

Oracle Collaboration Suite

ユーザース・ガイド

リリース 1 (9.0.3)

2002 年 11 月

部品番号 : J06897-01

ORACLE®

Oracle Collaboration Suite ユーザーズ・ガイド, リリース 1 (9.0.3)

部品番号 : J06897-01

原本名 : Oracle Collaboration Suite User's Guide, Version 1 Release 9.0.3

原本部品番号 : B10032-01

原本著者 : Richard Strohm

原本協力者 : Vicky Cao, Alex Chan, Marcus Chan, Claus Cooper, Michele Cyran, Vikas Dhamija, Joseph Garcia, Duane Jensen, Jae Lee, Sandra Lee, Sunnia Lin, Allen Liu, Stefano Montero, Elizabeth Morgan, Howard Narvaez, Hari Natrajan, Joseph Pearce, Ricardo Rivera, Nataliya Talskaya, Sekhar Varanasi, Harvinder Walia, Jennifer Waywell, Minkang Xu, Marcie Young, Huai Zhang

Copyright © 1996, 2002, Oracle Corporation. All rights reserved.

Printed in Japan.

制限付権利の説明

プログラム（ソフトウェアおよびドキュメントを含む）の使用、複製または開示は、オラクル社との契約に記された制約条件に従うものとします。著作権、特許権およびその他の知的財産権に関する法律により保護されています。

当プログラムのリバース・エンジニアリング等は禁止されています。

このドキュメントの情報は、予告なしに変更されることがあります。オラクル社は本ドキュメントの無謬性を保証しません。

* オラクル社とは、**Oracle Corporation**（米国オラクル）または日本オラクル株式会社（日本オラクル）を指します。

危険な用途への使用について

オラクル社製品は、原子力、航空産業、大量輸送、医療あるいはその他の危険が伴うアプリケーションを用途として開発されておりません。オラクル社製品を上述のようなアプリケーションに使用することについての安全確保は、顧客各位の責任と費用により行ってください。万が一かかる用途での使用によりクレームや損害が発生いたしましても、日本オラクル株式会社と開発元である **Oracle Corporation**（米国オラクル）およびその関連会社は一切責任を負いかねます。当プログラムを米国国防総省の米国政府機関に提供する際には、『**Restricted Rights**』と共に提供してください。この場合次の **Notice** が適用されます。

Restricted Rights Notice

Programs delivered subject to the DOD FAR Supplement are "commercial computer software" and use, duplication, and disclosure of the Programs, including documentation, shall be subject to the licensing restrictions set forth in the applicable Oracle license agreement. Otherwise, Programs delivered subject to the Federal Acquisition Regulations are "restricted computer software" and use, duplication, and disclosure of the Programs shall be subject to the restrictions in FAR 52.227-19, Commercial Computer Software - Restricted Rights (June, 1987). Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood City, CA 94065.

このドキュメントに記載されているその他の会社名および製品名は、あくまでその製品および会社を識別する目的にのみ使用されており、それぞれの所有者の商標または登録商標です。

目次

はじめに	vii
対象読者	viii
このマニュアルの構成	viii
関連文書	ix
表記規則	x
1 Oracle Collaboration Suite の概要	
Oracle Collaboration Suite の概要	1-2
このマニュアルの構成	1-2
2 Oracle Web Client の管理	
Oracle Web Client へのアクセス	2-2
Web Client の Web ページ・レイアウトの理解	2-2
グローバル・ボタン	2-3
タブ	2-3
サブタブ	2-3
サイド・ナビゲーション・バー	2-3
メッセージの表示および管理	2-3
メッセージの表示	2-4
メッセージへの返信	2-6
メッセージの転送	2-6
メッセージの削除	2-7
メッセージの移動	2-7
フォルダでのメッセージの検索	2-8
電子メール・メッセージの作成	2-9

電子メール・メッセージの作成および送信	2-10
電子メール・メッセージの優先度	2-11
作成した電子メール・メッセージを下書きとして保存	2-11
作成した電子メール・メッセージをテンプレートとして保存	2-12
電子メール・メッセージへの添付ファイルの追加	2-12
フォルダの管理	2-13
フォルダの表示	2-14
フォルダおよびサブフォルダの作成	2-14
フォルダおよびサブフォルダの削除	2-15
フォルダ名の変更	2-15
フォルダの完全消去	2-15
フォルダの共有	2-16
パブリック配布リストの管理	2-16
電子メール・コマンド・クライアント・インタフェースを使用したパブリック配布リストの 管理	2-18
パブリック配布リストへのサブスクライブ	2-18
パブリック配布リストからのサブスクライブの取消し	2-20
リストを介した電子メール配信のスケジューリング	2-21
特定のパブリック配布リストに関する情報の取得	2-22
パブリック配布リストからの通信の一時停止	2-23
パブリック配布リストからのメール配信の再開	2-24
すべてのパブリック配布リストの表示	2-25
サブスクリプションの招待の送信	2-26
モデレート・リストへの転送の承認	2-27
パブリック配布リストの所有	2-28
パブリック配布リストへのメッセージの転送	2-28
Directory アドレス帳の管理	2-29
Directory アドレス帳のエントリの作成	2-29
Directory アドレス帳のエントリの編集	2-30
Directory アドレス帳のエントリの削除	2-30

3 Oracle Web Client の作業環境の設定

アカウントの作業環境	3-2
基本設定	3-2
メッセージ容量制限の確認	3-2

外部アクセスの有効化または無効化	3-3
パスワードの変更	3-3
フォルダの作業環境の設定	3-4
フィルタの設定	3-5
フィルタの作成	3-5
フィルタの削除	3-7
フィルタの更新	3-7
電子メールの作業環境	3-8
メッセージ作成オプション	3-8
送信者名の変更	3-8
メッセージの転送	3-9
返信での元のメッセージの引用	3-9
自動返信メッセージの使用	3-9
署名の作成および追加	3-11
Oracle Web Client のメッセージ表示オプションの設定	3-11
表示するメッセージ数の設定	3-12
メッセージ・ヘッダー情報の表示	3-12
ボイスメールおよび FAX の作業環境	3-13

4 Oracle Voicemail & Fax の使用

ボイスメール・メッセージへのアクセス	4-2
新しいボイスメール・メッセージの再生	4-3
保存済（再生済）メッセージの再生	4-5
新しいボイスメール・メッセージの送信	4-6
パーソナル・オプションの設定	4-7
応答メッセージの設定	4-9
ボイスメールのパスワードの変更	4-10

5 Oracle Collaboration Suite Search の使用

名前での項目の検索	5-2
内容での項目の検索	5-2
ユーザー名での項目の検索	5-2
日付での項目の検索	5-3
検索する領域の選択	5-3
検索結果の表示	5-3

6 Oracle Wireless and Voice Access の使用

Wireless and Voice Settings の管理	6-2
アクセス・ルール作成	6-2
Voice Access and Alert Settings	6-2
Advanced Voice and Wireless Settings	6-3
アクセス・ルールの追加	6-4
アクセス・ルールの編集	6-5
アクセス・ルールの削除	6-5
通信デバイスの追加	6-6
電子メール・アドレスの追加	6-6
FAX 番号の追加	6-6
携帯電話の追加	6-6
ポケットベルの追加	6-7
PDA の追加	6-7
固定電話の電話番号の追加	6-7
通信デバイスの編集	6-7
電子メール・アドレスの編集	6-7
FAX 番号の編集	6-8
携帯電話の編集	6-8
ポケットベルの編集	6-8
PDA の編集	6-8
固定電話の電話番号の編集	6-8
通信デバイスの削除	6-9
パーソナル・アクセス・ルールの管理	6-9
Web ベースのユーザー・インタフェースからのアクセス・ルールの選択	6-9
デバイスからのアクセス・ルールの選択	6-9
デバイスからのアクセス・ルールの選択	6-10
SMS ベースまたは電子メール・ベースのデバイスからのアクセス・ルールの選択	6-11
音声アプリケーションを使用したアクセス・ルールの選択	6-13

