

Groupware
コンパクトガイド



[FAMILY Given]

Groupware: コンパクトガイド

[FAMILY Given]

発行日 金曜日, 06. 12 月 2024 バージョン 8.32.0

製作著作 © Open-Xchange GmbH , このドキュメントは Open-Xchange 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。Open-Xchange 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。Open-Xchange 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は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	7
1.1	対象読者、内容	7
2	はじめに	9
2.1	サイン イン、サイン アウト	9
2.2	ユーザインターフェースの概要	10
2.2.1	メニュー バー	10
2.2.2	アプリケーションランチャー	11
2.2.3	新規オブジェクトの作成用ボタン	12
2.2.4	フォルダービュー	12
2.2.5	ツールバー	12
2.2.6	表示エリア	13
2.2.7	リストビュー	14
2.2.8	詳細ビュー	15
2.2.9	ポップアップ	16
2.2.10	通知エリア	17
2.2.11	編集ウィンドウ	18
2.2.12	ブラウザボタンを使用	19
3	カスタム設定	21
3.1	設定を検索する	21
3.2	最初の実行する	21
3.3	一般設定を調整	21
4	ポータル	23
4.1	ポータルのカスタマイズ	23
4.1.1	ウィジェットの順序の変更	23
4.1.2	ポータルウィジェットの追加	23
5	メール	25
5.1	メールを表示する	25
5.2	メールの送信	26
5.2.1	送信時に添付ファイルを追加する	26
5.2.2	送信時に既存メールから添付ファイルを追加する	26
5.3	メール送信の詳細機能	27
5.3.1	後でメールを送信する	27
5.3.2	メールの返信	27
5.3.3	メールの転送	28
5.3.4	予定の参加者へのメールの送信	28
5.4	AI 統合の使用	28
5.4.1	メールの返信時にAI 機能を使用する	29
5.4.2	メールの作成時にAI 機能を使用する	29
5.5	メールフォルダーを追加	30
5.6	メールの管理	30
5.6.1	メールを既読、未読にする	30
5.7	メールの削除または復元	31
5.7.1	メールの削除	31

5.7.2	メールの復元	32
5.7.3	メールを完全に削除する	32
5.7.4	完全に削除されたメールを復元する	32
6	カレンダー	33
6.1	予定の表示	33
6.1.1	異なるビューで予定を表示する	33
6.2	予定の作成	33
6.3	予定の作成の追加機能	34
6.3.1	参加者に対する新規予定への出席の依頼	34
6.3.2	メールのすべての受取人に予定への招待	34
6.4	予定の編集	34
6.5	予定表を追加する	35
6.5.1	個人の予定表を追加する	35
6.5.2	パブリックカレンダーと共有カレンダーを登録する	35
6.6	予定の管理	35
6.6.1	予定をインポート	35
6.7	予定の削除	36
7	アドレス帳	37
7.1	連絡先の表示	37
7.1.1	アドレス帳の連絡先を表示する	37
7.1.2	アドレスリストの連絡先を表示する	37
7.1.3	ハロー ビューで連絡先を表示する ハロー ビューで連絡先を表示	38
7.2	アドレス帳から連絡先またはリソースを自動で追加する	38
7.3	アドレスディレクトリから連絡先またはリソースを自動で追加する	39
7.4	連絡先の追加	40
7.4.1	vCard添付ファイルからの連絡先の追加	40
7.5	連絡先または連絡先グループを編集する	40
7.6	アドレス帳の追加	40
7.6.1	個人用アドレス帳の追加	40
7.6.2	アドレス帳登録の更新および管理	40
7.6.3	パブリックアドレス帳と共有アドレス帳を登録する	41
7.7	連絡先の管理	41
7.7.1	アドレス帳からのメールの送信	41
7.7.2	予定への出席を連絡先に依頼	42
7.7.3	連絡先のインポート	42
7.8	連絡先の削除	42
8	タスク	43
8.1	タスクの表示	43
8.2	タスクの作成	43
8.3	タスクの編集	43
8.4	タスクリストを追加する	43
8.4.1	個人用タスクリストを追加する	43
8.4.2	パブリックタスクリストと共有タスクリストを登録する	44
8.5	タスクの管理	44
8.5.1	タスクに完了の印を付ける	44

8.5.2	タスクをインポート	44
8.6	タスクの削除	45
9	ドライブ	47
9.1	ファイルの表示	47
9.1.1	ドライブ フォルダークンテンツを表示	47
9.1.2	ファイルの内容の表示	47
9.2	ファイルまたはフォルダの内容をダウンロード	47
9.3	ドライブ: フォルダを追加	48
9.3.1	ドライブ: フォルダを作成	48
9.3.2	パブリックおよび共有ドライブフォルダに登録する	48
9.4	ファイルまたはフォルダをアップロードする	48
9.5	ファイルと ドライブ フォルダを整理する	49
9.5.1	メールの添付ファイルとしてファイルを送信	49
9.5.2	ファイルまたはドライブフォルダの名前を変更する	49
9.6	ファイルまたは ドライブ フォルダを削除または復元する	49
10	データの整理と共有	51
10.1	フォルダでデータを管理	51
10.1.1	フォルダタイプ	51
10.1.2	フォルダ間の移動	51
10.1.3	フォルダ名の変更	51
10.1.4	フォルダの移動	51
10.1.5	フォルダの削除	52
10.2	共有データ	52
10.2.1	どのデータが共有できますか?	52
10.2.2	共有データ	52
10.2.3	共有または個人用メールフォルダの登録	53
10.2.4	他のユーザの共有にアクセスする	53
	索引	55

1 このドキュメントについて

1.1 対象読者、内容

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。

注：このドキュメントはいくつかの基本グループウェア機能について説明しています。一般的な情報は、オンラインヘルプおよびユーザガイドを参照してください。

2 はじめに

2.1 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ー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。ログインページが表示されます。
3. ユーザー名とパスワードを入力します。大文字と小文字は区別されるので注意してください。
4. ローカルに認証情報を保存するには、**サイン イン状態を保存** を有効にします。
警告: このオプションは、対象のマシンを使用するユーザがご自身以外にいない場合にのみ使用してください。共有マシンにサイン インする場合は、このオプションを使用しないでください。
5. **サイン イン** をクリックします。
注: 誤ったユーザー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。
二要素認証を設定すると、追加ページが表示されます。このページに認証データを入力します。

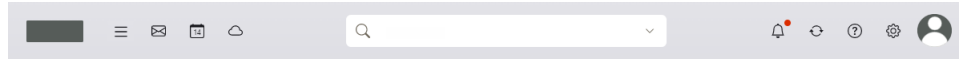
サイン アウトする

1. メニューバーの**アカウント**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。
アプリケーションランチャーで、**ログアウト** をクリックすることもできます。
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、お客様のユーザー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。

2.2 ユーザーインターフェースの概要

2.2.1 メニュー バー

注：以下に模式的に示します。



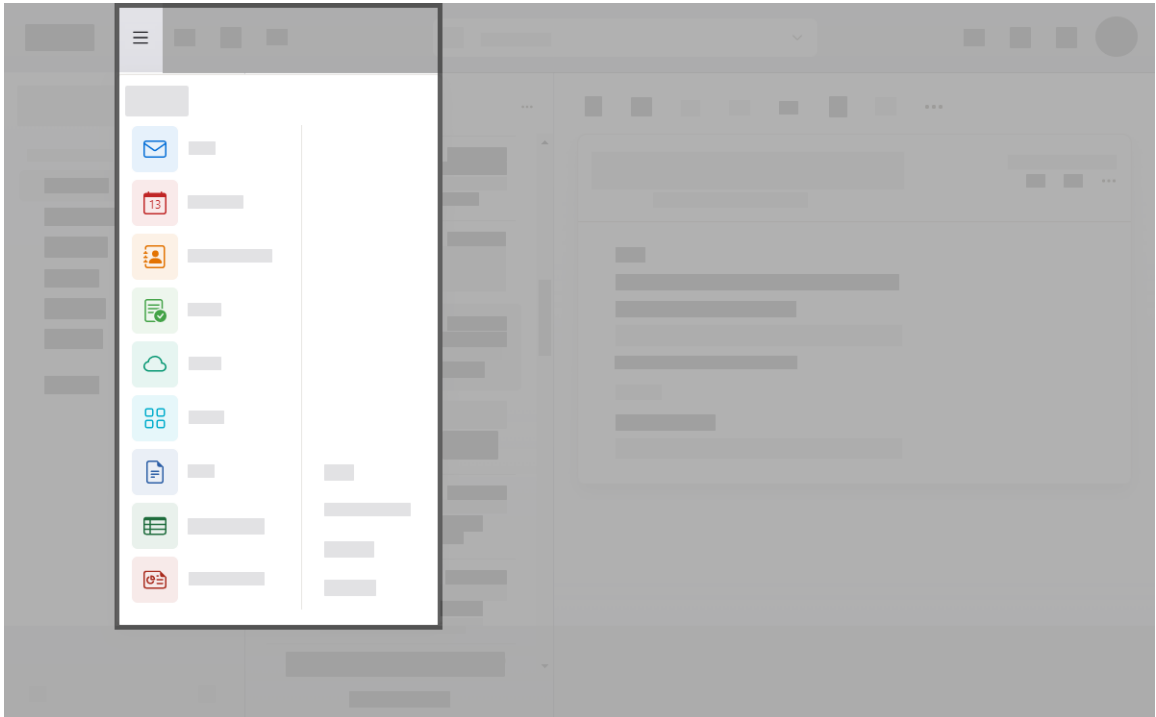
コンテンツ

- **すべてのアプリケーション** アイコン ≡。アプリケーションの起動アイコンでメニューが表示されます。
- 構成によって、よく使われるアプリケーションの起動用クイック起動アイコン
コンテキストメニューでクイック起動アイコンを表示するアプリケーションを指定できます。
- **検索フィールド**現在のアプリケーションのグループウェアオブジェクトを検索することができます。
- **通知** アイコン 🔔。新規の通知を受け取ると、アイコンが表示されます。新規の予定への招待など、新規通知の数をアイコンで通知します。アイコンをクリックすると、通知エリアが表示されます。
- 構成によっては、**通話履歴**アイコン📞全ての通話や不在着信を表示する通話履歴を表示します。履歴をクリックすると、その連絡先に通話するウィンドウが表示されます。
- **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 ⓘ。追加機能のあるメニューが表示されます。
 - **ヘルプ**ヘルプページに関するコンテキストが表示されます。
ヒント：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、ウィンドウの各ヘルプが表示されます。
 - **キーボードショートカット**よく使われる機能を実行する現在設定されているキーボードショートカットを表示します。
ヒント：一般設定の**キーボードショートカット**セクションで、キーボードショートカットのプロファイルを選択できます。
 - 構成によって：**最初の設定を再開**。いくつかの重要基本設定を指定するウィザードを起動します。
地域設定、個人用データ、テーマ設定、メールおよびカレンダーの基本設定
最後のページには、グループウェアをモバイルデバイスに設定する手順が記載されています。
 - グループウェアに関するフィードバックを提供
 - 構成によって、ガイドツアーが複数あり、グループウェアの使用に役に立ちます。
 - **バージョン情報**グループウェアに関する情報を表示します。
- **設定** アイコン ⚙️。追加機能のあるメニューが表示されます。
 - すべての設定を調整
 - ユーザーインターフェースのテーマを選択してください
 - アプリケーションによっては、レイアウト選択機能、アプリケーション固有の表示オプションまたはアプリケーション固有機能が利用できます。
 - 構成によって：**ご利用のデバイスを接続**グループウェアデータにアクセスできるローカルアプリケーションのウィザードを使用して起動する
最後のページには、グループウェアをモバイルデバイスに設定する手順が記載されています。
 - ブラウザによって、**グループウェアをアプリケーションとしてインストール**。グループウェアをアプリケーションとしてインストールする方法を表示します。
- **アカウント** アイコン 👤追加機能のあるメニューが表示されます。
 - 構成によっては、通話を可能にする設定アイコン
 - **個人データをダウンロード**個人用連絡先データを調整できるウィンドウを開きます。
 - **サインアウト**グループウェアからサインアウトします。

