

GroupWise 18

WebAccess ユーザガイド

2018年10月

保証と著作権

© Copyright 2018 Micro Focus or one of its affiliates.

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

目次

このガイドについて	7
1 はじめに	9
サポートされる Web ブラウザ	9
GroupWise WebAccess を起動する	9
GroupWise WebAccess からのタイムアウトを理解する	10
パスワードを変更する	10
GroupWise WebAccess インタフェースの説明	11
ナビゲーションバーを理解する	11
ツールバーを理解する	11
フォルダリストの操作	11
ホームフォルダ	11
[メールボックス] フォルダ	11
未開封項目	12
[送信項目] フォルダ	12
[カレンダー] フォルダ	12
[連絡先] フォルダ	12
[タスクリスト] フォルダ	12
[進行中の仕事] フォルダ	12
キャビネットフォルダ	12
[ジャンクメール] フォルダ	13
[ごみ箱] フォルダ	13
共用フォルダ	13
GroupWise 項目タイプの理解	13
メール	13
アポイント	14
タスク	14
メモ	14
電話メッセージ	14
項目の横に表示されるアイコンの識別	14
詳細について	16
オンラインヘルプ	16
GroupWise ドキュメント Web ページ	16
GroupWise Cool Solutions Web コミュニティ	16
2 整理する	17
カテゴリを使用して項目を整理する	17
カテゴリを割り当てる	17
新しいカテゴリを追加する	17
項目からカテゴリを削除する	17
カテゴリの名前を変更する	17
カテゴリを削除する	18
フォルダを使用してメールボックスを整理する	18
フォルダを理解する	18
フォルダリストを変更する	18
フォルダを削除する	18
パーソナルフォルダを作成する	19
フォルダの名前を変更する	19
他のフォルダへ項目を移動する	19
[検索結果] フォルダを理解する	19

共用フォルダを使用する	20
-------------	----

3 電子メール 23

電子メールを送信する	23
電子メールを作成する	23
メッセージを書式設定する	24
メッセージをスペルチェックする	25
ファイルを添付する	26
署名を追加する	26
書きかけの電子メールを保存する	27
デフォルト構成ビューを選択する	29
メールメッセージのアドレスを指定する	29
[送信オプション]を選択する	30
メモをポストする	32
電話メッセージを送信する	32
送信済み電子メールを管理する	32
送信済み電子メールを撤回する	32
電子メールを再送信する	33
送信済み電子メールのステータスを確認する	33
送信する電子メールの配信を確認する	34
送信項目を表示する	35
送信項目をソートする	36
電子メールを受信する	36
受信項目を読む	36
添付ファイルを読み込む	37
電子メールに返信する	38
電子メールを他のユーザに転送する	39
受信した電子メールを管理する	39
項目をディスクに保存する	39
ステータス情報を保存する	40
電子メールを削除する	40
外部メッセージのソースを表示する	40
受信した項目をソートする	40
電子メールを印刷する	40
不要な電子メール(スパム)を処理する	41
ジャンクメール処理を理解する	41
電子メールをブロックまたは廃棄する	41

4 カレンダー 43

カレンダーを理解する	43
カレンダーを管理する	43
カレンダーの表示	43
カレンダーエントリを読み込む	45
パーソナルカレンダーを作成する	45
共用カレンダーを使用する	46
カレンダー項目を送信する	47
[カレンダー項目]アイコンを理解する	47
アポイントのスケジュール設定	47
メモを送信する	50
カレンダー項目を受信する	51
カレンダー項目を受諾または拒否する	51
カレンダー項目を委任する	52
カレンダー項目を保存する	52
アポイントを別のカレンダーに移動する	52
パーソナルカレンダーをインターネット上で発行する	53
パーソナルカレンダーを発行する	53

発行カレンダーの設定を変更する	53
カレンダーを発行解除する	54
フリー/ビジネススケジュールを発行する	54
カレンダーを印刷する	54
5 タスクとタスクリスト	55
タスクを理解する	55
[タスクリスト] フォルダを理解する	55
タスクの使用	56
タスクの割り当て	56
タスク完了をトラッキングする	57
[タスクリスト] フォルダを使用する	57
他のフォルダから [タスクリスト] フォルダへ項目を移動する	57
タスクリスト項目に期限日時を割り当てる	58
[タスクリスト] フォルダの順序を変更する	58
6 連絡先とアドレス帳	59
アドレス帳を理解する	59
GroupWise アドレス帳	59
[頻繁な連絡] アドレス帳	59
パーソナルアドレス帳	59
アドレスセレクトアを使用する	60
アドレスセレクトアを理解する	60
アドレスセレクトアを使用して項目のアドレスを指定する	60
[連絡先] フォルダを使用する	61
連絡先を管理する	61
グループを管理する	63
リソースを管理する	65
組織を管理する	67
[頻繁な連絡] を使って項目のアドレスを指定する	67
[連絡先] フォルダから連絡先にメールを送信する	68
アドレス帳を使う	68
アドレス帳を開く	68
パーソナルアドレス帳を作成する	68
パーソナルアドレス帳または [頻繁な連絡] アドレス帳を編集する	68
パーソナルアドレス帳を削除する	69
共用アドレス帳を受諾する	70
アドレス帳にユーザ、グループ、組織、またはリソースを表示する	70
アドレス帳のエントリを検索する	70
7 項目を検索する	73
GroupWise の検索を理解する	73
基本検索を使って単語または語句を検索する	74
条件を使用して検索する	74
検索を絞り込む	75
検索結果を表示する	75
項目内のテキストを検索する	75
8 ルール	77
ルールを理解する	77
ルールで実行できるアクション	77
ルールの作成	78
基本的なルールを作成する	78

休暇ルールの作成	78
すべてのメールを他のアカウントに転送するルールを作成する	79
ルールが作用する項目を制限する	79
ルールの条件を使用する	80
ルールを編集する	81
ルールを削除する	81
ルールを無効または有効にする	82
9 代理人のメールボックス / カレンダーアクセス	83
代理権を受諾する	83
メールボックス所有者のアクセスリストで名前と権利を追加または削除する	83
代理リストのユーザを追加および削除する	84
メールボックスまたはカレンダーへの代理人としてのアクセス	84
10 ドキュメント管理	85
ドキュメントを検索する	85
ドキュメントを表示する	85
ドキュメントを開く	85
ドキュメントを保存する	85
ドキュメントのプロパティを表示する	86
11 GroupWise の保守	87
メールボックスパスワードの管理	87
パスワードを忘れたときにヘルプを表示する	87
LDAP 認証の使用	87
LDAP パスワードを変更する	87
GroupWise または LDAP のパスワードを保存する	87
代理人でメールボックスのパスワードを使用する	88
ごみ箱を管理する	88
ごみ箱の項目を表示する	88
ごみ箱の項目を削除復元する	88
ごみ箱の項目を保存する	89
ごみ箱を空にする	89
WebAccess のバージョンを確認する	89
A GroupWise 18 WebAccess の新機能	91
B GroupWise についてよく寄せられる質問 (FAQ)	93
C ショートカットキーを使用する	95

このガイドについて

この『GroupWise 18 WebAccess ユーザガイド』では、GroupWise WebAccess の使用方法を説明します。次の項で構成されています。

対象読者

このガイドは GroupWise WebAccess ユーザを対象にしています。

フィードバック

本マニュアルおよびこの製品に含まれているその他のマニュアルについて、皆様のご意見やご要望をお寄せください。オンラインヘルプの各ページの下部にあるユーザコメント機能を使用するか、または「[Novell Documentation Feedback \(http://www.novell.com/documentation/feedback.html\)](http://www.novell.com/documentation/feedback.html)」にアクセスして、ご意見をお寄せください。

その他のマニュアル

GroupWise のその他のマニュアルについては、[GroupWise 18 のマニュアルの Web サイト \(http://www.novell.com/documentation/groupwise18/\)](http://www.novell.com/documentation/groupwise18/)にある次のガイドを参照してください。

- ◆ *GroupWise Windows クライアントユーザガイド*
- ◆ *GroupWise WebAccess Users Guide*
- ◆ *GroupWise WebAccess Mobile User Guide*
- ◆ *GroupWise ユーザクイックスタート*

1 はじめに

GroupWise は、ユニバーサルメールボックスにいつでもどこでも接続できる、堅牢で信頼性のあるメッセージングおよびコラボレーションシステムです。この項では、GroupWise をすぐさま簡単に使い始めるための概要について説明します。

サポートされる Web ブラウザ

- ◆ 次の Web ブラウザのいずれか：
 - ◆ Linux: Mozilla Firefox、Google Chrome
 - ◆ Windows: Microsoft Internet Explorer 9 以降、Mozilla Firefox、Google Chrome、Microsoft Edge
 - ◆ Macintosh: お使いの Mac OS バージョンに対応する最新バージョンの Safari、Mozilla Firefox、Google Chrome
- ◆ Microsoft Surface Pro タブレット (Windows 8 以降を搭載)
- ◆ HTML 4.0 以降をサポートしているマイクロブラウザが搭載された WAP (Wireless Access Protocol) 対応の任意のモバイルデバイス

GroupWise WebAccess を起動する

インターネット上の他のホームページを開くのと同じように、GroupWise WebAccess を起動します。

- 1 Web ブラウザを使用して、<http://server/gw/webacc> や IP アドレス (155.155.11.22 など) で管理者から指定された URL にアクセスします。

GroupWise アドミニストレータを確認する必要がある場合は、GroupWise ユーザ名とパスワードを付与した担当者にお問い合わせください。

- 2 GroupWise WebAccess ログインページで、ユーザ名とパスワードを入力します。
- 3 (特別のケース) 携帯電話などの小型携帯デバイスを使用している場合、[オプション] をクリックし、[基本インターフェースの使用] を選択します。

基本インターフェースでは、機能やグラフィックが制限され、実行できるのは GroupWise WebAccess の最も基本的なタスクだけになります。基本インターフェースを閉じるには、Web ブラウザをすべて閉じて再度 WebAccess を起動し、[基本インターフェースの使用] を選択解除します。

基本インターフェースの使用方法については、『[GroupWise 18 WebAccess 基本クイックスタート \(http://www.novell.com/documentation/groupwise18/gw18_qs_webaccbasic/data/gw18_qs_webaccbasic.html\)](http://www.novell.com/documentation/groupwise18/gw18_qs_webaccbasic/data/gw18_qs_webaccbasic.html)』を参照してください。

- 4 [サインイン] をクリックします。

GroupWise のメールボックスが開きます。

ログインできない場合は、ログインページの [\[ログインできませんか?\]](#) リンクをクリックして、組織内でパスワードをリセットする方法を参照できます。

GroupWise WebAccess からのタイムアウトを理解する

項目を開く、送信するといった特定のアクションでは、Web サーバが呼び出されます。その他のアクションでは、Web サーバは呼び出されません。項目リスト内で項目をスクロールする場合、メッセージを作成して送信しない場合、ヘルプトピックを表示する場合などです。一定時間 GroupWise WebAccess を操作しなかったり、コールの発生しないアクションを実行したりした場合、WebAccess からログアウトされます。これにより、電子メールのセキュリティが保たれ、Web サーバと GroupWise WebAccess の効率的な稼働が保証されます。

ログインのデフォルトのタイムアウト期間は 20 分です。組織で使用している GroupWise システムのタイムアウト期間は、その組織の GroupWise アドミニストレータが変更できます。[\[ログインを維持する\]](#) オプションを選択すると、ログインがタイムアウトしなくなります。

ログアウト後にアクションを実行する場合は、再度ログインするようプロンプトが表示されます。

メールボックスの情報を最新に保ち、頻繁にタイムアウトしないようにするには、[\[Check for new messages \(新しいメッセージをチェック\)\]](#) アイコンをクリックします。

注: タイムアウト後に作業に戻るには、正しく認証される必要があります。正しくログインしていない場合、作成したメッセージが失われる場合があります。保存したメッセージのウィンドウに戻るには、キーボードを使用します (たとえば、Windows では、<Alt> キー + <左矢印>)。

パスワードを変更する

WebAccess から GroupWise メールボックスにアクセスするためには、メールボックスにパスワードが設定されている必要があります。このパスワードは、GroupWise 管理者が GroupWise アカウントの設定時に割り当てている可能性があります。GroupWise Windows 版クライアントにアクセスできる場合は、メールボックスの初期パスワードを自分で設定できます。この方法については、『[GroupWise 18 クライアントユーザガイド](#)』の「はじめに」の「[メールボックスにパスワードを割り当てる](#)」で説明されています。

WebAccess でメールボックスパスワードを変更する:

- 1 **[オプション]** アイコンをクリックし、続いて **[オプション]** をクリックします。
[パスワード] タブをクリックします。
- 2 既存のパスワードを入力し、次に新しいパスワードを確認のため 2 回入力します。
- 3 **[保存]**、**[閉じる]** の順にクリックします。

GroupWise 管理者がポストオフィスに設定しているセキュリティレベルによっては、パスワードに関してさらに情報が必要になる場合があります。詳細については、[87 ページの「メールボックスパスワードの管理」](#)を参照してください。

GroupWise WebAccess インタフェースの説明

GroupWise における主な作業領域は、[メインウィンドウ] です。GroupWise のメインウィンドウから、メッセージを読んだり、アポイントをスケジュール設定したり、カレンダーを表示したり、連絡先を管理したり、フォルダを開いたりといったさまざまな操作を実行できます。

ナビゲーションバーを理解する

ナビゲーションバーは WebAccess ページの一番上にあります。これは、最も使用するフォルダに瞬時にアクセスできるように設計されています。デフォルトでは、ナビゲーションバーには [メールボックス]、[カレンダー]、[連絡先]、および [ドキュメント] の各フォルダが含まれています。

ツールバーを理解する

ツールバーからは、WebAccess のさまざまな機能やオプションを利用できます。フォルダや項目の上部のツールバーは、状況に応じて変化し、その場で最も必要なオプションを表示します。

次の 2 つの異なるツールバーを表示できます。

- ◆ **メイン:** メインツールバーには、[アポイントの作成] および [メール作成] などの一般的に使用される機能の多くが含まれています。メインツールバーは、メインページの一番上にあります。
- ◆ **項目コンテキスト:** 項目コンテキストツールバーには、表示されている項目に関連するボタンが状況に応じて表示されます。項目コンテキストツールバーはページ上部にあります。

フォルダリストの操作

メインウィンドウの左側にあるフォルダリストでは、項目を格納するためのフォルダを作成することで、GroupWise の項目を整理できます。メールボックスフォルダはデフォルトのフォルダで、最初にログインしたときに開かれるフォルダです。GroupWise の各種フォルダについては、[18 ページの「フォルダを使用してメールボックスを整理する」](#)を参照してください。

ホームフォルダ

ホームフォルダ (名前で示されています) は、GroupWise データベースを表します。フォルダリスト内のフォルダはすべて、ホームフォルダのサブフォルダです。

[メールボックス] フォルダ

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

受信項目は GroupWise メールボックスに保存されます。このメールボックスは、新しい項目を受信すると自動的にリフレッシュされます。コンピュータでサウンド機能をオンにしている、Web ブラウザで GroupWise WebAccess ウィンドウを開いている場合、新しい項目が受信されると音声で通知されます。

メッセージをキャビネット内のフォルダに移動してメッセージを整理し、必要に応じてフォルダを新規作成することができます。

未開封項目

[未開封項目] フォルダには、まだ開いていない受信項目が一覧表示されます。これは、削除できないクエリフォルダです。

[送信項目] フォルダ

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

[カレンダー] フォルダ

[カレンダー] フォルダをクリックするとカレンダービューに移動して、複数のカレンダービューオプションを選択することができます。フォルダリストを使用して、表示するカレンダーを選択できます。選択したカレンダーがカレンダービューに表示されます。

[連絡先] フォルダ

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

このフォルダから、連絡先、リソース、組織、およびグループを表示、作成、変更できます。

[タスクリスト] フォルダ

[タスクリスト] フォルダは、タスクリストを作成するために使用します。このフォルダに、メールメッセージ、電話メッセージ、メモ、タスク、アポイントなどの項目を移動して、任意の順序で配置できます。

[進行中の仕事] フォルダ

[進行中の仕事] フォルダは、作成途中のメッセージを保存するために使用します。ここでも、すべての自動保存メッセージは自動的に保存されます。

キャビネットフォルダ

キャビネットには、すべてのパーソナルフォルダが含まれます。メインツールバーの [フォルダ] をクリックすることにより、フォルダを再整列およびネストできます。

[ジャンクメール] フォルダ

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

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

[ジャンクメール] フォルダから項目を削除するには、[ジャンクメール] フォルダを右クリックして [ジャンクメールフォルダを空にする] をクリックして、[はい] をクリックします。

ジャンクメールの処理の詳細については、[41 ページの「不要な電子メール \(スパム\) を処理する」](#)を参照してください。

[ごみ箱] フォルダ

削除されたメール、電話メッセージ、アポイント、タスク、ドキュメント、およびメモはすべて [ごみ箱] フォルダに保存されます。ごみ箱を空にしない限り、ごみ箱内の項目を表示したり、開いたり、メールボックスに戻したりできます (ごみ箱を空にすると、ごみ箱中の項目はシステムから削除されます)。

ごみ箱内のすべての項目を空にすることも、選択した項目だけを空にすることもできます。GroupWise 管理者が、定期的に自動でごみ箱を空にするよう設定している場合があります。

共用フォルダ

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

ドキュメントを共用フォルダに置いた場合、共用フォルダに対する権限を持つユーザには、ドキュメントを編集するための権限は自動的に与えられません。ユーザがドキュメントを編集する前に、[フォルダ] をクリックし、[フォルダの共用] タブをクリックして、編集する権限をユーザーに与える必要があります。

GroupWise 項目タイプの理解

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

メール

メールは、基本的な通信用メッセージです (メモや手紙など)。 [23 ページの「電子メールを送信する」](#) および [36 ページの「電子メールを受信する」](#) を参照してください。

アポイント

アポイントは、ミーティングやイベントへの参加を依頼し、そのために必要なリソースを予約するために使用します。ミーティングの日付、時刻、および場所を設定することができます。パーソナルアポイントを使用すれば、歯医者予約やある時刻に電話するためのメモなど、個人的なイベントをスケジュール設定することができます。アポイントはカレンダーに表示されます。詳細については、[47 ページの「アポイントのスケジュール設定」](#)を参照してください。

タスク

タスクを使用すると、受諾したタスク項目を、自分または他のユーザのカレンダーに設定できます。タスクの完了期限を設定したり、優先レベル(A1 など)を指定することもできます。完了していないタスクは、翌日に持ち越されます。詳細については、[56 ページの「タスクの割り当て」](#)を参照してください。

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

メモ

メモは、自分または他のユーザのカレンダー上の指定した日にポストすることができます。メモを使用して、締め切り日、休日、休暇などを自分または他のユーザに思い出させることができます。パーソナルメモは、誕生日、休暇、給料日などを忘れないために使用することができます。詳細については、[50 ページの「メモを送信する」](#)を参照してください。




電話メッセージ

電話メッセージは、誰かに電話や訪問者があったことを通知するために使用します。電話をかけたきた人の名前、電話番号、会社、緊急度などの情報を含めることができます。電話メッセージから電話に返信することはできません。詳細については、[32 ページの「電話メッセージを送信する」](#)を参照してください。




項目の横に表示されるアイコンの識別

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

表 1-1 アイコンの説明

アイコン	説明
	項目に 1 つ以上の添付ファイルがあることを示します。
	ドラフト項目であることを示します。
	送信した項目。

アイコン	説明
	返信した項目。
	転送した項目。
	委任した項目。
	返信して転送した項目。
	返信して委任した項目。
	転送して委任した項目。
	返信、転送、および委任した項目。
	パーソナル項目。
	優先度が低い、標準、または高い未開封のメール。
	優先度が低い、標準、または高い開封済みのメール。
	優先度が低い、標準、または高い未開封および開封済みのアポイント。
	優先度が低い、標準、または高い未開封および開封済みのタスク。
	優先度が低い、標準、または高い未開封のメモ。
	優先度が低い、標準、または高い開封済みのメモ。
	優先度が低い、標準、または高い未開封の電話メッセージ。
	優先度が低い、標準、または高い開封済みの電話メッセージ。
	この優先度が低い、標準、または高い項目に対する応答が要求されていることを示します。
	未開封のドキュメント参照。
	開いたドキュメント参照。
	共用フォルダの通知。

アイコン	説明
	共有アドレス帳の通知。
	未開封のポスト項目 (共有フォルダ)。
	開いたポスト項目 (共有フォルダ)。

詳細について

GroupWise の詳細については、次の資料を参照してください。

オンラインヘルプ

詳細なユーザマニュアルが『ヘルプ』に記載されています。メインウィンドウで、[ヘルプ] をクリックしてから、[コンテンツ] タブ、[インデックス] タブ、または [検索] タブを使用して、目的のヘルプトピックを見つけます。

GroupWise ドキュメント Web ページ

GroupWise ユーザマニュアルおよび GroupWise 管理マニュアルの完全なセットについては、[GroupWise 18 のマニュアル Web サイト \(http://www.novell.com/documentation/groupwise18/\)](http://www.novell.com/documentation/groupwise18/) にアクセスしてください。

