



Ximian Evolution 1.4 ユーザーズガイド Sun Microsystems Edition

Sun Microsystems, Inc.
4150 Network Circle
Santa Clara, CA 95054
U.S.A.

Part No: 817-4395-10
2003 年 10 月

Copyright 2003 Sun Microsystems, Inc. 4150 Network Circle, Santa Clara, CA 95054 U.S.A. All rights reserved.

本製品およびそれに関連する文書は著作権法により保護されており、その使用、複製、頒布および逆コンパイルを制限するライセンスのもとにおいて頒布されます。サン・マイクロシステムズ株式会社の書面による事前の許可なく、本製品および関連する文書のいかなる部分も、いかなる方法によっても複製することが禁じられます。

本製品の一部は、カリフォルニア大学からライセンスされている Berkeley BSD システムに基づいていることがあります。UNIX は、X/Open Company, Ltd. が独占的にライセンスしている米国ならびに他の国における登録商標です。フォント技術を含む第三者のソフトウェアは、著作権により保護されており、提供者からライセンスを受けているものです。

Federal Acquisitions: Commercial Software—Government Users Subject to Standard License Terms and Conditions.

本製品に含まれる HG 明朝 L、HG-MincyoL-Sun、HG ゴシック B、および HG-GothicB-Sun は、株式会社リコーがリョービマジクス株式会社からライセンス供与されたタイプフェイスマスタをもとに作成されたものです。HG 平成明朝体 W3@X12 は、株式会社リコーが財団法人日本規格協会からライセンス供与されたタイプフェイスマスタをもとに作成されたものです。フォントとして無断複製することは禁止されています。

Sun、Sun Microsystems、docs.sun.com、AnswerBook、AnswerBook2、SunOS、JumpStart は、米国およびその他の国における米国 Sun Microsystems, Inc. (以下、米国 Sun Microsystems 社とします) の商標もしくは登録商標です。

サンのロゴマークおよび Solaris は、米国 Sun Microsystems 社の登録商標です。

すべての SPARC 商標は、米国 SPARC International, Inc. のライセンスを受けて使用している同社の米国およびその他の国における商標または登録商標です。SPARC 商標が付いた製品は、米国 Sun Microsystems 社が開発したアーキテクチャに基づくものです。

OPENLOOK、OpenBoot、JLE は、サン・マイクロシステムズ株式会社の登録商標です。

Wnn は、京都大学、株式会社アステック、オムロン株式会で共同開発されたソフトウェアです。

Wnn6 は、オムロン株式会社、オムロンソフトウェア株式会社で共同開発されたソフトウェアです。© Copyright OMRON Co., Ltd. 1995-2000. All Rights Reserved. © Copyright OMRON SOFTWARE Co., Ltd. 1995-2002 All Rights Reserved.

「ATOK」は、株式会社ジャストシステムの登録商標です。

「ATOK Server/ATOK12」は、株式会社ジャストシステムの著作物であり、「ATOK Server/ATOK12」にかかる著作権その他の権利は、株式会社ジャストシステムおよび各権利者に帰属します。

本製品に含まれる郵便番号辞書 (7 桁/5 桁) は郵政事業庁が公開したデータを元に制作された物です (一部データの加工を行なっています)。

本製品に含まれるフェイスマーク辞書は、株式会社ビレッジセンターの許諾のもと、同社が発行する『インターネット・パソコン通信フェイスマークガイド '98』に添付のものを使用しています。© 1997 ビレッジセンター

Unicode は、Unicode, Inc. の商標です。

本書で参照されている製品やサービスに関しては、該当する会社または組織に直接お問い合わせください。

OPEN LOOK および Sun Graphical User Interface は、米国 Sun Microsystems 社が自社のユーザおよびライセンス実施権者向けに開発しました。米国 Sun Microsystems 社は、コンピュータ産業用のビジュアルまたはグラフィカル・ユーザインタフェースの概念の研究開発における米国 Xerox 社の先駆者としての成果を認めるものです。米国 Sun Microsystems 社は米国 Xerox 社から Xerox Graphical User Interface の非独占的ライセンスを取得しており、このライセンスは米国 Sun Microsystems 社のライセンス実施権者にも適用されます。

DtComboBox ウィジェットと DtSpinBox ウィジェットのプログラムおよびドキュメントは、Interleaf, Inc. から提供されたものです。(© 1993 Interleaf, Inc.)

本書は、「現状のまま」をベースとして提供され、商品性、特定目的への適合性または第三者の権利の非侵害の黙示の保証を含みそれに限定されない、明示的であるか黙示的であるかを問わない、なんらの保証も行われぬものとします。

本製品が、外国為替および外国貿易管理法 (外為法) に定められる戦略物資等 (貨物または役務) に該当する場合、本製品を輸出または日本国外へ持ち出す際には、サン・マイクロシステムズ株式会社の事前の書面による承諾を得ることのほか、外為法および関連法規に基づく輸出手続き、また場合によっては、米国商務省または米国所轄官庁の許可を得ることが必要です。

原典: *Ximian Evolution 1.4 Sun Microsystems Edition User Guide*

Part No: 817-3692-07

Revision A



031107 @6671



目次

はじめに 9

1	Ximian Evolution の概要	13
	Evolution とは	13
	Evolution アプリケーションへのアクセス	15
	ショートカット区画の使用	16
	ショートカットグループの操作	16
	ショートカットの操作	17
	フォルダの使用	18
	フォルダを開く	18
	新しいフォルダを作成する	19
	フォルダを移動する	19
	フォルダをコピーする	20
	フォルダ名を変更する	20
	フォルダを削除する	20
	Evolution でのアクションの実行	21
	項目の並べ替え	21
	ビューの使用	22
	現在のビューのカラムを変更する	22
	現在のビューをカスタマイズする	23
	現在のビューを保存する	24
	カスタムビューを作成する	24
2	Ximian Evolution 入門	27
	Evolution Setup Assistant の使用	27

識別情報の入力	28
電子メールの受信メールサーバの構成	28
受信電子メールオプションの構成	30
電子メールの送信方法の構成	32
アカウント管理設定の構成	33
タイムゾーンの選択	34
ほかのアプリケーションからのデータのインポート	34
mutt からの電子メールのインポート	35
KMail メールからの電子メールのインポート	36
Sun ONE アカウントの構成	36
LDAP サーバの構成	38
3 Summary の使用	41
Summary とは	41
Summary を印刷する	43
Summary を使用した予定およびタスクの更新	43
4 Inbox の使用	45
Inbox とは	45
メッセージの受信	49
メッセージの表示	49
メッセージを開く	49
メッセージを保存する	49
メッセージを印刷する	49
メッセージの添付ファイルを表示する	50
メッセージの画像を表示する	50
メッセージのテキストサイズを変更する	51
メッセージの表示方法を変更する	51
メッセージの送信	51
新しいメッセージを送信する	52
メッセージに返信する	53
メッセージを転送するには	53
メッセージの作成	54
HTML 形式でメッセージを作成する	55
HTML 形式のメッセージにフォント形式を適用する	55
HTML 形式のメッセージにパラグラフ形式を適用する	56
HTML 形式のメッセージにページ形式を適用する	56

メッセージの削除	57
メッセージを削除する	57
メッセージの削除を解除する	58
フォルダを永久削除する	58
ごみ箱を空にする	58
メッセージの管理	58
メッセージのナビゲート	58
メッセージの選択	59
スレッドによるメッセージの表示	60
メッセージを開封または未開封にする	60
メッセージの重要マーク	60
フォローアップのためのメッセージのフラグ	61
メッセージにラベルを付ける	62
メッセージの非表示	63
Inbox フォルダの使用	63
別のユーザのフォルダを開く	64
フォルダのプロパティを表示する	64
メールサーバ上のフォルダにサブスクライブする	64
メッセージをフォルダに移動する	65
メッセージをフォルダにコピーする	65
メッセージの検索	66
メッセージを検索する	66
フォルダ内のすべてのメッセージを検索する	66
高度な検索を行なう	67
検索エディタの使用	68
フィルタの使用	69
フィルタエディタの使用	70
メッセージからフィルタを作成する	72
選択したメッセージにフィルタを適用する	73
仮想フォルダの使用	73
仮想フォルダエディタの使用	74
メッセージから仮想フォルダを作成する	77
検索から仮想フォルダを作成する	78
 5 カレンダの使い方	 79
カレンダの概要	79
カレンダの表示	81

カレンダーのナビゲート	81
特定の日付に移動する	81
今日のスケジュールに戻る	82
予定の作成	82
単独の予定を作成する	82
一日の予定を作成する	86
繰り返される予定の作成	86
予定の削除	88
単独の予定を削除する	88
一連の予定を削除する	89
一連の予定内の予定を削除する	89
会議の予定の作成	89
会議の予定を作成するには	89
会議情報の送信	93
会議の中止	93
会議を中止する	93
会議出席依頼を取り消す	94
会議出席依頼への返信	94
出席依頼への返信をもとに会議情報を更新	95
会議の詳細の更新	95
空き情報の公表	96
空き情報を公表する	96
 6	
タスクの使用	97
タスクの概要	97
タスクの作成	99
タスクの割り当て	103
タスク情報の送信	105
タスクを完了状態にする	105
タスクの並べ替え	105
タスクの削除	106
タスクを個別に削除する	106
完了としてマークされているタスクをすべて削除する	106
 7	
Sun ONE Connector アカウントとフォルダの使用	107
Sun ONE Connector の概要	107
Sun ONE アカウントの操作	108

Sun ONE アカウントを作成する	108
Sun ONE アカウントを編集する	108
Sun ONE アカウントを削除する	109
Personal Calendar Folder の使用	109
空き情報とディレクトリサーバ	110
Personal Tasks フォルダの使用	110
Personal Invitations フォルダの使用	111
サブスクライプの管理	111
すべてのカレンダーを表示する	112
カレンダーのサブセットを表示する	112
カレンダーにサブスクライプする	113
カレンダーからサブスクライプを取り消す	113
アクセス許可の設定	113
アクセス制御規則の順序	114
アクセス許可を表示する	114
ユーザにアクセス許可を付与する	115
所有者リストにユーザを追加する	116
ユーザからアクセス許可を削除する	116
所有者リストからユーザを削除する	116
A Ximian Evolution のトラブルシューティング	119
コマンド行からの Evolution の起動	119
Outlook および Outlook Express からの電子メールのインポート	120
Netscape からの電子メールのインポート	120
Outlook および Outlook Express からの連絡先のインポート	120
Ximian Evolution からのデータのエクスポート	121
 用語集	 123
 索引	 125

はじめに

『*Ximian Evolution 1.4 ユーザーズガイド Sun Microsystems Edition*』では、Ximian Evolution 1.4 Sun Microsystems Edition の使用方法について説明します。

対象読者

このマニュアルは、以下のアプリケーションにXimian Evolution 1.4 Sun Microsystems Edition を使用するユーザを対象としています。

- メールクライアント
- カレンダ
- タスクマネージャ

このマニュアルをお読みになる前に

このマニュアルを読む前に、以下のトピックについて知っておく必要があります。

- 電子メールアプリケーション
- カレンダアプリケーション

内容の紹介

このマニュアルの構成は次のとおりです。

- 第 1 章
Evolution の主要コンポーネントおよび機能について説明します。
- 第 2 章
Evolution を開始するにあたっての使用方法を説明します。
- 第 3 章
「**Summary**」の使用方法について説明します。
- 第 4 章
「**Inbox**」を使用したメッセージの作成、送信、受信、管理について説明します。
- 第 5 章
「**カレンダー**」を使用した予定、会議、タスクのスケジュール方法について説明します。
- 第 6 章
「**タスク**」機能を使用して、実行するタスクを管理する方法について説明します。
- 第 7 章
Sun ONE connector を使用した Sun ONE カレンダーサーバへのアクセス方法について説明します。
- 付録 A では、Ximian Evolution のトラブルシューティングに関する情報を提供します。
- 用語集はこのマニュアルで使用される用語およびその定義のリストです。

Sun のオンラインマニュアル

docs.sun.com では、Sun が提供しているオンラインマニュアルを参照することができます。マニュアルのタイトルや特定の主題などをキーワードとして、検索を行うこともできます。URL は、<http://docs.sun.com> です。

表記上の規則

このマニュアルでは、次のような字体や記号を特別な意味を持つものとして使用します。

表 P-1 表記上の規則

字体または記号	意味	例
AaBbCc123	コマンド名、ファイル名、ディレクトリ名、画面上のコンピュータ出力、コード例を示します。	.login ファイルを編集します。 ls -a を使用してすべてのファイルを表示します。 system%
AaBbCc123	ユーザーが入力する文字を、画面上のコンピュータ出力と区別して示します。	system% su password:
<i>AaBbCc123</i>	変数を示します。実際に使用する特定の名前または値で置き換えます。	ファイルを削除するには、rm <i>filename</i> と入力します。
『 』	参照する書名を示します。	『コードマネージャ・ユーザーズガイド』を参照してください。
「 」	参照する章、節、ボタンやメニュー名、強調する単語を示します。	第 5 章「衝突の回避」を参照してください。 この操作ができるのは、「スーパーユーザー」だけです。
\	枠で囲まれたコード例で、テキストがページ行幅を超える場合に、継続を示します。	sun% grep `^#define \ XV_VERSION_STRING'

コード例は次のように表示されます。

■ C シェル

```
machine_name% command y|n [filename]
```

■ C シェルのスーパーユーザー

```
machine_name# command y|n [filename]
```

■ Bourne シェルおよび Korn シェル

```
$ command y|n [filename]
```

■ Bourne シェルおよび Korn シェルのスーパーユーザー

```
# command y|n [filename]
```

[] は省略可能な項目を示します。上記の例は、*filename* は省略してもよいことを示しています。

| は区切り文字 (セパレータ) です。この文字で分割されている引数のうち 1 つだけを指定します。

キーボードのキー名は英文で、頭文字を大文字で示します (例: Shift キーを押します)。ただし、キーボードによっては Enter キーが Return キーの動作をします。

ダッシュ (-) は 2 つのキーを同時に押すことを示します。たとえば、Ctrl-D は Control キーを押したまま D キーを押すことを意味します。

一般規則

- このマニュアルでは、英語環境での画面イメージを使っています。このため、実際に日本語環境で表示される画面イメージとこのマニュアルで使っている画面イメージが異なる場合があります。本文中で画面イメージを説明する場合には、日本語のメニュー、ボタン名などの項目名と英語の項目名が、適宜併記されています。
- このマニュアルでは、「x86」という用語は、Intel 32 ビット系列のマイクロプロセッサチップ、および AMD が提供する互換マイクロプロセッサチップを意味します。

第 1 章

Ximian Evolution の概要

この章では、Ximian Evolution の概要について説明します。

- 13 ページの「Evolution とは」
- 15 ページの「Evolution アプリケーションへのアクセス」
- 16 ページの「ショートカット区画の使用」
- 18 ページの「フォルダの使用」
- 21 ページの「Evolution でのアクションの実行」
- 21 ページの「項目の並べ替え」
- 22 ページの「ビューの使用」

Evolution とは

Evolution は、ネットワークコンピュータで接続されるグループでの操作を支援します。Evolution は、次のコンポーネントアプリケーションで構成されます。

- | | |
|------------|--|
| 「カレンダー」 | 「カレンダー」を使用すると、予定、会議、タスクなどの計画を立てることができます。 |
| 「Contacts」 | 「Contacts」を使用して、連絡先を登録するアドレス帳を作成できます。 |
| 「Inbox」 | 「Inbox」を使用して、電子メールメッセージの作成、送信、受信、および管理を行えます。 |
| 「Summary」 | 「Summary」は、その日の概観を示します。「Summary」は、電子メールメッセージ、予定、会議、タスクなどの概要を表示します。 |
| 「タスク」 | 「タスク」を使用して、実行する作業を管理できます。 |
| コネクタ | コネクタを使用して、メールおよびカレンダーサービスに接続できます。 |

図 1-1に、「Summary」を表示している Evolution ウィンドウを示します。



図 1-1 Evolution の Summary ウィンドウ

Evolution ウィンドウは、次の項目で構成されます。

- | | |
|-----------|--|
| メニューバー | Evolution でタスクを実行するのに使用するメニューが含まれています。 |
| ツールバー | Evolution でタスクを実行するのに使用するボタンが含まれています。 |
| ショートカット区画 | ショートカットを表示します。ショートカットとは、フォルダに素早くアクセスできるアイコンのことです。ショートカット区画は、Evolution ウィンドウの一番左端にあります。 |

ショートカット区画を表示するには、「表示」→「Shortcut Bar」を選択します。これにより、「Shortcut Bar」メニュー項目が選択されます。

ショートカット区画を隠すには、「表示」→「Shortcut Bar」を再び選択します。これにより、「Shortcut Bar」メニュー項目が選択解除されます。

フォルダ区画

フォルダの一覧を表示します。フォルダ区画は、Evolution ウィンドウの左側にあります。

フォルダ区画を表示するには、「表示」→「Folder Bar」を選択します。これにより、「Folder Bar」メニュー項目が選択されます。または、メッセージリスト上部にある現在のフォルダの名前をクリックします。

フォルダ区画を隠すには、「表示」→「Folder Bar」を再び選択します。これにより、「Folder Bar」メニュー項目が選択解除されます。または、フォルダ区画の上部にある「閉じる」ボタンをクリックします。

ほとんどの Evolution コンポーネントに、検索バーが含まれています。検索バーを使用すると、単純な検索を実行できます。たとえば、特定のテキスト文字列を含むメッセージについて「Inbox」を検索できます。

Evolution アプリケーションへのアクセス

Evolution のコンポーネントアプリケーションの 1 つを表示するには、次のいずれかの操作を実行します。

- ショートカット区画で、適切なショートカットをクリックします。たとえば、電子メールメッセージを表示するには、「Inbox」ショートカットをクリックします。
ショートカット区画を表示するには、「表示」→「Shortcut Bar」を選択します。
- フォルダ区画から、アプリケーション用のフォルダを選択します。たとえば、カレンダーを表示するには、フォルダ区画から「カレンダー」を選択します。
フォルダ区画を表示するには、「表示」→「Folder Bar」を選択します。
- 「Go to folder」ダイアログから、アプリケーション用のフォルダを選択します。「ファイル」→「Go to Folder」を選択します。「Go to folder」ダイアログが表示されます。アプリケーション用のフォルダを選択して、「OK」をクリックします。または、そのフォルダをダブルクリックします。

ショートカット区画の使用

Evolution には、デフォルトで次のコンポーネントアプリケーション用のショートカットがあります。「カレンダー」、「**Contacts**」、「**Inbox**」、「**Summary**」、「タスク」。

次のいずれかの方法を使用して、ショートカット区画からショートカットを開くことができます。

- ショートカットをクリックします。
- ショートカットを右クリックし、ポップアップメニューから「開く」を選択します。
- 新しいウィンドウでショートカットを開くには、ショートカットを右クリックし、ポップアップメニューから「Open in New Window」を選択します。

ショートカット区画をカスタマイズすることもできます。以降の節では、ショートカット区画のカスタマイズ方法について説明します。

ショートカットグループの操作

ショートカットのグループをショートカット区画に作成できます。デフォルトでは、ショートカット区画に 1 つのグループがあります。このグループは、ショートカット区画上部の「Shortcuts」ボタンで表されます。

グループを開くには、そのグループを表すボタンをクリックします。

ショートカットグループを作成する

ショートカットグループを作成するには、ショートカット区画の vacant 空間を右クリックし、ポップアップメニューから「Add Group」を選択します。「**Create New Shortcut Group**」ダイアログが表示されます。ダイアログに新しいグループの名前を入力して、「OK」をクリックします。そのグループを表すボタンが、ショートカット区画に追加されます。

ショートカットグループの名前を変更する

ショートカットグループの名前を変更するには、そのグループを表すボタンを右クリックし、ポップアップメニューから「Rename this Group」を選択します。

「**Rename Shortcut Group**」ダイアログが表示されます。ダイアログに新しいグループの名前を入力して、「OK」をクリックします。ショートカット区画で、そのグループを表すボタン上のテキストが更新されます。

ショートカットグループを削除する

ショートカットグループを削除するには、そのグループを表すボタンを右クリックし、ポップアップメニューから「Remove this Group」を選択します。「**Remove Shortcut Group**」ダイアログが表示されます。「削除」をクリックして、ショートカットグループを削除します。

注 – 「**Shortcuts**」グループは削除できません。

ショートカットグループのアイコンのサイズを変更する

ショートカットグループのアイコンのサイズを変更するには、そのグループを表すボタンを右クリックし、ポップアップメニューから「Small Icons」または「Large Icons」を選択します。

ショートカットの操作

ショートカットグループに対して、ショートカットの追加、名前変更、および削除を行います。移行の節では、ショートカットの操作方法について説明します。

ショートカットを追加する

ショートカットグループにショートカットを追加するには、次の手順を実行します。

1. ショートカットを追加するショートカットグループを開きます。
2. フォルダ区画で、ショートカットに追加するフォルダを右クリックし、ポップアップメニューから「Add to Shortcut Bar」を選択します。このフォルダがショートカットとして、ショートカットグループに追加されます。

デフォルトショートカットを追加する

ショートカットグループにデフォルトショートカットを追加することができます。ショートカットグループにデフォルトショートカットを追加するには、次の手順を実行します。

1. デフォルトショートカットを追加するショートカットグループを開きます。
2. ショートカット区画の空間を右クリックし、ポップアップメニューから「**Create Default Shortcuts**」を選択します。デフォルトショートカットが、ショートカットグループに追加されます。

ショートカットの名前を変更する

ショートカットの名前を変更するには、そのショートカットを右クリックし、ポップアップメニューから「**Rename**」を選択します。「**Rename Shortcut**」ダイアログが表示されます。ダイアログに新しいショートカット名を入力して、「**OK**」をクリックします。ショートカット上のテキストが更新されます。

ショートカットを削除する

ショートカットを削除するには、そのショートカットを右クリックし、ポップアップメニューから「**削除**」を選択します。

フォルダの使用

Evolution では、ユーザ情報をフォルダに格納します。たとえば、着信メッセージのデフォルトの格納場所は、「**Inbox**」フォルダです。

フォルダの操作には、次のユーザインターフェイスコンポーネントを使用できます。

- 「ファイル」メニュー
- フォルダ区画

フォルダを開く

フォルダを開くには、「ファイル」→「**Go to Folder**」を選択します。「**Go to folder**」ダイアログから、開きたいフォルダを選択して、「**OK**」をクリックします。

または、フォルダ区画でフォルダをクリックします。

新しいウィンドウの現在のフォルダを開くには、「ファイル」→「フォルダ」→「Open in New Window」を選択します。

または、フォルダ区画で該当するフォルダを右クリックし、ポップアップメニューから「Open in New Window」を選択します。

新しいフォルダを作成する

新しいフォルダを作成するには、次の手順を実行します。

1. 「ファイル」→「フォルダ」→「New Folder」を選択します。または、該当するフォルダ区画を右クリックし、ポップアップメニューから「New Folder」を選択します。「**Create New Folder**」ダイアログが表示されます。
2. 「**Create New Folder**」ダイアログに、作成するフォルダの詳細を入力します。次の表は、「**Create New Folder**」ダイアログの要素を説明しています。

要素	説明
「 Folder name 」	テキストボックスにフォルダの名前を入力します。
「 Folder type 」	ドロップダウンリストからフォルダのタイプを選択します。
「 Specify where to create the folder 」	新しいフォルダを作成する場所をツリーを使用して選択します。

3. 「了解」をクリックします。

フォルダを移動する

フォルダを移動するには、次の手順を実行します。

1. 移動するフォルダを開いて、「ファイル」→「フォルダ」→「Move」を選択します。フォルダ区画で、移動するフォルダを右クリックし、ポップアップメニューから「Move」を選択します。「**Move Folder**」ダイアログが表示されます。
2. 「**Move Folder**」ダイアログのツリーを使用して、フォルダの移動先を選択します。

新しいフォルダを作成するには、「新規」ボタンをクリックします。「**Create New Folder**」ダイアログが表示されます。詳細については、19 ページの「新しいフォルダを作成する」を参照してください。

3. 「了解」をクリックします。

フォルダをコピーする

フォルダをコピーするには、次の手順を実行します。

1. コピーするフォルダを開いて、「ファイル」→「フォルダ」→「コピー」を選択します。または、フォルダ区画でコピーしたいフォルダを右クリックし、ポップアップメニューから「コピー」を選択します。「**Copy Folder**」ダイアログが表示されます。
2. 「**Copy Folder**」ダイアログのツリーを使用して、フォルダのコピー先を選択します。
新しいフォルダを作成するには、「新規」ボタンをクリックします。「**Create New Folder**」ダイアログが表示されます。詳細については、19 ページの「新しいフォルダを作成する」を参照してください。
3. 「了解」をクリックします。

