

Groupware
ユーザ ガイド



Groupware: ユーザ ガイド

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を無償で使用できることを示すものではありません。

目次

1 このドキュメントについて	13
1.1 対象読者、内容	14
1.2 用語	15
2 はじめに	19
2.1 グループウェアで提供されるアプリケーション	20
2.2 サイン イン、サイン アウト	22
2.3 パスワードの変更	23
2.4 ユーザーインターフェースの概要	24
2.4.1 メニュー バー	25
2.4.2 アプリケーションランチャー	27
2.4.3 新規オブジェクトの作成用ボタン	28
2.4.4 フォルダービュー	29
2.4.5 ツールバー	30
2.4.6 表示エリア	31
2.4.7 リストビュー	32
2.4.8 詳細ビュー	33
2.4.9 ポップアップ	34
2.4.10 通知エリア	35
2.4.11 編集ウィンドウ	36
2.4.12 ブラウザボタンを使用	37
2.5 モバイルデバイスの使用に関する注記	38
2.5.1 モバイルデバイスでグループウェアの手動設定	39
2.6 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	40
3 カスタム設定	41
3.1 設定を検索する	42
3.2 最初の設定を実行する	43
3.3 一般設定を調整	44
3.4 通知のカスタマイズ	46
3.5 予定にカウントダウンを使用する	49
3.6 通知エリアを使用する	50
3.7 個人用の連絡先データの変更	51
3.8 ローカルアプリケーションをウィザードを使用して設定する	52
3.9 プレゼンス状態を設定する	53
4 キーボード入力	55
4.1 キーボードのナビゲーションを使用する	56
4.1.1 キーの組み合わせとその機能	56
4.1.2 昨日と関連したキーの組み合わせ	57
4.1.3 キーボードナビゲーションの使用例	58
4.2 キーボードショートカットを使用する	59
4.2.1 キーボードショートカットを構成する	60
4.2.2 キーボードショートカットを使用して機能を呼び出す	61

5 ポータル	63
5.1 ポータル 構成	64
5.1.1 サインインユーザ:	65
5.1.2 ウィジェットを追加ボタン	65
5.1.3 予定ウィジェット	65
5.1.4 受信トレイウィジェット	65
5.1.5 タスクウィジェット	65
5.1.6 最近変更されたファイルウィジェット	65
5.1.7 ユーザデータウィジェット	65
5.1.8 割当量ウィジェット	65
5.1.9 ニュースウィジェット	65
5.1.10 ソーシャルネットワークのニュースを表示するウィジェット	66
5.1.11 Driveアプリケーションに関する情報を表示するウィジェット	66
5.2 ポータルのカスタマイズ	67
5.2.1 ウィジェットの順序の変更	68
5.2.2 ポータルウィジェットの削除	68
5.2.3 ポータルウィジェットの追加	68
5.2.4 ソーシャルネットワークのポータルウィジェットの追加	69
5.2.5 Xingアカウントの作成	69
5.3 ポータルの設定	70
6 メール	73
6.1 メール構成	74
6.1.1 メール 設定メニュー	75
6.1.2 新規メール ボタン	75
6.1.3 The メール フォルダービュー	76
6.1.4 メールツールバー	77
6.1.5 受信カテゴリバー	78
6.1.6 The メール リストビュー	78
6.1.7 メール 詳細ビュー	79
6.1.8 メール ポップアップ	80
6.1.9 メール編集ウィンドウ	81
6.2 メールを表示する	83
6.3 添付ファイルの表示、保存	84
6.4 メールの送信	85
6.4.1 送信時に送信者アドレスを選択する	87
6.4.2 送信時に返信アドレスを指定する	87
6.4.3 送信時に添付ファイルを追加する	87
6.4.4 送信時に既存メールから添付ファイルを追加する	89
6.4.5 送信時に添付ファイルをリンクとして送信する	90
6.5 メール送信の詳細機能	91
6.5.1 テンプレートの使用	92
6.5.2 署名を使用	93
6.5.3 後でメールを送信する	94
6.5.4 メールの返信	95
6.5.5 メールの転送	96
6.5.6 メールの自動転送	97
6.5.7 予定の参加者へのメールの送信	97
6.5.8 休暇通知の自動送信	98
6.6 AI 統合の使用	99
6.6.1 メールの返信時にAI 機能を使用する	100
6.6.2 メールの作成時にAI 機能を使用する	101

6.7	送信者または別の受取人に通話	102
6.8	メールフォルダーを追加	103
6.9	メールの管理	104
6.9.1	受信トレイのカテゴリの使い方	105
6.9.2	メールの移動またはコピー	106
6.9.3	メールを既読、未読にする	107
6.9.4	アドレスの収集	107
6.9.5	カテゴリでメールを整理	108
6.9.6	メールの分類	109
6.9.7	メールのソースの表示	109
6.9.8	メールの下書きの使用	110
6.9.9	メールアラームを作成する	110
6.9.10	ポータルへのメールの追加	111
6.9.11	メールの保存	111
6.9.12	PDF としてメールをエクスポート	111
6.9.13	メールのインポート	112
6.9.14	メールの印刷	112
6.9.15	メールのアーカイブ	112
6.9.16	メールフォルダーのクリーンアップ	112
6.9.17	統合メールの使用	113
6.10	メールの削除または復元	114
6.10.1	メールの削除	115
6.10.2	メールの復元	117
6.10.3	メールを完全に削除する	118
6.10.4	完全に削除されたメールを復元する	119
6.11	ルールを使用してメールをフィルタリングする	120
6.11.1	新規のルールの作成	121
6.11.2	条件を追加	122
6.11.3	アクションを追加	123
6.11.4	移動中に新規のルールを作成	123
6.11.5	件名および差出人の新規のルールの作成	124
6.11.6	ルールの変更	124
6.11.7	ルールを既存のメールに適用する	125
6.12	メールの検索	126
6.13	代理としてメールを送信または受信する	128
6.14	メールアカウントを追加	129
6.15	メール設定	130
7	カレンダー	135
7.1	カレンダー 構成	136
7.1.1	カレンダー 設定メニュー	137
7.1.2	新規予定ボタン	137
7.1.3	ミニ予定表	138
7.1.4	カレンダー フォルダビュー	139
7.1.5	カレンダー ツールバー	140
7.1.6	日、稼働日、週、月、年 の予定表ビュー	141
7.1.7	日付ピッカー	142
7.1.8	カレンダー ポップアップ	143
7.1.9	カレンダー リストビュー	144
7.1.10	カレンダー 詳細ビュー	144
7.1.11	スケジューリングビュー	145
7.1.12	予定編集ウィンドウ	146
7.2	予定の表示	147

7.2.1 異なるビューで予定を表示する	148
7.2.2 複数のタイムゾーンを表示	149
7.2.3 予定は予定表ビューにどのように表示されますか?	150
7.3 予定の添付ファイルの表示、保存	152
7.4 予定の作成	153
7.4.1 編集ウィンドウで日付ピッカーを使用する	155
7.4.2 編集ウィンドウで音声/ビデオ会議を作成する	156
7.4.3 編集ウィンドウで定期的な予定を作成する	157
7.4.4 編集ウィンドウで予定の表示を設定する	158
7.4.5 編集ウィンドウで予定のアラームを設定する:	159
7.4.6 予定の作成時に参加者またはリソースを追加する	160
7.4.7 予定の作成時に添付ファイルを追加する	161
7.4.8 予定の作成時に競合を解決する	161
7.5 予定の作成の追加機能	162
7.5.1 スケジューリングビューの使用	163
7.5.2 フォロー予定の作成	164
7.5.3 参加者に対する新規予定への出席の依頼	164
7.5.4 メールのすべての受取人に予定への招待	165
7.5.5 iCal ファイルからの予定の作成	165
7.6 予定への招待の回答	166
7.7 予定を転送する	167
7.8 予定の編集	168
7.9 予定の参加者に通話する	170
7.10 予定表を追加する	171
7.10.1 個人の予定表を追加する	172
7.10.2 Googleカレンダーに登録する	172
7.10.3 パブリックカレンダーと共有カレンダーに登録する	173
7.10.4 iCal URLから外部カレンダーに登録	174
7.10.5 ファイルから予定表をインポートする	175
7.11 予定の管理	176
7.11.1 予定のステータスの変更	177
7.11.2 予定のアラームを変更	177
7.11.3 開催者を変更	178
7.11.4 お気に入りのタイムゾーンの管理	178
7.11.5 カテゴリで予定を整理	179
7.11.6 予定表の色を使用する	179
7.11.7 別の予定表への予定の移動	180
7.11.8 予定をインポート	180
7.11.9 予定をエクスポートする	181
7.11.10 予定の印刷	182
7.12 予定の削除	183
7.13 リソースカレンダーを使用	184
7.13.1 リソースカレンダーをリソースカレンダーグループを作成	185
7.13.2 リソースカレンダーを表示する	186
7.13.3 リソースカレンダーを編集する	187
7.13.4 リソースカレンダーを使用して予定を作成	188
7.14 予定の検索	189
7.15 代理として予定を作成、編集、または管理する	190
7.16 グループを使用	191
7.17 リソースを使用	192

7.18	管理リソースを使用	193
7.18.1	管理リソースを作成	194
7.18.2	管理リソースを予約委任として管理	195
7.19	予定表の設定	196
8	アドレス帳	199
8.1	アドレス帳構成	200
8.1.1	アドレス帳 設定メニュー	201
8.1.2	新規連絡先ボタン	201
8.1.3	アドレス帳 フォルダービュー	202
8.1.4	アドレス帳 ツールバー	202
8.1.5	アドレス帳 ナビゲーションバー	203
8.1.6	アドレス帳 リストビュー	203
8.1.7	アドレス帳 詳細ビュー	204
8.1.8	連絡先編集ウィンドウ	205
8.1.9	連絡先グループ編集ウィンドウ	206
8.2	連絡先の表示	207
8.2.1	アドレス帳の連絡先を表示する	208
8.2.2	アドレスリストの連絡先を表示する	209
8.2.3	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	210
8.3	連絡先の添付ファイルの表示、保存	211
8.4	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	212
8.5	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	213
8.6	連絡先の追加	214
8.6.1	連絡先の作成時に添付ファイルを追加する	215
8.6.2	vCard添付ファイルからの連絡先の追加	215
8.7	連絡先グループの追加	216
8.7.1	新規連絡グループの作成	217
8.7.2	メールの宛先を連絡先グループとして保存	218
8.7.3	参加者リストから連絡先グループを作成	218
8.8	連絡先または連絡先グループを編集する	219
8.9	連絡先に通話する	220
8.10	アドレス帳の追加	221
8.10.1	個人用アドレス帳の追加	222
8.10.2	外部アドレス帳の登録	222
8.10.3	アドレス帳登録の更新および管理	223
8.10.4	パブリックアドレス帳と共有アドレス帳を登録する	224
8.11	連絡先の管理	225
8.11.1	アドレス帳からのメールの送信	226
8.11.2	予定への出席を連絡先に依頼	226
8.11.3	カテゴリで連絡先を整理	227
8.11.4	連絡先の移動またはコピー	228
8.11.5	vCard での連絡先の送信	228
8.11.6	連絡先のインポート	229
8.11.7	連絡先をエクスポートする	230
8.11.8	連絡先の印刷	230
8.12	連絡先の削除	231
8.13	連絡先の検索	232
8.14	アドレス帳の設定	233

9	タスク	235
9.1	タスク 構成	236
9.1.1	タスク 設定メニュー	237
9.1.2	新規のタスクボタン	237
9.1.3	タスク フォルダービュー	237
9.1.4	タスク ツールバー	239
9.1.5	タスク リストビュー	239
9.1.6	タスク 詳細ビュー	240
9.1.7	編集ウィンドウ	241
9.2	タスクの表示	242
9.3	タスクの添付ファイルの表示、保存	243
9.4	タスクの作成	244
9.4.1	編集ウィンドウで定期的なタスクを作成する	245
9.4.2	タスクの作成時に参加者を追加する	245
9.4.3	タスクの作成時に添付ファイルを追加する	246
9.5	タスクへの招待の回答	247
9.6	タスクの編集	248
9.7	タスクの参加者に通話する	249
9.8	タスクリストを追加する	250
9.8.1	個人用タスクリストを追加する	251
9.8.2	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	251
9.9	タスクの管理	252
9.9.1	タスクに完了の印を付ける	253
9.9.2	タスクの終了日時の変更	253
9.9.3	カテゴリで予定を整理する	254
9.9.4	別のフォルダーへのタスクの移動	255
9.9.5	タスクのステータスの変更	255
9.9.6	タスクをインポート	256
9.9.7	タスクのエクスポート	256
9.9.8	タスクの印刷	257
9.10	タスクの削除	258
9.11	タスクの検索	259
10	ドライブ	261
10.1	The ドライブ 構成	262
10.1.1	ドライブ 設定メニュー	263
10.1.2	新規ボタン	263
10.1.3	ドライブ フォルダービュー	264
10.1.4	ドライブ ツールバー	265
10.1.5	ドライブ ナビゲーションバー	266
10.1.6	ドライブ 表示エリア	266
10.1.7	ファイルの詳細	267
10.1.8	ビューア	268
10.2	ファイルの表示	269
10.2.1	ドライブ フォルダーコンテンツを表示	270
10.2.2	ファイルの内容の表示	271
10.2.3	ドライブにメール添付ファイルを表示する	272
10.2.4	プレゼンテーションを行う	272
10.3	ファイルまたはフォルダーの内容をダウンロード	274
10.4	ドライブ: フォルダーを追加	275

10.4.1	ドライブ: フォルダーを作成	276
10.4.2	パブリックおよび共有ドライブフォルダーに登録する	276
10.5	ファイルまたはフォルダーをアップロードする	277
10.6	テキスト ファイルの作成	278
10.7	テキスト ファイルの編集	279
10.8	ファイルと ドライブ フォルダーを整理する	280
10.8.1	メールの添付ファイルとしてファイルを送信	281
10.8.2	ファイルまたはドライブフォルダーの名前を変更する	281
10.8.3	説明を作成または編集	282
10.8.4	ファイルまたは ドライブ フォルダーを移動	282
10.8.5	ファイルのコピー	283
10.8.6	PDFとしてファイルを保存	283
10.8.7	PDFとしてファイルを印刷	284
10.8.8	ポータルへのファイルの追加	284
10.8.9	ファイルまたは ドライブフォルダーをお気に入りに追加する	285
10.8.10	ファイルのロックおよびロックの解除	285
10.8.11	バージョンの操作	286
10.9	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	287
10.10	ファイルまたはフォルダの検索	288
10.11	WebDAV によるファイルへのアクセス	289
10.11.1	Linux 環境での WebDAV のセットアップ	290
10.11.2	Windows環境での WebDAV のセットアップ	290
10.12	ストレージアカウントを追加する	291
10.13	ドライブ 設定	292
11	データの整理と共有	295
11.1	フォルダーでデータを管理	296
11.1.1	フォルダタイプ	297
11.1.2	権限の用途	298
11.1.3	フォルダー間の移動	299
11.1.4	フォルダーを非表示にする	300
11.1.5	お気に入りへのフォルダーの追加	300
11.1.6	フォルダー名の変更	301
11.1.7	フォルダーの移動	301
11.1.8	フォルダーの削除	301
11.2	共有データ	302
11.2.1	どのデータが共有できますか?	303
11.2.2	共有データ	303
11.2.3	共有ファイルを編集する	305
11.2.4	招待を再送する	306
11.2.5	共有の削除	306
11.2.6	ドライブアプリケーションで共有ファイルを開く、または編集する	307
11.2.7	共有または個人用メールフォルダーの登録	308
11.2.8	他のユーザの共有にアクセスする	308
11.2.9	利用できる権限について	309
11.2.10	権限に大文字を使用	311
11.3	代理を管理する	313
11.3.1	代理を追加する	314
11.3.2	代理の表示、編集、削除	315
11.4	アカウントの管理	316
11.4.1	主なメールアカウントの編集	317

11.4.2	機能するメールアカウントを無効または有効にする	318
11.4.3	アカウントの表示、編集、削除	319
11.5	カテゴリを使用	320
11.5.1	カテゴリの管理	321
11.5.2	カテゴリをブラウズする	322
11.6	個人データをダウンロード	323
12	セキュリティ&プライバシー	325
12.1	デバイスを表示する、またはサインオフする	326
12.2	アプリケーションパスワードを使用する	327
12.3	多要素認証	328
12.3.1	検証方法を設定	329
12.3.2	認証アプリを使用してログインを検証する	331
12.3.3	セキュリティキーでログインを検証する	331
12.3.4	SMSコードでログインを検証する	332
12.3.5	検証を復元する	332
12.3.6	検証方法を管理する	333
12.4	メールに外部リンク先の画像	334
12.5	自動サインアウト	335
13	Guardを使ってデータの暗号化	337
13.1	Guardの設定	338
13.2	メールのやり取りを暗号化する	339
13.2.1	暗号化されたメールの閲覧	339
13.2.2	暗号化されたメールの送信	340
13.2.3	外部の受取人はどのように暗号化されたメールを閲覧するのか?	341
13.2.4	ルールを使用して受信メールを暗号化する	341
13.3	Autocryptを使ってメールのやり取りを暗号化する	342
13.3.1	Autocrypt鍵をインポートする	343
13.3.2	Autocrypt鍵を管理する	344
13.3.3	Autocrypt鍵を他のクライアントへの転送	345
13.4	ファイルの暗号化または復号化	346
13.4.1	ファイルの暗号化	347
13.4.2	暗号化を使用してファイルを安全にアップロードする	347
13.4.3	暗号化ファイルを開く	348
13.4.4	暗号化ファイルのダウンロード	348
13.4.5	ファイルの復号	349
13.5	Office ドキュメントを暗号化	350
13.5.1	新しい暗号化ドキュメントの作成	351
13.5.2	選択したドキュメントを暗号化形式に保存します。	352
13.5.3	暗号化されたドキュメントを表示する	352
13.6	Guardからのログアウト	353
13.7	パスワード管理	354
13.7.1	パスワードの変更	355
13.7.2	パスワードのリセット	355
13.7.3	パスワードリセット機能を削除する	356
13.8	鍵管理	357
13.8.1	自分のPGP鍵を管理する	358
13.8.2	受取人のPGP鍵を管理する	360
13.8.3	自分のS/MIME鍵を管理する	360

13.8.4 受取人のS/MIME鍵を管理する	362
13.9 Guard 設定	363
索引	367

1 このドキュメントについて

このドキュメントを活用するために理解しておくべき情報を次のトピックごとに説明します。

- [対象読者、内容 \(p. 14\)](#)
- [用語 \(p. 15\)](#)

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。

このドキュメントでは、グループウェアの一般的なインストール方法と構成方法について説明します。ご利用のグループウェアのインストール バージョンならびに構成によって、記載の方法と異なる場合があります。

このドキュメントで説明している機能がご利用の製品にない場合は、管理者またはホスティング事業者にお問い合わせください。このグループウェアはアプリケーションと呼ばれるモジュールで構成されているため、アップグレードを購入することでいつでもアプリケーションや機能を追加できます。

この ドキュメント の内容は、でも閲覧できます。オンラインヘルプでは、として表示されます。

1.2 用語

Email thread	<p>メールスレッドはメールの会話です。メールスレッドには元のメールと返信全てが含まれます。直近の返信は最新のメールと呼ばれます。</p> <p>関連トピック</p> <ul style="list-style-type: none"> The メール リストビュー (p. 78) メール 詳細ビュー (p. 79)
すべてのユーザー アドレス帳	<p>すべてのユーザーのためのアドレス帳を含みます。構成によって、各ユーザーはこのアドレス帳の自分の個人データを編集することができます。</p> <p>構成によって、このアドレス帳に内部ユーザーまたはグローバルアドレス帳のような異なる名前を使用することができます。</p>
アカウント	<p>アカウントまたはユーザアカウントとは、コンピューターへのアクセス権限のことです。アカウントの例</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ グループウェアアカウント ▪ GMail アカウント ▪ DropBox アカウント ▪ Facebook アカウント <p>アクセスするために、ユーザはユーザー名とパスワードを使用してログインしなければなりません。アカウントに基づき、コンピューターシステムは単一ユーザを識別します。これにより、アクセス権限やのような特定のプロパティをユーザに割り当てることができます。</p> <p>関連トピック</p> <ul style="list-style-type: none"> アカウントの管理 (p. 316)
アプリケーション	<p>アプリケーションは特定の機能を提供するグループウェア構成要素です。Example: With the メール application you can send, receive and organize emails.</p>
オブジェクト	<p>オブジェクトはユーザが作成、整理のできるグループウェアデータです。例：メール、連絡先、予定、タスク、ドキュメント、ファイル、フォルダー、アドレス帳、予定表</p>
カテゴリ	<p>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。</p> <p>カテゴリは、フォルダ構造から独立して、アプリ間で電子メール、予定、連絡先、タスクを整理することができます。これにより、例えば、特定のプロジェクトや顧客に属するすべての電子メール、予定、連絡先、タスクなど、論理的に関連するオブジェクトをより簡単に識別し、見つけることができます。構成によって、特定のカテゴリを既定できます。自分のカテゴリの設定もできます。</p> <p>注：メールについては、受信トレイタブも使用できます。</p> <p>関連トピック</p> <ul style="list-style-type: none"> カテゴリを使用 (p. 320)
グループ	<p>グループはグループ名と内部ユーザの数で構成されます。グループは次のように使用できます：</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 予定またはタスクへ追加 ▪ 共有へ招待することでの権限の付与 <p>構成によって、特定のグループが既定されます。グループウェア構成によって、ユーザは追加グループの作成権限を得ることができます。</p> <p>関連トピック</p> <ul style="list-style-type: none"> グループを使用 (p. 191)
グループウェア	<p>このドキュメントで説明しているソフトウェアです。PIM機能（個人情報マネージャー）メール、連絡先、カレンダーを含みます。これには、共有アドレス帳やカレンダーのように、グループ内で連携する機能が</p>

	<p>含まれます。構成によって、タスク管理、プライベートファイルまたは共有ファイルの保存、文書プロセスのような機能も利用できます。</p> <p>関連トピック</p> <ul style="list-style-type: none">グループウェアで提供されるアプリケーション (p. 20)
ゲスト	<p>別のユーザから共有オブジェクトへの招待を受けた人、あるいは外部参加者として予定またはタスクに追加された人は、ゲストまたはゲストユーザーと呼ばれます。ゲストは、招待されたオブジェクトのみアクセスできます。例えばすべてのユーザーアドレス帳のように、ゲストに共有されないオブジェクトもあります。</p> <p>関連トピック</p> <ul style="list-style-type: none">ユーザ外部参加者
セッション	<p>セッションとは、ブラウザのようなクライアント、メールクライアント、あるいはスマートフォンアプリケーションとグループウェアサーバのようなサーバ間の接続のことです。セッションはログインで開始され、ログアウトで終了します。</p> <p>関連トピック</p> <ul style="list-style-type: none">デバイスを表示する、またはサインオフする (p. 326)
ドメイン	<p>ドメインは、インターネットのページを表示するために使用するアドレスです。例: www.example.com。ドメインはウェブアドレスまたはインターネットアドレスとも呼ばれます。</p>
フォルダ	<p>フォルダーにはアプリケーション固有のオブジェクトがあります。アプリケーションによっては、フォルダーにはサブフォルダーも含まれます。既定のフォルダーもあれば、ユーザーが設定できるフォルダーもあります。フォルダー例: メールフォルダー、アドレス帳、カレンダー、タスクリスト</p> <p>関連トピック</p> <ul style="list-style-type: none">フォルダービュー (p. 29)フォルダーでデータを管理 (p. 296)
ユーザ	<p>グループウェアアカウントを持つ人は、ユーザーまたは内部ユーザーと呼ばれます。各ユーザには、ユーザー名とパスワードが割り当てられます。すべてのユーザーアドレス帳には、すべてのユーザーの連絡先データが含まれます。</p> <p>関連トピック</p> <ul style="list-style-type: none">アカウントゲスト
ユーザ インターフェース	<p>グループウェアのユーザ インターフェースです。ユーザ インターフェースは、個別の要素から構成されています。</p> <p>関連トピック</p> <ul style="list-style-type: none">ユーザインターフェースの概要 (p. 24)
リソース	<p>リソースは予定に追加のできる部屋またはデバイスです。リソースはリソース名、メールアドレス、定義オプションから構成されます。リソースを追加できるのは、他の予定に使用されていないリソースのみです。</p> <p>構成によって、特定のリソースが既定されます。構成によって、ユーザは追加リソースの作成権限を得ることができます。</p> <p>関連トピック</p> <ul style="list-style-type: none">リソースカレンダーを使用 (p. 184)リソースを使用 (p. 192)リソースの管理
リソースの管理	<p>リソースの管理は予定に追加のできる部屋またはデバイスです。</p>

通常のリソースとは異なり、管理リソースはリソース委任が予約を確定した場合にのみ予約されます。これは、次の使用の準備が整うまで、リソースを予約できないようにするためです。例：

- 会議室にプロジェクトの準備が必要。
- 車の充電または給油が必要。

それ以外の管理リソースは通常のもと同じ特性です。

関連トピック

[管理リソースを使用 \(p. 193\)](#)

[予定の作成時に参加者またはリソースを追加する \(p. 160\)](#)
リソース

代理人

代理は内部ユーザーで、他の内部ユーザーの代わりにメールのやり取りや予定のスケジュール管理を行います。このため、代理には、いくつかの権限が許可されています：

- 他のユーザーのメールの閲覧、送信、整理
- 他のユーザーの予定の調整、編集、整理

関連トピック

[代理を管理する \(p. 313\)](#)

[代理としてメールを送信または受信する \(p. 128\)](#)

[代理として予定を作成、編集、または管理する \(p. 190\)](#)

参加者

予定やタスクへの招待を受けたユーザーです。参加者は、ゲストとして招待された外部参加者に対して、内部参加者とも呼ばれます。

受信トレイのカテゴリ

受信トレイ タブによって受信トレイフォルダーを簡単に、そしてシンプルに整理することができます。タブを使って受信メールを受信トレイフォルダーの差出人ごとに保存できます。構成によって、特定の受信トレイタブが既定されます。必要に応じて追加の受信トレイタブを設定できます。

受信トレイタブは受信トレイフォルダーでのみ使用できます。追加のストレージオプションが必要な場合は、フォルダービューを使用してメールフォルダーを作成してください。

注：ここで説明されている受信トレイのカテゴリはメールにのみ使用できます。構成によって、メール、予定、連絡先、タスクに別々のカテゴリを使用できます。

関連トピック

[受信トレイのカテゴリの使い方 \(p. 105\)](#)

外部メール アカウント

グループウェアのメール アカウントです。このアカウントは自動的にユーザに作成されます。削除することはできません。

関連トピック

[主なメールアカウントの編集 \(p. 317\)](#)

外部メール アカウント

管理者は機能するメールアカウントの設定、割り当てができます。機能するメールアカウントには次のプロパティがあります：

- 顧客とのやり取りのように特定の目的に役立ちます。
典型的な例はsupport@example.com、info@example.comです。
- 複数のユーザーと一緒に使用したり、メールを閲覧、返信、送信できます。
管理者は機能するメールを使用できるユーザーを定義します。
- ユーザーは機能するメールアカウントの編集、削除はできません。

関連トピック

[機能するメールアカウントを無効または有効にする \(p. 318\)](#)

外部参加者

内部グループウェアユーザーでないが、ゲストユーザーである予定またはタスクの参加者

関連トピック

[ゲスト](#)

	<p>ユーザ 予定の作成時に参加者またはリソースを追加する (p. 160)</p>
要素	<p>ユーザ インターフェースの要素です。例：ウィンドウ、ラベル、ボタン。</p> <p>関連トピック ユーザインターフェースの概要 (p. 24)</p>
配布リスト	<p>連絡先グループは連絡先グループ名とメールアドレス数で構成されます。お使いの連絡先グループを作成、編集できます。他のユーザはお使いの連絡先グループを参照できません。連絡先グループは次のように使用できます：</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 複数の連絡先へのメールの送信▪ 複数の人を予定またはタスクへ追加▪ 共有へ招待することでの権限を複数の人に付与 <p>構成によって、特定の連絡先グループがすべてのユーザに既定されません。</p> <p>関連トピック 連絡先グループの追加 (p. 216)</p>

2 はじめに

グループウェアで作業する前にこちらのトピックをご覧ください：

- グループウェアで提供されるアプリケーション (p. 20)
- サイン イン、サイン アウト (p. 22)
- パスワードの変更 (p. 23)
- ユーザーインターフェースの概要 (p. 24)
- モバイルデバイスの使用に関する注記 (p. 38)
- 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 (p. 40)

2.1 グループウェアで提供されるアプリケーション

グループウェアを構成するアプリケーションについて説明します。はじめに、それらのアプリケーションを使用してできることについて説明します。

ポータル

あなたの情報は、新規の予定やメール、メッセージをまとめて表示できます。

- 最新の予定や新規メールの概要を取得。
- お気に入りのメッセージング ソースから配信される最新のメッセージの表示
- ソーシャル ネットワークのニュースのフォロー

詳細は、こちらをご覧くださいポータル (p. 63)

メール

このアプリケーションでは、メールを送受信したり、整理できます。他に次のことができます。

- 内部メール アカウントや他のプロバイダでセットアップした外部メール アカウントの使用
- 複数の検索条件によるメール検索やメールスレッドのフォロー。
- メール フォルダーを利用したメールの整理、選択したメール フォルダーを共有してチームと共同作業
- メール アドレスからの新規連絡先の作成や、添付の iCal ファイルからの新規予定の作成など、他のアプリケーションとの連携

詳細は、こちらをご覧くださいメール (p. 73)

カレンダー

このアプリケーションでは、プライベート用の予定とビジネス用の予定の概要を表示できます。他に次のことができます。

- 単一の予定や定期的な予定を設定して会議や各種活動をスケジューリング
- 予定表を使用した他予定の整理特定の予定表にアクセスできるチーム メンバの指定
- チーム ビュー機能を使用して参加者の空き時間を検索したり部屋や機材などのリソースの空き状況を確認
- 外部参加者との予定の作成時に iCal 機能を使用した招待の自動管理

詳細は、こちらをご覧くださいカレンダー (p. 135)

アドレス帳

このアプリケーションでは、プライベート用の連絡先とビジネス用の連絡先を整理、管理できます。他に次のことができます。

- アドレス帳を利用した内部参加者との連絡のやり取り作成済みの個人用アドレス帳への連絡先の保存
- アドレス帳を利用した連絡先の整理特定のアドレス帳を共有してチームと共同作業
- ソーシャル ネットワークの連絡先の使用グループウェアを連絡先の集約先として利用
- vCard 形式での連絡先データの送信、またはアドレス帳を共有し外部連絡先と共同作業

詳細は、こちらをご覧くださいアドレス帳 (p. 199)

タスク

このアプリケーションでは、自身の活動をスケジュールリング、整理できます。他に次のことができます。

- 期限を設定してタスクを整理アラームを使用して期限になったタスクを通知
- 他のユーザへのタスクの割り振りを通じたチーム管理
- タスクリストを使用した仕事の整理特定の仕事にアクセスできるチームメンバーの指定
- 定期的なタスクの機能を使用して、定期的に発生するタスクを設定

詳細は、こちらをご覧ください[タスク \(p. 235\)](#)

ドライブ

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

- ファイル、ノート、インターネットリンクの保存特定のドキュメントフォルダーへの読み取りアクセスや書き込みアクセスを行う権限をチームに付与
- この機能では、単純なテキストファイルの作成と編集ができます。他に次のことができます。
- 個別のファイルを添付ファイルやリンクとして送信
- ドキュメントフォルダーを共有することで外部連絡先に情報を提供

詳細は、こちらをご覧ください[ドライブ \(p. 261\)](#)

フォルダーと権限

フォルダーとアクセス権限の設定は、他のユーザーまたは外部連絡先と情報をやりとりする上で重要な役割を果たします。グループウェアの各オブジェクトは個別のフォルダーに保存されるため、次のようなフォルダーや権限の管理をフォルダービュー上で容易にできます。

- メールやグループデータのソートのために個人用フォルダーを使用します。
- 読み取りアクセス権限や書き込みアクセス権限で特定のフォルダーを共有し、チームをサポート
- パブリックフォルダーや共有フォルダーでオブジェクトを共有し、他のユーザの情報を自身のタスクに利用

詳細は、こちらをご覧ください[データの整理と共有 \(p. 295\)](#)

2.2 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ーがご自身以外にいない場合のみ使用してください。共有マシンにサイン インする場合は、このオプションを使用しないでください。
5. **サイン イン** をクリックします。
注: 誤ったユーザ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. 他のユーザー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ー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。


2.3 パスワードの変更

注：構成によって、パスワードを変更する手順がここでの手順と異なる場合があります。この場合、管理者またはホスティング事業者にお問い合わせください。


構成によっては、パスワードの変更に次のオプションがあります：

- 設定を使用
- ユーザーデータウィジェットを使用

設定でご利用のパスワードを変更する：

1. メニューバーの右側の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. 左ペインの一般 をクリックします。詳細設定で、パスワードを変更をクリックします。
3. パスワードの変更

ユーザーデータウィジェットでご利用のパスワードを変更する方法：

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のポータルをクリックします。
2. ユーザーデータウィジェットが表示されない場合、右側上のウィジェットを追加をクリックします。ユーザーデータをクリックします。マイ パスワード をクリックします。これは、ユーザーデータウィジェットにあります。
3. パスワードの変更

ユーザ インターフェース

- メニュー バー (p. 25)
- ユーザーデータウィジェット (p. 65)

関連トピック

- 一般設定を調整 (p. 44)

2.4 ユーザインターフェースの概要

どの基本要素がユーザインターフェースの一部で、それがどこにあるのかについて説明します。

アプリケーションの特定のユーザインターフェース要素の詳細は、アプリケーションの特定トピックを参照してください。特定のアプリケーショントピックへのリンクは、次の各トピックの最後にあります。

ユーザ インターフェースは、次の要素から構成されます。

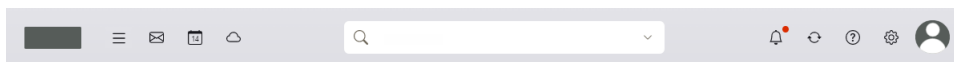
- [メニュー バー \(p. 25\)](#)
- [アプリケーションランチャー \(p. 27\)](#)
- [新規オブジェクトの作成用ボタン \(p. 28\)](#)
- [フォルダービュー \(p. 29\)](#)
- [ツールバー \(p. 30\)](#)
- [表示エリア \(p. 31\)](#)
- [リストビュー \(p. 32\)](#)
- [詳細ビュー \(p. 33\)](#)
- [ポップアップ \(p. 34\)](#)
- [通知エリア \(p. 35\)](#)
- [編集ウィンドウ \(p. 36\)](#)
- [ブラウザボタンを使用 \(p. 37\)](#)

特定アクションには、次の追加オプションがあります：

- [ブラウザボタンを使用 \(p. 37\)](#)

2.4.1 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ンツが表示されます。
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。

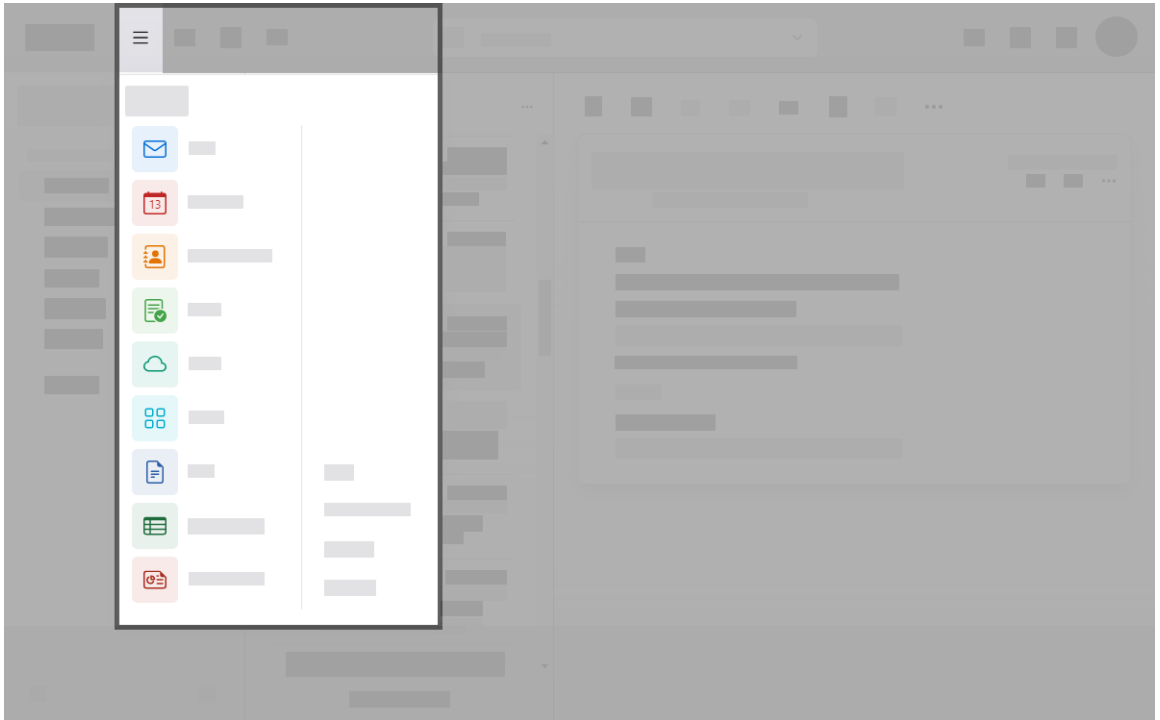
構成によって、さらに項目がメニューに表示されます。

関連トピック

- アプリケーションランチャー (p. 27)
- 通知エリア (p. 35)
- 一般設定を調整 (p. 44)
- メール 設定メニュー (p. 75)
- カレンダー 設定メニュー (p. 137)
- アドレス帳 設定メニュー (p. 201)
- タスク 設定メニュー (p. 237)
- ドライブ 設定メニュー (p. 263)
- 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 (p. 40)
- ローカルアプリケーションをウィザードを使用して設定する (p. 52)
- 個人用の連絡先データの変更 (p. 51)
- パスワードの変更 (p. 23)

2.4.2 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

関連トピック

[メニュー バー \(p. 25\)](#)

2.4.3 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 \vee 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。

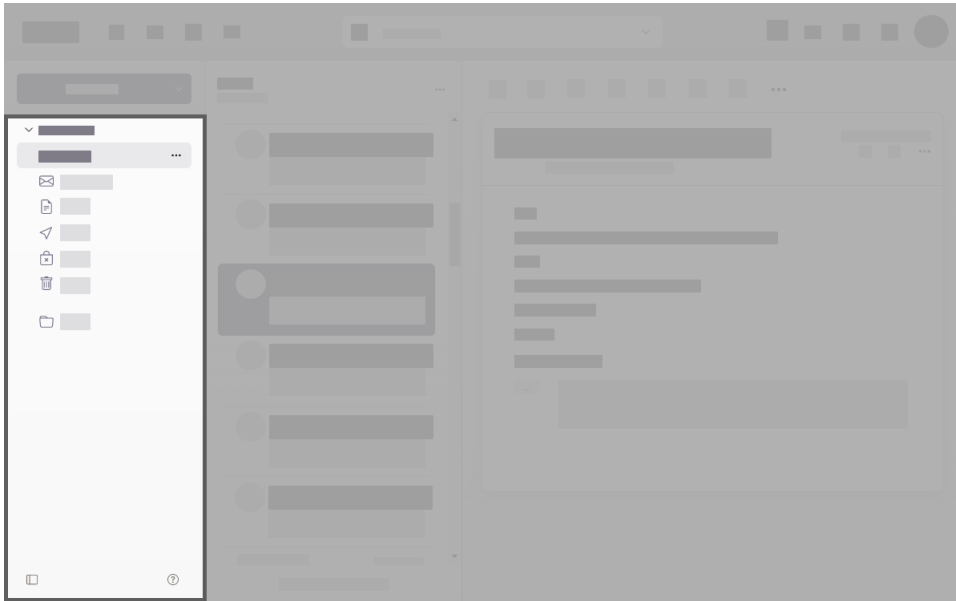
注：フォルダーが閉じていると、ボタンはアイコンとして表示されます。この場合、追加アクションアイコンは使用できません。フォルダービューを表示するには、左下側のフォルダービューを開くアイコン \square をクリックします。

関連トピック



- フォルダービュー (p. 29)
- 新規メール ボタン (p. 75)
- 新規予定ボタン (p. 137)
- 新規連絡先ボタン (p. 201)
- 新規のタスクボタン (p. 237)
- 新規ボタン (p. 263)

2.4.4 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  または **フォルダービューを開く** アイコン 。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。

関連トピック

[新規オブジェクトの作成用ボタン \(p. 28\)](#)

[フォルダーでデータを管理 \(p. 296\)](#)

[フォルダータイプ \(p. 297\)](#)

[The メール フォルダービュー \(p. 76\)](#)

[カレンダー フォルダービュー \(p. 139\)](#)

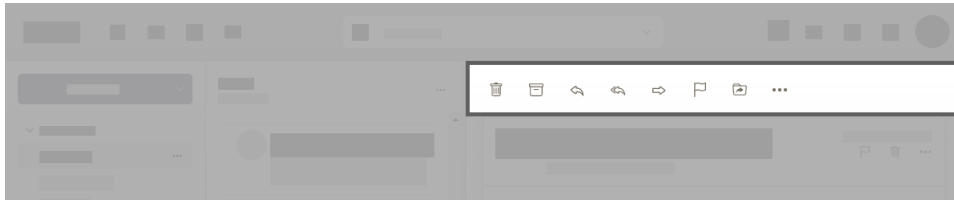
[アドレス帳 フォルダービュー \(p. 202\)](#)

[タスク フォルダービュー \(p. 237\)](#)

[ドライブ フォルダービュー \(p. 264\)](#)

2.4.5 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

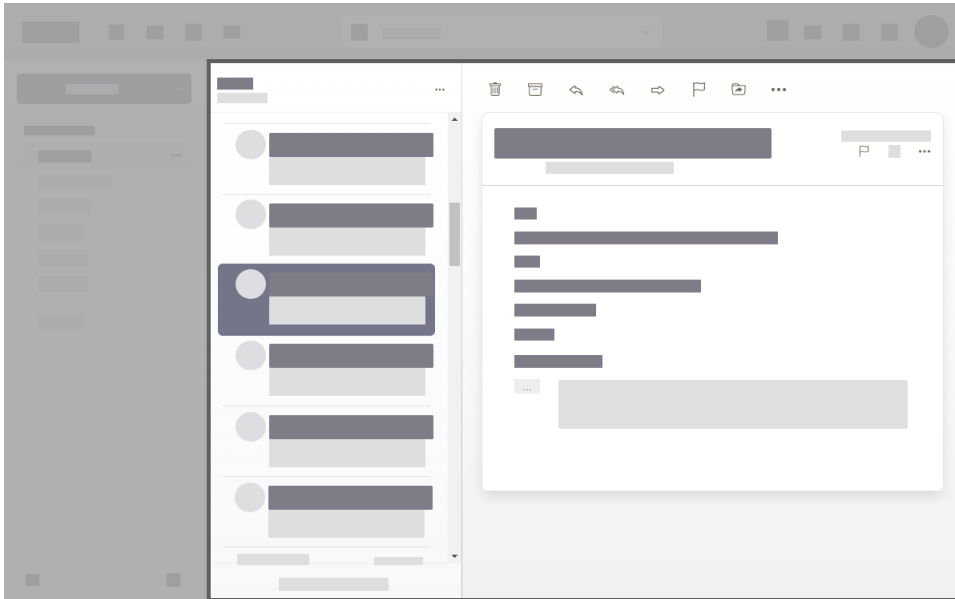
- アプリケーションによって、オブジェクトを編集する異なるボタンやアイコン

関連トピック

- メールツールバー (p. 77)
- カレンダー ツールバー (p. 140)
- アドレス帳 ツールバー (p. 202)
- タスク ツールバー (p. 239)
- ドライブ ツールバー (p. 265)

2.4.6 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。

関連トピック

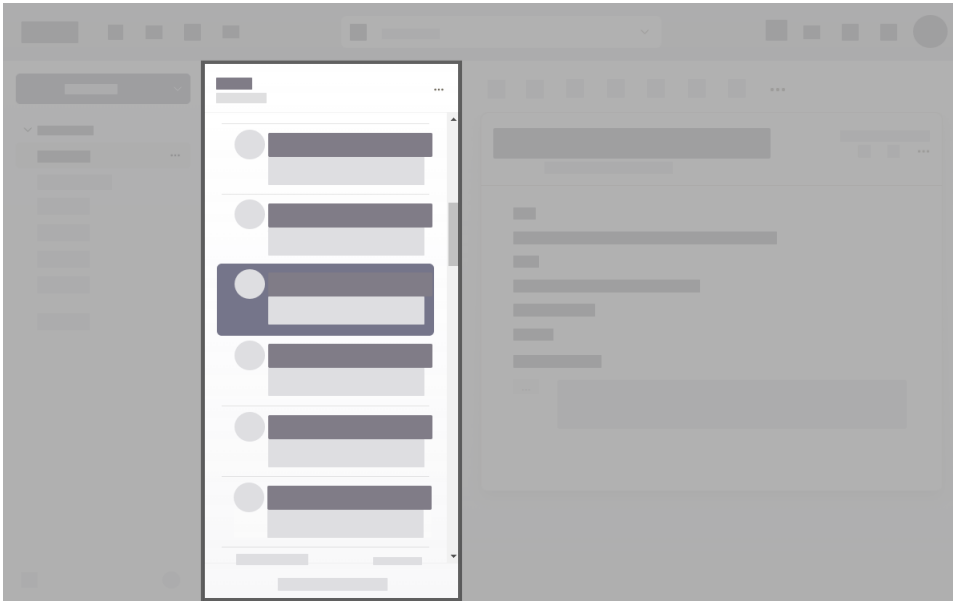
[リストビュー \(p. 32\)](#)

[詳細ビュー \(p. 33\)](#)

[ドライブ 表示エリア \(p. 266\)](#)

2.4.7 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。

関連トピック

[表示エリア \(p. 31\)](#)

[The メール リストビュー \(p. 78\)](#)

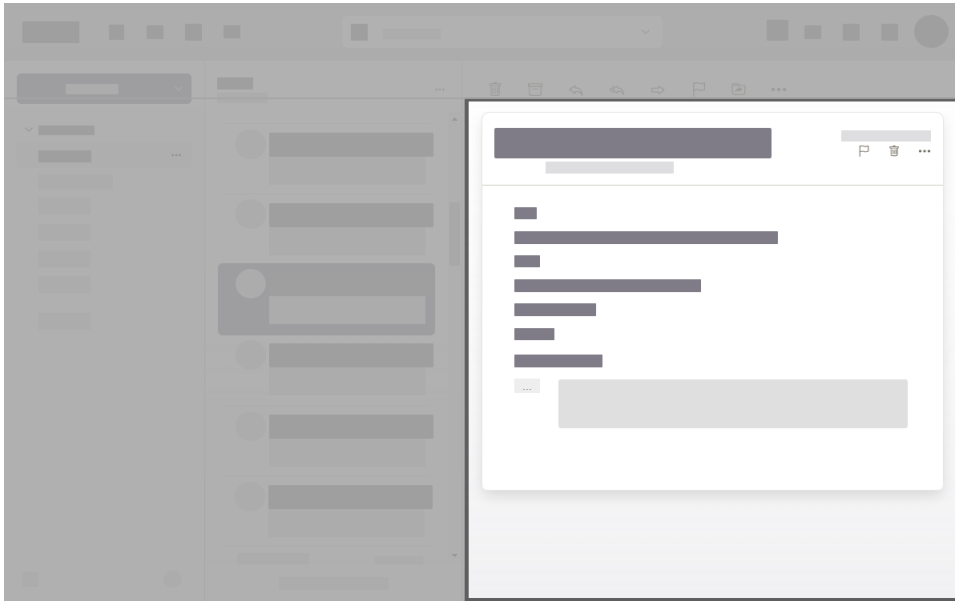
[カレンダー リストビュー \(p. 144\)](#)

[アドレス帳 リストビュー \(p. 203\)](#)

[タスク リストビュー \(p. 239\)](#)

2.4.8 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。

関連トピック

[表示エリア \(p. 31\)](#)

[メール 詳細ビュー \(p. 79\)](#)

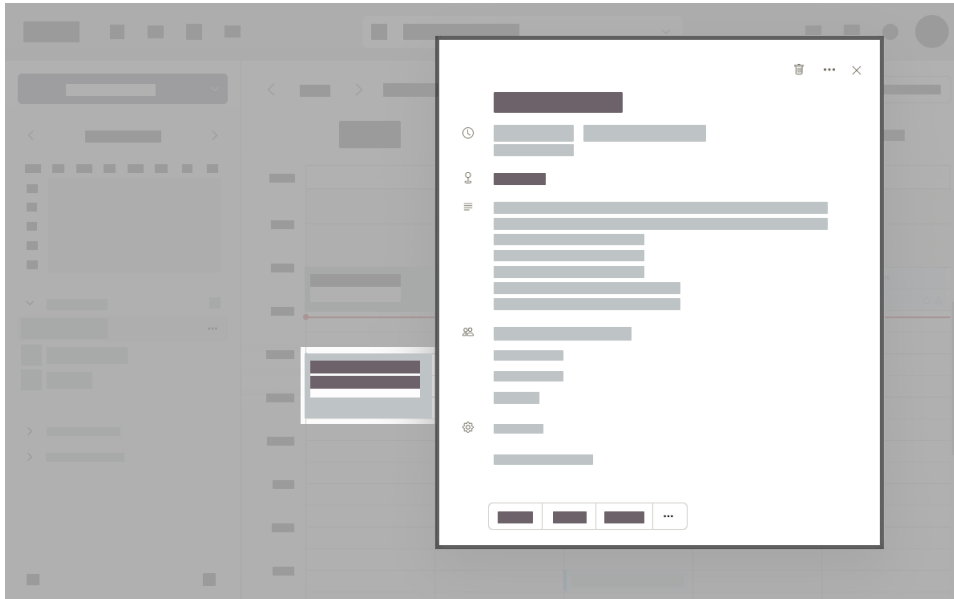
[カレンダー 詳細ビュー \(p. 144\)](#)

[アドレス帳 詳細ビュー \(p. 204\)](#)

[タスク 詳細ビュー \(p. 240\)](#)

2.4.9 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。

関連トピック

[通知エリア \(p. 35\)](#)

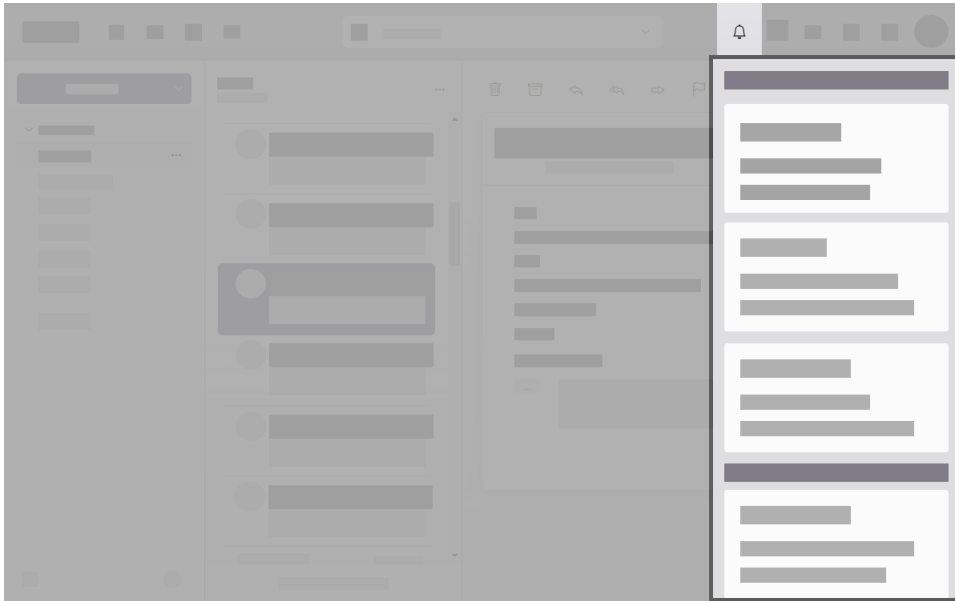
[メール ポップアップ \(p. 80\)](#)

[カレンダー ポップアップ \(p. 143\)](#)

[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 \(p. 210\)](#)


2.4.10 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

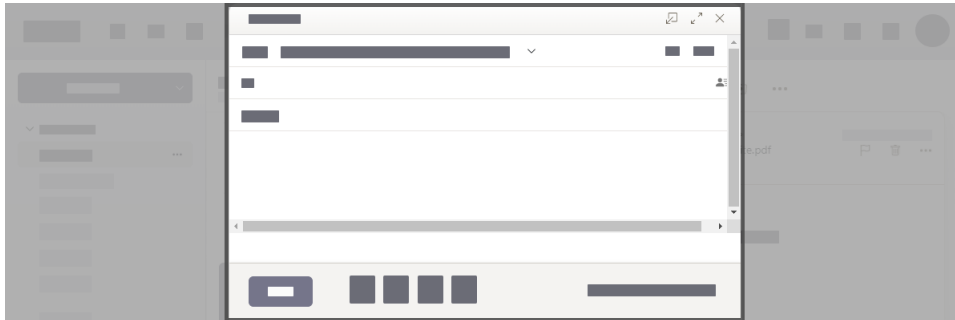
- 次の予定またはタスクのアラーム
アラームの横にアラームの数が表示されます。
- 新規予定およびタスクへの招待
招待の横に招待の数が表示されます。
各招待について、招待の返信ボタンが表示されます。
- 管理リソースへの予約リクエスト。
各予約リクエストについて、予約リクエストへの返信ボタンが表示されます。
- 期限が過ぎたタスク
期限が過ぎたタスクの横に期限が過ぎたタスクの数が表示されます。
- 通知設定の情報エリアで、次の誕生日を表示するオプションを有効にできます。
- 通知をクリックすると、ポップアップが開いたり、閉じたりします。ポップアップにはイベントの詳細が表示され、編集機能がありま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

関連トピック

- [メニューバー \(p. 25\)](#)
- [ポップアップ \(p. 34\)](#)
- [一般設定を調整 \(p. 44\)](#)
- [通知エリアを使用する \(p. 50\)](#)
- [予定への招待の回答 \(p. 166\)](#)
- [タスクへの招待の回答 \(p. 247\)](#)

2.4.11 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。

関連トピック

- [メール編集ウィンドウ \(p. 81\)](#)
- [予定編集ウィンドウ \(p. 146\)](#)
- [連絡先編集ウィンドウ \(p. 205\)](#)
- [連絡先グループ編集ウィンドウ \(p. 206\)](#)
- [編集ウィンドウ \(p. 241\)](#)
- [アドレスリストの連絡先を表示する \(p. 209\)](#)
- [個人用の連絡先データの変更 \(p. 51\)](#)
- [テキスト ファイルの作成 \(p. 278\)](#)
- [テキスト ファイルの編集 \(p. 279\)](#)

2.4.12 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

関連トピック

[モバイルデバイスの使用に関する注記 \(p. 38\)](#)

2.5 モバイルデバイスの使用に関する注記

お使いのAndroidまたはiOSモバイルデバイスでグループウェアを利用することもできます。コンピューターの仕様に比べ、次のような違いがあります。

- ユーザーインターフェースは自動で小さな画面に調整されます。
- アプリケーションによっては、特定の画面レイアウトが利用できない可能性があります。利用可能なレイアウトはモバイルデバイスの画面サイズに調整されます。
- ボタンとメニューはモバイルデバイスとほぼ同じ配置です。
- ユーザーインターフェースはモバイルデバイスの標準に従います。
- アプリケーションによって、ほとんど使用されない機能や設定は利用できない可能性があります。

注：このユーザーガイドはコンピューターのグループウェアの使用方法を説明しています。モバイルデバイス上の動作については、モバイルデバイスの通常のプロセスに従ってください。

2.5.1 モバイルデバイスでグループウェアの手動設定

次のようなオプションの機能があります。

- モバイルデバイス上でグループウェアを手動で設定できます。
- グループウェア開始アイコンをホームスクリーンに追加すると、今後のログインプロセスが簡略化できます。

モバイルデバイスでグループウェアを手動設定する：

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。
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。
3. 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。
4. **サイン イン** をタップします。
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。

グループウェアの開始アイコンを作成する：

1. グループウェアが動作しているブラウザのページで、ブラウザのシステムメニューを開きます。
2. **ホームクリーンを追加**を選択します。

アイコンをタップしてグループウェアを起動すると、ブラウザのアドレスバーは表示されません。これにより、グループウェアインターフェースのスペースが確保されます。


2.6 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

注：コンピューターまたはモバイルデバイスを使用している、あるいはどのブラウザを使用しているかによっては、この機能が利用できない可能性があります。

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できます。この方法には次のような利点があります。



- それぞれのアイコンをクリックしてグループウェアを開始できます。
- アドレスバーやタブが表示されないので、画面上のスペースが有効利用できます。
- データによってはローカルに保存される（キャッシュ）ので、グループウェアの読み込み時間は短く、データの消費量も少なくすみます。

コンピューターに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：

1. コンピューターのグループウェアにログインします。
2. メニューバーで、**設定** アイコン  をクリックします。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をクリックします。画面の指示に従います。

結果：アイコンがデスクトップ上に作成されます。グループウェアは、アドレスバーやタブのない別のブラウザウィンドウに表示されます。

モバイルデバイスに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：

1. コンピューターのグループウェアにログインします。
2. 構成によって、次のウィザードのいずれかを使用します。
 - メニューバーで、**設定** アイコン  をクリックします。ご利用のデバイスを接続をクリックします。ウィザードが起動します。
最初のページには、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。
 - メニューバーで**ヘルプ**アイコンをクリックします。**最初の設定を再開**をクリックします。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。

3 カスタム設定

個人的ニーズにあうようにグループウェアのデザインと動作をカスタマイズする方法を学ぶ：

- [設定を検索する \(p. 42\)](#)
- [最初の設定を実行する \(p. 43\)](#)
- [一般設定を調整 \(p. 44\)](#)
- [通知のカスタマイズ \(p. 46\)](#)
- [予定にカウントダウンを使用する \(p. 49\)](#)
- [通知エリアを使用する \(p. 50\)](#)
- [個人用の連絡先データの変更 \(p. 51\)](#)
- [ローカルアプリケーションをウィザードを使用して設定する \(p. 52\)](#)
- [プレゼンス状態を設定する \(p. 53\)](#)



関連トピック

- [メール設定 \(p. 130\)](#)
- [予定表の設定 \(p. 196\)](#)
- [アドレス帳の設定 \(p. 233\)](#)
- [ドライブ 設定 \(p. 292\)](#)

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ると、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。

関連トピック

- [一般設定を調整 \(p. 44\)](#)
- [通知のカスタマイズ \(p. 46\)](#)
- [予定にカウントダウンを使用する \(p. 49\)](#)
- [メール設定 \(p. 130\)](#)
- [予定表の設定 \(p. 196\)](#)
- [アドレス帳の設定 \(p. 233\)](#)
- [ドライブ 設定 \(p. 292\)](#)
- [Guard 設定 \(p. 363\)](#)

3.2 最初の設定を実行する


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。

最初の設定中、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。

最初の設定を開始する：

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


関連トピック

- 設定を検索する (p. 42)
- 一般設定を調整 (p. 44)
- 個人用の連絡先データの変更 (p. 51)
- メール設定 (p. 130)
- 予定表の設定 (p. 196)

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. 45)
- [言語とタイムゾーン](#) (p. 45)
- [アプリケーション](#) (p. 45)
- [キーボードショートカット](#) (p. 45)
- [詳細設定](#) (p. 45)

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. 42)

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、ユーザー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。
詳細は、次のページを参照してください。[複数のタイムゾーンを表示 \(p. 149\)](#)

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。

キーボードショートカット

よく使われる機能のどのキーボードショートカットを有効にするかを指定します。

詳細設定

- **毎回新規データを探す**
このプルダウンメニューを使用すると、サーバから新規オブジェクトを取得する間隔を指定できます。
- **カテゴリの管理**
詳細は、を参照してください。[カテゴリを使用 \(p. 320\)](#)
- **代理人を管理**
詳細は、を参照してください。[代理を管理する \(p. 313\)](#)
- **パスワードを変更**
詳細は、を参照してください。[パスワードの変更 \(p. 23\)](#)


