xchange サーバアドレスの入力がこの場合もはや必要ありません。管理者によって行われたインストール中に、この情報は自動的に取り込まれています。

### 4.2. Connector for Microsoft Outlook を開始する別のシナリオ

Connector for Microsoft Outlook を設定するのに別のプロシージャがあります：

既存ユーザ用  
Outlook の新規ユーザ用  
Exchange の新規ユーザ用  
Hosted Exchange サービスの新規ユーザ用(まだ可能ではありません)  
完全な Exchange マイグレーション

#### 4.2.1. 前の Connector for Microsoft Outlook バージョンのユーザ

Open-Xchange サーバ上にデータがあり以前の Connector for Microsoft Outlook バージョンのユーザ向けの手続き：

1. 新規プロファイルの設定
2. Microsoft Outlookを起動してください。

以前の Connector for Microsoft Outlook バージョンのデータを留めてください：smtp、imap および ユーザデータ

#### 4.2.2. Outlook の新しいお客様

Open-Xchange サーバにデータがなく、Outlook PST ファイルにデータを持つ新規ユーザ向けの手順になります：

1. PST Importer を使い、Open-Xchange サーバにデータを格納してください。
2. プロファイルを設定してください。
3. Microsoft Outlook を起動してください。

ヒント：以前の Connector for Microsoft Outlook バージョンのユーザは、古い PST ファイルにこのシナリオが使用できます。

### 4.2.3. Exchange の新規ユーザ

Exchange の新規ユーザ用の手順:

1. PST インポートする機能を用いてOpen-Exchange サーバにデータを取り込んでください。
2. プロファイルの設定を行ってください。
3. Microsoft Outlook を起動してください。

### 4.2.4. Hosted Exchange の新規のお客様

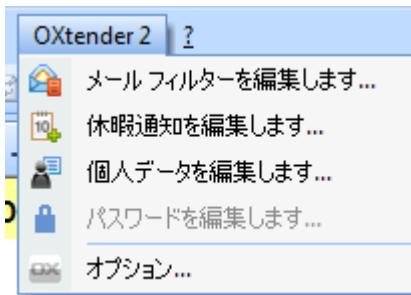
まだ可能となっておりますので、後日手順を記載させていただきます。

### 4.2.5. 完全な Exchange マイグレーション

管理者によって実行する必要がありますが、申し訳ございませんがこのユーザ ドキュメントには記載しておりません。

## 4.3. Connector for Microsoft Outlook の構成

インストールを行う場合、Connector for MS Outlook は Outlook の **アドイン** としてインストールされます。インストールが成功しますと、Outlook メニューに **OXtender2** エントリが追加されます。



Connector for Microsoft Outlook を構成するには、Microsoft Outlook メニュー エントリの **OXtender2 for Microsoft Outlook** を選択するか、ステータス欄の隣にあるアイコンをクリックしてください。テーマにより、アイコンのデザインが異なります。

パネルにあります **OXtender2** メニューを介して下記が行えます :

- プラグインを開くもしくは編集する
- 全般の設定を適用する
- Open-Exchange に接続する

次のセクションでシングルメニューエントリを説明します。

### 4.3.1. メールフィルタ



メールのルールを自動的に処理するには、少なくとも Outlook 2007 をインストールしておく必要があります。

メールフィルタは、受信メールを体系化する一助となります。メールフィルタでは、メールを受信した際に例えば次のアクションを行うことができます :

メールを定義済みのメールフォルダに移動します。

メールを他のメールアドレスに転送します。

メールを既読として印を付けます。

メールのフィルタを使用するには、次を行う必要があります：

メールフォルダを作成してください。

一つ以上のルールを作ってください。

ルールの実行順序を設定してください。

ルールが合致した後に続けて行うルールがあれば、設定してください。

ルールは次から構成されます：

名前

一つ以上の条件

一つ以上の動作。一つもしくは全条件が一致した場合に行う動作を設定してください。

メールフィルタを使用するには、次の可能性があります：

新規ルールの作成

ルールの表示

ルールの有効もしくは無効

ルールの編集

ルールの削除

行うルールの変更

ルールを作成および編集用のプラグインに切り替え方：

1. メニューエントリ **OXtender2** から、**メールフィルタの編集**エントリを選択してください。

結果：ダイアログ ウィンドウが有効なルールを表示します。

#### 4.3.1.1. 新規ルールの作成

新規ルールの作成方法：

1. **メールフィルタの編集** ウィンドウで、**新規**をクリックしてください。

2. **メールフィルタのルール** ウィンドウで、**ルール名** のテキストフィールドに名前を入力してください。

3. リストフィールドで、受信メールが次の条件のうち全部もしくは一つが一致するかどうかを選択してください。

4. 三つのドロップダウンリストから条件を選択してください。より詳細な情報は本章で後述いたします。

5. **+**をクリックして、ルールが一致した場合に実行する動作を設定してください。詳細は本章で後述いたします。 **+**を再クリックして、追加動作を加えてください。動作の隣にあります **-** アイコンをクリックして、動作を削除してください。

6. このルールに一致しても、**以降のルールを処理する** チェックボックスにおいて、ルールに一致する場合に以降のルールを行うかどうかを制御できます：**以降のルールを処理する場合**、チェックボックスを有効にしてください。**以降のルールを処理しない場合**、チェックボックスを無効にしてください。

7. **OK** ボタンをクリックしてください。

結果：**メールフィルタの編集** ウィンドウに新規ルールが表示されます。新規ルールは有効です。

## 条件の作成

次の例で条件作成方法を述べます。作成する条件は、次の通りとします：

メールの差出人に Meier の文字が含まれている。

条件の作成方法：

1. 最初のドロップダウンリストから、下の **受信メールでいずれかに一致する および 差出人もしくは宛先** エントリーを選択してください。
2. 二番目のドロップダウンリストから、**含む** エントリーを選択してください。
3. テキスト欄に、Meier の文字列を入力してください。

## 動作の設定

次の例は動作を設定する方法について記述します。設定する動作は次の通りとします：

メールを**プライベート** メールフォルダに移動する。

動作を設定する方法：

1. ドロップダウンリストから、下の **次を実行する**：を選択し、**移動先ホルダー** を入力してください。
2. 二番目のドロップダウンリストから、**プライベート** フォルダを選択してください。

### 4.3.1.2. ルールの表示

ルール名 の下に既存の全ルールが表示されます。

ルールの詳細を表示する方法：

**メールフィルタの編集** ウィンドウで、ルールを選択してください。**編集** ボタンをクリックしてください。ルールにおける条件と動作が表示されます。

### 4.3.1.3. ルールの編集

ルールの順序を変更する方法：

1. ルールがリストされている欄で、ルールをクリックすることで選択してください。
2. ウィンドウの右側で、**上へ** もしくは **下へ** をクリックしてください。

ルールを無効にする方法：

ルールの隣にありますチェックボックスを無効にしてください。

ルールを有効にする方法：

ルールの隣にありますチェックボックスを無効にしてください。

ルールの変更方法：

1. ルールを選択してください。
2. **編集** ボタンをクリックしてください。
3. 設定を変更してください。
4. **OK** ボタンをクリックしてください。