構成によって、さらに項目がメニューに表示されます。

2.2.2 アプリケーションランチャー

注：以下に模式的に示します。



アプリケーションランチャーを表示するには、すべてのアプリケーションアイコン☰をクリックします。

コンテンツ

- アプリケーションの起動アイコン構成によって、アイコン数が異なります。
- ボタン：ヘルプの表示、フィードバックの提供、表示設定、ログアウト

2.2.3 新規オブジェクトの作成用ボタン

注：アプリケーションによって、ボタンラベルが異なります。以下に模式的に示します。

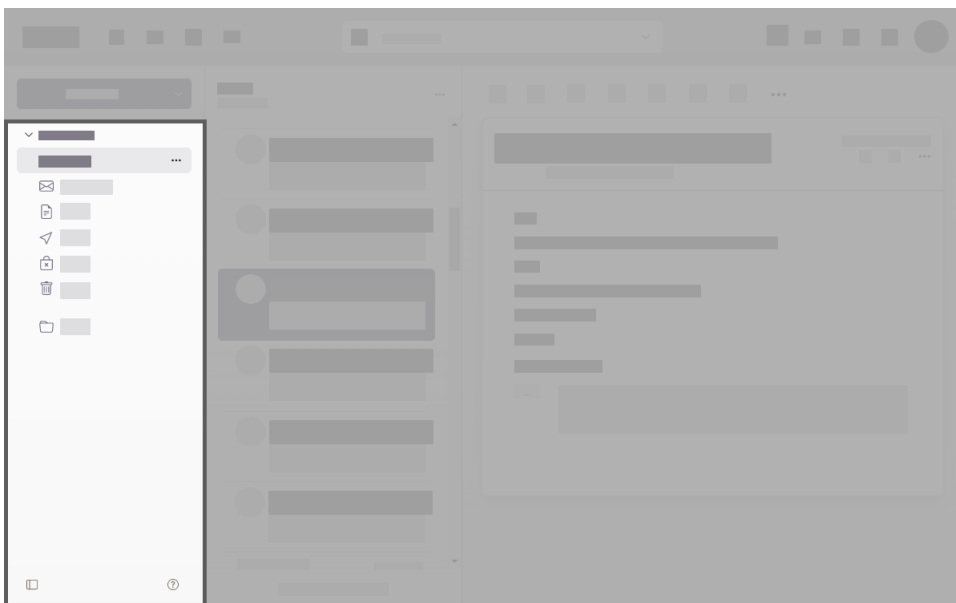


アプリケーション固有のオブジェクトを作成します。アプリケーションによって、追加アクションアイコン ∇ で他のアプリケーションのオブジェクトを作成メニューが表示されます。その後、メールアプリ内で新しい予定を入力したり、メールアプリを立ち上げたまま新しい連絡先を入力したりすることができます。

注：フォルダーが閉じていると、ボタンはアイコンとして表示されます。この場合、追加アクションアイコンは使用できません。フォルダービューを表示するには、左下側のフォルダービューを開くアイコン \square をクリックします。

2.2.4 フォルダービュー

注：アプリケーションによってフォルダービュー内容が異なります。以下に模式的に示します。

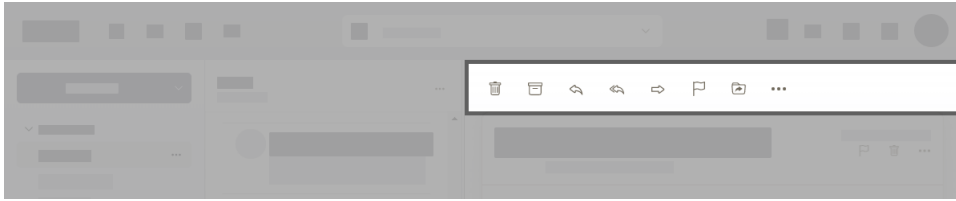


コンテンツ

- アプリケーションに固有のフォルダ
フォルダーは次のアプリケーションでは異なる名前と呼ばれます。
 - アドレス帳 アプリケーションでは、フォルダーはアドレス帳と呼ばれます。
 - カレンダー アプリケーションでは、フォルダーはカレンダーと呼ばれます。
 - タスク アプリケーションでは、フォルダーはリストと呼ばれます。
- フォルダービューを閉じる アイコン \square または フォルダービューを開く アイコン \square 。フォルダービューが非表示の場合、アプリケーションによって、フォルダーがまったく表示されないか、個人用フォルダーのいくつかのみがアイコンとして表示されます。

2.2.5 ツールバー

注：アプリケーションによってツールバー内容が異なります。以下に模式的に示します。

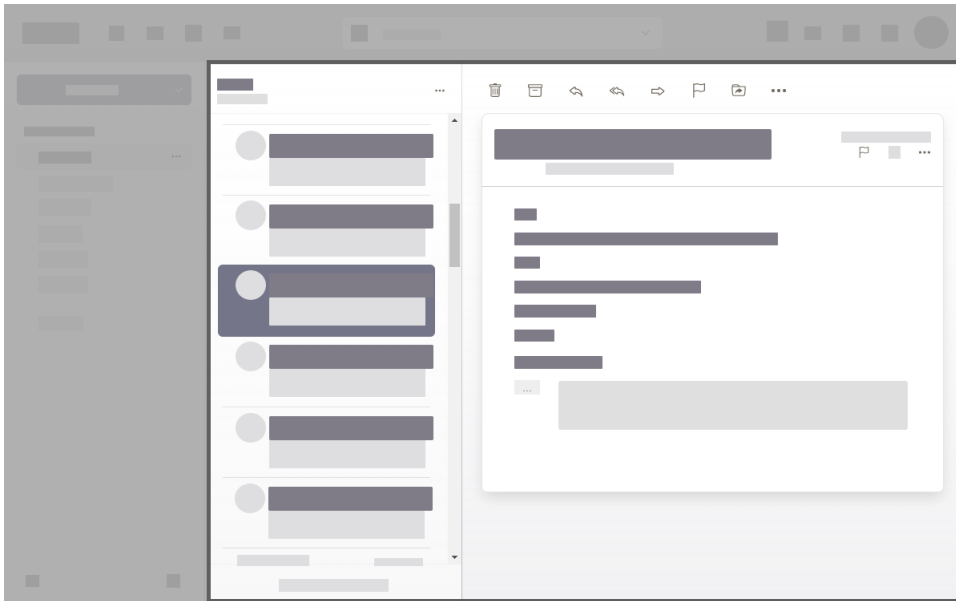


コンテンツ

- アプリケーションによって、オブジェクトを編集する異なるボタンやアイコン

2.2.6 表示エリア

注：アプリケーションによって表示エリア内容が異なります。以下に模式的に示します。

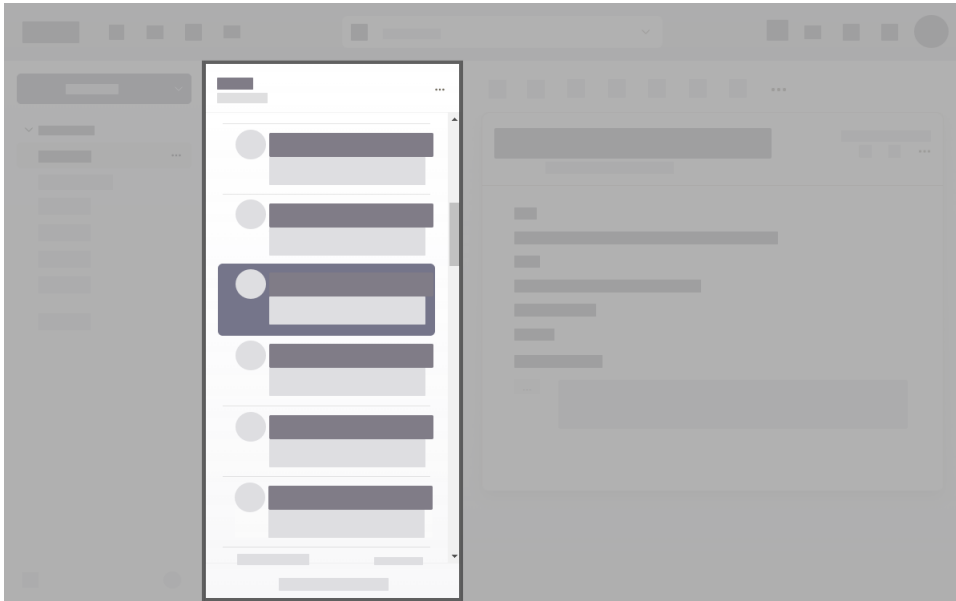


コンテンツ

- オブジェクトまたはオブジェクトリストと選択したオブジェクトの詳細ビューを含みます。
- 選択した機能によって、異なるコンテンツは、例えばアプリケーション固有設定が表示されます。

2.2.7 リストビュー

注：アプリケーションによって、リストビューのコンテンツは異なります。以下に模式的に示します。

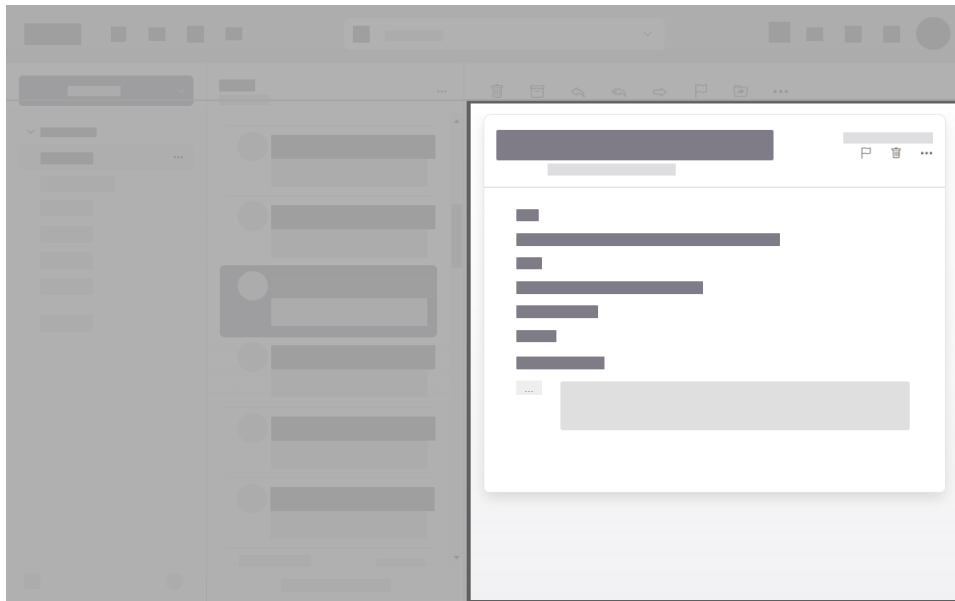


コンテンツ

- アプリケーション固有オブジェクトを含みます。リストの幅を調整するには、リストビュー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。
- リストビューの上には、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要素が表示されます。
- リストビューのオブジェクトをダブルクリックすると、内容がウィンドウに表示されます。