フォルダ名を変更する

フォルダ名を変更するには、次の手順を実行します。

1. 名前を変更するフォルダを開いて、「ファイル」→「フォルダ」→「Rename」を選択します。または、名前を変更するフォルダをフォルダ区画で右クリックし、ポップアップメニューから「Rename」を選択します。「**Rename Folder**」ダイアログが表示されます。
2. ダイアログに新しい名前を入力して、「OK」をクリックします。

フォルダを削除する

フォルダを削除するには、削除するフォルダを開いて、「ファイル」→「フォルダ」→「削除」を選択します。または、削除するフォルダをフォルダ区画で右クリックし、ポップアップメニューから「削除」を選択します。確認ダイアログが表示されます。「削除」をクリックして、フォルダを削除します。

Evolution でのアクションの実行

Evolution では、同じアクションを異なる方法で実行できます。たとえば、「Inbox」内のメッセージを削除するには、次の方法を使用できます。

UI コンポーネント	アクション
メニューバー	「編集」→「削除」を選択します。
ツールバー	「削除」ツールバーボタンをクリックします。
ポップアップメニュー	メッセージを右クリックし、ポップアップメニューから「削除」を選択します。
ショートカットキー	Ctrl + D キーを押します。

このマニュアルでは、メニューバーを使用した機能について説明します。

項目の並べ替え

Evolution では項目をソートして、希望する順序で項目を整理できます。メッセージ、タスク、および連絡先をソートできます。

項目に関連するフィールドで、項目をソートできます。たとえば、「Summary」フィールドでタスクをソートできます。

昇順または降順で項目をソートできます。たとえば、日付の降順でメッセージをソートできます。降順でソートすると、最新のメッセージがメッセージリストの先頭になります。

Evolution では、次の方法で項目をソートできます。

- 昇順で項目をソートする場合は、ソートする項目のフィールドのカラム見出しをクリックします。下向き矢印がカラム見出しに表示されます。
または、カラム見出しを右クリックして、ポップアップメニューから「Sort Ascending」を選択します。
- 降順で項目をソートする場合は、ソートする項目のフィールドのカラム見出しを2度クリックします。上向き矢印がカラム見出しに表示されます。
または、カラム見出しを右クリックして、ポップアップメニューから「Sort Descending」を選択します。

- 項目のソートを解除することもできます。つまり、現在のソート順をデフォルトのソート順に戻すことができます。メッセージをデフォルトのソート順に戻すには、カラム見出しを右クリックして、ポップアップメニューから「Unsort」を選択します。

電子メールメッセージのデフォルトのソート順は、受信日による昇順です。タスクのデフォルトのソート順は、Summary による昇順です。連絡先のデフォルトのソート順は、組織による昇順です。

ビューの使用

ビューには、フォルダ内の項目が特定の取り決めで表示されます。ビューを使用すると、異なる方法で項目を見ることができます。

標準ビューは、「表示」メニューから利用可能です。標準ビューを使用するには、「表示」→「Current View」を選択して、希望のビューを選びます。たとえば、カレンダーの表示を選ぶには、次のいずれかのビューを選択します。

- 「Day View」
- 「Work Week View」
- 「Week View」
- 「Month View」

現在のビューを変更したあと、現在のビューを保存することができます。また、メッセージ、タスク、連絡先用にカスタムビューを作成することもできます。次の表は、メッセージ、タスク、および連絡先のビュー用に変更できる特性を示しています。

特性	説明
フィールド	ビューに表示するフィールドを指定します。たとえば、「Inbox」ビューに、「From」、「Subject」、「Date」、および「Follow Up Flag」フィールドのみを表示できます。
グループ	特定のフィールドで、ビュー内の項目をグループ化できます。たとえば、「Inbox」ビューで、メッセージを「Follow Up Flag」フィールドでグループ化できます。
ソートの順	ビュー内の項目を並び替えるソート順を指定できます。たとえば、「Inbox」ビューで、グループ内のメッセージを「Date」フィールドでソートできます。

現在のビューのカラムを変更する

現在のビュー内のカラムの表示形式は、次の方法で変更できます。

- ビューにカラムを追加するには、任意のカラム見出しを右クリックして、ポップアップメニューから「Add a Column」を選択します。「Add a column」ダイアログが表示されます。
カラムを追加するには、ダイアログ内のカラムをドラッグして、それを表示する位置まで移動します。
- カラムを移動するには、カラム見出しをドラッグします。そのカラムを表示する位置でカラム見出しをドロップします。
- カラムを削除するには、そのカラム見出しを右クリックして、ポップアップメニューから「Remove This Column」を選択します。
- カラムの幅を調整するには、変更するカラムの縁をポイントします。「表カラムのサイズ変更」ポインタが表示されます。カラムの縁を希望するサイズまでドラッグします。
あるいは、内容に合わせてカラム幅を自動的に調整することもできます。カラム幅を自動調整するには、そのカラム見出しを右クリックして、ポップアップメニューから「Best Fit」を選択します。

現在のビューを保存する方法については、24 ページの「現在のビューを保存する」を参照してください。

現在のビューをカスタマイズする

カレンダービュー以外の現在のビューをカスタマイズするには、次の手順を実行します。

1. 任意のカラム見出しを右クリックして、ポップアップメニューから「Customize Current View」を選択します。「Customize Current View」ダイアログが表示されます。
2. ビューに表示するフィールドを指定するには、「Fields Shown」ボタンをクリックします。「Show Fields」ダイアログが表示されます。
ビューにフィールドを追加するには、「Available Fields」リストボックス内のフィールドを選択して、「Add」をクリックします。そのフィールドは、「Show these fields in order」リストボックスに移動されます。
ビューからフィールドを削除するには、「Show these fields in order」リストボックス内のフィールドを選択して、「Remove」をクリックします。そのフィールドは、「Available Fields」リストボックスに移動されます。
ビュー内でフィールドの位置を変更するには、「Show these fields in order」リストボックス内のフィールドを選択します。「Move Up」ボタンまたは「Move Down」ボタンをクリックして、フィールドの位置を変更します。フィールドが希望する位置になるまで、この手順を繰り返します。
「OK」をクリックして、「Show Fields」ダイアログを閉じます。
3. ビュー内でどのように項目をグループ化するかを指定するには、「Group By」ボタンをクリックします。「Group」ダイアログが表示されます。

項目のグループ化に使用する最初のフィールドを「**Group Items By**」ドロップダウンリストから選択します。「**Ascending**」または「**Descending**」オプションを使用して、グループに表示する項目の順序を選択します。項目のグループ化に指定したフィールド名を表示するには、「**Show field in View**」オプションを選択します。

ほかのフィールドも指定して項目をグループ化する場合は、「**Then By**」ドロップダウンリストと関連オプションを使用します。

「**Group**」ダイアログ内のすべての要素のすべての設定を消去するには、「**Clear All**」ボタンをクリックします。

「**OK**」をクリックして設定を保存し、「**Group**」ダイアログを閉じます。

注 – 「**Inbox**」ビュー内の項目のグループ化方法は指定できません。

4. ビュー内でのフィールドのソート方法を指定するには、「**Sort**」ボタンをクリックします。「**Sort**」ダイアログが表示されます。

項目のソートに使用する最初のフィールドを「**Sort Items By**」ドロップダウンリストから選択します。「**Ascending**」または「**Descending**」オプションを使用して、ビューに表示する項目の順序を選択します。

ほかのフィールドも指定して項目をソートする場合は、「**Then By**」ドロップダウンリストと関連オプションを使用します。

「**OK**」をクリックして、「**Sort**」ダイアログを閉じます。

5. 「**OK**」をクリックして、「**Customize Current View**」ダイアログを閉じます。

現在のビューを保存する方法については、24 ページの「現在のビューを保存する」を参照してください。

現在のビューを保存する

現在のビューを保存するには、次の手順を実行します。

1. 「表示」→「**Current View**」→「**Save Custom View**」を選択します。
2. 新しいビューを作成するには、「**Create New View Named**」オプションを選択します。「**Create New View Named**」オプションの下のテキストボックスに、新しいビューの名前を入力します。

現在のビューを上書きする場合は、「**Replace Existing View**」オプションを選択することもできます。

3. 「了解」をクリックします。

カスタムビューを作成する

カスタムビューを作成するには、次の手順を実行します。

1. 「表示」→「Current View」→「Define Views」を選択します。「**Define Views for component**」ダイアログが表示されます。
2. 新しいビューを作成するには、「新規」をクリックします。
3. 「**Name of new view**」テキストボックスに、ビューの名前を入力します。「**Type of view**」リストボックスから、ビューの種類を選択します。「OK」をクリックします。ビューの特性を定義するのに使用できるダイアログが表示されます。
4. ビューに表示するフィールドを指定するには、「Fields Shown」ボタンをクリックします。「**Show Fields**」ダイアログが表示されます。

ビューにフィールドを追加するには、「**Available Fields**」リストボックス内のフィールドを選択して、「追加」をクリックします。そのフィールドは、「**Show these fields in order**」リストボックスに移動されます。

ビューからフィールドを削除するには、「**Show these fields in order**」リストボックス内のフィールドを選択して、「Remove」をクリックします。そのフィールドは、「**Available Fields**」リストボックスに移動されます。

ビュー内でフィールドの位置を変更するには、「**Show these fields in order**」リストボックス内のフィールドを選択します。「Move Up」ボタンまたは「Move Down」ボタンをクリックして、フィールドの位置を変更します。フィールドが希望する位置になるまで、この手順を繰り返します。

「OK」をクリックして、「**Show Fields**」ダイアログを閉じます。
5. ビュー内でどのように項目をグループ化するかを指定するには、「Group By」ボタンをクリックします。「**Group**」ダイアログが表示されます。

項目のグループ化に使用する最初のフィールドを「**Group Items By**」ドロップダウンリストから選択します。「**Ascending**」または「**Descending**」オプションを使用して、グループに表示する項目の順序を選択します。項目のグループ化に指定したフィールド名を表示するには、「**Show field in View**」オプションを選択します。

ほかのフィールドも指定して項目をグループ化する場合は、「**Then By**」ドロップダウンリストと関連オプションを使用します。

「**Group**」ダイアログ内のすべての要素のすべての設定を消去するには、「Clear All」ボタンをクリックします。

「OK」をクリックして設定を保存し、「**Group**」ダイアログを閉じます。
6. ビュー内でのフィールドのソート方法を指定するには、「Sort」ボタンをクリックします。「**Sort**」ダイアログが表示されます。

項目のソートに使用する最初のフィールドを「**Sort Items By**」ドロップダウンリストから選択します。「**Ascending**」または「**Descending**」オプションを使用して、ビューに表示する項目の順序を選択します。

ほかのフィールドも指定して項目をソートする場合は、「**Then By**」ドロップダウンリストと関連オプションを使用します。

「**Sort**」ダイアログ内のすべての要素のすべての設定を消去するには、「Clear All」ボタンをクリックします。

「OK」をクリックして設定を保存し、「**Sort**」ダイアログを閉じます。
7. ビューの定義ダイアログで「OK」をクリックして、ビューを作成します。

デフォルトのビュー設定に戻る場合は、「Revert」ボタンをクリックします。

8. 「**Define Views for Mail**」ダイアログで「OK」をクリックしてダイアログを閉じます。

第 2 章

Ximian Evolution 入門

この章では、Ximian Evolution を使用するにあたって、Evolution Setup Assistant の使用方法について説明します。この章では、電子メールアカウントの構成方法、別のアプリケーションからのデータのインポート方法についても説明します。また、Sun ONE アカウントの構成方法および LDAP サーバの構成方法についても説明します。

- 27 ページの「Evolution Setup Assistant の使用」
- 36 ページの「Sun ONE アカウントの構成」
- 38 ページの「LDAP サーバの構成」

Evolution Setup Assistant の使用

Ximian Evolution を始めて起動したとき、Evolution Setup Assistant が表示されます。Evolution Setup Assistant では、Evolution の初期構成プロセスを通してガイドが示されます。初期構成プロセスでは、次の操作を行います。

- 識別情報を入力する
- 電子メールアカウントを作成する
- タイムゾーンを選択する
- 別のアプリケーションからデータをインポートする

Evolution Setup Assistant は、構成情報を入力するページを表示します。最初のページには、「Welcome」メッセージが表示されます。「**Welcome**」ページで「Forward」ボタンをクリックすると、Evolution の初期構成プロセスが開始されます。

Evolution Setup Assistant ウィンドウには、次のボタンがあります。

- | | |
|-----------|---|
| 「Forward」 | 必要な情報をページに入力し、構成プロセスの次のページに進む準備ができたなら、「Forward」ボタンをクリックします。 |
| 「Back」 | 前のページに戻りたい場合は、「Back」ボタンをクリックします。 |

「取消し」 Evolution 構成プロセスを中止して、Evolution Setup Assistant を閉じる場合は、「Cancel」 ボタンをクリックします。

以降の節では、Evolution Setup Assistantで入力する必要がある情報について説明します。入力する情報がわからない場合は、システム管理者に問い合わせてください。

識別情報の入力

識別情報は、Evolution Setup Assistant の「**Identity**」ページに入力します。表 2-1に、構成可能な識別設定を示します。

識別情報の入力を完了したら、「Forward」 ボタンをクリックします。

表 2-1 識別設定

要素	説明
「Full name」	テキストボックスに姓名を入力します。
「Email address」	テキストボックスに電子メールアドレスを入力します。
「Reply-To」	任意。テキストボックスに、メッセージへの返信が送られる電子メールアドレスを入力します。メッセージを受け取った人が返信する場合、返信メッセージはこのアドレスに送られます。このテキストボックスにアドレスを入力しない場合、「 Email address 」テキストボックスのアドレスが「reply-to」アドレスとして使用されます。
「Organization」	任意。所属している組織の名前を入力します。

電子メールの受信メールサーバの構成

受信メールサーバの情報は、Evolution Setup Assistant の最初の「**Receiving Mail**」ページに入力します。

Evolution は、いくつかの方法で電子メールを受信できます。電子メールを受け取るサーバの種類を「**Server Type**」ドロップダウンリストから選択します。次のオプションのいずれかを選択します。

- 「**IMAP**」:IMAP (Internet Message Access Protocol) サーバがメッセージの受信と格納を行います。IMAP サーバにログインすると、メッセージのヘッダ情報を表示できます。IMAP サーバでは、読みたいメッセージを開いたり、フォルダを作成して使用することができます。

複数のシステムから電子メールにアクセスしたい場合は、このオプションを選択します。

- 「**POP**」:POP (Post Office Protocol) サーバは、サーバにログインするまでメッセージを格納します。POP サーバにログインすると、すべてのメッセージがローカル領域にダウンロードされ、POP サーバから削除されます。メッセージ操作は、ローカル領域で行います。通常、POP サーバはインターネットへの永続的な接続を持っており、サーバのクライアントはインターネットに適宜接続します。メッセージをローカルディレクトリにダウンロードする場合はこのオプションを選択します。
- 「**Local delivery**」:mbox 形式は、ローカルファイルシステムに1つの大きなファイルでメッセージを格納します。このファイルは、メールスプールと呼ばれます。
メールスプールの電子メールをホームディレクトリに格納したい場合は、このオプションを選択します。
- 「**MH-format mail directories**」:mh 形式を使用するメールサーバは、個々のファイルでメッセージを格納します。mh 形式を使用するアプリケーションを使用したい場合は、このオプションを選択します。
- 「**Maildir-format mail directories**」:maildir 形式を使用するメールサーバも、個々のファイルでメッセージを格納します。maildir 形式は、mh 形式に似ています。qmail など、maildir 形式を使用するアプリケーションを使用したい場合は、このオプションを選択します。
- 「**Standard Unix mbox spool or directory**」:このオプションは、mbox 形式を使用します。メールスプールの電子メールをホームディレクトリ以外のディレクトリに格納したい場合は、このオプションを選択します。
- 「**None**」:この電子メールアカウントを電子メールメッセージの受信に使用しない場合は、このオプションを選択します。
- 「**Microsoft Exchange**」:Microsoft Exchange 2000 サーバのアカウントにアクセスしたい場合は、このオプションを選択します。このオプションは、Microsoft Exchange 用の Ximian Connector を購入している場合にのみ利用できます。

「**Server Type**」ドロップダウンリストからオプションを選択すると、「**Receiving Mail**」ページに追加のオプションが表示されます。選択したオプションに応じて、表示される追加オプションが異なります。表 2-2は、**Receiving Mail** ウィンドウの要素で、構成可能な受信メールサーバ設定を示しています。

受信メールサーバ情報の入力を完了したら、「Forward」ボタンをクリックします。

表 2-2 受信メールサーバ設定

要素	説明
「Host」	このフィールドには、メールサーバのホスト名を入力します。 「IMAP」、「POP」オプションを選択した場合のみ。

表 2-2 受信メールサーバ設定 (続き)

要素	説明
「ユーザー名」	このフィールドには、メールサーバ上のアカウントのユーザ名を入力します。 「IMAP」、「POP」オプションを選択した場合のみ。
「Authentication type」	アカウントに使用する認証タイプを選択します。 「IMAP」、「POP」オプションを選択した場合のみ。
「Check for supported types」	サーバがサポートする認証タイプを確認する場合は、このボタンをクリックします。サーバがサポートする認証タイプは、「Authentication type」ドロップダウンリストに追加されます。 「IMAP」、「POP」オプションを選択した場合のみ。
「Remember this password」	メールサーバに接続するたびにパスワードを入力せずに、直接接続したい場合は、このオプションを選択します。 「IMAP」、「POP」オプションを選択した場合のみ。
「Path」	電子メールを格納する場所のパスを入力します。 「Local delivery」、「MH-format mail directories」、「Maildir-format mail directories」、「Standard Unix mbox spool or directory」オプションを選択した場合のみ。

受信電子メールオプションの構成

受信電子メールオプションは、Evolution Setup Assistant の「**Receiving Mail**」の 2 ページ目に入力します。表 2-3 に、構成可能な受信電子メールオプションを示します。

受信電子メールオプションの指定を完了したら、「Forward」ボタンをクリックします。

表 2-3 受信電子メールオプション

要素	説明
「Automatically check for new mail every」	Evolution で、自動的に新しいメールを確認する場合は、このオプションを選択します。スピンボックスを使用して、新しいメッセージを確認する間隔 (分) を指定します。

表 2-3 受信電子メールオプション (続き)

要素	説明
「Check for new messages in all folders」	Evolutionで、自動的にすべての IMAP フォルダ内の新しいメールを確認する場合は、このオプションを選択します。 「IMAP」オプションを選択した場合のみ。
「Show only subscribed folders」	すべての IMAP フォルダではなく、指定した IMAP フォルダのみを表示する場合は、このオプションを選択します。 「IMAP」オプションを選択した場合のみ。
「Override server-supplied folder namespace」	IMAP ネームスペースは、メッセージが格納されるディレクトリです。IMAP サーバが提供するデフォルトのネームスペース以外のネームスペースにメッセージを格納したい場合は、このオプションを選択します。 「IMAP」オプションを選択した場合のみ。
「Namespace」	「Override server-supplied folder namespace」オプションを選択した場合、このフィールドにメッセージを格納するネームスペースを入力します。 「IMAP」オプションを選択した場合のみ。
「Apply filters to new messages in INBOX on this server」	ローカル領域にダウンロードしたメッセージだけでなく、IMAP サーバの Inbox に届けられたメッセージにも、メッセージフィルタを適用する場合は、このオプションを選択します。 「IMAP」オプションを選択した場合のみ。
「Leave messages on server」	POP サーバにメッセージのコピーを格納する場合は、このオプションを選択します。 「POP」オプションを選択した場合のみ。
「Apply filters to new messages in INBOX」	Inbox にメッセージフィルタを適用する場合は、このオプションを選択します。 「Maildir-format mail directories」、「Standard Unix mbox spool or directory」オプションを選択した場合のみ。

表 2-3 受信電子メールオプション (続き)

要素	説明
「Store status headers in Elm/Pine/Mutt format」	X-Status メッセージヘッダ形式を使用したい場合は、このオプションを選択します。 X-Status メッセージヘッダ形式を使用する電子メールアプリケーションを使用している場合は、このオプションを選択してください。X-Status メッセージヘッダ形式を使用するアプリケーションとして、Elm、mutt、Pine があります。 「Standard Unix mbox spool or directory」オプションを選択した場合のみ。
「Use the '.folders' folder summary file (exmh)」	Evolution で、exmh アプリケーションが生成するフォルダのサマリファイルを使用したい場合は、このオプションを選択します。 「MH-format mail directories」オプションを選択した場合のみ。

電子メールの送信方法の構成

送信電子メールの構成情報は、Evolution Setup Assistant の「**Sending Mail**」ページに入力します。Evolution では、いくつかの方法で電子メールを送信できます。電子メールの送信に使用するサーバの種類を「**Server Type**」ドロップダウンリストから選択します。次のオプションのいずれかを選択します。

- 「**SMTP**」: SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) を使用して、メッセージをサーバに転送します。サーバがメッセージを送信します。
- 「**Sendmail**」: sendmail プログラムを使用して、自分のシステムから電子メールを送信します。
- 「**Microsoft Exchange**」: Microsoft Exchange サーバを使用します。このサーバは、いくつかのプロトコルを使用して、電子メールを送信します。このオプションは、Microsoft Exchange 用の Ximian Connector を購入している場合にのみ利用できます。

「**Server Type**」ドロップダウンリストからオプションを選択すると、追加のダイアログ要素が「**Sending Mail**」ページに表示されます。選択したオプションに応じて、ページに表示される追加要素が異なります。表 2-4に、構成可能な送信電子メール設定を示します。

送信電子メールの構成情報の入力を完了したら、「Forward」ボタンをクリックします。

表 2-4 送信電子メールの設定

要素	説明
「Host」	このフィールドには、メールサーバの DNS 名または IP アドレスを入力します。 「SMTP」、「Microsoft Exchange」オプションを選択した場合のみ。
Server requires authentication	電子メールを送信するためにログインすると、サーバが認証を求めるようにする場合は、このオプションを選択します。確認 「SMTP」オプションを選択した場合のみ。
「Authentication Type」	アカウントに使用する認証タイプを選択します。 「SMTP」オプションを選択した場合のみ。
「Check for supported types」	サーバがサポートする認証タイプを確認する場合は、このボタンをクリックします。サーバがサポートする認証タイプは、「Authentication Type」ドロップダウンリストに追加されます。 「SMTP」オプションを選択した場合のみ。
「ユーザー名」	このフィールドには、メールサーバ上のアカウントのユーザ名を入力します。 「SMTP」オプションを選択した場合のみ。
「Remember this password」	メールサーバに接続するたびにパスワードを入力せずに、直接接続したい場合は、このオプションを選択します。 「SMTP」オプションを選択した場合のみ。

アカウント管理設定の構成

アカウント管理情報は、Evolution Setup Assistant の「**Account Management**」ページに入力します。表 2-5に、構成可能なアカウント管理設定を示します。

アカウント管理情報の入力を完了したら、「Forward」ボタンをクリックします。

表 2-5 アカウント管理設定

要素	説明
「名前」	テキストボックスにこの電子メールアカウントの名前を入力します。

表 2-5 アカウント管理設定 (続き)

要素	説明
「 Make this my default account 」	新しいアカウントを、デフォルトの電子メールアカウントに設定する場合は、このオプションを選択します。

タイムゾーンの選択

タイムゾーンは、Evolution Setup Assistant の「**Timezone**」ページで選択します。「**Timezone**」ページに、世界地図が示されます。主要都市とその他の場所が、地図上に赤い点で表されます。

次の方法で、マウスを使用してタイムゾーンを選択します。

マウス 地図上の赤い点をポイントすると、その場所の名前が表示されます。名前は、地図の下に表示されます。

左マウスボタン 地図上の領域を拡大し、そのタイムゾーンを選択するには、その領域をクリックします。

右マウスボタン 縮小する場合は、地図上で右マウスボタンをクリックします。

「**Selection**」ドロップダウンリストからタイムゾーンを選択することもできます。

タイムゾーンを選択したら、「**Forward**」ボタンをクリックします。

ほかのアプリケーションからのデータのインポート

Evolution は、次の形式の電子メールまたは連絡先データを検索します。

mbox 形式 Evolution、Netscape Version 4.7 x、Mozilla、Eudora、Pine、Elm は、この電子メール形式を使用します。

.mbx 形式 Microsoft Outlook Express 4 は、この電子メール形式を使用します。

Vcard 形式 GnomeCard、ほかの GNOME アプリケーション、KDE、および連絡先管理アプリケーションは、連絡先情報にこの形式を使用します。通常、この形式のファイルには、.vcf または .gcrd ファイル拡張子が付きます。

Evolution が、システム上でリストされているアプリケーションからの電子メールまたは連絡先データを検出すると、Evolution Setup Assistant は「**Importing Files**」ページを表示します。「**Importing Files**」ページには、Evolution が検出した電子メールまたは連絡先データ用のアプリケーションが一覧表示されます。