関連トピック

[設定を検索する \(p. 42\)](#)
[通知のカスタマイズ \(p. 46\)](#)
[予定にカウントダウンを使用する \(p. 49\)](#)
[ローカルアプリケーションをウィザードを使用して設定する \(p. 52\)](#)
[プレゼンス状態を設定する \(p. 53\)](#)
[キーボードショートカットを使用する \(p. 59\)](#)

3.4 通知のカスタマイズ

通知設定でどのイベントについてどのように通知するかを指定することができます。

通知設定を開く：

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**通知** 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。

- [デスクトップ通知 \(p. 47\)](#)
- [通知エリア \(p. 47\)](#)
- [メール \(p. 47\)](#)
- [予定表 \(p. 47\)](#)
- [仕事 \(p. 48\)](#)
- [ズーム \(p. 48\)](#)
- [Jitsi \(p. 48\)](#)

詳細は、次のページを参照してください。[設定を検索する \(p. 42\)](#)

デスクトップ通知

- **デスクトップ通知を表示**
グループウェアがバックグラウンドにある場合に受信メールのデスクトップ通知を受信するかどうかを指定します。
- ブラウザの設定によって、**今ブラウザの権限を管理する**ボタンが表示されます。ボタンをクリックします。ブラウザが通知を受信するかどうかを聞きます。この権限を付与します。
- 構成によって、新規デスクトップ通知をサウンドで知らせます。

通知エリア

- **新規アラームがあると自動で通知エリアが表示されます。**
予定やタスクに関するアラームを受け取ると、自動的に通知エリアを表示するかどうかを指定できます。
- **通知エリアに誕生日を表示**
通知エリアに今後の誕生日も含めるかどうかを指定します。
- **過去の予定のアラームを表示**
予定のアラームを過去の予定に表示するかどうかを指定します。

詳細は、を参照してください。通知エリアを使用する (p. 50)

メール

- **メール受信時に音で知らせる**
グループウェアがバックグラウンドにある場合に受信メールの通知音を鳴らすかどうかを指定します。
注：デスクトップ通知をブラウザ設定で有効にしてください。詳細は、を参照してください。デスクトップ通知 (p. 47)
- **音**
異なる音から選択できます。

予定表

- **カウトダウン**
次の予定をカウントダウンウィンドウに表示するかどうかを指定します。詳細は、を参照してください。予定にカウントダウンを使用する (p. 49)
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。
- **メール通知**
次に当てはまる場合は、メール通知を受け取るかどうかを指定します。
 - **予定への招待、変更または削除**
参加する予定を再度作成、変更、または削除します。
 - **参加者が招待を承諾または辞退する**
参加者が開催した予定を承諾、または辞退しました。
 - **参加者が予定を承諾または辞退する**
参加者が参加する予定を承諾または辞退しました。
 - **予定が承諾または辞退された後、招待メールを自動的に削除**
このラジオボタンを使用すると、予定を承諾または辞退した後にその予定の招待に関する通知メールを自動的に削除するかどうかを指定できます。詳細は、を参照してください。予定への招待の回答 (p. 166)

仕事

- **メール通知**
次に当てはまる場合は、メール通知を受け取るかどうかを指定します。
 - **タスクへの招待、変更または削除**
参加するタスクを再作成、変更、または削除されます。
 - **参加者が招待を承諾または辞退する**
参加者が開催したタスクを承諾または辞退しました。
 - **参加者がタスクを承諾または辞退する**
参加するタスクを承諾または辞退する参加者

ズーム

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。

- **着信**
ズーム通話がきた場合にどのように知らせるかを指定します。

Jitsi

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。

- **着信**
Jitsi 通話がきた場合にどのように知らせるかを指定します。

関連トピック

- 設定を検索する (p. 42)
- 予定にカウントダウンを使用する (p. 49)
- 一般設定を調整 (p. 44)
- 通知エリアを使用する (p. 50)


3.5 予定にカウントダウンを使用する

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。

次の予定のカウントダウンを有効にできます。予定の開始前に、視覚的なカウントダウンウィンドウで、予定開始をお知らせします。

- カウントダウンウィンドウは、予定開始まで分単位でカウントダウンします。予定が開始されると同時に、カウントダウンウィンドウに現在予定所要時間が表示されます。選択したアプリに関係なく、カウントダウンウィンドウが表示されます。
- カウントダウンウィンドウをクリックすると、予定の詳細ビューが表示されます。予定に会議がある場合、参加ボタンが表示されます。空きとして表示される予定は、カウントダウンウィンドウでは無視されます。
- カウントダウンウィンドウを移動、最小化、または閉じることができます。カウントダウンウィンドウを予定開始前に閉じると、予定開始時に再度開きます。

カウントダウンウィンドウを有効にする：

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. 左ペインの**通知** をクリックします。右ペインの**カレンダー**をクリックします。
3. **カウントダウンを表示**を有効にします。次の設定も使用できます：
 - カウントダウンをすべての予定に適用するか、特定の予定のみに適用するかを指定します。
 - 予定の何分前にカウントダウンを開始するかを指定します。

関連トピック





- [設定を検索する \(p. 42\)](#)
- [一般設定を調整 \(p. 44\)](#)
- [通知のカスタマイズ \(p. 46\)](#)

3.6 通知エリアを使用する

次のイベントに関する通知を通知エリアで受け取ることができます。

- 次の予定またはタスクのアラーム
- 新規予定およびタスクへの招待
- 期限が過ぎたタスクのアラーム
- 次の誕生日のアラーム

通知エリアを使用する

1. 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。
新規通知がある場合、アイコンに赤い点の印がつきます。
2. アラームがある場合、次の機能が使えます。
 - ポップアップで詳細を表示するには、アラームをクリックします。
 - 予定またはタスクを編集するには、ポップアップの機能を使用します。
 - アラームを再度受け取るには、アラームの横のオプションアイコン  をクリックします。再通知の値を選択します。
アラームは通知エリアから削除して、指定時間に再度表示されます。
 - アラームを削除するには、アラームの横にある削除アイコンをクリックします。アラームがある場合、次の機能が使えます。
 - ポップアップで詳細を表示するには、招待をクリックします。
 - カレンダーに予定への招待を表示するには、日付をクリックします。
 - 招待を承諾、または拒否するには、それぞれのボタンをクリックします。管理リソースへの予約リクエストを受け取ると、次の機能を使用できます：
 - リソースカレンダーで予約リクエストを表示するには、日付をクリックします。
 - 予約リクエストを承諾または拒否するには、それぞれのボタンをクリックします。注：構成によって、管理リソースが利用できないことがあります。
3. 通知エリアを非表示にするには、メニューバーの通知アイコンをクリックします。

ユーザ インターフェース

[通知エリア \(p. 35\)](#)

関連トピック

[通知のカスタマイズ \(p. 46\)](#)

3.7 個人用の連絡先データの変更

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。

次のようなオプションの機能があります。

- 個人用の連絡先データを変更する
- 既存の写真をアップロードするか、デバイスカメラで新規写真を撮影して、連絡先の写真を作成する

注：構成によって、ダウンロードする前に添付ファイルのウィルスを確認します。

個人用の連絡先データを変更する：

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。**個人データの編集** をクリックします。
2. データを変更します。**保存**をクリックします。

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

連絡先の写真を作成する：

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。**個人データの編集** をクリックします。
2. 空の連絡先の写真をクリックします。**連絡先の写真の変更**ウィンドウが表示されます。
 - 既存の画像をアップロードするか、デバイスカメラで新規写真を撮影することができます。
 - ズームで画像セクションを調整したり、写真を移動したり、回転したりできます。
3. **保存**をクリックします。写真が挿入されます。
クリックして、写真を編集します。

ユーザ インターフェース

- メニュー バー (p. 25)
- 編集ウィンドウ (p. 36)
- ユーザデータウィジェット (p. 65)

関連トピック

- 一般設定を調整 (p. 44)
- アドレス帳の設定 (p. 233)

3.8 ローカルアプリケーションをウィザードを使用して設定する

モバイル デバイスまたはコンピューターの適切なアプリケーションを使用して、メールまたはグループウェアにアクセスすることもできます。


- これを行うには、まずウィザードを使用してデバイスを選択し、次にこのデバイスで使用するアプリを選択します。
- デバイスおよびアプリケーションによって、ウィザードは対応するステップを実行するか、適切なアプリを設定するための情報を表示します。

ウィザードには次の機能があります。

- 適切なブラウザがある場合、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
- Windows、Android、macOS、iOSにアプリケーションをインストールして設定する：
- コンピューターおよびモバイル デバイス用ローカルDriveアプリケーションをインストールするローカルドライブアプリケーションがドライブ データをコンピューターまたはモバイルデバイスに同期します。

注：構成によって、ウィザードが利用できないことがあります。

ウィザードの使用する：

1. メニューバーで、**設定** アイコン  をクリックします。ご利用のデバイスを接続をクリックします。ウィザードが起動します。
2. 画面の指示に従います。

ユーザ インターフェース

[メニュー バー \(p. 25\)](#)

関連トピック

[一般設定を調整 \(p. 44\)](#)

3.9 プレゼンス状態を設定する

現在のプレゼンス状態を設定して他のユーザーが通話できるかどうかを表示できます。

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。

現在のプレゼンス状態の設定する：

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。
2. **通話可能**の下にあるプレゼンス状態を選択します。次のようなオプションの機能があります。
 - **オンライン**ログインして連絡可能です。
 - **退席中**現在退席しており、連絡できません。
 - **取り込み中**会議中であるなど、割り込まれたくない状態です。
 - **非表示**ログインしていません。

ユーザーデータが表示されているところでは、プレゼンス状態が他のユーザーに表示されます。

- メール差出人または受取人として
- アドレス帳リストビュー、アドレス帳詳細ビュー
- 予定の参加者として、タスクの参加者として

関連トピック

[送信者または別の受取人に通話 \(p. 102\)](#)

[予定の参加者に通話する \(p. 170\)](#)

[編集ウィンドウで音声/ビデオ会議を作成する \(p. 156\)](#)

[連絡先に通話する \(p. 220\)](#)

[一般設定を調整 \(p. 44\)](#)

4 キーボード入力

キーボードを使用してグループウェアの操作の方法を学ぶ

キーボード操作には2種類のオプションがあります：

- [キーボードのナビゲーションを使用する \(p. 56\)](#)
機能を実行するには、キーボードを使ってユーザーインターフェースの各コントロールエレメントに移動します。
- [キーボードショートカットを使用する \(p. 59\)](#)
機能を実行するには、指定のキー、またはキーの組み合わせを押します。

4.1 キーボードのナビゲーションを使用する

指定されたキーを使って、[Tab]キーや矢印キーなどのコントロールエレメントを順次移動します。希望のコントロールエレメントに到達したら、[Enter]を押して、機能を実行します。

コンテンツ

- キーの組み合わせとその機能 (p. 56)
- 昨日と関連したキーの組み合わせ (p. 57)
- キーボードナビゲーションの使用例 (p. 58)

関連トピック

キーボードショートカットを使用する (p. 59)

4.1.1 キーの組み合わせとその機能

キーボードのナビゲーションには、以下のキーとキーの組み合わせが指定されています。システムによって、もう少しキーの組み合わせが前以て設定されていることがあります。そういったキーの組み合わせは正式にサポートされていません。

Windows および Linuxシステム では[Ctrl]+[F6]、macOS システム では[F6]	メニューバー、フォルダービュー、リストビュー、表示エリア間のスイッチ
[Home]	カーソルを入力フィールドの行の最初に移動します。
[End]	カーソルを入力フィールドの行の最後に移動します。
左右矢印	カーソルを入力フィールド内で移動します。 予定表ビューまたは日付ピッカー内でカーソルを移動します。 フォルダービューのフォルダーを開く、または閉じます。 ツールバーの機能を選択します。
上下矢印	アプリケーションランチャーでアプリケーションを選択します。 フォルダービュー、リストビュー、または表示エリアの項目を選択します。 予定表ビューまたは日付ピッカー内でカーソルを移動します。 フォルダービューのフォルダーを開く、または閉じます。 メニュー項目を選択します。
下向き矢印	メニューを表示します。
[Page up]、[page down]	フォルダービューまたはリストビューで1ページ上または下を検索します。 予定表ビューまたは日付ピッカーを検索します。
[Tab] または [Shift]+[Tab]	機能、入力フィールド、またはチェックボックスなどの次または先に実行可能なアイテムに切り替えます。
[Enter]	選択した機能を実行します。
[Space]	選択したチェックボックスを有効または無効にします。
[Esc]	開かれているメニューを閉じます。ポップアップを閉じます。ウィンドウをキャンセルします。
[Del]、[Backspace]	選択したオブジェクトを削除します。
[Ctrl]+[a]	リストビューのすべてのオブジェクトを選択します。

4.1.2 昨日と関連したキーの組み合わせ

キーボードナビゲーションを使用して次の機能呼び出すことができます。	
メニューバー、フォルダービュー、リストビュー、表示エリア間の切り替え	Windows および Linuxマシンでは [Ctrl]+[F6]。 macOS マシンでは[F6]。
アプリケーションランチャーでアプリケーションを選択します。	[Arrow down] または [Arrow up]
機能、入力フィールド、またはチェックボックスを選択します。	[Tab] [Shift]+[Tab]
選択した機能を実行します。	[Enter]
選択したチェックボックスを有効または無効にします。	[Space]
選択フィールドを切り替えます。	矢印キー
入力フィールドでカーソルを移動します。	矢印キー、[Home]、[End]
フォルダービューまたはリストビューで1 ページ上または下を検索します。	[Page up]、[page down]
フォルダービューのフォルダーを開く、または閉じます。	左右矢印
フォルダービュー、ツールバー、サイドバー、または表示エリアの要素を選択します。	矢印キー
ポップアップを閉じる、またはウィンドウをキャンセルします。	[Esc]
選択したメール、フォルダーやファイルを削除します。	[Del] または [Backspace]
リストビューのすべての要素を選択します。	[Ctrl]+[a]

4.1.3 キーボードナビゲーションの使用例

これらの手順は、キーボードナビゲーションを使用して以下のアクションを実行する方法を示しています：

- キーボードを使用して新規メールを送信する
- キーボードを使用してメールに返信する

キーボードナビゲーションを使用して新規メールを送信する：

1. メールアプリケーション以外のアプリケーションを使用している場合は、次を行います：
メニューバーの [Email] アイコンが強調表示されるまで [Tab] または [Shift]+[Tab] キーを繰り返し押しします。
[Enter] キーを押します。
メールアプリケーションを起動します。
2. **新規メール** ボタンが強調表示されるまで [Tab] を繰り返し押しします。[Enter] キーを押します。作成ウィンドウを表示します。入力フィールドで**受取人**を有効にします。
3. 受取人のメール アドレスを入力し、[Enter] キーを押します。
必要に応じて上記の手順を繰り返し、追加の宛先を追加します。
4. **件名** 入力フィールドが強調表示されるまで [Tab] を繰り返し押しします。件名を入力します。[Enter] キーを押します。メール本文の入力フィールドを有効にします。
5. メール本文を入力します。
6. メールを送信するには、[Tab] キーを押します。**送信** ボタンを強調表示します。[Enter] キーを押します。メールが送信されます。
添付ファイルの追加は、次の手順で行います。
[Tab] キーを押します。ボタンバーの最初のアイコンが強調表示されます。
矢印キーを使用して**ローカルファイル**を追加アイコンに移動します。[Enter] を押しします。
ファイルを選択するためのダイアログ フィールドが表示されます。システムによっては、ファイルの選択やシステム ダイアログを閉じるのに [Tab]、[Enter]、カーソル キーを使用します。
[Shift]+[Tab] キーを押すと、**送信** ボタンが強調表示されます。[Enter] キーを押します。メールが送信されます。

キーボードナビゲーションを使用してメールに返信する：

1. メールアプリケーション以外のアプリケーションを使用している場合は、次を行います：
メニューバーの [Email] アイコンが強調表示されるまで [Tab] または [Shift]+[Tab] キーを繰り返し押しします。
[Enter] キーを押します。
メールアプリケーションを起動します。
2. メールアカウント名がフォルダービューで強調表示されるまで、Mac OSシステムの [Tab]、または [Ctrl]+[F6]、または [F6] を繰り返し押しします。カーソル キーで、目的のフォルダーを選択します。サブフォルダーを表示または非表示にするには、[Right arrow] または [Left arrow] を使用します。
3. 使用したいフォルダーを強調表示にするには、[Enter] を押しします。リストビューでフォルダーの最初のメールが強調表示されます。
4. カーソル キーで、目的のメールを選択します。
5. [Tab] キーを押します。ツールバーの最初のアイコンが強調表示されます。
矢印キーを使用して**返信** アイコンに移動します。[Enter] キーを押します。メールの返信先ウィンドウが表示されます。メール本文の入力フィールドを有効にします。
6. 返信を入力します。
[Tab] キーを押します。**送信** ボタンを強調表示します。[Enter] キーを押します。メールが送信されます。

4.2 キーボードショートカットを使用する

キーボードショートカットは、特定のキーを押したり、複数のキーの組み合わせを同時または連続して押すことで使用します。それぞれの機能はすぐに実行されます。

コンテンツ

- [キーボードショートカットを構成する \(p. 60\)](#)
- [キーボードショートカットを使用して機能呼び出す \(p. 61\)](#)


関連トピック

- [キーボードのナビゲーションを使用する \(p. 56\)](#)

4.2.1 キーボードショートカットを構成する

キーボードショートカットを構成するには、プロファイルを選択するか、キーボードショートカットを無効にします。

キーボードショートカットを構成する：

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. 左ペインの**基本** をクリックします。
キーボードショートカット をクリックします。
3. **ショートカットプロファイル** で設定を選択します。
このプロファイルに関連したキーボードショートカットが表示されます。
キーボードショートカットを無効にするには、**キーボードショートカットを無効にする** を選択します。

4.2.2 キーボードショートカットを使用して機能を呼び出す

次の表は、プロファイルによってどのキーボードショートカットが使用可能かを示しています。

一般的なキーボードショートカット

	App Suite	Gmail	Outlook
ショートカットヘルプを表示	?	?	?
フォーカス検索	/	/	/
次のフローティングウィンドウを有効にする	[Ctrl]+[.]	/	/

メールの書式設定

	App Suite	Gmail	Outlook
太字	[Ctrl]+[b]	[Ctrl]+[b]	[Ctrl]+[b]
斜体	[Ctrl]+[i]	[Ctrl]+[i]	[Ctrl]+[i]
下線	[Ctrl]+[u]	[Ctrl]+[u]	[Ctrl]+[u]
リンクを挿入	[Ctrl]+[k]	[Ctrl]+[k]	[Ctrl]+[k]

アプリケーションを起動

	App Suite	Gmail	Outlook
メール	[Ctrl]+[Alt]+[m]	[g] [m]	[Ctrl]+[Alt]+[m]
カレンダー	[Ctrl]+[Alt]+[c]	[g] [a]	[Ctrl]+[Alt]+[c]
アドレス帳	[Ctrl]+[Alt]+[a]	[g] [c]	[Ctrl]+[Alt]+[a]
タスク	[Ctrl]+[Alt]+[t]	[g] [t]	[Ctrl]+[Alt]+[t]
ドライブ	[Ctrl]+[Alt]+[d]	[g] [d]	[Ctrl]+[Alt]+[d]
ポータル	[Ctrl]+[Alt]+[p]	[g] [p]	[Ctrl]+[Alt]+[p]
設定	[Ctrl]+[Alt]+[s]	[g] [s]	[Ctrl]+[Alt]+[s]

メール

	App Suite	Gmail	Outlook
新規メールを送信	[c]	[c]	[n]
受信トレイフォルダーを開く	[g] [i]	[g] [i]	[g] [i]
送信フォルダーを開く	[g] [t]	[g] [t]	[g] [t]
下書きフォルダーを開く	[g] [d]	[g] [d]	[g] [d]
アーカイブメール	[a]	[e]	[e]
メールの返信	[r]	[r]	[r]
すべての宛先に返信	[Shift]+[r]	[a]	[Shift]+[r]
メールの転送	[f]	[r]	[Ctrl]+[f]
メールを既読にする	[i]	[Shift]+[i]	[q]
迷惑メールの印をつける	[q]	[q]	[j]

	App Suite	Gmail	Outlook
迷惑メールの印をつける	[p]	[p]	[p]

カレンダー

	App Suite	Gmail	Outlook
新規予定	[c]	[c]	[n]
予定を保存	[Ctrl]+[Enter]	[Ctrl]+[Enter]	[Ctrl]+[Enter]
カレンダービュー 日	[d]	[d]	[Shift]+[Alt]+[1]
カレンダービュー 週	[w]	[w]	[Shift]+[Alt]+[3]
カレンダービュー 月	[m]	[m]	[Shift]+[Alt]+[4]
カレンダービュー 年	[y]	[y]	[Shift]+[Alt]+[5]
リスト ビュー	[l]	[l]	[Shift]+[Alt]+[6]
期間を進める	[n]	[n]	[Shift]+[Right arrow]
期間を戻す	[p]	[p]	[Shift]+[Left arrow]
今日	[t]	[t]	[Shift]+[Alt]+[y]

アドレス帳

	App Suite	Gmail	Outlook
新規連絡先	[c]	[c]	[n]
連絡先を保存	[Ctrl]+[Enter]	[Ctrl]+[Enter]	[Ctrl]+[Enter]

タスク

	App Suite	Gmail	Outlook
新規の仕事	[c]	[c]	[n]
タスクを保存	[Ctrl]+[Enter]	[Ctrl]+[Enter]	[Ctrl]+[Enter]

5 ポータル

ポータル アプリケーションを、新規メール、スケジュールされた予定またはタスク、およびソーシャルネットワークからのお知らせのための中心的な情報ソースとして起動する

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。

トピック

- [ポータル 構成 \(p. 64\)](#)
- [ポータルのカスタマイズ \(p. 67\)](#)
- [ポータルの設定 \(p. 70\)](#)

5.1 ポータル 構成

ポータル アプリケーションのユーザーインターフェースの構成とその使い方を学ぶ：

- サインインユーザ: (p. 65)
- ウィジェットを追加ボタン (p. 65)
- 予定ウィジェット (p. 65)
- 受信トレイウィジェット (p. 65)
- タスクウィジェット (p. 65)
- 最近変更されたファイルウィジェット (p. 65)
- ユーザデータウィジェット (p. 65)
- 割当量ウィジェット (p. 65)
- ニュースウィジェット (p. 65)
- ソーシャルネットワークのニュースを表示するウィジェット (p. 66)
- Driveアプリケーションに関する情報を表示するウィジェット (p. 66)

構成によって、ポータルの画面構成は本ガイドで説明されているものと異なる場合があります。

5.1.1 サインインユーザ:

サインインしたユーザー名が表示されます。

5.1.2 ウィジェットを追加ボタン

このボタンをクリックすると、メニューが開き、新規のウィジェットを追加できます。

関連トピック

[ポータルウィジェットの追加 \(p. 68\)](#)

5.1.3 予定ウィジェット

このウィジェットには、ユーザの直近の予定が表示されます。ここでは、次の機能が利用できます。

- 予定をクリックすると、ポップアップが開きます。ポップアップに予定のデータが表示されます。
- 予定を編集するには、ポップアップのそれぞれのボタンをクリックします。
- 参加者をクリックして、詳細情報をポップアップで表示

5.1.4 受信トレイウィジェット

新規メールが表示されます。ここでは、次の機能が利用できます。

- メールをクリックすると、ポップアップが開きます。ポップアップにメールの内容が表示されます。
- メールを編集するには、ポップアップのそれぞれのボタンをクリックします。

5.1.5 タスクウィジェット

このウィジェットには、未完了のタスクが表示されます。ここでは、次の機能が利用できます。

- タスクをクリックすると、ポップアップが開きます。ポップアップにタスクのデータが表示されます。
- タスクを編集するには、ポップアップのそれぞれのボタンをクリックします。

5.1.6 最近変更されたファイルウィジェット

新規または変更ファイルが表示されます。

5.1.7 ユーザデータウィジェット

このウィジェットには、次の機能へのリンクが表示されます。

- 個人用の連絡先データの変更
- パスワードの変更

関連トピック

[個人用の連絡先データの変更 \(p. 51\)](#)

[パスワードの変更 \(p. 23\)](#)

5.1.8 割当量ウィジェット

ご利用のアカウントで使用している、サーバ上の現在の割当量が表示されます。

5.1.9 ニュースウィジェット

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

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

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

5.1.10 ソーシャルネットワークのニュースを表示するウィジェット

ソーシャルネットワークからの現在の情報を表示します。

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

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

5.1.11 Driveアプリケーションに関する情報を表示するウィジェット

構成によって、ローカルDriveアプリケーションのインストールに関する情報をウィジェットに表示できません。詳細は、Driveアプリケーションユーザガイドを参照してください。

5.2 ポータルのカスタマイズ

ポータルに表示されるウィジェットの設定を学ぶ。

- [ウィジェットの順序の変更 \(p. 68\)](#)
- [ポータルウィジェットの削除 \(p. 68\)](#)
- [ポータルウィジェットの追加 \(p. 68\)](#)
- [ソーシャルネットワークのポータルウィジェットの追加 \(p. 69\)](#)
- [Xingアカウントの作成 \(p. 69\)](#)

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。

5.2.1 ウィジェットの順序の変更

ウィジェットの順序を変更できます。

ウィジェットの順序を変更する：

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

関連トピック

- ポータルウィジェットの削除 (p. 68)
- ポータルウィジェットの追加 (p. 68)
- ソーシャルネットワークのポータルウィジェットの追加 (p. 69)
- ポータルの設定 (p. 70)

5.2.2 ポータルウィジェットの削除

ウィジェットを閉じると、ポータルからウィジェットを削除できます。

ウィジェットを削除する：

- ウィジェットで、閉じるアイコン×をクリックします。

関連トピック

- ポータルウィジェットの追加 (p. 68)
- ウィジェットの順序の変更 (p. 68)
- ソーシャルネットワークのポータルウィジェットの追加 (p. 69)
- ポータルの設定 (p. 70)

5.2.3 ポータルウィジェットの追加

新規のウィジェットを追加して、既存のウィジェットを拡張できます。

新規のポータルウィジェットを追加する：

1. 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、

ユーザ インターフェース

- ウィジェットを追加ボタン (p. 65)

関連トピック

- ポータルウィジェットの削除 (p. 68)
- ウィジェットの順序の変更 (p. 68)
- ソーシャルネットワークのポータルウィジェットの追加 (p. 69)
- ポータルの設定 (p. 70)
- ポータルへのメールの追加 (p. 111)
- ポータルへのファイルの追加 (p. 284)

5.2.4 ソーシャルネットワークのポータルウィジェットの追加

ご利用のソーシャル ネットワークの情報や機能にアクセスするには、ソーシャル ネットワークのウィ
ジェットの追加を行います。

ソーシャルネットワークにアクセスするためのウィジェットを追加する：

1. ポータル アプリケーションの右上側にある**ウィジェットを追加**をクリックします。項目のいずれか1つ
を選択しますウィジェットが追加されます。
2. アクセスを有効にするには、ウィジェット内にある対応するボタンをクリックして、ソーシャルネット
ワークアカウントを追加します。
アカウント設定でアカウントの変更または削除が行えます。

関連トピック

[ウィジェットの順序の変更 \(p. 68\)](#)
[ポータルウィジェットの削除 \(p. 68\)](#)
[ポータルウィジェットの追加 \(p. 68\)](#)
[Xingアカウントの作成 \(p. 69\)](#)
[ポータルの設定 \(p. 70\)](#)
[アカウントの表示、編集、削除 \(p. 319\)](#)

5.2.5 Xingアカウントの作成

Xing アカウントをまだ持っていない場合、ウィジェットを使用して、新規 Xing アカウントの作成を行
います。

グループウェアのデータを使用して Xing アカウントを作成する：


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

関連トピック

[ウィジェットの順序の変更 \(p. 68\)](#)
[ポータルウィジェットの削除 \(p. 68\)](#)
[ポータルウィジェットの追加 \(p. 68\)](#)
[ソーシャルネットワークのポータルウィジェットの追加 \(p. 69\)](#)
[ポータルの設定 \(p. 70\)](#)
[アカウントの表示、編集、削除 \(p. 319\)](#)

5.3 ポータルの設定

ポータル設定を使用する：

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. 左ペインの**ポータル** 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。

- [ポータルウィジェット \(p. 71\)](#)
- [詳細設定 \(p. 71\)](#)

詳細は、次のページを参照してください。[設定を検索する \(p. 42\)](#)

ポータルウィジェット

- **ウィジェットを追加**

ウィジェットの追加用メニューが表示されます。

- **ウィジェット編集機能**

- **移動アイコン** ≡

ウィジェットの順序を変更します。

- **編集**

このボタンを使用すると、URL や説明など、ウィジェットの設定を編集できます。

注: このボタンは特定のウィジェットにのみ表示されます。

- **無効**

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

- **削除アイコン** ×

このアイコンを使用すると、設定ページにあるウィジェットの一覧とポータルの両方からウィジェットが削除されます。

警告:ウィジェットを削除すると、このウィジェットの設定はすべて失われます。

詳細設定

- **スマートフォンでウィジットの概要へ縮小**

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

注:新しい設定を適用するには再ログインが必要になります。

関連トピック

[ウィジェットの順序の変更 \(p. 68\)](#)

[ポータルウィジェットの削除 \(p. 68\)](#)

[ポータルウィジェットの追加 \(p. 68\)](#)

[ソーシャルネットワークのポータルウィジェットの追加 \(p. 69\)](#)

6 メール

メールアプリケーションでメールの読み方、送信方法、メールの整理方法を説明します。

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。

トピック


- メール構成 (p. 74)
- メールを表示する (p. 83)
- 添付ファイルの表示、保存 (p. 84)
- メールの送信 (p. 85)
- メール送信の詳細機能 (p. 91)
- AI 統合の使用 (p. 99)
- 送信者または別の受取人に通話 (p. 102)
- メールフォルダーを追加 (p. 103)
- メールの管理 (p. 104)
- メールの削除または復元 (p. 114)
- ルールを使用してメールをフィルタリングする (p. 120)
- メールの検索 (p. 126)
- 代理としてメールを送信または受信する (p. 128)
- メールアカウントを追加 (p. 129)
- メール設定 (p. 130)

6.1 メール構成

メール アプリケーションのユーザーインターフェースの構成とその使い方を学ぶ：

- メール 設定メニュー (p. 75)
- 新規メール ボタン (p. 75)
- The メール フォルダービュー (p. 76)
- メールツールバー (p. 77)
- 受信カテゴリバー (p. 78)
- The メール リストビュー (p. 78)
- メール 詳細ビュー (p. 79)
- メール ポップアップ (p. 80)
- メール編集ウィンドウ (p. 81)

6.1.1 メール 設定メニュー

メニューバーの**設定**アイコンで次の機能のメニューバーが表示されます。

- 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
- **レイアウト**表示エリアのリストビューと詳細ビューのレイアウトを指定します。
- **リスト設定**リストビューに連絡先画像またはチェックボックスを表示するか、あるいはそれら要素のなにも表示しないかを指定します。
- 構成によって、**カテゴリをブラウズ**。特定のカテゴリでタグ付けされたすべてのアイテムを表示します。
- **メールアカウントの追加**メールアカウントの追加ウィンドウを開きます。
- **すべての添付ファイル**送信または受信したメールの添付ファイルをすべてドライブアプリケーションに表示します。
- 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
- 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。
- **受信トレイのタブ**受信トレイタブバーを設定するためのウィンドウを表示します。
- **休暇通知**休暇通知を有効および設定するためのウィンドウを表示します。
- **統計**受信トレイの現在の統計（最も頻繁な差出人、1週間あたりのメール数、1日あたりのメール数）を表示します。


ユーザーインターフェースの概要

[メニュー バー \(p. 25\)](#)


説明：

[メール設定 \(p. 130\)](#)
[カテゴリをブラウズする \(p. 322\)](#)
[メールアカウントを追加 \(p. 129\)](#)
[添付ファイルの表示、保存 \(p. 84\)](#)
[ドライブにメール添付ファイルを表示する \(p. 272\)](#)
[ローカルアプリケーションをウィザードを使用して設定する \(p. 52\)](#)
[受信トレイのカテゴリの使い方 \(p. 105\)](#)
[休暇通知の自動送信 \(p. 98\)](#)

6.1.2 新規メール ボタン

新規メールを作成します。**追加アクション**アイコンをクリックすると、追加機能付きのメニューが表示されます。

- メールアカウントを追加
- 構成によって：全添付ファイル表示
- 新規予定、新規連絡先、新規タスク

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**アイコンをクリックします。

ユーザーインターフェースの概要


[新規オブジェクトの作成用ボタン \(p. 28\)](#)

説明：

[メールの送信 \(p. 85\)](#)
[メールアカウントを追加 \(p. 129\)](#)
[添付ファイルの表示、保存 \(p. 84\)](#)

6.1.3 The メール フォルダービュー

メールフォルダーを表示します。

フォルダービューが非表示の場合、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。個人用フォルダーとその他のフォルダーは表示されません。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**アイコンをクリックします。

コンテンツ

- 受信トレイ既定では、全ての受信メールはこのフォルダーで受信されます。
- 下書き下書きとして保存されたメールが表示されます。
- 送信済み送信したメールが表示されます。
- ゴミ箱削除したメールが表示されます。
- アーカイブアーカイブしたメールが表示されます。このフォルダーは、メールを初めてアーカイブする際に自動で作成されます。
- 自分のフォルダー作成したメールフォルダーが表示されます。このフォルダーは、メールフォルダーを初めて作成する際に自動で作成されます。

構成およびメール設定によって、追加フォルダーを使用可能な場合があります。

- フラグ付きメッセージ用フォルダー
- 未読メッセージ用フォルダー
- 後で送信されるメッセージ用フォルダー
- 登録した共有メールフォルダーとパブリックメールフォルダー
- 管理者が割り当てた機能するメールアカウントのフォルダー

ユーザインターフェースの概要

[フォルダービュー \(p. 29\)](#)

関連トピック

[メールフォルダーを追加 \(p. 103\)](#)

[メールの管理 \(p. 104\)](#)

[機能するメールアカウントを無効または有効にする \(p. 318\)](#)











[フォルダーでデータを管理 \(p. 296\)](#)

[共有データ \(p. 302\)](#)

6.1.4 メールツールバー

メールの返信、整理の機能を含みます。複数のメールが選択されている場合、一部の機能が表示されません。

コンテンツ

- 構成によって、AI 統合 アイコン 。AI機能のついたメニューを開いて、メールの内容を編集します。
- 削除アイコン 。選択したメールを削除します。
- アーカイブアイコン 。選択したメールをアーカイブします。
- 選択したメールに返信およびメールの転送用アイコン 。
- 構成によって、受信トレイのカテゴリを設定 アイコン 。メールを受信トレイのカテゴリに移動できるメニューを表示します。このアイコンは、受信トレイタブバーが表示されている場合にのみ利用可能です。
- 構成によって、カテゴリを設定 アイコン 。カテゴリを割り当てたり、カテゴリを管理するための機能を持つメニューを開きます。
- 構成によって、色を設定 アイコン 。選択したメールに色付きラベルを割り当てるメニューが表示されます。
- 構成によって、フラグアイコン 。メールにフラグをたてる
- 移動アイコン 。選択したメールを他のフォルダーに移動します。
- 追加アクションアイコン …。メール管理機能のメニューを開きます。

ユーザインターフェースの概要

ツールバー (p. 30)

説明：

- メールの削除 (p. 115)
- メールのアーカイブ (p. 112)
- メールの返信 (p. 95)
- メールの転送 (p. 96)
- メールの返信時にAI 機能を使用する (p. 100)
- 受信トレイのカテゴリの使い方 (p. 105)
- カテゴリでメールを整理 (p. 108)
- メールの分類 (p. 109)
- メールの移動またはコピー (p. 106)
- メールの印刷 (p. 112)
- メールの保存 (p. 111)
- PDF としてメールをエクスポート (p. 111)
- メールのソースの表示 (p. 109)
- メールアラームを作成する (p. 110)
- ポータルへのメールの追加 (p. 111)

6.1.5 受信カテゴリバー

受信トレイフォルダー内のメールに対する既定受信トレイタブを表示します。これにより、受信メールを差出人で分類されたタブに割り当てることができます。

注意：

- 構成によって、受信トレイタブが利用できないことがあります。
- 受信トレイのカテゴリが利用可能であれば、受信トレイのカテゴリバーを表示または非表示にすることができます。表示/非表示を切り替えるには、メニューバーの**設定アイコン**をクリックします。**受信トレイのカテゴリ**をクリックします。
- 受信トレイタブの数、名前、順番は既定です。構成によって、受信トレイタブの名前を変更したり、無効にすることができます。

説明：

[受信トレイのカテゴリの使い方 \(p. 105\)](#)

6.1.6 The メール リストビュー

現在のフォルダーにあるメールの一覧が表示されます。

コンテンツ

- 選択したフォルダーの名前。
このフォルダーのメール数
- **追加アクションアイコン**…。選択したフォルダーのメールの**選択**、**編集**、**整理機能**のメニューが表示されます。
- 各メールの次の詳細情報が表示されます：差出人、件名、受信日時、サイズ。未読のメールは**未読アイコン**●で表示されます。
- 差出人の名前のヒントは、差出人のメールアドレスに表示されます。
- 利用可能な場合、添付ファイルのアイコン、色付きラベルまたはフラグ、**スレッド**内のメール数、優先度などの追加情報も表示されます。
- 利用可能な場合、割り当てられたカテゴリが表示されます。メール設定の**既読**セクションでは、割り当てられたカテゴリをリスト内に表示するかどうかを指定できます。
注:構成によって、カテゴリが利用できないことがあります。
- 暗号化されたメールは暗号化アイコンⒺ表示されます。
- 休暇通知が有効な場合、通知がリストビューの上に表示されます。
通知を閉じて、休暇通知は有効のままです。

リストビューの調整には、次のオプションがあります。

- **設定メニュー**Ⓔの**リストオプション**の下にある項目を使用します。ここでメールの**選択**チェックボックスを表示するかを指定できます。
- メール設定の**既読**セクションの項目を使用します。

ユーザーインターフェースの概要

[リストビュー \(p. 32\)](#)


関連トピック

[メール設定 \(p. 130\)](#)












[メールを表示する \(p. 83\)](#)

6.1.7 メール 詳細ビュー

リストビューで選択したメール内容が表示されます。リストビューのメールをダブルクリックすると、データがウィンドウに表示されます。

詳細ビューを表示するには、**設定アイコン**  をクリックします。次の設定のいずれかが有効にします：**縦**、**横**

コンテンツ

- **既読アイコン** 。ステータスが既読から未読、またはその逆に変更されます。
- 差出人の写真（利用可能な場合）
- 差出人
クリックすると、ポップアップが表示されます。連絡先に関する情報が表示されます。
- 件名
- 宛先
クリックすると、ポップアップが表示されます。連絡先に関する情報が表示されます。
- 受信日時
- **全員に返信アイコン** 。メールの返信用のメール編集ウィンドウを開きます。
- **削除アイコン** 。メールをごみ箱フォルダーに移動する
- 構成によって、次の機能の一つが利用できます。
 - **カテゴリを設定アイコン** 。カテゴリを割り当てたり、カテゴリを管理するための機能を持つメニューを開きます。
 - **色を設定アイコン** 。メニューを開き、メールに色付きラベルを割り当てます。
 - **フラグアイコン** 。メールにフラグをたてる
- **追加アクションアイコン** 。メールの返信、転送、整理の詳細機能のメニューが表示されます。
- メールに外部画像が含まれる場合、設定によって外部画像の表示ボタンがあります。
- メールにファイルが添付されている場合、次の要素が表示されます。
 - **添付ファイルアイコン** 。このボタンをクリックすると、添付ファイルがプレビューまたはリストで表示されます。
プレビューを表示アイコン  をクリックすると  または  をクリックすると、添付ファイルがプレビューまたはリストで表示されます。
 - すべての添付ファイルに一度に機能を適用するためのボタン。
- **送信済み**フォルダー内のリンクとしての添付ファイル付きのメールを選択すると、添付ファイルについての情報はメール本文の上に表示されます。
- 構成によって：利用可能な場合、割り当てられたカテゴリが表示されます。
- メール本文
過去のメールの引用には、行の最初に印がつけられます。
メールがスレッドごとにグループ化されて表示される場合、最後のメールのテキストのみが表示されます。送信者の隣の空いている領域をクリックすると、**スレッド**のメールを開いたり閉じたりできます。

ユーザインターフェースの概要

[詳細ビュー \(p. 33\)](#)

関連トピック

[メールを表示する \(p. 83\)](#)

6.1.8 メール ポップアップ

詳細ビューから選択した差出人または受取人の連絡先データを表示します。

コンテンツ

- よく使われる機能のアイコン
 - 連絡先がアドレス帳にまだ保存されていない場合、**アドレス帳に追加**が表示されます。ボタンをクリックすると、新規連絡先作成用のウィンドウが開きます。
 - **メールを送信**新規メールを連絡先に送信するためのウィンドウが表示されます。
 - **招待**この連絡先との予定を作成するためのウィンドウが表示されます。
- **追加アクションアイコン**…。連絡先を管理する機能のメニューが表示されます。
- **連絡先のハロー ビュー**
 - 連絡先の個人データ
 - この連絡先とのメールの会話履歴
 - この連絡先との予定履歴

ユーザインターフェースの概要

[ポップアップ \(p. 34\)](#)

関連トピック

[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 \(p. 210\)](#)






6.1.9 メール編集ウィンドウ

このウィンドウはメールの作成または編集時に使用します。

ウィンドウを表示するには、次のいずれかを行います。

- **新規メール** をクリックします。
- メールを選択します。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。返信または転送機能を選択します。
- メールの下書きを選択します。ツールバーの**下書きを編集アイコン**または**コピーを編集アイコン**をクリックします。

コンテンツ

- アドレス
 - **差出人**差出人アドレスを表示します。クリックすると、複数の機能付きのメニューが表示されます。
 - 別の差出人のメールアドレスを選択します。
 - **名前を表示する**実名を表示するかどうかを指定します。
 - **名前を編集する**実名の編集ウィンドウを表示します。
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。
 - **CC、BCC** ボタン**CC** または **BCC** 入力フィールドが表示されます。
 - **AW**ボタン**返信先**の入力フィールドが表示されます。
メールの返信は、この入力フィールドに入力されたメールアドレスに送信されます。
 - **受取人**入力フィールド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。
To、CC、BCCまたは、**連絡先の選択** アイコンをクリックすると、アドレス帳から連絡先を選択するウィンドウを開きます。
- メールの内容
 - **件名**入力フィールド。このフィールドにメールの件名を入力します。
 - メールに添付ファイルがある場合は、添付ファイルがアイコンまたはプレビューで表示されます。
 - **メール本文**の入力フィールド
テキストの書式設定や画像を追加するには、ボタンバーの**オプションアイコン**…をクリックします。
HTMLを有効にします。ボタンバーで、**ツールバーを表示** アイコンをクリックします。
- **送信宛先**へのメールを送信します。
- **後で送信**メールを送信する時を選択できるメニューを表示します。
- **ボタンバー**
 - 書式バーを表示または非表示にするアイコンです。
 - **ファイルを追加** アイコン。添付ファイルを追加する機能のメニューが表示されます。
 - **ローカルファイルを追加**ローカルファイルを追加
 - **Drive から追加**。ドライブ アプリケーションで保存されたファイルを追加します。
 - **選択したメールの添付ファイル**。リストビューで選択したメールの添付ファイルを追加します。
 - 構成によって、**暗号化を有効** アイコン。メールを暗号化します。メールの本文の上に機能バーが表示されます。**オプション**をクリックすると、暗号化オプション付きのメニューが表示されます。
 - **テンプレートを挿入**アイコン。テキストテンプレートの追加または作成用メニューが表示されます。
 - **オプション** アイコン …。追加機能のあるメニューが表示されます。
 - メールテキストに署名を追加して、編集する
 - 優先度を設定、vcardを追加、開封確認メッセージを要求
 - メール本文形式を定義：テキスト、HTML
 - メールを下書きに保存し、編集ウィンドウを閉じる

ユーザインターフェースの概要

[編集ウィンドウ \(p. 36\)](#)

関連トピック

[メールの送信 \(p. 85\)](#)

[暗号化されたメールの送信 \(p. 340\)](#)

6.2 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。
- セキュリティ設定の**メールの外部画像**セクションで、外部画像を読み込むかどうかを指定できます。設定によって、**画像を表示**をクリックして外部画像を表示できます。
外部画像を現在のメールの差出人からのメールに常に表示するようにするには、**(この差出人)からの画像を常に表示**をクリックします。
- 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。

ユーザ インターフェース

- The メール リストビュー (p. 78)
- メール 詳細ビュー (p. 79)

関連トピック





- 添付ファイルの表示、保存 (p. 84)
- メールのソースの表示 (p. 109)
- メールを既読、未読にする (p. 107)
- メールの分類 (p. 109)
- メールの検索 (p. 126)

6.3 添付ファイルの表示、保存

構成によって、次の機能が利用できます。

- プレビューまたは一覧として添付ファイルとを表示
- ビューアで添付ファイルを表示
- 添付ファイルのダウンロード
- 構成によって、ドライブに添付ファイルを保存します。
- 添付ファイルドキュメントを編集、添付のプレゼンテーションを開始
- 送信した、また受信したメールの添付ファイルをドライブアプリケーションに表示する

添付ファイルの機能を使用する：



1. 一つまたは複数のファイルが添付されたメールを選択します。
添付ファイルを表示するには、詳細ビューのメール内容の上の添付ファイルアイコンをクリックします。添付ファイルがプレビューまたはリストで表示されます。
ビューを切り替えるには、**プレビューを表示**アイコン、またはをクリックします。
2. 機能を全ての添付ファイルに適用するには、添付ファイルアイコンの横のボタンをクリックします。
3. 特定の添付ファイルに機能を適用するには、リストビューを有効にします。添付ファイルをクリックします。
添付ファイルをビューアに表示するには、プレビュービューを有効にします。添付ファイルをクリックします。

注：構成によって、ダウンロードする前に添付ファイルのウィルスを確認します。

- ウィルスが見つからない場合は、それ以上の通知はなく、添付ファイルがダウンロードされます。
- ウィルススキャンができない、またはウィルスが見つかった場合、対応する警告のウィンドウが表示されます。
この場合、ダウンロードをキャンセルできます。

ドライブアプリケーションで、すべてのメールの添付ファイルを表示：

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。

1. メニューバーで、**設定** アイコン をクリックします。**全添付ファイル**をクリックします。
新規メールボタンの**追加アクション**アイコンをクリックすることもできます。**全添付ファイル**をクリックします。
ドライブアプリケーションを開きます。添付ファイルフォルダーには、送信または受信したメールすべての添付ファイルが表示されます。
2. ドライブの機能が使えます。

ユーザ インターフェース

[メール 詳細ビュー \(p. 79\)](#)

関連トピック

[メールを表示する \(p. 83\)](#)

[ドライブにメール添付ファイルを表示する \(p. 272\)](#)

6.4 メールを送信

新規メールの送信の仕方とメール内容のカスタマイズに利用できるオプションについて学ぶ：

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。
 - メールを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。
 - メールを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。

オプション：

- ドラッグアンドドロップで受取人を**受取人**、**CC**、**BCC**フィールドに選択できます。
- メール設定の**詳細設定**セクションで、すべての送信メールをブラインドコピーとして固有のメールアドレスに送信することを決定できます。
- メール本文の書式設定や画像の挿入をするには、本文の下にある書式バーを使用します。
 - 書式バーを非表示にするには、ボタンバーの**オプションアイコン**をクリックします。**HTML**を有効にします。ボタンバーで、**ツールバーを表示** アイコン  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、フォントスタイル、サイズ、色の既定値を指定できます。
 - 現在のカーソル位置に画像を入力するには、ファイルブラウザまたはデスクトップから1枚または複数の画像をメールテキスト入力フィールドにドラッグします。画像を削除するには、コンテキストメニューを使用します。
- ツールバーの**オプションアイコン**をクリックすることも追加のオプションを使用できます。
 - 署名を添付
 - 重要度の設定
 - vCard の添付
 - 開封確認メッセージを要求

ユーザ インターフェース

メール編集ウィンドウ (p. 81)

従属アクション:

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. 212)

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. 213)

送信時に送信者アドレスを選択する (p. 87)

送信時に返信アドレスを指定する (p. 87)

送信時に添付ファイルを追加する (p. 87)

送信時に既存メールから添付ファイルを追加する (p. 89)

送信時に添付ファイルをリンクとして送信する (p. 90)

関連トピック

メール送信の詳細機能 (p. 91)

メールの作成時にAI 機能を使用する (p. 101)

メール設定 (p. 130)

6.4.1 送信時に送信者アドレスを選択する

メールを送信する場合、メール編集ウィンドウで受取人に表示される差出人アドレスを設定できます。

メール編集ウィンドウで差出人アドレスを選択する

1. メール編集ウィンドウの**From:**の隣の差出人アドレスをクリックします。メニューを表示します。
2. メールアドレスを選択します。
注：構成によって、外部メールアカウントからメールアドレスを使用することができないことがあります。
3. 名前のない差出人アドレスを表示するには、**名前を表示**を無効にします。
4. 構成によって、メールアドレスとともに名前を表示するように指定できます。次の手順で行います。
 - a. **名前を編集**をクリックします。実名を編集ウィンドウが表示されます。アカウント設定の**アカウント**で既定された名前が表示されます。
 - b. 編集したい名前のチェックボックスを有効にします。名前を編集します。**保存**をクリックします。

従属アクション：

[メールの送信 \(p. 85\)](#)


関連トピック

[メールアカウントを追加 \(p. 129\)](#)

6.4.2 送信時に返信アドレスを指定する

既定では、受取人がメールに返信するときに、返信はメールを送信したメールアカウントに送信されます。または、メール編集ウィンドウを使い、送信されたメールの返信が送られるメールアドレスを指定することができます。

メール編集ウィンドウで返信アドレスを選択する

1. メール編集ウィンドウで、差出人アドレスの隣にある**Re**をクリックします。返信先入力フィールドが表示されます。
主なメールアカウントの編集しているときに既定の返信アドレスを指定した場合、**返信先**入力フィールドが自動で表示されます。入力フィールドには既定の返信先アドレスを含みます。
2. **返信先**には、メールの返信を送信したいメールアドレスを入力します。
 - 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。複数のメールを設定すると、返信は入力したすべてのメールアドレスに送信されます。

従属アクション：

[メールの送信 \(p. 85\)](#)



関連トピック

[主なメールアカウントの編集 \(p. 317\)](#)

6.4.3 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  をクリックします。

オプション：

- 構成によって、添付画像が指定ピクセル数または指定ファイルサイズを超えている場合に添付画像を最小化できます。最小化するには、添付ファイルの右下にある画像サイズの横の項目を選択します。
注：画像はアップロード後のみしか最小化できません。メールの下書きを開く、またはメールの編集ウィンドウを再読み込みする場合は、添付ファイルを最小化できません。
- 構成によって、サイズの上限に達すると添付ファイルが送信されないことがあります。この場合は添付ファイルはドライブアプリケーション内のメール添付ファイルフォルダーに保存されます。メールには、この添付ファイルへのリンクが挿入されます。

従属アクション：

[メールの送信 \(p. 85\)](#)

関連トピック


[送信時に既存メールから添付ファイルを追加する \(p. 89\)](#)

[送信時に添付ファイルをリンクとして送信する \(p. 90\)](#)


6.4.4 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. メールを送信 に必要な詳細情報を入力します。

次のいずれかのオプションを使って、既存の添付ファイルを追加することもできます：

- リストビューで、メールのコンテキストメニューから**添付ファイル付き新規メール**を選択します。
- 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。**添付ファイル付き新規メール**を選択します。

従属アクション：

[メールの送信 \(p. 85\)](#)

関連トピック

[送信時に添付ファイルを追加する \(p. 87\)](#)




[送信時に添付ファイルをリンクとして送信する \(p. 90\)](#)

6.4.5 送信時に添付ファイルをリンクとして送信する


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

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

メール編集ウィンドウで添付ファイルをリンクとして送信する：

1. 添付ファイルとして使うファイルを選択します。
 - 添付ファイルとしてローカルファイルを送信するには、ボタンの添付ファイルアイコンをクリックします。少なくとも1つのファイルを選択してください。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ドキュメントをドラッグしてメール ウィンドウ上にドロップしてもファイルを添付できます。
 - 添付ファイルとしてドライブ アプリケーションから最新のファイルバージョンを使用するには、ボタンの**ドライブから追加** アイコンをクリックします。
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をクリックします。
3. **Drive Mail**を使用 をクリックします。オプションボタンが表示されます。オプションをクリックします。ドライブメールオプションウィンドウが開きます。
 - パブリックリンクの利用期限を設定するには、**利用期限**の下の項目をクリックします。利用期限を選択すると、利用期限後に添付ファイルを削除することができます。これを行うには、**利用期限を過ぎると削除を有効に**します。
注：グループウェアの構成によって、これらの機能はオプションまたは必須です。
 - パスワードで添付ファイルのパブリックリンクを保護する場合は、**パスワードを使用**を有効にします。パスワードを入力します。入力するときにパスワードを表示するには、入力フィールドの右側のアイコンをクリックします。
 - 特定のアクションについての通知を受け取るには、**メール通知**の下の項目の1つまたは複数を選択にします。
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。

注意：

- 構成によって、リンクとして送信できる添付ファイルの最大ファイルサイズがある場合があります。
- リストビューでは、**送信済み**フォルダーのメールにはアイコンで印がつけられます。メールを表示するとき、次の情報はメール本文の上に表示されます。
 - 添付ファイルの入っているフォルダーへのリンク
 - 利用期限とパスワードについての情報
 - 添付ファイル名のリスト

従属アクション：

[メールの送信 \(p. 85\)](#)

関連トピック

[送信時に添付ファイルを追加する \(p. 87\)](#)

[送信時に既存メールから添付ファイルを追加する \(p. 89\)](#)

6.5 メール送信の詳細機能

メールの送信またはメールの内容を編集するために利用できるその他の機能について説明します。

- テンプレートの使用 (p. 92)
- 署名を使用 (p. 93)
- 後でメールを送信する (p. 94)
- メール返信 (p. 95)
- メール転送 (p. 96)
- メール自動転送 (p. 97)
- 予定の参加者へのメール送信 (p. 97)
- 休暇通知の自動送信 (p. 98)

関連トピック

- メール送信 (p. 85)

6.5.1 テンプレートの使用




テンプレートは、一度作成したら何度でもメールに挿入できるテキストモジュールです。その結果、よく使うフレーズを一度だけ書くだけで済みます。テンプレート、署名、メール原稿の違いは以下の通りです：

- テンプレートは、メールに複数回どの場所にも挿入でき、編集も可能です。
- 署名はメールの最初または最後に自動で挿入されます。
- メールの下書きは、宛先、添付ファイル、完成しているか下書きであるかのいずれかの本文を含む、完成したメールです。


次の機能が利用できます。

- 新規テンプレートの作成、既存テンプレートの編集
- テンプレートを削除
- テンプレートをメールの本文に挿入

テンプレートを作成または編集する：

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。
左ペインの**メール** をクリックします。**テンプレート** をクリックします。
メール編集ウィンドウの**テンプレート挿入** アイコン  をクリックすることもできます。**テンプレートを編集** をクリックします。
既存のテンプレートが表示されます。
2. 新規テンプレートの追加は、次の手順で行います：
 - a. **新規テンプレートを追加** をクリックします。テンプレートを**追加** ウィンドウが開きます。
 - b. テンプレートの件名を入力します。
テンプレートの本文を入力します。書式バーを使用して、テキストをの書式設定をします。
3. 既存のテンプレートを編集するには、件名の隣にある**編集** をクリックします。
既存のテンプレートを削除するには、件名の隣にある**削除** アイコン  をクリックします。

メール編集ウィンドウでメール本文にテンプレートを追加する：

1. テンプレートを挿入したい位置にカーソルを合わせてください。
2. ボタンバーで、**テンプレートを挿入** アイコン  をクリックします。
既存のテンプレートが表示されます。
3. 一覧からテンプレートを選択します。

従属アクション：

[メール送信の詳細機能 \(p. 91\)](#)

関連トピック

[署名を使用 \(p. 93\)](#)



[メールの下書きの使用 \(p. 110\)](#)

6.5.2 署名を使用


メールの署名とは、メールの作成、返信、または転送時にメールに自動的に挿入されるテキストです。通常は、名前、会社名、連絡先アドレスをメールの本文の下に挿入する場合に署名を使用します。署名はテキストまたは HTML 形式で作成できます。次の機能が利用できます。

- 新規署名を作成、既存の署名を編集
- メールアカウントに既定署名を設定する
- メールテキストに署名を追加する：

署名を作成または編集する：

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。**署名** をクリックします。既存の署名は表示エリアに表示されます。
3. 新規署名の追加は、次の手順で行います。
 - a. **新規の署名を追加** をクリックします。署名の**追加**ウィンドウが開きます。
 - b. 署名の名前を入力します。署名の本文を入力します。署名はメール本文の上、もしくは下に入れることを設定します。**保存** をクリックします。
4. メールアカウントに署名を割り当てるには、次の手順に従ってください：
 - a. **既定署名の設定** をクリックします。**既定署名の設定**ウィンドウが開きます。
 - b. **新規メッセージ用の既定署名および返信または転送用既定署名**で、各メールアカウントで既定として使用する署名を指定できます。**保存** をクリックします。
5. 既存の署名を編集には、次のオプションがあります。
 - 署名の本文を編集するには、署名の隣にある**編集** をクリックしてください。
 - 署名を削除するには、署名の隣にある**削除**アイコン  をクリックします。

メール編集ウィンドウでメール本文に署名を追加する：

1. ボタンバーで、**オプション** アイコン  をクリックします。
2. リストから署名を選択します。

従属アクション：

[メール送信の詳細機能 \(p. 91\)](#)

関連トピック

[メールアカウントを追加 \(p. 129\)](#)

[テンプレートの使用 \(p. 92\)](#)

6.5.3 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に指定できます。

- 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。

ユーザ インターフェース

[メール編集ウィンドウ \(p. 81\)](#)

関連トピック



[メールの送信 \(p. 85\)](#)

6.5.4 メール返信



メールに返信する際、メールの一部の入力フィールドに次の処理が実行されます。


- メール差出人とそれ以外の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、

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. メール送信に必要な詳細情報を入力します。

ユーザ インターフェース

- メールツールバー (p. 77)
- メール 詳細ビュー (p. 79)
- メール編集ウィンドウ (p. 81)

関連トピック

- メールの送信 (p. 85)
- メールの転送 (p. 96)
- 休暇通知の自動送信 (p. 98)
- メールの返信時にAI 機能を使用する (p. 100)


6.5.5 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。

ユーザ インターフェース

[メール編集ウィンドウ \(p. 81\)](#)

関連トピック

[メールの送信 \(p. 85\)](#)


[メールの返信 \(p. 95\)](#)

[メールの自動転送 \(p. 97\)](#)

6.5.6 メールの自動転送

受信をメールを別のアドレスに自動で転送することができます。

メールを自動転送する：

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。**ルールセクション**を開きます。
3. **自動転送**をクリックします。**自動転送ウィンドウ**が表示されます。
4. **自動転送ボタン**を有効にします。
5. メッセージの転送先のメールアドレスを入力します。
メールのコピーを保存するには、**メッセージのコピーを保存**を有効にします。
自動転送はメールフィルタとして設定されています。追加フィルタールールを自動転送の後に適用する場合は、**以降のルールを実行**を有効にします。

関連トピック



[メールの転送 \(p. 96\)](#)

[休暇通知の自動送信 \(p. 98\)](#)

[ルールを使用してメールをフィルタリングする \(p. 120\)](#)

6.5.7 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。

ユーザ インターフェース

[カレンダー ポップアップ \(p. 143\)](#)

[カレンダー ツールバー \(p. 140\)](#)

関連トピック


[メールの送信 \(p. 85\)](#)

6.5.8 休暇通知の自動送信

休暇通知を使用すると、ある特定の期間は受信メールにアクセスできないことをメールの差出人に通知できます。ここでは、次の設定ができます。

- 休暇通知の件名と本文
- 休暇通知が有効な期間
- 休暇通知が有効なメールアドレス

休暇通知を作成して有効にする：

1. メニューバーで、**設定** アイコン  をクリックします。休暇通知をクリックします。メール設定の**ルール**の**休暇通知**ボタンを使用することもできます。休暇通知ウィンドウが表示されます。
2. **休暇通知**ボタンの有効にします。
3. 休暇通知を送信する期間を指定するには、**級買う通知をこの期間のみ送信**を有効にします。開始日時と終了日時を設定します。
注：構成によって、この設定が利用できないことがあります。
4. 休暇通知の件名と本文を入力します。
5. すべてのオプションを表示するには、**詳細オプションを表示**をクリックします。
 - 同一の差出人から何件もメールが送信されてくる場合には、休暇通知の送信間隔を指定できます。
 - 休暇通知送信に使用する差出人アドレスを指定できます。
 - メッセージが主なメールアドレスに受信されると、休暇通知が送信されます。メッセージが他のメールアドレスに届く場合も休暇通知を有効にできます。