2.2.8 詳細ビュー

注：アプリケーションによって、詳細ビューのコンテンツは異なります。以下に模式的に示します。

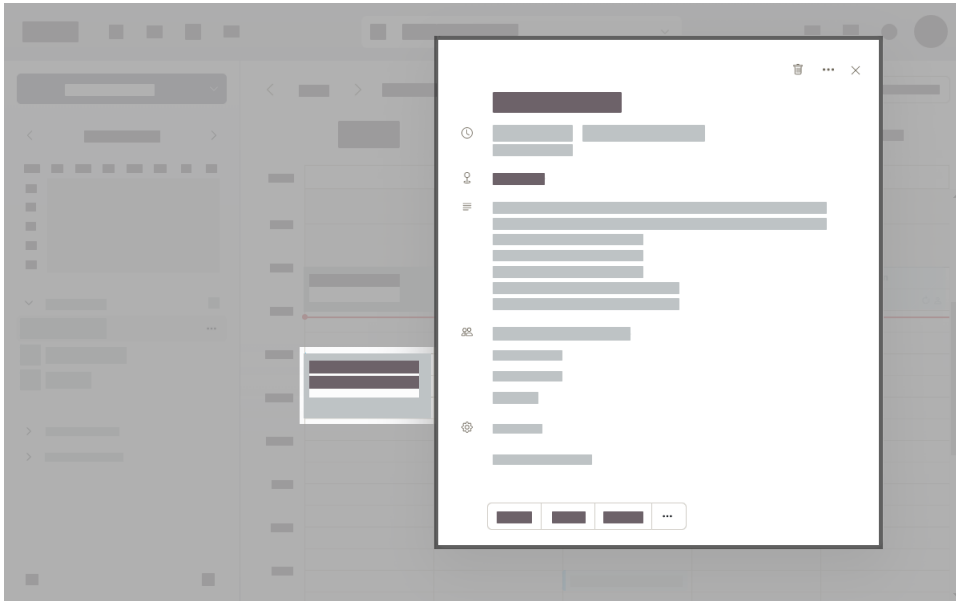


コンテンツ

- リストビューで選択されたオブジェクトの詳細が表示されます。

2.2.9 ポップアップ

注：アプリケーションによってポップアップ内容が異なります。以下に模式的に示します。



オブジェクトの詳細を表示します。ポップアップは次のアクションで表示されます：

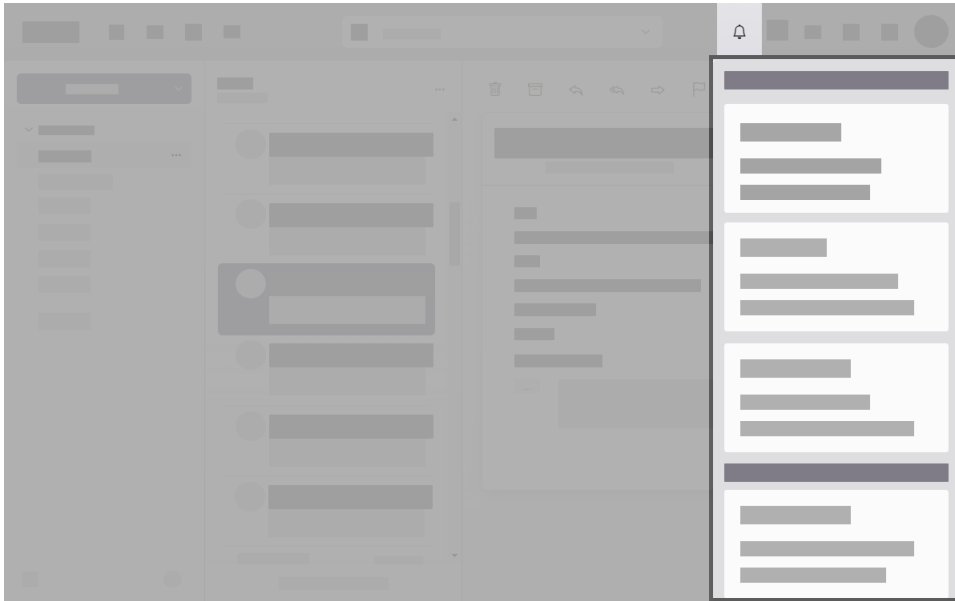
- ポータルでメール、予定、またはタスクをクリックする
- メールの詳細ビューで差出人または宛先をクリックする
- 予定またはタスクの参加者をクリックする
- 予定表ビュー上の予定をクリックする
- 通知エリアの通知をクリックする

コンテンツ

- よく使われる機能の実行ボタン
- 選択したオブジェクトのデータ人のデータ表示はハロービューと呼ばれます。
- ポップアップの特定のオブジェク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。


2.2.10 通知エリア

注：以下に模式的に示します。




次のイベントに関する通知が表示されます：

- 次のイベントのアラーム
- 新規イベントへの招待

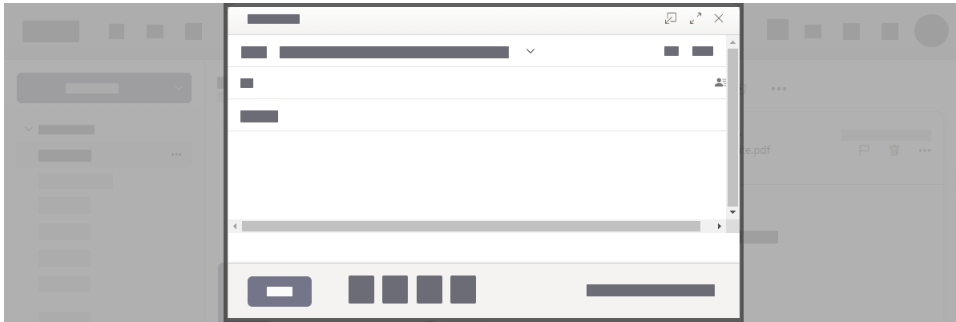
新規通知がある場合、アイコンに赤い点の印が付きまます。通知エリアを表示するには、メニューバーの通知アイコンをクリックします。

コンテンツ

- 次の予定またはタスクのアラーム
アラームの横にアラームの数が表示されます。
- 新規予定およびタスクへの招待
招待の横に招待の数が表示されます。
各招待について、招待の返信ボタンが表示されます。
- 管理リソースへの予約リクエスト。
各予約リクエストについて、予約リクエストへの返信ボタンが表示されます。
- 期限が過ぎたタスク
期限が過ぎたタスクの横に期限が過ぎたタスクの数が表示されます。
- 通知設定の情報エリアで、次の誕生日を表示するオプションを有効にできます。
- 通知をクリックすると、ポップアップが開いたり、閉じたりします。ポップアップにはイベントの詳細が表示され、編集機能があります。
- カテゴリを表示アイコンで通知エリアの単一部分を展開したり、折りたたんだりできます。

2.2.11 編集ウィンドウ

注：アプリケーションによって編集ウィンドウ内容が異なります。以下に模式的に示します。



次のアクションで編集ウィンドウが表示されます。

- オブジェクトを作成および編集
- 個人用の連絡先データを編集
- 単純なテキスト ファイルの作成と編集

コンテンツ

- タイトルバーには、次の要素が表示されます。
 - ウィンドウタイトル
 - ウィンドウ位置の設定アイコン
 - 最小化 アイコン 。編集ウィンドウを下部にアイコンとして表示します。
 - 最大化 アイコン 。最大サイズで編集ウィンドウが表示されます。アイコンをクリックすると、元のサイズに復元されます。タイトルバーを再度ダブルクリックしてもウィンドウサイズを切り替えることができます。
- アプリケーションまたは機能によって、さまざまなボタン、アイコン、あるいは入力フィールドが利用できます。

プロパティ

- 編集ウィンドウを移動することができます。
- 編集ウィンドウが表示している間に追加の機能を有効にできます。
- 複数の編集ウィンドウを開くことができます。
- 最小化された編集ウィンドウが下部にアイコンとして表示されます。編集ウィンドウを復元するには、アイコンをクリックしてください。

2.2.12 ブラウザボタンを使用

注：構成によって、この機能は利用できない可能性があります。

ブラウザボタンを使用して、グループウェア内で特定のナビゲーションステップを実行できます。**戻る**または**進む**ブラウザボタンで、次のナビゲーションステップを取り消したり、やり直したりすることができます。

- アプリケーションを切り替える
- ビューの切り替える：リストビュー、詳細ビュー、フォルダービュー、設定ウィンドウのページ
- 通知エリアを開いたり、閉じたりする
- 検索ビューを開いたり、閉じたりする
- 設定ウィンドウを開いたり、閉じたりする

モバイルデバイスでは、さらに以下のナビゲーションステップを取り消すことができます。



- メニューを開いたり、閉じたりする
- フォルダーの選択モードを切り替える
- アイテムの選択モードを切り替える

3 カスタム設定

3.1 設定を検索する

検索条件を使用して特定の設定を検索することができます。すべての設定がプロセスで検索されます。

設定を検索する：

1. メニューバーで、設定 アイコン  をクリックします。すべての設定をクリックします。アプリケーションランチャーで、設定 をクリックすることもできます。設定ウィンドウが開きます。
2. 検索に検索用語を入力します。検索条件に合う設定が見つかったら、結果が左ペインに表示されます。
3. 左ペインの結果をクリックします。設定のページが表示されます。それぞれの設定が強調表示されます。
4. 検索結果を非表示にするには、検索条件の隣にある検索をキャンセルアイコン  をクリックします。

3.2 最初の実行する


注：構成によって、この機能は利用できない可能性があります。

最初の実行中、いくつかの重要な基本設定を設定できます。

- 言語および地域設定
- 個人情報
- テーマ
- メール表示レイアウト
- カレンダービューに表示される稼働時間
- グループウェアをアプリケーションとしてインストール

グループウェアに初めてサインインすると、初期設定が自動的に開始されます。初期設定は後からいつでも再開できます。


最初の実行を開始する：

1. メニューバーでヘルプアイコン  をクリックします。最初の実行を再開をクリックします。
2. 画面の指示に従います。

3.3 一般設定を調整

一般設定で、ユーザーインターフェース設定、言語設定、地域設定、その他の個人設定の色を選択できます。

一般設定を開く：

1. メニューバーで、設定 アイコン  をクリックします。すべての設定をクリックします。アプリケーションランチャーで、設定 をクリックすることもできます。設定ウィンドウが開きます。
2. 左ペインの一般 をクリックします。

設定は次のセクションを参照にしてください。

- テーマ (p. 22)
- 言語とタイムゾーン (p. 22)
- アプリケーション (p. 22)

詳細は、次のページを参照してください。設定を検索する (p. 21)

テーマ

- **アクセントの色**
強調表示された要素の色を指定します。
- **背景**
ユーザーインターフェースの色を指定します。

言語とタイムゾーン

- **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。
- **日時フォーマットをカスタム**
地域設定を変えるためのウィンドウを表示します。
 - 時間フォーマット
 - 日付フォーマット:
 - 表示形式
 - 週の最初の日
 - 年の最初の週既定の地域設定は、選択された言語によって異なります。現在の日時形式のプレビューは、**プレビュー**で表示されます。
- **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。

アプリケーション

- **アプリケーション起動**
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。
- **クイック起動バーを構成**
メニューバーでクイック起動アイコンを表示するアプリケーションを指定できるウィンドウを開きます。構成によって、異なるクイック起動アイコン数を設定できます。クイック起動アイコンのコンテキストメニューからウィンドウを開くこともできます。

4 ポータル

ポータルアプリケーションを起動する

メニューバーの**すべてのアプリケーションアイコン**をクリックします。アプリケーションランチャーの**ポータル**をクリックします。

4.1 ポータルのカスタマイズ

注：構成によって、一部のウィジェットが変更できない場合があります。

4.1.1 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。

4.1.2 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. 次のいずれかの方法を使用します。
 - メニューバーで、**設定** アイコン  をクリックします。**すべての設定**をクリックします。設定ウィンドウが開きます。左ペインの**ポータル**をクリックします。**ウィジェットを追加**をクリックします。目的の値を選択します。
 - ポータル アプリケーションの右上側にある**ウィジェットを追加**をクリックします。目的の値を選択します。
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、

5 メール

How to start the メールアプリケーションを起動する：

メニューバーの**すべてのアプリケーションアイコン**をクリックします。アプリケーションランチャーの**メール**をクリックします。

構成によって、メニューバーの**クイックスタートアイコン**をクリックして、**メールアプリケーション**を起動することもできます。

5.1 メールを表示する

フォルダーの特定のメールを選択し、そのメールを読むためにさまざまな方法で表示する方法を説明します。既定ではメールを選択すると、未読メールが既読になります。メール設定の**既読**セクションで、この動作を変更することができます。

メールを表示する：

1. フォルダービューで、メールフォルダーを開きます。
 - 受信**トレイ**フォルダーを使用している状態で、メールタブを使用している場合、タブを選択することができます。
 - フォルダー内のメールの数を表示するには、フォルダー名にマウスのポインタを置きます。
2. リストビューで、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。
 - リストビュー上**オプション**メニュー…の**スレッド**オプションを有効にすると、スレッドのすべてのメールがリストして表示されます。
 - スレッドの一部のメールを開いたり閉じるには、差出人の隣の空いている場所をクリックします。
 - 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。

オプション：

- メール設定の**既読**セクションでは、メールの表示の仕方を指定できます。
- メールリストをソートするには、リストビューの上にある**オプションアイコン**…をクリックします。選択されているメールフォルダーにソート設定が適用されます。フォルダーごとに異なる設定を使用できます。
- すべてのメールスレッドをリストビューの一つのアイテムにするには、**オプションメニュー**…にある**スレッドチェックボックス**を有効にします。
- レイアウトを選択、またはリストビューのレイアウトを変更するには、**設定メニュー**☰の**レイアウト**または**リストオプション**の下にある項目を使用します。
- リストビューのメールをダブルクリックすると、メールを別のウィンドウで開くことができます。
- **設定**☰の**リストレイアウト**を選択している場合、フォルダー内のすべてのメールリスト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。

ヒント：通知設定の**メール**セクションにおいて、メール受信時に通知サウンドを鳴らすかどうかを指定できます。

5.2 メール送信

新規メールを送信する：

1. **新規メール** をクリックします。
他のアプリケーションを使用していて、そのアプリケーションをやめたくない場合、オブジェクトを作成ボタンの**オプションアイコン**を使用できます。
2. 受取人のメールアドレスを**受取人フィールド**に入力します。
 - 一致する候補が入力中に表示されます。候補を選択するには、その候補をクリックしてください。最初の候補を選択するには、Enterを押します。
 - アドレス帳から連絡先を選ぶには、入力フィールドの右側にある**連絡先の選択アイコン**をクリックしてください。
3. 他の受取人にコピーを送るには、右上の**CC**または**BCC**をクリックします。
 - メールの受取人を他の受取人に通知する場合、受取人を**CC**フィールドに入力してください。
 - メールの受取人を他の受取人に通知しない場合、受取人を**BCC**フィールドに入力してください。
4. 件名を入力します。メールの本文を入力します。
5. **送信**をクリックします。