Evolution があるアプリケーションの電子メールデータを検出すると、そのアプリケーションの下に「**mail**」チェックボックスが表示されます。

Evolution が、あるアプリケーションの連絡先データを検出すると、そのアプリケーションの下に「**address book**」チェックボックスが表示されます。

データをインポートするには、インポートするデータのチェックボックスを選択して、「**Import**」ボタンをクリックします。

インポートを完了したら、「**Forward**」ボタンをクリックします。

構成情報の入力を完了したら、「**Apply**」ボタンをクリックします。

注 – Evolution の初期構成を行うときにデータをインポートしない場合は、Evolution Import Assistant を使用できます。Evolution Import Assistant では、データをインポートするプロセスを通してガイドが示されます。Evolution Import Assistant を開くには、Evolution ウィンドウから「ファイル」→「**Import**」を選択します。

mutt からの電子メールのインポート

mutt 電子メールクライアントは、テキストベースです。Linux と UNIX のディストリビューションには、通常 mutt が含まれています。電子メールは、mutt から Evolution に簡単にインポートできます。mutt では、標準の mbox、maildir、および mh 形式が使用されているからです。

デフォルトでは、mutt は、電子メールを次の場所に格納します。

形式	ディレクトリ
mbox	~/mbox
maildir	~/Maildir

mutt から Evolution に電子メールをインポートするには、次の手順を実行します。

1. Evolution ウィンドウから「ファイル」→「**Import**」を選択します。Evolution Import Assistant が表示されます。
2. 「**Forward**」ボタンをクリックして構成プロセスを開始します。「**Importer Type**」ページが表示されます。
3. 「**Import a single file**」オプションを選択して、「**Forward**」ボタンをクリックします。
4. インポートするファイルの名前を「**Filename**」フィールドに入力します。または、「参照」ボタンをクリックしてファイルをブラウズする。ファイルを選択したら「**OK**」をクリックして、「**Forward**」ボタンをクリックします。
5. 「**Import**」ボタンをクリックします。「**Select folder**」ダイアログが表示されます。

6. **mutt** 電子メールをインポートする **Evolution** フォルダを選択します。または、「新規」ボタンをクリックして新しいフォルダを作成します。
フォルダを選択したら、「OK」をクリックします。指定したフォルダに **mutt** 電子メールがインポートされます。

KMail メールからの電子メールのインポート

KMail は、KDE の電子メールクライアントです。電子メールは、KMail から Evolution に簡単にインポートできます。KMail では、標準の **mbox** 形式が使用されているからです。デフォルトでは、KMail は、ホームディレクトリの **Mail** ディレクトリに電子メールを格納します。

KMail から Evolution に電子メールをインポートするには、次の手順を実行します。

1. Evolution ウィンドウから「ファイル」→「Import」を選択します。Evolution Import Assistant が表示されます。
2. 「Forward」ボタンをクリックして構成プロセスを開始します。「**Importer Type**」ページが表示されます。
3. 「**Import a single file**」オプションを選択して、「Forward」ボタンをクリックします。
4. インポートするファイルの名前を「**Filename**」フィールドに入力します。または、「参照」ボタンをクリックしてファイルをブラウズする。ファイルを選択したら「OK」をクリックして、「Forward」ボタンをクリックします。
5. 「Import」ボタンをクリックします。「**Select folder**」ダイアログが表示されます。
6. KMail 電子メールをインポートする Evolution フォルダを選択します。または、「新規」ボタンをクリックして新しいフォルダを作成します。
フォルダを選択したら、「OK」をクリックします。指定したフォルダに KMail 電子メールがインポートされます。

Sun ONE アカウントの構成

Sun ONE Connector for Evolution を使用すると、Evolution を Sun ONE カレンダーサーバのクライアントとして使用できます。「Sun One Connector for Evolution」にしました。

Sun ONE アカウントを構成するには、次の手順を実行します。

1. 「ツール」→「Settings」を選択します。「**Evolution Settings**」ダイアログが表示されます。

2. 左区画で「**Sun One accounts**」をクリックします。Sun ONE アカウントの表が右区画に表示されます。
3. 「Add」をクリックします。「**Add new account**」ダイアログが表示されます。
4. Sun ONE アカウント情報を「**Add new account**」ダイアログに入力します。次の表は、「**Add new account**」ダイアログの要素を説明しています。

要素	説明
「 Account Name 」	短いアカウント名を入力します。
「 Protocol 」	ドロップダウンリストから次のいずれかのプロトコルを選択します。 ■ 「http」:通常の場合、このプロトコルを選択します。 ■ 「https」:セキュリティを強化する場合は、このプロトコルを選択します。 指定するプロトコルがわからない場合は、Sun ONE システム管理者に問い合わせてください。
「 Server 」	Sun ONE サーバの名前を入力します。たとえば、 sunone.internal.company.com と入力します。
「 ポート 」	Sun ONE サーバのポート番号を入力します。
「 User 」	Sun ONE サーバへのログインに使用するユーザ名を入力します。ユーザ名は大文字と小文字が区別されるので注意してください。 このダイアログにパスワードは入力しないでください。パスワードは、アカウントにアクセスしたときに、Sun ONE サーバによって要求されます。
「 Poll Interval (min) 」	このスピンボックスを使用して、更新があるかどうかサーバを確認する間隔を指定します。

5. 「OK」をクリックして変更を保存し、「**Add new account**」ダイアログを閉じます。Evolution は、Sun ONE アカウント情報を確認して「**Information**」ダイアログを表示し、これらの設定を有効にするためには、Evolution を再起動する必要があります。
6. Evolution を再起動します。

LDAP サーバの構成

LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) により、ユーザはネットワークを介して連絡先情報にアクセスできます。ユーザは同じ連絡先情報を共有できます。LDAP の典型的なアプリケーションは、会社のすべての従業員用の単一のアドレス帳です。すべての従業員がこのアドレス帳にアクセスできます。

LDAP サーバを構成するには、次の手順を実行します。

1. 「ツール」→「Settings」を選択します。「**Evolution Settings**」ダイアログが表示されます。
2. 左区画で「**Directory Servers**」をクリックします。LDAP サーバの表が右区画に表示されます。
3. 「Add」をクリックします。LDAP Configuration Assistant が表示されます。LDAP Configuration Assistant では、LDAP サーバの構成プロセスを通してガイドが表示されます。「Forward」ボタンをクリックして構成プロセスを開始します。「**Server Information**」ページが表示されます。
4. 「**Server Information**」ページに一般的なサーバ情報を入力します。次の表は、「**Server Information**」ページの要素を説明しています。

ダイアログ要素	説明
「 Server name 」	連絡先情報が検索される LDAP サーバの DNS 名または IP アドレスを入力します。
「 Log in method 」	ログインに使用する方法を選択します。次のオプションのいずれかを選択します。 ■ 「Anonymously」: ログイン時に自分の ID の認証を行わない場合は、このオプションを選択します。 ■ 「Using email address」: LDAP サーバへのログインに自分の電子メールアドレスを使用したい場合は、このオプションを選択します。LDAP サーバへのログインに電子メールアドレスを使用するには、電子メールアドレスを LDAP サーバに追加する必要があります。 ■ 「Using distinguished name (DN)」: LDAP サーバへのログインに識別名を使用したい場合は、このオプションを選択します。識別名は、LDAP ディレクトリのユーザを一意に識別します。LDAP サーバへのログインに識別名を使用するには、識別名を LDAP サーバに追加する必要があります。
「 Email Address 」、または「 Distinguished name 」	LDAP サーバへのログインに使用する電子メールアドレスまたは識別名を入力します。

一般的なサーバ情報の入力を完了したら、「Forward」ボタンをクリックします。
「Connecting to Server」ページが表示されます。

5. 「Connecting to Server」ページにサーバの接続情報を入力します。次の表は、「Connecting to Server」ページの要素を説明しています。

ダイアログ要素	説明
「Port number」	Evolution が LDAP サーバに接続するために使用するポート番号をフィールドに入力します。このフィールドの値は、通常 389 になります。
「Use SSL/TLS」	どのような場合に、LDAP サーバへの接続に SSL (<i>Secure Sockets Layer</i>) プロトコルまたは TLS (<i>Transport Layer Security</i>) を使用するかを指定します。次のオプションのいずれかを選択します。 ■ 「Always」: 常に SSL または TLS を使用して LDAP サーバに接続する場合は、このオプションを選択します。 ■ 「Whenever Possible」: 安全な環境ではない場合にのみ SSL または TLS を使用して LDAP サーバに接続する場合は、このオプションを選択します。 ■ 「Never」: LDAP サーバへの接続に SSL や TLS を使用しない場合は、このオプションを選択します。

サーバの接続情報の入力を完了したら、「Forward」ボタンをクリックします。
「Searching the Directory」ページが表示されます。

6. サーバ上でディレクトリを検索するための詳細を「Searching the Directory」ページに入力します。次の表は、「Searching the Directory」ページの要素を説明しています。

ダイアログ要素	説明
「Search base」	LDAP サーバの情報は、ツリー構造で編成されます。 <i>search base</i> とは、LDAP ディレクトリ検索の開始点を示すツリー構造内の特定の場所です。ベースエントリは、検索ベースの名前です。 LDAP ディレクトリの検索に使用するベースエントリをテキストボックスに入力します。
「Show Supported Bases」	Evolution がサポートする検索ベースの一覧を表示するには、このボタンをクリックします。

ダイアログ要素	説明
「 Search scope 」	ディレクトリ検索の範囲を選択します。次のオプションのいずれかを選択します。 ■ 「One」:検索ベースとその検索ベースの1レベル下を検索する場合は、このオプションを選択します。 ■ 「Sub」:検索ベースとその検索ベースの下位レベルすべてを検索する場合は、このオプションを選択します。
「 Timeout (minutes) 」	Evolution が検索を中止するまでの待機時間をスライダを使用して指定します。
「 Download limit 」	LDAP サーバからダウンロードする連絡先の最大数を指定します。

検索情報の入力を完了したら、「Forward」ボタンをクリックします。「**Display Name**」ページが表示されます。

7. 「**Display name**」テキストボックスに、サーバの名前を入力します。この名前は、Evolution インターフェイスに表示されます。
表示名の入力を完了したら、「Forward」ボタンをクリックします。「**Finished**」ページが表示されます。
8. 「Apply」ボタンをクリックして、LDAP サーバを作成し、LDAP Configuration Assistant を閉じます。

第 3 章

Summary の使用

この章では、Ximian Evolution の「**Summary**」の使用方法について説明します。

- 41 ページの「**Summary** とは」
- 43 ページの「**Summary** を印刷する」
- 43 ページの「**Summary** を使用した予定およびタスクの更新」

Summary とは

「**Summary**」は、その日の概観を示します。図 3-1に、典型的な**Summary** ウィンドウを示します。

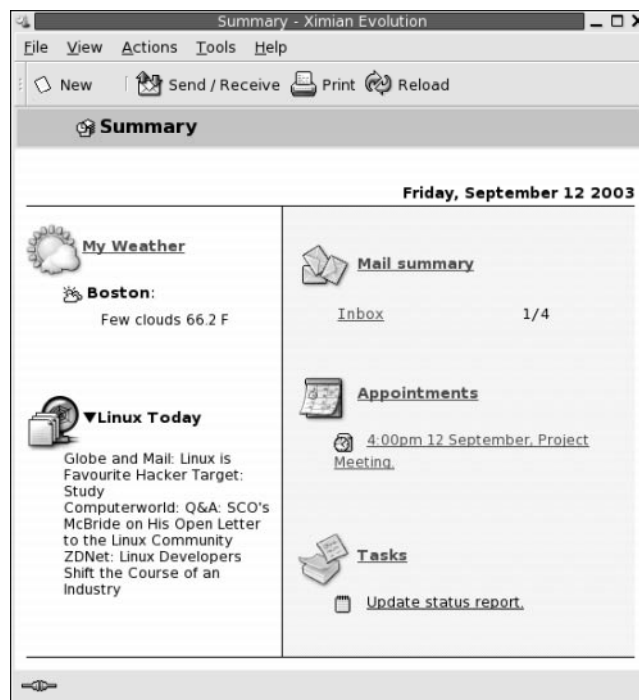


図 3-1 典型的な Summary ウィンドウ

Summary ウィンドウには、次の情報が表示されます。

- 「My Weather」 インターネットからの天気情報を表示します。天気情報を提供する Web サイトを表示するには、「My Weather」リンクをクリックします。Summary をカスタマイズすることで、異なる地域の天気情報を表示できます。
- ニュースフィード ニュースフィードを提供する Web サイトからのニュースのヘッドラインを表示します。内容を表示するには、その記事のヘッドラインをクリックします。ニュースのヘッドラインを提供する Web サイトを表示するには、ニュースヘッドラインの上部にあるリンクをクリックします。
- 「Mail summary」 フォルダ内の新しいメッセージの数と、メッセージの総数を表示します。電子メールを表示するには、「Mail summary」リンクをクリックします。「Mail summary」で別のフォルダが表示される場合は、該当フォルダへのリンクをクリックして表示します。
- 「Appointments」 予定や会議を表示します。カレンダーを表示するには、「Appointments」リンクをクリックします。

タスク 完了していないタスクを表示します。期限が過ぎたタスクは、進行中のタスクとは異なる色で表示されます。タスクを表示するには、「タスク」リンクをクリックします。

summary 表示を再度読み込む場合は、「Reload」ボタンをクリックします。

予定やタスクの更新など、いくつかの共通するアクションは「**Summary**」から実行できます。

Summary に表示する情報はカスタマイズすることができます。たとえば、mail summary で表示するフォルダを指定することができます。予定およびタスクを表示する日数を指定することもできます。

注 - デフォルトでは、「**Summary**」には、ローカルフォルダ内の予定、会議、タスクのみが表示されます。Ximian Evolution は、Sun ONE アカウントの予定、会議、タスクを表示するようにカスタマイズできます。

Summary を印刷する

summary を印刷するには、「印刷」ボタンをクリックします。「**Print Summary**」ダイアログが表示されます。「**Print Message**」ダイアログから希望のオプションを選択して、「印刷」ボタンをクリックします。

メッセージがどのように印刷されるかをプレビューするには、「**Print Summary**」ダイアログの「**Print Preview**」ボタンをクリックします。

Summary を使用した予定およびタスクの更新

「**Summary**」から予定を更新するには、その予定をクリックします。**Appointment** ウィンドウが表示されます。**Appointment** ウィンドウで予定の詳細を変更し、「ファイル」→「保存」を選択します。予定の操作については、第 5 章を参照してください。

「**Summary**」からタスクを更新するには、該当するタスクをクリックします。タスクウィンドウが表示されます。タスクウィンドウでタスクの詳細を変更し、「ファイル」→「保存」を選択します。タスクの操作については、第6章を参照してください。

第 4 章

Inbox の使用

この章では、「**Inbox**」の使用方法について説明します。

- 45 ページの「**Inbox** とは」
- 49 ページの「メッセージの受信」
- 49 ページの「メッセージの表示」
- 51 ページの「メッセージの送信」
- 54 ページの「メッセージの作成」
- 57 ページの「メッセージの削除」
- 58 ページの「メッセージの管理」
- 63 ページの「**Inbox** フォルダの使用」
- 66 ページの「メッセージの検索」
- 69 ページの「フィルタの使用」
- 73 ページの「仮想フォルダの使用」

Inbox とは

「**Inbox**」は、電子メールメッセージのデフォルトの場所になります。「**Inbox**」を使用して、メッセージの作成、送信、および受信を行えます。図 4-1に、典型的な**Inbox**ウィンドウを示します。

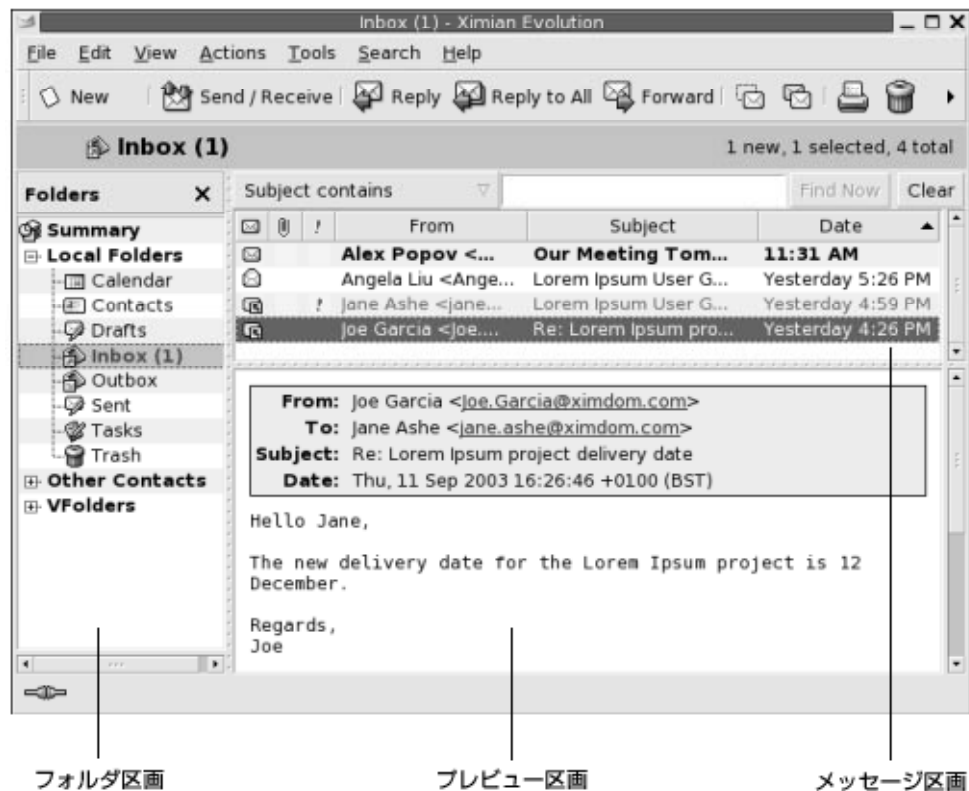


図 4-1 典型的な Inbox ウィンドウ

Inbox ウィンドウには、フォルダ区画があります。フォルダ区画には、メッセージを格納できるフォルダが表示されます。フォルダ区画の表示と非表示には、「表示」→「Folder Bar」を選択します。

Inbox ウィンドウには、メッセージ区画とプレビュー区画もあります。ウィンドウ上部にあるメッセージ区画には、メッセージの一覧が表示されます。ウィンドウ下部にあるプレビュー区画には、現在選択されているメッセージのプレビューが表示されます。プレビュー区画の表示と非表示には、「表示」→「Preview Pane」を選択します。

図 4-2に、典型的なメッセージ区画を示します。

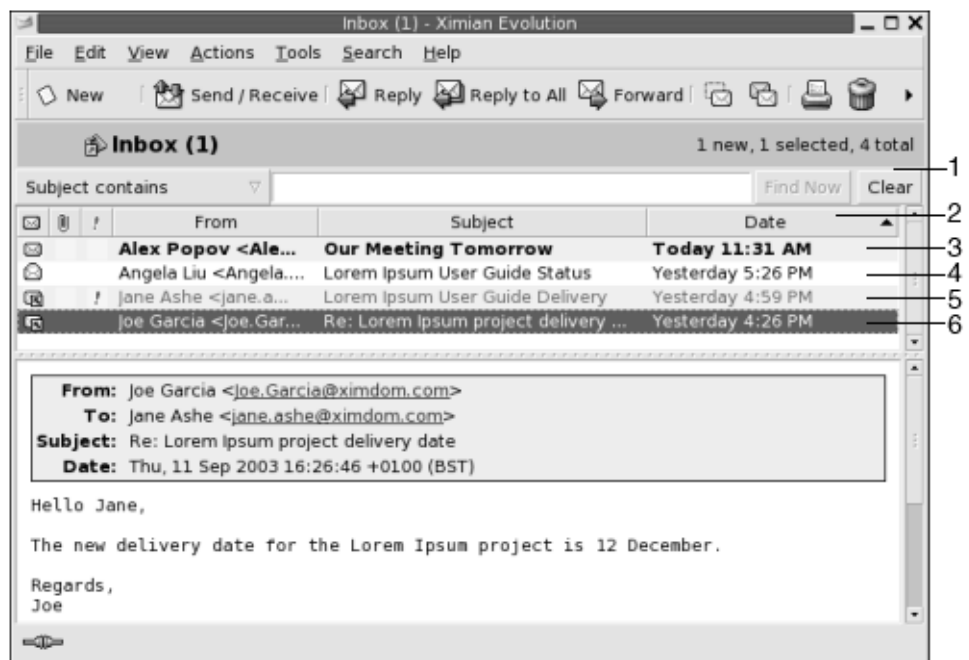


図 4-2 典型的なメッセージ区画

次の表に、図 4-2に示されているメッセージ区画のインターフェイスコンポーネントの一覧を示します。

番号	説明
1	検索バー。検索バーを使用すると、フォルダ内のすべてのメッセージに対して単純な検索を実行できます。たとえば、特定のテキスト文字列を含むメッセージを検索できます。
2	カラム見出しメッセージ区画では、メッセージは表で編成されます。表の行には、メッセージのヘッダ情報が含まれています。カラムは、メッセージの送信者、件名など、メッセージの情報フィールドを表します。デフォルトでは、メッセージ区画に左から順に次のカラムが表示されます。 ■ 状態 ■ 添付ファイル ■ 重要 ■ FROM ■ 説明内容 ■ 日付

メッセージのヘッダ情報は、メッセージの状態によって、異なる形式でメッセージリストに表示されます。図 4-2は、メッセージリスト内の異なる形式を示しています。次の表は、メッセージのヘッダ情報が表示されるとき形式を説明しています。

番号	形式	説明
3	太字	メッセージが未開封であることを示します。
4	通常の形式	メッセージが開封済みであることを示します。
5	赤色	重要なメッセージを示します。
6	強調表示	メッセージが現在選択されていることを示します。

Inbox ウィンドウを使用して、メッセージの読み取り、作成、送信など、電子メール関連のすべてのタスクを実行できます。Ximian Evolution では、メッセージをフォルダに入れて管理したり、異なるフィールドでメッセージをソートすることができます。また、メッセージにフラグ、マーク、ラベルを付けて、メッセージの管理を容易にすることもできます。

メッセージの管理には、次の Evolution 機能も使用できます。

ビュー	ビューを使用すると、異なる方法でメッセージを表示することができます。ビューには、メッセージが特別な配列で表示されます。ビューでは、メッセージリストに表示するカラムを指定したり、メッセージをソートするフィールドを指定します。標準のビューを使用することも、カスタムビューを作成することもできます。
仮想フォルダ	仮想フォルダは、複数のフォルダに存在するメッセージを表します。仮想フォルダでは、複数のフォルダに置かれているメッセージを、1つのフォルダに存在するメッセージのように表示できます。
フィルタ	フィルタとは、特定の条件でメッセージを調べて、その条件を満たすメッセージに対して処理を実行するのに使用できるツールです。たとえば、フィルタを使用して、あるアドレスから受け取った電子メールを自動的にフォルダに移動することができます。
検索	Inbox ウィンドウには検索バーがあります。検索バーを使用して、メッセージリスト内のメッセージの内容を検索することができます。高度な検索を実行することもできます。 Evolution では、検索を保存することができます。保存された検索は、「Search」メニューに追加され、このメニューから検索を選ぶことができます。Evolution には、検索エディタがあり、検索の追加、編集、削除を行えます。

メッセージの受信

メッセージを受信するには、「アクション」→「Send/Receive」を選択します。通常、新しいメッセージは、自分の「**Inbox**」に表示されます。新しいメッセージがあると、「**Inbox**」のタイトルが太字で表示されます。新しいメッセージの数は、「**Inbox**」タイトルの横に表示されます。

メッセージの表示

メッセージは保存および印刷できます。メッセージの表示方法を変更することもできます。

メッセージを開く

メッセージを開くには、メッセージリストでメッセージをダブルクリックします。

または、開きたいメッセージをメッセージリストから選択して、「ファイル」→「Open Message」を選択します。

メッセージを保存する

ファイルにメッセージを保存するには、「ファイル」→「名前を付けて保存」を選択します。ファイルの名前を「**Save Message As**」ダイアログに入力して、「OK」をクリックします。

メッセージを印刷する

メッセージを印刷するには、メッセージを開いてから、「ファイル」→「印刷」を選択します。「**Print Message**」ダイアログから希望のオプションを選択して、「印刷」ボタンをクリックします。

どのようにメッセージが印刷されるかをプレビューするには、「ファイル」→「Print Preview」を選択します。

メッセージの添付ファイルを表示する

添付ファイルとは、メッセージに含まれるファイルのことです。ファイルを誰かに送りたいときは、そのファイルをメッセージに添付できます。メッセージに添付ファイルが含まれている場合、各添付ファイル用のボタンがメッセージの下部に現れます。システムが添付ファイルのファイルタイプを認識すると、そのファイルタイムのアイコンがボタンに表示されます。

