

# Calendar Express 5.1.1 の新機能

Calendar Express 5.1.1 には、カレンダー使用時の生産性を高めるために、次の新機能が組み込まれています。

## **ログインページとカレンダービューに対する変更**

- 新しいログインページと Welcome バナー
- 週別および月別表示での土曜日および日曜日の除外
- イベントまたは仕事のクイック削除
- 出席依頼リストの「削除」チェックボックス
- 読み取りアクセス権を設定せずに出席依頼と空き時間の表示アクセス権を設定した場合
- 「日付に移動」クリック時の日付フィールドの表示
- ミニカレンダーへのクイックジャンプ
- 新しいカラーパレット

## **「イベントの編集」ウィンドウの「作成」タブに対する変更**

- 「イベントの編集」ウィンドウの「作成」タブに対する改訂
- 簡単なカレンダー選択
- クイック出席依頼 ( カレンダーユーザおよびカレンダーグループに対する出席依頼の作成 )
- ユーザ検索の変更
- 終日イベントに対するリマインダの送信時刻
- 「繰り返し」ウィンドウでの繰り返しパターン
- 空き時間の表示

- オプションの通知先リスト

#### カレンダーグループに対する変更

- クイック追加 ( カレンダーグループの作成 )
- カレンダーグループのカレンダー検索

Calendar Express 5.1.1 オンラインヘルプも改訂され、このリリースの新機能についての情報が含まれています。

## ログインページとカレンダービューに対する変更

#### 新しいログインページと Welcome バナー

Calendar Express 5.1.1 では、ログインページが新しくなりました。ページの配色やグラフィックが変更され、<http://www.sun.com/software/> Web サイトへのリンクも追加されました。ただし、前のリリースと同様に、ログインには既存の LDAP ユーザ名とパスワードを使用します。

ログインすると、新しいバナーが開き、「ようこそ」メッセージ以外に、ホーム、オンラインヘルプ、およびログアウトのリンクが表示されます。ホームリンクをクリックすると、デフォルトカレンダーが開き、現在の日付が表示されます。

#### 週別および月別表示での土曜日および日曜日の除外

カレンダーの週別および月別表示で、土曜日と日曜日を非表示にすることができます。このオプションは、「オプション」>「設定」ウィンドウで設定します。

#### イベントまたは仕事のクイック削除

カレンダーを概要、日別、週別、または月別表示しているときに、次の「クイック削除」アイコンをクリックすると、イベントまたは仕事を簡単に削除できます。このアイコンをクリックすると、削除を確認するウィンドウが開きます。このウィンドウで「OK」をクリックすると、イベントが削除されます。



「クイック削除」アイコン

### 出席依頼リストの「削除」チェックボックス

アクション項目の出席依頼リストに、「削除」チェックボックスと「すべて削除」チェックボックスが追加されました。「削除」チェックボックスを使用すると個々のイベントが、「すべて削除」チェックボックスを使用すると、すべてのイベントが削除できます。

### 読み取りアクセス権を設定せずに出席依頼と空き時間の表示アクセス権を設定した場合

カレンダーに対して読み取りアクセス権を設定せずに、出席依頼および空き時間の表示アクセス権を設定した場合、他のユーザがカレンダーにアクセスすると、比較形式を除くすべてのカレンダー表示でエラーメッセージが表示されます。

### 「日付に移動」クリック時の日付フィールドの表示

「日付に移動」アイコンをクリックすると、日付に関するボックスが空の状態が表示されます。現在の日付は表示されません。

### ミニカレンダーへのクイックジャンプ

ミニカレンダーの下にあるボックスに日付を入力し、次の「クイックジャンプ」アイコンをクリックすると、現在表示されているカレンダーでその日付にジャンプできます。



「クイックジャンプ」アイコン

### 新しいカラーパレット

「オプション」>「表示」ウィンドウでカラーパレットを使用すると、表示されているカレンダーのカラースキーマが選択できます。

[先頭に戻る](#)

## 「イベントの編集」ウィンドウの「作成」タブに対する変更

### 「イベントの編集」ウィンドウの「作成」タブに対する改訂

「作成」タブに次の変更が行われました。

- 「カレンダー」タブと「詳細」タブが削除されました。また、これらのタブから表示されるウィンドウも削除されました。「作成」タブの「カレンダー」プルダウンメニューを使用すると、別のカレンダーが選択ができます。簡単なカレンダー選択を参照してください。また、「作成」タブで「場所」フィールドと「説明」フィールドが使用できるようになりました。
- 前のリリースでは、「場所」フィールドと「説明」フィールドは「詳細」ウィンドウに表示されていました。
- 「イベントタイトル」フィールドに「タイトルのないイベント」は表示されません。ただし、タイトルを入力しないと、「タイトルのないイベント」という名前が使用されます。
- イベントに対する通知はオプションになりました。オプションの通知先リストを参照してください。