休暇通知は **メール フィルタ** に設定されます。メール設定の**ルール**セクションの**休暇通**を編集することもできます。

休暇通知が有効な場合、以下が表示されます。

- メール設定の**ルール**セクションの**休暇通知**ボタンには追加アイコンが含まれます。
- メールアプリケーションで、リストビューの上に通知が表示されます。通知をクリックすると、**休暇通知**ウィンドウが開きます。

関連トピック

[メールの自動転送 \(p. 97\)](#)

[ルールを使用してメールをフィルタリングする \(p. 120\)](#)

6.6 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。

- [メールの返信時にAI 機能を使用する](#) (p. 100)
- [メールの作成時にAI 機能を使用する](#) (p. 101)

6.6.1 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、ヘッダーの隣の開じるアイコン×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。入力欄で、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。

関連トピック

[メールの作成時にAI 機能を使用する \(p. 101\)](#)

[メールの返信 \(p. 95\)](#)

6.6.2 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。**内容を生成**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。

ユーザ インターフェース

[メール編集ウィンドウ \(p. 81\)](#)

関連トピック

[メールの返信時にAI 機能を使用する \(p. 100\)](#)

[メールの送信 \(p. 85\)](#)

6.7 送信者または別の受取人に通話

メールの送信者または受取人に通話することで、音声およびビデオ会議を開始することができます。

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。

前提条件：音声またはビデオ会議プロバイダでアカウントを設定してください。

メールの差出人または受取人に通話する：

1. メールを選択します。
2. 詳細ビューで差出人または受取人をクリックします。ポップアップが開きます。
名前下のアイコンは、連絡先のプレゼンス状態を示します。
3. ポップアップで、**通話**アイコンをクリックします。メニューで、音声またはビデオ会議プロバイダをクリックします。連絡先への通話ウィンドウが表示されます。**通話**をくりいくします。

ユーザ インターフェース

[メール ポップアップ \(p. 80\)](#)

関連トピック

[予定の参加者に通話する \(p. 170\)](#)

[編集ウィンドウで音声/ビデオ会議を作成する \(p. 156\)](#)

[連絡先に通話する \(p. 220\)](#)

[プレゼンス状態を設定する \(p. 53\)](#)

6.8 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。

ユーザ インターフェース

[The メール フォルダービュー \(p. 76\)](#)

関連トピック

[メールの移動またはコピー \(p. 106\)](#)

[メールの管理 \(p. 104\)](#)

[フォルダーでデータを管理 \(p. 296\)](#)

6.9 メールの管理

メールの整理方法と利用可能なメールアクションについて学ぶ：

- 受信トレイのカテゴリの使い方 (p. 105)
- メールの変動またはコピー (p. 106)
- メールを既読、未読にする (p. 107)
- アドレスの収集 (p. 107)
- カテゴリでメールを整理 (p. 108)
- メールの変類 (p. 109)
- メールの変ソースの変表示 (p. 109)
- メールの変下書きの変使用 (p. 110)
- メール変アラームを变作成する (p. 110)
- 変ポータルへの変メールの変追加 (p. 111)
- 変メールの変保存 (p. 111)
- PDF としてメールを变エクスポート (p. 111)
- 変メールの変インポート (p. 112)
- 変メールの変印刷 (p. 112)
- 変メールの変アーカイブ (p. 112)
- 変メール変フォルダーの変クリーンアップ (p. 112)
- 変統合メールの変使用 (p. 113)

関連トピック

- 変メール変フォルダーを变追加 (p. 103)
- 変代理としてメールを变送信または変受信する (p. 128)

6.9.1 受信トレイのカテゴリの使い方

受信トレイタブを使うと、差出人ごとに受信トレイフォルダーに受信メールを保存できます。受信トレイのカテゴリをクリックすると、その受信トレイのカテゴリに割り当てられたメールだけが表示エリアに表示されます。次のようなオプションの機能があります。

- 受信トレイのカテゴリを有効化または無効化
- 受信トレイのカテゴリに受信メールを割り当て
- 受信トレイのカテゴリ表示を編集

注：ここで説明されている受信トレイのカテゴリはメールにのみ使用できます。構成によって、メール、予定、連絡先、タスクの別々のカテゴリを使用できます。[カテゴリでメールを整理 \(p. 108\)](#)参照。



受信トレイタブを無効化または有効化する：

1. 受信トレイタブを有効化するには、メニューバーの**設定アイコン**をクリックします。受信トレイのカテゴリをクリックします。
メール設定の**既読**の**受信トレイのカテゴリの構成**ボタンを使用することもできます。
カテゴリを構成ウィンドウが開きます。利用可能な受信トレイのカテゴリが表示されます。カテゴリを**有効にする**をクリックします。
メニューバーの下に受信トレイのカテゴリバーが表示されます。
2. 受信トレイタブを無効にするには、メニューバーの**設定アイコン**をクリックします。受信トレイのカテゴリをクリックします。
カテゴリを構成ウィンドウが開きます。カテゴリを**無効にする**をクリックします。

受信メールを受信トレイのカテゴリに割り当てる：

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。
受信トレイのカテゴリにまだ割り当てられていないメールが**一般**タブに表示されます。
2. メールをリストビューから受信トレイのカテゴリバーのカテゴリにドラッグして、ドロップします。
メールを選択することもできます。ツールバーで**カテゴリを設定**アイコンをクリックします。メニューで、**タブ**を選択します。
3. 処理を終了するには、次のいずれかを行ってください。
 - 選択したメールのみをタブに移動するには、ポップアップウィンドウを閉じてください。
 - 差出人からの既存メールおよびこれから受信するメールすべてをタブに移動するには、**すべてのメッセージを移動**をクリックします。

受信トレイタブ表示を編集する：

1. メニューバーで、**設定** アイコン  をクリックします。**受信トレイのカテゴリ**をクリックします。受信トレイカテゴリバーの**カテゴリの設定** アイコンをクリックしてもかまいません。カテゴリを構成ウィンドウが開きます。
2. 受信トレイのカテゴリを有効化または無効化するには、そのチェックボックスを有効化または無効化します。受信トレイのカテゴリ名を変更するには、そのテキストを編集します。
注：カテゴリの編集ができない場合があります。
受信トレイのカテゴリバーを非表示にするには、**カテゴリを無効**をクリックします。
3. **保存**をクリックします。

ユーザ インターフェース

- [メール 設定メニュー \(p. 75\)](#)
- [受信カテゴリバー \(p. 78\)](#)

関連トピック




- [メール設定 \(p. 130\)](#)

6.9.2 メール移動またはコピー


次のようなオプションの機能があります。

- 個々のメールやメールまたはスレッド全体を別のメールフォルダーに移動またはコピー
- メールフォルダーのすべてのメールを移動

メールを移動またはコピーする：

1. 1つまたは複数のメールを選択します。
2. メールを移動するには、ツールバーの**移動**アイコンをクリックします。
メールをコピーするには、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。**コピー**をクリックします。
または：
 - 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。
 - 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。ウィンドウが開きます。
3. フォルダーを選択します。新しいフォルダーの作成もできます。

ヒント：

- 特定の差出人からのメールを移動するにはメール移動時に新規ルールを作成できます。
- フォルダービューからオブジェクトをフォルダーにドラッグして、**選択オブジェクト**を移動することもできます。
- フォルダーからすべてのメールを移動するには、リストビュー上の**オプション**アイコンをクリックします。

関連トピック

- [メールフォルダーを追加 \(p. 103\)](#)
- [移動中に新規のルールを作成 \(p. 123\)](#)

6.9.3 メールを既読、未読にする

未読のメールは未読アイコン●で表示されます。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. 1つまたは複数のメールを選択します。
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。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、フォルダーを選択します。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。

関連トピック

[メールを表示する \(p. 83\)](#)

6.9.4 アドレスの収集

次のようなオプションの機能があります。

- メール設定の詳細設定でこの機能を有効にすると、メールの送信時または表示時に新規メールアドレスが自動で収集されます。
- アドレス帳にメールアドレスを手動で追加

メールアドレスをアドレス帳に手動で追加する：

1. メールを選択します。
2. 詳細ビューで差出人の名前または受取人の名前をクリックします。
ポップアップで、アドレス帳に追加をクリックします。

注：この機能は新規連絡先に対してのみ利用できます。

関連トピック

[メール設定 \(p. 130\)](#)
[連絡先の追加 \(p. 214\)](#)

6.9.5 カテゴリでメールを整理

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。

フォルダとは別にメールを整理するために、カテゴリを使用できます。

- メールにカテゴリで印をつけることができます。
- 特定のカテゴリで印をつけられたすべてのメールを表示できます。

自分のカテゴリを作成、編集、削除できます。[カテゴリの管理](#) (p. 321)参照。

カテゴリとは別に、受信トレイのカテゴリを使用できます。受信トレイのカテゴリを使って、送信者に関係したメールを整理できます。[受信トレイのカテゴリの使い方](#) (p. 105)参照。

メールにカテゴリで印をつける：

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[カテゴリを設定アイコン](#)をクリックします。カテゴリを選択します。
メールからカテゴリを削除するには、[カテゴリ](#)をクリックします。

特定のカテゴリで印をつけられたメールを表示する：

1. カテゴリで印をつけられたメールを選択します。
2. 詳細ビューで[カテゴリ](#)をクリックします。

結果：

- リストビューにこのカテゴリで印をつけられたすべてのメールが表示されます。
- 各メールにたいして、メールを含むフォルダーが表示されます。
- 前のリストを表示するには、[検索フィールド](#)で[検索をキャンセルアイコン](#)×をクリックします。

オプション：

- 特定のカテゴリのメールの検索もできます。
- 特定のカテゴリで印をつけられたタスクを表示するには、[カテゴリ](#)をブラウスします。

関連トピック

- [カテゴリの管理](#) (p. 321)
- [カテゴリをブラウズする](#) (p. 322)
- [メールの検索](#) (p. 126)
- [カテゴリで予定を整理](#) (p. 179)
- [カテゴリで連絡先を整理](#) (p. 227)
- [カテゴリで予定を整理する](#) (p. 254)

6.9.6 メール分類

構成によって、メールの分類するための複数のオプションの一つを使用できます。

- 色付きラベル
- フラグ

メールの分類方法：

1. 1つまたは複数のメールを選択します。
2. 構成によって、次のいずれかの方法を使用します。
 - ツールバーで、**色を設定**アイコン□をクリックします。色を選択します。ラベルを削除するには、**なし**を選択します。一つのメールを選択している場合、**色の割り当て**アイコン□をクリックできます。
 - ツールバーの**フラグ**アイコン☆をクリックします。フラグを削除するには、次の方法のいずれかを使用します。
 - ツールバーまたは詳細ビューのアイコンを再度クリックします。
 - 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。

メールをフラグごとに分類するには、リストビュー上の **オプション** アイコン… をクリックします。構成によって、印をつけたメールはフォルダツリー内の**フラグ**フォルダ上にも表示されます。

関連トピック

[メールを表示する \(p. 83\)](#)

[メールの検索 \(p. 126\)](#)

6.9.7 メールソースの表示

メールのソースには、すべてのメールヘッダ情報が含まれています。

メールのソースを表示する：

1. メールを選択します。
2. ツールバー、または詳細ビューで、**追加アクション**アイコン…をクリックします。**ソースを表示**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することもできます。

関連トピック

[メールを表示する \(p. 83\)](#)

[ルールを使用してメールをフィルタリングする \(p. 120\)](#)

6.9.8 メールの下書きの使用





メール作成中、メールは定期的にメールの下書きとして自動で保存されます。次のようなオプションの機能があります。

- メールの下書きを編集、または送信します。
- メールの下書きのコピーを編集、または送信します。

送信後、メールの下書きは削除されます。メールの下書きを保存する場合は、コピーを編集して送信できます。

注：メールの作成中、外部メールアカウントを使用する場合、外部メールアカウント下ではなく、主なメールアカウントの下の下書きフォルダーにメールの下書きが保存されます。

メールの下書きを使用する：

1. 下書きフォルダーのメールを選択します。
2. ツールバーの下書きを編集アイコンまたはコピーを編集アイコンをクリックします。
内容を編集します。
3. メールを編集、またはメールの送信を終了できます：
 - メールを編集を終了するには、タイトルバーで終了アイコンをクリックします。下書きを保存ウィンドウが開きます。
下書きへの変更を保存するには、下書きを保存をクリックします。
下書きへの変更を破棄するには、下書きを削除をクリックします。
 - 編集を終了して、下書きへの変更を保存するには、ボタンバーのオプションアイコンをクリックします。
下書きを保存して閉じるをクリックします。
 - メールを送信するには、送信をクリックします。


関連トピック

- [メールの送信 \(p. 85\)](#)
- [テンプレートの使用 \(p. 92\)](#)

6.9.9 メールアラームを作成する

受信したメールのアラームを有効にできます。この機能を使用すると、指定した終了日時にアラームを通知するタスクを作成できます。

メールアラームを作成する：

1. メールを選択します。
2. ツールバー、または詳細ビューで、追加アクションアイコンをクリックします。アラームをクリックします。
注：メールのやり取りを選択すると、この機能は詳細ビューのみで利用でき、ツールバーで利用できません。
3. 追加ウィンドウで、詳細情報を入力します。

関連トピック

- [タスクの作成 \(p. 244\)](#)

6.9.10 ポータルへのメールの追加

ウィジェットとして、メールをポータルに追加できます。

ポータルにメールを追加する：

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

関連トピック

[ポータルウィジェットの追加 \(p. 68\)](#)

6.9.11 メールの保存

メールは、テキストファイルとして保存できます。このテキストファイルの拡張子は `eml` になります。複数のメールを選択すると、メールごとに `eml` ファイルが作成されます。`eml` ファイルは `zip` アーカイブで保存されます。

メールを保存する：

1. 1つまたは複数のメールを選択します。
2. ツールバー、または詳細ビューで、**追加アクションアイコン…**をクリックします。**ファイルとして保存**をクリックします。
3. 詳細を記入して、ファイルを保存します。

関連トピック

[メールのインポート \(p. 112\)](#)

[PDF としてメールをエクスポート \(p. 111\)](#)

[個人データをダウンロード \(p. 323\)](#)

6.9.12 PDF としてメールをエクスポート

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。

メールと添付ファイルを `docx` 形式でエクスポートできます。PDFファイルが作成されると、指定されたドライブ フォルダに保存されます。データ量によって、ダウンロードに多少時間がかかることがあります。処理が終了するとすぐに通知を受信します。

PDF としてメールをエクスポートする：

1. メールを選択します。
2. ツールバー、または詳細ビューで、**追加アクションアイコン…**をクリックします。**PDFとして保存**をクリックします。
3. 詳細を記入して、ファイルを保存します。

PDFファイルは、選択したドライブフォルダに保存されます。メールの件名がファイル名として使用されます。

プロセスが終了するとすぐにお知らせが届きます。

関連トピック

[メールの保存 \(p. 111\)](#)

6.9.13 メールのインポート

EML フォーマットのメールはインポートできます。

メールをインポートする：

1. メールをインポート先のメールフォルダーを開きます。
2. ファイルブラウザまたはデスクトップからメールリストビューにEMLファイルをドラッグします。

関連トピック

[メールの保存 \(p. 111\)](#)

6.9.14 メール印刷

一通のメールまたは複数のメールの内容を印刷できます。

メールの内容を印刷する：

1. 1つまたは複数のメールを選択します。
2. ツールバーの追加アクションアイコン…をクリックします。印刷をクリックします。
または：
 - 一つのメールを選択している場合、詳細ビューでも追加アクションアイコン…をクリックできます。
 - メールリストビューでコンテキストメニューを使用することもできます。印刷プレビューのウィンドウが表示されます。
3. 必要に応じて、プリンタの設定を変更します。印刷ボタンをクリックします。

関連トピック

[メールのアーカイブ \(p. 112\)](#)

6.9.15 メールアーカイブ


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

- 90日を経過したフォルダー内のメールをアーカイブする
- 単一のメールをアーカイブする

メールフォルダーの内容をアーカイブする：

1. フォルダービューで、メール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。古いメッセージをアーカイブをクリックします。
3. メッセージをアーカイブウィンドウで、**アーカイブ**をクリックします。

単一のメールをアーカイブする：

1. 1つまたは複数のメールを選択します。
2. ツールバーで、**アーカイブ**アイコンをクリックします。
メールリストビューでコンテキストメニューを使用することもできます。

関連トピック

[メール印刷 \(p. 112\)](#)

6.9.16 メールフォルダーのクリーンアップ

設定によっては、Apple メール、MS Outlook、Mozilla Thunderbird などのメールクライアントから削除したメールは、それらのクライアントからサインアウトした後でないと、削除されない場合があります。

それまでは、グループウェアにはメールにバツが表示されます。これらのメールを削除するには、メールフォルダーのクリーンアップを行います。

注：構成によって、メールを表示しないように、この機能が利用できません。

メールフォルダーをクリーンアップする：

1. フォルダービューで、クリーンアップするフォルダーを 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。クリーンアップをクリックします。

関連トピック

[メールの削除 \(p. 115\)](#)


6.9.17 統合メールの使用

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

- メールアカウント受信トレイに加えて、**統合メールフォルダー**にもアカウントのメールビューが表示されます。ただし、実際のメールは1つだけになります。
- 受信トレイのサブフォルダーのメールは**統合メールフォルダー**には表示されません。
- **統合メールフォルダー**のメールは、リストビューではメールアカウント名で印がつけられます。

統合メールの使用のために、一つまたは複数のメール アカウントの機能を有効にします。

メールアカウントに統合メールの機能を有効にする：

1. メニューバーで、**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。
3. メールアカウントの隣にある**編集**をクリックします。**このアカウントに統合メール**を使用を有効にします。

関連トピック

[メールを表示する \(p. 83\)](#)

[メールアカウントを追加 \(p. 129\)](#)

[アカウントの表示、編集、削除 \(p. 319\)](#)

6.10 メール削除または復元

特定のケースでメールを削除、復元する方法を説明します。


- [メールの削除 \(p. 115\)](#)
- [メールの復元 \(p. 117\)](#)
- [メールを完全に削除する \(p. 118\)](#)
- [完全に削除されたメールを復元する \(p. 119\)](#)

6.10.1 メール削除



次のようなオプションの機能があります。

- 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できます。
 - ごみ箱に移動されたメールを復元
 - **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できません。
- 1つのメールまたはスレッド全体を削除することができます。
- メールフォルダーのすべてのメールを削除することができます。

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：

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。
右ペインの**詳細設定** をクリックします。
3. 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. 1つまたは複数のメールを選択します。
2. ツールバーで、**削除**アイコン  をクリックします。
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。

フォルダーのすべてのメールを削除する：

1. フォルダービューで、削除するメールが保存されているフォルダーを **選択** します。
2. 次のいずれかの方法を使用します。
 - 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。
 - 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。
3. このフォルダー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。

関連トピック

[メールの復元 \(p. 117\)](#)

[メールを完全に削除する \(p. 118\)](#)

[完全に削除されたメールを復元する \(p. 119\)](#)

[メールフォルダーのクリーンアップ \(p. 112\)](#)

6.10.2 メールの復元

次のようなオプションの機能があります。

- 1つのメールをゴミ箱から復元
- すべてのメールをゴミ箱から復元

1つのメールをゴミ箱から復元する：

1. フォルダービューで、**ゴミ箱**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、メールをゴミ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。

すべてのメールをゴミ箱から復元する：

1. フォルダービューで、**ゴミ箱**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。

関連トピック

- メールの削除 (p. 115)
- メールを完全に削除する (p. 118)
- 完全に削除されたメールを復元する (p. 119)
- メールフォルダーのクリーンアップ (p. 112)



6.10.3 メールを完全に削除する

次のようなオプションの機能があります。



- 1つのメールをゴミ箱から完全に削除
- ごみ箱を空にしてごみ箱からメールを完全に削除

削除済みの項目を復元がゴミ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**。

1つのメールを完全に削除する：

1. フォルダービューで、**ゴミ箱**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。
3. ツールバーで、**削除**アイコンをクリックします。
一つのメールを選択している場合、**詳細ビュー**でも**削除**アイコンをクリックできます。
4. 選択したメールの完全削除を確定します。

すべてのメールをゴミ箱から完全に削除する：

1. フォルダービューで、**ゴミ箱**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。

関連トピック

[メールの削除](#) (p. 115)

[メールの復元](#) (p. 117)

[完全に削除されたメールを復元する](#) (p. 119)

[メールフォルダーのクリーンアップ](#) (p. 112)

6.10.4 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ゴミ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、**ゴミ箱**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。

関連トピック

[メールの削除 \(p. 115\)](#)

[メールの復元 \(p. 117\)](#)

[メールを完全に削除する \(p. 118\)](#)

[メールフォルダーのクリーンアップ \(p. 112\)](#)

6.11 ルールを使用してメールをフィルタリングする

メールフィルタを使用すると、受信したメールメッセージを容易に整理できます。メールフィルタには、一つまたは複数のルールを設定できます。ルールを設定することで、次のようなアクションを起動できます。

- 特定のメールフォルダーにメールを移動
- 他のメールアドレスにメールを転送
- メールが既読になります。

メールフィルタを使用するには、次の手順に従います。

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

次のようなオプションの機能があります。

- 新規のルールの作成 (p. 121)
- 条件を追加 (p. 122)
- アクションを追加 (p. 123)
- 移動中に新規のルールを作成 (p. 123)
- 件名および差出人の新規のルールの作成 (p. 124)
- ルールの変更 (p. 124)
- ルールを既存のメールに適用する (p. 125)

注：次の指示および例については、メールフィルタ機能のすべてが利用可能です。構成によって、一部の機能が利用できないことがあります。

関連トピック


- メール設定 (p. 130)
- メールの自動転送 (p. 97)
- 休暇通知の自動送信 (p. 98)
- メールのソースの表示 (p. 109)

6.11.1 新規のルールを作成

ルールには、次の項目が含まれます。

- 名前
- 一つまたは複数の条件
- 1つまたは複数のアクション(一つの条件を満たすだけでアクションを実行できるようにするのか、すべての条件を満たさなければアクションを実行できないのかを指定できます)

新規のルールを作成する：

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。**ルールセクション**を開きます。
3. **ルールの新規追加**をクリックします。
新規のルールを作成ウィンドウで、次のアクションが実行できます：
 - **ルール名**を入力します。
 - **条件を追加** をクリックします。ドロップダウンメニューから目的の条件を選択します。条件詳細を入力します。
 - **アクションを追加** をクリックします。メニューで、アクションを選択します。アクション詳細を入力します。
4. 特定のルールを満たす場合にその次のルールを処理するかどうかを設定します。これには、**以降のルールを実行**をオンまたはオフにします。
5. 次のように作成を終了できます。
 - これから受信するメールにルールを適用するには、**保存**をクリックします。
 - これから受信するメールおよび既存のメールに新規ルールを適用するには、**保存して適用**をクリックします。ルールが適用されるメールを含むフォルダーを選択します。
注：ルールを既存のメールに適用する場合、操作によっては実行できないことがあります。

従属アクション：

- 条件を追加 (p. 122)
- アクションを追加 (p. 123)

関連トピック

- 移動中に新規のルールを作成 (p. 123)
- 件名および差出人の新規のルールを作成 (p. 124)
- ルールの変更 (p. 124)
- ルールを既存のメールに適用する (p. 125)

6.11.2 条件を追加

条件によって操作が適用されるメールを指定できます。1つまたは複数の条件を設定できます。

新規ルールを作成ウィンドウで条件を追加する：

1. **条件を追加** をクリックします。ドロップダウンメニューから目的の条件を選択します。次のことに注意してください。
 - リストにないメール要素を使用するには、**ヘッダ**を選択します。名前 入力フィールドにヘッダのエントリを入力します。ソース データの表示 で、メールのヘッダを確認することもできます。
 - **BCC**を考慮する場合は、**エンベロープ - To**を選択します。エンベロープには、To、CCまたはBCCフィールドに入力したメールの受取人を含みます。
 - 条件のメールの内容の一部を使用するには、**内容**を選択します。
 - 条件の受信日を使用するには、**現在の日付**を選択します。
2. メール部分の横のドロップダウンメニューから基準を選択してください。入力フィールドに値を入力します。
3. 新しい条件をさらに追加することもできます。一つの条件を満たすだけでアクションを実行できるようにするのか、すべての条件を満たさなければアクションを実行できないのかを指定できます。これを行うには、**すべての条件を満たす場合にルールを適用**をオンまたはオフにします。
条件があれば、ネスト条件が作成できます。作成するには、**条件を追加**をクリックします。**ネスト条件**を選択します。
条件を削除するには、条件の隣にある**削除アイコン**をクリックします。

例：次の詳細が条件に使用されます。

- メール部分：「件名」
- 基準は「次の文字列と完全に一致」
- 引数は「議事録」

上記の場合、メールの件名が引数の「議事録」に完全に一致するかどうかを検証されます。件名でメールにフィルタをかける例：

- 判定基準：「含む」
引数の文字が件名に含まれる場合、条件を満たします。
例：引数を「minutes」とします。
 - 件名が「minutes」の場合、条件を満たします。
 - 件名が「meeting minutes」の場合も、条件を満たします。
- 判定基準：”一致”
件名が引数の文字に完全に一致する場合、条件を満たします。この文字列には、ワイルドカードを含めることができます。
例：引数を「minutes」とします。「*」の文字は、任意の文字を示すワイルドカードです。
 - 件名が「minutes from yesterday's meeting」の場合、条件を満たします。
 - 件名が「meeting minutes」の場合、条件を満たしません。
- 判定基準：「次の文字列と一致（正規表現）」
正規表現の形で引数に入力した文字が件名に含まれる場合、条件を満たします。正規表現を使用すれば、複雑な絞込みも可能になります。詳細は、インターネットの関連サイトを参照してください。正規表現の非常に簡単な例を次に示します。
例：引数に「organi(z|s)ation」を設定します。「(z|s)」の表現は、「z」または「s」のいずれかの文字を表します。
 - 件名が「organization」の場合、条件を満たします。
 - 件名が「organisation」の場合も条件を満たします。
 - 件名が「Organic」の場合、条件は満たしません。

従属アクション：

[新規のルールの作成 \(p. 121\)](#)

[ルールを使用して受信メールを暗号化する \(p. 341\)](#)


関連トピック

[アクションを追加 \(p. 123\)](#)

6.11.3 アクションを追加

アクションを使用して条件に一致するメールがどうなるかを指定します。1つまたは複数のアクションを設定できます。

新規ルールを作成ウィンドウでアクションを追加する：

1. **アクションを追加** をクリックします。メニューで、アクションを選択します。
2. アクションによっては、他のボタンや入力フィールドが表示されます。そのようなボタンを使用してアクションを完了します。
3. 新しいアクションをさらに追加することもできます。
アクションを削除するには、アクションの隣にある **削除 アイコン**  をクリックします。

従属アクション：

- [新規のルールの作成 \(p. 121\)](#)
- [ルールを使用して受信メールを暗号化する \(p. 341\)](#)

関連トピック

- [条件を追加 \(p. 122\)](#)

6.11.4 移動中に新規のルールを作成

別のフォルダーにメールを移動中に新規のルールを作成できます。この送信者からの受信メールは、自動でこのフォルダーに移動されます。

メールを移動して新規のルールを作成する：

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

関連トピック

- [新規のルールの作成 \(p. 121\)](#)
- [ルールの変更 \(p. 124\)](#)
- [ルールを既存のメールに適用する \(p. 125\)](#)
- [メールの移動またはコピー \(p. 106\)](#)

6.11.5 件名および差出人の新規のルール作成

詳細ビューのメールの閲覧時にメールの件名および差出人の新規ルールを簡単に作成できます。

件名および差出人の新規のルール作成する：

1. 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。ルールを作成をクリックします。新規のルールを作成ウィンドウが表示されます。
3. ルール名を入力します。条件を調整できます。アクションを設定します。
4. ルールを保存するには、保存をクリックします。ルールを保存して、既存のメールにそのルールを適用するには、保存して適用をクリックします。ルールが適用されるメールを含むフォルダーを選択します。

関連トピック

- [新規のルール作成 \(p. 121\)](#)
- [ルールの変更 \(p. 124\)](#)
- [ルールを既存のメールに適用する \(p. 125\)](#)
- [メールを表示する \(p. 83\)](#)

6.11.6 ルールの変更

次のようなオプションの機能があります。

- ルール設定の編集：名前、条件、アクション
- ルールの無効化、有効化、削除
- ルールの起動順序を変更する

既存のパスワードを変更する：

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。左ペインのメール をクリックします。ルールをクリックします。
2. ルールを設定を編集するには、ルールの隣にある編集をクリックします。ルールを編集ウィンドウで、設定を変更します。
3. ルールを無効にするには、ルールの隣にある無効をクリックします。ルールを有効にするには、ルールの隣にある有効をクリックします。
4. ルールの順序を変更するには、ルールの隣にある移動アイコン ≡ にマウスポインタを置きます。ルールを上または下にドラッグし、適切な場所にドロップします。
注：この機能は、ルールが少なくとも2つある場合にのみ利用できます。
5. ルールを削除するには、ルールの隣にある削除アイコン × をクリックします。

関連トピック


- [新規のルール作成 \(p. 121\)](#)
- [移動中に新規のルールを作成 \(p. 123\)](#)
- [件名および差出人の新規のルール作成 \(p. 124\)](#)
- [ルールを既存のメールに適用する \(p. 125\)](#)

6.11.7 ルールを既存のメールに適用する

ルールをメールフォルダーに適用して、既存メールを後でフィルタにかけることができます。

注：メールサーバによっては、この機能が利用できない可能性があります。

ルールを既存のメールに適用する：

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。**ルール**をクリックします。
3. ルール横の**適用**をクリックします。ルールが適用されるメールを含むフォルダーを選択します。
注：ルールを既存のメールに適用する場合、操作によっては実行できないことがあります。

オプション：

- 新規ルールを作成する一方で、既存のメールにルールを適用することもできます。適用するには、新規ルールを作成するときに**ルールを保存して適用**をクリックします。ルールが適用されるメールを含むフォルダーを選択します。

関連トピック

[新規のルールの作成 \(p. 121\)](#)

[移動中に新規のルールを作成 \(p. 123\)](#)

[件名および差出人の新規のルールの作成 \(p. 124\)](#)

6.12 メールを検索


メールの検索方法を学ぶ：

- 検索するフォルダーを指定
既定として、**ゴミ箱**と**迷惑メール**以外のすべてのメールフォルダーとサブフォルダーが検索されます。
注：構成によって、既定では**受信**フォルダーのみが検索されます。別のフォルダーが選択された場合、このフォルダーのみを検索し、サブフォルダーの検索は行いません。
 - 差出人、受取人、件名、メールの本文、添付ファイル名の検索条件を使用
複数の言葉を含む検索条件に引用符を使用
 - メール本文の中で特定の語句を検索
 - 検索を特定の期間に限定
 - カテゴリがお使いの構成で使用できる場合、特定のカテゴリのメールを検索できます。
 - 検索を添付ファイル付きまたは色付きラベル付きメールに限定
- 1つのオプションか複数のオプションを任意の組み合わせで使用できます。

注意：



- メールを検索中は受信トレイは考慮されません。検索機能使用中はカテゴリバーは非表示になります。
- 統合メールの使用時、**統合メール**フォルダーを検索できません。
詳細は、次のページを参照してください。[統合メールの使用 \(p. 113\)](#)


メールを検索する：

1. メニューバーの検索フィールドで検索条件を入力します。
検索メニューが表示されます。検索条件に対して検索可能なメールアドレスのフィルターを表示します。
2. 検索するメールアドレスを指定：
 - 差出人、受取人、件名、メールの本文を検索するためには、検索メニューで**次の文字列を含む**をクリックします。Enter キーを押すこともできます。
注：構成によって、メール本文を検索できない可能性があります。
検索条件で始まる名前のついた差出人と受取人を検索します。それ以外は、検索条件をどこかで含むメールアドレスが検索されます。
 - 特定のメールアドレスのみを検索するには、検索メニューでそれぞれのフィルターをクリックします。
注：構成によって、メール本文の検索に時間がかかる可能性があります。
 - 連絡先が検索条件に一致する場合、その連絡先が検索メニューに示されます。その連絡先の一つを差出人、または受取人として含むメールを検索するには、連絡先をクリックします。
3. 検索フィールドの**追加の検索オプション**アイコンをクリックすると追加のフィルターを使用できます。検索オプションのウィンドウが開きます。
 - 検索するフォルダを指定するには、**検索先** でフォルダーを選択します。
すべてのフォルダーを選択すると、内部メールアドレスのすべてのフォルダーとサブフォルダーを検索します。
注：メールサーバによっては、この機能が利用できない可能性があります。この場合、現在のフォルダーのみが検索され、サブフォルダーは検索されません。
 - 差出人、受取人、件名、またはメールの本文を検索するためには、それぞれの入力フィールドで検索用語を入力します。
 - メール本文の中で特定の語句を検索するには、**文字列を含みます**入力フィールドの中に引用符を使用します。
 - 添付ファイル名を検索するためには、入力フィールドで検索用語を入力します。
 - 特定の期間に送信または受信されたメールを検索対象にするには、**次の日付後および次の日付前**を使用します。
 - 特定のカテゴリで印をつけられたメールを検索するには、**カテゴリ**でカテゴリ名を入力します。
注：構成によって、カテゴリが利用できないことがあります。
 - 添付ファイル付きのメールのみを検索する場合、**添付ファイルを含む**を有効にします。
 - 色付きラベルのみを検索するには、**色付きフラグがあります**をクリックします。
検索をクリックします。

検索結果はリストビューに表示されます。各検索結果について、見つかったオブジェクトのあるフォルダーを表示されます。

検索ウィンドウ下には、**文字列を含みます**フィルター以外の使用フィルターが表示されます。次のようなオプションの機能があります。

- 検索フィールドの**追加の検索オプション**アイコンをクリックすると追加のフィルターを使用し、新しい検索を始められます。
- フィルターの隣の**フィルターを削除**アイコンをクリックするとフィルターを削除し、新しい検索を始められます。

検索を終了するには、検索フィールドで**検索をキャンセル**アイコンをクリックします。

関連トピック

- [メールを表示する \(p. 83\)](#)
- [メールの分類 \(p. 109\)](#)
- [カテゴリでメールを整理 \(p. 108\)](#)

6.13 代理としてメールを送信または受信する

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。

他のユーザーの代理として操作する方法を説明します。このユーザーから付与された許可によって、次のことができます。

- ユーザーの受信箱のメールを読む
- ユーザーの受信箱のメールを編集、管理、または削除する
- ユーザーの代わりにメールを送信する

代理としてメールを送信する：

1. 次のいずれかの方法を使用します。
 - ツールバーで、作成をクリックします。
メール編集ウィンドウの**From:**の隣の差出人アドレスをクリックします。代わりにメールを送りたい差出人を選択します。
 - 共有フォルダー下のフォルダーツリーで、あなたを代理に指名したユーザーの受信トレイが表示されます。
ツールバーで、作成をクリックします。

代理の横に、メールを送信したい相手の代わりに差出人があらかじめ入力されます。

2. メールを作成および送信の手順に従ってください。
構成によって、メール本文には、代理人が送ったメールの受取人の情報が注記と含まれます。

受取人には、表示エリアに以下の差出人が表示されます。

- 代わりにメールを送信された際の差出人
- メールを送信した代理

受取人がメールに返信すると、返信が差出人と代理に送信されます。

代理としてメールを閲覧、編集、または整理する：

1. 共有フォルダー下のフォルダーツリーで、あなたを代理に指名したユーザーの受信トレイが表示されます。
2. 付与された権限によって、次のことができます：
 - 閲覧者として、すべてのメールが閲覧できます。既読として一つのメールに印をつける、メールに色を付ける、またはメールを印刷することができます。
 - 編集者として、受信トレイのすべてのメールを既読にすることもできます。
 - 作成者として、サブフォルダーの作成、受信トレイの一つのメールまたはすべてのメールを移動することもできます。

ユーザ インターフェース

メール編集ウィンドウ (p. 81)

関連トピック

メールの送信 (p. 85)

メールの管理 (p. 104)

代理として予定を作成、編集、または管理する (p. 190)

代理を管理する (p. 313)

6.14 メールアカウントを追加

既定として、グループウェアの**主なメールアカウント**を使用します。GMail,などの他のメールアカウントを使用している場合、そのメールアカウントをグループウェアに追加できます。これにより、グループウェア内からアカウントのメールにアクセスできます。

メールアカウントを追加する：

1. **新規メールの隣の追加アクションアイコン**ををクリックします。メールアカウントを追加をクリックします。
メニューバーの**設定** アイコンををクリックしてもかまいません。メールアカウントを追加をクリックします。
メールアカウントを追加ウィンドウが開きます。
2. アイコンをクリックします。メールアカウントプロバイダによってこの後の手順が異なります。
 - プロバイダによっては新しいブラウザウィンドウが表示されます。認証情報でログインして、メールアカウントへのアクセスを許可します。
 - プロバイダがデータへのアクセスを許可するかどうか聞いてきますので、許可してください。
 - プロバイダによっては、メールアカウントを追加ウィンドウに認証情報を入力します。その後、追加をクリックします。手動をクリックして、手動で要求されたデータを入力することもできます。
3. このアカウントのメールを**統合メールフォルダー**にも表示する場合、このアカウントに**統合メール**を使用を有効にします。
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。

メールアカウントの入力がフォルダービューに表示されます。入力にはこのアカウントのメールフォルダーを含みます。

このアカウントのメールを読むことができますが、構成によって、このアカウントからメールを送信できないことがあります。


メールアカウントにアクセスできない場合は、メールアカウント名の横に警告アイコンが表示されます。メールプロバイダによっては、警告アイコンをクリックするとトラブルシューティングのメモが表示されます。

関連トピック

- 統合メールの使用 (p. 113)
- 送信時に送信者アドレスを選択する (p. 87)
- 送信時に返信アドレスを指定する (p. 87)
- 署名を使用 (p. 93)
- 主なメールアカウントの編集 (p. 317)
- アカウントの表示、編集、削除 (p. 319)

6.15 メール設定

メール設定を開く：

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**メール** 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。

- レイアウト (p. 131)
- 読み取り (p. 131)
- 受信トレイのカテゴリ (p. 131)
- 署名 (p. 131)
- 作成&返信 (p. 132)
- メールのエイリアス (p. 132)
- テンプレート (p. 132)
- ルール (p. 132)
- AI 統合 (p. 132)
- フォルダ (p. 132)
- 詳細設定 (p. 133)

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. 42)

レイアウト

表示エリアのリストビューと詳細ビューのレイアウトを指定します。

読み取り

- **メールリストアイテム**
 - **単純、連絡先の写真、チェックボックス**

リストビューに連絡先画像またはチェックボックスを表示するか、あるいはそれら要素のなにも表示しないかを指定します。
 - **テキストプレビューを表示**

メールコンテンツの最初の言葉をメールリストビューに表示するかどうかを指定します。
 - **カテゴリを表示**

メールに割り当てられたカテゴリがメールのリストビューに表示されるかどうかを指定します。
注:構成によって、カテゴリが利用できないことがあります。
 - **常にすべての日時を表示**

メールリストビューに受信日だけでなく、受信時間も表示するかどうかを指定します。
 - **メッセージのサイズを表示**

メッセージのサイズをメールリストビューに表示するかどうかを指定します。
- **読み取りペイン**
 - **引用ラインにカラーを使用**

元のメッセージを強調表示して垂直のラインで表示するかどうかを指定します。このオプションでは、元のメールの本文はファイルとして添付されない代わりに、対象となるメールの本文の最後に挿入されます。
 - **テキストメールに固定幅フォントを使用**

テキスト形式のメールの表示に固定幅フォントを使用するかどうかを指定できます。
 - **フォントサイズ**

メールを表示する際のフォントサイズを指定します。
- **既読にする**

メールを選択するときどのくらいの時間で自動で既読になるかを指定します。

 - **即座**

メールはすぐに既読になります。
 - **5秒後、20秒後**

メールは指定の時間後に既読になります。
 - **期限なし**

メールは自動で既読にはなりません。

受信トレイのカテゴリ

詳細は、を参照してください。[受信トレイのカテゴリの使い方 \(p. 105\)](#)

署名

詳細は、を参照してください。[署名を使用 \(p. 93\)](#)

作成&返信

- **メッセージ形式**
このラジオボタンを使用すると、送信メールのフォーマットを次の中から指定できます。
 - **HTML**
メールがhtmlマークアップで送信されます。書式を設定して送信します。
 - **テキスト**
メールテキストは書式を使用せずにテキストとして送信されます。
 - **HTML とテキスト**
メールはhtmlマークアップで送信され、追加でテキストとして送信されます。
- **既定のテキストスタイル**
HTML形式の場合のメールテキストの既定フォントスタイルを指定します。
- **送信を取り消す**
メールをすぐに送信するか、少し時間をおいて送信するかを指定します。
 - **遅延なし**
メールはすぐに送信されます。メールの送信を取り消しできません。
 - **5秒、10秒**
メールは選択された遅延時間で送信されます。この時間内でメールの送信を取り消すことができます。

AI 統合

詳細は、を参照してください。[AI 統合の使用 \(p. 99\)](#)

メールのエイリアス

- **メールのエイリアス**
このプルダウンメニューを使用すると、新規メールに設定される差出人の既定のメールアドレスを指定できます。
注：差出人名が差出人アドレスの前に表示されます。アカウント設定の**アカウントセクションの名前入力**フィールドで名前を入力すると、既定の差出人名が上書きされます。

テンプレート

詳細は、を参照してください。[テンプレートの使用 \(p. 92\)](#)

ルール

- **新規のルールを追加**
詳細は、を参照してください。[ルールを使用してメールをフィルタリングする \(p. 120\)](#)
- **休暇通知**
詳細は、を参照してください。[休暇通知の自動送信 \(p. 98\)](#)
- **自動転送**
詳細は、を参照してください。[メールの自動転送 \(p. 97\)](#)

フォルダ

- **すべての未読メールを含む「未読」フォルダー**
未読メッセージフォルダーをフォルダービューに表示するかどうかを指定します。
- **フラグ付きメールを含む「フラグ付き」フォルダー**
フラグフォルダーをフォルダービューに表示するかどうかを指定します。
- **IMAP登録を変更**
詳細は、を参照してください。[共有または個人用メールフォルダーの登録 \(p. 308\)](#)

詳細設定

- **動作**
 - **開封確認メッセージの要求を表示**
受信したメールに開封確認メッセージの要求があった場合、返送する開封確認メッセージを表示するかどうかを指定できます。
 - **削除済みのメールを完全に削除**
削除されたメールを完全に削除するか、ゴミ箱フォルダーに入れるかを指定します。
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。
詳細は、を参照してください。[メールの削除 \(p. 115\)](#)
 - **起動時に最新のメッセージを自動で選択**
アプリケーションの起動時に最新のメッセージを自動で選択するかどうかを指定します。
 - **新規の招待を要求**
ウェブサイト上のリンクをクリックしてメールを送信する時、グループウェアがmailtoのリンク登録を求めるかどうかを指定します。[今登録](#)をクリックしてmailtoリンクのグループウェアを登録することもできます。
- **読み取り**
 - **HTML 形式のメールの表示を許可**
このチェックボックスを使用すると、HTML メッセージの表示を許可するかどうかを指定できます。
- **メールアドレスの自動収集**
新規メールの送信または既読時に**収集済みアドレス**フォルダーに新規連絡先として新規のメールアドレスを自動的に収集するかどうかを指定します。
- **メールの転送方法:**
メールを転送する際にメールの本文の処理方法を次の中から指定できます。
 - **インライン**
テキストは新規メールのテキストで送信されます。
 - **添付ファイル**
テキストは新規メールの添付ファイルとして送信されます。
- **作成&返信**
 - **返信に元のメールの本文を残す**
このチェックボックスを使用すると、返信メールに元のメールの本文を残すかどうかを指定できます。
 - **メーリングリストに返信する前に確認**
メーリングリストに返信するときに受取人を確認する必要があるかどうかを指定します。
 - **常に詳細な連絡先データをvCardとして添付**
このチェックボックスを使用すると、新規メールに連絡先データを vCard 形式で添付メールに追加するかどうかを指定できます。
- **BCCに常に追加**
全てのメールを固有のアドレスヘブラインドコピーも送信するには、このフィールドに受取人を入力します。

ユーザ インターフェース

- [メール 設定メニュー \(p. 75\)](#)
- [The メール リストビュー \(p. 78\)](#)
- [The メール フォルダービュー \(p. 76\)](#)

関連トピック

- [メールの送信 \(p. 85\)](#)
- [主なメールアカウントの編集 \(p. 317\)](#)
- [メールを表示する \(p. 83\)](#)
- [アドレスの収集 \(p. 107\)](#)
- [設定を検索する \(p. 42\)](#)
- [カスタム設定 \(p. 41\)](#)

7 カレンダー

カレンダー アプリケーションで個人やグループの予定のスケジューリングの方法を説明します。

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。

トピック

- [カレンダー 構成 \(p. 136\)](#)
- [予定の表示 \(p. 147\)](#)
- [予定の添付ファイルの表示、保存 \(p. 152\)](#)
- [予定の作成 \(p. 153\)](#)
- [予定の作成の追加機能 \(p. 162\)](#)
- [予定への招待の回答 \(p. 166\)](#)
- [予定を転送する \(p. 167\)](#)
- [予定の編集 \(p. 168\)](#)
- [予定の参加者に通話する \(p. 170\)](#)
- [予定表を追加する \(p. 171\)](#)
- [予定の管理 \(p. 176\)](#)
- [予定の削除 \(p. 183\)](#)
- [リソースカレンダーを使用 \(p. 184\)](#)
- [予定の検索 \(p. 189\)](#)
- [代理として予定を作成、編集、または管理する \(p. 190\)](#)
- [グループを使用 \(p. 191\)](#)
- [リソースを使用 \(p. 192\)](#)
- [管理リソースを使用 \(p. 193\)](#)
- [予定表の設定 \(p. 196\)](#)

7.1 カレンダー 構成

カレンダーアプリケーションのユーザーインターフェースとその使用方法を学ぶ：

- カレンダー 設定メニュー (p. 137)
- 新規予定ボタン (p. 137)
- ミニ予定表 (p. 138)
- カレンダー フォルダービュー (p. 139)
- カレンダー ツールバー (p. 140)
- 日、稼働日、週、月、年 の予定表ビュー (p. 141)
- 日付ピッカー (p. 142)
- カレンダー ポップアップ (p. 143)
- カレンダー リストビュー (p. 144)
- カレンダー 詳細ビュー (p. 144)
- スケジューリングビュー (p. 145)
- 予定編集ウィンドウ (p. 146)

7.1.1 カレンダー 設定メニュー

メニューバーの**設定アイコン**で次の機能のメニューバーが表示されます。

- 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
- **ミニカレンダーを表示**。ミニカレンダーをフォルダービューの上に表示するかどうかを指定します。
- 構成によって、**カテゴリをブラウズ**。特定のカテゴリでタグ付けされたすべてのアイテムを表示します。
- 印刷現在のカレンダービューの印刷ビューを表示します。
- 共有カレンダーを登録、その他のカレンダーを登録またはインポート
- 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
- 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。

ユーザーインターフェースの概要

メニューバー (p. 25)

説明：

- 予定表の設定 (p. 196)
- ミニ予定表 (p. 138)
- カテゴリをブラウズする (p. 322)
- 予定の印刷 (p. 182)
- Googleカレンダーに登録する (p. 172)
- パブリックカレンダーと共有カレンダーを登録する (p. 173)
- iCal URLから外部カレンダーに登録 (p. 174)
- ファイルから予定表をインポートする (p. 175)
- ローカルアプリケーションをウィザードを使用して設定する (p. 52)

7.1.2 新規予定ボタン

新規予定 を作成します。**追加アクションアイコン**をクリックすると、追加機能付きのメニューが表示されます。

- スケジューリングビューを表示
- 共有カレンダーを登録、その他のカレンダーを登録またはインポート
- 新規メール、新規連絡先、新規タスク

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**をクリックします。

ユーザーインターフェースの概要

新規オブジェクトの作成用ボタン (p. 28)



説明：

- 予定の作成 (p. 153)
- スケジューリングビューの使用 (p. 163)
- Googleカレンダーに登録する (p. 172)
- パブリックカレンダーと共有カレンダーを登録する (p. 173)
- iCal URLから外部カレンダーに登録 (p. 174)
- ファイルから予定表をインポートする (p. 175)


7.1.3 ミニ予定表

一月、一年、数年の概要をフォルダービューの上に表示します。内容や機能は日付ピッカーとほとんど同じです。

ミニカレンダーの表示は次の手順で行います：

1. フォルダービューが表示されない場合は、左下側の**フォルダービューを開くアイコン**  をクリックします。
2. メニューバーで、**設定** アイコン  をクリックします。ミニカレンダーを無効にする。

コンテンツ


- **ブラウザアイコン**  アイコンをクリックすると、表示範囲が変わります：一月、一年、12年。
- 月が表示されると：
 - ヘッダには月名と年が表示されます。
 - 予定表週と月の日を表示します。
 - 日付をクリックすると、日付ピッカーが非表示になります。選択した日付が使用されます。
 - ヘッダの月名をクリックすると、年が表示されます。
- 年が表示されると：
 - ヘッダには年が表示されます。
 - 月名が表示されます。
 - 月名をクリックすると、月が表示されます。
 - ヘッダの年をクリックすると、12ヶ月の時間範囲が表示されます。
- 12ヶ月の時間範囲が表示されると：
 - ヘッダに時間範囲の開始と終了が表示されます。
 - 時間範囲内の年が表示されます。
 - 年をクリックすると、その年の月名が表示されます。

関連トピック

[カレンダー 設定メニュー \(p. 137\)](#)

7.1.4 カレンダー フォルダービュー

予定表が表示されます。

フォルダービューが非表示の場合、カレンダーは表示されません。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**アイコンをクリックします。

コンテンツ

- 予定表個人の予定表を含みます。
- **パブリック予定表**全てのユーザと共有する予定表が含まれます。
すべての**パブリック予定**予定表には、参加する**パブリック予定**が含まれます。
- **共有予定表**他のユーザがあなたと共有する予定表が含まれます。
共有予定表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。

注意：

- 参加者でない場合、パブリックカレンダーまたは共有カレンダーの予定を見ることができます。
- 構成またはユーザーアクションによって、追加のカレンダーも使用可能です。

ユーザインターフェースの概要

[フォルダービュー \(p. 29\)](#)

関連トピック

[個人の予定表を追加する \(p. 172\)](#)

[予定の管理 \(p. 176\)](#)

[リソースカレンダーをリソースカレンダーグループを作成 \(p. 185\)](#)

[リソースカレンダーを編集する \(p. 187\)](#)

[リソースカレンダーを使用して予定を作成 \(p. 188\)](#)

[フォルダーでデータを管理 \(p. 296\)](#)

[共有データ \(p. 302\)](#)

7.1.5 カレンダー ツールバー

ビューによって、予定を追加、編集、整理する機能があります。

注：いくつかの機能は、予定を編集する権限のあるカレンダーを開いた場合にのみ有効になります。

カレンダービューを 日、稼働日、週、月、年 から 1 つ選択すると、次の要素が表示されます。

- 前のタイムフレームアイコン <、 今日 ボタン、次のタイムフレームアイコン >
 - 選択したタイムフレームによって：現在の日付、現在の月、現在の年
ミニカレンダーを表示オプションが設定 メニュー ☰ で無効になっている場合、日付ピッカーは現在の日付をクリックすると表示されます。
 - 日ビューを選択している場合：分割ボタンフォルダービューで選択された予定表を選択した時間範囲で表示します。
 - ビューの選択メニュー：日、稼働日、週、月、年、リスト
- リストビューで予定を選択すると、次の要素が表示されます。

- 編集アイコン ✎ 予定データ を編集します。
- 削除アイコン ☒。選択した 予定の削除 を行います。
- 追加アクションアイコン…。予定を管理する機能のメニューが表示されます。

ユーザインターフェースの概要

ツールバー (p. 30)

説明：

- 予定の編集 (p. 168)
- 予定の削除 (p. 183)
- フォロー予定の作成 (p. 164)
- 別の予定表への予定の移動 (p. 180)
- 予定をエクスポートする (p. 181)
- 予定の印刷 (p. 182)
- 予定の参加者へのメールの送信 (p. 97)
- 参加者に対する新規予定への出席の依頼 (p. 164)

7.1.6 日、稼働日、週、月、年 の予定表ビュー

フォルダービューで選択された予定表の予定を選択した時間範囲で表示します。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。

カレンダービューを表示するには、メニューバー右側の次の項目のいずれか1つを選択します：日、稼働週、週、月、年。

曜日ビューの内容

- 予定表シートの赤ラインは現在の時間を表示します。
- カレンダーシートの左側に、時間が既定のタイムゾーンで表示されます。追加のタイムゾーンを表示するには、既定のタイムゾーンをクリックします。
- その日の予定
表示されている予定表シートの上下にその他の予定がある場合は、予定表シートの上と下に矢印が表示されます。

稼働日と週ビューの内容

- 曜日現在の平日は赤で強調表示されます。
カレンダー設定の週セクションで、稼働日の日数と稼働週の最初の曜日を指定できます。
- 稼働日をクリックすると、新規終日予定作成用のウィンドウが開きます。
- 予定表シートの赤ラインは現在の時間を表示します。
- カレンダーシートの左側に、時間が既定のタイムゾーンで表示されます。追加のタイムゾーンを表示するには、既定のタイムゾーンをクリックします。
- 稼働週または週の予定
表示されている予定表シートの上下にその他の予定がある場合は、その日の予定表シートの上と下に矢印が表示されます。

月ビューの内容

- 月、年
- 月の日
- 月の予定

年ビューの内容

- 年をクリックすると、年を選択するウィンドウが表示されます。
年を選択せずにウィンドウを閉じるには、もう一度年をクリックしてください。
- 年の曜日と月の概要
他のカレンダービューとは異なり、予定が表示されません。
- 月名をクリックすると、月ビューで予定表が表示されます。

関連トピック

予定は予定表ビューにどのように表示されますか？ (p. 150)

リソースカレンダーを表示する (p. 186)


異なるビューで予定を表示する (p. 148)

予定表の設定 (p. 196)

7.1.7 日付ピッカー


カレンダーのウィンドウを表示して、日付を選択します。内容や機能はミニ予定表とほとんど同じです。

日付ピッカーを表示するには、次のいずれかを行います。

- 日、稼働日、または週の予定表ビューの左上側の日付をクリックします。
日付ピッカーはミニ予定表が非表示の場合にのみ表示されます。ミニカレンダーを非表示にするには、メニューバーの**設定**アイコンをクリックします。ミニカレンダーを無効にする。
- 予定またはタスク編集ウィンドウの日付入力フィールドをクリックする。
- スケジューリングビューの左上側の日付をクリックする。

日付ピッカーを閉じるには、日付を選択するか、日付ピッカーの外をクリックします。

コンテンツ

- **ブラウザ**アイコンのアイコンをクリックすると、表示範囲が変わります：一月、一年、12年。
- 月が表示されると：
 - ヘッダには月名と年が表示されます。
 - 予定表週と月の日を表示します。
 - 日付をクリックすると、日付ピッカーが非表示になります。選択した日付が使用されます。
 - ヘッダの月名をクリックすると、年が表示されます。
- 年が表示されると：
 - ヘッダには年が表示されます。
 - 月名が表示されます。
 - 月名をクリックすると、月が表示されます。
 - ヘッダの年をクリックすると、12ヶ月の時間範囲が表示されます。
- 12ヶ月の時間範囲が表示されると：
 - ヘッダに時間範囲の開始と終了が表示されます。
 - 時間範囲内の年が表示されます。
 - 年をクリックすると、その年の月名が表示されます。

関連トピック

編集ウィンドウで日付ピッカーを使用する (p. 155)
異なるビューで予定を表示する (p. 148)

7.1.8 カレンダー ポップアップ

予定表ビューで選択した予定の日付を表示します。

コンテンツ

- よく使われる機能のアイコン
追加アクションアイコン…。予定を管理する機能のメニューが表示されます。
注：構成によって、次の制限事項がある可能性があります。
 - 個人用の予定表にある予定のアイコンによっては、その機能を実行する権限があるときのみ表示されます。
 - 予定の参加者である場合、その予定を変更したり、削除することはできません。
- 予定データ：
 - 敬称（前）
 - 構成によって：割り当てられたカテゴリ
カテゴリをクリックすると、このカテゴリが割り当てられた予定を検索します。
 - 日、時、タイムゾーン
 - 定期的な予定には：繰り返しのタイプ
 - 予定の場所（入力されている場合）。
- 会議の場合：会議への参加ボタン
- 追加の予定データ（設定されている場合）
 - 添付ファイル
 - 定義
 - 開催者、追加の宛先、リソース
名前をクリックすると、ポップアップが表示されます。参加者のハロー ビューを表示します。
 - 参加者の個人データ
 - この参加者とのメールの会話履歴
 - この参加者との予定履歴
 - 予定に5人以上の参加者がいる場合、参加者数と承諾数が表示されます。
- 公開方法 ボタン予定を予定あり、または空き時間として表示するかどうかを指定します。
追加の予定の詳細をクリックします：
 - 予定の開催者
 - 予定表
 - 予定の作成者と予定の作成日
 - 予定の最終更新者
- 確認ステータス変更ボタン：承諾、仮の予定、辞退
追加アクション…アイコンをクリックすると、確認ステータスの変更やコメントの追加ができるウィンドウが開きます。

ユーザインターフェースの概要

[ポップアップ \(p. 34\)](#)

関連トピック

[異なるビューで予定を表示する \(p. 148\)](#)

7.1.9 カレンダー リストビュー

フォルダービューの選択されている予定表にある予定の一覧を表示します。

リストビューを表示するには、ツールバーの右側のメニューのリストを選択します。

コンテンツ

- および予定が見出しと日付と共に表示されます。
- 日付、時間、色、プライベート予定アイコン、件名、場所が各予定に表示されます。

ユーザインターフェースの概要

[リストビュー \(p. 32\)](#)

関連トピック

[異なるビューで予定を表示する \(p. 148\)](#)

7.1.10 カレンダー 詳細ビュー

リストビューから選択された予定のデータが表示されます。リストビューの予定をダブルクリックすると、データがウィンドウに表示されます。

詳細ビューを表示するには、ツールバーの右側のメニューのリストを選択します。

コンテンツ

- 予定データ:
 - 敬称 (前)
 - 構成によって: 割り当てられたカテゴリ
カテゴリをクリックすると、このカテゴリが割り当てられた予定を検索します。
 - 日、時、タイムゾーン
 - 定期的な予定には: 繰り返しのタイプ
 - 予定の場所 (入力されている場合)。
- 会議の場合: 会議への参加ボタン
- 確認ステータス変更ボタン: **承諾**、**仮の予定**、**辞退**
追加アクション…アイコンをクリックすると、確認ステータスの変更やコメントの追加ができるウィンドウが開きます。
- 追加の予定データ (設定されている場合)
 - 添付ファイル
 - 定義
 - 開催者、追加の宛先、リソース
名前をクリックすると、ポップアップが表示されます。参加者の**ハロー ビュー**を表示します。
 - 予定に5人以上の参加者がいる場合、参加者数と承諾数が表示されます。
- **公開方法** ボタン予定を予定あり、または空き時間として表示するかどうかを指定します。
追加の予定の詳細をクリックします:
 - 予定の開催者
 - 予定の入った予定表
 - 作成者名
 - 最後の編集者名

ユーザインターフェースの概要

[詳細ビュー \(p. 33\)](#)

関連トピック

[予定の表示 \(p. 147\)](#)

[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 \(p. 210\)](#)

7.1.11 スケジュールリングビュー

予定された予定に追加する参加者の予定を表示します。

スケジュールリングビューを表示するには、次のいずれかを行います。

- **新規予定の隣の追加アクションアイコン** をクリックします。 **スケジュールリング** をクリックします。
- **予定編集ウィンドウの空き時間を検索** をクリックします。