添付ファイルでは次のアクションを実行できます。

処置	参照先
メッセージの添付ファイルを表示する	ボタンの左側で右矢印アイコンをクリックします。または、ボタンの右側で下矢印をクリックして、ポップアップメニューから「 View Inline 」を選択します。 添付ファイルがすでにメッセージ内に表示されている場合は、ボタンの左側で下矢印アイコンをクリックすると、添付ファイルが非表示になります。または、ボタンの右側で下矢印をクリックして、ポップアップメニューから「 Hide 」を選択します。
添付ファイルを保存する	ボタンの右側で下矢印をクリックして、ポップアップメニューから「 Save Attachment 」を選択します。「 Save Attachment 」ダイアログが表示されます。「 Save Attachment 」ダイアログを使用して添付ファイルを保存します。
アプリケーションで添付ファイルを開く	システムが添付ファイルのファイルタイプを認識する場合、添付ファイルをアプリケーションで開くことができます。添付ファイルを開くには、ボタンの右側で下矢印をクリックして、ポップアップメニューから「 Open in application-name 」を選択します。

メッセージの画像を表示する

メッセージ本文に画像が含まれているメッセージを受け取ることがあります。また、インターネット上の画像へのリンクを含むメッセージを受け取ることもあります。リンクされた画像の読み込みには時間がかかることがあります。また、スパム電子メールの送信者に情報を提供する可能性もあります。デフォルトでは、Evolution は、メッセージ内のリンクされた画像を表示しません。

メッセージ内のリンクされた画像を表示するには、メッセージを開いて、「表示」→「**Message Display**」→「**Load Images**」を選択します。

メッセージのテキストサイズを変更する

メッセージに表示されるテキストサイズは、変更することができます。メッセージウィンドウまたはプレビュー区画のテキストサイズを変更できます。

テキストのサイズを小さくするには、「表示」→「Text Size」→「Smaller」を選択します。テキストのサイズを大きくするには、「表示」→「Text Size」→「Larger」を選択します。

テキストのサイズをデフォルトサイズに戻す場合は、「表示」→「Text Size」→「Original Size」を選択します。

メッセージの表示方法を変更する

メッセージの表示方法は変更することができます。メッセージウィンドウまたはプレビュー区画におけるメッセージの表示方法を変更できます。

メッセージのヘッダ情報をすべて表示するには、「表示」→「Message Display」→「Show Full Headers」を選択します。ヘッダ情報には、メッセージを配信したサーバ、メッセージの形式など、メッセージの技術的詳細が含まれています。

メッセージのソースをすべて表示するには、「表示」→「Message Display」→「Show Email Source」を選択します。メッセージのすべてのソースとは、メッセージのソースコードのことです。

標準の表示に戻すには、「表示」→「Message Display」→「Normal Display」を選択します。

メッセージの送信

新しいメッセージの送信、受信メッセージに対する返信、受信メッセージの転送を行います。メッセージの宛先アドレスは、メッセージウィンドウの次のフィールドに入力します。

- 「**To**」 このフィールドには、メッセージを送信するアドレスを入力します。
- 「**Cc**」 メッセージの *cc* は、メッセージを別のアドレスにコピーすることを意味します。このフィールドには、メッセージをコピーするアドレスを入力します。「**Cc**」フィールドを表示するには、メッセージウィンドウで「表示」→「Cc Field」を選択します。
- 「**Bcc**」 このフィールドには、メッセージをブラインドコピーするアドレスを入力します。メッセージをブラインドコピーすると、ブラインドコピーしたアドレスは、配信メッセージに現れません。「**Bcc**」フィールドを表示する

には、メッセージウィンドウで「表示」→「Bcc Field」を選択します。

新しいメッセージを送信する

新しいメッセージを作成して送信するには、次の手順を実行します。

1. 「ファイル」→「新規」→「Mail Message」を選択します。または、「アクション」→「Compose New Message」を選択します。**Compose a message** ウィンドウが表示されます。
2. **Compose a message** ウィンドウを使用して、メッセージを作成します。次の表は、**Compose a message** ウィンドウの要素を説明しています。

要素	説明
「From」	複数の電子メールアカウントを持っている場合は、このドロップダウンリストを使用して、メッセージの「From」フィールドに挿入する電子メールアドレスを選択します。
「Signature」	メッセージに署名を追加したい場合は、このドロップダウンリストを使用して、追加する署名を選択します。電子メールアカウントの詳細から自動的に生成された署名を選択することができます。カスタムの署名を作成することもできます。
「To」	メッセージを送信する電子メールアドレスを入力します。複数のアドレスにメッセージを送信したい場合は、アドレスをコンマで区切ります。
「Subject」	このテキストボックスには、メッセージのトピックの簡単な要約を入力します。
内容	「Subject」フィールドと形式ツールバーの下にあるウィンドウ領域にメッセージテキストを入力します。 送信するメッセージはフォーマットできます。詳細については、54 ページの「メッセージの作成」を参照してください。

3. ファイルをメッセージに添付することができます。メッセージにファイルを添付するには、次の手順を実行します。
 - a. **Compose a message** ウィンドウで、「Insert」→「Attachment」を選択します。「Attach file(s)」ダイアログが表示されます。
 - b. ダイアログを使用して、メッセージに添付するファイルを選択します。ファイルを選択したら、「OK」をクリックします。添付ファイルは、**Compose a message** ウィンドウのアタッチメント区画にアイコンで表示されます。
4. メッセージを送信するには、「ファイル」→「送信」を選択します。

メッセージに返信する

メッセージに返信するには、次の手順を実行します。

1. 返信対象のメッセージが含まれるフォルダを開きます。メッセージリストから、返信対象のメッセージを選択します。
または、返信対象のメッセージを開きます。
2. メッセージの送信者に返信するには、「アクション」→「Reply to Sender」を選択します。メッセージの送信者と、メッセージのコピーが送られた人すべてに返信するには、「アクション」→「Reply to All」を選択します。新しいメッセージウィンドウが表示されます。環境設定によって、新しいメッセージに元のメッセージが含まれる場合があります。
3. 「**Subject**」フィールドと形式ツールバーの下にあるウィンドウ領域にメッセージテキストを入力します。
4. メッセージを送信するには、「ファイル」→「送信」を選択します。

メッセージを転送するには

メッセージは、ほかのアドレスに転送することができます。メッセージはいくつかの方法で転送できます。次の表は、メッセージの転送方式を説明しています。

転送方式	説明
添付ファイルとして	転送するメッセージを新しいメッセージの添付ファイルとして転送します。
挿入	新しいメッセージ本文に、転送するメッセージを挿入します。転送するメッセージを引用したい場合、この方式が有効です。
引用	新しいメッセージ本文に転送するメッセージを挿入し、転送メッセージの各行頭に不等号 (>) などの文字を挿入します。転送するメッセージを引用したい場合で、転送メッセージの行頭を視覚的に区別したい場合に、この方式が有効です。
リダイレクト	メッセージを転送し、メッセージのヘッダ情報を保護します。たとえば、Alex Popovさんからメッセージを受信し、それを Joe Garciaさんにリダイレクトするとします。Joe Garciaさんがメッセージを開くと、Alex Popov appearsさんがメッセージの送信者として表示されます。 この方式は、自分宛ではないメッセージを受信したときに有効です。たとえば、カスタマーサービスの担当者が販売に関する問い合わせのメッセージを受信した場合などです。

メッセージを転送するには、次の手順を実行します。

1. 転送するメッセージが含まれるフォルダを開きます。メッセージリストから、転送するメッセージを選択します。

または、転送するメッセージを開きます。

2. 「アクション」→「Forward Message」を選択します。新しいメッセージウィンドウが表示されます。

または、「アクション」→「Forward」メニューを使用して、ほかの方式でメッセージを転送することもできます。次の表は、ほかのメッセージ転送方式を説明しています。

メッセージの転送方式	選択項目
添付ファイルとして	「アクション」→「Forward」→「Attached」
挿入	「アクション」→「Forward」→「Inline」
引用	「アクション」→「Forward」→「Quoted」
リダイレクト	「アクション」→「Forward」→「Redirect」

3. 「**To**」フィールドには、メッセージの転送先の電子メールアドレスを入力します。複数のアドレスにメッセージを転送したい場合は、アドレスをコンマで区切ります。
4. メッセージにテキストを追加したい場合は、「**Subject**」フィールドと形式ツールのバーの下にある領域にテキストを入力します。
5. メッセージを送信するには、「ファイル」→「送信」を選択します。

メッセージの作成

メッセージには、次の形式を使用できます。

■ HTML 形式

HTML 形式のテキストには、次のような形式を適用できます。

フォント形式	太字、イタリック、下線、フォントサイズ、フォントの色、およびその他のフォント形式
パラグラフ形式	見出し、箇条書き、段落番号などのパラグラフスタイルパラグラフの位置合わせやインデントも指定できます。
ページ形式	メッセージテンプレートの選択、文書の設定、背景画像の指定、およびその他のページ形式の指定を行えます。

■ プレーンテキスト形式

プレーンテキストのメッセージには形式を適用できません。

HTML 形式でメッセージを作成する

HTML 形式でメッセージを作成するには、「ファイル」→「新規」→「Mail Message」を選択します。**Compose a message** ウィンドウで、「Format」→「HTML」を選択します。これにより、「HTML」メニュー項目が選択されます。

HTML 形式のメッセージにフォント形式を適用する

フォント形式を適用するには、次の手順を実行します。

1. 形式を適用するテキストを選択します。
2. 選択したテキストに形式を適用するには、次の該当するアクションを実行します。

形式	処置
プレーンテキスト	「Format」→「Style」→「Plain text」を選択します。
太字	「Format」→「Style」→「Bold」を選択します。
イタリック	「Format」→「Style」→「Italic」を選択します。
下線	「Format」→「Style」→「Underline」を選択します。
取り消し線	「Format」→「Style」→「Strikeout」を選択します。
フォントサイズ	「Format」→「Font Size」を選択して、サブメニューからフォントサイズを選択します。標準テキストのサイズに対して、テキストのサイズを指定する必要があります。指定可能なオプションは、「+2」、「+1」、「-1」、「-2」です。
フォントカラー	「Format」→「Text」を選択します。「Color」ドロップダウンリストで矢印をクリックします。カラーテーブルから色を選択します。 カスタムカラーを指定するには、「Custom Color」色選択ボタンをクリックします。色ガイドまたはスピンボックスを使用して、色を選択します。「OK」をクリックして、新しい色をカラーテーブルに追加します。 「OK」をクリックして、フォントカラー形式に適用し、ダイアログを閉じます。

形式ツールバーを使用して、テキストに形式を適用することもできます。形式ツールバーを使用してテキストに形式を適用するには、適用する形式を表すボタンをクリックします。

HTML 形式のメッセージにパラグラフ形式を適用する

パラグラフ形式を適用するには、次の手順を実行します。

1. 形式を適用するパラグラフをクリックします。
2. 選択したパラグラフに形式を適用するには、次の該当するアクションを実行します。

形式	処置
スタイル	「Format」→「Paragraph」を選択します。「Properties: Paragraph」ダイアログが表示されます。希望するスタイルを「Style」ドロップダウンリストから選択します。次のスタイルを選択できます。 ■ 標準 ■ 既定義のテキスト形式 ■ 見出しスタイル ■ アドレススタイル ■ 箇条書き ■ 段落番号 「OK」をクリックしてスタイルを適用し、ダイアログを閉じます。
整列	「Format」→「Paragraph」を選択します。「Left」、「Center」、または「Right」オプションから位置揃えを選択します。 「OK」をクリックして位置揃えを適用し、ダイアログを閉じます。
インデント	パラグラフのインデントを増やすには、「Format」→「Increase Indent」を選択します。パラグラフのインデントを減らすには、「Format」→「Decrease Indent」を選択します。

形式ツールバーを使用して、パラグラフに形式を適用することもできます。形式ツールバーを使用してパラグラフに形式を適用するには、適用する形式を表すボタンをクリックします。

HTML 形式のメッセージにページ形式を適用する

ページ形式を適用するには、次の手順を実行します。

1. 「Format」→「Page」を選択します。「**Properties: Page**」ダイアログが表示されます。
2. 「**Template**」ドロップダウンリストからページに適用するテンプレートを選択します。
3. 「**Document Title**」テキストボックスにページの名前を入力します。

4. 「**Background Image**」ドロップダウンコンピネーションボックスに、メッセージの背景に使用したい画像ファイルの名前を入力します。
または、「Browse」をクリックして、「**Background Image**」ダイアログを表示します。ダイアログを使用して、使用する画像ファイルを指定します。
5. テキスト、リンク、メッセージ背景の色を選択するには、「**Colors**」グループの該当するドロップダウンリストの矢印をクリックします。カラーテーブルから色を選択します。
カスタムカラーを設定するには、「**Custom Color**」色選択ボタンをクリックします。色ガイドまたはスライダを使用して色を選びます。「OK」をクリックして、新しい色をカラーテーブルに追加します。「OK」をクリックして色を適用し、ダイアログを閉じます。
6. 「OK」をクリックして形式をメッセージに適用し、「**Properties: Page**」ダイアログを閉じます。

メッセージの削除

メッセージを削除すると、次のようになります。

- 削除したメッセージは、「**Trash**」フォルダに移動されます。
- 削除したメッセージを表示するように **Inbox** が構成されている場合は、取り消し線形式でメッセージがメッセージリストに表示されます。削除したメッセージを表示するには、「表示」→「Hide Deleted Messages」を選択します。これにより、「Hide Deleted Messages」メニュー項目が選択解除されます。

削除したメッセージを「**Trash**」から回復する必要がある場合、メッセージの削除を解除できます。メッセージの削除を解除すると、そのメッセージは、メッセージを削除したフォルダに復元されます。

フォルダを永久削除 (*expunge*) すると、削除したメッセージをそのフォルダから永久に消去できます。用語確認

「**Trash**」フォルダを空にすると、「**Trash**」の内容を永久に削除できます。つまり、「**Trash**」を空にすることで、すべてのフォルダを永久に削除できます。

メッセージを削除する

メッセージを削除するには、メッセージリストから削除するメッセージを選択して、「編集」→「削除」を選択します。

メッセージの削除を解除する

メッセージの削除を解除するには、削除の解除を行うメッセージを「**Trash**」フォルダから選択して、「編集」→「Undelete」を選択します。

フォルダを永久削除する

フォルダからメッセージを永久に削除するには、そのフォルダを開いて「アクション」→「Expunge」を選択します。

ごみ箱を空にする

Trash を空にするには、「アクション」→「Empty Trash」を選択します。確認 ゴミ箱、ごみ箱の訳があります。

メッセージの管理

以降の節では、メッセージのナビゲート、選択、ソートの方法について説明します。また、仕事の管理に役立つメッセージのマークおよびフラグの付け方についても説明します。

メッセージのナビゲート

メッセージリストをナビゲートするには、いくつかの方法があります。表 4-1に、メッセージリストでメッセージをナビゲートする方法について説明します。

表 4-1 メッセージのナビゲート

タスク	処置
最初のメッセージに移動する	Home キーを押す
最後のメッセージに移動する	End キーを押す
メッセージリストでページの上に移動する	Page Up キーを押す
メッセージリストでページの下に移動する	Page Down キーを押す

表 4-1 メッセージのナビゲート (続き)

タスク	処置
次のメッセージに移動する	「アクション」→「Go To」→「Next Message」を選択する
次の未開封メッセージに移動する	「アクション」→「Go To」→「Next Unread Message」を選択する
重要マークが付いた次のメッセージに移動する	「アクション」→「Go To」→「Next Important Message」を選択する
次のスレッドの最初のメッセージに移動する	「アクション」→「Go To」→「Next Thread」を選択する
前のメッセージに移動する	「アクション」→「Go To」→「Previous Message」を選択する
前の未開封メッセージに移動する	「アクション」→「Go To」→「Previous Unread Message」を選択する
重要マークが付いた前のメッセージに移動する	「アクション」→「Go To」→「Previous Important Message」を選択する

メッセージの選択

メッセージリストからメッセージを選択するには、いくつかの方法があります。表 4-2に、メッセージリストでメッセージを選択する方法について説明します。

表 4-2 メッセージリストからのメッセージの選択

タスク	アクション
メッセージを選択する	メッセージをクリックする
隣接するメッセージ群を選択する	Shift キーを押したまま放さない。メッセージ群の最初のメッセージをクリックし、メッセージ群の最後のメッセージをクリックする
複数のメッセージを選択する	Ctrl キーを押したままにする。選択する複数のメッセージをクリックする
フォルダ内のすべてのメッセージを選択する	「編集」→「Select All」を選択する
メッセージの選択を反転する	「編集」→「Invert Selection」を選択する。現在選択状態のメッセージは選択解除され、選択されていないメッセージは選択状態になる。

注 – メッセージを選択するために、状態カラムのアイコンをクリックしないでください。

スレッドによるメッセージの表示

メッセージはスレッドで表示できます。メッセージスレッドとは、ある件名に関する最初の電子メールメッセージとそのメッセージに対する応答からなる電子メール群のことです。メッセージスレッドは、メッセージを送信して、そのメッセージに対する多数の応答を受け取ると作成されます。メッセージをスレッドで表示する場合、特定の件名に対して発生した順にメッセージを表示できます。スレッドを使用すると、あるメッセージから次のメッセージへと、電子メールの対話の順を追うことができます。

スレッドでメッセージを表示するには、「表示」→「Threaded Message List」を選択します。

メッセージを開封または未開封にする

メッセージを受信すると、そのメッセージは未開封としてマークされます。メッセージリストでは、メッセージヘッダ情報は太字で表示され、メッセージアイコンは閉じた封筒で示されます。メッセージを開くか、プレビュー区画にメッセージを表示すると、そのメッセージは自動的に開封済みになります。メッセージヘッダ情報は、通常のテキストで表示され、メッセージアイコンは開いた封筒で示されます。

開封済みのメッセージを未開封にしたり、未開封のメッセージを開封済みにすることができます。

メッセージを未開封にするには、メッセージリストから該当メッセージを選択します。「編集」→「Mark as Unread」を選択します。

メッセージを開封済みにするには、メッセージリストから該当メッセージを選択します。「編集」→「Mark as Read」を選択します。

フォルダ内のすべてのメッセージを開封済みにするには、フォルダ区画で該当フォルダを選択します。「編集」→「Mark All as Read」を選択します。

メッセージの重要マーク

受信したメッセージを重要としてマークし、メッセージリストでそのメッセージを視覚的に強調することができます。メッセージを重要としてマークすると、メッセージヘッダ情報の色が変わり、重要カラムに感嘆符アイコンが表示されます。

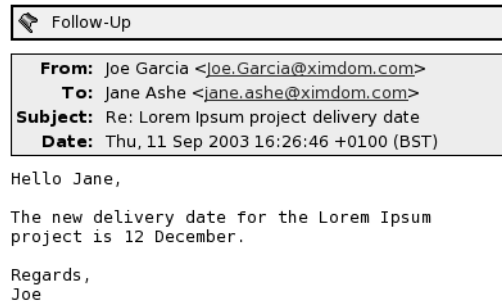
メッセージを重要としてマークするには、メッセージリストから該当メッセージを選択します。「編集」→「Mark as Important」を選択します。

メッセージを通常のメッセージに戻すには、メッセージリストから該当メッセージを選択します。「編集」→「Mark as Unimportant」を選択します。

フォローアップのためのメッセージのフラグ

Inbox 内のメッセージにフォローアップフラグを追加できます。フラグを使用して、メッセージのフォローアップアクション、および期日と時間を指定することができます。フラグは、メッセージからの問題事項について、対応を忘れないようにするために使用します。

フラグは、メッセージの上部に表示されます。次の図は、メッセージに表示された「**Follow-Up**」フラグを示しています。



フラグに関連付けられたアクションを完了したら、フラグの状態を「Completed」に設定できます。または、メッセージからフラグを消去することもできます。

メッセージリストには、フラグ関連の次のフィールドを表示できます。

- 「Flag Status」
- 「Follow Up Flag」
- 「Due By」

詳細については、23 ページの「現在のビューをカスタマイズする」を参照してください。

メッセージにフラグを付ける

メッセージにフラグを付けるには、次の手順を実行します。

1. フラグを付けるメッセージをメッセージリストで選択します。
2. 「アクション」→「Follow Up」を選択します。「**Flag to Follow Up**」ダイアログが表示されます。

3. 「**Flag to Follow Up**」ダイアログに、フラグの詳細を入力します。次の表は、「**Flag to Follow Up**」ダイアログの要素を説明しています。

要素	説明
「フラグ」	ドロップダウンコンビネーションボックスから、メッセージに追加するフラグを選択します。たとえば、メッセージの返信を忘れないようにするためのフラグとして、「 Reply 」フラグを選択します。 または、新しいフラグの名前をテキストボックスに入力することもできます。
「消去」	このボタンをクリックすると、メッセージからフラグが削除されます。
「 Due by 」	ドロップダウンコンビネーションボックスを使用して、フラグに関連付けられたタスクの完了期日を、日付と時間で指定します。
「 Completed 」	フラグに指定したアクションが完了したことを示す場合に、このオプションを選択します。

4. 「OK」をクリックします。

フラグを「Completed」に設定する

フラグを「Completed」に設定するには、メッセージリストの該当メッセージを右クリックします。ポップアップメニューから「Flag Completed」を選択します。フラグは、メッセージの上部から削除されます。

または、メッセージリストから該当メッセージを選択して、「アクション」→「Follow Up」を選択します。「**Flag to Follow Up**」ダイアログで、「**Completed**」オプションを選択します。

フラグを消去する

メッセージからフラグを削除するには、メッセージリストの該当メッセージを右クリックします。ポップアップメニューから「Clear Flag」を選択します。

または、メッセージを選択して、「アクション」→「Follow Up」を選択します。「**Flag to Follow Up**」ダイアログで、「消去」ボタンをクリックします。

メッセージにラベルを付ける

メッセージリストのメッセージにカラーラベルを付けることができます。ラベルを付けると、メッセージリストのメッセージヘッダ情報の色が変わり、視覚的にメッセージが強調されます。たとえば、個人用としてメッセージをマークするには、「Personal」ラベルをメッセージに付けます。

メッセージにラベルを付けるには、メッセージリストの該当メッセージを右クリックします。ポップアップメニューから「Label」を選択し、サブメニューから希望するラベルを選択します。

メッセージの非表示

メッセージリストのメッセージを非表示にすることができます。メッセージを非表示にするには、非表示にするメッセージを選択して、「表示」→「Hide Selected Messages」を選択します。

開封済みのメッセージを非表示にするには、「表示」→「Hide Read Messages」を選択します。

非表示にしたメッセージを表示するには、「表示」→「Show Hidden Messages」を選択します。非表示にしたメッセージを表示すると、Evolution では、削除したメッセージが表示されません。

削除したメッセージを表示するには、「表示」→「Hide Deleted Messages」を選択します。メッセージを削除したフォルダに、削除されたメッセージが取り消し線形式で表示されます。

Inbox フォルダの使用

メッセージは、フォルダに格納できます。Evolution には、デフォルトで次のメッセージ用のフォルダがあります。

フォルダ	説明
「Drafts」	下書きメッセージ用のデフォルトフォルダ。メッセージを作成しているときに、「ファイル」→「Save Draft」を選択すると、メッセージはこのフォルダに保存されます。メッセージの作成を完了して送信すると、メッセージはこのフォルダから削除されます。
「Inbox」	着信メッセージのデフォルトの場所。
「Outbox」	メッセージを送信しようとしたが、メールサーバに接続していないため Evolution がまだ送信していないメッセージが含まれます。
「Sent」	送信したメッセージのデフォルトフォルダ。
「Trash」	削除したメッセージが含まれます。

メッセージを管理するには、フォルダを作成して、Inbox のメッセージをフォルダに移動またはコピーします。フォルダの使用法についての詳細は、以降の節で説明します。

別のユーザのフォルダを開く

適切なアクセス許可を持っている場合は、別のユーザのフォルダを開くことができます。別のユーザのフォルダを開くには、次の手順を実行します。

1. 「ファイル」→「Open Other User's Folder」を選択します。「**Open Other User's Folder**」ダイアログが表示されます。
2. 「**Open Other User's Folder**」ダイアログに、開きたいフォルダの詳細を入力します。次の表は、「**Open Other User's Folder**」ダイアログの要素を説明しています。

要素	説明
「 Account 」	ドロップダウンリストを使用して、開きたいフォルダを含む電子メールアカウントを選択します。
「 User 」	開きたいフォルダを所有するユーザの名前を入力します。または、「 User 」ボタンをクリックして、連絡先リストからユーザを選択することもできます。「 Select Contacts from Addressbook 」ダイアログを使用して、ユーザを選択します。
「 Folder Name 」	ドロップダウンコンビネーションボックスを使用して、開きたいフォルダの名前を指定します。

