

GroupWise ユーザの FAQ (よくある質問と答え) GroupWise 2014

2014 年 2 月

保証と著作権

米国 Novell, Inc. およびノベル株式会社は、この文書の内容または使用について、いかなる保証、表明または約束も行っておりません。また文書の商品性、および特定の目的への適合性については、明示と黙示を問わず一切保証しないものとします。米国 Novell, Inc. およびノベル株式会社は、本書の内容を改訂または変更する権利を常に留保します。米国 Novell, Inc. およびノベル株式会社は、このような改訂または変更を個人または事業体に通知する義務を負いません。

米国 Novell, Inc. およびノベル株式会社は、すべてのノベル製ソフトウェアについて、いかなる保証、表明または約束も行っておりません。またノベル製ソフトウェアの商品性、および特定の目的への適合性については、明示と黙示を問わず一切保証しないものとします。米国 Novell, Inc. およびノベル株式会社は、ノベル製ソフトウェアの内容を変更する権利を常に留保します。

本契約の下で提供される製品または技術情報はすべて、米国の輸出管理規定およびその他の国の輸出関連法規の制限を受けます。お客様は、すべての輸出規制を遵守して、製品の輸出、再輸出、または輸入に必要なすべての許可または等級を取得するものとします。お客様は、現在の米国の輸出除外リストに掲載されている企業、および米国の輸出管理規定で指定された輸出禁止国またはテロリスト国に本製品を輸出または再輸出しないものとします。お客様は、取引対象製品を、禁止されている核兵器、ミサイル、または生物化学兵器を最終目的として使用しないものとします。Novell ソフトウェアの輸出について詳しくは、[Novell 国際商取引サービスの Web ページ \(http://www.novell.com/info/exports/\)](http://www.novell.com/info/exports/) を参照してください。弊社は、お客様が必要な輸出承認を取得しなかったことに対し如何なる責任も負わないものとします。

Copyright © 2005-2014 Novell, Inc. All rights reserved. 本ドキュメントの一部または全体を無断で複製転載することは、その形態を問わず禁じます。

Novell, Inc.
1800 South Novell Place
Provo, UT 84606
U.S.A.
www.novell.com

オンラインマニュアル: 本製品とその他の Novell 製品のオンラインマニュアルにアクセスする場合や、アップデート版入手する場合は、[Novell マニュアルの Web サイト \(http://www.novell.com/documentation\)](http://www.novell.com/documentation) をご覧ください。

Novell の商標

Novell の商標については、[商標とサービスマークの一覧 \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html) を参照してください。

サードパーティ資料

サードパーティの商標は、それぞれの所有者に帰属します。

目次

このガイドについて	5
1 GroupWise ユーザマニュアルで必要な情報を検索する方法とは？	7
1.1 GroupWise クライアントのオンラインヘルプ	7
1.2 GroupWise ユーザビデオ	8
1.3 GroupWise Windows クライアントのオンライントレーニングとチュートリアル	8
1.4 GroupWise マニュアルの Web サイトにあるユーザガイド	8
1.5 ユーザガイドの [ユーザコメント] リンク	9
1.6 GroupWise サポートフォーラム	9
2 GroupWise Windows クライアントの FAQ	11
3 GroupWise WebAccess の FAQ	19
4 GroupWise WebAccess Mobile の FAQ	23
5 GroupWise の比較	25
5.1 GroupWise ユーザ環境の比較	25
5.2 GroupWise と他の電子メールソリューションの比較	25
6 詳細なヘルプを見るには？	27

このガイドについて

この『GroupWise 2014 クライアントのFAQ (よく寄せられる質問)』は、GroupWise の日常的な使用に関連する一般的な疑問や問題に対する回答を GroupWise ユーザが容易に見つけられるようにするためのものです。

- ◆ 7 ページの第 1 章「GroupWise ユーザマニュアルで必要な情報を検索する方法とは？」
- ◆ 11 ページの第 2 章「GroupWise Windows クライアントの FAQ」
- ◆ 19 ページの第 3 章「GroupWise WebAccess の FAQ」
- ◆ 23 ページの第 4 章「GroupWise WebAccess Mobile の FAQ」
- ◆ 25 ページの第 5 章「GroupWise の比較」
- ◆ 27 ページの第 6 章「詳細なヘルプを見るには？」

フィードバック

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

その他のマニュアル

GroupWise のその他のマニュアルについては、Novell GroupWise 2014 マニュアルの Web サイト (<http://www.novell.com/documentation/groupwise2014>) を参照してください。



