

# TeamWARE Office 200X V3.0L10



## 利用者ガイド

Windows

B1WS-0541-01Z0(00)  
2008年8月

# はじめに

---

このたびは、TeamWARE Office 200X V3.0をお買い上げいただきまして、まことにありがとうございます。  
TeamWARE Office は、各種情報の管理、共用、配布を行い、オフィスの知的生産性を向上させる分散型オフィスシステムです。

本書では、以下のように略して表記しています。

TeamWARE Office 200X V3.0 を、TeamWARE Office、または TeamWARE Office V3.0 と表記します。

TeamWARE Office V5.X 系を、TeamWARE Office V5.X と表記します。

なお、本文中の"本製品"という記述は TeamWARE Office 200X V3.0L10 を、"旧製品"という記述は、TeamWARE Office V5.X 系および TeamWARE Office 200X V1.0、V2.0 を指します。

オペレーティングシステム名および製品名を以下のように略して表記します。

Microsoft® Windows® 2000 Professional operating system、  
Microsoft® Windows® 2000 Server operating system、  
Microsoft® Windows® 2000 Advanced Server operating system、  
Microsoft® Windows Server® 2003 Standard Edition、  
Microsoft® Windows Server® 2003 Enterprise Edition、  
Microsoft® Windows® XP Professional operating system、  
Microsoft® Windows® XP Home Edition operating system、  
Microsoft® Windows Vista® Home Basic、  
Microsoft® Windows Vista® Home Premium、  
Microsoft® Windows Vista® Business、  
Microsoft® Windows Vista® Enterprise、および  
Microsoft® Windows Vista® Ultimate を総称して、  
Windows® と略します。

Microsoft® Windows® 2000 Professional operating system、  
Microsoft® Windows® 2000 Server operating system、および  
Microsoft® Windows® 2000 Advanced Server operating system を総称して、  
Windows® 2000 と略します。

Microsoft® Windows Server® 2003 Standard Edition、  
Microsoft® Windows Server® 2003 Enterprise Edition を総称して、  
Windows Server® 2003 と略します。

Microsoft® Windows® XP Professional operating system、  
Microsoft® Windows® XP Home Edition operating system を総称して、  
Windows® XP と略します。

Microsoft® Windows Vista® Home Basic、  
Microsoft® Windows Vista® Home Premium、  
Microsoft® Windows Vista® Business、  
Microsoft® Windows Vista® Enterprise、および  
Microsoft® Windows Vista® Ultimate を総称して、  
Windows Vista® と略します。

Solaris(TM) 9、10 オペレーティングシステムを総称して、  
Solaris と略します。

OASYS for Windows® V3.0、  
OASYS for Windows® 95 V4.0/V4.1、  
OASYS V5.0、  
OASYS V6.0、  
OASYS V7.0、および  
OASYS V8.0 を総称して、  
OASYS と略します。

Microsoft® Excel spreadsheet for Windows® Version 5.0、  
Microsoft® Excel spreadsheet for Windows® 95 Version 7.0、  
Microsoft® Excel 97 spreadsheet for Windows®、

Microsoft® Excel 2000 spreadsheet for Windows®, および  
Microsoft® Excel 2002 spreadsheet for Windows®, および  
Microsoft® Excel 2003 spreadsheet for Windows®を総称して、  
Microsoft® Excelと略します。

Lotus® 1-2-3 97 for Windows®,  
Lotus® 1-2-3 98 for Windows®, および  
Lotus® 1-2-3 2000 for Windows®を総称して、  
Lotus® 1-2-3 と略します。

Accela BizSearch ゲートウェイオプションは、BizSearch ゲートウェイオプションと略します。

2008年8月

## 登録商標について

- TeamWARE は、TeamWARE Group の商標です。
- Microsoft、Windows、Windows Server、Internet Explorer は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。
- Accela BizSearch は、アクセラテクノロジー株式会社の商標です。
- その他一般に、会社名、製品名は各社の商標または登録商標です。

# このマニュアルの使いかた

---

## このマニュアルの目的

このマニュアルは、TeamWARE Office のアプリケーションとその操作の概要について説明しています。

## このマニュアルの読者

このマニュアルは、Windows®で、TeamWARE Office のアプリケーションを利用する方を対象としています。

## このマニュアルの構成

このマニュアルの構成と内容は、以下のとおりです。

章タイトル	内容
第 1 章 TeamWARE Office のアプリケーション	TeamWARE Office のアプリケーションの概要を説明しています。
第 2 章 オンラインヘルプの使いかた	オンラインヘルプの使いかたを説明しています。
第 3 章 TeamWARE Office をインストール	TeamWARE Office のアプリケーションをパソコン(ワークステーションとも呼びます)へインストールする方法を説明しています。
第 4 章 TeamWARE Office を起動/終了する	TeamWARE Office のアプリケーションの起動方法と終了方法を説明しています。
第 5 章 TeamWARE Mail を操作する	TeamWARE Mail の操作方法を説明しています。
第 6 章 TeamWARE Library を操作する	TeamWARE Library の操作方法を説明しています。
第 7 章 TeamWARE Forum を操作する	TeamWARE Forum の操作方法を説明しています。
第 8 章 TeamWARE Calendar を操作する	TeamWARE Calendar の操作方法を説明しています。
第 9 章 TeamWARE Directory を操作する	TeamWARE Directory の操作方法を説明しています。
第 10 章 TeamWARE Web サービスを利用する	TeamWARE Office Web サービスの利用方法を説明しています。
第 11 章 各種の設定を表示/変更する	TeamWARE Office のアプリケーションやツールの画面・操作を、利用者が使いやすいように変更する方法を説明しています。
第 12 章 TeamWARE Notifier を操作する	TeamWARE Office のツールである、TeamWARE Notifier の操作方法を説明しています。
第 13 章 インテグレーションキットを利用する	TeamWARE Office のツールである、インテグレーションキットについて説明しています。(注)
付録 A TeamWARE Office のボタン	TeamWARE Office の各アプリケーションで、共通して使われるボタンについて説明しています。
付録 B オフライン/オンラインの機能比較	TeamWARE Mail のオフライン機能においての、オンラインでの使用との機能比較(メニュー・コマンドの差異)について一覧で示しています。
用語集	このマニュアルで使用している基本的な用語について説明しています。

注)

インテグレーションキットは、OASYS などのアプリケーションから、TeamWARE Office のアプリケーションを使えるようにするためのツールです。

## このマニュアルの読みかた

このマニュアルは、最初から最後まで読む必要はありません。必要な箇所や関心のある箇所だけをお読みください。何をするときどこを読んだらよいかの一例を、以下に示します。

目的	読む箇所
TeamWARE Office アプリケーションをインストールしたい。	3 章
TeamWARE Office アプリケーションを起動/終了したい。	4 章
TeamWARE Office アプリケーションの特長を知りたい。	1 章
TeamWARE Office アプリケーションの外見を変えたい。	11 章
Web ブラウザで、TeamWARE Office を使いたい。	10 章
オンラインヘルプの使いかたを知りたい。	2 章
会議室や設備の予約をしたい。	8 章
指定した日時に忘れずに作業をしたい。	12 章
自分のスケジュールを管理したい。	8 章
他の利用者とスケジュールの調整をしたい。	8 章
他の利用者の情報を表示したい。	11 章
特定の利用者と情報のやりとりをしたい。	5 章
ユーザの検索をしたい。	9 章
個人用アドレス帳の作成をしたい。	9 章
パスワードを設定/変更したい。	11 章
必要な情報を利用者全員に広報したい。	7 章
文書を管理したい。	6 章
利用者間で討論をしたい。	7 章
用語の意味を知りたい。	用語集

## 関連マニュアル

このマニュアルやオンラインヘルプで説明していない事項や操作について知りたい場合は、以下のマニュアルをご利用ください。

### TeamWARE Office システムの管理作業を行う場合

TeamWARE Office システムの管理作業を行う場合は、以下のマニュアルをご利用ください。

- TeamWARE Office 200X V3.0 管理者ガイド

このマニュアルでは、"TeamWARE Office 管理者ガイド"と略します。

### TeamWARE Office システムのインストール作業を行う場合

TeamWARE Office システムのインストールを行う場合は、以下のマニュアルをご利用ください。

- TeamWARE Office 200X V3.0 インストールガイド

このマニュアルでは、これらのマニュアルを総称して"TeamWARE Office インストールガイド"と略します。

### TeamWARE Office のセキュリティオプションの S/MIME 機能を使う場合(オプション製品です)

暗号化されたメールやデジタル署名付きメールのやり取りを行う場合は、以下のマニュアルをご利用ください。

- TeamWARE Office 200X セキュリティオプション V3.0 S/MIME 編 利用者ガイド

## このマニュアルでの記述形式

このマニュアルでは、以下の記述形式を使用しています。

### 操作方法の説明

操作方法を説明している箇所では、利用者の操作と操作の結果をわけて説明しています。利用者の操作は、1.、2.、3. …で記述し、操作の結果は、"⇒"のあとに記述しています。

例)

1. メインウィンドウの[メール]メニューで、[新規]コマンドをクリックします。…利用者の操作  
⇒ [送信]ウィンドウが表示されます。…操作の結果

### 注意事項や参考情報

特に注意していただきたいことや、参考情報は、以下の形式で記述してあります。



#### 注意

特に注意していただきたいことを記述しています。必ずお読みください。



#### ポイント

知っていると役に立つ情報を記述しています。



#### 参考


参考になる少し専門的な情報を記述しています。



#### 参照

参照できるヘルプのキーワードを記述しています。

### [ ]の使用

ウィンドウ、メニュー、コマンド、ボタン(オプションボタン)、タブ、ページ、チェックボックス、ドロップダウンコンボボックス、キーボードのキーは、[ ]でくくって記述してあります。なお、などの絵が表示されているボタンは、[ ]でくくらずに記述してあります。また、タイトルとして記述している箇所は、[ ]でくくらない場合もあります。

例)

[ツールバーの設定]ウィンドウ  
[メール]メニュー  
[終了]コマンド  
[OK]ボタン  
[フォント]タブ  
[全般]ページ  
[ロゴを表示]チェックボックス  
[表示順]ドロップダウンコンボボックス  
[F1]キー

### このマニュアルの注意事項

- 以下の機能をご利用になれるかどうかは、運用中のサーバ環境に依存します。ご利用になれるかどうかは、管理者に問い合わせてください。
  - － サイト間直接アクセス

- － レプリケーション
  - － パブリックディレクトリ
  - － 共用ディレクトリ検索での[検索ベース]指定
  - － TeamWARE Office 200X セキュリティオプション V3.0 の S/MIME 機能
- このマニュアルでは、基本的な事項を説明しています。機能や操作の詳細については、オンラインヘルプを参照してください。ヘルプの操作については、[第 2 章 オンラインヘルプの使いかた](#)を参照してください。
  - TeamWARE Office では、各アプリケーションやツールで、コマンドを実行して表示されるダイアログボックスのことを、ウィンドウと呼びます。そのため、このマニュアルでもウィンドウと記述しています。
  - このマニュアルでの TeamWARE Office の操作説明は、Windows®でマウスを使って操作した場合を例にしています。
  - 操作を説明している箇所ですべて"クリックする"と書いてある場合は、特に説明がなければ、マウスの左ボタンをクリックしてください。
  - キーボードを使った操作については、オンラインヘルプを参照してください。また、Windows®の操作については、Windows®のマニュアルやオンラインヘルプを参照してください。

### 製品利用上の注意事項

- OS のシステム環境にて、日付表示に"和暦"を選択した場合にも、日付入力フィールドなどでは"西暦"として動作します。
- TeamWARE Office アプリケーションの日付入力フィールドに指定できるのは、2037 年までとなります。2038 年以降の設定は正常に動作しません。

# 目次

第1章 TeamWARE Office のアプリケーション	1
1.1 TeamWARE Office アプリケーション	1
1.1.1 TeamWARE Mail とは	1
1.1.2 TeamWARE Library とは	1
1.1.3 TeamWARE Forum とは	1
1.1.4 TeamWARE Calendar とは	1
1.1.5 TeamWARE Directory とは	1
1.1.6 TeamWARE Office Web サービスとは	2
1.2 TeamWARE Office アプリケーションのツール	2
1.2.1 TeamWARE Notifier とは	2
1.2.2 インテグレーションキットとは	2
1.3 ユーザ	2
1.4 ツールバー	3
第2章 オンラインヘルプの使いかた	4
2.1 ヘルプウィンドウの種類	4
2.2 ヘルプのボタン	6
2.3 ヘルプを表示する	7
2.3.1 特定の事項についてのヘルプを表示する	7
2.3.2 現在の作業についてのヘルプを表示する	7
2.3.3 現在のフィールドについてのヘルプを表示する	7
2.3.4 基本的な事項のヘルプを表示する	7
2.3.5 ウィンドウヘルプを表示する	8
2.3.6 用語ヘルプを表示する	8
2.3.7 関連するヘルプを表示する	9
2.4 ヘルプにコメントやマークを付ける	10
2.4.1 ヘルプにコメントを記述する	10
2.4.2 ヘルプにしおりを付ける	10
2.5 ヘルプを検索する	11
2.5.1 目次から検索する	11
2.5.2 キーワードから検索する	11
2.6 ヘルプを印刷/コピーする	12
2.6.1 ヘルプを印刷する	12
2.6.2 ヘルプをコピーする	13
第3章 TeamWARE Office をインストール	14
3.1 必要なハードウェア・ソフトウェア	14
3.2 インストールする	16
第4章 TeamWARE Office を起動/終了する	18
4.1 TeamWARE Office を起動する	18
4.2 TeamWARE Office を終了する	20
4.2.1 TeamWARE Office アプリケーションだけを終了する	20
4.2.2 TeamWARE Office システムからログアウトする	20
4.3 WindowsHealth を利用する	21
4.4 Windows®にログインしているユーザ別に設定を記憶する	23
第5章 TeamWARE Mail を操作する	25
5.1 TeamWARE Mail のメインウィンドウ	25
5.2 メールを送信する	27
5.2.1 新規にメールを送信する	27
5.2.2 その他の方法で送信する	29
5.2.3 送信結果を確認する	30
5.3 メールを表示する	32
5.3.1 メールの一覧を表示する	32



5.3.2 メールの内容を表示する	33
5.3.3 メールにチェックマークを付ける	35
5.3.4 メールにコメントを記述する	36
5.4 メールを返信する	38
5.5 ショートカットを作成する	39
5.5.1 ショートカットアイコンを作成する	40
5.5.2 ショートカットアイコンから表示する	40
5.6 メールを整理する	40
5.6.1 フォルダを使ってメールを整理する	40
5.6.2 メールを削除する	42
5.6.3 フィルタを使ってメールを整理する	43
5.7 メールを検索する	46
5.8 プロパティを設定する	48
5.9 オプションを設定する	49
5.9.1 メール表題記号を指定する	49
5.9.2 メールの自動転送を設定する	50
5.9.3 フォントを指定する	51
5.9.4 オフラインの動作を設定する	52
5.10 オフラインで利用する	53
5.10.1 メールをオフラインで起動する	54
5.10.2 オンラインとオフラインを切り替える	56
5.10.3 メールを送信する	57
5.10.4 メールを取り出す	58
5.10.5 オフラインメールを退避 / 復元する	58
5.10.6 オフラインメールを検索する	59
<b>第 6 章 TeamWARE Library を操作する</b>	<b>60</b>
6.1 TeamWARE Library のメインウィンドウ	60
6.2 ライブラリを指定する	61
6.2.1 表示するライブラリを指定する	61
6.2.2 他のサイトのライブラリを指定する	62
6.2.3 ショートカットからライブラリ、フォルダを表示する	63
6.2.4 ライブラリ、フォルダのプロパティを表示する	64
6.3 文書を表示する	65
6.3.1 文書の一覧を表示する	65
6.3.2 文書の内容を表示する	66
6.3.3 文書のプロパティを表示する	68
6.4 ショートカットを作成する	69
6.4.1 ショートカットアイコンを作成する	70
6.4.2 ショートカットから表示する	70
6.5 文書を検索する	70
6.6 文書を保存する	74
6.6.1 新バージョン文書を保存する	76
6.7 文書を操作する	79
6.7.1 文書をロックする	79
6.7.2 文書をコピー/移動する	80
6.7.3 文書を削除する	81
6.7.4 文書をメールへ送信およびフォーラムへ掲載する	81
6.8 オプションを設定する	82
6.8.1 起動時のライブラリを指定する	82
6.8.2 文書一覧の種別と形式を指定する	84
6.8.3 添付ファイルバーの表示/非表示を指定する	84
6.8.4 ごみ箱を使用するかを指定する	84
6.8.5 終了時のウィンドウの動作を指定する	84
6.8.6 フォントを指定する	84
6.9 ライブラリとフォルダを管理する	85
6.9.1 ライブラリを作成する	85

6.9.2	フォルダを作成する	86
6.9.3	ライブラリを削除する	87
6.9.4	フォルダを削除する	88
6.9.5	ライブラリを変更する	88
6.9.6	フォルダを変更する	88
6.9.7	フォルダを移動する	88
6.9.8	フォルダ内の文書のロックを解除する	89
6.9.9	カスタムフィールドを定義する	89
6.9.10	サイトオプションの定義を行う	90
<b>第 7 章 TeamWARE Forum を操作する</b>		<b>92</b>
7.1	TeamWARE Forum のメインウィンドウ	92
7.2	フォーラムを表示する	93
7.2.1	表示するフォーラムを指定する	93
7.2.2	他のサイトのフォーラムを指定する	95
7.2.3	ショートカットからフォーラムを表示する	96
7.2.4	フォーラムのプロパティを表示する	96
7.3	メッセージを表示する	98
7.3.1	メッセージの一覧を表示する	99
7.3.2	メッセージ内容を表示する	100
7.3.3	メッセージのプロパティを表示する	102
7.4	ショートカットを作成する	103
7.4.1	ショートカットアイコンを作成する	104
7.4.2	ショートカットから表示する	104
7.5	メッセージを書き込む	105
7.5.1	新規メッセージを書き込む	105
7.5.2	返信メッセージを書き込む	106
7.6	フォーラムやメッセージへマークを付ける	109
7.6.1	フォーラムへマークを付ける	109
7.6.2	メッセージへマークを付ける	110
7.7	メッセージを検索する	112
7.8	フォーラムで討論を行う	115
7.8.1	討論を開始する	116
7.8.2	討論を表示する	116
7.9	オプションを設定する	117
7.9.1	起動時のフォーラムやメッセージを指定する	117
7.9.2	メッセージ一覧の表示形式を指定する	118
7.9.3	添付ファイルバーの表示/非表示を指定する	118
7.9.4	終了時のウィンドウの動作を指定する	118
7.9.5	フォントを指定する	118
7.10	フォーラムを管理する	119
7.10.1	フォーラムを作成する	119
7.10.2	フォーラムを削除する	122
7.10.3	フォーラム内のメッセージを削除する	122
7.10.4	フォーラムを変更する	123
7.10.5	フォーラムを移動する	123
7.10.6	フォーラム内のメッセージを移動する	123
7.10.7	レプリケーションの定義を行う	123
7.10.8	レプリカフォーラムを作成する	125
<b>第 8 章 TeamWARE Calendar を操作する</b>		<b>128</b>
8.1	TeamWARE Calendar のメインウィンドウ	128
8.2	カレンダーを表示する	129
8.2.1	月のカレンダーを表示する	129
8.2.2	週のカレンダーを表示する	131
8.2.3	日のカレンダーを表示する	132
8.2.4	複数のカレンダーを表示する	133
8.2.5	予約の一覧を表示する	134

8.2.6 週間メモを表示する.....	136
8.3 予約を作成する.....	137
8.3.1 新規に予約を作成する.....	137
8.3.2 空き時間を検索して予約を作成する.....	139
8.3.3 繰り返し予約を作成する.....	140
8.3.4 予約の通知方法を指定する.....	141
8.4 ショートカットを作成する.....	143
8.4.1 ショートカットアイコンを作成する.....	143
8.4.2 ショートカットから表示する.....	143
8.5 予約に対して処理を行う.....	144
8.5.1 予約内容を表示する.....	144
8.5.2 予約を了承/了承せず/削除する.....	145
8.5.3 予約を変更する.....	147
8.5.4 予約の状態を表示する.....	148
8.6 カレンダーを検索する.....	150
8.7 カレンダーを印刷する.....	151
8.8 カレンダーを管理する.....	152
8.8.1 週間メモを書き込む.....	152
8.8.2 カレンダーの内容を消去する.....	153
8.8.3 ビューの定義を追加する.....	154
8.8.4 利用許可を指定する.....	155
8.8.5 設備カレンダーを作成する.....	157
8.9 オプションを設定する.....	158
8.10 インポート/エクスポートツールを使う.....	159
8.10.1 インポート/エクスポートツールをインストールする.....	160
8.10.2 インポートツールを使って予約情報を登録する.....	161
8.10.3 エクスポートツールを使って予約情報を取り出す.....	162
<b>第 9 章 TeamWARE Directory を操作する.....</b>	<b>164</b>
9.1 TeamWARE Directory のメインウィンドウ.....	164
9.2 エントリを検索する.....	165
9.2.1 個人用アドレス帳から検索する.....	165
9.2.2 共用ディレクトリから検索する.....	165
9.2.3 パブリックディレクトリを検索する.....	167
9.2.4 検索結果を選択する.....	168
9.2.5 グループからエントリを検索する.....	169
9.2.6 検索基準を変更する.....	170
9.3 個人用アドレス帳を作成する.....	172
9.3.1 簡略名を作成する.....	172
9.3.2 私用エントリを作成する.....	173
9.3.3 私用グループを作成する.....	174
9.3.4 エントリを削除する.....	175
9.4 ユーザデータをインポート/エクスポートする.....	176
9.4.1 ユーザデータを個人用アドレス帳にインポートする.....	176
9.4.2 ユーザデータファイルを共用ディレクトリにインポートする.....	177
9.4.3 ユーザデータをエクスポートする.....	177
<b>第 10 章 TeamWARE Web サービスを利用する.....</b>	<b>179</b>
10.1 TeamWARE Web サービスとは.....	179
10.2 TeamWARE Web サービスのトップページを表示する.....	179
10.2.1 ユーザ検索を利用する.....	182
10.2.2 カレンダーを利用する.....	182
10.2.3 ToDo を利用する.....	182
10.2.3.1 ToDo を追加/編集する.....	183
10.2.3.2 ToDo を確認する.....	186
10.2.4 お知らせを利用する.....	187
10.2.5 未読メールを利用する.....	188
10.2.6 本日のスケジュールを利用する.....	188

10.2.7	新着タスクを利用する	189
10.2.8	共有ブックマークを利用する	189
10.2.9	個人ブックマークを利用する	189
10.2.10	画面の設定を変更する	193
10.3	Mail サービスを利用する	194
10.4	Library サービスを利用する	195
10.5	Forum サービスを利用する	196
10.6	Calendar サービスを利用する	196
10.6.1	カレンダーセレクトタを利用する	198
10.6.2	予約をインポート/エクスポートする	200
10.7	Directory サービスを利用する	203
10.7.1	私用エントリのデータをインポート/エクスポートする	206
10.8	Task サービスを利用する	210
10.8.1	Task サービスとは	210
10.8.2	Task サービスのトップページ	212
10.8.3	タスクの一覧を見る	213
10.8.4	タスクを作成する	214
10.8.5	発信タスクを見る	216
10.8.6	レポートにコメントする	216
10.8.7	発信タスクを変更する	217
10.8.8	タスクの状態をロックする/ロックを解除する	218
10.8.9	タスクを完了する	219
10.8.10	タスクを削除する	220
10.8.11	受信タスクを見る	221
10.8.12	レポートを書く	221
10.8.13	レポートを見る	222
10.8.14	留意事項	223
10.9	在席状況を利用する	223
10.10	TeamWARE Notifier と連携する	225
10.11	Team WARE Web サービスでツールバーを利用する	228
10.11.1	ツールバーを利用する	228
<b>第 11 章</b>	<b>各種の設定を表示/変更する</b>	<b>231</b>
11.1	ユーザプロパティを表示する	231
11.1.1	ユーザプロパティを表示/変更する	231
11.1.2	他ユーザのプロパティを表示する	232
11.1.3	グループのプロパティを表示する	232
11.2	パスワードを設定する	233
11.3	カラムの設定を変更する	235
11.3.1	カラムの幅を変更する	235
11.3.2	カラムを追加、削除、並べ替える	236
11.4	ツールバーを変更する	236
11.4.1	ツールバーのボタンを変更する	237
11.4.2	ツールバーの表示位置を変更する	239
11.4.3	ロゴを表示する	239
<b>第 12 章</b>	<b>TeamWARE Notifier を操作する</b>	<b>240</b>
12.1	TeamWARE Notifier のメインウィンドウ	240
12.2	Notifier で通知する情報について	241
12.3	個人用通知を作成する	242
12.3.1	新規通知を作成する	242
12.3.2	発信前の個人用通知を表示する	243
12.4	通知方法を指定する	244
12.5	処置後の受信通知リストの状態を設定する	246
<b>第 13 章</b>	<b>インテグレーションキットを利用する</b>	<b>248</b>
13.1	インテグレーションキットの特長	248
13.2	アプリケーションに追加される機能	249

13.3 インテグレーションキットをインストールする.....	250
13.4 メール標準アプリケーションインタフェースをインストールする.....	250
<b>付録 A TeamWARE Office のボタン.....</b>	<b>252</b>
A.1 共通で使われるボタン.....	252
<b>付録 B オフライン／オンラインの機能比較.....</b>	<b>254</b>
B.1 オフラインとオンラインの機能比較表.....	254
<b>用語集.....</b>	<b>260</b>
<b>索引.....</b>	<b>270</b>

# 第 1 章 TeamWARE Office のアプリケーション

この章では、TeamWARE Office の各アプリケーションの概要を説明します。

## 1.1 TeamWARE Office アプリケーション

ここでは、TeamWARE Office のアプリケーションについて説明します。

利用者は、以下に示すアプリケーションを使用して、グループや組織での情報共有や管理、コミュニケーション、そしてスケジュール管理などをパソコンで行うことができます。また、Web サービスと連携して Web ブラウザから TeamWARE Office のアプリケーションを使用することもできます。

- TeamWARE Mail
- TeamWARE Library
- TeamWARE Forum
- TeamWARE Calendar
- TeamWARE Directory
- TeamWARE Office Web サービス

### 1.1.1 TeamWARE Mail とは

TeamWARE Mail は、電子メールシステムです。他の利用者とメールのやりとりができます。

やりとりする情報を、一度メールとして作成すると、1 人にメールを送信するのも、複数の人に送信するのも、同じ操作で行うことができます。また、メールを送信するときに、そのメールについての重要度や秘密度を指定することもできます。やりとりしたメールは、メール保管用のフォルダを作成して、その中に整理して保存することもできます。

TeamWARE Mail では、サーバと接続していない状態(オフラインの状態)で操作を行うこともできます。

### 1.1.2 TeamWARE Library とは

TeamWARE Library は、ファイルを系統だてて管理するための、電子ファイル管理システムです。必要なファイルを保存することができ、保存したファイルはいつでも利用することができます。また、利用範囲を制限することもできます。

ファイルは、ライブラリ、フォルダおよび文書の階層構造で管理されます。ライブラリの中にはフォルダを作成することができます。フォルダは文書の格納庫のようなものです。フォルダの中には文書だけでなく別のフォルダを作成することもできます。文書には各種のファイルを添付することができます。

### 1.1.3 TeamWARE Forum とは

TeamWARE Forum は、他の利用者と情報を共有したり討論を行うことができる、電子掲示板・会議システムです。

TeamWARE Forum では、フォーラムにメッセージを掲載することができます。掲載されたメッセージは、他の利用者也読むことができます。また、掲載されているメッセージに返信を書く、読みたいメッセージを検索する、などの操作ができます。

### 1.1.4 TeamWARE Calendar とは

TeamWARE Calendar は、電子スケジュール管理システムです。カレンダーを使ってスケジュール管理を行うことができます。

カレンダーには、利用者ごとに持つ**個人カレンダー**と、会議室や社用車などの設備ごとに作成できる**設備カレンダー**の 2 種類があります。自分の個人カレンダーは、表示や予約の作成をすることができます。**予約**とは、カレンダーの特定の期間に作成する約束のことです。利用許可が与えられていれば、設備カレンダーや他の利用者の個人カレンダーについても、表示や予約の作成を行うことができます。

### 1.1.5 TeamWARE Directory とは

TeamWARE Directory は、他のすべての TeamWARE Office のアプリケーションと統合されている電子住所録システムのようなものです。TeamWARE Directory を使って、TeamWARE Office のユーザとアドレスを簡単に、かつ効率的に管理することができます。

住所録は、**共用ディレクトリ**、**個人用アドレス帳**および**パブリックディレクトリ**の 3 種類があります。共用ディレクトリは他の利用者とも共有するものであり、個人用アドレス帳は各利用者が必要なアドレスを登録するものです。

また、パブリックディレクトリは、LDAP サービスを受けている人のアドレスやそのほかの情報が登録されているものです。TeamWARE Directory では、利用者に関する情報が管理されています。たとえば、姓、名、肩書、電話番号、FAX 番号といった利用者の個人情報が、TeamWARE Directory で管理されています。

## 1.1.6 TeamWARE Office Web サービスとは

TeamWARE Office Web サービス(以降、TeamWARE Web サービスと略します)は、Mail サービス、Library サービス、Forum サービス、Calendar サービス、Directory サービス、Task サービスおよび TeamWARE Notifier と連携して、それぞれの機能を Web ブラウザから操作できるようにするサービスです。

Web ブラウザを使って、たとえば、メールを送信・受信したり、ライブラリなどのオブジェクト(ライブラリ、フォルダおよび文書)を参照・登録したり、カレンダー予約したりすることができるというものです。



サーバと各利用者のパソコンは LAN でつながっています。TeamWARE Office アプリケーションを操作するときには、TeamWARE Office アプリケーションと、サーバにインストールされたアプリケーション(これらのアプリケーションで構成されるシステムのことを、TeamWARE Office システムと呼びます)が情報のやりとりをします。そのため、TeamWARE Office アプリケーションを使用するには、TeamWARE Office システムへのログイン操作を行う必要があります。ログイン操作については、[4.1 TeamWARE Office を起動する](#)を参照してください。

TeamWARE Office システムや管理作業について知りたい場合は、"TeamWARE Office インストールガイド"および"TeamWARE Office 管理者ガイド"を参照してください。なお、管理作業はシステム管理者が行うため、管理作業を行わない一般の利用者がこれらのマニュアルを読む必要はありません。

## 1.2 TeamWARE Office アプリケーションのツール

TeamWARE Office アプリケーションを使いやすくするために以下のツール、およびオプションの製品があります。

- TeamWARE Notifier
- インテグレーションキット

### 1.2.1 TeamWARE Notifier とは

TeamWARE Notifier は、利用者に必要な情報を通知するツールです。たとえば、メールが届いたときに、それを知らせるウィンドウを、画面の最前面に表示できます。ウィンドウには、メールの表題や送信者などが表示されます。自分用に通知を設定することもできます。たとえば、会議の約束があるときその時間が近づく通知するように設定できます。また、指定した日時に、ワープロソフトや表計算ソフトなどを自動起動するように設定することもできます。

### 1.2.2 インテグレーションキットとは

インテグレーションキットは、ワープロソフトや表計算ソフトなどの、他のアプリケーションから、TeamWARE Office アプリケーションを使えるようにするためのツールです。

たとえば、OASYS で報告書を作成して、電子メールで送信する必要があるとします。インテグレーションキットがインストールされていれば、OASYS のメニューに[メールの送信]コマンドが追加されています。OASYS から[メールの送信]コマンドをクリックすると、自動的に TeamWARE Mail が起動され、そのまま、報告書をメールで送信することができます。

## 1.3 ユーザ

TeamWARE Office アプリケーションの利用者のことをユーザと呼びます。ユーザは、TeamWARE Office アプリケーションを利用して、情報の共有や管理、コミュニケーション、そしてスケジュール管理などを行うことができます。

### 利用許可

ユーザが、TeamWARE Office のアプリケーションを利用できる範囲は、与えられている利用許可により異なります。

たとえば、TeamWARE Calendar のカレンダーや TeamWARE Forum のフォーラムなどの、他のユーザが所有する資源の操作を行うには、資源の所有者から必要な利用許可を与えられている必要があります。

## 特別なユーザ

以下に示す、特別な権限を与えられているユーザがいます。一般のユーザが対処できないことは、これらのユーザに問い合わせや作業依頼をします。

- システム管理者  
TeamWARE Office システムのセットアップや、運用、保守作業を行います。
- マネージャ  
各サービスの運用、保守作業、および利用方法を規定することができます。  
たとえば、サービス内のオブジェクトについて、作成、変更、および削除を行う権限をもったり、TeamWARE Directory マネージャとして、ユーザを追加したり、TeamWARE アプリケーションで特定のオブジェクトを作成する権限をユーザに与えたりすることができます。  
どのユーザがマネージャかわからない場合は、システム管理者に確認してください。

システム管理者やマネージャが行う作業の詳細については、"TeamWARE Office 管理者ガイド"を参照してください。

## 1.4 ツールバー

TeamWARE Office アプリケーションでは、メニューからコマンドをクリックして操作するほかに、ツールバーで操作することもできます。

ツールバーとは、操作をするためのボタンを並べたものです。

標準設定では、ツールバーは TeamWARE Office の各アプリケーションのメインウィンドウや TeamWARE Mail でのメール、TeamWARE Calendar での予約などを表示するウィンドウの上部に表示されています。ツールバーのボタンには、メニューのコマンドと同じ機能を割り当てることができます。

ボタンへの機能の割り当てやツールバーの表示位置の変更は、ユーザごとに行うことができます。詳細については、[11.4 ツールバーを変更する](#)を参照してください。

以下に、ツールバーの例を示します。





## 第 2 章 オンラインヘルプの使いかた

この章では、オンラインヘルプの使いかたについて説明します。

オンラインヘルプ(以降、ヘルプと略します)を使うと、TeamWARE Office アプリケーションやツールの機能や操作の詳細を知ることができます。

TeamWARE Office アプリケーションやツールでは、Windows®での操作や用語でヘルプの説明を記述しています。

### 2.1 ヘルプウィンドウの種類

TeamWARE Office アプリケーションや TeamWARE Notifier では、機能や操作がわからない場合などに、ヘルプを表示することができます。

ヘルプウィンドウには、以下の 3 つの種類があります。

- メインウィンドウ
- サブウィンドウ
- ポップアップウィンドウ

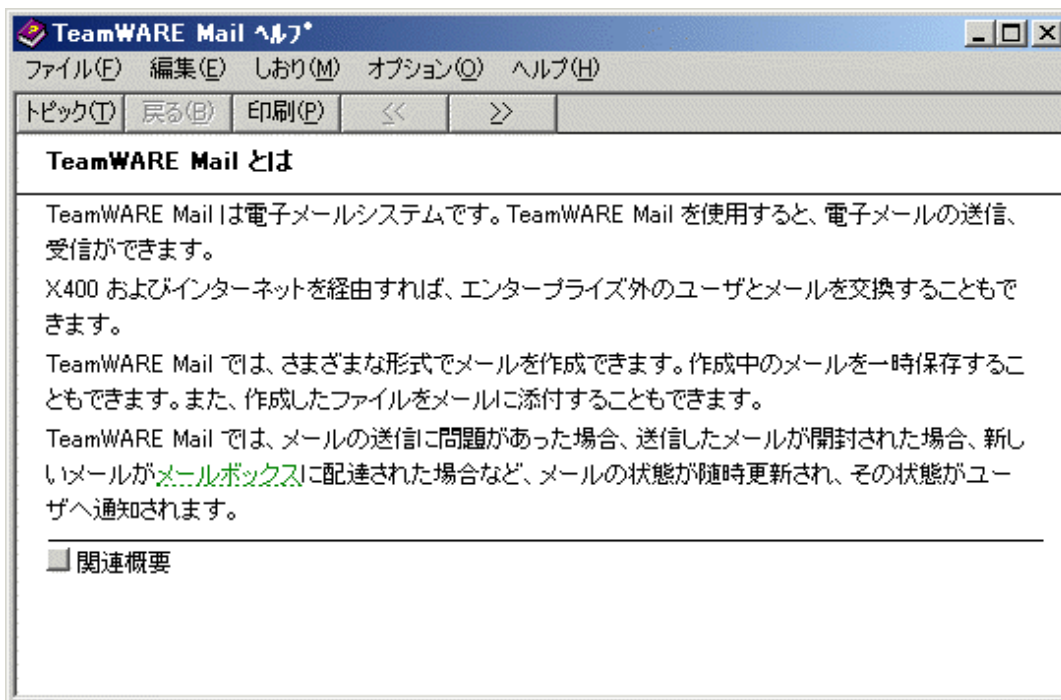


#### 参考

この章では、特に説明がなければ、アプリケーションとは、各 TeamWARE Office アプリケーションおよび TeamWARE Notifier を指します。

#### メインウィンドウ

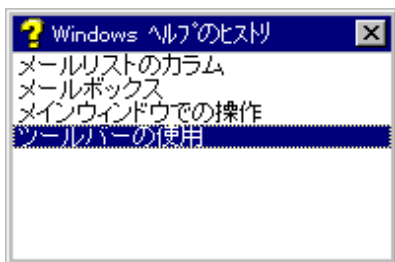
メニューバーとボタンバーがあるヘルプウィンドウです。



メインウィンドウからは、[ヘルプの履歴]ウィンドウや[しおりの設定]ウィンドウが表示できます。

[ヘルプの履歴]ウィンドウでは、ヘルプウィンドウを表示してから今までに表示したヘルプトピック(以降、トピックと略します)の一覧が表示できます。一覧からトピックをダブルクリックすると再表示できます。履歴は、ヘルプウィンドウを閉じるまで保存されています。[ヘルプの履歴]ウィンドウを表示するには、[オプション]メニューで[履歴の表示]コマンドをクリックします。

以下に、[ヘルプの履歴]ウィンドウを示します。



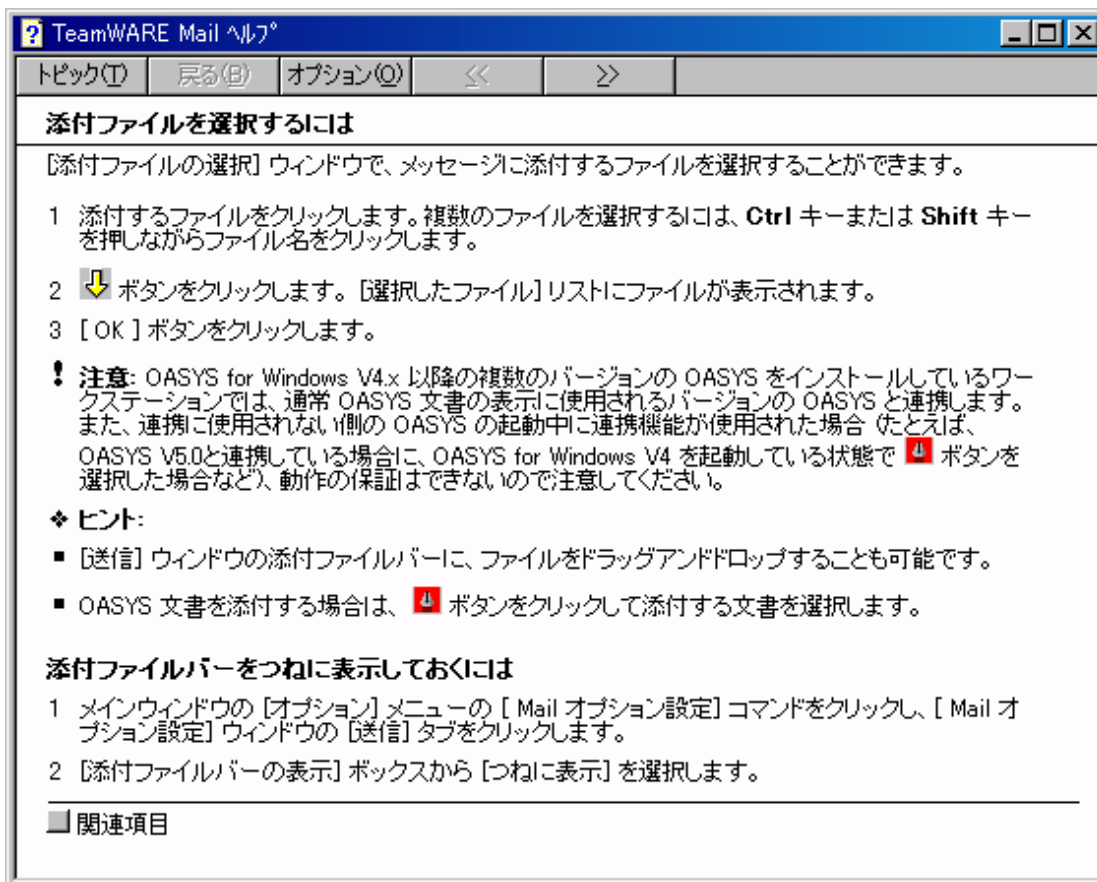
[しおりの設定]ウィンドウでは、表示しているトピックに、しおりを付けることができます。以下に、[しおりの設定]ウィンドウを示します。



詳細については、[2.4.2 ヘルプにしおりを付ける](#) を参照してください。

## サブウィンドウ

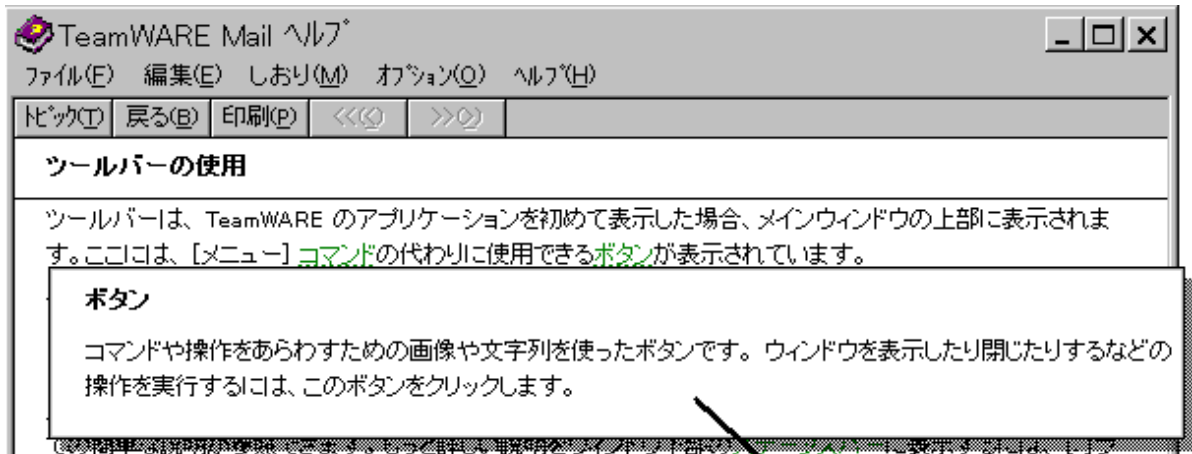
メニューバーがないヘルプウィンドウです。このウィンドウからは[ヘルプの歴史]ウィンドウや[しおりの設定]ウィンドウは表示できません。



## ポップアップウィンドウ

ヘルプトピックからジャンプをクリックしたときなどに表示されるウィンドウです。ジャンプについては、[2.3.7 関連するヘルプを表示する](#)を参照してください。

ポップアップウィンドウを閉じるには、画面のどこかをクリックします。以下に、メインウィンドウからポップアップウィンドウを表示した例を示します。



ポップアップウィンドウ

## P ポイント

- ヘルプウィンドウのタイトルバーには、対応するアプリケーションの名前が表示されています。複数のアプリケーションを操作していて、何のヘルプを表示しているのかわからなくなった場合に参考にしてください。
- ヘルプウィンドウを表示することで、操作中のアプリケーションのウィンドウの一部あるいはすべてが隠れてしまい、アプリケーションが操作しにくい場合があります。その場合は、以下のどちらかの対処をしてください。
  - 操作したいアプリケーションのウィンドウが見えるように、ヘルプウィンドウのサイズや位置を変更します。ヘルプウィンドウのサイズを変更するには、ヘルプウィンドウの境界をドラッグします。ヘルプウィンドウの位置を変えるには、ヘルプウィンドウのタイトルバーをドラッグします。
  - ヘルプウィンドウを最前面に表示しないようにします。ヘルプウィンドウで、[オプション]メニューの[ヘルプの表示]コマンドにマウスポインタを合わせます。サブメニューが表示されるので、[手前に表示しない]コマンドをクリックします。メニューがない場合は、[オプション]ボタンをクリックし、表示されたメニューの[ヘルプの表示]コマンドにマウスポインタを合わせます。サブメニューが表示されるので、[手前に表示しない]コマンドをクリックします。

## 2.2 ヘルプのボタン

ヘルプウィンドウの上部には、ボタンバーがあります。ボタンバーのボタンをクリックすると、各種の操作を行うことができます。以下に、ヘルプウィンドウのボタンバーのボタンとその機能について示します。

ボタン名	機能
トピック	[トピックの検索]ウィンドウを表示します。[トピックの検索]ウィンドウについては、 <a href="#">2.5 ヘルプを検索する</a> を参照してください。
戻る	現在表示しているヘルプトピックの、直前に表示したヘルプトピックに戻ります。淡色表示のときは利用できません。
印刷	現在表示しているヘルプトピックを印刷します。
<<	関連ヘルプトピックが連続して並んでいるところで、前のヘルプトピックへ移動します。淡色表示のときは利用できません。

ボタン名	機能
>>	関連ヘルプトピックが連続して並んでいるところで、次のヘルプトピックへ移動します。淡色表示のときは利用できません。
オプション	メニューバーのないヘルプウィンドウには、このボタンがあります。このボタンをクリックすると、ヘルプトピックの印刷、コピーなどを行うことができます。

## 2.3 ヘルプを表示する

TeamWARE Office アプリケーションや TeamWARE Notifier では、状況に応じたヘルプを表示して機能や操作の説明を見ることができます。

### 2.3.1 特定の事項についてのヘルプを表示する

特定の事項についてのヘルプは、[トピックの検索]ウィンドウから表示します。[トピックの検索]ウィンドウを表示するには、[ヘルプ]メニューで[トピックの検索]コマンドをクリックします。[トピックの検索]ウィンドウでの操作については、[2.5 ヘルプを検索する](#)を参照してください。

### 2.3.2 現在の作業についてのヘルプを表示する

現在、作業を行っているウィンドウのヘルプを表示するには、以下のいずれかの操作をします。

- [ヘルプ]メニューで[作業中のウィンドウ]コマンドをクリックする。
- [ヘルプ]ボタンをクリックする。

#### ポイント

現在のアプリケーションのウィンドウ以外のヘルプを表示したい場合は、目的のアプリケーションを起動してから、ヘルプを表示する操作を行ってください。

#### 注意

TeamWARE Mail で宛先を探している時など、操作の目的に応じて TeamWARE Directory が起動されることがあります。その時に表示されるウィンドウでヘルプを表示させると、TeamWARE Directory のヘルプが表示されます。

### 2.3.3 現在のフィールドについてのヘルプを表示する

フィールドとは、ウィンドウで、情報の指定や表示をするところです。特定のフィールドに関するヘルプを表示する場合は、そのフィールドをクリックしてから[F1]キーを押します。

[F1]キーを押すと、ポップアップウィンドウが表示され、フィールドヘルプが表示されます。以降、このヘルプのことをフィールドヘルプと呼びます。

### 2.3.4 基本的な事項のヘルプを表示する

ヘルプの[目次]ページには、"TeamWARE Mail の基礎知識"、"TeamWARE Calendar の基礎知識"などといった見出しがあります。各アプリケーションの概要を知るには、これらの見出しをダブルクリックします。ダブルクリックすると、以下に示すトピックが表示されます。なお、アプリケーションによっては、表示されないトピックがあったり、以下にないトピックが表示されることもあります。

- TeamWARE <アプリケーション名>とは  
アプリケーションの利用方法や目的についての説明を表示します。
- TeamWARE <アプリケーション名>のボタン  
アプリケーションで使用されているボタンとその説明を表示します。ただし、ツールバーのボタンは除きます。
- TeamWARE <アプリケーション名>のシンボル  
アプリケーションで使用されているアイコンやマークとその説明を表示します。

- TeamWARE <アプリケーション名>の用語  
アプリケーションで使用されている用語を一覧表示します。

## 2.3.5 ウィンドウヘルプを表示する

ウィンドウヘルプとは、現在表示中のウィンドウの概要や、そのウィンドウでできる操作について説明しているものです。ウィンドウヘルプを表示するには、現在表示中のウィンドウで、[ヘルプ]メニューの[作業中のウィンドウ]コマンドをクリックします。以下に、ウィンドウヘルプの例を示します。

The screenshot shows the 'TeamWARE Mail ヘルプ' window. The title bar includes 'ファイル(F) 編集(E) しおり(M) オプション(O) ヘルプ(H)'. The menu bar contains 'トピック(T) 戻る(B) 印刷(P) <<< >>>'. The main content area is titled 'メインウィンドウでの操作' and contains a smaller window titled 'TeamWARE Mail' with the following elements:

- 1: Focus, Messages, View, Options, Window, Help
- 2: TeamWARE logo
- 3: Folder list (Mailbox, Inboxes, Sent, Deleted, etc.)
- 4: Search/Filter options
- 5: Mail list table with columns: Status, Subject, Content
- 6: Selected email item in the list
- 7: Scroll bar at the bottom of the mail list

Below the screenshot, the text reads:

メインウィンドウとは、TeamWARE Mail を起動すると表示されるウィンドウです。

メインウィンドウでは、[受信メール] や [送信メール] フォルダ内のメールの一覧を表示することができます。

! 注意: TeamWARE Mail を終了し、TeamWARE Office システムからログアウトするには、メインウィンドウの [メールボックス] メニューの [終了とログアウト] コマンドをクリックします。他の TeamWARE Office アプリケーションが起動中の場合、起動中の TeamWARE Office アプリケーションをすべて終了するか、または [TeamWARE Session] ウィンドウを起動して、[セッション]メニューの [終了とログアウト] コマンドをクリックします。

■ 関連概要

## 2.3.6 用語ヘルプを表示する

用語ヘルプとは、アプリケーションで使用している専門用語などを解説するものです。ここには、TeamWARE Office と Windows® で共通して使用している用語も記載されています。

用語ヘルプは、ヘルプの[目次]ページで"TeamWARE <アプリケーション名>の用語"トピックをダブルクリックすると表示されます。[目次]ページについては、[2.3.4 基本的な事項のヘルプを表示する](#)を参照してください。

以下に、用語ヘルプの例を示します。



上段の文字ボタンをクリックすると、探している用語を早く見つけることができます。たとえば、「差し替え」を探しているのなら、**さ** ボタンをクリックすると、自動的に「さ」行の先頭まで用語の一覧がスクロールします。一覧から用語をクリックすると、ポップアップウィンドウに簡単な説明が表示されます。

## 2.3.7 関連するヘルプを表示する

現在表示しているトピックと関連する内容のトピックを表示できます。

### ボタンによる表示

ヘルプウィンドウ（ポップアップウィンドウを除く）の下部には、以下に示すボタンが表示されることがあります。これらのボタンをクリックすると、関連するトピックを表示できます。なお、表示できる関連トピックがない場合、ボタンは表示されません。

- [概要]ボタン  
現在表示しているトピックについての、基本的な事項を説明するトピックが表示されます。
- [関連項目]ボタン  
関連するトピックの一覧が表示されます。
- [操作方法]ボタン  
関連する操作のトピックの一覧が表示されます。

- ・ [関連概要]ボタン  
関連する基本的な事項についてのトピックの一覧が表示されます。

## ジャンプによる表示

トピックの文章や画像に、ジャンプが付いていることがあります。標準設定では、文章のジャンプは破線または下線付きで緑色表示に、画像のジャンプは緑色の丸で囲まれた数字になっています。マウスポインタをジャンプの上に置くと手の形に変わります。破線付きのジャンプをクリックすると、ポップアップウィンドウが表示されます。下線付きのジャンプをクリックすると、メインウィンドウやサブウィンドウが表示されます。表示されたウィンドウには、ジャンプが付いている文章や画像についての説明が表示されます。

### ポイント

[Ctrl]キーを押しながら[Tab]キーを押すと、表示しているトピックにあるジャンプの位置を知ることができます(ジャンプが反転表示されます)。

## 2.4 ヘルプにコメントやマークを付ける

トピックにコメントを記述したり、関心のあるトピックにしおりを付けて、あとで見つけやすくしておくことができます。


### 2.4.1 ヘルプにコメントを記述する

トピックにメモや補足事項を追記したいことがあります。このような場合、トピックにコメントを記述することができます。

#### コメントの記述

コメントを記述するには、以下のように操作します。

1. コメントを記述するトピックを表示し、ヘルプウィンドウの[編集]メニューで、[コメント]コマンドをクリックします。メニューがない場合は、[オプション]ボタンをクリックして表示されたメニューで、[コメント]コマンドをクリックします。  
⇒ [コメント]ウィンドウが表示されます。
2. [コメント]ウィンドウで、[現在のコメント]フィールドにコメントを記述して[保存]ボタンをクリックします。  
⇒ トピックにコメントが記述されます。

コメントを記述したトピックは、トピックの1行目に緑色のクリップ(  )が付きまます。

#### コメントの表示

コメントを見るには、緑色のクリップ(  )をクリックします。

#### コメントの削除

[コメント]ウィンドウを表示し、[削除]ボタンをクリックします。

### 2.4.2 ヘルプにしおりを付ける

特定のトピックをひんばんに表示することがあります。すばやく表示できるように、ヘルプにしおりを付けることができます。

#### しおりの付けかた

しおりを付けたいトピックを表示し、ヘルプウィンドウの[しおり]メニューで、[設定]コマンドをクリックします。[しおりの設定]ウィンドウが表示されるので、しおりの名前フィールドにしおりの名前を指定します。標準設定では、トピック名がそのまましおりの名前となります。[OK]ボタンをクリックすると、しおりの名前が[しおり]メニューに追加されます。

#### しおりを付けたヘルプの表示

しおりを付けたトピックを表示するには、[しおり]メニューでしおりの名前をクリックします。

## しおりの削除

しおりを削除するには、[しおりの設定]ウィンドウを表示し、しおりの名前をクリックしてから、[削除]ボタンをクリックします。

### 注意

記述したコメントやしおりは、パソコンにアプリケーションを再インストールすると削除されます。

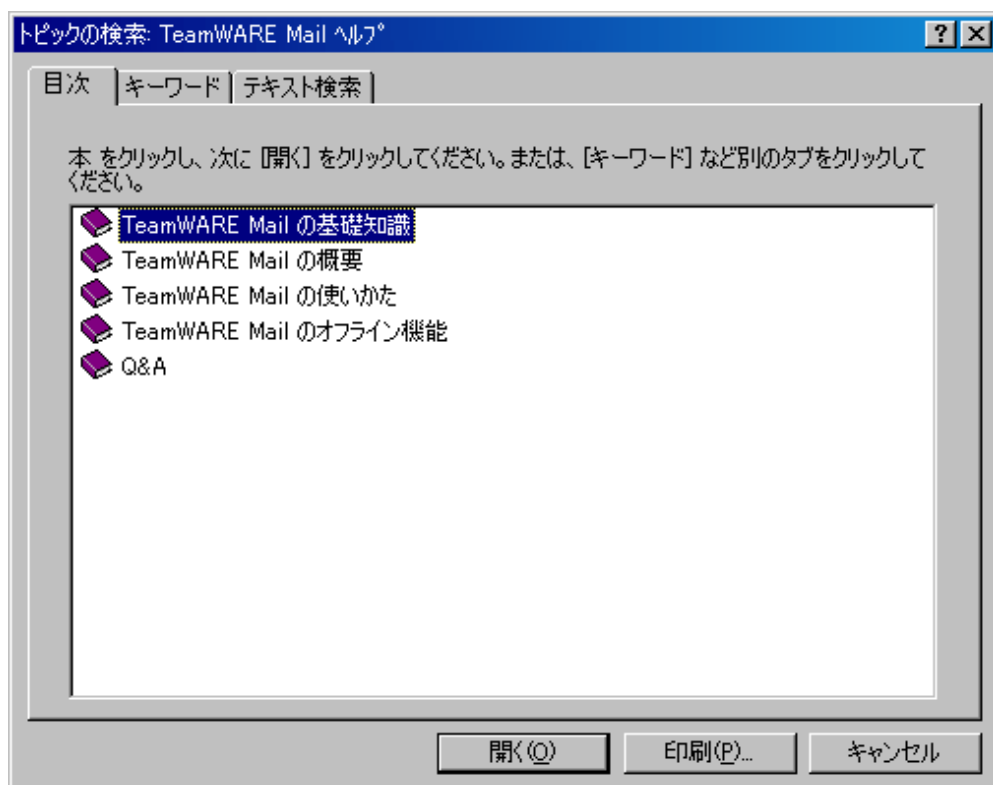
## 2.5 ヘルプを検索する

ヘルプの検索は、[トピックの検索]ウィンドウの[目次]ページ、または[キーワード]ページから行います。[目次]ページでは、ヘルプの目次を使って目的とするヘルプを探すことができます。[キーワード]ページでは、あらかじめ設定されているキーワードを利用して行います。キーワードは、それぞれ関連するヘルプとリンクしています。またキーワードは、[キーワード]ページに、記号、アルファベット、日本語の順に一覧表示されます。



### [トピックの検索]ウィンドウの表示

[トピックの検索]ウィンドウを表示するには、以下のどちらかの操作をします。

- アプリケーションのウィンドウの[ヘルプ]メニューで、[トピックの検索]コマンドをクリックする。
- ヘルプウィンドウで、ボタンバーにある[トピック]ボタンをクリックする。以下に、[トピックの検索]ウィンドウの例を示します。



### 2.5.1 目次から検索する

[目次]ページでは、ヘルプの目次を表示できます。先頭の見出し(  のアイコンが付いた項目)をダブルクリックすると小見出し(  のアイコンが付いた項目で、見出しより段落がさがって表示されます)やトピックの一覧が表示されます。小見出しが表示された場合、その配下にトピックがあります。小見出しをダブルクリックすると、トピックの一覧が表示されます。

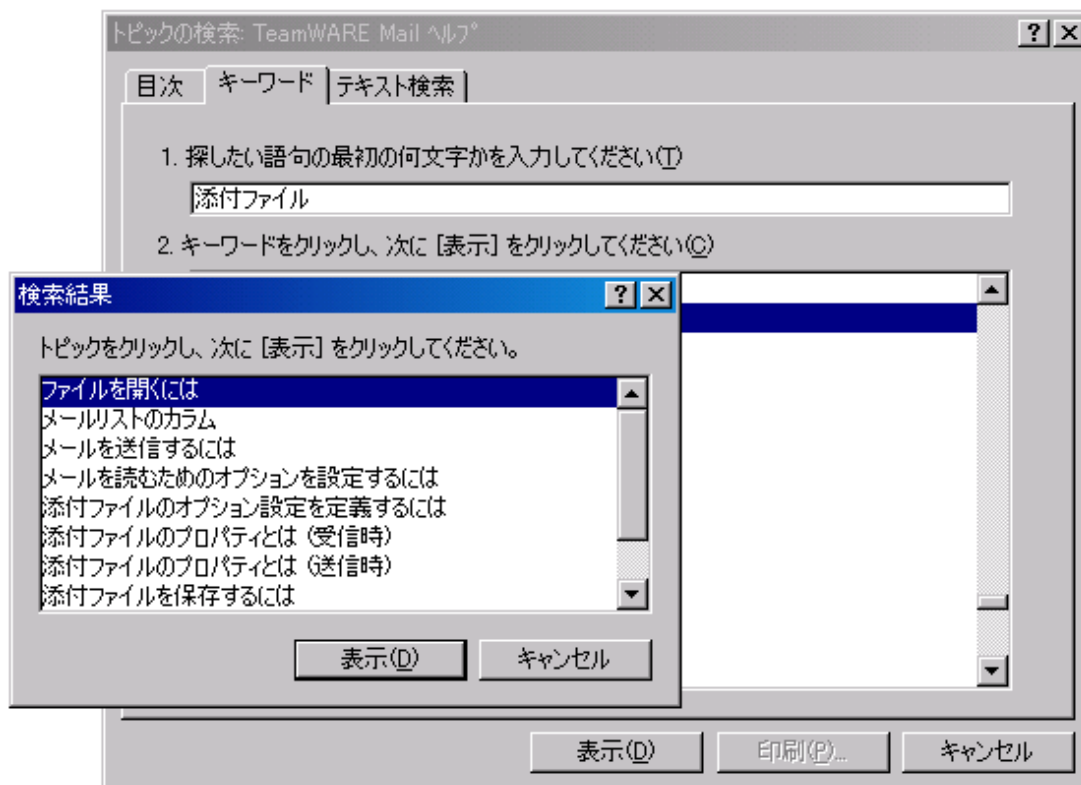
### 2.5.2 キーワードから検索する

キーワードからヘルプを検索するには、以下のように操作します。



1. [トピックの検索]ウィンドウの[キーワード]ページで、リストボックスの上のフィールドに、知りたい情報と関連する言葉を指定します。  
⇒ 一覧がスクロールし、指定した言葉に近いキーワードが表示されます。
2. 一覧の中のに的確なキーワードが見つかったら、そのキーワードをクリックし、[表示]ボタンをクリックします。  
⇒ クリックしたキーワードに関連するトピックの一覧が、[検索結果]ウィンドウに表示されます。そのうちの1つをダブルクリックすると、トピックが表示されます。なお、キーワードに関連するトピックが1つだけの場合は、[検索結果]ウィンドウは表示されず、トピックが直接表示されます。

以下に、[検索結果]ウィンドウの例を示します。



### 注意

トピックを表示したあとで、[戻る]ボタンをクリックしても、[トピックの検索]ウィンドウには戻れません。[トピックの検索]ウィンドウに戻るには、[トピック]ボタンをクリックします。

### ポイント

ヘルプウィンドウを閉じなければ、[トピックの検索]ウィンドウは、最後にキーワードを選択(キーワードをクリックし、[表示]ボタンをクリック)したときの状態になっています。そのため、あるキーワードに関連するトピックをすべて見たい場合などに便利です。

## 2.6 ヘルプを印刷 / コピーする

トピックを印刷したり、トピックの文章をコピーすることができます。

### 2.6.1 ヘルプを印刷する

トピックを印刷するには、ヘルプウィンドウの[ファイル]メニューで、[トピックの印刷]コマンドをクリックします。メニューがない場合は、[オプション]ボタンをクリックして表示されたメニューで、[トピックの印刷]コマンドをクリックします。

なお、ポップアップウィンドウの内容を印刷するには、マウスの右ボタンをクリックしてショートカットメニューを表示し、[トピックの印刷]コマンドをクリックします。

## 2.6.2 ヘルプをコピーする

---

トピックの文章をコピーするには、以下のように操作します。

1. ヘルプウィンドウで、コピーしたい文章をドラッグします。
2. ヘルプウィンドウの[編集]メニューで、[コピー]コマンドをクリックします。メニューがない場合は、[オプション]ボタンをクリックして表示されたメニューで、[コピー]コマンドをクリックします。  
⇒ 1.でドラッグした文章が、Windows®のクリップボードにコピーされます。文章をドラッグせずに[コピー]コマンドをクリックすると、トピックの全文がクリップボードにコピーされます。クリップボードの操作については、Windows®のヘルプを参照してください。



ヘルプ内の画像は、コピーされません。

---

## 第 3 章 TeamWARE Office をインストール

この章では、TeamWARE Office アプリケーションのインストールについて説明します。

TeamWARE Office のサービスを利用するためには、パソコンに TeamWARE Office アプリケーションをインストールします。

### 3.1 必要なハードウェア・ソフトウェア

TeamWARE Office アプリケーションをインストールするために必要な、ハードウェア・ソフトウェアについて説明します。

#### 必要なハードウェア

- CPU  
お使いのオペレーティングシステムの動作条件を満たす CPU が必要です。
- ハードディスクの空き容量  
以下に示す容量が必要です。

アプリケーション名	ディスク容量
TeamWARE Mail	約 5MB
TeamWARE Library	約 5MB
TeamWARE Forum	約 5MB
TeamWARE Calendar	約 5MB
TeamWARE Admin	約 6MB
基本部 TeamWARE Directory TeamWARE Notifier WindowsHealth	約 11MB

#### 注意

- ディスク容量については、複数の TeamWARE Office アプリケーションをインストールする場合、それぞれの数値を合計した容量が必要です。
  - 基本部には、TeamWARE Directory、TeamWARE Notifier および WindowsHealth が、標準でインストールされます。そのため、たとえば、TeamWARE Mail だけインストールする場合でも、基本部のディスク容量を合計したディスク容量が必要です。
- 利用可能な解像度  
Windows®で利用する場合は、利用可能な画面解像度に制限はありません。

#### 必要なソフトウェア

- 以下に示すオペレーティングシステムのいずれかが必要です。
  - Microsoft® Windows® 2000 Professional operating system
  - Microsoft® Windows® 2000 Server operating system
  - Microsoft® Windows® 2000 Advanced Server operating system
  - Windows Server® 2003 Standard Edition
  - Windows Server® 2003 Enterprise Edition
  - Microsoft® Windows® XP Professional operating system
  - Microsoft® Windows® XP Home Edition operating system

- Microsoft® Windows Vista® Home Basic
- Microsoft® Windows Vista® Home Premium
- Microsoft® Windows Vista® Business
- Microsoft® Windows Vista® Enterprise
- Microsoft® Windows Vista® Ultimate

## 注意

- 64ビット版のオペレーティングシステム上で、利用することはできません。
- Windows® 2000、Windows® XP 上でクライアントを使用した場合、[ツールバーの設定]ウィンドウで、ツールバーのスクロールを行うと、環境によりボタンが正しく表示されない場合があります。この場合、スクロールボタンをクリックする、または表示されていないボタンをクリックすることで、ボタンを表示することができます。
- Windows Server®2003 で、ツールバーは利用できません。

### • Web ブラウザ

Web サービスを利用するには、Web ブラウザが必要になります。  
Web サービスがサポートしている Web ブラウザは、以下のものです。

- Microsoft® Internet Explorer 6.0 (SP1/SP2)
- Microsoft® Internet Explorer 7.0
- FOMA F1100 搭載の Internet Explorer® Mobile(注 1、注 2、注 3)

注 1)ドラッグアンドドロップによるファイルの添付機能は、利用できません。

注 2)システム管理者機能 (ADMIN メニュー) は、利用できません。

注 3)ツールバーは、利用できません。

## 注意

- Windows Server® 2003 では、Web ブラウザではなく、TeamWARE Office アプリケーションからの TeamWARE Office の利用をお勧めします。
- Windows Server® 2008 からは、Web ブラウザを利用せず、他の OS (Windows® XP や Windows Vista® など) から利用してください。  
これは Web ブラウザから TeamWARE Office を利用する場合は、標準で設定されている Microsoft® Internet Explorer のセキュリティ設定を下げないと利用できないからです。  
運用上、どうしても利用する必要がある場合は、セキュリティ変更の運用上の影響を考慮した上で、TeamWARE Office サーバを、信頼されたサイトに登録してください。具体的には、以下のように操作します。

1. Microsoft® Internet Explorer の [ツール]メニューから [インターネット オプション] を選択します。  
[インターネット オプション]画面が表示されます。
2. [セキュリティ] ページで、Web コンテンツのゾーンを選択します。  
セキュリティのレベルを設定する項目の [信頼済みサイト] を選択し、[サイト] ボタンをクリックします。

## TeamWARE Office アプリケーションの使用メモリ

TeamWARE Office アプリケーションを、Windows®上で操作するには、以下に示すメモリ容量を使用します。

メモリ容量(OS 部分除く)

アプリケーション名	使用メモリ
TeamWARE Mail	約 13MB
TeamWARE Library	約 13MB
TeamWARE Forum	約 13MB

アプリケーション名	使用メモリ
TeamWARE Calendar	約 12MB
TeamWARE Admin	約 12MB
全サービス	約 20MB

## 注意

- 使用メモリには、TeamWARE Directory と TeamWARE Notifier の数値を含みます。  
TeamWARE Directory は各サービスから使用され、TeamWARE Notifier は、Windows®の起動時に自動起動するためです。
- 全サービスの場合、TeamWARE Office アプリケーション間で共通して使用される機能があるため、同時起動時の使用メモリは、各アプリケーションの必須メモリの合計より少なくなります。

## 3.2 インストールする

TeamWARE Office のインストールを行う前に、以下の項目を確認してください。

- 既に TeamWARE Office がインストールされている場合には、すべての TeamWARE Office アプリケーション(Notifier を含む)を終了させてから、以前にインストールした TeamWARE Office を必ずアンインストールしてください。
- 英語版サーバに対して日本語版クライアントで接続する場合、各クライアントは Windows®のインストールフォルダに作成される twui32.ini に以下の定義を行ってください。

```
[TWJ_SPECIAL]
```

```
AnsiCharSet=1
```

なお、定義後 TeamWARE Office サーバに再ログインする必要があります。

TeamWARE Office アプリケーションは、CD-ROM やフロッピーディスクからは使用できません。ハードディスクにインストールしてご使用ください。

ハードディスクにインストールするには、以下のように操作します。

- インストール用の CD-ROM またはフロッピーディスクをセットします。CD-ROM の場合は CD-ROM ドライブに、フロッピーディスクの場合はフロッピーディスクドライブにセットします。なお、フロッピーディスクからインストールする場合、1 枚目のフロッピーディスクをセットします。
- Windows®のエクスプローラなどで、**setup.exe** をダブルクリックします。setup.exe ファイルは以下のところにあります。
  - CD-ROM からインストールする場合  
以下のフォルダにあります。  
¥clients¥disk1
  - フロッピーディスクからインストールする場合  
1 枚目のフロッピーディスクの中にあります。
- 以降は、画面に表示される指示に従って操作します。

## ポイント

システム管理者が設定を行ってれば、ネットワークで共有されているフォルダからインストールすることができます。共有されているフォルダについてはシステム管理者に確認してください。ネットワークで共有されているフォルダの使いかたについては、Windows®のマニュアルやオンラインヘルプを参照してください。

インストール用のフロッピーディスクは、システム管理者が作成します。どのフロッピーディスクが 1 枚目かわからない場合は、システム管理者に確認してください。

## 注意

- インテグレーションキットをインストールする場合は、13.3 インテグレーションキットをインストールするを参照してください。
- Web サービス用に TeamWARE Notifier をインストールする場合は、10.10 TeamWARE Notifier と連携するを参照してください。

- TeamWARE Office セットアッププログラム(setup.exe)、TeamWARE Office インテグレーションキットセットアッププログラム(TWISETUP.EXE)のパス(ファイル名は含まず、¥記号は含める)は、半角 36 文字以内にしてください。それを超えると、TeamWARE Office セットアッププログラムは正常に動作しない場合があります。
  - TeamWARE Office クライアントをアンインストールした後はシステムを再起動してください。
- 

## アプリケーション実行モジュール

旧製品の TeamWARE Office プログラム開発キットを使用して開発したアプリケーションプログラムを実行する場合は、"アプリケーション実行モジュール"をインストールしてください。

## 英語版クライアント

日本語版サーバ環境において、英語版クライアントを利用することができます。  
TeamWARE Office アプリケーションは、CD-ROM やフロッピーディスクからは使用できません。ハードディスクにインストールしてご使用ください。  
ハードディスクにインストールするには、以下のように操作します。

1. インストール用の CD-ROM またはフロッピーディスクをセットします。  
CD-ROM の場合は CD-ROM ドライブに、フロッピーディスクの場合はフロッピーディスクドライブにセットします。なお、フロッピーディスクからインストールする場合、1 枚目のフロッピーディスクをセットします。
2. Windows®のエクスプローラなどで、SETUP.EXE をダブルクリックします。  
SETUP.EXE ファイルは以下のところにあります。
  - CD-ROM からインストールする場合  
以下のフォルダにあります。  
¥clients¥english¥disk1
  - フロッピーディスクからインストールする場合  
1 枚目のフロッピーディスクの中にあります。
3. 以降は、画面に表示される指示に従って操作します。

## 注意

---

英語版クライアントは英語版 Windows®にインストールしてご利用ください。  
英語版クライアントは、言語を混在して使用しないでください。

---

## 第4章 TeamWARE Office を起動/終了する

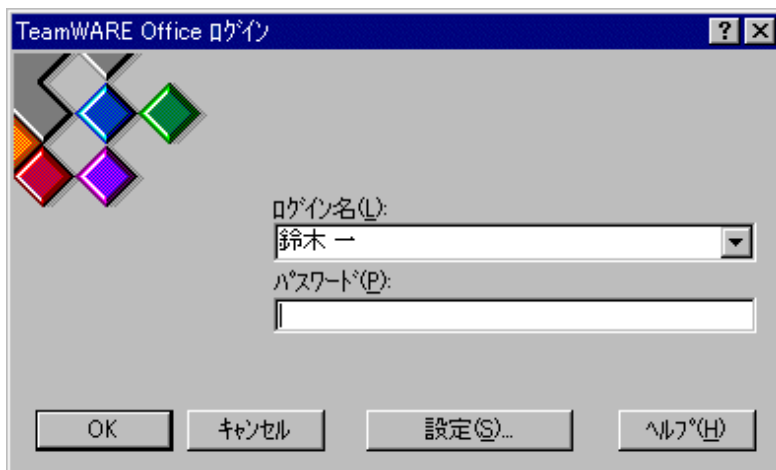
この章では、TeamWARE Office アプリケーションの起動と終了について説明します。

TeamWARE Office アプリケーションを起動するには、TeamWARE Office システムにログインする必要があります。

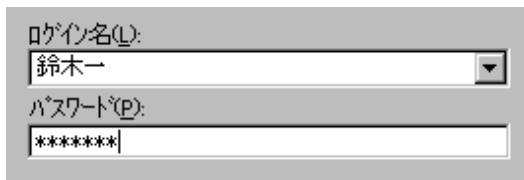
### 4.1 TeamWARE Office を起動する

TeamWARE Office アプリケーションを起動するには、以下のように操作します。

1. Windows®のタスクバーで[スタート]ボタンをクリックし、表示されたメニューの[プログラム]にマウスポインタを合わせます。  
⇒ サブメニューが表示されます。
2. サブメニューで、[TeamWARE Office 200X]にマウスポインタを合わせます。  
⇒ TeamWARE Office アプリケーションのアイコンが表示されます。
3. 起動したい TeamWARE Office アプリケーションのアイコンをクリックします。  
⇒ TeamWARE Office にまだログインしていない場合は、[TeamWARE Office ログイン]ウィンドウが表示されます。  
すでにログインしている場合は、[TeamWARE Office ログイン]ウィンドウが表示されずに TeamWARE Office アプリケーションが起動します。  
以下に、[TeamWARE Office ログイン]ウィンドウの例を示します。



4. [TeamWARE Office ログイン]ウィンドウで、ログイン名とパスワードを指定します。  
自分のログイン名がログイン名フィールドに表示されていない場合は、ログイン名フィールドの右横にある、▼ボタンをクリックし、表示された一覧から自分のログイン名をクリックします。または、ログイン名フィールドに自分のログイン名を指定します。  
パスワードが設定されている場合は、パスワードフィールドに自分のパスワードを指定します。なお、セキュリティのため、指定したパスワードは、以下に示すように、"\*"で表示されます。



#### 注意

ログイン名とパスワードは、アルファベットの大文字と小文字が別の文字として区別されるので注意してください。ログイン名がわからない場合は、システム管理者に確認してください。

5. サーバの選択が必要な場合は、利用するサーバを選択します。  
[設定]ボタンをクリックして、[ログイン設定]ウィンドウを表示します。[接続]ページのログインサーバのアドレスフィールドで、利用したいサーバのサーバ名またはサーバアドレスを、選択または指定します。

サーバの選択や指定が必要かどうかは、システム管理者に確認してください。また、選択または指定をするサーバ名やサーバアドレスについても、システム管理者に確認してください。

選択または指定をしたら、[OK]ボタンをクリックします。

⇒ [TeamWARE Office ログイン]ウィンドウに戻ります。

- 必要な値をすべて指定したら、[TeamWARE Office ログイン]ウィンドウで、[OK]ボタンをクリックします。

⇒ TeamWARE Office アプリケーションが起動されます。

## 注意

- パスワードが設定されていない場合、セキュリティのため、パスワードを設定することをお勧めします。パスワードの設定については、[11.2 パスワードを設定する](#)を参照してください。
- オフラインで使用するための設定をしてある場合に、TeamWARE Mail のアイコンをクリックすると、以下のウィンドウが表示されます。



[オフラインで起動する]チェックボックスが表示されています。

詳細については、[5.10.1 メールをオフラインで起動する](#)を参照してください。

## ポイント

サーバの選択をした場合で、ログインサーバのアドレスフィールドに指定したサーバを、次のログイン時にも利用する場合は、[接続]ページにある[標準設定として使用]チェックボックスをクリックしてオンにします。こうすると、次のログイン時からは、サーバの選択を省略しても、5.で指定したサーバが選択されます。

[ログイン設定]の[オフライン]ページで[オフライン機能を利用可能にする]を選択してログインしている場合、TeamWARE クライアントが1つも動作していない、または動作していてもオフラインで使用している間は、TeamWARE Session は TeamWARE Office サーバとの通信を行っていません。このため、この間は以下の注意が必要です。

- ログイン時に[現在利用しているワークステーションで通知を受信]を選択していても、この設定による通知は受信できません。このような場合にも通知を受信するためには、TeamWARE クライアントの[オプション]メニューから[ユーザのプロパティ]を選択し、[ユーザデータ]ページで[通知アドレス]を設定してください。
- [パスワード]メニューの[変更]を選択し、パスワードの変更を行うことはできません。

Windows®にログインしているユーザ別に、TeamWARE クライアントの設定を記憶するには、[ログイン設定]ウィンドウで[設定を現在Windows にログインしているユーザ用に記憶する]をオンにしてください。

詳しくは、[4.4 Windows®にログインしているユーザ別に設定を記憶する](#)を参照してください。

## 参照

詳細については、以下に示すオンラインヘルプを参照してください。[TeamWARE Office ログイン]ウィンドウで、[ヘルプ]ボタンをクリックすると、オンラインヘルプが表示されます。



- ログイン環境の設定
- ログイン設定
- ログイン名,定義
- パスワード

## 4.2 TeamWARE Office を終了する

TeamWARE Office アプリケーションの終了には、TeamWARE Office アプリケーションだけを終了する方法と、TeamWARE Office アプリケーションの終了と TeamWARE Office システムからのログアウトを同時に行う方法があります。

### 4.2.1 TeamWARE Office アプリケーションだけを終了する

TeamWARE Office システムからログアウトせずに、TeamWARE Office アプリケーションだけを終了することができます。TeamWARE Office アプリケーションだけを終了するには、メインウィンドウの左端のメニューで、[終了]コマンドをクリックします。

#### ポイント

[終了]コマンドで終了した場合、ログイン名やパスワードを指定せずに再起動できます。再起動の方法は、ログイン名、パスワードの指定が不要な点を除くと、通常の起動方法と同じです。

#### 注意

[終了]コマンドで終了した場合、ログイン名やパスワードを指定せずに再起動できます。そのため、他の人があなたのパソコンで TeamWARE Office アプリケーションを起動し、TeamWARE Mail でのメールの送受信や、TeamWARE Calendar での予約の作成などができてしまうので注意してください。長時間パソコンから離れる場合は、[終了とログアウト]コマンドをクリックして終了することをお勧めします。操作方法については、[4.2.2 TeamWARE Office システムからログアウトする](#)を参照してください。

### オプションの設定による終了方法の指定

TeamWARE Library および TeamWARE Forum において、複数のウィンドウを表示している時に[終了]コマンドをクリックした場合、すべてのウィンドウを閉じてアプリケーションを終了するか、アクティブなウィンドウだけを閉じるのかを指定することができます。指定は、各アプリケーションの"オプション設定"のウィンドウで行います。詳細については、各アプリケーションの"オプションを設定する"の節を参照してください。


### 4.2.2 TeamWARE Office システムからログアウトする

TeamWARE Office アプリケーションの終了と同時に、TeamWARE Office システムからログアウトする場合は、メインウィンドウの左端のメニューで、[終了とログアウト]コマンドをクリックします。このコマンドをクリックすると、作業中の TeamWARE Office アプリケーションの終了と同時に TeamWARE Office システムからログアウトします。

#### 注意

複数の TeamWARE Office アプリケーションを起動している場合、[終了とログアウト]コマンドをクリックしても、TeamWARE Office システムからログアウトしません。この場合は、終了操作を行った TeamWARE Office アプリケーションだけ終了し、残りの TeamWARE Office アプリケーションの終了後にログアウトします。

### [TeamWARE Session]ウィンドウでのログアウト

ログアウトは、前述の方法以外に[TeamWARE Session]ウィンドウから行うこともできます。[TeamWARE Session]ウィンドウは、Windows® のタスクバー上にボタン(の絵が表示されたボタン)として表示されています。タスクバーからこのボタンをクリックすると、[TeamWARE Session]ウィンドウが表示されます。

TeamWARE Office システムからログアウトする場合は、[TeamWARE Session]ウィンドウの[セッション]メニューで、[終了とログアウト]コマンドをクリックします。

## ポイント

TeamWARE Office アプリケーションを複数起動している場合に、[TeamWARE Session]ウィンドウでログアウトすると、起動している TeamWARE Office アプリケーションをすべて終了し、TeamWARE Office システムからログアウトすることができます。

## Q&A

Q: ログイン名とパスワードを正確に指定したつもりなのに、エラーメッセージが表示されます。どうしてですか？

A: ログイン名とパスワードは、アルファベットの大きい文字と小さい文字が別の文字として区別されます。大きい文字と小さい文字を間違いなく指定したかどうか確認してください。また、キーボードの Caps Lock がオンになっていないかどうか確認してください。

システム管理者が、ログイン失敗の回数制限(試行可能回数)と制限回数を超過してログインに失敗した場合の、ログインを受け付けられない期間(再試行不可時間)を指定していることもあります。ログインを受け付けられない期間は、分単位で指定されるため、少し時間をおいて再試行するとログインできます。ログインを受け付けられない期間については、システム管理者に確認してください。

Q: パスワードを忘れてしまいました。どうすればいいですか？

A: システム管理者か Directory マネージャに連絡して、新しいパスワードを定義してもらいます。なお、次にログインする際は、この新パスワードを使用して起動したあとで、変更しておくことをお勧めします。

パスワードの変更については、[11.2 パスワードを設定する](#)を参照してください。

## 4.3 WindowsHealth を利用する

WindowsHealth を利用すると、TeamWARE Office を使用している際に起こり得る Windows®環境の異常(システムリソースの不足や、Microsoft®製品の DLL との不整合など)を、Windows®起動時に検知し、ユーザに通知することで、トラブル発生前に問題を回避することができます。

### WindowsHealth のインストール

WindowsHealth は、TeamWARE Office アプリケーションのインストール時に、自動的にインストールされます。

インストール後は、Windows®の[スタート]メニューの[TeamWARE Office 200X]および[スタートアップ]に登録されます。

### WindowsHealth の起動

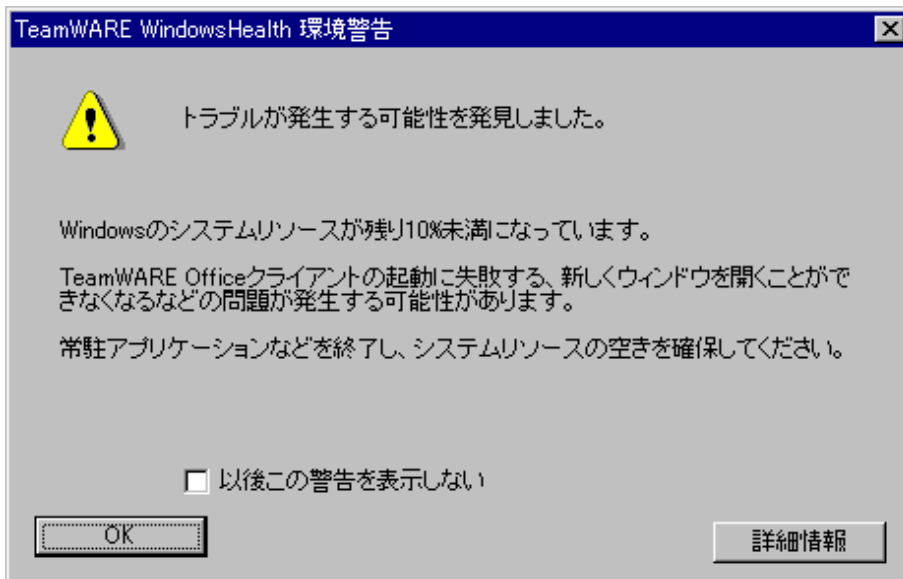
WindowsHealth の起動方法には、以下の 2 つの方法があります。

- [スタートアップ]による自動起動
- [スタートメニュー]からの手動起動

### [スタートアップ]による自動起動

[スタートアップ]に登録されたことにより、Windows®の起動時に自動的に起動します。起動後、システムチェック(Windows®システムおよび TeamWARE 環境のチェック)が行われます。

問題が検出された場合には、環境警告のウィンドウが表示されます。



問題の指摘を確認し、対処方法に従って処理を行います。

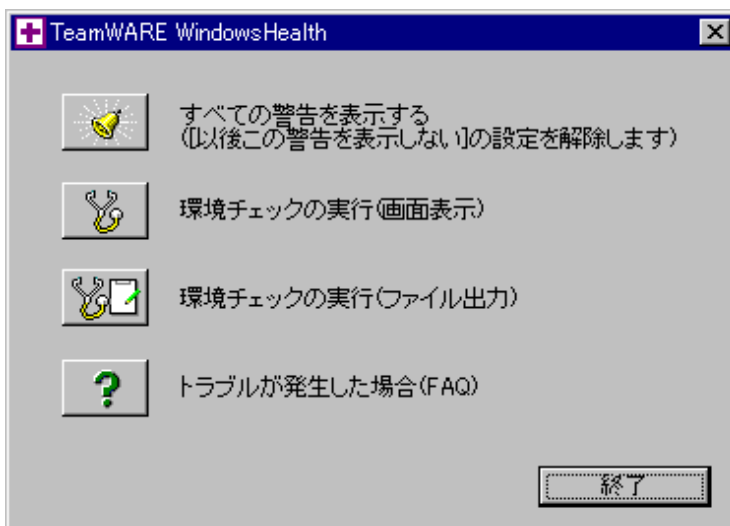
[以後この警告を表示しない]チェックボックスをチェックして[OK]ボタンをクリックすると、それ以降、その問題に対する警告は表示されません。ただし、表示しないよう設定した警告と同種の警告であっても、別の問題が原因である場合や、状況が変化した場合においては、再度表示されます。

一旦、表示しないよう設定した警告を、再度表示したい場合は、つぎに説明する WindowsHealth の動作についての設定画面で、設定を解除することができます。

また、[詳細情報]ボタンをクリックすると、表示されているトラブルに対応する処理の、より詳しい情報を表示することができます。

## [スタートメニュー]からの手動起動

[スタートメニュー]の[TeamWARE]から起動した場合は、WindowsHealth の動作の設定や環境チェックを行うことができるウィンドウが表示されます。



ここで、必要に応じて、WindowsHealth の動作や環境チェックについての設定を行います。

以下に、WindowsHealth の動作や環境チェックについての設定画面のメニューについて説明します。

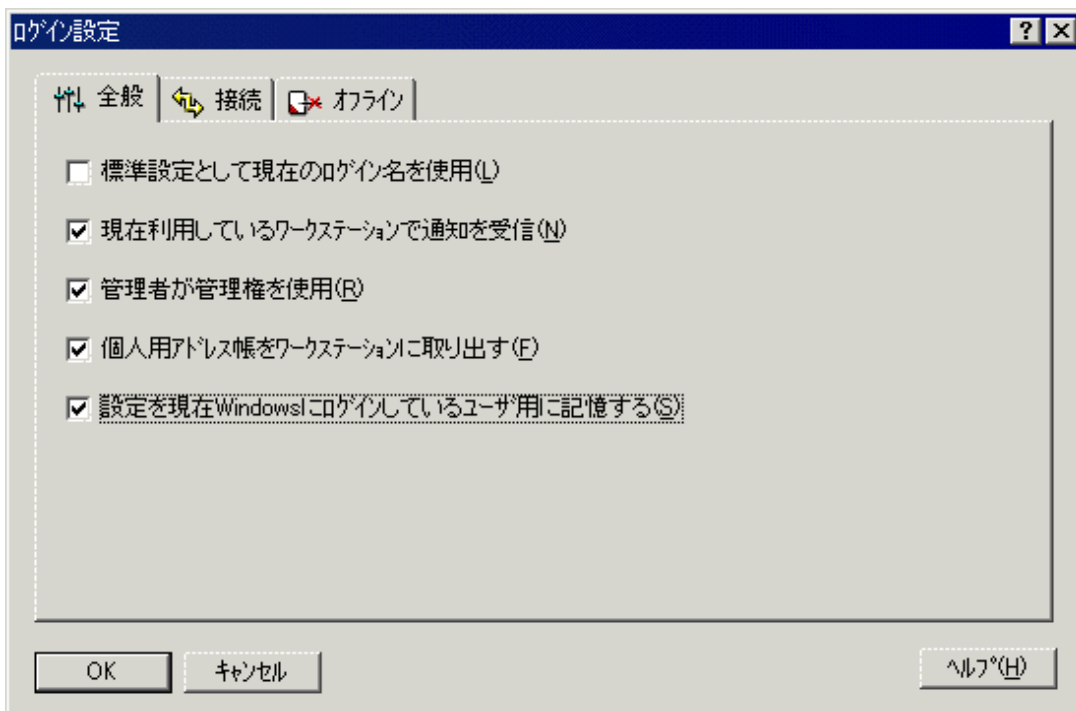
- すべての警告を表示する  
環境警告のウィンドウの[以後この警告を表示しない]チェックボックスでチェックした警告の抑止情報をすべて解除します。
- 環境チェックの実行(画面表示)  
[スタートアップ]による自動起動と同様、システムチェックが行われます。  
このボタンを使用するのは、以下のような場合においてです。

- Windows®起動時に、環境警告のウィンドウの内容をよく読まずに、閉じてしまった場合
- 警告の内容を再度確認したい場合
- 問題の解決操作(設定変更、モジュール入れ替えなど)後、再検査したい場合
- 環境チェックの実行(ファイル出力)  
チェック内容は、画面表示の場合と同じですが、チェック結果をウィンドウではなく、ファイルに出力します。
- トラブルが発生した場合(FAQ)  
ヘルプの FAQ が表示されます。

## 4.4 Windows®にログインしているユーザ別に設定を記憶する

ここでは、Windows®を利用しているユーザごとに、TeamWARE クライアントの設定を記憶する機能について説明します。本機能は、通常、クライアントコンピュータ単位で共通となる設定や情報を、Windows®にログインしているユーザごとに別々に記憶させることができるものです。

TeamWARE Office サーバへのログイン時、[ログイン設定]ウィンドウで「設定を現在 Windows にログインしているユーザ用に記憶する」チェックボックスをオンにしてログインすることにより、以後の TeamWARE クライアントへの設定は、そのユーザで Windows®にログインしている場合のみ有効な設定として記憶されるようになります。



本機能を使用することにより、以下のことが可能になります。

- TeamWARE Notifier の通知リスト、個人用通知、オプション設定を、個人単位で管理、設定する。
- 標準設定として使用されるログイン名を、個人単位で設定する。
- オフライン機能で使用する[ローカルフォルダの作成場所]を、個人単位で設定する。

### 注意

TeamWARE Office クライアントを Windows®2000、Windows®XP、または Windows Server®2003 上で利用しており、かつ、Windows®に[制限ユーザ]でログインしている場合は、[ログイン設定]ウィンドウにおける[設定を現在 Windows にログインしているユーザ用に記憶する]チェックボックスは、自動的にオンとなり、オフにすることはできません。

これは、制限ユーザは Windows®によりアクセスできるフォルダなどが限定されており、他のユーザと同一の設定では、TeamWARE クライアントを使用することができないためです。

また、制限ユーザでログインしている場合、オフライン機能で使用する[ローカルフォルダの作成場所]などのフォルダ設定は、制限ユーザが利用可能なフォルダに自動的に変更され、ユーザが変更することはできなくなります。

本機能を使用する場合、各ユーザが以下の設定を行うことを推奨します。

- [ユーザのプロパティ]ウィンドウの[ユーザデータ]ページで、[通知アドレス]を空白にする。
- [ログイン設定]ウィンドウの[現在利用しているワークステーションで通知を受信]チェックボックスをオンにする。
- [Notifier オプション設定]ウィンドウの[全般]ページで、[他ユーザ宛の通知は表示しない]チェックボックスをオンにする。

これは、本機能の使用時は TeamWARE Notifier の通知リストが個別に管理されますが、上記設定を行わない場合、通知が他のユーザの通知リストに保存されてしまう場合があります。



## 第5章 TeamWARE Mail を操作する

この章では、TeamWARE Mail の使いかたについて、基本的な事項を説明します。より詳しい事項については、TeamWARE Mail のオンラインヘルプを参照してください。オンラインヘルプの使いかたについては、[第2章 オンラインヘルプの使いかた](#)を参照してください。TeamWARE Mail の概要については、[第1章 TeamWARE Office のアプリケーション](#)を参照してください。

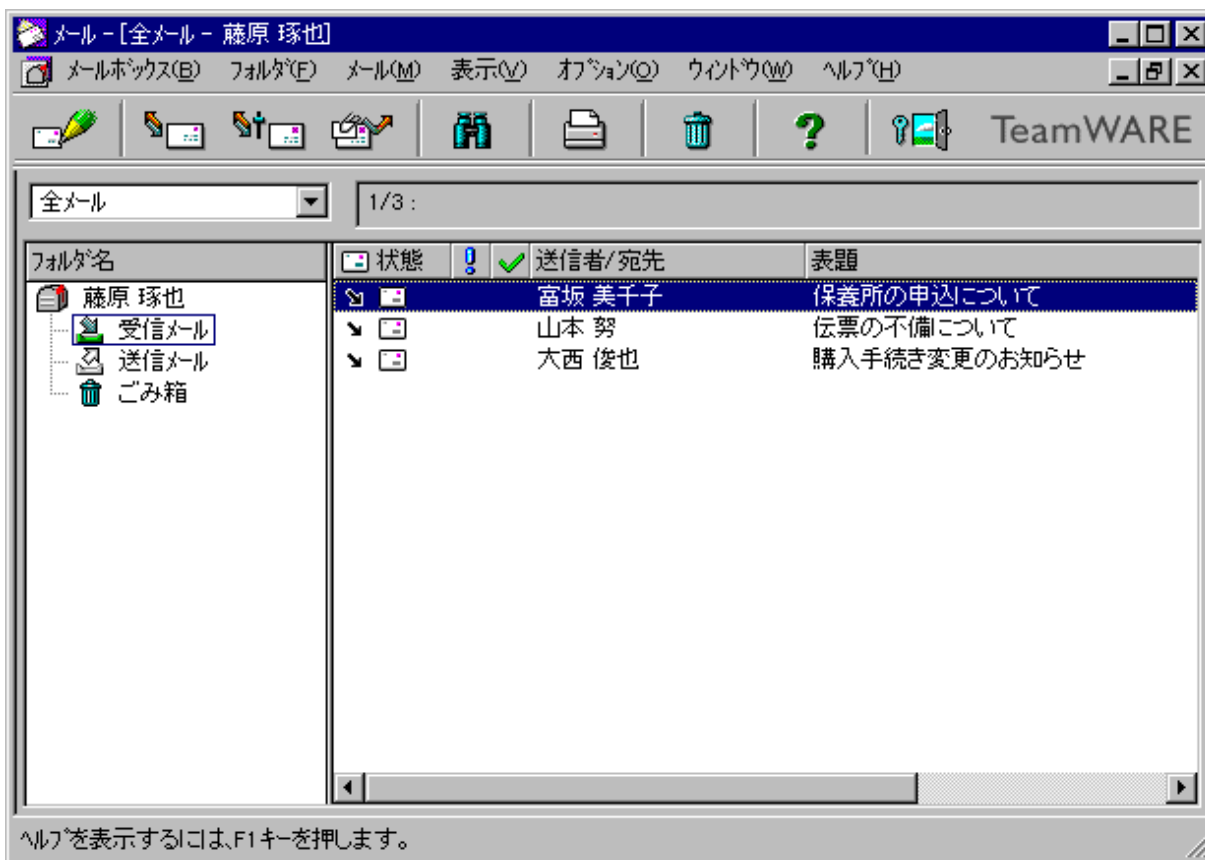
### 5.1 TeamWARE Mail のメインウィンドウ

TeamWARE Mail (以降、Mail と略します) を起動すると、メインウィンドウが表示されます。

起動時に表示されるのは、メールボックスの受信メールフォルダにあるメールです。メールボックスには、受信メール、送信メールおよびごみ箱という3つのフォルダがあります。

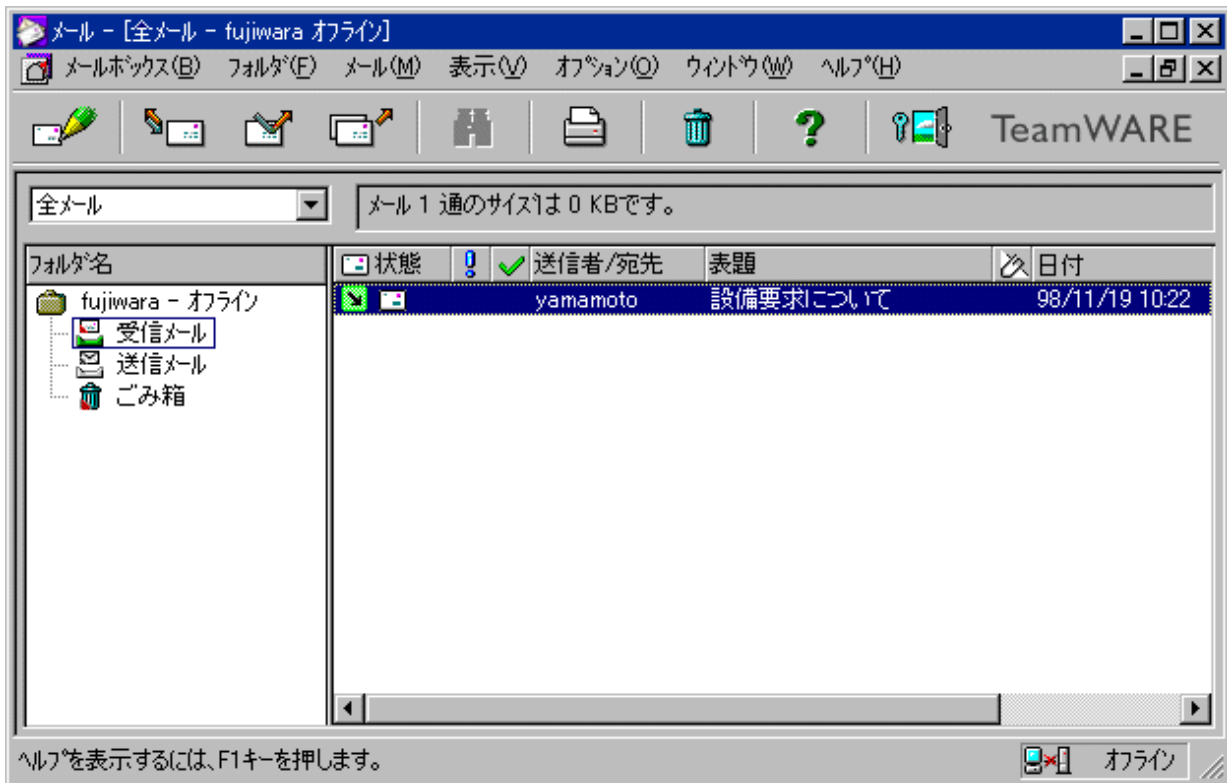
フォルダ内のメール一覧を表示するには、フォルダ名をダブルクリックします。ダブルクリックしたフォルダ内にあるメールが、右側のリストボックスに一覧表示されます。

以下に、Mail のメインウィンドウの例を示します。



なお、Mail は、サーバと接続していない状態(この状態のことを「オフライン」と呼びます)で利用することもできます。オフライン機能の詳細については、[5.10 オフラインで利用する](#)を参照してください。

以下に、オフライン用のフォルダが表示された Mail のメインウィンドウを示します。



## 注意

この章での各機能、各操作についての説明はオンラインの状態のものです。  
オフラインの状態での機能、操作については、[5.10 オフラインで利用する](#)にまとめて記述しております。

## ポイント

起動時に開く(中のメールを一覧表示する)フォルダは、[Mail オプション設定]ウィンドウの[メールボックス]ページで変更できます。  
[Mail オプション設定]ウィンドウは、メインウィンドウの[オプション]メニューで、[Mail オプション設定]コマンドをクリックすると表示されます。  
詳細については、オンラインヘルプを参照してください。

## Q&A

Q:メニューの中に淡色表示になっているコマンドがありますが、これは何ですか？

A:利用できないコマンドです。画面上での選択状態や、利用許可のありなし、オフライン/オンラインの状態などによって、利用できるコマンドが異なります。

オフラインとオンラインの機能比較については、[付録 B オフライン／オンラインの機能比較](#)を参照してください。

Q:Mail を起動したのに、メールが 1 つも表示されません。どうしてですか？

A:メールの送受信をしているのに、メールが 1 つも表示されないのなら、Mail のオプション設定で、初期表示フォルダとして<なし>を選択した可能性があります。

メールを表示するには、[Mail オプション設定]ウィンドウの[メールボックス]ページで、[初期表示フォルダ]ドロップダウンリストボックスから<なし>以外を選択します。通常は、**受信メール**を選択します。

Q:未開封のメールだけを起動時に一覧表示したいのですが、どうすればいいですか？

A:[Mail オプション設定]ウィンドウの[メールボックス]ページで、[初期表示ビュー]ドロップダウンリストボックスから**新規メール**を選択します。

Q:Mail の画面をいつも表示したままにしたいがありません。また、起動するたびにユーザ名やパスワードを指定するのめんどいです。何かいい方法はありませんか？

A:[メールボックス]メニューで、[終了]コマンドをクリックして Mail を終了します。つまり、同じメニューにある[終了とログアウト]コマン

ドを使わないということです。これで、次に **Mail** を起動するとき、ユーザ名やパスワードを指定する必要はありません。ただし、長時間パソコンから離れる場合は、セキュリティ上の理由から[終了とログアウト]コマンドを使うようお勧めします。

Q: メール一覧の表題カラムの幅を広げるには、どうすればいいですか？

A: 使いやすい幅になるまでカラムの右端をドラッグすると、どのカラム幅も広げたり狭めたりできます。なお、メインウィンドウのサイズを変えるには、ウィンドウの境界をドラッグします。詳細については、[11.3 カラムの設定を変更する](#)を参照してください。

Q: ツールバーのボタンに、どのコマンドが割り当てられているかわからないのですが...