GroupWise Cool Solutions Web コミュニティ

[Cool Solutions Web サイト \(https://www.novell.com/communities/cool solutions/category/groupwise/\)](https://www.novell.com/communities/cool solutions/category/groupwise/) には、ヒント、秘訣、特集記事、およびよく寄せられる質問に対する回答が掲載されています。

2 整理する

はじめには、GroupWise Web 環境の基本について説明しました。この項では、基本的な GroupWise Web 環境を、個人のワークスタイルに合わせてカスタマイズした効率的なコラボレーション環境に変える方法について説明します。

カテゴリを使用して項目を整理する

メールボックス内の項目を定義したり、優先度を設定したりする場合、カテゴリを使用すると便利です。カテゴリを使用すると、電子メールメッセージが特定の色で表示されるので、目的のメッセージを一目で識別できます。1つの項目に複数のカテゴリを割り当てることができますが、最も重要なのは常に1つのカテゴリであり、プライマリカラースキームが表示されます。カテゴリはカレンダー項目にも割り当てられ、メール項目に追加するときと同じ方法でカレンダー項目に追加できます。

カテゴリを割り当てる

- 1 カテゴリの追加先メッセージを選択します。
- 2 右クリックして **[カテゴリ]** をクリックします。
- 3 使用するカテゴリを選択します。
- 4 **[OK]** をクリックします。

新しいカテゴリを追加する

- 1 メールボックスで **[カテゴリ]** をクリックします。
- 2 **[新規カテゴリ]** フィールドで、新しいカテゴリの名前を指定し、**[追加]** をクリックします。
- 3 **[カテゴリ]** セクションで新しいカテゴリを選択し、テキストと背景色を指定します。
- 4 **[OK]** をクリックします。

項目からカテゴリを削除する

- 1 カテゴリの削除元の項目を選択します。
- 2 右クリックして **[カテゴリ]** を選択します。
- 3 **[カテゴリ]** セクションのチェックボックスを選択解除します。
- 4 **[OK]** をクリックします。

カテゴリの名前を変更する

- 1 メールボックスで **[カテゴリ]** をクリックします。
- 2 名前を変更するカテゴリを選択します。
- 3 **[名前変更]** をクリックします。
- 4 新しい名前を指定して、**[OK]** をクリックします。

カテゴリを削除する

- 1 メールボックスで [カテゴリ] をクリックします。
- 2 削除するカテゴリを選択します。
- 3 [削除] をクリックします。

フォルダを使用してメールボックスを整理する

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

フォルダを理解する

フォルダリストには、現在作業しているフォルダに関連したフォルダが表示されています。次はコンテキスト依存のフォルダリストです。

- **カレンダー**：すべてのカレンダーが一覧表示されます。[カレンダー] フォルダから、メインカレンダー内のカレンダーの内容を選択して表示できます。また、カレンダーの色を変更できます。
- **連絡先**：すべてのパーソナルアドレス帳が一覧表示されます。デフォルトでは、メインの [連絡先] フォルダは [頻繁な連絡] アドレス帳です。
- **文書**：ドキュメントライブラリが一覧表示されます。デフォルトでは、メインのドキュメントフォルダはデフォルトのドキュメントライブラリです。

[Expand (開く)] ▾ および [折りたたむ] ▾ の矢印をクリックして、フォルダを開いたり折りたたんだりします。

フォルダリスト内にある個別のフォルダの詳細については、[11 ページの「フォルダリストの操作」](#)を参照してください。

フォルダ内の項目は、移動することによって整理できます。項目をフォルダに移動する場合、その項目は1つのフォルダから削除され、別のフォルダ内に入れられます。

未完了の項目は、事前定義済みの [進行中の仕事] フォルダに保存できます ([29 ページの「未完了の電子メールを保存する」](#)を参照)。フォルダを共有することで、フォルダをパブリックにすることもできます ([20 ページの「共有フォルダを使用する」](#)を参照)。項目をさまざまなフォルダに自動的にソートするルールを作成できます ([78 ページの「ルールの作成」](#)を参照)。

フォルダリストを変更する

- 1 WebAccess のメインページで、ツールバーの [フォルダ] をクリックします。

[フォルダの管理] ウィンドウで、フォルダを作成、削除、および共有できます。

フォルダを削除する

- 1 [フォルダ] ウィンドウの一番上にある [フォルダの削除] タブを選択します。
- 2 削除するフォルダをクリックします。
- 3 [はい] をクリックします。

[カレンダー]、[メールボックス]、[送信項目]、[タスクリスト]、[連絡先]、[キャビネット]、[進行中の仕事]、または [ごみ箱] の各フォルダは削除できません。[ジャンクメール] フォルダは、ジャンクメール処理を無効にした場合にのみ削除できます。

パーソナルフォルダを作成する

- 1 WebAccess のメインページで、ツールバーの **[フォルダ]** をクリックします。
- 2 フォルダを追加するフォルダリスト内の場所を選択します。デフォルトでは、追加したフォルダはキャビネットの最初のフォルダになります。
たとえば、フォルダを [メールボックス] フォルダと同じレベルのフォルダとして追加するには、[メールボックス] フォルダの横にある **[下]** ボタンをクリックします。[メールボックス] フォルダにフォルダを追加するには、[メールボックス] フォルダの横にある **[右]** をクリックします。
- 3 **[フォルダ名]** フィールドに新しいフォルダの名前を入力します。
- 4 **[フォルダの追加]** をクリックします。

フォルダの名前を変更する

場合によっては、フォルダの内容をより正確に反映したり、スペルミスを修正したりするために、フォルダの名前を変更できます。WebAccess では、新しいフォルダを作成することはできますが、既存のフォルダの名前を変更することはできません。GroupWise Windows クライアントでフォルダ名を変更できます。

フォルダ管理の詳細については、[18 ページの「フォルダを理解する」](#)を参照してください。

他のフォルダへ項目を移動する

- 1 項目リスト内の項目を指定します。
- 2 項目をダブルクリックして開き、**[移動]** をクリックします。
- 3 項目の移動先となるフォルダをクリックします。

キャビネットのフォルダに項目を移動している場合は、キャビネットフォルダを表示するキャビネットの横に表示される **[展開 ▾]** アイコンをクリックする必要があります。

[検索結果] フォルダを理解する

検索結果フォルダは、クエリーの結果が表示されるフォルダです。フォルダを開くと、そのフォルダに対して定義されている検索条件が調べられ、指定してある内容がすべて検索され、見つかった内容がすべて項目リストに表示されます。検索結果フォルダの項目は、他のフォルダの項目と同様の方法で操作 (項目を開く、転送する、印刷する、コピーする、移動する、または削除する) できますが、元の項目は検索されたフォルダ内に留まります。これは、項目を検索結果フォルダから移動または削除すると、その項目は項目リストから削除されますが、元の場所からは削除されません。次に検索結果フォルダを開くと、検索が再度実行され、その項目が再び表示されます。

WebAccess で新しい **[検索結果]** フォルダを作成することはできませんが、GroupWise Windows クライアントで作成したフォルダは使用できます。ただし、キャッシュされたコピーではなく、最新の情報がフォルダに表示されるようにするには、**[検索結果]** フォルダを開く前にツールバーの **[更新]** をクリックする必要があります。

共用フォルダを使用する

共用フォルダはキャビネット内の他のフォルダと同様ですが、他のユーザがアクセスできる点と、他のユーザのキャビネットにも表示される点が異なります。[キャビネット] 内に共用フォルダを作成するか、または既存のパーソナルフォルダを共用することができます。そのフォルダを誰と共用するか、また各ユーザにどのような権利を与えるかを指定できます。そうすれば、それらのユーザは、その共用フォルダにメッセージを入れたり、既存の項目をそのフォルダへドラッグしたり、ディスカッション履歴を作成することができるようになります。システムフォルダを共有することはできません。システムフォルダとしては、[メールボックス]、[未開封の項目]、[送信項目]、[カレンダー]、[タスクリスト]、[チェックリスト]、[キャビネット]、[進行中の仕事]、[ジャンクメール]、および [ごみ箱] というフォルダがあります。

共有フォルダにドキュメントを格納した場合は、その共有フォルダに対する権利を持つユーザはそのドキュメントを参照できますが、それらのユーザに編集権が自動的に付与されることはありません。これらのユーザがそのドキュメントを編集できるようにするには、[共有フォルダ] タブでそれらのユーザに編集権を付与する必要があります。

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

既存のフォルダを他のユーザと共用する

- 1 WebAccess のメインページで、ツールバーの [フォルダ] をクリックし、[フォルダの共用] タブをクリックします。
- 2 共用するフォルダを選択します。共用できるフォルダには下線が付いています。
- 3 [名前] フィールドにユーザの名前を入力します。
または
[アドレスセクタ] を入力してユーザを検索します。アドレスセクタの詳細については、[60 ページの「アドレスセクタを使用する」](#)を参照してください。
- 4 そのユーザに与えるアクセス権オプションを選択します。
- 5 フォルダの共用を許可するユーザごとに、[ステップ 3](#) から [ステップ 4](#) の手順を繰り返します。
- 6 [保存] をクリックします。

共用フォルダを受諾する

- 1 メールボックス内の [共用フォルダのお知らせ] をクリックします。
- 2 [フォルダを受諾] をクリックします。
- 3 デフォルトのフォルダ名が入力されます。フォルダの名前に必要な変更を行います。
- 4 フォルダの場所を選択します。
- 5 [フォルダの追加] をクリックします。

共用フォルダに項目をポストする

- 1 [フォルダ] リストで、項目のポスト先となる共用フォルダを開きます。
- 2 項目リストの一番上に表示される [ポスト] をクリックして、[メッセージ] フォームを表示します。
- 3 件名とメッセージを入力します。

[件名] およびメッセージ本文には、Web サイトの場所やアドレス (URL) を入力することができます。

- 4 (オプション) [スペルチェック] をクリックして、メッセージのスペルをチェックします。
- 5 (オプション) [添付] をクリックして、メッセージにファイルを添付します。この機能を有効にするには、ブラウザがファイルの添付をサポートしている必要があります。
- 6 [ポスト] をクリックしてメッセージを共有フォルダに追加します。

共有フォルダを削除する

共有しているフォルダを削除する

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

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

共有フォルダの所有権を移譲する

- 1 共有フォルダを右クリックし、[共有] をクリックします。
- 2 [Transfer Ownership (所有権を移譲)] をクリックします。
- 3 参加者リストから選択するか、共有フォルダの移譲先となるユーザのユーザ名を入力します。通知の件名とメッセージを変更できるとともに、自身が参加者のままでいることを希望するかどうかを選択することもできます。

[送信] をクリックすると、新しい所有者は、共有フォルダの所有権を受諾するかどうかを確認する通知を受信します。このメッセージの件名の末尾にはその共有フォルダの名前が付加されています。

共有フォルダの所有権を取得する

共有フォルダに対するユーザのログイン名を管理者が削除、失効化、または無効化した場合は、その共有フォルダのすべての参加者は、その共有フォルダが使用可能である旨の通知を受信します。その共有フォルダのどの参加者も、そのフォルダの所有権を取得することで新しい所有者になることができます。

- 1 共有フォルダを右クリックし、[共有] をクリックします。
- 2 [Take Ownership (所有権を取得)] をクリックします。

3 電子メール

電子メールメッセージは、基本的には受信者に対して電子的に送信されるテキストメッセージを表します。メッセージはプレーンテキストや HTML で書き込むことができ、添付ファイルを追加することもできます。受信メッセージはすべて、メールボックスフォルダに送られます。

- ◆ 23 ページの「電子メールを送信する」
- ◆ 32 ページの「送信済み電子メールを管理する」
- ◆ 36 ページの「電子メールを受信する」
- ◆ 39 ページの「受信した電子メールを管理する」
- ◆ 40 ページの「電子メールを印刷する」
- ◆ 41 ページの「不要な電子メール(スパム)を処理する」

電子メールを送信する

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

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

- ◆ 23 ページの「電子メールを作成する」
- ◆ 24 ページの「メッセージを書式設定する」
- ◆ 25 ページの「メッセージをスペルチェックする」
- ◆ 26 ページの「ファイルを添付する」
- ◆ 26 ページの「署名を追加する」
- ◆ 27 ページの「書きかけの電子メールを保存する」
- ◆ 29 ページの「デフォルト構成ビューを選択する」
- ◆ 29 ページの「メールメッセージのアドレスを指定する」
- ◆ 30 ページの「[送信オプション] を選択する」
- ◆ 32 ページの「メモをポストする」
- ◆ 32 ページの「電話メッセージを送信する」

電子メールを作成する

- 1 ツールバーの [メール] をクリックします。
- 2 [宛先] ボックスで、ユーザ名を入力し、<Enter> キーを押します。入力し始めると、名前補完機能によって自動的に名前が照合され、オートコンプリートされます。複数のユーザを指定する場合は、各ユーザに対して同じ手順を繰り返します。必要に応じて、[CC] および [BC] ボックスにユーザ名を入力します。

または

リストからユーザ名を選択するには、ツールバーの **[アドレス]** をクリックし、各ユーザを検索して選択します。次に、各ユーザの **[宛先]**、**[CC]**、または **[BC]** をクリックして、**[OK]** をクリックします。

3 件名を入力します。

4 メッセージを入力します。

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

5 添付ファイルがあれば、**[添付]** をクリックして含めます。

6 ツールバーの **[送信]** をクリックします。

メッセージを書式設定する

メッセージを送信する際は、いくつかの形式オプションから選択できます。送信するメッセージの形式としてテキストまたは HTML を選択したり、メッセージのフォント、配色、およびレイアウトを変更したりできます。

- ◆ [24 ページの「HTML ビューでフォントを変更する」](#)
- ◆ [24 ページの「黒丸リストと番号付きリストをフォーマットする」](#)
- ◆ [25 ページの「前回のテキスト操作を元に戻す」](#)

HTML ビューでフォントを変更する

項目の受信者が項目をプレーンテキストビューで表示した場合は、送信者がプレーンテキストビューで変更した内容が表示されます。項目の受信者が項目を HTML ビューで表示した場合は、送信者が HTML ビューで変更した内容が表示されます。受信者に、項目の作成時に使用したビューを知らせることができます。

- 1 開いている作成中の項目で、HTML ツールバーが表示されていることを確認します。
- 2 HTML ツールバーを使用して、フォントの変更、背景色の追加、イメージの追加などの操作を行います。

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

黒丸リストと番号付きリストをフォーマットする

黒丸リストや番号付きリストをメッセージに簡単に含めることができます。

- 1 HTML ビューで作成中の開いている項目で、HTML ツールバーを使用して、黒丸リストまたは番号付きリストを挿入します。
- 2 リスト項目を入力し、<Enter> キーを押してリスト内に次の項目を作成します。
- 3 最後の項目の後に <Enter> キーを 2 回押して、リストフォーマットをオフにします。

前回のテキスト操作を元に戻す

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

- 1 <Ctrl>+<z> キーを押します。

他のショートカットキーについての詳細は、95 ページの付録 C「ショートカットキーを使用する」を参照してください。

メッセージをスペルチェックする

スペルチェックを使用すると、作成するメッセージにスペルミスのある単語が含まれているかどうかを確認できます。この機能では、作成している項目内のスペルミスした単語、重複している単語、および不正な大文字使用がないかチェックされます。

スペルチェックでスペルミスのある単語が見つかったときは、表示される修正候補の単語で置換する、手動で編集する、または単語をスキップするのいずれかを選択できます。

[作成オプション] を使用して、メッセージを送信する前にスペルチェックを自動的に実行するように設定できます。

スペルチェックで項目をスペルチェックする

- 1 [件名] または [メッセージ] フィールドをクリックします。
- 2 [スペルチェック] をクリックします。
スペルが間違っている単語があれば、ハイライトされます。
- 3 ハイライトされている単語をクリックします。
- 4 単語のスペルミスを置換するには、スペルチェックが候補に挙げた単語を 1 つ選択します。
または
自分で修正するには、[編集] をクリックします。
- 5 スペルチェックが完了したら、[編集の再開] をクリックします。

スペルチェックで項目を自動的にスペルチェックする

[送信] をクリックしたときに、常に自動的に項目をスペルチェックすることができます。

- 1 WebAccess のメインページで、[オプション] アイコンをクリックし、続いて [オプション] をクリックします。
- 2 [作成] タブをクリックします。
- 3 [送信前にスペルをチェックする] を選択します。
- 4 [保存] をクリックし、[閉じる] をクリックします。

スペルチェック言語を選択する

- 1 作成中の開いている項目で、[件名] フィールドまたは [メッセージ] フィールドをクリックします。
- 2 [スペルチェック] の横にあるドロップダウンメニューをクリックします。
- 3 使用する言語を選択します。

ファイルを添付する

ファイルを他のユーザに送信できます。お使いのハードディスク、フロッピーディスク、またはネットワークドライブに保存されているファイルを送信する項目に添付できます。受信者は添付ファイルを開いたり、保存したり、表示したり、印刷したりすることができます。送信した後で添付ファイルに変更を加えても、受信者側の添付ファイルの内容は変更されません。

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

- 1 新しい項目を開きます。
- 2 **[宛先]**、**[件名]**、および **[メッセージ]** フィールドに情報を入力します。
- 3 **[添付]** をクリックして、送信するファイルを選択します。複数のファイルを選択することもできます。

添付ファイルを削除するには、**[削除]** アイコンをクリックします。

- 4 ツールバーの **[送信]** をクリックします。

ディスクやネットワークドライブでファイルを移動または削除しても、項目に添付して送信したファイルには影響しません。

添付ファイルを削除した場合、ファイルがディスクまたはネットワークドライブからは削除されることはなく、単に添付ファイルリストから削除されるだけです。

署名を追加する

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

パーソナル署名に加え、GroupWise 管理者は全員が使用するためのグローバル署名を作成できます。GroupWise 管理者が作成したグローバル署名は、自動的にすべての送信項目に追加されます。項目を再送信する場合、グローバル署名は自動的にメッセージに追加されません。

GroupWise Windows クライアントで作成または変更した署名が、GroupWise WebAccess に自動的に表示されます。同様に、GroupWise WebAccess で作成または変更した署名は、GroupWise Windows クライアントに自動的に表示されます。

- 1 メインページで、**[オプション]** アイコンをクリックし、続いて **[オプション]** をクリックします。
- 2 **[作成]** をクリックします。
- 3 **[署名を有効にする]** を選択します。
- 4 **[新規]** をクリックし、新しい署名の名前を指定して、**[OK]** をクリックします。
- 5 (オプション) 追加の署名を作成します。**[署名]** ドロップダウンリストで、デフォルトの署名にする署名を選択し、続いて **[デフォルトに設定]** を選択します。
- 6 ボックスに自分の署名を入力します。
- 7 項目を送信するときに自動的に署名を追加するには、**[署名を自動的に追加]** をクリックします。
または

[署名追加前に確認] をクリックして、項目を送信するときに、署名を追加するプロンプトが表示されるようにします。

8 [保存]、[閉じる] の順にクリックします。

書きかけの電子メールを保存する

自動保存を理解する

GroupWise WebAccess で新しいメッセージを作成すると、項目は自動的に保存されます。これにより、WebAccess が予期せず終了しても、書きかけのメッセージが失われるのを防ぐことができます。WebAccess を再起動すると、これらのメッセージを完成させるための回復オプションが表示されます。

書きかけのまま送信されずに 10 秒間 (デフォルト値) 放置されたメッセージや、アクティブな作成状態が 60 秒間 (デフォルト値) 経過したメールは、GroupWise WebAccess により自動的に [進行中の仕事] フォルダに保存されます。WebAccess では、[進行中の仕事] フォルダに手動で保存した他の項目と区別するために、自動保存されたメッセージのタイトルにはすべて 2 つの文字が追加されます。

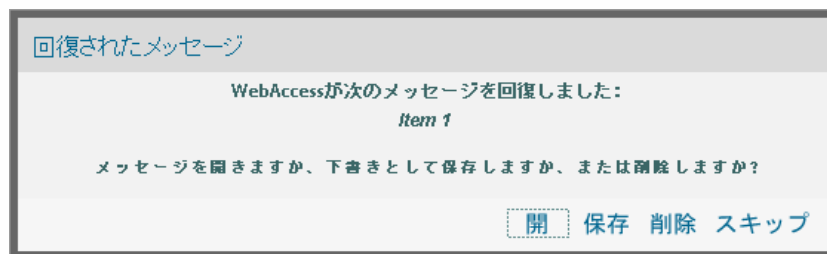
管理者は、自動保存機能を無効にしたり、使用されていない値や連続する値を変更したりできます。

自動保存されたメッセージが存在する場合は、WebAccess の起動時にメッセージが表示されます。表示されるメッセージのタイプは、自動保存されたメッセージの数に応じて異なります。

- 27 ページの「1 つの自動保存されたメッセージが回復された場合」
- 28 ページの「2 つから 5 つの自動保存されたメッセージを回復する場合」
- 28 ページの「6 つ以上の自動保存されたメッセージを回復する場合」

