



keep in touch **OPEN·XCHANGE®**

Open-Xchange Server

Quick Guide

Open-Xchange Server: Quick Guide

発行日 水曜日, 15. 10 月 2014 Version 6.22.8

製作著作 © 2006-2014 OPEN-XCHANGE Inc. , This document is the intellectual property of Open-Xchange Inc., The document may be copied in whole or in part, provided that each copy contains this copyright notice. The information contained in this book was compiled with the utmost care. Nevertheless, erroneous statements cannot be excluded altogether. Open-Xchange Inc., the authors and the translators are not liable for possible errors and their consequences. The names of software and hardware used in this book may be registered trademarks; they are used without warranty of free usability. Open-Xchange Inc. generally follows the spelling conventions of the manufacturers. The reproduction of brand names, trade names, logos, etc. in this book (even without special marking) does not justify the assumption that such names can be considered free (for the purposes of trademark and brand name regulations).

目次

1	スタート ページ	1
1.1	スタート ページ インターフェース	1
1.1.1	スタート ページの構成要素	1
1.1.2	サイドバー	2
1.1.3	タイトル バー	3
1.1.4	スタート ページ パネル	4
1.1.5	オーバービュー画面	5
1.1.5.1	ホバー	5
1.2	スタート ページの使用	6
1.2.1	新規オブジェクトの生成	6
1.2.2	アイテムの編集	6
1.2.3	モジュールを開く	6
2	メールモジュール	7
2.1	メールモジュールのインターフェース	7
2.1.1	メールパネル	7
2.1.2	メールのオーバービュー ウィンドウ	9
2.2	メールの表示	9
2.3	メールの送信	10
2.3.1	新規作成メールの送信	10
2.3.1.1	添付ファイルの追加	10
2.3.2	メールの返信	12
2.3.3	メールの転送方法	12
3	連絡先モジュール	13
3.1	連絡先モジュール インターフェース	13
3.1.1	連絡先パネル	13
3.1.2	連絡先オーバービュー画面	14
3.2	連絡先の表示	15
3.3	連絡先の作成	16
3.4	連絡先の管理	16
3.4.1	連絡先の検索	16
3.4.2	連絡先の編集	17
3.4.3	vCard を添付ファイルとして連絡先の送信	18
4	予定表モジュール	19
4.1	予定表モジュール インターフェース	19
4.1.1	予定表パネル	19
4.1.2	予定表オーバービュー ウィンドウ	20
4.2	予定表とアポイントの表示	21
4.3	アポイントの作成	21
4.4	アポイントの管理	22
4.4.1	アポイントの編集	22
4.4.2	ドラッグアンドドロップでアポイントを編集する方法	22
4.4.3	CalDAV とのアポイントの同期	23
4.4.3.1	Thunderbird との同期	23

5 仕事モジュール	25
5.1 仕事モジュール インターフェース	25
5.1.1 仕事パネル	25
5.1.2 仕事オーバービュー画面	26
5.2 仕事の表示	27
5.3 仕事の作成	27
6 インフォストア モジュール	29
6.1 インフォストア モジュール インターフェース	29
6.1.1 インフォストア パネル	29
6.1.2 インフォストア オーバービュー画面	31
6.2 インフォストア アイテムの表示	32
6.3 インフォストア アイテムの作成	32
6.3.1 ドキュメントの追加	33
索引	35

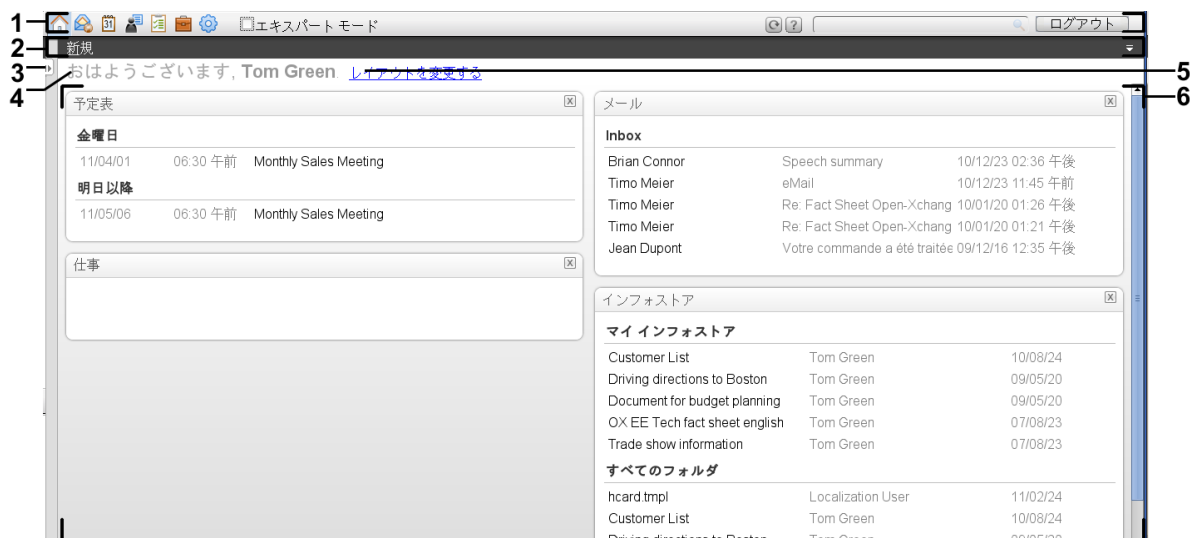
第1章 スタート ページ

1.1. スタート ページ インターフェース

ログイン後に直接スタート ページが表示されます。

1.1.1. スタート ページの構成要素

スタートページ :

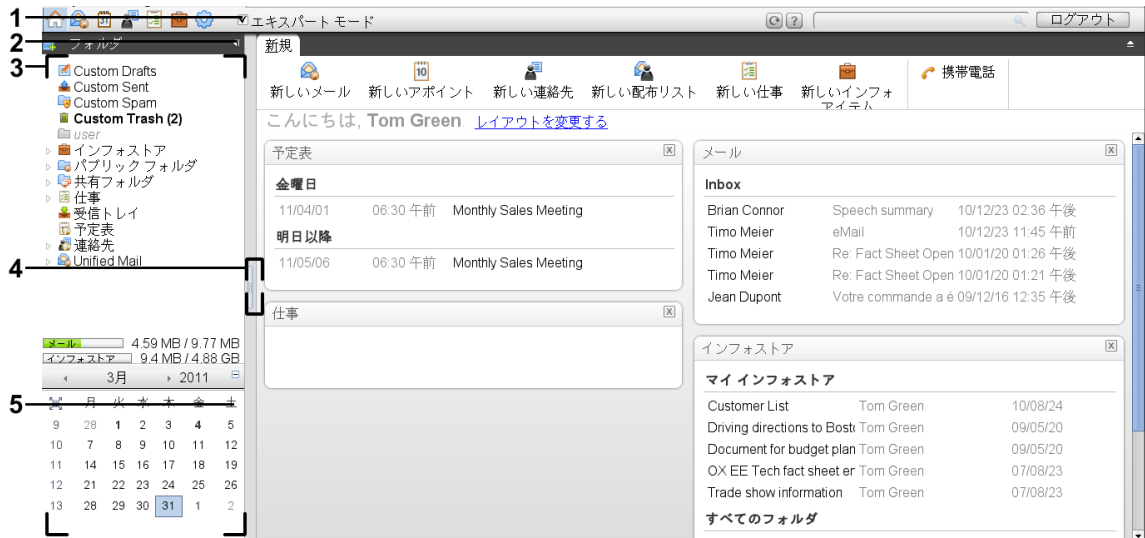


スタート ページには次の構成要素が含まれます :