1 GroupWiseユーザマニュアルで必要な情報を検索する方法とは？

GroupWise を最も効率的に学習および使用できるよう、さまざまな便利なリソースが用意されています。

- ◆ 7 ページのセクション 1.1 「GroupWise クライアントのオンラインヘルプ」
- ◆ 8 ページのセクション 1.2 「GroupWise ユーザビデオ」
- ◆ 8 ページのセクション 1.3 「GroupWise Windows クライアントのオンライントレーニングとチュートリアル」
- ◆ 8 ページのセクション 1.4 「GroupWise マニュアルの Web サイトにあるユーザガイド」
- ◆ 9 ページのセクション 1.5 「ユーザガイドの [ユーザコメント] リンク」
- ◆ 9 ページのセクション 1.6 「GroupWise サポートフォーラム」

1.1 GroupWise クライアントのオンラインヘルプ

オンラインヘルプは GroupWise でいつでも使用できます。

- ◆ **Windows クライアント:** [ヘルプ] > [トピックの検索] および [ヘルプ] > [トレーニングとチュートリアル] の順にクリックします。
- ◆ **WebAccess:**  > [ヘルプ] の順にクリックします。
- ◆ **WebAccess Mobile:**  をクリックします。

オンラインヘルプで、ヘルプで提供されている情報にアクセスするには、次の 3 種類の方法があります。

- ◆ **目次:** ヘルプ情報にタスク指向 (「操作方法」) の方法でアクセスできます。初心者が初めて操作する場合に役立ちます。
- ◆ **索引:** 一般的なタスクと機能にアルファベット順にアクセスできます。実行したい操作はわかっていてもその方法がわからない場合に非常に便利です。
- ◆ **検索:** キーワードに基づいてヘルプ情報のフルテキストを検索できます。索引にキーワードが含まれていなくても、フルテキスト検索を使えば見つかります。

1.2 GroupWise ユーザビデオ

ヘルプを読むのではなくビデオを見て操作方法を学びたい場合は、GroupWise ユーザビデオで、製品の目的の機能に関して役立つ情報が提供されています。

- ◆ [GroupWise の新機能のビデオ](#)
- ◆ [GroupWise のタスクのチュートリアルビデオ](#)

1.3 GroupWise Windows クライアントのオンライントレーニングとチュートリアル

GroupWise Windows クライアントを使用している場合、[ヘルプ] > [トレーニングとチュートリアル] の順にクリックして、追加のサポートを利用できます。

デフォルトでは、このオプションをクリックすると、BrainStorm, Inc. が提供する [GroupWise 2014 エンドユーザトレーニングの Web サイト \(http://brainstorminc.com/videos/gw2014\)](http://brainstorminc.com/videos/gw2014) が表示されます。ただし、GroupWise アドミニストレータは、表示される URL をカスタマイズできます。BrainStorm よりもさらに詳しいトレーニングを指定したり、GroupWise アドミニストレータが提供するカスタムトレーニングを指定したりできます。[トレーニングとチュートリアル] 機能の内容を十分に理解してください。

1.4 GroupWise マニュアルの Web サイトにあるユーザガイド

[GroupWise 2014 マニュアルの Web サイト \(http://www.novell.com/documentation/groupwise2014\)](http://www.novell.com/documentation/groupwise2014) に掲載されているユーザガイドは、どのバージョンの GroupWise ユーザでも簡単にアクセスできます。

- ◆ **Windows クライアント:** [ヘルプ] > [ユーザガイド] の順にクリックします。
- ◆ **WebAccess:** [ヘルプ] > [Novell GroupWise 2014 マニュアルの Web サイト] > [GroupWise WebAccess ユーザガイド] の順にクリックします。
- ◆ **WebAccess Mobile:** [詳細] > [ヘルプ] > [Novell GroupWise 2014 マニュアルの Web サイト] > [GroupWise WebAccess Mobile ユーザガイド] の順にタップします。

ユーザガイドは HTML および PDF の両形式で提供されています。どちらの形式も検索可能ですが、検索結果の種類が異なります。

- ◆ **HTML 検索:** HTML バージョンのユーザガイドを検索するには、[GroupWise 2014 マニュアルの Web サイト \(http://www.novell.com/documentation/groupwise2014\)](http://www.novell.com/documentation/groupwise2014) でガイドへのメインリンクをクリックします。[Search this guide] フィールドに検索する語句を入力して、<Enter> キーを押します。Web 検索技術を使用して、単語または語句が見つかったユーザガイドのページが返されます。ページは、ユーザが検索しているページかどうかの可能性に従ってランク付けされます。
- ◆ **PDF 検索:** PDF バージョンのユーザガイドを検索するには、[GroupWise 2014 マニュアルの Web サイト \(http://www.novell.com/documentation/groupwise2014\)](http://www.novell.com/documentation/groupwise2014) でガイドへの [PDF] リンクをクリックします。[検索] フィールドに、検索する単語または語句を入力し、<Enter> キーを押して最初の該当箇所を検索します。引き続きドキュメント全体で単語または語句の出現箇所を検索するには、[次へ] をクリックします。このフルテキスト検索手順では、Web 検索による方法よりも細かく検索されます。