7 Oracle Ultra Search

Oracle Ultra Search の機能	7-2
-------------------------------	-----

8 Oracle Calendar

Oracle Calendar の機能	8-2
Oracle Calendar クライアント・コンポーネント	8-3

9 Oracle Files

Oracle Files の概要および機能	9-2
3 つの管理レベル	9-2
ワークスペース	9-3
ワークスペースのアクセス・レベル	9-3
ワークスペースのクォータ制限	9-3
ファイルの管理	9-3
検索	9-4
カテゴリ	9-4
バージョンング	9-4
レビュー・プロセス	9-4
ごみ箱	9-5
適切な場所での編集	9-5
Oracle FileSync	9-5

索引

はじめに

このマニュアルでは、Oracle Collaboration Suite を使用する方法を説明します。このマニュアルの目的は、Oracle Collaboration Suite の様々な機能を効率的に使用するために必要な情報を提供することです。

ここでは、次の項目について説明します。

- [対象読者](#)
- [このマニュアルの構成](#)
- [関連文書](#)
- [表記規則](#)

対象読者

このマニュアルは、Oracle Collaboration Suite のエンド・ユーザーを対象としています。
メッセージ・システムの知識は、特に必要ありません。

このマニュアルの構成

このマニュアルは、次のように構成されています。

第 1 章「Oracle Collaboration Suite の概要」

この章では、Oracle Collaboration Suite の概要を示します。

第 2 章「Oracle Web Client の管理」

この章では、Oracle Collaboration Suite Web Client の概要を示し、それを使用する方法を説明します。

第 3 章「Oracle Web Client の作業環境の設定」

この章では、様々な目的を達成するために Web Client を構成することができる作業環境について説明します。

第 4 章「Oracle Voicemail & Fax の使用」

この章では、Oracle Voicemail & Fax の概要を示し、それを使用する方法を説明します。

第 5 章「Oracle Collaboration Suite Search の使用」

この章では、Oracle Collaboration Suite Search の概要を示し、それを使用する方法を説明します。

第 6 章「Oracle Wireless and Voice Access の使用」

この章では、Oracle Wireless and Voice Access の概要を示し、それを使用する方法を説明します。

第 7 章「Oracle Ultra Search」

この章では、Oracle Ultra Search の概要を示します。

第 8 章「Oracle Calendar」

この章では、Oracle Calendar の概要を示します。

第 9 章「Oracle Files」

この章では、Oracle Files の概要を示します。

関連文書

Oracle Collaboration Suite の HTML および PDF フォーマットのドキュメントは、Oracle9i Application Server のドキュメント・ライブラリで入手できます。次のドキュメントが入手可能です。

- 『Oracle Collaboration Suite 管理者ガイド』
- 『Oracle Collaboration Suite E-mail Administrator's Guide』
- 『Oracle Collaboration Suite E-mail Application Developer's Guide』
- 『Oracle Collaboration Suite リリース・ノート』
- 『Oracle Ultra Search User's Guide』
- 新規および更新されたドキュメントは、OTN-J (Oracle Technology Network Japan) の Web サイトで確認してください。

リリース・ノート、インストール・マニュアル、ホワイト・ペーパーまたはその他の関連書籍は、OTN-J (Oracle Technology Network Japan) に接続すれば、無償でダウンロードできます。OTN-J を使用するには、オンラインでの登録が必要です。次の URL で登録できます。

<http://otn.oracle.co.jp/membership/>

すでに OTN-J のユーザー名およびパスワードを取得済であれば、次の OTN-J Web サイトの文書セクションに直接接続できます。

<http://otn.oracle.co.jp/document/>

表記規則

この項では、このマニュアルの本文およびコード例で使用される表記規則について説明します。この項の内容は次のとおりです。

- [本文中の表記規則](#)
- [コード例中の表記規則](#)
- [Windows オペレーティング・システム用の表記規則](#)

本文中の表記規則

本文では、特別な用語をより迅速に識別できるように、様々な表記規則を使用します。次の表に、それらの表記規則を説明し、その使用例を示します。

表記規則	意味	例
太字	太字は、本文中で定義されている用語または用語集で記載されている用語（あるいはその両方）を示します。	この句を指定すると、 索引構成表 が作成されます。
固定幅フォントの大文字	固定幅フォントの大文字は、システムが提供する要素を示します。このような要素には、パラメータ、権限、データ型、Recovery Manager キーワード、SQL キーワード、SQL*Plus またはユーティリティ・コマンド、パッケージおよびメソッドが含まれます。また、システムが提供する列名、データベース・オブジェクト、データベース構造、ユーザー名およびロールも含まれます。	NUMBER 列に対してのみに、この句を指定できます。 BACKUP コマンドを使用して、データベースのバックアップを取ることができます。 USER_TABLES データ・ディクショナリ・ビュー内の TABLE_NAME 列を問い合わせます。 DBMS_STATS.GENERATE_STATS プロシージャを使用します。
固定幅フォントの小文字	固定幅フォントの小文字は、実行可能ファイル、ファイル名、ディレクトリ名およびユーザーが提供する要素のサンプルを示します。このような要素には、コンピュータ名、データベース名、ネット・サービス名および接続識別子が含まれます。また、ユーザーが提供するデータベース・オブジェクトとデータベース構造、列名、パッケージとクラス、ユーザー名とロール、プログラム・ユニットおよびパラメータ値も含まれます。 注意： 大文字と小文字を組み合わせて使用するプログラム要素もあります。これらの要素は、記載されているとおり入力してください。	sqlplus と入力して、SQL*Plus をオープンします。 パスワードは、orapwd ファイルで指定します。 /disk1/oracle/dbs ディレクトリ内のデータ・ファイルおよび制御ファイルのバックアップを取ります。 hr.departments 表には、department_id、department_name および location_id 列があります。 QUERY_REWRITE_ENABLED 初期化パラメータを true に設定します。 oe ユーザーとして接続します。 JRepUtil クラスが次のメソッドを実装します。

表記規則	意味	例
固定幅フォントの 小文字の イタリック	固定幅フォントの小文字のイタリックは、 プレースホルダまたは変数を示します。	<i>parallel_clause</i> を指定できます。 <i>Uold_release</i> .SQL を実行します。ここで、 <i>old_release</i> とはアップグレード前にインス トールしたリリースを示します。

コード例中の表記規則

コード例は、SQL、PL/SQL、SQL*Plus または他のコマンドライン文を説明します。コード例は、固定幅フォントで表示され、通常のテキストと区別されます。

```
SELECT username FROM dba_users WHERE username = 'MIGRATE';
```

次の表に、コード例で使用される表記規則を説明し、その使用例を示します。

表記規則	意味	例
[]	大カッコは、任意に選択する 1 つ以上の項目を囲みます。大カッコは、入力しないでください。	DECIMAL (<i>digits</i> [, <i>precision</i>])
{ }	中カッコは、2 つ以上の項目を囲み、そのうちの 1 つの項目は必須です。中カッコは、入力しないでください。	{ENABLE DISABLE}
	縦線は、大カッコまたは中カッコ内の 2 つ以上のオプションの選択項目を表します。いずれかのオプションを入力します。縦線は、入力しないでください。	{ENABLE DISABLE} [COMPRESS NOCOMPRESS]
...	水平の省略記号は、次のいずれかを示します。 <ul style="list-style-type: none"> ■ 例に直接関連していないコードの一部が省略されている。 ■ コードの一部を繰り返すことができる。 	CREATE TABLE ... AS <i>subquery</i> ; SELECT <i>col1</i> , <i>col2</i> , ... , <i>coln</i> FROM employees;
.	垂直の省略記号は、例に直接関連しない複数の行が省略されていることを示します。	
その他の句読点	大カッコ、中カッコ、縦線および省略記号以外の句読点は、表示されているとおり入力する必要があります。	acctbal NUMBER(11,2); acct CONSTANT NUMBER(4) := 3;
イタリック体	イタリック体は、特定の値を指定する必要があるプレースホルダや変数を示します。	CONNECT SYSTEM/ <i>system_password</i> DB_NAME = <i>database_name</i>