Nb.	構成要素	機能
1	タイトル バー	左から右に順に : モジュールにアクセスするためのアイコン ヘルプにアクセスするためのボタン、最新の情報に更新するためのボタン 入力フィールドの検索 ログアウト ボタン
2	パネル	スタートページ上で有効にする機能を含んでいます。
3	サイドバーを展開する アイコン ▶	サイドバーを展開します。フォルダツリーとミニカレンダーが表示されます。サイドバーに関する情報は、 1.1.2: サイドバーを参照してください。
4	ログイン名	ログインしたユーザ名を表示します。
5	レイアウト変更 ボタン	オーバビュー ウィンドウを構成する制御エレメントを表示します。
6	オーバビュー ウィンドウ	際オブジェクトを持つモジュール ウィンドウを表示します。各モジュール ウィンドウには各自のタイトルバーがあります。

1.1.2. サイドバー

スタートページには機能拡張されたサイドバーがあります：



次のエレメントは有効か、サイドバーで効果があります：










番号	エレメント	機能
1	エキスパート モード チェックボックス	サイドバーに完全なフォルダツリーを表示します。
2	サイドバーを折りたたむ icon ◀	サイドバーを折りたたみます。 注：エキスパートモード チェックボックスが有効な場合には、スタートページ上のサイドバーは、折りたたまれています。
3	サイドバー	次のエレメントが含まれています： フォルダツリー。グループウェア エレメントのフォルダ構造を表示します。 現在のモジュールでの使用済みおよび空きメモリ領域。これらの情報が完全または部分的に折りたたまれているかどうかは、表示されたフォルダツリーに依存します。 ミニカレンダー。現在の日付を表示し、予定表モジュールにアクセスできます。
4	画面分割	サイドバーのばばを変更します。
5	ミニカレンダーを閉じる アイコン	ミニカレンダーを閉じ、月および年用のエレメント ナビゲーションを表示します。

機能拡張されたサイドバーを持つスタートページの説明は、1.1.1: スタート ページの構成要素 を参照してください。

1.1.3. タイトル バー



タイトル バーには次の構成要素が含まれます。

Nb.	構成要素	機能
1	スタートページ アイコン  メール アイコン  予定表 アイコン  連絡先 アイコン  仕事 アイコン  インフォストア アイコン  構成 アイコン  エキスパート モード チェックボックス	スタートページに切り替えます。 メールモジュールに切り替えます。 予定表モジュールに切り替えます。 連絡先モジュールに切り替えます。 仕事モジュールに切り替えます。 インフォストア モジュールに切り替えます。 構成モジュールに切り替えます。 完全なフォルダツリーを有効もしくは無効にします。
2	ヘルプ アイコン 	オンラインヘルプ、最新のエラーメッセージおよびグループウェアのバージョンについての情報を開きます。
3	最新情報に更新する アイコン 	サーバから新規のオブジェクトを復旧させるにはこのボタンをクリックしてください。このボタンをクリックしたかどうかに関わらず、短い間隔で自動的にオブジェクトが最新情報に更新します。ボタン上の動画アイコンはこのプロセスを表示します。
4	ログアウト ボタン	このボタンをクリックするとグループウェアの使用を終了します。

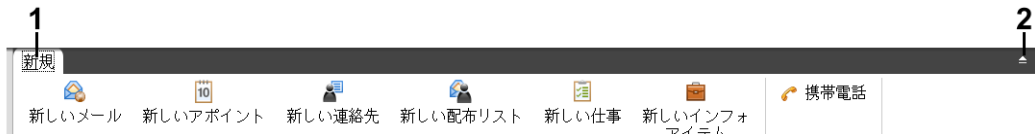
1.1.4. スタート ページ パネル

スタートページ パネル :

折りたたむ :



拡張する :



No.	パネル タブ、アイコン	機能
1	新規	新しいオブジェクトの作成 OXtender for Microsoft Outlook のインストール、 携帯端末の構成
2	折りたたむ アイコン	パネルを拡張もしくは折りたたみます。

スタートページ パネル、 コンパクトパネル 設定 :



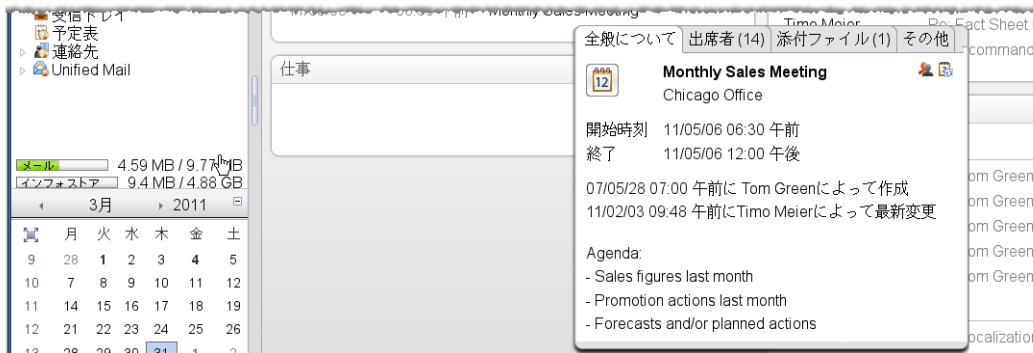
No	パネルセクション、アイコン	機能
1	新規	新しいメールの作成、新しいオブジェクトの作成を行います。
2	同期	OXtender for Microsoft Outlook をインストールし、 携帯端末を構成します。

1.1.5. オーバービュー画面

スタート ページのオーバービュー画面には、複数のモジュール画面により異なったエントリの表示が行われます。次のモジュール画面はデフォルトで表示されます。

モジュール画面	機能
メール	現状の未読メールを表示します。差出人、件名、受け取った日時が表示されます。
予定表	現状のアポイントを表示します。今日、二日後、次週もしくは以降に生じるアポイントを表示します。各アポイントの日時と説明が表示されます。
仕事	現状の仕事を表示します。今日、二日後、次週もしくは以降に生じる仕事を表示します。各仕事の日時と優先順位が表示されます。
インフォストア	現状のインフォストア アイテムを表示します。個人のインフォストア フォルダ、パブリック インフォストアおよび他ユーザの共有されたインフォストア フォルダからのインフォストア アイテムを表示します。
モジュール ウィンドウ	機能
連絡先	個人の連絡先ホルダにある連絡先を表示します。画像、名前、ビジネス用メールアドレス、ビジネス用電話番号を表示します。
UWA モジュール	UWA モジュールはモジュール ウィンドウ内に他のウェブページのコンテンツを表示することにより、Open-Xchange スタートページをカスタマイズするのに使用できます。

1.1.5.1. ホバー



ホバーはマウスポインタ下のオブジェクトについての詳細な情報を表示します。

ホバーでスタート ページのオブジェクトの表示方法 :