ヒント: HTML バージョンのユーザガイドを参照している場合は、ページ上部にある [PDF の表示] をクリックすれば、すぐに PDF バージョンのユーザガイドを開くことができます。

1.5 ユーザガイドの [ユーザコメント] リンク

オンラインヘルプとユーザガイドを検索してもまだ必要な情報が見つからない場合は、ユーザコメントを送信してお探しの情報をお知らせください。その場合、HTML バージョンのマニュアルのページ下部にある [Comment on this topic] をクリックするだけです。

最適な結果が得られるよう、情報を検索したユーザガイドのページからコメントを送信してください。

ユーザコメントを送信すると Novell のマニュアルチームに送られ、次のいずれかの処理が行われます。

- 質問に対する回答が現在のマニュアルのどこにあるかを Novell が把握している場合は、必要な情報を見つけるのに役立つ回答をお送りします。
- 質問に対する回答がわかっており、その回答が現在のマニュアルには記載されていないことが判明した場合は、回答をお送りし、可能な限り早急にマニュアルを更新します。
- 質問に対する回答がわからない場合は、質問に対する回答を調査して、上で説明した手順で処理を進めます。
- ユーザが GroupWise ソフトウェアの問題を解決するのをテクニカルライターが支援することはできません。GroupWise サポートフォーラムをご利用ください。

注: 回答までにお時間をいただく場合があります。

1.6 GroupWise サポートフォーラム

GroupWise サポートフォーラム (<http://forums.novell.com/forumdisplay.php?f=356>) では、世界中からボランティアで参加している専門家のナレッジパートナーのほか、サポートに積極的な世界中の GroupWise ユーザからも支援を受けることができます。マニュアルどおりに GroupWise が動作しない場合は、GroupWise サポートフォーラムに問題をポストすれば、無償で支援を受けることができます。

2 GroupWise Windows クライアントの FAQ

- ◆ 現在のパスワードがわかっている場合に、どうすればパスワードを変更できますか？
- ◆ パスワードまたはユーザ名を忘れてしまいました。どうすれば自分のアカウントにアクセスできますか？
- ◆ どうすれば GroupWise のカラースキームをリセットできますか？
- ◆ どうすればフォルダリストをリセットできますか？
- ◆ [再送信] と [撤回] はどうなったのですか？
- ◆ どうすればホームビューをカスタマイズできますか？
- ◆ ホームビューでさまざまな操作を試しています。どうすれば元のレイアウトに戻せますか？
- ◆ どうすれば自動応答を設定して、休暇中や外出時に他のユーザに知らせることができますか？
- ◆ どうすればすべての送信メッセージの末尾に連絡先情報などのテキストを追加できますか？
- ◆ GroupWise アドレス帳にある自分の個人情報が古くなっています。どうすれば更新できますか？
- ◆ どうすればメッセージに表示される自分の名前を変更できますか？
- ◆ どうすれば未読項目だけを表示できますか？
- ◆ どうすれば着信メッセージのお知らせを受け取ることができますか？
- ◆ どうすればアポイントアラームのサウンドをオンにしたり、サウンドを変更したりできますか？
- ◆ タスクにアラームを設定できますか？
- ◆ 電子メールメモを自動的に他のユーザに送信できますか？
- ◆ どうすれば誕生日や記念日などの年中行事をスケジュールできますか？
- ◆ どうすればメッセージの作成と表示に使用するデフォルトフォントを変更できますか？
- ◆ どうすれば GroupWise クライアントのメインウィンドウのフォントサイズを変更できますか？
- ◆ どうすればメッセージのヘッダを表示 / 非表示にして印刷できますか？
- ◆ どうすれば特定のパーソナルカレンダーを印刷できますか？
- ◆ メッセージの横にある小さいシンボルはすべて何を意味していますか？
- ◆ 他のユーザからメールボックスへの代理アクセスを付与されました。どうすればアクセスできますか？
- ◆ どうすれば共有フォルダの所有権を変更できますか？
- ◆ ヘルプ！フォルダリストが消えてしまいました。どうすれば元に戻せますか？
- ◆ ヘルプ！欄ヘッダが消えてしまいました。どうすれば元に戻せますか？また、どうすればさらに欄を追加できますか？
- ◆ GroupWise で POP または IMAP 電子メールアカウントを設定するために必要な [アカウント] メニューはどこにありますか？