A: 機能を知りたいボタンの上にマウスポインタを置きます(クリックはしないでください)。そうすると、ツールヒントやステータスバーに、ボタンに割り当てられているコマンドの説明が表示されます。



## 参照

.....

詳細については、以下に示す **Mail** のオンラインヘルプを参照してください。

- メインウィンドウ, 操作
  - TeamWARE Mail, カスタマイズ
- .....

## 5.2 メールを送信する

---

ここでは、メールを送信する方法について説明します。

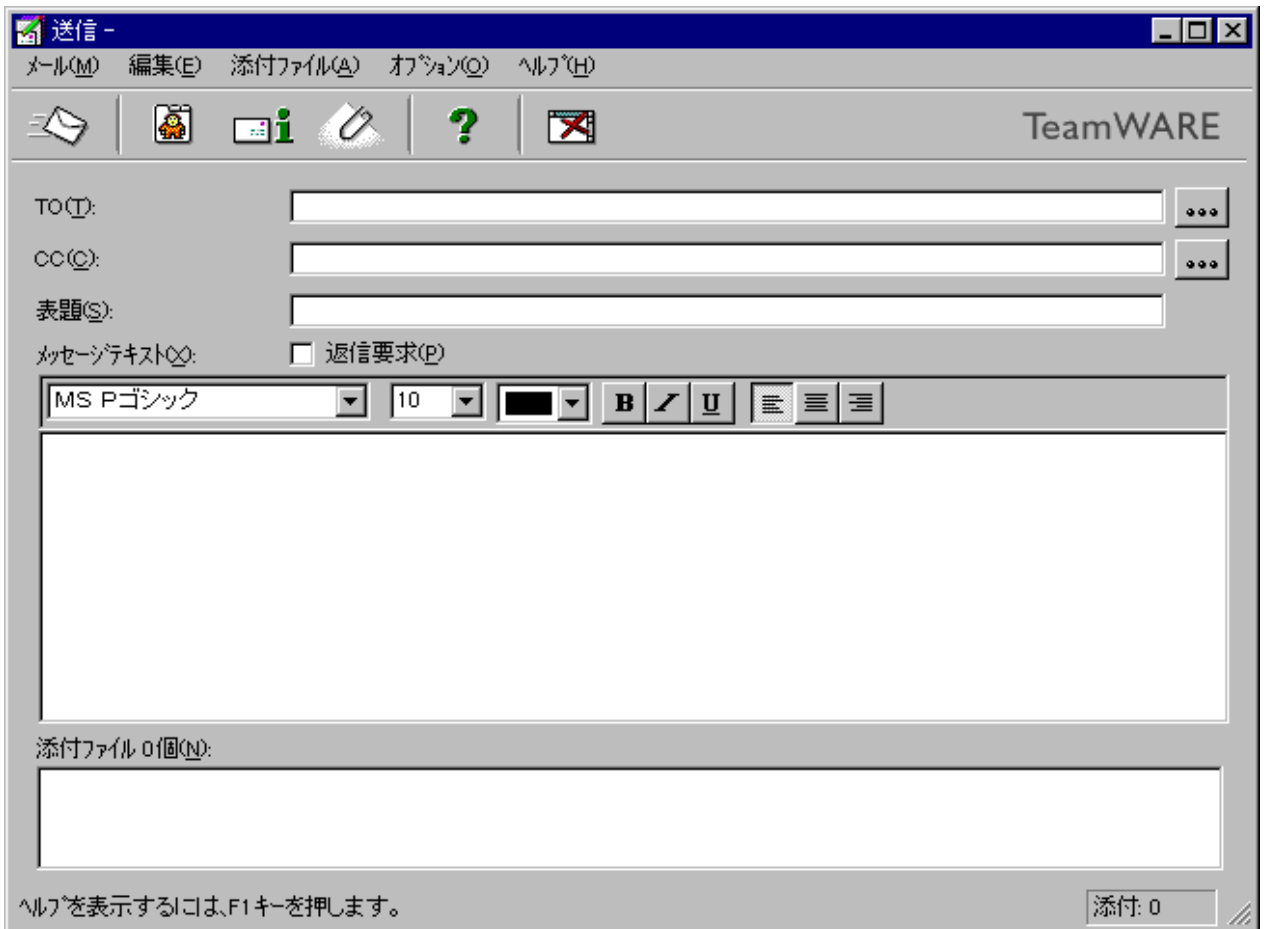
### 5.2.1 新規にメールを送信する

---

新規にメールを送信するには、以下のように操作します。

1. メインウィンドウの[メール]メニューで、[新規]コマンドをクリックします。  
⇒ [送信]ウィンドウが表示されます。





2. [送信]ウィンドウの各フィールドに必要な値を指定します。  
フィールドに指定する内容については、"指定するフィールドと指定内容"またはオンラインヘルプを参照してください。なお、メールの宛先の指定は、省略できません。
3. [送信]ウィンドウの[メール]メニューで、[送信]コマンドをクリックします。  
⇒ 新規にメールが送信されます。

## 指定するフィールドと指定内容

[送信]ウィンドウでは、以下のフィールドやチェックボックスを指定します。

- TO  
メールの宛先を指定します。複数の宛先に送信する場合は、宛先を","で区切って指定します。
- CC  
メールの写しを送信する宛先を指定します。複数の宛先に送信する場合は、宛先を","で区切って指定します。
- 表題  
メールに付ける題名を指定します。
- メッセージテキスト  
メールのメッセージを指定します。メッセージテキストのフィールドでは、メッセージの文字の種類やサイズなどを指定することができます。また、ビットマップ画像や OLE オブジェクトなどを貼り付けることもできます。詳しい操作については、オンラインヘルプを参照してください。
- 返信要求  
送信するメールへの返事が欲しいときは、このチェックボックスをクリックしてオンにします。
- 添付ファイルバー  
メッセージテキストフィールドの下に表示されるフィールドです。  
メールにはファイルを添付できます。このファイルのことを**添付ファイル**と呼びます。添付ファイルバーには、添付ファイルがアイコン表示されます。添付ファイルバーが表示されていない場合、[送信]ウィンドウの[オプション]メニューで、[添付ファイルバー]コ

マンドをクリックすると、添付ファイルバーが表示されます。

添付ファイルは、[添付ファイル]メニューで[追加]コマンドをクリックして指定します。[添付ファイルの選択]ウィンドウが表示されるので、そのウィンドウでファイル指定します。[添付ファイルの選択]ウィンドウでの操作については、オンラインヘルプを参照してください。

## ポイント


- 標準設定では、宛先を指定するフィールドは、TO フィールドと CC フィールドが表示されています。[オプション]メニューのコマンドをクリックすると、TO フィールドのみ表示する、BCC フィールドも表示するなどの指定ができます。詳細については、オンラインヘルプを参照してください。
- Windows®のエクスプローラから、添付ファイルにしたいファイルを、添付ファイルバーへドラッグアンドドロップして指定することもできます。
- [メッセージテキスト]フィールドに、Microsoft® Excel や Lotus® 1-2-3 などの形式のデータをクリップボードから貼り付ける場合、[編集]メニューの[貼り付け]コマンドを選択すると、RTF 形式でデータがコピーされます。これを、それぞれのオリジナルの形式として貼り付ける場合には[形式を選択して貼り付け]コマンドを利用してください。

## 注意

権限のないユーザを含むユーザグループを宛て先に指定した時、このようなユーザは、除外してメール発信されます。また、発信簿の宛先一覧に表示されません。

## 宛先の検索

宛先がわからない場合は、宛先を検索することができます。宛先の検索は、[宛先/予約先を検索]ウィンドウで行います。

TO フィールドや CC フィールドの右横にある、 ボタンをクリックすると、[宛先/予約先を検索]ウィンドウが表示されます。検索方法については、[9.2 エントリを検索する](#)を参照してください。

## 5.2.2 その他の方法で送信する

[メール]メニューの[送信]コマンドでは、新規にメールを送信するほかに、各種の方法でメールを送信できます。主なものを以下に示します。

- 返信  
受信したメールに対して返事を送信する場合に、この方法を選択します。[返信]ウィンドウの TO フィールドには、そのメールの送信者の名前が指定されています。必要に応じて宛先の追加や削除ができます。
- オプションを指定して返信  
受信したメールの内容をコピーする/しないを選択して返事を送信したい場合に、この方法を選択します。[オプションを指定して返信]コマンドをクリックすると、[返信]ウィンドウが表示される前に[返信オプション]ウィンドウが表示されます。このウィンドウでは、返信するメールにコピーする内容を指定できます。
- 再送信  
配達に失敗した送信メールを、もう一度送信したい場合などに、この方法を選択します。宛先フィールド、TO フィールド、CC フィールド、および BCC フィールドには、配達に失敗したすべての宛先が自動的に設定されます。メールのプロパティは、返信期限、期日指定など、時間に関するプロパティ以外は、以前送信したメールと同じになります。プロパティについては、[5.8 プロパティを設定する](#)を参照してください。
- 転送  
受信したメールを他の宛先に送信する場合に、この方法を選択します。転送するメールには、メッセージや添付ファイルを追加することもできます。
- 流用  
送受信メールの内容を変更したものを新規に送信する場合に、この方法を選択します。送信したメールを流用して送信する場合、宛先フィールド、TO フィールド、CC フィールド、および BCC フィールドには、すべての宛先が自動的に設定されます。送信するメールのプロパティは、標準設定値に置き換えられます。送信したメールを流用して送信する場合、送信するメールのプロパティ

は、返信期限や期日指定などの時間に関するプロパティを除いて、以前送信したメールと同じになります。必要に応じてメールの内容を変更して送信できます。

- 差し替え  
以前に送信したメールを別のメールと差し替えたい場合に、この方法を選択します。宛先に届いたメールがまだ開封されていない場合、宛先のメールボックスから自動的に削除され、新しいメールと差し替えられます。メールがすでに開封されている場合は、古いメールと新しいメールが宛先のメールボックスに残ります。

## 特殊な宛先の指定

- X.400 メール、インターネットのメールとして送信  
宛先に X.400 アドレスやインターネットのメールアドレスを指定できます。この場合は、TO フィールドや CC フィールドに X.400 アドレスやインターネットのメールアドレスを直接指定します。アドレスの指定形式については、システム管理者に確認してください。また、X.400 アドレスやインターネットのメールアドレスを指定した私用エントリを作成し、その私用エントリ名を宛先に指定することもできます。私用エントリの作成については、[9.3.2 私用エントリを作成する](#)を参照してください。






## ポイント

[送信]ウィンドウの[メール]メニューで、[一時保存]コマンドをクリックすると、メールは送信されず、[送信]ウィンドウで指定した内容のまま、送信メールフォルダに保存されます。

一時保存したメールの内容を表示し、[メール]メニューの[送信]コマンドをクリックすると、メールを送信できます。なお、メインウィンドウの[表示]メニューで、[一時保存メール]コマンドをクリックすると、一時保存したメールだけを一覧表示できます。メールの一覧表示については、[5.3.1 メールの一覧を表示する](#)を参照してください。

## 5.2.3 送信結果を確認する

送信メールフォルダをダブルクリックすると、送信したメールの一覧が表示されます。一覧に表示されているアイコンで、メールの状態を確認できます。以下に、主なアイコンを示します。確認できるメールの状態とアイコンについては、オンラインヘルプを参照してください。

- : メールはまだ送信されていません。
- : メールは送信済ですが、宛先には届いていません。
- : メールは宛先に届いていますが、開封されていません。
- : メールは宛先に届き、開封されています。
- : メールは送信されましたが、宛先には届きませんでした。

## 注意

外部のメールシステムへ送信したメールは、開封されたかどうかの確認ができません。開封を確認できるかどうかについては、システム管理者に確認してください。

## Q&A

Q:他の部署の担当者にメールを送信しようとしています。同時に、このメールの写しを上司と同僚に送信しようと思います。ただし、担当者や上司には、その写しを同僚に送ったことを知られたくありません。なにかいい方法はないですか？

A:**BCC** フィールドを表示し、そこに同僚の宛先を指定します。

[送信]ウィンドウの[オプション]メニューで、[TO,CC,BCC]コマンドをクリックします。[送信]ウィンドウに、TO、CC、BCC の 3 つのフィールドが表示されます。

TO フィールドには、本来の受取人(他の部署の担当者)を指定します。CC フィールドには、そのメールの写しの受取人(上司)を指定します。BCC フィールドには、そのメールを送信したことを他の宛先に知られたくない宛先(同僚)を指定します。

Q:インターネットにメールを送信したいのですが、どうすればいいですか？

A:TO フィールドに、suzuki@xyz.net.co.jp などのインターネットのメールアドレスを指定します。インターネットのメールアドレスを私用エントリとして作成している場合は、そのエントリ名を TO フィールドに指定します。

Q:メールの写しを送信することはありません。CC フィールドを表示しないようにするにはどうすればいいですか？

A:[送信]ウィンドウの[オプション]メニューで、[TO]コマンドをクリックすれば、CC フィールドは表示されず、TO フィールドだけが表示

されるようになります。

また、同じメニューで、[宛先]コマンドをクリックしても、CC フィールドは表示されなくなります。この場合、宛先フィールドだけが表示されるようになります(宛先フィールドに指定した宛先は、宛先種別に TO が指定されたとみなされます)。

Q: 添付ファイルの指定を取り消すには、どうすればいいですか？

A: 添付ファイルバーから、指定を取り消したい添付ファイルのアイコンをクリックし、[添付ファイル]メニューの[削除]コマンドをクリックします。

Q: 宛先を検索するとき、いつも共用ディレクトリのほうが上に表示されます。つねに個人用アドレス帳を上に表示するには、どうすればいいですか？

A: [Mail オプション設定]ウィンドウの[メールボックス]ページで、[ディレクトリページ]ドロップダウンリストボックスから、個人用アドレス帳を選択します。

Q: メッセージテキストフィールドに指定する文字のサイズやフォントは変更できますか？

A: メッセージテキストフィールドの上部にあるドロップダウンリストボックスやボタンを使えば、変更できます。

Q: 送信したメールに添付ファイルを追加し、表題を変更して別のユーザに送信するにはどうすればいいですか？

A: 以下のように操作します。

1. 送信メールの一覧から、別のユーザに送信したいメールをクリックします。
2. [メール]メニューで[送信]コマンドにマウスポインタを合わせます。サブメニューが表示されるので、[流用]コマンドをクリックします。  
⇒ [流用して送信]ウィンドウが表示されます。
3. 必要な修正をして、送信します。  
TO フィールドに宛先を指定し、表題の変更や添付ファイルの追加などを行います。必要な修正をしたら、[流用して送信]ウィンドウの[メール]メニューで、[送信]コマンドをクリックします。

Q: 送信したメールを、開封される前に差し替えたいのですが...

メールを送信したあとで、送信したメールのメッセージテキストや添付ファイルの指定に誤りがあることに気づきました。送信したメールを差し替えるにはどうしたらいいですか？

A: 送信したメールを差し替えるには、以下のように操作します。

1. 送信メールの一覧から、差し替えたいメールをクリックします。
2. [メール]メニューで[送信]コマンドにマウスポインタを合わせます。サブメニューが表示されるので、[差し替え]コマンドをクリックします。  
⇒ [差し替えメールの送信]ウィンドウが表示されます。
3. 宛先は指定されているので、添付ファイルなどの変更したい内容を指定し、[差し替えメールの送信]ウィンドウの[メール]メニューで、[送信]コマンドをクリックします。

Q: 複数の宛先(グループも含む)に送信した場合、それぞれの宛先がメールを開封したかどうか確認するには、どうすればいいですか？

A: 以下のように操作します。

1. 送信メールの一覧から確認したいメールをクリックします。
2. [メール]メニューで[読む]コマンドをクリックします。  
⇒ [送信メール]ウィンドウが表示されます。
3. [送信メール]ウィンドウの[メール]メニューで、[プロパティ]コマンドをクリックします。  
⇒ [送信メールのプロパティ]ウィンドウが表示されます。  
[送信メールのプロパティ]ウィンドウの[状態]ページに、宛先ごとのメールの状態が表示されています。



## 参照

.....

詳細については、以下に示す Mail のオンラインヘルプを参照してください。

- メール, 送信
  - 添付ファイル, 選択
  - X.400
- .....

## 5.3 メールを表示する

---

メールの内容を表示するには、フォルダ内のメールを一覧表示し、一覧から表示するメールを選択します。一覧から選択する以外に、メールへのショートカットを使用する方法もあります。ショートカットの詳細については、[5.5 ショートカットを作成する](#)を参照してください。

### 5.3.1 メールの一覧を表示する

---

メールは、メインウィンドウの右側のリストボックスに一覧表示されます。標準設定では、受信メールフォルダにあるすべてのメールが一覧表示されます。一覧表示されるメールの種別や順番は、指定できます。

#### ポイント

---

[Mail オプション設定]ウィンドウの[メールボックス]ページで、起動時に開く(中のメールを一覧表示する)フォルダや、一覧表示するメールの種別を指定できます。詳細については、[オンラインヘルプ](#)を参照してください。

---

#### 一覧表示する種別の指定

メインウィンドウの[表示]メニューで、以下のコマンドをクリックすると、現在選択しているフォルダ内のすべて、または特定のメールを一覧表示できます。

コマンドとそれによって一覧表示できるメールを以下に示します。

- 全メール  
すべてのメールを一覧表示します。
- 全受信メール  
受信メールを一覧表示します。
- 全送信メール  
送信メールを一覧表示します。
- 新規メール  
まだ開封していないメールを一覧表示します。開封とは受信メールフォルダに届いたメールの内容を初めて表示することです。
- 未返信メール  
返信要求付きのメールのうち、まだ返事を出していないものを一覧表示します。
- 未配達メール  
送信したが、まだ配達されていないメールや、配達に失敗したメールを一覧表示します。
- チェックマーク付きメール  
チェックマークが付いているメールを一覧表示します。チェックマークについては、[5.3.3 メールにチェックマークを付ける](#)、および[5.3.4 メールにコメントを記述する](#)を参照してください。
- 一時保存メール  
送信せずに一時保存したメールを一覧表示します。

#### ポイント

---

メインウィンドウの[表示]メニューで、[ビューの定義]コマンドをクリックすると[ビューの定義]ウィンドウが表示されます。[ビューの定義]ウィンドウでは、ユーザが自分で表示形式を定義できます。ビューとは、メールを一覧表示する表示形式のことです。詳細については、[オンラインヘルプ](#)を参照してください。

---

#### 一覧の表示順の指定

[並べ替え]ウィンドウを使うと、メインウィンドウに一覧表示するメールの順番を指定できます。メールの順番を指定するには、以下のように操作します。

1. メインウィンドウの[表示]メニューで、[並べ替え]コマンドをクリックします。  
⇒ [並べ替え]ウィンドウが表示されます。
2. 昇順・降順の指定と、何を基準にするかの指定を行い、[OK]ボタンをクリックします。  
昇順・降順を指定するには、それぞれのオプションボタンをクリックします。何を基準に並べ替えるかは、[対象カラム]ドロップダウンリストボックスから選択します。

## Q&A

Q: 受信したメールを、最新のものから順に並べるには、どうしたらいいですか？

A: 以下のように操作します。

1. メインウィンドウの[表示]メニューで、[並べ替え]コマンドをクリックします。  
⇒ [並べ替え]ウィンドウが表示されます。
2. [降順]オプションボタンをクリックします。
3. [対象カラム]ドロップダウンリストボックスから日付を選択し、[OK]ボタンをクリックします。  
⇒ 受信したメールが、最新のものから順に並べ替えられます。



## 参照

詳細については、以下に示す Mail のオンラインヘルプを参照してください。

- ・ メインウィンドウ, 操作
- ・ TeamWARE Mail, カスタマイズ
- ・ メールボックス
- ・ 並べ替え
- ・ ビュー, 定義
- ・ ビュー, 詳細情報

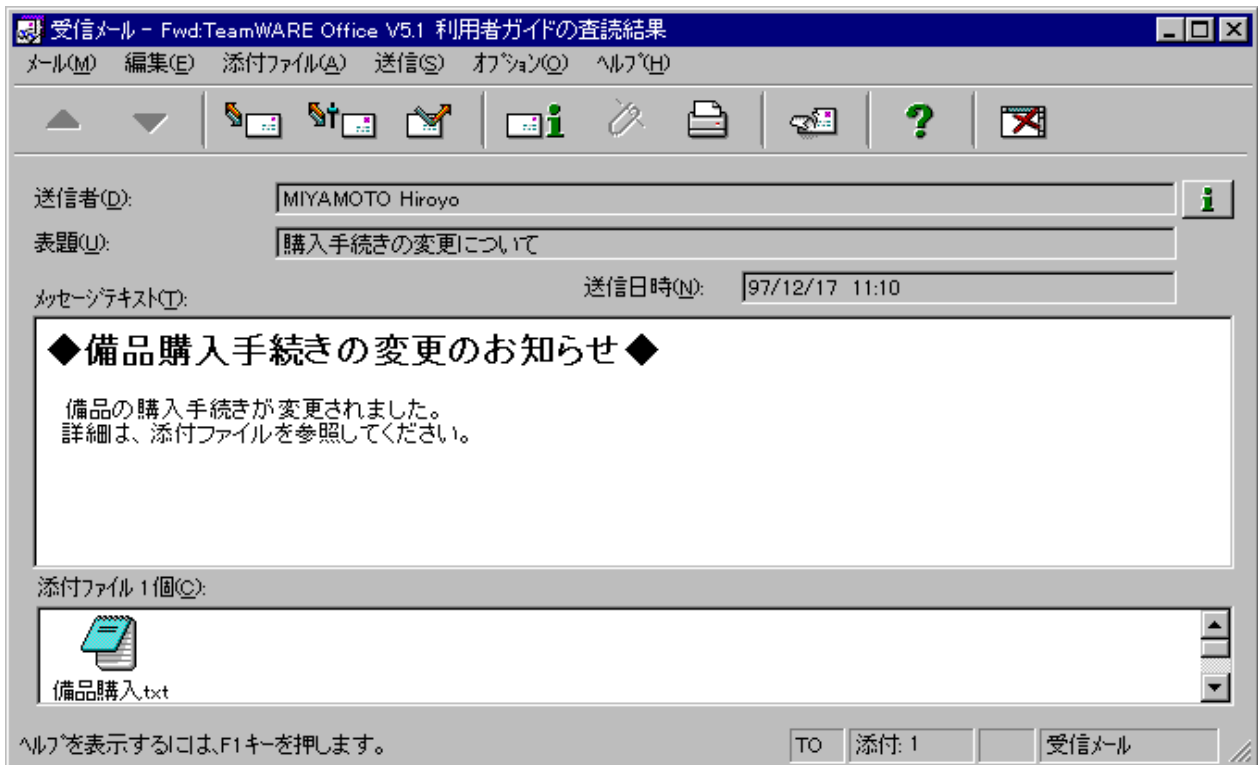
## 5.3.2 メールの内容を表示する

---

メールを読むには、[受信メール]ウィンドウまたは[送信メール]ウィンドウを表示してメールの内容を表示します。  
[受信メール]ウィンドウまたは[送信メール]ウィンドウを表示するには、以下のどちらかの操作をします。

- ・ メールの一覧から、読みたいメールをダブルクリックする。
- ・ メールの一覧から、読みたいメールをクリックし、[メール]メニューの[読む]コマンドをクリックする。

以下に、[受信メール]ウィンドウの例を示します。



ウィンドウの各フィールドの内容については、[5.2 メールを送信する](#)を参照してください。

## 添付ファイルバー

添付ファイルは、メッセージテキストフィールドの下の添付ファイルバーに、アイコン表示されます。添付ファイルバーが表示されていない場合は、[受信メール]ウィンドウまたは[送信メール]ウィンドウの[オプション]メニューで、[添付ファイルバー]コマンドをクリックすると表示されます。

### ポイント

[Mail オプション設定]ウィンドウの[読む]ページでは、添付ファイルバーをつねに表示するかなどの、[受信メール]ウィンドウの設定を変更できます。[Mail オプション設定]ウィンドウを表示するには、メインウィンドウの[オプション]メニューで、[Mail オプション設定]コマンドをクリックします。詳細については、オンラインヘルプを参照してください。

## 添付ファイルの表示と印刷

添付ファイルを扱うことができるアプリケーションがパソコンにインストールされていれば、メールに入っている添付ファイルの表示や印刷ができます。

### 添付ファイルの表示

添付ファイルを表示するには、以下のどちらかの操作をします。

- 添付ファイルバーで、表示したい添付ファイルのアイコンをダブルクリックする。
- 添付ファイルバーで、表示したい添付ファイルのアイコンをクリックし、[受信メール]ウィンドウまたは[送信メール]ウィンドウの[添付ファイル]メニューで、[開く]コマンドをクリックする。  
複数の添付ファイルがある場合、[Ctrl]キーを押しながら複数の添付ファイルをクリックして選択すれば、同時に表示することもできます。

## ポイント

- ・ [添付ファイル]メニューの[アプリケーションから開く]コマンドをクリックすると、添付ファイルを開くときに起動するアプリケーションを選択できます。詳細については、オンラインヘルプを参照してください。
- ・ [オプション]メニューの[共通オプション設定]コマンドをクリックして表示される[共通オプション設定]ウィンドウで、[ウイルス感染ファイルを取り出す]チェックボックスをオンにしてある場合、ウイルスに感染した添付ファイルを取り出そうとすると、取り出す前に警告メッセージが表示されます。  
ただし、サーバ管理者がウイルス感染ファイルの取り出しを禁止している場合、このチェックボックスがオンになっている場合でも、添付ファイルを取り出すことはできません。

## 参考

添付ファイルが表示されるときには、そのファイルの種別に関連付けられているアプリケーションが起動します。ファイルの関連付けについては、Windows®のオンラインヘルプを参照してください。

## 添付ファイルの印刷

添付ファイルを印刷するには、以下のように操作します。

1. 添付ファイルバーから、印刷したい添付ファイルのアイコンをクリックします。
2. [受信メール]ウィンドウまたは[送信メール]ウィンドウの[添付ファイル]メニューで、[印刷]コマンドをクリックします。

## 注意

[送信メール]ウィンドウおよび[受信メール]ウィンドウから、メッセージを印刷する際に、[印刷]ウィンドウの[印刷オプション]において、[添付ファイル]チェックボックスをオンにし、[ファイルの内容]オプションボタンをオンにすると、最初の添付ファイルが印刷されないことがあります。

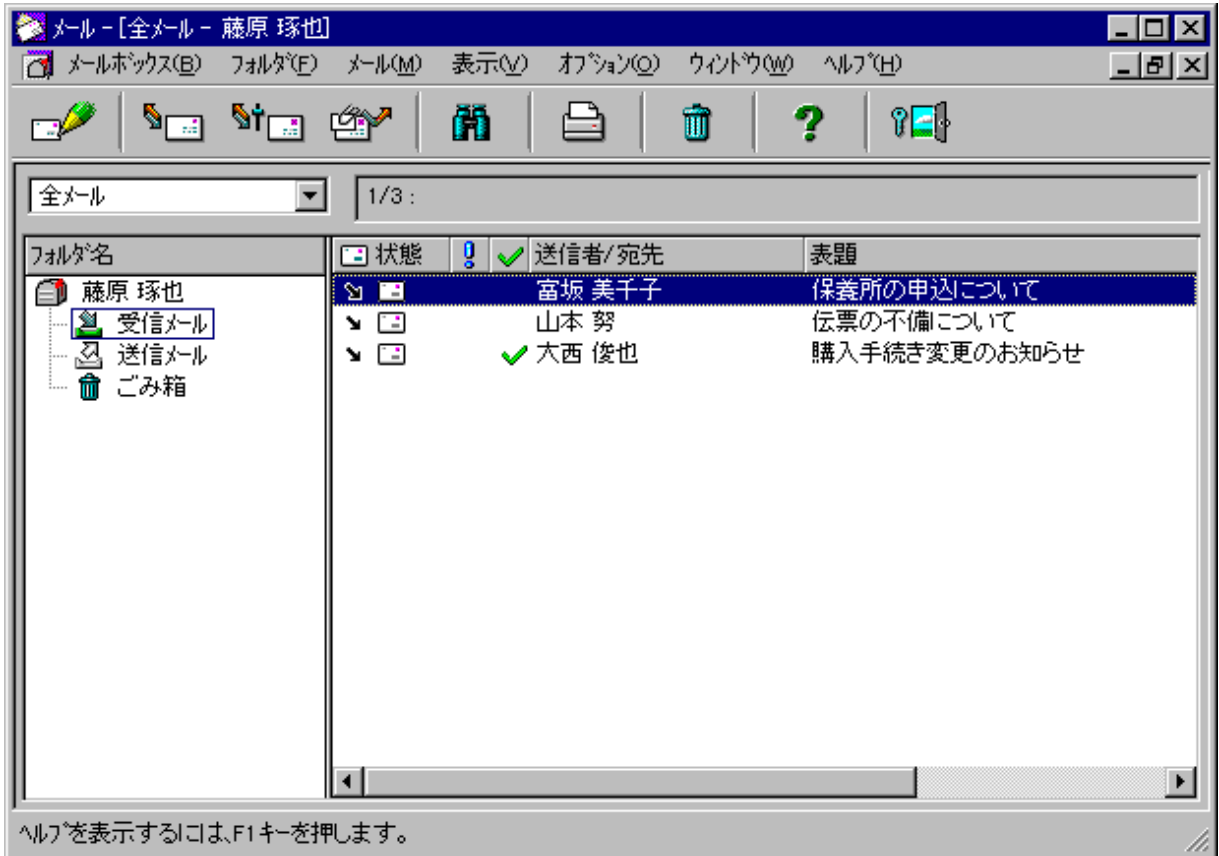
## 5.3.3 メールにチェックマークを付ける

受信したメールや送信したメールにチェックマークを付けて、目的のメールを見つけやすくすることができます。

メールにチェックマークを付けるには、以下のように操作します。

1. メールの一覧から、チェックマークを付けるメールをクリックします。  
複数のメールを選択するには、[Ctrl]キーを押しながらクリックします。
2. メインウィンドウの[メール]メニューで、[チェックマークを付ける]コマンドをクリックします。  
⇒ 以下に示すように、メールにチェックマーク(✓)が付きます。





### チェックマークを外すには

メールのチェックマークを外すには、マークを外すメールを選択してから、同じメニューにある、[チェックマークを外す]コマンドをクリックします。

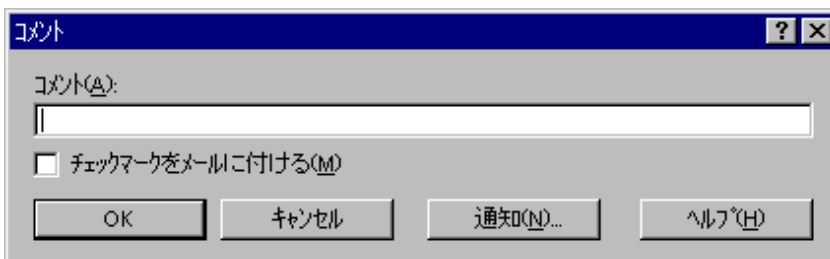
### ポイント

[受信メール]ウィンドウや[送信メール]ウィンドウでも、[メール]メニューのコマンドで、チェックマークの付け外しができます。

## 5.3.4 メールにコメントを記述する

受信したメールや送信したメールにコメントを記述して、目的のメールを見つけやすくすることができます。メールにコメントを記述するには、以下のように操作します。

1. メールの一覧から、コメントを付けるメールをクリックします。  
複数のメールを選択するには、[Ctrl]キーを押しながらクリックします。
2. メインウィンドウの[メール]メニューで、[コメント]コマンドをクリックします。  
⇒ [コメント]ウィンドウが表示されます。



3. コメントフィールドにコメントを指定し、[OK]ボタンをクリックします。

## コメントを変更/削除するには

メールのコメントを変更または削除するには、[コメント]ウィンドウを表示し、コメントフィールドの内容を変更または削除します。

## Q&A

Q: 自分に送信されたメールが、他の宛先にも送信されているのかどうかを確認するには、どうすればいいですか？

A: [受信メール]ウィンドウの[メール]メニューで、[プロパティ]コマンドをクリックします。[受信メールのプロパティ]ウィンドウが表示されます。[受信メールのプロパティ]ウィンドウの[宛先]ページに、自分以外の宛先も表示されます。なお、宛先種別に BCC が指定されている宛先は、表示されません。

Q: 添付ファイルバーが表示されていないのですが、どうすれば表示されますか？

A: [受信メール]ウィンドウの[オプション]メニューで、[添付ファイルバー]コマンドをクリックすると表示されます。なお、[Mail オプション設定]ウィンドウで、添付ファイルバーの表示の指定ができます。詳細については、オンラインヘルプを参照してください。

Q: 添付ファイルをパソコンに保存するにはどうしたらいいですか？

A: [受信メール]ウィンドウの[添付ファイル]メニューで、[取り出し]コマンドをクリックします。[添付ファイル]ウィンドウが表示されるので、保存する添付ファイルや保存先を指定します。[添付ファイル]ウィンドウでの操作については、オンラインヘルプを参照してください。

Q: メールメッセージやプロパティはどうやって印刷するのですか？

A: メールメッセージやプロパティを印刷するには、以下のように操作します。

1. [送信メール]ウィンドウまたは[受信メール]ウィンドウの[メール]メニューで、[印刷]コマンドをクリックします。  
⇒ [印刷]ウィンドウが表示されます。
2. [印刷]ウィンドウで、使用するプリンタと、印刷したい部分などを指定し、[OK]ボタンをクリックします。

また、[印刷]ウィンドウは、メインウィンドウからも表示できます。メインウィンドウから表示するには、以下のように操作します。

1. メールの一覧から、印刷したいメールをクリックします。  
複数のメールを選択するには、[Ctrl]キーを押しながらクリックします。
2. [メール]メニューで[印刷]コマンドをクリックします。  
⇒ [印刷]ウィンドウが表示されます。

なお、以下のメールは基本情報を指定して印刷すると、宛先が印刷されません。

宛先を印刷する場合は、詳細情報を指定して印刷してください。

- ・ オフラインメールボックスにダウンロードした添付ファイルとして転送されたメール
- ・ 添付ファイルとして転送が繰り返されたメール



## 参照

詳細については、以下に示す Mail のオンラインヘルプを参照してください。

- ・ 受信メール
- ・ 読む, 送信メール
- ・ 添付ファイル
- ・ 受信メール, 宛先のプロパティ
- ・ 受信メール, 詳細情報
- ・ 受信メール, 全般
- ・ TeamWARE Mail, カスタマイズ
- ・ コメント

Q: メールをパソコンに保存するにはどうしたらいいですか？

A: メッセージテキストをファイルに保存するには、[送信メール]ウィンドウまたは、[受信メール]ウィンドウの[編集]メニューで、[ファイル

へコピー]コマンドをクリックします。[メッセージテキストをファイルへコピー]ウィンドウが表示されるので、保存先を指定します。宛先やプロパティの情報をファイルに保存することはできません。

## 5.4 メールを返信する

受信したメールに返信を出すことができます。返信を出すには、以下のように操作します。

1. 返信を出したいメールを表示します。
2. [受信メール]ウィンドウの[送信]メニューで、[返信]コマンドをクリックします。  
⇒ [返信]ウィンドウが表示されます。  
標準設定では、メッセージテキストフィールドに、受信したメールのメッセージテキストがコピーされています。



3. メッセージテキストの編集や、必要な値を指定します。指定内容については、「◆ 返信メールの内容」を参照してください。
4. [メール]メニューの[送信]コマンドをクリックします。  
⇒ メールが返信されます。

### ◆返信メールの内容

[返信]ウィンドウでは、TO フィールドと表題フィールドが指定済みになっています。

標準設定では、メッセージテキストフィールドに、受信したメールのメッセージテキストがコピーされており、編集することができます。TO フィールドには、返信先が指定されていますが、必要に応じて宛先の追加や削除ができます。

返信するときに、受信したメールのメッセージテキストをコピーするかどうかなどを、[Mail オプション設定]ウィンドウの[全般]ページで指定できます。詳細については、オンラインヘルプを参照してください。

### ポイント

[受信メール]ウィンドウの[送信]メニューで、[オプションを指定して返信]コマンドをクリックすると、同じメールが送信されている他の宛先にも返信する、などの指定ができます。

## 自動返信

送信されたメールが、返信要求付きになっている場合は、自動的に返信メールを送信することもできます。自動返信を指定するには、[Mail オプション設定]ウィンドウの[全般]ページで、以下のように操作します。

1. [全般]ページで、[メッセージ]ボタンをクリックします。  
⇒ [自動返信エディタ]ウィンドウが表示されます。
2. [自動返信エディタ]ウィンドウのメッセージテキストフィールドに、連絡先などの返信用のメッセージを指定し、[OK]ボタンをクリックします。  
⇒ [全般]ページに戻ります。
3. [全般]ページで、[返信要求されている場合、自動返信する]チェックボックスをクリックしてオンにし、[Mail オプション設定]ウィンドウの[OK]ボタンをクリックします。

自動返信を中止するには、[全般]ページの、[返信要求されている場合、自動返信する]チェックボックスをクリックしてオフにします。

## Q&A

Q:受信したメールを、そのまま他の宛先に転送するには、どうすればいいですか？

A:以下のように操作します。

1. [受信メール]ウィンドウの[送信]メニューで、[転送]コマンドをクリックします。  
⇒ [転送]ウィンドウが表示されます。
2. [転送]ウィンドウで、TO フィールドに転送先の宛先を指定し、[メール]メニューの[送信]コマンドをクリックします。

Q:[受信メール]ウィンドウを表示せずに返信メールを送信するには、どうしたらいいですか？

A:メインウィンドウから、[返信]ウィンドウを直接表示できます。以下のように操作します。

1. 受信メールの一覧から、返事を出したいメールをクリックします。
2. メインウィンドウの[メール]メニューで、[送信]コマンドにマウスポインタを合わせます。サブメニューが表示されるので、[返信]コマンドをクリックします。  
⇒ [返信]ウィンドウが表示されます。

Q:自分に送信されたメールすべてを他の宛先に転送するには、どうすればいいですか？

A:[Mail オプション設定]ウィンドウにある[自動転送]ページで、自動転送の指定をします。[自動転送]ページでの操作については、オンラインヘルプを参照してください。

## 参照

詳細については、以下に示す Mail のオンラインヘルプを参照してください。

- メール, 送信
- TeamWARE Mail, カスタマイズ
- 転送

## 5.5 ショートカットを作成する

参照頻度が高い受信メールのフォルダ、送信メールのフォルダおよびユーザが作成したフォルダに対してや、受信したメールの文書や送信したメールの文書に対して、ショートカットを作成することができます。

作成したショートカットは、デスクトップ上にショートカットアイコンとして登録したり、またはファイルとして保存することができます。

これによって、参照のたびにフォルダやメールを検索する手間が省けて便利になります。

以下に、受信メール、送信メールおよび作成したフォルダに対して作成したショートカットアイコンの例("受信メール"、"送信メール"および"社内報")、受信したメールの文書に対して作成したショートカットアイコンの例("同期住所録")を示します。



## 5.5.1 ショートカットアイコンを作成する

---

ショートカットアイコンを作成するには、以下のように操作します。

1. メインウィンドウで、ショートカットアイコンを作成したい、特定のフォルダまたはメールを選択します。
2. 以下のいずれかの操作を行います。

### フォルダを選択している場合

- － [フォルダ]メニューの[ショートカットの作成]コマンドをクリックします。
- － マウスの右ボタンをクリックして表示されるショートカットメニューから[ショートカットの作成]をクリックします。  
⇒ [ファイル名を付けて保存]ウィンドウが表示されます。

### メールを選択している場合

- － [メール]メニューの[ショートカットの作成]コマンドをクリックします。
  - － マウスの右ボタンをクリックして表示されるショートカットメニューから[ショートカットの作成]をクリックします。  
⇒ [ファイル名を付けて保存]ウィンドウが表示されます。
3. ショートカットアイコンを保存する場所(デスクトップや任意のフォルダなど)を選択します。  
⇒ 選択したフォルダまたはメールのショートカットアイコンが作成されます。

### ポイント

作成したショートカットは、ファイルとして保存する際には、".two"という拡張子が付きます。

## 5.5.2 ショートカットアイコンから表示する

---

作成したショートカットアイコンからフォルダまたはメールを表示するには、以下のいずれかの操作を行います。

- ・ デスクトップ上、またはファイルとして保存してあるショートカットアイコンを、ダブルクリックします。
- ・ デスクトップ上、またはファイルとして保存してあるショートカットアイコンを、Mail のアイコン上にドラッグアンドドロップします。
- ・ ファイルとして保存してあるショートカットアイコンを選択し、Windows®のエクスプローラの[ファイル]メニューの[開く]コマンドをクリックします。

⇒ Mail が起動し、ショートカットが作成されているフォルダまたはメールが表示されます。

### 注意

ショートカットアイコンからフォルダまたはメールを開く際に、TeamWARE Office にまだログインしていない場合は、[TeamWARE Office ログイン]ウィンドウが表示されます。ログインの操作については、[4.1 TeamWARE Office を起動する](#)を参照してください。

## 5.6 メールを整理する

---

フォルダやフィルタを使ってメールを分類したり、不要なメールを削除するなど、メールの整理を行うことができます。

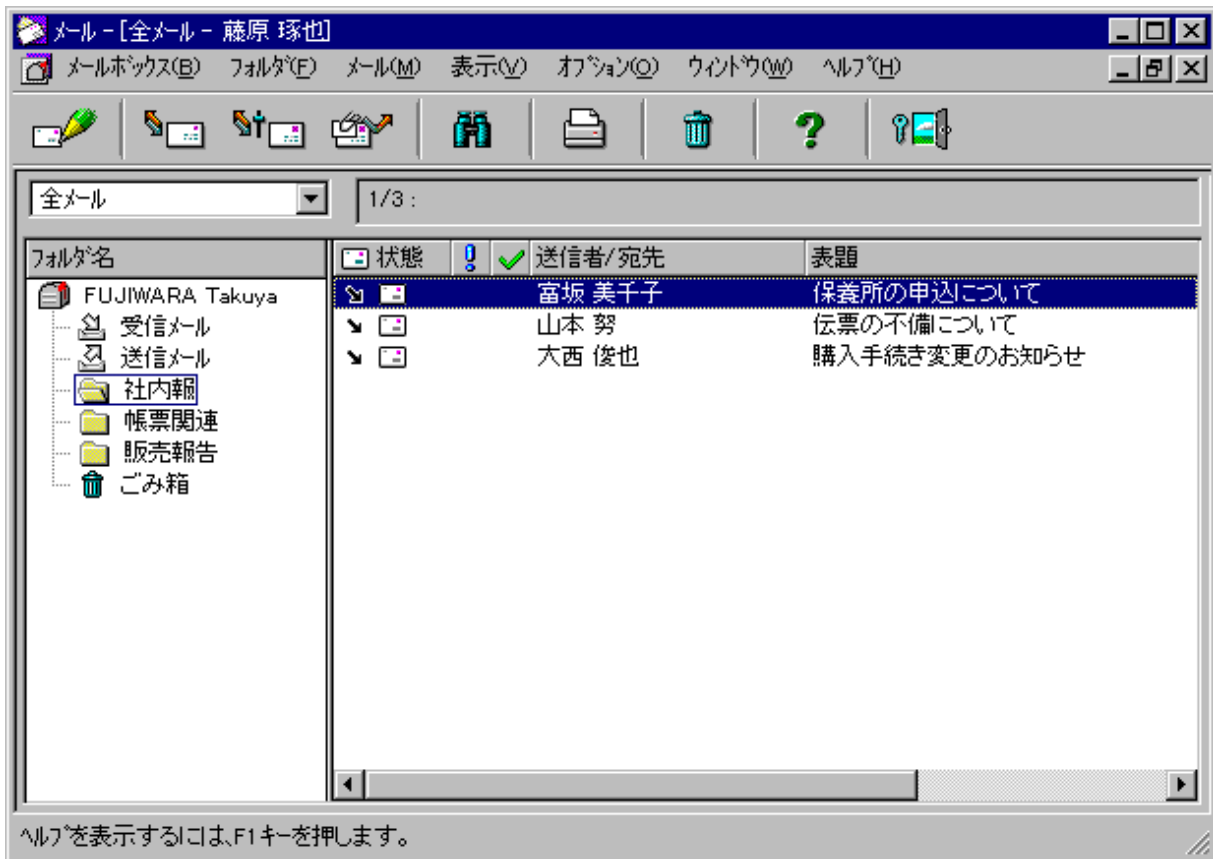
### 5.6.1 フォルダを使ってメールを整理する

---

メールボックスのフォルダでメールを整理できます。メールボックスとは、ユーザ個人用のメール保管場所です。


メールボックスの中には、メール保管用のフォルダを作成できます。たとえば、売り上げ関連のメール用に"販売報告"という名のフォルダを作成するなどといったことができます。

以下に、フォルダが作成されている場合のメインウィンドウの例を示します。



## フォルダの作成

フォルダを作成するには、以下のように操作します。

1. メインウィンドウでメールボックス(  のアイコンが表示されているもの)をクリックします。
2. メインウィンドウの[フォルダ]メニューで、[新規]コマンドをクリックします。  
⇒ [新規フォルダ]ウィンドウが表示されます。





3. フォルダ名フィールドに、作成するフォルダのフォルダ名を指定し、[OK]ボタンをクリックします。

## サブフォルダの作成

フォルダの中にフォルダを作成できます。フォルダの中に作成したフォルダのことをサブフォルダと呼びます。

サブフォルダを作成するには、メインウィンドウで、中にサブフォルダを作成するフォルダをクリックしてから、[フォルダ]メニューの[新規]コマンドをクリックします。以降の操作は、フォルダを作成する場合と同じです。

サブフォルダが作成されているフォルダには、が表示されます。をクリック、またはフォルダ名をダブルクリックすると、サブフォルダが表示されます。

## 注意

受信メール、送信メールおよびごみ箱フォルダの中には、フォルダを作成できません。

### フォルダへのメールの移動

受信メール、送信メールおよびごみ箱フォルダから、作成したフォルダにメールを移動できます。作成したフォルダが複数ある場合は、作成したフォルダ間でメールを移動できます。

メールを移動するには、以下のように操作します。

1. メールの一覧から移動したいメールをクリックします。  
複数のメールを選択するには、[Ctrl]キーを押しながらクリックします。
2. メインウィンドウの[メール]メニューで、[フォルダへ移動]コマンドをクリックします。  
⇒ [フォルダの選択]ウィンドウが表示されます。



3. 移動先フォルダをクリックし、[OK]ボタンをクリックします。  
⇒ メールが移動されます。

## 注意

フォルダ内にあるメールを、他のフォルダに移動しているときに、移動元のフォルダを削除しないでください。

### ◆フォルダの操作

[フォルダ]メニューにあるコマンドを使って、フォルダの変更、削除および移動を行うことができます。詳細については、オンラインヘルプを参照してください。

## 注意

メールフォルダの移動において、同時に移動できるフォルダの数は最大 16 個です。

## 5.6.2 メールを削除する

メールを削除するには、以下のように操作します。

1. メールの一覧から削除したいメールをクリックします。  
複数のメールを選択するには、[Ctrl]キーを押しながらクリックします。
2. メインウィンドウの[メール]メニューで、[削除]コマンドをクリックします。  
⇒ 削除したメールは、**ごみ箱フォルダ**に移動します。

## 注意

- 削除したメールを復元するには、ごみ箱フォルダから他フォルダにメールを移動します。ただし、受信メール、送信メールフォルダには移動できません。
- 標準設定では、Mail を終了するときに、ごみ箱は空になります。空になったごみ箱からは、メールを復元することはできません。ごみ箱にメールがある場合、Mail の終了時に、削除を確認するウィンドウが表示されますが、誤削除を防ぐため、メールの復元は、Mail を終了する前に行ってください。なお、[Mail オプション設定]ウィンドウの[メールボックス]ページでは、Mail の終了時にごみ箱を空にしないように指定できます。詳細については、オンラインヘルプを参照してください。
- 期日指定のメールを送信しないことにした場合は、そのメールを削除してごみ箱に移動させ、さらにごみ箱にあるメールを指定して削除してください。[ごみ箱を空にする]を指定するだけでは削除されないことがあります。

## ポイント

- [受信メール]ウィンドウや[送信メール]ウィンドウで、[メール]メニューの[削除]コマンドをクリックしても、メールを削除できます。
- フォルダやメールを削除するとき、ユーザの確認を求めるウィンドウを表示するように指定できます。この指定は、[Mail オプション設定]ウィンドウの[確認]ページで行います。詳細については、オンラインヘルプを参照してください。

## 5.6.3 フィルタを使ってメールを整理する

フォルダへメールを移動する場合、フィルタを作成し、移動するメールの選択と移動を自動で行うことができます。フィルタには、移動するメールの条件や移動先フォルダを指定します。

### フィルタの作成

フィルタを作成するには、以下のように操作します。

1. メインウィンドウの[オプション]メニューで、[フィルタの定義] コマンドをクリックします。  
⇒[フィルタの定義]ウィンドウが表示されます。





- [フィルタの定義]ウィンドウで、[新規作成]ボタンをクリックします。  
⇒[フィルタ定義－作成]ウィンドウが表示されます。

フィルタ名(N):

条件:  AND(A)  OR(O)

送信者(S):

表題(U):

方法(T): 部分一致

種別(B): すべて

重要度(P): 重要  返信要求あり(R)

緊急度(U): 緊急  チェックマーク付き(K)

秘密度(E): 社外秘  添付ファイル付き(L)

次の文字で始まるコメント(W):

次の値以上(Z): 500 KB

日付(D):  期間(Q):  -   
 何か月前(M): 1  
 何日前(B): 1

アクション(N): フォルダへ移動

移動先のフォルダ(F):

OK キャンセル 消去(C) ヘルプ(H)

- フィルタ名、移動先のフォルダ、移動するメールの条件などを指定します。  
[フィルタ定義－作成]ウィンドウでの、指定内容や指定方法については、オンラインヘルプを参照してください。
- [フィルタ定義－作成]ウィンドウでの指定が終わったら、[OK]ボタンをクリックします。
- [フィルタ定義]ウィンドウで[OK]ボタンをクリックします。

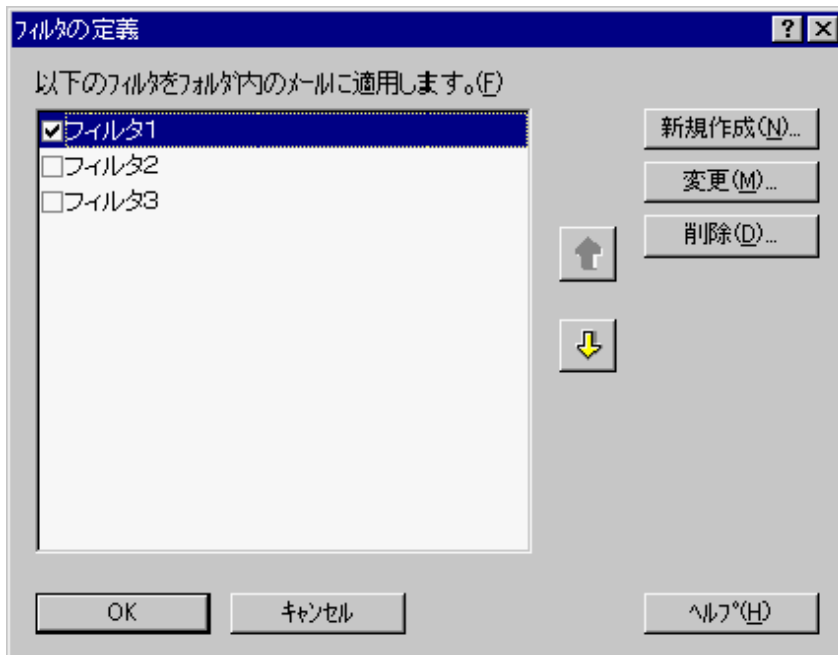
## ポイント

指定した条件のメールにチェックマークを付けるフィルタを作成することもできます。フィルタを作成するときに、[フィルタ定義－作成]ウィンドウの[アクション]ドロップダウンボックスから、「チェックマークを付ける」を選択します。

## フィルタを使用したメールの移動

フィルタを使用してメールを移動するには、以下のように操作します。

- 複数のフィルタを作成している場合は、使用するフィルタを選択します。  
メインウィンドウの[オプション]メニューで、[フィルタの定義] コマンドをクリックします。  
⇒[フィルタの定義]ウィンドウが表示されます。ウィンドウには、フィルタ名の一覧が表示されます。  
使用するフィルタ名の右横にあるチェックボックスをオンにしてから、[フィルタの定義]ウィンドウの[OK]ボタンをクリックします。



2. メインウィンドウで、フィルタを適用するフォルダ (移動するメールが格納されているフォルダ)を選択し、[フォルダ]メニューの[フィルタを適用する]コマンドをクリックします。
3. フィルタに指定した条件でメールが移動されます。

## ポイント

フィルタが複数ある場合、複数のフィルタを選択することができます。使用するフィルタとして複数のフィルタを選択した場合、選択したフィルタの[フィルタの定義]ウィンドウでの表示順にフィルタが適用(フィルタに指定された条件でメールが移動)されます。

## フィルタの操作

[フィルタの定義]ウィンドウにあるボタンを使って、フィルタの削除、定義内容の変更および[フィルタの定義]ウィンドウでの表示順の変更を行うことができます。詳細については、オンラインヘルプを参照してください。

## Q&A

Q:[新規フォルダ]ウィンドウの[私用]チェックボックスは、どのようなときにオンにするのですか？

A:作成するフォルダを他のユーザが操作できないようにするときにオンにします。

Mail では、自分のメールボックスを他のユーザが操作できるように指定できます。たとえば、他のユーザが自分に代わってメールの送信や開封をできるように利用許可を指定できます。このような指定をしている場合で、他のユーザに操作されたくないフォルダを作成するときにオンにします。

メールボックスの利用許可は、[利用許可]ウィンドウで指定します。[利用許可]ウィンドウを表示するには、[メールボックス]メニューの[利用許可]コマンドをクリックします。自分に利用許可が指定されているメールボックスは、[メールボックスを開く]ウィンドウから開くことができます。[メールボックスを開く]ウィンドウを表示するには、[メールボックス]メニューの[開く]コマンドをクリックします。詳細については、オンラインヘルプを参照してください。

Q:フィルタを使って、メールをオフラインメールボックスへダウンロード(コピー)するにはどうしたらいいですか？

A:フィルタを作成するときに、[フィルタ定義-作成]ウィンドウの[アクション]ドロップダウンボックスから、"ダウンロードする"を選択します。オフラインメールボックスについては [5.10 オフラインで利用する](#)を参照してください。

## 参照

詳細については、以下に示す Mail のオンラインヘルプを参照してください。

- メールボックス
- フォルダ, 新規作成

- フォルダ, 選択
- フォルダ, 変更
- フォルダ, 移動
- フィルタ
- フィルタの定義, 新規作成
- フィルタ
- TeamWARE Mail, カスタマイズ
- メールボックス
- メールボックス, 開く

## 5.7 メールを検索する

検索条件を指定して、メールを検索することができます。  
メールを検索するには、以下のように操作します。

1. メインウィンドウの[メール]メニューで、[検索]コマンドをクリックします。  
⇒ [メールの検索]ウィンドウが表示されます。

2. 検索条件を指定します。  
以前に保存した検索条件がある場合は、検索条件名を選択します。  
指定する検索条件については、「◆ 指定できる検索条件」を参照してください。
3. [メールの検索]ウィンドウで、[検索]ボタンをクリックします。  
⇒ [検索結果]ウィンドウが表示されます。
4. 検索結果を確認します。  
以下に、[検索結果]ウィンドウの例を示します。



## 指定できる検索条件

メールの検索では、以下の条件を指定できます。

- 検索条件  
期間や表題など、検索するための条件を指定できます。
- 検索範囲  
検索の対象とするフォルダを指定できます。
- 保存された条件  
設定した条件を保存するための検索条件名を指定します。検索条件名には、カンマ(,)は使用できません。また、以前に保存した条件を使用または削除する場合は、このボックスから検索条件名を選択します。

[メールの検索]ウィンドウでの指定内容や指定方法については、オンラインヘルプを参照してください。

## ポイント

探そうとしているメールの表題や送信者名を正確に知っている場合、[方法]ドロップダウンリストボックスから完全一致を選択します。これで検索範囲を絞り込むことができます。

## Q&A

Q:もっと細かい条件で検索したいのですが...

A:検索範囲を絞り込むため、[メールの検索(詳細情報)]ウィンドウで検索条件を追加できます。メールに付けたコメントの書き出し部分、メールのサイズ(KB 単位)などを条件に追加して、メールの検索を行うことができます。

[メールの検索(詳細情報)]ウィンドウを表示するには、[メールの検索]ウィンドウで、[詳細情報]ボタンをクリックします。[メールの検索(詳細情報)]ウィンドウでの操作については、オンラインヘルプを参照してください。

Q:受信したメールの中から、「報告～」という表題で、宛先種別に「TO」が指定されているものを検索するには、どうすればいいですか？

A:[メールの検索]ウィンドウで、以下のように操作します。

1. 検索条件を指定します。
  - 表題フィールドに、「報告」と指定します。
  - [方法]ドロップダウンリストボックスから前方一致を選択します。
  - 検索範囲で、[すべてのフォルダ]オプションボタンをクリックして選択します。
  - 必要に応じて、期間フィールドに開始日や終了日を指定します。
2. [詳細情報]ボタンをクリックします。  
⇒ [メールの検索(詳細情報)]ウィンドウが表示されます。
3. 宛先の種別で、[TO]チェックボックスをクリックしてオンにします。
4. [OK]ボタンをクリックします。  
⇒ [メールの検索]ウィンドウに戻ります。
5. [メールの検索]ウィンドウで、[検索]ボタンをクリックします。  
⇒ 指定した検索条件に従って、メールが検索されます。

Q: 検索をするたびに、同じ検索条件を指定するのはめんどいです。何か良い方法はありませんか？

A: 指定した検索条件を保存し、再利用することができます。

検索条件を保存するには、以下のように操作します。

1. 検索条件を指定した[メールの検索]ウィンドウで、[検索条件名]ボックスに、検索条件に付ける名前を指定します。
2. [保存]ボタンをクリックします。  
⇒ 保存した検索条件は、検索条件名ボックスの右横にある、ボタンをクリックすると一覧表示されます。一覧から、目的とする検索条件をクリックすると、その検索条件を利用できます。なお、保存した検索条件を削除するときは、一覧から検索条件をクリックしてから、[削除]ボタンをクリックします。



## 参照

詳細については、以下に示す Mail のオンラインヘルプを参照してください。

- メール, 検索

## 5.8 プロパティを設定する

メールのプロパティとは、メールについての詳細情報です。

メールの送信時に、[メールのプロパティ]ウィンドウのページで、メールのプロパティを設定することができます。

[メールのプロパティ]ウィンドウを表示するには、[送信]ウィンドウの[メール]メニューで、[プロパティ]コマンドをクリックします。

以下に、[メールのプロパティ]ウィンドウの例を示します。



[メールのプロパティ]ウィンドウには、以下に示す 4 つのページがあります。指定する値と指定方法については、オンラインヘルプを参照してください。

- 全般  
返信を出してほしい宛先や返信期限が指定できます。また、宛先種別、メールの重要度、緊急度なども指定できます。
- 配達  
送信メールの配達延期の指定(期日指定)、メールの削除日時指定など指定できます。

- 変換  
外部のメールシステムにメールを送信する場合に、メッセージテキストの変換の指定ができます。指定が必要かどうかは、システム管理者に確認してください。
- 詳細情報  
メールの配達状態や宛先側の状態の通知などの指定ができます。

## ポイント

サイズの大きいメールや多数の宛先を指定したメールを送信するときは、システムに過大な負荷をかけないようにするため、メールシステムがあまり混雑しない時間帯（勤務時間外など）まで送信を延期することをお勧めします。送信を延期するには、[配達]ページで[期日指定]チェックボックスをクリックします。送信時間には、メールシステムがすいている時間帯を指定します。

## 参照

詳細については、以下に示す Mail のオンラインヘルプを参照してください。

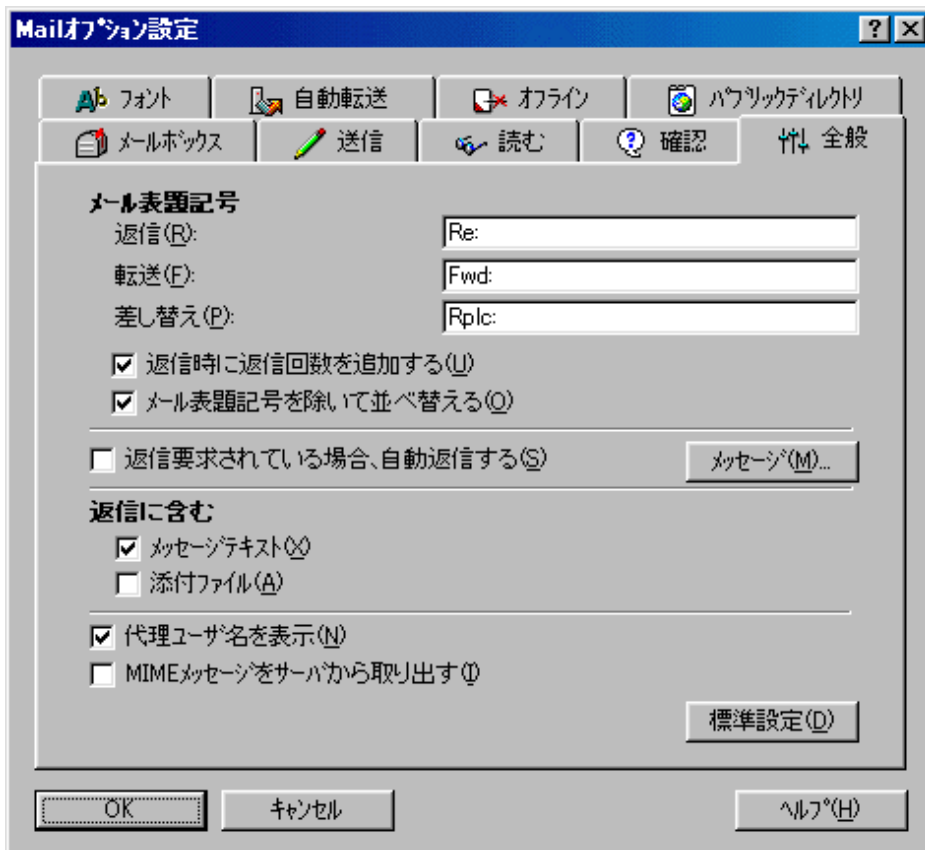
- プロパティ
- プロパティ,全般
- プロパティ,配達
- プロパティ,変換
- プロパティ,詳細情報

## 5.9 オプションを設定する

Mail の設定を変更することができます。たとえば、メールの表題に使用する記号の指定や、受信したメールを自動転送するかどうかの指定などができます。また、オフラインで Mail を利用する場合の動作について設定することができます。これらの指定は、[Mail オプション設定]ウィンドウのページで行います。[Mail オプション設定]ウィンドウを表示するには、メインウィンドウの[オプション]メニューで、[Mail オプション設定]コマンドをクリックします。おもな指定内容について、以下に説明します。

### 5.9.1 メール表題記号を指定する

メールを返信、転送、差し替えする際の、メールの表題の先頭に挿入する記号を指定することができます。指定は、[Mail オプション設定]ウィンドウの[全般]ページで行います。



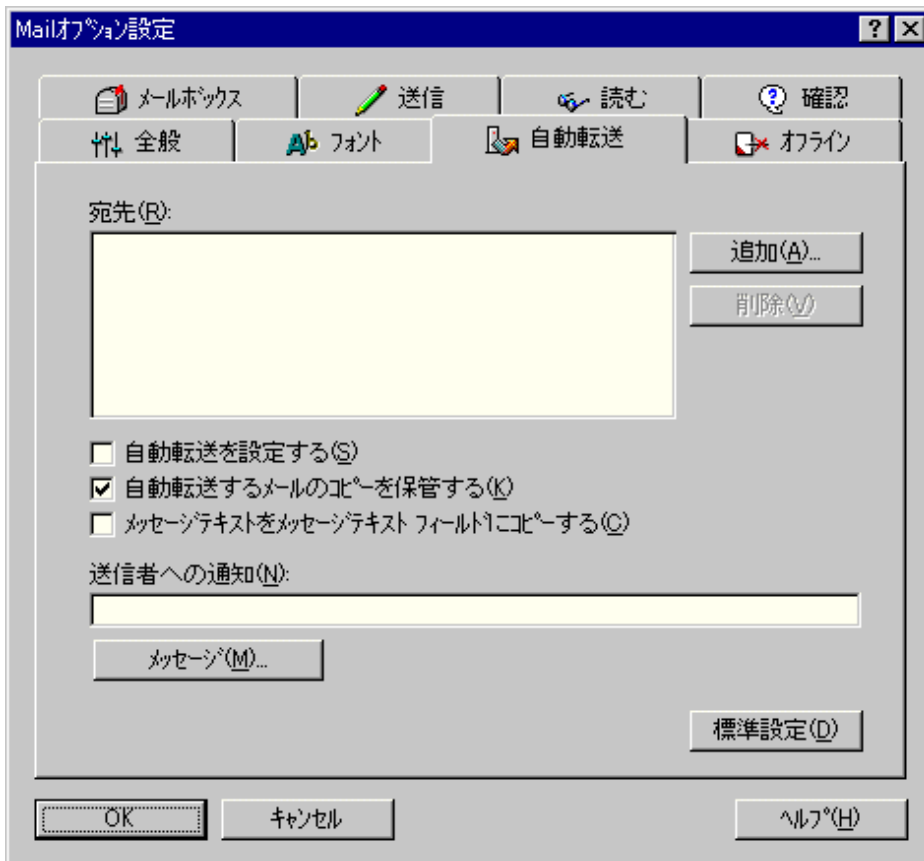
初期値として、以下の値が設定されています。

- 返信:Re:
- 転送:Fwd:
- 差し替え:Rplc:

必要に応じて、各フィールドに文字列を入力します。  
その他の設定項目については、オンラインヘルプを参照してください。

## 5.9.2 メールの自動転送を設定する

受信したメールを、自動転送する指定を行うことができます。指定は、[Mail オプション設定]ウィンドウの[自動転送]ページで行います。



自動転送を設定するには、[自動転送を設定する]チェックボックスをクリックしてオンにします。  
転送する宛先の指定は、[追加]ボタンをクリックして宛先を検索します。  
その他の設定項目については、オンラインヘルプを参照してください。

### 5.9.3 フォントを指定する

[フォント]ページでは、メールの一覧(メールリスト)と、[送信]ウィンドウや[返信]ウィンドウなどの[メッセージテキスト]フィールドに使用する文字のフォントを指定することができます。

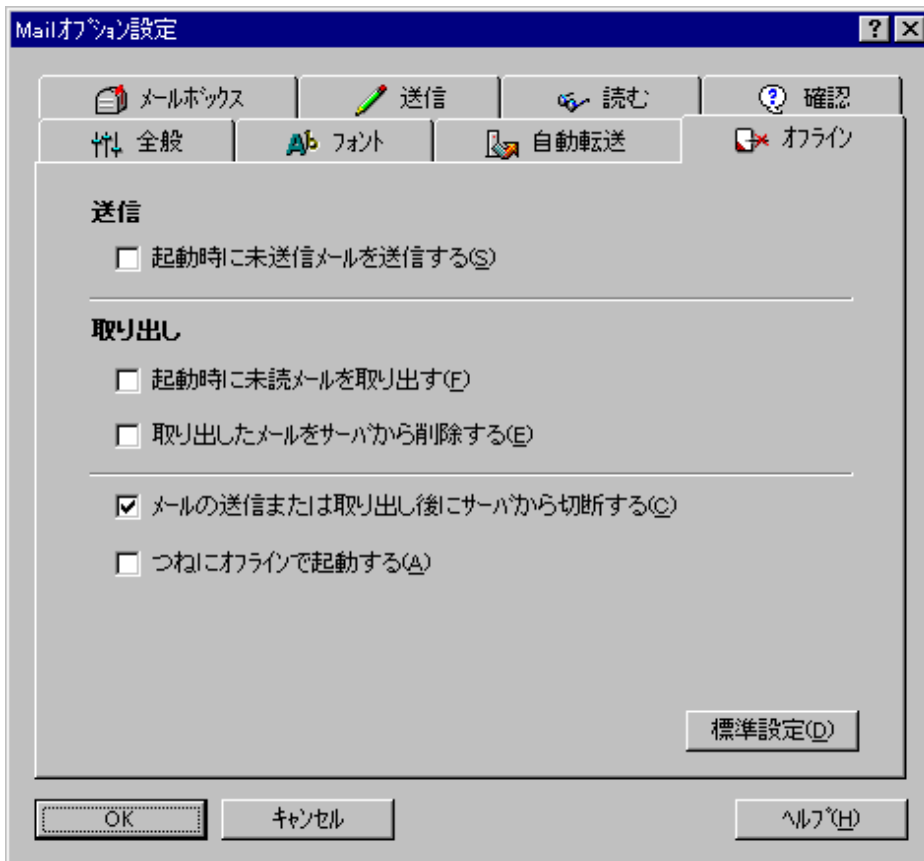




[フォント]ボタンをクリックすると、[フォントの指定]ウインドウが表示されます。メッセージテキストのフォントの指定に関しては、サンプルが表示されるので、フォントを確認しながら設定します。

## 5.9.4 オフラインの動作を設定する

[オフライン]ページでは、オフライン機能を利用する際に、未送信のメールや未受信のメールをどのように扱うか、またサーバとの接続の条件についてなど、さまざまな設定を行うことができます。



必要に応じて、各チェックボックスをクリックしてオンにします。  
設定内容の詳細については、オンラインヘルプを参照してください。

## 5.10 オフラインで利用する

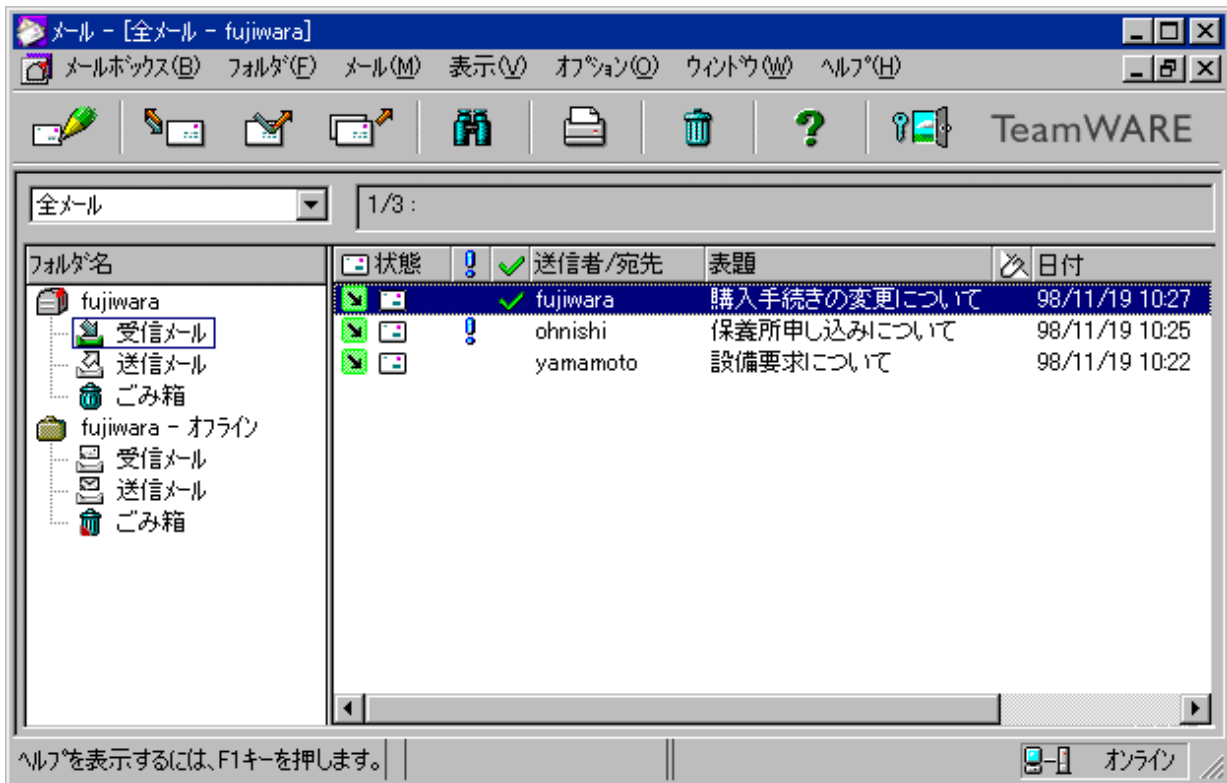
ここでは、Mail のオフライン機能について説明します。



Mail のオフライン機能は、TeamWARE Office のサーバに接続しない状態(オフラインの状態)で、Mail を起動し、メールの作成および、過去に受信したメールの参照などの操作を行うことができるものです。

作成したメールの送信、および送信されたメールを受信する時にだけ、サーバと接続した状態(オンラインの状態)に切り替わるため、通信回線使用料の負担を軽減することができます。

ユーザは、オフラインでの作業用メールボックス(これを**オフラインメールボックス**と呼びます)を持つことができます。このメールボックスから、メールをサーバ上のメールボックス(これを**オンラインメールボックス**と呼びます)へ送信したり、オンラインメールボックスにある受信メールをオフラインメールボックスへ取り出したりする(コピーする)ことができます。

以下に、オフラインメールボックスが表示された、Mail のメインウィンドウを示します。



現在の Mail が、オンラインの状態かオフラインの状態かは、ウィンドウのステータスバー（ウィンドウの右下）に、 オンライン または  オフライン で表示されます。

## オフラインでの Mail のコマンドについて

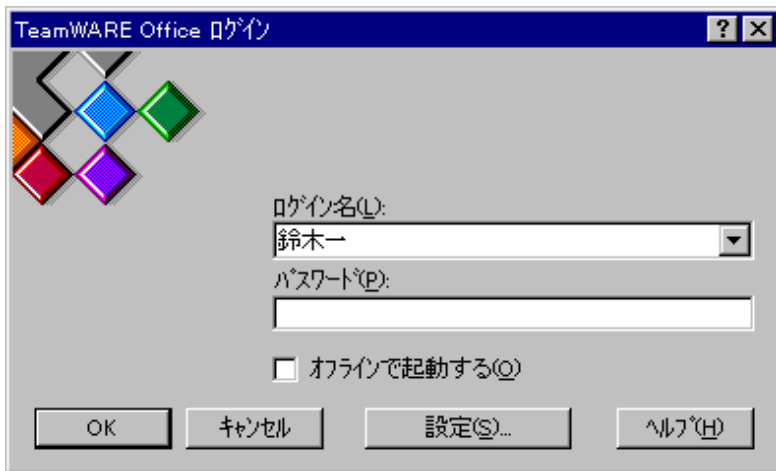
オフラインの状態と、オンラインの状態とでは、使用できる機能（メニュー/コマンド）が異なるものがあります。各々の状態におけるメニューやコマンドの比較については、[付録 B オフライン/オンラインの機能比較](#)を参照してください。

### 5.10.1 メールをオフラインで起動する

ここでは、Mail のオフライン機能における、Mail の起動について説明します。  
TeamWARE Office の起動およびログインについての詳細は、[4.1 TeamWARE Office を起動する](#)を参照してください。

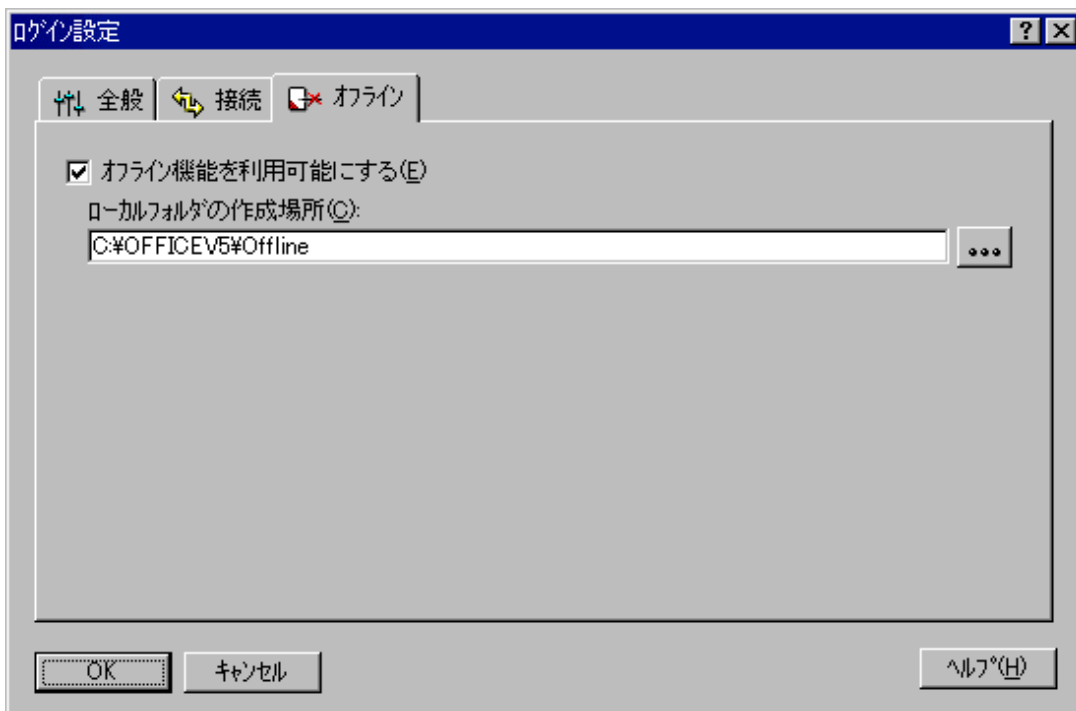
#### 他のアプリケーションを実行していない場合

オフラインで使用するための設定をしてある場合、Mail のアイコンをダブルクリックすると、以下の[TeamWARE Office ログイン]ウィンドウが表示されます。



オフラインで使用するための設定は、[設定]ボタンをクリックして表示される[ログイン設定]ウィンドウの、[オフライン]ページで行います。

[オフライン]ページの[オフライン機能を利用可能にする]チェックボックスをクリックしてオンにすると、Mail がオフラインで使用することができます。



また[Mail オプション設定]ウィンドウで、[つねにオフラインで起動する]チェックボックスがオンになっている場合は、他のアプリケーションがサーバと接続していても、Mail は、サーバと接続しないで、つねにオフラインの状態ですべて起動します。

[Mail オプション設定]ウィンドウの詳細については、[5.9.4 オフラインの動作を設定する](#)を参照してください。



## 他のアプリケーションを実行している場合

他の TeamWARE Office のアプリケーションを実行している場合は、すでにサーバに接続されている状態です。

Mail のアイコンをダブルクリックすると、[Mail オプション設定]ウィンドウでの設定に従って、オンラインまたはオフラインの状態での Mail が起動されます。

[Mail オプション設定]ウィンドウ([オフライン]ページ)の設定で、[つねにオフラインで起動する]チェックボックスがオンになっている場合、Mail はオフラインで起動されます。

[Mail オプション設定]ウィンドウでの設定の詳細については、[5.9.4 オフラインの動作を設定する](#)を参照してください。

## 注意

- [Mail オプション設定]ウィンドウの[オフライン]ページで、[つねにオフラインで起動する]チェックボックスがオンになっている場合、他のユーザのメールボックスを開こうとして、利用許可が不十分のため開けなかったときは、自分のメールボックスがオフライン状態で開かれます。
- オフラインでログインしたときにも、「自動返信はオンです」または「自動転送はオンです」のメッセージが表示されますが、これはパソコン上に保存されているオプション設定ファイルに基づいて表示されるものです。そのため、別のパソコンから上記の設定をオフに変更した場合に、実際の設定と異なるメッセージが表示されることがあります。
- ローカルフォルダの作成場所に指定したフォルダを共有し、複数のクライアントから利用すると、オフラインメールボックスが破壊される場合があるため、このような運用は行わないでください。

## 5.10.2 オンラインとオフラインを切り替える

ここでは、オンラインとオフラインとの切り替えについて説明します。

### オフラインからオンラインへの切り替え

次のような場合、オフライン状態の Mail は、サーバに接続されてオンラインの状態に切り替わります。

- Mail のメインウィンドウの[メールボックス]メニューから[オンラインにする]コマンドを選択した場合
- メールを送信した場合

メールの送信とは、以下のコマンドを選択した場合のことです。

[メール]メニュー — [サーバへ送信]コマンドのサブコマンドのいずれか

- メールを取り出した場合

メールの取り出しとは、以下のコマンドを選択した場合のことです。

[メール]メニュー — [取り出し]コマンドのサブコマンドのいずれか

## 注意

- [Mail オプション設定]ウィンドウの[オフライン]ページで、[メールの送信または取り出し後にサーバから切断する]チェックボックスがオンに設定されている場合は、上記のコマンドを選択したあと、自動的にオフラインの状態に戻ります。
- 接続状態が、オフラインからオンラインに切り替えられ、1 つ以上の未送信メールがオフラインメールボックスの[送信メール]フォルダに残っている場合、未送信メールを送信するかどうかを確認するウィンドウが表示されます。  
[はい]ボタンをクリックすると、未送信メールは送信されます。
- オフラインでログインしてからオンラインに切り替えた場合、または Mail をオフラインで使用中に他のサービスを起動した場合には、システム管理者からのメッセージは表示されません。  
システム管理者からのメッセージは、TeamWARE Session のウィンドウの[全般]ページで確認することができます。

## オンラインからオフラインへの切り替え

次のような場合、オンライン状態の Mail は、サーバから切断されてオフラインの状態に切り替わります。

- Mail のメインウィンドウの[メールボックス]メニューから[オフラインにする]コマンドを選択した場合

## 注意

[Mail オプション設定]ウィンドウの[オフライン]ページで、[メールの送信または取り出し後にサーバから切断する]チェックボックスがオンに設定されている場合は、メールを送信、または取り出すコマンドを選択したあと、自動的にオフラインの状態に戻ります。

## 5.10.3 メールを送信する

ここでは、メールの送信の操作について説明します。

送信するメールの作成は、新規にメールを送信する方法や、その他の送信方法(返信、転送など)と同じ操作です。操作の詳細については、[5.2 メールを送信する](#)を参照してください。

### オンラインでの操作

オンラインの状態において、オフラインで作成したメールを送信すると、メールは、オフラインメールボックスの[送信メール]フォルダには保存されずに、サーバへ送信されます(オンラインで作成したメールの送信と同じ動作です)。

### オフラインでの操作

オフラインの状態において、新規メールの送信や、返信などを行うコマンドを選択すると、メールは、オフラインメールボックスの[送信メール]フォルダに保存されます。

メールを送信するためには、以下のように操作します。

1. [メール]メニューの[サーバへ送信]コマンドのサブコマンド[すべての未送信メール]または[選択したメール]をクリックします。  
⇒ サーバに接続され、メールが送信されます。  
また、送信したメールは、オンラインメールボックスの[送信メール]フォルダに入ります。

## 注意

- [Mail オプション設定]ウィンドウの[オフライン]ページで、[メールの送信または取り出し後にサーバから切断する]チェックボックスがオンに設定されている場合は、上記のコマンドを選択したあと、自動的にオフラインの状態に戻ります。

- ・ オフラインの状態におけるメールの送信では、ローカルの個人用アドレス帳だけが使用できます。
- ・ オフラインで送信したメールを選択して再送信した場合、宛先には元のメールのすべての宛先が自動的に設定されます。
- ・ オフラインで作成したメール(未送信メール)を、送信メールフォルダから他のフォルダへ移動して、そこから送信を実行した場合、オフラインの送信メールフォルダには保存されず、移動先のフォルダに残ります。
- ・ オフラインメールボックスの受信メールに返信したり、送信メールを流用して送信する場合、受信する側が、同じサイトの同じサーバにメールボックスを持っていても、配達まで数分かかることがあります。

## 5.10.4 メールを取り出す

ここでは、オフライン機能における、メールを取り出す操作について説明します。

メールを取り出すとは、オンラインメールボックスのメールを、オフラインメールボックスに取り出す(コピーする)ことです。これによって、未受信のメールを取り出す時にだけサーバに接続し、取り出したあとは、オフラインの状態でも参照したりすることができます。また、過去に受信したメールを参照したりすることができます。

メールを取り出すためには、以下のように操作します。

1. [メール]メニューの[取り出し]コマンドのサブコマンド[全メール]または[受信メールフォルダの未読メール]をクリックします。  
⇒ サーバに接続され、オンラインメールボックス内のすべてのメール、または[受信メール]フォルダ内の未読メールが、オフラインメールボックスに取り出されます。

### 注意

- ・ オンラインの状態では、[メール]メニューの[オフラインメールボックスにコピー]コマンド(およびサブコマンド)を選択すると、オンラインメールボックス内のメールが、オフラインメールボックスに取り出されます。
- ・ [Mail オプション設定]ウィンドウの[オフライン]ページで、[メールの送信あるいは取り出し後にサーバから切断する]チェックボックスがオンに設定されている場合は、上記のコマンドを選択したあと、自動的にオフラインの状態に戻ります。
- ・ オフラインメールボックス内に、同じメールがすでに存在する場合には、そのメールは取り出されません。
- ・ [Mail オプション設定]ウィンドウの[オフライン]ページで、[取り出したメールをサーバから削除する]チェックボックスがオンに設定されている場合でも、以下の条件の場合は、メールは削除されません。
  - 添付ファイルとして転送されたメールが含まれている場合
  - [受信メール]または[送信メール]ウィンドウが表示されたままの状態だった場合
  - 取り出そうとしたメールに対して、[返信]、[転送]、[流用して送信]、[再送信]および[差替えメールの送信]のいずれかのウィンドウが表示されたままの状態だった場合

## 5.10.5 オフラインメールを退避 / 復元する

ここでは、オフラインメールをバックアップする方法について説明します。

### オフラインメールの退避

オフラインメールを退避するには、以下のように操作します。

1. Mail を終了します。
2. [ログイン設定]ウィンドウの[オフライン]ページで、[ローカルフォルダの作成場所]に指定したフォルダを、サブフォルダ、ファイルを含めてすべてコピーします。  
[ログイン設定]ウィンドウの詳細については、[5.10.1 メールをオフラインで起動する](#)を参照してください。
3. Mail を起動します。

### オフラインメールの復元

オフラインメールを復元するには、以下のように操作します。

1. Mail を終了します。
2. [ローカルフォルダの作成場所]フィールドに、退避したデータを格納したフォルダを指定します。
3. Mail を起動します。

## 注意

- オフラインメールボックス内のファイル、フォルダは、ロングファイル名を使用して作成されているため、復元する際には、ロングファイル名に対応したツールを使用してください。
- オフラインメールを、タイムゾーンの異なるパソコンへ復元した場合、オフラインメールの日時がずれてしまいます。

## 5.10.6 オフラインメールを検索する

ここでは、オフラインメールボックス内のメールを検索する方法について説明します。

オフラインメールボックス内のメールを検索するには、以下のように操作します。

1. メインウィンドウで、オフラインメールボックスを選択します。
2. [メール]メニューの[オフラインメールの検索]コマンドをクリックします。  
⇒ [オフラインメールの検索]ウィンドウが表示されます。
3. 必要に応じた検索条件を指定します。  
さらに検索条件を追加する場合は、[詳細情報]ボタンをクリックし、[メールの検索(詳細情報)]ウィンドウで検索条件を指定します。
4. [検索]ボタンをクリックします。  
⇒ [オフライン検索結果]ウィンドウに検索結果が表示されます。

## Q&A

Q:メールの受信済の情報を発信者が認識するには、オンラインとオフラインでは違いがありますか？

A:オンラインの場合は、受信者が受信したメールを開くタイミングで、発信者が認識できます。

それに対して受信者の Mail がオフラインの場合は、メールを開くタイミングの他に、オフラインメールボックスへメールを取り出したタイミング(メールを開かなくても)でも認識できます。

## 参照

詳細については、以下に示す Mail のオンラインヘルプを参照してください。

- オフライン

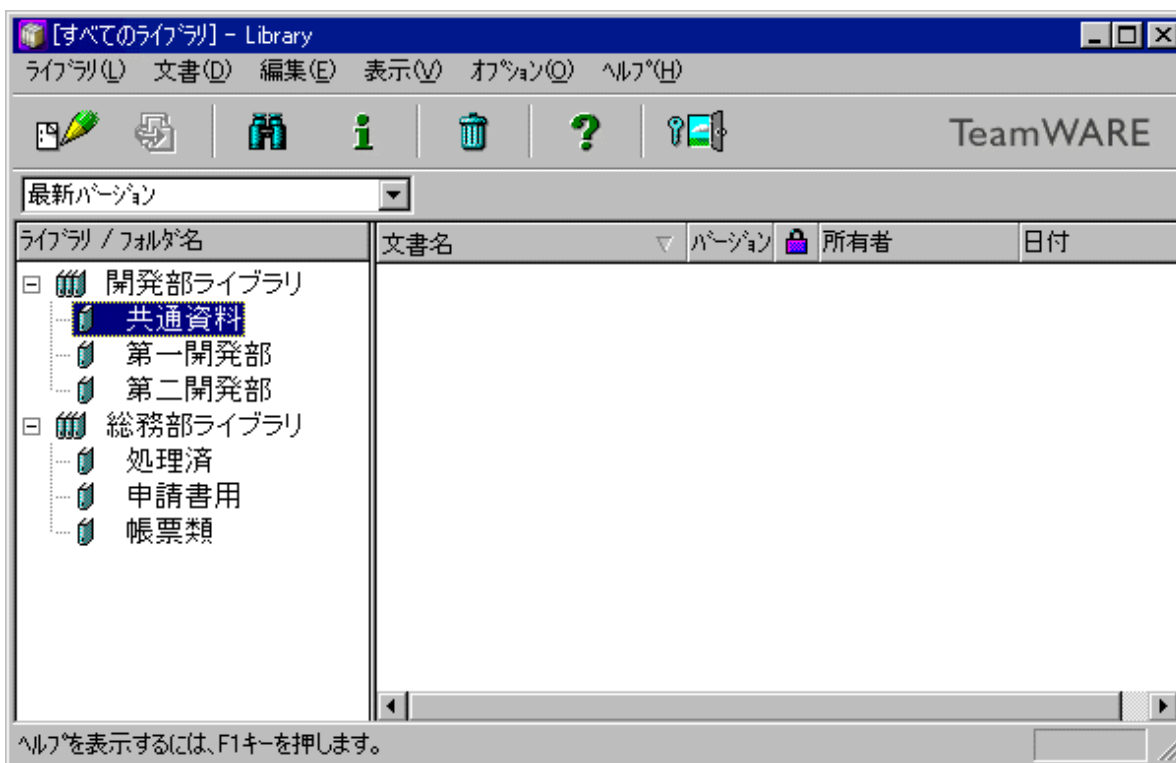


## 第 6 章 TeamWARE Library を操作する

この章では、TeamWARE Library の使いかたについて、基本的な事項を説明します。より詳しい事項については、TeamWARE Library のオンラインヘルプを参照してください。オンラインヘルプの使いかたについては、第 2 章 オンラインヘルプの使いかたを参照してください。TeamWARE Library の概要については、第 1 章 TeamWARE Office のアプリケーションを参照してください。

### 6.1 TeamWARE Library のメインウィンドウ

TeamWARE Library (以降、Library と略します) を起動すると、メインウィンドウが表示されます。メインウィンドウには、ライブラリやフォルダが一覧表示されます。フォルダ内の文書一覧を表示するには、フォルダ名をダブルクリックします。ダブルクリックしたフォルダにある文書が、右側のリストボックスに一覧表示されます。以下に、Library のメインウィンドウの例を示します。



#### ポイント

- ・ 起動時にメインウィンドウに表示するライブラリを指定できます。指定方法については、6.8 オプションを設定するを参照してください。
- ・ メインウィンドウでは、ライブラリやフォルダのプロパティを表示することができます。プロパティを表示すると、ライブラリやフォルダの所有者名などを知ることができます。プロパティを表示するには、ライブラリ名やフォルダ名をクリックしてから、[ライブラリ]メニューで[プロパティ]コマンドをクリックします。表示内容については、オンラインヘルプを参照してください。

#### Q&A

Q: メニューの中に淡色表示になっているコマンドがありますが、これは何ですか？

A: 利用できないコマンドです。画面上での選択状態や、利用許可のありなしなどによって、利用できるコマンドが異なります。

Q: Library の画面を表示したままにしておくありません。また、Library を起動するたびにユーザ名やパスワードを指定するのはめんどろです。何か良い方法はありませんか？

A: [ライブラリ]メニューから[終了]コマンドをクリックして Library を終了します。つまり、同じメニューにある[終了とログアウト]コマンドを使わないということです。こうすると、次に Library を起動するとき、ユーザ名やパスワードを指定する必要はありません。ただし、長時間パソコンから離れる場合は、セキュリティ上の理由から[終了とログアウト]コマンドを使うことをお勧めします。

Q: ツールバーのボタンに、どのコマンドが割り当てられているかわからないのですが...

A: 機能を知りたいボタンの上にマウスポインタを置きます(クリックはしないでください)。そうすると、ツールヒントやステータスバーに、ボタンに割り当てられているコマンドの説明が表示されます。

Q: メインウィンドウを複数表示するにはどうすればいいですか？

あるフォルダの文書を一覧表示したまま、別のフォルダの文書も一覧表示しようと思います。そのため、メインウィンドウを複数表示したいのですが...