1. オーバービュー画面のオブジェクトの上にマウスポインタを移動してください。少し間をおいて、ホバーが開きます。 **全般について** タブが表示されます。
2. 他のタブをクリックするとそれぞれの情報が参照できます。
3. ホバーの外にマウスポインタを移動すると、ホバーを閉じることができます。

ティップス : オブジェクトの右側にある ボタンをクリックして、ホバーを開くこともできます。後にホバーを閉じるには、ホバー以外をクリックしてください。

ホバーの下側にあるアイコンを持つアイテムを編集できます。

1.2. スタート ページの使用

1.2.1. 新規オブジェクトの生成

各モジュールに切り替えていなければ、スタート ページ上で予定、アポイント、仕事、インフォストア アイテムもしくは新規メール送信のような新規オブジェクトを生成できます。

新規オブジェクトの生成方法：

新規 パネルタブにあるアイコンをクリックしてください。新規オブジェクトのデータを入力する画面が開きます。

生成しているオブジェクトについての情報は、それぞれのモジュールの記述を参照してください。

1.2.2. アイテムの編集

各モジュールに切り替えずに、スタートページ上のメール、連絡先、アポイント、仕事もしくはインフォストア エントリのようなアイテムを編集できます。スタートページのホバーにある各アイコンを使用し行うことができます。

次の機能が使用可能です：

アイテム	機能
メール	返信、全員に返信、転送、削除
アポイント	編集、削除
仕事	編集、削除
インフォストア エントリ	編集、削除







アイテムを編集する方法：

1. オーバビュー画面で、アイテム上にマウスポイントをホバーしてください。少し間をおいて、ホバーが開きます。全般について タブが表示されます。
2. ホバーの下側のボタンをクリックしてください。クリックしたボタンにしたがい、各ウィンドウが開きます。
3. 必要な変更もしくは各ボタンをクリックを継続してください。

1.2.3. モジュールを開く

グループウェアを使用時には、常にそれぞれのモジュールを開けます。開き方にはいくつかの方法があります。

次のアクションの一つを行って、モジュールを開いてください。








タイトルバー       にあるアイコンをクリックしてください。

フォルダ ツリーにあります各フォルダをクリックしてください。

オーバービュー画面 モジュール画面のタイトルをクリックしてください。


予定表 画面を開くには、ミニカレンダー にあります日付もしくはカレンダーウィークをクリックしてください。

スタート ページに戻る方法：

スタート ページ  をクリックしてください。これは、タイトルバー       アイコンにあります。

第2章 メールモジュール

2.1. メールモジュールのインターフェース

メール このモジュールを開くには、 アイコンをクリックしてください。これは、タイトルバーにあります。

2.1.1. メールパネル

メールパネル、設定 コンパクト パネル:







メールパネルには異なったパネルタブにある次の機能を含みます :

パネルタブ	機能
新規	新規メールメッセージもしくは他オブジェクトを作成します。
編集	送信、返信、転送、削除、印刷およびメールメッセージの管理をします。
添付	メール添付を開いたり保存したり、インフォストアに保存します。 注 : パネルセクション機能を有効にするには、添付をクリックする必要があります。
ビュー	水平分割、垂直分割、リストといったメールのビューを設定します。

メールパネル、設定 コンパクトパネル:



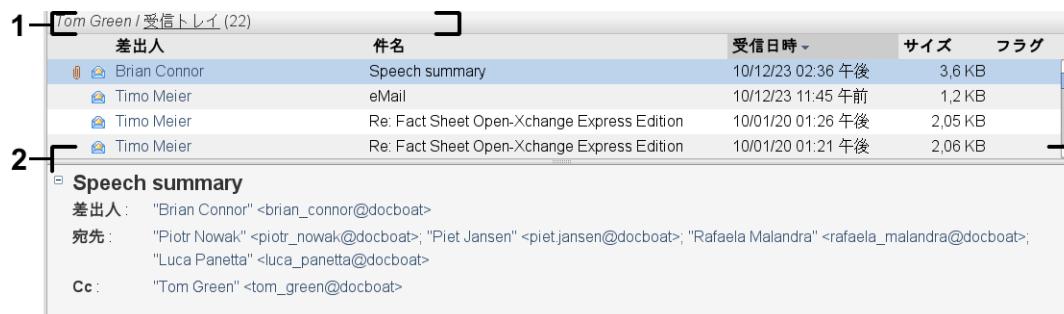
メールパネルは次の機能が含まれています :

パネル エントリ	機能
新規	新しいメールの構成
▼ アイコン	メールもしくは他のオブジェクトの新規作成を行います。
返信	メールを返信します。
全員に返信	メールを差出人および全ての参加者に返信します。
転送	メールを転送します。
削除	メールを削除済みアイテムに移動もしくは完全削除します。
印刷 アイコン 	個々もしくはリスト化されたメールを印刷します。
印を付ける アイコン 	メールに既読、未読、未回答、削除済み、もしくは未削除の印を付けます。
コピー アイコン 	同一もしくは他のフォルダにメールをコピーします。
保存 アイコン 	メールをファイルとして保存します。
ビュー	メール表示の設定 : 水平表示、垂直表示、リスト

パネル エントリ	機能
フラグ	メールにフラグを印を付けます。

2.1.2. メールオーバービュー ウィンドウ

メールのオーバービュー ウィンドウで水平分割 ビューを表示します。



メールのオーバービュー ウィンドウは次の構成要素で構成されます :

Nb. 機能

- | | | |
|---|----------|--|
| 1 | ラベル | このフォルダの、現在選択しているメールフォルダ名とパス、未読メール メッセージとメールメッセージ数を表示します。
ティップス : パスの下線が引かれた部分をクリックすると、フォルダ ツリーを表示できます。 |
| 2 | コンテンツエリア | 現在表示しているメールフォルダにありますメール メッセージを表示します。 |

2.2. メール表示

次のビューが使用可能です :

リスト ビュー。メールフォルダ中のメールメッセージを表形式で表示します。ソートするには、この表は列タイトルをクリックしてください。

水平分割ビュー。オーバービュー ウィンドウの上部にメールのリスト ビューを表示し、下部に選択したメールの内容を表示します。

垂直分割 ビュー。オーバービュー ウィンドウの左側にメールのリスト ビューを表示し、右側に選択したメールの内容を表示します。

メールの表示方法 :

1. フォルダツリーにあるメールフォルダのひとつを選択してください。
2. ビュー パネルタブで、水平分割、垂直分割 もしくは リストのいずれかをクリックしてください。

ビュー パネル タブで、水平分割、垂直分割 もしくは リストをクリックしてください。

3. 水平分割 もしくは 垂直分割 を選択する場合、リスト ビューにあるメールを一つ選択してください。

結果 : メールの内容が別タブに表示されます。


2.3. メール送信

以下のことができます。

- 新規作成メールの送信
- メールの返信
- メールの転送

2.3.1. 新規作成メールの送信

新規作成メールの送信方法：

1. **新規** パネルタブで、**新しいメール** アイコンをクリックしてください。コンパクトパネルを使用している場合、パネルにある **メール** アイコン  をクリックしてください。 **メール** ウィンドウが開きます。
2. 差出人のアドレスを選択してください。 を参照してください。
3. 1件以上の宛先を選択してください。
4. 件名を入力してください。
5. メールの本文を作成してください。
6. 必要に応じて、次の追加オプションを使用してください。