表記規則	意味	例
大文字	大文字は、システムが提供する要素を示します。これらの用語は、ユーザー定義の用語と区別するために大文字で示されます。用語が大カッコ内にかぎり、表示されているとおりの順序および綴りで入力します。ただし、これらの用語は大 / 小文字が区別されないため、小文字でも入力できます。	<pre>SELECT last_name, employee_id FROM employees;</pre> <pre>SELECT * FROM USER_TABLES;</pre> <pre>DROP TABLE hr.employees;</pre>
小文字	<p>小文字は、ユーザー定義のプログラム要素を示します。たとえば、表名、列名、ファイル名などです。</p> <p>注意：大文字と小文字を組み合わせるプログラム要素もあります。これらの要素は、記載されているとおり入力してください。</p>	<pre>SELECT last_name, employee_id FROM employees;</pre> <pre>sqlplus hr/hr</pre> <pre>CREATE USER mjones IDENTIFIED BY ty3MU9;</pre>

Windows オペレーティング・システム用の表記規則

次の表に、Windows オペレーティング・システム用の表記規則を説明し、その使用例を示します。

表記規則	意味	例
「スタート」>	プログラムの起動方法	Database Configuration Assistant を起動するには、「スタート」>「プログラム」>「Oracle - HOME_NAME」>「Configuration and Migration Tools」>「Database Configuration Assistant」を選択します。
ファイル名およびディレクトリ名	<p>ファイル名およびディレクトリ名は、大 / 小文字が識別されません。特殊文字のうち、左山カッコ (<)、右山カッコ (>)、コロン (:)、二重引用符 (")、スラッシュ (/)、縦線 () およびダッシュ (-) は使用できません。特殊文字のうち円記号 (¥) は、引用符で囲まれている場合でも要素セパレータとして処理されます。Windows では、ファイル名が ¥¥ で始まっている場合、汎用ネーミング規則が使用されていることになります。</p>	<pre>c:¥winnt"¥"system32</pre> <p>は</p> <pre>C:¥WINNT¥SYSTEM32</pre> <p>と同じです。</p>

表記規則	意味	例
C:¥>	現行ハードディスク・ドライブの Windows コマンド・プロンプトを表します。コマンド・プロンプトのエスケープ文字はカレット (^) です。プロンプトは作業中のサブディレクトリを示します。このマニュアルでは、コマンド・プロンプトと呼びます。	C:¥oracle¥oradata>
特殊文字	Windows コマンド・プロンプトの特殊文字のうち二重引用符 (") には、エスケープ文字として、特殊文字の円記号 (¥) が必要な場合があります。カッコおよび一重引用符 (') にはエスケープ文字は必要ありません。エスケープ文字および特殊文字の詳細は、ご使用の Windows オペレーティング・システムのマニュアルを参照してください。	C:¥>exp scott/tiger TABLES=emp QUERY=¥"WHERE job='SALESMAN' and sal<1600¥" C:¥>imp SYSTEM/password FROMUSER=scott TABLES=(emp, dept)
HOME_NAME	Oracle ホーム名を表します。ホーム名には、英数字で 16 文字まで使用できます。ホーム名に使用可能な特殊文字はアンダースコアのみです。	C:¥> net start OracleHOME_NAME_TNSListener

表記規則	意味	例
<code>ORACLE_HOME</code> および <code>ORACLE_BASE</code>	<p>Oracle8i リリース 8.0 以下のリリースでは、Oracle コンポーネントをインストールすると、すべてのサブディレクトリが最上位の <code>ORACLE_HOME</code> ディレクトリに配置されます。</p> <ul style="list-style-type: none">■ Windows NT の場合 : <code>C:\orant</code>■ Windows 98 の場合 : <code>C:\orawin98</code> <p>今回のリリースは、Optimal Flexible Architecture (OFA) のガイドラインに準拠しています。最上位の <code>ORACLE_HOME</code> ディレクトリに配置されないサブディレクトリもあります。<code>ORACLE_BASE</code> と呼ばれる最上位ディレクトリがあります。このディレクトリは、デフォルトで <code>C:\oracle</code> となります。他の Oracle ソフトウェアがインストールされていないコンピュータに Oracle9 の最新リリースをインストールする場合、最初の Oracle ホーム・ディレクトリのデフォルト設定は、<code>C:\oracle\orann</code> となります。<code>nn</code> は最新のリリース番号です。Oracle ホーム・ディレクトリは、<code>ORACLE_BASE</code> の直下に配置されます。</p> <p>このマニュアルに示すすべてのディレクトリ・パスの例は、OFA の表記規則に従っています。</p>	<code>ORACLE_BASE\ORACLE_HOME\rdcms\admin</code> ディレクトリへ移動します。

Oracle Collaboration Suite の概要

この章では、Oracle Collaboration Suite の概要を示します。この章の内容は次のとおりです。

- [Oracle Collaboration Suite の概要](#)
- [このマニュアルの構成](#)

Oracle Collaboration Suite の概要

Oracle Collaboration Suite を使用すると、様々な組織内で配布されている既存のデスクトップ・クライアントおよびワイヤレス・クライアントを拡張する統合ソフトウェア・セットを使用して、個人およびチームで通信および共同作業することができます。

Oracle Collaboration Suite を介してタスク・フローを配信することによって、コンピュータ、電話、携帯情報端末などの様々なインタフェースを使用して、電子メール、ボイスメールおよびパーソナル・カレンダーにアクセスできます。

また、ファイルの格納、共有および検索、およびファイルでの共同作業が、Oracle Collaboration Suite を使用すると簡単になります。同一のドキュメントの複数のコピーを管理する必要がなくなり、ファイルの分散格納の問題が解消され、独自の情報に対する強力なセキュリティが提供されます。

このマニュアルの構成

このマニュアルは、Oracle Collaboration Suite に含まれる様々なコンポーネントごとに構成されています。

- Oracle Web Client
- Oracle Voicemail & Fax
- Oracle Collaboration Suite Search
- Oracle Wireless and Voice Access
- Oracle Ultra Search
- Oracle Calendar
- Oracle Files

このマニュアルには、Oracle Web Client、Oracle Voicemail & Fax、Oracle Collaboration Suite Search および Oracle Wireless and Voice Access のユーザー情報が含まれます。Oracle Ultra Search、Oracle Calendar および Oracle Files については、それぞれのユーザーズ・ガイドまたはオンライン・ヘルプを参照してください。

Oracle Web Client の管理

Oracle Web Client は、Web ブラウザを使用したメッセージ・ストアおよびディレクトリ・サービスへのアクセスを可能にするアプリケーションです。

Oracle Web Client を使用すると、メッセージの作成と管理、およびメッセージを整理するフォルダの作成と管理が可能になります。

Oracle Collaboration Suite には、List Server も含まれています。ユーザーは、この List Server から様々なメーリング・リストにサブスクライブできます。ユーザーおよび管理者の両方がメーリング・リストを管理できます。

この章の内容は次のとおりです。

- [Oracle Web Client へのアクセス](#)
- [Web Client の Web ページ・レイアウトの理解](#)
- [メッセージの表示および管理](#)
- [電子メール・メッセージの作成](#)
- [フォルダの管理](#)
- [パブリック配布リストの管理](#)
- [Directory アドレス帳の管理](#)

Oracle Web Client へのアクセス

Oracle Web Client は、Web ブラウザを介して Web ページとしてアクセスされる Thin クライアントです。これに対して、Fat クライアントは、通常、コンピュータのデスクトップからアクセスされるアプリケーションです。

Uniform Resource Locator (URL) という一意の Web アドレスが、管理者によって Web Client のログイン・ページに割り当てられます。

