

opentext™

GroupWise クライアントユーザガイド

2023 年 10 月

保証と著作権

Copyright 1993 - 2023 Open Text.

Open Text、関連会社、およびライセンサ(「Open Text」)の製品およびサービスに対する保証は、当該製品およびサービスに付属する保証書に明示的に規定されたものに限られます。本書のいかなる内容も、当該保証に新たに保証を追加するものではありません。Open Textは、本書に技術的または編集上の誤りまたは不備があっても責任を負わないものとします。本書の内容は、将来予告なしに変更されることがあります。

目次

このガイドについて	23
ページのパートI はじめに	25
1 GroupWise クライアントをインストールする	27
2 GroupWise にログインする	29
メールボックスにパスワードを割り当てる (LDAP 認証を使用しない)	30
Advanced Authentication を使用する	30
3 ホームフォルダを使用する	31
4 クイックビューアの表示	33
クイックビューアのオン / オフ	33
クイックビューアの位置を設定する	33
クイックビューアの使用	34
5 Windows のタスクバーを使用して主要なタスクを実行する	35
6 フォルダリストの操作	37
ホームフォルダ	38
[メールボックス] フォルダ	38
[送信項目] フォルダ	38
[カレンダー] フォルダ	38
[頻繁な連絡] フォルダ	38
[タスクリスト] フォルダ	39
[ドキュメント] フォルダ	39
キャビネットフォルダ	39
[進行中の仕事] フォルダ	39
[ジャンクメール] フォルダ	39
[ごみ箱] フォルダ	40
共用フォルダ	40
IMAP4 の [アカウント] フォルダ	40
NNTP ニュースグループの [アカウント] フォルダ	40
[RSS フィード] フォルダ	41
7 GroupWise 項目タイプの理解	43
メール	43
アポイント	43
タスク	43

メモ	43
電話メッセージ	44
8 GroupWise インタフェースをパーソナライズする	45
GroupWise のメインウィンドウを理解する	45
メインメニューを理解する	46
メインメニューをオン/オフにする	47
ナビゲーションバーを理解する	47
ナビゲーションバーをオン/オフにする	47
ナビゲーションバーをカスタマイズする	47
メインツールバーを理解する	48
メインツールバーをオン/オフにする	48
項目リストを理解する	48
9 項目の横に表示されるアイコンを識別する	51
10 詳細について	55
オンラインヘルプ	55
GroupWise の [ようこそ] タブ	55
GroupWise ドキュメント Web ページ	55
クイックスタート	56
GroupWise コミュニティ	56
ページのパート II 整理する	57
11 GroupWise インタフェースをカスタマイズする	59
GroupWise スキームを選択する	59
個々の GroupWise の表示スタイル設定をカスタマイズする	60
メインツールバーをカスタマイズする	61
デフォルトの開始フォルダを設定する	62
読み込み用デフォルトビューを設定する	62
デフォルトの読み込み / 構成ビューおよびフォントを設定する	62
クイックビューアのデフォルト動作を設定する	63
デフォルトの項目ビューを変更する	63
メールボックス内の次の項目を自動的に読み込む	64
GroupWise インタフェース言語を変更する	64
12 カテゴリを使用して項目を整理する	65
カテゴリを理解する	65
項目にカテゴリを割り当てる	65
カテゴリを素早く割り当てる	66
任意の項目タイプに任意のカテゴリを割り当てる	66
項目のプロパティを使ってカテゴリを割り当てる	66
項目に複数のカテゴリを割り当てる	67
項目からカテゴリを削除する	67
カテゴリを使用する	67
新しいカテゴリを追加する	68

カテゴリの名前を変更する	68
カテゴリを基準にしてフォルダ内で項目を検索する	68
カテゴリを基準にして項目をソートする	68
カテゴリを削除する	69
項目リストでカテゴリ色を使用する	69
13 フォルダを使用してメールボックスを整理する	71
フォルダリストを理解する	71
完全なフォルダリスト	71
シンプルなフォルダリスト	72
お気に入りフォルダリスト	72
フォルダリストの表示	72
フォルダリストの配列	73
お気に入りフォルダリストの作成	73
フォルダの再構成	73
フォルダリストをアルファベット順にする	73
フォルダリストを閉じる	74
フォルダを使用する	74
新しいフォルダの作成	74
特定のフォルダを作成する	74
フォルダの移動	75
フォルダの名前を変更する	75
フォルダの色の追加	75
フォルダの削除	75
複数のサブフォルダを一度に削除する	76
フォルダと項目を保護する	76
フォルダ内の項目リストを管理する	77
フォルダのグループラベルを有効にする	77
フォルダのメッセージプレビューを有効にする	77
欄を使用する	77
他のフォルダへ項目を移動またはリンクする	79
項目の読み込みオプションを変更する	79
フォルダ表示設定をカスタマイズする	80
基本的なフォルダ表示設定を理解する	80
フォルダの表示設定を変更または削除する	81
表示設定を保存する	82
フォルダの保存済み表示設定を選択する	82
表示設定を送信する	82
表示設定をインポートする	83
フォルダ表示設定をコピーする	83
[検索結果] フォルダを理解する	83
検索結果フォルダを作成する	84
未読項目を表示するフォルダを作成する	84
共用フォルダを使用する	85
共用フォルダを理解する	85
既存のフォルダまたはフォルダツリーを他のユーザと共有する	86
共用フォルダを作成する	86
共用フォルダを受諾する	87
共用フォルダに項目をポストする	87
共用フォルダでディスカッション履歴を表示する	88
共有フォルダの所有権を移譲する	88
共用フォルダを削除する	88

14 パネルを使ってホームフォルダを整理する	89
パネルを理解する	89
パネルのサイズを変更する	89
パネルを移動する	90
パネルをカスタマイズする	90
新しいパネルを作成する	90
パネルを削除する	91
ホームビュー設定をエクスポート/インポートする	91
15 Zoom ミーティングを統合する	93
Zoom と GroupWise の統合	93
GroupWise Connection for Zoom を有効にする	94
Zoom スケジューリングでの代理人の設定	94
スケジュール作成特権の設定	95
スケジュール作成特権の取り消し	96
Zoom 統合の削除	96
GroupWise を介した Zoom 統合の削除	96
Zoom アプリマーケットプレイスを介した Zoom 統合の認証解除	96
16 GroupWise の他の機能をカスタマイズする	99
GroupWise モードを変更する	99
オンラインモード	99
キャッシングモード	100
リモートモード	100
モードを変更する	101
タイムゾーンを変更する	101
GroupWise の更新間隔を設定する	101
絵文字設定の構成	101
日付時間書式をカスタマイズする	102
デフォルトの日付時間書式を設定する	102
一般的な GroupWise 書式を設定する	102
特定の GroupWise 書式を設定する	103
17 Filr 統合を理解する	105
GroupWise コントロールと Filr コントロールの比較	105
GroupWise クライアントでの Filr 添付ファイルの動作	106
ページのパート III 電子メール	109
18 電子メールを送信する	111
デフォルト構成ビューを選択する	111
電子メールを作成する	112
送信項目でのメンションの使用	113
メンションオプションと動作の理解	114
電子メールを書式設定する	116
テキストエディタを選択する	117
GroupWise のテキストエディタを使用して、HTML の電子メールを書式設定する	117

GroupWise のテキストエディタを使用して、プレーンテキストの電子メールを書式設定する	121
GroupWise のテキストエディタでカスタムビューを使用する	122
メッセージをスペルチェックする	123
クイックスペラーを使用する	124
スペルチェックを使用する	125
ファイルを添付する	128
項目にファイルを添付する	129
ドキュメント参照を項目に添付する	130
OLE オブジェクトを項目に埋め込む	130
項目に Filr ファイルを添付する	131
署名または vCard を追加する	131
署名を作成する	132
vCard を設定する	132
電子メールに署名または vCard を追加する	133
グローバル署名について理解する	133
代替送信者アドレスの使用	133
複数の受信者に連続してメールを回覧する	134
回覧メッセージを作成する	135
アドレス帳を使用して回覧項目にアドレスを指定する	135
回覧項目に完了チェックマークを付ける前にパスワードを要求する	136
回覧項目を完了する	136
S/MIME セキュアメッセージを送信する	136
要件	137
メッセージをデジタル署名または暗号化する	138
すべてのメッセージをデジタル署名または暗号化する	139
認証局からセキュリティ証明書を取得する	139
セキュリティサービスプロバイダを選択する	140
デジタル署名項目のセキュリティ証明書を選択する	140
LDAP を使用して、受信者の暗号化証明書を検索する	141
項目の暗号化に使用される方法を選択する	141
項目のデジタル署名が検証されたかどうかを確認する	142
受信したセキュリティ証明書を表示して信頼性を変更する	142
独自のセキュリティ証明書を表示する	143
セキュリティ証明書をインポートまたはエクスポートする	143
未完成の電子メールを保存する	144
自動保存を理解する	144
未完成の電子メールを保存する	145
[送信オプション] を選択する	145
送信する電子メールの優先度を変更する	146
送信する電子メールの件名を非表示にする	146
項目の配達を遅延させる	146
送信する電子メールの有効期限を設定する	147
送信する全項目のセキュリティ設定 (分類) を変更する	147
電子メールに連絡先を追加する	148
受信者に通知する	148
メールマージを使用した電子メールの送信	148
GroupWise メールマージを使用する	149
Microsoft Word メールマージを使用する	149
付箋をポストする	149
電話メッセージを送信する	150
投票する	150

19 送信済み電子メールを管理する	153
送信済み電子メールをパーソナライズする	153
送信項目を操作する	153
送信項目の一覧表示	153
送信項目のプロパティの表示	154
送信項目にデフォルトの表示アクションを設定する	155
追跡する送信項目情報の設定	156
送信済み電子メールを撤回する	157
電子メールを再送信する	157
送信済みのアポイント、タスク、およびメモを編集する	158
送信済み電子メールを複製する	158
送信済み電子メールに返信する	159
送信する電子メールの配信を確認する	159
送信する項目に関するお知らせを受信する	159
送信するすべての項目に対して返信を要求する	160
送信した項目について受信者に通知する	160
20 電子メールを受信して返信する	163
受信した電子メールを読む	163
デフォルトの読み込みビューを選択する	164
項目を読む	164
受信項目のフォントを変更する	165
デフォルトのビューアを設定する	166
項目を未読にする	166
項目に既読のマークを付ける	167
添付ファイルを読み込む	167
添付ファイルを表示する	167
添付ファイルを開く	168
添付ファイルを保存する	168
添付ファイルのドラッグアンドドロップ	169
添付ファイルを編集する	169
編集した添付ファイルを付けて、転送または返信する	169
添付された vCard を表示する	170
電子メールに返信する	170
電子メールに返信する	170
返信に送信者のメッセージまたは添付ファイルを含める	171
デフォルトの返信形式を設定する	171
自動返信を設定する	172
共用フォルダ内の電子メールに返信する	172
クイック回答を使用する	173
会話のスレッド化を使用して読んだり返信したりする	174
会話に返信する	175
ユーザを会話に追加する	175
会話のスレッド化の有効化 / 無効化	175
電子メールを転送する	175
電子メールを転送する	175
複数の電子メールを転送する	176
電子メール内の電話番号に電話をかける	176
21 受信した電子メールを管理する	177
送信または受信した電子メールをパーソナライズする	177

送信または受信する電子メールの件名を変更する	177
送信または受信する電子メールにメモを追加する	178
送信または受信した項目にファイルを添付する	178
送信または受信する電子メールにカテゴリを割り当てる	179
送信または受信する電子メールに連絡先を追加する	179
電子メールを他の項目タイプに変更する	179
受信電子メールをディスクまたは GroupWise ライブラリに保存する	180
電子メールをドラッグアンドドロップする	181
電子メールを削除する	181
電子メールのディスカッション履歴を表示する	182
未読メッセージのみを表示する	182
外部メッセージのソースを表示する	182
電子メールをアーカイブおよびバックアップする	182
22 電子メールを印刷する	183
プリンタを選択する	183
添付ファイルの付いた電子メールを印刷する	183
ヘッダを表示する	184
プレーンテキスト項目のデフォルトの印刷フォントサイズを変更する	184
項目リストの印刷	184
多数の受信者に配布するためにデフォルト印刷オプションを構成する	185
23 不要な電子メール (スパム) を処理する	187
ジャンクメール処理を理解する	187
特定ユーザからのすべての電子メールをブロックまたは廃棄する	188
特定のインターネットドメインからの電子メールをブロックまたは廃棄する	189
パーソナルアドレス帳に登録されていないユーザからの電子メールを廃棄する	190
ユーザまたはインターネットドメインからの電子メールが廃棄またはブロックされるのを防ぐ	190
ジャンクメール処理リストおよび設定を変更する	191
ジャンクメールフォルダ内の項目を自動的に削除する	191
ジャンクメールフォルダから項目を手動で削除する	192
ページのパート IV カレンダー	193
24 カレンダーを理解する	195
25 カレンダーの表示	197
カレンダーを表示するときにカレンダービューをカスタマイズする	197
アポイント表示オプションを切り替える	198
表示するカレンダーを選択する	198
カレンダーで別の日付を表示する	198
カレンダーで終日イベントを表示する	199
カレンダー内を移動する	199
カレンダーに2つのタイムゾーンを表示する	200
時差と日数を使用する	201
開始日または終了日の計算	201

[カレンダー項目] アイコンを理解する	201
カレンダーの網かけを理解する	201
フォルダをカレンダーとして表示する	202
新しいカレンダービューを開く	202
26 カレンダーを管理する	203
カレンダーエントリを読み込む	203
パーソナルカレンダーを作成する	203
新しいカレンダーのカスタマイズ	204
新しいカレンダーのカレンダービューをカスタマイズする	204
就業スケジュールを定義する	206
カレンダーの週の第1日目を変更する	207
週末のハイライト	207
週番号を表示する	207
新規アポイントに自分を含めるかどうかを設定する	208
アポイント期間の表示方法を設定する	208
カレンダーの色を変更する	209
カレンダー領域の背景を変更する	209
カレンダーを送信する	209
カレンダーをエクスポートする	210
カレンダーをインポートする	210
27 カレンダー項目を送信する	211
カレンダー項目を理解する	211
アポイントのスケジュール設定	211
自分のアポイントをスケジュール設定する	212
複数のユーザのアポイントをスケジュール設定する	213
ビジーサーチを使用して空きをチェックする	214
移動時間をスケジュールする	216
終日イベントを理解する	217
時間の入力	218
アポイントのタイムゾーンを指定する	218
アポイントをキャンセルする	219
複数の日に発生する同じアポイントをキャンセルする	220
アポイントを変更する	220
アポイントをコピー中	220
Zoom でミーティングをスケジュールする	221
GroupWise での Zoom ミーティングのスケジュール	221
Zoom ミーティングの変更またはキャンセル	222
メモを送信する	223
自分のメモをスケジュール設定する	223
他のユーザのメモをスケジュール設定する	223
複数の項目をスケジュール設定する	224
毎日繰り返す項目をスケジュールする	224
毎週繰り返す項目をスケジュールする	224
毎月繰り返す項目をスケジュールする	225
毎年繰り返す項目をスケジュールする	225
カスタムの繰り返し項目を日付でスケジュールする	225

28 カレンダー項目を受信する	227
カレンダー項目の受諾または拒否	227
項目を受諾または拒否する	227
項目をパーソナルカレンダーに受諾する	228
受諾した項目のコピーをメールボックスに保持する	228
インターネット項目を受諾または拒否する	228
アポイントの別の時間を提案する	229
ツールバーから別の時間を提案する	229
メインウィンドウから別の時間を提案する	229
他のユーザを招待したり、カレンダー項目を委任して削除したりする	230
メインウィンドウから他のユーザを招待したり、委任して削除したりする	230
カレンダーウィンドウから他のユーザを招待したり、委任して削除したりする	230
カレンダー項目のタイプを変更する	231
カレンダー内の項目のタイプを変更する	231
パーソナル項目をグループ項目に変更する	231
カレンダー項目を保存する	232
29 カレンダーのアラームを設定する	233
デフォルトアラームを設定する	233
カレンダー項目にアラームを設定する	233
30 パーソナルカレンダーを共有する	235
既存のパーソナルカレンダーを他のユーザと共有する	235
共有カレンダーへカレンダーエントリをポストする	235
31 インターネットカレンダーを購読する	237
インターネットカレンダーを手動で購読する	237
インターネットカレンダーをリンクから購読する	238
購読済みのインターネットカレンダーを編集する	238
購読済みのインターネットカレンダーを削除する	238
32 パーソナルカレンダーをインターネット上で発行する	239
発行の制限	239
パーソナルカレンダーを発行する	239
発行済みカレンダーの設定を変更する	240
発行済みカレンダーを表示および非表示にする	240
カレンダーを発行解除する	241
33 インターネットで自分のフリー / ビジーのスケジュールを共有する	243
フリー / ビジースケジュールを発行する	243
フリー / ビジー情報を送信する	243
フリー / ビジー情報を使用する	244
34 マルチユーザカレンダーを使用する	245
複数のユーザまたはリソースを表示するカレンダーを設定する	245

複数のユーザとリソースを表示する追加カレンダーを設定する	246
マルチユーザカレンダーでどのユーザを表示するかを設定する	246
マルチユーザリストを変更する	247
ユーザとリソースを選択または選択解除する	247
マルチユーザカレンダーのユーザのアポイントを作成する	248
日、週、月、または年のビューでアポイントを作成する	248
マルチユーザカラムビューでアポイントを作成する	248
マルチユーザカラムカレンダービューを作成する	248
35 自分のカレンダーに別のユーザのカレンダーを表示する	251
36 カレンダーを印刷する	253
メインカレンダーを印刷する	253
特定のカレンダーを印刷する	254
複数ユーザのカレンダーを印刷する	254
37 不明な送信者からのカレンダー項目をジャンク処理する	255
ページのパート V タスクとタスクリスト	257
38 タスクを理解する	259
39 クイックタスク / フォローアップフラグを理解する	261
40 [タスクリスト] フォルダを理解する	263
41 タスクの使用	265
タスクの割り当て	265
他のユーザへのタスクの割り当て	265
自分にタスクを割り当てる	266
繰り返し発生するタスクの割り当て	266
タスク完了をトラッキングする	266
項目に完了のマークを付ける	267
送信したタスクの完了ステータスを確認する	267
42 クイックタスク / フォローアップフラグを使用する	269
期日を設定する	269
完了パーセンテージを変更する	269
アラームを設定する	270
Quick Tasklist Options (クイックタスクリストのオプション)	270
タスクリストから項目を削除する	270
View as Tasklist (タスクリストとして表示) / 詳細表示	270
43 [タスクリスト] フォルダを使用する	271
[タスクリスト] フォルダへの項目の追加	271
新規タスクリスト項目の設定	271

他のフォルダから [タスクリスト] フォルダへ項目を移動する	272
[タスクリスト] フォルダでタスクまたはタスクリスト項目を作成する	272
[タスクリスト] フォルダに表示する項目にマークを付ける	273
[タスクリスト] フォルダ以外のフォルダでタスクリストを作成する	273
[タスクリスト] フォルダの整理	274
[タスクリスト] フォルダの順序を変更する	274
サブタスクを使用して、タスクリストフォルダを整理する	275
タスクリスト項目に期限日時を割り当てる	276
[タスクリスト] フォルダでステータスをトラッキングする	276
完了パーセンテージを指定する	276
[タスクリスト] フォルダに完了のパーセンテージを表示する	276
送信したタスクの完了ステータスを確認する	277
タスクリストフォルダの内容を印刷する	277
ページのパート VI 連絡先とアドレス帳	279
44 アドレス帳を理解する	281
GroupWise アドレス帳	281
[頻繁な連絡] アドレス帳	281
パーソナルアドレス帳	282
LDAP アドレス帳	282
45 [連絡先] フォルダを理解する	285
46 項目のアドレスを指定する	287
名前補完機能を使用する	287
名前補完機能の設定	287
名前補完機能によるアイテムのアドレス設定	287
重複名による名前補完	288
アドレスセレクトタを使用する	288
アドレスセレクトタを理解する	288
アドレスセレクトタを使用して項目のアドレスを指定する	289
[頻繁な連絡] アドレス帳を使用する	290
[連絡先] フォルダからメールを送信する	290
アドレス帳からメールを送信する	290
メールをアドレス帳全体に送信する	291
47 [連絡先] フォルダの使用方法	293
[連絡先] フォルダの作成	293
連絡先を管理する	294
連絡先を追加する	294
連絡先を変更する	296
連絡先を検索する	296
カテゴリで連絡先を分類する	296
連絡先の送信	297
連絡先の表示名を変更する	297
連絡先とのすべての送受信を表示する	298
マップ上に連絡先のアドレスを表示する	298
連絡先を削除する	298

グループを管理する	299
グループ内のアドレスを整理する	299
パーソナルグループを作成および保存する	299
グループへ連絡先を追加する	300
グループから連絡先を削除する	301
項目にグループのアドレスを指定する	301
グループ情報を表示する	302
[連絡先] フォルダからグループを削除する	302
リソースを管理する	302
リソースを理解する	302
リソースプールの理解と作成	305
組織を管理する	306
パーソナル組織を理解する	306
パーソナル組織を追加する	307
パーソナル組織を変更する	307
パーソナル組織を削除する	307
パーソナル組織にメッセージを送信する	307

48 アドレス帳を使う 309

アドレス帳を開く	309
パーソナルアドレス帳を作成する	310
パーソナルアドレス帳または [頻繁な連絡] アドレス帳を編集する	310
パーソナルアドレス帳に素早く連絡先を追加する	310
パーソナルアドレス帳のエントリを編集する	310
パーソナルアドレス帳間でエントリをコピーする	311
パーソナルアドレス帳にカスタムフィールドを定義する	311
パーソナルアドレス帳からエントリを削除する	311
パーソナルアドレス帳の名前を変更する	312
パーソナルアドレス帳をコピーする	312
パーソナルアドレス帳を削除する	312
アドレス帳のプロパティを設定する	312
パーソナルアドレス帳のプロパティを設定する	313
アドレス帳のプロパティを表示する	313
[頻繁な連絡] のプロパティを設定する	313
[頻繁な連絡] アドレス帳に定義済みフィルタを使用する	314
他のユーザとアドレス帳を共有する	314
共有アドレス帳を受諾する	315
アドレス帳エントリを同期する	316
Quick Info を表示する	316
アドレス帳に連絡先、グループ、組織、またはリソースを表示する	316
GroupWise アドレス帳の中の配布リストを編集する	317
アドレス帳のエントリを検索する	317
ユーザ、リソース、組織、およびグループを検索する	318
フィルタを使用してアドレス検索を絞り込む	318
アドレス帳表示をカスタマイズする	318
アドレス帳を開閉する	319
アドレス帳に表示する欄を指定する	319
GroupWise アドレス帳のリンクを表示する	319
名前の表示形式を選択する	320
アドレス帳をソートする	320
アドレスおよびアドレス帳をインポートおよびエクスポートする	320

GroupWise のパーソナルアドレス帳をパーソナルアドレス帳にインポートする	321
vCard から連絡先をインポートする	322
サードパーティのアドレス帳をインポートする	322
アドレス帳からアドレスをエクスポートする	323
LDAP アドレス帳を使用する	324
ディレクトリサービスアドレス帳に追加する	324
ディレクトリサービスを使用して個人を検索する	325
ディレクトリサービスにセキュリティ保護された接続を確立する	325
ディレクトリサービスのプロパティを変更する	326
ディレクトリサービスで使用する検索条件を指定する	326
ディレクトリサービスの検索にかける時間を変更する	326
詳細なアドレス帳オプション	327
コピーオプションを定義する	327
49 システムアドレス帳の画像を変更する	329
50 アドレス帳からラベルとリストを印刷する	331
ラベルを印刷する	331
リストを印刷する	332
ページのパート VII 項目を検索する	333
51 検索の理解	335
52 フィルタを理解する	337
フィルタをクイックファインダとして使用する	337
フィルタを使用して特定の検索オプションを起動する	337
53 フォルダにある項目の検索	339
項目のフィルタ処理	339
54 メールボックス内のいずれかの場所にある項目を検索する	341
検索の使用	341
連絡先を検索する	342
55 詳細検索を使用する	343
詳細検索を作成する	343
詳細検索とルールでフィールドを選択する	344
詳細検索とルールで演算子を使用する	348
詳細検索とルールでワイルドカード文字とスイッチを使用する	351

ページのパート VIII お知らせ君	353
56 お知らせ君を理解する	355
57 お知らせ君を起動する	357
GroupWise の起動時にお知らせ君を開始する	357
Windows のスタートメニューからお知らせ君を起動する	357
58 お知らせ君を使用する	359
59 [お知らせ君] をカスタマイズする	361
お知らせの表示時間を設定する	361
新しい項目のお知らせを設定する	361
新しい項目をチェックするフォルダを設定する	362
新しい項目をチェックする頻度を設定する	362
カレンダーアラームの通知の設定	362
発信メッセージステータスの通知の設定	363
返品ステータスメッセージに関する通知の設定	363
60 他のユーザのメッセージの通知	365
61 お知らせをオフにする	367
ページのパート IX ルール	369
62 ルールを理解する	371
63 ルールで実行できるアクション	373
64 ルールを起動する動作	375
65 ルールの作成	377
基本的なルールを作成する	377
自動返信ルールの作成	378
不在時のルールの作成	378
すべてのメールを他のアカウントに転送するルールを作成する	379
新しい電子メールを送信するルールを作成する	380
ルールをコピーして新しいルールを作成する	380
ルールが作用する項目を制限する	380

66 ルールの編集	383
67 ルールを無効または有効にする	385
68 手動でルールを実行する	387
69 ルールを削除する	389
ページのパート X プロキシユーザのためのメールボックスとカレンダーのアクセス	391
70 代理アクセスとは	393
71 メールボックス所有者として代理権を付与する	395
72 メールボックス所有者として個人秘項目を保護する	397
73 別のユーザのメールボックスの代理ユーザになる	399
ページのパート XI キャッシングモードとリモートモード	401
74 キャッシングモードを使用する	403
キャッシング機能を理解する	403
キャッシングメールボックスをセットアップする	404
キャッシングモードへ変更する	404
キャッシングのプロパティの設定	405
キャッシングモードで作業する	405
キャッシングメールボックスのダウンロード間隔の変更	406
キャッシングメールボックスとオンラインメールボックスを同期する	406
項目を同期させる	406
ルールを同期させる	406
アドレス帳からアドレスを取得する	406
アドレス帳をメールボックスに自動的にダウンロードする	407
キャッシングメールボックス内のすべての項目を同時に更新する	407
キャッシングモードでライブラリドキュメントを操作する	407
キャッシングメールボックスでドキュメントの他のバージョンを開く	408
保留中の要求を表示する	408
接続ステータスを表示する	408
75 リモートモードを使用する	409
リモートモードの使用準備をする	409
リモートメールボックスをセットアップする	410
共有コンピュータ上に複数のリモートメールボックスをセットアップする	411
リモート接続を設定する	411
リモートプロパティを指定する	416
リモートパスワードを設定する	418

リモート接続のタイプを理解する	419
リモート機能を理解する	419
リモート要求を送信する	419
リモート要求を処理する	419
リモートモードで項目を送信および呼び込む	420
メッセージの送信または取得中に GroupWise に接続する	420
項目、ルール、アドレス、およびドキュメントをリモートメールボックスにダウンロードする	420
リモートモードで項目を送信する	421
保留中の要求を表示する	422
完全にダウンロードされていない項目を呼び込む	422
リモートモードでビジーサーチを使用する	423
リモートメールボックスの GroupWise アドレス帳をフィルタする	423
リモートメールボックスから項目を削除する	424
オフラインの送信 / 呼び込みの設定	425
ページのパート XII POP3 および IMAP4 アカウント	427
76 POP3 と IMAP4 のアカウントを理解する	429
POP3 アカウントを理解する	429
IMAP4 アカウントを理解する	429
77 POP3 および IMAP4 アカウントを GroupWise に追加する	431
78 POP3 および IMAP4 アカウントを設定する	433
79 POP3 および IMAP4 アカウントを使用する	435
POP3 および IMAP4 アカウントをオンラインモードで使用する	435
POP3 および IMAP4 アカウントをリモートモードとキャッシングモードで使用する	435
POP3 サーバおよび IMAP4 サーバタイムアウトの時間の変更	436
SSL を使用して POP3 または IMAP4 のサーバに接続する	436
POP3 および IMAP4 アカウントから項目をダウンロードする	437
項目を手動でダウンロードする	437
項目を自動でダウンロードする	437
GroupWise から POP3 および IMAP4 メールを送信する	438
POP3 または IMAP4 アカウントから項目を削除する	438
80 POP3 の機能	439
項目を POP3 メールサーバに保存する	439
POP3 メールサーバから項目を削除する	439
81 IMAP4 の機能	441
IMAP4 フォルダの購読および購読取り消しを行う	441
IMAP4 アカウント内のフォルダをアルファベット順にする	442
IMAP4 アカウントのヘッダ (見出し) のみダウンロードする	442
IMAP4 アカウントを介してボイスメールをダウンロードする	442
IMAP4 メールサーバから項目を削除する	442

ページのパート XIII ニュースグループ	443
82 ニュースグループを設定する	445
ニュースアカウントを追加する	445
ニュースグループの購読または購読の取り消しを行う	446
83 ニュースグループを使用する	447
ニュースグループメッセージを読む	447
ニュースグループへ新しいディスカッションをポストする	447
ニュースグループのメッセージに返信する	448
関心事項に応じてメッセージにマークを付ける	448
送信するすべてのニュースグループ項目に署名を追加する	448
ニュースグループのポストの表示名を変更する	449
ニュースグループメッセージを削除する	449
84 ニュースグループを使用する	451
ニュースグループのすべての履歴を縮小および展開する	451
ニュースグループサーバで検索を実行する	451
個々のニュースグループのダウンロード設定を指定する	451
ローカルニュースグループフォルダを更新する	452
ニュースアカウントを削除する	452
ページのパート XIV RSS フィード	453
85 RSS フィードを購読する	455
Firefox	455
Version 4.x.x と 5.x.x	455
Version 3.x.x	456
Version 2.x.x	456
Internet Explorer	457
GroupWise	457

86 RSS フィードを読み込む	459
87 RSS フィードを更新する	461
88 個別の RSS エントリを削除する	463
89 購読済みの RSS フィードを削除する	465
ページのパート XV ドキュメント管理	467
90 その他のドキュメント管理ソリューション	469
ページのパート XVI GroupWise の保守	471
91 非標準のログイン要件を管理する	473
他のユーザのワークステーションからメールボックスにログインする	473
共用ワークステーションからメールボックスにログインする	473
92 メールボックスパスワードの管理	475
パスワードを忘れたときにヘルプを表示する	475
GroupWise パスワードの代わりに LDAP 認証を使用する	475
パスワードを追加、変更、および削除する	476
パスワードを変更する	476
シングルサインオンを使用する	476
パスワードを削除する	476
GroupWise または LDAP パスワードの省略	477
パスワードを保存する	477
[eDirectory にはパスワードは不要です] オプションを使用する	477
シングルサインオンを使用する	477
GroupWise パスワードの入力を省略する	478
キャッシングモードでメールボックスパスワードを使用する	478
リモートモードでメールボックスパスワードを使用する	479
代理人でメールボックスのパスワードを使用する	479
93 電子メールをアーカイブする	481
アーカイブを理解する	481
アーカイブの保存場所を指定する	482
アーカイブへ項目を移動する	482
項目を自動的にアーカイブする	482
アーカイブされた項目を表示する	483
アーカイブから項目を復元する	483
ある場所から別の場所にアーカイブを移動する	484
複数のアーカイブからアーカイブ済み項目を結合する	484

94 メールボックスサイズ情報を使用する	487
メールボックスサイズ情報を表示する	487
メールボックスサイズ情報を使用して電子メールを削除する	487
メールボックスサイズ情報を使用して電子メールをアーカイブする	488
95 リモートライブラリのディスク容量管理を使用する	489
96 電子メールをバックアップする	491
メールボックスをバックアップする	491
バックアップから項目を復元する	492
97 メールボックスを修復する	493
メールボックスの保守を理解する	493
メールボックスの修復が必要かどうかを判断する	494
GroupWise チェックをインストールする	494
データベースを分析および修復する	495
メールボックス構造を再構築する	496
98 ごみ箱を管理する	497
ごみ箱の項目を表示する	497
ごみ箱の項目を削除復元する	497
ごみ箱から項目を保存する	498
ごみ箱を空にする	498
ごみ箱を手動で空にする	498
選択した項目をごみ箱から削除する	498
ごみ箱を自動的に空にする	499
99 クラッシュ時にクライアントの状態を保存する	501
100 GroupWise サポート情報	503
ページのパート XVII	
テキストメッセージ、電話、およびインスタントメッセージング	505
101 SMS テキストメッセージを送信する	507
ユーザの携帯電話サービスプロバイダを指定する	507
SMS テキストメッセージを携帯電話に直接送信する	508
Skype で SMS テキストメッセージを送信する	508

102電話をかける	509
103インスタントメッセージングを使用する	511
A GroupWise Client の新機能	513
GroupWise 23.4	513
GroupWise 18.5	513
B GroupWise についてよく寄せられる質問 (FAQ)	515
C 起動オプション	517
GroupWise の起動オプション	517
GroupWise の起動オプションを使用する	518
D ショートカットキー	521
一般的なショートカット	521
項目のショートカット	522
項目リストのショートカット	523
テキストのショートカット	523
その他のショートカット	525
E 障害のあるユーザのためのアクセシビリティ	527
F GroupWise の基本タスク	529
アポイントを作成する	529
電子メールを送信する	530
カスタムメッセージルールを作成する	530
署名を管理する	531
検索フォルダを作成する	531
オフラインモードで作業する	532
フォルダの管理	532
委任 / 代理アカウントアクセス	533
タスクとタスクリスト	534

このガイドについて

この『GroupWise クライアントユーザガイド』では、GroupWise クライアントの使用方法を説明します。

対象読者

このガイドは GroupWise ユーザを対象にしています。

フィードバック

本マニュアルおよびこの製品に含まれているその他のマニュアルについて、皆様のご意見やご要望をお寄せください。オンラインヘルプの各ページの下部にあるユーザコメント機能を使用してください。

その他のマニュアル

GroupWise のその他のユーザマニュアルについては、[GroupWise のマニュアル Web サイト \(https://www.novell.com/documentation/groupwise18\)](https://www.novell.com/documentation/groupwise18) にある次のガイドを参照してください。

- ◆ *GroupWise Web ユーザガイド*
- ◆ *GroupWise WebAccess ユーザガイド*
- ◆ *GroupWise WebAccess Mobile ユーザガイド*
- ◆ *GroupWise ユーザクイックスタート*

はじめに

GroupWise は、ユニバーサルメールボックスにいつでもどこでも接続できる、堅牢で信頼性のあるメッセージングおよびコラボレーションシステムです。ここでは、GroupWise をすぐに簡単に使い始めることができるように、GroupWise クライアントの概要について説明します。

- ◆ 27 ページの第 1 章「GroupWise クライアントをインストールする」
- ◆ 29 ページの第 2 章「GroupWise にログインする」
- ◆ 31 ページの第 3 章「ホームフォルダを使用する」
- ◆ 33 ページの第 4 章「クイックビューアの表示」
- ◆ 35 ページの第 5 章「Windows のタスクバーを使用して主要なタスクを実行する」
- ◆ 37 ページの第 6 章「フォルダリストの操作」
- ◆ 43 ページの第 7 章「GroupWise 項目タイプの理解」
- ◆ 45 ページの第 8 章「GroupWise インタフェースをパーソナライズする」
- ◆ 51 ページの第 9 章「項目の横に表示されるアイコンを識別する」
- ◆ 55 ページの第 10 章「詳細について」

1 GroupWise クライアントをインストールする

GroupWise の使用を開始するには、お使いのコンピュータにユーザまたは GroupWise 管理者が GroupWise をインストールする必要があります。GroupWise 管理者は、ZENworks を使用して GroupWise をインストールするように求めることがあります。

- 1 GroupWise をインストールするように自動的に求められなかった場合には、GroupWise 管理者に問い合わせ、GroupWise クライアントのセットアッププログラム (setup.exe) の場所を確認してください。
- 2 自分自身がコンピュータにログインしていることを確認します。
- 3 [スタート]、>[ファイル名を指定して実行] をクリックし、ファイルの場所を参照して setup.exe を選択し、[OK] をクリックします。
- 4 セットアップウィザードの指示に従います。
- 5 [GroupWise にログインする](#)に進みます。 .

2 GroupWise にログインする

GroupWise を起動すると、パスワード、ポストオフィスエージェントの TCP/IP アドレスなどの情報を入力するように求められることがあります。この [スタートアップ] ダイアログボックスは、GroupWise がユーザのメールボックスを開くために必要とする情報、およびユーザがログインした GroupWise のモードに応じて、変わります。

GroupWise 管理者は、ユーザがログインできる GroupWise のモードを制限することがあります。

- 1 デスクトップの GroupWise アイコンをダブルクリックして GroupWise を起動し、GroupWise のメインウィンドウを表示します。

メールボックスにパスワードを指定しておらず、GroupWise に追加情報が必要ない場合、[スタートアップ] ダイアログボックスを省略すると、GroupWise が開きます。

[GroupWise の起動] ダイアログボックスを表示するには、デスクトップで [GroupWise] アイコンを右クリックし、[プロパティ] をクリックし、次に [ショートカット] タブをクリックします。[リンク先] フィールドで、GroupWise 実行可能ファイルへのパスの後にスペースに続けて「/@u-?」と入力し、[OK] をクリックします。

起動オプションについての詳細は、[起動オプション](#)を参照してください。

- 2 パスワードの入力を求められたら、[パスワード] フィールドにパスワードを入力します。
- 3 ログインする GroupWise のモードをクリックして、必要な追加情報を入力します。追加情報には、ポストオフィスのパス、ポストオフィスエージェントの TCP/IP アドレスとポート、キャッシングまたはリモートメールボックスのパスなどがあります。必要な情報がわからない場合は、GroupWise 管理者に問い合わせてください。
- 4 [OK] をクリックします。
- 5 (オプション) Advanced Authentication を使用している場合は、ご使用の認証方法を使用して同様にログインします。

Advanced Authentication の詳細については、[Advanced Authentication を使用する](#)を参照してください。

特別な状況下で GroupWise を起動する手順については、[非標準のログイン要件を管理する](#)を参照してください。

メールボックスにパスワードを割り当てる (LDAP 認証を使用しない)

LDAP 認証を使用しない場合は、メールボックスにパスワードを割り当てるできません。GroupWise のパスワードでは、大文字と小文字が区別されます (たとえば、Wednesday は WEDNESDAY と同じではありません)。パスワードを忘れた場合、いずれのアイテムにもアクセスすることができません。パスワードをリセットするには、GroupWise 管理者に依頼する必要があります。

注 : GroupWise 管理者が LDAP 認証をオンにしている場合は、メールボックスにアクセスする際に GroupWise パスワードではなく、LDAP パスワードを使用するため、この方法でパスワードを追加することはできません。

- 1 メインウィンドウで、[ツール]>[オプション]の順にクリックします。
- 2 [セキュリティ]をダブルクリックして、[パスワード]タブをクリックします。
- 3 [新しいパスワード]フィールドにパスワードを入力します。
- 4 [新しいパスワードの再入力]フィールドにパスワードを入力し、[OK]をクリックして[閉じる]をクリックします。

詳細については、[メールボックスパスワードの管理](#)を参照してください。

Advanced Authentication を使用する

Advanced Authentication は、GroupWise ログインに認証を追加することにより、GroupWise へのログインをさらにセキュリティ保護するために使用されます。Advanced Authentication を使用する前に、管理者が Advanced Authentication を設定し、管理者が設定した認証方法で登録しておく必要があります。Advanced Authentication に登録するためにアクセスする場所と使用可能な認証方法については、GroupWise 管理者にお問い合わせください。

注 : 18.3 より前の GroupWise クライアントバージョンでは、管理者が設定可能な、UI なしの方法を使用して、18.3 以降のサーバに対して Advanced Authentication を引き続き使用できます。使用している方法でパスワードまたはコードの入力が必要な場合は、ログイン時に GroupWise パスワードの後に & 記号を追加してから、パスワードまたはコードを入力することで、GroupWise パスワードに追加できます。例 : gwpasword&aauthcode。

3 ホームフォルダを使用する

ホームフォルダは、最も重要な情報のパーソナライズされた表示です。ホームフォルダでは、パネルを使用して情報を複数のセクションに表示します。ホームフォルダを初めて開くと、ホームフォルダのカスタマイズ方法を説明した導入ページが表示されます。その後、デフォルトのホームフォルダを表示できます。

デフォルトのホームフォルダには、当日のカレンダー、タスクリスト項目、および未読メッセージが表示されます。

ホームビューは全面的にカスタマイズできます。必要な情報を表示する追加のパネルを作成することができます。詳細については、[パネルを使ってホームフォルダを整理する](#)を参照してください。

4 クイックビューアの表示

クイックビューアを使用すると、フォルダにある各項目の内容をスキャンできます。クイックビューアを使用すれば各項目を開く必要がないので、スキャンを短時間で完了できます。項目をクリックするか、下向き矢印キーを押すだけで、その内容を読み取ることができます。

ドキュメント参照をクリックすると、そのドキュメントがクイックビューアに表示されます。項目の添付ファイルのドロップダウンをクリックすると、その項目の添付ファイルを表示できます。

クイックビューアのスマートサイジング機能を使用すると、表示する項目のサイズおよびフォーマットに応じて、3種類の設定が自動的に切り替わります。この設定として、[レギュラー]、[ワイド]、および[エクストラワイド]があります。デフォルト設定は[レギュラー]です。各設定はカスタマイズできます。設定を手動で切り替えるには、ナビゲーションバーの右上隅にある[設定]ボタンをクリックします。[ツール]>[オプション]>[環境]>[全般]>[QVスマートサイジングの有効化]で、クイックビューアの自動サイジングを無効にすることができます。

- 33 ページの「クイックビューアのオン/オフ」
- 33 ページの「クイックビューアの位置を設定する」
- 34 ページの「クイックビューアの使用」

クイックビューアのオン/オフ

クイックビューアのオン/オフを切り替える：

[表示]をクリックして、[クイックビューア]を選択します。

または

ツールバーの[クイックビューア]アイコンをクリックします。

クイックビューアの位置を設定する

クイックビューアの位置を設定する：

- 1 [ツール]>[オプション]の順にクリックします。
- 2 [使用環境]をダブルクリックし、[表示スタイル]タブをクリックします。
- 3 クイックビューアをフォルダの下部に表示するか、それとも右に表示するかを選択します。

クイックビューアの使用

クイックビューアのオプションと動作については、以下で説明します。

- ◆ メールボックスで、読みたい項目をクリックします。

または

カレンダーで、詳細を表示したいアポイントをクリックします。

- ◆ ヘッダでの情報の表示方法を変更するには、ヘッダを右クリックしてオプションを選択します。
- ◆ クイックビューアを右クリックすると、他のオプションを選択できます。
- ◆ クイックビューアを閉じるには、ツールバーの[クイックビューア]アイコンをクリックします。

クイックビューアで項目を読むと、その項目のアイコンが開封ステータスに変わります。たとえば、未開封のメールを表す閉じた封筒のアイコンが、開いた封筒のアイコンに変わります。

一部のフォルダについて、それらのフォルダを開くたびにクイックビューアが表示されるように指定することも、クイックビューアが表示されないように指定することもできます。

5 Windows のタスクバーを使用して主要なタスクを実行する

Windows のタスクバーで [GroupWise] アイコンを右クリックするか、[スタート] メニューで [GroupWise] の横にある矢印をクリックすると、Windows のタスクバーと [スタート] メニューからさまざまなタスクを直接実行できます。この統合により、他のアプリケーションの実行中に主要な機能に素早くアクセスできます。

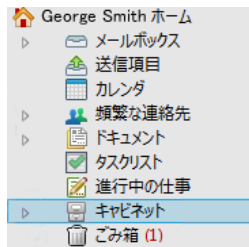
以下のタスクを実行できます。

- ◆ メッセージを作成する
- ◆ アポイントを作成する
- ◆ 新しいタスクを作成する
- ◆ 新しいメモを作成する
- ◆ 新しい連絡先を作成する
- ◆ メールボックスを見る
- ◆ アドレス帳を見る
- ◆ カレンダーを見る
- ◆ 項目を検索する
- ◆ 連絡先を検索する

タスクバーの GroupWise アイコンに未読メッセージの数が表示されます。

6 フォルダリストの操作

メインウィンドウの左側にあるフォルダリストでは、項目を格納するためのフォルダを作成することで、GroupWise の項目を整理できます。フォルダ (共用フォルダ以外) の横には、角括弧の中に未読項目数が表示されます。送信項目フォルダの隣には、キャッシングモードから送信保留中の項目数が角括弧 ([]) 内に表示されます。



フォルダリストのヘッダには、オンラインモードとキャッシングモードを切り替えるためのモードセレクトがあります。一部のフォルダはデフォルトで使用できます。追加のフォルダは、追加の GroupWise 機能を使用する際に作成されます。

- 38 ページの「ホームフォルダ」
- 38 ページの「[メールボックス] フォルダ」
- 38 ページの「[送信項目] フォルダ」
- 38 ページの「[カレンダー] フォルダ」
- 38 ページの「[頻繁な連絡] フォルダ」
- 39 ページの「[タスクリスト] フォルダ」
- 39 ページの「[ドキュメント] フォルダ」
- 39 ページの「キャビネットフォルダ」
- 39 ページの「[進行中の仕事] フォルダ」
- 39 ページの「[ジャンクメール] フォルダ」
- 40 ページの「[ごみ箱] フォルダ」
- 40 ページの「共用フォルダ」
- 40 ページの「IMAP4 の [アカウント] フォルダ」
- 40 ページの「NNTP ニュースグループの [アカウント] フォルダ」
- 41 ページの「[RSS フィード] フォルダ」

ホームフォルダ

ホームフォルダ (名前で示されています) は、GroupWise データベースを表します。メインウィンドウ内のフォルダはすべて、ホームフォルダのサブフォルダです。ホームフォルダを複数のパネルに整理して、最も重要なフォルダを表示できます。詳細については、[パネルを使ってホームフォルダを整理する](#)を参照してください。

[メールボックス] フォルダ

メールボックスには、受諾または拒否したスケジュール設定項目 (アポイント、タスク、メモ) 以外の、受信したすべての項目が表示されます。デフォルトでは、スケジュール設定した項目およびタスクは、受諾したときにカレンダーに移動されます。

受信項目はメールボックスに保存されます。[\[表示\]](#) ドロップダウンリストの設定をクリックすることで、表示される内容を簡単に変更できます。検索機能を使用すると、メールボックスに表示される項目をさらに限定できます。詳細については、[フォルダにある項目の検索](#)を参照してください。

メッセージをキャビネット内のフォルダに移動してメッセージを整理したり、必要に応じて新しいフォルダを作成したりすることができます。詳細については、[フォルダを使用してメールボックスを整理する](#)を参照してください。

カテゴリを割り当てることにより、メッセージを整理することもできます。メールボックスには、各カテゴリが異なる色で表示されます。カテゴリは検索できません。詳細については、[カテゴリを使用して項目を整理する](#)を参照してください。

[送信項目] フォルダ

[送信項目] フォルダには、送信したすべての項目が表示されます。送信項目のプロパティを確認することで、項目のステータス ([配達]、[開封] など) を判断できます。

[カレンダー] フォルダ

[カレンダー] フォルダには、いくつかのカレンダービューオプションが表示されます。[カレンダー] フォルダには、ユーザが作成した追加フォルダも含まれています。フォルダリストを使用して、表示するカレンダーを選択できます。選択したカレンダーがカレンダービューに表示されます。

詳細については、[カレンダーを理解する](#)を参照してください。

[頻繁な連絡] フォルダ

[頻繁な連絡] フォルダは [頻繁な連絡] アドレス帳を表します。[頻繁な連絡] フォルダで変更を行うと、[頻繁な連絡] アドレス帳でも同じ変更が行われます。

このフォルダから、連絡先、リソース、リソースプール、組織、およびグループを表示、作成、変更できます。詳細については、[\[連絡先\] フォルダの使用法](#)を参照してください。

[タスクリスト] フォルダ

[タスクリスト] フォルダは、タスクリストを作成するために使用します。このフォルダに、メールメッセージ、電話メッセージ、メモ、タスク、アポイントなどの項目を移動して、任意の順序で配置できます。各項目にはチェックボックスが設定され、項目を完了した時点でチェックマークを外すことができます。

詳細については、[タスクとタスクリスト](#)を参照してください。

[ドキュメント] フォルダ

ドキュメント参照は、簡単に場所がわかるように [ドキュメント] フォルダにまとめられます。[ドキュメント] フォルダには、自分が作成したドキュメント用の [自分のドキュメント] フォルダと、デフォルトライブラリ内でアクセスできるドキュメント用の [デフォルトライブラリ] フォルダが含まれています。[ドキュメント] フォルダにはドキュメントしか含まれません。

詳細については、[ドキュメント管理](#)を参照してください。

キャビネットフォルダ

キャビネットには、すべてのパーソナルフォルダが含まれます。[キャビネット] フォルダの整理の詳細については、次のトピックを参照してください。

- [73 ページの「フォルダの再構成」](#)
- [73 ページの「フォルダリストをアルファベット順にする」](#)

[進行中の仕事] フォルダ

[進行中の仕事] フォルダは、作成途中のメッセージを保存するために使用します。詳細については、[未完了の電子メールを保存する](#)を参照してください。

[ジャンクメール] フォルダ

[ジャンクメール処理] によって破棄されるアドレスとインターネットドメインから送られた電子メールはすべて [ジャンクメール] フォルダに置かれます。[ジャンクメール] オプションが有効でない場合、このフォルダはフォルダリストに作成されません。

[ジャンクメール] オプションが有効な場合は、このフォルダは削除できません。ただし、名前を変更したり、フォルダリスト内の別の場所に移動することはできます。すべてのジャンクメールオプションが無効になっていると、フォルダは削除できます。GroupWise 管理者が [ジャンクメール処理] 機能を無効にした場合にもフォルダを削除できます。

詳細については、[不要な電子メール \(スパム\) を処理する](#)を参照してください。

[ごみ箱] フォルダ

削除されたメール、電話メッセージ、アポイント、タスク、ドキュメント、およびメモはすべて [ごみ箱] フォルダに入ります。ごみ箱の中の項目は、ごみ箱が空にされるまで、表示したり、開いたり、メールボックスに戻したりできます。ごみ箱を空にすると、ごみ箱の中の項目はシステムから削除されます。

ごみ箱内のすべての項目を空にすることも、選択した項目だけを空にすることもできます。[使用環境オプション]の[クリーンアップ]タブで指定した日数が経過すると、ごみ箱内の項目は自動的に削除されます。ごみ箱は手動で空にすることもできます。GroupWise 管理者が、定期的に自動でごみ箱を空にするよう設定している場合があります。

詳細については、[ごみ箱を管理する](#)を参照してください。

共用フォルダ

共用フォルダは、他のユーザがアクセスできることを除いては、キャビネット内の他のフォルダと同じです。[キャビネット]内に共用フォルダを作成するか、または既存のパーソナルフォルダを共用することができます。そのフォルダを誰と共用するか、また各ユーザにどのような権利を与えるかを指定できます。ユーザは、共用フォルダにメッセージを入れたり、既存の項目をフォルダにドラッグしたり、ディスカッション履歴を作成したりすることができます。キャビネット、ごみ箱、および作業中のフォルダなどのシステムフォルダは共用できません。

ドキュメントを共用フォルダに入れた場合、その共用フォルダへのアクセス権がある他のユーザに、自動的にそのドキュメントの編集権が与えられるわけではありません。他のユーザがドキュメントを編集できるようにするには、[ドキュメント共用]タブでそのユーザに編集権を与える必要があります。

詳細については、[共用フォルダを使用する](#)を参照してください。

IMAP4 の [アカウント] フォルダ

IMAP4 は、Internet Message Access Protocol バージョン 4 の略称です。IMAP4 を使用する電子メールアカウントを持っている場合は、GroupWise を介してそのアカウントにアクセスできます。

IMAP4 アカウントのフォルダを追加すると、フォルダリストにアイコンが表示されます。

詳細については、[POP3 および IMAP4 アカウント](#)を参照してください。

NNTP ニュースグループの [アカウント] フォルダ

NNTP は、Network News Transfer Protocol の略称です。NNTP は、ニュースグループへの投稿の送受信のための方式です。GroupWise は、NNTP ニュースグループと接続し、それらの機能をユーザのメールボックスに組み込むことができます。

NNTP ニュースグループアカウントを購読すると、NNTP フォルダが作成されます。これにより、フォルダリストに [NNTP] フォルダアイコンが表示されます。

詳細については、[ニュースグループ](#)を参照してください。

[RSS フィード] フォルダ

RSS フィードを購読すると、[GroupWise フィード] フォルダが作成されます。フォルダリストに [RSS] フォルダアイコンが表示されます。[GroupWise フィード] フォルダには、購読済みのフィードのリストが表示されます。[GroupWise フィード] フォルダの下にサブフォルダを作成し、フィードをそのサブフォルダに移動することができます。サブフォルダをクリックすると、そのサブフォルダの下にあるすべてのフィードの全トピックがメッセージリストに一覧表示されます。

詳細については、[RSS フィード](#)を参照してください。

7 GroupWise 項目タイプの理解

ユーザは毎日さまざまな方法で通信します。これらのニーズに対応するために、GroupWise ではさまざまな項目タイプを使用してユーザの項目を提供します。

メール

メールは、基本的な通信用メッセージです (メモや手紙など)。電子メールを送信するおよび電子メールを受信して返信するを参照してください。

アポイント

アポイントは、ミーティングやイベントへの参加を依頼し、そのために必要なリソースを予約するために使用します。ミーティングの日付、時刻、および場所を設定することができます。統合されている場合、スケジュールされたミーティングには Zoom ミーティングも含めることができます。パーソナルアポイントを使用すれば、歯医者予約やある時刻に電話するためのメモなど、個人的なイベントをスケジュール設定することができます。アポイントはカレンダーに表示されます。詳細については、[カレンダー項目を送信する](#)を参照してください。

タスク

タスクの場合は、行うべき項目を、その受諾後に、自分または他のユーザのカレンダーに設定できます。タスクの完了期限を設定したり、優先レベル (A1 など) を指定することもできます。完了していないタスクは、翌日に持ち越されます。詳細については、[タスクの割り当て](#)を参照してください。

ヒント: カレンダーに関連付けられていないタスクリストを作成することもできます。このタイプのタスクリストでは、任意の項目タイプ (メール、アポイント、タスク、メモ、電話メッセージ) を使用できます。

メモ

メモは、自分または他のユーザのカレンダー上の指定した日にポストすることができます。メモを使用して、締め切り日、休日、休暇などを自分または他のユーザに思い出させることができます。詳細については、[メモを送信する](#)を参照してください。

電話メッセージ

電話メッセージは、誰かに電話や訪問者があったことを通知するために使用します。電話をかけてきた人の名前、電話番号、会社、緊急度などの情報を含めることができます。電話メッセージから電話に応答することはできません。詳細については、[電話メッセージを送信する](#)を参照してください。

8 GroupWise インタフェースをパーソナライズする

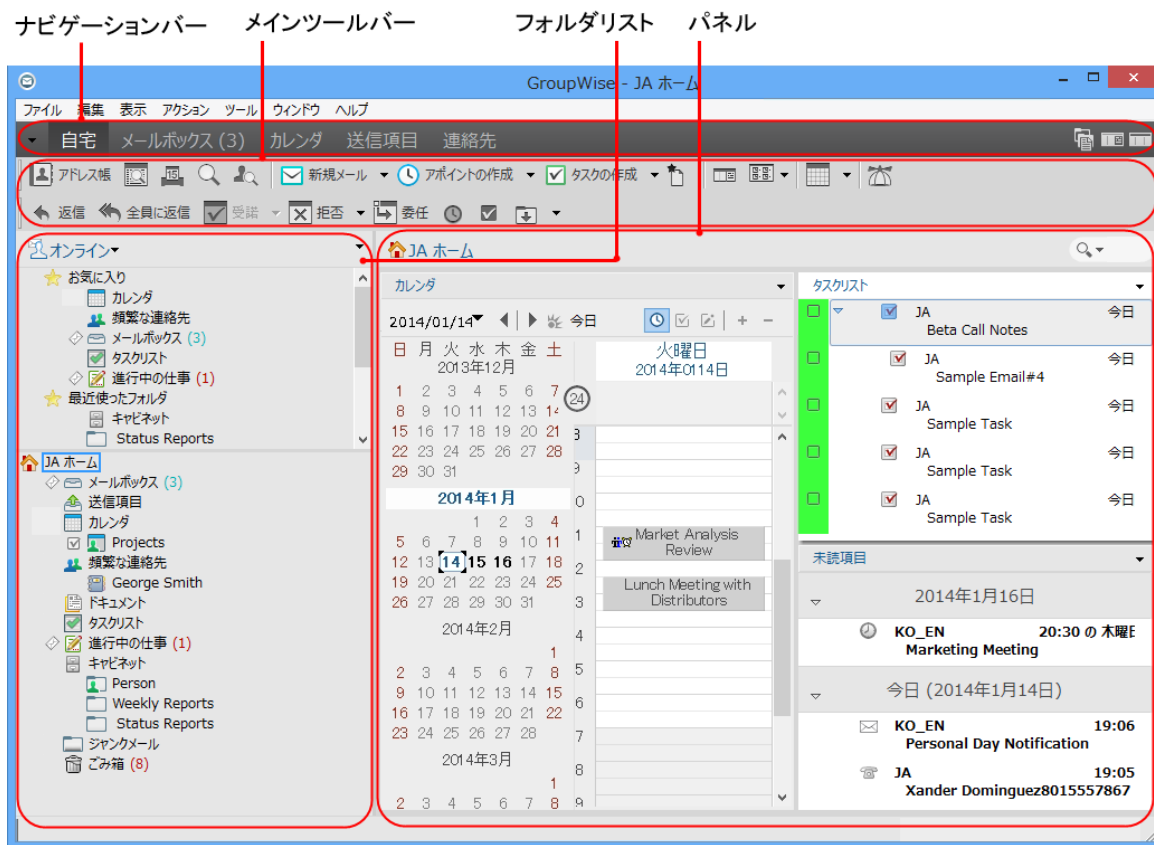
以下のセクションでは、GroupWise クライアントのインタフェースコンポーネントとツールの機能について説明します。

- ◆ 45 ページの「GroupWise のメインウィンドウを理解する」
- ◆ 46 ページの「メインメニューを理解する」
- ◆ 47 ページの「ナビゲーションバーを理解する」
- ◆ 48 ページの「メインツールバーを理解する」
- ◆ 48 ページの「項目リストを理解する」

GroupWise のメインウィンドウを理解する

GroupWise における主な作業領域は、[メインウィンドウ] です。メインウィンドウでは、メッセージを読む、アポイントのスケジュール、カレンダーの表示、連絡先の管理、GroupWise の実行モードの変更、フォルダの表示、ドキュメントの表示など、さまざまな作業を行うことができます。

図8-1 メインウィンドウ



[ウィンドウ] をクリックして、[新規メインウィンドウ] をクリックすることによって、複数のメインウィンドウを開くことができます。コンピュータのメモリが許す限り、いくつでもメインウィンドウを開くことができます。

これは、別のユーザの代理人になっているときに便利です。自分のメインウィンドウ、および自分が代理になっているユーザに属するメインウィンドウを確認できます。詳細については、[プロキシユーザのためのメールボックスとカレンダーのアクセス](#)を参照してください。

メインメニューを理解する

メインメニューから、メインウィンドウで使用できる GroupWise クライアントのすべての機能にアクセスできます。

ファイル 編集 表示 アクション ツール ウィンドウ ヘルプ

GroupWise で最もよく使用する機能は、ドロップダウンメニューやツールバーなどから便利に使用できます。

メインメニューをオン/オフにする

- 1 [ツール]>[オプション]の順にクリックします。
- 2 [使用環境]をダブルクリックし、[表示スタイル]タブをクリックします。
- 3 [メインメニューの表示]を選択または選択解除します。

メインメニューをオフにしても、ナビゲーションバー左端のドロップダウン矢印をクリックすれば、すべての機能にアクセスできます。

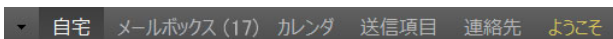
ナビゲーションバーを表示している場合

- 1 ナビゲーションバー左端のドロップダウン矢印をクリックして、[メインメニューの表示]または[メインメニューを非表示にする]をクリックします。

GroupWise では、メインメニュー、ナビゲーションバー、またはその両方を常に表示しておく必要があります。

ナビゲーションバーを理解する

ナビゲーションバーは、GroupWise ウィンドウの一番上にあります。これは、最も使用するフォルダに簡単にアクセスできるように設計されています。



デフォルトでは、ナビゲーションバーには、[ホーム]、[メールボックス]、[カレンダー]、[送信項目]、および[連絡先]の各フォルダが含まれています。ただし、ナビゲーションバーはカスタマイズ可能なので、最もよく使用するフォルダを追加できます。

ナビゲーションバーをオン/オフにする

ナビゲーションバーをオン/オフにする：

- 1 [ツール]>[オプション]の順にクリックします。
- 2 [使用環境]をダブルクリックし、[表示スタイル]タブをクリックします。
- 3 [メインメニューの表示]の選択を解除します。

GroupWise では、メインメニュー、ナビゲーションバー、またはその両方を常に表示しておく必要があります。

ナビゲーションバーをカスタマイズする

ナビゲーションバーをカスタマイズする：

- 1 [ナビゲーションバー]を右クリックし、[ナビゲーションバーのカスタマイズ]をクリックします。
- 2 ナビゲーションバーに表示するフォルダを選択します。

- 3 ナビゲーションバーのカラースキームを選択します。
- 4 [OK] をクリックします。

メインツールバーを理解する

メインツールバーを使うと、1回クリックするだけで、メッセージやアポイントの送信、検索の実行など、GroupWise の最も一般的な機能にアクセスできます。



メインツールバーをオン / オフにする

メインツールバーをオン / オフにする：

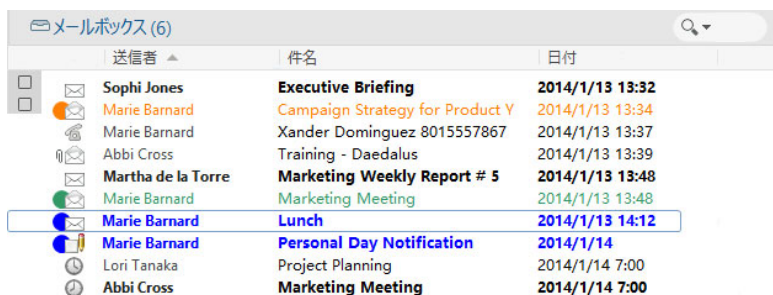
- 1 [表示]>[ツールバー] をクリックします。
- 2 [メイン] を選択するか、選択解除します。

ツールバーが表示されているときは、メインメニューのツールバー名の横にチェックマークが表示されます。

詳細については、[メインツールバーをカスタマイズする](#)を参照してください。

項目リストを理解する

情報を表示するための最も一般的な方法は、項目リストに表示する方法です。たとえば、メールボックスの項目リストは、受信したメッセージのリストです。項目リストのヘッダには、内容を一覧にしているフォルダの名前が表示されます。また、[検索] フィールドも用意されており、フォルダ内の項目を素早く検索できます。



送信者	件名	日付
Sophi Jones	Executive Briefing	2014/1/13 13:32
Marie Barnard	Campaign Strategy for Product Y	2014/1/13 13:34
Marie Barnard	Xander Dominguez 8015557867	2014/1/13 13:37
Abbi Cross	Training - Daedalus	2014/1/13 13:39
Martha de la Torre	Marketing Weekly Report # 5	2014/1/13 13:48
Marie Barnard	Marketing Meeting	2014/1/13 13:48
Marie Barnard	Lunch	2014/1/13 14:12
Marie Barnard	Personal Day Notification	2014/1/14
Lori Tanaka	Project Planning	2014/1/14 7:00
Abbi Cross	Marketing Meeting	2014/1/14 7:00












項目リストは欄形式で構成されており、ユーザにとって最も都合の良い順序で項目を表示できます。欄を欄ヘッダ内の新しい位置にドラッグします。欄ヘッダの端をドラッグすると、欄のサイズを変更できます。欄を基準にしてソートしたり、新しい欄を追加したりできます。項目リストのカスタマイズに関する完全な手順については、[フォルダ内の項目リストを管理する](#)および[フォルダ表示設定をカスタマイズする](#)を参照してください。


クリックした欄に応じて、右クリックメニューには異なるオプションが表示されます。項目タイプアイコン欄では、項目のカテゴリを選択できます。最初のテキスト欄(例:[名前])では、項目のアクション([返信],[転送]など)を選択できます。他のテキスト欄(例:[件名],[日付]など)では、表示設定(例:[グループラベルの表示],[ディスカッション履歴表示]など)を選択できます。











9 項目の横に表示されるアイコンを識別する

メールボックス、[送信項目] フォルダ、およびカレンダー内の項目の横に表示されるアイコンには、その項目に関する情報が表示されます。各アイコンの意味を次に説明します。

表9-1 アイコンの説明

アイコン	説明
	リモートモードまたはキャッシングモードで、項目がキューに登録されていますが、キューがアップロードされていないことを示します。項目がアップロードされた後は、宛先のポストオフィスに項目が配信されたか、またはインターネットに項目が転送されたかに関するステータス情報を受信していないことを示します。 [送信項目] フォルダの横に表示されるアイコンは、1つ以上の項目がキューに格納されているものの、キューがアップロードされていないことを示します。
	最低1人のユーザによって開かれた送信項目。このアイコンは、すべての受信者が 1) メール、電話メッセージ、またはメモを開く、2) アポイントを受諾する、あるいは 3) タスクを完了するまで表示されます。
	このアイコンが[カレンダー]フォルダの横にあると、その日にアポイントがあります。
	送信した項目の横に表示されるアイコンは、その項目を宛先のポストオフィスに配信できなかったか、またはインターネットに転送できなかったことを示します。
	アポイントまたはタスクの隣に表示されるこのアイコンは、1人以上のユーザが項目を拒否したか、または削除したことを表しています。メールメッセージ、電話メッセージ、またはメモの横に表示されるアイコンは、1人以上のユーザが項目を開かずして削除したことを示します。
	項目に1つ以上の添付ファイルがあることを示します。
	ドラフト項目。
	送信した項目。
	返信した項目。
	転送した項目。
	委任した項目。

アイコン	説明
	返信して転送した項目。
	返信して委任した項目。
	転送して委任した項目。
	返信、転送、および委任した項目。
	パーソナル項目。
	署名された項目。
	暗号化された項目。
	署名され、暗号化された項目。
#	ドキュメントの特定のバージョンを示します。
★	ドキュメントのオフィシャルバージョンを示します。
	優先度が低い、標準、または高い未開封のメール。
	優先度が低い、標準、または高い開封済みのメール。
	優先度が低い、標準、または高い未開封および開封済みのアポイント。
	優先度が低い、標準、または高い未開封および開封済みのタスク。
	優先度が低い、標準、または高い未開封のメモ。
	優先度が低い、標準、または高い開封済みのメモ。
	優先度が低い、標準、または高い未開封の電話メッセージ。
	優先度が低い、標準、または高い開封済みの電話メッセージ。
	この優先度が低い、標準、または高い項目に対する応答が要求されていることを示します。
ⓘ	ビジーサーチで、ユーザ名またはリソースの横にあるスケジュール時刻をクリックすると、そのアポイントに関する詳細な情報を表示できることを示します。ただし、このアイコンが表示される前に、ユーザまたはリソースの所有者から Access List でアポイントの「読み取り権」を与えられていなければなりません。

アイコン	説明
	このカレンダー項目にアラームが設定されていることを示します。
	グループアポイント、メモ、またはタスクです。
	プライベートカレンダーの項目。
	拒否されたものの削除されていないカレンダー項目です。
	未開封のドキュメント参照。
	開いたドキュメント参照。
	共有フォルダの通知。
	共有アドレス帳の通知。
	未開封のパーソナル項目 (共有フォルダ)。
	開封されたパーソナル項目 (共有フォルダ)。

10 詳細について

GroupWise の詳細については、次の資料を参照してください。

- ◆ 55 ページの「[オンラインヘルプ](#)」
- ◆ 55 ページの「[GroupWise の \[ようこそ\] タブ](#)」
- ◆ 55 ページの「[GroupWise ドキュメント Web ページ](#)」
- ◆ 56 ページの「[クイックスタート](#)」
- ◆ 56 ページの「[GroupWise コミュニティ](#)」

オンラインヘルプ

完全な GroupWise ユーザマニュアルがオンラインで入手できます。メインウィンドウで、[\[ヘルプ\]>\[ユーザガイド\]](#) をクリックします。[\[内容\]](#)、[\[インデックス\]](#)、または [\[検索\]](#) タブを使用して、目的のトピックを検索します。

GroupWise の [ようこそ] タブ

GroupWise では、ナビゲーションバーに [\[ようこそ\]](#) タブが新たに追加されました。このタブが表示されていない場合は、ナビゲーションバーを右クリックして [\[ナビゲーションバーのカスタマイズ\]](#) を選択し、続いて [\[ようこそ画面の表示\]](#) を選択します。

新しいユーザと経験豊富なユーザの双方が、GroupWise クライアントを最大限に活用できるようにするため、[\[ようこそ\]](#) タブには次のリソースが含まれています。

- ◆ Outlook から GroupWise への移行ガイド
- ◆ クライアントカスタマイズリソース
- ◆ 特定のタスクと機能を説明する短いビデオ
- ◆ クライアントの機能強化のリスト
- ◆ GroupWise のスキル向上リソース

GroupWise ドキュメント Web ページ

GroupWise ユーザマニュアルおよび GroupWise 管理マニュアルの完全なセットについては、[GroupWise のマニュアル Web サイト](#) にアクセスしてください。

この『[ユーザガイド](#)』は、[\[ヘルプ\]>\[ユーザズガイド\]](#) の順にクリックすることで、GroupWise クライアントでも参照できます。

クイックスタート

次のクイックスタートでは、GroupWise の特定の機能を使用する方法について説明しています。これには、GroupWise を他の Open Text 製品およびサードパーティ製品と共に使用する方法も含まれます。

- ◆ [GroupWise Calendar Publishing クイックスタート](#)
- ◆ [GroupWise Messenger クイックスタート](#)
- ◆ [GroupWise Vibe クイックスタート](#)
- ◆ [GroupWise Web ユーザガイド](#)

GroupWise コミュニティ

[GroupWise コミュニティ Web サイト](#)には、ヒントとテクニック、特集記事、およびよく寄せられる質問への回答が掲載されています。

このリンクは、[ヘルプ]>[Open Text コミュニティ]>[GroupWise]の順にクリックすることで、GroupWise クライアントでも使用できます。

II 整理する

はじめにでは、GroupWise 環境の基本について説明しました。このセクションでは、基本的な GroupWise 環境を、ユーザ個人の作業スタイルに適した効率的でカスタマイズされたコラボレーション環境に変換する方法を説明します。

- ◆ 59 ページの第 11 章「GroupWise インタフェースをカスタマイズする」
- ◆ 65 ページの第 12 章「カテゴリを使用して項目を整理する」
- ◆ 71 ページの第 13 章「フォルダを使用してメールボックスを整理する」
- ◆ 89 ページの第 14 章「パネルを使ってホームフォルダを整理する」
- ◆ 93 ページの第 15 章「Zoom ミーティングを統合する」
- ◆ 99 ページの第 16 章「GroupWise の他の機能をカスタマイズする」
- ◆ 105 ページの第 17 章「Filr 統合を理解する」

11 GroupWise インタフェースをカスタマイズする

GroupWise クライアントインタフェースをカスタマイズするすべてのオプションについては、以下のセクションで説明します。

- ◆ 59 ページの「GroupWise スキームを選択する」
- ◆ 60 ページの「個々の GroupWise の表示スタイル設定をカスタマイズする」
- ◆ 61 ページの「メインツールバーをカスタマイズする」
- ◆ 62 ページの「デフォルトの開始フォルダを設定する」
- ◆ 62 ページの「読み込み用デフォルトビューを設定する」
- ◆ 62 ページの「デフォルトの読み込み / 構成ビューおよびフォントを設定する」
- ◆ 63 ページの「クイックビューアのデフォルト動作を設定する」
- ◆ 63 ページの「デフォルトの項目ビューを変更する」
- ◆ 64 ページの「メールボックス内の次の項目を自動的に読み込む」
- ◆ 64 ページの「GroupWise インタフェース言語を変更する」

GroupWise スキームを選択する

次の 4 つのスキームから選択できます。

- ◆ **デフォルト** : デフォルトスキームにはさまざまなカラースキームがあり、ナビゲーションバー、完全なフォルダリスト、メインメニュー、およびパネルで構成される 2 つの欄の表示に使用されます。
- ◆ **GroupWise 6.5** : GroupWise 6.5 スキームには 1 つのカラースキームがあり、フォルダリスト、メインツールバー、および項目リストの表示に使用されます。
- ◆ **簡易** : 簡易スキームにはさまざまなカラースキームがあり、ナビゲーションバー、シンプルなフォルダリスト、およびパネルで構成される 2 つの欄の表示に使用されます。
- ◆ **カスタム** : カスタムスキームでは、表示スタイル設定を自分の好みに設定できます。事前定義スキームのいずれかを編集すると、それらの設定はカスタムスキームになります。

スキームを選択する

- 1 [ツール] > [オプション] の順にクリックします。
- 2 [使用環境] をダブルクリックし、[表示スタイル] タブをクリックします。
- 3 [スキーム] ドロップダウンリストからスキームを選択します。
- 4 [OK] をクリックし、[閉じる] をクリックします。

個々の GroupWise の表示スタイル設定をカスタマイズする

GroupWise の外観は、複数の方法で変更できます。

- 1 [ツール] > [オプション] の順にクリックします。
- 2 [使用環境] をダブルクリックし、[表示スタイル] タブをクリックします。
- 3 目的の表示スタイル設定を選択します。

スキーム : 詳細については、[GroupWise スキームを選択する](#)を参照してください。

メインメニューの表示 : ナビゲーションバーの上にメインメニューを表示します。

ナビゲーションバーの表示 : ナビゲーションバーを表示して、最もよく使うフォルダに素早くアクセスできるようにします。

メインツールバーの表示 : 最も一般的な機能に素早くアクセスできるようにメインツールバーを表示します。

GroupWise カラースキームの使用 : 選択した GroupWise カラースキームをオペレーティングシステムのカラースキームより優先して使用します。

フォルダリストの表示 : ウィンドウの左側にフォルダリストを表示します。

お気に入りフォルダリスト : フォルダのカスタマイズされたリストを表示します。このリスト内のフォルダは、アクセス数の多い順に表示されます。

シンプルなフォルダリスト : 使用しているフォルダに関連するフォルダのみ表示します。たとえば、メールボックスフォルダを選択している場合には、キャビネットフォルダを表示して、メッセージのファイルを行えるようにします。

カレンダーフォルダを選択している場合には、個人用のカレンダーを一覧表示します。頻繁な連絡フォルダを選択している場合には、個人用の連絡先フォルダを一覧表示します。ドキュメントフォルダを選択している場合には、ドキュメントを一覧表示します。

完全なフォルダリスト : フォルダの完全なリストを表示します。

長いフォルダリスト : クイックビューアを表示している場合に、項目リストの右ではなく下にを表示しているときは、このオプションを選択するとクイックビューアの下部までフォルダリストが拡張されます。

クイックビューアの表示 : このオプションは、クイックビューアを表示する場合には選択し、クイックビューアを表示しないようにするには選択しないでおきます。

個々のフォルダをカスタマイズしてクイックビューアで表示することもできます。フォルダを右クリックして、[プロパティ] > [表示] の順にクリックします。必要に応じて、[クイックビューアの可視性の保存] および [クイックビューアを表示する] を選択または選択解除します。

QuickViewer を下に : [QuickViewer の表示] を選択した場合、このオプションを使用すると、クイックビューアがウィンドウの下部に表示されます。

QuickViewer を右側に : [QuickViewer の表示] を選択した場合、このオプションを使用すると、クイックビューアがウィンドウの右側に表示されます。

- 4 [OK] をクリックします。

メインツールバーをカスタマイズする

各ツールバーは、ボタンを追加または削除したり、ボタンの順序を変えたり、また、ボタンの間に区切りを入れたりして、カスタマイズすることができます。

- 1 メインツールバーが表示されていない場合にメインツールバーをカスタマイズするには、ツールバーを右クリックしてから、[ツールバーのカスタマイズ]をクリックします。
- 2 [表示]タブをクリックします。
- 3 ツールバーの表示方法をクリックします。
ボタンは、ピクチャ、下にテキストのあるピクチャ、または右側に選択したテキストのあるピクチャとして表示するように選択することができます。
- 4 ボタンを1行で表示するか、2行で表示するかを選択します。
- 5 表示設定ドロップダウンリストを削除または表示するには、[表示設定ドロップダウンリストを表示]を選択または選択解除します。
- 6 選択した項目に対してよく使用するボタンを表示するには、[項目コンテキストツールバーを表示]を選択します。
- 7 選択したフォルダに対してよく使用するボタンを表示するには、[フォルダコンテキストツールバーを表示]を選択します。
- 8 [カスタマイズ]タブをクリックします。
- 9 ボタンを追加するには、[カテゴリ]リストボックスからカテゴリをクリックして、[コントロールボタン]ボックスのボタンをクリックしてから、[ボタン追加]をクリックします。
[カテゴリ]には、メインウィンドウのメニュータイトルが表示されます。[コントロールボタン]ボックスのボタンは、メニュータイトルの下にある機能に対応しています。たとえば、[ファイル]メニューの下にあるアクション(ビューを開く、印刷、保存など)が、[ファイル]カテゴリのボタンになります。
- 10 ボタンを削除するには、ドラッグしてツールバーから外します。
- 11 ツールバー上のボタンの配列を変えるには、ボタンを表示したい位置までドラッグします。
- 12 ボタン間のスペースを広げるには、ボタンをもう一つのボタンから離れた位置までドラッグします。
または
ボタン間のスペースを削除するには、ボタンをもう一つのボタンの方へドラッグします。
- 13 [OK]をクリックします。

注: ツールバーからボタンをドラッグしてボタンの表示順序を変更するなどの操作は、[ツールバーのカスタマイズ]ダイアログが開いている場合にのみ実行できます。

デフォルトの開始フォルダを設定する

デフォルトでは、GroupWise にはメールボックスフォルダが表示されます。ホームフォルダを設定したら、代わりにホームフォルダから開始することができます。

- 1 [ツール] > [オプション] の順にクリックし、[使用環境] をダブルクリックします。
- 2 [デフォルトアクション] タブをクリックします。
- 3 GroupWise を [メールボックスフォルダ] で開始するか、[ホームフォルダ] で開始するかを選択します。
- 4 [OK] をクリックします。

読み込み用デフォルトビューを設定する

デフォルトビューに背景や署名などのグラフィックとイメージが追加されている場合、このオプションを使用するとロード時間を高速化できます。このオプションを使用すると、追加された機能が除去され、デフォルトメッセージが表示されます。

このオプションを使用しても、送信メッセージのフォントやサイズなどの変更内容は、それらがビューの一部として実際に保存されていない限り変更されません。

- 1 [ツール] > [オプション] の順にクリックします。
- 2 [使用環境] をダブルクリックします。
- 3 [ビュー] タブをクリックします。
- 4 [開くときにデフォルトビューを使用する] を選択します。

デフォルトの読み込み / 構成ビューおよびフォントを設定する

すべての項目のビューを変更する

- 1 [ツール] > [オプション] の順にクリックします。
- 2 [使用環境] をダブルクリックします。
- 3 [ビュー] タブをクリックします。
- 4 [デフォルト構成ビューとフォント] グループボックスおよび [デフォルト読み込みビューとフォント] グループボックスで選択を行います。
- 5 (オプション) 使用可能なプレーンテキストのバージョンがない場合に HTML のみのメッセージを表示しないようにするには、[デフォルトの読み込みビューとフォント] グループボックスで、[プレーンテキスト] の横にある [ビューを強制的に適用する] を選択します。

[ビューを強制的に適用する]を選択すると、HTMLのみのメッセージを表示できない場合にはそれを示すメッセージが表示されます。ただし、[表示]>[HTML]の順にクリックすると、そのメッセージを表示できます。[ビューを強制的に適用する]を選択しない場合、デフォルトの読み込みビューで[プレーンテキスト]が選択されていても、HTMLのみのメッセージはHTMLで表示されます。

- 6 デフォルトのフォントスタイルを選択します。
- 7 デフォルトのフォントサイズを選択します。
- 8 [OK]をクリックします。

1 項目の表示を変更する

- 1 項目を開きます。
- 2 [表示]をクリックして、[プレーンテキスト]または[HTML]をクリックします。

クイックビューアのデフォルト動作を設定する

クイックビューアのデフォルト動作を設定する：

- 1 [ツール]>[オプション]の順にクリックし、[使用環境]をダブルクリックします。
- 2 [デフォルトアクション]タブをクリックします。
- 3 [すべてのフォルダ]、[選択したフォルダのみ]、または[プロンプト]で、クイックビューアを表示するかどうかを選択します。
- 4 [OK]をクリックします。

デフォルトの項目ビューを変更する

デフォルトのビューオプションを変更する：

- 1 [ツール]>[オプション]の順にクリックします。
- 2 [使用環境]をダブルクリックし、[ビュー]タブをクリックします。
- 3 左側のボックスから項目タイプを選択します。
- 4 [グループ] ドロップダウンメニューから、グループ設定を選択します。
- 5 [パーソナル] ドロップダウンメニューから、パーソナル設定を選択します。
- 6 [グループ]または[パーソナル]を選択します。
- 7 各項目タイプに対して、[ステップ3](#)から[ステップ6](#)を繰り返してデフォルトビューを選択します。
- 8 [OK]をクリックします。

メールボックス内の次の項目を自動的に読み込む

読んでいる項目を受諾、拒否、または削除した後、メールボックス内の次の項目を自動的に開くように GroupWise を設定できます。デフォルトでは、このオプションは無効になっています。

- 1 [ツール]>[オプション]の順にクリックします。
- 2 [使用環境]をダブルクリックし、[一般]タブをクリックします。
- 3 [受諾、拒否、削除の後に次を開く]を選択し、[OK]をクリックします。

GroupWise インタフェース言語を変更する

GroupWise の多言語バージョンを使用している場合は、GroupWise のインタフェース言語を選択できます。

- 1 [ツール]>[オプション]の順にクリックします。
- 2 [使用環境]をダブルクリックし、[一般]タブをクリックします。
- 3 [インタフェース言語]ドロップダウンリストで言語をクリックし、[OK]をクリックします。

ヒント:スペルチェックの言語を変更する方法については、[スペルチェック言語を選択する](#)を参照してください。

12 カテゴリを使用して項目を整理する

カテゴリを使用すると、項目を分類できます。カテゴリは、連絡先を含む、あらゆる項目に割り当てることができます。カテゴリを作成および追加すると、各カテゴリに独自の色を割り当てることができます。この色は、項目リストとカレンダーで表示されます。

カテゴリを理解する

項目にカテゴリを割り当てると、項目がカテゴリの色で表示されます。カテゴリを使用すると、項目をグループに素早く整理できます。

デフォルトのカテゴリには、[フォローアップ]、[優先度 - 低]、[パーソナル]、および[緊急]の4つがあり、項目に割り当てることができます。これらのカテゴリは変更したり、削除したりできます。また、新しいカテゴリを作成することもできます。デフォルトでは、項目にカテゴリを割り当てると、項目がカテゴリの色で表示されます。

送信する項目にデフォルトカテゴリの1つを割り当てた場合、項目は、割り当てられたカテゴリで受信者のメールボックスに配達されます。送信する項目に作成したカテゴリを割り当てた場合、項目は、カテゴリは割り当てられずに受信者のメールボックスに配達されます。

デフォルトカテゴリの1つを共有フォルダの項目に割り当てた場合、そのカテゴリは、共有フォルダ内の項目のユーザすべてに表示されます。自分が作成したカテゴリを共有フォルダの項目に割り当てた場合、そのカテゴリは自分にものみ表示されます。

フォルダビューに[カテゴリ]列を追加するか、フォルダを概要ビューで表示すると、割り当てられている複数のカテゴリ色を項目に表示できます。カテゴリを表す色にマウスカーソルを合わせると、カテゴリの名前が表示されます。[カテゴリ]列自体をソートできます。この列では、カテゴリの設定時に設定した順序に従ってカテゴリ順に項目がソートされます。項目をカテゴリ順にソートする際に、項目に複数のカテゴリがある場合、項目はソート済みリストの複数の場所に表示されます。


項目にカテゴリを割り当てる

以下のセクションでは、項目にカテゴリを割り当てるオプションと動作について説明します。

- [66 ページの「カテゴリを素早く割り当てる」](#)
- [66 ページの「任意の項目タイプに任意のカテゴリを割り当てる」](#)
- [66 ページの「項目のプロパティを使ってカテゴリを割り当てる」](#)
- [67 ページの「項目に複数のカテゴリを割り当てる」](#)
- [67 ページの「項目からカテゴリを削除する」](#)

カテゴリを素早く割り当てる

項目リストにカテゴリを割り当てる：

- 1 項目の上でマウスをドラッグして、マウスオーバー円アイコンを表示し、それをクリックします。
- 2 ドロップダウンリストでカテゴリをクリックします。

または

目的のカテゴリが一覧にされていない場合は、[詳細]をクリックして [カテゴリの編集] ダイアログボックスを表示し、カテゴリを選択して [OK] をクリックします。

最も最近使用したカテゴリ 10 個が一覧にされます (まだカテゴリを使用したことがない場合は、カテゴリがアルファベット順に表示されます)。

任意の項目タイプに任意のカテゴリを割り当てる

メッセージ、アポイント、タスク、メモ、または連絡先にカテゴリを割り当てる

- 1 アイテムを右クリックします。
- 2 [カテゴリ] をクリックします。
- 3 ドロップダウンリストでカテゴリをクリックします。

または


目的のカテゴリが一覧にされていない場合は、[詳細]をクリックして [カテゴリの編集] ダイアログボックスを表示し、カテゴリを選択して [OK] をクリックします。

最も最近使用したカテゴリ 10 個が一覧にされます (まだカテゴリを使用したことがない場合は、カテゴリがアルファベット順に表示されます)。

アドレス帳エントリにカテゴリを割り当てる

- 1 パーソナルアドレス帳を開きます。
- 2 目的のユーザを見つけます。
- 3 ユーザを右クリックします。
- 4 [詳細]>[カテゴリ]の順にクリックします。
- 5 メニュー内のカテゴリをクリックしてから、[OK] をクリックします。

項目のプロパティを使ってカテゴリを割り当てる

- 1 既存の項目を開いてから、オプションのスライドアウトを開きます。[パーソナライズ] ドロップダウンメニューの [カテゴリ] の横にある編集アイコンをクリックします。

または

作成する新規項目を開き、[送信オプション] タブをクリックし、[カテゴリの編集] をクリックします。

送信する項目にデフォルトカテゴリ ([フォローアップ] 、 [優先度 - 低] 、 [パーソナル] および [至急]) の1つを割り当てた場合、項目は割り当てられたカテゴリで受信者のメールボックスに配達されます。送信する項目に作成したカテゴリを割り当てた場合、項目は、カテゴリは割り当てられずに受信者のメールボックスに配達されません。

- 2 [カテゴリの編集] ダイアログボックスでカテゴリを選択して、[OK] をクリックします。

項目に複数のカテゴリを割り当てる

項目に複数のカテゴリを割り当てる：

- 1 項目を右クリックします。
- 2 [カテゴリ]>[詳細]の順にクリックし、[カテゴリの編集] ダイアログボックスを開きます。
- 3 目的のカテゴリを選択します。
- 4 [OK] をクリックします。

項目からカテゴリを削除する

項目からカテゴリを削除する：

- 1 項目を右クリックします。
- 2 [カテゴリ]>[詳細]の順にクリックし、[カテゴリの編集] ダイアログボックスを開きます。
- 3 削除するカテゴリを選択解除して、[OK] をクリックします。
項目からカテゴリが削除されます。

カテゴリを使用する

以下のセクションでは、カテゴリの操作について詳しく説明します。

- ◆ 68 ページの「[新しいカテゴリを追加する](#)」
- ◆ 68 ページの「[カテゴリの名前を変更する](#)」
- ◆ 68 ページの「[カテゴリを基準にしてフォルダ内で項目を検索する](#)」
- ◆ 68 ページの「[カテゴリを基準にして項目をソートする](#)」
- ◆ 69 ページの「[カテゴリを削除する](#)」
- ◆ 69 ページの「[項目リストでカテゴリ色を使用する](#)」

新しいカテゴリを追加する

新しいカテゴリを作成する：

- 1 [アクション]>[カテゴリ]>[詳細]の順にクリックして、[カテゴリの編集] ダイアログボックスを開きます。
- 2 [カテゴリの編集] ダイアログボックスの下部にある[新規カテゴリ]フィールドにカテゴリ名を入力します。
- 3 [追加]をクリックします。
カテゴリ名を入力し始めると、[追加]ボタンが有効になります。
- 4 カテゴリに色を割り当てるには、リストでカテゴリ名を選択し、テキストおよびバックグラウンドの背景色を選択します。
- 5 [OK]をクリックして新しいカテゴリを保存します。

ヒント：新しいカテゴリを作成する前に項目を選択しておき、選択した項目に新しいカテゴリをすぐに割り当てることもできます。

カテゴリの名前を変更する

カテゴリの名前を変更する：

- 1 [アクション]>[カテゴリ]>[詳細]の順にクリックして、[カテゴリの編集] ダイアログボックスを開きます。
- 2 カテゴリ名を選択し、[名前変更]をクリックします。
- 3 新しい名前を入力して、[OK]をクリックします。

カテゴリの名前が、リストおよび割り当てられたすべての項目で変更されます。

カテゴリを基準にしてフォルダ内で項目を検索する

カテゴリを基準にしてフォルダ内で項目を検索する：

- 1 任意のフォルダの右上隅で [検索] ドロップダウンの [カテゴリ] をクリックして、カテゴリ名をクリックします。
このカテゴリが割り当てられているすべての項目が表示されます。
- 2 この選択内容をクリアするには、[検索] フィールドの [X] をクリックします。

カテゴリを基準にして項目をソートする

カテゴリを基準にして項目をソートする：

- 1 **欄を追加する**の説明に従って、[カテゴリ] 欄をフォルダ項目リストに追加します。
- 2 [カテゴリ] 欄をクリックし、カテゴリを基準にして項目リストをソートします。

カテゴリを削除する

カテゴリを削除する：

- 1 [アクション]>[カテゴリ]>[詳細]の順にクリックして、[カテゴリの編集] ダイアログボックスを開きます。
- 2 カテゴリ名を選択し、[削除] をクリックします。
- 3 [はい] をクリックして、[OK] をクリックします。

カテゴリがリストから削除され、割り当てられたすべての項目から削除されます。

項目リストでカテゴリ色を使用する

項目リストのカテゴリ色を編集する：

- 1 [アクション]>[カテゴリ]>[詳細]の順にクリックして、[カテゴリの編集] ダイアログボックスを開きます。
- 2 [項目リストの色を使用] を選択または選択解除します。
- 3 [OK] をクリックします。

[項目リストの色を使用] を選択解除しても、項目アイコンの横および [カテゴリ] 列には引き続きカテゴリ色が表示されます。

13 フォルダを使用してメールボックスを整理する

フォルダを使用して項目を保存および整理します。たとえば、フォルダごとに、特定の作業や件名に関連するすべての項目をまとめることができます。

デフォルトでは、メールボックス内の項目が削除およびアーカイブされるのは、ユーザがそうすることを選択した場合のみです。ただし、GroupWise 管理者は、ユーザのメッセージが一定時間後に削除またはアーカイブされるようにこの機能を変更できます。自身の項目が削除されることを防止するために、それらの項目を手動でアーカイブできます。GroupWise の項目をアーカイブする方法については、[電子メールをアーカイブする](#)を参照してください。

フォルダリストを理解する

すべてのフォルダは、ホームフォルダのサブフォルダです。フォルダリスト内のフォルダを開いたり折りたたんだりするには、矢印をクリックします。以下の3種類のフォルダリストのうち、いずれかを表示するように選択できます。

- [71 ページの「完全なフォルダリスト」](#)
- [72 ページの「シンプルなフォルダリスト」](#)
- [72 ページの「お気に入りフォルダリスト」](#)

完全なフォルダリスト

完全なフォルダリストには、保持しているすべてのフォルダが表示されます。

フォルダ (共用フォルダ以外) の横には、角括弧の中に未読項目数が表示されます。[送信項目] フォルダの横の括弧内の数値は、キャッシングまたはリモートモードでの送信が保留中の項目の数を示します。

フォルダ内の項目は、移動またはリンクして整理することができます。項目をフォルダに移動する場合、その項目は1つのフォルダから削除され、別のフォルダ内に入れられません。項目をフォルダにリンクする場合、その項目は元のフォルダに残り、新しいフォルダにも表示されます。リンクされた項目を変更する場合、他のフォルダ内にあるその項目も変更されます。項目が複数のフォルダとリンクしている場合、元の項目を削除しても他のフォルダに入っているコピーはそのまま残ります。

メールボックス内のフォルダごとに、異なるプロパティセットを定義できます。たとえば、1つのフォルダ内の項目を日付によってソートし、別のフォルダ内の項目を会社によってソートすることができます。

シンプルなフォルダリスト

シンプルなフォルダリストは状況感知型です。シンプルフォルダには、現在作業しているフォルダに関連したフォルダが表示されています。次はコンテキスト依存のシンプルフォルダリストです。