3. 「了解」をクリックします。
別のユーザのフォルダを閉じるには、「ファイル」→「Remove Other User's Folder」を選択します。

フォルダのプロパティを表示する

フォルダのプロパティを表示するには、フォルダを開いて、「ファイル」→「Folder」→「Properties for "*folder-name*"」を選択します。「プロパティ」ダイアログが表示されます。プロパティを表示したあと、「OK」をクリックしてダイアログを閉じます。

メールサーバ上のフォルダにサブスクライブする

メールサーバ上のフォルダにサブスクライブするには、次の手順を実行します。

1. 「ツール」→「Subscribe to Folders」を選択します。「**Folder Subscriptions**」ダイアログが表示されます。
2. 「**Folder Subscriptions**」ダイアログに、サブスクライブするフォルダフォルダの詳細を入力します。次の表は、「**Folder Subscriptions**」ダイアログの要素を説明しています。

要素	説明
「Server」	ドロップダウンリストを使用して、サブスクライブするフォルダを含むメールサーバを選択します。
フォルダツリー	サブスクライブするフォルダをツリーから選択します。
「Subscribe」	指定したフォルダにサブスクライブするには、「Subscribe」ボタンをクリックします。
「Unsubscribe」	指定したフォルダへのサブスクライブを解除するには、「Unsubscribe」ボタンをクリックします。

メッセージをフォルダに移動する

メッセージをフォルダに移動するには、次の手順を実行します。

1. 移動するメッセージを選択して、「アクション」→「Move to Folder」を選択します。「**Move message(s) to**」ダイアログが表示されます。
2. 「**Move message(s) to**」ダイアログのツリーを使用して、メッセージの移動先のフォルダを選択します。
新しいフォルダを作成するには、「新規」ボタンをクリックします。「**Create New Folder**」ダイアログが表示されます。詳細については、19 ページの「新しいフォルダを作成する」を参照してください。
3. 「了解」をクリックします。

または、フォルダ区画を表示して、フォルダ区画上のフォルダにメッセージをドラッグします。

メッセージをフォルダにコピーする

メッセージをフォルダにコピーするには、次の手順を実行します。

1. コピーするメッセージを選択して、「アクション」→「Copy to Folder」を選択します。「**Copy message(s) to**」ダイアログが表示されます。
2. 「**Copy message(s) to**」ダイアログのツリーを使用して、メッセージのコピー先のフォルダを選択します。
新しいフォルダを作成するには、「新規」ボタンをクリックします。「**Create New Folder**」ダイアログが表示されます。詳細については、19 ページの「新しいフォルダを作成する」を参照してください。

3. 「了解」をクリックします。

メッセージの検索

Evolution では、メッセージを検索することができます。個々のメッセージのテキストを検索できます。検索バーを使用すると、フォルダ内のすべてのメッセージに対して単純な検索を実行できます。たとえば、特定のテキスト文字列を含むメッセージを検索できます。

また、複雑な検索基準を使用して高度な検索を実行することもできます。たとえば、添付ファイルがあり、フラグが付いているメッセージで、特定の日付に受信したメッセージの検索を行うことができます。

検索を保存して、あとで「検索」メニューから検索を使用することもできます。

メッセージを検索する

メッセージを検索するには、次の手順を実行します。

1. 検索するメッセージを開きます。
または、プレビュー区画が表示されているのを確認してから、検索するメッセージを選択します。
2. 「編集」→「Search Message」を選択します。「**Find in Message**」ダイアログが表示されます。
3. 「**Find**」テキストボックスに検索するテキストを入力します。大文字と小文字を区別して検索を行うには、「**Case Sensitive**」オプションを選択します。
4. 「Find」をクリックします。一致するテキストが、メッセージ内で強調表示されます。一致した総数は「**Find in Message**」ダイアログに表示されます。
5. 「**Find in Message**」ダイアログを閉じるには、「閉じる」をクリックします。

フォルダ内のすべてのメッセージを検索する

フォルダ内のすべてのメッセージを検索するには、次の手順を実行します。

1. 検索したいメッセージを含むフォルダを表示します。
2. 検索バーのドロップダウンリストから、検索するメッセージコンポーネントを選択します。
3. 検索バーのテキストボックスに検索するテキストを入力します。
4. 「Find Now」ボタンをクリックします。または、「検索」→「Find Now」を選択します。検索基準に一致するメッセージがメッセージリストに表示されます。

検索を保存するには、「検索」→「Save Search」を選択します。「**Save Search**」ダイアログが表示されます。「**Rule name**」テキストボックスに、検索の名前を入力し、「OK」をクリックします。

検索基準を消去して、フォルダ内のすべてのメッセージを表示するには、「検索」→「消去」を選択します。または、検索バーの「消去」ボタンをクリックします。

高度な検索を行なう

メッセージで高度な検索を行うには、次の手順を実行します。

1. 検索したいメッセージを含むフォルダを表示します。
2. 「検索」→「Advanced」を選択します。または、検索バーのドロップダウンリストから「**Advanced**」を選択することもできます。「**Advanced Search**」ダイアログが表示されます。
3. 「**If**」グループボックスを使用して、検索基準を作成します。基準を作成するには、次の手順を実行します。
 - a. 最初のドロップダウンリストから、検索するメッセージコンポーネントを選択します。たとえば、メッセージ本文のテキストを検索するには、「**Message Body**」を選択します。
 - b. 2番目のドロップダウンリストから、メッセージコンポーネントと検索テキストとの関連性を選択します。たとえば、本文に検索テキストを含むメッセージを検索するには、2番目のドロップダウンリストから「**contains**」を選択します。
 - c. テキストボックスに、検索テキストを入力します。このテキストは、大文字と小文字が区別されません。
 - d. さらに基準を追加するには、「追加」ボタンをクリックします。基準を削除するには、基準の横にある「Remove」ボタンをクリックします。
4. 「**Execute actions**」ドロップダウンリストから、適切なオプションを選択します。次のオプションのいずれかを選択します。
 - 「**if any criteria are met**」: 指定した基準のいずれかを満たせば一致として検索結果を返す場合は、このオプションを選択します。
 - 「**if all criteria are met**」: 指定した基準をすべて満たすときのみ一致として検索結果を返す場合は、このオプションを選択します。
5. 「OK」をクリックして、高度な検索を実行します。一致するメッセージが、メッセージリストに表示されます。

検索を保存するには、検索の名前を「**Rule name**」テキストボックスに入力し、「保存」をクリックします。検索を実行するときは、「検索」→「**search-name**」を選択します。

高度な検索基準を消去して、フォルダ内のすべてのメッセージを表示するには、「検索」→「消去」を選択します。

検索エディタの使用

Evolution では、検索を保存することができます。保存された検索は、「検索」メニューに追加され、このメニューから検索を選ぶことができます。Evolution には、検索エディタがあり、検索の追加、編集、削除を行えます。「検索」メニュー内の検索の順序を並べ替えることができます。

検索を追加する

検索を追加するには、次の手順を実行します。

1. 「検索」→「Edit Saved Searches」を選択します。「**Search Editor**」ダイアログが表示されます。
2. 「追加」をクリックします。「**Add Rule**」ダイアログが表示されます。
3. 「**Add Rule**」ダイアログに、検索の詳細を入力します。次の表は、「**Add Rule**」ダイアログの要素を説明しています。

要素	説明
「 Rule name 」	テキストボックスに検索の名前を入力します。
「追加」	このボタンをクリックして基準を追加します。
「 Execute actions 」	ドロップダウンリストを使用して、メッセージが検索の基準のすべてを満たす場合、または一部を満たす場合のどちらで検索結果を返すかを指定します。
最初のドロップダウンリスト	検索するメッセージコンポーネントを選択します。たとえば、メッセージ本文のテキストを検索するには、「 Message Body 」を選択します。
2 番目のドロップダウンリスト	メッセージコンポーネントと検索テキストとの関連性を選択します。たとえば、本文に検索テキストを含むメッセージを検索するには、2 番目のドロップダウンリストから「 contains 」を選択します。
テキストボックス	検索テキストを入力します。このテキストは、大文字と小文字が区別されません。
「 Remove 」	基準の横にある「 Remove 」ボタンをクリックすると、検索基準が削除されます。

4. 「OK」をクリックします。検索は、「検索」メニューに追加されます。

検索バーから実行した検索を保存することもできます。詳細については、66 ページの「フォルダ内のすべてのメッセージを検索する」を参照してください。検索の保存に、「**Advanced Search**」ダイアログも使用できます。詳細については、67 ページの「高度な検索を行なう」を参照してください。

検索を編集する

検索を編集するには、次の手順を実行します。

1. 「検索」→「Edit Saved Searches」を選択します。「**Search Editor**」ダイアログが表示されます。
2. 編集する検索を選択して、「編集」をクリックします。「**Edit Rule**」ダイアログが表示されます。「**Edit Rule**」ダイアログで、検索の詳細を変更します。ダイアログ要素の詳細については、68 ページの「検索を追加する」を参照してください。
3. 「OK」をクリックして変更を保存し、「**Edit Rule**」ダイアログを閉じます。
4. 「OK」をクリックして、「**Search Editor**」ダイアログを閉じます。

検索を削除する

検索を削除するには、次の手順を実行します。

1. 「検索」→「Edit Saved Searches」を選択します。「**Search Editor**」ダイアログが表示されます。
2. 削除する検索を選択して、「Remove」をクリックします。
3. 「OK」をクリックします。その検索は、「検索」メニューから削除されます。

「検索」メニューの検索を並べ替える

「検索」メニューの検索を並べ替えるには、次の手順を実行します。

1. 「検索」→「Edit Saved Searches」を選択します。「**Search Editor**」ダイアログが表示されます。「**Search Editor**」ダイアログには、「検索」メニューと同じ順序で検索が表示されます。
2. 位置を変更したい検索を選択して、「Up」ボタンまたは「Down」ボタンをクリックして、希望する位置まで検索を移動します。
3. 「OK」をクリックします。「検索」メニューの検索の位置が更新されます。

フィルタの使用

フィルタを使用して、着信および発信メッセージに対してアクションを実行することができます。たとえば、特定のアドレスから受信した電子メールを指定のフォルダに自動的に移動するフィルタを作成することができます。

フィルタを使用するとスパム電子メールに対処できます。たとえば、特定のアドレスからのメッセージを削除するフィルタを作成できます。また、「**Subject**」フィールドまたはメッセージの本文に特定の用語が含まれているメッセージを削除するフィルタを作成することもできます。

フィルタエディタの使用

フィルタエディタを使用して、メッセージフィルタの追加、編集、削除を行えます。フィルタエディタは、フィルタエディタ内のフィルタの位置を変えるのにも使用できます。

フィルタを追加する

フィルタを追加するには、次の手順を実行します。

1. 「ツール」→「フィルタ」を選択します。「フィルタ」ダイアログが表示されます。
2. ダイアログ上部にあるドロップダウンリストで、着信電子メールまたは発信電子メールのどちらにフィルタを適用するかを選択します。
3. 「追加」をクリックします。「**Add Rule**」ダイアログが表示されます。
4. 「**Add Rule**」ダイアログに、フィルタの詳細を入力します。ダイアログの上のセクションに、フィルタの基準を入力します。次の表は、「**Add Rule**」ダイアログの上のセクションにある要素を説明しています。

要素	説明
「 Rule name 」	テキストボックスにフィルタの名前を入力します。
「追加」	このボタンをクリックして、フィルタに基準を追加します。
「 Execute actions 」	ドロップダウンリストを使用して、メッセージがすべてのフィルタ基準を満たす場合、または一部を満たす場合のどちらでフィルタアクションを実行するかを指定します。
最初のドロップダウンリスト	基準に使用するメッセージコンポーネントを選択します。たとえば、フィルタでメッセージ本文内のテキストを検索する場合は、「 Message Body 」を選択します。
2 番目のドロップダウンリスト	メッセージコンポーネントと検索テキストとの関連性を選択します。たとえば、フィルタで本文に検索テキストを含むメッセージを検索するには、2 番目のドロップダウンリストから「 contains 」を選択します。

要素	説明
テキストボックス	検索テキストを入力します。このテキストは、大文字と小文字が区別されません。
「Remove」	基準の横にある「Remove」ボタンをクリックすると、検索基準が削除されます。

5. 基準を満たす場合に実行するアクションを、ダイアログの下セクションに入力します。次の表は、「**Add Rule**」ダイアログの下セクションにある要素を説明しています。

要素	説明
「追加」	このボタンをクリックして、フィルタにアクションを追加します。
ドロップダウンリスト	ドロップダウンリストから実行するアクションを選択します。選択したアクションに応じて、ドロップダウンリストの横に別のコントロールが表示されます。たとえば、「 Move to Folder 」アクションを選択すると、ボタンが表示されます。ボタンをクリックして、フォルダを選択できるダイアログを開きます。
「Remove」	アクションを削除するには、該当アクションの横にある「Remove」ボタンをクリックします。

6. フィルタの詳細を入力したら、「**Add Rule**」ダイアログで「OK」をクリックします。
7. 「OK」をクリックして、「フィルタ」ダイアログを閉じます。

注 – 基準を満たすメッセージを、複数のフォルダにコピーするフィルタを作成することができます。

フィルタを編集する

フィルタを編集するには、次の手順を実行します。

1. 「ツール」→「フィルタ」を選択します。「フィルタ」ダイアログが表示されます。
2. ダイアログ上部にあるドロップダウンリストから、着信電子メール用または発信電子メール用のどちらのフィルタを編集するかを選択します。
3. 編集するフィルタを選択して、「編集」をクリックします。「**Edit Rule**」ダイアログが表示されます。

4. ダイアログでフィルタの詳細を変更します。ダイアログに関する詳細については、70 70 ページの「フィルタを追加する」を参照してください。
5. フィルタの詳細を変更したら、「**Edit Rule**」ダイアログで「OK」をクリックします。
6. 「OK」をクリックして、「フィルタ」ダイアログを閉じます。

フィルタを削除する

フィルタを削除するには、次の手順を実行します。

1. 「ツール」→「フィルタ」を選択します。「フィルタ」ダイアログが表示されます。
2. ダイアログ上部にあるドロップダウンリストから、着信電子メール用または発信電子メール用のどちらのフィルタを削除するかを選択します。
3. 削除するフィルタを選択して、「Remove」をクリックします。フィルタが削除されます。
4. 「OK」をクリックして、「フィルタ」ダイアログを閉じます。

フィルタの位置を変更する

「フィルタ」ダイアログでのフィルタの位置を変更するには、次の手順を実行します。

1. 「ツール」→「フィルタ」を選択します。「フィルタ」ダイアログが表示されます。
2. ダイアログ上部にあるドロップダウンリストから、着信電子メール用または発信電子メール用のどちらのフィルタ位置を変更するかを選択します。
3. 位置を変更するフィルタを選択します。
4. 「Up」ボタンまたは「Down」ボタンをクリックして、フィルタの位置を変更します。フィルタが希望する位置になるまで、この手順を繰り返します。
5. 「OK」をクリックして、「フィルタ」ダイアログを閉じます。

メッセージからフィルタを作成する

メッセージからフィルタを作成するには、次の手順を実行します。

1. メッセージリストで、フィルタの作成元となるメッセージを選択します。
2. 「ツール」→「Create Filter From Message」を選択して、次のいずれかのメニュー項目を選択します。
 - 「Filter on Subject」: 選択したメッセージの件名からフィルタを作成します。
 - 「Filter on Sender」: 選択したメッセージの送信者からフィルタを作成します。

- 「Filter on Recipients」:選択したメッセージの受信者からフィルタを作成します。
 - 「Filter on Mailing List」:選択したメッセージの「To」 および「Cc」フィールドのメーリングリストからフィルタを作成します。
- 「Add Filter Rule」ダイアログが表示されます。選択したメニュー項目に応じて、ダイアログにフィルタの基準が含まれます。
3. 必要に応じて、ダイアログでフィルタの詳細を変更します。ダイアログに関する詳細については、70 ページの「フィルタを追加する」を参照してください。
 4. 「OK」をクリックします。フィルタは、フィルタリストに追加されます。

選択したメッセージにフィルタを適用する

フィルタエディタ内のすべてのフィルタを、選択したメッセージに適用することができます。これは、フィルタが正しく動作することを確認する場合に行います。

フィルタをメッセージに適用するには、次の手順を実行します。

1. フィルタを適用するメッセージを選択します。
2. 「アクション」→「Apply Filters」を選択します。

メッセージがフィルタの基準を満たす場合、そのフィルタに関連付けられるアクションが実行されます。

仮想フォルダの使用

仮想フォルダでは、複数のフォルダに置かれているメッセージを、1つのフォルダを使用して表示することができます。仮想フォルダは、フォルダ区画の「VFolders」にあります。仮想フォルダを表示するには、フォルダ区画の「VFolders」項目から仮想フォルダを選択します。

フォルダ区画が表示されていない場合は、「表示」→「Folder Bar」を選択します。

仮想フォルダを使用すると、複数のフォルダに置かれているメッセージを編成できます。たとえば、Lorem Ipsum と呼ばれる製品が会社にあるとします。クライアントの名前は、Ximdom.com だとします。Ximdom.Com の従業員から、Lorem Ipsum やその他の製品について定期的にメッセージが送られてきます。メッセージは複数のフォルダに格納されます。

この場合、仮想フォルダを使用して、Ximdom.Com からの Lorem Ipsum 製品に関するメッセージと、ほかの製品に関するメッセージを管理できます。この方法でメッセージを管理するには、次の仮想フォルダを作成します。

Ximdom.Com (Lorem Ipsum)	すべてのフォルダのメッセージで、アドレスに @ximdom.com が含まれ、メッセージ本文に lorem ipsum というテキストが含まれるメッセージを表示します。
Ximdom.Com (Other)	すべてのフォルダのメッセージで、アドレスに @ximdom.com が含まれ、メッセージ本文に lorem ipsum というテキストが含まれないメッセージを表示します。

仮想フォルダは次の方法で作成できます。

- 仮想フォルダエディタを使用する。
- メッセージリストのメッセージを使用して、自動的に仮想フォルダを作成する。
- 検索を実行したあと、その検索を使用して自動的に仮想フォルダを作成する

仮想フォルダエディタの使用

仮想フォルダエディタを使用して、仮想フォルダの追加、編集、削除を行えます。仮想フォルダエディタは、フォルダ区画内の仮想フォルダの位置を換えるのにも使用できます。

仮想フォルダを追加する

仮想フォルダを追加するには、次の手順を実行します。

1. 「ツール」 → 「Virtual Folder Editor」を選択します。「vFolders」ダイアログが表示されます。
2. 「追加」をクリックします。「Add Rule」ダイアログが表示されます。
3. 「Add Rule」ダイアログに、仮想フォルダの詳細を入力します。次の表は、「Add Rule」ダイアログの要素を説明しています。

要素	説明
「Rule name」	テキストボックスに仮想フォルダの名前を入力します。
「追加」	このボタンをクリックして、仮想フォルダの基準を追加します。

要素	説明
「Execute actions」	このドロップダウンリストを使用して、メッセージが基準のすべてを満たす場合、または一部を満たす場合のどちらでメッセージを仮想フォルダに追加するかを指定します。次のオプションを選択できます。 ■ 「if all criteria are met」:メッセージが検索基準のすべてを満たす必要がある場合は、このオプションを選択します。 ■ 「if any criteria are met」:メッセージが検索基準の少なくとも1つを満たす必要がある場合は、このオプションを選択します。
最初のドロップダウンリスト	基準に使用するメッセージコンポーネントを選択します。たとえば、仮想フォルダが、メッセージ本文内のテキストを検索する場合は、「 Message Body 」を選択します。
2番目のドロップダウンリスト	メッセージコンポーネントと検索テキストとの関連性を選択します。たとえば、仮想フォルダが、本文に検索テキストを含むメッセージを検索する場合は、2番目のドロップダウンリストから「 contains 」を選択します。
テキストボックス	検索テキストを入力します。このテキストは、大文字と小文字が区別されません。
「Remove」	基準の横にある「Remove」ボタンをクリックすると、検索基準が削除されます。

要素	説明
「vFolder Sources」	ドロップダウンリストから、仮想フォルダの作成元となるフォルダを選択します。次のオプションのいずれかを選択します。 ■ 「specific folders only」:指定したフォルダから仮想フォルダを作成する場合は、このオプションを選択します。 フォルダを指定するには、「追加」をクリックします。「Select Folder」ダイアログが表示されます。追加するフォルダをダイアログから選択して、「OK」をクリックします。 フォルダを削除するには、フォルダを選択して「Remove」をクリックします。 ■ 「with all local folders」:ローカルシステム上のすべてのフォルダから仮想フォルダを作成する場合は、このオプションを選択します。 ■ 「with all active remote folders」:接続しているメールサーバ上のすべてのフォルダから仮想フォルダを作成する場合は、このオプションを選択します。 ■ 「with all local and active remote folders」:次のフォルダから仮想フォルダを作成する場合は、このオプションを選択します。 ■ ローカルシステム上のすべてのフォルダ ■ 接続しているメールサーバ上のすべてのフォルダ

4. 仮想フォルダの詳細を入力したら、「**Add Rule**」ダイアログで「OK」をクリックします。
5. 「OK」をクリックして、「vFolders」ダイアログを閉じます。

仮想フォルダを編集する

仮想フォルダを編集するには、次の手順を実行します。

1. 「ツール」→「Virtual Folder Editor」を選択します。「vFolders」ダイアログが表示されます。
2. 編集する仮想フォルダを選択して、「編集」をクリックします。「**Edit Rule**」ダイアログが表示されます。
3. ダイアログで仮想フォルダの詳細を変更します。ダイアログに関する詳細については、74 ページの「仮想フォルダを追加する」を参照してください。
4. 仮想フォルダの詳細を変更したら、「**Edit Rule**」ダイアログで「OK」をクリックします。
5. 「OK」をクリックして、「vFolders」ダイアログを閉じます。

仮想フォルダを削除する

仮想フォルダを削除するには、次の手順を実行します。

1. 「ツール」→「Virtual Folder Editor」を選択します。「**vFolders**」ダイアログが表示されます。
2. 削除する仮想フォルダを選択して、「Remove」をクリックします。仮想フォルダが削除されます。
3. 「OK」をクリックして、「**vFolders**」ダイアログを閉じます。

仮想フォルダの位置を変更する

フォルダ区画内での仮想フォルダの位置を変更するには、次の手順を実行します。

1. 「ツール」→「Virtual Folder Editor」を選択します。「**vFolders**」ダイアログが表示されます。
2. 位置を変更する仮想フォルダを選択します。
3. 「Up」ボタンまたは「Down」ボタンをクリックして、仮想フォルダの位置を変更します。仮想フォルダが希望する位置になるまで、この手順を繰り返します。
4. 「OK」をクリックして、「**vFolders**」ダイアログを閉じます。

メッセージから仮想フォルダを作成する

メッセージから仮想フォルダを作成するには、次の手順を実行します。

1. メッセージリストで、仮想フォルダの作成元となるメッセージを選択します。
 2. 「ツール」→「Create Virtual Folder From Message」を選択して、次のいずれかのメニュー項目を選択します。
 - 「VFolder on Subject」:選択したメッセージの件名から仮想フォルダを作成します。
 - 「VFolder on Sender」:選択したメッセージの送信者から仮想フォルダを作成します。
 - 「VFolder on Recipients」:選択したメッセージの受信者から仮想フォルダを作成します。
 - 「VFolder on Mailing List」:選択したメッセージの「**To**」および「**Cc**」フィールドのメーリングリストから仮想フォルダを作成します。
- 「**New VFolder**」ダイアログが表示されます。選択したメニュー項目に応じて、ダイアログに仮想フォルダの基準が含まれます。
3. 必要に応じて、ダイアログで仮想フォルダの詳細を変更します。ダイアログに関する詳細については、74 ページの「仮想フォルダを追加する」を参照してください。
 4. 「OK」をクリックします。仮想フォルダが、フォルダ区画内の仮想フォルダリストに追加されます。

検索から仮想フォルダを作成する

検索から仮想フォルダを作成するには、次の手順を実行します。

1. 仮想フォルダを作成するための検索を実行します。詳細については、66 ページの「メッセージの検索」を参照してください。
2. 検索を実行したあと、「検索」→「Create Virtual Folder From Search」を選択します。「**New VFolder**」ダイアログが表示されます。ダイアログには、実行した検索の検索基準が含まれています。
3. 必要に応じて、ダイアログで仮想フォルダの詳細を変更します。ダイアログに関する詳細については、74 ページの「仮想フォルダを追加する」を参照してください。
4. 「OK」をクリックします。仮想フォルダが、フォルダ区画内の仮想フォルダリストに追加されます。