ルールの削除方法：



1. **メールフィルタの編集** ウィンドウで、ルールを選択してください。
2. **削除** ボタンをクリックしてください。

### 4.3.2. 休暇通知

不在の場合に、受信メールの差出人にメールで通知するかどうかをここで設定することができます：

メニューエントリ **OXtender2** で、**休暇通知の編集** エントリを選択してください。

**休暇通知の有効化.** チェックボックスで休暇通知を有効もしくは無効にできます。

**件名.** メール通知用の件名をここで入力してください。

**本文.** メール通知の本文をここで入力してください。

**同じ差出人に対する休暇通知の通知周期.** 同じ差出人からいくつかメールがあった場合、送付する間隔をここで設定できます。

**メールアドレス.** 休暇通知を行う差出人のアドレスとして使用されるメールアドレスを選択してください。

### 4.3.3. 個人情報の変更

個人情報の変更方法：

1. メニューエントリ **OXtender2** で、**個人情報の編集** エントリを選択してください。
2. **個人情報** ウィンドウで、**ビジネス**、**プライベート**、**追加情報** エントリの中から一つを選択してください。
3. エントリ フィールドにあります個人情報を編集してください。
4. **OK** ボタンをクリックして、変更を保存してください。

結果：個人情報は変更されました。

### 4.3.4. パスワードの変更

パスワードの変更方法：

1. メニューエントリ **OXtender2** で、**パスワード変更** エントリを選択してください。
2. **古いパスワード** 欄に以前のパスワードを入力してください。
3. **新しいパスワード** 欄に新しいパスワードを入力してください。
4. **新しいパスワードの確認** 欄に再度新しいパスワードを入力してください。
5. **パスワードの強度** により新しいパスワードがどの程度安全かを表示します。強度が低い場合、他のパスワードを入力した方がよいかもしれません。
6. **OK** をクリックして変更を保存してください。

結果：パスワードが変更されました。

### 4.3.5. オプション

#### 4.3.5.1. 設定

**設定** タブを使用すると、以下の内容を設定できます。

Connector for MS Outlook プラグインの言語の選択

コマンド バーの表示

システム トレイへの同期ステータスの表示

Outlook ステータス バーへの同期ステータスの表示

プロトコル レベルの設定

プロトコル ファイルのパスの表示

メール サブフォルダのポーリングの有効化

メール フォルダへのサーバサイド プッシュを有効化できない可能性があります。その場合、このオプションを使用するとメール フォルダの常時同期を有効化できます。

メール サブフォルダのポーリング間隔の設定

他の言語を設定した場合、Outlook を再起動して変更を適用する必要がありますので注意してください。

#### 4.3.5.2. 詳細

**詳細** タブを使用すると、デバッグ オプションを設定したり、同期するメールの数を同期リクエストごとに定義したりできます。

#### 4.3.5.3. デバッグ

**デバッグ** タブを使用すると、システム情報やログ ファイルをローカルに保存できます。

#### 4.3.5.4. フィードバック

**フィードバック** タブを使用すると、Connector チームに直接連絡できます。フィードバックの送信ボタンをクリックすると、メール ウィンドウが開き、メールにシステム情報やログ ファイルを添付できます。

#### 4.3.5.5. Connector for Microsoft Outlook について

**OXtender 2 for Microsoft Outlook について** タブを使用すると、コンポーネントのバージョン番号を表示できます。

### 4.4. Connector for Microsoft Outlook のアンインストール

最初に Outlook を閉じてから Connector for Microsoft Outlook のアンインストールしてください。Windows システムコントロールで、Connector for Microsoft Outlook を削除できます。

### 4.5. Connector for Microsoft Outlook のアップデート

利用可能なアップデートは、Connector for Microsoft Outlook のメニュー アイコンの上部に自動的に表示されます。アップデートをインストールするには、メニュー項目 **OXtender 2 for Microsoft Outlook について** を選択してください。**アップデート情報** の下にアップデートのボタンが表示されます。ボタンをクリックすると、アップデートがインストールされます。

## 第5章 Outlook と Connector for Microsoft Outlook の使用方法

### 5.1. データの同期

同期中にエラーになった場合、同期処理は停止し、詳細な説明を含むエラーメッセージが出ます。エラーを解決しましたら、同期処理を続行してください。典型的なエラーは次の通りです：

データフィールドが長すぎます。  
アポイントが競合しています。



同期している時、サーバもしくはクライアントのいずれかに優先度を与えることができます。データロス可能性がありますので、サーバ側に優先度を与えることを強く推奨します。



同期する時各フォルダ毎50オブジェクト単位で引き出します。各フォルダを処理する時、同期処理は最初のフォルダから開始されます。



オフライン/オンライン 同期：Microsoft Outlook オフラインを使用したモードでは、変更点が次にオンラインになった際に自動的に同期を行います。

Outlook が稼働している時、有効にするとフォルダのデータが同期します。

### 5.2. メールアカウント

Microsoft Exchange Server を使用している時、Outlook は受信トレイ に受信メールを格納します。これは、個人フォルダ 配下にあります。

複数の受信トレイと同期する場合、Open-Xchange サーバのユニファイド メールを使用し、同期用にサーバを使用することを強く推奨します。ユニファイド メールに関する詳細は、ユーザガイドもしくは Open-Xchange のオンラインヘルプを参照してください。

#### 5.2.1. メールの削除

自身のフォルダを持っていることは別にして、他の考慮された他のアカウントとは IMAP は機能的に異なっています：メールの削除。受信トレイ からメールを削除することは、OXtender2 配下で行われます。これは、削除済みアイテム フォルダに移動する削除された文字列があるからです。IMAP 受信トレイ からのメール削除は、どのような移動にも影響しません；むしろ、適所にありますが、しかしグレーアウトされ、メールの件名と差出人により入力された文字列が現れます。各削除済みメールの削除は、ユーザが Outlook メニューバー から 編集 → 削除済みメールの削除 を選択する必要があります。この手順を行わないようにするには、削除済みメールの完全削除 設定を有効にしてください。この設定は、Open-Xchange サーバのメールオプションにあります。

### 5.3. フォルダ コンセプト

Open-Xchange サーバは下記のような色々なタイプフォルダを定義します：

プライベート フォルダ  
パブリック フォルダ  
共有フォルダ

フォルダー一覧 (Microsoft Outlook Window の左下にあります) を選択するのは、**パブリック フォルダ** および **共有フォルダ** の検索を行う場合です(以前の Microsoft Outlook バージョンでは **表示 -> フォルダー一覧** でフォルダツリーを開いてください)。

プライベート フォルダは Open-Exchange サーバによって各ユーザ用に設定された連絡先、予定表および仕事を含むフォルダー一覧に置かれた他のいずれかのフォルダを単に参照します。

未読エレメント (例えば、新規メール) がフォルダに存在する場合、未読エレメント数がフォルダ名の隣に表示され、フォルダ名は太文字になります。

代替えとして、フォルダエレメント数がすべて表示されます。次のような手順で行います：

1. フォルダで右クリックし、**プロパティ** を選択してください。
2. Outlook アドレス帳 タブで、**全エレメント数の表示** を選択し、**OK** をクリックしてください。