コンテンツ

- **ブラウザアイコン** で予定表の中をブラウズできます。
- 選択した時間軸および予定表週の開始日時と終了日時。これをクリックすると、日付ピッカーが表示され、異なる時間軸が設定できます。
- 予定表シートビューのズーム比調整アイコン
- **オプションボタン** をクリックすると、複数の機能付きのメニューが表示されます。
 - **コンパクト参加者とリソース** を表示する行の高さを指定します。
 - **ファイングリッドを表示** 時間グリッド用のより小さいグリッドのスペースを指定します。
 - **空き時間** 空き時間の予定を表示するかどうかを指定します。その予定は他の予定と重複する場合、競合しません。
 - **週または月の日付範囲** スケジュールリングビューに表示する日付範囲を指定します。
 - **稼働時間以外を非表示にする** 稼働時間以外の時間を非表示にするかどうかを指定します。
- スケジュールリングビューがツールバーから開かれた場合：**閉じるアイコン** ×
- 参加者およびリソース用入力フィールド
- 参加者の一覧各参加者について次の情報が表示されます：名前、**削除アイコン** ×、予定表シートの予定
- 選択した時間軸の予定表シート
- スクロールバースクロールバーによって、時間軸の一部を表示するように設定できます。
- **配布リストとして保存ボタン** 新規の配布リストに追加参加者を保存します。

関連トピック

[スケジュールリングビューの使用 \(p. 163\)](#)

7.1.12 予定編集ウィンドウ

このウィンドウは、予定の作成または編集時に使用されます。

ウィンドウを表示するには、次のいずれかを行います。

- **新規予定**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。
- 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。

コンテンツ

- 予定データ
 - **敬称 (前)**
 - **開始日時および終了日時** 予定の開始日時と終了日時を設定します。クリックすると、日付ピッカーが表示されます。
 - 時間の横にある**タイムゾーン**ボタンをクリックすると、ウィンドウが表示され、予定の開始時刻と終了時刻の**タイムゾーン**を選択できます。カレンダー設定の**追加のタイムゾーン**セクションで、お気に入りとしてよく使用する**タイムゾーン**を設定できます。
 - **終日予定が終日続くかどうか**を指定します。
 - **空き時間を検索** スケジューリングビューを直接表示します。このビューでは、複数の参加者の予定のスケジューリングのときに空き時間を検索できます。
 - **繰り返し予定を繰り返すかどうか**を設定します。
 - **会議予定が音声またはビデオ会議で実施されるかどうか**を指定します。会議のプロバイダを選択すると、以下が表示されます：
 - 会議に参加するためのリンクまたはダイアルイン番号
 - さまざまな場所にリンクまたはダイアルイン番号をコピーするボタン
 - **場所、説明** 入力フィールド 場所と内容はおションとして入力できます。
 - **参加者とリソース** 入力フィールド 追加の参加者またはリソースの名前を入力します。
 - **空き時間を検索** スケジューリングビューを直接表示します。
 - 予定の参加者とリソース
 - **参加者が変更できます**。参加者が予定を編集できるかどうかを指定します。
- 予定表ビュー
 - **表示共有予定表の予定を表示するかどうか**を指定します。
 - **標準** 予定がすべてのユーザに表示されます。
 - **プライベート** 参加者でないユーザには予定の日付のみが表示されます。
 - **秘密** 参加者でないユーザには予定が表示されません。
 - **空き時間として表示** 予定を空き時間として表示するかどうかを指定します。予定が重ならないようにするために、このチェックボックスを有効にします。
 - **アラーム** 予定の終了日時をいつにするか、どのように知らせるかを指定します。
 - **予定表** 予定が作成される予定表を表示します。クリックすると、予定表選択メニューが表示されます。
 - **予定の色** 予定が表示される色を指定できます。
 - **カテゴリ** カテゴリの追加や編集ができます。
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。
- **添付ファイルを追加** ファイルを追加します。

ユーザーインターフェースの概要

[編集ウィンドウ \(p. 36\)](#)

関連トピック

[予定の作成 \(p. 153\)](#)

[予定の編集 \(p. 168\)](#)

7.2 予定の表示

1つのカレンダーまたは複数のカレンダーを異なる方法で予定を表示する方法を説明します：

- 異なるビューで予定を表示する (p. 148)
- 複数のタイムゾーンを表示 (p. 149)
- 予定は予定表ビューにどのように表示されますか？ (p. 150)

7.2.1 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。

オプション：

- 他の予定表の予定を表示するには、それぞれの予定表の隣にあるチェックボックスを有効にします。
注：登録した予定表に感嘆符で印をつけると、この予定表の予定を関するときに問題が生じます。さらに情報が必要な場合は、感嘆符をクリックしてください。
- 日ビューを選択した場合、分割をクリックすることで各日の隣に選択された予定表を表示することができます。
- 1つの予定表の予定だけを表示するには、次のオプションがあります。
 - フォルダービューの予定表をダブルクリックします。
以前に表示された予定表を再表示するには、この予定表を再度ダブルクリックします。
 - 予定表の隣のアクションアイコン…をクリックする。この予定表のみを表示をクリックする。
 - 他の予定表の隣にあるチェックボックスを無効にする。

ユーザ インターフェース

- 日、稼働日、週、月、年の予定表ビュー (p. 141)
- 日付ピッカー (p. 142)
- カレンダー ポップアップ (p. 143)
- カレンダー リストビュー (p. 144)

関連トピック

- 予定は予定表ビューにどのように表示されますか？ (p. 150)
- 複数のタイムゾーンを表示 (p. 149)
- 予定の添付ファイルの表示、保存 (p. 152)
- 予定の検索 (p. 189)

7.2.2 複数のタイムゾーンを表示

既定のタイムゾーンに加えて、お気に入りに追加したタイムゾーンを表示することもできます。既定のタイムゾーンは基本設定の言語とタイムゾーンで変更できます。

予定表ビューで複数のタイムゾーンを表示する：

1. ツールバー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。
2. カレンダーシートの上側左にあるタイムゾーンボタン▽をクリックします。
メニューを表示します。お気に入りの下のメニューの一つまたは複数のタイムゾーンを有効にします。
お気に入りを管理をクリックすると、お気に入りへのタイムゾーンの追加・削除ができます。

ユーザ インターフェース

[日、稼働日、週、月、年 の予定表ビュー \(p. 141\)](#)

関連トピック

[異なるビューで予定を表示する \(p. 148\)](#)

[お気に入りのタイムゾーンの管理 \(p. 178\)](#)

7.2.3 予定は予定表ビューにどのように表示されますか？

次の予定プロパティは、カレンダービューの予定表示を指定します。

- 予定カラー
既定では、予定はカレンダーの色で表示されます。また、予定の色を次のように設定することもできます：
 - 色を予定に割り当てることができます。
 - 構成によって、予定はそのカテゴリの色で表示することができます。
- 予定の確認ステータス：承諾、仮の予定、辞退
- 予定を空き時間として表示するかどうかの設定
その予定は他の予定と重複する場合、競合しません。
- 共有カレンダーでの予定の表示：標準、プライベート、秘密

既定の予定表示

これらの予定はカレンダーが共有されたすべてのユーザーが見ることができます。予定の確認ステータスによって、これらの予定は次のように表示されます。

- 未確認の予定は、グレーのハッチング表示されます。件名の前にはピリオドが付きます。
- 確定済み予定はその予定カラーで表示されます。
- 空き時間として表示された確定済み予定は、その予定カラーのハッチング表示されます。
- 「仮の予定」ステータスの予定はその予定カラーで表示されます。件名の前にはクエスチョンマークアイコンが付きます。
- 辞退した予定はグレー表示されます。件名の前には**辞退済み**ⓧアイコンが付きます。件名は線で消されます。
カレンダー設定の**詳細設定**では、辞退した予定を表示するかどうかを指定できます。
- 構成によっては：
すべてのその他の参加者が辞退した予定は、**すべて辞退**ⓧアイコンで表示されます。

プライベートの予定の表示

プライベートの予定の表示には、次のルールが適用されます。

- プライベート予定は、**プライベート** アイコンⓧで表示されます。
- 共有カレンダーではプライベート予定はすべての参加者に表示されます。すべての他のユーザーにはプライベート予定の日付だけが表示され、他の予定データは表示されません。

秘密の予定の表示

秘密の予定の表示には、次のルールが適用されます。

- 秘密の予定は、**プライベート**アイコン ⓧで表示されます。
- 共有カレンダーでは秘密の予定はすべての参加者に表示されます。すべての他のユーザーには見えません。
- 秘密の予定は競合の原因になっているとみなされません。スケジューリングビューには表示されません。

予定アイコンの概要

スペースが十分ある場合、予定のプロパティによって次のアイコンが日、稼働週、週予定表ビューに表示されます。

- ⓪繰り返しの予定
- Ⓜ複数の参加者との予定
- ⓧプライベートの予定
- ⓧ秘密の予定
- ⓧ未確認の予定
- ⓧ辞退された予定
- 構成によっては：
ⓧすべてのその他の参加者が辞退した予定

関連トピック

日、稼働日、週、月、年 の予定表ビュー (p. 141)

異なるビューで予定を表示する (p. 148)

編集ウィンドウで予定の表示を設定する (p. 158)

予定表の色を使用する (p. 179)

7.3 予定の添付ファイルの表示、保存

タスクの添付ファイルの表示、閲覧、またはダウンロードの方法を説明します。

次の機能が利用できます。

- ビューアで添付ファイルを表示します。
- 添付ファイルのダウンロード
- ドライブに添付ファイルを保存する

注：添付ファイルのフォーマットによっては、一部の機能が使用できない場合があります。

予定の添付ファイルの機能を使用する：

1. ビューに応じて、次のいずれかの方法を使用します。
 - 予定表ビュー上にある、添付ファイルがある予定をクリックして、ポップアップで、添付ファイルの名前をクリックします。
 - リスト ビュー上にある、添付ファイルがある予定をクリックして、詳細ビューで、添付ファイルの名前をクリックします。
2. 目的の機能をクリックします。
複数のファイルがある場合、すべての添付ファイルに特定の機能を一度に実行できます。これには、**すべての添付ファイル**をクリックします。

注：構成によって、ダウンロードする前に添付ファイルのウィルスを確認します。

- ウィルスが見つからない場合は、それ以上の通知はなく、添付ファイルがダウンロードされます。
- ウィルススキャンができない、またはウィルスが見つかった場合、対応する警告のウィンドウが表示されます。
この場合、ダウンロードをキャンセルできます。

ユーザ インターフェース

カレンダー 詳細ビュー (p. 144)
日、稼働日、週、月、年 の予定表ビュー (p. 141)
カレンダー ポップアップ (p. 143)

関連トピック

異なるビューで予定を表示する (p. 148)

7.4 予定の作成

予定作成のさまざまな方法と予定データの定義に使用できる機能について説明します。

注意：

- カレンダーの予定を作成するには、カレンダーにオブジェクトを作成する権限が必要です。
- カレンダー登録に予定を作成できません。

ヒント：予定を使用するのがよいのか、タスクを使用するのがよいのかは、次の基準をもとに判断します。

- 予定は、特定の時間に行われるものです。特定の時間に任意のアクションを実行する必要がある場合は、予定を選択します。
- タスクでは期限や優先順位を設定できるため、任意のアクションを実行する時間を柔軟に変更できる必要があります。かつ期限のみを守ればよい場合は、タスクを選択します。

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。

オプション：

- 予定を作成するには、フリーエリアの予定表シートをダブルクリックするか、新規予定の開始から終了までのエリアをドラッグして表示します。
- 終日の予定を作成するには、**稼働週**または**週**予定表ビューを選択します。予定表シートの上の日をクリック
- 構成によって、予定にカテゴリを割り当てることができます。割り当てするには、**カテゴリ**の横の**カテゴリを追加**をクリックします。既存のカテゴリを選択するか、新しいカテゴリを作成します。
カテゴリを削除するには、カテゴリの隣の**カテゴリを削除** アイコン × をクリックします。

ユーザ インターフェース

予定編集ウィンドウ (p. 146)

従属アクション:

- 編集ウィンドウで日付ピッカーを使用する (p. 155)
- 編集ウィンドウで音声/ビデオ会議を作成する (p. 156)
- 編集ウィンドウで定期的な予定を作成する (p. 157)
- 編集ウィンドウで予定の表示を設定する (p. 158)
- 編集ウィンドウで予定のアラームを設定する: (p. 159)
- 予定の作成時に参加者またはリソースを追加する (p. 160)
- 予定の作成時に添付ファイルを追加する (p. 161)
- 予定の作成時に競合を解決する (p. 161)

関連トピック

- 予定の作成の追加機能 (p. 162)
- リソースカレンダーを使用して予定を作成 (p. 188)
- 予定への出席を連絡先に依頼 (p. 226)
- お気に入りのタイムゾーンの管理 (p. 178)
- カテゴリを使用 (p. 320)

7.4.1 編集ウィンドウで日付ピッカーを使用する

日付ピッカーで日付フィールドに入力する日付を選択できます。

編集ウィンドウで日付ピッカーを使用する：

1. 開始日時または終了日時下の日付フィールドをクリックします。日付ピッカーが表示されます。
2. 次のいずれかの方法を使用します。
 - 現在の月で日付を選択するには、選択した日をクリックします。
今日の日付を選択するには、今日をクリックすることもできます。
 - 次のオプションで別の月の日付を選択できます。
 - **ブラウズアイコン**を使用して、必要な月を検索します。
ヘッダの月名をクリックすることもできます。年が表示されます。目的の月をクリックします。
 - 目的の日をクリックします。
 - 次のオプションで別の年の日付を選択できます。
 - ヘッダの年名をクリックします。現在の年が表示されます。
 - **ブラウズアイコン**を使用して、必要な年を検索します。
ヘッダの年をクリックすることもできます。12ヶ月の時間範囲が表示されます。目的の年をクリックします。
 - 目的の月をクリックします。目的の日をクリックします。

日付ピッカーが非表示になります。日付は日付フィールドに入力します。

ユーザ インターフェース

[日付ピッカー \(p. 142\)](#)

従属アクション：

[予定の作成 \(p. 153\)](#)

[予定の編集 \(p. 168\)](#)

[タスクの作成 \(p. 244\)](#)

[タスクの編集 \(p. 248\)](#)

7.4.2 編集ウィンドウで音声／ビデオ会議を作成する

前提条件：音声またはビデオ会議プロバイダでアカウントを設定してください。

予定編集ウィンドウで音声／ビデオ会議をスケジュールリングする：

1. 会議フィールドをクリックしてください。利用可能なプロバイダが表示されます。プロバイダを選択してください。
会議に参加する参加者が使用できるリンクが表示されます。参加者が電話で会議に参加できるようにするには、ダイアルイン番号を表示します。
2. 参加者が簡単に見つけられるように、リンクまたはダイアルイン番号をコピーすることができます。
 - 場所フィールドにリンクをコピーするには、場所フィールドをコピーをクリックします。
 - リンクをクリップボードにコピーするには、クリップボードにコピーをクリックします。
 - ダイアルイン番号を予定の説明にコピーするには、予定の説明に詳細を追加をクリックします。

参加者は、リンクをクリックするか、電話でダイアルイン番号を使用すれば会議に参加できます。

従属アクション：

- 予定の作成 (p. 153)
- 予定の編集 (p. 168)

関連トピック

- 予定の参加者に通話する (p. 170)
- 連絡先に通話する (p. 220)
- 送信者または別の受取人に通話 (p. 102)
- Jitsi 会議 (p. 197)
- Zoom会議 (p. 197)

7.4.3 編集ウィンドウで定期的な予定を作成する

予定編集ウィンドウで定期的な予定を作成する：

1. 繰り返しを有効にします。あらかじめ設定された繰り返しのパラメータが表示されます。
2. 繰り返しのパラメータを設定するには、目的の値をクリックします。
3. 繰り返しを編集ウィンドウで繰り返しパラメータを変更します。
 - 繰り返しで、予定間のインターバルを設定できます。
 - 間隔の下で間隔パラメータを設定できます。
 - 終了で、連続予定をいつ終了するかを設定できます。適用をクリックします。

例：

- 予定またはタスクは1日お気に行われ、5回繰り返します。
 - 毎日繰り返し
 - 間隔2日
 - 何回も発生した後終了
 - 発生回数5回
- 予定またはタスクは、毎週火曜日と金曜日に行われます。
 - 毎週繰り返し
 - 稼働日火、金
 - 間隔1週間
 - 無期限で終了
- 予定またはタスクは、第 2 水曜日ごとに行われます。最後の予定は、2023年3月08日に設定します。
 - 毎週繰り返し
 - 稼働日 水
 - 間隔2週間
 - 特定の日に終了
 - 2023年3月8日に終了
- 予定またはタスクは、毎月の第 1 月曜日に行われます。イベントは12回繰り返します。
 - 毎月繰り返し
 - 日毎に繰り返し
 - 間隔1ヶ月
 - 何回も発生した後終了
 - 発生回数12回
- 予定またはタスクは、毎年 11 月の最後の金曜日に行われます。
 - 毎年繰り返し
 - 曜日毎に繰り返し
 - 無期限で終了

従属アクション：

- [予定の作成 \(p. 153\)](#)
- [予定の編集 \(p. 168\)](#)

関連トピック



- [編集ウィンドウで定期的なタスクを作成する \(p. 245\)](#)

7.4.4 編集ウィンドウで予定の表示を設定する

次のようなオプションの機能があります。

- 予定を空き時間として表示する
その予定は他の予定と重複する場合、競合しません。
- 予定の色を選択する
- 共有予定表の表示を指定する

予定編集ウィンドウで予定の表示を設定する：

1. 重複する予定との競合をさけるには、**空き時間として表示**を有効にします。
2. 既定では、予定はそのカレンダーの色になります。予定個別の色を設定するには、**予定カラー**をクリックします。色フィールドを選択します。
カレンダー設定の**詳細設定**で、予定がカレンダーを予定に追加した時に最初に追加されたカテゴリの色になるように指定できます。この場合、**予定カラー**ボタンが無効になります。
注:構成によって、カテゴリが利用できないことがあります。
3. 共有カレンダーで**表示**を使用して、参加者でない他のユーザーにカレンダーを表示するかどうかを指定できます。
 - 既定の設定の**標準**では、予定表を見る権限のあるすべてのユーザーに予定が表示されます。
 - 予定日のみが他のユーザーに表示され、件名やほかの予定日は表示されないようにするには、**プライベート**を選択します。プライベートの予定は、**プライベート アイコン**  で表示されます。
 - 予定を他のユーザーに見えないようにするには、ドロップダウンメニューから**秘密**を選択します。秘密の予定は、**秘密アイコン**  で表示されます。
秘密の予定は、他の予定と競合しません。スケジュールリングビューには表示されません。

従属アクション：

- 予定の作成 (p. 153)
- 予定の編集 (p. 168)

関連トピック


- 予定表の色を使用する (p. 179)
- 予定は予定表ビューにどのように表示されますか？ (p. 150)

7.4.5 編集ウィンドウで予定のアラームを設定する：

予定の作成または編集時に、予定の終了日時を知らせるように設定することができます。設定するには、次の通知のうち一つまたは複数を使用できます：

- 通知エリアの予定アラーム
- メールでの予定アラーム

予定編集ウィンドウで予定のアラームを設定する：

1. **アラーム**の現在の設定をクリックします。アラームを編集ウィンドウが開きます。現在のアラームが表示されます。
2. 現在のアラームを変更するには、アラームタイプを選択します。アラームの時間を選択します。時間のベンチマークを指定します。
3. 別のアラームを追加するには、**新規アラームの追加**をクリックします。
アラームを削除するには、**削除**アイコンをクリックします。
4. **適用**をクリックします。

従属アクション：

- [予定の作成 \(p. 153\)](#)
- [予定の編集 \(p. 168\)](#)


関連トピック



- [予定のアラームを変更 \(p. 177\)](#)


7.4.6 予定の作成時に参加者またはリソースを追加する

他のユーザーや外部参加者を予定に招待することができます。

予定編集ウィンドウで参加者またはリソースを追加する：

1. 参加者とリソースの下の入力フィールドに参加者のメールアドレス、グループ名、配布リスト、またはリソースを入力します。
 - 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。
 - アドレス帳から参加者またはリソースを選ぶには、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。

参加者が必ずしも出席しなくてもいいが、予定については知らされるべき場合、この出席者をオプションとして印をつけることができます。そのために、参加者の横の オプションとして印をつけるアイコンをクリックします。
2. 構成によって、参加者が後で予定を変更できるように指定できます。指定するには、参加者が変更できますチェックボックスを有効にします。次の事項にご注意ください。
 - このオプションはパブリックフォルダーの予定には利用できません。
 - 外部参加者は予定を変更できません。
 - チェックボックスは予定の主催者のみが利用できます。各変更は主催者の代理で行われます。
 - 参加者は他の参加者を追加できますが、削除することはできません。参加者は予定から自分を削除することができません。
3. 参加者またリソースを削除するには、名前の隣にある 削除アイコンをクリックします。

既定として、予定の作成時に開催者として入力されます。パブリックカレンダーで予定を作成すると、予定から開催者を削除できます。削除するには、削除アイコンをクリックします。

結果：

- すべての参加者は通知エリアに通知をうけとります。通知設定のカレンダーセクションで、参加者は予定への招待をメールでも受け取るかどうかを指定できます。外部参加者は予定への招待をメールで受け取ります。
- 参加者が予定を承諾すれば、予定が参加者のカレンダーに表示されます。
- 通知設定のカレンダーセクションでは、参加者が予定を承諾または辞退した時に通知メールを受け取るかどうかを指定できます。外部参加者が予定を承諾または辞退すると、メールを受け取ります。

注意：

- 構成によって、予定にリソースを管理を割り当てることができます。この場合、予約委任がこのリソースの予約リクエストを受け取ります。
- 予約委任がリソースに対する予約リクエストを承諾、または辞退するとすぐにお知らせが届きます。

ヒント：すべての参加者とリソースの空き状況を検索するには、[スケジューリングビューの使用](#)をお勧めします。

従属アクション：

- [予定の作成 \(p. 153\)](#)
- [予定の編集 \(p. 168\)](#)


従属アクション：

- [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 \(p. 212\)](#)
- [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 \(p. 213\)](#)

7.4.7 予定の作成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。

予定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送信するファイルを選択します。
 - 添付ファイルとしてローカルファイルを送信するには、添付ファイル下の添付ファイルを追加をクリックします。
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予定編集ウィンドウにドラッグすることもできます。
 - 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、添付ファイルの下のドライブから追加をクリックします。
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。
2. 必要に応じて、添付ファイルを削除できます。削除するには、添付ファイルの隣にある添付ファイルを削除アイコンをクリックします。

従属アクション：

- 予定の作成 (p. 153)
- 予定の編集 (p. 168)

7.4.8 予定の作成時に競合を解決する

次の状況が重なった時に競合が発生します。

- 既に別の予定の参加者として登録され、予定の表示は次のように設定します：
 - 表示は標準またはプライベートに設定します。
 - 空き時間として表示チェックボックスは無効です。
- 新規予定を作成し、次の予定表示を選択します。
 - 表示は標準またはプライベートに設定します。
 - 空き時間として表示チェックボックスは無効です。

作成ページをクリックすると、競合が検出されましたページが表示されます。競合の原因になっている予定が表示されます。

競合の解決：

1. 詳細を表示または非表示にするには、競合が検出されましたページの予定をクリックします。
2. 次のいずれかの方法を使用します。
 - 競合を無視して予定を作成するには、競合を無視 をクリックします。
 - 競合を解決するには、キャンセル をクリックします。予定の時間を変更するか、空き時間を表示を有効にします。

関連トピック

- 予定の作成 (p. 153)
- スケジューリングビューの使用 (p. 163)
- フォロー予定の作成 (p. 164)

7.5 予定の作成の追加機能

予定の作成に利用できるその他の機能について学ぶ：

- スケジューリングビューの使用 (p. 163)
- フォロー予定の作成 (p. 164)
- 参加者に対する新規予定への出席の依頼 (p. 164)
- メールすべての受取人に予定への招待 (p. 165)
- iCal ファイルからの予定の作成 (p. 165)

関連トピック

予定の作成 (p. 153)

7.5.1 スケジューリングビューの使用

複数の参加者やリソースが登録された予定をスケジューリングすると、そのユーザやリソースの空き状況がスケジューリングビューに表示されます。

ヒント：カレンダー設定の詳細設定では、どのユーザーが予定をスケジューリングビューで見ることができるのかを指定できます。

予定の作成のためにスケジューリングビューを使用する：

1. 次のオプションでスケジューリングビューを表示することができます。
 - 新規予定を作成する前にスケジューリングビューを使用するには、**新規予定**の隣にある**追加アクション**アイコン<gtをクリックします。**スケジューリング**をクリックします。スケジューリングページが表示されます。
 - 新規予定を作成している間や既存の予定を編集している間にスケジューリングビューを使用するには、**予定編集**ウィンドウの**空き時間を検索**をクリックします。スケジューリングウィンドウが表示されます。
2. **参加者を追加**で参加者またはリソースの名前を入力します。
 - 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<gtをクリックしてください。

参加者またはリソースの予定が予定表シートに表示されます。

新規予定の隣の**追加アクション**アイコン<gtをクリックしてスケジューリングビューを表示すると、参加者を連絡先グループとして保存できます。保存するには、一覧の下にある**配布リスト**として**保存**を選択します。

3. 予定表の空き時間を検索します。次の方法を使用します。
 - 時間軸を設定するには、左上側の日付をクリックします。ブラウザアイコンを使用することもできます。
 - 予定表シートの表示サイズを設定するには、画面右上にあるコントロール要素を使用します。
 - **週**または**月**の日付範囲を設定するには、**オプション**のドロップダウンメニューのそれぞれの項目を有効にします。
 - **オプション**メニューを使用して、予定表シートでビューを調整します。
 - 時間軸の可視範囲を調整するには、予定表シート下のスクロールバーを使用します。
4. 次のいずれかのオプションを使用して、予定の開始日時と終了日時を指定します。
 - 予定表シートで、新規予定の開始時刻から終了時刻までの範囲をドラッグして開きます。マウスボタンを放す前に [Alt] キーを押すと、予定の開始日時と終了日時が予定編集ページに入力されます。
 - 予定の期間を1時間に設定するには、目的の時間をクリックします。スケジューリングビューの表示の仕方によって、**予定を作成**または**変更を承諾**のいずれかをクリックして処理を終えることができます。予定編集ウィンドウが表示されます。
5. 予定の作成または編集の詳細を終了します。

ユーザ インターフェース

[スケジューリングビュー \(p. 145\)](#)

従属アクション：

[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 \(p. 212\)](#)

[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 \(p. 213\)](#)

関連トピック

[予定の作成 \(p. 153\)](#)

[参加者に対する新規予定への出席の依頼 \(p. 164\)](#)

[予定の作成時に競合を解決する \(p. 161\)](#)

[スケジューリング \(p. 198\)](#)

7.5.2 フォロー予定の作成

既存の予定のためのフォロー予定が作成できます。フォロー予定の基本情報に既存の予定の基本情報が入力されます。

フォロー予定を作成する：

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、**追加アクション アイコン …** をクリックします。
 - リスト ビューで予定を選択し、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。**フォロー**をクリックします。
2. 新規予定のデータを調整してください。**作成** をクリックします。

ユーザ インターフェース

[予定編集ウィンドウ \(p. 146\)](#)

関連トピック

[予定の作成 \(p. 153\)](#)
[スケジューリングビューの使用 \(p. 163\)](#)
[予定の作成時に競合を解決する \(p. 161\)](#)

7.5.3 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。

ユーザ インターフェース

[予定編集ウィンドウ \(p. 146\)](#)

関連トピック

[予定の作成 \(p. 153\)](#)
[メールのすべての受取人に予定への招待 \(p. 165\)](#)
[スケジューリングビューの使用 \(p. 163\)](#)
[予定の作成時に競合を解決する \(p. 161\)](#)

7.5.4 メールの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。

関連トピック

- 予定の作成 (p. 153)
- 参加者に対する新規予定への出席の依頼 (p. 164)
- スケジューリングビューの使用 (p. 163)
- 予定の作成時に競合を解決する (p. 161)

7.5.5 iCal ファイルからの予定の作成

メールに添付された iCal ファイルから予定を作成できます。iCal ファイルは .ics のファイル拡張子で判別できます。

メールに添付された iCal ファイルから予定を作成する：

1. メールアプリケーションでiCal 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、添付ファイルの名前をクリックします。**予定表に追加** をクリックします。

関連トピック

- 予定の作成 (p. 153)
- 予定の作成時に競合を解決する (p. 161)

7.6 予定への招待の回答

予定に追加される場合に予定への招待に返信する方法を説明します。

次の通知を受け取ります：

- この予定に関する情報が通知エリアに表示されます。
- 通知設定の**カレンダー**セクションで予定のメール通知を有効にしている時、予定への招待メールを受け取ります。

確認、**仮の予定**、または**辞退**の招待に返信することができます。ステータスは後でいつでも変更できます。

通知エリアで予定への招待に回答する：

1. メニュー バーで、**通知アイコン**をクリックします。情報エリアが開きます。予定への招待が**招待**の下に表示されます。
カレンダーに予定を表示するには、予定タイトル下の日付をクリックします。。
2. 次のいずれかの方法を使用します。
 - コメントなしの予定への招待に返信するには、**承諾**、**仮の予定**、**辞退** のいずれかのボタンをクリックします。
 - コメント付きの予定への招待に返信するには、**コメントを追加アイコン…**をクリックします。**変更の確認**ウィンドウの**承諾**、**仮の予定**、**辞退** オプションのいずれかのボタンをクリックします。必要に応じて、コメントを入力します。

結果：予定がカレンダーに追加されます。

注：カレンダー設定の**詳細設定**では、辞退した予定を表示するかどうかを指定できます。

招待メールで予定への招待に回答する：

1. メールアプリケーションでiCal ファイルの添付されたメールを開きます。
2. 次のいずれかの方法を使用します。
 - コメントなしの予定への招待に返信するには、**承諾**、**仮の予定**、**辞退** のいずれかのボタンをクリックします。
 - コメント付きの予定への招待に返信するには、**コメントを追加アイコン…**をクリックします。**変更の確認**ウィンドウの**承諾**、**仮の予定**、**辞退** オプションのいずれかのボタンをクリックします。必要に応じて、コメントを入力します。

結果：予定を承諾すると、お使いのカレンダーに予定が表示されます。

注：通知設定の**カレンダー**セクションでは、予定を承諾または辞退した時に自動的に招待メールを削除するかどうかを指定できます。

ユーザ インターフェース

[通知エリア \(p. 35\)](#)

関連トピック

[予定のステータスの変更 \(p. 177\)](#)

[通知のカスタマイズ \(p. 46\)](#)

7.7 予定を転送する


予定参加者として、他の人を予定に招待する方法を説明します。

- 予定の参加者が複数いる場合、他の人に予定を転送して予定参加者として招待することができます。予定を転送した人は、この予定の招待メールを受け取ります。
- 招待された人として、予定の招待を承諾または辞退できます。予定の開催者は、招待を承諾したかどうかの通知を受け取ります。
- 予定の開催者として、人を予定の参加者として追加するかどうかを決定します。

予定がグループウェアではなく、外部システムで作成された場合：

- 外部システムが新規予定参加者の追加についてメッセージを送るかどうか、いつ送るかを決定します。
- 外部システムが予定が転送される人を予定の参加者として自動で追加するかどうかを決定します。

予定の参加者として他の人に予定を転送する：

1. 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、**追加アクション** アイコン … をクリックします。
2. **予定を転送** をクリックします。
繰り返しの予定を選択している場合、繰り返しの予定全体の招待を送信するか、選択した予定のみの招待を送信するかを尋ねられます。
3. 予定を転送ウィンドウで、参加者のメールアドレス、グループ名または連絡先グループ名を**参加者を追加**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。
 - アドレス帳から参加者を選ぶには、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。
注：すでに予定の参加者である人はアドレス帳に表示されません。
メールの招待に表示される注を入力できます。
4. **招待を送信** をクリックします。

転送された予定への招待に招待された人として回答する：

1. メールアプリケーションで、転送された予定への招待のメールを選択します。
2. 次のいずれかの方法を使用します。
 - コメントなしの予定への招待に返信するには、**承諾**、**仮の予定**、**辞退** のいずれかのボタンをクリックします。
 - コメント付きの予定への招待に返信するには、**コメントを追加**アイコン…をクリックします。**変更の確認**ウィンドウの**承諾**、**仮の予定**、**辞退** オプションのいずれかのボタンをクリックします。必要に応じて、コメントを入力します。
3. カレンダーに予定を入力するには、**カレンダーに追加**をクリックします。
結果：予定を承諾すると、予定の開催者が通知を受け取ります。開催者は、参加者として予定に追加するかどうかを決定します。

招待された人の参加を主催者として決定する：

1. 転送された予定への招待が承諾されるとすぐに、予定の開催者はメールを受け取ります。
メールアプリケーションでメールを選択します。
2. 次のいずれかの方法を使用します。
 - 新規予定の参加者として追加するには、**参加者を追加**をクリックします。
 - 参加を辞退するには、**参加を辞退**をクリックします。

ユーザ インターフェース

[カレンダー ポップアップ \(p. 143\)](#)

7.8 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。

注意:

- 構成によって、予定の開催者のみとその開催者の個人用カレンダーにある予定を編集できます。
- カレンダー登録の予定は編集できません。

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。

ユーザ インターフェース

予定編集ウィンドウ (p. 146)

関連トピック

予定の作成 (p. 153)
予定のアラームを変更 (p. 177)
開催者を変更 (p. 178)
予定の管理 (p. 176)
予定表の設定 (p. 196)
カテゴリを使用 (p. 320)

従属アクション:

編集ウィンドウで日付ピッカーを使用する (p. 155)
編集ウィンドウで定期的な予定を作成する (p. 157)
編集ウィンドウで音声/ビデオ会議を作成する (p. 156)
編集ウィンドウで予定の表示を設定する (p. 158)
編集ウィンドウで予定のアラームを設定する: (p. 159)
予定の作成時に参加者またはリソースを追加する (p. 160)
予定の作成時に添付ファイルを追加する (p. 161)

7.9 予定の参加者に通話する


音声またはビデオ会議、あるいは電話で連絡をとることで予定の参加者に通話する方法を説明します。

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。

前提条件：

- 音声またはビデオ会議プロバイダでアカウントを設定してください。
- インターネットでの通話が可能になるようにコンピューターを設定しておきます。

予定の参加者に通話する：

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。ポップアップが開きます。
 - リスト ビューで予定を選択し、詳細ビューで参加者をクリックします。ポップアップが開きます。名前下のアイコンは参加者のプレゼンス状態を示します。
2. 通話アイコンをクリックします。次のいずれかの方法を使用します。
 - メニューで、音声またはビデオ会議プロバイダをクリックします。連絡先への通話ウィンドウが表示されます。通話をくりいくします。
 - メニューから電話番号を選択します。

関連トピック

[編集ウィンドウで音声／ビデオ会議を作成する \(p. 156\)](#)

[送信者または別の受取人に通話 \(p. 102\)](#)

[連絡先に通話する \(p. 220\)](#)

[タスクの参加者に通話する \(p. 249\)](#)

[プレゼンス状態を設定する \(p. 53\)](#)

7.10 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。

次のようなオプションの機能があります。

- [個人の予定表を追加する \(p. 172\)](#)
- [Googleカレンダーに登録する \(p. 172\)](#)
- [パブリックカレンダーと共有カレンダーに登録する \(p. 173\)](#)
- [iCal URLから外部カレンダーに登録 \(p. 174\)](#)
- [ファイルから予定表をインポートする \(p. 175\)](#)

関連トピック

[予定の管理 \(p. 176\)](#)

[フォルダーでデータを管理 \(p. 296\)](#)

7.10.1 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。

ユーザ インターフェース

[カレンダー フォルダービュー \(p. 139\)](#)

関連トピック

[Googleカレンダーに登録する \(p. 172\)](#)
[パブリックカレンダーと共有カレンダーに登録する \(p. 173\)](#)
[iCal URLから外部カレンダーに登録 \(p. 174\)](#)
[ファイルから予定表をインポートする \(p. 175\)](#)
[別の予定表への予定の移動 \(p. 180\)](#)
[フォルダーでデータを管理 \(p. 296\)](#)
[フォルダタイプ \(p. 297\)](#)


7.10.2 Googleカレンダーに登録する

構成によって、Googleカレンダーに登録することで、Googleカレンダーの予定をグループウェアのカレンダーにインポートすることができます。

注意：

- Google カレンダーの予定の変更は、すぐにGoogle カレンダー登録に自動的に同期されます。
- Googleカレンダー登録では、新しい予定の作成と既存の予定の編集はできません。
- Googleカレンダー登録の予定は、他のグループウェアのカレンダーの予定と重ならないようになっています。
- Googleカレンダー登録の予定がグループウェアにアラームとして届かなくなります。

お使いのGoogleカレンダーに登録する：

1. **新規予定の隣**の**追加アクションアイコン**をクリックします。**Google カレンダーに登録** 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。**Google カレンダーに登録** をクリックします。
2. 新規ブラウザウィンドウが開きます。指示に従って、Googleカレンダーへのアクセスを許可してください。
予定が新しい予定表にインポートされます。

オプション：

- 登録しているデータを更新するには、新しいカレンダーの横にある**アクションアイコン**...をクリックしてください。**この予定表を更新** をクリックします。

ユーザ インターフェース

[カレンダー 設定メニュー \(p. 137\)](#)
[新規予定ボタン \(p. 137\)](#)

関連トピック





[個人の予定表を追加する \(p. 172\)](#)
[パブリックカレンダーと共有カレンダーに登録する \(p. 173\)](#)
[iCal URLから外部カレンダーに登録 \(p. 174\)](#)
[ファイルから予定表をインポートする \(p. 175\)](#)

7.10.3 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。

ユーザ インターフェース

新規予定ボタン (p. 137)
カレンダー 設定メニュー (p. 137)
予定表の設定 (p. 196)

関連トピック

個人の子定表を追加する (p. 172)
Googleカレンダーに登録する (p. 172)
iCal URLから外部カレンダーに登録 (p. 174)
ファイルから予定表をインポートする (p. 175)
他のユーザの共有にアクセスする (p. 308)
個人データをダウンロード (p. 323)



7.10.4 iCal URLから外部カレンダーに登録

外部のカレンダーに登録することで、外部カレンダーから予定をグループウェアのカレンダーにインポートできます。インポートするには、カレンダーのiCal URLが必要です。



注意：

- 外部カレンダーの予定の変更は、すぐにカレンダー登録に自動的に同期されます。
- カレンダー登録では、新しい予定の作成と既存の予定の編集はできません。
- カレンダー登録の予定は、他のグループウェアのカレンダーの予定と重ならないようになっています。

外部カレンダーに登録する：

1. 新規予定の隣の追加アクションアイコンをクリックします。URLからインポート(iCal)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。URLからインポート(iCal)をクリックします。
iCalフィールドを登録ウィンドウが表示されます。
2. iCalのURLを入力します。
3. 登録 をクリックします。

オプション：

- カレンダー設定の予定のアラームセクションで既定のアラームとして設定されたアラームは、iCalカレンダーのすべての予定に適用されます。
このカレンダーの各予定のこのアラームを変更するには、カレンダーの隣のアクションアイコンをクリックします。アラームを変更をクリックします。
- 登録しているデータを更新するには、新しいカレンダーの横にあるアクションアイコンをクリックしてください。この予定表を更新 をクリックします。

ユーザ インターフェース

新規予定ボタン (p. 137)
カレンダー 設定メニュー (p. 137)



関連トピック

個人の子定表を追加する (p. 172)
Googleカレンダーに登録する (p. 172)
iCal URLから外部カレンダーに登録 (p. 174)
パブリックカレンダーと共有カレンダーに登録する (p. 173)
ファイルから予定表をインポートする (p. 175)

7.10.5 ファイルから予定表をインポートする

他のアプリケーションで作成した予定表をインポートできます。インポートしたい予定表は、iCalファイルとして利用できなければなりません。

ファイルから予定表をインポートする：

1. 新規予定の隣の追加アクションアイコンをクリックします。ファイルをインポート 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。ファイルをインポート をクリックします。
ファイルからインポートウィンドウが表示されます。
2. ファイルをアップロード をクリックします。目的のファイルを選択します。
3. 新規カレンダーの名前を入力します。インポート をクリックします。

結果：新規カレンダーが追加されます。

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。

オプション：

ファイル ブラウザやデスクトップから iCAL ファイルをカレンダービューにドラッグすることで、ローカル iCAL ファイルの予定をインポートすることもできます。

- iCAL ファイルの予定が現在のカレンダーにインポートされます。
- 現在のカレンダーの既存の予定は無視されます。そのため、インポートによってファイルが複製される可能性があります。

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。

ユーザ インターフェース

[新規予定ボタン \(p. 137\)](#)

[カレンダー 設定メニュー \(p. 137\)](#)

関連トピック

[個人の予定表を追加する \(p. 172\)](#)

[Googleカレンダーに登録する \(p. 172\)](#)

[iCal URLから外部カレンダーに登録 \(p. 174\)](#)

[パブリックカレンダーと共有カレンダーに登録する \(p. 173\)](#)

7.11 予定の管理

予定の整理方法と利用可能な予定アクションについて説明します。

- 予定のステータスの変更 (p. 177)
- 予定のアラームを変更 (p. 177)
- 開催者を変更 (p. 178)
- お気に入りのタイムゾーンの管理 (p. 178)
- カテゴリで予定を整理 (p. 179)
- 予定表の色を使用する (p. 179)
- 別の予定表への予定の移動 (p. 180)
- 予定をインポート (p. 180)
- 予定をエクスポートする (p. 181)
- 予定の印刷 (p. 182)

関連トピック

予定の編集 (p. 168)

予定表を追加する (p. 171)

代理として予定を作成、編集、または管理する (p. 190)

7.11.1 予定のステータスの変更

予定のステータスは後で変更できます。他の参加者に表示されるコメントを追加することができます。

注意：

- 構成によって、予定の参加者である場合、個人用の予定表にある予定しか編集できません。
- 繰り返しの予定では、どの繰り返しの予定を変更するかを指定できます。

予定のステータスを変更する

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。予定がポップアップに表示されます。
 - リスト ビューで予定を選択し、予定が 詳細ビューに表示されます。
2. 次のいずれかの方法を使用します。
 - コメントなしの予定確認を変更するには、**承諾**、**仮の予定**、**辞退** のいずれかのボタンをクリックします。
 - コメント付きの予定への招待を変更するには、**コメントを追加アイコン…**をクリックします。**変更の確認**ウィンドウの**承諾**、**仮の予定**、**辞退** オプションのいずれかのボタンをクリックします。必要に応じて、コメントを入力します。

関連トピック

[予定への招待の回答 \(p. 166\)](#)

7.11.2 予定のアラームを変更

予定のアラームは、アラームを調整または削除するか、別のアラームを追加することで後で変更できます。

注：この機能は、予定の変更の全権限を持っていない場合にのみ利用できます。この機能が利用できない場合、予定を変更することで予定のアラームを変更できます。

予定のアラームを変更する：

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、**追加アクション アイコン …** をクリックします。
 - リスト ビューで予定を選択し、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。
2. **アラームを変更**をクリックします。
繰り返しの予定の1つの予定を選択している場合、その選択している予定、またはその選択している予定とそれから先の繰り返しの予定すべての変更のいずれかのみが選べられます。
3. **アラームを変更**ウィンドウでアラームをクリックします。アラームを**編集**ウィンドウが開きます。
既存のアラームを編集、削除、または新規アラームの追加ができます。

関連トピック

[編集ウィンドウで予定のアラームを設定する： \(p. 159\)](#)

[予定の編集 \(p. 168\)](#)

7.11.3 開催者を変更

あなたが少なくとも参加者が2人いる1つの予定、または定期的な予定の開催者である場合、開催者を変更できます。次の予定の開催者を変更できません。

- 外部参加者のいる予定
- 繰り返しの予定の中で個別に変更された予定

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。

予定の開催者を変更する：

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、**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1つの予定、または複数の予定を選択します。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。
2. **開催者を変更** をクリックします。
繰り返しの予定の1つの予定を選択している場合、その選択している予定、またはその選択している予定とそれから先の繰り返しの予定すべての変更のいずれかのみが選べられます。
3. **開催者を変更** ウィンドウの新規開催者のメールアドレスを入力します。
注：外部参加者は、開催者に設定できません。

関連トピック



[予定の編集 \(p. 168\)](#)

7.11.4 お気に入りのタイムゾーンの管理

複数のタイムゾーンをお気に入りに追加できます。

- 追加されたタイムゾーンは、既定のタイムゾーンと同時にカレンダーシートに表示できます。
- 予定編集ウィンドウで予定時間のタイムゾーンを変更すると、これらのタイムゾーンが最初に表示されます。

お気に入りにタイムゾーンを追加する

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**カレンダー** をクリックします。**追加タイムゾーン** をクリックします。
3. **タイムゾーンを選択** でタイムゾーンを選択します。
タイムゾーンを追加 をクリックします。
追加タイムゾーンは**タイムゾーンを選択** 下のお気に入りリストに表示されます。
4. お気に入りリストからタイムゾーンを削除するには、タイムゾーンの隣にある**削除** アイコン  をクリックします。

関連トピック

[予定表の設定 \(p. 196\)](#)

[複数のタイムゾーンを表示 \(p. 149\)](#)

7.11.5 カテゴリで予定を整理




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。

カレンダーとは別に予定を整理するために、カテゴリを使用できます。

- 予定にカテゴリで印をつけることができます。
- 特定のカテゴリで印をつけられたすべての予定を表示できます。

自分のカテゴリを作成、編集、削除できます。[カテゴリの管理](#) (p. 321)参照。

予定にカテゴリで印をつける：


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、**予定を編集** 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、**連絡先を編集**アイコンをクリックします。予定編集ウィンドウが開きます。
2. 割り当てるには、**カテゴリの横のカテゴリを追加**をクリックします。カテゴリを選択します。カテゴリを予定から削除するには、**カテゴリの隣のカテゴリを削除** アイコン  をクリックします。

特定のカテゴリで印をつけられた予定を表示する：

ビューに応じて、次のいずれかの方法を使用します。

- カレンダービューで、カテゴリで印をつけられた予定をクリックします。ポップアップで、**カテゴリ**をクリックします。
- リストビューで、カテゴリで印をつけられた予定を選択します。詳細ビューで**カテゴリ**をクリックします。

結果：

- リストビューにこのカテゴリで印をつけられたすべての予定が表示されます。
- 前のビューを表示するには、**検索フィールドで検索をキャンセル**アイコンをクリックします。

オプション：

- 特定のカテゴリの予定の検索もできます。
- 特定のカテゴリで印をつけられたタスクを表示するには、**カテゴリをブラウス**します。


関連トピック

- [カテゴリの管理](#) (p. 321)
- [カテゴリをブラウズする](#) (p. 322)
- [予定の検索](#) (p. 189)
- [カテゴリでメールを整理](#) (p. 108)
- [カテゴリで連絡先を整理](#) (p. 227)
- [カテゴリで予定を整理する](#) (p. 254)

7.11.6 予定表の色を使用する

カレンダーの色を指定できます。既定では、このカレンダーのすべての予定は、そのカレンダーの色で表示されます。個別の色を予定の作成または編集時に割り当てる場合、予定は予定表の色ではなく、割り当てられた色で表示されます。

予定表の色を選択する：

1. フォルダービューで、カレンダーを選択します。予定表の隣の**アクション**アイコンをクリックする。
2. 色選択ドロップダウンメニューから色を選択します。

関連トピック

- [カレンダー フォルダービュー](#) (p. 139)
- [予定は予定表ビューにどのように表示されますか？](#) (p. 150)

7.11.7 別の予定表への予定の移動

単独の予定を別のカレンダーに移動することはできますが、繰り返しの予定は移動できません。

前提条件：目的の予定表にオブジェクトを作成する権限が必要です。

予定を別の予定表に移動する：

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、**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1つの予定、または複数の予定を選択します。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。
移動をクリックします。
2. **移動**ウィンドウで、予定表を選択します。**フォルダーを作成**をクリックして、新規予定表を作成できます。
3. **移動**をクリックします。

関連トピック

[個人の予定表を追加する \(p. 172\)](#)

7.11.8 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。

関連トピック

[予定をエクスポートする \(p. 181\)](#)

[予定の作成 \(p. 153\)](#)

[ファイルから予定表をインポートする \(p. 175\)](#)

7.11.9 予定をエクスポートする

予定を iCal 形式でエクスポートできます。この形式を使用して、予定を他の予定表アプリケーションと交換することができます。予定表から一つの予定またはすべての予定をエクスポートできます。

一つの予定をエクスポートする：

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、**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1つの予定、または複数の予定を選択します。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。
2. **エクスポート** をクリックします。

結果：連絡先をエクスポートされたiCALファイルはダウンロードフォルダーに作成されます。

予定をアドレス帳からエクスポートする：

1. フォルダビューで、個人のまたはパブリック予定表を選択します。
 2. 予定表の隣の**アクションアイコン…**をクリックする。**エクスポート** をクリックします。
- 結果：連絡先をエクスポートされたiCALファイルはダウンロードフォルダーに作成されます。

関連トピック

[予定をインポート \(p. 180\)](#)


[個人データをダウンロード \(p. 323\)](#)

7.11.10 予定の印刷



予定表や予定を印刷できます。ここでは、次の機能が利用できます。

- 予定のある予定表シートの印刷
- 予定のデータの印刷
- 予定の詳細な一覧、またはコンパクトな一覧を印刷する


予定のある予定表シートを印刷する：

1. 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、または月。
2. フォルダービューで、印刷したい予定のカレンダーのチェックボックスを有効にします。印刷する予定の日付の範囲を選択します。
3. メニューバーで、設定 アイコン  をクリックします。印刷をクリックします。印刷プレビューのウィンドウが表示されます。
4. 必要に応じて、プリンタの設定を変更します。印刷をクリックします。
5. 印刷プレビューのウィンドウを閉じます。

予定のデータを印刷する：

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、追加アクション アイコン  をクリックします。
 - リスト ビューで予定を選択し、メニューバーで、設定 アイコン  をクリックします。印刷をクリックします。印刷プレビューのウィンドウが表示されます。
2. 必要に応じて、プリンタの設定を変更します。印刷をクリックします。
3. 印刷プレビューのウィンドウを閉じます。

予定の一覧を印刷する：



1. メニューバーの右側リストを選択します。
2. 印刷する予定を選択します。
3. メニューバーで、設定 アイコン  をクリックします。印刷をクリックします。ウィンドウが開きます。予定をどのように印刷するかをたずねます。
 - 詳細な予定情報の一覧を印刷するには詳細をクリックします。
 - 予定のコンパクトな一覧を印刷するためにコンパクトをクリックします。
4. 必要に応じて、プリンタの設定を変更します。印刷をクリックします。
5. 印刷プレビューのウィンドウを閉じます。

7.12 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、予定の開催者のみが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。

アイテムを削除する権限がある場合、カレンダーから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。

オプション：

- 定期的な予定を選択している場合、どの繰り返しの予定を削除するかを尋ねられます。
 - 繰り返しの予定の最初の予定を選択している場合、最初の予定のみ、または繰り返しすべての削除ができます。
 - 繰り返しの予定の1つの予定を選択している場合、その選択している予定のみの削除、またはその選択している予定とそれから先の繰り返しの予定すべての削除のいずれかのみが行えます。
 - 繰り返しの最後の予定を選択している場合は、最後の予定のみ削除可能です。後の場合、予定を削除するかどうかは聞かれません。
- 予定の開催者である場合、メッセージを入力して他の参加者に削除の理由を知らせることができます。メッセージはメールで送信されます。

7.13 リソースカレンダーを使用

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。

リソースが利用可能かどうか、または予定がすでに予定ありになっているかどうかを確認するには、リソースカレンダーが使用できます。

- リソースカレンダーにはリソースが予定されたすべての予定が表示されます。
- リソースリストを使用してリソースカレンダーを作成できます。
- リソースカレンダーを見ながら、新しい予定を作成することができます。リソースカレンダーのリソースは新しい予定に自動で追加されます。

次のようなオプションの機能があります。

- [リソースカレンダーをリソースカレンダーグループを作成 \(p. 185\)](#)
- [リソースカレンダーを表示する \(p. 186\)](#)
- [リソースカレンダーを編集する \(p. 187\)](#)
- [リソースカレンダーを使用して予定を作成 \(p. 188\)](#)

関連トピック

- [リソースを使用 \(p. 192\)](#)
- [管理リソースを予約委任として管理 \(p. 195\)](#)

7.13.1 リソースカレンダーをリソースカレンダーグループを作成

リソースカレンダーを作成するには、リソースリストからリソースを選択します。

- 各リソースには、リソースカレンダーが作成されます。利用可能なリソースのリストは、**リソースを管理**を管理者が行うか、特定のユーザーが行うかの構成によって異なります。
- リソースカレンダーはリソースカレンダーグループ内のフォルダービュー下に表示されます。
- 自分のリソースカレンダーグループを作成および編集できます。または既定のリソースカレンダーグループを使用できます。

次のようなオプションの機能があります。

- リソースカレンダーグループを既定のリソースカレンダーグループに作成
- 新規のリソースカレンダーグループの作成
- リソースカレンダーをリソースカレンダーグループに追加

リソースカレンダーを既定のリソースカレンダーグループに作成する：

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。**新規リソースカレンダーを追加**をクリックします。

リソースを選択ウィンドウが表示されます。

2. 少なくとも1つのリソースを選択してください。**選択** をクリックします。

追加されたリソースごとに、既定のリソースカレンダーグループ **リソース**にリソースごとのリソースカレンダーが作成されます。既定のリソースカレンダーグループがすでに存在しない場合は自動で作成されます。

新規のリソースカレンダーグループの作成する：

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。**新規リソースカレンダーグループを追加**をクリックします。

リソースカレンダーグループの追加ウィンドウが開きます。

2. 名前を入力します。**追加** をクリックします。

リソースを選択ウィンドウが表示されます。

3. 少なくとも1つのリソースを選択してください。**選択** をクリックします。

新しいリソースカレンダーグループがフォルダービュー下に表示されます。追加されたリソースごとに、リソースごとのリソースカレンダーが作成されます。

リソースカレンダーをリソースカレンダーグループに追加する：

1. フォルダービューのリソースカレンダーグループの隣にある **フォルダ アクション アイコン ...** をクリックします。**新規リソースカレンダーを追加**をクリックします。

リソースを選択ウィンドウが表示されます。

2. 少なくとも1つのリソースを選択してください。**選択** をクリックします。

注意：

- このリソースカレンダーグループにおいてリソースカレンダーとしてまだ利用できないリソースだけが表示されます。
- リソースカレンダーはリソースカレンダーグループに一つのみです。
- しかし、複数のリソースカレンダーグループには同時に存在できます。

関連トピック

リソースカレンダーを表示する (p. 186)

リソースカレンダーを編集する (p. 187)

リソースカレンダーを使用して予定を作成 (p. 188)

7.13.2 リソースカレンダーを表示する

特定のリソースを使用している予定を表示するには、次のオプションがあります：

- 1つまたは複数の予定を選択
- リソースカレンダーグループのすべてのリソースカレンダーの予定を表示

リソースカレンダーの予定を表示する：

1. フォルダービューでリソースカレンダーグループを表示します。リソースカレンダーの隣にあるチェックボックスを有効にします。
他のカレンダーの予定を表示・非表示するには、それぞれのカレンダーの隣にあるチェックボックスを有効・無効にします。
2. 一つのリソースカレンダーの予定だけを表示するには、**フォルダービューのリソースカレンダーの隣にあるフォルダ アクション…** をクリックします。**このリソースのみを表示**をクリックします。
以前に表示されたカレンダーを再度表示するには、次のいずれかを行います：
 - フォルダービューの予定表をクリックします。
 - フォルダービューのリソース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。**すべてのカレンダーを表示**をクリックします。

リソースカレンダーグループの予定のみを表示する：

1. フォルダービューのリソースカレンダーグループの隣にある **フォルダ アクション アイコン …** をクリックします。**このグループのみを表示**をクリックする。
2. 以前表示された予定を再度表示するには、**フォルダービューのリソースカレンダーグループの隣にあるフォルダ アクション アイコン …** をクリックします。**すべてのカレンダーを表示**をクリックします。

関連トピック

リソースカレンダーをリソースカレンダーグループを作成 (p. 185)

リソースカレンダーを編集する (p. 187)

リソースカレンダーを使用して予定を作成 (p. 188)

フォルダー間の移動 (p. 299)

7.13.3 リソースカレンダーを編集する

次のようなオプションの機能があります。

- リソースカレンダーグループの名前を変更
- リソースカレンダーグループを削除
- リソースカレンダーを削除

リソースカレンダーグループ名を変更する：

注：既定のリソースカレンダーグループ名は変更できません。

1. フォルダービューのリソースカレンダーグループの隣にある **フォルダ アクション アイコン ...** をクリックします。リソースグループの名前を変更をクリックします。
フォルダー名を変更ウィンドウを表示します。
2. 名前を変更

リソースカレンダーグループを削除する：

1. フォルダービューのリソースカレンダーグループの隣にある **フォルダ アクション アイコン ...** をクリックします。
2. **リソースグループを削除**をクリックします。削除を確認します。

リソースカレンダーを削除する：

注：リソースカレンダーを削除すると、カレンダーを含むすべてのリソースカレンダーグループでカレンダーが削除されます。

1. フォルダービューのリソース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。
2. **リソースカレンダーを削除**をクリックします。削除を確認します。

関連トピック

- リソースカレンダーをリソースカレンダーグループを作成 (p. 185)
- リソースカレンダーを表示する (p. 186)
- リソースカレンダーを使用して予定を作成 (p. 188)

7.13.4 リソースカレンダーを使用して予定を作成

リソースカレンダーを使用して予定を作成することができます。リソースカレンダーのリソースは、予定に自動で追加されます。

リソースカレンダーを使用して予定を作成する：

1. フォルダービューでリソースカレンダーグループを表示します。リソースカレンダーの隣にあるチェックボックスを有効にします。
2. このリソースカレンダーをフォルダービューで選択します。
3. 新しい予定を作成するには、**新規予定**をクリックするか、ドラッグアンドドラッグを使用してカレンダービューでエリアを選択します。

既定では、予定は個人の予定表に追加されます。

予定には選択されたリソースカレンダーのリソースが含まれます。

関連トピック

[予定の作成 \(p. 153\)](#)

[リソースカレンダーをリソースカレンダーグループを作成 \(p. 185\)](#)

[リソースカレンダーを表示する \(p. 186\)](#)

[リソースカレンダーを編集する \(p. 187\)](#)


7.14 予定の検索

予定の検索方法を説明します：

- 敬称、場所、説明、参加者の検索条件を使用
- カテゴリがお使いの構成で使用できる場合、特定のカテゴリの予定を検索できます。
- 検索を特定の期間に限定



1つのオプションか複数のオプションを任意の組み合わせで使用できます。すべてのカレンダーを検索します。


予定を検索する：

1. メニューバーの検索フィールドで検索条件を入力します。
検索メニューが表示されます。検索条件に対して検索可能な予定データのフィルターを表示します。
2. 検索する予定データを指定：
 - タイトルと場所を検索するには、検索メニューで、**次の文字列を含む** をクリックします。Enter キーを押すこともできます。
検索条件を含む予定データが検索されます。
 - 特定の予定データのみを検索するには、検索メニューでそれぞれのフィルターをクリックします。
 - 参加者が検索条件に一致する場合、その参加者が検索フィールド下に示されます。その連絡先の一つを参加者として含む予定を検索するには、連絡先をクリックします。
3. 検索フィールドの**追加の検索オプション**アイコンをクリックすると追加のフィルターを使用できます。検索オプションのウィンドウが開きます。
 - 特定機能の予定を検索するには、少なくとも一つの入力フィールドに検索条件を入力します。
 - 特定の期間内の予定を検索対象にするには、**次の日付後**および**次の日付前**を使用します。
検索をクリックします。

検索結果はリストビューに表示されます。

使用フィルターは検索ウィンドウ下に表示されます。次のようなオプションの機能があります。

- 検索フィールドの**追加の検索オプション**アイコンをクリックすると追加のフィルターを使用し、新しい検索を始められます。
- フィルターの隣の**フィルターを削除**アイコンをクリックするとフィルターを削除し、新しい検索を始められます。

検索を終了するには、検索フィールドで**検索をキャンセル**アイコンをクリックします。

関連トピック

[異なるビューで予定を表示する \(p. 148\)](#)

[カテゴリで予定を整理 \(p. 179\)](#)