A: メインウィンドウの[ライブラリ]メニューで、[新規ウィンドウ]コマンドをクリックします。新しいメインウィンドウが表示されます。

Q: 他のサイトまたは他の組織に属するライブラリを参照したいのですが？

A: メインウィンドウの[ライブラリ]メニューで、[他のライブラリを選択]コマンドをクリックします。次に表示される[ライブラリ、階層化組織またはエリアを検索]ウィンドウで、参照したいライブラリ、または階層化組織を選択すると、該当するライブラリが新しいメインウィンドウに表示されます。

Q: 文書一覧の文書名カラムの幅を広げるには、どうすればいいですか？

A: 使いやすい幅になるまでカラムの右端をドラッグすると、どのカラム幅も広げたり狭めたりできます。なお、メインウィンドウのサイズを変えるには、ウィンドウの境界をドラッグします。詳細については、[11.3 カラムの設定を変更する](#)を参照してください。

Q: ライブラリやフォルダの所有者を調べるにはどうしたらいいですか？

A: ライブラリやフォルダのプロパティを表示します。所有者のユーザ名は、[全般]ページの所有者フィールドに表示されています。なお、所有者についてより詳しい情報(肩書き、電話番号など)を調べるには、ユーザのプロパティを表示する必要があります。ユーザのプロパティの表示については、[11.1 ユーザプロパティを表示する](#)を参照してください。



## 参照

.....

詳細については、以下に示す Library のオンラインヘルプを参照してください。

- メインウィンドウ, カラム, 操作
  - 表示, 文書のプロパティ
- .....

## 6.2 ライブラリを指定する

Library では、最初に、操作の対象となるライブラリまたはフォルダを選択します。ライブラリまたはフォルダは、メインウィンドウの左側のリストボックスから選択します。

また、他のサイトのライブラリまたはフォルダの一覧を表示することもできます。他のサイトのライブラリやフォルダの詳細については、[6.2.2 他のサイトのライブラリを指定する](#)を参照してください。

メインウィンドウの左側のリストボックスから選択する以外に、ライブラリまたはフォルダへのショートカットを使用する方法もあります。ショートカットの詳細については、[6.4 ショートカットを作成する](#)を参照してください。

### 6.2.1 表示するライブラリを指定する

表示するライブラリの指定方法について説明します。

#### 表示メニューのコマンドによるライブラリの表示

メインウィンドウの[表示]メニューで、以下に示すコマンドをクリックすると、一覧表示するライブラリの種別を指定できます。

- すべてのライブラリ  
通常のメインウィンドウでは、自分の組織(階層化組織)と関係のある、すべてのライブラリが表示されます。このあと説明する、サイト間直接アクセス、またはショートカットを利用して表示したメインウィンドウでは、それを表示するときに、選択したライブラリすべてが表示されます。ただし、表示されるライブラリは、自分に[ライブラリの表示](#)以上の利用許可が与えられているものだけです。
- 標準設定サーバのライブラリ  
上記[すべてのライブラリ]に該当するもののうち、標準設定のサーバにあるライブラリだけが表示されます。
- 検索によるライブラリ  
[検索によるライブラリ表示]ウィンドウが表示されます。上記[すべてのライブラリ]に該当するもののうち、指定した条件に合うライブラリだけを表示することができます。

指定する内容については、オンラインヘルプを参照してください。  
このウィンドウで指定した検索条件に従って、ライブラリが表示されます。

### 注意

- 標準モードで運用した場合と小規模ライブラリ限定モード([[サイトオプションの定義](#)]のメニューで設定)で運用した場合とでは、ライブラリの前に表示されるマークの意味が異なります。小規模ライブラリ限定モードの場合は、配下にフォルダがあることを示しますが、標準モードの場合は、そのライブラリ配下をまだ展開していない(表示していない)という意味になります。ライブラリのモードについては、[6.9.10 サイトオプションの定義を行う](#)を参照してください。
- メインウィンドウを開いたあとに作成されたライブラリは、[最新の情報に変更]コマンドを選択しても表示に追加されません。ログイン後に作成されたライブラリを表示するには、再度ログインする必要があります。

## 6.2.2 他のサイトのライブラリを指定する


エンタープライズ機能によって、他のサイトにあるライブラリを指定することができます。  
他のサイトのライブラリを指定するには、Library マネージャやシステム管理者から、その機能を利用するための権限が与えられている必要があります。  
詳細については、Library マネージャやシステム管理者に確認してください。  
サイトおよびエンタープライズ機能の詳細については、「TeamWARE Office 管理者ガイド」を参照してください。

### サイト間直接アクセス

他のサイトのライブラリへアクセスすることを、**サイト間直接アクセス**といいます。  
サイト間直接アクセスは、以下のように操作します。

1. メインウィンドウの[ライブラリ]メニューで、[他のライブラリを選択]コマンドをクリックします。  
⇒ [ライブラリ、階層化組織またはエリアを検索]ウィンドウが表示されます。



2. [検索ベース]ドロップダウンリストボックスから、検索する範囲を選択します。
3. [検索の対象]ドロップダウンリストボックスから、検索する対象を選択します。
4. [ライブラリ名]、[階層化組織名]または[エリア名]フィールドに、検索するエンリ名を入力します。
5. [検索開始]ボタンをクリックします。  
⇒ 検索結果が[エンリ]フィールドに表示されます。
6. 対象とするエンリを選択して、 ボタンをクリックします。  
⇒ 選択したエンリが、[ライブラリ/階層化組織/エリア]フィールドに表示されます。表示したいライブラリ、階層化組織、またはエリアのすべてが[ライブラリ/階層化組織/エリア]フィールドに表示されるまで、操作を繰り返します。
7. [OK]ボタンをクリックします。  
⇒ サイトに、メインウィンドウが表示されます。

### 注意

同じサイト内であれば、別サーバにあるライブラリ間でも、文書のコピーや移動ができます。サイトが異なるライブラリ間では、文書のコピーや移動ができません。またフォルダの移動もできません。文書のコピーや移動については、[6.7.2 文書をコピー/移動する](#)を、フォルダの移動については、[6.9.7 フォルダを移動する](#)を参照してください。

## 6.2.3 ショートカットからライブラリ、フォルダを表示する

ショートカットからライブラリおよびフォルダを表示することができます。

Windows®のデスクトップ、またはファイルとして保存してある、特定のライブラリまたはフォルダへのショートカットからライブラリまたはフォルダを表示するには、以下の3つの方法があります。

- ショートカットのアイコンをダブルクリック
- ショートカットのアイコンをドラッグアンドドロップ  
ショートカットのアイコンを、デスクトップ上の Library のアイコン上にドラッグアンドドロップします。

- Windows®のエクスプローラで[開く]コマンドを選択  
Windows®のエクスプローラで、ショートカットを選択し、[ファイル]メニューの[開く]コマンドをクリックします。

なお、いずれの場合も、ショートカットを選択して処理を行うと、新しくメインウィンドウが表示され、ライブラリまたはフォルダが表示されます。ただし、すでにショートカットによって開いたメインウィンドウが表示されており、なおかつ選択して処理したショートカットが、同じサイト内のものであれば、既存のウィンドウに追加されて表示されます。

ショートカットの作成方法については、[6.4 ショートカットを作成する](#)を参照してください。

## 6.2.4 ライブラリ、フォルダのプロパティを表示する

ライブラリおよびフォルダのプロパティを表示できます。

ライブラリおよびフォルダのプロパティでは、ライブラリやフォルダの所有者やキーワードなどといった、ライブラリやフォルダについてのより詳しい情報が表示されます。

ライブラリおよびフォルダのプロパティは、[ライブラリのプロパティ]ウィンドウおよび[フォルダのプロパティ]ウィンドウに表示されます。

[ライブラリのプロパティ]ウィンドウを表示するには、一覧からライブラリをクリックし、[ライブラリ]メニューで[プロパティ]コマンドをクリックします。

[フォルダのプロパティ]ウィンドウを表示するには、一覧からフォルダをクリックし、[ライブラリ]メニューで[プロパティ]コマンドをクリックします。

詳細については、オンラインヘルプを参照してください。

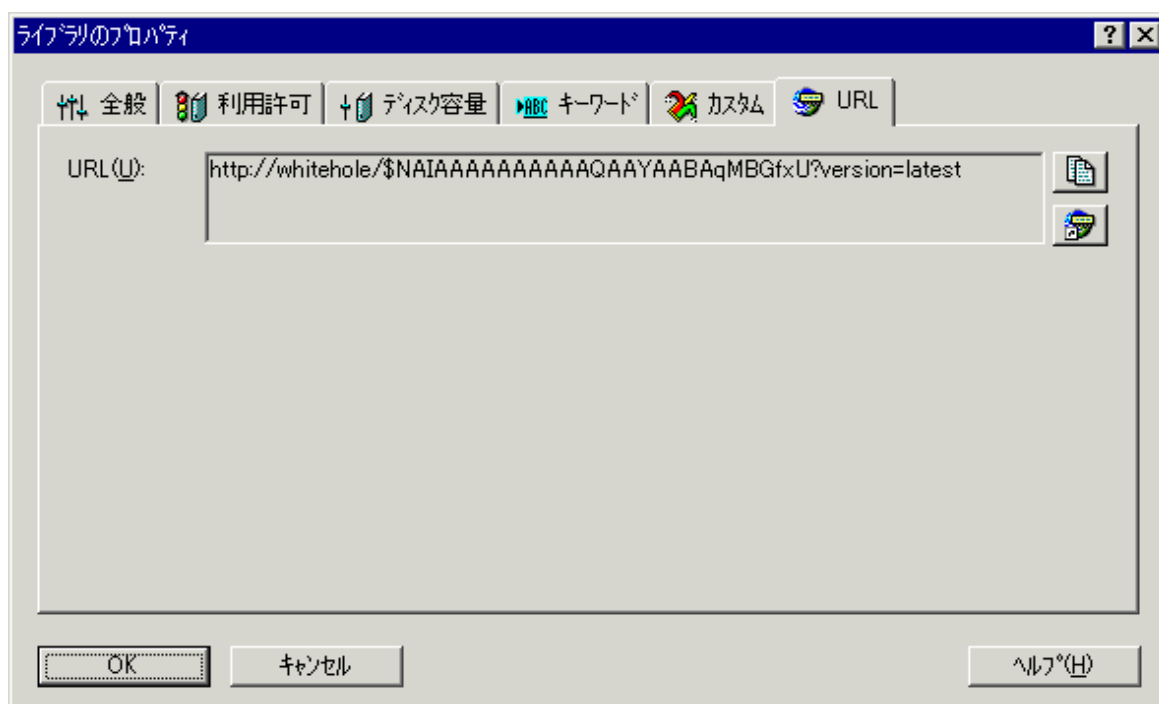
### TeamWARE Web サービスとの連携

TeamWARE Web サービスとの連携においては、ライブラリのオブジェクト(ライブラリ、フォルダ、および文書)のそれぞれに対応する URL アドレスが割り当てられています。

この URL を取り出して、Web ブラウザで直接指定しても、オブジェクトの内容を参照することができます。

これらの URL は、ライブラリ、フォルダおよび文書の[プロパティ]ウィンドウの[URL]ページ表示されています。

以下に、[ライブラリのプロパティ]ウィンドウの[URL]ページの例を示します。



[URL]フィールドの右横にある  をクリックすると、その URL の文字列が、Windows®のクリップボードにコピーされます。


これを Web ブラウザで直接指定することができます。

それぞれの URL アドレスは、メールのメッセージや Forum のメッセージに記述すれば、直接オブジェクトにリンクすることになり、参照が便利になります。

## 注意

- ・ [ライブラリのプロパティ]ウィンドウおよび[フォルダのプロパティ]ウィンドウの[利用許可]ページで、利用許可を付与されたユーザがディレクトリから削除された場合、またはディレクトリサーバが動作していないなどの理由で、ユーザの検索に失敗した場合は、[ユーザ/グループ]フィールドに"不明"と表示されます。"不明"と表示されたユーザは、リストから削除することはできませんが、利用許可の種類を変更することはできません。
- ・ サイト間直接アクセスが設定されている状態で、他サイトのライブラリのプロパティを参照した場合、プロパティ情報の[サービス]は、つねに空白となりますが、動作には影響ありません。

## 6.3 文書を表示する

文書の内容を表示するには、フォルダ内の文書の一覧を表示し、一覧から選択します。のアイコンが表示されているものがフォルダです。

また、文書へのショートカットを使用して表示する方法もあります。ショートカットの詳細については、[6.4 ショートカットを作成する](#)を参照してください。

### 6.3.1 文書の一覧を表示する

メインウィンドウでフォルダ名をダブルクリックすると、フォルダ内の文書が、メインウィンドウの右側のリストボックスに一覧表示されます。

また、フォルダに対するショートカットを選択しても、一覧表示されます。

#### 一覧表示する種別の指定

メインウィンドウの[表示]メニューで、以下に示すコマンドをクリックすると、文書が改版されている場合に、すべての版の文書を一覧表示するかどうかを指定できます。

- ・ 全バージョン  
すべての版の文書を表示します。
- ・ 最新バージョン  
最新版の文書だけを表示します。

文書の改版については、[6.6.1 新バージョン文書を保存する](#)を参照してください。

## ポイント

メインウィンドウの[表示]メニューで、[ビューの定義]コマンドをクリックすると[ビューの定義]ウィンドウが表示されます。[ビューの定義]ウィンドウでは、ユーザが自分で表示形式を定義できます。ビューとは、文書を一覧表示する表示形式のことです。詳細については、オンラインヘルプを参照してください。

#### 一覧の表示順の指定

[並べ替え]ウィンドウを使うと、メインウィンドウに一覧表示する文書の順番を指定できます。

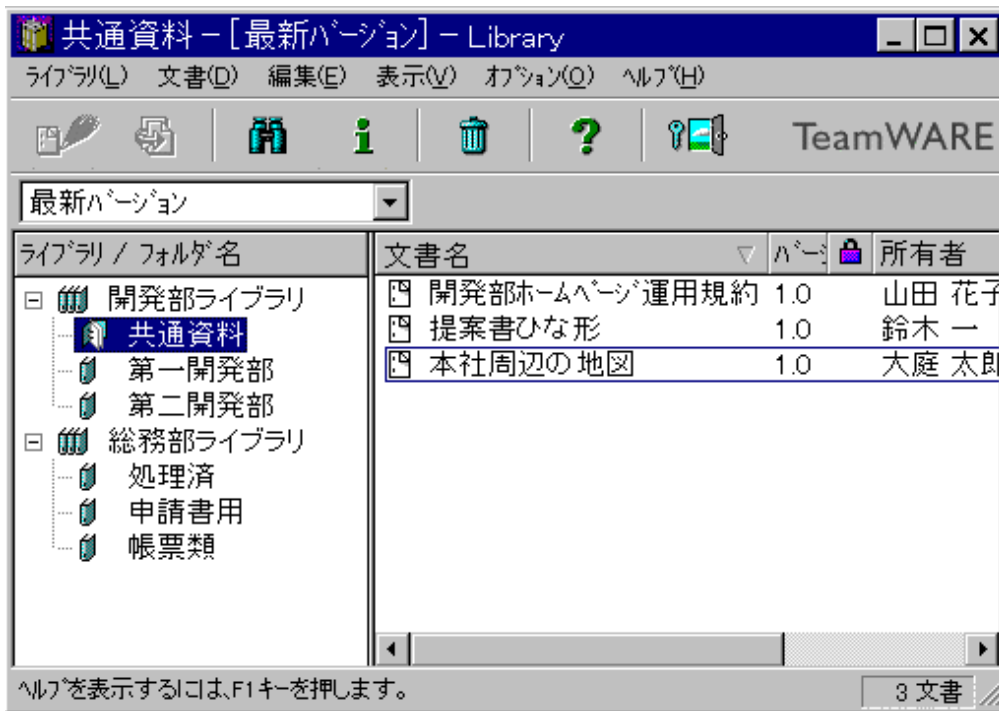
文書の順番を指定するには、以下のように操作します。

1. メインウィンドウの[表示]メニューで、[並べ替え]コマンドをクリックします。  
⇒ [並べ替え]ウィンドウが表示されます。
2. 昇順・降順の指定と、何を基準にするかの指定を行います。  
昇順・降順を指定するには、それぞれのオプションボタンをクリックします。何を基準に並べ替えるかは、[対象カラム]ドロップダウンリストボックスから選択します。
3. [OK]ボタンをクリックします。  
⇒ 指定した順に、文書が表示されます。

## 注意

- 文書の一覧をツリービューで表示している場合、文書の各バージョンが保存された順にツリー構造で表示されるため、任意のカラムで並べ替えることはできません。異なる文書のツリーは、最新バージョンにおける文書名の順に並びます。[表示]メニューの[並べ替え]コマンドでカラムを指定すると、自動的にリストビューに切り替わります。
- 文書を読む以上の利用許可が与えられていないフォルダの場合、文書の一覧は表示されません。利用許可については、オンラインヘルプを参照してください。

以下に、文書を一覧表示した例を示します。



## 6.3.2 文書の内容を表示する

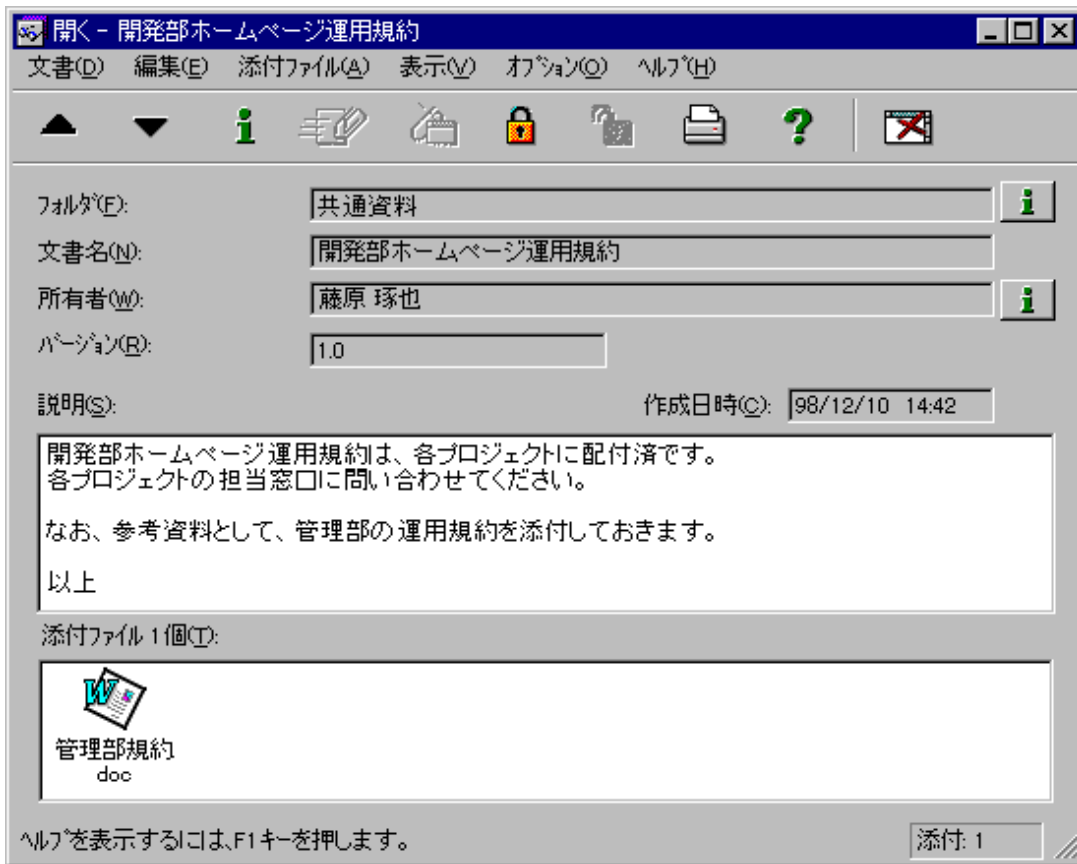
フォルダの所有者から、文書を読む以上の利用許可を与えられている場合、そのフォルダ内の文書の内容を表示できます。文書の内容を表示するには、[開く]ウィンドウを表示します。

### [開く]ウィンドウを表示するには

[開く]ウィンドウを表示するには、以下のいずれかの操作をします。

- 文書の一覧から、読みたい文書をダブルクリックする。
- 文書の一覧から、読みたい文書をクリックし、[文書]メニューの[開く]コマンドをクリックする。
- 検索結果ウィンドウから、読みたい文書をダブルクリックする。
- 検索結果ウィンドウから、読みたい文書をクリックし、[文書]メニューの[開く]コマンドをクリックする。
- Windows®のデスクトップに作成、またはファイルとして保存されている、文書のショートカットをダブルクリックする。
- Windows®のデスクトップに作成、またはファイルとして保存されている、文書のショートカットを Library のアイコン上へドラッグアンドドロップする。
- Windows®のエクスプローラで、ファイルとして保存してある、文書のショートカットを選択し、[ファイル]メニューの[開く]コマンドをクリックする。

以下に、[開く]ウィンドウの例を示します。



## ポイント

表示したい文書が見当たらないときは、文書の検索を行ってください。検索方法については、[6.5 文書を検索する](#)を参照してください。

### [開く]ウィンドウの内容

[開く]ウィンドウには、以下のフィールドが表示されます。

- フォルダ  
文書が保存されているフォルダ名が表示されます。
- 文書名  
文書の題名が表示されます。
- 所有者  
文書を保存したユーザの名前が表示されます。
- バージョン  
文書の版数が表示されます。
- 説明  
文書の説明が表示されます。
- 作成日時  
文書が作成された日付が表示されます。
- 添付ファイルバー  
説明フィールドの下に表示されるフィールドです。ここには、文書に添付されているファイルがアイコン表示されます。詳細については、「添付ファイルバー」を参照してください。



## カスタムフィールドの表示

文書が保存されているフォルダにカスタムフィールドの定義があれば、そのフィールドの値を表示できます。表示するには、[編集]メニューの[カスタムフィールドの表示]コマンドをクリックします。

## 添付ファイルバー

文書には、各種のファイルが添付されていることがあります。このファイルのことを添付ファイルと呼びます。

添付ファイルは、説明フィールドの下の添付ファイルバーに、アイコン表示されます。添付ファイルバーが表示されていない場合、[開く]ウィンドウの[オプション]メニューで、[添付ファイルバー]コマンドをクリックすると、添付ファイルバーが表示されます。

## 添付ファイルの表示と印刷

添付ファイルを扱えるアプリケーションが、パソコンにインストールされていれば、文書に添付されている添付ファイルの表示や印刷ができます。

## 添付ファイルの表示

添付ファイルを表示するには、以下のどちらかの操作をします。

- 添付ファイルバーで、表示したい添付ファイルのアイコンをダブルクリックする。
- 添付ファイルバーで、表示したい添付ファイルのアイコンをクリックし、[開く]ウィンドウの[添付ファイル]メニューで、[開く]コマンドをクリックする。  
複数の添付ファイルがある場合、[Ctrl]キーを押しながら複数の添付ファイルを選択すれば、同時に表示することもできます。

## ポイント

- 添付ファイルを表示する場合、[添付ファイル]メニューの[アプリケーションから開く]コマンドを使うと、添付ファイルを表示するとき起動するアプリケーションを選択できます。詳細については、オンラインヘルプを参照してください。
- [オプション]メニューの[共通オプション設定]コマンドをクリックして表示される[共通オプション設定]ウィンドウで、[ウイルス感染ファイルを取り出す]チェックボックスをオンにしてある場合、ウイルスに感染した添付ファイルを取り出そうとすると、取り出す前に警告メッセージが表示されます。  
ただし、サーバ管理者がウイルス感染ファイルの取り出しを禁止している場合、このチェックボックスがオンになっている場合でも、添付ファイルを取り出すことはできません。

## 参考

添付ファイルが表示されるときには、そのファイルの種別に関連付けられているアプリケーションが起動します。ファイルの関連付けについては、Windows®のオンラインヘルプを参照してください。

## 添付ファイルの印刷

添付ファイルを印刷するには、以下のように操作します。

1. 添付ファイルバーで、印刷したい添付ファイルのアイコンをクリックします。
2. [開く]ウィンドウの[添付ファイル]メニューで、[印刷]コマンドをクリックします。

## 6.3.3 文書のプロパティを表示する

文書のプロパティを表示できます。

文書のプロパティでは、文書のバージョンやキーワードなどといった、文書についてのより詳しい情報が表示されます。

文書のプロパティは、[文書のプロパティ]ウィンドウに表示されます。

[文書のプロパティ]ウィンドウを表示するには、[開く]ウィンドウの[文書]メニューで、[プロパティ]コマンドをクリックします。

詳細については、オンラインヘルプを参照してください。

## Q&A

Q: 文書一覧のカラムの内容を変更するには、どうしたらいいですか？

A: 変更するには、メインウィンドウの[表示]メニューで、[カラムの設定]コマンドをクリックします。[カラムの設定]ウィンドウが表示されるので、そのウィンドウでカラムの内容を指定します。[カラムの設定]ウィンドウでの操作については、オンラインヘルプを参照してください。

Q: 添付ファイルバーが表示されていないのですが、どうすれば表示されますか？

A: [開く]ウィンドウの[オプション]メニューで、[添付ファイルバー]コマンドをクリックすると表示されます。なお、[Library オプション設定]ウィンドウで、添付ファイルバーの表示/非表示の指定ができます。詳細については、[6.8 オプションを設定する](#)を参照してください。

Q: 添付ファイルをパソコンに保存するにはどうしたらいいですか？

A: [開く]ウィンドウの[添付ファイル]メニューで、[取り出し]コマンドをクリックします。[添付ファイル]ウィンドウが表示されるので、保存する添付ファイルや保存先を指定します。[添付ファイル]ウィンドウでの操作については、オンラインヘルプを参照してください。

Q: 文書の説明やプロパティはどうやって印刷するのですか？

A: 説明やプロパティを印刷するには、以下のように操作します。

1. [開く]ウィンドウの[文書]メニューで、[印刷]コマンドをクリックします。  
⇒ [印刷]ウィンドウが表示されます。
2. [印刷]ウィンドウで、使用するプリンタと、印刷したい部分などを指定し、[OK]ボタンをクリックします。

[印刷]ウィンドウは、メインウィンドウからも表示できます。メインウィンドウから表示するには、以下のように操作します。

1. 文書の一覧から、印刷したい文書をクリックします。  
複数の文書を選択するには、[Ctrl]キーを押しながらクリックします。
2. メインウィンドウの[文書]メニューで、[印刷]コマンドをクリックします。  
⇒ [印刷]ウィンドウが表示されます。

Q: [表示]メニューに[最新の情報に変更]コマンドがありますが、どのような機能があるのですか？

A: 表示中の文書の一覧を、最新の状態にするためのコマンドです。文書の一覧を表示中に、文書が新規に保存されたり、削除されたりした場合などに、最新の状態を表示するために使います。

## 参照

詳細については、以下に示す **Library** のオンラインヘルプを参照してください。

- ・ 文書
- ・ 利用許可
- ・ プロパティ, 表示
- ・ 添付ファイル
- ・ カラム

## 6.4 ショートカットを作成する

参照頻度が高いライブラリ、フォルダおよび文書に対して、ショートカットを作成することができます。

作成したショートカットは、デスクトップ上にショートカットアイコンとして登録したり、またはファイルとして保存することができます。

これによって、参照のたびにライブラリやフォルダ、文書を検索する手間が省けて便利になります。

以下に、ライブラリ、フォルダおよび文書に対して作成したショートカットアイコンの例("総務部ライブラリ"、"定型帳票類")、文書に対して作成したショートカットアイコンの例("出張申請書")を示します。



## 6.4.1 ショートカットアイコンを作成する

---

ショートカットアイコンを作成するには、以下のように操作します。

### メニュー/コマンドによる作成

1. メインウィンドウで、ショートカットアイコンを作成したい、特定のライブラリ、フォルダまたは文書を選択します。
2. 以下のいずれかの操作を行います。  
ライブラリ、フォルダを選択している場合
  - － [ライブラリ]メニューの[ショートカットの作成]コマンドをクリックします。
  - － マウスの右ボタンをクリックして表示されるショートカットメニューから[ショートカットの作成]をクリックします。  
⇒ [名前を付けて保存]ウィンドウが表示されます。文書を選択している場合
  - － [文書]メニューの[ショートカットの作成]コマンドをクリックします。
  - － マウスの右ボタンをクリックして表示されるショートカットメニューから[ショートカットの作成]をクリックします。  
⇒ [名前を付けて保存]ウィンドウが表示されます。
3. ショートカットアイコンを保存する場所(デスクトップや任意のフォルダなど)を選択します。  
⇒ 選択したライブラリ、フォルダまたは文書のショートカットアイコンが作成されます。

### ドラッグアンドドロップによる作成

ショートカットアイコンを作成したいライブラリ、フォルダおよび文書を選択し、それらをデスクトップ上にドラッグアンドドロップします。

#### ポイント

作成したショートカットは、ファイルとして保存する際には、".two"という拡張子が付きます。

## 6.4.2 ショートカットから表示する

---

作成したショートカットから、ライブラリ、フォルダまたは文書を表示するには、以下のいずれかの操作を行います。

- ・ デスクトップ上、またはファイルとして保存してあるショートカットアイコンを、ダブルクリックします。
- ・ デスクトップ上、またはファイルとして保存してあるショートカットアイコンを、Library のアイコン上にドラッグアンドドロップします。
- ・ ファイルとして保存してあるショートカットアイコンを選択し、Windows®のエクスプローラの[ファイル]メニューの[開く]コマンドをクリックします。

⇒ Library が起動し、ショートカットが作成されているライブラリ、フォルダの文書の一覧、または文書が表示されます。

#### 注意

ショートカットアイコンからライブラリ、フォルダまたは文書を表示する際に、TeamWARE Office にまだログインしていない場合は、[TeamWARE Office ログイン]ウィンドウが表示されます。ログインの操作については、[4.1 TeamWARE Office を起動する](#)を参照してください。

## 6.5 文書を検索する

---

ライブラリには多数の文書を掲載できるため、特定の文書を自分で探すのが困難な場合があります。そのような場合、検索条件を指定して文書を検索することができます。

文書を検索するには、以下のように操作します。

1. メインウィンドウの[文書]メニューで、[検索]コマンドをクリックします。  
⇒ [文書の検索]ウィンドウが表示されます。



2. 検索条件を指定します。  
指定する検索条件については、"指定できる検索条件"を参照してください。
3. [文書の検索]ウィンドウで、[検索]ボタンをクリックします。  
⇒ 検索された文書の一覧が表示されます。一覧には、検索された文書の件数が表示されます。
4. 検索結果を確認します。  
以下に、検索結果の例を示します。



## ポイント



検索結果が表示されたウィンドウからでも、文書の表示やプロパティの表示などを行うことができます。詳細については、オンラインヘルプを参照してください。

### 指定できる検索条件

文書の検索では、以下の条件を指定できます。

- 検索範囲  
[文書の検索]ウィンドウの検索範囲の欄にあるボタンやチェックボックスで、検索対象にするライブラリやフォルダを指定できます。  
検索する範囲を指定するには、以下のように操作します。

- [フォルダの選択]ボタンをクリックします。  
⇒ [フォルダの選択]ウィンドウが表示されます。

中にフォルダのあるライブラリには、 のアイコンが表示されています。 のアイコンをクリックすると、ライブラリ内のフォルダも一覧表示されます。



- 一覧から選択するライブラリやフォルダをクリックします。  
複数のライブラリやフォルダを選択するには、[Ctrl]キーを押しながらクリックします。
- [フォルダの選択]ウィンドウの[OK]ボタンをクリックします。  
⇒ 選択したライブラリやフォルダは、[文書の検索]ウィンドウの現在の検索範囲フィールドに表示されます。

なお、メインウィンドウで[標準設定サーバのライブラリ]などの表示条件を指定していると、[ライブラリの選択]ウィンドウでも、それと同じ条件のライブラリだけが一覧表示されますが、[すべてのライブラリ]ボタンをクリックすると、すべてのライブラリが表示されます。

検索範囲にサブフォルダを含む場合は、[サブフォルダを含む]チェックボックスをクリックします。サブフォルダとは、フォルダの中に作成されたフォルダのことです。

- 保存された条件  
検索条件名用のフィールドです。使用する検索条件や保存する検索条件の名前を指定します。  
詳細については、オンラインヘルプを参照してください。

## ポイント

- 中にフォルダのあるライブラリには、 のアイコンが表示されますが、大規模ライブラリモードの場合、必ずその配下にフォルダが存在することを示しているわけではありません。ライブラリおよびフォルダの配下の情報を表示していないものについても のアイコンが表示されることがあります。
- 所有者と作成者、およびキーワードの指定フィールドでは、"富士太郎;近藤 信幸"、"富士太郎;近藤 信幸"などのように、";"または";"で区切ることで、条件を複数指定できます。";"や";"は、リストセパレート文字と呼ばれ、各アプリケーションの[共通オプション設定]ウィンドウの[全般]ページで指定することができます。

### 検索された文書の削除

検索結果が表示されたウィンドウから、文書を削除することができます。

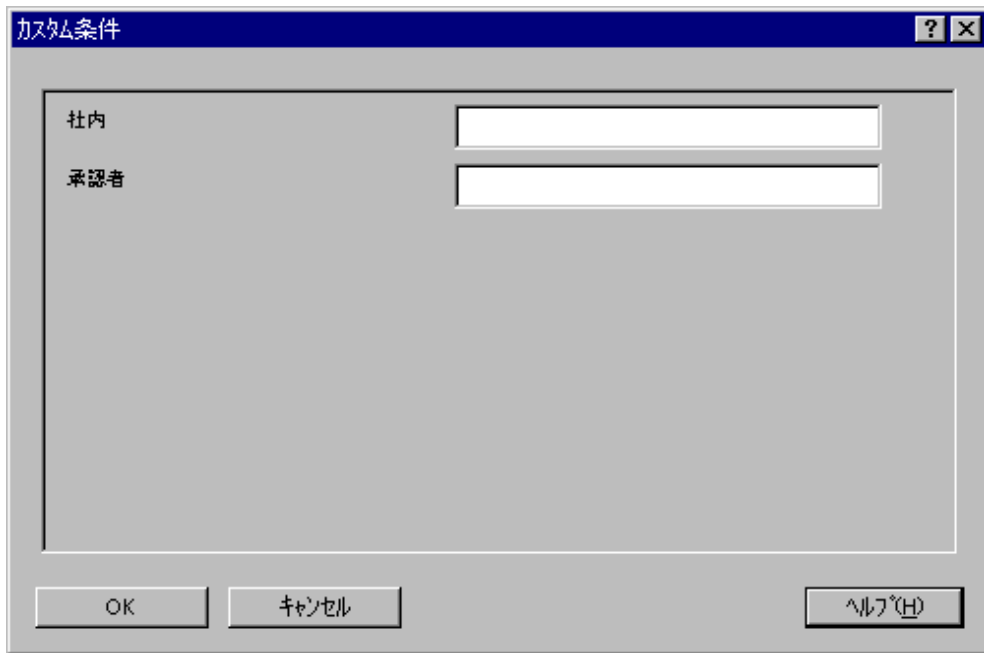
削除するには、検索結果が表示されたウィンドウで、削除したい文書を選択し、[文書]メニューから[削除]コマンドをクリックします。

### カスタムフィールドを検索条件に指定

文書の検索では、カスタムフィールドを検索条件に指定して検索を行うことができます。

カスタムフィールドを検索条件に指定するには、以下のように操作します。

- [文書の検索]ウィンドウで、[現在の検索範囲]フィールドに、ライブラリまたはフォルダが選択されていることを確認して、[カスタム]ボタンをクリックします。  
⇒ [カスタム条件]ウィンドウが表示されます。



2. 検索条件とするカスタムフィールドに対応するフィールドに、文字列を指定します。指定する値の詳細については、オンラインヘルプを参照してください。
3. [OK]ボタンをクリックします。  
⇒ [文書の検索]ウィンドウに戻ります。  
[検索]ボタンをクリックすると、検索を開始します。

## ポイント

[カスタム条件]ウィンドウは、メインウィンドウの[表示]メニューで、[ビューの定義]コマンドをクリックして表示される[ビューの定義]ウィンドウの[カスタム]ボタンからも表示できます。

詳細については、オンラインヘルプを参照してください。

## 注意

- 検索範囲に、ライブラリまたはフォルダを指定しないと、[カスタム]ボタンは有効になりません。[カスタム条件]ウィンドウには、[現在の検索範囲]フィールドに選択されているライブラリまたはフォルダのカスタムフィールドが表示されます。
- カスタムフィールドを検索条件に指定する場合、選択したライブラリまたはフォルダに指定されているカスタムフィールドだけが有効となります。したがって、あるライブラリの配下にあるフォルダに設定されているカスタムフィールドも取り出したい場合は、すべてのフォルダを選択するか、ライブラリに設定されているカスタムフィールドが、配下のフォルダをすべて含むよう定義されている必要があります。
- [カスタム条件]ウィンドウで、ウィンドウ内に表示しきれないカスタムフィールドは、スクロールバーでスクロールすることにより表示されます。

## Q&A

Q: 所有者や作成者の名前で検索したいのですが、名前的一部分しかわかりません。どうしたらいいですか？


A: 検索条件に指定する所有者や作成者の名前を、検索することができます。[文書の検索]ウィンドウの[所有者と作成者]ページで、所有者フィールドや作成者フィールドの右横にある、ボタンをクリックします。それぞれ、[所有者を検索]ウィンドウ、[作成者を検索]ウィンドウが表示されるので、それらのウィンドウで名前を検索します。それぞれのウィンドウでの操作については、[9.2 エントリを検索する](#)を参照してください。

Q: キーワードだけを検索条件に指定して検索したのですが、文書が1つも検索されません。どうしてでしょうか？

A: 指定したキーワードを持つ文書が1つもないためです。

検索条件に指定したキーワードが、検索したい文書のキーワードと異なる場合や、検索したい文書にキーワードがない場合は検索で


きません。他のキーワードを指定し直して再検索してください。キーワードの一部しかわからない場合は、キーワードの前、後、または前後に"\*"を指定することができます。

また、キーワードフィールドの右横にある、 ボタンをクリックして表示される、検索範囲となっているライブラリおよびフォルダに設定されているキーワードを選択することもできます。キーワードの指定方法については、キーワードフィールドのフィールドヘルプを参照してください。なお、キーワードがない文書は、キーワードだけを検索条件に指定して検索することはできません。

Q: 検索をするたびに、同じ検索条件を指定するのはめんどろです。何か良い方法はありませんか？

A: 指定した検索条件を保存し、再利用することができます。

検索条件を保存するには、以下のように操作します。

1. 検索条件を指定した[文書の検索]ウィンドウで、検索条件名フィールドに、検索条件に付ける名前を指定します。
2. [保存]ボタンをクリックします。  
⇒ 保存した検索条件は、検索条件名ボックスの右横にある、 ボタンをクリックすると一覧表示されます。一覧から、目的とする検索条件をクリックすると、その検索条件を利用できます。なお、保存した検索条件を削除するときは、一覧から検索条件をクリックしてから、[削除]ボタンをクリックします。



## 参照

.....

詳細については、以下に示す Library のオンラインヘルプを参照してください。

- 検索
  - 検索結果
  - サブフォルダ, 検索
  - カスタムフィールド
- .....

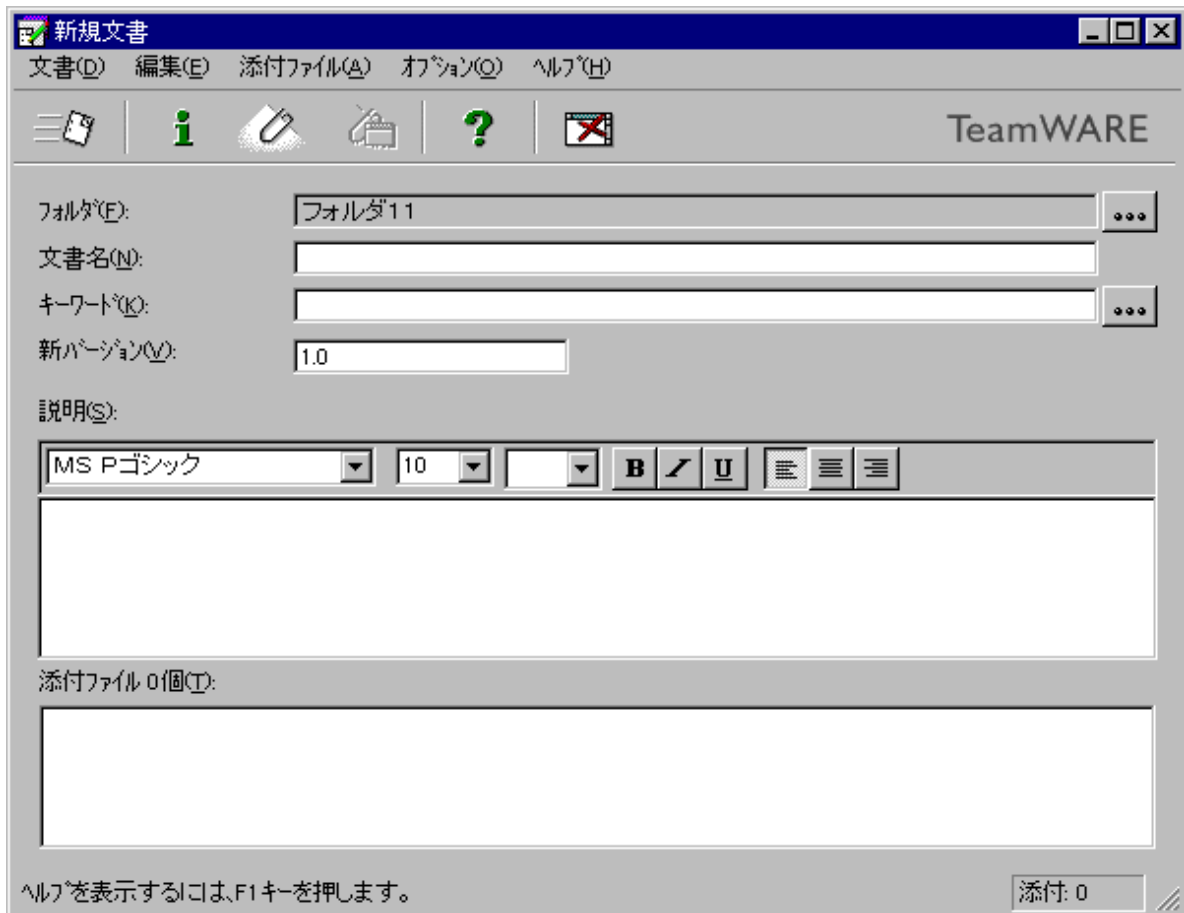
## 6.6 文書を保存する

---

新規に文書を作成して、保存することができます。文書はフォルダの中に保存します。

新規に文書を作成し、フォルダに文書を保存するには、以下のように操作します。

1. フォルダの一覧から、文書を保存するフォルダをクリックします。
2. メインウィンドウの[文書]メニューで、[新規]コマンドをクリックします。  
⇒ [新規文書]ウィンドウが表示されます。



3. [新規文書]ウィンドウの各フィールドに必要な値を指定します。  
フィールドに指定する値については、"指定するフィールドと指定内容"または、オンラインヘルプを参照してください。添付ファイルの指定については、"添付ファイルの指定"を参照してください。なお、文書名フィールドの指定は省略できません。
4. [新規文書]ウィンドウの[文書]メニューで、[保存]コマンドをクリックします。  
⇒ 新規に作成した文書が保存されます。

### 指定するフィールドと指定内容

[新規文書]ウィンドウでは、以下のフィールドを指定します。

- フォルダ  
文書を保存するフォルダ名が表示されます。
- 文書名  
作成した文書の名前を指定します。文書名の指定は省略できません。
- キーワード  
文書に付けるキーワードを指定します。  
ここで指定したキーワードは、文書を検索する際に利用できます。
- バージョン  
作成した文書の版数が、自動的に設定されます。ユーザが値を設定したい場合には、値を入力します。
- 説明  
文書の説明を指定します。  
文書の説明を指定するフィールドでは、文書の文字の種類やサイズなどを指定することができます。また、ビットマップ画像や OLE オブジェクトなどを貼り付けることもできます。詳しい操作については、オンラインヘルプを参照してください。
- 添付ファイル  
文書につける添付ファイルを指定します。



添付ファイルは、[添付ファイル]メニューで[追加]コマンドをクリックして指定します。[添付ファイルの選択]ウィンドウが表示されるので、そこでファイルを指定します。詳しい操作については、オンラインヘルプを参照してください。

## ポイント

- ・ [説明]フィールドに、Microsoft® Excel や Lotus® 1-2-3 などの形式のデータをクリップボードから貼り付ける場合、[編集]メニューの [貼り付け]コマンドを選択すると、RTF 形式でデータがコピーされます。  
これを、それぞれのオリジナルの形式として貼り付ける場合には [形式を選択して貼り付け]コマンドを利用してください。
- ・ 添付ファイルを指定するフィールドが表示されていない場合、[新規文書]ウィンドウの [オプション]メニューで、[添付ファイルバー]コマンドをクリックすると表示されます。

## カスタムフィールドの表示

文書を保存しようとするフォルダに、カスタムフィールドの定義があれば、そのフィールドの値を指定することができます。指定するには、[編集]メニューの [カスタムフィールドの表示]コマンドをクリックします。  
操作の詳細については、オンラインヘルプを参照してください。

## 添付ファイルの指定

文書には各種のファイルを添付することができます。  
ファイルの添付は、[添付ファイルの選択]ウィンドウで行います。[添付ファイルの選択]ウィンドウを表示するには、[新規文書]ウィンドウの [添付ファイル]メニューで、[追加]コマンドをクリックします。  
[添付ファイルの選択]ウィンドウでの操作については、オンラインヘルプを参照してください。

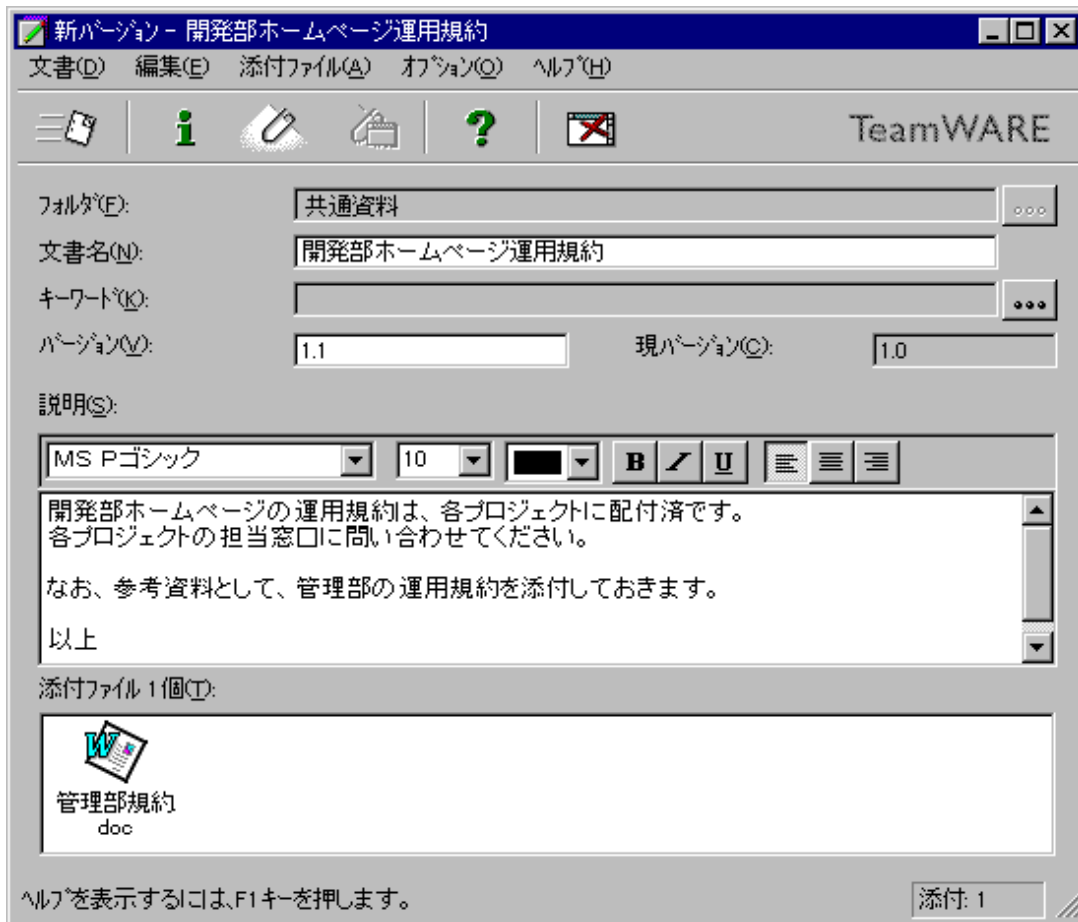
## ポイント

Windows®のエクスペローラから、添付ファイルにしたいファイルを、添付ファイルバーへドラッグアンドドロップして指定することもできます。添付ファイルバーが表示されていない場合、[新規文書]ウィンドウの [オプション]メニューで、[添付ファイルバー]コマンドをクリックすると、添付ファイルバーが表示されます。

## 6.6.1 新バージョン文書を保存する

Library では、文書の版数管理ができます。保存されている文書を改版することで、複数の版の文書を管理できます。  
文書を改版するには以下のように操作します。

1. メインウィンドウの文書一覧から、改版する文書をクリックします。
2. メインウィンドウの [文書]メニューで、[新バージョン]コマンドをクリックします。  
⇒ [新バージョン]ウィンドウが表示されます。



3. 改版のために必要な値を指定します。  
[新バージョン]ウィンドウのフィールドは、現バージョンフィールドがあることを除くと、[新規文書]ウィンドウと同じです。バージョンフィールドには、改版後の文書の版数が指定されています。
4. 必要な値をすべて指定したら、[文書]メニューの[保存]コマンドをクリックします。  
⇒ 改版した文書が、新版として保存されます。

## 注意

- ロックされている文書は、改版できません。ただし、自分がロックした文書は改版できます。この場合、改版するとロックは解除されます。また、改版作業中の文書はロックされた状態になります。ロックについては、[6.7.1 文書をロックする](#)を参照してください。
- 改版した場合、改版前の文書は、削除されずに古い版の文書として残ります。文書を階層表示するとすべての版の文書を一覧表示できます。階層表示については、[6.7.2 文書をコピー/移動する](#)を参照してください。なお、ライブラリに保存するバージョンの最大数を設定してある場合、その最大数を超えて改版すると、最も古いバージョンが自動的に削除されます。このとき削除される版は、ごみ箱には入りませんので、注意してください。

## 添付ファイルの入れ替え

改版時に、文書の添付ファイルを入れ替えることができます。添付ファイルを入れ替えるには、以下のように操作します。

1. [新バージョン]ウィンドウの添付ファイルバーから、入れ替えたい添付ファイルのアイコンをクリックします。
2. [新バージョン]ウィンドウの[添付ファイル]メニューで、[入れ替え]コマンドをクリックします。  
⇒ [ファイルの選択]ウィンドウが表示されます。
3. 添付ファイルと入れ替えたいファイルを選択します。  
なお、入れ替えなかった添付ファイルは、現在の版のものが、そのまま新版の文書の添付ファイルとなります。

## ポイント






添付ファイルの内容の一部を修正して改版したいことがあります。このような場合、添付ファイルを編集できるアプリケーションがパソコンにインストールされていれば、直接、添付ファイルの内容を編集して改版できます。

[新バージョン]ウィンドウの添付ファイルバーから、編集したい添付ファイルのアイコンをダブルクリックすると、添付ファイルを編集できるアプリケーションが起動します。添付ファイルを編集、保存してから、[新バージョン]ウィンドウの[文書]メニューで、[保存]コマンドをクリックすると、編集後の添付ファイルが新版の文書の添付ファイルとして保存されます。

## Q&A

Q: 保存先のフォルダを間違えた場合、どうしたらいいですか？

A: [保存]コマンドをクリックする前であれば、[新規文書]ウィンドウで、保存先フォルダを変更できます。保存先フォルダを変更するには、以下のように操作します。

1. フォルダフィールドの右横にある、 ボタンをクリックします。  
⇒ [フォルダの選択]ウィンドウが表示されます。  
ウィンドウには、ライブラリが一覧表示されます。中にフォルダがあるライブラリには、 のアイコンが表示されています。 のアイコンをクリックするとライブラリ内のフォルダも一覧表示されます。
2. [フォルダの選択]ウィンドウで、文書を保存したいフォルダをクリックし、[OK]ボタンをクリックします。  
なお、中にフォルダがあるフォルダには、 のアイコンが表示されています。 のアイコンをクリックすると、フォルダ内のフォルダも一覧表示されます。  
⇒ フォルダが変更されます。

Q: 説明フィールドに指定する文字のサイズやフォントは変更できますか？

A: 説明フィールドの上部にあるドロップダウンリストボックスやボタンを使えば、変更できます。

文字のサイズやフォントは、[Library オプション設定]ウィンドウで定義されています。定義を変更したい場合は、以下のように操作します。

1. メインウィンドウの[オプション]メニューの[Library オプション設定]コマンドをクリックします。  
⇒ [Library オプション設定]ウィンドウが表示されます。
2. [フォント]ページを表示します。
3. ここで、変更したい情報を設定します。  
設定についての詳細は、オンラインヘルプを参照してください。

Q: 添付ファイルの作成者名も指定したいのですが...

文書に添付するファイルは他のユーザが作成したものです。添付ファイルを作成したユーザの名前も、文書の中に入れておきたいのですが、どうしたらいいですか？

A: 文書の作成者を指定します。

文書を保存したユーザが文書の所有者となりますが、所有者とは別に、文書の作成者を指定できます。作成者を指定しておくことで、作成者で文書の検索ができるようになります。そのため、他のユーザが作成したファイルを添付したり、他のユーザが作成した文章を説明フィールドに書く場合などは、作成者を指定すると便利です。

作成者は、[文書のプロパティ]ウィンドウの作成者フィールドに指定します。[文書のプロパティ]ウィンドウを表示するには、[新規文書]ウィンドウの[文書]メニューで、[プロパティ]コマンドをクリックします。

Q: 添付ファイルの指定を取り消すには、どうしたらいいですか？

A: [保存]コマンドをクリックする前であれば、添付ファイルの指定を取り消すことができます。

添付ファイルバーから、指定を取り消したい添付ファイルのアイコンをクリックし、[添付ファイル]メニューの[削除]コマンドをクリックします。

Q: 文書を保存できません。どうしたらいいですか？

A: 文書を保存できないのは、フォルダに、**文書を書く**以上の利用許可が与えられていないためです。文書を保存する必要がある場合は、システム管理者またはフォルダの所有者に利用許可の付与を依頼してください。

## 参照

詳細については、以下に示す **Library** のオンラインヘルプを参照してください。

- ・ 文書, 作成
- ・ 添付ファイル, 選択
- ・ 作成者, 定義

## 6.7 文書を操作する

必要な利用許可が与えられていれば、文書に以下の操作を行うことができます。

- ・ ロック
- ・ コピー
- ・ 移動
- ・ 削除


必要な利用許可についてはオンラインヘルプを参照してください。


### 6.7.1 文書をロックする

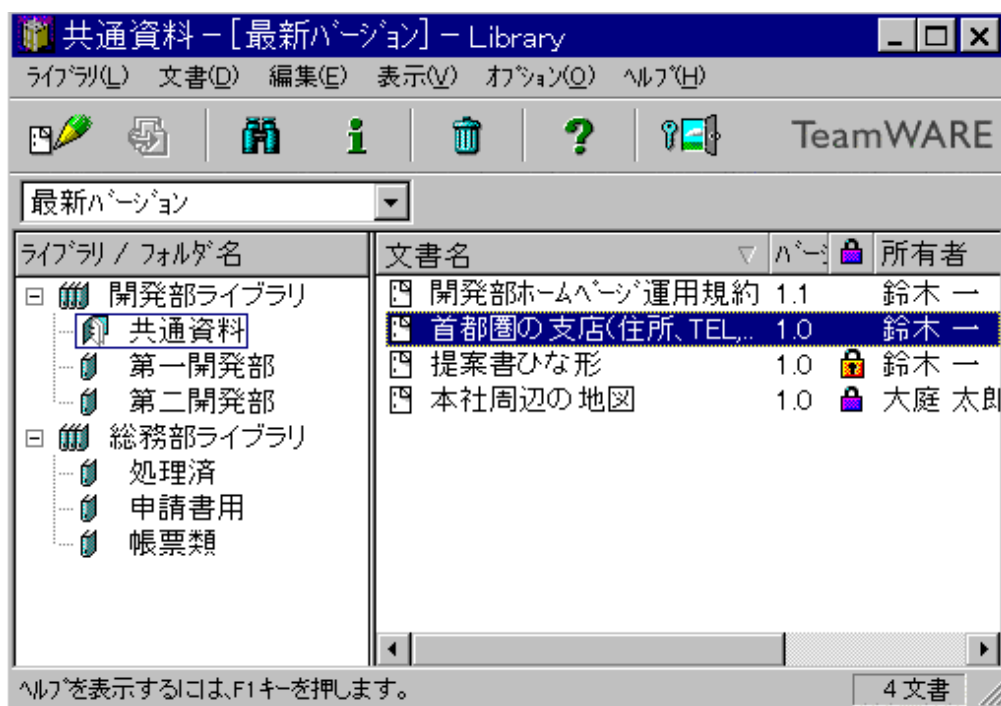
ロックとは、文書を占有し、他のユーザが改版、移動および削除できないようにすることです。

文書をロックするには、文書が保存されているフォルダに対して、**文書を読む/書く**以上の利用許可が設定されている文書の所有者であるか、または**文書の所有者と同等**以上の利用許可が設定されているユーザである必要があります。

文書をロックするには、以下のように操作します。

1. メインウィンドウの文書一覧から、ロックする文書をクリックします。  
複数の文書を選択する場合は[Ctrl]キーを押しながらクリックします。
2. メインウィンドウの[文書]メニューで、[ロック]コマンドをクリックします。  
⇒ 1.で選択した文書がロックされます。ロックされた文書には、のアイコンが表示されます。

以下に、ロックされた文書がある場合のメインウィンドウの例を示します。なお、他のユーザがロックしている文書には、のアイコンが表示されています。



## ロックの解除

自分がロックした文書は、ロックを解除することができます。

文書のロックを解除するには、メインウィンドウで、ロックを解除したい文書を選択してから、[文書]メニューの[ロック解除]コマンドをクリックします。

## 6.7.2 文書をコピー/移動する






文書を、別のフォルダにコピーまたは移動できます。

### 文書のコピー

文書をコピーするには、文書が含まれているフォルダに対しては**文書を読む**以上の利用許可が、コピー先のフォルダに対しては**文書を書く**以上の利用許可が必要です。

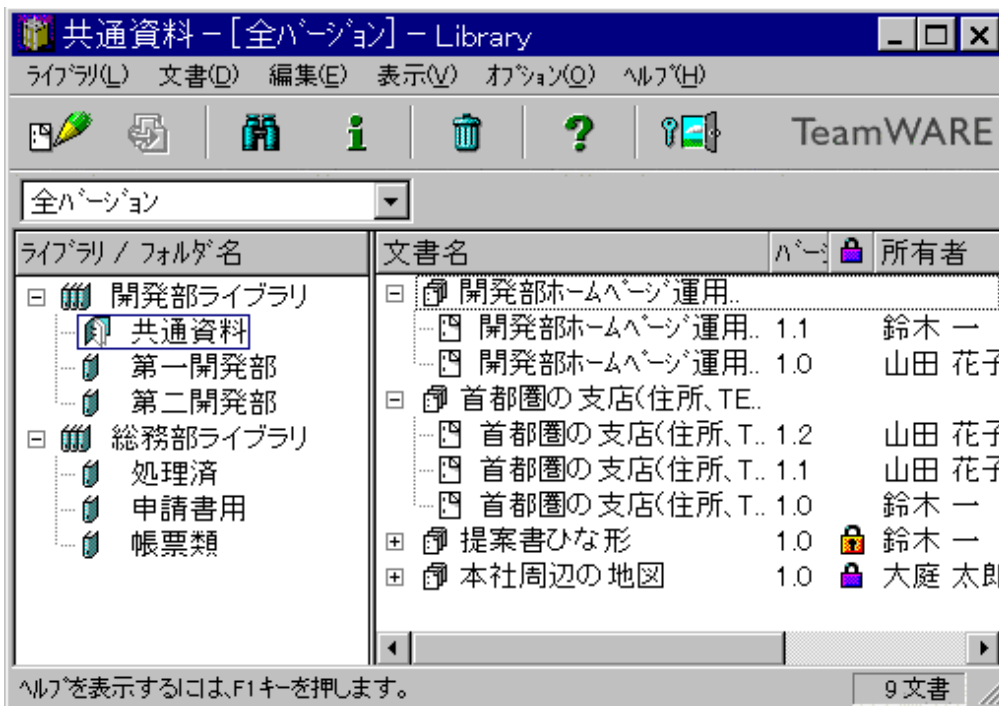
文書をコピーするには、以下のように操作します。




1. 文書が階層表示されていない場合は、階層表示します。

階層表示されていない場合、文書のアイコンは、 だけになります。階層表示されている場合、文書のアイコンは、 と  になります。 のアイコンしか表示されていない場合は、左横にある、 のアイコンをクリックします。

文書を階層表示するには、メインウィンドウの[表示]メニューで、[ツリービュー]コマンドをクリックします。

以下に、階層表示した例を示します。



2. メインウィンドウの文書一覧から、コピーする文書 ( または  のアイコンの文書) をクリックします。  
複数の文書を選択する場合は [Ctrl] キーを押しながらクリックします。 のアイコンを選択した場合は、その文書に複数のバージョンが存在すれば、すべてのバージョンがコピーされます。
3. [編集]メニューの[コピー]コマンドをクリックします。
4. メインウィンドウで、コピー先のフォルダをクリックしてから、[編集]メニューの[貼り付け]コマンドをクリックします。  
⇒ 選択したフォルダに、文書がコピーされます。

### 文書の移動

文書を移動するには、文書の所有者であれば**文書を読む/書く**の利用許可が、所有者でなければ、**文書の所有者と同等**の利用許可が、文書が含まれているフォルダに対して必要です。また、移動先のフォルダに対しては、**文書を書く**の利用許可が必要です。

文書を移動する操作は、文書をコピーする操作と同じです。ただし、"文書のコピー"の3.で説明している[編集]メニューの[コピー]コマンドの代わりに、[編集]メニューの[切り取り]コマンドを使用します。



## 注意

ロックされている文書は、ロックを解除しないと移動できません。ロックされている文書のコピーはできますが、コピー先ではロックを解除された状態になります。

### 6.7.3 文書を削除する

文書を削除するには、以下のように操作します。

1. メインウィンドウの文書の一覧から、削除する文書(📄または🔒のアイコンの文書)をクリックします。  
複数の文書を選択する場合は[Ctrl]キーを押しながらクリックします。🔒のアイコンを選択した場合は、その文書に複数のバージョンが存在すれば、すべてのバージョンが削除されます。
2. [編集]メニューの[削除]コマンドをクリックします。確認を求めるウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックします。  
⇒ 選択した文書が削除されます。



## 注意

ロックされている文書は、ロックを解除しないと削除できません。

### 6.7.4 文書をメールへ送信およびフォーラムへ掲載する

文書を、メールへ送信およびフォーラムへ掲載することができます。

#### 文書のメール送信

ライブラリに保存されている文書をメール送信するには、以下のように操作します。

1. メインウィンドウの文書の一覧から、メール送信する文書をクリックします。
2. [文書]メニューの[メールの送信]コマンドをクリックします。  
⇒ TeamWARE Mail が起動され、[送信]ウィンドウが表示されます。  
メールの送信の操作方法については、[5.2 メールを送信する](#)を参照してください。

#### 文書のフォーラム掲載

ライブラリに保存されている文書をフォーラムに掲載するには、以下のように操作します。

1. メインウィンドウの文書の一覧から、フォーラムに掲載する文書をクリックします。
2. [文書]メニューの[フォーラムへ掲載]コマンドをクリックします。  
⇒ TeamWARE Forum が起動され、[新規メッセージを書く]ウィンドウが表示されます。  
フォーラムへの文書の掲載の操作方法については、[7.5 メッセージを書き込む](#)を参照してください。



## 注意

文書をメールへ送信およびフォーラムへ掲載する場合、添付されているファイル名にカンマ","が含まれていると、ファイル名が正しく引き継がれませんので注意が必要です(添付ファイルの中身自体には問題はありません)

#### Q&A



Q: 自分が所有している文書のコピーや移動ができません。どうしてでしょうか？

A: 以下の項目を確認してください。

- 表示種別が[全バージョン]かつ[ツリービュー]になっているか？  
文書のコピーおよび移動は、表示種別が[全バージョン]かつ[ツリービュー]である必要があります。
- ロックが解除されているか？  
ロックされている文書は、移動や削除ができません。ロックされている場合は、ロックを解除する必要があります。

- コピー/移動先のフォルダに文書を保存するための利用許可が与えられているか？  
文書を保存するための利用許可が与えられていないフォルダには、文書をコピー/移動できません。文書を保存するためには、**文書を書く**以上の利用許可が必要です。利用許可が与えられていない場合は、フォルダの所有者やシステム管理者に利用許可の付与を依頼してください。
- 移動元のフォルダに**文書を読む/書く**以上の利用許可が与えられているか？  
**文書を読む/書く**以上の利用許可が与えられていないフォルダからは、自分が所有する文書であっても、文書を移動することができません。必要なら、フォルダの所有者などに、文書の移動を依頼するか、利用許可の付与を依頼してください。  
なお、他のユーザが所有する文書を移動する場合は、**文書の所有者と同等**以上の利用許可が必要です。

Q: すべての版の文書を一度にコピー、移動および削除するには、どうしたらいいですか？

A: コピー、移動および削除をする文書を選択するとき、のアイコンが表示されている文書を選択します。のアイコンは、すべての版の文書を代表していることを意味します。

Q: なぜ文書を階層表示しているときにしか、コピーおよび移動ができないのですか？


A: すべての版を対象にするのか、特定の版を対象にするのかを、視覚的かつ簡単に指定できるようにするためです。

Q: 検索結果が表示されたウィンドウから、文書のコピー、移動および削除を行うにはどうしたらいいですか？

A: 以下のように操作します。

1. 検索結果が表示されたウィンドウで、コピー、移動、削除を行いたい文書をクリックします。
2. 検索結果が表示されたウィンドウの[文書]メニューで、[フォルダを開く]コマンドをクリックします。  
⇒ 1.で選択した文書が保存されているフォルダの文書が一覧表示された状態で、新しいメインウィンドウが表示されます。
3. 新しいメインウィンドウで、1.で選択した文書のコピー、移動、削除のいずれかを行います。  
他のライブラリに、文書をコピー、移動する場合は、[ライブラリ]メニューで、[新規ウィンドウ]コマンドをクリックして、新しいメインウィンドウを表示するか、検索操作をする前に表示していたメインウィンドウへ切り替えて[貼り付け]コマンドをクリックする必要があります。  
操作方法については、[6.7.2 文書をコピー/移動する](#)および[6.7.3 文書を削除する](#)を参照してください。

Q: 文書をロックしたユーザを確認するにはどうしたらいいですか？

のアイコンが表示されている文書があるのですが、この文書をロックしたユーザを確認するにはどうしたらいいですか？

A: [文書のプロパティ]ウィンドウを表示します。表示方法については、[6.3.3 文書のプロパティを表示する](#)を参照してください。[文書のプロパティ]ウィンドウの[詳細情報]ページに、文書をロックしているユーザのユーザ名が表示されています。

## 参照

.....

詳細については、以下に示す **Library** のオンラインヘルプを参照してください。

利用許可

- 文書, ロックと解除
  - 文書, コピー
  - 文書, 移動
  - 文書, 削除
- .....

## 6.8 オプションを設定する

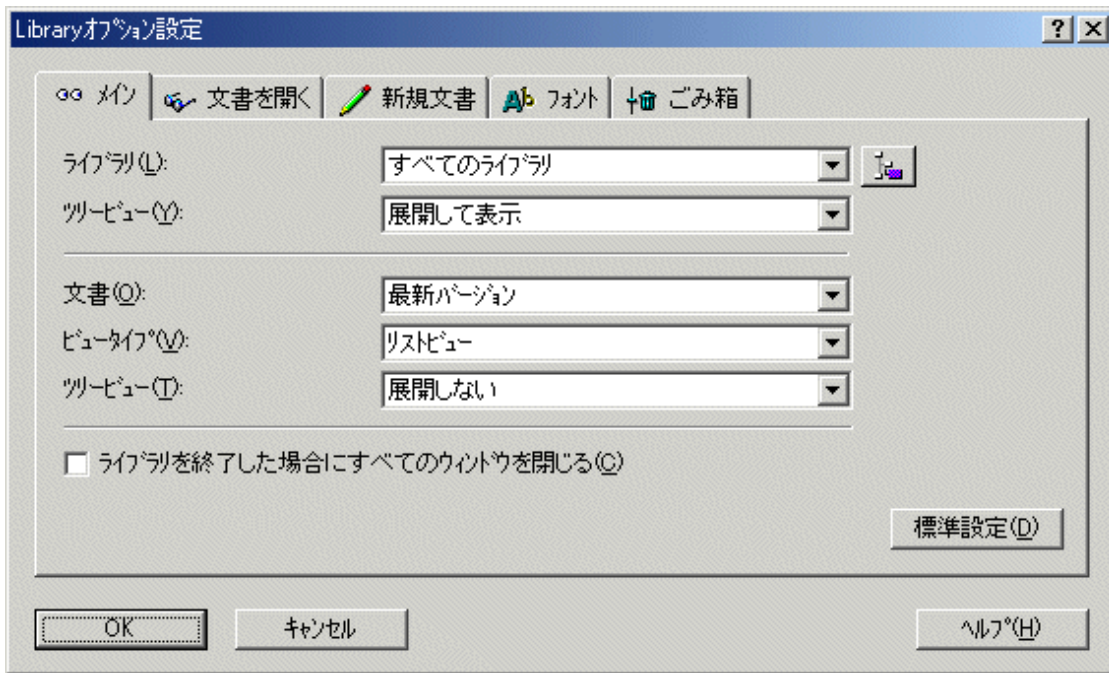
Library の設定を変更することができます。たとえば、Library を起動したときに表示されるライブラリや、一覧表示される文書の種別、添付ファイルバーの表示/非表示の指定などがあります。

これらの指定は、[Library オプション設定]ウィンドウのページで行います。[Library オプション設定]ウィンドウを表示するには、メインウィンドウの[オプション]メニューで、[Library オプション設定]コマンドをクリックします。

おもな指定内容について、以下に説明します。

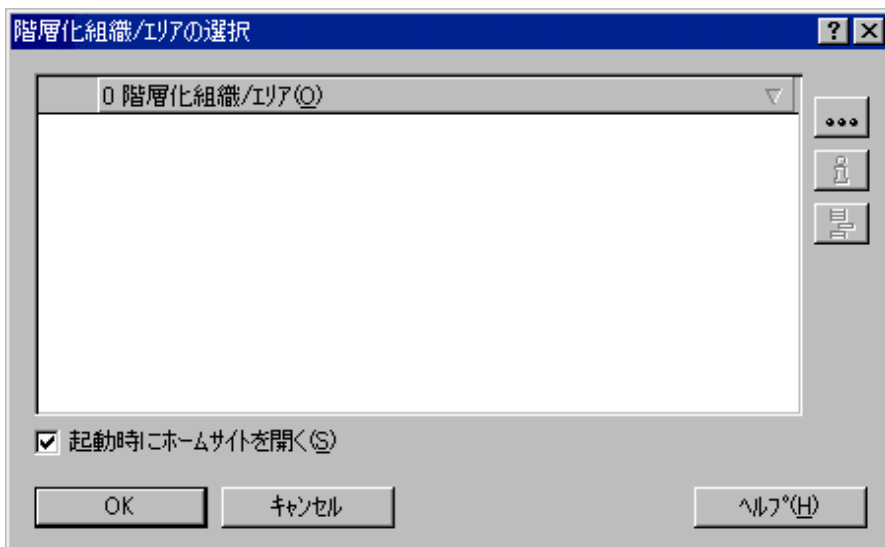
### 6.8.1 起動時のライブラリを指定する

Library を起動したときに表示されるライブラリの種別を指定できます。指定は、[Library オプション設定]ウィンドウの[メイン]ページで行います。



表示されるライブラリの指定は、[ライブラリ]ドロップダウンリストボックスから選択します。初期値として、すべてのライブラリが設定されており、ユーザが所属する組織(階層化組織)に関係あるライブラリがすべて表示されます。詳細については、オンラインヘルプを参照するか、システム管理者に確認してください。

また、起動時に表示されるライブラリに、他のサイトのライブラリを指定したい場合には、[階層化組織 / エリア]ボタンをクリックします。以下のウィンドウが表示されます。



このウィンドウから、起動時に表示したいエリア、または階層化組織の指定を行います。詳細については、オンラインヘルプを参照してください。

なお、すべてのライブラリ、標準設定サーバのライブラリのいずれの場合でも、自分に**ライブラリの表示**以上の利用許可が与えられていないライブラリは、一覧表示されません。

## 注意

ライブラリの[ツリービュー]ドロップダウンリストボックスの指定は、ライブラリのモードが[小規模ライブラリ限定モード]の場合にだけ有効になります。

自分のサイトが、大規模ライブラリモードのときは、指定はできませんが有効になりません。サイト間直接アクセスで、他のサイトのウィンド



ウを表示したとき、そのサイトが小規模モードなら有効となります。ライブラリのモードについては、[6.9.10 サイトオプションの定義を行う](#)を参照してください。詳細については、オンラインヘルプを参照するか、システム管理者に確認してください。

---

## 6.8.2 文書一覧の種別と形式を指定する

---

フォルダをダブルクリックしたときに一覧表示される文書の種別や表示形式を指定できます。

文書の種別は、[文書]ドロップダウンリストボックスから、表示形式は、[ビュータイプ]ドロップダウンリストボックスから選択します。つねに文書を階層表示したい場合は、**ツリービュー**を選択します。ただし、[文書]ドロップダウンリストボックスで、**全バージョン**を選択していない場合、表示形式の指定はできません。詳細については、オンラインヘルプを参照してください。

## 6.8.3 添付ファイルバーの表示/非表示を指定する

---

[開く]ウィンドウや[新規文書]ウィンドウの添付ファイルバーの、表示/非表示を指定できます。

表示/非表示の指定は、[文書を開く]ページや[新規文書]ページの[添付ファイルバーの表示]ドロップダウンリストボックスで行います。詳細については、オンラインヘルプを参照してください。

## 6.8.4 ごみ箱を使用するかを指定する

---

[ごみ箱]ページで、削除した文書をごみ箱に保存するかどうかを指定できます。

ライブラリが、ごみ箱の使用を許可する設定になっており、なおかつ[削除した文書をゴミ箱へ保存]チェックボックスをオンにしておくと、ごみ箱フォルダが表示されます。削除した文書は、ごみ箱に保存されます。

ごみ箱の使用の許可については、[6.9.1 ライブラリを作成する](#)を参照してください。

ごみ箱に保存された文書は、開いたり、コピー、移動、削除することができます。

なお、メインウィンドウの[ライブラリ]メニューの[ごみ箱を空にする]コマンドをクリックすると、ごみ箱に保存されている文書は、すべて削除されます。または、システム管理者がサーバ側の設定において、文書を自動的に削除するように設定していれば、ごみ箱に保存された文書は、24 時間後に削除されます。

ごみ箱の操作の詳細については、オンラインヘルプを参照してください。

## 6.8.5 終了時のウィンドウの動作を指定する

---

[ライブラリを終了した場合にすべてのウィンドウを閉じる]チェックボックスをクリックしてオンにしておくと、複数のメインウィンドウを表示している場合に[終了]コマンドをクリックすると、表示しているすべてのウィンドウを閉じて終了します。

チェックボックスをオフに設定して、[終了]コマンドをクリックすると、アクティブなウィンドウだけが閉じます。なお、[終了とログアウト]コマンドをクリックすると、[ライブラリを終了した場合にすべてのウィンドウを閉じる]チェックボックスの設定に関係なく、表示しているすべてのウィンドウを閉じて終了します。

## 6.8.6 フォントを指定する

---

[フォント]ページでは、ライブラリの一覧、文書の一覧(文書リスト)、および[新規文書]ウィンドウの[説明]フィールドで使用する文字のフォントを指定することができます。

[フォント]ボタンをクリックすると、[フォントの指定]ウィンドウが表示されます。



ここで指定した内容は、「サンプル」として表示されるので、フォントを確認しながら設定します。

### 参照

詳細については、以下に示す Library のオンラインヘルプを参照してください。

- オプション設定
- TeamWARE サーバ, 定義
- TeamWARE サイト, 定義
- 添付ファイルバー
- ごみ箱
- フォント

## 6.9 ライブラリとフォルダを管理する

Library マネージャやシステム管理者から、必要な権限や利用許可を与えられていれば、ライブラリの管理やフォルダの管理作業を行うことができます。管理作業とは、ライブラリやフォルダの作成、削除、変更、および移動のことです。

### 注意

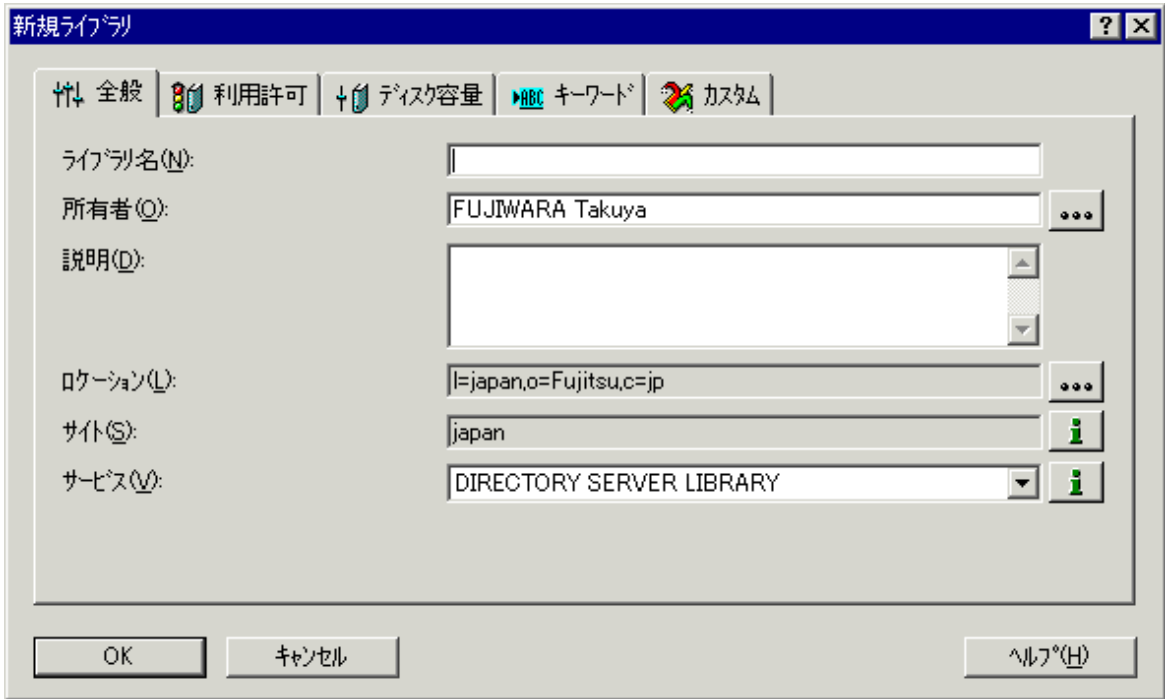
この節は、ライブラリやフォルダの管理作業を行う方を対象としています。

### 6.9.1 ライブラリを作成する

ライブラリの作成権が与えられていれば、ライブラリを作成できます。

ライブラリを作成するには、以下のように操作します。

1. メインウィンドウの[ライブラリ]メニューで、[新規]コマンドにマウスポインタを合わせます。サブメニューが表示されるので、[ライブラリ]コマンドをクリックします。  
⇒ [新規ライブラリ]ウィンドウが表示されます。



2. 各ページで必要な値を指定します。

[新規ライブラリ]ウィンドウには、以下に示すページがあります。それぞれのページで必要な値を指定します。指定する値と指定方法については、オンラインヘルプを参照してください。なお、ライブラリ名の指定は、省略できません。

- 全般

ライブラリ名や所有者など、作成するライブラリに関する基本的な情報を指定できます。

- 利用許可

ユーザがライブラリを利用できる範囲を指定できます。

- ディスク容量

ライブラリに使用できるディスクサイズやライブラリ内のフォルダに保存できる文書の最大サイズなどといった、ライブラリの定量的な制限を指定できます。

保存する文書のバージョンの最大数を指定することができます。文書を保存する際に、ここで指定したバージョン数を超えた場合、旧バージョンの文書は、削除されるようになります。

また、ごみ箱の使用を許可するかどうかを指定することもできます。

- キーワード

ライブラリ内にフォルダを作成するときの、キーワード定義のひな形として使用するキーワードを指定できます。キーワードは、ファイルから取り込んだり、新規に定義することができます。

- カスタム

サイトで定義されているカスタムフィールドのうち、作成するライブラリで使用するカスタム属性を指定することができます。

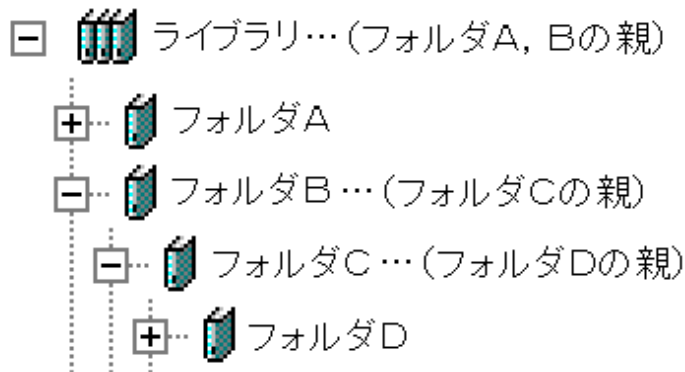
3. [新規ライブラリ]ウィンドウで、[OK]ボタンをクリックします。

⇒ 新規にライブラリが作成されます。

## 6.9.2 フォルダを作成する

ライブラリの中には、フォルダを作成できます。フォルダの中にもフォルダを作成できます。中にフォルダが作成されているライブラリのことを**親ライブラリ**、中にフォルダが作成されているフォルダのことを**親フォルダ**と呼びます。

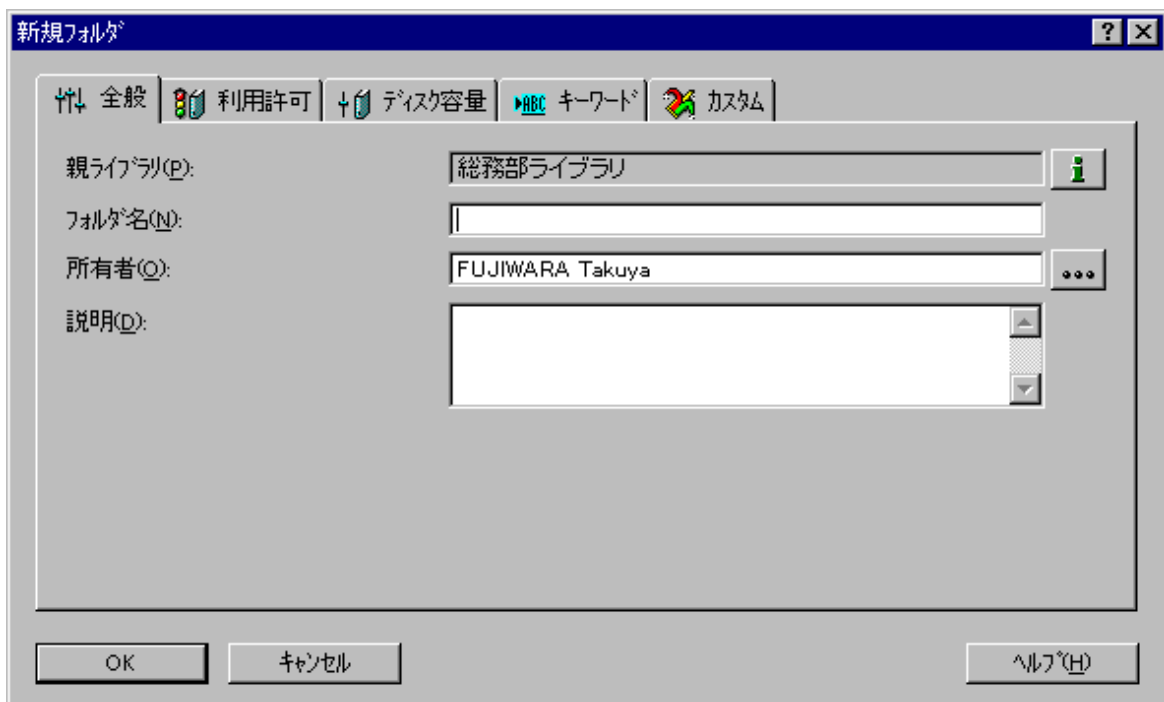
以下に、フォルダの階層構造の例を示します。



自分が所有するライブラリや、**ライブラリの所有者と同等**の利用許可を与えられているライブラリの中には、フォルダを作成できます。また、自分が所有するフォルダや、**フォルダの所有者と同等**の利用許可を与えられているフォルダの中には、フォルダを作成できます。

フォルダを作成するには、以下のように操作します。

1. メインウィンドウで、その中にフォルダを作成するライブラリやフォルダをクリックします。
2. メインウィンドウの[ライブラリ]メニューで、[新規]コマンドをクリックします。サブメニューが表示されるので、[フォルダ]コマンドをクリックします。  
⇒ [新規フォルダ]ウィンドウが表示されます。



3. 各ページで必要な値を指定します。  
指定する値と指定方法の詳細については、オンラインヘルプを参照してください。
4. [新規フォルダ]ウィンドウで、[OK]ボタンをクリックします。  
⇒ 新規にフォルダが作成されます。

### 6.9.3 ライブラリを削除する

自分が所有するライブラリと**ライブラリの所有者と同等**の利用許可を与えられているライブラリを削除できます。ライブラリを削除すると、ライブラリ内のフォルダおよびフォルダ内の文書やフォルダも削除されます。ライブラリを削除するには、以下のように操作します。

1. ライブラリの一覧から、削除するライブラリをクリックします。

2. メインウィンドウの[編集]メニューで、[削除]コマンドをクリックします。確認を求めるウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックします。  
⇒ ライブラリが削除されます。

### 注意

削除するライブラリ内のフォルダは、所有していないものや、**フォルダの所有者と同等**の利用許可が与えられていないものでも、削除されます。同時にフォルダ内の文書もすべて(ロックされている文書も)削除されます。

## 6.9.4 フォルダを削除する

自分が所有するフォルダと**フォルダの所有者と同等**の利用許可が与えられているフォルダを削除できます。フォルダを削除すると、フォルダ内の文書やフォルダも削除されます。

フォルダを削除するには、以下のように操作します。

1. フォルダの一覧から、削除するフォルダをクリックします。
2. メインウィンドウの[編集]メニューで、[削除]コマンドをクリックします。確認を求めるウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックします。  
⇒ フォルダが削除されます。

### 注意

削除するフォルダのサブフォルダおよび文書は、すべて(ロックされている文書も含めて)削除されます。

## 6.9.5 ライブラリを変更する

自分が所有するライブラリと**ライブラリの所有者と同等**の利用許可が与えられているライブラリは、ライブラリの作成時にウィンドウの各ページで指定した内容を変更できます。なお、一部変更できない内容もあります。変更できない内容については、オンラインヘルプを参照してください。

ライブラリの変更は、[ライブラリのプロパティ]ウィンドウで行います。[ライブラリのプロパティ]ウィンドウを表示するには、ライブラリの一覧から、変更したいライブラリをクリックし、[ライブラリ]メニューの[プロパティ]コマンドをクリックします。

詳細については、オンラインヘルプを参照してください。

## 6.9.6 フォルダを変更する

自分が所有するフォルダと**フォルダの所有者と同等**の利用許可が与えられているフォルダは、フォルダの作成時にウィンドウの各ページで指定した内容を変更できます。なお、一部変更できない内容もあります。変更できない内容については、オンラインヘルプを参照してください。

フォルダの変更は、[フォルダのプロパティ]ウィンドウで行います。[フォルダのプロパティ]ウィンドウを表示するには、フォルダの一覧から、変更したいフォルダをクリックし、[ライブラリ]メニューの[プロパティ]コマンドをクリックします。

詳細については、オンラインヘルプを参照してください。

## 6.9.7 フォルダを移動する

自分が所有するフォルダと**フォルダの所有者と同等**の利用許可が与えられているフォルダは、別のライブラリや別のフォルダ配下に移動できます。なお、移動先のライブラリやフォルダも、自分が所有しているか、**ライブラリの所有者と同等**、**フォルダの所有者と同等**の利用許可が与えられている必要があります。

ただし、フォルダの移動先は、同じサイト上のライブラリかフォルダだけです。

フォルダを移動するには、以下のように操作します。

1. メインウィンドウのフォルダの一覧から、移動するフォルダをクリックします。
2. メインウィンドウの[編集]メニューで、[切り取り]コマンドをクリックします。
3. メインウィンドウで、移動先のフォルダやライブラリをクリックしてから、[編集]メニューの、[貼り付け]コマンドをクリックします。  
⇒ フォルダが移動されます。

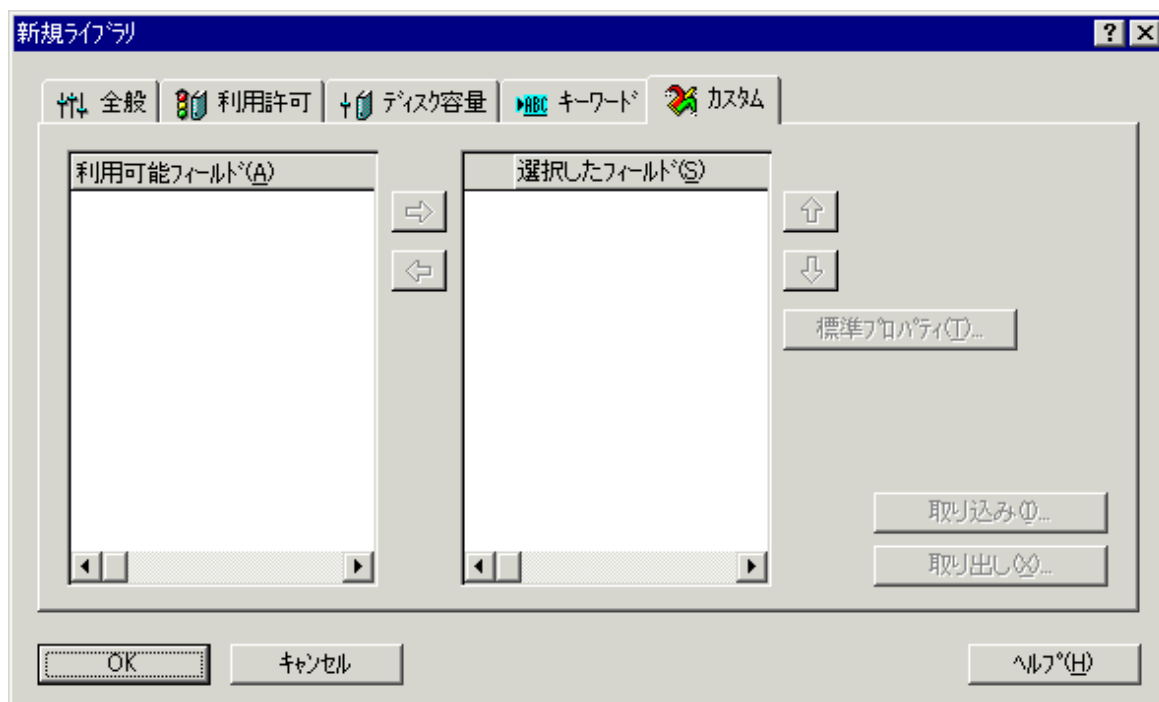
## 6.9.8 フォルダ内の文書のロックを解除する

何らかの理由で、文書をロックしたユーザが、ロックの解除を忘れた場合、他のユーザがその文書の改版や移動などの操作ができな  
いままになります。


このような場合でも、自分の所有するフォルダ内の文書なら、他のユーザがロックした文書でも、ロックを解除できます。  
操作方法については、[6.7.1 文書をロックする](#)を参照してください。

## 6.9.9 カスタムフィールドを定義する

[新規ライブラリ]ウィンドウ、および[新規フォルダ]ウィンドウの[カスタム]ページで、カスタムフィールドの定義をすることができます。  
以下に、[新規ライブラリ]ウィンドウの[カスタム]ページを示します。



なお、[新規フォルダ]ウィンドウの[カスタム]ページには、[親からコピー]ボタンが表示されます。  
使用するカスタムフィールドを指定するには、以下のように操作します。

1. [利用可能フィールド]ボックス内から、使用するフィールドをクリックします。
2.  ボタンをクリックします。  
⇒ 選択したフィールドが[選択したフィールド]ボックスに移動されます。

カスタムフィールドの定義の詳細については、オンラインヘルプを参照してください。

なお、既存のライブラリまたはフォルダに、カスタムフィールドを定義する場合は、ライブラリまたはフォルダを選択して、メインウィンドウの  
[ライブラリ]メニューの[プロパティ]コマンドをクリックします。  
[ライブラリのプロパティ]ウィンドウ、または[フォルダのプロパティ]ウィンドウの[カスタム]ページで定義を行うことができます。

### 注意

- 既存のフォルダに、カスタムフィールドを定義する際に、親ライブラリまたは親フォルダと同じカスタムフィールドを使用する場合は、  
[親からコピー]ボタンをクリックしてください。
- 既存のライブラリまたはフォルダに定義されているカスタムフィールドを、定義からはずしても、その中の文書に設定されているカス  
タムの値は削除されません。はずしたカスタムの値は、一時的に参照できなくなりますが、該当するカスタムフィールドが定義され  
ているフォルダへ文書を移動させると、参照できるようになります。

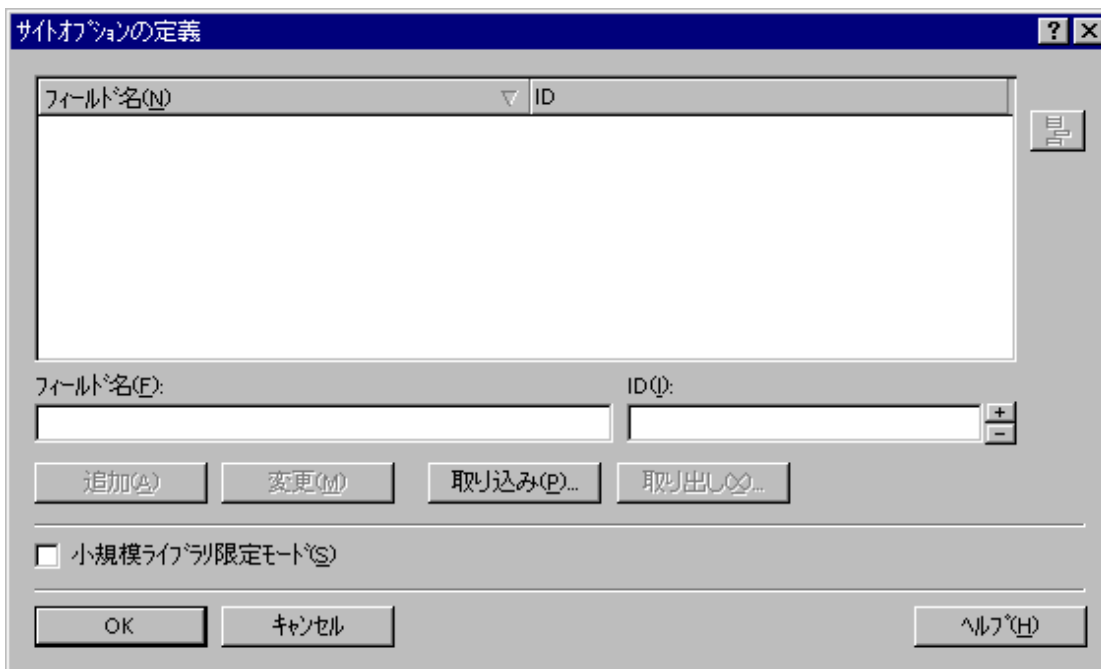
## ポイント

[取り込み]ボタンおよび[取り出し]ボタンにより、使用するカスタムフィールドの情報を共有することができます。使用するカスタムフィールドを指定したフォルダから、[取り出し]ボタンにより、使用するカスタムフィールドの情報をファイルに取り出します。また、取り出したファイルを、使用するカスタムフィールドを指定するフォルダへ、[取り込み]ボタンにより登録します。これによって、カスタムフィールドの指定を繰り返すことなく、使用するカスタムフィールドを指定することができます。操作方法の詳細については、オンラインヘルプを参照してください。

## 6.9.10 サイトオプションの定義を行う

ライブラリの管理者権限を持つユーザが Library を起動すると、メインウィンドウの[オプション]メニューに[サイトオプションの定義]コマンドが表示されます。

[サイトオプションの定義]コマンドをクリックすると、[サイトオプションの定義]ウィンドウが表示されます。



このウィンドウでは、以下の定義を行うことができます。

- カスタムフィールドの定義  
サイトに、新しくカスタムフィールドを定義することや、定義済みのカスタムフィールドの変更、および削除を行うことができます。また、カスタムフィールド定義のファイルへの取り出しや、ファイルからの取り込みを行うこともできます。操作方法の詳細については、オンラインヘルプを参照してください。
- ライブラリモードの選択  
[小規模ライブラリ限定モード]チェックボックスにより、使用するライブラリのモードを選択することができます。このチェックボックスは、標準設定ではオフ(大規模ライブラリモード)になっています。大規模ライブラリモードおよび小規模ライブラリモードの詳細については、オンラインヘルプを参照するか、システム管理者に確認してください。

## 注意

カスタムフィールドの定義を削除した場合表示されなくなりますが、すでに保存されている文書に設定されているカスタムの値は内部的には保持されています。一度削除した ID に対して、異なる名前のカスタムフィールドを再度定義すると、既存の文書に付けられているカスタムの値が、異なる意味で表示されることがあります。

## Q&A

Q: 誰がライブラリやフォルダの所有者になるのですか？

A: ライブラリやフォルダを作成したユーザが所有者になります。[全般]ページの所有者フィールドには、自分のユーザ名が初期値として指定されています。別のユーザを所有者に指定することもできます。

Q: ライブラリを作成できません。どうしてですか？

A: ライブラリを作成するための権限が、システム管理者から与えられていないためです。必要なら権限の付与を依頼してください。

Q: ライブラリやフォルダを作成するときに最低限指定しなければならない値は何ですか？

A: 最低限指定しなければならない値は、ライブラリ名とフォルダ名です。他のフィールドやページは必要に応じて指定します。なお、[全般]ページの所有者フィールドには、自分のユーザ名が初期値として指定されています。自分以外のユーザをライブラリやフォルダの所有者に指定する場合は、所有者の指定を変更してください。



## 参照

.....