Web Client にアクセスするには、次の手順を実行します。

1. ブラウザのアドレス・フィールドに Web Client の指定された URL を入力し、ブラウザがその URL を指すようにします。

注意： 後で参照するために、Web Client の URL をブックマークとして設定したり、ブラウザの作業環境を設定してその URL をホームページ（インターネット接続時に最初に表示されるページ）にすることができます。

2. 電子メールのユーザー名および英数字のパスワードを入力します。
3. 「**Login**」をクリックします。Web Client にログインすると、Oracle Collaboration Suite の「**Welcome**」ページが表示されます。この「**Welcome**」ページから、Web Client のすべての機能にアクセスできます。

注意： Oracle*9i*AS Single Sign-On 認証が使用されるため、Web Client にログインすると、Oracle*9i*AS Single Sign-On 対応の他のすべてのアプリケーション（Oracle Calendar など）に再認証なしでアクセスできます。

Web Client の Web ページ・レイアウトの理解

Web Client の基本レイアウトは、すべての Web Client ページにわたって同じであり、次の要素で構成されます。

- グローバル・ボタン
- タブ
- サブタブ
- サイド・ナビゲーション・バー

ページの下部には「**Mail**」、「**Directory**」、「**Return to Portal**」、「**Preferences**」、「**Logout**」および「**Help**」へのリンクがあります。

ページの残りの部分は、コンテンツ領域で構成されます。この領域は、使用しているアプリケーションによって異なります。

グローバル・ボタン

ページの右上に表示されるボタンは、グローバル・ボタンであり、すべての Web Client ページに表示されます。これらのボタンは、「Return to Portal」、「Preferences」、「Logout」および「Help」機能にリンクしています。

タブ

ページの右上に表示されるタブは、「Mail」および「Directory」へのリンクです。

サブタブ

Web Client のメイン・ページのタブをクリックすると、そのタブのサブタブが表示されます。画面の左上にあるサブタブ・バーには各タブのサブタブが表示され、特定のアプリケーション内の領域へのリンクを提供します。

サイド・ナビゲーション・バー

タブとサブタブの組合せによっては、オプションを選択するためのサイド・ナビゲーション・バーが表示されます。

メッセージの表示および管理

Web Client にログインした後、「Mail」タブをクリックします。デフォルトでは、「All Messages」サブタブが選択され、メッセージ・リスト・ビューに INBOX フォルダの内容が表示されます。別のフォルダを表示するには、「Select a folder」リストからそのフォルダを選択し、「Go」をクリックします。「All Messages」ページから、メッセージ・ストア内のすべてのメッセージを表示、管理および検索できます。

「Mail」タブの下にある他のサブタブには、次のものが含まれます。

- **E-Mail:** 特定のフォルダのメッセージ・リスト・ビューに電子メール・メッセージのみを表示します。

注意： Trash フォルダを設定および使用可能にすると、「Empty Trash」ボタンも表示されます。

- **Voice Mail:** 特定のフォルダのメッセージ・リスト・ビューにボイスメール・メッセージのみを表示します。

- **All Folders:** すべてのフォルダのリストを表示します。このリストには、フォルダに含まれるメッセージおよび未開封メッセージの合計数、フォルダ・サイズ、「**Edit**」、「**Expunge**」および「**Delete**」リンク、所有するフォルダが他のユーザーと共有されているかどうか、および他のユーザーが所有するすべての共有フォルダのリストを表示する「**Shared**」リンクに関する情報が含まれます。また、新しいフォルダを作成するためのセクションも含まれています。

参照： フォルダの詳細は、2-13 ページの「[フォルダの管理](#)」を参照してください。

- **Mailing Lists:** サブスクライブしているメーリング・リスト、および各メーリング・リストに関する情報（「**List-Id**」、「**List Topic**」、「**List Type**」およびそのリストがアクティブかどうかを含む）を表示します。

参照： メーリング・リストの詳細は、2-16 ページの「[パブリック配布リストの管理](#)」を参照してください。

サブタブ・バーの下には、フォルダのメッセージ・リスト・ビューに戻るために使用できる一連のナビゲーションル・リンクがあります。

たとえば、ナビゲーションル・リンク「**All Folders > INBOX > hello**」は、**INBOX** フォルダから「**hello**」という件名のメッセージを参照していることを示します。「**INBOX**」リンクをクリックすると、**INBOX** フォルダのメッセージ・リスト・ビューに戻ります。「**All Folders**」リンクをクリックすると、「**All Folders**」ページに移動します。

この項では、次のタスクについて説明します。

- [メッセージの表示](#)
- [フォルダでのメッセージの検索](#)

メッセージの表示

「**All Messages**」ページから、Oracle Collaboration Suite がサポートする 3 つの異なるメッセージ・タイプ（電子メール、ボイスメールおよび FAX）を表示または再生できます。

ボイスメール・メッセージおよび FAX メッセージの場合は、「**All Messages**」ページの「**Subject**」列にメッセージ・タイプがラベル表示されます。電子メール・メッセージの場合は、「**Subject**」列にそのメッセージの件名が表示されます。

メッセージ・リスト・ビューをリフレッシュするには、「**Get Mail**」をクリックします。

注意：

- 件名なしで送信された電子メール・メッセージの場合は、「**Subject**」列に「**No Subject**」リンクが表示されます。
 - コンピュータからボイスメール・メッセージを再生するには、.wav 拡張子が付いたファイルを再生できるメディア・プレーヤがインストールされている必要があります。
 - FAX メッセージは、.tif ファイル拡張子付きの添付ファイルとして送信され、任意のイメージ・ビューアで表示できます。
-

メッセージを表示または再生するには、次の手順を実行します。

1. 表示または再生するメッセージの「**Subject**」列内のリンクをクリックします。

電子メール・メッセージの場合は、ヘッダー情報およびメッセージのテキストが表示されます。

「**Voice Mail**」または「**Fax**」をクリックすると、メッセージのヘッダー情報が「**Download Voice Mail**」または「**Download Fax**」リンクとともに表示されます。

2. ボイスメール・メッセージまたは FAX メッセージをコンピュータのハード・ドライブ上にある任意のフォルダに保存します。
3. ボイスメール・メッセージまたは FAX メッセージを検索し、そのファイルをダブルクリックして開きます。

注意：

- メッセージをダウンロード、保存、検索または表示するのではなく、自動的にメディア・プレーヤを起動してボイスメール・メッセージを再生したり、イメージ・ビューアを起動して FAX メッセージを表示するように Web ブラウザを構成することができます。
 - .tif イメージは複数のページを含む1つのファイルに格納されているため、複数のページを含む .tif ファイルを表示できる .tif ビューアが必要です。
-

メッセージ詳細ビュー内で、表示しているメッセージの管理方法を選択できます。

- 送信者のみに返信する場合は、「**Reply**」をクリックします。
- 送信者およびすべての受信者の両方に返信する場合は、「**Reply All**」をクリックします。
- そのメッセージを任意の数の受信者に転送する場合は、「**Forward**」をクリックします。

- そのメッセージを削除する場合は、「Delete」をクリックします。
- そのメッセージを別のフォルダに移動させる場合は、「Move」をクリックします。

この項では、次のタスクについて説明します。

- [メッセージへの返信](#)
- [メッセージの転送](#)
- [メッセージの削除](#)
- [メッセージの移動](#)

メッセージへの返信

電子メール・メッセージに返信するには、次の手順を実行します。

1. メッセージ・リスト・ビューで、返信対象のメッセージの隣にあるチェックボックスをチェックし、「Reply」または「Reply All」をクリックします。
2. 「New Message」 ページが、「To」 および 「Subject」 フィールドがすでに入力された状態で表示されます。受信者を追加するには、「To」、「Cc」 または 「Bcc」 フィールドに追加の受信者の電子メール・アドレスを入力します。
3. 「Content」 フィールドに返信メッセージを入力します。
4. 「Send」 をクリックします。

メッセージの転送

注意： 一度に1つのメッセージのみを転送できます。転送メッセージは、メッセージ転送の作業環境の設定内容に応じて、添付ファイルまたは引用のいずれかとして送信されます。

