



Java Desktop System 電子メール とカレンダー・ユーザーズガイド

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

Part No: 819-0673-10
2005 年 2 月

Copyright 2005 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-MinchoL、HG-MinchoL-Sun、HG-PMinchoL-Sun、HG-GothicB、HG-GothicB-Sun、および HG-PGothicB-Sun は、株式会社リコーがリコ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ースマスタをもとに作成されたものです。HeiseiMin-W3H 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ー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、Sun のロゴ、AnswerBook、AnswerBook2 Java 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。米国 Macromedia, Inc. の Macromedia Flash Player 技術が含まれています。Copyright© 1995-2002 Macromedia, Inc. All rights reserved. Macromedia、Flash、Macromedia Flash は、米国 Macromedia, Inc. 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。

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、オムロン株式会社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: *Java Desktop System Email and Calendar User Guide*

Part No: 817-7963-10

Revision A



041116@10082



目次

はじめに	11
1 電子メールとカレンダーの概要	17
電子メールとカレンダーとは	17
電子メールとカレンダーのアプリケーションへのアクセス	19
ショートカットバーの使用	20
ショートカットグループの操作	20
ショートカットの操作	21
フォルダの使用	22
フォルダを開く	22
新規フォルダを作成する	22
フォルダを移動する	23
フォルダをコピーする	23
フォルダ名を変更する	24
フォルダを削除する	24
電子メールとカレンダーでのアクションの実行	24
項目の並べ替え	25
表示の使用	25
現在の表示のカラムを変更する	26
現在の表示をカスタマイズする	27
現在の表示を保存する	28
カスタム表示を作成する	28
2 電子メールとカレンダー入門	31
電子メールとカレンダーを開始する	31
Evolution 設定アシスタントの使用	31

身元情報の入力	32
電子メールを受信するメールサーバーの構成	32
電子メールの受信オプションの構成	35
電子メールの送信方法の構成	38
アカウント管理設定の構成	39
タイムゾーンの選択	40
データのインポート	40
その他の事前作業	41
3 電子メールとカレンダーのサマリの使用	43
サマリとは	43
サマリを印刷する	45
サマリを使用した予定とタスクの更新	45
4 電子メールの使用	47
電子メールの使用法の概要	47
メッセージの受信	50
メッセージの表示	50
メッセージを開く	50
メッセージを保存する	51
メッセージを印刷する	51
メッセージの添付ファイルを表示する	51
メッセージの送信	52
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	54
メッセージを送信する連絡先を選択する	55
メッセージの作成	56
メッセージの内容の編集	57
「元に戻す」の使用	57
メッセージのスペルをチェックする	57
メッセージの下書きを保存する	58
メッセージの削除	58
メッセージを削除する	59
メッセージの削除を取り消す	59
フォルダを永久削除する	59
ゴミ箱を空にする	59

メッセージの管理	59
メッセージ間の移動	59
メッセージの選択	60
メールフォルダの使用	61
メッセージをフォルダに移動する	61
メッセージをフォルダにコピーする	62
メッセージの検索	62
メッセージを検索する	62
フォルダ内のすべてのメッセージを検索する	63
5 電子メールの高度な機能の使用	65
送信者を連絡先に追加する	65
パスワードを消去する	66
メッセージ表示の高度な機能	66
メッセージ内に画像を表示する	66
メッセージのテキストサイズを変更する	66
メッセージの表示方法を変更する	67
メッセージ送信の高度な機能	67
メッセージを再送する	67
メッセージをフォルダに投函する	67
メッセージ作成の高度な機能	68
メッセージ内のテキストの検索と置換	68
HTML形式のメッセージを作成する	70
HTML形式のメッセージにフォント形式を適用する	70
HTML形式のメッセージにパラグラフの形式を適用する	71
HTML形式のメッセージにページの形式を適用する	72
メッセージに顔文字を挿入する	72
「メッセージ作成」ウィンドウのカスタマイズ	73
国際的なメッセージの送信と受信	73
受信するメッセージの文字エンコードを変更する	73
送信するメッセージの文字エンコードを変更する	74
オフラインでの作業	74
安全なメッセージの操作	74
メッセージに署名する	75
暗号化されたメッセージを送信する	75
署名付きメッセージを確認する	76
受信したメッセージを復号化する	76
高度なメッセージ管理機能	76

スレッドによるメッセージの表示	76
メッセージを開封済みまたは未開封としてマークする	77
メッセージを重要としてマークする	77
メッセージにフォローアップのフラグを付ける	77
メッセージにラベルを付ける	79
メッセージを非表示にする	79
高度なメールフォルダ機能	80
他のユーザーのフォルダを開く	80
フォルダのプロパティを表示する	81
メールサーバー上のフォルダを購読する	81
フォルダの形式を変更する	81
メッセージの管理	82
高度な検索の使用	83
高度な検索を実行する	83
検索エディタを使用する	84
フィルタの使用	86
フィルタエディタの使用	86
メッセージからフィルタを作成する	88
選択したメッセージにフィルタを適用する	89
仮想フォルダの使用	89
仮想フォルダエディタの使用	90
メッセージから仮想フォルダを作成する	93
検索から仮想フォルダを作成する	94
6 カレンダの使い方	95
カレンダの概要	95
カレンダの表示	97
カレンダのナビゲート	97
特定の日付に移動する	97
今日のスケジュールに戻る	98
予定の作成	98
単独の予定を作成する	98
終日の予定を作成する	102
繰り返しの予定を作成する	102
予定の削除	104
単独の予定を削除する	104
一連の予定を削除する	104
一連の予定内の予定を削除する	104

会議の予定の作成	104
会議を作成する	104
会議情報の送信	108
会議の中止	109
会議を中止する	109
会議の出席依頼を取り消す	109
会議出席依頼への返信	110
出席依頼への返信による会議情報の更新	110
会議の詳細の更新	111
空き情報 (フリー/ビジー) の公開	111
空き情報を公開する	111
7 タスクの使用	113
タスクとは	113
タスクの作成	115
タスクの割り当て	119
タスク情報の送信	121
タスクを完了としてマーク	121
タスクの削除	121
タスクを個別に削除する	121
完了としてマークされているタスクをすべて削除する	122
8 連絡先機能の使用	123
連絡先の概要	123
連絡先の検索	124
フォルダ内のすべての連絡先を検索する	125
連絡先で拡張検索を実行する	125
連絡先の管理	126
連絡先を追加する	126
連絡先の一覧を追加する	129
連絡先を編集する	130
連絡先の一覧を編集する	130
連絡先の一覧を Vcard 形式で保存する	131
連絡先または連絡先の一覧を転送する	131
受信した連絡先または連絡先の一覧を保存する	131
連絡先または連絡先の一覧を移動する	131
連絡先または連絡先の一覧をコピーする	132

- 連絡先または連絡先の一覧を削除する 132
- 連絡先または連絡先の一覧にメッセージを送信する 132

9 Sun Java System Calendar Server のアカウントとフォルダの使用 133

- Sun Java System とは 133
- Calendar Server アカウントの操作 134
 - Calendar Server アカウントを作成する 134
 - Calendar Server アカウントを編集する 134
 - Calendar Server アカウントを削除する 135
- 個人用カレンダーフォルダの使用 135
 - 空き情報とディレクトリサーバー 136
- 個人用タスクフォルダの使用 136
- 個人用招待フォルダの使用 136
- サブスクライブの管理 137
 - すべてのカレンダーを表示する 137
 - カレンダーのサブセットを表示する 138
 - カレンダーをサブスクライブする 138
 - カレンダーからサブスクライブを取り消す 139
- フォルダのアクセス権の設定 139
 - アクセス制御規則の順序 139
 - フォルダのアクセス権を表示する 140
 - ユーザーにアクセス権を付与する 141
 - 所有者リストにユーザーを追加する 141
 - ユーザーからアクセス権を削除する 142
 - 所有者リストからユーザーを削除する 142

10 Microsoft Exchange Server アカウントの使用 143

- 電子メールとカレンダーで Exchange Server を使用方法の概要 143
- Exchange Server アカウントにログインする 144
- 委任先権限の割り当て 144
 - ユーザーを委任先として構成する 145
 - 委任先のアクセス権を指定する 145
 - 委任先を削除する 146
 - 委任の依頼元ユーザーを表示する 146
- フォルダのアクセス権を設定する 146
- 外出中メッセージ 148
 - 外出中メッセージのオプションを指定する 148

11	電子メールとカレンダーの構成	151
	構成する機能の選択	151
	メールアカウントの構成	152
	メールアカウントを編集する	152
	フォルダ環境の設定	155
	デフォルトフォルダの環境設定	156
	オフラインフォルダの環境設定	157
	自動完了フォルダの環境設定	157
	メールの環境設定の指定	158
	一般的なメールの環境設定	158
	HTML メールの環境設定	160
	色の環境設定	161
	メール作成の設定	161
	一般的なメッセージ作成の環境設定	161
	署名の環境設定	163
	スペルチェックの環境設定	164
	カレンダーとタスクの環境設定の指定	164
	一般的なカレンダーとタスクの環境設定	165
	表示の環境設定	166
	Microsoft Exchange フォルダへのアクセスの委任	167
	Java System Calendar Server アカウントの構成	167
	Java System Calendar Server アカウントを追加する	168
	LDAP サーバーの構成	169
	LDAP サーバーを追加する	170
	サマリの環境設定の指定	172
	サマリのメールの環境設定	173
	ニュース発信元の環境設定	173
	天気の設定	174
	サマリのカレンダーとタスクの環境設定	175
	Microsoft Exchange アカウントの外出中メッセージの設定	176
12	電子メールと連絡先データのインポート	177
	概要	177
	mutt から電子メールをインポートする	178
	KMail から電子メールをインポートする	179
A	電子メールとカレンダーのトラブルシューティング	181
	コマンドラインからの電子メールとカレンダーの起動	181

Outlook および Outlook Express からの電子メールのインポート	182
Netscape 4.x からの電子メールのインポート	182
Outlook Express からの連絡先のインポート	182
電子メールとカレンダーからのデータのエクスポート	183
件名フィールドへの貼り付け	183
安全なメッセージへの署名	184
Sun Java System Calendar Server の問題	184
Mozilla Web ブラウザ	185
CDE カレンダー	185

B メッセージアイコン 187

用語集 189

索引 191

はじめに

『Java Desktop System 電子メールとカレンダー・ユーザズガイド』では、次のリリースで、電子メールとカレンダーを使用する方法について説明します。

- SPARC® プラットフォームの Solaris™ 10 オペレーティングシステム用 Sun™ Java™ Desktop System Release 3
- x86 プラットフォームの Solaris 10 オペレーティングシステム用 Sun Java Desktop System Release 3

このマニュアルのほとんどの情報は、すべてのリリースの Java Desktop System に共通です。共通でない情報については、プラットフォームを明示します。

対象読者

このマニュアルは、電子メールとカレンダーを次の用途に使用するユーザーを対象にしています。

- 電子メールクライアント
- カレンダー
- タスクマネージャ
- 連絡先マネージャ

お読みになる前に

このマニュアルを読む前に、次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
- カレンダーアプリケーション

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章では、電子メールとカレンダーの主要コンポーネントと機能について説明します。
- 第2章では、電子メールとカレンダーを開始するにあたっての使用方法を説明します。
- 第3章では、「サマリ」の使用方法について説明します。
- 第4章では、電子メールとカレンダーを使用した電子メールメッセージの作成、送信、受信、管理について説明します。
- 第5章では、電子メールとカレンダーの高度な機能の使用方法について説明します。
- 第6章では、「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7章では、「タスク」を使用して、実行すべきタスクを管理する方法について説明します。
- 第8章では、「連絡先」を使用して、連絡先のアドレス帳を作成する方法について説明します。
- 第9章では、Sun Java System Calendar Server コネクタを使用した Sun Java System Calendar Server の情報へのアクセス方法について説明します。
- 第10章では、Connector for Microsoft Exchange Server を使用した Microsoft Exchange の情報へのアクセス方法について説明します。
- 第11章では、電子メールとカレンダーの各種コンポーネントの構成方法について説明します。
- 第12章では、電子メールとカレンダーへのデータのインポート方法について説明します。
- 付録 A では、電子メールとカレンダーのトラブルシューティングについて説明します。
- 付録 B では、メッセージ区画に表示されるアイコンについて説明します。
- 用語集 では、このマニュアルで使用される用語とその定義について説明します。

参考マニュアル

次に、このマニュアルを読む際に参考になるマニュアルを示します。

- *Java Desktop System Release 3 Accessibility Guide*
- *Java Desktop System Release 3 システム管理*

- *Java Desktop System Release 3 ユーザーズガイド*

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。

サポートされる Solaris システム

Solaris オペレーティングシステム (Solaris OS) は、さまざまなアーキテクチャ、プロセッサファミリ、システムをサポートしています。表 P-1 は、Solaris OS でサポートされ、この製品リリースに対応するシステムについての情報の参照先を示しています。

表 P-1 サポートされる Solaris システム

アーキテクチャ	プロセッサファミリ	Solaris システム
SPARC	<ul style="list-style-type: none">■ SPARC64■ UltraSPARC	次のサイトで、Solaris の最新の Hardware Platform Guide を参照してください。 http://docs.sun.com
x86	<ul style="list-style-type: none">■ IA-32■ AMD64	次のサイトで、Solaris x86 プラットフォームの最新のハードウェア互換リストを参照してください。 http://www.sun.com/bigadmin/hcl

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-2 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、画面上的コンピュータ出力、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、画面上的コンピュータ出力と区別して示します。	system% su password:
AaBbCc123	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。

マウスの使用規則

次の表に、Java Desktop System のマニュアルに適用するマウスの使用規則を一覧します。

アクション	定義
クリック	マウスを動かさずに、左ボタンを押して放します。
クリック&ホールド	マウスの左ボタンを押したままにします。
左クリック	クリックと同じ。左クリックは、右クリックと混同する恐れがある場合に操作を明確にするために使用します。
中央クリック	マウスを動かさずに、中央ボタンを押して放します。
右クリック	マウスを動かさずに、右ボタンを押して放します。
ダブルクリック	マウスを動かさずに、左ボタンを続けて2回すばやく押して放します。
ドラッグ	マウスボタンをクリック&ホールドして、オブジェクトを移動します。たとえば、ウィンドウやアイコンをドラッグできます。マウスの左ボタンと中央ボタンでドラッグ操作を実行できます。
ドラッグ&ドロップ	マウスボタンをクリック&ホールドして、オブジェクトを移動します。たとえば、ウィンドウやアイコンをドラッグ&ドロップできます。別の場所にオブジェクトを配置して、マウスボタンを放します。
つかむ	移動できる項目をポイントし、マウスボタンをクリック&ホールドします。たとえば、ウィンドウのタイトルバーをつかんで、ウィンドウを別の場所にドラッグできます。

第 1 章

電子メールとカレンダーの概要

この章では、電子メールとカレンダーの概要について説明します。

電子メールとカレンダーとは

電子メールとカレンダーは、ネットワーク環境での作業を支援します。電子メールとカレンダーには、次のコンポーネントアプリケーションがあります。

- 「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。
- 「連絡先」 「連絡先」を使用すると、連絡先のアドレス帳を作成できます。
- 「電子メール」 電子メールとカレンダーでは、電子メールメッセージの作成、送信、受信、管理などができます。
- 「サマリ」 「サマリ」は、その日の概要を示します。「サマリ」は、電子メールメッセージ、予定、会議、およびタスクの概要を表示します。
- 「タスク」 「タスク」を使用すると、作業予定を管理できます。
- 「コネクタ」 コネクタを使用すると、ほかの電子メールサーバーやカレンダーサーバーに接続できます。

電子メールとカレンダーは、Novell, Inc. で開発された Evolution 1.4 アプリケーションがベースになっています。

電子メールとカレンダーを開始するには、「起動」をクリックし、「電子メールとカレンダー」を選択します。

図 1-1は、サマリが表示された「電子メールとカレンダー」ウィンドウです。



図 1-1 電子メールとカレンダーのサマリウィンドウ

「電子メールとカレンダー」ウィンドウには次の項目が含まれています。

- メニューバー 電子メールとカレンダー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。メニュー項目は、使用するアプリケーションによって変わります。
- ツールバー 電子メールとカレンダーでタスクを実行するために使用するボタンが含まれています。ツールバーのボタンは、使用するアプリケーションによって変わります。
- ショートカットバー ショートカットが表示されます。ショートカットとは、フォルダにすばやくアクセスできるアイコンのことです。ショートカットバーは、電子メールとカレンダーウィンドウの一番左端にあります。

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

ショートカットバーを非表示にするには、「表示」→「ショートカットバー」を再び選択します。これにより、「ショートカットバー」メニュー項目が選択解除されます。

フォルダ区画

フォルダのリストを表示します。フォルダ区画は、電子メールとカレンダー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」→「フォルダバー」を選択します。この操作で、「フォルダバー」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。

フォルダバーを非表示にするには、「表示」→「フォルダバー」を再び選択します。これにより、「フォルダバー」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。

電子メールとカレンダーのほとんどのコンポーネントには検索バーも含まれています。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、「受信箱」などの電子メールフォルダで、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。

電子メールとカレンダーのアプリケーションへのアクセス

電子メールとカレンダー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、次の操作のどれか1つを実行します。

- ショートカットバーで適切なショートカットをクリックします。たとえば、カレンダーを表示するには、「カレンダー」ショートカットをクリックします。
ショートカットバーを表示するには、「表示」→「ショートカットバー」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、フォルダ内のメッセージを表示するには、「受信箱」などの電子メールフォルダを選択します。
フォルダ区画を表示するには、「表示」→「フォルダバー」を選択します。
- 「ファイル」→「フォルダへ移動」を選択します。「フォルダへ移動」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、「了解」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。

ショートカットバーの使用

電子メールとカレンダーには、デフォルトで、「カレンダー」、「連絡先」、「電子メール」、「サマリ」、および「タスク」という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。

ショートカットは、ショートカットバーから次のいずれかの方法で開くことができます。

- ショートカットをクリックします。
- ショートカット上で右クリックし、ポップアップメニューから「開く」を選択します。
- 新規ウィンドウでショートカットを開くには、ショートカット上で右クリックし、ポップアップメニューから「新規ウィンドウで開く」を選択します。

ショートカットバーをカスタマイズすることもできます。以降の節では、ショートカットバー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

ショートカットバーでショートカットのグループを作成できます。デフォルトでは、ショートカットバーに1つのグループがあります。このグループは、ショートカットバー上部の「ショートカット」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

ショートカットバーの何もない領域を右クリックし、ポップアップメニューから「グループを追加」を選択します。「新しいショートカットグループを作成」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、「了解」をクリックします。そのグループを表すボタンが、ショートカットバーに追加されます。

ショートカットグループの名前を変更する

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「このグループ名の変更」を選択します。「ショートカットグループ名の変更」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、「了解」をクリックします。ショートカットバーで、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

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「このグループの削除」を選択します。「このグループの削除」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- 「ショートカット」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

グループを表すボタンを右クリックして、ポップアップメニューから「小さいアイコン」または「大きいアイコン」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。以降の節では、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、ショートカットを追加するフォルダを選択し、「ファイル」→「フォルダ」→「ショートカットバーへ追加」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の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. ショートカットバーの空間を右クリックし、ポップアップメニューから「デフォルトショートカットの作成」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

ショートカットを右クリックし、ポップアップメニューから「名前の変更」を選択します。「ショートカット名の変更」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の名前を入力して、「了解」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

電子メールとカレンダーでは、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「受信箱」フォルダです。

フォルダの操作には、次のユーザーインタフェー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

「ファイル」→「フォルダへ移動」を選択します。「フォルダへ移動」ダイアログから、開きたいフォルダを選択して、「了解」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。

現在作業中のフォルダを別のウィンドウで開くには、「ファイル」→「フォルダ」→「新規ウィンドウで開く」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「新規ウィンドウで開く」をクリックします。

新規フォルダを作成する

次の手順を実行します。

1. 「ファイル」→「フォルダ」→「新規フォルダ」を選択します。または、フォルダ区画を右クリックして、ポップアップメニューから「新規フォルダ」を選択します。「新規フォルダの作成」ダイアログが表示されます。
2. 「新規フォルダの作成」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、「新規フォルダの作成」ダイアログの要素を説明しています。

要素	説明
「フォルダ名」	テキストボックスにフォルダの名前を入力します。
「フォルダの種類」	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。
「フォルダを作成する場所」	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

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」→「移動」を選択します。または、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「移動」を選択します。「フォルダの移動」ダイアログが表示されます。
2. 「フォルダの移動」ダイアログ内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」ボタン右の矢印をクリックしてフォルダを選択します。「新規フォルダの作成」ダイアログが表示されます。詳細については、22 ページの「新規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

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「コピー」を選択します。「フォルダのコピー」ダイアログが表示されます。
2. 「フォルダのコピー」ダイアログのツリーを使用して、フォルダをコピーする場所を選択します。

新しいフォルダを作成するには、「新規」ボタン右の矢印をクリックしてフォルダを選択します。「新規フォルダの作成」ダイアログが表示されます。詳細については、22 ページの「新規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

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」→「名前の変更」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「名前の変更」を選択します。「フォルダ名の変更」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、「了解」をクリックします。

フォルダを削除する

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。

電子メールとカレンダーでのアクションの実行

電子メールとカレンダーでは、同じアクションを複数の方法で実行できます。たとえば、「受信箱」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。

項目の並び替え

電子メールとカレンダーでは項目をソートして、自由に並び替えることができます。並び替えることができるのは、メッセージ、タスク、および連絡先です。

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、「サマリ」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。

電子メールとカレンダーでは、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「昇順で並び替え」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「降順で並び替え」を選択します。
- 項目のソートは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「並び替えを行わない」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、サマリによる昇順です。連絡先のデフォルトのソート順は、組織による昇順です。

表示の使用

表示には、フォルダ内の項目が特定の配列で表示されます。表示を使用すると、異なる方法で項目を見ることができます。

標準表示は、「表示」メニューから利用可能です。標準表示を使用するには、「表示」→「現在の表示」を選択して、希望の表示を選択します。たとえば、カレンダーの表示を選ぶには、次の表示のどれか1つを選択します。

- 「日間表示」
- 「平日表示」

- 「週間表示」
- 「月間表示」

現在の表示を変更したあと、現在の表示を保存することができます。また、メッセージ、タスク、および連絡先用にカスタム表示を作成することもできます。次の表は、メッセージ、タスク、および連絡先の表示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、「受信箱」表示に、「差出人順」、「タイトル順」、「メッセージ順」、および「フォローアップフラグ順」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、表示内の項目をグループ化できます。たとえば、「受信箱」表示で、メッセージを「フォローアップフラグ順」フィールドでグループ化できます。
ソートの順	表示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、「受信箱」表示で、グループ内のメッセージを「日付」フィールドでソートできます。

現在の表示のカラムを変更する

現在の表示内のカラムの表示形式は、次の方法で変更できます。

- 表示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「項目の追加」を選択します。「項目の追加」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「この項目の削除」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「最適なサイズ」を選択します。

現在の表示を保存する方法については、28 ページの「現在の表示を保存する」を参照してください。

現在の表示をカスタマイズする

カレンダー表示以外の現在の表示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「現在の表示のカスタマイズ」を選択します。「現在の表示のカスタマイズ」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、「表示中の項目」ボタンをクリックします。「項目の表示」ダイアログが表示されます。

表示にフィールドを追加するには、「利用可能な項目」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、「順番に表示する項目」リストボックスに移動されます。

表示からフィールドを削除するには、「順番に表示する項目」リストボックス内のフィールドを選択して、「削除」をクリックします。そのフィールドは、「利用可能な項目」リストボックスに移動されます。

表示内でフィールドの位置を変更するには、「順番に表示する項目」リストボックス内のフィールドを選択します。「上に移動」ボタンまたは「下に移動」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。

「了解」をクリックして、「項目の表示」ダイアログを閉じます。

3. 表示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、「グループ化」ボタンをクリックします。「グループ」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「アイテムのグループ化」ドロップダウンリストから選択します。「昇順」または「降順」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、「表示中に項目を表示する」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、「追加の条件」ドロップダウンリストと関連オプションを使用します。

「グループ」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、「すべて消去」ボタンをクリックします。

「了解」をクリックして設定を保存し、「グループ」ダイアログを閉じます。

注 - 「受信箱」表示内の項目のグループ化方法は指定できません。

4. 表示内でのフィールドのソート方法を指定するには、「並び替え」ボタンをクリックします。「並び替え」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「アイテムの並び替え」ドロップダウンリストから選択します。「昇順」または「降順」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、「追加の条件」ドロップダウンリストと関連オプションを使用します。

「了解」をクリックして、「並び替え」ダイアログを閉じます。

5. 「了解」をクリックして、「現在の表示のカスタマイズ」ダイアログを閉じます。

現在の表示を保存する方法については、28 ページの「現在の表示を保存する」を参照してください。

現在の表示を保存する

次の手順を実行します。

1. 「表示」→「現在の表示」→「カスタム表示の保存」を選択します。
2. 新規表示を保存するには、「名前をつけて新規ビューを保存」オプションを選択します。「名前をつけて新規ビューを保存」オプションの下のテキストボックスに、新しい表示の名前を入力します。
現在の表示を上書きする場合は、「既存の表示の置き換え」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。

カスタム表示を作成する

次の手順を実行します。

1. 「表示」→「現在の表示」→「表示の定義」を選択します。「*component* 表示の定義」ダイアログが表示されます。
2. 新規表示を保存するには、「New」をクリックします。
3. 「新規表示の名前」テキストボックスに、表示の名前を入力します。「表示の種類」のリストボックスから、表示の種類を選択します。「了解」をクリックします。表示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、「表示中の項目」ボタンをクリックします。「項目の表示」ダイアログが表示されます。ビューに表示するフィールドの指定方法については、27 ページの「現在の表示をカスタマイズする」を参照してください。
5. 表示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、「グループ化」ボタンをクリックします。「グループ」ダイアログが表示されます。表示内でどのように項目をグループ化するかを指定方法については、27 ページの「現在の表示をカスタマイズする」を参照してください。
6. 表示内でのフィールドのソート方法を指定するには、「並び替え」ボタンをクリックします。「並び替え」ダイアログが表示されます。表示内でのフィールドのソート方法については、27 ページの「現在の表示をカスタマイズする」を参照してください。
7. 表示の特徴を定義するダイアログの「了解」をクリックすると、表示が作成されます。

デフォルト表示の設定に戻すには、「元に戻す」ボタンをクリックします。

8. 「*component* 表示の定義」ダイアログの「了解」をクリックすると、ダイアログが閉じます。

第 2 章

電子メールとカレンダー入門

この章では、電子メールとカレンダーを使用するにあたっての Evolution 設定アシスタント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。

電子メールとカレンダーを開始する

電子メールとカレンダーを開始するには、「起動」をクリックし、「電子メールとカレンダー」を選択します。

Evolution 設定アシスタントの使用

初めて電子メールとカレンダーを起動したとき、Evolution 設定アシスタントによって電子メールとカレンダーの初期構成プロセスがガイドされます。初期構成プロセスでは、次の操作を行います。

- 身元情報を入力する
- 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 設定アシスタントは、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、「ようこそ」メッセージが表示されます。「ようこそ」ページで「進む」ボタンをクリックすると、電子メールとカレンダーの初期構成プロセスが開始されます。

Evolution 設定アシスタントウィンドウには、次のボタンがあります。

- 「進む」 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、「進む」ボタンをクリックします。
- 「戻る」 前のページに戻りたい場合は、「戻る」ボタンをクリックします。
- 「取消し」 電子メールとカレンダー構成プロセスを停止して、Evolution 設定アシスタントを閉じる場合は、「取消し」ボタンをクリックします。