フォルダ内のエレメント数は、フォルダ名の隣にある括弧内に緑のフォントで表示されます。

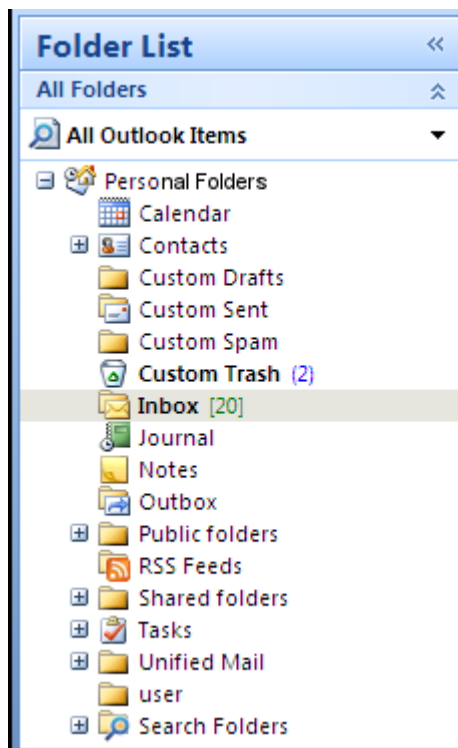


図5.1 フォルダ名の隣にある全エレメント数

### 5.3.1. プライベート フォルダ

プライベート フォルダは、一人のユーザのデータのみを保持し、特定のユーザのみアクセスできる必須フォルダです。デフォルトでは、各ユーザは Open-Exchange サーバをインストール後、次の3つのプライベート フォルダがあります：

連絡先  
予定表  
仕事

それぞれ、対応するフォルダタイプにちなんで名付けられます。ユーザはこのタイプのプライベート フォルダをこれ以上に作成できるオプションを持っています。

他のユーザがフォルダにアクセス権を付与することによって、ユーザのプライベート フォルダが共有できます。フォルダに対するアクセス権を定義することによって、共有が行われます。Outlook 内の **共有フォルダ** に適切なアクセス権を付与されたユーザに、ユーザの共有したプライベートフォルダが表示されます。

### 5.3.2. 共有フォルダ

共有フォルダは、フォルダへのアクセス権を付与された他ユーザのプライベート フォルダです。共有フォルダに与えられたのが書き込み権限、削除権限、読み込みのみ権限のいずれかは、アクセス権限のフォルダ構成に依存します。Outlook 内の他ユーザの共有フォルダは、次の文字列でリストされます：**ユーザ名 ・ フォルダ名**



注：プライベート とマークされた連絡先は共有フォルダに格納されているにも拘らず、他のユーザに見えなくなります。

### 5.3.3. パブリックフォルダ

OX **パブリックフォルダ** は特定ユーザに依存しない全フォルダ一覧が含まれています。パブリックフォルダは、複数ユーザに公開されている予定表、連絡先、仕事の格納先の代わりに存在します。ユーザもしくはユーザグループは、フォルダアクセス権限によって決められたパブリックフォルダにアクセスできます。



注：プライベート と印を付けられた連絡先は、共有フォルダにあっても他のユーザから見ることにはできません。

## 5.4. フォルダの作成

### 5.4.1. プライベート フォルダの作成

個人フォルダ配下にある（パブリックフォルダもしくは共有フォルダを除く）フォルダリストのどこでも右クリックして個人フォルダもしくはサブフォルダを作成してください。

1. 表示された連絡先メニューから、**新しいフォルダ**を選択してください。新しいフォルダを構成するダイアログが表示されます。
2. **名前** 欄に作成する個人フォルダの名前を入力してください。
3. ドロップダウン ボックスを用いて、**フォルダに含める**：により新しいプライベートフォルダに格納するデータタイプを選択してください。
4. エレメントタイプとして **連絡先、仕事、予定表** オプションを選択した場合、Open-Xchange サーバの Web インターフェースを経由してアクセスできるプライベートフォルダが作成されます。



フォルダタイプとしての **メモ** と **ジャーナル** が Open-Xchange サーバで元々サポートされていません。

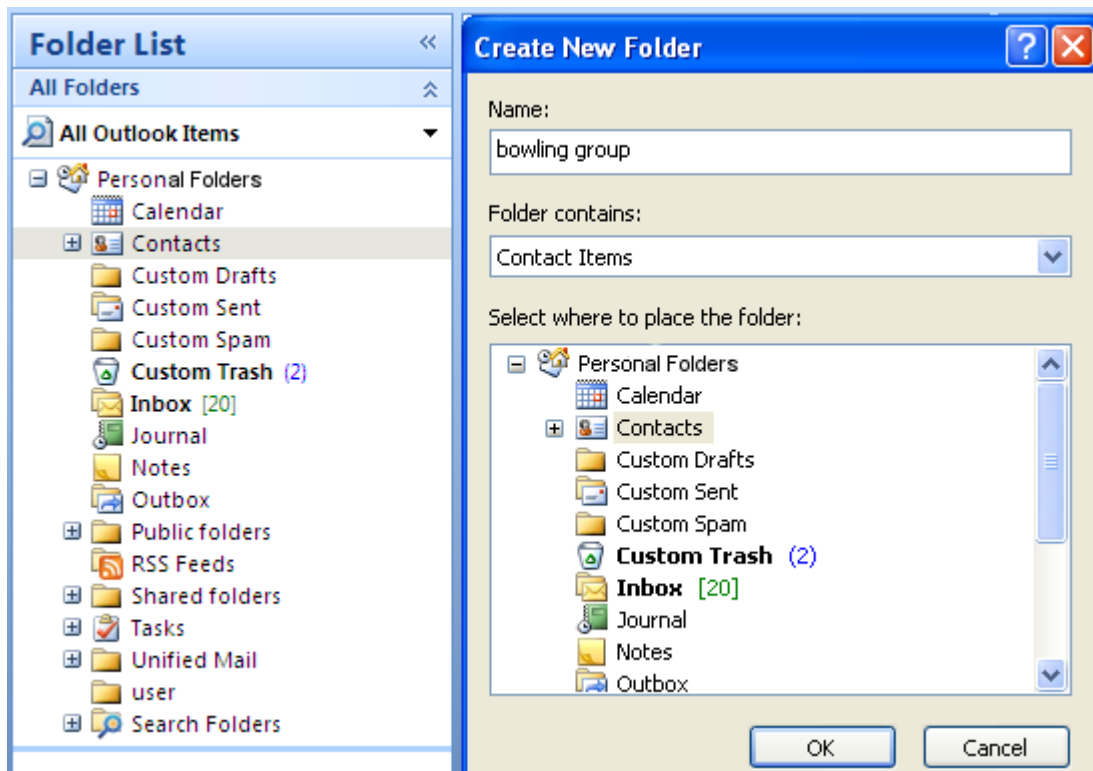


図5.2 個人フォルダの作成

#### 5.4.2. パブリックフォルダの作成

パブリックフォルダに作成されるのを除き、パブリックフォルダはプライベートフォルダの作成方法と同様です。パブリックフォルダ上で右クリックし、**新しいフォルダ**を選択してパブリックフォルダを作成してください。ダイアログボックスにおいて、フォルダ名とそこに格納するフォルダタイプを定義してください。

#### 5.5. フォルダの削除

Outlook フォルダ一覧のフォルダで右クリックしフォルダを削除してください。コンテキストメニューで **フォルダの削除** を選択してください。Outlook ではフォルダの削除の確認を行います。

#### 5.6. フォルダ権限 — パブリックフォルダ

Open-Xchange サーバ上にあるそれぞれのパブリックおよび共有フォルダは所有権を持っていません。これらの権限は、フォルダ内のコンテンツおよびフォルダ自身をユーザおよびユーザグループが読み込み、変更および削除が行えるかを決定するのに使用されます。