ヒント：

構成によって、短時間でメールの送信を呼び出すことができます。そのためには、表示エリアの**送信横の取消**をクリックします。
メール設定の**作成と返信**セクションで、この動作を設定できます。

5.2.1 送信時に添付ファイルを追加する

構成によって、コンピューターに保存されたファイル、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添付できます。

メール編集ウィンドウで添付ファイルを追加する：

1. 添付ファイルとして使うファイルを選択します。
 - ボタンバーで、**添付ファイル アイコン** をクリックします。メニューで、追加したいファイルを指定してください。
 - 添付ファイルとしてローカルファイルを送信するには、**ローカルファイルを追加**をクリックします。
ファイル ブラウザやデスクトップから一つまたは複数のローカルファイルをドラッグしてメール編集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。
 - ドライブ アプリケーションからのファイルの最新版を添付ファイルとして使用するには、**ドライブから追加**をクリックします。
2. 必要に応じて、添付ファイルを削除できます。添付ファイルにマウスのポインタを置きます。添付ファイルを削除するアイコン \ominus をクリックします。

5.2.2 送信時に既存メールから添付ファイルを追加する

構成によって、既存メールから新規メールに添付ファイルを追加できます。

既存メールを新規メールに追加する：

1. リストビューで、添付ファイルを含むメールを選択します。**新規メール** をクリックします。
2. メール編集ウィンドウの下のボタンバーにある**添付ファイルアイコン**をクリックします。
選択されたメールのファイル下で、添付ファイルとして送信したいファイルを選択します。
ステップ1でメールを選択しなかった場合、直近で受信したメールの添付ファイルが**最近の添付ファイル**下に表示されます。
3. さらに既存の添付ファイルを追加できます。追加するには、メール編集ウィンドウが表示されている間にリストビューに添付ファイルのあるメールを選択します。
4. メール送信 に必要な詳細情報を入力します。

5.3 メール送信の詳細機能

5.3.1 後でメールを送信する

注：構成によって、この機能は利用できない可能性があります。

メールをすぐに送信する代わりに、後日メールを送信するときを指定できます。

- このメールは特別なメールフォルダーに保存されます。
- 時間が来るとすぐに、メールは自動で送信されます。

次の機能が利用できます。

- 後でメールを送信する
- メールを送信時間を変更する
- メールを後からの送信をキャンセルする

後でメールを送信する：

1. **新規メール** をクリックします。
他のアプリケーションを使用していて、そのアプリケーションをやめたくない場合、オブジェクトを作成ボタンの**オプションアイコン**を使用できます。
2. 宛先を 1 つ以上選択します。
3. 件名を入力します。メールの本文を入力します。
4. 送信の隣の**後で送信アイコン**をクリックします。メニューを表示します。
次のようなオプションの機能があります。
 - メニューで提案された時間の一つを選択します。
 - **日時を選択**をクリックします。スケジュール送信 ウィンドウで、時間を選択します。

注:この機能は、主なメールアカウントからメールを送信する場合にのみ有効です。この機能は、主なメールアカウントの差出人アドレスとは異なる差出人アドレスを**差出人**に選択している場合は使用できません。

メールは**予定フォルダー**に保存されます。このフォルダーは、この機能を初めて使用した際に自動で作成されます。

メールの送信時間を変更する：

1. **予定フォルダー**のメールを開きます。
2. ツールバーの下書きを**編集アイコン**をクリックします。メール編集ウィンドウが開きます。
3. 下にある**後で送信アイコン**をクリックします。時間を変更します。

後からの送信をキャンセルする：






1. **予定フォルダー**のメールを開きます。
2. メールテキスト上の**送信をキャンセル**をクリックします。
下書きフォルダーにメールが移動されます。

5.3.2 メールの返信

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受取人が返信メールの受取人フィールドに自動的に設定されます。
- 返信メールの件名フィールドに元のメールの件名が入力されます。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が入力されます。引用された各行の最初には印が付きま

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。他のすべての受取人にも返信する場合は、すべての受取人に返信アイコンをクリックします。
次のいずれかの方法を使用できます。
 - 詳細ビューで、追加アクションアイコンまたは追加アクションアイコンを使用します。
 - メールリストビューで、コンテキストメニューを使用します。新規メールを差出人および他の受取人に送信するには、詳細ビューで、追加アクションアイコンをクリックします。新規メールを送信をクリックします。
3. メールの送信 に必要な詳細情報を入力します。



5.3.3 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が設定されます。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が入力されます。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、受取人、日付、件名



複数のメールを転送する際、選択したメールは、eml 形式で添付ファイルとして送信されます。

メールを転送する：

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、転送 アイコン  をクリックします。
次のいずれかの方法を使用できます。
 - 詳細ビューで、追加アクションアイコンを使用します。
 - メールリストビューで、コンテキストメニューを使用します。
3. 宛先を 1 つ以上選択します。
4. メールの送信 に必要な詳細情報を入力します。

5.3.4 予定の参加者へのメールの送信

予定のすべての参加者にメールを送信する：

1. 選択されたビューによって、カレンダーで次のオプションがあります：
 - 予定表ビューでは、複数の参加者のいる予定をクリックします。ポップアップで、追加アクション アイコン  をクリックします。
 - リストビューで、複数の参加者のいる予定を選択します。ツールバーの追加アクションアイコン をクリックします。すべての参加者にメールを送信をクリックします。
2. メールの送信 に必要な詳細情報を入力します。

5.4 AI 統合の使用

注：構成によって、この機能は利用できない可能性があります。

AI 統合を使用してメールのコンテンツを編集する：

- 既存のメールの内容を編集する、テキストを別の言語に翻訳する、または返信用のテキスト案を作成する
- 新しいメールのテキスト案を作成する、または別の言語に翻訳する

注：AI 統合を使用すると、各メールの内容は AI サービスに送信されます。

- AI 機能を初めて使用する場合、このデータの送信に同意するダイアログボックスが表示されます。AI 機能は、データの送信に同意した後でのみ使用することができます。

- データ送信の同意はいつでも変更することができます。その場合、メール設定のAI 統合の同意を変更をクリックします。

次のようなオプションの機能があります。

- メール返信時にAI 機能を使用する (p. 29)
- メール作成時にAI 機能を使用する (p. 29)

5.4.1 メール返信時にAI 機能を使用する

次のようなオプションの機能があります。

- メール概要または翻訳を作成する
- メール返信を作成する

メールのテキストを要約または翻訳する：

1. メールを選択します。
2. ツールバーで、AI 統合アイコン✚をクリックします。
3. 次のメニュー項目を使います：
 - テキストの概要を説明するには、概要を説明するをクリックします。
 - テキストを翻訳するには、翻訳をクリックします。

しばらく待つと、結果が元のテキストの上に表示されます。

注：結果は保存されません。他のメールを選択したり、ヘッダーの隣の閉じるアイコン×をクリックすると、結果は消えます。

メールの返信を作成させる：

1. メールを選択します。
2. ツールバーで、AI 統合アイコン✚をクリックします。
3. 次のメニュー項目を使います：
 - 既定値で応答を生成するには、はありがとうまたは後でをクリックします。応答の生成ウィンドウが開きます。しばらく待つと、結果が生成済み応答下に表示されます。アクションで、別の機能を選択できます。オプションで、文言のスタイルに影響を与えることができます。新規応答を生成するには、再生成をクリックします。
 - 自分の言葉や表現を使って回答を作成するには、応答を生成をクリックします。応答の生成ウィンドウが開きます。入力で、単語や書式を入力します。生成をクリックします。しばらく待つと、結果が生成済み応答下に表示されます。
4. 応答をメール編集ウィンドウに転送するには、応答を使用をクリックします。

5.4.2 メール作成時にAI 機能を使用する

次のようなオプションの機能があります。

- 新しいメールを作成する際にテキストの下書きを作成する
- 既存のテキストの校閲、書き換え、返信、別の言語へ翻訳する。

テキストの下書きを作成する

1. **新規メール** をクリックします。
2. メール編集ウィンドウのツールバーの**テキストを書く**、または**書き換えるアイコン** をクリックします。内容が生成ウィンドウが開きます。
3. **アクション**で、テキストを再生成する、書き換える、または要約するかどうかを指定します。**オプション**で、文言のスタイルや長さに影響を与えることができます。
4. 入力で、単語や書式を入力します。**生成**をクリックします。
しばらく待つと、結果が生成済み応答下に表示されます。
新規結果を生成するには、**再生成**をクリックします。
5. テキスト編集ウィンドウでテキストを入力するには、**内容を使用**をクリックします。

既存のテキストを校閲、修正または翻訳する：

1. **新規メール** をクリックします。
2. テキストを入力します。
AI機能を使用して編集したいテキストを選択します。
3. メール編集ウィンドウのツールバーの**テキストを書く**、**校閲する**または**書き換えるアイコン** をクリックします。
前のステップで選択したテキストが入力の下に表示されます。
注：既定アクションが最初に自動で実行されるため、ウィンドウの操作が可能になるまで時間がかかります。
4. **アクション**で、テキストを校閲、変換または翻訳するかどうか、またはテキストに対する反応を生成するかどうかを指定します。
選択したアクションによっては、**オプション**で表現のスタイルと長さに影響を与えることができます。
5. **再生成**をクリックします。
しばらく待つと、結果が生成済み応答下に表示されます。
新規結果を生成するには、**再生成**をクリックします。
6. テキスト編集ウィンドウでテキストを入力するには、**内容を使用**をクリックします。

5.5 メールフォルダーを追加

主なメールアカウントの下に追加のメールフォルダーの作成を説明します。

メールフォルダーを使用して、メールを顧客またはプロジェクトごとにメールを別々に保存して整理することができます。

新規メールフォルダーを作成する：

1. フォルダービューで、**受信トレイフォルダー**を選択します。フォルダー名の隣の**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。
詳細ビューで**マイフォルダー**または**サブフォルダー**を選択することもできます。フォルダ名の隣にある**フォルダー アクション アイコン**+または**アクション**... 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。
2. **新規フォルダーを追加**ウィンドウで、フォルダー名を入力します。
3. **追加** をクリックします。

5.6 メールの管理

5.6.1 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。次のようなオプションの機能があります。

- 単一のメールを既読または未読にします。
- メールフォルダーのすべてのメールを既読として印をつけます。

注：既定ではメールを選択すると、未読メールが既読になります。メール設定の既読セクションで、この動作を変更することができます。

メールに未読または既読の印をつける方法：

- 1つまたは複数のメールを選択します。
- ツールバーの追加アクションアイコン…をクリックします。未読にするまたは既読にするを選択します。
または：
 - 1つのメールについて、詳細ビューの未読にする アイコン○ または 既読にするアイコン●をクリックします。
 - メールリストビューで、コンテキストメニューを使用します。

フォルダのすべてのメールを既読にするには、フォルダを選択します。フォルダ名の横にあるアクションアイコン…をクリックするか、コンテキストメニューを使用します。

5.7 メール削除または復元

5.7.1 メール削除

メールをごみ箱に移動するか、消去した時に完全に削除するかを指定する：

- メニューバーで、設定 アイコン ⚙ をクリックします。すべての設定をクリックします。設定ウィンドウが開きます。
- 左ペインのメール をクリックします。
右ペインの詳細設定 をクリックします。
- メールを削除するときの動作を指定します。
 - メールをごみ箱に移動する場合は、メールの完全な削除を無効にします。
 - メールを完全な削除する場合は、メールの完全な削除を有効にします。
警告：構成によって、完全に削除したメールは復元できません。

1つのメールを削除する：

- 1つまたは複数のメールを選択します。
- ツールバーで、削除アイコン🗑️をクリックします。
または：
 - キーボードの [Del] または [Backspace] キーを押してください。
 - メールのコンテキストメニューで、削除をクリックします。
 - 一つのメールを選択した場合、詳細ビューの削除アイコン🗑️を使用します。

結果：

- メールの完全な削除設定が無効な場合：
ごみ箱 フォルダにメールが移動されます。
- メールの完全な削除設定が有効な場合：
メールを完全に削除するかどうかたずねられます。

フォルダのすべてのメールを削除する：

- フォルダビューで、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。
- 次のいずれかの方法を使用します。
 - フォルダ名の隣のアクションアイコン…をクリックします。
 - リストの上の追加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。
警告：メールの完全な削除設定が有効な場合、構成によって削除されたメールは復元できません。
- このフォルダの内容を削除することを確定します。