- 添付ファイルの追加
- vCardの添付
- 特定の差出人を指定
- 優先順位の設定
- 開封確認通知の要求

詳細に関しては、ユーザガイドおよびオンライン ヘルプを参照してください。

7. パネルにある **送信** アイコンをクリックしてください。ウィンドウが閉じます。

結果： メールが送信されます。メールのコピーが、**送信済み** フォルダに保存されます。

ティップス：**メールを構成する** をクリックして新しいメールを送信することもできます。これは、**編集** パネルタブにあります。

ティップス：他のモジュールにあるパネルにある、**新しいメール** 機能にもアクセスできます。水平分割もしくは垂直分割で、メールヘッダーにある差出人をクリックすることで新しいメールを送信できます。

ティップス：連絡先モジュールでは、住所カードもしくは電話リスト表示のコンテキスト メニューから連絡先にメールを送信できます。

2.3.1.1. 添付ファイルの追加

メール 画面 でメールに添付ファイルを追加する方法：

1. パネルにある、**添付の追加** > **ローカルファイルの添付** をクリックしてください。 **添付の選択** ダイアログ ウィンドウが開きます。

添付ファイルの追加 をクリックしてください。これは、**メール** パネルタブにあります。 **添付ファイルの追加** ダイアログ画面が表示されます。 **添付ファイル** パネルセクションで **追加** をクリックしてください。 **添付ファイルの選択** ダイアログ画面が表示されます。

添付ファイルを選択のダイアログ画面が開きます。 **添付ファイル** パネル タブで **追加** をクリックしてください。 **添付ファイルの選択** ダイアログ画面が開きます。

2. **添付ファイルの選択** ダイアログ画面で、**参照**をクリックしてください。添付ファイルとして追加するファイルを選択してください。ファイル選択のダイアログ画面を閉じてください。
3. **添付ファイルの選択** ダイアログ画面で、**追加**をクリックしてください。ファイルはリストフィールドに入れられます。
4. 更に添付ファイルを追加する場合は、上記のステップ 2-3を繰り返してください。
5. 添付ファイルを削除するには、リスト フィールドで該当のファイルを選択し、**削除**をクリックしてください。
6. **添付ファイルの選択** ダイアログ画面で **OK** をクリックしてください。

結果 : 添付ファイルのファイル名はメール本文の下に表示されます。

ティップス : インフォストアからドキュメントを添付したい場合、パネルエントリで **添付の追加** > **インフォエントリの追加** をクリックしてください。

2.3.2. メール返信

メールの返信方法：

1. 水平分割、垂直分割、リストビューでメールを選択してください。
2. **編集** パネルタブで、**返信** をクリックしてください。コンパクトパネルを使用している場合、パネルエントリの **返信** をクリックしてください。CC に含まれる人にも返信するには、**全員に返信** をクリックしてください。**メール** ウィンドウが開きます。
3. メール本文を入力してください。
4. パネルにある **送信** をクリックしてください。ウィンドウが閉じます。

結果： メールが送信されます。メールのコピーが、**送信済みメール** フォルダに保存されます。

ティップス： メール返信にコンテキストメニューを使用することもできます。

2.3.3. メール転送方法

メールの転送方法：

1. 水平分割、垂直分割、リストビューでメールを選択してください。
2. **転送** をクリックしてください。これは、**編集** パネルタブにあります。コンパクトパネルを使用している場合、パネルエントリ **転送**、**メール** ウィンドウが開きます。
3. 1件以上の宛先を選択してください。
4. メール本文を入力してください。
5. **送信** アイコンをクリックしてください。これは、**メール** パネルタブにあります。クリックすると、画面が閉じます。


送信 アイコンをクリックしてください。画面が閉じます。

結果： メールが送信されます。メールのコピーは、**送信済み** フォルダに保存されます。

ティップス： メール転送には、コンテキストメニューを使用することもできます。

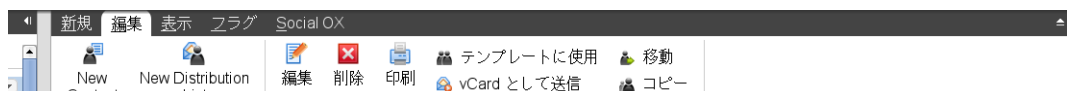
第3章 連絡先モジュール

3.1. 連絡先モジュール インターフェース

連絡先 アイコン  をクリックして、モジュールを開いてください。これは、タイトルバーにあります。

3.1.1. 連絡先パネル

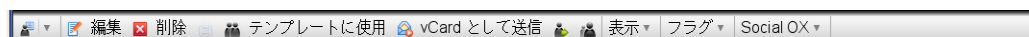
連絡先パネル：






連絡先パネルにはそれぞれのパネルタブ内の機能が以下のように含まれています：

パネルタブ	機能
新規	新規の連絡先か他のオブジェクトを作成します。
編集	連絡先を作成、編集、削除、印刷、送信、管理します。
表示	次の連絡先の表示方法を設定します：アドレス カード、電話リスト、および詳細。
フラグ	フラグを用いて連絡先の分類します。
ソーシャル	選択された連絡先フォルダから連絡先を公開し、選択されたフォルダから連絡先を登録できます。

連絡先パネル、設定 コンパクトパネル：



連絡先パネルには次の機能が含まれます：

パネルエントリ	機能
新規	新しい連絡先を作成します。
▼ アイコン	新しいオブジェクトを作成します。
編集	連絡先のデータを編集します。
削除	連絡先を完全削除します。
印刷 アイコン 	連絡先用のデータもしくは連絡先のリストを印刷します。
メールを送信	選択した連絡先にメールを送信します。
vCard として送信	メールの vCard 添付で連絡先を送信します。
移動 アイコン 	他のフォルダに連絡先を移動します。
コピー アイコン 	他のフォルダもしくは同一フォルダに連絡先をコピーします。
表示	連絡先の表示形式を設定します：カード、電話リスト、詳細
フラグ	指定されたフラグを持つ連絡先と印を付けます。
ソーシャル	選択された連絡先フォルダから連絡先を公開し、選択された連絡先フォルダから連絡先を登録できます。

3.1.2. 連絡先オーバービュー画面

連絡先オーバービュー画面、電話のリスト 表示：



連絡先オーバービュー画面には以下の構成要素が含まれます：

Nb.	構成要素	機能
1	ラベリング	カレント連絡先フォルダ名とパスおよびフォルダ内にある連絡先の数を表示します。 チップス： パスの下線が引かれた部分をクリックして、フォルダ ツリーを表示できます。
2	コンテンツ エリア	連絡先を表示します。 表示 パネル タブとクイックフィルタバーの表示設定を行うことができます。
3	クイック フィルタ バー	連絡先の名字の最初の文字で連絡先の表示をフィルタできます。

3.2. 連絡先の表示

以下の表示が利用可能です：

電話リスト。連絡先はテーブル形式で表示されます。そのテーブルをヘッダーの列でソートできます。

カード 表示。アドレス カードは現在選択されている連絡先フォルダを表示します。


詳細表示。電話リストやカード表示で選択した全ての連絡先の情報が表示されます。

連絡先を表示する方法：

1. フォルダ ツリーにある連絡先フォルダを選択してください。
2. 表示 パネルタブで、**カード** もしくは **電話帳** をクリックしてください。
3. 表示をフィルタするためにクイック フィルタ バーを使用してください。
4. 連絡先の詳細のすべてを見るには以下の操作をしてください：
 - 連絡先を選択してください。
 - 表示 パネルタブで、**詳細** をクリックしてください。