1 つの自動保存されたメッセージが回復された場合

WebAccess を開始して、自動保存されたメッセージが 1 件だけ回復された場合、次のメッセージが表示されます。



次のオプションを使用して、自動保存メッセージを処理できます。

開く: 自動保存されたメッセージを開き、メッセージを最後まで作成できるようにします。

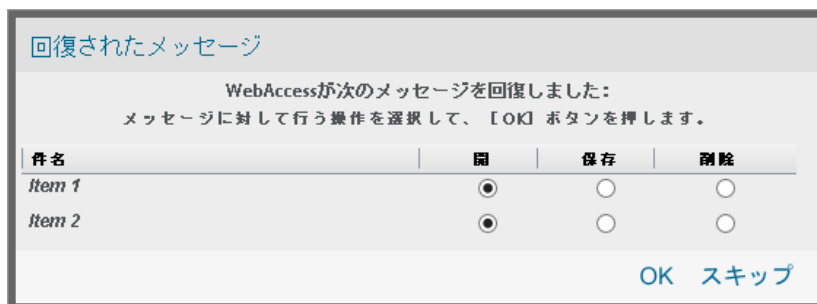
保存: 通常の [進行中の仕事] 項目としてメッセージを保存し、メッセージを後で最後まで作成できるようにします。

削除: 自動保存されたメッセージを削除します。その中の情報は完全に失われます。

スキップ: 保存されたメッセージはディスクに残りますが、WebAccess 内では回復されません。次に WebAccess を起動すると、自動保存ウィンドウが再度表示されます。

2つから5つの自動保存されたメッセージを回復する場合

WebAccess を起動し、2つから5つの自動保存されたメッセージを回復する場合、次のメッセージが表示されます。



次のオプションを使用して、自動保存メッセージを処理できます。自動保存したメッセージごとに、これらのオプションのいずれかを選択し、[OK] をクリックします。

開く: 自動保存されたメッセージを開き、メッセージを最後まで作成できるようにします。

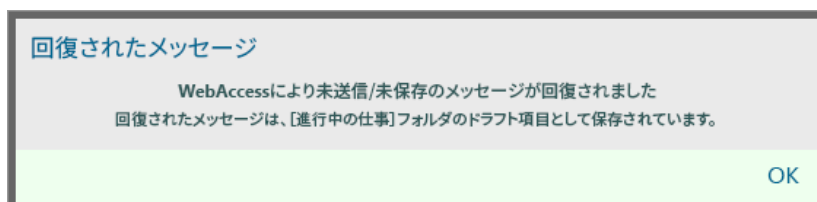
保存: 通常の [進行中の仕事] 項目としてメッセージを保存し、メッセージを後で最後まで作成できるようにします。

削除: 自動保存されたメッセージを削除します。その中の情報は完全に失われます。

[スキップ] をクリックして、保存したメッセージをディスクに保管します。このとき、WebAccess に復元されません。次に WebAccess を起動すると、自動保存ウィンドウが再度表示されます。

6つ以上の自動保存されたメッセージを回復する場合

WebAccess を開始して、自動保存されたメッセージが6件以上回復された場合、次のメッセージが表示されます。



[OK] をクリックして、後からメッセージの作成を終了できるように、通常の [進行中の仕事] 項目としてメッセージを保存します。

自動保存を有効または無効にする

デフォルトでは、高速な接続を使用して GroupWise システムにアクセスしている場合、自動保存は有効になっています。低速の接続速度を使用している場合は、デフォルトで無効になります。接続用のログインオプションの詳細については、9 ページの「[GroupWise WebAccess を起動する](#)」を参照してください。

- 1 WebAccess のメインページで、[オプション] アイコンをクリックし、続いて [オプション] をクリックします。
- 2 [作成] タブをクリックします。

- 3 **[自動保存を有効にする]** を選択して、自動保存を有効にします。
または
[自動保存を有効にする] を選択解除して、自動保存を無効にします。
- 4 **[保存]** をクリックし、**[閉じる]** をクリックします。

未完成の電子メールを保存する

- 1 開いている項目で、**[保存]** アイコンをクリックします。
- 2 項目を保存するフォルダを選択して、**[OK]** をクリックします。

ドラフトメッセージは手順 2 で選択したフォルダに配置されます。未完成メッセージのデフォルトフォルダは、**[進行中の仕事]** フォルダです。

デフォルト構成ビューを選択する

GroupWise WebAccess でメッセージを作成する場合、プレーンテキストまたは HTML のいずれかをデフォルトの作成フォーマットとして選択することができます。

- 1 WebAccess のメインページで、**[オプション]** アイコンをクリックし、続いて **[オプション]** をクリックします。
- 2 **[作成]** タブをクリックします。
- 3 **[デフォルト構成ビュー]** ボックスで、**[プレーンテキスト]** または **[HTML]** を選択します。
- 4 **[保存]** をクリックし、**[閉じる]** をクリックします。

1 項目のビューを変更する

- 1 項目を開きます。
- 2 **[HTML]** > **[]** アイコンまたは **[プレーンテキスト]** アイコンをクリックします。

メールメッセージのアドレスを指定する

メールメッセージには主受信者と件名行があり、メールメッセージは CC(カーボンコピー)や BC(ブラインドコピー)で主受信者以外のユーザにも送信できます。ファイル、ドキュメント参照、音声、動画、および OLE オブジェクトをメールメッセージに添付することもできます。

アドレス帳の使用

アドレス帳の使用の詳細については、59 ページの第 6 章「連絡先とアドレス帳」を参照してください。

CC (カーボンコピー)

CC(カーボンコピー)受信者は、項目のコピーを受け取ります。CC 受信者とは、項目内の情報を受け取るにより利益を得るユーザですが、その情報から影響を受けたり、直接の責任を負うことはありません。カーボンコピーが送信されたことはすべての受信者にわかります。また、CC 受信者の名前も全員にわかります。

BC (ブラインドコピー)

BC(ブラインドコピー) 受信者は、項目のコピーを受け取ります。その他の受信者は、ブラインドコピーに関する情報を受信しません。送信者と BC の受信者のみが、ブラインドコピーが送信されたことを知っています。受信者が返信時に [送信者と受信者に返信] を選択しても、ブラインドコピーの受信者には返信されません。

メールメッセージにアドレスを追加する

- 1 ツールバーの [メール] をクリックします。
- 2 [宛先] フィールドで、ユーザ名を入力し、<Enter> キーを押します。複数のユーザを指定する場合は、各ユーザに対して同じ手順を繰り返します。必要に応じて、[CC] および [BC] フィールドにユーザ名を入力します。
または
リストからユーザ名を選択するには、ツールバーの [アドレス] をクリックします。アドレスセレクトタの使用方法については、60 ページの「アドレスセレクトタを使用する」を参照してください。
- 3 件名を入力します。
- 4 メッセージを入力します。
[送信オプション] タブをクリックして、このメッセージの優先度を高くする、受信者に返信を要求するなどのさまざまなオプションを指定できます。
必要に応じて、メッセージテキストのフォントを変更できます。詳細については、24 ページの「HTML ビューでフォントを変更する」を参照してください。
- 5 [添付] をクリックして、すべての添付ファイルを含めます。
- 6 ツールバーの [送信] をクリックします。

[送信オプション] を選択する

- 30 ページの「送信するメールの優先度を変更する」
- 31 ページの「送信する全項目のセキュリティ設定 (分類) を変更する」
- 31 ページの「メッセージの MIME エンコードを変更する」

送信するメールの優先度を変更する

- 30 ページの「送信するすべての項目の優先度を変更する」
- 31 ページの「1つの項目の優先度を変更する」

送信するすべての項目の優先度を変更する

- 1 送信するすべての項目の優先度を変更するには、[オプション] アイコンをクリックし、続いて [オプション] をクリックします。
- 2 [送信オプション] タブをクリックします。
- 3 [高い]、[標準]、または [低い] を選択します。
メールボックスの項目の横にある小さなアイコンの色は、優先度が高い場合には赤、標準の場合には白、低い場合には灰色になります。
- 4 [保存] をクリックし、[閉じる] をクリックします。

1つの項目の優先度を変更する

- 1 1つの項目の優先度を変更するには、項目を開き、**[送信オプション]** タブをクリックします。
- 2 **[高い]**、**[標準]**、または **[低い]** を選択します。
メールボックスの項目の横にある小さなアイコンの色は、優先度が高い場合には赤、標準の場合には白、低い場合には灰色になります。
- 3 **[送信]** をクリックします。

送信する全項目のセキュリティ設定(分類)を変更する

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

- 1 WebAccess のメインページで、**[オプション]** アイコンをクリックし、続いて **[オプション]** をクリックします。
- 2 **[送信オプション]** タブをクリックします。
- 3 **[分類]** ドロップダウンリストからセキュリティ設定を選択します。
- 4 **[保存]** をクリックし、**[閉じる]** をクリックします。

メッセージの MIME エンコードを変更する

多くの言語では、特定の文字を正しく表示するために異なる文字のエンコードが必要です。GroupWise WebAccess では、送受信する項目のエンコード方式を変更できます。

- ◆ [31 ページの「送信するすべての項目のエンコードを変更する」](#)
- ◆ [31 ページの「1項目のエンコードを変更する」](#)

送信するすべての項目のエンコードを変更する

- 1 WebAccess のメインページで、**[オプション]** アイコンをクリックし、続いて **[オプション]** をクリックします。
- 2 **[送信オプション]** タブをクリックします。
- 3 **[MIME エンコード]** ドロップダウンリストから、MIME エンコードを選択します。
- 4 **[保存]** をクリックし、**[閉じる]** をクリックします。

1項目のエンコードを変更する

- 1 **[メールメッセージ]** ウィンドウで、**[送信オプション]** タブをクリックします。
- 2 **[MIME エンコード]** ドロップダウンリストから、MIME エンコードを選択します。
- 3 ツールバーの **[送信]** をクリックして、メッセージを送信します。

メモをポストする

メモは、メールボックスにのみポストされるメッセージです。メモは、個人的なメモを作成するための方法です。

- 1 メールボックスまたはカレンダーで、[メール] の横にあるドロップダウン矢印をクリックし、[パーソナルメモ] をクリックします。
- 2 件名を入力します。
- 3 メッセージを入力します。
- 4 [添付] をクリックして、すべての添付ファイルを含めます。
- 5 ツールバーの [ポスト] をクリックします。

電話メッセージを送信する

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

- 1 メールボックスまたはカレンダーで、[メール] の横にあるドロップダウン矢印をクリックし、[電話] をクリックします。
- 2 [宛先] フィールドで、ユーザ名を入力し、<Enter> キーを押します。複数のユーザを指定する場合は、各ユーザに対して同じ手順を繰り返します。
または
リストからユーザ名を選択するには、ツールバーの [アドレス] をクリックします。アドレスセレクトタの使用方法については、60 ページの「[アドレスセレクトタを使用する](#)」を参照してください。
- 3 送信者名、社名、および電話番号を入力します。
- 4 メッセージ本文にメッセージを入力します。
必要に応じて、メッセージテキストのフォントを変更できます。詳細については、24 ページの「[HTML ビューでフォントを変更する](#)」を参照してください。
- 5 ツールバーの [送信] をクリックします。

送信済み電子メールを管理する

送信済み電子メールを撤回する

[すべてのメールボックスから削除] を使用して、送信した項目を受信者のメールボックスから撤回できます。メールや電話メッセージは、受信者がまだ開いていなければ、撤回できます。アポイント、メモ、またはタスクは、いつでも撤回することができます。ただし、インターネットで他の電子メールシステムに送信した項目は、撤回できません。

- 1 フォルダリストの [送信項目] フォルダをクリックします。
- 2 撤回する項目を選択し、[すべてのメールボックスから削除] をクリックします。
- 3 (オプション) コメントを追加します。
- 4 [OK] をクリックします。

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

電子メールを再送信する

訂正を加えた場合など、項目をもう一度送信するには、**[再送信]** を使用します。

- 1 フォルダリストの**[送信項目]** フォルダをクリックします。
- 2 右クリックして**[再送信]** を選択します。
- 3 元の項目を撤回する場合、**[オリジナルの項目を撤回しますか?]** を選択します。
- 4 必要に応じて項目を変更し、ツールバーの**[送信]** をクリックします。

GroupWise がその項目を撤回できたかどうかは、元の項目のプロパティで確認できます。**[送信項目]** フォルダで項目を右クリックし、**[プロパティ]** をクリックします。メールと電話メッセージは、受信者が開いてしまった場合には、撤回することはできません。

送信済み電子メールのステータスを確認する

受信者の電子メールシステムでステータストラッキングを利用できる場合は、送信した項目のステータス情報を受信できます。**[プロパティ]** ウィンドウを使用すると、送信した項目のステータスを確認することができます。たとえば、いつ項目が配信されたのか、いつ受信者が項目を開いたのか、または削除したのかを確認することができます。受信者がアポイントを受諾または拒否し、コメントを入力した場合、そのコメントは**[プロパティ]** ウィンドウに表示されます。また、受信者がタスクに完了チェックマークを付けたかどうかを確認することができます。

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

ステータスの概要

プロパティのビューには次の2つがあります。

- **基本プロパティ**：プロパティヘッダおよび受信者のリストが表示されます。受信者のリストには、受信者の名前、受信者が項目に対して行ったアクション、前回のアクションの日時、およびコメントが表示されます。
- **詳細プロパティ**：プロパティヘッダ、受信者、ポストオフィス、ファイル、および項目のオプションが表示されます。**[詳細プロパティ]** ページは、GroupWise 管理者がトラブルシューティングのために項目を追跡する必要がある場合に役立ちます。

項目のステータス情報を保存および印刷できます。

項目のステータスを確認する

- 1 メールボックスまたはカレンダー内で項目を右クリックし、**[プロパティ]** をクリックします。

項目の横にあるアイコンにも役立つステータス情報が表示されます。詳細については、[14 ページの「項目の横に表示されるアイコンの識別」](#)を参照してください。

詳細プロパティを変更するには、**[詳細プロパティ]** をクリックします。

項目のステータス情報を保存する

- 1 項目を右クリックし、[プロパティ] をクリックします。
- 2 [ファイル] > [ページに名前を付けて保存] の順にクリックします。
項目には、一時的なファイル名が付けられています。ファイル名およびデフォルトのフォルダは変更できます。
- 3 [保存] をクリックします。

項目のステータス情報を印刷する

- 1 項目を右クリックし、[プロパティ] をクリックします。
- 2 [印刷ビュー] をクリックし、プリンタフレンドリバージョンのステータス情報を表示し、[このページを印刷] をクリックします。
- 3 印刷オプションを選択し、Web ブラウザでの通常の印刷と同様にステータスページを印刷します。

送信する電子メールの配信を確認する

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

送信項目を追跡する

送信した項目の [プロパティ] ウィンドウで、ステータスを確認できます。詳細については、[33 ページの「送信済み電子メールのステータスを確認する」](#)を参照してください。

送信する項目に関するお知らせを受信する

電子メール受信システムが受信確認の返信に対応している場合、受信者がメッセージを開くか削除したとき、アポイントを拒否したとき、またはタスクを完了したときにお知らせを受信することができます。

- ◆ [34 ページの「送信するすべての項目に関するお知らせを受信する」](#)
- ◆ [35 ページの「単一の項目に関するお知らせを受信する」](#)

送信するすべての項目に関するお知らせを受信する

- 1 送信する項目に関するお知らせを常に受信するには、[オプション] アイコンをクリックし、続いて [オプション] をクリックします。
- 2 [送信オプション] タブをクリックします。
- 3 [受信者反応のお知らせ] セクションで、受信者反応タイプを指定します。
- 4 [保存] をクリックします。

単一の項目に関するお知らせを受信する


- 1 ある1つの項目の受信確認を受け取るには、項目ビューを開いてから、[送信オプション] タブをクリックします。
- 2 [受信者反応のお知らせ] セクションで、受信者反応タイプを指定します。
- 3 [送信] をクリックします。

送信するすべての項目に対して返信を要求する


受信者に対して、その項目について返信が必要であることを知らせることができます。返信要求を指定すると、返信が要求されていることを示す文が項目に追加され、受信者のメールボックス内のアイコンが二重矢印に変更されます。

- 35 ページの「送信するすべての項目に対して返信を要求する」
- 35 ページの「単一の項目に対して返信を要求する」

送信するすべての項目に対して返信を要求する

- 1 送信するすべての項目に対して返信を要求するには、[オプション] アイコンをクリックし、続いて [オプション] をクリックします。
- 2 [送信オプション] タブをクリックします。
- 3 返信を要求するタイミングを指定します。
受信者側では、メッセージの横にが表示されます。[期日指定なし] を選択した場合は、メッセージの1番上に「返信要求：期日指定なし」と表示されます。[何日以内 × 日] を選択した場合は、メッセージの1番上に「返信要求：xx/xx/xx までに」と表示されます。
- 4 [保存] > [閉じる] の順にクリックします。

単一の項目に対して返信を要求する

- 1 1つの項目に対する返信を要求するには、項目ビューを開き、[送信オプション] タブをクリックします。
- 2 返信を要求するタイミングを指定します。
受信者側では、メッセージの横にが表示されます。[期日指定なし] を選択した場合は、メッセージの1番上に「返信要求：期日指定なし」と表示されます。[何日以内 × 日] を選択した場合は、メッセージの1番上に「返信要求：xx/xx/xx までに」と表示されます。
- 3 [送信] をクリックします。

送信項目を表示する

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

- 1 フォルダリストの [送信項目] フォルダをクリックします。

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

送信項目をソートする

[送信項目] リストの任意の欄に基づいて、送信した項目をソートできます。

- 1 欄見出しをクリックすると、その欄のアルファベット順にメッセージがソートされます。欄見出しをもう一度クリックすると、その欄の逆アルファベット順にメッセージがソートされます。

電子メールを受信する

GroupWise では、すべてのメールメッセージ、アポイント、およびその他の受信項目がメールボックスに保管されます。新しい項目を受信するたびに、メールボックスは自動的に更新されます。コンピュータでサウンド機能をオンにしている、Web ブラウザで GroupWise WebAccess ウィンドウを開いている場合、新しい項目が受信されると音声で通知されます。

受信項目を読む

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

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

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

メールボックスのすべての項目の横には、アイコンが表示されます。アイコンは、項目が開かれたかどうかによって変わります。詳細については、[14 ページの「項目の横に表示されるアイコンの識別」](#)を参照してください。

メールボックス内の未読項目はすべて太字になるので、どの項目とドキュメントを読んでいないか簡単に識別できます。

項目を読む

メッセージは、送信時に使用された書式で自動的に表示されます。メッセージはブラウザのデフォルトフォントおよびサイズで表示されます。メッセージの日付と時間は、個々のワークステーションでの選択と同様のフォーマットで表示されます。

メッセージを読む

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

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

1つの項目に対してビューを設定する

対象の項目がHTMLで作成されている場合のみ、1つの項目に対するビューを変更できます。

- 1 項目を開きます。
- 2 ツールバーの [プレーンテキスト] ボタンまたは [HTML] ボタンのどちらかをクリックします。

項目を未読にする

項目を読むために開いてから、その項目を後で読むことにした場合、項目に未読というマークを付けることができます。項目を未読としてマークすると、その項目が太字になり、項目のアイコンが未開封に変わるため、その項目をまだ読む必要があると知ることができます。

- 1 メールボックスで、項目リスト内の項目をクリックします。
- 2 項目リストの上部で [未読マーク] をクリックします。

項目が開いていると、その項目を未読にマークしても、プロパティ内での項目のステータスは変化しません。たとえば、ある項目を開いてから、その項目に後で読むとマークを付けた場合、その項目の送信者の [プロパティ] ウィンドウには、項目のステータスは「開封」と表示されます。

項目に既読のマークを付ける

- 1 メールボックスで、項目リスト内の項目をクリックします。
- 2 項目リストの一番上で [既読マーク] をクリックします。

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

添付ファイルを読み込む

GroupWise WebAccess では、項目とともに添付ファイルを送受信できます。項目とともに添付ファイルを受信した場合は、添付ファイルのリストが件名の下に表示されます。

添付ファイルを表示する

添付ファイルを表示すると、添付ファイルがメッセージペインのビューワに表示されます。通常は添付ファイルを開くよりもこの方がすばやく表示できますが、正しい書式で表示できない場合があります。添付ファイルのタイプがサポートされていない場合、[表示] は表示されません。

- 1 添付ファイルを含む項目を開きます。
- 2 添付ファイルの横にある [表示] をクリックします。

添付ファイルを保存する

添付ファイルがある場合、GroupWise WebAccess から別の場所にファイルを保存できます。

- 1 添付ファイルを含む項目を開きます。
- 2 添付ファイルのリンクの付いた名前をクリックします。

- 3 添付ファイルを保存する場所を選択します。

または

メッセージに4つ以上の添付ファイルが含まれる場合は、[件名]の見出しの下にある[添付ファイル]リンクをクリックし、Webブラウザのダウンロードダイアログボックスを開きます。