##### 5.6.1. フォルダ権限の変更

フォルダアクセス権限を変更する際には、ユーザが該当フォルダの所有者権限を持っている必要があります。Outlook フォルダ一覧のフォルダ上で右クリックし、コンテキストメニューにある **プロ**

パティ を選択することによって、フォルダ権限を変更できます。 アクセス権限を定義するには、OX フォルダ権限 タブを選択してください。

### 5.6.1.1. ユーザ選択

上側のリストは、現在選択されているフォルダにアクセス権限が定義されている全ユーザを表示します。 構成ウィンドウの下側のウィンドウにアクセスレベルを表示したこのリストからユーザを選択してください。 ユーザを選択し、プルダウンメニューの **レベル** を用いるか、もしくはカスタム権限レベルを指定するために **詳細アクセス権** の下の制御チェックボックスにチェックするかのいずれかで、アクセス権限を変更できます。 許可レベルに対応した 9レベルから選択し、カスタム設定ができます。

### 5.6.1.2. ユーザの追加

指定されたフォルダに対してフォルダ権限のリストに新しいユーザを追加するには、下記の手順を行ってください：

1. ユーザもしくはグループの追加用のアイコン をクリックしてください。
2. 表示されたダイアログには二つの行が表示されます。 上の行は Open-Xchange サーバ上に定義された全ユーザとユーザグループのリストが表示されます。 下の行には、フォルダに対するアクセス権限が定義されている全ユーザが表示されます。
3. 権限を付与したいユーザもしくはユーザグループを左の列で選択し、ユーザを追加してください。 **追加 >** ボタンをクリックすることによって、フォルダ権限のリストにユーザを移動できます。
4. 下の行でユーザに印を付け、**削除** ボタンをクリックすることで、リストからユーザを削除できます。
5. 設定が終了しましたら、**OK** ボタンをクリックして変更を確定してください。
6. 最初は新規追加ユーザに対する指定したアクセス権限がないことに注意してください：一度ユーザが権限リストに追加されると、ユーザに対する権限を手動で定義できます。

### 5.6.1.3. 権限レベル

以下の 9つのレベルがあります：

権限レベル "なし"  
 権限レベル 1 (コントリビューター)  
 権限レベル 2 (レビューアー)  
 権限レベル 3 (ノンエディティング オーサー)  
 権限レベル 4 (オーサー)  
 権限レベル 5 (パブリッシング オーサー)  
 権限レベル 6 (エディタ)  
 権限レベル 7 (パブリッシング エディタ)  
 権限レベル 8 (オーナー)

| レベル      | 所有/新規 オブジェクト | 既存 オブジェクト | フォルダ |
|----------|--------------|-----------|------|
| レベル "なし" | /            | /         | /    |
| レベル 1    | 生成           | /         | 参照   |
| レベル 2    | /            | 読み込み      |      |



| レベル   | 所有/新規 オブジェクト      | 既存 オブジェクト           | フォルダ               |
|-------|-------------------|---------------------|--------------------|
| レベル 3 | 生成                | 読み込み                | /                  |
| レベル 4 | 生成、編集、削除          | 読み込み                | /                  |
| レベル 5 | 生成、編集、削除          | 読み込み                | サブフォルダの作成          |
| レベル 6 | 生成、編集、削除          | 読み込み、編集、削除          | /                  |
| レベル 7 | 生成、編集、削除          | 読み込み、編集、削除          | サブフォルダの作成          |
| レベル 8 | 生成、編集、削除、アクセス権の設定 | 読み込み、編集、削除、アクセス権の設定 | サブフォルダの作成、アクセス権の設定 |

表5.1

## 5.7. 連絡先フォルダ

Outlook の予定表および他のインタフェースから色々な連絡先フォルダにアクセス可能にするためには、次の手順を行ってください：

1. フォルダー一覧にありますフォルダで右クリックしてください。
2. その結果表示されるコンテキストメニューから **プロパティ** を選択してください。
3. Outlook アドレス帳 タブにあります **電子メールのアドレス帳に表示する名前**のボックスにチェックしてください。

これで、連絡先フォルダはインスタンスに対してミーティング作成時の参加者のソースとして使用可能になりました。





OX グローバルアドレス帳 フォルダは、Open-Exchange サーバの設定された全システムユーザに対して自動的にアクセスできるようになります。このフォルダは、有効にする必要はありません。メールを書くためや、会議の参加呼びかけ等のために即座にグローバルアドレス帳にアクセスできます。