3.3. 連絡先の作成

新規連絡先の作成方法:

1. **新規** パネルタブで、**連絡先** アイコンをクリックしてください。コンパクトパネルを使用している場合、**連絡先** パネルアイコン  をクリックしてください。**連絡先** ウィンドウが開きます。**全般**について タブが開きます。
2. 必要に応じて、**フォルダ** ボタンをクリックして、表示されるポップアップ ウィンドウから連絡先フォルダを選択することにより、連絡先フォルダを決めてください。
3. **全般**について タブで、連絡先の会社データを入力してください。
4. 必要であれば、以下のオプションを使用してください:

カテゴリを追加してください。

必要であれば、連絡先をプライベートに分類してください。

注: 個人の連絡先フォルダで連絡先を作成した場合のみ、連絡先をプライベートとして分類することができます。

プライベート タブの連絡先に、**プライベート** データを入力することもできます。連絡先の誕生日情報からアポイントスケジュールを作成し、誕生日の日をアラームさせることができます。

画像を追加する。

追加情報 タブで、追加情報の連絡先を入力してください。

添付ファイルを追加する。

詳細に関してはユーザ ガイドとオンライン ヘルプを参照してください。

5. パネル タブにある **保存** をクリックしてください。ウィンドウが閉じます。

結果 : 連絡先が作成されます。

ティップス : **新しい連絡先** をクリックすることで新規連絡先を作成することもできます。これは、**編集** パネル タブにあります。

3.4. 連絡先の管理

3.4.1. 連絡先の検索

カレントの連絡先フォルダで、検索語から連絡先を探し出すことができます。検索語は検索する文字列を定義します。適切であれば、任意の文字用のワイルドカードとして "*" 文字を含めることができます。 **コンタクト** データが検索語を検索するいずれの**コンタクト**データかを、**検索** クライテリアは定義してください。

以下の連絡先データが検索語として使用できます:

名、姓、表示名

メール、メール (プライベート)、メール (その他)




会社名、部署

住所


タグ

連絡先を検索する方法:

1. **フォルダ** ツリーで、検索する連絡先フォルダを選択してください。
2. **アドレス** カードか**電話リスト** 表示を選択してください。

3. 一つ以上の検索クライテリアを選択するために、アイコン  をクリックしてください。検索入力欄の左にあります。
 4. 入力欄に検索語を入力してください。
 5. **検索** アイコン  をクリックしてください。
 6. 検索語を削除する場合、**リセット** アイコン  をクリックしてください。
- 結果：オーバービュー画面は、検索語に一致する連絡先だけを表示します。

カレントの連絡先フォルダからすべての連絡先を表示する方法：

検索 入力欄で、**クリア** アイコン  をクリックしてください。

3.4.2. 連絡先の編集

連絡先を編集する方法：

1. 連絡先を詳細表示で表示するか、アドレス カードもしくは電話リスト 表示で連絡先を選択してください。
2. **編集** パネルタブで、**編集** をクリックしてください。コンパクトパネルを使用している場合、パネルエントリ **編集** をクリックしてください。連絡先 ウィンドウが開きます。
3. 連絡先データを編集してください。
4. パネルにある **保存** をクリックしてください。ウィンドウが閉じます。

結果：連絡先が更新されます。

チップス： アドレス カードもしくは電話のリスト 表示で、コンテキスト メニューを使うか連絡先をダブルクリックすることにより、連絡先を編集することもできます。

3.4.3. vCard を添付ファイルとして連絡先の送信

メールの vCard 添付ファイルとして、連絡先フォルダから連絡先を送信できます。

添付ファイルとして連絡先を送信する方法 :


1. カードか電話リスト 表示で連絡先を一つ以上選択してください。
2. **編集** パネルタブで、**vCard として送信する** をクリックしてください。コンパクトパネルを使用している場合、パネルエントリ **vCard として送信する** をクリックしてください。 **メール** ウィンドウが開きます。vCard が各選択された連絡先用に添付されます。
3. 完了しましたら、メールを送信してください。

結果 : vCard を添付したメールが送信されます。

ティップス : 連絡先のメニューを使用して、vCard 添付ファイルとして連絡先を送信することもできます。

第4章 予定表モジュール

4.1. 予定表モジュール インターフェース

モジュールを開くには、タイトルバーにある 予定表 アイコン  をクリックしてください。

4.1.1. 予定表パネル

予定表パネル：




予定表モジュールは、それぞれのパネルタブにある以下の機能を含んでいます：

パネルタブ	機能
新規	新しいアポイントや他のオブジェクトを作成します。
編集	アポイントの作成、編集、削除、印刷、管理を行います。
ビュー	アポイント ビューを設定します：予定表、チーム、リスト 予定表示する時間範囲を指定してください：指定可能なのは、日、稼働日、週、月、カスタムです。
フラグ	フラグを用いてアポイントの分類します。
ソーシャル	選択した予定表フォルダからアポイントを登録します。

予定表 パネル、設定 コンパクトパネル:



予定表パネルは次の機能を含んでいます：

パネル エントリ	機能
新規	新しいアポイントを作成します。
▼ アイコン	新しいオブジェクトを作成します。
編集	アポイントの詳細を編集します。
削除	アポイントを完全削除します。
ステータスの確認	アポイントのステータスを変更します。
印刷 アイコン 	アポイントのデータ、アポイントのリスト、もしくは予定表シートを印刷します。
移動	アポイントを他のフォルダに移動します。
ビュー	アポイントの表示形式を設定します： 予定表、チーム、リスト、詳細
表示単位	予定表の表示単位を設定します： 日、歴週、月、週、もしくはカスタマイズ
フラグ	アポイントにフラグを付けます。
ソーシャル	選択した予定表フォルダにアポイントを登録します。

4.1.2. 予定表オーバービュー ウィンドウ

予定表オーバービュー ウィンドウ、予定表、ビュー、週、時間帯：



予定表オーバービュー ウィンドウは、以下の構成要素を含んでいます：

Nb.	構成要素	機能
1	ラベリング	カレント予定表フォルダの名前とパス、及びフォルダ中のアポイント数を表示します。 ティップス ：パスの下線が引かれた部分をクリックすることにより、フォルダ ツリーを参照できます。 注 ：チーム ビューでは、ラベリングは表示されません。
2	日付バー	現在の時間帯の日付を表示します。日付の両側に時間帯を変更する矢印キーがあります。
3	今日 ボタン	今日を含む時間帯をオーバービュー ウィンドウおよびミニカレンダーに表示します。選択された表示形式、日付、チームもしくははリストが オーバビュー画面に表示されます。
4	コンテンツ エリア	予定表とアポイントを表示します。
5	予定表のすべてのアポイントを表示 チェックボックス	このチェックボックスを有効にすると、すべての予定表フォルダのすべてのアポイントが表示されます。チェックボックスが無効の場合、カレント予定表フォルダのアポイントだけが表示されます。