以降の節では、Evolution 設定アシスタント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。

身元情報の入力

身元情報は、Evolution 設定アシスタントの「身元情報」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。

身元情報の入力を完了したら、「進む」ボタンをクリックします。

表 2-1 識別設定

要素	説明
「氏名」	姓名を入力します。
「電子メールアドレス」	電子メールアドレスを入力します。
「返信先」	任意。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、「電子メールアドレス」テキストボックスのアドレスが「返信先」アドレスとして使用されます。
「組織」	任意。所属している組織の名前を入力します。

電子メールを受信するメールサーバーの構成

受信メールサーバーの情報は、Evolution 設定アシスタントの最初の「メールの受信」ページに入力します。

電子メールとカレンダーは、複数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ーの種類を「サーバータイプ」ドロップダウンリストから選択します。次のオプションの中からどれか1つを選択します。

- 「**IMAP**」: IMAP (Internet Message Access Protocol) サーバーがメッセージの受信と格納を行います。IMAP サーバーにログインすると、メッセージのヘッダ情報を最初に表示できます。IMAP サーバーでは、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するときは、このオプションを選択します。

- **Microsoft Exchange Server: Exchange Server** サーバーは、メッセージを受信して、格納します。Exchange Server にログインすると、メッセージのヘッダ情報を確認できます。Exchange Server 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したりできます。

電子メールとカレンダーから Exchange Server にアクセスする場合は、このオプションを選択します。

- 「**POP**」: POP (Post Office Protocol) サーバーは、サーバーにログインするまでサーバーがメッセージを格納します。POP サーバーにログインすると、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 サーバーから削除されます。メッセージ操作は、ローカル領域で行います。通常、POP サーバーはインターネットへの永続的な接続を持っており、サーバーのクライアン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全てダウンロードする場合はこのオプションを選択します。

- 「**ローカルの配信**」: 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する場合は、このオプションを選択します。

- 「**MH 形式のメールディレクトリ**」: mh 形式を使用するメールサーバーは、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う場合は、このオプションを選択します。

- 「**Maildir 形式のメールディレクトリ**」: maildir 形式を使用するメールサーバーも、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する場合は、このオプションを選択します。

- 「**標準的な UNIX の mbox 形式のスプールまたはディレクトリ**」: 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する場合は、このオプションを選択します。

- 「**なし**」: 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。

「サーバータイプ」ドロップダウンリストからオプションを選択すると、「メールの受信」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よって、異なるオプションが表示されます。表 2-2は、メールの受信ウィンドウの要素で、構成可能な受信メールサーバー設定を示しています。

受信メールサーバー情報の入力を完了したら、「進む」ボタンをクリックします。

表 2-2 受信メールサーバー設定

要素	説明
「ホスト」	このフィールドには、メールサーバー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。
「Exchange Server」	Exchange Server の DNS(ドメインネームサービス) 名か IP(インターネットプロトコル) アドレスをフィールドに入力します。DNS 名は、ネットワーク上のコンピュータを区別する英字の識別子です。IP アドレスは、ネットワーク上のコンピュータを区別する数字の識別子です。 「Microsoft Exchange Server」オプションを選択した場合のみ。
「ユーザー名」	メールサーバー上のアカウントのユーザー名をテキストボックスに入力します。 「IMAP」、「POP」オプションを選択した場合のみ。
「Windows ユーザー名」	Exchange Server のユーザー名をテキストボックスに入力します。Exchange Server のユーザー名がわからない場合は Exchange Server のシステム管理者に問い合わせてください。 「Microsoft Exchange Server」オプションを選択した場合のみ。
「セキュア接続 (SSL) を使う」	Exchange Server に接続するとき、いつ <i>Secure Sockets Layer (SSL)</i> プロトコルを使用するかを選択します。次のオプションの中からどれか 1 つを選択します。 <ul style="list-style-type: none">■ 「常に」:常に SSL を使用して Exchange Server に接続する場合は、このオプションを選択します。■ 「可能な場合はいつでも」:安全な環境でないときにだけ、Exchange Server への接続に SSL を使用する場合は、このオプションを選択します。■ 「決してしない」:Exchange Server への接続に SSL を使用しない場合は、このオプションを選択します。 注 - Exchange Server がフォームベースの認証を使用している場合は、「常に」オプションか、「可能な場合はいつでも」オプションを選択する必要があります。 「Microsoft Exchange Server」オプションを選択した場合のみ。
「認証タイプ」	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。

表 2-2 受信メールサーバー設定 (続き)

要素	説明
「サポートされているタイプを検査する」	<p>サーバー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。サーバーがサポートする認証タイプは、「認証方式」ドロップダウンリストに追加されます。</p> <p>「IMAP」、「POP」オプションを選択した場合のみ。</p>
「このパスワードを記憶する」	<p>メールサーバーに接続するたびにパスワードを入力せずに、直接接続する場合は、このオプションを選択します。</p> <p>「IMAP」、「POP」オプションを選択した場合のみ。</p>
「パス」	<p>電子メールを格納する場所のパスを入力します。</p> <p>次のオプションのみ使用できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 「ローカルの配信」: ■ 「MH 形式のメールディレクトリ」: ■ 「Maildir 形式のメールディレクトリ」: ■ 「標準的な UNIX の mbox 形式のスプールまたはディレクトリ」:

電子メールの受信オプションの構成

電子メールの受信オプションは、Evolution 設定アシスタントの「メールの受信」の 2 ページ目に入力します。表 2-3 に、構成可能な電子メールの受信オプションを示します。

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

表 2-3 電子メールの受信オプション

要素	説明
「新着メールの有無を自動的に検査する」	<p>電子メールとカレンダーで、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。</p>
「すべてのフォルダの新着メールの有無を確認する」	<p>電子メールとカレンダーで、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。</p> <p>「IMAP」オプションを選択した場合のみ。</p>

表 2-3 電子メールの受信オプション (続き)

要素	説明
「購読したフォルダだけを表示する」	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。
「サーバーが提供するフォルダのネームスペースより優先する」	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 サーバー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。
「ネームスペース」	「サーバーが提供するフォルダのネームスペースより優先する」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。
「このサーバー上の INBOX 内にある新規メッセージへフィルタを適用する」	ローカル領域にダウンロードしたメッセージだけではなく、IMAP サーバーの「受信箱」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。
「グローバルカタログサーバー名」	グローバルカタログサーバー名が Exchange Server と異なる場合は、その名前を入力します。 「Microsoft Exchange Server」オプションを選択した場合のみ。
「GAL 応答の制限数」	グローバルアドレスリスト (GAL) を検索する場合に、電子メールとカレンダーで検出する項目数を制限するには、このオプションを選択します。検出する項目数を制限すると、サーバーの負荷が軽減されます。 電子メールとカレンダーで検出する項目の最大数をスピンボックスを使って指定します。 Microsoft Exchange Server オプションを選択した場合のみ。
「メールボックス名」	Exchange Server のメールボックス名が Windows ユーザー名と異なる場合は、テキストボックスにメールボックス名を入力します。 Microsoft Exchange Server オプションを選択した場合のみ。

表 2-3 電子メールの受信オプション (続き)

要素	説明
「OWA パス」	<p>Outlook Web Access (OWA) のパスをこのフィールドに入力します。OWA は Exchange Server の機能の 1 つで、ユーザーが Web ブラウザから Exchange Server の情報にアクセスできます。OWA の URL は、Web ブラウザから Exchange Server にアクセスするときに使用する URL です。OWA パスは OWA の URL に付加されます。</p> <p>通常、このフィールドの値は /exchange です。</p> <p>「Microsoft Exchange Server」オプションを選択した場合のみ。</p>
「公開フォルダのサーバー」	<p>公開フォルダが個人用フォルダと別のサーバーにある場合は、公開フォルダの名前をこのフィールドに入力します。</p> <p>「Microsoft Exchange Server」オプションを選択した場合のみ。</p>
「このサーバー上の INBOX 内にある新規メッセージへフィルタを適用する」	<p>Exchange Server の Inbox フォルダに配信されたメッセージと、ローカルエリアにダウンロードしたメッセージ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。</p> <p>「Microsoft Exchange Server」オプションを選択した場合のみ。</p>
「サーバーにメッセージを残す」	<p>POP サーバー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。</p> <p>「POP」オプションを選択した場合のみ。</p>
「INBOX 内の新規メッセージへフィルタを適用する」	<p>「受信箱」内のメッセージに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。</p> <p>次のオプションのみ使用できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 「Maildir 形式のメールディレクトリ」: ■ 「標準的な UNIX の mbox 形式のスプールまたはディレクトリ」:
「Elm/Pine/Mutt 書式にステータスヘッダを保存する」	<p>メッセージヘッダ形式に X-Status を使用する場合は、このオプションを選択します。</p> <p>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。</p> <p>「標準的な UNIX の mbox 形式のスプールまたはディレクトリ」オプションを選択した場合のみ。</p>

表 2-3 電子メールの受信オプション (続き)

要素	説明
「フォルダ 'folder' のサマリファイル (exmh) を使用する」	電子メールとカレンダーで、 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する場合は、このオプションを選択します。 「 MH 形式のメールディレクトリ」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 設定アシスタントの「メールの送信」ページに入力します。電子メールとカレンダーでは、複数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ーの種類を「サーバータイプ」ドロップダウンリストから選択します。次のオプションの中からどれか 1 つを選択します。

- 「Microsoft Exchange Server」: Exchange Server がメッセージを送信します。
電子メールとカレンダーから Exchange Server アカウントにアクセスする場合は、このオプションを選択します。
- 「SMTP」: SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) を使用して、メッセージをサーバーに転送します。サーバーがメッセージを送信します。
- 「sendmail」: sendmail プログラムを使用して、システムから電子メールを送信します。

「サーバータイプ」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「メールの送信」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、「進む」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
「ホスト」	このフィールドには、メールサーバーの DNS 名または IP アドレスを入力します。 「SMTP」オプションを選択した場合のみ。
「サーバー認証を行う」	電子メールを送信するためにログインすると、サーバーが認証を求めようにする場合は、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。

表 2-4 送信電子メールの設定 (続き)

要素	説明
「認証方法」	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。
「サポートされているタイプを検査する」	サーバー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。サーバーがサポートする認証タイプは、「認証方式」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、メールサーバー上のアカウントのユーザー名を入力します。 「SMTP」オプションを選択した場合のみ。
「このパスワードを記憶する」	メールサーバーに接続するたびにパスワードを入力せずに、直接接続する場合は、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 設定アシスタントの「アカウント管理」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、「進む」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」	この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。
「これをデフォルトのアカウントにする」	このオプションは、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する場合に選択します。

タイムゾーンの選択

タイムゾーンは、Evolution 設定アシスタントの「タイムゾーン」ページで選択します。「タイムゾーン」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。 |

タイムゾーンを選択して、「進む」ボタンをクリックします。

データのインポート

電子メールとカレンダーでは、インポートする電子メールと連絡先のデータが検索されます。

電子メールとカレンダーが電子メールおよび連絡先データをシステムで見つけると、Evolution 設定アシスタントは「インポートするファイル」ページを開きます。「インポートするファイル」ページには、電子メールとカレンダー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。

データをインポートするには、インポートするデータを選択して、「インポート」ボタンをクリックします。

インポートを完了したら、「進む」ボタンをクリックします。

構成情報の入力を完了したら、「適用」ボタンをクリックします。

注 - 電子メールとカレンダー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 インポートアシスタントを使用できます。データのインポート方法の詳細については、[第 12 章](#)を参照してください。

その他の事前作業

電子メールとカレンダーの操作を始めるとき、状況によってはほかにも事前に実行が必要な作業があります。任意選択の事前作業については、次の情報を参照してください。

- 第 12 章
- 167 ページの「Java System Calendar Server アカウントの構成」
- 169 ページの「LDAP サーバーの構成」

第 3 章

電子メールとカレンダーのサマリの使用

この章では、電子メールとカレンダーの「サマリ」の使用方法について説明します。

サマリとは

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



図 3-1 典型的なサマリウィンドウ

サマリウィンドウには、次の情報が表示されます。

- | | |
|-----------|---|
| 「今日の天気」 | インターネットから天気情報が表示されます。天気情報を提供する Web サイトを表示するには、「今日の天気」リンクをクリックします。サマリ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。 |
| 「メールのサマリ」 | 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、「メールのサマリ」リンクをクリックします。「メールのサマリ」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。 |
| 「予定」 | 予定や会議を表示します。カレンダーを表示するには、「予定」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。

サマリ表示を再度読み込む場合は、「再読み込み」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「サマリ」から実行できます。

サマリ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、メールサマリ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。サマリのカスタマイズ方法については、[172 ページの「サマリの環境設定の指定」](#)を参照してください。

注-デフォルトでは、「サマリ」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。電子メールとカレンダーは、Sun Java System Calendar Server 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。電子メールとカレンダーをカスタマイズして、Java System Calendar Server アカウントの情報を表示する方法については、[167 ページの「Java System Calendar Server アカウントの構成」](#)を参照してください。

サマリを印刷する

「印刷」ボタンをクリックします。「サマリを印刷」ダイアログが表示されます。「メッセージを印刷」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、「サマリを印刷」ダイアログの「印刷プレビュー」ボタンをクリックします。

サマリを使用した予定とタスクの更新

「サマリ」から予定を更新するには、その予定をクリックします。予定 ウィンドウが表示されます。予定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 6 章](#)を参照してください。

「サマリ」からタスクを更新するには、その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7章](#)を参照してください。

第 4 章

電子メールの使用

この章では、電子メールとカレンダーを使って電子メールメッセージを作成、送信、および受信する方法について説明します。

電子メールの使用法の概要

電子メールとカレンダーでは、電子メールメッセージの作成、送信、および受信などができます。電子メールメッセージは電子メールフォルダに格納します。たとえば、着信メッセージが格納されるデフォルトの場所は「受信箱」フォルダです。このほかにも、デフォルトの電子メールフォルダには、「草案箱」、「送信キュー」、および「送信箱」フォルダがあります。

電子メールとカレンダーで電子メールフォルダを表示すると、電子メールウィンドウが表示されます。電子メールウィンドウには、電子メールメッセージを処理するためのメニュー項目、ツールバーボタン、および区画があります。図 4-1 に、典型的な電子メールウィンドウを示します。

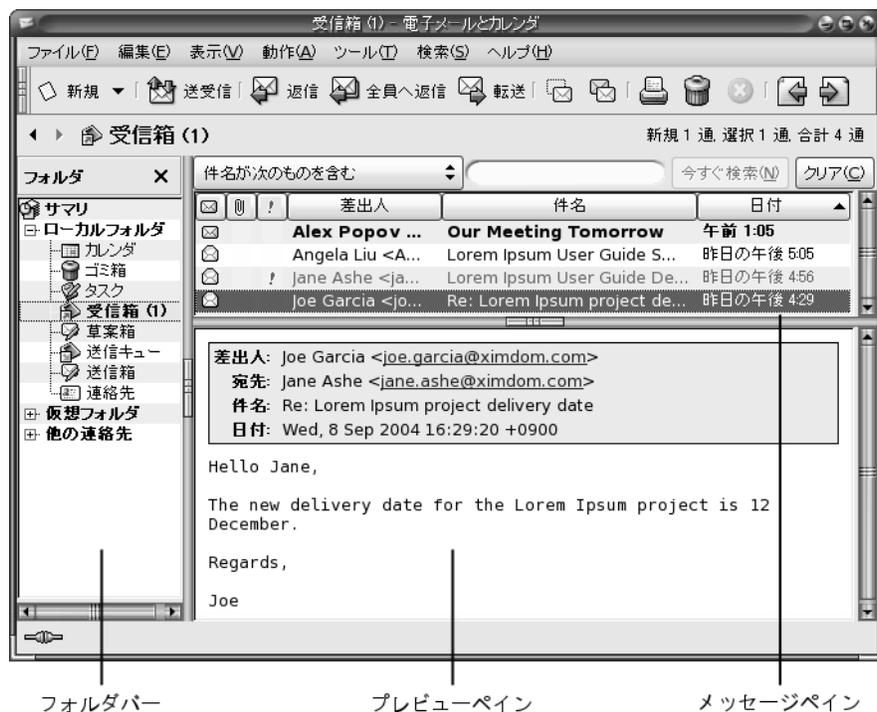


図 4-1 典型的な電子メールウィンドウ

電子メールウィンドウには、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を切り替えるには、「表示」→「フォルダバー」を選択します。

電子メールウィンドウには、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を切り替えるには、「表示」→「プレビュー区画」を選択します。

図 4-2に、典型的なメッセージ区画とプレビュー区画を示します。

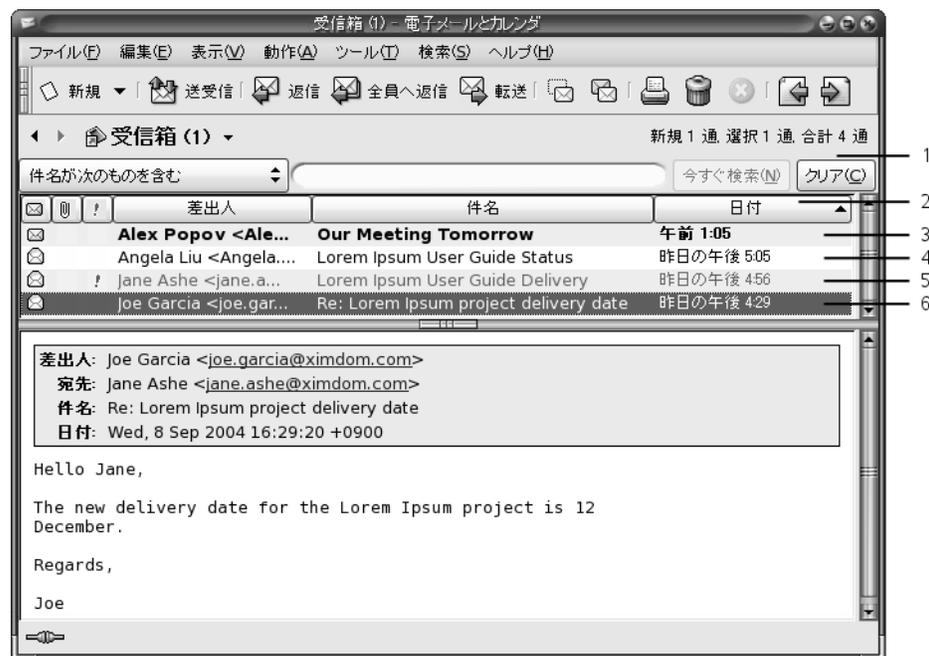


図 4-2 典型的なメッセージ区画とプレビュー区画

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、現在のフォルダ内にある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	<p>カラム見出し。メッセージ区画では、メッセージはリストで編成されます。リストには、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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ フラグのステータス ■ 添付ファイル ■ 重要 ■ 差出人 ■ 主題 ■ 日付

メッセージのヘッダ情報は、メッセージのステータスによって、異なる書式で見出しに表示されます。図 4-2は、メッセージリスト内の異なる書式を示しています。次の表は、メッセージのヘッダ情報が表示される時の書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す
4	通常の見出し	メッセージが開封済みであることを示す
5	赤色	重要なメッセージを示す
6	強調表示	メッセージが現在選択されていることを示す

電子メールウィンドウを使用すると、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。電子メールとカレンダーでは、メッセージをフォルダに分類できます。メッセージ区画のアイコンについては、付録 B を参照してください。

電子メールとカレンダーの高度な電子メール機能については、第 5 章を参照してください。

メッセージの受信

メッセージを受信するには、「動作」→「送受信」を選択します。通常、新しいメッセージは、自分の「受信箱」に表示されます。新しいメッセージがあると、「受信箱」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、「受信箱」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

メッセージリスト内でメッセージをダブルクリックします。または、開くメッセージをメッセージリストから選択し、「ファイル」→「メッセージを開く」と選択します。

メッセージを保存する

メッセージをファイルとして保存するには、メッセージを開いてから、「ファイル」→「別名で保存」を選択します。ファイルの名前を「メッセージを別名で保存」ダイアログに入力して、「了解」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。「メッセージを印刷」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」→「印刷プレビュー」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。

アクション	参照先
メッセージの添付ファイルを表示する	ボタンの左側にある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「インラインで表示」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、ボタンの左側にある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「隠す」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「添付の保存」を選択します。「添付の保存」ダイアログが表示されます。「添付の保存」ダイアログを使用して添付ファイルを保存します。

アクション	参照先
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「<アプリケーション名>で開く」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。

- 「宛先」 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 フィールド」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 フィールド」を選択します。

「宛先」、「Cc」、「Bcc」ボタンを使用して連絡先を選択して、メッセージを送信することもできます。

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。

- 「ファイル」→「新規」→「メッセージ」を選択します。または、「動作」→「新しいメッセージの作成」を選択します。
- メッセージの作成 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、メッセージの作成 ウィンドウの要素を説明しています。

要素	説明
「差出人」	複数の電子メールアドレス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「差出人」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。
「署名」	<p>メッセージに署名を追加する場合は、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。電子メールアドレス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。</p> <p>署名については、161 ページの「メール作成の設定」を参照してください。</p>
「宛先」	<p>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する場合は、アドレスをコンマで区切ります。</p> <p>連絡先リストの連絡先を「宛先」フィールドに追加する方法については、55 ページの「メッセージを送信する連絡先を選択する」を参照してください。</p>
「件名」	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	<p>「件名」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。</p> <p>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、56 ページの「メッセージの作成」を参照してください。</p>

3. メッセージには、ファイルを添付できます。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. メッセージの作成 ウィンドウで、「挿入」→「添付する」を選択します。「ファイルの添付」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。ファイルを選択して、「了解」をクリックします。添付ファイルは、メッセージの作成 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

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、「動作」→「差出人へ返信」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、「動作」→「全員へ返信」を選択します。
 メーリングリストのメッセージに返信することができます。この場合、返信メッセージはメーリングリストへのみ送信され、送信者あるいはメッセージのコピーが送られた個人には送信されません。メーリングリストに送信するには、「動作」→「メーリングリストへ返信」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. 「件名」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法を説明しています。

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。
インライン	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する場合、この方式が有用です。
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する場合で、転送メッセージの行頭を視覚的に区別する場合には、この方式が有用です。
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用です。たとえば、カスタマ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. 「動作」→「メッセージの転送」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、「動作」→「転送」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
添付ファイルとして	「動作」→「転送」→「添付する」
インライン	「動作」→「転送」→「インライン」
引用	「動作」→「転送」→「引用する」
リダイレクト	「動作」→「転送」→「リダイレクト」

3. 「宛先」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する場合は、アドレスをコンマで区切ります。

連絡先を「宛先」フィールドに追加する方法については、55 ページの「メッセージを送信する連絡先を選択する」を参照してください。

4. メッセージにテキストを追加する場合は、「件名」フィールドと形式ツール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。

デフォルトの転送方式を指定することもできます。詳細については、161 ページの「メール作成の設定」を参照してください。

メッセージを送信する連絡先を選択する

連絡先フォルダの連絡先をメッセージの「宛先」、「Cc」、「Bcc」フィールドに追加できます。

メッセージに連絡先を追加するには、次の手順を実行します。

1. 連絡先を追加するには、メッセージの「宛先」、「Cc」、「Bcc」ボタンをクリックします。「アドレス帳から連絡先を選択してください」ダイアログが表示されます。
2. 「アドレス帳から連絡先を選択してください」ダイアログを使用して、メッセージに連絡先を追加します。次の表は、「アドレス帳から連絡先を選択してください」ダイアログの要素を説明しています。

要素	説明
「フォルダ」	フォルダ選択ボタンをクリックして、連絡先フォルダを選択します。このフォルダから連絡先を選びます。 デフォルトの連絡先フォルダの指定方法については、 155 ページの「フォルダ環境の設定」 を参照してください。
「カテゴリ」	ドロップダウンリストから、連絡先が属するカテゴリを選択します。ダイアログの下の部分にある連絡先の一覧に、そのカテゴリのすべての連絡先が表示されます。 すべてのカテゴリの連絡先を表示するには、「すべてのカテゴリ」を選択します。
名前欄	検索対象の連絡先の名前を入力し、「検索」ボタンをクリックして、連絡先の一覧から連絡先を検索します。
連絡先の一覧	現在のフォルダ内の連絡先および連絡先リストの一覧を表示します。一覧の内容は、次の要因により異なります。 <ul style="list-style-type: none"> ■ 選択したフォルダ ■ 選択したカテゴリ ■ 名前で検索するかどうか ■ 連絡先を「宛先」、「Cc」、「Bcc」フィールドに追加するかどうか
「宛先」	連絡先をメッセージの「宛先」フィールドに追加するには、連絡先の一覧から連絡先を選択して、「宛先」ボタンをクリックします。
「Cc」	連絡先をメッセージの「Cc」フィールドに追加するには、連絡先の一覧から連絡先を選択して、「Cc」ボタンをクリックします。
「Bcc」	連絡先をメッセージの「Bcc」フィールドに追加するには、連絡先の一覧から連絡先を選択して、「Bcc」ボタンをクリックします。

3. 「了解」をクリックして連絡先をメッセージの「宛先」、「Cc」、および「Bcc」フィールドに追加して、ダイアログを閉じます。

メッセージの作成

作成したメッセージの内容は、カット、コピー、および貼り付けることができます。また、テキストを検索したり置換することもできます。メッセージのスペルチェックも行えます。下書きメッセージを保存することもできます。

メッセージの内容の編集

メッセージ作成ウィンドウでは、メッセージの内容を編集することができます。メッセージの内容は次のようにして編集できます。

- メッセージ内のすべてのテキストを選択するには、「編集」→「すべて選択」を選択します。
- メッセージからテキストを削除して、それをクリップボードに入れるには、メッセージ内のテキストを選択して、「編集」→「切り取り」を選択します。
- メッセージのテキストをクリップボードにコピーするには、メッセージ内のテキストを選択して、「編集」→「コピー」を選択します。
- クリップボードのテキストをメッセージに貼り付けるには、テキストを挿入する位置にカーソルを配置します。「編集」→「貼り付け」を選択します。
- クリップボードのテキストを引用文としてメッセージに貼り付けるには、テキストを挿入する位置にカーソルを配置します。「編集」→「引用として張り付け」を選択します。テキストがメッセージに挿入されます。挿入されるテキストの各行頭には不等号記号 (>) が挿入されます。

「元に戻す」の使用

最後の編集アクションを元に戻すには、「編集」→「元に戻す」を選択します。

後になって、取り消した動作を戻したい場合は、「編集」→「やり直し」を選択します。

メッセージのスペルをチェックする

メッセージのスペルをチェックするには、「編集」→「ドキュメントのスペルをチェック」を選択します。

スペルチェッカがミススペルの単語を見つけると、「スペルチェッカ」ダイアログに修正候補の一覧が表示されます。「スペルチェッカ」ダイアログでは、次の動作を実行できます。

- 「スペルチェッカ」ダイアログに表示された修正候補の1つでミススペルの単語を置き換えるには、修正候補を選択して、「置換」ボタンをクリックします。
- ミススペルの単語を無視するには、「無視する」ボタンをクリックします。スペルチェッカは、これ以降この単語をミススペルとして識別しません。
- 次のミススペルの単語に移動し、現在の単語は変更しない場合は、「スキップ」ボタンをクリックします。
- 前のミススペルの単語に戻り、現在の単語は変更しない場合は、「戻る」ボタンをクリックします。
- ミススペルの単語を辞書に追加するには、「辞書への追加」ドロップダウンリストから辞書を選択して、「単語の追加」ボタンをクリックします。