注: デフォルトでは、この添付ファイルが含まれる zip ファイルには、メッセージの件名の行と同じ名前が付けられます。

添付ファイルを開く

添付ファイルを開くと、ファイルを開くための適切なアプリケーションが GroupWise WebAccess によって判断されます。ユーザは、推奨されたアプリケーションを使用することも、別のアプリケーションのパスとファイル名を選択することもできます。

- 1 添付ファイルを含む項目を開きます。
- 2 添付ファイルのリンクの付いた名前を右クリックし、続いて **[開く]** をクリックします。

添付ファイルを印刷する

- 1 開いたメッセージで、**[表示]** または **[開く]** をクリックして、添付ファイルの内容を表示します。
- 2 ファイルを表示している場合、Web ブラウザでの他のページの印刷と同様にファイルを印刷します。

または

ファイルを開いている場合、ネイティブのアプリケーションを使用してファイルを印刷します。

電子メールに返信する

[返信] を使用して項目に返信します。新しいメッセージを作成して宛先を指定することなく、元の項目を受信したすべてのユーザに返信することも、送信者のみに返信することもできます。元のメッセージのコピーを返信に含めることもできます。返信の件名は、元の件名の先頭に **[Re:]** が付加されたものになります。この件名を希望に応じて変更できます。

電子メールに返信する

- 1 返信する項目を開きます。
- 2 電子メールを送信者にだけ送信するには、ツールバーの **[返信]** をクリックします。
または
電子メールを送信者と受信者全員に送信するには、ツールバーの **[全員に返信]** をクリックします。
- 3 メッセージを入力し、ツールバーの **[送信]** をクリックします。

元の項目に BC または CC 受信者が含まれていて **[全員に返信]** を選択した場合、返信は CC 受信者には送信されますが、BC 受信者には送信されません。

作成設定を変更する

- 1 WebAccess のメインページで、[オプション] アイコンをクリックし、続いて [オプション] をクリックします。
- 2 [作成] タブをクリックします。
- 3 自動保存機能を有効にする場合は、[自動保存を有効にする] を選択します。
- 4 [スペルチェック] オプションを次の中から選択します。
 - ◆ [送信前にスペルをチェックする]
 - ◆ [デフォルト言語]
- 5 目的のデフォルトの構成ビューを [プレーンテキスト] または [HTML] のどちらかから選択します。
管理者は HTML 形式のオプションをオフにできます。
- 6 目的の署名オプションを選択します。
- 7 [保存]、[閉じる] の順にクリックします。

電子メールを他のユーザに転送する

受信した項目を他のユーザに送信するには、[転送] を使用します。メッセージは、添付ファイルとして転送することも、インライン形式で転送することもできます。メールには、自分の名前と、追加のコメントを入力した場合はそのコメントが含まれます。

- 1 転送する項目を右クリックします。
- 2 [転送] をクリックして、メッセージをインラインで転送します。この場合、転送するメッセージのテキストは新しいメッセージの本文中に配置されます。
または
[添付ファイルとして転送] をクリックして、メッセージを添付ファイルとして転送します。
- 3 項目の転送先のユーザ名を追加します。
- 4 必要に応じて、メッセージを入力します。
- 5 ツールバーの [送信] をクリックします。

アポイント、タスク、またはメモを受諾できない場合、その項目を転送するのではなく、委任することができます。委任すると、委任されたことを示すステータスが項目の [プロパティ] ウィンドウに表示されます。このようにして、送信者は項目の責任が別のユーザに移されたことを知ることができます。

受信した電子メールを管理する

項目をディスクに保存する

保存した項目はメールボックスやカレンダーに残るほか、指定したディレクトリにもコピーされます。

- 1 保存する項目を開きます。
- 2 Web ブラウザでの他のページの保存と同様にページを保存します。

ステータス情報を保存する

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

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

- 3 [保存] をクリックします。

電子メールを削除する

選択した項目をメールボックスから削除するには、[削除] を使用します。[削除] を使用すると、送信した項目を撤回することもできます。メールおよび電話メッセージを撤回できるのは、受信者がメールおよび電話メッセージをまだ読んでいない場合、またはそれらがまだインターネットに送信されていない場合です。アポイント、メモ、およびタスクはいつでも撤回できます。

頻繁な手動削除を必要とするジャンクメールが送信されてくる場合は、ジャンクメール処理機能を設定することをお勧めします。詳細については、[41 ページの「不要な電子メール\(スパム\)を処理する」](#)を参照してください。

- 1 WebAccess のメインページで、1 つ以上の項目を選択して、[削除] をクリックします。
削除された項目はごみ箱に移動され、ごみ箱を空にするまでごみ箱に残ります。

外部メッセージのソースを表示する

外部システムとの間でメッセージの送受信を行う場合、メッセージのソースを表示できます。ソースには、メッセージに含まれているすべてのデータが含まれます。

- 1 外部ソースから受信した項目を開きます。
- 2 Mime.822 添付ファイルの横にある [表示] をクリックして項目を開きます。

受信した項目をソートする

受信した項目のリストの任意の欄に基づいて、受信した項目をソートできます。

- 1 欄見出しをクリックすると、その欄のアルファベット順にメッセージがソートされます。欄見出しをもう一度クリックすると、その欄の逆アルファベット順にメッセージがソートされます。

電子メールを印刷する

項目を印刷すると、[送信者]、[宛先]、[日付]、[件名]、[CC]、および添付ファイル名がページ先頭に表示されます。

- 1 開いた項目で [印刷ビュー] をクリックして、項目のプリンタフレンドリビューを開きます。

重要: Web ブラウザの [ファイル] > [印刷] は使用しないでください。WebAccess に表示されるグラフィックバージョンの項目は、画面に表示されたとおりに印刷できません。

- 2 [このページを印刷] をクリックします。
- 3 印刷オプションを選択し、Web ブラウザでの通常の印刷と同様に印刷します。

不要な電子メール (スпам) を処理する

GroupWise の電子メールアドレスに送信されてくる不要なインターネットメール (スпамとも呼ばれる) の対処法は、[ジャンクメール処理] を使用して決定します。

ジャンクメール処理を理解する

インターネットメールには、送信者のアドレス形式が、name@example.com、name@example.org などのすべての電子メールが含まれます。内部電子メールとは、送信者が自社の GroupWise システムのユーザで、[送信者] フィールドにインターネットアドレスではなく、送信者の名前のみが表示される電子メールです。

インターネットドメインとは、電子メールアドレスの「@」に後続する部分です。たとえば、Henry@example.com というアドレスでは、example.com の部分がインターネットドメインです。

[ジャンクメール] フォルダの詳細については、[13 ページの「\[ジャンクメール\] フォルダ」](#)を参照してください。

GroupWise 管理者は、[ジャンクメール処理] が使用されないように、オフにすることができます。

電子メールをブロックまたは廃棄する

内部の電子メールをブロックまたは廃棄する場合は、ルールを使用できます。(詳細については、[78 ページの「ルールの作成」](#)を参照してください)。たとえば、[削除] ルールを作成し、特定の電子メールアドレスまたはインターネットドメイン全体からの項目をすべて [ごみ箱] フォルダに移動できます。または、次の手順を使用して [フォルダに移動] ルールを作成し、指定した件名を持つ項目を [ジャンクメール] フォルダに移動できます。

- 1 WebAccess のメインページで、[オプション] アイコンをクリックし、続いて [オプション] をクリックします。
- 2 [ルール] をクリックします。
- 3 [タイプ] フィールドのドロップダウンメニューから [フォルダに移動] を選択し、[作成] をクリックします。
- 4 [ルール名] フィールドに、「ジャンクメールルール」などの名前を入力します。
- 5 ルールに特定の情報を追加するには、[条件定義] を使用します。
 - ◆ 最初の条件フィールドで、[送信者] を選択します。
 - ◆ 2つ目の条件フィールドで、[一致する] を選択します。
 - ◆ 最後の条件フィールドで、メールメッセージの [送信者:] フィールドに表示されているとおり、人物名または特定のインターネットドメイン名を入力します。たとえば、「msmith@corporate.com」や「@corporate.com」のように入力します。
- 6 移動先フォルダとして [ジャンクメール] フォルダを選択します。
- 7 [保存] をクリックします。
- 8 作成したルールの横にあるチェックボックスがオンになっていることを確認し、[閉じる] をクリックします。

4 カレンダー

1日、週間、月間などのさまざまなビューや形式で、スケジュールを表示することができます。たとえば、月間ビューでは月間スケジュールを表示でき、タスクセクションでは、すべてのポスト済みタスクをそれぞれの期日別に並べて表示できます。タスクの詳細については、[55 ページの第 5 章「タスクとタスクリスト」](#)を参照してください。

カレンダーを理解する

カレンダービューに表示される複数のカレンダーを使用できます。各カレンダー固有の色を作成することで、カレンダービューで各カレンダーをすばやく識別できます。各カレンダーまたはすべてのカレンダーを他のユーザと共有できます。

さまざまなタイプのカレンダービューとカレンダー印刷出力を使用して、必要な情報を表示するカレンダーを選択できます。前回のセッション用に選択したビューが、GroupWise WebAccess に次回にログインしたときのデフォルトビューとして使用されます。

カレンダーは、ナビゲーションバーから開くことも、メインウィンドウの [カレンダー] フォルダから開くこともできます。

GroupWise WebAccess では、異なるタイムゾーンにいるユーザの間で送信されたアポイントの時刻は自動的に調整されます。たとえば、ニューヨーク時間の午後 4 時にニューヨークとロサンゼルス間で電話会議を行う場合、ロサンゼルスを受信者には、ロサンゼルス時間の午後 1 時に電話会議が始まるというアポイントが通知されます。GroupWise WebAccess では常に、ユーザのワークステーションで設定されたタイムゾーンが使用されます。

自身がアポイントに対応できる空き時間が就業スケジュールにどのように表示されるのかを設定する必要がある場合は、GroupWise Windows クライアントを使用して就業スケジュールを設定してください。その後、GroupWise WebAccess を使用して就業スケジュールを表示できます。

カレンダーを管理する

カレンダーの表示

1日、週間、月間などのいくつかの方法で GroupWise カレンダーを表示できます。

カレンダー内のすべての未受諾アイテムは斜体で表示されるため、まだ受諾していない項目を簡単に識別できます。

[カレンダー] フォルダまたはカレンダービューを開く

ナビゲーションバーの [カレンダー] タブには、さまざまな表示オプションにアクセスできるツールバーがあります。[カレンダー] フォルダを再度開くと、カレンダーを終了するときに表示されていたビューが表示されます。

- 1 ナビゲーションバーで、[カレンダー] をクリックし、カレンダーツールバーのボタンをクリックしてさまざまなビューを選択します。

カレンダーは、日、週、および月など、さまざまな形式で表示することができます。他のビューを表示するには、カレンダーツールバーで別のボタンをクリックします。

週の最初の曜日は GroupWise アドミニストレータが決定するか、または GroupWise クライアントのアカウント設定から継承されます。WebAccess でこの設定を変更することはできません。

詳細については、『[GroupWise 18 クライアントユーザガイド](#)』の「[カレンダーの週の第 1 日目を変更する](#)」を参照してください。

表示するカレンダーを選択する

GroupWise WebAccess には、メインの GroupWise カレンダーに複数のカレンダーを表示する機能が付いています。GroupWise のメインカレンダー、パーソナルカレンダー、および共用カレンダーの表示を選択できます。

- 1 カレンダービューで、表示するカレンダーの横にある [カレンダー] チェックボックスをオンにします。

カレンダーで別の日付を表示する

- 1 カレンダービューの左下隅にある日付ピッカカレンダーで日付をクリックします。
今日の日付は太字で表示されています。



大部分の言語では、左隅の矢印を使用すると、1ヶ月先まで進んだり、1ヶ月前まで戻ったりすることができます。また、右上隅の矢印を使用すると、1年先まで進んだり、1年前まで戻ったりすることができます。

カレンダーで終日イベントを表示する

終日イベントは、日ビューおよび週ビューの [終日イベント] ウィンドウ枠内のカレンダー項目の一番上にあります。

カレンダー内を移動する

カレンダー内を移動するには、カレンダーツールバーを使用します。

- 1 表示する日付を選択するには、カレンダービューの左下隅にあるカレンダーの日付をクリックします。
- 2 今日の日付に戻るには、[今日] をクリックします。
- 3 1日、1週間、または1か月(カレンダー表示の設定により異なる)進んだり戻るには、[戻る] アイコン  をクリックして前に戻り、[進む] アイコン  をクリックして先に進みます。
- 4 日ビューを表示するには、カレンダーツールバーの [日] アイコンをクリックします。

5 週ビューを表示するには、カレンダーツールバーの [週] アイコンをクリックします。

6 月ビューを表示するには、カレンダーツールバーの [月] アイコンをクリックします。

カレンダーの網かけを理解する

カレンダーのアポインとは、アポイントの表示方法に応じて異なる網かけで表示されます。

- ◆ **予定あり**：アポイントはグレーで表示されます。
- ◆ **空き時間**：アポイントは白で表示されます。
- ◆ **外出中**：アポイントは濃いグレーで表示されます。
- ◆ **仮の予定**：アポイントはグレーで表示され、白とグレーの縞が端に付きます。

アポイントの [アポイントの表示タイプ] の状態を変更する

- 1 アポイントを開き、[ビジー]、[空き]、[仮アポイント]、[外出しています] をクリックするか、または [表示タイプ] ドロップダウンメニューから [仮アポイント] をクリックします。

カレンダーエントリを読み込む

- 1 ナビゲーションバーで、[カレンダー] をクリックします。
- 2 読みたい項目をダブルクリックします。

すべてのカレンダービューで、マウスポインタを項目に合わせると、件名、時間、場所、宛先などの詳細な情報を表示できます。

パーソナルカレンダーを作成する

- 1 カレンダービューで、左側の [カレンダー] 欄を右クリックしてから、[New Calendar (新しいカレンダー)] をクリックします。
サブカレンダーを作成するには、カレンダーを右クリックしてしてから、[New Sub Calendar (新しいサブカレンダー)] をクリックします。
- 2 新しいカレンダーの名前を入力します。
- 3 (オプション) カレンダーの説明を入力します。
- 4 (オプション) 色付きの四角形をクリックしてカレンダーの色を選択します。
- 5 [保存] をクリックし、[閉じる] をクリックします。

カレンダーの色を変更する

カレンダーにはそれぞれ名前と色が関連付けられています。WebAccess ではカレンダーの名前を編集できませんが、カレンダーの色は編集できます。

- 1 編集するカレンダーを右クリックします。
- 2 [プロパティ] をクリックします。
- 3 目的の色を選択します。
- 4 [保存] をクリックします。
- 5 [閉じる] をクリックします。

共用カレンダーを使用する

共有カレンダーは他のカレンダーと似ていますが、他のユーザもアクセスできる点、および他のユーザのカレンダーリストにも表示される点が異なります。カレンダーリスト内の既存のパーソナルカレンダーを共有できます。カレンダーを共有するユーザ、および各ユーザに付与する権利を選択します。その後、それらのユーザは共有カレンダーにカレンダーエントリをポストできるようになります。メインカレンダーを共有することはできません。

既存のカレンダーを他のユーザと共有する

- 1 フォルダリストで、共有するカレンダーを右クリックし、[共有] をクリックします。
- 2 [次のユーザと共有] を選択します。
- 3 [名前] フィールドにユーザの名前を入力します。
- 4 ユーザ名がフィールドに表示されたら、[ユーザの追加] をクリックしてユーザを [共有リスト] に移動します。
- 5 (オプション) アドレスセレクトタを移用してユーザを追加するには、[アドレスセレクトタ] ボタンをクリックします。
アドレスセレクトタの使用方法については、60 ページの「アドレスセレクトタを使用する」を参照してください。
- 6 各ユーザに与えるアクセス権を選択します。
- 7 フォルダの共有を許可するユーザごとに、ステップ 3 からステップ 6 の手順を繰り返します。
- 8 [保存] をクリックし、[閉じる] をクリックします。

共用カレンダーへカレンダーエントリをポストする

- 1 共用カレンダーを右クリックし、[このカレンダーのみを表示する] をクリックします。
- 2 共用カレンダーで日付を選択し、[アポイント] リストで時間をクリックします。
- 3 (オプション) 必要に応じて、件名と場所を入力します。
- 4 [カレンダー] ドロップダウンメニューから正しいカレンダー項目が選択されていることを確認します。
- 5 [開始日]、[時間]、[表示タイプ]、[期間]、またはアポイントメッセージなどの詳細オプションを設定するには、[詳細オプション] をクリックします。
- 6 [投稿] をクリックします。

共有カレンダーの所有権を移譲する

- 1 共有カレンダーを右クリックして、[共有] をクリックします。
- 2 [Transfer Ownership (所有権を移譲)] をクリックします。
- 3 参加者リストから選択するか、共有カレンダーの移譲先となるユーザのユーザ名を入力します。通知の件名とメッセージを変更できるとともに、自身が参加者のままでいることを希望するかどうかを選択することもできます。
[送信] をクリックすると、新しい所有者は、共有カレンダーの所有権を受諾するかどうかを確認する通知を受信します。このメッセージの件名の末尾には共有フォルダの名前が付加されています。

共有カレンダーの所有権を取得する

共有カレンダーに対するユーザのログイン名を管理者が削除、失効化、または無効化した場合は、その共有カレンダーのすべての参加者は、その共有カレンダーが使用可能である旨の通知を受信します。その共有カレンダーのどの参加者も、そのカレンダーの所有権を取得することで新しい所有者になることができます。

- 1 共有カレンダーを右クリックして、[共有] をクリックします。
- 2 [Take Ownership (所有権を取得)] をクリックします。

カレンダー項目を送信する

[カレンダー項目] アイコンを理解する

カレンダーに表示されるアイコンにより、追加的な項目についての情報が提供されます。詳細については、[14 ページの「項目の横に表示されるアイコンの識別」](#)を参照してください。

アポイントのスケジュール設定

アポイントは、特定の日や数日内の時間帯をスケジュール設定する場合に使用します。

ビジーサーチを使用すれば、アポイントに必要なユーザとリソースのすべてが空いている時間帯を調べることができます。詳細については、[48 ページの「ビジーサーチを使用して空きをチェックする」](#)を参照してください。

アポイントをスケジュール設定して、自身を参加者として含めると、GroupWise によってそのアポイントが自動的に受諾されます。

自分のアポイントをスケジュール設定する

ミーティングに出席できない場合は、その期間に対してパーソナルアポイントをスケジュールできます。こうしておくことで、別のユーザが自分をアポイントに含めてビジーサーチを実行した場合に、その期間にはミーティングに出席できないことを知らせることができますが、そのユーザはアポイントに重複させてスケジュール設定することもできます。

パーソナルアポイントはカレンダーの指定した日付に入れられます。自分のメールボックスにも、他のユーザのメールボックスにも入れられません。同じく、すべてのパーソナルアポイントは GroupWise のメインカレンダーに保存されます。パーソナルアポイントをパーソナルカレンダーに移動するには、アポイントの作成後にパーソナルカレンダーにドラッグアンドドロップします。

- 1 ツールバーで、[メール] の横にあるドロップダウン矢印をクリックし、[パーソナルアポイント] をクリックします。
または
カレンダーで日付を選択し、その日の時間をクリックします。
- 2 (オプション) 件名と場所を入力します。
- 3 開始日を指定します。
- 4 開始時間と期間を指定します。期間は、分、時間、日単位で指定できます。
- 5 アポイントがどのように表示されるのかを、[表示タイプ] ドロップダウンメニューで指定します。アポイントは、[ビジー]、[空き]、[外出しています]、または [仮アポイント] として表示されます。

- 6 必要に応じて、メッセージを入力します。
- 7 ツールバーの [ポスト] をクリックします。

複数のユーザのアポイントをスケジュール設定する

- 1 ツールバーで [アポイント] をクリックします。
- 2 [宛先] フィールドで、ユーザ名を入力し、<Enter> キーを押します。複数のユーザを指定する場合は、各ユーザに対して同じ手順を繰り返します。[宛先] フィールドに必要なリソース ID (会議室など) を含めます。必要に応じて、[CC] および [BC] フィールドにユーザ名を入力します。
または
リストからユーザ名またはリソースを選択するには、ツールバーの [アドレス] をクリックし、アドレスセレクトアを使用してユーザを追加します。アドレスセレクトアの使用方法については、[60 ページの「アドレスセレクトアを使用する」](#)を参照してください。
自分の名前がアポイントの [宛先] フィールドに自動的に追加されます。アポイントを送信すると、アポイントは自動的にカレンダーに追加されます。メッセージに含めたくない場合は、[宛先] フィールドから自分の名前を削除します。
- 3 [場所] フィールドに、場所についての説明を入力します。
複数の場所をリソースとしてアポイントに追加した場合、[場所] フィールドには最初の場所のみが表示されます。
- 4 開始日を指定します。
- 5 開始時間と期間を指定します。期間は、分、時間、日単位で指定できます。
- 6 アポイントがどのように表示されるのかを、[表示タイプ] ドロップダウンメニューから指定します。アポイントは、[ビジー]、[空き]、[外出しています]、または [仮アポイント] として表示されます。
- 7 件名とメッセージを入力します。
必要に応じて、メッセージテキストのフォントを変更します。詳細については、[24 ページの「HTML ビューでフォントを変更する」](#)を参照してください。
- 8 アポイントに必要な人とリソースが空いていることを確認する場合は、[ビジーサーチ] をクリックして、ビジーサーチを実行できます。詳細については、[48 ページの「ビジーサーチを使用して空きをチェックする」](#)を参照してください。
[送信オプション] タブをクリックして、このアポイントの優先度を高くする、受信者に返信を要求するなどのさまざまなオプションを指定できます。
- 9 ツールバーの [送信] をクリックします。