- **カレンダー**:すべてのカレンダーが一覧表示されます。[カレンダー] フォルダから、メインカレンダー内のカレンダーの内容を選択して表示できます。また、カレンダーの色を変更できます。
- **連絡先**:すべてのパーソナルアドレス帳が一覧表示されます。デフォルトでは、メインの[連絡先] フォルダは[頻繁な連絡] アドレス帳です。
- **文書**:ドキュメントライブラリが一覧表示されます。デフォルトでは、メインのドキュメントフォルダはデフォルトのドキュメントライブラリです。
- **NNTP**: ニュースグループ内の購読グループが一覧表示されます。
- **GroupWise フィード**:購読している RSS フィードが一覧表示されます。
- **お気に入り**: [カレンダー] フォルダ、[連絡先] フォルダ、[ドキュメント] フォルダ、任意の [NNTP] フォルダまたは RSS フィードで作業していない場合、常に表示されます。お気に入りシンプルフォルダリストを使用すると、フォルダをフォルダリストにコピーして、素早くアクセスできるようになります。

お気に入りフォルダリスト

お気に入りフォルダリストを使用すると、一番最近使用したフォルダをシンプルなフォルダリストに追加して、素早くアクセスすることができます。これは、項目をフォルダリストにドラッグアンドドロップするときに役立ちます。このリスト内のフォルダは、アクセス数の多い順に表示されます。

お気に入りフォルダリストを表示すると、最も最近に使用したフォルダも、[最近使ったフォルダ] セクションで別個のリストとして一覧されます。最も頻繁にアクセスするフォルダが最大 15 まで、このセクションの上部に表示されます。このリスト内のフォルダのアクセスを停止すると、そのフォルダは、結局はリストから削除されます。お気に入りフォルダリストに表示されているフォルダは、[最近使ったフォルダ] セクションには表示されません。

フォルダリストの表示

- [73 ページの「フォルダリストの配列」](#)
- [73 ページの「お気に入りフォルダリストの作成」](#)
- [73 ページの「フォルダの再構成」](#)
- [73 ページの「フォルダリストをアルファベット順にする」](#)
- [74 ページの「フォルダリストを閉じる」](#)

フォルダリストの配列

フォルダリストを配列する：

- 1 フォルダリストのヘッダで、フォルダリストオプションの矢印をクリックします。
- 2 [お気に入り]、[シンプル]、または[完全]のうちから、1つまたは複数のフォルダリストを選択します。
- 3 複数のフォルダリストのタイプを選択した場合には、[フォルダリスト] ドロップダウン矢印をもう一度クリックして、[順序の選択] をクリックします。
- 4 フォルダリストを表示させたい順序に移動して、[OK] をクリックします。
- 5 必要に応じて、フォルダリストのサイズを変更します。

お気に入りフォルダリストの作成

お気に入りフォルダリストにフォルダを追加する方法は2つあります。

- メールボックス内のフォルダを右クリックし、[お気に入りに追加] を選択します。
- 複数のフォルダを選択して、お気に入りフォルダリストに追加します。

複数のフォルダを選択するには

- 1 お気に入りフォルダを右クリックして、[お気に入りを選択] をクリックします。
- 2 追加または削除するフォルダを選択します。
- 3 [OK] をクリックします。

フォルダの再構成

フォルダリストを配列するには、[編集]>[フォルダ]の順にクリックします。

[フォルダ] ダイアログボックスから、フォルダの作成、削除、名前変更、および移動を行うことができます。

フォルダリストをアルファベット順にする

フォルダリストをアルファベット順にする：

- 1 [ホーム]フォルダまたは[キャビネット]フォルダを右クリックします。
- 2 [サブフォルダをソート] をクリックします。

フォルダリストを閉じる

フォルダリストを閉じると、メインウィンドウ内で、カレンダーなど他のビューで使用するスペースを広げることができます。これは、フォルダにアクセスする際にナビゲーションバーを使用する場合に便利です。フォルダリストを非表示または表示するには、[ビュー] > [フォルダリスト]の順にクリックします。

フォルダリストを表示していない場合、フォルダがある場所に項目をドラッグアンドドロップすると、フォルダリストが表示されるので、フォルダリストに項目をドラッグアンドドロップできます。

フォルダを使用する

以下のセクションでは、フォルダを操作するときのその他のオプションと動作について説明します。

- ◆ 74 ページの「新しいフォルダの作成」
- ◆ 74 ページの「特定のフォルダを作成する」
- ◆ 75 ページの「フォルダの移動」
- ◆ 75 ページの「フォルダの名前を変更する」
- ◆ 75 ページの「フォルダの色の追加」
- ◆ 75 ページの「フォルダの削除」
- ◆ 76 ページの「複数のサブフォルダを一度に削除する」
- ◆ 76 ページの「フォルダと項目を保護する」

新しいフォルダの作成

新規フォルダを作成する：

- 1 フォルダリストを右クリックする
- 2 [新規フォルダ]を選択する
- 3 新規フォルダの名前を入力する

フォルダを作成後に異なる位置に移動するには、フォルダリスト内の新しい位置にフォルダをドラッグします。

特定のフォルダを作成する

特定のフォルダを作成する：

- 1 フォルダリストで、[ファイル]>[新規作成]>[フォルダ]の順にクリックします。
- 2 オプションのリストからフォルダタイプを選択して、[次へ]をクリックします。
- 3 新規フォルダの名前と説明を入力します。

- 4 [上]、[下]、[右]、または[左]をクリックして、フォルダリスト内の希望する位置にフォルダを移動し、[次へ]をクリックします。
- 5 フォルダの表示設定を指定し、[終了]をクリックします。

フォルダの移動

フォルダを移動するには、フォルダ構造の目的の場所にフォルダをドラッグアンドドロップします。

[フォルダの再構成](#)も参照してください。

フォルダの名前を変更する


フォルダの名前を変更する：

- 1 フォルダリストでフォルダを右クリックし、[名前変更]をクリックします。
- 2 フォルダの新しい名前を入力します。

[カレンダー]、[ドキュメント]、[メールボックス]、[送信項目]、[タスクリスト]、[連絡先]、[キャビネット]、[進行中の仕事]、または[ごみ箱]の各フォルダの名前は変更できません。

フォルダの色の追加

メールボックスを整理するのに役立つフォルダの色を追加できます。

- 1 色を付けたいフォルダの横にあるフォルダアイコン  をクリックします。
- 2 リストからフォルダの色を選択するか、カスタム色を選択します。



フォルダアイコンは、選択した色  で更新されます。

フォルダの削除

フォルダを削除するには、次の手順に従います。

- 1 削除するフォルダを右クリックして、[削除]をクリックします。
- 2 削除を確認するために[はい]をクリックします。

[カレンダー]、[ドキュメント]、[メールボックス]、[送信項目]、[タスクリスト]、[連絡先]、[キャビネット]、[進行中の仕事]、または [ごみ箱] フォルダは削除できません。[ジャンクメール処理]が無効になっている場合のみ、[ジャンクメール] フォルダを削除できます。

自分と共有しているフォルダを削除するには、フォルダを右クリックし、[削除]をクリックしてから、[はい]をクリックします。

複数のサブフォルダを一度に削除する

別のフォルダに含まれている複数のフォルダを削除することができます。

- 1 サブフォルダを含んでいるフォルダを開きます。
- 2 項目リストから、削除するサブフォルダを選択します。
- 3 選択したフォルダを右クリックして、[削除]をクリックします。
- 4 フォルダに含まれている項目だけを削除するのか、それとも項目とフォルダを削除するのかを選択して、[OK]をクリックします。

フォルダと項目を保護する

自動クリーンアップまたは自動アーカイブの実行時に削除されないよう、フォルダ内の項目を保護できます。ユーザがフォルダおよび項目を保護するには、GroupWise 管理者がこのオプションを有効にする必要があります。フォルダを保護すると、フォルダアイコンの右下隅に小さい盾アイコンが表示されます。保護されている項目の通知は表示されません。検索ビューで項目を移動する場合を除き、保護されたフォルダの外に項目を移動しても、項目の保護を有効にするよう求めるメッセージは表示されません。

フォルダを保護する

フォルダを保護する：

- 1 フォルダを右クリックし、[プロパティ]をクリックします。
- 2 [一般] タブで、[このフォルダの項目を自動クリーンアップから保護します]を選択します。
- 3 [OK] をクリックします。

項目を保護する

項目を保護する：

- 1 項目を右クリックします。
- 2 [自動クリーンアップからの保護] をクリックします。

フォルダ内の項目リストを管理する

以下のセクションでは、フォルダ内の項目リストを管理する方法について説明します。

- ◆ 77 ページの「フォルダのグループラベルを有効にする」
- ◆ 77 ページの「フォルダのメッセージプレビューを有効にする」
- ◆ 77 ページの「欄を使用する」
- ◆ 79 ページの「他のフォルダへ項目を移動またはリンクする」
- ◆ 79 ページの「項目の読み込みオプションを変更する」

フォルダのグループラベルを有効にする

グループラベルは、表示されている項目のタイプに基づいて、項目のリストを整理します。たとえば、メールボックスでは、グループラベルは、項目の受信日に基づいて項目を分けます。

- 1 フォルダを右クリックし、[プロパティ]をクリックします。
- 2 [表示]タブをクリックします。
- 3 [グループラベルの表示]を選択します。
- 4 [OK]をクリックします。

グループラベルを縮小または展開するには、ラベルの横にある「+」または「-」記号をクリックします。

フォルダのメッセージプレビューを有効にする

メッセージプレビューでは、2 行のメッセージが表示されます。表示される行数を設定することはできません。

- 1 フォルダを右クリックし、[プロパティ]をクリックします。
- 2 [表示]タブをクリックします。
- 3 [メッセージプレビュー]を選択します。
- 4 [OK]をクリックします。

欄を使用する

フォルダ内の項目リストは複数の欄に分かれています。各欄にはリストの項目についての情報が表示されます。たとえば、別々の欄に項目の件名や送信日などが表示されます。フォルダごとに欄の表示をカスタマイズできます。

- ◆ 78 ページの「欄を移動する」
- ◆ 78 ページの「欄のサイズを変更する」
- ◆ 78 ページの「欄を追加する」

- ◆ 78 ページの「欄でソートする」
- ◆ 79 ページの「欄を削除する」

欄を移動する

欄を欄ヘッダ内の新しい位置へドラッグします。

ヒント: また、欄ヘッダを右クリックし、[その他の欄] をクリックして、[選択された欄] ボックスで欄名をクリックします。次に、[下へ] または [上へ] をクリックします。

欄のサイズを変更する

欄のサイズを変更するには、欄ヘッダの端をドラッグして、欄を広げたり、狭めたりします。

欄を追加する

欄を追加する:

- 1 欄ヘッダを右クリックします。
- 2 追加する欄をクリックします。
または
[その他の欄] をクリックします。
 - 2a [使用可能な欄] リストで欄を 1 つ以上選択して、[追加] をクリックします。
 - 2b [上] および [下] を使用して、既存の欄を基準にして相対的に新しい欄の位置を設定します。
 - 2c [OK] をクリックします。

欄でソートする

欄でソートする:

- 1 ソートする項目を含むフォルダをクリックします。
- 2 [表示] > [表示設定] > [ソート] の順にクリックします。
- 3 リストボックスで、ソート条件にする項目のプロパティをクリックします。
- 4 A から Z の順にソートするには、[昇順] をクリックします。
または
Z から A の順にソートするには、[降順] をクリックします。
- 5 [OK] をクリックします。

欄ヘッダをクリックして、項目リストをソートすることもできます。逆の順序で並べ替えるには、もう一度カラムヘッダをクリックします。

欄を削除する

欄を削除するには、欄ヘッダを欄の境界の外にドラッグします。

他のフォルダへ項目を移動またはリンクする

項目をフォルダに移動する場合、その項目は1つのフォルダから削除され、別のフォルダ内に入れられます。項目をフォルダにリンクする場合、その項目は元のフォルダに残り、新しいフォルダにも表示されます。また、リンクされた項目を変更すると、他のフォルダ内の項目も変更されます。

重要 : GroupWise Mobility、GroupWise Web、および GroupWise WebAccess は、リンクされた項目をサポートしていません。これらは、配置されているフォルダ内の元の項目のみを表示します。複数のユーザがこれらの項目を表示できるようにしたい場合、および GroupWise のこれらのコンポーネントを使用している場合は、共有フォルダを作成し、そのフォルダをすべてのユーザと共有して、項目をそのフォルダに移動することをお勧めします。

項目リスト内の項目を、希望するフォルダまでドラッグします。

<Alt> キーを押しながら項目をドラッグすると、その項目は前にリンクされていたすべてのフォルダから削除され、ドラッグ先のフォルダにだけ格納されます。

<Ctrl> キーを押しながら項目をドラッグすると、その項目はドラッグ先のフォルダにリンクされます。

ヒント : 項目をクリックし、[編集]>[フォルダに移動/リンク]の順にクリックし、移動先またはリンク先にしたいフォルダを選択し、[移動]または[リンク]をクリックすることもできます。リンクされていたすべてのフォルダから項目を削除して、選択したフォルダへ移動するには、[古いリンクを削除]を選択します。

項目をフォルダに移動しようとしたとき、新しい場所に同じ名前のフォルダがすでに存在していた場合には、ダイアログボックスが表示されるので、移動するフォルダの名前を変更することができます。

元の項目を削除した場合、他のフォルダにコピーが残ります。

項目の読み込みオプションを変更する

フォルダに最初の未読項目を表示するか、または最後の既読項目を表示するか選択できます。ただし、フォルダに多くの項目が含まれている場合、フォルダのコンテンツが表示されるまでに時間がかかる場合があります。

フォルダのデフォルトの読み込みオプションを選択する

- 1 変更するフォルダを右クリックします。
- 2 [プロパティ]をクリックします。
- 3 [一般]タブで、[オープン時に最初の未読項目を選択]を選択します。

[オープン時に最初の未読項目を選択]を選択解除すると、フォルダに最後の読み込み項目が表示されます。

- 4 [OK] をクリックします。

フォルダ表示設定をカスタマイズする

表示設定に基づいて、特定フォルダ内の情報がどのように表示されるのかが決定されます。たとえば、[ホーム] フォルダには、フォルダリストとパネルが含まれたデフォルトの表示設定があります。これらの設定は GroupWise のデータベースに保存されるので、マシンを移動しても同じ設定を使用できます。デフォルトの事前構成済み表示設定のリストから選択することも、ユーザ独自の表示設定をカスタマイズすることもできます。

基本的なフォルダ表示設定を理解する

メールボックス内の項目は、情報をどのように整理したいかによって、さまざまな方法で表示できます。

- 1 [ナビゲーションバー]の右上隅にある[設定]ボタンをクリックし、[フォルダ名表示設定]を選択します。
- 2 [表示方法]ドロップダウンリストから表示設定を選択します。

次の設定から選択できます。

- ◆ [詳細](#)
- ◆ [ディスカッション履歴](#)
- ◆ [パネル](#)
- ◆ [カレンダー](#)
- ◆ [タスクリスト](#)

- 3 [OK] を 2 回クリックします。

詳細

[詳細]には項目のリストと、それらの項目に関する情報が、[件名]、[日付]、[CC]、[優先度]、[ドキュメントタイプ]、[期日]、[サイズ]、[バージョン番号]、およびその他の多くのカテゴリの各欄に整理されて表示されます。[詳細]は、メールボックスのプロパティを変更していない場合、デフォルトのメールボックス表示形式になります。欄の追加または再配置の詳細については、[欄を使用する](#)を参照してください。

ディスカッション履歴

ディスカッション履歴には、オリジナルの項目の電子メールディスカッション、および階層順にグループ化されたその電子メールのすべての返信が表示されます。

デフォルトでは、受信した項目とフォルダ内にある項目だけがディスカッション履歴に表示されます。ディスカッション履歴に表示されます。他のタイプの項目をフォルダに追加し、ディスカッション履歴に表示することができます。

パネル

パネルとは、GroupWise の情報をカスタマイズしたビューで表示できる場所です。たとえば、デフォルトのホームビューには [未読メッセージ] パネルがあり、未読の項目が一覧表示されます。[タスクリスト] パネルは、ホームビューにあるもう 1 つのデフォルトのパネルです。[タスクリスト] パネルには、[タスクリスト] フォルダにある項目が表示されます。

カレンダー

カレンダービューには、特定のフォルダに保存されているスケジュール設定した項目すべてが表示されます。これは、1 つのフォルダに特定プロジェクトのすべてのアポイントおよび他の項目をまとめる場合に便利です。

タスクリスト

タスクリストビューでは、項目リストの上部にタスクリスト領域が表示されます。この領域で、項目リストにある項目からタスクリストを作成できます。タスクリスト領域にドラッグした各項目はチェックボックスと共に表示されるので、完了のマークを付けることができます。タスクリスト項目には、期日、優先度などを割り当てることができます。タスクリスト領域に移動する項目は、フォルダリストの [タスクリスト] フォルダに表示されます。

タスクリストの作成の詳細については、[タスクの割り当て](#)を参照してください。

フォルダの表示設定を変更または削除する

[表示] ドロップダウンリストに表示される名前、フォルダ内の項目のソース、欄の表示、およびフォルダ内での項目のソート順を制御できます。表示設定はフォルダレベルで設定されます。複数のフォルダに同じ表示設定を使用したい場合は、表示設定を保存してから、他のフォルダでその表示設定を使用します。

- 1 [ナビゲーションバー] の右上隅にある [設定] ボタンをクリックし、[フォルダ名表示設定] を選択します。
- 2 [設定名] ドロップダウンリストで、変更したい表示設定をクリックします。
- 3 表示設定を変更します。
- 4 [名前を付けて保存] をクリックし、必要に応じて表示設定の名前を変更し、[OK] をクリックします。
- 5 フォルダ表示設定を削除するには、削除したい表示設定をクリックして、[削除] をクリックします。
- 6 [OK] をクリックします。

表示設定を保存する

表示設定を希望どおりにカスタマイズしたら、それらの表示設定を保存しておき、後で使用することができます。表示設定は GroupWise のデータベースに保存されるので、マシンを移動しても同じ設定を使用できます。

表示設定を保存するには、[表示]>[表示設定]>[現在の表示設定の保存]をクリックします。

フォルダの保存済み表示設定を選択する

デフォルトのさまざまな表示設定や、以前に保存した表示設定を選択できます。

- 1 表示設定を変更するフォルダを右クリックし、[プロパティ]をクリックします。
- 2 [表示]タブをクリックします。
- 3 [設定名]ドロップダウンリストで、表示設定の名前を選択します。
- 4 (オプション)フォルダの説明を入力します。
- 5 必要に応じて、他の設定を設定します。
- 6 [OK]をクリックします。

表示設定を送信する

表示設定を添付ファイルとして電子メールの受信者に送信できます。受信者が GroupWise ユーザであれば、その設定をインポートし、使用可能な表示設定のリストから選択できます。これは、たとえば、会社全体でホームフォルダに同じレイアウトを設定する場合に役立ちます。

表示設定はファイル形式 .gws の添付ファイルとして送信されます。

- 1 表示設定を送信するフォルダを選択します。
- 2 [表示]>[表示設定]>[最新状態の送信]の順にクリックします。
設定が添付ファイルとして添付された状態で、電子メールメッセージが表示されます。
- 3 [宛先]ボックスで、ユーザ名を入力し、<Enter> キーを押します。複数のユーザを指定する場合は、各ユーザに対して同じ手順を繰り返します。必要であれば、クリックして [CC] または [BC] ボックスを追加し、[CC] および [BC] ボックスにユーザ名を入力します。
または
ユーザ名をリストから選択するには、ツールバーの [アドレス] をクリックし、各ユーザをダブルクリックして、[OK] をクリックします。
- 4 [送信者] の名前を (他のアカウントや代理人に) 変更するには、[送信者:] をクリックして名前をクリックします。
- 5 件名を入力します。
- 6 メッセージを入力します。

[送信オプション] タブをクリックすると、このメッセージの優先度を高くする、受信者に返信を要求するなどのさまざまなオプションを指定できます。

7 ツールバーの [送信] をクリックします。

表示設定をインポートする

同じシステム上にいない場合でも、GroupWise 表示設定を別の GroupWise システムからインポートできます。これは、たとえば、会社全体でホームフォルダに同じレイアウトを設定する場合に役立ちます。

ファイル形式 .gws の添付ファイルを含むメッセージが必要になります。

- 1 GroupWise 表示設定の添付ファイルを含むメッセージの添付ファイルウィンドウで、添付ファイルを右クリックします。
- 2 [表示設定のインポート] をクリックします。

表示設定が使用可能な表示設定のリストに追加されます。表示設定の選択方法の詳細については、[フォルダの保存済み表示設定を選択する](#)を参照してください。

フォルダ表示設定をコピーする

GroupWise では、フォルダ設定を他のフォルダにコピーできます。1 つ以上のフォルダ表示設定を選択して、1 つ以上のターゲットフォルダにコピーすることができます。フォルダ表示設定を同じタイプのすべてのフォルダまたは現在のフォルダのすべてのサブフォルダに簡単にコピーできます。新しいフォルダを作成すると、その親から表示設定が自動的に継承されます。

フォルダ設定を別のフォルダにコピーするには：

- 1 右上の設定メニューからフォルダの [表示設定] を開きます。
- 2 [他のフォルダに適用] を選択します。
- 3 他のフォルダにコピーする設定を選択します (設定を選択すると強調表示されます)。
- 4 設定をすべての子フォルダ、同じタイプのすべてのフォルダに適用することを選択するか、または設定をコピーするフォルダを手動で選択して [適用] をクリックします。

[検索結果] フォルダを理解する

検索結果フォルダは、クエリーの結果が表示されるフォルダです。フォルダが開かれると、GroupWise はそのフォルダに定義されている検索条件を調べ、指定されている内容をすべて検索して、全検索結果を項目リストに表示します。検索結果フォルダ内の項目は、任意のフォルダ内の項目と同じ方法で (開く、転送する、印刷する、コピーする、移動する、削除するなど) 処理できます。元の項目も、その検出先フォルダに保存されたままで、処理されます。これは、項目を検索結果フォルダから移動または削除すると、その項目は項目リスト、および元の場所から削除されることを意味します。

検索結果フォルダを開き、項目リストに表示されている情報欄を見ると、各項目の元のフォルダを確認できます。フォルダ欄には、各項目が実際に保存されている場所が一覧表示されます。

独自の検索結果フォルダを作成し、検索条件 (特定アドレスからの全項目、または件名行に特定の単語が含まれている全項目など) を定義することができます。または、すべての未読項目を表示する検索結果フォルダを作成できます。

- ◆ 84 ページの「[検索結果フォルダを作成する](#)」
- ◆ 84 ページの「[未読項目を表示するフォルダを作成する](#)」

検索結果フォルダを作成する

検索結果フォルダを作成する：

- 1 フォルダリストで、[ファイル]>[新規作成]>[フォルダ]の順にクリックします。
- 2 [検索結果フォルダ]をクリックします。
- 3 独自の検索条件で検索結果フォルダを作成するには、[カスタム検索結果フォルダ]をクリックし、[次へ]をクリックします。
または
[例検索]に基づいて検索結果フォルダを作成するには、[カスタム例検索フォルダ]をクリックし、[次へ]をクリックします。
または
定義済みの検索結果フォルダをカスタムフォルダを作成するためのテンプレートとして使用する場合は、[定義済み検索結果フォルダ]をクリックし、基準にする定義済みフォルダ (たとえば [送信項目]) を選択し、[定義済み検索結果フォルダを変更する] を選択し、[次へ]をクリックします。
- 4 フォルダの名前と説明を入力します。
- 5 [上]、[下]、[右]、または[左]をクリックして、フォルダリスト内の希望する位置にフォルダを移動し、[次へ]をクリックします。
- 6 検索条件、例検索条件、検索したい項目の情報を指定します。
- 7 フォルダを開くたびに検索結果を更新したくない場合は、[フォルダが開かれるたびに、条件に該当する新規項目を検索する]を選択解除します。
- 8 [次へ]をクリックします。
- 9 フォルダの表示設定を指定して、[終了]をクリックします。

未読項目を表示するフォルダを作成する

検索結果フォルダは、すべての未読項目を表示したフォルダの作成によく使用されます。

未読項目を表示した検索結果フォルダを作成する

- 1 [ファイル]>[新規作成]>[フォルダ]の順にクリックします。
- 2 [検索結果フォルダ]、[カスタム検索結果フォルダ]の順に選択します。
- 3 [次へ]をクリックします。
- 4 [名前]フィールドで、「Unread Items」などのフォルダの名前を指定し、[次へ]をクリックします。

- 5 [検索対象] フィールドで、未読項目を表示するすべてのフォルダを選択します。
- 6 [詳細検索] をクリックします。
- 7 1 番目のドロップダウンリストで [項目ステータス] を選択し、2 番目のドロップダウンリストで [含まない] を選択し、3 番目のドロップダウンリストで [読む] を選択します。
- 8 [OK] をクリックし、[次へ]>[終了] の順にクリックします。

共用フォルダを使用する

以下のセクションの情報を参照して、フォルダ共有の仕組みとフォルダの共有方法を理解してください。

- [85 ページの「共用フォルダを理解する」](#)
- [86 ページの「既存のフォルダまたはフォルダツリーを他のユーザと共有する」](#)
- [86 ページの「共用フォルダを作成する」](#)
- [87 ページの「共用フォルダを受諾する」](#)
- [87 ページの「共用フォルダに項目をポストする」](#)
- [88 ページの「共用フォルダでディスカッション履歴を表示する」](#)
- [88 ページの「共有フォルダの所有権を移譲する」](#)
- [88 ページの「共用フォルダを削除する」](#)

共用フォルダを理解する

共用フォルダはキャビネット内の他のフォルダと同様ですが、他のユーザがアクセスできる点と、他のユーザのキャビネットにも表示される点が異なります。[キャビネット] 内に共用フォルダを作成するか、または既存のパーソナルフォルダを共有することができます。そのフォルダを誰と共有するか、また各ユーザにどのような権利を与えるかを指定できます。そうすれば、それらのユーザは、その共用フォルダにメッセージを入れたり、既存の項目をそのフォルダへドラッグしたり、ディスカッション履歴を作成することができますようになります。

フォルダを共有すると、デフォルトですべての下位フォルダが自動的に共有されます。1 つの共用フォルダに含められるサブフォルダの最大数は 400 です。

注: ユーザがすべてのサブフォルダを共有する場合、共用フォルダツリーに共用フォルダを追加できるのはそのユーザのみです。

[メールボックス]、[カレンダー]、[ドキュメント]、[送信項目]、[タスクリスト]、[連絡先]、[キャビネット]、[進行中の仕事]、[ジャンクメール]、[ごみ箱]などのシステムフォルダを共有することはできません。

ドキュメントを共用フォルダに入れた場合、その共用フォルダへのアクセス権がある他のユーザに、自動的にそのドキュメントの編集権が与えられるわけではありません。他のユーザがドキュメントを編集できるようにするには、[ドキュメント共有] タブでそのユーザに編集権を与える必要があります。

パーソナルフォルダは、他のユーザと共有することができます。共有フォルダの受信者には、他のユーザとのフォルダの共有が通知されます。共有フォルダの受信者は、フォルダの受諾または拒否を選択できます。

リモートモードとキャッシングモードでは、マスタ GroupWise システムに接続するたびに、共有フォルダ内の変更内容が更新されます。

既存のフォルダまたはフォルダツリーを他のユーザと共有する

既存のフォルダまたはフォルダツリーを他のユーザと共有する：

- 1 フォルダリストで、共有するフォルダを右クリックし、[共有]をクリックします。
- 2 [次のユーザと共有]を選択します。
- 3 [アドレスセクタ]ダイアログボックスからユーザを選択するには、[名前]フィールドでユーザ名の入力を開始するかまたは[アドレス帳]ボタンをクリックします。
- 4 ユーザ名がフィールドに表示されたら、[ユーザの追加]をクリックしてユーザを[共用者リスト]に移動します。
- 5 [共用者リスト]でユーザの名前をクリックします。
- 6 そのユーザに与えるアクセス権オプションを選択します。
- 7 フォルダの共有を許可するユーザごとに、ステップ3からステップ6の手順を繰り返します。
- 8 (オプション) 共有しているすべてのフォルダの下位フォルダもすべて共有したい場合は、[すべての下位フォルダを共有します]を選択したままにします。下位フォルダに対するユーザのアクセス権は、親フォルダに対するアクセス権と同じです。

注：ユーザがすべてのサブフォルダを共有する場合、共有フォルダツリーに共有フォルダを追加できるのはそのユーザのみです。

- 9 [OK]をクリックします。

フォルダに特定の機能を持たせたい場合は、新しい表示設定を作成します。たとえば、共有ディスカッション用のフォルダの場合は、項目がディスカッション履歴に従って表示され、送信項目と受信項目の両方が含まれるような設定を作成します。フォルダを右クリックし、[プロパティ]をクリックし、[表示]をクリックします。

共有フォルダを作成する

共有フォルダを作成する：

- 1 フォルダリストで、[ファイル]>[新規作成]>[フォルダ]の順にクリックします。
- 2 [共有フォルダ]を選択し、[次へ]をクリックします。
- 3 新規フォルダの名前と説明を入力します。
- 4 [上]、[下]、[右]、または[左]をクリックして、フォルダリスト内の希望する位置にフォルダを移動し、[次へ]をクリックします。

- 5 [名前] フィールドにユーザの名前を入力します。
- 6 ユーザ名がフィールドに表示されたら、[ユーザの追加] をクリックしてユーザを [共用者リスト] に移動します。
- 7 [共用者] リストでユーザの名前をクリックします。
- 8 そのユーザに与えるアクセス権オプションを選択します。
- 9 フォルダの共用を許可するユーザごとに、[ステップ 5](#) から [ステップ 8](#) の手順を繰り返します。
- 10 [次へ] をクリックします。
- 11 フォルダの表示設定を指定します。
- 12 [完了] をクリックします。

詳細については、[共用フォルダを使用する](#)を参照してください。

共用フォルダを受諾する

自分と共用されているフォルダを受諾する：

- 1 メールボックス内の [共用フォルダのお知らせ] をクリックします。
メッセージが表示されて、権限が付与されているフォルダの名前と付与されている権限のタイプを示します。
- 2 [次へ] をクリックします。
- 3 デフォルトのフォルダ名が入力されます。適宜、名前を変更してください。
- 4 [上]、[下]、[左]、[右] の各ボタンを使用して、フォルダの位置を選択します。
- 5 [完了] をクリックします。

共用フォルダに項目をポストする

共用フォルダに項目をポストする：

- 1 フォルダリスト内の共用フォルダをクリックし、開きます。
- 2 [ファイル]>[新規作成]>[ディスカッション/メモ]の順にクリックします。
タスクなどの違うタイプの項目をポストする場合は、[編集]>[項目変更]の順にクリックし、項目タイプをクリックします。
- 3 件名を入力します。
- 4 メッセージを入力します。
- 5 [添付] をクリックしてファイルを添付します。
- 6 ツールバーの [ポスト] をクリックします。

既存の共用フォルダの項目に返信するには、項目を開き、[返信] をクリックし、返信オプションを選択してから、[OK] をクリックします。詳細については、[共用フォルダ内の電子メールに返信する](#)を参照してください。

共用フォルダでディスカッション履歴を表示する

共用フォルダでディスカッション履歴を表示する：

- 1 共用フォルダで、[表示]>[表示設定]>[ディスカッション履歴]の順にクリックします。
- 2 ディスカッション履歴は、元のディスカッション項目の横にある[+]をクリックすると展開し、[-]をクリックすると縮小します。
- 3 別のディスカッションにスクロールするには、<Ctrl> キーを押しながら左矢印キーまたは<Ctrl> キーを押しながら右矢印キーを押します。

共有フォルダの所有権を移譲する

共用フォルダの所有権を移譲する：

- 1 共用フォルダを右クリックし、[共用]をクリックします。
- 2 [所有権の移転]をクリックします。
- 3 共有フォルダの新しい所有者を選択して、件名を変更して、自身が参加者のままでいることを希望するかどうかを示すメッセージを送信します。
[送信]をクリックすると、新しい所有者は、共用フォルダの所有者になったという旨の通知を受信します。

共用フォルダを削除する

共用しているフォルダを削除する

- 1 フォルダを右クリックします。
- 2 [削除]をクリックします。
- 3 [はい]をクリックします。

自分と共用されているフォルダを削除した場合、そのフォルダは自分の GroupWise メールボックスから削除されるだけです。他のすべてのユーザは影響を受けません。ただし、自分のフォルダを他のユーザと共用していた場合は、そのフォルダを削除すると、そのフォルダは他のすべてのユーザからも削除されます。

14 パネルを使ってホームフォルダを整理する

パネルを使用して、カスタマイズした1つのビューに複数のパネルを表示できます。パネルにはどのフォルダでも表示できます。また、アドレス帳やWebページをパネルに表示することもできます。

- ◆ 89 ページの「パネルを理解する」
- ◆ 89 ページの「パネルのサイズを変更する」
- ◆ 90 ページの「パネルを移動する」
- ◆ 90 ページの「パネルをカスタマイズする」
- ◆ 90 ページの「新しいパネルを作成する」
- ◆ 91 ページの「パネルを削除する」
- ◆ 91 ページの「ホームビュー設定をエクスポート/インポートする」

パネルを理解する

パネルとは、GroupWise の情報をカスタマイズしたビューで表示できる場所です。たとえば、デフォルトのホームビューには [未読メッセージ] パネルがあり、未読項目が一覧されます。[タスクリスト] パネルは、ホームビューにあるもう1つのデフォルトのパネルです。[タスクリスト] パネルには、[タスクリスト] フォルダにある項目が表示されます。

パネルは、未読項目や概要カレンダーなどのさまざまな情報が表示されるように作成できます。パネルの定義済みリストは作成されていますが、独自のカスタムパネルを作成することもできます。

パネルのサイズを変更する

パネルの高さを変更して、表示する情報の量を増減できます。パネルの高さを変更するには、サイズ変更アイコンが表示されるまでマウスカーソルをラインの上部に移動して、マウスカーソルを上下にドラッグしてパネルのサイズを変更します。

ヒント: 1つのパネルが、列境界を無視してすべての列にまたがって表示されるようにするには、そのパネルのドロップダウン矢印をクリックしてから、[全列にわたる] をクリックします。

パネルを移動する

パネルを移動する：

- 1 カーソルをパネルのタイトルバーに合わせて、パネルを新しい場所にドラッグアンドドロップします。
- 2 新しい場所にパネルが収まるように、周囲のパネルのサイズを変更します。

[パネルをカスタマイズする](#)も参照してください。

パネルをカスタマイズする

パネルをカスタマイズする：

- 1 [ナビゲーションバー]の右上隅にある[設定]ボタンをクリックし、[フォルダ名表示設定]を選択します。
- 2 [表示方法]ドロップダウンリストから[パネル]を選択します。
- 3 [パネルのカスタマイズ]をクリックします。
- 4 パネルを1つ、2つ、または3つのどの欄で表示するかを選択します。
[3つ以上の欄]を選択した場合は、[欄]フィールドで欄の数を選択します。
- 5 使用可能なパネルのリストから選択するか、[新規パネル]をクリックして独自のパネルを作成します。
- 6 欄を表示する欄の横にある[追加]をクリックします。
- 7 (オプション)[上へ]または[下へ]をクリックし、欄を表示する場所を変更します。
- 8 [OK]をクリックします。

新しいパネルを作成する

新しいパネルを作成する：

- 1 パネルのドロップダウン矢印をクリックし、[パネルの追加]をクリックします。
- 2 [新規パネル]をクリックします。
- 3 [新規パネルの名前]フィールドにパネル名を入力します。
- 4 パネルにフォルダを表示するか、Web ページを表示するかを選択します。
フォルダを選択する場合は、[フォルダの変更]をクリックして、内容を表示するフォルダを選択します。
または
Web ページを選択した場合は、[選択した Web ページ]フィールドに Web ページの URL を入力します。
- 5 [表示設定の選択]ドロップダウンリストから表示設定を選択します。
カレンダー：パネルにグラフィカルなカレンダーを表示します。

詳細: パネルに項目の詳細を表示します。

ディスカッション履歴: 履歴に従って、パネル内の項目をグループ化します。

タスクリスト: パネルをタスクリストとして表示します。

または

表示設定を追加する場合は、**[その他の表示設定]**をクリックします。

6 (オプション)**[フィルタ]**をクリックしてパネルにフィルタを追加します。

7 **[OK]**をクリックし、**[追加]**をクリックしてパネルを表示します。

パネルを削除する

パネルを削除するには、パネルのドロップダウン矢印をクリックして、**[閉じる]**をクリックします。

ホームビュー設定をエクスポート / インポートする

ホームビューの表示設定は、フォルダ表示設定のように、他の GroupWise ユーザに送信できます。同様に、電子メールで送信されてきたホームビュー表示設定をインポートできます。

ホームビュー設定をエクスポートする方法については、[表示設定を送信する](#)を参照してください。

電子メールで送信されてきたホームビュー設定をインポートする方法については、[表示設定をインポートする](#)を参照してください。

15 Zoom ミーティングを統合する

組織で Zoom プラットフォームを使用していて、Zoom アカウントを持つユーザがいる場合、または GroupWise で Zoom の使用を開始する場合は、Zoom を GroupWise クライアントに統合し、GroupWise アポイントを使用して Zoom でミーティングをスケジュールできます。

注: 以前に Zoom を GroupWise と統合し、Zoom アプリマーケットプレイスから Zoom の認証を解除した場合はアポイントウィンドウの **zoom** を右クリックして、**[Zoom にログイン]** オプションを使用してのみ GroupWise で Zoom を再認証できます。

これを行うには、GroupWise で Zoom 統合が有効になっている必要があります。右クリックオプションに **[ズーム Zoom からログアウト]** と表示されている場合は、最初にログアウトしてから右クリックして再度ログインする必要があります。

- ◆ 93 ページの「Zoom と GroupWise の統合」
- ◆ 94 ページの「GroupWise Connection for Zoom を有効にする」
- ◆ 94 ページの「Zoom スケジュールリングでの代理人の設定」
- ◆ 96 ページの「Zoom 統合の削除」

Zoom と GroupWise の統合

Zoom ミーティングを GroupWise に統合できます。これにより、Zoom プラットフォームと連携する GroupWise でアポイントをスケジュールできます。Zoom 統合が有効になっている場合、従来の GroupWise ミーティングのアポイントをスケジュール、送信、変更、またはキャンセルするのと同じように機能します。ただし、Zoom アカウントと連携して Zoom オンラインプラットフォームにアクセスする電子メールチェーン内のリンクは例外です。

要件。 GroupWise から Zoom でミーティングのスケジュールを開始する前に、次の要件を満たす必要があります。

- ◆ Zoom アカウントを作成する
- ◆ GroupWise クライアントで Zoom 統合を有効にする
- ◆ Zoom アカウントで **[GroupWise Connection for Zoom]** を認証する

Zoom が GroupWise と統合されると、**[Zoom]** オプションを有効にしてスケジュールされたアポイントが GroupWise カレンダーに追加され、Zoom プラットフォームでミーティングが作成されます。スケジュールされたミーティングは、関連付けられた Zoom アカウントにログインすることで、オンラインの Zoom で表示することもできます。

Zoom を GroupWise と統合する :

- 1 Zoom アカウントをまだお持ちでない場合は、Zoom の Web サイト (<https://zoom.us/>) で作成してください。
- 2 Zoom をインストールした同じデバイスで GroupWise クライアントを開きます。
- 3 [ツール]>[オプション]に移動して、[使用環境] をダブルクリックします。
- 4 [使用環境] ダイアログボックスの [一般] タブで、[Zoom 統合を有効にする] を選択し、[OK] をクリックします。

これで、GroupWise クライアントから直接 Zoom でミーティングのスケジュールを開始する準備ができました。詳細については、「[Zoom でミーティングをスケジュールする](#)」を参照してください。

注 : GroupWise で Zoom を初めて操作するときは、Zoom にサインインし、[GroupWise Connection for Zoom] を承認するように求められます。詳細については、「[GroupWise Connection for Zoom を有効にする](#)」を参照してください。

GroupWise と Zoom の統合を無効化する方法については、[Zoom 統合の削除](#)を参照してください。

GroupWise Connection for Zoom を有効にする

GroupWise ユーザが GroupWise クライアントの Zoom 機能に初めてアクセスしたときに、[GroupWise Connection for Zoom] を有効にするプロンプトが自動的に表示されます。たとえば、GroupWise で Zoom 統合を有効にしてから、Zoom を使用して新しいミーティングの作成を開始した後、または新しいアポイントウィンドウで Zoom オプションフライアウトパネルを開いた後に、これが発生する可能性があります。

これが発生すると、ユーザは最初に Zoom にサインインするように求められ、「GroupWise Connection for Zoom を追加しようとしています」というタイトルの画面が表示されます。

アポイントウィンドウで、[zoom](#) を右クリックし、[Zoom にログイン] をクリックします。

注 : Zoom 統合を使用しているときに Microsoft Edge ブラウザに関連するエラーが表示される場合は、GW クライアントがインストールされているデバイスに [Microsoft WebView2](#) をダウンロードしてインストールし、問題を解決してください。

Zoom スケジューリングでの代理人の設定

必要に応じて、Zoom 設定でスケジューリング権限を有効にすることで、GroupWise で代理人を使用して、Zoom ミーティングをスケジュールできます。この機能を使用すると、次の条件が満たされている限り、他のユーザが自分の代わりにミーティングをスケジュールできます。

- ユーザと他のユーザが Zoom アカウントを持っている

- ◆ ユーザが上記の権限を Zoom で設定している
- ◆ [GroupWise Connection for Zoom] がユーザと他のユーザの両方に対して有効になっている

同様に、Zoom アカウントを持つ他の GroupWise ユーザも同じ権限を設定できるため、代わりに Zoom ミーティングをスケジュールできます。1人以上のユーザがこれらの許可を付与している場合、Zoom アカウントにログインしたときに [Zoom] > [設定] の [スケジュール作成特権] セクションにそのユーザの名前が表示されます。

- ◆ 95 ページの「スケジュール作成特権の設定」
- ◆ 96 ページの「スケジュール作成特権の取り消し」

スケジュール作成特権の設定


Zoom でスケジュール作成特権を設定する：

- 1 Zoom アカウントにログインします (<https://zoom.us/profile>)。
- 2 左ナビゲーションパネルで [設定] を選択します。
- 3 ページの一番下までスクロールし、[スケジュール作成特権を割り当てる] の横にある [スケジュール作成特権] セクションで、以下の該当するオプションを実行します。
 - ◆ **追加**：初めて権限を割り当てる場合は、[追加] オプションが表示されます。
 1. [追加] をクリックします。
 2. [ユーザ] の下に表示されるフィールドに、権限を割り当てるユーザの Zoom アカウントに関連付けられている Zoom ユーザ名または電子メールアドレスを入力し、ポップアップ表示されたら名前を選択します。
 - ◆ **編集**：他の GroupWise ユーザに権限がすでに割り当てられている場合は、[編集] オプションが表示されます。
 1. ユーザリストのエントリを変更するには、[編集] をクリックします。
 2. 新しいユーザフィールドを表示するには、[追加] をクリックします。
 3. [ユーザ] の下に表示される新しいフィールドに、権限を割り当てるユーザの Zoom アカウントに関連付けられている Zoom ユーザ名または電子メールアドレスを入力し、ポップアップ表示されたら名前を選択します。
- 4 [保存] をクリックします。

注：アポイントを作成したユーザと代理ユーザの両方が、代理人を使用して Zoom ミーティングをスケジュールできるようにするには、その前にアカウントで [GroupWise Connection for Zoom] を有効にしておく必要があります。接続を有効にする方法については、[GroupWise Connection for Zoom を有効にする](#) を参照してください。

スケジュール作成特権の取り消し

Zoom でスケジュール作成特権を取り消す：

- 1 Zoom アカウントにログインします (<https://zoom.us/profile>)。
- 2 左ナビゲーションパネルで [設定] を選択します。
- 3 ページの一番下までスクロールし、[スケジュール作成特権を割り当てる] の横にある [スケジュール作成特権] セクションで、[編集] をクリックします。
- 4 スケジュール作成特権から取り消したいユーザアカウントの横にある削除オプション  をクリックします。
- 5 行った変更を保存します。

Zoom 統合の削除

GroupWise から Zoom 統合を削除したり、Zoom アカウントで GroupWise と同期する権限を削除したりできます。

- ◆ 96 ページの「GroupWise を介した Zoom 統合の削除」
- ◆ 96 ページの「Zoom アプリマーケットプレイスを介した Zoom 統合の認証解除」

GroupWise を介した Zoom 統合の削除

GroupWise クライアントから Zoom 統合を削除する場合は、GroupWise から直接実行できません。

GroupWise を介して Zoom 統合を削除する：

- 1 GroupWise クライアントを開いて、[ツール] > [オプション] の順に移動します。
- 2 [使用環境] をダブルクリックして、[Zoom 統合を有効にする] の選択を解除します。
- 3 [OK] をクリックします。

Zoom アプリマーケットプレイスを介した Zoom 統合の認証解除

Zoom アプリマーケットプレイスを介して Zoom 統合の認証を解除する：

- 1 Zoom アカウントにログインして、[ソリューション] > [マーケットプレイス] の順に移動します。
- 2 [管理] をクリックし、ナビゲーションペインの [追加されたアプリ] を選択します。
- 3 [追加されたアプリ] の下の GroupWise エントリで [削除] をクリックします。

注：上記の方法を使用して Zoom の認証を解除する場合は、Zoom アプリマーケットプレイスから Zoom を再認証できません。このシナリオでは、アポイントウィンドウの **zoom** を右クリックして、[Zoom にログイン] オプションを介して Zoom を再認証できます。

GroupWise で Zoom 統合が有効になっている必要があります。右クリックオプションにズーム Zoom からログアウトと表示されている場合は、最初にログアウトしてから右クリックして再度ログインする必要があります。

16 GroupWiseの他の機能をカスタマイズする

GroupWise クライアントの他のカスタマイズオプションについては、以下のセクションで説明します。

- ◆ 99 ページの「GroupWise モードを変更する」
- ◆ 101 ページの「タイムゾーンを変更する」
- ◆ 101 ページの「GroupWise の更新間隔を設定する」
- ◆ 101 ページの「絵文字設定の構成」
- ◆ 102 ページの「日付時間書式をカスタマイズする」

GroupWise モードを変更する

GroupWise では、オンラインモード、キャッシングモード、リモートモード、およびリモート (オフライン) モードという 4 つの方法で GroupWise クライアントを実行できます。

- ◆ 99 ページの「オンラインモード」
- ◆ 100 ページの「キャッシングモード」
- ◆ 100 ページの「リモートモード」
- ◆ 101 ページの「モードを変更する」

これら 4 つのうち任意のモードで GroupWise を実行できる場合と、特定のモードのみを使用するように GroupWise 管理者によって求められる場合があります。

ほとんどの GroupWise 機能は 4 つの GroupWise モードすべてで使用できますが、いくつかの例外があります。キャッシングモードでは、他のユーザのお知らせを受信できません。他のユーザのお知らせは、リモートモードでも受信できません。リモートモードでは、代理機能も使用できません。GroupWise システムや IMAP4 アカウントなどへの接続を必要とする機能は、リモート (オフライン) モードでは使用できません。

オンラインモード

オンラインモードを使用する場合、ネットワーク上のポストオフィスに接続されます。メールボックスはネットワークメールボックス (オンラインメールボックスともいいます) に保存されたメッセージと情報を表示します。オンラインモードは、継続的にネットワー

クメールボックスに接続されます。オンラインモードでは、ポストオフィスエージェントが停止したり、ネットワーク接続が切断されたりした場合、メールボックスへの接続が一時的に切断されます。

ネットワークトラフィックがあまり多くない場合、または複数の異なるワークステーションを使用しており、各ワークステーションのローカルメールボックスにダウンロードしたくない場合は、このモードを使用してください。

キャッシングモード

キャッシュモードはメッセージや他の情報を含め、ネットワークメールボックスのコピーをローカルドライブに保存します。これにより、ネットワークまたはポストオフィスエージェントが使用可能であるかどうかに関係なく、GroupWiseを使用することができます。常にネットワークに接続されているわけではないので、このモードはネットワークトラフィックを軽減して、最高のパフォーマンスを実現します。新しいメールを受信したり、送信する場合には自動的に接続します。更新はすべてバックグラウンドで行われるので、作業が中断されることがありません。

ローカルドライブにメールボックスを保存する十分なディスク領域がある場合は、このモードを使用することをお勧めします。

1台の共用コンピュータ上に複数のユーザがキャッシングメールボックスをセットアップすることができます。

キャッシングモードとリモートモードを同じコンピュータで実行すると、同じローカルメールボックス(キャッシングメールボックスまたはリモートメールボックスともいいます)を使用するため、必要なディスクスペースを最小限にできます。

ディスク容量が限られている場合は、ローカルメールボックスにダウンロードする項目を制限できます。件名行のみを取得するか、またはサイズを制限することができます。

詳細については、[キャッシングモードを使用する](#)を参照してください。

リモートモード

リモートモードは、外出中の GroupWise ユーザにとってはよく使用するモードです。キャッシングモードのように、ネットワークメールボックスのコピーまたは指定したメールボックスの一部がローカルドライブに保存されます。指定した接続(モデム、ネットワーク、TCP/IP)で、メールを定期的を送受信できます。ネットワークメールボックスを完全にコピーしたものでなくてもよい場合、新しいメールのみであるとか、メールの件名行のみなど、呼び込む対象を制限できます。

詳細については、[リモートモードを使用する](#)を参照してください。

モードを変更する

GroupWise は、デフォルトではオンラインモードで起動します。キャッシングメールボックスを設定しておく、必要に応じてモードを簡単に変更できます。

- 1 フォルダリストのヘッダで **[Mode Selector (モードセクタ)]** をクリックします。
- 2 目的のモードを選択します。
GroupWise を再起動してモードを変更します。

タイムゾーンを変更する

GroupWise のタイムゾーン設定は、GroupWise が実行中のオペレーティングシステムから取得されます。GroupWise のタイムゾーン設定を変更するには、オペレーティングシステムのタイムゾーンを変更する必要があります。

- 1 Windows の通知領域にあるクロックを右クリックします。
- 2 **[日付と時間の調整]** を選択します。
- 3 **[日付と時間]** タブで、**[タイムゾーンの変更]** をクリックし、正しいタイムゾーンを選択します。
- 4 **[OK]** をクリックします。

GroupWise の更新間隔を設定する

GroupWise をリフレッシュすると、GroupWise は新しい電子メールをチェックし、画面をリフレッシュして新しい情報または変更された情報を表示します。デフォルト更新間隔は1分です。ただし、更新間隔は変更できます。

- 1 **[ツール]>[オプション]** の順にクリックします。
- 2 **[使用環境]** をダブルクリックし、**[一般]** タブをクリックします。
- 3 **[更新間隔]** で、更新間隔を分および秒で指定し、**[OK]** をクリックします。

絵文字設定の構成

[使用環境] > **[一般]** タブで設定可能な2つの絵文字設定があります。1つ目は自動絵文字を有効にするため、適切な文字の組み合わせを入力すると絵文字を自動的に挿入できます。2つ目はグレースケール形式をオンにします。これにより、項目リストに絵文字をグ

レースケールで表示することでパフォーマンスが向上します。どちらのオプションも、設定を変更できないように、管理者が無効モードまたは有効モードのいずれかで上書きすることができます。

管理者によってロックされていないときに設定を構成する：

- 1 [ツール]>[オプション]>[使用環境]>[一般] タブの順に移動します。
- 2 必要に応じて、次のいずれかのオプションを有効または無効にします。
 - ◆ [自動絵文字を有効にする]
 - ◆ [グレースケールの絵文字を表示(高速)]

日付時間書式をカスタマイズする

GroupWise では、当アプリケーション全体にわたる日付と時間の表示方法を決定するいくつかの日付 / 時間形式が用意されています。たとえば、「24 日 8 月 2010 年」のように、月、年の順に日付を表示できます。

GroupWise の時間と日付の書式のカスタマイズ性が向上しました。日付が英字で綴られていたり、数字で表されていたり、その他の場合でも、エレメントの順序、エレメント間のセパレータのタイプを指定できます。

- ◆ [102 ページの「デフォルトの日付時間書式を設定する」](#)
- ◆ [102 ページの「一般的な GroupWise 書式を設定する」](#)
- ◆ [103 ページの「特定の GroupWise 書式を設定する」](#)

デフォルトの日付時間書式を設定する

設定可能な日付と時間の設定には次の 3 つがあります。

- ◆ **時間**：時刻の表示方法を定めるには、[時間] 設定を使用します。
- ◆ **短い日付形式**：[短い日付] 設定を使用して、短い形式（通常、数値で日、月、および年を表します）での日付の表示方法を指定します。
- ◆ **長い日付形式**：[長い日付] 設定を使用して、長い形式（通常は日と年を表す数字とスペルアウトされた月）で日付を表示する方法を指定します。

一般的な GroupWise 書式を設定する

[一般的な GroupWise 書式] 設定を使用して、GroupWise 全体で長い日付を使用するか、短い日付を使用するかを決めます。

- 1 [ツール]>[オプション]の順にクリックし、[カレンダー]をダブルクリックします。
- 2 [日付/時間]タブをクリックします。
- 3 [一般的な GroupWise 書式]の下で、[時間]の書式を表示し、[日付]書式で長い日付と短い日付のどちらを表示するかを指定して、[OK]をクリックします。

特定の GroupWise 書式を設定する

[特定の GroupWise 書式] 設定を使用して、メインウィンドウ、プロパティ、および GroupWise 全体のファイル情報領域で使用する日付と時間の書式を指定します。

- 1 [ツール]>[オプション]の順にクリックし、[カレンダー]をダブルクリックします。
- 2 [日付/時間]タブをクリックします。
- 3 [特定の GroupWise 書式]で各設定で使用する書式を選択し、[OK]をクリックします。
[時間]、[短い日付]、[長い日付]、または使用できる日付と時間の書式の組み合わせのいずれかを選択できます。

17 Filr 統合を理解する

Filr とは、安全なファイル共有プラットフォームで、通常は GroupWise クライアントと統合されており、GroupWise ユーザファイルにオンラインまたはネットワークストレージソリューションを提供します。Filr アカウントがあり、管理者が Filr 統合を有効にしている場合は、ローカルドライブディレクトリからファイルを添付するのと同様に、Filr フォルダからファイルを簡単に添付できます。

また、Filr 統合は、GroupWise のすべての添付ファイルに対する優れたストレージアカウントバリエーションを提供します。Filr コントロールは、すべての添付ファイルまたは指定されたサイズを超えるファイルを保存するリポジトリとして Filr を使用することを強制できます。これらのコントロールは、有効な設定と Filr ライセンスに応じて、GroupWise または Filr 管理者によって明示的に強制できます。

Filr を操作するときに利用できるオプションは、GroupWise 管理者と Filr 管理者の両方 (同一ではない場合があります) が組織内でどのように制御するかによって異なります。

- ◆ [105 ページの「GroupWise コントロールと Filr コントロールの比較」](#)
- ◆ [106 ページの「GroupWise クライアントでの Filr 添付ファイルの動作」](#)

GroupWise コントロールと Filr コントロールの比較

Filr 統合は、管理アクションとユーザアクションの両方のために GroupWise に組み込まれています。ファイルを添付する際に Filr に接続するには、GroupWise 管理者が Filr 統合を有効にしている必要があります。

- ◆ **GroupWise コントロール。** GroupWise は、次の 2 つの条件が満たされる場合に、Filr 添付ファイルコントロールを強制します。(1) GroupWise で Filr 統合が有効になっている。(2) *Filr Outlook* プラグインが無効になっている。

Filr Outlook プラグインが有効になっていない場合、GroupWise 管理者は添付ファイルのストレージ設定と、パブリックアクセス可能なリンクでファイルを共有できるオプションを制御します。

- ◆ **Filr コントロール。** Filr は、次の 2 つの条件が満たされる場合に、Filr 添付ファイルコントロールを強制します。(1) GroupWise で Filr 統合が有効になっている。(2) *Filr Outlook* プラグインが有効になっている。

Filr 管理者がこのプラグインを有効にしている、GroupWise で Filr が有効になっている場合、GroupWise クライアントの Filr オプションは、Filr 管理者が制御するプラグイン設定によって定義されます。

- ◆ **Default attachment (デフォルト添付ファイル)**。この設定は、プラグインまたは GroupWise の強制コントロールとは無関係であり、ローカルディレクトリまたは Filr ディレクトリがプライマリ添付コントロールに対して開くかどうかを決定します。GroupWise 管理者は、ユーザが設定を制御できるように、これを有効にすることができます。

この設定に変更できるかどうかを確認するには、[ツール] > [オプション] > [使用環境] > [デフォルトアクション] タブ > [Default attachment (デフォルト添付ファイル)] 設定に移動します。[Local computer (ローカルコンピュータ)] と [Filr] が選択可能な場合は、好みの方を選択する権利があります。

GroupWise クライアントでの Filr 添付ファイルの動作

GroupWise クライアントの Filr の GroupWise 設定よりも Filr 設定を優先するには、Filr システムにライセンス権利が必要です。また、Filr 管理者は、Filr Outlook 設定で *Filr Outlook* プラグインを有効にする必要があります。GroupWise コントロールを使用するか Filr コントロールを使用するかにかかわらず、いくつかの設定は重複しており、オプションと動作は管理者の実装に基づいて異なるため、これらすべての説明を以下に示します。

添付ファイルの強制ストレージ動作

Filr 統合では、すべての添付ファイルの強制動作を制御するか、ファイルサイズに基づいて制御できます。これは、GroupWise データベースが添付ファイルのストレージポリシーの影響を受けないようにするために設計されています。

- ◆ GroupWise コントロールを使用すると、Filr にアップロードされたローカルドライブからの添付ファイルは、デフォルトで [GW 添付ファイル] フォルダに保存されます。
- ◆ Filr コントロールを使用すると、Filr にアップロードされたローカルドライブからの添付ファイルは、[GW 添付ファイル] フォルダには保存されず、Filr 管理者のみに表示可能な Filr フォルダに保存されます。
- ◆ 強制された Filr ストレージが設定されている場合は、「すべての添付ファイル」または管理者が指定したサイズを超える添付ファイルのいずれかが対象となっており、保留中の Filr ストレージと強制について通知されます。

Filr コントロールが有効になっているユーザ添付ファイルオプション

「Filr Outlook プラグインが有効になっている場合」、以下のオプションのいずれかを選択できるか、またはそれらのいずれかがすでにプラグイン設定で設定されています。

- ◆ [リンクの有効期限]: このオプションを使用して添付する場合、ファイルへのリンクがアクティブなままになる期間を選択できる場合があります。
- ◆ [Download (limit) (ダウンロード (制限))]: このオプションを使用して添付する場合、ファイルを Filr からダウンロードできる回数を選択できる場合があります。

ダウンロード制限は、添付ファイルにアクセスする受信者の数に対して設定されます。その制限に達すると、他のユーザはその添付ファイルにアクセスできなくなります。

ローカルファイルを添付する場合、GroupWise メール項目に添付した後で、ファイルを右クリックしてこれらのオプションにアクセスします。

Filr から添付する場合、これらのオプションは、添付ダイアログボックスの下部に表示されます。

Filr の GroupWise コントロールのみが有効になっているユーザ添付ファイルオプション

「Filr Outlook プラグインが有効になっていない場合」で、GroupWise で Filr 統合が有効になっている場合は、管理者の実装に応じて、以下のオプションの一部、またはすべてが表示される場合があります。

ローカルファイルを添付する場合、メール項目に添付した後で、ファイルを右クリックしてこれらのオプションにアクセスします。

[Open Text Filr にアップロード]: ローカルファイルオプション、**[添付ファイルの追加]**を使用して添付する場合の右クリック専用オプション。このオプションを選択した後で、添付ファイルを再度右クリックすると、以下のアクセス動作オプションが表示されます。

3つのオプションの展開矢印 > にマウスを置くと、どのデフォルト基準がチェックされているかを確認できます。これにより、添付ファイルをクリックしたときにメール受信者がどのような動作をするかがわかります。

この時点で、必要に応じて、各 Filr オプションのデフォルトを使用するか、基準を変更できます。

- **[Open Text Filr の権利の共有中]**: デフォルトは**[表示]**です。受信者は添付ファイルを表示することのみできます。ダウンロードや編集はできません。受信者に添付ファイルの1つまたは複数の項目に対する Filr のダウンロードおよび編集の権利を与えたい場合は、**[編集]**に変更します。
- **[Open Text Filr 外部共用モード]**: デフォルトは**[ファイルリンク]**です。このオプションは、メール項目の受信者に Filr の添付ファイルへのアクセスを提供します。添付ファイルの受信者の許可は、上記のオプションから付与された Filr の権利に従います。**[外部共用]**に変更する場合、最初の添付ファイルを受け取った後にファイルへのリンクが与えられたすべてのユーザに、同じアクセス許可が付与されます。
- **[リンクの有効期限]**: このオプションを使用して添付する場合、ファイルへのリンクをアクティブなままにしておく期間を選択できます。デフォルトは、**[無期限]**で、有効期限が切れることはありません。変更する場合は、有効期限を日数で設定できます。



電子メール

電子メール項目は、基本的には受信者に対して送信されるテキストメッセージです。GroupWise では、電子メール項目は、メッセージ、アポイント、タスク、メモ、または電話メッセージメモのいずれかです。メッセージはプレーンテキストまたは HTML の形式で記述でき、メッセージに添付ファイルを追加できます。受信項目はすべて、[メールボックス] フォルダに送られます。

- ◆ 111 ページの第 18 章「電子メールを送信する」
- ◆ 153 ページの第 19 章「送信済み電子メールを管理する」
- ◆ 163 ページの第 20 章「電子メールを受信して返信する」
- ◆ 177 ページの第 21 章「受信した電子メールを管理する」
- ◆ 183 ページの第 22 章「電子メールを印刷する」
- ◆ 187 ページの第 23 章「不要な電子メール (スパム) を処理する」

18 電子メールを送信する

GroupWise から電子メールメッセージを送信する際は、テキスト形式または HTML 形式でそのメッセージを送信できます。さらに、ファイルを添付したり、メッセージに署名や vCard を付加したり、送信前のメッセージをスペルチェックしたりできます。

アドレス帳と名前補完機能は、電子メールメッセージの送信時に目的の連絡先を素早く簡単に見つけるのに役立ちます。

- ◆ 111 ページの「デフォルト構成ビューを選択する」
- ◆ 112 ページの「電子メールを作成する」
- ◆ 113 ページの「送信項目でのメンションの使用」
- ◆ 116 ページの「電子メールを書式設定する」
- ◆ 123 ページの「メッセージをスペルチェックする」
- ◆ 128 ページの「ファイルを添付する」
- ◆ 131 ページの「署名または vCard を追加する」
- ◆ 133 ページの「代替送信者アドレスの使用」
- ◆ 134 ページの「複数の受信者に連続してメールを回覧する」
- ◆ 136 ページの「S/MIME セキュアメッセージを送信する」
- ◆ 144 ページの「未完成の電子メールを保存する」
- ◆ 145 ページの「[送信オプション] を選択する」
- ◆ 148 ページの「メールマージを使用した電子メールの送信」
- ◆ 149 ページの「付箋をポストする」
- ◆ 150 ページの「電話メッセージを送信する」
- ◆ 150 ページの「投票する」

デフォルト構成ビューを選択する

GroupWise では、項目を作成する際にデフォルトで HTML 構成ビューが表示されます。HTML ビューでは、フォント、ポイントサイズ、カラー、テキストの書式設定オプション (段落スタイル、インデント、黒丸付きリスト、番号付きリスト、ハイパーリンクテキスト、水平線など)、および埋め込みイメージや背景イメージ用のイメージオプションを幅広く選択できます。もっとシンプルな編集環境を使いたい場合は、プレーンテキスト構成ビューを使用できます。

- 1 [ツール] > [オプション] の順にクリックします。
- 2 [使用環境] をダブルクリックし、[ビュー] タブをクリックします。
- 3 [プレーンテキスト] か [HTML] のいずれかを選択します。

- 適切なフィールドで、フォントおよびフォントサイズを選択します。
- [OK] をクリックします。

ヒント: 作成している新しい項目で、その特定の項目の構成ビューを変更できます。このためには、[表示] > [プレーンテキスト] または [表示] > [HTML] の順にクリックします。

電子メールを作成する

電子メールを作成する:

- ツールバーの [新規メール] をクリックします。
[新規メール] の横にある下矢印をクリックすると、さまざまなメールビューを選択できます。
- [宛先] ボックスで、ユーザ名を入力し、<Enter> キーを押します。複数のユーザを指定する場合は、各ユーザに対して同様に繰り返します。
または
ユーザ名をリストから選択するには、ツールバーの [アドレス] をクリックし、各ユーザを検索してダブルクリックしてから、[OK] をクリックします。
- 必要に応じて、[+CC] および [+BC] をクリックしてこれらのフィールドを追加し、[CC] および [BC] ボックスにユーザ名を入力します。
CC (コーテシーコピー): CC (コーテシーコピー) 受信者は、項目のコピーを受け取ります。CC 受信者とは、項目内の情報を受け取るにより利益を得るユーザですが、その情報から影響を受けたり、直接の責任を負うことはありません。コーテシーコピーが送信されたことはすべての受信者にわかります。また、CC 受信者の名前も全員にわかります。
BC (ブラインドコピー): BC (ブラインドコピー) 受信者は、項目のコピーを受け取ります。その他の受信者は、ブラインドコピーに関する情報を受信しません。送信者と BC の受信者のみが、ブラインドコピーが送信されたことを知っています。受信者が返信時に [送信者と受信者に返信] を選択しても、ブラインドコピーの受信者には返信されません。
- [送信者] の名前を他のアカウントや代理人、または代替電子メールアドレスに変更するには、[送信者:] をクリックして名前をクリックします。代替電子メールアドレスの詳細については、[代替送信者アドレスの使用](#)を参照してください。
- 件名を入力します。
- メッセージを入力します。

注: 電子メールの特定の受信者を呼び出したり、注意を引きたい場合は、メッセージ本文の「メンション」機能を使用して、@[] 記号の後に受信者の名前の文字を入力し、アドレス帳から受信者を選択できます。

詳細については、[送信項目でのメンションの使用](#)を参照してください。

- 7 (オプション) このメッセージの優先度を高くする、受信者に返信を要求する、カテゴリを追加するなどの他のオプションを指定するには、[送信オプション] タブをクリックします。

[カテゴリ] オプションを使用する場合は、4つのデフォルトカテゴリしか受信者に適用できません。

構成ビューでは、<Ctrl> キーを押しながらクリックしてハイパーリンクを開くことができます。

- 8 作成ウィンドウの一番下にある [添付ファイルの追加] をクリックして、添付ファイルを含めます。

Filr からの添付ファイルを含む、添付ファイルの追加の詳細については、[ファイルを添付する](#)を参照してください。

- 9 ツールバーの [送信] をクリックします。

送信項目でのメンションの使用

メンション機能を使用すると、送信項目のメッセージ本文でアドレス帳名前補完を使用して、[宛先] フィールドに受信者を素早く追加し、メッセージに挿入されるリンクされ強調された名前によって、メッセージ本文で受信者に直接注意を引くことができます。

送信項目のメッセージ本文に連絡先名を挿入するには、@ 記号の後にアドレス帳の名前を入力します。これにより、名前補完アクションがプロンプト表示され、フィルタリングされたアドレス帳リストから受信者を選択できます。

注: メンションで名前補完を使用するには、入力した名前がシステムのアドレス帳に登録されているか、アドレス帳のプロパティで名前補完が有効になっているパーソナルアドレス帳に登録されている必要があります。

以下に示す例では、メッセージ作成者が [宛先] フィールドに「LDAP ユーザ」を追加し、メッセージ本文でこのユーザを「Sir」と呼んでいます。最初の文を入力しているときに、メッセージ作成者は「@test」と入力し、名前補完のアドレス帳ポップアップリストから「TestFirst TestLast」ユーザを選択することができました。この最後のアクションでは、リンクされた受信者の名前がメッセージ本文に挿入され、そのユーザがメール項目の [宛先] フィールドに追加されました。



注: パーソナル項目には宛先を追加するための受信者フィールドはありませんが、パーソナル送信項目でメンションを使用することはできます。パーソナル項目のメンションは、後でこれらの項目を開くときに、電子メールアドレスをコピーしたり、メンションにマウスを置いたときにメンションから電話番号を検索したりするなど、いくつかのクイックアクセス機能を有効にすることができます。

メンションオプションと動作の理解

メンションを使用すると、メンションされた受信者の注意を引くだけでなく、いくつかの関連するオプションが有効になります。以下の説明を参照して、GroupWiseでのメンションの仕組みと、それらを使用するとき利用できる関連オプションを理解してください。

- [114 ページの「メンションの動作」](#)
- [115 ページの「メンションオプション」](#)

メンションの動作

これらの説明は通常、[メンションオプション](#)で説明されている、メンションを使用するときユーザが実行できるアクションとは異なり、メンション機能を使用するときの動作に固有のものです。

- **適用可能な項目のタイプ:** 「パーソナル項目」を含め、[送信] オプションがあるすべての項目でメンションを使用できます。例:
 - メール
 - アポイント
 - タスク
 - スティッキーメモ
 - メモ

- ◆ **デフォルト設定** : メンション機能は、システムのデフォルトで有効になっています。GroupWise 管理者がシステムのデフォルトを変更しない場合は、[ツール] > [オプション] > [使用環境] > [一般] タブの順に移動して、GroupWise クライアントの機能を無効にできます。

管理者がシステムのデフォルトを変更した場合、メンション機能は次のいずれかの状態になります。

- ◆ [使用可能 / ロック済み] : ユーザはクライアントでメンションを使用できますが、無効にすることはできません。
- ◆ [使用不可 / ロック済み] : ユーザはメンションを使用することも、有効にすることもできません。
- ◆ [使用不可 / ロック解除] : メンションを使用するには、[使用環境] > [一般設定] の [Enable Mentions (メンションを有効にする)] チェックボックスをオンにする必要があります。

注 : [使用可能 / ロック解除] はシステムのデフォルトです。

- ◆ **メンションと名前補完** : メンションで名前補完を使用するには、入力する名前がシステムのアドレス帳に登録されているか、アドレス帳のプロパティで名前補完が有効になっているパーソナルアドレス帳に登録されている必要があります。
ツールバーの [アドレス帳] をクリックして [ファイル] > [名前補完用アドレス帳] に移動すると、名前補完が有効になっているパーソナルアドレス帳をまとめて確認できます。
- ◆ **CC と BC の動作** : 先述のように、メッセージ本文にメンションを追加すると、宛先が [宛先] フィールドにまだ存在しない場合は自動的に追加されます (パーソナル項目には適用されません)。ただし、「メンションされる」受信者がすでに [CC] または [BC] フィールドに存在する場合、それらの受信者にメンションを追加すると、[宛先] フィールドに移動します。
- ◆ **項目リストでのメンションのフラグ付け** : メンションを使用する目的の 1 つは、メンションされた受信者を呼び出したり、注意を引くことであるため、メンションされているメールボックスリストの項目には [@] 記号が付加されます。これらのフラグ付けされた項目のフィルタリングについては、[メンションオプション](#)を参照してください。

注 : Gmail や Outlook など、メンションを含む外部メールシステムから受信した電子メールにもフラグが付けられます。

メンションオプション

これらの説明は通常、ユーザ側で受動的になる可能性のある動作とは異なり、メンション機能に関連してユーザが実行できるアクションに固有のものです。詳細については、[メンションの動作](#)を参照してください。

- ◆ **アドレススタイル** : GroupWise 項目でメンションされたテキストにマウスを置くと、宛先 (人、グループ、リソースなど) の情報タイルがそのオブジェクトのアドレス帳からの識別情報を表示します。例 : 電子メールアドレス、電話番号、役職、部署など。

- ◆ **コンテキストメニュー** : GroupWise 項目のメンションされたテキストを右クリックすると、次の選択肢のコンテキストメニューが表示されます：
 - ◆ [頻繁な連絡先] に追加
 - ◆ 詳細 (アドレス帳プロパティを開く)
 - ◆ 切り取り
 - ◆ コピー
 - ◆ 電子メールのコピー
 - ◆ 削除
- ◆ **削除オプション** : 新しい項目や受信した項目への返信を含めるため、「作成」状態の項目のメンションを削除する方法は複数あります。これらのオプションは次のとおりです。
 - ◆ テキスト上で <Backspace> キーを押す。
 - ◆ テキストにマウスを置いて、[x] をクリックする。
 - ◆ メンションを右クリックし、[削除] を選択する。
 - ◆ メンションを選択し、<Delete> キーを押す。

注 : メンションを追加した結果として宛先が [宛先] フィールドに追加された場合、そのメンションを削除すると、[宛先] フィールドから宛先も削除されます。ただし、メンションを作成する前に宛先が [宛先] フィールドにすでに追加されていた場合は、メンションを削除しても [宛先] フィールドから宛先は削除されません。

- ◆ **メンションのフィルタリング** : 自分がメンションされているメールボックスのすべての項目を表示するには、フィルタドロップダウンメニューで [Mentions me (自分についてメンションする)] を選択して、フラグ付けされた項目をフィルタできます。
- ◆ **メンションのルールの作成** : [Mentioned (メンション)] 定義を使用して、メンションを含む項目を管理するためのルールを作成できます。たとえば、パーソナルフォルダがあり、そこに自分がメンションされているすべての項目を自動的にルーティングしたい場合は、そのためのルールを作成できます。ルールの作成に関する基本情報については、[基本的なルールを作成する](#) を参照してください。

電子メールを書式設定する

メッセージの作成時に利用できる書式オプションは、選択した構成ビューに応じて変わります。この項で説明するオプションは、作成中のメッセージに適用されます。

注: 受信者が HTML 読み込みビューを使用している場合、電子メールは設定したとおりの書式で表示されます。受信者は、HTML 形式の項目のフォントを変更することはできません。受信者がプレーンテキスト読み込みビューを使用している場合、HTML の書式は失われます。ただし、[表示]>[HTML]の順にクリックすると、自分が設定したとおりの書式でメッセージを表示できます。

- ◆ 117 ページの「テキストエディタを選択する」
- ◆ 117 ページの「GroupWise のテキストエディタを使用して、HTML の電子メールを書式設定する」
- ◆ 121 ページの「GroupWise のテキストエディタを使用して、プレーンテキストの電子メールを書式設定する」
- ◆ 122 ページの「GroupWise のテキストエディタでカスタムビューを使用する」

テキストエディタを選択する

GroupWise でメッセージを作成する場合、GroupWise のネイティブエディタを使用するか、以下のサードパーティ製エディタを使用するかを選択できます。

- ◆ LibreOffice 3.6 以降
- ◆ Microsoft Word 2007 以降

Microsoft Word 2019 は GroupWise 18.1 以降でサポートされています。

LibreOffice または Word を使用するには、そのアプリケーションがワークステーションに適切にインストールされている必要があります。

LibreOffice または Word をデフォルトのエディタとして選択した場合、それぞれのアプリケーションの機能および書式設定を GroupWise の作成ウィンドウ内で使用できます。初期設定のヘルプについては、各アプリケーションのマニュアルを参照してください。

- 1 [ツール]>[オプション]の順にクリックし、[使用環境]をダブルクリックします。
- 2 [エディタ/ビューア]タブをクリックします。
- 3 [プレーンテキストの作成に使用]で、使用するエディタを選択します。
- 4 [HTML の作成に使用]で、使用するエディタを選択します。
- 5 [OK]をクリックします。

GroupWise のテキストエディタを使用して、HTML の電子メールを書式設定する

GroupWise で利用できる HTML ツールを使用すれば、メッセージに付加的な書式を設定することができます。フォント、下線、斜体などの標準的なテキスト機能、および位置合わせ、インデント、イメージやテーブルの追加などの機能は、すべて、ツールバーから利用できます。



項目ビューの横方向のサイズを変更しないと、HTML ツールバーのすべてのボタンを表示できないことがあります。

- ◆ 118 ページの「HTML メッセージのフォントの変更」
- ◆ 118 ページの「HTML メッセージへの絵文字の追加」
- ◆ 120 ページの「HTML メッセージに横線を追加する」
- ◆ 120 ページの「HTML メッセージに黒丸リストまたは番号付きリストを追加する」
- ◆ 120 ページの「HTML メッセージにテーブルを追加する」
- ◆ 120 ページの「HTML メッセージにイメージを追加する」
- ◆ 120 ページの「HTML メッセージに背景イメージを追加する」
- ◆ 120 ページの「HTML メッセージにハイパーリンクを追加する」
- ◆ 121 ページの「HTML メッセージでの直前のテキスト操作を元に戻す、またはやり直す」

HTML メッセージのフォントの変更

開いている HTML メッセージのフォントを変更する：


HTML ツールバーで、必要に応じてフォント、フォントサイズ、および他のフォント属性を変更します。

HTML 項目にはデフォルトフォントを設定することもできます。詳細については、[デフォルトの読み込み / 構成ビューおよびフォントを設定する](#)を参照してください。

HTML メッセージへの絵文字の追加

次のいずれかのオプションを使用して、絵文字を HTML メッセージに挿入します。

注：絵文字を含むメッセージを HTML 形式からプレーンテキスト形式に変更する場合、絵文字は白黒イメージに変換されます。GroupWise は、プレーンテキストの絵文字をサポートしていますが、白黒イメージのみです。

- ◆ ツールバーの [絵文字を挿入]  をクリックして、使用可能な絵文字から選択します。



- ◆ Windows キー+ . (ピリオド) ショートカットを使用して、絵文字メニューを開きます。
- ◆ 右クリックメニューから [絵文字を挿入] を選択し、絵文字メニューを開きます。
- ◆ 絵文字をテキスト行に直接挿入するには、一般的な絵文字文字列を入力します。次に例を示します。

スマイリーフェイス 😊 の場合、キー :) または :-) です。

<Ctrl>+<Z> を押して絵文字を入力した文字に変更するか、<Ctrl>+<Y> を押して元に戻すアクションをやり直します。

GroupWise での絵文字のマッピング :

😊 :)	😎 8)	😬 :E	🐱 (:)
😬 :D	🙄 B)	😊 :J	🐼 (^^^)
🙄 xD	😬 :J	😬 :X	👤 <(")
😬 :(😬 :	😬 :?	🐼 <><
😬 :/	😬 :(😬 -)	🐼 ~:>
🙄 +o(😬 :O	😬 3:)	👤 m)
😊 :)	😬 :\$	😬 O:)	❤️ <3
😬 ;P	😬 :3	🐼	❤️ <\3
🐼 <:P	😊 :x	🐼 >:3	👍 (y)
😬 :P	😬 ;x	🐼 :o3	👎 (n)
😬 =P~	😬 >.<	🐼 ()	🐼 ~@~

HTML メッセージに横線を追加する

開いている HTML メッセージに横線を追加する：

- 1 電子メール内で線を表示する場所を選択します。
- 2 横線のアイコンをクリックします。

HTML メッセージに黒丸リストまたは番号付きリストを追加する

開いている HTML メッセージに黒丸リストまたは番号付きリストを追加する：

- 1 HTML ツールバーを使用して、黒丸リストまたは番号付きリストを挿入します。
- 2 リスト項目を入力し、<Enter> キーを押してリスト内に次の項目を作成します。
- 3 リストの書式をオフにするには、<Enter> キーを押してから、最後の項目の後に <Backspace> キーを押します。

HTML メッセージにテーブルを追加する

開いている HTML メッセージにテーブルを追加する：

- 1 HTML ツールバーで、[**テーブルオプション**] アイコンをクリックします。
- 2 ドロップダウンメニューから、テーブルのサイズを選択するか、[**その他**] を選択して、独自のサイズを指定します。
テーブルが電子メール内に表示され、テキストに合うように調整されます。

HTML メッセージにイメージを追加する

開いている HTML メッセージにイメージを追加する：

- 1 イメージを表示するエリアで、[**図の挿入**] アイコンをクリックします。
- 2 追加するグラフィックの名前を指定するか、または参照して選択し、[**OK**] をクリックします。

HTML メッセージに背景イメージを追加する

開いている HTML メッセージに背景を追加する：

- 1 [**背景イメージ**] アイコンをクリックします。
- 2 背景として使用するグラフィックの名前を指定するか、または参照して選択します。
- 3 [**OK**] をクリックします。

HTML メッセージにハイパーリンクを追加する

ハイパーリンクは、特定の単語、語句、またはイメージを特定の Web サイトに直接接続します。

開いている HTML メッセージにハイパーリンクを追加する：

- 1 使用する単語、語句、またはイメージを選択し、[ハイパーリンクの挿入] アイコンをクリックします。
- 2 リンク先にする Web アドレスを指定します。
- 3 [OK] をクリックします。

テキストの色は変化し、下線が付けられて、リンクであることを示します。イメージの場合には色は変化しませんが、やはりリンクとして機能します。

HTML メッセージでの直前のテキスト操作を元に戻す、またはやり直す

作成中のメッセージの [件名] フィールドまたは [メッセージ] フィールドで、テキストに対する前回の操作を元に戻すことができます。

[編集]>[元に戻す]の順をクリックします。

または

操作をやり直すには、[編集] > [やり直す] をクリックします。

元に戻す場合には <Ctrl>+<Z>、やり直す場合には <Ctrl>+<Y> を使用することもできます。他のショートカットキーについての詳細は、[ショートカットキー](#)を参照してください。

GroupWise のテキストエディタを使用して、プレーンテキストの電子メールを書式設定する

プレーンテキストメッセージで、フォント、サイズ、および色を変更することができます。太字、斜体、および下線を使用できます。ただし、プレーンテキスト構成ビューでは、テキストをインデントしたり、ハイパーリンクや水平線を挿入したりすることはできません。

- [121 ページの「プレーンテキストメッセージでフォントを変更する」](#)
- [122 ページの「プレーンテキストメッセージのリストの書式設定」](#)
- [122 ページの「プレーンテキストメッセージの直前のテキスト操作を元に戻す」](#)

プレーンテキストメッセージでフォントを変更する

プレーンテキストビューで作成している開いている項目のフォントを変更する：

- 1 [メッセージ] フィールドをクリックします。
- 2 [編集]>[フォント]>[フォント]の順をクリックします。
- 3 フォントとフォントスタイルを選択します。
- 4 サイズを選択します。
- 5 変更したいオプションが他にもあれば選択し、[OK] をクリックします。

また、ツールバーのボタンを使用して、テキストの一部に太字、斜体、または下線を設定することができます。

プレーンテキストメッセージのリストの書式設定

プレーンテキストビューで作成している開いている項目のリストをフォーマットする：

- 1 <Ctrl>+<Shift>+<L> を押して、黒丸リストを挿入します。
- 2 <Ctrl>+<Shift>+<L> をもう一度押して、黒丸リストを番号付きリストに変更します。
- 3 <Ctrl>+<Shift>+<L> を押し続けて、使用可能なリストされている 6 つのフォーマットから選択します。
- 4 リスト項目を入力し、<Enter> キーを押してリスト内に次の項目を作成します。
- 5 リストの書式設定をオフにするには、最後のリスト項目の後に <Enter> キーを 2 回押します。

プレーンテキストメッセージの直前のテキスト操作を元に戻す

作成中のメッセージの [件名] フィールドまたは [メッセージ] フィールドで、テキストに対する前回の操作を元に戻すことができます。

これを行うには、[編集] > [元に戻す] をクリックします。

元に戻すために Ctrl+Z を使用することもできます。他のショートカットキーについての詳細は、[ショートカットキー](#)を参照してください。

GroupWise のテキストエディタでカスタムビューを使用する

カスタムビューを使用すると、電子メールテンプレートを作成および保存して再利用することができます。これは、一定のテキストや一定の表示スタイルを持つ電子メールを頻繁に送信する場合に役立ちます。希望する外観で電子メールメッセージを作成し、それをカスタムビューとして保存できます。

- ◆ [123 ページの「カスタムビューを保存する」](#)
- ◆ [123 ページの「カスタムビューを開く」](#)
- ◆ [123 ページの「カスタムビューが保存される場所を定義する」](#)

注：HTML メッセージをビューとして保存した場合、一部の HTML 書式設定は保存されないことがあります。カスタムビューでは、プレーンテキストメッセージを使用することを推奨します。

カスタムビューを保存する

カスタムビューを保存する：

- 1 [New Mail (新規メール)?] をクリックして、電子メールメッセージを新規作成します。
- 2 (オプション)[件名]フィールドに電子メールメッセージの件名を入力します。
- 3 [メッセージ]フィールドに電子メールのメッセージを入力します。
- 4 [ファイル]>[ビュー保存]の順にクリックします。
デフォルトでは、カスタムビューは C:\Novell\Groupwise ディレクトリに保存されます。カスタムビューファイルの拡張子は .ghv です。
- 5 ビューの名前を入力して、[保存] をクリックします。

カスタムビューを開く

カスタムビューを開く：

- 1 [新規メール] アイコンの横にある下矢印をクリックします。
- 2 以前保存したカスタムビューを選択します。
カスタムビューが開き、そのカスタムビューファイルを保存したときに入力した情報が表示されます。
- 3 必要に応じて情報を追加し、[送信] をクリックします。

カスタムビューが保存される場所を定義する

カスタムビューの場所を設定する：

- 1 [ツール]>[オプション]の順にクリックし、[使用環境] をダブルクリックします。
- 2 [ファイルディレクトリ] タブをクリックします。
- 3 [カスタムビュー] フィールドで、カスタムビューを保存する場所を入力するか、その場所を参照して選択します。
- 4 [OK] をクリックします。

メッセージをスペルチェックする

送信する項目をスペルチェックする方法は2つあります。どちらの機能でも、作成している項目内のスペルミスした単語、重複している単語、および不正な大文字使用がチェックされます。各機能にはそれぞれ異なる状況で利点があります。

- ◆ 124 ページの「クイックスペラーを使用する」
- ◆ 125 ページの「スペルチェックを使用する」

クイックスペラーを使用する

クイックスペラーでは、入力につれてスペルがチェックされ、スペルが間違っている単語には下線が付きません。クイックスペラーでスペルミスのある単語が検出された場合は、その単語をクイックスペラーから表示される修正候補の単語で置き換えるか、またはスペルミスの単語がメッセージ内に現れるたびに、その単語をスキップすることができます。単語をユーザ単語リストに追加することもできます。

- 124 ページの「デフォルトでクイックスペラーを有効にする」
- 124 ページの「クイックスペラーを使用してスペルチェックする」
- 124 ページの「電子メールを作成する際にクイックスペラーを無効にする」

デフォルトでクイックスペラーを有効にする

クイックスペラーをデフォルトとして設定する：

- 1 [ツール] > [オプション] の順にクリックします。
- 2 [使用環境] をダブルクリックし、[一般] タブをクリックします。
- 3 [入力時にスペルをチェックする] を選択して、[OK] をクリックします。
クイックスペラーを無効にするには、このオプションを選択解除します。

クイックスペラーを使用してスペルチェックする

赤い波線のある単語を修正またはスペルチェックする：

- 1 [件名] または [メッセージ] フィールドで、スペルミスのある単語を右クリックします。
- 2 正しいスペルの単語をクリックします。
または
[常に無視] をクリックして、メッセージの残りにあるその単語を無視します。
または
[単語リストへの追加] をクリックして、単語を単語リストに追加します。

電子メールを作成する際にクイックスペラーを無効にする

電子メールを作成する際にクイックスペラーを無効にする：

- 1 [件名] または [メッセージ] フィールドで右クリックします。
- 2 [クイックスペラーを無効にする] をクリックします。
クイックスペラーを再度有効にするには、[件名] または [メッセージ] フィールドで右クリックして、[クイックスペラーを有効にする] をクリックします。

ヒント：クイックスペラーは、[作成オプション] スライドアウトでいつでも有効 / 無効にすることもできます。

スペルチェックを使用する

スペルチェックは単独で実行でき、手動で実行するか、[送信]をクリックしたときに実行するよう選択することができます。スペルチェックでスペルミスのある単語が検出されたときは、表示される修正候補の単語で置き換えるか、手動で編集するか、または単語をスキップすることができます。また、単語の自動置換を定義したり、単語をユーザ単語リストに追加することもできます。メッセージを送信する前にスペルチェックを自動的に実行するように、スペルチェッカーを設定するには、[使用環境オプション] または [作成オプション] スライドアウトを使用します。

- [125 ページの「スペルチェッカーを使用して項目をスペルチェックする」](#)
- [126 ページの「スペルチェックを使用して項目を自動的にスペルチェックする」](#)
- [126 ページの「スペルチェックを設定する」](#)
- [126 ページの「スペルチェック言語を選択する」](#)
- [127 ページの「スペルチェッカーに新しい言語を追加する」](#)

スペルチェッカーを使用して項目をスペルチェックする

GroupWise 以外のエディタを使用している場合、スペルチェックはそのエディタのスペルチェッカーで実行されます。スペルチェックの詳細については、使用しているアプリケーションのヘルプを参照してください。

- 1 [件名] または [メッセージ] フィールドをクリックします。
または
スペルチェックするテキストを選択します。
- 2 [ツール]>[スペルチェック] の順にクリックします。
- 3 チェックするテキストの範囲を指定するには、[チェック] ドロップダウンリストをクリックして、オプションを選択します。
- 4 ある単語で停止したら、使用できるオプションのいずれかをクリックするか、単語を手動で編集します。

次のようなオプションから選択できます。

一覧内の項目を置換する手順: スペルミスがある単語をスペルチェックが候補に挙げた単語で置き換えます。スペルミスがある単語を置き換えるには、単語をダブルクリックするか、単語を選択して、[置換] をクリックします。自分で修正するには、[置換文字列] フィールドで単語を編集して、[置換] をクリックします。

一度無視: 単語を一度だけ無視します。次に該当の単語を検出すると、スペルチェックは停止します。

常に無視: ドキュメントの最初から最後まで該当の単語を無視します。その単語は、次にスペルチェックを実行するまで無視されます。

追加: 単語を現在のユーザの単語リストに追加します。単語リストには補足の単語が保存されるので、以後のスペルチェック時にはその単語はスペルチェックで認識されるようになります。

クイック修正 : 単語または語句の自動置換を定義します。ある単語でスペルチェッカーが停止したら、[クイック修正] をクリックして、[置換] フィールド内のテキストで単語を置換し、その置換単語をクイック修正で使用するユーザ単語リストに追加します。次回この単語を入力すると、クイック修正によって自動的に置換されます。

- 5 スペルチェックが完了したら、[はい] をクリックします。

スペルチェックを使用して項目を自動的にスペルチェックする

[送信] をクリックするたびに項目が自動的にスペルチェックされるように GroupWise を設定できます。

- 1 [ツール]>[オプション]の順にクリックします。
- 2 [使用環境] をダブルクリックし、[一般] タブをクリックします。
- 3 [入力時にスペルをチェックする] および [送信前にスペルをチェックする] のチェックボックスを選択して、[OK] をクリックします。

スペルチェックを設定する

スペルチェッカーがスペルミスであると判断する単語のタイプは、変更することができます。

- 1 スペルチェッカーがスペルミスの単語で停止したら、[オプション] をクリックします。
- 2 以下のオプションを選択または選択解除します：
 - ◆ 数字を含む単語をチェックする
 - ◆ 単語の重複をチェックする
 - ◆ 自動置換の前に確認のメッセージを表示する
- 3 通常通りにスペルチェックを継続する。

スペルチェック言語を選択する

スペルチェック言語を設定する：

- 1 [件名] フィールドまたは [メッセージ] フィールドをクリックします。
または
スペルチェックするテキストを選択します。
- 2 [ツール]>[スペラー言語] の順にクリックします。
- 3 使用する言語を選択して、[OK] をクリックします。

スペルチェッカーに新しい言語を追加する

GroupWise クライアントのインストール時に、複数のスペルチェッカー辞書を追加できません。追加できるスペルチェッカーの言語辞書のリストを参照するには、『「[GroupWise Administration Guide](#)」』の *GroupWise User Languages* を参照してください。

場合によっては、インストールした GroupWise クライアントに含まれていない言語のスペルチェッカー辞書を追加しなければならないことがあります。GroupWise のスペルチェッカーは、Hunspell/Myspell 互換の言語辞書をサポートしています。各言語辞書は、ファイル名が同じ 2 つのファイルで構成されます。一方の拡張子は .aff で、もう一方の拡張子は .dic です。

GroupWise スペルチェッカーに新しい言語辞書を追加する：


- 1 言語辞書ファイルをダウンロードします。
たとえば、次の Web サイトで言語辞書を見つけることができます。
 - ◆ [Apache OpenOffice Dictionary Extensions \(https://extensions.openoffice.org/en/search?f%5B0%5D=field_project_tags%3A157\)](https://extensions.openoffice.org/en/search?f%5B0%5D=field_project_tags%3A157)
 - ◆ [Firefox Dictionary Extensions \(https://addons.mozilla.org/en-US/firefox/language-tools/\)](https://addons.mozilla.org/en-US/firefox/language-tools/)
- 2 .aff および .dic ファイルを、次の場所にある GroupWise の dictionaries ディレクトリにコピーします。
64 ビット版 Windows の場合 : C:\Program Files (x86)\Novell\GroupWise\dictionaries
32 ビット版 Windows の場合 : C:\Program Files\Novell\GroupWise\dictionaries
- 3 (オプション) dictionaries ディレクトリに、新しい辞書ファイルと同じ名前の .txt ファイルを作成します。
.txt ファイルを開いて、新しい辞書を [スペルチェッカー] メニューに表示する際に使用する名前を入力し、ファイルを保存します。
- 4 GroupWise クライアントを再起動します。
- 5 GroupWise クライアントが再起動したら、メインウィンドウで [新規メール] をクリックします。
- 6 メッセージ本文を選択し、[ツール] > [スペラー言語] の順にクリックします。
- 7 ドロップダウンメニューから新しいスペラー言語を選択します。
ステップ 3 で新しい言語のカスタム名を作成しなかった場合、新しい辞書名は国 / 言語コードの形式で表示されます。
- 8 [OK] をクリックします。

ファイルを添付する

1つまたは複数のファイルを他のユーザに送信するには、[ファイルの添付]を使用します。受信者は添付ファイルを開く、保存する、表示する、または印刷することができます。送信した後で添付ファイルに変更を加えても、受信者側の添付ファイルの内容は変更されません。