電子メールとカレンダーは、電子メールとカレンダー環境設定で有効にしてある言語に対してメッセージのスペルチェックを行います。別の言語を使用してメッセージのスペルをチェックするには、「編集」→「現在の言語」を選択して、希望する言語を選びます。

デフォルトのスペルチェック言語の変更方法については、161 ページの「メール作成の設定」を参照してください。

メッセージの下書きを保存する

まだ送信しないメッセージを保存したい場合、メッセージの下書きを保存することができます。作成中のメッセージの下書きを保存するには、「ファイル」→「草案を保存」を選択します。メッセージは、ローカルの「草案箱」フォルダに保存されます。

下書きメッセージの作成を継続するには、ローカルの「草案箱」フォルダからメッセージを開き、完成させます。

下書きメッセージを送信するには、ローカルの「草案箱」フォルダからメッセージを開きます。作成ウィンドウでメッセージを完成させてから、「ファイル」→「送信」を選択します。

メッセージの削除

メッセージを削除すると、次のイベントが発生します。

- 削除したメッセージは、「ごみ箱」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受信箱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」→「削除されたメッセージを隠す」を選択します。これにより、「削除されたメッセージを隠す」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「ごみ箱」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。

フォルダに「抹消」を選択すると、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。

「ごみ箱」フォルダを空にすると、「ごみ箱」の内容を永久に削除できます。つまり、「ごみ箱」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

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

メッセージの削除を取り消す

削除を取り消すメッセージを「ゴミ箱」フォルダで選択し、「編集」→「削除の取り消し」をクリックします。

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「動作」→「抹消」を選択します。

ゴミ箱を空にする

「アクション」→「ゴミ箱を空にする」を選択します。

メッセージの管理

以降の節では、メッセージ間を移動して選択する方法について説明します。

メッセージ間の移動

メッセージリスト間を移動するには、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間を移動する方法について説明します。

表 4-1 メッセージ間の移動

タスク	アクション
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

表 4-1 メッセージ間の移動 (続き)

タスク	アクション
メッセージリストでページの上へ移動する	Page Up キーを押す
メッセージリストでページの下へ移動する	Page Down キーを押す
次のメッセージに移動する	「動作」 → 「移動」 → 「次のメッセージへ」を選択する
次の未開封メッセージに移動する	「動作」 → 「ジャンプ」 → 「次の未読メッセージへ」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	「動作」 → 「ジャンプ」 → 「次の重要なメッセージへ」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	「動作」 → 「ジャンプ」 → 「次のスレッドへ」を選択する
前のメッセージに移動する	「動作」 → 「ジャンプ」 → 「前のメッセージへ」を選択する
前の未開封メッセージに移動する	「動作」 → 「ジャンプ」 → 「前の未読メッセージへ」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	「動作」 → 「ジャンプ」 → 「前の重要なメッセージへ」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、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、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」 → 「すべて選択」を選択する
メッセージの選択を反転する	「編集」 → 「選択の反転」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、ステータスカラムのアイコンをクリックしないでください。

メールフォルダの使用

メッセージは、フォルダに格納できます。電子メールとカレンダーには、デフォルトで次のメッセージ用フォルダがあります。

フォルダ	説明
「草案箱」	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」→「草案を保存」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。
「受信箱」	着信メッセージのデフォルトの場所。
「送信キュー」	メッセージを送信しようとしたが、メールサーバーに接続していないため電子メールとカレンダーがまだ送信していないメッセージが含まれます。
「送信箱」	送信したメッセージのデフォルトフォルダ。
「ゴミ箱」	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、「受信箱」フォルダからほかのフォルダにメッセージを移動またはコピーします。

メッセージをフォルダに移動する

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、「動作」→「フォルダへ移動」を選択します。
2. 「メッセージの移動先」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」ボタン右の矢印をクリックしてフォルダを選択します。「新規フォルダの作成」ダイアログが表示されます。詳細については、22 ページの「[新規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

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、「動作」→「フォルダへコピー」を選択します。
2. 「メッセージのコピー先」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」ボタン右の矢印をクリックしてフォルダを選択します。「新規フォルダの作成」ダイアログが表示されます。詳細については、[22 ページの「新規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

電子メールとカレンダーでは、メッセージを検索できます。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する高度な検索も実行できます。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。検索条件を保存して、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。高度な検索を実行する方法や検索条件を保存する方法については、[83 ページの「高度な検索の使用」](#)を参照してください。

メッセージを検索する

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」→「メッセージ...における検索」を選択します。
3. 検索するテキストを「メッセージの中を検索」ダイアログの「検索」テキストボックスに入力します。大文字と小文字を区別して検索を行うには、「大/小文字を区別する」オプションを選択します。

4. 「検索」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「メッセージの中を検索」ダイアログに表示されます。
5. 「メッセージの中を検索」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

次の手順を実行します。

1. 検索する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の種類を選択します。
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. 「今すぐ見つける」ボタンをクリックします。または、「検索」→「今すぐ見つける」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」→「検索条件の保存」を選択します。「検索条件の保存」ダイアログが表示されます。「ルール名」テキストボックスに、検索の名前を入力し、「了解」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。

第 5 章

電子メールの高度な機能の使用

この章では、電子メールとカレンダーの高度な電子メール機能を使用する方法について説明します。

送信者を連絡先に追加する

メッセージの送信者を連絡先の一覧に追加できます。送信者を連絡先に追加するには、次の手順を実行します。

1. 連絡先の一覧に追加する送信者のメッセージが含まれるフォルダを開きます。
メッセージリストで、メッセージを選択します。
あるいは、連絡先の一覧に追加する送信者のメッセージを開きます。
2. 「動作」→「差出人をアドレス帳に追加」を選択します。「差出人」ウィンドウが開きます。「差出人」ウィンドウに、連絡先の詳細が表示されます。
3. 「連絡先へ追加」ボタンをクリックします。「連絡先の簡易追加」ダイアログが表示されます。
4. 連絡先の一覧に連絡先を追加するには、「了解」をクリックします。
あるいは、その連絡先に関してさらに情報を追加するには、「すべて編集」ボタンをクリックします。「すべて編集」ウィンドウが開きます。このウィンドウの詳細を完成する方法については、126 ページの「連絡先を追加する」を参照してください。

パスワードを消去する

電子メールアカウントのメッセージの受信方法を構成するときに、「このパスワードを記憶する」オプションを選択できます。このオプションは、メールサーバーに接続するたびにパスワードを入力せず、直接接続する場合に選択します。電子メールとカレンダーはパスワードを格納し、ユーザーが入力しなくてもメールサーバーにパスワードを入力します。

パスワードは電子メールとカレンダーで消去できます。パスワードを消去するには、「アクション」→「パスワードを消去する」を選択します。

メッセージ表示の高度な機能

この節では、メッセージの表示で電子メールとカレンダーの高度な機能を使用する方法について説明します。

メッセージ内に画像を表示する

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、電子メールとカレンダーは、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」→「メッセージの表示方法」→「画像を読み込む」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」→「文字サイズ」→「小さく」を選択します。テキストのサイズを大きくするには、「表示」→「文字サイズ」→「大きく」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」→「文字サイズ」→「通常サイズ」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」→「メッセージの表示方法」→「すべてのヘッダの表示」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ー、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」→「メッセージの表示方法」→「電子ソースの表示」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」→「メッセージの表示方法」→「通常表示」を選択します。

メッセージ送信の高度な機能

この節では、メッセージの送信で電子メールとカレンダーの高度な機能を使用する方法について説明します。

メッセージを再送する

次の手順を実行します。

1. 再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、再送するメッセージを選択します。
または、再送するメッセージを開きます。
2. メッセージを再送するには、「動作」→「再送」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。
3. メッセージを送信するには、「ファイル」→「送信」を選択します。

メッセージをフォルダに投函する

メッセージはフォルダへ投函できます。電子メールとカレンダーは、フォルダを購読しているユーザーにメッセージを送信し、メッセージのコピーをフォルダに保存します。

新しいメッセージを作成してフォルダに投函するには、次の手順を実行します。

1. 「ファイル」→「新規」→「メッセージの送信」を選択します。または、「動作」→「新規メッセージの投稿」を選択します。メッセージの作成ウィンドウが表示されます。

2. メッセージの作成ウィンドウを使用して、メッセージを作成します。メッセージの作成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. メッセージを投函するフォルダを選択するには、「送信先」フィールドでフォルダ選択ボタンをクリックします。「送信先を指定します」ダイアログが表示されます。「送信先を指定します」ダイアログで送信するメッセージを格納するフォルダを選択して、「了解」をクリックします。
4. 選択したフォルダにメッセージを送信するには、「ファイル」→「送信」を選択します。

メッセージ作成の高度な機能

作成したメッセージの内容は、カット、コピー、および貼り付けることができます。また、テキストを検索したり置換することもできます。メッセージのスペルチェックも行えます。下書きメッセージを保存することもできます。

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 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 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 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。

メッセージには、顔文字を挿入することもできます。顔文字とは、顔の表情を表したアイコンのことです。

- 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。

メッセージ内のテキストの検索と置換

メッセージを作成するときに、メッセージ内のテキストを検索できます。検索したテキストを置換することもできます。

メッセージ内のテキストを検索する

メッセージ内のテキストを検索するには、次の手順を実行します。

1. 「編集」→「検索」を選択します。「検索」ダイアログのテキストボックスに検索するテキストを入力します。
あるいは、正規表現を使用してテキストを検索することもできます。正規表現とは、検索するテキストのパターンを指定する方法です。たとえば、正規表現の `t*e` によって、`the`、`time`、`table` などのテキストが検索されます。
テキストの検索に正規表現を使用するには、「編集」→「正規表現の検索」を選択します。「正規表現の検索」ダイアログのテキストボックスに、検索する正規表現を入力します。
2. メッセージの後ろから、あるいはカーソル位置から、メッセージの先頭に向かって検索を開始するには、「後方検索」オプションを選択します。
3. ダイアログに入力したテキストの大小文字に一致するテキストのみを検索するには、「大文字と小文字を区別」オプションを選択します。
4. 「検索」ボタンをクリックします。メッセージ内にテキストが見つかったら、最初に一致したテキストがメッセージ内で強調表示されます。
5. 次の一致を検索するには、「編集」→「再検索」を選択します。

メッセージ内のテキストを置換する

テキストを検索し、それを別のテキストで置換するには、次の手順を実行します。

1. 「編集」→「置換」を選択します。
2. 「置換前」テキストボックスに検索するテキストを入力します。
3. 「置換後」テキストボックスに、検索したテキストを置換するテキストを入力します。
4. メッセージの後ろから、あるいはカーソル位置から、メッセージの先頭に向かって検索を開始するには、「後方検索」オプションを選択します。
5. ダイアログに入力したテキストの大小文字に一致するテキストのみを検索するには、「大文字と小文字を区別」オプションを選択します。
6. 「検索して置換」ボタンをクリックします。メッセージ内にテキストが見つかったら、「置換確認」ダイアログが表示されます。次の表に説明するように、「置換確認」ダイアログのボタンを使用して、メッセージ内のテキストを置換します。

ボタン	機能
「すべて置換」	一致するすべての検索テキストを置換テキストで置き換えます。
「次へ」	現在の検索テキストを置換しないで、次の検索テキストを見つけます。

ボタン	機能
「閉じる」	「置換確認」ダイアログを閉じて、テキストの置換を行いません。
「置換」	現在一致している検索テキストを置換テキストで置き換え、次の一致を検索します。

HTML 形式のメッセージを作成する

HTML 形式のメッセージを作成するには、「ファイル」→「新規」→「メッセージ」を選択します。「メッセージを作成します」ウィンドウで、「フォーマット」→「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

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	アクション
プレーンテキスト	「フォーマット」→「スタイル」→「プレーンテキスト」を選択します。
太字	「フォーマット」→「スタイル」→「ボールド」を選択します。
イタリック	「フォーマット」→「スタイル」→「斜体」を選択します。
下線	「フォーマット」→「スタイル」→「下線」を選択します。
取り消し線	「フォーマット」→「スタイル」→「取消し線」を選択します。
フォントサイズ	「フォーマット」→「フォントサイズ」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。

形式	アクション
フォントカラー	<p>「フォーマット」→「テキスト」を選択します。「色」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。</p> <p>カスタムカラーを指定するには、「カスタム色」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。「了解」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。</p> <p>「了解」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。</p>

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の形式を適用する

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	アクション
スタイル	<p>「フォーマット」→「段落」を選択します。希望するスタイルを「スタイル」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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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 <p>「了解」をクリックしてスタイルを適用し、「プロパティ:段落」ダイアログを閉じます。</p>
整列	<p>「フォーマット」→「段落」を選択します。「左」、「中央」、または「右」オプションから位置揃えを選択します。</p> <p>「了解」をクリックして位置揃えを適用し、「プロパティ:段落」ダイアログを閉じます。</p>

形式	アクション
インデント	パラグラフのインデントを増やすには、「フォーマット」→「インデントを大きくする」を選択します。パラグラフのインデントを減らすには、「フォーマット」→「インデントを小さくする」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の形式を適用する

次の手順を実行します。

1. 「フォーマット」→「ページ」を選択します。
2. ページのテンプレートを「プロパティ: ページ」ダイアログの「テンプレート」ドロップダウンリストから選択します。
3. 「文書のタイトル」テキストボックスにページの名前を入力します。
4. 「背景の画像」ドロップダウンコンビネーションボックスに、メッセージの背景に使用する画像ファイルの名前を入力します。
または、「参照」をクリックして、「背景の画像」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、「色」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、「カスタム色」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。「了解」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。「了解」をクリックして色を適用し、ダイアログを閉じます。
6. 「了解」をクリックして形式をメッセージに適用し、「プロパティ: ページ」ダイアログの「テンプレート」ドロップダウンリストから選択します。

メッセージに顔文字を挿入する

メッセージに顔文字を挿入するには、「挿入」→「スマイリー」を選択してから、必要な顔文字を選択します。

「メッセージ作成」ウィンドウのカスタマイズ

メッセージ作成ウィンドウにどのメッセージ要素を表示するかをカスタマイズできます。次の表は、メッセージ作成ウィンドウにメッセージ要素を表示する方法を説明しています。

表示される情報	選択
添付区画	「表示」 → 「添付を表示」
「差出人」フィールド	「表示」 → 「差出人フィールド」
「返信先」フィールド	「表示」 → 「返信先フィールド」
「Cc」フィールド	「表示」 → 「Cc フィールド」
「Bcc」フィールド	「表示」 → 「Bcc フィールド」

国際的なメッセージの送信と受信

送受信するメッセージにはそれぞれ、特定の文字エンコードがあります。文字エンコードとは、メッセージが文字に変換される方法のことです。たとえば、「ギリシア語」文字エンコードは、メッセージをギリシア言語の文字に変換します。

電子メールとカレンダーは、メッセージが送信されたときの文字エンコードで受信メッセージを表示します。ただし、一部のメッセージのヘッダーには、送信されたメッセージの文字エンコードを識別するのに十分な情報が含まれていません。電子メールとカレンダーでは、受信した個々のメッセージの文字エンコードを変更することができます。

送信するメッセージの文字エンコードを変更することもできます。メッセージに返信するとき、そのメッセージは元のメッセージの文字エンコードで送信されます。返信メッセージで文字エンコードを変更した場合、元のメッセージの文字が正しく表示されない可能性があります。

受信するメッセージの文字エンコードを変更する

受信するメッセージの文字エンコードを変更するには、メッセージを開きます。「表示」 → 「文字エンコード」を選択して、希望の文字エンコードを選びます。

受信するメッセージのデフォルトの文字エンコードを設定する方法については、158ページの「メールの環境設定の指定」を参照してください。

送信するメッセージの文字エンコードを変更する

送信するメッセージの文字エンコードを変更するには、新規メッセージを開くか、受信したメッセージへの返信を開きます。メッセージ作成ウィンドウで、「編集」→「文字エンコード」を選択して、希望の文字エンコードを選びます。

送信するメッセージのデフォルトの文字エンコードを設定する方法については、161ページの「メール作成の設定」を参照してください。

オフラインでの作業

メッセージを IMAP サーバーから受け取る場合、オフラインモードで作業できます。オフラインモードで作業することで、オンラインでの作業時間を減らすことができます。

オフラインモードに切り替えると、電子メールとカレンダーは、オフライン使用のために選んだフォルダのローカルコピーを作成します。オフラインモードのフォルダ内のメッセージを読んだり、そのメッセージに返信することができます。メッセージを送信する場合、再びオンラインモードに切り替えるまで、電子メールとカレンダーはそのメッセージを「送信キュー」フォルダに格納します。

オフラインモードと切断とは同じことではありません。電子メールとカレンダーは、オフラインでの作業時に接続を試みません。オンラインモードに切り替えたときに、電子メールとカレンダーは、オフラインで行なったすべての動作を完了します。

オフラインモードになったときに、コピーが作成されるフォルダを指定する方法については、155ページの「フォルダ環境の設定」を参照してください。

オフラインモードに切り替えるには、「ファイル」→「オフライン作業」を選択します。あるいは、電子メールとカレンダーウィンドウの左下にある接続ケーブルアイコンをクリックします。x印が接続ケーブルアイコンの中に現れます。

オンラインモードに切り替えるには、「ファイル」→「オフライン作業」を選択します。あるいは、接続ケーブルアイコンをクリックします。バツ印が接続ケーブルアイコンから消えます。

安全なメッセージの操作

電子メールとカレンダーに含まれているセキュリティ機能を使用することで、メッセージが偽造されていないことを確認したり、目的の受信者以外にはメッセージの内容が読めないようにしたりできます。電子メールとカレンダーは、PGP(*Pretty Good Privacy*) および GPG(*GNU Privacy Guard*) でセキュリティ機能を実装しています。

PGP および GPG は、公開鍵暗号方式を使用します。つまり、PGP と GPG は、次の2つの鍵を使用します。

公開鍵 暗号化されたメッセージを送信したい人や、暗号化したメッセージを受信する人にこの鍵を付与します。メッセージは、この鍵で暗号化されます。

公開鍵は、署名されたメッセージあるいは暗号化されたメッセージを送信または受信する人と交換します。公開鍵は、メッセージの署名および暗号化に使用されます。メッセージの受信者は、メッセージの確認または複合化に、暗号鍵が必要になります。公開鍵を受け取った場合は、その公開鍵を公開鍵リングにインポートします。公開鍵リングは、既知のすべての公開鍵がリストされたファイルです。

非公開鍵 これは秘密鍵です。非公開鍵は、誰にも公開しません。暗号化メッセージは、この鍵で復号化されます。

メッセージのセキュリティ機能は、次の方法で使用できます。

- 送信するメッセージに暗号化された署名を追加する。メッセージは暗号化されませんが、受信者は署名を使用して、メッセージの送信元を確認できます。
- 送信するメッセージを暗号化する。
- 受信した署名付きメッセージを確認する。
- 受信したメッセージを復号化する。

公開鍵と非公開鍵を作成するときは、セキュリティパスワードを作成します。電子メールとカレンダーでセキュリティ機能を使用するときは、セキュリティパスワードを使用します。

メッセージに署名する

送信するメッセージに署名するには、メッセージ作成ウィンドウから「セキュリティ」→「PGP サイン」を選択します。メッセージを送信するときに、「パスワード入力」ダイアログが表示されます。ダイアログにセキュリティパスワードを入力して、「了解」をクリックします。

暗号化されたメッセージを送信する

送信するメッセージを暗号化するには、メッセージを送信する前にメッセージ作成ウィンドウから「セキュリティ」→「PGP による暗号化」を選択します。メッセージを送信するときに、「パスワード入力」ダイアログが表示されます。ダイアログにセキュリティパスワードを入力して、「了解」をクリックします。

署名付きメッセージを確認する

受信した署名付きメッセージを確認するには、メッセージを開いて、メッセージの終わりまでスクロールします。ロックアイコンをクリックします。送信者が公開鍵リングに登録されている場合、メッセージの送信者が本人であることを確認するメッセージが表示されます。送信者が公開鍵リングに登録されていない場合、セキュリティ機能によって、メッセージの送信者を確認できないというメッセージが表示されます。

受信したメッセージを復号化する

送られてきたメッセージで、公開鍵で暗号化されているメッセージを読むには、セキュリティパスワードが必要になります。メッセージを開くと、「パスワード入力」ダイアログが表示されます。ダイアログにセキュリティパスワードを入力して、「了解」をクリックします。

高度なメッセージ管理機能

次の節では、メッセージの管理に役立つ高度な機能の使用方法を説明します。

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」→「メッセージリストのスレッド化」を選択します。

メッセージを開封済みまたは未開封としてマークする

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になります。

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」→「未読としてマーク」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」→「既読としてマーク」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」→「すべて既読としてマーク」を選択します。

メッセージを重要としてマークする

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」→「重要としてマーク」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」→「重要でないとしてマーク」を選択します。

メッセージにフォローアップのフラグを付ける

受信箱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「フォローアップ」フラグを示しています。

 フォローアップ

差出人: Joe Garcia <joe.garcia@ximdom.com>
宛先: Jane Ashe <jane.ashe@ximdom.com>
件名: Re: Lorem Ipsum project delivery date
日付: Wed, 8 Sep 2004 16:29:20 +0900

Hello Jane,

The new delivery date for the Lorem Ipsum project is 12 December.

Regards,

Joe

フラグに関連付けられたアクションを完了したら、フラグのステータスを「完了」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。

- 「フラグの状態」
- 「フラグのフォローアップ」
- 「期日」

詳細については、[27 ページの「現在の表示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

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」 → 「フォローアップ」を選択します。
3. 「フォローアップするフラグ」ダイアログに、フラグの詳細を入力します。次の表は、「フォローアップするフラグ」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、「返信」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。

要素	説明
「期日」	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。
「完了」	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. 「了解」をクリックします。

フラグを完了に設定する

メッセージリストのメッセージを右クリックし、ポップアップメニューから「完了フラグの付与」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、「動作」→「フォローアップ」を選択します。「フォローアップするフラグ」ダイアログで、「完了」オプションを選択します。

フラグを解除する

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「フラグの解除」を選択します。

または、メッセージを選択して、「動作」→「フォローアップ」を選択します。「フォローアップするフラグ」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、「プライベート」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「ラベル」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。

ラベルとそれに関連付ける色は、カスタマイズできます。詳細については、[158 ページの「メールの環境設定の指定」](#)を参照してください。

メッセージを非表示にする

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」→「選択したメッセージを隠す」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」→「既読メッセージを隠す」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」→「隠したメッセージを表示する」を選択します。非表示にしたメッセージを表示すると、電子メールとカレンダーでは、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」→「削除したメッセージを隠す」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。

高度なメールフォルダ機能

次の節では、メールフォルダの操作に使用できる高度な機能について説明します。

他のユーザーのフォルダを開く

適切なアクセス許可を持っている場合は、他のユーザーのフォルダを開くことができます。他のユーザー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」→「他のユーザのフォルダを開く」を選択します。
2. 「他のユーザーのフォルダを開く」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、「他のユーザーのフォルダを開く」ダイアログの要素を説明しています。

要素	説明
「アカウント」	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。
「ユーザ」	開きたいフォルダを所有するユーザーの名前を入力します。または、「User」ボタンをクリックして、連絡先の一覧からユーザーを選択することもできます。「アドレス帳から連絡先を選択してください」ダイアログを使用して、ユーザーを選択します。
「フォルダ名」	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。

他のユーザーのフォルダを閉じるには、「ファイル」→「他のユーザーのフォルダの削除」を選択します。

フォルダのプロパティを表示する

ローカルシステム内のフォルダのプロパティを表示するには、フォルダを開き、「ファイル」→「フォルダ」→「“フォルダ名”のプロパティ」を選択します。フォルダのプロパティは、プロパティダイアログで表示できます。

メールサーバー上のフォルダを購読する

次の手順を実行します。

1. 「ツール」→「フォルダの購読」を選択します。
2. 「フォルダの購読」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、「フォルダの購読」ダイアログの要素を説明しています。

要素	説明
「サーバ」	ドロップダウンリストを使用して、購読するフォルダを含むメールサーバーを選択します。
フォルダツリー	購読するフォルダをツリーから選択します。
「購読」	指定したフォルダに購読するには、「購読」ボタンをクリックします。
「購読の解除」	指定したフォルダへの購読を解除するには、「購読の解除」ボタンをクリックします。

フォルダの形式を変更する

ローカルメールフォルダの電子メール形式は、次のいずれかの電子メール形式に変更できます。

- maildir
- mbox
- mh



注意 - 電子メール形式を別の形式に変更するときに問題が生じた場合、データを回復できない可能性があります。

ローカルメールフォルダの電子メール形式を変更するには、次の手順を実行します。

1. 形式を変更するフォルダを右クリックして、ポップアップメニューから「プロパティ」を選択します。
2. 希望の電子メール形式を「再設定」ダイアログの「新しい保存形式」ドロップダウンリストから選択します。

3. フォルダ内のメッセージの本文の内容にインデックスを付けたい場合は、「インデックスの内容を含める」オプションを選択します。

メッセージの管理

次の電子メールとカレンダーの機能は、メッセージの整理に役立ちます。

表示	表示を使用すると、異なる方法でメッセージを表示することができます。表示では、メッセージリストに表示するカラムを指定したり、メッセージのソートに使用するフィールドを指定したりします。標準の表示を使用することも、カスタム表示を作成することもできます。表示の詳細については、 25 ページの「表示の使用」 を参照してください。
検索	電子メール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できます。高度な検索を実行することもできます。 電子メールとカレンダーでは、検索を保存できます。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。電子メールとカレンダーには、検索エディタがあり、検索の追加、編集、削除を行えます。検索の詳細については、 62 ページの「メッセージの検索」 と 83 ページの「高度な検索の使用」 を参照してください。
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、特定の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。仮想フォルダの詳細については、 86 ページの「フィルタの使用」 を参照してください。
仮想フォルダ	仮想フォルダは、別々のフォルダに存在するメッセージを表示します。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。仮想フォルダの詳細については、 89 ページの「仮想フォルダの使用」 を参照してください。

高度な検索の使用

複雑な検索基準を使用する高度な検索を実行できます。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。検索条件を保存して、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。

簡単な検索を実行する方法については、62 ページの「メッセージの検索」を参照してください。

高度な検索を実行する

次の手順を実行します。

1. 検索するメッセージを含むフォルダを表示します。
2. 「検索」→「拡張」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「拡張」を選択することもできます。
3. 検索基準を作成するには、「拡張検索」ダイアログの「もし」グループボックスを使用します。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、「メッセージ本文」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「が次のものを含む」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「削除」ボタンをクリックします。
4. 「次の条件で実行する」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。次のオプションの中からどれか 1 つを選択します。
 - 「いくつかの条件が合ったとき」: 指定した基準のいくつ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。
 - 「すべての条件が合ったとき」: 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. 「了解」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「ルール名」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」→「検索名」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。

検索エディタを使用する

電子メールとカレンダーでは、検索を保存できます。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。電子メールとカレンダーには、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

次の手順を実行します。

1. 「検索」→「保存した検索結果の編集」を選択します。
2. 「検索エディタ」ダイアログで「追加」をクリックします。
3. 「ルールの追加」ダイアログに、検索の詳細を入力します。次の表は、「ルールの追加」ダイアログの要素を説明しています。

要素	説明
「ルール名」	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。
「次の条件で実行する」	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か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、「メッセージ本文」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「が次のものを含む」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。
「削除」	基準を削除するには、基準の横にある「削除」ボタンをクリックします。