詳細については、以下に示す Library のオンラインヘルプを参照してください。

- ライブラリ
  - フォルダ
  - ライブラリ, 削除
  - フォルダ, 削除
  - ライブラリ, 変更
  - フォルダ, 変更
  - フォルダ, 移動
  - ロック, 定義
  - ロックと解除
  - カスタムフィールド
  - サイトオプション設定
- .....



## 第7章 TeamWARE Forum を操作する

この章では、TeamWARE Forum の使いかたについて、基本的な事項を説明します。より詳しい事項については、TeamWARE Forum のオンラインヘルプを参照してください。オンラインヘルプの使いかたについては、[第2章 オンラインヘルプの使いかた](#)を参照してください。TeamWARE Forum の概要については、[第1章 TeamWARE Office のアプリケーション](#)を参照してください。

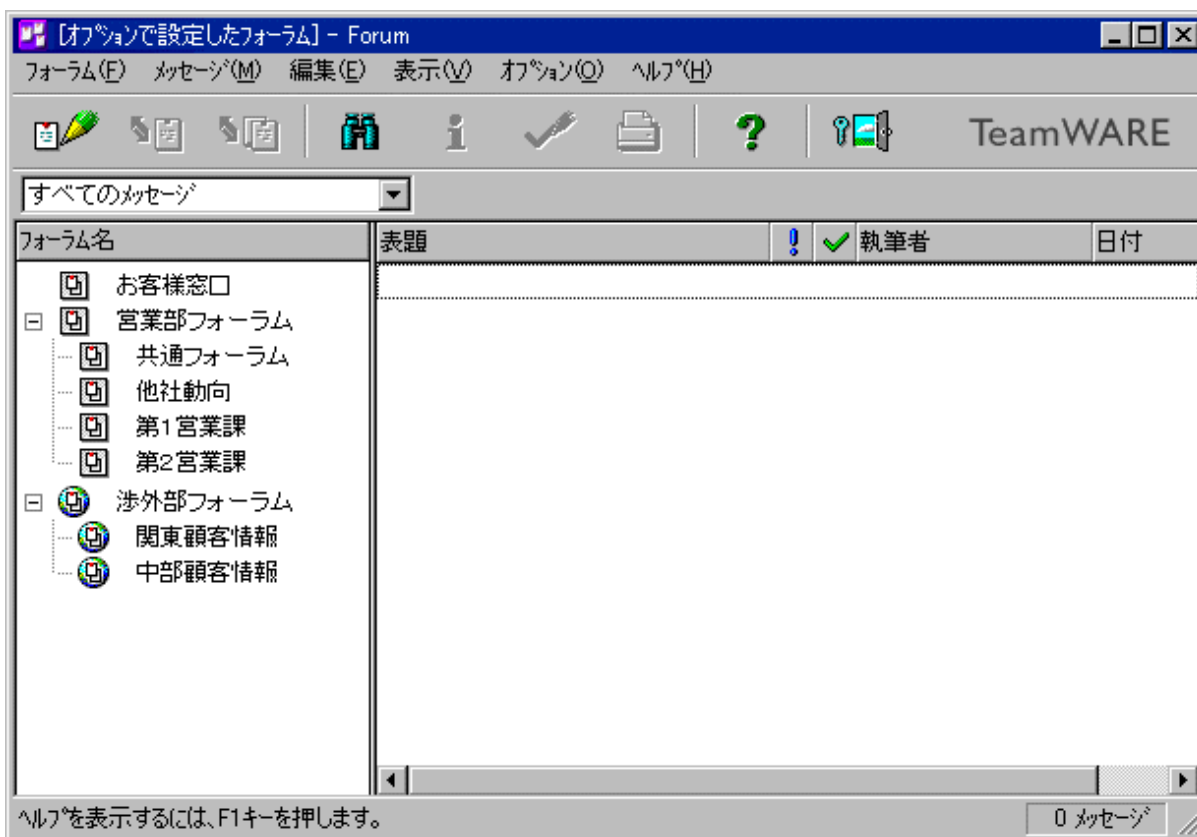
### 7.1 TeamWARE Forum のメインウィンドウ

TeamWARE Forum (以降、Forum と略します) を起動すると、メインウィンドウが表示されます。

メインウィンドウには、フォーラムやフォーラムにあるメッセージが一覧表示されます。

フォーラム内のメッセージ一覧を表示するには、フォーラム名をダブルクリックします。ダブルクリックしたフォーラムにあるメッセージが、右側のリストボックスに一覧表示されます。

以下に、Forum のメインウィンドウの例を示します。



#### ポイント

- 起動時にメインウィンドウに表示するフォーラムを指定できます。指定方法については、[7.9 オプションを設定する](#)を参照してください。
- メインウィンドウでは、フォーラムのプロパティを表示することができます。プロパティを表示すると、フォーラムの所有者名などを知ることができます。プロパティを表示するには、フォーラム名をクリックしてから、[フォーラム]メニューで[プロパティ]コマンドをクリックします。表示内容については、オンラインヘルプを参照してください。

#### Q&A

Q: メニューの中に淡色表示になっているコマンドがありますが、これは何ですか？

A: 利用できないコマンドです。画面上での選択状態や、利用許可のありなしなどによって、利用できるコマンドが異なります。

Q: Forum の画面を表示したままにたくありません。また、Forum を起動するたびにユーザ名やパスワードを指定するのはめんどろです。何か良い方法はありますか？

A: [フォーラム]メニューから[終了]コマンドをクリックして Forum を終了します。つまり、同じメニューにある[終了とログアウト]コマンドを使わないということです。こうすると、次に Forum を起動するとき、ユーザ名やパスワードを指定する必要はありません。ただし、長時間パソコンから離れる場合は、セキュリティ上の理由から[終了とログアウト]コマンドを使うようお勧めします。

Q: ツールバーのボタンに、どのコマンドが割り当てられているかわからないのですが...

A: 機能を知りたいボタンの上にマウスポインタを置くと(クリックはしないでください)、ツールヒントやステータスバーに、ボタンに割り当てられているコマンドの説明が表示されます。

Q: メインウィンドウを複数表示するにはどうすればいいですか？

あるフォーラムのメッセージを一覧表示したまま、別のフォーラムのメッセージも一覧表示しようと思います。そのため、メインウィンドウを複数表示したいのですが...

A: メインウィンドウの[フォーラム]メニューで、[新規ウィンドウ]コマンドをクリックします。新しいメインウィンドウが表示されます。

Q: 他のサイトまたは他の組織に属するフォーラムを参照したいのですが？

A: メインウィンドウの[フォーラム]メニューで、[他のフォーラムを選択]コマンドをクリックします。次に表示される[フォーラム、階層化組織またはエリアを検索]ウィンドウで、参照したいフォーラムまたは階層化組織を選択すると、該当するフォーラムが新しいメインウィンドウに表示されます。

Q: メッセージ一覧の表題カラムの幅を広げるには、どうすればいいですか？

A: 使いやすい幅になるまでカラムの右端をドラッグすると、どのカラム幅も広げたり狭めたりできます。なお、メインウィンドウのサイズを変えるには、ウィンドウの境界をドラッグします。詳細については、[11.3 カラムの設定を変更する](#)を参照してください。



## 参照

詳細については、以下に示す Forum のオンラインヘルプを参照してください。

- ・ メインウィンドウ、操作
- ・ オプション設定

## 7.2 フォーラムを表示する

Forum では、最初に、操作の対象となるフォーラムを選択します。フォーラムは、一覧表示されたフォーラムの中から選択します。フォーラムは、メインウィンドウの左側のリストボックスに一覧表示されます。一覧表示されるフォーラムの種別を、指定することができます。

表示されるフォーラムの指定は、[表示]メニューのコマンドや[検索によるフォーラムの表示]ウィンドウで行います。

また、他のサイトのフォーラムの一覧を表示することもできます。他のサイトのフォーラムの表示の詳細については、[7.2.2 他のサイトのフォーラムを指定する](#)を参照してください。

メインウィンドウの左側のリストボックスから選択する以外に、フォーラムへのショートカットを使用して表示する方法もあります。ショートカットの詳細については、[7.4 ショートカットを作成する](#)を参照してください。

### 7.2.1 表示するフォーラムを指定する

表示するフォーラムの指定方法について説明します。

#### 表示メニューのコマンドによるフォーラムの表示

メインウィンドウの[表示]メニューで、以下に示すコマンドをクリックすると、一覧表示するフォーラムの種別を指定できます。

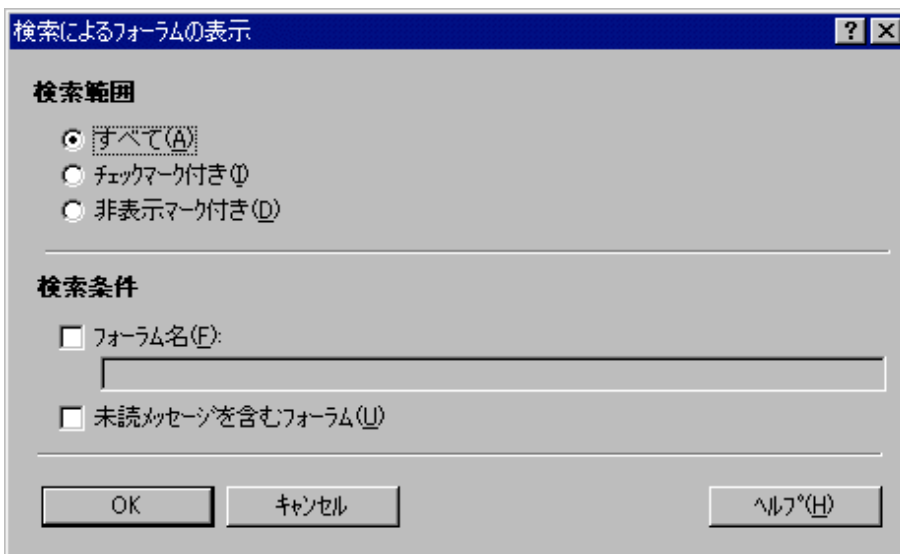
- ・ すべてのフォーラム  
通常メインウィンドウでは、自分の組織(階層化組織)と関係のある、すべてのフォーラムを一覧表示します。このあと説明する、サイト間直接アクセス、またはショートカットを利用して表示したメインウィンドウでは、それを表示するときに、選択したフォーラムすべてが表示されます。ただし、表示されるフォーラムは、自分に[フォーラムの表示](#)以上の利用許可が与えられているフォーラムだけです。なお、利用許可の種別や内容については、オンラインヘルプを参照してください。
- ・ チェックしたフォーラム  
上記の[すべてのフォーラム]に該当するものうち、チェックマークを付けたフォーラムを表示します。チェックマークについては、[7.6 フォーラムやメッセージにマークを付ける](#)を参照してください。

- ・ オプションで設定したフォーラム  
上記の[すべてのフォーラム]に該当するものうち、[Forum オプション設定]ウィンドウで指定した種別のフォーラムを表示します。[Forum オプション設定]ウィンドウについては、[7.9 オプションを設定する](#)を参照してください。
- ・ 検索によるフォーラム  
上記の[すべてのフォーラム]に該当するものうち、指定した条件に合うフォーラムを表示します。詳細については、「指定した条件のフォーラムの表示」を参照してください。

## 指定した条件のフォーラムの表示

条件を指定してフォーラムを一覧表示できます。以下のように操作します。

1. メインウィンドウの[表示]メニューで、[検索によるフォーラム]コマンドをクリックします。  
⇒ [検索によるフォーラムの表示]ウィンドウが表示されます。



2. 条件を指定し、[OK]ボタンをクリックします。  
[検索によるフォーラムの表示]ウィンドウでは、以下の条件を指定できます。

### — 検索範囲

検索するフォーラムの範囲を指定できます。

チェックマークや非表示マークを付けたフォーラムを検索する場合は、ここで指定します。

### — 検索条件

以下の項目を指定できます。

#### 検索するフォーラム名

[フォーラム名]チェックボックスをクリックしてオンにしてから、表示したいフォーラムのフォーラム名をフォーラム名フィールドに指定します。

フォーラム名が一部しかわからない場合は、たとえば、「営業\*」などのように、名前の一部に"\*"を付けたものをフィールドに指定します。"\*"は、名前の前、後、または前後に付けることができます。

#### 未読メッセージを含むかどうか

未読のメッセージのあるフォーラムだけを表示する場合は、[未読メッセージを含むフォーラム]チェックボックスをクリックしてオンにします。

⇒ 指定した条件に従って、フォーラムが表示されます。



- ・ 指定した条件に一致しても、自分に**フォーラムの表示**以上の利用許可が与えられていないフォーラムは、一覧表示されません。また、非表示マークを付けたフォーラムを一覧表示するには、検索範囲で[非表示マーク付き]オプションボタンをクリックして選択する必要があります。非表示マークについては、[7.6 フォーラムやメッセージへマークを付ける](#)を参照してください。

- ・ビューが全フォーラム表示であった場合、メインウィンドウを開いたあとに作成されたメインフォーラムは[最新の情報に変更]コマンドを選択しても表示に追加されません。  
同様に、他の条件でフォーラムを表示していた場合、メインウィンドウを開いたあとに、条件に合致するフォーラムが作成されても、[最新の情報に変更]コマンドを選択しても表示には追加されません。  
[最新の情報に変更]コマンドを選択する際には、その時点でトップレベルに表示されていたフォーラムを母集合として再検索が実行されます。ログイン後に作成されたフォーラムを表示するには、再度ログインする必要があります。

## 7.2.2 他のサイトのフォーラムを指定する

エンタープライズ機能によって、他のサイトにあるフォーラムを指定することができます。  
他のサイトのフォーラムを指定するには、Forum マネージャやシステム管理者から、その機能を利用するための権限が与えられている必要があります。  
詳細については、Forum マネージャやシステム管理者に確認してください。  
サイトおよびエンタープライズ機能の詳細については、「TeamWARE Office 管理者ガイド」を参照してください。


### サイト間直接アクセス

他のサイトのフォーラムへアクセスすることを、**サイト間直接アクセス**といいます。  
サイト間直接アクセスは、以下のように操作します。

1. メインウィンドウの[フォーラム]メニューで、[他のフォーラム選択]コマンドをクリックします。  
⇒ [フォーラム、階層化組織またはエリアを検索]ウィンドウが表示されます。



2. [検索ベース]ドロップダウンリストボックスから、検索する範囲を選択します。
3. [検索の対象]ドロップダウンリストボックスから、検索する対象を選択します。
4. [フォーラム名]、[階層化組織名]または[エリア名]フィールドに、検索するエントリ名を入力します。
5. [検索開始]ボタンをクリックします。  
⇒ 検索結果が[エントリ]フィールドに表示されます。

- 対象とするエントリを選択して、 ボタンをクリックします。  
⇒ 選択したエントリが、[フォーラム/階層化組織/エリア]フィールドに表示されます。対象とするフォーラム、階層化組織、またはエリアのすべてが[フォーラム/階層化組織/エリア]フィールドに表示されるまで、操作を繰り返します。
- [OK]ボタンをクリックします。  
⇒ 各サイトに、メインウィンドウが表示されます。

## ポイント

- 他のサイトに直接アクセスして、フォーラムを購読すると、自分のサイトに"**レプリカフォーラム**"を作成することができます。レプリカフォーラムの作成の詳細については、[7.10.8 レプリカフォーラムを作成する](#)を参照してください。
- ユーザにフォーラムを管理する権限が付与されている場合、他のサイトのメインウィンドウを表示すると、[フォーラム]メニューに[購読]コマンドが追加されます。[購読]コマンドによる操作の詳細については、[オンラインヘルプ](#)を参照してください。

## 注意

購読したいフォーラムは、フォーラム作成時の指定で"レプリケーション可能"に設定されている必要があります。

## 7.2.3 ショートカットからフォーラムを表示する

ショートカットからフォーラムを表示することができます。

Windows®のデスクトップ、またはファイルとして保存してある、特定のフォーラムへのショートカットからフォーラムを表示するには、以下の3つの方法があります。

- ショートカットのアイコンをダブルクリック
- ショートカットのアイコンをドラッグアンドドロップ  
ショートカットのアイコンを、デスクトップ上の **Forum** のアイコン上にドラッグアンドドロップします。
- Windows®のエクスプローラで[開く]コマンドを選択  
Windows®のエクスプローラで、ショートカットを選択し、[ファイル]メニューの[開く]コマンドをクリックします。

なお、いずれの場合も、ショートカットを選択して処理を行うと、新しくメインウィンドウが表示され、フォーラムが表示されます。ただし、すでにショートカットによって開いたメインウィンドウが表示されており、なおかつ選択して処理したショートカットが、同じサイト内のものであれば、既存のウィンドウに追加されて表示されます。

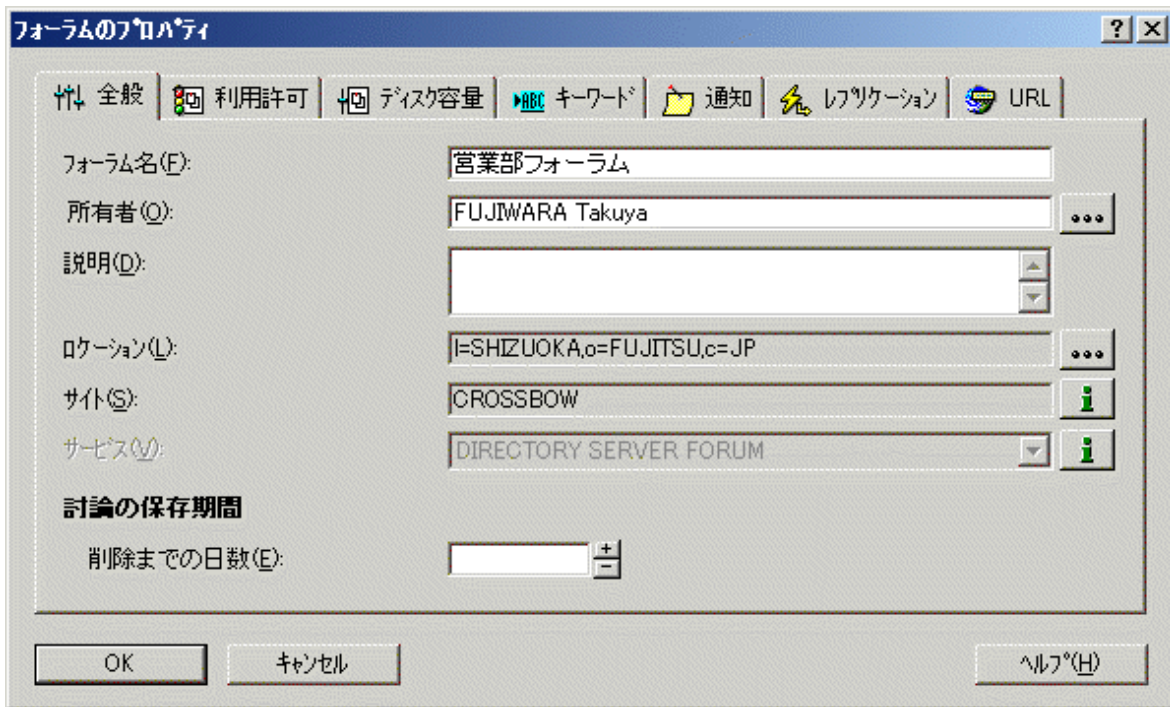
ショートカットの作成方法については、[7.4 ショートカットを作成する](#)を参照してください。

## 7.2.4 フォーラムのプロパティを表示する

フォーラムのプロパティを表示できます。

プロパティは、[フォーラムのプロパティ]ウィンドウに表示されます。[フォーラムのプロパティ]ウィンドウを表示するには、一覧からフォーラムをクリックし、[フォーラム]メニューで[プロパティ]コマンドをクリックします。

以下に、[フォーラムのプロパティ]ウィンドウの[全般]ページの例を示します。



[フォーラムのプロパティ]ウィンドウには、フォーラムを作成したときに指定した内容が表示されます。表示される内容については、[7.10 フォーラムを管理する](#)を参照してください。

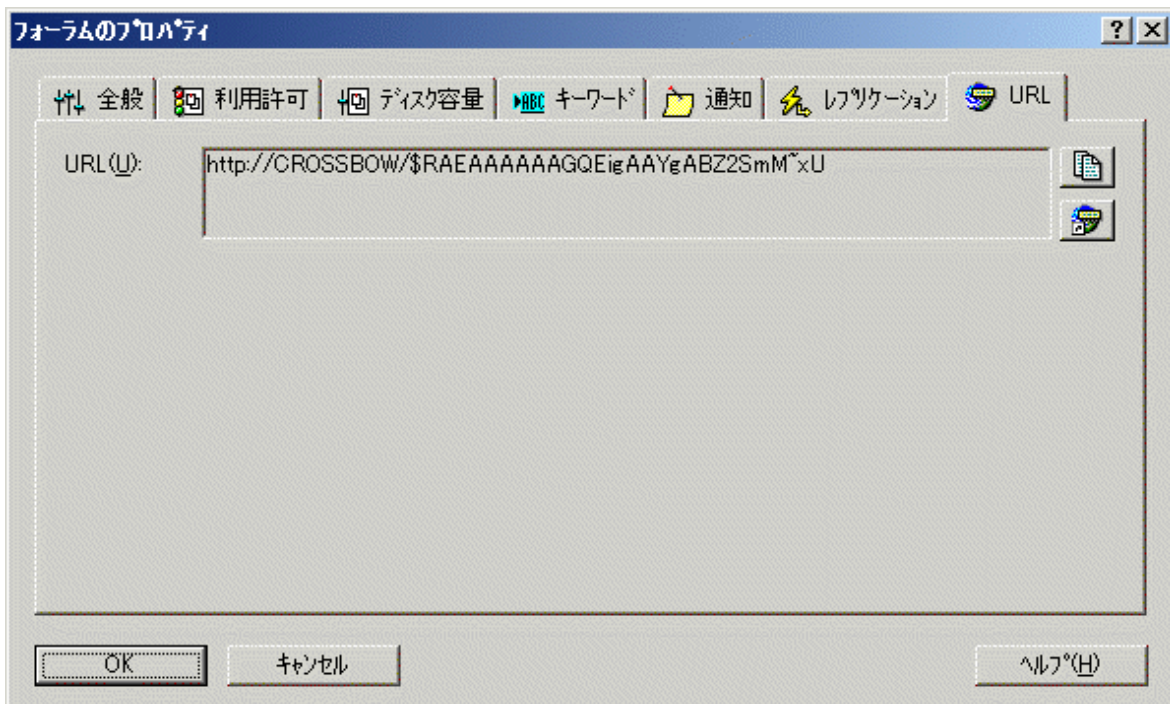
### TeamWARE Web サービスとの連携

TeamWARE Web サービスとの連携においては、フォーラムのオブジェクト(フォーラム、サブフォーラム、およびメッセージ)のそれぞれに対応する URL アドレスが割り当てられています。

この URL を取り出して、Web ブラウザで直接指定しても、オブジェクトの内容を参照することができます。

これらの URL は、フォーラム、サブフォーラムおよびメッセージの[プロパティ]ウィンドウの[URL]ページに表示されています。

以下に、[フォーラムのプロパティ]ウィンドウの[URL]ページの例を示します。



[URL]フィールドの右横にあるをクリックすると、その URL の文字列が、Windows®のクリップボードにコピーされます。

これを Web ブラウザで直接指定することができます。

それぞれの URL アドレスは、メールのメッセージや Library の文書に記述すれば、直接オブジェクトにリンクすることになり、参照が便利になります。

## 注意

- [フォーラムのプロパティ]ウィンドウの[利用許可]ページで、利用許可を付与されたユーザがディレクトリから削除された場合、またはディレクトリサーバが動作していないなどの理由で、ユーザの検索に失敗した場合は、[ユーザ/グループ]フィールドに"不明"と表示されます。"不明"と表示されたユーザは、リストから削除することはできませんが、利用許可の種類を変更することはできません。
- サイト間直接アクセスが設定されている状態で、他サイトのフォーラムのプロパティを参照した場合、プロパティ情報の[サービス]は、つねに空白となりますが、動作には影響ありません。

## Q&A

Q: 自分が、まだ読んでいないメッセージがあるフォーラムだけを一覧表示したいのですが、どうしたらいいですか？

A: [検索によるフォーラムの表示]ウィンドウで、以下の条件を指定してフォーラムを検索します。

- 検索範囲に**すべて**を指定
- 検索条件に未読メッセージを含むフォーラムを指定

Q: フォーラムが 1 つも表示されません。

[検索によるフォーラムの表示]ウィンドウで、未読のメッセージがあるフォーラムを表示するように指定したところ、フォーラムが 1 つも表示されなくなりました。どうしてですか？

A: 未読のメッセージがあるフォーラムが 1 つもないためです。

Q: 検索範囲と検索条件の両方を指定するとどうなりますか？

A: 両方の条件に一致するものが検索されます。

Q: [検索によるフォーラムの表示]では、他のサイトのフォーラムは検索の対象にならないのですか？

A: [検索によるフォーラムの表示]は、そのコマンドを実行したメインウィンドウにおいて表示できる「すべてのフォーラム」を検索対象とします。他のサイトのフォーラムは、別のメインウィンドウで表示されるため、自分のサイトと他のサイトを同時に検索することはできません。

## 参照

詳細については、以下に示す Forum のオンラインヘルプを参照してください。

- フォーラム
- 利用許可
- オプション設定
- プロパティ

## 7.3 メッセージを表示する

メッセージの内容を表示するには、フォーラム内のメッセージの一覧を表示し、一覧から表示するメッセージを選択します。

また、メッセージへのショートカットを使用して表示する方法もあります。ショートカットの詳細については、[7.4 ショートカットを作成する](#)を参照してください。

## 7.3.1 メッセージの一覧を表示する

メインウィンドウでフォーラム名をダブルクリックすると、フォーラム内のメッセージが、メインウィンドウの右側のリストボックスに一覧表示されます。

また、フォーラムに対するショートカットを選択しても、一覧表示されます。

### 一覧表示する種別の指定

メインウィンドウの[表示]メニューで、以下に示すコマンドをクリックすると、一覧表示されるメッセージの種別を指定できます。

- すべてのメッセージ  
すべてのメッセージを表示します。
- 未読メッセージ  
未読のメッセージを表示します。
- チェックしたメッセージ  
チェックマークの付いたメッセージを表示します。
- 重要メッセージ  
重要マークの付いたメッセージを表示します。
- 注目すべきメッセージ  
注目マークの付いたメッセージを表示します。

マークについては、[7.6 フォーラムやメッセージヘマークを付ける](#)を参照してください。

### ポイント

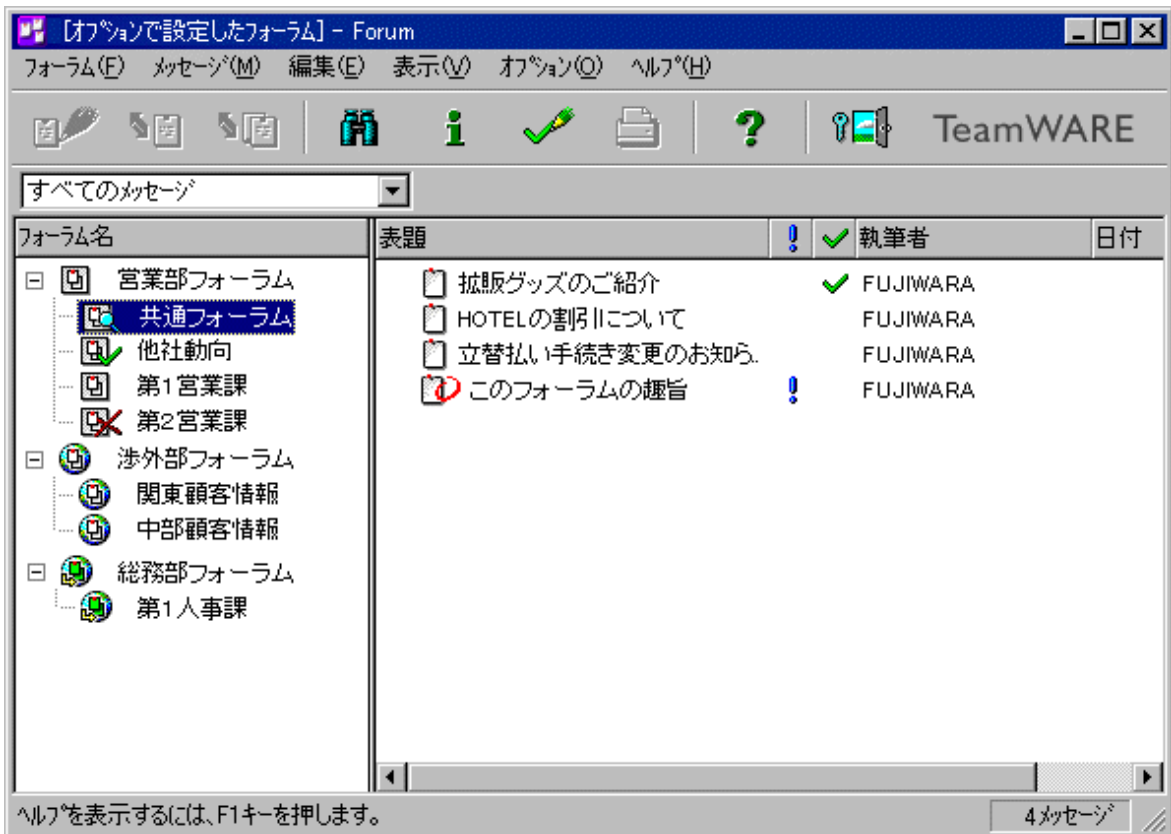
メインウィンドウの[表示]メニューで、[ビューの定義]コマンドをクリックすると[ビューの定義]ウィンドウが表示されます。[ビューの定義]ウィンドウでは、ユーザが自分で表示形式を定義できます。**ビュー**とは、メッセージを一覧表示する表示形式のことです。詳細については、[オンラインヘルプ](#)を参照してください。

### 一覧の表示順の指定

[並べ替え]ウィンドウを使うと、メインウィンドウに一覧表示するメッセージの順番を指定できます。メッセージの順番を指定するには、以下のように操作します。

1. メインウィンドウの[表示]メニューで、[並べ替え]コマンドをクリックします。  
⇒ [並べ替え]ウィンドウが表示されます。
2. 昇順・降順の指定と、何を基準にするかの指定を行います。  
昇順・降順を指定するには、それぞれのオプションボタンをクリックします。何を基準に並べ替えるかは、[対象カラム]ドロップダウンリストボックスから選択します。
3. [OK]ボタンをクリックします。  
⇒ 指定した順にメッセージが表示されます。  
以下に、メッセージを一覧表示した例を示します。






## 注意

メッセージを読む以上の利用許可が与えられていないフォーラムの場合、メッセージの一覧は表示されません。

## ポイント

メッセージの一覧を、ツリービューで表示している場合、閉じているサブツリー内に未読のメッセージが存在すると、緑色の  のアイコンが表示されます。

また、ツリービューで表示している場合は、メッセージが書き込まれた順にツリー構造で表示するため、任意のカラムで並べ替えることはできません。[表示]メニューの[並べ替え]コマンドでカラムを指定すると、自動的にリストビューに切り替わります。

## 7.3.2 メッセージ内容を表示する

フォーラムの所有者から、メッセージを読む以上の利用許可を与えられている場合、そのフォーラムのメッセージを読むことができます。

フォーラムのメッセージを読むには、[読む]ウィンドウを表示して、メッセージの内容を表示します。

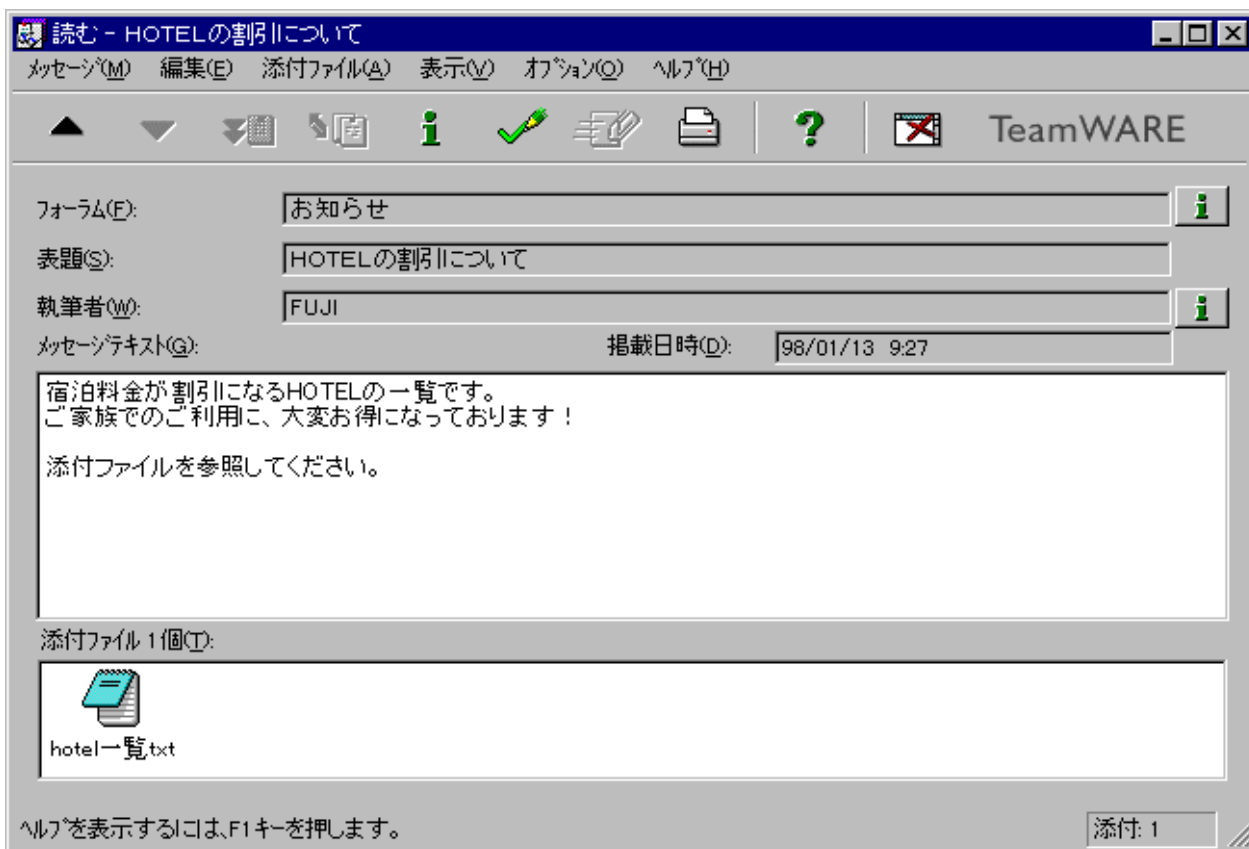
### [読む]ウィンドウを表示するには

[読む]ウィンドウを表示するには、以下のいずれかの操作をします。

- メッセージの一覧から、読みたいメッセージをダブルクリックする。
- メッセージの一覧から、読みたいメッセージをクリックし、[メッセージ]メニューの[読む]コマンドをクリックする。
- 検索結果ウィンドウから、読みたいメッセージをダブルクリックする。
- 検索結果ウィンドウから、読みたいメッセージをクリックし、[メッセージ]メニューの[読む]コマンドをクリックする。
- TeamWARE Notifier に通知されたメッセージをダブルクリックする。
- TeamWARE Notifier に通知されたメッセージをクリックし、[通知]メニューの[開く]コマンドをクリックする。

- Windows®のデスクトップに作成、またはファイルとして保存されている、メッセージのショートカットをダブルクリックする。
- Windows®のデスクトップに作成、またはファイルとして保存されている、メッセージのショートカットを Forum のアイコン上へドラッグアンドドロップする。
- Windows®のエクスプローラで、ファイルとして保存してある、メッセージのショートカットを選択し、[ファイル]メニューの[開く]コマンドをクリックする。

以下に、[読む]ウィンドウの例を示します。



## ポイント

表示したいメッセージが見当たらないときは、メッセージの検索を行ってください。検索方法については、[7.7 メッセージを検索する](#)を参照してください。

## [読む]ウィンドウの内容

[読む]ウィンドウには、以下のフィールドが表示されます。

- フォーラム  
メッセージが書き込まれているフォーラム名が表示されます。
- 表題  
メッセージの表題が表示されます。
- 執筆者  
メッセージを書き込んだユーザの名前が表示されます。
- メッセージテキスト  
メッセージテキストの内容が表示されます。
- 掲載日時  
メッセージが掲載された日時が表示されます。

- 添付ファイルバー  
メッセージテキストフィールドの下に表示されるフィールドです。ここでは、メッセージに添付されているファイルがアイコン表示されます。詳細については、「添付ファイルバー」を参照してください。

## 添付ファイルバー

メッセージには、各種のファイルが添付されていることがあります。このファイルのことを**添付ファイル**と呼びます。添付ファイルは、メッセージテキストフィールドの下の添付ファイルバーに、アイコン表示されます。添付ファイルバーが表示されていない場合、[読む]ウィンドウの[オプション]メニューで、[添付ファイルバー]コマンドをクリックすると、添付ファイルバーが表示されます。

## 添付ファイルの表示と印刷

添付ファイルを扱えるアプリケーションが、パソコンにインストールされていれば、メッセージに添付されている添付ファイルの表示や印刷ができます。

## 添付ファイルの表示

添付ファイルを表示するには、以下のどちらかの操作をします。

- 添付ファイルバーで、表示したい添付ファイルのアイコンをダブルクリックします。
- 添付ファイルバーで、表示したい添付ファイルのアイコンをクリックし、[読む]ウィンドウの[添付ファイル]メニューで、[開く]コマンドをクリックします。  
複数の添付ファイルがある場合、[Ctrl]キーを押しながら複数の添付ファイルをクリックして選択すれば、同時に表示することもできます。

### ポイント

- 添付ファイルを表示する場合、[添付ファイル]メニューの[アプリケーションから開く]コマンドを使うと、添付ファイルを表示するときに起動するアプリケーションを選択できます。詳細については、オンラインヘルプを参照してください。
- [オプション]メニューの[共通オプション設定]コマンドをクリックして表示される[共通オプション設定]ウィンドウで、[ウイルス感染ファイルを取り出す]チェックボックスをオンにしてある場合、ウイルスに感染した添付ファイルを取り出そうとすると、取り出す前に警告メッセージが表示されます。  
ただし、サーバ管理者がウイルス感染ファイルの取り出しを禁止している場合、このチェックボックスがオンになっている場合でも、添付ファイルを取り出すことはできません。

### 参考

添付ファイルが表示される際には、そのファイルの種別に関連付けられているアプリケーションが起動します。ファイルの関連付けについては、Windows®のオンラインヘルプを参照してください。

## 添付ファイルの印刷

添付ファイルを印刷するには、以下のように操作します。

- 添付ファイルバーで、印刷したい添付ファイルのアイコンをクリックします。
- [読む]ウィンドウの[添付ファイル]メニューで、[印刷]コマンドをクリックします。

## 7.3.3 メッセージのプロパティを表示する

メッセージのプロパティを表示できます。メッセージのプロパティでは、メッセージが書き込まれた日時やキーワードなどといった、メッセージについてのより詳しい情報が表示されます。

メッセージのプロパティは、[メッセージのプロパティ]ウィンドウに表示されます。[メッセージのプロパティ]ウィンドウを表示するには、メインウィンドウで、メッセージを選択した状態で[メッセージ]メニューの[プロパティ]コマンドをクリックするか、[読む]ウィンドウで、[メッセージ]メニューの[プロパティ]コマンドをクリックします。詳細については、オンラインヘルプを参照してください。

## Q&A

Q: メッセージ一覧のカラムの内容を変更するには、どうしたらいいですか？

A: 変更するには、メインウィンドウの[表示]メニューで、[カラムの設定]コマンドをクリックします。[カラムの設定]ウィンドウが表示されるので、そのウィンドウでカラムの内容を指定します。[カラムの設定]ウィンドウでの操作については、オンラインヘルプを参照してください。

Q: 添付ファイルバーが表示されていないのですが、どうすれば表示されますか？

A: [読む]ウィンドウの[オプション]メニューで、[添付ファイルバー]コマンドをクリックすると表示されます。なお、[Forum オプション設定]ウィンドウで、添付ファイルバーの表示/非表示の指定ができます。詳細については、[7.9 オプションを設定する](#)を参照してください。

Q: 添付ファイルをパソコンに保存するにはどうしたらいいですか？

A: [読む]ウィンドウの[添付ファイル]メニューで、[取り出し]コマンドをクリックします。[添付ファイル]ウィンドウが表示されるので、保存する添付ファイルや保存先を指定します。[添付ファイル]ウィンドウでの操作については、オンラインヘルプを参照してください。

Q: メッセージテキストやプロパティはどうやって印刷するのですか？

A: メッセージテキストやプロパティを印刷するには、以下のように操作します。

1. [読む]ウィンドウの[メッセージ]メニューで、[印刷]コマンドをクリックします。  
⇒ [印刷]ウィンドウが表示されます。
2. [印刷]ウィンドウで、使用するプリンタと、印刷したい部分などを指定し、[OK]ボタンをクリックします。

[印刷]ウィンドウは、メインウィンドウからも表示できます。メインウィンドウから表示するには、以下のように操作します。

1. メッセージの一覧から、印刷したいメッセージをクリックします。  
複数のメッセージを選択するには、[Ctrl]キーを押しながらクリックします。
2. メインウィンドウの[メッセージ]メニューで、[印刷]コマンドをクリックします。  
⇒ [印刷]ウィンドウが表示されます。

Q: [表示]メニューに[最新の情報に変更]コマンドがありますが、どのような機能があるのですか？

A: 表示中のメッセージの一覧を、最新の状態にするためのコマンドです。メッセージの一覧を表示中に、メッセージが新規に書き込まれたり、削除されたりした場合などに、最新の状態を表示するために使います。

Q: フォーラムの所有者を調べるにはどうしたらいいですか？

A: フォーラムのプロパティを表示します。表示方法については、[7.2.4 フォーラムのプロパティを表示する](#)を参照してください。所有者のユーザ名は、[全般]ページの所有者フィールドに表示されています。なお、所有者についてより詳しい情報(肩書き、電話番号など)を調べるには、ユーザのプロパティを表示する必要があります。ユーザのプロパティの表示については、[11.1 ユーザプロパティを表示する](#)を参照してください。

## 参照

詳細については、以下に示す Forum のオンラインヘルプを参照してください。

- メッセージ
- メッセージ, 読む
- 利用許可
- 添付ファイル
- プロパティ, メッセージ
- オプション設定
- ビュー
- カラム

## 7.4 ショートカットを作成する

参照頻度が高いフォーラムおよびメッセージに対して、ショートカットを作成することができます。

作成したショートカットは、デスクトップ上にショートカットアイコンとして登録したり、またはファイルとして保存することができます。

これによって、参照のたびにフォーラムやメッセージを検索する手間が省けて便利になります。

以下に、フォーラムに対して作成したショートカットの例("営業部フォーラム"、"他社動向")およびメッセージに対して作成したショートカットの例("最新情報")を示します。



## 7.4.1 ショートカットアイコンを作成する

---

ショートカットアイコンを作成するには、以下のように操作します。

### メニュー/コマンドによる作成

1. メインウィンドウで、ショートカットアイコンを作成したい、特定のフォーラムまたはメッセージを選択します。
2. 以下のいずれかの操作を行います。  
フォーラムを選択している場合
  - － [フォーラム]メニューの[ショートカットの作成]コマンドをクリックします。
  - － マウスの右ボタンをクリックして表示されるショートカットメニューから[ショートカットの作成]をクリックします。  
⇒ [名前を付けて保存]ウィンドウが表示されます。メッセージを選択している場合
  - － [メッセージ]メニューの[ショートカットの作成]コマンドをクリックします。
  - － マウスの右ボタンをクリックして表示されるショートカットメニューから[ショートカットの作成]をクリックします。  
⇒ [名前を付けて保存]ウィンドウが表示されます。
3. ショートカットアイコンを保存する場所(デスクトップや任意のフォルダなど)を選択します。  
⇒ 選択したフォーラムまたはメッセージのショートカットアイコンが作成されます。

### ドラッグアンドドロップによる作成

ショートカットアイコンを作成したいフォーラム、サブフォーラムおよびメッセージを選択し、それらをデスクトップ上にドラッグアンドドロップします。

#### ポイント

作成したショートカットは、ファイルとして保存する際には、".two"という拡張子が付きます。

## 7.4.2 ショートカットから表示する

---

作成したショートカットから、フォーラムまたはメッセージを表示するには、以下のいずれかの操作を行います。

- ・ デスクトップ上、またはファイルとして保存してあるショートカットアイコンをダブルクリックします。
  - ・ デスクトップ上、またはファイルとして保存してあるショートカットアイコンを、Forum のアイコン上にドラッグアンドドロップします。
  - ・ ファイルとして保存してあるショートカットを選択し、Windows®のエクスプローラの[ファイル]メニューの[開く]コマンドをクリックします。
- ⇒ Forum が起動し、ショートカットが作成されているフォーラム、またはメッセージが表示されます。

## 注意

ショートカットアイコンからフォーラム、またはメッセージを表示する際に、TeamWARE Office にまだログインしていない場合は、[TeamWARE Office ログイン]ウィンドウが表示されます。ログインの操作については、[4.1 TeamWARE Office を起動する](#)を参照してください。

## 7.5 メッセージを書き込む

フォーラムへメッセージを掲載することをメッセージの書き込みと呼びます。メッセージを読む/書く以上の利用許可が与えられているフォーラムにメッセージを書き込んだり、書き込まれているメッセージに返事を書くことができます。

### 7.5.1 新規メッセージを書き込む


フォーラムに、新しくメッセージを書き込むには、以下のように操作します。

1. フォーラムの一覧から、メッセージを書き込むフォーラムをクリックします。
2. メインウィンドウの[メッセージ]メニューで、[書く]コマンドにマウスポインタを合わせます。サブメニューが表示されるので、[新規]コマンドをクリックします。  
⇒ [新規メッセージを書く]ウィンドウが表示されます。

3. [新規メッセージを書く]ウィンドウの各フィールドに必要な値を指定します。  
フィールドに指定する値については、"指定するフィールドと指定内容"または、オンラインヘルプを参照してください。添付ファイルの指定については、"添付ファイルの指定"を参照してください。なお、表題フィールドの指定は省略できません。
4. [新規メッセージを書く]ウィンドウの[メッセージ]メニューで、[掲載]コマンドをクリックします。  
⇒ 新規に作成したメッセージが、フォーラムに書き込まれます。

## 指定するフィールドと指定内容

[新規にメッセージを書く]ウィンドウでは、以下のフィールドやチェックボックスを指定します。

- フォーラム  
メッセージを書き込むフォーラム名が表示されます。  
フォーラムフィールドの右横にある、 ボタンをクリックすると、[フォーラムの選択]ウィンドウが表示されます。ここで、メッセージを書き込みたいフォーラムを選択することもできます。
- 表題  
作成したメッセージの表題を指定します。表題の指定は省略できません。
- キーワード  
メッセージに付けるキーワードを指定します。  
ここで指定したキーワードは、メッセージを検索する際に利用できます。
- 重要  
メッセージに重要マークを付けるか付けないかを指定します。  
重要マークは、特に他のユーザに見てもらいたいメッセージに付けます。詳細については、[7.6.2 メッセージへマークを付ける](#)を参照してください。
- メッセージテキスト  
メッセージの内容を指定します。  
メッセージテキストのフィールドでは、メッセージの文字の種類やサイズなどを指定することができます。また、ビットマップ画像や OLE オブジェクトなどを貼り付けることもできます。詳しい操作については、オンラインヘルプを参照してください。

### ポイント

[メッセージテキスト]フィールドに、Microsoft® Excel や Lotus® 1-2-3 などの形式のデータをクリップボードから貼り付ける場合、[編集]メニューの[貼り付け]コマンドを選択すると、RTF 形式でデータがコピーされます。  
これを、それぞれのオリジナルの形式として貼り付ける場合には[形式を選択して貼り付け]コマンドを利用してください。

## 添付ファイルの指定

メッセージには各種のファイルを添付することができます。  
ファイルの添付は、[添付ファイルの選択]ウィンドウで行います。[添付ファイルの選択]ウィンドウを表示するには、[新規メッセージを書く]ウィンドウの[添付ファイル]メニューで、[追加]コマンドをクリックします。  
[添付ファイルの選択]ウィンドウでの操作については、オンラインヘルプを参照してください。

### ポイント

Windows®のエクスプローラから、添付ファイルにしたいファイルを、添付ファイルバーへドラッグアンドドロップして指定することもできます。添付ファイルバーが表示されていない場合、[新規メッセージを書く]ウィンドウの[オプション]メニューで、[添付ファイルバー]コマンドをクリックすると、添付ファイルバーが表示されます。

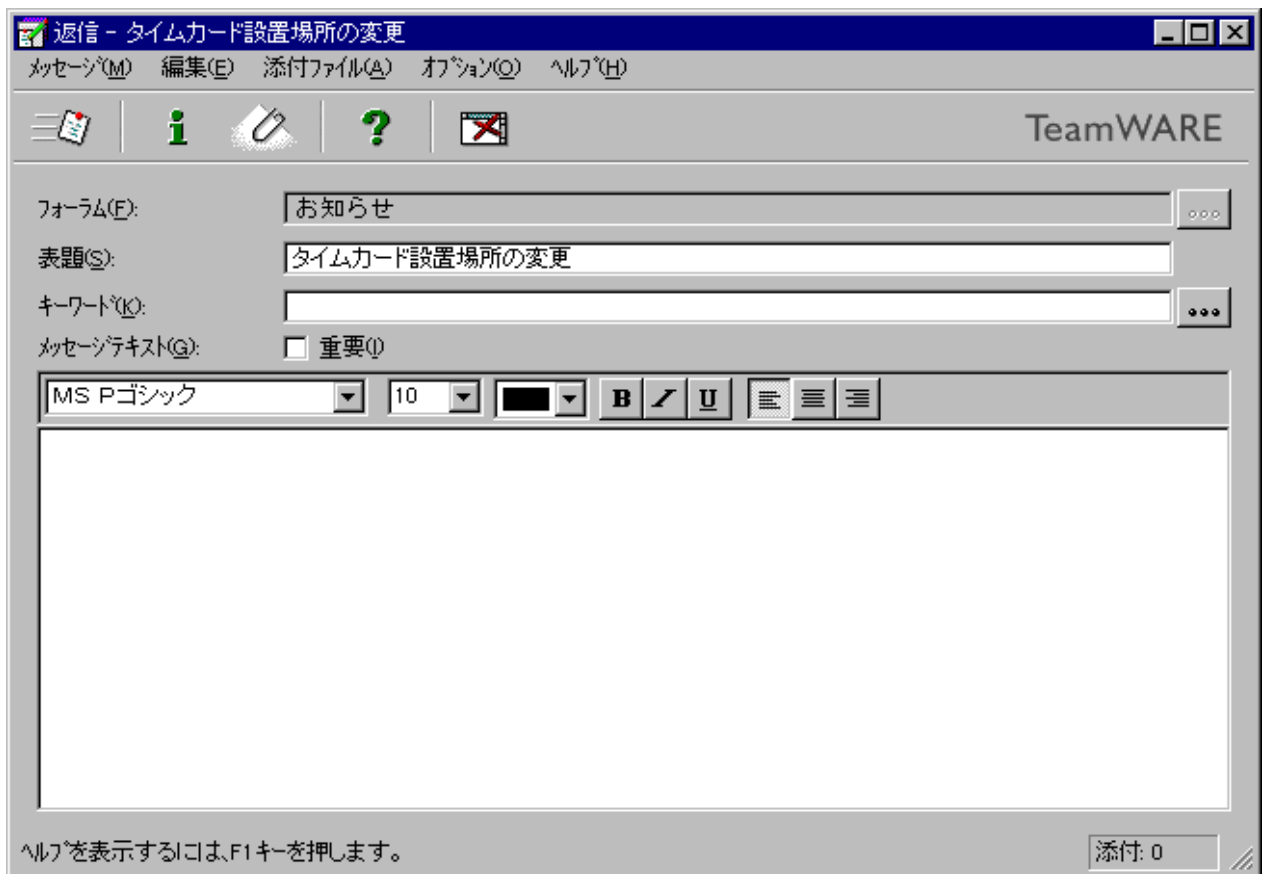
## 掲載期日と削除までの日数の指定

討論のトピックとなるメッセージは、書き込むときに、メッセージを掲載する期日や、応答がなくなった討論がフォーラムから自動的に削除されるまでの日数を指定できます。討論、トピックおよび応答については、[7.8 フォーラムで討論を行う](#)を参照してください。  
どちらの指定も、[メッセージのプロパティ]ウィンドウで行います。[メッセージのプロパティ]ウィンドウを表示するには、[新規メッセージを書く]ウィンドウの[メッセージ]メニューで、[プロパティ]コマンドをクリックします。[メッセージのプロパティ]ウィンドウでの操作については、オンラインヘルプを参照してください。

## 7.5.2 返信メッセージを書き込む

掲載されているメッセージに対して、質問や意見を述べたい場合は、返信のメッセージを書き込みます。返信のメッセージを書き込むと、書き込んだ質問や意見を、他のユーザも読むことができます。  
返信のメッセージを書き込むには、以下のように操作します。

1. 返信を書き込みたいメッセージをダブルクリックします。  
⇒ [読む]ウィンドウに、メッセージの内容が表示されます。
2. [読む]ウィンドウの[メッセージ]メニューで、[返信]コマンドをクリックします。  
⇒ [返信]ウィンドウが表示されます。



3. [返信]ウィンドウで必要な値を指定します。  
[返信]ウィンドウでの操作については、[7.5.1 新規メッセージを書き込む](#)を参照してください。なお、表題フィールドには、返信元と同じ表題、つまり、1.で選択したメッセージと同じ表題が指定されています。必要に応じて表題を修正します。
4. [返信]ウィンドウの[メッセージ]メニューで、[掲載]コマンドをクリックします。  
⇒ 返信メッセージが書き込まれます。

また、[読む]ウィンドウの[メッセージ]メニューで、[引用して返信]コマンドをクリックすると、返信したいメッセージのメッセージテキストを引用できます。引用したメッセージテキストの内容は、[返信]ウィンドウのメッセージテキストフィールドにコピーされます。以下に、メッセージを引用した[返信]ウィンドウの例を示します。





## Q&A

Q: 添付ファイルバーを表示するには、どうしたらいいですか？

A: [オプション]メニューで、[添付ファイルバー]コマンドをクリックします。

Q: メッセージテキストフィールドに指定する文字のサイズやフォントは変更できますか？

A: メッセージテキストフィールドの上部にあるドロップダウンリストボックスやボタンを使えば、変更できます。

文字のサイズやフォントは、[Forum オプション設定]ウィンドウで定義されています。定義の詳細については、[7.9.5 フォントを指定する](#)を参照してください。

Q: 添付ファイルの指定を取り消すには、どうしたらいいですか？

A: [掲載]コマンドをクリックする前であれば、添付ファイルの指定を取り消すことができます。

添付ファイルバーから、指定を取り消したい添付ファイルのアイコンをクリックし、[添付ファイル]メニューの[削除]コマンドをクリックします。

Q: メッセージを書き込むことができません。

A: メッセージを書き込むことができないのは、フォーラムに、**メッセージを読む/書く**以上の利用許可が与えられていないためです。メッセージを書き込む必要がある場合は、システム管理者またはフォーラムの所有者に利用許可の付与を依頼してください。




Q: [読む]ウィンドウを表示せずに返信メッセージを書き込むには、どうしたらいいですか？

A: メインウィンドウから、[返信]ウィンドウを直接表示します。以下のように操作します。

1. メッセージの一覧から、返信メッセージを書き込みたいメッセージをクリックします。
2. メインウィンドウの[メッセージ]メニューで、[書く]コマンドにマウスポインタを合わせます。サブメニューが表示されるので、[返信]コマンドをクリックします。  
⇒ [返信]ウィンドウが表示されます。

Q: 書き込み先のフォーラムを間違えた場合、どうしたらいいですか？

A: [掲載]コマンドをクリックする前であれば、[新規メッセージを書く]ウィンドウで、書き込み先フォーラムを変更できます。書き込み先フォーラムを変更するには、以下のように操作します。

1. フォーラムフィールドの右横にある、 ボタンをクリックします。  
⇒ [フォーラムの選択]ウィンドウが表示されます。  
ウィンドウには、フォーラムの一覧が表示されます。中にフォーラムが作成されているフォーラムには、 のアイコンが表示されています。 のアイコンをクリックすると中のフォーラムが一覧表示されます。
2. [フォーラムの選択]ウィンドウで、メッセージを書き込みたいフォーラムをクリックし、[OK]ボタンをクリックします。  
⇒ 書き込み先のフォーラムが変更されます。

Q: 自分が書き込んだメッセージを削除するには、どうしたらいいですか？

A: メッセージの一覧から、削除したいメッセージをクリックし、メインウィンドウの[編集]メニューで、[削除]コマンドをクリックします。なお、返信メッセージが書き込まれているメッセージを削除する必要がある場合は、フォーラムの所有者や、**フォーラムの所有者と同等**の利用許可を持っているユーザに削除を依頼してください。

## 参照

詳細については、以下に示す Forum のオンラインヘルプを参照してください。

- ・ 利用許可
- ・ オプション設定
- ・ メッセージ, 書く
- ・ キーワード
- ・ 書式設定, テキスト
- ・ 添付ファイル, 選択
- ・ プロパティ
- ・ フォント
- ・ メッセージ, 削除





## 7.6 フォーラムやメッセージへマークを付ける





フォーラムやメッセージには、マークを付けることができます。マークを付けておくと、マークを付けたフォーラムやメッセージの一覧表示や検索ができます。マークの形や色については、オンラインヘルプを参照してください。

### マークの表示位置

ここで説明するマークは、フォーラムやメッセージのアイコン上に表示されます。ただし、メッセージに付けたチェックマークと重要マークはカラム上に表示されます。

以下に、マークが表示された例を示します。




フォーラム名	表題	!	✓	執筆者
 お客様窓口	 拡販グッズのご紹介		✓	近藤 信幸
 営業部フォーラム	 HOTELの割引について		✓	鈴木 一
 共通フォーラム	 立替払い手続き変更について			川田 一郎
 他社動向	 このフォーラムの趣旨	!		近藤 信幸
 第1営業課				
 第2営業課				

 非表示マーク  
 チェックマーク  
 注目マーク  
 重要マーク

### 7.6.1 フォーラムへマークを付ける

フォーラムへマークを付ける操作について説明します。

## ポイント

- ・ 未読のメッセージがあるフォーラムには、未読マーク()が付いています(緑色のマークです)。すべての未読メッセージの内容を表示すると、未読マークは消えます。
- ・ サブフォーラムを含むフォーラムには、のアイコンが表示されます。また、未読のメッセージがあるサブフォーラムを含むフォーラムには、緑色ののアイコンが表示されます。

## マークの種別

フォーラムには、以下のマークを付けることができます。

### :チェックマーク

他のフォーラムよりも目立たせたい場合に付けるマークです。

### :非表示マーク

見る必要がないため、一覧には表示しないフォーラムに付けるマークです。

## マークの有効範囲

フォーラムに付けたマークは、マークを付けたユーザにだけ有効です。フォーラムの一覧には、自分の付けたマークだけが表示され、他のユーザが付けたマークは表示されません。

## マークを付けるには

フォーラムにマークを付けるには、以下のように操作します。

1. フォーラムの一覧から、マークを付けるフォーラムをクリックします。  
複数のフォーラムを選択するには、[Ctrl]キーを押しながらクリックします。
2. メインウィンドウの[フォーラム]メニューで、[マークを付ける]コマンドにマウスポインタを合わせます。サブメニューが表示されるので、付けたいマークのコマンドをクリックします。  
⇒フォーラムにマークが付きます。

## マークを外すには

フォーラムのマークを外すには、以下のように操作します。

1. フォーラムの一覧から、マークを外すフォーラムをクリックします。
2. メインウィンドウの[フォーラム]メニューで、[マークを外す]コマンドにマウスポインタを合わせます。サブメニューが表示されるので、外したいマークのコマンドをクリックします。  
⇒フォーラムのマークが外れます。

## 注意


非表示マークを付けたフォーラムは、一覧に表示されません。非表示マークを外す場合は、[検索によるフォーラムの表示]ウィンドウで、非表示マークを付けたフォーラムを検索してください。詳細については、[7.2.1 表示するフォーラムを指定する](#)を参照してください。

## 7.6.2 メッセージへマークを付ける

メッセージへマークを付ける操作について説明します。

## ポイント

- ・ 未読のメッセージには、未読マークが付いています。未読マークはメッセージを表示すると消えます。

- ・ 討論を含むメッセージには、 のアイコンが表示されます。

## マークの種別

メッセージには、以下のマークを付けることができます。

### :チェックマーク

他のメッセージよりも目立たせたい場合に付けるマークです。

### :未読マーク

メッセージをまだ読んでいないことを示す緑色のマークです。

1 度メッセージを表示したがまだ読み終わっていないときや、間違っ  
てマークを外してしまったときなどに再度付けることができます。

### :注目マーク

フォーラムや討論の概要を説明しているメッセージに付けるマークです。このマークを付けることができるのは、フォーラムの所有者とトピックメッセージの執筆者、およびフォーラムの所有者と同等の利用許可を与えられているユーザだけです。トピックについては、[7.8 フォーラムで討論を行う](#)を参照してください。

## マークの有効範囲


- ・ マークを付けたユーザにだけ有効なもの  
チェックマークと未読マークは、マークを付けたユーザにだけ有効です。メッセージの一覧には、自分の付けたマークだけが表示され、他のユーザが付けたマークは表示されません。
- ・ 全ユーザに有効なもの  
注目マークは、全ユーザに有効です。マークを付けると、どのユーザがメッセージの一覧を表示しても、マークが表示されます。

## マークを付けるには

メッセージにマークを付けるには、以下のように操作します。

1. メッセージの一覧から、マークを付けるメッセージをクリックします。  
複数のメッセージを選択するには、**[Ctrl]**キーを押しながらクリックします。
2. メインウィンドウの[メッセージ]メニューで、[マークを付ける]コマンドにマウスポインタを合わせます。サブメニューが表示されるので、付けたいマークのコマンドをクリックします。  
⇒ メッセージにマークが付きます。

## ポイント

ここで説明したマークのほかに、**重要マーク**()があります。重要マークは、メッセージを書くときにだけ付けることができます。

重要マークは、特に他のユーザに見てもらいたいメッセージに付けます。重要マークを付けるには、[新規メッセージを書く]ウィンドウや[返信]ウィンドウで、[重要]チェックボックスをクリックしてオンにしてから、メッセージを書き込みます。

重要マークを付けると、どのユーザがメッセージの一覧を表示しても、マークが表示されます。なお、掲載したあとでは、重要マークを外すことができないので、注意してください。

## マークを外すには

メッセージのマークを外すには、以下のように操作します。

1. メッセージの一覧から、マークを外すメッセージをクリックします。
2. メインウィンドウの[メッセージ]メニューで、[マークを外す]コマンドにマウスポインタを合わせます。サブメニューが表示されるので、外したいマークのコマンドをクリックします。  
⇒ メッセージのマークが外れます。

## 注意

注目マークを外すことができるのは、フォーラムの所有者とトピックメッセージの執筆者、およびフォーラムの所有者と同等の利用許可を与えられているユーザだけです。

## Q&A

Q: マークを付け直す回数に制限はありますか？

A: 重要マークを除いて、マークは、何度でも付け直すことができます。

Q: メッセージを読んでいるときに、チェックマークや未読マークを付けるには、どうしたらいいですか？

A: [読む]ウィンドウの[メッセージ]メニューで、[マークを付ける]コマンドにマウスポインタを合わせます。サブメニューが表示されるので、付けたいマークのコマンドをクリックします。

Q: メッセージに複数の種類のマークを付けることができますか？

A: できます。マークを付ける操作方法については、[7.6.2 メッセージへマークを付ける](#)を参照してください。

Q: 自分がフォーラムに付けたマークは、他のユーザにも見えるのですか？

A: 他のユーザからは見えません。自分の付けたマークだけが見えます。ただし、メッセージに付けた重要マークと注目マークは、他のユーザからも見えます。

Q: [読む]ウィンドウでチェックマークを外すには、どうしたらいいですか？

A: [読む]ウィンドウの[メッセージ]メニューで、[マークを外す]コマンドにマウスポインタを合わせます。サブメニューが表示されるので、[チェック]コマンドをクリックします。

## 参照

詳細については、以下に示す Forum のオンラインヘルプを参照してください。

- 利用許可
- フォーラム, 表示, 表示するフォーラムの選択
- メッセージ
- マーク, フォーラムやメッセージへのマーク付け
- シンボル
- オプション設定

## 7.7 メッセージを検索する

フォーラムには多数のメッセージを掲載できるため、特定のメッセージを自分で探すのが困難な場合があります。そのような場合、検索条件を指定してメッセージを検索することができます。

メッセージを検索するには、以下のように操作します。

1. メインウィンドウの[メッセージ]メニューで、[検索]コマンドをクリックします。  
⇒ [メッセージの検索]ウィンドウが表示されます。



2. 検索条件を指定します。  
指定する検索条件については、"指定できる検索条件"を参照してください。
3. [メッセージの検索]ウインドウで、[検索]ボタンをクリックします。  
⇒ 検索されたメッセージの一覧が表示されます。一覧には、検索されたメッセージの件数が表示されます。
4. 検索結果を確認します。  
以下に、検索結果例を示します。





なお、一度検索を行ったあと、再度検索を行う場合には、前回指定した検索条件が初期値として設定されています。

## ポイント

検索結果が表示されたウィンドウからでも、メッセージの表示やマークの操作などを行うことができます。詳細については、オンラインヘルプを参照してください。

### 指定できる検索条件

メッセージの検索では、以下の条件を指定できます。

- 検索条件  
[メッセージの検索]ウィンドウのページでは、日付、表題、執筆者、状態、キーワードを検索条件に指定できます。詳細については、オンラインヘルプを参照してください。
- 検索範囲  
[メッセージの検索]ウィンドウの検索範囲の欄にあるボタンやチェックボックスで、検索する範囲を指定できます。検索する範囲を指定するには、以下のように操作します。
  1. [フォーラムの選択]ボタンをクリックします。  
⇒ [フォーラムの選択]ウィンドウが表示されます。  
サブフォーラム(フォーラムの中に作成されているフォーラム)が作成されているフォーラムには、 のアイコンが表示されています。 のアイコンをクリックするとサブフォーラムが一覧表示されます。
  2. 検索の対象にするフォーラムを一覧からクリックします。  
複数のフォーラムを選択するには、[Ctrl]キーを押しながらクリックします。
  3. [フォーラムの選択]ウィンドウの[OK]ボタンをクリックします。  
⇒ 選択したフォーラムは、[メッセージの検索]ウィンドウの**現在の検索範囲**フィールドに表示されます。  
なお、メインウィンドウで[チェックしたフォーラム]などの表示条件を指定している場合、[フォーラムの選択]ウィンドウでも最初、それと同じ条件のフォーラムだけが一覧表示されますが、[すべてのフォーラム]ボタンをクリックすると、すべてのフォーラムが表示されます。  
また、検索範囲にサブフォーラムを含む場合は、[サブフォーラムを含む]チェックボックスをクリックします。サブフォーラムとは、フォーラムの中に作成されたフォーラムのことです。

## ポイント

執筆者、キーワードの指定フィールドでは、"富士太郎,近藤 信幸"、"富士太郎;近藤 信幸"などのように、","または";"で区切ることで、条件を複数指定できます。

","や";"は、リストセパレート文字と呼ばれ、各アプリケーションの[共通オプション設定]ウィンドウの[全般]ページで指定することができます。

### Q&A

Q: [メッセージの検索]ウィンドウの右下にある、[サブフォーラムを含む]というチェックボックスは、何のために使うのですか？


A: フォーラムの中にフォーラムが作成されていることがあります。このフォーラムのことを、サブフォーラムと呼びます。サブフォーラムまで検索範囲に含めるときに指定します。

このチェックボックスをクリックしてオンにしておくと、検索範囲に指定したフォーラムのサブフォーラムについても検索を行います。

Q: マークを付けたメッセージを検索したいのですが、どこで検索条件を指定したらいいですか？

A: [メッセージの検索]ウィンドウの[状態]ページで指定します。

Q: メッセージの執筆者名で検索したいのですが、執筆者名の一部しかわかりません。どうしたらいいですか？


A: 検索条件に指定する執筆者名を、検索することができます。[メッセージの検索]ウィンドウの[執筆者]ページで、 ボタンをクリックします。[所有者を検索]ウィンドウが表示されるので、そのウィンドウで執筆者名を検索します。

Q: キーワードだけを検索条件に指定して検索したのですが、メッセージが1つも検索されません。どうしてでしょうか？

A: 指定したキーワードを持つメッセージが1つもありません。

検索条件に指定したキーワードが、検索したいメッセージのキーワードと異なる場合や、検索したいメッセージにキーワードがない場合

は検索できません。

必要なら、キーワードを指定し直して再検索してください。キーワードの一部しかわからない場合は、キーワードの前、あと、または前後に"\*"を指定する、キーワードフィールドの右横にある、 ボタンをクリックしてキーワードを選択する、などの操作をしてください。キーワードの指定方法については、キーワードフィールドのフィールドヘルプを参照してください。なお、キーワードがないメッセージは、キーワードだけを検索条件に指定して検索することはできません。

Q: キーワードを直接入力して検索を行いたいのですが。

A: キーワードフィールドに、キーワードを直接入力して検索を行うことができます。


Q: 検索をするたびに、同じ検索条件を指定するのはめんどろです。何かよい方法はありませんか？

A: 指定した検索条件を保存し、再利用することができます。

検索条件を保存するには、以下のように操作します。

1. 検索条件を指定した[メッセージの検索]ウィンドウで、検索条件名フィールドに、検索条件に付ける名前を指定します。

2. [保存]ボタンをクリックします。

⇒ 保存した検索条件は、検索条件名ボックスの右横にある、 ボタンをクリックすると一覧表示されます。一覧から、目的とする検索条件をクリックすると、その検索条件を利用できます。なお、保存した検索条件を削除するときは、一覧から検索条件をクリックしてから、[削除]ボタンをクリックします。



## 参照

詳細については、以下に示す Forum のオンラインヘルプを参照してください。

- 検索
- 検索, 結果の確認
- サブフォーラム

## 7.8 フォーラムで討論を行う

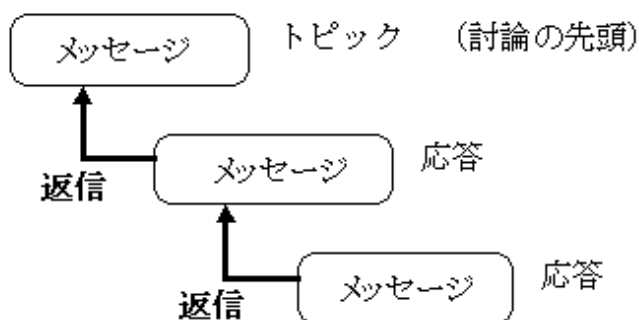
フォーラムを使って討論を行うことができます。討論とは、あるフォーラム内で、**メッセージを読む/書く**以上の利用許可が与えられているユーザどうしが行う電子的な会議のことです。

### 討論の構成

討論は、メッセージとそのメッセージへの返信メッセージによって構成されます。

返信メッセージが書き込まれている先頭のメッセージのことをトピック、返信メッセージのことを応答と呼びます。トピックは他のメッセージへの返信ではない、討論の先頭のメッセージです。

以下に、トピックと応答の構成を示します。





## 7.8.1 討論を開始する

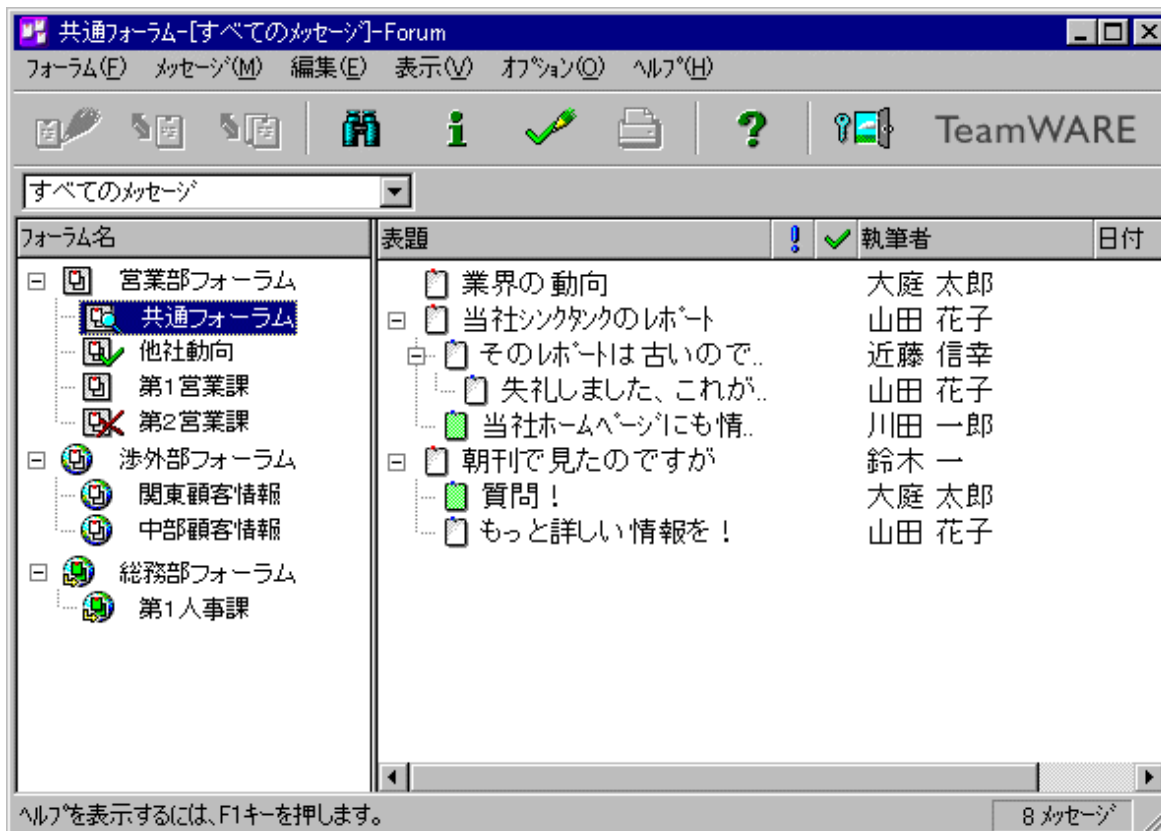
討論は、メッセージとそのメッセージへの返信メッセージによって構成されます。そのため、あるメッセージへの返信メッセージが書き込まれた時点で討論が始まります。

返信メッセージの書き込みについては、[7.5.2 返信メッセージを書き込む](#)を参照してください。

## 7.8.2 討論を表示する

討論はトピックと応答の階層構造で構成されます。そのため、討論を表示するときは、階層表示します。討論を階層表示するには、[表示]メニューの[ツリービュー]コマンドをクリックします。

以下に、階層表示した討論の例を示します。



### P ポイント

書き込んだトピックメッセージや討論を構成するメッセージのどれかに返信が書き込まれたことを、TeamWARE Notifier で通知することができます。

通知の指定は、[メッセージのプロパティ]ウィンドウの[通知]ページで、[返信が掲載されたとき]チェックボックスをクリックします。

[メッセージのプロパティ]ウィンドウを表示するには、メッセージを書き込む際には、[新規メッセージを書く]ウィンドウの[メッセージ]メニューの[プロパティ]コマンドを選択します。書き込まれたメッセージに対して指定する際には、メインウィンドウでメッセージを選択して、[メッセージ]メニューの[プロパティ]コマンドを選択します。

### Q&A

Q: あるメッセージへの返信を書き込む場合、返信を他のユーザから見られないようにするには、どうしたらいいですか？

A: TeamWARE Mail を使って、メッセージを書き込んだユーザにメールを送信します。メールを送信するには、以下のように操作します。

1. [読む]ウィンドウの[メッセージ]メニューで、[メールの送信]コマンドにマウスポインタを合わせます。  
⇒ サブメニューが表示されます。

- サブメニューで、[送信]または[引用して返信]コマンドをクリックします。  
⇒ [送信]ウィンドウが表示されます。  
[送信]ウィンドウでの操作については、[5.2 メールを送信する](#)を参照してください。

メッセージをメールへ送信およびライブラリへ保存する場合、添付されているファイル名にカンマ","が含まれていると、ファイル名が正しく引き継がれません(添付ファイルの中身自体には問題はありません)。  
また、自分やメッセージを書き込んだユーザが、TeamWARE Mail を利用できない場合、メールを送信することはできません。

## 7.9 オプションを設定する

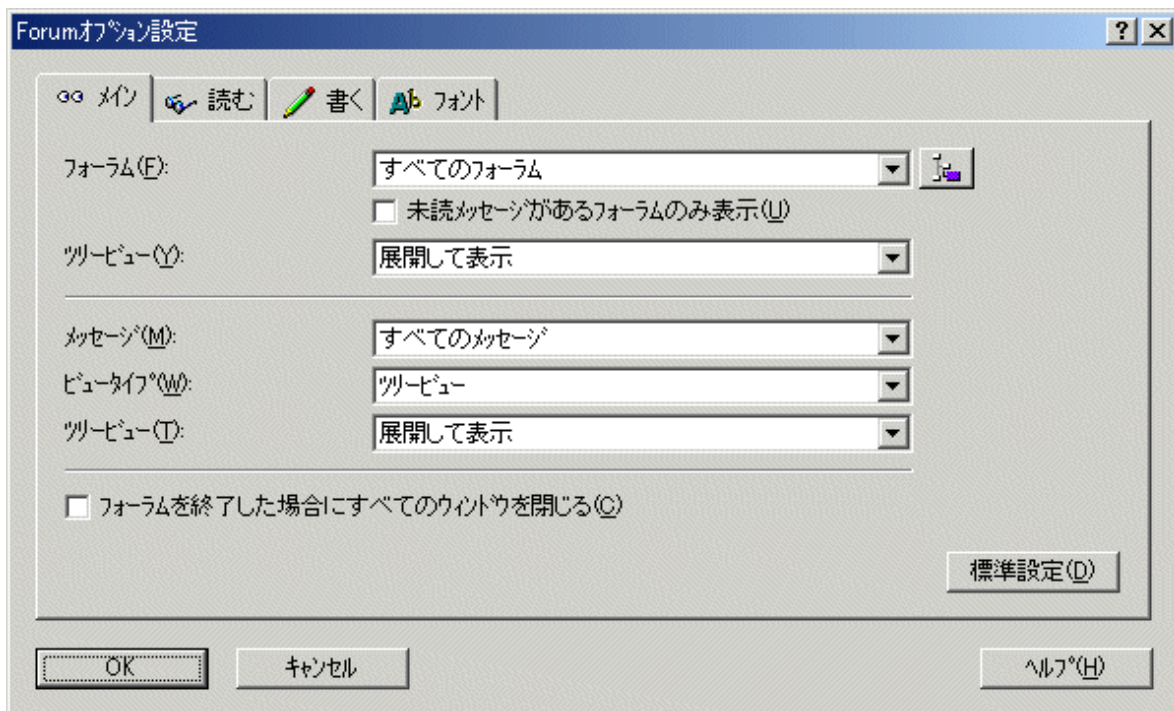
Forum の設定を変更することができます。たとえば、Forum を起動したときに表示されるフォーラムの種別や、添付ファイルバーの表示/非表示の指定などができます。

これらの指定は、[Forum オプション設定]ウィンドウのページで行います。[Forum オプション設定]ウィンドウを表示するには、メインウィンドウの[オプション]メニューで、[Forum オプション設定]コマンドをクリックします。

おもな指定内容について、以下に説明します。

### 7.9.1 起動時のフォーラムやメッセージを指定する

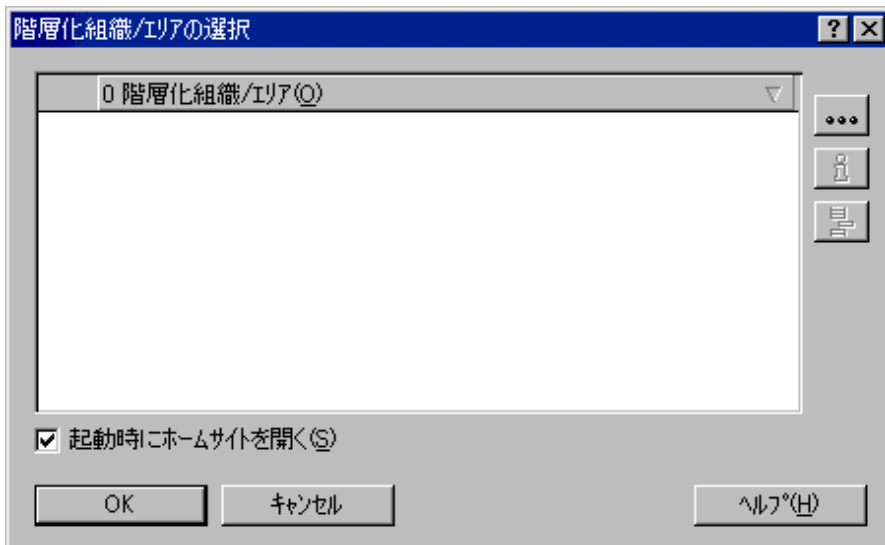
Forum を起動したときに表示されるフォーラムやメッセージの一覧に表示されるメッセージの種別を指定できます。種別の指定は、[Forum オプション設定]ウィンドウの[メイン]ページで行います。



表示されるフォーラムの種別は、[フォーラム]ドロップダウンリストボックスから選択します。表示されるメッセージの種別は、[メッセージ]ドロップダウンリストボックスから選択します。

[フォーラム]ドロップダウンリストボックスには、初期値として**すべてのフォーラム**が設定されており、ユーザが所属する組織(階層化組織)に関係あるフォーラムがすべて表示されます。詳細については、オンラインヘルプを参照するか、システム管理者に確認してください。

また、起動時に表示されるフォーラムに、他のサイトのフォーラムを指定したい場合には、[階層化組織 / エリア]ボタンをクリックします。以下のウィンドウが表示されます。



このウィンドウから、起動時に表示したいエリア、または階層化組織の指定を行います。  
詳細については、オンラインヘルプを参照してください。

## 7.9.2 メッセージ一覧の表示形式を指定する

メッセージ一覧の表示形式を指定できます。

表示形式は、[メイン]ページの[ビュータイプ]ドロップダウンリストボックスから選択します。つねに討論を階層表示したい場合はツリービューを選択します。詳細については、オンラインヘルプを参照してください。



**注意**

表示するメッセージの種類に"すべてのメッセージ"および"未読メッセージ"以外の指定がされている場合は、ビュータイプの指定はできません。

## 7.9.3 添付ファイルバーの表示/非表示を指定する

[読む]ウィンドウや[新規メッセージを書く]ウィンドウの添付ファイルバーの、表示/非表示を指定できます。

表示/非表示の指定は、[読む]ページと[書く]ページの[添付ファイルバーの表示]ドロップダウンリストボックスで行います。詳細については、オンラインヘルプを参照してください。

## 7.9.4 終了時のウィンドウの動作を指定する

[フォーラムを終了した場合にすべてのウィンドウを閉じる]チェックボックスをクリックしてオンにしておくと、複数のメインウィンドウを表示している場合に[終了]コマンドをクリックすると、表示しているすべてのウィンドウを閉じて終了します。

チェックボックスをオフに設定して、[終了]コマンドをクリックすると、アクティブなウィンドウだけが閉じます。なお、[終了とログアウト]コマンドをクリックすると、[フォーラムを終了した場合にすべてのウィンドウを閉じる]チェックボックスの設定に関係なく、表示しているすべてのウィンドウを閉じて終了します。

## 7.9.5 フォントを指定する

[フォント]ページでは、メッセージの一覧(メッセージリスト)と、[新規メッセージを書く]ウィンドウの[メッセージテキスト]フィールドで使用する文字のフォントを指定することができます。

[フォント]ボタンをクリックすると、[フォントの指定]ウィンドウが表示されます。以下に、メッセージテキストの[フォントの指定]ウィンドウを示します。



ここで指定した内容は、「サンプル」として表示されるので、フォントを確認しながら設定します。  
なお、[フォント]ページで、[読むウィンドウにも適用]チェックボックスをクリックしてオンにしておくと、ここで指定したフォントが、[読む]ウィンドウにおいても適用されます。

### 参照

詳細については、以下に示す Forum のオンラインヘルプを参照してください。

- ・ オプション設定
- ・ [読む]ウィンドウの添付ファイルバー
- ・ 表示
- ・ フォント, フォントを設定するには
- ・ 終了

## 7.10 フォーラムを管理する

フォーラムマネージャやシステム管理者から、必要な権限や利用許可を与えられていれば、フォーラムの管理作業を行うことができます。管理作業とは、フォーラムの作成、削除、変更、移動や、メッセージの削除、移動のことです。

### 注意

この節は、フォーラムの管理作業を行う方を対象としています。

### 7.10.1 フォーラムを作成する

フォーラムには、**メインフォーラム**と**サブフォーラム**の2種類があります。メインフォーラムとは、1番上の階層にあるフォーラムです。メインフォーラムより下の階層のフォーラムがサブフォーラムです。サブフォーラムの下にサブフォーラムを作成することもできます。

以下に、メインフォーラムとサブフォーラムの階層の例を示します。



ここでは、メインフォーラムとサブフォーラムの作成方法を説明します。

### 注意

この章では、特に説明がなければ、フォーラムとは、メインフォーラムとサブフォーラムの両方を指します。

## メインフォーラムの作成

フォーラムの作成権が与えられていれば、メインフォーラムを作成できます。メインフォーラムを作成するには、以下のように操作します。

1. メインウィンドウの[フォーラム]メニューで、[新規]コマンドにマウスポインタを合わせます。サブメニューが表示されるので、[メインフォーラム]コマンドをクリックします。  
⇒ [新規メインフォーラム]ウィンドウが表示されます。

2. 各ページで必要な値を指定します。  
[新規メインフォーラム]ウィンドウには、以下に示す 6 つのページがあります。それぞれのページで必要な値を指定します。指定する値と指定方法については、オンラインヘルプを参照してください。なお、フォーラム名の指定は、省略できません。

#### 一般

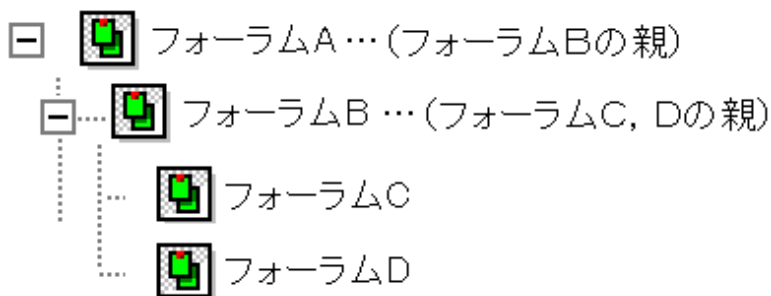
フォーラム名やフォーラムの説明など、作成するフォーラムに関する基本的な情報を指定できます。

- 利用許可  
ユーザがフォーラムを利用できる範囲を指定できます。
  - ディスク容量  
フォーラムに書き込めるメッセージの最大サイズなどといった、フォーラムの定量的な制限を指定できます。
  - キーワード  
フォーラムに書き込むメッセージに指定できるキーワードを指定できます。キーワードは、ファイルから取り込んだり、新規に定義することができます。
  - 通知  
フォーラムにメッセージが書き込まれたときに通知するかどうかを指定できます。
  - レプリケーション  
他のサイトのユーザに対して、自分のフォーラムのレプリカ作成を許可するかどうかの設定を行うことができます。また、フォーラムのレプリカを作成する場合に、同時にそのフォーラム内のサブフォーラムのレプリカを作成するかどうかの設定も行うことができます。  
レプリケーションの定義の詳細については、[7.10.7 レプリケーションの定義を行う](#)を参照してください。
3. [新規メインフォーラム]ウィンドウで、[OK]ボタンをクリックします。  
⇒ 新規にメインフォーラムが作成されます。

## サブフォーラムの作成

メインフォーラムの中には、サブフォーラムを作成できます。サブフォーラムの中にもサブフォーラムを作成できます。中にサブフォーラムが作成されているフォーラムのことを親フォーラムと呼びます。

以下に、フォーラムの階層構造の例を示します。



フォーラムの所有者は、所有するフォーラムの中にサブフォーラムを作成できます。また、所有者から、**フォーラムの所有者と同等**の利用許可を与えられているフォーラムの中にも、サブフォーラムを作成できます。

サブフォーラムを作成するには、以下のように操作します。

1. フォーラムの一覧から、親フォーラムにするフォーラムをクリックします。
2. メインウィンドウの[フォーラム]メニューで、[新規]コマンドをクリックします。サブメニューが表示されるので、[サブフォーラム]コマンドをクリックします。  
⇒ [新規サブフォーラム]ウィンドウが表示されます。

3. 各ページで必要な値を指定します。  
指定する値については、「メインフォーラムの作成」とオンラインヘルプを参照してください。なお、「ディスク容量」ページの値は指定できません。
4. [新規サブフォーラム]ウィンドウで、[OK]ボタンをクリックします。  
⇒ 新規にサブフォーラムが作成されます。

## 7.10.2 フォーラムを削除する

自分が所有するフォーラムとフォーラムの所有者と同等の利用許可が与えられているフォーラムを削除できます。フォーラムを削除すると、フォーラム内のサブフォーラムも削除されます。フォーラムを削除するには、以下のように操作します。

1. フォーラムの一覧から、削除するフォーラムをクリックします。
2. メインウィンドウの[編集]メニューで、[削除]コマンドをクリックします。確認を求めるウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックします。  
⇒ フォーラムが削除されます。



削除するフォーラム内のサブフォーラムは、所有していないものや、フォーラムの所有者と同等の利用許可が与えられていないものでも、削除されます。

## 7.10.3 フォーラム内のメッセージを削除する

自分が所有するフォーラムとフォーラムの所有者と同等の利用許可が与えられているフォーラム内のメッセージを、削除することができます。また、メッセージを書き込んだユーザは、自分の書き込んだメッセージは削除できます。メッセージを削除するには、以下のように操作します。

1. フォーラム内のメッセージの一覧から、削除するメッセージをクリックします。  
複数のメッセージを選択するには、[Ctrl]キーを押しながらクリックします。
2. メインウィンドウの[編集]メニューで、[削除]コマンドをクリックします。確認を求めるウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックします。  
⇒ フォーラム内のメッセージが削除されます。



注意

すでに返信メッセージが付けられているメッセージを、単独で削除することはできません。そのようなメッセージを削除したい場合は、返信メッセージの末端から1つずつ削除していくか、または討論全体を削除する必要があります。

## 7.10.4 フォーラムを変更する

自分が所有する**フォーラムとフォーラムの所有者と同等**の利用許可が与えられているフォーラムは、フォーラム作成時にウィンドウの各ページで指定した内容を変更できます。なお、一部変更できない内容もあります。変更できる内容については、オンラインヘルプを参照してください。

フォーラムの変更は、[フォーラムのプロパティ]ウィンドウで行います。[フォーラムのプロパティ]ウィンドウを表示するには、フォーラムの一覧から、変更したいフォーラムをクリックし、[フォーラム]メニューの[プロパティ]コマンドをクリックします。

詳細については、オンラインヘルプを参照してください。

## 7.10.5 フォーラムを移動する

自分が所有する**フォーラムとフォーラムの所有者と同等**の利用許可が与えられているフォーラムは、別のフォーラム配下に移動できます。なお、移動先のフォーラムも、自分が所有しているか、**フォーラムの所有者と同等**の利用許可が与えられている必要があります。フォーラムを移動するには、以下のように操作します。なお、フォーラムの一覧が[すべてのフォーラム]でないときは、メインウィンドウの[表示]メニューで、[すべてのフォーラム]コマンドをクリックします。

1. フォーラムの一覧から、移動するフォーラムをクリックします。  
複数のフォーラムを選択するには、[Ctrl]キーを押しながらクリックします。
2. メインウィンドウの[編集]メニューで、[切り取り]コマンドをクリックします。
3. メインウィンドウで、移動先のフォーラムをクリックしてから、[編集]メニューの、[貼り付け]コマンドをクリックします。  
⇒フォーラムが移動されます。

詳細については、オンラインヘルプを参照してください。

## 7.10.6 フォーラム内のメッセージを移動する

自分が所有する**フォーラムとフォーラムの所有者と同等**の利用許可が与えられているフォーラム内のメッセージを、移動することができます。なお、移動先のフォーラムには、**メッセージを読む/書く**以上の利用許可が与えられている必要があります。

メッセージを移動するには、以下のように操作します。なお、メッセージの一覧が、ツリービューでないときは、メインウィンドウの[表示]メニューで、[ツリービュー]コマンドをクリックします。

1. フォーラム内のメッセージの一覧から、移動するメッセージをクリックします。
2. メインウィンドウの[編集]メニューで、[切り取り]コマンドをクリックします。
3. メインウィンドウで、移動先のフォーラムをクリックしてから、[編集]メニューの、[貼り付け]コマンドをクリックします。  
⇒フォーラム内のメッセージが移動されます。



注意

討論の一部だけを移動することはできません。討論の先頭のメッセージを移動させることにより、討論の全体が移動されます。

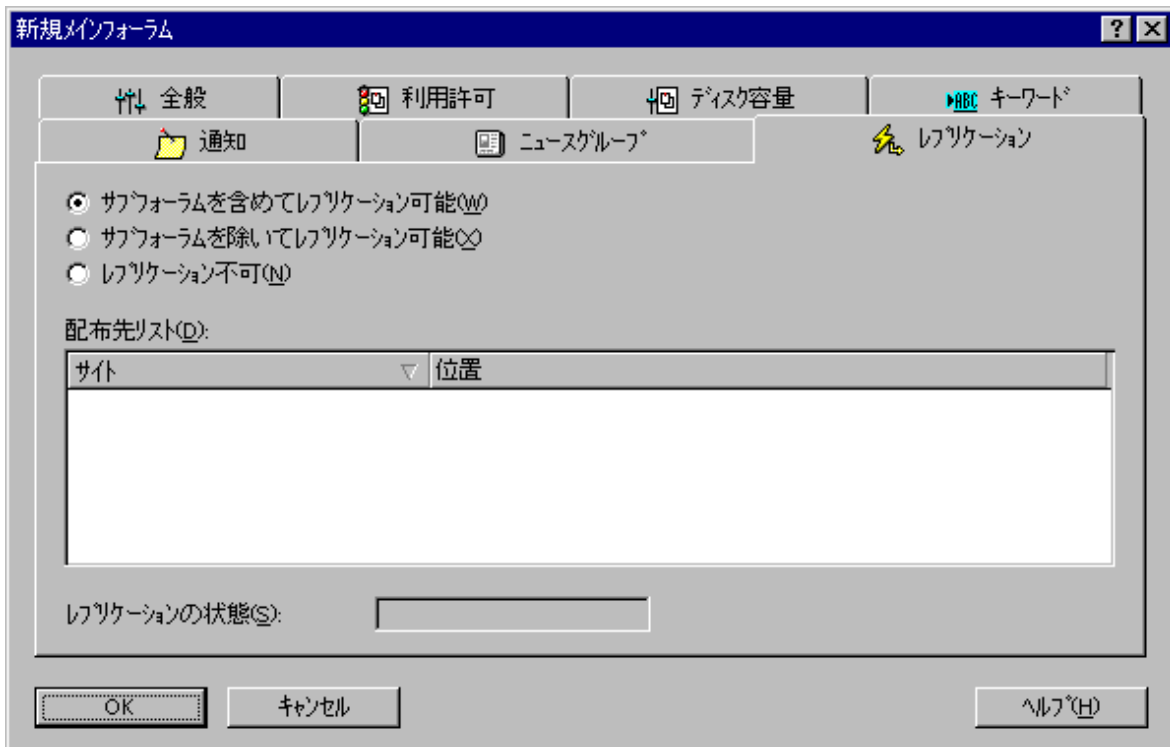
## 7.10.7 レプリケーションの定義を行う

フォーラムの管理者は、他のサイトのユーザに対して、自分のフォーラムのレプリカ作成を許可するかどうかの設定を行うことができます。また、フォーラムのレプリカを作成する場合に、同時にそのフォーラム内のサブフォーラムのレプリカを作成するかどうかの設定も行うことができます。

レプリケーションの定義は、[新規メインフォーラム]ウィンドウ、および[新規サブフォーラム]ウィンドウの[レプリケーション]ページで行います。

以下に、[レプリケーション]ページの例を示します。





レプリケーションの定義は、以下のいずれかのオプションボタンを指定します。

- [サブフォーラムを含めてレプリケーション可能]オプションボタン  
このオプションボタンを指定すると、レプリカを作成したとき、すべてのサブフォーラムも自動的にレプリケーションされます。
- [サブフォーラムを除いてレプリケーション可能]オプションボタン  
このオプションボタンを指定すると、レプリカを作成したとき、サブフォーラムはレプリケーションされません。
- [レプリケーション不可]オプションボタン  
このオプションボタンを指定すると、このフォーラムのレプリカを、他のサイトに作成することはできません。

既存のフォーラムの場合は、レプリケーションの定義を変更、参照したいフォーラムを選択して、メインウィンドウの[フォーラム]メニューの[プロパティ]コマンドをクリックします。

[フォーラムのプロパティ]ウィンドウの[レプリケーション]ページで変更、参照を行うことができます。なお、フォーラムのレプリケーションのプロパティを変更するには、**フォーラムの所有者と同等**以上の利用許可が付与されている必要があります。

サブフォーラムのレプリケーションの定義では、[新規サブフォーラム]ウィンドウ、または[フォーラムのプロパティ]ウィンドウで、以下のように設定されていると、[レプリケーション]ページのオプションボタンは、すべて無効になります。

- [全般]ページの[討論の保存期間]の設定で、[親フォーラムと同じ]オプションボタンが選択されている。
- [利用許可]ページの設定で、[親フォーラムと同じ]オプションボタンが選択されている。

また、[レプリケーションの状態]ボックスには、フォーラムのレプリケーションの状態が表示されます。

## 注意

- フォーラムのレプリケーションの定義を変更、または参照する際に、そのフォーラムの親フォーラムに[サブフォーラムを含めてレプリケーション可能]が設定されている場合、[レプリケーション]ページのオプションボタンはすべて無効となります。

## 親フォーラム

- サブフォーラムを含めてレプリケーション可能(W)
- サブフォーラムを除いてレプリケーション可能(O)
- レプリケーション不可(N)

## サブフォーラム

- サブフォーラムを含めてレプリケーション可能(W)
- サブフォーラムを除いてレプリケーション可能(O)
- レプリケーション不可(N)

選択できない状態

- フォーラムのレプリケーションの定義を変更、または参照する際に、そのフォーラムのサブフォーラムに[サブフォーラムを含めてレプリケーション可能]、または[サブフォーラムを除いてレプリケーション可能]に設定されている場合、[サブフォーラムを含めてレプリケーション可能]オプションボタンは無効となります。

## 親フォーラム

- サブフォーラムを含めてレプリケーション可能(W)
- サブフォーラムを除いてレプリケーション可能(O)
- レプリケーション不可(N)

選択できない状態

## サブフォーラム

- サブフォーラムを含めてレプリケーション可能(W)
- サブフォーラムを除いてレプリケーション可能(O)
- レプリケーション不可(N)

- [サブフォーラムを含めてレプリケーション可能]に設定されているフォーラムは、[サブフォーラムを除いてレプリケーション可能]の設定に変更することはできません。また、その逆の操作、[サブフォーラムを除いてレプリケーション可能]に設定されているフォーラムは、[サブフォーラムを含めてレプリケーション可能]の設定に変更することはできません。
- すでにフォーラムがレプリケーションされているフォーラムに対して、[レプリケーション不可]に設定を変更することはできません。設定を変更するには、すべてのレプリカフォーラムが削除されている必要があります。

## フォーラムおよびフォーラム内のメッセージの移動について

レプリケーションの定義においては、フォーラムおよびフォーラム内のメッセージの移動について、次の留意事項があります。


- レプリケーション可能なフォーラムでは、その配下のサブフォーラムおよびメッセージは移動できません。
- [サブフォーラムを含めてレプリケーション可能]が設定されているフォーラムの場合、その配下のサブフォーラムとメッセージを、他のフォーラム(メインフォーラム)に移動することはできません。
- [サブフォーラムを除いてレプリケーション可能]が設定されているフォーラムの場合、その配下のメッセージを、他のフォーラムに移動することはできません。
- 通常のフォーラム([レプリケーション不可]が設定されているフォーラム)の場合、そのフォーラム、および配下のサブフォーラムとメッセージを、レプリケーション可能なフォーラムに移動することができます。

## フォーラムの変更について

一旦、レプリケーション可能なフォーラムを設定し、レプリカフォーラムが作成された場合は、すべてのレプリカフォーラムを削除しない限り、通常のフォーラム([レプリケーション不可]を設定するフォーラム)に変更することはできません。

## 7.10.8 レプリカフォーラムを作成する


他のサイトのフォーラムのレプリカフォーラムを作成する方法について説明します。

レプリカフォーラムの作成は、購読したい他のサイトのフォーラムが、レプリケーション可能に設定されている必要があります。レプリケーション可能なフォーラムには、のマーク(オリジナルフォーラム)が表示されています。

レプリカフォーラムの作成には、以下の2通りの方法があります。

- ・ サイト間直接アクセスによる購読
- ・ ショートカットによる購読

### サイト間直接アクセスによる購読

1. 他のサイトにアクセスし、購読したいフォーラムを選択します。操作方法については、[7.2 フォーラムを表示する](#)を参照してください。
2. メインウィンドウの[フォーラム]メニューで、[購読]コマンドをクリックします。  
⇒ [フォーラムの購読]ウィンドウが表示されます。  
[フォーラムの購読]ウィンドウで設定できる項目については、オンラインヘルプを参照してください。
3. [OK]ボタンをクリックします。  
⇒ レプリカフォーラムが作成されます。  
レプリカフォーラムには、のマークが表示されます。

### ショートカットによる購読

1. 他のサイトにアクセスし、レプリカフォーラムを作成したいフォーラムを選択します。操作方法については、[7.2 フォーラムを表示する](#)を参照してください。
2. 選択したフォーラムのショートカットを作成します。操作方法については、[7.4 ショートカットを作成する](#)を参照してください。
3. レプリカフォーラムを作成したいサイトにログインします。
4. メインウィンドウの[フォーラム]メニューで、[購読]コマンドをクリックして表示されるサブメニューの[ショートカットで購読]コマンドをクリックします。  
⇒ [購読]ウィンドウが表示されます。
5. 作成したショートカットを選択し、[選択]ボタンをクリックします。  
⇒ [フォーラムの購読]ウィンドウが表示されます。  
[フォーラムの購読]ウィンドウで設定できる項目については、オンラインヘルプを参照してください。
6. [OK]ボタンをクリックします。  
⇒ レプリカフォーラムが作成されます。



### 注意

フォーラムの購読を行うためには、フォーラムを管理する権限が付与されている必要があります。

### Q&A

Q: 誰がフォーラムの所有者になるのですか？

A: フォーラムを作成したユーザが所有者になります。[全般]ページの所有者フィールドには、自分のユーザ名が初期値として指定されています。別のユーザを所有者に指定することもできます。

Q: メインフォーラムを作成できません。どうしてですか？

A: メインフォーラムを作成するための権限が、システム管理者から与えられていないためです。必要なら権限の付与を依頼してください。なお、フォーラムの所有者から、**フォーラムの所有者と同等**の利用許可を付与されているフォーラムには、サブフォーラムを作成できます。

Q: フォーラムを作成するときに最低限指定しなければならない値は何ですか？

A: 最低限指定しなければならない値は、フォーラム名です。他のフィールドやページは必要に応じて指定します。

Q: 自分が所有するフォーラム内のメッセージを移動できません。どうしてですか？

A: メッセージの移動先のフォーラムに、[メッセージを読む/書く]以上の利用許可がないためです。必要ならシステム管理者に権限の付与を依頼してください。

または、移動しようとしたメッセージが、(トピックではない) 討論を構成しているメッセージのためです。討論の場合、討論を構成するメッセージの一部だけを移動することはできません。討論を移動するには、移動するメッセージとしてトピックを選択します。こうすると、討論を構成するすべてのメッセージを移動できます。

Q: 他のサイトへアクセスできない場合は、フォーラムの購読はできないのでしょうか？

A: 他のサイトの、目的とするフォーラムのショートカットを送信してもらえば、そのショートカットを使って購読することが可能です。

## 参照

詳細については、以下に示す **Forum** のオンラインヘルプを参照してください。

- 利用許可
- フォーラム, プロパティ
- フォーラム, フォーラムの作成
- フォーラム, 所有者の指定と変更
- フォーラム, 利用許可
- フォーラム, ディスク容量
- フォーラム, キーワード
- フォーラム, 通知
- サブフォーラム
- フォーラム, 削除
- フォーラム, 変更
- フォーラム, 移動
- メッセージ, 移動
- メッセージ, 削除
- 購読, フォーラムの購読
- レプリカフォーラム
- レプリケーション

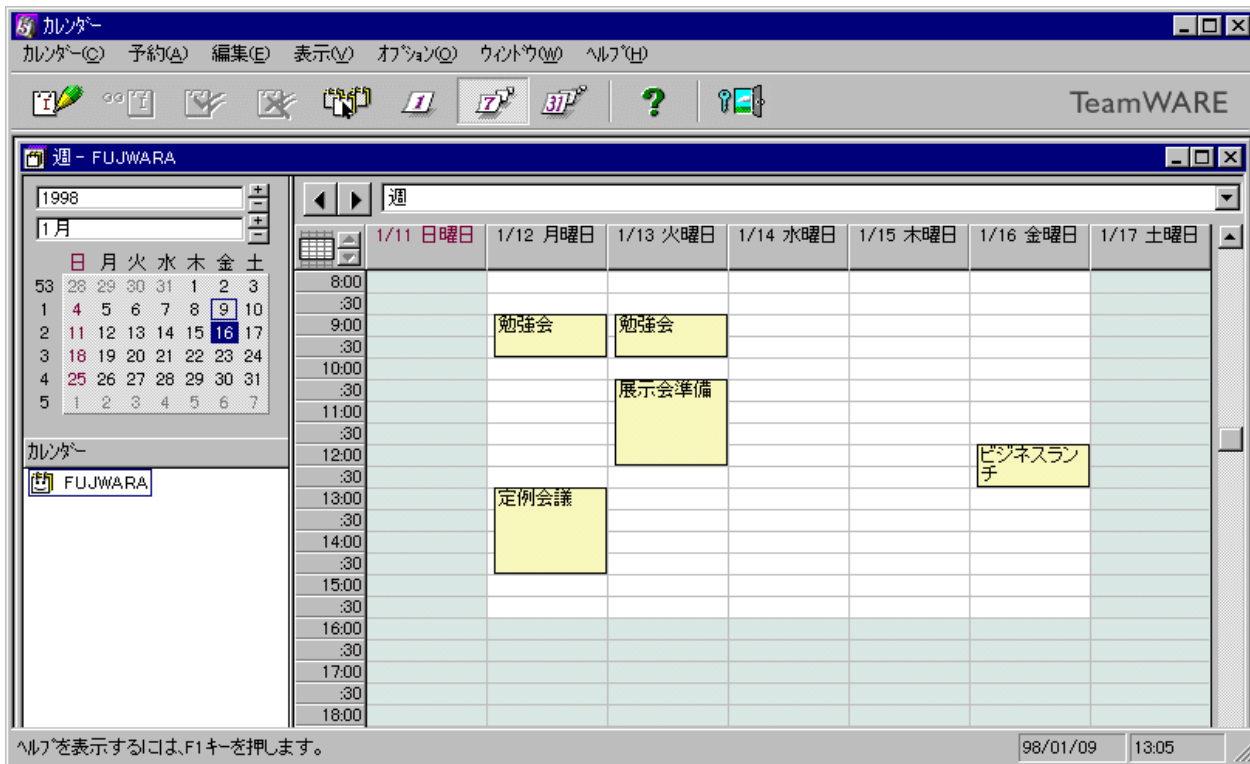
## 第 8 章 TeamWARE Calendar を操作する

この章では、TeamWARE Calendar の使いかたについて、基本的な事項を説明します。より詳しい事項については、TeamWARE Calendar のオンラインヘルプを参照してください。オンラインヘルプの使いかたについては、第 2 章 オンラインヘルプの使いかたを参照してください。TeamWARE Calendar の概要については、第 1 章 TeamWARE Office のアプリケーションを参照してください。

### 8.1 TeamWARE Calendar のメインウィンドウ

TeamWARE Calendar (以降、Calendar と略します) を起動すると、メインウィンドウが表示されます。

最初は、今週の自分の個人カレンダーがメインウィンドウに表示されます。以下に、Calendar のメインウィンドウの例を示します。



#### 注意

この章では、特に説明がなければ、カレンダーとは、個人カレンダーと設備カレンダーの両方を指します。個人カレンダーと設備カレンダーについては、1.1 TeamWARE Office アプリケーションを参照してください。

#### ポイント

起動時に、カレンダーに作成されている予約のうち、未回答の予約(了承/了承せずの操作をしていない予約)を表示するように指定できます。この指定は、[Calendar オプション設定]ウィンドウの[全般]ページで行います。詳細については、8.2.5 予約の一覧を表示するを参照してください。了承/了承せずの操作については、8.5 予約に対して処理を行うを参照してください。

#### Q&A

Q: メニューの中に淡色表示になっているコマンドがありますが、これは何ですか？

A: 利用できないコマンドです。画面上での選択状態や、利用許可のありなしなどによって、利用できるコマンドが異なります。

Q: Calendar の画面を表示したままにしておくありません。また、Calendar を起動するたびにユーザ名やパスワードを指定するのはめんどろです。何かいい方法はありませんか？

A: [カレンダー]メニューで[終了]コマンドをクリックして Calendar を終了します。つまり、同じメニューにある[終了とログアウト]コマン

ドを使わないということです。こうすると、次に **Calendar** を起動するとき、ユーザ名やパスワードを指定する必要はありません。ただし、長時間パソコンから離れる場合は、セキュリティ上の理由から[終了とログアウト]コマンドを使うようお勧めします。

Q: ツールバーのボタンに、どのコマンドが割り当てられているかわからないのですが...