管理者は、GroupWise 電子メールに添付されたファイルのストレージボリュームを維持およびクリーンアップするのに役立つ Filr 添付ファイルコントロールを実装できます。実装されている場合、これらのコントロールには、Filr から添付されたファイルだけでなく、すべての添付ファイルが含まれます。詳細については、「[Filr 統合を理解する](#)」を参照してください。

宛先項目にファイルを添付するには、次のような複数の方法があります。

- **添付ファイルを追加** : このオプションは、作成項目の下部の灰色バーにある、クリップアイコンの /[添付ファイルの追加] テキストです。左クリックすると、[ファイルの添付] ウィンドウが開き、ローカルディレクトリ内の添付ファイルを参照できます。右クリックして [Filr Integration (Filr 統合)] が有効になっている場合は、**[Add Filr Attachment (Filr 添付ファイルの追加)]** を選択して、Filr ディレクトリで同じことができます。
- **ドラッグアンドドロップ** : ファイルエクスプローラでファイルを見つけて、それを作成項目にドラッグアンドドロップするだけです。
- **[ファイル] > [添付ファイル]** : ファイルを添付するための最速の方法ではありませんが、このメニューオプションは、ドキュメント参照または OLE オブジェクトの添付を含む、現在の設定に基づいて利用可能なすべての添付オプションのアクション可能なリストを提供します。
- **Add Filr Attachment (Filr 添付ファイルの追加)** : Filr がデフォルトの添付ファイル設定として設定されている場合、このオプションは、作成ウィンドウの灰色バーの [添付ファイルの追加] に置き換わります。左クリックすると、Filr ディレクトリへの添付ウィンドウが直接開き、添付ファイルを参照できます。右クリックして **[添付ファイルの追加]** を選択すると、ローカルコンピュータディレクトリの [ファイルの添付] ウィンドウが開きます。
- **メインツールバーアイコン** : [宛先] ウィンドウの上部にあるメインツールバーの添付ファイルアイコンはデフォルトでは表示されませんが、右クリック > [ツールバーのカスタマイズ] > [カスタマイズ] タブで追加できます。オプションには、通常の添付ファイル、ドキュメント参照添付ファイル、および OLE オブジェクト添付ファイルが含まれます。

添付したファイルの名前 (ファイルのフルパスを含む) が 256 文字以上である場合は、エラーが表示されて、そのメッセージを送信できません。

パスワードで保護されているファイルを添付する場合、受信者はパスワードを入力しない限り、そのファイルを開くまたは表示することができません。

GroupWise ライブラリ内のドキュメントの添付については、[ドキュメント参照を項目に添付する](#)を参照してください。

- ◆ [129 ページの「項目にファイルを添付する」](#)
- ◆ [130 ページの「ドキュメント参照を項目に添付する」](#)
- ◆ [130 ページの「OLE オブジェクトを項目に埋め込む」](#)
- ◆ [131 ページの「項目に Filr ファイルを添付する」](#)

項目にファイルを添付する

項目にファイルを添付する：

- 1 新しい項目を開きます。
- 2 [宛先]、[件名]、および[メッセージ]フィールドに情報を入力します。
- 3 ツールバーで [添付ファイル] アイコンをクリックして、送信するファイル (複数可) を参照して選択します。
フォルダ内の複数のファイルを添付するには、<Ctrl> キーを押しながら、添付する各ファイルをクリックします。[ファイルの添付] ダイアログボックスは、ファイルの添付に使用した以前の場所にデフォルト設定されています。
- 4 [OK] をクリックします。
- 5 ツールバーの [送信] をクリックします。

ヒント：ファイルまたは項目は、[添付ファイル] ウィンドウにファイルまたは項目をドラッグしても添付できます。また、Windows でファイルを右クリックして、[送る]> [GroupWise 受信者] の順にクリックすることもできます。新しい項目が添付され、添付ファイルウィンドウに添付ファイルが表示されます。

項目の送信前に添付ファイルを削除する

添付ファイルを右クリックし、[削除] をクリックします。

添付ファイルを削除した場合、ファイルが元の場所から削除されることはなく、単に添付ファイルリストから削除されるだけです。

元のファイルを移動または削除しても、項目に添付したファイルには影響はありません。

ドキュメント参照を項目に添付する

添付するファイルが GroupWise ライブラリに保存されているドキュメントの場合は、ドキュメント参照を添付できます。受信者が添付ファイルを開いた際に、受信者にライブラリのドキュメントを開いたり表示したりする権利があり、ライブラリが使用できる状態であれば、ライブラリにあるドキュメントが開きます。

受信者にドキュメントに対する十分な権限がないか、受信者が GroupWise ライブラリをサポートする電子メール製品を使用していないか、またはライブラリが使用できない場合は、ドキュメントのコピーだけが開きます。受信者がコピーを編集しても、その変更はライブラリにある実際のドキュメントには反映されません。ドキュメントの権利の詳細については、[ドキュメント管理](#)を参照してください。

項目にドキュメント参照を添付する：

- 1 新しい項目を開きます。
- 2 [宛先]、[件名]、および[メッセージ]フィールドに情報を入力します。
- 3 [構成] ウィンドウの下部にある[添付ファイルの追加]をクリックしてから、[ファイルの添付]ウィンドウで[ドキュメント参照]をクリックします。
[ドキュメントの選択] ダイアログボックスが表示されます。
- 4 [ライブラリ]ドロップダウンリストで、添付するドキュメントを含むライブラリをクリックします。
- 5 [ドキュメント番号]フィールドに、ドキュメント番号を入力します。
ドキュメントの番号がわからない場合は、[検索]をクリックしてライブラリ内のドキュメントを検索します。[検索結果]ダイアログボックスに表示されているドキュメントを添付するには、ドキュメントをクリックし、[OK]をクリックします。
- 6 [バージョン]ドロップダウンリストで、添付するバージョンをクリックします。[指定バージョン]を選択した場合、[バージョン番号]フィールドにバージョン番号を入力します。
- 7 [OK]をクリックします。
- 8 ツールバーの[送信]をクリックします。

OLE オブジェクトを項目に埋め込む

項目にオブジェクトを埋め込む：

- 1 項目を開いてアドレスを指定します。
- 2 [ファイル]>[添付ファイル]>[オブジェクトの添付]の順にクリックします。
- 3 既存のオブジェクトを埋め込むには、[ファイルから]をクリックして、パスとファイル名を入力し、[OK]をクリックします。[ステップ 8](#)に進んでください。
または
新しいオブジェクトを作成して埋め込む場合は、[ステップ 4](#)～[ステップ 8](#)を実行してください。
- 4 [新規作成]をクリックして、オブジェクトの種類を選択します。

- 5 **[OK]** をクリックして、アプリケーションを開きます。
- 6 埋め込みたいオブジェクトを作成します。
- 7 アプリケーションの **[ファイル]** メニューをクリックして、**[終了]** をクリックします。
この手順は、アプリケーションによって異なる場合があります。
- 8 必要に応じて項目を完成させ、ツールバーの **[送信]** をクリックします。

項目の受信者が埋め込み OLE オブジェクトを表示または編集するためには、受信者は GroupWise を使用していなければなりません。

受信者がオブジェクトを開いて編集する場合は、そのオブジェクトに新しいファイル名を付けて保存する必要があります。そうしないと、メールメッセージを閉じようとするときに、エラーが表示されます。

OLE オブジェクトをクリップボードにコピーした場合は、**[編集]** メニューの **[形式を選択して貼り付け]** を使用して、開いている項目にオブジェクトを埋め込むことができます。

項目に Filr ファイルを添付する

Filr からファイルを添付するには、Filr アカウントが必要で、管理者が Filr 統合を有効にしている必要があります。統合が有効になっている場合、ドラッグアンドドロップ、**[添付ファイル]** メニューオプション、作成項目の下部にあるアクション可能なテキスト (**[添付ファイルの追加]**) を右クリックして、**[Add Filr Attachment (Filr 添付ファイルの追加)]** を選択) からファイルを添付できます。**[Add Filr Attachment (Filr 添付ファイルの追加)]** がデフォルトになるように後者のオプションを設定可能です。

Filr からファイルを添付する方法の詳細については、[Filr 統合を理解する](#) を参照してください。

署名または vCard を追加する

[署名] を使用することにより、送信する項目の最後に署名を挿入することができます。たとえば、送信するすべての項目の最後に、自分の名前、電話番号、および電子メールアドレスを自動的に挿入することができます。

POP3、IMAP4、および NNTP ニュースグループアカウントなど、アカウントを複数持っている場合は、それぞれのアカウントに異なる署名を作成できます。同じアカウントに複数の署名を作成することもできます。

署名は HTML で作成されるので、署名にグラフィックや書式を追加することができます。テキストメッセージを送信する場合、HTML 署名はテキストに変換されます。

また、メッセージの最後に、vCard (電子的な名刺) を自動的に追加することもできます。

- [132 ページの「署名を作成する」](#)
- [132 ページの「vCard を設定する」](#)
- [133 ページの「電子メールに署名または vCard を追加する」](#)
- [133 ページの「グローバル署名について理解する」](#)

署名を作成する

署名は、GroupWise クライアントオプションを介して、または作成しているメッセージ内で作成できます。

GroupWise クライアントオプションを使用して署名を作成する：

- 1 [ツール]>[オプション]の順にクリックし、[使用環境]をダブルクリックします。
- 2 [署名]タブをクリックします。
- 3 [署名]を選択して、[新規作成]をクリックします。
- 4 署名の名前を入力して、[OK]をクリックします。
- 5 付属のHTML エディタで署名を作成します。
- 6 これをデフォルトの署名にするかどうかを選択します。
- 7 送信する項目ごとに、署名を追加するようプロンプトを表示するかどうかを選択します。
- 8 [OK]をクリックします。

構成ビューから署名を作成する：

- 1 [オプション] スライドアウトアイコンをクリックして、[作成オプション] スライドアウトを開きます。[署名] ドロップダウンメニューは、デフォルトでは開いていません。
- 2 [新しい署名の作成]の横にある編集アイコンをクリックします。
- 3 署名の名前を入力してから、付属のHTML エディタで署名を作成します。
- 4 これをデフォルトの署名にするかどうかを選択します。
- 5 [OK]をクリックします。

vCard を設定する

vCard は、Internet Mail Consortium によって設定された標準に従いフォーマットされた電子的な名刺です。vCard ファイルは拡張子 .vcf が付いたファイルで、送信電子メール項目に追加できます。サードパーティ企業が作成するソフトウェアを使用して、テキスト、グラフィック、およびサウンドを含む vCard を作成できます。GroupWise を使用して vCard を生成する場合、ユーザのアドレス帳に表示されているフィールドにある情報が使用されます。

- 1 [ツール]>[オプション]の順にクリックし、[使用環境]をダブルクリックします。
- 2 [署名]タブをクリックします。
- 3 送信するすべての電子メールに vCard を自動的に追加するには、[電子名刺 (vCard)] を選択します。
- 4 vCard 情報のソースを選択します。

GroupWise アドレス帳から生成する : vCard を、GroupWise アドレス帳のユーザの個人情報に基づき生成します。

個人のアドレス帳から選択する : 個人のアドレス帳からユーザを選択して、その個人情報から vCard を作成できます。これは、他のユーザの代わりに電子メールを送信する場合に役立ちます。

vCard ファイルを選択する : サードパーティ企業が提供するカスタム vCard .vcf ファイルを選択することができます。

- 5 送信する項目ごとに、vCard を追加するようプロンプトを表示するかどうかを選択します。
- 6 [OK] をクリックします。

電子メールに署名または vCard を追加する

[追加前に確認] を選択した場合は、メッセージの作成中にメッセージ本文で [クリックして署名を追加する] をクリックして、署名を手動で追加できます。[自動的に追加] を選択した場合は、すべての電子メールにデフォルトの署名が自動的に追加されます。項目に署名を追加して、送信する項目用にパーソナライズした後に、署名を編集できます。インプレースでの編集時に署名に加えた変更は保持されません。vCard を設定している場合は、すべての電子メールに vCard も自動的に追加されます。署名と vCard の両方を同時に設定することができます。

- 1 構成ビューのメッセージ本文で、[クリックして署名を追加する] を選択します。
メッセージにデフォルトの署名がすぐに追加されます。署名をまだ作成していない場合は、署名を作成するように求められます。詳細については、[署名を作成する](#) を参照してください。
- 2 別の署名を選択するには、署名領域の上にカーソルを合わせて、右上隅の小さな矢印をクリックします。
- 3 (オプション) 必要な変更を署名に加えて、この特定の項目用にパーソナライズします。
- 4 メッセージおよび署名を作成したら、[送信] をクリックします。

グローバル署名について理解する

パーソナル署名に加え、GroupWise 管理者は全員が使用するためのグローバル署名を作成できます。GroupWise 管理者が作成したグローバル署名は、自動的にすべての送信項目に追加されます。グローバル署名が利用できても要求されていない場合、ユーザがすでに自分のパーソナル署名を使用しているときには、グローバル署名も追加されます。パーソナル署名を使用していない場合、グローバル署名は、要求されたときにのみ追加されます。項目を再送信する場合、グローバル署名は自動的にメッセージに追加されません。

代替送信者アドレスの使用

会社で複数の電子メールアドレスが割り当てられている場合 (bob@acme.com、bob@acme2.com など)、電子メールアドレスごとに異なる署名を付けるなど、これらの電子メールアドレスのいずれかから送信するように GroupWise を設定できます。代替アドレスを管理するには、メッセージの作成中に [送信者] をクリックして、[代替アドレス] を選

択するか、[ツール]>[オプション]>[使用環境]>[署名]>[代替アドレス]に移動します。ここでは、アドレスを有効または無効にし、各アドレスに関連付けられている署名を選択できます。

この機能により、メッセージの送受信に次の変更が加えられました。

- システム内の他のユーザへの内部返信では、優先 / デフォルトの電子メールアドレスを使用する代わりに、選択した代替アドレスが使用されます。
- 優先 / デフォルトの電子メールアドレスに戻す代わりに、インバウンド電子メールアドレスが使用されます。
- 返信は代替アドレスを自動認識し、デフォルトでその代替アドレスの署名を使用します。

メッセージで代替送信者アドレスを使用する：

- 1 メッセージの作成中に、[送信者] をクリックします。
- 2 表示されるドロップダウンで、使用する代替アドレスを選択します。デフォルトのアドレスは、その横にある * で示されます。
- 3 メッセージの作成を続行します。

複数の受信者に連続してメールを回覧する

メールやタスクを複数のユーザに連続して送るには、[回覧板] を使用します。回覧の順序はユーザが決定します。回覧項目にユーザが完了チェックマークを付けると、その項目は回覧順の次のユーザに送信されます。

回覧項目に添付ファイルが含まれる場合、回覧順の各ユーザは、添付ファイルを表示したり、添付ファイルにコマンドを追加したりできます。添付ファイルにコメントを付けると、回覧順の後続ユーザ全員がそのコメントを見ることができます。

重要：回覧が完了していることを確認し、添付ファイルへのコメント / 変更を確認するには、回覧の最後に自分を追加する必要があります。

注：回覧項目を外部アドレスに送信する場合、その項目は自動的に完了チェックマークが付けられ (外部の受信者はこのチェックマークを付けることができないため)、回覧順の次のユーザに送信されます。

代理人が回覧項目に完了チェックマークを付けられないようにするには、回覧項目を完了させるパスワードを要求します。

- [135 ページの「回覧メッセージを作成する」](#)
- [135 ページの「アドレス帳を使用して回覧項目にアドレスを指定する」](#)
- [136 ページの「回覧項目に完了チェックマークを付ける前にパスワードを要求する」](#)
- [136 ページの「回覧項目を完了する」](#)

回覧メッセージを作成する

回覧メッセージを作成する：

- 1 メールメッセージまたはタスクを開きます。
- 2 [アクション]>[回覧板]の順にクリックします。
- 3 [回覧]ボックスで、ユーザ名を入力し、<Enter> キーを押します。この手順をルートに含まれているユーザについて繰り返します。

または

ツールバーの[アドレス]をクリックし、[アドレスセクタ] ダイアログボックスからユーザ名を選択します。

パーソナルグループを回覧項目の受信者として指定することもできます。[アドレスセクタ] ダイアログボックスを使用すると、グループのメンバーが展開され、回覧対象ユーザの順序を指定できます。

重要：回覧の最後に自分を追加して、回覧が完了したときと添付ファイルのコメント/変更を確認できるようにしてください。

- 4 件名とメッセージを入力します。
- 5 代理人が回覧項目に完了チェックマークを付けることができないようには、項目に完了チェックマークを付ける際に受信者の GroupWise パスワードを要求することができます。[送信オプション] タブ > [セキュリティ] の順にクリックし、[回覧項目の完了にパスワードを要求する] を選択します。
- 6 ツールバーの[送信]をクリックします。

アドレス帳を使用して回覧項目にアドレスを指定する

アドレス帳を使用して回覧項目の送信先を指定する：

- 1 メールメッセージまたはタスクで、ツールバーの[アドレス]をクリックします。
- 2 [回覧板] チェックボックスをオンにします。
- 3 項目を回覧する順に <Ctrl> キーを押しながら名前をクリックし、次に[回覧]をクリックします。

または

項目を回覧する順に名前をダブルクリックします。

アドレスリスト内で名前の順番を変更するには、ドラッグアンドドロップを使用します。

重要：回覧の最後に自分を追加して、回覧が完了したときと添付ファイルのコメント/変更を確認できるようにしてください。

- 4 [OK] をクリックします。

回覧項目に完了チェックマークを付ける前にパスワードを要求する

パスワードを要求すると、ユーザはメールボックスのパスワードを入力しないと項目に完了チェックマークを付けられません。

作成するすべての回覧項目にパスワードを要求する

- 1 [ツール]>[オプション]の順にクリックします。
- 2 [セキュリティ]をダブルクリックし、[送信オプション]タブをクリックします。
- 3 [回覧項目の完了にパスワードを要求する]を選択します。
- 4 [OK]をクリックします。

GroupWise パスワードの詳細については、[メールボックスにパスワードを割り当てる \(LDAP 認証を使用しない\)](#) を参照してください。

回覧項目を完了する

- 1 回覧項目で割り当てられた仕事や手順が完了したら、その項目を開きます。
- 2 回覧項目の添付ファイルを表示および編集する必要がある場合は、関連付けられたアプリケーションで添付ファイルを開いて必要な変更を行ってから、ファイルを保存してアプリケーションを終了します。
ファイルは一時ファイルディレクトリに保存されます。パスは変更しないでください。パスを変更すると、回覧項目が次の受信者へ送信されたとき、変更内容が含まれません。
- 3 項目で、[アクション]>[完了チェックマーク]>[OK]の順にクリックします。
項目ヘッダで[完了]チェックボックスをオンにすることもできます。
- 4 項目を完了させる際に送信者がパスワードを要求している場合は、自分の GroupWise パスワードを入力して、[OK]をクリックします。
項目はルート上の次のユーザへ送信されます。
- 5 [閉じる]をクリックします。

S/MIME セキュアメッセージを送信する

セキュリティ保護ソフトウェアがインストールされている場合、GroupWise はそのソフトウェアと連携してセキュリティ保護項目を送信します。

- ◆ [137 ページの「要件」](#)
- ◆ [138 ページの「メッセージをデジタル署名または暗号化する」](#)
- ◆ [139 ページの「すべてのメッセージをデジタル署名または暗号化する」](#)
- ◆ [139 ページの「認証局からセキュリティ証明書を取得する」](#)
- ◆ [140 ページの「セキュリティサービスプロバイダを選択する」](#)
- ◆ [140 ページの「デジタル署名項目のセキュリティ証明書を選択する」](#)

- 141 ページの「LDAP を使用して、受信者の暗号化証明書を検索する」
- 141 ページの「項目の暗号化に使用される方法を選択する」
- 142 ページの「項目のデジタル署名が検証されたかどうかを確認する」
- 142 ページの「受信したセキュリティ証明書を表示して信頼性を変更する」
- 143 ページの「独自のセキュリティ証明書を表示する」
- 143 ページの「セキュリティ証明書をインポートまたはエクスポートする」

要件

この項で説明するセキュリティ機能は、Microsoft Cryptographic API を使用し、完全な RSA または AES (あるいはその両方) をサポートするどの暗号化プロバイダでも利用できます。

- 137 ページの「セキュリティの追加」
- 137 ページの「セキュリティ証明書を理解する」
- 138 ページの「セキュリティ保護項目を受信する」
- 138 ページの「セキュリティサービスプロバイダを使用する」
- 138 ページの「詳細情報」

セキュリティの追加

送信する項目には、デジタル署名や暗号化によってセキュリティを追加することができます。項目にデジタル署名を行うと、受信者はその項目が途中で改ざんされていないこと、および署名者から送信されたものであることを確認できます。項目を暗号化すると、その項目を読ませたい受信者だけが読めるようにすることができます。

GroupWise を使って署名または暗号化すると、受信者は他の S/MIME が有効な電子メールプログラムを使って項目を読むことができます。

セキュリティ証明書を理解する

セキュリティ証明書は個人または組織を識別するファイルです。セキュリティ保護項目を送信する前に、セキュリティ証明書を取得しておく必要があります。Web ブラウザを使用して、独立系認証局から証明書を取得します。認証局のリストについては、[GroupWise 仕様ページ](#)を参照してください。

セキュリティ証明書の検索に LDAP を使うこともできます。

送信する項目にデジタル署名を行うには、セキュリティ証明書を使用します。他のユーザから受信したデジタル署名された項目を検証するには、そのユーザのパブリックセキュリティ証明書を使用します。




項目を暗号化し、受信者に復号化させるには、そのユーザのパブリックセキュリティ証明書をすでに受信している必要があります。このセキュリティ証明書の要素をパブリックキーといい、項目を暗号化するために使用されます。受信者が暗号化された項目を開くときには、プライベートキーというセキュリティ証明書の要素を使って暗号を解読します。

ユーザのパブリックセキュリティ証明書を取得する方法には2つあります。

- ユーザはデジタル署名した項目を送信することができます。項目を開くと、セキュリティ証明書を追加、信用することを求めるメッセージが表示されます。
- ユーザはパブリック証明書をエクスポートしたり、ディスクや外部ドライブに保存したり、送信したりできます。受信者はパブリック証明書をインポートすることができます。

セキュリティ保護項目を受信する

項目リストでは、セキュリティ保護項目には次のようなアイコンが表示されます。

アイコン	説明
	署名された項目を示します。
	暗号化された項目を示します。
	署名され、暗号化された項目を示します。

セキュリティサービスプロバイダを使用する

インストールしているセキュリティソフトウェアに応じて、送信する項目に対して異なるセキュリティサービスプロバイダを選択できます。たとえば、社内の業務上必要な暗号化と、個人的な目的で項目を送信する場合の暗号化では、選択するセキュリティサービスプロバイダが異なります。セキュリティオプションの種類も、選択したセキュリティサービスプロバイダによって異なります。

詳細については、[セキュリティサービスプロバイダを選択する](#)を参照してください。

詳細情報



GroupWise は、S/MIME バージョン 2 および 3 の仕様と互換性があります。GroupWise がサポートするセキュリティサービスプロバイダは、一般的な暗号化アルゴリズム (RC2、RC4、および Windows 7 以降の場合は AES など) を使用しています。項目をデジタル署名すると、GroupWise は標準のアルゴリズム SHA-1 を使って、その項目をハッシュしてメッセージダイジェストにします。メッセージダイジェストは送信される項目と共に配布されます。

詳細については、[セキュリティサービスプロバイダを選択する](#)を参照してください。

メッセージをデジタル署名または暗号化する

項目を暗号化し、受信者が復号化できるようにするには、その受信者のパブリックセキュリティ証明書を受信している必要があります。

- 1 セキュリティ証明書があること、および使用したいセキュリティサービスプロバイダを選択していることを確認してください。
- 2 項目ビューを開きます。

- 3 [宛先] フィールドをクリックし、ユーザ名を入力して、<Enter> キーを押します。複数のユーザを指定する場合は、各ユーザに対して同じ手順を繰り返します。
- 4 項目にデジタル署名するには、 をクリックします。
- 5 項目を暗号化するには、 をクリックします。
- 6 件名とメッセージを入力します。
- 7 ツールバーの [送信] をクリックします。

項目を送信しようとするとき「受信者の証明書が見つかりません」というメッセージが表示される場合、次のいずれかの理由による可能性があります。1) ある受信者のために項目を暗号化しようとしているが、その受信者のパブリック証明書を取得していない。2) パブリック証明書の電子メールアドレスと受信者の電子メールアドレスが一致しない。3) 受信者のパブリック証明書に電子メールアドレスがなく、受信者の電子メールアドレスを検証できない。

1) の場合は、受信者のパブリックセキュリティ証明書を取得する必要があります。2) または 3) の場合は、[証明書を検索] をクリックして、受信者の証明書を検索します。

すべてのメッセージをデジタル署名または暗号化する

すべてのメッセージをデジタル署名または暗号化する：

- 1 [ツール]>[オプション]の順にクリックします。
- 2 [セキュリティ] をダブルクリックし、[送信オプション] タブをクリックします。
- 3 [デジタル署名] または [受信者に対して暗号化する] を選択します。
- 4 [詳細送信オプション] をクリックして、オプションを選択します。
- 5 [OK] を 2 回クリックし、[閉じる] をクリックします。

認証局からセキュリティ証明書を取得する

ほとんどの企業では、GroupWise のローカル管理者がセキュリティ証明書を発行します。どこでセキュリティ証明書を取得すべきかわからない場合は、GroupWise のローカル管理者に問い合わせてください。

- 1 [ツール]>[オプション]の順にクリックします。
- 2 [証明書] をダブルクリックします。
- 3 [証明書の取得] をクリックします。

Web ブラウザが起動し、認証局のリストが記載されている GroupWise の Web ページが表示されます。このリストには一部の認証局しか記載されていませんが、GroupWise では広範囲な認証局がサポートされています。

- 4 使用する認証局を選択し、Web サイトの指示に従います。

証明書の取得に Internet Explorer を使用した場合、その証明書は GroupWise で利用できません。証明書の取得に Firefox または Chrome を使用した場合は、ブラウザから証明書をエクスポートまたはバックアップする必要があります (方法については、ブラウザのマニュアルを参照してください)。詳細については、[セキュリティ証明書をインポートまたはエクスポートする](#)を参照してください。

- 5 GroupWise で、[ツール]>[オプション]の順にクリックし、[セキュリティ]をダブルクリックして、[送信オプション]タブをクリックします。
- 6 セキュリティサービスプロバイダの選択 [にある [名前] ドロップダウンリストから、]Microsoft ベース暗号化プロバイダ [または]Microsoft 拡張暗号化プロバイダを選択します。
使用している証明書の暗号化強度に基づいて、適切なセキュリティサービスプロバイダを選択します。証明書の暗号化強度は、証明書の取得に使用したブラウザの暗号化強度によって異なります。たとえば、Internet Explorer に 128 ビット暗号化機能をインストールした場合、暗号化強度は高く、Microsoft 拡張暗号化プロバイダでのみ機能します。
- 7 [OK] をクリックします。
- 8 [証明書] をダブルクリックし、使用する証明書をクリックして、[デフォルトに設定] をクリックします。
- 9 [OK] をクリックし、[閉じる] をクリックします。

セキュリティサービスプロバイダを選択する

- 1 メインウィンドウで、[ツール]>[オプション]の順にクリックします。
- 2 [セキュリティ] をダブルクリックし、[送信オプション]タブをクリックします。
- 3 [名前] ドロップダウンリストからセキュリティサービスプロバイダを選択します。
- 4 [OK] をクリックし、[閉じる] をクリックします。

選択したセキュリティサービスプロバイダは、そのプロバイダにログインするとすぐに有効になります (ログインが必要な場合)。使用可能なオプションや暗号化の方法は、選択したセキュリティサービスプロバイダによって異なります。

セキュリティサービスプロバイダのオプションを個々の項目で選択することはできません。これらのオプションは、メインウィンドウから選択する必要があります。

デジタル署名項目のセキュリティ証明書を選択する

デジタル署名するセキュリティ証明書を選択する：

- 1 [ツール]>[オプション]の順にクリックします。
- 2 [証明書] をダブルクリックします。
- 3 証明書名をクリックします。
- 4 [デフォルトに設定] をクリックします。
- 5 [OK] をクリックし、[閉じる] をクリックします。

LDAP を使用して、受信者の暗号化証明書を検索する

セキュリティ証明書の検索に LDAP ディレクトリサービスを使用する前に、LDAP ディレクトリサービスを GroupWise のアドレス帳に追加しておく必要があります。詳細については、[ディレクトリサービスアドレス帳に追加する](#)を参照してください。

- 1 [ツール]>[オプション]の順にクリックし、[セキュリティ]をダブルクリックします。
- 2 [送信オプション]タブをクリックします。
- 3 [詳細送信オプション]をクリックします。
- 4 [LDAP アドレス帳に定義されているデフォルトの LDAP ディレクトリ内で受信者の暗号化証明書を検索する]を選択します。
- 5 [OK]を2回クリックし、[閉じる]をクリックします。

項目の暗号化に使用される方法を選択する

- 1 [ツール]>[オプション]の順にクリックします。
- 2 [セキュリティ]をダブルクリックし、[送信オプション]タブをクリックします。
- 3 [詳細送信オプション]をクリックします。

使用可能な場合は受信者の優先暗号化アルゴリズムを使用 : GroupWise は、使用可能であれば、受信者の優先暗号化アルゴリズムを使用します。

LDAP アドレス帳に定義されているデフォルトの LDAP ディレクトリ内で受信者の暗号化証明書を検索する : GroupWise は、定義された LDAP アドレス帳を使用して、受信者の暗号化証明書を見つけようとします。

デフォルトの暗号化アルゴリズム : [暗号化項目]ボックスにある [暗号化アルゴリズム] ドロップダウンリストはスクロールでき、GroupWise クライアントを実行しているワークステーションにインストールされている Web ブラウザのバージョンでサポートされているすべての暗号化アルゴリズムが含まれています。次のリストは、一例です。

- ◆ 3DES (168 ビット)
- ◆ DES (56 ビット)
- ◆ RC2 (128 ビット)
- ◆ RC2 (40 ビット)
- ◆ RC2 (56 ビット)
- ◆ RC2 (64 ビット)
- ◆ RC4 (128 ビット)
- ◆ AES (128 ビット)
- ◆ AES (256 ビット)

次の暗号化アルゴリズムで署名付き項目をブロードキャストする : 暗号化された項目を送信する際に、使用したい暗号化アルゴリズムを指定できます。

メッセージ部をクリアテキスト形式で送信する (クリア署名) : メッセージをクリアテキスト形式で送信します。これを選択しない場合は、PKCS7 エンコードのメッセージとして送信されます。

認証局の証明書を含める : 送信するメッセージに認証局の証明書を含めます。

受信 / 送信するセキュリティ項目が認証取り消しに相当するかどうかを確認する : 送信するセキュリティ項目を証明書取り消しリストで確認します。

取り消しサーバがオフラインの場合は警告する : GroupWise がチェックしたときに、取り消しサーバがオフラインだった場合には警告されます。

証明書に認証取り消し情報がない場合は警告する : 証明書内に証明書取り消し情報がない場合は警告を受け取ります。

証明書が S/MIME に準拠しているかどうかチェックしない : 証明書が S/MIME に準拠しているかどうかチェックしません。

証明書が S/MIME バージョン 2 に準拠しているかどうかチェックする : 証明書が S/MIME バージョン 2 規格に準拠しているかどうかチェックします。

証明書が S/MIME バージョン 3 に準拠しているかどうかチェックする : 証明書が S/MIME バージョン 3 規格に準拠しているかどうかチェックします。

4 [暗号化項目] グループボックスで各項目を選択します。

5 [OK] を 2 回クリックし、[閉じる] をクリックします。

使用可能な暗号化方法は、選択したセキュリティサービスプロバイダによって異なります。

項目のデジタル署名が検証されたかどうかを確認する

デジタル署名が検証されたかどうかを確認する :

- 1 受信したデジタル署名付き項目を開きます。
- 2 [ファイル]>[セキュリティのプロパティ]の順にクリックします。
- 3 タブをクリックして、使用されたセキュリティ証明書の情報を表示します。

項目を開くと、デジタル署名が検証されます。項目に署名した証明書に疑わしい点がある場合は、警告またはエラーがただちに表示され、項目のステータスバーに「信頼なし」と表示されます。

デジタル署名が検証されなかった場合は、セキュリティ証明書が無効であるか、項目の送信後にメッセージテキストが変更されている可能性があります。

受信したセキュリティ証明書を表示して信頼性を変更する

受信したセキュリティ証明書を表示して信頼性を変更する :

- 1 完全なフォルダリストで [連絡先] をクリックします。

完全なフォルダリストにアクセスするには、フォルダリストヘッダドロップダウンリスト(フォルダリストの上であり、実行している GroupWise のモードを示す [オンライン] または [キャッシング] が表示されているはず) をクリックします。続いて、[完全なフォルダリスト] をクリックします。

または

アドレス帳を開きます。

- 2 連絡先をダブルクリックして、[詳細] タブをクリックします。
- 3 [証明書の管理] をクリックします。
- 4 証明書ををクリックして、[詳細表示] をクリックします。

はじめは信頼していなかった受信者のセキュリティ証明書を信頼したい場合は、その受信者からのデジタル署名付き項目を開き、セキュリティ証明書ををクリックします。次に、[信頼性を変更] をクリックし、信頼性オプションをクリックして、[OK] をクリックします。

受信者のセキュリティ証明書を信頼する必要がなくなった場合は、セキュリティ証明書ををクリックし、[削除] をクリックして、[はい] をクリックします。

受信者のセキュリティ証明書をリストから削除すると、証明書データベースからも削除されます。以降、削除したセキュリティ証明書を使用している項目を受信すると、不明な送信者と見なされます。

独自のセキュリティ証明書を表示する

自分のセキュリティ証明書を表示する：

- 1 [ツール]>[オプション]の順にクリックします。
- 2 [証明書] をダブルクリックします。
- 3 証明書ををクリックして、[詳細表示] をクリックします。

セキュリティ証明書が複数ある場合は、デフォルトのセキュリティ証明書にチェックマークが付きます。デフォルトを変更するには、証明書ををクリックして、[デフォルトに設定] をクリックします。

セキュリティ証明書の名前を変更するには、[プロパティの編集] をクリックし、[証明書名] フィールドでテキストを編集します。証明書の名前はリストに反映されますが、実際の証明書には保存されません。

セキュリティ証明書をインポートまたはエクスポートする

プライベートキーがあるセキュリティ証明書をファイルにエクスポートすると、エクスポートしたファイルを保護するためのパスワードが必要になります。エクスポートしたファイルをバックアップコピーとして使用したり、他のワークステーションにインポート

することができます。他のユーザがそのファイルと、それに関連付けられたパスワードを取得すると、項目にユーザの名前でデジタル署名したり、ユーザが受信する暗号化された項目を読むことができるようになります。

パブリック証明書をエクスポートするときには、他のユーザに証明書を送信できます。そのユーザは、送信されてきたパブリック証明書をインポートし、暗号化された項目を送り返すことができます。

- 1 [ツール]>[オプション]の順にクリックします。
- 2 [証明書]をダブルクリックします。
- 3 [インポート]または[エクスポート]をクリックします。
または
[認証局の証明書]をクリックし、[インポート]または[エクスポート]をクリックします。
- 4 パス名を含むファイル名を入力します。
[参照]をクリックして証明書ファイルを検索し、ファイル名をクリックして[保存]または[開く]をクリックすることもできます。
- 5 必要であれば、証明書のパスワードを入力します。
- 6 [OK]をクリックします。

未完成の電子メールを保存する

自動保存の仕組みと未完成の電子メールを保存する方法については、以下のセクションを参照してください。

- [144 ページの「自動保存を理解する」](#)
- [145 ページの「未完成の電子メールを保存する」](#)

自動保存を理解する

新しいメッセージを GroupWise で作成すると、項目が自動的に保存されます。これにより、GroupWise が予期せず終了しても、作成中のメッセージが失わなれるのを防ぐことができます。GroupWise を再起動した際に、これらのメッセージを回復して、メッセージを完成させることができます。

GroupWise で新しいメッセージを作成する場合、デフォルトで 30 秒ごとに自動的にメッセージがディスクに保存されます。メッセージは MIME ファイルとして、c:\Documents and Settings\user\Local Settings\Application Data\Novell\GroupWise\GWItemSave.eml に保存されます。複数のメッセージを同時に作成すると、ファイル名が増えていきます。メッセージを [進行中の仕事] フォルダに保存したり、項目を閉じたりすると、自動保存されたメッセージが削除されます。

GroupWise の起動時に、自動保存されたメッセージが c:\Documents and Settings\user\Local Settings\Application Data\Novell\GroupWise ディレクトリに存在する場合は、自動保存メッセージがあることを知らせるウィンドウが表示されません。

自動保存されたメッセージについて、次のオプションを選択できます。

すべての保存メッセージを GroupWise に取得する : GroupWise 内の自動保存メッセージが回復されるので、後でメッセージを完成させることができます。

すべての保存メッセージを削除する : 自動保存メッセージがディスクから削除されます。それらのメッセージ内の情報は永久に失われます。

GroupWise を次回起動したときにも表示する : 保存されたメッセージはディスクに残りますが、GroupWise 内では回復されません。次回 GroupWise を起動すると、同じウィンドウが再表示されます。

自動保存を有効または無効にする

自動保存はデフォルトで有効になっています。設定を変更する場合は、以下の手順を参照してください。

- 1 [ツール]>[オプション]の順にクリックし、[使用環境]をダブルクリックします。
- 2 自動保存を無効にするには、[一般]タブをクリックし、[自動保存を有効にする]の選択を解除します。
または
[自動保存を有効にする]を選択して、自動保存を有効にします。
- 3 [OK]をクリックします。

未完成の電子メールを保存する

未完成の電子メールを保存する :

- 1 開いている項目で、[ファイル]>[ドラフトを保存]の順にクリックします。
- 2 項目を保存するフォルダをクリックして、[OK]をクリックします。

ドラフトメッセージは、**ステップ 2** で選択したフォルダに保存されます。未完了メッセージのデフォルトフォルダは、[進行中の仕事] フォルダです。

[送信オプション] を選択する

以下のセクションでは、GroupWise で使用できるさまざまな送信オプションとその使用方法について説明します。

- 146 ページの「送信する電子メールの優先度を変更する」
- 146 ページの「送信する電子メールの件名を非表示にする」
- 146 ページの「項目の配達を遅延させる」
- 147 ページの「送信する電子メールの有効期限を設定する」
- 147 ページの「送信する全項目のセキュリティ設定 (分類) を変更する」
- 148 ページの「電子メールに連絡先を追加する」
- 148 ページの「受信者に通知する」

送信する電子メールの優先度を変更する

送信する電子メールの優先度を変更する：

- 1 つの項目の優先度を変更するには、項目を開いて、[送信オプション]>[一般]の順にクリックします。
または
送信するすべての項目の優先度を変更するには、[ツール]>[オプション]の順にクリックしてから、[送信]をダブルクリックし、[送信オプション]タブをクリックします。
- 2 [優先度 - 高]、[優先度 - 標準]、または[優先度 - 低]を選択します。
メールボックスの項目の横にある小さなアイコンの色は、優先度が高の場合には赤、標準の場合には白、低の場合には灰色になります。
- 3 作成している項目に戻ります。
または
[OK]をクリックし、[閉じる]をクリックして全項目の設定を保存します。

送信する電子メールの件名を非表示にする

重要な情報の場合には、件名を非表示にすることができます。件名が表示されるのは、受信者がそのアイテムを開いたときだけです。

- 1 つの項目の件名を非表示にするには、項目ビューを開き、[送信オプション] > [セキュリティ]の順にクリックします。
または
送信するすべての項目の件名を隠すには、[ツール]>[オプション]の順にクリックし、[送信]をダブルクリックして、[セキュリティ]タブをクリックします。
- 2 [件名を隠す]を選択します。
- 3 作成している項目に戻ります。
または
[OK]をクリックし、[閉じる]をクリックして全項目の設定を保存します。

項目の配達を遅延させる

項目の配信を遅らせると、指定の日時に項目が配信されず。送信済み電子メールを管理するで説明されているように、項目は、配信の前に変更を加えたり撤回することができます。ただし、インターネットでの配信を設定した項目は、撤回できません。

- 1 つの項目の配信を遅らせるには、項目ビューを開いて、[送信オプション]>[一般]の順にクリックします。
または
送信するすべての項目の配信を遅らせるには、[ツール]>[オプション]の順にクリックし、[送信]をダブルクリックして、[送信オプション]タブをクリックします。
- 2 [配達遅延]をクリックします。

3 何日後に項目を配信したいか指定します。

4 作成している項目に戻ります。

または

[OK] をクリックし、[閉じる] をクリックして全項目の設定を保存します。

送信する電子メールの有効期限を設定する

他の GroupWise ユーザに送信する電子メールまたは電話メッセージに有効期限を設定した場合、メッセージの期限が切れると、そのメッセージは受信者の GroupWise メールボックスから撤回されます。

1 GroupWise ユーザに送信する 1 つの電子メールまたは電話メッセージの有効期限を設定するには、項目を開いて [送信オプション]>[一般] タブをクリックします。

または

GroupWise ユーザに送信するすべての電子メールと電話メッセージに有効期限を設定するには、[ツール]>[オプション] の順にクリックし、[送信] をダブルクリックして [送信オプション] タブをクリックします。

2 [有効期限] を選択します。

3 メッセージが受信者のメールボックスに保存される期間を指定します。

4 作成している項目に戻ります。

または

[OK] をクリックし、[閉じる] をクリックして全項目の設定を保存します。

送信する全項目のセキュリティ設定 (分類) を変更する

分類は、項目が親展、極秘などの場合に受信者に通知できるセキュリティ設定です。この情報は、項目の上に表示されます。分類により、暗号化や追加のセキュリティ機能は提供されません。これは、項目に注意を払うよう受信者に対して警告する目的で用意されています。

1 メインウィンドウで、[ツール]>[オプション] の順にクリックします。

2 [送信] をダブルクリックし、[送信オプション] タブをクリックします。

3 [分類] ドロップダウンリストからセキュリティ設定を選択します。

- ◆ 標準
- ◆ 私信
- ◆ 社外秘
- ◆ 部外者秘
- ◆ 極秘
- ◆ 最高機密

4 [OK] をクリックします。

電子メールに連絡先を追加する

[送信オプション] タブで電子メールに連絡先を追加すると、連絡先は電子メールを受信しませんが、連絡先の連絡先履歴に電子メールが表示されます。連絡先履歴の詳細については、[連絡先とのすべての送受信を表示する](#)を参照してください。

送信している電子メールに連絡先を追加する：

- 1 作成している電子メールで、[送信オプション] タブをクリックします。
- 2 [連絡先] フィールドで、連絡先履歴をメッセージに含める連絡先を指定します。
- 3 メッセージの作成が終了したら、[送信] をクリックします。

電子メールが送信または受信された後、電子メールに連絡先としてユーザを追加できます ([送信または受信する電子メールに連絡先を追加する](#)を参照)。

受信者に通知する

作成している項目がメールボックスに配達されたときに、お知らせ君が受信者に通知しないようにする：

- 1 作成している項目で、[送信オプション] タブをクリックします。
- 2 [受信者にお知らせ] を選択解除します。
- 3 メッセージの作成が終了したら、[送信] をクリックします。

メールマージを使用した電子メールの送信

GroupWise のメールマージを使用して、パーソナライズされたバルクメールを他のユーザに送信できます。つまり、電子メールのアドレス帳フィールドを使用して、1つの電子メールを作成するだけで、パーソナライズされた電子メールを複数のユーザに送信できます。メールマージを行うには、GroupWise パーソナルアドレス帳を使用して、GroupWise クライアントまたは Microsoft Word で行う 2つの方法があります。

- ◆ [149 ページの「GroupWise メールマージを使用する」](#)
- ◆ [149 ページの「Microsoft Word メールマージを使用する」](#)

GroupWise メールマージを使用する

GroupWise クライアントでメールマージを使用する：

- 1 GroupWise クライアントで電子メールを作成しているときに、作成ウィンドウで[ツール] > [メールマージ] > [アドレスフィールドの挿入]をクリックして、作成している電子メールのアドレス帳のフィールドを挿入します。このフィールドには、名前、アドレス、電話番号、オフィスなどが含まれます。
- 2 フィールドを追加したら、作成ウィンドウで[ツール]>[メールマージ]>[プレビュー]をクリックして、電子メールの送信先のユーザごとにフィールドが入力された電子メールを表示します。
- 3 [送信]をクリックして、電子メールを送信します。リスト内の各ユーザに個別の電子メールが送信されます。

Microsoft Word メールマージを使用する

Microsoft Word でメールマージを使用するには、GroupWise クライアントがマシンにインストールされている必要があります。

重要：メールマージは、32 ビットバージョンの Microsoft Word でのみ機能します。64 ビットバージョンの Microsoft Word には、[GroupWise メール / マージインターフェイス] オプションがあります。

- 1 Microsoft Word で、[差し込み文書] タブをクリックします。
- 2 [受信者の選択]>[既存のリストを使用]>[新しいソース]>[その他 / 詳細] > [GroupWise メール / マージインターフェイス]をクリックして、使用する GroupWise パーソナルアドレス帳を選択し、[OK] をクリックします。
Microsoft Word は GroupWise クライアントに接続され、パーソナルアドレス帳が検索されます。
- 3 使用するパーソナルアドレス帳を選択し、[終了]をクリックします。
GroupWise パーソナルアドレス帳のメンバーに送信するメッセージを作成できるようになりました。

付箋をポストする

付箋は、自分のメールボックスにのみポストされるメッセージです。付箋を使用して、自分のための個人的なメモを作成できます。モバイルデバイスで GroupWise Mobility Service 2.1 以降が動作していて、[メモ]の同期が有効になっている場合、付箋はモバイルデバイスのメモアプリケーションと同期されます。GroupWise クライアントの[タスクリスト]フォルダの下に[モバイルノート]という名前の新しいフォルダが作成され、このフォルダ内で作成した付箋、またはこのフォルダに移動した付箋はモバイルデバイスとの間で同期されます。

- 1 [ファイル]>[新規作成]>[付箋]の順にクリックします。
- 2 件名を入力します。

- 3 メッセージを入力します。
- 4 添付ファイルを含めるには、ツールバーの [添付ファイル] アイコンをクリックして添付します。
- 5 ツールバーの [ポスト] をクリックします。

電話メッセージを送信する

電話メッセージは、外出中または電話に回答できないときに受信した電話について、他の GroupWise ユーザに通知するために送信できるメモです。電話メッセージは受信者のメールボックスに保存されます。電話メッセージから電話に回答することはできません。

- 1 [ファイル]>[新規作成]>[電話メッセージ]の順にクリックします。
[電話メッセージ作成] ボタンをツールバーに置くことができます。詳細については、[メインツールバーをカスタマイズする](#)を参照してください。
- 2 [宛先] フィールドで、ユーザ名を入力して、<Enter> キーを押します。複数のユーザを指定する場合は、各ユーザに対して同様に繰り返します。
または
ユーザ名をリストから選択するには、ツールバーの [アドレス] をクリックし、各ユーザをダブルクリックして、[OK] をクリックします。
- 3 電話をかけてきた人物の名前、社名、および電話番号を入力します。
- 4 この電話メッセージに該当するチェックボックスをオンにします。
- 5 [メッセージ] フィールドにメッセージを入力します。
- 6 ツールバーの [送信] をクリックします。

ヒント: 受信する電話メッセージは、タスク、メモ、または他のパーソナル項目ビューに変更できます。このようにすることで、会話が行われた日の記録を残したり (メモ)、後日完了させるためにやる事項目 (タスク) を作成することができます。詳細については、[電子メールを他の項目タイプに変更する](#)を参照してください。

投票する

投票機能を使用すると、あるユーザがトピックに回答リストを付けて他のユーザに送信し、他のユーザが回答を選択できます。その後、すべての投票結果が表示された概要電子メールが参加者全員に送信されます。結果はヘッダのプルダウンメニューまたは概要電子メールの [プロパティ] ページで参照できます。送信者は、事前に用意された回答から選択することも、受信者に送信できる回答をセミコロンで区切ったリストを作成することもできます。投票結果を個人秘にすると送信者のみが結果を参照でき、投票結果を公開するとすべての受信者が結果を参照できます。

- 1 構成ビューの [オプション] スライドアウトで、[投票オプション] を選択します。
- 2 [投票の有効化] を選択します。
- 3 [オプション] ドロップダウンリストで、事前に用意された回答のリストから選択するか、独自の回答をセミコロンで区切って入力します。

- 4 (オプション) 結果を個人秘にするか公開するかに応じて、[投票結果の表示]を[すべての受信者]または[送信者のみ]に設定します。
- 5 [宛先]フィールドで、ユーザ名を入力して、<Enter> キーを押します。複数のユーザを指定する場合は、各ユーザに対して同様に繰り返します。
または
ユーザ名をリストから選択するには、ツールバーの[アドレス]をクリックし、各ユーザをダブルクリックして、[OK]をクリックします。
- 6 件名を入力します。
- 7 メッセージを入力します。
- 8 ツールバーの[送信]をクリックします。

19 送信済み電子メールを管理する

送信済み電子メールの操作に関する具体的な情報については、以下のセクションを参照してください。

- [153 ページの「送信済み電子メールをパーソナライズする」](#)
- [153 ページの「送信項目を操作する」](#)
- [157 ページの「送信済み電子メールを撤回する」](#)
- [157 ページの「電子メールを再送信する」](#)
- [158 ページの「送信済みのアポイント、タスク、およびメモを編集する」](#)
- [158 ページの「送信済み電子メールを複製する」](#)
- [159 ページの「送信済み電子メールに返信する」](#)
- [159 ページの「送信する電子メールの配信を確認する」](#)

送信済み電子メールをパーソナライズする

受信した電子メールをパーソナライズする場合と同じ方法で、送信した電子メールをパーソナライズできません。詳細については、[送信または受信した電子メールをパーソナライズする](#)を参照してください。

送信項目を操作する

送信項目フォルダ内の項目は、その状態の情報を追跡することができます。通常は、デフォルトでこのオプションがオンになっており、配信と開封の情報を追跡できます。項目を送信項目リストに追加しないことを選択すると、それらの項目の情報が GroupWise で追跡されることはありません。

- [153 ページの「送信項目の一覧表示」](#)
- [154 ページの「送信項目のプロパティの表示」](#)
- [155 ページの「送信項目にデフォルトの表示アクションを設定する」](#)
- [156 ページの「追跡する送信項目情報の設定」](#)

送信項目の一覧表示

以前に送信した項目を表示できます。たとえば、送信した項目を読んだり、再送信したりすることができます。再送信する際には、内容を修正することもできます。また、受信者がまだ開いていなければ、送信した項目を撤回することができます。

送信項目を表示するには、ナビゲーションバーの [送信項目] フォルダをクリックします。

項目の横にあるアイコンにも役立つステータス情報が表示されます。詳細については、[項目の横に表示されるアイコンを識別する](#)を参照してください。

送信項目は、メールボックスまたはカレンダー以外のフォルダに移動しない限り、すべてこのフォルダに置かれます。送信項目を別のフォルダに移動すると、その項目は「送信項目」フォルダに表示されなくなります。別のフォルダに移動した送信項目を表示するには、それらのフォルダを開きます。

メッセージを GroupWise 以外のシステムに送信する場合は、発信メッセージのステータスを GroupWise システムに戻すために、これらのシステムにはステータストラッキング機能が必要です。

送信項目のプロパティの表示

[プロパティ] ウィンドウを使用して、送信した項目のステータスを確認できます。たとえば、いつ項目が配信されたのか、いつ受信者が項目を開いたのか、または削除したのかを確認することができます。受信者がアポイントを受諾または拒否し、コメントを入力した場合、そのコメントは [プロパティ] ウィンドウに表示されます。また、受信者がタスクに完了チェックマークを付けたかどうかを確認することができます。

[プロパティ] ウィンドウには、受信した項目に関する情報も表示されます。他に誰がその項目を受信したのか (ブラインドコピーの受信者を除く) や、添付ファイルのサイズと作成日などの情報が、[プロパティ] ウィンドウに表示されます。

- ◆ [154 ページの「送信項目のプロパティを理解する」](#)
- ◆ [155 ページの「送信項目のプロパティを表示する」](#)
- ◆ [155 ページの「項目のステータス情報を保存する」](#)
- ◆ [155 ページの「項目のステータス情報を印刷する」](#)

送信項目のプロパティを理解する

プロパティのビューには、次の3つがあります。

基本プロパティ : プロパティヘッダおよび受信者のリストが表示されます。受信者のリストには、受信者名、項目に対して受信者がとったアクション、およびすべてのコメントが表示されます。

簡易プロパティ : プロパティヘッダおよび受信者のリストが表示されます。受信者は、項目に対してとったアクションに応じてグループ分けされます。受信者のリストには、受信者名、項目に対して受信者がとったアクション、およびすべてのコメントが表示されず。

詳細プロパティ : プロパティヘッダ、受信者、ポストオフィス、ファイル、および項目のオプションが表示されます。[詳細プロパティ] ページは、GroupWise 管理者がトラブルシューティングのために項目を追跡する必要がある場合に役立ちます。

送信項目のプロパティを表示する

[送信項目] フォルダで送信項目のプロパティを表示する：

- 1 項目を右クリックします。
- 2 [プロパティ] をクリックします。
- 3 [プロパティ] ページの下部付近にあるステータス情報までスクロールします。

項目の横にあるアイコンにも役立つステータス情報が表示されます。詳細については、[項目の横に表示されるアイコンを識別する](#)を参照してください。

メッセージを GroupWise 以外のシステムに送信する場合は、発信メッセージのステータスを GroupWise システムに戻すために、これらのシステムにはステータストラッキング機能が必要です。

項目のステータス情報を保存する

項目のステータス情報を保存する：

- 1 項目を右クリックし、[プロパティ] をクリックします。
- 2 [ファイル]>[名前を付けて保存]の順にクリックします。

項目には、一時的なファイル名が付けられています。ファイル名およびデフォルトのフォルダは変更できます。

- 3 [保存] をクリックします。

項目のステータス情報を印刷する

項目のステータス情報を印刷する：

- 1 項目を右クリックし、[プロパティ] をクリックします。
- 2 [プロパティ] ウィンドウで右クリックして、[印刷] をクリックします。

送信項目にデフォルトの表示アクションを設定する

送信項目フォルダの項目をダブルクリックしたときに、メッセージと項目のプロパティのどちらが表示されるかを選択することができます。

- 1 [ツール]>[オプション]の順にクリックします。
- 2 [使用環境] をダブルクリックし、[デフォルトアクション] タブをクリックします。
- 3 送信項目で [項目を開く] か、[プロパティを表示する] かを選択します。
- 4 [OK] をクリックします。

追跡する送信項目情報の設定

追跡する送信項目情報を設定する：

- 1 つの項目に対して追跡する送信情報を変更するには、新しい項目を開いて、[送信オプション]>[ステータストラッキング]の順にクリックします。

または

送信するすべての項目に対して追跡する送信情報を変更するには、[ツール]>[オプション]の順にクリックし、[送信]をダブルクリックして、[メール] タブをクリックします。

重要： [情報をトラッキングする送信項目を作成する] オプションはデフォルトで選択されています。この設定を選択解除しないことを強くお勧めします。このオプションを選択していない場合、項目を送信するときに送信項目は作成されません。したがって、自分で保存しない限り、送信した項目のコピーは作成されません。

- 2 以下のうち、追跡する情報を選択します：

配達： 送信した項目がいつユーザのメールボックスに配達されたかを追跡します。

配達 / 開封： 送信した項目がいつ配達され、いつ受信者によって開封されたかを追跡します。

全情報： 送信する項目の該当する追跡ステータスを提供します。これには、次のいずれかが含まれます。

配達	撤回	サードパーティのダウンロード
読み込み	転送	転送
返信	Undeliverable	転送遅延
削除済み	復元	転送に失敗しました
空き	保留中	

- 3 (オプション) [送信項目を自動的に削除する] を選択するかどうかを決めます。これは、送信した項目がすべての受信者によって削除され、ごみ箱からも破棄されたら、その項目を自分のメールボックスから削除します。
- 4 作成している項目に戻ります。

または

項目タイプごとに追跡する情報を選択して、[OK] をクリックし、[閉じる] をクリックして、すべての項目に対する設定を保存します。

送信済み電子メールを撤回する

[削除]を使用して、送信した項目を受信者のメールボックスから撤回できます。メールや電話メッセージは、受信者がまだ開いていなければ、撤回できます。アポイント、メモ、またはタスクは、いつでも撤回することができます。インターネットで他の電子メールシステムに送信した項目は、撤回できません。今後、インターネットでの配信が予定されている項目([項目の配達を遅延させる](#) を参照)は、撤回できません。

- 1 ナビゲーションバーの [送信項目] フォルダをクリックします。
- 2 撤回する項目を右クリックして、[削除] をクリックします。

[削除して空にする] をクリックした場合、項目は削除およびパージされ、復元できなくなります。

- 3 適切なオプションを選択します。

キャッシング/オンラインメールボックス: 自分のキャッシングとオンラインメールボックスから項目を削除します。

キャッシングメールボックス: キャッシングメールボックスから項目を削除します。

受信者のメールボックス: すべての受信者のメールボックスから、項目を削除します。[ステップ 2](#) で [削除] をクリックした場合、メールボックスから項目は削除されません。[ステップ 2](#) で [削除して空にする] をクリックした場合、メールボックスから項目も削除されます。

全メールボックス 自分のメールボックスとすべての受信者のメールボックスから、項目を削除します。

- 4 他の受信者のメールボックスから項目を撤回するように選択した場合は、受信者に対するコメントを入力して、項目を撤回した理由を説明することができます。
- 5 [OK] をクリックします。

どの受信者がメッセージを開いたかを調べるには、項目を右クリックして、[プロパティ] をクリックします。電子メールがすでに開封されている場合、撤回することはできません。

電子メールを再送信する

訂正を加えた場合など、電子メールメッセージをもう一度送信するには、[再送信] を使用します。

- 1 ナビゲーションバーの [送信項目] フォルダをクリックします。
- 2 再送信する項目を右クリックし、[再送信] をクリックします。
- 3 項目がオートデート項目であった場合、[この件]、[すべての件] または [この件を繰り返す] をクリックします。
- 4 項目を変更し、ツールバーの [送信] をクリックします。
- 5 元の項目を撤回するには、[はい] をクリックします。

または

元の項目をそのまま残すには、[いいえ] をクリックします。

送信済みのアポイント、タスク、およびメモを編集する

アポイント、タスク、およびメモを編集できます。メールメッセージを編集するために、[電子メールを再送信する](#)に記載されたとおり、メッセージを再送信します。

アポイント、タスク、またはメモが編集された場合、変更はその項目に表示されるだけで、ユーザのメールボックスにメッセージが表示されることはありません。編集された項目は太字で表示され、通知バナーが項目内に表示され、項目のどのセクションが編集されたかを示します。

ユーザが項目を再受諾するように指示されるのは、次の状況です。

アポイント：アポイントの日付、時刻、または場所が変更された場合、アポイントに追加された新しい受信者もまた、受諾する必要があります。アポイントから削除されたユーザは、通知を受け取ります。

タスク：変更が開始日、期日またはメッセージの説明に行われた場合。

メモ：変更が現在の日付までに行われた場合。

アポイント、タスク、またはメモを編集する方法：

- 1 **[送信項目]** フォルダまたは**[カレンダー]**で、編集するアポイント、タスク、またはメモを右クリックし、**[編集]**をクリックします。
複数の日に発生する同じ項目のうち1つだけを変更する場合は、変更したい日の項目を選択します。
- 2 元の項目が複数の日に発生する項目である場合、**[この件]**、**[すべての件]**または**[この件を繰り上げ]**をクリックします。
- 3 必要な変更を行い、ツールバーの**[送信]**をクリックします。
項目を編集するとき、項目を撤回するように指示メッセージは表示されません。

送信済み電子メールを複製する

既存のアポイント、タスク、またはメモの複製コピーを、新しいアポイント、タスク、またはメモの基礎として作成できます。これを行う場合、元の項目は変更されないままとなります。つまり撤回されません。

- 1 **[送信項目]** フォルダまたは**[カレンダー]**で、複製するアポイント、タスク、またはメモを右クリックし、**[複製]**をクリックします。
複数の日に発生する同じ項目のうち1つだけを複製する場合は、複製したい日の項目を選択します。
- 2 元の項目が複数の日に発生する項目である場合、**[この件]**、**[すべての件]**または**[この件を繰り上げ]**をクリックします。
- 3 必要な変更を行い、ツールバーの**[送信]**をクリックします。
新しいアポイント、タスク、またはメモが送信され、複製された元の項目は変更されないままにします。

送信済み電子メールに返信する

送信した項目にコメントするには、[返信]を使用します。

- 1 ナビゲーションバーの[送信項目]フォルダをクリックします。
- 2 返信したい項目を右クリックして、[返信]をクリックします。
- 3 [送信者に返信]を選択して、自分だけに返信を送信します。
または
[全員に返信]を選択して、自分自身と元のメッセージの他の受信者全員に返信を送信します。
- 4 [OK]をクリックします。
- 5 必要なすべての項目をメッセージに追加し、ツールバーの[送信]をクリックします。

送信する電子メールの配信を確認する

GroupWise では、項目が配信されたかどうかをいくつかの方法で確認することができます。

- ◆ 159 ページの「送信する項目に関するお知らせを受信する」
- ◆ 160 ページの「送信するすべての項目に対して返信を要求する」
- ◆ 160 ページの「送信した項目について受信者に通知する」

メッセージを GroupWise 以外のシステムに送信する場合は、発信メッセージのステータスを GroupWise システムに戻すために、これらのシステムにはステータストラッキング機能が必要です。

送信する項目に関するお知らせを受信する

受信者がメッセージを開いたり、削除したり、アポイントを拒否したり、またはタスクを完了したりしたときに、お知らせを受信することができます。

- 1 特定の項目の受信確認を受け取るには、項目ビューを開き、[送信オプション]タブをクリックして、[ステータストラッキング]をクリックします。
または
送信するすべての項目の受信確認を受け取るには、[ツール]>[オプション]の順にクリックし、[送信]をダブルクリックして、項目タイプに応じたタブをクリックします。
- 2 [受信者反応のお知らせ]グループボックスで、受信者確認のタイプを指定します。
なし: 何のアクションも実行しません。情報は、送信項目のプロパティで追跡されません。
メール: ユーザは電子メールを受信します。
お知らせ君: ユーザはお知らせ君によってアラームを受信します。
お知らせとメール: ユーザは電子メールを受信し、お知らせによってアラームを受信します。

GroupWise 以外のシステムに送信する場合は、この機能はサポートされません。

アラームとお知らせの受信の選択を解除すると、お知らせ君でお知らせを受信することができなくなります。詳細については、[お知らせ君を起動する](#)を参照してください。

項目をインターネットアドレスに送信する場合は、[\[配達確認を有効にする\]](#)をクリックします。受信者のインターネット電子メールシステムでステータストラッキングを利用できる場合は、送信した項目のステータスを受け取ることができます。

送信するすべての項目に対して返信を要求する

受信者に対して、その項目について返信が必要であることを知らせることができます。返信要求を指定すると、返信が要求されていることを示す文が項目に追加され、受信者のメールボックス内には二重矢印のアイコンが表示されます。

- 1 特定の項目に対する返信を要求するには、項目ビューを開き、[\[送信オプション\]](#)タブ > [\[一般\]](#)の順にクリックします。

または

送信するすべての項目に対して返信を要求するには、[\[ツール\]](#) > [\[オプション\]](#)の順にクリックし、[\[送信\]](#)をダブルクリックします。

- 2 [\[返信要求\]](#)をクリックし、返信を受信するタイミングを指定します。

受信者側では、メッセージの横に [\[返信要求\]](#) アイコンが表示されます。

- [\[期日指定なし\]](#)を選択した場合は、メッセージの1番上に「返信要求：期日指定なし」と表示されます。
- [\[何日以内×日\]](#)を選択した場合は、メッセージの1番上に「返信要求：xx/xx/xx までに」と表示されます。

- 3 作成している項目に戻ります。

または

[\[OK\]](#)をクリックし、[\[閉じる\]](#)をクリックして全項目の設定を保存します。

送信した項目について受信者に通知する

送信した項目について受信者に通知する：

- 1 特定の項目について受信者に通知するには、項目ビューを開いて、[\[送信オプション\]](#) > [\[一般\]](#)の順にクリックします。

または

送信するすべての項目の受信者に通知する場合は、[\[ツール\]](#) > [\[オプション\]](#)の順にクリックし、[\[送信\]](#)をダブルクリックします。

- 2 [\[受信者にお知らせ\]](#)を選択します。

ユーザは自動的に[\[オプション\]](#)の[\[お知らせ\]](#)を購読することになります。アラームとお知らせの受信の選択を解除すると、送信したメッセージについて受信者は知らされなくなります。詳細については、[他のユーザのメッセージの通知](#)を参照してください。

3 作成している項目に戻ります。

または

[OK] をクリックし、[閉じる] をクリックして全項目の設定を保存します。

20 電子メールを受信して返信する

GroupWise では、ユーザが受信したすべてのメールメッセージ、アポイント、およびその他の項目がメールボックスに保管されます。

- 163 ページの「受信した電子メールを読む」
- 167 ページの「添付ファイルを読み込む」
- 170 ページの「電子メールに返信する」
- 174 ページの「会話のスレッド化を使用して読んだり返信したりする」
- 175 ページの「電子メールを転送する」
- 176 ページの「電子メール内の電話番号に電話をかける」

メールボックスから、次の作業を実行できます。

- 受信した項目を読んだり、項目に返信したり、項目を転送したりします。
- 項目をカテゴリに割り当てるか、タスクリストを作成することで、項目を整理します。
- タスクやアポイントを他のユーザに委任します。
- ジャンクメール処理機能を使用して、不要なインターネット電子メールを処理します。
- 項目 (メールメッセージなど) を別の項目タイプ (アポイントなど) に変更します。

受信した電子メールを読む

受信した項目は、メールボックスまたはカレンダーで読むことができます。メールボックスには、他のユーザから受信したすべての項目が表示されます。パーソナルアポイント、ポストタスク、ポストメモは、メールボックスではなく、カレンダーに表示されます。

メールボックスでは、すべてのタイプの新着項目を開いて読むことができます。ただし、タスクとメモは、スケジュールを見ながら新しいメッセージを表示できるように、カレンダーで開くと便利です。

電話メッセージやメールは、削除するまでメールボックスに残ります。アポイント、メモ、タスクは、受諾、拒否、または削除するまでメールボックスに残ります。アポイント、メモ、タスクを受諾すると、これらの項目はカレンダーに移ります。

メールボックスのすべての項目の横には、アイコンが表示されます。アイコンは、項目が開かれたかどうかによって変わります。詳細については、[項目の横に表示されるアイコンを識別する](#)を参照してください。

メールボックス内の未読項目はすべて太字になるので、どの項目とドキュメントを読んでいるか簡単に識別できます。この太字表示は折りたたまれているディスカッションスレッドで特に役立ちます。このように太字で表示されることにより、各スレッドを開いて新たにポストされた項目がないか確認する時間を節約できるからです。

会話のスレッド化を使用する場合、会話のスレッド化を使用して読んだり返信したりするを参照してください。

- ◆ 164 ページの「デフォルトの読み込みビューを選択する」
- ◆ 164 ページの「項目を読む」
- ◆ 165 ページの「受信項目のフォントを変更する」
- ◆ 166 ページの「デフォルトのビューアを設定する」
- ◆ 166 ページの「項目を未読にする」
- ◆ 167 ページの「項目に既読のマークを付ける」

デフォルトの読み込みビューを選択する

GroupWise はデフォルトで、読み込む項目の表示に HTML 読み込みビューを使用します。この読み込みビューでは、HTML 形式の電子メールとプレーンテキスト電子メールのどちらも正しく表示できます。

GroupWise 内の項目を読み込むときに、メッセージの表示方法を選択できます。メッセージをテキストで表示するか、HTML で表示するかを選択できます。メッセージがテキストメッセージの場合は、デフォルトのフォントおよびフォントサイズも選択できます。

- 1 [ツール] > [オプション] の順にクリックし、[使用環境] をダブルクリックします。
- 2 [ビュー] タブをクリックします。
- 3 [開くときにデフォルトビューを使用する] をクリックします。
- 4 [プレーンテキスト] または [HTML] を選択します。
[プレーンテキスト] を選択した場合は、該当するフィールドでフォントおよびフォントサイズを選択します。
- 5 (オプション) すべてのメッセージを強制的にテキストのみで表示する場合は、[ビューを強制的に適用する] を選択します。
- 6 [OK] をクリックします。

項目を読む

テキスト形式または HTML 形式で読むための項目を表示できます。

- ◆ 164 ページの「テキスト項目を読む」
- ◆ 165 ページの「HTML 項目を読む」

テキスト項目を読む

デフォルトの表示オプションに従い、テキストメッセージは自動的にテキスト形式で表示されます。

テキストメッセージを読む

メッセージリストでメッセージをダブルクリックして、そのメッセージを新しいウィンドウで表示します。

または

メッセージを選択して、そのメッセージをクイックビューアで表示します。

HTML 項目を読む

デフォルトの表示オプションに応じて、HTML メッセージは自動的に HTML 形式で表示されます。

HTML メッセージを読む

メッセージリストでメッセージをダブルクリックして、そのメッセージを新しいウィンドウで表示します。

または

メッセージを選択して、そのメッセージをクイックビューアで表示します。

注: セキュリティ上の理由により、HTML メッセージのイメージはデフォルトでは表示されません。イメージを表示するには、[GroupWise ではこのページ上のイメージを表示できません。イメージを表示するにはここをクリックします。] をクリックします。

HTML の電子メールにあるイメージのデフォルトオプションを設定する

外部のアドレスから HTML メッセージを受信すると、セキュリティ上の理由によりそのイメージはブロックされます。メッセージ内のイメージを表示するには、[GroupWise ではこのページ上のイメージを表示できません。イメージを表示するにはここをクリックします。] というメッセージをクリックします。

外部からの HTML イメージを表示するためのデフォルト設定を行う

- 1 [ツール] > [オプション] の順にクリックし、[使用環境] をダブルクリックします。
- 2 [デフォルトアクション] タブをクリックします。
- 3 [常に警告を表示させる]、[警告を表示させない]、または [頻繁な連絡をチェックする] を選択します。
[頻繁な連絡をチェックする] を選択した場合、送信者からのイメージは [頻繁な連絡] アドレス帳に表示されますが、他の全員には警告が表示されます。
- 4 [OK] をクリックします。

受信項目のフォントを変更する

この情報は、項目ビューまたはクイックビューアで項目を読む場合に適用されます。このフォント変更は、項目を読み取るときにのみ有効です。項目をいったん閉じてからもう一度開くと、フォントは、Windows システムのデフォルトフォントまたは送信者が項目の作

成時に使用したフォントに戻ります。Windows システムのデフォルトフォントは、デスクトップのすべてのプログラムに適用されます。Windows のシステムデフォルトフォントを変更するには、[コントロールパネル] を開き、[画面のプロパティ] を変更します。

項目が HTML ビューで作成された場合は、クイックビューアでフォントを変更することはできません。

- 1 変更するテキストを選択します。
- 2 [編集]>[フォント]>[フォント]の順にクリックします。
- 3 フォントとスタイルを選択します。
- 4 サイズをクリックします。
- 5 変更したいオプションが他にもあればクリックし、[OK] をクリックします。

デフォルトのビューアを設定する

メッセージの添付ファイルを GroupWise で表示する場合、添付ファイルのファイルタイプに対してデフォルトのビューアアプリケーションを使用するように選択できます。

GroupWise では次のビューアを使用できます。

- ◆ Adobe Acrobat
- ◆ Microsoft Office
- ◆ LibreOffice.org
- ◆ Apple QuickTime
- ◆ Adobe Flash
- ◆ AutoVue

デフォルトのビューアを変更する

- 1 [ツール]>[オプション]の順にクリックします。
- 2 [使用環境] をダブルクリックし、[エディタ / ビューア] タブをクリックします。
- 3 [ビューア] グループボックスで、使用するビューアを選択します。
- 4 [OK] をクリックします。

項目を未読にする

項目を開いてから、その項目を後で読むことにした場合、項目に未読マーク付けることができます。項目に未読マークを付けると、項目が太字に変わり、項目のアイコンが未開封に変わります。

- 1 メールボックスで、項目リスト内の項目をクリックします。
- 2 [アクション]>[未読マーク]の順にクリックします。

項目を開いた場合は、その項目に未読マークを付けても [プロパティ] ウィンドウのステータスは変わりません。項目の送信者には、その項目のステータスは引き続き「開封」として表示されます。

項目に既読のマークを付ける

項目に「既読」のマークを付ける：

- 1 メールボックスで、項目リスト内の項目をクリックします。
- 2 [アクション]>[既読マーク]の順にクリックします。

項目に既読マークを付けると、[プロパティ] ウィンドウでの項目のステータスが変化します。たとえば、ある項目を開いていないのに、その項目に既読マークを付けた場合、その項目の送信者には、項目のステータスは「開封」と表示されます。

添付ファイルを読み込む

GroupWise では、項目と共に添付ファイルを送受信できます。項目と共に添付ファイルを受信した場合は、添付ファイルのリストが [添付ファイル] ウィンドウまたは件名の右側に表示されます。

- 167 ページの「添付ファイルを表示する」
- 168 ページの「添付ファイルを開く」
- 168 ページの「添付ファイルを保存する」
- 169 ページの「添付ファイルのドラッグアンドドロップ」
- 169 ページの「添付ファイルを編集する」
- 169 ページの「編集した添付ファイルを付けて、転送または返信する」
- 170 ページの「添付された vCard を表示する」

添付ファイルを表示する

添付ファイルをクリックすると、添付ファイルがクイックビューアのメッセージペインに表示されます。通常は添付ファイルを開くよりもこの方が素早く表示できますが、正しい書式で表示できない場合があります。添付ファイルのファイルタイプがサポートされていない場合、エラーメッセージが表示されます。

- 1 添付ファイルを含む項目を開きます。
- 2 添付ファイルをクリックします。

または

添付ファイルを右クリックし、[添付ファイルの表示] または [新しいウィンドウに表示] をクリックします。

または

ビューの中に添付ファイルを表すアイコンが表示されない場合は、[ファイル]>[添付ファイル]>[表示]の順にクリックします。

「添付ファイルは、外部アプリケーションでのみ表示できます」という内容のメッセージが表示された場合は、ファイルを開く必要があります。添付ファイルを開く方法の詳細については、[添付ファイルを開く](#)を参照してください。

添付ファイルを開く

添付ファイルをダブルクリックして開くと、ファイルを開くための適切なアプリケーションが GroupWise によって判断されます。ユーザは、推奨されたアプリケーションを使用することも、別のアプリケーションのパスとファイル名を入力することもできます。

- 1 添付ファイルを含む項目を開きます。
- 2 添付ファイルをダブルクリックします。
または
添付ファイルを右クリックして、**[開く]**または**[アプリケーションで開く]**をクリックします。
または
ビューの中に添付ファイルを表すアイコンが表示されない場合は、**[ファイル]>[添付ファイル]>[開く]**の順にクリックします。

デフォルトでは、添付ファイルが 1000 KB (1 MB) を超えると GroupWise によって警告が表示されます。

警告メッセージが表示されないようにする

- 1 **[ツール]>[オプション]**の順にクリックします。
- 2 **[使用環境]**をダブルクリックし、**[デフォルトアクション]**タブをクリックします。
- 3 **[超過したとき警告]**の選択を解除します。
警告メッセージを表示する添付ファイルのサイズを指定することもできます。
- 4 **[OK]**をクリックします。

開封済み添付ファイルのデフォルトの保存先を変更する

開封済み添付ファイルを保存するデフォルトの保存先を変更できます。

- 1 **[ツール]>[オプション]**の順にクリックします。
- 2 **[使用環境]**をダブルクリックして、**[ファイルのディレクトリ]**タブをクリックします。
- 3 **[開いている添付ファイル]**フィールドで、新しい場所を指定するか、目的の場所を参照します。

添付ファイルを保存する

電子メールに添付されたファイルを保存する：

- 1 その電子メールをダブルクリックして開きます。
- 2 保存する添付ファイルを右クリックしてから、**[名前を付けて保存]**をクリックします。
- 3 ファイルの保存先を参照し、必要に応じてファイル名を変更してから、**[保存]**をクリックします。

添付ファイルのデフォルトの保存先を変更する：

- 1 メールボックスで、[ツール]>[オプション]の順にクリックします。
- 2 [使用環境]をダブルクリックして、[ファイルのディレクトリ]タブをクリックします。
- 3 [保存/チェックアウト/開いている添付ファイル]に希望する保存先を入力して、[OK]をクリックします。

添付ファイルのドラッグアンドドロップ

受信した項目の添付ファイルは、フォルダやデスクトップ上にドラッグできます。ドラッグアンドドロップで移動したドキュメント参照添付ファイルは、ドキュメント参照へのショートカットまたはドキュメントのコピーへのショートカットとなります。どちらになるかは、ドキュメントに対する権利やライブラリが使用できるかどうかによって異なります。

添付ファイルを編集する

編集可能な添付ファイルを受け取った場合、添付ファイルを変更して元の電子メールにコピーとして保存できます。

- 1 編集したい添付ファイルを含む項目を開きます。
- 2 添付ファイルを右クリックし、[開く]をクリックします。
または
添付ファイルの編集に使用するプログラムを選択する場合は、添付ファイルを右クリックして[アプリケーションで開く]をクリックし、使用するプログラムを選択して、[OK]をクリックします。
- 3 添付ファイルに必要な変更を加え、保存して閉じます。

編集した添付ファイルを付けて、転送または返信する

添付ファイルを含む電子メールを受け取ったら、その添付ファイルを編集して、転送したり、電子メールに返信したりできます。編集した添付ファイルは、元の添付ファイルと共に、電子メールに組み込まれます。元の添付ファイルは、変更前の状態で保持されます。編集した添付ファイルは、何回でも編集できますが、最も新しいバージョンだけが保存されます。

- 1 編集し再送したい添付ファイルを含む項目を開きます。
- 2 添付ファイルを右クリックし、[開く]をクリックします。
または
添付ファイルの編集に使用するプログラムを選択する場合は、添付ファイルを右クリックして[アプリケーションで開く]をクリックし、使用するプログラムを選択して、[OK]をクリックします。
- 3 添付ファイルに必要な変更を加え、添付ファイルを保存して閉じます。
添付ファイルの変更されたバージョンが元のメールメッセージに表示されます。

- 4 [返信]、[全員に返信]、または[転送]をクリックして、添付ファイルを再送信します。
- 5 プロンプトが表示されたら、[はい]をクリックして、変更したドキュメントを新しい電子メールメッセージに添付します。
- 6 メールメッセージの作成を続け、[送信]をクリックします。

添付された vCard を表示する

vCard は、Internet Mail Consortium によって設定された標準に従いフォーマットされた電子的な名刺です。

項目に添付された vCard を表示する

- 1 vCard を右クリックします。
- 2 [添付ファイルの表示]をクリックします。

vCard 情報をアドレス帳にインポートする方法の詳細については、[vCard から連絡先をインポートする](#)を参照してください。

電子メールに返信する

[返信] を使用して項目に返信します。元の項目を受信したすべてのユーザに返信することも、送信者のみに返信することもできます。元のメッセージのコピーを返信に含めることもできます。返信の件名は、元の件名の先頭に [Re:] が付加されたものになります。この件名を希望に応じて変更できます。項目の迅速な返信を送信したい場合は、クイック回答を使用して項目に素早く入力できます。

- [170 ページの「電子メールに返信する」](#)
- [171 ページの「返信に送信者のメッセージまたは添付ファイルを含める」](#)
- [171 ページの「デフォルトの返信形式を設定する」](#)
- [172 ページの「自動返信を設定する」](#)
- [172 ページの「共用フォルダ内の電子メールに返信する」](#)
- [173 ページの「クイック回答を使用する」](#)

電子メールに返信する

電子メールに返信するには、2つの方法があります。

オプション 1:

- 1 返信する項目を開きます。
- 2 電子メールを送信者にだけ送信するには、ツールバーの [返信] をクリックします。
または

電子メールを送信者と受信者全員に送信するには、ツールバーの [全員に返信] をクリックします。

- 3 メッセージを入力し、ツールバーの [送信] をクリックします。

オプション 2:

- 1 返信する項目を右クリックします。
- 2 [返信] をクリックします。
構成ビューが開き、[オプション] スライドアウトに作成オプションが表示されます。
- 3 電子メールを送信者にだけ送信するには、[送信者に返信] を選択します。
または
電子メールを送信者と受信者全員に送信するには、[全員に返信] を選択します。
- 4 メッセージを入力し、ツールバーの [送信] をクリックします。

元の項目に BC または CC 受信者が含まれていて [全員に返信] を選択した場合、返信は CC 受信者には送信されませんが、BC 受信者には送信されません。

返信に送信者のメッセージまたは添付ファイルを含める

電子メールに返信するときには、[作成オプション] スライドアウトで対応するオプションを選択して、送信者のメッセージやそのメッセージの添付ファイルを含められます。

- 1 返信したい電子メールを選択して、ツールバーの [返信] をクリックします。
- 2 構成ビューで、[オプション] スライドアウトの [オプション] ドロップダウンメニューを開きます。
- 3 送信者に返信するか、全員に返信するかを選択します。
- 4 送信者のメッセージを含めるには、[送信者からのメッセージを含める] を選択します。
- 5 返信に送信者の添付ファイルを含めるには、[送信者からの添付ファイルを含める] を選択します。
- 6 メッセージを入力し、ツールバーの [送信] をクリックします。

デフォルトの返信形式を設定する

デフォルトの返信形式を設定する:

- 1 [ツール] > [オプション] の順にクリックします。
- 2 [使用環境] をダブルクリックし、[返信形式] タブをクリックします。
- 3 プレーンテキスト返信形式を使用する場合は、次の形式オプションから選択します。
GroupWise クラシック: セパレータ文字、元の送信者、日付、および時間が提供されます。
ヘッダを含める: セパレータ文字を選択できます。元の送信者、受信者、日付、時刻、および件名が提供されます。
インターネット標準: セパレータ文字を選択できます。元の送信者、電子メールアドレス、日付、時刻、およびメッセージ ID を含めることを選択できます。

テキストカラー：[インターネット標準]オプションにのみ使用できます。返信のカラーを選択できます。このカラーは、元のテキストに表示され、入力する新しいテキストには表示されません。

返信の入力：上で[ヘッダを含める]または[インターネット標準]を選択した場合、[上部]または[下部]を選択します。

- 4 HTML 返信形式を使用する場合は、次の形式オプションから選択します。

GroupWise クラシック：セパレータ文字、元の送信者、日付、および時間が提供されます。

HTML 拡張：セパレータ文字を選択できます。元の送信者、電子メールアドレス、日付、時刻、およびメッセージ ID を含めることを選択できます。元の送信者、受信者、日付、時刻、および件名を代わりに含める場合は、[ヘッダを含める]を選択します。

返信の入力：上で[HTML 拡張]を選択した場合、[上部]または[下部]を選択します。

- 5 [OK] をクリックします。

自動返信を設定する

長時間外出する予定の場合、ルールを作成しておいて、離席中に受信したメッセージに返信できます。設定方法については、[不在時のルールの作成](#)を参照してください。

共用フォルダ内の電子メールに返信する

共用フォルダ内の電子メールに返信する：

- 1 共用フォルダ内の項目を開くか、クリックします。
- 2 ツールバーの[返信]をクリックします。

または

項目を右クリックし、[返信]をクリックします。

- 3 [作成オプション] スライドアウトで、返信オプションをクリックします。

ディスカッション履歴の元のディスカッショントピックに返信することも、フォローアップの返信に返信することもできます。どちらの場合も、返信は共用フォルダにポストされ、個々のユーザには送信されません。

項目の作成者に個人的に返信する場合は、返信は共用フォルダにはポストされません。

- 4 [OK] をクリックします。
- 5 返信内容を入力し、ツールバーの[ポスト]または[送信]をクリックします。

クイック回答を使用する

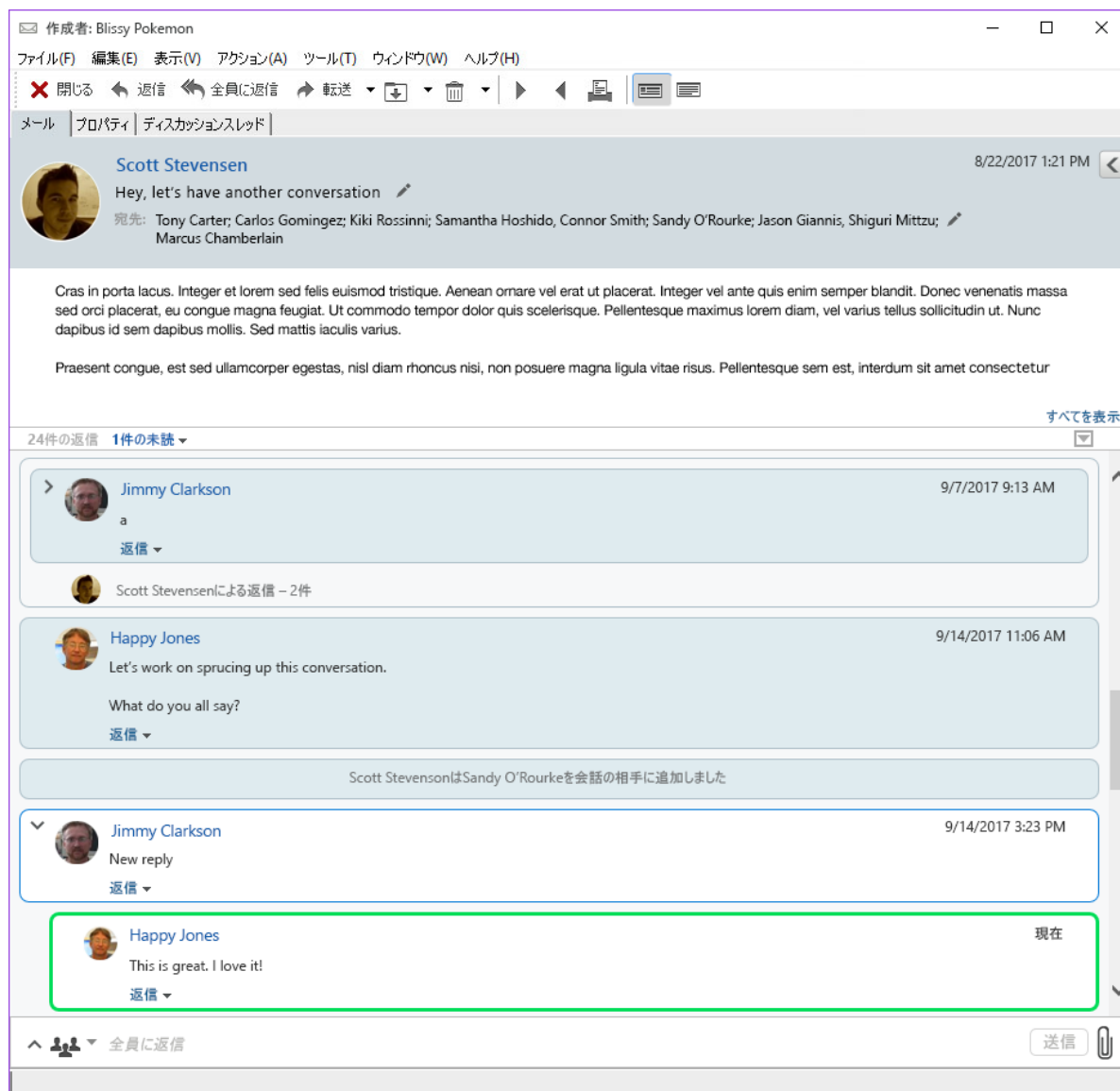
クイック回答を使用すると、手動で回答を送信しなくても項目に返信できます。これは読み込みビューの右下隅にあります。クイック回答を選択すると、項目の送信者は、ユーザからクイック回答が送信されことを示す通知を受け取ります。その後、送信項目のヘッダでクイック回答を参照できます。

- 1 読み込みビューの左下隅で、[クイック回答]の横にある[選択なし]をクリックします。
- 2 事前に用意されたリストから、送信する回答を選択します。
- 3 (オプション) [コメントを付けて回答...]を選択すると、選択した回答と共に個人的なコメントを追加できます。コメントを入力して回答を選択したら、[OK]をクリックします。

会話のスレッド化を使用して読んだり返信したりする

項目リストの返信が、会話のスレッド化が有効な単一の会話として表示されるようになりました。項目リストの会話ごとに、未読の返信数が緑色で、返信合計数が青色で表示されます。すべての返信を表示するには、会話を開くか、クイックビューアで表示します。

ここに会話の例を示します。




会話の新しい返信には緑色の枠線が表示されます。メッセージを読んだから3分経過するまでは緑色のままです。項目リストの項目から未読項目をクリアするには、その項目の横にある緑色の未読数を右クリックします。

- ◆ 175 ページの「会話に返信する」
- ◆ 175 ページの「ユーザを会話に追加する」
- ◆ 175 ページの「会話のスレッド化の有効化 / 無効化」

会話に返信する


会話に返信するには：

- 1 返信する会話の一部を選択します。
- 2 会話の下部にある返信ボックスに入力します。会話の返信に返信する場合は、メッセージ本文の下にある **[返信]** をクリックして、返信ボックスを開きます。
- 3 返信を入力し、右側の **[送信]** をクリックします。

右側の添付ファイルアイコンをクリックして、添付ファイルを追加できます。返信バーの  ボタンをクリックして、**[クイック回答]** を使用することもできます。

ユーザを会話に追加する

ユーザを会話に追加または会話から削除するには：

- 1 返信バーの  ボタンをクリックして、**[受信者の編集]** を選択します。
- 2 追加するユーザを入力し、削除するユーザを削除します。

会話のスレッド化の有効化 / 無効化

会話のスレッド化を有効または無効にするには：

- 1 **[ツール]>[オプション]>[使用環境]** に移動します。
- 2 **[一般]** タブの、下部右列にある **[会話のスレッド化を有効にする]** をオンまたはオフにします。

電子メールを転送する

受信した項目やドキュメント参照を他のユーザに送信するには、**[転送]** を使用します。メールには、自分の名前と、追加のコメントを入力した場合はそのコメントが含まれます。

- [175 ページの「電子メールを転送する」](#)
- [176 ページの「複数の電子メールを転送する」](#)

一部またはすべてのメッセージを別の電子メールアカウントに自動転送したい場合は、[すべてのメールを他のアカウントに転送するルールを作成する](#)を参照してください。

電子メールを転送する

電子メールを転送する：

- 1 転送する項目を開きます。
- 2 (オプション) **[転送]** ボタンのドロップダウン矢印をクリックし、使用したい転送オプションを選択します。

選択したオプションは、[転送] ボタンの次回使用時のデフォルトとして保存されます。

- 3 ツールバーの [転送] をクリックします。

または

[アクション]>[添付ファイルとして転送]の順にクリックします。

- 4 項目の転送先のユーザ名を追加します。
- 5 必要に応じて、メッセージを入力します。
- 6 ツールバーの [送信] をクリックします。

注: 転送オプションは、[作成オプション] スライドアウトの [オプション] ドロップダウンメニューでも提供されています。

複数の電子メールを転送する

複数の電子メールを転送する:

- 1 メールボックス内で <Ctrl> キーを押しながら各項目をクリックして、転送したい項目を選択します。
- 2 [アクション]>[添付ファイルとして転送]の順にクリックします。
- 3 項目の転送先のユーザ名を追加します。
- 4 必要に応じて、メッセージを入力します。
- 5 ツールバーの [送信] をクリックします。

電子メール内の電話番号に電話をかける

10 桁または 11 桁の番号が電子メールに表示されている場合、その番号はハイパーリンクとして表示できるので、Skype またはデフォルトのテレフォニープロバイダを使用して、その番号に電話をかけることができます。

10 桁または 11 桁の番号を電話番号として認識させるには、デフォルトのテレフォニープロバイダを選択する必要があります。

- 1 [ツール]>[オプション]の順にクリックします。
- 2 [使用環境] をダブルクリックし、[デフォルトアクション] タブをクリックします。
- 3 [デフォルトのテレフォニープロバイダ] ドロップダウンリストで、次のいずれかのオプションを選択します。
 - なし: ハイパーリンクではなく通常のテキストで電話番号を表示します。
 - デフォルトダイヤラ: オペレーティングシステムでデフォルトのテレフォニープロバイダを使用します。
 - Skype: 電話番号をクリックしたときに電話をかける場合は、Skype を使用します。Skype を使用した GroupWise からの通話に関する詳細については、『[GroupWise および Skype クイックスタート](#)』を参照してください。

21 受信した電子メールを管理する

GroupWise で受信した電子メールを処理する方法の詳細については、以下のセクションを参照してください。

- 177 ページの「送信または受信した電子メールをパーソナライズする」
- 179 ページの「電子メールを他の項目タイプに変更する」
- 180 ページの「受信電子メールをディスクまたは GroupWise ライブラリに保存する」
- 181 ページの「電子メールを削除する」
- 182 ページの「電子メールのディスカッション履歴を表示する」
- 182 ページの「未読メッセージのみを表示する」
- 182 ページの「外部メッセージのソースを表示する」
- 182 ページの「電子メールをアーカイブおよびバックアップする」

送信または受信した電子メールをパーソナライズする

電子メールメッセージを送受信する際は、[オプション] スライドアウトを開いて、[パーソナライズ] ドロップダウンをクリックしてその電子メールにパーソナル情報を追加できます。件名の変更、メモの追加、カテゴリの選択、およびメッセージへの関連連絡先の追加を行うことができます。

- 177 ページの「送信または受信する電子メールの件名を変更する」
- 178 ページの「送信または受信する電子メールにメモを追加する」
- 178 ページの「送信または受信した項目にファイルを添付する」
- 179 ページの「送信または受信する電子メールにカテゴリを割り当てる」
- 179 ページの「送信または受信する電子メールに連絡先を追加する」