4. 「了解」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、63 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、「拡張検索」ダイアログも使用できます。詳細については、83 ページの「高度な検索を実行する」を参照してください。

検索を編集する

次の手順を実行します。

1. 「検索」→「保存した検索結果の編集」を選択します。
2. 「検索エディタ」ダイアログで、編集する検索を選択して、「編集」をクリックします。「ルール編集」ダイアログが表示されます。「ルール編集」ダイアログで、検索の詳細を変更します。ダイアログの要素の詳細については、84 ページの「検索を追加する」を参照してください。
3. 「了解」をクリックして変更を保存し、「ルール編集」ダイアログを閉じます。
4. 「了解」をクリックして、「検索エディタ」ダイアログを閉じます。

検索を削除する

次の手順を実行します。

1. 「検索」→「保存した検索結果の編集」を選択します。
2. 「検索エディタ」ダイアログで、削除する検索を選択して、「削除」をクリックします。
3. 「了解」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」メニュー内の検索を並べ替える

次の手順を実行します。

1. 「検索」→「保存した検索結果の編集」を選択します。「検索エディタ」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. 位置を変更する検索を選択して、「上」ボタンまたは「下」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. 「了解」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、「件名」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

次の手順を実行します。

1. 「ツール」→「フィルタ」を選択します。
2. 「フィルタ」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。
4. 「ルールの追加」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、「ルールの追加」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
「ルール名」	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。
「次の条件で実行する」	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。

要素	説明
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、「メッセージ本文」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「が次のものを含む」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。
「削除」	基準を削除するには、基準の横にある「削除」ボタンをクリックします。

5. 基準を満たす場合に実行するアクションを、ダイアログの下のセクションに入力します。次の表は、「ルールの追加」ダイアログの下の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、「フォルダへ移動」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。
「削除」	アクションを削除するには、該当アクションの横にある「削除」ボタンをクリックします。

6. フィルタの詳細を入力して、「ルールの追加」ダイアログで「了解」をクリックします。
7. 「了解」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

次の手順を実行します。

1. 「ツール」 → 「フィルタ」 を選択します。
2. 「フィルタ」 ダイアログ上部にあるドロップダウンリストで、編集するフィルタが着信電子メール用か発信電子メール用かを選択します。
3. 編集するフィルタを選択して、「編集」をクリックします。「ルールエディタ」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、[86 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、「ルールの編集」ダイアログで「了解」をクリックします。
6. 「了解」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

次の手順を実行します。

1. 「ツール」 → 「フィルタ」 を選択します。
2. 「フィルタ」 ダイアログ上部にあるドロップダウンリストで、削除するフィルタが着信電子メール用か発信電子メール用かを選択します。
3. 削除するフィルタを選択して、「削除」をクリックします。
4. 「了解」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。
2. 「フィルタ」 ダイアログ上部にあるドロップダウンリストで、位置を変更するフィルタが着信電子メール用か発信電子メール用かを選択します。
3. 位置を変更するフィルタを選択します。
4. 「上」ボタンまたは「下」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. 「了解」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

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」 → 「メッセージからフィルタの作成」を選択して、次のメニュー項目のどれか1つを選択します。
 - 「件名を基にしたフィルタ」: 選択したメッセージの件名からフィルタを作成します。
 - 「差出人を基にしたフィルタ」: 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。
 - 「宛先を基にしたフィルタ」: 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。
 - 「メーリングリストを基にしたフィルタ」: 選択したメッセージの「宛先」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。

「フィルタルールの追加」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、[86 ページの「フィルタを追加する」](#)を参照してください。
4. 「了解」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. 「動作」 → 「フィルタの適用」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「仮想フォルダ」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「仮想フォルダ」の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」 → 「フォルダバー」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。

仮想フォルダを使用すれば、Ximdom.Com からのメッセージを、Lorem Ipsum 製品に関するものとそうでないものに振り分けることができます。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

次の手順を実行します。

1. 「ツール」 → 「仮想フォルダエディタ」 を選択します。
2. 「仮想フォルダ」 ダイアログで 「追加」 をクリックします。
3. 「ルールの追加」 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、「ルールの追加」 ダイアログの要素を説明しています。

要素	説明
「ルール名」	テキストボックスに仮想フォルダの名前を入力します。

要素	説明
「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。
「次の条件で実行する」	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か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。 <ul style="list-style-type: none"> ■ 「すべての条件が合ったとき」：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。 ■ 「いくつかの条件が合ったとき」：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、「メッセージ本文」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「が次のものを含む」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。
「削除」	基準を削除するには、基準の横にある「削除」ボタンをクリックします。

要素	説明
「仮想フォルダのソース」	<p>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。次のオプションの中からどれか1つを選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 「指定フォルダだけ」: 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。「フォルダの選択」ダイアログから追加するフォルダを選択して、「了解」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「削除」をクリックします。 ■ 「すべてのローカルフォルダ」: 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。 ■ 「全ての有効なりモートフォルダ」: 接続しているメールサーバー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。 ■ 「全てのローカルと有効なりモートフォルダ」: 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。 <ul style="list-style-type: none"> ■ 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ー上のすべてのフォルダ

4. 仮想フォルダの詳細を入力して、「ルールの追加」ダイアログで「了解」をクリックします。
5. 「了解」をクリックして、「仮想フォルダ」ダイアログを閉じます。

仮想フォルダを編集する

次の手順を実行します。

1. 「ツール」→「仮想フォルダエディタ」を選択します。
2. 「仮想フォルダ」ダイアログで、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。
3. 「ルールの編集」ダイアログで、仮想フォルダの詳細を必要に応じて変更します。ダイアログに関する詳細については、90 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、「ルールエディタ」ダイアログで「了解」をクリックします。
5. 「了解」をクリックして、「仮想フォルダ」ダイアログを閉じます。

仮想フォルダを削除する

次の手順を実行します。

1. 「ツール」→「仮想フォルダエディタ」を選択します。
2. 「仮想フォルダ」ダイアログで、削除する仮想フォルダを選択して、「削除」をクリックします。
3. 「了解」をクリックして、「仮想フォルダ」ダイアログを閉じます。

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」→「仮想フォルダエディタ」を選択します。
2. 「仮想フォルダ」ダイアログで、位置を変更する仮想フォルダを選択します。
3. 「上」ボタンまたは「下」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. 「了解」をクリックして、「仮想フォルダ」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

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」→「メッセージから仮想フォルダの作成」を選択して、次のメニュー項目のどれか1つを選択します。
 - 「件名を基にした仮想フォルダ」：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。
 - 「差出人を基にした仮想フォルダ」：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。
 - 「宛先を基にした仮想フォルダ」：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。
 - 「メーリングリストを基にした仮想フォルダ」：選択したメッセージの「宛先」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。

「新しい仮想フォルダ」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、90 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. 「了解」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

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、[83 ページ](#)の「[高度な検索の使用](#)」を参照してください。
2. 検索の実行後に、「検索」→「検索結果から仮想フォルダの作成」を選択します。「新しい仮想フォルダ」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、[90 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. 「了解」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 6 章

カレンダーの使い方

この章では、電子メールとカレンダーのカレンダー機能を使用する方法について説明します。

カレンダーの概要

「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。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 Java System Calendar Server のほとんどの機能は、ローカルカレンダーの機能と同じです。ローカルカレンダーとJava System Calendar Server のカレンダーの違いについては、[第 9 章](#)を参照してください。

[図 6-1](#) は、典型的なカレンダーウィンドウを示しています。

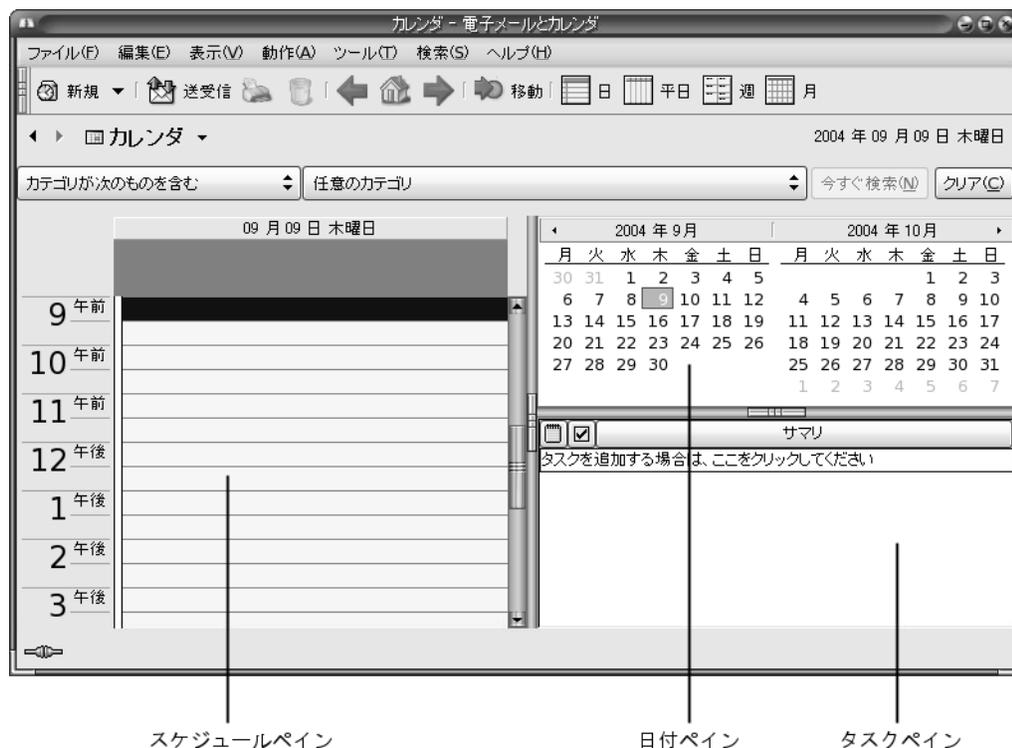


図 6-1 典型的なカレンダーウィンドウ

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、指定した表示を使用して、選択した日付のスケジュールが表示されます。
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。

カレンダーの表示

電子メールとカレンダーがスケジュールの表示に使用する表示は、次の方法で変更できます。

表示	説明
「表示」 → 「現在の表示」 → 「日間表示」	一日のスケジュールを表示します。電子メールとカレンダーは、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。一日の表示がデフォルトの表示になります。
「表示」 → 「現在の表示」 → 「平日表示」	週労働日数のスケジュールを表示します。デフォルトでこの表示は、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」 → 「現在の表示」 → 「週間表示」	一週間のスケジュールを表示します。
「表示」 → 「現在の表示」 → 「月間表示」	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

電子メールとカレンダーでは今日のスケジュールが自動的に表示されます。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

次の手順を実行します。

1. 「表示」 → 「指定日へ移動」を選択して、「指定日へ移動」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。電子メールとカレンダーは、「指定日へ移動」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。

- 希望する日付を選択します。電子メールとカレンダーは、「指定日へ移動」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

「表示」 → 「今日へ移動します」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

次の手順を実行します。

- 「ファイル」 → 「新規」 → 「予定」を選択します。
- 「予定」タブの領域に予定の詳細を入力します。次の表は、「予定」タブの領域の要素を説明しています。

要素	説明
「サマリ」	予定についての短い説明を入力します。
「場所」	予定の位置を入力します。
「開始時刻」	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。
「終了時刻」	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。
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。「タイムゾーンの選択」ダイアログで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、「了解」をクリックします。
「終日のイベントにする」	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。

要素	説明
詳細テキストボックス	予定の詳細を入力します。
「区分」	次のオプションの中からどれか1つを選択します。 <ul style="list-style-type: none"> ■ 「公開」: ネットワーク上のほかのユーザーに、スケジュール上でこの予定の詳細を公開します。 ■ 「非公開」: ネットワーク上のほかのユーザーが、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。 ■ 「機密事項」: ネットワーク上のほかのユーザーが、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。ほかのユーザーは、予定の詳細を見ることができません。
「表示の仕方」	次のオプションの中からどれか1つを選択します。 <ul style="list-style-type: none"> ■ 「予定なし」: 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ーに示します。 ■ 「予定あり」: 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ーに示します。
「カテゴリ」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、「カテゴリ」ボタンをクリックします。「カテゴリの編集」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、「リマインダ」タブをクリックします。次の表は、「リマインダ」タブの領域の要素を説明しています。

要素	説明
「基本」	予定の日付、開始時間、終了時間を表示します。
「メッセージを表示する」	ドロップダウンリストから次のアラートタイプのどれか1つを選択します。 <ul style="list-style-type: none"> ■ 「メッセージを表示する」 ■ 「音楽を再生する」 ■ 「プログラムを実行する」 ■ 「電子メールを送信する」
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。
「分」	ドロップダウンリストから次のタイムユニットタイプのどれか1つを選択します。 <ul style="list-style-type: none"> ■ 「分」 ■ 「時間」 ■ 「日」

要素	説明
「進む」	ドロップダウンリストから次のオプションのどれか1つを選択します。 <ul style="list-style-type: none"> ■ 「進む」 ■ 「戻る」
「予定の開始」	ドロップダウンリストから次のオプションのどれか1つを選択します。 <ul style="list-style-type: none"> ■ 「予定の開始」 ■ 「予定の終了」
「オプション」	「オプション」ボタンをクリックすると、「アラームのオプション」ダイアログが表示されます。「アラームのオプション」ダイアログの詳細については、101 ページの「 「アラームのオプション」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「リマインダ」リストに追加します。
「削除」	「削除」をクリックして、選択したアラームを「リマインダ」リストから削除します。

注 - 電子メールとカレンダーでは、さまざまなソースのタイムゾーン設定を使用します。リマインダが正しく機能するためには、これらのすべてのソースにおいて、タイムゾーンが同じ値に設定されている必要があります。タイムゾーンを設定する方法については、164 ページの「[カレンダーとタスクの環境設定の指定](#)」を参照してください。

4. 予定を保存するには、「ファイル」→「保存」を選択します。
 予定を保存して予定ウィンドウを閉じるには、「ファイル」→「保存して閉じる」を選択します。
 予定をファイルに保存するには、「ファイル」→「別名で保存」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、「了解」をクリックします。
 予定を保存せずに予定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」→「印刷プレビュー」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。

「アラームのオプション」ダイアログ

「アラームのオプション」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、「アラームのオプション」ダイアログの要素を説明しています。

要素	説明
「アラームの繰り返し」	アラームを繰り返し表示します。
「繰り返す回数」	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。
「回」	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。
「分」	ドロップダウンリストから次のタイムユニットタイプのどれか1つを選択します。 <ul style="list-style-type: none">■ 「分」■ 「時間」■ 「日間」
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。 <ul style="list-style-type: none">■ 「メッセージを表示する」： メッセージテキストを「表示するメッセージ」テキストボックスに入力します。■ 「音楽を再生する」： サウンドファイルの名前を「サウンド再生」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、「ファイルの選択」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。■ 「プログラムの実行」： 「プログラム実行」テキストボックスにプログラムの名前を入力します。「引き渡す引数」テキストボックスにプログラムの引数を入力します。■ 「電子メールを送信する」： 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「宛先」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する場合は、アドレスをコンマで区切ります。または、「宛先」ボタンをクリックします。「アドレス帳から連絡先を選択」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「送信するメッセージ」テキストボックスに入力します。 <p>注- 「アラームの繰り返し」機能は、このリリースではサポートされていません。</p>

終日の予定を作成する

次の手順を実行します。

1. 「ファイル」→「新規」→「終日の予定」を選択します。予定が表示され、「終日のイベントにする」オプションが選択されています。予定ウィンドウは、「ファイル」→「新規」→「予定」を選択したときに表示されるウィンドウと似ていません。ただし、開始時間と終了時間は表示されません。
2. 98 ページの「単独の予定を作成する」の説明に従って、予定ウィンドウに詳細を入力します。
3. 「ファイル」→「保存して閉じる」を選択します。電子メールとカレンダーは、一日の予定を保存して、予定ウィンドウを閉じます。

繰り返しの予定を作成する

次の手順を実行します。

1. 98 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. 予定ウィンドウで、「繰り返し」タブをクリックして「繰り返し」タブの領域を表示します。次の表は、「繰り返し」タブの領域の要素を説明しています。

要素	説明
「基本」	予定の日付、開始時間、終了時間を表示します。
「繰り返しのルール」	次のオプションの中からどれか1つを選択します。 <ul style="list-style-type: none">■ 「繰り返さない」: 1つの予定のみをスケジュールします。■ 「簡易繰り返し」: 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。■ 「カスタマイズ」: このオプションを選択すると、電子メールとカレンダーでは編集できない繰り返しが予定に含まれます。
「毎」	スピン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。
「日」	ドロップダウンリストから次のタイムユニットタイプのどれか1つを選択します。 <ul style="list-style-type: none">■ 「日」■ 「週 (間)」■ 「月 (間)」■ 「年 (間)」

要素	説明
「無期限」	<p>ドロップダウンリストから次のオプションのどれか1つを選択して、一連の予定をいつ終了するかを指定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 「無期限」:一連の予定が無期限に継続することを指定します。 ■ 「回数」:スピンボックスを表示します。スピン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。 ■ 「まで」: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。
「次の日は除く」	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。
「修正」	「修正」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。
「削除」	「削除」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。
「プレビュー」	<p>「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6-2は、典型的な「プレビュー」セクションを示しています。</p> <p>「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。</p> <p>「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。</p>

3. 「ファイル」→「保存して閉じる」を選択します。電子メールとカレンダーは、一連の予定を保存して、予定ウィンドウを閉じます。

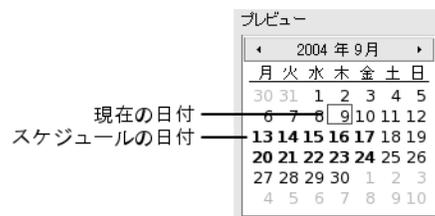


図 6-2 典型的なプレビューセクション

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

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、予定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、「はい」をクリックします。

一連の予定を削除する

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、予定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、「はい」をクリックします。

一連の予定内の予定を削除する

次の手順を実行します。

1. 「表示」→「現在の表示」→「日間表示」を選択します。
2. スケジュール区画で、削除する予定を右クリックします。
3. ポップアップメニューから「削除」を選択します。

会議の予定の作成

電子メールとカレンダーを使用して、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。

会議を作成する

次の手順を実行します。

1. 「ファイル」→「新規」→「会議」を選択します。予定ウィンドウは、「ファイル」→「新規」→「予定」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「スケジュール」と「会議」があります。
2. 98 ページの「単独の予定を作成する」および102 ページの「繰り返しの予定を作成する」の説明に従って、予定ウィンドウの「予定」、「リマインダ」、「繰り返し」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」タブの領域を表示します。
4. 「主催者」ドロップダウンリストから会議の主催者を選択します。
電子メールとカレンダーは、自動的に現在のユーザー名を「主催者」テキストボックスに入力します。複数の電子メールとカレンダー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ます。
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
「出席者」	<p>電子メールとカレンダーは、自動的に現在のユーザーを出席者リストの最初のエントリに入力します。</p> <p>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「出席者を追加する場合は、ここをクリックしてください。」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する場合は、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。</p>
「形式」	<p>「形式」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種類のどれか1つを選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 「個人」 ■ 「グループ」 ■ 「リソース」 ■ 「ルーム」 ■ 「未知」
「役割」	<p>「役割」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役割のどれか1つを選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 「議長」 ■ 「必須の参加者」 ■ 「任意の参加者」 ■ 「不参加者」 ■ 「未知」

列	説明
「返信の有無」	<p>「返信の有無」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オプションのどれか1つを選択して、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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 「はい」 ■ 「いいえ」
「ステータス」	<p>「ステータス」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ステータスオプションのどれか1つを選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 「要アクション」 ■ 「受諾済み」 ■ 「辞退済み」 ■ 「暫定」 ■ 「委任済み」

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。

現在の表示の変更方法、現在の表示の保存方法、カスタム表示の作成方法については、25 ページの「表示の使用」を参照してください。

6. 「他を招待する」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。電子メールとカレンダーは、「アドレス帳から連絡先を選択」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. 「スケジュール」タブをクリックして、「スケジュール」タブの領域を表示します。「スケジュール」タブの領域を使用して、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、「スケジュール」タブの領域の要素を説明しています。

要素	説明
出席者リスト	<p>会議出席者の一覧を表示します。出席者リストは、「会議」タブの領域のリストと似ています。ただし、「役割」と「返信の有無」カラムは表示されません。この表の内容は、25 ページの「表示の使用」の説明に従ってカスタマイズできます。</p>

要素	説明
凡例	<p>次のことを示すためにスケジュールで使用されるカラーコードを記述します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 「暫定」: 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。 ■ 「予定あり」: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。 ■ 「外出中」: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。 ■ 「情報なし」:出席者が空き情報(フリー/ビジー)を公開していません。したがって、電子メールとカレンダーは、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。
スケジュール	<p>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ーな時間は、色付きの正方形で示されます。</p>
「他を招待する」	<p>「他を招待する」ボタンをクリックして、出席者リストに新しいエントリーを作成します。電子メールとカレンダーは、「アドレス帳から連絡先を選択」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。</p>
「オプション」	<p>「オプション」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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 「工作中的の時間だけ表示」: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、「1日の始まり」と「1日の終了」間の時間で定義されます。 ■ 「縮小して表示」: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。 ■ 「予定の更新」:出席者リストの各出席者の空き情報(フリー/ビジー)について、スケジュールを更新します。
「<<」ボタン	<p>「<<」ボタンをクリックすると、選択した「自動ピックアップ」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。電子メールとカレンダーは自動的に「会議の開始時間」の値と「会議の終了時間」の値を更新します。</p>

要素	説明
「自動ピックアップ」	<p>「自動ピックアップ」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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 「全ての人とリソース」: 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。 ■ 「全ての人と1つのリソース」: 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。 ■ 「必要な人」: 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。 ■ 「必要な人とリソース」: 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「自動ピックアップ」基準を満たす次の時間帯を強調表示します。電子メールとカレンダーは自動的に「会議の開始時間」の値と「会議の終了時間」の値を更新します。
「会議の開始時間」	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。
「会議の終了時間」	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」 → 「保存して閉じる」を選択します。電子メールとカレンダーは、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、「はい」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、「いいえ」をクリックします。108 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、予定ウィンドウを開きます。
2. 「動作」 → 「iCalendar 形式で転送」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、「メッセージの作成」ウィンドウに似ています。電子メールとカレンダーは、自動的に「件名」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、電子メールとカレンダーは、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「宛先」フィールドに入力します。複数のアドレスに情報を送信する場合は、アドレスをコンマで区切ります。

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、予定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

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、予定ウィンドウを開きます。
2. 「動作」→「ミーティングの取り消し」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、「はい」をクリックします。電子メールとカレンダーは、指定のメールアドレスに会議中止の通知を送信します。

会議の出席依頼を取り消す

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、予定ウィンドウを開きます。
2. 「会議」タブをクリックして、「会議」タブの領域を表示します。
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。電子メールとカレンダーは、出席者リストからその出席者を削除します。
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」→「保存して閉じる」を選択します。電子メールとカレンダーは、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、「はい」をクリックします。
 - 出席依頼が取り消された出席者に対して、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、「いいえ」をクリックします。

会議出席依頼への返信

電子メールとカレンダーは、会議出席依頼を電子メールの添付ファイルで「受信箱」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. 51 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. 次のオプションの中からどれか1つを選択します。
 - 「受諾」
 - 「暫定受諾」
 - 「辞退済み」

依頼を受諾した場合、会議出席依頼を閉じると、電子メールとカレンダー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、電子メールとカレンダー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、電子メールとカレンダー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. 「了解」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。

出席依頼への返信による会議情報の更新

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. 51 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. 「はい」をクリックして返信を閉じます。電子メールとカレンダーは、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、アポイントウィンドウを開きます。
2. 「動作」→「会議のリフレッシュ」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、「リフレッシュ: カレンダー情報」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 (フリー/ビジー) の公開

アカウントの空き情報 (フリー/ビジー) は公開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ーが会議を開催するときに、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。

空き情報を公開する

アカウントのフリーまたはビジー情報を公開するには、次の手順を実行します。

1. 「動作」→「予定の公開」を選択して、カレンダー情報ウィンドウを表示します。カレンダー情報ウィンドウは、電子メールウィンドウであり、メッセージ作成ウィンドウに似ています。電子メールとカレンダーは、自動的に「件名」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。電子メールとカレンダーは、空き情報 (フリーまたはビジー) を電子メールの添付ファイルで送ります。
2. 「宛先」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する場合は、アドレスをコンマで区切ります。

または、「宛先」ボタンをクリックします。「アドレス帳から連絡先を選択」ダイアログを使用して、アドレスを選択します。

カレンダー情報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7章

タスクの使用

この章では、電子メールとカレンダーでタスクを操作する方法について説明します。

タスクとは

「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、タスクステータスの変更を行えます。

図 7-1 に、典型的なタスクウィンドウを示します。



図 7-1 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、タスクの完了ステータス、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

完了ステータスは、アイコンで示されます。次の表は、完了ステータス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。

- 「サマリ」

「サマリ」は、タスクについての短い説明です。

現在の表示の変更方法、現在の表示の保存方法、カスタム表示の作成方法については、[25 ページの「表示の使用」](#)を参照してください。

タスクは、タスクのステータス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。
2. タスクウィンドウの「基本」タブにタスク情報を入力します。次の表は、「基本」タブの領域の要素を説明しています。

要素	説明
「サマリ」	タスクについての短い説明を入力します。

要素	説明
「期日」	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。
「開始日」	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。「タイムゾーンの選択」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、「了解」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。
「区分」	次のオプションの中からどれか1つを選択します。 <ul style="list-style-type: none"> ■ 「公開」: ネットワーク上のほかのユーザーに、スケジュール上でこのタスクの詳細を公開します。 ■ 「非公開」: ネットワーク上のほかのユーザーが、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。 ■ 「機密事項」: ネットワーク上のほかのユーザーが、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。ほかのユーザーは、タスクの詳細を見ることができません。
「カテゴリ」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、「カテゴリ」をクリックします。「カテゴリの編集」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、「詳細」タブをクリックします。次の表に、「詳細」タブの領域の要素を示します。

要素	説明
「ステータス」	ドロップダウンリストから次のステータスオプションのどれか1つを選択します。 <ul style="list-style-type: none"> ■ 「開始していない」 ■ 「進行中」 ■ 「完了」 ■ 「キャンセル済み」

