

Calendar Express 5.1 の新機能

Calendar Express 5.1 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。

- 「私的」と「日時のみ」のイベントと仕事
- 規定の初期カレンダー表示
- デフォルトのカレンダーグループ
- カレンダーユーザ、グループ、およびリソースを対象としたユーザ検索
- 新規イベントのメール通知
- 出席者とそのステータスを示すマウスオーバービュー
- カレンダービューの印刷可能オプション
- イベントのメール通知
- 開催者のタイムゾーンによるメールアラーム
- iCalendar 形式または XML 形式でのカレンダーデータのエクスポート
- Calendar Express オンラインヘルプ改訂版

「私的」と「日時のみ」のイベントと仕事

新しいイベントや仕事を作成するとき、そのイベントや仕事に対して「公的」、「私的」、または「日時のみ」を指定できます。

- 公的—カレンダーに対して読み取り権を持っていれば誰でもイベントや仕事を見ることができる
- 私的—カレンダーの所有者だけが、イベントや仕事を見ることができる
- 日時のみ—カレンダーの所有者だけが、イベントや仕事を見ることができる。カレンダーに対して読み取り権を持っている他のユーザには、カレンダー上の「タイトルのないイベント」だけ表示される。タイトルは、アクティブなリンクではない

この機能を使用して、予定しているが、他のユーザには公開したくない、イベントや仕事を公開カレンダーで管理できます。

規定の初期カレンダー表示

規定の初期カレンダー表示を概要、日別、週別、月別、年別、または比較形式に設定できます。規定の初期表示の設定は「オプション」タブの「設定」で行います。いったんログアウトしてから再度ログインすると、新しい規定の初期表示が有効になります。

デフォルトのカレンダーグループ

デフォルトのカレンダーではなくカレンダーグループを **Calendar Express** に表示させるには、「オプション」タブの「設定」で表示するカレンダーグループを指定します。いったんログアウトしてから再度ログインすると、規定の初期表示で指定した起動時ビューを使用してカレンダーグループが表示されます。

カレンダーユーザ、グループ、およびリソースを対象としたユーザ検索

イベントの作成時や変更時に、ユーザ検索機能を使用してイベントへの出席依頼やイベントについての通知をするカレンダーユーザ、グループ、リソースを検索することができます。

「イベントの編集」ウィンドウで、「出席依頼」ボタンまたは「連絡」ボタンの横にある「検索」アイコン(虫めがね)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。出席依頼または通知をするユーザ、グループ、またはリソースのユーザ ID、ユーザグループ ID、デフォルトカレンダー ID、または表示名を入力します。

名前の綴りに自信がない場合は、名前の3文字以上を入力して検索できます。たとえば、Schullemann というユーザを検索するために、sch と入力すると、sch を含む名前のユーザがリストに表示されます。このリストから Schullemann を選択できます。

新規イベントのメール通知

このオプションを設定すると、あなたのカレンダーに他のユーザがイベントを設定した場合、そのイベントについてメールで通知されます。このオプションの設定は、「イベントの通知」の「オプション」タブの「設定」で行います。

一日何度もカレンダーをチェックしない場合や、大量のイベントや仕事のカレンダーに設定されている場合には、メール通知がとくに便利です。まぎわになってイベントがカレンダーに設定された場合でも、そのイベントについてメールメッセージが知らせてくれます。

注：Calendar Server 管理者は、このオプションをオフにできます。「オプション」ウィンドウに「イベントの通知」が表示されていない場合は、このオプションが使用不可になっていることを意味します。

出席者とそのステータスを示すマウスオーバービュー

「表示」タブにあるイベントのアイコンの上にマウスを移動すると、そのイベントの出席者とそのステータスが表示されます。各出席者名の後にステータが表示されます。プラス符号 (+) は出席、マイナス符号 (-) は欠席、疑問符 (?) は返信なしを意味します。

カレンダービューの印刷可能オプション

「表示」タブの「印刷可」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が印刷可能なように簡略化されて、新たなウィンドウに表示されます。

イベントのメール通知

新しいイベントを作成するとき、カレンダーユーザではない人に出席を依頼したり通知したりできます。ほとんどの場合、「イベントの編集」ウィンドウの「ユーザ」入力フィールドにメールアドレスを入力するだけで、出席依頼先または通知先リストのメールアドレスに mailto: が自動的に追加されます。Calendar Server は、リストに記載されている人に対し、イベントに関するメール通知メッセージを送信します。

開催者のタイムゾーンによるメールアラーム

他のカレンダーユーザがイベントへの出席を依頼してきた場合、そのイベントのメール通知には開催者のタイムゾーンが使用されます。たとえば別のタイムゾーンにいる開催者から電子会議への出席を依頼された場合、電子メールメッセージに記されている開催者のタイムゾーンに基づいて実際の会議開催時間を知ることができます(ただし、カレンダーにイベントが設定される時は、イベント開催者のタイムゾーンではなく招待されたユーザのデフォルトタイムゾーンが使用されます)。

iCalendar 形式または XML 形式でのカレンダーデータのエクスポート

iCalendar (.ics) と XML (.xml) のどちらの形式でもカレンダーデータをエクスポートできます。「オプション」タブの「エクスポート」で、エクスポートするカレンダー、日付範囲の指定(またはすべてのイベント)、および形式(iCal または xml)を選択します。エクスポートファイルを保存するときに、一意のファイル名を指定できます。

Calendar Express オンラインヘルプ改訂版

今回のリリースでは、オンラインヘルプが改定され拡張されています。Calendar Express 使用中に「ヘルプ」をクリックすれば、いつでもヘルプにアクセスできます。