4.2. 予定表とアポイントの表示

以下のビューが利用可能です：

予定表ビュー。このビューでは日、週、月などの特定の時間帯が含まれた予定表シートが表示されます。アポイントは四角い囲みで表示されます。

チーム ビュー。このビューではユーザ、グループ、設備資源など個人のアポイントで予約した内容が表示されます。ユーザはチームを作成することができます。これらはログアウト後も残ります。

リスト ビュー。このビューでは、特定の時間帯のアポイントがテーブル形式で表示されます。


詳細ビュー。このビューでは、予定表もしくはリスト ビューで選択されたアポイントのすべての情報が表示されます。

予定表とアポイントを表示する方法：

1. フォルダツリーで、予定表フォルダを選択してください。
2. ビュー パネルタブにある **予定表** もしくは **リスト** をクリックしてください。
3. ビュー パネルタブにある時間帯を選択してください。
4. アポイントの詳細をすべて見るには、以下の操作を行ってください：
アポイントを選択してください。
ビュー パネルタブにある **詳細** をクリックしてください。

4.3. アポイントの作成

新しいアポイントを作成する方法について：

1. **新規** パネルタブにある **アポイント** アイコンをクリックしてください。 ツールバーを使用している場合、**添付** パネルアイコン  をクリックしてください。 **アポイント** ウィンドウが開きます。 **アポイント** タブが開きます。
2. 必要であれば、**フォルダ** ボタンをクリックし、ポップアップ ウィンドウで予定表フォルダを選択してください
3. アポイントの説明、場所、コメントを入力してください。
4. アポイントの開始日と終了日を選択してください。
5. アポイントのアラームを設定してください。
6. 空き時間の確認ビューを選択してください：予約済、仮の予定、外出中、休暇中。
7. 必要であれば、追加のオプションを使用してください：
定期的なアポイントを作成してください。
アポイントにカテゴリを追加してください
必要であれば、アポイントをプライベートとして分類してください。
アポイントに更に出席者と設備資源を追加してください。出席者と設備資源がアポイントで利用できるかどうか確かめてください。
アポイントに添付ファイルを追加してください。
詳細については、ユーザ **ガイド** と **オンライン ヘルプ** を参照してください。
8. パネルにある **保存** をクリックしてください。ウィンドウが閉じます。

結果： アポイントが作成されました

ティップス： **新しいアポイント** をクリックすることで新規アポイントを作成することもできます。これは、 **編集** パネル タブにあります。

4.4. アポイントの管理

4.4.1. アポイントの編集

アポイントの編集方法：

1. 詳細ビューでアポイントを表示するかリストビュー、予定表ビュー、チームビューのいずれかでアポイントを選択してください。
2. **編集** パネルタブにある **編集** をクリックしてください。コンパクトパネルを使用している場合、パネルエントリ **編集** をクリックしてください。 **アポイント** ウィンドウが開きます。
3. アポイントのデータを編集してください。包括的な説明は、4.3: アポイントの作成 を参照ください。
4. パネルにある **保存** をクリックしてください。ウィンドウは閉じます。

結果：アポイントが変更されます

アポイントタイトルを編集する方法：

1. 予定表ビューでアポイントを選択してください。
2. アポイントタイトルをクリックしてください。
3. タイトルを編集してください。
4. エンターを押してください。

4.4.2. ドラッグアンドドロップでアポイントを編集する方法

別の日にアポイントをドラッグする方法：

1. アポイントを予定表ビューで稼働日、月、週、もしくは 定期的な予定を表示してください。
2. マウスポインタをアポイントを表示している四角の囲みの上に移動してください。マウスポインタはハンドアイコンに変わります。
3. アポイントを別の日の時間帯かミニカレンダーのいずれかの日にドラッグしてください。

結果：アポイントは選択した日に移動します。

アポイントの時間の変更方法：

1. 予定表ビューで日、稼働日、もしくはカスタムのアポイントを表示することができます。
2. アポイントを表示している四角の囲みの上にマウスポインタを移動してください。マウスポインタはハンドアイコンに変わります。
3. その時間帯の別の時間にアポイントをドラッグしてください。

結果：アポイントは選択した時間に移動します。

アポイントの開始と終了日を変更する方法：

1. 稼働日もしくはカスタムの予定表ビューでアポイントを表示してください。
2. マウスポインタを四角の囲みの上部か下部の境界にマウスポインタを移動し、アポイントを表示してください。マウスポインタの矢印が二重になります。
3. その境界を上下にドラッグし、時間帯の別の時間に持って行ってください。

結果：アポイントの開始もしくは終了時間が変更されます。

4.4.3. CalDAV とのアポイントの同期

CalDAV を使用すると、Open-Xchange Server の予定表へのアクセスや、Mozilla Thunderbird のようなクライアント ソフトウェアとのアポイントの同期が容易になります。

注：この機能を使用するには、Open-Xchange Server で CalDAV が利用可能になっている必要があります。不明な場合は、管理者またはホスティング業者に連絡してください。

4.4.3.1. Thunderbird との同期

以下の前提条件を満たす必要があります。

最新バージョンの Mozilla Thunderbird がインストールされていること。

最新の Thunderbird Lightning アドオンがインストールされていること。このアドオンには、アポイントと仕事のアプリケーションが含まれています。

Open-Xchange メール アカウントへのアクセスが Thunderbird でセットアップされていること。

以下の制限があることに注意してください。

Thunderbird では、一つの予定表フォルダしか同期できません。Open-Xchange グループウェアと Thunderbird との間で複数の予定表フォルダを同期するには、予定表フォルダごとに別々に同期をセットアップする必要があります。

以下のアラームは、Open-Xchange Server でサポートされていません。

アポイントの開始日以降に送信されたアラーム

複数のアラーム

「表示」タイプでないアラーム

Thunderbird で、アポイントや定期的な予定に上記のようなアラームをセットアップした場合、そのアラームは、Open-Xchange Server で削除されます。

iCal リソースの「URL」プロパティはサポートされません。

添付ファイルはサポートされません。

「プライベート」として印を付けられたアポイントは、Open-Xchange Server によって「CLASS」プロパティが「PRIVATE」に設定され、エクスポートされます。

Open-Xchange Server では、「CONFIDENTIAL」プロパティと「PRIVATE」プロパティは同じように処理され、両方とも「PRIVATE」としてインポートされます。

警告：Open-Xchange Server では、複数の出席者が登録されているプライベート アポイントはサポートされません。Thunderbird で、複数の出席者が登録されているアポイントを **プライベートアポイント** として印を付けている場合、Open-Xchange Server は、ユーザに通知することなく、その出席者を削除します。

Thunderbird で予定表にアクセスする方法 :