ビジーサーチを使用して空きをチェックする

ビジーサーチを使用して、ミーティングのためにスケジュール設定したいすべてのユーザとリソースの空き時間を調べることができます。

- 1 作成中のアポイントで、ユーザ名とリソース ID を [宛先] フィールドで指定します。
- 2 [開始日] フィールドにミーティングの最初の候補日を指定します。
- 3 ミーティングの期間を指定します。
- 4 [ビジーサーチ] タブをクリックします。
[ビジーサーチ] タブでは、次のタスクを行えます。

競合するアポイントのある出席者を表示する：選択した時刻に競合がある出席者は、[宛先] セクションで名前に線が引かれて表示されます。

アポイントの時刻を変更する：カレンダーで新しい時刻をクリックして、別の時刻のアポイントをスケジュールします。

特定のユーザのアポイントをハイライトする：[宛先] セクションで、ハイライトするアポイントを所有するユーザの名前をクリックします。

ユーザのアポイントを非表示にする：非表示にするアポイントを所有するユーザの横にあるアイコンをクリックします。

すべてのユーザのアポイントを表示する：[アポイントの表示] をクリックすると、[宛先] セクションに各ユーザのすべてのアポイントが表示されます。

現在のアポイントでカレンダーを更新する：[更新] をクリックすると、セクションに各ユーザの現在のアポイントが表示されます。

カレンダーの別の日付に移動する：左矢印および右矢印アイコンをクリックして、カレンダーの別の日付に移動します。

- 5 リストからユーザまたはリソースを削除するには、[アポイント] タブをクリックします。[宛先] フィールドで、削除するユーザ名またはリソースをクリックし、<Delete> キーを押します。

この方法は、複数の会議室を検索して、空いているものを1つ選択して、他は取り除く場合に便利です。

- 6 アポイントの作成を完了し、[送信] をクリックします。

アポイントを再スケジュールする

アポイントのメンバーやリソースを変更したい場合、アポイントを再スケジュールできます。

- 1 フォルダリストの [送信項目] フォルダをクリックします。
- 2 スケジュールを変更するアポイントを選択して開きます。
- 3 [アポイント] ウィンドウで、ツールバーの [再送信] をクリックします。
- 4 元のアポイントを削除する場合、[オリジナルの項目を撤回しますか?] を選択します。
- 5 必要な変更を行い、ツールバーの [送信] をクリックします。

アポイントをキャンセルする

自分でアポイントを設定したか、スケジュールを作成したユーザのメールボックスに対して必要な代理権を持っている場合に、アポイントを撤回することができます。

- 1 カレンダーで、キャンセルするアポイントを右クリックし、[削除] をクリックします。
- 2 [すべてのメールボックスから削除] を選択して、他のユーザのメールボックスからアポイントを削除します。自分のメールボックスだけから削除する場合は、このオプションを選択しないで済みます。
- 3 (オプション) このキャンセルについて説明するメッセージを入力します。
- 4 [OK] をクリックします。

複数の日に発生する同じアポイントをスケジュールする

毎日、毎週、毎月、または毎年繰り返して発生するアポイントをスケジュールできます。

- 1 ツールバーで **[アポイント]** をクリックします。
- 2 ミーティング情報を指定し、**[繰り返し]** を選択します。
- 3 表示されたダイアログボックスで、次の情報を指定します。

期間：**[日]**、**[週]**、**[月]**、または **[年]** を選択します。

頻度設定：複数の日に発生する同じアポイントの頻度設定を選択します。このセクションのオプションは、アポイントが繰り返し発生する頻度に応じて異なります。

日付の範囲：アポイントが開始する日付と終了する日付を指定します。繰り返し数または終了日を指定できます。

- 4 **[OK]** をクリックします。
- 5 ツールバーの **[送信]** をクリックして、アポイントを送信します。

複数の日に発生する同じアポイントをキャンセルする

複数の日に発生する同じアポイントは、自分で設定したか、スケジュールを作成したユーザのメールボックスに対する必要な代理権がある場合は撤回できます。

- 1 カレンダーで、複数の日に発生する同じアポイントでキャンセルしたいアポイントを右クリックして、**[削除]** をクリックします。
- 2 次のいずれかのオプションを選択します。**[すべてのメールボックスから削除]** を選択すると、送信したメールボックスからアポイントが削除されます。自分のメールボックスだけからメッセージを削除する場合は、このオプションを選択しないでください。
 - **このメールボックスから削除**：メールボックスからアポイントを削除します。
 - **受信者メールボックスから削除**：すべての受信者のメールボックスからアポイントを削除します。
 - **すべてのメールボックスから削除**：自分のメールボックスとすべての受信者のメールボックスからアポイントを削除します。
- 3 (オプション) **[撤回コメント]** フィールドに、キャンセルについて説明するメッセージを入力します。
- 4 **[すべての件]** をクリックして、複数の日に発生する同じアポイントのすべてのインスタンスを削除するか、**[この件の転送]** をクリックして、アポイントの現在のインスタンスおよび将来のすべてのインスタンスを削除するか、**[この件]** をクリックして、複数の日に発生する同じアポイントの現在のインスタンスだけを削除します。

メモを送信する

メモは、メールと似ていますが、特定の日にスケジュール設定され、その日のカレンダーに表示される点が異なります。メモを使用して、休暇、休日、給料日、誕生日などを表示できます。

自分のメモをスケジュール設定する

自分へのメモは、パーソナルメモと呼びます。パーソナルメモはカレンダーの指定した日付に入られます。自分のメールボックスにも、他のユーザのメールボックスにも入れられません。

- 1 カレンダーの日ビューで、[メモ] セクションの [メモの追加] フィールドにメモのメッセージを入力し、<Enter> キーを押します。

または

ツールバーで [メモ] をクリックします。

- 2 日付を選択します。
- 3 件名およびメモのメッセージを入力します。
- 4 ツールバーの [ポスト] をクリックします。

後で情報にアクセスするには、カレンダーを開き、情報が表示される日付を選択します。[メモ] リストでメモをダブルクリックします。

他のユーザのメモをスケジュール設定する

- 1 ツールバーで [メモ] をクリックします。

- 2 [宛先] フィールドで、ユーザ名を入力し、<Enter> キーを押します。複数のユーザを指定する場合は、各ユーザに対して同じ手順を繰り返します。必要に応じて、[CC] および [BC] フィールドにユーザ名を入力します。

または

リストからユーザ名またはリソースを選択するには、ツールバーの [アドレス] をクリックし、アドレスセレクトアを使用してユーザを追加します。アドレスセレクトアの使用方法については、[60 ページの「アドレスセレクトアを使用する」](#)を参照してください。

- 3 [開始日] フィールドで、受信者のカレンダーにメモを表示する日付を選択します。
[送信オプション] タブをクリックして、このメモの優先度を高くする、受信者に返信を要求するなどのさまざまなオプションを指定できます。
- 4 件名およびメモのメッセージを入力します。
- 5 ツールバーの [送信] をクリックします。

カレンダー項目を受信する

カレンダー項目を受諾または拒否する

アポイント、タスク、またはメモを受信したときに、それらを受諾できないことがあります。GroupWise では、受諾するのか拒否するのかを送信者に通知したり、空き状況や受諾のレベルを指定したり、追加のコメントを付加したりできます。項目を別のユーザに委任することもできます。送信者は項目のプロパティを確認して、応答を確認できます。

開始時刻の後にアポイントを拒否した場合、送信者にはアポイントのプロパティは、アポイントは拒否されたのではなく、削除されたと示されます。

- 1 アポイント、タスク、またはメモを開きます。
- 2 ツールバーの [受諾] または [拒否] をクリックします。
- 3 (オプション) [送信者へのコメント] フィールドにメッセージを入力します。

デフォルトでは、送信者は、[送信項目] フォルダの項目のプロパティを表示することで、自分のコメントを参照できます。ただし、誰かが項目を拒否したときにそれ以上目立った通知を受けるには、送信者は通知を受信するように選択できます (34 ページの「送信するすべての項目に関するお知らせを受信する」参照)。

- 4 (オプション) メッセージを表示するカレンダーを選択します。
- 5 [受諾] (または [拒否]) をクリックしてウィンドウを閉じます。
- 6 カレンダー項目が繰り返しイベントとして設定されている場合は、すべてのイベントを受諾 / 拒否するか、それともこのイベントだけを受諾 / 拒否するかを尋ねるメッセージが表示されます。

カレンダー項目を委任する

[委任] を使うと、スケジュール設定された項目を他の人に再割り当てすることができます。送信者は、項目のプロパティを調べて、誰に項目を委任するのかを決定できます。

- 1 アポイント、タスク、またはメモをダブルクリックして開きます。
- 2 [委任] をクリックして、委任用のフォームを開きます。
- 3 [宛先] フィールドで、ユーザ名を入力し、<Enter> キーを押します。

または

リストからユーザ名またはリソースを選択するには、ツールバーの [アドレス] をクリックし、アドレスセレクトアを使用してユーザを追加します。アドレスセレクトアの使用方法については、60 ページの「アドレスセレクトアを使用する」を参照してください。

- 4 受信者への追加コメントを入力します。
- 5 ツールバーの [送信] をクリックします。

カレンダー項目を保存する

保存した項目はカレンダーに残るほか、指定したディレクトリにもコピーされます。項目は、拡張子.html が付いた HTML 形式で保存されるため、Web ブラウザでも開くことができます。添付ファイルは、元の形式で保存されます。

- 1 保存する項目を開き、[ファイル] > [ページに名前を付けて保存] の順にクリックします。
- 2 [名前] フィールドにファイル名を入力します。
- 3 [保存するフォルダ] ドロップダウンメニューから、場所を選択します。

または

別の場所を参照するには、[他のフォルダを参照する] を選択します。

- 4 [保存] をクリックします。

アポイントを別のカレンダーに移動する

カレンダーの項目を他のカレンダーに移動することができます。

- 1 移動するカレンダー項目を選択します。
- 2 項目をクリックして、新しいカレンダーへドラッグします。
項目が有効な場所に入ると、そのアイコンが赤色から緑色に変わります。

パーソナルカレンダーをインターネット上で発行する

パーソナルカレンダーまたはフリー/ビジースケジュールをインターネットに発行できます。パーソナルカレンダーをインターネットに発行すると、そのカレンダーはインターネットにアクセスするすべての人が見れるようになります。パーソナルカレンダーを発行すると、そのカレンダーはシステムのカレンダー発行ホストに発行されます。カレンダー発行ホストの詳細については、GroupWise 管理者に確認してください。

パーソナルカレンダーを発行する機能は、GroupWise 管理者が有効または無効にできます。Group 管理者がパーソナルカレンダーを発行する機能を無効にしている場合、GroupWise クライアントにはこのオプションは表示されません。

パーソナルカレンダーを発行する

メインの GroupWise カレンダーは発行できません。発行できるのは、パーソナルカレンダーまたは共用カレンダーのみです。

注: 発行済みカレンダーは、識別できるように Web アドレスの一部として表示されます。「!」、「@」、「#」、「{」などの特殊文字はカレンダー名の一部に使用しないでください。カレンダーがカレンダー発行ホストに間違って表示される原因になります。

- 1 [カレンダー] フォルダリストで、発行するカレンダーを右クリックし、[発行] をクリックします。
- 2 [発行] を選択します。
- 3 期間を選択します。
[カレンダー全体] を選択し、カレンダー全体を送信します。
または
カレンダーの一部を送信するには、[前へ] を選択します。[前] を選択した場合、送信する日付の範囲を指定する必要があります。
- 4 個人秘項目を含めるには、[個人秘項目を含める] を選択します。
- 5 発行カレンダーへのリンクを他のユーザに送信するには、[発行リンクの送信] をクリックします。
[発行リンクの送信] をクリックすると、リンクの付いた新しい電子メールメッセージが開きます。メッセージの送信先を選択し、[送信] をクリックします。
- 6 [保存] をクリックし、[閉じる] をクリックします。

発行カレンダーの設定を変更する

- 1 フォルダリストで発行カレンダーを右クリックし、[発行] をクリックします。
- 2 発行オプションを変更します。
詳細については、53 ページの「パーソナルカレンダーを発行する」のステップ 3 からステップ 5 を参照してください。
- 3 [保存] をクリックし、[閉じる] をクリックします。

カレンダーを発行解除する

カレンダーを発行解除すると、その発行カレンダーは、カレンダー発行ホストの発行カレンダーのリストに表示されなくなります。カレンダーを購読していたユーザは、カレンダーの更新を受信しなくなり、エラーメッセージが表示される場合があります。

- 1 フォルダリストで発行カレンダーを右クリックし、**[発行]** をクリックします。
- 2 **[発行]** を選択解除し、**[保存]** をクリックし、**[閉じる]** をクリックします。

フリー/ビジースケジュールを発行する

GroupWise のフリー/ビジー情報を発行して、他のユーザがアクセスできるようにすることができます。フリー/ビジー情報にアクセスできるのは、他の GroupWise ユーザ、またはファイルタイプ .ifb を受け付けることができるそれ以外のユーザです。

- 1 WebAccess のメインページで、**[オプション]** アイコンをクリックし、続いて **[オプション]** をクリックします。
- 2 **[カレンダー]** タブをクリックします。
- 3 **[フリー/ビジー情報を発行]** を選択します。
- 4 **[フリー/ビジー発行場所の送信]** をクリックします。
[フリー/ビジー発行場所の送信] をクリックすると、リンクの付いた新しい電子メールメッセージが開きます。メッセージの送信先を選択し、**[送信]** をクリックします。
- 5 **[保存]** をクリックし、**[閉じる]** をクリックします。

カレンダーを印刷する

WebAccess からの印刷には、お使いの Web ブラウザの印刷機能が使用されます。

月間ビューでは、右上隅で項目タイプを選択することでさまざまなカレンダー項目を印刷できます。

- 1 カレンダービューの右上隅にある **[印刷ビュー]** をクリックすると、プリンタフレンドリバーションのカレンダーが開きます。

重要: Web ブラウザの **[ファイル]** > **[印刷]** は使用しないでください。WebAccess で表示されるグラフィカルなカレンダーは、画面の表示どおりには印刷できません。

- 2 **[このページを印刷]** をクリックすると、アポイント、メモ、およびタスクの印刷可能なリストが表示されます。
- 3 印刷オプションを選択し、Web ブラウザでの通常の印刷と同様にカレンダーを印刷します。

5 タスクとタスクリスト

タスクは指定した日付または時間までに完了させる項目です。タスクをユーザに割り当てた場合、そのユーザはそのタスクを受諾または拒否できますが、そのタスクは拒否されるか完了するまで、そのユーザのタスクリストとカレンダーに毎日表示されます。

[タスクリスト] フォルダには、自身がポストまたは受諾するタスクが格納されているとともに、対処が必要な項目であることを思い出すためにこのフォルダに配置したその他の項目が格納されています。

項目を開かずにタスクに関する詳細情報を表示するには、[Day (1日)] または [Week (週間)] のカレンダービューでそのタスクにマウスカーソルを合わせます。

タスクを理解する

タスクは、期日が設定されており、特定のアクションを必要とする項目です。自身のタスクをポストすることも、別のユーザからのタスクを受諾することもできます。

受諾されたタスクは、カレンダー上でそのタスクの開始日に表示され、それ以降の各日に持ち越されます。期日を過ぎたタスクは、カレンダーの [Overdue (期限超過)] セクションに表示されます。

タスクを完了したら、そのタスクに完了チェックマークを付けることができます。タスクに完了チェックマークを付けると、そのタスクはカレンダーで翌日に持ち越されなくなります。

割り当て済みタスクの送信者は、そのタスクに完了チェックマークが付けられたときに GroupWise から自身に通知が送信されるように設定できます。タスクに完了チェックマークが付けられた日時を含む完了ステータスが、そのタスクの [プロパティ] ウィンドウに表示されます。

[タスクリスト] フォルダを理解する

[タスクリスト] フォルダは、GroupWise タスクおよびアクションが必要なその他の項目の追跡を保持するために使用されるシステムフォルダです。すべてのタスクのマスタリストとして考えてください。

タスクをポストまたは受諾すると、[タスクリスト] フォルダにタスクが自動的に表示されます。また、項目タイプ (メール、アポイント、タスク、メモ、電話メッセージ) は、[タスクリスト] フォルダに配置することができます。たとえば、アクションを起こす必要があることを思い出させるために、電子メールを [タスクリスト] フォルダに配置できます。

注: 前のバージョンの GroupWise では、タスクリストは [チェックリスト] フォルダと呼ばれていました。チェックリスト項目は、タスクリストフォルダに表示されますが、タスクには変換されません。

[タスクリスト] フォルダの項目は、カレンダーに常に表示されるわけではありません。期日がある項目のみカレンダーに表示されます。[タスクリスト] フォルダの項目をカレンダーに表示するには、[58 ページ](#)の「[タスクリスト項目に期限日時を割り当てる](#)」で説明しているように、その項目に期日を割り当てる必要があります。

項目を [タスクリスト] フォルダに配置すると、次のことを実行できます。

- タスクリストでの位置の変更 (58 ページの「[タスクリスト] フォルダの順序を変更する」)
- 期日の割り当て (58 ページの「タスクリスト項目に期限日時を割り当てる」)
- 完了のマークを付ける (57 ページの「タスク完了をトラッキングする」)

タスクの使用

タスクは指定した日付または時間までに完了させる項目です。タスクをユーザに割り当てた場合、そのユーザはそのタスクを受諾または拒否できますが、そのタスクは拒否されるか完了するまで、そのユーザの [タスクリスト] フォルダとカレンダーに毎日表示されます。

タスクの割り当て

タスクを作成する際は、そのタスクを自身に割り当てることも (パーソナルタスク)、複数のユーザに割り当てることもできます。

他のユーザへのタスクの割り当て

- 1 ツールバーで [New Task (新しいタスク)] をクリックします。
- 2 [宛先] フィールドで、ユーザ名を入力し、<Enter> キーを押します。複数のユーザを指定する場合は、各ユーザに対して同じ手順を繰り返します。必要に応じて、[CC] および [BC] フィールドにユーザ名を入力します。
または
リストからユーザ名またはリソースを選択するには、ツールバーの [アドレス] をクリックし、アドレスセレクトアを使用してユーザを追加します。アドレスセレクトアの使用方法については、60 ページの「アドレスセレクトアを使用する」を参照してください。
- 3 タスクを開始する日付と、完了する日時を指定します。
- 4 件名を入力します。
- 5 (オプション) タスクの優先度を入力します。
タスクの優先度は、A1、C2、B または 3 などの、後に数字が続く文字から構成されています。
- 6 タスクの説明を入力します。
- 7 (オプション) このタスクの優先度を高くする、受信者の返信を要求するなどの他のオプションを指定するには、[送信オプション] タブをクリックします。
- 8 ツールバーの [送信] をクリックします。

自分にタスクを割り当てる

- 1 ツールバーで [New Task (新しいタスク)] をクリックします。
- 2 [宛先] フィールドの横で、単一ユーザボタンをクリックします。
- 3 タスクを開始する日付と、完了する日時を指定します。
- 4 件名を入力します。
- 5 (オプション) タスクの優先度を入力します。
タスクの優先度は、A1、C2、B または 3 などの、後に数字が続く文字から構成されています。

- 6 タスクの説明を入力します。
- 7 (オプション) このタスクの優先度を高くしたり、受信者の返信を要求するなどの他のオプションを指定するには、[送信オプション] タブをクリックします。
- 8 ツールバーの [ポスト] をクリックします。

タスク完了をトラッキングする

タスクを完了したら完了チェックマークを付けることができます。完了チェックマークの付いたタスクは、カレンダー上で翌日に持ち越されません。完了したタスクは、カレンダーではチェックマーク付きで表示されます。期日が過ぎたタスクは、タスクリストの [Overdue (期限超過)] セクションに表示されます。

タスクに完了チェックマークを付けた後に、完了していなかったことに気付いた場合は、チェックマークを外すことができます。チェックマークが外されたタスクは、カレンダーの今日の日付に表示されます。

項目に完了のマークを付ける

- 1 ナビゲーションバーで、[カレンダー] をクリックします。
[タスクリスト] フォルダでは、タスクに完了のマークを付けることもできます。詳細については、57 ページの「タスク完了をトラッキングする」を参照してください。
- 2 [タスク] セクションで、タスクの横にあるチェックボックスをオンにします。
完了としてマークされたタスクのマークを解除するには、タスクの横にあるマークされたチェックボックスをオフにします。