参照： メッセージ転送の作業環境については、3-8 ページの「[メッセージ作成オプション](#)」を参照してください。

電子メール・メッセージ、ボイスメール・メッセージまたは FAX メッセージを任意の受信者に転送するには、次の手順を実行します。

1. メッセージ・リスト・ビューで、転送するメッセージの隣にあるチェックボックスをチェックし、「Forward」をクリックします。
2. 「To」、「Cc」 または 「Bcc」 フィールドに受信者の電子メール・アドレスを入力します。
3. 「Content」 フィールドに任意のメッセージ・テキストを入力します。
4. 「Send」 をクリックします。

メッセージの削除

メッセージをメッセージ・リスト・ビューから削除するには、削除する 1 つまたは複数のメッセージの隣にあるチェックボックスをチェックし、「Delete」をクリックします。メッセージ・リスト・ビュー内のすべてのメッセージを選択するには、「Select All」をクリックします。

注意：「Select All」をクリックすると、フォルダ内のすべてのメッセージではなく、そのページ上のすべてのメッセージが選択されます。

メッセージ詳細ビューで、「Delete」をクリックします。

削除済メッセージは、メッセージの作業環境の設定内容に応じて、そのメッセージの隣に赤色の×が表示されるか、または Trash フォルダに直接移動されます。

メッセージの隣に赤色の×が表示された場合は、「Compact Folder」をクリックすると、そのメッセージを削除できます。

参照： 削除済メッセージの作業環境を設定する方法は、3-4 ページの「[フォルダの作業環境の設定](#)」を参照してください。

Trash フォルダを空にするには、「Empty Trash」をクリックします。

注意：「Empty Trash」をクリックすると、Trash フォルダに含まれているすべてのメッセージがアカウントから永久に消去されます。

メッセージの移動

メッセージを特定のフォルダに移動するには、次の手順を実行します。

1. メッセージ・リスト・ビューで、移動する 1 つまたは複数のメッセージの隣にあるチェックボックスをチェックします。すべてのメッセージを選択するには、「Select All」をクリックします。

注意：「Select All」をクリックすると、フォルダ内のすべてのメッセージではなく、そのページ上のすべてのメッセージが選択されます。

2. 「Select a folder」リストから、メッセージの移動先のフォルダを選択します。
3. 「Move」をクリックします。

フォルダでのメッセージの検索

Web Client には、フォルダで特定のメッセージを検索するために使用可能な検索機能があります。簡易検索または拡張検索のいずれかを使用できます。

簡易検索機能を使用してフォルダを検索するには、次の手順を実行します。

1. 任意のフォルダのメッセージ・リスト・ビュー内にあるサブタブ・バーの下
「Search」リストから「**Folders**」を選択します。
2. 「containing」フィールドに検索文字列を入力します。
3. 「Go」をクリックします。

拡張検索機能を使用してフォルダを検索するには、次の手順を実行します。

1. 「Advanced Search」をクリックします。「Advanced Search」ページが表示されます。
 2. リストを使用して、検索に使用する検索条件を選択します。
 3. 「Text」フィールドに、検索に使用する情報を入力します。
 4. 「Go」をクリックします。
- 最初のリストには、「**Folders**」という選択項目が含まれ、すべてのフォルダも表示されます。「**Folders**」を選択すると、すべてのフォルダが検索されます。または、特定のフォルダを選択して、検索範囲を狭めることもできます。
 - すべてのサブフォルダを検索する場合は、「**including subfolders**」を選択します。

注意： Web Client は、ワイルド・カード文字「*」での検索をサポートしています。

- 2 番目のリストには、次の検索条件が含まれます。

注意： 選択した検索条件によって、隣接するリストに表示される選択項目は異なります。各検索条件の選択項目は太字で記載しています。

- **Sender:** 「Sender」行に特定の検索文字列が含まれているメッセージを検索するには「**contains**」、含まれていないメッセージを検索するには「**does not contain**」を選択します。
- **To:** 「To」行に特定の検索文字列が含まれているメッセージを検索するには「**contains**」、含まれていないメッセージを検索するには「**does not contain**」を選択します。

- **Cc:** 「Cc」行に特定の検索文字列が含まれているメッセージを検索するには「**contains**」、含まれていないメッセージを検索するには「**does not contain**」を選択します。
- **Subject:** 「Subject」行に特定の検索文字列が含まれているメッセージを検索するには「**contains**」、含まれていないメッセージを検索するには「**does not contain**」を選択します。
- **Sent Date:** 送信日が特定の日付より前のメッセージを検索するには「**is before**」、当日のメッセージを検索するには「**is on**」、後のメッセージを検索するには「**is after**」を選択します。
- **Received Date:** 受信日が特定の日付より前のメッセージを検索するには「**is before**」、当日のメッセージを検索するには「**is on**」、後のメッセージを検索するには「**is after**」を選択します。

注意： 日付は、DD-MMM-YYYY フォーマット（01-jul-2002 など）で指定する必要があります。

- **Type:** 検索する特定のメッセージ・タイプ（「**is email**」、「**voice mail**」または「**is fax**」）を選択します。
- **State:** 開封済メッセージを検索するには「**is read**」、未開封メッセージを検索するには「**is not read**」を選択します。
- **Size:** 特定のサイズ（KB）以上のメッセージを検索するには「**is greater than or equal to**」、以下のメッセージを検索するには「**is less than or equal to**」を選択します。

これらのオプションを使用すると、検索対象に関してわかっている事項に応じて、正確な情報または部分的な情報を使用してフォルダを検索できます。

電子メール・メッセージの作成

Oracle Web Client は、電子メール・メッセージを生成するために必要なすべてのツールを提供します。電子メール・メッセージの作成と送信、メッセージの優先度の設定、作成したメッセージをテンプレートまたは下書きとして保存、および添付ファイルの追加と削除を実行できます。

この項では、次のタスクについて説明します。

- [電子メール・メッセージの作成および送信](#)
- [作成した電子メール・メッセージを下書きとして保存](#)
- [作成した電子メール・メッセージをテンプレートとして保存](#)
- [電子メール・メッセージへの添付ファイルの追加](#)

電子メール・メッセージの作成および送信

注意： Internet Explorer を使用する場合、メッセージを HTML フォーマットで作成できます。Netscape Navigator を使用する場合は、メッセージをテキスト・フォーマットでのみ作成できます。

電子メール・メッセージを作成するには、次の手順を実行します。

1. 「All Messages」ページで「New Message」をクリックします。

「Directory」タブをクリックし、アドレス帳から目的の連絡先の隣にあるチェックボックスをチェックし、「Send Mail」をクリックして、送信先を選択することもできます。

または、ユーザーの電子メール・アドレスをクリックします。

参照： アドレス帳の詳細は、2-29 ページの「[Directory アドレス帳の管理](#)」を参照してください。

2. ヘッダー情報を入力します。

- **To:** 任意の受信者の電子メール・アドレスを入力します（これは、入力必須フィールドです）。
- **Cc:** メッセージのコピーを受信する任意の受信者の電子メール・アドレスを入力します。
- **Bcc:** メッセージのコピーを受信するが、そのメッセージの受信者として公開しない受信者の電子メール・アドレスを入力します。
- **Subject:** 電子メール・メッセージの簡単な説明を入力します。

3. 「Priority」リストから優先度を選択します。

注意： 送信メッセージ用のデフォルト設定は Normal です。

参照： メッセージの優先度の詳細は、2-11 ページの「[電子メール・メッセージの優先度](#)」を参照してください。

4. 「Content」フィールドにメッセージを入力します。

参照： 添付ファイルについては、2-12 ページの「[電子メール・メッセージへの添付ファイルの追加](#)」を参照してください。

5. メッセージを送信する場合は、「**Send**」をクリックします。
6. メッセージを取り消す場合は、「**Cancel**」をクリックします。

メッセージを後で送信するために下書きとして保存したり、テンプレートとして保存することもできます。

参照： 2-11 ページの「[作成した電子メール・メッセージを下書きとして保存](#)」および 2-12 ページの「[作成した電子メール・メッセージをテンプレートとして保存](#)」を参照してください。