7.15 代理として予定を作成、編集、または管理する

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。

他のユーザーの代理として操作する方法を説明します。このユーザーから付与された許可によって、ユーザーのカレンダーで次のことができます。

- 予定の表示
- ユーザーの代わりに新規予定の作成
- ユーザーの代わりに予定を編集、管理、または削除

代理として予定を作成または編集する：

1. 共有カレンダー下のフォルダツリーで、あなたを代理に指名したユーザーのカレンダーが表示されます。
2. ツールバーで、**新規アポイント** を選択します。
共有カレンダーの代わりに予定を作成したいかどうかを尋ねられます。**所有者の代理で**をクリックします。

ユーザーの代わりに予定を作成、編集、または削除したことがメールでユーザーに知らせられます。

ユーザ インターフェース

[予定編集ウィンドウ \(p. 146\)](#)

関連トピック

[予定の作成 \(p. 153\)](#)

[予定の管理 \(p. 176\)](#)

[代理としてメールを送信または受信する \(p. 128\)](#)

[代理を管理する \(p. 313\)](#)



7.16 グループを使用

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


- 新規のグループの作成
- 既存のグループの編集
- 既存のグループの削除

注：構成によって、その機能の利用のできないユーザがいます。


新規のグループを作成する：

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**グループ** をクリックします。
新規グループを作成をクリックします。
3. **新規のルールを作成**ウィンドウで、グループ名を入力します。メンバーを追加します。メンバーが**メンバー**下に表示されています。
メンバーを削除するには、メンバーの隣の**メンバを削除** アイコン  をクリックします。
作成 をクリックします。

グループを編集する：

1. メニューバーで、**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**グループ** をクリックします。
グループを選択します。**編集** をクリックします。
3. **グループを編集** ウィンドウで、グループデータを編集します。
保存 をクリックします。

グループを削除する：

1. メニューバーで、**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**グループ** をクリックします。
グループを選択します。
3. **削除** ボタンをクリックします。

関連トピック

[リソースを使用 \(p. 192\)](#)


7.17 リソースを使用

参加者との競合以外、予定の作成時にリソースとの競合を無視してもかまいません。予定を作成すると、他の予定にすでに予定があるリソースは追加できません。次のようなオプションの機能があります。


- 新規のリソースを作成
- 既存のリソースの編集
- 既存のリソースの削除

注：構成によって、その機能の利用のできないユーザがいます。


新規のリソースを作成する：

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**リソース** をクリックします。**新規リソースを作成** をクリックします。
3. **新規のリソースを作成** ウィンドウで、リソース名を入力します。説明を入れることができます。リソースのメールアドレスを指定します。**作成** をクリックします。

リソースを編集する：

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**リソース** をクリックします。リソースを選択します。**編集** をクリックします。
3. **リソースを編集** ウィンドウで、リソースデータを編集します。**保存** をクリックします。

リソースを削除する：

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**リソース** をクリックします。リソースを選択します。
3. **削除** ボタンをクリックします。

関連トピック

- [グループを使用 \(p. 191\)](#)
- [リソースカレンダーを使用 \(p. 184\)](#)
- [管理リソースを使用 \(p. 193\)](#)

7.18 管理リソースを使用

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。



通常のリソースとは異なり、**管理リソース**は予約委任が予約を確定した場合にのみ予約されます。次のようなオプションの機能があります。

- [管理リソースを作成 \(p. 194\)](#)
- [管理リソースを予約委任として管理 \(p. 195\)](#)

7.18.1 管理リソースを作成

リソースを予定に追加した時点ではまだ予約されておらず、予約委任が予約を受け付けた後に初めて予約される場合、このリソースを管理リソースとして作成します。

管理リソースを作成する：

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**リソース** をクリックします。
新規リソースを作成をクリックします。**新規リソースを作成**ウィンドウが開きます。
3. リソース名を入力します。説明を入れることができます。
リソースのメールアドレスを指定します。
4. **リソース委任が予約リクエストを手動で承諾または辞退する**を有効にします。
委任を追加の下にリソースの割り当て先として指定したいユーザーのメールアドレスを入力します。
 - 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。
5. **作成** をクリックします。

従属アクション：

[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 \(p. 212\)](#)

[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 \(p. 213\)](#)

関連トピック

[管理リソースを予約委任として管理 \(p. 195\)](#)

7.18.2 管理リソースを予約委任として管理

予約委任の場合、ユーザーが管理リソース付き予定を作成すると次の通知を受け取ります。

- 予約リクエストに関する情報が通知エリアに表示されます。
- 予約リクエストのメールを受信します。

予約リクエストに**承諾**、**仮承諾**、**辞退**で返信できます。各予約リクエストは予定のようにリソースカレンダーに追加されます。予約リクエストはそこで後で編集できます。

予約リクエストに返信する：

1. 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予約リクエストの添付されたメールを表示します。
 - メニュー バーで、**通知アイコン**をクリックします。情報エリアが開きます。管理リソースへの予約リクエストは、**リソース予約リクエスト**下に表示されます。リソースカレンダーの予約リクエストを表示するには、タイトル下の日付をクリックします。
2. 次のいずれかの方法を使用します。
 - コメントなしで予約リクエストに返信するには、**承諾**、**仮承諾**、**辞退**のいずれかのボタンをクリックします。
 - コメント付きの予約リクエストに返信するには、**コメントを追加アイコン**をクリックします。**変更の確認**ウィンドウの**承諾**、**仮の予定**、**辞退** オプションのいずれかのボタンをクリックします。必要に応じて、コメントを入力します。

結果：予約リクエストを承諾すると、リソースカレンダーにリソースが予約として表示されます。ユーザーには予約リクエストの結果がお知らせされます。

管理リソースを編集する：

1. リソースカレンダーをフォルダービューで選択します。カレンダービュー上の予定をクリックします。ポップアップが開きます。
2. 予約リクエストにまだ返答していない場合、ポップアップの上に通知が表示されます。**リソース**下のそれぞれのリソースを選択します。**承諾**、**仮承諾**、**辞退** のいずれかのボタンをクリックします。必要に応じて、コメントを入力します。
3. リソースの予約確認を変更するには、**リソース**下のリソースの隣にある**確認を変更**をクリックします。

結果：予約リクエストを承諾すると、リソースカレンダーにリソースが予約として表示されます。ユーザーには予約リクエストの結果がお知らせされます。

従属アクション：


- 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. 212)
- 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. 213)

関連トピック

- 管理リソースを作成 (p. 194)
- リソースカレンダーを使用 (p. 184)

7.19 予定表の設定

カレンダー設定を開く：

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**カレンダー** 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。

- [レイアウト](#) (p. 197)
- [週](#) (p. 197)
- [予定のアラーム](#) (p. 197)
- [追加のタイムゾーン](#) (p. 197)
- [Jitsi 会議](#) (p. 197)
- [Zoom会議](#) (p. 197)
- [詳細設定](#) (p. 198)

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. 42)

レイアウト

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

週

- **稼働時間**
 - **開始**
このプルダウンメニューを使用すると、稼働時間の開始時刻を指定できます。
 - **終了**
このプルダウンメニューを使用すると、稼働時間の終了時刻を指定できます。
- **稼働週**
 - **最初の日**
稼働週の開始週を指定します。
 - **長さ**
稼働週に日数を指定します。
詳細は、 を参照してください。日、稼働日、週、月、年 の予定表ビュー (p. 141)

予定のアラーム

新規予定の作成時のアラームの既定値を指定します。

- 通常の予定または定期的な予定の既定アラーム
- 終日の予定の既定アラーム
- 誕生日の予定表の予定の既定アラーム

設定を変更するには、現在の設定をクリックします。アラームを編集ウィンドウで現在のアラームを変更します。アラームを追加することができます。

追加のタイムゾーン

カレンダーに表示可能な追加のタイムゾーンを追加できます。詳細は、 を参照してください。お気に入りのタイムゾーンの管理 (p. 178)

Jitsi 会議

オプションを使用し、予定の作成時に会議ドロップダウンでJitsi 会議 を選択すると、動作を指定できます。

- **リンクを場所に自動でコピー**
Jitsi会議参加のためのリンクを場所フィールドにコピーするかどうかを指定します。
詳細は、 を参照してください。編集ウィンドウで音声／ビデオ会議を作成する (p. 156)

Zoom会議

オプションを使用し、予定の作成時に会議ドロップダウンでZoom 会議 を選択すると、動作を指定できます。

- **予定**
 - **ランダムな会議パスワードを常に追加**
会議が自動作成されたパスワードでセキュリティ保護されるかどうかを指定します。
 - **リンクを場所に自動でコピー**
Zoom会議参加のためのリンクを場所フィールドにコピーするかどうかを指定します。
 - **ダイアルイン情報を説明にコピー**
Zoom会議参加のためのリンクを場所フィールドにコピーするかどうかを指定します。
- **ダイアルイン番号**
有料のZoomアカウントをお持ちの場合、国ごとのダイアルイン番号が付与されます。予定への招待に国 を表示するかどうかを指定するには、Zoomプロフィールを表示をクリックします。
詳細は、 を参照してください。編集ウィンドウで音声／ビデオ会議を作成する (p. 156)

詳細設定

- **予定表**
 - **誕生日予定表を表示**
誕生日予定表をフォルダービューに表示するかどうかを指定します。
 - **辞退した予定を表示**
辞退した予定を表示するかどうかを指定できます。詳細は、[を参照してください](#)。 [予定への招待の回答 \(p. 166\)](#)
 - **共有カレンダーを登録**
詳細は、[を参照してください](#)。 [パブリックカレンダーと共有カレンダーを登録する \(p. 173\)](#)
- **予定**
 - **予定の作成または編集時に常に「参加者は予定を編集できる」に印をつける**
既定の参加者に予定の編集の権限があるかどうか指定します。
 - **予定の作成または編集時に終日の予定を「空き時間」として自動的に表示**
既定で終日の予定を空き時間として表示するかどうかを指定できます。
 - **予定に最初のカテゴリの色を使用**
カテゴリを割り当てた予定をそのカテゴリの色で表示するかどうかを指定します。複数のカテゴリを一つの予定に割り当てるとき、最初に割り当てられたカテゴリの色が使用されます。詳細は、[を参照してください](#)。 [カテゴリを使用 \(p. 320\)](#)
- **メールでカレンダーに受信した予定の変更を自動的に適用する**
どの場合に外部連絡先の予定への招待がカレンダーに自動で追加されるかを指定します。
 - **非設定予定の変更は自動で適用されます。**メールの招待にはカレンダーに予定を追加するボタンがあります。
 - **既知の差出人のみ**予定の変更が予定参加者として入力されている送信者、またはアドレス帳の一つの連絡先として入力されている送信者から送られる場合は自動で適用されます。
 - **常に**予定の変更は常に自動でカレンダーに追加されます。
- **スケジューリング**
予定表の設定では、どのユーザーが予定をスケジューリングビューで見ることができるのかを指定できます。詳細は、次のページを参照してください。 [スケジューリングビューの使用 \(p. 163\)](#)

ユーザ インターフェース

[カレンダー 設定メニュー \(p. 137\)](#)

関連トピック

[予定は予定表ビューにどのように表示されますか？ \(p. 150\)](#)
[予定の編集 \(p. 168\)](#)
[設定を検索する \(p. 42\)](#)
[カスタム設定 \(p. 41\)](#)

8 アドレス帳

アドレス帳 アプリケーションで連絡先を保存、使用、整理する方法を説明します。

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。

トピック

- アドレス帳構成 (p. 200)
- 連絡先の表示 (p. 207)
- 連絡先の添付ファイルの表示、保存 (p. 211)
- 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. 212)
- 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. 213)
- 連絡先の追加 (p. 214)
- 連絡先グループの追加 (p. 216)
- 連絡先または連絡先グループを編集する (p. 219)
- 連絡先に通話する (p. 220)
- アドレス帳の追加 (p. 221)
- 連絡先の管理 (p. 225)
- 連絡先の削除 (p. 231)
- 連絡先の検索 (p. 232)
- アドレス帳の設定 (p. 233)

8.1 アドレス帳構成

アドレス帳 アプリケーションユーザーインターフェースの構成やその使用方法を学ぶ：

- アドレス帳 設定メニュー (p. 201)
- 新規連絡先ボタン (p. 201)
- アドレス帳 フォルダービュー (p. 202)
- アドレス帳 ツールバー (p. 202)
- アドレス帳 ナビゲーションバー (p. 203)
- アドレス帳 リストビュー (p. 203)
- アドレス帳 詳細ビュー (p. 204)
- 連絡先編集ウィンドウ (p. 205)
- 連絡先グループ編集ウィンドウ (p. 206)

8.1.1 アドレス帳 設定メニュー

メニューバーの**設定アイコン**で次の機能のメニューバーが表示されます。

- 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
- **リスト設定** リストビューに連絡先画像またはチェックボックスを表示するか、あるいはそれら要素のなにも表示しないかを指定します。
- 構成によって、**カテゴリをブラウズ**。特定のカテゴリでタグ付けされたすべてのアイテムを表示します。
- 共有またはその他のアドレス帳を登録
- 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
- 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。

ユーザーインターフェースの概要

[メニュー バー \(p. 25\)](#)

説明：

- [アドレス帳の設定 \(p. 233\)](#)
- [カテゴリをブラウズする \(p. 322\)](#)
- [外部アドレス帳の登録 \(p. 222\)](#)
- [パブリックアドレス帳と共有アドレス帳を登録する \(p. 224\)](#)
- [ローカルアプリケーションをウィザードを使用して設定する \(p. 52\)](#)

8.1.2 新規連絡先ボタン

新規連絡先の作成**追加アクションアイコン**をクリックすると、追加機能付きのメニューが表示されます。

- 新規連絡先グループ
- 共有またはその他のアドレス帳を登録
- 新規メール、新規予定、新規連絡先

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**をクリックします。

ユーザーインターフェースの概要


[新規オブジェクトの作成用ボタン \(p. 28\)](#)

説明：

- [連絡先の追加 \(p. 214\)](#)
- [連絡先グループの追加 \(p. 216\)](#)
- [外部アドレス帳の登録 \(p. 222\)](#)
- [パブリックアドレス帳と共有アドレス帳を登録する \(p. 224\)](#)

8.1.3 アドレス帳 フォルダービュー

アドレス帳を表示します。

フォルダビューが表示されていない場合には、アドレス帳は表示されません。フォルダ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**アイコンをクリックします。

コンテンツ

- **アドレス帳個人用**アドレス帳を含みます。
- **パブリックアドレス帳**すべてのユーザと共有するアドレス帳が含まれます。構成によって、すべてのグループウェアユーザーを含む**すべてのユーザー**アドレス帳が含まれます。構成によって、このアドレス帳に**内部ユーザー**または**グローバルアドレス帳**のような異なる名前を使うことができます。
- **共有アドレス帳**他のユーザがあなたと共有するアドレス帳が含まれます。構成によって、パブリックアドレス帳と共有アドレス帳が利用できないことがあります。

ユーザインターフェースの概要

[フォルダービュー \(p. 29\)](#)

関連トピック






[アドレス帳の追加 \(p. 221\)](#)
[連絡先の管理 \(p. 225\)](#)
[フォルダーでデータを管理 \(p. 296\)](#)
[共有データ \(p. 302\)](#)

8.1.4 アドレス帳 ツールバー

連絡先を編集および整理を行うための機能を提供します。注意：

- 注：いくつかの機能は、オブジェクトを作成したり、編集したりする権限のあるアドレス帳を開いた場合にのみ有効になります。
- 選択した連絡先にメールアドレスがある場合のみ、一部のボタンが表示されます。

コンテンツ

- **編集**アイコン連絡先データを編集します。
- **送信**アイコン連絡先へのメールを送信します。
- **予定への出席を依頼**アイコン予定への出席を連絡先に依頼
- **削除**アイコン。選択した連絡先の削除を行います。
- **追加アクション**アイコン。連絡先を管理する機能のメニューが表示されます。

ユーザインターフェースの概要

[ツールバー \(p. 30\)](#)

説明：

[連絡先または連絡先グループを編集する \(p. 219\)](#)
[アドレス帳からのメールの送信 \(p. 226\)](#)
[予定への出席を連絡先に依頼 \(p. 226\)](#)
[連絡先の削除 \(p. 231\)](#)
[vCard での連絡先の送信 \(p. 228\)](#)
[連絡先の移動またはコピー \(p. 228\)](#)
[連絡先の印刷 \(p. 230\)](#)
[連絡先をエクスポートする \(p. 230\)](#)

8.1.5 アドレス帳 ナビゲーションバー

アルファベット順で文字が並んでいます。文字をクリックすると、リストビューにこの頭文字の連絡先が表示されます。

関連トピック

[アドレス帳の連絡先を表示する \(p. 208\)](#)

8.1.6 アドレス帳 リストビュー

表示したアドレス帳にある連絡先を表示します。

コンテンツ

- 選択したアドレス帳名
このアドレス帳にある連絡先数
- **追加アクションアイコン**…。選択したアドレス帳の連絡先の選択、または整理機能のメニューが表示されます。
- 次の詳細が、連絡先ごとに表示されます：
 - 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）数字または特殊文字から始まる名前は、リストビューの一番上で#の下に表示されます。特殊記号で始まる名前は、リストビューの一番下でΩの下に表示されます。

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**リストオプション**の下にある項目を使用します。

ユーザインターフェースの概要

[リストビュー \(p. 32\)](#)

関連トピック

[アドレス帳の連絡先を表示する \(p. 208\)](#)

8.1.7 アドレス帳 詳細ビュー

リストビューから選択された連絡先のデータが表示されます。リストビューの連絡先をダブルクリックすると、データがウィンドウに表示されます。

コンテンツ

- 連絡先写真（アップロードされている場合）
 - 名、姓
 - 入力されている場合：役職、ビジネス情報、居住地
- 構成によって：割り当てられたカテゴリ
カテゴリをクリックすると、そのカテゴリに割り当てられた連絡先を検索します。
- 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）
 - ◻ 役職、追加の名前、追加の個人データ
 - ◻ 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。
 - ◻ インスタントメッセージングデータ
 - ◻ 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。
 - ◻ ビジネス用の電話番号とプライベート用のFAX番号。
 - ◻ プライベートアドレス、ビジネスアドレス、その他のアドレス
アドレス帳設定の**名前&アドレス**セクションで、アドレスを表示するための地図サービスリンクを表示するかどうかを指定できます。
 - ◻ メモ
 - ◻ 最大18のオプションユーザー フィールド
 - ◻ 添付ファイル

ユーザインターフェースの概要

[詳細ビュー \(p. 33\)](#)

関連トピック

[アドレス帳の連絡先を表示する \(p. 208\)](#)

8.1.8 連絡先編集ウィンドウ

新規連絡先の作成や既存の連絡先を編集するときこのウィンドウを使用します。

ウィンドウを表示するには、次のいずれかを行います。

- **新規連絡先** をクリックします。
- 連絡先の選択ツールバーで、**編集アイコン** をクリックします。

コンテンツ

- 連絡先写真（アップロードされている場合）連絡先の写真をクリックして編集したり、新規連絡先の写真をアップロードします。
 - 名、姓
 - 入力されている場合：役職、ビジネス情報、居住地
- 個人情報
 - 名、姓
 - ⊕ **個人情報を追加**：敬称、追加名、生年月日など
- ビジネス情報
 - **勤務先、部署**
 - ⊕ **ビジネス情報を追加**：役職、職業、上司など
- やり取り
 - **メール 1, 携帯電話**
 - ⊕ **メール、電話番号、FAX番号を追加**：メール、メッセージ、携帯電話、電話、FAX
- ⊕ **住所を追加**プライベートアドレス、ビジネスアドレス、その他のアドレス
- フィールドが追加された場合：**フィールドを削除**アイコン⊖をクリックすると、追加フィールドとそのデータが削除されます。
- **カテゴリ**カテゴリの追加や編集ができます。
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。
- **メモ**入力フィールド
- ⊕ **ユーザー フィールドを追加**18フィールドまで追加できます。
- **添付ファイルを追加**ファイルを追加します。

ユーザインターフェースの概要

[編集ウィンドウ \(p. 36\)](#)

関連トピック




[連絡先の追加 \(p. 214\)](#)

[連絡先または連絡先グループを編集する \(p. 219\)](#)

8.1.9 連絡先グループ編集ウィンドウ

新規連絡先グループの作成や既存の連絡先グループを編集するときはこのウィンドウを使用します。

ウィンドウを表示するには、次のいずれかを行います。

- 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。新規連絡先グループ  をクリックします。
- 連絡先グループを選択します。ツールバーで、編集アイコンをクリックします。

コンテンツ

- 新規連絡先グループの名前用入力フィールド
- 連絡先グループの連絡先のメールアドレス用入力フィールド

ユーザインターフェースの概要

[編集ウィンドウ \(p. 36\)](#)

関連トピック

[新規連絡グループの作成 \(p. 217\)](#)

[連絡先または連絡先グループを編集する \(p. 219\)](#)

8.2 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 \(p. 208\)](#)
- [アドレスリストの連絡先を表示する \(p. 209\)](#)
- [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 \(p. 210\)](#)

関連トピック

[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 \(p. 212\)](#)

[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 \(p. 213\)](#)

8.2.1 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。

ユーザ インターフェース

- アドレス帳 ナビゲーションバー (p. 203)
- アドレス帳 詳細ビュー (p. 204)
- アドレス帳 リストビュー (p. 203)

関連トピック

- アドレスリストの連絡先を表示する (p. 209)
- 連絡先の添付ファイルの表示、保存 (p. 211)
- 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. 210)
- 連絡先の検索 (p. 232)

8.2.2 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。

ユーザ インターフェース

[編集ウィンドウ \(p. 36\)](#)

関連トピック

[アドレス帳の連絡先を表示する \(p. 208\)](#)

[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 \(p. 210\)](#)

8.2.3 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。

ユーザーインターフェースの概要

[ポップアップ \(p. 34\)](#)

関連トピック

[メール ポップアップ \(p. 80\)](#)

[カレンダー 詳細ビュー \(p. 144\)](#)

[タスク 詳細ビュー \(p. 240\)](#)

[アドレス帳の連絡先を表示する \(p. 208\)](#)

[アドレスリストの連絡先を表示する \(p. 209\)](#)

8.3 連絡先の添付ファイルの表示、保存

連絡先の添付ファイルを表示、閲覧、またはダウンロードの方法を説明します。

次の機能が利用できます。

- ビューアで添付ファイルを表示します。
- 添付ファイルのダウンロード
- ドライブに添付ファイルを保存する

注：添付ファイルのフォーマットによっては、一部の機能が使用できない場合があります。

連絡先の添付ファイルの機能を使用する：

1. 添付ファイル付きの連絡先を選択します。
2. 詳細ビューで、添付ファイルの名前をクリックします。目的の機能をクリックします。
複数のファイルがある場合、すべての添付ファイルに特定の機能を一度に実行できます。これには、**すべての添付ファイル**をクリックします。

注：構成によって、ダウンロードする前に添付ファイルのウィルスを確認します。

- ウィルスが見つからない場合は、それ以上の通知はなく、添付ファイルがダウンロードされます。
- ウィルススキャンができない、またはウィルスが見つかった場合、対応する警告のウィンドウが表示されます。
この場合、ダウンロードをキャンセルできます。

ユーザ インターフェース

[アドレス帳 詳細ビュー \(p. 204\)](#)

関連トピック

[アドレス帳の連絡先を表示する \(p. 208\)](#)

8.4 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. 213)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を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。

ユーザ インターフェース

[編集ウィンドウ](#) (p. 36)

従属アクション：

[メールの送信](#) (p. 85)
[予定の作成時に参加者またはリソースを追加する](#) (p. 160)
[スケジューリングビューの使用](#) (p. 163)
[管理リソースを作成](#) (p. 194)
[新規連絡グループの作成](#) (p. 217)
[タスクの作成時に参加者を追加する](#) (p. 245)
[共有データ](#) (p. 303)

関連トピック

[連絡先の表示](#) (p. 207)

8.5 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. 212)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。

従属アクション：

- メールの送信 (p. 85)
- 予定の作成時に参加者またはリソースを追加する (p. 160)
- スケジューリングビューの使用 (p. 163)
- 管理リソースを作成 (p. 194)
- 新規連絡グループの作成 (p. 217)
- タスクの作成時に参加者を追加する (p. 245)
- 共有データ (p. 303)

関連トピック

- 連絡先の表示 (p. 207)

8.6 連絡先の追加

新規連絡先の作成方法とvCardファイルから連絡先を追加する方法を説明します。

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。

オプション：

- 連絡先の写真を追加するには、空の連絡先の写真をクリックします。画像を編集ウィンドウが開きます。
 - 既存の写真をアップロードするには、**画像のアップロード** をクリックします。
 - デバイスカメラで新規の写真を作成するには、**写真撮影アイコン** をクリックします。
 - ズームで画像セクションを調整したり、写真を移動したり、回転したりできます。**適用** をクリックします。写真が挿入されます。
- 写真を編集または削除するには、写真をクリックします。
- 構成によって、カテゴリを連絡先に割り当てることができます。割り当てるには、**カテゴリの横のカテゴリを追加** をクリックします。既存のカテゴリを選択するか、新しいカテゴリを作成します。カテゴリを削除するには、カテゴリの隣の**カテゴリを削除 アイコン ×** をクリックします。
- 追加の入力フィールドを追加するには、次の要素をクリックします：
 - ⊕ **個人情報を追加**
 - ⊕ **ビジネス情報を追加**
 - ⊕ **メール、電話番号、FAX番号を追加**
 - ⊕ **住所を追加**
- 追加の入力フィールドとそのデータを削除するには、入力フィールドの隣にある**フィールドを削除** ⊖ をクリックします。

ユーザ インターフェース

[連絡先編集ウィンドウ \(p. 205\)](#)

従属アクション：

[連絡先の作成時に添付ファイルを追加する \(p. 215\)](#)

関連トピック

[vCard添付ファイルからの連絡先の追加 \(p. 215\)](#)

[アドレスの収集 \(p. 107\)](#)

[連絡先のインポート \(p. 229\)](#)

[連絡先グループの追加 \(p. 216\)](#)

8.6.1 連絡先の作成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。

連絡先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送信するファイルを選択します。
 - 添付ファイルとしてローカルファイルを送信するには、添付ファイル横の添付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連絡先編集ウィンドウにドラッグもできます。
 - 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、添付ファイルの隣のドライブから追加をクリックします。
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。
2. 添付ファイルを削除するには、添付ファイルの隣にある添付ファイルを削除するアイコン⊖をクリックします。

従属アクション：

[連絡先の追加 \(p. 214\)](#)

[連絡先または連絡先グループを編集する \(p. 219\)](#)

8.6.2 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。

関連トピック

[連絡先の追加 \(p. 214\)](#)

[連絡先グループの追加 \(p. 216\)](#)

8.7 連絡先グループの追加

連絡先グループの作成を説明します。連絡先グループを使うと、一人一人のメールアドレスの代わりに連絡先グループ名を入力することでメール、予定の招待、または複数の人との共有アイテムを送信することができます。

次のようなオプションの機能があります。

- [新規連絡グループの作成 \(p. 217\)](#)
- [メールの宛先を連絡先グループとして保存 \(p. 218\)](#)
- [参加者リストから連絡先グループを作成 \(p. 218\)](#)






関連トピック

[連絡先の追加 \(p. 214\)](#)

8.7.1 新規連絡グループの作成

新規の連絡先グループを作成するには、名前を入力して連絡先を追加します。内部ユーザーまたは外部連絡先を追加できます。

新規の配布リストを作成する：

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. 新規連絡先の隣の追加アクションアイコンをクリックします。新規連絡先グループ  をクリックします。
3. 名前 フィールドに配布リストの名前を入力します。
4. 参加者のメールアドレスを参加者 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。さらに連絡先を追加するには、上記の手順を繰り返します。連絡先を削除するには、連絡先の 隣にある  をクリックします。
5. リストを作成  をクリックします。

ユーザ インターフェース

[連絡先グループ編集ウィンドウ \(p. 206\)](#)

従属アクション：

[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 \(p. 212\)](#)

[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 \(p. 213\)](#)

関連トピック

[メールの宛先を連絡先グループとして保存 \(p. 218\)](#)

[参加者リストから連絡先グループを作成 \(p. 218\)](#)

[連絡先の追加 \(p. 214\)](#)

8.7.2 メール宛先を連絡先グループとして保存

送受信したメールの受取人を新しい連絡先グループとして保存することができます。

メールのすべての受取人を連絡先グループとして保存する：

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。
配布リストを追加をクリックします。
3. の作成 に必要な詳細情報を入力します。

関連トピック

[新規連絡グループの作成 \(p. 217\)](#)

[参加者リストから連絡先グループを作成 \(p. 218\)](#)

8.7.3 参加者リストから連絡先グループを作成

連絡先グループは、予定の参加者リストから作成できます。

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。
配布リストを追加をクリックします。
2. の作成 に必要な詳細情報を入力します。

関連トピック

[新規連絡グループの作成 \(p. 217\)](#)

[メールの宛先を連絡先グループとして保存 \(p. 218\)](#)


8.8 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。

ユーザ インターフェース

- アドレス帳 ツールバー (p. 202)
- 連絡先編集ウィンドウ (p. 205)
- 連絡先グループ編集ウィンドウ (p. 206)

関連トピック

- 連絡先の追加 (p. 214)
- 新規連絡グループの作成 (p. 217)
- カテゴリを使用 (p. 320)

従属アクション：

- 連絡先の作成時に添付ファイルを追加する (p. 215)

8.9 連絡先に通話する

音声またはビデオ会議、あるいは電話で連絡をとることで連絡先に通話する方法を説明します。

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。

前提条件：

- 音声またはビデオ会議プロバイダでアカウントを設定してください。
- インターネットでの通話が可能になるようにコンピューターを設定しておきます。

連絡先に通話する：

1. リストビューから連絡先を選択します。
詳細ビューでは、名前下のアイコンは連絡先のプレゼンス状態を示します。
2. 詳細ビューで**通話**をクリックします。次のいずれかの方法を使用します。
 - メニューで、音声またはビデオ会議プロバイダをクリックします。連絡先への通話ウィンドウが表示されます。**通話**をくりいくします。
 - メニューから電話番号を選択します。

ハロービューでも連絡先に通話できます。

ユーザ インターフェース

アドレス帳 詳細ビュー (p. 204)

関連トピック

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. 210)

送信者または別の受取人に通話 (p. 102)

予定の参加者に通話する (p. 170)

タスクの参加者に通話する (p. 249)

編集ウィンドウで音声/ビデオ会議を作成する (p. 156)

プレゼンス状態を設定する (p. 53)

8.10 アドレス帳の追加

アドレス帳を使用して、連絡先をビジネスまたは個人の連絡先ごとに別々に保存して整理することができます。アドレス帳の使用法、外部のアドレス帳の連絡先の使用法、共有アドレス帳の表示の設定方法を説明します。

次のようなオプションの機能があります。

- [個人用アドレス帳の追加 \(p. 222\)](#)
- [外部アドレス帳の登録 \(p. 222\)](#)
- [アドレス帳登録の更新および管理 \(p. 223\)](#)
- [パブリックアドレス帳と共有アドレス帳を登録する \(p. 224\)](#)

関連トピック

[連絡先の管理 \(p. 225\)](#)

[フォルダーでデータを管理 \(p. 296\)](#)

8.10.1 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。

ユーザ インターフェース

[アドレス帳 フォルダービュー \(p. 202\)](#)

関連トピック

[外部アドレス帳の登録 \(p. 222\)](#)
[連絡先の移動またはコピー \(p. 228\)](#)
[フォルダーでデータを管理 \(p. 296\)](#)
[フォルダータイプ \(p. 297\)](#)


8.10.2 外部アドレス帳の登録

外部アドレス帳を登録すると、グループウェア内で他のプロバイダからの連絡先を使用することができません。

注意：

- 登録アドレス帳を更新して、外部アドレス帳から変更を同期できます。
- 登録アドレス帳の連絡先の作成や編集はできません。

外部アドレス帳に登録する：

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。**アドレス帳を登録**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。**アドレス帳を登録**をクリックします。アドレス帳を登録ウィンドウが表示されます。
2. いずれかのアイコンをクリックします。
3. データソースによっては、この後の手順が異なります。
 - データソースによっては新しいブラウザウィンドウが表示されます。認証情報でログインして、アドレスデータへのアクセスを許可します。
 - プロバイダがデータへのアクセスを許可するかどうか聞いてきますので、許可してください。
 - データソースによっては、**アドレス帳を登録**ウィンドウでデータソースの認証情報を入力する必要があります。

ヒント：登録されたアドレス帳は、**登録**アイコン付きで表示されます。アイコンをクリックすると、登録設定が表示されます。

ユーザ インターフェース

[新規連絡先ボタン \(p. 201\)](#)
[アドレス帳 設定メニュー \(p. 201\)](#)

関連トピック




[個人用アドレス帳の追加 \(p. 222\)](#)
[アドレス帳登録の更新および管理 \(p. 223\)](#)

8.10.3 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。

関連トピック

[外部アドレス帳の登録 \(p. 222\)](#)





[アカウントの管理 \(p. 316\)](#)

8.10.4 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。

ユーザ インターフェース

新規連絡先ボタン (p. 201)
アドレス帳 設定メニュー (p. 201)

関連トピック

他のユーザの共有にアクセスする (p. 308)
個人データをダウンロード (p. 323)
アドレス帳の設定 (p. 233)

8.11 連絡先の管理

アドレス帳の整理方法と利用可能な連絡先アクションについて説明します。

- アドレス帳からのメールの送信 (p. 226)
- 予定への出席を連絡先に依頼 (p. 226)
- カテゴリで連絡先を整理 (p. 227)
- 連絡先の移動またはコピー (p. 228)
- vCard での連絡先の送信 (p. 228)
- 連絡先のインポート (p. 229)
- 連絡先をエクスポートする (p. 230)
- 連絡先の印刷 (p. 230)

関連トピック



- アドレス帳の追加 (p. 221)

8.11.1 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. **メールの送信** に必要な詳細情報を入力します。

関連トピック



[メールの送信 \(p. 85\)](#)

8.11.2 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。

関連トピック

[予定の作成 \(p. 153\)](#)

8.11.3 カテゴリで連絡先を整理



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。

フォルダーとは別に連絡先を整理するために、カテゴリを使用できます。

- 連絡先にカテゴリで印をつけることができます。
- 特定のカテゴリで印をつけられたすべての連絡先を表示できます。

自分のカテゴリを作成、編集、削除できます。[カテゴリの管理](#) (p. 321)参照。


連絡先にカテゴリで印をつける：

1. 連絡先の選択ツールバーで、**連絡先を編集アイコン**  をクリックします。
連絡先編集ウィンドウが開きます。
2. 割り当てるには、**カテゴリの横のカテゴリを追加** をクリックします。カテゴリを選択します。
カテゴリを連絡先から削除するには、**カテゴリの隣のカテゴリを削除** アイコン  をクリックします。

特定のカテゴリで印をつけられた連絡先を表示する：

1. カテゴリで印をつけられた連絡先を選択します。
2. 詳細ビューでカテゴリをクリックします。

結果：

- リストビューにこのカテゴリで印をつけられたすべての連絡先が表示されます。
- 前のリストを表示するには、**検索フィールドで検索をキャンセル** アイコン  をクリックします。

オプション：

- 特定のカテゴリの連絡先の検索もできます。
- 特定のカテゴリで印をつけられたタスクを表示するには、**カテゴリをブラウス** します。

関連トピック

- [カテゴリの管理](#) (p. 321)
- [カテゴリをブラウズする](#) (p. 322)
- [連絡先の検索](#) (p. 232)
- [カテゴリでメールを整理](#) (p. 108)
- [カテゴリで予定を整理](#) (p. 179)
- [カテゴリで予定を整理する](#) (p. 254)

8.11.4 連絡先の移動またはコピー

連絡先または連絡先グループを別のアドレス帳に移動またはコピーすることができます。

注意：

- 連絡先または連絡先グループを**すべてのユーザー**アドレス帳に移動またはコピーすることができません。
- 連絡先を**すべてのユーザー**アドレス帳から移動することができません。

連絡先を別のアドレス帳に移動またはコピーする：

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**追加アクションアイコン…**をクリックします。**移動**または**コピー**をクリックします。ウィンドウが開きます。
3. アドレス帳を選択します。**フォルダーを作成**をクリックして、新規アドレス帳を作成できます。**移動**または**コピー**をクリックします。

注：フォルダービューからオブジェクトをアドレス帳にドラッグして、選択オブジェクトを移動することもできます。

関連トピック

[個人用アドレス帳の追加 \(p. 222\)](#)

8.11.5 vCard での連絡先の送信

連絡先または連絡先グループをvCard形式の添付ファイルをメールで送信できます。

vCard 形式の添付ファイルとして連絡先を送信する：

1. 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**追加アクションアイコン…**をクリックします。**vCard 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。

関連トピック

[連絡先をエクスポートする \(p. 230\)](#)

[メールの送信 \(p. 85\)](#)

8.11.6 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。

関連トピック

[連絡先をエクスポートする \(p. 230\)](#)
[連絡先の追加 \(p. 214\)](#)

8.11.7 連絡先をエクスポートする

連絡先または連絡先グループをこのような形式にエクスポートすることができます。

- vCardこの形式を使用して、連絡先を他のメールアプリケーションと交換することができます。
- CSV 連絡先をこの形式でスプレッドシート形式にエクスポートできます。

アドレス帳から一つの連絡先、連絡先グループ、またはすべてのオブジェクトをエクスポートできます。

一つの連絡先または連絡先グループをエクスポートする：

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. ツールバーの追加アクションアイコン…をクリックします。エクスポート をクリックします。選択をエクスポートウィンドウが表示されます。
3. フォーマットを選択します。
選択した連絡先グループをエクスポートするには、連絡先グループと一緒に有効にします。
4. エクスポート をクリックします。

結果：連絡先をエクスポートされたvCardまたはCSVファイルはダウンロードフォルダーに作成されます。

連絡先をアドレス帳からエクスポートする：

1. フォルダービューで、個人のまたはパブリックアドレス帳を 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。エクスポート をクリックします。フォルダーをエクスポートウィンドウが表示されます。
3. フォーマットを選択します。
選択した連絡先グループをエクスポートするには、連絡先グループと一緒に有効にします。
4. エクスポート をクリックします。

結果：連絡先をエクスポートされたvCardまたはCSVファイルはダウンロードフォルダーに作成されます。

関連トピック

- [vCard での連絡先の送信 \(p. 228\)](#)
- [連絡先のインポート \(p. 229\)](#)
- [個人データをダウンロード \(p. 323\)](#)

8.11.8 連絡先の印刷

一つの連絡先、または複数の連絡先のデータを印刷できます。異なる印刷のレイアウトが選択できます。

連絡先データを印刷する：

1. フォルダービューで、アドレス帳を 開きます。リストビューから一つの連絡先または複数の連絡先を選択します。
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。印刷をクリックします。印刷レイアウトの選択ウィンドウが開きます。
3. 印刷レイアウトの選択します。印刷をクリックします。
手順に従い、印刷処理を開始します。
4. 印刷プレビューのウィンドウを閉じます。


8.12 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。

このアドレス帳からアイテムを削除する権限がある場合、アドレス帳から連絡先または連絡先グループを削除することができます。

- 連絡先をすべてのユーザーアドレス帳から削除することができません。
- 連絡先グループを削除しても、連絡先グループの連絡先は保持されます。

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。


8.13 連絡先の検索

連絡先の検索方法を説明します：

- 以下のデータの検索条件を使用する：
 - 名前：名、姓、敬称、生年月日
 - メールアドレス、電話番号
 - ビジネスデータ：会社名、部署、役職
 - すべてのアドレスデータ
 - 注意
- カテゴリがお使いの構成で使用できる場合、特定のカテゴリの連絡先を検索できます。



1つの検索条件か複数の検索条件を任意の組み合わせで使用できます。すべてのアドレス帳を検索します。


連絡先を検索する：

1. メニューバーの検索フィールドで検索条件を入力します。
検索メニューが表示されます。検索条件に対して検索可能なデータを表示します。
2. 次のいずれかの方法を使用します。
 - 連絡先データを検索するには、検索メニューで**次の文字列を含む**をクリックします。Enter キーを押すこともできます。
検索条件を含むデータが検索されます。
 - 特定の連絡先データのみを検索するには、検索メニューでそれぞれのフィルターをクリックします。
 - 姓または名前が検索条件で始まり、メールアドレスがある連絡先が検索フィールド下に表示されます。その連絡先の一つを見るには、連絡先をクリックします。
3. 検索フィールドの**追加の検索オプション**アイコンをクリックすると追加のフィルターを使用できます。検索オプションのウィンドウが開きます。
少なくとも一つの入力フィールドに検索条件を入力します。検索条件を含むデータが検索されます。
検索をクリックします。

検索結果はリストビューに表示されます。

使用フィルターは検索ウィンドウ下に表示されます。次のようなオプションの機能があります。

- 検索フィールドの**追加の検索オプション**アイコンをクリックすると追加のフィルターを使用し、新しい検索を始められます。
- フィルターの隣の**フィルターを削除**アイコンをクリックするとフィルターを削除し、新しい検索を始められます。

検索を終了するには、検索フィールドで**検索をキャンセル**アイコンをクリックします。


関連トピック

[アドレス帳の連絡先を表示する \(p. 208\)](#)

[カテゴリで連絡先を整理 \(p. 227\)](#)

8.14 アドレス帳の設定

アドレス帳の設定を使用する：

1. メニューバーで、**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**アドレス帳** 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。

- [名前&アドレス \(p. 234\)](#)
- [詳細設定 \(p. 234\)](#)

詳細は、次のページを参照してください。[設定を検索する \(p. 42\)](#)

名前&アドレス

- **名前**

このラジオボタンを使用すると、アドレス帳に表示される連絡先の姓名の順序を指定できます。

- **マップサービスと住所をリンクさせる**

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

詳細設定

- **「すべてのユーザー」アドレス帳で起動します。**

ログイン後の既定アドレス帳を設定します。

- **共有アドレス帳を登録**

詳細は、を参照してください。[パブリックアドレス帳と共有アドレス帳を登録する \(p. 224\)](#)

ユーザ インターフェース

[アドレス帳 設定メニュー \(p. 201\)](#)

関連トピック

[アドレス帳の連絡先を表示する \(p. 208\)](#)

[設定を検索する \(p. 42\)](#)

[カスタム設定 \(p. 41\)](#)

9 タスク

タスクアプリでタスクをスケジューリング、追跡、整理する方法について説明します。

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。

トピック

- [タスク 構成 \(p. 236\)](#)
- [タスクの表示 \(p. 242\)](#)
- [タスクの添付ファイルの表示、保存 \(p. 243\)](#)
- [タスクの作成 \(p. 244\)](#)
- [タスクへの招待の回答 \(p. 247\)](#)
- [タスクの編集 \(p. 248\)](#)
- [タスクの参加者に通話する \(p. 249\)](#)
- [タスクリストを追加する \(p. 250\)](#)
- [タスクの管理 \(p. 252\)](#)
- [タスクの削除 \(p. 258\)](#)
- [タスクの検索 \(p. 259\)](#)

9.1 タスク 構成

タスク アプリケーションユーザーインターフェースの構成とその使用方法を学ぶ：

- タスク 設定メニュー (p. 237)
- 新規のタスクボタン (p. 237)
- タスク フォルダービュー (p. 237)
- タスク ツールバー (p. 239)
- タスク リストビュー (p. 239)
- タスク 詳細ビュー (p. 240)
- 編集ウィンドウ (p. 241)

9.1.1 タスク 設定メニュー

メニューバーの**設定アイコン**で次の機能のメニューバーが表示されます。

- 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
- **リスト設定**リストビューにチェックボックスを表示するかどうかを指定します。
- 構成によって、**カテゴリをブラウズ**。特定のカテゴリでタグ付けされたすべてのアイテムを表示します。
- 共有のタスクフォルダーを登録
- 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
- 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。

ユーザーインターフェースの概要

[メニューバー \(p. 25\)](#)

説明：

- [カテゴリをブラウズする \(p. 322\)](#)
- [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 \(p. 251\)](#)
- [ローカルアプリケーションをウィザードを使用して設定する \(p. 52\)](#)

9.1.2 新規のタスクボタン

新規のタスクを作成します。**追加アクションアイコン**をクリックすると、追加機能付きのメニューが表示されます。

- 共有のタスクフォルダーを登録
- 新規メール、新規予定、新規連絡先

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**をクリックします。

ユーザーインターフェースの概要

[新規オブジェクトの作成用ボタン \(p. 28\)](#)

説明：

- [タスクの作成 \(p. 244\)](#)
- [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 \(p. 251\)](#)

9.1.3 タスク フォルダービュー

タスクリストを表示します。

フォルダービューが非表示の場合、タスクリストは表示されません。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**をクリックします。

コンテンツ

- **マイリスト**個人のタスクを含みます。
- **パブリックタスク**全てのユーザと共有するタスクを含みます。
- **共有のタスク**他のユーザと共有するタスクを含みます。

構成によって、内容はこの情報と異なる場合があります。

ユーザーインターフェースの概要

[フォルダービュー \(p. 29\)](#)







関連トピック

- タスクリストを追加する (p. 250)
- タスクの管理 (p. 252)
- フォルダーでデータを管理 (p. 296)
- 共有データ (p. 302)

9.1.4 タスク ツールバー

タスクを編集および整理を行うための機能を提供します。注：いくつかの機能は、オブジェクトを作成したり、編集したりする権限のあるフォルダーを開いた場合にのみ有効になります。

コンテンツ

- **編集**アイコンタスクのデータ を編集します。
- **期限**アイコンタスクの終了日時を変更します。
- **未完了**  または **完了**  アイコン。タスクに完了または未完了の印を付ける
- **削除**アイコン。選択した タスクの削除 を行います。
- **追加アクション**アイコン…。タスクを管理する機能のメニューが表示されます。

ユーザインターフェースの概要

[ツールバー \(p. 30\)](#)


説明：

- [タスクの編集 \(p. 248\)](#)
- [タスクの終了日時の変更 \(p. 253\)](#)
- [タスクに完了の印を付ける \(p. 253\)](#)
- [タスクの削除 \(p. 258\)](#)
- [タスクのエクスポート \(p. 256\)](#)
- [タスクの印刷 \(p. 257\)](#)
- [別のフォルダーへのタスクの移動 \(p. 255\)](#)

9.1.5 タスク リストビュー

現在のタスクリストのタスクが表示されます。

コンテンツ

- 選択したフォルダーの名前。
このタスクリストのタスク数。
- **追加アクション**アイコン…。選択したタスクリストのタスクの選択、または整理機能のメニューが表示されます。
- タスクの件名、ステータス、期限、達成率が表示されます。

ユーザインターフェースの概要

[リストビュー \(p. 32\)](#)


関連トピック

[タスクの表示 \(p. 242\)](#)

9.1.6 タスク 詳細ビュー

リストビューから選択されたタスクのデータが表示されます。リストビューのタスクをダブルクリックすると、データがウィンドウに表示されます。

コンテンツ

- 設定されている場合：
 - プライベートとして印のついたタスクの**プライベート アイコン** 
 - タスクの優先度のアイコン
- タスクの件名
- 設定されている場合、タスクのアラーム通知日
- 構成によって：割り当てられたカテゴリ
カテゴリをクリックすると、このカテゴリが割り当てられたタスクを検索します。
- タスクが定期的に行われる場合は、繰り返しのパラメータ。
- 編集ステータス
達成率 (%)
- 追加タスクデータ（設定されている場合）：
 - 期限
 - 開始日
 - 定義
 - 支払い条件
 - 添付ファイル
 - 参加者の名前
名前をクリックすると、ポップアップが表示されます。参加者の**ハロー ビュー**を表示します。

ユーザインターフェースの概要

[詳細ビュー \(p. 33\)](#)


関連トピック

[タスクの表示 \(p. 242\)](#)


9.1.7 編集ウィンドウ

新規のタスクの作成や既存のタスクを編集するときはこのウィンドウを使用します。

ウィンドウを表示するには、次のいずれかを行います。

- **新規タスク**をクリックします。
- タスクを選択します。ツールバーで、**編集アイコン**  をクリックします。

コンテンツ

- **タスクデータ**
 - **件名**、**内容入力フィールド**件名がタスクのタイトルとして表示されています。内容はオプションとして入力できます。
 - **フォームを展開追加**の入力フィールドを表示します。
 - **開始日時**および**終了日時**。タスクの開始日時と終了日時を指定します。クリックすると、日付ピッカーが表示されます。
終日は無効になると、開始時刻と終了時刻を設定できます。
 - **終日タスク**が一日中続くかどうかを設定します。
 - **繰り返しタスク**が繰り返す場合を設定します。
- **アラームタスク**の終了日時をいつにするか、どのように知らせるかを指定します。**通知日**のアラーム日時も設定できます。この場合、**手動入力**が**アラームフィールド**であらかじめ設定されます。
- **タスクの表示**
 - **ステータス**タスクのステータスを指定します。**進行状況**のタスクの完了具合のパーセント値を入力することもできます。
 - **優先度**タスクの優先度を設定します。
 - **プライベート**他のユーザがタスクの件名および詳細を見られないようにする場合、このチェックボックスを有効にします。
 - **カテゴリ**カテゴリの追加や編集ができます。
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。
- **連絡先を追加**入力フィールドこのフィールドのタスクに参加する予定の参加者名を入力します。**連絡先の選択**アイコン 。一覧から連絡先を選択するウィンドウを開きます。
- **添付ファイルを追加**ファイルを追加します。
- **表示の詳細** 予測作業や実作業、支払い条件などの支払いに関する詳細が入力できる追加データフィールドが表示されます。

ユーザインターフェースの概要

[編集ウィンドウ \(p. 36\)](#)

関連トピック

[タスクの作成 \(p. 244\)](#)
[タスクの編集 \(p. 248\)](#)

9.2 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。
- リストビューのを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。

ユーザ インターフェース

- [タスク 詳細ビュー \(p. 240\)](#)
- [タスク リストビュー \(p. 239\)](#)

関連トピック

- [タスクの添付ファイルの表示、保存 \(p. 243\)](#)
- [タスクの検索 \(p. 259\)](#)

9.3 タスクの添付ファイルの表示、保存

タスクの添付ファイルの表示、閲覧、またはダウンロードの方法を説明します。

次の機能が利用できます。

- ビューアで添付ファイルを表示します。
- 添付ファイルのダウンロード
- ドライブに添付ファイルを保存する

注：添付ファイルのフォーマットによっては、一部の機能が使用できない場合があります。

タスクの添付ファイルの機能を使用する：

1. 添付ファイル付きのタスクを選択します。
2. 詳細ビューで、添付ファイルの名前をクリックします。目的の機能をクリックします。
複数のファイルがある場合、すべての添付ファイルに特定の機能を一度に実行できます。これには、**すべての添付ファイル**をクリックします。

注：構成によって、ダウンロードする前に添付ファイルのウィルスを確認します。

- ウィルスが見つからない場合は、それ以上の通知はなく、添付ファイルがダウンロードされます。
- ウィルススキャンができない、またはウィルスが見つかった場合、対応する警告のウィンドウが表示されます。
この場合、ダウンロードをキャンセルできます。

ユーザ インターフェース

[タスク 詳細ビュー \(p. 240\)](#)

関連トピック

[タスクの表示 \(p. 242\)](#)



9.4 タスクの作成

タスクの作成方法とタスクの定義に使用できる機能について学ぶ：

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。

オプション：

- フォーム全体を表示するには、**フォームを展開** をクリックします。次のオプション機能が利用できます：
 - タスクの開始日時と終了日時を設定します。
 - タスクにアラームを設定するには、**アラーム** で設定を選択します。**通知日**にそれぞれの日時を入力します。
カスタム値を使用するには、**通知日**に値を設定します。この場合、**手動入力**が**アラーム**フィールドであらかじめ設定されます。
 - 他のユーザに件名と説明を知られないようにするには、**プライベート** を有効にします。プライベートのタスクは、**プライベートアイコン**  で表示されます。
 - 構成によって、カテゴリをタスクに割り当てることができます。割り当てるには、**カテゴリの横のカテゴリを追加**をクリックします。既存のカテゴリを選択するか、新しいカテゴリを作成します。カテゴリを削除するには、カテゴリの隣の**カテゴリを削除** **アイコン**  をクリックします。
 - 支払い条件などの詳細情報を追加するには、**詳細を表示** をクリックします。必要なデータを入力します。

ユーザ インターフェース

[編集ウィンドウ \(p. 241\)](#)

従属アクション：

[編集ウィンドウで日付ピッカーを使用する \(p. 155\)](#)
[編集ウィンドウで定期的なタスクを作成する \(p. 245\)](#)
[タスクの作成時に参加者を追加する \(p. 245\)](#)
[タスクの作成時に添付ファイルを追加する \(p. 246\)](#)

関連トピック

[メールアラームを作成する \(p. 110\)](#)
[タスクをインポート \(p. 256\)](#)
[予定の作成 \(p. 153\)](#)

9.4.1 編集ウィンドウで定期的なタスクを作成する

タスクの編集ウィンドウで定期的なタスクを作成する：

1. フォーム全体を表示するには、**フォームを展開** をクリックします。
2. 繰り返しを有効にします。あらかじめ設定された繰り返しのパラメータが表示されます。
3. 繰り返しのパラメータを設定するには、目的の値をクリックします。
4. 繰り返しのパラメータを設定：
 - 繰り返しで、予定間のインターバルを設定できます。
 - 間隔の下で間隔パラメータを設定できます。
 - 終了で、定期的なタスクをいつ終了するかを設定できます。



ヒント：アプリケーションの例は次を参照してください。[編集ウィンドウで定期的な予定を作成する](#) (p. 157)

従属アクション：

- [タスクの作成](#) (p. 244)
- [タスクの編集](#) (p. 248)

9.4.2 タスクの作成時に参加者を追加する

タスクの編集ウィンドウで参加者を追加する：

1. 参加者の下の入力フィールドに参加者のメールアドレス、グループ名、配布リスト、またはリソースを入力します。
 - 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。
2. 参加者を削除するには、ユーザ名の隣にある**削除アイコン**  をクリックします。

従属アクション：

- [タスクの作成](#) (p. 244)
- [タスクの編集](#) (p. 248)

従属アクション：

- [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. 212)
- [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. 213)

9.4.3 タスクの作成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。

タスクの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送信するファイルを選択します。
 - 添付ファイルとしてローカルファイルを送信するには、**添付ファイル**下の**添付ファイルを追加**をクリックします。
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タスク編集ウィンドウにドラッグすることもできます。
 - 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、**添付ファイル**の下の**ドライブから追加**をクリックします。
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。
2. 必要に応じて、添付ファイルを削除できます。削除するには、**添付ファイル**を削除アイコン⊖をクリックします。

従属アクション：

- タスクの作成 (p. 244)
- タスクの編集 (p. 248)

9.5 タスクへの招待の回答

タスクに追加される場合に予定への招待に返信する方法を説明します。

次のいずれかの方法で通知があります。

- このタスクに関する情報が通知エリアに表示されます。
- タスクへの招待メールを受信します。

確認、仮の予定、または辞退の招待に返信することができます。ステータスは後でいつでも変更できます。

通知エリアでタスクへの招待に回答する：

1. メニュー バーで、**通知アイコン**をクリックします。情報エリアが開きます。タスクへの招待が招待の下に表示されます。
2. 次のいずれかの方法を使用します。
 - コメントなしのタスクへの招待に返信するには、**承諾**、**仮の予定**、**辞退** のいずれかのボタンをクリックします。
 - コメント付きのタスクへの招待に返信するには、**コメントを追加アイコン**をクリックします。**変更の確認**ウィンドウの**承諾**、**仮の予定**、**辞退** オプションのいずれかのボタンをクリックします。必要に応じて、コメントを入力します。

招待メールでタスクへの招待に回答する：

1. メールアプリケーションでタスクへの招待の添付されたメールを表示します。
2. 次のいずれかの方法を使用します。
 - コメントなしのタスクへの招待に返信するには、**承諾**、**仮の予定**、**辞退** のいずれかのボタンをクリックします。
 - コメント付きのタスクへの招待に返信するには、**コメントを追加アイコン**をクリックします。**変更の確認**ウィンドウの**承諾**、**仮の予定**、**辞退** オプションのいずれかのボタンをクリックします。必要に応じて、コメントを入力します。

ユーザ インターフェース

[通知エリア \(p. 35\)](#)

関連トピック

[タスクのステータスの変更 \(p. 255\)](#)

9.6 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。

ユーザ インターフェース

タスク ツールバー (p. 239)

編集ウィンドウ (p. 241)

従属アクション:

- 編集ウィンドウで日付ピッカーを使用する (p. 155)
- 編集ウィンドウで定期的なタスクを作成する (p. 245)
- タスクの作成時に参加者を追加する (p. 245)
- タスクの作成時に添付ファイルを追加する (p. 246)

関連トピック

- タスクに完了の印を付ける (p. 253)
- タスクの終了日時の変更 (p. 253)
- タスクのステータスの変更 (p. 255)
- タスクの作成 (p. 244)
- カテゴリを使用 (p. 320)

9.7 タスクの参加者に通話する


音声またはビデオ会議、あるいは電話で連絡をとることでタスクの参加者に通話する方法を説明します。

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。

前提条件：

- 音声またはビデオ会議プロバイダでアカウントを設定してください。
- インターネットでの通話が可能になるようにコンピューターを設定しておきます。

タスクの参加者に通話する：

1. リストビューでタスクを選択します。詳細ビューで参加者をクリックします。ポップアップが開きます。
名前下のアイコンは参加者のプレゼンス状態を示します。
2. 詳細ビューで**通話**アイコンをクリックします。次のいずれかの方法を使用します。
 - メニューで、音声またはビデオ会議プロバイダをクリックします。連絡先への通話ウィンドウが表示されます。**通話**をくりいくします。
 - メニューから電話番号を選択します。

ユーザ インターフェース

[タスク 詳細ビュー \(p. 240\)](#)

関連トピック

[送信者または別の受取人に通話 \(p. 102\)](#)

[予定の参加者に通話する \(p. 170\)](#)

[編集ウィンドウで音声/ビデオ会議を作成する \(p. 156\)](#)

[連絡先に通話する \(p. 220\)](#)

[プレゼンス状態を設定する \(p. 53\)](#)

9.8 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：

次のようなオプションの機能があります。

- [個人用タスクリストを追加する \(p. 251\)](#)
- [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 \(p. 251\)](#)

ユーザ インターフェース

[タスク フォルダービュー \(p. 237\)](#)

関連トピック

[タスクの管理 \(p. 252\)](#)

[フォルダーでデータを管理 \(p. 296\)](#)

9.8.1 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。

関連トピック




- [別のフォルダーへのタスクの移動 \(p. 255\)](#)
- [フォルダーでデータを管理 \(p. 296\)](#)
- [フォルダータイプ \(p. 297\)](#)

9.8.2 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。 

ユーザ インターフェース

- [新規のタスクボタン \(p. 237\)](#)
- [タスク 設定メニュー \(p. 237\)](#)

関連トピック

- [他のユーザの共有にアクセスする \(p. 308\)](#)
- [個人データをダウンロード \(p. 323\)](#)

9.9 タスクの管理

タスクの整理方法と利用可能なタスクアクションについて説明します。

- タスクに完了の印を付ける (p. 253)
- タスクの終了日時の変更 (p. 253)
- カテゴリで予定を整理する (p. 254)
- 別のフォルダーへのタスクの移動 (p. 255)
- タスクのステータスの変更 (p. 255)
- タスクをインポート (p. 256)
- タスクのエクスポート (p. 256)
- タスクの印刷 (p. 257)

関連トピック

- タスクリストを追加する (p. 250)

9.9.1 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。

関連トピック

- [タスクの編集 \(p. 248\)](#)
- [タスクの終了日時の変更 \(p. 253\)](#)
- [タスクのステータスの変更 \(p. 255\)](#)

9.9.2 タスクの終了日時の変更

タスクの終了日時は変更することができます。

タスクの終了日時を変更する：

1. リストビューでタスクを選択します。
2. ツールバーで、期限アイコンⓄをクリックします。メニューで、目的の項目を選択します。

関連トピック

- [タスクの編集 \(p. 248\)](#)
- [タスクに完了の印を付ける \(p. 253\)](#)
- [タスクのステータスの変更 \(p. 255\)](#)

9.9.3 カテゴリで予定を整理する



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。

フォルダとは別にタスクを整理するために、カテゴリを使用できます。

- タスクにカテゴリで印をつけることができます。
- 特定のカテゴリで印をつけられたすべてのタスクを表示できます。

自分のカテゴリを作成、編集、削除できます。[カテゴリの管理](#) (p. 321)参照。


タスクにカテゴリで印をつける：

1. タスクを選択します。ツールバーで、**連絡先を編集アイコン**  をクリックします。
タスク編集ウィンドウが開きます。
2. 割り当てるには、**カテゴリの横のカテゴリを追加** をクリックします。カテゴリを選択します。
カテゴリをタスクから削除するには、**カテゴリの隣のカテゴリを削除** アイコン  をクリックします。