送信したタスクの完了ステータスを確認する

- 1 ナビゲーションバーの [送信項目] フォルダをクリックします。
自分にもタスクを割り当てた場合、[カレンダー] フォルダまたは [タスクリスト] フォルダで検索することができます。
- 2 チェックするタスクを右クリックし、[プロパティ] をクリックします。

[タスクリスト] フォルダを使用する

[タスクリスト] フォルダは、GroupWise タスクおよびアクションが必要な他の項目の状況を把握するために使用されるシステムフォルダです。[タスクリスト] フォルダには、どのような項目タイプ(メール、アポイント、タスク、メモ、電話メッセージ)でも配置することができます。

他のフォルダから [タスクリスト] フォルダへ項目を移動する

他のフォルダから項目を移動するのが、[タスクリスト] フォルダに項目を配置する一般的な方法です。たとえば、短いプレゼンテーションを行う予定のミーティングのアポイントを受信できます。プレゼンテーションを行うことを覚えておくために、そのアポイントを [タスクリスト] フォルダに追加できます。

- 1 タスクに入れる項目が含まれているフォルダを開き、その項目を開きます。
- 2 [移動] をクリックします。
- 3 [タスクリスト] フォルダをクリックします。

[タスクリスト] ページの右上隅にある矢印を使用して、タスクをリストの最初または最後に移動できます。

- 4 新しく移動した項目を開き、[タスクリスト] をクリックします。
- 5 [タスクリストの有効期限をアクティブにする] を選択し、有効期限を選択します。
- 6 [保存] をクリックします。

カレンダーに、左側にチェックボックスが付いた項目が表示されます。タスクリスト内の項目が完了したら、チェックボックスをクリックして完了マークを付けることができます。

タスクリスト項目に期限日時を割り当てる

- 1 [タスクリスト] フォルダ内の項目を開きます。
- 2 [due on (期限)] を選択してから、日時を選択します。
- 3 [保存] をクリックします。

[タスクリスト] フォルダの順序を変更する

[タスクリスト] フォルダ内の項目は、以下の複数の方法で並べ替えることができます。

タスクリスト内で項目を上下に移動する

- 1 [タスクリスト] フォルダを開きます。
- 2 移動する項目を選択します。
- 3 (条件付き) 項目をリスト内で上に移動するには、項目が目的の位置に来るまで、フォルダリストの上にある上矢印をクリックします。
- 4 (条件付き) 項目をリスト内で下に移動するには、フォルダリストの上にある下矢印を、項目が目的の位置に来るまでクリックします。

タスクリストの一番上または一番下へ項目を移動する

- 1 [タスクリスト] フォルダを開きます。
- 2 移動する項目を選択します。
- 3 (条件付き) 項目をリストの最初に移動するには、フォルダリストの上にある [先頭に移動] 矢印をクリックします。
- 4 (条件付き) 項目をリストの最後に移動するには、フォルダリストの上にある [末尾に移動] 矢印をクリックします。

6 連絡先とアドレス帳

アドレス帳は、連絡先管理ツールや電話帳のように使用したり、アドレス指定用の情報センターとして使用したりできます。アドレス帳には、氏名、住所、電子メールアドレス、電話番号などを記録できます。[連絡先] フォルダには、便利なアドレスカード形式でアドレス帳の情報が表示されます。アドレス帳のエントリには、連絡先、グループ、リソース、または組織を指定できます。

アドレス帳を理解する

GroupWise アドレス帳

GroupWise アドレス帳は、GroupWise 管理者が設定および保守するアドレス帳です。GroupWise システムのユーザに関する情報を表示するには、このアドレス帳を使用します。

GroupWise アドレス帳は通常は非常に大きいため、アドレス帳全体をスクロールするのではなく、名前を検索したり、または定義済み検索を使用して探している名前を検索したりできます。詳細については、[71 ページの「検索を絞り込む」](#)を参照してください。

GroupWise アドレス帳の連絡先に関する情報は表示専用で、編集することはできません。

[頻繁な連絡] アドレス帳

よく使用するエントリ、または最近使用したエントリにアクセスするには、[頻繁な連絡] アドレス帳を使用します。アドレス帳のオプションを設定することにより、メッセージでアドレスを使用すると、そのエントリは [頻繁な連絡] アドレス帳にコピーされます。GroupWise Windows クライアントによって追加されたアドレスは、GroupWise WebAccess の [頻繁な連絡] アドレス帳にも表示されます。

[頻繁な連絡] アドレス帳は、GroupWise によって作成されますが、連絡先の情報を編集できるため、パーソナルアドレス帳と見なされます。

[頻繁な連絡] に登録されたエントリは、削除するまで維持されます。元のアドレス帳にも、そのエントリは登録されたままです。

パーソナルアドレス帳

個人で使用するために、複数のアドレス帳を作成、編集、保存、および名前変更できます。パーソナルアドレス帳の作成の詳細については、[68 ページの「パーソナルアドレス帳を作成する」](#)を参照してください。

パーソナルアドレス帳では、ユーザ、組織、またはリソースなどの連絡先の名前やアドレス情報を追加 / 削除できます。

複数のアドレス帳を作成する場合、同じ名前とアドレスを複数のアドレス帳に含めることができます。

パーソナルアドレス帳では、作成者が指定した設定に基づいてアドレスの一覧が表示されます。たとえば、アドレス帳にエントリを追加する場合、インターネットアドレスは、入力してもしなくてもかまいません。パーソナルグループも作成できます。複数のユーザをグループとして保存しておく、グループ名を入力するだけで同じメッセージをグループ全員に送信できます。

アドレスセクタを使用する

アドレスセクタを理解する

[アドレスセクタ]にはアドレス帳が簡略表示され、名前の選択やグループの作成に必要なオプションが用意されます。[アドレスセクタ]は GroupWise 全体にわたる各所で表示されます。たとえば、グループのメンバーを選択する場合や、フィルタや検索の対象エントリを選択する場合に表示されます。わずかな変更を加えるだけで、状況に応じたオプションのみを表示できます。

宛先を指定する項目の [宛先]、[CC]、または [BC] フィールドに配置するエントリを選択します。[Entry Type (エントリタイプ)] ドロップダウンリストを使用して、グループ、ユーザ、組織、およびリソースを基準にしてエントリのリストをフィルタ処理できます。各種のドロップダウンリストを使用して、名前、姓、名などのさまざまなオプションを基準にしてリスト内を検索することもできます。

[アドレスセクタ]のサイズを変更するには、ウィンドウの角をドラッグします。連絡先エントリを開いて詳細を表示するには、その連絡先の名前をクリックします。

連絡先を右のウィンドウ枠に追加し、[グループの保存]をクリックしてグループを作成できます。[グループの保存]ボタンをクリックすると、グループを保存するアドレス帳を選択できます。アドレス帳を選択しない場合は、[アドレスセクタ]に表示されているアドレス帳に保存されます。適切な権利を持つ管理者以外は、グループを GroupWise のメインアドレス帳に保存できません。

連絡先の作成方法については、61 ページの「[連絡先を追加する](#)」を参照してください。

アドレスセクタを使用して項目のアドレスを指定する

作成中の項目のアドレスを指定するには、アドレスセクタを使用します。デフォルトでは、アドレスセクタはすべてのアドレス帳とすべてのタイプのエントリ(グループ、連絡先、リソース)を同時に検索します。特定のアドレス帳や特定のタイプのエントリだけを含めるように検索を絞り込みます。

アドレスセクタの詳細については、60 ページの「[アドレスセクタを使用する](#)」を参照してください。

- 1 作成中の項目で、ツールバーの [アドレス] をクリックします。
アドレスセクタが表示されます。
- 2 用意されたフィールドで、項目を送信するグループ、連絡先、またはリソースを指定します。
または
[足す] アイコンをクリックして、[名前]、[名]、[姓]、[部署]、および [メールアドレス] で検索を絞り込んだり、[次で始まる]、[等しい]、および [等しくない] で検索を絞り込んだり、アドレス帳とエントリのタイプで検索を絞り込みます。
たとえば、[次で始まる] フィルタを使用して、姓が「D」で始まるエントリだけを表示できます。
- 3 [検索] をクリックします。

- 4 検索結果に表示されたらグループ、連絡先、またはリソースを選択し、**[宛先]** > **[CC]**、または **[BC]** をクリックします。
または
[宛先]、**[CC]**、または **[BC]** を選択し、この選択した方法でのメッセージの受信者として追加するそれぞれのユーザをダブルクリックします。
- 5 (オプション) 受信者のリストをグループとして保存する場合、**[グループの保存]** をクリックし、アドレス帳、グループ名、説明を指定して、**[保存]** をクリックします。
- 6 **[OK]** をクリックします。

[連絡先] フォルダを使用する

アドレス帳内の連絡先の表示、更新、削除、情報の追加を行うには、[連絡先] フォルダを使用します。

GroupWise フォルダリストの [連絡先] フォルダには、デフォルトで [頻繁な連絡] アドレス帳が表示されます。


[連絡先] フォルダで変更を行うと、対応するアドレス帳 ([頻繁な連絡] アドレス帳または他のアドレス帳) でも同じ変更が行われます。

フォルダリストには、[連絡先] フォルダの下層にあるすべてのパーソナルアドレス帳のリストが表示されます。異なるパーソナルアドレス帳をすばやく選択するには、フォルダリストでそのアドレス帳をクリックします。

ツールバーの **[クイックビュー]** アイコンをクリックすると、連絡先、グループ、リソース、または組織の詳細を簡単に表示および編集できます。

詳細については、61 ページの [「連絡先を管理する」](#)、63 ページの [「グループを管理する」](#)、65 ページの [「リソースを管理する」](#)、および 67 ページの [「組織を管理する」](#) を参照してください。

連絡先を管理する

[連絡先] フォルダ内の各連絡先は、 で示されます。連絡先をダブルクリックすると、連絡先項目ビューが表示されます。

連絡先を追加する

[頻繁な連絡] アドレス帳またはパーソナルアドレス帳のどちらかに、連絡先を追加できます。

- 1 WebAccess のメインページで、ナビゲーションバーの **[連絡先]** をクリックします。
- 2 連絡先を追加するアドレス帳を選択します。
- 3 ツールバーの **[連絡先]** の横にあるドロップダウン矢印をクリックし、**[連絡先]** をクリックします。
- 4 **[名前]** フィールドで、連絡先の **[名]**、**[ミドルネーム]**、および **[姓]** を指定します。
- 5 **[表示名]** フィールドで、連絡先に使用する名前を指定します。
[表示名] フィールドの情報が連絡先リストに表示されます。
- 6 以下のタブをクリックして、連絡先について記録するその他の情報を指定します。

概要: (このタブは連絡先を変更する場合にのみ使用できます) 他のページに含まれている情報の概要を表示します。

連絡先：このページでは、連絡先の名前、写真、電子メールアドレス、複数の電話番号、インスタントメッセージIDを指定できます。

詳細：このページでは、連絡先の職業、部署、アシスタント、誕生日、記念日、配偶者、子供、趣味、および連絡先に関連するインターネットアドレスを指定します。

連絡先のオフィス、パーソナル、またはフリー/ビジー情報のインターネットアドレスを指定するには、適切なフィールドにアドレスを指定します。

アドレス：このページでは、連絡先のオフィス、自宅、およびその他のアドレスリストを指定できます。

メモ：このページでは、GroupWise Windows クライアントに入力したこの連絡先との送受信についての情報を表示します。このページは、連絡先の記録と同様に機能できます。

履歴：(このタブは連絡先を変更する場合にのみ使用できます) この連絡先との間で送受信したすべての項目を表示します。

7 [保存して閉じる] をクリックします。

連絡先を変更する

[頻繁な連絡] アドレス帳またはパーソナルアドレス帳のどちらかで、連絡先の情報を変更できません。企業のアドレス帳の連絡先を変更するには、まず [頻繁な連絡] アドレス帳またはパーソナルアドレス帳のどちらかに連絡先をコピーする必要があります。

- 1 ナビゲーションバーの [連絡先] タブをクリックします。
- 2 連絡先を変更するアドレス帳を選択します。
- 3 連絡先リストで、変更する連絡先をダブルクリックします。
- 4 必要な変更を連絡先に加えます。

各タブに入力できる連絡先の詳細については、61 ページの「連絡先を追加する」のステップ 6 を参照してください。

5 [保存して閉じる] をクリックします。

連絡先を削除する

[頻繁な連絡] アドレス帳またはパーソナルアドレス帳のどちらかで、連絡先を削除できます。企業のアドレス帳からは連絡先を削除できません。

- 1 ナビゲーションバーの [連絡先] タブをクリックします。
- 2 連絡先を削除するアドレス帳を選択します。
- 3 連絡先リストで連絡先をクリックし、[削除] をクリックします。

連絡先の表示名の変更

表示名は、メッセージの [宛先] (または [BC] または [CC]) フィールドに入力を開始するときに表示される名前です。たとえば「Ta」などのように名前の入力を開始すると、アドレス帳の名前を使用した名前補完機能によって、たとえば「Tabitha Hu」などのように残りの名前が入力されま

す。ただし、1人はアカウント、もう1人はファシリティ、などのように、2人の Tabitha Hus がアドレス帳にある場合、詳細なプロパティを見ない限り、どちらの名前が名前補完機能によって入力されたのかを知るのは困難です。

表示名を変更できるので、どの名前が名前補完機能によって入力されたのかを簡単に知ることができます。たとえば、アカウントの「Tabitha Hu」にのみ対応する場合、表示名を「Tabitha--Accounting」に変更できます。

- 1 ナビゲーションバーの **[連絡先]** タブをクリックします。
- 2 連絡先を変更するアドレス帳をクリックします。
- 3 連絡先をダブルクリックします。
- 4 **[表示名]** フィールドに新しい名前を入力します。
- 5 **[保存して閉じる]** をクリックします。

連絡先とのすべての送受信を表示する


- 1 ナビゲーションバーの **[連絡先]** タブをクリックします。
 - 2 使用するアドレス帳をクリックします。
 - 3 連絡先をダブルクリックします。
 - 4 **[履歴]** タブをクリックします。
- この連絡先との間で送受信したすべての項目が表示されます。

連絡先とのやり取りを記録する

日記のように、メモ機能で連絡先とのさまざまなやり取りを記録しておくことができます。

- 1 ナビゲーションバーの **[連絡先]** タブをクリックします。
- 2 使用するアドレス帳をクリックします。
- 3 連絡先をダブルクリックします。
- 4 **[メモ]** タブをクリックします。
- 5 連絡先に関連した情報を **[コメント]** フィールドで追加します。
- 6 **[保存して閉じる]** をクリックします。

グループを管理する

[連絡先] フォルダの各グループは、で示されます。グループをダブルクリックすると、グループ項目ビューが表示されます。

グループ内のアドレスを整理する

グループとは、メッセージの送信先のユーザやリソースのリストです。グループを使用して複数のユーザやリソースに同じメッセージを送信するには、**[宛先]**、**[BC]**、または **[CC]** フィールドにそのグループ名を入力します。グループには、パブリックとパーソナルの2タイプがあります。

パブリックグループは、GroupWise 管理者によって作成されたユーザのリストであり、各 GroupWise ユーザが使用できます。たとえば、経理部のパブリックグループがあるとします。経理部内の各従業員がこのグループに属します。パブリックグループは、システムアドレス帳に表示されます。

パーソナルグループとは、各ユーザが作成するグループです。たとえば、ワークグループに頻繁にアポイントを送信する場合は、グループの各メンバーのアドレスまたは名前とミーティング場所(リソース)をパーソナルグループとして登録することができます。

パーソナルグループを作成および保存する

- 1 WebAccess のメインページで、**[連絡先]** タブをクリックします。
- 2 グループを追加するパーソナルアドレス帳をクリックします。
- 3 **[グループ]** をクリックします。
- 4 次の情報を指定します。

アドレス帳の選択: すでに選択されているアドレス帳とは別のアドレス帳にグループを追加する場合、ドロップダウンリストをクリックします。

グループ名: グループの名前を指定します。

メンバー: グループに追加するメンバーの名前を入力し、名前が表示されたら **[追加]** をクリックします (または <Enter> キーを押します)。グループに追加するユーザごとに同じ手順を繰り返します。


[アドレスセレクト] をクリックして、各ユーザを検索して選択できます (60 ページの「[アドレスセレクトを使用する](#)」を参照)。

コメント: グループの説明など、グループに関するコメントを指定します。

- 5 **[保存して閉じる]** をクリックして、パーソナルアドレス帳にグループを保存します。


グループを変更する

グループの作成後、グループ名、メンバーシップ、およびコメントを変更できます。


- 1 WebAccess のメインページで、**[連絡先]** タブをクリックします。
- 2 変更するグループを含んだパーソナルアドレス帳をクリックします。
- 3 変更するグループをダブルクリックします。
グループは、で示されます。
- 4 必要な変更を行い、**[保存して閉じる]** をクリックします。

グループへ連絡先を追加する

企業配布リストなどの連絡先をグループに追加する場合、GroupWise 管理者から適切な権利を与えられている必要があります。

- 1 WebAccess のメインページで、**[連絡先]** タブをクリックします。
- 2 連絡先を追加するグループを含んだパーソナルアドレス帳をクリックします。
- 3 連絡先を追加するグループをダブルクリックします。
グループは、で示されます。
- 4 **[メンバー]** セクションで、グループに追加するメンバーの名前を入力し、名前が表示されたら **[追加]** をクリックします (または <Enter> キーを押します)。
グループに追加するユーザごとにこの手順を繰り返します。
- 5 **[保存して閉じる]** をクリックします。

グループから連絡先を削除する

- 1 WebAccess のメインページで、[連絡先] タブをクリックします。
- 2 連絡先を削除するグループを含んだパーソナルアドレス帳をクリックします。
- 3 連絡先を削除するグループをダブルクリックします。
グループは、で示されます。
- 4 [メンバー] セクションで、グループから削除するユーザを選択し、[削除] をクリックします。
- 5 [保存して閉じる] をクリックします。

項目にグループのアドレスを指定する

- 1 項目ビューで、ツールバーの [アドレス] をクリックします。
アドレスセレクタが表示されます。
- 2 項目の送信先のグループ名を指定し、[検索] をクリックします。
- 3 (オプション) [足す] アイコンをクリックして、[名前]、[名]、[姓]、および [部署] で検索を絞り込んだり、[次で始まる]、[等しい]、および [等しくない] で検索を絞り込んだり、アドレス帳およびエントリのタイプで検索を絞り込みます。
- 4 グループを選択してから、[宛先]、[CC]、または [BC] をクリックします。
- 5 [OK] をクリックして、項目ビューに戻ります。

グループ情報を表示する

- 1 WebAccess のメインページで、[連絡先] タブをクリックします。
- 2 情報を表示するグループを含んだアドレス帳をクリックします。
- 3 情報を表示するグループをダブルクリックします。
- 4 情報の表示が終了したら、[キャンセル] をクリックします。

リソースを管理する

リソースとは、会議などのためにスケジュール設定 (予約) できる項目です。リソースとしては、会議室、コンピュータプロジェクタ、会社の車などがあります。GroupWise 管理者は、リソースに名前を付けてユーザに割り当てることによって、リソースを定義します。リソースは、ユーザと同様にビジーサーチの対象に含めることができます。この場合、[宛先] ボックスにリソース ID を入力します。

リソースの管理を割り当てられたユーザは、そのリソースの所有者になります。リソースの所有者には、そのリソースに対するアポイントを受諾または拒否する責任があります。そのためには、所有者はそのリソースに対する完全な代理権を持っている必要があります。リソースの所有者は、リソースに対するアポイントのお知らせを受け取るかどうかを選択することができます。

- ◆ [66 ページの「リソース要求を受諾および拒否する」](#)
- ◆ [66 ページの「パーソナルリソースを追加する」](#)
- ◆ [66 ページの「パーソナルリソースを変更する」](#)
- ◆ [66 ページの「パーソナルリソースを削除する」](#)

[連絡先] フォルダ内の各リソースは、📁で示されます。リソースをクリックすると、リソース項目ビューが表示されます。

リソース要求を受諾および拒否する

リソースの所有者で、読み込み / 書き込み権を与えられている場合にのみ、リソースの要求を受諾または拒否することができます。

- 1 WebAccess のメインページで、ツールバーの [代理] をクリックします。
- 2 所有するリソースをクリックします。
所有しているリソースがリストにない場合、所有しているリソースの名前を入力し、[ログイン] をクリックします。
- 3 受諾または拒否する必要がある項目をクリックします。
- 4 ツールバーの [受諾] または [拒否] をクリックします。

パーソナルリソースを追加する

[頻繁な連絡] アドレス帳またはパーソナルアドレス帳のどちらかに、パーソナルリソースを追加できます。

- 1 WebAccess のメインページで、ナビゲーションバーの [連絡先] タブをクリックします。
- 2 リソースを追加するパーソナルアドレス帳を選択します。
- 3 [連絡先] の横にあるドロップダウン矢印をクリックし、[リソース] をクリックします。
- 4 [名前] フィールドに、リソースの名前を指定します。
- 5 リソースについて記録するその他の情報を指定します。
- 6 [コメント] フィールドで、リソースのコメントを指定します。
たとえば、会議室の大きさや会議室にある機材の種類を指定することができます。
- 7 [保存して閉じる] をクリックします。