送信または受信する電子メールの件名を変更する

件名をパーソナライズする場合、新しい件名が自分のメールボックスとカレンダー、およびすべての代理ユーザのメールボックスとカレンダーに表示されます。共用フォルダ内の項目の場合は、件名を変更しても、共用フォルダの他のユーザには、元の件名が表示されません。

- 1 [メールボックス]、[送信項目]、または [カレンダー] から項目を開きます。
- 2 件名の行の横にある編集アイコンをクリックして、[件名] フィールドに新しい件名を入力します。

元の件名を確認するには、項目を開き、項目ヘッダの [件名] フィールドを調べます。

[件名]フィールドに特定の単語を入力して[検索]を実行すると、元の件名またはパーソナライズした件名に、入力した単語が含まれている項目が表示されます。詳細検索を実行するときは、[件名]フィールドを使って元の件名を検索し、[件名]フィールドを使って、パーソナライズした件名を検索します。

[件名]フィールド内の特定の単語を検索するルールを作成した場合、このルールは元の件名だけを検索します。

送信または受信する電子メールにメモを追加する

送信または受信する電子メールにメモを追加すると、自分と代理人がそのメモを見ることができます。電子メールを開いてから、[オプション]スライドアウトの[パーソナライズ]ドロップダウンメニューを使用した場合にのみ、メモを表示できます。

- 1 [メールボックス]、[送信項目]、または[カレンダー]から項目を開きます。
- 2 [オプション]スライドアウトを開き、[パーソナライズ]ドロップダウンをクリックします。
- 3 [私のメモ]フィールドにメモを入力します。メモは、[パーソナライズ]ドロップダウンメニューから移動すると自動的に保存されます。

送信または受信した項目にファイルを添付する

送信または受信した項目にパーソナル添付ファイルを追加することができます。この添付ファイルは自分だけが見ることができ、項目に返信したり、項目を転送したりするときには送信されません。

パーソナルファイルを項目に添付する

- 1 添付ファイルウィンドウを右クリックして、[パーソナルファイルの添付]をクリックします。
- 2 添付するファイル(複数可)を参照して選択します。
添付ファイルを削除するには、添付ファイルを右クリックして、[パーソナルファイルの削除]をクリックします。
- 3 [OK]をクリックします。

添付ファイルを添付ファイルウィンドウにドラッグアンドドロップすることもできます。

ディスクやネットワークドライブでファイルを移動または削除しても、項目に添付したファイルには影響しません。

添付ファイルを削除した場合、ファイルがディスクまたはネットワークドライブからは削除されることはなく、単に添付ファイルリストから削除されるだけです。

送信または受信する電子メールにカテゴリを割り当てる

カテゴリを使用すると、項目を分類できます。カテゴリは、送信や受信の連絡先を含め、すべての項目に割り当てることができます。カテゴリを作成および追加すると、各カテゴリに独自の色を割り当てることができます。この色は、項目リストとカレンダーで表示されます。

項目にカテゴリを割り当てる方法の詳細については、[項目にカテゴリを割り当てる](#)を参照してください。

送信または受信する電子メールに連絡先を追加する

送信または受信する電子メールに連絡先を追加すると、その電子メールは追加した連絡先と関連付けられます。これは、特定の連絡先が電子メールを送信していない場合でも、電子メールはその連絡先の連絡先履歴に表示されるため、特定の連絡先の履歴を確認するのに役立ちます。連絡先履歴の詳細については、[連絡先とのすべての送受信を表示する](#)を参照してください。

電子メールの作成中に、電子メールに連絡先としてユーザを追加できます ([電子メールに連絡先を追加する](#)を参照)。

すでに送信または受信した電子メールに連絡先を追加する：

- 1 [メールボックス]、[送信項目]、または [カレンダー] から項目を開きます。
- 2 [オプション] スライドアウトを開き、[パーソナライズ] ドロップダウンメニューをクリックします。
- 3 [連絡先] フィールドで、ユーザ名を入力して、<Enter> キーを押します。複数のユーザを指定する場合は、各ユーザに対して同様に繰り返します。

または

リストからユーザ名を選択するには、[連絡先] フィールドの横にある [アドレス]>[セレクト] アイコンをクリックします。各ユーザをダブルクリックして、[OK] をクリックします。

電子メールを他の項目タイプに変更する

メールボックス内の項目は、別のタイプの項目に変換できます。たとえば、メールボックス内のメールをカレンダー内のアポイントに変更することができます。作成された新しいアポイントには、アポイントに適用されるメールからの情報 ([宛先]、[CC]、および [BC] リスト、件名、メッセージ本文など) がすべて含まれています。

メールまたは電話メッセージを別のタイプの項目 (アポイントやタスクなど) に変更すると、元の項目はメールボックスから削除され、新しい項目が適切な場所 (たとえばカレンダー) に追加されます。

項目を変更すると、GroupWise は [使用環境] オプションで選択したデフォルトの項目ビューで表示されます。

- 1 自分のメールボックスで、変更したい項目をクリックします。
- 2 [編集]>[項目変更] の順にクリックし、項目タイプをクリックします。

または

[編集]>[項目変更]>[詳細]の順にクリックし、項目タイプをクリックします。パーソナル項目またはグループ項目を選択できます。

カレンダーに直接パーソナル項目が送信されます。メッセージが送信された個人およびグループのメールボックスにグループ項目が送信されます。

- 3 必要事項を入力します。
- 4 ツールバーの [送信] または [ポスト] をクリックします。

メールまたは電話メッセージを別のタイプの項目 (アポイントやタスクなど) に変更すると、元の項目はメールボックスから削除され、新しい項目が適切な場所 (たとえばカレンダー) に追加されます。

受信電子メールをディスクまたは GroupWise ライブラリに保存する

保存した項目はメールボックスやカレンダーに残ったままで、指定したディレクトリにコピーされます。ディスクに保存する項目は、テキストファイル、リッチテキストファイル、PDF、またはインターネットメールとして保存できます。添付ファイルは、元の形式で保存されます。

- 1 メールボックスまたはカレンダー内で、保存したい項目をクリックし、[ファイル]>[名前を付けて保存]の順にクリックします。
- 2 保存したい項目または添付ファイルを <Ctrl> キーを押しながらクリックします。
- 3 項目をディスクに保存するか GroupWise ライブラリに保存するかを選択します。
- 4 [ファイル名] フィールドに、項目のファイル名を入力します。

または

[件名] フィールドに、サブジェクト名を入力します。

- 5 現在表示されている以外の場所に項目を保存するには、目的の場所までブラウズします。

または

別の GroupWise ライブラリに項目を保存するには、ドロップダウンリストでライブラリ名を選択します。

- 6 GroupWise ライブラリに保存する場合、ドキュメントのプロパティを今回は指定しないのであれば [デフォルト値を使用してプロパティを設定] を選択してください。
- 7 [保存] をクリックし、[閉じる] をクリックします。

電子メールをドラッグアンドドロップする

GroupWise 内からファイルを保存する場所まで、項目をドラッグアンドドロップすることができます。たとえば、自分の Windows デスクトップまたは別の電子メールクライアントのプロジェクトフォルダに、メッセージをドラッグアンドドロップできます。

ドラッグアンドドロップするファイルは、次の 2 つの形式のいずれかで保存されます：元のメッセージへのショートカット (.gwi 形式)、元のメッセージのコピー (.eml 形式)

形式を変更する：

- 1 [ツール] > [オプション] の順にクリックします。
- 2 [使用環境] をダブルクリックし、[デフォルトアクション] タブをクリックします。
- 3 [Drag message to desktop (メッセージをデスクトップにドラッグ) ?] で、[Create a shortcut (.gwi) (ショートカットを作成 (.gwi))]、[Create a copy (.eml) (コピーを作成 (.eml))]、または [Create a pdf file (.pdf) (PDF ファイルを作成 (.pdf))] を選択します。

電子メールを削除する

選択した項目をメールボックスから削除するには、[削除] を使用します。

[削除] を使用すると、送信した項目を撤回することもできます。メールおよび電話メッセージを撤回できるのは、受信者がメールおよび電話メッセージをまだ読んでいない場合、またはそれらがまだインターネットに送信されていない場合です。アポイント、メモ、およびタスクはいつでも撤回できます。送信した項目を撤回する方法については、[送信済み電子メールを撤回する](#)を参照してください。

頻繁な手動削除を必要とするジャンクメールが送信されてくる場合は、ジャンクメール処理機能を設定することをお勧めします。詳細については、[不要な電子メール \(スパム\) を処理する](#)を参照してください。

メールボックスから項目を削除する：

- 1 メインウィンドウで、1 つまたは複数の項目を選択して、<Delete> キーを押します。
- 2 送信項目を削除する場合、[項目の削除] ダイアログボックスが表示されます。[項目を削除するメールボックス] で適切なオプションを選択し、[OK] をクリックします。

次のようなオプションから選択できます。

- ◆ このメールボックス
- ◆ 受信者のメールボックス
- ◆ 全メールボックス

メールボックスからドキュメント参照を削除すると、参照のみが削除されます。ドキュメント自体はライブラリに残ります。

削除された項目はごみ箱に移動され、ごみ箱を空にするまでごみ箱に残ります。

電子メールのディスカッション履歴を表示する

ディスカッション履歴には、オリジナルの項目の電子メールディスカッションと、その項目への返信すべてが階層形式でグループ化されて表示されます。受信した電子メールのディスカッション履歴を表示すると、送受信したすべてのメッセージのリストが電子メールメッセージの上に表示されます。

- 1 表示する項目をダブルクリックします。
- 2 [ディスカッション履歴] タブをクリックします。

未読メッセージのみを表示する

すべての未読メッセージを外観するには、未読メッセージのみを表示するフォルダを作成できます。詳細については、[未読項目を表示するフォルダを作成する](#)を参照してください。

外部メッセージのソースを表示する

外部システムとの間でメッセージの送受信を行う場合、メッセージのソースを表示できます。ソースには、メッセージに含まれているすべてのデータが含まれます。

- 1 外部ソースから受信した項目をダブルクリックします。
- 2 [メッセージソース] タブをクリックします。

電子メールをアーカイブおよびバックアップする

電子メールはすぐに膨大な量になってしまいます。長期的な管理方法については、[GroupWise の保守](#)を参照してください。

22 電子メールを印刷する

GroupWise から、任意の項目とその添付ファイルを印刷できます。

項目を印刷すると、[送信者]、[宛先]、[日付]、[件名]、[CC]、および添付ファイル名がページ先頭に表示されます。

- 183 ページの「プリンタを選択する」
- 183 ページの「添付ファイルの付いた電子メールを印刷する」
- 184 ページの「ヘッダを表示する」
- 184 ページの「プレーンテキスト項目のデフォルトの印刷フォントサイズを変更する」
- 184 ページの「項目リストの印刷」
- 185 ページの「多数の受信者に配布するためにデフォルト印刷オプションを構成する」

プリンタを選択する

印刷先のプリンタを選択する：

- 1 クイックビューアまたは開いている項目で、メッセージを右クリックして [印刷] をクリックします。
- 2 [プリンタの選択] セクションで、使用するプリンタを選択します。
- 3 [印刷] をクリックします。

添付ファイルの付いた電子メールを印刷する

添付ファイルの付いた電子メールを印刷する：

- 1 メールボックスの項目リストで、印刷したい項目を開きます。
- 2 [ファイル]、[印刷] の順にクリックします。
- 3 印刷する項目または添付ファイルを選択します。
[関連付けたアプリケーションから添付物を印刷] を選択して、添付ファイルを作成したアプリケーションを起動します (そのアプリケーションが使用できる場合)。この方法では印刷時間が長くなる場合がありますが、ファイルは正しい書式で印刷されます。GroupWise から印刷すると、時間を短縮できますが、添付ファイルの書式が変わってしまうことがあります。

- 4 [印刷] をクリックします。

関連付けたアプリケーションを起動した場合、アプリケーションが開いた後に、アプリケーションからファイルの印刷を実行する必要があります。印刷が終了したら、アプリケーションを終了します。

ヘッダを表示する

項目を印刷するときページにヘッダを表示する

- 1 テキスト項目を右クリックして、[プリンタ]>[印刷オプション]の順にクリックします。
- 2 [ジョブ名]フィールドで、ファイル名を表示するために%f、パスを表示するために%pを追加します。
- 3 [OK] をクリックします。

プレーンテキスト項目のデフォルトの印刷フォントサイズを変更する

プレーンテキスト項目のデフォルトの印刷フォントサイズを変更する：

- 1 印刷する電子メールを開きます。
- 2 [ファイル]>[印刷]>[印刷オプション]の順にクリックします。
- 3 [デフォルトフォント]の下で[変更]をクリックし、目的のフォントとサイズを選択します。
- 4 [OK] をクリックします。[OK] を再度クリックすると変更内容が保存されます。

項目リストの印刷

リスト印刷機能は、選択したフォルダに含まれているすべての電子メールのリストを印刷します。

- 1 フォルダを選択します。
- 2 フォルダの項目を選択します。
- 3 [ファイル]>[印刷]>[リストの印刷]の順にクリックします。

多数の受信者に配布するためにデフォルト印刷オプションを構成する

多数の受信者がいる項目（長い配布リストがある項目）を印刷する際は、受信者のリスト全体を印刷するのか、あるいは単一の受信者行を印刷するのかを選択できます。短い配布リストを印刷する場合、配布リストの1行が印刷されます。

- 1 [ツール]>[オプション]の順にクリックし、[使用環境]をダブルクリックします。
- 2 [デフォルトアクション]タブをクリックし、[印刷中]グループボックスで、[短い配布リストの印刷]または[完全配布リストの印刷]を選択します。

23 不要な電子メール (スпам) を処理する

GroupWise の電子メールアドレスに送信されてくる不要なインターネットメールやカレンダーのアポイント (スпамとも呼ばれる) の対処法は、[ジャンクメール処理] を使用して決定します。

- [187 ページの「ジャンクメール処理を理解する」](#)
- [188 ページの「特定ユーザからのすべての電子メールをブロックまたは廃棄する」](#)
- [189 ページの「特定のインターネットドメインからの電子メールをブロックまたは廃棄する」](#)
- [190 ページの「パーソナルアドレス帳に登録されていないユーザからの電子メールを廃棄する」](#)
- [190 ページの「ユーザまたはインターネットドメインからの電子メールが廃棄またはブロックされるのを防ぐ」](#)
- [191 ページの「ジャンクメール処理リストおよび設定を変更する」](#)
- [191 ページの「ジャンクメールフォルダ内の項目を自動的に削除する」](#)
- [192 ページの「ジャンクメールフォルダから項目を手動で削除する」](#)

ジャンクメール処理を理解する

インターネットメールには、送信者のアドレス形式が、name@example.com、name@example.org などのすべての電子メールが含まれます。

[ジャンクメール処理] は、内部電子メールまたはアポイントには適用されません。内部電子メールとは、送信者が GroupWise システムに属しており、[送信者] フィールドに、上で説明したインターネットアドレスではなく送信者の名前だけが表示されている電子メールです。内部電子メールまたはアポイントをブロックまたは破棄する場合は、ルールを使用できます。(詳細については、[ルールの作成](#)を参照してください)。

インターネットメールをブロックまたは廃棄するためのオプションには、次の 3 つがあります。

- 個別の電子メールアドレスまたはインターネットドメイン全体をブロックリストに追加できます。これらのアドレスやインターネットドメインから送信された項目は阻止され、メールボックスに届きません。

インターネットドメインとは、電子メールアドレスの「@」に後続する部分です。たとえば、Henry@example.com というアドレスでは、example.com の部分がインターネットドメインです。

ただし、[頻繁な連絡] アドレス帳および自社のアドレス帳にある連絡先からの電子メールはブロックされません。

- 個別の電子メールアドレスまたはインターネットドメイン全体をジャンクリストに追加できます。これらのアドレスやインターネットドメインから送信された項目は、メールボックス内の [ジャンクメール] フォルダに配信されます。このフォルダの項目が一定の日数経過後に、自動的に削除されるように指定できます。
- アドレスがパーソナルアドレス帳 ([頻繁な連絡] アドレス帳と作成済みのすべてのパーソナルアドレス帳を含みます) に登録されていないすべての項目を [ジャンクメール] フォルダに送信させることができます。これを「ホワイトリスト」と呼ぶことがあります。

[ジャンクメール] フォルダの詳細については、[\[ジャンクメール\] フォルダ](#)を参照してください。

ブロックリストとジャンクリストのほかに、トラストリストもあります。このリストを使用して、他の2つのリストで指定されている内容とは無関係に、ブロックまたは廃棄されたくない電子メールアドレスやインターネットドメインを追加します。たとえば、ブロックリストに example.com があり、myfriend@example.com というアドレスを持つ友人がいるとします。この友人の電子メールアドレスはトラストリストに追加します。

キャッシュモードまたはリモートモードで [ジャンクメール処理] オプションを指定する場合、他のコンピュータで GroupWise にログインしたときに同じオプションが表示されるように、オンラインメールボックスと同期させてください。

GroupWise 管理者は、[ジャンクメール処理] が使用されないように、オフにすることができます。

特定ユーザからのすべての電子メールをブロックまたは廃棄する

この項で説明されているとおりに、特定ユーザからのすべての電子メールをブロックすると、メッセージ送信者であるブロックされたユーザには、電子メールがブロックされたことが知らされません。

- 1 インターネットアドレスを持つ項目を右クリックし、[ジャンクメール] をクリックします。
- 2 [ジャンク送信者] をクリックします。
または
[ブロック送信者] をクリックします。
- 3 [このアドレスから送信された電子メールを廃棄します] または [このアドレスから送信された電子メールをブロックします] を選択します。

[廃棄] を選択した場合は、アドレスがジャンクリストに追加されます。今後、このメールアドレスから送信される電子メール項目は、すべて [ジャンクメール] フォルダに配信されます。

このフォルダの項目が一定の日数経過後に、自動的に削除されるように指定できます。このフォルダは、[ジャンクメール] オプションを有効にし、アドレスやインターネットドメインをジャンクリストに追加 (これにより、[ジャンクリスト] オプションが有効になります) しない限り、作成されません。

[ブロック]を選択した場合は、アドレスがブロックリストに追加されます。今後、このメールアドレスから送信されるすべての電子メール項目がメールボックスに配信されなくなります。

ジャンクリストおよびブロックリストには、それぞれ最大 1000 個のエントリを含めることができます。1000 エントリを超えて追加した場合、使用頻度の最も低いエントリが廃棄されます。

- 4 ジャンクリストまたはブロックリストが有効でない場合は、[ジャンクリストを有効にする]または[ブロックリストを有効にする]を選択します。

電子メールアドレスはいつでも [ジャンクリスト] または [ブロックリスト] に追加できます。これらのリストに追加する際は、[ツール]>[ジャンクメール処理]の順にクリックします。次に、[ジャンクリスト]または[ブロックリスト]をクリックして、[新規作成]をクリックします。

特定のインターネットドメインからの電子メールをブロックまたは廃棄する

インターネットドメインとは、電子メールアドレスの「@」に後続する部分です。たとえば、Henry@example.com というアドレスでは、example.com の部分がインターネットドメインです。

この項で説明されているとおりに、特定のインターネットドメインからのすべての電子メールをブロックすると、メッセージ送信者であるブロックされたユーザには、電子メールがブロックされたことが知らされません。

- 1 項目を右クリックし、[ジャンクメール]をクリックします。
- 2 [ジャンク送信者]をクリックします。

または

[ブロック送信者]をクリックします。

- 3 [このインターネットドメインから送信された電子メールを廃棄します]または[このインターネットドメインから送信された電子メールをブロックします]を選択します。

[廃棄]を選択した場合は、インターネットドメインがジャンクリストに追加されません。今後、このインターネットドメインから送信される電子メール項目は、すべて [ジャンクメール] フォルダに配信されます。

このフォルダの項目が一定の日数経過後に、自動的に削除されるように指定できます。このフォルダは、[ジャンクメール] オプションを有効にし、アドレスやインターネットドメインをジャンクリストに追加 (これにより、[ジャンクリスト] オプションが有効になります) しない限り、作成されません。

[ブロック]を選択した場合は、インターネットドメインがブロックリストに追加されます。今後、このインターネットドメインから送信されるすべての電子メール項目がメールボックスに配信されなくなります。

ジャンクリストおよびブロックリストには、それぞれ最大 1000 個のエントリを含めることができます。1000 エントリを超えて追加した場合、使用頻度の最も低いエントリが廃棄されます。

- 4 ジャンクリストまたはブロックリストが有効でない場合は、[ジャンクリストを有効にする]または[ブロックリストを有効にする]を選択します。

インターネットドメインはいつでもジャンクリストまたはブロックリストに追加できます。これらのリストに追加する際は、[ツール]>[ジャンクメール処理]の順にクリックします。次に、[ジャンクリスト]または[ブロックリスト]をクリックして、[新規作成]をクリックします。

パーソナルアドレス帳に登録されていないユーザからの電子メールを廃棄する

パーソナルアドレス帳に登録されていないユーザからの電子メールを廃棄する：

- 1 [ツール]>[ジャンクメール処理]の順にクリックします。
- 2 [パーソナルアドレス帳を使用してジャンクメールを有効にする]を選択します。
- 3 [OK]をクリックします。

今後、[頻繁な連絡] アドレス帳とその他のパーソナルアドレス帳に登録されていないアドレスから送信される電子メールは、すべて [ジャンクメール] フォルダに配信されます。このフォルダの項目が一定の日数経過後に、自動的に削除されるように指定できます。

ユーザまたはインターネットドメインからの電子メールが廃棄またはブロックされるのを防ぐ

電子メールが廃棄またはブロックされるのを防ぐ：

- 1 [ツール]>[ジャンクメール処理]の順にクリックします。
- 2 [トラストリスト]タブをクリックします。
- 3 [新規作成]をクリックし、電子メールアドレスまたはインターネットドメインを入力して、[OK]をクリックします。

アドレスやインターネットドメインは、大文字、小文字、または大文字と小文字の組み合わせで記述できます。たとえば、amy@example.com と AMY@EXAMPLE.COM は同じです。

インターネットドメイン名では、「*」や「?」などのワイルドカード文字を使用できません。ただし、example.com などのインターネットドメインを指定すると、example.com およびこのインターネットドメインにプレフィクスを付けたすべてのサブドメイン (offers.example.com や members.example.com など) からのすべての電子メールに影響します。abcexample.com のドメインには影響しません。

- 4 [OK]をクリックします。

今後、この電子メールアドレスまたはインターネットドメインから送信される項目は、[ブロックリスト] や [ジャンクリスト] で指定されている場合でもブロックされず、また [ジャンクメール] フォルダに配信されません。

ジャンクメール処理リストおよび設定を変更する

ジャンクメール処理リストおよび設定を変更する：

- 1 [ツール]>[ジャンクメール処理]の順にクリックします。
- 2 [設定]タブで、設定を変更します。
- 3 変更するリストのタブをクリックします。
- 4 電子メールアドレスやインターネットドメインをリストに追加するには、[新規作成]をクリックし、電子メールアドレスまたはインターネットドメインを入力して、[OK]をクリックします。
アドレスやインターネットドメインは、大文字、小文字、または大文字と小文字の組み合わせで記述できます。たとえば、amy@example.com と AMY@EXAMPLE.COM は同じです。
インターネットドメイン名では、「*」や「?」などのワイルドカード文字を使用できません。ただし、idomain.com などのインターネットドメインを指定すると、idomain.com およびこのインターネットドメインにプレフィックスを付けたすべてのサブドメイン (offers.idomain.com や members.idomain.com など) からのすべての電子メールに影響します。abcdomain.com のドメインには影響しません。
- 5 電子メールアドレスやインターネットドメインを変更するには、メールアドレスまたはインターネットドメインをクリックし、[編集]をクリックして必要な変更を行い、[OK]をクリックします。
- 6 電子メールアドレスやインターネットドメインをリストから削除するには、メールアドレスまたはインターネットドメインをクリックして、[削除]をクリックします。
- 7 [OK]をクリックします。

ジャンクメールフォルダ内の項目を自動的に削除する

ジャンクメール項目の自動削除を設定する：

- 1 [ツール]>[ジャンクメール処理]の順にクリックします。
- 2 [ジャンクメールフォルダから項目を自動的に削除する (項目はごみ箱フォルダに移動されます)]をクリックします。
- 3 [ジャンクメール] フォルダで項目を維持する日数を指定します。
- 4 [OK]をクリックします。

ジャンクメールフォルダから項目を手動で削除する

ジャンクメールフォルダから項目を手動で削除するには、[ジャンクメール]フォルダを右クリックし、[ジャンクメールフォルダを空にする]をクリックして、[はい]をクリックします。

IV カレンダー

1日、週間、月間、年間、タスクリスト、プロジェクトプラン、マルチユーザなどのさまざまなビューや形式で、スケジュールを表示することができます。たとえば、月間ビューでは月間スケジュールを表示でき、マルチユーザビューでは、自身が代理権を持っているカレンダーの所有者である複数のユーザやリソースのスケジュールを表示、比較、および管理でき、概要カレンダーパネルでは、自身のカレンダーの概要テキストを表示できます。

- ◆ 195 ページの第 24 章「カレンダーを理解する」
- ◆ 197 ページの第 25 章「カレンダーの表示」
- ◆ 203 ページの第 26 章「カレンダーを管理する」
- ◆ 211 ページの第 27 章「カレンダー項目を送信する」
- ◆ 227 ページの第 28 章「カレンダー項目を受信する」
- ◆ 233 ページの第 29 章「カレンダーのアラームを設定する」
- ◆ 235 ページの第 30 章「パーソナルカレンダーを共有する」
- ◆ 237 ページの第 31 章「インターネットカレンダーを購読する」
- ◆ 239 ページの第 32 章「パーソナルカレンダーをインターネット上で発行する」
- ◆ 243 ページの第 33 章「インターネットで自分のフリー/ ビジーのスケジュールを共有する」
- ◆ 245 ページの第 34 章「マルチユーザカレンダーを使用する」
- ◆ 251 ページの第 35 章「自分のカレンダーに別のユーザのカレンダーを表示する」
- ◆ 253 ページの第 36 章「カレンダーを印刷する」
- ◆ 255 ページの第 37 章「不明な送信者からのカレンダー項目をジャンク処理する」

24 カレンダを理解する

[グラフィック表示] でアポイントの期間をブロックで表示して、スケジュール中の時間の割り当てを視覚化できると共に、[テキスト表示] でアポイントの流れを全体的に把握できます。希望するリストの詳細度に応じて、[アポイント] の時間間隔を 10 分から 2 時間まで調節することができます。また、就業時間を定義して、勤務時間だけをカレンダーに表示することもできます。さらに、[アポイントの表示タイプ] を使用すると、カレンダーにアポイントの空き状況のレベルを表示することができます。

カレンダービューに表示される複数のカレンダーを使用できます。各カレンダー固有の色を作成することで、カレンダービューで各カレンダーを素早く識別できます。各カレンダーまたはすべてのカレンダーを他のユーザと共有できます。

自動アーカイブを設定した場合は、アーカイブ済みの項目はカレンダーに表示されなくなります。これらの項目をカレンダーに表示するには、アーカイブカレンダーから目的の項目を復元します。項目をアーカイブから復元する方法については、[アーカイブから項目を復元する](#)を参照してください。

カレンダーヘッダの [検索] ドロップダウンリストを使用して、カテゴリなどの検索条件に従って、スケジュール設定された項目を見つけます。

さまざまなタイプのカレンダービューとカレンダー印刷出力を使用して、必要な情報を表示するカレンダーを選択できます。

25 カレンダの表示

1日ビューから年間ビューまで、いくつかの方法で GroupWise カレンダを表示できます。同様に、自身のカレンダと代理のカレンダを同時に表示できます。

カレンダ内のすべての未受諾アイテムは斜体で表示されるため、まだ受諾していない項目を簡単に識別できます。

- 197 ページの「カレンダを表示するときにカレンダビューをカスタマイズする」
- 198 ページの「アポイント表示オプションを切り替える」
- 198 ページの「表示するカレンダを選択する」
- 198 ページの「カレンダで別の日付を表示する」
- 199 ページの「カレンダで終日イベントを表示する」
- 199 ページの「カレンダ内を移動する」
- 200 ページの「カレンダに2つのタイムゾーンを表示する」
- 201 ページの「時差と日数を使用する」
- 201 ページの「[カレンダ項目] アイコンを理解する」
- 201 ページの「カレンダの網かけを理解する」
- 202 ページの「フォルダをカレンダとして表示する」
- 202 ページの「新しいカレンダビューを開く」

カレンダを表示するときにカレンダビューをカスタマイズする

カレンダにはさまざまな表示オプションがあります。カレンダ表示を終了し、[カレンダ] フォルダを再度開いたときに、表示されるビュー。

ナビゲーションバーで、[カレンダ] をクリックし、カレンダツールバーのボタンをクリックしてさまざまなビューを選択します。

カレンダは、週間、月間、および年間など、さまざまな形式で表示できます。他のビューを表示するには、カレンダツールバーで該当のボタンをクリックします。

カレンダ内の日付を右クリックすると、さらに多くのオプションが表示されます。たとえば、特定の日付を別のウィンドウで拡大表示できます。グラフィック表示とテキスト表示を切り替えることもできます。

カレンダビューでは、フォントの変更や修正はできません。アポイント内のテキストは、他のフォント、スタイル、サイズに変更できます。

必要に応じて、フォルダリストを閉じ、メインウィンドウにある他のビューのスペースを増やすことができます。フォルダリストの表示を開くまたは閉じるには、[表示]>[フォルダリスト]の順にクリックします。

アポイント表示オプションを切り替える

カレンダーには3つの異なるアポイント表示オプションがあり、表示ペインでカレンダーを右クリックすると選択できます。これらのオプションには、[グラフィック表示]、[テキスト表示]、および[略式表示]があります。

[グラフィック表示] または [テキスト表示] が表示されている場合、3つのオプションはすべて第1レベルのコンテキストメニューに一覧表示されます。[略式表示] ビューが表示されている場合は、各オプションが [Appointment Display (アポイント表示)] オプションにネストされています。例：

[略式表示] ビューを右クリックして、[Appointment Display (アポイント表示)]>[グラフィック]または[テキスト]を選択します。

重要：デバイスがスクリーンリーダーを使用している場合、カレンダーは使いやすいように自動的に [略式表示] を使用します。ただし、スクリーンリーダーを実行している状態でこのオプションを [グラフィック表示] に手動で変更すると、自動設定は無効になり、次のセッションが [グラフィック表示] で開かれます。この動作は、デバイス上の各ログイン/ユーザ、およびそのユーザに対して開かれている各カレンダーウィンドウには依存しません。たとえば、日、週、月、およびツールバーの個別のカレンダーオプションなど。

表示するカレンダーを選択する


GroupWise には、メインの GroupWise カレンダーに複数のカレンダーを表示する機能が付いています。メインの GroupWise カレンダー、パーソナルカレンダー、および共用カレンダーの表示を選択できます。

シンプルなフォルダリストのカレンダービューで、表示するカレンダーの横にあるカレンダーチェックボックスをオンにします。


シンプルなフォルダリストを表示するには、フォルダリストのドロップダウン矢印 (フォルダリストの上、[オンライン] または [キャッシング] の右側にあります) をクリックし、[シンプル]、[フル]、または [お気に入り] をクリックします。

カレンダーで別の日付を表示する

カレンダーで別の日付を表示する：

- 1 表示されたビューにカレンダーツールバーがある場合は、 をクリックして、日付をクリックします。
または

表示されたビューにツールバーがない場合は、[表示]>[日付の変更]の順にクリックし、日付を指定して[OK]をクリックします。

2 表示されたビューにカレンダーツールバーがある場合は、 をクリックします。

または

表示されたビューにカレンダーツールバーがない場合は、[表示]>[今日の日付へ]の順にクリックします。

別の日付への移動はいくつかのビューでは行えません。

カレンダーで終日イベントを表示する

日または週のカレンダービューを表示している場合、終日イベントは、[終日イベント] ペイン内のカレンダーの一番上にあります。

カレンダービューを日ビューまたは週ビューに変更する方法については、[カレンダー内を移動する](#)を参照してください。










カレンダー内を移動する

カレンダー内を移動するには、カレンダーツールバーを使用します。

図25-1 [カレンダー] ツールバー



表25-1 [カレンダー] ツールバーボタンの説明

ボタン	説明
	表示する日付を選択します。
	今日の日付へ戻ります。
	カレンダーの表示設定に応じて、1日、1週、1月、または1年進むか、戻ります。
	日ビューを表示します。
	週ビューを表示します。
	月ビューを表示します。
	年ビューを表示します。
	マルチユーザカレンダーのカラムビューを表示します。
	これが適用されるビューでアポイントを表示 / 非表示にします。

ボタン	説明
<input checked="" type="checkbox"/>	これが適用されるビューでタスクを表示 / 非表示にします。
<input checked="" type="checkbox"/>	これが適用されるビューでメモを表示 / 非表示にします。
+	週ビューに別の日を追加します。
-	週ビューから日を削除します。

[カレンダー] ツールバーの[日]または[週]ビューを選択した場合、月ナビゲーションを使用して別の日に移動します。

図25-2 月ナビゲーション



カレンダーに2つのタイムゾーンを表示する

2つの異なるタイムゾーンをカレンダーに表示できます。また、2つのタイムゾーンを素早く切り替えることができます。これは、タイムゾーン間で頻繁に旅行をしたり、タイムゾーンを越えてミーティングをスケジュール設定する必要がある場合に便利です。

- 1 カレンダーを右クリックして、[追加タイムゾーン]を選択します。
- 2 [代替タイムゾーンの表示]を選択します。
- 3 追加タイムゾーンのラベル(ロンドンなど)を入力します。
- 4 追加の[タイムゾーン]ドロップダウンリストからタイムゾーンを選択します。
- 5 ワークステーションタイムゾーンのラベルを入力します。
- 6 [ワークステーションタイムゾーン]ドロップダウンリストから、ワークステーションがあるタイムゾーンを選択します。
- 7 [OK]をクリックします。

2つのタイムゾーンを切り替えるには、[追加タイムゾーン]ウィンドウで[スワップ]をクリックします。[スワップ]をクリックすると、マシンのタイムゾーンも変更されます。

時差と日数を使用する

カレンダーを設定して、2つのタイムゾーンの差を表示し、指定した日数に基づいて開始日と終了日を計算することができます。

[時差]を使用すると、あるロケールでの時間に基づく別のロケールでの時間を確認できます。たとえば、ニューヨークにいる場合に、[時差]を使用してロンドンの時間を確認できます。

指定した日付と指定した日数に基づいて、開始日または終了日を計算することもできます。たとえば、特定のアクションの90日後に期限が設定されているとします。[日数]を使用することにより、期限が実際にどの日付になるかを計算できます。

開始日または終了日の計算

開始日または終了日を計算する：

- 1 [ツール]>[日数]の順にクリックします。
- 2 終了日がわかっている場合に開始日を計算するには、[終了日]グループボックスで矢印ボタンをクリックして、一度に1ヶ月または1年ずつ前後に移動し、日付をクリックします。
または
開始日がわかっている場合に終了日を計算するには、[開始日]グループボックスで矢印ボタンをクリックして、一度に1ヶ月または1年ずつ前後に移動し、日付をクリックします。
- 3 [日数]テキストボックスに数字を入力します。
- 4 [開始日を計算]をクリックすると、[開始日]テキストボックスとカレンダーに計算された開始日が表示されます。
または
[終了日を計算]をクリックすると、[終了日]テキストボックスとカレンダーに計算された終了日が表示されます。

[カレンダー項目] アイコンを理解する

カレンダーに表示されるアイコンにより、追加的な項目についての情報が提供されます。詳細については、[項目の横に表示されるアイコンを識別する](#)を参照してください。

カレンダーの網かけを理解する

カレンダーのアポイントは、アポイントの表示方法に応じて異なる網かけで表示されます。

- [予定あり]. アポイントはグレーで表示されます。
- [空き時間]. アポイントは白で表示されます。

- ◆ [外出しています]。アポイントは濃いグレーで表示されます。
- ◆ [仮の予定]。アポイントはグレーで表示され、白とグレーの縞が端に付きます。

アポイントの[アポイントの表示タイプ]の状態を変更する

[アクション]>[アポイントの表示タイプ]の順にクリックし、[ビジー]、[空き]、[外出しています]、または[仮アポイント]を選択します。

フォルダをカレンダーとして表示する

このカレンダーの表示方法は、特定のプロジェクトまたはクライアントのすべてのアポイントまたは他の項目を1つのフォルダに保存していて、そのプロジェクトに関するスケジュールのみ確認したい場合に便利です。

- 1 フォルダリストでプロジェクトフォルダをクリックします。
- 2 [表示]>[表示設定]>[カレンダー]の順にクリックして、そのフォルダ表示に保存されているすべてのスケジュール済みの受諾項目を表示します。

新しいカレンダービューを開く

新しいカレンダービューを、カレンダーフォルダの外の別個のウィンドウで開くことができます。

[ウィンドウ]>[カレンダー]の順にクリックし、カレンダービューをクリックします。

カレンダーは、毎日、週ごと、週と月、月ごと、および年ごとに表示できます。

デスクカレンダー、ノートブック、デイプロジェクト、デイプランナ、プロジェクトプランナなど、他のビューも利用できます。これらのビューは、別のウィンドウで開かれ、現在のカレンダー表示に代替機能を提供します。デスクカレンダーなどのオプションは、アポイントとタスクのクリエイティブなビューに加え、必要に応じてアポイントとタスクを追加する柔軟性も併せて提供します。

26 カレンダを管理する

GroupWise でのカレンダーの管理に関する固有の情報については、以下のセクションを参照してください。

- 203 ページの「カレンダーエントリを読み込む」
- 203 ページの「パーソナルカレンダーを作成する」
- 204 ページの「新しいカレンダーのカスタマイズ」
- 209 ページの「カレンダーを送信する」
- 210 ページの「カレンダーをエクスポートする」
- 210 ページの「カレンダーをインポートする」

カレンダーエントリを読み込む

カレンダーエントリを読み込む：

- 1 フォルダリストで、[**カレンダー**] をクリックします。
- 2 読みたい項目をダブルクリックします。

年ビュー以外のすべてのビューで、マウスを項目の上に置くと、そのほとんどの項目について件名、時間、場所、宛先など、詳細情報を表示できます。

パーソナルカレンダーを作成する

パーソナルカレンダーを作成する：

- 1 [**ファイル**] > [**新規作成**] > [**カレンダー**] の順にクリックします。
- 2 新しいカレンダーの名前を入力します。
- 3 (オプション) [**色**] をクリックします。色付きの四角形をクリックしてカレンダーの色を選択します。[**OK**] をクリックします。
- 4 カレンダーを選択し、[**上へ移動**] または [**下へ移動**] をクリックして、カレンダーの表示順を選択します。
- 5 [**OK**] をクリックします。

新しいカレンダーのカスタマイズ

いくつかのオプションを設定してカレンダービューをカスタマイズできます。たとえば、週の最初の曜日を指定して週末を強調表示することで、就業日を識別しやすくなります。

- ◆ 204 ページの「新しいカレンダーのカレンダービューをカスタマイズする」
- ◆ 206 ページの「就業スケジュールを定義する」
- ◆ 207 ページの「カレンダーの週の第 1 日目を変更する」
- ◆ 207 ページの「週末のハイライト」
- ◆ 207 ページの「週番号を表示する」
- ◆ 208 ページの「新規アポイントに自分を含めるかどうかを設定する」
- ◆ 208 ページの「アポイント期間の表示方法を設定する」
- ◆ 209 ページの「カレンダーの色を変更する」
- ◆ 209 ページの「カレンダー領域の背景を変更する」

新しいカレンダーのカレンダービューをカスタマイズする

GroupWise のさまざまなカレンダービューから選択して、自分の必要に最も合ったルックアンドフィールにすることができます。たとえば、週ビューから月間カレンダーを削除することができます。または、プランナーを表すページのあるカレンダーを表示することができます。

以下のセクションでは、カレンダービューをカスタマイズするためにいくつかの例について説明します。可能なビューすべてについて説明してはおりませんが、一般的な変更を行うための方法を知ることができます。

- ◆ 204 ページの「カレンダービューの変更」
- ◆ 205 ページの「週ビューから月間カレンダーを削除する」
- ◆ 205 ページの「月ビューに月間カレンダーを追加する」
- ◆ 206 ページの「カレンダーに拡張ナビゲーションを追加する」
- ◆ 206 ページの「カレンダービューの保存」

カレンダービューの変更

カレンダービューを変更する：

- 1 ナビゲーションバーで、[**カレンダー**] をクリックします。
- 2 変更するビューを右クリックし、[**プロパティ**] をクリックします。
[**カレンダービューのプロパティ**] ダイアログボックスが表示されます。
[**カレンダービューのプロパティ**] ダイアログボックスでは、日別、週間、月間、年間、およびマルチユーザのカレンダーを表示するために使用するビューを変更することができます。
- 3 変更したいビューの名前を選択し、[**編集**] をクリックします。

- [ビューの編集] ダイアログボックスが表示されます。
- 4 下矢印をクリックして[ビュー] ドロップダウンリストを開きます。
[ビュー] ドロップダウンリストには、使用可能なさまざまなビューが含まれています。
 - 5 使用するビューを選択し、[OK] をクリックして、[ビューの編集] ダイアログボックスを閉じます。
 - 6 [OK] をクリックして、[カレンダービューのプロパティ] ダイアログボックスを閉じます。

週ビューから月間カレンダーを削除する

週のアポイントをより多く表示できるように、週ビューから月間カレンダーを削除したいことがあるかもしれません。

- 1 ナビゲーションバーで、[カレンダー] をクリックします。
- 2 [週] を右クリックして、[プロパティ] をクリックします。
[カレンダービューのプロパティ] ダイアログボックスが表示されます。
- 3 [週] を選択して、[編集] をクリックします。
[ビューの編集] ダイアログボックスが表示されます。
- 4 下矢印をクリックして[ビュー] ドロップダウンリストを開きます。
- 5 [週]([週(デフォルト)]ではない) をクリックし、[OK] をクリックして、[ビューの編集] ダイアログボックスを閉じます。
- 6 [OK] をクリックして、[カレンダービューのプロパティ] ダイアログボックスを閉じます。
これで、週間カレンダーを表示すると、月間カレンダーは表示されなくなります。

月ビューに月間カレンダーを追加する

デフォルトでは、月ビューは今月のアポイントを表示します。前月や次の数か月の月間カレンダーを表示するには、月ビューを[月(デフォルト)]から[月]に変更します。

- 1 ナビゲーションバーで、[カレンダー] をクリックします。
- 2 [月] を右クリックして、[プロパティ] をクリックします。
[カレンダービューのプロパティ] ダイアログボックスが表示されます。
- 3 [月] を選択して、[編集] をクリックします。
[ビューの編集] ダイアログボックスが表示されます。
- 4 下矢印をクリックして[ビュー] ドロップダウンリストを開きます。
- 5 [月間カレンダー] を選択し、[OK] をクリックして [ビューの編集] ダイアログボックスを閉じます。

- 6 **[OK]** をクリックして、**[カレンダービューのプロパティ]** ダイアログボックスを閉じます。

これで、月間カレンダーを表示すると、今月のアポイントカレンダーの下に、GroupWise ウィンドウに収まるだけ多くのカレンダーが表示されます。

カレンダーに拡張ナビゲーションを追加する

デフォルトでは、カレンダーは、シンプルなナビゲーション機能が選択された状態で表示されます。シンプルなナビゲーションでは、進むまたは戻るボタンをクリックすることにより、選択しているカレンダービューに応じて、1日、1週間、1か月、または1年進むか、または戻ります。

拡張ナビゲーション機能では、機能が追加されて、1日、7日、31日、または365日進んだり戻ったりすることができます。

- 1 ナビゲーションバーで、**[カレンダー]** をクリックします。
- 2 任意のビューを右クリックし、**[プロパティ]** をクリックします。
[カレンダービューのプロパティ] ダイアログボックスが表示されます。
- 3 **[拡張ナビゲーション]** を選択します。
- 4 **[OK]** をクリックして、**[カレンダービューのプロパティ]** ダイアログボックスを閉じます。

これで、月間カレンダーを表示すると、今月のアポイントカレンダーの下に、GroupWise ウィンドウに収まるだけ多くのカレンダーが表示されます。

カレンダービューの保存

カスタマイズしたカレンダービューは、保存することができます。

- 1 ナビゲーションバーで、**[カレンダー]** をクリックします。
- 2 カレンダービューをカスタマイズします。
- 3 任意のビューを右クリックし、**[プロパティ]** をクリックします。
[カレンダービューのプロパティ] ダイアログボックスが表示されます。
- 4 保存するビューを選択して、**[新規]** をクリックします。
- 5 カスタムビューの名前を入力し、ビューのタイプを選択して、**[OK]** をクリックします。
新しいビューは、ビューのリストに追加されます。

就業スケジュールを定義する

就業スケジュールは、自身の空き時間を他のユーザに示すと共に、カレンダーの表示方法に影響を与えます。デフォルトでは、月曜日から金曜日の午前8時から午後5時までが就業時間であると GroupWise 側で想定されます。就業スケジュールがこれと異なる場合は、正確に表示されるように自身のスケジュールを設定できます。

- 1 **[ツール]>[オプション]** の順にクリックします。
- 2 **[カレンダー]** をダブルクリックし、**[就業スケジュール]** タブをクリックします。

- 3 (オプション) 常にアポイントがとれる場合、[常に使用可能に設定] をクリックし、残りの手順をスキップします。
- 4 [開始時刻] フィールドで、1 日が始まる通常の時間を指定します。
- 5 [終了時刻] フィールドで、1 日が終了する通常の時間を指定します。
- 6 就業する日を選択し、通常の非就業日は選択しないでおきます。
- 7 表示されているタイムゾーンが正しいことを確認します。
タイムゾーンが正しくない場合には、Windows の通知領域にあるクロックを右クリックし、[日付と時間の調整] を選択して [タイムゾーン] タブをクリックし、正しいタイムゾーンを選択します。
- 8 [OK] をクリックします。

カレンダーの週の第 1 日目を変更する

GroupWise は、使用するワークステーションのオペレーティングシステムのロケールを確認することで、そのロケールにおける週の最初の曜日を判別します。希望する場合は、週の最初の曜日をデフォルト以外に変更できます。

- 1 [ツール]>[オプション]の順にクリックします。
- 2 [カレンダー] をダブルクリックし、[一般] タブをクリックします。
- 3 [カレンダー表示オプション] グループボックスで日付を選択し、[OK] をクリックします。

週末のハイライト

週末を強調表示することで、カレンダーで週末と平日を見分けやすくなります。

- 1 [ツール]>[オプション]の順にクリックします。
- 2 [カレンダー] をダブルクリックし、[一般] タブをクリックします。
- 3 [週末を強調表示する] チェックボックスをオンにし、[OK] をクリックします。

週番号を表示する

週番号を表示する：

- 1 [ツール]>[オプション]の順にクリックします。
- 2 [カレンダー] をダブルクリックし、[一般] タブをクリックします。
- 3 [週番号を表示する] チェックボックスをオンにして、[OK] をクリックします。

新規アポイントに自分を含めるかどうかを設定する

GroupWise のデフォルトでは、新規アポイントを作成するとき、[宛先] リストに自分の名前が自動的に含まれます。この機能を無効にして自分が自動的に含まれないようにしたり、機能が無効にされている場合に有効にしたりできます。

- 1 [ツール]>[オプション]の順にクリックします。
- 2 [カレンダー]をダブルクリックし、[一般]タブをクリックします。
- 3 [アポイント作成時に自分自身を含める]チェックボックスをオンにし、[OK]をクリックします。

アポイント期間の表示方法を設定する

新しいアポイントの期間の表示方法を設定する際は、アポイント期間を長さで表示するのか終了日時で表示するのかを選択できます。アポイントのデフォルト期間を設定することもできます。

- ◆ 208 ページの「[期間] または [終了日] および [時間] ごとにアポイントの長さを表示する」
- ◆ 208 ページの「デフォルトのアポイント期間を設定する」

[期間] または [終了日] および [時間] ごとにアポイントの長さを表示する

GroupWise のデフォルトでは、アポイントの長さは期間ごとに表示されます。つまり、アポイントを作成するとき、アポイントの長さを示す時間 (30 分または 2 時間など) を入力できるフィールドが表示されます。

必要に応じて、各アポイントの終了日と終了時間を指定できます。このオプションを使用すると、新規アポイントの作成時に、終了日を入力するためのフィールドと終了時刻を入力するためのフィールドが GroupWise に表示されます。

- 1 [ツール]>[オプション]の順にクリックします。
- 2 [カレンダー]をダブルクリックし、[一般]タブをクリックします。
- 3 [次を使用してアポイントの長さを表示]で、[期間] または [終了日時] を選択して、[OK] をクリックします。

デフォルトのアポイント期間を設定する

デフォルトでは、新規アポイントは 1 時間の長さですが、アポイントを作成するときに調整できます。たとえば、通常設定するアポイントが 30 分間の場合、デフォルトを 30 分に変更できます。

- 1 [ツール]>[オプション]の順にクリックします。
- 2 [カレンダー]をダブルクリックし、[一般]タブをクリックします。
- 3 [デフォルトアポイント期間]で時間数と分数を指定して、[OK] をクリックします。

カレンダーの色を変更する

カレンダーの色を変更する：

- 1 フォルダリストで、カレンダーの色付き正方形をクリックします。
- 2 色を選択します。

カレンダー領域の背景を変更する

終日イベント、アポイント、メモ、およびタスクの背景を変更できます。

- 1 [ツール]>[オプション]の順にクリックします。
- 2 [カレンダー]をダブルクリックし、[一般]タブをクリックします。
- 3 [色/線オプション]で、[終日イベント]、[アポイント]、[メモ]、および[タスク]の背景色を表示するかどうかを選択します。
- 4 カレンダー項目のいずれかに背景色を表示するよう選択した場合、各項目の色を選択します。
GroupWise 6.0 のデフォルトの背景色を使用するには、[GW60] をクリックします。
GroupWise 6.5 のデフォルトの背景色を使用するには、[GW65] をクリックします。
GroupWise 6.5 および GroupWise 7 のデフォルトの背景色は同じです。
- 5 [メモ] および [タスク] に区切り線を表示するかどうか選択します。
- 6 [OK] をクリックし、[閉じる] をクリックします。

カレンダーを送信する

カレンダーを送信する場合、カレンダーは電子メールメッセージのインターネットカレンダー添付ファイルとして送信されます。インターネットカレンダー添付ファイルの拡張子は .ics です。

- 1 エクスポートするカレンダーを右クリックし、[送信] をクリックします。
- 2 期間を選択します。
[カレンダー全体] を選択し、カレンダー全体を送信します。
または
カレンダーの一部を送信するには、[前へ] を選択します。[前] を選択した場合、送信する日付の範囲を指定する必要があります。
- 3 詳細のレベルを選択する
ビジュータイムのみ：カレンダーのビジュー情報のみ送信され、カレンダー項目に関する情報は送信されません。
ビジュータイムおよび件名：ビジュー情報およびアポイントの件名が送信されます。
完全詳細：ビジュータイム、およびカレンダー項目に関連付けられているすべての情報が送信されます。
- 4 個人秘項目を含めるには、[個人秘項目を含める] を選択します。
- 5 添付ファイルを含めるには、[添付ファイルを含める] を選択します。

6 [OK] をクリックします。

拡張子が .ics の添付ファイルと共に、新しい電子メールメッセージが生成されます。

7 メッセージの送信先を指定して、[送信] をクリックします。

カレンダーをエクスポートする

カレンダーをエクスポートすると、カレンダー項目がインターネットカレンダーとしてエクスポートされます。インターネットカレンダー添付ファイルの拡張子は .ics です。

- 1 エクスポートするカレンダーを右クリックし、[エクスポート] をクリックします。
- 2 [ファイル名] フィールドに、項目のファイル名を入力します。
- 3 表示されているディレクトリ以外に項目を保存するには、新しいディレクトリにブラウズします。
- 4 [保存] をクリックします。

カレンダーをインポートする

.ics ファイルとして保存されたカレンダーは、インポートすることができます。カレンダーをファイルとして保存する方法の詳細は、[カレンダーをエクスポートする](#)を参照してください。

- 1 [カレンダー] タブを右クリックするか、またはメインカレンダーを右クリックして、[カレンダーのインポート] をクリックします。
- 2 インポートするカレンダーのファイル名を、パスを含めて指定します。または、[参照] をクリックして、ファイルを選択します。
- 3 (条件付き) カレンダーの名前を変更する場合は新しい名前を指定し、変更しない場合は [名前] フィールドの既存名をそのままにしておきます。
新しいカレンダーに指定した名前が既存カレンダーと同名の場合は、新しいカレンダーが既存カレンダーに追加されます。
- 4 インポートしているカレンダーに説明フィールドがある場合には、説明を入力し、既存の内容を置き換えるか、既存内容に追加するかを指定します。
- 5 [OK] をクリックします。

27 カレンダー項目を送信する

カレンダー項目の送信については、以下のセクションを参照してください。

- [211 ページの「カレンダー項目を理解する」](#)
- [211 ページの「アポイントのスケジュール設定」](#)
- [221 ページの「Zoom でミーティングをスケジュールする」](#)
- [223 ページの「メモを送信する」](#)
- [224 ページの「複数の項目をスケジュール設定する」](#)

カレンダー項目を理解する

自分または他のユーザのアポイントおよびメモをスケジュール設定することができます。また、パーソナルアポイントを使用して一定の時間を予約することもできます。

アポイントとメモが他の項目タイプとどのように異なるのかについては、[GroupWise 項目タイプの理解](#)を参照してください。

特定のユーザがミーティングに出席するかどうかを知りたい場合は、その項目のプロパティで受諾または拒否のステータスを調べることができます。詳細については、[送信項目を操作する](#)を参照してください。

スケジュール設定した項目は、受信者が開封して受諾した後でも撤回したり、スケジュールを再設定できます。詳細については、[送信済み電子メールを撤回するおよび送信済みのアポイント、タスク、およびメモを編集する](#)を参照してください。

送信後または受信後の項目の管理については、[電子メールを送信するおよび電子メールを受信して返信する](#)を参照してください。

アポイントのスケジュール設定

アポイントは、特定の日や数日内の時間帯をスケジュール設定する場合に使用します。

ビジーサーチを使用すれば、アポイントに必要なユーザとリソースのすべてが空いている時間帯を調べることができます。

自身とは異なるタイムゾーンのユーザに対するビジーサーチを実行する際は、GroupWise 側でタイムゾーンの違いが考慮に入れます。たとえば、自身のタイムゾーンよりも数時間遅いタイムゾーンの同僚とのミーティングをスケジュール設定しようとしている場合、自身のタイムゾーンで午前 10 時以降のしばらくの間は、その同僚の就業日はビジーサーチで除外されます。

アポイントをスケジュール設定して、自身を参加者として含めると、GroupWiseによってそのアポイントが自動的に受諾されます。ただし、競合するアポイントがある場合は、そのアポイントは受諾されずに、競合するアポイントがある旨の通知が送信されてきます。この状況は、そのアポイントを送信しようとしたときに発生します。

- ◆ [212 ページの「自分のアポイントをスケジュール設定する」](#)
- ◆ [213 ページの「複数のユーザのアポイントをスケジュール設定する」](#)
- ◆ [214 ページの「ビジーサーチを使用して空きをチェックする」](#)
- ◆ [216 ページの「移動時間をスケジュールする」](#)
- ◆ [217 ページの「終日イベントを理解する」](#)
- ◆ [218 ページの「時間の入力」](#)
- ◆ [218 ページの「アポイントのタイムゾーンを指定する」](#)
- ◆ [219 ページの「アポイントをキャンセルする」](#)
- ◆ [220 ページの「複数の日に発生する同じアポイントをキャンセルする」](#)
- ◆ [220 ページの「アポイントを変更する」](#)
- ◆ [220 ページの「アポイントをコピー中」](#)

自分のアポイントをスケジュール設定する

ミーティングに出席できない場合は、その期間に対してパーソナルアポイントをスケジュールできます。こうしておくことで、別のユーザが自分をアポイントに含めてビジーサーチを実行した場合に、その期間にはミーティングに出席できないことを知らせることができますが、そのユーザはアポイントに重複させてスケジュール設定することもできます。

パーソナルアポイントはカレンダーの指定した日付に入れます。自分のメールボックスにも、他のユーザのメールボックスにも入れられません。同じく、すべてのパーソナルアポイントは GroupWise のメインカレンダーに保存されます。パーソナルカレンダーに移動するには、作成後にパーソナルカレンダーにドラッグアンドドロップします。

- 1 ツールバーで、**[アポイントの作成]** ボタンの矢印をクリックし、**[パーソナルアポイント]** をクリックします。


または

カレンダーで、アポイントリストが含まれているビューを開き、日付をクリックして、その日の時間をダブルクリックします。

- 2 (オプション) 件名と場所を入力します。

- 3 開始日を指定します。


または

アポイントに対して日付またはオートデートを指定するには、 をクリックします。複数の日に同じアポイントを作成するには、[複数の項目をスケジュール設定する](#)を参照してください。

または

終日イベントの **[終日イベント]** を選択します。

終日イベントの詳細については、[終日イベントを理解する](#)を参照してください。

- 4 開始時間と期間を指定します。期間は、分、時間、日単位で指定できます。
- 5 アポイントがどのように表示されるのかを、[表示タイプ] ドロップダウンメニューで指定します。アポイントは、[ビジー]、[空き]、[外出しています]、または[仮アポイント]として表示されます。
- 6 (オプション) アポイントに移動する必要がある場合は、移動時間もスケジュールできます。移動時間をスケジュールするには、移動時間アイコンをクリックします。詳細については、「[移動時間をスケジュールする](#)」を参照してください。
- 7 必要に応じて、メッセージを入力します。
[オプション] タブをクリックして、このアポイントの優先度を高くするなど、さまざまなオプションを指定することもできます。
- 8 (オプション) [アクション]>[アポイントの表示タイプ]の順にクリックし、[表示タイプ] をクリックし、アポイントの表示タイプを指定します。
- 9 ツールバーの[ポスト]をクリックします。

複数のユーザのアポイントをスケジュール設定する

2人以上のユーザのアポイントをスケジュールする場合には、アポイントを作成する際に考慮すべきいくつかのオプションがあります。例：

- 任意出席者ではなく、予想される出席者
- カレンダーでの項目の表示方法(空き、ビジーなど)
- 移動時間をスケジュールしたいか？
- リソースの選択を自動化するために、リソースをスケジュールするか、リソースプールを追加するか？

2人以上のユーザのアポイントをスケジュールする：

- 1 ツールバーの[アポイントの作成]をクリックします。
- 2 [宛先]フィールドで、ユーザ名を入力して、<Enter> キーを押します。複数のユーザを指定する場合は、各ユーザに対して同じ手順を繰り返します。[宛先]フィールドにリソースまたはリソースプールID(会議室など)を含めます。必要に応じて、[+CC]または[+BC]をクリックしてこれらのフィールドを追加し、[CC] および [BC] フィールドにユーザ名を入力します。

または

ユーザ名またはリソースをリストから選択するには、ツールバーの[アドレス]をクリックし、各ユーザをダブルクリックして、[OK]をクリックします。


自分の名前がアポイントの[宛先]フィールドに自動的に追加されます。アポイントを送信すると、アポイントは自動的にカレンダーに追加されます。メッセージに含めたくない場合は、[宛先]フィールドから自分の名前を削除します。

複数の場所をリソースとしてアポイントに追加した場合、[場所]フィールドには最初の場所のみが表示されます。

- 3 (条件付き) 場所が[宛先]フィールドにリソースとして追加されていない場合は、[場所]フィールドに場所の説明を入力します。

4 開始日を指定します。

または

アポイントに対して日付またはオートデートを指定するには、 をクリックします。複数の日に同じアポイントを作成するには、[複数の項目をスケジュール設定する](#)を参照してください。

または

終日イベントの [終日イベント] を選択します。

終日イベントの詳細については、[終日イベントを理解する](#)を参照してください。

5 開始時間と期間を指定します。期間は、分、時間、日単位で指定できます。

6 アポイントの表示方法を指定します。アポイントは、[ビジー]、[空き]、[外出しています]、または [仮アポイント] として表示されます。

[CC] フィールドと [BCC] フィールドの受信者は、アポイントを [空き] として受信します。

7 (オプション) アポイントに移動する必要がある場合は、移動時間もスケジュールできます。移動時間をスケジュールするには、移動時間アイコン をクリックします。詳細については、「[移動時間をスケジュールする](#)」を参照してください。

8 件名とメッセージを入力します。

9 アポイントに必要な人とリソースが利用できることを確認したい場合には、ツールバーの [ビジーサーチ] をクリックして、ビジーサーチを実行します。詳細については、[ビジーサーチを使用して空きをチェックする](#)を参照してください。

[送信オプション] タブをクリックして、このアポイントの優先度を高くする、受信者に返信を要求するなどのさまざまなオプションを指定できます。

10 ツールバーの [送信] をクリックします。

アポイントがカレンダーにある既存のアポイントと競合する場合は、アポイントのスケジュールを続行するか、アポイントを変更するか選択できます。

ビジーサーチを使用して空きをチェックする

ビジーサーチを使用して、ミーティングのためにスケジュール設定したいすべてのユーザーとリソースの空き時間を調べることができます。

- [214 ページの「ビジーサーチを実行する」](#)
- [216 ページの「ビジーサーチオプションを変更する」](#)
- [216 ページの「ビジーサーチとリソースプール」](#)

ビジーサーチを実行する

ビジーサーチを実行する：

- 1 作成中のアポイントで、ユーザー名とリソース ID を [宛先] フィールドで指定します。
- 2 [開始日] フィールドにミーティングの最初の候補日を指定します。
- 3 ミーティングの期間を指定する

4 ツールバーの [ビジーサーチ] をクリックします。

[ビジーサーチ] ダイアログボックスの最下部にある説明は、グリッド上のさまざまな [アポイントの表示タイプ] パターンの意味を表しています。

ユーザ名またはリソースの左側に①が表示されている場合は、[個々のスケジュール] タブ上のユーザ名またはリソースに対する時間をクリックすると、アポイントについての詳細が下のボックスに表示されます。ただし、[アクセスリスト] でユーザまたはリソースの所有者から、アポイントの [読み取り権] を与えられていない限り、この①アイコンは表示されません。メールボックス所有者として代理権を付与するを参照してください。

ユーザ名またはリソースを削除せずに検索から除外するには、[空いている時間] タブをクリックし、除外したいユーザまたはリソースの横にあるチェックボックスをクリックして選択を解除します。ユーザやリソースを検索から除外するのは、ユーザ (CC 受信者のような) をミーティングに招集するが、必ずしも出席してもらう必要はない場合に便利です。除外されていたユーザ名またはリソース名を再び検索に含めるには、ユーザまたはリソースの横のチェックボックスをクリックします。

5 [自動選択] をクリックして最初に空いているミーティング時間を選択し、[OK] をクリックすると、ユーザ、リソース、および選択した時間と期間が作成中のアポイントに転送されます。

または

希望する時間が表示されるまで [自動選択] をクリックして、[OK] をクリックすると、ユーザ、リソース、および選択した時間と期間が作成中のアポイントに転送されます。

または

[空いている時間] タブをクリックして可能なミーティング時間を調べ、時間を選択して [OK] をクリックすると、ユーザ、リソース、および選択した時間と期間が作成中のアポイントに転送されます。

6 検索後に、[ミーティング招集] リストからユーザまたはリソースを削除するには、[空いている時間] タブをクリックし、削除したいユーザ名またはリソースをクリックしてから [削除] を押して [はい] をクリックします。

この方法は、複数の会議室を検索して、空いているものを 1 つ選択して、他は取り除く場合に便利です。

7 アポイントの作成を完了して送信します。

アポイントを作成する前に ビジーサーチ を行いたい場合は、[ツール] > [ビジーサーチ] の順にクリックしてください。[ビジーサーチ] ダイアログボックスで情報を指定し、[OK] をクリックして ビジーサーチ を実行します。ミーティングを設定可能な時間が見つかったら、[アポイント送信] をクリックして新規のアポイントビューへ情報を転送し、アポイントを作成します。

1 つのアポイントの検索範囲は、[ツール] > [ビジーサーチ] の順にクリックし、[検索日数] フィールドで日数を変更して、アポイントをスケジュールすることで変更できます。

この方法は、複数の日に発生する同じアポイントをスケジュールしていたり、ユーザとのアポイントを計画しており、デフォルトの 7 日間より後の、そのユーザのスケジュールを確認するときに役立ちます。

ビジーサーチオプションを変更する

すべてのアポイントの検索範囲、時間および日数のデフォルトは、日付と時間のオプションの[ビジーサーチ]タブで変更できます。

- 1 [ツール]>[オプション]の順にクリックし、[カレンダー]をダブルクリックして[ビジーサーチ]タブをクリックします。
- 2 必要なオプションを変更します。
オプションには、検索する日付の範囲または特定の曜日を含めます。
- 3 [OK]をクリックします。

ビジーサーチとリソースプール

GroupWise 18.5 以降では、アポイントの作成時にリソースプールを選択してリソースをスケジュールする場合、ビジーサーチ機能が自動化され、リソースプールリストで最初に使用可能なリソースが選択されます。選択したリソースは、アポイントを送信する前に、アポイントウィンドウのリソースプールの横に括弧で囲まれて表示されます。


リソースプール内の別のリソースを選択する場合は、アポイントウィンドウの[ビジーサーチ]をクリックし、[個々のスケジュール]タブでリソースプールを展開して、リスト内の別の使用可能なリソースを選択することにより、リソースを別のリソースに手動で変更できます。

移動時間をスケジュールする

カレンダーにスケジュールされているアポイントやミーティングに出席するために移動する必要がある場合は、個人用または複数のユーザ用にかかわらず、アポイントを作成または編集するときに移動時間機能を有効にできます。この機能には、カレンダーのアポイントの両側に表示されるミーティング前後の移動時間が含まれます。

この機能は個人のカレンダーにのみ表示されますが、カレンダーで指定した時間は、ミーティングに参加している他のユーザに対して、デフォルトでは[ビジー]と表示されます。ただし、必要に応じて、移動時間を[空き]または[仮アポイント]と表示するように変更できます。

スケジュールしているミーティングやアポイント、またはカレンダーにすでにあるミーティング(自分または他のユーザがスケジュールしたかどうかは関係ありません)の移動時間を含める:

- 1 **新しいアポイント**を開始するか、カレンダーの既存のアポイントをダブルクリックします。
- 2 アポイントウィンドウの移動時間アイコンをクリックします。
- 3 [移動時間の設定] ダイアログボックスで移動時間を設定します。
この設定では、デフォルトで移動「前」と移動「後」の両方に入力された時間が作成されます。2つの時間が異なる必要がある場合は、これらを同じにする設定を無効にすると、前後の両方の設定が表示されます。
- 4 [OK]をクリックします。


移動時間のキャンセル

通常のアポイントをキャンセルするのと同じ方法で移動時間をキャンセルできます。移動時間がスケジュールされていたアポイントをキャンセルする場合は、それに関連付けられている両方の移動時間項目も削除されます。

同じインスタンス内の移動前と移動後の両方の時間項目を簡単にキャンセルし、親のアポイントのままにするには、親のアポイントの移動アイコンをクリックして、前後の両方の時間をゼロに設定します。この同じ方法を使用して、前後のどちらか一方のみを削除できます。

移動時間を理解する

この機能は、ミーティングの準備やその他の理由で利用できない可能性がある場合に、カレンダーの時間をブロックすることを目的としています。上記で説明されていないこの機能の具体的な動作を以下に示します。

- **GroupWise Web:** GroupWise クライアントで作成された準備 / 移動時間は、GroupWise Web カレンダーの他のアポイントとして表示されます。GroupWise クライアントで使用されている識別アイコン  は表示されません。
- **アラーム:** 移動前と移動後の時間のタブが、親のアポイントのアラームダイアログボックスに含まれるようになりました。詳細については、[カレンダー項目にアラームを設定する](#)を参照してください。
- **スケジュールの競合:** 移動時間の項目はデフォルトでビジーと表示されるため、カレンダーにその時間と重複するアポイントがすでにある場合は、スケジュールの競合が発生します。他のアポイントと同じ方法で競合を解決できます。

終日イベントを理解する

GroupWise アポイントを作成する際には、[時間の入力] フィールドの横にある [終日イベント] を選択すると、アポイントを終日イベントにするように選択できます。

[終日イベント] 選択ボックスの下にある [状況] ボタンをクリックすると、アポイントの表示方法を指定できます。アポイントは、[ビジー]、[空き]、[外出しています]、または[仮アポイント]として表示されます。通常のアポイントと異なり、終日イベントのアポイントは、すべての受信者がデフォルトで「空き」として受け取ります。これは、終日イベントが、多くの場合、厳密に受信者に対する情報提供を目的としているからです。たとえば、外出することを同僚に知らせるために終日イベントを送信する場合があります。この場合、イベントを受け取った同僚にイベント当日を「ビジー」として表示されることはありません。


終日イベントの表示方法を変更する

[オプション] メニューを使用することで、カレンダーへの終日イベントの受諾方法を変更できます。

- 1 [ツール]>[オプション]の順にクリックし、[カレンダー]をダブルクリックしてから[一般]タブをクリックします。
- 2 [オプションの受諾]領域で、[自分に送信した終日イベントを受諾する方法]の下にあるドロップダウンメニューをクリックし、使用したいオプションを選択します。
- 3 [OK]をクリックします。

受信者に終日イベントを送信すると、デフォルトで[フリー]の時間であることが示されず。送信者は、そのイベントが受信者のカレンダーで[ビジー]として表示されるように選択できますが、終日イベントを送信するたびにこの操作を行う必要があります。

時間の入力

アポイントなどの項目をスケジュールする際には、時間の指定を要求される場合があります。時間の指定には、ほとんどの場合、[時間] フィールドへの直接入力、または[時間の入力] フィールドを介した入力のどちらかを選択できます。をクリックして、[時間の入力] ウィンドウを開きます。

緑の矢印で開始時刻を選択し、赤の矢印で終了時刻を選択します。現在選択されている時刻が画面の右側に表示されます。間隔は 15 分刻みで使用できます。

正しい期間がすでに入力されている場合は、選択されている領域を上下にドラッグすることで、その期間を移動できます。

イベントに特定のタイムゾーンを指定するには、[タイムゾーン] オプションを使用します。タイムゾーンの詳細については、[アポイントのタイムゾーンを指定する](#)を参照してください。

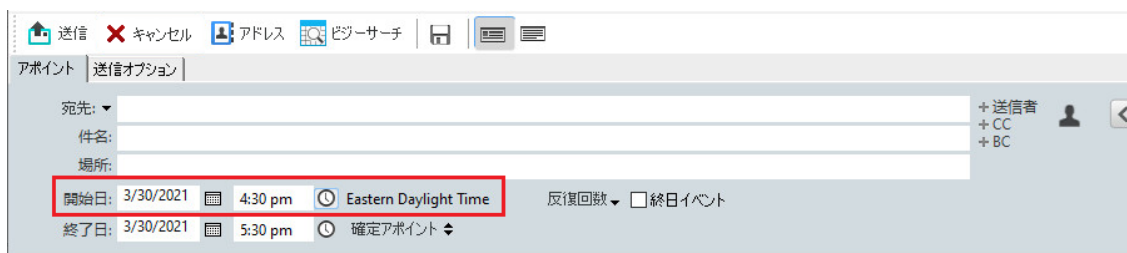
アポイントのタイムゾーンを指定する

注: このセクションでは、バージョン固有の情報について説明します。

18.3.1 以降での機能変更

アポイントの作成中にタイムゾーンを選択すると、アポイントは、選択したタイムゾーンで設定した時間にスケジュールされるように調整されます。たとえば、米国の東部夏時間の午後 4 時 30 分にアポイントをスケジュールし、太平洋夏時間のタイムゾーンにいる場合は、午後 1 時 30 分 PDT にカレンダーに表示されます。

また、以下に示すように、タイムゾーンが開始時刻の横のアポイントヘッダーに表示されるようになりました。



18.3.1 より前の機能

[タイムゾーン] 機能により、さまざまなタイムゾーンにいる受信者たちが1つの場所で会合するミーティングをスケジュール設定できます。

通常、GroupWise では受信者のタイムゾーンに合わせて自動的にミーティングの時刻が調整されます。たとえば、ユタ州のユーザが 10:00 に設定したミーティングは、タイムゾーンが異なるカリフォルニア州のユーザには 9:00、ニューヨーク州のユーザには 12:00 と表示されます。GroupWise により時刻が調整されるため、電話会議に招集されているすべてのユーザは、それぞれのタイムゾーンが異なっても、同じ時間に電話をかけることができます。

GroupWise により受信者のタイムゾーンに合わせて時刻を調整したくない場合は、[タイムゾーン] 機能を使用します。たとえば、自分のタイムゾーンが「東京」であり、アポイントに「山岳地帯 (アメリカ & カナダ)」タイムゾーンのユーザを含める場合、これらのユーザがアポイントのために東京に来るのであれば、[タイムゾーン] 機能を使用します。[タイムゾーン] 機能により、これらのユーザのカレンダーおよびメールボックスには東京の時刻が表示されるようになります。

- 1 新しいアポイントを開き、作成してください。
- 2 [アクション]>[タイムゾーンの選択]の順にクリックし、[タイムゾーン] ドロップダウンリストをクリックしてアポイントが開催される場所のタイムゾーンを選択し、[OK] をクリックします。
- 3 ツールバーの [送信] をクリックします。

[タイムゾーン] 機能を使用してスケジュール設定したアポイントを受信すると、ユーザのメールボックス内には、そのアポイントの件名の後に時間の注釈が表示されます。たとえば、ミーティングの件名が「マーケティング会議」であり、タイムゾーンが「東京」の場合、「マーケティング会議 (東京)」のような件名と時間の注釈が表示されます。ユーザのカレンダーでは、場所は件名ではなくタイムゾーンで注釈表示されます。

アポイントをキャンセルする

自分でアポイントを設定したか、スケジュールを作成したユーザのメールボックスに対して必要な代理権を持っている場合にのみ、アポイントを撤回することができます。

- 1 カレンダーで、キャンセルするアポイントを右クリックし、[削除] をクリックします。
- 2 [他のすべての受信者のメールボックスからこの項目を削除する] を選択して、他のユーザのメールボックスからアポイントを削除します。自分のメールボックスからだけ削除したい場合は、このオプションを選択しないでください。

3 (オプション) このキャンセルについて説明するメッセージを入力します。

4 [OK] をクリックします。

アポイントが送信された各ユーザに、Meeting Cancelled (ミーティングのキャンセル) メッセージが送信され、そのユーザのカレンダーからアポイントが削除されます。アポイントを委任されたユーザは、Meeting Cancelled (ミーティングのキャンセル) メッセージを受け取りませんが、それらのユーザのカレンダーからはアポイントが削除されます。

複数の日に発生する同じアポイントをキャンセルする

複数の日に発生する同じアポイントは、自分で設定したか、スケジュールを作成したユーザのメールボックスに対する必要な代理権がある場合は撤回できます。

- 1 カレンダーで、複数の日に発生する同じアポイントでキャンセルしたいアポイントを右クリックして、[削除] をクリックします。
- 2 [他のすべての受信者のメールボックスからこの広告を削除する] を選択します。
- 3 (オプション) このキャンセルについて説明するメッセージを入力します。
- 4 [OK] をクリックします。
- 5 [この件]、[すべての件]、または[この件を繰り上げ] をクリックします。

アポイントが送信された各ユーザに、Meeting Cancelled (ミーティングのキャンセル) メッセージが送信され、そのユーザのカレンダーからアポイントが削除されます。アポイントを委任されたユーザは、Meeting Cancelled (ミーティングのキャンセル) メッセージを受け取りませんが、それらのユーザのカレンダーからはアポイントが削除されます。

アポイントを変更する

アポイントが変更されると、変更内容が受信者のアポイントに表示されるだけで、ユーザのメールボックスにはメッセージは表示されません。変更されたアポイントは太字で表示され、通知バナーがアポイント内に表示され、アポイントのどのセクションが変更されたかをユーザに示します。ユーザはアポイントを再度承諾するようにプロンプトされません。

アポイントとその他の電子メール項目を変更する方法については、[送信済みのアポイント、タスク、およびメモを編集する](#)を参照してください。

同日の別の時間にアポイントのスケジュールを変更するには、カレンダーを開き、アポイントをその時間までドラッグします。

アポイントをコピー中

その他のタイプの電子メール項目と同様に、新しいアポイントを作成するために既存のアポイントをコピーできます。詳細については、[送信済み電子メールを複製する](#)を参照してください。

Zoom でミーティングをスケジュールする

GroupWise で Zoom アカウントと Zoom 統合が有効になっている場合は、GroupWise から直接アポイントをスケジュール、変更、およびキャンセルできます。GroupWise で Zoom を有効化する方法については、[Zoom と GroupWise の統合](#)を参照してください。

GroupWise アポイントプロセスを使用してミーティングをスケジュールすると、ミーティングは他のアポイントと同様に GroupWise カレンダーに表示されます。ただし、Zoom アカウントにログインすることで、Zoom でスケジュールしたミーティングも表示できます。

注： GroupWise アポイントを使用して Zoom を初めて操作するときには、Zoom アカウントにサインインし、Zoom での GroupWise との統合を承認するように求められます。Zoom アカウントで GroupWise 統合を承認すると、アポイントで **[Zoom]** オプションが有効になっているアポイントをスケジュール、編集、または削除するときに、GroupWise は Zoom に自動的にログインします。Zoom 接続が不明な場合は、アポイントウィンドウで **zoom** を右クリックし、ポップアップで「Zoom からログアウト」ではなく「Zoom にログイン」と表示されている場合はログインします。

- [221 ページの「GroupWise での Zoom ミーティングのスケジュール」](#)
- [222 ページの「Zoom ミーティングの変更またはキャンセル」](#)

GroupWise での Zoom ミーティングのスケジュール

GroupWise で Zoom アカウントと Zoom 統合が有効になっている場合は、GroupWise アポイントを使用して GroupWise から直接 Zoom ミーティングをスケジュールできます。スケジュールすると、アポイントが他の GroupWise アポイントと同様にカレンダーに表示されます。

GroupWise で Zoom ミーティングをスケジュールする：

- 1 「複数のユーザのアポイントをスケジュール設定する」の [ステップ 9](#) で該当する指示に従ってください。
- 2 **[アポイント]** ウィンドウで、**[Zoom]** チェックボックスをオンにします。

これにより、ウィンドウの右側にあるフライアウトパネルの Zoom オプションが有効になります。デフォルトの設定を保持したり、変更したりできますが、これらの変更は現在のアポイントにのみ適用されます。

注： 新しいアポイントをスケジュールするときに表示されるデフォルト設定を変更する場合は、Zoom アカウントでこれらの変更を行う必要があります。ただし、Zoom オプションに表示される設定のみ有効または無効にすることができます。GroupWise での Zoom 設定を Zoom オプションに追加することはできません。

Zoom の使用方法については、[Zoom ラーニングセンター](#)を参照してください。

- 3 ツールバーの **[送信]** をクリックして、ミーティングをスケジュールします。

ミーティングのアポイントを送信すると、受信者の電子メールに招待リンクと追加の指示が自動的に含まれます。このリンクは、ミーティングが発生した場合に、招待された受信者のそのミーティングへのアクセスを承認します。

- 4 プロンプトが表示されたら、Zoom アカウントにサインインします。または、Zoom でミーティングがスケジュールされていることを確認します。ミーティングは GroupWise カレンダーにも表示されます。

注:これが Zoom 統合を使用して現在の GroupWise セッションでスケジュールしている最初のアポイントである場合は、Zoom にサインインするように求められます。アポイントを送信する前に、**[Zoom]** を選択した状態でオプションフライアウトパネルを開いた場合も同様です。

GroupWise アポイントのリンクから、または Zoom アカウントにログインしてミーティングを開始できます。

Zoom ミーティングの変更またはキャンセル

GroupWise でスケジュールした Zoom ミーティングは、複数のユーザの他の GroupWise アポイントを変更するのと同じ方法で変更できます。変更は Zoom アカウントでも更新されます。ただし、Zoom ミーティングでアポイントをキャンセル (削除) する場合は、次の相違があります。

- アポイントは、デフォルトではすべての受信者のメールボックスから (および Zoom から) 削除されます。これが発生した場合に選択するオプションは無効になっています。
- 以前 Zoom でキャンセルした GroupWise のアポイントを削除 (または編集) しようとする、GroupWise によってその条件が表示され、Zoom と統合されていないアポイントを削除 (または変更) するかどうかを選択できます。

GroupWise カレンダーと Zoom アカウントの変更またはキャンセルを同期することは現在サポートされていません。

- Zoom ミーティングの **[委任して削除]** オプションは、アポイントの受信者にのみ適用されます。このオプションは項目の所有者には表示されません。
- Zoom と統合されていた削除済みのアポイントを削除復元しても、Zoom アカウントのミーティングは復元されません。このシナリオでは、アポイントを編集したり、それを複製して Zoom でミーティングを再作成したりできます。

注:これが Zoom 統合を使用して現在の GroupWise セッションで変更またはキャンセルする最初のアポイントである場合は、Zoom にサインインするように求められます。

GroupWise でミーティングを変更またはキャンセルする方法については、以下を参照してください。

- [219 ページの「アポイントをキャンセルする」](#)
- [220 ページの「アポイントを変更する」](#)


メモを送信する

メモは、メールと似ていますが、特定の日にスケジュール設定され、その日のカレンダーに表示される点が異なります。メモを使用して、休暇、休日、給料日、誕生日などを表示できます。

- ◆ 223 ページの「自分のメモをスケジュール設定する」
- ◆ 223 ページの「他のユーザのメモをスケジュール設定する」

自分のメモをスケジュール設定する


自分へのメモは、パーソナルメモと呼びます。パーソナルメモはカレンダーの指定した日付に入られます。自分のメールボックスにも、他のユーザのメールボックスにも入られません。

- 1 カレンダーから、[メモ] リストを含むビュー（[週] ビューなど）を開きます。
- 2 日付をクリックして、[メモ] リスト内の空きスペースをダブルクリックします。
- 3 必要に応じて、メモに対して開始日またはオートデートを指定するには、 をクリックします。
- 4 件名およびメモのメッセージを入力します。
[送信オプション] タブをクリックし、このメモの優先度を高くするなど、さまざまなオプションを指定することもできます。
- 5 ツールバーの[ポスト] をクリックします。

後で情報にアクセスするには、カレンダーを開き、情報が表示される日付を選択します。[メモ] リストでメモをダブルクリックします。

他のユーザのメモをスケジュール設定する

他のユーザへのメモをスケジュール設定する：

- 1 [ファイル]>[新規作成]>[メモ] の順にクリックします。
- 2 [宛先] フィールドで、ユーザ名を入力して、<Enter> キーを押します。複数のユーザを指定する場合は、各ユーザに対して同じ手順を繰り返します。必要に応じて、[+CC] または [+BC] をクリックしてこれらのフィールドを追加し、[CC] および [BC] フィールドにユーザ名を入力します。
または
ユーザ名をリストから選択するには、ツールバーの [アドレス] をクリックし、各ユーザをダブルクリックして、[OK] をクリックします。
- 3 (オプション) 件名およびメモのメッセージを入力します。
- 4 [開始日] フィールドで、受信者のカレンダーにメモを表示させる日付を入力します。
または
必要に応じて、メモに対して開始日またはオートデートを指定するには、 をクリックします。

[送信オプション] タブをクリックし、このメモの優先度を高くしたり、受信者に返信を要求したりするなど、さまざまなオプションを指定することもできます。

- 5 ツールバーの [送信] をクリックします。

複数の項目をスケジュール設定する

アポイント、タスク、およびメモは、繰り返し項目として送信できます。繰り返し項目は、毎日、毎週、毎月、毎年、または自分で定義するカスタム設定に従ってスケジュールできます。

繰り返し項目を送信すると、GroupWise によって項目がコピーされ、各コピーに定義した日付の 1 つが設定されます。たとえば、イベントに対して 5 つの日付を定義した場合、GroupWise は項目を 5 つコピーして、各日付にスケジュールを設定します。項目を他のユーザに送信する場合、発生回数 5 回では、送信項目が 5 つあることになります。イベントを受信した場合、メールボックスに受信項目の 5 つのコピーが異なる日付でスケジュール設定されて表示されます。

- [224 ページの「毎日繰り返す項目をスケジュールする」](#)
- [224 ページの「毎週繰り返す項目をスケジュールする」](#)
- [225 ページの「毎月繰り返す項目をスケジュールする」](#)
- [225 ページの「毎年繰り返す項目をスケジュールする」](#)
- [225 ページの「カスタムの繰り返し項目を日付でスケジュールする」](#)

毎日繰り返す項目をスケジュールする

毎日繰り返す項目をスケジュールする：

- 1 スケジュールしているアポイント、タスク、またはメモで、[反復回数] をクリックして、[毎日] をクリックします。
- 2 反復のパターン、開始日、終了日 (または発生回数) を選択し、[完了] をクリックします。

毎週繰り返す項目をスケジュールする

毎週繰り返す項目をスケジュールする：

- 1 スケジュールしているアポイント、タスク、またはメモで、[反復回数] をクリックして、[毎週] をクリックします。
- 2 反復のパターン、開始日、終了日 (または発生回数) を選択し、[完了] をクリックします。

毎月繰り返す項目をスケジュールする

毎月繰り返す項目をスケジュールする：

- 1 スケジュールしているアポイント、タスク、またはメモで、[反復回数] をクリックして、[毎月] をクリックします。
- 2 反復のパターン、開始日、終了日 (または発生回数) を選択し、[完了] をクリックします。

毎年繰り返す項目をスケジュールする

毎年繰り返す項目をスケジュールする：

- 1 スケジュールしているアポイント、タスク、またはメモで、[反復回数] をクリックして、[毎年] をクリックします。
- 2 反復のパターン、開始日、終了日 (または発生回数) を選択し、[完了] をクリックします。

カスタムの繰り返し項目を日付でスケジュールする

このタイプのカスタム繰り返しでは、ある年のカレンダーから特定の日付を選択します。

- 1 スケジュールしているアポイント、タスク、またはメモで、[反復回数] をクリックして、[カスタム] をクリックします。
- 2 [日付] タブで、スケジュールする日付をクリックします。
- 3 別の年へ移動するには、[年] ボタンをクリックしてから移動先の年を入力し、[OK] をクリックします。
- 4 選択した日付をすべてクリアしたい場合は、[リセット] をクリックします。
- 5 [OK] をクリックします。

28 カレンダー項目を受信する

受信するカレンダー項目に固有の情報については、以下のセクションを参照してください。

- [227 ページの「カレンダー項目の受諾または拒否」](#)
- [228 ページの「インターネット項目を受諾または拒否する」](#)
- [229 ページの「アポイントの別の時間を提案する」](#)
- [230 ページの「他のユーザを招待したり、カレンダー項目を委任して削除したりする」](#)
- [231 ページの「カレンダー項目のタイプを変更する」](#)
- [232 ページの「カレンダー項目を保存する」](#)

カレンダー項目の受諾または拒否

アポイント、タスク、またはメモを受信したときに、それらを受諾できないことがあります。GroupWise では、受諾するのか拒否するのかを送信者に通知したり、空き状況や受諾のレベルを指定したり、追加のコメントを付加したりできます。項目を別のユーザに委任することもできます。送信者は項目のプロパティを確認して、応答を確認できます。

開始時刻の後にアポイントを拒否した場合、送信者にはアポイントのプロパティは、アポイントが拒否されたのではなく、削除されたと示されます。

- [227 ページの「項目を受諾または拒否する」](#)
- [228 ページの「項目をパーソナルカレンダーに受諾する」](#)
- [228 ページの「受諾した項目のコピーをメールボックスに保持する」](#)

項目を受諾または拒否する

カレンダー項目を受諾または拒否する：

- 1 アポイント、タスク、またはメモを開きます。
- 2 ツールバーの [受諾] または [拒否] をクリックします。
または
ボタンの右側にある下向き矢印をクリックして可用性の [受諾] レベルを選択するか、[オプションを指定して拒否] を選択します。
- 3 (オプション) [オプションを指定して受諾] または [オプションを指定して拒否] を選択した場合は、コメントを入力できます。次に、[OK] をクリックします。

デフォルトでは、送信者は、[送信項目] フォルダの項目のプロパティを表示することで、自分のコメントを参照できます。ただし、誰かが項目を拒否したときにそれ以上目立った通知を受けるには、送信者は[ツール]>[オプション]>[送信]>[アポイント/タスク/メモ]をクリックし、[受信者反応のお知らせ]で[削除時]を[メール]、[お知らせ君]またはその両方に設定します。

- 4 項目がオートデート項目の場合は、[この件]をクリックして、このオートデート項目を受諾または拒否するか、[すべての件]をクリックして、オートデート項目のすべての用件を受諾または拒否します。

項目をパーソナルカレンダーに受諾する

項目をパーソナルカレンダーに受諾する：

- 1 アポイント、タスク、またはメモを開きます。
- 2 [受諾] ボタンの右側にある下矢印をクリックして、[オプションを指定して受諾]を選択します。
- 3 項目を表示したいパーソナルカレンダーを選択して、[OK]をクリックします。

受諾した項目のコピーをメールボックスに保持する

項目を受諾すると、項目のコピーを[メールボックス]フォルダに保持することも選択できます。

- 1 [ツール]>[オプション]の順にクリックし、[カレンダー]をダブルクリックします。
- 2 [一般] ページで、[受諾時にメールボックスの項目の表示を継続する]を選択します。
- 3 [OK]をクリックします。

インターネット項目を受諾または拒否する

インターネットアクセスが可能なコラボレーションクライアントから送信されたアポイント、終日イベント、およびタスクを受諾または拒否できます。クライアントには、Microsoft Exchange、Lotus Notes、Macintosh iCal があります。

- 1 アポイント、タスク、またはメモを開きます。
- 2 ツールバーの[受諾]または[拒否]をクリックします。
または
ボタンの右側にある下矢印をクリックして可能な[受諾]レベルを選択するか、[オプションを指定して拒否]を選択します。
- 3 (オプション)[オプションを指定して拒否]を選択した場合は、コメントを入力することもできます。最後に[OK]をクリックします。
- 4 項目がオートデート項目の場合は、[この件]をクリックして、このオートデート項目を受諾または拒否するか、[すべての件]をクリックして、オートデート項目のすべての用件を受諾または拒否します。

デフォルトでは、実行した操作を示すメッセージが項目の送信者に送信されます。

また、インターネット項目を右クリックして、[**カレンダーのインポート**] を選択することもできます。これにより、新しいカレンダーが作成され、項目が新しいカレンダーにインポートされます。

アポイントの別の時間を提案する

アポイントの受信者である場合にアポイントの時刻を変更したいときは、出席者のビジーサーチを実行して別の時間を提案できます。別の時間が元の送信者に送信され、元の送信者は別の時間を受諾するかどうかを決定できます。変更が受諾されると、元のアポイントが編集されます。

受信者が別の時間を提案するには、GroupWise 18 以降のバージョンのクライアントを使用している必要があります。オリジネータが別の時間を受諾して編集済みのアポイントを宛先送信するには、GroupWise 18 以降のバージョンのクライアントを使用している必要があります。オリジネータが GroupWise 18 より前のクライアントを使用している場合、対案は、元のアポイントが添付された電子メールとして表示されます。オリジネータは、別の時間を使用する場合、元のアポイントを手動で編集する必要があります。

ツールバーから別の時間を提案する

ツールバーから別のアポイント時間を提案する：

- 1 項目リストでアポイントを選択します。
- 2 [**アクション**] > [**別の時間の提案 .**] の順にクリックします。
- 3 (オプション) [**ビジーサーチ**] をクリックしてすべての受信者のカレンダーを表示し、適切な時間を検索します。
- 4 必要に応じて、日付、時間、または期間を変更します。
- 5 (オプション) アポイントの変更理由を入力します。
- 6 ツールバーの [**送信**] をクリックします。

メインウィンドウから別の時間を提案する

メインウィンドウから別のアポイント時間を提案する：

- 1 カレンダービューでアポイントを右クリックします。
- 2 [**別の時間の提案 .**] をクリックします。
- 3 (オプション) [**ビジーサーチ**] をクリックしてすべての受信者のカレンダーを表示し、適切な時間を検索します。
- 4 必要に応じて、日付、時間、または期間を変更します。
- 5 (オプション) アポイントの変更理由を入力します。
- 6 ツールバーの [**送信**] をクリックします。

他のユーザを招待したり、カレンダー項目を委任して削除したりする

[Invite (招待)] を使用して、他のユーザをスケジュール設定された項目に招待します。
[Delegate and delete (委任して削除)] を使用して、スケジュール設定された項目を別のユーザに再割り当てし、カレンダーから削除します。送信者は、項目のプロパティを調べて、誰を招待したのか、または誰に項目を委任したのかを決定できます。

元の送信者がアポイントのメッセージ本文、件名行、または宛先リストを変更した場合、招待または委任された受信者を含むすべての受信者が変更を受け取ります。

元の送信者がアポイントの時刻または場所を変更した場合、そのアポイントはすべての受信者から撤回されますが、元の受信者にしか再送信されません。この場合、アポイントを再委任する必要があります。

- 230 ページの「メインウィンドウから他のユーザを招待したり、委任して削除したりする」
- 230 ページの「カレンダーウィンドウから他のユーザを招待したり、委任して削除したりする」

メインウィンドウから他のユーザを招待したり、委任して削除したりする

メインウィンドウから他のユーザを招待したり、委任して削除したりする：

- 1 項目リストで、タスク、メモ、またはアポイントをクリックします。
- 2 [アクション]>[Delegate and delete... (委任して削除...)] の順にクリックします。
または
[アクション]>[Invite... (招待...)] の順にクリックします。
- 3 [宛先] フィールドで、ユーザ名を入力して、<Enter> キーを押します。
または
ユーザ名をリストから選択するには、ツールバーの [アドレス] をクリックし、ユーザをダブルクリックして、[OK] をクリックします。
- 4 受信者への追加コメントを入力します。
- 5 ツールバーの [送信] をクリックします。