### 簡単なカレンダー選択

「作成」タブの「カレンダー」プルダウンメニューを使用すると、別のカレンダーを簡単に選択できます。このプルダウンメニューには、次のカレンダーが表示されます。

- ユーザが所有するカレンダー
- 追加の所有者として設定されているカレンダー
- 修正または削除アクセス権が許可されているカレンダー

イベントまたは仕事を作成しているときや、カレンダー間でイベントまたは仕事を移動させるときに、表示するカレンダーを簡単に変更できます。

### クイック出席依頼 ( カレンダーユーザおよびカレンダーグループに対する出席依頼の作成 )

「作成」タブでイベントを作成または編集しているときに、クイック出席依頼機能を使用すると、カレンダーユーザとカレンダーグループの両方に対する出席依頼を作成できます。「--- クイック出席依頼 ---」をクリックして、プルダウンメニューからユーザまたはグループを選択します。自分が所有するカレンダーとグループ、出席依頼の作成アクセス権のある購読済みカレンダーが表示されます。

ユーザを追加すると、そのユーザのカレンダー ID が出席者リストに追加されます。カレンダーグループを追加すると、各グループメンバーのカレンダー ID が追加されます。カレンダーに対する出席依頼の作成アクセス権がない場合には電子メールアドレスが追加されます。

### ユーザ検索の変更

「作成」タブの「検索」アイコン ( 虫めがね ) が「検索」ボタンに変更されました。このボタンをクリックすると、「ユーザ検索」ウィンドウが表示されます。

「ユーザ検索」ウィンドウの検索機能が強化されました。カレンダーユーザまたはリソースを選択して、別の名前を検索できます。検索実行後、検索結果リストから1つ以上の名前を選択して「適用」または「検索」ボタンをクリックすると、選択したユーザのリストに名前を追加できます。引き続き別の名前を検索することも、「OK」をクリックして検索を終了することもできます。

「ユーザ検索」ウィンドウには、ユーザの電子メールアドレスも表示できます。

### 終日イベントに対するリマインダの送信時刻

終日イベントに対して電子メールでリマインダを送信する場合、メッセージのデフォルトの送信時刻を「オプション」>「設定」で指定した始業時間にすることができます。たとえば、始業時間を午前9時に設定している場合、リマインダメッセージのデフォルトの送信時刻は午前9時になります。

### 「繰り返し」ウィンドウでの繰り返しパターン

イベントまたは仕事の「繰り返し」ウィンドウで、ウィンドウごとに繰り返しのパターンを変更できるようになりました。日別、週別、月別、または年別のイベントや仕事に対して、異なる繰り返しパターンが表示されます。

イベントの終了日が「未定」から「終了日を指定しない」に変更されました。デフォルトのイベント数は5、最大数は60です。この値は、Calendar Serverの管理者によって変更される場合があります。

### 空き時間の表示

「空き時間の確認」ウィンドウで、「更新」テキストボックスが「空き時間を表示」テキストボックスに変更されました。新しい日にちを選択すると、空き時間が再計算されます。

### オプションの通知先リスト

Calendar Express 5.1.1では、イベントの作成または編集時に「イベントについて連絡する人」オプションが表示されなくなりました。ただし、以前のリリースとの互換性を保つために、Calendar Serverの管理者は、サーバの構成パラメータを設定して、このオプションを表示するように構成できます。

先頭に戻る

# カレンダーグループに対する変更

## クイック追加 (カレンダーグループの作成)

新しいカレンダーグループを作成するときに、クイック追加機能を使用すると、カレンダーを購読していなくても、ユーザのカレンダーをグループに追加することができます。「カレンダーグループ」ウィンドウで「--- クイック追加 ---」をクリックして、プルダウンメニューからユーザまたは別のカレンダーグループを選択します。

## カレンダーグループのカレンダー検索

新しいカレンダーグループを作成するときに、「カレンダーの検索」ウィンドウでカレンダーユーザを検索できます。ユーザ名は、名前、ID、1次所有者で検索できます。また、検索条件として「次を含む」または「次で開始する」が指定できます。

「カレンダーの検索」ウィンドウの検索機能が強化されました。検索後、1つ以上のカレンダーユーザを選択して、追加のユーザを検索することができます。検索実行後、検索結果リストから1つ以上のユーザを選択して「適用」または「検索」ボタンをクリックすると、選択したユーザのリストにユーザを追加することができます。引き続き別のユーザを検索することも、「OK」をクリックして検索を終了することもできます。また、カレンダーを購読していなくても、ユーザのカレンダーをグループに追加することができます。

[先頭に戻る](#)