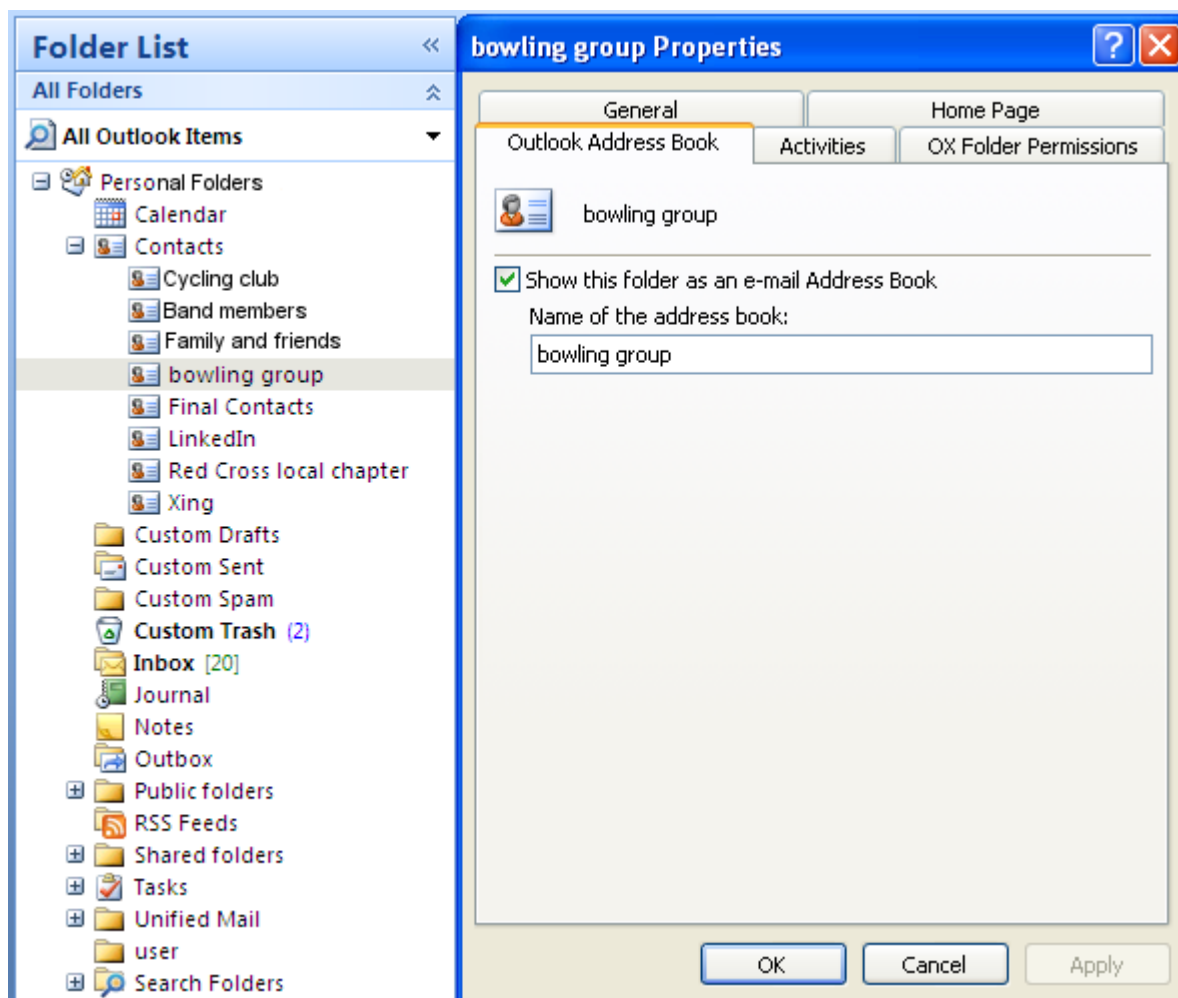


図5.3 メールアドレス帳として連絡先フォルダの使用

## 5.8. メール

### 5.8.1. メール形式

メール形式としてUTF-8 を設定し、特殊文字を正しく表示してください。

#### 5.8.1.1. Windows7 での手順は次の通りです：

1. Extras メニューにあります オプションをクリックしてください。
2. メール形式 タブを開いてください。
3. 文字設定オプション ボタンをクリックしてください。

4. 送信メッセージで優先使用するエンコード方法：の下にあるドロップダウン欄で Unicode (UTF-8) を選択してください。

## 5.9. アポイント

### 5.9.1. アポイントの作成

新しいアポイントを作成するには、次の手順を行ってください：

1. 予定表フォルダ上の Outlook フォルダー一覧にある左マウスボタンを最初にクリックしてください。
2. 予定表のビューで、アポイントを生成する日付に切り替えてください。
3. マウスのクリックとドラッグを用いて、作成するアポイントの時間帯を確保してください。
4. 次に、青色で強調された指定時間帯で右クリックしてください。
5. 新しい予定 アイテムを選択してください。

十分なアクセス権限を持っている限り、個人、パブリック、共有フォルダのいずれにあるかは重要ではありません。

### 5.9.2. アポイントの定義

操作により表示されたダイアログボックスで、新しいアポイント様に下記の基本的な全データを入力してください。

|                 |   |
|-----------------|---|
| 件名 テキスト欄        | ここでは、アポイントに適切なタイトルを入力してください。                              |
| 場所 欄            | ここでは、アポイントが行われる場所を入力してください。                               |
| 開始時間 と 終了時間     | ここで、予定の詳細を変更できます。   |
| 終日 イベントチェックボックス | ここで、終日予定として、アポイントを設定できます。                                 |
| アラーム ドロップダウン    | ここで、Outlook がアポイントのアラームを知らせるかどうかを決めてください。                 |
| 公開方法 ドロップダウン    | ここで、アポイントを 予定あり、空き時間、仮の予定 もしくは 外出中 のいずれかと表示するかどうかを設定できます。 |
| 分類 ドロップダウン      | ここで、割り当てた分類毎に色分けされたラベルを割り当てることができます。                      |
| 大きな本文欄          | ここで、アポイントのための追加情報およびノートを入力してください。                         |
| カテゴリ ボタン        | ここで、事前に定義した分類にアポイントを割り当てることができます。                         |
| プライベート アイコン     | プライベート アイコンを有効にすることで、他のユーザにアポイントを隠すことができます。               |

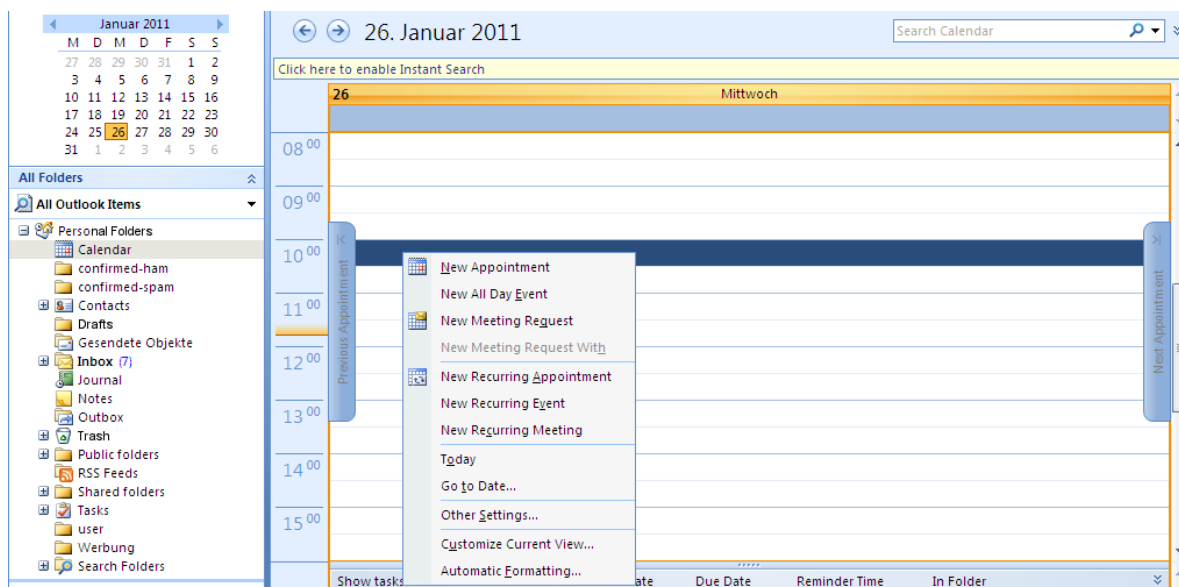


図5.4 MS Outlook での新しいアポイントの作成

### 5.9.3. 予定表

予定表 タブ上でクリックし、会議出席者の追加および要求した時間帯で全員が空きかどうかを確認することができます。この構成ウィンドウにあるビューは、二つの領域に分かれます。左側の列において、既に追加された会議への全出席者がリストされます。右側の列において、指定した時間帯で選択された全ユーザの空き状況が表示されます。会議出席依頼者が指定時間帯で空いている場合、Outlook は対応するバーでこれを表示します。

ユーザ追加には、次の操作を行ってください：

1. 出席者の追加 ボタンをクリックしてください。
2. 表示されたダイアログにおいて、アクセス可能なアドレス帳から参加者を選択してください。
3. 参加予定者もしくはグループを選んだ状態で 要求 ボタンをクリックしてください。
4. プライベート アイコンを有効にすることで、イベントの存在以外を他のユーザにアポイントを隠すことができます。
5. 全参加者を追加し終わりましたら、OK ボタンをクリックすることで選択を確定してください。

注：Connector に接続されていない間に、アポイントを作成した場合、参加者は参加依頼を二度受け取ります：

1. Outlook から
2. Outlook と接続された後Connector から

### 5.9.4. 定期的なアポイントの作成

新しい定期的なアポイントを作成するには、次の操作を行ってください：

1. 予定表のビューで右クリックを行ってください。
2. コンテキストメニューから、「新しい定期的な予定」アイテムを選択してください。

3. 入力後表示される構成ウィンドウには、定期的なアポイントの開始日と終了日決めるオプションがあります。
4. このアポイントが行われる機関での間隔を選択するオプションがあります。日次、週次、月次もしくは年次のアポイントを作成でき、間隔と曜日が設定できます。
5. 設定をきめ、確定した場合、アラーム処理は通常のアポイントに含まれるのとまったく同じになります。