要素	説明
「優先度」	<p>ドロップダウンリストから次の優先順位オプションのどれか1つを選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 「未定義」 ■ 「低い」 ■ 「普通」 ■ 「高い」
「% 完了」	<p>スピンドボックスを使用して、タスクの完了ステータスを指定するか、テキストボックスにパーセンテージを入力します。</p> <p>入力した値によっては、電子メールとカレンダーで次のような要素も更新されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 100: <ul style="list-style-type: none"> ■ 「ステータス」ドロップダウンリストから「完了」を選択する。 ■ 現在の日付と時間を「完了日」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: <ul style="list-style-type: none"> ■ 「ステータス」ドロップダウンリストから「進行中」を選択します。 ■ 最初の「完了日」ドロップダウンコンビネーションボックスに「なし」を挿入する。 ■ 2番目の「完了日」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: <ul style="list-style-type: none"> ■ 「ステータス」ドロップダウンリストから「開始していない」を選択する。 ■ 最初の「完了日」ドロップダウンコンビネーションボックスに「なし」を挿入する。 ■ 2番目の「完了日」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
「完了日」	<p>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。</p> <p>入力した値によっては、電子メールとカレンダーで次のような要素も更新されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 日付: <ul style="list-style-type: none"> ■ 「ステータス」ドロップダウンリストから「完了」を選択する。 ■ 「% 完了」テキストボックスに 100 を挿入する。 ■ 最初の「完了日」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「完了日」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。 ■ 「今」: <ul style="list-style-type: none"> ■ 「ステータス」ドロップダウンリストから「完了」を選択する。 ■ 「% 完了」テキストボックスに 100 を挿入する。 ■ 最初の「完了日」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「完了日」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。 ■ 「今日」: <ul style="list-style-type: none"> ■ 「ステータス」ドロップダウンリストから「完了」を選択する。 ■ 「% 完了」テキストボックスに 100 を挿入する。 ■ 最初の「完了日」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「完了日」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。 ■ 「なし」: <ul style="list-style-type: none"> ■ タスクのステータスが「開始していない」の場合、要素に影響しません。 ■ タスクのステータスが「進行中」の場合、電子メールとカレンダーは、「% 完了」テキストボックスに 50 を挿入します。 ■ タスクのステータスが「完了」の場合、電子メールとカレンダーは次のようにいくつかの要素を更新します。 <ul style="list-style-type: none"> ■ 「ステータス」ドロップダウンリストから「開始していない」を選択する。 ■ 「% 完了」テキストボックスに 0 を挿入する。 ■ 最初の「完了日」ドロップダウンコンビネーションボックスに「なし」を挿入する。 ■ 2 番目の「完了日」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」	<p>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。</p>

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」→「保存して閉じる」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」→「別名保存」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、「了解」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」→「印刷プレビュー」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 Java System Calendar Server フォルダのタスクを割り当ててすることはできません。

タスクを割り当てするには、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て、115 ページの「タスクの作成」で説明されているタブの領域を含むタスクウィンドウを表示します。
2. 「アクション」→「タスクの割り当て」を選択して「割り当て」タブの領域を表示します。
3. 「主催者」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。25 ページの「表示の使用」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
「出席者」	電子メールとカレンダーは、自動的に現在のユーザー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「出席者を追加する場合は、ここをクリックしてください。」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する場合は、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
「種類」	<p>「種類」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種類のどれか1つを選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 「個人」 ■ 「グループ」 ■ 「リソース」 ■ 「ルーム」 ■ 「未知」
「役割」	<p>「役割」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役割のどれか1つを選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 「議長」 ■ 「必須の参加者」 ■ 「任意の参加者」 ■ 「不参加者」 ■ 「未知」
「返信の有無」	<p>「返信の有無」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「はい」または「いいえ」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。</p>
「ステータス」	<p>「ステータス」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ステータスオプションのどれか1つを選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 「要アクション」 ■ 「受諾済み」 ■ 「辞退済み」 ■ 「暫定」 ■ 「委任済み」

5. 「他を招待する」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。電子メールとカレンダーは、「アドレス帳から連絡先を選択」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」→「保存して閉じる」を選択します。電子メールとカレンダー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、「はい」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、「いいえ」をクリックします。[121 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. 「動作」→「iCalendar 形式で転送」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、メッセージの作成ウィンドウに似ています。電子メールとカレンダーは、自動的に「件名」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。電子メールとカレンダーは、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「宛先」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する場合は、アドレスをコンマで区切ります。または、「宛先」ボタンをクリックします。「アドレス帳から連絡先を選択」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。

タスクを完了としてマーク

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」→「完了マークの付与」を選択します。

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

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. 「はい」 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

次の手順を実行します。

1. 「動作」 → 「抹消」 を選択すると、確認アラートが表示されます。
2. 「はい」 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 8 章

連絡先機能の使用

この章では、電子メールとカレンダーを使用して連絡先情報を管理する方法について説明します。

連絡先の概要

電子メールとカレンダーでは、連絡先に関する情報を連絡先フォルダに格納できます。各連絡先に対して、名前、役職名、電話番号、電子メールアドレスなどを格納できます。連絡先の一覧を作成することもできます。連絡先の一覧は、メッセージを一度に多数の連絡先に送信するときに使用できます。

図 8-1は、典型的な連絡先ウィンドウを示しています。

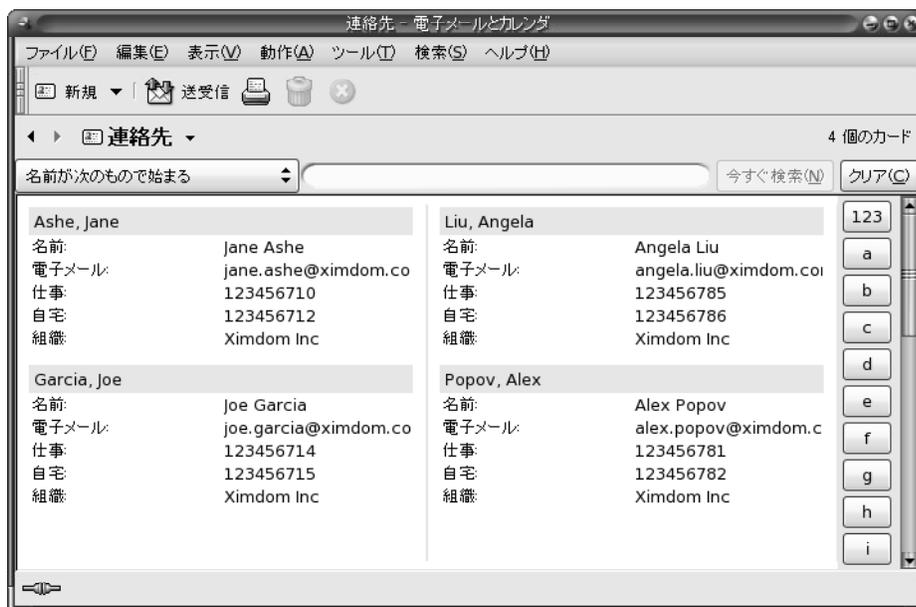


図 8-1 典型的な連絡先ウィンドウ

電子メールとカレンダーは、連絡先情報に Vcard 形式を使用します。

電子メールとカレンダーでは、連絡先情報に LDAP サーバーを使用することもできます。LDAP サーバーの構成方法の詳細については、170 ページの「LDAP サーバーを追加する」を参照してください。

連絡先の検索

電子メールとカレンダーでは、連絡先を検索できます。検索バーを使用すると、フォルダ内のすべての連絡先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。特定の頭文字で連絡先を検索するには、アルファベットの検索ボタンを使用できます。

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、電子メールアドレスやカテゴリで連絡先を検索できます。

フォルダ内のすべての連絡先を検索する

次の手順を実行します。

1. 検索する連絡先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、検索する連絡先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. 「今すぐ見つける」ボタンをクリックします。または、「検索」→「今すぐ見つける」を選択します。検索基準を満たす連絡先が表示されます。

検索基準を消去して、フォルダ内のすべての連絡先を表示するには、「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。

ウィンドウの右側にあるアルファベットの索引ボタンを使用して、連絡先を検索することもできます。特定の頭文字で連絡先を検索するには、その文字の検索ボタンをクリックします。頭文字が数字またはアルファベット以外の場合には、「123」索引ボタンをクリックします。

連絡先で拡張検索を実行する

次の手順を実行します。

1. 検索する連絡先を含むフォルダを表示します。
2. 「ツール」→「連絡先の検索」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「拡張」を選択することもできます。「拡張検索」ダイアログが表示されます。
3. 「条件」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、検索する連絡先コンポーネントを選択します。たとえば、連絡先の電子メールアドレス内のテキストを検索する場合は、「電子メール」を選択します。
 - b. 2番目のドロップダウンリストから、連絡先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、電子メールアドレスに検索テキストを含む連絡先を検索するには、2番目のドロップダウンリストから「が次のものを含む」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「削除」ボタンをクリックします。
4. 「次の条件で実行する」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。次のオプションの中からどれか1つを選択します。
 - 「いくつかの条件が合ったとき」: 指定した基準のいくつ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。

- 「すべての条件が合ったとき」: 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. 「了解」をクリックして、高度な検索を実行します。検索基準を満たす連絡先が、連絡先フォルダに表示されます。
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。

連絡先の管理

次の節では、以下のタスクの実行方法について説明します。

- 連絡先および連絡先の一覧の追加
- 連絡先および連絡先の一覧の編集
- 連絡先および連絡先の一覧の削除
- 連絡先および連絡先の一覧の保存
- 連絡先および連絡先の一覧の転送
- 連絡先および連絡先の一覧の保存
- 連絡先および連絡先の一覧の移動とコピー
- 連絡先および連絡先の一覧へのメッセージの送信
- 複数の連絡先および連絡先の一覧の選択

連絡先を追加する

次の手順を実行します。

1. 「ファイル」→「新規」→「連絡先」選択します。「連絡先エディタ」ウィンドウが表示されます。
2. 連絡先の詳細を「一般」タブの領域に入力します。次の表に、「一般」タブの領域の要素を示します。

要素	説明
「氏名」	連絡先の正式名称を入力します。 または、「氏名」ボタンをクリックします。「氏名」ダイアログを使用して、連絡先の正式名称を作成します。
「仕事」	連絡先の役職名を入力します。
「組織」	この連絡先が属する組織名を入力します。

要素	説明
「別名」	ドロップダウンリストを使用して、連絡先のリストに連絡先を保存する方法を選択します。ドロップダウンリスト内のオプションは、入力した正式名称から生成されません。
「仕事」、「自宅」、「仕事の FAX」、「携帯」	これらの要素を使用して、連絡先の電話番号およびその他の情報を入力します。 テキストボックス左側のカテゴリドロップダウンリストから、入力する情報のカテゴリを選択します。たとえば、その連絡先の会社の電話番号を入力するには、ドロップダウンリストから「仕事」を選択します。また、ポケットベルの番号を入力するには、「ポケベル」を選択します。 テキストボックスに、選択したカテゴリについて連絡先情報を入力します。
「第一の電子メールアドレス」	連絡先の第一の電子メールアドレスを入力します。 別の電子メールアドレスを入力するには、テキストボックス左側のカテゴリドロップダウンリストから「電子メール 2」または「電子メール 3」を選択します。テキストボックスに、その連絡先の別の電子メールアドレスを入力します。
「HTML メールを受信を希望する」	この連絡先が、電子メールを HTML 形式で受信することを希望する場合は、このオプションを選択します。このオプションを選択しない場合、この連絡先に HTML 形式で電子メールを送信すると電子メールとカレンダーによってその電子メールがプレーンテキスト形式に変換されます。
「仕事」	アドレステキスト領域左側のカテゴリドロップダウンリストから、入力する住所のカテゴリを選択します。連絡先の自宅住所を入力するには、ドロップダウンリストから「自宅」を選択します。
住所フィールド	連絡先の住所を入力します。 または、「住所」ボタンをクリックします。「住所の詳細」ダイアログを使用して、連絡先の住所の詳細を作成します。
「メーリングリストのアドレス」	アドレスフィールドの住所を連絡先の住所として使用する場合は、このオプションを選択します。
「Web ページの URL」	この連絡先の Web ページの URL をフィールドに入力します。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。

要素	説明
「カテゴリ」	<p>連絡先が属するカテゴリをテキストボックスに入力します。複数のカテゴリを入力するときは、カテゴリをコンマで区切ります。</p> <p>または、「カテゴリ」ボタンをクリックします。「カテゴリの編集」ダイアログが表示されます。カテゴリを選択するには、そのカテゴリのチェックボックスをクリックして、チェックマークを表示します。</p> <p>新しいカテゴリを追加するには、「マスターカテゴリ一覧の編集」ボタンをクリックします。「グローバルなカテゴリ一覧の編集」ダイアログが表示されます。カテゴリリスト上部のテキスト領域をクリックし、新しいカテゴリ名を入力して、Return キーを押します。カテゴリを削除するには、そのカテゴリを選択して、「削除」ボタンをクリックします。「閉じる」をクリックして、「グローバルなカテゴリ一覧の編集」ダイアログを閉じます。</p> <p>「了解」をクリックして「カテゴリの編集」ダイアログの情報を「一般」タブ領域のテキストボックスに挿入し、ダイアログを閉じます。</p>

3. 連絡先の詳細をさらに入力するには、「詳細」タブをクリックします。次の表に、「詳細」タブの領域の要素を示します。

要素	説明
「担当部署」	連絡先が属する部署を入力します。
「オフィス」	連絡先の勤め先を入力します。
「専門職」	連絡先の職業を入力します。
「マネージャの名前」	連絡先のマネージャの名前を入力します。
「アシスタントの名前」	連絡先のアシスタントの名前を入力します。
「ニックネーム」	連絡先のニックネームを入力します。
「配偶者」	連絡先の配偶者の名前を入力します。
「誕生日」	ドロップダウンコンビネーションボックスを使用して、連絡先の誕生日を指定します。
「記念日」	ドロップダウンコンビネーションボックスを使用して、連絡先の結婚記念日を指定します。
「メモ」	連絡先に追加したいその他の情報を入力します。

4. 連絡先のその他の情報 (空き情報など) を入力するには、「コラボレーション」タブをクリックします。次の表は、「コラボレーション」タブの領域の要素を説明しています。

要素	説明
「カレンダーを公開している URI」	連絡先の公開カレンダー情報を表示するためのアクセス可能な URL を入力します。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。
「予定の URL」	連絡先の空き情報を表示するためのアクセス可能な URL を入力します。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。

5. 連絡先を保存するには、「ファイル」→「保存」を選択します。
連絡先を保存して連絡先エディタウィンドウを閉じるには、「ファイル」→「保存して閉じる」を選択します。
Vcard 形式のファイルで連絡先を保存するには、「ファイル」→「別名で保存」を選択して **VCard** 形式で連絡先の保存ウィンドウを表示します。ファイル名を入力して、「了解」をクリックします。
連絡先を保存せずに連絡先エディタウィンドウを閉じるには、「ファイル」→「閉じる」を選択します。
6. 連絡先の詳細を印刷するには、「ファイル」→「印刷」を選択します。

注 - 「電話リスト」および「企業順」表示では、連絡先を連絡先ウィンドウに直接追加できます。これらの表示の連絡先を追加するには、「連絡先を追加する場合は、ここをクリックしてください」領域をクリックして、入力可能な各フィールドに連絡先情報を入力します。

連絡先の一覧を追加する

次の手順を実行します。

1. 「ファイル」→「新規」→「連絡先の一覧」を選択します。
2. 連絡先の一覧エディタ ウィンドウの「リスト名」テキストボックスにリストの名前を入力します。
3. 連絡先の一覧に電子メールアドレスを追加するには、「メンバー」グループボックス上部のテキストボックスに電子メールアドレスを入力して、「追加」ボタンをクリックします。電子メールアドレスが連絡先の一覧に追加されます。
4. 「連絡先」フォルダ内の連絡先をリストに追加するには、別のウィンドウで「連絡先」フォルダを開きます。「連絡先」フォルダから「メンバー」グループボックス下部のリストに連絡先をドラッグします。

- 連絡先の一覧からメンバーを削除するには、「メンバー」グループボックス下部のリストでメンバーを選択し、「削除」をクリックします。
- 連絡先の一覧にメッセージを送信するときは、リストに含まれるメンバーの名前または電子メールアドレスが、メッセージの「宛先」フィールドに追加されます。連絡先の一覧にメッセージを送信するときに、メンバーの名前や電子メールアドレスは送信しない場合、「メールをこの一覧に送付したらアドレスを隠す」オプションを選択します。このオプションを選択すると、連絡先の一覧にメッセージを送信すると、リストに登録されているメンバーの名前や電子メールアドレスは、メッセージの「Bcc」フィールドに追加されます。
- 連絡先の一覧を保存するには、「ファイル」→「保存」を選択します。
連絡先の一覧を保存して連絡先の一覧エディタ ウィンドウを閉じるには、「ファイル」→「保存して閉じる」を選択します。
Vcard 形式のファイルで連絡先の一覧を保存するには、「ファイル」→「別名で保存」を選択して一覧を **VCard** で保存 ウィンドウを表示します。ファイル名を入力して、「了解」をクリックします。
連絡先の一覧を保存せずに 連絡先の一覧エディタウィンドウを閉じるには、「ファイル」→「閉じる」を選択します。

連絡先を編集する

次の手順を実行します。

- 連絡先フォルダで、編集する連絡先を選択して、「ファイル」→「開く」を選択します。または、その連絡先をダブルクリックします。
連絡先の詳細を含む「連絡先エディタ」ダイアログが表示されます。
- 「連絡先エディタ」ダイアログを使用して、連絡先の情報を変更します。「連絡先エディタ」ダイアログの要素については、[126 ページの「連絡先を追加する」](#)を参照してください。
- 変更内容を保存するには、「ファイル」→「保存」を選択します。

連絡先の一覧を編集する

次の手順を実行します。

- 連絡先フォルダで、編集する連絡先の一覧を選択して、「ファイル」→「開く」を選択します。または、その連絡先の一覧をダブルクリックします。
連絡先の一覧の詳細を含む「連絡先の一覧エディタ」ダイアログが表示されます。
- 「連絡先の一覧エディタ」ダイアログを使用して、連絡先の一覧の情報を変更します。「連絡先の一覧エディタ」ダイアログの要素については、[129 ページの「連絡先の一覧を追加する」](#)を参照してください。
- 変更内容を保存するには、「ファイル」→「保存」を選択します。

連絡先の一覧を Vcard 形式で保存する

次の手順を実行します。

1. 連絡先フォルダで、保存する連絡先または連絡先の一覧を選択して、「ファイル」→「VCard で保存」を選択します。
あるいは、連絡先または連絡先の一覧を選択して、それを右クリックします。ポップアップメニューから「VCard で保存」を選択します。
2. 「VCard で保存」ダイアログを使用して、ファイルのロケーションと名前を指定します。

連絡先または連絡先の一覧を転送する

連絡先または連絡先の一覧を Vcard 形式の添付ファイルで送信するには、次の手順を実行します。

1. 連絡先フォルダで、送信する連絡先または連絡先の一覧を選択して、「動作」→「連絡先の転送」を選択します。
あるいは、連絡先または連絡先の一覧を選択して、それを右クリックします。ポップアップメニューから「連絡先の転送」を選択します。
連絡先または連絡先の一覧の添付ファイルが追加されたメッセージウィンドウが表示されます。
2. 連絡先または連絡先の一覧の送信先の電子メールアドレスを「宛先」フィールドに入力します。
3. メッセージに追加する任意のテキストをコンテンツ領域に入力して、メッセージウィンドウで「ファイル」→「送信」を選択します。

受信した連絡先または連絡先の一覧を保存する

Vcard 形式の添付ファイルで連絡先または連絡先の一覧を受け取った場合は、それを既存の連絡先に保存できます。

メッセージで、ボタンの左側で右矢印アイコンをクリックして、「インライン表示」を選択します。連絡先または連絡先の一覧がメッセージに表示されます。「アドレス帳に保存」ボタンをクリックして、連絡先または連絡先の一覧を追加します。

連絡先または連絡先の一覧を移動する

連絡先または連絡先の一覧を別のフォルダに移動するには、次の手順を実行します。

1. 連絡先フォルダで、移動する連絡先または連絡先の一覧を選択し、「動作」→「フォルダへ移動」を選択します。

あるいは、連絡先または連絡先の一覧を選択して、それを右クリックします。
ポップアップメニューから「フォルダへ移動」を選択します。

2. 「カードの移動先」ダイアログを使用して、連絡先または連絡先の一覧の移動先のフォルダを指定します。

注 - 連絡先または連絡先の一覧は、フォルダタイプが「連絡先」のフォルダにのみ移動できます。

連絡先または連絡先の一覧をコピーする

連絡先または連絡先の一覧を別のフォルダにコピーするには、次の手順を実行します。

1. 連絡先フォルダで、コピーする連絡先または連絡先の一覧を選択し、「動作」→「フォルダへコピー」を選択します。
あるいは、連絡先または連絡先の一覧を選択して、それを右クリックします。
ポップアップメニューから「フォルダへコピー」を選択します。
2. 「カードのコピー先」ダイアログを使用して、連絡先または連絡先の一覧のコピー先のフォルダを指定します。

注 - 連絡先または連絡先の一覧は、フォルダタイプが「連絡先」のフォルダにのみコピーできます。

連絡先または連絡先の一覧を削除する

削除する連絡先または連絡先の一覧を選択し、「編集」→「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、連絡先または連絡先の一覧を削除します。

連絡先または連絡先の一覧にメッセージを送信する

連絡先フォルダで連絡先または連絡先の一覧を選択し、「アクション」→「この連絡先にメッセージを送信」を選択します。「メッセージを作成します」ウィンドウが開き、該当するフィールドに連絡先が表示されます。メッセージを作成して、それを送信します。

第 9 章

Sun Java System Calendar Server のアカウントとフォルダの使用

この章では、Sun Java System Calendar Server を電子メールとカレンダーのアカウントとフォルダで使用方法について説明します。

Sun Java System とは

Java System Calendar Server のコネクタを使うと、電子メールとカレンダーを Java System Calendar Server のクライアントとして使用できます。Calendar Server の 1 つ以上のアカウントにアクセスし、会議への出席依頼を送受信し、組織内のほかの人々とカレンダーアクセスを共有することができます。サーバーは LDAP ディレクトリサーバーおよび POP または IMAP 電子メールサーバーと共に動作するように設計されています。それぞれのサーバーは個別に構成できます。

Calendar Server アカウントは、電子メールまたはディレクトリサーバーのアカウントとは異なり、「**Evolution** 設定」ダイアログに独自のセクションがあります。Calendar Server のアカウントとフォルダは、電子メールとカレンダーのほかのフォルダと次の点で異なります。

- Calendar Server アカウントは、常に最低でも 3 つのフォルダを持ちます。「個人用カレンダー」、「個人用タスク」、および「個人用の招待」フォルダです。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。
- Calendar Server は、深さ 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「招待」です。
- 個々のメールアカウントと同様、各 Calendar Server 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バー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、電子メールとカレンダーのメインウィンドウから「表示」→「フォルダ」を選択します。

- 各 Calendar Server フォルダは2種類の所有権を持っています。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となり、フォルダに対するすべてのアクセス権を持ちます。そのフォルダの所有者として、ほかのユーザー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、139 ページの「フォルダのアクセス権の設定」を参照してください。

Calendar Server アカウントの操作

この節では、Calendar Server 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。

Calendar Server アカウントを作成する

新しい Calendar Server アカウントの作成方法については、168 ページの「Java System Calendar Server アカウントを追加する」を参照してください。

Calendar Server アカウントを編集する

次の手順を実行します。

1. 「ツール」→「設定」を選択して、「**Evolution** 設定」ダイアログを表示します。
2. 左区画で「**Sun Java System** アカウント」をクリックします。電子メールとカレンダーは、作成したアカウントの表を右区画に表示します。
3. 編集するアカウントを選択します。
4. 「編集」をクリックして、「アカウント *name* のオプション」ダイアログを表示します。「アカウント *name* のオプション」ダイアログの内容については、168 ページの「Java System Calendar Server アカウントを追加する」を参照してください。
5. 「アカウント *name* のオプション」ダイアログを使用して、Calendar Server アカウントの詳細を修正します。
6. 「了解」をクリックして変更を保存し、「アカウント *name* のオプション」ダイアログを閉じます。
7. 変更を有効にするには、「了解」をクリックして、電子メールとカレンダーの再起動を指示する「情報」アラートを閉じます。

8. 電子メールとカレンダーを再起動します。

Calendar Server アカウントを削除する

次の手順を実行します。

1. 「ツール」→「設定」を選択して、「**Evolution** 設定」ダイアログを表示します。
2. 左区画で「Sun Java System アカウント」ボタンをクリックします。電子メールとカレンダーは、作成したアカウントの表を右区画に表示します。
3. 削除するアカウントを選択します。
4. 「削除」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. 変更を有効にするには、「了解」をクリックして、電子メールとカレンダーの再起動を指示する「情報」アラートを閉じます。
7. 電子メールとカレンダーを再起動します。

個人用カレンダーフォルダの使用

Java System Calendar Server 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 6 章 を参照) と同じように機能します。ただし、以下この節で説明するように、いくつかの点で異なります。

- Java System Calendar Server 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。
- Java System Calendar Server 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、Java System Calendar Server 会議にはリマインダの電子メールを送信できますが、ローカルに格納されたカレンダーには送信できません。
 - Java System Calendar Server は、1 つの会議につき最大 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、Java System Calendar Server 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。
- Java System Calendar Server カレンダーを使用して会議を作成した場合、Java System Calendar Server アカウントを持つ出席者は、会議の出席依頼を自分の個人用招待フォルダで受け取ります。Java System Calendar Server サーバー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。

- Java System Calendar Server カレンダで、一連の予定またはその1つを変更または削除すると、変更を保存するときに電子メールとカレンダに「質問」ダイアログが表示されます。「質問」ダイアログで次のオプションのうち1つを選択して、「了解」をクリックします。
 - 「このインスタンスのみ」: 選択した予定のみを削除します。
 - 「これと将来のインスタンス」: 選択した予定と以降の一連の予定すべてを削除します。
 - 「すべてのインスタンス」: 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ー

アカウントの空き情報(フリー/ビジー)は公開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ーが会議を開催するときに、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。

空き情報や Calendar Server のその他の機能を利用するには、Sun Java System ディレクトリサーバーを使用します(可能な場合)。または、ディレクトリサーバーからローカルのアドレス帳にカードをコピーします。サーバーからコピーした連絡先カードには、Calendar Server 上にカレンダを持っていることを識別する特殊な属性があります。作成したカードは、サーバー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、Calendar Server システムで識別されず、統合もされません。

個人用タスクフォルダの使用

Calendar Server サーバー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7章を参照)と同じように見えます。

個人用招待フォルダの使用

Calendar Server カレンダにほかの人が会議を作成し、自分が出席者に登録されると、「個人用招待フォルダ」フォルダに新しい出席依頼が表示されます。招待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せん。

列	説明
「開始」	会議が始まる時間を示します。
「サマリ」	会議についての短い説明を提供します。
「オーガナイザ」	会議の主権者を示します。
「ステータス」	<p>会議出席依頼の現在のステータスを示します。新規の出席依頼の場合、ステータスは「要アクション」になります。出席依頼に返信するには、「ステータス」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ステータス値の中からどれかを選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 「受諾済み」 ■ 「辞退済み」 ■ 「暫定」 <p>このステータスは、サーバー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「個人用の招待」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。</p>

現在の表示の変更方法、現在の表示の保存方法、カスタム表示の作成方法については、25 ページの「表示の使用」を参照してください。

サブスクライブの管理

必要なアクセス権があれば、他のユーザーが所有するカレンダーへのサブスクライブは可能です。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、カレンダーの内容の読み取りはできません。

すべてのカレンダーを表示する

Calendar Server 上の、ほかのユーザーのものを含むすべてのカレンダーフォルダを表示するには、Calendar Server フォルダの1つを右クリックします。ポップアップメニューから「サブスクリプションを管理」を選択して、「リモートカレンダーの登録」ダイアログを開きます。

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
「サブスクライ ブ済み」	カレンダーにサブスクライブしたかどうかを示します。
「カレンダーID」	カレンダーの一意の識別子を提供します。
「所有者」	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。