A: 機能を知りたいボタンの上にマウスポインタを置きます(クリックはしないでください)。そうすると、ツールヒントやステータスバーに、ボタンに割り当てられているコマンドの説明が表示されます。



## 参照

詳細については、以下に示す **Calendar** のオンラインヘルプを参照してください。

- ・ オプション設定

## 8.2 カレンダーを表示する

カレンダーは、以下に示すように、さまざまな形式で表示できます。

- ・ タイムテーブルの表示
  - 月のカレンダー
  - 週のカレンダー
  - 日のカレンダー
- ・ リストの表示
  - すべての予約の一覧
  - 未回答の予約の一覧
  - 他のカレンダーに作成した予約の一覧
- ・ その他の表示
  - 複数のカレンダー
  - 週間メモ

ここでは、これらの形式とその表示方法について説明します。



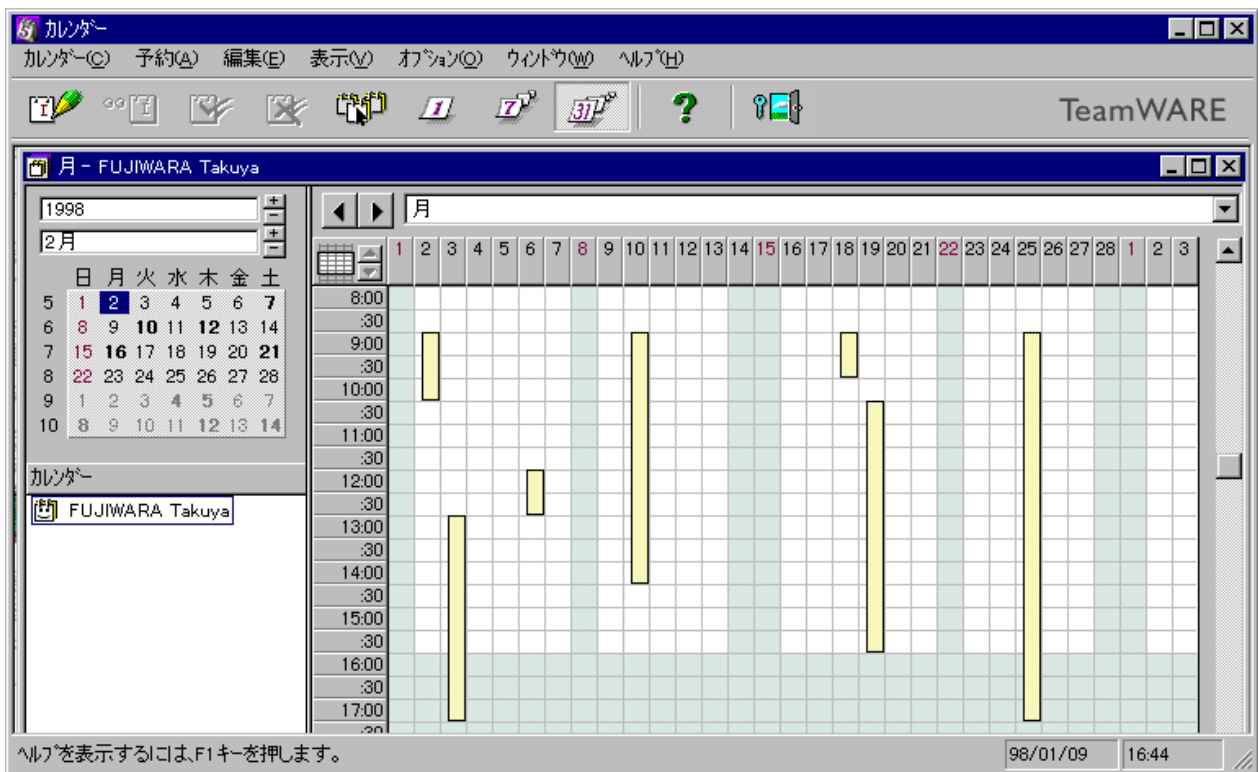
## 注意

- ・ **Calendar** の起動時間は、カレンダーボックスにあるカレンダーまたはグループの数、および画面の数に依存します。起動を速くするためには、不要なカレンダーをカレンダーボックスやビューから削除しておくことをお勧めします。
- ・ 一度に表示できる個人カレンダー、設備カレンダーは 500 件までです。

### 8.2.1 月のカレンダーを表示する

月のカレンダーでは、1ヶ月のスケジュールを表示できます。その月に作成されている予約の日程や、空いている日が一目でわかります。

以下に、月のカレンダーの例を示します。



## 表示方法

月のカレンダーを表示するには、以下のように操作します。

1. メインウィンドウの[表示]メニューで、[月]コマンドをクリックします。  
⇒ [月]ウィンドウが表示されます。
2. ウィンドウの左下の[カレンダー]ボックスから、表示するカレンダーを選択します。
3. ウィンドウの左上の日付セレクタの、 ボタンをクリックして、表示したい月を選択します。



日付セレクタ

⇒ 選択した月のカレンダーが表示されます。

また、ユーザが作成した月のカレンダーへのショートカットを使用して表示する方法もあります。ショートカットの詳細については、[8.4 ショートカットを作成する](#)を参照してください。

## 表示内容

月のカレンダーでは、予約が作成されている日の時間帯が、四角で囲まれて表示されます。四角の中に、表題の一部が表示されます。四角の上にマウスポインタを置くと、予約の表題と時間帯が表示されます。

以下に、予約の表題と時間帯が表示された例を示します。



## 他のカレンダーの表示

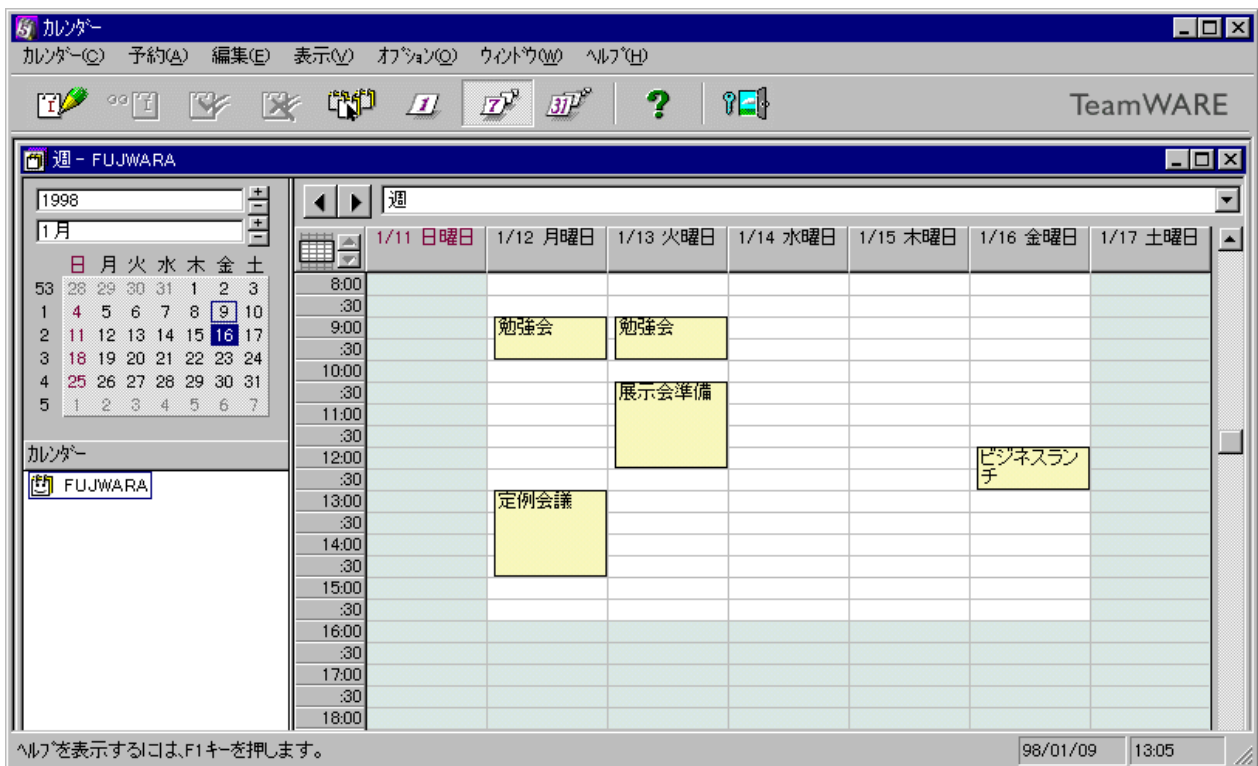
Calendar の起動時には、自分の個人カレンダーが表示されます。他のユーザのカレンダーや設備カレンダーを表示するには、以下のよう操作します。

1. メインウィンドウの[カレンダー]メニューで、[カレンダー名による選択]コマンドをクリックします。  
⇒ [カレンダー名による選択]ウィンドウが表示されます。
2. 表示したい他のカレンダー名を指定し、[OK]ボタンをクリックします。  
⇒ 指定したカレンダーが表示されます。

カレンダー名がわからない場合は、[カレンダー名]フィールドの横にある **...** ボタンをクリックして検索することもできます。検索方法の詳細については、[8.6 カレンダーを検索する](#)を参照してください。

## 8.2.2 週のカレンダーを表示する

週のカレンダーでは、1 週間のスケジュールを表示できます。その週に作成されている予約の表題と時間帯がわかります。以下に、週のカレンダーの例を示します。



## 表示方法

週のカレンダーを表示するには、以下のよう操作します。

1. メインウィンドウの[表示]メニューで、[週]コマンドをクリックします。  
⇒ [週]ウィンドウが表示されます。
2. ウィンドウの左下の[カレンダー]ボックスから、表示するカレンダーを選択します。



3. ウィンドウの左上の日付セクタで、表示したい週の任意の日を選択します。  
⇒ 選択した週のカレンダーが表示されます。

また、ユーザが作成した週のカレンダーへのショートカットを使用して表示する方法もあります。ショートカットの詳細については、[8.4 ショートカットを作成する](#)を参照してください。

## 表示内容

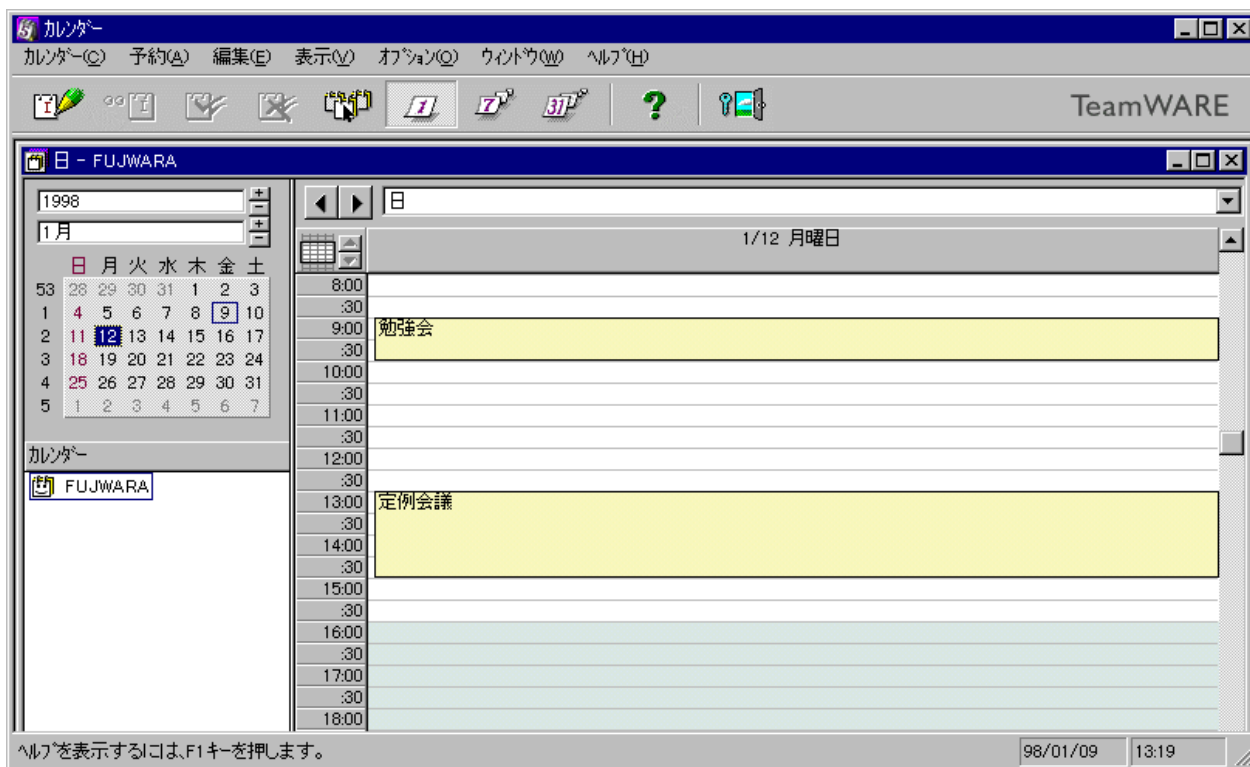
週のカレンダーでは、予約が作成されている時間帯が四角で囲まれて表示されます。四角の中に予約の表題が表示されます。四角が小さくて表題が見にくい場合は、四角の上にマウスポインタを置くと、予約の表題と時間帯が表示されます。

## 他のカレンダーの表示

Calendar の起動時には、自分の個人カレンダーが表示されます。他のユーザのカレンダーや設備カレンダーを表示するには、カレンダーの検索を行います。カレンダーを検索する方法については、[8.6 カレンダーを検索する](#)を参照してください。

## 8.2.3 日のカレンダーを表示する

日のカレンダーでは、1日のスケジュールを表示できます。その日に作成されている予約の表題と時間帯がわかります。以下に、日のカレンダーの例を示します。



## 表示方法

日のカレンダーを表示するには、以下のように操作します。

1. メインウィンドウの[表示]メニューで、[日]コマンドをクリックします。  
⇒ [日]ウィンドウが表示されます。
2. ウィンドウの左下の[カレンダー]ボックスから、表示するカレンダーを選択します。
3. ウィンドウの左上の日付セクタで、表示したい日を選択します。  
⇒ 選択した日のカレンダーが表示されます。

また、ユーザが作成した日のカレンダーへのショートカットを使用して表示する方法もあります。ショートカットの詳細については、[8.4 ショートカットを作成する](#)を参照してください。

## 表示内容

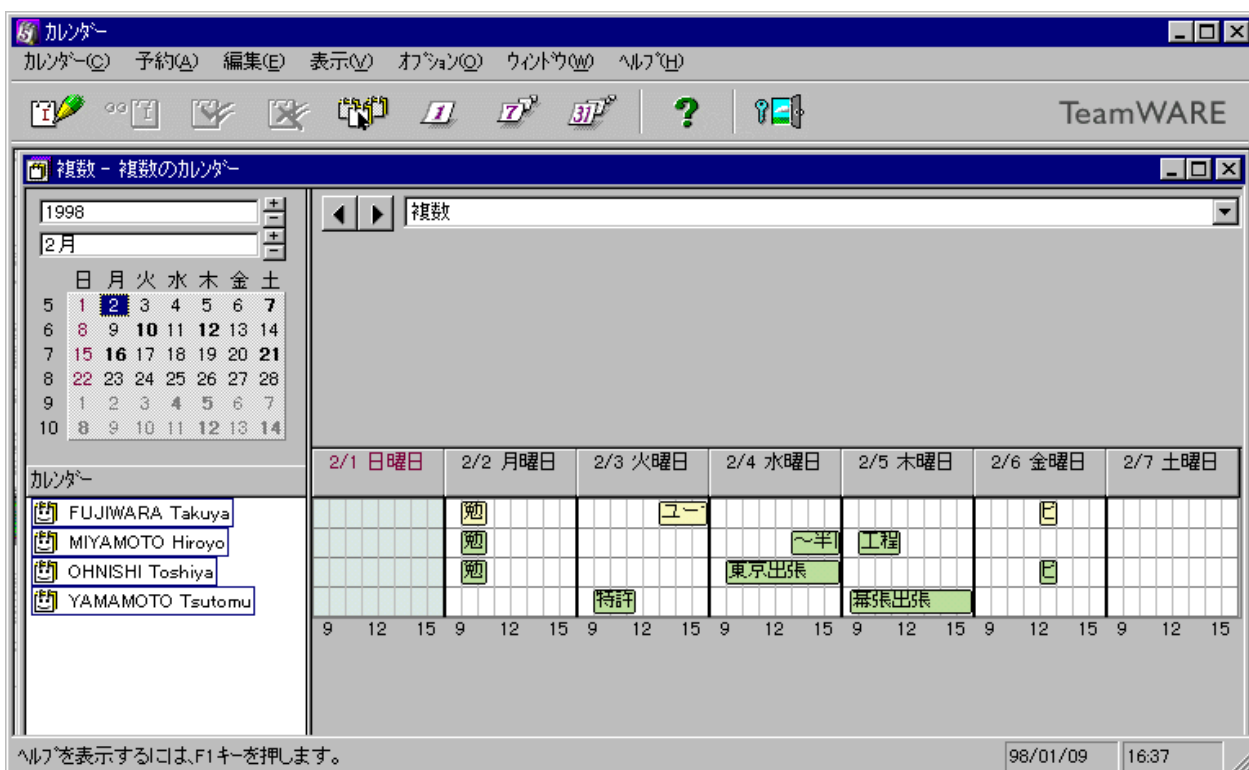
日のカレンダーでは、予約が作成されている時間帯が四角で囲まれて表示されます。四角の中に予約の表題が表示されます。

## 他のカレンダーの表示

Calendar の起動時には、自分の個人カレンダーが表示されます。他のユーザのカレンダーや設備カレンダーを表示するには、カレンダーの検索を行います。カレンダーを検索する方法については、[8.6 カレンダーを検索する](#)を参照してください。

## 8.2.4 複数のカレンダーを表示する

複数のカレンダーを同時に表示できます。ただし、複数のカレンダーを同時に表示できるのは、週のカレンダーだけです。複数のカレンダーを同時に表示することによって、スケジュールを同時に調べたり、比較することができます。以下に、複数のカレンダーを表示した例を示します。



## 表示方法

複数のカレンダーを同時に表示するには、以下のように操作します。

1. メインウィンドウの[表示]メニューで、[複数]コマンドをクリックします。  
⇒ [複数]ウィンドウが表示されます。
2. ウィンドウの左上の日付セクタで、表示したい週の任意の日をクリックします。  
⇒ 選択した週のカレンダーが表示されます。
3. 複数表示したいカレンダーを選択します。  
選択するには、ウィンドウの左下の[カレンダー]ボックスに表示されているカレンダーのアイコンをドラッグするか[Ctrl]キーを押しながらクリックします。




⇒ 選択したカレンダーが複数表示されます。

## 表示するカレンダーの追加

最初に Calendar を起動したときには、自分のカレンダーのアイコンだけが[カレンダー]ボックスに表示されています。複数のカレンダーを表示するためには、表示するカレンダーのアイコンを追加します。追加するには、以下のように操作します。

1. メインウィンドウの[カレンダー]メニューで、[カレンダー名による選択]コマンドをクリックします。  
⇒ [カレンダー名による選択]ウィンドウが表示されます。
2. [カレンダー名による選択]ウィンドウのカレンダーフィールドにカレンダー名を指定し、[OK]ボタンをクリックします。  
複数のカレンダーを指定するには、以下のようにカレンダー名を","で区切ります。



カレンダー名がわからない場合は、カレンダーフィールドの右横にある、 ボタンをクリックして検索します。検索方法については、[8.6 カレンダーを検索する](#)を参照してください。  
⇒ 指定したカレンダーが、[カレンダー]ボックスに追加されます。

## ポイント

複数のカレンダーの表示や予約の作成のために、表示するカレンダーを追加すると、追加したカレンダーのアイコンも[カレンダー]ボックスに表示されます。

[カレンダー]ボックスにアイコンが表示されていないカレンダーを選択するには、カレンダーの検索を行います。カレンダーを検索する方法については、[8.6 カレンダーを検索する](#)を参照してください。

## 追加したカレンダーを閉じる

[カレンダー]ボックスに追加したカレンダーを閉じることができます。

閉じるには、閉じたいカレンダーのアイコンを[カレンダー]ボックスからクリックし、[カレンダー]メニューの[閉じる]コマンドをクリックします。

なお、この操作では、カレンダーのアイコンが、[カレンダー]ボックスから削除されるだけで、カレンダー自体が削除されるわけではありません。

## 8.2.5 予約の一覧を表示する

カレンダーに作成されている予約や、自分が他のカレンダーに作成した予約を一覧表示することができます。

### すべての予約を一覧表示する

選択したカレンダーに作成されているすべての予約を一覧表示することができます。なお、表示されるのは、ウィンドウの左上の日付セレクトでクリックした日付から 50 日以内の予約です。

以下に、一覧表示した例を示します。



一覧表示するには、以下のように操作します。

1. 予約の一覧を表示したいカレンダーを、ウィンドウの左下の[カレンダー]ボックスから選択します。
2. メインウィンドウの[表示]メニューで、[すべて(50日間)]コマンドをクリックします。  
⇒ [すべて(50日間)]ウィンドウが表示されます。
3. ウィンドウの左上の日付セレクトで、表示したい日をクリックします。  
⇒ 選択した日から50日以内のすべての予約が一覧表示されます。

### 未回答の予約を一覧表示する

自分のカレンダーに作成されている予約のうち、了承や了承せずなどの返事をしていない予約を一覧表示することができます。了承や了承せずなどの操作については、[8.5 予約に対して処理を行う](#)を参照してください。

一覧を表示するには、以下のように操作します。

1. 未回答の予約の一覧を表示したいカレンダーを、ウィンドウの左下の[カレンダー]ボックスから選択します。
2. メインウィンドウの[表示]メニューで、[未回答]コマンドをクリックします。  
⇒ [未回答]ウィンドウが表示されます。
3. ウィンドウの左上の日付セレクトで、表示したい日をクリックします。  
⇒ 選択した日以降の未回答の予約が一覧表示されます。

### ポイント

以下のように操作すると、未回答の予約を起動時に一覧表示できます。

1. メインウィンドウの[オプション]メニューで、[Calendar オプション設定]コマンドをクリックします。  
⇒ [Calendar オプション設定]ウィンドウが表示されます。
2. [Calendar オプション設定]ウィンドウの[全般]ページで、[起動時に未回答予約を表示]チェックボックスをクリックしてオンにします。
3. [Calendar オプション設定]ウィンドウで、[OK]ボタンをクリックします。  
⇒ 未回答の予約が、起動時に一覧表示されるようになります。

## 他のカレンダーに作成した予約を一覧表示する

自分が他のカレンダーに作成した予約を一覧表示することができます。なお、表示されるのは、日付セレクトでクリックした日付から 50 日以内の、他のカレンダーに作成した予約だけです。一覧を表示するには、以下のように操作します。

1. メインウィンドウの[表示]メニューで、[作成者(自分の名前)]コマンドをクリックします。  
⇒ [作成者(自分の名前)]ウィンドウが表示されます。
2. ウィンドウの左上の日付セレクトで、表示したい日付をクリックします。  
⇒ 選択した日から 50 日以内の、他のカレンダーに作成された予約が、一覧表示されます。

## 8.2.6 週間メモを表示する

カレンダーには、1 週間ごとにメモを書き込むことができます。このメモのことを**週間メモ**と呼びます。週間メモの書き込みについては、[8.8 カレンダーを管理する](#)を参照してください。

週間メモを表示するには、以下のように操作します。

1. カレンダーを選択します。  
ウィンドウの左下の[カレンダー]ボックスに複数のカレンダーのアイコンが表示されている場合は、週間メモを表示したいカレンダーのアイコンをクリックします。
2. ウィンドウの左上の日付セレクトで、週間メモを表示したい週の任意の日をクリックします。
3. メインウィンドウの[表示]メニューで、[週間メモ]コマンドをクリックします。  
⇒ [週間メモ]ウィンドウが表示されます。

## Q&A

Q: 他のユーザのカレンダーを表示しましたが、予約の表題や週間メモが表示されません。どうしてですか？

A: 必要な利用許可が与えられていないためです。他のユーザのカレンダーを操作するには、そのユーザから利用許可を与えられている必要があります。予約の表題や週間メモを表示する必要がある場合は、それらの操作に必要な利用許可の付与をカレンダーの所有者に依頼してください。必要な利用許可については、[オンラインヘルプ](#)を参照してください。

Q: 他のユーザのカレンダーに付与されている利用許可を確認するには、どうしたらいいですか？

A: カレンダーのプロパティを表示します。プロパティを表示するには、以下のように操作します。

1. [カレンダー]ボックスから、プロパティを表示したいカレンダーのアイコンをクリックします。
2. メインウィンドウの[カレンダー]メニューで、[プロパティ]コマンドをクリックします。  
⇒ [カレンダーのプロパティ]ウィンドウが表示されます。  
[カレンダーのプロパティ]ウィンドウには、カレンダーの種別(個人カレンダーか設備カレンダーか)や所有者、カレンダーに付与されている利用許可などが表示されます。  
詳細については、[オンラインヘルプ](#)を参照してください。

Q: 複数のカレンダーを表示できません。[カレンダー]ボックスには複数のカレンダーのアイコンが表示されているのにどうしてですか？

A: カレンダーを複数選択していないためです。複数選択するには、[カレンダー]ボックスのカレンダーのアイコンをドラッグするか、[Ctrl]キーを押しながらクリックします。

## 参照

.....

詳細については、以下に示す **Calendar** のオンラインヘルプを参照してください。

- ビュータイプ
  - カレンダー, 表示
  - 利用許可
  - カレンダー, プロパティ
- .....

## 8.3 予約を作成する

ここでは、予約を作成する方法を説明します。

カレンダーに予約を書き込むことを予約の作成と呼びます。

作成した予約を変更したり、予約内容を表示する方法については、[8.5 予約に対して処理を行う](#)を参照してください。

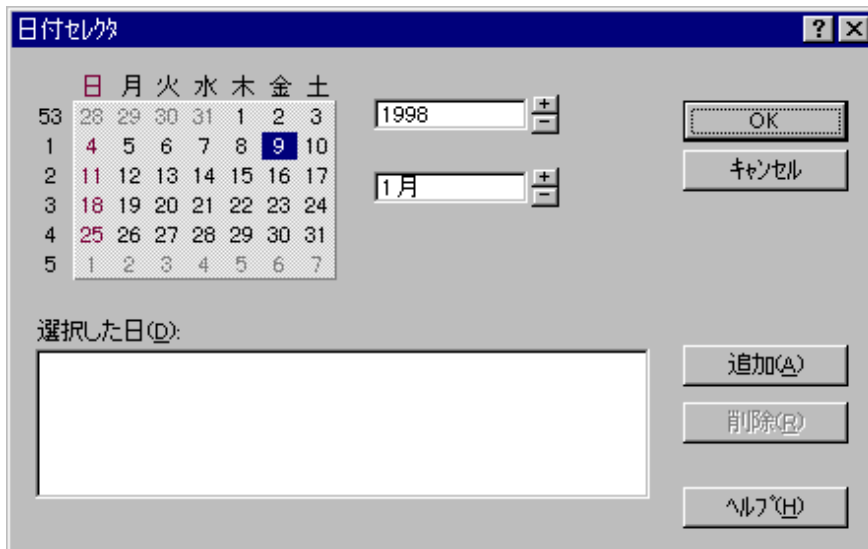
### 8.3.1 新規に予約を作成する

新規に予約を作成するには、以下のように操作します。

1. メインウィンドウの[予約]メニューで、[新規]コマンドをクリックします。  
⇒ [新規-予約]ウィンドウが表示されます。


2. [新規-予約]ウィンドウの[全般]ページで、以下のフィールドに必要な値を指定します。なお、メッセージテキストフィールドの指定は省略できます。
  - 予約先  
予約を作成するカレンダー名を指定します。このフィールドには、直前に表示していたカレンダーのカレンダー名が表示されています。別のカレンダーに予約を作成する場合は、カレンダー名を指定します。カレンダー名がわからない場合は、検索することもできます。検索方法については、[8.6 カレンダーを検索する](#)を参照してください。
  - 表題  
予約の表題を指定します。
  - 日付  
予約を作成する日付を指定します。日付は、フィールドの右端から2つ目の、ボタンをクリックして指定します。

以下に示す[日付セレクト]ウィンドウが表示されます。



[日付セレクト]ウィンドウで、予約を作成する日付を指定します。操作方法の詳細については、オンラインヘルプを参照してください。

— 時間帯

予約を作成する時間帯を指定します。時間帯は、 ボタンをクリックして指定します。

— メッセージテキスト

予約についてのメッセージを指定します。

メッセージテキストのフィールドでは、メッセージの文字の種類やサイズなどを指定することができます。また、ビットマップ画像や OLE オブジェクトなどを貼り付けることもできます。詳しい操作については、オンラインヘルプを参照してください。

3. [新規-予約]ウィンドウの[予約]メニューで、[作成]コマンドをクリックします。

⇒ 指定した内容に従って、新規に予約が作成されます。

## ポイント

[メッセージテキスト]フィールドに、Microsoft® Excel や Lotus® 1-2-3 などの形式のデータをクリップボードから貼り付ける場合、[編集]メニューの[貼り付け]コマンドを選択すると、RTF 形式でデータがコピーされます。

これを、それぞれのオリジナルの形式として貼り付ける場合には[形式を選択して貼り付け]コマンドを利用してください。

## 注意

宛先が数千件におよぶ大量の予約作成を行うと、カレンダーの特定期間の予約内容表示処理に失敗することがあります。誤って実行し、予約内容表示処理に失敗した場合は、以下の方法で回避してください。

- Calendar クライアントを再起動する
- 目的の予約を一括削除する

一括で予約する場合は、予約の数を、数百件に分割して作成してください。予約数は「宛先数×日数」を目安に考えてください。

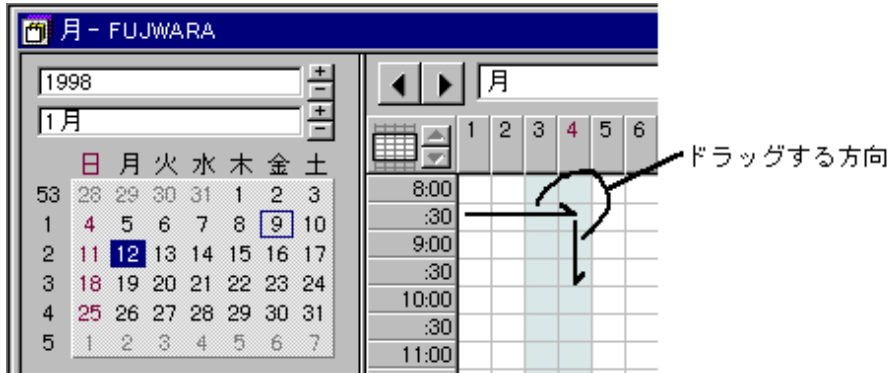
## 簡単な予約の作成

以下の手順で操作すると、表題とメッセージテキストフィールドを指定するだけで、簡単に予約を作成できます。

1. 予約を作成したいカレンダーを、タイムテーブルまたは複数の形式でメインウィンドウに表示します。

表示方法は、[8.2 カレンダーを表示する](#)または [8.6 カレンダーを検索する](#)を参照してください。表示するカレンダーの形式は、予約を作成するカレンダーの数や予約の期間に応じて選択します。

- 表示したカレンダー上で、予約を作成したい日と時間帯をドラッグします。  
月のカレンダーで、1月1日から1月4日までの8時30分から10時までを選択する場合の例(ドラッグする方向)を、以下に示します。



⇒ドラッグした範囲が反転表示されます。

- メインウィンドウの[予約]メニューで、[新規]コマンドをクリックします。  
⇒ [新規-予約]ウィンドウが表示されます。  
予約先、日付、時間帯フィールドには、1.と2.で選択したものが指定されています。
- 予約の表題を指定し、必要に応じてメッセージテキストを入力します。
- [新規-予約]ウィンドウの[予約]メニューで、[作成]コマンドをクリックします。  
⇒ 指定した内容に従って、新規に予約が作成されます。

## ファイルの添付

予約にファイルを添付することができます。このファイルのことを、添付ファイルと呼びます。たとえば、打ち合わせの予約を作成するときに、打ち合わせに使う資料も添付しておく、などといったことができます。

添付ファイルは、[添付ファイルの選択]ウィンドウで指定します。

[添付ファイルの選択]ウィンドウを表示するには、[新規-予約]ウィンドウの[添付ファイル]メニューで、[追加]コマンドをクリックします。

[添付ファイルの選択]ウィンドウでの操作については、オンラインヘルプを参照してください。

## 8.3.2 空き時間を検索して予約を作成する

了承された予約が作成されていない時間帯を検索して、予約を作成することができます。了承された予約が作成されていない時間帯のことを空き時間と呼びます。

空き時間を検索するには、以下のように操作します。

- [新規-予約]ウィンドウの[予約]メニューで、[空き時間検索]コマンドをクリックします。  
⇒ [空き時間検索]ウィンドウが表示されます。  
[空き時間検索]ウィンドウには、[時間]ページと[カレンダー]ページがあります。



2. [時間]ページと[カレンダー]ページに、検索に必要な条件を指定します。指定内容、指定方法については、オンラインヘルプを参照してください。
3. [空き時間検索]ウィンドウで、[検索]ボタンをクリックします。  
⇒ 検索結果が[空き時間検索]ウィンドウの下部に表示されます。


4. 検索された空き時間の中から、予約の時間帯に指定する時間をクリックし、[設定]ボタンをクリックします。  
⇒ [新規-予約]ウィンドウの時間帯フィールドに、選択した時間が設定されます。

### ポイント

.....  
 メインウィンドウの[予約]メニューで、[空き時間検索]コマンドをクリックしても、[空き時間検索]ウィンドウを表示できます。  
 .....

## 8.3.3 繰り返し予約を作成する

定期的な作成する予約のことを、繰り返し予約と呼びます。繰り返し予約の作成は、[複数日の一括指定]ウィンドウで行います。

[複数日の一括指定]ウィンドウを表示するには、[新規-予約]ウィンドウで、日付フィールドの右端にある、 ボタンをクリックします。

[複数日の一括指定]ウィンドウでの操作については、オンラインヘルプを参照してください。

### 8.3.4 予約の通知方法を指定する

予約を作成したことを忘れないように、予約に通知を付けることができます。たとえば、予約の 10 分前に、予約を知らせるウィンドウを表示する、などといったことができます。

予約の通知方法を指定するには、以下のように操作します。

1. [新規-予約]ウィンドウの[予約]メニューで、[通知]コマンドをクリックします。  
⇒ [予約の通知]ウィンドウが表示されます。

2. [設定]チェックボックスをクリックし、オンにします。
3. 他のフィールドに、必要な値を指定します。

- 予告  
予約のどれくらい前に通知するかを指定します。
  - メッセージ  
通知するときのメッセージを指定します。
4. [OK]ボタンをクリックします。  
⇒ 指定した内容に従って、予約が通知されるようになります。

## 参考

通知は、TeamWARE Notifier によって発信されます。TeamWARE Notifier については、[第 12 章 TeamWARE Notifier を操作する](#)を参照してください。

## 注意

予約の作成者のカレンダーを表示する権限がない場合は、通知を開くことができません。

## ポイント

一覧表示された予約や、タイムテーブルで表示された予約をクリックしてから、メインウィンドウの[予約]メニューで、[通知]コマンドをクリックしても、[予約の通知]ウィンドウを表示できます。


## Q&A

Q: 予約を作成したいユーザは、Calendar のユーザではありません。このようなユーザに予約を作成するには、どうしたらいいですか？

A: 予約を作成したいユーザが TeamWARE Mail のユーザの場合は、TeamWARE Mail を使って予約を作成できます。TeamWARE Mail の[メール]メニューの[予約の作成]コマンドを使用します。ただし、予約を作成できるのは、パソコンに Calendar がインストールされ、サーバで利用できる場合に限りです。詳細については、オンラインヘルプを参照してください。

Q: 定例会議の予約を作成したいのですが...

2ヶ月おきに月の第1火曜日に開催される会議があります。1年分のこの会議の予約をしたいのですが、1回の操作でできるでしょうか？

A: [複数日の一括指定]ウィンドウを使えばできます。[複数日の一括指定]ウィンドウを表示するには、[新規-予約]ウィンドウで、日付フィールドの右端にある、 ボタンをクリックします。[複数日の一括指定]ウィンドウでの操作については、オンラインヘルプを参照してください。

Q: プライベートな予約を作成したいのですが...

上司のカレンダーに、個人的な相談事のための予約を作成しなければなりません。ところが、必要な利用許可が与えられていれば、他のユーザが上司のカレンダーの内容を表示できてしまいます。作成した予約の内容を他のユーザが表示できないようにするには、どうしたらいいですか？

A: 予約を作成するときに、[新規-予約]ウィンドウの[詳細情報]ページで、[シークレット]チェックボックスをクリックしてオンにします。

Q: メッセージテキストフィールドに指定する文字のサイズやフォントは変更できますか？

A: メッセージテキストフィールドの上部にあるドロップダウンリストボックスやボタンを使えば、変更できます。

## 参照

詳細については、以下に示す Calendar のオンラインヘルプを参照してください。

- [予約]ウィンドウ
- 予約, 作成
- 添付ファイル
- 空き時間検索

- ・ 予約、通知の設定
  - ・ 複数日の一括指定
  - ・ メール
  - ・ 利用許可
- 

## 8.4 ショートカットを作成する

---

参照頻度が高いビュー、または予約に対して、ショートカットを作成することができます。作成したショートカットは、デスクトップ上にショートカットアイコンとして登録したり、またはファイルとして保存することができます。これによって、参照のたびにビューを選択したり、予約を検索する手間が省けて便利になります。以下に、ビューおよび予約に対して作成したショートカットアイコンの例を示します。



### 8.4.1 ショートカットアイコンを作成する

---

ショートカットアイコンを作成するには、以下のように操作します。

1. メインウィンドウで、ショートカットアイコンを作成したい、特定のビューまたは予約を選択します。
2. 以下のいずれかの操作を行います。

#### ビューを選択している場合

- ・ [表示]メニューの[ショートカットの作成]コマンドをクリックします。
- ・ 表示しているビューのタイトルバーにカーソルを合わせて、マウスの右ボタンをクリックして表示されるショートカットメニューから[ショートカットの作成]をクリックします。  
⇒ [ショートカットの作成]ウィンドウが表示されます。

#### 予約を選択している場合

- ・ [予約]メニューの[ショートカットの作成]コマンドをクリックします。
  - ・ マウスの右ボタンをクリックして表示されるショートカットメニューから[ショートカットの作成]をクリックします。  
⇒ [ショートカットの作成]ウィンドウが表示されます。
1. ショートカットアイコンを保存する場所(デスクトップや任意のフォルダなど)を選択します。  
⇒ 選択したビューまたは予約のショートカットアイコンが作成されます。

#### ポイント

作成したショートカットは、ファイルとして保存する際には、".two"という拡張子が付きます。

---

### 8.4.2 ショートカットから表示する

---

作成したショートカットからビューまたは予約を表示するには、以下のいずれかの操作を行います。

- ・ デスクトップ上、またはファイルとして保存してあるショートカットアイコンを、ダブルクリックします。
- ・ デスクトップ上、またはファイルとして保存してあるショートカットアイコンを、Calendar のアイコン上にドラッグアンドドロップします。
- ・ ファイルとして保存してあるショートカットを選択し、Windows®のエクスプローラの[ファイル]メニューの[開く]コマンドをクリックします。

⇒ Calendar が起動し、ショートカットが作成されているビューまたは予約が表示されます。

## 注意

- ・ ショートカットアイコンからビューまたは予約を表示する際に、TeamWARE Office にまだログインしていない場合は、[TeamWARE Office ログイン]ウィンドウが表示されます。ログインの操作については、[4.1 TeamWARE Office を起動する](#)を参照してください。
- ・ 予約の作成者のカレンダーを表示する権限がない場合は、ショートカットを開くことができません。

## 8.5 予約に対して処理を行う

自分のカレンダーに作成されている予約に対して、以下の処理を行うことができます。

- ・ 予約内容の表示
- ・ 了承、了承せず、削除
- ・ 自分が作成した予約の変更(自分が他のユーザのカレンダーに作成した予約も変更可能)

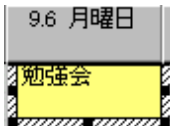
ここでは、これらの操作について説明します。

なお、必要な利用許可与えられていれば、他のユーザのカレンダーや設備カレンダーに作成されている予約も、これらの操作を行うことができます。利用許可については、[オンラインヘルプ](#)を参照してください。

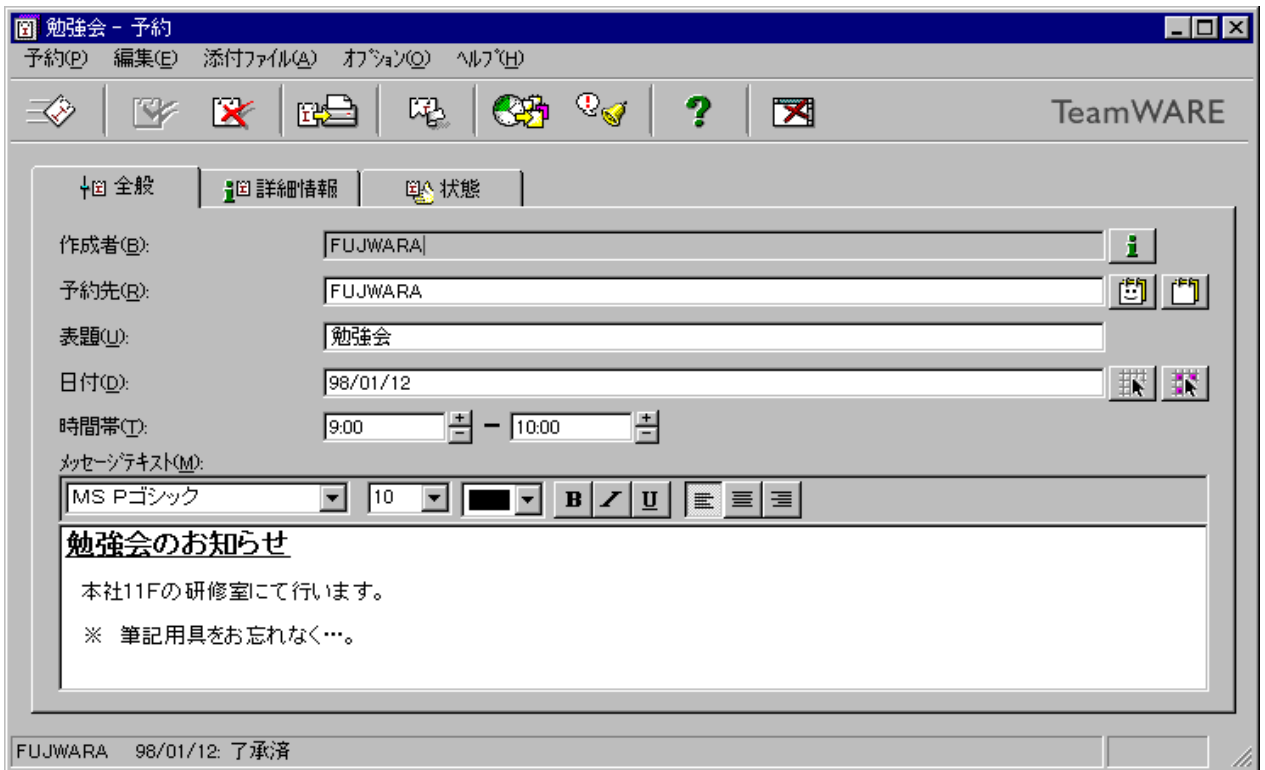
### 8.5.1 予約内容を表示する

予約内容を表示するには、以下のように操作します。

1. カレンダーを表示します。  
操作方法については、[8.2 カレンダーを表示する](#)を参照してください。
2. 表示したい予約を、カレンダーや一覧表示された予約からクリックします。  
⇒ クリックした予約のまわりにハンドルが表示され、選択された状態になります。



3. メインウィンドウの[予約]メニューで、[開く]コマンドをクリックします。  
⇒ 予約の内容が、[予約]ウィンドウが表示されます。



[予約]ウィンドウには、予約を作成したときに指定された値が表示されます。表示される値については、[8.3 予約を作成する](#)を参照してください。

### 詳細情報、状態の表示

[予約]ウィンドウで、[詳細情報]ページや[状態]ページを表示すると、予約の詳細な情報を表示できます。表示内容については、オンラインヘルプを参照してください。

### ポイント

- 添付ファイルを表示する場合、[添付ファイル]メニューの[アプリケーションから開く]コマンドを使うと、添付ファイルを表示するときに起動するアプリケーションを選択できます。詳細については、オンラインヘルプを参照してください。
- [オプション]メニューの[共通オプション設定]コマンドをクリックして表示される[共通オプション設定]ウィンドウで、[ウイルス感染ファイルを取り出す]チェックボックスをオンにしてある場合、ウイルスに感染した添付ファイルを取り出そうとすると、取り出す前に警告メッセージが表示されます。ただし、サーバ管理者がウイルス感染ファイルの取り出しを禁止している場合、このチェックボックスがオンになっている場合でも、添付ファイルを取り出すことはできません。

## 8.5.2 予約を了承/了承せず/削除する

自分の個人カレンダーに他のユーザが予約を作成している場合、その予約について了承または了承せずの操作をします。

### ポイント

予約を作成したユーザは、予約がどのように処理されたかを見ることができます。詳細については、[8.5.4 予約の状態を表示する](#)を参照してください。

### 予約の了承、了承せず

予約を受け入れる場合は了承します。予約を断る場合は了承しません。予約の了承、了承せずは、[予約]ウィンドウで以下のように操作します。

1. 予約の了承、了承せずの対象となる予約をクリックします。  
⇒ クリックした予約のまわりにハンドルが表示され、選択された状態になります。
2. 了承する場合は、[予約]ウィンドウの[予約]メニューで、[了承]コマンドをクリックします。  
⇒ [予約の了承]ウィンドウが表示されます。  
了承しない場合は、[予約]ウィンドウの[予約]メニューで、[了承せず]コマンドをクリックします。  
⇒ [予約を了承せず]ウィンドウが表示されます。  
以下に、[予約の了承]ウィンドウの例を示します。

予約の了承

カレンダー(C): 山田 花子

コメント(N):

作成者にだけ表示(V)

全予約先に表示(S)

OK キャンセル ヘルプ(H)

3. [予約の了承]ウィンドウまたは[予約を了承せず]ウィンドウで、必要な条件を指定して、[OK]ボタンをクリックします。  
⇒ 予約に対して、了承または了承せずが指定されます。

## ポイント

[予約の了承]または[予約を了承せず]ウィンドウには、コメントフィールドがあります。予約の作成者は、コメントフィールドの内容を見ることができます。予約の作成者に伝えたいことがあれば、コメントを記述してください。なお、[全予約先に表示]オプションボタンをクリックして選択すると、同じ予約が作成されている他のカレンダーの所有者も、コメントを見ることができます。

## 注意

了承済の2つ以上の予約が、部分的にでも重なった場合、予約は重複したことになります。

## 予約の削除

予約を削除するには、以下のように操作します。

1. カレンダーを表示します。  
操作方法については、[8.2 カレンダーを表示する](#)を参照してください。
2. 削除したい予約を、カレンダーや一覧表示された予約からクリックします。  
⇒ クリックした予約のまわりにハンドルが表示され、選択された状態になります。
3. メインウィンドウの[予約]メニューで、[削除]コマンドをクリックします。  
確認を求めるウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックします。  
⇒ 予約が削除されます。

## ポイント

[予約]ウィンドウの[予約]メニューにある[削除]コマンドをクリックしても、予約を削除できます。

## 注意

宛先が数千件におよぶ大量の予約を削除すると、カレンダーの特定期間の予約内容表示処理に失敗することがあります。誤って実行し、予約内容表示処理に失敗した場合は、以下の方法で回避してください。

- Calendar クライアントを再起動する
- 目的の予約を一括削除する

## 8.5.3 予約を変更する

予約の時間帯や予約先を変更することができます。  
予約を変更するには、以下のように操作します。

1. カレンダーを表示します。  
操作方法については、[8.2 カレンダーを表示する](#)を参照してください。
2. 変更する予約の内容を、[予約]ウィンドウに表示します。操作方法については、[8.5.1 予約内容を表示する](#)を参照してください。
3. [予約]ウィンドウに表示されている内容を変更します。  
予約の作成時に指定した内容は、すべて変更できます。作成時に指定する内容については、[8.3 予約を作成する](#)を参照してください。
4. [予約]ウィンドウの[予約]メニューで、[変更]コマンドをクリックします。  
⇒ 指定した内容に従って、予約が変更されます。

### 簡単な予約の変更

予約の日付、時間帯、表題を変更するだけなら、以下の操作で変更できます。

1. 月または週のカレンダーを表示します。なお、日付を変更しない場合は、日のカレンダーを表示してもかまいません。
2. 表示したカレンダーで、変更したい予約をクリックします。  
⇒ 以下に示すように、クリックした予約のまわりにハンドルが表示され、選択された状態になります。



	6/30	7/1
8:00		
:30		
9:00	打ち合せ	
:30		
10:00		
:30		
11:00		
:30		

3. 日付、時間帯、表題を変更します。
  - 時間帯や日付の変更  
時間帯や日付を変更するには、ハンドルをドラッグします。確認を求めるときのウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックします。
  - 表題の変更  
表題を変更するには、表題の部分をクリックします。クリックすると、以下に示すように、表題を指定できるフィールドが表示されるので、表題を指定します。



	6/30	7/1	7/
8:00			
:30			
9:00	打ち合せ		
:30			
10:00			
:30			
11:00			
:30			

⇒ 日付、時間帯、表題が変更されます。

## 注意

宛先が数千件におよぶ大量の予約を変更すると、カレンダーの特定期間の予約内容表示処理に失敗することがあります。誤って実行し、予約内容表示処理に失敗した場合は、以下の方法で回避してください。

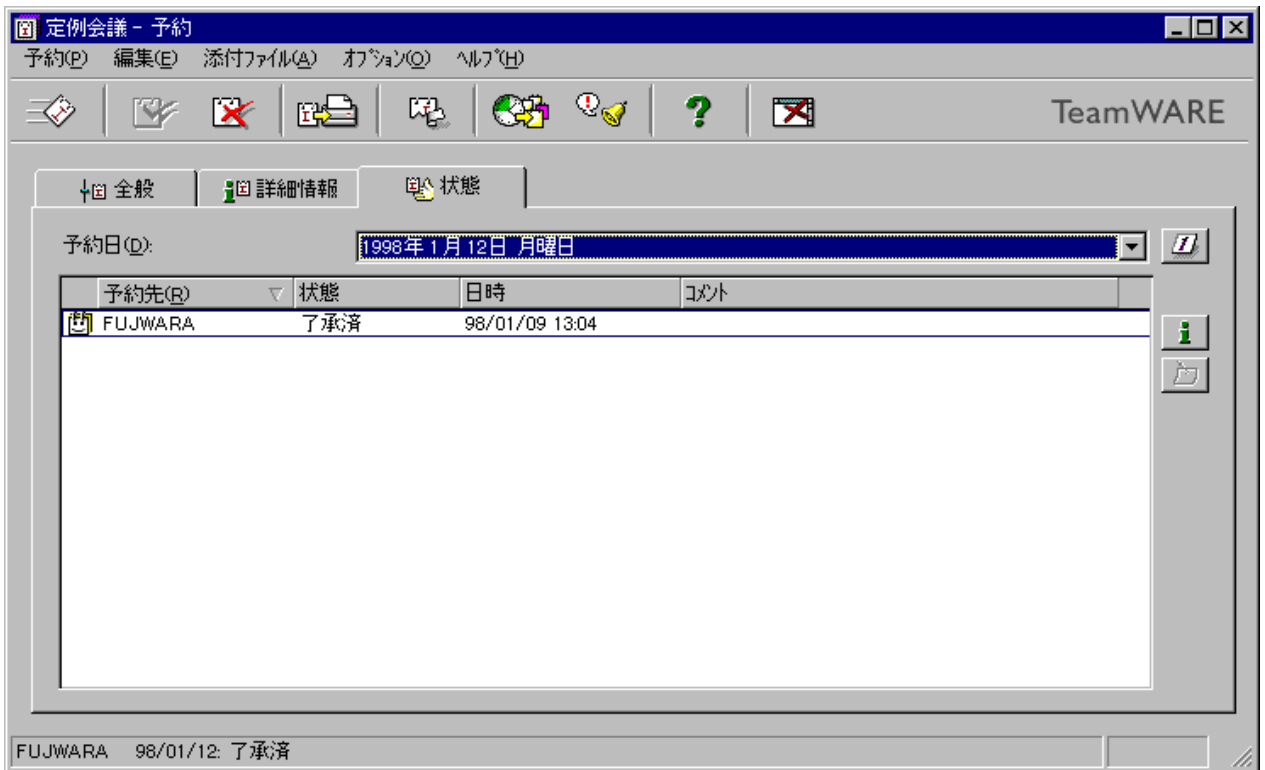
- Calendar クライアントを再起動する
- 目的の予約を一括削除する

## 8.5.4 予約の状態を表示する

カレンダーに作成されている予約が、どのような状態にあるのかを表示することができます。

予約の状態を表示するには、[予約]ウィンドウの[状態]ページを表示します。予約の状態を表示するには、以下のように操作します。

1. 予約の状態を表示したい予約をクリックします。  
⇒ クリックした予約のまわりにハンドルが表示され、選択された状態になります。
2. メインウィンドウの[予約]メニューで、[開く]コマンドをクリックします。  
⇒ [予約]ウィンドウが表示されます。
3. [予約]ウィンドウで[状態]タブをクリックします。  
⇒ [状態]ページが表示されます。  
[状態]ページには、作成した予約の情報が表示されています。  
以下に、[状態]ページの例を示します。



なお、[状態]ページには、予約のコメントも表示されます。

コメントの内容が表示しきれない場合、表示しきれないコメントのあるフィールドをクリックし、ボタンをクリックすると、コメントの全文が表示されます。

## 予約の状態の色

カレンダーに作成されている予約が、どのような状態にあるのかは、色によって区別されています。予約を作成したカレンダーをタイムテーブルの形式(月、週、日)や複数の形式で表示すると、予約は四角で表示されます。予約の状態は、四角の中の色によって区別されます。それぞれの色は以下の状態を示します。

- 緑色  
予約はまだ読まれていないか、了承などの処理をされていません。
- 黄色  
予約は了承されています。
- 白色  
予約は了承されていません(了承せずの操作が行われています)。
- 赤色  
予約は重複しています。同じ時間帯に複数の予約が作成されています。
- 水色  
シークレット予約のため、予約先のカレンダーの所有者以外に、予約の内容を見られないようになっています。ただし、自分および予約先のカレンダーの所有者以外のユーザが、シークレット予約の作成されたカレンダーを表示した場合は、水色以外の各種の状態を示す色で表示されます。そのため、予約の状態については他のユーザも知ることができます。

## ポイント

- 予約の状態を示す色は、[Calendar オプション設定]ウィンドウの[色]ページで変更できます。詳細については、オンラインヘルプを参照してください。
- シークレット予約の指定は、[新規-予約]ウィンドウの[詳細情報]ページで行います。詳細については、オンラインヘルプを参照してください。

## Q&A

Q: 自分で自分のカレンダーに作成した予約も、了承の操作をしないといけないのですか？

A: 自分で自分のカレンダーに作成した予約は、自動的に了承されるため、了承の操作をする必要はありません。

Q: 予約を了承しないときに、その理由も一緒に伝えるには、どうしたらいいですか？

A: 予約を了承するときや了承しないときに、予約の作成者へのコメントを書き込むことができます。了承しない理由を書き込みたい場合は、[予約を了承せず]ウィンドウのコメントフィールドに、了承しない理由を書き込みます。

Q: 予約を印刷するには、どうしたらいいですか？

A: 予約を印刷するには、以下のように操作します。

[予約]ウィンドウの[予約]メニューで、[印刷]コマンドをクリックします。[印刷]ウィンドウが表示されるので、[OK]ボタンをクリックします。






## 参照

詳細については、以下に示す Calendar のオンラインヘルプを参照してください。


- ・ 利用許可
- ・ 予約, 表示
- ・ 予約, 了承
- ・ 予約, 了承せず
- ・ 予約, 変更
- ・ 状態
- ・ オプション設定
- ・ 予約, 印刷

## 8.6 カレンダーを検索する

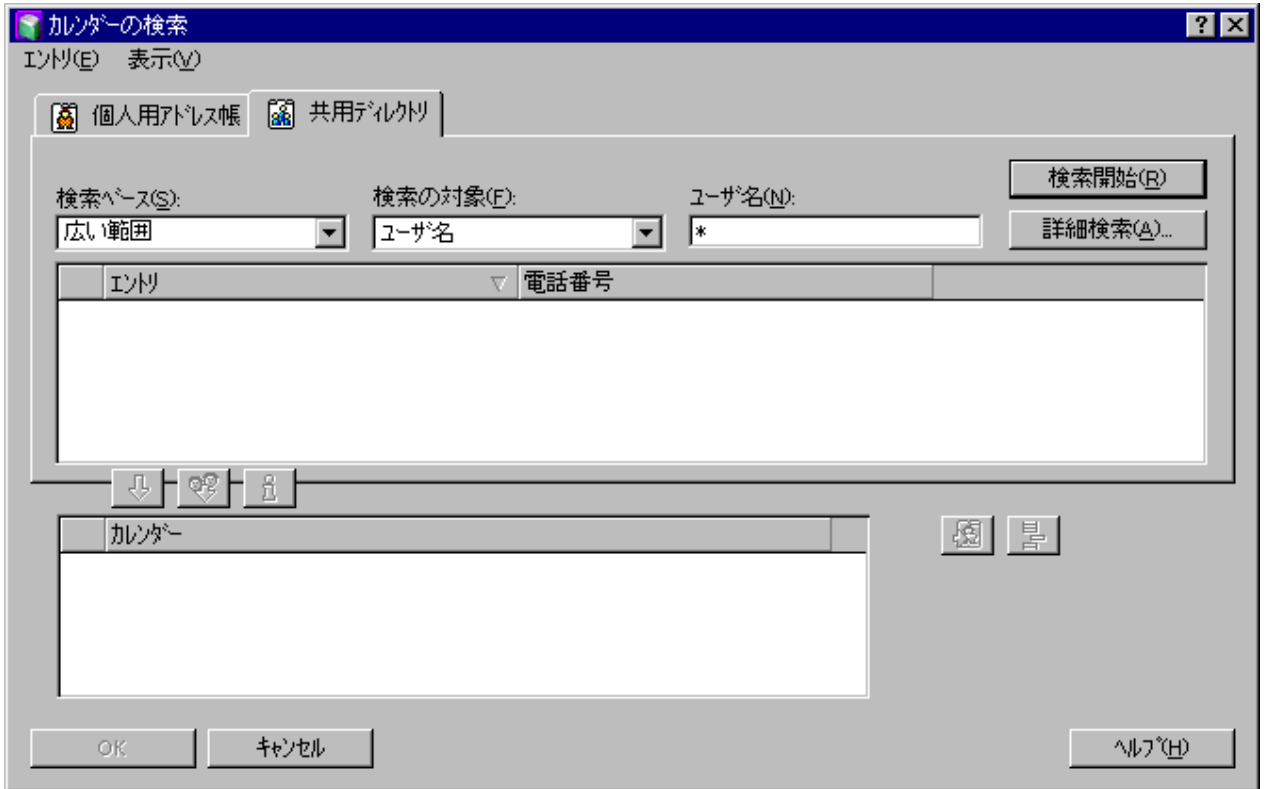
自分以外のカレンダーを操作するときに、目的とするカレンダーのカレンダー名がわからないことがあります。このような場合でも、目的とするカレンダーを検索することができます。検索は、個人カレンダーと設備カレンダーのそれぞれで行うことができます。カレンダーを検索するには、以下のように操作します。

1. メインウィンドウの[カレンダー]メニューの[開く]コマンドをクリックしたり、[カレンダー名による選択]ウィンドウの[カレンダー]フィールドの右横にある、 ボタン、[新規-予約]ウィンドウの予約先フィールドといった、操作の目的とするカレンダーを指定するフィールドで、フィールドの右横にある、 ボタン、または  ボタンをクリックします。



ボタンは個人カレンダー、 ボタンは設備カレンダーを検索する場合に使用します。

⇒ 検索をするウィンドウが表示されます。



2. 検索条件を指定します。  
指定する検索条件や検索方法については、[9.2 エントリーを検索する](#)を参照してください。
3. [検索開始]ボタンをクリックします。  
⇒ 検索結果が一覧表示されます。
4. 検索結果から目的とするカレンダーを選択します。

### ポイント

複数のカレンダーを表示する場合は、グループを検索すると便利です。グループとは、たとえば、同じ部署のユーザや同じ作業をしているユーザなどをひとまとめにしたものです。グループを検索すると、グループに所属しているユーザのカレンダーを表示できます。グループの検索方法は、カレンダーを検索する場合と同じです。

## 8.7 カレンダーを印刷する

カレンダーの予約、週間メモなどを印刷することができます。  
カレンダーを印刷するには、以下のように操作します。

1. メインウィンドウの[カレンダー]メニューで、[印刷]コマンドをクリックします。  
⇒ [印刷]ウィンドウが表示されます。

2. 各フィールドに必要な値を指定します。指定する値や指定方法については、オンラインヘルプを参照してください。

### 注意

他のユーザのカレンダーを印刷する場合には、**予約時間表示**以上の権限が必要となります。

### 参照

詳細については、以下に示す **Calendar** のオンラインヘルプを参照してください。

- ・ 印刷

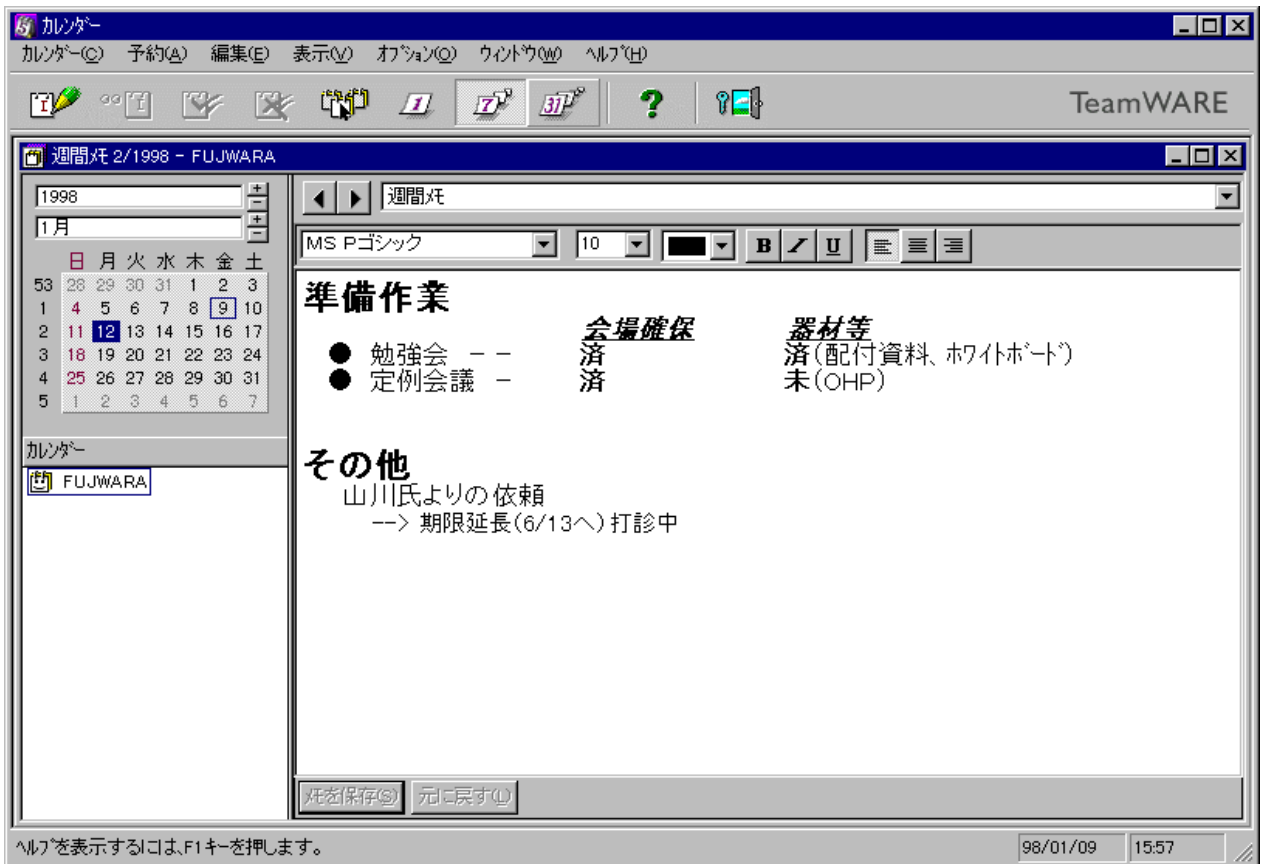
## 8.8 カレンダーを管理する

カレンダーへの利用許可の設定やカレンダーの内容の消去などの、カレンダーの管理方法について説明します。

### 8.8.1 週間メモを書き込む

カレンダーには、1週間単位にメモを書き込むことができます。このメモのことを、**週間メモ**と呼びます。週間メモを書き込むには、以下のように操作します。

1. メモを書き込みたい週の週間メモを表示します。表示方法については、**8.2.6 週間メモを表示する**を参照してください。  
⇒ メインウィンドウに、週間メモが表示されます。



2. メモを書き込みます。  
メモを書き込むフィールドでは、メモの文字の種類やサイズなどを指定することができます。また、ビットマップ画像や OLE オブジェクトなどを貼り付けることもできます。
3. [メモを保存]ボタンをクリックします。  
⇒ メモが保存され、週間メモの書き込みが完了します。

## 8.8.2 カレンダーの内容を消去する

カレンダーに書き込まれている予約と週間メモは、期間を指定して消去することができます。

予約と週間メモを消去するには、以下のように操作します。

1. メインウィンドウの[カレンダー]メニューで、[内容の消去]コマンドをクリックします。  
⇒ [内容の消去]ウィンドウが表示されます。



2. [内容の消去]ウィンドウで、以下のフィールドに必要な値を指定します。

— カレンダー

直前に表示していたカレンダーのカレンダー名が表示されています。別のカレンダーの内容を消去する場合は、内容を消去するカレンダーのカレンダー名を指定します。カレンダー名がわからない場合は、検索することもできます。検索方法については、[8.6 カレンダーを検索する](#)を参照してください。

— 期間

内容を消去する期間を指定します。期間は、 ボタンまたは  ボタンをクリックして指定します。 ボタンをクリックした場合は、以下に示す[日付セレクト]ウィンドウが表示されます。



[日付セレクト]ウィンドウでは、カレンダーの内容を消去する期間の日付を指定します。

3. [内容の消去]ウィンドウで、[OK]ボタンをクリックします。

消去してよいかどうかの確認を求めるウィンドウが表示されるので、[はい]ボタンをクリックします。

⇒ カレンダーの内容が消去されます。

### 8.8.3 ビューの定義を追加する

日のカレンダー、月のカレンダーおよび予約の一覧などの、カレンダーの表示形式のことを**ビュー**と呼びます。

それぞれのカレンダーには、標準のビューの定義が用意されています。標準で用意されているビューは、変更することはできません。この標準で用意されているビューの定義のほかに、新規に自分でビューの定義を追加することができます。たとえば、"上司が自分のカレンダーに作成した予約のみが表示される週のカレンダー"などといった形式のビューを定義し、名前を付けて保存することができます。

ビューの定義を追加するには、以下のように操作します。

1. メインウィンドウの[表示]メニューで、[ビューの定義]コマンドをクリックします。

⇒ [ビューの定義]ウィンドウが表示されます。

- 必要な値を指定します。  
表示された[ビューの定義]ウィンドウの各フィールドには、あらかじめ値が指定されていますが、これらを自分用に変更して指定します。  
指定する値や指定方法については、オンラインヘルプを参照してください。
- [ビューの定義]ウィンドウで、[保存]ボタンをクリックします。  
⇒ 指定した値に従って、新規にビューの定義が追加されます。

## 8.8.4 利用許可を指定する

自分の個人カレンダーや自分が所有する設備カレンダーを、他のユーザが操作できる範囲を指定することができます。

### 利用許可

カレンダーを他のユーザが操作できる範囲を指定するには、他のユーザに利用許可を与えます。利用許可は全ユーザに与えることもできますし、ユーザごとに与えることもできます。たとえば、あるユーザには、予約の表題を表示できるようにし、別のユーザには予約の表題を表示できないようにする、といったことができます。利用許可の種別と内容については、オンラインヘルプを参照してください。

### 標準設定の利用許可

標準設定では、全ユーザに対して、自分の個人カレンダーへの**予約時間表示**の権限が与えられています。予約時間表示の権限を与えられているカレンダーでは、以下のことができます。

- ・ カレンダーを表示する
- ・ 予約を作成する
- ・ カレンダーに自分が作成した予約の内容を表示する

予約時間表示の権限以外の利用許可を与えたい場合は、利用許可を変更します。詳細については、「利用許可の変更」を参照してください。



## 注意

予約時間表示権限では、カレンダーの表示はできますが、カレンダーの所有者や自分以外のユーザが、そのカレンダーに作成した予約の内容は表示できません。ただし、予約が作成されている時間帯は四角で囲まれて表示されるため、どの時間帯に予約が作成されているのかはわかります。

## 設備カレンダーの利用許可

設備カレンダーの利用許可は、設備カレンダーを作成するときに指定します。設備カレンダーの作成については、[8.8.5 設備カレンダーを作成する](#)を参照してください。

## 利用許可の変更

個人カレンダーや設備カレンダーの利用許可を変更するには、以下のように操作します。

1. メインウィンドウの[カレンダー]メニューで、[変更]コマンドをクリックします。  
⇒ [カレンダーの変更]ウィンドウが表示されます。
2. [カレンダーの変更]ウィンドウのカレンダーフィールドに、利用許可を変更するカレンダーのカレンダー名を指定します。カレンダーフィールドには、直前に表示していたカレンダーのカレンダー名が表示されています。表示されているカレンダーとは別のカレンダーの利用許可を変更する場合は、カレンダー名を指定します。カレンダー名がわからない場合は、検索することもできます。検索方法については、[8.6 カレンダーを検索する](#)を参照してください。
3. [カレンダーの変更]ウィンドウで[利用許可]タブをクリックします。  
⇒ [利用許可]ページが表示されます。



4. 利用許可を変更したいユーザまたはグループをクリックします。
5. [利用許可]ドロップダウンリストボックスから利用許可を選択します。  
利用許可を与えるユーザやグループの追加、削除および検索は、[利用許可]ページの右側にあるボタンで行います。詳細については、オンラインヘルプを参照してください。

6. [OK]ボタンをクリックします。  
⇒ 利用許可が変更されます。

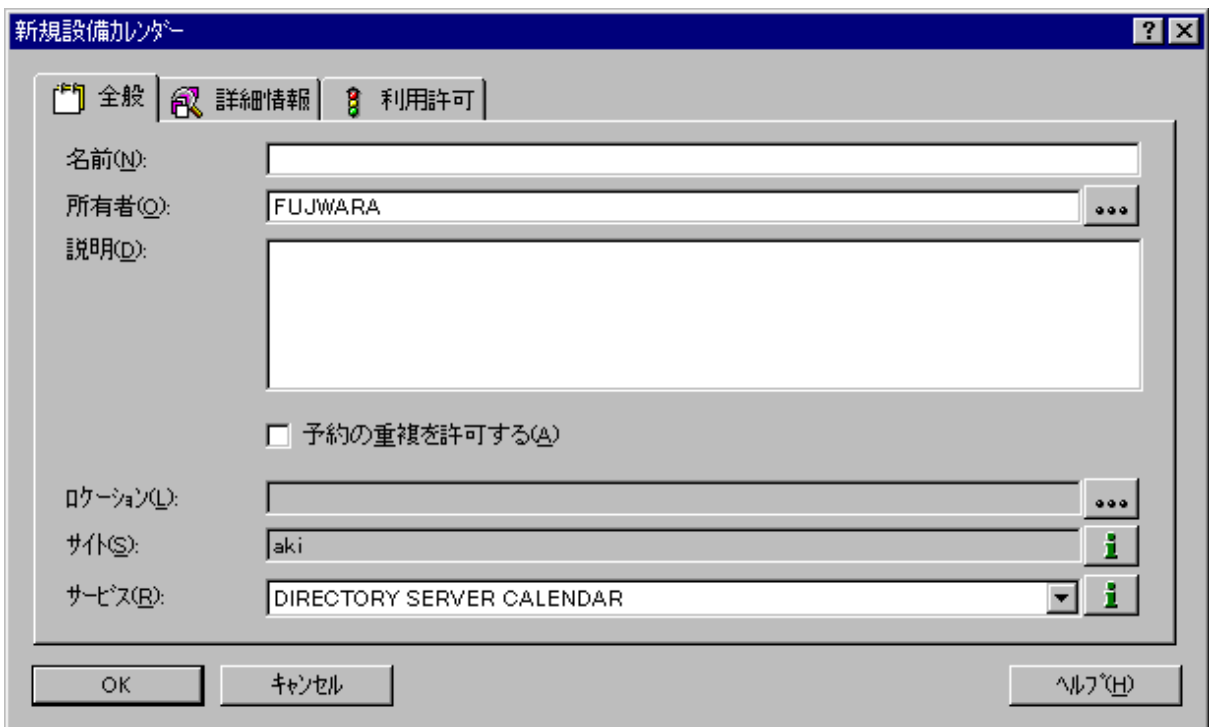
## ポイント

個人カレンダーには、すべてのユーザに**表題表示**の権利を与えると便利です。これにより、予約の作成時に、その時間付近のスケジュールの状況を知ることができます。

## 8.8.5 設備カレンダーを作成する

システム管理者からカレンダーの作成権を与えられていれば、設備カレンダーを作成することができます。設備カレンダーを作成するには、以下のように操作します。

1. メインウィンドウの[カレンダー]メニューで、[新規]コマンドをクリックします。  
⇒ [新規設備カレンダー]ウィンドウが表示されます。



The screenshot shows a dialog box titled "新規設備カレンダー" (New Equipment Calendar). It has three tabs: "全般" (General), "詳細情報" (Detailed Information), and "利用許可" (Usage Permission). The "全般" tab is active. The fields are as follows:

- 名前(N): [Empty text box]
- 所有者(O): FUJWARA [Dropdown menu with ellipsis]
- 説明(D): [Empty text area]
- 予約の重複を許可する(A)
- ロケーション(L): [Empty text box with ellipsis]
- サイト(S): aki [Dropdown menu with info icon]
- サービス(B): DIRECTORY SERVER CALENDAR [Dropdown menu with info icon]

Buttons at the bottom: OK, キャンセル, ヘルプ(H)

2. [新規設備カレンダー]ウィンドウには、以下に示す3つのページがあります。それぞれのページで必要な値を指定します。指定する値と指定方法については、オンラインヘルプを参照してください。なお、カレンダー名の指定は省略できません。
  - ー 全般  
カレンダー名やカレンダーの説明などを指定できます。
  - ー 詳細情報  
カレンダーに予約を作成できる期間やカレンダーのサイズなどを指定できます。
  - ー 利用許可  
ユーザがカレンダーを利用できる範囲を指定できます。
3. [新規設備カレンダー]ウィンドウで、[OK]ボタンをクリックします。  
⇒ 指定した値に従って、設備カレンダーが作成されます。

## ポイント

設備カレンダーにおいて、予約の了承や了承せずの処理を行う特別な管理者がない場合、すべてのユーザーに**予約の自動了承権**を与えると便利です。

## 注意

- 設備カレンダーを所有しているユーザーが、共有ディレクトリから削除された場合、そのユーザーのエントリの所有権はカレンダーサービスを管理する権利を持つユーザーに与えておく必要があります。  
カレンダーサービスを管理する権限がないと、新規所有者は設備カレンダーの削除または変更ができません。
- サイト間直接アクセスが設定されている状態で、他サイトの設備カレンダーのプロパティを参照した場合、プロパティ情報の[サービス]は、つねに空白となりますが、動作には影響ありません。

## Q&A

Q: 自分のカレンダーの内容を消去しました。消去した期間に作成してあった予約には、同じ予約を他のユーザーのカレンダーにも作成してあるものがありました。このような予約は他のカレンダーからも削除されますか？

A: 他のカレンダーにも作成してある予約は、他のカレンダーからは削除されません。

Q: 秘書用の利用許可なんてありますか？

業務で役員のスケジュール管理を行っています。そのため、役員に代わって役員のカレンダーの操作を行うための利用許可が必要です。たとえば、表題の表示だけでなく、予約の了承/了承せず、週間メモの編集なども行わなければなりません。役員のカレンダーにどのような利用許可を付与してもらえばいいですか？

A: 秘書権限を付与してもらうことをお勧めします。秘書権限を付与されたカレンダーについては表題の表示、予約の了承/了承せず、週間メモの編集などを行うことができます。ただし、変更、削除関連の操作(カレンダーの変更、削除、利用許可の変更)はできません。詳細については、[オンラインヘルプ](#)を参照してください。

Q: 設備カレンダーに予約できる期間を設定するには、どうしたらいいですか？

A: 設備カレンダーを作成するときに、[新規設備カレンダー]ウィンドウの[詳細情報]ページで、予約できる期間を設定できます。[新規設備カレンダー]ウィンドウでの操作については、[オンラインヘルプ](#)を参照してください。

Q: 設備カレンダーを作成するときに最低限指定しなければならない値は何ですか？

A: 最低限指定しなければならない値は、カレンダー名です。他のフィールドは必要に応じて指定します。なお、[全般]ページの所有者フィールドには、自分のユーザー名が初期値として指定されています。自分以外のユーザーを設備カレンダーの所有者に指定する場合は、所有者も指定してください。

## 参照

詳細については、以下に示す **Calendar** のオンラインヘルプを参照してください。

- オプション設定
- 消去
- 日付の選択
- カレンダーの変更
- 設備カレンダー
- 利用許可

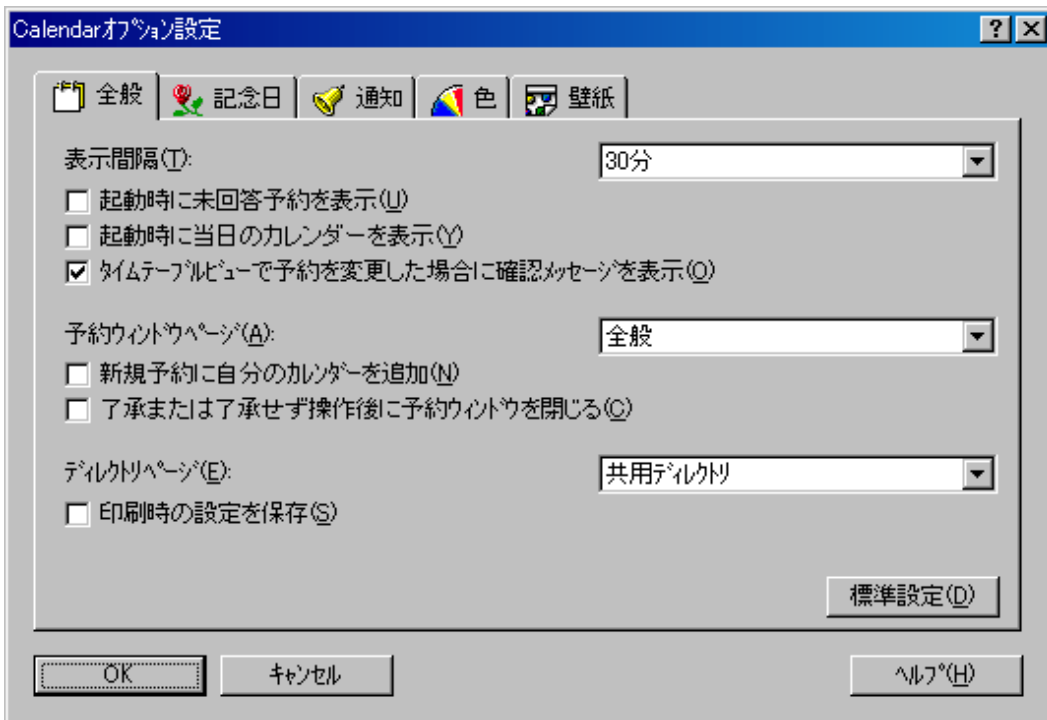
## 8.9 オプションを設定する

カレンダーの表示形式、記念日の設定、予約の通知方法などのオプションを設定することができます。

オプションの設定は、[Calendar オプション設定]ウィンドウで行います。

オプションを設定するには、以下のように操作します。

1. メインウィンドウの[オプション]メニューの[Calendar オプション設定]をクリックします。  
⇒ [Calendar オプション設定]ウィンドウが表示されます。



2. 各ページにそれぞれ必要な情報を設定します。  
設定する内容の詳細については、オンラインヘルプを参照してください。

## 8.10 インポート/エクスポートツールを使う

Calendar では、CSV 形式のファイルを利用して、Calendar に予約情報を一括して登録したり、指定したカレンダーの予約情報を取り出して保存することができます。

予約情報を登録することをインポートといいます。また、予約情報を取り出すことをエクスポートといいます。

Calendar では、インポートおよびエクスポートを行うために、以下のツールが用意されています。

- TeamWARE Calendar インポートツール
- TeamWARE Calendar エクスポートツール

これらのツールを利用することにより、エクスポートしたファイルを、表計算ソフトなどで編集し、また処理した結果をインポートすることが可能になります。

### TeamWARE Calendar インポートツールとは

TeamWARE Calendar インポートツール(以降、インポートツールと略します)は、ユーザが定義した CSV 形式のファイルをもとにして、個人カレンダーや設備カレンダーに、予約を一括して登録するためのツールです。

大量の予約を登録する際に便利です。

### TeamWARE Calendar エクスポートツールとは

TeamWARE Calendar エクスポートツール(以降、エクスポートツールと略します)は、個人カレンダーや設備カレンダーに登録されている予約情報を一括して取り出し、CSV 形式のファイルに保存するためのツールです。

大量の予約情報を取り出す際に便利です。取り出した CSV 形式のファイルは、修正して予約の再登録などに利用できます。

### インポートツールおよびエクスポートツールで扱うことができる CSV ファイルの形式

インポートツールおよびエクスポートツールで扱うことができる CSV ファイルの形式には、以下の 2 種類があります。

各項目をカンマ", "で区切った CSV 形式

例) "2001/09/30", "10:00", "12:00", "打ち合わせ", "来週の展示会の件", "富士太郎", "了承済", "シークレット"

## 注意

- ・ 項目の記述の中に、ダブルクォーテーション「"」を指定する場合は、続けて入力してください。
- ・ ダブルクォーテーション「"」は省略することができます。ただし、いずれかの項目の中にカンマ「,」、ダブルクォーテーション「"」、または改行を含む場合には省略することはできません。

### 各項目をタブで区切った形式

例) "2001/10/20" "15:00" "17:30" "課内会議" "進捗報告を行ってください。" "富士太郎" "了承済" ""

## 注意

タブで区切った形式の場合、項目を省略することはできません。

## カレンダーに登録または取り出せる項目

インポートツールおよびエクスポートツールによって、カレンダーに登録できる項目、およびカレンダーから取り出せる項目は、以下のとおりです。

項目	説明
日付	予約の日付を、Windows®のコントロールパネルで設定した日付の、"短い形式"で指定します。この項目の指定は、省略できません。
開始時間	予約の時間帯の開始時間を指定します。形式は、Windows®のコントロールパネルで設定した時間の形式で指定します。ただし、秒は省略します。この項目の指定は、省略できません。
終了時間	予約の時間帯の終了時間を指定します。形式は、Windows®のコントロールパネルで設定した時間の形式で指定します。ただし、秒は省略します。この項目の指定は、省略できません。
表題	予約の表題を指定します。表題に指定できる文字の最大バイト数は、128 バイトです。この項目の指定は、省略できません。
メッセージ	予約のメッセージを指定します。メッセージに指定できる文字の最大バイト数は、32,000 バイトです。この項目の指定は、省略できます。
予約者	この予約を作成したユーザです。登録の場合は、この項目を指定してもカレンダーへの登録は行われません。この項目の指定は、省略できます。
状態	この予約の状態です。登録の場合は、この項目を指定してもカレンダーへの登録は行われません。予約情報を取り出す場合は、以下の 4 つの状態のいずれかです。 <ul style="list-style-type: none"><li>・ "未回答"</li><li>・ "受信済, 未回答"</li><li>・ "了承済"</li><li>・ "メール済"</li></ul> この項目の指定は、省略できます。
シークレット	シークレット予約の場合は、半角カタカナで"シークレット"と指定します。この項目の指定は、省略できます。

## 8.10.1 インポート/エクスポートツールをインストールする


インポートツールおよびエクスポートツールは、Calendar をインストールすると同時にインストールされます。インストールの操作の詳細については、[3.2 インストールする](#)を参照してください。

## 8.10.2 インポートツールを使って予約情報を登録する

インポートツールを使って、CSV形式のファイルの予約情報を登録する方法について説明します。以下のように操作します。

1. TeamWARE Office グループに登録されている、インポートツールのアイコンをダブルクリックします。  
⇒ インポートツールが起動され、[TeamWARE Calendar インポート]ウィンドウが表示されます。



2. [カレンダー]フィールドに、予約情報を登録するカレンダー名を指定します。カレンダー名がわからない場合は、検索することもできます。検索方法については、[8.6 カレンダーを検索する](#)を参照してください。
3. [ファイル]フィールドに、情報が格納されている CSV 形式のファイル名を指定します。ファイル名がわからない場合は、 ボタンをクリックしてファイルを選択します。
4. [OK]ボタンをクリックします。  
⇒ 登録処理が開始し、以下のウィンドウが表示されます。インポートした予約の情報の一覧が表示され、ウィンドウの下部には、処理がどの程度進んだかを示すインジケータが表示されます。