連続するアポイントの他フォルダへの移動はできません。

連続するアポイントは他フォルダに移動できません。これは、この機能を Open-Xchange サーバでサポートしていないからです。

### 5.9.5. 受信した会議への参加依頼の編集

他ユーザから会議への参加依頼があった場合、メールによって通知されます。メッセージをダブルクリックすることで、これを開いてください。

承諾をクリックすることで、指定した日時のアポイントを了承します。アポイントは予定表に入力され、差出人は了承メールを受け取ります。

仮の予定をクリックすることで、参加依頼を一時的に承諾します。アポイントは予定表に入力され、差出人が多分参加できる旨を受け取ります。

辞退をクリックすることで、参加依頼を辞退します。

入力欄に事由等を入力することで、差出人に追加メッセージを送信できます。

別の時間にアポイントをずらしたい場合には、**新しい日時の指定** をクリックしてください。

予定表でアポイントを見る場合は、**予定表** をクリックしてください。

OK をクリックし、会議の参加依頼に対する応答を送信してください。



この後、予定表のアポイント状況を編集できます。



外部アプリケーションより会議参加依頼を受け取った場合、添付ファイルの .ics をダブルクリックし受け取った 参加依頼を編集してください。

より詳細な情報に関しては、Outlook のオンラインヘルプにあります **会議要求** を参照してください。

## 5.10. 仕事

### 5.10.1. 仕事の削除

他ユーザに仕事を依頼することができます。委任するには、下記の手順を行ってください：

1. 仕事の概要を開き、それぞれの仕事の左にあるアイコンで右クリックしてください。
2. コンテキストメニューで、**仕事の依頼** を選択してください。
3. **仕事の依頼** ウィンドウが開きます。
4. **宛先** 欄に仕事を依頼するユーザのメールアドレスを入力してください。
5. **送信** をクリックしてください。

6. ユーザはメール通知を受け取ります。ユーザが承諾、辞退、もしくは仮と設定できるアポイント通知と似ています。仕事概要もしくは仕事の詳細ビューを後に変更もできます。



## 第6章 付録 B: 同期するデータ フィールド

この添付ファイルは、Connector for Microsoft により Open-Xchange サーバと同期される Microsoft Outlook データフィールドについて記載しています。

### 6.1. 同期する連絡先フィールド

表には次の情報が提示されます：

左側の二つの列は、Microsoft Outlook 連絡先ダイアログのデータが含まれます。このダイアログ ウィンドウは新しい連絡先の作成もしくは Microsoft Outlook での既存を開くときに表示されます。

右側の二つの列は、Open-Xchange サーバの連絡先ダイアログウィンドウのデータを含みます。新しい連絡先の作成もしくは Open-Xchange サーバのブラウザ ベースのインターフェースにあります既存を編集する際に、このダイアログウィンドウが表示されます。

Microsoft Outlook 連絡先フィールドで表はソートされています。

| Microsoft Outlook |          | Open-Xchange サーバ |               |
|-------------------|----------|------------------|---------------|
| ラベル               | データフィールド | ラベル              | データフィールド      |
| 全般                | 肩書       | ビジネス             | 肩書            |
|                   | 名        | ビジネス             | 名             |
|                   | ミドル      | ビジネス             | ミドルネーム        |
|                   | 姓        | ビジネス             | 姓             |
|                   | 敬称       | ビジネス             | 称号            |
|                   | 役職       | ビジネス             | 役職            |
|                   | 会社       | ビジネス             | 会社            |
|                   | 会社電話     | ビジネス             | 電話 (ビジネス)     |
|                   | 自宅電話     | プライベート           | 電話 (プライベート)   |
|                   | 会社Fax    | ビジネス             | Fax (ビジネス)    |
|                   | 携帯電話     | ビジネス             | 携帯電話          |
|                   | 秘書の電話    | --               | --            |
|                   | 会社電話2    | ビジネス             | 電話 (会社 2)     |
|                   | コールバック   | --               | --            |
|                   | 自動車電話    | 追加情報             | 電話 (自動車)      |
|                   | 会社電話     | ビジネス             | 電話 (会社)       |
|                   | 自宅電話 2   | プライベート           | 電話 (プライベート 2) |
|                   | 自宅 Fax   | プライベート           | Fax (プライベート)  |
|                   | ISDN     | --               | --            |
|                   | 携帯電話     | --               | --            |
|                   | その他の電話   | 追加情報             | 電話 (その他)      |
|                   | その他の Fax | 追加情報             | Fax (その他)     |
|                   | ポケットベル   | プライベート           | ポケベル          |
|                   | 通常電話     | --               | --            |
|                   | テレックス    | 追加情報             | テレックス         |
|                   | TTY/TDD  | 追加情報             | TTY/TDD       |

| Microsoft Outlook |                   | Open-Xchange サーバ |                |
|-------------------|-------------------|------------------|----------------|
| ラベル               | データフィールド          | ラベル              | データフィールド       |
|                   | 番地 (会社)           | ビジネス             | 番地             |
|                   | 郵便番号 (会社)         | ビジネス             | 郵便番号           |
|                   | 市区町村 (会社)         | ビジネス             | 市区町村           |
|                   | 都道府県 (会社)         | ビジネス             | 都道府県           |
|                   | 国/地域名 (会社)        | ビジネス             | 国              |
|                   | 番地 (自宅)           | プライベート           | 番地 :           |
|                   | 郵便番号 (自宅)         | プライベート           | 郵便番号           |
|                   | 市区町村 (自宅)         | プライベート           | 市区町村           |
|                   | 都道府県 (自宅)         | プライベート           | 都道府県           |
|                   | 国/地域名 (自宅)        | プライベート           | 国              |
|                   | 番地 (その他)          | 追加情報             | 番地 (その他)       |
|                   | 郵便番号(その他)         | 追加情報             | 郵便番号 (その他)     |
|                   | 市区町村(その他)         | 追加情報             | 市区町村 (その他)     |
|                   | 都道府県(その他)         | 追加情報             | 都道府県 (その他)     |
|                   | 国/地域名(その他)        | 追加情報             | 国 (その他)        |
|                   | 電子メール アドレス        | ビジネス             | メール (ビジネス)     |
|                   | 電子メール2 アドレス       | プライベート           | メール (プライベート)   |
|                   | 電子メール3 アドレス       | 追加情報             | メール (その他)      |
|                   | Web ページ           | ビジネス             | URL            |
|                   | インスタント メッセージ アドレス | ビジネス             | メッセージャー (ビジネス) |
|                   | (コメント用の入力フィールド)   | プライベート           | コメント           |
|                   | (入力フィールド内の添付ファイル) | 添付ファイル           | 添付ファイル         |
|                   | 分類                | ビジネス             | カテゴリ           |
|                   | プライベート            | ビジネス             | タイプ            |
| 詳細                | 部署                | ビジネス             | 部署             |
|                   | 事業所               | ビジネス             | ルームナンバー        |
|                   | 職業                | プライベート           | 職業             |
|                   | 上司                | 追加情報             | 上司             |
|                   | 秘書                | 追加情報             | 秘書             |
|                   | ニックネーム            | プライベート           | ニックネーム         |
|                   | 配偶者               | 追加情報             | 配偶者            |
|                   | 誕生日               | プライベート           | 誕生日            |
|                   | 記念日               | プライベート           | 記念日            |