現在の表示の変更方法、現在の表示の保存方法、カスタム表示の作成方法については、25 ページの「表示の使用」を参照してください。

「リモートカレンダーの登録」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. 任意の Calendar Server フォルダを右クリックして、ポップアップメニューから「サブスクリプションを管理」を選択して、「リモートカレンダーの登録」ダイアログを開きます。
2. ドロップダウンリストにある次の検索基準からどれか 1 つを選択します。
 - 「次を含むすべてのフィールド」
 - 「次を含むカレンダー ID」
 - 「次を含む所有者」
 - 「次を含む説明」
3. 検索テキストをテキストボックスに入力します。
4. 「今すぐ検索」ボタンをクリックします。電子メールとカレンダーは、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. 「リモートカレンダーの登録」ダイアログを閉じるには、「取消し」をクリックします。

カレンダーをサブスクライブする

次の手順を実行します。

1. 任意の Calendar Server フォルダを右クリックして、ポップアップメニューから「サブスクリプションを管理」を選択して、「リモートカレンダーの登録」ダイアログを開きます。

2. サブスクライブするカレンダーを選択します。
3. 「登録」ボタンをクリックします。
4. 「了解」をクリックして変更を保存し、「リモートカレンダーの登録」ダイアログを閉じます。

電子メールとカレンダーによって、選択したカレンダーが、指定の Calendar Server フォルダのサブフォルダとして表示されます。

カレンダーからサブスクライブを取り消す

次の手順を実行します。

1. 任意の Calendar Server フォルダを右クリックして、ポップアップメニューから「サブスクリプションを管理」を選択して、「リモートカレンダーの登録」ウィンドウを開きます。
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. 「登録を取り消す」ボタンをクリックします。
4. 「了解」をクリックして変更を保存し、「リモートカレンダーの登録」ダイアログを閉じます。

電子メールとカレンダーによって、選択したカレンダーが、指定した Calendar Server フォルダから削除されます。

フォルダのアクセス権の設定

アクセス権によって、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。Calendar Server は主所有者が自分のカレンダーにアクセスしたときに、アクセス制御チェックを行いません。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。サーバー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、すべてのユーザーに読み取りアクセス権を付与するとします。Calendar Server 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、Calendar Server 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ーのアクセス権を守るには、カレンダーのすべてのユーザー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。

フォルダのアクセス権を表示する

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「アクセス権」を選択して、「フォルダのアクセス権」ダイアログを表示します。
2. アクセス制御規則が「アクセス権」タブの領域に一覧表示されます。次の表は、「アクセス権」タブの領域の要素を説明しています。

要素	説明
「名前」	アクセス権を持つ人の名前またはグループ名。
「使用状況」	このオプションを選択すると、指定した人がフォルダの存在を確認できるようになります。
「招待」	指定した人は、会議の出席を依頼できます。
「読みとり」	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。
「変更」	指定した人は、フォルダの内容を変更できます。
「追加」	「追加」をクリックすると、許可リストに新しいエントリを追加できません。
「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。
「削除」	許可リストのエントリを削除するには、「削除」をクリックします。
「了解」	変更を保存して「フォルダのアクセス権」ダイアログを閉じるには、「了解」をクリックします。
「取消し」	変更を保存せずに「フォルダのアクセス権」ダイアログを閉じるには、「取消し」をクリックします。

3. フォルダの所有者の一覧を表示するには、「所有者」タブをクリックします。次の表に、「所有者」タブの領域の要素を示します。

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

ユーザーにアクセス権を付与する

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「アクセス権」を選択して、「フォルダのアクセス権」ダイアログを表示します。
2. 「追加」をクリックして、「新しいアクセス権を追加」ダイアログを表示します。
3. 「ユーザ」テキストボックスに、ユーザー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。
 - 「使用状況」
 - 「招待」
 - 「読みとり」
 - 「削除」
 - 「変更」
5. 「了解」をクリックして変更を保存し、「新しいアクセス権を追加」ダイアログを閉じます。
6. 変更を保存して「フォルダのアクセス権」ダイアログを閉じるには、「了解」をクリックします。

所有者リストにユーザーを追加する

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「アクセス権」を選択して、「フォルダのアクセス権」ダイアログを表示します。
2. 「所有者」タブをクリックして、「所有者」タブの領域を表示します。
3. 「追加」をクリックして、「所有者」ダイアログを表示します。
4. 「ユーザ名を入力」テキストボックスに、ユーザーの名前を入力します。

5. 「了解」をクリックして変更を保存し、「所有者の追加」ダイアログを閉じます。
6. 変更を保存して「フォルダのアクセス権」ダイアログを閉じるには、「了解」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。

ユーザーからアクセス権を削除する

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「アクセス権」を選択して、「フォルダのアクセス権」ダイアログを表示します。
2. 「アクセス権」タブの領域でユーザーを選択します。
3. 必要な許可の一部またはすべてを選択解除します。
 - 「使用状況」
 - 「招待」
 - 「読みとり」
 - 「削除」
 - 「変更」

または、「削除」をクリックして、リストからユーザーを削除します。

4. 変更を保存して「フォルダのアクセス権」ダイアログを閉じるには、「了解」をクリックします。

所有者リストからユーザーを削除する

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「アクセス権」を選択して、「フォルダのアクセス権」ダイアログを表示します。
2. 「所有者」タブをクリックして、「所有者」タブの領域を表示します。
3. リストからユーザーを選択します。
4. 「削除」をクリックして、所有者リストからユーザーを削除します。
5. 変更を保存して「フォルダのアクセス権」ダイアログを閉じるには、「了解」をクリックします。

第 10 章

Microsoft Exchange Server アカウントの使用

この章では、電子メールとカレンダーで Microsoft Exchange Server アカウントを使用する方法について説明します。

電子メールとカレンダーで Exchange Server を使用する方法の概要

電子メールとカレンダーでは、Exchange Server の情報を操作できます。電子メールとカレンダーから Exchange Server を操作すると、データはローカルシステムではなく Exchange Server サーバーに保存されます。

電子メールとカレンダーから、次の種類の Exchange Server フォルダを操作できます。

- カレンダー
- 連絡先
- 電子メール
- タスク

電子メールとカレンダーで一度に有効にできる Exchange Server アカウントは 1 つだけです。電子メールとカレンダーで Exchange Server アカウントを構成する方法については、第 2 章を参照してください。

電子メールとカレンダーから Exchange Server を操作する場合、特に Exchange Server フォルダとローカルフォルダに関する機能などの一部の機能が異なった動作をします。次の表に、機能の違いをまとめます。

機能	Exchange Server フォルダ	ローカルフォルダ
電子メールメッセージからの予定や連絡先の保存	項目は該当する Exchange Server フォルダに保存されません。	項目はローカルフォルダに保存されません。
予定と会議のリマインダ	リマインダは、電子メールとカレンダーを開始するまでは機能しません。	リマインダは、電子メールとカレンダーを開始しなくても機能します。

注 - Exchange Server アカウントにログインして GAL をクリックしても、GAL に連絡先は表示されません。これはグローバルカタログサーバーの負荷を軽減するためです。GAL の連絡先を表示するには、検索を実行します。連絡先の検索方法については、124 ページの「[連絡先の検索](#)」を参照してください。

Exchange Server アカウントにログインする

電子メールとカレンダーで Exchange Server アカウントを構成すると、アカウントがフォルダ区画に追加されます。

電子メールとカレンダーを開始すると、アカウントのパスワードを求められます。正しいパスワードを入力した場合は、フォルダ区画にアカウントが表示され、フォルダの内容を表示できます。

委任先権限の割り当て

Microsoft Exchange Server には、自分の Exchange Server アカウントに、ほかのユーザーがアクセスできるように権限を与える機能があります。権限を別のユーザーに割り当てると、そのユーザーは委任先となります。委任先ユーザーは本人の代わりに、次のタスクを実行できます。

- 本人に代わる電子メールメッセージの読み取りと、メッセージの送信
- 予定の表示、新しい予定の追加、および既存の予定の更新
- タスクの表示、新しいタスクの追加、および既存のタスクの更新
- 連絡先の表示、新しい連絡先の追加、および既存の連絡先の更新

注 – Exchange Server アカウントを Microsoft Outlook で使用していない場合は、電子メールとカレンダーで委任機能が正しく機能しません。「ツール」→「設定」を選択し、「Exchange Server の委任」をクリックすると、「委任先リストの読み取り中にエラーが発生しました。」というメッセージが表示されます。

Outlook から電子メールとカレンダーに移行して委任機能を使用する場合は、移行前に Outlook で委任オプションをすべて指定しておく必要があります。

委任機能を使用できない場合は、代わりに別のユーザーのアクセス権をフォルダに設定できます。設定すると、そのユーザーは自分のフォルダ区画でフォルダを開けるようになります。フォルダのアクセス権の設定方法については、146 ページの「フォルダのアクセス権を設定する」を参照してください。別のユーザーのフォルダを開く方法については、80 ページの「他のユーザーのフォルダを開く」を参照してください。

ユーザーを委任先として構成する

次の手順を実行します。

1. 「ツール」→「設定」を選択します。
2. 左区画で「Exchange Server の委任」をクリックします。
3. 「他の人に委任」タブの領域で、「追加」をクリックします。
4. 「ユーザーの選択」ダイアログで「委任先」フィールドにユーザーの名前を入力します。または、「アドレス帳」ボタンをクリックして、GAL (連絡先リスト) からユーザーを選択します。「アドレス帳から連絡先を選択」ダイアログを使用して、ユーザーを選択します。
5. 「ユーザーの選択」ダイアログで「了解」をクリックして、ユーザーを委任先に割り当てます。
6. 「Evolution 設定」ダイアログで「了解」をクリックします。

委任先のアクセス権を指定する

次の手順を実行します。

1. 「ツール」→「設定」を選択します。
2. 左区画で「Exchange Server の委任」をクリックします。
3. 「他の人に委任」タブの領域で、アクセス権を変更する委任先を選択し、「編集」をクリックします。
4. *username* のアクセス権」ダイアログで、「カレンダー」、「連絡先」、「受信箱」、「タスク」の各フォルダに対して委任先のアクセス権を選択します。各フォルダの横にあるドロップダウンリストから委任先の役割を選択します。各役割には複数の権限が関連付けられています。たとえば、「作者」の役割を選択する

と、委任先はフォルダの内容を読んだり、項目をフォルダに追加したりできます。

5. 「区分」が「非公開」となっている予定、会議、タスクなどを委任先で表示できるようにするには、「委任先はプライベートな項目を表示できる」オプションを選択します。
6. 「username のアクセス権」ダイアログで「了解」をクリックします。
7. 「**Evolution** 設定」ダイアログで「了解」をクリックします。

委任先を削除する

次の手順を実行します。

1. 「ツール」→「設定」を選択します。
2. 左区画で「**Exchange Server** の委任」をクリックします。
3. 「他の人に委任」タブの領域で、削除する委任先を選択し、「削除」をクリックします。
4. 確認ダイアログで「はい」をクリックします。
5. 「**Evolution** 設定」ダイアログで「了解」をクリックします。

委任の依頼元ユーザーを表示する

次の手順を実行します。

1. 「ツール」→「設定」を選択します。
2. 左区画で「**Exchange Server** の委任」をクリックします。
3. 「委任先として機能」タブをクリックします。このタブ領域の表に、委任の依頼元ユーザーのリストが表示されます。
ユーザーに代わって電子メールメッセージを送信する場合は、ユーザーの名前の横にあるチェックボックスを選択します。メッセージを作成するときに、「差出人」ドロップダウンリストからユーザーのアドレスを選択できます。
4. 「閉じる」をクリックして「**Evolution** 設定」ダイアログを閉じます。

フォルダのアクセス権を設定する

次の手順を実行します。

1. フォルダを右クリックし、ポップアップメニューから「アクセス権」を選択します。

2. *folder-name* のアクセス権」ダイアログでアクセス権を設定します。次の表は、「フォルダのアクセス権」ダイアログの要素を説明しています。

要素	説明
ユーザー表	<p>ユーザーにアクセス権を設定するには、表からユーザーを選択し、「アクセス権」グループで必要なオプションを選択します。</p> <p>ユーザーを表に追加するには、「追加」をクリックします。「ユーザーを追加」ダイアログで、ユーザーの名前を入力し、「了解」をクリックします。または、GAL(連絡先リスト)からユーザーを選択するには、「アドレス帳」ボタンをクリックします。「アドレス帳から連絡先を選択してください」ダイアログを使用して、ユーザーを選択します。</p> <p>ユーザーを表から削除するには、ユーザーを選択し、「削除」をクリックします。</p>
役割	<p>ドロップダウンリストからユーザーの役割を選択します。各役割には複数の権限が関連付けられています。たとえば、「閲覧者」の役割を選択すると、次のオプションが自動的に選択されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 「項目を読み取る」 ■ 「フォルダの表示」 ■ 「項目を編集」グループの「なし」オプション ■ 「項目を削除」グループの「なし」オプション <p>アクセス権は、ユーザーの役割を選択したあとでも変更できます。アクセス権を変更すると、ドロップダウンリストの値が該当する役割に変わります。選択したアクセス権と役割が一致しない場合は、ドロップダウンリストの値が「カスタム」に変わります。</p>
「項目を作成」	<p>ユーザーにフォルダへの項目の追加を許可する場合は、このオプションを選択します。</p>
「フォルダの所有者」	<p>ユーザーにフォルダの所有者と同じタスクの実行を許可する場合に、このオプションを選択します。</p>
「項目を読み取る」	<p>ユーザーにフォルダの項目の読み取りを許可する場合は、このオプションを選択します。</p>
「連絡先フォルダ」	<p>ユーザーにフォルダに関連するメッセージのコピーを送信する場合は、このオプションを選択します。たとえば、ユーザーがフォルダに変更を加えたときに、すべての連絡先フォルダにメッセージを送信する場合です。</p>
「サブフォルダを作成」	<p>ユーザーにフォルダ内での新しいフォルダの作成を許可する場合は、このオプションを選択します。</p>
「フォルダの表示」	<p>ユーザーが自分のアカウントのフォルダを購読しているとき、そのユーザーのフォルダ区画でフォルダの表示を許可する場合は、このオプションを選択します。</p>

要素	説明
項目を編集	<p>フォルダ内の項目をユーザーが編集するときの権限を指定するには、このグループを使用します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 「なし」：フォルダ内の項目の変更をユーザーに許可しない場合は、このオプションを選択します。 ■ 「所有」：ユーザー自身がフォルダ内に作成した項目だけに対して変更を許可する場合は、このオプションを選択します。 ■ 「すべて」：ユーザーにフォルダ内の任意の項目に対する変更を許可する場合は、このオプションを選択します。
「項目を削除」	<p>ユーザーがフォルダから項目を削除するときの権限を指定するには、このグループを使用します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 「なし」：フォルダからの項目の削除をユーザーに許可しない場合は、このオプションを選択します。 ■ 「所有」：ユーザー自身が作成した項目だけについてフォルダからの削除を許可する場合は、このオプションを選択します。 ■ 「すべて」：ユーザーにフォルダの任意の項目に対する削除を許可する場合は、このオプションを選択します。

3. 「了解」をクリックして変更を保存し、ダイアログを閉じます。

外出中メッセージ

外出中メッセージは、メッセージの差出人に応答できないときに、Exchange サーバーから自動的に送信される電子メールメッセージです。外出中メッセージは、メッセージを送信した人に一度だけ送信されます。

外出中メッセージのオプションを指定する

次の手順を実行します。

1. 「ツール」→「設定」を選択します。
2. 左区画で「外出中」をクリックします。
3. 外出中であることを指定するには、「現在、私は外出中です」オプションを選択します。
 応答できることを指定するには、「現在、私は在席中です」オプションを選択します。
4. 送信するメッセージを「外出中の通知」テキスト領域に入力します。
5. 「了解」をクリックします。

「現在、私は外出中です」オプションを選択した場合は、次回 Exchange アカウントにログインしたときに、「外出中の通知アシスタント」ダイアログが表示されます。このダイアログで、ステータスを外出中から在席中に変更するかどうか尋ねられます。ステータスを在席中に変更するには、「はい、ステータスを変更します」ボタンをクリックします。ステータスを変更しない場合は、「いいえ、ステータスを変更しません」ボタンをクリックします。

第 11 章

電子メールとカレンダーの構成

この章では、電子メールとカレンダーを構成する方法について説明します。

構成する機能の選択

構成する機能を選択するには、次の手順を実行します。

1. 「ツール」→「設定」を選択します。
2. 構成する機能を「**Evolution** 設定」ダイアログの左区画から選択します。この機能の環境設定が右区画に表示されます。

右区画を使用して、この機能の環境設定を変更します。

「**Evolution** 設定」ダイアログにはボタンが含まれています。次の表は、ボタンを説明しています。

ボタン	説明
「適用」	「 Evolution 設定」ダイアログで行なった変更を保存して、変更を即座に実装するには、このボタンをクリックします。
「閉じる」	「 Evolution 設定」ダイアログを閉じるには、このボタンをクリックします。変更内容は保存されません。
「了解」	「 Evolution 設定」ダイアログで行なった変更を保存してダイアログを閉じるには、このボタンをクリックします。

メールアカウントの構成

メールアカウントを構成するには、「**Evolution** 設定」ダイアログの左区画にある「メールのアカウント」アイコンをクリックします。表 11-1 は、メールアカウント設定の構成に使用できるダイアログ要素を示しています。

表 11-1 メールアカウントの環境設定

ダイアログ要素	説明
アカウント表	メールアカウントをリストする表です。メールアカウントを編集するには、そのメールアカウントをダブルクリックします。
「追加」	このボタンをクリックして、メールアカウントを追加します。 Evolution アカウントアシスタントが表示されます。Evolution アカウントアシスタントは、メールアカウントを追加するプロセスをガイドします。 メールアカウントの追加方法の詳細については、 31 ページ の「 Evolution 設定アシスタントの使用」を参照してください。
「編集」	メールアカウントを編集するには、アカウント表でアカウントを選択して、「編集」ボタンをクリックします。 メールアカウントの編集方法の詳細については、 152 ページ の「 メールアカウントを編集する 」を参照してください。
「削除」	メールアカウントを削除するには、アカウント表でアカウントを選択して、「削除」ボタンをクリックします。確認ダイアログが表示されます。確認ダイアログの「削除」をクリックして、メールアカウントを削除します。
「デフォルト」	メールアカウントをデフォルトのメールアカウントにするには、アカウント表でアカウントを選択して、「デフォルト」ボタンをクリックします。
「有効」、「無効」	メールアカウントを無効するには、アカウント表でアカウントを選択して、「無効」ボタンをクリックします。または、アカウントの「有効」カラムのチェックボックスをクリックします。 メールアカウントを有効にするには、アカウントを選択して、「有効」ボタンをクリックします。または、有効にするアカウントの「有効」カラムのチェックボックスをクリックします。

メールアカウントを編集する

次の機能領域でメールアカウントをカスタマイズできます。

- 「身元情報」
- 「メールの受信」

- 「返信オプション」
- 「メールの送信」
- 「デフォルト」
- 「セキュリティ」

身元情報

メールアカウントの身元情報を指定するには、「身元情報」タブセクションを使用します。「身元情報」タブセクションの要素については、[39 ページの「アカウント管理設定の構成」](#) および [32 ページの「身元情報の入力」](#) を参照してください。表 11-2 は、これらの節で説明されていない、指定可能な身元情報の詳細を示しています。

表 11-2 メールアカウント ID の環境設定

ダイアログ要素	説明
「デフォルトの署名」	ドロップダウンリストからデフォルト署名として使用する署名を選択します。選択した署名は、すべてのメッセージに追加されます。
「新しい署名の追加」	このボタンをクリックして、署名の一覧に署名を追加します。 署名の一覧に署名を追加するには、次の手順を実行します。 <ul style="list-style-type: none"> ■ 「追加」 ボタンをクリックして、「署名の編集」ダイアログを表示します。 ■ 「名前」テキストボックスに署名を入力します。 ■ ダイアログのコンテンツ領域に署名を入力します。署名のフォーマット方法の詳細については、56 ページの「メッセージの作成」 を参照してください。 ■ 「ファイル」 → 「保存して閉じる」を選択して、署名を保存してダイアログを閉じます。

受信メールの詳細

メールアカウントの受信メールの詳細を指定するには、「メールの受信」タブセクションを使用します。「メールの受信」タブセクションの要素については、[32 ページの「電子メールを受信するメールサーバーの構成」](#) を参照してください。

受信メールの環境設定

メールアカウントの受信メールオプションを指定するには、「受信オプション」タブセクションを使用します。「返信オプション」タブセクションの要素については、[35 ページの「電子メールの受信オプションの構成」](#) を参照してください。

送信メールの詳細

メールアカウントの送信メールの詳細を指定するには、「メールの送信」タブセクションを使用します。「メールの送信」タブセクションの要素については、[38 ページ](#)の「電子メールの送信方法の構成」を参照してください。

デフォルト環境設定

メールアカウントのデフォルト環境設定を指定するには、「デフォルト」タブセクションを使用します。[表 11-3](#)に、指定可能なデフォルト環境設定を示します。

表 11-3 メールアカウントのデフォルト環境設定

ダイアログ要素	説明
「草案フォルダ」	<p>「メッセージを作成します」ウィンドウで「ファイル」→「草案を保存」を選択すると、下書きメッセージが保存されます。この環境設定を使用して、下書きメッセージが格納されるフォルダを指定します。</p> <p>フォルダボタンをクリックして、「フォルダの選択」ダイアログを開きます。「フォルダの選択」ダイアログで下書きメッセージが格納されるフォルダを選択して、「了解」をクリックします。</p>
「送信済みフォルダ」	<p>メッセージを送信すると、そのメッセージのコピーが自動的に保存されます。この環境設定を使用して、送信メッセージが格納されるフォルダを指定します。</p> <p>フォルダボタンをクリックして、「フォルダの選択」ダイアログを開きます。「フォルダの選択」ダイアログで送信メッセージが格納されるフォルダを選択して、「了解」をクリックします。</p>
「デフォルトにもどす」	<p>このボタンをクリックすると「草稿フォルダ」および「送信済みフォルダ」に対する電子メールとカレンダーのデフォルト設定が復元されます。</p>
「常に使用する CC 先」	<p>すべてのメッセージを指定のアドレスにコピー (Cc) する場合はこのオプションを選択します。メッセージのコピー (Cc) 先のアドレスをフィールドに入力します。複数のアドレスにメッセージを Cc したい場合は、アドレスをコンマで区切ります。</p>
「常に使用する Bcc 先」	<p>すべてのメッセージを指定のアドレスにブラインドコピー (Bcc) する場合はこのオプションを選択します。メッセージのブラインドコピー (Bcc) 先のアドレスをフィールドに入力します。複数のアドレスにメッセージを Bcc したい場合は、アドレスをコンマで区切ります。</p>

セキュリティ環境設定

「セキュリティ」タブセクションを使用して、メールアカウント用の PGP または GPG セキュリティ環境設定を指定します。PGP および GPG は、メッセージの暗号化と復号化に使用されるアプリケーションです。

表 11-4 に、設定可能なセキュリティ環境設定を示します。

表 11-4 メールアカウントのセキュリティ環境設定

ダイアログ要素	説明
「PGP/GPG キー ID」	テキストボックスに公開鍵を入力します。
「このアカウントを使用する場合は、常に送信メッセージに署名を付与する」	このメールアカウントから送信するすべてのメッセージに暗号化された署名を添付する場合はこのオプションを選択します。
「会議開催要求に合意しない (Outlook 互換)」	「カレンダー」の出席者に会議情報を送信するときに、暗号化された署名を添付しない場合は、このオプションを選択します。 Outlook は、暗号化された署名付きの会議出席依頼を受け付けません。会議出席者の中で Outlook を使用している人がいる場合はこのオプションを選択します。
「暗号化したメールを送信する場合は、常にメールを暗号化する」	常に暗号化された形式で自分宛てに暗号化されたメッセージのコピーを送信する場合は、このオプションを選択します。 暗号化された送信メッセージを、「送信」フォルダや「送信キュー」フォルダなどで復号化できるようにするには、このオプションを選択します。
「暗号解読時に常に信用キーを使用する」	メッセージを暗号化するときに、公開鍵リングに含まれている連絡先の公開鍵の正当性を確認しない場合は、このオプションを選択します。公開鍵リングは、既知のすべての公開鍵がリストされたファイルです。

フォルダ環境の設定

フォルダの環境設定を指定するには、「フォルダの設定」ダイアログを使用します。次の機能領域でフォルダの環境設定をカスタマイズできます。

- 「デフォルトのフォルダ」
- 「オフラインのフォルダ」

- 「自動完了のフォルダ」

デフォルトフォルダの環境設定

「デフォルトのフォルダ」タブセクションを使用して、電子メールとカレンダーコンポーネントのデフォルトフォルダを指定します。表 11-5 に、設定可能なデフォルトフォルダの環境設定を示します。

表 11-5 デフォルトフォルダの環境設定

ダイアログ要素	説明
「メール」	<p>この環境設定を使用して、着信メッセージが配信されるフォルダを指定します。この環境設定は、POP 電子メールアカウントのみに関連します。</p> <p>フォルダボタンをクリックして、「デフォルトのフォルダの選択」ダイアログを開きます。メッセージが配信されるフォルダをダイアログで選択して、「了解」をクリックします。</p>
「連絡先」	<p>この環境設定を使用して、連絡先情報を格納するデフォルトフォルダを指定します。</p> <p>フォルダボタンをクリックして、「デフォルトのフォルダの選択」ダイアログを開きます。連絡先情報を格納するフォルダをダイアログで選択して、「了解」をクリックします。</p>
「カレンダー」	<p>この環境設定を使用して、予定と会議を格納するデフォルトフォルダを指定します。</p> <p>デフォルトのカレンダーフォルダのサマリは、自分の「サマリ」に表示されます。PDA を同期させる場合、PDA はデフォルトカレンダーフォルダと同期します。</p> <p>フォルダボタンをクリックして、「デフォルトのフォルダの選択」ダイアログを開きます。予定と会議を格納するフォルダをダイアログで選択して、「了解」をクリックします。</p> <p>注 - Sun Java System Calendar Server アカウントから「個人用カレンダー」フォルダを使用するには、「デフォルトのフォルダの選択」ダイアログで「個人用カレンダー」フォルダを選択します。</p>

表 11-5 デフォルトフォルダの環境設定 (続き)

ダイアログ要素	説明
「タスク」	<p>この環境設定を使用して、タスクを格納するデフォルトフォルダを指定します。</p> <p>デフォルトのタスクフォルダのサマリは、自分の「サマリ」に表示されます。PDA を同期させる場合、PDA はデフォルトタスクフォルダと同期します。</p> <p>フォルダボタンをクリックして、「デフォルトのフォルダの選択」ダイアログを開きます。タスクを格納するフォルダをダイアログで選択して、「了解」をクリックします。</p> <p>注 - Sun Java Enterprise System Calendar Server アカウントから「個人用タスク」フォルダを使用するには、「デフォルトのフォルダの選択」ダイアログで「個人用タスク」フォルダを選択します。</p>

オフラインフォルダの環境設定

「オフラインのフォルダ」タブセクションを使用して、オフラインフォルダを指定します。オンラインモードからオフラインモードに切り替えると、電子メールとカレンダーは、選択したフォルダのコピーをシステム上に作成します。オフラインモードとオンラインモードの詳細については、74 ページの「オフラインでの作業」を参照してください。

メールフォルダツリーを使用して、オフラインで作業するフォルダを選択します。フォルダ横のプラス記号 (+) をクリックして、フォルダのコンテンツを展開します。展開したフォルダコンテンツを元に戻すには、フォルダ横のマイナス記号 (-) をクリックします。