特定のカテゴリで印をつけられたタスクを表示する：

1. カテゴリで印をつけられたタスクを選択します。
2. 詳細ビューでカテゴリをクリックします。

結果：

- リストビューにこのカテゴリで印をつけられたすべてのタスクが表示されます。
- 前のリストを表示するには、**検索フィールドで検索をキャンセルアイコン**  をクリックします。

オプション：

- 特定のカテゴリでタスクの検索もできます。
- 特定のカテゴリで印をつけられたタスクを表示するには、**カテゴリをブラウス** します。

関連トピック

- [カテゴリの管理](#) (p. 321)
- [カテゴリをブラウズする](#) (p. 322)
- [タスクの検索](#) (p. 259)
- [カテゴリでメールを整理](#) (p. 108)
- [カテゴリで予定を整理](#) (p. 179)
- [カテゴリで連絡先を整理](#) (p. 227)

9.9.4 別のフォルダーへのタスクの移動

タスクを別のフォルダーへ移動できます。

タスクを他のフォルダーに移動する：

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. ツールバーの**追加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. **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。

ヒント：フォルダービューからオブジェクトをフォルダーにドラッグして、選択オブジェクトを移動することもできます。

関連トピック

[個人用タスクリストを追加する \(p. 251\)](#)

9.9.5 タスクのステータスの変更

タスクの参加者である場合、このタスクの確認をあとで変更できます。他のタスクの参加者に表示されるコメントを追加することができます。

確認を変更する：

1. リストビューでタスクを選択します。
2. ツールバーの**追加アクションアイコン…**をクリックします。**確認を変更** をクリックします。
3. **確認を変更** ウィンドウで、コメントを入力できます。**承諾**、**仮の予定**、**辞退** のいずれかのボタンをクリックします。

関連トピック

[タスクへの招待の回答 \(p. 247\)](#)
[タスクの編集 \(p. 248\)](#)
[タスクに完了の印を付ける \(p. 253\)](#)
[タスクの終了日時の変更 \(p. 253\)](#)

9.9.6 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。

関連トピック

- [タスクのエクスポート \(p. 256\)](#)
- [タスクの作成 \(p. 244\)](#)

9.9.7 タスクのエクスポート

タスクを iCal 形式でエクスポートできます。この形式を使用して、タスクを他の予定表アプリケーションと交換することができます。一つのタスクまたはすべてのタスクをフォルダーからエクスポートできません。

一つのタスクをエクスポートする：

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. ツールバーの**追加アクションアイコン…**をクリックします。**エクスポート** をクリックします。**選択**をエクスポートウィンドウが表示されます。
3. **エクスポート** をクリックします。

結果：タスクをエクスポートされたiCALファイルはダウンロードフォルダーに作成されます。

フォルダーからすべてのタスクをエクスポートする：

1. フォルダービューで、個人またはパブリックタスクリストを選択します。
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。**エクスポート** をクリックします。フォルダーをエクスポートウィンドウが表示されます。
3. **エクスポート** をクリックします。

結果：タスクをエクスポートされたiCALファイルはダウンロードフォルダーに作成されます。

関連トピック

- [タスクをインポート \(p. 256\)](#)
- [個人データをダウンロード \(p. 323\)](#)

9.9.8 タスクの印刷

一つのタスク、または複数のタスクのデータを印刷できます。


タスクデータを印刷する：

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

9.10 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. タスクの削除を確定します。


9.11 タスクの検索

タスクの検索方法を学ぶ：

- 検索するリストを指定
- 件名、説明の検索条件を使用
- カテゴリがお使いの構成で使用できる場合、特定のカテゴリのタスクを検索できます。
- 検索を特定の期間に限定

1つのオプションか複数のオプションを任意の組み合わせで使用できます。



タスクを検索する：


1. メニューバーの検索フィールドで検索条件を入力します。
2. タスクデータを検索するには、Enterを押します。
 - 検索条件を含むタスクデータが検索されます。
 - 既定では、検索は現在のリストで処理されます。
3. 検索フィールドの**追加の検索オプション**アイコンをクリックすると追加のフィルターを使用できます。検索オプションのウィンドウが開きます。
 - すべてのリストを検索するか、または選択したリストを検索するかどうかを指定するには、**検索先**の項目を選択します。
 - タスクデータで検索をするには、**文字列を含みます**に検索条件を入力します。検索条件を含むタスクデータが検索されます。
 - 特定の期間内のタスクを検索対象にするには、**次の日付後**および**次の日付前**を使用します。

検索をクリックします。

検索結果はリストビューに表示されます。

使用フィルターは検索ウィンドウ下に表示されます。次のようなオプションの機能があります。

- 検索フィールドの**追加の検索オプション**アイコンをクリックすると追加のフィルターを使用し、新しい検索を始められます。
- フィルターの隣の**フィルターを削除**アイコンをクリックするとフィルターを削除し、新しい検索を始められます。

検索を終了するには、検索フィールドで**検索をキャンセル**アイコンをクリックします。

関連トピック

[タスクの表示 \(p. 242\)](#)

[カテゴリで予定を整理する \(p. 254\)](#)

10 ドライブ

ドライブアプリでファイルやドキュメント、その他の媒体を保存したり閲覧したり、他の人と一緒に使う方法について説明します。

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

トピック

- The ドライブ 構成 (p. 262)
- ファイルの表示 (p. 269)
- ファイルまたはフォルダーの内容をダウンロード (p. 274)
- ドライブ: フォルダーを追加 (p. 275)
- ファイルまたはフォルダーをアップロードする (p. 277)
- テキスト ファイルの作成 (p. 278)
- テキスト ファイルの編集 (p. 279)
- ファイルと ドライブ フォルダーを整理する (p. 280)
- 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 (p. 287)
- ファイルまたはフォルダの検索 (p. 288)
- 共有データ (p. 302)
- WebDAV によるファイルへのアクセス (p. 289)
- ストレージアカウントを追加する (p. 291)
- ドライブ 設定 (p. 292)

コンピューターまたはモバイルデバイスでのローカルアプリケーションの使用の詳細は、Driveアプリケーションのユーザガイドを参照してください。

10.1 The ドライブ 構成

ドライブアプリケーションユーザーインターフェースの構成とその使用方法について学ぶ：

- ドライブ 設定メニュー (p. 263)
- 新規ボタン (p. 263)
- ドライブ フォルダービュー (p. 264)
- ドライブ ツールバー (p. 265)
- ドライブ ナビゲーションバー (p. 266)
- ドライブ 表示エリア (p. 266)
- ファイルの詳細 (p. 267)
- ビューア (p. 268)

10.1.1 ドライブ 設定メニュー

メニューバーの**設定アイコン**で次の機能のメニューバーが表示されます。

- 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
- レイアウト表示エリアでオブジェクトのレイアウトを指定します。
- チェックボックスオブジェクトの選択チェックボックスを表示エリアに表示するかどうかを指定します。
- ファイルの詳細選択したファイルの詳細を詳細サイドバーに表示するかどうかを指定します。
- ストレージアカウントを追加他のプロバイダで設定されたクラウドストレージアカウントを追加するウィンドウが表示されます。
- 共有ファイルを管理パブリックフォルダーと共有フォルダーの登録を有効、または無効にするウィンドウ表示されます。
- 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
- 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。

ユーザーインターフェースの概要

[メニュー バー \(p. 25\)](#)

説明：

[ドライブ 設定 \(p. 292\)](#)

[ストレージアカウントを追加する \(p. 291\)](#)

[パブリックおよび共有ドライブフォルダーに登録する \(p. 276\)](#)

[ローカルアプリケーションをウィザードを使用して設定する \(p. 52\)](#)

10.1.2 新規ボタン

追加機能のあるメニューが表示されます。

- 新規フォルダを作成
- ファイルまたはフォルダーをアップロードする
- 構成によって：暗号化された形式でファイルをアップロードします。
- ストレージアカウントを追加Dropboxなどの第三者製品に設定したクラウドストレージアカウントが追加するウィンドウが表示されます。
- 構成によって、テキストドキュメント、スプレッドシート、またはプレゼンテーションの作成機能が利用可能です。
- テキスト注記を作成する
- 新規メール、新規予定

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。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**アイコンををクリックします。

ユーザーインターフェースの概要

[新規オブジェクトの作成用ボタン \(p. 28\)](#)

説明：

[ドライブ：フォルダーを作成 \(p. 276\)](#)


[ファイルまたはフォルダーをアップロードする \(p. 277\)](#)

[ストレージアカウントを追加する \(p. 291\)](#)

[テキスト ファイルの作成 \(p. 278\)](#)

10.1.3 ドライブ フォルダービュー

フォルダーツリーには、フォルダーが表示されます。

フォルダービューが非表示の場合、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。個人用フォルダーとその他のフォルダーは表示されません。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**アイコンをクリックします。

コンテンツ

- **お気に入り**コンテキストメニューからシンボルの**お気に入り**フォルダーに追加したファイルやフォルダーを含みます。
- **最近のファイル**最近追加または編集したファイルを含みます。
- **マイファイル**個人用ファイルまたはフォルダーが含まれます。既定では、ドキュメントフォルダー、音楽フォルダー、画像フォルダーおよび動画フォルダーが含まれます。
- **自分の共有ファイル**他のユーザーや外部連絡先のために共有したファイルやフォルダーが表示されません。
- **添付ファイル**送受信したメールの添付ファイルが表示されます。
- **ゴミ箱**あなたが削除したファイルやフォルダーが含まれます。
- **共有ファイル**他のユーザがあなたと共有するファイルが含まれます。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。
- **パブリックファイル**全てのユーザと共有するファイルが含まれます。
- **共有ファイルを管理**パブリックフォルダーと共有フォルダーの登録を有効、または無効にするウィンドウ表示されます。

構成によって、内容はこの情報と異なる場合があります。

ユーザインターフェースの概要

フォルダービュー (p. 29)

関連トピック

ドライブ: フォルダーを作成 (p. 276)

パブリックおよび共有ドライブフォルダーに登録する (p. 276)

ファイルと ドライブ フォルダーを整理する (p. 280)

フォルダーでデータを管理 (p. 296)

共有データ (p. 302)

10.1.4 ドライブ ツールバー

ファイルおよびフォルダーを共有、編集または整理を行うための機能を提供します。注意：

- いくつかの機能は、オブジェクトを作成したり、編集したりする権限のあるフォルダーを開いた場合にのみ有効になります。
- オブジェクトが選択されていないと一部のボタンが表示されない場合があります。
- 複数のファイルを選択している場合、一部の機能は利用できません。

コンテンツ

- **共有アイコン**。この機能によってファイルやフォルダーが共有できます。
- **編集アイコン**。テキストファイルまたはOffice ドキュメントを編集します。この機能は、テキストファイルまたはOffice ドキュメントが選択されている場合にのみ使用できます。
- **テンプレートから新規作成アイコン**。ドキュメントテンプレートから新規ドキュメントを作成します。この機能は、ドキュメントテンプレートを選択している場合にのみ利用できます。
- **ビュー アイコン**。ビューアの選択されたファイルの内容を表示します。
- **プレゼンテーションアイコン**。プレゼンテーションを開始します。この機能は PoserPoint や PDF 形式のドキュメントが選択される場合にのみ利用できます。
- **ダウンロードアイコン**。選択したファイルをダウンロードします。複数のファイルがzipアーカイブでダウンロードされます。
- **お気に入り追加 アイコン**。選択したファイルまたはフォルダーをお気に入りに追加します。
- **削除アイコン**。選択したファイルまたはフォルダーを削除します。
- **追加アクションアイコン**。ファイルやフォルダーを管理する機能のメニューが表示されます。

ユーザインターフェースの概要

ツールバー (p. 30)

説明：

共有データ (p. 303)

テキスト ファイルの編集 (p. 279)

ファイルの内容の表示 (p. 271)

ファイルまたはフォルダーの内容をダウンロード (p. 274)

ファイルまたは ドライブフォルダーをお気に入りに追加する (p. 285)

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 (p. 287)

ファイルの暗号化または復号化 (p. 346)

ファイルまたはドライブフォルダーの名前を変更する (p. 281)

説明を作成または編集 (p. 282)

メールの添付ファイルとしてファイルを送信 (p. 281)

ポータルへのファイルの追加 (p. 284)

ファイルまたは ドライブ フォルダーを移動 (p. 282)

ファイルのコピー (p. 283)

ファイルのロックおよびロックの解除 (p. 285)

注：ドキュメントの作成、編集、プレゼンテーションについての情報は、Documentsのユーザガイドを参照してください。

関連トピック

ドライブ：フォルダーを追加 (p. 275)

ファイルまたはフォルダーをアップロードする (p. 277)

テキスト ファイルの編集 (p. 279)

ドライブ フォルダーコンテンツを表示 (p. 270)

10.1.5 ドライブ ナビゲーションバー

ナビゲーションパスはツールバーの下にあります。次の機能が利用できます。

- フォルダー間の移動
- オブジェクトをソートそして選択


関数


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


関連トピック

[ドライブ フォルダーコンテンツを表示 \(p. 270\)](#)
[ファイルの内容の表示 \(p. 271\)](#)

10.1.6 ドライブ 表示エリア

ファイルおよびフォルダをリスト、アイコン、またはタイルとして表示します。レイアウトを選択するにはメニューバーの**設定**アイコンをクリックします。**レイアウト**下の項目を選択します。表示エリアのコンテキストメニューも使用できます。

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

オブジェクトの**選択**チェックボックスを表示できます。表示するには、メニューバーまたは表示エリアのコンテキストメニューの**設定**アイコンを使用します。

ユーザーインターフェースの概要

[表示エリア \(p. 31\)](#)


関連トピック

[ドライブ フォルダーコンテンツを表示 \(p. 270\)](#)
[ファイルの内容の表示 \(p. 271\)](#)
[ファイルと ドライブ フォルダーを整理する \(p. 280\)](#)



10.1.7 ファイルの詳細

選択したオブジェクトについての情報を詳細サイドバーで表示します。

詳細サイドバーを表示するには、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。**ファイルの詳細**を有効にします。
- 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では、**ファイルの詳細**を有効にします。

コンテンツ

- ファイルのプレビュー（利用可能な場合）。
- 選択したオブジェクトの名前
- 写真が選択されている場合：**キャプチャ**
EXIFデータを表示します（利用可能な場合）。
- **一般**。選択したオブジェクトについての一般情報を表示します。
 - ファイルサイズまたはフォルダー内のオブジェクト数
 - 親フォルダー名
 - 最終更新日付
 - 編集者の名前
- **共有**。オブジェクトの共有を表示します（利用可能な場合）。
共有アイコン  をクリックすると、共有を作成または編集するウィンドウが開きます。
- **説明**。ファイルのコメントを表示します（利用可能な場合）。
説明を編集アイコン  をクリックすると、説明を作成または編集するウィンドウが開きます。
- **添付ファイル**。フォルダーのオブジェクトを選択したら、**メッセージ**を表示ボタンが表示されます。ボタンをクリックすると、メールとメール添付ファイルが表示されます。
- **バージョン**。複数バージョンのファイルがある場合表示されます。
また、バージョンごとに次の情報が表示されます。
 - バージョンのファイル名
 - **アクション**アイコン…バージョンの操作機能のメニューを開きます。
 - 対象のバージョンをアップロードしたユーザー名
対象のバージョンをアップロードした日時
バージョンのファイルサイズ
- **新規バージョンをアップロード**ボタンこのボタンをクリックすると、新規バージョンとしてアップロードするファイルを選択できます。

関連トピック

[ドライブ フォルダーコンテンツを表示 \(p. 270\)](#)

[ファイルの内容の表示 \(p. 271\)](#)

[説明を作成または編集 \(p. 282\)](#)

[バージョンの操作 \(p. 286\)](#)

10.1.8 ビューア

ファイルの内容を表示します。連絡先を整理を行うための機能を提供します。

ビューアを起動するには、次のいずれかを行います。

- 目的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。
- 表示エリアで、ファイルをダブルクリックします。
注：Office ドキュメントをダブルクリックすると、それぞれのDocumentsアプリケーションが設定されていれば起動します。
- 少なくとも1つのファイルを選択してください。コンテキストメニューで、**表示** をクリックします。

コンテンツ

- 選択したファイルの名前。名前をクリックすると、**名前を変更** ウィンドウが開きます。
- 選択したファイルタイプによって、個々の機能が表示されます。
 - 選択ファイルが編集可能な場合は**編集アイコン** が表示されます。
 - ドキュメントのテンプレートが表示される場合、**テンプレートから新規作成** ボタンが表示されます。
 - 選択したファイルの内容によって、**ズームアウトアイコン** と **ズームインアイコン** が表示されます。
 - 画像が表示され、選択されたフォルダーに他に画像がある場合は、**スライドショーアイコン** が表示されます。
 - PDF 文書が表示されると、**プレゼンテーションアイコン** が表示されます。
- **ダウンロードアイコン**。ファイルのダウンロード
- **共有** この機能によってデータが共有できます。
- **追加アクションアイコン**。追加機能のあるメニューが表示されます。
 - ファイルの管理、共有または送信機能
 - ドキュメントまたはテキストファイルを表示すると、**PDFとして印刷**の機能が利用できます。
 - 複数の画像がある場合、**オートプレイモード**を実行機能が利用できます。
- **詳細を表示アイコン**。詳細サイドバーを表示または非表示にします。
- **スタンドアロンビューアをポップアウト** アイコン。選択したファイルの内容が新規ブラウザタブに表示されます。
サイドバーが表示されると、テキストドキュメントやプレゼンテーション、PDF ドキュメントを操作して、サムネイルを使用できます。
- さらにファイルがある場合、ブラウスアイコンがビューの左右に表示されます。

関連トピック

- ドライブ フォルダーコンテンツを表示 (p. 270)
- ファイルの内容の表示 (p. 271)
- プレゼンテーションを行う (p. 272)
- ファイルと ドライブ フォルダーを整理する (p. 280)
- 共有データ (p. 302)

10.2 ファイルの表示

さまざまなファイル、ドキュメント、写真を異なる方法で表示する方法を学ぶ：

- ドライブ フォルダーコンテンツを表示 (p. 270)
- ファイルの内容の表示 (p. 271)
- ドライブにメール添付ファイルを表示する (p. 272)
- プレゼンテーションを行う (p. 272)

10.2.1 ドライブ フォルダーコンテンツを表示

異なるレイアウトでドライブフォルダーの表示方法を学ぶ

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。

オプション：

- オブジェクト選択ののチェックボックスを表示するには、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で、チェックボックスを有効にします。
設定メニュー ☰のチェックボックスを有効にすることもできます。
- ソートを変更するには、ナビゲーションバーのソート条件をクリックします。
- 特定のオブジェクトタイプでフィルターする、すべてのオブジェクトまたはファイルを選択する、あるいは選択を解除するには、ナビゲーションバーの選択をクリックします。
- 選択したファイルの詳細を表示するには、メニューバーの設定アイコン☰をクリックします。ファイルの詳細を有効にします。

ユーザ インターフェース

ドライブ フォルダービュー (p. 264)
ドライブ 表示エリア (p. 266)
ビューア (p. 268)
ファイルの詳細 (p. 267)
ドライブ ツールバー (p. 265)
ドライブ ナビゲーションバー (p. 266)

関連トピック

ファイルの内容の表示 (p. 271)
プレゼンテーションを行う (p. 272)
ファイルまたはフォルダーの内容をダウンロード (p. 274)
ファイルまたはフォルダの検索 (p. 288)

10.2.2 ファイルの内容の表示

次のようなオプションの機能があります。

- ビューアにテキストファイル、ドキュメント、画像を表示
- スライドショーによる画像の表示
- 適切な形式である場合は、オーディオファイル、動画ファイルを再生
内容がビューアで表示されます。

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**⓪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**①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。

ファイルタイプによって、さまざまな機能を利用できます。

- ファイルの内容が表示できない場合、ファイルのダウンロードボタンが表示されます。
- Office形式のテキストファイルおよびドキュメントの場合、編集機能が使用できます。ドキュメントの編集に関する情報は、Documentsユーザ向けドキュメントを参照してください。
- 画像には、スライドショーを行うボタンが利用できます。
- プレゼンテーションの場合、プレゼンテーション表示アイコンが表示されます。
- 適切な形式のオーディオファイル、動画ファイルの場合は、再生機能が使用できます。
注：再生オプションはご利用のブラウザによって異なります。
- ブラウザタブにファイルを表示するには、**スタンドアロンビューアをポップアウトアイコン**⓪をクリックします。
テキストドキュメントやプレゼンテーション、PDFドキュメントを操作して、サムネイルを使用できます。これを行うには、サイドバーの**サムネイルタブ**を有効にします。サムネイル画像をクリックします。

ユーザ インターフェース

ドライブ フォルダービュー (p. 264)
ドライブ 表示エリア (p. 266)
ビューア (p. 268)
ファイルの詳細 (p. 267)
ドライブ ツールバー (p. 265)
ドライブ ナビゲーションバー (p. 266)



関連トピック

ドライブ フォルダーコンテンツを表示 (p. 270)
プレゼンテーションを行う (p. 272)
ファイルまたはフォルダーの内容をダウンロード (p. 274)
ファイルまたはフォルダの検索 (p. 288)

10.2.3 ドライブにメール添付ファイルを表示する

送信または受信したメール添付ファイルは別のフォルダーで表示されます。

メールの添付ファイルを表示する：

1. ドライブ>アプリケーションで、自分の共有ファイルフォルダーを開きます。
メール アプリケーションで設定アイコンをクリックすることもできます。すべての添付ファイルをクリックします。
2. ファイルの表示方法を使って添付ファイルの内容を表示します。
メニューバーの設定アイコンをクリックして、選択した添付ファイルのメールを表示します。ファイルの詳細を有効にします。メッセージを表示をクリックします。

ユーザ インターフェース

- ドライブ フォルダービュー (p. 264)
- ドライブ 表示エリア (p. 266)
- メール 設定メニュー (p. 75)

関連トピック



- プレゼンテーションを行う (p. 272)
- ファイルまたはフォルダーの内容をダウンロード (p. 274)
- 添付ファイルの表示、保存 (p. 84)

10.2.4 プレゼンテーションを行う




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

- ローカルでコンピューター上でプレゼンテーションを行います。
- リモートプレゼンテーションを行います。オンサイトでないユーザがプレゼンテーションを見ることができます。

ローカルでプレゼンテーションを行う：

1. プレゼンテーションが保存されているフォルダーを開きます。
2. 表示エリアで、プレゼンテーションを選択します。ツールバーで、**プレゼントアイコン**をクリックします。
ビューアでも**プレゼントアイコン**を使用できます。
プレゼンテーションが新規ページで開きます。開始前にページを閲覧するには、シートの隣にあるナビゲーション要素、またはシートの下にあるプレビューを使用します。カーソルキーを使用することもできます。
ツールバーの右側のアイコンを使用して、シートサイズを調節できます。
3. プレゼンテーションをローカルで開始するには、ツールバーで**プレゼンテーションを開始**をクリックします。**ローカルプレゼンテーションを開始**をクリックします。
プレゼンテーションの間、次の機能が利用できます。
 - **機能バー**を表示するには、画面下にマウスポインタを置きます。次の機能が利用できます。
ブラウザ、特定シートの表示、参加者リストの表示、プレゼンテーションの一時停止、全画面表示モードの起動
 - **プレゼンテーションの一時停止**をクリックすると、プレゼンテーションは現在のシートで停止します。
 - **全画面表示** アイコンをクリックすると、全画面表示モードが起動します。[esc]キーまたは画面下の機能バーを使用して、全画面表示モードを退出します。
4. プレゼンテーションを終了するには、ツールバーの**プレゼンテーションの終了**をクリックします。

リモートプレゼンテーションを行う：

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

ユーザ インターフェース

[ドライブ 表示エリア \(p. 266\)](#)
[ファイルの詳細 \(p. 267\)](#)
[ビューア \(p. 268\)](#)

関連トピック

[ファイルの内容の表示 \(p. 271\)](#)
[ドライブにメール添付ファイルを表示する \(p. 272\)](#)
[ファイルまたはフォルダーの内容をダウンロード \(p. 274\)](#)



10.3 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。

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

フォルダ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。

注：構成によって、ダウンロードする前に添付ファイルのウィルスを確認します。

- ウィルスが見つからない場合は、それ以上の通知はなく、添付ファイルがダウンロードされます。
- ウィルススキャンができない、またはウィルスが見つかった場合、対応する警告のウィンドウが表示されます。
この場合、ダウンロードをキャンセルできます。

ユーザ インターフェース

[ドライブ 表示エリア \(p. 266\)](#)
[ビューア \(p. 268\)](#)

関連トピック

[ファイルの内容の表示 \(p. 271\)](#)
[ドライブにメール添付ファイルを表示する \(p. 272\)](#)
[プレゼンテーションを行う \(p. 272\)](#)

10.4 ドライブ: フォルダーを追加

個人の ドライブ フォルダーの作成方法と共有ドライブフォルダーの表示の設定方法について学ぶ:

- [ドライブ: フォルダーを作成 \(p. 276\)](#)
- [パブリックおよび共有ドライブフォルダーに登録する \(p. 276\)](#)

関連トピック

- [ファイルと ドライブ フォルダーを整理する \(p. 280\)](#)
- [フォルダーでデータを管理 \(p. 296\)](#)

10.4.1 ドライブ: フォルダを作成

現在のフォルダに新規フォルダを作成できます。

新規フォルダを作成する:

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

ユーザ インターフェース

ドライブ フォルダビュー (p. 264)
新規ボタン (p. 263)


関連トピック

ファイルまたはフォルダをアップロードする (p. 277)
テキスト ファイルの作成 (p. 278)
ファイルと ドライブ フォルダを整理する (p. 280)
ファイルまたはフォルダの検索 (p. 288)
フォルダでデータを管理 (p. 296)
フォルダタイプ (p. 297)

10.4.2 パブリックおよび共有ドライブフォルダに登録する

パブリックおよび共有ドライブ フォルダに登録することでどのフォルダをフォルダ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を表示します。
2. フォルダを表示する場合は、**フォルダ**を登録ボタンのを有効にします。
フォルダの表示や同期をやめる場合は、**フォルダ**を登録ボタンを無効にします。●

ユーザ インターフェース

ドライブ 設定メニュー (p. 263)
ドライブ フォルダビュー (p. 264)

関連トピック

他のユーザの共有にアクセスする (p. 308)
個人データをダウンロード (p. 323)

10.5 ファイルまたはフォルダーをアップロードする

現在のドライブフォルダーにローカルファイルまたはフォルダーをアップロードできます。

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。
ドライブ 設定の**追加ファイル**セクションで、新規ファイル、または同じ名前で作成済みのファイルの新規バージョンを作成するかどうかを指定できます。

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。
- 構成によって、暗号化形式でオブジェクトをアップロードできる機能があります。

ユーザ インターフェース

- ドライブ ツールバー (p. 265)
- ドライブ 表示エリア (p. 266)
- ファイルの詳細 (p. 267)

関連トピック

- ドライブ: フォルダーを作成 (p. 276)
- テキスト ファイルの作成 (p. 278)
- ファイルと ドライブ フォルダーを整理する (p. 280)
- ファイルまたはフォルダの検索 (p. 288)
- フォルダーでデータを管理 (p. 296)
- 共有データ (p. 302)
- 暗号化を使用してファイルを安全にアップロードする (p. 347)

10.6 テキスト ファイルの作成

新規のテキストファイルを作成する：

新規のテキスト ファイルを作成する：

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。**新規メモ** をクリックします。
3. 件名を入力します。
テキストを入力するか、クリップボードから貼り付けます。
テキストを編集する際の操作は、一般的なアプリケーション操作と同じです。

ユーザ インターフェース

[新規ボタン \(p. 263\)](#)
[編集ウィンドウ \(p. 36\)](#)



関連トピック

[テキスト ファイルの編集 \(p. 279\)](#)
[ドライブ: フォルダーを作成 \(p. 276\)](#)
[ファイルと ドライブ フォルダーを整理する \(p. 280\)](#)
[ファイルまたはフォルダの検索 \(p. 288\)](#)
[フォルダーでデータを管理 \(p. 296\)](#)
[共有データ \(p. 302\)](#)

10.7 テキスト ファイルの編集

新規のテキストファイルを編集する：

テキスト ファイルを編集する：

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. 次のいずれかの方法を使用します。
 - テキストファイルを選択します。ツールバーで、**編集アイコン**  をクリックします。
 - テキストファイルをダブルクリックします。
 - ビューアでテキストファイルを表示します。**編集アイコン**  をクリックします。編集するテキストが表示されます。
3. テキストを編集する際の操作は、一般的なアプリケーション操作と同じです。

ユーザ インターフェース

ドライブ ツールバー (p. 265)

編集ウィンドウ (p. 36)

関連トピック

テキスト ファイルの作成 (p. 278)

ドライブ: フォルダーを作成 (p. 276)

ファイルと ドライブ フォルダーを整理する (p. 280)

ファイルまたはフォルダの検索 (p. 288)

フォルダーでデータを管理 (p. 296)

共有データ (p. 302)

10.8 ファイルと ドライブ フォルダーを整理する

ファイルとドライブ フォルダーでできることを学ぶ:

- メールへの添付ファイルとしてファイルを送信 (p. 281)
- ファイルまたはドライブフォルダーの名前を変更する (p. 281)
- 説明を作成または編集 (p. 282)
- ファイルまたは ドライブ フォルダーを移動 (p. 282)
- ファイルのコピー (p. 283)
- PDFとしてファイルを保存 (p. 283)
- PDFとしてファイルを印刷 (p. 284)
- ポータルへのファイルの追加 (p. 284)
- ファイルまたは ドライブフォルダーをお気に入りに追加する (p. 285)
- ファイルのロックおよびロックの解除 (p. 285)
- バージョンの操作 (p. 286)

関連トピック

- ドライブ: フォルダーを追加 (p. 275)
- フォルダーでデータを管理 (p. 296)

10.8.1 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。

ユーザ インターフェース

[ドライブ 表示エリア \(p. 266\)](#)

[ビューア \(p. 268\)](#)

10.8.2 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。

ユーザ インターフェース

[ドライブ 表示エリア \(p. 266\)](#)

[ビューア \(p. 268\)](#)

関連トピック

[説明を作成または編集 \(p. 282\)](#)

10.8.3 説明を作成または編集

ファイルの説明を新規に作成したり、編集したりできます。

前提条件：ファイルが保存されているフォルダーのオブジェクトを編集する権限が必要です。

ファイルの説明を新規に作成したり、編集したりする：

1. 表示エリアで、ファイルを選択します。
詳細サイドバーを表示しない場合、メニューバーの**設定アイコン**をクリックします。ファイルの詳細を有効にします。
 2. ボタンを表示するには、サイドバーの説明の横にある**パネル オン/オフアイコン**をクリックします。
説明を追加するには、**説明を追加**をクリックします。
説明を編集するには、**説明を編集**をクリックします。
- ビューアのサイドバーでも機能を使用できます。

ユーザ インターフェース

- ドライブ 表示エリア (p. 266)
- ファイルの詳細 (p. 267)
- ビューア (p. 268)

関連トピック

- ファイルまたはドライブフォルダーの名前を変更する (p. 281)

10.8.4 ファイルまたは ドライブ フォルダーを移動

次のオブジェクトを別のフォルダーへ移動できます。

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

前提条件：目的のフォルダーにオブジェクトを作成する権限が必要です。

オブジェクトを他のフォルダーに移動する：

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。
 - ツールバーの**追加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。
 - コンテキストメニューから**移動**を選択します。
 - ドラッグアンドドロップを使用して、アイテムをフォルダービューのフォルダーに移動します。
3. **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。
移動をクリックします。

ユーザ インターフェース

- ドライブ 表示エリア (p. 266)

関連トピック

- ファイルのコピー (p. 283)

10.8.5 ファイルのコピー

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

前提条件：目的のフォルダーにオブジェクトを作成する権限が必要です。

ファイルを別のフォルダーにコピーする：

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。**コピー**をクリックします。
 - コンテキストメニューから**コピー**を選択します。
3. コピーウィンドウで、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。
コピーをクリックします。

ユーザ インターフェース

[ドライブ 表示エリア \(p. 266\)](#)

関連トピック

[ファイルまたは ドライブ フォルダーを移動 \(p. 282\)](#)

10.8.6 PDFとしてファイルを保存

ドキュメントとテキストファイルをPDF形式で保存できます。PDFファイルは、ドキュメントまたはテキストファイルが保存されているフォルダーに保存されます。

注：PDFとしてファイルを印刷 ([p. 284](#))で、PDFとして画像を保存する、ダウンロードする、または印刷する方法を説明します。

ドキュメントまたはテキストファイルをPDF形式で保存する：

1. 表示エリアで、それぞれ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。**PDFとして保存**をクリックします。
 - コンテキストメニューから**PDFとして保存**を選択します。
 - ビューアの**追加アクション** アイコン…を使用します。
3. PDFとして保存ウィンドウでPDFファイルの名前を入力できます。**保存**をクリックします。

ユーザ インターフェース

[ドライブ 表示エリア \(p. 266\)](#)

[ビューア \(p. 268\)](#)

関連トピック

[ドライブ ツールバー \(p. 265\)](#)

[PDFとしてファイルを印刷 \(p. 284\)](#)

10.8.7 PDFとしてファイルを印刷

ドキュメント、テキストファイル、画像をPDF形式でビューア内から印刷できます。PDFをダウンロードまたはプリンターに送信できます。

ドキュメント、テキストファイル、画像をPDFとして印刷する

1. 表示エリアで、それぞれ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。
ファイルがビューアで表示されます。
2. **追加アクションアイコン**…をクリックします。**PDFとして保存**をクリックします。
PDFが新規ページに表示されます。
3. 次の機能を使います：
 - PDFをダウンロードするには、**ダウンロードアイコン**をクリックします。
 - PDFを印刷するには、**印刷アイコン**をクリックします。プリンターを選択します。必要に応じて、プリンタの設定を変更します。

ユーザ インターフェース

[ドライブ 表示エリア \(p. 266\)](#)
[ビューア \(p. 268\)](#)

関連トピック

[PDFとしてファイルを保存 \(p. 283\)](#)

10.8.8 ポータルへのファイルの追加

ウィジェットとしてファイルをポータルに追加できます。

ファイルをポータルに追加する：

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

ユーザ インターフェース

[ドライブ 表示エリア \(p. 266\)](#)

関連トピック

[ポータルウィジェットの追加 \(p. 68\)](#)

10.8.9 ファイルまたは ドライブフォルダーをお気に入りに追加する

ファイルまたはフォルダーのような頻繁に使用するオブジェクトをシンボリックフォルダーお気に入りに追加できます。次の機能が利用できます。

- オブジェクトをお気に入りに追加
- お気に入りからオブジェクトを削除

フォルダービューのオブジェクトの元の位置は、これらのアクションの影響を受けません。

お気に入りにオブジェクトを追加する：

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。
 - ツールバーの**追加アクション**アイコン…をクリックします。**お気に入りに追加**をクリックします。
 - コンテキストメニューから**お気に入りに追加**を選択します。

お気に入りからオブジェクトを削除する：

1. フォルダービューで、**お気に入り**をクリックします。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。
 - ツールバーの**追加アクション**アイコン…をクリックします。**お気に入りから削除**をクリックします。
 - コンテキストメニューから**お気に入りから削除**を選択します。

結果：オブジェクトがお気に入りから削除されます。お気に入り が空の場合、フォルダーは削除されません。

ユーザ インターフェース

[ドライブ 表示エリア \(p. 266\)](#)

関連トピック

[ファイルまたは ドライブ フォルダーを移動 \(p. 282\)](#)

10.8.10 ファイルのロックおよびロックの解除

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

- ファイルが現在編集中で、既に最新版でない可能性があることを他のユーザに通知します。
- 編集権限を付与したユーザと共有しているフォルダーにファイルがある場合でも、これらのユーザはロックされたファイルを編集できません。
- ご自分が共有ファイルの所有者で、別のユーザがそのファイルをロックした場合、ファイルをアンロックすることができます。

ファイルをロックする：

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. 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。**ロック**をクリックします。

ファイルのロックを解除する：

1. 表示エリアで、1つまたは複数のファイルを選択します。
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。**ロックを解除**をクリックします。

ユーザ インターフェース

[ドライブ 表示エリア \(p. 266\)](#)

10.8.11バージョンの操作

次のようなオプションの機能があります。

- 最新のバージョンの表示と保存
- 新規バージョンのアップロード
- 特定のバージョンに機能を適用：
 - 表示、編集、削除
 - 最新バージョンに設定
 - バージョンを削除
 - すべての前のバージョンを削除

最新のバージョンを表示、保存する：

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

新規バージョンをアップロードする：

1. 表示エリアで、ファイルを選択します。詳細サイドバーを表示しない場合、メニューバーの**設定アイコン**をクリックします。**ファイルの詳細**を有効にします。
2. サイドバーで、**新規バージョンをアップロード**をクリックします。目的のファイルを選択します。
3. バージョンに関するコメントを入力します。
4. **アップロード**をクリックします。

ビューアのサイドバーでも機能を使用できます。

ヒント：ファイルブラウザやデスクトップからファイルをビューアのサイドバーまたは表示エリアのサイドバーにドラッグし、ドロップしても**選択ファイルの新規バージョンをアップロード**できます。

特定のバージョンを操作する：

1. 表示エリアで、ファイルを選択します。サイドバーを表示しない場合、メニューバーの**設定アイコン**をクリックします。**ファイルの詳細**を有効にします。
2. サイドバーで**バージョン**を選択します。
バージョンの隣の**アクションアイコン**をクリックします。目的の機能を選択します。
 - ビューアのバージョンを見るには、**表示**をクリックします。
 - 使用中のバージョンを編集するには、**編集**をクリックします。
注：使用中のバージョンの編集のみが可能です。ファイルタイプによっては、この機能が使用できない場合があります。
 - バージョンをダウンロードするには、**ダウンロード**を選択します。
 - 使用中のバージョンとして設定するには、**このファイルを最新のバージョンにする**を選択します。
 - バージョンの削除するには**削除**を選択します。
 - すべての前のバージョンの削除するには**すべての前のバージョンを削除**を選択します。

ビューアのサイドバーでも機能を使用できます。

ユーザ インターフェース

[ドライブ 表示エリア \(p. 266\)](#)

[ファイルの詳細 \(p. 267\)](#)

[ビューア \(p. 268\)](#)

関連トピック

[ファイルまたはフォルダーの内容をダウンロード \(p. 274\)](#)

[ファイルの暗号化 \(p. 347\)](#)

10.9 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


ファイルやフォルダーと同じようにオブジェクトを削除できます。次のようなオプションの機能があります。

- オブジェクトを削除オブジェクトは**ゴミ箱**フォルダーに移動されます。
- 削除したオブジェクトを**ゴミ箱**フォルダーから復元します。
オブジェクトは元の位置に復元されます。
- **ゴミ箱**フォルダーのオブジェクトを完全に削除します。ゴミ箱を空にすることでフォルダー内のすべてのアイテムを完全に削除することもできます。


注：構成によって、一部のフォルダーが削除できない場合があります。

警告：ゴミ箱フォルダーからオブジェクトを削除すると、オブジェクトは完全に削除されます。

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。


オブジェクトを完全に削除する：

警告：完全に削除したファイルを復元することはできません。

1. **ゴミ箱**フォルダーを開きます。
2. オブジェクトを選択します。
3. ツールバーで、**完全に削除**アイコンをクリックします。
4. アイテムの削除を確定します。

ゴミ箱フォルダーのファイルを完全に削除する：

警告：完全に削除したファイルを復元することはできません。

1. フォルダービューで、**ゴミ箱**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。**フォルダーを空にする**をクリックします。
3. フォルダーを空にすることを確定します。

10.10 ファイルまたはフォルダの検索

ファイルとフォルダの検索の仕方を学ぶ：

- ファイル名またはフォルダ名の検索条件を使用
既定として、サブフォルダを含むすべてのメールフォルダは検索されません。
- 検索をファイルタイプまたはフォルダに制限する
- 検索するフォルダを指定
- ファイルの検索を特定の期間に限定


1つのオプションか複数のオプションを任意の組み合わせで使用できます。

注：

グループウェアで他のプロバイダからのストレージアカウントを使用する時、そのストレージアカウントのプロパティによって、検索ができない可能性があります。

詳細は、次のページを参照してください。[ストレージアカウントを追加する \(p. 291\)](#)



ファイルを検索する：


1. メニューバーの検索フィールドで検索条件を入力します。
2. 検索条件を含むフォルダやファイルを検索するには、Enterを押します
検索条件を含むデータが検索されます。
3. 検索フィールドの**追加の検索オプション**アイコンをクリックすると追加のフィルターを使用できます。検索オプションのウィンドウが開きます。
 - **ファイル名またはフォルダ名**に検索条件を入力します。名前に検索条件を含むオブジェクトが検索されます。
 - 検索を特定のファイルタイプまたはフォルダに制限するには、**タイプ**の項目を選択します。
 - すべてのフォルダを検索するか、またはサブフォルダを含む選択したフォルダのみを検索するかどうかを指定するには、**検索先**の項目を選択します。
 - 特定の期間に作成または変更されたファイルを検索対象にするには、**次の日付後**および**次の日付前**を使用します。
注：フォルダの検索では、時間軸は考慮されません。

検索をクリックします。

見つかったオブジェクトは表示エリアに表示されます。

使用フィルターは検索ウィンドウ下に表示されます。次のようなオプションの機能があります。

- 検索フィールドの**追加の検索オプション**アイコンをクリックすると追加のフィルターを使用し、新しい検索を始められます。
- フィルターの隣の**フィルターを削除**アイコンをクリックするとフィルターを削除し、新しい検索を始められます。

検索を終了するには、検索フィールドで**検索をキャンセル**アイコンをクリックします。

関連トピック

[ファイルの内容の表示 \(p. 271\)](#)

10.11 WebDAV によるファイルへのアクセス

WebDAV を使用して、ローカルディスクにあるファイルと同じように ドライブ アプリケーションのファイルにアクセスする方法を説明します。

グループウェアのGUIからのアクセスと比較した場合、WebDAVには次のような利点と欠点があります。

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

注：WebDAV でパブリック フォルダーや共有フォルダーにオブジェクトを作成するには、対象フォルダーに少なくとも次の権限が必要です。

オブジェクトを作成、自分のオブジェクトのみを編集

自分のオブジェクトも表示するには、次の権限も必要です。

自分のオブジェクトのみを表示

Windows エクスプローラなどのファイル ブラウザで ドライブアプリケーションのファイルにアクセスする前に、WebDAV アクセスをセットアップする必要があります。手順は、次のようにオペレーティングシステムによって異なります。

- [Linux 環境での WebDAV のセットアップ \(p. 290\)](#)
- [Windows環境での WebDAV のセットアップ \(p. 290\)](#)

10.11.1 Linux 環境での WebDAV のセットアップ

Linux 環境で WebDAV アクセスをセットアップする：

1. KDE Konqueror または同等のブラウザを起動します。
 2. アドレス バーに次のアドレスを入力します。
webdav://<address>/servlet/webdav.infostore
<address>をグループウェアサーバのIPアドレスかURLに置き換えます。
 3. グループウェア サーバにアクセスするためのユーザ名とパスワードを入力します。
- 結果：ドライブアプリケーションをブラウザで開きます。

10.11.2 Windows環境での WebDAV のセットアップ


Windows環境で WebDAV アクセスをセットアップする：

1. Windows エクスプローラーのナビゲーションペインで、**本PC**を選択します。
上の**コンピューター**タブをクリックします。ネットワークの場所の追加をクリックします。ネットワークの場所の追加ウィンドウが開きます。次へ をクリックします。
 2. カスタムのネットワークの場所を選択を選択します。次へをクリックします。
 3. インターネットまたはネットワークの場所入力フィールドに次のアドレスを入力します。
webdav://<address>/servlet/webdav.infostore
<address>をグループウェアサーバのIPアドレスかURLに置き換えます。次へをクリックします。
 4. グループウェア サーバにアクセスするためのユーザ名とパスワードを入力します。OKをクリックします。
 5. 次のページで、ネットワークの場所に名前を割り当てます。次へをクリックします。
 6. 完了をクリックします。
- 結果：本PC下で、ドライブアプリケーションファイルにアクセスできます。

10.12 ストレージアカウントを追加する


グループウェア内でGoogle Drive、Dropbox、One Driveなどの第三者プロバイダに設定したクラウドストレージアカウントへアクセスする方法を説明します。アクセスするには、グループウェアにクラウドストレージアカウントを追加してください。

ストレージアカウントを追加する：

1. **新規**をクリックします。**ストレージアカウントを追加**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。**ストレージアカウントを追加**をクリックします。
ストレージアカウントを追加ウィンドウが表示されます。
2. アイコンをクリックします。その後の手順はクラウドストレージアカウントプロバイダによって異なります。
 - プロバイダが認証情報を聞いた場合は、クラウドストレージアカウントの認証情報を入力します。
 - プロバイダがデータへのアクセスを許可するかどうか聞いてきますので、許可してください。

ストレージアカウントのフォルダーがフォルダービューに表示されます。

オプション：

- フォルダー名を変更するには、フォルダー名の横にある**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。
- フォルダーの内容によって、ツールバー機能を使用して、写真を見たり、ファイルをコピーできます。
注：ストレージアカウントの機能によっては、バージョンの操作がサポートされていない場合があります。

ユーザ インターフェース

[新規ボタン \(p. 263\)](#)

[ドライブ 設定メニュー \(p. 263\)](#)

[アカウントの表示、編集、削除 \(p. 319\)](#)


関連トピック

[フォルダー名の変更 \(p. 301\)](#)

[アカウントの表示、編集、削除 \(p. 319\)](#)

10.13 ドライブ 設定

ドライブ 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**ドライブ** 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。

- [ファイルを追加 \(p. 293\)](#)
- [バージョン履歴 \(p. 293\)](#)
- [詳細設定 \(p. 293\)](#)

詳細は、次のページを参照してください。[設定を検索する \(p. 42\)](#)

ファイルを追加

新規ファイル、または同じ名前で既存であろうファイルの新規バージョンを作成するかどうかを指定できます。

- **新規バージョンを追加**
ファイルの新しいバージョンが作成されます。
- **新規バージョンを追加し、通知を表示**
ファイルの新しいバージョンが作成されます。処理が終了するとすぐに通知を受信します。
- **自動で名前を変更し、両方のファイルを別々に保存します。**
新しいファイルが追加されます。ファイル名は続き番号で拡張されます。

バージョン履歴

構成によって、設定した特定のタイムフレームで保存するファイルバージョン数を指定できます。最大タイムフレームまたは最大バージョン数に達すると、古いバージョンが削除され、新しいバージョンが作成されます。

- **タイムフレーム**
新規バージョンを作成するときどれくらいの期間で古いバージョンを削除するかを指定します。
- **ファイルバージョン制限**
ファイルの最大バージョン数を指定します。最大数に達すると、新規バージョンが作成されたときに、古いバージョンが削除されます。

詳細設定

- **画像のスライドショー**
ビューアに表示された写真をどう表示するかを指定します。
- **非表示のファイルとフォルダーを表示**
非表示のフォルダーと非表示のファイルを表示するかどうかを指定できます。非表示のファイルと非表示のフォルダーの名前の前にドットがつきます。ローカルドライブアプリケーションには内部目的用にそのようなファイルやフォルダーが必要です。ローカルドライブアプリケーションの機能にリスクが生じないように、そのような非表示のファイルや非表示のフォルダーを変更または削除してはいけません。

ユーザ インターフェース

[ドライブ 設定メニュー \(p. 263\)](#)

関連トピック

[設定を検索する \(p. 42\)](#)

[カスタム設定 \(p. 41\)](#)

11 データの整理と共有

メール、連絡先、予定、タスク、その他のデータを整理する方法とそれらを他の人と共有する方法を説明します。

- [フォルダーでデータを管理 \(p. 296\)](#)
- [共有データ \(p. 302\)](#)
- [代理を管理する \(p. 313\)](#)
- [アカウントの管理 \(p. 316\)](#)
- [カテゴリを使用 \(p. 320\)](#)
- [個人データをダウンロード \(p. 323\)](#)

メールやファイルの暗号化の詳細は次を参照してください。 [Guardを使ってデータの暗号化 \(p. 337\)](#)

11.1 フォルダーでデータを管理

次の要件に関してすべてアプリケーションでフォルダーを使用する方法を学ぶ：

- オブジェクトの概要の把握
- 他の人と情報を共有
- 特定の情報の検索やその情報の再検索

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。

- 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。
- 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。
- 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。

必要なこと：

- フォルダータイプ (p. 297)
- 権限の用途 (p. 298)

次のようなオプションの機能があります。

- フォルダー間の移動 (p. 299)
- フォルダーを非表示にする (p. 300)
- お気に入りへのフォルダーの追加 (p. 300)
- フォルダー名の変更 (p. 301)
- フォルダーの移動 (p. 301)
- フォルダーの削除 (p. 301)

ドライブアプリケーションのファイルやフォルダーに関する詳細は、[ファイルとドライブ フォルダーを整理する](#) (p. 280)を参照してください。

ユーザ インターフェース

- フォルダービュー (p. 29)
- The メール フォルダービュー (p. 76)
- カレンダー フォルダービュー (p. 139)
- アドレス帳 フォルダービュー (p. 202)
- タスク フォルダービュー (p. 237)
- ドライブ フォルダービュー (p. 264)
- ドライブ 表示エリア (p. 266)

関連トピック

- メールフォルダーを追加 (p. 103)
- 予定表を追加する (p. 171)
- アドレス帳の追加 (p. 221)
- タスクリストを追加する (p. 250)
- ドライブ: フォルダーを追加 (p. 275)

11.1.1 フォルダタイプ

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

- 個人用フォルダ
 - 個人用フォルダには、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の内容を見ることはできません。
 - 個人用フォルダはフォルダ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を追加できます。
メールとドライブアプリケーションでは、サブフォルダも作成できます。

構成によって、次のフォルダタイプも利用できます。

- パブリックフォルダ
 - パブリックフォルダには、すべてのユーザに関連する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を作成したり、そのフォルダを他のユーザと共有できます。
 - パブリックフォルダはフォルダビューの個人用フォルダ下に表示されます。
- 共有フォルダ
 - 共有フォルダは他のユーザーと共有しているフォルダです。
 - 共有フォルダはフォルダビューの一番下に表示されます。

関連トピック

[フォルダビュー \(p. 29\)](#)

[権限の用途 \(p. 298\)](#)

[個人の子定表を追加する \(p. 172\)](#)

[個人用アドレス帳の追加 \(p. 222\)](#)

[個人用タスクリストを追加する \(p. 251\)](#)

[ドライブ: フォルダを作成 \(p. 276\)](#)

11.1.2 権限の用途

権限は、ユーザーが特定のフォルダーでできること、そしてその内容を指定します。

- 内部ユーザーとして、既存のフォルダーについて既定の権限があります。
新しいフォルダーを作成するときには、既定の権限を付与されます。
- 他の人から共有アイテムへの招待を受けたときには、特定の権限が付与されます。

ユーザには、既存のフォルダーに関する次の権限が付与されます。

- ユーザは、個人用フォルダーの所有者になります。所有者として、管理者と同じ権限を持っています。
 - このフォルダーに関するすべての権限を持っています。
 - 他の人にフォルダーに関する権限を付与することはできますが、管理者権限は付与できません。
- パブリックフォルダーでは、フォルダーを作成したり、そのフォルダーを他の人と共有できます。
- **すべてのユーザー**アドレス帳フォルダーでは、オブジェクトを読むことができます。

新規フォルダーの作成時に、次の権限を付与されます。

- ユーザが新規フォルダーを個人用フォルダーに作成した場合、ユーザに次の権限が割り当てられます。
 - 新規フォルダーの所有者です。
 - メール or ドライブ アプリケーションの共有フォルダーでサブフォルダーを作成すると、サブフォルダーも共有されます。
- パブリックフォルダーとしてフォルダーを作成すると、
 - 新規フォルダーの所有者です。
 - 他のユーザには権限が自動的に割り当てられないため、新規フォルダーに関する権限を手動で割り当てる必要があります。他のユーザーにあらゆる権限を付与できます。
- 新規フォルダーを別のユーザの共有フォルダーに作成した場合、次の権限が割り当てられます。
 - フォルダーを共有するユーザが、新規フォルダーの管理者です。
 - 新規フォルダーの作成者になります。
作成者は、既存オブジェクトの変更または削除、新規オブジェクトの作成および変更、そして、サブフォルダーの作成ができます。

関連トピック



- フォルダータイプ (p. 297)
- 利用できる権限について (p. 309)
- 権限に大文字を使用 (p. 311)
- 共有データ (p. 302)

11.1.3 フォルダー間の移動

次の機能が利用できます。

- フォルダービューを表示したり、非表示にします。
- フォルダービューの幅の変更
- フォルダービューのフォルダーを開く、または選択します。

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。

フォルダービューの幅を変更する：

1. フォルダービューの右にある境界線にカーソルを移動します。双方向矢印が表示されます。
2. 境界線を左または右にドラッグします

フォルダーを開く、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. メール と ドライブアプリケーションのフォルダーにはサブフォルダーがあります。サブフォルダーを表示するには、フォルダー名の隣にあるアイコンをクリックしてフォルダーを開きます。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。ドライブアプリケーションでは、次のようなオプションもあります：
 - ナビゲーションバーで入力をクリックして、親フォルダーを開きます。
 - フォルダーを開くには、詳細ビューでフォルダーをダブルクリックします。

従属アクション：

- [メールを表示する \(p. 83\)](#)
- [受信トレイのカテゴリの使い方 \(p. 105\)](#)
- [異なるビューで予定を表示する \(p. 148\)](#)
- [アドレス帳の連絡先を表示する \(p. 208\)](#)
- [タスクの表示 \(p. 242\)](#)
- [ファイルの表示 \(p. 269\)](#)
- [ファイルの内容の表示 \(p. 271\)](#)

関連トピック

- [フォルダーを非表示にする \(p. 300\)](#)
- [お気に入りへのフォルダーの追加 \(p. 300\)](#)

11.1.4 フォルダーを非表示にする

アドレス帳、カレンダー または タスク アプリケーションでは、特定の個人用フォルダー、共有フォルダーまたはパブリックフォルダーを非表示にできます。各非表示のフォルダーは、フォルダービューの下にある一括フォルダーに表示されます。次の機能が利用できます。

- 個々のフォルダーを非表示にする
- 非表示のフォルダーの再表示

フォルダーを非表示にする：

1. カレンダー、アドレス帳またはタスク アプリケーションのフォルダービューでは、非表示にしたい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。非表示にするをクリックします。
注：非表示にすることのできないフォルダーを選択した場合、この機能は表示されません。

非表示のフォルダーを表示する：

1. カレンダー、アドレス帳またはタスク アプリケーションのフォルダービューでは、非表示のアドレス帳、非表示のカレンダーまたは非表示のタスクのいずれかをそれぞれ選択します。非表示のフォルダーが表示されます。
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。表示をクリックします。

関連トピック

- [フォルダー間の移動 \(p. 299\)](#)
- [お気に入りへのフォルダーの追加 \(p. 300\)](#)

11.1.5 お気に入りへのフォルダーの追加

よく使われるフォルダーにすぐアクセスするために、すべてのアプリケーションのお気に入りにフォルダーを追加できます。追加されたフォルダーは元の場所で表示されるだけでなく、上部のお気に入りに也表示されます。次の機能が利用できます。

- お気に入りへのフォルダーの追加
- お気に入りからのフォルダーの削除

お気に入りにフォルダーを追加する：

1. フォルダービューで、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。お気に入りに追加をクリックします。

お気に入り からフォルダーを削除する

1. お気に入りの下にあるフォルダービューで、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。お気に入りから削除をクリックします。フォルダービューの元の位置にあるフォルダーを右クリックしてもこの機能を有効にできます。

結果：フォルダーがお気に入りから削除されます。お気に入りの場合、フォルダーは削除されます。

関連トピック

- [フォルダー間の移動 \(p. 299\)](#)
- [フォルダーを非表示にする \(p. 300\)](#)

11.1.6 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。

関連トピック

- [フォルダー間の移動 \(p. 299\)](#)
- [フォルダーの移動 \(p. 301\)](#)
- [フォルダーの削除 \(p. 301\)](#)
- [ストレージアカウントを追加する \(p. 291\)](#)

11.1.7 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。

関連トピック

- [フォルダー間の移動 \(p. 299\)](#)
- [フォルダー名の変更 \(p. 301\)](#)
- [フォルダーの削除 \(p. 301\)](#)

11.1.8 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。

メール または ドライブ アプリケーションのフォルダーを削除すると、フォルダーは**ゴミ箱**に移動します。フォルダーを移動することでフォルダーを完全に削除したり、復元したりできます。

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定します。

関連トピック

- [フォルダー間の移動 \(p. 299\)](#)
- [フォルダー名の変更 \(p. 301\)](#)
- [フォルダーの移動 \(p. 301\)](#)

11.2 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。

共有できるデータを学ぶ：

- [どのデータが共有できますか？ \(p. 303\)](#)

次のようなオプションの機能があります。

- [共有データ \(p. 303\)](#)
- [共有ファイルを編集する \(p. 305\)](#)
- [招待を再送する \(p. 306\)](#)
- [共有の削除 \(p. 306\)](#)
- [ドライブアプリケーションで共有ファイルを開く、または編集する \(p. 307\)](#)
- [共有または個人用メールフォルダーの登録 \(p. 308\)](#)
- [他のユーザの共有にアクセスする \(p. 308\)](#)

共有時に使用できる権限についての情報は以下を参照してください。

- [利用できる権限について \(p. 309\)](#)
- [権限に大文字を使用 \(p. 311\)](#)

ユーザ インターフェース

- [The メール フォルダービュー \(p. 76\)](#)
- [カレンダー フォルダービュー \(p. 139\)](#)
- [アドレス帳 フォルダービュー \(p. 202\)](#)
- [タスク フォルダービュー \(p. 237\)](#)
- [ドライブ フォルダービュー \(p. 264\)](#)
- [ドライブ 表示エリア \(p. 266\)](#)
- [ビューア \(p. 268\)](#)

関連トピック

- [権限の用途 \(p. 298\)](#)

11.2.1 どのデータが共有できますか？

アプリケーションによって、次のデータを共有できます：

- メールフォルダー
 - **受信トレイ** フォルダーおよび **マイフォルダー**のすべてのフォルダーとサブフォルダー は、読み取り権限のある内部ユーザーと共有できます。
内部ユーザーはメールに読む上で、共有メールフォルダーを登録する必要があります。共有または [個人用メールフォルダーの登録 \(p. 308\)](#)参照。
 - **マイフォルダー**は共有できません。
 - フォルダーを共有した場合、そのサブフォルダーも自動で共有されます。
- 予定表
 - **カレンダー**のフォルダーは、読み取り権限、または編集権限のある内部ユーザーと共有できます。
 - **カレンダー**フォルダーは共有できません。
- アドレス帳
 - **アドレス帳**のフォルダーは、読み取り権限または編集権限のある内部ユーザー、読み取り権限のみの外部パートナーと共有できます。
 - **アドレス帳**フォルダーと**すべてのユーザー**フォルダーは共有できません。
- 仕事
 - **アドレス帳**のフォルダーは、読み取り権限または編集権限のある内部ユーザー、読み取り権限のみの外部パートナーと共有できます。
 - **マイリスト**フォルダーは共有できません。
- ドライブ
 - **マイファイル**のファイルとフォルダーは読み取り権限または編集権限のある内部ユーザーおよび外部連絡先と共有できます。
 - フォルダーを共有した場合、そのサブフォルダーも自動で共有されます。
- メールアプリケーション以外のすべてのアプリケーションで、パブリックリンクを作成し、他の人にそれを送ることができます。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が、編集はできません。

注意：

- データを共有するために、そのフォルダーの管理者権限を持たなければなりません。個人のカレンダー、アドレス帳、タスクリストについては、あらかじめ排他的な管理者権限が付与されています。これらのフォルダーに関する管理者権限は、他のユーザーに付与できません。
- 共有フォルダーは**共有アイコン**の印がつけられます。
ドライブ アプリケーションでは、共有オブジェクトは**自分の共有ファイル**フォルダーの下に表示されます。
- アイテムの共有時、共有データに関する特定の権限を付与されます。[利用できる権限について \(p. 309\)](#)と[権限に大文字を使用 \(p. 311\)](#)をご覧ください。