第 5 章

カレンダーの使い方

この章では、Ximian Evolution の「カレンダー」の使用方法について説明します。

- 79 ページの「カレンダーの概要」
- 81 ページの「カレンダーの表示」
- 81 ページの「カレンダーのナビゲート」
- 82 ページの「予定の作成」
- 88 ページの「予定の削除」
- 89 ページの「会議の予定の作成」
- 93 ページの「会議情報の送信」
- 93 ページの「会議の中止」
- 94 ページの「会議出席依頼への返信」
- 95 ページの「出席依頼への返信をもとに会議情報を更新」
- 95 ページの「会議の詳細の更新」
- 96 ページの「空き情報の公表」

カレンダーの概要

「カレンダー」機能を使用すると、予定、会議、タスクなどの計画を立てることができます。この章では、ローカルカレンダーの機能について説明します。Sun ONE カレンダーのほとんどの機能は、ローカルカレンダーと同じです。ローカルカレンダーと Sun ONE カレンダーの違いについては、第 7 章を参照してください。

図 5-1 は、典型的なカレンダーウィンドウを示しています。

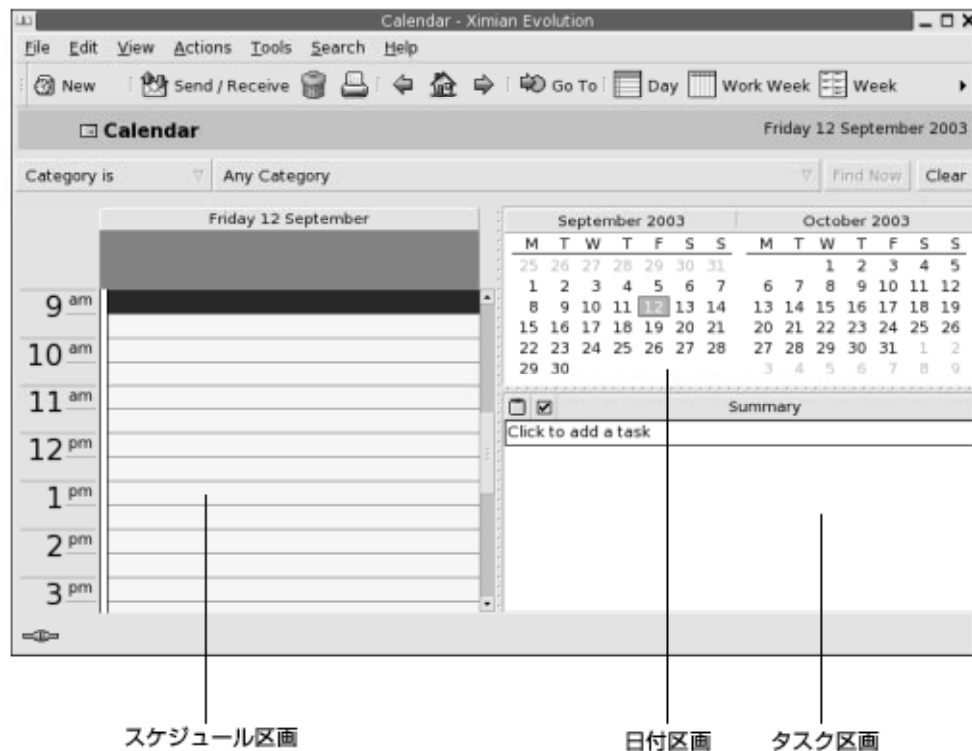


図 5-1 典型的なカレンダーウィンドウ

カレンダーウィンドウには、次の区画があります。

区画	説明
スケジュール区画	スケジュール区画は、カレンダーウィンドウで最も大きな区画です。スケジュール区画には、指定したビューを使用して、選択した日付の予定が表示されます。
日付区画	日付区画は、カレンダーウィンドウの右上の領域にあり、今月のすべての日付が濃い数字で表示されます。先月または来月の日付は (表示される場合)、薄い数字で示されます。今日の日付は、赤枠で示されます。予定が入っている日付は、太字で示されます。現在選択されている日付は強調表示されます。
タスク区画	タスク区画は、カレンダーウィンドウの右下の領域にあり、デフォルトのタスクフォルダ内のタスクが一覧表示されます。 現在のカレンダーに関連付けられているタスクフォルダを開くと、同じタスクが表示されます。タスクについての詳細は、第 6 章を参照してください。

カレンダーの表示

Evolution がスケジュールの表示に使用するビューは、次の方法で変更できます。

表示	説明
「表示」 →「Current View」→「Day View」	一日のスケジュールを表示します。Evolution は、デフォルトで 30 分のセグメントで区切られた一日のスケジュールを表示します。労働時間内の時間セグメントの背景は明るく、それ以外の時間セグメントの背景は暗くなります。一日のビューがデフォルトのビューになります。
「表示」 →「Current View」 →「Work Week View」	週労働日数のスケジュールを表示します。デフォルトでこのビューは、月曜日から金曜日までのスケジュールを表示します。
「表示」 →「Current View」 →「Week View」	一週間のスケジュールを表示します。
「表示」 →「Current View」 →「Month View」	一ヶ月のスケジュールを表示します。

カレンダーのナビゲート

Evolution は、自動的に今日のスケジュールを表示します。別の日付にナビゲートして、その日のスケジュールを表示することができます。

特定の日付に移動する

特定の日付に移動するには、次の手順を実行します。

1. 「表示」→「Go to Date」を選択して、「Go To Date」ダイアログを表示します。
2. 月のドロップダウンリストを使用して、希望する月を選択します。

3. 年のスピンドボックスを使用して、希望する年を選択するか、テキストボックスに入力します。Evolution は、「Go To Date」ダイアログの主セクションに、指定した月の日付を表示します。
4. 希望する日付を選択します。Evolution は、「Go To Date」ダイアログを閉じて、選択した日付のスケジュールを表示します。

今日のスケジュールに戻る

今日のスケジュールに戻るには、「表示」→「Go to Today」を選択します。

予定の作成

「カレンダー」を使用して、一日の予定を作成したり、短期間の予定を作成できます。単独の予定、または一連の予定を作成できます。

単独の予定を作成する

単独の予定を作成するには、次の手順を実行します。

1. 「ファイル」→「新規」→「Appointment」を選択します。**Appointment** ウィンドウが表示されます。
2. 「Appointment」タブセクションに予定の詳細を入力します。次の表は、「Appointment」タブセクションの要素を説明しています。

要素	説明
「Summary」	予定についての短い説明を入力します。
「Location」	予定の位置を入力します。
「Start time」	ドロップダウンコンビネーションボックスを使用して、予定の開始日時を指定します。
「End time」	ドロップダウンコンビネーションボックスを使用して、予定の終了日時を指定します。

要素	説明
グローブボタン	別のタイムゾーンで時間を指定するには、ドロップダウンコンビネーションボックスの右にあるグローブボタンをクリックします。確認「 Select a Time Zone 」ダイアログが表示されます。地図をクリックしてタイムゾーンを選択するか、ドロップダウンリストからタイムゾーンを選択して、「OK」をクリックします。
「All day event」	一日の予定を作成するときは、このオプションを選択します。 短い期間の予定を作成する場合は、このオプションを選択解除します。
詳細テキストボックス	予定の詳細を入力します。
「Classification」	次のオプションのいずれかを選択します。 ■ 「Public」:ネットワーク上のほかのユーザに、スケジュール上でこの予定の詳細を公開します。 ■ 「Private」:ネットワーク上のほかのユーザが、スケジュール上でこの予定の詳細を見ることができないようにします。 ■ 「Confidential」:ネットワーク上のほかのユーザが、この予定がスケジュール上にあることのみわかるようにします。ほかのユーザは、予定の詳細を見ることができません。
「Show Time As」	次のオプションのいずれかを選択します。 ■ 「Free」:この予定で指定した時間の間、別の会議に出席できることをネットワーク上のほかのユーザに示します。 ■ 「Busy」:この予定で指定した時間の間、別の会議に出席できないことをネットワーク上のほかのユーザに示します。
「Categories」とテキストボックス	この予定を割り当てるカテゴリのカテゴリ名を入力します。複数のカテゴリを割り当てたい場合は、コンマで区切ってカテゴリ名を入力します。 または、「Categories」ボタンをクリックします。「Edit Categories」ダイアログを使用して、カテゴリを選択します。

3. 予定を通知するアラートをスケジュールするには、「**Reminder**」タブをクリックします。次の表は、「**Reminder**」タブセクションの要素を説明しています。

要素	説明
「Basics」	予定の日付、開始時間、終了時間を表示します。

要素	説明
「 Display a Message 」	ドロップダウンリストから次のいずれかのアラートタイプを選択します。 ■ 「Display a message」 ■ 「Play a sound」 ■ 「Run a program」 ■ 「Send an Email」 「Send an Email」 オプションは、Sun ONE アカウントでのみ使用可能です。
時間単位スピンボックス	スピンボックスを使用して、タイムユニットの数を指定します。
「 minute(s) 」	ドロップダウンリストから次のいずれかのタイムユニットのタイプを選択します。 ■ 「minute(s)」 ■ 「hour(s)」 ■ 「day(s)」
「 before 」	ドロップダウンリストから次のいずれかのオプションを選択します。 ■ 「before」 ■ 「after」
「 start of appointment 」	ドロップダウンリストから次のいずれかのオプションを選択します。 ■ 「start of appointment」 ■ 「end of appointment」
「オプション」	「Options」 ボタンをクリックすると、「Alarm Options」 ダイアログが表示されます。85 ページの「Alarm Options」 ダイアログを参照してください。
アラームリスト	現在選択されている予定に設定されているすべてのアラームを表示します。
「追加」	「追加」をクリックして、指定したアラームを「Reminders」リストに追加します。
「Remove」	「Remove」をクリックして、選択したアラームを「Reminders」リストから削除します。

4. 予定を保存するには、「ファイル」→「保存」を選択します。

予定を保存して **Appointment** ウィンドウを閉じるには、「ファイル」→「Save and Close」を選択します。

予定をファイルに保存するには、「ファイル」→「名前を付けて保存」を選択し、名前を付けて保存ウィンドウを表示します。ファイル名を入力して、「OK」をクリックします。

予定を保存せずに **Appointment** ウィンドウを閉じるには、「ファイル」→「閉じる」を選択します。

5. 予定の詳細をプレビューするには、「ファイル」→「Print Preview」を選択します。
- 予定の詳細を印刷するには、「ファイル」→「印刷」を選択します。

「Alarm Options」ダイアログ

「Alarm Options」ダイアログを使用して、アラームに追加オプションを指定できます。次の表は、「Alarm Options」ダイアログの要素を説明しています。

要素	説明
「Repeat the alarm」	アラームを繰り返し表示します。
「extra times」	スピンボックスを使用して、アラームの繰り返し回数を指定します。
「every」	スピンボックスを使用して、各繰り返しアラーム間のタイムユニット数を指定します。
「minutes」	ドロップダウンリストから次のいずれかのタイムユニットのタイプを選択します。 ■ 「minutes」 ■ 「hours」 ■ 「days」

要素	説明
テキストボックス	テキストボックスのタイトルは、アラームタイプにより異なります。次のようになります。 ■ 「Display a Message」 : メッセージテキストを「Message to Display」テキストボックスに入力します。 ■ 「Play a Sound」 : サウンドファイルの名前を「Play sound」ドロップダウンコンビネーションボックスに入力します。 または、「参照」をクリックして、「Select sound file」ダイアログを表示します。ダイアログを使用して、使用するサウンドファイルを指定します。 ■ 「Run a Program」 : 「Run program」テキストボックスにプログラムの名前を入力します。 「With these arguments」テキストボックスにプログラムの引数を入力します。 ■ 「Send an Email」 : リマインダを電子メールで送信するときの送信先アドレスを「Send To」ボタンの横にあるテキストボックスに入力します。複数のアドレスにリマインダを送信したい場合は、アドレスをコンマで区切ります。または、「Send To」ボタンをクリックします。「Select Contacts from Addressbook」ダイアログを使用して、アドレスを選択します。 メッセージテキストを「Message to Send」テキストボックスに入力します。 注 - 「Alarm Repeat」機能は、このリリースではサポートされていません。

一日の予定を作成する

一日の予定を作成するには、次の手順を実行します。

1. 「ファイル」→「新規」→「**All Day Appointment**」を選択します。**Appointment**が表示され、「**All day event**」オプションが選択されています。**Appointment**ウィンドウは、「ファイル」→「新規」→「**Appointment**」を選択したときに表示されるウィンドウと似ています。ただし、開始時間と終了時間は表示されません。
2. 82 ページの「単独の予定を作成する」の説明に従って、**Appointment**ウィンドウに詳細を入力します。
3. 「ファイル」→「**Save and Close**」を選択します。**Evolution** は、一日の予定を保存して、**Appointment**ウィンドウを閉じます。

繰り返される予定の作成

繰り返される予定を作成するには、次の手順を実行します。

1. 82 ページの「単独の予定を作成する」の説明に従って、予定を作成します。

2. **Appointment** ウィンドウで、「**Recurrence**」タブをクリックして「**Recurrence**」タブセクションを表示します。次の表は、「**Recurrence**」タブセクションの要素を説明しています。

要素	説明
「 Basics 」	予定の日付、開始時間、終了時間を表示します。
「 Recurrence Rule 」	次のオプションのいずれかを選択します。 ■ 「No recurrence」:1 つの予定のみをスケジュールします。 ■ 「Simple recurrence」:既定義の設定を使用して、一連の予定をスケジュールします。 ■ 「Custom recurrence」:独自の設定を使用して、一連の予定をスケジュールします。 「Custom recurrence」機能は、このリリースではサポートされていません。
「 Every 」	スピンのボックスを使用して、各予定間のタイムユニット数を指定します。
「 day(s) 」	ドロップダウンリストから次のいずれかのタイムユニットのタイプを選択します。 ■ 「day(s)」 ■ 「week(s)」 ■ 「month(s)」 ■ 「year(s)」
「 forever 」	ドロップダウンリストから次のいずれかのオプションを選択して、一連の予定をいつ終了するかを指定します。 ■ 「forever」:一連の予定が無期限に継続することを指定します。 ■ 「for」:「occurrences」スピンのボックスを表示します。スピンのボックスを使用して、一連の予定内の予定の数を指定します。 ■ 「until」:ドロップダウンコンビネーションボックスを表示します。 ドロップダウンコンビネーションボックスを使用して、一連の予定のうち最後の予定の日付を指定します。
「例外」	このドロップダウンコンビネーションボックスを使用して、一連の予定のうち予定をスケジュールしない日付を指定します。
「追加」	「追加」をクリックして、例外リストにスケジュールしない日付を追加します。
「Modify」	「Modify」をクリックして、例外リストで選択した日付に対して変更を行います。
「Remove」	「Remove」をクリックして、例外リストで選択した日付を削除します。

要素	説明
「プレビュー」	「プレビュー」セクションは、現在の月のすべての日付を表示します。現在選択されている日付は、赤枠で示されます。一連の予定のなかで、予定がスケジュールされている日付は、太字で表示されます。図 5-2は、典型的な「プレビュー」セクションを示しています。 「プレビュー」セクションの月名の左側にある左矢印をクリックして、前の月を表示します。左矢印を何度かクリックしスクロールして、前の月にいくつか戻ることができます。 「プレビュー」セクションの月名の右側にある右矢印をクリックして、次の月を表示します。右矢印を何度かクリックしスクロールして、次の月にいくつか進めることができます。

3. 「ファイル」→「Save and Close」を選択します。Evolution は、一連の予定を保存して、**Appointment** ウィンドウを閉じます。



図 5-2 典型的なプレビューセクション

予定の削除

単独の予定、一連の予定、一連の予定内の特定の予定を削除できます。

単独の予定を削除する

単独の予定を削除するには、次の手順を実行します。

1. スケジュール区画の該当する予定をダブルクリックして、**Appointment** ウィンドウを開きます。

2. 「ファイル」→「削除」を選択します。
3. 確認アラートが表示された場合は、「Yes」をクリックします。

一連の予定を削除する

一連の予定を削除するには、次の手順を実行します。

1. スケジュール区画で、一連の予定内の任意の予定をダブルクリックして、**Appointment** ウィンドウを開きます。
2. 「ファイル」→「削除」を選択します。
3. 確認アラートが表示された場合は、「Yes」をクリックします。

一連の予定内の予定を削除する

一連の予定のうち 1 つの予定を削除するには、次の手順を実行します。

1. 「表示」→「Current View」→「Day View」を選択します。
2. スケジュール区画で、削除したい予定を右クリックします。
3. ポップアップメニューから「Delete this Occurrence」を選択します。

会議の予定の作成

Evolution を使用して、会議の予定の作成、会議の出席依頼、会議に必要なリソースの予約を行えます。

会議の予定を作成するには

会議の予定を作成するには、次の手順を実行します。

1. 「ファイル」→「新規」→「Meeting」を選択します。**Appointment** ウィンドウが表示されます。**Appointment** ウィンドウは、「ファイル」→「新規」→「Appointment」を選択したときに表示されるウィンドウと似ています。ただし、ここで表示されるウィンドウには 2 つの追加タブ「Scheduling」と「会議」があります。
2. 82 ページの「単独の予定を作成する」および 86 ページの「繰り返される予定の作成」の説明に従って、**Appointment** ウィンドウの「Appointment」、「Reminder」、「Recurrence」タブに詳細を入力します。
3. 会議についてより詳しく入力する場合は、「会議」タブをクリックして、「会議」タブセクションを表示します。

4. 「**Organizer**」ドロップダウンリストから会議の主催者を選択します。
Evolution は、自動的に現在のユーザ名を「**Organizer**」テキストボックスに入力します。複数の Evolution アカウントを持っている場合は、ドロップダウンリストから適切なアカウントを選択してください。
5. 会議の出席者が表形式でリストされます。会議出席者の表には、デフォルトで左から順に次のカラムがあります。

列	説明
「 Attendee 」	Evolution は、自動的に現在のユーザを出席者リストの最初のエントリに入力します。 ほかの出席者をリストに追加するには、出席者リストの下にある「Click here to add an attendee」テキストをクリックします。会議の出席を依頼する人やグループの名前または電子メールアドレス、会議用に予約が必要なリソース名および部屋の名前を入力します。出席者に会議に関する情報を送信したい場合は、このフィールドに出席者の電子メールアドレスを入力する必要があります。
「タイプ」	「タイプ」カラム見出しの下にあるフィールドをクリックして、ドロップダウンリストを表示します。ドロップダウンリストから次のいずれかの種類を選択します。 ■ 「Individual」 ■ 「Group」 ■ 「リソース」 ■ 「Room」 ■ 「Unknown」
「 Role 」	「Role」カラム見出しの下にあるフィールドをクリックして、ドロップダウンリストを表示します。ドロップダウンリストから次のいずれかの役割を選択します。 ■ 「Chair」 ■ 「Required Participant」 ■ 「Optional Participant」 ■ 「Non-Participant」 ■ 「Unknown」
「 RSVP 」	「RSVP」カラム見出しの下にあるフィールドをクリックして、ドロップダウンリストを表示します。ドロップダウンリストから次のいずれかのオプションを選択して、会議主催者に返信を送る必要があるかどうかを指定します。 ■ 「Yes」 ■ 「No」

列	説明
「状態」	「状態」カラム見出しの下にあるフィールドをクリックして、ドロップダウンリストを表示します。ドロップダウンリストから次のいずれかの状態オプションを選択します。 ■ 「Needs Action」 ■ 「Accepted」 ■ 「Declined」 ■ 「Tentative」 ■ 「Delegated」

Return キーを押して、新しいエントリを出席者リストに追加します。

リストから出席者を削除するには、出席者リストの該当エントリを右クリックして、ポップアップメニューから「削除」を選択します。

現在のビューの変更方法、現在のビューの保存方法、カスタムビューの作成方法については、22 ページの「ビューの使用」を参照してください。

6. 「**Invite Others**」 ボタンをクリックして、表に新しいエントリを作成します。Evolution は、「**Select Contacts from Addressbook**」ダイアログを表示します。このダイアログを使用して出席者を選ぶこともできます。
7. 「**Scheduling**」 タブをクリックして、「**Scheduling**」タブセクションを表示します。「**Scheduling**」タブセクションを使用して、すべての出席者が会議に出席できる時間帯や、必要なリソースが会議用に予約できる時間帯を確認できます。次の表は、「**Scheduling**」タブセクションの要素を説明しています。

要素	説明
出席者リスト	会議出席者の一覧を表示します。出席者リストは、「会議」タブセクションのリストと似ています。ただし、「 Role 」と「 RSVP 」カラムは表示されません。この表の内容は、22 ページの「ビューの使用」の説明に従ってカスタマイズできます。
凡例	次のことを示すためにスケジュールで使用するカラーコードを記述します。 ■ 「Tentative」 : 出席者に別の予定が入っていますが、空いている時間としてマークされています。したがって、その出席者は指定した時間に会議に出席できる可能性があります。 ■ 「Busy」 :出席者に別の予定が入っているため、指定した時間に会議に出席することはできません。 ■ 「Out of Office」 :出席者は外出しているため、指定した時間に会議に出席することはできません。 ■ 「No Information」 :出席者が空き情報 (フリー/ビジー) を公表していません。したがって、Evolution は、その出席者が指定した時間に会議に出席できるかどうかを判断できません。

要素	説明
スケジュール	会議出席者の個々のスケジュールを表示します。現在選択されている時間帯の時間セグメントの背景は明るく、それ以外の時間セグメントの背景は暗くなります。各出席者の空き時間およびビジューな時間は、色付きの正方形で示されます。
「Invite Others」	「 Invite Others 」ボタンをクリックして、出席者リストに新しいエントリを作成します。Evolution は、「 Select Contacts from Addressbook 」ダイアログを表示します。このダイアログを使用して出席者を選ぶこともできます。
「オプション」	「Options」ボタンをクリックすると、次のメニュー項目が含まれるポップアップメニューが表示されます。 ■ 「Show Only Working Hours」:各日付の労働時間帯のみを表示するようにスケジュールを変更します。各日付のすべての時間帯を表示するときは、このオプションを選択解除します。 労働時間は、「Day begins」と「Day ends」間の時間で定義されます。 ■ 「Show Zoomed Out」:数日のスケジュールを要約して表示するようにスケジュールを変更します。各日付の詳細を表示するときは、このオプションを選択解除します。 ■ 「Update Free/Busy」:出席者リストの各出席者の空き情報(フリー/ビジュー)について、スケジュールを更新します。
<< ボタン	<< ボタンをクリックすると、選択した「 Autopick 」基準を満たす、前の時間帯がスケジュール上で強調表示されます。Evolution は自動的に「 Meeting start time 」値と「 Meeting end time 」値を更新します。
「Autopick」	「Autopick」ボタンをクリックすると、次のメニュー項目が含まれるポップアップメニューが表示されます。 ■ 「All People and Resources」:指定した人すべてと指定したリソースすべてが空いている時間帯を強調表示します。 ■ 「All People and One Resource」:指定した人すべてと指定したリソースのどれかが空いている時間帯を強調表示します。 ■ 「Required People」:必要とする人すべてが空いている時間帯を強調表示します。 ■ 「Required People and One Resource」:必要とする人すべてと指定したリソースのどれかが空いている時間帯を強調表示します。
>> ボタン	>> ボタンをクリックすると、選択した「 Autopick 」基準を満たす、次の時間帯がスケジュール上で強調表示されます。Evolution は自動的に「 Meeting start time 」値と「 Meeting end time 」値を更新します。
「 Meeting start time 」	ドロップダウンコンビネーションボックスを使用して、会議の開始日時を指定します。
「 Meeting end time 」	ドロップダウンコンビネーションボックスを使用して、会議の終了日時を指定します。

8. 「ファイル」→「Save and Close」を選択します。Evolution は、会議予定を作成し、会議情報を送信するかどうかを問い合わせます。

9. 指定したメールアドレスに会議情報を送信する場合は、「Yes」をクリックします。

指定したメールアドレスに会議情報を送信せずに、この情報を保存する場合は、「No」をクリックします。93 ページの「会議情報の送信」の説明に従って、会議情報をあとで送信することもできます。

会議情報の送信

会議情報を送信するには、次の手順を実行します。

1. スケジュール区画の該当する会議をダブルクリックして、**Appointment** ウィンドウを開きます。
2. 「アクション」→「Forward as iCalendar」を選択して電子メールメッセージウィンドウを表示します。このウィンドウは、「**Inbox Compose a message**」ウィンドウに似ています。Evolution は、自動的に「**Subject**」テキストボックスとメッセージ内容領域にテキストを挿入します。また、Evolution は、メッセージ本文に会議情報を挿入します。
3. 会議情報を送信する宛先電子メールアドレスを「**To**」フィールドに入力します。複数のアドレスに情報を送信したい場合は、アドレスをコンマで区切ります。または、「**To**」ボタンをクリックします。「**Select Contacts from Addressbook**」ダイアログを使用して、アドレスを選択します。