自動完了フォルダの環境設定

「自動完了のフォルダ」タブセクションでは、電子メールとカレンダーがメッセージの「宛先」、「Cc」、および「Bcc」フィールドでアドレスの自動完了を行うときに検索する、連絡先フォルダを指定します。

アドレス自動完了フォルダを指定するには、「追加」ボタンをクリックします。「フォルダの追加」ダイアログで希望のフォルダを選択して、「了解」をクリックします。

アドレス自動完了フォルダのリストからフォルダを削除するには、「追加の完了フォルダ」リストでフォルダを選択して、「削除」ボタンをクリックします。

メールの環境設定の指定

一般メールの環境設定および HTML メールの環境設定を指定し、ラベルおよびラベルカラーをカスタマイズするには、「メールの設定」ダイアログを使用します。次の機能領域でメールの環境設定をカスタマイズできます。

- 「一般」
- 「HTML 形式のメール」
- 「色」

一般的なメールの環境設定

一般的なメールの環境設定を指定するには、「一般」タブセクションを使用します。表 11-6 に、構成可能な一般メールの環境設定を示します。

表 11-6 一般的なメールの環境設定

ダイアログ要素	説明
「他のアプリケーションと同じフォントを使う」	電子メールとカレンダーで、フォント環境設定ツールで指定されているフォント設定を使用する場合は、このオプションを選択します。電子メールとカレンダーは、電子メールとカレンダーユーザーインターフェイス、および HTML 形式のメッセージに、フォント環境設定ツールでの設定を使用します。
「標準フォント」	「他のアプリケーションと同じフォントを使う」オプションを選択解除する場合は、この環境設定を使用して電子メールとカレンダーユーザーインターフェイスと HTML 形式のメッセージに使用するフォントを選択します。フォント選択ボタンをクリックします。「HTML 可変幅フォントの選択」ダイアログが表示されます。このダイアログを使用して、希望のフォントを選択します。
「端末のフォント」	「他のアプリケーションと同じフォントを使う」オプションを選択解除する場合は、この環境設定を使用してプレビュー区画で使用するフォントを選択します。フォント選択ボタンをクリックします。「HTML 表示の固定幅フォントの選択」ダイアログが表示されます。このダイアログを使用して、希望のフォントを選択します。

表 11-6 一般的なメールの環境設定 (続き)

ダイアログ要素	説明
「メッセージに既読マークを付与する時間 n 秒」	<p>プレビュー区画にメッセージを指定の時間表示したあとに、そのメッセージを開封済みとしてマークするには、このオプションを選択します。</p> <p>スピンドボックスで、メッセージが開封済みとしてマークされるまで待つ時間を指定します。</p>
「デフォルトの文字エンコード」	<p>メッセージのデフォルトの文字エンコードをドロップダウンリストから選択します。文字エンコードと国際的メッセージについては、73 ページの「国際的なメッセージの送信と受信」を参照してください。</p>
「引用を強調表示する color 色」	<p>不等号記号 (>) で始まるメッセージの行は、ほかのメッセージからの引用です。メッセージ内の引用を特定の色で表示する場合は、このオプションを選択します。</p> <p>色選択ボタンをクリックして、引用に使う色を選択します。「色の選択」ダイアログが表示されます。このダイアログを使用して、希望の色を選択します。</p>
「終了時にごみ箱フォルダを空にする」	<p>電子メールとカレンダーの終了時に「ごみ箱」フォルダの内容を永久に削除するには、このオプションを選択します。</p>
「フォルダを抹消する時に確認する」	<p>フォルダから削除したメッセージをそのフォルダから永久に削除する前に、確認メッセージを表示するには、このオプションを選択します。</p>
「新着メールが届いても通知しない」	<p>メッセージの受信時に音声のフィードバックを通知しない場合は、このオプションを選択します。</p>
「新着メールが届いたらピープ音を鳴らす」	<p>メッセージの受信時に電子メールとカレンダーで音が鳴るようにするには、このオプションを選択します。</p>

表 11-6 一般的なメールの環境設定 (続き)

ダイアログ要素	説明
「新着メールが届いたらサウンドを再生する」	<p>メッセージの受信時にサウンドファイルを再生するには、このオプションを選択します。</p> <p>「ファイル名を指定する」ドロップダウンコンビネーションボックスに、再生するサウンドファイルの名前を入力します。または、「参照」をクリックして、「コマンドの実行」ダイアログを表示します。このダイアログで、再生するサウンドファイルを選択します。</p>

HTML メール の 環境設定

HTML メール の 環境設定 を指定するには、「HTML メール」タブセクションを使用します。表 11-7 は、構成可能な HTML メール環境設定を示しています。

表 11-7 HTML メール の 環境設定

ダイアログ要素	説明
「画像の読み込み」グループ	<p>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。</p> <p>このグループからオプションの1つを選択して、リンクされた画像に対する電子メールとカレンダーの動作を指定します。次のオプションの中からどれか1つを選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 「二度と画像を読み込まない」：リンクされた画像を二度とダウンロードしない場合には、このオプションを選択します。 ■ 「差出人がアドレス帳にある場合は画像を読み込む」：差出人が連絡先の一覧にある場合にだけ、リンクされた画像をダウンロードするときには、このオプションを選択します。 ■ 「常に画像を読み込まない」：リンクされたすべての画像をダウンロードするには、このオプションを選択します。

表 11-7 HTML メール の 環境設定 (続き)

ダイアログ要素	説明
「アニメーションを表示する」	受信したメッセージに挿入または添付されたアニメーションを表示するには、このオプションを選択します。
「HTML 形式を希望しない連絡先に送信する場合は確認する」	HTML 形式のメッセージの受信を希望しない連絡先へ、HTML 形式のメッセージを送信するときに警告を表示するには、このオプションを選択します。「HTML メール の 受信を希望する」オプションが選択されていない連絡先の一覧の連絡先に HTML 形式のメッセージを送信すると、警告が表示されます。

色の環境設定

ラベルの色の環境設定を指定するには、「色」タブセクションを使用します。

ラベルの色を変更するには、ラベルテキストボックスの右側にある色選択ボタンをクリックします。「色の選択」ダイアログで、ラベルに必要な色を選択します。

新しいラベルを作成するには、現在のラベルの 1 つを上書きする必要があります。上書きするラベルのテキストボックスに、新しいラベルの名前を入力します。ラベルの色を変更するには、テキストボックスの右側にある色選択ボタンをクリックします。「色の選択」ダイアログで、ラベルに必要な色を選択します。

電子メールとカレンダーのラベルのデフォルト設定に戻すには、「デフォルトに戻す」ボタンをクリックします。

メール作成の設定

色を指定するには、「メール作成の設定」のオプションを使用します。次の機能領域でメール作成の環境設定をカスタマイズできます。

- 「一般」
- 「署名」
- 「スペルチェック」

一般的なメッセージ作成の環境設定

メッセージ作成の環境設定を指定するには、「一般」タブセクションを使用します。表 11-8 は、設定可能なメッセージ作成の環境設定を示しています。

表 11-8 一般的なメッセージ作成の環境設定

ダイアログ要素	説明
「転送方式」	<p>メッセージの転送にさまざまな方式を選択できます。メッセージのデフォルトの転送方式をドロップダウンリストから選択します。</p> <p>メッセージの転送方式の詳細については、54 ページの「メッセージを転送するには」を参照してください。</p>
「返信方式」	<p>メッセージの返信にさまざまな方式を選択できます。メッセージのデフォルトの返信方式をドロップダウンリストから選択します。</p> <p>次のオプションの中からどれか 1 つを選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 「オリジナルのメッセージを引用する」：元のメッセージを新しいメッセージの本文に挿入し、引用部分の各行の先頭に不等号記号 (>) を挿入するには、このオプションを選択します。 ■ 「オリジナルのメッセージを引用しない」：返信メッセージから元のメッセージを除外するには、このオプションを選択します。 ■ 「オリジナルのメッセージを添付する」：新しいメッセージに元のメッセージを添付するには、このオプションを選択します。
「文字セット」	<p>メッセージのデフォルトの文字エンコードをドロップダウンリストから選択します。</p>
「HTML でメッセージを形成する」	<p>HTML 形式をメッセージのデフォルトの形式にするには、このオプションを選択します。このオプションを選択しない場合は、デフォルト形式がプレーンテキスト形式になります。</p>
「スマイリーアイコンを自動的に挿入する」	<p>入力時に自動的に顔文字を挿入するには、このオプションを選択します。たとえば、「:-)」と入力すると、スマイリーアイコンが自動的に挿入されます。</p> <p>このオプションは、HTML 形式のメッセージだけに適用されます。</p>
「件名が空の場合は送信する前に確認する」	<p>「件名」テキストボックスが空のメッセージを送信するときに、警告メッセージが表示されるようにするには、このオプションを選択します。</p>

表 11-8 一般的なメッセージ作成の環境設定 (続き)

ダイアログ要素	説明
「Bcc 受信者のみ指定されている場合は送信する前に確認する」	「Bcc」フィールドだけにアドレスがあり、「宛先」フィールドと「Cc」フィールドにアドレスがないメッセージを送信するときに、警告メッセージが表示されるようにするには、このオプションを選択します。

署名の環境設定

署名の環境設定を指定するには、「署名」タブセクションを使用します。表 11-9 は、設定可能な署名の環境設定を示しています。

表 11-9 署名の環境設定

ダイアログ要素	説明
署名のリスト	メッセージに挿入できる署名のリストを表示します。メッセージを作成するときに、「署名」ドロップダウンリストから署名の1つを選択できます。
「追加」	このボタンをクリックして、署名の一覧に署名を追加します。 署名の一覧に署名を追加するには、次の手順を実行します。 <ul style="list-style-type: none"> ■ 「追加」ボタンをクリックして、「署名の編集」ダイアログを表示します。 ■ 「名前」テキストボックスに署名を入力します。 ■ ダイアログのコンテンツ領域に署名を入力します。署名のフォーマット方法の詳細については、56 ページの「メッセージの作成」を参照してください。 ■ 「ファイル」→「保存して閉じる」を選択して、署名を保存してダイアログを閉じます。
「スクリプトの追加」	スクリプトを使用して署名を生成できます。スクリプトを追加して署名を生成するには、「スクリプトの追加」ボタンをクリックします。 署名の一覧にスクリプトを追加するには、次の手順を実行します。 <ul style="list-style-type: none"> ■ 「スクリプトの追加」ボタンをクリックして、「スクリプトの追加」ダイアログを表示します。 ■ 「名前」テキストボックスにスクリプト名を入力します。 ■ 使用するスクリプトのファイル名を「スクリプト」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、「ファイルの選択」ダイアログを表示します。ダイアログを使用して、使用するスクリプトを指定します。 ■ 「了解」をクリックします。
「編集」	署名または署名スクリプトを編集するには、署名のリストから項目を選択し、「編集」ボタンをクリックします。

表 11-9 署名の環境設定 (続き)

ダイアログ要素	説明
「削除」	署名または署名スクリプトを削除するには、署名のリストから項目を選択し、「削除」ボタンをクリックします。

スペルチェックの環境設定

スペルチェックの環境設定を指定するには、「スペルチェック」タブセクションを使用します。表 11-10 は、設定可能なスペルチェックの環境設定を示しています。

表 11-10 スペルチェックの環境設定

ダイアログ要素	説明
言語表	辞書がインストールされている言語のリストを表示します。 言語を有効にするには、言語表で言語を選択し、「有効」ボタンをクリックします。または、目的の言語に対する「有効」列のチェックボックスをクリックして、チェックボックスにチェックマークが表示されるようにします
「入力時にスペルチェックする」	電子メールとカレンダーで入力時にスペルをチェックするには、このオプションを選択します。電子メールとカレンダーは、言語表で選択されている言語の辞書を参照してスペルをチェックします。
「スペルミスした文字の色」	「入力時にスペルチェックする」オプションを選択した場合、言語表で選択されている言語の辞書の用語と一致しない単語に、電子メールとカレンダーによって、メッセージ内で下線が付けられます。 一致しない単語の下線の色を変更するには、色選択ボタンをクリックします。「色の選択」ダイアログで必要な色を選択します。

カレンダーとタスクの環境設定の指定

カレンダーとタスクの環境設定を指定するには、カレンダーとタスクの設定を使用します。次の機能領域でカレンダーとタスクの環境設定をカスタマイズできます。

- 「一般」

- 「表示」

一般的なカレンダーとタスクの環境設定

一般的なカレンダーとタスクの環境設定を指定するには、「一般」タブセクションを使用します。表 11-11 は、設定可能な一般的なカレンダーとタスクの環境設定を示しています。

表 11-11 一般的なカレンダーとタスクの環境設定

ダイアログ要素	説明
「タイムゾーン」	<p>電子メールとカレンダーのタイムゾーンを選択します。タイムゾーンを選択するには、グローブボタンをクリックします。「タイムゾーンの選択」ダイアログに世界地図が表示されます。このダイアログを使用して、電子メールとカレンダーのタイムゾーンを選択します。タイムゾーンを選択して、「了解」をクリックします。</p> <p>このダイアログを使用してタイムゾーンを選択する方法の詳細については、40 ページの「タイムゾーンの選択」を参照してください。</p> <p>注 - 電子メールとカレンダーでは、次のアプリケーションのタイムゾーン設定を使用します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 電子メールとカレンダー ■ Java Desktop System Release 3. Java Desktop System のタイムゾーンを選択するには、「起動」をクリックし、「設定」→「システムの設定」→「タイムゾーン」を選択します。Java Desktop System のタイムゾーンを設定するには、ルートアクセスの特権が必要です。 ■ Java System Calendar Server <p>電子メールとカレンダーのりマインダが正しく機能するためには、これらのアプリケーションのそれぞれで、タイムゾーンが同じ値に設定されている必要があります。</p>
「時刻の形式」	<p>「カレンダー」の時刻形式を選択します。次のオプションの中からどれか 1 つを選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 「12 時間制 (午前/午後)」: 午前および午後の形式で時刻を表示するには、このオプションを選択します。 ■ 「24 時間制」: 00.00 ~ 24.00 形式で時刻を表示するには、このオプションを選択します。

表 11-11 一般的なカレンダーとタスクの環境設定 (続き)

ダイアログ要素	説明
「週の開始」	日付区画で週の最初の日として使用する日を選択します。
「勤務日」	平日に含める日を選択します。ここで選択する日が、「平日表示」に表示される日です。
「一日の開始」	スケジュール区画での一日の開始時刻を指定するには、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ます。
「一日の終了」	スケジュール区画での一日の終了時刻を指定するには、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ます。
「項目を削除するときに確認する」	予定やタスクを削除するときに確認メッセージを表示するには、このオプションを選択します。
「リマインダを表示する 時間 前にリマインダを表示する」	予定の前にリマインダメッセージを表示するには、このオプションを選択します。このスピンドロップダウンリストを使用して、予定のどのくらい前にリマインダを表示するかを指定します。スピンドロップダウンリストを使用して数値を、ドロップダウンリストを使用して時間の単位を指定します。

表示の環境設定

カレンダーとタスクの表示の環境設定を指定するには、「表示」タブセクションを使用します。表 11-12 は、設定可能なカレンダーとタスクの表示設定を示しています。

表 11-12 カレンダーとタスクの表示の環境設定

ダイアログ要素	説明
「時刻の単位」	スケジュール区画で使用する時間間隔を選択します。
「週間と月間表示の中に予定の期日を表示する」	予定の期日を「週間表示」と「月間表示」で表示するには、このオプションを選択します。
「月間表示では週末を短縮する」	「月間表示」のスケジュール区画で土曜日と日曜日の情報を 1 つの列に表示するには、このオプションを選択します。
「期日ナビゲータの中に週番号を表示する」	日付区画で年間の週番号を表示するには、このオプションを選択します。

表 11-12 カレンダーとタスクの表示の環境設定 (続き)

ダイアログ要素	説明
「今日が期限のタスクの色」	<p>電子メールとカレンダーでは、今日が期限のタスクは色付きの形式で表示されます。</p> <p>今日が期限のタスクを表示する色を変更するには、色選択ボタンをクリックします。「今日が期限のタスクの色」ダイアログで、必要な色を選択します。</p>
「期限を過ぎたタスクの色」	<p>電子メールとカレンダーでは、期限を過ぎたタスクは色付きの形式で表示されます。</p> <p>期限を過ぎたタスクを表示する色を変更するには、色選択ボタンをクリックします。「期限が過ぎたタスクの色」ダイアログで、必要な色を選択します。</p>
「完了したタスクを隠す期間 時間」	<p>一定の期間が経過したあとに完了したタスクを隠すには、このオプションを選択します。タスクを完了してからタスクを隠すまでの期間を指定するには、スピンドロップダウンリストを使用します。スピンドロップダウンリストを使用して数値を、ドロップダウンリストを使用して時間の単位を指定します。</p>

Microsoft Exchange フォルダへのアクセスの委任

電子メールとカレンダーで、Exchange アカウントを操作する方法の詳細については、[第 10 章](#)を参照してください。

Java System Calendar Server アカウントの構成

電子メールとカレンダーの Java System Calendar Server コネクタを使用すると、電子メールとカレンダーを Java System Calendar Server のクライアントとして使用できます。電子メールとカレンダーで Java System Calendar Server アカウントを構成するには、「**Evolution 設定**」ダイアログの左区画にある「**Sun Java System アカウント**」アイコンをクリックします。表 11-13 は、Java System Calendar Server アカウント設定の構成に使用可能なダイアログ要素を示しています。

表 11-13 Calendar Server アカウントの構成に使用する要素

ダイアログ要素	説明
アカウント表	この表は、Calendar Server アカウントを示しています。アカウントを編集するには、そのアカウントをダブルクリックします。
「新規」	Calendar Server アカウントを追加するには、このボタンをクリックします。「新規アカウントを追加」ダイアログで、新しい Calendar Server アカウントを追加します。 Calendar Server アカウントの追加方法の詳細については、168 ページの「Java System Calendar Server アカウントを追加する」を参照してください。
「編集」	Calendar Server アカウントを編集するには、アカウント表でアカウントを選択して、「編集」ボタンをクリックします。
「削除」	Calendar Server アカウントを削除するには、アカウント表でアカウントを選択して、「削除」ボタンをクリックします。確認ダイアログが表示されます。確認ダイアログで「削除」をクリックして、アカウントを削除します。

Java System Calendar Server アカウントを追加する

次の手順を実行します。

1. 「ツール」 → 「設定」を選択します。
2. 「**Evolution** 設定」ダイアログの左区画にある「**Sun Java System** アカウント」をクリックします。右区画に Calendar Server アカウントの表が表示されます。
3. 「追加」をクリックします。「新規アカウントを追加」ダイアログが表示されます。
4. 「新規アカウントを追加」ダイアログに Calendar Server アカウントの情報を入力します。次の表は、「新規アカウントを追加」ダイアログの要素を説明しています。

要素	説明
「アカウント名」	短いアカウント名を入力します。

要素	説明
「プロトコル」	ドリップダウンリストから次のプロトコルのどれか1つを選択します。 <ul style="list-style-type: none"> ■ 「HTTP」: 通常の操作には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ために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、Calendar Server のシステム管理者に問い合わせてください。
「サーバ」	Calendar Server に使用するサーバー名を入力します。たとえば、 <code>calendarserver.internal.company.com</code> のように入力します。
「ポート」	Calendar Server に使用するポート番号を入力します。「ポート」フィールドのデフォルト値は、80 です。
「ユーザ」	Calendar Server へのログインに使用するユーザー名を入力します。ユーザー名は大文字と小文字が区別されます。 このダイアログにはパスワードを入力しないでください。Calendar Server では、アカウントにアクセスするときにパスワードが求められます。
「ポーリング間隔 (分)」	このスピニングボックスを使用して、更新のためにサーバーを確認する頻度を指定します。

5. 「了解」をクリックして変更を保存し、「新規アカウントを追加」ダイアログを閉じます。電子メールとカレンダーは、Calendar Server アカウント情報を確認してから、「情報」ダイアログを表示します。このダイアログによって、それらの設定を有効にするには電子メールとカレンダーを再起動する必要があることが通知されます。
6. 電子メールとカレンダーを再起動します。

LDAP サーバーの構成

Lightweight Directory Access Protocol (LDAP) を使用すると、ネットワークを介して連絡先情報にアクセスできます。複数のユーザーが同じ連絡先情報を共有できます。LDAP の一般的な用途には、社員全員がアクセスできる、社員全員を含んだ単一のアドレス帳があります。

LDAP サーバーを構成するには、「**Evolution 設定**」ダイアログの左区画にある「ディレクトリサーバー」アイコンをクリックします。表 11-14 は、LDAP サーバーの構成に使用できるダイアログ要素を示しています。

表 11-14 LDAP サーバーの構成に使用する要素

ダイアログ要素	説明
LDAP サーバーのリスト	電子メールとカレンダーが接続できる LDAP サーバーのリストを表示します。
「追加」	このボタンをクリックして LDAP サーバーを追加します。LDAP サーバーの構成方法の詳細については、170 ページの「LDAP サーバーを追加する」を参照してください。
「編集」	LDAP サーバーを編集するには、LDAP サーバーのリストでサーバーを選択し、「編集」ボタンをクリックします。 「LDAP サーバーの編集」ダイアログの使用法の詳細については、170 ページの「LDAP サーバーを追加する」を参照してください。 ダイアログに情報を入力したら、「了解」をクリックして、LDAP サーバーに変更を適用し、ダイアログを閉じます。
「削除」	LDAP サーバーを削除するには、LDAP サーバーのリストでサーバーを選択し、「削除」ボタンをクリックします。

LDAP サーバーを追加する

次の手順を実行します。

1. 「ツール」 → 「設定」を選択します。
2. 「**Evolution** 設定」ダイアログの左区画にある「ディレクトリサーバー」をクリックします。右区画に LDAP サーバーの表が表示されます。
3. 「追加」をクリックします。LDAP 設定アシスタントが表示されます。LDAP 設定アシスタントは、LDAP サーバーの構成プロセスを段階的に説明します。「進む」ボタンをクリックして、構成プロセスを開始します。
4. 「サーバー情報」ページに一般的なサーバー情報を入力します。次の表は、「サーバー情報」ページの要素を説明しています。

ダイアログ要素	説明
「サーバー名」	連絡先情報が格納されている LDAP サーバーの DNS 名または IP アドレスを入力します。

ダイアログ要素	説明
「ログイン方式」	<p>ログインに使用する方式を選択します。次のオプションの中からどれか1つを選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 「匿名」：ログイン時に身元を認証しない場合は、このオプションを選択します。 ■ 「電子メールアドレスを使用する」：LDAP サーバーへのログインに電子メールアドレスを使用するには、このオプションを選択します。電子メールアドレスは、サーバーへのログインに使用する前に、LDAP サーバーに追加する必要があります。 ■ 「識別名 (DN) を使用する」：LDAP サーバーへのログインに識別名を使用するには、このオプションを選択します。識別名は、LDAP ディレクトリ内のユーザーを特定します。識別名は、LDAP サーバーへのログインに使用する前に、サーバーへ追加する必要があります。
「電子メールアドレス」または「識別名」	LDAP サーバー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。

一般的なサーバー情報の入力を完了したら、「進む」ボタンをクリックします。「サーバーへの接続」ページが表示されます。

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

ダイアログ要素	説明
「ポート番号」	このフィールドには、電子メールとカレンダーで LDAP サーバーへの接続に使用するポート番号を入力します。このフィールドの標準の値は 389 です。
「SSL/TLS を使用する」	<p>LDAP サーバーへの接続に、SSL または TLS (<i>Transport Layer Security</i>) プロトコルをいつ使用するかを選択します。次のオプションの中からどれか1つを選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 「常に」：LDAP サーバーへの接続に、SSL または TLS を常に使用するには、このオプションを選択します。 ■ 「可能な場合はいつでも」：安全な環境でないときにだけ、LDAP サーバーへの接続に SSL または TSL を使用する場合には、このオプションを選択します。 ■ 「決してしない」：LDAP サーバーへの接続に SSL または TSL を決して使用しない場合は、このオプションを選択します。

サーバーの接続情報の入力を完了したら、「進む」ボタンをクリックします。

6. 「ディレクトリの検索」ページに、サーバー上のディレクトリに対する検索の詳細を入力します。次の表は、「ディレクトリの検索」ページの要素を説明しています。

ダイアログ要素	説明
「検索ベース」	LDAP サーバー内の情報はツリー構造で編成されています。検索ベースとは、ツリー構造内の特定の場所を指し、LDAP ディレクトリ検索の開始位置となります。 LDAP ディレクトリの検索に使用する検索ベースの名前をテキストボックスに入力します。
「サポートされた検索ベースの表示」	電子メールとカレンダーでサポートされている検索ベースのリストを表示するには、このボタンをクリックします。
「検索範囲」	ディレクトリ検索の範囲を選択します。次のオプションの中からどれか1つを選択します。 <ul style="list-style-type: none"> ■ 「レベル 1」：検索ベースの1つ下のレベルを検索するには、このオプションを選択します。 ■ 「サブディレクトリ」：検索ベースとその下のすべてのレベルを検索するには、このオプションを選択します。
「タイムアウト(分)」	このスライダは、電子メールとカレンダーが検索を停止するまでの時間を指定するために使用します。
「ダウンロード制限」	LDAP サーバー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、「進む」ボタンをクリックします。

7. 「表示名」テキストボックスにサーバー名を入力します。この名前は、電子メールとカレンダーのインタフェースに表示されます。
表示名の入力を完了したら、「進む」ボタンをクリックします。「完了しました」ページが表示されます。
8. LDAP サーバーを作成し、LDAP 設定アシスタントを閉じるには、「適用」ボタンをクリックします。

サマリの環境設定の指定

サマリの環境設定を指定するには、「サマリの設定」ダイアログを使用します。次の機能領域で「サマリの設定」をカスタマイズできます。

- 「メール」

- 「ニュース発信元」
- 「天気」
- 「スケジュール」

サマリのメールの環境設定

「サマリ」に表示するメールフォルダを指定するには、「メール」タブセクションを使用します。表 11-15 は、「サマリ」に対して構成可能なメールフォルダの環境設定を示しています。

表 11-15 サマリのメールフォルダの環境設定

ダイアログ要素	説明
メールフォルダツリー	<p>メールフォルダツリーを使用して、サマリに表示するフォルダを選択します。フォルダ横のプラス記号 (+) をクリックして、フォルダのコンテンツを展開します。展開したフォルダコンテンツを元に戻すには、フォルダ横のマイナス記号 (-) をクリックします。</p> <p>サマリに表示するフォルダを選択するには、フォルダの左側にあるチェックボックスをクリックし、ボックスにチェックマークを表示します。フォルダの選択を解除するには、チェックボックスをもう一度クリックして、チェックマークを外します。</p>
「フォルダのパスをすべて表示する」	サマリに表示されるフォルダへのフルパスを表示するには、このオプションを選択します。

ニュース発信元の環境設定

「ニュース発信元」タブセクションを使用して、「サマリ」に表示するニュース発信元を指定します。表 11-16 は、「サマリ」に構成可能なニュース発信元の環境設定を示しています。

表 11-16 サマリのニュース発信元の環境設定

ダイアログ要素	説明
「選択可能なエントリ」のニュース発信元のリスト	サマリに表示可能なすべてのニュース発信元のリストを表示します。
「追加」	ニュース発信元をサマリに追加するには、「選択可能なエントリ」のニュース発信元のリストからニュース発信元を選択し、「追加」ボタンをクリックします。ニュース発信元が「表示するエントリ」のニュース発信元のリストに追加されます。

表 11-16 サマリのニュース発信元的环境設定 (続き)