### インポートの結果

インポートした予約の情報の一覧を表示するウィンドウでは、インポート処理の結果が[結果]カラムに表示されます。以下に、結果とその意味について説明します。

- 登録  
予約は正常に登録されました。

- スキップ(すでに同じ予約が存在します)  
サーバ上に、指定した予約の情報と同じ予約(日付、時間、表題、メッセージ、シークレットが同じ予約)があるため、そのデータの登録は行われませんでした。
- スキップ(必要なすべての CSV 項目が指定されていません)  
CSV データの情報に不足があったため、そのデータの登録は行われませんでした。
- スキップ(日付または時刻の形式に誤りがあります)  
CSV データの日付、時間の指定に誤りがあったため、そのデータの登録は行われませんでした。
- スキップ(時間帯の重複した予約は作成できません)  
CSV データの時間帯が重複しているため、そのデータの登録は行われませんでした。

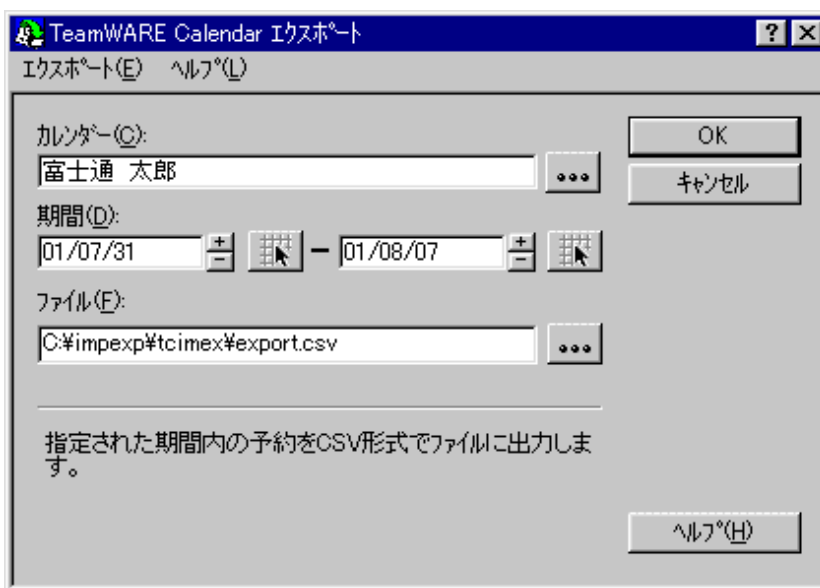
## ポイント



ユーザは、「予約の作成」の権限をもっているカレンダーに対してインポートを行うことができます。なお、その際に「予約の自動了承」の権限をもっていると、自動的に了承が行われます。

### 8.10.3 エクスポートツールを使って予約情報を取り出す

エクスポートツールを使って、CSV 形式のファイルの予約情報をファイルに取り出す方法について説明します。以下のように操作します。

1. TeamWARE Office グループに登録されている、エクスポートツールのアイコンをダブルクリックします。  
⇒ エクスポートツールが起動され、[TeamWARE Calendar エクスポート]ウィンドウが表示されます。



2. [カレンダー]フィールドに、取り出すカレンダー名を指定します。カレンダー名がわからない場合は、検索することもできます。検索方法については、[8.6 カレンダーを検索する](#)を参照してください。
3. [期間]フィールドに、情報を取り出す最初の日付と、最後の日付を指定します。 ボタンをクリックすると、日付セレクタから日付を指定することもできます。
4. [ファイル]フィールドに、情報を格納する CSV 形式のファイル名を指定します。ファイル名がわからない場合は、 ボタンをクリックしてファイルを選択します。
5. [OK] ボタンをクリックします。  
⇒ 取り出し処理が開始し、以下のウィンドウが表示されます。ウィンドウの下部には、処理がどの程度進んだかを示すインジケータが表示されます。



### 注意

複数の日にまたがる予約をエクスポートする場合は、その予約は1日ごとに分割してファイルに保存されます。なお、分割されて保存されたファイルをインポートしても、元の状態(複数日にまたがる予約の状態)には戻りません。

### ポイント

ユーザは、「予約時間の表示」の権限をもっているカレンダーに対してエクスポートを行うことができます。なお、その際に「表題の表示」の権限をもっていると表示情報を、「メッセージの表示」の権限をもっているとメッセージの内容もエクスポートすることができます。

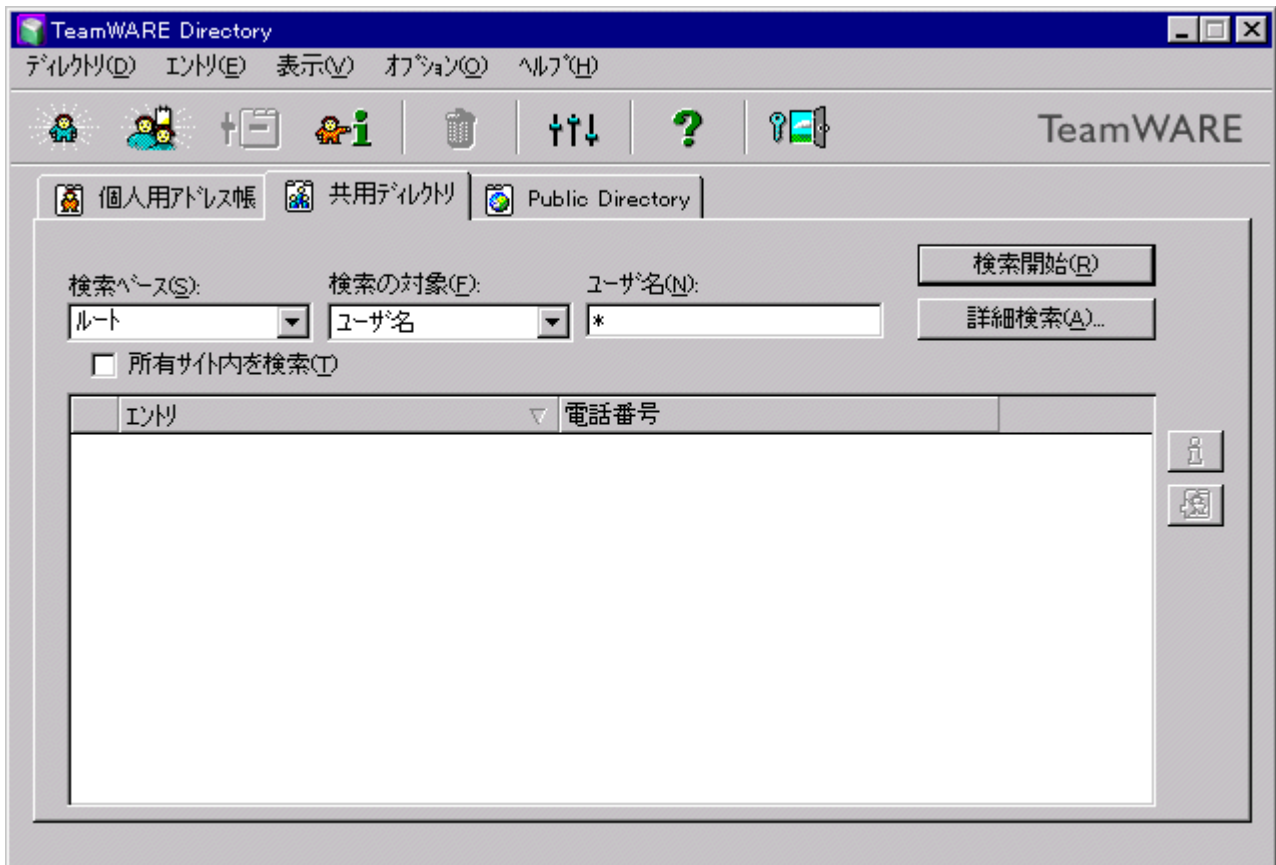


## 第9章 TeamWARE Directory を操作する

この章では、TeamWARE Directory の使いかたについて基本的な事項を説明します。より詳しい事項については、TeamWARE Directory のオンラインヘルプを参照してください。オンラインヘルプの使いかたについては、第2章 [オンラインヘルプの使いかた](#)を参照してください。TeamWARE Directory の概要については、第1章 [TeamWARE Office のアプリケーション](#)を参照してください。

### 9.1 TeamWARE Directory のメインウィンドウ

TeamWARE Directory (以降、Directory と略します) を起動すると、メインウィンドウが表示されます。以下に、Directory のメインウィンドウの例を示します。



メインウィンドウには、[個人用アドレス帳]ページ、[共用ディレクトリ]ページおよび[パブリックディレクトリ]ページがあります。

- 個人用アドレス帳  
各ユーザが持ち、そのユーザだけが利用できるアドレス帳です。
- 共用ディレクトリ  
TeamWARE Office システムに定義されている組織、階層化組織、エリア、ユーザアカウント、ユーザテンプレート、グループおよび外部エントリが登録されています。また、システム内のライブラリ、フォーラムおよびカレンダーも登録されています。共用ディレクトリの内容は、それぞれのユーザ権限に応じて、すべてのユーザが見ることができます。これらの情報は、TeamWARE Mail (以降、Mail と略します) での宛先検索や TeamWARE Calendar (以降、Calendar と略します) でのカレンダー検索などで利用できます。
- パブリックディレクトリ  
パブリックディレクトリには、LDAP サービスを受けている人のアドレスやその他の情報が入っています。[パブリックディレクトリ]ページのタブには、定義されているパブリックディレクトリの名前が表示されます。LDAP サービスを組織内で使用している場合、Directory からパブリックディレクトリにアクセスすることができます。Directory の[パブリックディレクトリ]ページの1ページが、LDAP リクエストサービスの一つに対応しており、メール宛先やそのほ

かの情報を検索することができます。

組織にはこのようなパブリックディレクトリを複数設けることができ、Directory のメインウィンドウにそれぞれのページが表示されます。これらのサービスの名前はページのタブに表示されます。

組織にLDAP サービスがない場合やそのサービスを使用するのに十分な権限を持っていない場合は、Directory のメインウィンドウに [パブリックディレクトリ] ページは表示されません。

Directory によって、他のすべての TeamWARE アプリケーションから検索を行うことができます。一般的によく使用するのは、メール文書の宛先の検索です。たとえば、共用ディレクトリのグループを検索して、そのグループのメンバーにメールを送ることができます。Directory 内に必要なグループを作成しておけば、グループ間でより効率的に通信することができます。



画面のフォントサイズに [大きいフォント] を使用している場合、画面の解像度が 800×600 以下だと、Directory のメインウィンドウ、エントリの検索ウィンドウがすべて表示されません。

[大きいフォント] の設定にてすべての操作を実行できますが、[小さいフォント] での使用をお勧めします。

## 9.2 エントリを検索する

エントリとは、ユーザやグループなどといった、Directory で管理されている情報の 1 単位のことです。

他の TeamWARE Office アプリケーションから、Directory を利用してエントリを検索することができます。たとえば、TeamWARE Mail の宛先を指定するとき、宛先を指定するフィールドの右横にある、 ボタンをクリックすると、[宛先/予約先を検索] ウィンドウが表示され、Directory からユーザやグループを探すことができます。また、Directory のメインウィンドウでも、ユーザやグループなどを探すことができます。

### 9.2.1 個人用アドレス帳から検索する

個人用アドレス帳からエントリを検索するには、[個人用アドレス帳] ページを表示します。

#### 個人用アドレス帳の表示

[個人用アドレス帳] ページを表示するには、[宛先/予約先を検索] ウィンドウなどのエントリを検索するウィンドウや、Directory のメインウィンドウで、[個人用アドレス帳] タブをクリックします。

#### 検索方法

検索するには、以下のように操作します。

#### エントリが少ない場合

作成してあるエントリの数が少ない場合は、リストボックスをスクロールして探します。

#### エントリが多い場合

作成してあるエントリの数が多い場合は、以下のように操作します。

1. [種類] ドロップダウンリストボックスから、ユーザ、グループなどといった、検索したいエントリの種類を選択します。
2. 名前を指定するフィールドに、エントリ名の最初の何文字かを指定します。  
⇒ エントリが検索され、指定した文字と一致するエントリのところへ、リストボックスが自動的にスクロールします。

### 9.2.2 共用ディレクトリから検索する

共用ディレクトリからエントリを検索するには、[共用ディレクトリ] ページを表示します。

#### 共用ディレクトリの表示

[共用ディレクトリ] ページを表示するには、[宛先/予約先を検索] ウィンドウなどのエントリを検索するウィンドウや、Directory のメインウィンドウで、[共用ディレクトリ] タブをクリックします。

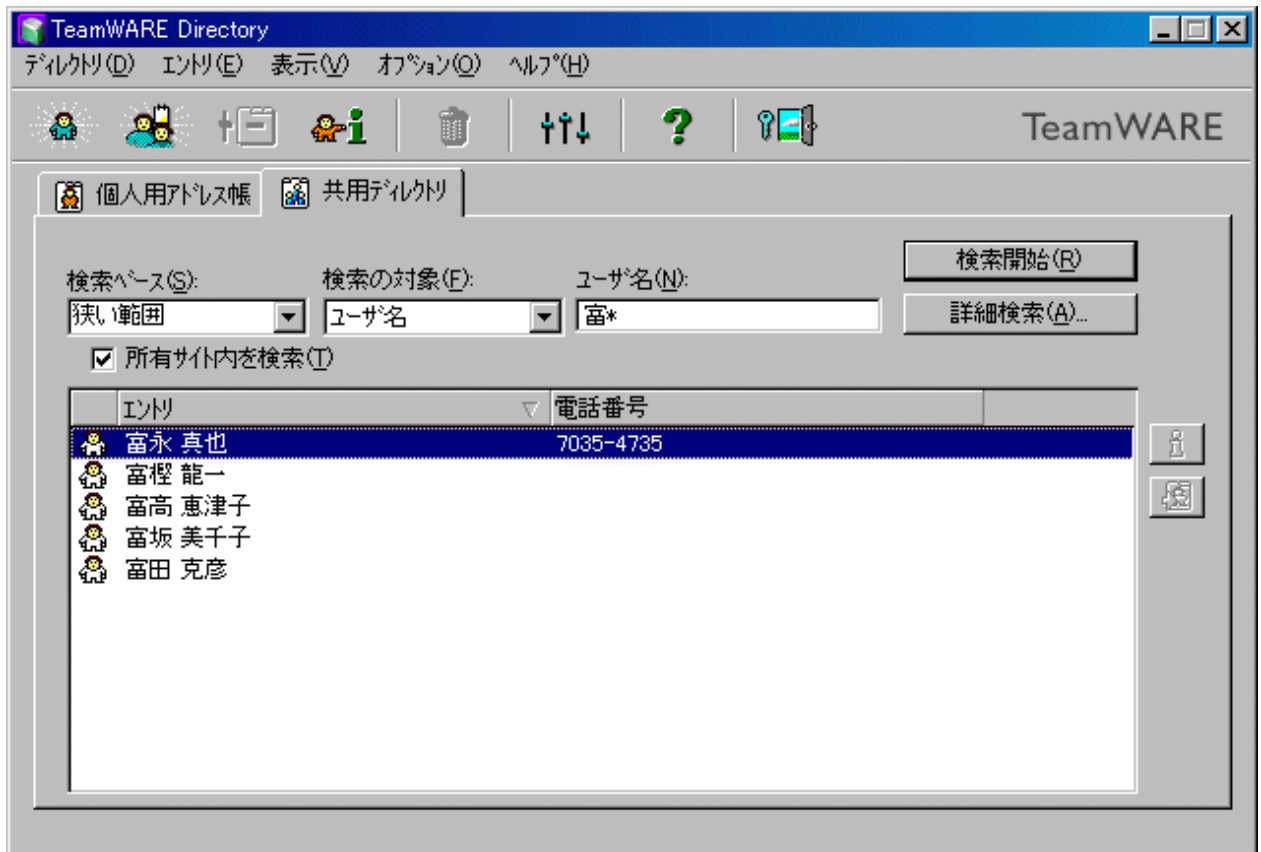
## 検索方法

検索するには、以下のように操作します。

1. [検索ベース]ドロップダウンリストボックスから、共用ディレクトリの検索開始位置を選択します。
2. [検索の対象]ドロップダウンリストボックスから、ユーザ、グループなどといった、検索したいエントリの種類を選択します。  
⇒ 選択した内容によって[名前]フィールド([検索の対象]ドロップダウンリストボックスの右のフィールド)のタイトルが変わります。
3. [名前]フィールドに、エントリ名を指定します。  
エントリ名の一部しかわからない場合や、複数のエントリを同時に検索する場合は、検索演算子を使って、検索の範囲を広げることができます。  
以下に、検索演算子と検索例を示します。

演算子	検索対象	検索例
*	任意の文字列	山*では、山川、山田、山本などが検索されます。 *木では、大木、鈴木、高木などが検索されます。 山田花*では、山田花子、山田花代などが検索されます。
,	指定した検索条件のどれかに一致するエントリ	山*,川*では、山田、山本、川田、川野などが検索されます。
&と*	*で囲んだ文字をすべて含んでいるエントリ	*K* & *T* (あるいは*T* & *K*)では、KATAOKA、TANAKA、TAKADAなどが検索されます。

4. [検索開始]ボタンをクリックします。  
⇒ エントリが検索され、検索結果が、リストボックスに一覧表示されます。  
なお、より細かい検索条件を指定して検索する場合は、[詳細検索]ボタンをクリックして[詳細検索]ウィンドウを表示します。[詳細検索]ウィンドウでの操作については、オンラインヘルプを参照してください。  
以下に、Directory のメインウィンドウでユーザ名を検索した例を示します。



## 9.2.3 パブリックディレクトリを検索する

パブリックディレクトリからエントリを検索するには、[パブリックディレクトリ]ページを表示します。

### パブリックディレクトリの表示

[パブリックディレクトリ]ページを表示するには、[宛先/予約先を検索]ウィンドウなどのエントリを検索するウィンドウや、Directory のメインウィンドウで、[パブリックディレクトリ]タブをクリックします。

Directory の [パブリックディレクトリ] ページを表示するには、組織でパブリックディレクトリを少なくとも 1 つ使用している必要があります。

### 検索方法

パブリックディレクトリのエントリを検索するには、以下のように操作します。

1. [検索ベース]ドロップダウンリストボックスから、パブリックディレクトリの検索開始位置を選択します。
2. [検索の対象]ドロップダウンリストボックスから、ユーザ、グループなどといった、検索したいエントリの種類を選択します。  
⇒ 選択した内容によって[名前]フィールド([検索の対象]ドロップダウンリストボックスの右のフィールド)のタイトルが変わります。
3. [名前]フィールドに、エントリ名を指定します。  
エントリ名の一部しかわからない場合や、複数のエントリを同時に検索する場合は、検索演算子を使って、検索の範囲を広げることができます。検索演算子と検索例については、[9.2.2 共用ディレクトリから検索する](#)を参照してください。
4. [検索開始]ボタンをクリックします。  
⇒ エントリが検索され、検索結果が、リストボックスに一覧表示されます。

なお、より細かい検索条件を指定して検索する場合は、[詳細検索]ボタンをクリックして[詳細検索]ウィンドウを表示します。[詳細検索]ウィンドウでの操作については、オンラインヘルプを参照してください。

## 注意

括弧記号("("および")")は、検索条件として使用できません。

## ポイント

- ・ 検索処理中に[キャンセル]ボタンをクリックすると、検索処理を中断することができます。
- ・ [エン트리]メニューから[印刷]コマンドをクリックすると、検索結果を印刷できます。

## 9.2.4 検索結果を選択する

通常、Directory は他の TeamWARE Office アプリケーションから使用されます。たとえば、TeamWARE Mail で宛先を検索する場合や、TeamWARE Calendar で予約先のカレンダーを検索する場合などです。

他の TeamWARE Office アプリケーションから使用される場合、検索ウィンドウには 2 つのリストボックスが表示されます。上のリストボックスにはエントリの検索結果が表示されます。下のリストボックスには上のリストボックスからコピーしたエントリが表示されます。

検索されたエントリから、TeamWARE Mail の宛先や TeamWARE Calendar の予約先などに指定するエントリを選択するには、下のリストボックスへコピーします。

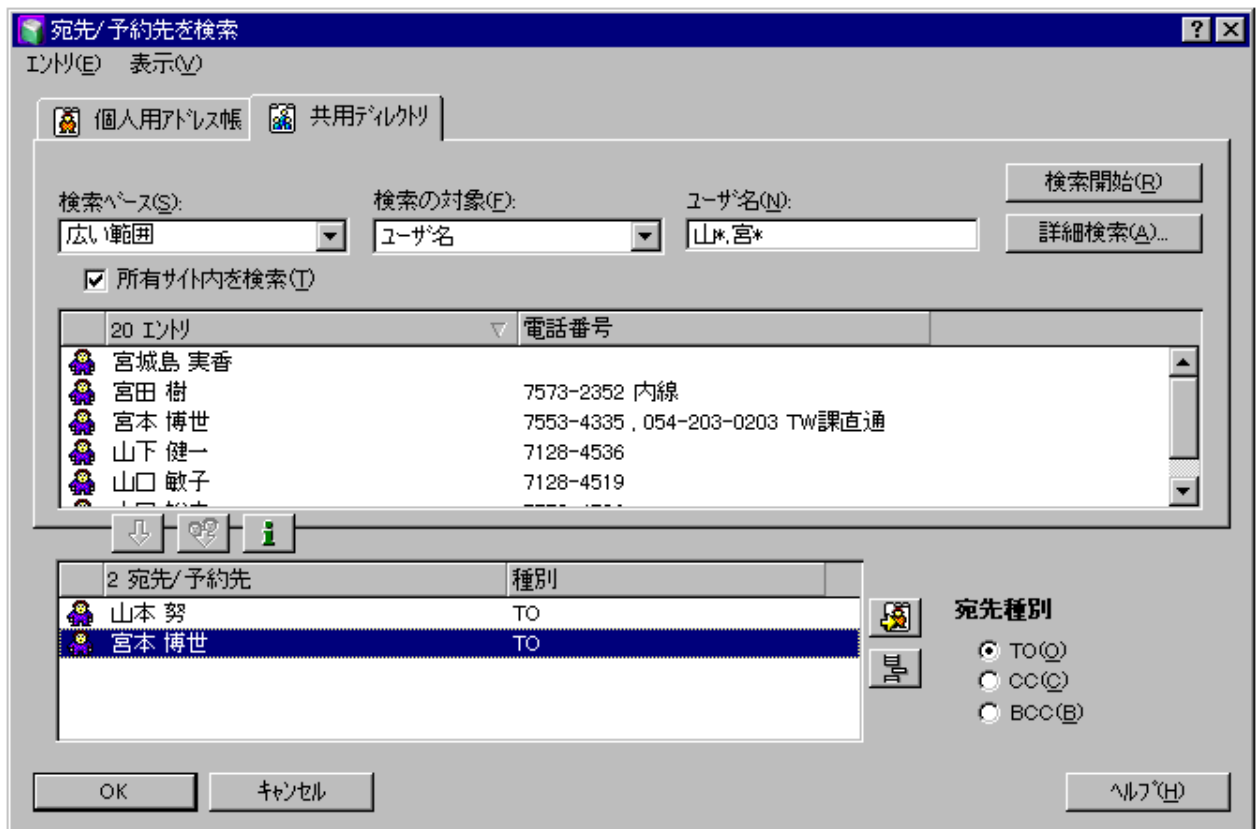
検索結果を選択し、エントリをコピーするには、以下のように操作します。

1. 上のリストボックスから、コピーしたいエントリをクリックします。複数のエントリを選択するには、[Ctrl]キーを押しながらクリックします。

2.  ボタンをクリックします。

⇒ 選択したエントリがコピーされ、下のリストボックスに表示されます。

以下に、TeamWARE Mail での宛先検索で、検索結果からエントリを選択し、下のリストボックスにコピーされた例を示します。



宛先/予約先を検索

エントリ(E) 表示(V)

個人用アドレス帳 共用ディレクトリ

検索ベース(S): 検索の対象(E): ユーザ名(N):

広い範囲 ユーザ名 山本,宮\*

検索開始(B) 詳細検索(A)...

所有サイト内を検索(I)

20 エントリ	電話番号
宮城島 実香	
宮田 樹	7573-2352 内線
宮本 博世	7553-4335 , 054-203-0203 TW課直通
山下 健一	7128-4536
山口 敏子	7128-4519

↓

2 宛先/予約先	種別
山本 努	TO
宮本 博世	TO

宛先種別

TO(T)


CC(C)

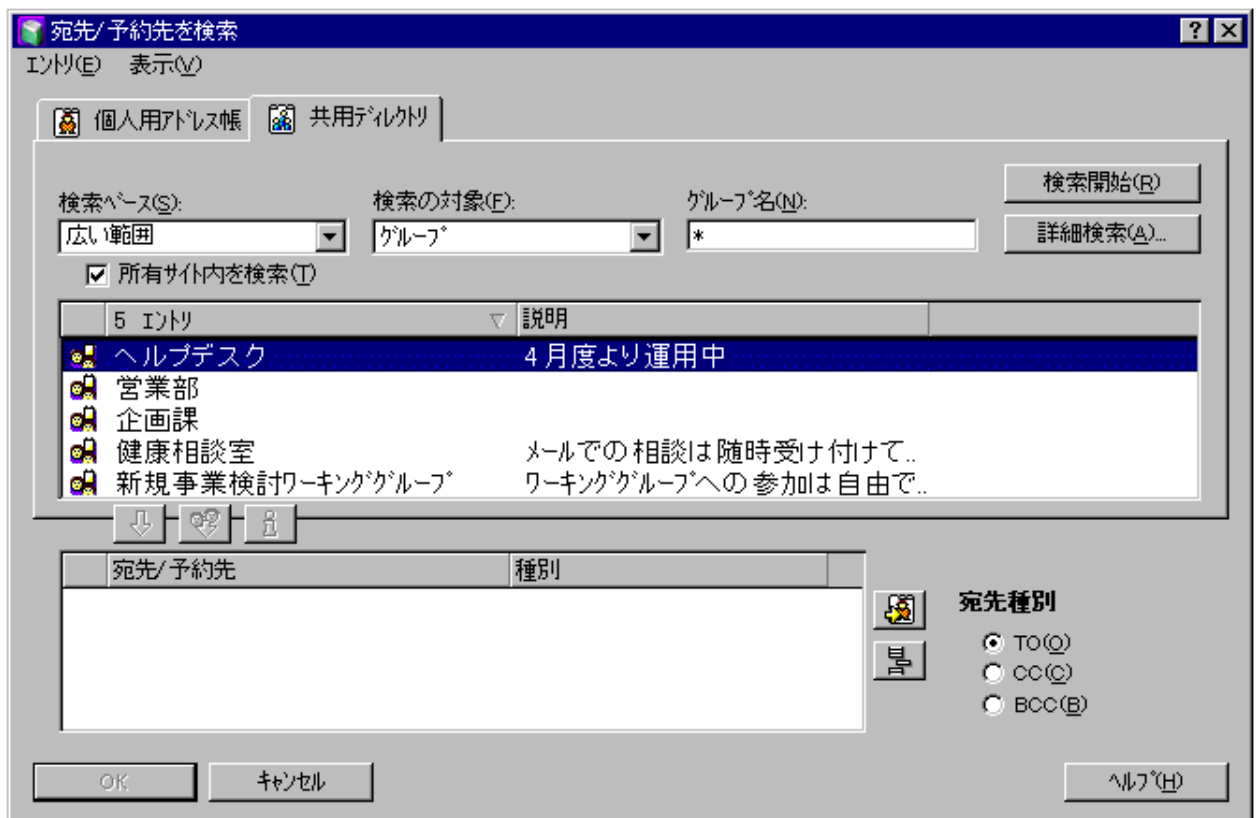
BCC(B)


OK キャンセル ヘルプ(H)

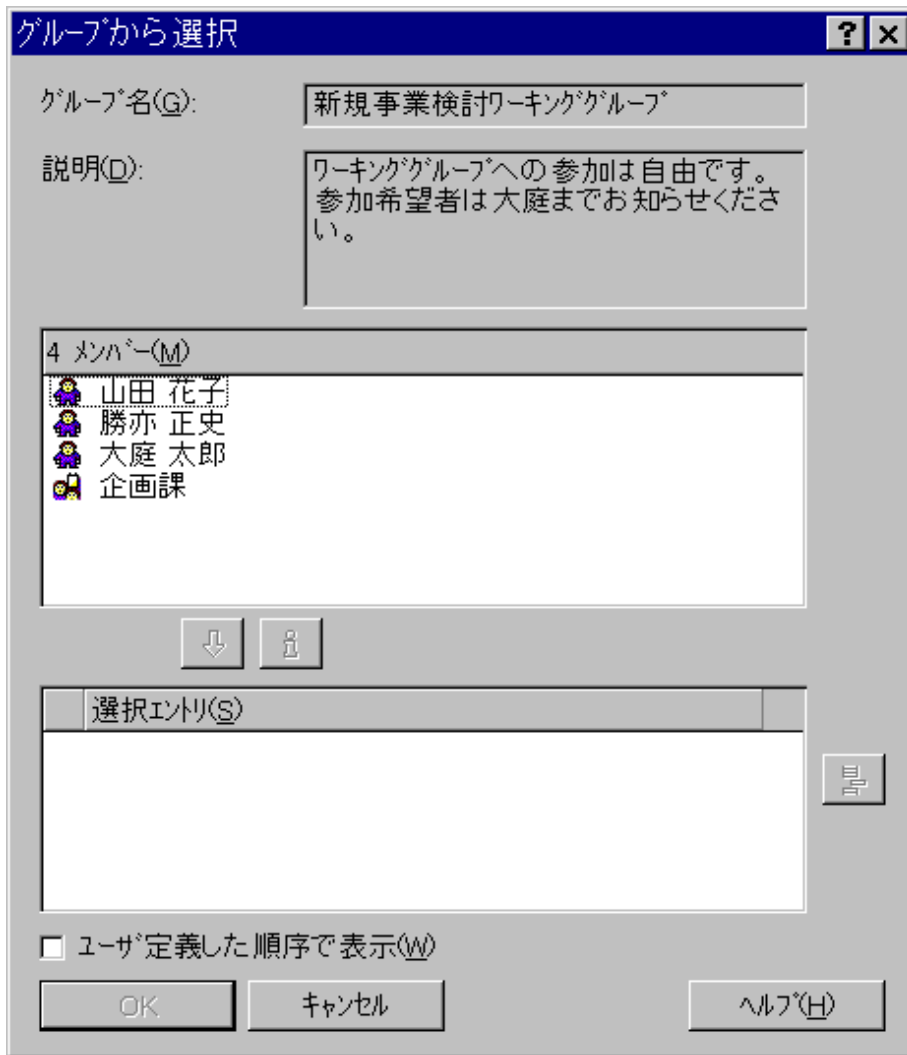
## 9.2.5 グループからエントリを検索する


検索したいユーザの所属するグループを知っている場合、共用ディレクトリにあるグループを利用して、検索することもできます。以下に、TeamWARE Mail の[宛先/予約先を検索]ウィンドウを例にして、グループからエントリを検索して、宛先を指定する方法を説明します。

1. TeamWARE Mail の[送信]ウィンドウで、宛先を指定するフィールドの右横にある、 ボタンをクリックします。  
⇒ [宛先/予約先を検索]ウィンドウが表示されます。
2. [検索の対象]ドロップダウンリストボックスから、**グループ**を選択します。必要なら、グループ名フィールドに検索条件を指定し、[検索開始]ボタンをクリックします。  
⇒ グループの一覧が表示されます。  
以下に、[宛先/予約先を検索]ウィンドウで、グループの一覧が表示された例を示します。



3. 検索したいユーザが所属するグループを一覧からクリックし、 ボタンをクリックします。  
⇒ [グループから選択]ウィンドウが表示されます。ウィンドウには、グループのメンバーが一覧表示されます。



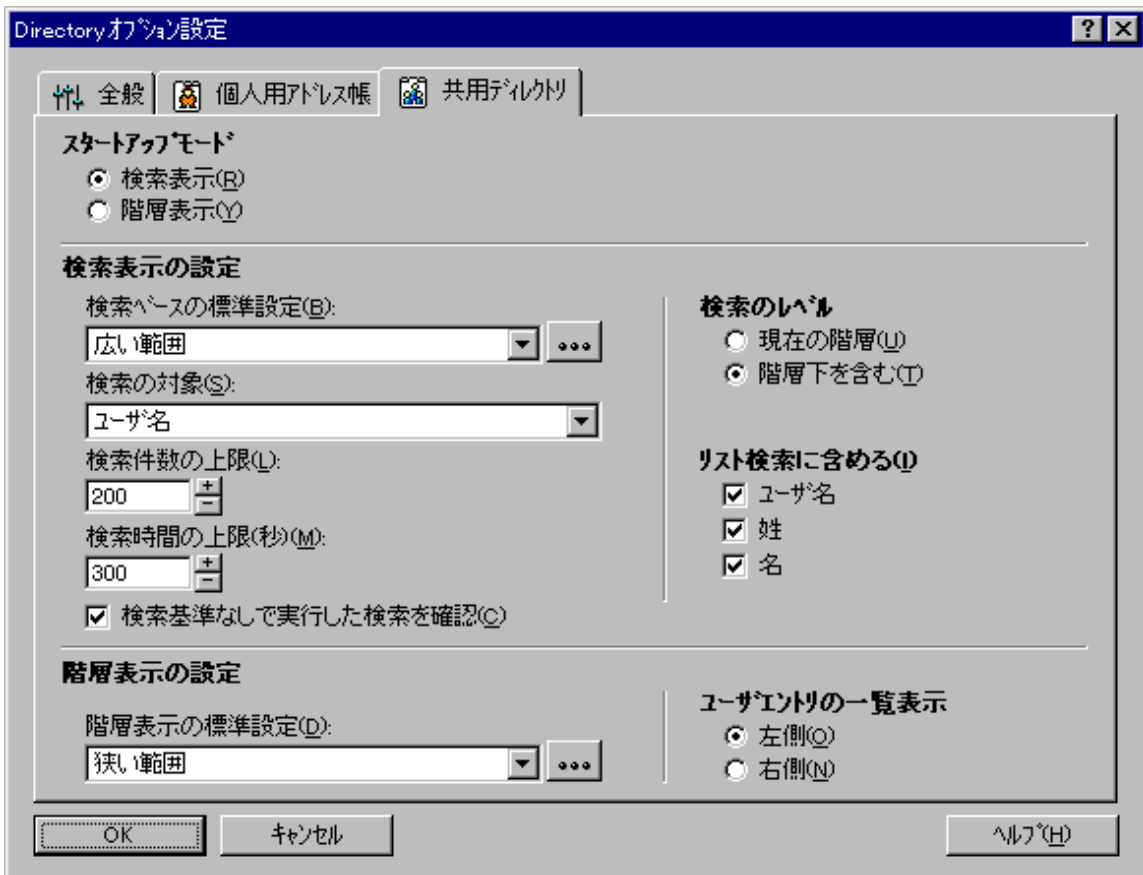
4. メンバーの一覧から、目的のエントリをクリックします。  
複数のエントリを選択するには、[Ctrl]キーを押しながらクリックします。
5.  ボタンをクリックします。  
⇒ 下のリストボックスに、4.で選択したエントリがコピーされます。
6. [OK]ボタンをクリックします。  
⇒ [宛先/予約先を検索]ウィンドウに戻ります。
7. [宛先/予約先を検索]ウィンドウで、[OK]ボタンをクリックします。  
⇒ TeamWARE Mail の[送信]ウィンドウの宛先を指定するフィールドに、検索したエントリが指定されます。

## 9.2.6 検索基準を変更する

エントリの検索では、検索を行うための基準が標準で設定されています。標準設定の検索基準は、必要に応じて変更することができます。

変更するには、以下のように操作します。

1. メインウィンドウの[オプション]メニューで、[Directory オプション設定]コマンドをクリックします。  
⇒ [Directory オプション設定]ウィンドウが表示されます。
2. [Directory オプション設定]ウィンドウで、[共用ディレクトリ]タブをクリックします。  
⇒ [共用ディレクトリ]ページが表示されます。



3. 変更に必要な値を指定して、[OK]ボタンをクリックします。  
指定内容、指定方法については、オンラインヘルプを参照してください。  
⇒ 検索基準が変更されます。

## Q&A

Q: エントリがたくさん検索されました。検索範囲を絞り込むには、どうしたらいいですか？


A: [詳細検索]ウィンドウで、より細かい検索条件を指定します。[詳細検索]ウィンドウでの操作については、オンラインヘルプを参照してください。

Q: 検索結果はどのような順序で表示されますか？

A: 文字コード順に表示されます。

なお、検索結果が検索件数の上限を超えた場合には、上限件数までに発見したエントリを文字コード順に並べ替えて表示します。すべてのエントリを検索し、並べ替えたものを上限件数まで表示しているのではないので、注意してください。

Q: [宛先/予約先を検索]ウィンドウで、エントリをいくつか検索しましたが、新たにエントリを検索したとき、検索したエントリの一覧がなくなっていました。どうしてですか？

A: 新たに検索をすると、以前の検索結果は消えてしまいます。検索結果を残しておきたい場合、検索結果が表示されるウィンドウの下のリストボックスに、残しておきたいエントリをコピーします。エントリを選択してから、 ボタンをクリックすると、コピーできます。こうしておくと、新しいエントリを検索しても、下側のリストボックスの内容は保存されます。

## 参照

詳細については、以下に示す Directory のオンラインヘルプを参照してください。

- メインウィンドウ
- 検索
- オプション設定



## 9.3 個人用アドレス帳を作成する

個人用アドレス帳は、ユーザ全員に与えられます。最初は何もエントリが作成されていないので、ユーザ自身がエントリを作成し、活用していきます。

エントリが作成された個人用アドレス帳では、メールの宛先を検索したり、住所や電話番号、連絡先情報を参照することができます。検索に関しては、[9.2 エントリを検索する](#)を参照してください。

個人用アドレス帳には、私用エントリ、私用グループおよび簡略名を作成できます。


- ・ 私用エントリ、私用グループ  
個人的に作成したユーザ、グループなどのことです。
- ・ 簡略名  
共用ディレクトリのエントリを参照するものです。

### 個人用アドレス帳の保存場所

標準設定では、ユーザのパソコンに個人用アドレス帳のコピーが保存されます。パソコンにコピーを保存することで、サーバにある共用ディレクトリよりも高速にアクセスできます。

個人用アドレス帳の保存場所は変更できます。

保存場所を変更するには、以下のように操作します。

1. メインウィンドウの[オプション]メニューで、[Directory オプション設定]コマンドをクリックします。  
⇒ [Directory オプション設定]ウィンドウが表示されます。
2. [個人用アドレス帳]タブをクリックします。  
⇒ [個人用アドレス帳]ページが表示されます。
3. アドレス帳の保存場所フィールドの右横にある、 ボタンをクリックして、個人用アドレス帳のコピーを保存するフォルダを指定します。  
⇒ 個人用アドレス帳の保存場所が指定されます。



#### 注意

個人用アドレス帳の保存場所に、他のユーザのパソコンを指定する場合、アドレス帳をコピーできない場合があります。このような場合には、ログイン時に[ログイン設定]ウィンドウの[全般]ページを表示し、[個人用アドレス帳をワークステーションに取り出す]チェックボックスをクリックして、オフにしてください。[ログイン設定]ウィンドウの表示については、[4.1 TeamWARE Office を起動する](#)を参照してください。

### 9.3.1 簡略名を作成する

簡略名とは、共用ディレクトリのエントリを、別名で参照できるようにするものです。これによって、ユーザが独自の名前でエントリを参照できるようになります。簡略名として表示される内容は、共用ディレクトリのエントリの内容と同じです。

#### 簡略名の利点

簡略名を使用すると、以下のような利点があります。

- ・ 自分が必要とするものだけを作成するので、共用ディレクトリよりも速く検索することができる
- ・ 長いエントリ名などに、短くてわかりやすい名前を付けることができる
- ・ 共用ディレクトリのエントリを参照しているので、共用ディレクトリのエントリの内容が変更された場合でも、自動的に内容が変更される

#### 簡略名の作成

簡略名を作成するには、以下のように操作します。

1. メインウィンドウの[共用ディレクトリ]ページで、表示されているエントリの検索結果から、簡略名を作成するエントリをクリックします。

2. メインウィンドウの[エン트리]メニューで、[個人用アドレス帳に追加]コマンドをクリックします。  
⇒ [簡略名の作成]ウィンドウが表示されます。  
ウィンドウ名は、エントリの検索の対象によって異なります(以下は、[検索の対象]ドロップダウンリストボックスで"ユーザ"を選択していた例です)。  
なお、簡略名フィールドには、1で選択したエントリの名前(ユーザ名、グループ名など)が簡略名として指定されています。




3. 必要に応じて簡略名を修正し、[OK]ボタンをクリックします。  
⇒ [個人用アドレス帳]ページのエントリに、作成した簡略名が表示されます。

## 注意

1.で選択したエントリの種別により、2.の操作で表示されるウィンドウが異なります。たとえば、グループを選択した場合は、[グループ簡略名の作成]ウィンドウが、カレンダーを選択した場合は、[カレンダー簡略名の作成]ウィンドウが表示されます。

## ポイント

[簡略名の作成]ウィンドウは、個人用アドレス帳からも表示できます。表示するには、[エン트리]メニューの[新規]コマンドにマウスポインタを合わせ、サブメニューから[簡略名]コマンドをクリックします。

なお、個人用アドレス帳から[簡略名の作成]ウィンドウを表示した場合は、名前フィールドの右横にある、 ボタンをクリックして、簡略名にするエントリを検索します。

## 9.3.2 私用エントリを作成する

私用エントリとは、一個人(あるいは一組織)の電子メールアドレス、電話番号、住所などの情報を、ひとまとめにしたものです。たとえば、取引先や社外の関係者などの、インターネットのメールアドレスを、個人用アドレス帳に追加したいときなどに作成します。

私用エントリを作成するには、以下のように操作します。

1. メインウィンドウの[個人用アドレス帳]ページで、[エン트리]メニューの[新規]コマンドにマウスポインタを合わせます。サブメニューが表示されるので、[私用エントリ]コマンドをクリックします。  
⇒ [私用エントリの作成]ウィンドウが表示されます。

2. [全般]ページのエントリ名フィールドにエントリ名を指定します。他のフィールド、ページは必要に応じて指定します。また、インターネットのメールアドレス、および FAX アドレスは[アドレス]ページで、X.400 アドレスは[X.400 簡略記述アドレス]ページで指定します。各ページのフィールドの指定内容や指定方法については、オンラインヘルプを参照してください。
3. [OK]ボタンをクリックします。  
⇒ [個人用アドレス帳]ページのエントリに、作成した私用エントリが表示されます。

## ポイント

既存のエントリをコピーして新規にエントリを作成できます。この場合は、コピーするエントリをクリックしてから、[エントリ]メニューの[新規コピー]コマンドをクリックします。

## 私用エントリの表示と変更

私用エントリの内容の、表示や変更ができます。表示や変更は、[私用エントリのプロパティ]ウィンドウで行います。[私用エントリのプロパティ]ウィンドウを表示するには、メインウィンドウの[個人用アドレス帳]ページで、表示や変更を行うエントリをクリックし、[エントリ]メニューの[プロパティ]コマンドをクリックします。

## 9.3.3 私用グループを作成する

私用グループとは、個人用アドレス帳の中に作成するグループのことです。私用グループのメンバーには、ユーザ、私用エントリ、簡略名、Calendar の設備カレンダーなどを入れることができます。また、グループや私用グループもメンバーとして入れることができます。

私用グループは、Mail で使用する自分専用のメール宛先用リストとしても利用できます。

私用グループを作成するには、以下のように操作します。

1. メインウィンドウの[個人用アドレス帳]ページで、[エントリ]メニューの[新規]コマンドにマウスポインタを合わせます。サブメニューが表示されるので、[私用グループ]コマンドをクリックします。  
⇒ [私用グループの作成]ウィンドウが表示されます。



2. [私用グループの作成]ウィンドウで、必要な値を指定し、[OK]ボタンをクリックします。  
なお、グループ名とメンバーの指定は省略できません。詳細については、オンラインヘルプを参照してください。  
⇒ [個人用アドレス帳]ページのエントリに、作成した私用グループが表示されます。

## ポイント

Mail で、個人用アドレス帳から宛先を検索するときにも、私用グループを作成できます。以下の手順で操作します。

1. [宛先/予約先を検索]ウィンドウの[個人用アドレス帳]ページで、グループのメンバーにしたいエントリを選択します。
2. [エントリ]メニューで、[新規]コマンドにマウスポインタを合わせます。サブメニューが表示されるので、[私用グループ]コマンドをクリックします。  
⇒ [私用グループの作成]ウィンドウが表示されます。

[私用グループの作成]ウィンドウを表示したあとの操作は、Directory で私用グループを作成する場合と同じです。

## 9.3.4 エントリを削除する

個人用アドレス帳のエントリを削除することができます。  
エントリを削除するには、以下のように操作します。

1. メインウィンドウの[個人用アドレス帳]ページで、削除したいエントリをクリックします。  
複数のエントリを選択する場合は、[Ctrl]キーを押しながらクリックします。
2. [エントリ]メニューで、[削除]コマンドをクリックします。  
⇒ [アドレス帳から削除]ウィンドウが表示されます。
3. [OK]ボタンをクリックします。  
⇒ 選択したエントリが削除されます。

## Q&A

Q: 共用ディレクトリに名前がないユーザの簡略名を作成するには、どうしたらいいですか？

A: 簡略名は、共用ディレクトリのエントリを参照して作成するものです。目的とするエントリが共用ディレクトリにない場合、簡略名は作成できません。このような場合は、私用エントリを作成します。私用エントリについては、[9.3.2 私用エントリを作成する](#)を参照してください。



### 参照

詳細については、以下に示す Directory のオンラインヘルプを参照してください。

- ・ 個人用アドレス帳を使うには
- ・ 簡略名, 作成
- ・ 私用エントリ, 作成
- ・ 私用エントリ, 変更
- ・ 私用グループ
- ・ エントリの削除

## 9.4 ユーザデータをインポート／エクスポートする

Directory では、ユーザデータファイルを、個人用アドレス帳や共用ディレクトリにインポートしたり、登録されているユーザデータをファイルにエクスポートすることができます。

ここでは、このインポート／エクスポートの機能について説明します。

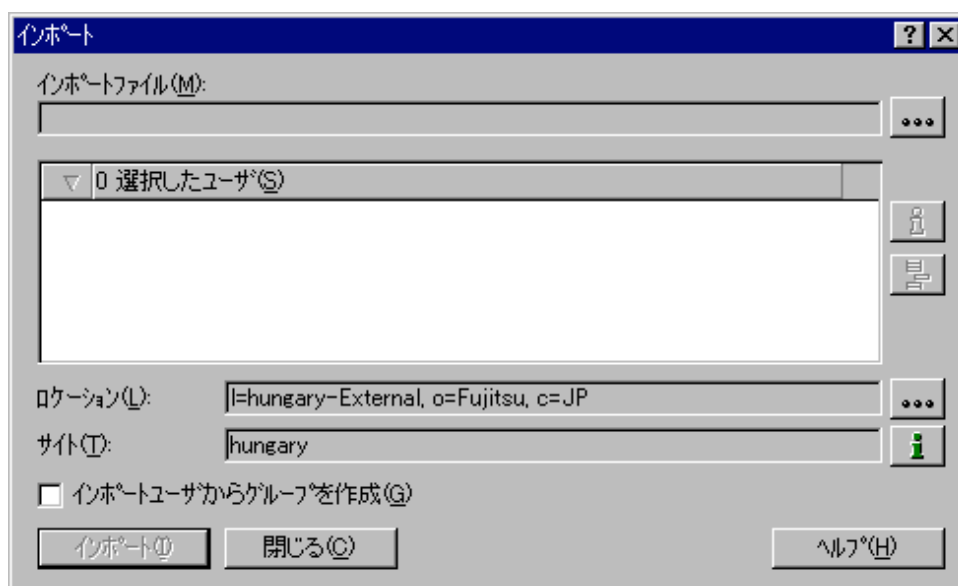
### 9.4.1 ユーザデータを個人用アドレス帳にインポートする


インポート機能を利用することにより、ユーザデータファイルを個人用アドレス帳に取り込むことができます。


また、取り込まれたユーザから、私用グループを作成することもできます。


ユーザデータを個人用アドレス帳に取り込むには、以下のように操作します。

1. メインウィンドウで個人用アドレス帳を選択してから、[エントリ]メニューの[インポート]コマンドをクリックします。  
⇒ [インポート]ウィンドウが表示されます。



2. インポートファイルを指定するには  ボタンを押します。  
インポート可能なユーザが、[選択したユーザ]リストに表示されます。  
このリストの中からインポートするユーザを選択します。

リストからユーザを削除するには、 ボタンをクリックします。

ユーザのプロパティを参照するには、 ボタンをクリックします。

3. グループを作成する場合には、[インポートユーザからグループを作成]チェックボックスを選択して、個人用アドレス帳にインポートされたユーザから私用グループを作成します。
4. [インポート]ボタンをクリックします。  
⇒ インポートが正常に終了したかどうかを示すメッセージウィンドウが表示されます。  
⇒ [インポートユーザからグループを作成]チェックボックスを選択していた場合は、続けて、グループの名前の入力を求めるプロンプトが表示されます。

## 9.4.2 ユーザデータファイルを共用ディレクトリにインポートする

インポート機能を利用することにより、ユーザデータファイルを共用ディレクトリに取り込むことができます。また、取り込まれたユーザから、グループを作成することもできます。ユーザデータファイルを共用ディレクトリに取り込むには、以下のように操作します。

1. メインウィンドウで共用ディレクトリを選択してから、[エントリ]メニューの[インポート]コマンドをクリックします。  
⇒ [インポート]ウィンドウが表示されます。
2. 以降の操作は、ユーザデータを個人用アドレス帳に取り込む操作と同じです。  
詳細については、[9.4.1 ユーザデータを個人用アドレス帳にインポートする](#)を参照してください。



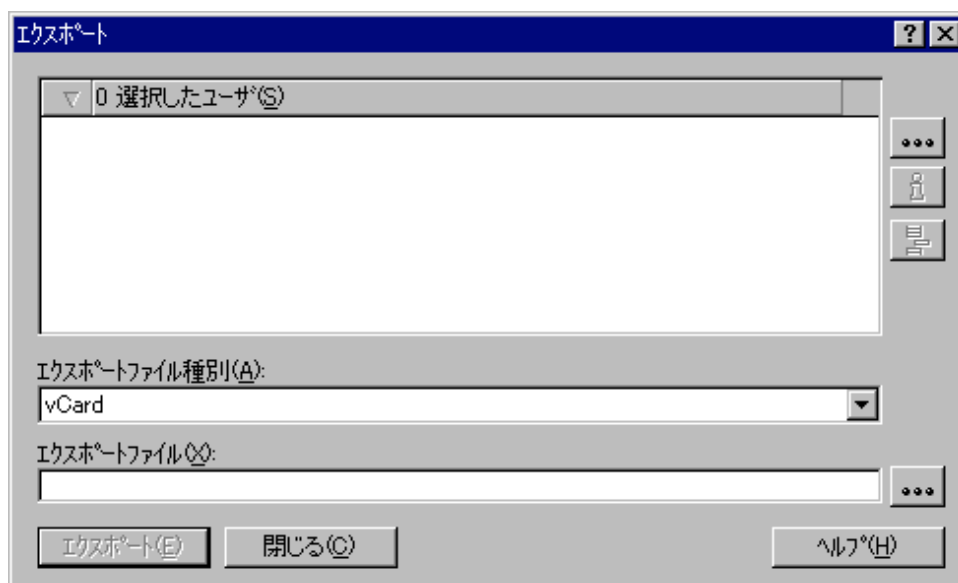
詳細については、以下に示す Directory のオンラインヘルプを参照してください。

- ・ インポート
- ・ エクスポート


## 9.4.3 ユーザデータをエクスポートする


エクスポート機能を利用することにより、ユーザデータをファイルに取り出すことができます。また、データファイルを所有するユーザや、エクスポートファイルのファイル種別と名前も選択することができます。ユーザデータを取り出すには、以下のように操作します。


1. メインウィンドウの [エントリ] メニューの [エクスポート] コマンドをクリックします。  
⇒ [エクスポート]ウィンドウが表示されます。



[選択したユーザ]リストに、データを取り出し可能なユーザが表示されます。

他のユーザを検索する場合は、 ボタンをクリックします。

リストからユーザデータを削除する場合は、 ボタンをクリックします。

ユーザデータのプロパティを表示する場合は、 ボタンをクリックします。

2. [エクスポートファイル種別]リストで、エクスポートファイルのファイル種別を選択します。  
vCard：電子ビジネスカードの標準フォーマット形式であり、異なるプログラム間でビジネスカードデータを交換する場合に使用されます。vCard は画像および音声データをサポートしています。

## 注意


vCard 形式の仕様により[アドレス]タブの[FAX]フィールドの内容はエクスポートされません。

エクスポートの必要がある場合は、[FAX]フィールドの内容を[連絡先]タブにも登録してください。

CSV 形式：ファイルフォーマット形式の標準であり、この形式のファイルであれば、データベース、表計算ソフトおよび分析アプリケーションなどに直接インポートできます。この CSV 形式は、アンフォーマットの ASCII テキスト形式で記述されるため、コンピュータプラットフォームが異なっても、データの移植が可能です。

## ポイント

Directory のインポート機能を利用したい場合は、ファイル種別として vCard を選択してください。

3. [エクスポートファイル]ボックスに、エクスポートファイルの名前を入力します。  
既存のファイルに保存する場合は、ボックスの隣にある  ボタンをクリックし、ファイルを検索します。
4. [エクスポート]ボタンをクリックします。  
⇒ エクスポートが正常終了したことを示すメッセージウィンドウが表示されます。

## 第 10 章 TeamWARE Web サービスを利用する

この章では、TeamWARE Web サービスの利用方法について、基本的な事項を説明します。

TeamWARE Web サービスの概要については、第 1 章 TeamWARE Office のアプリケーションを参照してください。

### 10.1 TeamWARE Web サービスとは

TeamWARE Web サービスは、Mail サービス、Library サービス、Forum サービス、Calendar サービス、Directory サービス、Task サービスおよび TeamWARE Notifier と連携して、それぞれの機能を Web ブラウザから操作できるようにするサービスです。

Web ブラウザを使って、たとえば、メールを送信・受信したり、ライブラリなどのオブジェクト(ライブラリ、フォルダおよび文書)を参照・登録したり、カレンダー予約したりすることができるというものです。

また、管理者の権限が与えられていれば、フォーラム、ライブラリ、カレンダーなどのオブジェクトを作成・管理したり、グループを作成・管理したりすることもできます。

Web サービスがサポートしている Web ブラウザは、以下のものです。

- Microsoft® Internet Explorer 6.0 (SP1/SP2)
- Microsoft® Internet Explorer 7.0
- FOMA F1100 搭載の Internet Explorer® Mobile (注 1、注 2、注 3)

注 1)ドラッグアンドドロップによるファイルの添付機能は、利用できません。

注 2)システム管理者機能(ADMIN メニュー)は、利用できません。

注 3)ツールバーは、利用できません。



#### 注意

- Microsoft® Internet Explorer を利用していて、URL の送信に、UTF-8 を指定している場合、ファイル名の長さが 100 バイトを超える添付ファイルを取り出せないことがあります。その場合は、Microsoft® Internet Explorer の[ツール]メニューの[インターネット オプション]コマンドをクリックすると表示される[インターネット オプション]ウィンドウで設定が必要です。  
[詳細設定]タブの[ブラウズ]にある[常に UTF-8 として URL を送信する]のチェックを外してください。なお、Microsoft® Internet Explorer のバージョンによって、チェックボックスの表現は異なります。
- ブラウザのポップアップブロック機能が有効になっていると一部の機能が利用できません。その場合は、ブラウザのポップアップを許可するサイトに、TeamWARE Web サービスのサイトを追加してください。

### 10.2 TeamWARE Web サービスのトップページを表示する

トップページを表示するためには、Web ブラウザを起動して、サーバのアドレスを指定します。

アドレスには、DNS に登録している TeamWARE Office サーバのサーバ名を指定してください。

DNS を用意できない場合でも、IP アドレスを使った URL で、TeamWARE Office サーバにアクセスすることも可能ですが、マルチサーバ環境での認証情報の引き継ぎや、BizSearch ゲートウェイオプションへの認証情報の引き継ぎが行えず、複数回認証が必要になることがあります。

なお、指定する TeamWARE Office サーバのサーバ名・IP アドレスについては、システム管理者に確認してください。



#### 注意

TeamWARE Web サービスの各サービスを利用する際、さまざまなデータ(文書やメッセージなど)を登録しますが、それらのデータは、画面上ではすぐに反映されない場合があります。

このような場合は、 (再読み込み) ボタンをクリックして、最新の情報を取り込む処理を行ってください。

TeamWARE Web サービスを開始すると、最初に以下のページが表示されます。



 **TeamWARE Office™**  
WEBSERVICE



TeamWARE Office™ enables people to communicate, interact and exchange information. It provides tools from e-mail, scheduling, document libraries and discussion forums to information sharing.

このページには、[ログイン]のリンクの他に、TeamWARE Web サービスにログインしていなくても利用できる[フォーラム]、[ライブラリ]、[設備予約]のサービスへのリンクが表示されます。

フォーラムの操作方法については、[10.5 Forum サービスを利用する](#)を参照してください。

ライブラリの操作方法については、[10.4 Library サービスを利用する](#)を参照してください。

設備予約の操作方法については、[10.6 Calendar サービスを利用する](#)を参照してください。

また、[ヘルプ]のリンクをクリックすると、TeamWARE Web サービスの機能説明の画面 (Web Service Function List) が表示されます。

ログインすると、以下のトップページが表示されます。

TeamWARE Office™

プロフィール | 画面設定 | ヘルプ | ユーザ名: 田中 翠

自分の在席状況 [詳細設定](#)

在席

トップ | メール | スケジュール | スケジュール2 | タスク | フォーラム | ライブラリ | 設備予約 | ユーザ情報検索 | アドレス帳 | 在席状況

**ユーザ検索**

詳細検索へ>>

**カレンダー**

2008.4

月	火	水	木	金	土	日
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

**ToDo**

- デモ作成資料
- 会議室予約
- 進捗報告
- Aさんに電話

**お知らせ**

メッセージ一覧へ>>

<a href="#">8月の定例会について</a>	田中 翠	2008/04/10 18:44
----------------------------	------	------------------

**未読メール**

メッセージ一覧へ>>

<a href="#">[協力依頼]アンケート</a>	山口 映見	2008/04/10 18:48
<a href="#">情報セキュリティについて(通知)</a>	中村 大輔	2008/04/10 18:47
<a href="#">グループ会議を開催します</a>	春野 すみれ	2008/04/10 18:47
<a href="#">伝票の不備について</a>	鈴木 圭吾	2008/04/10 18:45

**本日のスケジュール**

今週のスケジュールへ>>

4月10日(木)	9:00 - 12:00	部会	未回答
	13:00 - 17:00	販売促進会議	未回答

**新着タスク**

処理中のタスク一覧へ>>

2008/04/25 12:00	<a href="#">予算申請の提出依頼</a>	山口 映見
------------------	---------------------------	-------

**共有ブックマーク**

- ▶ [富士通ホームページ](#)
- ▶ [@Nifty](#)
- ▶ [天気予報](#)
- ▶ [マイオフィス](#)

**個人ブックマーク**

- ▶ [お知らせフォーラム](#)
- ▶ [全社共用ライブラリ](#)
- ▶ [販売グループライブラリ](#)
- ▶ [販売グループカレンダー](#)
- ▶ [企画会議市資料](#)

▲ページの先頭へ

バナーエリア(画面上部)には、[プロフィール]、[画面設定]、[ヘルプ]のリンクおよびユーザ名、さらに[自分の在席状況]が表示されます。

[画面設定]では、トップページで表示する項目、各画面の色などを、利用者ごとに変更することができます。詳細については、[10.2.10 画面の設定を変更する](#)を参照してください。

[自分の在席状況]には、利用者自身の在席状況を設定できます。

在席状況を設定するには、在席状況をプルダウンリストから選択して[設定]ボタンをクリックするか、[詳細設定]ボタンを押して表示される画面で、不在理由/行き先、戻り予定を記述します。詳細については、[10.9 在席状況を利用する](#)を参照してください。

メニューエリアには、TeamWARE Web サービスへのログイン前でも利用できた[フォーラム]、[ライブラリ]、[設備予約]のリンクに加えて、ログイン後には[トップ]、[メール]、[スケジュール]、[スケジュール2]、[タスク]、[ユーザ情報検索]、[アドレス帳]、[在席状況]のリンクが表示されます。

[トップ]をクリックすると、どのページからもトップページに戻ることができます。

[トップ]以外は、TeamWARE Office の各サービスへのリンクです。各サービスを利用するには、各リンクをクリックします。

- [メール]の操作方法については、[10.3 Mail サービスを利用する](#)を参照してください。
- [スケジュール]、[スケジュール2]の操作方法については、[10.6 Calendar サービスを利用する](#)を参照してください。
- [タスク]の操作方法については、[10.8 Task サービスを利用する](#)を参照してください。
- [ユーザ情報検索]、[アドレス帳]および[プロフィール]の操作方法については、[10.7 Directory サービスを利用する](#)を参照してください。
- [在席状況]の操作方法については、[10.9 在席状況を利用する](#)を参照してください。

トップページには、[ユーザ検索]、[カレンダー]、[ToDo]、[お知らせ]、[未読メール]、[本日のスケジュール]、[新着タスク][共有ブックマーク]、[個人ブックマーク]が表示されます。

- [ユーザ検索]では、条件を指定してユーザを検索することができます。[検索]ボタンをクリックすると検索結果が表示されます。詳細については、[10.2.1 ユーザ検索を利用する](#)を参照してください。
- [カレンダー]には、今月のカレンダーが表示され、カレンダーの年月日をクリックすると、スケジュールを確認できます。

- ・ [ToDo]には、仕事や約束などのやるべき事柄(ToDo)を登録できます。[追加／編集]をクリックすると、ToDo の追加、編集等を行うことができます。
- ・ [お知らせ]には、システム管理者がお知らせ用に設定したフォーラムのメッセージ一覧が表示されます。
- ・ [未読メール]には、未読のメールの一覧が表示されます。
- ・ [本日のスケジュール]には、利用者自身の本日のスケジュールが表示されます。
- ・ [新着タスク]には、新着のタスクが表示されます。
- ・ [共有ブックマーク]には、システム管理者が設定したブックマークが表示されます。
- ・ [個人ブックマーク]には、利用者自身が設定したブックマークが表示されます。[追加／編集]をクリックすると、URL の追加、編集等を行うことができます。

## 10.2.1 ユーザ検索を利用する

TeamWARE Web サービスのユーザ検索機能を利用すると、トップページから簡単にユーザ情報を検索することができます。



### ユーザ情報を検索する

ユーザ情報を検索するには、[ユーザ検索]フィールドに検索文字列を指定して、[検索]ボタンをクリックします。[詳細検索へ]リンクをクリックすると、ユーザ情報検索が表示され、検索対象や検索範囲を指定して詳細な検索を行うことができます。

詳細については、[10.7 Directory サービスを利用する](#)の"ユーザ情報検索を利用する"を参照してください。

## 10.2.2 カレンダーを利用する

TeamWARE Web サービスのカレンダー機能を利用すると、トップページに表示されたカレンダーから簡単にスケジュールの確認ができます。

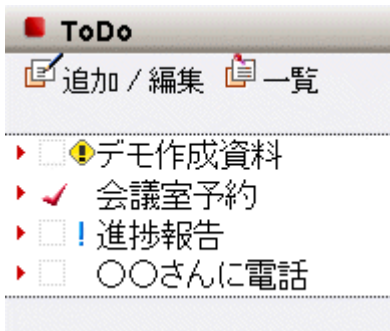


### スケジュールを確認する

スケジュールを確認するには、カレンダーの日付または月をクリックします。日付をクリックすると、週単位のスケジュールが表示され、月をクリックすると、月単位のスケジュールが表示されます。詳細については、[10.6 Calendar サービスを利用する](#)の"スケジュールを利用する"を参照してください。

## 10.2.3 ToDo を利用する

TeamWARE Web サービスの ToDo 機能を利用すると、仕事や約束などのやるべき事柄(ToDo)を管理できます。



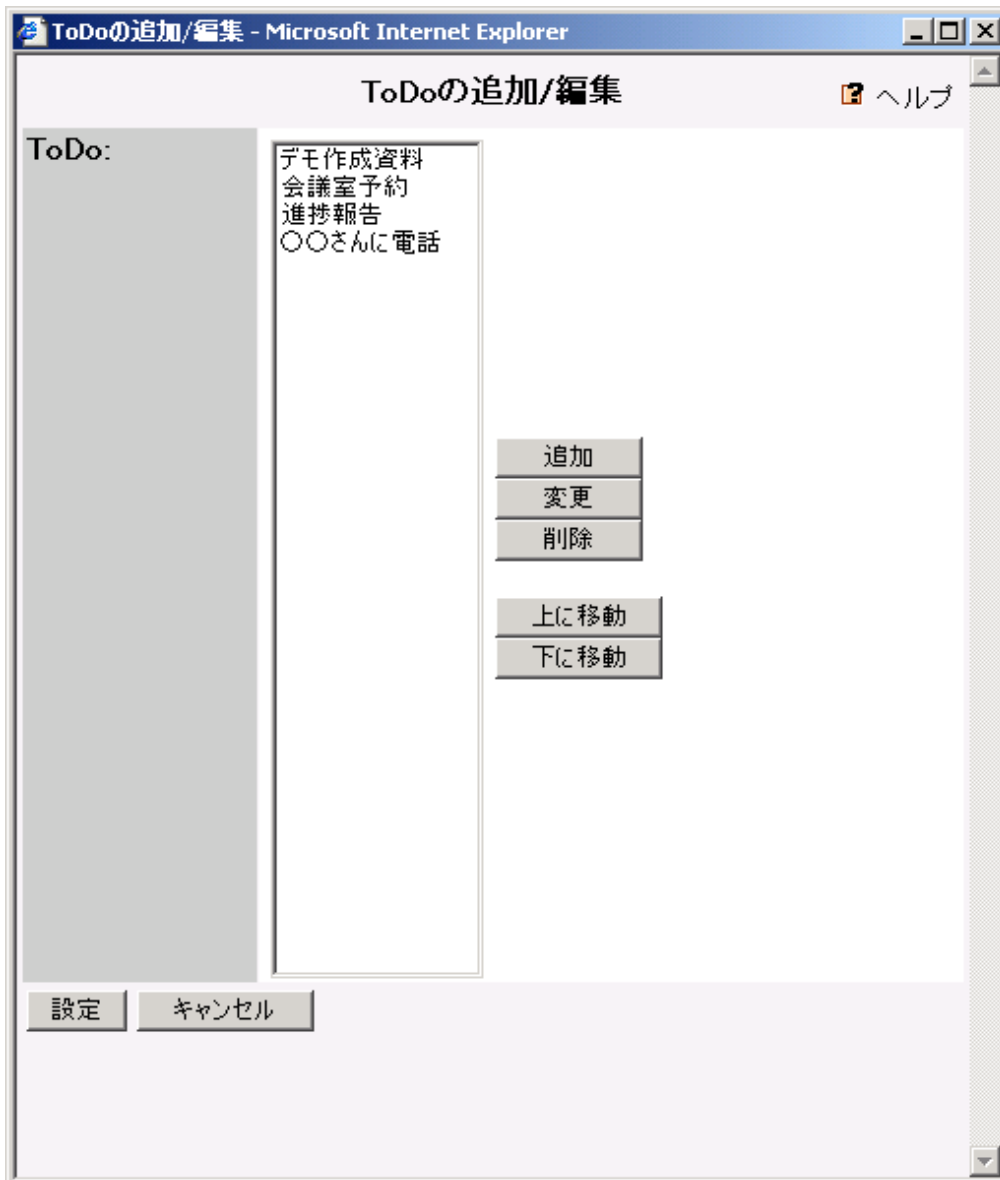
ToDo 機能は、TeamWARE Web サービス固有の機能です。TeamWARE Office の専用クライアントからは利用できません。

ToDo は、トップページの ToDo に表示される[追加 / 編集]アイコンおよび各 ToDo の表示名のリンクから設定します。

### 10.2.3.1 ToDo を追加 / 編集する

[追加 / 編集]アイコンをクリックすると、以下の[ToDo の追加 / 編集]ウィンドウが表示されます。

このウィンドウでは、ToDo の追加、変更、削除および並び替えを行うことができます。




この画面には、以下のボタンが表示されます。

- [追加]  
新しい ToDo を追加できます。
- [変更]  
クリックして選択した ToDo を変更できます。
- [削除]  
クリックして選択した ToDo を削除できます。
- [上に移動]  
クリックして選択した ToDo を、一覧の 1 つ上に移動できます。
- [下に移動]  
クリックして選択した ToDo を、一覧の 1 つ下に移動できます。

### ToDo を追加する



[ToDo の追加/編集]ウィンドウで[追加]ボタンをクリックします。以下の[ToDo の追加]ウィンドウが表示されます。

このウィンドウでは、以下の項目が設定できます。

- 表示名  
ToDo の表示名を指定します。
- 色  
表示名の文字列の色を選択します。
- チェック  
チェックボックスをチェックすると、ToDo がチェックマーク付きで表示されます。  
表示されるチェックマークを 3 種類から選択できます。
- 期限  
ToDo の期限を「YYYY/MM/DD」で西暦 4 桁/月 2 桁/日 2 桁の形式で指定します。  
日付を直接入力するか、または日付セレクトの日付をクリックして指定します。  
ここで指定した期限が過ぎた ToDo は、 アイコン付きで表示されます。
- 重要度  
ToDo の重要度を選択します。
- 優先度  
ToDo の優先度を選択します。
- 達成度  
ToDo の達成度を、0%から 100%まで、5%間隔で指定します。
- 説明  
ToDo の説明を記入します。

設定が完了したら[追加]ボタンをクリックします。設定を破棄する場合は[キャンセル]ボタンをクリックします。

## ポイント

「重要度」または「優先度」で「重要」または「優先」を指定した ToDo は、 アイコン付きで表示されます。ただし、期限が設定された ToDo の場合には期限が過ぎると、 アイコンに変更されます。

### ToDo を変更する

[ToDo の追加／編集]ウィンドウで、変更したい ToDo をクリックしてから[変更]ボタンをクリックします。あるいは、トップページの ToDo の表示名をクリックします。[ToDo の変更]ウィンドウが表示されます。

[ToDo の変更]ウィンドウの各項目は、ウィンドウ下部に表示される以下のボタンを除き、[ToDo の追加]ウィンドウと同じです。ただし、[削除]ボタンはトップページの ToDo の表示名をクリックした場合のみ表示されます。

- [変更]  
[ToDo の変更]ウィンドウで変更した内容で、ToDo を更新します。
- [削除]  
[ToDo の変更]ウィンドウに表示されている ToDo を削除します。

### ToDo を削除する

ToDo を削除するには、以下のいずれかを実行します。


- [ToDo の追加／編集]ウィンドウで、削除したい ToDo をクリックしてから[削除]ボタンをクリックします。
- [ToDo の変更]ウィンドウで、[削除]ボタンをクリックします。

### ToDo を並び替える

[ToDo の追加／編集]ウィンドウで、順番を変えたい ToDo を選択し、[上に移動]ボタンをクリックすると1つ上に移動します。

[下に移動]ボタンをクリックすると1つ下に移動します。

## 注意

TeamWARE Office 200X V1.0L10 で登録された ToDo は、表示名がすべて黒で表示されます。チェックマークが付いた ToDo には、一律  が表示されます。

## 10.2.3.2 ToDo を確認する

### ToDo を一覧表示する

[一覧]アイコンをクリックすると[ToDo 一覧]ウィンドウが表示され、すべての情報を一覧で確認することができます。

以下に[ToDo 一覧]ウィンドウの例を示します。



## 注意

TeamWARE Office 200X V1.0L10 で登録された ToDo は、[重要度]および[優先度]の欄には「普通」と表示されます。[期限]、[達成度]、および[説明]の欄には、何も表示されません。

## ToDo のチェックマークを付ける／外す

トップページの ToDo の表示名の前のチェック欄をクリックするとチェックマークを付ける／外す切り替わります。

## 10.2.4 お知らせを利用する

TeamWARE Web サービスのお知らせ機能を利用すると、システム管理者がお知らせ用に設定したフォーラムのメッセージを、トップページで簡単に確認できます。



お知らせ			<a href="#">メッセージ一覧へ&gt;&gt;</a>
 <a href="#">8月の定例会について</a>	田中 翠	2008/04/10 18:44	

### お知らせを読む

お知らせを読むには、一覧の表題をクリックします。  
[メッセージ一覧へ]をクリックすると、お知らせ用に設定されているフォーラムが表示され、全てのメッセージを見ることができます。  
詳細については、[10.5 Forum サービスを利用する](#)を参照してください。

### 注意

お知らせは、システム管理者がお知らせ用のフォーラムを設定した場合のみ表示されます。システム管理者が設定していない場合には、お知らせは表示されません。

## 10.2.5 未読メールを利用する

TeamWARE Web サービスの未読メールを利用すると、未読のメールをトップページから簡単に確認することができます。

未読メール			<a href="#">メッセージ一覧へ&gt;&gt;</a>
 <a href="#">[協力依頼]アンケート</a>	山口 映見	2008/04/10 09:26	
 <a href="#">情報セキュリティについて(通知)</a>	中村 大輔	2008/04/10 09:26	
 <a href="#">伝票の不備について</a>	鈴木 圭吾	2008/04/10 09:25	
 <a href="#">情報セキュリティについて(通知)</a>	春野 すみれ	2008/04/10 09:24	
 <a href="#">グループ会議を開催します</a>	中村 大輔	2008/04/10 09:24	

### 未読メールを読む

未読メールを読むには、未読メール一覧に表示されるメール表題をクリックします。[メッセージ一覧へ]をクリックすると、自分のメールボックスが表示され、全てのメールを見ることができます。  
詳細については、[10.3 Mail サービスを利用する](#)を参照してください。

## 10.2.6 本日のスケジュールを利用する

TeamWARE Web サービスの本日のスケジュールを利用すると、利用者自身の本日のスケジュールをトップページから簡単に確認することができます。













本日のスケジュール			<a href="#">今週のスケジュールへ&gt;&gt;</a>
4月10日(木)	9:00 - 12:00	部会	未回答
	13:00 - 17:00	<a href="#">販売促進会議</a>	未回答

### 本日のスケジュールを確認する

本日のスケジュールを確認するには、一覧の表題をクリックします。[今週のスケジュールへ]をクリックすると、自分のスケジュールが表示され、今週のスケジュールを見ることができます。  
詳細については、[10.6 Calendar サービスを利用する](#)を参照してください。

## 10.2.7 新着タスクを利用する

TeamWARE Web サービスの新着タスクを利用すると、新着のタスクをトップページから簡単に確認することができます。



■ 新着タスク		処理中のタスク一覧へ >>	
 	2008/04/04 23:55	 	<a href="#">長い表題のチェック処理について</a> user2
	2008/04/11 17:30	  	<a href="#">進捗表を更新してください。</a> user2
	2008/04/30 17:30		<a href="#">[依頼] 今月までに引継ぎ</a> taskuser002
	2008/05/02 23:55		<a href="#">第123回 説明会の開催</a> Matsuba

### タスクを参照する

タスクを参照するには、新着タスク一覧に表示されているタスクの表題をクリックします。  
[処理中のタスク一覧へ]をクリックすると、タスクの一覧が表示され、全てのタスクを参照することができます。  
詳細については、[10.8 Task サービスを利用する](#)を参照してください。

## 10.2.8 共有ブックマークを利用する

共有ブックマークには、システム管理者が設定したブックマークが表示されます。TeamWARE Web サービスの共有ブックマークを利用すると、よく見る Web ページに簡単にアクセスすることができます。

■ 共有ブックマーク
 <a href="#">富士通ホームページ</a>
 <a href="#">@Nifty</a>
 <a href="#">天気予報</a>
 <a href="#">マイオフィス</a>

### 共有ブックマークのリンク先のページにアクセスする

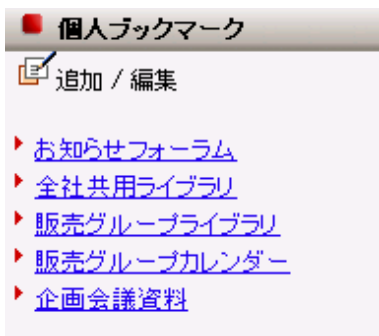
共有ブックマークに設定されたリンク先のページにアクセスするには、リンクの表題をクリックします。

#### 注意

共有ブックマークは、システム管理者が共有ブックマークを設定した場合のみ表示されます。システム管理者が共有ブックマークを設定していない場合には、共有ブックマークは表示されません。

## 10.2.9 個人ブックマークを利用する

TeamWARE Web サービスの個人ブックマーク機能を使って、よく見る Web ページを登録しておくと次回から簡単にアクセスできます。



ブックマークとして登録できるアドレスには、以下で始まるものがあります。

- http://
- ftp://
- mailto:

## ポイント

ブックマーク情報はサーバ側に保存されます。

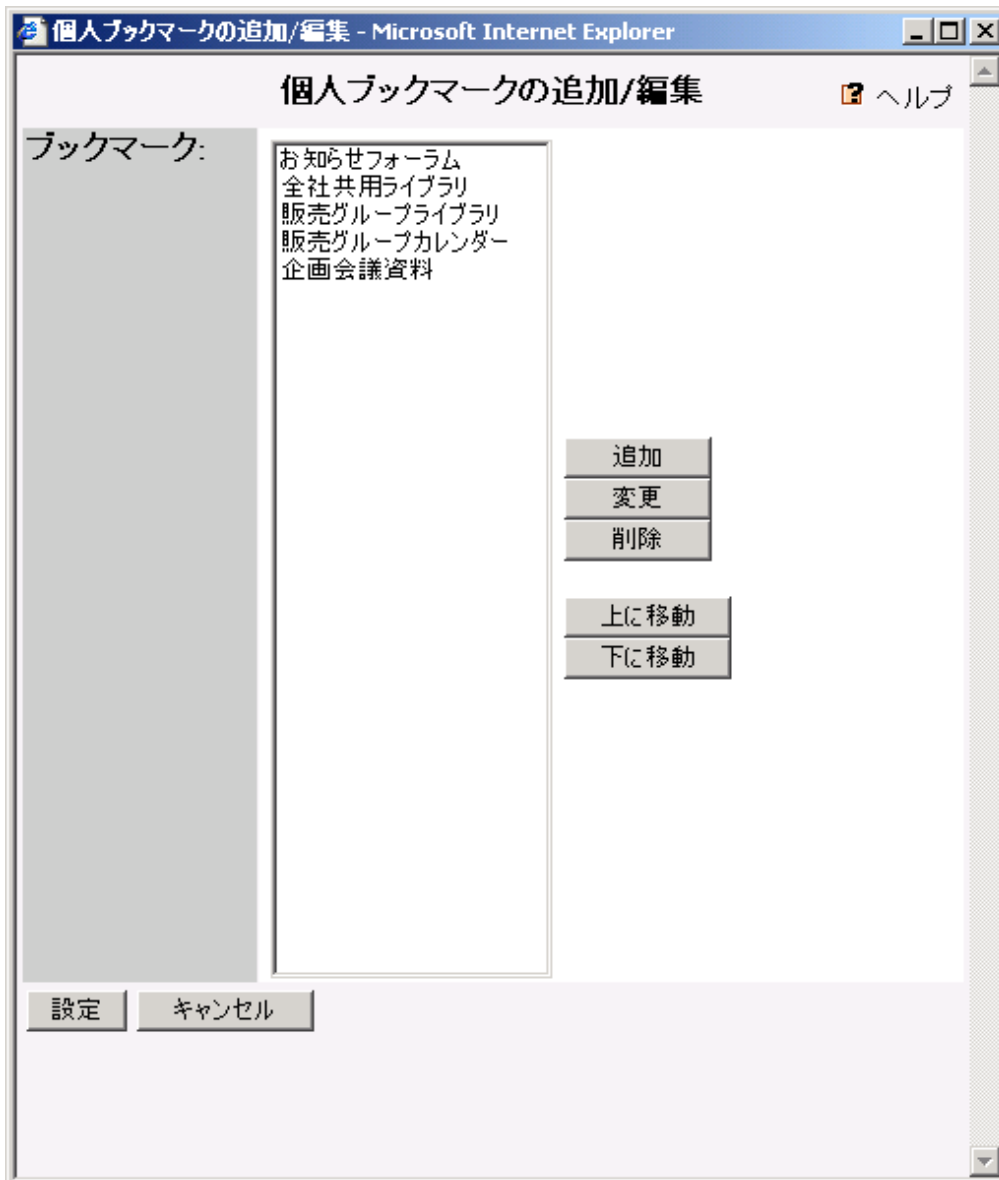
利用者は出張先などでも TeamWARE にアクセスさえできれば、ブックマークを参照できます。

## 注意

個人ブックマークは、TeamWARE Web サービス固有の機能です。TeamWARE Office の専用クライアントからは利用できません。

[追加／編集]アイコンをクリックすると、以下の[個人ブックマークの追加／編集]ウィンドウが表示されます。

このウィンドウでは、個人ブックマークの追加、変更、削除および並び替えを行うことができます。



この画面には、以下のボタンが表示されます。

- [追加]  
新しい個人ブックマークを追加できます。
- [変更]  
クリックして選択した個人ブックマークを変更できます。
- [削除]  
クリックして選択した個人ブックマークを削除できます。
- [上に移動]  
クリックして選択した個人ブックマークを、一覧の 1 つ上に移動できます。
- [下に移動]  
クリックして選択した個人ブックマークを、一覧の 1 つ下に移動できます。

### 個人ブックマークを追加する

[個人ブックマークの追加/編集]ウィンドウで[追加]ボタンをクリックします。以下の[ブックマーク追加]ウィンドウが表示されます。



このウィンドウでは、以下の項目が設定できます。

- [表示名]  
個人ブックマークの表示名を指定します。
- [URL]  
個人ブックマークの URL を指定します。
- [表示先]  
リンク先のページを表示するフレームまたはウィンドウをドロップダウンリストから選択します。

設定が完了したら[追加]ボタンをクリックします。設定を破棄する場合は[キャンセル]ボタンをクリックします。

### 注意

- URL のページの中には、ブラウザのフレーム名を変更してしまうものがあります。それらのページを個人ブックマークに指定した場合、その後の Web サービスの操作に支障をきたし、Web サービス画面が別のウィンドウに表示されることがあります。この現象が発生した場合は、一度全てのブラウザのウィンドウを閉じます。その後再度ブラウザを起動してから、該当する個人ブックマークの[表示先]を"新しいウィンドウ"に変更してください。
- V2.0L10 以前のバージョンで作成されたブックマークのうち、[表示先]が右フレームに設定されていたブックマークは、本バージョンでは"メインフレーム"に表示されます。

## 個人ブックマークを変更する

[個人ブックマークの追加／編集]ウィンドウで、変更したい個人ブックマークをクリックしてから[変更]ボタンをクリックします。[ブックマーク変更]ウィンドウが表示されます。

[ブックマーク変更]ウィンドウの各項目は、ウィンドウ下部に表示される以下のボタンを除き、[ブックマーク追加]ウィンドウと同じです。

- [変更]  
[ブックマーク変更]ウィンドウで変更した内容で、個人ブックマークを更新します。

## 個人ブックマークを削除する

個人ブックマークを削除するには、[個人ブックマークの追加／編集]ウィンドウで、削除したい個人ブックマークをクリックしてから[削除]ボタンをクリックします。

## 個人ブックマークを並び替える

[個人ブックマークの追加／編集]ウィンドウで、表示順番を変えたい個人ブックマークを選択し、[上に移動]ボタンをクリックすると 1 つ上に移動します。

[下に移動]ボタンをクリックすると 1 つ下に移動します。

## 10.2.10 画面の設定を変更する

Web サービスのトップページで表示する項目、各画面の色などを、利用者ごとに変更することができます。ここでは、設定の変更方法について説明します。

### 画面設定の表示

設定変更は、トップページ、または各サービスウィンドウのバナーエリア(画面上部)にある[画面設定]をクリックして表示される[画面設定]ウィンドウで行います。

画面設定 - Microsoft Internet Explorer

画面設定

標準の設定を利用する  自分で設定する

画面色:

画面色を選択します。

オフィス(灰色系)  オフィス(赤色系)  オフィス(青色系)

トップページ:

トップページの各パーツについて、表示する・表示しないを設定します。

ユーザ検索  お知らせ  共有ブックマーク  
 カレンダー  未読メール  個人ブックマーク  
 ToDo  本日のスケジュール  
 新着タスク

(注意) お知らせ・共有ブックマークは、管理者により設定されていないと表示されません。

スケジュール初期表示:

スケジュールサービス画面での初期表示内容を選択します。

自分のカレンダー  カレンダーセレクタのすべてのカレンダー

スケジュール表示間隔:

ユーザスケジュール週表示、グループスケジュール日表示での表示間隔を選択します。

5分間隔  30分間隔

スケジュール表示単位:

ユーザスケジュールの初期表示単位を選択します。

月  週

グループスケジュール表示単位:

グループスケジュールの初期表示単位を選択します。

週  日

グループスケジュール表示形式:

グループスケジュールが週表示の場合の初期表示形式を選択します。

タイムテーブル表示  ブロック表示

週の始まりの曜日:

スケジュールや日付セレクタを表示したときの、週の始まりの曜日を選択します。

月  火  水  木  金  土  日

変更 キャンセル

このウィンドウでは、以下の項目が設定できます。

- 設定を変更する  
設定を変更するには、まず[自分で設定する]を選択します。  
この後、各項目の変更が可能になります。

[標準の設定を利用する]を選択すると、各項目を変更しても変更が反映されません。

- 画面色  
各画面の色系統を選択できます。
- トップページ  
トップページで表示する項目を選択します。  
ここで選択しない項目は、トップページに表示されません。  
なお、お知らせ、共有ブックマークは、管理者により設定されていないと表示されません。
- スケジュール初期表示  
トップページから[スケジュール]を選択した時に、最初に表示されるスケジュール対象を選択します。
- スケジュール表示間隔  
個人スケジュールの週表示ウィンドウなどのカレンダー表示画面では、カレンダーの表示形式を、[30 分間隔]と[5 分間隔]に変更することができます。  
ここでは、最初に表示する形式を選択します。
- スケジュール表示単位  
個人スケジュールでは、カレンダーの表示単位を[月]と[週]に変更することができます。  
ここでは、最初に表示する表示単位を選択します。
- グループスケジュール表示単位  
グループスケジュールでは、カレンダーの表示単位を[週]と[日]に変更することができます。  
ここでは、最初に表示する表示単位を選択します。
- グループスケジュール表示形式  
グループスケジュールでは、カレンダーの表示形式を[タイムテーブル表示]と[ブロック表示]に変更することができます。  
ここでは、最初に表示する形式を選択します。
- 週の始まりの曜日  
スケジュールや日付セレクトの、週の始まりの曜日を選択します。  
[変更]ボタンをクリックすると、設定が変更されて、[画面設定]ウィンドウが閉じます。

## 注意

システム管理者の設定により、利用者の画面設定ができない場合があります。  
たとえば、画面設定機能自体を許可しないようにした場合は、ウィンドウ上部に[画面設定]が表示されません。  
また、個々の設定を許可しないようにした場合は、対象のラジオボタン、またはチェックボックスを選択することができません。  
変更した情報は、すべてのブラウザを終了後、再度ログインすると反映されます。  
ただし、以下のシステム構成、形態で利用している場合は、しばらくの間、反映されないことがあります。

- マルチサーバで運用している場合
- 同時に複数のプロセス(ポート)で Web サービスを利用していた場合
- プロキシサーバを経由して TeamWARE Office サーバにアクセスする運用の場合

これらの場合、変更した情報を有効にする時は、ブラウザのアクセスを終了してから 20 分程度放置してください。

## 10.3 Mail サービスを利用する

Mail サービスを利用することにより、Web ブラウザ上で、グループ内の他のメンバーとのコミュニケーションはもちろん、インターネットメールを利用したワールドワイドなコミュニケーションが可能になります。  
メニューエリアの[メール]をクリックすると、Mail サービスを利用するウィンドウが表示されます。

以下に、Mail サービスを利用して、メールを受信したウィンドウの例を示します。



メールの機能および操作の詳細については、画面右上の ヘルプ アイコンをクリックして表示される説明を参照してください。

## 10.4 Library サービスを利用する

Library サービスを利用することにより、Web ブラウザから、TeamWARE Library の文書进行处理することができます。文書のバージョン管理が行えるので、改版が必要な文書の管理に向いています。メニューエリアの[ライブラリ]をクリックすると、Library サービスを利用するウィンドウが表示されます。

以下に、Library サービスを利用して、保存されている文書の一覧が表示されたウィンドウの例を示します。



ライブラリの機能および操作の詳細については、画面右上の ヘルプ アイコンをクリックして表示される説明を参照してください。



## 10.5 Forum サービスを利用する

Forum サービスを利用することにより、Web ブラウザから、TeamWARE Forum のメッセージを処理することができ、他のユーザと情報を共有したり、討論を行うことができます。

メニューエリアの[フォーラム]をクリックすると、Forum サービスを利用するウィンドウが表示されます。

以下に、Forum サービスを利用して、フォーラムに投稿されているメッセージの一覧が表示されたウィンドウの例を示します。



フォーラムの機能および操作の詳細については、画面右上の  ヘルプ アイコンをクリックして表示される説明を参照してください。

## 10.6 Calendar サービスを利用する

Calendar サービスを利用することにより、Web ブラウザから、TeamWARE Calendar のカレンダーに対する処理を行うことができます。ここでは、[スケジュール]、[設備予約]、[スケジュール2]の操作について説明します。

### スケジュールを利用する

スケジュールを利用し、個人の予定をカレンダーに予約して、部内共通で管理しておけば、部員全体がスケジュールを把握することが簡単になります。

TeamWARE Calendar では、「個人カレンダー」と呼んでいます。

メニューエリアの[スケジュール]をクリックすると、Calendar サービス(個人カレンダー)を利用するウィンドウが表示されます。

以下に、個人カレンダーの予約状況を表すウィンドウの例を示します。

TeamWARE Office™

プロフィール | 画面設定 | ヘルプ | ユーザ名: 田中 翠

自分の在席状況 [詳細設定](#)

在席 [▼] 設定

トップ | メール | スケジュール | スケジュール2 | タスク | フォーラム | ライブラリ | 設備予約 | ユーザ情報検索 | アドレス帳 | 在席状況

■ スケジュール

2008.4

月	火	水	木	金	土	日
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

自分のカレンダーを表示

カレンダーセクタ

- 追加/変更
- すべてのカレンダーを表示

田中 翠  
佐々木 由香  
佐々木 祐樹  
山口 映見

田中 翠 カレンダーセクタに追加

予約の作成  他のスケジュール(ユーザ検索)  他のスケジュール(アドレス帳)  5分間隔表示  再読み込み

表題	予約者
4月7日(月)	
4月8日(火)	顧客先訪問 田中 翠
4月9日(水)	
4月10日(木)	部会 山口 映見 販売促進会議 鈴木 圭吾
4月11日(金)	グループ会 中村 大輔
4月12日(土)	
4月13日(日)	

プロパティの変更  利用許可の設定  インポート  エクスポート

ヘルプ

画面左下のカレンダーセクタを利用することで、よく見るカレンダーの表示を簡単に切り替えることができます。詳細については、[10.6.1 カレンダーセクタを利用する](#)を参照してください。スケジュールの機能および操作の詳細については、画面右上の ヘルプ アイコンをクリックして表示される説明を参照してください。

## 設備予約を利用する

設備予約を利用すると、会議室や社用車などの共有設備の予約管理を行うことができます。TeamWARE Calendar では"設備カレンダー"と呼んでいます。メニューエリアの[設備予約]をクリックすると、Calendar サービス(設備カレンド)を利用するウィンドウが表示されます。以下に、設備カレンダーの予約情報が表示されたウィンドウの例を示します。

TeamWARE Office™

プロフィール | 画面設定 | ヘルプ | ユーザ名: 田中 翠

自分の在席状況 [詳細設定](#)

在席 [▼] 設定

トップ | メール | スケジュール | スケジュール2 | タスク | フォーラム | ライブラリ | 設備予約 | ユーザ情報検索 | アドレス帳 | 在席状況

■ スケジュール

2008.4

月	火	水	木	金	土	日
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

自分のカレンダーを表示

カレンダーセクタ

- 追加/変更
- すべてのカレンダーを表示

田中 翠  
佐々木 由香  
佐々木 祐樹  
山口 映見

11階の会議室 4月10日(木) カレンダーセクタに追加

予約の作成  他のスケジュール(ユーザ検索)  他のスケジュール(アドレス帳)  5分間隔表示  再読み込み

表題	予約者
11A	販売促進会議 山口 映見
11B	プロジェクト会議 鈴木 圭吾 面談 中村 大輔
11C	リーダー研修 田中 翠

ヘルプ

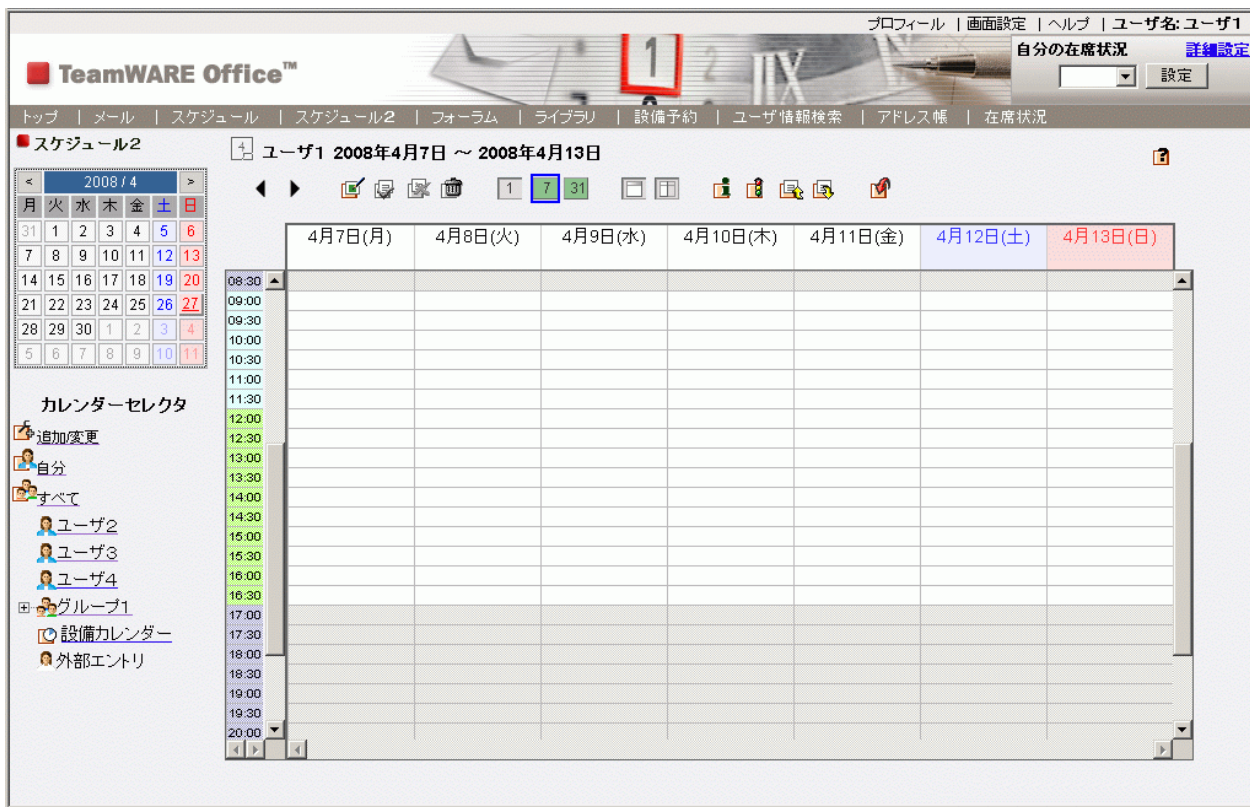
設備予約の機能および操作の詳細については、画面右上の ヘルプ アイコンをクリックして表示される説明を参照してください。


## スケジュール2を利用する

スケジュール2を利用することにより、TeamWARE Calendar と同じような操作方法で、カレンダーに対してマウスでの予約作成等の操作ができます。

メニューエリアの[スケジュール2]をクリックすると、スケジュール2が表示されます。

以下に、スケジュール2のウィンドウの例を示します。



スケジュール2の機能および操作の詳細については、画面右上の  アイコンをクリックして表示される説明を参照してください。

### 注意

- ご利用の環境によっては、メニューにスケジュール2のリンクが表示されない設定になっている場合があります。
- スケジュール2を利用する場合、クライアント端末のスペックは、2GHz 以上の CPU、1GB 以上のメモリを搭載しているものを推奨します。
- クライアント端末のスペックが推奨値を満たしていても、Web サービスのメニューからスケジュール2のリンクをクリックして表示が完了するまでに、3 ~ 10 秒程度の時間がかかります。表示される予約の数やカレンダーセレクトのメンバーの数によっては、さらに時間を要する場合があります。

## 10.6.1 カレンダーセレクトを利用する

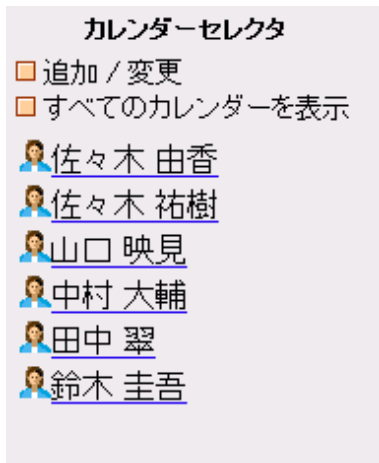
カレンダーセレクトを利用することで、よく見るカレンダーの表示を簡単に切り替えることができます。