カレンダーウィンドウから他のユーザを招待したり、委任して削除したりする

カレンダービューから他のユーザを招待したり、委任して削除したりする：

- 1 カレンダービューで、タスク、メモ、またはアポイントを右クリックします。
- 2 [Invite... (招待...)] をクリックします。
または

[Delegate and delete... (委任して削除...)] をクリックします。

- 3 [宛先] フィールドで、ユーザ名を入力して、<Enter> キーを押します。

または

ユーザ名をリストから選択するには、ツールバーの [アドレス] をクリックし、ユーザをダブルクリックして、[OK] をクリックします。

- 4 受信者への追加コメントを入力します。
- 5 ツールバーの [送信] をクリックします。

カレンダー項目のタイプを変更する

項目を現在のフォルダから別のフォルダにドラッグすることで、そのオブジェクトの項目タイプを変更できます。たとえば、タスクをアポイントに変更したい場合は、そのタスクを [アポイント] リストにドラッグします。

- [231 ページの「カレンダー内の項目のタイプを変更する」](#)
- [231 ページの「パーソナル項目をグループ項目に変更する」](#)

カレンダー内の項目のタイプを変更する

カレンダー内の項目のタイプを変更する：

- 1 フォルダリストで [カレンダー] をクリックします。
- 2 [アポイント]、[タスク]、または [メモ] リストで、タイプを変更したい項目をクリックします。
- 3 変更後の項目に対応するリストに、項目をドラッグします。
たとえば、タスクをアポイントに変更したい場合は、そのタスクを [アポイント] リストにドラッグします。
アポイント、タスク、またはメモをコピーするには、<Ctrl> キーを押しながらその項目をドラッグします。
- 4 必要事項を入力します。
- 5 ツールバーの [送信] または [ポスト] をクリックします。

ヒント：変更する項目を右クリックして、[項目変更] をクリックすることもできます。

パーソナル項目をグループ項目に変更する

カレンダーのパーソナル項目を変更する：

- 1 カレンダーで、パーソナル項目をダブルクリックします。
- 2 [編集]>[項目変更]>[詳細]の順にクリックします。

または

[Change to Group (グループに変更)] アイコン  をクリックします。

- 3 必要事項を入力します。
- 4 ツールバーの [送信] をクリックします。

ヒント: 項目の構成ビューで、[Change to Personal (パーソナルに変更)] ボタン  をクリックして、グループからパーソナルへ項目を素早く変更します。

カレンダー項目を保存する

保存した項目はカレンダー内に残ると同時に、指定した場所にコピーされます。項目は拡張子 .rtf で保存されるので、ワープロで開くこともできます。添付ファイルは、元の形式で保存されます。

- 1 メールボックスまたはカレンダー内で、保存したい項目をクリックし、[ファイル]>[名前を付けて保存]の順にクリックします。
- 2 保存したい項目または添付ファイルを <Ctrl> キーを押しながらクリックします。
- 3 項目をディスクに保存するか、GroupWise ライブラリに保存するかを選択します。
- 4 [ファイル名] フィールドに、項目のファイル名を入力します。
または
[件名] フィールドに件名を入力します。
- 5 現在表示されている以外の場所に項目を保存するには、目的の場所までブラウズします。
または
別の GroupWise ライブラリに項目を保存するには、ドロップダウンリストでライブラリ名を選択します。
- 6 GroupWise ライブラリに保存する場合、ドキュメントのプロパティを今回は指定しないのであれば [デフォルト値を使用してプロパティを設定] を選択してください。
- 7 [保存] をクリックし、[閉じる] をクリックします。

29 カレンダーのアラームを設定する

アポイントの時間が近づくと、GroupWise はアラームを鳴らして知らせます。また、アラームが鳴ったときに、ファイルを開くかまたはプログラムを実行することを選択できます。たとえば、作業をしていないときにコンピュータがオンになっている場合に、ファイルをバックアップするアポイントを設定できます。

- [233 ページの「デフォルトアラームを設定する」](#)
- [233 ページの「カレンダー項目にアラームを設定する」](#)

デフォルトアラームを設定する

カレンダーオプションで、アポイントを受諾するたびにアラームを自動的に設定するデフォルトを指定できます。

- 1 [ツール]>[オプション]の順にクリックします。
- 2 [カレンダー]をダブルクリックし、[一般]タブをクリックします。
- 3 [オプションの受諾]ボックスで、[アポイント]または[終日イベント](あるいはその両方)を選択します。
- 4 アポイントまたは終日イベントのアラームが鳴るまでの時間を設定します。アポイントのデフォルトは5分で、終日イベントのデフォルトは12時間です。
- 5 [OK]をクリックします。

カレンダー項目にアラームを設定する

アラームを鳴らすためにはお知らせ君が起動している必要があります。詳細については、[GroupWise の起動時にお知らせ君を開始する](#)を参照してください。

- 1 メールボックスまたはカレンダーで、アポイントをダブルクリックします。
- 2 [アクション]>[アラーム]の順にクリックします。
- 3 アポイントのどのくらい前になったらアラームを鳴らすかを指定します。
- 4 (オプション) 必要に応じて、[アラームが鳴ったときに起動するプログラム]オプションを使用して、アラームがトリガされたときに起動する実行可能ファイルに移動して選択できます。
- 5 [設定]をクリックします。

注:[アラーム] ダイアログボックスには、選択した項目のタブがデフォルトで表示されます。このタブは、アポイント、移動前または移動後のいずれの項目でも表示されます。このタブでは、アラームを設定することもできます。この機能も動的であるため、タブはカ

レンダに表示されている内容のみを表示します。たとえば、アポイントに移動前と移動後の時間の両方が設定されている場合、3つのタブすべてが表示され、3つのタブのうち開いている項目にフォーカスが置かれます。

[アラーム]が淡色表示されている場合、アポイント時間がすでに過ぎていないかどうかを確認します。

アポイントに設定されたアラームを削除する：

- 1 アポイントをクリックします。
- 2 [アクション]>[アラーム]の順にクリックします。
- 3 [クリア]をクリックします。

30 パーソナルカレンダーを共有する

共有カレンダーは他のカレンダーと似ていますが、他のユーザもアクセスできる点、および他のユーザのカレンダーリストにも表示される点が異なります。カレンダーリスト内の既存のパーソナルカレンダーを共有できます。カレンダーを共有するユーザ、および各ユーザに付与する権利を選択します。その後、それらのユーザは共有カレンダーにカレンダーエントリをポストできるようになります。メインカレンダーを共有することはできません。

リモートモードとキャッシングモードでは、マスタ GroupWise システムに接続するたびに、共有カレンダー内の変更内容が更新されます。

- [235 ページの「既存のパーソナルカレンダーを他のユーザと共有する」](#)
- [235 ページの「共有カレンダーへカレンダーエントリをポストする」](#)

既存のパーソナルカレンダーを他のユーザと共有する

既存のパーソナルカレンダーを他のユーザと共有する：

- 1 フォルダリストで、共有するパーソナルカレンダーを右クリックし、[共有]をクリックします。
- 2 [次のユーザと共有]をクリックします。
- 3 [アドレスセクタ]ダイアログボックスからユーザを選択するには、[名前]フィールドでユーザ名の入力を開始するかまたは[アドレス帳]ボタンをクリックします。
- 4 ユーザ名がフィールドに表示されたら、[ユーザの追加]をクリックしてユーザを[共有者リスト]に移動します。
- 5 [共有者リスト]でユーザの名前をクリックします。
- 6 そのユーザに与えるアクセス権オプションを選択します。
- 7 カレンダーを共有するユーザごとに、[ステップ3](#)から[ステップ6](#)を繰り返します。
- 8 [OK]をクリックします。


カレンダーに特定の機能を持たせたい場合は、新しい表示設定を作成します。カレンダーを右クリックし、[プロパティ]をクリックし、[表示]をクリックします。

共有カレンダーへカレンダーエントリをポストする

共有カレンダーへカレンダーエントリをポストする：

- 1 共有カレンダーから [アポイント] リストが含まれているビューを開き、日付をクリックしてから、[アポイント] リスト内の時間をダブルクリックします。
- 2 (オプション) 必要に応じて、件名と場所を入力します。
- 3 開始日を指定します。

または

アポイントに対して日付またはオートデートを指定するには、 をクリックします。複数の日に同じアポイントを作成するには、[複数の項目をスケジュール設定する](#)を参照してください。

または

終日イベントの[終日イベント]を選択します。

- 4 開始時間と期間を指定します。期間は、分、時間、日単位で指定できます。
- 5 アポイントの表示方法を指定します。アポイントは、[空き]、[仮アポイント]、[ビジ]、または[外出しています]と表示されます。
- 6 (オプション)メッセージを入力します。
[送信オプション]タブをクリックして、このアポイントの優先度を高くする、受信者に返信を要求するなどのさまざまなオプションを指定できます。
- 7 (オプション) [アポイントの表示タイプ] でタイプを指定するには、[アクション]> [アポイントの表示タイプ]の順にクリックし、タイプをクリックします。
- 8 ツールバーの[ポスト]をクリックします。

31 インターネットカレンダーを購読する

他の電子メールシステムのユーザが自分のカレンダーをインターネットにポストして、他の人々に利用してもらうことがよくあります。たとえば、スポーツチームは、試合のスケジュールをオンラインにポストして、他の人々がダウンロードしたり、購読したりできるようにします。同様に、インターネットカレンダーとしてポストされた休日のリストを検索できます。

インターネットカレンダーを購読する場合、フォルダリストに新しいパーソナルカレンダーが作成されます。作成されたら、GroupWise によりインターネットカレンダーの内容が更新される頻度を指定できます。

- ◆ 237 ページの「インターネットカレンダーを手動で購読する」
- ◆ 238 ページの「インターネットカレンダーをリンクから購読する」
- ◆ 238 ページの「購読済みのインターネットカレンダーを編集する」
- ◆ 238 ページの「購読済みのインターネットカレンダーを削除する」

インターネットカレンダーを手動で購読する

インターネットカレンダーを手動で購読するには、まずベンダーのカレンダー設定から iCal 形式でカレンダーアドレスを検索する必要があります。詳細については、手順 2 の例を参照してください。

- 1 フォルダリストで、GroupWise のメインカレンダーを右クリックして、[購読] をクリックします。
- 2 購読しているインターネットカレンダーの URL アドレス (<address>.ics) を入力するか、[場所] フィールドに貼り付けます。Google および Outlook 365 カレンダーの URL の検索例を以下に示します。
 - ◆ Google カレンダー：
 1. Web で Google カレンダーを開きます。
 2. [マイカレンダー] または [他のカレンダー] セクションでカレンダーをクリックし、展開リストで [カレンダー設定] を選択します。
 3. [カレンダーの統合] セクションで、[iCal 形式の非公開 URL] のアドレスをコピーします。
 - ◆ Outlook 365 の予定表カレンダー：
 1. Web で Outlook 予定表カレンダーを開きます。
 2. [設定] 歯車をクリックし、[すべての Outlook 設定を表示] リンクを選択します。

3. [予定表カレンダーの共有] をクリックし、購読する予定表カレンダーを公開します。
4. 公開後に表示される ICS アドレスをコピーします。
- 3 [フォルダ名] フィールドで、新しいインターネットカレンダーのフォルダ名を入力します。
- 4 [更新頻度] ドロップダウンリストで、カレンダーの内容を更新する頻度を選択します。
- 5 [Subscribe] をクリックします。

インターネットカレンダーをリンクから購読する

インターネットカレンダーをリンクから購読する：

- 1 電子メールメッセージまたは Web サイトから、インターネットカレンダーをクリックします。[カレンダーの購読] ウィンドウが表示されます。
- 2 大部分のインターネットカレンダーでは、[場所] および [フォルダ名] フィールドが事前に設定されています。
[フォルダ名] フィールドが設定されていない場合は、フォルダの名前を入力します。
- 3 [更新頻度] ドロップダウンリストで、カレンダーの内容を更新する頻度を選択します。
- 4 [Subscribe] をクリックします。

購読済みのインターネットカレンダーを編集する

インターネットカレンダーを購読すると、インターネットカレンダーの場所、更新頻度を変更したり、更新を強制的に行うことができます。

- 1 フォルダリストで、購読済みのカレンダーを右クリックして、[購読] をクリックします。
- 2 (オプション)[場所] フィールドで、インターネットカレンダーの新しい URL を入力します。
- 3 (オプション)[更新頻度] ドロップダウンリストで、更新頻度を選択します。
- 4 (オプション)[更新] をクリックして、インターネットカレンダーを強制的に再ロードします。
- 5 [OK] をクリックします。

購読済みのインターネットカレンダーを削除する

購読済みのインターネットカレンダーを削除する：

- 1 フォルダリストで、購読済みのカレンダーを右クリックして、[削除] をクリックします。
- 2 [はい] をクリックして、購読済みカレンダーの削除を確認します。

32 パーソナルカレンダーをインターネット上で発行する

パーソナルカレンダーをインターネットに発行するよう選択すると、そのカレンダーはインターネットにアクセスするすべての人が見られるようになります。パーソナルカレンダーを発行すると、そのカレンダーはシステムのカレンダー発行ホストに発行されます。カレンダー発行ホストの詳細については、GroupWise 管理者に確認してください。

パーソナルカレンダーを発行する機能は、GroupWise 管理者によって有効または無効にされることがあります。Group 管理者がパーソナルカレンダーを発行する機能を無効にしている場合、GroupWise クライアントにはこのオプションは表示されません。

- [239 ページの「発行の制限」](#)
- [239 ページの「パーソナルカレンダーを発行する」](#)
- [240 ページの「発行済みカレンダーの設定を変更する」](#)
- [240 ページの「発行済みカレンダーを表示および非表示にする」](#)
- [241 ページの「カレンダーを発行解除する」](#)

発行の制限

次の状況ではカレンダーを発行できません。

- [新しい代理カレンダー] オプションを使用して作成したカレンダーは発行できませんが、別のユーザの GroupWise アカウントに [代理] 機能でアクセスすることで、そのユーザのカレンダーを発行できます。別のユーザのアカウントの代理人になっているときに発行したカレンダーは、そのユーザのアカウントで発行されます。
- 共有カレンダーはカレンダーの所有者だけが発行できます。カレンダーの所有者でない場合、発行できません。

パーソナルカレンダーを発行する

自身のメイン GroupWise カレンダーを含む任意のカレンダーを発行できます。

次のいずれかの条件が満たされる場合は、サブカレンダー内の項目はメインカレンダーの発行内容に含まれます。

- 発行されるメインカレンダーに加えてサブカレンダーが発行されて、サブカレンダーはチェックされます ([発行済みカレンダーを表示および非表示にする](#)を参照)。
- 発行されないサブカレンダー内の項目はメインカレンダー内の項目とリンクされます。

発行されたカレンダーが割り当てられたカテゴリは Web 上に表示されません。

- 1 [カレンダー] フォルダリストで、発行するカレンダーを右クリックし、[発行] をクリックします。
- 2 [このカレンダーを発行する] を選択します。
- 3 期間に関する次のオプションのいずれかを選択します。
 - **カレンダー全体**: 7 日前から始まる 365 日間のカレンダーを発行します。
 - **前へ**: 選択した日付範囲を発行します。デフォルトでは、7 日前から始まる 30 日間のカレンダーを発行します。
- 4 (オプション) 必要に応じて、[個人秘項目を含める] を選択します。

このオプションを選択しない場合、個人秘のマークが付けられた項目は、このオプションが選択されているサブカレンダーに項目が含まれている場合でも、決して表示されません。
- 5 発行済みカレンダーのリンクを他のユーザに送信する：
 - 5a [発行場所の送信] をクリックします。リンクが含まれる新しい電子メールメッセージが開きます。
 - 5b メッセージの送信先を選択して、[送信] をクリックします。
- 6 [OK] をクリックします。

発行済みカレンダーの設定を変更する

発行済みカレンダーの設定を変更する：

- 1 フォルダリストで発行されたカレンダーを右クリックし、[発行] をクリックします。
- 2 発行オプションを変更します。
- 3 詳細については、[パーソナルカレンダーを発行するのステップ 3 からステップ 5](#) を参照してください。
- 4 [OK] をクリックします。

発行済みカレンダーを表示および非表示にする

メインのカレンダーを発行した後、同様に発行されたサブカレンダーを表示および非表示にできます。カレンダーの発行方法については、[パーソナルカレンダーを発行する](#) を参照してください。

フォルダリストで、メインカレンダーの発行に含めるカレンダーの横にあるチェックボックスを選択または選択解除します。

カレンダーを発行解除する

カレンダーの発行を解除すると、そのカレンダーはカレンダー発行リストの発行済みカレンダーのリストに表示されなくなります。カレンダーを購読していたユーザは、カレンダーの更新を受信しなくなり、エラーメッセージが表示される場合があります。

- 1 フォルダリストで発行カレンダーを右クリックし、[発行] をクリックします。
- 2 [このカレンダーを発行する] を選択解除して、[OK] をクリックします。

33 インターネットで自分のフリー/ビジーのスケジュールを共有する

GroupWise のフリー/ビジー情報を発行して、他のユーザがアクセスできるようにすることができます。フリー/ビジー情報にアクセスできるのは、他の GroupWise ユーザ、またはファイルタイプ .ifb を受け付けることができるそれ以外のユーザです。

- 243 ページの「フリー/ビジースケジュールを発行する」
- 243 ページの「フリー/ビジー情報を送信する」
- 244 ページの「フリー/ビジー情報を使用する」

フリー/ビジースケジュールを発行する

自分のフリー/ビジー情報をインターネットユーザに提供する：

- 1 メインウィンドウで、[ツール]>[オプション]の順にクリックします。
- 2 [カレンダー]>[ビジーサーチ]の順にクリックします。
- 3 [フリー/ビジー情報を発行]を選択します。
- 4 [OK]をクリックします。

フリー/ビジー情報を送信する

自分のフリー/ビジー情報についてインターネットユーザに通知する：

- 1 メインウィンドウで、[ツール]>[オプション]の順にクリックします。
- 2 [カレンダー] > [ビジーサーチ]の順にクリックします。
- 3 [フリー/ビジー発行場所の送信]をクリックします。
これで、自分のフリー/ビジーロケーションを含む電子メールが作成されます。
- 4 電子メールにアドレスを指定し、[送信]をクリックします。

フリー / ビジー情報を使用する

GroupWise では、ビジーサーチを使用して、他のユーザのカレンダを調べて、空いている時間があるかどうかチェックできます。GroupWise ユーザ以外から .ifb ファイルを受信した場合、そのユーザの連絡先情報にフリー / ビジー情報を関連付けることができます。これにより、ビジーサーチでそのユーザの空き時間を特定できるようになります。

- 1 メールボックスで、フリー / ビジーロケーションを含む電子メールを開きます。
- 2 フリー / ビジーロケーションをブロックし、コピーします。
- 3 [連絡先を変更する](#)で説明されているように、送信者の連絡先情報を表示します。
または
[連絡先を追加する](#)で説明されているように、ユーザを GroupWise 連絡先として追加します。
- 4 連絡先情報で [詳細] タブをクリックします。
- 5 [フリー / ビジー] フィールドに場所を貼り付けます。
- 6 [保存] をクリックし、[閉じる] をクリックします。

34 マルチユーザカレンダーを使用する

マルチユーザカレンダーを使用すると、グラフィカルな日ビュー、週ビュー、月ビュー、年ビュー、またはマルチユーザカラムビュー (マルチユーザカラムビューは、各ユーザのスケジュールを各自のカラムで表示する日ビュー) で、ユーザとリソースの組み合わせスケジュールを見ることができます。ユーザとリソースは簡単に選択または選択解除できます。これによって、ユーザとリソースのアポイントを組み合わせビューで表示または非表示にできます。たとえば、マルチユーザカレンダーを使用して、同僚のスケジュールを参照したり、会社の会議室が空いている時間を確認したりできます。

GroupWise 18 より前の GroupWise バージョンのマルチユーザカレンダーでは、マルチユーザカラムビュー (各ユーザの日程を各自のカラムで表示するビュー) しか表示できません。同様に、以前の GroupWise バージョンでマルチユーザカレンダーを作成し、GroupWise 18 以降のバージョンにアップグレードした場合は、マルチユーザカレンダーを日ビューでしか見ることができません。カレンダーを複数のビューで表示するためには、新しいマルチユーザカレンダーを作成する必要があります。

重要: ユーザやリソースをマルチユーザカレンダーに含めるには、各ユーザや各リソースに対する適切な代理権を持つ必要があります。(参照先 [プロキシユーザのためのメールボックスとカレンダーのアクセス](#)。)たとえば、アポイントの読み込み権がない場合、他のユーザのスケジュールをマルチユーザカレンダーで見ることができません。

- 245 ページの「複数のユーザまたはリソースを表示するカレンダーを設定する」
- 246 ページの「複数のユーザとリソースを表示する追加カレンダーを設定する」
- 246 ページの「マルチユーザカレンダーでどのユーザを表示するかを設定する」
- 248 ページの「マルチユーザカレンダーのユーザのアポイントを作成する」
- 248 ページの「マルチユーザカラムカレンダービューを作成する」

複数のユーザまたはリソースを表示するカレンダーを設定する

複数のユーザとリソースのカレンダーを同時に表示できるマルチユーザカレンダーを設定する:

- 1 ナビゲーションバーの [カレンダー] をクリックし、カレンダーツールバーの [マルチユーザカラム] ビューのボタンをクリックします。
このカレンダーでマルチユーザカラムビューを始めて使用する場合は、[マルチユーザリスト] ダイアログボックスが表示されます。
- 2 (オプション) このカレンダーでマルチユーザカラムビューを使用するのが初めてではなく、表示するユーザカレンダーを変更したい場合は、[マルチユーザカラム] の横にあるドロップダウン矢印をクリックして、[ユーザの追加または削除] をクリックします。

- 3 [マルチユーザリスト] ダイアログボックスの[ユーザの選択]セクションで、[ユーザ名]フィールドにユーザを指定し、次に、[ユーザリスト]セクションで、表示したいカレンダーのユーザ名のチェックボックスをオンにし、[OK]をクリックします。
- 4 ユーザのスケジュールを、日ビュー、週ビュー、年ビュー、またはマルチユーザカラムビューで表示するには、カレンダーツールバーで該当するビューをクリックします。
特定のユーザのカレンダー項目が表示されない場合は、フォルダリストでそのユーザの名前の横にあるチェックボックスがオンになっているかどうか確認してください。
- 5 (条件付き) 7人以上のユーザまたは7つ以上のリソースに色を割り当てるには、フォルダリストでその名前の横にある表示アイコンをクリックします。
ユーザおよびリソースのアポイントは、マルチユーザカラムビューの独立したカラムに表示されます。ただし、アポイントは月ビュー、週ビュー、および日ビューの1つのカラムにまとめられるため、これらのビューでアポイントを区別するには、各ユーザまたはリソースに色を割り当てる必要があります。

このマルチユーザカレンダーに関連付けられたマルチユーザリストは変更できます([マルチユーザリストを変更する](#)参照)。追加のマルチユーザカレンダーを作成することもできます([複数のユーザとリソースを表示する追加カレンダーを設定する](#)参照)。

複数のユーザとリソースを表示する追加カレンダーを設定する

最初のマルチユーザカレンダーを、[複数のユーザまたはリソースを表示するカレンダーを設定する](#)で説明されているように設定した後、追加のマルチユーザカレンダーを設定することもできます。

- 1 フォルダリストで、マルチユーザカレンダーとして設定したいカレンダーを選択します。
- 2 カレンダーツールバーで[マルチユーザカラム]を選択します。
- 3 このカレンダーのマルチユーザリストを変更します([マルチユーザリストを変更する](#)参照)。

マルチユーザカレンダーでどのユーザを表示するかを設定する




[複数のユーザまたはリソースを表示するカレンダーを設定する](#)の説明に従ってマルチユーザカレンダーを作成した場合は、カレンダーにどのユーザとリソースを含めるかは指定されています。

他のユーザやリソースを追加したり、ユーザやリソースをカレンダーに表示しないようにしたりする場合、マルチユーザリストを変更できます。また、フォルダリストでユーザやリソースを選択または選択解除しても非表示にできます。

- ◆ [247 ページの「マルチユーザリストを変更する」](#)
- ◆ [247 ページの「ユーザとリソースを選択または選択解除する」](#)

マルチユーザリストを変更する

マルチユーザリストによって、マルチユーザカレンダーに表示されるユーザとリソースが決まります。マルチユーザリストにユーザやリソースを追加して、それらのカレンダーをマルチユーザカレンダーで表示するには、適切な代理権を持つ必要があります。詳細については、[プロキシユーザのためのメールボックスとカレンダーのアクセス](#)を参照してください。

- 1 ナビゲーションバーの[カレンダー]をクリックし、[カレンダー] ツールバーの  をクリックします。
(追加のマルチユーザカラムビューを作成した場合は、 のようなボタンが表示されます。)
- 2  の右側の矢印をクリックし、[ユーザの追加または削除] をクリックします。
- 3 ユーザまたはリソースを追加するには、[ユーザの追加] をクリックし、名前をダブルクリックして、[OK] をクリックします。
- 4 ユーザまたはリソースを削除するには、名前をクリックして [ユーザの削除] をクリックします。
または
リストから名前をすべて削除するには、[編集]>[すべて削除] の順にクリックします。
- 5 リスト内の名前の順序を変更するには、名前をクリックして、上矢印ボタンまたは下矢印ボタンをクリックします。
この名前の順序が、マルチユーザカラムビューに表示されるカレンダーの順序になります。
- 6 リストから名前を削除せずに、マルチユーザカレンダーからユーザまたはリソースのカレンダーを削除するには、その名前の横にあるチェックボックスをオフにします。
- 7 代理リストにすべての名前を挿入するには、[編集]>[代理リスト挿入] の順にクリックします。
- 8 リストをリセットするには、[編集] > [すべて削除] の順にクリックし、[編集] > [最後のリスト挿入] の順にクリックします。
- 9 保存してダイアログボックスを終了するには、[OK] をクリックします。
または
終了せずに保存するには、[適用] をクリックします。

ユーザとリソースを選択または選択解除する

GroupWise では、ユーザとリソースは簡単に選択または選択解除できます。これによって、ユーザとリソースのアポイントをマルチユーザカレンダーで表示または非表示にできます。

ユーザとリソースを選択または選択解除する：

- ◆ フォルダリストで、マルチユーザカレンダーに表示したいアポイントのユーザとリソースの横にあるチェックボックスをオンにします。
- ◆ マルチユーザカレンダーから隠したいアポイントのユーザとリソースの横にあるチェックボックスをオフにします。

マルチユーザカレンダーに対応付けられているユーザを変更する方法については、[マルチユーザリストを変更する](#)を参照してください。

マルチユーザカレンダーのユーザのアポイントを作成する

マルチユーザカレンダーに現在表示されているカレンダーのユーザをすべて含むアポイントを素早く作成できます。

- [248 ページの「日、週、月、または年のビューでアポイントを作成する」](#)
- [248 ページの「マルチユーザカラムビューでアポイントを作成する」](#)

日、週、月、または年のビューでアポイントを作成する

日、週、月、または年のビューでアポイントを作成する：

- 1 カレンダーツールバーで、**[日]**、**[週]**、**[月]**、または **[年]** のいずれかのビューをクリックします。
- 2 アポイントをスケジュールしたい日または時刻を右クリックして、**[新規作成]>[アポイント]** の順にクリックします。
[宛先] フィールドに、マルチユーザカレンダーに現在表示されているカレンダーのすべてのユーザが入力されます。
- 3 アポイントの作成を完了したら、**[送信]** をクリックします。

マルチユーザカラムビューでアポイントを作成する

マルチユーザカラムビューでアポイントを作成する：

- 1 カレンダーツールバーで、**[マルチユーザカラム]** ビューをクリックします。
- 2 アポイントをスケジュールしたい時刻をクリックし、カーソルをドラッグしてアポイント期間をハイライトします。カーソルをドラッグして、アポイントにスケジュールしたいユーザも含めます。
- 3 選択した時刻を右クリックして、**[新規作成]>[アポイント]** の順にクリックします。
- 4 アポイントの作成を完了したら、**[送信]** をクリックします。

マルチユーザカラムカレンダービューを作成する

マルチユーザカラムビューを削除した場合は、新しいマルチユーザカラムビューを作成できます。

- 1 ナビゲーションバーで **[カレンダー]** をクリックします。
- 2 **[カレンダー]** ツールバーを右クリックし、**[プロパティ]** をクリックします。
- 3 **[新規作成]** をクリックし、マルチユーザカラムビューの名前 (Multi-User Columns など) を指定します。

- 4 [表示]のドロップダウンリストで、[マルチユーザ(カラム)]をクリックし、[OK]を2回クリックします。
[マルチユーザリスト] ダイアログボックスが表示されます。
- 5 マルチユーザカラムビューで目的のユーザまたはリソースがリストにない場合は、[ユーザ名]フィールドでユーザを指定し、[ユーザの追加]をクリックします。
- 6 ユーザまたはリソースをダブルクリックして、[OK]をクリックします。この操作を追加するユーザごとに繰り返します。
- 7 カレンダを表示するユーザのチェックボックスをオンにして、[OK]をクリックします。

35 自分のカレンダーに別のユーザのカレンダーを表示する

別のユーザのカレンダーに対する代理権限を持っている場合は、他のユーザのメールボックスに代理としてアクセスしなくても、自分のカレンダーにそのユーザのカレンダーを表示できます。

- 1 カレンダーを右クリックして、[新しい代理カレンダー] をクリックします。
- 2 代理リストからユーザを選択して、[OK] をクリックします。

代理ユーザのカレンダーは、自分のカレンダーのサブカレンダーとして追加されます。

36 カレンダを印刷する

[カレンダーの印刷] を使用すると、さまざまな形式および用紙サイズで、アポイント、タスク、およびメモを印刷することができます。カレンダーをさまざまなページレイアウトで印刷することもできます。使用できるレイアウトとしては、[Daily Appointments (日次アポイント)]、[Daily Text Calendar (日次テキストカレンダー)]、[Day Organizer (1日オーガナイザー)]、[Day Trifold (1日三つ折り)]、[Expanded Day Calendar (拡張1日カレンダー)]、[Franklin Day Calendar (フランクリン1日カレンダー)] などがあります。カレンダーをカラープリンタで印刷すると、カレンダーはフルカラーで印刷されます。このカレンダーでは、どのアポイントがどのカレンダーに属するのかや、どのアポイントにカテゴリがあるのかが示されます。

- ◆ 253 ページの「メインカレンダーを印刷する」
- ◆ 254 ページの「特定のカレンダーを印刷する」
- ◆ 254 ページの「複数ユーザのカレンダーを印刷する」

メインカレンダーを印刷する

メインカレンダーを印刷する：

- 1 [ファイル]>[印刷]>[カレンダーの印刷]の順にクリックします
- 2 [形式]グループボックスで、カレンダー形式をクリックします。
- 3 [用紙サイズ]グループボックスで、用紙サイズをクリックします。
- 4 [使用可能な用紙]で、カレンダービューをクリックします。
- 5 [縦]または[横]をクリックします。
- 6 [印刷する内容]タブをクリックし、開始日を入力し、他のオプションを読み、選択します。
- 7 (オプション)[フォント]ボタンをクリックし、目的のフォントのタイプ、スタイル、およびサイズを選択してフォントを変更します。
- 8 [オプション]タブをクリックし、他のオプションを読み、選択します。
- 9 選択したオプションでのページレイアウトのイメージを確認するには、[プレビュー]をクリックします。必要に応じて、オプションを変更します。
- 10 [印刷]をクリックします。

パーソナルカレンダーを作成している場合は、メインカレンダー項目にデフォルトでパーソナル項目も含まれます。

特定のカレンダーを印刷する

特定のカレンダーを印刷する：

- 1 フォルダリストで、印刷するカレンダーを選択します。
- 2 [ファイル]>[印刷]>[カレンダーの印刷]の順にクリックします。
- 3 必要に応じて、カレンダーの印刷オプションを選択します。
- 4 [オプション]タブの[印刷項目]ボックスで、[選択したフォルダ]を選択します。
- 5 選択したオプションでのページレイアウトのイメージを確認するには、[プレビュー]をクリックします。必要に応じて、オプションを変更します。
- 6 [印刷]をクリックします。

複数ユーザのカレンダーを印刷する

複数のユーザのカレンダーを印刷する：

- 1 スケジュールを印刷したいすべてのユーザのメールボックスに対して代理で読み込み権を持っていることを確認します。
- 2 [ファイル]>[代理]の順にクリックして、スケジュールを印刷するすべてのユーザが代理リストに表示されていることを確認します。表示されていない場合は、ユーザを追加します。
- 3 [ファイル]>[カレンダーの印刷]の順にクリックします。
- 4 [書式]グループボックスで、[マルチユーザ]をクリックし、[セットアップ]をクリックして、スケジュールを印刷するユーザを選択します。
- 5 [1 ページ当たりの代理数]で、各ページに印刷する代理人のスケジュールの最大数を指定します。
たとえば、9人のユーザのスケジュールを印刷する場合に、1ページに3人分のスケジュールのみを印刷する場合は、「3」と指定します。
- 6 [OK]をクリックします。
- 7 [使用可能な用紙]で、カレンダービューをクリックします。
- 8 [用紙サイズ]グループボックスで、用紙サイズをクリックします。
- 9 [縦]または[横]をクリックします。
- 10 [印刷する内容]タブをクリックし、他のオプションを読み、選択します。
- 11 [オプション]タブをクリックし、他のオプションを読み、選択します。
- 12 選択したオプションでマルチユーザページレイアウトがどのように表示されるかを確認するには、[プレビュー]ボタンをクリックします。
- 13 [印刷]をクリックします。

37 不明な送信者からのカレンダー項目を ジャンク処理する

パーソナルアドレス帳([頻繁な連絡] を含む) に登録されていない送信者からのカレンダー項目を自動的に [ジャンクメール] フォルダに送信するように GroupWise を設定できます。

- 1 [ツール] > [ジャンクメール処理] の順にクリックします。
- 2 [パーソナルアドレス帳を使用してジャンクカレンダーリングを有効にする] をクリックします。
- 3 [OK] をクリックします。

V タスクとタスクリスト

タスクは指定した日付または時間までに完了させる項目です。タスクをユーザに割り当てた場合、そのユーザはそのタスクを受諾または拒否できますが、そのタスクは拒否されるか完了するまで、そのユーザのタスクリストとカレンダーに毎日表示されます。

[タスクリスト] フォルダには、自身がポストまたは受諾するタスクが格納されていると共に、対処が必要な項目であることを思い出すためにこのフォルダに配置したその他の項目が格納されています。

- ◆ 259 ページの第 38 章「タスクを理解する」
- ◆ 261 ページの第 39 章「クイックタスク / フォローアップフラグを理解する」
- ◆ 263 ページの第 40 章「[タスクリスト] フォルダを理解する」
- ◆ 265 ページの第 41 章「タスクの使用」
- ◆ 269 ページの第 42 章「クイックタスク / フォローアップフラグを使用する」
- ◆ 271 ページの第 43 章「[タスクリスト] フォルダを使用する」

38 タスクを理解する

タスクは、期日が設定されており、特定のアクションを必要とする項目です。自身のタスクをポストすることも、別のユーザからのタスクを受諾することもできます。

受諾されたタスクは、カレンダー上でそのタスクの開始日に表示され、それ以降の各日に持ち越されます。期日が過ぎると、タスクはカレンダーに赤で表示されます。

タスクを完了したら、そのタスクに完了チェックマークを付けることができます。タスクに完了チェックマークを付けると、そのタスクはカレンダーで翌日に持ち越されなくなります。

割り当て済みタスクの送信者は、そのタスクに完了チェックマークが付けられたときに GroupWise から自身に通知が送信されるように設定できます。(通知を受信するには、お知らせ君を実行している必要があります。)タスクに完了チェックマークが付けられた日時を含む完了ステータスが、そのタスクの [プロパティ] ウィンドウに表示されます。

他のユーザに割り当てたタスクを一覧表示したい場合は、タスクを整理してフィルタリングし、それらをまとめて一覧表示するさまざまな方法があります。次に例を示します。

- ◆ **サブフォルダの作成** : 作成したタスクを該当するフォルダにドラッグアンドドロップできます。このシナリオでは、メールボックスの下にフォルダを作成し、「割り当てタスク」のような名前を付けます。フォルダを作成すると、送信項目からこの新しいフォルダに他のユーザに送信するすべてのタスクをドラッグアンドドロップするだけで、フォルダを開くといつでもすべてのタスクが一覧表示されます。
- ◆ **送信項目のフィルタリング** : 送信したタスクを新しいフォルダに移動するのを忘れた場合はどうなりますか？このシナリオでは、送信したタスクを常に [送信項目] フォルダに残し、それらの項目をフィルタリングして、送信したタスクのみを確認することができます。この操作を行うには、次の手順に従います。
 1. ナビゲーションペインで [送信項目] をクリックし、[送信項目] リストの検索ドロップダウンメニューから [In 'Sent Items' folder...([送信項目] フォルダで ...)] を選択します。
これにより、[検索] スライドアウトパネルが開きます。
 2. [検索] パネルの [その他のオプション ...] をクリックし、[詳細フィルタ] を開きます。
 3. [詳細フィルタ] の最初のドロップダウンメニューで [項目タイプ] を選択し、[=] デフォルト演算子のままにします。
 4. [項目タイプ] リスト (ドロップダウンメニュー) で [タスク] を選択し、[OK] をクリックすると、[送信項目] リストにタスクのみが表示されます。

- ◆ **タスクリストを使用してフィルタリング**：この例は、先述の2つの例を組み合わせたものです。送信済みタスクをドラッグする新しいフォルダを作成する代わりに、送信後に[タスクリスト]フォルダにタスクをドラッグできます。ただし、自分に割り当てたタスクと、他のユーザに割り当てたタスクが同じフォルダに一覧表示されます。他のユーザに割り当てたタスクのみを表示するには、次の手順に従います。
 1. ナビゲーションペインで[タスクリスト]をクリックし、タスクリストの検索ドロップダウンメニューから [In 'Tasklist' folder...([タスクリスト] フォルダで ...)] を選択します。
 2. [検索] パネルの [その他のオプション ...] をクリックし、[詳細フィルタ] を開きます。
 3. [詳細フィルタ] の最初のドロップダウンメニューで [項目タイプ] を選択し、 [=] デフォルト演算子のままにします。
 4. [項目タイプ] リスト (ドロップダウンメニュー) で [タスク] を選択します。
 5. [End] 演算子を [And] に変更します。
 6. 新しいドロップダウンメニューで [宛先] を選択し、[OK] をクリックして、「宛先」のユーザに送信したタスクのみを一覧表示します。

39

クイックタスク / フォローアップフラグを理解する

GroupWise クライアントでは、クイックタスク / フォローアップフラグオプションは項目アイコンの左にあります。これにより、フラグアイコンをクリックして項目に「フラグ」を付け、フォローアップの意思があることを示すことができます。このオプションは、ディスカッション履歴、提案されたアポイントリスト、または概要カレンダーでは使用できません。フラグが付いた項目は、[タスクリスト] フォルダにも表示されます。フラグアイコンをクリックすると、次の状態に順番に切り替わります。

- ◆ Flagged (フラグ付き)
- ◆ 完了
- ◆ Unflag (フラグ解除)

GroupWise Mobility Service 2.1 以降が動作していて、モバイルデバイスがフラグをサポートしている場合、フラグの状態はデバイスと同期されます。一部のモバイルデバイスでは [flagged (フラグ付き)] および [unflagged (フラグ解除済み)] の状態しかサポートされていないため、項目に完了マークが付いている場合、その項目はフラグがクリアされている場合と同様に表示されます。ただし、GroupWise クライアント、およびフラグの3つの状態すべてをサポートする他のデバイスでは、[完了] として表示されます。

GroupWise クライアントでは、<Ctrl>+<T> を使用して、フラグの3つの状態を切り替えることができます。フラグを右クリックすると、次のアクションを実行できます。

- ◆ 項目に期日を割り当てる ([期日を設定する](#))
- ◆ タスクの完了パーセンテージを設定する ([完了パーセンテージを変更する](#))
- ◆ アラーム通知を設定する ([アラームを設定する](#))
- ◆ 一度に複数のオプションを設定する ([Quick Tasklist Options \(クイックタスクリストのオプション\)](#))
- ◆ 項目からフラグを削除する ([タスクリストから項目を削除する](#))
- ◆ フォルダビューを変更する ([View as Tasklist \(タスクリストとして表示\)](#) / [詳細表示](#))

40

[タスクリスト] フォルダを理解する

[タスクリスト] フォルダは、GroupWise タスクおよびアクションが必要なその他の項目の追跡を保持するために使用されるシステムフォルダです。すべてのタスクのマスタリストとして考えてください。

タスクをポストまたは受諾すると、[タスクリスト] フォルダにタスクが自動的に表示されます。また、項目タイプ(メール、アポイント、タスク、メモ、電話メッセージ)は、[タスクリスト] フォルダに配置することができます。たとえば、アクションを起こす必要があることを思い出させるために、電子メールを [タスクリスト] フォルダに配置できます。

[タスクリスト] フォルダの項目は、カレンダーに常に表示されるわけではありません。期日がある項目のみカレンダーに表示されます。[タスクリスト] フォルダの項目をカレンダーに表示するには、[タスクリスト項目に期限日時を割り当てる](#)で説明しているように、その項目に期日を割り当てる必要があります。

項目を [タスクリスト] フォルダに配置すると、次のことを実行できます。

- タスクリストでの位置の変更 ([\[タスクリスト\] フォルダの順序を変更する](#))
- 期日の割り当て ([タスクリスト項目に期限日時を割り当てる](#))
- 完了パーセントを指定することにより、進行を追跡 ([完了パーセンテージを指定する](#))
- 完了チェックマークを付ける ([タスク完了をトラッキングする](#))

重要: 自身または GroupWise 管理者がメールボックス内の項目の自動アーカイブを設定している場合、該当項目の期日ではなく該当項目を受信した元の日付に基づいて、タスクリスト項目もアーカイブされます。

41 タスクの使用

タスクは指定した日付または時間までに完了させる項目です。タスクをユーザに割り当てるとき、そのユーザはそのタスクを受諾または拒否できます。そのタスクは拒否されるか完了するまで、そのユーザの「タスクリスト」フォルダとカレンダーに毎日表示されます。

- 265 ページの「タスクの割り当て」
- 266 ページの「タスク完了をトラッキングする」

タスクの割り当て

タスクを作成する際は、そのタスクを自身に割り当てることも（パーソナルタスク）、複数のユーザに割り当てることもできます。

- 265 ページの「他のユーザへのタスクの割り当て」
- 266 ページの「自分にタスクを割り当てる」
- 266 ページの「繰り返し発生するタスクの割り当て」

他のユーザへのタスクの割り当て

別のユーザにタスクを割り当てる：

- 1 「ファイル」>「新規作成」>「タスク」の順にクリックします。
- 2 「宛先」フィールドで、ユーザ名を入力して、<Enter> キーを押します。複数のユーザを指定する場合は、各ユーザに対して同じ手順を繰り返します。必要に応じて、**[+CC]** または **[+BC]** をクリックしてこれらのフィールドを追加し、**[CC]** および **[BC]** フィールドにユーザ名を入力します。
または
リストからユーザ名を選択するには、**[アドレス]** をクリックし、各ユーザをダブルクリックして、**[OK]** をクリックします。
- 3 タスクを開始する日付と、完了する日時を入力します。両方のフィールドに同じ日付を入力できます。
- 4 件名を入力します。
- 5 (オプション) タスクの優先度を入力します。
タスクの優先度は、A1、C2、B または 3 などの、後に数字が続く文字から構成されています。
- 6 タスクの説明を入力します。
- 7 (オプション) このタスクの優先度を高くする、受信者の返信を要求するなどの他のオプションを指定するには、**[送信オプション]** タブをクリックします。
- 8 ツールバーの **[送信]** をクリックします。

ヒント: タスクについて認識してほしいが、タスクに直接割り当てられていない他のユーザがいる場合は、タスクの説明に1つ以上のメンションを追加することを検討してください。メンションの使用については、[送信項目でのメンションの使用](#)を参照してください。

自分にタスクを割り当てる

自分にタスクを割り当てる:

- 1 カレンダーから [タスク] リストが含まれているビュー (たとえば、[1日] ビュー) を開き、日付をクリックして、[タスク] リスト内の空きスペースをダブルクリックします。
- 2 件名を入力します。
- 3 タスクの優先度を入力します。
タスクの優先度は、a1、c1、b または 3 などの、後に数字が続く文字から構成されています。タスクの優先度の指定はオプションです。
- 4 タスクを開始する日付と、完了する日時を入力します。両方のボックスに同じ日付を入力することもできます。
- 5 メッセージを入力します。
- 6 (オプション) このタスクの優先度を高くするなど、他のオプションを指定するには、[\[送信オプション\]](#) タブをクリックします。
- 7 ツールバーの [\[ポスト\]](#) をクリックします。

パーソナルタスクは、カレンダーおよび [タスクリスト] フォルダに設定されます。自分のメールボックスにも、他のユーザのメールボックスにも入れられません。

ヒント: カレンダーに関連付けられていないタスクリストを作成することもできます。このタイプのリストでは、どのような項目タイプ (メール、アポイント、タスク、メモ、電話メッセージ) でも使用できます。詳細については、[\[タスクリスト\] フォルダを使用する](#)を参照してください。

繰り返し発生するタスクの割り当て

繰り返し発生するタスクの作成方法については、[複数の項目をスケジュール設定する](#)を参照してください。

タスク完了をトラッキングする

タスクを完了したら完了チェックマークを付けることができます。完了チェックマークの付いたタスクは、カレンダー上で翌日に持ち越されません。完了したタスクは、カレンダーではチェックマーク付きで表示されます。完了期日を過ぎたタスクは、赤で表示されます。

タスクに完了チェックマークを付けた後に、そのタスクの一部が未完了であることに気付いた場合は、チェックマークを外すことができます。チェックマークが外されたタスクは、カレンダーの今日の日付に表示されます。

タスクに完了チェックマークを付けると、そのタスクの送信者が [送信オプション] で受信者反応のお知らせを選択していた場合、GroupWise からその送信者にお知らせが送信されます。タスクに完了チェックマークが付けられた日時を含む完了ステータスが、送信者の [プロパティ] ウィンドウに表示されます。

- ◆ [267 ページの「項目に完了のマークを付ける」](#)
- ◆ [267 ページの「送信したタスクの完了ステータスを確認する」](#)

項目に完了のマークを付ける

項目に完了のマークを付ける：

- 1 ナビゲーションバーの [カレンダー] アイコンをクリックします。
タスクは、タスクリストフォルダ内で完了チェックマークを付けることもできます。
- 2 [タスク] ウィンドウ枠を表示し、タスクの横にあるチェックボックスをオンにします。
完了チェックマークのついたタスクのマークを解除するには、そのタスクの横にあるチェックボックスのマークを外します。

送信したタスクの完了ステータスを確認する

送信したタスクの完了ステータスを確認する：

- 1 ナビゲーションバーの [送信項目] フォルダをクリックします。
自分自身にもタスクを割り当てた場合、カレンダーまたはタスクリストフォルダ内で見つけることができます。
- 2 確認するタスクを開きます。
- 3 [プロパティ] タブをクリックします。

42 クイックタスク / フォローアップフラグを使用する

次のトピックについては、以下のセクションを参照してください。

- ◆ 269 ページの「期日を設定する」
- ◆ 269 ページの「完了パーセンテージを変更する」
- ◆ 270 ページの「アラームを設定する」
- ◆ 270 ページの「Quick Tasklist Options (クイックタスクリストのオプション)」
- ◆ 270 ページの「タスクリストから項目を削除する」
- ◆ 270 ページの「View as Tasklist (タスクリストとして表示) / 詳細表示」

期日を設定する

フラグ付きの項目に期日が設定されている場合、カレンダータスクの概要ビューにその期日が表示されます。

- 1 フラグアイコンを右クリックします。
- 2 項目の完了希望日に対して、次のいずれかのオプションを選択します。
 - ◆ Due Today (期限 : 今日中)
 - ◆ Due Tomorrow (期限 : 明日中)
 - ◆ Due This Week (期限 : 今週中): 項目の期限を今週の最終日に設定します。
 - ◆ Due Next Week (期限 来週中): 項目の期限を来週の最終日に設定します。
 - ◆ No Due Date (期限なし): 期日が設定されている場合にのみ利用できます。期日を削除できます。

完了パーセンテージを変更する

完了パーセンテージを使用して、タスクがどの程度完了したかを追跡できます。

- 1 フラグアイコンを右クリックします。
- 2 次の中から完了パーセンテージを選択します。
 - ◆ 25% complete (25% 完了)
 - ◆ 50% complete (50% 完了)
 - ◆ 75% complete (75% 完了)
 - ◆ Complete (100%) (完了 (100%))

アラームを設定する

アラームは、期限が迫っている項目を通知します。

アラームを設定する：

- 1 選択したタスクのフラグアイコンを右クリックします。
- 2 [アラーム...]を選択します。
- 3 アラームの日時を設定します。
- 4 [OK]をクリックします。

Quick Tasklist Options (クイックタスクリストのオプション)

[Quick Tasklist Options (クイックタスクリストのオプション)]で、期日、完了パーセンテージ、およびアラームを設定できます。

- 1 選択したタスクのフラグアイコンを右クリックします。
- 2 [Quick Tasklist Options... (クイックタスクリストのオプション...)]を選択します。
- 3 目的の期日、完了パーセンテージ、およびアラームを設定します。
- 4 [OK]をクリックします。

タスクリストから項目を削除する

タスクリストから項目を削除するオプションは、項目にフラグが付いている場合にのみ利用できます。

- 1 フラグアイコンを右クリックします。
- 2 [Remove from Tasklist (タスクリストから削除)]を選択します。

View as Tasklist (タスクリストとして表示) / 詳細表示

フォルダビューを設定して、タスクリストビューまたは詳細ビューを表示できます。

- 1 フラグアイコンを右クリックします。
- 2 フォルダを詳細ビューで表示している場合、[View as Tasklist (タスクリストとして表示)]を選択します。
または
フォルダをタスクリストビューで表示している場合、[詳細表示]を選択します。

43

[タスクリスト] フォルダを使用する

[タスクリスト] フォルダは、GroupWise タスクおよびアクションが必要な他の項目の状況を把握するために使用されるシステムフォルダです。[タスクリスト] フォルダには、どのような項目タイプ(メール、アポイント、タスク、メモ、電話メッセージ)でも配置することができます。

- 271 ページの「[タスクリスト] フォルダへの項目の追加」
- 273 ページの「[タスクリスト] フォルダ以外のフォルダでタスクリストを作成する」
- 274 ページの「[タスクリスト] フォルダの整理」
- 276 ページの「タスクリスト項目に期限日時を割り当てる」
- 276 ページの「[タスクリスト] フォルダでステータスをトラッキングする」
- 277 ページの「タスクリストフォルダの内容を印刷する」

[タスクリスト] フォルダへの項目の追加

以下のセクションでは、タスクリストフォルダに項目を追加する方法について説明します。

- 271 ページの「新規タスクリスト項目の設定」
- 272 ページの「他のフォルダから [タスクリスト] フォルダへ項目を移動する」
- 272 ページの「[タスクリスト] フォルダでタスクまたはタスクリスト項目を作成する」
- 273 ページの「[タスクリスト] フォルダに表示する項目にマークを付ける」

新規タスクリスト項目の設定

タスクリストで新しい項目を作成すると自動的に作成されるタイプの項目を設定することができます。

- 1 [ツール]>[オプション]の順にクリックし、[使用環境]をダブルクリックします。
- 2 [デフォルトアクション]タブをクリックします。
- 3 [新しいタスクリスト項目]の下で、新しく作成する項目のタイプとして、ディスカッション/メモまたはタスクを選択します。
- 4 [OK]をクリックします。

他のフォルダから [タスクリスト] フォルダへ項目を移動する

他のフォルダから項目を移動するのが、[タスクリスト] フォルダに項目を配置する一般的な方法です。たとえば、短いプレゼンテーションを行う予定のミーティングのアポイントを受信できます。プレゼンテーションを行うことのメモとして、そのアポイントを [タスクリスト] フォルダにドラッグできます。

- 1 タスクに入れる項目が含まれているフォルダを開き、その項目を選択します。
- 2 選択した項目を完全なフォルダリストの [タスクリスト] フォルダにドラッグします。
完全なフォルダリストにアクセスするには、フォルダリストのドロップダウン矢印 (フォルダリストの上、[オンライン] または [キャッシング] の右側にあります) をクリックして、[フル] をクリックします。
共用フォルダの所有者である場合は、共用フォルダから [タスクリスト] フォルダに項目を移動できます。
- 3 新しく移動した項目を開きます。
項目ビューの一番上に [タスクリスト] オプションが表示されます。また、順序の数字を割り当てたり、リストの最初または最後にタスクを移動したりすることもできます。
- 4 期日を追加します。
- 5 [閉じる] をクリックします。

タスクリストフォルダに、横にチェックボックスが付いた項目が表示されます。タスクリスト内の項目を完了したら、そのチェックボックスをオンにして完了チェックマークを付けることができます。

[タスクリスト] フォルダでタスクまたはタスクリスト項目を作成する

タスクリストはタスクやメモの追跡に便利です。

- 1 [タスクリスト] フォルダを開きます。
- 2 (オプション) リスト内の新規タスクを作成する位置を選択します。
タスクバーに項目が存在しない場合、またはリスト上の特定の場所にタスクを作成しない場合、[ステップ 3](#) に進んでください。
または
タスクリストで、新規項目を追加する位置をクリックします。たとえば、3 つ目のタスクリスト項目の後ろに新規項目を表示する場合、既存の 3 つ目の項目をクリックし、[ステップ 3](#) に進みます。
- 3 [タスクの作成] をクリックして、他のユーザに割り当てたい新規タスクを作成します。
または
他の GroupWise ユーザに送信しないパーソナルタスクを作成するには、[タスクの作成] の横にある下向き矢印をクリックし、[パーソナルタスク] を選択します。

または

新規タスクリスト項目を作成するには、タスクリストフォルダをクリックして、タスクリストを右クリックし、[新規作成]>[タスクリスト項目]をクリックします。

- 4 (オプション)(パーソナルタスクまたはタスクリスト項目以外の)新規タスクを作成する場合、タスクを受信する受信者の名前を追加します。
- 5 開始日と期日を指定します。
- 6 件名を入力し、タスクの説明を入力します。
- 7 [送信]をクリックします。

または

パーソナルタスクまたはタスクリスト項目を作成するには、[ポスト]をクリックします。

[タスクリスト] フォルダに表示する項目にマークを付ける

このアクションを使用して他のフォルダの項目にマークを付けると、[タスクリスト]フォルダに表示されます。

- 1 1つ以上の項目を選択し、選択した項目を右クリックします。
- 2 [タスクリストに表示]をクリックします。

項目は元のフォルダ内に残ったままですが、[タスクリスト]フォルダにも表示されるようになります。[タスクリスト]フォルダから、項目を目的の順序に整列する、期日を割り当てる、完了マークを付けるなどの操作を実行できます。元のフォルダにタスクリストがある場合、項目も表示されます。

元のフォルダまたはタスクリストフォルダのどちらかで、これらの項目に完了チェックマークを付けることができます。

注: 共用フォルダの所有者である場合のみ、共用フォルダから [タスクリスト] フォルダに表示するよう項目にマークを付けることができます。

[タスクリスト] フォルダ以外のフォルダでタスクリストを作成する

別のフォルダにタスクリスト領域を作成し、その領域に項目をドラッグすることもできます。項目をフォルダのタスクリスト領域に移動すると、項目は元のフォルダに残っていますが、マスタタスクリストフォルダにも表示されます。

- 1 フォルダをクリックします。
- 2 [表示]>[表示設定]>[タスクリストとして表示]の順にクリックします。
このフォルダの項目リストの一番上に、[ここに項目をドラッグしてに追加します。]と表示されます。
- 3 1つまたは複数の項目を選択して、このフォルダの項目リストの領域にドラッグします。
ドラッグした項目の左側にチェックボックスが表示されます。

- 4 項目を再整理するには、新しい位置に項目をドラッグします。
- 5 このフォルダのタスクリストに含まれている項目のみを表示するには、フォルダ内で項目をクリックし、[アクション]>[タスクリストアクション]>[タスクリストにない項目の非表示]の順にクリックします。

フォルダ内のすべての項目を表示するには、この手順を繰り返します。

フォルダのタスクリスト領域に追加した項目は、タスクリストフォルダでもマスタータスクリストの一部として表示されます。

このフォルダでソートを実行すると、タスクリスト項目以外のみがソートされます。

[タスクリスト] フォルダの整理

タスクリスト内の項目は、以下の複数の方法で並べ替えることができます。サブタスクを使用して [タスクリスト] フォルダを整理することもできます。

- [274 ページの「\[タスクリスト\] フォルダの順序を変更する」](#)
- [275 ページの「サブタスクを使用して、タスクリストフォルダを整理する」](#)

[タスクリスト] フォルダの順序を変更する

タスクリストフォルダの順序を変更する方法については、以下のセクションを参照してください。

- [274 ページの「目的の位置へ項目をドラッグアンドドロップする」](#)
- [274 ページの「タスクリスト内で項目を上下に移動する」](#)
- [275 ページの「タスクリストの一番上または一番下へ項目を移動する」](#)

目的の位置へ項目をドラッグアンドドロップする

タスクリスト内の項目を目的の順序にドラッグできます。

- 1 [タスクリスト] をクリックして、[タスクリスト] フォルダを開きます。
- 2 タスクリスト内の異なる場所に移動する項目を選択します。
- 3 [タスクリスト] フォルダで目的の位置に項目をドラッグします。
矢印は、項目が配置される位置を示します。
リスト内の指定した位置に項目が移動されます。

タスクリスト内で項目を上下に移動する

タスクリスト内の項目を上下に移動して、目的の順序にすることができます。

- 1 [タスクリスト] フォルダを開きます。
- 2 移動する項目を選択します。

- 3 (条件付き) 項目をリスト内で上に移動するには、項目が目的の位置に来るまで、フォルダリストの上にある上矢印をクリックします。
- 4 (条件付き) 項目をリスト内で下に移動するには、フォルダリストの上にある下矢印を、項目が目的の位置に来るまでクリックします。

タスクリストの一番上または一番下へ項目を移動する

[先頭に移動] または [末尾に移動] 矢印を使用して、タスクリストの順序を変更できます。

- 1 [タスクリスト] フォルダを開きます。
- 2 移動する項目を選択します。
- 3 (条件付き) 項目をリストの最初に移動するには、フォルダリストの上にある [先頭に移動] 矢印をクリックします。
- 4 (条件付き) 項目をリストの最後に移動するには、フォルダリストの上にある [末尾に移動] 矢印をクリックします。

サブタスクを使用して、タスクリストフォルダを整理する

タスクリスト項目には、サブタスクを割り当てることができます。これは、タスクに完了チェックマークが付けられる前に複数の機能を完了する必要がある場合に役に立ちます。先頭のタスクに完了チェックマークを付けると、すべてのサブタスクに完了チェックマークが付きます。同様に、すべてのサブタスクに完了チェックマークを付くと、メインタスクにも完了チェックマークが付きます。

- [275 ページの「タスクリスト項目のサブタスクを作成する」](#)
- [275 ページの「既存の項目をサブタスクに移動する」](#)

タスクリスト項目のサブタスクを作成する

タスクリスト項目のサブタスクを作成する：

- 1 [タスクリスト] をクリックして、[タスクリスト] フォルダを開きます。
- 2 サブタスクを作成するタスクリスト項目を右クリックして、[新しいサブ項目] をクリックします。
- 3 新しいサブタスクの件名を入力して、<Enter> キーを押します。
- 4 追加情報を追加するには、新たに作成したサブタスクをダブルクリックします。

既存の項目をサブタスクに移動する

既存の項目をサブタスクに移動する：

- 1 [タスクリスト] をクリックして、[タスクリスト] フォルダを開きます。
- 2 サブタスクとして指定する項目を選択します。
- 3 指定したサブタスク項目を、その項目を所属させるタスクリスト項目の下にドラッグします。

項目が配置される位置がインデント付き矢印で示されます。リスト内の指定した位置に項目が移動されます。

- 4 (オプション) サブタスクをタスクリスト項目の下から移動するには、項目をタスクリストの末尾にドラッグアンドドロップします。

タスクリスト項目に期限日時を割り当てる

- 1 [タスクリスト] フォルダ内の項目を開きます。
- 2 [タスクリスト] タブをクリックします。
- 3 [期限] を選択してから、日時を選択します。

[タスクリスト] フォルダでステータスをトラッキングする

[タスクリスト] フォルダ内の項目の完了パーセンテージを指定できます。このパーセンテージは、自身のタスクの完了ステータスを追跡するのに役立ちます。

- [276 ページの「完了パーセンテージを指定する」](#)
- [276 ページの「\[タスクリスト\] フォルダに完了のパーセンテージを表示する」](#)
- [277 ページの「送信したタスクの完了ステータスを確認する」](#)

完了パーセンテージを指定する

[タスクリスト] フォルダ内の任意の項目の完了パーセンテージを指定することで、そのタスクの完了に向けた進捗状況を追跡できます。

- 1 [タスクリスト] フォルダで、完了パーセンテージを指定する項目を開きます。
- 2 [%完了] フィールドで、完了パーセンテージを指定します。

項目を閉じると、完了のパーセンテージが自動的に保存されます。

[タスクリスト] フォルダに完了のパーセンテージを表示する

[タスクリスト] フォルダ内の欄に完了パーセンテージを表示できます。デフォルトでは、この欄は表示されません。[% Complete (%完了)] 欄を表示する：

- 1 [タスクリスト] フォルダを開きます。
- 2 タスクリストフォルダの欄ヘッダを右クリックして、[その他の欄] を選択します。
- 3 [使用可能な欄] リストで、[%完了] をクリックし、[追加] をクリックします。
- 4 [上へ] または [下へ] をクリックして、欄を目的の位置に移動します。
- 5 [小さく] または [大きく] をクリックして、欄の幅を調整します。

- 6 操作が終了したら **[OK]** をクリックします。
[タスクリスト] フォルダに欄が表示されます。

送信したタスクの完了ステータスを確認する

[タスクリスト] フォルダで、送信する任意のタスクのステータスを確認できます。

注: タスクの完了ステータスのみを確認できます。他のユーザに送信した電子メールや他の項目タイプのステータスを確認することはできません。

- 1 [タスクリスト] フォルダを開きます。
- 2 チェックするタスクを開きます。
- 3 [プロパティ] タブをクリックします。

タスクリストフォルダの内容を印刷する

タスクリストフォルダの内容を印刷する:

- 1 フォルダリストからタスクリストフォルダを選択します。
- 2 [ファイル]>[カレンダーの印刷]の順にクリックします。
- 3 [書式]グループボックスで、[リスト]を選択します。
- 4 [使用可能なフォーム]グループボックスで、[タスクリスト]を選択します。
- 5 [印刷する内容]タブをクリックして、含めたり除外する情報を選択します。
- 6 [オプション]タブをクリックして、[選択したフォルダ]を選択します。
- 7 (オプション)[プレビュー]をクリックして、印刷したときにどのように見えるかを確認します。
- 8 [印刷]をクリックします。

VI 連絡先とアドレス帳

アドレス帳は、連絡先管理ツールや電話帳のように使用したり、アドレス指定用の情報センターとして使用できます。

アドレス帳は、氏名、住所、電子メールアドレス、電話番号などを記録できる、データベースです。連絡先フォルダでは、アドレス帳の情報を、使いやすいアドレスカードの形式、またはリストとして表示することができます。アドレス帳のエントリには、連絡先、グループ、リソース、または組織を指定できます。

- ◆ [281 ページの第 44 章「アドレス帳を理解する」](#)
- ◆ [285 ページの第 45 章「\[連絡先\] フォルダを理解する」](#)
- ◆ [287 ページの第 46 章「項目のアドレスを指定する」](#)
- ◆ [293 ページの第 47 章「\[連絡先\] フォルダの使用方法」](#)
- ◆ [309 ページの第 48 章「アドレス帳を使う」](#)
- ◆ [329 ページの第 49 章「システムアドレス帳の画像を変更する」](#)
- ◆ [331 ページの第 50 章「アドレス帳からラベルとリストを印刷する」](#)


44 アドレス帳を理解する

GroupWise では、次のタイプのアドレス帳が使用されます。

- 281 ページの「GroupWise アドレス帳」
- 281 ページの「[頻繁な連絡] アドレス帳」
- 282 ページの「パーソナルアドレス帳」
- 282 ページの「LDAP アドレス帳」

GroupWise アドレス帳

GroupWise アドレス帳は、GroupWise 管理者が設定および保守するアドレス帳です。GroupWise システムのユーザに関する情報を表示するには、GroupWise アドレス帳を使用します。

アドレス帳リストの中の GroupWise アドレス帳は、 アイコンで示されます。

GroupWise アドレス帳は通常は非常に大きいため、アドレス帳全体をスクロールするのではなく、名前を検索したり、または定義済みフィルタを使用して探している名前を検索したりできます。詳細については、[ユーザ、リソース、組織、およびグループを検索する](#)および[フィルタを使用してアドレス検索を絞り込む](#)を参照してください。


アドレス帳では、すべての名前を名のアルファベット順にソートします。姓で名前を表示したい場合は、欄を編集して、[名前] 欄を削除し、[名] 欄と [姓] 欄を追加します。詳細については、[アドレス帳に表示する欄を指定する](#)を参照してください。

GroupWise アドレス帳の連絡先に関する情報は表示専用で、編集することはできません。

リモートモードを使用すると、GroupWise アドレス帳からダウンロードされるエントリを制限できるため、ダウンロード時間を短縮できます。詳細については、[リモートメールボックスの GroupWise アドレス帳をフィルタする](#)を参照してください。

[頻繁な連絡] アドレス帳

よく使用するエントリ、または最近使用したエントリにアクセスするには、[頻繁な連絡] アドレス帳を使用します。アドレス帳のオプションを設定することにより、メッセージでアドレスを使用すると、そのエントリは [頻繁な連絡] アドレス帳にコピーされます。エントリを最後に使用した日時および使用した回数も表示されます。

アドレス帳リストの中の [頻繁な連絡先] アドレス帳は、 アイコンで示されます。

[頻繁な連絡] アドレス帳は、GroupWise によって作成されますが、連絡先の情報を編集できるため、パーソナルアドレス帳と見なされます。


[頻繁な連絡]に登録されたエントリは、削除するまで維持されます。元のアドレス帳にも、そのエントリは登録されたままです。

[頻繁な連絡のプロパティ]を使用すると、受信または送信した項目がある場合に保存するアドレスや、アドレスを削除するまでアドレス帳に登録しておく期間を指定できます。詳細については、[\[頻繁な連絡\]のプロパティを設定する](#)を参照してください。

[ジャンクメール処理] オプションを選択して、パーソナルアドレス帳に登録されている連絡先からのメールのみ受信するように設定した場合は、[頻繁な連絡]アドレス帳に登録されている連絡先からメールを受信できます。詳細については、[パーソナルアドレス帳に登録されていないユーザからの電子メールを廃棄する](#)を参照してください。

パーソナルアドレス帳

複数のアドレス帳を個人用に作成、編集、保存して、保存したアドレス帳の名前を変更したり、他のユーザと共有したりすることができます。詳細については、[Quick Info を表示する](#)を参照してください。

アドレス帳リストの中の [パーソナルアドレス帳] は、 アイコンで示されます。

パーソナルアドレス帳では、ユーザ、会社、またはリソースなどの連絡先の名前やアドレス情報を追加 / 削除できます。また、新たに独自の情報プロパティ (フィールド) を作成することもできます。パーソナルアドレス帳を作成すると、アドレスリストにアドレス帳のアイコンが追加されます。開いているアドレス帳で、**[+]** や **[-]** をクリックすると、アドレス帳を展開 / 縮小できます。

複数のアドレス帳を作成する場合、同じ名前とアドレスを複数のアドレス帳に含めることができます。エントリをアドレス帳からコピーして、どれか1つのアドレス帳でエントリの情報を編集すると、すべてのアドレス帳でデータが更新されます。

パーソナルアドレス帳では、作成者が指定した設定に基づいてアドレスの一覧が表示されます。パーソナルグループも作成できます。複数のユーザをグループとして保存しておくと、**[宛先]** にグループ名を入力するだけで同じメッセージをグループ全員に送信できます。詳細については、[グループ内のアドレスを整理する](#)を参照してください。

LDAP アドレス帳

LDAP アドレス帳は、外部のディレクトリサービスにアクセスするための、LDAP (Lightweight Directory Services Protocol) をサポートしています。ディレクトリサービスは、インターネットサービスプロバイダやサードパーティの会社から追加できます。

LDAP アドレス帳は、 アイコンで示されます。


SSL (Secure Socket Layer) を使用して LDAP サーバに接続すると、アクセスする LDAP アドレス帳でのセキュリティ機能を強化できます。SSL を介して接続するには、デジタル証明書が必要になります。デジタル証明書により、GroupWise で SSL を使用して、選択した LDAP サーバの認証が可能になります。

ディレクトリサービスの検索が終了したら、検索された名前をパーソナルアドレス帳に追加できます。

リモートまたはキャッシングモードを使用しているときは、GroupWise に接続せずに、ディレクトリサービスの検索を実行できます。

45

〔連絡先〕フォルダを理解する

GroupWise のフォルダリスト内の〔頻繁な連絡先〕フォルダ  は、〔頻繁な連絡〕アドレス帳を表します。追加の〔連絡先〕フォルダは自身のパーソナルアドレス帳を表します。

〔連絡先〕フォルダへの変更はすべて、対応するアドレス帳 (〔頻繁な連絡〕または他のパーソナルアドレス帳) にも反映されます。

シンプルなフォルダリストには、〔頻繁な連絡先〕フォルダの下にある自身のパーソナル〔連絡先〕フォルダのリストが表示されます。異なる〔連絡先〕フォルダを素早く選択するには、シンプルなフォルダリストでそのフォルダをクリックします。同様に、完全なフォルダリストには、〔頻繁な連絡先〕フォルダの下にある自身のパーソナル〔連絡先〕フォルダのリストが表示されます。

46 項目のアドレスを指定する

GroupWise には、項目でアドレス指定するためのさまざまな方法があります。

- 287 ページの「名前補完機能を使用する」
- 288 ページの「アドレスセレクトアを使用する」
- 290 ページの「[頻繁な連絡] アドレス帳を使用する」
- 290 ページの「[連絡先] フォルダからメールを送信する」
- 290 ページの「アドレス帳からメールを送信する」
- 291 ページの「メールをアドレス帳全体に送信する」

名前補完機能を使用する

名前補完の仕組みと使用方法については、以下のセクションを参照してください。

- 287 ページの「名前補完機能の設定」
- 287 ページの「名前補完機能によるアイテムのアドレス設定」
- 288 ページの「重複名による名前補完」

名前補完機能の設定

デフォルトの名前補完では、[頻繁な連絡] と [GroupWise] アドレス帳にある名前を使用します。GroupWise は、名前補完の実行時に追加のアドレス帳を使用するように設定できます。

- 1 メインウィンドウのフォルダリストで、設定したいアドレス帳を右クリックし、[プロパティ] をクリックします。
- 2 [一般] タブで、[名前補完時にこのアドレス帳を含める] ボックスをオンにして、このアドレス帳を含めるかどうかを選択します。
- 3 [OK] をクリックします。
- 4 (オプション) 設定するアドレス帳を追加するたびに、ステップ 1 ~ 3 を繰り返します。

名前補完機能によるアイテムのアドレス設定

作成する項目の [宛先]、[CC]、または [BC] フィールドで、名前 (姓、名、または表示名) または電子メールアドレスの入力を開始すると、名前補完機能は、入力された文字が含まれた名前または電子メールアドレスを持つ受信者のリストを表示することで、その名前または電子メールアドレスを補完入力しようとします。名前補完機能は、名前補完機能が有

効化されているアドレス帳内を検索して、入力内容に一致するエントリを検出します。検索結果は適合性に基づいて順序付けされるため、連絡頻度の高いユーザほど、名前補完結果リストの上位に表示されます。

目的のユーザが提示されたら、それ以上入力する必要はありません。名前補完機能によって、必要な名前が提示されない場合は、名前の入力が続けます。新しい文字が入力されるたびに、再度検索が行われます。名前補完機能によって検出された名前や電子メールアドレスが、目的の名前や電子メールアドレスと似ているが完全には一致しない場合は、上下の矢印キーを使用してスクロールして結果リスト内の隣接する名前を表示できます。

[Quick Info を表示する](#)で説明しているように、Quick Info を有効にした場合、結果リストの名前や電子メールアドレスにカーソルを合わせると、連絡先情報が表示されるため、連絡先の特定に役立ちます。連絡先に複数の電子メールアドレスがある場合は、上向き矢印または下向き矢印で、使用したい電子メールアドレスを選択することができます。

重複名による名前補完

名前補完を使用する際に、同じ名前の2つの連絡先がある場合があります。名前補完機能により、別の電子メールアドレスを持つ2人の人物が検出された場合、正しい連絡先を選択できるように結果リストに両方の電子メールアドレスが表示されます。項目にカーソルを合わせると、正しい名前の選択に役立つ追加情報が表示されます。選択を完了すると、その名前は、[頻繁な連絡] に追加され、次回、そのユーザに電子メールを送信する際に最初に表示されます。

アドレスセクタを使用する

新しい項目を作成しているときに項目ビューのツールバーにある[アドレス]をクリックすると、[アドレスセクタ]が表示されます。[アドレスセクタ]にはアドレス帳が簡略表示され、名前の選択やグループの作成に必要なオプションが用意されます。

- [288 ページの「アドレスセクタを理解する」](#)
- [289 ページの「アドレスセクタを使用して項目のアドレスを指定する」](#)

アドレスセクタを理解する

[アドレスセクタ]はGroupWise全体にわたって他の箇所にも表示されます。たとえば、グループのメンバーを選択する場合や、検索の対象エントリを選択する場合に表示されます。わずかな変更を加えるだけで、状況に応じたオプションのみを表示できます。

[アドレスセクタ]には、一度に1つのアドレス帳が表示されます。別のアドレス帳を選択して表示するには、[参照するアドレス帳]ドロップダウンリストのアドレス帳をクリックします。

送信する項目の[宛先]、[CC]、または[BC]フィールドに配置するエントリをダブルクリックします。☺のドロップダウンリストを使用して、エントリのリストに連絡先、グループ、またはリソースのみを表示できます。[一致]ドロップダウンリストを使用して、名前、名、名のいずれかを基準にしてリストを検索できます。[+]が表示されたエントリには複数の電子メールアドレスがあります。

アドレスエントリのリストでは、欄を追加 / 削除したり、欄の順序を変更できます。任意の欄のエントリに基づいて、リストのソート順序を変更できます。[アドレスセクタ]のサイズを変更するには、ウィンドウの角をドラッグします。連絡先エントリを開いて詳細を表示するには、連絡先をクリックし、[詳細]をクリックします。


連絡先を右のウィンドウ枠に追加し、[グループの保存]をクリックしてグループを作成できます。[グループの保存]ボタンの下向き矢印をクリックすると、グループを保存するアドレス帳を選択できます。アドレス帳を選択しない場合は、[アドレスセクタ]に表示されているアドレス帳に保存されます。

新しい連絡先は、[新しい担当者]ボタンを使用して作成できます。GroupWise のアドレス帳や自身が編集権を持っていない他のアドレス帳 (共有アドレス帳や LDAP アドレス帳など) を現在表示している場合は、このボタンを使用できません。新しい連絡先を作成するには、[新しい連絡先]をクリックし、各タブに連絡先の情報を入力して、[OK]をクリックします。詳細については、[連絡先を管理する](#)を参照してください。

作成している項目で回覧版を作成するには、[回覧版]をクリックします。詳細については、[回覧メッセージを作成する](#)を参照してください。

アドレスセクタを使用して項目のアドレスを指定する

作成中の項目のアドレスを指定するには、アドレスセクタを使用します。アドレスセクタの詳細については、[アドレスセクタを使用する](#)を参照してください。

- 1 作成中の項目で、ツールバーの[アドレス]をクリックします。
- 2 [検索対象]ドロップダウンリストからアドレス帳を選択します。
- 3 メッセージの主要な受信者 (宛先) として指定する名前をダブルクリックします。
- 4 CC (写し) 受信者を指定するには、[CC]をクリックし、指定する名前をダブルクリックします。
- 5 BC (ブラインドコピー) 受信者を指定するには、[BC]をクリックし、指定する名前をダブルクリックします。
- 6  をクリックして、連絡先、グループ、またはリソースのみをリストに表示します。
- 7 [一致]ドロップダウンリストをクリックして、受信者を検索する方法 (名前、姓、または名) を選択し、受信者の名前を入力します。
- 8 [OK] をクリックします。

ユーザ名がわかっている場合、項目ビューの[宛先]フィールドで入力を開始します。アドレスセクタでは、名前補完機能は、現在選択されているアドレス帳から検索を行います。メッセージを送信するユーザが名前補完機能によって検索されたら、入力を中止できます。名前補完機能によって、探している名前に近いが正確には一致しない名前が検出された場合は、上向きまたは下向き矢印でアドレス帳内で隣接する名前をスクロールしてください。名前補完機能によってその人物を見つけられなかった場合には、アドレスセクタで別のアドレス帳を選択してください。

[頻繁な連絡] アドレス帳を使用する

よく使用するエントリ、または最近使用したエントリにアクセスするには、[頻繁な連絡] アドレス帳を使用します。アドレス帳のオプションを設定することにより、メッセージでアドレスを使用すると、そのエントリは[頻繁な連絡] アドレス帳にコピーされます。エントリを最後に使用した日時および使用した回数も表示されます。

[頻繁な連絡] に登録されたエントリは、削除するまで維持されます。元のアドレス帳にも、そのエントリは登録されたままです。

[頻繁な連絡のプロパティ] を使用すると、受信または送信した項目がある場合に保存するアドレスや、アドレスを削除せずにアドレス帳に登録しておく期間を指定できます。

- 1 作成している項目で[アドレス]をクリックします。
- 2 [検索対象] ドロップダウンリストから[頻繁な連絡]を選択します。
- 3 目的の名前をダブルクリックし、[OK]をクリックします。

[頻繁な連絡] アドレス帳は閉じることはできますが、削除できません。


[連絡先] フォルダからメールを送信する

[連絡先] フォルダからメールを送信する：

- 1 [連絡先] フォルダをクリックします。
- 2 [連絡先] フォルダをアドレスカードとして表示している場合には、メッセージの送信先にする電子メールアドレスをクリックします。
または
[連絡先] フォルダに電子メールアドレスがすぐに表示されない場合には、次のようにします。
 - 2a 連絡先をダブルクリックします。
 - 2b [概要] ページで、メッセージを送信する電子メールアドレスをクリックします。
[連絡先] ページで電子メールアドレスをダブルクリックするか、任意のページで[メール送信]をクリックします。
- 3 開いているメールメッセージに件名とメッセージを入力します。
- 4 ツールバーの[送信]をクリックします。


アドレス帳からメールを送信する

アドレス帳から項目を送信するには、[メールメッセージ] を使用します。メインウィンドウからアドレス帳を開いた場合、アドレス帳は項目ビューには接続されていません。[メールメッセージ] をクリックすると、アドレス帳から項目ビューを開くことができます。

- 1 メインウィンドウで、ツールバーのをクリックします。
- 2 アドレス帳をクリックします。

- 3 メールを送信先にしたいユーザを Ctrl を押しながらクリックします。
- 4 [ファイル]>[メールメッセージ]の順にクリックします。

メールをアドレス帳全体に送信する

- 1 メインウィンドウで、ツールバーのをクリックします。
- 2 アドレス帳をクリックします。
- 3 <Shift> を押しながら、アドレス帳の最初と最後のユーザをクリックします。
- 4 選択したユーザのグループを右クリックします。
- 5 [アクション]>[メール送信]の順にクリックします。

47

[連絡先] フォルダの使用方法

[連絡先] フォルダには、アドレス帳の情報が便利な形式で表示されます。[頻繁な連絡] フォルダは、[頻繁な連絡] アドレス帳と関連付けられています。パーソナルアドレス帳を作成するの説明に従って新しいアドレス帳を作成すると、新しいアドレス帳は自動的に新しい [連絡先] フォルダとして追加されます。新しい [連絡先] フォルダを作成すると、対応するパーソナルアドレス帳が自動的に作成されます。

- ◆ 293 ページの「[連絡先] フォルダの作成」
- ◆ 294 ページの「連絡先を管理する」
- ◆ 299 ページの「グループを管理する」
- ◆ 302 ページの「リソースを管理する」
- ◆ 306 ページの「組織を管理する」

[連絡先] フォルダの作成

[連絡先] フォルダを作成する：

- 1 [頻繁な連絡先] フォルダを右クリックし、[新しい連絡先フォルダ] をクリックします。
- 2 新しい [連絡先] フォルダの名前を入力し、<Enter> キーを押します。
- 3 新しい [連絡先] フォルダを右クリックし、[プロパティ] をクリックします。
必要に応じ、[一般] タブで、[連絡先] フォルダの名前を変更し、説明を追加することができます。
- 4 [表示] タブをクリックします。
- 5 [連絡先] フォルダを [アドレスカード]、[詳細]、または [パネル] のどの形式で表示するかを選択します。

表示オプションは、選択した [連絡先] フォルダの表示方法に応じて変わります。

ソート基準： [名] または [姓] など、連絡先のソート基準にする GroupWise フィールドを選択します。

ソート順序： [昇順] または [降順] を選択します。

概要： 連絡先名の下に連絡先情報の概要を表示するには [概要] を選択します。

列： すべての連絡先を列にまとめて、1 行で表示するには、[列] を選択します。[その他の表示設定] の下で、列の見出しにする GroupWise のフィールドを選択します。


グループラベルの表示： 連絡先を、展開可能 / 縮小可能なグループにまとめて表示するには、[グループラベルの表示] を選択します。

連絡先： [連絡先] フォルダに表示する連絡先のタイプ (人々、グループ、リソース、または組織) を選択します。

パネルのカスタマイズ: 連絡先を1つのパネルに表示し、関連する他の情報を1つまたは複数の追加のパネルに表示するには、[パネルのカスタマイズ]をクリックします。パネルの設定の詳細については、[パネルをカスタマイズする](#)を参照してください。

- 6 新しい [連絡先] フォルダの表示オプションを選択して、[OK] をクリックします。
- 7 他のフォルダで選択できるように、表示オプションのこの設定に固有の名前を指定して、[OK] をクリックします。

連絡先を管理する

[連絡先] フォルダの各連絡先は、 [連絡先] アイコンで示されます。連絡先をダブルクリックすると、連絡先項目ビューが表示されます。

- [294 ページの「連絡先を追加する」](#)
- [296 ページの「連絡先を変更する」](#)
- [296 ページの「連絡先を検索する」](#)
- [296 ページの「カテゴリで連絡先を分類する」](#)
- [297 ページの「連絡先の送信」](#)
- [297 ページの「連絡先の表示名を変更する」](#)
- [298 ページの「連絡先とのすべての送受信を表示する」](#)
- [298 ページの「マップ上に連絡先のアドレスを表示する」](#)
- [298 ページの「連絡先を削除する」](#)

連絡先を追加する

[連絡先] フォルダに連絡先を追加すると、その連絡先は対応するアドレス帳に追加されます。

- 1 フォルダリストで、連絡先を追加したい [連絡先] フォルダを選択します。
- 2 ツールバーの [新しい連絡先] をクリックします。
- 3 [フルネーム] フィールドで、連絡先のフルネームを指定します。
- 4 [表示名] フィールドで、連絡先に使用する名前を指定します。
[表示名] フィールドの情報が、連絡先リストに表示されます。
- 5 (オプション) 連絡先について記録する任意の情報を指定します。

連絡先: このページを使用して、連絡先の名前、複数の電子メールアドレス、複数の電話番号、および複数のインスタントメッセージ ID を指定できます。

[表示名] ドロップダウンリストをクリックして、名前完成機能で表示する名前の形式を選択します。[姓]、[名]、[名前 名字] を選択するか、希望する表示名を指定できます。この連絡先に項目を送信するときは、項目のアドレスフィールド ([宛先]、[CC]、[BC]) に表示名を入力します。

[社名] フィールドに作成した組織の名前を入力すると、その組織の情報が、新しい連絡先の適切なフィールドに入れられます。

[連絡先] ページで [メール送信] をクリックすると、新規のメールビューが開き、この連絡先のアドレスが指定されます。

[インスタントメッセージ] をクリックすると、使用しているインスタントメッセージング製品が開き、この連絡先との会話が始まります。[インスタントメッセージ] ボタンが淡色表示になっている場合、互換性のあるインスタントメッセージング製品がインストールされていません。

複数の電話番号を指定できます。第一電話番号を選択するには、第一電話番号として特定する電話番号の横にある をクリックして、[プライマリとして設定] をクリックします。

[連絡先] タブの左上隅にある写真領域をクリックすると、連絡先の写真を追加したり、置き換えたりすることができます。連絡先を表す写真を参照して選択します。GroupWise は、.jpg、.gif、.png、.bmp、.tif など、さまざまなタイプのイメージファイルを受諾し、64 ピクセルを最大の幅または高さとする .jpg ファイルにイメージを変換します。

詳細: このページを使用して、連絡先の職業、部署、場所、マネージャ、アシスタント、誕生日、記念日、配偶者、子供、趣味、およびその連絡先に関連のあるインターネットアドレスを指定します。

誕生日および記念日を指定するには、該当するドロップダウンリストから年、月、日を選択します。週のカレンダービューで誕生日または記念日を表示するには、[カレンダー] アイコンをクリックします。

日付の横のチェックボックスがオンになっている場合、アドレス帳に追加した誕生日または記念日の情報が [概要] ページおよび [誕生日] 欄に表示されます (追加している場合のみ)。また、チェックボックスをオンにして、誕生日または記念日をパーソナル終日イベントとしてカレンダーに追加できます。チェックボックスをオフにすると、誕生日の情報はパーソナルページにのみ表示されます。

連絡先のオフィス、パーソナル、またはフリー/ビジネスイフォのインターネットアドレスを指定するには、適切なフィールドにアドレスを指定します。ブラウザを起動して Web サイトに移動するには、[Web サイト] ボタンをクリックします。

アドレス: このページを使用して、連絡先のオフィス、ホーム、および他のアドレスを指定します。デフォルトのメール送信アドレスを指定するには、[メール送信アドレスとして設定] を選択します。

詳細: このページを使用して、ユーザ定義フィールドを表示、追加、および編集します。すべてのシステムフィールドとユーザ定義フィールドが表示されます。詳細については、[パーソナルアドレス帳にカスタムフィールドを定義する](#)を参照してください。このページの [証明書の管理] をクリックして、連絡先から受け取ったセキュリティ証明書の表示または削除、証明書の信頼性の変更、証明書のプロパティの編集、および証明書のインポートおよびエクスポートを行います。詳細については、[受信したセキュリティ証明書を表示して信頼性を変更する](#)を参照してください。

メモ: このページを使用して、連絡先との関係に関する情報を追加します。たとえば、営業担当者は、顧客対応の記録をつけられます。メモは、[履歴] タブにも表示されます。

このページでメモを作成すると、メモが作成されて [メモ] リストのカレンダーページに置かれます。メモは、アドレス帳ではなく、カレンダーと一緒にエクスポートされます。

コメントを作成すると、コメントはメモページ上にものみ作成され、自動的にタイムスタンプが付けられません。

ノートページの連絡先にカテゴリを割り当てることもできます。カテゴリを指定するには、[カテゴリ]アイコンをクリックして、カテゴリを選択します。

履歴：この連絡先に送信したか、この連絡先から受信したすべての項目を、それらがアーカイブされていない限り表示します。クイック検索を使用して、履歴内にカスタム検索を作成できます。詳細については、[項目を検索する](#)を参照してください。

- 6 [閉じる]をクリックし、[はい]をクリックして、変更を保存します。


ヒント：ある人物の連絡先レコードを作成する場合には、その人物の項目を [連絡先] フォルダにドラッグアンドドロップすれば、追加することができます。加えて、アドレスカードリストのホワイトスペースをダブルクリックして連絡先を追加することもできます。

連絡先は、GroupWise 項目内の電子メールアドレスまたは名前を右クリックして [アドレス帳] を選択しても追加できます。

連絡先を変更する

[頻繁な連絡] フォルダまたはパーソナルな [連絡先] フォルダの連絡先情報は、変更することができます。GroupWise アドレス帳の連絡先を変更するには、まず、頻繁な連絡フォルダまたは別のパーソナルな連絡先フォルダに連絡先をコピーする必要があります。

- 1 フォルダリストで、連絡先を変更したい [連絡先] フォルダを選択します。
- 2 連絡先リストで、変更する連絡先をダブルクリックします。
- 3 必要な変更を連絡先に加えます。
各タブに入力できる連絡先の詳細については、[連絡先を追加する](#)を参照してください。

ヒント：[連絡先] タブの [社名] フィールドに既存の組織を入力する場合、組織アイコン  をクリックすると、組織の情報を連絡先に取り込むことができます。

- 4 [閉じる]をクリックし、[はい]をクリックして、変更を保存します。

連絡先を検索する

[連絡先] フォルダの項目リストヘッダにある [検索] フィールドを使用すると、特定の連絡先を検索できます。[連絡先を検索する](#)を参照してください。

カテゴリで連絡先を分類する

GroupWise の他の項目と同様に、連絡先にカテゴリを割り当てることができます。これは、連絡先に識別カラーを付けるので、連絡先の分類に役立ちます。

連絡先に割り当てられたカテゴリは、連絡先フォルダおよびアドレスセレクトタに表示されます。アドレスセレクトタの詳細については、[アドレスセレクトタを使用する](#)を参照してください。

連絡先にカテゴリを割り当てる：

- 1 [連絡先] フォルダをクリックします。
- 2 連絡先の名前を右クリックします。
- 3 [カテゴリ] をクリックして、連絡先に割り当てるカテゴリをクリックします。

詳細については、[カテゴリを使用して項目を整理する](#)を参照してください。

連絡先の送信

- 1 [連絡先] フォルダをクリックします。
- 2 連絡先をダブルクリックします。
- 3 [連絡先の送信] をクリックすると、メッセージに、連絡先の情報が vCard フォーマットで添付された状態で、[宛先] ウィンドウが表示されます。
- 4 通常のとおり、メッセージにアドレスを指定し、送信します。
受信者は、[vCard から連絡先をインポートする](#)で説明されている方法で、連絡先をパーソナルアドレス帳にインポートすることができます。

ヒント：また、連絡先を、[連絡先] フォルダから新規メッセージの [添付ファイル] ウィンドウにドラッグアンドドラッグすれば、項目に連絡先を添付することもできます。

連絡先の表示名を変更する

表示名は、メッセージの [宛先]、[BC]、または [CC] フィールドで入力するときに表示される名前です。たとえば、「Ar」と名前の入力を開始すると、名前補完機能によって、「Arthur Ramirez」などの、これらの文字を含む名前や電子メールアドレスがアドレス帳から検索されて結果リストに表示されます。ただし、アドレス帳に「Arthur Ramirez」という人物が2人記されていて、1つが「アカウンティング」、もう1つが「開発」に属している場合、詳細にプロパティを確認しないと、名前完成機能によって入力されたのがどちらの部署のものなのかわかりません。

表示名を変更できるので、どの名前が名前補完機能によって入力されたのかを簡単に知ることができます。たとえば、「開発」の「Arthur Ramirez」とのみ通信し、その通称が「Arthur」ではなく「Art」であれば、表示名を「Art Ramirez」に変更することができます。

- 1 [連絡先] フォルダをクリックします。
- 2 連絡先をダブルクリックします。
- 3 [連絡先] タブをクリックします。
- 4 [表示名] フィールドに新しい名前（たとえば、「Art Ramirez」）を入力します。
[表示名] ドロップダウンリストをクリックして、[名字、名前]、または [名前 名字]（たとえば、Ramirez、Art、または Art Ramirez）を選択することもできます。
- 5 [OK] をクリックします。
次回メッセージを作成するとき、名前補完機能によってこの表示名が入力されます。

連絡先とのすべての送受信を表示する

連絡先とのすべての送受信を表示する：

- 1 [連絡先] フォルダをクリックします。
- 2 連絡先をダブルクリックします。
- 3 [履歴] タブをクリックします。

この連絡先で送受信したすべての項目が表示されます。

また、ユーザがメッセージ連絡先として追加されていた場合は、メッセージもここに表示されることがあります ([送信または受信する電子メールに連絡先を追加する参照](#))。

[フォルダ] 欄に各項目の場所が表示されます。項目をダブルクリックして、その内容を表示します。

欄を追加または削除するには、欄ヘッダを右クリックして、オプションをクリックします。欄の情報 (たとえば、日付または件名) でソートするには、欄ヘッダをクリックします。

クイック検索を使用して、項目を迅速に検索したり、カスタム検索を作成することができます。詳細については、[項目を検索する](#)を参照してください。

マップ上に連絡先のアドレスを表示する

マップの表示機能を使えば、連絡先の場所を素早く見つけることができます。メインのアドレスを使用して Web ブラウザを開き、マップを検索して連絡先の場所を見つけることができます。

- 1 [連絡先] フォルダをクリックします。
- 2 連絡先をダブルクリックします。
- 3 [マップの表示] をクリックします。
- 4 (オプション)[マップの表示] ドロップダウンリストを使用して、オフィス、家庭、または他のアドレスなど、特定のマップの場所を選択します。

連絡先を削除する

[頻繁な連絡] フォルダまたは他のパーソナルな [連絡先] フォルダの連絡先は、削除することができます。GroupWise アドレス帳から連絡先を削除することはできません。

- 1 フォルダリストで、連絡先を削除したい [連絡先] フォルダを選択します。
- 2 連絡先リストで連絡先を右クリックし、[削除] をクリックします。
- 3 削除を確認するために [はい] をクリックします。

グループを管理する

GroupWise クライアントでグループを管理する方法については、以下のセクションを参照してください。


- 299 ページの「グループ内のアドレスを整理する」
- 299 ページの「パーソナルグループを作成および保存する」
- 300 ページの「グループへ連絡先を追加する」
- 301 ページの「グループから連絡先を削除する」
- 301 ページの「項目にグループのアドレスを指定する」
- 302 ページの「グループ情報を表示する」
- 302 ページの「[連絡先] フォルダからグループを削除する」