結果：

- **メールの完全な削除設定が無効な場合：**
ごみ箱 フォルダにメールが移動されます。
- **メールの完全な削除設定が有効な場合：**
メールは完全に削除されます。

5.7.2 メールの復元

1つのメールをごみ箱から復元する：

1. フォルダービューで、**ごみ箱**フォルダーを開きます。
2. 1つまたは複数のメールを選択します。
メールのコンテキストメニューで、**移動**をクリックします。
3. **移動**ウィンドウで、フォルダーを選択します。**移動** をクリックします。

または：

- ドラッグアンドドロップを使用して、メールをごみ箱からフォルダービューのフォルダーに移動します。
- 一つのメールを選択した場合、詳細ビューの**追加アクションアイコン…**を使用します。**移動**をクリックします。

すべてのメールをごみ箱から復元する：

1. フォルダービューで、**ごみ箱**フォルダーを選択します。
2. 次のいずれかの方法を使用します。
 - **ごみ箱**の隣の**追加アクションアイコン…**をクリックします。
 - リストの上の**追加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. **移動**ウィンドウで、フォルダーを選択します。**すべて移動**をクリックします。

5.7.3 メールを完全に削除する

削除済みの項目を復元がごみ箱のコンテキストメニューで利用可能な場合、完全に削除したメールは14日間は復元可能です。**警告：**この機能が利用可能でない場合、完全に削除したメールは復元が**できません**。

すべてのメールをごみ箱から完全に削除する：

1. フォルダービューで、**ごみ箱**フォルダーを選択します。
2. 次のいずれかの方法を使用します。
 - **ごみ箱**の隣の**追加アクションアイコン…**をクリックします。
 - リストの上の**追加アクションアイコン…**をクリックします。
フォルダーを空にするをクリックします。
3. フォルダーの内容を削除することを確定します。

5.7.4 完全に削除されたメールを復元する

削除済みの項目を復元がごみ箱のコンテキストメニューで利用可能な場合、完全に削除したメールは14日間は復元可能です。この機能が利用可能でない場合、完全に削除したメールは完全に失われます。

完全に削除したメールを復元する：

1. フォルダービューで、**ごみ箱**フォルダーを選択します。
2. **ごみ箱**の隣の**追加アクションアイコン…**をクリックします。
削除済みの項目を復元をクリックします。
3. **削除済みの項目を復元**ウィンドウで復元したいメールを選択します。
選択した項目を移動をクリックします。
4. **移動**ウィンドウで、復元されたメールを含むフォルダーを指定します。
移動をクリックします。

6 カレンダー

カレンダー アプリケーションを起動する：

メニューバーの**すべてのアプリケーションアイコン**をクリックします。アプリケーションランチャーの**カレンダー**をクリックします。

構成によって、メニューバーの**クイックスタートアイコン**をクリックして、カレンダーアプリケーションを起動することもできます。

6.1 予定の表示

6.1.1 異なるビューで予定を表示する

異なるビューで1つのカレンダーまたは複数のカレンダーの予定を表示する方法を説明します：

予定を表示する：

1. フォルダービューで、カレンダーを選択します。カレンダーの隣にあるチェックボックスが有効になっていることを確認します。
2. ツールバーの右側の次のビューのいずれか1つを選択します：日、稼働週、週、月、リスト。
3. 予定表ビューが選択されている場合：
 - 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。
 - 予定表シート上の予定をクリックすると、予定表のデータが **ポップアップ** で表示されます。一覧ビューが選択されている場合：
 - リストビューで予定をクリックします。予定のデータが **詳細ビュー** に表示されます。
 - **カーソル** キーを使用して、リストビューを参照できます。
 - リストビューの予定をダブルクリックすると、予定を別のウィンドウで開くことができます。

6.2 予定の作成

新規予定を作成する：

1. フォルダービューで、オブジェクトを作成する権限のある予定表を開いてください。
2. **新規予定**をクリックします。

他のアプリケーションを使用していて、そのアプリケーションをやめたくない場合、オブジェクトを作成ボタンの**オプションアイコン**を使用できます。

共有予定表を選択した場合、予定をどこに作成するかをたずねます。

 - 所有者の代理で予定を作成した場合、予定は、所有者の共有予定表に作成されます。
 - しかし、所有者を予定に招待した場合は予定表に保存されます。
3. 件名を入力します。
4. 予定の開始日時と終了日時を設定するには、**開始日時**と**終了日時**の下の次のオプションを使用します。
 - 日付をクリックします。日付を入力するか、日付ピッカーで日付を選択します。予定が終日の場合は、**終日** を有効にします。
 - 時間をクリックします。時間を入力するか、一覧の時間を選択します。
 - 時刻の横にある**タイムゾーン変更**ボタンをクリックすると、開始時刻または終了時刻のタイムゾーンを設定できます。
5. 場所と説明を入れることができます。

別の予定表に予定を作成したい場合は、**予定表下**の予定表名をクリックします。予定表を選択します。
6. **作成** をクリックします。

6.3 予定の作成の追加機能

6.3.1 参加者に対する新規予定への出席の依頼

予定の参加者が複数いる場合、すべての参加者に新規予定への出席を依頼できます。

参加者に新規予定への出席を依頼する：

1. ビューに応じて、次のいずれかの方法を使用します。
 - 予定表ビューでは、複数の参加者のいる予定をクリックします。ポップアップで、**追加アクション** アイコン … をクリックします。
 - リストビューで、複数の参加者のいる予定を選択します。ツールバーの**追加アクション**アイコン… をクリックします。新規予定への招待をクリックします。

2. 予定の作成 に必要な詳細情報を入力します。

6.3.2 メールすべての受取人に予定への招待

送受信したメールの受取人を新しい予定に招待することができます。

メールの受取人を予定に招待する：

1. メールアプリケーションでメールを選択します。
2. 詳細ビューで、**追加アクション**アイコン…をクリックします。
新規予定への招待をクリックします。
3. 予定の作成 に必要な詳細情報を入力します。

6.4 予定の編集




予定のデータまたは時間を後で編集する方法を説明します。

次のようなオプションの機能があります。

- 予定編集ウィンドウのすべての予定データを編集できます。
- 予定表ビューの予定の時間または期間を変更することもできます：
 - 予定を別の日に移動
 - 予定の時間または期間を変更

前提条件：予定が保存されている予定表のオブジェクトを編集する権限が必要です。

予定編集ウィンドウの予定を編集する：

1. ビューに応じて、次のいずれかの方法を使用します。
 - カレンダービュー上の予定をクリックします。ポップアップで、**編集** アイコンをクリックします。
 - リスト ビューで予定を選択し、ツールバーで、**編集**アイコンをクリックします。
リストビューで予定をダブルクリックすることもできます。予定はウィンドウに表示されます。**編集**アイコンをクリックします。繰り返しの予定を選択している場合、どの繰り返しの予定を変更するかを指定します。

予定のデータが表示されます。

2. データを編集します。保存をクリックします。

予定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. 予定を別の日にドラッグします。
繰り返しの予定を選択している場合、どの繰り返しの予定を変更するかを指定します。

予定の時間または期間を変更する：

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. 次のいずれかの方法を使用します。
 - 予定を別の時間にドラッグします。
 - 予定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。繰り返しの予定を選択している場合、どの繰り返しの予定を変更するかを指定します。

6.5 予定表を追加する

カレンダーを使用して、予定をビジネスまたは個人の予定ごとに別々に保存して整理することができます。カレンダーの作成方法、外部カレンダーの予定の使用方法、共有カレンダー表示の設定方法を説明します。

6.5.1 個人の予定表を追加する

マイ予定表の下に追加の個人の予定表を作成できます。

新規個人の予定表を作成する：




1. フォルダービューのマイカレンダーの隣にある **フォルダ アクション アイコン +** をクリックします。**新規カレンダーを追加** をクリックします。
2. 名前を入力します。新規予定表がパブリック予定表である場合、**パブリック予定表**として追加を有効にします。
3. **追加** をクリックします。

6.5.2 パブリックカレンダーと共有カレンダーを登録する

パブリックまたは他のユーザーと共有するカレンダーは次のように使用できます。

- パブリックカレンダーおよび共有カレンダーを登録することでフォルダービューに表示するカレンダーを指定します。
これによってお使いのグループウェア環境にたくさんのパブリックカレンダーおよび共有カレンダーがある場合によく見えるようになります。
- そのようなカレンダーを登録した場合は、このカレンダーを他のクライアント、例えばスマートフォンなどと同期するかどうかを設定できます。
- そのようなカレンダーを必要としない場合は、登録をキャンセルできます。

登録したいカレンダーおよび同期したいカレンダーを指定する：

1. **新規予定**の隣の**追加アクションアイコン**ををクリックします。**共有カレンダーの登録**をクリックします。
次のいずれかの方法を使用できます。
 - メニューバーで、**設定** アイコン  をクリックします。**共有カレンダーの登録**をクリックします。
 - カレンダー設定の詳細設定セクションで、**共有カレンダーを登録**ボタンを使用します。ウィンドウが開きます。プライベートカレンダー、パブリックカレンダーと共有カレンダーが表示されます。
2. カレンダーを表示する場合は、**カレンダーを登録**ボタン  を有効にします。
表示されたカレンダーを同期するように指定するには、**DAV経由で同期**チェックボックスを有効にします。
3. カレンダーの表示や同期をやめる場合は、**カレンダーを登録**ボタン  を無効にします。

6.6 予定の管理

6.6.1 予定をインポート

iCal形式のファイルから予定をインポートできます。

注：予定はカレンダー登録にインポートできません。

iCalファイルから予定をインポートする：

1. 予定表を選択して、フォルダービューに予定をインポートします。
2. 予定表の隣の**アクションアイコン**…をクリックする。**インポート** をクリックします。
3. ファイルからインポートウィンドウで**ファイルをアップロード**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。
既存の予定と同じidの予定をインポートするには、**既存の予定を無視**を有効にします。
4. **インポート** をクリックします。



結果：連絡先が予定表に追加されます。

注：インポートされた予定の参加者全員が削除されます。代わりに、あなたが参加者として追加されます。

6.7 予定の削除

警告:削除したファイルを復元することは**できません**。構成によって、予定の開催者のみとその開催者の個人用の予定表にある予定を削除できます。

予定を削除する：

1. ビューに応じて、次のいずれかの方法を使用します。
 - カレンダービュー上の予定をクリックします。ポップアップで、**削除** アイコンをクリックします。
 - リストビューで1つの予定、または複数の予定を選択します。ツールバーで、**削除**アイコンをクリックします。
2. 予定の削除を確定します。

7 アドレス帳

アドレス帳アプリケーションを起動する：

メニューバーの**すべてのアプリケーションアイコン**をクリックします。アプリケーションランチャーの**アドレス帳**をクリックします。

7.1 連絡先の表示

異なるアドレス帳からの連絡先の選択方法とそのデータの表示方法を説明します。構成によっては、次のオプションがあります。

- アドレス帳の連絡先を表示する (p. 37)
- アドレスリストの連絡先を表示する (p. 37)
- ハロー ビューで連絡先を表示するハロー ビューで連絡先を表示 (p. 38)

7.1.1 アドレス帳の連絡先を表示する

フォルダービューで、アドレス帳を表示、特定の連絡先の選択、そのデータの表示が可能です。

連絡先を表示する：

1. フォルダービューで、アドレス帳を 選択します。
連絡先と名前のついた個人用アドレス帳は**アドレス帳**下のフォルダービューに表示されます。
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. リストビューで、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。

オプション：

- カーソル キーを使用して、リストビューを参照できます。
- リストビューの連絡先をダブルクリックすると、連絡先をウィンドウで開くことができます。

7.1.2 アドレスリストの連絡先を表示する

注：構成によって、アドレスディレクトリは利用できない可能性があります。

アドレスリストで、複数のアドレス帳から連絡先を同時に見つけ、表示できます。連絡先を検索するアドレス帳を指定できます。次の機能が利用できます。

- 名前、部署、役職、電話番号、メール アドレスの検索
- 検索のために表示および選択されたアドレス帳を指定するフィルターの設定
- 検索するアドレス帳の選択

アドレスディレクトリに連絡先を表示する：

1. メニューバーの**すべてのアプリケーションアイコン**をクリックします。
アプリケーションランチャーで**アドレスリスト**をクリックします。
グローバルアドレスリストウィンドウが表示されます。編集ウィンドウのように、ウィンドウの移動や最小化、サイズ調整が可能です。
2. **検索**に検索用語を入力します。
次のデータに検索用を含むすべての連絡先が表示されます：名前、部署、役職、電話番号、メールアドレス。
3. 次の機能を使用して、検索結果を制限することができます。
 - **フィルター**に用語を入力し、**アドレスリスト**に表示するアドレス帳を指定します。
 - **アドレスリスト**で、検索するアドレス帳を選択します。
4. 連絡先の詳細を表示するには、右側にある**連絡先の詳細を表示**アイコンをクリックします。連絡先のハロー ビューがポップアップに表示されます。