### 注意

カレンダーセレクト機能は、TeamWARE Web サービス固有の機能です。TeamWARE Office の専用クライアントからは利用できません。

## カレンダーの表示を切り替える

カレンダーセレクトに登録されているカレンダーは、スケジュールウィンドウの左下に表示されます。



[すべてのカレンダーを表示]アイコンをクリックすると、カレンダーセレクトに登録されている全エンタリの今日または今週のスケジュールが表示されます。

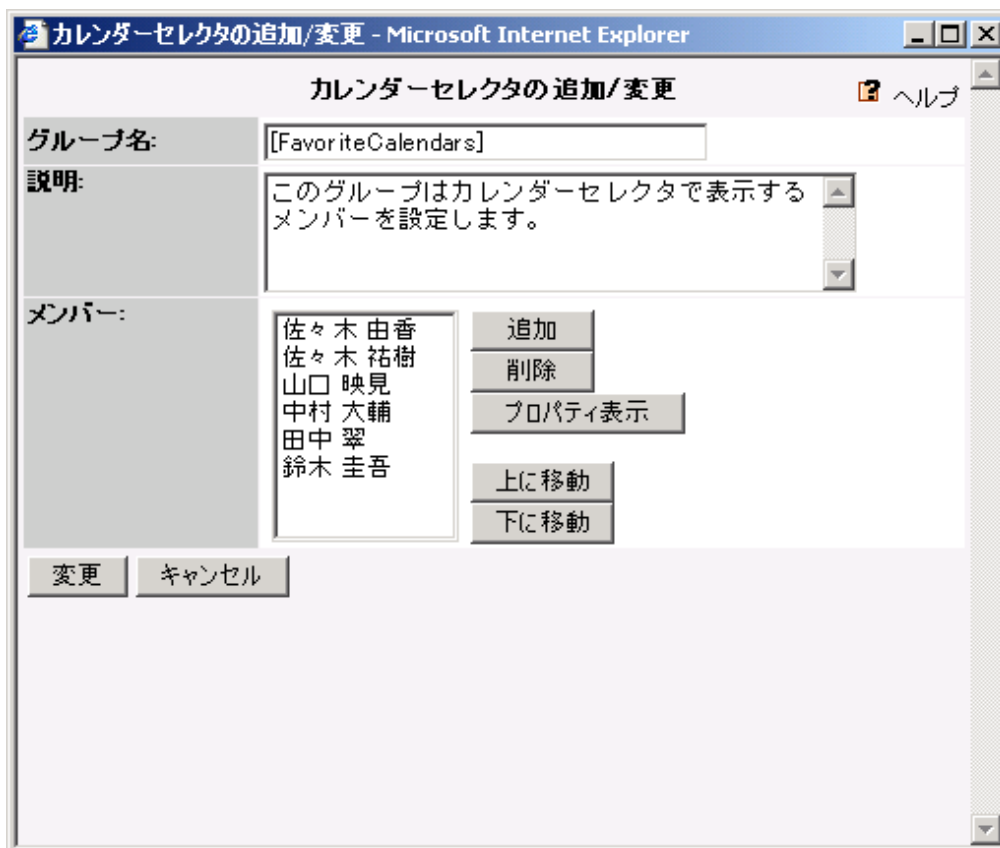
カレンダーセレクトの[ユーザ]および[設備カレンダー]をクリックすると、今週または今月のスケジュールが表示されます。

[グループ]をクリックすると、グループに登録されているすべてのエンタリの今日または今週のスケジュールが表示されます。

## カレンダーセレクトのエンタリを変更する

カレンダーセレクト上の[追加/変更]アイコンをクリックすると、[カレンダーセレクトの追加/変更]ウィンドウが表示されます。

ここでは、カレンダーセレクトに表示するエンタリの追加、削除および表示順序の変更ができます。



このウィンドウでは、以下の項目が設定できます。

- 説明  
180 バイト以内で任意に変更することができます。
- メンバー  
登録されているエントリの一覧が表示されます。  
[追加]ボタンをクリックすると[検索]ウィンドウが表示され、検索後に選択したメンバーが一覧に追加されます。  
エントリをクリックした後に[削除]ボタンをクリックすると、一覧から削除できます。  
エントリをクリックした後に[プロパティ表示]ボタンをクリックすると、選択したメンバーのプロパティが表示されます。  
エントリの表示順番を変更する場合は、変更したいエントリをクリックした後に、[上に移動]または[下に移動]をクリックします。

設定が完了したら[変更]ボタンをクリックします。カレンダーセレクトアに変更したエントリが表示されます。  
設定を破棄する場合は[キャンセル]ボタンをクリックします。

### 注意

カレンダーセレクトアに表示されるエントリは、私用グループ"[FavoriteCalendars]"に登録されています。[カレンダーセレクトアの追加/変更]ウィンドウのグループ名の"[FavoriteCalendars]"は変更できません。

### ポイント

スケジュールウィンドウの右上にある[カレンダーセレクトアに追加]ボタンをクリックすると、現在表示しているカレンダーをカレンダーセレクトアに追加できます。

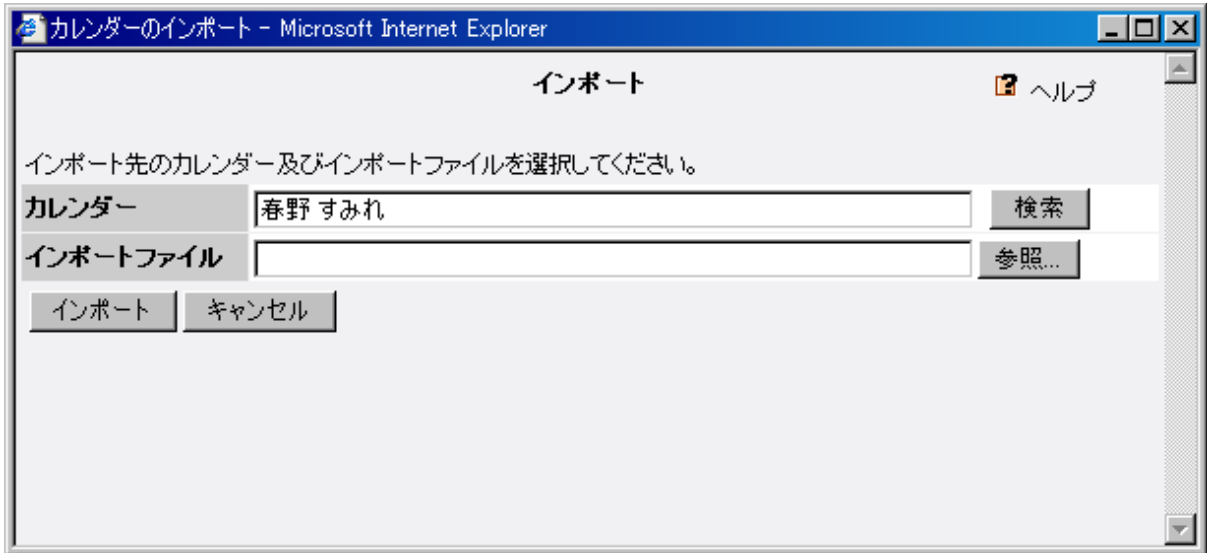
## 10.6.2 予約をインポート/エクスポートする

カレンダーに予約するデータは、外部ファイルに定義したデータを使用して一括でインポートすることができます。また、カレンダーに予約されているデータを一括で外部ファイルにエクスポートすることもできます。  
ここでは、このインポート/エクスポート機能について説明します。

### 予約をインポートする

カレンダーのインポート機能を利用することにより、CSV 形式の外部データをカレンダーの予約として取り込むことができます。予約を取り込むには以下のように操作します。

1. メニューから[スケジュール]を選択し、[インポート]ボタンをクリックします。  
⇒表示していたスケジュールのカレンダー名及び、インポートファイルを指定するウィンドウが表示されます。
  - インポートするカレンダーを検索するには[検索]ボタンをクリックして検索します。
  - インポートファイルはデータファイル名を直接入力するか、[参照]ボタンをクリックして CSV 形式の外部データファイルを選択します。



1. インポートするカレンダー名、データファイル名を入力した後、[インポート]ボタンをクリックします。  
⇒インポートが正常に終了したかどうかを示すウィンドウが表示されます。

### インポートデータの形式

インポート機能で指定するデータファイルは、CSV 形式(カンマを区切りとした文字形式)です。  
以下にカンマで区切った各カラムの意味を説明します。

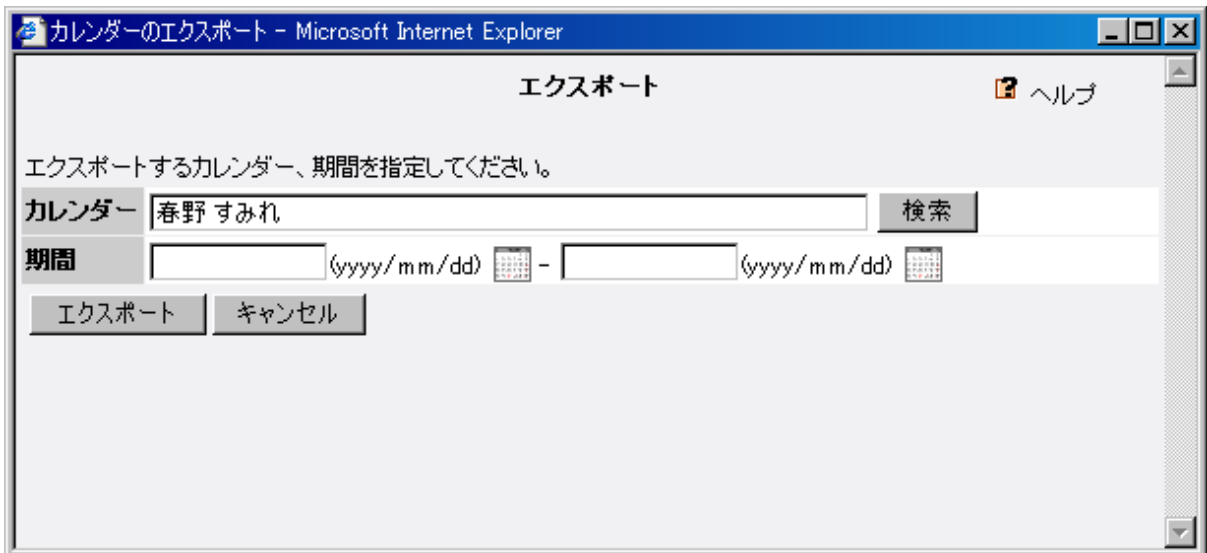
カラム位置	予約の属性名	必須/オプション	最大長
第 1 カラム	日付	必須	10 バイト
第 2 カラム	開始時間	必須	5 バイト
第 3 カラム	終了時間	必須	5 バイト
第 4 カラム	表題	必須	128 バイト
第 5 カラム	メッセージテキスト	オプション	32000 バイト
第 6 カラム	予約者		
第 7 カラム	予約の状態		
第 8 カラム	シークレット	オプション	6 バイト

### 予約をエクスポートする

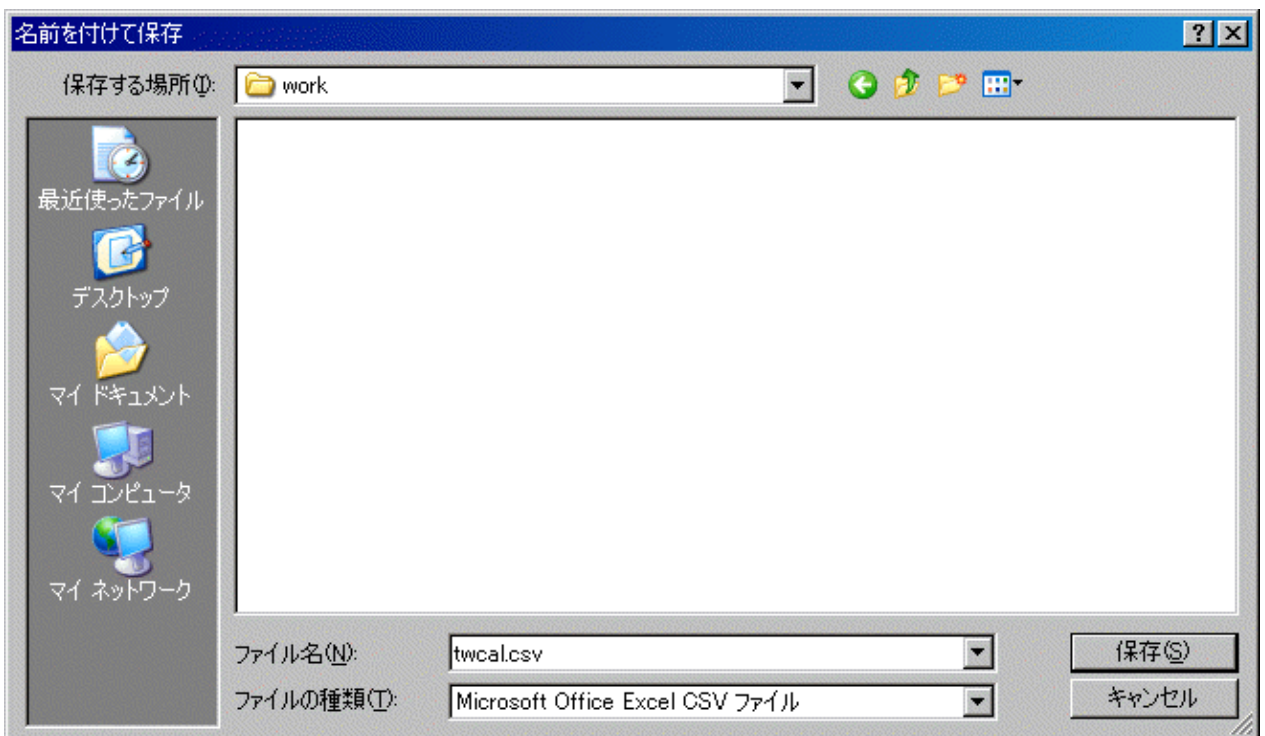
カレンダーのエクスポート機能を利用することにより、予約データを CSV 形式(カンマを区切りとした形式)でファイルに取り出すことができます。

予約を取り出すには、以下のように操作します。

1. メニューから[スケジュール]を選択し、[エクスポート]アイコンをクリックします。  
⇒表示していたスケジュールのカレンダー名及びエクスポートする期間を選択する画面が表示されます。
  - － エクスポートするカレンダーを検索するには[検索]ボタンをクリックして検索します。
  - － エクスポートする期間を選択するには、「yyyy/mm/dd」形式で直接入力するか、日付セレクトから日付 を選択します。



1. カレンダー名、エクスポート期間を指定してから、[エクスポート]ボタンをクリックします。  
⇒取り出し先のファイルを指定するウィンドウが表示されます。
2. ファイル名を指定して[保存]ボタンをクリックします。  
⇒選択した予約のデータが、CSV形式でファイルに保存されます。



### エクスポートデータの形式

エクスポート機能で取り出されるデータファイルは、CSV形式(カンマを区切りとした文字形式)です。以下にカンマで区切った各カラムの意味を説明します。

カラム位置	予約の属性名
第1カラム	日付
第2カラム	開始時間
第3カラム	終了時間

カラム位置	予約の属性名
第 4 カラム	表題
第 5 カラム	メッセージテキスト
第 6 カラム	予約者
第 7 カラム	予約の状態
第 8 カラム	シークレット

## 注意

- ・ インポートを行った予約の予約者は、インポート作業を行ったユーザとなります。
- ・ データがない場合でも、カンマをつけてカラム位置(フィールド数)を合わせてください。
- ・ カンマを含むデータをインポートする場合は、データ全体を「"」(ダブルクォーテーション)で囲んでください。  
例: "Hello, TeamWARE"
- ・ 「"」(ダブルクォーテーション)を含むデータをインポートする場合は、「""」のようにダブルクォーテーションを重ね、データ全体を「"」(ダブルクォーテーション)で囲んでください。  
例: 2005 年度"TeamWARE"実行委員 → "2005 年度""TeamWARE""実行委員"
- ・ 改行を含むデータをインポートする場合は、データ全体を「"」(ダブルクォーテーション)で囲んでください。  
例: 2004 年度 TeamWARE 推進委員 → "2004 年度 TeamWARE 推進委員  
2005 年度 TeamWARE 実行委員 2005 年度 TeamWARE 実行委員"
- ・ 第 6、第 7 カラムになんらかの値が設定されていても、値は無効となりインポートされません。
- ・ シークレット予約としてインポートする場合は、第 8 カラムの値を「シークレット」とし、半角カナ文字で指定してください。
- ・ 日をまたぐ予約については、以下のように 2 件分の予約として指定してください。  
例: 2006/12/18 20:00 から 2006/12/19 9:30 までの予約  
"2006/12/18","13:00","24:00","システム移行","V20L30 ヘシステム移行" ,,, ""  
"2006/12/19","00:00","9:30","システム移行","V20L30 ヘシステム移行" ,,, ""

## ポイント

- ・ 専用クライアントでエクスポートしたデータを、Web サービスでインポートすることができます。
- ・ Web サービスでエクスポートしたデータを、専用クライアント又は Web サービスでインポートする場合、1行目のフィールド名を削除してください。

## 10.7 Directory サービスを利用する

Web ブラウザから、TeamWARE Web サービスで共通に利用されるユーザ情報などを操作することができます。ここでは、[プロフィール]、[アドレス帳]および[ユーザ情報検索]の利用方法について説明します。

### プロフィールを利用する

バナーエリア(画面上部)にある[プロフィール]をクリックすると、プロフィールを操作できるウィンドウが表示されます。以下に、プロフィールを操作できるウィンドウを示します。



プロフィール		ヘルプ
ユーザ名:	田中 翠	
姓:	田中	
名:	翠	
ロケーション:	f=ist1-3,o=fujitsu,c=jp	
肩書:	<input type="text"/>	
説明:	プロジェクトリーダー	
インターネットアドレス:	tanaka@anzu.soft.fujitsu.com	
好みの配達方法:	インターネット	
所在地:	<input type="text" value="静岡市北町123-4"/> <input type="text" value="SSビル11F"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
電話番号:	<input type="text" value="054-000-0000"/> 勤務先 <input type="text" value="090-999-9999"/> 携帯電話 <input type="text" value="054-123-4567"/> 自宅	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
FAX番号:	<input type="text" value="054-000-0001"/> <input type="text"/>	
写真:	<input type="radio"/> 変更 <input type="text"/> 参照... <input type="radio"/> 削除	
通知アドレス:	<input type="text"/>	
自動転送:	<input type="button" value="編集"/>	
メール受取人変更先:	<input type="text" value="設定しない"/> <input type="button" value="検索"/>	
メールの署名:	<input type="button" value="編集"/>	
自動返信:	<input type="button" value="編集"/>	
パスワード		
旧パスワード:	<input type="text"/>	
新パスワード:	<input type="text"/>	
新パスワードの確認:	<input type="text"/>	
<input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="キャンセル"/>		

プロフィールの機能および操作の詳細については、画面右上の  ヘルプ アイコンをクリックして表示される説明を参照してください。

## アドレス帳を利用する

メニューエリアの[アドレス帳]をクリックすると、アドレス帳の一覧が表示されます。

以下に、アドレス帳でエントリの一覧を表示したウィンドウを示します。



アドレス帳の機能および操作の詳細については、画面右上の ヘルプ アイコンをクリックして表示される説明を参照してください。

## ユーザ情報検索を利用する

メニューエリアの[ユーザ情報検索]をクリックすると、ユーザを検索するウィンドウが表示されます。

以下に、ユーザ情報を検索したウィンドウを示します。



ユーザ情報検索の機能および操作の詳細については、画面左の ヘルプ アイコンをクリックして表示される説明を参照してください。

## 10.7.1 私有エントリのデータをインポート／エクスポートする

アドレス帳に登録する私有エントリのデータは、外部ファイルに定義したデータを使用して一括でインポートすることができます。また、アドレス帳に登録されている私有エントリのデータを、一括で外部ファイルにエクスポートすることもできます。ここでは、このインポート／エクスポートの機能について説明します。

### データを私有エントリとしてインポートする

アドレス帳のインポート機能を利用することにより、外部データをアドレス帳の私有エントリとして取り込むことができます。

1. [アドレス帳]ウィンドウの[インポート]ボタンをクリックします。  
⇒[インポート]ウィンドウが表示されます。データファイルを入力するか、[参照]ボタンをクリックして外部データファイルを選択します。



2. データファイル名を入力した後、[インポート]ボタンをクリックします。  
⇒インポートが正常に終了したかどうかを示すウィンドウが表示されます。

### インポートデータの形式

インポート機能で指定するデータファイルは、CSV形式(カンマを区切り文字とした形式)です。以下にカンマで区切った各カラムの意味を説明します。

カラム位置	私有エントリの属性名	必須／オプション	最大長
第1カラム	エントリ名	必須	64バイト
第2カラム	ソートキー	オプション	64バイト
第3カラム	姓	オプション	40バイト
第4カラム	名	オプション	16バイト
第5カラム	肩書	オプション	64バイト
第6カラム	説明	オプション	180バイト

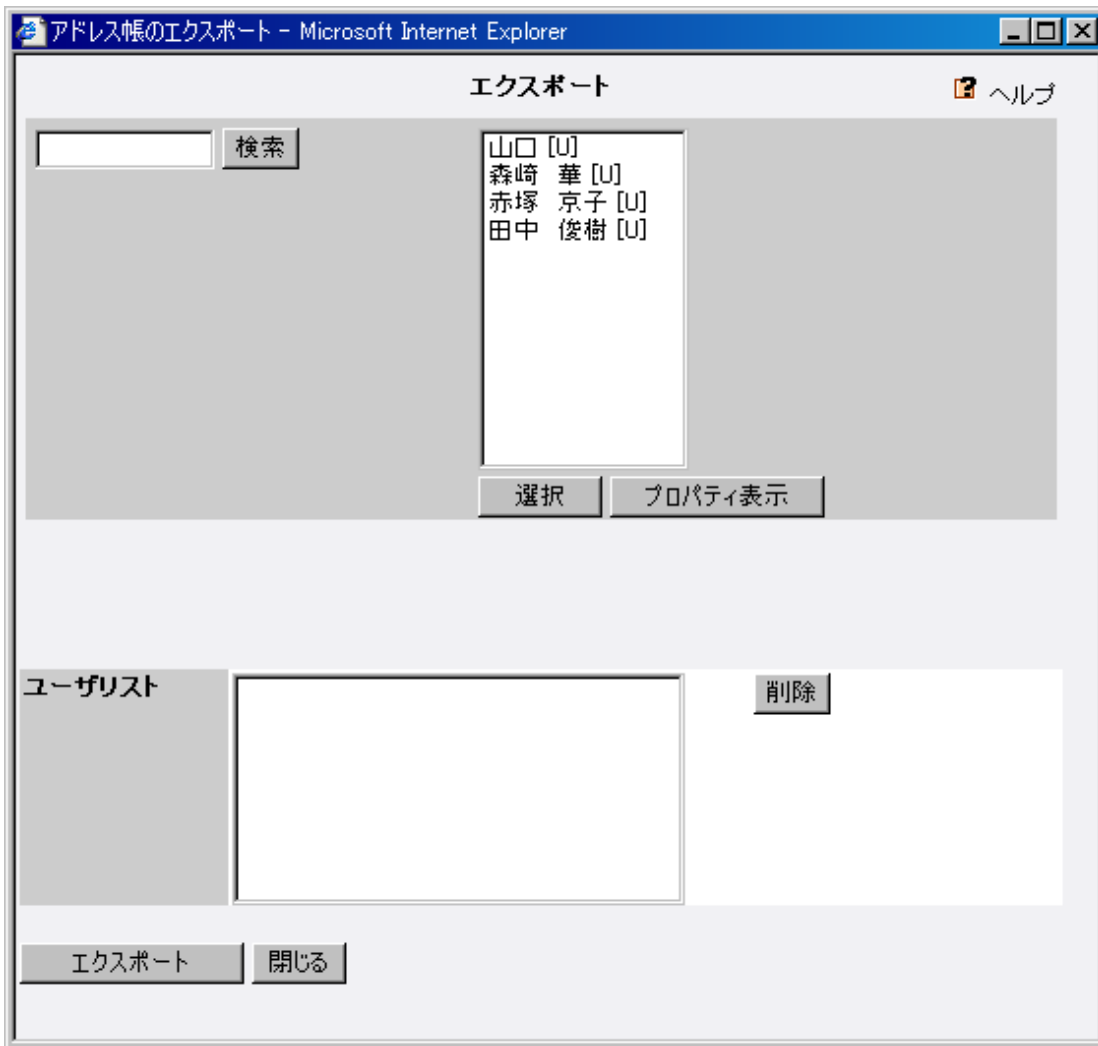
カラム位置	私用エントリの属性名	必須/オプション	最大長
第 7 カラム	インターネットアドレス	オプション	256 バイト
第 8 カラム	所在地 1	オプション	30 バイト
第 9 カラム	所在地 2	オプション	30 バイト
第 10 カラム	所在地 3	オプション	30 バイト
第 11 カラム	所在地 4	オプション	30 バイト
第 12 カラム	所在地 5	オプション	30 バイト
第 13 カラム	所在地 6	オプション	30 バイト
第 14 カラム	電話番号種類 1	オプション	8 バイト
第 15 カラム	電話番号 1	オプション	64 バイト
第 16 カラム	電話番号種類 2	オプション	8 バイト
第 17 カラム	電話番号 2	オプション	64 バイト
第 18 カラム	電話番号種類 3	オプション	8 バイト
第 19 カラム	電話番号 3	オプション	64 バイト
第 20 カラム	FAX 番号 1	オプション	64 バイト
第 21 カラム	FAX 番号 2	オプション	64 バイト

### 私用エントリをエクスポートする

アドレス帳のエクスポート機能を利用することにより、私用エントリのデータを CSV 形式(カンマを区切り文字とした形式)でファイルに取り出すことができます。

私用エントリを取り出すには、以下のように操作します。

1. [アドレス帳]ウィンドウの[エクスポート]ボタンをクリックします。  
⇒エクスポートする私用エントリを指定する[検索]ウィンドウが表示され、登録されているすべての私用エントリが、リストボックスに一覧表示されます。
  - － リストボックスに表示されるエントリを絞り込むには、検索条件を入れて[検索]ボタンをクリックします。
  - － 私用エントリのプロパティを表示するには、リストボックスのエントリ名をクリックしてから、[プロパティ表示]ボタンをクリックします。



2. リストボックスで、取り出したい私用エントリをクリックしてから、[選択]ボタンをクリックします。  
⇒[ユーザリスト]ボックスにその私用エントリが追加され、取り出し対象になります。  
[ユーザリスト]からエントリを削除するには、[ユーザリスト]ボックスで削除するエントリをクリックしてから、右の[削除]ボタンをクリックします。
3. 取り出し対象のエントリをすべて[ユーザリスト]に表示させてから、[アドレス帳]ウィンドウの[エクスポート]ボタンをクリックします。  
⇒取り出し先のファイルを指定する[エクスポート]ウィンドウが表示されます。



4. ファイル名を指定して[保存]ボタンをクリックします。  
⇒選択した私用エントリのデータが、CSV形式でファイルに保存されます。

### エクスポートデータの形式

エクスポート機能で取り出されるデータファイルは、CSV形式(カンマを区切り文字とした形式)です。以下にカンマで区切った各カラムの意味を説明します。

カラム位置	私用エントリの属性名
第1カラム	エントリ名
第2カラム	ソートキー
第3カラム	姓
第4カラム	名
第5カラム	肩書
第6カラム	説明
第7カラム	インターネットアドレス
第8カラム	所在地 1
第9カラム	所在地 2
第10カラム	所在地 3
第11カラム	所在地 4
第12カラム	所在地 5
第13カラム	所在地 6
第14カラム	電話番号種類 1
第15カラム	電話番号 1
第16カラム	電話番号種類 2
第17カラム	電話番号 2
第18カラム	電話番号種類 3
第19カラム	電話番号 3
第20カラム	FAX 番号 1

カラム位置	私用エントリの属性名
第 21 カラム	FAX 番号 2

## 注意

- データがない場合でも、カンマをつけてカラム位置 (フィールド数) を合わせてください。
- カンマを含むデータをインポートする場合は、データ全体を「"」(ダブルクォーテーション) で囲んでください。  
例: "Hello, TeamWARE"
- 「"」(ダブルクォーテーション) を含むデータをインポートする場合は、「""」のようにダブルクォーテーションを重ね、データ全体を「"」(ダブルクォーテーション) で囲んでください。  
例: 2005 年度"TeamWARE"実行委員 → "2005 年度""TeamWARE""実行委員"
- 改行を含むデータをインポートする場合は、データ全体を「"」(ダブルクォーテーション) で囲んでください。  
例: 2004 年度 TeamWARE 推進委員 → "2004 年度 TeamWARE 推進委員  
2005 年度 TeamWARE 実行委員 2005 年度 TeamWARE 実行委員"
- 第 4 カラムのインターネットアドレスは以下の制限があります。
  - 名前部分 (@ の左側) は、1 ～ 192 バイトまで指定できます。
  - ベースアドレス部分 (@ の右側) は、0 ～ 255 バイトまで指定できます。  
ただし、全体として 256 バイトを超えることはできません。
- 電話番号修理には以下のいずれかを指定してください。

電話番号種類	ユーザデータファイル指定
勤務地	business
自宅	home
携帯電話	mobile
ポケットベル	pager

- TeamWARE Office 200X V2.0L30 以前で、エクスポートによって作成されたユーザデータファイルをインポートすることはできません。

## ポイント

インポートする外部データファイルには、フィールド名など、インポートする以外のデータを記述はできません。1 行目からインポートデータを記述します。  
エクスポート機能で取り出したファイルをインポートに使用する場合、1 行目にフィールド名が記述されているので、1 行目を削除してからインポートに利用する必要があります。

## 10.8 Task サービスを利用する

### 10.8.1 Task サービスとは

Task サービスは、他のユーザに作業を依頼したり、依頼した作業の生産物を受け取ったりすることができるサービスです。メールで作業を依頼するより、作業の状況が把握しやすく、最終的な生産物が埋もれにくいのが特徴です。

## 注意

Task サービスは、TeamWARE Web サービス固有の機能です。TeamWARE Office の専用クライアントからは利用できません。

画面に表示されるアイコンの意味については、画面右上の  ヘルプ アイコンをクリックして表示される説明を参照してください。

## おもな操作

Task サービスを利用するには、以下の操作を行います。

操作には、作業を依頼する人が行う操作、作業を依頼された人が行う操作、および、共通の操作があります。

- 共通の操作
  - タスクの一覧を見る
- 作業を依頼する人の操作
  - タスクを作成する
  - 発信タスクを見る
  - レポートにコメントする
  - 発信タスクを更新する
  - タスクの状態をロックする/ロックを解除する
  - タスクを完了する
  - タスクを削除する
- 作業を依頼された人の操作
  - 受信タスクを見る
  - レポートを書く
  - レポートを見る

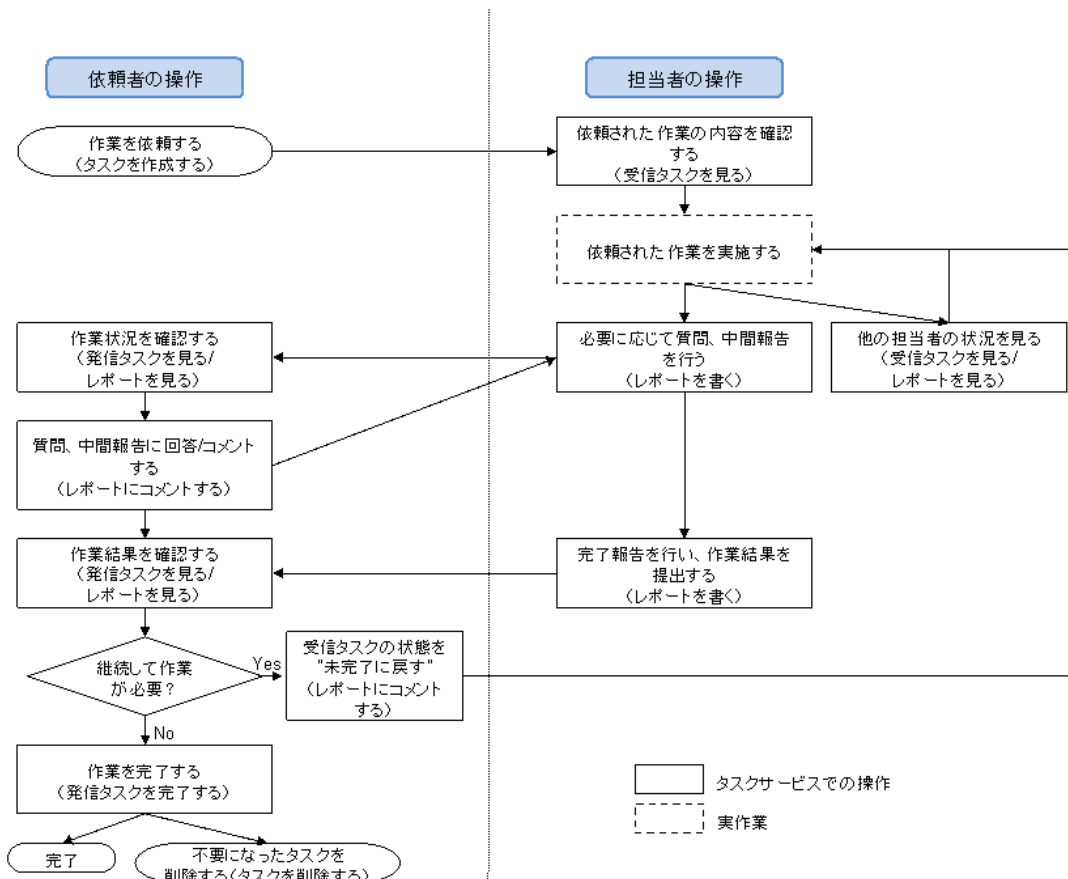
## Task サービスを使った作業の流れ

一般的に他の人に作業を依頼する場合、依頼する人(依頼者)と作業を依頼された人(担当者)は、作業の仕方や内容について報告・質問・回答を繰り返しながら、作業を完了させていきます。

この依頼者と担当者のコミュニケーションを助けるサービスが Task サービスです。

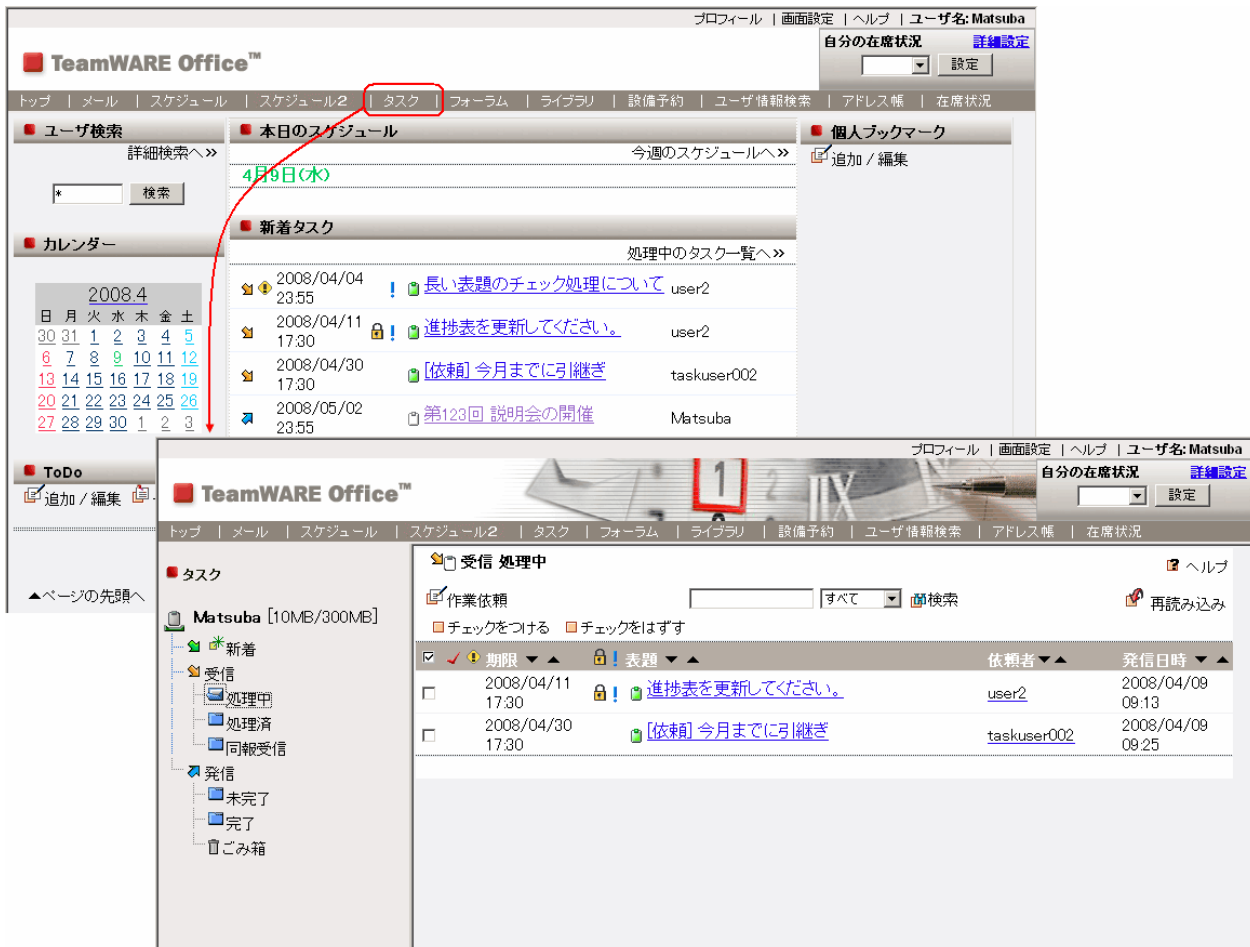
以下に、Task サービスを使った作業の進め方の例を示します。





## 10.8.2 Task サービスのトップページ

メニューエリアの[タスク]をクリックすると、Task サービスのトップページが表示されます。



Task サービスのトップページの左側に、タスクが格納されるフォルダが表示されます。  
Task サービスには、以下のフォルダがあります。

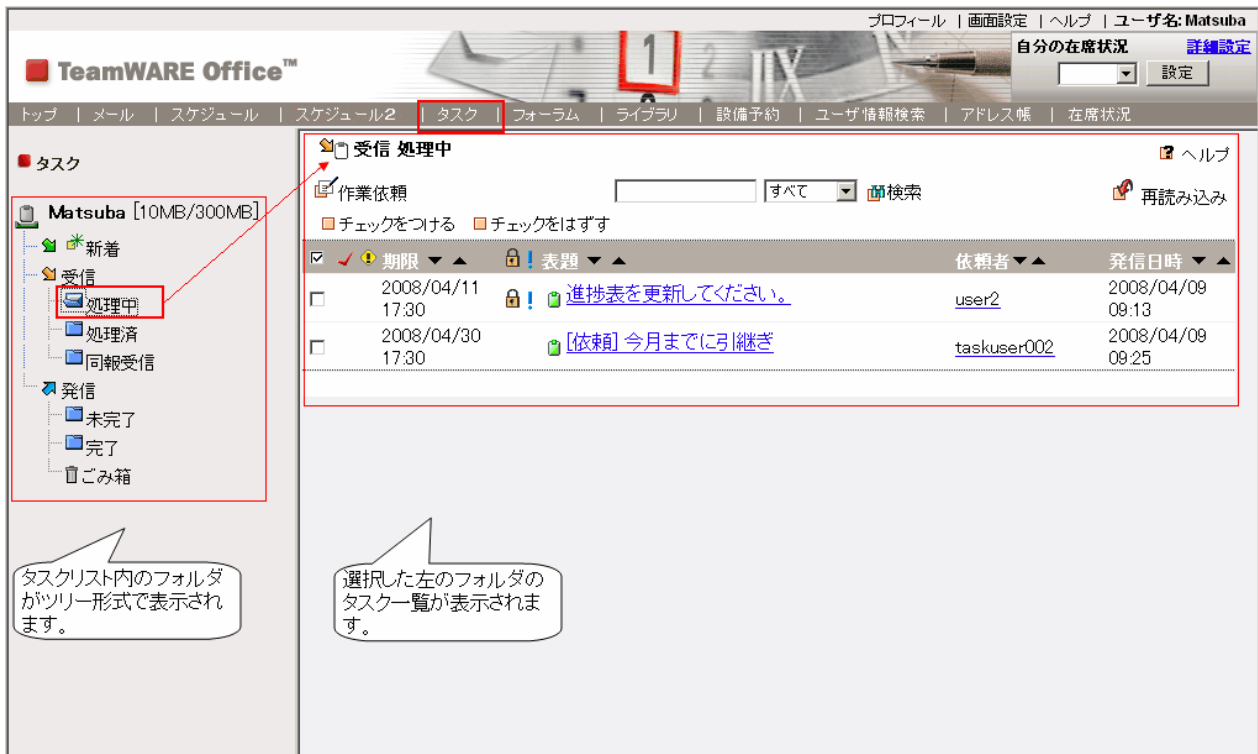
- 受信タスク・発信タスク共通
  - 新着
- 受信タスク用
  - 処理中
  - 処理済
  - 同報受信
- 発信タスク用
  - 未完了
  - 完了
  - ごみ箱

タスクはその状態に応じて、それぞれのフォルダへ自動的に振り分けられます。

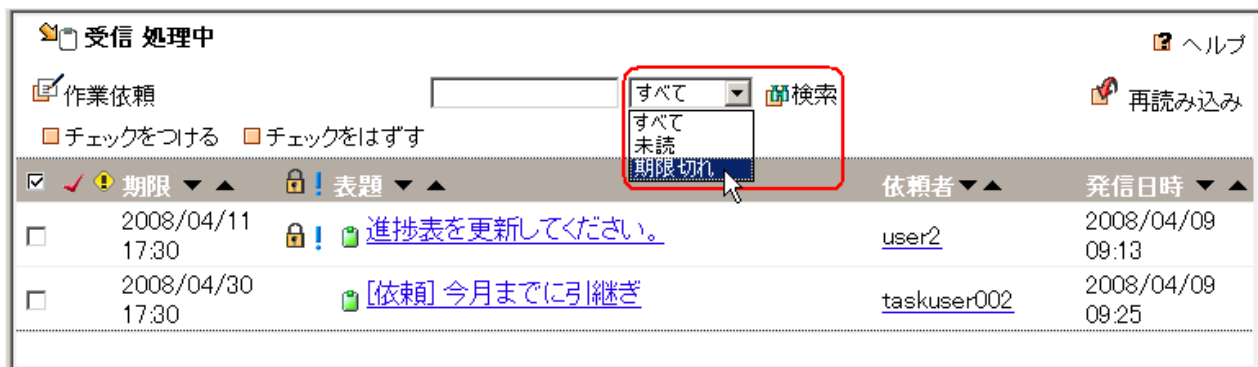
### 10.8.3 タスクの一覧を見る

Task サービスのトップページの右側に、タスクの一覧が表示されます。

Task サービスのトップページを開いた直後は、受信 処理中タスクの一覧が表示されます。左側のフォルダを選択すると、フォルダ内のタスクの一覧が表示されます。



画面上のドロップダウンリストから絞り込み条件を選択して、一覧に表示するタスクを絞り込むことができます。



タスク一覧の画面では、タスクにチェックマークを付ける/外す、といった操作が行えます。

受信したタスクや発信したタスクにチェックマークを付けることで、目的のタスクを見つけやすくすることができます。チェックマークを付けるには、以下のように操作します。

1. タスク一覧画面上で、チェックマークをつけたいタスクの表題の左側のチェックボックスをチェックします。一度に複数チェックすることができます。
2. チェックマークを外す場合は、同様に、チェックマークをはずしたいタスクのチェックボックスをチェックし、" チェックをはずす"をクリックしてください。

## 10.8.4 タスクを作成する

誰かに作業を依頼したい場合、タスクを作成します。



タスク一覧画面の、" 作業依頼"をクリックすると、タスクの作成画面"作業依頼"が表示されます。



作業依頼 - Microsoft Internet Explorer

## 作業依頼

ヘルプ

表題:

担当者:   

同報者:   

重要度:  普通  低い  重要

秘密度:  本人以外の担当者を表示する

担当者の操作:  拒否を許可する  
 処理完了時に概要の入力を必須とする

期限:  (yyyy/mm/dd)  23 :  55

説明:

添付ファイル:

表題、担当者、期限、および、依頼内容をメッセージテキストに記入して、送信ボタンを押すと、担当者に作業を依頼することができます。担当者および同報者には、アドレス帳や共用ディレクトリを検索して、ユーザを指定することができます。また、必要に応じて、以下を設定します。

- 同報者  
作業は依頼ませんが、作業の内容を参照してもらいたい人を指定します。
- 重要度  
依頼する作業の内容に応じて重要度を変更できます。
- 秘密度  
情報の公開範囲を指定します。  
本人以外の担当者を表示したくない場合は、チェックをはずします。タスクの作成画面を開いた直後はチェックが入った状態です。  
チェックをはずした場合に参照できる内容は、以下のようになります。  
依頼者は、このタスクに関するすべての情報を参照することができます。  
担当者は、このタスクの依頼内容や状態、自分のレポートの内容だけを参照することができます。他の担当者および同報者の存在を知ることはできません。  
同報者は、このタスクの依頼内容と状態を参照することができます。担当者および他の同報者の存在を知ることはできません。
- 担当者の操作  
いくつかの担当者の操作について、制約することができます。
  - 拒否を許可する  
担当者が、このタスクを拒否してもよい場合は、このチェックボックスをチェックします。  
拒否を許さない場合はチェックをはずします。タスクの作成画面を開いた直後はチェックが入った状態です。

- 一 処理完了時に概要の入力を必須とする  
 担当者が作業を完了するときに、必ずコメントを入れてほしい場合はこのチェックボックスをチェックします。  
 とくにコメントが必要ない場合はチェックをはずします。タスクの作成画面を開いた直後はチェックが入った状態です。
- ・ 添付ファイル  
 最大7つまで添付できます。一回の操作では、4 つまで(ドラッグ&ドロップ機能が有効な場合は7つまで)添付できます。

## 10.8.5 発信タスクを見る

依頼した作業の状況を確認するには、発信簿のフォルダを選択してタスク一覧を表示し、見たいタスクをクリックします。

The screenshot shows a task management interface. On the left, a sidebar shows a folder tree with 'Matsuba [10MB/300MB]' and sub-folders like '新着', '受信', '処理中', '処理済', '同報受信', and '発信'. The '発信' folder is selected, showing sub-folders '未完了' and '完了'. A red box highlights the '未完了' folder, and a red arrow points to the task list.

The main area shows a task list for '発信 未完了'. The task '第123回 説明会の開催' is selected. The detailed view of this task is shown in a separate window. It includes the following information:

- 依頼者:** Matsuba
- 期限:** 2008/05/02 23:55
- タスクの変更日時:** --
- 進捗:** 33% (2/6)
- タスクのステータス:** 未完了
- ステータス変更日時:** --

The task description reads: '恒例の説明会を開きたいと思います。全員出席されるように調整のほどよろしくお願いいたします。' Below this, there is a table of attached files:

添付ファイル名	種別	サイズ	日付
説明会の案内.doc	doc	131KB	2007/02/08 17:37

Below the file list is a '進捗状況 (2/6)' section with a 'レポート一覧' table. The table has columns for '操作', '担当者', '更新日時', '処理状態', '完了日時', and '最新レポート'. A red box highlights the '処理状態' column, and another red box highlights the '最新レポート' column. A bracket on the left side of the table is labeled '担当者一覧'.

操作	担当者	更新日時	処理状態	完了日時	最新レポート
	taskuser001	-	未読	-	-
	taskuser002	2008/04/09 09:31	処理済	2008/04/09 09:31	<a href="#">『参加』をお願いします。</a>
	taskuser003	2008/04/09 11:18	処理中	-	<a href="#">今のところ空いています。</a>
	taskuser004	-	未読	-	-
	taskuser005	2008/04/09 11:19	拒否	-	<a href="#">無理です。(拒否しました)</a>
	taskuser006	-	未読	-	-

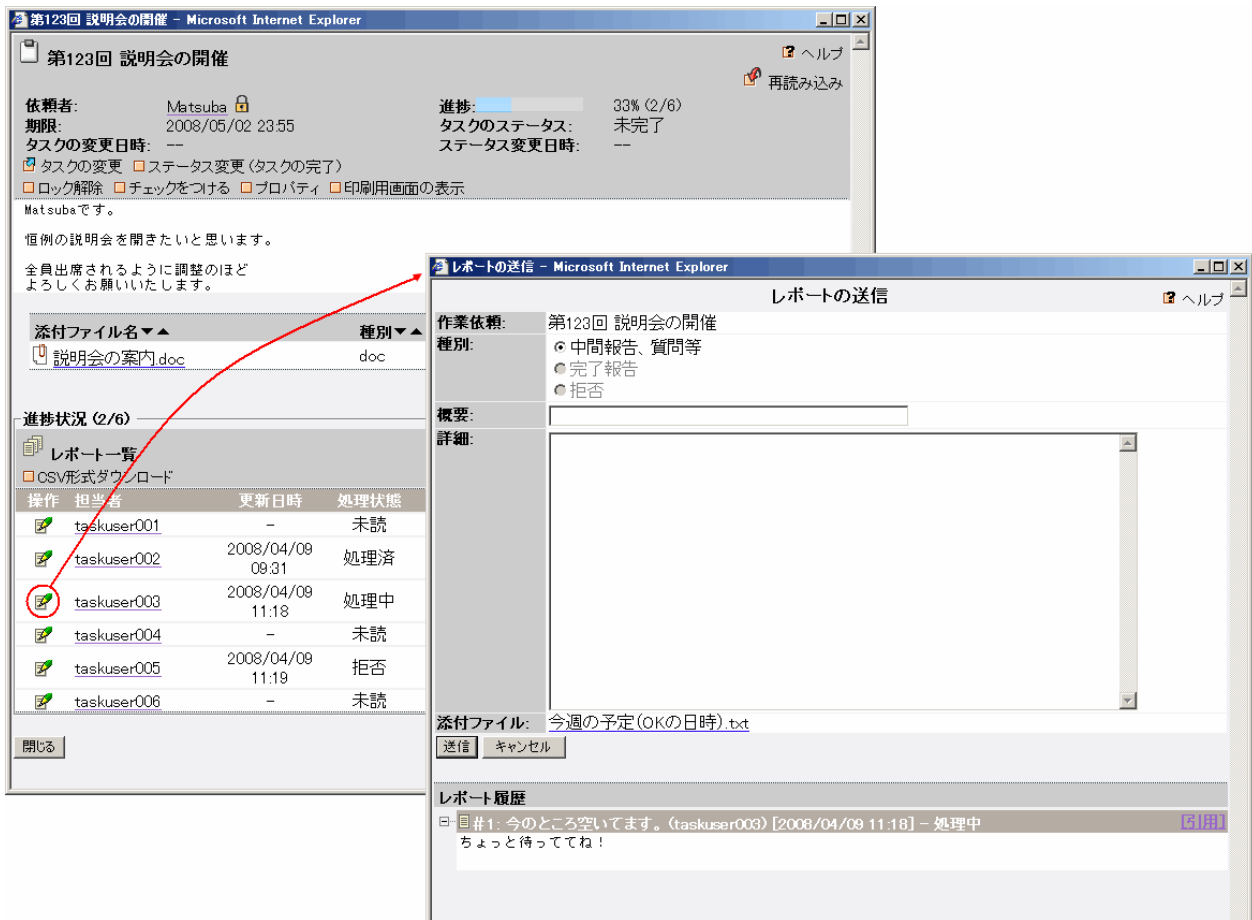
タスクの参照画面には、依頼したタスクの内容、添付ファイル、および、すべての担当者と各々の状況が一覧で表示されます。依頼者は、それぞれの担当者からのレポートに対して、コメントを書くことができます。

## 10.8.6 レポートにコメントする

依頼者は、担当者のレポートにコメントすることができます。  
 依頼者は次のような場合、レポートにコメントします。

- ・ 担当者が完了報告をした作業について、継続して作業をしてほしい場合。
- ・ 担当者が書いたレポートの内容について、質問や返事をする場合。

依頼者がレポートにコメントしたい場合は、その担当者のレポートの送信画面から操作します。レポートの送信画面は、発信タスクの参照画面に表示されている、 をクリックすると表示されます。

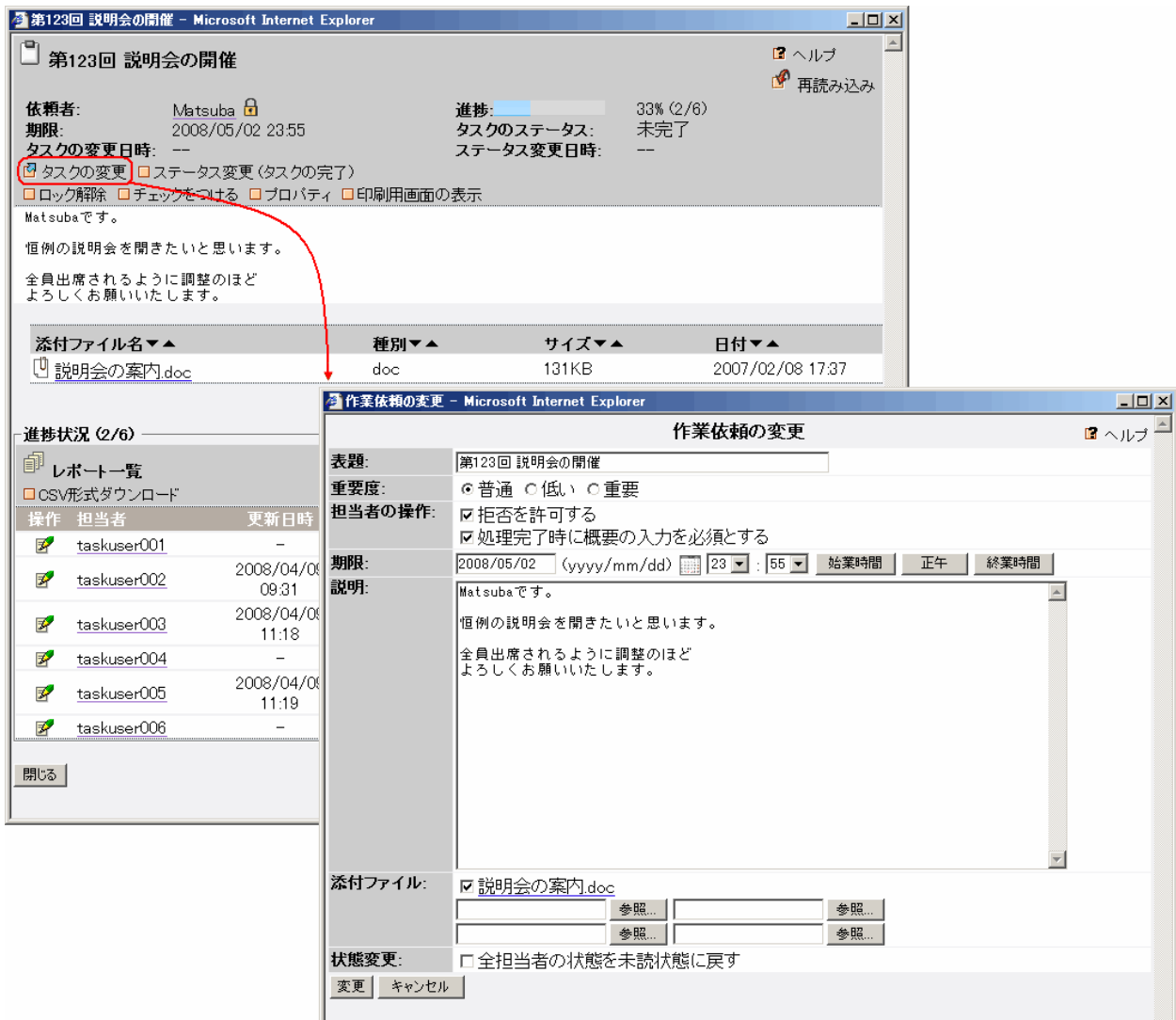


概要や詳細を記述し、必要に応じて添付ファイルを付けて、「送信」ボタンを押します。

## 10.8.7 発信タスクを変更する

依頼内容を変更したい場合、発信タスクを変更することができます。表題、説明、期限、添付ファイルなどが変更できます。秘密度の変更や、担当者および同報者の追加・削除はできません。変更したい場合は、一度タスクを削除してから、新規にタスクを作成してください。

依頼タスクの参照画面にある、「 タスクの変更」をクリックすると、タスクを更新するための画面が開きます。



この変更により、担当者からのレポートが必要となる場合には、"全担当者の状態を未読状態に戻す"チェックボックスをチェックします。

このチェックボックスをチェックして、発信タスクを変更すると、各担当者の受信タスクが"未読"状態になり、各担当者の新着フォルダに入ります。

"未読"になったタスクは担当者にとって"新着"のタスクとして見えます。

## 10.8.8 タスクの状態をロックする/ロックを解除する

タスクの現在の状態を保持しておきたい場合、依頼者はタスクをロックできます。

ロックされたタスクでは、担当者はレポートを書くことができません。

タスクをロックするには、発信タスクの参照画面にある、" ロック"をクリックします。すでにロックされているタスクでは、" ロック"の代わりに、" ロック解除"が表示されています。

ロックを解除するには、" ロック解除"をクリックします。

依頼者:	Matsuba	進捗:	33% (2/6)
期限:	2008/05/02 23:55	タスクのステータス:	未完了
タスクの変更日時:	--	ステータス変更日時:	--

タスクの変更
  ステータス変更 (タスクの完了)


ロック
  チェックをつける
  プロパティ
  印刷用画面の表示

画面が切り替わります。

通知 - Microsoft Internet Explorer


タスクをロックしました。

画面が切り替わります。

依頼者:	Matsuba 	進捗:	33% (2/6)
期限:	2008/05/02 23:55	タスクのステータス:	未完了
タスクの変更日時:	--	ステータス変更日時:	--

タスクの変更
  ステータス変更 (タスクの完了)

ロック解除
  チェックをつける
  プロパティ
  印刷用画面の表示

ロックされているタスクには、 が表示され、ロックされていないタスクと区別できます。たとえば、一覧上では以下のように見えます。

2008/05/02 23:55		 第123回 説明会の開催
---------------------	---	--

## 10.8.9 タスクを完了する

すべての担当者が受信タスクの状態を完了にしても、タスクとしては完了状態にはなりません。タスクを完了状態にするためには、依頼者が明示的に発信タスクを完了状態にする必要があります。

依頼者はすべての担当者の完了を待たずに、タスクを完了状態にすることもできます。

発信タスクを完了状態にすると、依頼者によるステータス変更および削除以外の操作はできなくなります。

発信タスクを完了するためには、発信タスクの参照画面にある、" ステータス変更 (タスクの完了)"をクリックします。タスクの状態を"未完了"から"完了"に変更する場合は、以下の確認メッセージが表示されます。



依頼者: Matsuba 進捗: 33% (2/6)  
 期限: 2008/05/02 23:55 タスクのステータス: 未完了  
 タスクの変更日時: -- ステータス変更日時: --  
 タスクの変更  ステータス変更 (タスクの完了)  
 ロック解除  チェックをつける  プロパティ  印刷用画面の表示

すべての担当者が  
処理を完了している場合

Microsoft Internet Explorer

タスクを完了します。  
ステータスが完了になります。

OK キャンセル

処理を完了していない  
担当者がいる場合

Microsoft Internet Explorer

タスクを完了します。  
処理中の担当者がいますがよろしいですか？

OK キャンセル

通知 - Microsoft Internet Explorer

タスクのステータスを完了に変更しました。

ここで、"OK"を押すと、タスクのステータスが"完了"になります。

依頼者: Matsuba 進捗: 100% (6/6) 再読み込み  
 期限: 2008/05/02 23:55 **タスクのステータス: 完了**  
 タスクの変更日時: -- **ステータス変更日時: 2008/04/11 08:30**  
 ステータス変更 (タスクの継続)  
 ロック解除  チェックをつける  プロパティ  印刷用画面の表示  タスクの削除

## 10.8.10 タスクを削除する

依頼者は完了したタスクを削除することができます。  
 ごみ箱以外のフォルダにあるタスクを削除した場合、タスクはごみ箱へ移動されます。  
 ごみ箱にあるタスクを削除した場合、タスクは依頼者、すべての担当者、すべての同報受信者のタスクリストから削除されます。  
 タスクを削除するには、発信タスクの参照画面にある"タスクの削除"をクリックするか、タスク一覧画面で削除したいタスクをチェックしてから"タスクの削除"をクリックしてください。

タスク

Matsuba [10MB/300MB]

作業依頼  チェックをつける  チェックをはずす  タスクの削除

進捗	期限	表題	進捗	発信日時	サイズ
<input type="checkbox"/>	2008/05/02 23:55	第123回 説明会の開催	6/6	2008/04/09 09:29	1KB

ごみ箱を空にする

## 10.8.11 受信タスクを見る

受信簿のタスク一覧を表示し、一覧から参照したいタスクをクリックすることで、受信タスクを見ることができます。

The screenshot shows a web application interface for task management. On the left, a sidebar displays a tree view of tasks under 'Matsuba [10MB/300MB]'. The main area shows a list of tasks with columns for '期限' (deadline), '表題' (subject), '依頼者' (requester), and '発信日時' (send time). A task with the subject '進捗表を更新してください' is highlighted. A red arrow points from this task to a detailed view window titled '進捗表を更新してください。 - Microsoft Internet Explorer'. This window contains a message in Japanese asking to update the progress table, followed by a table showing the task's status and a list of reports.

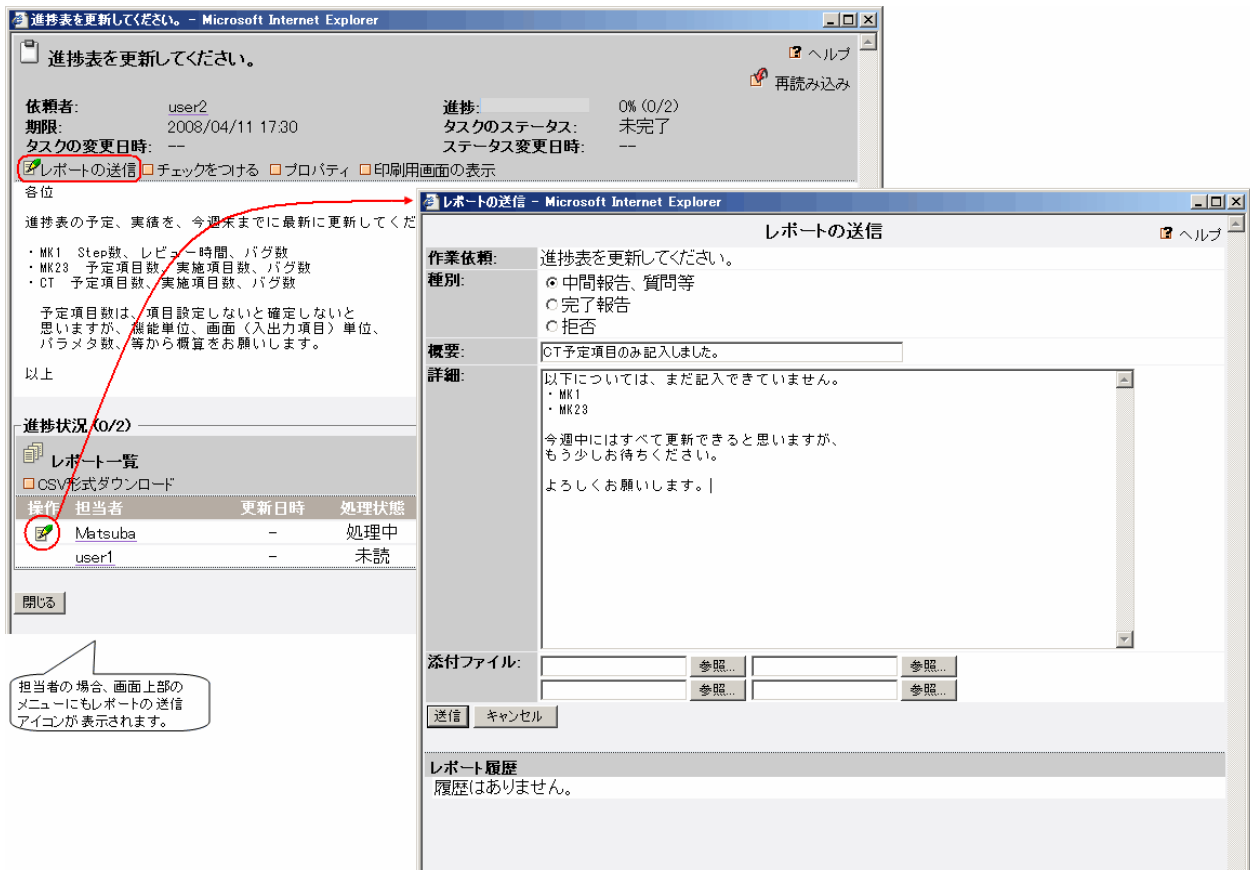
操作	担当者	更新日時	処理状態	完了日時	最新レポート
	Matsuba	-	処理中	-	-
	user1	-	未読	-	-

タスクの参照画面には、依頼されたタスクの内容、添付ファイル、および、すべての担当者と各々の状況が一覧で表示されます。秘密度で [本人以外の担当者を表示する] のチェックボックスがオフに設定されているタスクを参照した場合、担当者は自分しかいないように見えます。

## 10.8.12 レポートを書く

作業の状況を報告する場合、依頼されたタスクを完了させる場合には、レポートを書きます。

レポートを書くには、受信タスクの参照画面の担当者一覧で、自分の名前の左にある をクリックして、レポートの作成画面を開きます。

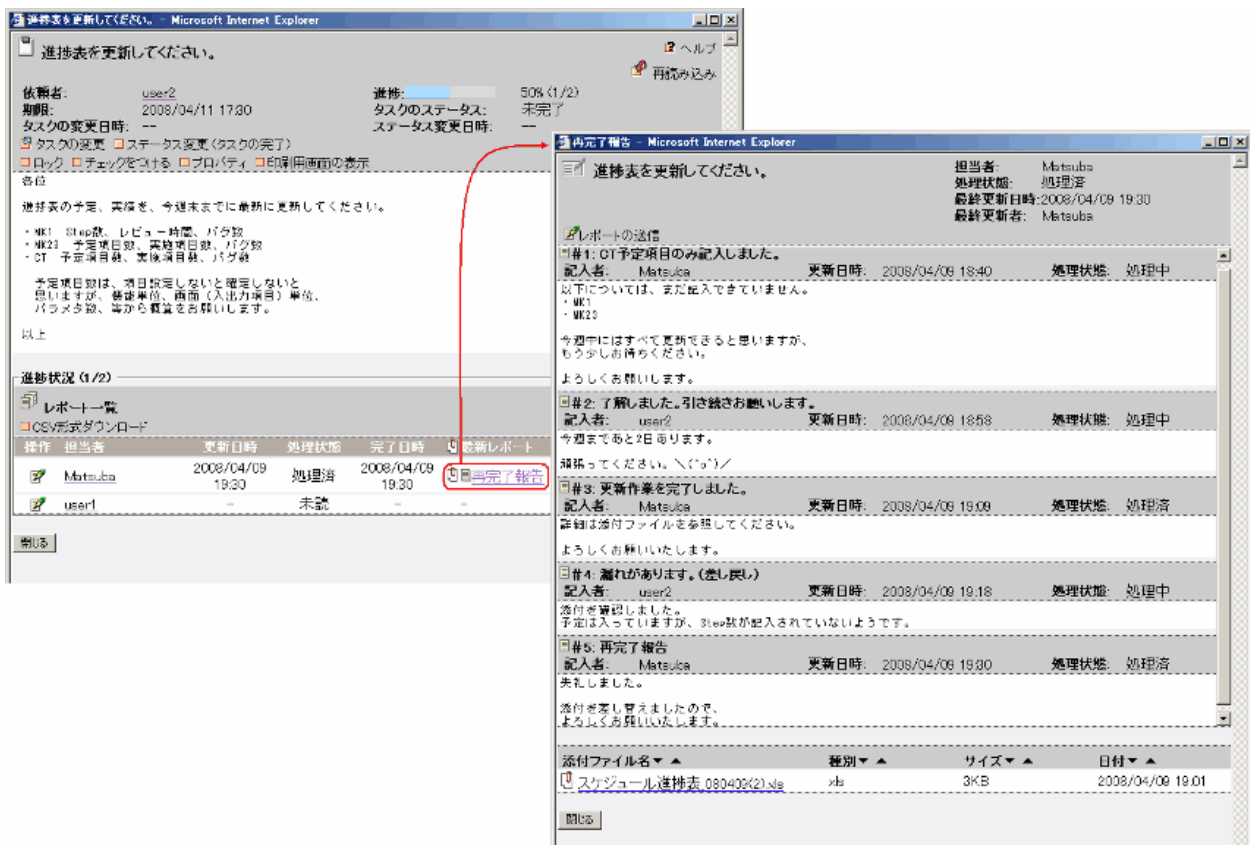


担当者の場合、画面上部のメニューにもレポートの送信アイコンが表示されます。

中間報告や作業に関する質問を行う場合には、種類として、"中間報告、質問等"を選びます。  
 タスクを完了させる場合は、"完了報告"を選んでください。  
 概要で記述した内容が、タスク参照画面の担当者一覧上に、最新レポートとして表示されます。概要は 128 バイト記入できます。概要だけで書ききれない場合は、詳細欄に記入してください。  
 レポートには必要に応じて、添付ファイルを付けることができます。

### 10.8.13 レポートを見る

レポートを見るには、受信タスクの参照画面の担当者一覧で最新レポートをクリックします。レポートを見ると、担当者と依頼者のやりとりが読み取れるため、他の担当者の作業状況を把握するのに役立ちます。  
 レポート画面には、レポートとして記入した内容が時系列に表示されます。また、レポートに添付された添付ファイルも参照できます。



## 10.8.14 留意事項

Task サービスをご利用の場合は、以下の点に注意してください。

- システム管理者はタスクリストのサイズの上限を決めることができます。サイズの上限を超える場合、新しくタスクを発信できません。しかし、既存タスクの更新と、既存タスクに対する担当者の操作はできます。タスクリストの、現在のサイズ、上限は Task サービスのトップページで確認できます。上限が無制限の場合、現在のサイズのみ表示されます。



- タスクのサイズは、発信タスクとすべての担当者の受信タスクのサイズの合計です。タスクのサイズは、依頼者のタスクリストへ加算されます。
- タスクは依頼者だけが削除できます。依頼者がタスクを削除すると、受信者のタスクリストからも受信タスクが削除されます。
- レポートは、最大で 128 回送信することができます。

## 10.9 在席状況を利用する

在席状況を設定することにより、出張や会議中などの自分の在席／離席の状態や理由を、他の利用者に知らせることができます。同様に、他の利用者の状態を知ることができます。

ここでは、自分や他の利用者の在席状況を設定する操作、および他の利用者の在席状況を参照または変更する操作について説明します。

なお、在席状況機能は、TeamWARE Web サービスからのみご利用になれます。TeamWARE Office の専用クライアントからは利用できません。

## 自分の在席状況を設定する

バナーエリア(画面上部)の[自分の在席状況]に、現在の設定内容が表示されます。最初は空欄です。




[自分の在席状況]を設定するには、プルダウンリストから在席状態を選択して、[設定]ボタンまたは[詳細設定]ボタンをクリックします。

⇒[詳細設定]をクリックした場合には、以下の[在席状況の設定]ウィンドウが表示されます。

このウィンドウでは、以下の項目が設定できます。

- ・ 在席状況  
設定したい在席状況をプルダウンリストから選択します。
- ・ 不在理由/行き先  
不在理由や行き先を 80 バイト以内で指定します(必須項目ではありません)。
- ・ 戻り予定  
席に戻る予定やメッセージ等を 80 バイト以内で指定します(必須項目ではありません)。

設定が完了したら[設定]ボタンをクリックします。設定した自分の在席状況が表示されます。設定を破棄する場合は[キャンセル]ボタンをクリックします。

在席状況の機能および操作の詳細については、[在席状況の設定]画面右上の  ヘルプ アイコンをクリックして、表示される説明を参照してください。

## 他の利用者の在席状況を参照する

カレンダーサービスの利用許可を持つ利用者が、メニューエリアの[在席状況]をクリックすると、私用グループ[FavoriteMembers]に登録されている他の利用者の在席状況と今日の予定が表示されます。

プロフィール | 画面設定 | ヘルプ | ユーザ名: 田中 翠

TeamWARE Office™

自分の在席状況 [詳細設定](#)

会議中 | 設定

トップ | メール | スケジュール | スケジュール2 | タスク | フォーラム | ライブラリ | 設備予約 | ユーザ情報検索 | アドレス帳 | 在席状況

● 在席状況 (2008/04/10 21:16 現在) [ヘルプ](#)

表示するメンバーの変更
  他のユーザの状況 (ユーザ検索)
  他のユーザの状況 (アドレス帳)
  スケジュールを見る
 [再読み込み](#)

ユーザ名/グループ名	在席状況	不在理由/行き先	戻り予定	本日の予定	
				時間帯	表題
山口 映見	会議中			9:00 - 12:00	部会
鈴木 圭吾	出張	京都支店		13:00 - 17:00	販売促進会議
春野 すみれ	不在	病欠			
中村 大輔	在席			13:00 - 17:00	プロジェクト会

[一覧の先頭に戻る](#)

## 他の利用者の在席状況を変更する

他の利用者の個人カレンダーに予約を作成できる権限を持つ利用者は、その個人カレンダーの所有者の在席状況を変更できます。

他の利用者の在席状況を変更する場合は、表示されている他の利用者の在席状況をクリックしてから変更します。設定方法は[自分の在席状況]の設定と同じです。

本人以外の利用者が在席状況を設定した場合、利用在席状況の欄に アイコンが表示されます。

在席状況の機能および操作の詳細については、画面右上の [ヘルプ](#) アイコンをクリックして表示される説明を参照してください。

## 10.10 TeamWARE Notifier と連携する

TeamWARE Notifier と連携することにより、新規メールの到着や、自分のカレンダーに予約が作成されたことなどを通知させることができます。

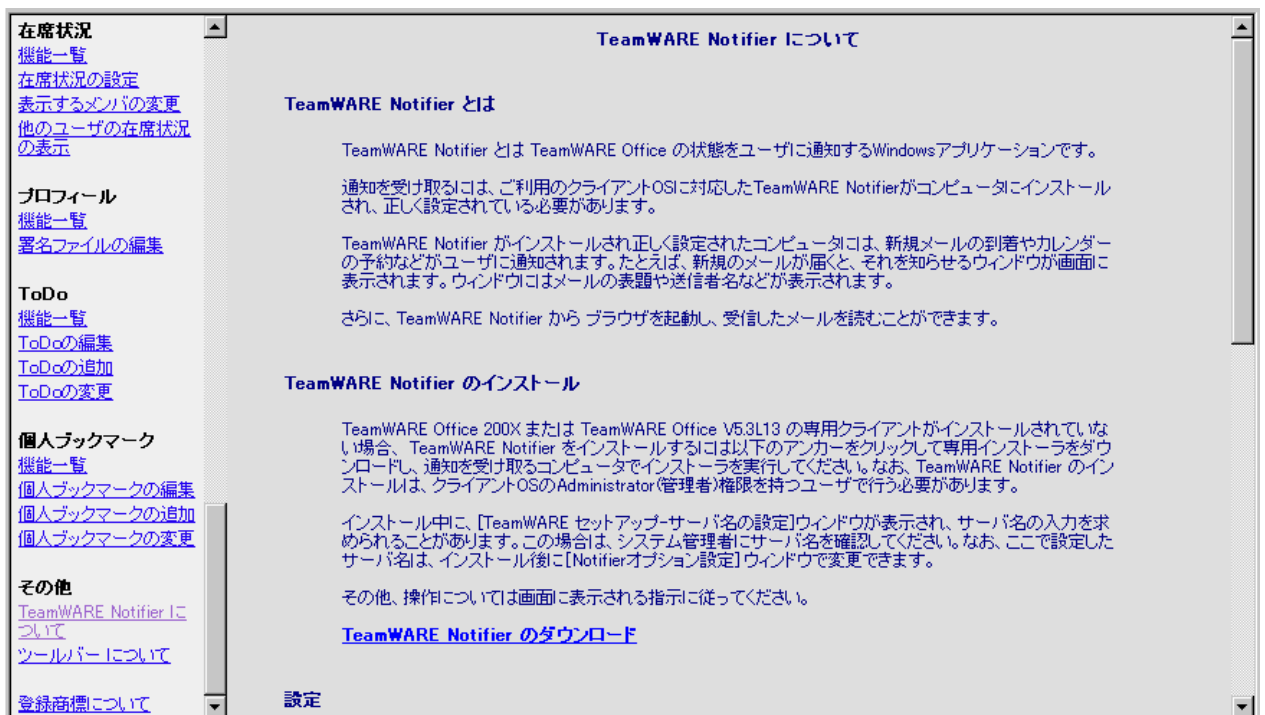
### インストール

TeamWARE Notifier と連携するには、TeamWARE Notifier をインストールする必要があります。インストールに必要なファイル (setupex.exe) は、TeamWARE Web サービスのページからダウンロードできます。以下の手順で操作します。

1. TeamWARE Web サービスのパナーエリア (画面上部) にある[ヘルプ]をクリックします。
2. [Web サービス機能一覧]ページが表示されるので、左側のフレームにある、[TeamWARE Notifier について]をクリックします。



3. [TeamWARE Notifier について] ページが表示されるので、[TeamWARE Notifier のダウンロード] をクリックします。



4. 画面に表示される指示に従って、setupex.exe を任意のフォルダにダウンロードします。
5. ダウンロードした setupex.exe をダブルクリックします。以降は、画面に表示される指示に従ってインストールを行います。なお、インストール中には、[TeamWARE セットアップ-サーバ名の設定] ウィンドウが表示され、サーバ名の入力を求められます。サーバ名には、TeamWARE Web サービスのトップページを表示するためのサーバアドレスを設定します。設定したサーバ名は、インストール後に [Notifier オプション設定] ウィンドウで変更することもできます。

## 注意

すでに Windows®クライアントの TeamWARE Office アプリケーションがインストールされている場合、TeamWARE Notifier を再度インストールすると、TeamWARE Office アプリケーションはアンインストールされます。

Windows®クライアントの TeamWARE Office アプリケーションを使用する場合は、TeamWARE Notifier はすでにインストールされていますので、[Notifier オプション設定]ウィンドウの[連携設定]ページで、連携の設定だけを行ってください。

## ポイント

TeamWARE Notifier は、Windows®クライアントのインストール用 CD-ROM からインストールすることもできます。インストール用 CD-ROM からインストールするには、インストール用 CD-ROM をセットし、以下のファイルをダブルクリックします。

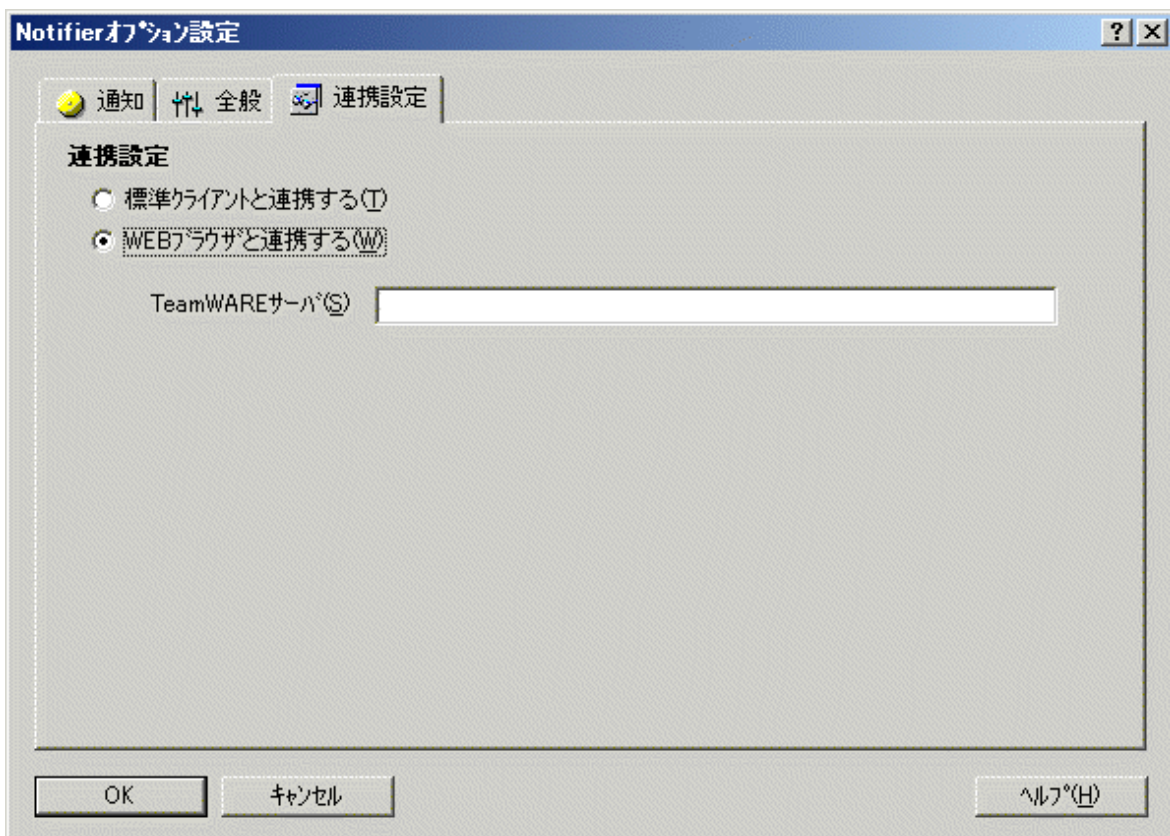
¥clients¥webnoti¥setupex.exe

以降は、画面に表示される指示に従って操作してください。

## 連携の設定

TeamWARE Notifier と連携するには、インストール後に必要な設定を行う必要があります。

[Notifier オプション設定]ウィンドウの[連携設定]ページで、[Web ブラウザと連携する]オプションボタンをオンにし、[TeamWARE サーバ]を設定してください。[TeamWARE サーバ]には、TeamWARE Web サービスのトップページを表示するための URL を設定します。[Notifier オプション設定]ウィンドウの表示方法や操作については、「12.4 通知方法を指定する」を参照してください。



また、TeamWARE Web サービスでの設定も必要となります。

TeamWARE Web サービスの[プロフィール]ウィンドウを表示し、[通知アドレス]の欄に、通知を受けるコンピュータの名前 (DNS に登録されているコンピュータ名) または IP アドレスを指定し、[変更]ボタンをクリックしてください。



## 10.11 Team WARE Web サービスでツールバーを利用する

---

ツールバーとは、Web サービスの各機能を Web ブラウザツールバーから利用するアプリケーションです。ツールバーを導入するには、Web サービスが運用されていることが前提になります。

ツールバーを利用すると、TeamWARE Mail でのメール着信通知や新規メール作成、TeamWARE Forum の最新記事一覧の表示や新規投稿など、手軽な操作で Web サービスを利用することができます。

ツールバーを利用できるオペレーティングシステムは、以下のいずれかになります。

- Microsoft® Windows® 2000 Professional operating system
- Microsoft® Windows® 2000 Server operating system
- Microsoft® Windows® 2000 Advanced Server operating system
- Microsoft® Windows® XP Professional operating system
- Microsoft® Windows® XP Home Edition operating system
- Microsoft® Windows Vista® Home Basic
- Microsoft® Windows Vista® Home Premium
- Microsoft® Windows Vista® Business
- Microsoft® Windows Vista® Enterprise
- Microsoft® Windows Vista® Ultimate

また、ツールバーを利用できる Web ブラウザは以下のものです。

- Microsoft® Internet Explorer 6.0 (SP1/SP2)
- Microsoft® Internet Explorer 7.0

### 注意

- Windows Vista®にツールバーをインストールする場合には、Windows Vista®に管理者ユーザでログインしてインストールしてください。標準ユーザではインストールできません。
- Windows Vista®では、選択したテキスト文字列を[メール作成]ボタン、[予約作成]ボタン、および[フォーラム]投稿ボタンにドラック & ドロップしてもメール作成画面、予約作成画面、フォーラム投稿画面は表示されません。


### 10.11.1 ツールバーを利用する

---

ツールバーを利用するには、ツールバーをインストールする必要があります。

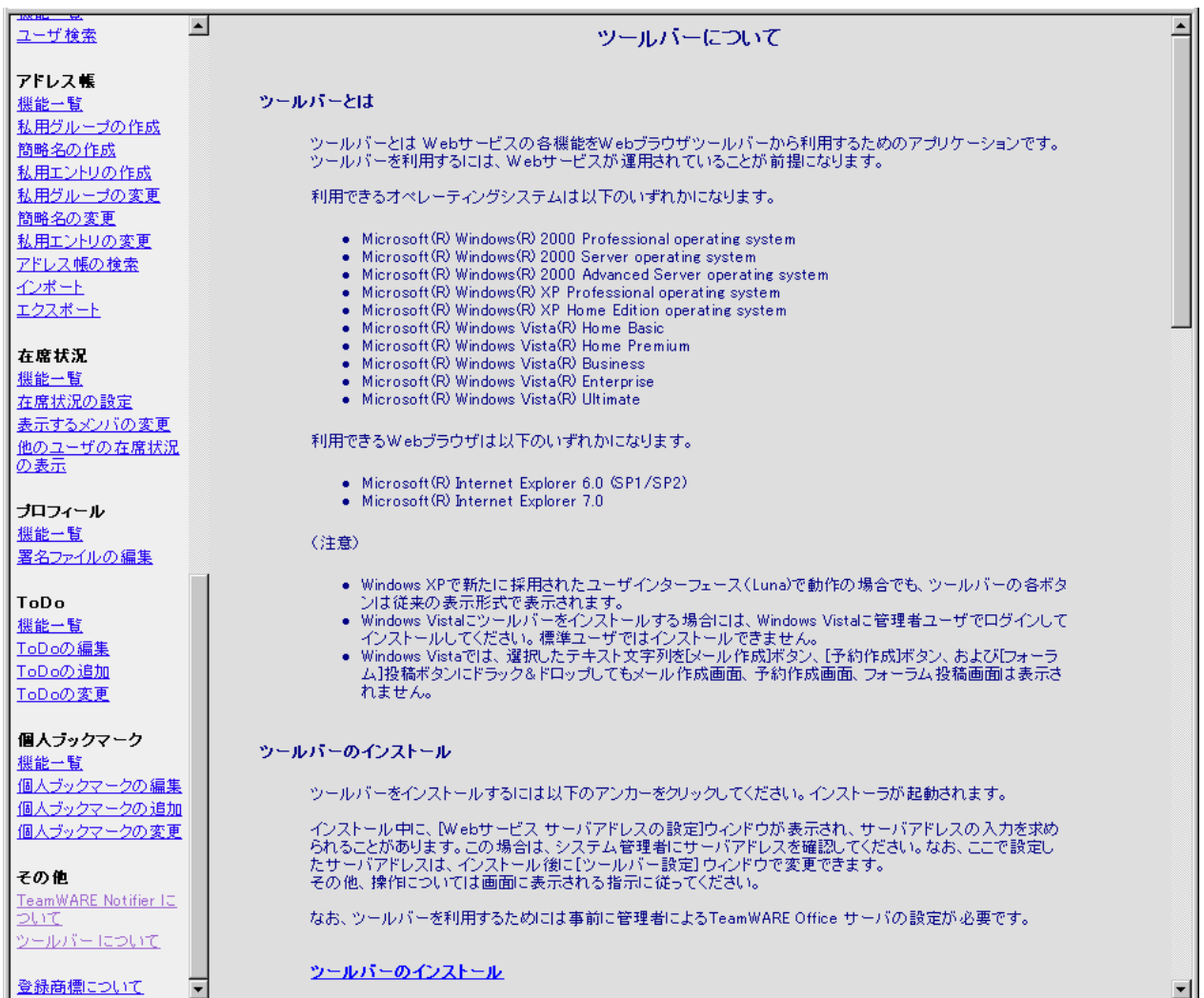
ツールバーは、TeamWARE Web サービスのトップページのオンラインヘルプ画面で「ツールバーについて」を参照し、そこからオンデマンドインストーラによってセットアップできます。

以下の手順で操作します。

1. TeamWARE Web サービスのトップページ右上の  アイコンをクリックします。
2. [Web サービス機能一覧]ページが表示されるので、左側のフレームにある、[ツールバーについて]をクリックします。



3. [ツールバーについて]ページが表示されるので、[ツールバーのインストール]をクリックします。



4. 画面に表示される指示に従って、ツールバーをインストールしてください。インストール方法の詳細および利用方法の詳細については、上記オンラインヘルプ画面の[ツールバーについて]を参照してください。

## 注意

- 本製品では、ActiveX コントロールに対し、デジタル署名して出荷しています。デジタル署名に使用した証明書の有効期限は、ブラウザに表示される証明書で確認できます。本製品は、証明書の有効期限内にデジタル署名をしています。
- 本機能をインストールする場合、Microsoft® Internet Explorer 上で、署名済の ActiveX コントロールのダウンロードと実行を行います。セキュリティの設定上、ActiveX コントロールのダウンロードと実行ができない場合には、システム管理者に相談してください。
- ActiveX コントロールをダウンロードする際、通常、証明書の有効期限内、外にかかわらず[セキュリティ警告]画面が表示されます。この画面の会社名(FUJITSU LIMITED)をクリックすると、[証明書]画面が表示されます。[証明書]画面は、証明書の内容を示したものです。本製品の利用日時が証明書の有効期限外であれば、この証明書は失効しているため無効であることが表示されますが、これは、証明書の有効期限に対する通知であり、デジタル署名の無効を意味するものではありません。証明書の有効期限外であっても、動作に変わりはありません(ダウンロードおよび実行が可能です)。

## 第 11 章 各種の設定を表示/変更する

この章では、各種の設定の表示方法や変更方法の概要について説明します。より詳しい事項については、オンラインヘルプを参照してください。オンラインヘルプの使いかたについては、第 2 章 [オンラインヘルプの使いかた](#)を参照してください。ユーザごとに TeamWARE Office アプリケーションの設定を変更して、いっそう使いやすくすることができます。

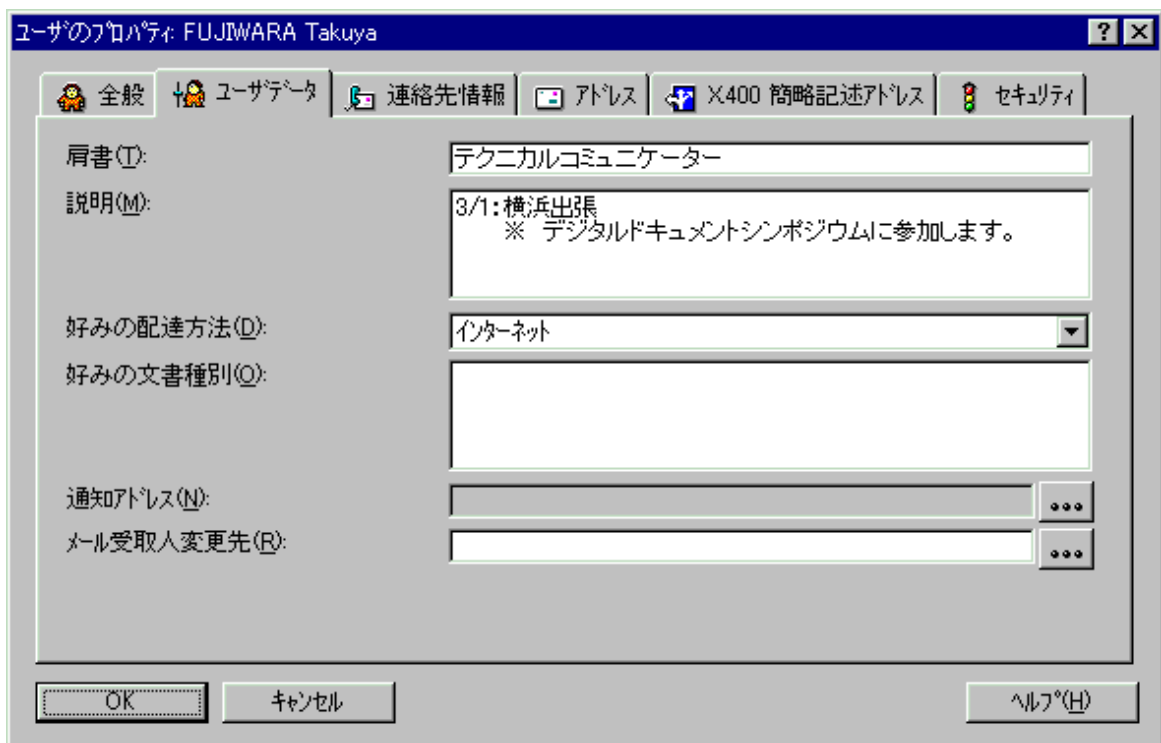
### 11.1 ユーザプロパティを表示する

ユーザプロパティとは、ユーザの個人情報のようなものです。ユーザプロパティは TeamWARE Directory で管理されます。あるユーザについての詳しい情報を知りたい場合は、ユーザプロパティを表示します。自分のユーザプロパティは変更することができます。必要に応じてプロパティを変更して、最新の情報にしておくことをお勧めします。

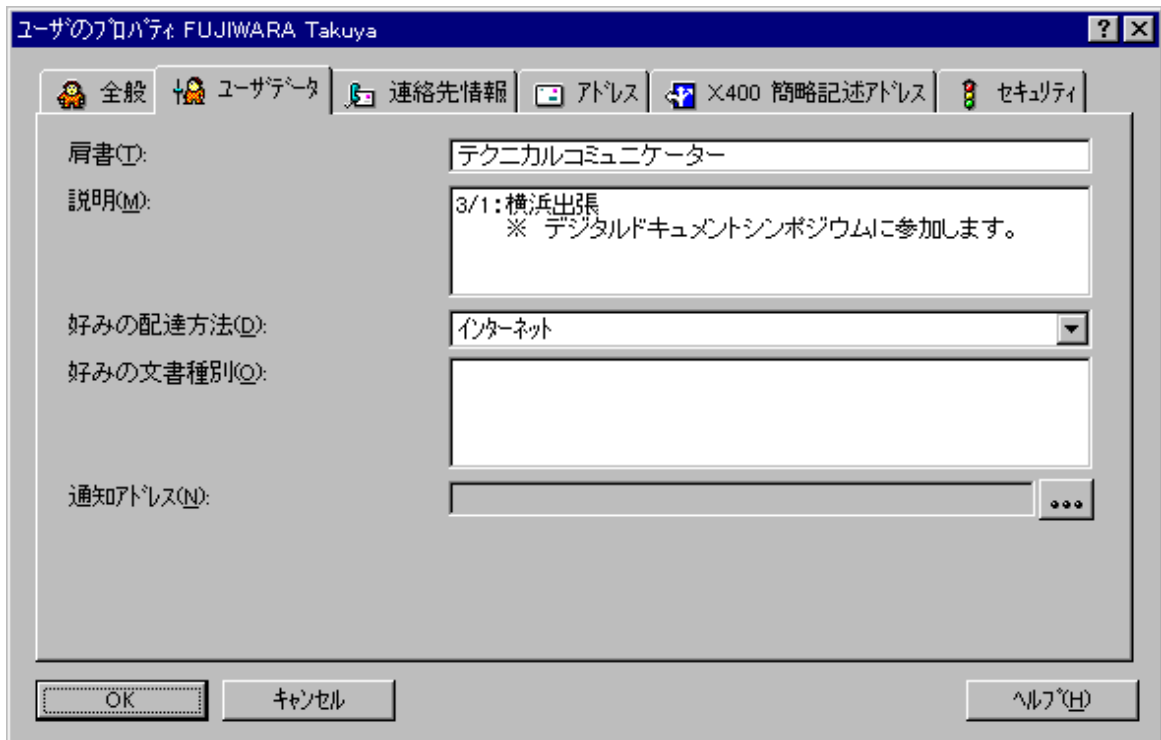
#### 11.1.1 ユーザプロパティを表示/変更する

自分のユーザプロパティを表示したり変更するには、以下のように操作します。

1. TeamWARE Office アプリケーションの[オプション]メニューで、[ユーザのプロパティ]コマンドをクリックします。  
⇒ [ユーザのプロパティ]ウィンドウが表示されます。



2. タブをクリックし、表示や変更をする項目があるページを表示します。  
必要であれば、各ページで変更する情報を設定します。  
詳細については、オンラインヘルプを参照してください。  
以下に、[ユーザデータ]ページの例を示します。



なお、[ユーザのプロパティ]ウィンドウの[連絡先情報]ページ([ユーザアカウントの作成]ウィンドウの[連絡先情報]ページも同様)にある[所在地]の形式は、1行 30 文字(全角の場合は 15 文字)×6 行です。

## 11.1.2 他ユーザのプロパティを表示する

他ユーザのプロパティを表示することができます。  
他ユーザのプロパティを表示するには、以下のように操作します。

1. TeamWARE Directory の共用ディレクトリ、または個人用アドレス帳で、プロパティを表示したいユーザのエントリをクリックします。  
詳細については、[9.2 エントリを検索する](#)と [9.3 個人用アドレス帳を作成する](#)を参照してください。
2. [エントリ]メニューで、[プロパティ]コマンドをクリックします。  
⇒ [ユーザのプロパティ]ウィンドウ、または[ユーザ簡略名のプロパティ]ウィンドウに、他ユーザのプロパティが表示されます。

### ポイント

TeamWARE Mail での、送信者のプロパティを表示することができます。メールの送信者について知りたい場合などに便利です。以下のように操作します。

1. TeamWARE Mail のメインウィンドウで、受信メールフォルダをダブルクリックします。  
⇒ 受信メールが一覧表示されます。
2. 目的とするメールをクリックし、[メール]メニューで[読む]コマンドをクリックします。  
⇒ [受信メール]ウィンドウが表示されます。
3. [受信メール]ウィンドウで、送信者フィールドの右横にある、ボタンをクリックします。  
⇒ [ユーザのプロパティ]ウィンドウが表示されます。

## 11.1.3 グループのプロパティを表示する

グループのプロパティを表示することができます。  
グループのプロパティを表示するには、以下のように操作します。

1. TeamWARE Directory の共用ディレクトリか個人用アドレス帳で、グループを検索します。  
グループを検索するときは、[検索の対象]ドロップダウンリストボックス、または[種類]ドロップダウンリストボックスで、**グループ**を選択します。詳細については、[9.2 エントリを検索する](#)を参照してください。
2. 検索されたグループから、プロパティを表示したいグループをクリックします。
3. [エントリ]メニューで、[プロパティ]コマンドをクリックします。  
⇒ [グループのプロパティ]ウィンドウが表示されます。  
グループのメンバーは、リストボックスに表示されます。グループがメンバーになっている場合は、ダブルクリックすると、そのメンバーが表示されます。