グループ内のアドレスを整理する

グループとは、メッセージの送信先のユーザやリソースのリストです。グループを使用して複数のユーザやリソースに同じメッセージを送信するには、[宛先]、[BC]、または [CC] フィールドにそのグループ名を入力します。グループには、パブリックとパーソナルの 2 タイプがあります。

パブリックグループは、GroupWise 管理者によって作成されたユーザのリストであり、各 GroupWise ユーザが使用できます。たとえば、経理部のパブリックグループがあるとし、経理部内の各従業員がこのグループに属します。パブリックグループは、GroupWise アドレス帳に表示されます。

パーソナルグループとは、各ユーザが作成するグループです。たとえば、ワークグループに頻繁にアポイントを送信する場合は、グループの各メンバーのアドレスまたは名前とミーティング場所 (リソース) をパーソナルグループとして登録することができます。

[連絡先] フォルダの各グループは、 で示されます。グループをダブルクリックすると、グループ項目ビューが表示されます。


パーソナルグループを作成および保存する

パーソナルグループを作成および保存する：

- 1 フォルダリストで、パーソナルグループを作成したい [連絡先] フォルダを選択します。
- 2 ツールバーの [新規グループ] をクリックします。
- 3 グループの名前を入力します。
- 4 (オプション) グループの説明などのコメントを入力します。
- 5 [追加] をクリックして [アドレスセレクト] ダイアログボックスを開き、アドレスリストを表示します。

- 6 [宛先]、[CC]、または[BC]をクリックして、[グループ] パネルにあるグループのユーザおよびリソースをダブルクリック、または<Ctrl>キーを押しながらクリックしてドラッグします。

追加するユーザが別のアドレス帳に存在する場合は、[検索対象]ドロップダウンリストのアドレス帳をクリックします。

連絡先、グループ、またはリソースを基準にして、エントリのリストを制限するには、ドロップダウンリストのオプションをクリックします。

- 7 既存の[連絡先]フォルダに存在しないエントリを追加するには、[新しい連絡先]をクリックして必要な情報を入力し、[OK]をクリックしてから、エントリをダブルクリックします。


- 8 [保存]>[閉じる]の順をクリックして、グループを連絡先フォルダに保存します。

メッセージまたはその他の項目を作成するときに、アドレスセクタからパーソナルグループを作成および保存することもできます。

- 1 項目ビューで、ツールバーの[アドレス]をクリックします。

- 2 連絡先をダブルクリックして、右側のペインに追加します。

追加するユーザが別のアドレス帳に存在する場合は、[検索対象]ドロップダウンリストのアドレス帳をクリックします。

エントリのリストを連絡先、グループ、またはリソースに制限するには、ドロップダウンリストのオプションをクリックします。

- 3 既存のアドレス帳に存在しないエントリを追加するには、[新しい連絡先]をクリックして必要な情報を入力し、[OK]をクリックしてから、エントリをダブルクリックします。

- 4 [グループの保存]をクリックします。

または

表示されるアドレス帳ではなく、異なるアドレス帳にグループを保存する場合、[グループの保存]の右側の矢印をクリックし、アドレス帳を選択します。

- 5 グループの名前を入力します。

- 6 グループの説明などのコメントを入力します。

- 7 [OK]を2回クリックします。

ヒント: また、複数のユーザにアドレス設定されている項目を[連絡先]フォルダにドラッグアンドドロップしてパーソナルグループを作成することにより、項目の受信者から構成されるグループを作成することもできます。

グループへ連絡先を追加する

グループに連絡先を追加する:

- 1 フォルダリストで、グループに連絡先を追加したい[連絡先]フォルダを選択します。

または

作成中の項目で、ツールバーの[アドレス]をクリックします。

- 2 グループを右クリックし、[詳細]をクリックします。
グループは、👥アイコンで示されます。
- 3 [詳細]タブで、[追加]をクリックして [アドレスセクタ] ダイアログボックスを開き、アドレスリストを表示します。
● ドロップダウンリストをクリックして、リストを連絡先、グループ、またはリソースに制限します。
- 4 連絡先を追加するには、[検索対象] ドロップダウンリストをクリックし、連絡先が保存されているアドレス帳をクリックします。
- 5 [一致] ドロップダウンリストをクリックし、どのように連絡先を検索するか (姓、名、またはフルネーム) をクリックします。
- 6 [検索] フィールドに、グループに追加する連絡先を入力します。
検索条件に一番近い連絡先までアドレスリストがスクロールします。
- 7 リスト内の連絡先をダブルクリックし、[選択済み] リストに追加します。
- 8 [OK] を 2 回クリックして、グループを保存します。

グループから連絡先を削除する

グループから連絡先を削除する：

- 1 フォルダリストで、グループから連絡先を削除したい [連絡先] フォルダを選択します。
- 2 連絡先リストで、グループをダブルクリックします。
- 3 削除する連絡先を選択し、[削除] をクリックします。
- 4 [OK] をクリックします。

項目にグループのアドレスを指定する

項目にグループのアドレスを指定する：

- 1 項目ビューで、ツールバーの [アドレス] をクリックします。
- 2 グループを選択してから、[宛先]、[CC]、または [BC] をクリックします。
- 3 必要に応じて、選択を繰り返します。
- 4 (オプション) グループの全メンバーを表示するには、グループを右クリックして、[グループの拡張] をクリックします。
- 5 (オプション) グループについての詳細情報を表示するには、グループを右クリックし、[詳細] をクリックします。
- 6 [OK] をクリックして、項目ビューに戻ります。

グループ情報を表示する

グループの情報を表示する：

- 1 フォルダリストで、グループ情報を表示したい [連絡先] フォルダを選択します。
- 2 グループを右クリックし、[詳細] をクリックします。
- 3 [詳細] タブをクリックします。

[連絡先] フォルダからグループを削除する

[連絡先] フォルダからグループを削除する：

- 1 フォルダリストで、グループを削除したい [連絡先] フォルダを選択します。
- 2 グループを右クリックし、[削除] をクリックします。
- 3 [はい] をクリックして、グループの削除を確認します。

リソースを管理する


リソースとは、会議などのためにスケジュール設定 (予約) できる項目です。リソースとしては、会議室、コンピュータプロジェクタ、会社の車などがあります。GroupWise 管理者は、リソースに名前を付けてユーザに割り当てることによって、リソースを定義します。リソースは、ユーザと同様にビジーサーチの対象に含めることができます。この場合、[宛先] ボックスにリソース ID を入力します。リソースの管理を割り当てられたユーザは、そのリソースの所有者になります。

リソースの所有者には、そのリソースに対するアポイントを受諾または拒否する責任があります。そのためには、所有者はそのリソースに対する完全な代理権を持っている必要があります。リソースの所有者は、リソースに対するアポイントのお知らせを受け取るかどうかを選択することができます。

リソースプールに複数のリソースを追加できます。リソースプールでは、プールリストの順序によって使用するリソースの優先度を設定できます。リソースプールを介してリソースをスケジュールすると、アポイントでは自動的にビジーサーチが使用され、リソースプールリストで使用可能な最も優先度の高いリソースがスケジュールされます。

- [302 ページの「リソースを理解する」](#)
- [305 ページの「リソースプールの理解と作成」](#)

リソースを理解する

[連絡先] フォルダ内の各リソースは、 で示されます。リソースをダブルクリックすると、リソース項目ビューが表示されます。

リソース項目ビューページでは、リソースの名前、電話番号、リソースタイプ、電子メールアドレス、所有者、および当リソースに関するコメントを指定します。

[所有者] フィールドで、アドレス帳に登録済みの連絡先を指定したり、矢印ボタンを使用して新しい連絡先エントリを作成したりできます。


- ◆ 303 ページの「パーソナルリソースを追加する」
- ◆ 303 ページの「パーソナルリソースを変更する」
- ◆ 304 ページの「リソース要求を受諾および拒否する」
- ◆ 304 ページの「他のユーザまたはリソースの通知を受け取る」
- ◆ 304 ページの「リソースのルールを作成する」
- ◆ 305 ページの「パーソナルリソースを削除する」

パーソナルリソースを追加する

GroupWise アドレス帳には、GroupWise アドミニストレータによって定義されたリソースが含まれます。[頻繁な連絡] フォルダまたは他のパーソナルな [連絡先] フォルダには、リソースを追加することができます。

- 1 フォルダリストで、パーソナルリソースを追加したい [連絡先] フォルダを選択します。
- 2 ツールバーの [新しいリソース] をクリックします。
- 3 [名前] フィールドに、リソースの名前を指定します。
- 4 [電話] フィールドで、リソース担当の連絡先の電話番号を指定します。
- 5 [タイプ] フィールドで、リソースのタイプを指定します。
[リソース] または [場所] を指定できます。[場所] を指定した場合、アポイントの [場所] フィールドにリソースの説明が自動的に追加されます。複数の場所をリソースとしてアポイントに追加した場合、[場所] フィールドには最初の場所のみが表示されます。
- 6 [電子メールアドレス] フィールドで、このリソースに関するお知らせを受け取る受信者の電子メールアドレスを指定します。
- 7 [所有者] フィールドで、リソースの所有者を指定します。
- 8 [コメント] フィールドで、リソースのコメントを指定します。
たとえば、会議室のサイズや室内の設備を指定することができます。
- 9 [閉じる] をクリックし、[はい] をクリックして、変更を保存します。

パーソナルリソースを変更する


- 1 フォルダリストで、パーソナルリソースを変更したい [連絡先] フォルダを選択します。
- 2 リソースを右クリックし、[詳細] をクリックします。
リソースは、 アイコンで示されます。
- 3 [詳細] タブで、必要に応じて情報を変更します。
- 4 [閉じる] をクリックし、[はい] をクリックして、変更を保存します。

リソース要求を受諾および拒否する

リソースの所有者で、読み込み / 書き込み権を与えられている場合にのみ、リソースの要求を受諾または拒否することができます。パーソナルリソースは、代理権の行使によって他のユーザと共用することはできません。

- 1 メインウィンドウまたはカレンダーで、[ファイル]>[代理]の順にクリックします。
または
フォルダリストヘッダドロップダウンリスト(フォルダリストの上であり、GroupWiseの実行モードを示す [オンライン] または [キャッシング] が表示されているはずで)をクリックして、[代理]をクリックします。
- 2 所有するリソースをクリックします。
所有するリソースが [代理] ポップアップリストにない場合は、[代理]をクリックして [名前] フィールドにリソースの名前を入力し、[OK]をクリックします。
- 3 受諾または拒否する項目をダブルクリックします。
- 4 ツールバーの [受諾] または [拒否] をクリックします。

他のユーザまたはリソースの通知を受け取る

- 1 [ツール]>[オプション]の順にクリックします。
- 2 [セキュリティ]をダブルクリックし、[お知らせ君]をクリックします。
- 3 自分に代理権を付与しているユーザの名前または所有しているリソースの名前を選択します。
ユーザまたはリソースが [お知らせリスト] に一覧にされない場合は、名前を入力して [ユーザの追加] をクリックします。 をクリックして、[アドレスセクタ] ダイアログボックスから名前を選択することもできます。
- 4 [アラームを受信] と [お知らせを受信] が選択されていることを確認します。
アラームとお知らせの受信が自動的に設定されています。[アラームを受信] と [お知らせを受信] の選択を解除すると、アラームとお知らせを受信しなくなります。アラームと通知の購読を取り消した場合に、アラームと通知を再度有効にするときは、自分のユーザ名に対してこのトピックのステップ 1 ~ 4 を繰り返す必要はありません。
- 5 [OK] をクリックします。

お知らせまたはアラームを受信するには、お知らせ君を開いておくかまたはアイコン化しておく必要があります。詳細については、[お知らせ君を起動する](#)を参照してください。

リソースのルールを作成する


自身がリソースの所有者である場合は、そのリソースのルールを作成する能力も含め、そのリソースに対する完全な代理権があります。次の手順は、使用できるリソースに対してすべての要求を受諾するルールを作成する方法を示しています。これは、リソースに便利

な1つのルール of 例です。異なるアクションを実行する他のルールを作成できます。たとえば、すでにスケジュール設定されているリソースの要求を拒否するルールを作成できません。

- 1 [モードセクタ] アイコンをクリックして、[代理] をクリックします。
- 2 所有するリソースをクリックします。
[代理] ダイアログボックスに所有するリソースがリストされていない場合は、[名前] フィールドに所有するリソースの名前を入力して、[OK] をクリックします。
- 3 [ツール]>[ルール] の順にクリックし、[新規作成] をクリックします。
- 4 ルールの名前を入力します。
- 5 [アポイント] をクリックします。その他の項目タイプが選択解除されていることを確認します。
- 6 [重複するアポイント] ドロップダウンリストをクリックし、[いいえ] をクリックします。
- 7 [アクション追加]>[受諾] の順にクリックし、必要によりコメントを入力して [OK] をクリックします。
ステップ6 およびステップ7 の操作は、リソースが空いている場合にのみ、そのリソースのアポイントを受諾する規則を示しています。
- 8 [保存] をクリックし、[閉じる] をクリックします。


パーソナルリソースを削除する

パーソナルリソースを削除する：

- 1 フォルダリストで、パーソナルリソースを削除したい [連絡先] フォルダを選択します。
- 2 リソースを右クリックし、[削除] をクリックします。
リソースは、 アイコンで示されます。
- 3 [はい] をクリックして、リソースの削除を確認します。

リソースプールの理解と作成

リソースプールは [個人連絡先] フォルダに作成したリソースプールリストから使用するリソースの優先度を設定することで、リソースのスケジューリングプロセスを簡素化するために使用されます。リソースプールをアポイントに追加すると、ビジーサーチによってリソースプールで使用可能な最も優先度の高いリソースが自動的に選択され、アポイントウィンドウのリソースプール名の横に括弧で囲まれて表示されます。優先度は、リスト内のリソースの順序によって決まります。リソースプールから別のリソースを選択する場合は、アポイントを送信する前に [ビジーサーチ] をクリックして、リソースを手動で変更します。

[連絡先] フォルダ内の各リソースプールは、 で示されます。リソースプールをダブルクリックすると、リソースプール項目ビューが表示されます。

[ファイル] または右クリックメニューからリソースプールを作成できます。フォルダコンテキストツールバーオプションを有効にしている場合は、[新しいリソースプール] のツールバー項目もあります。

新しいリソースプールを作成する：


- 1 フォルダリストで、パーソナルリソースを追加したい [連絡先] フォルダを選択します。
- 2 ツールバーのフォルダコンテキストを有効にして、[新しいリソースプール] をクリックします。
- 3 リソースの名前を指定し、必要に応じてコメントを含めます。
- 4 [追加] をクリックし、リソースプールメンバーを選択します。
- 5 [検索対象] および [検索] ドロップダウンメニューでアドレス帳とリソースをそれぞれ選択した後、[宛先] をクリックしてリソースを [選択済み] リストに追加します。
- 6 新しいリソースプールに必要なすべてのリソースが選択されるまで、[ステップ 4](#) および [ステップ 5](#) のプロセスを続行します。
順序を変更する必要がある場合は、リソースを優先する場所にドラッグアンドドロップするだけです。
- 7 リソースの追加が完了したら、[保存] をクリックしてリソースプールを保存します。

組織を管理する

GroupWise で組織を最適に管理する方法については、以下のセクションを参照してください。

- [306 ページの「パーソナル組織を理解する」](#)
- [307 ページの「パーソナル組織を追加する」](#)
- [307 ページの「パーソナル組織を変更する」](#)
- [307 ページの「パーソナル組織を削除する」](#)
- [307 ページの「パーソナル組織にメッセージを送信する」](#)

パーソナル組織を理解する

[連絡先] フォルダ内の各組織は、 [組織] アイコンで示されます。組織をダブルクリックすると、組織項目ビューが表示されます。

組織項目ビューページでは、電話番号、Fax 番号、第一連絡先、アドレス、Web サイト、コメントなどの組織に関する情報を指定します。


[第一連絡先] フィールドでは、[連絡先] フォルダに登録済みの連絡先を指定するか、または矢印ボタンを使って新しい連絡先エントリを作成することができます。

パーソナル組織を追加する

GroupWise アドレス帳には、GroupWise アドミニストレータによって定義された組織が含まれます。[頻繁な連絡] フォルダまたは他のパーソナルな [連絡先] フォルダには、組織を追加することができます。


- 1 フォルダリストで、パーソナル組織を追加したい [連絡先] フォルダを選択します。
- 2 ツールバーの [新しい組織] をクリックします。
- 3 [組織] フィールドで、組織の名前を指定します。
- 4 (オプション) 組織について記録するその他の情報を指定します。
- 5 [閉じる] をクリックし、[はい] をクリックして、変更を保存します。

パーソナル組織を変更する

- 1 フォルダリストで、パーソナル組織を変更したい [連絡先] フォルダを選択します。
- 2 組織を右クリックし、[詳細] をクリックします。
組織は、 アイコンで示されます。
- 3 [詳細] タブで、必要に応じて情報を変更します。
- 4 [閉じる] をクリックし、[はい] をクリックして、変更を保存します。


パーソナル組織を削除する

パーソナル組織を削除する：

- 1 フォルダリストで、パーソナル組織を削除したい [連絡先] フォルダを選択します。
- 2 組織を右クリックし、[削除] をクリックします。
組織は、 アイコンで示されます。
- 3 [はい] をクリックして、組織の削除を確認します。

パーソナル組織にメッセージを送信する

パーソナル組織内の全員のユーザに対して、同時に、電子メールメッセージを送信できます。

- 1 フォルダリストで、パーソナル組織への電子メールの送信で使用する連絡先のフォルダを選択します。
- 2 組織を右クリックし、[詳細] をクリックします。
組織は、 アイコンで示されます。
- 3 [メール送信] をクリックします。

または

[メール送信] ボタンの横の下向き矢印をクリックし、次のオプションの1つをクリックします。

- ◆ メール送信


- ◆ アポイントの送信
- ◆ メモの送信
- ◆ タスクの送信
- ◆ 電話メッセージの送信

48 アドレス帳を使う

アドレス帳は連絡先の情報を格納するデータベースです。連絡先の情報には、名前、アドレス、電子メールアドレス、電話番号などがあります。[連絡先] フォルダには、アドレス帳の情報がより柔軟な形式で表示されます。

- 309 ページの「アドレス帳を開く」
- 310 ページの「パーソナルアドレス帳を作成する」
- 310 ページの「パーソナルアドレス帳または [頻繁な連絡] アドレス帳を編集する」
- 312 ページの「パーソナルアドレス帳の名前を変更する」
- 312 ページの「パーソナルアドレス帳をコピーする」
- 312 ページの「パーソナルアドレス帳を削除する」
- 312 ページの「アドレス帳のプロパティを設定する」
- 314 ページの「[頻繁な連絡] アドレス帳に定義済みフィルタを使用する」
- 314 ページの「他のユーザとアドレス帳を共有する」
- 315 ページの「共有アドレス帳を受諾する」
- 316 ページの「アドレス帳エントリを同期する」
- 316 ページの「Quick Info を表示する」
- 316 ページの「アドレス帳に連絡先、グループ、組織、またはリソースを表示する」
- 317 ページの「GroupWise アドレス帳の中の配布リストを編集する」
- 317 ページの「アドレス帳のエントリを検索する」
- 318 ページの「アドレス帳表示をカスタマイズする」
- 320 ページの「アドレス帳をソートする」
- 320 ページの「アドレスおよびアドレス帳をインポートおよびエクスポートする」
- 324 ページの「LDAP アドレス帳を使用する」
- 327 ページの「詳細なアドレス帳オプション」

アドレス帳を開く

アドレス帳を開くには、メインウィンドウツールバーにある  をクリックします。左のペインには、GroupWise アドレス帳、LDAP アドレス帳、[頻繁な連絡] アドレス帳、および作成済みのパーソナルアドレス帳が一覧表示されます。


このペインでアドレス帳を表示 / 非表示にするには、[ファイル]>[アドレス帳を開く] または [ファイル]>[アドレス帳を閉じる] の順にクリックします。右のウィンドウ枠には、選択したアドレス帳に含まれるすべてのエントリが表示されます。

アドレス帳では、連絡先を開いて詳細を表示したり、項目の送信先を選択したり、グループを作成 / 変更したり、連絡先を作成 / 削除したりできます。

また、詳細なオプションもあり、パーソナルアドレス帳の作成および変更、アドレス帳のプロパティの変更、コピーオプションの定義、アドレス帳のインポートおよびエクスポート、アドレス帳の共用、ディレクトリサービスの追加、ラベルの印刷などの操作を実行できます。

パーソナルアドレス帳を作成する

パーソナルアドレス帳を作成する：

- 1 メインウィンドウで、ツールバーのをクリックします。
- 2 [ファイル]>[新規アドレス帳]の順にクリックします。
- 3 新規アドレス帳の名前を入力して[OK]をクリックします。

パーソナルアドレス帳または [頻繁な連絡] アドレス帳を編集する

パーソナルアドレス帳 ([頻繁な連絡] アドレス帳を含む) では、エントリの追加や削除、既存の情報の編集、アドレス帳間での名前のコピー、アドレス帳の名前の変更を行うことができます。ユーザ独自のカスタムアドレス帳フィールドを作成することもできます。

- [310 ページの「パーソナルアドレス帳に素早く連絡先を追加する」](#)
- [310 ページの「パーソナルアドレス帳のエント리를編集する」](#)
- [311 ページの「パーソナルアドレス帳間でエント리를コピーする」](#)
- [311 ページの「パーソナルアドレス帳にカスタムフィールドを定義する」](#)
- [311 ページの「パーソナルアドレス帳からエント리를削除する」](#)

パーソナルアドレス帳に素早く連絡先を追加する

項目内の任意の受信者を任意のパーソナルアドレス帳に素早く追加できます。

- 1 1 つ以上の受信者宛の項目を開きます。
- 2 パーソナルアドレス帳に追加する受信者を右クリックします。
- 3 [アドレス帳に追加] をクリックし、連絡先を追加するアドレス帳をクリックします。


パーソナルアドレス帳のエント리를編集する

パーソナルアドレス帳のエント리를編集する：

- 1 メインウィンドウで、ツールバーのをクリックします。
- 2 [アドレス帳] をクリックし、編集する名前をダブルクリックします。
- 3 別のタブで情報を編集し、[OK] をクリックします。

パーソナルアドレス帳間でエントリをコピーする


あるアドレス帳から別のアドレス帳にエントリをコピーすると、エントリがリンクされるので、一方のエントリを編集すると、もう一方のエントリも更新されます。

- 1 メインウィンドウで、ツールバーのをクリックします。
- 2 [アドレス帳] をクリックしてから、コピーする名前をクリック (複数の名前を選択する場合は、<Ctrl> キーを押しながらクリック) します。
- 3 [編集]>[コピー先] の順にクリックします。
- 4 コピー先のアドレス帳を選択し、[OK] をクリックします。

注: エントリを閉じているアドレス帳にコピーすることはできません。まず、アドレス帳を開いてください。GroupWise アドレス帳に名前をコピーすることはできません。

パーソナルアドレス帳にカスタムフィールドを定義する


パーソナルアドレス帳にカスタムフィールドを定義する:

- 1 メインウィンドウで、ツールバーのをクリックします。
- 2 カスタムフィールドを定義するパーソナルアドレス帳をクリックします。
- 3 エントリをダブルクリックして、[詳細] タブをクリックします。
- 4 [追加] をクリックし、[フィールド名] フィールドにフィールドのタイトルを入力します。
- 5 [値] フィールドに、そのフィールドに表示するエントリの情報を入力します。
- 6 [OK] をクリックします。

アドレス帳に追加したカスタムフィールドは、削除できません。ただし、カスタムフィールドは欄として表示されるため、その欄を表示から削除することはできます。アドレス帳ごとに表示される欄は異なるため、欄を削除する場合は、各アドレス帳から個別に削除する必要があります。


パーソナルアドレス帳からエントリを削除する

パーソナルアドレス帳からエントリを削除する:

- 1 メインウィンドウで、ツールバーのをクリックします。
- 2 [アドレス帳] をクリックしてから、削除する名前をクリック (複数の名前を選択する場合は、<Ctrl> キーを押しながらクリック) します。
- 3 <Delete> キーを押し、[はい] をクリックします。


パーソナルアドレス帳の名前を変更する

パーソナルアドレス帳の名前を変更する：

- 1 メインウィンドウで、ツールバーのをクリックします。
- 2 名前変更するパーソナルアドレス帳をクリックします。
[頻繁な連絡] アドレス帳の名前は変更できません。
- 3 [ファイル]>[アドレス帳名の変更]の順にクリックします。
- 4 新しい名前を入力して、[OK] をクリックします。


パーソナルアドレス帳をコピーする

パーソナルアドレス帳のコピーを作成する：

- 1 メインウィンドウで、ツールバーのをクリックします。
- 2 コピーするパーソナルアドレス帳をクリックします。
- 3 [ファイル]>[アドレス帳として保存]の順にクリックします。
- 4 アドレス帳の新しい名前を入力して、[OK] をクリックします。

パーソナルアドレス帳を削除する

パーソナルアドレス帳を削除する：

- 1 メインウィンドウで、ツールバーのをクリックします。
- 2 削除したいパーソナルアドレス帳をクリックします。
- 3 [ファイル]>[アドレス帳の削除]の順にクリックし、[はい] をクリックします。

削除したパーソナルアドレス帳を元に戻すことはできません。

注：[頻繁な連絡] アドレス帳は削除できません。

アドレス帳のプロパティを設定する

自身のアドレス帳の各種のプロパティとオプションを選択および表示できます。

- ◆ [313 ページの「パーソナルアドレス帳のプロパティを設定する」](#)
- ◆ [313 ページの「アドレス帳のプロパティを表示する」](#)
- ◆ [313 ページの「\[頻繁な連絡\] のプロパティを設定する」](#)

パーソナルアドレス帳のプロパティを設定する

[アドレス帳のプロパティ] ダイアログボックスを使用して、各アドレス帳 (GroupWise アドレス帳を含む) のプロパティを表示できます。アドレス帳には、3つの [プロパティ] タブがありますが、それらのタブのすべてが各アドレス帳に表示されるわけではありません。

[一般] タブはすべてのアドレス帳に表示されます。[一般] タブを使用して、アドレス帳の名前やアドレス帳の内容の概要などを表示できます。また、[一般] タブでアドレス帳の説明を追加することもできます。


[オプション] タブは、[頻繁な連絡] アドレス帳にのみ表示されます。[オプション] タブを使用して、[頻繁な連絡] アドレス帳に保存する内容やこのアドレス帳をクリーンアップする方法を指定します。詳細については、[\[頻繁な連絡\] のプロパティを設定する](#)を参照してください。

[共用] タブは、所有するパーソナルアドレス帳 ([頻繁な連絡] アドレス帳を含む) に表示されます。[共用] タブを使用して、アドレス帳を共用するかどうか、共用相手のユーザ、および各ユーザに与えるアクセス権を選択します。

共用アドレス帳に登録すると、パーソナルグループも共用できます。


アドレス帳のプロパティを表示する

アドレス帳のプロパティを表示する：

- 1 メインウィンドウで、ツールバーの  をクリックします。
- 2 プロパティを表示するアドレス帳をクリックします。
アドレス帳が表示されていない場合、アドレス帳は開いていません。
- 3 [ファイル]>[プロパティ]の順にクリックします。
- 4 ユーザ、リソース、会社などの数を表示するには、[内容] をクリックします。
アドレス帳が大きいと、時間がかかる場合があります。ステータスバーに、作業の進行状況が表示されます。
- 5 アドレス帳の説明を追加または変更するには、[説明] フィールドをクリックして、説明を入力したり、編集します。
- 6 変更内容を保存して、[プロパティ] ダイアログボックスを閉じるには、[OK] をクリックします。
または
[プロパティ] ダイアログボックスを閉じずに変更内容を適用するには、[適用] をクリックします。

[頻繁な連絡] のプロパティを設定する


[頻繁な連絡先] アドレス帳のプロパティを設定する：

- 1 メインウィンドウで、ツールバーの  をクリックします。
- 2 [頻繁な連絡] アドレス帳をクリックします。


- 3 [ファイル]>[プロパティ]>[オプション] タブの順にクリックします。
- 4 必要なオプションを選択します。
これらのオプションを変更できない場合は、GroupWise アドミニストレータがそれらをロックしています。
[頻繁な連絡] アドレス帳に名前が登録されないようにするには、[自動保存オフ] をクリックします。
- 5 このアドレス帳から名前を削除するには、[一定期間参照されなかったアドレスを削除する] チェックボックスをオンにします。次に、[期間] フィールドに数値を入力し、ドロップダウンリストで期間をクリックし (時間から年まで選択可能)、[削除] をクリックして、古いアドレスを削除します。
- 6 変更内容を保存して、[プロパティ] ダイアログボックスを閉じるには、[OK] をクリックします。
または
[プロパティ] ダイアログボックスを閉じずに変更内容を保存するには、[適用] をクリックします。

[頻繁な連絡] アドレス帳に定義済みフィルタを使用する

[頻繁な連絡先] アドレス帳に定義済みフィルタを使用する：

- 1 メインウィンドウで、ツールバーの  をクリックします。
- 2 [頻繁な連絡] アドレス帳をクリックします。
[頻繁な連絡] アドレス帳が表示されていない場合は、[ファイル]>[アドレス帳を開く] の順にクリックして開くことができます。
- 3 [表示]>[3 参照以上を表示] の順にクリックします。
または
[表示]>[参照回数フィルタの定義] の順にクリックします。参照回数とは、そのエントリの項目を送信または受信した回数です。その検索基準で表示される場合に、エントリに最低限必要な参照回数を入力し、[OK] をクリックします。


他のユーザとアドレス帳を共有する


共有アドレス帳は  アイコンで示されます。このアイコンは、アドレス帳で作成したかどうかによってやや異なります。


パーソナルアドレス帳は、他のユーザと共有することができます。他のユーザに対して、読み取り専用の権利や、またはアドレス帳の情報の読み取り、追加、編集、削除が行える権利を与えることができます。アドレス帳を共有するときは、共有を受諾または拒否できる旨を知らせる通知がユーザに送られます。

GroupWise には、アドレス帳を共有できる受信者の数に制限がありません。同様に、共有アドレス帳に含めるエントリの数にも制限がありません。

注: システムパフォーマンスは GroupWise を実行しているハードウェアの容量に依存しているため、アドレス帳を大勢のユーザと共有したり、共有アドレス帳に膨大な数のエントリが存在したりすると、パフォーマンス上の問題が発生する可能性があります。

- 1 メインウィンドウで、ツールバーの  をクリックします。
- 2 共有するアドレス帳を右クリックして、[共有] をクリックします。
アドレス帳が表示されていない場合は、[ファイル]>[アドレス帳を開く]の順にクリックして、アドレス帳を開いてください。
- 3 [次のユーザと共有] をクリックします。
- 4 アドレス帳を共有するユーザの名前を入力し、[ユーザの追加] をクリックして、そのユーザを [共有] リストに追加します。

ユーザ名がわからない場合、 をクリックして、ユーザを検索して選択します。
外部ドメインとアドレス帳を共有することはできません。
- 5 [共有] リスト内の各ユーザの名前をクリックし、そのユーザに、[アクセス] グループボックス内のアクセス権を割り当てます。
- 6 変更内容を保存してダイアログボックスを閉じるには、[OK] をクリックします。
または
ダイアログボックスを閉じずに変更内容を適用するには、[適用] をクリックします。
[OK] または [適用] をクリックすると、アドレス帳を共有するユーザに通知が送られます。[ステータス] 欄には、相手のユーザがアドレス帳の共有要求を受諾または拒否するまで、[保留中] と表示されます。受諾または拒否されると、その結果が反映されます。

アドレス帳リストでは、共有アドレス帳は  アイコンで示されます。
アドレス帳を共有している各ユーザは、アドレス帳の欄をそれぞれ異なる方法で整列することができます。

共有アドレス帳を受諾する

共有アドレス帳を受諾すると、GroupWise アドレス帳、頻繁な連絡アドレス帳、およびパーソナルアドレス帳と共に、[アドレス帳] リストに表示されます。


- 1 フォルダリストの [メールボックス] アイコンをクリックします。
- 2 共有アドレス帳の通知をクリックして開くか、または右クリックして [開く] をクリックします。
- 3 [アドレス帳を受諾] をクリックして、[アドレス帳] リストにアドレス帳を追加します。

これで、他のアドレス帳と同様に、共有アドレス帳を使用して、項目の送信先を指定する、またはユーザ情報を調べることができます。

アドレス帳エントリを同期する

[同期] を使用すると、パーソナルアドレス帳のエントリと GroupWise アドレス帳の対応するエントリを同期できます。パーソナルアドレス帳全体を同期することも、選択したエントリのみを同期することもできます。


たとえば、マーケティング部の従業員の名前を含むパーソナルアドレス帳があるとします。マーケティング部の建物と電話番号が変わった場合、[同期] を使用すると、新しいパーソナルアドレス帳を作成する必要がありません。

- 1 メインウィンドウで、ツールバーの  をクリックします。
- 2 同期するパーソナルアドレス帳をクリックします。
- 3 アドレス帳を同期するには、[ファイル]>[同期]>[現在のアドレス帳]の順にクリックします。
または
選択したエントリを同期するには、<Ctrl> キーまたは <Shift> キーを押しながらエントリをクリックし、[ファイル]>[同期]>[選択された項目]の順にクリックします。

Quick Info を表示する

名前の上にマウスポインタを置くと、ユーザの概要情報がアドレス帳およびアドレスセレクトタに表示されます。この表示は、Quick Info と呼ばれます。

Quick Info はデフォルトで有効になっています。Quick Info を無効にする：

- 1 メインウィンドウで、ツールバーの  をクリックします。
- 2 [表示]>[Quick Info を無効にする]の順にクリックします。


アドレス帳に連絡先、グループ、組織、またはリソースを表示する

[エントリフィルタ] の定義済みフィルタを使用すると、アドレス帳にグループ、ユーザ、組織、またはリソースのみを表示できます。

デフォルトでは、アドレス帳にはすべてのエントリが表示されます。グループ、組織、およびリソースはすべてアイコンで示されていますが、大きなアドレス帳で特定のエントリを検索するのが問題になる可能性があります。定義済みフィルタを使用すると、必要なエントリのタイプだけを表示できます。


[×参照以上を表示] は、[頻繁な連絡] アドレス帳にのみ適用される定義済みフィルタです。このフィルタを使用すると、指定した回数以上参照されたエントリだけを表示できます。






アドレス帳のグループ、組織、またはリソースを表示する：

- 1 メインウィンドウで、ツールバーの  をクリックします。
- 2 アドレス帳をクリックします。

- 3 [表示] をクリックして、ソートの基準にするフィルタをクリックします。
- 4 フィルタが適用されていないアドレス帳の表示に戻すには、[表示]>[フィルタオフ]の順にクリックします。


連絡先、グループ、およびリソースをフィルタする：

- 1 アドレスセレクトで、 ドロップダウンリストから定義済みフィルタをクリックして、連絡先、グループ、およびリソースをフィルタします。
アドレス帳の中では、以下のアイコンで、連絡先、リソース、リソースプール、グループ、および組織を識別できます。

-  連絡先
-  リソース
-  リソースプール
-  グループ
-  組織

GroupWise アドレス帳の中の配布リストを編集する

GroupWise アドミニストレータが、GroupWise アドレス帳のパブリックな配布リストを編集する権限を与えている場合、以下のようにします：


- 1 メインウィンドウで、ツールバーの  をクリックします。
または
作成中の項目で、ツールバーの [アドレス] をクリックします。
- 2 GroupWise アドレス帳を選択します。
- 3 編集する権限を持っているパブリックな配布リストダブルクリックします。
- 4 必要に応じて変更を加えます。
- 5 [閉じる] をクリックし、[はい] をクリックして、変更を保存します。

アドレス帳のエントリを検索する

リスト検索機能を使用すると、アドレス帳内のエントリを素早く検索できます。フィルタを定義して、検索基準を指定することもできます。たとえば、名字が「D」で始まるエントリだけを表示するフィルタを定義することができます。



- [318 ページの「ユーザ、リソース、組織、およびグループを検索する」](#)
- [318 ページの「フィルタを使用してアドレス検索を絞り込む」](#)

ユーザ、リソース、組織、およびグループを検索する

- 1 メインウィンドウで、ツールバーのをクリックします。
または
作成中の項目で、ツールバーの[アドレス]をクリックします。
- 2 検索するアドレス帳を選択します。
- 3 [検索]フィールドで、検索する文字列の入力を開始します。
名前補完機能により、名前が自動的に入力されます。

フィルタを使用してアドレス検索を絞り込む

フィルタを使用してアドレス検索を絞り込む手順は、次のとおりです。

- 1 メインウィンドウで、ツールバーのをクリックします。
- 2 [表示]>[カスタムフィルタの定義]の順にクリックします。
- 3 最初のドロップダウンリストをクリックし、フィルタを適用する欄を指定します。
- 4 をクリックして、演算子を指定します。
演算子とは、条件と共に使用して特定の値を指定する記号です。たとえば、名字が「原」のユーザのみを検出するフィルタを作成するには、[姓]欄をクリックして、[=等しい]をクリックし、「原」と入力します。この例では、[=等しい]が演算子で、「原」が条件です。
詳細については、[詳細検索を使用する](#)を参照してください。
- 5 フィルタの基準にする条件を入力し、[OK]をクリックします。
フィルタされた検索では、その検索結果に従いアドレス帳がソートされます。

アドレス帳にフィルタが定義されたら、フィルタを有効にしたいアドレス帳を表示して、[表示]>[カスタムフィルタ]の順にクリックすることによって、いつでも、そのフィルタを有効にできます。[OK]をクリックしてフィルタを有効にします。そのフィルタはオフにするか、削除するまで有効です。

アドレス帳表示をカスタマイズする

各アドレス帳を開いたり閉じたりすることで、どのアドレス帳がアドレス帳リストに表示されるのかを制御できます。たとえば、1年のうち6か月だけ使用するアカウントのパーソナルアドレス帳があるとします。このアドレス帳は、必要ないときは閉じておいて、6か月後に再び開くことができます。


単一のアドレス帳に表示される情報を制御することもできます。アドレス帳に表示される情報を変更するには、そのアドレス帳は開かれている必要があります。

- [319 ページの「アドレス帳を開閉する」](#)
- [319 ページの「アドレス帳に表示する欄を指定する」](#)

- ◆ 319 ページの「GroupWise アドレス帳のリンクを表示する」
- ◆ 320 ページの「名前の表示形式を選択する」


アドレス帳を開閉する

アドレス帳を開閉する：

- 1 メインウィンドウで、ツールバーのをクリックします。
- 2 [ファイル]>[アドレス帳を開く]の順にクリックします。
アドレス帳をすべて開いている場合は、[アドレス帳を開く]は淡色表示されます。
- 3 1つのアドレス帳をクリックするか、<Ctrl> キーを押しながら複数のアドレス帳をクリックして、[OK] をクリックします。
- 4 アドレス帳を閉じるには、アドレス帳を選択し、[ファイル]>[アドレス帳を閉じる]の順にクリックします。
アドレス帳を閉じてもアドレス帳は削除されません。いつでもまた開くことができます。



アドレス帳に表示する欄を指定する

アドレス帳に表示する欄を指定する：

- 1 メインウィンドウで、ツールバーのをクリックします。
または
作成している項目で[アドレス]をクリックします。
- 2 欄の配列を変更するアドレス帳をクリックします。
- 3 欄ヘッダを右クリックして、欄の名前をクリックします。
欄名が表示されていない場合は、[その他の欄]をクリックします。欄を追加するには、[使用可能な欄] リストボックスの欄をクリックして、[追加]>[OK]の順にクリックします。
- 4 欄を削除するには、欄ヘッダをアドレス帳の外にドラッグします。
- 5 欄の順序を変更するには、欄ヘッダを別の位置にドラッグします。

GroupWise アドレス帳のリンクを表示する

GroupWise アドレス帳のリンクを表示する：


- 1 メインウィンドウで、ツールバーのをクリックします。
- 2 リンクを表示するパーソナルアドレス帳をクリックします。
アドレス帳内のリンクされた連絡先は、アイコンで表示されます。

- 3 [表示]>[システムアドレス帳リンク]の順にクリックして、選択します。

リンクは、パーソナルアドレス帳のエントリが他のアドレス帳のエントリとリンクしていることを示します。どちらかが更新されると、もう一方も更新されます。あるアドレス帳から別のアドレス帳にエントリをコピーすると、リンクが作成されます。GroupWise アドレス帳のエントリを[頻繁な連絡]アドレス帳に追加した場合にも、対応が生じるため、リンクが作成されます。

名前の表示形式を選択する

アドレス帳の名前の表示形式を選択する：


- 1 メインウィンドウで、ツールバーのをクリックします。
- 2 [表示]>[名前形式]の順にクリックします。
- 3 ラジオボタンをクリックして、アドレス帳で名前と名字のどちらを先に表示するかを指定します。
- 4 この形式を適用するパーソナルアドレス帳を、<Ctrl> を押しながらクリックします。
- 5 ダイアログボックスを閉じずに変更内容を適用するには、[選択されたアドレス帳に適用]をクリックします。

または

変更内容を適用してダイアログボックスを閉じるには、[OK] をクリックします。

アドレス帳をソートする

アドレス帳をソートする：

- 1 メインウィンドウで、ツールバーのをクリックします。
- 2 ソートするアドレス帳をクリックします。
- 3 ソートの基準とする欄を右クリックし、[最初に欄をソート](たとえば、[名前]欄ではなく[電子メールアドレス]欄を基準にしてソート)をクリックします。

または

ソートの基準とする任意の欄ヘッダを右クリックし、[すべてを昇順にソート](たとえば、A から Z、または 1、2、3 順)または[すべてを降順にソート](たとえば、Z から A、または 3、2、1 順)をクリックして、欄のエントリをソートします。

アドレスおよびアドレス帳をインポートおよびエクスポートする

インポート機能とエクスポート機能を使用すると、GroupWise やサードパーティの既存アドレス帳を、GroupWise のパーソナルアドレス帳の内外に転送することができます。GroupWise のアドレス帳をエクスポートする際は、情報が失われることを防ぐために

.nab 形式を使用することが推奨されます。アドレス帳をインポートする際も、.nab 形式を使用するとより正確になります。パーソナルグループもインポートおよびエクスポートできます。


パーソナルアドレス帳を共用することもできます。詳細については、[他のユーザとアドレス帳を共用する](#)を参照してください。

- [321 ページの「GroupWise のパーソナルアドレス帳をパーソナルアドレス帳にインポートする」](#)
- [322 ページの「vCard から連絡先をインポートする」](#)
- [322 ページの「サードパーティのアドレス帳をインポートする」](#)
- [323 ページの「アドレス帳からアドレスをエクスポートする」](#)

GroupWise のパーソナルアドレス帳をパーソナルアドレス帳にインポートする

GroupWise のアドレス帳ファイルは、特定の形式で記されたテキストファイルです。GroupWise 18 以降のバージョンの .nab ファイルは UTF-8 文字エンコードを使用しているため、GroupWise の以前のバージョンにインポートすることはできません。ただし、ANSI 文字フォーマットの .nab ファイルをエクスポートできます。これは、GroupWise の以前のバージョンと互換性があります。GroupWise の以前のバージョンで作成した .nab ファイルは、GroupWise 18 以降のバージョンにインポートできます。

注 : GroupWise アドレス帳にアドレスをインポートすることはできません。

- 1 添付ファイルとして GroupWise のパーソナルアドレス帳 (.nab ファイル) を受け取った場合は、添付ファイルを右クリックして、**[名前を付けて保存]** をクリックし、保存先のフォルダまたはディスクを選択して、**[保存]** をクリックします。
- 2 メインウィンドウで、ツールバーの  をクリックします。
- 3 **[ファイル]>[インポート]** の順にクリックします。
- 4 アドレス帳 (.nab) ファイルを選択して、**[開く]** をクリックします。
- 5 アドレスのインポート先のアドレス帳をクリックします。
または
アドレスのインポート先のパーソナルアドレス帳を新たに作成します。
詳細については、[パーソナルアドレス帳を作成する](#)を参照してください。
- 6 **[OK]** をクリックします。
- 7 (オプション) インポートを中止するには、<Esc> キーを押して、**[はい]** をクリックします。

vCard から連絡先をインポートする

vCard には 1 つまたは複数の連絡先を含めることができます。GroupWise ではどちらの形式もサポートされています。

受け取った vCard からの情報をアドレス帳にインポートする


- 1 vCard を右クリックして、[インポート] をクリックします。
- 2 情報を追加するアドレス帳をクリックして、[OK] をクリックします。

サードパーティのアドレス帳をインポートする

現在、CSV ファイルから連絡先をインポートできます。

CSV ファイルの連絡先をインポートする

CSV(カンマ区切り形式) ファイルをインポートする

- 1 メインウィンドウで、ツールバーの  をクリックします。
- 2 [ファイル]>[インポート] の順にクリックします。
- 3 .csv ファイルを選択して、[開く] をクリックします。
- 4 アドレスをインポートするアドレス帳を選択して、[OK] をクリックします。

または

[新規] をクリックしてアドレスをインポートする新しいパーソナルアドレス帳を作成し、新しいアドレス帳の名前を入力して、[OK] をクリックします。

詳細については、[パーソナルアドレス帳を作成する](#) を参照してください。

[CSV データに対応する GroupWise カラムを選択してください] ウィンドウが表示されます。

[CSV の欄] 欄には、[.csv] ファイルに含まれているデータフィールドが表示されます。

[CSV データ] 欄には、.csv ファイルに含まれているデータが表示されます。[GroupWise の欄] 欄では、CSV の欄と GroupWise の欄の間の関連付けを選択することができます。

デフォルトのインポートプロセスでは、カンマ (,)、セミコロン (;) およびコロン (:) などの文字を、フィールドの区切り記号として認識できます。また、引用符 (") などの文字をテキストの区切り記号として認識することもできます。ただし、通常使用しないような文字を区切りとして使用した場合には、インポートプロセスは認識できません。


- 5 .csv ファイルが欄を正しく表示しない場合には、次のようにします：
 - 5a [オプション] をクリックします。
 - 5b 欄の区切り文字を、.csv ファイルが必要とするものに変えます。
 - 5c テキストの区切り文字を、.csv ファイルが必要とするものに変えます。.csv ファイルは、欄を正しく表示するはずですが、
- 6 左右の矢印をクリックして、.csv ファイルデータのページ間を移動します。
インポートプロセスは、CSV の欄を GroupWise の欄に割り当てることを試みます。

- 7 欄の自動的な割り当てを変更するには、変更する GroupWise の欄のリンクをクリックします。
または
[クリックして選択] リンクをクリックして、欄の割り当てを選択します。
- 8 表示される欄を選択します。
または
欄のカテゴリをクリックし、それから次に .csv ファイルの欄に対応させる GroupWise の欄を選択します。
- 9 CSV のある欄からデータをインポートしない場合には、[GroupWise の欄] の欄のリンクをクリックし、[クリア] をクリックします。
- 10 欄のマッピングの割り当てを完了したら、[OK] をクリックして、CSV データを選択したアドレス帳にインポートします。

ヒント: また、.csv ファイルを [連絡先] フォルダにドラッグアンドドロップして、インポートを開始することもできます。

アドレス帳からアドレスをエクスポートする

NAB (GroupWise アドレス帳) 形式のアドレス帳からアドレスをエクスポートする:

- 1 メインウィンドウで、ツールバーの  をクリックします。
- 2 名前をエクスポートするアドレス帳をクリックします。
- 3 エクスポートするアドレスを選択します。
アドレス帳全体をエクスポートする場合は、名前を選択する必要はありません。
- 4 [ファイル]>[エクスポート] の順にクリックします。
- 5 アドレス帳全体をエクスポートする場合は、[アドレス帳全体] をクリックします。
または
選択したアドレスのみをエクスポートする場合は、[選択された項目] をクリックします。
- 6 [OK] をクリックします。
- 7 エクスポートしたファイルのファイル名を入力して、ファイルを保存するフォルダをクリックします。
- 8 [タイプを選択して保存] ドロップダウンリストで、アドレスを保存するファイルタイプを選択します。

このファイルは GroupWise アドレス帳 (.nab)、vCard (.vcf)、またはカンマ区切り形式ファイル (.csv) として保存できます。

GroupWise のアドレス帳ファイルは、特定の形式で記されたテキストファイルです。GroupWise 18 以降のバージョンの .nab ファイルは UTF-8 文字エンコードを使用しているため、GroupWise の以前のバージョンにインポートすることはできません。ただし、GroupWise の新しいバージョンは ANSI 文字フォーマットの .nab ファイルをエクスポートできます。これは、GroupWise の以前のバージョンと互換性があります。

.nab および .vcf ファイルタイプは、複雑なデータを損失なしで処理できるため推奨されています。たとえば、配布リストを .nab または .vcf ファイルとしてエクスポートした場合、エクスポート済みファイルに配布リストのメンバーが含まれています。配布リストを .csv ファイルとしてエクスポートすると、配布リストの名前のみがエクスポートされます。

9 [保存] をクリックします。

エクスポートを中止するには、<Esc> キーを押して、[はい] をクリックします。


LDAP アドレス帳を使用する

LDAP アドレス帳の設定、管理、および使用方法については、以下のセクションを参照してください。

- [324 ページの「ディレクトリサービスアドレス帳に追加する」](#)
- [325 ページの「ディレクトリサービスを使用して個人を検索する」](#)
- [325 ページの「ディレクトリサービスにセキュリティ保護された接続を確立する」](#)
- [326 ページの「ディレクトリサービスのプロパティを変更する」](#)
- [326 ページの「ディレクトリサービスで使用する検索条件を指定する」](#)
- [326 ページの「ディレクトリサービスの検索にかける時間を変更する」](#)


ディレクトリサービスアドレス帳に追加する

アドレス帳にディレクトリサービスを追加する：

- 1 LDAP ディレクトリサービスのサーバ名とポート番号を確認します。この情報は、インターネットサービスプロバイダまたは GroupWise 管理者から取得できます。
- 2 メインウィンドウで、ツールバーの  をクリックします。
- 3 左側のペインで、[LDAP アドレス帳] をクリックします。
- 4 右側のペインで、[ディレクトリ]>[追加] の順にクリックします。
- 5 画面に表示される指示に従います。サーバアドレスを指定する場合は、IP アドレスまたはインターネットドメイン名を指定できます。
- 6 [完了] をクリックします。
- 7 セキュリティ証明書を検索するためにディレクトリサービスを追加している場合は、そのディレクトリサービスをデフォルトとして設定する必要があります。追加したディレクトリサービスアカウントをクリックし、[デフォルトに設定] をクリックします。
- 8 [閉じる] をクリックします。

ディレクトリサービスを使用して個人を検索する


ディレクトリサービスを使用してユーザを検索する：

- 1 メインウィンドウで、ツールバーのをクリックします。
- 2 [LDAP アドレス帳] をクリックします。
- 3 [検索対象] ドロップダウンリストからディレクトリサービスを選択します。
- 4 検索する名前を入力します。
または
検索する電子メールアドレスを入力します。
他にも検索フィールドがある場合は、検索する情報を入力します。
- 5 [呼び込み] をクリックします。
- 6 検索が終了したら、必要な名前をダブルクリックします。
- 7 [閉じる] をクリックします。

検索で検出された名前を保存する場合は、名前をクリックして、[編集]>[コピー先]の順にクリックし、パーソナルアドレス帳を選択して[OK]をクリックします。

ディレクトリサービスにセキュリティ保護された接続を確立する

ディレクトリサービスにセキュリティ保護された接続を確立する：


- 1 メインウィンドウで、ツールバーのをクリックします。
- 2 [LDAP アドレス帳] をクリックします。
- 3 [ディレクトリ] をクリックして、ディレクトリサービスをクリックします。
- 4 [プロパティ] をクリックします。
- 5 [SSL を使用して接続する] をクリックします。
- 6 デジタル証明書ファイルへのパスを指定します。

このファイルにより、GroupWise では SSL を使用して、選択した LDAP サーバ(つまりディレクトリサービス)に対する認証が行われます。この証明書ファイルの場所について GroupWise 管理者に問い合わせるか、インターネットサービスプロバイダから証明書ファイルを取得してください。[参照] ボタンをクリックして、ファイルの場所を検索することもできます。

注：GroupWise では、LDAP サーバに対するセキュア接続を確立する際に、DER エンコード証明書ファイルが求められます。


ディレクトリサービスのプロパティを変更する

ディレクトリサービスのプロパティを変更する：

- 1 メインウィンドウで、ツールバーのをクリックします。
- 2 [LDAP アドレス帳] をクリックします。
- 3 [ディレクトリ] をクリックして、ディレクトリサービスをクリックします。
- 4 [プロパティ] をクリックします。
- 5 [接続]>[検索]>[フィールドマッピング] タブの順にクリックして、変更するプロパティを検索します。
- 6 プロパティを変更して、[OK] をクリックします。


ディレクトリサービスで使用する検索条件を指定する

ディレクトリサービスで使用する検索条件を指定する：

- 1 メインウィンドウで、ツールバーのをクリックします。
- 2 [LDAP アドレス帳] をクリックします。
- 3 [ディレクトリ] をクリックして、ディレクトリサービスをクリックします。
- 4 [プロパティ] をクリックします。
- 5 [検索] タブをクリックして、[検索フィールド] をクリックします。
- 6 フィールドを 4 つまで選択します。
多くのディレクトリサービスでは、[名前] と [電子メールアドレス] フィールドのみ使用して検索できます。
- 7 一覧に表示されていない検索フィールドを追加する：
 - 7a [フィールドマッピング] タブをクリックして、[すべての LDAP フィールドを呼び込む] をクリックします。
 - 7b [適用]>[検索] タブ>[検索フィールド] の順にクリックして、検索するフィールドを選択します。
選択可能なフィールドは、選択したディレクトリサービスによって異なります。
- 8 [OK] を 2 回クリックし、[閉じる] を 2 回クリックします。

ディレクトリサービスの検索にかける時間を変更する

ディレクトリサービスの検索にかけるデフォルトの時間を変更する：

- 1 メインウィンドウで、ツールバーのをクリックします。
- 2 [LDAP アドレス帳] をクリックします。
- 3 [ディレクトリ] をクリックして、ディレクトリサービスをクリックします。
- 4 [プロパティ] をクリックして、[検索] タブをクリックします。

- 5 [タイムアウトまでの検索時間]の下にあるバーを、目的の時間量が表示されるまでドラッグします。
- 6 [OK]>[閉じる]>[閉じる]の順にクリックします。

詳細なアドレス帳オプション

次のセクションでは、[コピーオプション]の使用方法について説明します。


コピーオプションを定義する

[コピーオプション]を使用すると、アドレス帳のデータをクリップボードにコピーするときに使用する書式を選択できます。アドレス帳データは、クリップボードにコピーされると、仮想ビジネスカード (vCard) またはアドレス帳テキストとしてフォーマットされます。vCard には、アドレス帳に含まれる個人の識別情報がすべて含まれます。

コピー書式オプションには、[表示データ] (ASCII テキスト形式) と vCard データ (.vcf ストリーム形式) の 2 つがあります。書式を選択すると、標準の Windows テキストコピー手順でコピーした (テキストを選択して <Ctrl>+<C> キーを押す) vCard データをその形式で他のアプリケーション (個人情報マネージャや Web アプリケーションなど) に貼り付けて、特定のニーズを満たすことができます。

たとえば、表示されたテキストを HTML エディタやワープロに貼り付けて、データベースにインポートしたり、差し込み印刷文書として書式設定したりできます。また、vCard 形式でコピーする場合は、vCard エディタまたはビューアにデータを貼り付け、サウンドクリップ、グラフィック、またはその他のテキストを含めることができます。vCard 標準をサポートする他のアプリケーションにインポートする場合、データを .vcf ファイルとして保存することもできます。GroupWise では、vCard 標準のバージョン 2.1 までサポートされています。

コピーに使用するテキスト形式を選択する：

- 1 メインウィンドウで、ツールバーの  をクリックします。
- 2 [編集]>[コピーオプション]の順にクリックします。
- 3 必要なオプションをクリックします。
[表示データ] オプションを使用すると、テキストが「表示」テキストとしてコピーされます。[vCard データ] オプションを使用すると、テキストが vCard データストリームとして表示されます。
- 4 現在の選択をデフォルトにするには、チェックボックスをオンにします。
- 5 [OK] をクリックします。

49 システムアドレス帳の画像を変更する

システムアドレス帳に表示されるユーザの連絡先画像は、システム管理者が設定できます。この画像を GroupWise クライアントで変更できます。

- 1 [編集]>[GroupWise ピクチャの変更]の順に進みます。
- 2 [選択]をクリックして、新しいピクチャを GroupWise にアップロードします。


50 アドレス帳からラベルとリストを印刷する

アドレス帳からラベルとリストを印刷する手順については、以下のセクションを参照してください。

- ◆ 331 ページの「ラベルを印刷する」
- ◆ 332 ページの「リストを印刷する」

ラベルを印刷する


ラベルを印刷する：

- 1 メインウィンドウで、ツールバーのをクリックします。
- 2 印刷するエントリが存在するアドレス帳をクリックします。
- 3 <Ctrl> または <Shift> を押しながらかlickして、個々のエントリを選択します。
または
アドレス帳全体を印刷する場合は選択しません。
- 4 [ファイル]、[印刷] の順にクリックします。
- 5 メッセージが表示されたら、[選択された項目] をクリックします。
または
[アドレス帳全体] をクリックします。
- 6 [フォーム] タブが選択されていることを確認します。
- 7 [書式] グループボックスで、[ラベル] が選択されていることを確認します。
- 8 各エントリのすべてのアドレス帳の情報を印刷するには、[使用可能な用紙] リストボックスで [メールアドレス] が選択されていることを確認します。
または
各エントリの一部のアドレス情報だけを印刷するには、[使用可能な用紙] リストボックスで [選択されたフィールド] をクリックします。[印刷する内容] タブをクリックし、印刷しないフィールドの選択を解除して、[フォーム] タブをクリックします。
アドレス帳のフィールドに入力された情報のみ印刷できます。特定のフィールドに対する情報がない場合、そのフィールドには何も印刷されません。
- 9 [用紙サイズ] グループボックスで、用紙サイズをクリックします。
- 10 [用紙の向き] グループボックスで、[縦] または [横] をクリックします。
- 11 [コンテンツ] タブをクリックします。
- 12 必要な行と欄の数を指定します。

- 13 [フォント]をクリックしてフォントを選択し、[OK]をクリックします。
- 14 [オプション]タブをクリックして、選択を行います。
- 15 [プレビュー]をクリックして、印刷時のラベルの外観を確認します。
- 16 [印刷]をクリックします。

リストを印刷する

リストを印刷する：

- 1 メインウィンドウで、ツールバーのをクリックします。
- 2 印刷するエントリが存在するアドレス帳をクリックします。
- 3 <Ctrl> または <Shift> を押しながらクリックして、個々のエントリを選択します。
または
アドレス帳全体を印刷する場合は選択しません。
- 4 [ファイル]、[印刷]の順にクリックします。
- 5 メッセージが表示されたら、[選択された項目]をクリックします。
または
[アドレス帳全体]をクリックします。
- 6 [フォーム]タブが選択されていることを確認します。
- 7 [書式]グループボックスの[リスト]をクリックします。
- 8 [使用可能な用紙]リストボックスで、印刷するものをクリックします。
アドレス帳のフィールドに入力された情報のみ印刷できます。特定のフィールドに対する情報がない場合、そのフィールドには何も印刷されません。
- 9 [用紙サイズ]グループボックスで、用紙サイズをクリックします。
- 10 [用紙の向き]グループボックスで、[縦]または[横]をクリックします。
- 11 [コンテンツ]タブをクリックします。
- 12 [ステップ 8](#) で印刷用に選択した内容によって、印刷するフィールドを選択したり、選択解除します。
- 13 [フォント]をクリックしてフォントを選択し、[OK]をクリックします。
- 14 [オプション]タブをクリックして、選択を行います。
- 15 [プレビュー]をクリックし、リストがどのように印刷されるかを確認します。
- 16 [印刷]をクリックします。

VII 項目を検索する

GroupWise では、電子メール、アポイント、およびその他の GroupWise 項目 (検索など) から特定の項目をさまざまな方法で検索できます。

- ◆ [335 ページの第 51 章「検索の理解」](#)
- ◆ [337 ページの第 52 章「フィルタを理解する」](#)
- ◆ [339 ページの第 53 章「フォルダにある項目の検索」](#)
- ◆ [341 ページの第 54 章「メールボックス内のいずれかの場所にある項目を検索する」](#)
- ◆ [343 ページの第 55 章「詳細検索を使用する」](#)

51 検索の理解

他のサーチエンジン同様、GroupWise のサーチエンジンでは、検索対象となる単語全体がインデックスになります。検索を実行すると、指定した検索条件で検索対象が GroupWise によって比較され、検索インデックスにある単語と照合されます。検索は単語全体を対象としているので、ワイルドカード文字を使用しない限り、句読点や単語の一部は検索できません。

一方、単語全体ではなくても、[検索] フィールドに入力した文字とまったく同じ順序で連続した文字が存在する単語であれば、検索条件との一致として認識されます。

たとえば、件名が「Project status meeting next Tuesday」の電子メールを検索する場合は、この句が使用されている任意の単語またはすべての単語を件名とするメールを検索できません。

このシナリオで適切な検索結果を得るための検索条件は次のとおりです。

ツール	例	検索
Global Find (件名による)	meeting tuesday	「meeting」と「tuesday」の両方が件名のどこかに含まれるすべての項目。
Global Find (件名による)	meeting? tuesday	「meeting」または「meetings」のどちらかと「tuesday」が件名のどこかに含まれるすべての項目。
詳細検索 (件名による)	meeting tuesday	「meeting」と「tuesday」の両方が件名のどこかに含まれるすべての項目。
検索	meeting tuesday	「meeting tuesday」という文字がまったく同じ順序で同時に件名に含まれるすべての項目。
検索	meeting *day	件名の「meeting」の直後に曜日が含まれているすべての項目。


52 フィルタを理解する

[フィルタ]は、主に次の2つの目的を果たします。(1) 現在アクセスしているフォルダのコンテンツをすばやくフィルタリングすること。(2) フィルタプルダウンメニューで選択した特定の場所に合わせて調整された[検索]ツールを素早く開くこと。これらの各項目については、次のセクションで説明します。

- 337 ページの「[フィルタをクイックファインダとして使用する](#)」
- 337 ページの「[フィルタを使用して特定の検索オプションを起動する](#)」

フィルタをクイックファインダとして使用する

GroupWise でフォルダを選択している場合は、表示ペインの右上隅にあるフィルタ

 にアクセスします。クイックビューアを開いている場合は、左側に移動します。フォルダには、メールボックス、カレンダー、送信項目、連絡先、パーソナルフォルダが含まれます。プルダウンメニューの矢印の右側をクリックする場合は、テキストを入力して、現在表示しているフォルダに表示されているコンテンツをフィルタリングできます。コンテンツには、宛先、メッセージ本文、件名行、添付ファイル、カレンダーエントリなど、メッセージまたはアポイントに関連付けられた読み取り可能なテキストが含まれます。

フォルダ内の項目は、検索文字列の入力後に入力を一時停止するとすぐにフィルタリングが開始されます。この文字列には、部分的な単語、単語全体、複数の単語を含めることができます。メッセージフォルダ内でフィルタリングする場合は、テキストを入力したメッセージのみが表示ペインに表示されます。[カレンダー] フォルダでフィルタリングする場合は、選択した期間(月、日、週など)にテキストを入力したカレンダー項目のみが表示されます。

フィルタに入力されたテキストは、フィルタリングされた結果に太字のテキストとして表示されます。また、表示ペインの上部にあるフォルダタイトルがタイトルに「(Filtered (フィルタ済み))」を追加すると、エントリがフィルタリングされていることがわかります。たとえば、[メールボックス (Filtered (フィルタ済み))] や [カレンダー (Filtered (フィルタ済み))] などです。

フィルタを使用して特定の検索オプションを起動する

ツールバーから[検索]を開くと、すべてのオプションが表示されます。[フィルタ]プルダウンメニューから[検索]を開くと、検索機能の範囲が絞り込まれ、より素早く検索することができます。たとえば、[メールボックス] フォルダを開いて、[フィルタ]プルダウンメニューから[連絡先内]を選択した場合、検索ツールが開き、[検索テキスト] フィールドと [検索対象] オプションのみが表示され、[連絡先] があらかじめ選択され

ています。この時点で連絡先の名前の一部またはすべてを入力して[検索]をクリックすると、[検索結果] ページが開き、入力した内容と一致するテキストが含まれているすべての連絡先が表示されます。

53 フォルダにある項目の検索

現在のフォルダ (メールボックスやカレンダーなど) に多数の項目が含まれている場合は、目的の項目を見つけにくい可能性があります。フィルタ (フォルダにある項目の検索) 機能を使用すると、送信者別や [件名] フィールドに使用されているテキスト別に項目を一覧表示できます。この機能を使用すると、特定の検索条件に従って項目を表示することもできます。これらの検索条件としては、受信項目、送信項目、パーソナル項目、ドラフト項目、特定カテゴリの項目、添付ファイル付きの項目などが挙げられます。

フィルタ機能を使用すると、検索条件に一致しない項目はどれも表示されません。フィルタ機能では、フォルダから項目が実際に移動されたり削除されたりするわけではなく、指定された検索条件に基づいて特定の項目のみが表示されるにすぎません。検索条件をクリアすると、非表示になっていた項目が再び表示されます。

フィルタ機能を使用すると、送信者、受信者、メッセージ件名、メッセージテキスト、および添付ファイルに、指定された語や語句が使用されているかどうかを確認されます。

項目のフィルタ処理

フィルタを使用してフォルダの項目を検索する：

- 1 検索するフォルダを開きます。
- 2 項目リストのヘッダにある [フィルタ] フィールドに単語または語句を入力します。
単語または文字列には、検索する項目に含まれている連続した文字の文字列を指定できます。検索では、件名、送信者、または受信者が検索されます。
- 3 表示された項目リストから目的の項目を選択します。

フィルタ条件の指定

- 1 検索するフォルダを開きます。
- 2 [フィルタ] フィールドの [検索] ドロップダウンをクリックし、*現在のフォルダ*を選択します。
- 3 [検索] ポップアウトでフィルタ設定を指定しますフォルダにフィルタ結果が一覧表示されます。
- 4 (オプション) [保存] をクリックするとフィルタを保存できます。
保存されているフィルタを [保存済み] ドロップダウンから選択できます。

54 メールボックス内のいずれかの場所にある項目を検索する

グローバル検索 (ツールバーの 🔍) は、GroupWise の最も詳細な検索機能です。目的の項目が見つかるまでさまざまな検索条件から選択することで、検索クエリを作成できます。グローバル検索を使用して検索すると、GroupWise により検索条件内の語全体が比較されて、検索インデックス内の語と一致しているかどうかを確認されます。

- ◆ 341 ページの「検索の使用」
- ◆ 342 ページの「連絡先を検索する」

検索の使用

検索ツールを使用する：

- 1 ツールバーの [検索] をクリックします。

または

[フィルタ] ドロップダウンで [メールボックス] を選択します。

- 2 [検索] ポップアウトで検索対象を指定して [検索] をクリックします。

目的の検索オプションが見つからない場合は、[詳細オプション] を選択して古い [検索] ダイアログを使用します。

[検索] 結果は、クライアントに新しいタブで表示されます。タブはクライアントの左下で切り替えることができます。[検索結果] タブでは、[検索] 結果に別のフィルタを適用することで、目的の結果を容易に探し出すことができます。また、検索を保存しておき、後でそれを使用することもできます。

[検索] を使用する際のヒントを以下に示します。

- ◆ 目的の項目に含まれる単語のうち、他の項目ではあまり使われていないような単語を [検索] ダイアログボックスの最初のフィールドに入力します。ありふれた単語を検索に使用すると、検索結果が膨大な量になり、あまり役に立ちません。
- ◆ 検索を速くするには、検索する項目が含まれていないことがわかっているフォルダやライブラリを選択解除します。たとえば、目的のドキュメントがライブラリ C になんことがわかっている場合は、[検索対象] ボックスの [すべてのライブラリ] の横にあるプラス (+) 記号をクリックし、「ライブラリ C」をクリックして選択解除します。

- ◆ 複数の単語を検索したい場合、またはある項目の特定のフィールド（[件名] フィールドなど）内の単語を検索したい場合は、[詳細検索] をクリックして、検索内容を設定します。演算子を使用することにより、検索範囲を絞り込むことができます。
- ◆ ドキュメントまたはメッセージが見つからない場合は、検索条件にスペルの間違いがないかどうか確かめてください。また、検索構文をチェックして、目的の項目が正しく検索されるような構文になっているのかも確かめてください。

連絡先を検索する

連絡先を検索するために、アドレス帳を開く必要はありません。

- 1 ツールバーの [連絡先の検索] をクリックします。
または
[フィルタ] ドロップダウンで、[連絡先] を選択します。
- 2 [検索] ポップアウトで目的の連絡先を指定し、[検索] をクリックします。

55 詳細検索を使用する

[詳細検索] は、非常に具体的で、場合によっては複雑な検索条件を使用したい場合に使います。[詳細検索] は、[検索] および [グローバル検索] から使用できます。

- 343 ページの「[詳細検索を作成する](#)」
- 344 ページの「[詳細検索とルールでフィールドを選択する](#)」
- 348 ページの「[詳細検索とルールで演算子を使用する](#)」
- 351 ページの「[詳細検索とルールでワイルドカード文字とスイッチを使用する](#)」

詳細検索を作成する

詳細検索を作成する：

- 1 項目リストの [検索] をクリックします。
または
[フィルタ] ドロップダウンをクリックし、[メールボックス] を選択します。
- 2 [検索] ポップアウトで、[検索]>[詳細オプション] を選択し、古い [検索] ダイアログで [詳細検索] をクリックします。
- 3 最初のドロップダウンリストでフィールドを選択して演算子をクリックし、値を入力または選択します。
使用できるフィールドの説明については、[詳細検索とルールでフィールドを選択する](#)を参照してください。
使用できる演算子は、選択したフィールドに応じて変わります。演算子とその機能の詳細については、[詳細検索とルールで演算子を使用する](#)および[詳細検索とルールでワイルドカード文字とスイッチを使用する](#)を参照してください。
- 4 最後のドロップダウンリストをクリックして、アクションを選択します。
AND: 新しい行を作成します。[検索結果] に、[AND] で結合した各行の条件に一致する項目が一覧にされます。
OR: 新しい行を作成します。[検索結果] に、[OR] で結合したいいずれかの行の条件に一致する項目が一覧にされます。項目は両方の行にある条件と一致する必要はありません。
行挿入: 現在の行の下に新しい行を挿入して、残りの行を下へずらします。[行挿入] は、複数の検索条件を作成済みで、それらの間にさらに条件を追加したい場合に便利です。
行削除: 現在の行を検索条件から削除します。

新規グループ: 新規の行グループを開始します。その後、グループとグループを [AND] か [OR] で結合することができます。2つのグループを [AND] で結合した場合は、両方のグループのすべての条件を満たす項目が表示されます。2つのグループを [or] で結合した場合は、どちらかのグループのすべての条件を満たさなければなりません。両方の条件を満たす必要はありません。

終了: 検索条件の条件の最終行を指定します。後に行またはグループが続く行で [終了] を選択した場合、以降の行やグループは削除されます。

- 5 [OK] をクリックして、検索条件を [検索] ダイアログボックスに転送します。
- 6 [OK] をクリックして詳細検索を開始します。
- 7 (オプション) [検索結果] タブで [保存] をクリックすると [詳細検索] が保存され、今後も使用できるようになります。

詳細検索とルールでフィールドを選択する

このセクションでは、詳細検索またはルールを作成する際に使用できるさまざまなフィールドについて説明します。また、その他のユーザ定義フィールドを使用できる場合もあります。

フィールド名	このフィールドの参照先	フィールド基準入力
[%完了]	完了したタスクの量。	タスクの完了パーセンテージを指定します。[等しい]、[より小さい]、[より大きい] などを使用できます。
[アカウント]	項目の送信に使用されるアカウント、または項目の送信元のアカウント。	GroupWise、POP3、IMAP、または NNTP を指定します。
[タスク開始日]	タスクの開始日。	演算子により、タスクの終了すべき期間や、特定の日付を指定することもできます。
[添付ファイルリスト]	ファイル、サウンド、ムービー、OLE オブジェクトなどの添付ファイルのリストです。 添付ファイルの有無について添付ファイルリストを調べるルールでは、添付ファイルがメッセージの最初のレベルにあるときだけ、添付ファイルを認識します。メッセージ階層のさらに下にネストされている添付ファイルは、このルールでは認識されません。	ドロップダウンリストから添付ファイルを選択します。
[添付ファイル]	指定した特定のテキストまたは句が含まれている添付ファイル。	添付ファイルに含まれるテキストを指定します。
[著者]	ドキュメントを作成したユーザ名。	ドキュメントの作成者名を指定します。


フィールド名	このフィールドの参照先	フィールド基準入力
[発信者の会社]	電話メッセージの [社名] フィールドに表示されるテキスト。	社名を指定します。
[発信者]	電話メッセージの [発信者] フィールドに表示されるテキスト。	電話をかけてきた人の名前を指定します。
[電話番号]	電話メッセージの [電話番号] フィールドに表示される電話番号。	電話番号を指定します。
[カテゴリ]	項目に割り当てられたカテゴリ。	既存のカテゴリを指定します。
[Cc]	項目の [CC] フィールドに表示されるユーザの名前。	[CC] フィールドの名前を指定します。
[完了日]	ユーザがタスクに完了のマークを付けた日付。	タスクの完了日を指定します。[等しい] を使用するか、今日の日付より [以前] または [以後] を使用できます。
[コピータイプ]	ユーザが受信するメッセージのタイプ ([宛先]、[CC]、または [BC])。	ドロップダウンリストから、[宛先]、[CC]、または [BC] を選択します。
[作成日]	[送信] ボタンをクリックした日付、またはパーソナル項目をカレンダーにポストした日付。	演算子により、項目の指定期間や、特定の日付を指定することもできます。
[開かれた日]	ドキュメントが最後に開かれた日。	演算子により、ドキュメントの終了すべき期間や、特定の日付を指定することもできます。
[配達]	受信者のメールボックスに項目が表示された日付と時刻。	演算子により、項目の終了すべき期間や、特定の日付を指定することもできます。
[ドキュメント作成日]	ドキュメントが作成された日付。	演算子により、項目の終了すべき期間や、特定の日付を指定することもできます。
[ドキュメント作成者]	ドキュメントの作成者の名前。	ドキュメントの作成者名を指定します。
[ドキュメント番号]	ドキュメントの番号。	整数を指定します。
[ドキュメントタイプ]	フォーム、経費報告書、メモなど、ライブラリ内のドキュメントのタイプ。	ドキュメントのタイプを指定します。
[期日 / 終了日]	タスクの期日またはアポイントの終了日時。	演算子により、タスクやアポイントの終了すべき期間や、特定の日付を指定することもできます。

フィールド名	このフィールドの参照先	フィールド基準入力
[ファイル拡張子]	ライブラリ内のドキュメントのファイル名拡張子。	ファイル名の拡張子を指定します (例、.exe)。
[送信者]	項目の [送信者] フィールド内のユーザ名。	[送信者] フィールドを指定します。
[項目ソース]	その項目は受信したものか、送信されたものか、ポストしたものか、あるいはドラフトかを表します。	項目ソースをドロップダウンリストから選択します。
[項目ステータス]	項目が、受諾されたのか、完了されたのか、開封されたのか、読まれたのか、個人秘マークが付けられたのか、件名が隠されたのかどうかを示します。	項目ステータスをドロップダウンリストから選択します。
[項目タイプ]	メール、アポイントなど、項目のタイプ。	項目タイプをドロップダウンリストから選択します。
[ライブラリ]	ドキュメントが保存されているライブラリ。	ライブラリをドロップダウンリストから選択します。
[メッセージ]	項目の [メッセージ] フィールドに表示されるテキスト。	[メッセージ] フィールドに一部またはすべてを入力します。
[件名]	[件名] フィールドに表示されるテキスト。	[件名] のテキストの一部または全部を指定します。
[受諾済み数]	ある送信項目を受諾した受信者数。	演算子に応じて、整数を指定するか、ドロップダウンリストから変数を選択することができます。
[完了済み数]	ある送信項目を完了した受信者数。	演算子に応じて、整数を指定するか、ドロップダウンリストから変数を選択することができます。
[削除済み数]	ある送信項目を削除した受信者数。	演算子に応じて、整数を指定するか、ドロップダウンリストから変数を選択することができます。
[開封済み数]	ある送信項目を開封した受信者数。	演算子に応じて、整数を指定するか、ドロップダウンリストから変数を選択することができます。
[返信済み数]	ある送信項目に対して返信を行った受信者数。	演算子に応じて、整数を指定するか、ドロップダウンリストから変数を選択することができます。
[開いたユーザ]	あるドキュメントの特定バージョンを最後に開いたユーザ名。	ユーザ名を指定します。

フィールド名	このフィールドの参照先	フィールド基準入力
[パーソナル添付ファイル]	受信項目に追加された添付ファイル内のテキスト。	検索するテキストを入力します。
[場所]	アポイントの[場所]フィールドに表示されるテキスト。	[場所]フィールドの内容の一部またはすべてを入力します。
[ポストしたユーザ]	パーソナル項目の[送信者]フィールドに表示される名前。	[送信者]フィールドを指定します。
[優先度]	項目の優先度。高い、標準、低いがあります。	ドロップダウンリストから優先度を選択します。
[送信オプション]	返信要求が指定された項目。	ドロップダウンリストからオプションを選択します。
[サイズ]	添付ファイルを含む項目のサイズ。	整数を指定します。
[開始日]	タスクの開始日。タスクが次の日に繰り越された場合、新しい日付が開始日になります。	演算子により、タスクの終了すべき期間や、特定の日付を指定することもできます。
[サブクラス]	フォーム、カスタムメッセージ、C3POなど、その他の項目。	
[件名]	項目の[件名]ボックスに表示されるテキスト。	[件名]フィールドの内容の一部または全部を指定します。
[タスクカテゴリ]	アルファベット順のタスクの優先度(A、B、Cなど)。	1文字指定します。
[タスク優先度]	数字で示されたタスクの優先度。	整数を指定します。
[スレッド状態]	メッセージスレッドの項目に割り当てられた「状態」	[読む]、[ウォッチ]、または[無視]を指定します。
[宛先]	項目の[宛先]フィールドにユーザ名が表示されます。	[宛先]フィールドの名前を指定します。
[受信者数]	ある項目の受信者の合計数。	演算子に応じて、整数を指定するか、ドロップダウンリストから変数を選択することができます。
[バージョン作成日]	あるドキュメントの特定バージョンが作成された日付。	演算子により、ドキュメントの終了すべき期間や、特定の日付を指定することもできます。
[バージョン作成者]	あるドキュメントの特定バージョンの作成者名。	ドキュメントの作成者名を指定します。
[バージョン説明]	そのドキュメントバージョンの説明。	ドキュメントバージョンの説明を指定します。

フィールド名	このフィールドの参照先	フィールド基準入力
[バージョン番号]	そのドキュメントのバージョン番号。	ドロップダウンリストからバージョンを選択するか、 [バージョンの選択]をクリックしてバージョン番号を指定します。
[バージョンステータス]	現在のドキュメントステータス。	ドロップダウンリストからステータスを選択します。
[ビュー名]	現在、項目を作成しているまたは読んでいるビューの名前。ビュー名は、ツールバーの[項目ビュー]ボタンの横にある下向き矢印をクリックしたときに表示される名前と同一です。	ビューの名前を指定します。

詳細検索とルールで演算子を使用する

[詳細検索を作成する](#)で説明しているように、詳細検索を使用する場合、[詳細検索]ダイアログボックスが表示されます。最初のドロップダウンリストからフィールドを選択し、[演算子]ドロップダウンリスト  から演算子を選択します。使用可能な演算子は、最初のドロップダウンリストで選択したフィールドによって異なります。

[件名]などテキストの入力ができるフィールドを選択した場合、次の演算子を使用できます。

- 含む
- 含まない
- 次で始まる
- 一致する
- 等しくない

サポートされているワイルドカード文字とスイッチは、どのテキストベース演算子を使用するかによって異なります。詳細については、[詳細検索とルールでワイルドカード文字とスイッチを使用する](#)を参照してください。

各テキストベース演算子とその結果、および他の演算子の詳細については、次の表を参照してください。

演算子	例	結果
= 等しい	項目タイプ = メール	メールのみ。
! 等しくない	項目タイプ ! アポイント	予定を除くすべてのアイテムタイプ。 個々の文字に基づいた検索。* および ? をサポートします。ワイルドカード。句読点、空白、および単語の一部を含められます。

演算子	例	結果
< より小さい	受諾済み数 < 4	4 人未満の受信者が受諾した項目
<= より小さいか等しい	受諾済み数 <= 4	4 人以下の受信者が受諾した項目
> より大きい	開封済み数 > 6	7 人以上の受信者が開封した項目 .
>= より大きいか等しい	開封済み数 >= 6	6 人以上の受信者が開封した項目 .
= 等しい (フィールド)	受諾済み数 = 受信者合計	受諾した受信者の数が受信者の総数に等しい項目
! 等しくない (フィールド)	開封済み数 ! 受諾済み数	開封した受信者の数が受諾した受信者の数に等しくない項目 .
< より小さい (フィールド)	開封済み数 < 受信者合計	開封した受信者の数が総受信者数より少ない項目 .
<= より小さいか等しい (フィールド)	開封済み数 <= 受信者合計	開封した受信者の数が総受信者数より少ないかまたは等しい項目 .
> より大きい (フィールド)	開封済み数 > 削除済み数	開封した受信者の数が削除した受信者の数より多い項目。
>= より大きいか等しい (フィールド)	開封済み数 >= 削除済み数	開封した受信者の数が、項目を削除した受信者の数より大きいか等しい項目。
[] 含む	アイテムステータス [] 完了	完了した項目。
! 含まない	項目ステータス ! 承諾	受諾されていない項目。
[] 含む	送信者 [] Bill	[送信者] フィールドに「Bill」が含まれている項目 (Bill Jones や Bill Smith などから送信された項目)。 単語全体に基づいた検索。* および ? をサポートしません。ワイルドカード文字。ただし、AND、OR、NOT スイッチ (および対応する記号 &、 、!) はサポートします。語句を引用符で囲むと、その語句全体が検索されます。その他の記号はすべて無視されます。空白は AND であるとみなされます。

演算子	例	結果
[x] (含まない)	送信者 [x] Bill	<p>[送信者] フィールドに「Bill」を含まない項目 (Bill Jones、Bill Smith から送信された項目ではない)。</p> <p>単語全体に基づいた検索。* および? をサポートしません。ワイルドカード文字。ただし、AND、OR、NOT スイッチ (および対応する記号 &、 、!) はサポートします。語句を引用符で囲むと、その語句全体が検索されます。その他の記号はすべて無視されます。空白は AND であるとみなされます。</p>
-> ~で始まる	宛先 -> cli	<p>「Client Group」または「Clive Winters」などのように、[宛先] フィールドが「cli」で始まる項目。</p> <p>個々の文字に基づいた検索。* および? をサポートします。ワイルドカード文字。句読点、空白、および単語の一部を含められます。</p>
= 一致する	件名 = 顧客レポート	<p>[件名] フィールドに「顧客レポート」と表示されている項目。</p> <p>個々の文字に基づいた検索。* および? をサポートします。ワイルドカード文字。句読点、空白、および単語の一部を含められます。たとえば、[件名] フィールドでは、一致演算子を使用して「*report*」を検索し、件名「Customer Reports」を見つけることができます。</p>
= オン	作成日 = 今日	今日送信された項目。
>= 以降	作成日 >= 昨日	昨日以降に送信された項目。
> After	作成日 > 昨日	昨日を含まないで昨日より後に送信された項目。
< Before	期日 / 終了日 <= 明日	期限が明日より前のタスク。
<= 以前	期日 / 終了日 <= 明日	期限が明日以前のタスク。
-> 以内	期日 / 終了日 -> 3 日	期限が今日と今日より後の 3 日の間のタスク。
<- 前へ	期日 / 終了日 <- 3 日	期限が今日と今日より前の 3 日の間であったタスク。
= 当日 (日付)	作成日 =5/29/12	2012 年 5 月 29 日に作成された項目。

演算子	例	結果
> より後 (日付)	作成日 >5/29/12	2012年5月29日より後に作成された項目。
>= 以降 (日付)	作成日 >= 5/29/12	2012年5月29日以降に作成された項目。
< より前 (日付)	作成日 <5/29/12	2012年5月29日より前に作成された項目。
<= 以前 (日付)	作成日 <= 5/29/12	2012年5月29日以前に作成された項目。

詳細検索とルールでワイルドカード文字とスイッチを使用する

[詳細検索] ダイアログボックスおよび [条件定義] ダイアログボックスで、次のワイルドカード文字とスイッチを使用できるのは、[件名] などのテキスト入力可能なフィールドを選択した場合だけです。

次の表では、ワイルドカード文字またはスイッチごとの用途、および一緒に使用できる演算子について説明します。

ワイルドカード文字とスイッチ	検索またはルールで一致する項目	ワイルドカード文字またはスイッチをサポートする演算子
AND、&、または空白文字	2つ以上の条件を満たすすべての項目。たとえば、「mountain & GOAT」、「mountain and goat」、および「mountain goat」はすべて、「mountain」と「goat」という語を含む項目を検索します。	含む 含まない
OR または	2つ以上の条件の内の1つを満たすすべての項目。たとえば、「mountain goat」と「mountain OR goat」では、「mountain」と「goat」のどちらか一方、または両方の語を含む項目が検索されます。	含む 含まない
NOT または !	一方の条件は含むが、もう一方の条件は含まないすべての項目。たとえば、「mountain ! goat」および「mountain not goat」はどちらも、「mountain」という語は含むが「goat」という語は含まない項目を検索します。両方の語を含むアイテムは検索されません。	含む 含まない
"	引用符で囲まれたすべてのテキスト。たとえば、「"mountain goats"」は「mountain goats」という語句を含むすべての項目を検索します。[[] 含む] および [[x] (含まない)] 演算子では、隣接する語が検索対象に強制的に含められます。	含む 含まない

ワイルドカード文字とスイッチ	検索またはルールで一致する項目	ワイルドカード文字またはスイッチをサポートする演算子
?	任意の 1 文字と一致します。たとえば、「jo?n」は「john」、「joan」、「join」などの語を含むすべての項目を検索します。	次で始まる 一致する 等しくない
*	0 以上の文字と一致します。たとえば、「mountain*」は「mountain」、「mountains」、「mountainous」などの語を含むすべての項目を検索します。	次で始まる 一致する 等しくない

VIII お知らせ君

お知らせ君は、GroupWise で動作するプログラムで、メールボックスに新規項目を受信したり、送信した項目が開封されたり、アポイントが間近になると知らせてくれます。

- ◆ [355 ページの第 56 章「お知らせ君を理解する」](#)
- ◆ [357 ページの第 57 章「お知らせ君を起動する」](#)
- ◆ [359 ページの第 58 章「お知らせ君を使用する」](#)
- ◆ [361 ページの第 59 章「\[お知らせ君\] をカスタマイズする」](#)
- ◆ [365 ページの第 60 章「他のユーザのメッセージの通知」](#)
- ◆ [367 ページの第 61 章「お知らせをオフにする」](#)

56 お知らせ君を理解する

お知らせ君からユーザに通知する方法としては、サウンド、ダイアログボックス、小さいアイコン、およびアプリケーション起動の4つがあります。

通知方法	現象
Windows タスクバーの [お知らせ君] アイコン	ユーザが新しい項目またはアラームを受信すると、タスクバーの [お知らせ君] アイコンの上に封筒が表示されます。[お知らせ君] アイコンがタスクバーに表示されないときは、お知らせ君が動作していません。
[お知らせ君] ダイアログボックス	[お知らせ君] ダイアログボックスは、新規項目やアラームを受信すると、使用中のすべてのアプリケーションの上に表示されます。
お知らせ君のサウンド	ユーザが項目を受信すると、システムビープ音が鳴るかサウンドファイルが再生されます。アラームを受信すると、ユーザが [お知らせリスト] からアラームを削除するまで、5分ごとに音が鳴ります。
お知らせリスト	[お知らせリスト] は、受信した新しい未開封項目およびアラームをすべて表示するダイアログボックスです。このリストは、デスクトップに開いた状態にしておくことも、見たいときだけ [お知らせ君] アイコンから開くこともできます。

別のユーザから自身にアクセスリスト内の権利が付与されており、自身がそのユーザと同じポストオフィスにいる場合は、そのユーザのアラームと通知を受信できます。[プロキシユーザのためのメールボックスとカレンダーのアクセス](#)を参照してください。メッセージを GroupWise 以外のシステムに送信する場合は、発信メッセージのステータスを GroupWise システムに戻すために、これらのシステムにはステータストラッキング機能が必要です。

お知らせ君は、GroupWise セットアップを実行すると、GroupWise と同じフォルダにインストールされます。お知らせ君は、他のプログラムを実行している間はバックグラウンドで最小化して実行するように設計されています。

お知らせ君の実行中は、Windows の通知領域に  が表示されます。

57 お知らせ君を起動する

注：このセクションで説明されているとおりにお知らせ君を起動できない場合は、GroupWise クライアントを再インストールし、GroupWise クライアントのインストール時にお知らせ君をインストールするよう選択する必要があります。GroupWise クライアントをインストールしたのが GroupWise アドミニストレータの場合は、GroupWise アドミニストレータに問い合わせてください。

お知らせ君は 2 つの方法で開始できます。

- ◆ 357 ページの「GroupWise の起動時にお知らせ君を開始する」
- ◆ 357 ページの「Windows のスタートメニューからお知らせ君を起動する」

GroupWise の起動時にお知らせ君を開始する

共用ワークステーションを使用している場合、独自のワークステーションを使用している場合、GroupWise を開くときに、[お知らせ君] が起動するように設定することができます。

- 1 GroupWise で、[ツール]>[オプション]の順にクリックします。
- 2 [使用環境] をダブルクリックし、[一般] タブをクリックします。
- 3 [起動時にお知らせ君を起動する] を選択します。

これにより、GroupWise が起動するときに [お知らせ君] が起動し、GroupWise が終了するときに [お知らせ君] が終了します。

- 4 [OK] をクリックし、[閉じる] をクリックします。

Windows のスタートメニューからお知らせ君を起動する

Windows のスタートメニューからお知らせ君を起動する：

- 1 Windows タスクバーの [スタート] アイコンをクリックします。
- 2 [GroupWise] プログラムフォルダを展開し、[お知らせ] を選択します。

アクセスを簡単にために、お知らせ君のショートカットを Windows のデスクトップに作成できます。

58 お知らせ君を使用する

通知を受信すると、[お知らせ君] ダイアログボックスが 15 秒間表示され、その後閉じられます。その表示時間中に、次のオプションを使用できます。


クリア : 通知を画面からクリアします。クリアしたアラームが繰り返し表示されることはありません。

読み込み : 項目を開いて読めるようにします。

削除 : 項目を開かずに削除します。

すべて閉じる : [お知らせ君] ダイアログボックスを閉じます。[お知らせリスト] に複数のお知らせがある場合、それ以降の通知は表示されません。

閉じる : [お知らせ君] ダイアログボックスを閉じます。[お知らせリスト] に複数のお知らせがある場合、次の通知が表示されます。

通知を受信したときに [お知らせ君] ダイアログボックスが表示されない場合は、Windows の通知領域にある  を右クリックして、[メールを読む] をクリックします。

59


「お知らせ君」をカスタマイズする

お知らせ君では、いくつかのカスタマイズオプションが用意されています。

- 361 ページの「お知らせの表示時間を設定する」
- 361 ページの「新しい項目のお知らせを設定する」
- 362 ページの「新しい項目をチェックするフォルダを設定する」
- 362 ページの「新しい項目をチェックする頻度を設定する」
- 362 ページの「カレンダーアラームの通知の設定」
- 363 ページの「発信メッセージステータスの通知の設定」
- 363 ページの「返品ステータスメッセージに関する通知の設定」


お知らせの表示時間を設定する

お知らせの表示時間を設定する：

- 1 お知らせ君が実行されていることを確認します。
- 2 Windows のタスクバーにある  を右クリックし、[オプション] をクリックします。
- 3 [お知らせ君] タブをクリックします。
- 4 該当する項目タイプおよび優先度に関して [ダイアログを表示] が選択されていることを確認します。
- 5 [一般] タブをクリックします。
- 6 ダイアログボックスを表示する秒数を、[ダイアログを表示する秒数] に入力します。
最大 32,767 秒まで指定できます。これは、約 9 時間です。
- 7 [OK] をクリックします。

新しい項目のお知らせを設定する

新しい項目のお知らせを設定する：

- 1 お知らせ君が実行されていることを確認します。
- 2 Windows の通知領域にある  を右クリックし、[オプション] をクリックします。
- 3 [お知らせ君] タブをクリックします。
- 4 お知らせを設定する項目のタイプを選択します。
または
すべての項目で同じ設定を使用するには、[すべてのタイプに同じ設定を使用] を選択します。

- 5 [優先度 - 高]、[優先度 - 標準]、および [優先度 - 低] の項目の [お知らせ君] オプションを選択します。


サウンドを再生する場合は、参照先のフォルダをクリックして、お知らせ君で再生するサウンドを選択します。

- 6 [OK] をクリックします。

通知が機能するように、[ツール]>[オプション]>[セキュリティ]>[お知らせ君]の順に選択して、お知らせオプションを購読していることを確認してください。


新しい項目をチェックするフォルダを設定する

[お知らせ君] が通知をチェックして送信するための複数のフォルダを選択できます。

- 1 お知らせ君が実行されていることを確認します。
- 2 Windows の通知領域にある  を右クリックし、[オプション] をクリックします。
- 3 [全般] タブをクリックします。
- 4 [通知を確認するフォルダを選択してください] リストボックスで、お知らせ君がチェックするフォルダを <Ctrl> を押しながらクリックします。
共用フォルダでも所有しているフォルダでも、リスト内の任意のフォルダを選択できます。
- 5 [OK] をクリックします。