メッセージウィンドウの要素についての詳細は、52 ページの「新しいメッセージを送信する」を参照してください。

4. 「ファイル」→「送信」を選択して、指定した電子メールアドレスに会議情報を送信します。
5. 「ファイル」→「閉じる」を選択して、**Appointment** ウィンドウを閉じます。

会議の中止

会議を中止したり、個々の出席者の会議出席依頼を取り消すことができます。

会議を中止する

会議を中止するには、次の手順を実行します。

1. スケジュール区画の該当する会議をダブルクリックして、**Appointment** ウィンドウを開きます。

2. 「アクション」→「Cancel Meeting」を選択すると、確認アラートが表示されます。
3. 会議を中止するには、「Yes」をクリックします。Evolution は、指定のメールアドレスに会議中止の通知を送信します。

会議出席依頼を取り消す

会議への出席依頼を取り消すには、次の手順を実行します。

1. スケジュール区画の該当する会議をダブルクリックして、**Appointment** ウィンドウを開きます。
2. 「会議」タブをクリックして、「会議」タブセクションを表示します。
3. 依頼を取り消す出席者を右クリックして、ポップアップメニューから「削除」を選択します。出席者リストから出席者が削除されます。
依頼を取り消す各出席者に対してこの手順を繰り返します。
4. 「ファイル」→「Save and Close」を選択します。Evolution は、更新した会議情報を送信するかどうかを問い合わせます。
5. 指定したメールアドレスに更新した会議情報を送信する場合は、「Yes」をクリックします。
 - 出席依頼を取り消した出席者に対して、Cancel:Calendar Information という件名のメッセージが送信されます。
 - 出席者リストに登録されている出席者に対して、Calendar information という件名のメッセージが送信されます。

指定したメールアドレスにメッセージを送信せずに、更新した会議情報を保存するには、「No」をクリックします。

会議出席依頼への返信

Evolution は、会議出席依頼を電子メールの添付ファイルで「Inbox」に送信します。会議への出席依頼に返信するには、次の手順を実行します。

1. 会議出席依頼が添付されている電子メールメッセージを開きます。
2. 50 ページの「メッセージの添付ファイルを表示する」の説明に従って、メッセージの添付ファイルを表示することで、会議出席依頼を開きます。
3. 次のオプションのいずれかを選択します。
 - 「Accept」
 - 「Tentatively Accept」
 - 「Decline」

依頼を受諾した場合、会議出席依頼を閉じると、Evolution によってカレンダーにイベントが追加されます。

4. 「**RSVP**」 オプションを選択して、会議の主催者に返信することを指定します。
「**RSVP**」 オプションを選択した場合、会議出席依頼を閉じたときに、Evolution によって詳細な返信が電子メールで会議主催者に送られます。
「**RSVP**」 オプションを選択しない場合、Evolution は会議主催者に返信を送りません。
5. 「カレンダー」 ボタンをクリックして、「カレンダー」 フォルダを一覧表示するポップアップメニューを表示します。この依頼の詳細を保存するカレンダーを選択します。
6. 「OK」 をクリックして、会議出席依頼を閉じます。
7. 電子メールメッセージを閉じます。

出席依頼への返信をもとに会議情報を更新

出席依頼に対する会議出席者からの返信は、電子メールの添付ファイルで受け取ります。返信をもとに会議情報を更新するには、次の手順を実行します。

1. 返信が添付されている電子メールメッセージを開きます。
2. 50 ページの「メッセージの添付ファイルを表示する」の説明にしたがって、メッセージの添付ファイルを表示することで、返信を開きます。
3. 「OK」 をクリックして返信を閉じます。Evolution は、返信の詳細をもとに出席者リストを更新します。
4. 電子メールメッセージを閉じます。

会議の詳細の更新

会議の出席依頼を受諾したら、会議をカレンダーに追加します。このとき、会議の詳細が最新であることを確認する必要があります。次の手順を実行して確認します。

1. スケジュール区画の該当する会議をダブルクリックして、**Appointment** ウィンドウを開きます。
2. 「アクション」 → 「Refresh Meeting」 を選択して、会議の主催者に電子メールメッセージを送信します。電子メールメッセージの件名は、「**Refresh: Calendar information**」です。
3. 最新の会議詳細を送るかどうかは、主催者が決めます。

主催者のみが会議の詳細を変更できます。会議の出席者が行った変更は、すべて無視されます。

空き情報の公表

アカウントの空き情報 (フリー/ビジー) は公表することができます。これにより、ネットワーク上のほかのユーザが会議を開催したいときに、そのアカウントのスケジュールを調べることができます。

空き情報を公表する

アカウントの空き情報 (フリー/ビジー) を公表するには、次の手順を実行します。

1. 「アクション」 → 「Publish Free/Busy Information」を選択して、**Calendar information** ウィンドウを表示します。**Calendar information** ウィンドウは、電子メールウィンドウであり、**Inbox Compose a message** ウィンドウに似ています。Evolution は、自動的に「**Subject**」テキストボックスとメッセージ内容領域にテキストを挿入します。Evolution は、空き情報 (フリー/ビジー) を電子メールの添付ファイルで送ります。
2. 「**To**」テキストボックスに、空き情報を送信する宛先電子メールアドレスを入力します。複数のアドレスに情報を送信したい場合は、アドレスをコンマで区切ります。
または、「**To**」ボタンをクリックします。「**Select Contacts from Addressbook**」ダイアログを使用して、アドレスを選択します。
Calendar information ウィンドウの要素についての詳細は、52 ページの「新しいメッセージを送信する」を参照してください。
3. 「ファイル」 → 「送信」を選択すると、指定した電子メールアドレスに空き情報が送信されます。

第 6 章

タスクの使用

この章では、Ximian Evolution の「タスク」の操作方法について説明します。

- 97 ページの「タスクの概要」
- 99 ページの「タスクの作成」
- 103 ページの「タスクの割り当て」
- 105 ページの「タスク情報の送信」
- 105 ページの「タスクを完了状態にする」
- 105 ページの「タスクの並べ替え」
- 106 ページの「タスクの削除」

タスクの概要

「タスク」機能を使用すると、タスクの作成、既存タスクの表示、タスクリストのソート、タスク状態の変更を行えます。

図 6-1 に、典型的なタスクウィンドウを示します。

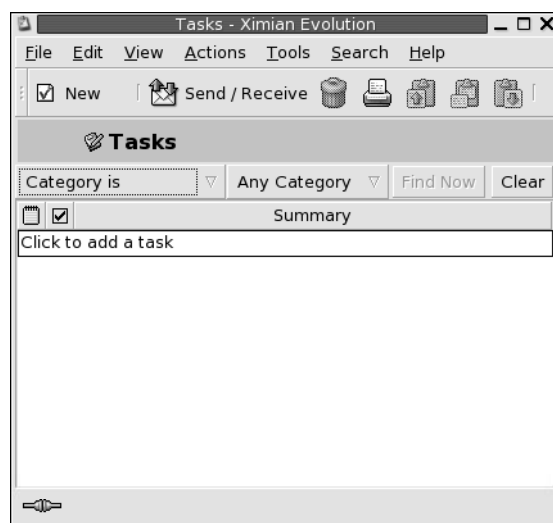


図 6-1 典型的なタスクウィンドウ

タスクウィンドウでは、タスクは表で編成されます。表の行は、タスクについての情報を表示します。カラムは、タスクの完了状態、タスクのサマリなど、タスクの情報フィールドを表します。タスクウィンドウは、デフォルトで左から順に次のカラムを表示します。

■ 形式

タスクタイプは、アイコンで示されます。次の表は、タスクタイプを示すアイコンを説明しています。

アイコン	説明
	タスクが割り当てられていません。
	タスクが割り当てられています。

■ 完了

完了状態は、アイコンで示されます。次の表は、完了状態を示すアイコンを説明しています。

アイコン	説明
	タスクは完了していません。
	タスクは完了しています。

■ 「Summary」

「Summary」は、タスクについての短い説明です。

現在のビューの変更方法、現在のビューの保存方法、カスタムビューの作成方法については、22 ページの「ビューの使用」を参照してください。

タスクは、タスクの状態に応じて異なる形式でタスクウィンドウに表示されます。次の表は、タスク形式を説明しています。

形式	説明
標準	タスクが開始されていないか、進行中です。
強調表示	タスクは現在選択されています。
取り消し線	タスクは完了しています。
色付き	タスクの期限が切れているか、今日が期日であることを示します。

タスクの作成

タスクを作成するには、次の手順を実行します。

1. 「ファイル」→「新規」→「タスク」選択します。タスクウィンドウが表示されます。
2. 「Basic」タブセクションにタスク情報を入力します。次の表は、「Basic」タブセクションの要素を説明しています。

要素	説明
「 Summary 」	タスクについての短い説明を入力します。
「 Due Date 」	ドロップダウンコンビネーションボックスを使用して、タスク完了の期日と時間を指定します。
「 Start Date 」	ドロップダウンコンビネーションボックスを使用して、タスクを開始する日時を指定します。
グローブボタン	別のタイムゾーンで時間を指定するには、ドロップダウンコンビネーションボックスの右にあるグローブボタンをクリックします。「 Select a Time Zone 」ダイアログが表示されます。地図をクリックしてタイムゾーンを選択するか、ドロップダウンリストからタイムゾーンを選択して、「OK」をクリックします。
説明	タスクについての詳しい説明を入力します。
「 Classification 」	次のオプションのいずれかを選択します。 ■ 「Public」:ネットワーク上のほかのユーザに、スケジュール上でこのタスクの詳細をを公開します。 ■ 「Private」:ネットワーク上のほかのユーザが、スケジュール上でこのタスクの詳細を見ることができないようにします。 ■ 「Confidential」:ネットワーク上のほかのユーザが、このタスクがスケジュール上にあることのみわかるようにします。ほかのユーザは、タスクの詳細を見ることができません。
「 Categories 」とテキストボックス	このタスクに割り当てるカテゴリのカテゴリ名を入力します。複数のカテゴリを割り当てたい場合は、コンマで区切ってカテゴリ名を入力します。 または、「 Categories 」をクリックします。「 Edit Categories 」ダイアログを使用して、カテゴリを選択します。

3. タスクについてさらに詳細を入力するには、「**Details**」タブをクリックします。次の表は、「**Details**」タブセクションの要素を説明しています。

要素	説明
「状態」	ドロップダウンリストから次のいずれかの状態オプションを選択します。 ■ 「Not Started」 ■ 「In Progress」 ■ 「Completed」 ■ 「Cancelled」

要素	説明
「 Priority 」	ドロップダウンリストから次のいずれかの優先順位オプションを選択します。 ■ 「Undefined」 ■ 「Low」 ■ 「普通」 ■ 「High」
「 % Complete 」	スピンボックスを使用して、タスクの完了状態を指定するか、テキストボックスにパーセンテージを入力します。 入力した値に応じて Evolution は、次のようにいくつかの要素を更新します。 ■ 100: ■ 「状態」ドロップダウンリストから「Completed」を選択する。 ■ 現在の日付と時間を「Date Completed」ドロップダウンコンビネーションボックスに挿入します。 ■ 1-99 まで: ■ 「状態」ドロップダウンリストから「In Progress」を選択します。 ■ 最初の「Date Completed」ドロップダウンコンビネーションボックスに「None」を挿入する。 ■ 2 番目の「Date Completed」ドロップダウンコンビネーションボックスの内容を消去する。 ■ 0: ■ 「状態」ドロップダウンリストから「Not Started」を選択する。 ■ 最初の「Date Completed」ドロップダウンコンビネーションボックスに「None」を挿入する。 ■ 2 番目の「Date Completed」ドロップダウンコンビネーションボックスの内容を消去する。

要素	説明
「 Date Completed 」	最初のドロップダウンコンビネーションボックスから日付を選択し、次のドロップダウンコンビネーションボックスから時間を選択して、タスクが完了した日時を指定します。 入力した値に応じて Evolution は、次のようにいくつかの要素を更新します。 ■ <i>date</i>: ■ 「状態」ドロップダウンリストから「Completed」を選択する。 ■ 「% Complete」テキストボックスに100 を挿入する。 ■ 最初の「Date Completed」ドロップダウンコンビネーションボックスに選択した日付を挿入する。 ■ 2 番目の「Date Completed」ドロップダウンコンビネーションボックスに現在の時間を挿入する。 ■ 「Now」: ■ 「状態」ドロップダウンリストから「Completed」を選択する。 ■ 「% Complete」テキストボックスに100 を挿入する。 ■ 最初の「Date Completed」ドロップダウンコンビネーションボックスに現在の日付を挿入する。 ■ 2 番目の「Date Completed」ドロップダウンコンビネーションボックスに現在の時間を挿入する。 ■ 「Today」: ■ 「状態」ドロップダウンリストから「Completed」を選択する。 ■ 「% Complete」テキストボックスに100 を挿入する。 ■ 最初の「Date Completed」ドロップダウンコンビネーションボックスに現在の日付を挿入する。 ■ 2 番目の「Date Completed」ドロップダウンコンビネーションボックスの内容は変更されずに残る。 ■ 「None」: ■ タスクの状態が「Not Started」の場合、要素に影響しません。 ■ タスクの状態が「In Progress」の場合、Evolution は、「% Complete」テキストボックスに 50 を挿入します。 ■ タスクの状態が「Completed」の場合、Evolution は次のようにいくつかの要素を更新します。 ■ 「状態」ドロップダウンリストから「Not Started」を選択する。 ■ 「% Complete」テキストボックスに0 を挿入する。 ■ 最初の「Date Completed」ドロップダウンコンビネーションボックスに「None」を挿入する。 ■ 2 番目の「Date Completed」ドロップダウンコンビネーションボックスの内容を消去する。
「 URL 」	タスクに関連付けられる URL を入力します (URL がある場合)。接続ボタンをクリックすると、デフォルトの Web ブラウザで指定の URL が開きます。

4. タスクを保存するには、「ファイル」→「保存」を選択します。

タスクを保存してタスクウィンドウを閉じるには、「ファイル」→「Save and Close」を選択します。

タスクの詳細をファイルに保存するには、「ファイル」→「名前を付けて保存」を選択して名前を付けて保存ウィンドウを表示します。ファイル名を入力して、「OK」をクリックします。

タスクを保存せずにタスクウィンドウを閉じるには、「ファイル」→「閉じる」を選択します。

5. タスクの詳細をプレビューするには、「ファイル」→「Print Preview」を選択します。

タスクの詳細を印刷するには、「ファイル」→「印刷」を選択します。

タスクの割り当て

ローカルフォルダ内にあるタスクのみ割り当てることができます。Sun ONE フォルダにあるタスクを割り当てすることはできません。

タスクを割り当てるには、次の手順を実行します。

1. タスクウィンドウでタスクをダブルクリックして、99 ページの「タスクの作成」で説明されているタブセクションを含むタスクウィンドウを表示します。
2. 「アクション」→「Assign Task」を選択して「**Assignment**」タブセクションを表示します。
3. 「**Organizer**」ドロップダウンリストからタスクの主催者を選択します。
4. タスクの割り当てが表形式でリストされます。22 ページの「ビューの使用」の説明に従って、カラムの追加または削除を行うことで表をカスタマイズできます。デフォルトでは、タスク割り当て表に次のカラムがあります。

列	説明
「Attendee」	Evolution は、自動的に現在のユーザを出席者リストの最初のエントリに入力します。 ほかの出席者をリストに追加するには、出席者リストの下にある「 Click here to add an attendee 」テキストをクリックします。タスクの割り当てを行う人、グループ、リソース、部屋の名前を入力します。出席者にタスクの情報を送信したい場合は、このフィールドに出席者の電子メールアドレスを入力する必要があります。

列	説明
「タイプ」	「タイプ」カラム見出しの下にあるフィールドをクリックして、ドロップダウンリストを表示します。ドロップダウンリストから次のいずれかの種類を選択します。 ■ 「Individual」 ■ 「Group」 ■ 「リソース」 ■ 「Room」 ■ 「Unknown」
「Role」	「Role」カラム見出しの下にあるフィールドをクリックして、ドロップダウンリストを表示します。ドロップダウンリストから次のいずれかの役割を選択します。 ■ 「Chair」 ■ 「Required Participant」 ■ 「Optional Participant」 ■ 「Non-Participant」 ■ 「Unknown」
「RSVP」	「RSVP」カラム見出しの下にあるフィールドをクリックして、ドロップダウンリストを表示します。ドロップダウンリストから「Yes」または「No」を選択して、会議の主催者に返信を送るかどうかを指定します。
「状態」	「状態」カラム見出しの下にあるフィールドをクリックして、ドロップダウンリストを表示します。ドロップダウンリストから次のいずれかの状態オプションを選択します。 ■ 「Needs Action」 ■ 「Accepted」 ■ 「Declined」 ■ 「Tentative」 ■ 「Delegated」

5. 「**Invite Others**」 ボタンをクリックして、割り当て表に新しいエントリを作成します。Evolution は、「**Select Contacts from Addressbook**」 ダイアログを表示します。このダイアログを使用して出席者を選ぶこともできます。
6. 「ファイル」 → 「Save and Close」を選択します。Evolution はタスク割り当てを作成して、タスク割り当て情報を送信するかどうかを問い合わせます。
7. 指定したメールアドレスにタスク割り当て情報を送信する場合は、「Yes」をクリックします。

指定したメールアドレスにタスク割り当て情報を送信せずに、この情報を保存する場合は、「No」をクリックします。105 ページの「タスク情報の送信」の説明に従って、タスク割り当て情報をあとで送信することもできます。

タスク情報の送信

タスク情報を送信するには、次の手順を実行します。

1. タスクウィンドウでタスクをダブルクリックし、タスクウィンドウを開きます。
2. 「アクション」→「Forward as iCalendar」を選択して、タスク情報ウィンドウを表示します。タスク情報ウィンドウは、電子メールウィンドウであり、**Inbox Compose a message** ウィンドウに似ています。Evolution は、自動的に「**Subject**」テキストボックスとメッセージ内容領域にテキストを挿入します。Evolution は、タスク情報をメッセージの添付ファイルで送ります。
3. タスク情報を送信する宛先電子メールアドレスを「**To**」テキストボックスに挿入します。複数のアドレスに情報を送信したい場合は、アドレスをコンマで区切ります。または、「**To**」ボタンをクリックします。「**Select Contacts from Addressbook**」ダイアログを使用して、アドレスを選択します。
タスク情報ウィンドウの要素については、52 ページの「新しいメッセージを送信する」を参照してください。
4. 「ファイル」→「送信」を選択すると、指定した電子メールアドレスにタスク情報が送信されます。
5. 「ファイル」→「閉じる」を選択して、タスクウィンドウを閉じます。

タスクを完了状態にする

タスクを完了状態にするには、次の手順を実行します。

1. タスクウィンドウでタスクを選択します。
2. 「編集」→「Mark as Complete」を選択します。

タスクの並べ替え

タスクのソートについては、第 1 章を参照してください。

タスクの削除

完了としてマークされているタスクは、個別に削除するか、まとめて削除できます。

タスクを個別に削除する

個々のタスクを削除するには、次の手順を実行します。

1. タスクウィンドウでタスクを選択します。
2. 「編集」→「削除」を選択すると確認アラートが表示されます。
3. 「Yes」をクリックして選択したタスクを削除します。

完了としてマークされているタスクをすべて削除する

完了としてマークされているタスクをすべて削除するには、次の手順を実行します。

1. 「アクション」→「Expunge」を選択すると、確認アラートが表示されます。
2. 「Yes」をクリックして、完了としてマークされているタスクをすべて削除します。

第 7 章

Sun ONE Connector アカウントとフォルダの使用

この章では、Ximian Evolution の Sun ONE Connector アカウントとフォルダの使用方法について説明します。

- 107 ページの「Sun ONE Connector の概要」
- 108 ページの「Sun ONE アカウントの操作」
- 109 ページの「Personal Calendar Folder の使用」
- 110 ページの「Personal Tasks フォルダの使用」
- 111 ページの「Personal Invitations フォルダの使用」
- 111 ページの「サブスクライプの管理」
- 113 ページの「アクセス許可の設定」

Sun ONE Connector の概要

Sun ONE Connector を使用すると、Evolution を Sun ONE カレンダーサーバのクライアントとして使用できます。Sun ONE Connector をインストールすることにより、Sun ONE サーバ上の 1 つまたは複数のアカウントにアクセスできます。また、会議への出席依頼を送受信でき、組織内の人とカレンダーに共有アクセスできます。サーバは LDAP ディレクトリサーバおよび POP または IMAP 電子メールサーバと共に動作するように設計されています。それぞれのサーバは個別に構成できます。

電子メールサーバアカウントまたはディレクトリサーバアカウントとは異なり、Sun ONE アカウントには「**Evolution Settings**」ダイアログに独自のセクションがあります。Sun ONE アカウントとフォルダは、次の点でほかの Evolution フォルダと異なります。

- Sun ONE アカウントは常に少なくとも 3 つのフォルダを持ちます。「**Personal Calendar**」、「**Personal Tasks**」、および「**Personal Invitations**」フォルダの 3 つです。これらのフォルダを削除することはできません。作成したほかのフォルダを削除する場合は、そのフォルダを右クリックしてポップアップメニューから「削除」を選択します。

- Sun ONE サーバは、1 レベル以上のネストされたフォルダをサポートしません。作成または開いた各フォルダは、ほかのフォルダと同じレベルに存在します。フォルダを作成すると、自動的に次の 3 つのサブフォルダが含まれます。「カレンダー」、「タスク」、および「Invitations」です。
- 個々のメールアカウントと同様、各 Sun ONE アカウントもフォルダ区画のトップレベルフォルダとして表示されます。1 つまたは複数のフォルダをショートカット区画にドラッグすることで、ショートカットを作成することができます。ショートカットは自動的に作成されません。フォルダ区画を表示するには、Evolution メインウィンドウから「表示」→「Folder Bar」を選択します。
- 各 Sun ONE フォルダは、2 種類の所有権を持ちます。主所有権と通常の所有権です。フォルダを作成すると、その作成者が主所有者になり、フォルダに対するすべてのアクセス許可を持ちます。そのフォルダの所有者として、ほかのユーザを追加することもできます。これらの所有者には、異なるアクセスレベルを設定できます。詳細については、113 ページの「アクセス許可の設定」を参照してください。

Sun ONE アカウントの操作

この節では、Sun ONE アカウントの作成方法、編集方法、削除方法について説明します。

Sun ONE アカウントを作成する

新しい Sun ONE アカウントの作成方法については、36 ページの「Sun ONE アカウントの構成」を参照してください。

Sun ONE アカウントを編集する

Sun ONE アカウントを編集するには、次の手順を実行します。

1. 「ツール」→「Settings」を選択して、「**Evolution Settings**」ダイアログを表示します。
2. 左区画で「**Sun ONE accounts**」をクリックします。Evolution は、作成したアカウントの表を右区画に表示します。
3. 編集する Sun ONE アカウントを選択します。
4. 「編集」をクリックして、「**Options for account name**」ダイアログを表示します。「**Options for account name**」ダイアログの内容については、36 ページの「Sun ONE アカウントの構成」を参照してください。
5. 「**Options for account name**」ダイアログを使用して、Sun ONE アカウントの詳細を変更します。

6. 「OK」をクリックして変更を保存し、「Options for account name」ダイアログを閉じます。
7. 「OK」をクリックして、変更内容を有効にするためには Evolution の再起動が必要であることを通知する「Information」アラートを閉じます。
8. Evolution を再起動します。

Sun ONE アカウントを削除する

Sun ONE アカウントを削除するには、次の手順を実行します。

1. 「ツール」→「Settings」を選択して、「Evolution Settings」ダイアログを表示します。
2. 左区画で「Sun ONE accounts」ボタンをクリックします。Evolution は、作成したアカウントの表を右区画に表示します。
3. 削除する SUN ONE アカウントを選択します。
4. 「Remove」をクリックすると、確認アラートが表示されます。
5. 「削除」をクリックして選択したアカウントを削除します。
6. 「OK」をクリックして、変更内容を有効にするためには Evolution の再起動が必要であることを通知する「Information」アラートを閉じます。
7. Evolution を再起動します。

Personal Calendar Folder の使用

Sun ONE サーバに格納されるカレンダーは、ローカルに格納されるカレンダー (第 5 章を参照) と同じように機能します。ただし、以降に説明するように、いくつかの点で異なります。

- Sun ONE カレンダーのすべてのイベントは、会議になります。それには、予定、出席依頼の日時、繰り返し、リマインダの日付などが含まれます。
- Sun ONE サーバに格納されるカレンダーのリマインダ機能は、次の点を除き、ローカルカレンダーのリマインダ機能と同じように動作します。
 - セキュリティ上の理由により、Sun ONE 会議のリマインダを電子メールメッセージで送信できます。ローカルに格納されているカレンダーに対しては行えません。
 - Sun ONE サーバは 1 つの会議に対して最大 1 つのリマインダを格納します。ローカルに格納される会議は、サポートされる各リマインダタイプのうち 1 つを保有できます。