- ◆ 受信メッセージから添付ファイルを削除できますか？
- ◆ [ファイルの添付] ダイアログボックスで、どうすればデフォルトのファイルリストを [一覧] (ファイル名が一覧にされる) ではなく [詳細] (ファイルサイズ、タイプ、および日付が含まれる) に設定できますか？
- ◆ どうすれば GroupWise アカウントから個人の電子メールアカウントにすべてのメールを転送できますか？
- ◆ 携帯電話にメッセージを送信できますか？
- ◆ なぜメールボックスから項目が消えるのでしょうか？
- ◆ どうすればアーカイブを移動できますか？
- ◆ オンラインメールボックスとキャッシングメールボックスでアーカイブのフォルダ構造に違いがあるのはなぜですか？
- ◆ ワークステーションの容量を節約するために GroupWise アーカイブを USB ドライブに転送し、古い項目を参照する必要がある場合には USB ドライブからアーカイブにアクセスできますか？
- ◆ どうすれば GroupWise を最大化して起動できますか？
- ◆ メールボックスの容量が足りなくなってきたので、思い付く項目をすべて削除しました。次にどうすれば良いですか？

注：このセクションに示す外部相互参照は、『[GroupWise 2014 クライアントユーザガイド](#)』に記載されています。

現在のパスワードがわかっている場合に、どうすればパスワードを変更できますか？

「[メールボックスにパスワードを割り当てる](#)」を参照してください。

パスワードまたはユーザ名を忘れてしまいました。どうすれば自分のアカウントにアクセスできますか？

組織の GroupWise アドミニストレータに問い合わせてください。

GroupWise システムに Groupwise WebAccess が含まれている場合、WebAccess ログインページの [ログインできませんか?] リンクをクリックすると、組織内でパスワードをリセットする方法を参照できます。

どうすれば GroupWise のカラースキームをリセットできますか？

「[個々の GroupWise の表示スタイル設定をカスタマイズする](#)」を参照してください。

どうすればフォルダリストをリセットできますか？

デフォルトでは、すべてのフォルダリストが選択されています。[お気に入りフォルダリスト] と [最近使ったフォルダ] リストを消去するには、[表示] > [フォルダリスト] の順にクリックし、[お気に入りフォルダリスト] を選択解除します。

【再送信】と【撤回】はどうなったのですか？

GroupWise 2012 から、[再送信] 機能は [編集] 機能および [複製] 機能に置き換えられました。

送信済みアポイントの情報を変更するには、[編集] を使用します。ユーザのカレンダーにある既存のアポイントは変更内容に従って更新されるため、送信した元のアポイントを撤回する必要はありません。

新しいアポイントの定型文面として既存のアポイントを使用するには、[複製] を使用します。複製時には、既存のアポイントのコピーを作成し、それを変更して新しいアポイントを送信することになるため、元のアポイントに影響はありません。

どうすればホームビューをカスタマイズできますか？

「[GroupWise のメインウィンドウを理解する](#)」および「[パネルを使ってホームフォルダを整理する](#)」を参照してください。

ホームビューでさまざまな操作を試しています。どうすれば元のレイアウトに戻せますか？

[ホーム] アイコンを右クリックし、[プロパティ] > [表示] > [パネルのカスタマイズ] > [デフォルトに戻す] の順にクリックします。

どうすれば自動応答を設定して、休暇中や外出時に他のユーザに知らせることができますか？

「[休暇ルールまたは自動応答を作成する](#)」を参照してください。

どうすればすべての送信メッセージの末尾に連絡先情報などのテキストを追加できますか？

「[署名または vCard を追加する](#)」を参照してください。

GroupWise アドレス帳にある自分の個人情報古くなっています。どうすれば更新できますか？

GroupWise アドレス帳の情報をユーザ自身が編集することはできません。個人情報を更新するには、ローカル GroupWise アドミニストレータに問い合わせてください。

どうすればメッセージに表示される自分の名前を変更できますか？

「[表示名を変更する](#)」を参照してください。この手順で説明されている状態が現在の状況に当てはまらない場合は、ローカル GroupWise アドミニストレータが GroupWise 管理コンソールを使用して名前の表示方法を変更する必要があります。

どうすれば未読項目だけを表示できますか？

「[GroupWise のメインウィンドウを理解する](#)」で説明されているように、デフォルトのホームビューに [未読項目] パネルがあります。

ホームビューを使用していない場合は、[検索結果] フォルダを作成できます。「[検索結果] フォルダを理解するを参照してください」。詳細検索を使用し、[項目ステータス] に [開封] (または検索結果フォルダに一覧にしたい他の任意のステータス) を含めないように設定します。これにより、このフォルダを確認すれば、すべての未読項目をグループとして参照できます。

どうすれば着信メッセージのお知らせを受け取ることができますか？

「[お知らせ君を起動する](#)」を参照してください。

どうすればアポイントアラームのサウンドをオンにしたり、サウンドを変更したりできますか？

「[カレンダーアラームの通知方法を設定する](#)を参照してください」。メールボックスに新しい項目が届いたときに再生するサウンドを変更するには、「[新しい項目のお知らせを設定する](#)を参照してください」。