7.1.3 ハロー ビューで連絡先を表示するハロー ビューで連絡先を表示




メール、カレンダー または タスク アプリケーションでハロービューで連絡先の関連情報をすべて表示できます。

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よって、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、受取人または差出人をクリックします。
- カレンダー or タスク アプリケーションで予定またはタスクを選択します。詳細ビューまたはポップアップで、参加者をクリックします。

アドレス帳の連絡先の入力によっては、そのデータがポップアップに表示されます。

- 写真（アップロードされている場合）
- 名、姓
- ビジネスデータ（入力されている場合）
- 構成によって、連絡先に現在連絡可能かどうか
- 構成によって：連絡先とのやりとりアイコン
 - **メール** 。メールの作成ウィンドウを開きます。
 - **通話** 。通話機能のメニューを開きます。
 - **招待** 。予定の作成ウィンドウを開きます。
- 追加の連絡先データ（設定されている場合）
 - 個人データ、ビジネスデータ
 - 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。
 - ビジネス用の電話番号とプライベート用の電話番号。数字をクリックすると、利用可能な場合、通話昨日が表示されます。
 - ビジネス用の住所とプライベート用の住所。アドレス帳設定の**名前&アドレス**セクションで、住所を表示する地図サービスがアドレスをクリックしたときに使用できるかどうかを指定します。
 - 添付ファイル
- 連絡先が保存されたアドレス帳
- 連絡先との最近のスレッドは、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。
- 対象の連絡先との共有予定予定をクリックすると、データがポップアップで表示されます。

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。

7.2 アドレス帳から連絡先またはリソースを自動で追加する

注：構成によって、下記のウィンドウは利用できない可能性があります。ウィンドウが利用できない場合、グローバルアドレスリストを使用します。[アドレスディレクトリから連絡先またはリソースを自動で追加する \(p. 39\)](#)参照。

連絡先の**選択**ウィンドウで、アドレス帳で連絡先やリソースを検索し、関係するメールアドレスで入力フィールドを自動で入力できます。

アドレス帳からメールアドレスを自動で追加する

1. 編集ウィンドウの**連絡先の選択**アイコンをクリックします。☰
このアイコンは、メールアドレスの入力フィールドで利用できます。
 - このとき、メール送信時に受取人を選択してください。
 - 予定に参加者またはリソースを追加する
 - 参加者をタスクに追加する
 - 共有アイテムに招待**連絡先を選択**ウィンドウが表示されます。
2. 固有の連絡先、連絡先グループまたはリソース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。
 - 固有のアドレス帳の連絡先を表示するには、**すべてのアドレス帳**をクリックします。一覧からアドレス帳を選択します。構成によって、リストから部署を選択できます。
 - リソースの閲覧のみの場合は、**すべてのアドレス帳**をクリックします。**リソース**を選択します。
3. 少なくとも1つのオブジェクトを選択してください。選択されたアイテムはリスト下に表示されます。選択を取り消すには、**選択を解除**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。
4. 必要に応じて、ステップ2から3を繰り返して、追加のオブジェクトを検索および選択します。
5. 選択したオブジェクトのメールアドレスを自動で挿入するには、**選択**をクリックします。

7.3 アドレスディレクトリから連絡先またはリソースを自動で追加する

注：構成によって、アドレスディレクトリは利用できない可能性があります。後者の場合、**連絡先を選択**ウィンドウを使用します。[アドレス帳から連絡先またはリソースを自動で追加する \(p. 38\)](#)参照。

グローバルアドレスリストウィンドウで、アドレス帳で連絡先やリソースを検索するさまざまな機能を使用し、関係するメールアドレスで入力フィールドを自動で入力できます。次の機能が利用できます。

- 名前、部署、役職、電話番号、メール アドレスの検索
- 表示や選択するアドレスリストを指定するフィルターの設定
- 検索するアドレスリストの選択

アドレスディレクトリから連絡先またはリソースのメールアドレスを自動で追加する

1. 編集ウィンドウの**連絡先の選択**アイコンをクリックします。☰
このアイコンは、メールアドレスの入力フィールドで利用できます。
 - このとき、メール送信時に受取人を選択してください。
 - 予定またはタスクに参加者を追加
 - 共有アイテムに招待**グローバルアドレスリストウィンドウ**が表示されます。
2. **検索**に検索用語を入力します。
次のデータに検索条件を含む、すべての連絡先およびリソースが表示されます：名前、部署、役職、電話番号、メールアドレス。検索条件を含む名前およびメールアドレス付きのすべての連絡先グループおよびリソースが表示されます。
3. 次の機能を使用して、検索結果を制限することができます。
 - **フィルター**に用語を入力し、**アドレスリスト**に表示するアドレスリストを指定します。
 - **アドレス一覧**で、検索するアドレス帳を選択します。
リソースの検索のみの場合は、**アドレスリスト項目**からリソースをクリックします。
4. 少なくとも1つのオブジェクトを選択してください。
選択された連絡先、連絡先グループ、リソースは下にある**選択リスト**に表示されます。リストから一つのオブジェクトを削除できます。
5. 必要に応じて、ステップ2から4を繰り返して、追加のオブジェクトを検索および選択します。
6. 選択したオブジェクトのメールアドレスを自動で挿入するには、**選択**をクリックします。

7.4 連絡先の追加

新規連絡先を作成する：

1. フォルダービューで、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. **新規連絡先** をクリックします。
他のアプリケーションを使用していて、そのアプリケーションをやめたくない場合、オブジェクトを作成ボタンの**オプションアイコン**を使用できます。
3. データを入力します。
4. **保存** をクリックします。

7.4.1 vCard添付ファイル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 ファイルの添付されたメールを選択します。
2. 詳細ビューで、**アドレス帳に追加** をクリックします。

7.5 連絡先または連絡先グループを編集する

連絡先や連絡先グループのデータを後で編集する方法を説明します：

前提条件：連絡先または連絡先グループが入っているアドレス帳にあるオブジェクトを編集する権限が必要です。

注：アドレス帳登録の連絡先は編集できません。

連絡先または連絡先グループを編集する：

1. リストビューで、連絡先または配布リストを選択します。
2. ツールバーで、**編集アイコン** をクリックします。データが表示されます。
3. データを編集します。
4. **保存** をクリックします。

7.6 アドレス帳の追加

7.6.1 個人用アドレス帳の追加

アドレス帳の下に追加の個人用アドレス帳を作成できます。

新規個人用アドレス帳を作成する：

1. フォルダービューのアドレス帳の隣にある **フォルダ アクション アイコン +** をクリックします。 **新規アドレス帳を追加** をクリックします。
2. 名前を入力します。新規アドレス帳がパブリックアドレス帳である場合、**パブリックフォルダー**として追加を有効にします。
3. **追加** をクリックします。




7.6.2 アドレス帳登録の更新および管理

次のようなオプションの機能があります。

- アドレス帳登録を更新
- すべての登録を表示

- 登録を無効化または有効化
- 登録を削除

アドレス帳登録の管理する：





1. メニューバーで、**設定** アイコン  をクリックします。**すべての設定**をクリックします。設定ウィンドウが開きます。
2. 左ペインの**アカウント** をクリックします。右ペインの**登録** をクリックします。
3. 次の方法を使用します。
 - アドレス帳登録を更新するには、登録の隣にある**更新**をクリックします。
 - 登録されたデータの保存されているフォルダーを表示するには、登録名の下にあるナビゲーションパスをクリックします。特定のフォルダーの情報のみを表示するには、フォルダービューで、登録のあるフォルダーの隣にある**登録**アイコンをクリックします。
 - 登録を無効、または有効にするには、登録の隣にある**無効化**または**有効化**をクリックします。
 - 登録を削除するには、登録の隣にある**削除**アイコンをクリックします。

7.6.3 パブリックアドレス帳と共有アドレス帳を登録する

パブリックまたは他のユーザーと共有するアドレス帳は次のように使用できます。

- パブリックアドレス帳および共有アドレス帳を登録することでフォルダービューに表示するアドレス帳を指定します。これによってお使いのグループウェア環境にたくさんのパブリック連絡先および共有連絡先がある場合によく見えるようになります。
- そのようなアドレス帳を登録する場合、このアドレス帳を他のクライアント、例えばスマートフォンなどと同期するかどうかを設定できます。
- そのようなアドレス帳を必要としない場合は、登録をキャンセルできます。

登録したいアドレス帳および同期したいアドレス帳を指定する：

1. **新規連絡先**の隣の**追加アクション**アイコンをクリックします。**共有アドレス帳を登録**をクリックします。次のいずれかの方法を使用できます。
 - メニューバーで、**設定** アイコン  をクリックします。**共有アドレス帳を登録**をクリックします。
 - アドレス帳設定の詳細設定で、**共有アドレス帳を登録**を使用します。ウィンドウが開きます。プライベートアドレス帳、パブリックアドレス帳と共有アドレス帳が表示されます。
2. アドレス帳を表示する場合は、**アドレス帳を登録**ボタンを有効にします。表示されたアドレス帳を同期するように指定するには、**DAV経由で同期**チェックボックスを有効にします。
3. アドレス帳の表示や同期をやめる場合は、**アドレス帳を登録**ボタンを無効にします。



7.7 連絡先の管理

7.7.1 アドレス帳からのメールの送信

アドレス帳から、個々の連絡先または連絡先グループにメールを送信できます。

注:この機能は、連絡先データにメールアドレスが含まれていない場合にのみ有効です。

アドレス帳からメールを送信する：



1. 少なくとも1つの連絡先または連絡先グループをリストビューから選択します。
2. ツールバーで、**メールを送信**  をクリックします。
一つの連絡先を選択している場合、詳細ビューでも**アクションアイコン**を使用できます。
3. メールを送信 に必要な詳細情報を入力します。

7.7.2 予定への出席を連絡先に依頼

アドレス帳から、連絡先または連絡先グループの連絡先に予定への招待を依頼できます。

注:この機能は、連絡先データにメールアドレスが含まれていない場合にのみ有効です。

予定への出席を連絡先に依頼する：

1. 少なくとも1つの連絡先または連絡先グループをリストビューから選択します。
2. ツールバーの**予定への招待アイコン** をクリックします。
一つの連絡先を選択している場合、詳細ビューでも**出席を依頼アイコン** をクリックできます。
3. 予定の作成 に必要な詳細情報を入力します。


7.7.3 連絡先のインポート

以下の形式のファイルから連絡先をインポートできます。

- vCard注意：
 - 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。
 - CSV 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。

注：アドレス帳登録に連絡先をインポートできません。


ファイルから連絡先をインポートする：

1. 連絡先をインポートする先のアドレス帳をフォルダービューから 選択 します。
2. アドレス帳の隣の**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。
3. ファイルからインポートウィンドウで使用したい形式を選択します。**ファイルをアップロード** をクリックします。適切なファイルを選択します。
4. **インポート** をクリックします。

7.8 連絡先の削除

警告：削除された連絡先や連絡先グループは削除できません。

連絡先を削除する：

1. 少なくとも1つの連絡先または連絡先グループをリストビューから選択します。
2. ツールバーで、**削除アイコン** をクリックします。
3. アイテムの削除を確定します。

8 タスク

タスク アプリケーションを起動する:

メニューバーの**すべてのアプリケーションアイコン**をクリックします。アプリケーションランチャーの**タスク**をクリックします。

8.1 タスクの表示

タスクリストでのタスクの表示には、さまざまな方法があります:

タスクを表示する:

1. フォルダービューで、タスクリストを開きます。
2. リストビューでタスクをクリックします。詳細ビューにタスクのデータが表示されます。

オプション:

- タスクリストをソートする、または未完了のタスクのみを表示するには、リストビューの上にある**オプションメニュー**を使用します。
- リストビューの**タスク**をダブルクリックすると、タスクをウィンドウで開くことができます。

8.2 タスクの作成

新規のタスクを作成する:

1. フォルダービューで、オブジェクトを作成する権限のあるタスクリストを開いてください。
2. **新規タスク**をクリックします。
他のアプリケーションを使用していて、そのアプリケーションをやめたくない場合、オブジェクトを作成ボタンの**オプションアイコン**を使用できます。
3. 件名を入力します。必要に応じて、説明を入力します。
4. **作成** をクリックします。