- リマインダを作成したあとで、Sun ONE サーバに格納されている会議の時間を変更した場合、リマインダは自動的に調整されません。古いリマインダを削除して新しいのを作成する必要があります。
- 会議の作成に Sun ONE カレンダを使用した場合、Sun ONE アカウントを持つ出席者は、自分の「**Personal Invitations**」フォルダに会議の出席依頼を受け取ります。Sun ONE サーバ上のアカウントに関連付けられていない電子メールアドレスを入力した場合、その出席者はイベントの通知を電子メールで受け取ります。
- Sun ONE カレンダで、一連の予定すべてまたは一連の予定のうち一部を変更または削除し、それを保存しようとする、Evolution は「**Question**」ダイアログを表示します。「**Question**」ダイアログで次のオプションのうち 1 つを選択して、「OK」をクリックします。
 - 「**This Instance Only**」: 選択した予定のみを削除します。
 - 「**This and Future Instances**」: 選択した予定と以降の一連の予定すべてを削除します。
 - 「**All Instances**」: 一連の予定内のすべての予定を削除します。

空き情報とディレクトリサーバ

アカウントの空き情報 (フリー/ビジー) は公表することができます。これにより、ネットワーク上のほかのユーザが会議を開催したいときに、そのアカウントのスケジュールを調べることができます。

空き情報の利点およびほかの Sun ONE カレンダサーバ機能を利用するには、Sun ONE ディレクトリサーバを使用します (可能な場合)。または、ディレクトリサーバからローカルのアドレス帳にカードをコピーします。サーバからコピーした連絡先カードには、Sun ONE サーバ上にカレンダがあるかどうかを識別する特殊な属性があります。作成したカードは、サーバからコピーしたカードと外観は同じです。ただし、作成したカードは電子メールアドレスでのみ機能し、Sun ONE システムでは認識されず、統合することもできません。

Personal Tasks フォルダの使用

Sun ONE サーバに格納されるタスクフォルダは、ローカルに格納されるタスクフォルダ (第 6 章を参照) と外観は同じです。

Personal Invitations フォルダの使用

Sun ONE カレンダーに誰かが会議の予定を作成し、出席者として自分の名前が登録されると、新しい出席依頼が自分の「**Personal Invitations**」フォルダに表示されます。Invitation フォルダは次のような構成になります。フォルダの上半分に出席依頼が一覧で表示され、下半分に選択した項目の詳細が表示されます。

出席依頼は表形式でリストされます。次の表は、出席依頼表のカラムを説明しています。

列	説明
「Starts」	会議の開始予定時間を示します。
「Summary」	会議についての短い説明を提供します。
「Organizer」	会議の主催者を示します。
「状態」	会議出席依頼の現在の状態を示します。新規の出席依頼の場合、状態は「Needs Action」になります。出席依頼に返信するには、「状態」カラム見出しの下にあるフィールドをクリックして、ドロップダウンリストを表示します。ドロップダウンリストから次のいずれかの状態値を選択します。 ■ 「Accepted」 ■ 「Declined」 ■ 「Tentative」 この状態は、サーバの同期がとられるまで表示されます。最大 1 分かかります。この時点で、出席依頼が「Personal Invitations」フォルダから消えます。依頼を受諾すると、イベントがカレンダーに現れます。

現在のビューの変更方法、現在のビューの保存方法、カスタムビューの作成方法については、22 ページの「ビューの使用」を参照してください。

サブスクライブの管理

必要なアクセス許可を持っていれば、別のユーザが所有するカレンダーにサブスクライブすることができます。カレンダーに対する読み取り許可がなくても、カレンダーが存在することは分かるため、そのカレンダーにサブスクライブすることはできます。ただし、カレンダーの内容を読み取ることはできません。

すべてのカレンダーを表示する

別のユーザに属するカレンダーフォルダと、Sun ONE サーバのすべてのカレンダーフォルダを表示するには、任意の「Sun ONE」フォルダを右クリックします。ポップアップメニューから「Manage Subscriptions」を選択して、「**SunOne Calendar Subscriptions**」ダイアログを表示します。

利用可能なカレンダーが表形式でリストされます。次の表は、カレンダー表のカラムを説明しています。

列	説明
「 Subscribed 」	カレンダーにサブスクライブしたかどうかを示します。
「 Calendar ID 」	カレンダーの一意の識別子を提供します。
「 Owner 」	カレンダーの所有者を指定します。
「説明」	カレンダーについての短い説明を提供します。

現在のビューの変更方法、現在のビューの保存方法、カスタムビューの作成方法については、22 ページの「ビューの使用」を参照してください。

「**SunOne Calendar Subscriptions**」ダイアログを閉じるには、「取消し」をクリックします。

カレンダーのサブセットを表示する

デフォルトでは、すべてのカレンダーがリストされます。カレンダーのサブセットを表示するには、次の手順を実行します。

1. 「Sun ONE」フォルダを右クリックしてポップアップメニューから「Manage Subscriptions」を選択し、「**SunOne Calendar Subscriptions**」ダイアログを表示します。
2. ドロップダウンリストから次のいずれかの検索基準を選択します。
 - 「**Any field contains**」
 - 「**Calendar ID contains**」
 - 「**Owner contains**」
 - 「**Description contains**」
3. 検索テキストをテキストボックスに入力します。
4. 「**Find Now**」ボタンをクリックします。Evolution は、検索基準を満たすカレンダーのみを一覧表示します。

検索を消去するには、「消去」ボタンをクリックします。

5. 「**SunOne Calendar Subscriptions**」ダイアログを閉じるには、「取消し」をクリックします。

カレンダーにサブスクライブする

カレンダーにサブスクライブするには、次の手順を実行します。

1. 「Sun ONE」フォルダを右クリックしてポップアップメニューから「Manage Subscriptions」を選択し、「**SunOne Calendar Subscriptions**」ダイアログを表示します。
2. サブスクライブするカレンダーを選択します。
3. 「Subscribe」ボタンをクリックします。
4. 「OK」をクリックして変更を保存し、「**SunOne Calendar Subscriptions**」ダイアログを閉じます。

Evolution は、指定した「Sun ONE」フォルダのサブフォルダとして、選択したカレンダーを表示します。

カレンダーからサブスクライブを取り消す

カレンダーからサブスクライブを取り消すには、次の手順を実行します。

1. 「Sun ONE」フォルダを右クリックしてポップアップメニューから「Manage Subscriptions」を選択して、「**SunOne Calendar Subscriptions**」ウィンドウを表示します。
2. サブスクライブを取り消すカレンダーを選択します。
3. 「Unsubscribe」ボタンをクリックします。
4. 「OK」をクリックして変更を保存し、「**SunOne Calendar Subscriptions**」ダイアログを閉じます。

Evolution は、指定した「Sun ONE」フォルダから選択したカレンダーを削除します。

アクセス許可の設定

アクセス許可によって、各カレンダーフォルダの表示または変更を行える人を制御します。

カレンダーの主所有者は自分のカレンダーに対するフルアクセスを持ちます。主所有者が自分のカレンダーにアクセスする場合、カレンダーサーバはアクセス制御チェックを実施しません。カレンダーの主所有者は、自分のカレンダーに対してほかの所有者を指名できます。これにより、別の所有者が、主所有者に代ってカレンダー内のイベントまたはタスクのスケジュール、削除、変更、受諾、辞退を行えます。

アクセス制御規則の順序

アクセス制御規則がリストされる順序は重要です。サーバは最初の規則に従ってアクセスの付与または拒否を行い、以降の矛盾をすべて無視するからです。

常に、最も明確な規則をリストの最初に置き、より一般的な規則を後ろに置きます。たとえば、カレンダー `jane.ashe:sports` の最初の規則では、すべてのユーザに読み取りアクセス権を付与するとします。カレンダーサーバが、このカレンダーに対して `angela.liu` の読み取りアクセスを拒否する 2 番目の規則に遭遇したとします。この場合、規則が矛盾しているため、カレンダーサーバはこのカレンダーに対する読み取りアクセスを `angela.liu` に付与し、2 番目の規則を無視します。

`angela.liu` のような特定のユーザのアクセス権を守るには、カレンダーのすべてのユーザに適用されるグローバルなエントリの前に、`angela.liu` 用の規則を置きます。

アクセス許可を表示する

フォルダのアクセス許可を表示するには、次の手順を実行します。

1. フォルダを右クリックしてポップアップメニューから「Permissions」を選択して、「**Folder permissions**」ダイアログを表示します。
2. アクセス制御規則が「**Permissions**」タブセクションに一覧表示されます。次の表は、「**Permissions**」タブセクションの要素を説明しています。

要素	説明
「 Name 」	アクセス許可が付与されている人またはグループの名前を指定します。
「 Availability 」	指定した人に、フォルダの存在が分かるようにします。
「 Invite 」	指定した人は、会議の出席を依頼できます。
「 Read 」	指定した人は、フォルダの内容を読むことができます。
「削除」	指定した人は、フォルダの内容を削除できます。
「 Modify 」	指定した人は、フォルダの内容を変更できます。

要素	説明
「追加」	許可リストに新しいエントリを追加するには、「追加」をクリックします。
「編集」	許可リストのエントリを編集するには、「編集」をクリックします。
「Remove」	許可リストのエントリを削除するには、「Remove」をクリックします。
「OK」	変更を保存して「 Folder permissions 」ダイアログを閉じるには、「OK」をクリックします。
「取消し」	変更を保存せずに「 Folder permissions 」ダイアログを閉じるには、「取消し」をクリックします。

3. フォルダの所有者を一覧で表示するには、「**Owners**」タブをクリックします。次の表は、「**Owners**」タブセクションの要素を説明しています。

要素	説明
「 User 」	フォルダの所有者を一覧で表示します。
「追加」	「 User 」リストにユーザを追加するには、「追加」をクリックします。
「Remove」	「 User 」リストから選択したユーザを削除するには、「Remove」をクリックします。
「OK」	変更を保存して「 Folder permissions 」ダイアログを閉じるには、「OK」をクリックします。
「取消し」	変更を保存せずに「 Folder permissions 」ダイアログを閉じるには、「取消し」をクリックします。

ユーザにアクセス許可を付与する

フォルダのアクセス許可をユーザに付与するには、次の手順を実行します。

1. フォルダを右クリックしてポップアップメニューから「Permissions」を選択して、「**Folder permissions**」ダイアログを表示します。
2. 「追加」をクリックして、「**Add permission**」ダイアログを表示します。
3. 「**User**」テキストボックスに、ユーザの名前を入力します。
4. 必要な許可の一部またはすべてを選択します。
 - 「**Availability**」
 - 「**Invite**」
 - 「**Read**」
 - 「削除」
 - 「**Modify**」

5. 「OK」をクリックして変更を保存し、「Add permission」ダイアログを閉じます。
6. 変更を保存して「Folder permissions」ダイアログを閉じるには、「OK」をクリックします。

所有者リストにユーザを追加する

フォルダの所有者リストにユーザを追加するには、次の手順を実行します。

1. フォルダを右クリックしてポップアップメニューから「Permissions」を選択して、「Folder permissions」ダイアログを表示します。
2. 「Owners」タブをクリックして、「Owners」タブセクションを表示します。
3. 「追加」をクリックして、「Add owner」ダイアログを表示します。
4. 「Enter user name」テキストボックスに、ユーザの名前を入力します。
5. 「OK」をクリックして変更を保存し、「Add owner」ダイアログを閉じます。
6. 変更を保存して「Folder permissions」ダイアログを閉じるには、「OK」をクリックします。

所有者に、異なるレベルのアクセス権を付与できます。特に指定しない限り、所有者はフォルダに対する Public、Private、および Confidential なタスクやイベントを表示したり変更することができます。

ユーザからアクセス許可を削除する

ユーザからフォルダのアクセス許可を削除するには、次の手順を実行します。

1. フォルダを右クリックしてポップアップメニューから「Permissions」を選択して、「Folder permissions」ダイアログを表示します。
2. 「Permissions」タブセクションでユーザを選択します。
3. 必要な許可の一部またはすべてを選択解除します。
 - 「Availability」
 - 「Invite」
 - 「Read」
 - 「削除」
 - 「Modify」

または、「Remove」をクリックして、リストからユーザを削除します。

4. 変更を保存して「Folder permissions」ダイアログを閉じるには、「OK」をクリックします。

所有者リストからユーザを削除する

フォルダの所有者リストからユーザを削除するには、次の手順を実行します。

1. フォルダを右クリックしてポップアップメニューから「Permissions」を選択して、「**Folder permissions**」ダイアログを表示します。
2. 「**Owners**」タブをクリックして、「**Owners**」タブセクションを表示します。
3. リストからユーザを選択します。
4. 「Remove」をクリックして、所有者リストからユーザを削除します。
5. 変更を保存して「**Folder permissions**」ダイアログを閉じるには、「OK」をクリックします。

Ximian Evolution のトラブルシューティング

この章では、Ximian Evolution のトラブルシューティングについて説明します。

- 119 ページの「コマンド行からの Evolution の起動」
- 120 ページの「Outlook および Outlook Express からの電子メールのインポート」
- 120 ページの「Netscape からの電子メールのインポート」
- 120 ページの「Outlook および Outlook Express からの連絡先のインポート」
- 121 ページの「Ximian Evolution からのデータのエクスポート」

コマンド行からの Evolution の起動

Evolution を開くと、最後に使用したフォルダが表示されます。たとえば、「**Inbox**」を表示し、その後 Evolution を閉じた場合、次回 Evolution を開いたときは「**Inbox**」が表示されます。

Evolution はコマンド行から開くことができ、開きたいフォルダを指定することもできます。次の表は、典型的な Evolution フォルダと Evolution と共にそのフォルダを開く場合のコマンドを示しています。

フォルダ	コマンド
「Calendar」	evolution-1.4 evolution:/local/Calendar
「Contacts」	evolution-1.4 evolution:/local/Contacts
「Inbox」	evolution-1.4 evolution:/local/Inbox
「Summary」	evolution-1.4 evolution:/local/Summary
任意のフォルダ	evolution-1.4 evolution:/folder-path

Outlook および Outlook Express からの電子メールのインポート

次の電子メールアプリケーションは、Evolution が読み取りまたはインポートできない専用形式を使用しています。

- Microsoft Outlook
- バージョン 4 より後の Outlook Express

Microsoft Outlook およびバージョン 4 より後の Outlook Express から電子メールをインポートするには、次の代替手段を使用してください。

1. Windows で、Microsoft Outlook または Outlook Express の電子メールを mbox 形式を使用する電子メールアプリケーションにインポートします。たとえば、電子メールを Mozilla、Netscape、または Eudora にインポートします。
2. Evolution に使用するシステムまたはパーティションに電子メールをコピーします。
3. Evolution Import Assistant を使用して電子メールをインポートします。

Netscape からの電子メールのインポート

Netscape から電子メールをインポートする前に、Netscape Messenger ウィンドウから「ファイル」→「Compact All Folders」を選択します。この操作を実行しないと、Evolution は「Trash」フォルダのメッセージをインポートして削除を解除します。

Outlook および Outlook Express からの連絡先のインポート

Microsoft Outlook およびバージョン 4 より後の Outlook Express から連絡先をインポートするには、連絡先を自分の Evolution アカウントに電子メールで送付します。

Ximian Evolution からのデータのエクスポート

Evolution は、データの格納に標準形式を使用します。Evolution からほかのアプリケーションへのデータのエクスポートは簡単に行えます。次の表は、Evolution がデータの格納に使用する形式を示しています。

アプリケーション	表記形式
Email (電子メール)	mbox
カレンダー	iCalendar
Contacts	.db3 データベースの Vcards

用語集

bcc	メッセージのブラインドコピー bcc は、 <i>blind carbon copy</i> の頭文字
cc	メッセージをコピーする。 cc は、 <i>carbon copy</i> の頭文字。メッセージのコピーを作成するときにカーボン紙を使用したことが、カーボンコピーの語源
IMAP	Internet Message Access Protocol の略。IMAP を使用するサーバは、メッセージの受信と格納を行う
IMAP ネームスペース	メッセージが格納されるディレクトリ
LDAP	Lightweight Directory Access Protocol の略。ネットワーク経由で連絡先情報にアクセスできるようにするプロトコル
maildir	メッセージを個々のファイルで格納する電子メール形式
mbox	メッセージを 1 つの大きなファイルに格納する電子メール形式。Ximian Evolution は、この形式を使用する。
mh	メッセージを個々のファイルで格納する電子メール形式
POP	Post Office Protocol の略。POP を使用するサーバは、ユーザがログインするまでメッセージを格納する
sendmail	電子メール送信プログラム
SMTP	Simple Mail Transfer Protocol の略。SMTP を使用するサーバは、別のサーバにメッセージを転送し、そのサーバがメッセージを送信する
SSL	Secure Sockets Layer の略。ネットワーク経由で伝送される情報のための安全なプロトコル
TLS	Transport Layer Security の略。ネットワーク経由で伝送される情報のための安全なプロトコル
永久削除 (expunge)	削除したメッセージをフォルダから永久に削除する
仮想フォルダ	メッセージの管理に使用するツール。複数のフォルダに含まれているメッセージを 1 つの仮想フォルダを使用して表示できる。

検索ベース	LDAP 検索の開始位置となる LDAP サーバ内の位置
識別名	LDAP ディレクトリのユーザを一意に識別する名前
フィルタ	着信および発信電子メールに対して、自動的にアクションを実行するために使用するツール。たとえば、特定のアドレスから受信した電子メールを指定のフォルダに自動的に移動するフィルタを作成することができる
ブラインドコピー	メッセージをブラインドコピーすると、ブラインドコピーに指定したアドレスは、配信されたメッセージに表示されない
ベースエントリ	LDAP 検索ベースの名前
メールスプール	mbox 形式は、1 つの大きなファイルにメッセージを格納する。このファイルをメールスプールと呼ぶ。

索引

A

「Alarm Options」 ダイアログ, 85

E

Evolution Setup Assistant、概要, 27

I

Inbox, メッセージを参照

K

KMail、電子メールのインポート, 36

L

LDAP サーバ, 構成, 38

M

mutt、電子メールのインポート, 35

N

Netscape, 電子メールのインポート, 120

O

Outlook

電子メールのインポート, 120

連絡先のインポート, 120

Outlook Express

電子メールのインポート, 120

連絡先のインポート, 120

P

Personal Calendar, 109

Personal Invitations, 111

Personal Tasks, 110

S

Summary

印刷, 43

タスク, 43

タスクの更新, 44

天気, 42

ニュースフィード, 42

メッセージ, 42

予定, 42

予定の更新, 43

Sun ONE アカウント

Personal Calendar, 109

Personal Invitations, 111

Personal Tasks, 110

概要, 107

構成, 36

Sun ONE アカウント (続き)

削除, 109

作成, 108

操作, 108

編集, 108

Sun ONE ディレクトリサーバ, 110

あ

アカウント管理、構成, 33

空き情報 (フリー/ビジー)

公表, 96

ディレクトリサーバ, 110

アクション、実行方法, 21

アクセス許可

規則の順序, 114

削除, 116

設定, 113

表示, 114

付与する, 115

アクセス制御, アクセス許可を参照

い

一日の予定, 86

か

会議

作成, 89

出席依頼への返信, 94

出席依頼を取り消す, 94

詳細の更新, 95

情報の送信, 93

中止, 93

会議の中止, 93

仮想フォルダ

位置の変更, 77

概要, 73

検索から作成, 78

削除, 77

追加, 74

表示, 73

編集, 76

メッセージから作成, 77

カレンダー

Summary を使用して予定を更新, 43

概要, 79

サブスクライプ, 113

サブスクライプの取り消し, 113

サブセットを表示する, 112

図, 80

すべて表示, 112

ナビゲート, 81

表示, 81

き

共有ディレクトリサーバ, LDAP サーバを参照

く

繰り返される予定, 86

け

検索, 保存した検索を参照

こ

項目のソート, 21

さ

サブスクライプ, 管理, 111

し

識別情報, 入力, 28

出席依頼

取り消す, 94

返信, 94

出席依頼を取り消す, 94

ショートカット

アイコンのサイズを変更, 17

削除, 18

追加, 17

ショートカット (続き)
デフォルトの追加, 18
名前の変更, 18
ショートカット区画
概要, 14
ショートカットを開く, 16
ショートカットグループ
アイコンのサイズを変更, 17
削除, 17
作成, 16
名前の変更, 17
開く, 16
所有者
リストからユーザを削除, 116
リストにユーザを追加, 116

た
タイムゾーン、選択, 34
タスク
Summary を使用して更新, 44
概要, 97
完了状態にする, 105
完了としてマークされているタスクを削除, 106
個々に削除, 106
作成, 99
情報の送信, 105
ソート, 21, 105
割り当て, 103

て
ディレクトリサーバ, LDAP サーバを参照
データのインポート, 概要, 34
データのエクスポート, 121
電子メール, メッセージを参照
電子メールのインポート
KMail, 36
mutt, 35
Netscape, 120
Outlook, 120
Outlook Express, 120
添付ファイル
表示, 50
メッセージに追加, 52

添付ファイル (続き)
メッセージの転送方法, 53

に 入門

Evolution Setup Assistant の使用, 27
LDAP サーバ, 38
Sun ONE アカウントの構成, 36
アカウント管理の構成, 33
識別情報の入力, 28
受信電子メールオプションの設定, 30
受信メールサーバの構成, 28
送信電子メールサーバの構成, 32
タイムゾーンの選択, 34
データのインポート, 34
電子メールのインポート
KMail, 36
Netscape, 120
Outlook, 120
Outlook Express, 120
連絡先のインポート
Outlook, 120
Outlook Express, 120

ひ

ビュー
概要, 22
カスタマイズ, 23
カスタムビューの作成, 24
カラムの表示形式を変更する, 22
保存, 24

ふ

フィルタ
位置を変更, 72
概要, 69
削除, 72
選択したメッセージに適用, 73
追加, 70
編集, 71
メッセージから作成, 72

フォルダ

- 新しいフォルダの作成, 19
- 移動, 19
- 概要, 18
- コピー, 20
- 削除, 20
- サブスクライブ, 64
- 使用, 63
- 名前の変更, 20
- 開く, 18
- プロパティの表示, 64
- 別のユーザのフォルダを開く, 64

フォルダ区画

- 概要, 15
- 表示, 15
- フォルダの操作, 18

フォルダのサブスクライブ, 31

プレビューセクション, 図, 88

ほ

保存した検索

- 概要, 68
- 「検索」メニューでの並べ替え, 69
- 削除, 69
- 追加, 68
- 編集, 69

め

メール, メッセージを参照

メールサーバ

- 受信電子メール、オプション, 30
- 電子メールの受信、構成, 28
- 電子メールの送信、構成, 32

メッセージ

- HTML 形式で作成, 55
- Inbox ウィンドウ、図, 46
- Inbox の概要, 45
- Trash を空にする, 58
- 移動, 65
- 印刷する, 49
- 開封済みにする, 60
- 仮想フォルダ
 - 位置の変更, 77
 - 概要, 73

メッセージ, 仮想フォルダ (続き)

- 検索から作成, 78
- 削除, 77
- 追加, 74
- 表示, 73
- 編集, 76
- メッセージから作成, 77

画像を表示, 50

形式, 54

高度な検索の実行, 67

コピー, 65

削除, 57

削除の解除, 58

作成, 54

重要としてマークする, 60

受信, 49

スレッドによる表示, 60

選択, 59

送信, 52

ソート, 21

テキストサイズを変更する, 51

転送, 53

添付ファイルの追加, 52

添付ファイルの表示, 50

ナビゲート, 58

パラグラフ形式を適用, 56

非表示, 63

表示, 49

表示を変更, 51

開く, 49

フィルタ

位置を変更, 72

概要, 69

削除, 72

選択したメッセージに適用, 73

追加, 70

編集, 71

メッセージから作成, 72

フォルダ、使用, 63

フォルダにサブスクライブする, 64

フォルダのプロパティを表示, 64

フォルダを検索, 66

フォント形式を適用, 55

フラグ

「Completed」に設定, 62

概要, 61

消去, 62

メッセージに追加, 61

メッセージ (続き)

- ページ形式を適用, 56
- 別のユーザのフォルダを開く, 64
- 返信, 53
- 保存, 49
- 保存した検索
 - 概要, 68
 - 「検索」メニューでの並べ替え, 69
 - 削除, 69
 - 追加, 68
 - 編集, 69
- 未開封, 60
- メッセージの検索, 66
- ラベルを付ける, 62

よ

要約, 概要, 41

予定

- Summary を使用して更新, 43
- 一日の予定を作成, 86
- 一連の予定のうち 1 つを削除, 89
- 一連の予定の削除, 89
- 繰り返される予定の作成, 86
- 単独の予定の削除, 88
- 単独の予定を作成, 82
- リマインダ, 82

り

リマインダ, 82

れ

連絡先, ソート, 21

連絡先のインポート

- Outlook, 120
- Outlook Express, 120