新しい項目をチェックする頻度を設定する

新しい項目をメールでチェックする頻度を設定する：

- 1 お知らせ君が実行されていることを確認します。
- 2 Windows の通知領域にある  を右クリックし、[オプション] をクリックします。
- 3 [着信メールを確認する間隔] ボックスに数値 (分単位) を入力します。
- 4 [OK] をクリックします。

カレンダーアラームの通知の設定


お知らせ君アラームオプションを設定する：

- 1 お知らせ君が実行されていることを確認します。
- 2 Windows の通知領域にある  を右クリックし、[オプション] をクリックします。
- 3 [アラーム] タブをクリックします。
- 4 [お知らせ] ポップアップダイアログボックスを表示するかどうかを選択します。
- 5 サウンドを再生するかどうかを選択します。
サウンドを再生する場合は、参照先のフォルダをクリックして、お知らせ君で再生するサウンドを選択します。

- 6 通知をするときに [お知らせ君] によってプログラムを起動するかどうかを選択します。
- 7 お知らせ君からポケベルにアラームを送信するかどうかを選択します。
アラームをポケベルに送信させる場合、ゲートウェイ、サービスとオプション、およびピン番号を指定する必要があります。例、skytel/b4.12345。
- 8 [OK] をクリックします。

発信メッセージステータスの通知の設定


発信メッセージステータスの通知を設定する：

- 1 お知らせ君が実行されていることを確認します。
- 2 Windows の通知領域にある  を右クリックし、[オプション] をクリックします。
- 3 [受信者反応] タブをクリックします。
- 4 [すべてのタイプに同じ設定を使用] の選択を解除します。
- 5 [項目] ドロップダウンリストをクリックし、選択対象の項目タイプを選択します。
- 6 その項目タイプのそれぞれのステータスの変更について、お知らせを受信する方法を選択します。
- 7 [OK] をクリックします。

メッセージを GroupWise 以外のシステムに送信する場合は、発信メッセージのステータスを GroupWise システムに戻すために、これらのシステムにはステータストラッキング機能が必要です。

返品ステータスメッセージに関する通知の設定

返品メッセージステータスの通知を設定する：

- 1 お知らせ君が実行されていることを確認します。
- 2 Windows の通知領域にある  を右クリックし、[オプション] をクリックします。
- 3 [受信者反応] タブをクリックします。
- 4 お知らせを設定する項目のタイプを選択します。
または
すべてのタイプの項目で同じ設定を使用するには、[すべてのタイプに同じ設定を使用] を選択します。

- 5 項目を開くとき、受諾するとき、完了したとき、および削除されたときの、次のオプションを選択します。
 - 5a [お知らせ] ポップアップダイアログボックスを表示するかどうかを選択します。
 - 5b サウンドを再生するかどうかを選択します。サウンドを再生する場合は、参照先のフォルダをクリックして、お知らせ君で再生するサウンドを選択します。
 - 5c 通知をするときに [お知らせ君] によってプログラムを起動するかどうかを選択します。
- 6 [OK] をクリックします。

60 他のユーザのメッセージの通知

アラーム、項目着信、または送信項目のステータス変更のお知らせを受け取るには、お知らせ君を起動しておく必要があります。

別の GroupWise ユーザによって [アクセスリスト] で適切な代理権が付与されている場合、そのユーザの名前が GroupWise の自分の代理リストに追加されている場合、およびそのユーザと同じポストオフィスを使用している場合は、そのユーザの通知を受け取ることができます。詳細については、[プロキシユーザのためのメールボックスとカレンダーのアクセス](#)を参照してください。

自分のものとは異なるポストオフィスに属するユーザのお知らせは受信できません。


- 1 [ツール]>[オプション]の順にクリックします。
- 2 [セキュリティ]をダブルクリックして、[お知らせ君]タブをクリックします。
- 3 誰の代理としてお知らせを受け取るか、そのユーザ名を入力します。
- 4 [ユーザの追加]をクリックします。
- 5 お知らせリストのユーザの名前をクリックします。
- 6 [お知らせを受信]と[アラームを受信]が選択されていることを確認します。

アラームとお知らせの受信が自動的に設定されています。[アラームを受信]と[お知らせを受信]の選択を解除すると、アラームとお知らせを受信しなくなります。アラームとお知らせを再びアクティブにするには、自分のユーザ名に対して[ステップ1](#)～[ステップ6](#)を繰り返します。

- 7 [OK]をクリックします。

61 お知らせをオフにする

お知らせ君を終了する：

- 1 お知らせ君が実行されていることを確認します。
- 2 Windows の通知領域にあるを右クリックし、[終了]をクリックします。

GroupWise のインストールや設定方法によっては、お知らせ君が、Windows へのログイン時または GroupWise の起動時に自動的に起動するように設定されている場合があります。

Windows へのログイン時に、お知らせ君が起動しないようにする：

- 1 [スタート]>[すべてのプログラム]>[スタートアップ]の順にクリックします。
- 2 [お知らせ君]を右クリックして、[削除]をクリックします。
- 3 [はい]をクリックして、お知らせ君の削除を確認します。

GroupWise の起動時にお知らせ君が起動しないようにする

- 1 GroupWise を開いた状態で、[ツール]>[オプション]の順にクリックします。
- 2 [使用環境] > [一般]の順にクリックします。
- 3 [起動時にお知らせ君を起動する]の選択を解除します。
- 4 [OK]をクリックします。

IX ルール

ルールを使用して、一連の条件とアクション(項目がこれらの条件を満たすときに実行されるもの)を定義することで、多くの GroupWise アクションを自動化できます。たとえば、外出中に返信する、項目を削除する、項目をフォルダ別に分けるといったアクションを自動化できます。

- ◆ 371 ページの第 62 章「ルールを理解する」
- ◆ 373 ページの第 63 章「ルールで実行できるアクション」
- ◆ 375 ページの第 64 章「ルールを起動する動作」
- ◆ 377 ページの第 65 章「ルールの作成」
- ◆ 383 ページの第 66 章「ルールの編集」
- ◆ 385 ページの第 67 章「ルールを無効または有効にする」
- ◆ 387 ページの第 68 章「手動でルールを実行する」
- ◆ 389 ページの第 69 章「ルールを削除する」

62 ルールを理解する

ルールの作成では、次の操作を行います。

- ◆ ルールの命名。
- ◆ イベントを選択します。動作とは、ルールを起動する条件です。
- ◆ ルールの対象となる項目のタイプを選択します。
- ◆ アクションを追加する。アクションとは、ルールが起動されたときに実行する動作です。
- ◆ ルールを保存します。
- ◆ ルールが有効であることを確認します。

ルールの対象となる項目を制限するために、もっと多くのオプションを指定することができます。たとえば、受諾されたアポイント、特定の語が [件名] ボックスに含まれている項目、または優先度の高い項目にルールを適用するように設定することができます。その後、[Define Conditions (条件の定義)] を使用してルールをさらに制限できます。[ルールが作用する項目を制限する](#)を参照してください。

63

ルールで実行できるアクション

次の表は、ルールによって実行できるアクションを示しています。

アクション	結果
メール送信	ルールの条件に合ったとき、作成済みのメールを指定された宛先に送信します。たとえば、他のグループから月間報告書を受け取るたびに、上司に通知する必要がある場合、報告書を受け取ったらすぐにメールを送信するルールを作成することができます。
転送	ルールの条件に合ったとき、1人または複数のユーザに項目を転送します。たとえば、プロジェクトの中心的なチームで仕事をしている場合、ミーティングの議事録を他のメンバーに転送するルールを作成することができます。 このアクションによって、メッセージは通常のメッセージ項目として転送され、そのメッセージ内に転送メッセージが表示されます。
添付ファイルとして転送	ルールの条件が満たされると、1人または複数のユーザに項目を添付ファイルとして転送します。たとえば、プロジェクトの中心的なチームで仕事をしている場合、ミーティングの議事録を他のメンバーに転送するルールを作成することができます。
委任	ルールの条件に合ったとき、アポイント、メモ、またはタスクを別のユーザに委任します。たとえば、オフィスを留守にした間に誰かが仕事を代わってくれる場合、アポイント、タスク、メモをその人に委任するルールを作成することができます。
返信	ルールの条件に合ったとき、作成済みの返信を送信者に送ります。たとえば、数日間出張しなければならぬ場合、いつ帰ってくるかを受信した項目に対して返信するルールを作成することができます。 返信がメールリストサーバやその他の大きいグループに送信されないようにするために、[条件定義]を使用することもできます。
承諾	ルールの条件に合ったとき、アポイント、メモ、タスクを受諾します。たとえば、特定の人からのすべてのアポイントを受諾するルールを作成することができます。
カテゴリ	指定した条件を満たす項目にカテゴリを割り当てます。カテゴリには、[優先度 - 低]、[緊急]、[フォローアップ]、[パーソナル]、およびその他のユーザ定義カテゴリがあります。
削除 / 拒否	ルールの条件に合ったとき、それらの項目をすべて削除または拒否します。たとえば、週のある曜日のミーティングにいつも出席できない場合、その日にスケジュール設定されているアポイントをすべて拒否するルールを作成することができます。
項目を消す	ルールの条件に合ったとき、それらの項目をごみ箱から削除します。たとえば、定期的にジャンクメールを送りつけてくる会社からの項目をごみ箱から削除するルールを作成することができます。

アクション	結果
フォルダに移動	<p>ルールの条件に合ったとき、それらの項目をフォルダに移します。たとえば、[件名] ボックスにある単語を含む項目をすべて1つのフォルダに移動することができます。</p>
フォルダにリンク	<p>ルールの条件に合ったとき、項目を1つまたは複数のフォルダにリンクします。項目をフォルダにリンクすると、2つ以上のフォルダで項目を表示することができます。たとえば、マーケティングと人事に関連した項目がある場合、その項目を[マーケティング] フォルダに入れ、[人事] フォルダにリンクします。そうすれば項目をどちらのフォルダからも開くことができます。</p>
個人秘マーク	<p>ルールの条件に合うすべての項目に、個人秘マークを付けます。項目が個人秘としてマークされている場合、代理人による項目へのアクセスを制限することができます。たとえば、ルールを使用して、家族のメンバーからのすべての項目に[個人秘]のマークを付けることができます。</p>
開封済みマーク	<p>ルールの条件に合うすべての項目に、読んだことを示すマークを付けます。たとえば、共有フォルダ内のディスカッション履歴に目を通していて、そのスレッドをフォローする必要がなくなった場合、それらの項目が項目リストの上部にソートされないように、ルールによって、そのスレッドにあるすべての項目に既読マークを付けることができます。</p>
アーカイブ	<p>ルールの条件を満たしたときに、項目がアーカイブされます。たとえば、件名にある語を含むすべての項目をアーカイブするルールを作成できます。ルールを起動する動作が[新規項目]または[フォルダに保管]のときは、アーカイブをアクションとして使用できません。</p>
未開封マーク	<p>ルールの条件に合うすべての項目に、まだ読んでいないことを示すマークを付けます。たとえば、上司から受け取った開封済みの項目すべてに未読マークを付けて、再読するためのメモにしたり、それに基づいて行動するようにルールを作成することができます。</p>
処理中のルールを停止	<p>ルールの条件に合う項目に対して、他のルールがアクションを実行しないようにします。ルールは[ルール] ダイアログボックスのリストの順に実行されます。このアクションを指定することにより、ルールの条件に合致した場合、後に続くルールの実行を中断することができます。</p>

64 ルールを起動する動作

作成したルールは、さまざまなイベントによってアクティブにすることができます。また、ルールに影響される項目を制限できます。詳細については、[ルールが作用する項目を制限する](#)を参照してください。

イベント	結果
新規項目	新規項目が GroupWise メールボックスに配置されると、ルールが起動されます。 [受信] をクリックすると、着信した項目によってのみルールが起動されます。 [送信] をクリックすると、送信した項目によってのみルールが起動されます。 [パーソナル] をクリックすると、パーソナルアポイント、メモ、またはタスクを作成するたびにルールが起動されます。 [ドラフト] をクリックすると、未完成またはドラフトとしてマークされた項目によってのみルールが起動されます。
フォルダに保管	項目が特定のフォルダ内に入れられると、ルールが起動されます。フォルダを指定しない場合、項目がいずれかのフォルダに移動されると、ルールが起動されます。
完了した項目	タスクに完了チェックマークが付けられるとルールが起動されます。
フォルダを開く	特定のフォルダを開くと、ルールが起動されます。フォルダを指定しない場合、いずれのフォルダを開いてもルールが起動されます。
フォルダを閉じる	特定のフォルダを閉じると、ルールが起動されます。フォルダを指定しない場合、いずれのフォルダを閉じてもルールが起動されます。
GroupWise 起動	GroupWise を起動すると、ルールが起動されます。
終了	GroupWise を終了すると、ルールが起動されます。
ユーザによるルール実行	[ルール] ダイアログボックスでルールを選択し、 [実行] をクリックすることによって、手動でのみルールが起動されます。たとえば、ルールによって常に特定の項目をフォルダに移動するのではなく、メールボックスに項目をためておいてから、一度に全部の項目を移動することができます。ルールを手動で起動するには、まずメールボックスまたはカレンダービューで、ルールの対象となる項目またはフォルダを選択する必要があります。

65 ルールの作成

ルールは、メッセージをソートしたり、自身が外出中であることを他のユーザに通知したり、自身のメッセージを別の電子メールアカウントに転送したりするのに役立ちます。

オンラインモードでルールを作成した場合、そのルールは、クライアントが GroupWise システムに接続して GroupWise アドレス帳がリフレッシュされたときにキャッシングモードで作成されます。この接続は、[アドレス帳をメールボックスに自動的にダウンロードする](#)で説明されているように、スケジュール設定された間隔で実行されます。キャッシングモード時に [ツール]>[ルール]>[更新] をクリックして、手動で接続を開始することもできます。

- [377 ページの「基本的なルールを作成する」](#)
- [378 ページの「自動返信ルールの作成」](#)
- [378 ページの「不在時のルールの作成」](#)
- [379 ページの「すべてのメールを他のアカウントに転送するルールを作成する」](#)
- [380 ページの「新しい電子メールを送信するルールを作成する」](#)
- [380 ページの「ルールをコピーして新しいルールを作成する」](#)
- [380 ページの「ルールが作用する項目を制限する」](#)

基本的なルールを作成する

基本的なルールを作成する：

- 1 [ツール]>[ルール]の順にクリックし、[新規作成]をクリックします。
- 2 [ルール名]フィールドに名前を入力します。
- 3 [動作]ポップアップリストをクリックし、ルールを起動する動作をクリックします。
- 4 [新規項目]、[Groupwise 起動]、[終了]、または[ユーザによるルール実行]をクリックした場合、1つまたは複数の項目のソースをクリックします。たとえば、[受信]と[パーソナル]をクリックします。

または

[フォルダに保管]、[フォルダを開く]、または[フォルダを閉じる]をクリックした場合、フォルダアイコンをクリックしてからフォルダをクリックし、[OK]をクリックしてフォルダ名を表示します。

- 5 [項目タイプ]リストで、ルールを実行する1つ以上のタイプの項目をクリックします。

ルールの対象となる項目をさらに制限したい場合は、[条件定義]をクリックしてから適当なオプションをクリックし、[OK]をクリックします。

詳細については、[詳細検索とルールでフィールドを選択する](#)を参照してください。

- 6 [アクション追加] をクリックして、ルールで実行するアクションをクリックします。
[フォルダに移動] や [返信] などのアクションには、追加の情報を指定する必要があります。
- 7 [保存] をクリックします。

ルールを有効にするには、これを有効にする必要があります。詳細については、[ルールを無効または有効にする](#)を参照してください。

自動返信ルールの作成


自動返信ルールは、項目を受信したときに自動返信を送信するために使用されます。デフォルトでは、ユーザごとに1回のみ返信するため、ユーザからのメッセージが繰り返されることはありませんが、受信したすべての項目に返信するようにルールを設定できます。

- 1 [ツール]>[ルール]の順にクリックし、[新規作成] をクリックします。
- 2 [ルール名] フィールドに、自動返信などの名前を入力します。
- 3 [動作] セクションで、[新規項目] が選択されていることを確認し、[受信] を確認します。
- 4 すべての項目に返信する場合は、条件をそのままにするか、項目のフィルタリングに使用する条件を指定します。

重要: ユーザごとに1回のみでなく、すべての項目に返信する場合は、[条件定義] を選択し、Subject [] * End に設定します。これは、件名にすべてが含まれることを意味します。さらに条件を設定する場合は、これを独自のグループに設定する必要があります。これにより、ルールによって、ユーザごとに複数回返信できるようになります。

- 5 [アクション追加]>[返信] をクリックし、返信設定と項目に必要なその他のアクションを指定して、ルールを保存します。

不在時のルールの作成

不在時のルールは、自動返信ルール的一种です。不在時のルールを作成して有効にすると、GroupWise によって、指定の日付だけカレンダーが終日イベントでブロックされ、不在状態であることを示します。不在時のルールがアクティブである場合、クライアントの右下隅にある [不在時のルール] ウィジェットの色も変わります。

- 1 [ツール]>[不在時のルール] をクリックします。
または
[不在時のルール] ウィジェットをクリックします。
- 2 [不在時のルールを有効にする] を選択します。

不在時のルールを真にアクティブにするには、このオプションを選択し、日付範囲を指定する必要があります。不在時のルールは指定した日付範囲でのみアクティブなので、このオプションを常に選択しておいても、不在時のルールが常にアクティブであるとは限りません。不在時のルールは、指定した日付範囲の最終日が過ぎると期限切れになります。

休暇ルールが期限切れになる前に、このオプションの選択を解除すると、カレンダーから終日イベントが削除されます。

3 自動返信の件名を入力します。

件名は、返信内で元のメッセージの件名の後に、括弧で囲まれて表示されます。たとえば、件名が「Out of Office reply」である場合に、「Budget monitoring」というメッセージが送信されてきたとしたら、自動返信機能によって、「Re: Budget monitoring (Out of Office reply)」という件名が返されます。

4 自動返信で表示するメッセージを入力します。たとえば、「Thank you for your message. I am currently out of the office.[and so forth].」などを入力します。

5 (オプション) 社内ネットワーク外からの電子メールに返信する場合は、[外部ユーザ] タブを設定して、以下を含めます。

- ◆ **外部ユーザに返信 (Reply to External Users):** 組織外の外部ユーザに返信を送信するには、このボックスをオンにする必要があります。
- ◆ **Who to reply to (返信先):** [自分の連絡先のみ] を選択すると、アドレス帳の外部ユーザにのみ返信されますが、[全員] を選択すると、GroupWise アカウントへのメール項目の外部送信者すべてに返信されます。
- ◆ **件名とメッセージ:** メインタブのコンテンツは [外部ユーザ] タブに複製されないため、[件名] フィールドと [メッセージ] フィールドにはコンテンツが必要です。

6 ルールが有効になる日付と、それが終了する日付を指定します。

7 [保存] をクリックします。

(この不在時のルールのような) 返信のきっかけとなるルールは、誰に返信が送信されたかを記録しており、そのユーザには1回しか返信が送信されません。

すべてのメールを他のアカウントに転送するルールを作成する

すべてのメールを他のアカウントに転送するルールを作成する:

- 1 [ツール]>[ルール]の順にクリックし、[新規作成]をクリックします。
- 2 [ルール名]フィールドに、転送ルールなどの名前を入力します。
- 3 [動作]ポップアップリストをクリックし、[新規項目]をクリックします。
- 4 [項目ソース]の隣の[受信]を選択します。その他の項目が選択されていないことを確認してください。
- 5 [項目タイプ]で[メール]を選択します。
- 6 [アクション追加]をクリックし、[転送]を選択します。

- 7 項目を転送するアドレスを [宛先] フィールドに入力します。
- 8 転送された項目に使用する件名 (「転送 :」など) を入力します。
- 9 (オプション) 転送された項目に使用するフィルタの名前を入力します。
- 10 (オプション) すべての転送項目のメッセージを入力します。
- 11 [OK] をクリックします。
- 12 [保存] をクリックし、ルールの上にチェックマークが表示されていることを確認して、[閉じる] をクリックします。

新しい電子メールを送信するルールを作成する

新しい電子メールを送信するルールを作成する :

- 1 [ツール]>[ルール]の順にクリックし、[新規作成] をクリックします。
- 2 [アクション追加] をクリックし、[メール送信] を選択します。
- 3 [新規メール項目] フォームで、必要なフィールドに入力します。
少なくとも、新しい電子メールの受信者は指定する必要があります。
- 4 [OK] をクリックします。

ルールをコピーして新しいルールを作成する

既存のルールをコピーして新しいルールを作成する :

- 1 [ツール]>[ルール]の順にクリックします。
- 2 コピーするルールをクリックしてから、[コピー] をクリックします。
- 3 新規のルール名を入力します。
- 4 ルールを変更します。
- 5 [保存] をクリックします。

ルールが作用する項目を制限する

[条件定義] を使用して、ルールが作用する項目をさらに制限することができます。

- 1 [ルール] ダイアログボックスで、[条件定義] をクリックします。
- 2 最初のドロップダウンリストをクリックし、フィールドをクリックします。
選択できるオプションの詳細については、[詳細検索とルールでフィールドを選択する](#)を参照してください。
- 3 [演算子] ドロップダウンリストをクリックし、演算子をクリックします。
演算子の使用方法については、[詳細検索を使用する](#)を参照してください。
- 4 ルールの条件を入力します。
または

ドロップダウンリストがある場合、ドロップダウンリストをクリックし、既存の条件をクリックします。

人の名前または件名などの基準を入力する場合、アスタリスク (*) または疑問符 (?) などのワイルドカード文字を使用できます。入力したテキストの大文字と小文字は区別されません。

ワイルドカード文字およびスイッチの詳細については、[メールボックス内のいずれかの場所にある項目を検索する](#)を参照してください。

- 5 最後のドロップダウンリストをクリックし、[終了] をクリックします。

または

最後のドロップダウンリストをクリックし、[And] または [OR] を選択すると、このルールが作用する項目をさらに限定することができます。

66 ルールの編集

ルールを編集する：

- 1 [ツール]>[ルール]の順にクリックします。
- 2 編集するルールをクリックしてから、[編集]をクリックします。
- 3 ルールを変更します。
- 4 [保存]をクリックします。

オンラインモードでルールを編集した場合、そのルールは、クライアントが GroupWise システムに接続して GroupWise アドレス帳がリフレッシュされたときにキャッシングモードで更新されます。この接続は、[アドレス帳をメールボックスに自動的にダウンロードする](#)で説明されているように、スケジュール設定された間隔で実行されます。キャッシングモード時に [ツール]>[ルール]>[更新] をクリックして、手動で接続を開始することもできます。

67 ルールを無効または有効にする

ルールが実行されるようにするには、そのルールを有効にしておかなければなりません。ルールを無効にすると、ルールは実行されません。ただし、ルールは [ルール] ダイアログボックスにリストされたままなので、再び必要になったときに有効にできます。

- 1 [ツール]>[ルール]の順にクリックします。
- 2 有効または無効にしたいルールをクリックします。
- 3 [有効]または[無効]をクリックします。
有効なルールには、ボックスにチェックマークが付いています。

68 手動でルールを実行する

ルールを手動で実行する：

- 1 ルールを実行したい項目またはフォルダをクリックします。
- 2 [ツール]>[ルール]の順にクリックします。
- 3 実行するルールをクリックします。
- 4 [実行]をクリックし、[閉じる]をクリックします。

ルールのアクションは、[ルール] ダイアログボックスを閉じてから実行されます。

69 ルールを削除する

ルールを削除する

- 1 [ツール]>[ルール]の順にクリックします。
- 2 削除するルールをクリックし、[削除]をクリックし、[はい]をクリックします。

X プロキシユーザのためのメールボックスとカレンダーのアクセス

[代理] を使用して、他のユーザのメールボックスやカレンダーを管理することができます。代理人になると、項目の読み込み、受諾、拒否などのさまざまなアクションを、別のユーザが設定した制限内でそのユーザの代わりに実行できます。代理ユーザはメールボックス所有者のパスワードは必要ありません。これは、メールボックス所有者から、代理ユーザに付与したいアクセス権が代理ユーザに付与されているためです。現在、許可や管理が可能な代理アカウントの数に制限はありません。

重要: ユーザが同じ GroupWise システムに属している場合、異なるポストオフィスまたはドメインに属しているユーザの代理人になることができます。異なる GroupWise システムのユーザの代理となることはできません。

- ◆ [393 ページの第 70 章「代理アクセスとは」](#)
- ◆ [395 ページの第 71 章「メールボックス所有者として代理権を付与する」](#)
- ◆ [397 ページの第 72 章「メールボックス所有者として個人秘項目を保護する」](#)
- ◆ [399 ページの第 73 章「別のユーザのメールボックスの代理ユーザになる」](#)

70 代理アクセスとは

メールボックスに代理アクセスを設定する際には、次のことに注意してください。

- ◆ いかなる場合でも、代理人が [連絡先] フォルダ内の連絡先を表示することはできません。
- ◆ 自分のメールボックスの項目を代理人がアーカイブすることはできません。その理由は、アーカイブディレクトリは通常、代理人がアクセスできないローカルディレクトリであるためです。
- ◆ プロキシユーザがメールメッセージを開くと、そのメッセージはプロキシユーザとメールボックス所有者の両方に対して「開封」として表示されます。メールボックス所有者は、代理ユーザによって開封されたメッセージを未読として表示したい場合は、代理ユーザがメッセージを見た後に「未読」というチェックマークを項目に付けてくれるように、代理ユーザに依頼することができます。メールボックス所有者は、代理ユーザがメッセージを見たかどうか知ることはできません。
- ◆ プロキシユーザがスケジュール設定したアポイントは、メールボックス所有者のカレンダーで自動的に受諾されません。これにより、メールボックス所有者は、代理人が送信したアポイントを確認してから、そのアポイントを受諾するかどうかを選択できます。

71 メールボックス所有者として代理権を付与する

他のユーザの代理人になるには、そのユーザに代理権を与えてもらう必要があります。これは、そのユーザの [アクセスリスト] で行います。メールボックス所有者は、各ユーザに対して、カレンダーやメッセージ情報について、それぞれ異なる権利を割り当てることができます。たとえば、他のユーザが自分のカレンダーに対してビジーサーチを行うときに、アポイントに関して特定の情報を表示させたい場合には、アポイントを読む権利をそれらのユーザに与えてください。

代理アクセスを使用する際の機能の違いを示したリストについては、[代理アクセスとは](#)を参照してください。

自分のメールボックスに対する代理権を別のユーザに与える：

- 1 [ツール]>[オプション]の順にクリックします。
- 2 [セキュリティ]をダブルクリックし、[代理アクセス権]タブをクリックします。
- 3 ユーザをリストに追加するには、[名前]フィールドに名前を入力し、名前が表示されたら[ユーザの追加]をクリックします。
- 4 [アクセスリスト]中のユーザを選択します。
- 5 そのユーザに与えたい権利を選択します。

読み込み：受信した項目を、代理人が読めるようにします。

書き込み：署名の入力を含め(定義済みの署名がある場合)、自分の名前で項目を作成および送信できるようにします。項目にカテゴリを割り当て、項目の件名を変更し、項目にタスクリストオプションを実行し、項目を削除します。

アラームの受信：自分が受信するのと同じアラームを、代理人が受信するようになります。アラームの受信がサポートされるのは、自分とその代理人が同じポストオフィスを使用している場合だけです。

お知らせの受信：自分が項目を受信したとき、代理人もお知らせを受信します。お知らせの受信がサポートされるのは、自分とその代理人が同じポストオフィスを使用している場合だけです。

個人秘マーク付き項目を読む：プライベートマークを付けた項目を、代理人が読めるようにします。代理人に個人秘マーク権を与えない場合、メールボックスの個人秘マーク付きの項目は、代理人からは見えません。

変更：代理ユーザが変更できるオプションを選択できます。[オプション]が選択されている場合、代理ユーザは[セキュリティオプション]を除くすべてのオプションを変更できます。[セキュリティオプション]ボックスは、[オプション]が選択されている場合にのみ利用できます。[セキュリティオプション]が選択されている場合、代理ユーザは、パスワード、通知、代理アクセス、および送信オプションを変更するアクセス権を持ちます。ルールが指定されている場合、代理人はルールを編集できます。フォルダの権利が指定されている場合、代理ユーザはフォルダを作成または変更できます。

- 6 **ステップ4** および**ステップ5** を繰り返して、[アクセスリスト] の各ユーザに権利を割り当てます。
アクセスリストで[全ユーザアクセス権]を選択すると、アドレス帳のすべてのユーザに権利を割り当てることができます。たとえば、すべてのユーザにメールを読む権利を与える場合は、<全ユーザアクセス権>に対して[読む] 権利を割り当てます。
- 7 アクセスリストからユーザを削除するには、ユーザをクリックしてから、[ユーザの削除] をクリックします。
- 8 [OK] をクリックします。

72 メールボックス所有者として個人秘項目を保護する

項目を個人秘とマークすることで、メールボックスまたはカレンダーにある個々の項目への代理人のアクセスを制限できます。

項目に個人秘マークを付けると、適切な権限のない代理人は項目を開くことができなくなります。[アクセスリスト] で代理人に対して適切な権利を与えない限り、代理人は個人秘マークの項目にはアクセスできません。

項目を送信するときに個人秘マークを付けた場合、自分の代理人も受信者の代理人も権利がなければ項目を開くことはできません。項目を受信したときに個人秘マークを付けた場合、自分の権利のない代理人は読めませんが、送信者の代理人は読むことができます。個人秘マークのついたアポインメントは、アポインメントを受諾したときに選択したステータスに従ってビジーサーチに表示されます。

開いている項目で、[アクション]>[個人秘マーク]の順にクリックします。

または

カレンダー内で、[アポインメント]、[メモ]、または[タスクリスト]内の項目をクリックし、[アクション]>[個人秘マーク]の順にクリックします。

項目が特定のフォルダまたはカレンダーに移動されると、その項目に自動的に個人秘マークを付けるルールを設定することもできます。たとえば、サブカレンダー内のすべての項目を個人秘にしておきたい場合、そのカレンダー内のすべての項目に個人秘マークを付けるルールを割り当てることができます。ルールの作成の詳細については、[ルールの作成](#)を参照してください。

73 別のユーザのメールボックスの代理ユーザになる

別のユーザのメールボックスの代理ユーザになる：

- 1 メインウィンドウまたはカレンダーで、[ファイル]>[代理]の順にクリックします。
または
[モードセレクト]アイコンをクリックして、[代理]をクリックします。
- 2 ユーザを追加するには、[名前]フィールドに名前を入力して、[OK]をクリックします。
ユーザのメールボックスが開きます。フォルダリストの上部には、メールボックスの所有者の名前が表示されます。
代理アクセスを使用する際の機能の違いを示したリストについては、[代理アクセスとは](#)を参照してください。
そのユーザの [アクセスリスト] で自分に対して代理権が与えられていない場合、そのユーザの名前は [代理リスト] に追加されますが、ユーザのメールボックスは開きません。
- 3 自分のメールボックスに戻るには、フォルダリストヘッダドロップダウンリストをクリックし、自分の名前をクリックします。

ヒント：一度に複数のメールボックスを開いて作業することができます。([ウィンドウ]> [新規メインウィンドウ] の順にクリックして、希望するメールボックスに切り替えます)。どのメールボックスが誰のものかは、各メールボックスのルートフォルダラベルとして表示される所有者名によって確認することができます。

[代理リスト] からユーザを削除する：

- 1 メインウィンドウまたはカレンダーで、[ファイル]>[代理]の順にクリックします。
または
[モードセレクト]アイコンをクリックして、[代理]をクリックします。
- 2 削除したい名前をクリックして、[削除]をクリックします。

[代理リスト] からユーザを削除しても、そのユーザの代理人として活動する権利は削除されません。代理人がアクセスするメールボックスの所有者は、[アクセスリスト] で代理人の権利を変更する必要があります。

XI キャッシングモードとリモートモード

メールボックス(メッセージおよび他の情報を含む)のコピーは、2つの方法でローカルドライブに保存できます。キャッシングモードでは、ネットワークに連続してアクセスする必要がないので、ネットワークトラフィックが減少します。リモートモードでは、接続のタイプを指定でき、取得する情報量を制限できます。

- ◆ 403 ページの第 74 章「キャッシングモードを使用する」
- ◆ 409 ページの第 75 章「リモートモードを使用する」

リモートモードまたはキャッシングモードでメールボックスをバックアップする方法については、[電子メールをバックアップする](#)を参照してください。

74 キャッシングモードを使用する

キャッシングモードはメッセージや他の情報を含め、ネットワークメールボックスのコピーをローカルドライブに保存します。これにより、ネットワークまたはポストオフィスエージェントが使用可能であるかどうかに関係なく、GroupWiseを使用することができます。常にネットワークに接続されているわけではないので、このモードはネットワークトラフィックを軽減し、最高のパフォーマンスを実現します。接続は、新しいメッセージの送受信のために自動的に実行されます。すべてのアップデートはバックグラウンドで実行されるので、作業は干渉されません。

ローカルドライブにメールボックスを保存する十分なディスク領域がある場合は、このモードを使用することをお勧めします。

- ◆ [403 ページの「キャッシング機能を理解する」](#)
- ◆ [404 ページの「キャッシングメールボックスをセットアップする」](#)
- ◆ [404 ページの「キャッシングモードへ変更する」](#)
- ◆ [405 ページの「キャッシングのプロパティの設定」](#)
- ◆ [405 ページの「キャッシングモードで作業する」](#)
- ◆ [406 ページの「キャッシングメールボックスのダウンロード間隔の変更」](#)
- ◆ [406 ページの「キャッシングメールボックスとオンラインメールボックスを同期する」](#)
- ◆ [408 ページの「キャッシングメールボックスでドキュメントの他のバージョンを開く」](#)
- ◆ [408 ページの「保留中の要求を表示する」](#)
- ◆ [408 ページの「接続ステータスを表示する」](#)

キャッシング機能を理解する

GroupWise のほとんどの機能はキャッシングモードで使用できますが、他のユーザの通知を購読することはできません。

1 台の共用コンピュータ上に複数のユーザがキャッシングメールボックスをセットアップすることができます。

キャッシングモードとリモートモードを同じコンピュータで実行すると、同じローカルメールボックス (キャッシングメールボックスまたはリモートメールボックスともいいます) が使用されるため、使用するディスク容量を最小限にできます。リモートモードの詳細については、[リモートモードを使用する](#)を参照してください。

ディスク容量が限られている場合は、ローカルメールボックスにダウンロードする項目を制限できます。件名行のみを取得するか、またはサイズを制限することができます。

GroupWise 管理者は、ユーザにキャッシングモードを使用させない、またはキャッシングモードのみ使用させる設定を指定できます。

キャッシングメールボックスをセットアップする

キャッシングメールボックスをセットアップするには、メールボックスにすべてのデータを保存するために十分なディスク領域 (ローカルハードドライブまたは別のネットワークドライブ) が必要です。

- 1 キャッシングメールボックスをセットアップするコンピュータに GroupWise がインストールされていることを確認します。
- 2 [ファイル]>[モード]>[キャッシング]の順にクリックします。

または

フォルダリスト上のドロップダウンリストの [キャッシング] をクリックします。

- 3 キャッシングメールボックスのパスを入力して、[OK] をクリックします。


GroupWise では、キャッシングメールボックスがオンラインメールボックスのイメージで自動的に更新されます。最初の更新または「プライミング」は、完了するまで中断しないでください。GroupWise を再起動して、キャッシングモードに変更するよう促されます。

キャッシングメールボックスがプライミングされた後は、オンラインモードからキャッシングモードに変更せずに GroupWise をキャッシングモードで実行することもできます。

GroupWise は、前回のモードで自動的に起動されます。

キャッシングモードへ変更する

他のモードからキャッシングモードへ変更する

- 1 [モードセレクト] アイコン  をクリックして、[キャッシング] をクリックします。
[ツール] > [オプション] > [使用環境] > [ファイルのディレクトリ] にある [キャッシングメールボックスのディレクトリ] フィールドで現在指定されている場所にキャッシングメールボックスがない場合は、場所を指定するようプロンプトが表示されます。これは、ローカルキャッシングメールボックスを持っている複数の GroupWise ユーザが共用しているワークステーションで GroupWise を実行した場合に発生する可能性があります。
キャッシングメールボックスのパスワードがオンラインメールボックスのパスワードと異なる場合は、キャッシングメールボックスのパスワードを入力するようプロンプトが表示されます。詳細については、[メールボックスパスワードの管理](#)を参照してください。
- 2 GroupWise を再起動するかどうか尋ねられたら、[はい] をクリックします。
GroupWise が再起動すると、キャッシングモードになります。

キャッシングのプロパティの設定

キャッシングメールボックスの動作の方法を決めるプロパティを設定することができます。

- 1 キャッシングモードで、[アカウント]>[アカウントオプション]>[プロパティ]>[詳細]の順にクリックします。
- 2 IP アドレスとポートが正しいことを確認します。
- 3 パスワードを変更するには、[オンラインメールボックスのパスワード] をクリックし、古いパスワードを入力し、新しいパスワードを 2 回入力して、[OK] をクリックします。
- 4 件名の行だけを取得するか、サイズに関わりなくメールメッセージの内容を取得するか、それとも指定したサイズより小さいメッセージの内容を取得するかを選択します。
このオプションは、メールボックスから取得するメッセージのサイズを制限するのに役立ちます。メッセージのサイズを制限すれば、ダウンロード時間が速くなり、スペースを節約できます。ただし、メッセージ全体を取得できない場合があります。
- 5 キャッシングメールボックスとオンラインメールボックスの間の同期のオプションを選択します。
- 6 アドレス帳とルールを更新するかどうか (そしていつ更新するか) を指定します。
- 7 [OK] をクリックします。

キャッシングモードで作業する

GroupWise の機能によっては、キャッシングモードとオンラインモードで動作が若干異なる場合があります。

- 管理者が外部アカウントを有効にしていない限り、[アカウント] メニューはキャッシングモードでのみ表示されます。
- [送信項目] フォルダの角括弧内の数字は、キャッシングモードからの送信が保留されている項目の数を示します。白色の項目が保留中のときに GroupWise を終了しようとすると、未送信項目があることを警告するメッセージが表示されます。
- キャッシングモードで作業中に [ツール] > [オプション] でメールボックスオプションを変更した場合、設定はオンラインメールボックスに転送されます。
- 共用フォルダの変更内容は、マスタ GroupWise システムに接続したときに更新されません。
- 共用カレンダーの変更内容は、マスタ GroupWise システムに接続したときに更新されません。
- キャッシングメールボックスから項目をアーカイブすると、それらの項目は次回の同期時にオンラインメールボックスからも削除されます。
- POP3 または IMAP4 アカウントを持っている場合は、そのアカウントをキャッシングモードで使用可能にすることができませんが、オンラインモードでは使用可能にできません。詳細については、[POP3 および IMAP4 アカウントをリモートモードとキャッシングモードで使用する](#)を参照してください。
- キャッシングモードでは、他のユーザのお知らせを受信できません。

キャッシュメールボックスのダウンロード間隔の変更

GroupWise キャッシングメールボックス内の項目を GroupWise が更新する頻度を指定できます。

- 1 [アカウント]>[アカウントオプション]の順にクリックします。
- 2 [一般オプション]をクリックします。
- 3 [すべてのマーク付きアカウントを送信 / 呼び込む間隔] フィールドで、アカウントを更新する分数を指定します。
- 4 [OK] をクリックします。

キャッシングメールボックスとオンラインメールボックスを同期する

キャッシングメールボックス項目、ルール、アドレス、ドキュメント、および設定を、オンラインメールボックスと同期できます。

- ◆ 406 ページの「項目を同期させる」
- ◆ 406 ページの「ルールを同期させる」
- ◆ 406 ページの「アドレス帳からアドレスを取得する」
- ◆ 407 ページの「アドレス帳をメールボックスに自動的にダウンロードする」
- ◆ 407 ページの「キャッシングメールボックス内のすべての項目を同時に更新する」
- ◆ 407 ページの「キャッシングモードでライブラリドキュメントを操作する」

項目を同期させる

項目を同期させるには、[アカウント]>[送信 / 呼び込み]>[GroupWise]の順にクリックします。

ルールを同期させる

ルールを同期させるには、[ツール]>[ルール]>[更新]の順にクリックします。

アドレス帳からアドレスを取得する

アドレスは、GroupWise アドレス帳またはパーソナルアドレス帳から取得できます。

- ◆ 407 ページの「GroupWise アドレス帳からアドレスを取得する」
- ◆ 407 ページの「パーソナルアドレス帳からアドレスを取得する」

GroupWise アドレス帳からアドレスを取得する

- 1 [ツール] > [アドレス帳] の順にクリックします。
- 2 [表示] > [GroupWise アドレス帳の呼び込み] の順にクリックします。

パーソナルアドレス帳からアドレスを取得する

パーソナルアドレス帳からアドレスを取得する：

- 1 [ツール] > [アドレス帳] の順にクリックします。
- 2 [表示] > [パーソナルアドレス帳の呼び込み] の順にクリックします。

アドレス帳をメールボックスに自動的にダウンロードする

Groupwise アドレス帳、パーソナルアドレス帳、およびルールが自分のキャッシングメールボックスに定期的にダウンロードされるように指定する：

- 1 [アカウント] > [アカウントオプション] の順にクリックします。
- 2 GroupWise アカウントをクリックして、[プロパティ] をクリックします。
- 3 [詳細] タブをクリックし、[アドレス帳とルールのリフレッシュ間隔「x」日] を選択します。
- 4 アドレス帳とルールのリフレッシュ間隔を指定したら、[OK] をクリックします。

キャッシングメールボックス内のすべての項目を同時に更新する

キャッシングメールボックス内のすべての項目を同時に更新するには、[ツール] > [Retrieve Entire Mailbox (メールボックス全体の呼び込み)] をクリックします。

キャッシングメールボックス全体の更新には、長い時間と多くの帯域幅を要する場合があります (キャッシングメールボックスの最初の「プライミング」と同様)、クライアントとサーバのリソースを独占してしまうことがあります。この完全な同期化は、キャッシングメールボックスのデータベース破損が疑われる場合などに、慎重に使用してください。

キャッシングモードでライブラリドキュメントを操作する

メールボックスに GroupWise ライブラリドキュメントがある場合は、ドキュメントに「使用中」のマークを付けると、他のユーザによって変更されるのを防ぐことができます。ドキュメントを「使用中」とマークしないと、キャッシングメールボックスにコピーを保持中に、他のユーザによって元のドキュメントが編集される可能性があります。ドキュメントを編集して、マスタライブラリに戻すと、そのドキュメントは新規バージョンとして保存され、編集内容は他のバージョンには保存されません。ドキュメントを編集する予定がない場合は、「使用中」のマークは付けないでください。「使用中」のドキュメントを閉じるときに、そのドキュメントをマスタライブラリに送信し、「使用可能」のマークを付けるかどうかを確認するメッセージが表示されます。ドキュメントでの作業が終わったら [使用可能] マークを付け、他のユーザが編集できるようにします。

キャッシングメールボックスでドキュメントの他のバージョンを開く

キャッシングメールボックスでドキュメントの他のバージョンを開く：

- 1 キャッシングメールボックス内でドキュメントをクリックします。
- 2 [アクション]>[バージョン]>[バージョンリスト]の順にクリックします。
- 3 [リモートライブラリ]をクリックして、以前にキャッシングメールボックスに呼び込んだバージョンを表示します。
または
[マスタライブラリ]をクリックして、マスタ GroupWise システムで使用可能なバージョンを表示します。
マスタライブラリの検索を選択した場合は、すぐに GroupWise システムに接続することも、後で接続できるようになるまで検索要求を保存しておくこともできます。
- 4 [バージョン]リストボックスで開くバージョンをクリックします。
- 5 [アクション]>[開く]の順にクリックします。

保留中の要求を表示する

情報をキャッシングメールボックスからオンラインメールボックスに送信する必要があるアクションを実行すると、GroupWise によって要求が作成され、[保留中の要求]リストに入れられます。GroupWise システムに接続すると、すべての要求はオンラインメールボックスに送信されます。

[保留中の要求]を使用して未処理の要求を確認するには、[アカウント]>[保留中の要求]の順にクリックします。

キャッシングモードでは、GroupWise によりただちに送信要求および他の重要なメッセージがアップロードされます。キャッシング要求がまだ処理されていない場合は、その要求をクリックして[削除]をクリックすることで削除できます。削除できるのは、GroupWise システムにまだ送信されておらず、ステータスが「送信待機中」の要求だけです。すでに GroupWise システムに送信した要求は、キャンセルできません。

接続ステータスを表示する

キャッシングモードでは、[接続ステータス] ウィンドウはデフォルトでは表示されません。表示するには、[アカウント]>[ステータスウィンドウを表示します]をクリックしてください。

75 リモートモードを使用する

リモートモードは、[リモートメールボックス更新] を使用する GroupWise ユーザにはよく知られています。キャッシングモードのように、ネットワークメールボックスのコピー (または指定したメールボックスの一部) がローカルドライブに保存されます。指定した接続 (モデム、ネットワーク、TCP/IP) で、メールを定期的を送受信できます。ネットワークメールボックスを完全にコピーしたものでなくてもよい場合、新しいメールのみであるとか、メールの件名行のみなど、呼び込む対象を制限できます。

GroupWise 管理者は、ユーザによるリモートモードの使用を禁止するように設定できます。

- [409 ページの「リモートモードの使用準備をする」](#)
- [418 ページの「リモートパスワードを設定する」](#)
- [419 ページの「リモート接続のタイプを理解する」](#)
- [419 ページの「リモート機能を理解する」](#)
- [419 ページの「リモート要求を送信する」](#)
- [419 ページの「リモート要求を処理する」](#)
- [420 ページの「リモートモードで項目を送信および呼び込む」](#)
- [425 ページの「オフラインの送信 / 呼び込みの設定」](#)

リモートモードの使用準備をする

[ツール] メニューの [リモートメールボックス更新] を使用すると (またはオンラインモードからリモートモードへ切り替えると)、リモートメールボックスを作成、セットアップ、または更新することができます。ローカルメールボックスがローカルドライブに作成され、現在の接続がすべて検出、セットアップされます。すでにキャッシングモードを使用している場合は、ローカルメールボックスは作成済みです。

また、[リモートメールボックス更新] を使用してディスクにセットアップファイルを作成し、ネットワークに接続されていないコンピュータにリモートメールボックスをセットアップすることができます。

1 台の共有コンピュータ上に複数のユーザがリモートメールボックスをセットアップすることができます。

- [410 ページの「リモートメールボックスをセットアップする」](#)
- [411 ページの「共有コンピュータ上に複数のリモートメールボックスをセットアップする」](#)
- [411 ページの「リモート接続を設定する」](#)
- [416 ページの「リモートプロパティを指定する」](#)

リモートメールボックスをセットアップする

オンラインモードからリモートモードに切り替える場合、リモートメールボックスのパスを入力できます。指定したパスが存在しない場合は、[リモートメールボックス更新]が自動的に実行されます。次の手順では、[リモートメールボックス更新]を使用してリモートメールボックスをセットアップする方法について説明しています。

- 1 リモートメールボックスをセットアップするコンピュータに GroupWise がインストールされていることを確認します。
- 2 オンラインメールボックスにパスワードを設定してあることを確認します。
- 3 オフィスにあるドッキング式のラップトップまたはワークステーションで、GroupWise をオンラインモードで実行します。
- 4 [ツール]>[リモートメールボックス更新]の順にクリックします。
- 5 自分のメールボックスのパスワードを入力して、[OK]をクリックします。
- 6 オンライン GroupWise システムがあるネットワークに現在接続されているドッキング式ラップトップにリモートメールボックスを作成する場合は、[このマシン]をクリックして[次へ]をクリックします。

[このマシン]をクリックし、GroupWise がドッキング式ラップトップにインストールされていない場合、GroupWise をインストールするように求められます。オフィス以外の場所で GroupWise を使用するには、[はい]をクリックして、移動先で使用するコンピュータに GroupWise をインストールします。ステップ 7 に進みます。

または

自宅のコンピュータなどの別のコンピュータ用にセットアップディスクを作成するには、[他のマシン]をクリックして[次へ]をクリックします。フロッピーディスクを用意します。セットアップディスクを作成したら、自宅のコンピュータなどのリモートメールボックスをセットアップしたいコンピュータにディスクを挿入し、そのディスクから setup.exe を実行します。ステップ 10 に進みます。

- 7 リモートメールボックスのパスを入力して、[次へ]をクリックします。
- 8 オンラインメールボックスへの接続に使用する電話番号を選択して、[次へ]をクリックします。
- 9 リモートメールボックスにコピーする項目を選択して、[終了]をクリックします。
- 10 GroupWise を終了します。
- 11 Windows デスクトップを右クリックして、[新規作成]>[ショートカット]の順にクリックします。
- 12 「c:\Program Files\Novell\GroupWise\grpwise.exe /pr-path_to_remote_mailbox」と入力します。
このパスは、ステップ 7 で入力したパスと同じです。
- 13 [次へ]をクリックします。
- 14 「リモート」などのショートカット名を入力します。
- 15 [完了]をクリックします。

リモートメールボックスがセットアップされたら、オンラインメールボックスから、項目およびアドレス帳情報の送信 / 呼び込みを開始できます。

共有コンピュータ上に複数のリモートメールボックスを セットアップする

次の手順は、共有コンピュータ上にリモートメールボックスをセットアップするすべてのユーザが実行する必要があります。

- 1 GroupWise をオンラインモードで実行し、[ツール] > [リモートメールボックス更新] の順にクリックします。
- 2 パスワードの入力ボックスが表示されたら、パスワードを入力します。
- 3 リモートメールボックスのセットアップディスクを作成するには、[他のマシン] をクリックします。
- 4 リモートメールボックス更新ウィザードの指示に従って操作し、最後のステップで空のディスクを挿入して、セットアップファイルを保存します。
- 5 固有のユーザ名で、共用コンピュータの Windows にログインします。
- 6 共用コンピュータにセットアップディスクを挿入し、そのディスクから `setup.exe` を実行します。
GroupWise が共用コンピュータにインストールされていることを確認します。
- 7 リモートメールボックスファイル用のフォルダを選択し、[OK] をクリックします。
このフォルダは、他のユーザと共用しないでください。
- 8 リモートメールボックスに対して GroupWise を実行するには、各ユーザが、GroupWise を起動する前に、重複しないユーザ名で Windows にログインしておく必要があります。

リモート接続を設定する

GroupWise をリモートモードで実行する場合、モデム接続、ネットワーク (直接) 接続、または TCP/IP 接続を介してオンライン GroupWise システムに接続できます。[リモートメールボックス更新] を使用してリモートメールボックスのセットアップを行うと、GroupWise を現在実行している方法に基づいて、適切な接続が作成されます。既存の接続を変更したり、削除したりする他に、新規の接続を作成することもできます。

- ◆ [412 ページの「接続」](#)
- ◆ [413 ページの「モデム接続を作成する」](#)
- ◆ [414 ページの「TCP/IP 接続を作成する」](#)
- ◆ [414 ページの「ネットワーク接続を作成する」](#)
- ◆ [415 ページの「リモート接続をコピーする」](#)
- ◆ [415 ページの「リモート接続を編集する」](#)
- ◆ [415 ページの「リモート接続を削除する」](#)
- ◆ [415 ページの「リモートの所在地を指定する」](#)

接続

現在の接続に保留中の要求がなければ、接続タイプを切り替えることができます。たとえば、ネットワーク接続で項目の呼び込みおよび送信を行っていて、送信が完了しないうちに接続を解除する場合、モデム接続に切り替えて要求を処理することはできません。元の要求は元の接続で終了してください。

モデム接続

モデム接続を使用する場合は、電話回線を介してオンライン GroupWise システムに接続します。このため、リモート所在地ごとにダイヤル情報を設定する必要があります。たとえば、ホテルから外線に発信するには多くの場合「9」をダイヤルする必要がありますが、家ではその必要はありません。それぞれの状況で別のリモート所在地が必要になります。リモート所在地ごとのダイヤルプロパティの設定方法の詳細については、Windows のマニュアルを参照してください。

TCP/IP 接続

TCP/IP 接続では、IP アドレスとポートを使用してオンライン GroupWise システムに接続します。オフィス以外の場所から無料のインターネットプロバイダを利用する場合、TCP/IP 接続を使用すれば電話代がかかりません。さらに、モデム接続でオンライン GroupWise システムに接続するために、インターネット接続を終了して電話を切る必要はありません。同じインターネット接続を使用して、オンライン GroupWise システムに接続することができます。





ネットワーク (直接) 接続

オフィスにいる場合は、ネットワーク接続で GroupWise をリモートモードで実行できます。ネットワーク接続は、Groupwise アドレス帳のような大量の情報を素早く取り込む場合に便利です。

[接続ステータス]

オフィスを出る前に [リモートメールボックス更新] を使用してリモートメールボックスを更新するとき、またはリモートで項目を送信したり呼び込んだりするときには、[接続ステータス] ウィンドウが表示されます。このウィンドウを使用すると、オンライン GroupWise システムとリモートメールボックス間の接続状況をモニタできます。詳細な接続情報を表示するには、[ログ表示] を使用します。オンライン GroupWise システムで処理する必要がある要求の数を表示するには、[要求] を使用します。情報の転送を途中で中止するには、[接続解除] を使用します。

[接続ステータス] ウィンドウに加えて、Windows タスクバー内のアイコンも接続ステータスを表します。

アイコン	意味
	接続中です。
	接続解除しました。
	項目を送信しています。
	項目を受信しています。


接続ログ

接続情報を表示し、接続上の問題のトラブルシューティングを行うには、[接続ログ] を使用します。このログには接続時間、エラーメッセージなどについての情報が入っています。

GroupWise では、remote1.log、remote2.log、および remote3.log の3つの接続ログファイルを使用して接続情報がログされます。GroupWise をリモートモードで実行するたびに、GroupWise はその次のログファイルを使用します。

モデム接続を作成する

ゲートウェイの電話番号、ログインID、およびパスワードについては、GroupWise 管理者に問い合わせてください。

- 1 リモートモードで、[アカウント]>[送信/呼び込み]>[GroupWise オプション]の順にクリックします。
- 2 [設定]>[接続先]>[新規作成]の順にクリックします。
- 3 [モデム]が選択されていることを確認して[OK]をクリックします。
- 4 [接続名]フィールドに説明を入力します。
- 5 国コードをクリックし、GroupWise システムへのゲートウェイの市外局番と通話番号を入力します。
- 6 ゲートウェイログインIDを入力します。
- 7 [パスワード]をクリックしてゲートウェイパスワードを入力し、[OK]をクリックします。次に、パスワードを再入力して、[OK]をクリックします。
- 8 [詳細]タブをクリックします。
- 9 モデムにスクリプトが必要な場合は、[スクリプトの編集]をクリックして必要な[状況]と[応答方法]コマンドを指定します。
ファイル名を変えずにスクリプトを保存するには、[保存]>[閉じる]の順にクリックします。
または
新しい名前でもスクリプトを保存するには、[名前を付けて保存]>[閉じる]の順にクリックします。
- 10 既存のスクリプトファイルを呼び込むには、 をクリックして、スクリプトファイルを選択し、[開く]をクリックします。

- 11 接続解除方法をクリックします。
- 12 [リダイヤル回数] フィールドで、回線が使用中の場合にリダイヤルする回数を指定します。
- 13 [リダイヤル間隔?] フィールドで、リダイヤルの間隔を指定します。
- 14 [OK] をクリックし、[閉じる] をクリックします。

TCP/IP 接続を作成する

TCP/IP 接続を作成する：

- 1 リモートモードで、[アカウント]>[送信/呼び込み]>[GroupWise オプション] の順にクリックします。
- 2 [設定]>[接続先]>[新規作成] の順にクリックします。
- 3 [TCP/IP] をクリックし、[OK] をクリックします。
- 4 TCP/IP 接続の内容を説明するような名前を入力します。
- 5 GroupWise 管理者によって指定された IP アドレスとポート情報を入力します。
[IP アドレス] フィールドには、IP アドレスの代わりに DNS(ドメイン名システム) ホスト名を入力することもできます。この件については、GroupWise 管理者に確認してください。
- 6 [接続解除方法] をクリックし、[OK] をクリックして、[閉じる] をクリックします。

ネットワーク接続を作成する

ネットワーク接続を作成する：

- 1 リモートモードで、[アカウント]>[送信/呼び込み]>[GroupWise オプション] の順にクリックします。
- 2 [設定]>[接続先]>[新規作成] の順にクリックします。
- 3 [ネットワーク] をクリックして、[OK] をクリックします。
- 4 [接続名] に、ネットワーク接続の説明を入力します。
- 5 GroupWise システムのいずれかのポストオフィスディレクトリへのパスを入力します。
ポストオフィスへのパスについては、GroupWise 管理者に問い合わせてください。
GroupWise システムのどのポストオフィスに接続しても、オンラインメールボックスにアクセスできます。自分のオンラインメールボックスを含むポストオフィスに接続する必要はありません。
- 6 [接続解除方法] をクリックし、[OK] をクリックして、[閉じる] をクリックします。

リモート接続をコピーする

- 1 リモートモードで、[アカウント]>[送信 / 呼び込み]>[GroupWise オプション]の順にクリックします。
- 2 [設定]>[接続先]の順にクリックして、接続をクリックし、[コピー]をクリックします。
- 3 接続を変更して、[OK]をクリックします。

リモート接続を編集する

リモート接続を編集する：

- 1 リモートモードで、[アカウント]>[送信 / 呼び込み]>[GroupWise オプション]の順にクリックします。
- 2 [設定]>[接続先]の順にクリックして、接続をクリックし、[編集]をクリックします。
- 3 必要な変更を行い、[OK]をクリックします。

リモート接続を削除する

リモート接続を削除する：

- 1 リモートモードで、[アカウント]>[送信 / 呼び込み]>[GroupWise オプション]の順にクリックします。
- 2 [設定]>[接続先]の順にクリックして、接続をクリックします。
- 3 [削除]をクリックし、[はい]をクリックします。

リモートの所在地を指定する

リモートの所在地を指定する：

- 1 リモートモードで、[アカウント]>[送信 / 呼び込み]>[GroupWise オプション]の順にクリックして、[設定]をクリックします。
- 2 リモートの所在地を選択するには、[接続元]ドロップダウンリストをクリックして、リモートの所在地をクリックします。
- 3 モデムのダイヤルプロパティを変更するには、[接続元]をクリックし、[ダイヤルのプロパティ]ダイアログボックスで変更内容を指定して、[OK]をクリックします。

ダイヤルプロパティの指定方法については、Windows のマニュアルを参照してください。

リモートプロパティを指定する

リモートプロパティで変更できる内容は、リモートモードのセットアップ方法 (ユーザの接続を含む)、タイムゾーン、項目を送信および取得する頻度、システム情報、削除オプション、署名などです。接続の変更については、[リモート接続を設定する](#)を参照してください。

- [416 ページの「タイムゾーンの設定を指定する」](#)
- [417 ページの「定期的に項目を送信および呼び込む」](#)
- [417 ページの「リモートメールボックスのユーザおよびシステム情報を指定する」](#)
- [418 ページの「リモートの削除オプションを変更する」](#)
- [418 ページの「署名を変更する」](#)

タイムゾーンの設定を指定する

カレンダーの項目は、Windows の [日付と時刻のプロパティ] で設定されているタイムゾーンに従ってスケジュール設定されます。このダイアログボックスには、[サーバ] タブの [リモートプロパティ] からアクセスできます。別のタイムゾーンで GroupWise を使用する場合は、新しいタイムゾーンに変更できます。これにより、スケジュール設定された項目にはタイムゾーンの相違が反映されます。

一般的に、オフィスから数日間離れる場合は、カレンダー情報を使用してアポイントに出席したりスケジュール設定します。したがって、ローカルタイムゾーンを使用する必要があります。ただし、1 日など短時間だけオフィスを離れる場合は、GroupWise システムと同じタイムゾーンを維持します。

タイムゾーンの設定を変更する場合、使用するコンピュータの時間も新しいタイムゾーンに合わせて変更する必要があります。

- 1 リモートモードで、[ツール]>[オプション]の順にクリックし、[アカウント(リモート)]をダブルクリックします。
- 2 リモートアカウントをクリックし、[プロパティ]をクリックして、[サーバ]タブをクリックします。
- 3 [タイムゾーン]をクリックし、現在のタイムゾーンをクリックして、[OK]をクリックします。
- 4 [タイムゾーン]>[日付時間書式]タブの順にクリックし、使用中のコンピュータの時間を新しいタイムゾーンに合わせて変更して、[OK]をクリックします。

[日付と時刻のプロパティ] を使用する詳細については、Windows のマニュアルを参照してください。

定期的に項目を送信および呼び込む

定期的に項目を送信および呼び込む：

- 1 リモートモードで、[ツール]>[オプション]の順にクリックし、[アカウント(リモート)]をダブルクリックします。
- 2 リモートアカウントにチェックマークが付いていることを確認します。
- 3 [一般オプション]をクリックします。
- 4 [すべてのマーク付きアカウントを送信/呼び込む間隔(分数)]を選択して、分数を指定します。
- 5 [OK]をクリックします。

このオプションを機能させるには、使用している接続に応じて、コンピュータが常にネットワークまたは電話線と接続されている必要があります。

このオプションのオン/オフを素早く切り替えるには、[アカウント]>[自動送信/呼び込み]の順にクリックします。オンになっているときはチェックマークが付きます。

リモートメールボックスのユーザおよびシステム情報を指定する

リモートメールボックスのユーザおよびシステム情報を指定する：

- 1 リモートモードで、[ツール]>[オプション]の順にクリックし、[アカウント(リモート)]をダブルクリックして、[一般オプション]をクリックします。
- 2 [表示名]フィールドに、自分の名字と名前を入力します。
ユーザフォルダ名にこの名前が使用されます。
- 3 [OK]をクリックします。
- 4 リモートアカウントをクリックし、[プロパティ]をクリックして、[サーバ]タブをクリックします。
- 5 GroupWise ユーザ名を入力します。
- 6 オンラインメールボックスのドメイン名を入力します。
- 7 オンラインメールボックスのポストオフィス名を入力します。
- 8 オンラインメールボックスのパスワードを変更するには、[オンラインメールボックスのパスワード]をクリックし、オンラインメールボックスのパスワードを入力して、[OK]をクリックします。両方のフィールドに新しいパスワードを指定して、[OK]をクリックします。

システム管理者がLDAP認証をオンにしている場合は、このダイアログボックスに表示されているオンラインメールボックスのパスワードに関する追加情報に従ってください。

リモートモードを使用する前に、オンラインメールボックスにパスワードを設定しておく必要があります。オンラインメールボックスにまだパスワードを割り当てていない場合は、オフィスでGroupWiseを実行中に[セキュリティオプション]でパスワードを設定してください。

リモートの削除オプションを変更する

デフォルトでは、リモートメールボックスから項目を削除すると、次に接続したときにその項目がオンラインメールボックスから削除されます。[リモートプロパティ] の削除オプションを変更し、リモートメールボックスから削除された項目がオンラインメールボックスから削除されないようにしたり、逆にオンラインメールボックスから削除された項目がリモートメールボックスから削除されないようにしたりできます。

- 1 [ツール]>[オプション]の順にクリックし、[アカウント(リモート)]をダブルクリックします。
- 2 リモートアカウントをクリックし、[プロパティ]をクリックして、[詳細]タブをクリックします。
- 3 変更を加え、[OK]をクリックします。

注: この手順は、キャッシングモードには適用できません。オンラインモードとキャッシングモード間での、項目の削除は自動的に同期されます。

署名を変更する

リモートモードに指定する署名は、オンラインモードで使用される署名と同じものです。この署名はリモートプロパティで指定できます。

- 1 [ツール]>[オプション]の順にクリックし、[アカウント(リモート)]をダブルクリックします。
- 2 リモートアカウントをクリックし、[プロパティ]をクリックして、[署名]タブをクリックします。
- 3 署名テキストを変更します。
- 4 [OK]をクリックします。

詳細については、[署名または vCard を追加する](#)を参照してください。

リモートパスワードを設定する

リモートモードを使用するには、オンラインモードでパスワードを設定しておく必要があります。リモートモードで実行する場合は、オンラインメールボックスと同じパスワードを使用する必要があります。詳細については、[メールボックスにパスワードを割り当てる \(LDAP 認証を使用しない\)](#)を参照してください。

リモート接続のタイプを理解する

GroupWise をリモートモードで実行する場合、モデム接続、ネットワーク (直接) 接続、または TCP/IP 接続を介してオンライン GroupWise システムに接続できます。[リモートメールボックス更新] を使用してリモートメールボックスのセットアップを行うと、GroupWise を現在実行している方法に基づいて、適切な接続が作成されます。既存の接続を変更したり、削除したりする他に、新規の接続を作成することもできます。

永続的なネットワークアクセスを備えていないコンピュータを、オフィスから離れたリモート所在地で使うことが多いとします。このような場合は、TCP/IP 接続またはモデム接続を使用して、GroupWise システムに接続できます。モデム接続では、GroupWise システムのゲートウェイにダイヤルします。TCP/IP 接続では、固有の IP (インターネットプロトコル) アドレスおよびポート情報を使用して、GroupWise システムに接続します。

オフィス内でもリモートを使用して、TCP/IP 接続またはネットワークドライブマッピング経由で GroupWise システムに接続することもできます。これらの接続は、GroupWise アドレス帳などの大量の情報をダウンロードするのに便利です。

詳細については、[リモート接続を設定する](#)を参照してください。

リモート接続の費用が高い場合、忙しい時間帯の後に接続したり、外出前にネットワーク接続でアドレス帳をダウンロードしたり、ダウンロードするメールを制限したり、要求が複数たまるのを待ってから接続したりするなどして費用と接続時間を抑えることができます。

リモート機能を理解する

GroupWise のほとんどの機能はリモートモードでも使用できますが、他のユーザの通知および代理を購読することはできません。

リモート要求を送信する

メッセージの送信 / 呼び込み、フォルダへの項目の移動、項目の削除、ルールの作成などを行うたびに、そのアクションは、要求として保存されます。要求をして、ネットワークメールボックスに接続しないで GroupWise を終了した場合、保留中の要求は GroupWise を次回実行するまで保存されます。その後、次回実行時に要求を完了するよう求められます。

リモート要求を処理する

GroupWise では、オフィスに戻ってからドッキング式ラップトップで GroupWise を実行すると、未解決のリモート要求が自動的に処理されます。たとえば、外出中に項目を送信したが、その要求を処理するために GroupWise システムに接続できないとします。この場合、オフィスに戻ってから GroupWise を実行すると、未解決の要求を実行するかどうか求められます。処理する必要がある要求を確認するには、[要求] をクリックします。

リモートモードで項目を送信および呼び込む

[Send/Retrieve (送信 / 取得)] を使用して、オンラインメールボックスとリモートメールボックスを同期させます。

GroupWise システムに接続すると、リモートメールボックスから送信した項目が受信者に配信されます。[Remote (リモート)] を使用すると、オンラインメールボックスに要求が送信されて、メールなどの項目が取得されます。GroupWise システムによってこの要求が処理されて、項目がリモートメールボックスに送信されます。この際に、[Send/Retrieve (送信 / 取得)] ダイアログボックスで設定された制限内容に従って項目が制限されます。項目に加えて、ルール、ドキュメント、アドレス帳も取得できます。

- 420 ページの「メッセージの送信または取得中に GroupWise に接続する」
- 420 ページの「項目、ルール、アドレス、およびドキュメントをリモートメールボックスにダウンロードする」
- 421 ページの「リモートモードで項目を送信する」
- 422 ページの「保留中の要求を表示する」
- 422 ページの「完全にダウンロードされていない項目を呼び込む」
- 423 ページの「リモートモードでビジーサーチを使用する」
- 423 ページの「リモートメールボックスの GroupWise アドレス帳をフィルタする」
- 424 ページの「リモートメールボックスから項目を削除する」

メッセージの送信または取得中に GroupWise に接続する

GroupWise に接続していないときにリモートモードでメッセージの送信または取得を行おうとすると、ダイアログボックスが表示されるので、今接続するか、または後ほど接続するかを選択することができます。また、接続の前に接続を設定することもできます。

項目、ルール、アドレス、およびドキュメントをリモートメールボックスにダウンロードする

項目、ルール、アドレス、ドキュメントをリモートメールボックスへダウンロードする：

- 1 GroupWise をオンラインモードで実行している場合は、[ツール]>[リモートメールボックス更新]の順にクリックしてオンラインメールボックスのパスワードを入力し、指示があれば接続電話番号を選択して[OK]をクリックします。
または
GroupWise をリモートモードで実行している場合は、[アカウント]>[送信 / 呼び込み]>[GroupWise オプション]の順にクリックします。
- 2 項目を呼び込むには、[項目]が選択されていることを確認して[詳細]をクリックし、使用可能な場合はタブをクリックしてオプションをクリックし、[OK]をクリックします。

呼び込む項目の制限を指定した場合 (たとえば、[件名行のみ] を選択するか、サイズ制限を設定した場合)、項目の残りをダウンロードするか、または項目を後でダウンロードできません。詳細については、[完全にダウンロードされていない項目を呼び込む](#)を参照してください。

[リモートモードで実行していて、新しい項目のみをダウンロードしたい場合は、[呼び込み] タブで [新着のみ] を選択します。]

- 3 [OK] をクリックします。
- 4 ルールを取得するには、[ルール] をクリックします。
- 5 GroupWise アドレス帳からアドレスを呼び込むには、[GroupWise アドレス帳] をクリックし、[フィルタ] をクリックして呼び込むアドレスを指定し、[OK] をクリックします。

モデム接続でアドレス帳を呼び込むと時間がかかることがあるため、ネットワークまたは TCP/IP 接続を使用してアドレス帳を呼び込んでください。

詳細については、[リモートメールボックスの GroupWise アドレス帳をフィルタする](#)を参照してください。

- 6 パーソナルアドレス帳を呼び込むには、[パーソナルアドレス帳] をクリックします。
- 7 オンラインメールボックスから GroupWise ライブラリのドキュメントのコピーを呼び込むには、[ドキュメント] チェックボックスをオンにし、[ドキュメント] をクリックし、ドキュメントを選択し、使用するドキュメントに [使用中] のマークを付けて [OK] をクリックします。

ドキュメントに「使用中」のマークを付けると、他のユーザに修正されるのを防ぐことができます。ドキュメントを「使用中」とマークしないと、リモートメールボックスにコピーを保持中に、他のユーザによって元のドキュメントが編集される可能性があります。その後、ドキュメントを編集してマスタライブラリに戻すと、そのドキュメントは新規バージョンとして保存され、編集内容は他のバージョンには保存されません。ドキュメントを編集する予定がない場合は、「使用中」のマークは付けなくても構いません。

「使用中」のドキュメントを閉じるときに、そのドキュメントをマスタライブラリに送信し、「使用可能」のマークを付けるかどうかを確認するメッセージが表示されます。ドキュメントでの作業が終わったら [使用可能] マークを付け、他のユーザが編集できるようにします。

- 8 リモートモードでリモート所在地とリモート接続を指定してからダウンロードする場合は、[設定] をクリックし、[接続元] ドロップダウンリストからリモート所在地を選択し、[接続先] ドロップダウンリストから接続を選択して、[OK] をクリックします。
- 9 [接続] または [完了] をクリックします。

リモートモードでは、[保留中の要求] リストの項目はすべてこの時点で送信されます。

リモートモードで項目を送信する

リモートモードで項目を送信する：

- 1 新規項目を作成して、ツールバーで [送信] をクリックします。

リモートは項目を [保留中の要求] リストに入れます。マスタ GroupWise システムに接続すると、[保留中の要求] リスト内の項目はすべて送信されます。

- 2 [アカウント]>[送信/呼び込み]の順にクリックして、リモートアカウントをクリックします。

または

リモート所在地とリモート接続を指定してから項目を送信する場合は、[アカウント]>[送信/呼び込み]>[GroupWise オプション]>[設定]の順にクリックします。次に、[接続元]ドロップダウンリストからリモート所在地を選択し、[接続先]ドロップダウンリストから接続を選択して、[OK]>[接続]の順にクリックします。

項目が送信されると同時に、[送信/呼び込み] ダイアログボックスで指定した内容に応じて新しい項目が呼び込まれます。

現在の接続に保留中の要求がなければ、接続タイプ(ネットワーク、モデム、および TCP/IP)を切り替えることができます。たとえば、ネットワーク接続で項目の送信および呼び込みを行っているときに、送信が完了しないうちに接続を解除した場合、後でモデム接続に切り替えて要求を処理することはできません。元の要求は元の接続で終了してください。

保留中の要求を表示する

情報をリモートメールボックスからオンラインメールボックスへ送信する必要があるアクションを実行すると、要求が作成されて[保留中の要求]リストに入れられます。マスタ GroupWise システムに接続すると、すべての要求はオンラインメールボックスに送信されます。[保留中の要求]を使用して、未解決の要求をチェックします。

[アカウント]>[保留中の要求]の順にクリックします。

要求が処理されないようにするには、要求をクリックして[削除]をクリックします。削除できるのは、GroupWise システムにまだ送信されていない、ステータスが「送信待機中」の要求だけです。すでにマスタ GroupWise システムに送信した要求を取り消すことはできません。

完全にダウンロードされていない項目を呼び込む

項目をダウンロードするときに、サイズ制限を設定したり、[件名行のみ]を指定した場合、リモートメールボックスに部分的にダウンロードされた項目がある場合があります。


- 1 リモートメールボックス内で項目を選択します。
- 2 [アカウント]>[選択項目の呼び込み]の順にクリックします。
- 3 オンラインメールボックスにすぐに接続するには、[今接続]をクリックします。

または

要求を作成しても送信しないときには、[後で接続]をクリックします。このようにすると、要求をいくつかためてから接続することができます。

リモートモードでビジーサーチを使用する

リモートモードでビジーサーチを使用する：

- 1 新しいアポイントを作成します。
- 2 最初の可能なミーティング日を選択するには、 をクリックして、日付をクリックします。
- 3 ツールバーの [ビジーサーチ] をクリックします。
- 4 すぐにマスタ GroupWise システムに接続して空き時間を検索するには、[今接続] をクリックします。

または

後で空き時間を検索するには、[後で接続] をクリックします。

[後で接続] をクリックすると、ビジーサーチ要求が作成されますが、この要求はマスタ GroupWise システムには送信されません。送信の準備が完了するまで、アポイントをドラフト項目として進行中の仕事フォルダに保存できます。後でアポイント時間を確認する準備ができたなら、[ビジー] をクリックして [今接続] をクリックします。

- 5 [アポイント時間の選択] ウィンドウが表示されたら、[自動選択] をクリックして最初に利用可能なミーティング時間を表示します。最適な時間が表示されるまで [自動選択] をクリックして、[OK] をクリックします。

または

[空いている時間] タブをクリックして、空いている時間をクリックし [OK] をクリックします。

- 6 アポイントを完了して、ツールバーの [送信] をクリックします。

ビジーサーチからすべてのスケジュール情報が返される前に接続が切れた場合は、もう一度 [ビジー] をクリックすると、元のビジーサーチ要求による情報を更新できます。

リモートメールボックスの GroupWise アドレス帳をフィルタする

GroupWise アドレス帳は、組織全体の情報が含まれているため、通常大きなものになります。オフィス以外の場所で GroupWise を使用するとき、GroupWise アドレス帳にあるすべての情報が必要でない場合、[Groupwise アドレス帳フィルタ] を使用して、必要なユーザーアドレス、リソースアドレス、およびパブリックグループだけを GroupWise システムから呼び込みます。

たとえば、フィルタステートメント、「部署 [] マーケティング」を指定すると、アドレス帳の部署欄に「マーケティング」が付いているすべてのアドレスが呼び込まれます。このようにすると、外出中でもマーケティング部のすべての人と連絡することができます。

ダウンロード時間と費用を節約するために、外出する前に GroupWise アドレス帳の情報も呼び込む必要があります。特に、長距離電話をかける必要がある場所に行く場合は重要です。

- 1 GroupWise をオンラインモードで実行している場合は、[ツール] > [リモートメールボックス更新] の順にクリックしてオンラインメールボックスのパスワードを入力し、指示があれば接続電話番号を選択して [OK] をクリックします。

または

GroupWise をリモートモードで実行している場合は、[アカウント] > [送信 / 呼び込み] > [GroupWise オプション] の順にクリックします。

- 2 [GroupWise アドレス帳] をクリックして、[フィルタ] をクリックします。
- 3 最初のドロップダウンリストで、[アドレス帳] 欄をクリックします。
たとえば、特定の部署のアドレスを検索するには [部署] をクリックします。
- 4 [演算子] ドロップダウンリストをクリックして演算子をクリックし、ボックスに検索条件を入力するか、値をクリックします (表示されている場合)。
たとえば、[] をクリックして、アドレスを検索するアカウント部署のアカウントを入力します。行う検索に最も適した演算子を使用してください。人の名前や件名などの検索条件を入力する場合、アスタリスク (*) や疑問符 (?) などのワイルドカード文字を使用できます。フィルタでは、入力する条件の大文字と小文字は区別されません。
- 5 さらにフィルタ条件を追加するには、最後のドロップダウンリストをクリックして [AND] をクリックします。
- 6 このフィルタは、フィルタの機能を理解するため作成したので、すべてのフィルタ条件を指定したら、「含めるエントリの条件 ...」で始まるテキストを読んでください。
- 7 [OK] をクリックし、[接続] をクリックします。

演算子の詳細については、[詳細検索を使用する](#)を参照してください。

リモートメールボックスから項目を削除する

[削除して空にする] および [ライブラリサイズを管理] を使用して、リモートメールボックスから項目を削除します。

- [424 ページの「リモートメールボックスから項目を削除する」](#)
- [425 ページの「リモートライブラリから不必要なドキュメントを削除する」](#)
- [425 ページの「ドキュメント参照添付ファイルとリモートモード」](#)

リモートメールボックスから項目を削除する

リモートモードでも、オンラインモードと同じように項目を削除および撤回したり、[ごみ箱] を空にしたりすることができます。

- 1 メールボックスの項目をクリックします。
- 2 [編集] > [削除] の順にクリックします。
- 3 送信項目を削除する場合は、選択可能なオプションの 1 つをクリックします。

- 4 ディスク容量を解放するには、[編集]>[ごみ箱を空にする]の順にクリックします。
これにより、削除された項目がすべてリモートメールボックスから永久に取り除かれます。
次回、マスタ GroupWise システムに接続したとき、リモートメールボックスとオンラインメールボックスの変更内容は自動的に同期化されます。この同期化は、[リモートプロパティ] で削除オプションを変更することでオフにできます。詳細については、[リモートの削除オプションを変更する](#)を参照してください。

リモートライブラリから不必要なドキュメントを削除する

リモートライブラリのディスク容量管理からファイルを削除しても、そのファイルはマスタライブラリからは削除されません。削除したドキュメントのドキュメント参照も削除されません。ファイルは、リモートメールボックスが置かれているコンピュータだけから削除され、ディスク容量が解放されます。

- 1 リモートモードで、[ツール]>[ライブラリサイズを管理]の順にクリックします。
- 2 削除するドキュメントをクリックして、[削除]をクリックします。
- 3 作業が終わったら、[閉じる]をクリックします。

「使用中」のドキュメントを削除すると、次にオンラインメールボックスに接続したときに、マスタライブラリにあるそのドキュメントのステータスは「使用可能」にリセットされます。

ドキュメント参照添付ファイルとリモートモード

リモートモードで実行中に、ドキュメント参照添付ファイル付きの項目を受信する可能性があります。添付ファイルを開くと、リモートライブラリのドキュメントが添付ファイルよりも古いバージョンであっても、ドキュメントはリモートライブラリから開きます。ドキュメントがリモートライブラリに存在しない場合は、ドキュメントを呼び込むために、すぐにまたは後でオンラインメールボックスに接続するよう求めるメッセージが表示されます。

ドキュメント参照添付ファイル付きの項目は、リモートモードからも送信できます。ただし、ドキュメントがリモートライブラリに存在しない場合は、マスタライブラリのドキュメントに対して十分な権限を持っていない受信者や、GroupWise ライブラリをサポートする電子メール製品を使用していない受信者は、ドキュメントのコピーを受信できません。

また、マスタライブラリが使用できない場合も、受信者はドキュメントのコピーを受信しません。これらの条件のいずれかが当てはまる場合は、ドキュメント参照だけでなく、ドキュメントの実際のコピーを添付する必要があります。

オフラインの送信 / 呼び込みの設定

オフライン時の電子メールの送信と呼び込みの環境設定を構成する：

- 1 [ツール]>[オプション]の順にクリックし、[使用環境]をダブルクリックします。
- 2 [デフォルトアクション]タブをクリックします。

- 3 オフラインの送信 / 受信の許可レベルを選択します。
- 4 [OK] をクリックします。

XII POP3 および IMAP4 アカウント

複数の電子メールアカウントがある場合、それぞれのアカウントを異なる場所で確認するのは不便です。GroupWise に POP3 と IMAP4 のインターネットメールアカウントを追加すると、すべてのアカウントのメッセージを GroupWise で読んだり送信したりすることができます。

- ◆ 429 ページの第 76 章「POP3 と IMAP4 のアカウントを理解する」
- ◆ 431 ページの第 77 章「POP3 および IMAP4 アカウントを GroupWise に追加する」
- ◆ 433 ページの第 78 章「POP3 および IMAP4 アカウントを設定する」
- ◆ 435 ページの第 79 章「POP3 および IMAP4 アカウントを使用する」
- ◆ 439 ページの第 80 章「POP3 の機能」
- ◆ 441 ページの第 81 章「IMAP4 の機能」

76 POP3 と IMAP4 のアカウントを理解する

POP3 と IMAP4 のアカウントが GroupWise とどのように連携するかについては、以下のセクションを参照してください。

- ◆ [429 ページの「POP3 アカウントを理解する」](#)
- ◆ [429 ページの「IMAP4 アカウントを理解する」](#)

POP3 アカウントを理解する

POP3 アカウントを追加する際は、既存のフォルダ（[メールボックス] フォルダなど）をそのアカウントに関連付けることも、新しいフォルダを作成することもできます。POP3 アカウントから GroupWise に電子メールをダウンロードすると、その電子メールは通常は POP3 サーバから削除されます。POP3 アカウント項目が POP3 サーバに保存されるようにすることもできます。項目をこのサーバに保存すると、複数のコンピュータからこれらの項目を読むことができます。

IMAP4 アカウントを理解する

IMAP4 アカウントを追加した場合、IMAP4 サーバ上のフォルダが GroupWise に表示されます。IMAP4 アカウント項目は常に IMAP4 サーバ上に保存されます。GroupWise フォルダ内の作成や削除などのアクションは、すべて IMAP4 サーバでも実行されます。ユーザの項目は常に IMAP4 サーバに保管されるため、それらの項目を複数のコンピュータから読み込むことができます。

[検索] 機能と [代理] 機能は IMAP4 フォルダではサポートされていません。

77 POP3 および IMAP4 アカウントを GroupWise に追加する

POP3 アカウントまたは IMAP4 アカウントを GroupWise に追加する前に、使用しているメールサーバの種類 (POP3 または IMAP4)、アカウントのログイン名とパスワード、着信メールサーバ名と発信メールサーバ名を確認しておく必要があります。この情報は、インターネットサービスプロバイダ (ISP) またはネットワーク管理者から取得できます。

Microsoft Secure Password Authentication は、Exchange サーバおよび MSN のアカウントへのアクセスに対してサポートされています。

[アカウント] メニューが表示されている場合のみ、POP3 または IMAP4 のアカウントを追加できます。[アカウント] メニューは、キャッシングモードにいる場合か、または管理者が GroupWise システムで POP および IMAP または NNTP を許可している場合に表示されません。

1 [アカウント] > [アカウントオプション] の順にクリックします。

2 [追加] をクリックします。

3 目的のアカウントタイプを選択して、アカウント名を入力します。

4 アカウントの電子メールアドレスとパスワードを入力します。

認識済みプロバイダの場合、受信メールサーバと送信メールサーバは自動的に入力されます。不明な電子メールプロバイダの場合は、[受信メールサーバ] フィールドと [送信メールサーバ] フィールドが表示されるので、それらの情報を入力する必要があります。

5 新しいアカウントを GroupWise メールボックスにアップロードするかどうかを選択して、[次へ] をクリックします。

6 アカウントで使用するフォルダを選択するか、新しいフォルダを作成します。

7 [終了] をクリックします。

POP3 または IMAP4 アカウントを追加した後、アカウントを、GroupWise への接続を許可するように設定しなければならない場合があります。たとえば、Gmail で POP3/IMAP4 のダウンロードを許可するには、Gmail ヘルプの [他のメールプラットフォームで Gmail のメールをチェックする](#) を参照してください。

78 POP3 および IMAP4 アカウントを設定する

GroupWise メインウィンドウの[アカウント]メニューから、アカウントを追加する、アカウントのプロパティを設定する、インターネットメールアカウントから項目を送受信するなど、アカウントの機能にアクセスできます。

- 1 [アカウント]>[アカウントオプション]の順にクリックします。
- 2 変更したいアカウントをクリックします。
- 3 [プロパティ]をクリックします。
- 4 タブをクリックして変更したいプロパティを表示させます。
可能な変更の種類に関する詳細については、[POP3 の機能](#)および [IMAP4 の機能](#)を参照してください。
- 5 プロパティを変更して、[OK]をクリックします。

IMAP4 アカウントの場合、アカウント名を変更すると IMAP4 フォルダ名も同様に変更されます。

79 POP3 および IMAP4 アカウントを使用する

POP3 および IMAP4 アカウントを使用すると、POP3 および IMAP4 をサポートしている他の電子メールシステムに保存されている自分の電子メールにアクセスできます。ほとんどの電子メールシステムでは、このタイプの接続で、電子メールのダウンロードや表示が可能です。

- 435 ページの「POP3 および IMAP4 アカウントをオンラインモードで使用する」
- 435 ページの「POP3 および IMAP4 アカウントをリモートモードとキャッシングモードで使用する」
- 436 ページの「POP3 サーバおよび IMAP4 サーバタイムアウトの時間の変更」
- 436 ページの「SSL を使用して POP3 または IMAP4 のサーバに接続する」
- 437 ページの「POP3 および IMAP4 アカウントから項目をダウンロードする」
- 438 ページの「GroupWise から POP3 および IMAP4 メールを送信する」
- 438 ページの「POP3 または IMAP4 アカウントから項目を削除する」

POP3 および IMAP4 アカウントをオンラインモードで使用する

オンラインメールボックスで [アカウント] メニューが使用できない場合、オンラインモードでは POP3 および IMAP4 アカウントを使用できないように GroupWise 管理者によって指定されています。

POP3 および IMAP4 アカウントをリモートモードとキャッシングモードで使用する

リモートモードを使用しているときは、GroupWise に接続せずにインターネットメールアカウントをチェックできます。

[リモートモードでは、[アカウント] メニューを常に使用できます。]

リモートモードまたはキャッシングモードで GroupWise を使用している場合は、POP3 または IMAP4 アカウントをオンラインメールボックスにアップロードしないように選択することもできます。

POP3 または IMAP4 アカウントがオンラインメールボックスにアップロードされないようにするには、[アカウント]>[アカウントオプション]の順にクリックし、アカウントを選択して[プロパティ]をクリックしてから、[このアカウントを GroupWise オンラインメールボックスにアップロードする]を選択解除します。

POP3 サーバおよび IMAP4 サーバタイムアウトの時間の変更

POP3 サーバおよび IMAP4 サーバのタイムアウトの時間を変更する：

- 1 [アカウント]>[アカウントオプション]の順にクリックします。
- 2 アカウント名をクリックします。
- 3 [プロパティ]をクリックします。
- 4 [詳細]タブをクリックします。
- 5 [分間サーバの応答を待機する]フィールドに時間を分単位で入力します。
- 6 [OK]をクリックし、[閉じる]をクリックします。

SSL を使用して POP3 または IMAP4 のサーバに接続する

SSL を使用して、POP3 または IMAP4 メールサーバに接続できます。SSL とは、メッセージの機密性を保持するためのインターネットセキュリティプロトコルです。このオプションを使用するには、メールサーバが SSL をサポートしている必要があります。

- 1 [アカウント]>[アカウントオプション]の順にクリックします。
- 2 アカウントをクリックし、[プロパティ]をクリックします。
- 3 [詳細]タブをクリックします。
- 4 送信および受信サーバの両方で[SSL の使用]を選択し、使用するデジタル証明書を指定します。
この証明書により、GroupWise では SSL を使用して、選択したメールサーバに対する認証が行われるようになります (ドロップダウンリストに証明書が表示されない場合は、Web ブラウザを使用して独立した認証局から証明書を取得します。詳細については、[認証局からセキュリティ証明書を取得する](#)を参照してください。)
- 5 [OK]をクリックし、[閉じる]をクリックします。

POP3 および IMAP4 アカウントから項目をダウンロードする

POP3 または IMAP4 アカウントから手動または自動で項目をダウンロードするには、以下のセクションを参照してください。

- [437 ページの「項目を手動でダウンロードする」](#)
- [437 ページの「項目を自動でダウンロードする」](#)

項目を手動でダウンロードする

1つのアカウントから項目をダウンロードするには、[アカウント]>[送信/呼び込み]の順にクリックし、アカウント名をクリックします。

または

アカウントのプロパティで[すべてのマーク付きアカウントを送信/呼び込みするときにこのアカウントを含める]が選択されているすべてのアカウントから項目をダウンロードするには、[アカウント]>[送信/呼び込み]>[すべてのマーク付きアカウント]の順にクリックします。

リモートモードで、[すべてのマーク付きアカウントを送信/呼び込むときにこのアカウントを含める]が[リモートプロパティ]で選択されている場合は、インターネットメールアカウントのダウンロードと同時にオンラインメールボックスから項目をダウンロードできます。

項目を自動でダウンロードする

項目を自動でダウンロードする：

- 1 [アカウント]>[アカウントオプション]の順にクリックします。
- 2 [一般オプション]をクリックします。
- 3 項目を定期的にダウンロードするには、[すべてのマーク付きアカウントを送信/呼び込む間隔]を選択します。項目を送信および呼び込む頻度を指定します。
- 4 GroupWise を起動するたびに項目をダウンロードするには、[起動時にすべてのマーク付きアカウントを送信/呼び込む]を選択します。

この設定は、アカウントのプロパティで[すべてのマーク付きアカウントを送信/呼び込むときにこのアカウントを含める]を選択しているすべてのアカウントに反映されます。

これらのアカウントに対して新規項目を作成し、まだ送信していない場合、新規項目はダウンロードされると同時に送信されます。

このオプションのオン/オフを素早く切り替えるには、[アカウント]>[自動送信/呼び込み]の順にクリックします。オンになっているときはチェックマークが付きます。

GroupWise から POP3 および IMAP4 メールを送信する

GroupWise からの POP3 および IMAP4 メールを送信を設定する：

- 1 送信する項目で、[アクション]>[送信方法]の順にクリックし、送信元にするアカウントをクリックします。

または

宛先: ▾ をクリックして、アカウントをクリックします。

このアカウントに関連付けられている送信者名がこの項目の[送信者]フィールドに表示されます。

- 2 (オプション) 項目の送信元となるデフォルトのアカウントを設定するには、[アカウント]>[アカウントオプション]の順にクリックし、アカウントをクリックして[デフォルト設定]をクリックします。

POP3 または IMAP4 アカウントから項目を削除する

IMAP4 または POP3 のアカウントから項目を削除するには、項目をクリックして <Delete> キーを押します。

[POP3 メールサーバから項目を削除する](#) および [IMAP4 メールサーバから項目を削除する](#) も参照してください。

80 POP3 の機能

POP3 メールサーバに項目を保存および削除する方法については、以下のセクションを参照してください。

- ◆ 439 ページの「項目を POP3 メールサーバに保存する」
- ◆ 439 ページの「POP3 メールサーバから項目を削除する」

項目を POP3 メールサーバに保存する

項目を POP3 メールサーバに保存する：

- 1 [アカウント]>[アカウントオプション]の順にクリックします。
- 2 POP3 アカウント名をクリックします。
- 3 [プロパティ]をクリックします。
- 4 [詳細]タブをクリックします。
- 5 [サーバにメッセージのコピーを残す]をクリックします。
- 6 [OK]をクリックし、[閉じる]をクリックします。

POP3 メールサーバから項目を削除する

POP3 項目を、ダウンロード時に POP3 サーバから削除する：

- 1 [アカウント]>[アカウントオプション]の順にクリックします。
- 2 POP3 アカウントをダブルクリックし、[詳細]をクリックします。
- 3 [サーバにメッセージのコピーを残す]を選択解除して、[OK] をクリックします。

[サーバにメッセージのコピーを残す]と[次の日数後にサーバから削除]の両方を選択すると、POP3 項目は、ダウンロード後に指定の日数が経過すると、POP3 サーバから削除されます。

[サーバにメッセージのコピーを残す]と[ごみ箱から削除されたらサーバからも削除]の両方を選択すると、POP3 項目は、[ごみ箱]からを手動で削除したときに POP3 サーバからも削除されます。GroupWise により自動的に [ごみ箱] が空にされた場合は、項目は POP3 サーバから削除されません。

81 IMAP4 の機能

GroupWise で IMAP4 を使用するために使用できるオプションについては、以下のセクションを参照してください。

- 441 ページの「IMAP4 フォルダの購読および購読取り消しを行う」
- 442 ページの「IMAP4 アカウント内のフォルダをアルファベット順にする」
- 442 ページの「IMAP4 アカウントのヘッダ (見出し) のみダウンロードする」
- 442 ページの「IMAP4 アカウントを介してボイスメールをダウンロードする」
- 442 ページの「IMAP4 メールサーバから項目を削除する」

IMAP4 フォルダの購読および購読取り消しを行う

この機能は、使用している IMAP4 サーバでフォルダの購読と購読の取り消しがサポートされている場合に利用できます。フォルダの購読を取り消すと、そのフォルダが IMAP4 アカウントにある場合でも、フォルダは IMAP4 サーバにあるフォルダのリストに表示されなくなります。この機能は、IMAP4 フォルダを介して NNTP アカウントにアクセスしている場合に特に便利です。