タスクにアラームを設定できますか？

現在のところ、タスクにアラームを設定することはできません。

電子メールメモを自動的に他のユーザに送信できますか？

メッセージが1つの場合は、[配達遅延] 機能を使用すれば、指定した日の指定した時間にメッセージを配達できます。「[項目の配達を遅延させる](#)を参照してください」。ただし、[配達遅延] 機能を繰り返し項目と組み合わせて使用することはできません。たとえば、何かを2週間ごとに他のユーザに通知したい場合は、各メモを個別に設定する必要があります。

どうすれば誕生日や記念日などの年中行事をスケジュールできますか？

終日イベントを使用する場合は、「[自分のアポイントをスケジュール設定する](#)」を参照してください。

どうすればメッセージの作成と表示に使用するデフォルトフォントを変更できますか？

次の項を参照してください。

- ◆ 「[デフォルト構成ビューを選択する](#)」
- ◆ 「[デフォルトの読み込みビューを選択する](#)」

どうすれば GroupWise クライアントのメインウィンドウのフォントサイズを変更できますか？

GroupWise クライアントのメインウィンドウのフォントサイズを変更するための設定は、GroupWise 内にはありません。フォントサイズは、ご使用のモニタに対して選択している画面解像度によって決まります。

どうすればメッセージのヘッダを表示 / 非表示にして印刷できますか？

プレーンテキスト形式のメッセージの場合は、メッセージを右クリックして、**[印刷] > [印刷オプション]** をクリックします。必要に応じて **[プリントヘッダ]** を選択または選択解除します。

HTML 形式のメッセージの場合、メッセージは Internet Explorer ブラウザの現在の設定 (**[ファイル] > [ページ設定] > [ヘッダーとフッター]**) に従って表示および印刷されます。

どうすれば特定のパーソナルカレンダーを印刷できますか？

[「特定のカレンダーを印刷する」](#) を参照してください。

メッセージの横にある小さいシンボルはすべて何を意味していますか？

[「項目の横に表示されるアイコンを識別する」](#) を参照してください。

他のユーザからメールボックスへの代理アクセスを付与されました。どうすればアクセスできますか？

[「代理ユーザのためのメールボックス / カレンダーのアクセス」](#) を参照してください。

どうすれば共有フォルダの所有権を変更できますか？

現在のところ、共有フォルダの所有権をユーザ間で簡単に委譲する方法はありません。

回避策として、フォルダを共有しているユーザの 1 人が新しいフォルダを作成して共有フォルダの内容をそのフォルダに移動してから、その新しいフォルダを他のユーザと共有できます。これにより、元の共有フォルダの新しく共有したコピーの所有者になることができます。新しく所有者になるユーザは、元の共有フォルダに対して完全な権利を持っている必要があります。

ヘルプ! フォルダリストが消えてしまいました。どうすれば元に戻せますか？

[表示] > [フォルダリスト] の順にクリックします。この方法が有効でないコンテキストの場合は、**[ツール] > [オプション] > [使用環境] > [表示スタイル] > [フォルダリストの表示]** の順にクリックします。

ヘルプ! 欄ヘッダが消えてしまいました。どうすれば元に戻せますか？また、どうすればさらに欄を追加できますか？

既存の欄見出しを右クリックして **[その他の欄]** をクリックし、表示する欄を選択します。

GroupWise で POP または IMAP 電子メールアカウントを設定するために必要な [アカウント] メニューはどこにありますか？

[アカウント] メニューは、GroupWise アドミニストレータがこの機能を有効にしている場合にしか使用できません。「[GroupWise 2014 管理ガイド](#)」の「[使用環境オプションの変更](#)」を参照してください。GroupWise アドミニストレータにこの機能を有効にするように依頼してください。GroupWise アドミニストレータから、アカウントを追加するにはキャッシングモードを使用するよう要求されることもあります。

受信メッセージから添付ファイルを削除できますか？

いいえ。現在のところはできません。ただし、この操作を実行できるサードパーティアプリケーションがあります。推奨製品については、[Novell パートナー製品ガイド \(http://www.novell.com/partnerguide\)](http://www.novell.com/partnerguide) を参照してください。

[ファイルの添付] ダイアログボックスで、どうすればデフォルトのファイルリストを [一覧] (ファイル名が一覧にされる) ではなく [詳細] (ファイルサイズ、タイプ、および日付が含まれる) に設定できますか？

残念ながら、GroupWise または Windows オペレーティングシステム環境のデフォルトのリスト表示を変更することはできません。

どうすれば GroupWise アカウントから個人の電子メールアカウントにすべてのメールを転送できますか？

「[すべてのメールを他のアカウントに転送するルールを作成する](#)」を参照してください。

携帯電話にメッセージを送信できますか？

ほとんどの携帯電話には SMS メッセージ用の電子メールアドレスがあります。メッセージを自身の携帯電話に転送したい場合は、契約している電話会社に問い合わせ、自分の電話の電子メールアドレスを判断する必要があります。他人の携帯電話にメッセージを送信したい場合は、該当する人物の電話の電子メールアドレスを知っている必要があります。