パーソナルリソースを変更する

- 1 WebAccess のメインページで、ナビゲーションバーの [連絡先] タブをクリックします。
- 2 変更するリソースを含んだパーソナルアドレス帳を選択します。
- 3 リソースをダブルクリックします。
- 4 必要に応じて、情報を変更します。
- 5 [保存して閉じる] をクリックします。

パーソナルリソースを削除する

- 1 WebAccess のメインページで、ナビゲーションバーの [連絡先] タブをクリックします。
- 2 リソースがあるパーソナルアドレス帳を選択し、リソースを検索します。
- 3 リソースを選択し、[削除] をクリックします。

組織を管理する

[連絡先] フォルダ内の各組織は、 [組織] アイコンで示されます。組織をクリックすると、組織項目ビューが表示されます。

- ◆ 67 ページの「[パーソナル組織を追加する](#)」
- ◆ 67 ページの「[パーソナル組織を変更する](#)」
- ◆ 67 ページの「[パーソナル組織を削除する](#)」

パーソナル組織を追加する

[頻繁な連絡] アドレス帳またはパーソナルアドレス帳に、組織を追加できます。

- 1 WebAccess のメインページで、ナビゲーションバーの [連絡先] タブをクリックします。
- 2 組織を追加するパーソナルアドレス帳を選択します。
- 3 [連絡先] の横にあるドロップダウン矢印をクリックし、[組織] をクリックします。
- 4 [組織] フィールドで、組織の名前を指定します。
- 5 組織について記録するその他の情報を指定します。
- 6 [保存して閉じる] をクリックします。

パーソナル組織を変更する

- 1 WebAccess のメインページで、ナビゲーションバーの [連絡先] タブをクリックします。
- 2 編集する組織を含んだアドレス帳を選択します。
- 3 組織を検索します。
- 4 組織をダブルクリックします。
- 5 必要に応じて、情報を変更します。
- 6 [保存して閉じる] をクリックします。

パーソナル組織を削除する

- 1 WebAccess のメインページで、ナビゲーションバーの [連絡先] タブをクリックします。
- 2 削除する組織を含んだアドレス帳を選択します。
- 3 組織を選択し、[削除] をクリックします。
- 4 [OK] をクリックします。

[頻繁な連絡] を使って項目のアドレスを指定する

よく使用するエントリ、または最近使用したエントリにアクセスするには、[頻繁な連絡] アドレス帳を使用します。メッセージでアドレスを使用するとき、[頻繁な連絡] アドレス帳にエントリがコピーされます。

[頻繁な連絡] に登録されたエントリは、削除するまで維持されます。元のアドレス帳にも、そのエントリは登録されたままです。

- 1 作成している項目で [アドレス] をクリックします。
アドレスセレクトアが表示されます。

- 2 [検索] フィールドの横にある [足す] アイコンをクリックします。
- 3 [すべてのアドレス帳] ドロップダウンリストで、[頻繁な連絡] を選択します。
- 4 ユーザを検索して選択します。
- 5 選択したユーザに対して、[宛先]、[CC]、または [BC] をクリックします。
- 6 [OK] をクリックします。

[頻繁な連絡] アドレス帳は閉じることはできますが、削除できません。

[連絡先] フォルダから連絡先にメールを送信する

- 1 ナビゲーションバーで [連絡先] をクリックします。
- 2 電子メールの送信先の連絡先を含んだアドレス帳をクリックします。
- 3 電子メールの送信先の連絡先を選択し、ツールバーの [メール送信] をクリックします。
- 4 メッセージの作成が終了したら、[送信] をクリックします。

アドレス帳を使う

アドレス帳を開く

アドレス帳では、連絡先を開いて詳細を表示したり、項目の送信先を選択したり、グループを作成 / 変更したり、連絡先を作成 / 削除したりできます。

アドレス帳には、パーソナルアドレス帳の作成や変更、および名前補完機能の検索順序の変更などの詳細オプションも備わっています。

- 1 ナビゲーションバーの [連絡先] タブをクリックして、GroupWise アドレス帳、[頻繁な連絡] アドレス帳、および自身で作成したパーソナルアドレス帳を表示します。
- 2 関心のあるアドレス帳をクリックします。

パーソナルアドレス帳を作成する

- 1 WebAccess のメインページで、ナビゲーションバーの [連絡先] タブをクリックします。
- 2 [連絡先] の横にあるドロップダウン矢印をクリックし、[アドレス帳] をクリックします。
- 3 新しいアドレス帳の名前とその説明 (オプション) を入力し、[保存して閉じる] をクリックします。

パーソナルアドレス帳または [頻繁な連絡] アドレス帳を編集する

パーソナルアドレス帳 ([頻繁な連絡] アドレス帳を含む) では、エントリの追加や削除、既存の情報の編集、アドレス帳間での名前のコピー、アドレス帳の名前の変更を行うことができます。

パーソナルアドレス帳をコピーする

- 1 WebAccess のメインページで、ナビゲーションバーの **【連絡先】** タブをクリックします。
- 2 コピーするアドレス帳を右クリックし、**【名前を付けて保存】** をクリックします。
- 3 新しいアドレス帳の名前とその説明 (オプション) を入力し、**【保存して閉じる】** をクリックします。

別のパーソナルアドレス帳へエントリをコピーする

GroupWise アドレス帳に名前をコピーすることはできません。

- 1 WebAccess のメインページで、ナビゲーションバーの **【連絡先】** タブをクリックします。
- 2 アドレス帳をクリックし、コピーするエントリを検索します。
- 3 コピーする各エントリを選択します。
- 4 **【コピー】** をクリックします。
- 5 名前のコピー先のパーソナルアドレス帳を選択し、**【OK】** をクリックします。

パーソナルアドレス帳の名前を変更する

- 1 WebAccess のメインページで、ナビゲーションバーの **【連絡先】** タブをクリックします。
- 2 **【アドレス帳オプション】** をクリックします。
- 3 名前を変更するパーソナルアドレス帳を右クリックして、**【変更】** をクリックします。
【頻繁な連絡】アドレス帳の名前は変更できません。
- 4 新しい名前を入力して、**【保存して閉じる】** をクリックします。

パーソナルアドレス帳からエントリを削除する

- 1 WebAccess のメインページで、ナビゲーションバーの **【連絡先】** タブをクリックします。
- 2 アドレス帳をクリックし、削除する名前を検索します。
- 3 削除する各名前を選択します。
- 4 **【削除】** をクリックします。

パーソナルアドレス帳を削除する

- 1 WebAccess のメインページで、ナビゲーションバーの **【連絡先】** タブをクリックします。
- 2 削除するパーソナルアドレス帳を右クリックして、**【削除】** をクリックします。
- 3 **【OK】** をクリックします。

削除したパーソナルアドレス帳を元に戻すことはできません。

共用アドレス帳を受諾する

GroupWise Windows クライアントでは、他のユーザとアドレス帳を共用できます。GroupWise WebAccess では、ユーザ同士でアドレス帳を共用することはできませんが、共用アドレス帳を受信することはできます。共用アドレス帳を受諾すると、GroupWise アドレス帳、[頻繁な連絡] アドレス帳、およびパーソナルアドレス帳と共に [アドレス帳] リストに表示されます。

- 1 WebAccess のメインページで、ナビゲーションバーの [メールボックス] タブをクリックします。
- 2 共用アドレス帳の通知をクリックして開くか、または右クリックして [開く] をクリックします。
- 3 [アドレス帳を受諾] をクリックして、[アドレス帳] リストにアドレス帳を追加します。

これにより、共用アドレス帳を使用して、項目のアドレスを指定したり、他のアドレス帳の使用時と同様にユーザ情報を調べたりすることができます。

アドレス帳にユーザ、グループ、組織、またはリソースを表示する

[表示] メニューの定義済みフィルタを使用すると、グループ、ユーザ、組織、またはリソースのみをアドレス帳に表示できます。


デフォルトでは、アドレス帳にはすべてのエントリが表示されます。グループ、組織、およびリソースはすべてアイコンで示されていますが、大きなアドレス帳で特定のエントリを検索するのは難しいことがあります。定義済みフィルタを使用すると、必要なエントリのタイプだけを表示できます。


アドレス帳のグループ、組織、またはリソースを表示する：

- 1 WebAccess のメインページで、ナビゲーションバーの [連絡先] タブをクリックします。
- 2 アドレス帳をクリックします。
- 3 ユーザ、グループ、リソース、または組織によってリストをフィルタするには、[フィルタ] アイコンをクリックします。
- 4 検索フィールドで、検索しているユーザ、グループ、リソース、または組織の名前の入力を開始します。入力に基づいてリストにフィルタが適用されます。

アドレス帳では、次のアイコンを使用して、連絡先、リソース、グループ、および組織を識別します。

 連絡先

 リソース

 グループ

 組織

アドレス帳のエントリを検索する

定義済みのフィルタを使用して検索条件を指定できます。たとえば、[次で始まる] フィルタを使用して、姓が「D」で始まるエントリだけを表示できます。

検索を絞り込む

- ◆ 71 ページの「アドレス帳内を検索する」
- ◆ 71 ページの「作成している項目内を検索する」

アドレス帳内を検索する

ユーザ、グループ、組織、またはリソースによるフィルタをアドレス帳内の検索に適用できます。

- 1 WebAccess のメインページで、ナビゲーションバーの [連絡先] タブをクリックします。
- 2 検索するアドレス帳を選択します。
- 3 [検索] フィールドで、検索する文字列の入力を開始します。
名前補完機能により、名前が自動的に入力されます。

作成している項目内を検索する

ユーザ、グループ、またはリソースによるフィルタのほか、[次で始まる]、[等しい]、または [等しくない] によるフィルタを検索に適用できます。たとえば、[次で始まる] フィルタを使用して、姓が「D」で始まるエントリだけを表示できます。

- 1 作成中の項目で、ツールバーの [アドレス] をクリックします。
アドレスセレクトが表示されます。アドレスセレクトの使用方法については、60 ページの「[アドレスセレクトを使用する](#)」を参照してください。

名前完成機能の検索順序を定義する

- 1 WebAccess のメインページで、右上隅の [オプション] をクリックします。
- 2 [全般] タブをクリックします。
- 3 [使用可能なアドレス帳] ボックスから、名前補完機能の検索先に追加するアドレス帳をクリックし (複数選択する場合は <Ctrl> キーを押しながらクリック)、[追加] をクリックします。
- 4 アドレス帳の検索順序を変更するには、[選択されたアドレス帳] リストからアドレス帳を選択し、[上へ] または [下へ] をクリックします。
- 5 [保存]、[閉じる] の順にクリックします。

注: デフォルトでは、名、姓の順でソートされます。WebAccess オプションの [姓、名のソート順を使用可能にする] を選択すると、デフォルトの設定が上書きされ、検索結果の表示が変わります。

7 項目を検索する

GroupWise WebAccess には、電子メール、アポイント、およびその他の GroupWise 項目の検索に役立つ 2 つの機能が含まれています。

- ◆ **検索**：検索ツールがフォルダの右上隅に表示され、フォルダ内で項目を検索します。
- ◆ **詳細検索**：詳細検索 (ツールバーの [検索]) では、必要な項目を見つけ出すための多数の条件を指定できます。

GroupWise の検索を理解する

他のサーチエンジンと同様、検索される項目に含まれている単語全体のインデックスが GroupWise のサーチエンジンで作成されます。詳細検索を使用すると、GroupWise は検索条件を使用して、検索インデックス内の単語と照合します。詳細検索では単語全体が検索されるため、単語の一部や句読点は検索されません。

一方、基本検索ではたとえ単語全体でなくても、その文字が、[検索] 検索ボックスに入力した文字とまったく同じ順序であれば、連続している文字が認識されます。

たとえば、件名が「Project status meeting next Tuesday」である電子メールを探している場合、検索または詳細検索ツールで件名の一部またはすべての単語を検索することができます。

この電子メールを検索するには、次のようにそれぞれの検索ツールで異なる検索条件を使用します。

ツール	例	検索
詳細検索 (件名による)	meeting tuesday	件名に「meeting」または「tuesday」のどちらかが含まれているすべての項目。
検索	meeting tuesday	「meeting tuesday」という語句に順序が正確に一致する文字が件名に含まれているすべての項目。
検索	meeting *day	件名の「meeting」の直後に曜日が含まれているすべての項目。

このセクション全体にわたって、検索を適切に実行するのに役立つ詳細情報が記載されています。検索クエリを作成するときを使用できるオプション、演算子、およびワイルドカードの詳細については、74 ページの「条件を使用して検索する」を参照してください。

基本検索を使って単語または語句を検索する

[Basic Find (基本検索)] 機能を使用すると、特定の件名、受信者、または語句を含む項目を表示できます。[検索] 機能を使用すると、すべてのファイルおよびフォルダの中から完全一致する対象を検索できます。

検索を使用すると、選択した条件に一致しないすべての項目は表示されません。検索は、項目を実際に移動または削除するものではなく、指定された条件に従って特定の項目を表示するだけです。検索の条件をクリアすると、隠されている項目が表示されます。

- 1 検索するフォルダを開きます。
- 2 ページの右上隅にある [検索] フィールドに単語または語句を入力します。
単語または語句は、検索しようとしている項目に含まれているどのような連続文字でも使用できます。
- 3 検索範囲を選択します。
 - ◆ [This Folder (このフォルダ)]
 - ◆ [In All Folders (すべてのフォルダ内)]
 - ◆ [In All Folders (others have shared with me) (すべてのフォルダ内 (他のユーザと共有))]
- 4 項目のリストから項目を選択します。

検索条件をクリアするには、フォルダリストのフォルダの名前をクリックします。

条件を使用して検索する


- 1 WebAccess のメインページで、ツールバーの [検索] をクリックします。
- 2 特定のテキストを検索するには、[フルテキスト] または [件名/見出し] を選択し、検索するテキストをフィールドに入力します。
- 3 名前を検索するには、[送信者] または [宛先/CC] を選択し、フィールドに名前を入力します。
- 4 検索する項目タイプと項目ソースを選択します。
- 5 作成された日付または配信された日付に基づいて項目を検索するには、[日付の範囲] セクションで [作成または配布期間] を選択し、適切な日付を選択します。
- 6 特定のカテゴリのマークが付けられた項目を検索するには、[アイテムカテゴリー] セクションでカテゴリを選択します。
- 7 [検索範囲] リストボックスで、検索するフォルダまたはライブラリをクリックします。
フォルダ構造を展開するには、ユーザフォルダの横のプラス記号をクリックしてください。
デフォルトでは、すべてのフォルダが検索されます。検索を高速化するには、検索するフォルダのみを選択します。
- 8 [検索] をクリックします。

検索を絞り込む

詳細検索を使用して、検索を絞り込むことができます。

- ◆ 目的の項目に含まれる単語のうち、他の項目ではあまり使われていないような単語を [検索] ウィンドウの最初のフィールドに入力します。ありふれた単語を検索すると、検索結果が膨大な量になり、あまり役に立ちません。
- ◆ 検索する項目が含まれていると思われるフォルダを選択すると、検索速度が速くなります。
- ◆ ドキュメントまたはメッセージが見つからない場合は、検索条件にスペルの間違いがないかどうか確かめてください。また、検索構文をチェックして、目的の項目が正しく検索されるような構文になっているのかも確かめてください。

検索結果を表示する

WebAccess で新しい [検索結果] フォルダを作成することはできませんが、GroupWise Windows クライアントで作成したフォルダは使用できます。ただし、キャッシュされたコピーではなく、フォルダ内の最新の情報が表示されるようにするには、[検索結果] フォルダを開く前にツールバーの [更新] アイコン  をクリックする必要があります。

検索結果を表示するには、フォルダを選択します。

項目内のテキストを検索する

開いている項目で、<Ctrl>+<F> キーを押して、ブラウザの検索ユーティリティを使用します。困ったときは、ブラウザのヘルプを参照してください。通常は <F1> キーを押してアクセスできます。

8 ルール

ルールを使用して、一連の条件とアクション（項目がこれらの条件を満たすときに実行されるもの）を定義することで、多くの GroupWise アクションを自動化できます。たとえば、外出中に返信する、項目を削除する、項目をフォルダ別に分けるといったアクションを自動化できます。

ルールを理解する

ルールの作成では、次の操作を行います。

- ルールの命名。
- イベントを選択します。動作とは、ルールを起動する条件です。
- ルールの対象となる項目のタイプを選択します。
- アクションを追加する。アクションとは、ルールが起動されたときに実行する動作です。
- ルールを保存します。
- ルールが有効になっていることを確認します。

ルールは、ポストオフィスの GroupWise メールボックスに格納されます。このため、他の GroupWise クライアントで定義したルールは [ルール] リストにも表示され、GroupWise WebAccess の使用時に適用されます。

GroupWise WebAccess で作成するルールはすべて編集できます。他の GroupWise クライアントでルールを作成した場合、それらのルールを編集できるのは、GroupWise WebAccess で設定できるよりも多くの機能がそれらのルールに含まれていない場合です。たとえば、GroupWise Windows クライアントでは、送信する項目に適用するルールを作成できます。GroupWise WebAccess のルール機能にはこの機能が含まれていないため、そのルールを編集することはできません。

ルールで実行できるアクション

次の表は、ルールを設定することによって実行できるアクションについて説明しています。

表 8-1 ルールで実行できるアクション

アクション	結果
休暇	新規項目の送信者に自動返信を送信します。たとえば、数日間出張しなければならない場合、いつ帰ってくるかを受信した項目に対して返信するルールを作成することができます。返信は送信者ごとに一度だけ送信されます。
削除	ルールの条件に合ったとき、それらの項目をすべて削除または拒否します。たとえば、週のある曜日のミーティングにいつも出席できない場合、その日にスケジュール設定されているアポイントをすべて拒否するルールを作成することができます。

アクション	結果
転送	ルールの条件に合ったとき、1人または複数のユーザに項目を転送します。たとえば、中心的なチームで仕事をしている場合、ミーティングの議事録を他のメンバーに転送するルールを作成することができます。
フォルダに移動	ルールの条件に合ったとき、それらの項目をフォルダに移します。たとえば、[件名]ボックスにある単語を含む項目をすべて1つのフォルダに移動することができます。
返信	ルールの条件に合ったとき、作成済みの返信を送信者に送ります。たとえば、数日間出張しなければならない場合、いつ帰ってくるかを受信した項目に対して返信するルールを作成することができます。 返信がメールリストサーバやその他の大きいグループに送信されないようにするために、条件定義を使用することもできます。

ルールの作成

ルールは、メッセージをソートしたり、自身が休暇中であることを他のユーザに通知したり、自身のメッセージを別の電子メールアカウントに転送したりするのに役立ちます。

基本的なルールを作成する

- 1 WebAccess のメインページで、[オプション] アイコンをクリックし、続いて [オプション] をクリックします。
- 2 [ルール] をクリックします。
- 3 作成するルールのタイプを選択します。
- 4 [作成] をクリックして、[ルールの作成] フォームを表示します。
- 5 [ルール名] フィールドに名前を入力します。
- 6 ルールで処理する項目をさらに制限する場合、[オプションの条件の定義] セクションで適切なオプションを選択します。
詳細については、[80 ページの「ルールのフィールドを理解する」](#)を参照してください。
- 7 ルールで実行するアクションを定義します。
[フォルダに移動] や [返信] などのアクションの場合、追加の情報を指定する必要があります。
- 8 [保存] をクリックします。

ルールを有効にするには、これを有効にする必要があります。詳細については、[82 ページの「ルールを無効または有効にする」](#)を参照してください。

休暇ルールの作成

- 1 WebAccess のメインページで、[オプション] アイコンをクリックし、続いて [オプション] をクリックします。
- 2 [ルール] をクリックします。
- 3 [タイプ] フィールドのドロップダウンメニューから [休暇] を選択し、[作成] をクリックします。
- 4 件名、メッセージ、開始日、および終了日を入力します。

- 5 (オプション) [Reply to External Users (外部ユーザに返信)] を選択します。
- 6 [保存] をクリックします。

すべてのメールを他のアカウントに転送するルールを作成する

- 1 WebAccess のメインページで、[オプション] アイコンをクリックし、続いて [オプション] をクリックします。
- 2 [ルール] をクリックします。
- 3 [タイプ] フィールドのドロップダウンメニューから [転送] を選択し、[作成] をクリックします。
- 4 [ルール名] フィールドに、ルールの転送などの名前を入力します。
- 5 ルールに特定の情報を追加するには、[オプションの条件の定義] を使用します。
 - ◆ 最初の条件フィールドで、[宛先] を選択します。これは、各着信項目の [宛先:] の行をチェックするルールです。
 - ◆ 2つ目の条件フィールドで、[一致] を選択します。これは、着信項目の [宛先:] 行のテキストが、次の条件フィールドに入力したテキストに一致する必要があることを指示するルールです。
 - ◆ 最後の条件フィールドで、メールメッセージの [宛先:] フィールドに表示されるとおりに、名前を入力します。たとえば、「gsmith@corporate.com」のように入力します。
- 6 項目を転送するアドレスを [宛先] フィールドに入力します。
- 7 たとえば「Fwd:」などのように、転送項目で使用する件名を入力します。
- 8 (オプション) すべての転送項目のメッセージを入力します。
- 9 [[保存]] をクリックし、ルールの横にチェックマークが表示されていることを確認して、[[閉じる]] をクリックします。