8.3 タスクの編集

タスクのデータを後で編集する方法を説明します。

前提条件: タスクを含むフォルダーにオブジェクトを編集する権限が必要です。

タスクを編集する:

1. リストビューでタスクを選択します。
2. ツールバーで、**編集アイコン**をクリックします。タスクのデータが表示されます。
3. データを編集します。
4. **保存**をクリックします。

8.4 タスクリストを追加する

タスクリストを使用して、タスクを顧客またはプロジェクトごとにメールを別々に保存して整理することができます。個人用タスクリストの作成方法と共有タスクリストの表示の設定方法について学ぶ:

8.4.1 個人用タスクリストを追加する

マイリストの下に追加の個人用タスクリストを作成できます。

個人用タスクリストを新規作成する：



1. フォルダービューのマイリストフォルダーの隣にある **フォルダ アクション アイコン +** をクリックします。**新規タスクリストを追加**をクリックします。
2. 名前を入力します。新規タスクリストがパブリックフォルダーである場合、**パブリックフォルダーとして追加**を有効にします。
3. **追加** をクリックします。

8.4.2 パブリックタスクリストと共有タスクリストを登録する

パブリックまたは他のユーザーと共有するタスクリストは次のように使用できます。

- パブリックタスクリストおよび共有タスクリストを登録することでフォルダービューに表示するタスクフォルダーを指定できます。
これによってお使いのグループウェア環境にたくさんのパブリックタスクリストおよび共有タスクリストがある場合によく見えるようになります。
- そういったタスクリストを登録する場合は、このタスクリストを他のクライアント、例えばスマートフォンなどと同期するかどうかを設定できます。
- そのようなタスクリストを必要としない場合は、登録をキャンセルできます。

どのタスクリストを登録および同期するかを指定する：



1. **新規タスクの隣**の**追加アクションアイコン**ををクリックします。**共有タスクフォルダーを登録**をクリックします。
メニューバーの**設定** アイコンをクリックしてもかまいません。**共有タスクフォルダーを登録**をクリックします。
ウィンドウが開きます。プライベートタスクリスト、パブリックタスクリストと共有タスクリストが表示されます。
2. タスクリストを表示する場合は、**タスクリストを登録**ボタンを有効にします。
表示されたタスクリストを同期する場合は、**DAV経由で同期**チェックボックスを有効にします。
3. タスクリストの表示や同期をやめる場合は、**タスクリストを登録**ボタンを無効にします。◐

8.5 タスクの管理

8.5.1 タスクに完了の印を付ける

未完了のタスクを完として印をつけることもできるし、その逆もできます。


タスクに完了の印を付ける：

1. リストビューで少なくとも1つのタスクを選択します。
2. ツールバーで、**完了**アイコンをクリックします。
選択されたタスクに未完了の印を付けるために、**未完了**アイコンをクリックします。

8.5.2 タスクをインポート

iCal形式のファイルからタスクをインポートできます。

iCalファイルからタスクをインポートする：


1. タスクリストを選択して、フォルダービューにタスクをインポートします。
2. タスクリストの隣の**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。
3. ファイルからインポートウィンドウで**ファイル**を**アップロード**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。
既存のタスクと同じidのタスクをインポートするには、**既存のイベントを無視**を有効にします。
4. **インポート** をクリックします。

結果：フォルダーにタスクが追加されます。

8.6 タスクの削除

警告:削除したファイルを復元することはできません。

タスクを削除する:

1. リストビューで少なくとも1つのタスクを選択します。
2. ツールバーで、削除アイコンをクリックします。
3. タスクの削除を確認します。

9 ドライブ

ドライブ アプリケーションを起動する：

メニューバーの**すべてのアプリケーションアイコン**をクリックします。アプリケーションランチャーの**ドライブ**をクリックします。

構成によって、クイックスタートアイコンをクリックして、メニューバーのアプリケーションを起動することもできます。ドライブ

9.1 ファイルの表示

9.1.1 ドライブ フォルダーコンテンツを表示

ドライブ フォルダーのオブジェクトを表示する：

1. フォルダービューで、フォルダーを **開きます**。
フォルダーのファイルとサブフォルダーが表示エリアに表示されます。
2. レイアウトを選択するには、表示エリアの空いている場所を右クリックします。コンテキストメニューの**レイアウト**下の項目を選択します。
設定メニューの**レイアウト**下の項目を使用することもできます。

9.1.2 ファイルの内容の表示

ファイルの内容を表示する

1. 表示エリアで、ファイルを選択します。
2. 次のいずれかの方法を使用します。
 - 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。
 - コンテキストメニューから**表示**を選択します。

選択されたファイルの詳細を表示するには、**詳細を表示アイコン**を有効にします。

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。

9.2 ファイルまたはフォルダーの内容をダウンロード

単一のファイルまたはフォルダーの内容をローカルデバイスにダウンロードする方法を説明します。

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する
- ZIPアーカイブとしてフォルダーの内容をすべてダウンロードする

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。
表示エリアで、1つまたは複数のファイルを選択します。
2. 次のいずれかの方法を使用します。
 - ツールバーで、**ダウンロードアイコン**をクリックします。
 - コンテキストメニューから**ダウンロード**を選択します。
 - ビューアの**ダウンロード アイコン**を使用します。
3. 手順に従い、ダウンロードします。

フォルダーの内容すべてをダウンロードする :

1. フォルダービューで、ダウンロードする内容が保存されているフォルダーを **選択** します。
2. フォルダー名の隣の**アクションアイコン**...をクリックします。 **フォルダー全体をダウンロード**をクリックします。
3. 手順に従い、ダウンロードします。フォルダーの内容をすべてZIPアーカイブとして保存できます。表示エリアのコンテキストメニューを使用して、フォルダーをダウンロードすることもできます。

9.3 ドライブ: フォルダーを追加

9.3.1 ドライブ: フォルダーを作成




新規フォルダーを作成する :

1. フォルダービューで、オブジェクトを作成する権限のあるドライブフォルダーを表示します。
2. **新規**をクリックします。 **新規フォルダー**をクリックします。
フォルダービューで、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。 **新規フォルダーを追加**をクリックします。
3. **新規フォルダーを追加**ウィンドウで、フォルダー名を入力します。
4. **追加** をクリックします。

9.3.2 パブリックおよび共有ドライブフォルダーに登録する

パブリックおよび共有ドライブ フォルダーに登録することでどのフォルダーをフォルダービューに表示するかを指定できます。

登録したいドライブフォルダーを指定する :

1. メニューバーで、**設定** アイコン  をクリックします。 **共有ファイルを管理**をクリックします。ウィンドウが開きます。パブリックおよび共有ドライブフォルダーを表示します。
2. フォルダーを表示する場合は、 **フォルダーに登録ボタン**  を有効にします。フォルダーの表示や同期をやめる場合は、 **フォルダーに登録ボタン** を無効にします。 

9.4 ファイルまたはフォルダーをアップロードする

ファイルをアップロードする :

1. フォルダービューで、オブジェクトを作成する権限のあるドライブフォルダーを表示します。
2. **新規**をクリックします。 **ファイルをアップロード** をクリックします。
3. ファイルをアップロードウィンドウの1つまたは複数のローカルファイルを選択します。 **開く**をクリックします。現在の進行状況が表示エリアに表示されます。

フォルダーをアップロードする :

1. **ドライブ** を表示します。
注: オブジェクトを作成する権限のあるフォルダーを開いてください。
2. **新規**をクリックします。 **フォルダーをアップロード** をクリックします。
3. アップロードするフォルダーを**選択**ウィンドウでローカルフォルダーを選択します。 **アップロード**をクリックします。現在の進行状況が表示エリアに表示されます。

注意:

- この名前ではドライブフォルダーがすでにある場合、新規にアップロードされたフォルダーの名前には続きの番号が付けられます。
- 空のフォルダーがアップロードされません。

ヒント:

- 処理をキャンセルするには、表示エリアの右側下にある**キャンセル**をクリックします。単一オブジェクトの処理をキャンセルするには、表示エリア右下側にある**詳細**をクリックします。アップロード進行ウィンドウのオブジェクト名隣にある**キャンセル**をクリックします。
- 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。
- ドライブ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オブジェクトをドラッグし、表示エリアにドロップしてもアップロードできます。

9.5 ファイルと ドライブ フォルダーを整理する

9.5.1 メール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。
2. 次のいずれかの方法を使用します。
 - ツールバーの**追加アクションアイコン**…をクリックします。**メールで送信**をクリックします。
 - コンテキストメニューで、**メールで送信**をクリックします。
 - ビューアの**追加アクション** アイコン…を使用します。
3. メール編集ウィンドウで、詳細を入力して新規メールを送信します。

9.5.2 ファイルまたはドライブフォルダーの名前を変更する

前提条件：ファイルまたはフォルダーを含むフォルダーのオブジェクトを編集する権限が必要です。

ファイル名またはフォルダー名を変更する：

1. 表示エリアにファイルまたはフォルダーを選択します。
2. ツールバーの**追加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。次のいずれかの方法を使用できます。
 - コンテキストメニューから**名前の変更**を選択します。
 - ファイルが選択されている場合、ビューアで**追加アクションアイコン**…を使用するか、ビューア左上側のファイル名をクリックします。
3. **名前を変更**ウィンドウで名前を編集します。

9.6 ファイルまたは ドライブ フォルダーを削除または復元する

オブジェクトを削除する：

1. 表示エリアでオブジェクトを選択できます。
2. 次のいずれかの方法を使用します。
 - ツールバーで、**削除アイコン**🗑️をクリックします。
 - コンテキストメニューから**削除**を選択します。
3. アイテムの削除を確定します。

削除したオブジェクトを復元する：

1. ゴミ箱フォルダーを開きます。
2. 復元するオブジェクトを選択します。
3. 次のいずれかの方法を使用します。
 - ツールバーの**追加アクションアイコン**…をクリックします。**復元**をクリックします。
 - コンテキストメニューから**復元**を選択します。

結果：オブジェクトは元の位置に復元されます。

10 データの整理と共有

10.1 フォルダーでデータを管理

10.1.1 フォルダータイプ

フォルダータイプは、ユーザーのフォルダーアクセスを指定します。フォルダービュー内のフォルダーには、次のようなタイプがあります。



- 個人用フォルダー
 - 個人用フォルダーには、ご利用のメールをグループウェアのデータが保存されます。ユーザーが自身の個人用フォルダーを他のユーザーと共有しない限り、他のユーザーはこのフォルダーの内容を見ることはできません。
 - 個人用フォルダーはフォルダービューの一番上に表示されます。
 - 一つのアプリケーションで、カレンダー、アドレス帳、リストなどの個人用フォルダーを追加できます。

構成によって、次のフォルダータイプも利用できます。

- パブリックフォルダー
 - パブリックフォルダーには、すべてのユーザに関連するグループウェアデータが保存されます。すべてのユーザは、パブリックフォルダーを作成したり、そのフォルダーを他のユーザと共有できます。
 - パブリックフォルダーはフォルダービューの個人用フォルダー下に表示されます。
- 共有フォルダー
 - 共有フォルダーは他のユーザーと共有しているフォルダーです。
 - 共有フォルダーはフォルダービューの一番下に表示されます。

10.1.2 フォルダー間の移動

フォルダービューを開くまたは閉じる：

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。


フォルダーを開く、または選択する：

1. フォルダービューが表示されていない場合には、開いてください。
2. フォルダーをダブルクリックすると、フォルダーを開いたり、閉じたりできます。
3. フォルダーをクリックします。フォルダー項目が詳細ビューに表示されます。

10.1.3 フォルダー名の変更

作成した個人用フォルダーの名前を変更できます。グループウェアに既定の個人用フォルダーがいくつかあります。このフォルダーの名前は変更できません。

フォルダー名を変更する：

1. フォルダービューで、名前を変更するフォルダーを選択します。
2. フォルダー名の隣の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。

10.1.4 フォルダーの移動

作成した個人用フォルダーを移動することができます。グループウェアに既定の個人用フォルダーがいくつかあります。このフォルダーは移動できません。

フォルダーを移動する：

1. フォルダービューで、移動するフォルダーを選択 します。
2. フォルダー名の隣の**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. フォルダーを**移動**ウィンドウで、フォルダーを選択します。**フォルダーを作成**をクリックして、新規フォルダーを作成できます。
4. **移動**をクリックします。

10.1.5 フォルダーの削除

作成した個人用フォルダーを削除することができます。グループウェアに既定の個人用フォルダーがいくつかあります。このフォルダーは削除できません。

警告:カレンダー、アドレス帳、またはリストを削除すると、そのフォルダーとそのコンテンツすべてが削除されます。削除されたフォルダーは復元することはできません。

フォルダーを削除する：

1. フォルダービューで、移動するフォルダーを選択 します。
2. フォルダー名の隣の**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. フォルダーの削除を確認します。