なぜメールボックスから項目が消えるのでしょうか？

これは個人のクリーンアップオプションに関係しています。管理者は、ユーザ個人のクリーンアップオプションの設定を上書きできることに注意してください。

「[項目を自動的にアーカイブする](#)」を参照してください。

どうすればアーカイブを移動できますか？

Windows クライアントで、[ツール] > [オプション] > [使用環境] > [ファイルのディレクトリ] の順にクリックして、[アーカイブディレクトリ] のパスを参照し、現在自分のアーカイブがある場所を確認します。現在のディレクトリを削除して、アーカイブディレクトリのない空の設定を保存し、アーカイブを移動中にアーカイブ処理を実行できないようにします。アーカイブディレクトリ

を目的の場所にコピーして、[ツール] > [オプション] > [使用環境] > [ファイルのディレクトリ]に戻り、新しい場所を指定します。新しい場所にあるディレクトリにアクセスできることを確認し、ディスク容量を節約するために元の場所からアーカイブを削除します。

オンラインメールボックスとキャッシングメールボックスでアーカイブのフォルダ構造に違いがあるのはなぜですか？

理論的には、アーカイブのフォルダ構造はメールボックスのフォルダ構造と一致します。しかし、時間が経つに連れて、メールボックスで作業する際に、フォルダの名前を変更したり、フォルダを削除したり、フォルダを移動したりしている可能性があります。こうしたメールボックスのフォルダ構造の変更すべてにはアーカイブは対応できません。そのため、アーカイブされているべき項目がアーカイブされない場合があります。場合によっては、[検索]機能を使用してアーカイブ項目を見つける必要があります。

この問題は、古くからさまざまな GroupWise リリースで GroupWise アーカイブを使用しているユーザの場合により多く発生します。

ワークステーションの容量を節約するために GroupWise アーカイブを USB ドライブに転送し、古い項目を参照する必要がある場合には USB ドライブからアーカイブにアクセスできますか？

GroupWise アーカイブを USB ドライブにコピーすると、そのアーカイブは読み込み専用とマークされます。現在のところ、GroupWise は読み込み専用のアーカイブを開くことはできません。アーカイブにアクセスするために、USB ドライブからアーカイブをコピーして読み書き環境に戻すことができます。

アーカイブの保存場所は、[ツール] > [オプション] > [使用環境] > [ファイルのディレクトリ] > [アーカイブディレクトリ] を使用して設定します。アーカイブの場所は常に、継続的な自動アーカイブを実行する正しいディレクトリに設定されるため、注意が必要です。現在のところ、GroupWise では、アーカイブの場所を複数使用することは推奨またはサポートされていません。

どうすれば GroupWise を最大化して起動できますか？

GroupWise クライアントのウィンドウが画面いっぱいに表示されるように境界線をドラッグして、手動でサイズを変更します。[最大化] ボタンは使用しないでください。GroupWise を常に最大化したい場合は、GroupWise のデスクトップアイコンを右クリックして、[プロパティ] をクリックします。[実行時の大きさ] ドロップダウンリストで、[最大化] を選択します。

メールボックスの容量が足りなくなってきたので、思い付く項目をすべて削除しました。次にどうすれば良いですか？

ディスク容量の消費量を減らすには、実際にごみ箱を空にする必要があります。

3 GroupWise WebAccess の FAQ

- ◆ パスワードまたはユーザ名を忘れてしまいました。どうすれば自分のアカウントにアクセスできますか？
- ◆ ヘルプアイコンがありません。どうすればオンラインヘルプにアクセスできますか？
- ◆ [ホーム] タブはどこにありますか？
- ◆ どうすれば GroupWise WebAccess のログインページでパスワードが自動的に入力されないようにできますか？
- ◆ メッセージで作業中にセッションがタイムアウトになった場合、どうすれば良いですか？
- ◆ どうすれば自動応答を設定して、休暇中や外出時に他のユーザに知らせることができますか？
- ◆ どうすればすべての送信メッセージの末尾に連絡先情報などのテキストを追加できますか？
- ◆ GroupWise アドレス帳にある自分の個人情報が古くなっています。どうすれば更新できますか？
- ◆ どうすればメッセージに表示される自分の名前を変更できますか？
- ◆ メッセージの横にある小さいシンボルはすべて何を意味していますか？
- ◆ メールボックスからメッセージが消え続けるのはなぜですか？
- ◆ どうすればメールボックスから不要なメッセージをブロックできますか？
- ◆ 受信メッセージから添付ファイルを削除できますか？
- ◆ 他のユーザからメールボックスへの代理アクセスを付与されました。どうすればアクセスできますか？
- ◆ どうすれば GroupWise アカウントから個人の電子メールアカウントにすべてのメールを転送できますか？
- ◆ 携帯電話にメッセージを送信できますか？
- ◆ メールボックスの容量が足りなくなってきたので、思い付く項目をすべて削除しました。次にどうすれば良いですか？