ルールが作用する項目を制限する

ルールが作用する項目を制限するには、[オプションの条件の定義] オプションを使用します。

- 1 [ルール] ページで、最初のドロップダウンリストをクリックし、フィールドをクリックします。
フィールドの詳細については、[80 ページの「ルールのフィールドを理解する」](#)を参照してください。
- 2 [演算子] ドロップダウンリストをクリックし、演算子をクリックします。
演算子の使用方法については、[80 ページの「ルールの演算子を使用する」](#)を参照してください。
- 3 ルールの条件を入力します。
人の名前または件名などの条件を入力する場合、アスタリスク (*) または疑問符 (?) などのワイルドカード文字を使用できます。入力したテキストの大文字と小文字は区別されません。
ワイルドカード文字およびスイッチの詳細については、[80 ページの「ルールのワイルドカード文字およびスイッチを使用する」](#)を参照してください。
- 4 [[保存]] をクリックし、ルールの横にチェックマークが表示されていることを確認して、[[閉じる]] をクリックします。

ルールの条件を使用する

[Define Optional Condition (オプション条件の定義)] セクションで使用できるさまざまな条件があります。

ルールのフィールドを理解する

ルールを作成するときに使用できるフィールドを下の表に示します。

表 8-2 検索およびルールで使用できるフィールド

フィールド名	このフィールドの参照先	フィールド基準入力
送信者	項目の [送信者] フィールド内のユーザ名。	[送信者] フィールドを指定します。
メッセージ	項目の [メッセージ] フィールドに表示されるテキスト。	[メッセージ] フィールドの一部またはすべてを入力します。
件名	項目の [件名] フィールドに表示されるテキスト。	[件名] フィールドの一部または全部を指定します。
宛先	項目の [宛先] フィールドにユーザ名が表示されます。	[宛先] フィールドの名前を指定します。

ルールの演算子を使用する

使用できる演算子には、次のようなものがあります。

演算子	例	結果
含む	[送信者] に「Bill」を含む	[送信者] フィールドに「Bill」が含まれている項目 (Bill Jones や Bill Smith などから送信された項目)。
含まない	[送信者] が「Bill」を含まない	[送信者] フィールドに「Bill」を含まない項目 (Cindy Jones、Mark Smith などから送信された項目)。
次で始まる	[宛先] が「cli」で始まる	[宛先] フィールドが「Client Group」や「Clive Winters」のように「cli」で始まる項目。
一致する	[件名] が「顧客レポート」に一致する	[件名] フィールドに「顧客レポート」と表示されている項目。

ルールのワイルドカード文字およびスイッチを使用する

これらのワイルドカード文字およびスイッチは、追加のテキストの入力が必要な特定のフィールドを選択した場合のみ、[オプションの条件の定義] セクションで使用できます。

表 8-3 検索とルールのワイルドカード文字とスイッチ

ワイルドカード文字とスイッチ	検索またはルールで一致するもの
AND、&、または空白文字	2つ以上の条件を満たすすべての項目。たとえば、「mountain & GOAT」、「mountain and goat」、および「mountain goat」はすべて、「mountain」と「goat」という語を含む項目を検索します。
OR または	2つ以上の条件の内の1つを満たすすべての項目。たとえば、「mountain goat」と「mountain OR goat」では、「mountain」と「goat」のどちらか一方、または両方の語を含む項目が検索されます。
NOT または !	一方の条件は含むが、もう一方の条件は含まないすべての項目。たとえば、「mountain ! goat」および「mountain not goat」はどちらも、「mountain」という語は含むが「goat」という語は含まない項目を検索します。両方の語を含むアイテムは検索されません。
"	引用符で囲まれたすべてのテキスト。たとえば、「"mountain goats"」は「mountain goats」という語句を含むすべての項目を検索します。これは、ドキュメントおよびドキュメント参照では使用できません。
?	任意の1文字と一致します。たとえば、「jo?n」は「john」、「joan」、「join」などの語を含むすべての項目を検索します。
*	0以上の文字と一致します。たとえば、「mountain*」は「mountain」、「mountains」、「mountainous」などの語を含むすべての項目を検索します。
/NOCASE(デフォルト)	大文字小文字に関係なく、特定の語を含む項目。たとえば、「/nocase zoo」は「zoo」と「ZOO」の両方を検索します。
/ワイルドカード(デフォルト)	* および?がワイルドカード文字として扱われる語句を含む項目。たとえば、「/wildcard jo?n」は「john」、「joan」、および「join」を検索します。

ルールを編集する

- 1 WebAccess のメインページで、[オプション] アイコンをクリックし、続いて [オプション] をクリックします。
- 2 [ルール] をクリックします。
- 3 編集するルールの名前をクリックします。
- 4 ルールを変更します。
- 5 [保存] をクリックします。

ルールを削除する

- 1 WebAccess のメインページで、[オプション] アイコンをクリックし、続いて [オプション] をクリックします。
- 2 [ルール] をクリックします。
- 3 削除するルールの名前の横にある [削除] をクリックします。

ルールを無効または有効にする

ルールが実行されるようにするには、そのルールを有効にしておかなければなりません。ルールを無効にすると、ルールは実行されません。ただし、ルールは [ルール] ページにリストされたままなので、再び必要になったときに有効にできます。

- 1 WebAccess のメインページで、**[オプション]** アイコンをクリックし、続いて **[オプション]** をクリックします。
- 2 **[ルール]** をクリックします。
- 3 アクティブなルールのリストで、ルールを選択してアクティブにしたり、アクティブ解除します。
有効なルールには、ボックスにチェックマークが付いています。
- 4 **[保存]** をクリックして、変更を保存します。

9 代理人のメールボックス/カレンダーアクセス

[代理] を使用して、他のユーザのメールボックスやカレンダーを管理することができます。[代理] を使用すれば、別のユーザが設定した制限の範囲内で、そのユーザに代わって項目を読む、受諾する、拒否するなど、さまざまなアクションを行うことができます。

重要: ユーザが同じ GroupWise システムに属している場合、異なるポストオフィスまたはドメインに属しているユーザの代理人になることができます。異なる GroupWise システムのユーザの代理となることはできません。

代理権を受諾する

メールボックス所有者のアクセスリストで名前と権利を追加または削除する

他のユーザの代理人になるには、そのユーザに代理権を与えてもらう必要があります。これは、そのユーザの [アクセスリスト] で行います。メールボックス所有者は、各ユーザに対して、カレンダーやメッセージ情報について、それぞれ異なる権利を割り当てることができます。たとえば、他のユーザが自分のカレンダーに対してビジーサーチを行うときに、アポイントに関して特定の情報を表示させたい場合には、アポイントを読む権利をそれらのユーザに与えてください。

- 1 WebAccess のメインページで、[オプション] アイコンをクリックし、続いて [オプション] をクリックします。
- 2 [代理アクセス権] をクリックします。
- 3 リストにユーザを追加するには、[エントリの追加] をクリックします。
- 4 [名前] フィールドにユーザを入力するか、または [アドレスセレクト] を使用してユーザを選択します。
- 5 そのユーザに与えたい権利を選択します。

読み込み: 受信した項目を、代理人が読めるようにします。代理人は、この権利や他のどの権利によっても、依頼人の [連絡先] フォルダを見ることはできません。

書き込み: 署名の入力を含め (定義済みの署名がある場合)、自分の名前で項目を作成および送信できるようにします。項目にカテゴリを割り当て、項目の件名を変更し、項目に対してタスクリストオプションを実行します。

アラームの受信: 自分が受信するのと同じアラームを、代理人が受信するようになります。アラームの受信は、代理人が同じポストオフィスに属している場合のみ、サポートされています。

お知らせの受信: 自分が項目を受信したとき、代理人もお知らせを受信します。お知らせの受信は、代理人が同じポストオフィスに属している場合のみ、サポートされています。

オプション/ルール/フォルダの変更: 自分のメールボックスのオプションを代理人が変更できるようにします。代理人は、他のユーザに与えるアクセス権も含めて、オプション設定をどれでも編集することができるようになります。代理人がメールに対する権利も持っている場合は、フォルダを作成または変更することもできます。

個人秘マーク付き項目を読む：プライベートマークを付けた項目を、代理人が読めるようにします。代理人に個人秘マーク権を与えない場合、メールボックスの個人秘マーク付きの項目は、代理人からは見えません。

- 6 **[保存]** をクリックします。
- 7 **ステップ 3** から **ステップ 6** を繰り返して、各ユーザを追加します。
アクセスリストで **[<全ユーザアクセス権>]** を選択すると、アドレス帳のすべてのユーザにデフォルトの権利を与えることができます。たとえば、すべてのユーザにメールを読む権利を与える場合は、**[全ユーザアクセス権]** に対して **[読む]** 権利を割り当てます。
- 8 アクセスリストからユーザを削除するには、ユーザの名前の横にある **[ユーザの削除]** をクリックします。
- 9 **[閉じる]** をクリックします。

代理リストのユーザを追加および削除する

他のユーザの代理人になる前に、そのユーザは **[オプション]** の代理アクセスリストで代理権を自分に付与する必要があります。また、そのユーザ名を自分の **[代理リスト]** に追加する必要があります。アクセスの量は与えられた権利によって決まります。

- 1 WebAccess のメインページで、ツールバーの **[代理]** をクリックします。
- 2 ユーザを削除するには、名前を選択してから **[削除]** をクリックします。
- 3 ユーザを追加するには、名前を入力し、**[ログイン]** をクリックします。
ユーザのメールボックスが開きます。フォルダリストの上部には、メールボックスの所有者の名前が表示されます。
- 4 自分のメールボックスに戻るには、**[ログアウト]** をクリックします。

[代理リスト] からユーザを削除しても、そのユーザの代理人として活動する権利は削除されません。代理人がアクセスするメールボックスの所有者は、代理アクセスリストで代理人の権利を変更する必要があります。

メールボックスまたはカレンダーへの代理人としてのアクセス

他のユーザの代理人になるには、そのユーザに代理権を与えてもらう必要があります。これは、そのユーザの **[オプション]** の代理アクセスリストで行います。アクセスの量は与えられた権利によって決まります。

- 1 まだ代理人になっていない場合は、その人のユーザ名を **[代理リスト]** に追加してください。
詳細については、[84 ページの「代理リストのユーザを追加および削除する」](#) を参照してください。
- 2 WebAccess のメインページまたはカレンダーページで、ツールバーの **[代理]** をクリックします。
- 3 アクセスしたいメールボックスの所有者の名前をクリックします。
- 4 他のユーザのメールボックスでの作業が終わったら、**[ログアウト]** をクリックします。

10 ドキュメント管理

【ドキュメント】タブを使用して、GroupWise ライブラリドキュメントを検索できます。

各ライブラリでは、ドキュメントは圧縮および暗号化されています。このようにすることで、ディスク容量が節約され、GroupWise の外部からドキュメントの内容を見られなくなるので、ドキュメントのセキュリティが維持されます。

ライブラリのドキュメントにアクセスする前に、まずライブラリへの権限を取得する必要があります。各ライブラリに対するユーザのアクセス権は、GroupWise 管理者によって決定されます。

ドキュメントを検索する

- 1 ナビゲーションバーの【ドキュメント】タブをクリックします。
- 2 検索する単語を入力します。
- 3 検索するフィールドを選択します。
- 4 検索するライブラリを選択します。
- 5 【検索】をクリックします。

ドキュメントを表示する

- 1 ナビゲーションバーの【ドキュメント】タブをクリックします。
- 2 表示するドキュメントを検索します。
ドキュメントの検索方法については、85 ページの「ドキュメントを検索する」を参照してください。
- 3 ドキュメントの名前をクリックして、ドキュメントを表示します。

ドキュメントを開く

- 1 ナビゲーションバーの【ドキュメント】タブをクリックします。
- 2 開くドキュメントを検索して選択します。
ドキュメントの検索方法については、85 ページの「ドキュメントを検索する」を参照してください。
- 3 ドキュメントリストで、【アクション】カラムの【開く】をクリックします。

ドキュメントを保存する

- 1 ナビゲーションバーの【ドキュメント】タブをクリックします。
- 2 保存するドキュメントを検索します。
ドキュメントの検索方法については、85 ページの「ドキュメントを検索する」を参照してください。

- 3 ドキュメントリストで、ドキュメントの横にある **名前を付けて保存** をクリックします。
項目には、一時的なファイル名が付けられています。ファイル名およびデフォルトのフォルダは変更できます。
- 4 **保存** をクリックして、ネイティブの形式でドキュメントを保存します。

ドキュメントのプロパティを表示する

- 1 ナビゲーションバーの **ドキュメント** タブをクリックします。
- 2 プロパティを表示するドキュメントを検索します。
ドキュメントの検索方法については、[85 ページの「ドキュメントを検索する」](#)を参照してください。
- 3 ドキュメントリストで、ドキュメントの横にある **プロパティ** をクリックします。

11 GroupWise の保守

メールボックスパスワードの管理

パスワードを忘れたときにヘルプを表示する

パスワードを忘れてログインできない場合は、ログインページの [ログインできませんか?] リンクをクリックすると、組織内でパスワードをリセットする方法を参照できます。

LDAP 認証の使用

GroupWise 管理者が LDAP 認証をオンにしている場合、メールボックスにアクセスするには、GroupWise のパスワードではなく、自分の LDAP パスワードが使用されます。LDAP 認証では、パスワードが求められ、そのパスワードは削除できません。

LDAP パスワードを変更する

GroupWise 管理者が LDAP 認証をオンにし、GroupWise WebAccess での LDAP パスワードの変更を無効にしている場合、別のアプリケーションを使用してパスワードを変更する必要がある場合があります。詳細については、GroupWise 管理者に問い合わせてください。

- 1 WebAccess のメインページで、[オプション] アイコンをクリックし、続いて [オプション] をクリックします。
- 2 [パスワード] タブをクリックします。
- 3 [現在のパスワード] フィールドで、変更するパスワードを入力します。
- 4 [新しいパスワード] フィールドで、新しいパスワードを入力します。
- 5 [確認] フィールドで、新しいパスワードを再度入力し、[保存] をクリックします。

GroupWise WebAccess でパスワードを変更する場合は、GroupWise メールボックスのパスワードも同時に変更します。パスワードを統一しておけば、GroupWise WebAccess または別の GroupWise クライアントのどちらを使用しても、GroupWise のメールボックスにいつでも同じパスワードでログインできます。

GroupWise または LDAP のパスワードを保存する

パスワードを設定していて、GroupWise WebAccess を起動するたびにパスワードの入力を要求するプロンプトを表示しない場合は、Web ブラウザにパスワードを保存できます。ただし、セキュリティ上の理由により、GroupWise のユーザ名とパスワードを両方ともブラウザに保存することはお勧めしません。

代理人でメールボックスのパスワードを使用する

メールボックスにパスワードを設定しても、代理人によるメールボックスへのアクセスには影響ありません。代理人によるメールボックスへのアクセスの可否は、[アクセスリスト] で代理人に割り当てた権利によって決まります。

ごみ箱を管理する

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

ごみ箱内のすべての項目を空にすることも、選択した項目だけを空にすることもできます。ごみ箱内の項目は、GroupWise アドミニストレータが指定する方法に従って空にされます。または、ごみ箱は手動で空にすることもできます。GroupWise 管理者が、定期的に自動でごみ箱を空にするよう設定している場合があります。

- ◆ 88 ページの「ごみ箱の項目を表示する」
- ◆ 88 ページの「ごみ箱の項目を削除復元する」
- ◆ 89 ページの「ごみ箱の項目を保存する」
- ◆ 89 ページの「ごみ箱を空にする」

ごみ箱の項目を表示する

- 1 メールボックスで、[ごみ箱] フォルダをクリックします。

ごみ箱の項目は、開いたり、保存したり、情報を表示したりすることができます。項目を完全に削除することも、メールボックスに戻すこともできます。他のオプションを表示するには、ごみ箱の項目を右クリックします。

ごみ箱の項目を削除復元する

GroupWise Windows クライアントには、指定日数が経過すると自動的にごみ箱が空になるオプションが用意されています。自分または GroupWise 管理者のどちらかがこのオプションを設定している場合、指定した日数が経過するとごみ箱の項目が自動的にパージされ、GroupWise WebAccess に表示されなくなります。

[ごみ箱] フォルダから項目を削除復元する

- 1 [ごみ箱] フォルダをクリックします。
- 2 項目を選択し、項目リストの上部で [削除復元] をクリックします。
または
項目をダブルクリックして開き、[削除復元] アイコンをクリックします。

復元された項目は、削除前に配置されていたフォルダに戻されます。元のフォルダが存在しない場合、項目はメールボックスに移されます。

ごみ箱の項目を保存する

ごみ箱の項目は、その他の項目を保存する場合と同じ方法で保存できます。詳細については、[39 ページの「項目をディスクに保存する」](#)を参照してください。

ごみ箱を空にする

すべての項目をごみ箱から削除する

- 1 メールボックスで、**[ごみ箱]** フォルダを右クリックし、**[ごみ箱を空にする]** をクリックします。

特定の項目をごみ箱から削除する

- 1 メールボックスで、**[ごみ箱]** フォルダをクリックします。
- 2 1 つまたは複数の項目を選択します。
- 3 **[ページ]** をクリックします。

WebAccess のバージョンを確認する

WebAccess システムの情報を表示するには、設定アイコンをクリックしてから、ページ右上の**[バージョン情報]** をクリックします。これにより、バージョン情報、ユーザ ID、およびブラウザ情報が表示されます。この情報は、サポートにヘルプを依頼する際に必要になります。

A GroupWise 18 WebAccess の新機能

GroupWise WebAccess の新機能については、『[GroupWise 18 の Readme](#)』を参照してください。

B GroupWise についてよく寄せられる 質問 (FAQ)

捜している情報が本書で見つからない場合は、『[GroupWise 18 クライアントのよくある質問と応え \(FAQ\)](#)』を確認することをお勧めします。

C

ショートカットキーを使用する

GroupWise WebAccess の豊富なショートカットキーは、アクセス補助として、またはさまざまな操作の実行時に時間を節約するために、使用することができます。以下のテーブルは、これらのショートカットキーと、キーにより実行される処理、および対象となるコンテキストの一部を表示しています。

表 C-1 ショートカットキー

ショートカットキー	アクション	操作の対象
<Ctrl>+<A>	すべての項目 (すべてのテキスト) を選択する	項目リスト、テキスト
<Ctrl>+	テキストに太字を選択する	HTML ビューでのメッセージ本文
<Ctrl>+<C>	選択したテキストをコピーする	テキスト内
<Ctrl>+<F>	[検索] ウィンドウを開く	WebAccess のメインページ、カレンダー、項目
<Ctrl>+<I>	テキストにイタリック体を選択する	HTML ビューでのメッセージ本文
<Ctrl>+<M>	新しいメールメッセージを開く	WebAccess のメインページ、カレンダー、項目
Ctrl+P	[印刷] ダイアログボックスを開く	WebAccess のメインページ、項目
<Ctrl>+<U>	テキストに下線を選択する	HTML ビューでのメッセージ本文
<Ctrl>+<V>	選択したテキストを貼り付ける	テキスト内
<Ctrl>+<X>	選択したテキストを切り取る	テキスト内
<Ctrl>+<Z>	前回の動作を元に戻す	テキスト内
<Enter>	選択した項目を開く	項目リスト
	項目を削除する	項目内
<Ctrl>+ 上矢印	前または次の項目へスクロールする	WebAccess のメインページ
または		
<Ctrl>+ 下矢印		
<Ctrl>+<Shift>+ 左矢印	テキストを単語単位で選択する	テキスト内
印		
または		
<Ctrl>+<Shift>+ 右矢印		
印		

ショートカットキー	アクション	操作の対象
<Alt>+<F4>	WebAccess のメインページまたは カレンダーページで、GroupWise WebAccess を終了します。 項目では、項目を終了します。	WebAccess のメインページ、カレンダー、 項目
<Alt>+[文字]	メニューバーをアクティブにする (メニュー名の、下線が付いた文字 を使用)	WebAccess のメインページ、カレンダー、 項目
<Shift>+ 左矢印 または <Shift>+ 右矢印	テキストを文字単位で選択する	テキスト内
<Shift>+<End> または <Shift>+<Home>	行末または行頭までのテキストを選 択する	テキスト内
<Tab>	フィールド、ボタン、および領域を 順番に移動する	WebAccess のメインページ、カレンダー、 項目
<Shift>+<Tab>	フィールド、ボタン、領域を逆の順 に進む	WebAccess のメインページ、カレンダー、 項目