電子メール・メッセージの優先度

電子メール・メッセージには、他の電子メール・メッセージより重要度の高いものがあります。Web Client では、送信メッセージに次の優先度を設定できます。

- High
- Normal
- Low

Web Client を使用している受信者に対しては、優先度の高いメッセージは INBOX に赤色の上向き矢印付きで表示されます。優先度の低いメッセージは、青色の下向き矢印付きで表示されます。

他のクライアントでは、異なるアイコンを使用して優先度が示されます。

作成した電子メール・メッセージを下書きとして保存

メッセージを下書きとして保存し、そのメッセージを完成させて、後でそれを送信することができます。この機能は、送信する前に修正が必要なメッセージ、または後で送信する必要があるメッセージに使用します。

電子メール・メッセージを下書きとして保存するには、次の手順を実行します。

1. 「New Message」 ページでメッセージを作成します。
2. 「Save Draft」 をクリックします。

メッセージは、Drafts フォルダに保存され、そこから取り出すことができます。

参照： Drafts フォルダの設定の詳細は、3-4 ページの「[フォルダの作業環境の設定](#)」を参照してください。

作成した電子メール・メッセージをテンプレートとして保存

メッセージをテンプレートとして保存すると、同じメッセージを何回も作成する必要がなくなります。たとえば、配布リスト上の他のサブスクライバに継続的に特定のプロジェクトの最新情報を提供する必要がある場合は、最初のメッセージをテンプレートとして保存し、必要に応じて内容のみを変更することができます。

注意： この機能を使用可能にするには、まず、「Preferences」で Templates フォルダを設定する必要があります。

参照： Templates フォルダの設定の詳細は、3-4 ページの「[フォルダの作業環境の設定](#)」を参照してください。

電子メール・メッセージをテンプレートとして保存するには、次の手順を実行します。

1. 「New Message」ページでメッセージを作成します。
2. 「Save as Template」をクリックします。

メッセージは、指定した Templates フォルダに保存され、そこから取り出すことができます。

電子メール・メッセージへの添付ファイルの追加

テキスト・ファイル、画像ファイル、オーディオ・ファイルなどの様々なタイプのファイルを電子メール・メッセージに添付できます。

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。

1. 「New Message」ページでメッセージを作成します。

参照： 2-10 ページの「[電子メール・メッセージの作成および送信](#)」を参照してください。

2. 「Attachments」の隣で、「Add」をクリックします。「Attach File」ページが表示されます。
3. 添付するファイルの位置を入力するか、または「Browse」をクリックしてファイルを参照します。
4. 「Attach」をクリックし、ファイルをメッセージに添付します。

添付されたファイルは、「Content」フィールドの下にある「Attachments」フィールドに表示されます。

5. 「OK」をクリックし、「Add Attachment」ページを閉じます。

6. 「**Send**」をクリックします。

添付ファイルをメッセージから削除するには、次の手順を実行します。

1. 「**Attachments**」フィールドで、削除する添付ファイルを1回クリックし、そのファイルをハイライト表示します。
2. 「**Remove**」をクリックします。

フォルダの管理

Web Client では、すべてのメッセージがフォルダで整理されます。デフォルトでは、すべての受信メッセージは **INBOX** というフォルダに保存されます。新しいフォルダおよびサブフォルダを作成し、名前を付けて、プロジェクト、顧客、件名などの基準に基づいてメッセージを管理することができます。また、フィルタを使用して、受信メッセージを **INBOX** 以外のフォルダ内に振り分けることもできます。

サーバーでは、**INBOX** フォルダのみが作成されます。送信済メッセージのコピーが格納されるようにするか、または削除済項目が削除されずに移動されるようにする場合は、作業環境の設定前に、これらのフォルダを作成する必要があります。

参照：

- フォルダの作成については、2-14 ページの「[フォルダおよびサブフォルダの作成](#)」を参照してください。
- Sent フォルダおよび他のフォルダの設定については、3-4 ページの「[フォルダの作業環境の設定](#)」を参照してください。
- 特定のフォルダへのメッセージの保存については、3-5 ページの「[フィルタの設定](#)」を参照してください。

デフォルトでは、Web Client には次のフォルダがあります。

- **INBOX**
- **Sent**

これらの他に、クライアントが特定の目的のために使用するフォルダがあります。これらのフォルダには、**Trash** および **Drafts** が含まれます。サーバーでは、これらのフォルダは他のすべてのフォルダと同様に扱われます。Web Client（メッセージ機能が使用可能な場合）は、これらのフォルダをクライアント固有の目的に使用します。

この項では、次のタスクについて説明します。

- [フォルダの表示](#)
- [フォルダおよびサブフォルダの作成](#)
- [フォルダおよびサブフォルダの削除](#)

- [フォルダ名の変更](#)
- [フォルダの完全消去](#)
- [フォルダの共有](#)

フォルダの表示

フォルダを表示するには、「**Mail**」タブの下にある「**All Folders**」サブタブをクリックします。フォルダは、INBOX フォルダと Sent、Drafts、Templates および Trash フォルダ（設定されている場合）の後にアルファベット順（降順）に表示されます。

各フォルダは、次の項目をすぐに確認できるように編成されます。

- 各フォルダおよび各フォルダに含まれるサブフォルダの名前
- 各フォルダに含まれるメッセージの数
- 各フォルダに含まれる未開封メッセージの数
- フォルダに含まれるデータ量 (KB) で表される各フォルダのサイズ
- フォルダが共有フォルダかどうか

注意：

- 「All Folders」ページのフォルダ・リスト・ビューの「**Shared**」列にアイコンが表示される場合、そのアイコンは、フォルダをそのユーザーが所有し、他のユーザーと共有していることを示します。ユーザーとフォルダを共有している他のユーザーのリストを表示し、そのリストを編集するには、そのアイコンをクリックします。
 - 他のユーザーが所有し、自分と共有しているフォルダを表示するには、「**Shared**」リンクをクリックします。
-

フォルダおよびサブフォルダの作成

フォルダまたはサブフォルダを作成するには、次の手順を実行します。

1. 「**All Folders**」サブタブをクリックします。
2. 「**Folder Name**」フィールドにフォルダの名前を入力します。
3. 作成するフォルダがサブフォルダの場合は、「**Select a folder**」リストからフォルダを選択します。
4. 「**Create**」をクリックします。

リストに新しいフォルダが表示されます。

親フォルダの下に、サブフォルダのリストがインデント表示されます。

フォルダおよびサブフォルダの削除

フォルダまたはサブフォルダを削除するには、次の手順を実行します。

注意： フォルダを削除すると、フォルダおよびそれに含まれているすべてのメッセージが削除されます。

1. 「**All Folders**」サブタブをクリックします。
2. 削除するフォルダの「**Delete**」列内のアイコンをクリックします。

フォルダ名の変更

フォルダおよびサブフォルダの名前を随時変更するには、次の手順を実行します。

1. 「**All Folders**」サブタブをクリックします。
2. 名前を変更するフォルダまたはサブフォルダの「**Edit**」列内のアイコンをクリックします。「Edit Folder」ページが表示されます。
3. 「**Folder Name**」フィールドに新しいフォルダ名を入力します。
4. 「**Apply**」をクリックします。

フォルダの完全消去

フォルダを完全消去すると、サーバーから削除されたことが明示されているすべてのメッセージが完全に削除されます。

注意： この操作は UNDO できません。

フォルダを完全に消去するには、次の手順を実行します。

1. 「**All Folders**」サブタブをクリックします。
2. 完全に消去するフォルダの「**Expunge**」列内のアイコンをクリックします。

フォルダの共有

所有するすべてのフォルダを他の Oracle Collaboration Suite ユーザーと共有できます。また、他のユーザーが所有するフォルダを共有できます。