1. 以下の要件を確認してください。
 - Thunderbird からネットワークにアクセス可能であること。
 - Open-Xchange Server にアクセス可能であること。
2. Open-Xchange グループウェアの予定表フォルダを右クリックし、**プロパティ** を選択してください。なお、**CalDAV URL** の値はクリップボードに必ずコピーしておいてください。
3. Thunderbird のメニュー バーで、**予定とToDo > カレンダー** をクリックしてください。
4. メニュー バーで、**ファイル > 新規作成 > カレンダー** をクリックしてください。新しい予定ウィンドウが開きます。
5. **ネットワークのサーバに保存する** を選択し、**次へ** をクリックしてください。
6. **CalDAV** フォーマットを選択し、**Address** には、手順 2 で要求された値を使用してください。インターネット接続を行わずに予定にアクセスするには、**キャッシュ** を有効にしてください。終わりましたら、**次へ** をクリックしてください。
7. **名前** に予定表フォルダの名前を入力してください。ここで、**カレンダーの色**を選択できるほか、**アポイントのアラーム**を表示するかどうか設定することもできます。メールアドレスを選択し、**次へ** をクリックしてください。
8. ユーザ名とパスワードを求められた場合、Open-Xchange Server のユーザ名とパスワードを使用してください。

結果 : 少し時間が経過すると、予定表フォルダが同期されます。

さらに予定表フォルダを同期する場合は、予定表フォルダごとに上記の手順を再度実行してください。

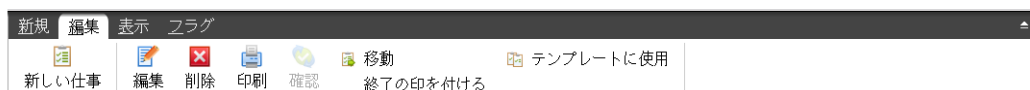
第5章 仕事モジュール

5.1. 仕事モジュール インターフェース

モジュール バーにある 仕事 アイコン  をクリックして、モジュールを開いてください。

5.1.1. 仕事パネル

仕事パネル、設置 コンパクトパネル:





仕事パネルは異なったパネルタブ内で次のような機能を含んでいます:

パネル タブ	機能
新規	新規の仕事か他のオブジェクトを作成します。
編集	仕事を作成、編集、削除、印刷、管理します。
ビュー	次の仕事の表示方法を設定します: 水平分割、リスト
フラグ	フラグで仕事を分類します。

仕事パネル、設定 コンパクトパネル:



仕事パネルは次の機能を含みます:

パネル エントリ	機能
新規	新しい仕事の作成
▼ アイコン	新しいオブジェクトを作成します。
編集	仕事のデータを編集します。
削除	仕事を完全削除します。
印刷 アイコン 	仕事のデータもしくは仕事のリストを印刷します。
ステータスの確認	仕事のステータスを変更します。
移動	他のフォルダに仕事を移動します。
テンプレートに使用 アイコン 	新しい仕事用のテンプレートとして、この仕事を使います。
ビュー	仕事の表示形態を設定します: 水平分割、リスト。
フラグ	仕事にフラグを付けます。

5.1.2. 仕事オーバービュー画面

仕事オーバービュー画面、リスト ビュー：

1 Tom Green / 仕事 (15)

件名	優先度	開始日	締切日	進捗率	フラグ
<input type="checkbox"/> Preparing BMS presentation	<input type="checkbox"/>	07/01/31	07/02/02	0%	
<input type="checkbox"/> Preparation of 2006 taxes declaration	<input type="checkbox"/>	07/02/12	07/02/14	0%	
<input checked="" type="checkbox"/> 2007 Budget planning	<input type="checkbox"/>	07/02/14	07/02/15	100%	

2 概要 出席者 (0) 添付ファイル (0)

1518日期限を過ぎています。

件名： Preparing BMS presentation
 締切日： 07/01/31 に開始し、期限は 07/02/02 です。
 ステータス： 未開始 優先度： 完成率： 0%
 主催者： Tom Green カテゴリ：

仕事オーバービュー画面には以下の構成要素が含まれます：

Nb.	構成要素	機能
1	ラベリング	現在選択している仕事フォルダの名前とパス、 およびフォルダ内にある仕事の数 を表示します。 ティップス ： パスの下線が引かれた部分をクリックして、フォルダツリーを表示できます。
2	コンテンツ エリア	仕事を表示します。

5.2. 仕事の表示

以下のビューが利用可能です：

水平分割ビュー。仕事リスト ビューをオーバービュー画面上部に、選択された仕事の詳細を下部に表示します。

リスト ビュー。仕事をテーブル形式で表示します。


仕事を表示する方法：

1. フォルダツリーにある仕事フォルダを選択してください。
2. ビュー パネルタブで、水平分割 or List.
3. 水平分割 を選択した場合、リスト ビューにある仕事をひとつ選択してください。

結果： 選択されたタスクの内容が別のタブに表示されます。

5.3. 仕事の作成

新規の仕事の作成方法：

1. **新規** パネルタブで、**仕事** アイコンをクリックしてください。コンパクトパネルを使用している場合、**仕事** パネルアイコン  をクリックしてください。**仕事** ウィンドウが開きます。**仕事** タブが表示されます。
2. 必要に応じて、**フォルダ** ボタンをクリックし、表示されるポップアップ ウィンドウにある仕事フォルダを選択することにより、仕事フォルダを決めてください。
3. 仕事の件名を入力してください。これは仕事の特徴を表します。
4. 仕事の優先順位を設定してください。
5. 締切日と開始日を設定してください。
6. 仕事のアラームを設定してください。
7. 必要に応じて、追加オプションを利用してください：

仕事をプライベートに分類します。

定期的な仕事を作成します。

仕事にカテゴリを追加します。

仕事の詳細を設定します。

仕事に出席者を追加します。

仕事に添付ファイルを追加します。

詳細はユーザ ガイドおよびオンライン ヘルプを参照ください。

8. パネルの **保存** をクリックしてください。ウィンドウが閉じます。

結果： 仕事が作成されます。ステータスは、**未開始** または **0 % 達成率** に設定されます。


ティップス： **新規仕事の生成** をクリックして新規仕事を生成することもできます。これは、**編集** パネル タブにあります。

新規の仕事 機能は、パネルにある他のモジュールでも呼び出すことができます。

水平分割またはリスト ビューで空きエリアをダブルクリックしてください。**仕事** ウィンドウが開きます。

第6章 インフォストア モジュール

6.1. インフォストア モジュール インターフェース

モジュールを開くには、**インフォストア アイコン**  をクリックしてください。このアイコンは、タイトルバー にあります。

6.1.1. インフォストア パネル

インフォストア パネル：







インフォストア パネルは、それぞれのパネルタブに以下のファンクションを含んでいます：

パネルセクション	機能
新規	新規インフォストア エントリまたは他のオブジェクトを作成します。
編集	生成、編集、削除、印刷およびインフォストア エントリの管理を行います。 インフォストア エントリをメールで送信を行います。
ビュー	インフォストア エントリの表示を設定します： 水平分割、リスト
フラグ	インフォストア エントリをフラグで分類します。
ソーシャル	選択されたインフォストア フォルダからインフォストア エントリを公開し選択されたインフォストア フォルダからデータを登録します。

インフォストア パネル、設定 コンパクトパネル:



インフォストア パネルには次の機能が含まれています：

パネル エントリ	機能
新規	新しいインフォストア アイテムを作成します。
 アイコン	新しいオブジェクトを作成します。
編集	インフォストア アイテムのデータを編集します。
インフォストア アイテムを完全削除します。	インフォストア アイテムを削除します。
印刷 アイコン 	インフォストア アイテムのデータもしくはインフォストア アイテムのリストを印刷します。
ロック アイコン 	インフォストア にロック済みと印を付けます。
アンロック アイコン 	インフォストア アイテムをアンロックします。
移動	インフォストア アイテムを他のフォルダに移動します。
送信	メールの添付もしくはリンクとしてインフォストア アイテムを送信します。