表6.1 同期される連絡先フィールド



## 6.2. 同期されるアポイント フィールド

表は次の情報を示しています：

左側の二列は Microsoft Outlook の予定ダイアログ ウィンドウのデータが含まれています。Microsoft Outlook で新しい予定の作成もしくは既存の予定を開いた際に、このダイアログ ウィンドウを表示します。

右側の二列は Open-Xchange サーバのアポイント ダイアログのデータが含まれています。Open-Xchange サーバで新しい予定の作成もしくは既存の予定を開いた際に、このダイアログ ウィンドウを表示します。

Microsoft Outlook 予定フィールドでこの表はソートされています。

| Microsoft Outlook |                   | Open-Xchange サーバ |                 |
|-------------------|-------------------|------------------|-----------------|
| ラベル               | データフィールド          | ラベル              | データフィールド        |
| 予定                | 宛先                | 出席者              | 出席者/設備          |
|                   | 件名                | アポイント            | 説明              |
|                   | 場所                | アポイント            | 場所              |
|                   | ラベル               | —                | フラグ (予定表ビュー内で)  |
|                   | 開始時刻              | アポイント            | 開始日             |
|                   | 終日                | アポイント            | 終日              |
|                   | 終了時刻              | アポイント            | 終了日時            |
|                   | アラーム              | アポイント            | アラーム            |
|                   | 公開方法 (空き時間)       | アポイント            | 名前を付けて表示 (空き時間) |
|                   | 公開方法 (仮の予定)       | アポイント            | 名前を付けて表示 (仮の予定) |
|                   | 公開方法 (予定あり)       | アポイント            | 名前を付けて表示 (予定あり) |
|                   | 公開方法 (外出中)        | アポイント            | 名前を付けて表示 (外出中)  |
|                   | (コメント用の入力フィールド)   | アポイント            | コメント            |
|                   | (入力フィールド内の添付ファイル) | 添付ファイル           | 添付ファイル          |
|                   | 連絡先               | —                | —               |
|                   | 分類                | アポイント            | カテゴリ            |
| 非公開               | アポイント             | タイプ              |                 |

表6.2 同期されるアポイント フィールド

### 6.3. 同期される仕事フィールド

左側の二列は Microsoft Outlook の仕事ダイアログウィンドウのデータを含んでいます。Microsoft Outlook で新しい仕事の作成、もしくは既存の仕事を開くと、このダイアログウィンドウを表示します。

右側の二列は Open-Xchange サーバの仕事ダイアログ ウィンドウのデータを含んでいます。このログイン ウィンドウは、Open-Xchange サーバのインターフェースをベースにしたブラウザで新しい仕事の作成、もしくは既存の仕事を開くと、このダイアログウィンドウを表示します。

表は Microsoft Outlook タスクフィールドを元にソートされています。

| Microsoft Outlook |                   | Open-Xchange サーバ |             |
|-------------------|-------------------|------------------|-------------|
| ラベル               | データ フィールド         | ラベル              | データフィールド    |
| 仕事                | 宛先                | 出席者              | 出席者         |
|                   | 件名                | 仕事               | 件名          |
|                   | 期限                | 仕事               | 締切日         |
|                   | 開始日               | 仕事               | 開始日         |
|                   | 進捗状況 (未開始)        | 仕事               | ステータス (未開始) |
|                   | 進捗状況 (作業中)        | 仕事               | ステータス (作業中) |
|                   | 進捗状況 (終了)         | 仕事               | ステータス (終了)  |
|                   | 進捗状況 (待機中)        | Task             | ステータス (待機中) |
|                   | 進捗状況 (延期)         | 仕事               | ステータス (延期)  |
|                   | 優先度               | 仕事               | 優先度         |
|                   | 達成率 (%)           | 仕事               | 完了率 (%)     |
|                   | アラーム              | 仕事               | アラーム        |
|                   | (コメント用の入力フィールド)   | 仕事               | コメント        |
|                   | (入力フィールド内の添付ファイル) | 添付ファイル           | 添付ファイル      |
|                   | 連絡先               | --               | --          |
|                   | 分類                | 仕事               | カテゴリ        |
|                   | 非公開               | 仕事               | タイプ         |
| 詳細                | 進捗状況を終了にする        | --               | --          |
|                   | 予測時間              | 詳細               | 予測される期間     |
|                   | 実動時間              | 詳細               | 現在の期間       |
|                   | 会社名               | 詳細               | 会社名         |
|                   | 経費情報              | 詳細               | 行程          |
|                   | 支払い条件             | 詳細               | 課金情報        |

表6.3 同期される仕事フィールド

## 索引

### シンボル

アポイント, 28  
   予定表, 29  
   作成, 28  
   定義, 28  
 インストール  
   要求  
     言語設定, 8  
 インストール, 7  
   システム設定, 8  
   出力ポート, 8  
   手順, 8  
   要求, 7  
     cookies, 7  
     クライアント PC, 7  
     サーバ, 7  
     ログイン情報, 7  
 クライアント インターフェース, 1  
 データの同期, 21  
   エラー, 21  
 パスワードの変更, 19  
 パブリックフォルダ, 23  
 フォルダ  
   パブリック, 21  
   プライベート, 21  
   作成, 23  
     パブリックフォルダ, 24  
   共用, 21  
   削除, 24  
   権限  
     パブリックフォルダ, 24  
     ユーザの追加, 25  
     レベル, 25  
   連絡先, 26  
 フォルダ コンセプト, 21  
 プライベート フォルダ, 22  
 プラグイン  
   mail filter  
     新規の条件, 18  
     パスワードの変更, 19  
     メール フィルタ, 16  
     メールフィルタ  
       ルールの編集, 18  
       ルールの表示, 18  
       動作の選択, 18  
       新規ルール, 17  
     休暇通知, 19  
     個人情報, 19  
   プロファイル, 11  
   メール, 27  
     削除, 21  
     形式, 27  
   メール フィルタ, 16  
   メールアカウント, 21

  同期  
     複数受信トレイ, 21  
   ユーザデータ  
     パスワードの変更, 19  
     個人情報の変更, 19  
   仕事, 3, 30  
     削除, 30  
   休暇通知, 19  
   会議への参加依頼  
     受信  
       編集, 30  
   個人情報の変更, 19  
   共有フォルダ, 23  
   削除  
     仕事, 30  
   同期, 21  
     仕事, 3  
     連絡先, 2  
   設定  
     プロファイル, 11  
     メール  
       フィルタ, 16  
       休暇通知, 19  
     メールアカウント, 11  
   連絡先, 2

## C

Connector  
   はじめに, 1  
   アップデート, 20  
   クライアント インターフェース, 1  
   メニューエントリ  
     設定, 19  
   受益, 1  
 Connector for MS Outlook  
   プラグイン  
     メールフィルタ, 16

## M

MS Outlook  
   ログイン, 12



# Software License Agreement

## Open-Xchange AG Connector for Microsoft Outlook® End-User License Agreement

**Important** ▪ Please Read carefully. This End-User License Agreement ( “EULA” ) is a legal agreement between you and Open-Xchange AG. You ( “Licensee” ) agree to be bound by the terms of this EULA by clicking “I accept” or entering “Yes” when asked whether you accept this Agreement, or by using the software. If you do not agree, do not click “I accept” and do not enter “Yes” when asked whether you accept this Agreement, and do not use the software.