注：このセクションに示す外部相互参照は、『[GroupWise 2014 WebAccess ユーザガイド](#)』に記載されています。

パスワードまたはユーザ名を忘れてしまいました。どうすれば自分のアカウントにアクセスできますか？

組織の GroupWise アドミニストレータに問い合わせてください。WebAccess ログインページの [ログインできませんか?] をクリックすると、追加情報が表示されます。

ヘルプアイコンがありません。どうすればオンラインヘルプにアクセスできますか？

 > [ヘルプ] の順にクリックします。

[ホーム] タブはどこにありますか？

ホームフォルダは GroupWise 7 Windows クライアントの新機能でした。GroupWise WebAccess にはありません。

どうすれば GroupWise WebAccess のログインページでパスワードが自動的に入力されないようにできますか？

この機能は、GroupWise WebAccess ではなく、Web ブラウザによって提供されています。この機能を無効にする方法については、Web ブラウザのマニュアルを参照してください。

メッセージで作業中にセッションがタイムアウトになった場合、どうすれば良いですか？

GroupWise アドミニストレータが WebAccess を適切に構成している場合、セッションがタイムアウトになっても作業中のメッセージが失われることはありません。このような状態でメッセージが失われる場合は、GroupWise アドミニストレータに問い合わせてください。詳細については、『[GroupWise 2014 管理ガイド](#)』の「[非アクティブな WebAccess セッションのタイムアウト間隔の設定](#)」を参照してください。

どうすれば自動応答を設定して、休暇中や外出時に他のユーザに知らせることができますか？

「[休暇ルールまたは自動応答を作成する](#)」を参照してください。

どうすればすべての送信メッセージの末尾に連絡先情報などのテキストを追加できますか？

「[署名を追加する](#)」を参照してください。

GroupWise アドレス帳にある自分の個人情報古くなっています。どうすれば更新できますか？

GroupWise アドレス帳の情報をユーザ自身が編集することはできません。個人情報を更新するには、GroupWise アドミニストレータに問い合わせてください。

どうすればメッセージに表示される自分の名前を変更できますか？

ローカル GroupWise アドミニストレータに、GroupWise 管理コンソールを使用して名前の表示方法を変更するよう依頼してください。

メッセージの横にある小さいシンボルはすべて何を意味していますか？

「項目の横に表示されるアイコンを識別する」を参照してください。

メールボックスからメッセージが消え続けるのはなぜですか？

GroupWise は、古いメッセージのアーカイブや削除などのクリーンアップアクティビティをメールボックスに対して定期的に行います。GroupWise WebAccess を使用する場合、GroupWise アドミニストレータが GroupWise 管理コンソールで指定したデフォルトの設定に従って、または GroupWise Windows クライアントで指定した設定に従って、項目はアーカイブまたは削除されます。

『*GroupWise 2014 クライアントユーザガイド*』の「項目を自動的にアーカイブする」を参照してください。

どうすればメールボックスから不要なメッセージをブロックできますか？

GroupWise WebAccess では、GroupWise アドミニストレータが GroupWise システムに設定している内容に依存します。詳細については、『*GroupWise 2014 管理ガイド*』の「インターネットからの不要な電子メールのブロック」を参照してください。

GroupWise Windows クライアントを使用している場合は、自身のメールボックスに配達される項目をより細かく制御できます。詳細については、『*GroupWise 2014 クライアントユーザガイド*』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。

ブロックしたい特定のアドレスの数が少ない場合は、「[ルール](#)の作成」の説明に従ってルールを設定することもできます。

受信メッセージから添付ファイルを削除できますか？

いいえ。現在のところではできません。ただし、この操作を実行できるサードパーティアプリケーションがあります。推奨製品については、[Novell パートナー製品ガイド \(http://www.novell.com/partnerguide\)](http://www.novell.com/partnerguide) を参照してください。

他のユーザからメールボックスへの代理アクセスを付与されました。どうすればアクセスできますか？

「[代理人としてメールボックスまたはカレンダーにアクセスする](#)」を参照してください。

どうすれば GroupWise アカウントから個人の電子メールアカウントにすべてのメールを転送できますか？

「[電子メールを他のユーザに転送する](#)」を参照してください。

携帯電話にメッセージを送信できますか？

ほとんどの携帯電話には SMS メッセージ用の電子メールアドレスがあります。メッセージを自身の携帯電話に転送したい場合は、契約している電話会社に問い合わせ、自分の電話の電子メールアドレスを判断する必要があります。他人の携帯電話にメッセージを送信したい場合は、該当する人物の電話の電子メールアドレスを知っている必要があります。