10.2 共有データ

読み取り権限および編集権限のあるグループウェアデータを共有することで、他の人と共同作業をする方法を説明します。

10.2.1 どのデータが共有できますか？**10.2.2 共有データ**

アプリケーションによって、読み取り・編集権限を持つ他の人を共有アイテムに招待する、またはパブリックリンクを作成して送ることで、データを共有することができます。


他の人とデータを共有する：

1. データの共有に使うアプリケーションを選択します。フォルダービューで、フォルダーを選択します。
注：アプリケーションによって、共有できないフォルダーがあります。
2. フォルダー名の隣のアクションアイコン…をクリックします。共有 / 権限をクリックします。
権限の付与ウィンドウが表示されます。
3. 特定の人とデータを共有したい場合は、このフォルダーにアクセスできる人下の招待のみを選択します。
注：このオプションはメールアプリケーションでは利用できません。
人を招待に名前、またはメールアドレスを入力します。
 - 権限を設定するには、として招待でユーザーロールを選択します。
 - 追加した人のユーザーロールの調整には、人の横にある割り当てられたユーザーロールまたは詳細をクリックします。
 - 権限を削除するには、人の隣にあるアクションアイコン…をクリックします。削除をクリックします。招待メッセージ（オプション）入力フィールドが表示されます。必要に応じて、メッセージを入力します。
4. リンクを持っているすべての人とデータを共有したい場合は、このフォルダーにアクセスできる人下のリンクを持っている人と招待された人を選択します。
注：このオプションはメールアプリケーションでは利用できません。
クリップボードを使用してパブリックリンクを送るには、パブリックリンクの隣のリンクをクリックボードにコピーアイコンをクリックします。
パブリックリンクを持っている人は、共有データを読むことはできます。その他の権限は、パブリックリンクに対しては許可できません。
追加の人に招待することでデータを共有できます。

10.2.3 共有または個人用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。お使いの個人メールフォルダに自動で登録されます。個人用メールフォルダを非表示にするには、登録をキャンセルしてください。

個人用メールフォルダまたは共有メールフォルダを登録する：

1. メニューバーで、設定 アイコン  をクリックします。すべての設定をクリックします。
設定ウィンドウが開きます。
2. 左ペインのメール をクリックします。
詳細設定下のIMAP登録を変更 をクリックします。
3. IMAP フォルダを登録ウィンドウで、登録したいフォルダのチェックボックスを有効にします
4. 保存をクリックします。

10.2.4 他のユーザの共有にアクセスする

フォルダービューで、他のユーザと共有するデータへアクセスできます。フォルダービューにどのパブリックまたは共有アドレス帳、カレンダーまたはタスクリストを表示するかを指定できます。

他のユーザと共有するデータにアクセスする：

1. フォルダービューの一番下の共有フォルダーを開きます。
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ーが表示されます。共有データが他のグループウェアからインストールされたものである場合、ユーザー名は他のドメイン名で拡張されます。
共有アドレス帳、カレンダー、タスクリストに自動で登録されます。これらのフォルダーを非表示にするには、それぞれアプリケーションの設定で登録をキャンセルしてください。
ヒント：共有フォルダに付与された権限を表示するには、**アクションアイコン…**をクリックします。**共有 / 権限**をクリックします。
2. フォルダーを開いて、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。

索引

シンボル

- はじめに, 9
- アップロード
 - ファイルまたはフォルダー, 48
- アドレス
 - アドレスディレクトリから自動で追加, 39
 - アドレス帳から自動で追加, 38
- アドレスディレクトリ
 - リソースの自動追加, 39
 - 連絡先の自動追加, 39
 - 連絡先を表示, 37
- アドレス帳, 37
 - メールの送信, 41
 - リソースの自動追加, 38
 - 予定への出席を連絡先に依頼, 42
 - 個人用アドレス帳を追加, 40
 - 連絡先の自動追加, 38
- アプリケーション
 - アドレス帳, 37
 - カレンダー, 33
 - タスク, 43
 - ドライブ, 47
 - メール, 25
- アプリケーションランチャー, 11
- インポート
 - CSV フォーマットの連絡先, 42
 - vCard フォーマットの連絡先, 42
 - 予定, 35
 - 仕事, 44
- カスタム設定, 21
- カレンダー, 33
 - パブリックカレンダーと共有カレンダーを登録, 35
- コンテキストメニュー
 - フォルダービュー, 12
- サイン イン、サイン アウト, 9
- タスク, 43
 - インポート, 44
 - タスクリストの追加, 43
 - パブリックタスクリストと共有タスクリストを登録, 44
 - 作成, 43
 - 個人用タスクリストの追加, 43
 - 削除, 45
 - 完了の印を付ける, 44
 - 管理, 44
 - 編集, 43
- ツールバー, 12
- データを共有, 52
- ドライブ, 47
 - パブリックおよび共有 ドライブ フォルダーに登録する, 48
 - ファイルとフォルダーを復元, 49
 - ファイルとフォルダーを整理, 49
 - ファイルの内容を表示, 47
 - ファイルの表示, 47
 - ファイルまたはフォルダーの名前を変更, 49
 - ファイルまたはフォルダーを削除, 49
 - ファイルまたはフォルダー内容をダウンロード, 47
 - ファイルをアップロード, 48
 - フォルダーをアップロード, 48
 - フォルダーを作成, 48
 - フォルダーを追加, 48
 - フォルダーコンテンツを表示, 47
 - メール添付ファイルとしてファイルを送信する, 49
- ハロー ビュー, 38
- ハロー ビュー、ポップアップ参照, 16
- ビュー
 - 予定, 33
- ファイル
 - アップロード, 48
 - ダウンロード, 47
 - ビューアで表示, 47
 - ファイル名の変更, 49
 - メールの添付ファイルとして送信, 49
 - 削除, 49
 - 管理, 49
 - 表示, 47
- フォルダ, 51
- フォルダビュー, 12
- フォルダー
 - アップロード, 48
 - タイプ, 51
 - パブリックフォルダー, 51
 - ビュー ドライブ フォルダーコンテンツ, 47
 - フォルダー間の移動, 51
 - メールフォルダーに登録, 53
 - 個人用フォルダー, 51
 - 共有、共有を参照, 52
 - 共有フォルダー, 51
 - 内容をダウンロード, 47
 - 削除, 52
 - 名前を変更, 51
 - 移動, 51
 - 開く, 51
- フォルダービュー
 - 幅の変更, 51
 - 開く, 51
- フォルダー間
 - 移動, 51
- ブラウザボタンを使用, 19
- ポップアップ, 16
- ポータル, 23
 - カスタマイズ, 23
- ポータルウィジェット
 - 追加, 23
 - 順序の変更, 23
- メニュー バー, 10
- メール, 25
 - AI 統合の使用, 28
 - アドレスディレクトリから自動で追加, 39
 - アドレス帳からの送信, 41
 - アドレス帳から自動で追加, 38
 - アポイントの出席者への送信, 28
 - フォルダーに既読の印を付ける, 30
 - フォルダーの追加, 30
 - メールの作成にAI 機能を使用, 29
 - 共有、共有を参照, 52
 - 削除, 31
 - 完全に削除, 32
 - 完全に削除されたメールを復元, 32
 - 後で送信, 27
 - 復元, 32
 - 既存メールから添付ファイルを追加, 26
 - 既読にする, 30

- 未読にする, 30
- 添付ファイルを追加, 26
- 管理, 30, 31
- 表示, 25
- 転送, 28
- 返信, 27
- 返信にAI 機能を使用, 29
- 送信, 26
- メール メールを参照, 25
- メールを
 - 送信, 26
- メール設定
 - IMAP フォルダの登録, 53
- ユーザ インターフェース
 - ツールバー, 12
 - ハロー ビュー, 16
 - ブラウザボタンを使用, 19
 - ポップアップ, 16
 - メニュー バー, 10
 - 編集ウィンドウ, 18
 - 表示エリア, 13
 - 通知エリア, 17
- ユーザインターフェース
 - アプリケーションランチャー, 11
 - フォルダビュー, 12
 - 概要, 10
- ユーザーインターフェース
 - リストビュー, 14
 - 新規オブジェクトの作成用ボタン, 12
 - 詳細ビュー, 15
- リスト ビュー, 14
- リソース
 - アドレスディレクトリから自動で追加, 39
 - アドレス帳から自動で追加, 38
- 一般設定, 21
 - アクセントカラー, 22
 - アプリケーション起動, 22
 - クイック起動バー, 22
 - タイムゾーン, 22
 - 日時フォーマットをカスタマイズ, 22
 - 背景, 22
 - 言語, 22
- 予定
 - アドレス帳からの招待, 42
 - インポート, 35
 - メールの受取人に新規予定への招待, 34
 - リスト ビューでの表示, 33
 - 予定表ビューでの表示, 33
 - 別の日に日付変更, 34
 - 削除, 36
 - 参加者に対する新規予定への出席の依頼, 34
 - 時間または期間の変更, 34
 - 管理, 35
 - 編集, 34
 - 表示, 33
- 予定表
 - 予定表の追加, 35
 - 個人の子定表の追加, 35
 - 共有、共有を参照, 52
- 仕事
 - 共有、共有を参照, 52
 - 表示, 43
- 共有, 52
 - データを共有, 52
- パブリックおよび共有 ドライブ フォルダに登録する, 48
- パブリックアドレス帳と共有アドレス帳に登録する, 41
- パブリックカレンダーと共有カレンダーに登録, 35
- パブリックタスクリストと共有タスクリストに登録, 44
- メールフォルダに登録, 53
- 他のユーザの共有にアクセスする, 53
- 内容の表示
 - ファイル, 47
- 写真
 - 連絡先の写真を作成, 40
- 削除
 - ファイル, 49
 - フォルダ, 52
 - メール, 31, 32
 - 予定, 36
 - 仕事, 45
 - 連絡先, 42
- 名を変更
 - フォルダ, 51
- 名前の変更
 - ファイル, 49
- 後でメールを
 - 送信, 27
- 復元
 - メール, 32
 - 完全に削除されたメールを復元, 32
- 新規
 - アドレス帳, 40
 - タスク, 43
 - タスクリスト, 43
 - メール, 26
 - メールフォルダ, 30
 - 予定表, 35
 - 個人の子定表, 35
 - 個人用アドレス帳, 40
 - 個人用タスクリストの追加, 43
 - 連絡先, 40
- 新規オブジェクト、ボタン, 12
- 新規オブジェクトの作成用ボタン, 12
- 日付変更
 - フォルダ, 51
 - 別の日に予定変更, 34
- 最初の設定, 21
- 検索
 - 設定, 21
- 添付ファイルを追加
 - メール, 26
 - 既存メールから, 26
- 登録
 - RSSフィードの登録, 23
 - アドレス帳の更新, 40
 - ソーシャルネットワークのメッセージ, 23
 - メールフォルダ, 53
- 管理
 - タスク, 44
 - ファイル, 49
 - メール, 30, 31
 - 予定, 35
 - 連絡先, 41
- 編集
 - 予定, 34

仕事, 43
 連絡先, 40
 連絡先グループ, 40
 編集ウィンドウ, 18
 表示
 アドレス帳の連絡先, 37
 タスク, 43
 ビューアでのファイル, 47
 ファイル, 47
 メール, 25
 連絡先, 37
 表示エリア, 13
 設定
 一般設定, 21
 最初の設定, 21
 検索, 21
 詳細ビュー, 15
 通知エリア, 17
 連絡先
 CSV フォーマットのインポート, 42
 vCard からの追加, 40
 vCard フォーマットのインポート, 42
 アドレスディレクトリからメールアドレスを自動で追加, 39
 アドレスリストを表示, 37
 アドレス帳からメールアドレスを自動で追加する, 38
 アドレス帳を追加, 40
 アドレス帳登録の更新および管理, 40
 ハロー ビューの表示, 38
 パブリックアドレス帳と共有アドレス帳を登録する, 41
 メールの送信, 41
 予定への出席を依頼, 42
 作成, 40
 共有、共有を参照, 52
 削除, 42
 管理, 41
 編集, 40
 表示, 37
 連絡先の写真を作成, 40
 連絡先グループ
 編集, 40
 配布リスト
 メールの送信, 41
 予定への出席を依頼, 42

A

AI 機能, 28
 メールの作成に使用, 29
 メールの返信に使用, 29

C

CSV
 インポート, 42

I

iCal
 インポート、タスク, 44
 インポート、予定, 35

N

New

ドライブフォルダー, 48

R

RSS フィードの登録, 23

V

vCard
 インポート, 42
 添付ファイルから連絡先を作成, 40