### The Software

OX Software GmbH. ( “Open-Xchange” ) has created a proprietary software program called the Connector for Microsoft Outlook (the “Software” ), which enables users of Microsoft Outlook to communicate with an Open-Xchange Server.

### Licensees

Licensees are individuals, firms, organizations and entities - as the case may be - that purchase licenses granting the right to use the Software in accordance with the terms of this EULA.

### License Grant

Open-Xchange grants to Licensee the non-exclusive right to install, use the Software and have the Software used by end-users authorized by Licensee, in object-code form only, under the terms of this EULA, provided that the number of end-users authorized by Licensee to use the Software does not exceed the number of end-users covered by the offering (as defined below in sec. “Term and Termination” ) purchased by Licensee. Licensee shall procure that end-users authorized by Licensee to use the Software adhere to the obligations under the terms of this EULA as if such end-users were Licensees themselves. “Use” means that Licensee may install, use, access, run, or otherwise read the Software into and out of memory in accordance with the documentation and the license grant from Open-Xchange. Licensee may copy the Software and its associated documentation for Licensee’ s own use (i.e., for use by one individual) and for backup and archival purposes. Any use, copying, or distribution of the Software or its associated documentation not authorized by this Agreement may result in the termination of the license granted by this Agreement.

### Restrictions

**No Publication.** Except as otherwise specifically set forth in this Agreement, Licensee may not distribute, disclose, display, transmit, publish, resell, sublicense or otherwise transfer Software, nor allow the distribution, disclosure, display, transmission, publication, resale, sublicense or transfer of the Software, to any person or entity.

**Limited Copies.** Licensee may not copy or allow copies of the Software to be made for any reason, except for Licensee’ s own use (i.e., one individual) and for back-up and archival purposes.

**No Modifications or Derivative Works.** Licensee may not make any changes or modifications in the Software, nor may Licensee create derivative works of the Software. Licensee may

not decompile, disassemble, decrypt, extract or otherwise reverse engineer the Software. Licensee may not remove, alter, cover, or distort any copyright, trademark or other proprietary rights notice placed by Open-Xchange in or on the Software or its documentation.

**No Unlawful Use.** Licensee may not use the Software in any unlawful manner or for any unlawful purpose.

## Term and Termination

Licensee's license to use the Software will continue in effect for so long as Licensee continues to subscribe to an offering that includes the Connector for Microsoft Outlook and pay the required subscription fees. Offering means any offering of Open-Xchange itself or of any authorized reseller and/or webhoster providing application services. Licensee's license will automatically terminate upon the expiration or termination of Licensee's subscription. In addition to any rights or remedies Open-Xchange may have, Open-Xchange may terminate Licensee's license and revoke Licensee's authority to use or have the Software used without prior notice to Licensee if Licensee breach any provision of this Agreement. Upon the expiration or termination of Licensee's license, Licensee agree to destroy all copies of the Software on Licensee's computers, disks and other digital storage devices.

## Trademarks

Open-Xchange is the sole owner of the OX trademark in the United States, the European Union and certain other countries. Licensee may not use any Open-Xchange trademark without Open-Xchange's prior written consent, which Open-Xchange may withhold in its discretion.

## Copyrights

Licensee acknowledges that the Software and its documentation are protected by copyright and other laws and that Open-Xchange is the sole owner of all rights in and to the Software and its documentation. Licensee has no rights in the Software or its documentation except as set forth in this Agreement and in any other written agreement Licensee may have with Open-Xchange.

## Infringement

In the event that a third party brings a legal action against Open-Xchange alleging that use of the Software infringes a patent, copyright or trade secret, Open-Xchange reserves the right to modify or replace the Software in a manner that retains the same functionality and ease of use of the Software in all material respects, or to procure a license therefor. If Open-Xchange determines that no such alternative is reasonably available, Open-Xchange may terminate this Agreement and the license created by this Agreement and Licensee will cease all use of the Software. Open-Xchange will have no liability to Licensee as a result of such termination. **This section states the entire liability of Open-Xchange and its representatives for infringement.**

## Backups

Licensee agrees regularly to back up the data Licensee derive from Licensee's use of the Software. Licensee acknowledges that any failure to do so may significantly decrease Licensee's ability to mitigate any harm or damage arising from any problem or error in the Software.

## No Warranties

Open-Xchange delivers the Software on an “as is” basis. Any reliance upon the Software is at Licensee’s own risk. Open-Xchange is not responsible for any consequence of Licensee’s use of or reliance upon the Software.

To the maximum extent permitted by applicable law, Open-Xchange disclaims all warranties, either express, implied or otherwise, including, but not limited to, implied warranties of title, merchantability, or fitness for a particular purpose.

## Limitation of Liability

To the maximum extent permitted by applicable law and regardless of whether any remedy herein fails of its essential purpose, in no event will Open-Xchange be liable for any special, incidental, indirect, consequential or punitive damages whatsoever arising out of this Agreement or the use of or inability to use the Software (including, without limitation, damages for lost information, lost profits or business interruption), even if Open-Xchange has been advised of or should have known of the possibility of such damages. In no event will Open-Xchange be liable for damages in contract, tort or otherwise in excess of the amounts received by Open-Xchange from LICENSEE for Licensee’s use of Software during the one-year period immediately preceding the date the cause of action arises. In no event may Licensee bring an action against Open-Xchange more than one year after the cause of action arises. Some jurisdictions do not allow limitations on implied warranties or the exclusion or limitation of incidental or consequential damages, so the above limitations and exclusions may not apply to Licensee. In such jurisdictions, Open-Xchange’s liability is limited to the greatest extent permitted by law.

## Miscellaneous

**Third Party Software.** Portions of the Software may use or include third party software and other copyrighted material. Acknowledgements, licensing terms and disclaimers for such material are contained in separate agreements. Licensee’s use of such material is governed by the terms of the applicable agreements.

**No Transfer of Rights.** Licensee may not transfer, sublicense or assign the rights granted under this Agreement to any other person or entity, except that if Licensee is a Licensee with multiple licenses, Licensee may change the end-users authorized by it to use the Software from time to time.

**Entire Agreement; Amendments.** This Agreement constitutes the entire understanding between Open-Xchange and Licensee relating to the Software. This Agreement may not be amended or changed except in writing signed by Licensee and Open-Xchange.

**Waivers.** No delay or failure to exercise any right or remedy provided for in this Agreement will be deemed to be a waiver.

**Severability.** If any provision of this Agreement is held invalid or unenforceable, for any reason, by any arbitrator, court or governmental agency, department, body or tribunal, the remaining provisions will remain in effect.

**Governing Law.** This Agreement will be governed by the law of Germany

## Further Information

Open-Xchange AG is based in Nuremberg, Germany. If you have any questions about this Agreement, please contact us at [legal@open-xchange.com](mailto:legal@open-xchange.com). If you have any questions about

licensing that aren't answered on our website, please contact us at [licensing@open-xchange.com](mailto:licensing@open-xchange.com).

For further Information about Open-Xchange' s products, contact Open-Xchange at:

E-mail: [info@open-xchange.com](mailto:info@open-xchange.com)

Web: [www.open-xchange.com](http://www.open-xchange.com)

January 2011