ダイアログ要素	説明
「削除」	サマリからニュース発信元を削除するには、「表示するエントリ」のニュース発信元のリストでニュース発信元を選択し、「削除」ボタンをクリックします。ニュース発信元は「表示するエントリ」のニュース発信元のリストから削除されます。
「表示するエントリ」のニュース発信元のリスト	サマリに表示されるニュース発信元のリストを表示します。
「更新時間(秒)」	スピンボックスを使用して、サマリでニュースヘッドラインの表示を更新する頻度を指定します。
「新規発信元」	このボタンをクリックして、ニュース発信元を「選択可能なエントリ」のニュース発信元のリストに追加します。 ニュース発信元を「選択可能なエントリ」のニュース発信元のリストに追加するには、次の手順を実行します。 1. 「新規発信元」ボタンをクリックします。 2. 「新規ニュース発信元」ダイアログの「名前」テキストボックスに、ニュース発信元の名前を入力します。 3. 「URL」フィールドにニュース発信元の URL を入力します。 4. 「了解」をクリックします。
「表示する項目の最大数」	スピンボックスを使用して、各ニュース発信元に対して表示するヘッドラインの最大数を指定します。
「発信元の削除」	追加したニュース発信元を削除するには、そのニュース発信元を選択し、「発信元の削除」ボタンをクリックします。「選択可能なエントリ」のニュース発信元のリストからそのニュース発信元が削除されます。

天気の設定

「サマリ」に表示する天気のを場所を指定するには、「天気」タブセクションを使用します。表 11-17 は、「サマリ」に構成可能な天気的环境設定を示しています。

表 11-17 サマリの天気的环境設定

ダイアログ要素	説明
「選択可能なエントリ」の場所ツリー	場所ツリーを使用して、サマリに表示する天気のを場所を選択します。場所の横のプラス記号 (+) をクリックして、場所のコンテンツを展開します。展開した場所のコンテンツを元に戻すには、場所の横のマイナス記号 (-) をクリックします。

表 11-17 サマリの天気的环境設定 (続き)

ダイアログ要素	説明
「追加」	サマ리에場所を追加するには、「選択可能なエントリ」の場所ツリーで場所を選択し、「追加」ボタンをクリックします。場所は、「表示するエントリ」の場所のリストに追加されます。
「削除」	サマ리에場所を削除するには、「表示するエントリ」の場所のリストでその場所を選択し、「削除」ボタンをクリックします。
「表示するエントリ」の場所のリスト	サマ리에天気が表示される場所のリストを表示します。
「気温の表示形式」	気温を摂氏で表示するか華氏で表示するかを選択します。
「更新時間(秒)」	スピンボックスを使用して、サマ리에天気の表示を更新する頻度を指定します。

サマリのカレンダーとタスク的环境設定

「サマリ」で表示するカレンダーとタスクの情報を指定するには、「スケジュール」タブセクションを使用します。表 11-18 は、「サマリ」に構成可能なカレンダーとタスクの情報設定を示しています。

表 11-18 サマリのカレンダーとタスク的环境設定

ダイアログ要素	説明
「カレンダーが一度に表示する期間を選択してください。」	サマ리에表示するカレンダーの日数を選択します。
「すべてのタスクを表示する」	サマ리에すべてのタスクを表示するには、このオプションを選択します。隠されている完了タスクは表示されません。完了したタスクを隠すには、「完了したタスクを隠す期間 時間」オプションを使用します。完了したタスクを隠す方法の詳細については、164 ページの「カレンダーとタスク的环境設定の指定」を参照してください。
「今日のタスクを表示する」	サマ리에今日のタスクのみを表示するには、このオプションを選択します。隠されている完了タスクは表示されません。

Microsoft Exchange アカウントの外出中 メッセージの設定

電子メールとカレンダーで Exchange アカウントを操作する方法の詳細については、[第 10 章](#)を参照してください。

第 12 章

電子メールと連絡先データのインポート

この章では、電子メールと連絡先のデータを電子メールとカレンダーにインポートする方法について説明します。

概要

電子メールとカレンダーでは、電子メールと連絡先の情報を次の形式でインポートできます。

- | | |
|----------|---|
| mbx 形式 | 電子メールとカレンダー、Netscape バージョン 4.7x、Mozilla、Eudora、Pine、および Elm は、この形式を使用しています。 |
| .mbx 形式 | Microsoft Outlook Express 4 で使用される電子メール形式です。 |
| Vcard 形式 | GnomeCard、その他の GNOME アプリケーション、KDE、およびその他の連絡先管理アプリケーションで連絡先情報に使用される形式です。通常、この形式のファイルには、.vcf または .gcrd のファイル拡張子が付きます。 |

データをインポートするには、電子メールとカレンダーウィンドウで「ファイル」→「インポート」を選択します。Evolution インポートアシスタントによって、電子メールとカレンダーにデータをインポートするプロセスがガイドされます。

電子メールとカレンダーが、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 インポートアシスタントは「インポートするファイル」ページを表示します。「インポートするファイル」ページには、電子メールとカレンダー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。

電子メールとカレンダーが、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「メール」チェックボックスが表示されます。

電子メールとカレンダーが、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「アドレス帳」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、「インポート」ボタンをクリックします。

インポートを完了したら、「進む」ボタンをクリックします。

mutt から電子メールをインポートする

mutt 電子メールクライアントはテキストベースです。Linux や UNIX® のディストリビューションに mutt が含まれている場合が多くあります。mutt は標準的な mbox、maildir、および mh 形式を使用するため、mutt から電子メールとカレンダーに電子メールを簡単にインポートできます。

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 から電子メールとカレンダー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. 「電子メールとカレンダー」ウィンドウで「ファイル」→「インポート」を選択します。
2. Evolution インポートアシスタントの「進む」ボタンをクリックして、構成プロセスを開始します。
3. 「インポートするタイプ」ページで「1つのファイルをインポート」オプションを選択し、「進む」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「ファイル名」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。ファイルを選択して「了解」をクリックして、「進む」ボタンをクリックします。
5. 「インポート」ボタンをクリックします。「フォルダの選択」ダイアログが表示されます。
6. mutt の電子メールのインポート先となる電子メールとカレンダーの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。フォルダを選択して、「了解」をクリックします。指定したフォルダに mutt の電子メールがインポートされます。

KMail から電子メールをインポートする

KMail は KDE の電子メールクライアントです。KMail は標準的な mbox 形式を使用しているため、KMail から電子メールとカレンダーに電子メールを簡単にインポートできます。デフォルトでは、KMail は電子メールをホームディレクトリの Mail ディレクトリに格納しています。

KMail から電子メールとカレンダー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. 「電子メールとカレンダー」ウィンドウで「ファイル」→「インポート」を選択します。
2. Evolution インポートアシスタントの「進む」ボタンをクリックして、構成プロセスを開始します。
3. 「インポートするタイプ」ページで「1つのファイルをインポート」オプションを選択し、「進む」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「ファイル名」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。ファイルを選択して「了解」をクリックして、「進む」ボタンをクリックします。
5. 「インポート」ボタンをクリックします。
6. KMail メールをインポートする電子メールとカレンダーフォルダを「フォルダを選択」ダイアログで選択します。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。

フォルダを選択して、「了解」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。

付録 A

電子メールとカレンダーのトラブルシューティング

この付録では、電子メールとカレンダーのトラブルシューティングについて説明します。

コマンドラインからの電子メールとカレンダーの起動

電子メールとカレンダーを開始すると、最後に使用したフォルダが表示されます。たとえば、「受信箱」を表示して電子メールとカレンダーを終了した場合、次に電子メールとカレンダーを開いたときには、「受信箱」が表示されます。

電子メールとカレンダーをコマンドラインから開始すると、開くフォルダを指定できます。次の表は、電子メールとカレンダーの標準的なフォルダとコマンドの一覧です。コマンドは、特定のフォルダを表示して電子メールとカレンダーを開始するために使用します。

フォルダ	コマンド
「カレンダー」	evolution-1.4 evolution:/local/Calendar
「連絡先」	evolution-1.4 evolution:/local/Contacts
「受信箱」	evolution-1.4 evolution:/local/Inbox
「サマリ」	evolution-1.4 evolution:/local/Summary
任意のフォルダ	evolution-1.4 evolution:/フォルダパス

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、電子メールとカレンダー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 以降の Outlook Express

Microsoft Outlook およびバージョン 4 以降の Outlook Express から電子メールをインポートするには、以下に示す回避策をとってください。

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. 電子メールとカレンダー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 インポートアシスタントを使用して電子メールをインポートします。

Netscape 4.x からの電子メールのイン ポート

Netscape バージョン 4.x から電子メールをインポートする前に、Netscape Messenger ウィンドウで「ファイル」→「すべてのフォルダを圧縮する」を選択します。この操作を実行しないと、電子メールとカレンダーは「ごみ箱」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 Express からの連絡先のイン ポート

バージョン 4 以降の Outlook Express から連絡先をインポートするには、次の手順を実行します。

1. Outlook Express で、連絡先と連絡先の一覧をそれぞれ Vcard ファイルでエクスポートします。

2. Outlook Express で、各 Vcard 形式ファイルをメッセージに添付し、電子メールとカレンダーのアカウントに送信します。
3. 電子メールとカレンダーでメッセージを受信します。
4. 電子メールとカレンダーで、メッセージから連絡先または連絡先の一覧をインポートするには、添付ボタンの左側にある右矢印アイコンをクリックして、「インライン表示」を選択します。連絡先または連絡先の一覧がメッセージに表示されます。「アドレス帳に保存」ボタンをクリックして、連絡先または連絡先の一覧をインポートします。
この手順を繰り返して、メッセージからほかの連絡先または連絡先の一覧をインポートします。

電子メールとカレンダーからのデータのエクスポート

電子メールとカレンダーでは、データの保存に標準形式が使用されています。電子メールとカレンダー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、電子メールとカレンダー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	形式
電子メール	mbox
カレンダー	iCalendar
Contacts	.db3 データベースの Vcard 形式

件名フィールドへの貼り付け

電子メールメッセージの「件名」フィールドには、Ctrl + V ショートカットキーを使用して内容を貼り付けることができません。その代わりに、Shift + Insert ショートカットキーを使用してください。

安全なメッセージへの署名

暗号化された署名を電子メールメッセージに追加すると、次のエラーが表示されることがあります。

```
Failed to GPG sign: Broken pipe
gpg: skipped '<KEY>': secret key not available
gpg: signing failed: secret key not available
```

このエラーを修正するには、次の手順を実行します。

1. 次のファイルを開きます。\$HOME/.gnupg/gpg.conf
2. 次の行をコメントアウトします。use-agent

Sun Java System Calendar Server の問題

電子メールとカレンダーを Java System Calendar Server と併用すると、次の問題が起きます。

- 電子メールとカレンダーを使用して、Calendar Server アカウントの一連の予定から、特定の予定を変更したり削除したりすることはできません。Calendar Server はこの機能をサポートしません。
- ローカルのカレンダーフォルダと Calendar Server フォルダでは、繰り返しの予定の「プレビュー」セクションにおける動作が異なります。ローカルフォルダでは、簡単な繰り返し予定を開いてから、「繰り返し」タブをクリックします。「プレビュー」セクションを使用できます。Calendar Server フォルダでは、一連の予定内の予定を変更したり削除ができないため、繰り返しタブの「プレビュー」セクションは無効にされています。
- ローカルフォルダでは、Calendar はローカルの「タスク」フォルダにあるタスクを表示します。Calendar Server フォルダでは、「個人用カレンダー」はデフォルトのタスクフォルダにあるタスクを表示します。デフォルトのタスクフォルダは変更できます。デフォルトのタスクフォルダを変更する方法については、[155 ページの「フォルダ環境の設定」](#)を参照してください。デフォルトのタスクフォルダを変更したら、変更を有効にするために電子メールとカレンダーを再起動する必要があります。
- Calendar Server は予定または会議ごとに1つのリマインダしかサポートしません。ただし、ローカルのカレンダーには、各予定または会議に複数のリマインダを追加できます。
- 電子メールとカレンダーのタイムゾーンは、>Calendar Server のタイムゾーンとは異なります。このタイムゾーンの不一致は、電子メールとカレンダーだけに存在するタイムゾーンを扱うときに問題になります。

たとえば、アジア/ウルムチのタイムゾーンは電子メールとカレンダーにはありますが、Calendar Server にはありません。アジア/ウルムチのタイムゾーンで新しい予定を作成すると、電子メールとカレンダーは予定を Calendar Server のデフォルトタイムゾーンに保存します。

- Calendar Server アカウントに対して間違ったプロトコルを選択した場合、電子メールとカレンダーでは「**Evolution** 設定」ダイアログでプロトコルを修正できません。Calendar Server アカウントのプロトコル設定を修正するには、次の手順を実行します。
 1. Calendar Server フォルダを右クリックして、ポップアップメニューから「パスワードの紛失」を選択します。
 2. 電子メールとカレンダーを終了し、再起動します。
 3. 「パスワードの入力」ダイアログで、「取消し」をクリックします。
 4. 「**Evolution** 設定」ダイアログで Calendar Server の正しいプロトコルを選択します。

Mozilla Web ブラウザ

「リンクを送信」または「ページを送信」を選択したときに、電子メールとカレンダーが開始されないように Mozilla を構成するには、次の手順を実行します。

1. 次のうち、いずれかのファイルを開きます。

```
$HOME/.mozilla/<profilename>/<random>/prefs.js  
Mozilla を個々のユーザー用に構成します。
```

```
/usr/lib/mozilla-1.4/defaults/pref/all.js  
Mozilla をすべてのユーザー用に構成します。
```

2. ファイル内で次の行を見つけます。

```
pref("network.protocol-handler.external.mailto", true)
```

この行を次の行に変更します。

```
pref("network.protocol-handler.external.mailto", false)
```

CDE カレンダー

電子メールとカレンダーは、CDE カレンダーアプリケーションと併用することはできません。

付録 B

メッセージアイコン

この付録では、メッセージ区画に表示されるアイコンの一覧を示します。

電子メールフォルダを表示すると、メッセージ区画には各メッセージのステータスを表すアイコンが表示されます。表 B-1 に、メッセージアイコンの一覧を示します。

表 B-1 メッセージアイコン

アイコン	説明
	メッセージが未開封であることを示す
	メッセージが開封済みまたは草案であることを示す
	メッセージが返信済みであることを示す
	メッセージに添付があることを示す
	メッセージが重要であることを示す

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して送信する。 cc は、 <i>carbon copy</i> の頭文字。
DNS 名	ネットワーク上のコンピュータを一意に識別する英文字の識別子
GPG	GNU Privacy Guard の略。
IMAP	Internet Message Access Protocol の略。IMAP を使用するサーバーは、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
IP アドレス	ネットワーク上のコンピュータを一意に識別する数字の識別子
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。電子メールとカレンダーではこの形式を使用している。
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
OWA	Outlook Web Access の略。Exchange の機能の1つで、ユーザーが Web ブラウザから Exchange の情報にアクセスできる。
OWA パス	Web ブラウザから Exchange にアクセスするときの URL に追加されるパス。
PGP	Pretty Good Privacy の略。
POP	Post Office Protocol の略。通常、POP を使用するサーバーはメッセージを格納し、ユーザーはそのサーバーにログインしてメッセージを取得する。
sendmail	電子メール送信プログラム

SMTP	Simple Mail Transfer Protocol の略。通常、電子メールアプリケーションはメールサーバーにメールを送信するときに SMTP を使用する。その後、メールサーバーは適切なサーバーにそのメッセージを転送する。
SSL	Secure Sockets Layer の略。ネットワーク経由の安全な情報転送のためのプロトコル。
TLS	Transport Layer Security の略。ネットワーク経由の安全な情報転送のためのプロトコル。
顔文字	顔の表情を表すアイコン。たとえば、スマイルアイコンは顔文字です。
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 サーバー内の位置
公開鍵リング	既知のすべての公開暗号化鍵をリストするファイル。
識別名	LDAP ディレクトリのエントリを一意に識別する名前。
スパム	要求していないにもかかわらず受信する迷惑な電子メールメッセージ
正規表現	テキストで検索するパターンを指定する方法。たとえば、正規表現の <code>t*e</code> によって、 <code>the</code> 、 <code>time</code> 、 <code>table</code> などのテキストが検索される。
セキュリティパスワード	電子メールとカレンダーのセキュリティ機能で使用する一連の英数字。たとえば、暗号化されたメッセージを復号化するにはセキュリティパスワードを入力する必要がある。
添付	電子メールメッセージに付けられたファイル。
バインド識別名	操作を実行するときに Windows Active Directory での認証に使用される識別名。
表示	フォルダ内の項目の特定な配列。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。
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	メッセージをコピーして送信する。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
ベース識別名	Active Directory 検索の開始点となるツリー構造の位置。
抹消 (expunge)	削除したメッセージをフォルダから永久に削除する
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

C

Calendar Server アカウント

- 概要, 133
- 構成, 167
- 個人用カレンダー, 135
- 個人用タスク, 136
- 個人用の招待, 136
- 削除, 135
- 作成, 134
- 操作, 134
- 編集, 134

E

Evolution 設定アシスタント、概要, 31

Exchange Server アカウント

- 概要, 143
- ログイン, 144

Exchange アカウント

- アクセス権の設定, 146
- 委任先のアクセス権の指定, 145
- 委任先の削除, 146
- 委任の依頼元ユーザーの表示, 146
- 外出中メッセージオプションの指定, 148
- ユーザーを委任先として構成, 145

G

GPG, 74

K

KMail、電子メールのインポート, 179

L

LDAP サーバー

- 環境設定の指定, 169
- 構成, 169

M

mutt、電子メールのインポート, 178

N

Netscape、電子メールのインポート, 182

O

Outlook、電子メールのインポート, 182

Outlook Express

- 電子メールのインポート, 182
- 連絡先のインポート, 182

P

PGP, 74

S

Sun Java System ディレクトリサーバー, 136

あ

アカウント管理、構成, 39
空き情報, ディレクトリサーバー, 136
空き情報 (フリー/ビジター), 公開, 111
アクション、複数の実行方法, 24
アクセス権
 規則の順序, 139
 設定, 139
 表示, 140
 付与, 141, 142
「アラームのオプション」ダイアログ, 101

い

委任
 Exchange アカウントのアクセス権の指
 定, 145
 Exchange アカウントのユーザーの表示, 146
 ユーザーを構成、Exchange アカウント, 145
委任先, Exchange アカウントからの削除, 146

お

オフラインモード, 74
オンラインモード, 74

か

会議
 作成, 104
 出席依頼の取り消し, 109
 出席依頼への返信, 110
 詳細の更新, 110, 111
 情報の送信, 108
 中止, 109
会議の中止, 109
外出中メッセージ、Exchange アカウントのオ
 プションの指定, 148
顔文字
 定義, 68

顔文字 (続き)

 メッセージへの挿入, 72
仮想フォルダ
 位置の変更, 93
 概要, 89
 検索からの作成, 94
 追加, 90
 表示, 89
 編集, 92
 メッセージからの作成, 93
カレンダー
 概要, 95
 環境設定の指定, 164
 サブスクライプ, 138, 139
 サブセットの表示, 138
 サマリを使用した予定の更新, 45
 図, 96
 すべて表示, 137
 ナビゲート, 97
 表示, 97
 表示の環境設定の指定, 166

く

繰り返しの予定, 102

こ

購読, メールサーバー上のフォルダ, 81
項目の並べ替え, 25
個人用カレンダー, 135
個人用タスク, 136
個人用の招待, 136

さ

削除フォルダ, 削除, 93
サブスクライプ, 管理, 137
サマリ
 印刷, 45
 概要, 43
 カレンダーの環境設定の指定, 175
 タスク, 45
 タスクの環境設定の指定, 175
 タスクの更新, 46

サマリ (続き)

- 天気, 44
- 天気的环境設定の指定, 174
- ニュース発信元的环境設定の指定, 173
- ニュースフィード, 44
- メール的环境設定の指定, 173
- メッセージ, 44
- 予定, 44
- 予定の更新, 45

し

事前準備

- 電子メールのインポート
 - Netscape, 182
- 連絡先のインポート
 - Outlook Express, 182

終日の予定, 102

出席依頼

- 取り消し, 109
- 返信, 110

出席依頼の取り消し, 109

ショートカット

- アイコンのサイズの変更, 21
- 削除, 22
- 追加, 21
- デフォルトの追加, 21
- 名前の変更, 22

ショートカットグループ

- アイコンのサイズの変更, 21
- 削除, 21
- 作成, 20
- 名前の変更, 20
- 開く, 20

ショートカットバー

- 概要, 18
- ショートカットを開く, 20

署名, 環境設定の指定, 163

所有者

- ユーザーの追加, 141
- リストからユーザーを削除, 142

す

スペルチェッカ, 57

た

タイムゾーン、選択, 40

タスク

- 概要, 113
- 環境設定の指定, 164
- 完了したものを隠す, 166
- 完了としてマーク, 121
- 完了としてマークされているすべてを削除, 122
- 個別に削除, 121
- 作成, 115
- 「サマリ」を使った更新, 46
- 情報の送信, 121
- 並べ替え, 25
- 表示の環境設定の指定, 166
- 割り当て, 119

て

- データのエクスポート, 183
- 電子メールとカレンダーの開始, 31
- 電子メールのインポート
 - KMail, 179
 - mutt, 178
 - Netscape, 182
 - Outlook, 182
 - Outlook Express, 182
 - 概要, 177
- 添付, メッセージへの追加, 68
- 添付ファイル
 - 表示, 51
 - メッセージに追加, 53
 - メッセージの転送, 54-55

に

入門

- Evolution 設定アシスタントの使用, 31
- アカウント管理の構成, 39
- 受信メールサーバーの設定, 32
- 送信メールサーバーの構成, 38
- タイムゾーンの選択, 40
- 電子メールとカレンダーの開始, 31
- 電子メールのインポート
 - Outlook, 182
 - Outlook Express, 182

入門 (続き)

電子メールの受信オプションの設定, 35

身元情報の入力, 32

は

パスワード、メールの消去, 66

ひ

表示

概要, 25-29

カスタマイズ, 27-28

カスタム 表示の作成, 28-29

カラムを変更する, 26

保存, 28

ふ

フィルタ

位置の変更, 88

概要, 86

削除, 88

選択したメッセージへの適用, 89

追加, 86

編集, 88

メッセージからの作成, 88

フォルダ

Exchange アカウントのアクセス権の設定, 146

移動, 23

オフラインの設定, 157

概要, 22

形式の変更, 81

購読, 81

コピー, 23

削除, 24

自動完了の設定, 157

使用, 61, 80

新規作成, 22

他のユーザーのものを開く, 80

デフォルトの設定, 156

名前の変更, 24

開く, 22

プロパティの表示, 81

フォルダ (続き)

メッセージの投函, 67

フォルダ区画

概要, 19

表示, 19

フォルダの操作, 22

フォルダの購読, 36

プレビューセクション, 図, 103

ほ

保存された検, 追加, 84

保存された検索

概要, 84

「検索」メニューでの並べ替え, 85

削除, 85

編集, 85

み

身元情報, 入力, 32

め

メールアカウント

構成, 152

セキュリティ環境設定の指定, 155

デフォルト環境設定を指定する, 154

編集, 152

メールサーバー

電子メールの受信、オプション, 35

電子メールの受信、構成, 32

電子メールの送信、構成, 38

メッセージ

HTML 形式での作成, 70

HTML 形式の環境設定の指定, 160

安全なメッセージ

概要, 74

確認, 76

署名, 75

送信, 75

復号化, 76

移動, 59, 61

印刷, 51

オフラインモード, 74

- メッセージ (続き)
 - オンラインモード, 74
 - 開封済みとしてマーク, 77
 - 顔文字の挿入, 72
 - 画像の表示, 66
 - 仮想フォルダ
 - 位置の変更, 93
 - 概要, 89
 - 検索からの作成, 94
 - 削除, 93
 - 追加, 90
 - 表示, 89
 - 編集, 92
 - メッセージからの作成, 93
 - 環境設定の指定, 158
 - 形式, 56, 68
 - 高度な検索の実行, 83
 - 国際的
 - 概要, 73
 - 文字エンコードの変更, 73
 - コピー, 62
 - ゴミ箱を空にする, 59
 - 再送, 67
 - 削除, 59
 - 削除の取り消し, 59
 - 作成, 56, 68
 - 作成ウィンドウのカスタマイズ, 73
 - 作成用の環境設定の指定, 161
 - 下書きの保存, 58
 - 重要としてマーク, 77
 - 受信, 50
 - 署名の環境設定の指定, 163
 - スペルチェッカの環境設定の指定, 164
 - スペルのチェック, 57
 - スレッドによる表示, 76
 - 正規表現によるテキストの検索, 69
 - 選択, 60
 - 操作を元に戻す, 57
 - 送信, 52
 - 送信先の連絡先の選択, 132
 - 送信者を連絡先に追加, 65
 - 送信する連絡先の選択, 55
 - 他のユーザーのフォルダを開く, 80
 - テキストサイズの変更, 66
 - テキストの検索, 69
 - テキストの検索と置換, 68
 - テキストの置換, 69
 - 電子メールの概要, 47
- メッセージ (続き)
 - 転送, 54-55
 - 添付の追加, 68
 - 添付ファイルの追加, 53
 - 添付ファイルの表示, 51
 - 内容の編集, 57
 - 並べ替え, 25
 - パスワードの消去, 66
 - パラグラフの形式の適用, 71
 - 非表示, 79
 - 表示, 50, 66
 - 表示方法の変更, 67
 - 開く, 50
 - フィルタ
 - 位置の変更, 88
 - 概要, 86
 - 削除, 88
 - 選択したメッセージへの適用, 89
 - 追加, 86
 - 編集, 88
 - メッセージからの作成, 88
 - フォルダ、使用, 61, 80
 - フォルダに投函, 67
 - フォルダの形式の変更, 81
 - フォルダの検索, 63
 - フォルダの購読, 81
 - フォルダのプロパティの表示, 81
 - フォント形式の適用, 70
 - フラグ
 - 解除, 79
 - 概要, 77
 - 完了に設定, 79
 - メッセージへの追加, 78
 - ページの形式の適用, 72
 - 返信, 53-54
 - 保存, 51
 - 保存された検索
 - 概要, 84
 - 「検索」メニューでの並べ替え, 85
 - 削除, 85
 - 追加, 84
 - 編集, 85
 - 未開封としてマーク, 77
 - メッセージの検索, 62
 - ラベル付け, 79
 - ラベルの環境設定の指定, 161

も

文字エンコード

- 概要, 73
- 変更, 73

よ

予定

- 一連のものから1つを削除, 104
- 一連のものを削除, 104
- 繰り返しのものを作成, 102
- サマリをした更新, 45
- 終日のものを作成, 102
- 単独のものを削除, 104
- 単独のものを作成, 98
- リマインダ, 98

り

- リマインダ, 98

れ

連絡先

- 移動, 131
- 概要, 123
- 検索, 124
- コピー, 132
- 削除, 132
- 追加, 126
- 転送, 131
- 並べ替え, 25
- 編集する, 130
- 保存, 131
- メッセージに対して選択, 55
- メッセージの送信, 132
- メッセージの送信者を追加, 65
- メッセージの添付ファイルからの保存, 131

連絡先の一覧

- 移動, 131
- コピー, 132
- 削除, 132
- 追加する, 129
- 転送, 131
- 編集, 130

連絡先の一覧 (続き)

- 保存, 131
- メッセージの送信, 132
- メッセージの添付ファイルからの保存, 131
- 連絡先のインポート, 177
- Outlook Express, 182