自分のフォルダを共有するには、次の手順を実行します。

1. 「**All Folders**」サブタブをクリックします。
2. 共有するフォルダまたはサブフォルダの「**Edit**」列内のアイコンをクリックします。「**Edit Folder**」ページが表示されます。
3. 「**Grantee**」フィールドに、フォルダを共有するユーザーの ID または配布リストの名前を入力します。
4. 付与する権限に応じて、「**Read Privilege**」または「**Write Privilege**」チェックボックス（あるいはその両方）をチェックします。
5. 「**Apply**」をクリックします。

「All Folders」ページに共有フォルダが表示されます。このとき、フォルダ・リストの「**Shared**」列に編集アイコンが表示されます。このアイコンをクリックして、「**Edit Folder**」ページを表示し、フォルダ名の編集、「**Grantee**」リストに対するユーザーの追加または削除、または個々のユーザーの権限の変更を行います。

パブリック配布リストの管理

パブリック配布リストは、アドレス帳で作成できる配布リストに類似しています。

参照： アドレス帳での配布リストの作成については、2-29 ページの「[Directory アドレス帳の管理](#)」を参照してください。

パブリック配布リストは、次の点で他の配布リストと異なります。

- リスト管理者によって作成されます。
- すべての Oracle Collaboration Suite ユーザーが参照できます。
- すべての Oracle Collaboration Suite ユーザーによってサブスクライブされます。
- 無制限、制限付きまたはクローズ状態の 3 つのタイプがあります。
 - 無制限のリストは、すべてのユーザーに公開されています。
 - 制限付きリストの場合、新しいユーザーは所有者によって承認される必要があります。
 - クローズ状態のリストの場合、ユーザーがリストに参加するには、リストへの参加に招待される必要があります。

- モデレートまたは編集されています。
 - モデレート・リストに送信されたメッセージは選別されます。リストのモデレータになれるのは、リストの所有者か、または所有者がモデレータとして選択したユーザーです。
 - 編集リストを使用すると、リストの所有者はリスト・エディタのグループを選択できます。これらのエディタのみがメールをリストに転送できます。これらのエディタ以外から転送されたメールは拒否されます。
- 特定のトピックまたは特定のグループ（プログラマや営業員など）用に作成されます。

リスト・トピックは、すべてのパブリック配布リストのマスター・リストの「**List Topic**」列、およびユーザーがサブスクライブまたは所有（あるいはその両方）するパブリック配布リストのリストの「**List Topic**」列に表示されます。

すべての Oracle Collaboration Suite ユーザーが、パブリック・リストを所有できます。

パブリック配布リストは、**Web Client** または電子メール・コマンド・クライアント・インタフェースを使用して管理できます。

この項では、次のタスクについて説明します。

- [電子メール・コマンド・クライアント・インタフェースを使用したパブリック配布リストの管理](#)
- [パブリック配布リストへのサブスクライブ](#)
- [パブリック配布リストからのサブスクライブの取消し](#)
- [リストを介した電子メール配信のスケジューリング](#)
- [特定のパブリック配布リストに関する情報の取得](#)
- [パブリック配布リストからの通信の一時停止](#)
- [パブリック配布リストからのメール配信の再開](#)
- [すべてのパブリック配布リストの表示](#)
- [サブスクリプションの招待の送信](#)
- [モデレート・リストへの転送の承認](#)
- [パブリック配布リストの所有](#)
- [パブリック配布リストへのメッセージの転送](#)

電子メール・コマンド・クライアント・インタフェースを使用したパブリック配布リストの管理

電子メール・コマンド・クライアント・インタフェースは、単に電子メール・メッセージを使用して 1 つ以上のコマンド・セットをリスト管理者に送信し、特定の操作を実行します。コマンドは、Subscribe (サブスクライブ)、Unsubscribe (サブスクライブの取消し)、Scheduling (スケジューリング)、Help (ヘルプ)、Suspend (一時停止)、Resume (再開)、List (表示)、Invite (招待) および Approve (承認) です (次の項を参照)。

注意： 電子メール・コマンド・クライアント・インタフェースには、リスト管理者が企業に提供する電子メール・アドレスを介してアクセスします。

コマンドは、電子メール・メッセージのメッセージ本文に含まれて送信されます。

電子メール・インタフェースのコマンドの特性を次に示します。

- コマンドでは大 / 小文字が区別されません。
- 同じ電子メールでセミコロン (;) で区切って複数のコマンドを送信できます。
- コマンド操作が失敗した場合、エラー電子メール・メッセージが戻されます。各コマンドで発生する可能性があるエラーについては、次の項を参照してください。
- 一部のコマンドでは、再確認が必要です。再確認については、次の項を参照してください。
- 特に指示がないかぎり、変数値は任意です。すべての名前 / 値ペアを省略でき、その名前のデフォルト値が使用されます。

管理者は、コマンドを実行し、成功時メッセージまたは失敗時メッセージで応答します。

パブリック配布リストへのサブスクライブ

すべての Oracle Collaboration Suite ユーザーが、パブリック配布リストにサブスクライブできます。制限付きリストにサブスクライブすると、サブスクリプションを確認または拒否する電子メール・メッセージがユーザーに送信されます。

Web Client を使用してリストにサブスクライブするには、次の手順を実行します。

1. 「Mail」タブの下にある「**Mailing Lists**」サブタブを選択して、サブスクライブするリストを表示します。
2. 「**View all lists**」ボタンをクリックして、すべてのパブリック配布リストのリストを表示します。
3. サブスクライブする配布リスト ID の隣にあるチェックボックスをチェックします。
4. 「**Subscribe**」をクリックします。

パブリック配布リストにサブスクライブすると、そのリストのヘルプ・メニュー、および特定の電子メール・コマンド・クライアント機能で使用する `orclmailmergetags` を含む電子メール・メッセージがユーザーに送信されます。

参照： `orclmailmergetags` の詳細は、2-21 ページの「[リストを介した電子メール配信のスケジューリング](#)」を参照してください。

電子メール・コマンド・クライアント・インタフェースを使用して特定のメール ID をリストにサブスクライブするには、メッセージ本文に次のコマンドを含む電子メールをリスト管理者に送信します。

```
Subscribe mailid=mailid mail=yes/no reconfirm=reconfirm id
```

変数値

- `mailid`: リストにサブスクライブするメール ID です。デフォルト値は送信者の ID です。
- `mail: YES` に設定すると、サブスクライバはリストに転送された複数の電子メールを 1 つの電子メールとして受信します。NO に設定すると、電子メールはアーカイブからのみ参照できます。デフォルト値は YES です。
- `reconfirm`: このリストの自動再確認フラグを YES に設定すると、リスト管理者からサブスクライバのメール ID に再確認メッセージが送信されます。そのユーザーは、次の形式のメッセージで応答します。

```
subscribe reconfirm=mailid
```

`reconfirm` パラメータは、ユーザーが制限付きリストにサブスクライブするときに `mailid` パラメータと併用されます。サブスクリプション要求がリストの所有者に送信されます。その所有者は、次の形式のメッセージで応答する必要があります。

```
subscribe mailid=userid reconfirm=mailid
```

注意：

- `mailid` パラメータを送信者以外の値に設定すると、サブスクリプションを再確認する再確認メールがその `mailid` に送信されます。
 - リストを別のリストにサブスクライブする管理操作は、リスト管理者によって管理されます。
-
-

エラー

発生する可能性があるエラーは次のとおりです。

- **Incorrect command syntax:** 不適切なコマンドが発行された場合に発生します。スペルが間違っているか、または変数値が不適切である可能性があります。
- **Already subscribed:** すでにリストにサブスクライブされているメール ID のサブスクリプションが要求された場合に発生します。
- **Incorrect parameter "mail" value:** 電子メールがアーカイブを持たないリストに送信され、**mail** の値が **NO** に設定されている場合に発生します。また、リストがアーカイブ専用リストであり、**mail** の値が **YES** に設定されている場合にも発生します。