- 1 [アカウント]>[アカウントオプション]の順にクリックします。
- 2 IMAP4 アカウントをクリックして、[フォルダ]をクリックします。
- 3 [すべて]タブをクリックして、このアカウントのすべてのフォルダを表示します。
または
[購読済み]タブをクリックして、現在購読しているフォルダを表示します。
- 4 すべてのフォルダ名を表示する代わりに、フォルダ名に特定のテキストを含んでいるフォルダを表示させるには、[次を含むフォルダを検索]テキストボックスにテキストを入力し、[検索]をクリックします。
- 5 フォルダ名をクリックして、[購読]をクリックします。
または
フォルダの購読を取り消すには、フォルダ名をクリックし、[購読取り消し]をクリックします。
- 6 [閉じる]をクリックします。

IMAP4 アカウント内のフォルダをアルファベット順にする

[完全なフォルダリスト] で、IMAP4 アカウントフォルダを右クリックし、[サブフォルダをソート] をクリックします。

このオプションは、すでにフォルダがアルファベット順に並べられている場合は利用できません。

IMAP4 アカウントのヘッダ (見出し) のみダウンロードする

IMAP4 アカウントのヘッダのみをダウンロードする：

- 1 [アカウント]>[アカウントオプション]の順にクリックします。
- 2 IMAP4 アカウントをクリックして、[プロパティ] をクリックします。
- 3 [詳細] タブをクリックします。
- 4 [ヘッダのみをダウンロードする] を選択します。
- 5 [OK] をクリックし、[閉じる] をクリックします。

項目のヘッダ (見出し) をダウンロード後、インターネットに接続していれば、その項目を開くと項目全体をダウンロードできます。

IMAP4 アカウントを介してボイスメールをダウンロードする

IMAP4 アカウントを介してテレフォニーサーバにアクセスしている場合は、ボイスメール添付ファイルの外部ファイルの本文をダウンロードできます。

- 1 [アカウント]>[アカウントオプション]の順にクリックします。
- 2 IMAP4 アカウントをクリックして、[プロパティ] をクリックします。
- 3 [詳細] タブをクリックします。
- 4 [外部ファイルの本文をダウンロードする] を選択します。
- 5 [OK] をクリックし、[閉じる] をクリックします。

IMAP4 メールサーバから項目を削除する

項目を削除すると、その項目は IMAP4 サーバ上で削除のマークが付けられます。項目を削除するには、ページする必要があります。項目の見出し (ヘッダ) だけをダウンロードすることも、項目全体をダウンロードすることもできます。項目を IMAP4 フォルダに移動できます。その場合、項目が IMAP4 サーバ上に作成されます。取り消し線でマークされた項目は、サーバからは削除されましたが、まだ GroupWise に存在している項目です。

XIII ニュースグループ

GroupWise からニュースグループの項目を表示したりポストしたりできます。ニュースグループとは、インターネット上の掲示板のようなものです。ありとあらゆるトピックについてのニュースグループが存在します。GroupWise の共用フォルダに似ているとも言えますが、ニュースグループにおける情報の共用は、部署や会社に限定されず、インターネット上のすべての人が対象になります。

ニュースグループを使用するには、ネットワークニュース転送プロトコル (NNTP) サーバにアクセスできる必要があります。必要に応じて、インターネットサービスプロバイダ (ISP) に問い合わせて、正しいサーバ情報とログイン名を確認してください。無料で利用できる NNTP サーバのリストをインターネットで検索することもできます。

- ◆ [445 ページの第 82 章「ニュースグループを設定する」](#)
- ◆ [447 ページの第 83 章「ニュースグループを使用する」](#)
- ◆ [451 ページの第 84 章「ニュースグループを使用する」](#)

82 ニュースグループを設定する

ニュースグループの購読およびアカウント情報については、以下のセクションを参照してください。

- 445 ページの「[ニュースアカウントを追加する](#)」
- 446 ページの「[ニュースグループの購読または購読の取り消しを行う](#)」

ニュースアカウントを追加する

ニュースアカウントを追加する：

- 1 [アカウント]>[アカウントオプション]の順にクリックします。
- 2 [ニュース]タブをクリックし、[追加]をクリックします。
- 3 アカウント名を入力し、[次へ]をクリックします。
アカウント名は自由に付けることができます。入力した名前は、フォルダリスト内のフォルダの横に表示されます。
- 4 ニュース (NNTP) サーバの名前を入力します。
ニュースグループを利用するには、NNTP サーバへのアクセスが必要です。インターネットサービスプロバイダは、正しいサーバ情報とログイン名を知らせてくれます (必要な場合)。無料で利用できる NNTP サーバのリストをインターネットで検索することもできます。
- 5 サーバで認証が必要な場合は、[サーバで認証を要求する]をクリックし、[ログイン名]フィールドと[パスワード]フィールドに情報を入力します。
- 6 [電子メールアドレス]フィールドおよび[送信者名]フィールドに情報を入力し、[次へ]をクリックします。
- 7 [LAN (Local Area Network) 経由で接続する]をクリックします。
または
[モデムと電話回線を使って接続する]をクリックし、ダイヤルのオプションを選択します。次に、[使用するダイヤルアップネットワーク接続]リストボックスで接続をクリックします。
- 8 [次へ]をクリックします。
- 9 フォルダの説明を入力し、フォルダリストにフォルダを配置して、[終了]をクリックします。

ニュースグループの購読または購読の取り消しを行う

ニュースグループの購読または購読の取り消しを行う：


- 1 [アカウント]>[アカウントオプション]の順にクリックします。
- 2 [ニュース]タブをクリックし、アカウントをクリックして、[ニュースグループ]をクリックします。
- 3 ニュースグループをクリックします。
または
検索する語句を入力し、[検索]をクリックします。次に、ニュースグループをクリックして[購読]をクリックします。
- 4 (オプション) ニュースグループの購読を取り消すには、[ステップ1](#)と[ステップ2](#)の手順を繰り返して、[購読済み]タブをクリックします。ニュースグループをクリックし、[購読取り消し]をクリックして、[はい]をクリックします。

83 ニュースグループを使用する

GroupWise でニュースグループを使用して設定する方法については、以下のセクションを参照してください。

- 447 ページの「ニュースグループメッセージを読む」
- 447 ページの「ニュースグループへ新しいディスカッションをポストする」
- 448 ページの「ニュースグループのメッセージに返信する」
- 448 ページの「関心事項に応じてメッセージにマークを付ける」
- 448 ページの「送信するすべてのニュースグループ項目に署名を追加する」
- 449 ページの「ニュースグループのポストの表示名を変更する」
- 449 ページの「ニュースグループメッセージを削除する」

ニュースグループメッセージを読む

NNTP ニュースグループアカウントを購読すると、NNTP フォルダが作成されます。フォルダリストに [NNTP] フォルダアイコンが表示されます。NNTP フォルダには、購読済みの各ニュースグループのリストが表示されます。フォルダリストで購読済みのニュースグループをクリックすると、使用できるニュースストーリーのリストが項目リストに表示されます。

ニュースを読む

新しいウィンドウでニュースを表示するには、項目リストのニュースをダブルクリックします。

または

クイックビューアにニュースを表示するには、ニュースを選択します。

ニュースグループへ新しいディスカッションをポストする

ニュースグループに新しいディスカッションをポストする：

- 1 ニュースグループを右クリックし、[新規ディスカッション] をクリックします。
- 2 件名を入力します。
- 3 メッセージを入力します。
- 4 ポストしているニュースグループを変更、または追加のニュースグループをポストするには、[ニュースグループ] をクリックします。

- 5 [OK] をクリックします。
- 6 ツールバーの [ポスト] をクリックします。

ニュースグループにポストした項目を撤回することはできません。

項目をニュースグループにポストするときに問題がある場合 (たとえば、NNTP サーバがディスクの空き容量不足のエラーを報告したなど) は、メッセージが進行中の仕事フォルダに保存され、もう一度後でポストを試みることができます。

ニュースグループのメッセージに返信する

ニュースグループのメッセージに返信する :

- 1 項目リストで項目を右クリックし、[返信] をクリックします。
- 2 返信オプションをクリックします。
- 3 [OK] をクリックします。
- 4 返信を入力します。
- 5 ポストしているニュースグループを変更、または追加のニュースグループをポストするには、[ニュースグループ] をクリックします。詳細については、[ニュースグループの選択] ダイアログボックスでキーを押してください。
- 6 [OK] をクリックします。
- 7 ツールバーの [ポスト] をクリックします。

ニュースグループにポストした項目を撤回することはできません。

項目をニュースグループにポストするときに問題がある場合 (たとえば、NNTP サーバがディスクの空き容量不足のエラーを報告したなど) は、メッセージが進行中の仕事フォルダに保存され、もう一度後でポストを試みることができます。

関心事項に応じてメッセージにマークを付ける

関心事項に応じてメッセージにマークを付けるには、ニュースグループ項目を右クリックし、[スレッドをマーク] をクリックして、[ウォッチ]、[読む]、または [無視] をクリックします。

スレッドステータスに基づいてメッセージを絞り込み、自分の投稿が含まれているメッセージだけを表示できます。

送信するすべてのニュースグループ項目に署名を追加する

送信するすべてのニュースグループ項目に署名を追加する :

- 1 [アカウント] > [アカウントオプション] の順にクリックします。
- 2 [ニュース] タブをクリックし、[プロパティ] をクリックしてから、[署名] タブをクリックします。

- 3 [署名] または [電子名刺 (vCard)] をクリックします。
- 4 [署名] を選択した場合、[署名] フィールドに、署名として使用したいテキストを入力します。
この署名は、通常の GroupWise メッセージの署名や IMAP アカウントまたは POP3 アカウントの署名とは異なります。
- 5 ポストするすべての項目に署名を追加するには、[自動的に追加] をクリックします。
または
署名を追加するかどうかを項目ごとに選択できるようにするには、[追加前に確認] をクリックします。
- 6 [OK] をクリックします。

ニュースグループのポストの表示名を変更する

ニュースグループのポストの表示名を変更する：

- 1 [アカウント]>[アカウントオプション] の順にクリックします。
- 2 [ニュース] タブをクリックし、[プロパティ] をクリックします。
- 3 表示名を入力します。
- 4 [OK] をクリックします。

ニュースグループメッセージを削除する

ニュースグループメッセージを削除する：

- 1 項目を右クリックし、[削除して空にする] をクリックします。
ニュースグループの項目を GroupWise の項目リストから削除しても、ニュースサーバからは削除されません。ニュースグループにポストした項目を削除することはできません。
- 2 (オプション) 削除した項目をもう一度 GroupWise の項目リストに表示するには、GroupWise キャビネットでニュースグループを右クリックし、[リセット] をクリックします。

84 ニュースグループを使用する

GroupWise でニュースグループを操作する方法については、以下のセクションを参照してください。

- 451 ページの「ニュースグループのすべての履歴を縮小および展開する」
- 451 ページの「ニュースグループサーバで検索を実行する」
- 451 ページの「個々のニュースグループのダウンロード設定を指定する」
- 452 ページの「ローカルニュースグループフォルダを更新する」
- 452 ページの「ニュースアカウントを削除する」

ニュースグループのすべての履歴を縮小および展開する

ニュースグループ内のすべてのスレッドを折りたたむまたは展開するには、ニュースグループを右クリックし、[すべてのスレッドを縮小]をクリックします。

または

ニュースグループを右クリックして、[すべてのスレッドを展開]をクリックします。

ニュースグループサーバで検索を実行する

ニュースグループサーバで検索する：

- 1 ニュースグループを右クリックし、[サーバ上で検索]をクリックします。
- 2 最初のドロップダウンリストで、検索したいフィールドをクリックし、検索する語句を[含む]フィールドに入力して、[OK]をクリックします。
- 3 [GroupWise 検索結果] ダイアログボックスで項目をダブルクリックすると、その項目を読むことができます。

個々のニュースグループのダウンロード設定を指定する

NNTP アカウントのダウンロード設定は、[アカウント]>[アカウントオプション]>[ニュース]> [アカウント] >[プロパティ]>[詳細]で指定します。次の手順に従って、NNTP アカウントの個々のニュースグループのダウンロード設定を変更します。

- 1 ニュースグループフォルダを右クリックし、[プロパティ]をクリックします。
- 2 [NNTP] タブをクリックします。

- 3 [アカウントのダウンロード設定を使用する]の選択を解除します。
- 4 [アカウントの上書き]グループボックスで、オプションを選択します。
- 5 [OK]をクリックします。

ローカルニュースグループフォルダを更新する

ローカルニュースグループフォルダを更新する：

- 1 [アカウント]>[アカウントオプション]の順にクリックします。
- 2 [ニュース]タブをクリックし、[一般オプション]をクリックします。
- 3 [すべてのマーク付きアカウントを送信 / 呼び込む間隔 x 分]チェックボックスをクリックして、フォルダの内容を更新する間隔を指定します。
- 4 [起動時にすべてのマーク付きアカウントを送信 / 呼び込む]チェックボックスをクリックすると、GroupWise の起動時にフォルダの内容が更新されます。
- 5 [OK]をクリックします。

ニュースアカウントを削除する

ニュースアカウントを削除する：


- 1 [アカウント]>[アカウントオプション]の順にクリックします。
- 2 [ニュース]タブをクリックし、削除したいアカウントをクリックして、[削除]をクリックします。
- 3 [はい]をクリックします。

XIV RSS フィード

RSS は、ブログエントリ、ニュース見出し、ポッドキャストなどの更新頻度の高いコンテンツを発行するための Web フォーマットです。RSS ドキュメント (一般にフィード、Web フィード、またはチャンネルと呼ばれます) には、関連付けられた Web サイトの要約または全文が含まれています。RSS を使用すると、お気に入りの Web サイトを手動でチェックすることなく、それらのサイトの最新情報を自動的に得ることができます。

- ◆ [455 ページの第 85 章「RSS フィードを購読する」](#)
- ◆ [459 ページの第 86 章「RSS フィードを読み込む」](#)
- ◆ [461 ページの第 87 章「RSS フィードを更新する」](#)
- ◆ [463 ページの第 88 章「個別の RSS エントリを削除する」](#)
- ◆ [465 ページの第 89 章「購読済みの RSS フィードを削除する」](#)

85 RSS フィードを購読する

RSS フィードを購読すると、[GroupWise フィード] フォルダが作成されます。フォルダリストに [RSS] フォルダアイコンが表示されます。現在購読しているフィードのリストが、[GroupWise フィード] フォルダの下に表示されます。[GroupWise フィード] フォルダの下にサブフォルダを作成し、フィードをそのサブフォルダに移動することができます。サブフォルダをクリックすると、そのサブフォルダの下にあるすべてのフィードの全トピックがメッセージリストに一覧表示されます。

RSS フィードの購読方法は、Web ブラウザごとに異なります。例として、2つの一般的なブラウザでの RSS フィードの設定方法について説明します。お使いのブラウザでの RSS フィードの機能が、GroupWise で正常に動作しなかった場合には、GroupWise 内から RSS フィードを設定することができます。

- ◆ [455 ページの「Firefox」](#)
- ◆ [457 ページの「Internet Explorer」](#)
- ◆ [457 ページの「GroupWise」](#)

Firefox

Firefox のさまざまなバージョンを購読する方法については、以下のセクションを参照してください。

- ◆ [455 ページの「Version 4.x.x と 5.x.x」](#)
- ◆ [456 ページの「Version 3.x.x」](#)
- ◆ [456 ページの「Version 2.x.x」](#)

Version 4.x.x と 5.x.x

Firefox バージョン 4.x.x または 5.x.x を購読する：

- 1 Firefox で、[Firefox]>[オプション]>[オプション]の順にクリックします。
- 2 [アプリケーション]を選択して、[Web フィード]で検索します。
- 3 [アクション]の下で、[他を使用]を選択します。
- 4 [groupwise.exe]を参照して選択し、[開く]>[OK]の順にクリックします。
- 5 購読する RSS フィードを探します。
- 6 RSS フィードのボタンまたは RSS フィード Web ページの URL をクリックして、[RSS の購読] ダイアログボックスを開きます。
[Source] フィールドには、自動的に RSS フィードの URL が入力されます。
- 7 GroupWise で RSS フィードのために作成するフォルダの名前を指定します。

- 8 GroupWise が RSS フィードを更新する頻度を選択します。
- 9 (オプション) エントリがサーバから削除されたときに、該当するエントリをフォルダから削除するかどうかを選択します。
- 10 (オプション) 各項目と共にページ全体をダウンロードするかどうかを選択します。これにより、フィードの概要ではなくフィード全体が表示されますが、より多くのディスク容量が必要になります。
- 11 (オプション) フィードからの HTML 外部イメージを信頼するかどうかを選択します。このオプションを選択すると、フィードにあるすべてのイメージが表示されます。そのためセキュリティ上の問題が生じることがあります。
- 12 [OK] をクリックします。

Version 3.x.x

Firefox バージョン 3.x.x を購読する：

- 1 Firefox で、[ツール]>[オプション]の順にクリックします。
- 2 [アプリケーション]を選択して、[Web フィード]で検索します。
- 3 [アクション]の下で、[他を使用]を選択します。
- 4 [groupwise.exe]を参照して選択し、[開く]>[OK]の順にクリックします。
- 5 購読する RSS フィードを探します。
- 6 RSS フィードのボタンまたは RSS フィード Web ページの URL をクリックして、[RSS の購読] ダイアログボックスを開きます。
[Source] フィールドには、自動的に RSS フィードの URL が入力されます。
- 7 GroupWise で RSS フィードのために作成するフォルダの名前を指定します。
- 8 GroupWise が RSS フィードを更新する頻度を選択します。
- 9 (オプション) エントリがサーバから削除されたときに、該当するエントリをフォルダから削除するかどうかを選択します。
- 10 (オプション) 各項目と共にページ全体をダウンロードするかどうかを選択します。これにより、フィードの概要ではなくフィード全体が表示されますが、より多くのディスク容量が必要になります。
- 11 (オプション) フィードからの HTML 外部イメージを信頼するかどうかを選択します。このオプションを選択すると、フィードにあるすべてのイメージが表示されます。そのためセキュリティ上の問題が生じることがあります。
- 12 [OK] をクリックします。

Version 2.x.x

Firefox バージョン 2.x.x を購読する：

- 1 Firefox で、[ツール]>[オプション]の順にクリックします。
- 2 [Subscribe to the Feed Using]を選択して [Choose Application] をクリックします。
- 3 groupwise.exe を参照して選択し、[Open] をクリックします。

- 4 利用可能なアプリケーションのリストから **[GroupWise Client クライアント]** を選択し、**[OK]** をクリックします。
- 5 購読する RSS フィードを探します。
- 6 RSS フィードのボタンまたは RSS フィード Web ページの URL をクリックして、**[RSS の購読]** ダイアログボックスを開きます。
[Source] フィールドには、自動的に RSS フィードの URL が入力されます。
- 7 GroupWise で RSS フィードのために作成するフォルダの名前を指定します。
- 8 GroupWise が RSS フィードを更新する頻度を選択します。
- 9 (オプション) エントリがサーバから削除されたときに、該当するエントリをフォルダから削除するかどうかを選択します。
- 10 (オプション) 各項目と共にページ全体をダウンロードするかどうかを選択します。これにより、フィードの概要ではなくフィード全体が表示されますが、より多くのディスク容量が必要になります。
- 11 (オプション) フィードからの HTML 外部イメージを信頼するかどうかを選択します。このオプションを選択すると、フィードにあるすべてのイメージが表示されます。そのためセキュリティ上の問題が生じることがあります。
- 12 **[OK]** をクリックします。

Internet Explorer

Internet Explorer をデフォルトのブラウザとして設定している場合、GroupWise は、Windows の共通のフィードリスト内にフィードフォルダを作成します。GroupWise のフィードフォルダ内に、ユーザの電子メールアドレスを名前とするサブフォルダがあります。

- 1 Internet Explorer で、購読する RSS フィードを探します。
- 2 **[RSS フィード]** ボタンまたは Web ページの URL をクリックします。
- 3 RSS フィードの Web ページで、**[購読する]** リンクをクリックします。
- 4 RSS フィードの場所として自分の電子メールアドレスの名前のフォルダを選択し、**[購読]** をクリックします。
RSS フィードは直ちに、メールボックスの中の GroupWise のフィードフォルダに追加されます。

GroupWise

GroupWise で RSS フィードを購読する：

- 1 Web ブラウザで、購読する RSS フィードを探します。
- 2 GroupWise で、**[ファイル]**>**[新規作成]**>**[RSS フィード]** の順にクリックして、**[RSS の購読]** ダイアログボックスを開きます。

- 3 RSS フィードの URL を、[ソース] フィールドにコピーします。
- 4 [Firefox](#) の説明に従い、[457 ページのステップ 7](#) で開始します。

86 RSS フィードを読み込む

GroupWise で RSS フィードを読み込む :

- 1 フォルダリストの [GroupWise フィード] フォルダで、読み込む RSS フィードを選択します。
- 2 メッセージリスト内で、そのフィードをダブルクリックして、新しいウィンドウで表示します。
または
クイックビューアで表示するフィードを選択します。
- 3 ウィンドウの右上で、[フルページ] をクリックして、フィード全体を表示します。
または
[概要] をクリックして、フィードの概要を表示します。

87 RSS フィードを更新する

GroupWise で RSS フィードを更新する :

- 1 フォルダリストの [GroupWise フィード] フォルダで、更新する RSS フィードを選択します。
- 2 更新するフィードを右クリックして、[更新] をクリックします。

88

個別の RSS エントリを削除する

GroupWise で個別の RSS フィードを削除する：

- 1 フォルダリストの [GroupWise フィード] フォルダで、削除する RSS フィードを選択します。
- 2 ツールバーの [削除] アイコンをクリックします。

89

購読済みの RSS フィードを削除する

GroupWise で購読済みの RSS フィードを削除する：

- 1 フォルダリストの [GroupWise フィード] フォルダで、削除する RSS フィードをクリックします。
- 2 削除するフィードを右クリックして、[削除] をクリックします。

XV

ドキュメント管理

GroupWise 管理者がライブラリをセットアップして、ドキュメントの管理を有効にしている場合は、すべてのドキュメントが GroupWise 内のライブラリに保存されるので、メールボックスからすべてのドキュメントを管理できます。

GroupWise 18 以降のバージョンでは、ODMA (Open Document Management API) 統合はサポートされなくなりましたが、GroupWise のドキュメント管理機能にそれ以外の変更や機能強化はありません。GroupWise ドキュメント管理によって提供される堅牢な機能の使用の詳細については、『*GroupWise 2012 Windows クライアントユーザガイド*』の「[ドキュメント管理](#)」を参照してください。

90 その他のドキュメント管理ソリューション

社内でその他のドキュメント管理ソリューションやファイル管理ソリューションの導入を検討している場合は、Open Text 製品、Filr、および Vibe の機能を是非とも体験してみてください。

- ◆ Filr は、企業において万全なエンタープライズセキュリティを保ったまま、どのようなモバイルデバイスからでもエンドユーザがファイルの共有、アクセス、およびディスクバリ機能を利用できるようにする、非常に簡単で強力な方法です。エンドユーザは、デスクトップ、ラップトップ、またはモバイルデバイスからシームレスなエクスペリエンスで作業できるだけでなく、企業ベースの役割とポリシーに基づいて誰とでもファイルを共有できます。詳細については、[Filr の製品ページ](#)を参照してください。
- ◆ Vibe は、従業員とその職務実行に必要なコンテンツをひとつにまとめます。ユーザはワークスペースを作成し、組織の境界内外の他のユーザに参加招待を送ります。仮想チームはドキュメント、カレンダー、掲示板、ウィキ、ブログを簡単かつ安全に管理、共有、検索、アクセスできます。強力なワークフロー機能により、プロジェクトのステータスと進捗状況を追跡できます。チームワークスペースは、距離的に近いかどうかではなくその専門能力によって選ばれたチームメンバーによるエンタープライズソーシャルネットワーキングを実現します。詳細については、[Vibe の製品ページ](#)を参照してください。

XVI

GroupWise の保守

メッセージのアーカイブとバックアップ、パスワードの変更、メールボックスの修復などを行うことで、GroupWise をユーザ固有のニーズに適応させることができます。

- ◆ 473 ページの第 91 章「非標準のログイン要件を管理する」
- ◆ 475 ページの第 92 章「メールボックスパスワードの管理」
- ◆ 481 ページの第 93 章「電子メールをアーカイブする」
- ◆ 487 ページの第 94 章「メールボックスサイズ情報を使用する」
- ◆ 489 ページの第 95 章「リモートライブラリのディスク容量管理を使用する」
- ◆ 491 ページの第 96 章「電子メールをバックアップする」
- ◆ 493 ページの第 97 章「メールボックスを修復する」
- ◆ 497 ページの第 98 章「ごみ箱を管理する」
- ◆ 501 ページの第 99 章「クラッシュ時にクライアントの状態を保存する」
- ◆ 503 ページの第 100 章「GroupWise サポート情報」

91 非標準のログイン要件を管理する

別のユーザのワークステーションまたは共用ワークステーションから GroupWise クライアントにログインする方法については、以下のセクションを参照してください。

- 473 ページの「他のユーザのワークステーションからメールボックスにログインする」
- 473 ページの「共用ワークステーションからメールボックスにログインする」

他のユーザのワークステーションからメールボックスにログインする

他のユーザのワークステーションから自分のメールボックスにログインする：

- 1 自分のユーザ名でネットワークにログインします。
または
[GroupWise の起動] ダイアログボックスを表示するには、デスクトップで [GroupWise] アイコンを右クリックし、[プロパティ] をクリックし、次に [ショートカット] タブをクリックします。[リンク先] フィールドで、GroupWise 実行可能ファイルへのパスの後にスペースに続けて「/@u-?」と入力し、[OK] をクリックします。
- 2 GroupWise を起動します。
- 3 [ユーザ名] フィールドにユーザ名を入力します。
- 4 [パスワード] フィールドでパスワードを指定して、[OK] をクリックします。

共用ワークステーションからメールボックスにログインする

複数のユーザで同じワークステーションを使用する場合、各ユーザにそのワークステーションに対する別々のログインを設定することを強くお勧めします。GroupWise でユーザの表示設定が保存される際、それらの設定は現在のユーザのレジストリに保存されます。これにより、GroupWise は現在ワークステーションにログインしているユーザの設定を表示でき、各ユーザにはカスタマイズした画面を表示できます。

ワークステーションの使用を終了したユーザは、ワークステーションから完全にログアウトする必要があります。これにより、他のユーザがそれぞれの GroupWise 設定でシステムにログインすることができます。

ただし、ワークステーションにログインする各ユーザに異なるログインを設定することができない場合があります。このような場合、GroupWise を適切に設定するためにいくつかのステップを実行する必要があります。

ログイン画面起動オプションを使用すると、GroupWise を起動する際の特定の条件を指定できます。

- 1 デスクトップで [GroupWise] アイコンを右クリックして [プロパティ] をクリックし、 [ショートカット] タブをクリックします。
- 2 [リンク先] フィールドで、GroupWise 実行可能ファイルへのパスの後にスペースに続けて「/@u-?[OK]」をクリックします。
- 3 GroupWise を起動します。
- 4 [ユーザ名] フィールドにユーザ名を入力します。
- 5 [パスワード] フィールドでパスワードを指定して、[OK] をクリックします。

92 メールボックスパスワードの管理

GroupWise クライアントでパスワードを管理する方法については、以下のセクションを参照してください。

- [475 ページの「パスワードを忘れたときにヘルプを表示する」](#)
- [475 ページの「GroupWise パスワードの代わりに LDAP 認証を使用する」](#)
- [476 ページの「パスワードを追加、変更、および削除する」](#)
- [477 ページの「GroupWise または LDAP パスワードの省略」](#)
- [478 ページの「キャッシングモードでメールボックスパスワードを使用する」](#)
- [479 ページの「リモートモードでメールボックスパスワードを使用する」](#)
- [479 ページの「代理人でメールボックスのパスワードを使用する」](#)

パスワードを忘れたときにヘルプを表示する

パスワードを忘れ、ログインできない場合は、組織の GroupWise アドミニストレータに連絡してください。

GroupWise システムに Groupwise WebAccess が含まれている場合、WebAccess ログインページの [ログインできませんか?] リンクをクリックすると、組織内でパスワードをリセットする方法を参照できます。

GroupWise パスワードの代わりに LDAP 認証を使用する

GroupWise 管理者が LDAP 認証をオンにしている場合、メールボックスにアクセスするには、GroupWise のパスワードではなく、自分の LDAP パスワードが使用されます。LDAP 認証では、パスワードが求められ、そのパスワードは削除できません。

GroupWise 管理者が GroupWise から LDAP パスワードを変更できないようにしている場合、パスワードを変更するには、別のアプリケーションを使用しなければならないことがあります。詳細については、GroupWise 管理者に問い合わせてください。

パスワードを追加、変更、および削除する

重要 : GroupWise 管理者が LDAP 認証をオンにし、GroupWise での LDAP パスワードの変更を無効にしている場合、別のアプリケーションを使用してパスワードを変更する必要がある場合があります。詳細については、GroupWise 管理者にお問い合わせください。

- ◆ [476 ページの「パスワードを変更する」](#)
- ◆ [476 ページの「シングルサインオンを使用する」](#)
- ◆ [476 ページの「パスワードを削除する」](#)

パスワードを変更する

GroupWise パスワードを変更する :

- 1 メインウィンドウで、[ツール]>[オプション]の順にクリックします。
- 2 [セキュリティ]をダブルクリックして、[パスワード]タブをクリックします。
- 3 [現在のパスワード]フィールドに、現在のパスワードを入力します。
- 4 [新しいパスワード]フィールドに、新しいパスワードを入力します。
- 5 [新しいパスワードの再入力]フィールドに、もう一度新しいパスワードを入力し、[OK]をクリックして[閉じる]をクリックします。

シングルサインオンを使用する

Open Text シングルサインオンを使用する場合、GroupWise をシングルサインオンパスワードを使用するように設定できます。この場合、GroupWise の起動時に、別個の GroupWise パスワードを入力する必要はありません。

- 1 メインウィンドウで、[ツール]>[オプション]の順にクリックします。
- 2 [セキュリティ]をダブルクリックして、[パスワード]タブをクリックします。
- 3 [シングルサインオンを使用]を選択して、[閉じる]をクリックします。

パスワードを削除する

GroupWise パスワードを削除する :

- 1 [ツール]>[オプション]の順にクリックします。
- 2 [セキュリティ]をダブルクリックして、[パスワード]タブをクリックします。
- 3 自分の古いパスワードを入力して、[OK]をクリックします。
- 4 [パスワードをクリア]をクリックします。
- 5 [OK]をクリックし、[閉じる]をクリックします。

注 : GroupWise 管理者が LDAP 認証をオンにした場合は、パスワードを持つことを要求され、パスワードを削除することはできません。

GroupWise または LDAP パスワードの省略

パスワードがある場合に、GroupWise を起動するたびにパスワードの入力を要求されないようにするには、いくつかのオプションがあります。これらのオプションが使用できるかどうかは、GroupWise を実行しているプラットフォームの種類、GroupWise 管理者が設定したオプション、およびインストール済みの他のプログラムによって決まります。

- ◆ 477 ページの「パスワードを保存する」
- ◆ 477 ページの「[eDirectory にはパスワードは不要です] オプションを使用する」
- ◆ 477 ページの「シングルサインオンを使用する」
- ◆ 478 ページの「GroupWise パスワードの入力を省略する」

パスワードを保存する

自分のユーザ名でネットワークにログインして、[セキュリティオプション] で、またはログイン時に [パスワードを保存] を選択している場合、現在のワークステーションではパスワードの入力を求められません。パスワードは Windows に記憶されます。

[eDirectory にはパスワードは不要です] オプションを使用する

任意のワークステーションで NetIQ eDirectory に自分のユーザ名でログインし、[セキュリティオプション] の [eDirectory にはパスワードは不要です] を選択している場合は、パスワードを要求されません。eDirectory によってログインしたユーザが識別されるため、パスワードは不要です。

シングルサインオンを使用する

Open Text SecureLogin がインストールされているワークステーション上で eDirectory に自分の名前でログインしていて、[セキュリティオプション] 上またはログイン時に [シングルサインオンを使用] を選択している場合は、パスワードの入力を求められません。シングルサインオンによって、保存されているパスワードが検索されるためです。ワークステーション上の GroupWise に別のユーザがログインする場合は、ログイン時にこのオプションの選択を解除する必要があります。選択を解除しても、このオプションは無効になりませんが、別のユーザによって元のパスワードが上書きされるのを防止できます。

GroupWise パスワードの入力を省略する

このオプションが使用できるかどうかは、GroupWise を実行しているプラットフォーム、GroupWise 管理者が設定したオプション、およびインストール済みの他のプログラムによって決定されます。

- 1 [ツール] > [オプション] の順にクリックします。
- 2 [セキュリティ] をダブルクリックし、[パスワード] タブが選択されていることを確認します。
- 3 [eDirectory にはパスワードは不要です] を選択します。

または

自分のパスワードを入力し、新しいパスワードを入力し、新しいパスワードを再入力します。次に、[パスワードを保存する] または [シングルサインオンを使用] を選択します。

- 4 [OK] をクリックし、[閉じる] をクリックします。

[パスワードを保存] または [シングルサインオンを使用] はログイン時に [スタートアップ] ダイアログボックスで選択することもできます。

キャッシングモードでメールボックスパスワードを使用する

GroupWise をキャッシングモードで使用するには、オンラインメールボックスにパスワードを割り当てる必要があります。キャッシングモードを使用中にパスワードを割り当てる場合、次回オンラインメールボックスに接続するときに、そのパスワードが GroupWise に同期化されます。パスワードが同期化されると、オンラインメールボックスとリモートメールボックスのパスワードが変更されます。詳細については、[キャッシングモードを使用する](#)を参照してください。

GroupWise 管理者が LDAP 認証をオンにし、GroupWise での LDAP パスワードの変更を無効にしている場合、別のアプリケーションを使用してパスワードを変更する必要がある場合があります。詳細については、GroupWise 管理者に問い合わせてください。

- 1 [アカウント] > [アカウントオプション] の順にクリックし、自分の GroupWise アカウントを選択します。
- 2 [プロパティ] をクリックして、[詳細] をクリックします。
- 3 [オンラインメールボックスのパスワード] フィールドでパスワードを変更します。
- 4 [OK] をクリックします。

リモートモードでメールボックスパスワードを使用する

リモートモードを使用するには、オンラインメールボックスにパスワードを割り当てる必要があります。リモートで実行中にパスワードを割り当てる場合、次回オンラインメールボックスに接続するときに、そのパスワードが GroupWise に同期化されます。パスワードが同期化されると、オンラインメールボックスとキャッシングのパスワードが変更されず。詳細については、[リモートモードを使用する](#)を参照してください。

GroupWise 管理者が LDAP 認証をオンにし、GroupWise での LDAP パスワードの変更を無効にしている場合、別のアプリケーションを使用してパスワードを変更する必要がある場合があります。詳細については、GroupWise 管理者に問い合わせてください。

- 1 [アカウント]>[アカウントオプション]の順にクリックし、自分の GroupWise アカウントを選択します。
- 2 [プロパティ]をクリックして、[サーバ]をクリックします。
- 3 [オンラインメールボックスのパスワード]フィールドでパスワードを変更します。
- 4 [OK]をクリックします。

代理人でメールボックスのパスワードを使用する

メールボックスにパスワードを設定しても、代理人によるメールボックスへのアクセスには影響ありません。代理人によるメールボックスへのアクセスの可否は、[アクセスリスト]で代理人に割り当てた権利によって決まります。

93 電子メールをアーカイブする

[アーカイブ] を使用すると、メール、電話メッセージ、アポイント、メモ、またはタスクを、ローカルディスク上の指定したディレクトリに保存できます。項目をアーカイブすると、サーバ上のディスク容量を節約して、メールボックスの中を整理しておくことができます。また、項目が自動的に削除されないようにします。

- ◆ 481 ページの「アーカイブを理解する」
- ◆ 482 ページの「アーカイブの保存場所を指定する」
- ◆ 482 ページの「アーカイブへ項目を移動する」
- ◆ 482 ページの「項目を自動的にアーカイブする」
- ◆ 483 ページの「アーカイブされた項目を表示する」
- ◆ 483 ページの「アーカイブから項目を復元する」
- ◆ 484 ページの「ある場所から別の場所にアーカイブを移動する」
- ◆ 484 ページの「複数のアーカイブからアーカイブ済み項目を結合する」

アーカイブを理解する

アーカイブした項目は必要とときいつでも見ることができます。また、アーカイブした項目はすべて復元可能です。送信した項目をアーカイブすると、その項目のステータスを追跡できなくなります。

GroupWise 管理者は、項目の自動アーカイブを定期的実施するよう設定している場合があります。GroupWise クライアントを開くたびに、自動アーカイブが発生します。ユーザが現在使用しているメールボックスから項目がアーカイブされます。つまり、キャッシングモードの場合は、キャッシングメールボックスから項目がアーカイブされ、オンラインモードの場合は、オンラインメールボックスから項目がアーカイブされます。

アポイントなどの一部の項目のアーカイブは、実際のアポイント日付より前にスケジュールされることがあります。これらの項目は、アーカイブされると、送信項目フォルダから削除されますが、カレンダーには残ります。このため、かなり前から項目をスケジュールしても、その項目がカレンダーから失われる恐れはありません。

項目をフォルダに移動しても、アーカイブはされません。すべてのフォルダの項目は、[使用環境] オプションで指定した [クリーンアップ] オプション、および管理者が指定したアーカイブまたはクリーンアップのオプションによって影響されます。

アーカイブ済み項目は、手動でアーカイブから削除しない限り削除されることはありません。

アーカイブの保存場所を指定する

アーカイブの保存場所を指定する：

- 1 [ツール]>[オプション]の順にクリックします。
- 2 [使用環境]をダブルクリックして、[ファイルのディレクトリ]タブをクリックします。
- 3 [アーカイブディレクトリ]フィールドに、アーカイブディレクトリへのパスを指定します。
- 4 [OK]をクリックします。

メールボックス内の項目をアーカイブする方法の詳細については、[電子メールをアーカイブする](#)を参照してください。

重要：複数のワークステーションで GroupWise を実行する場合には、アーカイブ場所が 1 台のワークステーションにのみ存在するようにしてください。アーカイブの初期作成後は、アーカイブ処理は、GroupWise が指定された場所にアクセスできる場合にのみ行われます。アーカイブが複数のコンピュータにあると、複数のアーカイブが存在することになります。このような状況は避ける必要があります。この問題に対処する方法については、[複数のアーカイブからアーカイブ済み項目を結合する](#)を参照してください。

アーカイブへ項目を移動する

アーカイブへ項目を移動する：

- 1 今までに項目をアーカイブしたことがない場合は、[使用環境] ダイアログボックスの [ファイルのディレクトリ] でアーカイブパスを指定してください。詳細については、[アーカイブの保存場所を指定する](#)を参照してください。
- 2 メールボックスで、アーカイブする項目を選択します。
- 3 [アクション]>[アーカイブに移動]の順にクリックします。

送信した項目をアーカイブすると、その項目のステータスを追跡できなくなります。

項目を自動的にアーカイブする

項目を自動的にアーカイブする：

- 1 [ツール]>[オプション]の順にクリックします。
- 2 [使用環境]をダブルクリックし、[クリーンアップ]タブをクリックします。
- 3 アーカイブしたい項目タイプに対して [指定日数後に自動アーカイブ]を選択します。
- 4 アーカイブしたい項目が配達または完了されてから何日後にアーカイブされるのかを指定します。
- 5 [OK]をクリックします。

項目を自動で定期的にアーカイブするよう GroupWise 管理者が指定した場合は、このオプションを変更することはできません。

メールボックス内の項目の自動アーカイブが設定されている場合、割り当てた期日ではなく、項目を受信した元の日付に基づきタスクリストフォルダ内の項目もアーカイブされません。

自動アーカイブが設定されているコンピュータで作業する場合、項目は1台のコンピュータにのみアーカイブされます。自動アーカイブが使用可能でないコンピュータで作業している場合、項目はそのコンピュータにアーカイブされません。

アーカイブされた項目を表示する

アーカイブされた項目を表示するには、メインウィンドウで、[ファイル]>[アーカイブを開く]の順にクリックします。

または

フォルダリストヘッダドロップダウンリスト(フォルダリストの上であり、GroupWiseの実行モードを示す[オンライン]または[キャッシング]が表示されているはずです)をクリックして、[アーカイブ]をクリックします。

アーカイブから項目を復元する

アーカイブした項目を復元する：

- 1 [ファイル]>[アーカイブを開く]の順にクリックします。

または

フォルダリストヘッダドロップダウンリスト(フォルダリストの上であり、GroupWiseの実行モードを示す[オンライン]または[キャッシング]が表示されているはずです)をクリックして、[アーカイブ]をクリックします。

- 2 アーカイブを解除する項目を右クリックし、[アーカイブ]をクリックして、アーカイブされていることを示すチェックを解除します。
- 3 [ファイル]>[アーカイブを開く]の順にクリックしてアーカイブを開き、アーカイブを閉じるとメインウィンドウへ戻ります。

または

フォルダリストヘッダドロップダウンリスト([フォルダリスト]の上であり、[アーカイブ]が表示されています)をクリックし、自分のユーザフォルダ(自分の名前)をクリックして元々実行していたGroupWiseのモードに戻ります。

アーカイブから復元されたメッセージは、元のフォルダに戻されます。元のフォルダが削除されている場合、GroupWiseは新規にフォルダを作成します。自動アーカイブが設定されている場合、アーカイブから復元されたメッセージは、アクティブなメールボックスに7日間置かれたままになり、その後アーカイブに戻されます。

ある場所から別の場所にアーカイブを移動する

コンピュータのファイルシステム内で、ある場所から別の場所にアーカイブを移動する：

- 1 [ツール]>[オプション]の順にクリックします。
- 2 [使用環境]をダブルクリックして、[ファイルのディレクトリ]タブをクリックします。
- 3 [アーカイブディレクトリ]フィールドで、アーカイブを移動する場所を指定します。
GroupWise アーカイブが現在存在しているか、以前存在していた場所にアーカイブを移動する場合は、アーカイブファイルを含めたディレクトリを指定しないでください。アーカイブファイルは、ofxxxarc ディレクトリに保存されますが、このディレクトリは、アーカイブディレクトリのサブディレクトリとして GroupWise が自動的に生成するディレクトリです。
ofxxxarc ディレクトリを GroupWise アーカイブディレクトリとして指定すると、結果として複数のアーカイブが生成されてしまいます。これは、回避したい状況です。この問題に対処する方法については、[複数のアーカイブからアーカイブ済み項目を結合する](#)を参照してください。
- 4 [適用]をクリックします。
- 5 (条件付き) アーカイブをまだ有効にしていない場合は、アーカイブを有効にするかどうか確認を要求されます。[Yes]をクリックします。
- 6 (条件付き) まだアーカイブファイルが含まれていないディレクトリにアーカイブを移動する場合には、アーカイブの内容を新しい場所に移動するかどうかを尋ねるメッセージが表示されます。
- 7 これがアーカイブを移動したい場所であることを確認したら、[はい]をクリックします。
- 8 [OK]をクリックします。

複数のアーカイブからアーカイブ済み項目を結合する

複数のアーカイブの項目を1つのアーカイブに結合する：

- 1 GroupWise クライアントで、アーカイブ済み項目が最も少ないアーカイブディレクトリを指定します。
詳細については、[アーカイブの保存場所を指定する](#)を参照してください。
アーカイブが存在するディレクトリを含む物理的なコンピュータで作業している必要があります。
- 2 [アーカイブから項目を復元する](#)の説明に従って、アーカイブ内のすべての項目を復元します。
- 3 メインアーカイブディレクトリを指定します。
詳細については、[アーカイブの保存場所を指定する](#)を参照してください。
アーカイブが存在するディレクトリを含む物理的なコンピュータで作業している必要があります。

- 4 アーカイブへ項目を移動するの説明に従って、メインアーカイブに移動するすべての項目をアーカイブします。
- 5 アーカイブ済み項目がメインアーカイブ内の項目だけになるまで、追加のアーカイブに対してステップ1～ステップ4を繰り返します。

94 メールボックスサイズ情報を使用する

[メールボックスサイズ情報] を使用すると、メールボックスのサイズを確認し、項目を管理してディスク領域を解放できます。メールボックスのサイズは、GroupWise アドミニストレータによって制限されている場合があります。メールボックスのサイズがこの制限を超えた場合は、既存の項目の一部をアーカイブするかまたは削除しないと、新しい項目を送信できません。メールボックスのサイズはいつでも確認できます。

- ◆ 487 ページの「メールボックスサイズ情報を表示する」
- ◆ 487 ページの「メールボックスサイズ情報を使用して電子メールを削除する」
- ◆ 488 ページの「メールボックスサイズ情報を使用して電子メールをアーカイブする」

メールボックスサイズ情報を表示する

メールボックスサイズ情報を表示する：

- 1 [ツール]>[メールボックスサイズをチェック]の順にクリックします。
- 2 [表示]グループボックスで、[ごみ箱]、[送信項目]、[受信項目]、または[パーソナル/ドラフト項目]をクリックします。

ビューを選択すると、選択したフォルダの項目が検索されて、ファイルサイズの大きい順に表示されます。[クエリー停止]をクリックすると、いつでもクエリーを停止できます。

メールボックスサイズ情報を使用して電子メールを削除する

メールボックスサイズ情報を使用して電子メールを削除する：

- 1 [ツール]>[メールボックスサイズをチェック]の順にクリックします。
- 2 [表示]グループボックスで、[ごみ箱]、[送信項目]、[受信項目]、または[パーソナル/ドラフト項目]をクリックします。

ビューを選択すると、選択したフォルダの項目が検索されて、ファイルサイズの大きい順に表示されます。[クエリー停止]をクリックすると、いつでもクエリーを停止できます。

- 3 1つまたは複数の項目を選択し、[削除]をクリックします。
- 4 メールボックスのサイズが、GroupWise アドミニストレータによって設定された制限以内に収まるまで、[ステップ2](#)と[ステップ3](#)を繰り返します。

メールボックスサイズ情報を使用して電子メールをアーカイブする

メールボックスサイズ情報を使用して電子メールをアーカイブする：

- 1 [ツール]>[メールボックスサイズをチェック]の順にクリックします。
- 2 [表示]グループボックスで、[ごみ箱]、[送信項目]、[受信項目]、または[パーソナル/ドラフト項目]をクリックします。
ビューを選択すると、選択したフォルダの項目が検索されて、ファイルサイズの大きい順に表示されます。[クエリー停止]をクリックすると、いつでもクエリーを停止できます。
- 3 1つまたは複数の項目を選択し、[アーカイブ]をクリックします。
- 4 メールボックスのサイズが、GroupWise アドミニストレータによって設定された制限以内に収まるまで、[ステップ2](#)と[ステップ3](#)を繰り返します。

95 リモートライブラリのディスク容量管理を使用する

リモートライブラリにあるドキュメントの保守には、リモートライブラリのディスク容量管理ツールを使用します。ドキュメントは、通常、キャッシングメールボックスの標準メール項目とは別個のディレクトリに保存されます。リモートライブラリから項目を削除しても、それらの項目はマスタライブラリからは削除されません。

リモートライブラリのディスク容量管理にアクセスするには、[ツール]>[ライブラリサイズを管理]の順にクリックします。

[リモートライブラリのディスク容量管理] ウィンドウで、保存したすべてのドキュメントとそれらが占有する容量を見ることができます。ドキュメントを削除するには、ドキュメントを選択して [削除] をクリックします。

96 電子メールをバックアップする

GroupWise 管理者は、通常、ネットワークのメールボックスを定期的にバックアップします。メールボックスの追加コピーを持ちたい場合、またはネットワークメールボックスに存在しなくなった情報をバックアップしたい場合は、ローカルメールボックスをバックアップします。

GroupWise 管理者によって、復元領域が作成され、GroupWise システム全体がバックアップされている場合、または、リモートモードまたはキャッシングモードでローカルメールボックスをバックアップしている場合は、メールボックスのバックアップコピーを開き、項目を表示して復元することができます。復元領域がネットワーク上にある場合は、その領域に対する読み込みと書き込みのアクセス権が必要です

- ◆ [491 ページの「メールボックスをバックアップする」](#)
- ◆ [492 ページの「バックアップから項目を復元する」](#)

メールボックスをバックアップする

リモートモードまたはキャッシングモードでローカルメールボックスを手動バックアップする：

- 1 [ツール] > [メールボックスをバックアップ] の順にクリックします。
- 2 バックアップの場所を指定 (求められた場合) し、[OK] をクリックします。

自動バックアップを設定する：

- 1 リモートモードまたはキャッシングモードで、[ツール] > [オプション] の順にクリックし、[使用環境] をダブルクリックします。
- 2 [バックアップオプション] タブをクリックし、[リモートメールボックスのバックアップ] を選択します。
- 3 バックアップのディレクトリを指定します。
- 4 メールボックスをバックアップする頻度を指定します。
- 5 (オプション) [バックアップを実行する前に確認しない] を選択します。

GroupWise を終了するたびにバックアップが実行されます。メールボックスが大きいと、バックアップに時間がかかることがあります。したがって、GroupWise 終了時に毎回メールボックスをバックアップする必要があるかどうかはわかりません。

バックアップから項目を復元する

バックアップから項目を復元する：

- 1 [ファイル]>[バックアップを開く]の順にクリックします。
- 2 バックアップしたメールボックスのパスを入力するか参照し、必要に応じてパスワードを入力します。
- 3 復元する項目を選択し、[アクション]>[復元]の順にクリックします。
この方法で GroupWise ライブラリのドキュメントを復元することはできません。詳細については、[ドキュメント管理](#)を参照してください。
- 4 バックアップしたメールボックスを終了するには、[ファイル]>[バックアップを開く]の順にクリックします。

97 メールボックスを修復する

定期的にメールボックスを保守すると、GroupWise をスムーズに実行し続けることができます。時には、メールボックスの保守を行うために、メールボックスまたは GroupWise の他のデータベースの問題を解決する必要が生じます。

[メールボックスを修復] 機能を使用して、次のメールボックス保守アクションを実行できます。

- 493 ページの「メールボックスの保守を理解する」
- 494 ページの「メールボックスの修復が必要かどうかを判断する」
- 494 ページの「GroupWise チェックをインストールする」
- 495 ページの「データベースを分析および修復する」
- 496 ページの「メールボックス構造を再構築する」

メールボックスの保守を理解する

メールボックス保守アクションは、キャッシングメールボックス、リモートメールボックス、またはアーカイブなど、現在接続しているメールボックスに対して実行されます。[メールボックスを修復] 機能は、キャッシングモード、リモートモード、またはアーカイブモードを使用している場合にのみメニューに表示されます。

オンラインモードでは、GroupWise メールボックスはユーザが属しているポストオフィスにあり、オンラインメールボックスの保守は、そのユーザの GroupWise アドミニストレータによって実行されます。その他のモードでは、使用している GroupWise クライアントの機能に応じて、いくつかの保守操作を実行できます。

アーカイブ: GroupWise 項目をアーカイブすると、それらの項目は、[ツール]>[オプション]>[使用環境]> ファイルのディレクトリの順にクリックして指定したディレクトリに保存されます。アーカイブを修復するには、[ファイル]>[アーカイブを開く]の順にクリックして、アーカイブを開く必要があります。

キャッシングメールボックス:キャッシングモードを使用する場合、キャッシングメールボックスは、キャッシングメールボックスの設定時に指定したディレクトリに保存されません。キャッシングメールボックスを修復するには、キャッシングモードで作業する必要があります。

リモートメールボックス:リモートモードを使用している場合、リモートメールボックスは、[リモートメールボックス更新] 機能を使用してリモートメールボックスを作成したときに指定したディレクトリに保存されます。リモートメールボックスを修復するには、リモートモードで作業する必要があります。

これらのメールボックスのディレクトリには、それぞれ 3 つのデータベースが割り当てられています。

ユーザデータベース : ユーザデータベースには、クライアントオプションの設定、メッセージのポインタ、パーソナルグループ、パーソナルアドレス帳、およびルールが含まれています。

メッセージデータベース : メッセージデータベースには、GroupWise 項目が含まれていません。

ドキュメントデータベース : ドキュメントデータベースには、GroupWise ライブラリからアクセスするあらゆるドキュメントが含まれています。

メールボックスを修復する際には、メールボックスで発生している問題のタイプに応じて、修復するデータベースを選択できます。

メールボックスの修復が必要かどうかを判断する

さまざまな理由で、GroupWise メールボックスまたは他の GroupWise データベースが壊れることがあります。これらが壊れると、ほとんどの場合、GroupWise はメールボックス内の項目を読み込めなくなります。[メールボックスを修復] を実行すると、これらの問題の大部分は修復できます。メールボックスの修復方法の詳細については、[データベースを分析および修復する](#) および [メールボックス構造を再構築する](#) を参照してください。

GroupWise チェックをインストールする

GroupWise チェックのインストール方法によっては、[ツール] メニューに [メールボックスを修復] 項目が表示され、クライアントから GWCheck を実行することができます。GWCheck ユーティリティを使用可能な場合、リモートメールボックス、キャッシングメールボックス、およびアーカイブメールボックスに対してデータベースの保守を実行できます。

[ツール] メニューに [メールボックスを修復] 項目を表示するには、次のファイルが GroupWise ディレクトリにインストールされている必要があります。デフォルトのディレクトリは、C:\Program Files(x86)\Novell\GroupWise です。

- gwcheck.exe
- gwchkxxx.dll (xx は、使用している言語コードで置き換えます)
- gwchkxxx.chm (xx は、使用している言語コードで置き換えます)

GroupWise アドミニストレータは、GroupWise クライアントをインストールするための SetupIP を使用し、GWCheck のインストールを選択して有効にすることで、これらのファイルをインストールできます。SetupIP のデフォルトでは、GWCheck がインストールされますが、有効化はされません。

[ツール] メニューに [メールボックスを修復] オプションが表示されない場合は、次の操作を行います。

前述のファイルを GWCheck ディレクトリ (\Novell\GroupWise\gwcheck) から GroupWise のメインディレクトリ (\Novell\GroupWise) にコピーします。

データベースを分析および修復する

GroupWise メールボックス管理のデータベース分析 / 修復アクションを実行すると、メールボックスのさまざまな問題をチェックし、検出された問題を修復できます。

メールボックスをチェックし、必要に応じて修復する

- 1 [ツール] > [メールボックスを修復] の順にクリックして、[はい] をクリックします。
- 2 [アクション] ドロップダウンメニューの [データベース分析 / 修復] を選択します。
- 3 必要に応じて [データベース分析 / 修復] の次のオプションを選択します。

構造: 構造チェックでは、メールボックスの構造の完全性が検証され、メールボックスを再構築した場合に回復されるディスク容量がレポートされます。

インデックスチェック: [構造] を選択すると、[インデックスチェック] も選択できます。メッセージを開き、読み取りエラーを取得する、または送信者にはメッセージの配達ステータスが表示されていても、自分のメールボックスにはそのメッセージが表示されていない場合は、インデックスチェックを実行する必要があります。大きなメールボックスの場合、インデックスチェックは時間がかかることがあります。

内容: 内容チェックでは、他の項目への参照が検証されます。たとえば、ユーザーデータベースで内容チェックを行うと、メールボックスに一覧表示されているすべてのメッセージがメッセージデータベースに実際に存在していることが検証されます。メッセージデータベースで内容チェックを行うと、メールボックス内のメッセージに対するすべての添付ファイルが、添付ファイルディレクトリに実際に存在していることが検証されます。内容チェックではルールおよびパーソナルグループが有効であることも検証されます。

統計収集: [内容] を選択すると、内容チェックの間に統計を収集することもできます。統計には、メールボックス内のメッセージ数とアポイント数、メールボックスで使用されているディスク容量などが含まれます。

- 4 メールボックスを修復するには、[問題修復] を選択します。

[問題修復] の選択を解除すると、メールボックスの問題はレポートされますが、修復はされません。

- 5 [データベース] タブで、分析し、状況に応じて修復する 1 つまたは複数のデータベースを選択します。

データベースの詳細については、[メールボックスの保守を理解する](#)を参照してください。

[ログ] タブの [ログファイル] フィールドには、デフォルトで、ファイル名 gwchk32.LOG が表示されます。このファイルは、GroupWise クライアントのインストールディレクトリに作成されます。

- 6 (オプション) 別のファイル名と場所を指定します。

[詳細ログ] を選択して、分析 / 修復処理中により詳細な情報を記録することもできます。

- 7 分析 / 修復データベースオプションを起動するには、[実行] をクリックします。

分析 / 修復処理中は、進捗ログが表示されます。

[中止] をクリックすると、いつでも分析 / 修復処理を中止できます。エラーコードが表示されますが、処理が中止されたことを示すだけのものです。

分析 / 修復処理中にいつでも [統計情報] をクリックして、その時点までに特定および修復された問題数などの暫定的な統計情報をログに追加できます。

- 8 分析 / 修復処理が完了したら、[閉じる] をクリックして [OK] をクリックします。
- 9 [閉じる] をクリックして、GroupWise メールボックスに戻ります。

メールボックス構造を再構築する

GroupWise メールボックス保守の構造再構築アクションを使用すると、データベース分析 / 修復アクションによってデータベースの問題が検出されたかどうかに関わらず、メールボックスでデータベースの構造再構築が強制されます。構造再構築により、データベース内のさまざまなレコードコンテナが正しく編成され、GroupWise クライアントでそれらのデータを正常に呼び込めるようになります。

メールボックスの構造再構築を実行する

- 1 [ツール]>[メールボックスを修復]の順にクリックして、[はい] をクリックします。
- 2 [アクション] ドロップダウンリストから、[構造再構築] を選択します。
- 3 [データベース] タブで、再構築する 1 つまたは複数のデータベースを選択します。
データベースの詳細については、[メールボックスの保守を理解する](#)を参照してください。
- 4 [ログ] タブの [ログファイル] フィールドには、デフォルトで、ファイル名 gwchk32.LOG が表示されます。このファイルは、GroupWise クライアントのインストールディレクトリに作成されます。
別のファイル名と場所を指定することもできます。[詳細ログ] を選択して、構造再構築中により詳細な情報を記録することもできます。
- 5 [実行] をクリックして、構造再構築を起動します。
構造再構築中には進捗ログが表示されます。
[中止] をクリックすると、いつでも再構築を中止できます。エラーコードが表示されますが、処理が中止されたことを示すだけのものです。
再構築中にいつでも [統計情報] をクリックして、その時点までに構造再構築処理で修正された問題数などの暫定的な統計情報をログに追加できます。
- 6 構造再構築が完了したら、[閉じる] をクリックして [OK] をクリックします。
- 7 [閉じる] をクリックして、GroupWise メールボックスに戻ります。

98 ごみ箱を管理する

削除されたメール、電話メッセージ、アポイント、タスク、ドキュメント、およびメモはすべてごみ箱に入ります。ごみ箱の中の項目は、ごみ箱が空にされるまで、表示したり、開いたり、メールボックスに戻したりできます。ごみ箱を空にすると、ごみ箱の中の項目はシステムから削除されます。

ごみ箱内のすべての項目を空にすることも、選択した項目だけを空にすることもできます。ごみ箱の項目は、[使用環境] オプションの[クリーンアップ] タブで指定された日数に従って削除されます。また、手動でごみ箱を空にすることもできます。GroupWise 管理者が、定期的に自動でごみ箱を空にするよう設定している場合があります。

- [497 ページの「ごみ箱の項目を表示する」](#)
- [497 ページの「ごみ箱の項目を削除復元する」](#)
- [498 ページの「ごみ箱から項目を保存する」](#)
- [498 ページの「ごみ箱を空にする」](#)

ごみ箱の項目を表示する

完全なフォルダリストにアクセスするには、フォルダリストヘッダドロップダウンリスト (フォルダリストの上にある、実行している GroupWise のモードを示す [オンライン] または [キャッシング] が表示されています) をクリックして、[完全なフォルダリスト] をクリックします。

ごみ箱の項目は、開いたり、保存したり、情報を表示したりできます。項目を完全に削除することも、メールボックスに戻すこともできます。他のオプションを表示するには、ごみ箱の項目を右クリックします。

ごみ箱の項目を削除復元する

ごみ箱の項目を削除復元する：

- 1 完全なフォルダリストで、[ごみ箱] をクリックします。

完全なフォルダリストにアクセスするには、フォルダリストヘッダドロップダウンリスト (フォルダリストの上にある、実行している GroupWise のモードを示す [オンライン] または [キャッシング] が表示されています) をクリックして、[完全なフォルダリスト] をクリックします。

- 2 ごみ箱から復元したい項目を選択します。
- 3 [編集]>[削除復元]の順にクリックします。

復元された項目は、削除前に配置されていたフォルダに戻されます。元のフォルダが存在しない場合、項目はメールボックスに移されます。

- 4 (オプション) 項目を [ごみ箱] フォルダから他の任意のフォルダにドラッグして復元することもできます。

ごみ箱から項目を保存する

ごみ箱にある項目は、他の項目を保存するのと同じ方法で保存できます。詳細については、[受信電子メールをディスクまたは GroupWise ライブラリに保存する](#)を参照してください。

ごみ箱を空にする

以下のセクションでは、ごみ箱を空にするためのさまざまなオプションについて説明します。

- [498 ページの「ごみ箱を手動で空にする」](#)
- [498 ページの「選択した項目をごみ箱から削除する」](#)
- [499 ページの「ごみ箱を自動的に空にする」](#)

ごみ箱を手動で空にする

ごみ箱を手動で空にする：

完全なフォルダリストで、[ごみ箱] を右クリックして、[ごみ箱を空にする] をクリックします。

完全なフォルダリストにアクセスするには、フォルダリストヘッダドロップダウンリスト (フォルダリストの上であり、実行している GroupWise のモードを示す [オンライン] または [キャッシング] が表示されています) をクリックして、[完全なフォルダリスト] をクリックします。

選択した項目をごみ箱から削除する

選択した項目をごみ箱から削除する：

- 1 完全なフォルダリストで、[ごみ箱] をクリックします。

完全なフォルダリストにアクセスするには、フォルダリストヘッダドロップダウンリスト (フォルダリストの上であり、実行している GroupWise のモードを示す [オンライン] または [キャッシング] が表示されています) をクリックして、[完全なフォルダリスト] をクリックします。

- 2 項目を 1 つ以上選択します。
- 3 [編集]>[削除]>[はい] の順にクリックします。

ごみ箱を自動的に空にする

[ごみ箱を空にする] を自動で定期的に行うように GroupWise 管理者が指定した場合は、このオプションを変更することはできません。

- 1 [ツール] > [オプション] の順にクリックします。
- 2 [使用環境] をダブルクリックし、[クリーンアップ] タブをクリックします。
- 3 [ごみ箱を空にする] グループボックスの [指定日数後に自動削除] ボタンをクリックして、自動削除までの日数を指定します。
- 4 [OK] をクリックします。

99 クラッシュ時にクライアントの状態を保存する

クラッシュが発生した場合にデータが消失するのを防ぐため、GroupWise クライアントは、開いているウィンドウの現在の状態、選択している現在のフォルダなどの重要な情報を保存できます。クラッシュ後に再びクライアントを開くと、保存された状態が復元されます。このオプションを有効にすると、状態が5分ごとに保存されます。これはデフォルトでは無効になっているため、クライアントの保存状態を有効にする場合、次の手順に従います。

- 1 [ツール]>[オプション]の順にクリックします。
- 2 [使用環境]をダブルクリックします。
- 3 [一般]タブで、[Continue where you left off at startup (起動時に、中断したところから続行する)]を選択します。
- 4 [OK]をクリックします。

100 GroupWise サポート情報

テクニカルサポートリソースに問い合わせる GroupWise に関する追加の支援を得なければならなくなった場合、次の情報が必要になることがあります。

- ◆ プログラムリリースバージョン
- ◆ ビルド番号
- ◆ インストール済み言語
- ◆ 現在のユーザ名
- ◆ GroupWise ポストオフィス
- ◆ GroupWise ポストオフィスの場所

これらの情報を見つけるには、メインウィンドウから [ヘルプ] > [GroupWise のバージョン情報] の順にクリックします。

XVII テキストメッセージ、電話、およびインスタントメッセージング

GroupWise から直接、SMS テキストメッセージを送信し、電話をかけ、インスタントメッセージングを使用することができます。

- ◆ 507 ページの第 101 章「SMS テキストメッセージを送信する」
- ◆ 509 ページの第 102 章「電話をかける」
- ◆ 511 ページの第 103 章「インスタントメッセージングを使用する」

101 SMS テキストメッセージを送信する

サードパーティ製ソフトウェアをダウンロードしたり実行しなくても、GroupWise から他の GroupWise ユーザへ、または GroupWise 以外のユーザへ、SMS テキストメッセージを送信できます。

GroupWise から SMS テキストメッセージを送信するには、その前に、ユーザの携帯電話サービスプロバイダを指定する必要があります。

注：GroupWise のテキストメッセージ機能、設定、および SMS メッセージ料金は、ユーザの地域の携帯電話プロバイダによって異なる場合があります。

- 507 ページの「ユーザの携帯電話サービスプロバイダを指定する」
- 508 ページの「SMS テキストメッセージを携帯電話に直接送信する」
- 508 ページの「Skype で SMS テキストメッセージを送信する」

ユーザの携帯電話サービスプロバイダを指定する

[頻繁な連絡] フォルダまたは別のパーソナルな [連絡先] フォルダで、既存の連絡先の情報を変更するか、新しい連絡先を作成することによって、ユーザの携帯電話サービスプロバイダを指定できます。GroupWise アドレス帳の連絡先を変更するには、まず、[頻繁な連絡] フォルダまたは別のパーソナルな [連絡先] フォルダに連絡先をコピーする必要があります。

- 1 フォルダリストで、連絡先の携帯電話サービスプロバイダを指定するパーソナルな [連絡先] フォルダを選択します。
連絡先がパーソナルな [連絡先] フォルダにない場合、フォルダで連絡先を作成するか、連絡先をフォルダに移動します。
- 2 連絡先リストで、連絡先をダブルクリックします。
- 3 [連絡先] タブをクリックします。
- 4 [携帯電話] フィールドで、ドロップダウン矢印をクリックし、[携帯電話会社の設定] をクリックし、リストからユーザの携帯電話サービスプロバイダを選択します。
提供されるサービスごとに、テキストメッセージ処理用の SMS ゲートウェイが存在します。たとえば、Verizon の SMS ゲートウェイは、`phone_number@vtext.com` になり、AT&T の SMS ゲートウェイは、`phone_number@text.att.net` になります。
- 5 (条件付き) 携帯電話会社がリストにない場合は、[詳細] をクリックして、拡張版のリストを表示します。携帯電話会社が拡張版のリストにない場合は、[追加] をクリックし、携帯電話会社の名前と電子メールゲートウェイを指定して、[OK] をクリックします。

電子メールゲートウェイは、携帯電話会社の SMS ゲートウェイです。

6 [閉じる] をクリックし、[はい] をクリックして、変更を保存します。

SMS テキストメッセージを携帯電話に直接送信する

GroupWise からどの携帯電話へも直接、テキストメッセージを送信できます。テキストメッセージを送信するには、その前に、パーソナルな [連絡先] フォルダにユーザを追加し、その携帯電話サービスプロバイダを指定する必要があります。詳細については、[ユーザの携帯電話サービスプロバイダを指定する](#) を参照してください。

- 1 アドレス帳または [連絡先] フォルダで、連絡先の名前をダブルクリックして連絡先を開きます。
- 2 [概要] タブで、ドロップダウンリストで [デフォルト] が選択されていることを確認します。
- 3 [SMS] セクションまでスクロールダウンし、テキストメッセージを送信する電話番号をクリックします。
- 4 送信するメッセージを指定して、[送信] をクリックします。

Skype で SMS テキストメッセージを送信する

Skype を使用して SMS テキストメッセージを送信できます。詳細については、『[GroupWise 18 および Skype クイックスタート \(https://www.novell.com/documentation/groupwise18/gw18_qs_skype/data/gw_qs_skype.html\)](https://www.novell.com/documentation/groupwise18/gw18_qs_skype/data/gw_qs_skype.html)』を参照してください。

102 電話をかける

Skype を使用することによって、GroupWise から直接電話をかけることができます。詳細については、『GroupWise 18 および Skype クイックスタート (http://www.novell.com/documentation/groupwise18/gw_qs_skype/data/gw_qs_skype.html)』を参照してください。

103 インスタントメッセージングを使用する

自分のワークステーションと受信者のワークステーションの両方で GroupWise Messenger が実行されている場合、GroupWise のどの [臨席] アイコンからでも、別の GroupWise ユーザと直接チャットできます。詳細については、『GroupWise 18 および Messenger クイックスタート (http://www.novell.com/documentation/groupwise18/gw_qs_messenger/data/gw_qs_messenger.html)』を参照してください。

自分のワークステーションと受信者のワークステーションの両方で Skype が実行されている場合、GroupWise のどの [臨席] アイコンからでも、別の Skype ユーザと直接チャットできます。詳細については、『GroupWise 18 および Skype クイックスタート (http://www.novell.com/documentation/groupwise18/gw_qs_skype/data/gw_qs_skype.html)』を参照してください。

A GroupWise Client の新機能

リリースされたすべてのバージョンの GroupWise クライアントに関する最新情報については、以下のセクションを参照してください。

- ◆ [513 ページの「GroupWise 23.4」](#)
- ◆ [513 ページの「GroupWise 18.5」](#)

GroupWise 23.4

GroupWise 23.4 では、以下の新機能と拡張機能が変更されました。

- ◆ **送信項目へのメンションの追加**：メールボックスまたはカレンダー項目が作成状態にある場合、@ の後に連絡先の名前の 1 文字以上を入力すると、リンクされた連絡先をアドレス帳からメッセージ本文に直接かつ素早く挿入できます。メッセージテキストにメンションを含めると、さまざまな方法で役立ちます。詳細については、「[送信項目でのメンションの使用](#)」を参照してください。
- ◆ **Filr 統合の機能拡張**：管理者が Filr 統合を有効にしている場合は、GroupWise クライアントで利用可能な新しいオプションがあります。
 - ◆ Filr Net Folders ディレクトリからファイルを検索、保存、および添付できるようになりました。
 - ◆ 管理者が有効にしている場合は、[Default attachment (デフォルトの添付ファイル)] 設定を Filr に設定できます。
 - ◆ 該当する Filr ライセンスを使用すると、Filr 管理者は Filr Outlook プラグイン設定を構成できます。これは、Filr 添付ファイルを送信するときに GroupWise によって使用されます。

詳細については、「[項目に Filr ファイルを添付する](#)」を参照してください。

GroupWise 18.5

GroupWise 18.5 では、以下の新機能と拡張機能が変更されました。

- ◆ **Zoom ミーティングでアポイントをスケジュールする**：すでにズームアカウントをお持ちの場合、またはズームアカウントを作成している場合は、Zoom ミーティングを GroupWise カレンダー項目と統合してスケジュールできます。「[Zoom と GroupWise の統合](#)」を参照してください。
- ◆ **リソースプールの使用**：[個人連絡先] フォルダに 1 つ以上のリソースプールを作成して、リソースのスケジュールリングプロセスを簡素化します。リソースプールを介してリソースをスケジュールすると、アポイントでは自動的にビジーサーチが使用され、リソースプールリストで使用可能な最も優先度の高いリソースがスケジュールされます。「[リソースプールの理解と作成](#)」を参照してください。

- ◆ **アポイントで移動時間をスケジュールする** : アポイントを作成または編集するときに、移動時間機能を有効にします。この機能には、カレンダーのアポイントの両側に表示されるミーティング前後の移動時間が含まれます。「[移動時間をスケジュールする](#)」を参照してください。
- ◆ **絵文字設定の構成** : 絵文字を入力するときおよび項目リストにグレースケールで表示するときに、それぞれ絵文字の自動挿入を有効または無効にします。[絵文字設定の構成](#)を参照してください。

B GroupWise についてよく寄せられる 質問 (FAQ)

捜している情報が本書で見つからない場合は、『[GroupWise クライアントのよくある質問と応え \(FAQ\)](#)』を確認することをお勧めします。

C 起動オプション

Groupwise の起動時に複数の起動オプションを使用できます。これらのオプションには GroupWise をより便利にするものと、ユーザの特定のハードウェアで GroupWise を実行するために必要なものがあります。

- ◆ [517 ページの「GroupWise の起動オプション」](#)
- ◆ [518 ページの「GroupWise の起動オプションを使用する」](#)

GroupWise の起動オプション

起動オプション	機能
<code>/@u-?</code>	必要なログイン情報を指定できるように、GroupWise を起動するたびにログインダイアログボックスを表示します。
<code>/@u-user_name</code>	GroupWise ユーザ名を使用して、別のユーザのコンピュータ上で自分自身として GroupWise を起動できます。そのコンピュータの所有者もネットワークにログインしたままです。
<code>/bl</code>	GroupWise プログラムの起動時に、GroupWise のロゴ画面が表示されないようにします。
<code>/c</code>	未開封の項目がないかチェックします。未開封の項目がある場合は、GroupWise が通常通り起動します。未開封の項目がない場合、GroupWise は起動しません。
<code>/cm</code>	未開封の項目がないかチェックします。未開封の項目がある場合は、GroupWise がアイコンの状態が開き、ビーブ音が鳴ります。未開封の項目がない場合、GroupWise は起動しません。
<code>/d=path_name</code>	一時ディレクトリのパスを指定します。
<code>/iabs</code>	GroupWise の起動時にアドレス帳を初期化します。
<code>/ipa-ip_address_or_name</code>	クライアント / サーバモードで実行するときに、IP アドレス (x.x.x.x) または IP アドレス名を指定します。
<code>/ipp-port_number</code>	クライアント / サーバモードで実行しているときに、IP ポート番号を指定できます。
<code>/l-xx</code>	複数の言語バージョンや言語モジュールがある場合にのみ使用します。このオプションを使用すると、GroupWise はデフォルトの使用環境言語 ([オプション] の [使用環境]) で指定された言語) を言語コード (xx) で指定された言語で上書きします。言語コードのリストについては、『 「GroupWise 管理ガイド」 』の <i>GroupWise クライアントの言語を参照してください</i> 。

起動オプション	機能
<code>/la-network_id</code>	自分のネットワーク ID を使用して、他のユーザのコンピュータにログインできます。そのコンピュータの所有者もネットワークにログインしたままです。
<code>/nu</code>	自動リフレッシュをオフにします。このオプションが選択されている場合、[表示] > [更新] の順にクリックして、現在メールボックスにある項目の表示を更新します。
<code>/ph-path_name</code>	ポストオフィスへのパスを指定します。このスイッチを使用するには、ドライブをポストオフィスにマップし、メールボックスを構成するデータベースへの書き込み権限持つ必要があります。この設定はサポートされていません。
<code>/pc-path_to_caching_mailbox</code>	キャッシングモードで GroupWise を起動します。オンラインモードからキャッシングモードに変更する際には、GroupWise を再起動する必要があります。
<code>/pr-path_to_remote_mailbox</code>	リモートモードで GroupWise を起動します。この起動オプションは、[リンク先] フィールドでのみ使用できます。
<code>/safe</code>	GroupWise をセーフモードで開きます。この起動オプションは、GroupWise を起動できない場合に使用することができます。セーフモードを使用すると、次の機能が無効になります。 <ul style="list-style-type: none"> ◆ ホームフォルダでの開始 ◆ 起動時の同期 ◆ 自動同期 ◆ パネル ◆ メッセージのプレビュー ◆ 表示設定を保存しない ◆ 自動アーカイブ / パージ / 削除 ◆ クイック検索インデックス ◆ Novell Vibe ◆ C3PO's

GroupWise の起動オプションを使用する

GroupWise 起動オプションを使用する：

- 1 デスクトップ上の GroupWise アイコンを右クリックして、[プロパティ] をクリックします。
- 2 [ショートカット] タブをクリックします。
- 3 [リンク先] フィールドで、GroupWise 実行プログラムの後に、スペースに続けて起動オプションを入力し、[OK] をクリックします。

複数の起動オプションを指定する場合は、次の例のようにオプション間をスペースで区切ってください。

```
"C:\Program Files\Novell\GroupWise\grpwise.exe" /ph-path_name /@u-?
```

この例では、「/ph-」は、ポストオフィスへのパスを指定する起動オプションです。
path_name は、ポストオフィスへのパスです。/@u-? オプションは、ユーザが
Groupwise を開くときに常に、ログイン情報を入力できるログインダイアログボック
スを表示する場合に使用します。このオプションは、1 台のワークステーションを共
用している複数のユーザがそれぞれ別個のメールボックスを持っている場合に役立ち
ます。

- 4 GroupWise を起動します。

D ショートカットキー

GroupWise の豊富なショートカットキーは、さまざまな操作の実行時に時間を節約するためのアクセス補助として使用できます。

- ◆ 521 ページの「一般的なショートカット」
- ◆ 522 ページの「項目のショートカット」
- ◆ 523 ページの「項目リストのショートカット」
- ◆ 523 ページの「テキストのショートカット」
- ◆ 525 ページの「その他のショートカット」

一般的なショートカット

表D-1 一般的なショートカットキー

ショートカットキー	アクション
<F1>	オンラインヘルプを表示する
<Alt>+<F4>	GroupWise を終了する
<F5>	画面をリフレッシュする
<Alt>+<F6>	メインウィンドウと最後に開いた項目間で切り替える
<Alt>+ [文字キー]	メニューバーをアクティブにする (メニュー名の、下線が付いた文字を使用)
<Ctrl>+<D>	新規ドキュメント管理ドキュメントを開く
<Ctrl>+<F>	[グローバル検索] ダイアログボックスを開く
<Ctrl>+<M>	新しいメールメッセージを開く
<Ctrl>+<N>	新規のリマインダメモを開く
<Ctrl>+<P>	[印刷] ダイアログボックスを開く
<Ctrl>+<Q>	クイックビューアをオンまたはオフにする
<Ctrl>+<Shift>+<A>	新規のアポイントを開く
<Ctrl>+<Shift>+<D>	新しいドキュメント参照を開く
<Ctrl>+<Shift>+<P>	新規の電話メッセージを開く
<Ctrl>+<Shift>+<T>	新規のタスクを開く

ショートカットキー	アクション
<Tab>	フィールド、ボタン、および領域を順番に移動する
<Shift>+<Tab>	フィールド、ボタン、領域を逆の順に進む
<Esc>	グローバル検索を中止する
<Ctrl>+<Z>	元に戻す
<Ctrl>+<Y>	やり直し

項目のショートカット

表D-2 項目のショートカットキー

ショートカットキー	アクション
<Ctrl>+<F1>	スペルチェックを開く
<F2>	テキストを検索する
<Alt>+<F4>	項目を終了する
<Ctrl>+<F7>	シソーラスを開く
<F9>	[フォント] ダイアログボックスを開く
<F11>	ファイルを取得する
<Alt>+<D>	項目を送信する (新規項目のみ)
<Ctrl>+<L>	メッセージにファイルを添付する (新規項目のみ)
(Ctrl)+(Alt)+(R)	送信者に返信
<Ctrl>+<Shift>+<R>	全員に返信する
<Ctrl>+<S>	ドラフトを [進行中の仕事] フォルダに保存する
<Alt>+<S>	項目を送信する
<Ctrl>+<Alt>+<Y>	アポイントを受諾する
<Ctrl>+<Enter>	検索モードのオン / オフを切り替える
<Esc>	送信せずにキャンセルする
<Alt>+	項目を削除する
<Ctrl>+ 上矢印	前または次の項目を開く
または	
<Ctrl>+ 下矢印	

ショートカットキー	アクション
<Alt>+ 左矢印 または <Alt>+ 右矢印	[オプション] スライドアウトメニューを開く / 閉じる
<Ctrl>+ クリック	ハイパーリンクをブラウザで開く (パーソナル項目のみ)
<Ctrl>+	ズームイン
<Ctrl>-	ズームアウト

項目リストのショートカット

表D-3 項目リストのショートカットキー

ショートカットキー	アクション
<F4>	選択した項目を開く
<F8>	選択した項目に個人秘マークを付ける
<Ctrl>+<A>	すべての項目を選択する
<Ctrl>+<Shift>+<F>	カーソルを [クイック検索] ([フィルタ]) フィールドに移動する
<Ctrl>+<O>	選択したメッセージを開く
<Ctrl>+<R>	選択した項目に未読マークを付ける
(Ctrl)+(T)	選択した項目のフラグの状態を切り替える
<Ctrl>+<Shift>+<W>	項目を添付ファイルとして転送する
<Ctrl>+<Enter>	選択した項目を開く
<Alt>+<Enter>	選択した項目のプロパティを表示する
	選択した項目を削除する
<Shift>+	選択した項目を削除して空にする

テキストのショートカット

表D-4 テキストのショートカットキー

ショートカットキー	アクション
<F3>	次のインスタンスを検索する
<Ctrl>+<F3>	前のインスタンスを検索する

ショートカットキー	アクション
<Ctrl>+<5>	署名のオン / オフを切り替える
<Alt>+<5>	[署名] ドロップダウンメニューを開く
<Ctrl>+<A>	すべてのテキストを選択する
<Ctrl>+	テキストを太字にする
<Ctrl>+<C>	選択したテキストをコピーする
<Ctrl>+<H>	ハイライトのオン / オフを切り替える
<Ctrl>+<I>	テキストを斜体にする
<Ctrl>+<K>	ハイパーリンクを挿入する
<Ctrl>+<Shift>+<L>	番号付きリストまたは黒丸リストを挿入する
<Ctrl>+<N>	テキストを標準のスタイルにする
<Ctrl>+<U>	テキストに下線を付ける
<Ctrl>+<V>	選択したテキストを貼り付ける
<Ctrl>+<Shift>+<V>	形式を選択して貼り付ける (フォーマットなし)
<Ctrl>+<X>	選択したテキストを切り取る
<Ctrl>+<Y>	前回の動作をやり直す
<Ctrl>+<Z>	前回の動作を元に戻す
<Ctrl>+<Tab>	テキストにインデントを設定する
<Shift>+ 左矢印	テキストを文字単位で選択する
または	
<Shift>+ 右矢印	
<Ctrl>+<Shift>+ 左矢印	テキストを単語単位で選択する
または	
<Ctrl>+<Shift>+ 右矢印	
<Shift>+<End>	行末または行頭までのテキストを選択する
または	
<Shift>+<Home>	
Windows キー +. (ピリオド)	絵文字ウィンドウを開く

その他のショートカット

表D-5 その他のショートカットキー

ショートカットキー	アクション	操作の対象
<Alt>+<F4>	ダイアログボックスを閉じる	ダイアログボックス
<Shift>+ [文字キー]	フォルダリストで、<Shift> キーを押しながらサブフォルダ名の最初の文字のキーを押すと、そのサブフォルダに移動する	フォルダリスト
<Ctrl>+<G>	今日の日付へ移動する	カレンダー
<Ctrl>+<Tab>	次のタブを開く	タブ付きのダイアログボックス内
<Alt>+<Enter>	選択した項目のプロパティを表示する	項目リスト
<Esc>	設定を保存せずにキャンセルする	ダイアログボックス
<Esc>	[クイック検索] のフィルタをクリアして項目リストにフォーカスを戻す	[クイック検索] ([フィルタ]) ボックス
<Ctrl>+<1>	[送信者] フィールドのオン/オフを切り替える	作成ウィンドウ内
<Ctrl>+<2>	[CC] フィールドのオン/オフを切り替える	作成ウィンドウ内
<Ctrl>+<3>	[BC] フィールドのオン/オフを切り替える	作成ウィンドウ内
<Alt>+<T>	署名のオン/オフを切り替える	作成ウィンドウ内

E 障害のあるユーザーのためのアクセシビリティ

Micro Focus では、障害者を含むすべてのユーザーがアクセスでき、使用できる製品を提供することに全力を尽くしています。GroupWise には、アクセスを容易にする多数の機能が組み込まれています。これらの機能はすべてのユーザーが使用できます。使用するために別のアクセス手段を使用する必要はありません。

- ◆ [198 ページの「アポイント表示オプションを切り替える」](#)
- ◆ [521 ページの「ショートカットキー」](#)

GroupWise は、組み込み機能に加えて、Windows ハイコントラストモードにも対応し、NV Access (NVDA) スクリーンリーダーと互換性があります。


F GroupWise の基本タスク

以下では、基本的なタスクとそれらの GroupWise での実行方法を示しています。

- ◆ 529 ページの「アポイントを作成する」
- ◆ 530 ページの「電子メールを送信する」
- ◆ 530 ページの「カスタムメッセージルールを作成する」
- ◆ 531 ページの「署名を管理する」
- ◆ 531 ページの「検索フォルダを作成する」
- ◆ 532 ページの「オフラインモードで作業する」
- ◆ 532 ページの「フォルダの管理」
- ◆ 533 ページの「委任 / 代理アカウントアクセス」
- ◆ 534 ページの「タスクとタスクリスト」

アポイントを作成する

アポイントを作成する：

- 1 ツールバーの [アポイントの作成] をクリックします。
- 2 [宛先] フィールドで、ユーザ名を入力して、<Enter> キーを押します。
複数のユーザを指定する場合は、各ユーザに対して同じ手順を繰り返します。必要に応じて [宛先] フィールドにリソース ID(会議室など) を含めます。
- 3 アポイントに対して日付またはオートデートを指定するには、 をクリックしてから、時間を選択します。
- 4 件名とメッセージを入力します。
- 5 アポイントに必要な人とリソースが利用できることを確認したい場合には、ツールバーの [ビジーサーチ] をクリックして、ビジーサーチを実行します。詳細については、[ビジーサーチを使用して空きをチェックする](#)を参照してください。
- 6 ツールバーの [送信] をクリックします。

詳細については、[アポイントのスケジュール設定](#)を参照してください。

電子メールを送信する

電子メールを送信する：

- 1 ツールバーの [新規メール] をクリックします。
- 2 [宛先]、[CC]、または [BC] ボックスにユーザ名を入力して、<Enter> キーを押します。複数のユーザを指定する場合は、各ユーザに対して同じ手順を繰り返します。
- 3 件名を入力します。
- 4 メッセージを入力します。
- 5 添付ファイルを追加するには、ツールバーのクリップアイコンをクリックして、ファイルを選択してから、[OK] をクリックします。

または

構成ビューの下部にある添付ファイルウィンドウにファイルをドラッグします。

- 6 [送信] をクリックします。

詳細については、[電子メールを作成する](#)を参照してください。

カスタムメッセージルールを作成する

メッセージルールは、メッセージを整理するための多くのオプションを提供することで、GroupWise でも Microsoft Outlook 電子メールクライアントの場合と同じように機能します。

- 1 [ツール] > [ルール] の順にクリックし、[新規作成] をクリックします。
- 2 [ルール名] フィールドにわかりやすい名前を入力します。
- 3 [動作] ポップアップリストをクリックし、ルールを起動する動作をクリックします。
- 4 [新規項目]、[Groupwise 起動]、[終了]、または [ユーザによるルール実行] をクリックした場合、1 つまたは複数の項目のソースをクリックします。たとえば、[受信] と [パーソナル] をクリックします。

または

[フォルダに保管]、[フォルダを開く]、または [フォルダを閉じる] をクリックした場合、フォルダアイコンをクリックしてからフォルダをクリックし、[OK] をクリックしてフォルダ名を表示します。

- 5 [項目タイプ] リストで、ルールを実行する 1 つ以上のタイプの項目をクリックします。

ルールの対象となる項目をさらに制限したい場合は、[条件定義] をクリックしてから適当なオプションをクリックし、[OK] をクリックします。

選択できるオプションの詳細については、[詳細検索とルールでフィールドを選択する](#)を参照してください。

- 6 [アクション追加] をクリックして、ルールで実行するアクションをクリックします。
[フォルダに移動] や [返信] などのアクションには、追加の情報を指定する必要があります。
- 7 [保存] をクリックします。

詳細については、[ルール](#)を参照してください。

署名を管理する

GroupWise では、構成ビューまたはメインクライアントウィンドウで署名を作成および編集できます。メインクライアントウィンドウでは、[ツール]>[オプション]>[使用環境]>[署名]の順にクリックします。

署名を作成する

署名を作成する：

- 1 [ツール]>[オプション]の順にクリックし、[使用環境]をダブルクリックします。
- 2 [署名]タブをクリックします。
- 3 [署名]を選択して、[新規作成]をクリックします。
- 4 署名の名前を入力して、[OK]をクリックします。
- 5 付属の HTML エディタで署名を作成します。
- 6 これをデフォルトの署名にするかどうかを選択します。
- 7 [OK]をクリックします。

署名をメッセージに追加する

署名をメッセージに追加する：

- 1 構成ビューのメッセージ本文で、[クリックして署名を追加する]を選択します。
メッセージにデフォルトの署名がすぐに追加されます。1 回だけ使用する署名について、署名をインラインで変更できます。
- 2 別の署名を選択するには、署名領域の上にカーソルを合わせて、右上隅の小さな矢印をクリックします。

詳細については、[署名または vCard を追加する](#)を参照してください。

検索フォルダを作成する

GroupWise では、検索フォルダは検索結果フォルダと呼ばれます。検索結果フォルダを開くと、そのフォルダに対して定義されている検索条件が調べられ、指定してある内容がすべて検索され、見つかった内容がすべて項目リストに表示されます。

- 1 フォルダリストで、[ファイル]>[新規作成]>[フォルダ]の順にクリックします。
- 2 [検索結果フォルダ]をクリックします。
- 3 [カスタム検索結果フォルダ]をクリックして、[次へ]をクリックします。
- 4 フォルダの名前と説明を入力します。
- 5 [上]、[下]、[右]、または[左]をクリックして、フォルダリスト内の希望する位置にフォルダを移動し、[次へ]をクリックします。

- 6 検索条件、例検索条件、検索したい項目の情報を指定します。
- 7 フォルダを開くたびに検索結果を更新したくない場合は、[フォルダが開かれるたびに、条件に該当する新規項目を検索する]を選択解除します。
- 8 [次へ]をクリックします。
- 9 フォルダの表示設定を指定して、[終了]をクリックします。

詳細については、[\[検索結果\] フォルダを理解する](#)を参照してください。

オフラインモードで作業する

GroupWise では、オフラインモードはキャッシングモードと呼ばれます。キャッシュモードはメッセージや他の情報を含め、ネットワークメールボックスのコピーをローカルドライブに保存します。これにより、ネットワークまたはポストオフィスエージェントが使用可能であるかどうかに関係なく、GroupWise を使用することができます。

- 1 [モードセクタ]アイコンをクリックして、[キャッシング]をクリックします。
- 2 GroupWise を再起動するかどうか尋ねられたら、[はい]をクリックします。
GroupWise が再起動すると、キャッシングモードになります。

詳細については、[キャッシングモードとリモートモード](#)を参照してください。

フォルダの管理

GroupWise でフォルダを作成および再構成する方法については、以下のセクションを参照してください。

新しいフォルダの作成

新規フォルダを作成する：

- 1 フォルダリストを右クリックします。
- 2 [新規フォルダ]を選択します。
- 3 新規フォルダの名前を入力します。

フォルダの再構成

フォルダを再構成するには、[編集]>[フォルダ]の順にクリックします。

フォルダリスト内の新しい位置にフォルダをドラッグすることもできます。

詳細については、[フォルダを使用してメールボックスを整理する](#)を参照してください。

委任 / 代理アカウントアクセス

GroupWise では、委任アクセスは代理アクセスと呼ばれます。[代理] を使用すれば、別のユーザが設定した制限の範囲内で、そのユーザに代わって項目を読む、受諾する、拒否するなど、さまざまなアクションを行うことができます。

別のユーザに代理権を付与する

別のユーザに代理権を付与する：

- 1 メイン GroupWise ウィンドウで、[ツール]>[オプション]の順にクリックします。
- 2 [セキュリティ]をダブルクリックし、[代理アクセス権]タブをクリックします。
- 3 ユーザをリストに追加するには、[名前]フィールドに名前を入力し、名前が表示されたら[ユーザの追加]をクリックします。
- 4 [アクセスリスト]中のユーザを選択します。
- 5 そのユーザに与えたい権利を選択します。
- 6 [ステップ4](#) および [ステップ5](#) を繰り返して、[アクセスリスト]の各ユーザに権利を割り当てます。
- 7 アクセスリストからユーザを削除するには、ユーザをクリックしてから、[ユーザの削除]をクリックします。
- 8 [OK]をクリックします。

別のユーザのメールボックスに代理でアクセスする

別のユーザのメールボックスに代理でアクセスする：


- 1 メインウィンドウまたはカレンダーで、[ファイル]>[代理]の順にクリックします。
または
[モードセレクト]アイコンをクリックして、[代理]をクリックします。
- 2 代理リストからユーザを選択します。
または
[名前]フィールドに名前を入力することで代理リストにユーザを追加してから、[OK]をクリックします。
ユーザのメールボックスが開きます。フォルダリストの上部には、自身が代理となっているユーザの名前が表示されます。
そのユーザの [アクセスリスト] で自分に対して代理権が与えられていない場合、そのユーザの名前は [代理リスト] に追加されますが、ユーザのメールボックスは開きません。

詳細については、[プロキシユーザのためのメールボックスとカレンダーのアクセス](#)を参照してください。

タスクとタスクリスト

自分自身と他のユーザがタスクの完了を追跡するためのタスクを作成できます。他のユーザが自分のタスクを作成することもできます。タスクリストでタスクを管理します。

タスクを作成して他のユーザに割り当てる：

- 1 [ファイル]>[新規作成]>[タスク]の順にクリックします。
- 2 [宛先]フィールドで、ユーザ名を入力して、<Enter> キーを押します。複数のユーザを指定する場合は、各ユーザに対して同じ手順を繰り返します。
- 3 タスクに対して日付またはオートデートを指定するには、 をクリックします。
- 4 件名を入力します。
- 5 タスクの説明を入力します。
- 6 ツールバーの [送信] をクリックします。

タスクリストを使用してタスクを整理できます。この対象となるのは、パーソナルタスクと自身に割り当てられたタスクです。

詳細については、[タスクとタスクリスト](#)を参照してください。