パネル エントリ	機能
ビュー	インフォストア アイテムがあれば、表示形式を設定します : 水平分割、リスト
フラグ	インフォストア アイテムにフラグの印を付けます。
ソーシャル	選択されたインフォストア フォルダからインフォストア エントリを公開し、選択されたインフォストア フォルダからデータを登録します。

6.1.2. インフォストア オーバービュー画面

インフォストア オーバービュー画面の リスト 画面：



インフォストア オーバービュー画面には以下のエレメントが含まれます：

Nb.	構成要素	機能
1	ラベリング	現在選択されたインフォストア フォルダ名とパス、このフォルダにあるインフォストア エントリの数が表示されます。 ティップス ：パスの下線が引かれた部分をクリックして、フォルダツリーを表示させることができます。
2	コンテンツ エリア	インフォストア エントリを表示します。

6.2. インフォストア アイテムの表示

以下のビューが利用できます：

水平分割ビュー。このビューでは、オーバービュー画面の上部にインフォストア アイテムのリスト ビューを表示し、下部に選択したインフォストア アイテムの詳細をすべて表示します。


リスト ビュー。インフォストア アイテムを、テーブル形式で表示します。

インフォストア アイテムを表示する方法：

1. フォルダツリーにあるインフォストア フォルダを選択してください。
2. ビュー パネルタブにある 水平分割 または リスト をクリックしてください。
3. 水平分割 を選択した場合、リスト ビューからインフォストア アイテムを選択してください。
結果： 選択したインフォストア アイテムの内容が、別のタブに表示されます。

6.3. インフォストア アイテムの作成

新規インフォストア アイテムを作成する方法：

1. 新規 パネルタブにある ドキュメント アイコンをクリックしてください。コンパクトパネルを使用している場合、パネルアイコン インフォエントリ  をクリックしてください。ドキュメント ウィンドウが開きます。
2. 必要に応じて、フォルダ ボタンをクリックし、ポップアップ ウィンドウからインフォストア フォルダを選択してください。
3. タイトル 欄にタイトルを入力してください。
4. 必要に応じて、以下のオプションを利用してください：
 - リンク/URL フィールドにインターネット アドレスを入力して、ウェブサイトへのブックマークを追加してください。 **ティップス：** ブラウザのアドレス バーからインターネット アドレスをコピーしてください。
 - ドキュメントを追加してください。
 - カテゴリを追加してください。
 - コメントを追加してください。詳細は、ユーザ ガイドおよびオンライン ヘルプを参照してください。
5. パネルにある 保存 をクリックしてください。ウィンドウが閉じます。
結果： インフォストア アイテムが作成されます。

ティップス： 新しいドキュメントを生成する をクリックすることで新規インフォストア アイテムを生成することもできます。これは、編集 パネル タブにあります。

他のモジュールの 新規インフォストア アイテム 機能を有効にすることもできます。これは、新規 パネルにあります。

水平分割 またはリスト ビューにある、空きスペースをダブルクリックしてください。インフォストア アイテム ウィンドウが開きます。

6.3.1. ドキュメントの追加

インフォストア アイテム ウィンドウで、インフォストアにドキュメントを追加する方法：

1. **ファイル** ボタンをクリックしてください。
2. **参照** ボタンをクリックしてください。
3. 添付ファイルとして追加するファイルを選択してください。ファイルの選択ダイアログ ウィンドウを閉じてください。
4. パネルにある **保存** をクリックしてください。**バージョンコメント** ウィンドウが開きます。
5. 必要であれば、**バージョンコメント** ウィンドウにコメントを入力し、**OK** をクリックしてください。コメントを入力しない場合、**コメントなし** をクリックしてください。

結果：ドキュメントがサーバにアップロードされます。アップロードが終わると、**インフォストア アイテム** ウィンドウが閉じます。

索引

シンボル

アポイント

- CalDAV との同期, 23
- Thunderbird との同期, 23
- タイトルの編集, 22
- ドラッグアンドドロップで編集, 22
- ビュー, 21
- 作成, 21
- 編集, 22

インフォストア, 29

- アイテムの作成, 32
- ビュー エントリ, 32

インフォストア アイテム

- ドキュメントの追加, 33
- 作成, 32

インフォストア モジュール, 29

- インターフェース, 29
- オーバービュー画面, 31
- パネル, 29

オーバービュー ウィンドウ

- メールモジュール, 9
- 予定表モジュール, 20

オーバービュー画面

- インフォストア モジュール, 31
- 仕事モジュール, 26
- 連絡先モジュール, 14

クイック フィルタ バー, 14

サイドバー, 2

スタート ページ, 1

- elements 構成要素, 1
- インターフェース, 1
- オーバービュー画面, 5
- タイトル バー, 3
- パネル, 4
- ホバー, 5
- モジュールを開く, 6
- 新規オブジェクトの生成, 6

スタートページ

- アイテムを編集する, 6
- サイドバー, 2

タイトル バー, 3

パネル

- インフォストア モジュール, 29
- スタート ページ, 4
- メールモジュール, 7
- 予定表モジュール, 19
- 仕事モジュール, 25
- 連絡先モジュール, 13

ビュー

- インフォストア エントリ, 32
- 予定表とアポイント, 21
- 仕事, 27

ホバー, 5

- スタート ページ, 5

- スタートページ、アイテムを編集する, 6

メール

- メールモジュール, 7
- リスク軽減, 9
- 添付ファイルの追加, 10
- 表示, 9
- 転送, 12
- 返信, 12
- 送信, 10

メールの転送, 12

メールの返信, 12

メールモジュール, 7

- インターフェース, 7
- オーバービュー ウィンドウ, 9
- パネル, 7

モジュール

- インフォストア, 29
- スタート ページ, 1
- メール, 7
- 予定表, 19
- 仕事, 25
- 連絡先, 13
- 開く, 6

モジュール予定表, 19

モジュール連絡先, 13

予定表, 19

- Thunderbird との同期, 23

- ビュー, 21

予定表モジュール

- インターフェース, 19
- オーバービュー ウィンドウ, 20
- パネル, 19

仕事, 25

- ビュー, 27

- 作成, 27

仕事モジュール, 25

- インターフェース, 25
- オーバービュー画面, 26
- パネル, 25

新規

- アポイント, 21
- インフォストア アイテム, 32
- メール, 10
- 仕事, 27
- 連絡先, 16

検索

- 連絡先, 16

添付ファイルの追加

- メール, 10

編集

- アポイント, 22
- スタートページ上のアイテム, 6
- 連絡先, 17

表示

- メール, 9
- 連絡先, 15

送信

- メール, 10
- 連絡先, 13
 - vCard を添付ファイルとして送信, 18
 - 作成, 16
 - 検索, 16
 - 編集, 17
 - 表示, 15
- 連絡先モジュール
 - インターフェース, 13
 - オーバービュー画面, 14
 - パネル, 13

C

- CalDAV
 - Thunderbird とのアポイントの同期, 23
 - 定義, 23

T

- Thunderbird
 - CalDAV とのアポイントの同期, 23

U

- UWA モジュール
 - 定義, 5

V

- vCard
 - vCard を添付ファイルとして送信, 18