メールボックスの容量が足りなくなってきたので、思い付く項目をすべて削除しました。次にどうすれば良いですか？

ディスク容量の消費量を減らすには、実際にごみ箱を空にする必要があります。

4 GroupWise WebAccess Mobile の FAQ

- ◆ パスワードまたはユーザ名を忘れてしまいました。どうすれば自分のアカウントにアクセスできますか？
- ◆ GroupWise WebAccess をデスクトップブラウザで使用しています。WebAccess をタブレットデバイスで使用した場合、どのような違いがありますか？
- ◆ GroupWise メールボックスからはどのようにしてログアウトしますか？

注：この項に示す外部相互参照は、『*GroupWise 2014 WebAccess Mobile ユーザガイド*』に記載されています。

パスワードまたはユーザ名を忘れてしまいました。どうすれば自分のアカウントにアクセスできますか？

組織の GroupWise アドミニストレータにお問い合わせください。ログインページの [ログインできませんか?] をクリックすると、追加情報が表示されます。

GroupWise WebAccess をデスクトップブラウザで使用しています。WebAccess をタブレットデバイスで使用した場合、どのような違いがありますか？

[「相違点」](#) を参照してください。

GroupWise メールボックスからはどのようにしてログアウトしますか？

[\[詳細\]](#) > [\[ログアウト\]](#) をタップします。

5 GroupWise の比較

- ◆ [GroupWise ユーザ環境の比較](#)
- ◆ [GroupWise と他の電子メールソリューションの比較](#)

5.1 GroupWise ユーザ環境の比較

GroupWise では、次の複数の方法で GroupWise メールボックスにアクセスできます。

- ◆ **Windows クライアント :** GroupWise 2014 Windows クライアントは定評ある電子メールクライアントで、Windows デスクトップから GroupWise メールボックスへの、フル機能を備えた堅牢なアクセスポイントです。GroupWise Windows クライアントは、基本ユーザから上級ユーザに至るまでのニーズを満たす幅広い機能を備えています。
- ◆ **WebAccess:** WebAccess では、ブラウザとインターネット接続さえ使用できれば、どのような環境でも GroupWise メールボックスにアクセスできます。さらに、WebAccess 基本インタフェースを使用すると、携帯電話などのモバイルデバイスから GroupWise メールボックスにアクセスできます。
- ◆ **WebAccess Mobile:** WebAccess Mobile では、Apple iPad などのタブレットデバイスから GroupWise メールボックスにアクセスできます。
- ◆ **GroupWise Mobility Service:** GroupWise Mobility Service は、メールボックスとモバイルデバイス (携帯電話など) との間で GroupWise データを同期します。GroupWise Mobility Service はアドオンとして別途 GroupWise システムにセットアップする必要があります。

5.2 GroupWise と他の電子メールソリューションの比較

次のように、GroupWise の機能は他社製電子メールソリューションと比較しても非常に有利です。

- ◆ [Novell GroupWise 2014 と Microsoft Exchange/Outlook 2010 \(http://www.novell.com/products/groupwise/features/groupwise-vs-outlook.html\)](http://www.novell.com/products/groupwise/features/groupwise-vs-outlook.html)
- ◆ [Novell GroupWise 2014 と Google Gmail \(http://www.novell.com/products/groupwise/features/groupwise-vs-gmail.html\)](http://www.novell.com/products/groupwise/features/groupwise-vs-gmail.html)

6 詳細なヘルプを見るには？

GroupWise 製品ドキュメントに加えて、以下のリソースによって GroupWise 2014 に関するサポート情報が提供されています。

- ◆ [Novell Support Knowledgebase \(http://www.novell.com/support\)](http://www.novell.com/support)
- ◆ [Novell GroupWise サポートフォーラム \(http://forums.novell.com/forumdisplay.php?f=356\)](http://forums.novell.com/forumdisplay.php?f=356)
- ◆ [Novell GroupWise Support Community \(http://support.novell.com/products/groupwise/\)](http://support.novell.com/products/groupwise/)
- ◆ [Novel GroupWise Cool Solutions \(http://www.novell.com/coolsolutions/gwmag\)](http://www.novell.com/coolsolutions/gwmag)
- ◆ [Novell GroupWise 製品サイト \(http://www.novell.com/products/groupwise\)](http://www.novell.com/products/groupwise)
- ◆ [BrainStorm, Inc., the Novell End-User Training Partner \(http://www.brainstorminc.com/for-business/train-by-product/novell.aspx\)](http://www.brainstorminc.com/for-business/train-by-product/novell.aspx)