外部パートナーには、次のルールが適用されます。

- 共有アイテムにアクセスする人や権限を選択します。権限によって、外部連絡先はパスワード有り、またはなしでグループウェアにログインできます。
- ゲストユーザーはデータとゲストユーザーと脅威有されているそれぞれのアプリケーションの閲覧のみが可能です。ゲストユーザーはメール and ポータル アプリケーションにアクセスできません。
- ゲストユーザーは**すべてのユーザー**アドレス帳にアクセスできません。アイテムを共有できません。


説明：

[共有データ \(p. 303\)](#)


11.2.2 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。ドライブで、表示エリアのフォルダーまたはファイルの選択もできます。
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。
ドライブ アプリケーションで、ツールバーの**共有**  をクリックするか、表示エリアのコンテキストメニューを使用できます。
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。

オプション：

設定の調整には、タイトルバーの**共有オプションアイコン**  をクリックします。次の設定が利用できません：

- **リンクオプション：**
このフォルダーに**アクセスできる人下のパブリックリンクを持っている人と招待された人**を選択した場合、リンクオプションのみが利用できます。リンクオプションは、メールアプリケーションでは利用できません。
 - 共有データへのアクセスに時間制限を設ける場合は、**有効期限**を有効にします。
 - パスワードでアクセスを保護する場合は**パスワード (オプション)** でパスワードを入力します。パブリックリンクの受取人がパスワードを受信することを確認してください。
- **招待オプション**
 - 共有アイテムに招待された人に自動的にメッセージを送信するには、**新しく招待された人にメッセージを送信**を有効にします。

従属アクション：

[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 \(p. 212\)](#)

[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 \(p. 213\)](#)

関連トピック

- 利用できる権限について (p. 309)
- 権限に大文字を使用 (p. 311)
- 共有ファイルを編集する (p. 305)
- 招待を再送する (p. 306)
- 共有の削除 (p. 306)
- ドライブアプリケーションで共有ファイルを開く、または編集する (p. 307)
- 共有または個人用メールフォルダーの登録 (p. 308)
- 他のユーザの共有にアクセスする (p. 308)

11.2.3 共有ファイルを編集する

人を招待した時に作成した共有アイテムを編集できます。次のようなオプションの機能があります。

- ユーザロールと権限の調整
- 新しいユーザの共有ファイルへの追加

注意：

- 個人用フォルダーの所有者としてはこのフォルダーの管理者権限を変更できません。
- 読み取り権限にはパブリックリンクのみが含まれます。この権限は変更できません。
- この時点で代理として指名した人の権限を変更することはできません。詳細は[代理を管理する \(p. 313\)](#)をご覧ください。

既存の共有ファイルを編集する：

1. フォルダービューで、共有したフォルダーを選択します。
ドライブ アプリケーションの表示エリアで、共有されたオブジェクトの選択もできます。
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。
ドライブ アプリケーションで、ツールバーの**共有** をクリックするか、表示エリアのコンテキストメニューを使用できます。
権限の付与ウィンドウが表示されます。
3. ユーザロールまたは権限を編集には、次のオプションがあります：
 - 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をクリックします。
 - 権限の詳細を調整するには、人の横にある**詳細**をクリックします。
4. 新しい人を追加するには、**共有に招待**に名前またはメールアドレスを入力します。


関連トピック

- 利用できる権限について (p. 309)
- 権限に大文字を使用 (p. 311)
- 共有データ (p. 303)
- 招待を再送する (p. 306)
- 共有の削除 (p. 306)
- ドライブアプリケーションで共有ファイルを開く、または編集する (p. 307)
- 共有または個人用メールフォルダーの登録 (p. 308)

11.2.4 招待を再送する

すでに付与された共有に招待を再送できます。

特定のユーザに対する招待を再送する：

1. フォルダービューで、共有したフォルダーを選択します。
ドライブ アプリケーションの表示エリアで、共有されたオブジェクトの選択もできます。
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。
ドライブ アプリケーションで、ツールバーの**共有**  をクリックするか、表示エリアのコンテキストメニューを使用できます。
権限の付与ウィンドウが表示されます。
3. ユーザー名の隣の**アクションアイコン**…をクリックします。**招待を再送信**をクリックします。

関連トピック


- [共有データ \(p. 303\)](#)
- [共有ファイルを編集する \(p. 305\)](#)
- [共有の削除 \(p. 306\)](#)
- [ドライブアプリケーションで共有ファイルを開く、または編集する \(p. 307\)](#)
- [共有または個人用メールフォルダーの登録 \(p. 308\)](#)

11.2.5 共有の削除


次のようなオプションの機能があります。

- 特定の人の共有アイテムへのアクセスを無効にする
- すべてのアクセス権限とアイテムのパブリックリンクを削除する

共有アイテムへのアクセスを無効にする：

1. フォルダービューで、共有したフォルダーを選択します。
ドライブ アプリケーションの表示エリアで、共有されたオブジェクトの選択もできます。
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。
ドライブ アプリケーションで、ツールバーの**共有**  をクリックするか、表示エリアのコンテキストメニューを使用できます。
権限の付与ウィンドウが表示されます。
3. 人の名の隣の**アクションアイコン**…をクリックします。**アクセスを無効**をクリックします。

すべてのアクセス権限とアイテムのパブリックリンクを削除する：

1. フォルダービューで、共有したフォルダーを選択します。
ドライブ アプリケーションの表示エリアで、共有されたオブジェクトの選択もできます。
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。
ドライブ アプリケーションで、ツールバーの**共有**  をクリックするか、表示エリアのコンテキストメニューを使用できます。
権限の付与ウィンドウが表示されます。
3. **共有をやめる**をクリックします。

関連トピック




- [共有データ \(p. 303\)](#)
- [共有ファイルを編集する \(p. 305\)](#)
- [招待を再送する \(p. 306\)](#)
- [ドライブアプリケーションで共有ファイルを開く、または編集する \(p. 307\)](#)

11.2.6 ドライブアプリケーションで共有ファイルを開く、または編集する



基本的機能に加えて、ドライブアプリケーションには次のオプションがあります：

- 共有オブジェクトを一覧で表示できます。一覧を異なる条件で一覧をソートできます。
- 共有ファイルを編集または無効にできます。

ドライブアプリケーションで共有ファイル表示する

1. ドライブアプリケーションで、フォルダービューの**自分の共有ファイル**フォルダーを開きます。共有されたフォルダーおよびファイルは詳細ビューで表示されます。共有ファイルごとに次の詳細が詳細ビューで行形式で表示されます。
 - アイコンは共有ファイルのオブジェクトタイプがファイルかフォルダーを示しています。
 - 共有アイテム名
 - 3つのアイコンは、オブジェクトが特定のユーザーに共有されているかどうかを示します。
 - **内部ユーザー** アイコン: オブジェクトは内部ユーザーに共有されます。
 - **外部ユーザー** アイコン: オブジェクトがゲストユーザー、またはゲストユーザーと内部ユーザーに共有されます。
 - **パブリックリンク** アイコン: フォルダーはパブリックリンクで共有されます。
 - 共有オブジェクトを含むフォルダー名
 - アイテムが共有された日付
 - ファイル：ファイルサイズ
2. ここでは、次の機能が利用できます。
 - 共有ファイルリストをソートするには、リストの上の**ソート条件**をクリックします。
 - 特定のオブジェクトタイプで共有アイテムリストをフィルターする、すべてのアイテムを選択する、あるいは選択を解除するには、リスト上の**選択**をクリックします。
 - 共有オブジェクトのフォルダーを表示するには、オブジェクトのコンテキストメニューを表示します。 **ドライブに表示** をクリックします。

ドライブアプリケーションで共有ファイルを編集する：

1. ドライブアプリケーションで、フォルダービューの**自分の共有ファイル**フォルダーを開きます。共有されたフォルダーおよびファイルは詳細ビューで表示されます。
2. 詳細ビューでフォルダーまたはファイルを選択します。ツール バーで**共有ファイルを編集する** アイコン をクリックする、あるいは、メニューで**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. 次のようなオプションの機能があります。
 - 権限を調整するには、ユーザーロールを変更、または**詳細**をクリックします。
 - 共有アイテムへのアクセスを無効にするには、人の名の隣の**アクション**アイコン...をクリックします。 **アクセスを無効** をクリックします。
 - アイテムへのすべての権限とアイテムのパブリックリンクを削除するには、**共有を止める**。


関連トピック

- [利用できる権限について \(p. 309\)](#)
- [権限に大文字を使用 \(p. 311\)](#)
- [権限の用途 \(p. 298\)](#)
- [共有データ \(p. 303\)](#)
- [共有ファイルを編集する \(p. 305\)](#)
- [招待を再送する \(p. 306\)](#)
- [共有の削除 \(p. 306\)](#)
- [他のユーザーの共有にアクセスする \(p. 308\)](#)

11.2.7 共有または個人用メールフォルダーの登録

他のユーザとの共有メールフォルダーを表示するには、そのメールフォルダー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ーに自動で登録されます。個人用メールフォルダー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ーまたは共有メールフォルダーを登録する：

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ー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。


関連トピック

- 共有データ (p. 303)
- 共有ファイルを編集する (p. 305)
- 招待を再送する (p. 306)
- 共有の削除 (p. 306)
- 個人データをダウンロード (p. 323)
- メール設定 (p. 130)

11.2.8 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せん。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。

関連トピック

- 利用できる権限について (p. 309)
- 権限に大文字を使用 (p. 311)
- 共有データ (p. 303)
- ドライブアプリケーションで共有ファイルを開く、または編集する (p. 307)
- 共有または個人用メールフォルダーの登録 (p. 308)
- パブリックカレンダーと共有カレンダーを登録する (p. 173)
- パブリックアドレス帳と共有アドレス帳を登録する (p. 224)
- 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 (p. 251)
- パブリックおよび共有ドライブフォルダーに登録する (p. 276)

11.2.9 利用できる権限について

一定の組み合わせの権限を簡単に付与できるよう、次のような既定の特定ユーザロールが用意されています。ユーザロールは一定の組み合わせの権限で構成されます。詳細な権限を付与することも可能です。そのような権限は、オブジェクトの共有で付与できます。

管理者：フォルダーの所有者

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

- フォルダー権限：オブジェクトとサブフォルダーを作成、フォルダー名を変更
- オブジェクト権限：すべてのオブジェクトを表示、すべてのオブジェクトを編集、すべてのオブジェクトを削除

ビューア：読み取り権限

ビューアは全ての既存のオブジェクトを閲覧できます。他の権限はありません。

- フォルダー権限：フォルダーを表示
- オブジェクト権限：全てのオブジェクトを閲覧

レビューア：制限された編集権限

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

- フォルダー権限：フォルダーを表示
- オブジェクト権限：全てのオブジェクトの閲覧、全てのオブジェクトの編集

作成者：全編集権限

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

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

詳細な権限

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

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

関連トピック

- 権限に大文字を使用 (p. 311)
- 権限の用途 (p. 298)
- 共有データ (p. 302)
- 共有データ (p. 303)
- 他のユーザの共有にアクセスする (p. 308)
- 共有ファイルを編集する (p. 305)
- 招待を再送する (p. 306)
- 共有の削除 (p. 306)
- ドライブアプリケーションで共有ファイルを開く、または編集する (p. 307)

11.2.10権限に大文字を使用

次の例は、他の人が共有フォルダーの特定のアクションを実行できるようにするために、他の人にどの権限を付与する必要があるかを示しています。そのような権限は、オブジェクトの共有で付与できます。

- **例1:**オブジェクトを表示するオブジェクトを変更したり削除しない新規オブジェクトの作成しない詳細の設定：
 - フォルダ：フォルダを表示
 - 読み取り権限：全てのオブジェクトを読み取る
 - 書き込み権限：なし
 - 削除権限：なし
 - 管理者ロール：ユーザ
ビューアロールも割り当てることができます。
- **例2:**オブジェクトを表示するオブジェクトを変更したり削除しない新規オブジェクトを作成および編集詳細の設定：
 - フォルダ：フォルダを表示
 - 読み取り権限：全てのオブジェクトを読み取る
 - 書き込み権限：自分のオブジェクトを編集
 - 削除権限：自分のオブジェクトを削除
 - 管理者ロール：ユーザ
- **例3:**既存のオブジェクトを表示しない新規オブジェクトを作成および編集詳細の設定：
 - フォルダ：オブジェクトを作成
 - 読み取り権限：自分のオブジェクトを読み取る
 - 書き込み権限：自分のオブジェクトを編集
 - 削除権限：自分のオブジェクトを削除
 - 管理者ロール：ユーザ
- **例4:**全てのオブジェクトを表示、編集するサブフォルダとオブジェクトを作成、編集します。詳細の設定：
 - フォルダ：オブジェクトとサブフォルダを作成
 - 読み取り権限：全てのオブジェクトを読み取る
 - 書き込み権限：全てのオブジェクトを編集
 - 削除権限：全てのオブジェクトを削除
 - 管理者ロール：ユーザ
作成者ロールも割り当てることができます。
- **例5:**全ての権限他のユーザに権限を付与します。詳細の設定：
 - フォルダ：オブジェクトとサブフォルダを作成
 - 読み取り権限：全てのオブジェクトを読み取る
 - 書き込み権限：全てのオブジェクトを編集
 - 削除権限：全てのオブジェクトを削除
 - 管理者ロール：管理者
管理者ロールも割り当てることができます。

関連トピック

[利用できる権限について \(p. 309\)](#)

[権限の用途 \(p. 298\)](#)

[共有データ \(p. 303\)](#)

[他のユーザの共有にアクセスする \(p. 308\)](#)

[共有ファイルを編集する \(p. 305\)](#)

[招待を再送する \(p. 306\)](#)

[共有の削除 \(p. 306\)](#)

[ドライブアプリケーションで共有ファイルを開く、または編集する \(p. 307\)](#)

11.3 代理を管理する

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。

代理となる他のユーザーを指名できます。一人、または複数の代理に対し、あなたの名前でメールのやりとりや予定のスケジューリングを行う、異なる権限レベルを許可することができます。

次のようなオプションの機能があります。

- [代理を追加する \(p. 314\)](#)
- [代理の表示、編集、削除 \(p. 315\)](#)

関連トピック

[代理としてメールを送信または受信する \(p. 128\)](#)



[代理として予定を作成、編集、または管理する \(p. 190\)](#)

11.3.1 代理を追加する

次のようなオプションの機能があります。

- 一人または複数の代理を設定する
- 代理にメールのやりとりに対する特定の権限を許可する
- 代理にカレンダーに関する特定の権限を許可する

一人または複数の代理を設定：

1. メニューバーの右側の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。
左ペインの一般 をクリックします。詳細設定下の代理を管理 をクリックします。
次のいずれかの方法を使用できます。
 - メール アプリケーションで、フォルダービューの受信トレイコンテキストメニューをクリックします。
代理を管理 をクリックします。
 - カレンダーアプリケーションで、フォルダービューの個人のカレンダーのコンテキストメニューを表示します。
代理を管理 をクリックします。
代理を管理ウィンドウが開きます。
2. 代理を追加するために、人を追加に代理のメールアドレスを入力します。
 - 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。
 - アドレス帳から代理を選ぶには、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。
代理ウィンドウが開きます。
3. 受信箱の隣の項目を選択して新規代理が実施できるメールアクションを指定します。
 - メールの開覧、返信、転送、作成、印刷、コピー：ビューアを選択します。
 - 上記のすべてと受信トレイのすべてのメッセージを既読にする：エディタ
 - 上記のすべてとメールの削除、フォルダーアクションの実行：作成者
 - 代わりにメールを送信：各チェックボックスを有効にする
4. カレンダーの隣の項目を選択して新規代理が実施できる予定アクションを指定します。
 - 予定の開覧、エクスポート、印刷と予定の参加者へのメール送信：ビューアを選択します。
 - 上記のすべてと予定の作成、編集、削除、ステータスの変更、別のカレンダーへの移動：エディタ
 - 上記のすべてと予定の削除、フォルダーアクションの実行：作成者

関連トピック




[代理の表示、編集、削除 \(p. 315\)](#)

11.3.2 代理の表示、編集、削除

次のようなオプションの機能があります。

- 代理の一覧を表示する
- 代理の権限を変更する
- 代理を追加する
- 代理を削除する

代理を表示、編集、削除する：

1. メニューバーの右側の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。
左ペインの一般 をクリックします。左ペインの詳細設定 をクリックします。代理人を管理 をクリックします。
次のいずれかの方法を使用できます。
 - メール アプリケーションで、フォルダービューの受信トレイコンテキストメニューをクリックします。
代理を管理 をクリックします。
 - カレンダーアプリケーションで、フォルダービューの個人のカレンダーのコンテキストメニューを表示します。
代理を管理 をクリックします。代理を管理ウィンドウが開きます。
2. 代理を追加するために、人を追加に代理のメールアドレスを入力します。
アドレス帳から代理を選ぶには、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. 代理の権限を変更するには、代理の隣にある編集 をクリックします。
代理ウィンドウで権限を変更します。
4. 代理を削除するには、ユーザ名の隣にある削除アイコンをクリックします。
代理の削除を確定します。

関連トピック

[代理を追加する \(p. 314\)](#)

11.4 アカウントの管理

既定設定、または自分で設定したアカウントの管理方法を説明します。

- 主なメールアカウント
- 機能するメールアカウント（利用可能な場合）
- ソーシャルネットワークアカウント
- 予定表、連絡先、ドライブなどためのGoogle アカウント
- ストレージアカウント

次のようなオプションの機能があります。


- 主なメールアカウントの編集（p. 317）
- 機能するメールアカウントを無効または有効にする（p. 318）
- アカウントの表示、編集、削除（p. 319）
- アドレス帳登録の更新および管理（p. 223）

11.4.1 主なメールアカウントの編集

主なメールアカウントを変更することができます。

- 主なメールアカウントの名前を変更します。この名前はメール設定に表示されます。
- 構成によって、既定の差出人名を変更できます。
- 返信が主なメールアカウントに送信されない場合、返信先アドレスを設定できます。
- 主なメールアカウントのフォルダーを変更します。

主なメールアカウントを編集する：

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。
アカウントセクションに既存のアカウントが表示されます。
3. 既定メールアカウントの隣にある**編集**をクリックします。メールアカウントの編集ウィンドウには現在の設定が表示されます。
 - アカウント名を変更するには、**アカウント名横**の入力フィールドをクリックしてください。
注：受信サーバおよび送信サーバへの入力を変更できません。
 - 既定の差出人名を変更するには、**名前の隣**にある入力フィールドをクリックします。
この既定の名前はメールの作成時に上書きすることができます。
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。
 - 返信先アドレスを設定するには、**返信先:**に一つ、または複数のメールアドレスを入力します。区切り文字としてコンマを使用します。
新規メールを送信するとき、これらのアドレスは既定の返信先アドレスとして自動で使用されます。
 - 他のフォルダーを選択するには、**標準フォルダー**にブラウズします。
フォルダー横の**選択**をクリックします。受信トレイフォルダー下のサブフォルダーを選択します。
注：受信ボックスフォルダーを選択しないでください。受信ボックスフォルダー下のサブフォルダーを選択してください。

関連トピック

機能するメールアカウントを無効または有効にする (p. 318)

アカウントの表示、編集、削除 (p. 319)

メールアカウントを追加 (p. 129)


メール設定 (p. 130)

送信時に返信アドレスを指定する (p. 87)

11.4.2 機能するメールアカウントを無効または有効にする

構成によって、管理者は機能するメールアカウントを、support@example.comのように割り当てることができます。このアカウントはフォルダービューに表示されます。アカウントが表示させたくない場合、アカウントを無効にできます。

機能するメールアカウントを無効または有効にする

1. メニューバーの右側の設定アイコンをクリックします。生成をクリックします。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。アカウントセクションに既存のアカウントが表示されます。
3. 主なメールアカウントの隣にある無効をクリックします。このメールアカウントはフォルダービューには表示されません。無効なメールアドレスを再度使用する場合は、有効を選択します。

ユーザ インターフェース

[The メール フォルダービュー \(p. 76\)](#)

関連トピック

[主なメールアカウントの編集 \(p. 317\)](#)

[アカウントの表示、編集、削除 \(p. 319\)](#)

[統合メールの使用 \(p. 113\)](#)


[送信時に送信者アドレスを選択する \(p. 87\)](#)

11.4.3 アカウントの表示、編集、削除


構成とアカウントタイプによって、別のアカウント設定を編集できます：

- メールアカウントの場合：アカウント名、差出人名、統合メールの使用、サーバーパラメーター、フォルダー名
注：構成によって、主なメールアカウントを編集できないことがあります。
- ソーシャルネットワークの場合：アカウント名

アカウントを表示、編集、削除する：

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。**アカウント**セクションに既存のアカウントが表示されます。
3. アカウントの隣にある**編集**をクリックします。設定は編集ウィンドウに表示されます。選択したプロバイダの複数のサービスを使用する場合、編集ウィンドウにサービスの概要が表示されます。
4. 設定を変更します。
外部メールアカウントを編集する場合の注意：
 - 既定の差出人名を変更するには、**名前**の隣にある入力フィールドをクリックします。
 - この既定の名前はメールの作成時に上書きすることができます。

編集ウィンドウの追加オプション：

- アカウントタイプによって、サービス名をクリックすることで、対応するアプリケーションのそれぞれのフォルダーを開くことができます。
- グループウェア内からアカウントにアクセスしない場合、このアカウントを削除できます。削除するには、アカウントの横の**削除**アイコンをクリックします。

関連トピック

- 主なメールアカウントの編集 (p. 317)
- 機能するメールアカウントを無効または有効にする (p. 318)
- ソーシャルネットワークのポータルウィジェットの追加 (p. 69)
- メールアカウントを追加 (p. 129)
- 統合メールの使用 (p. 113)
- 送信時に送信者アドレスを選択する (p. 87)
- ストレージアカウントを追加する (p. 291)

11.5 カテゴリを使用

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。

フォルダ構造から独立して、アプリ間でメール、予定、連絡先、タスクを整理できるようにする、[カテゴリ](#)の使用方法を説明します。例えば、特定のプロジェクトや顧客のために独自のカテゴリを使用できます。

カテゴリには次のプロパティがあります：

- カテゴリには名前と色があります。
- 自分のカテゴリを作成、編集、削除できます。
構成によって、特定のカテゴリを既定できます。そのようなカテゴリは、編集も削除もできません。
- 一つまたは複数のカテゴリをメール、予定、連絡先、タスクに割り当てたり、あとで削除したりできます。
注：メールについては、受信トレイタブも使用できます。特定の受信トレイカテゴリをメールに割り当てることができます。カテゴリは送信者によります。[受信トレイのカテゴリの使い方 \(p. 105\)](#)参照。
- アプリケーションでオブジェクトの検索する場合、カテゴリを検索条件として使用できます。
- カテゴリをブラウズして、どのアプリでも特定のカテゴリが割り当てられているオブジェクトを見つけることができます。

次のようなオプションの機能があります。

- [カテゴリの管理 \(p. 321\)](#)
メール、予定、連絡先、タスクに印をつけるカテゴリを作成、編集、削除できます。
- [カテゴリをブラウズする \(p. 322\)](#)
同じカテゴリの印がついているすべてのメール、予定、連絡先、タスクを検索します。

11.5.1 カテゴリの管理

次のようなオプションの機能があります。

- 自分のカテゴリを作成
- 自分のカテゴリを編集
- 自分のカテゴリを削除

カテゴリを管理する：

1. メニューバーの右側の**設定アイコン**ををクリックします。**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**一般** をクリックします。詳細設定下の**カテゴリを管理** をクリックします。
次のいずれかの方法を使用できます。
 - メールを選択します。ツールバーで**カテゴリを追加アイコン**をクリックします。**カテゴリを管理**を選択します。
 - 予定、連絡先、あるいはタスクの編集ウィンドウを開いて、作成または編集します。
割り当てするには、**カテゴリの横のカテゴリを追加**をクリックします。**カテゴリを管理**を選択します。
カテゴリを管理ウィンドウを開きます。
2. 新しいカテゴリを作成するには、**新規カテゴリ**をクリックします。
新規カテゴリ ウィンドウで、フォルダ名を入力します。色とアイコンを選択します。
3. カテゴリを編集するには、カテゴリの隣にある**編集アイコン**をクリックします。
4. カテゴリを削除するには、**削除アイコン**をクリックします。

関連トピック

- カテゴリでメールを整理 (p. 108)
- カテゴリで予定を整理 (p. 179)
- カテゴリで連絡先を整理 (p. 227)
- カテゴリで予定を整理する (p. 254)

11.5.2 カテゴリをブラウズする


特定のカテゴリで印をつけられたタスクを検索するには、カテゴリをブラウズします。同じカテゴリの印がついているすべてのメール、予定、連絡先、タスクが表示されます。次のようなオプションの機能があります。

- オブジェクトを表示しながら、カテゴリをブラウズする
- カテゴリのブラウザを開いてカテゴリをブラウズする

オブジェクトを表示しながら、カテゴリをブラウズする方法：

1. カテゴリが割り当てられたオブジェクトを選択します。次のようなオプションの機能があります。
 - メール、リストビューの予定、連絡先、またはタスクを選択している場合は、詳細ビューのカテゴリをクリックします。
 - カレンダービューの予定を選択している場合は、ポップアップのカテゴリをクリックします。カテゴリをブラウズサイドバーが表示されます。サイドバーに選択されたカテゴリが割り当てられているすべてのオブジェクトが表示されます。各アプリケーションにつき、最大5つのオブジェクトが表示されます。
2. 次の機能を使います：
 - ポップアップでオブジェクトの詳細を表示するには、サイドバーのオブジェクトをクリックします。オブジェクトを編集するには、ポップアップの機能を使用します。
 - アプリケーションごとに5つ以上のオブジェクトが見つかる場合、**すべてを表示**ボタンがオブジェクトの下に表示されます。アプリケーションで見つけられたすべてのオブジェクトを表示するには、**すべてを表示**をクリックします。オブジェクトは各アプリケーションに検索結果として表示されます。

カテゴリのブラウザを開いてカテゴリをブラウズする方法：

1. メニューバーで、**設定** アイコン  をクリックします。**カテゴリをブラウズ**をクリックします。カテゴリをブラウズサイドバーが表示されます。カテゴリが選択されていなければ、オブジェクトはまだ含まれません。
2. 特定のカテゴリのオブジェクトを表示するには、**カテゴリ**のカテゴリを最低一つ選択してください。以前使用したカテゴリを選択することもできます。サイドバーに選択されたカテゴリが割り当てられているすべてのオブジェクトが表示されます。各アプリケーションにつき、最大5つのオブジェクトが表示されます。
3. 次の機能を使います：
 - ポップアップでオブジェクトの詳細を表示するには、サイドバーのオブジェクトをクリックします。オブジェクトを編集するには、ポップアップの機能を使用します。
 - アプリケーションごとに5つ以上のオブジェクトが見つかる場合、**すべてを表示**ボタンがオブジェクトの下に表示されます。アプリケーションで見つけられたすべてのオブジェクトを表示するには、**すべてを表示**をクリックします。オブジェクトは各アプリケーションに検索結果として表示されます。

関連トピック

- [カテゴリでメールを整理 \(p. 108\)](#)
- [カテゴリで予定を整理 \(p. 179\)](#)
- [カテゴリで連絡先を整理 \(p. 227\)](#)
- [カテゴリで予定を整理する \(p. 254\)](#)

11.6 個人データをダウンロード



構成によって、グループウェア内の個人データをダウンロードできます：

- 送受信されたメール
- 連絡先、予定、仕事
- ドライブのデータ

注意：

- データ量によって、ダウンロードに多少時間がかかることがあります。
- データは一般的なデータ形式で送信されます。
- データはzipアーカイブでダウンロードされます。

個人データをダウンロードする：

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. 左ペインで、**個人データのダウンロード** をクリックします。
3. データをダウンロードするアプリケーションを選択します。アプリケーションごとに異なる設定を使用できます。
ダウンロードの要求をクリックします。
データをアーカイブに圧縮する間、作業を続けることができます。
プロセスをキャンセルするには、**ダウンロードの要求を中断**をクリックします。
4. アーカイブがダウンロードできるとすぐにメールを取得できます。メールの**ダウンロード**をクリックします。
個人データをダウンロードページが再度表示されます。**ダウンロードアイコン**  をクリックします。
注：ページの上にZIPアーカイブが利用できる期間が表示されます。この期間後にアーカイブは自動で削除されます。

オプション：

- 各アプリケーションについて、特定のフォルダーも同じように共有するかどうかを指定できます。設定するには、アプリケーション下の**オプション**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**
ダウンロードするメールフォルダーを指定します。
現在登録していないフォルダーをダウンロードしたい場合、**登録フォルダー**を有効にします。有効にすると、フォルダーがフォルダーツリーに表示されていなくても、現在共有されている、または主なメールアカウントに含まれるすべてのフォルダーがダウンロードされます。
 - **カレンダー**
プライベートのカレンダーに加えて、ダウンロードされるカレンダーを指定します。
もう登録していない共有カレンダーもダウンロードしたい場合は、**登録カレンダー**を有効にします。
有効にすると、カレンダーがフォルダーツリーに表示されていなくても、現在共有されているすべてのカレンダーがダウンロードされます。
 - **アドレス帳**
プライベートアドレス帳に加えて、ダウンロードされるアドレス帳を指定します。
 - **ドライブ**
プライベートアドレスフォルダーに加えて、ダウンロードされるフォルダーを指定します。
現在のバージョンだけでなく、すべてのバージョンのファイルをダウンロードするには、**すべてのファイルバージョンを含む**を有効にします。
 - **タスク**
プライベートタスクリストに加えて、ダウンロードされるタスクリストを指定します。
- ZIPアーカイブが任意のファイルサイズを超えると、複数のZIPファイルに分かれます。**最大ファイルサイズ**では、単一のZIPファイルの最大サイズを設定できます。

注：ZIPアーカイブは特定の期間サーバーにダウンロード可能です。この期間2回目にデータを要求した場合、現在のZIPアーカイブはサーバー上で削除されます。

関連トピック

[メールの保存 \(p. 111\)](#)

[予定をエクスポートする \(p. 181\)](#)

[連絡先をエクスポートする \(p. 230\)](#)

[タスクのエクスポート \(p. 256\)](#)

[共有または個人用メールフォルダーの登録 \(p. 308\)](#)

[パブリックカレンダーと共有カレンダーを登録する \(p. 173\)](#)

[パブリックアドレス帳と共有アドレス帳を登録する \(p. 224\)](#)

[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 \(p. 251\)](#)

12 セキュリティ&プライバシー

グループウェアでの作業時のデータセキュリティを強化方法を学ぶ

- データを許可されていないアクセスから保護する
- マルウェアの恐怖を最小化する
- 迷惑メッセージを受信しないようにする

トピック

- [デバイスを表示する、またはサインオフする \(p. 326\)](#)
必要に応じて、ログイン、ログアウトするデバイスを表示できます。
- [アプリケーションパスワードを使用する \(p. 327\)](#)
追加のパスワードを作成し、管理して他のデバイスと使用することができます。
- [多要素認証 \(p. 328\)](#)
ログインの2段階検証を設定できます。
- [メールに外部リンク先の画像 \(p. 334\)](#)
メールに外部リンク先の画像を自動で読み込み、表示するかどうかを指定できます。
- [自動サインアウト \(p. 335\)](#)
自動でサインアウトするかどうかを指定できます。

さらに、メールおよびファイルを暗号化することもできます。暗号化の詳細は、[を参照してください。Guardを使ってデータの暗号化 \(p. 337\)](#)

12.1 デバイスを表示する、またはサインオフする


デスクトップブラウザ、タブレット、スマートフォンなどの複数のデバイスのグループウェアアカウントに同時にサインインすることができます。ログインのたびに有効なセッションがグループウェアサーバーに作成されます。次のような場合に、必要に応じて有効なセッションを一覧にしたり、終了することが有効です：

- 特定のデバイスにログインしているかどうかを確認したい場合
- 特定のデバイスからログアウトしたい場合
- 他のデバイスにサインインできなくなるので、許可されたセッション数の上限に達するのを防ぎたい場合

次のようなオプションの機能があります。

- すべてのアクティブデバイスを表示する
注：IMAP経由でグループウェアサーバーに接続されているメールクライアントは表示されません。
- 個々のセッションを終了する
- 現在のセッション以外のすべてのセッションを終了する

有効なデバイスを編集する：

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**セキュリティ** をクリックします。
ご利用の**デバイス**セクションに、現在ログインしているすべてのデバイスが一覧表示されます。
3. セッションを終了する場合は、以下のいずれかを行なってください。
 - 1つのセッションを終了するには、デバイスの隣にある**サインアウト**をクリックします。
 - アクティブなセッション以外のすべてのセッションを終了するには、**すべてのデバイスからサインアウト**をクリックします。

関連トピック

- [自動サインアウト \(p. 335\)](#)
- [メールに外部リンク先の画像 \(p. 334\)](#)
- [アプリケーションパスワードを使用する \(p. 327\)](#)

12.2 アプリケーションパスワードを使用する



グループウェアのログイン方法に加え、特定のアプリケーションやデバイスに限定された、追加のパスワードを使用することができます。この方法には次のような利点があります。

- クライアントは特定のグループウェアの機能にのみアクセスが可能です。これにより、ユーザーのセキュリティが強化されます。
- グループウェア設定で、クライアントやパスワードを作成したデバイスを表示することができます。
- デバイスをなくした時などに、パスワードを削除したり、クライアントがアクセスできないようにすることができます。

次のようなオプションの機能があります。

- 特定のアプリケーション用新規アプリケーションパスワードを作成する
- 既存のアプリケーションパスワードを表示または削除する

アプリケーションパスワードを使用する

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**セキュリティ** をクリックします。**アプリケーションパスワード** をクリックします。
3. **パスワードを追加** の下にある**アプリケーション** ドロップダウンメニューで、パスワードを追加したいアプリケーションを選択します。
パスワード名で新しいパスワード名を入力します。この名前は後でアプリケーションの認証情報の表示に使用されます。
4. **新規パスワードを追加** をクリックします。
作成されたパスワードウィンドウが開きます。ログイン用のユーザー名と自動作成されたパスワードが表示されます。この認証情報を使用して選択したアプリケーションにログインできます。
注意：
 - このパスワードは選択されたアプリケーションのみに有効です。
 - パスワードは一度だけ表示されます。ウィンドウを閉じると、パスワードは表示できなくなります。
5. 特定のアプリケーション用のパスワードを削除するには、**既存のパスワード** 下のパスワードを特定します。パスワードの隣にある**削除アイコン**  をクリックします。
後でこのアプリケーションにログインするには、お使いのグループウェアの認証情報を使用するか、このアプリケーション用にもう一度パスワードを作成してください。

関連トピック

[自動サインアウト \(p. 335\)](#)

[メールに外部リンク先の画像 \(p. 334\)](#)

12.3 多要素認証

既定ではユーザー名とパスワードでのみグループウェアにログインできます。構成によって、通常のログイン後に実行した追加の認証を使用してログインするときにセキュリティを上げることができます。この手順を通常多要素認証と呼びます。

追加認証は、所有しているデバイスで本人確認を行います。本人確認には次のオプションがあります：

- Google認証
自動生成コードの取得にはお使いのモバイルデバイスにアプリをインストールする必要があります。このコードを入力して本人確認を行います。
- Yubikey、Google セキュリティキーまたはFIDO対応デバイス
USBまたはワイヤレスでコンピューターに接続するセキュリティキーがあれば、ログイン中に本人確認ができます。
- SMSでコード送信
コードの入ったSMSがモバイルデバイスに送信されます。このコードを入力して本人確認を行います。

次のようなオプションの機能があります。


- 検証方法を設定 (p. 329)
- 認証アプリを使用してログインを検証する (p. 331)
- セキュリティキーでログインを検証する (p. 331)
- SMSコードでログインを検証する (p. 332)
- 検証を復元する (p. 332)
- 検証方法を管理する (p. 333)

12.3.1 検証方法を設定

次のログインで2段階検証が使用できるようにする前に、使用したい追加の検証方法を設定しなければなりません。次のようなオプションの機能があります。

- 検証方法を設定
- 最初の検証方法の設定後すぐに復元方法を設定してください。検証に使用するデバイスを失くした時などに復元が必要です。
この場合、復元方法を使用してグループウェアにログインできます。

検証方法の設定方法：

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**セキュリティ** をクリックします。
2段階検証をクリックします。
3. **検証オプションを追加** をクリックします。
検証オプションを追加ウィンドウが開きます。構成によって、さまざまな検証方法が利用できます。
4. 認証アプリを使用して検証を設定する：
 - a. Google認証システムまたはそれ相当のアプリを検証に使用したいモバイルデバイスにインストールします。
アプリケーションを起動します。
 - b. **検証オプションを追加**ウィンドウの**Google認証システムまたは互換システム** をクリックします。
 - c. **認証登録**ウィンドウにQRコードが表示されます。モバイルデバイスの認証アプリでQRコードをスキャンします。
 - d. モバイルデバイスのアプリケーションにコードが表示されます。このコードを**認証システム登録**ウィンドウに入力します。最初の検証方法を設定すると、**復元オプションの追加**ウィンドウが表示されます。次に**復元オプションの追加**の方法を説明します。
5. セキュリティキーで検証を設定します：

注：ブラウザによってはこの検証方法がサポートされていない場合があります。

 - a. セキュリティキーをコンピューターに接続します。セキュリティキーによっては、USBまたはワイヤレス接続を使用します。
 - b. **検証オプションを追加**ウィンドウの**Yubikey、GoogleセキュリティキーまたはFIDO対応デバイス** をクリックします。
 - c. セキュリティキーのボタンを押すなどして、セキュリティキーを有効にします。最初の検証方法を設定すると、**復元オプションの追加**ウィンドウが表示されます。次に**復元オプションの追加**の方法を説明します。
6. テキストメッセージで検証を設定する：
 - a. **検証オプションを追加**ウィンドウの**テキストメッセージでコード** をクリックします。
 - b. **多要素デバイス**を追加ウィンドウが表示されます。携帯電話番号を入力します。
 - c. すぐにコード付きのテキストメッセージを受信します。このコードを**コードを確認**ウィンドウに入力します。最初の検証方法の設定後、**復元オプションの追加**ウィンドウが表示されます。次に**復元オプションの追加**の方法を説明します。

復元方法を復元オプションの追加ウィンドウに追加する：**1. テキストメッセージで復元を設定する：**

注：テキストメッセージでの検証を最初の検証方法として設定すると、テキストメッセージでの復元用に別のモバイルデバイスを入力しなければなりません。

- a. **テキストメッセージでコード**をクリックします。
- b. **多要素デバイスを追加**ウィンドウが表示されます。復元に使用するモバイルデバイスの電話番号を入力します。
- c. **すぐにコード付きのテキストメッセージを受信**します。このコードを**コードを確認**ウィンドウに入力します。

2. 復元コードで復元を設定する：

- a. **アカウントアクセス用バックアップコード**をクリックします。
- b. **復元コード**ウィンドウが開きます。復元に使用できるコードが表示されます。
- c. 復元コードを印刷するには、**印刷**をクリックします。
復元コードをテキストファイルとして保存するには、**ダウンロード**をクリックします。復元の場合、復元コードをこのテキストファイルからインポートできます。

関連トピック

[認証アプリを使用してログインを検証する \(p. 331\)](#)

[セキュリティキーでログインを検証する \(p. 331\)](#)

[SMSコードでログインを検証する \(p. 332\)](#)

[検証方法を管理する \(p. 333\)](#)

12.3.2 認証アプリを使用してログインを検証する

この検証方法は次のように行います：

- モバイルデバイスのアプリケーションで作成されたコードを使用します。
- コードの有効時間は30秒です。30秒が過ぎると、新しいコードが自動で表示されます。この新しいコードの有効時間も30秒です。
- ログインするときは、検証方法の設定に使用したのと同じ認証システムアプリケーションを使用する必要があります。

認証システムアプリケーションで本人確認を行う：

1. モバイルデバイスの認証システムアプリケーションを起動します。
アプリケーションに複数のサービスが表示される場合は、グループウェアログインの検証に使用するサービスを選択します。
2. ユーザー名とパスワードでグループウェアにログインします。
3. 複数の検証方法が設定されている場合は、**2段階検証方法**を選択ウィンドウが開きます。**Google認証システム**を選択してください。
2段階検証ウィンドウが開きます。**認証システムコード**にモバイルデバイスのアプリケーションに現在表示されているコードを入力します。

関連トピック

[セキュリティキーでログインを検証する \(p. 331\)](#)

[SMSコードでログインを検証する \(p. 332\)](#)

[検証方法を設定 \(p. 329\)](#)

12.3.3 セキュリティキーでログインを検証する

この検証方法は次のように行います：

- USBまたはワイヤレスでコンピューターに接続するセキュリティキーを使用します。
- ログイン中、セキュリティキーのボタンを押すなどして、セキュリティキーを有効にしてください。

注：ブラウザによってはこの検証方法がサポートされていない場合があります。

セキュリティキーで本人確認を行う：

1. コンピューターをセキュリティキーに接続します。
2. ユーザー名とパスワードでグループウェアにログインします。
3. 複数の検証方法が設定されている場合は、**2段階検証方法**を選択ウィンドウが開きます。**Yubikey**、**Google セキュリティキー**または**FIDO対応デバイス**を選択します。
コードを確認ウィンドウが開きます。
セキュリティキーを有効にします。

関連トピック

[認証アプリを使用してログインを検証する \(p. 331\)](#)

[SMSコードでログインを検証する \(p. 332\)](#)

[検証方法を設定 \(p. 329\)](#)

12.3.4 SMSコードでログインを検証する

この検証方法は次のように行います：

- モバイルデバイスのSMSに受信したコードを使用します。
- SMSが送信されたデバイスの携帯電話番号の最後の桁が表示されます。

SMSコードで本人確認を行う：

1. ユーザー名とパスワードでグループウェアにログインします。
2. 複数の検証方法が設定されている場合は、**2段階検証方法を選択**ウィンドウが開きます。SMSを選択します。
コードの入ったSMSがモバイルデバイスに送信されます。
3. **2段階検証**ウィンドウが開きます。このコードを入力します。

関連トピック

- [認証アプリを使用してログインを検証する \(p. 331\)](#)
- [セキュリティキーでログインを検証する \(p. 331\)](#)
- [検証方法を設定 \(p. 329\)](#)

12.3.5 検証を復元する

検証に使用するデバイスを失くした時などに復元が必要です。この場合、復元方法を使用してグループウェアにログインできます。

復元方法を使用してログインする：

1. 復元コードで復元する：
 - a. **2段階検証のデバイスを紛失**、または**2段階検証方法を選択**をクリックします。
ウィンドウで復元コードを入力するように表示されます。
 - b. 復元コードを入力します。
復元方法の設定時に復元コードをテキストファイルとしてダウンロードした場合は、**復元ファイルをアップロード**をクリックすることもできます。復元コードでテキストファイルを選択します。
 - c. すぐに4桁の認証コードのはいったSMSを受信します。このコードを入力します。
2. SMSコードで受信する
 - a. **2段階検証のデバイスを紛失**、または**2段階検証方法を選択**をクリックします。
ウィンドウで復元コードを入力するように表示されます。
 - b. すぐに4桁の認証コードのはいったSMSを受信します。このコードを入力します。

関連トピック

- [認証アプリを使用してログインを検証する \(p. 331\)](#)
- [セキュリティキーでログインを検証する \(p. 331\)](#)
- [検証方法を設定 \(p. 329\)](#)

12.3.6 検証方法を管理する

次のようなオプションの機能があります。

- 検証方法を追加
- 検証デバイス名を変更
- 検証方法を削除

複数の検証方法を設定、管理できますが、復元方法は一つだけです。

検証方法または検証デバイスを管理する：

1. メニューバーで、**設定アイコン**をクリックします^⑧。**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**セキュリティ** をクリックします。
2段階検証をクリックします。
3. 次のようなオプションの機能があります。
 - **編集多要素デバイス**を**編集ウィンドウ**を開いて、デバイス名を変更します。
 - **削除アイコン**検証方法を削除します。
 - **検証オプションを追加**します。新しい検証方法を追加します。

関連トピック


[検証方法を設定 \(p. 329\)](#)

12.4 メールに外部リンク先の画像

外部画像はメールの一部ではありません。メールを読むときに、外部ソースから読み込まれます。こういった画像を読み込んで表示するかどうかを指定することができます。外部リンク先の画像の読み込みを許可すると、お使いのプライバシーとコンピューターは次のセキュリティの問題にさらされます。

- 差出人は、メールアドレスが有効かどうか、またはメールをいつ取得したかなどの情報を集めることができます。そのような情報は、例えば、スパムメールを故意に送るために使用されます。
- 外部リンク先の画像は、コンピューターをマルウェアに感染させることに使用できます。

外部リンク先の画像の読み込みを指定する：

1. メニューバーで、**設定** アイコン  をクリックします。**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**セキュリティ** をクリックします。
右ペインの**メールの外部画像** をクリックします。
3. 動作を指定します。
 - 外部リンク先の画像を読み込み、表示するには、**常に外部画像を表示**を有効にします。
 - 外部リンク先の画像を表示するかどうかを毎回確認するようにするには、**外部画像の表示前に確認**を有効にします。
 - 外部リンク先の画像が特定の差出人からのものの場合に常に表示するように指定できます。**次の差出人からの外部画像を常に表示**下の入力フィールドに差出人のメールアドレスを入力します。

関連トピック

[自動サインアウト](#) (p. 335)

[デバイスを表示する、またはサインオフする](#) (p. 326)


[アプリケーションパスワードを使用する](#) (p. 327)

[メールを表示する](#) (p. 83)

12.5 自動サインアウト

グループウェアを一定時間使用しない場合に、自動でサインアウトするかどうかを指定できます。

自動でサインアウトするかどうかを指定する：

1. メニューバーで、**設定** アイコン  をクリックします。**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**セキュリティ** 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。
3. **自動でサインアウト** ドロップダウンメニューから項目を選択します。

関連トピック

[メールに外部リンク先の画像 \(p. 334\)](#)

[デバイスを表示する、またはサインオフする \(p. 326\)](#)

[アプリケーションパスワードを使用する \(p. 327\)](#)

13 Guardを使ってデータの暗号化

Guardでデータを暗号化する方法を学ぶ

- メールのやり取りを暗号化する
- ファイルを暗号化暗号化されたデータを他のユーザと共有します。
- セキュリティ オプションを使用して、暗号化レベルを指定します。
- 暗号化されたデータをパスワードで保護します。構成によって、パスワードを忘れた場合にリセットできます。

トピック

- [Guardの設定 \(p. 338\)](#)
- [メールのやり取りを暗号化する \(p. 339\)](#)
- [Autocryptを使ってメールのやり取りを暗号化する \(p. 342\)](#)
- [ファイルの暗号化または復号化 \(p. 346\)](#)
- [Office ドキュメントを暗号化 \(p. 350\)](#)
- [Guardからのログアウト \(p. 353\)](#)
- [パスワード管理 \(p. 354\)](#)
- [鍵管理 \(p. 357\)](#)
- [Guard 設定 \(p. 363\)](#)

追加のセキュリティ関連のトピックに関する情報は[セキュリティ&プライバシー \(p. 325\)](#)を参照してください。

13.1 Guardの設定


Guardを使う前にいくつかの基本設定を適用しなければなりません：

- データの暗号化と暗号化されたデータにアクセスするためのGuardセキュリティパスワードを入力してください。
- 二番目のメール アドレスを入力します。このメール アドレスは、お使いのGuard セキュリティ パスワードを忘れたときに使用します。これには、Guard セキュリティ パスワードのリセット機能を使用します。新しいパスワードが送信されます。セキュリティ上の理由により、二番目のメール アドレスを設定しておくことを強くお勧めします。設定しなければ、新しいパスワードがグループウェアのメールアカウントに送信されます。


基本設定にはオプション2つあります。

- 初めて暗号化機能を使用するときに基本設定をセットアップします。
- 暗号化機能を使用する前にグループウェア設定上で基本設定をセットアップ

初めて暗号化機能を使用するときに基本設定をセットアップする

1. メールを作成するには、暗号化アイコンをクリックして暗号化機能を有効にします。
2. 続いて、Guard セキュリティ パスワードと二番目のメール アドレスを入力するよう、促されます。データを入力します。

初めて暗号化機能を使用する前に基本設定をセットアップする

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. 左ペインの Guard をクリックします。最初にGuard セキュリティ設定を表示すると、Guard セキュリティキーを作成 ウィンドウが開きます。
3. パスワード フィールドで、データを暗号化するためのパスワードを入力します。確認 フィールドで、同じパスワードを再度入力します。
4. 新しい二番目のメール アドレスを入力フィールドで、Guardセキュリティ パスワードをリセットするための一時パスワードを受信するメール アドレスを入力します。

13.2 メールのやり取りを暗号化する

次のようなオプションの機能があります。

- 暗号化されたメールの閲覧 (p. 339)
- 暗号化されたメールの送信 (p. 340)
- 外部の受取人はどのように暗号化されたメールを閲覧するのか? (p. 341)
- ルールを使用して受信メールを暗号化する (p. 341)

13.2.1 暗号化されたメールの閲覧

暗号化されたメールを閲覧するには、Guardセキュリティパスワードが必要です。

暗号化されたメールを閲覧する

1. リストビューで暗号化 アイコンが付いたメールを選択します。詳細ビューで、**セキュアメール**の通知が表示されます。
メールを読むをクリックします。パスワードが必要でウィンドウが表示されます。
注：最後にセキュリティパスワードを入力した時にGuard がセキュリティパスワードを覚えるように設定した場合、メールはテキストですぐに表示されます。
2. Guardセキュリティパスワードを入力します。
Guardでセキュリティパスワードを記憶する期間を指定できます。指定するには、**パスワードを再度要求**で時間範囲を選択します。
Guard設定の**Guard既定設定**で、時間範囲の既定値を指定できます。
3. **確定**をクリックします。内容がテキストで表示されます。
メールにファイルが添付されている場合、添付されたファイルの暗号化バージョンや復号されたバージョンを使う機能が表示されます。

関連トピック

暗号化されたメールの送信 (p. 340)

外部の受取人はどのように暗号化されたメールを閲覧するのか? (p. 341)

13.2.2 暗号化されたメールの送信


次のようなオプションの機能があります。

- 暗号化されたメールの送信。差出人と受取人しかメールの内容を読めません。
- 署名付きのメールを送信。署名を付けることによって受取人は通信中のメール内容が変わったかどうかを判断することができます。
- 署名付きの暗号化されたメールの送信。





既定としてGuardはPGP暗号化を使用します。構成によって、S/MIMEも使用できます。使用するには、最初の使用前にS/MIME暗号化を使用する必要があります。

S/MIMEの暗号化を有効にする：

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。

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 **Guard** をクリックします。右ペインの**S/MIME** をクリックします。
3. **S/MIMEを有効化** を有効にします。
S/MIME暗号化が既定として設定されている場合、既定下の**署名および暗号化**にS/MIMEの使用を既定にするを有効にします。

暗号化されたメールを送信する

1. S/MIME暗号化が有効な場合、S/MIMEかPGPを選択することができます。そのためにはメール編集ウィンドウの下のバーにある**オプション**アイコンをクリックします。
セキュリティ下で、**PGP**を使用または**S/MIME**を使用を選択します。
2. ボタンバーの**暗号化を有効**アイコンをクリックします。
Guardにログインしていない場合、Guard **セキュリティ**パスワードの入力ウィンドウが表示されます。パスワードを入力します。
メールの本文の上に機能バーが表示されます。テキストが機能バー内に表示され、メールの暗号化について通知します。
受取人の横のアイコンは、メッセージがこの受取人用に暗号化可能かどうかを示しています。アイコン上にマウスポインタを置くと、内容が表示されます。
3. 追加オプションを表示するには、機能バーの**オプション**をクリックします。
 - メールに追加で署名するには、**メールにサイン**を有効にします。
 - メールを受取人が暗号化された返信を送るようになるには、**公開鍵**を添付ファイルで送ります。自分の公開鍵を添付ファイルとして送信できます。そのためには、**公開鍵**を添付を有効にします。
 - PGPを使用する場合、次のオプションが適用されます：
メール作成時に詳細設定を表示オプションが **詳細**下のGuard設定で有効な場合、PGP形式を設定できます。
既定では、暗号化されたメールは**Mime**形式で送信されます。古いメールクライアントによっては**インライン** PGP しかサポートしていません。受取人がそのようなクライアントを使用する場合は**インライン**を有効にします。
注：**インライン**を使用する場合、HTML形式のメールを送信することはできません。
ボタンバーの**オプション** **メニュー**  を使用して、メールに署名したり、添付ファイルとして公開鍵を送信することもできます。
4. **送信**をクリックします。
新規の受取人に送信するとき、暗号化されたメールを開くときの**注意事項** を外部の受取人に送信するためのウィンドウが表示されます。

ユーザ インターフェース

[メール編集ウィンドウ \(p. 81\)](#)

関連トピック

[暗号化されたメールの閲覧 \(p. 339\)](#)

[外部の受取人はどのように暗号化されたメールを閲覧するのか? \(p. 341\)](#)

[メールの送信 \(p. 85\)](#)
[Guard 設定 \(p. 363\)](#)

13.2.3 外部の受取人はどのように暗号化されたメールを閲覧するのか？

グループウェアのユーザでない外部の受取人に、暗号化されたメールを送信することもできます。外部の受取人を追加するとき、Guardが公開鍵がこのメールアドレスに利用可能かどうかを確認します。その結果により、Guardは暗号化されたメールの送信手順を変更します：

- 受取人用に公開鍵がある場合：
 - メッセージはこの鍵で暗号化されて送られます。受取人は、自分の秘密鍵のついたメッセージを閲覧できます。
- 受取人用に公開鍵がない場合：
 - 外部ユーザがすでにゲストアカウントを持っている場合、ユーザーはゲストアカウントのログインページにリンク付きのメールを受け取ります。ログインすると、ゲストページで暗号化されたメールを読むことができます。ユーザはこのページから暗号化された返信を送信できます。
 - ゲストアカウントがない場合は、ゲストアカウントを作成されます。ゲストページへのリンクが添付されたメールと自動作成されたパスワードが外部の受取人に送信されます。ユーザがゲストページにログインします。その後、自分のパスワードを作成できます。
構成によって、自動作成されたパスワードとゲストページへのリンクは別のメールで送信されます。
 - 構成によって、ゲストアカウントメールは設定日数を過ぎるとサーバーから削除されます。外部の受取人は、暗号化したメールに暗号化した返信をすることができます。ただし、追加の受取人を追加することはできません。


関連トピック

[暗号化されたメールの閲覧 \(p. 339\)](#)
[暗号化されたメールの送信 \(p. 340\)](#)

13.2.4 ルールを使用して受信メールを暗号化する

構成によって、メールフィルターを作成し、自動でメールを暗号化できます。

受信メールを自動で暗号化する：

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。**ルール**をクリックします。
3. **ルールの新規追加**をクリックします。**新規のルールを作成**ウィンドウが表示されます。
 - **ルール名**を入力します。
 - **条件を追加** をクリックします。ドロップダウンメニューから目的の条件を選択します。条件詳細を入力します。
 - **アクションを追加** をクリックします。メニューから暗号化アクションを選択します。アクション詳細を入力します。
4. 特定のルールを満たす場合にその次のルールを処理するかどうかを設定します。これには、**以降のルールを実行**をオンまたはオフにします。
5. **保存**をクリックします。

関連トピック

[条件を追加 \(p. 122\)](#)
[アクションを追加 \(p. 123\)](#)

13.3 Autocryptを使ってメールのやり取りを暗号化する

Autocrypt 標準はメールの自動暗号化のために開発されました。次のように行います：

- 送信された各メールには、メールヘッダーに送信者の公開鍵が含まれます。この鍵は受取人によって自動、または手動でインポートされます。
- PGPは暗号化の方法として使用されます。

Autocryptには次の制限があります：

- 自動でインポートされた鍵には、鍵が本当かどうかの確認がありません。
- このため、自動でインポートされた鍵は、送信者の署名の確認には使用しません。

Autocrypt鍵を管理し、後で確認するには、次のオプションがあります：


- [Autocrypt鍵をインポートする \(p. 343\)](#)
- [Autocrypt鍵を管理する \(p. 344\)](#)
- [Autocrypt鍵を他のクライアントへの転送 \(p. 345\)](#)

13.3.1 Autocrypt鍵をインポートする

Guard設定の詳細セクションで、Autocrypt鍵を自動でインポートするかどうかを定義できます。ここでは、次の設定ができます。

- 受信したすべてのAutocrypt鍵は、自動でインポートされます。
自動でインポートされた鍵は次のように使用します：
 - この連絡先に送られるメッセージは、この鍵で暗号化できます。
 - この連絡先からの受信メールの署名は鍵で確認されません。つまり、送信者は本物かどうか、メッセージの内容が変更されずに転送されたかどうか確認できません。
- 受信した各Autocrypt鍵について、この鍵をインポートするかどうかたずねられます。Autocrypt鍵の詳細が表示されると、その信頼性も確認できます。鍵をインポートする場合、確認済みとなります。確認済みの鍵は次のように使用されます：
 - この連絡先に送られるメッセージは、この鍵で暗号化できます。
 - この連絡先からの受信メッセージの署名は、鍵の使用で確認します。確認ができると、送信者が本物で、メッセージの内容は変更されていないこととなります。

Autocrypt鍵のインポート方法の定義の仕方：

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 Guard をクリックします。
3. 詳細設定を表示を有効にします。鍵の管理アイテムとAutocrypt設定アイテムが表示されます。
4. Autocryptの下で次のように行います：
 - Autocrypt鍵をインポートするには、ヘッダーですべての受信メールの鍵を検索を有効にします。
 - 許可を求めずにAutoCrypt鍵をインポートを有効にすると、Autocrypt鍵が自動でインポートされます。詳細設定を表示が無効の場合、これがデフォルト設定になります。
 - 許可を求めずにAutoCrypt鍵をインポートを無効にすると、鍵をインポートするかどうかたずねられます。鍵の詳細が表示されるので、鍵の信頼性を確認できます。鍵を承諾すると、確認済みとなります。

関連トピック

[Autocrypt鍵をインポートする \(p. 343\)](#)

[Autocrypt鍵を管理する \(p. 344\)](#)


[Autocrypt鍵を他のクライアントへの転送 \(p. 345\)](#)

13.3.2 Autocrypt鍵を管理する

次のようなオプションの機能があります。

- インポートされたAutocrypt鍵を表示
後で自動でインポートされたAutocrypt鍵を確認できます。確認済みの鍵は次のように使用されます：
 - この連絡先に送られるメッセージは、この鍵で暗号化できます。
 - この連絡先からの受信メッセージの署名は、鍵の使用で確認します。確認ができると、送信者が本物で、メッセージの内容は変更されていないことになります。
- Autocrypt鍵を削除する


Autocrypt鍵の一覧を表示する：

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 **Guard** をクリックします。
3. 詳細設定を表示を有効にします。鍵の管理アイテムとAutocrypt設定アイテムが表示されます。
4. 鍵下のAutocrypt鍵をクリックします。Autocrypt鍵ウィンドウが開きます。Autocrypt鍵の一覧を表示します。
鍵の詳細を表示するには、鍵 IDをクリックします。

Autocrypt鍵ウィンドウで鍵を確認する方法：

1. 表示したフィンガープリントを正しいフィンガープリントと比較して鍵を確認します。鍵がインポートされたメールの送信者から正しいフィンガープリントを得ます。
2. 鍵を確認するには、**確認済み**を有効にします。

Autocrypt鍵ウィンドウで鍵を削除する方法：

1. 鍵の隣にある **削除** アイコンをクリックします。 
2. 鍵の削除を確定します。

関連トピック

[Guard 設定 \(p. 363\)](#)


[Autocrypt鍵をインポートする \(p. 343\)](#)

[Autocrypt鍵を他のクライアントへの転送 \(p. 345\)](#)

13.3.3 Autocrypt鍵を他のクライアントへの転送

別のメールクライアントに受信されたメッセージを復号化し、送信メッセージに署名するには、別のクライアントに秘密鍵をコピーしなければなりません。コピーするには、Autocrypt転送サービスが使用できます。Autocrypt転送サービスが、秘密鍵のついたメールを送信します。このメールは、36桁のコードで暗号化されます。

Autocrypt鍵を他のクライアントへ転送する方法：

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 **Guard** をクリックします。
3. **詳細設定を表示**を有効にします。鍵の管理アイテムとAutocrypt設定アイテムが表示されます。
4. Autocrypt下の**Autocrypt転送鍵**をクリックします。*Autocrypt転送鍵*ウィンドウが開きます。
5. Gardのパスワードを入力してください。**転送** をクリックします。
パスワードのついた設定メールが、既定のメールアドレスに送信されます。パスワードは*Autocrypt 転送鍵*ウィンドウに表示されます。
6. 使用したいメールクライアントで設定メールを開きます。パスワードを入力します。