## 参照

詳細は、以下に示す TeamWARE Directory のオンラインヘルプを参照してください。


- ユーザのプロパティ
- プロパティ

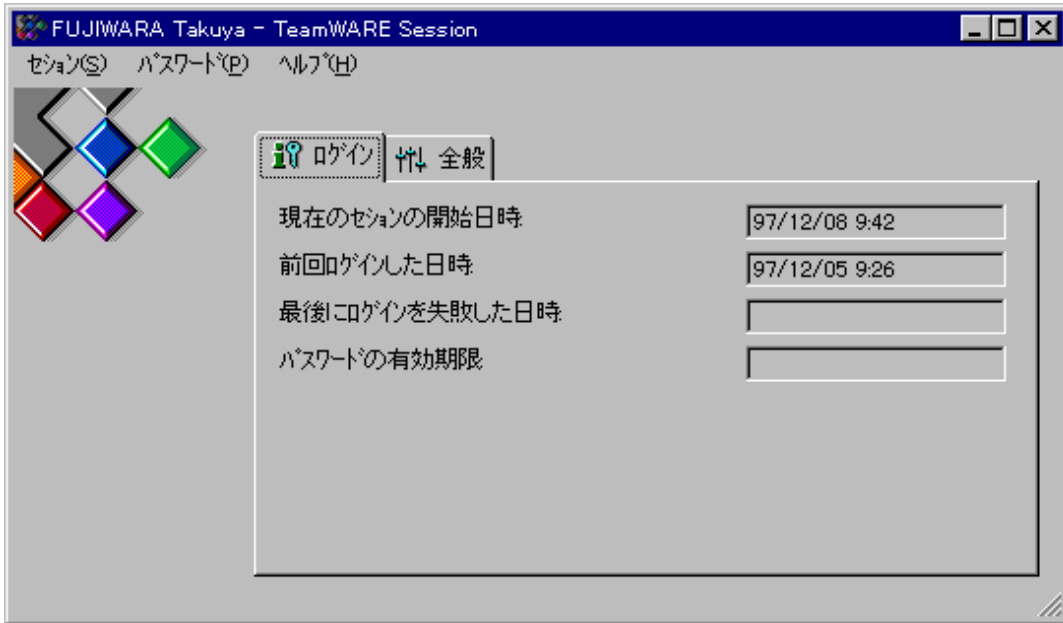
## 11.2 パスワードを設定する

TeamWARE Office の不正使用を防ぐために、ユーザはパスワードを設定することができます。また、設定したパスワードを変更することもできます。

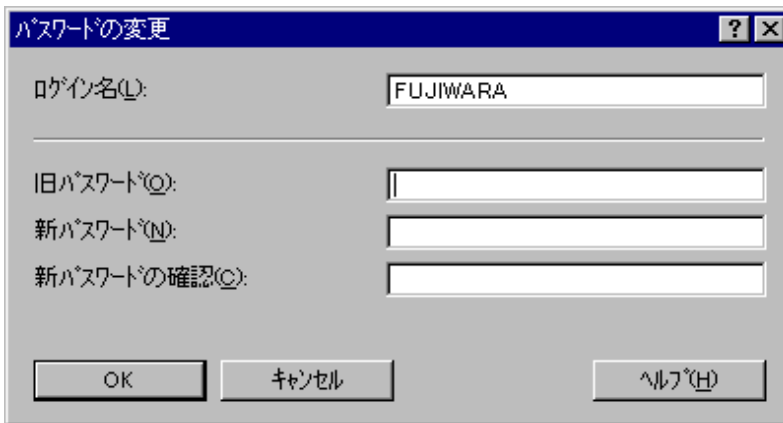
パスワードが設定されていない場合は、パスワードの設定をお勧めします。また、パスワードがシステム管理者から与えられている場合は、自分のパスワードに変更しておくことをお勧めします。

パスワードを設定したり変更するには、以下のように操作します。

1. TeamWARE Office アプリケーションを起動していると、Windows®のタスクバーに TeamWARE Session のボタン(の絵が表示されたボタン)が表示されます。タスクバーからこのボタンをクリックします。  
⇒ [TeamWARE Session]ウィンドウが表示されます。



2. [TeamWARE Session]ウィンドウの[パスワード]メニューで、[変更]コマンドをクリックします。  
⇒ [パスワードの変更]ウィンドウが表示されます。



3. パスワードを設定または変更します。
- － パスワードを設定する場合  
パスワードが設定されていない場合は、新パスワードフィールドと新パスワードの確認フィールドにパスワードを指定します。
  - － パスワードを変更する場合  
変更前の(現在の)パスワードを旧パスワードフィールドに、変更後の(新しい)パスワードを新パスワードフィールドと新パスワードの確認フィールドに指定します。  
パスワードには、半角の英数字および記号を指定します。  
なお、セキュリティ上の理由から、以下に示すように、指定したパスワードは、"\*"で表示されます。

4. [OK]ボタンをクリックします。  
⇒ パスワードが設定または変更されます。

### 注意

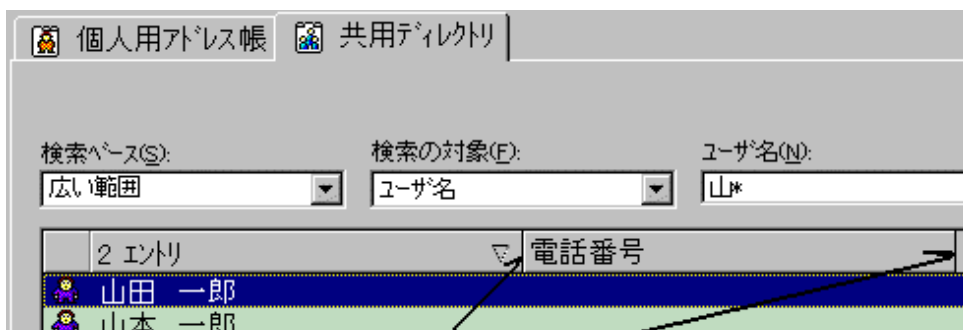
- ・ パスワードには、自分の覚えやすいものを指定することをお勧めします。ただし、誕生日、電話番号など、他人が容易に推測できるようなものは指定しないようにしてください。
- ・ パスワードに指定したアルファベットの大文字と小文字は、別の文字として区別されるので注意してください。たとえば、ABC、abc、AbC はそれぞれ別のパスワードになります。
- ・ オンラインでログインしていない場合 (TeamWARE Mail にオフラインでログインし、他のサービスは起動していない場合) には、パスワードの変更を行うことはできません。

## 11.3 カラムの設定を変更する

メインウィンドウのリストボックスのカラムの幅を変更することができます。また、カラムの順番、表示内容も変更することができます。カラムはリストボックスの上部にあります。カラムには表題、電話番号など、リストボックスに表示されている情報の種別を示すタイトルやアイコンが表示されています。

### 11.3.1 カラムの幅を変更する

リストボックスに表示されている情報が長く、すべて表示しきれない場合は、カラムの幅を変更すると表示できるようになります。また、ウィンドウのサイズが小さいためにすべて表示しきれない場合は、ウィンドウのサイズを変更すると表示できるようになります。カラムの幅を変更するには、カラムの右端をドラッグします。以下に、カラムの例を示します。

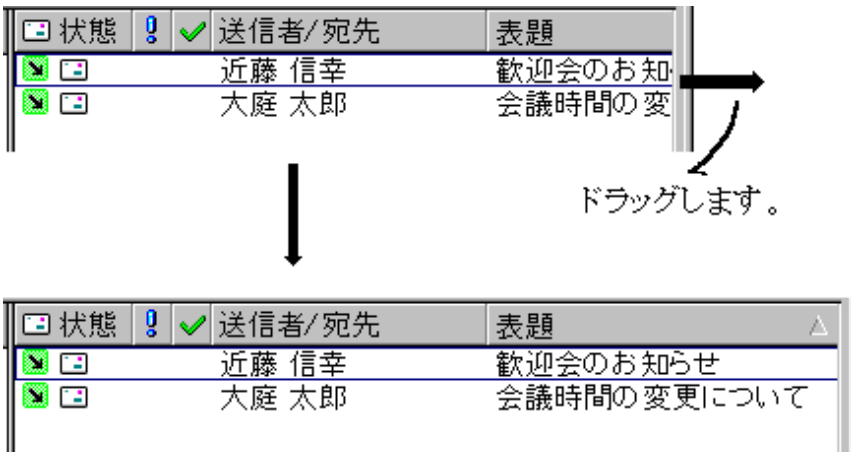


ここをドラッグします。

なお、カラムの右端をダブルクリックすると、標準のカラム幅になります。

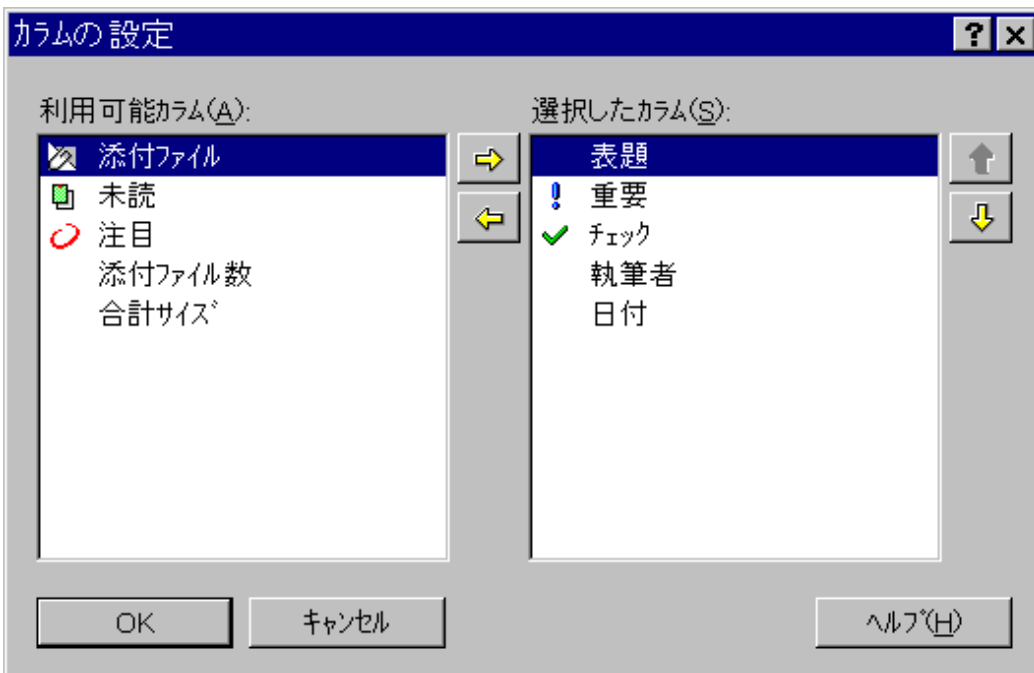


ウィンドウのサイズを変更するには、ウィンドウの境界をドラッグします。  
以下に、ウィンドウサイズ変更の例を示します。



### 11.3.2 カラムを追加、削除、並べ替える

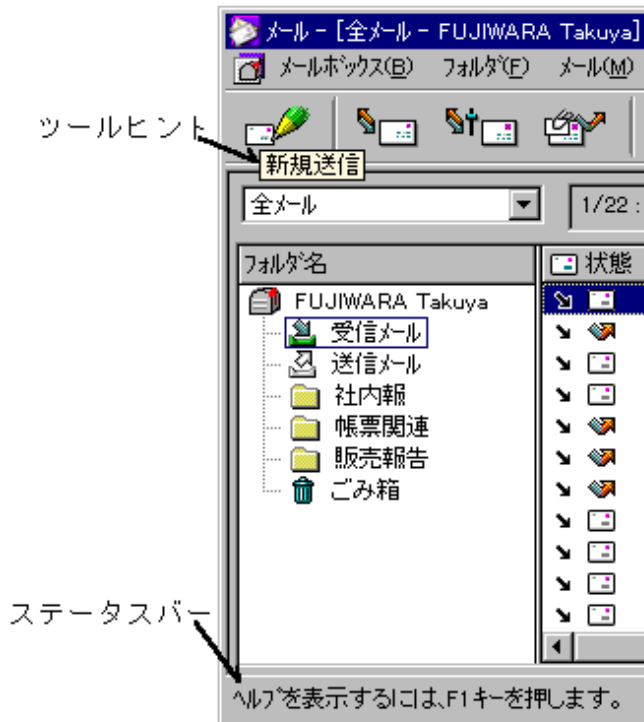
表示するカラムを追加、削除および並べ替えることができます。これらの操作は[カラムの設定]ウィンドウで行います。[カラムの設定]ウィンドウを表示するには、[表示]メニューで、[カラムの設定]コマンドをクリックします。  
以下に、TeamWARE Forum での[カラムの設定]ウィンドウの例を示します。



選択したカラムリストボックスに表示されているものが、現在表示されているカラムです。追加するカラムは、利用可能カラムリストボックスから選択します。詳細については、[カラムの設定]ウィンドウの[ヘルプ]ボタンをクリックして表示されるオンラインヘルプを参照してください。

## 11.4 ツールバーを変更する

TeamWARE Office アプリケーションには、ツールバーがあります。ツールバーのボタンや表示位置は、変更することができます。ツールバーのボタンに割り当てられている機能は、ボタンの上にマウスポインタを置くと、ツールヒントやステータスバーに表示されます。  
以下に、ツールヒントとステータスバーの例を示します。



### ステータスバーの表示/非表示

ステータスバーは、表示/非表示を切り替えることができます。表示/非表示を切り替えるには、[オプション]メニューで[ステータスバー]コマンドをクリックします。コマンドの左にチェックマークが付けば、ステータスバーが表示されます。また、同じメニューの[ツールバー]コマンドで、ツールバーの表示/非表示を切り替えることができます。操作方法はステータスバーの場合と同じです。

## 11.4.1 ツールバーのボタンを変更する

ツールバーのボタンの設定を変更できます。以下に示す変更ができます。

- ボタンの追加
- ボタンの位置の変更
- ボタンのグループ化
- 削除

これらの操作は、[ツールバーの設定]ウィンドウで行います。[ツールバーの設定]ウィンドウを表示するには、[オプション]メニューで、[ツールバーの設定]コマンドをクリックします。以下に、[ツールバーの設定]ウィンドウの例を示します。



[ツールバーの設定]ウィンドウの上部には、現在設定されているボタンが表示されます。これらのボタンをクリックすると、ボタンに割り当てられている機能の説明が、ステータスバーに表示されます。

### ボタンの追加

ツールバーに表示するボタンを追加するには、以下のように操作します。

1. [操作の選択]リストボックスで、ボタンとして追加したい機能をクリックします。  
⇒ 選択した機能を持つボタンが、[ボタンの選択]リストボックスで自動的に選択状態になります。
2. 選択状態になったボタンを、[ツールバーの設定]ウィンドウの上部に、ドラッグアンドドロップします。
3. [ツールバーの設定]ウィンドウで、[OK]ボタンをクリックします。  
⇒ 選択したボタンが、ツールバーに追加されます。

### ボタンの位置の変更

ツールバーに並べるボタンの順番を変更することができます。変更するには、順番を変えたいボタンを、[ツールバーの設定]ウィンドウの上部でドラッグアンドドロップします。

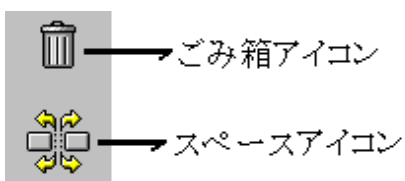
### ボタンのグループ化

ボタンのグループ化とは、ボタンをグループにわけけるために、ボタンとボタンの間に区切り線を入れることです。スペースアイコンを、ボタンとボタンの間にドラッグアンドドロップすると、区切り線が入ります。スペースアイコンは、他のボタンの間へドラッグアンドドロップして移動することもできます。

### ボタンやスペースの削除

ボタンやスペースアイコンを削除することができます。削除するには、ボタンやスペースアイコンを、ごみ箱アイコンへドラッグアンドドロップします。

以下に、ごみ箱アイコンとスペースアイコンを示します。



## 11.4.2 ツールバーの表示位置を変更する

---

TeamWARE Office アプリケーションには、ツールバーがあります。

TeamWARE Mail、TeamWARE Calendar、TeamWARE Forum、TeamWARE Library では、ツールバーのボタンや表示位置は、変更することができます。

ツールバーの表示位置を変更するには、[ツールバーの設定]ウィンドウで、ツールバーの位置というタイトルの下にある、オプションボタンをクリックします。

## 11.4.3 ログを表示する

---

ロゴとは、各アプリケーションのシンボルマークのことです。

ログを表示するには、[ツールバーの設定]ウィンドウの[ログを表示]チェックボックスをクリックしてオンにします。オンにすると、ツールバーの左端にロゴが表示されます。

以下に、ロゴが表示された例を示します。



[ログを表示]チェックボックスをクリックしてオフにすると、ロゴは表示されなくなります。

### 注意

.....  
ツールバーの表示位置に、移動可を指定した場合、ロゴは表示されません。  
.....

### 参照

.....  
詳細については、以下に示す各 TeamWARE Office アプリケーションのオンラインヘルプを参照してください。  
.....

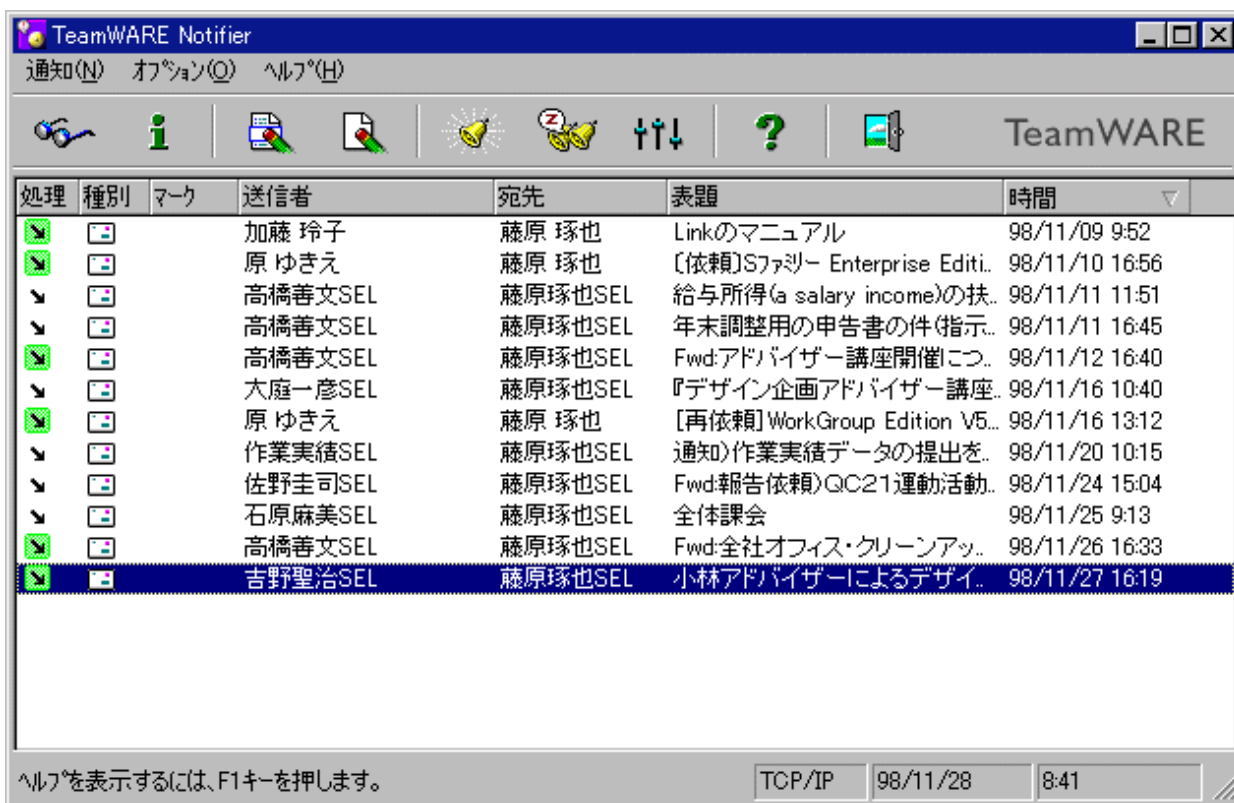
- ツールバー
- .....

## 第 12 章 TeamWARE Notifier を操作する

この章では、TeamWARE Notifier の使いかたについて、基本的な事項を説明します。より詳しい事項については、TeamWARE Notifier のオンラインヘルプを参照してください。オンラインヘルプの使いかたについては、第 2 章 オンラインヘルプの使いかたを参照してください。TeamWARE Notifier の概要については、第 1 章 TeamWARE Office のアプリケーションを参照してください。

### 12.1 TeamWARE Notifier のメインウィンドウ


受信した通知は、TeamWARE Notifier (以降、Notifier と略します) のメインウィンドウに一覧表示されます。通知の種別は、アイコンで表示されます。たとえば、TeamWARE Mail の新規メールや TeamWARE Calendar のカレンダーに作成された予約などが一目でわかります。通知の種別とアイコンについては、オンラインヘルプを参照してください。以下に、Notifier のメインウィンドウの例を示します。



なお、通知の一覧の表示順(昇順・降順)は、項目名をクリックすることにより、ユーザが設定することができます。操作の詳細については、12.2 Notifier で通知する情報についてを参照してください。

通知の内容を表示するには、表示したい通知を、Notifier のメインウィンドウの一覧からダブルクリックします。

Notifier は、Windows®の起動時に自動起動します。

なお、起動した Notifier は、Windows®のタスクバーのインジケータ領域に、アイコン()の状態が表示されています。

以下に、Notifier のアイコンが表示されたインジケータ領域の例を示します。



Notifier のメインウィンドウを表示するには、インジケータ領域から Notifier のアイコンをダブルクリックします。

#### ポイント

- Notifier を自動起動するためには、Windows®の[スタートアップ]に登録されている必要があります。通常は、TeamWARE Office のインストール時に、自動的に[スタートアップ]に登録されます。

- Windows®のタスクバーのインジケータ領域にアイコン表示する設定は、[Notifier オプション設定]ウィンドウで行うことができます。[Notifier オプション設定]ウィンドウは、メインウィンドウの[オプション]メニューで、[Notifier オプション設定]コマンドをクリックすると表示されます。

## 参照

詳細については、以下に示す Notifier のオンラインヘルプを参照してください。

- メインウィンドウ
- シンボル

## 12.2 Notifier で通知する情報について

Notifier では、ユーザやシステム管理者に、必要な情報を通知できます。

### ユーザへの通知

ユーザが Notifier を使うと、TeamWARE Office アプリケーションでの作業状態を知ることができます。TeamWARE Office アプリケーションを起動していなくても、TeamWARE Mail での新規メールの到着や、TeamWARE Calendar で自分のカレンダーに予約が作成されたことなどを知ることができます。

受信した通知の一覧は、Notifier のメインウィンドウに表示されます。通知の種別は、アイコンで表示されます。通知の種別とアイコンについては、オンラインヘルプを参照してください。

通知の多くは、Notifier のメインウィンドウからダブルクリックすることで通知の内容を表示できます。しかし、一部の通知は TeamWARE Web サービスでは開くことができません。詳細については、TeamWARE Web サービスのオンラインヘルプを参照してください。

また、TeamWARE Task サービスの通知を利用する場合は、連携設定で“Web ブラウザと連携する”を設定してください。この場合、Notifier から通知を開くと、他のサービスについても TeamWARE Office アプリケーションの代わりに、Web ブラウザが起動されます。

### システム管理者への通知

システム管理者が Notifier を使うと、TeamWARE Office システムの状態を知ることができます。たとえば、サーバのディスク容量の不足などを知ることができます。詳細については、“TeamWARE Office 管理者ガイド”を参照してください。

### アプリケーションの起動


Notifier を使うと、アプリケーションを自動起動できます。ファイルを個人用通知とリンクすると、ファイルを編集できるアプリケーションを、指定した日時に起動し、リンクしたファイルを開くことができます。個人用通知やファイルのリンクについては、[12.3 個人用通知を作成する](#)を参照してください。

### 通知一覧の並べ替え

通知された一覧では、項目名(送信者、表題、宛先、時間など)をクリックすることにより、表示順を、降順・昇順で並べ替えることができます。

以下に、“時間”をクリックした例を示します。

ここをクリックして切り換える



The screenshot shows a notification list with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the word "時間" (Time) and a downward arrow. The list contains two entries: "98/11/18 12:18" and "98/11/17 17:50". To the right of the list, the text "降順に並べ替えた場合" (When sorted in descending order) is displayed. Below the list, the text "昇順に並べ替えた場合" (When sorted in ascending order) is displayed.

時間	降順に並べ替えた場合
98/11/18 12:18	
98/11/17 17:50	

時間	昇順に並べ替えた場合
98/11/09 9:52	
98/11/10 16:56	

## 注意

通知一覧において、インストールしていないサービスの通知を開くことはできません。インストールしていないサービスの通知を開いた場合、エラーが発生することがあります。サービスがインストールされていない通知は、開かないようにしてください。

## 参照

詳細については、以下に示す Notifier のオンラインヘルプを参照してください。

- ・ シンボル
- ・ 通知

## 12.3 個人用通知を作成する

個人用通知とは、自分だけで使用する通知のことです。たとえば、特別な行事や特定の日時に行う作業があることを通知できます。

### 12.3.1 新規通知を作成する

個人用通知を作成するには、以下のように操作します。

1. メインウィンドウの[通知]メニューで、[新規]コマンドをクリックします。  
⇒ [新規通知]ウィンドウが表示されます。



2. 必要な値を指定します。  
[新規通知]ウィンドウで、通知する日時、表題などを指定します。なお、通知する日時と表題の指定は省略できません。
3. [新規通知]ウィンドウで、[OK]ボタンをクリックします。  
⇒ 指定した内容に従って、新規に個人用通知が作成されます。

詳細については、オンラインヘルプを参照してください。

## 繰り返し通知の指定

[新規通知]ウィンドウでは、個人用通知を繰り返し行うように指定できます。繰り返し行う個人用通知のことを**繰り返し通知**と呼びます。忘れずに行わなければならない作業などを通知したい場合に便利です。たとえば、週間報告や月例報告の作成作業の通知に活用できます。

繰り返し通知を指定するには、[繰り返し]チェックボックスをクリックしてオンにし、通知する間隔を指定します。

## ファイルのリンク

ファイルを個人用通知とリンクして、指定した日時にファイルを開くことができます。たとえば、週間報告や月例報告などの特定の日時に編集しなければならない文書ファイルを編集する場合などに便利です。

ファイルを個人用通知とリンクするには、[新規通知]ウィンドウで、以下のように操作します。

1. [新規通知]ウィンドウで、[リンク]ボタンをクリックし、表示されたメニューから[ファイルのリンク]コマンドをクリックします。  
⇒ [ファイルを開く]ウィンドウが表示されます。
2. [ファイルを開く]ウィンドウで、リンクするファイルを指定し、[通知受信時に開く]チェックボックスをクリックしてオンにします。[ファイルを開く]ウィンドウでの操作については、オンラインヘルプを参照してください。
3. [ファイルを開く]ウィンドウで、[開く]ボタンをクリックします。  
⇒ [新規通知]ウィンドウに戻ります。これでファイルと個人用通知とのリンクが設定されます。



### 注意

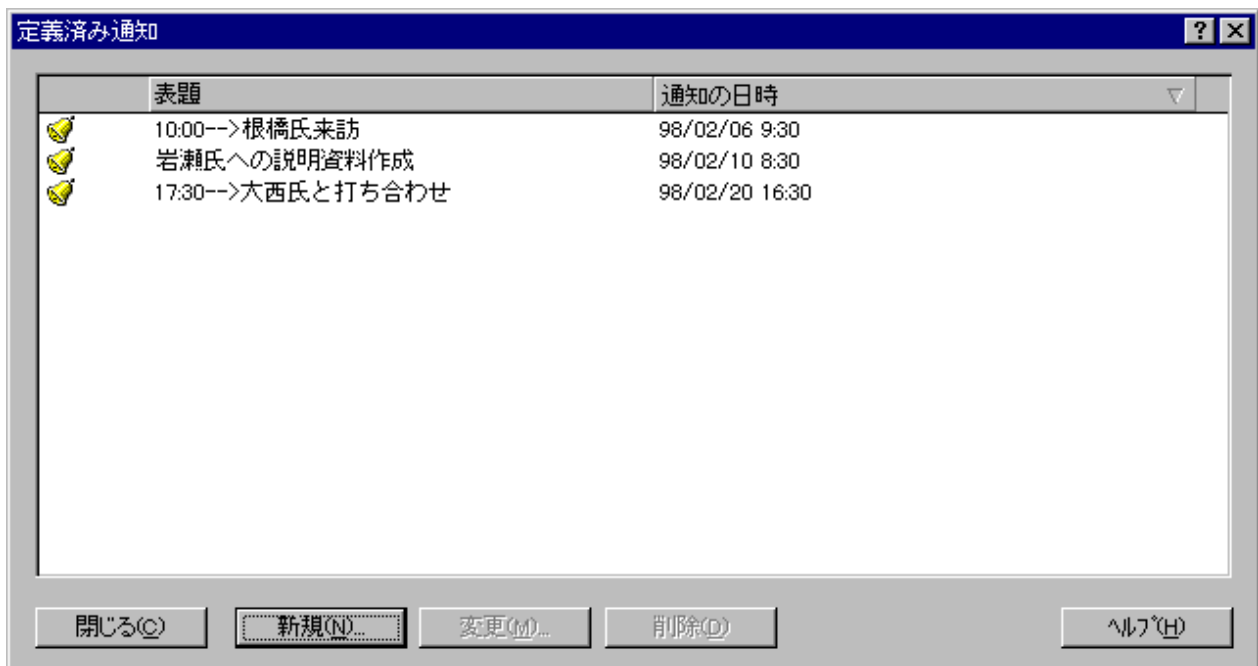
リンクしたファイルを扱えるアプリケーションがパソコンにインストールされていない場合、ファイルを開くことはできません。また、リンクしたファイルを扱えるアプリケーションがパソコンにインストールされていても、ファイルとの関連付けがされていない場合、ファイルを開くことはできません。関連付けについては、Windows®のオンラインヘルプを参照してください。

## 12.3.2 発信前の個人用通知を表示する

まだ発信されていない個人用通知は、[定義済み通知]ウィンドウに表示されます。[定義済み通知]ウィンドウを表示するには、メインウィンドウの[通知]メニューで、[定義済み通知]コマンドをクリックします。

[定義済み通知]ウィンドウでは、個人用通知の表示、変更および削除を行うことができます。詳細については、オンラインヘルプを参照してください。

以下に、[定義済み通知]ウィンドウの例を示します。





## 注意

- ・ 個人用通知は、Notifier が起動していなければ発信されません。
- ・ 個人用通知は、通知を作成したパソコンでだけ使用できます。たとえば、ファイルを個人用通知とリンクしていても、別のパソコンでNotifier を起動した場合、指定した日時にファイルを開くことはできません。

## 参照

詳細については、以下に示す Notifier のオンラインヘルプを参照してください。

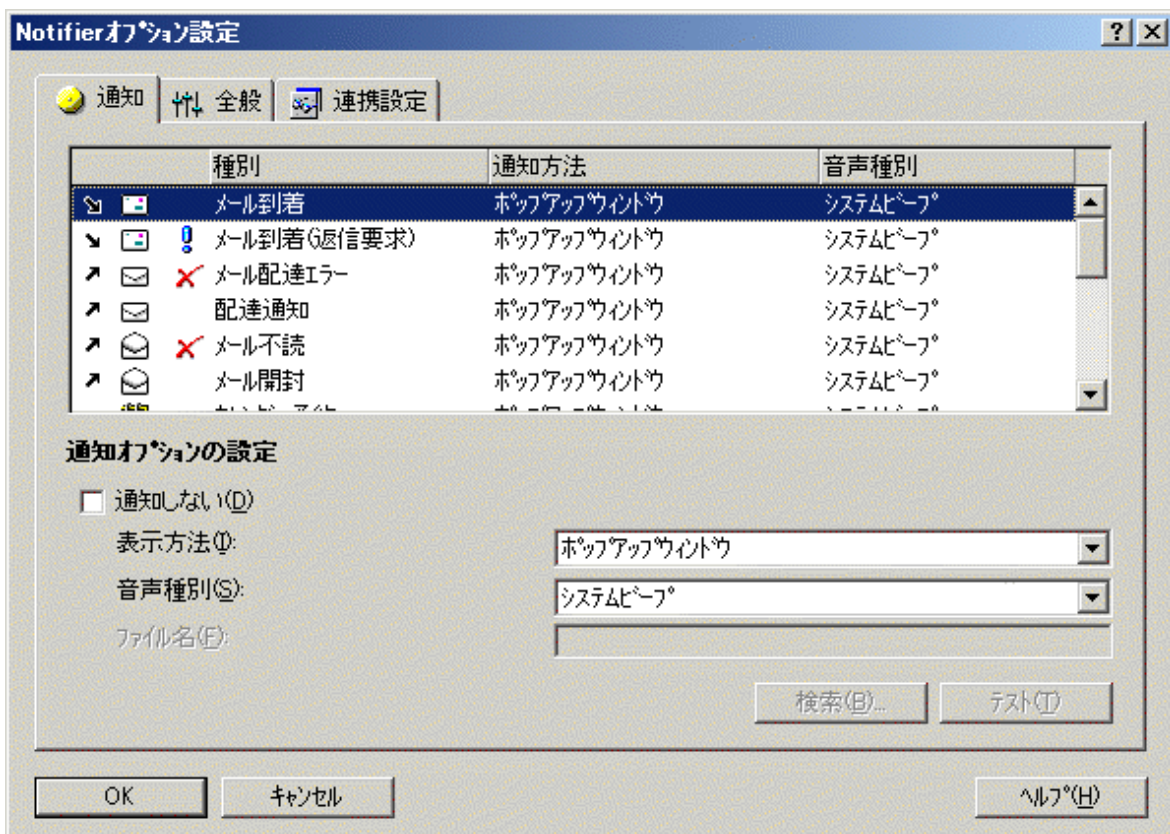
- ・ 個人用通知
- ・ 繰り返し通知, 設定
- ・ ファイルを開くには

## 12.4 通知方法を指定する

Notifier でどのように通知するか、起動時にサーバに接続するかどうかなど、Notifier の動作についてのさまざまなオプションを設定することができます。

これらの設定は、[Notifier オプション設定]ウィンドウで行います。[Notifier オプション設定]ウィンドウを表示するには、メインウィンドウの[オプション]メニューで、[Notifier オプション設定]コマンドをクリックします。

以下に、[Notifier オプション設定]ウィンドウの例を示します。



[Notifier オプション設定]ウィンドウには、以下に示す 4 つのページがあります。指定する値と指定方法については、オンラインヘルプを参照してください。

- ・ 通知  
通知するウィンドウや通知するときの音声などを指定できます。

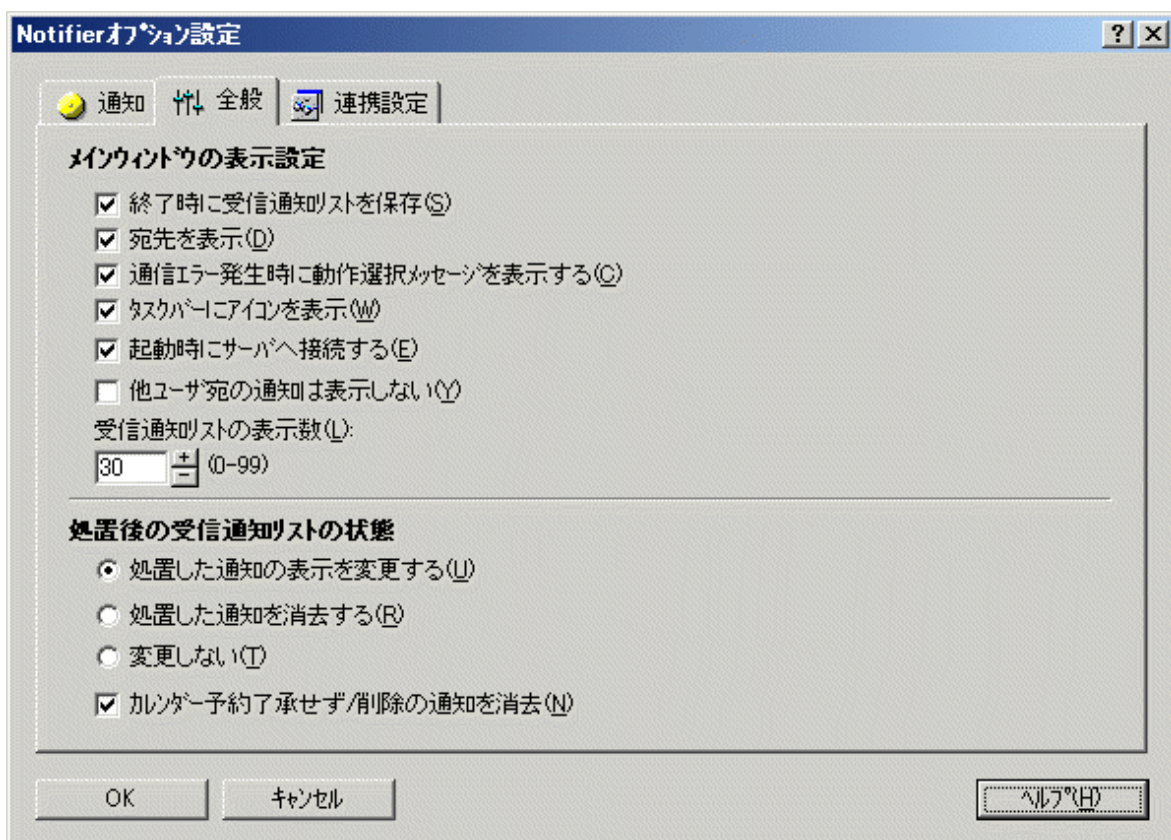
- 全般  
一覧表示する通知の最大数や、通知の宛先を表示するかどうかなどを指定できます。
- 連携設定  
通知の内容を表示するアプリケーションを指定できます。

## 注意

指定した通知方法はパソコン(指定を行ったパソコン)に保存されます。別のパソコンで Notifier を起動した場合、指定した通知方法で通知することはできません。

## 起動時のサーバとの接続についての設定

Notifier の起動時に、サーバと接続するかしないかを設定することができます。以下に、[Notifier オプション設定]ウィンドウの[全般]ページの例を示します。



[起動時にサーバへ接続する]チェックボックスを、必要に応じてオフにします。(通常は、オンに設定されています)

その他の項目の詳細については、オンラインヘルプを参照してください。

## 参照

詳細については、以下に示す Notifier のオンラインヘルプを参照してください。


- 通知のオプション設定
- 全般のオプション設定
- 連携設定

## Q&A


Q: 通知を受信できません、どうしたらいいですか？

A: 以下の項目を確認してください。

- Notifier は起動しているか？  
起動していない場合は、Windows®の[スタート]ボタンをクリックし、[プログラム]、[TeamWARE Office 200X]の順でマウスポインタを合わせ、Notifier を起動します。
- アドレスが正しく設定されているか？  
現在使用中の TeamWARE Office アプリケーションで、[ユーザのプロパティ]ウィンドウの[ユーザデータ]ページを表示し、通知アドレスに自分のパソコンのワークステーションアドレスが正しく設定されているか確認します。[ユーザのプロパティ]ウィンドウの表示方法については、[11.1 ユーザプロパティを表示する](#)を参照してください。  
正しく設定されていない場合は、以下のように操作します。

1. [ユーザデータ]ページで、通知アドレスフィールドの右横にある、 ボタンをクリックします。

⇒ [通知アドレス]ウィンドウが表示されます。

2. [通知アドレス]ウィンドウで、アドレスフィールドの右横にある、 ボタンをクリックします。

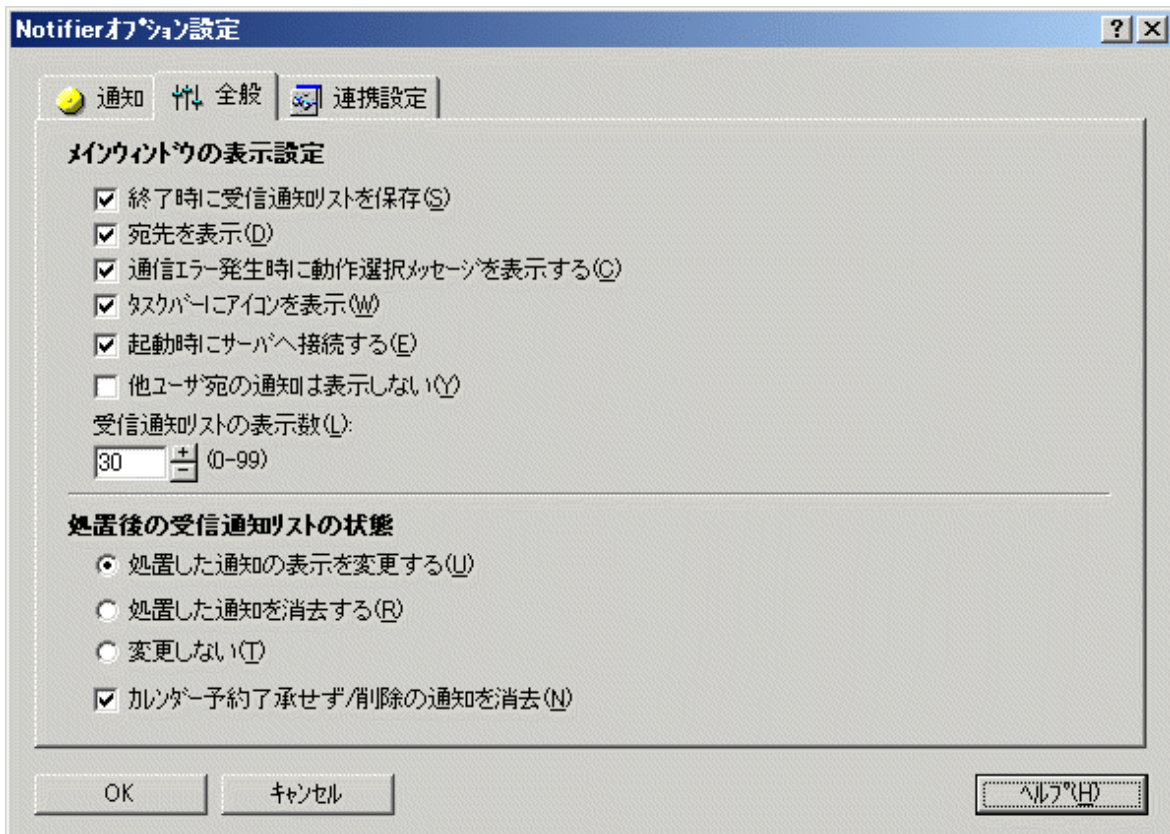
⇒ アドレスフィールドに、自分のパソコンのワークステーションアドレスが設定されます。

なお、TeamWARE Office システムの運用形態によっては、通知アドレスの設定が禁止されていることがあります。通知アドレスを設定してよいかどうかは、システム管理者に確認してください。

- ネットワーク接続に問題がないか？  
現在の接続種別がオフラインになっていないか確認してください。オフラインの場合、Notifier の[TeamWARE Notifier バージョン情報]ウィンドウか、ステータスバーに"オフライン"と表示されます。[TeamWARE Notifier バージョン情報]ウィンドウは、メインウィンドウの[ヘルプ]メニューで、[TeamWARE Notifier バージョン情報]コマンドをクリックすると表示されます。  
オフラインの場合は、[ログイン設定]ウィンドウの[接続]ページで、接続情報が正しく設定されているか確認してください。確認のしかたや設定内容については、システム管理者に確認してください。[ログイン設定]ウィンドウの表示方法については、[4.1 TeamWARE Office を起動する](#)を参照してください。

## 12.5 処置後の受信通知リストの状態を設定する

通知の処置後の受信通知リストの状態を設定することができます。以下に、[Notifier オプション設定]ウィンドウの[全般]ページの例を示します。



[処置後の受信通知リストの状態]は、以下の3種類から選択することができます。

- 処置した通知の表示を変更する  
この設定で通知を処理した場合、通知一覧の[処理]欄のシンボルの緑色が消え、処置済みのシンボルに変わります。
- 処置した通知を消去する  
この設定で通知を処理した場合、通知一覧から通知が消去されます。
- 変更しない  
この設定で通知を処理した場合、通知一覧の[処理]欄のシンボルは変更されません。

## 注意

表示の変更および消去は、通知に対応するメール、発言、予約を開いた場合に行なわれますが、以下の例外があります。これは、WebブラウザはNotifierとの通信機能を持たないため、Webブラウザで通知を処置した場合にはNotifierが処置状態を検知できないためです。

- Webサービスを利用し、Webブラウザで通知に対応するメール、発言、予約を開いた場合：  
表示の変更および消去は行なわれません。
- [Notifier オプション設定]で[Webブラウザと連携する]を選択しており、Notifierの[開く]機能で通知を開こうとしたが、開くのに失敗した場合、または、Webブラウザの認証画面でキャンセルした場合：  
通知を処理していませんが、表示の変更および消去が行なわれます。

## 第 13 章 インテグレーションキットを利用する

この章では、インテグレーションキットの特長、機能、およびインストール方法について説明します。インテグレーションキットの概要については、第 1 章 TeamWARE Office のアプリケーションを参照してください。

### 13.1 インテグレーションキットの特長

インテグレーションキットをパソコンにインストールすると、TeamWARE Office のコマンドが、ワープロソフトや表計算ソフトといった、パソコンにインストールされているアプリケーションのメニューに追加されます。

これによって、アプリケーションから、直接 TeamWARE Office のコマンドを実行することができます。たとえば、OASYS で、現在開いているファイルを TeamWARE Mail の添付ファイルとして送信することができます。このような操作ができることをシームレス連携と呼びます。

以下に、OASYS のメニューにコマンドが追加された例を示します。



## 13.2 アプリケーションに追加される機能

インテグレーションキットをインストールすると、ワープロソフトや表計算ソフトなどのアプリケーションから、TeamWARE Office の機能を利用できるようになります。各アプリケーションとそれらから利用できる機能について、以下に示します。ただし、Windows Server® 2003、Windows® 2000、Windows® XP、Windows Vista®を使用する場合には、それぞれのオペレーティングシステム上での動作を保証しないアプリケーションとの連携は保証しません。

アプリケーション	利用できる機能									
	Mf	Mt	Lf	Ff	Ft	Cf	Nf	Lg	St	
Windows®エクスプローラ	○	—	○	○	—	○	○	—	—	
Microsoft® Word 97 word processor for Windows®	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
Microsoft® Word 98 word processor for Windows®	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
Microsoft® Word 2000 word processor for Windows®	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
Microsoft® Word 2002 word processor for Windows®	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
Microsoft® Word 2003 word processor for Windows®	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
Microsoft® Excel 97 spreadsheet for Windows®	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
Microsoft® Excel 2000 spreadsheet for Windows®	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
Microsoft® Excel 2002 spreadsheet for Windows®	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
Microsoft® Excel 2003 spreadsheet for Windows®	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
Microsoft® Office 97 for Windows® ショートカットバー	—	—	—	—	—	—	—	○	○	
Microsoft® Office 2000 for Windows® ショートカットバー	—	—	—	—	—	—	—	○	○	
Microsoft® Office XP for Windows® ショートカットバー	—	—	—	—	—	—	—	○	○	
Microsoft® Access 97 for Windows® (注1)	○	—	○	○	—	○	○	○	○	
Microsoft® Access 2000 for Windows®	○	—	○	○	—	○	○	○	○	
Microsoft® Access 2002 for Windows®	○	—	○	○	—	○	○	○	○	
Microsoft® Access 2003 for Windows®	○	—	○	○	—	○	○	○	○	
Microsoft® PowerPoint® 97 for Windows®	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
Microsoft® PowerPoint® 2000 for Windows®	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
Microsoft® PowerPoint® 2002 for Windows®	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
Microsoft® PowerPoint® 2003 for Windows®	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
一太郎 Ver.8/R.1 for Windows® for Windows® 95/NT	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
一太郎 9	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
一太郎 10	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
Lotus® WordPro 97 for Windows®	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
Lotus® WordPro 2000 for Windows®	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
Lotus® 1-2-3 97 for Windows®	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
Lotus® 1-2-3 98 for Windows®	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
Lotus® 1-2-3 2000 for Windows®	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
OASYS for Windows® 95 V4.0/V4.1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
OASYS for Windows® 95 V5.0	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
OASYS V6.0	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
OASYS V7.0	○	○	○	○	○	○	○	○	○	

アプリケーション	利用できる機能									
	Mf	Mt	Lf	Ff	Ft	Cf	Nf	Lg	St	
OASYS V8.0	○	○	○	○	○	○	○	○	○	

## 機能

- Mf: ファイル全体のメール送信 (TeamWARE Mail)
- Mt: 選択したテキスト部分のメール送信 (TeamWARE Mail)
- Lf: ファイル全体のライブラリへの保存 (TeamWARE Library)
- Ff: ファイル全体のフォーラムへの掲載 (TeamWARE Forum)
- Ft: 選択したテキスト部分のフォーラムへの掲載 (TeamWARE Forum)
- Cf: ファイル全体の予約への添付 (TeamWARE Calendar)
- Nf: ファイル全体の通知への添付 (TeamWARE Notifier)
- Lg: TeamWARE Office システムへのログインとログアウト
- St: TeamWARE Office アプリケーションの起動 (注 2)

注 1) ファイル全体の連携処理では、データベース内の、現在編集中的数据だけを、分解、RTF 形式などの扱いやすい形式の新規ファイルとして取り出して添付します

注 2) TeamWARE Admin は起動できません。また、TeamWARE Notifier も起動できません。

なお、その他のアプリケーションでも、DLL (ダイナミック・リンク・ライブラリ) を呼び出すマクロ機能などをもつものであれば、ユーザ自身がカスタマイズすることにより、同様の機能をアプリケーションに組み込むことができます。DLL で提供される関数の仕様については、TWIAPI.HLP ファイルを参照してください。TWIAPI.HLP ファイルは、インストール用の CD-ROM または、フロッピディस्कの中にあります。

- CD-ROM から参照する場合  
以下のフォルダにあります。  
¥clients¥ikit の最終ディスク
- フロッピディस्कから参照する場合  
最後のフロッピディस्कにあります。
- 共有フォルダから参照する場合  
システム管理者に確認してください。

## 13.3 インテグレーションキットをインストールする

インテグレーションキットのインストール方法は、実行するセットアップファイルの名前が異なることを除くと、TeamWARE Office アプリケーションのインストール方法と同じです。

インテグレーションキットをインストールする場合、実行するセットアップファイルは、TWISETUP.EXE になります。TWISETUP.EXE ファイルは、インストール用の CD-ROM または、フロッピディस्कの中にあります。

- CD-ROM からインストールする場合  
以下のフォルダにあります。  
¥clients¥ikit¥disk1
- フロッピディस्कからインストールする場合  
1 枚目のフロッピディस्कにあります。
- 共有フォルダからインストールする場合  
システム管理者に確認してください。

その他の操作方法については、[3.2 インストールする](#)を参照してください。

## 13.4 メール標準アプリケーションインタフェースをインストールする

インテグレーションキットをインストールする際に、以下に示すメール標準アプリケーションインタフェースをインストールすることができます。

- Simple MAPI

通常の方法でインテグレーションキットを利用する場合(各アプリケーションのメニューに追加された TeamWARE 関連のメニューを利用する場合)には、Simple MAPI をインストールする必要はありません。

Simple MAPI をインストールすることにより、メール標準アプリケーションインタフェースに準拠したアプリケーションから、TeamWARE Office のユーザインタフェースを利用して、TeamWARE Mail を使用することが可能になります。

なお、パソコンにあらかじめメール標準アプリケーションインタフェースが存在している場合、Simple MAPI をインストールすると、既存のものと置き換わります。Simple MAPI をインストールするには、既存のメール標準アプリケーションインタフェースが置き換わることによる影響がないことを、システム管理者に確認してください。




## 付録 A TeamWARE Office のボタン

ここでは、TeamWARE Office のアプリケーションで共通して使われるボタンについて説明します。

### A.1 共通で使われるボタン

TeamWARE Office のアプリケーション共通で使われるボタンとその説明を、以下に示します。

ボタン	説明
	[個人用アドレス帳に追加]ボタンです。 個人用アドレス帳を表示し、個人用アドレス帳のエントリを作成します。
	[検索]ボタンです。 ユーザ、グループ、ファイルなどを検索したり、属性の定義を行います。
	[全ユーザ]ボタンです。 TeamWARE Office システムで定義されているユーザ全員を、選択の対象にします。
	[下に]ボタンです。(注 1) 一覧から、選択したものを下に移動/コピーします。
	[左に]ボタンです。(注 1) 一覧から、選択したものを左に移動/コピーします。
	[右に]ボタンです。(注 1) 一覧から、選択したものを右に移動/コピーします。
	[上に]ボタンです。(注 1) 一覧から、選択したものを上に移動/コピーします。
	[利用許可]ボタンです。 たとえば、TeamWARE Calendar のカレンダーや、TeamWARE Forum のフォーラムなどといった資源を利用できるユーザの定義、表示を行います。
	[詳細指定]ボタンです。 特別な利用許可の表示や定義をします。
	[印刷]ボタンです。 TeamWARE Mail のメールや TeamWARE Forum のメッセージなどを印刷します。
	[プロパティ]ボタンです。 選択した項目に関する情報を表示します。
	[削除]ボタンです。 選択した項目を削除します。
	[日付セレクト]または[時間セレクト]ボタンです。 [日付セレクト]ウィンドウまたは[時間セレクト]ウィンドウを表示します。
	[グループから選択]ボタンです。 グループのメンバからエントリを選択します。
	[下]ボタンです。(注 1) TeamWARE Mail のメールや TeamWARE Forum のメッセージなどの一覧から 1 つの項目を表示している場合に、表示した項目の下にある項目を表示します。
	[上]ボタンです。(注 1) TeamWARE Mail のメールや TeamWARE Forum のメッセージなどの一覧から 1 つの項目を表示している場合に、表示した項目の上にある項目を表示します。

ボタン	説明
	<p>[OASYS]ボタンです。(注2)  TeamWARE Office のアプリケーションで扱う文書を、OASYS と連携する場合に使用します。  TeamWARE Office と連携可能な OASYS がインストールされている場合にだけ表示されます。</p>

注1)

各 TeamWARE Office アプリケーションにより、ボタンの名前が異なります。詳細については、各 TeamWARE Office アプリケーションのオンラインヘルプを参照してください。ボタンに関する説明は、オンラインヘルプの[目次]ページの"TeamWARE <アプリケーション名>の基礎知識"の中にある、"TeamWARE <アプリケーション名>のボタン"というヘルプトピックを参照してください。

注2)

- OASYS の一覧表について  
OASYS ボタンで一覧表を表示する場合、1つのサービス上で複数の一覧表を表示しないでください。
- OASYS 文書の格納先について  
OASYS/WinV2.3A、OASYSforWindows@V3.0A、OASYSJr.forWindows@V1.1 との連携において、OASYS 文書を添付ファイルとして取り扱う場合、次の点に注意してください。
  - 添付する OASYS 文書の格納先パス名(ディレクトリとファイル名)の長さは、128 バイトを超えないようにしてください。
  - 添付された OASYS 文書の取出し先パス名(ディレクトリとファイル名)の長さは、128 バイトを超えないようにしてください。

## 付録 B オフライン/オンラインの機能比較

ここでは、Mail のオフラインとオンラインの状態によって異なる、メニューやコマンドについて説明します。

### B.1 オフラインとオンラインの機能比較表


ここでは、Mail のオフラインとオンラインの状態によって異なる、コマンド、ボタン、フィールドなどについて一覧にして示しています。

#### [メインウィンドウ]のメニュー/コマンドの比較

メニュー	コマンド	状態
メールボックス	開く	オフライン状態の場合は使用不可
	利用許可	オフライン状態の場合は使用不可
	個人用アドレス帳	オフライン状態の場合は使用不可
	共用ディレクトリ	オフライン状態の場合は使用不可
	パブリックディレクトリ	オフライン状態の場合は使用不可
	オンラインにする オフラインにする	オンラインの場合："オフラインにする"が使用可 オフラインの場合："オンラインにする"が使用可
フォルダ	新規	オンラインとオフラインのフォルダを同時に選択した場合は使用不可
	変更	オンラインとオフラインのフォルダを同時に選択した場合は使用不可
	削除	オンラインとオフラインのフォルダを同時に選択した場合は使用不可
	移動	オンラインとオフラインのフォルダを同時に選択した場合は使用不可
	ショートカットの作成	オンライン状態で、オンラインのフォルダを選択した場合に使用可
	オフラインメールボックスへコピー	オンライン状態で、オンラインのフォルダを選択した場合に使用可
メール	送信 －添付ファイルとして転送	オンラインのメールを選択した場合に使用可
	送信 －差し替え	オンラインのメールを選択した場合に使用可
	オフラインメールボックスから送信 (サブコマンド含む)	オンライン状態の場合に使用可
	オフラインメールボックスにコピー (サブコマンド含む)	オンライン状態の場合に使用可
	オンラインメールボックスに送信 (サブコマンド含む)	オフライン状態の場合に使用可
	取り出し(サブコマンド含む)	オンラインの場合に使用可
	ショートカットの作成	オンライン状態で、オンラインのメールを選択した場合に使用可
	通知	オフラインのメールを選択している場合は使用不可
	検索	オンラインメールフォルダが選択されている場合に使用可

	オフラインメールの検索	オフラインメールフォルダが選択されている場合に使用可
表示	表示メニュー全体	オンラインとオフラインのフォルダを同時に選択した場合は使用不可
	未配達メール	オフラインのフォルダを選択している場合は使用不可
	一時保存メール	オフラインのフォルダを選択している場合は使用不可
	ビューの定義	オフラインのフォルダを選択している場合は使用不可
	<メンバ>ビュー名	オフラインのフォルダを選択している場合は使用不可
オプション	ユーザのプロパティ	オフライン状態の場合は使用不可

### [送信]ウィンドウのメニュー/コマンド/ボタンの比較

メニュー	コマンド	状態
メール	一時保存	オフライン状態の場合は使用不可 ただし、オフラインの[送信]メールボックス内の未送信メールを、更新することはできます。
	宛先をこの場で検索	オフライン状態の場合は使用不可
ボタン	ボタン名	状態
	宛先の検索ボタン(  )	このボタンをクリックすると、オフライン状態の場合は個人用アドレス帳が表示
	[TO]フィールドの宛先検索ボタン	このボタンをクリックすると、オフライン状態の場合は個人用アドレス帳が表示
	[CC]フィールドの宛先検索ボタン	このボタンをクリックすると、オフライン状態の場合は個人用アドレス帳が表示
	[BCC]フィールドの宛先検索ボタン	このボタンをクリックすると、オフライン状態の場合は個人用アドレス帳が表示

### [送信メール<表題>]ウィンドウのメニュー/コマンドの比較



※ このウィンドウは、[送信]メールボックスから、送信したメールを選択した場合に表示されます。  
 <表題>には、選択したメールの表題が表示されます。

メニュー	コマンド	状態
メール	ショートカットの作成	オフラインのメールを選択している場合は使用不可
	通知	オフラインのメールを選択している場合は使用不可
	関連メール	オフラインのメールを選択している場合は使用不可
送信	差し替え	オフラインのメールを選択している場合は使用不可

### [受信メール<表題>]ウィンドウのメニュー/コマンド/ボタンの比較

※ <表題>には、受信したメールの表題が表示されます。

メニュー	コマンド	状態
メール	開封済を通知する	オフラインのメールを選択している場合は使用不可

	ショートカットの作成	オフラインのメールを選択している場合は使用不可
	通知	オフラインのメールを選択している場合は使用不可
	関連メール	オフラインのメールを選択している場合は使用不可
送信	添付ファイルとして転送	オフラインのメールを選択している場合は使用不可
ボタン	ボタン名	状態
	送信者のプロパティボタン(  )	オフライン状態の場合は使用不可
	個人用アドレス帳に追加ボタン(  )	オフライン状態の場合は使用不可

#### [新規フォルダ]ウィンドウのチェックボックスの比較

チェックボックス	チェックボックス名	状態
	私用	オフラインのメールボックスでは使用不可

#### [開封済を通知する]ウィンドウのフィールドの比較

フィールド	フィールド名	状態
	送信者への通知	オフラインのメールを選択している場合は使用不可

#### [フォルダの選択]ウィンドウのドロップダウンリストボックスの比較

リストボックス	リストボックス名	状態
	フォルダ	オフラインのメールを選択している場合は、オフラインメールボックスの[フォルダの選択]ウィンドウが表示。 オンラインのメールを選択している場合は、オンラインメールボックスの[フォルダの選択]ウィンドウが表示。

#### [コメント]ウィンドウ([メインウィンドウ]の[メール]メニューより表示)のフィールド/ボタンの比較





フィールド	フィールド名	状態
	コメント	オフラインでコメントを作成または修正した場合、オンラインのコメントには反映されません。オンラインで作成したコメントは、オフラインでも表示されません。 ただし、オフラインで作成したコメントも、送信後のオンラインメールボックスでは、コメントが反映されます。
ボタン	ボタン名	状態
	通知	オフラインのメールを選択している場合は使用不可

#### [コメント]ウィンドウ([送信]ウィンドウの[メール]メニューより表示)のフィールドの比較

フィールド	フィールド名	状態
	コメント	オフラインでコメントを作成または修正した場合、オンラインのコメントには反映されません。オンラインで作成したコメントは、オフラインでも表示されません。

	ただし、オフラインで作成したコメントも、送信後のオンラインメールボックスでは、コメントが反映されます。
--	---

**[受信メールのプロパティ]ウィンドウのフィールド/ボタンの比較**

全般ページ		
ボタン	ボタン名	状態
	送信者のプロパティボタン(  )	オフライン状態の場合は使用不可
	個人用アドレス帳に追加ボタン(  )	オフライン状態の場合は使用不可
	返信先のプロパティボタン(  )	オフライン状態の場合は使用不可
宛先ページ		
ボタン	ボタン名	状態
	宛先のプロパティボタン(  )	オフライン状態の場合は使用不可
	個人用アドレス帳に追加ボタン(  )	オフライン状態の場合は使用不可
詳細情報ページ		
フィールド	フィールド名	状態
	承認者	オフラインのメールを選択している場合は表示されません。
	言語コード	オフラインのメールを選択している場合は表示されません。
	変換前のメッセージの形式	オフラインのメールを選択している場合は表示されません。
	変換後のメッセージの形式	オフラインのメールを選択している場合は表示されません。

**[送信メールのプロパティ]ウィンドウのフィールド/ボタンの比較**

全般ページ		
ボタン	ボタン名	状態
	宛先のプロパティボタン(  )	オフライン状態の場合は使用不可
	個人用アドレス帳に追加ボタン(  )	オフライン状態の場合は使用不可
	返信先のプロパティボタン(  )	オフライン状態の場合は使用不可
状態ページ		
ボタン	ボタン名	状態
	宛先のプロパティボタン(  )	オフライン状態の場合は使用不可
	個人用アドレス帳に追加ボタン(  )	オフライン状態の場合は使用不可
配達ページ		
フィールド	フィールド名	状態
	承認者	オフラインのメールを選択している場合は表示されません。




ボタン	ボタン名	状態
	承認者のプロパティボタン(  )	オフライン状態の場合は使用不可
詳細情報ページ		
ボタン	ボタン名	状態
	宛先のプロパティボタン(  )	オフライン状態の場合は使用不可
	個人用アドレス帳に追加ボタン(  )	オフライン状態の場合は使用不可

### [Mail オプション設定]ウィンドウのフィールド/ボタン/チェックボックスの比較

メールボックスページ		
チェックボックス	チェックボックス名	状態
	差し替え済の未開封メール	オフライン状態の場合は使用不可
	削除日の過ぎた未開封メール	オフライン状態の場合は使用不可
コンボボックス	コンボボックス名	状態
	初期表示フォルダ	オフライン状態の場合は使用不可
全般ページ		
フィールド	フィールド名	状態
	返信	オフライン状態の場合は使用不可
	転送	オフライン状態の場合は使用不可
	差し替え	オフライン状態の場合は使用不可
チェックボックス	チェックボックス名	状態
	返信時に返信回数を追加する	オフライン状態の場合は使用不可
	メール表題記号を除いて並べ替える	オフライン状態の場合は使用不可
	返信要求されている場合、自動返信する	オフライン状態の場合は使用不可
	MIME メッセージをサーバから取り出す	オフライン状態の場合は使用不可
ボタン	ボタン名	状態
	メッセージ	オフライン状態の場合は使用不可

### [宛先/予約先を検索]ウィンドウ (TeamWARE Directory) のページ/メニュー/ボタンの比較

共用ディレクトリページ	—	オフライン状態の場合は表示されません。
パブリックディレクトリページ	—	オフライン状態の場合は表示されません。
メニュー	—	状態
エントリ	—	オフライン状態の場合は使用不可
表示	—	オフライン状態の場合は使用不可
ボタン	ボタン名	状態

	グループから選択ボタン(  )	オフライン状態の場合 は使用不可
	プロパティボタン(  )	オフライン状態の場合 は使用不可
	個人用アドレス帳に追加ボタン(  )	オフライン状態の場合 は使用不可

#### [メールのプロパティ]ウィンドウのページ/ボタンの比較

配達ページ	—	オフラインのメールを選択している場合は表示され ません。
<b>詳細情報ページ</b>		
ボタン	ボタン名	状態
	(配達状態の表示)すべて	オフライン状態の場合 は使用不可
	メール不着のみ	オフライン状態の場合 は使用不可
	(配達状態の表示)なし	オフライン状態の場合 は使用不可
	(宛先側の状態の通知)すべて	オフライン状態の場合 は使用不可
	不読時のみ	オフライン状態の場合 は使用不可
	(宛先側の状態の通知)なし	オフライン状態の場合 は使用不可



# 用語集

---

## BCC (Blind Carbon Copy)

---

TeamWARE Mail の、宛先種別の 1 つです。

他の宛先からは、BCC で指定された宛先にメールが送信されていることはわかりません。複数の宛先にメールを送信する場合で、他の宛先からは、同じメールが送信されていることをわからないようにしたい宛先に指定します。

## CC (Carbon Copy)

---

TeamWARE Mail の、宛先種別の 1 つです。

メールの写しを送信する宛先を指定します。

## HTML (Hyper Text Markup Language)

---

Web でのドキュメントを記述するために、広く使われているマークアップ言語のことです。ハイパーリンクの実現などの特長があります。

## LAN (Local Area Network)

---

1 つの事業所内など比較的狭い範囲で、パソコンや周辺機器を高速回線で接続したネットワークのことです。

## LDAP サービス (Lightweight Directory Access Protocol)

---

インターネット標準のディレクトリデータベースアクセス用のプロトコルです。

## Task サービス

---

Task サービスは、他のユーザに作業を依頼したり、依頼した作業の生産物を受け取ったりすることができるサービスです。

## TeamWARE Admin

---

システム管理者が、TeamWARE Office システムの管理作業を行うためのアプリケーションです。

## TeamWARE Calendar

---

スケジュール調整や設備管理を行うためのアプリケーションです。

## TeamWARE Directory

---

TeamWARE Office システムのアドレスやユーザを管理するためのアプリケーションです。

## TeamWARE Forum

---

ユーザ間で情報を共有したり、討論をしたりするためのアプリケーションです。

## TeamWARE Library

---

文書を系統だてて管理するためのアプリケーションです。

## TeamWARE Mail

---

ユーザが相互に電子メールをやりとりするためのアプリケーションです。

## TeamWARE Notifier

---

ユーザに必要な情報を通知するためのツールです。たとえば、自分にメールが届いたことを通知することができます。

## TeamWARE Office アプリケーション

---

TeamWARE Office のサービスを提供するそれぞれの製品のことで、

TeamWARE Office アプリケーションには、以下に示す製品があります。

- TeamWARE Mail
- TeamWARE Library
- TeamWARE Forum

- TeamWARE Calendar
- TeamWARE Directory
- TeamWARE Web サービス

これらの製品のほかにシステム管理者が使用する以下の製品もあります。

- TeamWARE Admin

## TeamWARE Office システム

---

TeamWARE Office アプリケーションと、サーバソフトウェアによって構成されるグループウェアシステムのことです。

ユーザからは、サーバソフトウェアの動きは見えません。そのため、ワープロソフトや表計算ソフトを使うような感覚で TeamWARE Office アプリケーションを操作し、TeamWARE Office システムが提供する各種のサービスを利用できます。

## TeamWARE Web サービス

---

TeamWARE Web サービスは、Mail サービス、Library サービス、Forum サービス、Calendar サービス、Directory サービス、Task サービスおよび TeamWARE Notifier と連携して、それぞれの機能を Web ブラウザから操作できるようにするサービスです。

## TO

---

TeamWARE Mail の、宛先種別の 1 つです。宛先種別を指定しない場合、この種別を指定したとみなされます。

## Web ブラウザ

---

インターネット上のドキュメントや、HTML 形式で記述された文書などを閲覧するためのソフトウェアです。

## WindowsHealth

---

TeamWARE Office を使用している際に起こり得る Windows®環境の異常(システムリソースの不足や、Microsoft®製品の DLL との不整合など)を、Windows®起動時に検知し、ユーザに通知することで、トラブル発生前に問題を回避するためのものです。

## アップロード

---

オフラインメールボックス内にある未発信メールを、サーバに接続してメール送信することです。

## 宛先種別

---

TeamWARE Mail で、メールの宛先に割り当てる種別です。以下の 3 種類があります。

- TO
- CC
- BCC

## 依頼者

---

Task サービスで、タスクを作成した人です。

## イントラネット

---

インターネットを利用するために必要な、ハードウェア、ソフトウェアをそのまま利用して社内に構築された情報システムのことです。

## インポート(TeamWARE Calendar)

---

TeamWARE Calendar で、ユーザが定義した CSV 形式のファイルを利用して、予約情報を登録する機能です。

## インポート(TeamWARE Directory)

---

登録されているユーザデータを、個人用アドレス帳や共用ディレクトリに取り込む機能です。

## インポート(TeamWARE Web サービス)

---

CSV 形式のファイルに定義した名前やインターネットアドレスを私有エントリとしてアドレス帳に登録する、あるいは CSV 形式のファイルに定義した予約をスケジュールに登録する機能です。

## エクスポート (TeamWARE Calendar)

---

TeamWARE Calendar で、登録されている予約情報を一括して取り出し、CSV 形式のファイルに保存する機能です。

## エクスポート (TeamWARE Directory)

---

登録されているユーザデータを、ファイルに取り出す機能です。

## エクスポート (TeamWARE Web サービス)

---

アドレス帳に登録されている私用エントリを CSV 形式のファイルとして取り出す、あるいはスケジュールに登録されている予約を CSV 形式のファイルとして取り出す機能です。

## エリア

---

複数のサイトが統合された TeamWARE Office のシステム形態です。

## エンタープライズ

---

一つのエリア、および一つ以上のサイトからなる TeamWARE Office システムのことです。

## エントリ

---

TeamWARE Directory で、共用ディレクトリや個人用アドレス帳にある、情報の 1 単位のことです。エントリには、ユーザ、外部エントリ、グループ、簡略名、私用エントリ、私用グループなどがあります。

## 応答

---

TeamWARE Forum の討論で、あるメッセージへの返信メッセージのことです。

## オフライン

---

TeamWARE Office のサーバに接続しない状態 (オフラインの状態) で、TeamWARE Mail を起動し、メールの作成および、過去に受信したメールの参照などの操作を行うことができるものです。

作成したメールの送信、および送信されたメールを受信する時にだけ、サーバと接続した状態 (オンラインの状態) に切り替わるため、通信回線使用料の負担を軽減することができます。


## オプション設定

---

ユーザが、アプリケーションを自分の好みに合わせたいときに行う特別な設定のことです。たとえば、一覧の表示順を変更したり、ツールバーやステータスバーの表示/非表示を切り替えたりできます。

## オプションボタン

---

複数の項目のどれかを選択するときを使用される丸いボタンです。クリックして選択します。選択したオプションボタンには、黒い点  が付きます。

## 親

---

フォーラム、フォルダなどに対して、階層構造の中で 1 レベル上にあるフォーラム、フォルダなどのことです。フォーラムの場合であれば、フォーラム A の中にフォーラム B があるときは、フォーラム B に対してフォーラム A は、親になります。

## オリジナルフォーラム

---

レプリカフォーラムに対し、複製する元となったフォーラムをオリジナルフォーラムと呼びます。

## 階層化組織

---

TeamWARE Office のエンタープライズシステムでは、階層構造を持った組織、たとえば事業部、部、課などのような単位を定義することができ、そのような組織の単位を階層化組織と呼びます。ユーザをはじめ、設備カレンダー、フォーラム、ライブラリなどの資源は、それぞれ適切な階層化組織の配下に所属させ、管理することができます。

## 開封

---

TeamWARE Mail で、メールボックスに届いたメールを初めて読むことです。

## 外部エントリ

---

TeamWARE Directory で、共用ディレクトリにあるエントリの 1 つです。TeamWARE Office システムの外部にある人(組織)のアドレスや連絡先情報が書き込まれています。

## カスタムフィールド (TeamWARE Library)

---

TeamWARE Library で保存する文書に、あらかじめ定義されているプロパティ(所有者やキーワードなど)と異なる、ユーザ定義のプロパティ(たとえば、文書のコード No.、入手先、承認者など)を設定することができます。このユーザ定義のプロパティをカスタムフィールドと呼びます。

## カレンダー

---

TeamWARE Calendar で、スケジュール調整を行うために使用します。ここには、予約やメモを書き込むことができます。ユーザのスケジュール管理のための個人カレンダーと、設備のスケジュール管理のための設備カレンダーがあります。

## 簡略名

---

TeamWARE Directory で、個人用アドレス帳にあるエントリの 1 つであり、共用ディレクトリのエントリを参照するためのものです。

## 共有ブックマーク

---

トップページに表示される、Web ページに簡単にアクセスするためのリンクです。システム管理者が設定しておくことで、すべての利用者のトップページに同じリンクが表示されるようになります。

## 共用ディレクトリ

---

TeamWARE Office システムに定義されているユーザやグループなどが登録されている共通のデータベースです。

## キーワード (TeamWARE Forum)

---

TeamWARE Forum のメッセージのプロパティの一部です。メッセージを検索するとき、検索条件として使用できます。

## キーワード (TeamWARE Library)

---

TeamWARE Library の文書のプロパティの一部です。文書を検索するとき、検索条件として使用できます。

## キーワード (オンラインヘルプ)

---

オンラインヘルプで、ヘルプトピックを検索するときに使います。関連するヘルプトピックとリンクしています。

## 緊急度

---

TeamWARE Mail で、メールが、どの程度急を要するものであるのかを示します。

## 繰り返し通知

---

ユーザの指定した間隔で、繰り返し発信される個人用通知です。

## グループ

---

TeamWARE Directory で、共用ディレクトリにあるエントリの 1 つです。複数のユーザ、カレンダーおよびグループなどで構成されます。

## グループボックス

---

1 つのウィンドウの中に、関係のあるオプションがまとめられているものです。

## 掲載

---

TeamWARE Forum で、メッセージをフォーラムに書き込むことです。

## 購読

---

他のサイトにあるレプリケーション可能なフォーラムを、自分のサイトに複製するよう定義することです。購読が正常に完了すると、自分のサイトにレプリカフォーラムが作られます。

## 個人カレンダー

---

TeamWARE Calendar で、ユーザごとに与えられているカレンダーのことです。

## 個人ブックマーク

---

トップページに表示される、Web ページに簡単にアクセスするためのリンクです。個人毎に設定することができます。

## 個人用アドレス帳

---

TeamWARE Directory で、アドレスや電話番号、その他連絡用に必要な情報などを記載した一覧表のことです。ユーザごとに作成します。

## 個人用通知

---

ユーザが指定した時間に発信される個人用の通知のことです。

## コメント (TeamWARE Calendar)

---

予約の作成者に伝えたいことなどを記述したものです。予約の作成者が、予約の状態を表示するときに見ることができます。

## コメント (TeamWARE Mail)

---

送信したメールや受信したメールに追記するコメントのことです。

## コメント (オンラインヘルプ)

---

ヘルプトピックに追記するコメントのことです。

## サイト

---

ネットワークに存在する TeamWARE Office のサービスやアプリケーションを 1 つの単位としたものです。

## サイト間直接アクセス

---

TeamWARE Library、TeamWARE Forum、TeamWARE Calendar において、他のサイトに存在するライブラリ、フォルダにアクセスして文書を保存、または取り出したり、他のサイトのフォーラムのメッセージを読み書きしたり、他のサイトのユーザや設備のカレンダーに予約を作成したりすることを可能にする機能です。

## 差し替え

---

TeamWARE Mail で、以前に送信したメールを別のメールと差し替えることです。送信済のメールの内容を訂正したい場合に使用します。

## サーバ

---

TeamWARE Office のサーバソフトウェアまたは、サーバソフトウェアがインストールされたコンピュータのことです。このマニュアルでは、後者の意味で使用しています。サーバソフトウェアは、サイトに所属するコンピュータにインストールされます。ユーザのパソコン (ワークステーションとも呼びます) は、サーバのコンピュータに接続されます。

サーバソフトウェアについては、"TeamWARE Office 管理者ガイド"または"TeamWARE Office インストールガイド"を参照してください。

## サービス

---

ユーザのパソコンにインストールされた TeamWARE Office アプリケーションから利用できる、TeamWARE Office のグループウェアサービスのことです。

標準提供されるサービスには、以下のものがあります。

- Mail サービス
- Library サービス
- Forum サービス
- Calendar サービス
- Directory サービス

## 作成者

---

TeamWARE Library における文書のプロパティの 1 つです。文書の所有者とは別に、添付ファイルの作成者を文書のプロパティとして指定するときなどに使います。作成者には、ユーザ以外の人も指定できます。

## サブメニュー

---

メニューのコマンドにマウスポインタを合わせると、別のメニューが表示されることがあります。このメニューのことをサブメニューと呼びます。

## システム管理者

---

TeamWARE Office システムの設定や保守作業を行う人のことです。

## 自動返信

---

TeamWARE Mail で、メールの送信者が返信を要求しているとき、自動的にメールを送信することです。あらかじめ指定した内容のメールが送信されます。

## 重要度

---

TeamWARE Mail や Task サービスで、それぞれ、送信するメールや依頼するタスクをどのくらい重視してもらいたいかの程度を示します。

## 受信タスク

---

Task サービスで、作業を依頼された際、タスクリストの受信簿に格納されるタスクです。

## 受信通知リスト

---

受信した通知の一覧を TeamWARE Notifier のメインウィンドウに表示したものです。

## 私用エントリ

---

TeamWARE Directory で、個人(あるいは組織)のアドレスのことです。個人用アドレス帳の中に、ユーザ自身が作成します。

## 私用グループ

---

TeamWARE Directory で、個人用アドレス帳の中に、ユーザ自身が作成したグループのことです。個人用アドレス帳と共用ディレクトリのどちらのエントリでもグループのメンバーに指定することができます。

## ショートカット

---

TeamWARE Mail、TeamWARE Library、TeamWARE Forum、TeamWARE Calendar において、参照頻度の高いメール、ライブラリ、フォルダ、文書、フォーラム、メッセージ、ビューおよび予約に対して作成するものです。

作成したショートカットのアイコンは、通常、デスクトップ上に配置し、各々の情報へのアクセスを迅速に行うことができます。また、メールやフォーラムのメッセージなどに添付して、参考文献の文書などを指し示すためにも利用できます。

## 所有者

---

カレンダー、フォーラムなどの資源に関して完全な支配権をもつユーザのことです。1 つの資源に対して所有者は 1 人ですが、1 人の所有者が複数の資源を所有してもかまいません。通常、資源の作成者がそのまま所有者になります。他のユーザに所有権を譲渡することもできます。


## 新着タスク

---

Task サービスで、受信後一度も参照していないタスク、あるいは、状態の変わったタスクを示します。

## シンボル

---

TeamWARE Office アプリケーションで使用しているアイコンやマークのことです。たとえば、のマークは、TeamWARE Mail や TeamWARE Forum でのチェックマーク、のアイコンは、TeamWARE Directory での共用ディレクトリを示します。

## スケジュール2

---

TeamWARE Web サービスのスケジュールの操作性を改善した機能です。

ドラッグ&ドロップによる予約の操作や、コンテキストメニューによる機能の実行などが行えます。

## ステータスバー

---

メインウィンドウの一番下に、1行の文として表示されます。ツールバーのボタンやメニューのコマンドの意味、TeamWARE Officeが現在どのような状態であるかなどが表示されます。

## 設備カレンダー

---

TeamWARE Calendarで、スケジュール調整が必要な設備のためのカレンダーのことです。たとえば、社用車、会議室、視聴覚設備などの利用計画を立てるために作成し使用します。

## ダウンロード

---

オンラインメールボックス内にある受信メールを、オフラインメールボックスに取り出すことです。

## タスク

---

Task サービスで、作業を依頼したり、されたりしたときに作成されるエントリのことです。

## タスクリスト

---

Task サービスで、作業を依頼したり、されたりしたときに作成されるタスクが格納される場所です。Mail サービスのメールボックスに相当します。

## タブ

---

複数のページが重なり合ったようなウィンドウが表示されることがありますが、その1枚1枚のページの上部についている見出しのことです。タブをクリックすると、そのページの内容が表示されます。

## 担当者

---

Task サービスで、タスクを作成するときに“担当者”として指定された人です。依頼された作業を行い、必要に応じて中間報告を行ったり、添付ファイルとして作業結果を提出したりします。

## 通知

---

ユーザが知っておくべきことが発生したときに、TeamWARE Notifierが発信するものです。たとえば、メールが届いたときや、自分の個人カレンダーに予約が書き込まれたときなどに発信されます。

## ツールバー

---

TeamWARE Office アプリケーションを操作するためのボタンを並べたものです。

## ツールバー (Web サービス)

---

Web サービスの各機能を Web ブラウザツールバーから利用するアプリケーションです。

## 転送

---

TeamWARE Mail で、受信したメールの内容に修正を加えず、そのまま他の宛先に送信することです。

## 添付ファイル

---

TeamWARE Mail のメール、TeamWARE Library の文書、TeamWARE Forum のメッセージ、TeamWARE Calendar の予約および Task サービスのタスクやレポートに添付されたファイルのことです。

## 添付ファイルバー

---

添付ファイルを表示するフィールドのことです。[オプション]メニューの[添付ファイルバー]コマンドで、表示/非表示を切り替えることができます。

また、[共通オプション設定]ウィンドウの[添付ファイル]ページで、[添付ファイルを詳細形式で表示する]チェックボックスをオン/オフすることで、表示形式を切り替えることができます。

## 同報者

---

作業は依頼しませんが、作業の内容を参照してもらいたい人を指定します。

## 討論

---

TeamWARE Forum で、フォーラムに掲載したメッセージと、これに対する返信メッセージ、さらにこれに続く返信メッセージすべてが 1 つの討論を構成します。

## トピック (TeamWARE Forum)

---

TeamWARE Forum の討論で、先頭にあるメッセージのことです。

## トピック (オンラインヘルプ)

---

ヘルプウィンドウにある情報の 1 単位のことです。トピックには、用語の定義、さまざまな機能の説明、フィールドの説明などが記述されています。

## [トピック] ボタン

---

ヘルプウィンドウのボタンバーにあるボタンです。[トピックの検索] ウィンドウを表示します。

## トップページ

---

TeamWARE Office システムにログインした直後に表示される画面のことです。

## 取り出し

---

添付ファイルをパソコンやフロッピーディスクなどに保存することです。

## ドロップダウンリストボックス

---

一覧表の形式になっており、この中から必要な項目をクリックして選択します。項目が多い場合、スクロールできるようになっています。

## バージョン

---

TeamWARE Library では、文書を改版し、複数の版の文書を連結させて管理できます。このときの版数、または版数の異なる個々の文書をバージョンと呼びます。

## パスワード

---

TeamWARE Office システムにログインするときに指定する文字や数字のことです。TeamWARE Office システムが、正当なユーザかどうかを確認するためのものです。アルファベットの大文字と小文字は、別の文字として認識されるので注意してください。

## 発信タスク

---

Task サービスで、作業を依頼したとき、タスクリストの発信簿に格納されるタスクです。

## パブリックディレクトリ

---

LDAP サービスを受けている人のアドレスやその他の情報が登録されているデータベースです。

## 秘密度

---

TeamWARE Mail で、送信するメールがどの程度にプライベートなものかを示します。

Task サービスで、タスクの公開範囲を示します。

## ビュー

---

TeamWARE Mail では、メールを一覧表示する形式です。TeamWARE Library では、文書を一覧表示する形式です。TeamWARE Forum では、メッセージを一覧表示する形式です。TeamWARE Calendar では、カレンダーに作成されている予約を表示する形式です。

## 標準設定

---

システムにあらかじめ設定されている数値やオプションのことです。たとえば、TeamWARE Mail の起動時に開くフォルダ、TeamWARE Forum の一覧表示するメッセージ種別などです。

## 表題

---

TeamWARE Mail のメール、TeamWARE Forum のメッセージおよび TeamWARE Calendar の予約に付けた題名のことです。



## フィルタ

---

TeamWARE Mail で、フォルダへ移動するメールの選択と移動を自動で行う機能です。

## フィールド

---

ウィンドウ内で、情報を書き込んだり見たりする領域のことです。

## フィールドヘルプ

---

フィールドの説明をするヘルプです。フィールドをクリックしてから、[F1]キーを押す、ウィンドウの右上の[?]ボタンをクリックしてからフィールドをクリックするなどの操作をすると表示されます。

## フォーラム

---

TeamWARE Forum で使用する電子掲示板のことです。

## フォルダ

---

一般には、ディスク上にあるファイルの保存場所のことです。

TeamWARE Mail では、メールを保管しておく場所です。TeamWARE Library では、文書を保管しておく場所です。Task サービスでは、タスクリスト内のタスクを格納する場所です。

## プロパティ

---

アプリケーションやユーザ、TeamWARE Calendar のカレンダー、TeamWARE Forum のメッセージなどの資源に関する情報のことです。

## 文書

---

TeamWARE Library での基本単位です。文書には、スプレッドシート、グラフィックス、画像、音声など、各種のファイルを添付することができます。

## ヘルプのキーワード

---

ヘルプを検索するときに使用します。通常、ヘルプトピックは、キーワードと連結しています。キーワードは、[トピックの検索]ウィンドウの[キーワード]ページに一覧表示されます。

## 保存期間

---

TeamWARE Forum で、討論に新たな応答が書き込まれなくなったときに、自動的にその討論を削除するまでの期間です。

## 本来の受取人

---

TeamWARE Mail で、メールの送信者が、受取人として指定したユーザのことです。

## マネージャ

---

特権をもっているユーザです。TeamWARE Office サービスの利用方法を規定できます。マネージャの作業については、"TeamWARE Office 管理者ガイド"を参照してください。

## メールボックス

---

TeamWARE Mail で、メール格納用フォルダがいくつか集まったものです。TeamWARE Mail のユーザ全員に、個人用のメールボックスが1つ与えられます。

## ユーザ

---

TeamWARE Office のサービスを使用できる権限をもつ人です。

## ユーザ権限

---

TeamWARE Office システムや、システム内の資源を利用する権利です。特定の利用許可や、サービスを管理する権限、資源を作成する権限などのことです。

## ユーザ名

---

TeamWARE Office システムのユーザとして、共用ディレクトリに登録する名前のことです。

## 予約

---

TeamWARE Calendar で、カレンダーの特定の期間に作成した約束のことです。

## リストボックス

---

利用可能な選択項目が一覧表示されている場所です。ほとんどの場合、スクロールして項目を選択できるようになっています。

## 利用許可

---

ある資源に関して、どのユーザにアクセス権を認めるか、またそのユーザのもつアクセス権の種類は何か、ということを規定するものです。

## 了承

---

TeamWARE Calendar で、他のユーザが自分の個人カレンダーに作成した予約を承認することです。

## 了承せず

---

TeamWARE Calendar で、他のユーザが自分の個人カレンダーに作成した予約を断ることです。

## レプリカフォーラム

---

他のサイトのフォーラムを購読することによって作られた、複製のフォーラムです。

## レプリケーション

---

他のサイトのフォーラムの内容の複製を行うことです。

レプリカフォーラムには、オリジナルフォーラムへ書かれたメッセージが複製され、また逆にレプリカフォーラムへ書かれたメッセージも、オリジナルフォーラムへ複製されます。

## レポート

---

Task サービスにおける作業の状況報告です。これは担当者ごとに作成されます。

担当者はレポートに何度もコメントを書くことができ、その内容はレポートに蓄積されます。

依頼者は各担当者のレポートに何度でもコメントを書くことができます。依頼者の書いたコメントもレポートに蓄積されます。

また、レポートには添付ファイルをつけることができます。担当者はレポートを送信する際に添付ファイルを追加・削除できます。

## ログイン名

---

TeamWARE Office システムにログインするときに使用する名前です。

## ロック

---

TeamWARE Library で、他のユーザが文書の改版や削除などの操作をできないようにすることです。

または、Task サービスで、担当者がレポートの送信をできないようにすることです。

# 索引

	[C]				[W]
Calendar オプション設定.....		135		WindowsHealth.....	21
CC.....		28			
CSV 形式のファイル.....		159			[X]
	[D]			X.400 アドレス.....	30
Directory オプション設定.....		170			[あ]
	[F]			空き時間を検索.....	139
Forum オプション設定.....		117		宛先の検索.....	29
	[L]			一時保存メール.....	32
LDAP サービス.....		164		インストール.....	16
Library オプション設定.....		82		インターネットのメールアドレス.....	173
	[M]			インテグレーションキット.....	2
Mail オプション設定.....		49		インテグレーションキットの特長.....	248
	[N]			インテグレーションキットをインストール.....	250
Notifier オプション設定.....		244		エントリーを検索.....	165
	[S]			エントリーを削除.....	175
Simple MAPI.....		251		オプションで設定したフォーラム.....	94
	[T]			オプションを指定して返信.....	29
TeamWARE Calendar.....		1		オフライン.....	53
TeamWARE Calendar インポートツール.....		159		親フォルダ.....	86
TeamWARE Calendar エクスポートツール.....		159		親ライブラリ.....	86
TeamWARE Calendar と連携する.....		196		オンラインヘルプの使いかた.....	4
TeamWARE Calendar の使いかた.....		128			[か]
TeamWARE Calendar のメインウィンドウ.....		128		階層化組織.....	61,95
TeamWARE Directory.....		1		カスタムフィールドの定義.....	90
TeamWARE Directory の使いかた.....		164		カスタムフィールドの表示.....	68,76
TeamWARE Directory のメインウィンドウ.....		164		カスタムフィールドを検索条件に指定.....	72
TeamWARE Forum.....		1		カスタムフィールドを定義.....	89
TeamWARE Forum と連携する.....		196		画面設定.....	193
TeamWARE Forum の使いかた.....		92		カラムの設定.....	236
TeamWARE Forum のメインウィンドウ.....		92		カラムの幅を変更する.....	235
TeamWARE Library.....		1		カレンダーセレクト.....	198
TeamWARE Library と連携する.....		195		カレンダーを印刷する.....	151
TeamWARE Library の使いかた.....		60		カレンダーを管理する.....	152
TeamWARE Library のメインウィンドウ.....		60		カレンダーを検索する.....	150
TeamWARE Mail.....		1		簡単な予約の作成.....	138
TeamWARE Mail と連携する.....		194		簡単な予約の変更.....	147
TeamWARE Mail の使いかた.....		25		簡略名.....	172
TeamWARE Mail のメインウィンドウ.....		25		起動と終了.....	18
TeamWARE Notifier.....		2		共有ブックマーク.....	189
TeamWARE Notifier と連携する.....		225		共用ディレクトリ.....	1,164
TeamWARE Notifier の使いかた.....		240		キーワード.....	75,86,106,121
TeamWARE Notifier のメインウィンドウ.....		240		繰り返し通知.....	243
TeamWARE Office アプリケーション.....		1		繰り返し予約.....	140
TeamWARE Office アプリケーションのインストール.....		14		グループのプロパティを表示.....	232
TeamWARE Office アプリケーションの設定.....		231		掲載期日.....	106
TeamWARE Office のアプリケーション.....		1		掲載日時.....	101
TeamWARE Office を起動.....		18		検索条件.....	94,114
TeamWARE Office を終了.....		20		検索によるフォーラム.....	94
TO.....		28		検索によるライブラリ.....	61
				検索範囲.....	72,94,114
				購読.....	96,126
				個人カレンダー.....	1,196
				個人ブックマーク.....	189

個人用アドレス帳.....	1,164
コメントを記述する.....	10

[さ]

最新バージョン.....	65
再送信.....	29
サイト間直接アクセス.....	62,95
サイトオプションの定義.....	90
削除した文書をごみ箱に保存.....	84
[作成]コマンド.....	139
作成日時.....	67
差し替え.....	30
サブフォーラムの作成.....	121
しおりの削除.....	11
しおりを付けたヘルプの表示.....	10
時間帯.....	138
システム管理者.....	3
執筆者.....	101
自動返信.....	39
週間メモ.....	136
週間メモを書き込む.....	152
週のカレンダー.....	131
重要.....	106
重要メッセージ.....	99
私用エントリ.....	172
私用エントリを作成.....	173
小規模ライブラリモード.....	90
私用グループ.....	172
私用グループを作成.....	174
処置後の受信通知リストの状態を設定する.....	246
所有者.....	67
ショートカットからフォーラムを表示.....	96
ショートカットからライブラリ、フォルダを表示.....	63
ショートカットを作成する.....	39,69,103,143
新規サブフォーラム.....	121
新規通知.....	242
新規にメールを送信.....	27
新規に予約を作成する.....	137
新規フォルダ.....	87
新規メッセージを書く.....	105
新規メール.....	32
シームレス連携.....	248
スケジュール2を利用する.....	198
すべてのフォーラム.....	93
すべてのメッセージ.....	99
すべてのライブラリ.....	61,83
設備カレンダー.....	1
設備カレンダーを作成する.....	157
全受信メール.....	32
全送信メール.....	32
全般.....	86,120
全バージョン.....	65
全メール.....	32

[た]

大規模ライブラリモード.....	90
Task サービス.....	210
他のサイトのフォーラムを指定.....	95

他のサイトのライブラリを指定する.....	62
他ユーザのプロパティを表示.....	232
チェックしたフォーラム.....	93
チェックしたメッセージ.....	99
チェックマーク.....	110,111
チェックマーク付きメール.....	32
チェックマークを付けるフィルタを作成する.....	44
注目すべきメッセージ.....	99
注目マーク.....	111
通知.....	121
通知方法を指定する.....	244
月のカレンダー.....	129
ツリービュー.....	84,118
ツールバー.....	3,236
ツールバー (Web サービス).....	228
ツールバーの設定.....	237
定義済み通知.....	243
ディスク容量.....	86,121
転送.....	29
添付ファイル.....	34
添付ファイルの印刷.....	35,68,102
添付ファイルの表示.....	34,68,102
添付ファイルバー.....	28,67,102
同報者.....	215
討論を行う.....	115

[は]

パスワード.....	18
パスワードを設定する.....	233
パブリックディレクトリ.....	164
バージョン.....	67,75
日付.....	137
必要なソフトウェア.....	14
必要なハードウェア.....	14
日のカレンダー.....	132
非表示マーク.....	110
秘密度.....	215
ビューの定義.....	154
標準設定サーバのライブラリ.....	61
表題.....	28,101,106,137
フィルタを作成する.....	43
フィルタを使用してメールを移動する.....	44
フォルダ.....	67,75
フォルダのプロパティ.....	64
フォルダへのメールの移動.....	42
フォルダを移動する.....	88
フォルダを削除する.....	88
フォルダを作成する.....	86
フォルダを変更する.....	88
フォントを指定する.....	84,118
フォーラム.....	101,106
フォーラムの指定方法.....	93
フォーラムのプロパティを表示.....	96
フォーラムのマークを外す.....	110
フォーラムへマークを付ける.....	109
フォーラムを移動する.....	123
フォーラムを管理する.....	119

フォーラムを削除する.....	122
フォーラムを変更する.....	123
複数のカレンダー.....	133
文書の移動.....	80
文書のコピー.....	80
文書の版数.....	67
文書の版数管理.....	76
文書のプロパティを表示.....	68
文書のロックを解除.....	80
文書名.....	67,75
文書を表示する.....	65
文書を保存する.....	74
文書をロックする.....	79
ヘルプウィンドウのボタンバー.....	6
ヘルプにしおりを付ける.....	10
ヘルプを印刷.....	12
ヘルプを検索.....	11
ヘルプを表示.....	7
返信.....	29
[返信]ウィンドウ.....	29
返信メッセージを書き込む.....	106
返信要求.....	28
保存された条件.....	72
ボタン.....	252
ボタンの名前.....	253
ポップアップウィンドウ.....	6

## [ま]

マネージャ.....	3
未読マーク.....	111
未読メッセージ.....	99
未読メール.....	188
未配達メール.....	32
未返信メール.....	32
メインフォーラムの作成.....	120
メッセージテキスト.....	28,101,106,138
メッセージに返事を書く.....	105
メッセージのプロパティを表示.....	102
メッセージのマークを外す.....	111
メッセージへマークを付ける.....	110
メッセージを移動する.....	123
メッセージを書き込む.....	105
メッセージを検索する.....	112
メッセージを削除する.....	122
メッセージを表示する.....	98
メールにコメントを記述する.....	36
メールにチェックマークを付ける.....	35
メールの状態.....	30
メールの内容を表示.....	33
メールのプロパティ.....	48
メールへの返事が欲しい.....	28
メールを検索する.....	46
メールを削除する.....	42
メールを送信する.....	27
メールを表示する.....	32
メールを返信する.....	38

## [や]

ユーザ.....	2
ユーザプロパティを表示.....	231
予約.....	1
予約先.....	137
予約と週間メモを消去.....	153
予約内容を表示する.....	144
予約の通知方法.....	141
予約を作成.....	137
予約を変更.....	147

## [ら]

ライブラリとフォルダを管理.....	85
ライブラリの指定方法.....	61
ライブラリのプロパティ.....	64
ライブラリモードの選択.....	90
ライブラリを削除する.....	87
ライブラリを作成する.....	85
ライブラリを変更する.....	88
流用.....	29
利用許可.....	2,86,121
了承.....	145
了承せず.....	145
レプリカフォーラム.....	96
レプリカフォーラムを作成.....	125
レプリケーション.....	121
レプリケーションの定義.....	123
ログイン.....	18
ログイン名.....	18
ロックを解除.....	89