関連トピック

[Autocrypt鍵をインポートする \(p. 343\)](#)

[Autocrypt鍵を管理する \(p. 344\)](#)

13.4 ファイルの暗号化または復号化

次のようなオプションの機能があります。

- ファイルの暗号化 (p. 347)
- 暗号化を使用してファイルを安全にアップロードする (p. 347)
- 暗号化ファイルを開く (p. 348)
- 暗号化ファイルのダウンロード (p. 348)
- ファイルの復号 (p. 349)

ユーザ インターフェース

ドライブ ツールバー (p. 265)

13.4.1 ファイルの暗号化

警告：ファイルの暗号化時には、そのファイルの最新バージョンのみが暗号化されます。古いファイルバージョンは削除されます。過去のバージョンを維持するには、ファイルの暗号化前に保存してください。

ファイルを暗号化する

1. ドライブアプリケーションの表示エリアで、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**アクション**アイコン…をクリックします。メニューで **暗号化** をクリックします。
 - コンテキストメニューから**暗号化**を選択します。
 - ビューアの**追加アクション** アイコン…を使用します。メニューで **暗号化** をクリックします。

関連トピック

[バージョンの操作 \(p. 286\)](#)

[暗号化を使用してファイルを安全にアップロードする \(p. 347\)](#)

[暗号化ファイルを開く \(p. 348\)](#)

[暗号化ファイルのダウンロード \(p. 348\)](#)

[ファイルの復号 \(p. 349\)](#)

13.4.2 暗号化を使用してファイルを安全にアップロードする

暗号化を使用してローカルファイルを安全にアップロードできます。

暗号化を使用してファイルを安全にアップロードする：

1. ドライブアプリケーションで、フォルダーをフォルダービューで開きます。
注：オブジェクトを作成する権限のあるフォルダーを開いてください。
2. **新規**をクリックします。(暗号化) **ファイルをアップロード** をクリックします。
3. **更新**ファイルウィンドウの1つまたは複数のファイルを選択します。
開くをクリックします。現在の進行状況が表示エリアに表示されます。
処理をキャンセルするには、表示エリアの右側下にある**ファイル詳細** をクリックします。**読み込み進行**ウィンドウで、ファイル名横の**キャンセル**をクリックします。

ヒント：お使いのオペレーティング システムのデスクトップからドライブ アプリケーション ウィンドウの下部にファイルをドラッグし、ドロップすることでも新しい暗号化ファイルを作成できます。

関連トピック

[ファイルの暗号化 \(p. 347\)](#)

[暗号化ファイルを開く \(p. 348\)](#)

[暗号化ファイルのダウンロード \(p. 348\)](#)


[ファイルの復号 \(p. 349\)](#)

[ファイルまたはフォルダーをアップロードする \(p. 277\)](#)

13.4.3 暗号化ファイルを開く

暗号化されたファイルを開き、閲覧できます。ファイルは、サーバ上で暗号化されたままになります。

暗号化されたファイルを開く

1. ドライブ アプリケーションで、表示エリアの暗号化ファイルを選択します。ツールバーで、表示 アイコン  をクリックします。
2. Guard セキュリティパスワードをパスワード必要ウィンドウに入力します。
Guardでセキュリティパスワードを記憶する期間を指定できます。指定するには、パスワードを再度要求で時間範囲を選択します。
Guard設定のGuard既定設定で、時間範囲の既定値を指定できます。
Guard既定設定で、時間範囲の既定値を指定できます。



関連トピック

- ファイルの暗号化 (p. 347)
- 暗号化を使用してファイルを安全にアップロードする (p. 347)
- 暗号化ファイルのダウンロード (p. 348)
- ファイルの復号 (p. 349)

13.4.4 暗号化ファイルのダウンロード

暗号化ファイルを復号化された形式でローカルにダウンロードし、閲覧または編集できます。ファイルは、サーバ上で暗号化されたままになります。

暗号化されたファイルをダウンロードする

1. ドライブ アプリケーションで、表示エリアの暗号化ファイルを選択します。ツールバーで、表示 アイコン  をクリックします。
2. Guard セキュリティパスワードをパスワード必要ウィンドウに入力します。
Guardでセキュリティパスワードを記憶する期間を指定できます。指定するには、パスワードを再度要求で時間範囲を選択します。
Guard設定のGuard既定設定で、時間範囲の既定値を指定できます。
3. ビューアの追加アクション アイコン をクリックします。復号されたファイルをダウンロード をクリックします。

注：ツールバーまたはコンテキストメニューでダウンロード をクリックすると、ダウンロードされたファイルが暗号化されたままになります。

関連トピック

- ファイルの暗号化 (p. 347)
- 暗号化を使用してファイルを安全にアップロードする (p. 347)
- 暗号化ファイルを開く (p. 348)
- ファイルの復号 (p. 349)

13.4.5 ファイルの復号

ファイルを復号すると、ファイルの暗号を解除できます。

ファイルを復号する

1. ドライブ アプリケーションで、表示エリアの暗号化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**アクションアイコン**…をクリックします。メニューで、**暗号化を削除** をクリックします。
 - コンテキストメニューから**暗号化を削除**を選択します。
3. Guard セキュリティパスワードをパスワード必要ウィンドウに入力します。
Guardでセキュリティパスワードを記憶する期間を指定できます。指定するには、**パスワードを再度要求**で時間範囲を選択します。
Guard設定の**Guard既定設定**で、時間範囲の既定値を指定できます。

関連トピック

[ファイルの暗号化 \(p. 347\)](#)

[暗号化を使用してファイルを安全にアップロードする \(p. 347\)](#)

[暗号化ファイルを開く \(p. 348\)](#)

[暗号化ファイルのダウンロード \(p. 348\)](#)

13.5 Office ドキュメントを暗号化

次のようなオプションの機能があります。

- 新しい暗号化ドキュメントの作成 (p. 351)
- 選択したドキュメントを暗号化形式に保存します。 (p. 352)
- 暗号化されたドキュメントを表示する (p. 352)

ドライブ アプリケーションでは、その他の機能もあります。

- 暗号化 既存のドキュメント
- 復号 ドキュメント

13.5.1 新しい暗号化ドキュメントの作成

新規ドキュメントの作成時に、暗号化されて保存されるドキュメントの作成オプションがあります。次のようなオプションの機能があります。

- テキストスプレッドシートプレゼンテーションアプリケーションで暗号化ドキュメントを作成します。
- テキスト編集ページで暗号化ドキュメントを作成します。
現在ドキュメントを編集している場合、このオプションを使用できます。

新しい暗号化ドキュメントを作成する：

1. テキストスプレッドシートプレゼンテーションアプリケーションを起動します。
2. オブジェクトを作成ボタンで、追加アクションアイコンをクリックします。新規テキストドキュメント（暗号化）、新規スプレッドシート（暗号化）、または新規プレゼンテーション（暗号化）の各機能の一つを選択します。
3. Guard セキュリティパスワードをパスワード必要ウィンドウに入力します。
Guardでセキュリティパスワードを記憶する期間を指定できます。指定するには、パスワードを記憶を有効にします。一覧から目的の値を選択します。
Guard設定のGuard既定設定で、時間範囲の既定値を指定できます。

編集中の新しい暗号化ドキュメントを作成する：

1. ファイルツールバーの**新規**をクリックします。メニューで、**テキストドキュメント（暗号化）**、**スプレッドシート（暗号化）**、**新プレゼンテーション（暗号化）**のいずれをクリックします。
2. Guard セキュリティパスワードをパスワード必要ウィンドウに入力します。
Guardでセキュリティパスワードを記憶する期間を指定できます。指定するには、パスワードを記憶を有効にします。一覧から目的の値を選択します。
Guard設定のGuard既定設定で、時間範囲の既定値を指定できます。
3. メニューバーで**無題**をクリックします。名前を入力します。

関連トピック

[選択したドキュメントを暗号化形式に保存します。](#) (p. 352)

[暗号化されたドキュメントを表示する](#) (p. 352)

[ファイルの暗号化または復号化](#) (p. 346)

13.5.2 選択したドキュメントを暗号化形式に保存します。

テキストドキュメント、スプレッドシートまたはプレゼンテーションを表示されている時、このドキュメントを暗号化形式で保存できます。

選択したドキュメントを暗号化形式に保存する：

1. テキストスプレッドシートプレゼンテーションアプリケーションで暗号化ドキュメントを開きます。
2. ファイルツールバーで、**Drive**に保存をクリックします。（暗号化された）として保存をクリックします。
（暗号化）として保存ウィンドウが開きます。フォルダーとファイル名を選択します。OK をクリックします。
3. Guard セキュリティパスワードをパスワード必要ウィンドウに入力します。
Guardでセキュリティパスワードを記憶する期間を指定できます。指定するには、パスワードを記憶を有効にします。一覧から目的の値を選択します。
Guard設定のGuard既定設定で、時間範囲の既定値を指定できます。

関連トピック

[新しい暗号化ドキュメントの作成 \(p. 351\)](#)
[暗号化されたドキュメントを表示する \(p. 352\)](#)
[ファイルの暗号化または復号化 \(p. 346\)](#)



13.5.3 暗号化されたドキュメントを表示する

暗号化されたドキュメントを表示して、以下のことができます。

- ドキュメントの閲覧や編集
- 復号形式でドキュメントをダウンロード
- 復号形式でPDFとしてドキュメントを印刷

ドキュメントは、サーバ上で暗号化されたままになります。

暗号化されたドキュメントを表示：

1. テキストスプレッドシートプレゼンテーションアプリケーションで暗号化ドキュメントを開きます。
2. Guard セキュリティパスワードをパスワード必要ウィンドウに入力します。
Guardでセキュリティパスワードを記憶する期間を指定できます。指定するには、パスワードを記憶を有効にします。一覧から目的の値を選択します。
Guard設定のGuard既定設定で、時間範囲の既定値を指定できます。
3. ここでは、次の機能が利用できます。
 - ドキュメントを編集情報は、Documentsのユーザガイドを参照してください。
 - 復号形式でドキュメントをダウンロードするには、ファイルツールバーのダウンロードアイコンをクリックします。
 - 復号形式でPDFとしてドキュメントを保存するには、ファイルツールバーのPDFとして保存アイコンをクリックします。

関連トピック

[新しい暗号化ドキュメントの作成 \(p. 351\)](#)
[選択したドキュメントを暗号化形式に保存します。 \(p. 352\)](#)
[ファイルの暗号化または復号化 \(p. 346\)](#)

13.6 Guardからのログアウト

グループウェアを閉じずに Guardからサインアウトできます。ログアウトした後に暗号化されたデータをまた表示するには、Guard セキュリティパスワードを再入力します。

注：この機能は、暗号化されたデータを開いたときにパスワードを記憶を有効にしたときのみ、適用されます。

Guardからのログアウト

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。
2. Guardをサインアウトをクリックします。

13.7 パスワード管理

次のようなオプションの機能があります。

- [パスワードの変更 \(p. 355\)](#)
- [パスワードのリセット \(p. 355\)](#)
- [パスワードリセット機能を削除する \(p. 356\)](#)

注：構成によって、これらの機能が使用できない場合があります。

関連トピック


[鍵管理 \(p. 357\)](#)

[Guard 設定 \(p. 363\)](#)

13.7.1 パスワードの変更

構成によって、暗号化のためにPGPの代わりにS/MIMEも使用できます。PGPとS/MIMEには、別のパスワードを使用します。

Guardパスワードの変更方法:

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。
左ペインの **Guard** をクリックします。右ペインの**パスワード管理 (PGP)** または**パスワード管理 (S/MIME)** をクリックします。
注: 構成によって、S/MIMEが利用できないことがあります。
2. **変更前のパスワード**フィールドで、データの暗号化に以前使用したパスワードを入力します。
新規パスワードフィールドで、データの暗号化にこれから使用したいパスワードを入力します。
新規パスワードを新規パスワードを確定フィールドに入力します。
3. **パスワードを変更** をクリックします。

関連トピック


- [パスワードのリセット \(p. 355\)](#)
- [パスワードリセット機能を削除する \(p. 356\)](#)
- [鍵管理 \(p. 357\)](#)

13.7.2 パスワードのリセット

次のようなオプションの機能があります。

- Guard パスワードを失った場合、Guardパスワードをリセットして、仮のGuardパスワードを要求できます。
- パスワードリセット用のメールアドレスを指定できます。

Guardパスワードのリセット方法:

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。
左ペインの **Guard** をクリックします。右ペインの**パスワード管理 (PGP)** または**パスワード管理 (S/MIME)** をクリックします。
注: 構成によって、S/MIMEが利用できないことがあります。
2. 仮のパスワードが送信される二番目のメールアドレスを設定するには、**リセット用メールアドレスの設定**をクリックします。二番目のメールアドレスウィンドウが開きます。
現在のパスワードを入力します。パスワードのリセット用に使用したいメールアドレスを入力します。
3. **パスワードをリセット**をクリックします。パスワードのリセットウィンドウが表示されます。
リセットをクリックします。

結果:

- 二番目のメール アドレスに新しいパスワードが送信されます。
二番目のメール アドレスが入力されていない場合、新しいパスワードが既定のメール アドレスに送信されます。
- この新しいパスワードが今後使用できるGuardセキュリティ パスワードになります。このパスワードは、すぐに変更してください。

関連トピック


- [パスワードの変更 \(p. 355\)](#)
- [パスワードリセット機能を削除する \(p. 356\)](#)
- [鍵管理 \(p. 357\)](#)

13.7.3 パスワードリセット機能を削除する

必要に応じてパスワードをリセットできるようにするには、パスワードを暗号化バージョンでサーバーに保存してください。パスワードをサーバーに保存したくない場合は、パスワードの回復を削除できます。

パスワードをリセットするための機能の削除方法：

警告：パスワードのリセット機能を削除すると、パスワードをリセットすることができません。その後パスワードを忘れた場合は、暗号化されたメールやファイルを復号化することができません。

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。
左ペインの **Guard** をクリックします。右ペインの **詳細** をクリックします。
2. **リセットオプション** 下の **パスワード復元を削除** をクリックします。**復元の削除** ウィンドウが開きます。
3. **削除** ボタンをクリックします。

関連トピック

[パスワードの変更](#) (p. 355)

[パスワードのリセット](#) (p. 355)

[鍵管理](#) (p. 357)

13.8 鍵管理

次の目的のために鍵管理機能を使用することもできます：

- ローカルメールクライアントなどの他のメールクライアントで GuardPGP 鍵を使用したい。
- PGP アプリケーションからの PGP 鍵がある。その鍵を Guardで使いたい。
- メールのためにS/MIME暗号化を使用するには、S/MIME証明書をインポートしてください。
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。
- 外部連絡先の公開鍵を持っている。この外部連絡先に暗号化されたメッセージを送信する、または署名付き受信メッセージを鍵サーバにアクセスせずに確認するために、パートナーの公開鍵を Guardにインポートしたい。
- 受信者が鍵サーバにアクセスせずに暗号化されたメッセージを送信するために、外部連絡先に自分の公開鍵を提供したい。

次のようなオプションの機能があります。

- 自分のPGP鍵を管理する (p. 358)
- 受取人のPGP鍵を管理する (p. 360)
- 自分のS/MIME鍵を管理する (p. 360)
- 受取人のS/MIME鍵を管理する (p. 362)

関連トピック

パスワード管理 (p. 354)


Guard 設定 (p. 363)

13.8.1 自分のPGP鍵を管理する



次のようなオプションの機能があります。

- 新規PGP鍵の追加
- 自分のPGP鍵を表示する、詳細を表示する
- じぶんのPGP鍵を管理する：最新にする、IDを編集、無効、ダウンロード、削除



新規PGP鍵の追加する：

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。左ペインの **Guard** をクリックします。右ペインの**ご利用のPGP鍵**をクリックします。
2. 次のようなオプションの機能があります。
 - 新しい鍵ペアを作成する場合は、**新しい鍵を作成する**をクリックします。*Guard*セキュリティ鍵作成ウィンドウが開きます。新しい鍵用のパスワードを入力します。パスワードを確認してください。新しい鍵にはマスター鍵と該当するサブ鍵があります。
 - 既存の秘密鍵の追加には、**秘密鍵をアップロードする**をクリックします。秘密鍵を含むファイルを選択してください。*秘密鍵*のアップロードウィンドウが開きます。新しい鍵のアップロードには、*Guard*セキュリティパスワードを入力してください。新しい鍵用の新しいパスワードを入力します。
 - 既存の公開鍵の追加には、**公開鍵をアップロードする**をクリックします。公開鍵を含むファイルを選択してください。新しい鍵はあなたの鍵リストの一番上に入力されます。新しい鍵が現在の鍵になります。

既存のPGP鍵を表示する：

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。左ペインの **Guard** をクリックします。右ペインの**ご利用のPGP鍵**をクリックします。自分のPGP鍵が表示されます。
 - 各PGP鍵にはマスター鍵とサブ鍵があります。
 - 特に、マスター鍵はメールの署名に使用されます。
 - サブ鍵は、暗号化および復号化に使用されます。
 - 目的によって、Guardは自動でマスター鍵かサブ鍵を使用します。
2. 鍵の詳細を表示するには、マスター鍵の隣にある**鍵を管理**アイコン  をクリックします。*鍵の詳細*ウィンドウが開きます。鍵の署名を見るには、**署名**をクリックします。

既存のPGP鍵を管理する：

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。
左ペインの **Guard** をクリックします。右ペインの**ご利用のPGP鍵**をクリックします。
自分のPGP鍵が表示されます。
2. 公開鍵をお使いのコンピューターにダウンロードするには、**公開鍵をダウンロード**をクリックします。
3. マスター鍵の隣にある**鍵を管理**アイコンをクリックします。次の機能を使います：
 - あなたの鍵リストに複数の鍵がある場合、現在の鍵を指定することができます。これには、**最新の印をつける**をクリックします。この後、現在の鍵が暗号化に使用されます。
 - 別のメールアドレスの鍵を使用したい場合は、**IDを編集**をクリックします。ユーザーID追加ウィンドウが開きます。
ユーザーID名を入力します。この鍵に使用したいメールアドレスを入力します。
鍵のパスワードを入力してください。
 - 秘密鍵をダウンロードするには、**ダウンロード**をクリックします。
秘密鍵のみをダウンロードするか、公開鍵のみをダウンロードするか、どちらもダウンロードするかを指定します。
注意：あなたの秘密鍵は暗号化された形式でダウンロードされます。しかし、秘密鍵は公開でアクセスできるシステムにダウンロードすべきではありません。
 - 秘密鍵を無効、または削除するには、**削除**をクリックします。**秘密鍵の削除**ウィンドウが開きます。
注意：
 - 鍵を無効にすると、使用できません。しかし、この鍵で暗号化されたオブジェクトは復号化できます。そのため、鍵を削除するよりは無効化することをお勧めします。
 - **警告：**秘密鍵を削除すると、この鍵で暗号化されたオブジェクトを復号化することはできません。

次のようなオプションの機能があります。

- 秘密鍵を無効にするには、**無効**をクリックします。
秘密鍵用のパスワードを入力します。必要であれば、**鍵を無効にする理由**を選択します。
無効をクリックします。
メニューで、**無効** をクリックすることもできます。
- 秘密鍵を削除するには、**削除**をクリックします。
秘密鍵用のパスワードを入力します。
削除 ボタンをクリックします。
マスター鍵を削除すると、対応するサブ鍵も削除されます。

関連トピック



- [受取人のPGP鍵を管理する \(p. 360\)](#)
- [自分のS/MIME鍵を管理する \(p. 360\)](#)
- [パスワード管理 \(p. 354\)](#)

13.8.2 受取人のPGP鍵を管理する


次のようなオプションの機能があります。

- 公開鍵を表示または削除
- 公開鍵をアップロード

受取人のPGP鍵を表示する：

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。左ペインの **Guard** をクリックします。右ペインの**受取人のPGP鍵** をクリックします。受取人の公開PGP鍵が表示されます。
2. 鍵の詳細を表示するには、**鍵 ID** をクリックします。鍵を削除するには、**鍵の隣にある削除アイコン**  をクリックします。

受取人の公開鍵のアップロードする：

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。左ペインの **Guard** をクリックします。右ペインの**受取人のPGP鍵** をクリックします。
2. **受取人の鍵をアップロード** をクリックします。公開鍵を含むファイルを選択してください。

関連トピック

- [自分のPGP鍵を管理する \(p. 358\)](#)
- [自分のS/MIME鍵を管理する \(p. 360\)](#)
- [パスワード管理 \(p. 354\)](#)


13.8.3 自分のS/MIME鍵を管理する

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。



次のようなオプションの機能があります。

- **新規S/MIME鍵の追加**
複数の鍵を所有している場合、どの鍵を現在の鍵にするか指定できます。現在の鍵はデータの暗号化に使用されます。
- 自分のS/MIME鍵を表示する、詳細を表示する
- **じぶんのS/MIME鍵を管理する**：最新にする、IDを編集、無効、ダウンロード、削除



新規S/MIME鍵の追加する方法：

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。左ペインの **Guard** をクリックします。右ペインの**S/MIME** をクリックします。**S/MIMEを有効化** を有効にします。
2. **プライベート証明書をアップロード** をクリックします。**S/MIME 鍵** をアップロードウィンドウが表示されます。次のパスワードを入力します：
 - お使いの新規鍵アップロード用Guardセキュリティパスワード
 - メール暗号化用新規パスワード
新しいパスワードを確定**OK** をクリックします。有効なS/MIME証明書のついたファイルを選択します。新しい鍵はあなたの鍵リストの一番上に入力されます。新しい鍵が現在の鍵になります。

自分のS/MIME鍵を表示する：

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。左ペインの **Guard** をクリックします。右ペインの**S/MIME** をクリックします。**S/MIMEを有効化** を有効にします。
2. 鍵の詳細を表示するには、**鍵の隣にある鍵を管理** アイコン  をクリックします。**鍵の詳細** ウィンドウが開きます。鍵の署名を見るには、**署名** をクリックします。

既存のS/MIME鍵を管理する：

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。
左ペインの **Guard** をクリックします。右ペインの**S/MIME** をクリックします。
S/MIMEを有効化 を有効にします。
2. 鍵の隣にある**鍵を管理**アイコンをクリックします。次の機能を使います：
 - あなたの鍵リストに複数の鍵がある場合、現在の鍵を指定することができます。これには、**最新の印をつける**をクリックします。この後、現在の鍵が暗号化に使用されます。
 - 秘密鍵をダウンロードするには、**ダウンロード**をクリックします。
秘密鍵のみをダウンロードするか、公開鍵のみをダウンロードするか、どちらもダウンロードするかを指定します。
注意：あなたの秘密鍵は暗号化された形式でダウンロードされます。しかし、秘密鍵は公開でアクセスできるシステムにダウンロードすべきではありません。
 - 秘密鍵を無効、または削除するには、**削除**をクリックします。**秘密鍵の削除**ウィンドウが開きます。
注意：
 - 鍵を無効にすると、使用できません。しかし、この鍵で暗号化されたオブジェクトは復号化できます。そのため、鍵を削除するよりは無効化することをお勧めします。
 - **警告**：秘密鍵を削除すると、この鍵で暗号化されたオブジェクトを復号化することはできません。

次のようなオプションの機能があります。

- 秘密鍵を無効にするには、**無効**をクリックします。
秘密鍵用のパスワードを入力します。必要であれば、**鍵を無効にする理由**を選択します。
無効をクリックします。
メニューで、**無効** をクリックすることもできます。
- 秘密鍵を削除するには、**削除**をクリックします。
秘密鍵用のパスワードを入力します。
削除 ボタンをクリックします。

関連トピック


- 自分のPGP鍵を管理する (p. 358)
- 受取人のPGP鍵を管理する (p. 360)
- パスワード管理 (p. 354)

13.8.4 受取人のS/MIME鍵を管理する


次のようなオプションの機能があります。

- 公開鍵を表示
- 公開鍵をアップロード

受取人のSMIME鍵の表示する：

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。左ペインの **Guard** をクリックします。右ペインの**S/MIME受取人** をクリックします。
2. **証明書を検索**にメールアドレスを入力します。**検索**をクリックします。証明書が見つかると、証明書データが表示されます。

受取人の公開鍵のアップロードする：


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。左ペインの **Guard** をクリックします。右ペインの**S/MIME受取人** をクリックします。
2. **受取人証明書をアップロード**をクリックします。公開鍵を含むファイルを選択してください。

関連トピック

- [自分のPGP鍵を管理する \(p. 358\)](#)
- [自分のS/MIME鍵を管理する \(p. 360\)](#)
- [パスワード管理 \(p. 354\)](#)

13.9 Guard 設定

Guard 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 **Guard** 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。

- [Guard 既定の設定 \(p. 364\)](#)
- [パスワード管理 \(PGP\) \(p. 364\)](#)
- [パスワード管理 \(S/MIME\) \(p. 364\)](#)
- [自分のPGP鍵 \(p. 364\)](#)
- [受取人 PGP 鍵 \(p. 364\)](#)
- [S/MIME \(p. 364\)](#)
- [S/MIME 受取人 \(p. 364\)](#)
- [詳細 \(p. 364\)](#)

詳細は、次のページを参照してください。[設定を検索する \(p. 42\)](#)

Guard 既定の設定

- オプションを作成
 - 暗号化されたメールを作成する時にメールの下書きを暗号化する
暗号化されたメールを作成する時にメールの下書きを暗号化して保存するかどうかを指定します。
 - メールを作成時に暗号化を既定にする
新規メールを既定で暗号化するかどうかを指定する。
 - 送信メールへの署名の追加を既定にする
新規メールを既定で暗号化するかどうかを指定する。
 - 既定は署名と暗号化にS/MIMEを使用
S/MIME を既定で署名および暗号化に使用するかどうかを指定します。
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。
- 既定のパスワードを記憶
Guard の既定の時間範囲を指定して、パスワードを記憶します。お使いのGuardパスワードを聞かれた時にこの既定のパスワードを変更できます。

パスワード管理 (PGP)

PGPパスワードの変更またはリセット機能があります。
詳細は、を参照してください。パスワード管理 (p. 354)

パスワード管理 (S/MIME)

S/MIMEパスワードの変更またはリセット機能があります。
詳細は、を参照してください。パスワード管理 (p. 354)

自分のPGP鍵

自分のPGP鍵の管理機能があります。
詳細は、を参照してください。自分のPGP鍵を管理する (p. 358)

受取人 PGP 鍵

受取人からのPGP鍵の管理機能があります。
詳細は、を参照してください。受取人のPGP鍵を管理する (p. 360)

S/MIME

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。
S/MIMEタイプ暗号化の管理機能があります。
詳細は、を参照してください。鍵管理 (p. 357)

S/MIME 受取人

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。
S/MIMEタイプ受取人証明書の表示および追加機能があります。
詳細は、を参照してください。鍵管理 (p. 357)

詳細

- メール作成の詳細設定を表示
この設定が有効な場合、暗号化された電子メールを送信するときに、PGP形式としてMimeを使用するかInlineを使用するかを指定できます。
詳細は、を参照してください。暗号化されたメールの送信 (p. 340)
- 新規メールにインライン PGP 使用を既定にする
 - PGP /インラインを既定で暗号化メールに使用するかどうかを指定します。
 - 受取人のメールクライアントが PGP サポートされていない場合はこの設定だけを使用してください。インライン PGPで受取人はメッセージを復号化できます。
 - この場合はHTML形式のメールを送信することはできません。
- Autocrypt設定
 - 受信メールのAutocryptの使用を設定します。Autocrypt鍵を別のクライアントに転送できます。
詳細は、を参照してください。Autocryptを使ってメールのやり取りを暗号化する (p. 342)
- メールキャッシュ
 - 別のメールの表示時または別のグループアプリケーションへの変更時に、復号化したメールを読み取り可能な形式でブラウザのキャッシュに保存するかどうかを指定します。

ブラウザのキャッシュから復号化したメールを削除するには、**メールを復号化されたままにしない**を有効にします。

- **リセットオプション**

- **パスワード復元**を削除失われたパスワードを復元する機能を削除します。
警告: パスワードのリセット機能を削除すると、パスワードをリセットすることができません。その後パスワードを忘れた場合は、暗号化されたメールやファイルを復号化することができません。詳細は、を参照してください。[パスワードリセット機能を削除する](#) (p. 356)

索引

シンボル

- お気に入り
 - お気に入りのタイムゾーン, 178
 - ファイルまたはドライブ フォルダーを追加する, 285
 - フォルダー お気に入り, 300
- はじめに, 19
- アカウント
 - ストレージアカウントを追加, 291
 - ソーシャルネットワークのセットアップ, 69
 - メールアカウントの追加, 129
 - 主なメールアカウントの編集, 317
 - 削除, 319
 - 定義, 15
 - 機能するメールアカウントを無効または有効にする, 318
 - 編集, 319
 - 表示, 319
- アカウントの管理, 316
- アップロード
 - ファイルまたはフォルダー, 277
- アドレス
 - アドレスディレクトリから自動で追加, 213
 - アドレス帳から自動で追加, 212
 - メールから収集, 107
- アドレスディレクトリ
 - リソースの自動追加, 213
 - 連絡先の自動追加, 213
 - 連絡先を表示, 209
- アドレス帳, 199
 - すべてのユーザー, 15
 - グローバルアドレス帳、すべてのユーザー参照, 15
 - ツールバー, 202
 - ナビゲーションバー, 203
 - フォルダービュー, 202
 - メールの送信, 226
 - リストビュー, 203
 - リソースの自動追加, 212
 - 予定への出席を連絡先に依頼, 226
 - 個人用アドレス帳を追加, 222
 - 内部ユーザー、すべてのユーザー参照, 15
 - 新規連絡先ボタン, 201
 - 構成, 200
 - 編集ウィンドウ, 205
 - 設定, 233
 - 設定メニュー, 201
 - 詳細ビュー, 204
 - 連絡先の自動追加, 212
 - 連絡先グループ編集ウィンドウ, 206
- アドレス帳 すべてのユーザー、定義, 15
- アドレス帳の設定
 - 住所と地図サービスをリンクさせる, 234
 - 名前, 234
 - 最初のフォルダー, 234
- アプリケーション
 - アドレス帳, 199
 - カレンダー, 135
 - タスク, 235
 - ドライブ, 261
 - メール, 73
 - 定義, 15
- アプリケーションとしてインストール, 40
- アプリケーションランチャー, 27
- インポート
 - CSV フォーマットの連絡先, 229
 - vCard フォーマットの連絡先, 229
 - メール, 112
 - 予定, 180
 - 予定表, 175
 - 仕事, 256
- エクスポート
 - PDFとしてメール, 111
 - 予定, 181
 - 仕事, 256
 - 連絡先, 230
- オブジェクト、定義, 15
- カスタム設定, 41
- カテゴリ
 - カテゴリでタスクを整理, 254
 - カテゴリでメールを整理, 108
 - カテゴリで連絡先を整理, 179, 227
 - ブラウズ, 322
 - 使用, 320
 - 受信トレイのカテゴリの操作, 105
 - 定義, 15
 - 管理, 321
- カテゴリをブラウズする, 322
- カレンダー, 135
 - カテゴリで予定を整理, 179
 - カレンダービュー, 141
 - スケジューリングビュー, 145
 - ツールバー, 140
 - パブリックカレンダーと共有カレンダーを登録, 173
 - フォルダービュー, 139
 - ポップアップ, 143
 - ミニカレンダー, 138
 - リストビュー, 144
 - リソースカレンダーを使用, 184
 - リソースカレンダーを使用して予定を作成, 188
 - 新規予定ボタン, 137
 - 日付ピッカー, 142
 - 構成, 136
 - 編集ウィンドウ, 146
 - 設定, 196
 - 設定メニュー, 137
 - 詳細ビュー, 144
- カレンダーの設定
 - 辞退了した予定の表示, 198
- カレンダー設定
 - Jitsi 会議, 197
 - スケジューリング, 198
 - ズーム会議, 197
 - メールでカレンダーに受信した予定の変更を自動的に適用する, 198
 - 予定に最初のカテゴリの色を使用, 198
 - 予定のアラーム, 197
 - 予定への招待、変更または削除, 47
 - 共有カレンダーに登録, 198
 - 参加者が予定を承諾または辞退する, 47
 - 参加者が招待を承諾または辞退する, 47
 - 参加者は予定を編集できる, 198
 - 時間の間隔, 197
 - 稼働時間, 197
 - 稼働週, 197
 - 終了, 197

- 終日の予定を空き時間として自動表示, 198
- 詳細設定, 71, 198, 234
- 誕生日のカレンダーを表示, 198
- 過去の予定のアラームを表示, 47
- 開始, 197
- キーボードナビゲーション
 - 使用例, 58
- キーボード入力, 55
 - キーボードショートカット, 59
 - キーボードショートカットを使用して機能を呼び出す, 61
 - キーボードショートカットを構成する, 60
 - キーボードナビゲーション, 56
 - ユーザインターフェースを操作, 56, 57
- クラウドストレージ
 - ストレージアカウントを追加を参照, 291
- グループ
 - 使用, 191
 - 定義, 15
- グループウェア
 - アプリケーションとしてインストール, 40
 - モバイルデバイスでの手動設定, 39
 - 定義, 15, 20
- ゲスト、定義, 16
- ゲストグループ、ゲスト参照, 16
- コピー
 - ファイル, 283
 - メール, 106
 - 連絡先, 228
- コンテキストメニュー
 - ドライブ表示エリア, 266
 - フォルダービュー, 29
- サイン イン、サイン アウト, 22
- スケジューリングビューの使用, 163
- ストレージアカウントを追加, 291
- セキュリティ
 - Autocryptをつかったメールの暗号化, 342
 - Guard 設定, 363
 - Office ドキュメントを暗号化, 350
 - アプリケーションパスワードを使用, 327
 - デバイスを表示する、またはサインオフする, 326
 - ファイルの暗号化または復号化, 346
 - メールに外部リンク先のからリンクされた画像, 334
 - メールの暗号化する, 339
 - 多要素認証, 328
 - 自動サインアウト, 335
- セッション
 - 定義, 16
- タイムゾーン
 - お気に入りのタイムゾーンの管理, 178
 - 複数のタイムゾーンを表示, 149
- タスク, 235
 - インポート, 256
 - エクスポート, 256
 - カテゴリで整理, 254
 - タスクの参加者に通話, 249
 - タスクリストの追加, 250
 - ツールバー, 239
 - パブリックタスクリストと共有タスクリストを登録, 251
 - フォルダービュー, 237
 - リストビュー, 239
 - 作成, 244
 - 個人用タスクリストの追加, 251
 - 削除, 258
 - 印刷, 257
 - 参加者を追加, 245
 - 完了の印を付ける, 253
 - 定期的なタスクを作成, 245
 - 招待への回答, 247
 - 新規タスクボタン, 237
 - 検索, 259
 - 構成, 236
 - 添付ファイルの保存, 243
 - 添付ファイルの表示, 243
 - 添付ファイルの追加, 246
 - 確認の変更, 255
 - 移動, 255
 - 管理, 252
 - 終了日時の変更, 253
 - 編集, 248
 - 編集ウィンドウ, 241
 - 設定メニュー, 237
 - 詳細ビュー, 240
- タスク設定
 - タスクへの招待、変更または削除, 48
 - 参加者がタスクを承諾または辞退する, 48
 - 参加者が招待を承諾または辞退する, 48
- ツールバー, 30
- テキストファイル
 - 作成, 278
 - 編集, 279
- テンプレートの使用, 92
- デスクトップ通知を表示, 47
- デバイスを表示する、またはサインオフする, 326
- データをダウンロード, 323
- データを共有, 303
- ドメイン、定義, 16
- ドライブ, 261
 - PDFとしてファイルを保存する, 283
 - PDFとしてファイルを印刷する, 284
 - ツールバー, 265
 - テキストファイルを作成, 278
 - テキストファイルを編集, 279
 - ナビゲーションバー, 266
 - バージョンの操作, 286
 - パブリックおよび共有 ドライブ フォルダーに登録する, 276
 - ビューア, 268
 - ファイルとフォルダーを復元, 287
 - ファイルとフォルダーを整理, 280
 - ファイルの内容を表示, 271
 - ファイルの表示, 269
 - ファイルの詳細, 267
 - ファイルまたはフォルダーの名前を変更, 281
 - ファイルまたはフォルダーをお気に入りに追加する, 285
 - ファイルまたはフォルダーを削除, 287
 - ファイルまたはフォルダーを移動, 282
 - ファイルまたはフォルダー内容をダウンロード, 274
 - ファイルをアップロード, 277
 - ファイルをコピー, 283
 - ファイルをロックする、またはロックを解除する, 285
 - ファイルを検索, 288
 - フォルダーをアップロード, 277
 - フォルダーを作成, 276
 - フォルダーを追加, 275
 - フォルダーコンテンツを表示, 270

- フォルダービュー, 264
- ポータルへファイルを追加する, 284
- メール添付ファイルとしてファイルを送信する, 281
- 新規ボタン, 263
- 構成, 262
- 添付ファイルを表示, 272
- 表示エリア, 266
- 設定, 292
- 設定メニュー, 263
- 説明を作成または編集, 282
- ドライブ 設定
 - バージョン履歴, 293
 - ファイルを追加, 293
 - 画像のスライドショー, 293
 - 非表示のフォルダーとファイルを表示, 293
- ハロー ビュー, 210
- ハロー ビュー、ポップアップ参照, 34
- パスワード
 - Guard パスワードをリセット, 355
 - Guard パスワードを変更, 355
 - アプリケーションパスワードを使用, 327
 - 変更, 23
- ビュー
 - 予定, 147, 148
- ビューア, 268
- ファイル
 - Linux 環境の WebDAV, 290
 - PDFとして保存, 283
 - WebDAV によるアクセス, 289
 - Windows環境での WebDAV, 290
 - お気に入りに追加, 285
 - アップロード, 277
 - コピー, 283
 - ダウンロード, 274
 - ドキュメント、テキストファイル、画像を印刷する, 284
 - バージョンの編集, 286
 - ビューアで表示, 271
 - ファイル名の変更, 281
 - ポータルへの追加, 284
 - メールの添付ファイルとして送信, 281
 - メールの添付ファイルを表示, 272
 - ロック, 285
 - ロックの解除, 285
 - 共有、共有を参照, 302
 - 削除, 287
 - 復号化, 349
 - 暗号化, 347
 - 暗号化ファイルのダウンロード, 348
 - 暗号化ファイルの作成, 347
 - 暗号化ファイルを開く, 348
 - 検索, 288
 - 移動, 282
 - 管理, 280
 - 表示, 269
 - 説明の作成, 282
 - 説明の編集, 282
- フォルダ, 296
- フォルダビュー, 29
- フォルダー
 - お気に入りに追加, 285
 - お気に入りへのフォルダーの追加, 300
 - アップロード, 277
 - タイプ, 297
 - パブリックフォルダー, 297
 - ビュー ドライブ フォルダーコンテンツ, 270
 - フォルダー間の移動, 299
 - メールフォルダーに登録, 308
 - 個人用フォルダー, 297
 - 共有、共有を参照, 302
 - 共有フォルダー, 297
 - 内容をダウンロード, 274
 - 削除, 301
 - 名前を変更, 301
 - 検索, 288
 - 権限, 298
 - 移動, 301
 - 開く, 299
 - 非表示にする, 300
- フォルダー、定義, 16
- フォルダービュー
 - お気に入りに, 300
 - フォルダーを非表示にする, 300
 - 幅の変更, 299
 - 開く, 299
- フォルダー構造
 - お気に入りに, 300
- フォルダー間
 - フォルダーを非表示にする, 300
 - 移動, 299
- フォロー予定の作成, 164
- ブラウザボタンを使用, 37
- プレゼンス状態を設定する, 53
- プレゼンテーション
 - 実施, 272
- ポップアップ, 34
- ポータル, 63
 - カスタマイズ, 67
 - ファイルの追加, 111, 284
 - 構成, 64
- ポータルウィジェット
 - ソーシャルネットワークのセットアップ, 69
 - 削除, 68
 - 追加, 68
 - 順序の変更, 68
- ポータル設定
 - ウィジェットの概要へ縮小, 71
 - ウィジェットの追加, 71
 - ウィジェットを編集, 71
 - 削除, 71
 - 有効, 71
 - 無効, 71
 - 移動アイコン, 71
- ポータル設定>
 - 編集 ボタン, 71
- ミニ予定表, 138
- メニュー バー, 25
- メール, 73
 - AI 統合の使用, 99
 - Autocrypt 鍵をインポート, 343
 - Autocrypt 鍵を削除, 344
 - Autocrypt 鍵を確認, 344
 - Autocrypt 鍵を表示, 344
 - Autocrypt 鍵を転送, 345
 - EML ファイルからのインポート, 112
 - eml 形式での保存, 111
 - PDF としてエクスポート, 111
 - アドレスの収集, 107

- アドレスディレクトリから自動で追加, 213
- アドレス帳からの送信, 226
- アドレス帳から自動で追加, 212
- アポイントの出席者への送信, 97
- アラームの作成, 110
- アーカイブ, 112
- カテゴリで整理, 108
- カラー を割り当てる, 109
- コピー, 106
- ソースの表示, 109
- ツールバー, 77
- テンプレートの使用, 92
- フィルタ, 120
- フォルダーに既読の印を付ける, 107
- フォルダーのクリーンアップ, 112
- フォルダーの追加, 103
- フォルダービュー, 76
- ポップアップ, 80
- ポータルへの追加, 111
- メールの作成にAI 機能を使用, 101
- メールアカウントの追加, 129
- リストビュー, 78
- リンクとして添付ファイルを送信, 90
- 下書きを使用, 110
- 代理として編集、管理, 128
- 代理として送信, 128
- 休暇通知の送信, 98
- 共有、共有を参照, 302
- 分類, 109
- 削除, 115
- 印刷, 112
- 受信カテゴリバー, 78
- 受信トレイのカテゴリ, 105
- 受信メールを暗号化, 341
- 外部画像, 334
- 完全に削除, 118
- 完全に削除されたメールを復元, 119
- 差出人アドレスの選択, 87
- 後で送信, 94
- 復元, 117
- 新規メールボタン, 75
- 既存メールから添付ファイルを追加, 89
- 既読にする, 107
- 既読にする、設定, 131
- 暗号化されたメールの送信, 340
- 暗号化されたメールの閲覧, 339
- 未読にする, 107
- 検索, 126
- 構成, 74
- 機能するメールアカウントを無効または有効にする, 318
- 添付ファイルの保存, 84
- 添付ファイルの表示, 84
- 添付ファイルを表示, 272
- 添付ファイルを追加, 87
- 移動, 106
- 管理, 104, 114
- 統合メール, 113
- 編集ウィンドウ, 81
- 署名を使用, 93
- 自動転送, 97
- 表示, 83
- 設定, 130
- 設定メニュー, 75
- 詳細ビュー, 79
- 転送, 96
- 返信, 95
- 返信にAI 機能を使用, 100
- 返信先アドレスを設定, 87
- 送信, 85
- 送信者または別の受取人に通話, 102
- 通知音, 47
- メール スレッド、定義, 15
- メール タブ
 - 定義, 17
- メール メールを参照, 73
- メールを
 - 送信, 85
- メールフィルタ, 120
 - アクションを追加, 123
 - ルールを作成, 121
 - ルールを変更, 124
 - ルールを既存のメールに適用する, 125
 - 件名および差出人の新規ルールを作成, 124
 - 条件を追加, 122
 - 移動中に新規ルールを作成, 123
- メールフィルター
 - 条件例, 122
- メール設定
 - HTML フォーマットのメールの許可, 133
 - IMAP フォルダーの登録, 308
 - mailto のリンク登録を求める, 133
 - vCard を添付, 133
 - すべての未読メールを含むフォルダーを表示, 132
 - すべてフラグ付きメールのフォルダーを表示, 132
 - カテゴリを表示, 131
 - テキストプレビューを表示, 131
 - フォントサイズ, 131
 - メッセージのサイズを表示, 131
 - メッセージリスト, 132
 - メールリングリストに返信する前に確認, 133
 - メールの転送方法, 133
 - メールを自動でBCCで送信, 133
 - メールアドレスの自動収集, 133
 - メールメッセージの完全な削除, 133
 - メールリストアイテム, 131
 - レイアウト, 131
 - 固定幅フォント, 131
 - 引用ラインにカラーを使用, 131
 - 既定テキストスタイル, 132
 - 既読にする, 131
 - 日時を表示, 131
 - 起動時に最新のメッセージを自動で選択, 133
 - 返信への元のメールの本文の挿入, 133
 - 送信を取り消す, 132
 - 通知音, 47
 - 開封確認メッセージの要求の表示, 133
- モバイルデバイス、使用, 38
- モバイルデバイスの使用, 38, 39
- ユーザ インターフェース
 - キーボードショートカット, 59
 - キーボードショートカットを構成する, 60
 - キーボードナビゲーション, 56
 - キーボード入力, 55, 56, 57, 61
 - ツールバー, 30
 - ハロー ビュー, 34
 - ブラウザボタンを使用, 37
 - ポップアップ, 34

- メニュー バー, 25
- 定義, 16
- 編集ウィンドウ, 36
- 表示エリア, 31
- 通知エリア, 35
- ユーザ、定義, 16
- ユーザインターフェース
 - アプリケーションランチャー, 27
 - フォルダービュー, 29
 - 概要, 24
- ユーザーインターフェース
 - リストビュー, 32
 - 新規オブジェクトの作成ボタン, 28
 - 詳細ビュー, 33
- リスト ビュー, 32
- リソース
 - アドレスディレクトリから自動で追加, 213
 - アドレス帳から自動で追加, 212
 - リソースカレンダーを使用, 184
 - 使用, 192
 - 使用、管理リソース, 193
 - 定義, 16
- リソースカレンダー
 - 予定を作成, 188
 - 作成, 185
 - 使用, 184
 - 編集, 187
 - 表示, 186
- リソースカレンダーグループ
 - リソースカレンダーを追加, 185
 - 作成, 185
- ログイン
 - SMSコードで検証, 332
 - セキュリティキーで検証, 331
 - 検証を復元, 332
 - 認証アプリで検証, 331
- 一般設定, 44
 - アクセントカラー, 45
 - アプリケーション起動, 45
 - カテゴリの管理, 321
 - カテゴリを使用, 320
 - クイック起動バー, 45
 - タイムゾーン, 45
 - 日時フォーマットをカスタマイズ, 45
 - 毎回新規データを探す, 45
 - 背景, 45
 - 言語, 45
- 予定
 - iCal からの作成, 165
 - お気に入りのタイムゾーンの管理, 178
 - アドレス帳からの招待, 226
 - アラームを変更, 177
 - インポート, 180
 - エクスポート, 181
 - カウントダウンを使用, 47, 49
 - カテゴリで整理, 179
 - カレンダーの色を使用する, 179
 - スケジューリングビューの使用, 163
 - タイムゾーンを表示、複数, 149
 - フォロー予定の作成, 164
 - メールの受取人に新規予定への招待, 165
 - リスト ビューでの表示, 148
 - リソースカレンダーを使用して予定を作成, 188
 - 予定のアラームを設定, 159
 - 予定のステータスの変更, 177
 - 予定の参加者に通話, 170
 - 予定の表示の設定, 158
 - 予定表ビューでの表示, 148, 150
 - 代理として作成、編集、管理する, 190
 - 別の予定表への移動, 180
 - 別の日に日付変更, 168
 - 削除, 183
 - 印刷, 182
 - 参加者に対する新規予定への出席の依頼, 164
 - 参加者またはリソースを追加, 160
 - 定期的な予定の設定, 157
 - 招待への回答, 166
 - 日付ピッカーを使用, 155
 - 時間または期間の変更, 168
 - 検索, 189
 - 添付ファイルの保存, 152
 - 添付ファイルの表示, 152
 - 添付ファイルの追加, 161
 - 空き時間の検索, 163
 - 競合の解決, 161
 - 管理, 176
 - 編集, 168
 - 色, 150
 - 表示, 147
 - 転送, 167
 - 開催者を変更, 178
 - 音声/ビデオ会議をスケジューリング, 156
 - 予定にカウントダウンを使用する, 47, 49
 - 予定の色, 150
 - 予定の開催者を変更します。 , 178
 - 予定表
 - Googleカレンダーに登録, 172
 - iCalカレンダーに登録, 174
 - インポート, 175
 - スケジューリングビューの使用, 163
 - ミニ予定表, 138
 - 予定表の色を使用する, 179
 - 予定表の追加, 171
 - 個人予定表の追加, 172
 - 共有、共有を参照, 302
 - 予定表の設定
 - 予定が承諾または辞退された後招待メールを自動的に削除, 47
 - 仕事
 - 共有、共有を参照, 302
 - 表示, 242
 - 代理
 - メールを管理, 128
 - メールを送信, 128
 - 予定を作成、編集、管理, 190
 - 削除, 315
 - 定義, 17
 - 管理, 313
 - 編集, 315
 - 表示, 315
 - 追加, 314
 - 休暇通知, 98
 - 会議のスケジューリング、音声/ビデオ, 156
 - 個人データをダウンロード, 323
 - 個人用の連絡先データ, 51
 - 個人用の連絡先写真, 51
 - 共有, 302
 - データを共有, 303

- ドライブ で編集, 307
- ドライブ で表示, 307
- パブリックおよび共有 ドライブ フォルダーに登録する, 276
- パブリックアドレス帳と共有アドレス帳に登録する, 224
- パブリックカレンダーと共有カレンダーに登録, 173
- パブリックタスクリストと共有タスクリストに登録, 251
- メールフォルダーに登録, 308
- 人を追加, 305
- 他のユーザの共有にアクセスする, 308
- 削除, 306
- 招待を再送する, 306
- 編集, 305
- 内容の表示
 - ファイル, 271
 - プレゼンテーション, 272
- 内部メール アカウント、定義, 17
- 写真
 - 個人用の連絡先の写真を作成, 51
 - 連絡先の写真を作成, 214
- 削除
 - アカウント, 319
 - ファイル, 287
 - フォルダー, 301
 - メール, 115, 118
 - 予定, 183
 - 仕事, 258
 - 連絡先, 231
- 印刷
 - ドキュメント、テキストファイル、画像, 284
 - メール, 112
 - 予定, 182
 - 予定の一覧, 182
 - 予定表シート, 182
 - 仕事, 257
 - 連絡先, 230
- 参加者、定義, 17
- 受信トレイ カテゴリ
 - 定義, 17
- 受信トレイのカテゴリ
 - 操作, 105
- 名を変更
 - フォルダ, 301
- 名前の変更
 - ファイル, 281
- 外部メールアカウント
 - フォルダーを割り当て, 317
 - 名前の変更, 317
 - 差出人名の変更, 317
- 外部参加者、定義, 17
- 多要素認証, 328
 - 検証方法を管理, 333
 - 検証方法を設定, 329
- 定義, 15
- 後でメールを
 - 送信, 94
- 復元
 - メール, 117
 - 完全に削除されたメールを復元, 119
- 新規
 - アドレス帳, 221
 - タスク, 244
 - タスクリスト, 250
 - テキストファイル, 278
 - メール, 85
 - メールフォルダー, 103
 - 予定表, 171
 - 個人の予定表, 172
 - 個人用アドレス帳, 222
 - 個人用タスクリストの追加, 251
 - 暗号化されたメールの送信, 340
 - 暗号化ドキュメントの作成, 351
 - 暗号化ファイルの作成, 347
 - 連絡先, 214
 - 連絡先グループ, 216
- 新規オブジェクト、ボタン, 28
- 新規オブジェクトの作成用ボタン, 28
- 既定グループ
 - ユーザ参照, 16
- 日付ピッカー, 142
- 日付変更
 - ファイルまたはドライブ フォルダー, 282
 - フォルダー, 301
 - メール, 106
 - 仕事, 255
 - 別の予定表への予定, 180
 - 別の日に予定変更, 168
 - 連絡先, 228
- 暗号化
 - Autocryptを使ったメール, 342
 - Office ドキュメントを暗号化, 350
 - ファイル, 346, 347
 - 新しい暗号化ドキュメントの作成, 351
 - 新しい暗号化ファイルの作成, 347
 - 選択したドキュメントを暗号化形式に保存, 352
- 暗号化されたメール
 - 読む, 339
 - 送信する, 340
- 暗号化する
 - メール, 339
- 暗号化ドキュメント
 - : 開く, 352
- 暗号化ファイル
 - ダウンロード, 348
 - 鍵を削除, 349
 - 鍵を削除、ファイルの復号化を参照, 349
 - : 開く, 348
- 最初の設定, 43
- 検索
 - ファイルまたはフォルダー, 288
 - メール, 126
 - 予定, 189
 - 仕事, 259
 - 設定, 42
 - 連絡先, 232
- 検証方法を管理, 333
- 検証方法を設定, 329
- 権限
 - アプリケーション, 309
 - ビューア, 309
 - レビューア, 309
 - 作成者, 309
 - 例, 311
 - 定義, 298
 - 管理者, 309
- 権限例, 311

- 機能するメールアカウント、定義、17
- 添付ファイルを追加
 - メール、87
 - 予定、161
 - 既存メールから、89
 - 連絡先、215, 246
- 用語、15
- 登録
 - Googleカレンダー、172
 - iCal カレンダー、174
 - RSSフィードの登録、68
 - アドレス帳に登録、222
 - アドレス帳の更新、223
 - ソーシャルネットワークのメッセージ、68
 - メールフォルダー、308
- 管理
 - タスク、252
 - ファイル、280
 - メール、104, 114
 - 予定、176
 - 連絡先、225
- 管理リソース
 - 予約委任として管理、195
 - 作成、194
 - 使用、193
 - 定義、16
- 統合メール、113
- 編集
 - アカウント、319
 - テキスト ファイル、279
 - バージョン、286
 - ファイルの説明、282
 - 予定、168
 - 仕事、248
 - 連絡先、219
 - 連絡先グループ、219
- 編集ウィンドウ、36
- 署名を使用、93
- 自動サインアウト、335
- 表示
 - アカウント、319
 - アドレス帳の連絡先、208
 - カレンダーのリソース、186
 - タスク、242
 - タスクの添付ファイル、243
 - ビューアでのファイル、271
 - ファイル、269
 - メール、83
 - 予定の添付ファイル、152
 - 添付ファイル、84
 - 連絡先、207
 - 連絡先の添付ファイル、211
- 表示エリア、31
- 要素、定義、18
- 設定
 - Guard、363
 - アカウント、316
 - アドレス帳、233
 - ウィザードでローカルアプリケーションを設定、52
 - ドライブ、292
 - パスワードの変更、23
 - プレゼンス状態を設定、53
 - ポータル、70
 - メール、130
 - 一般設定、44
 - 予定表、196
 - 代理を管理、313
 - 個人データをダウンロード、323
 - 個人用の連絡先データ、51
 - 最初の設定、43
 - 検索、42
 - 通知、46
- 詳細ビュー、33
- 送信
 - vCard の連絡先、228
- 通知、46
 - デスクトップ通知を表示、47
 - 予定にカウントダウンを使用、47, 49
 - 通知エリアを使用、50
 - 通知エリアを自動的に表示、47
- 通知エリア、35
- 通知エリアを使用、50
- 通話
 - タスクの参加者に通話、249
 - 予定の参加者、170
 - 送信者または別の受取人、102
 - 連絡先、220
- 連絡先
 - CSV フォーマットのインポート、229
 - vCard からの追加、215
 - vCard を送信、228
 - vCard フォーマットのインポート、229
 - 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、213
 - アドレスリストを表示、209
 - アドレス帳からメールアドレスを自動で追加する、212
 - アドレス帳を追加、221
 - アドレス帳登録の更新および管理、223
 - エクスポート、230
 - カテゴリで整理、227
 - コピー、228
 - ハロー ビューの表示、210
 - パブリックアドレス帳と共有アドレス帳を登録する、224
 - メールの宛先を連絡先グループとして保存、218
 - メールの送信、226
 - 予定への出席を依頼、226
 - 作成、214
 - 共有、共有を参照、302
 - 削除、231
 - 印刷、230
 - 参加者リストから連絡先グループを作成、218
 - 外部アドレス帳に登録、222
 - 新規連絡グループの作成、217
 - 検索、232
 - 添付ファイルの保存、211
 - 添付ファイルの表示、211
 - 添付ファイルの追加、215
 - 移動、228
 - 管理、225
 - 編集、219
 - 表示、207, 208
 - 通話、220
 - 連絡先、アドレス帳設定を参照、233
 - 連絡先の写真を作成、214
 - 連絡先グループ作成、216
- 連絡先グループ
 - 参加者リストから作成、218

- 編集, 219
- 追加, 216
- 配布リスト
 - メールの送信, 226
 - 予定への出席を依頼, 226
- 定義, 18
- 電話
 - タスクの参加者に通話, 249
 - 予定の参加者に通話, 170
 - 連絡先に通話, 220
- 音声/ビデオ会議をスケジュールリングする, 156

A

- AI 機能, 99
 - メールの作成に使用, 101
 - メールの返信に使用, 100
- Autocrypt
 - Autocrypt鍵を他のクライアントへの転送, 345
 - 鍵をインポート, 343
 - 鍵を削除, 344
 - 鍵を確認, 344
 - 鍵を表示, 344

C

- Context menu
 - メールリストビュー, 78
- CSV
 - インポート, 229
 - エクスポート, 230

G

- Guard, 337
 - Autocryptでメールを暗号化, 342
 - Autocrypt鍵をインポート, 343
 - Autocrypt鍵を他のクライアントへの転送, 345
 - Autocrypt鍵を削除, 344
 - Autocrypt鍵を確認, 344
 - Autocrypt鍵を表示, 344
 - Office ドキュメントの暗号化, 350
 - パスワードをリセット, 355
 - パスワードを変更, 355
 - パスワードリセット機能を削除, 356
 - パスワード管理, 354
 - ファイルの暗号化, 346, 347
 - メールの暗号化, 339
 - ログアウト, 353
 - 受信メールを暗号化, 341
 - 受取人のPGP鍵を管理, 360
 - 受取人のS/MIME鍵を管理, 362
 - 新しい暗号化ドキュメントの作成, 351
 - 新しい暗号化ファイルの作成, 347
 - 暗号化されたメールの閲覧, 339
 - 暗号化されたメールを送信, 340
 - 暗号化ドキュメントを開く, 352
 - 暗号化ファイルをダウンロード, 348
 - 暗号化ファイルを復号化, 349
 - 暗号化ファイルを開く, 348
 - 自分のPGP鍵を管理, 358
 - 自分のS/MIME鍵を管理, 360
 - 設定, 338, 363
 - 選択したドキュメントを暗号化形式に保存, 352
 - 鍵管理, 357

- Guard セキュリティ設定, 364
 - Autocrypt設定, 364
 - メールのキャッシュ設定, 364
 - メールの下書きを暗号化, 364
- Guard セキュリティ詳細
 - メール作成の詳細設定を表示, 364
- Guard 設定
 - オプションを作成, 364
- Guardセキュリティ設定
 - メールの作成時に暗号化を既定にする, 364
 - リセットオプション, 365
 - 新規メールにインライン PGP 使用を既定にする, 364
 - 既定のパスワードを記憶, 364
 - 送信メールへの署名の追加を既定にする, 364

I

- iCal
 - インポート、タスク, 256
 - インポート、予定, 180
 - エクスポート、タスク, 256
 - エクスポート、予定, 181
 - 添付ファイルから予定を作成, 165

J

- Jitsi
 - タスクの参加者に通話, 249
 - 予定の参加者に通話, 170
 - 送信者または別の受取人に通話, 102
 - 連絡先に通話, 220
 - 音声/ビデオ会議をスケジュールリングする, 156
- Jitsi 設定
 - リンクを場所に自動でコピー, 197

M

- Mail settings
 - reading pane, 131

N

- New
 - ドライブフォルダー, 275, 276

O

- Office ドキュメントを暗号化します。 , 350

P

- PDF
 - PDF、としてファイルを印刷, 284
 - PDF、として保存, 283
 - メールをエクスポート, 111

R

- RSS フィードの登録, 68

V

- vCard
 - インポート, 229
 - エクスポート, 230
 - 添付ファイルから連絡先を作成, 215
 - 送信, 228

W

Web アドレス
ドメインを参照, 16

WebDAV

Linux 環境でのセットアップ, 290
Windows環境でのセットアップ, 290
ファイルへのアクセス, 289
定義, 289

X

Xing

Xingアカウントの作成, 69
ウィジェットを追加, 69

Z

Zoom

タスクの参加者に通話, 249
予定の参加者に通話, 170
送信者または別の受取人に通話, 102
連絡先に通話, 220
音声/ビデオ会議をスケジュールリング, 156

Zoom設定

ダイアルイン情報を説明にコピー, 197
ランダムな会議パスワードを常に追加, 197
リンクを場所に自動でコピー, 197