参照： コマンド構文の詳細は、2-18 ページの「[電子メール・コマンド・クライアント・インタフェースを使用したパブリック配布リストの管理](#)」を参照してください。

パブリック配布リストからのサブスクライブの取消し

Web Client を使用してリストからサブスクライブを取り消すには、次の手順を実行します。

1. 「**Mail**」タブの下にある「**Mailing Lists**」サブタブを選択して、サブスクライブしているリストを表示します。
2. サブスクライブを取り消す配布リスト ID の隣にあるチェックボックスをチェックします。
3. 「**Unsubscribe**」をクリックします。

電子メール・コマンド・クライアント・インタフェースを使用してメーリング・リストから特定のメール ID のサブスクライブを取り消すには、メッセージ本文に次のコマンドを含む電子メールをリスト管理者に送信します。

```
Unsubscribe mailid=mailid reconfirm=reconfirm id
```

変数値

- **mailid:** リストからサブスクライブを取り消すメール ID です。デフォルト値は送信者のメール ID です。
- **reconfirm:** サブスクライブ取消し要求を再確認するために使用されます。たとえば、サブスクライブ取消し要求の再確認時のメッセージは次のようになります。

```
unsubscribe reconfirm=mailid
```

注意：

- Unsubscribe コマンドが mailid とは異なる送信者から発行された場合は、サブスクリプションの取消しを再確認する再確認メールがその mailid に送信されます。
 - リストの所有者がサブスクライブ取消し要求を送信した場合、再確認は行われません。
-

エラー

発生する可能性があるエラーは次のとおりです。

- **Incorrect command syntax:** 不適切なコマンドが発行された場合に発生します。スペルが間違っているか、または変数値が不適切である可能性があります。
- **Unknown subscriber:** リストにサブスクライブされていないメール ID に対して Unsubscribe コマンドが送信された場合に発生します。

参照： コマンド構文の詳細は、2-18 ページの「[電子メール・コマンド・クライアント・インタフェースを使用したパブリック配布リストの管理](#)」を参照してください。

リストを介した電子メール配信のスケジューリング

パブリック配布リストのメンバーに対する電子メールの配信をスケジューリングするには、メッセージ本文に次のコマンドを含む電子メールをリスト管理者に送信します。

```
orclmailmergetags send_schedule=DD-MON-YYYY [hh24:mi] [+/-TZH:TZM]
/orclmailmergetags
```

変数値

- **orclmailmergetags:** これらは、パブリック配布リストにサブスクライブする際にユーザーに送信されます。
- **DD-MON-YYYY:** 電子メールを送信する日時（2桁の日付、3文字の月、および4桁の年）です。これは入力必須です。
- **hh24:mi:** 送信側サーバーに設定された時間です。
- **+/-TZH:** メッセージの送信先の時間です。この時間は、メッセージの送信側サーバーの設定に応じて、グリニッジ標準時（GMT）または地方時のいずれかを基準に相対的な値を設定します。
- **TZM:** 前述の時間に関連する分です。

たとえば、ロンドンから送信されたメッセージを 2003 年 5 月 8 日午後 3 時にニューヨークに配信する場合、構文は次のようになります。

```
orclmailmergetags send_schedule=08-May-2003 [20:00] [-05:00] /orclmailmergetags
```

注意： 世界の一部の地域では夏時間調整を採用していることに注意してください。

電子メールを将来配信するようにスケジューリングすると、電子メールはスケジューリングされた日付に配信されます。電子メールを過去の日付に配信するようにスケジューリングすると、電子メールは現在の日付および時間で送信されます。

特定のパブリック配布リストに関する情報の取得

パブリック配布リストに関する情報を取得するには、メッセージ本文に「Help」と入力した電子メールをリスト管理者に送信します。

変数値

ありません。

注意：

- Help 情報には、リストに関する情報（サブスクライブできるユーザー、リストに含まれる情報、リストにメールを転送できるユーザー、リストに送信できるコマンドなど）が含まれます。
 - ユーザーがリストに正常にサブスクライブすると、特定のリストに対する Help コマンドが送信されます。
 - リストの所有者の Help 情報は、リストのサブスクライバの Help 情報とは異なります。
-
-

エラー

発生する可能性があるエラーは次のとおりです。

- **Incorrect command syntax:** 不適切なコマンドが発行された場合に発生します。スペルが間違っているか、または変数値が不適切である可能性があります。

参照： コマンド構文の詳細は、2-18 ページの「[電子メール・コマンド・クライアント・インタフェースを使用したパブリック配布リストの管理](#)」を参照してください。

パブリック配布リストからの通信の一時停止

パブリック配布リストは、非常に大規模になり、サブスクライバ数が増える場合があります。サブスクライバがメッセージを転送するたびに、ユーザーはリストからメッセージを受信します。リストからの通信を一時停止して、不在中に受信するメールの量を最小化することができます。

Web Client を使用してパブリック配布リストからのメールの配信を一時停止するには、次の手順を実行します。

1. 「Mail」タブの下にある「Mailing Lists」サブタブを選択して、サブスクライブしているリストを表示します。
2. 通信を一時停止する配布リスト ID の隣にあるチェックボックスをチェックします。
3. 「Suspend」をクリックします。

電子メール・コマンド・クライアント・インタフェースを使用してパブリック配布リストからのメールの配信を一時停止するには、メッセージ本文に次のコマンドを含む電子メールをリスト管理者に送信します。

```
Suspend mailid=mailid reconfirm=reconfirm id
```

変数値

- mailid: リストからの配信を一時停止するメール ID です。デフォルト値は送信者のメール ID です。
- reconfirm: 一時停止要求を再確認するために使用されます。たとえば、一時停止要求の再確認時のメッセージは次のようになります。

```
suspend reconfirm=mailid
```

注意：

- Suspend コマンドが mailid とは異なる送信者から発行された場合は、通信の一時停止を再確認する再確認メールがその mailid に送信されます。
 - リストの所有者が一時停止要求を送信した場合、再確認は行われません。
 - メーリング・リストがアーカイブ専用設定されている場合、またはサブスクライバがサブスクリプション中に電子メールを受信しないことを選択した場合、このコマンドは何も行わず、成功時メッセージを戻します。
-
-

エラー

発生する可能性があるエラーは次のとおりです。

- **Incorrect command syntax:** 不適切なコマンドが発行された場合に発生します。スペルが間違っているか、または変数値が不適切である可能性があります。
- **Unknown subscriber:** リストにサブスクライブされていないメール ID に対して **Suspend** コマンドが送信された場合に発生します。
- **Incorrect usage:** すでに配信が一時停止されているメール ID に対して **Suspend** コマンドが送信された場合に発生します。

参照： コマンド構文の詳細は、2-18 ページの「[電子メール・コマンド・クライアント・インタフェースを使用したパブリック配布リストの管理](#)」を参照してください。

パブリック配布リストからのメール配信の再開

サブスクライバは、パブリック配布リストからのメール配信を一時停止した後で、メール配信を再開できます。

Web Client を使用してパブリック配布リストからのメールの配信を再開するには、次の手順を実行します。

1. 「Mail」タブの下にある「**Mailing Lists**」サブタブを選択して、サブスクライブしているリストを表示します。
2. 通信を再開する配布リスト ID の隣にあるチェックボックスをチェックします。
3. 「**Resume**」をクリックします。

電子メール・コマンド・クライアント・インタフェースを使用してパブリック配布リストからのメールの配信を再開するには、メッセージ本文に次のコマンドを含む電子メールをリスト管理者に送信します。

```
Resume mailid=mailid reconfirm=reconfirm id
```

変数値

- **mailid:** リストのサブスクライバとして再開するメール ID です。デフォルト値は送信者のメール ID です。
- **reconfirm:** 再開要求を再確認するために使用されます。たとえば、再開要求の再確認時のメッセージは次のようになります。

```
resume reconfirm=mailid
```

注意：

- Resume コマンドは、Suspend コマンドの後にのみ使用してください。
 - Resume コマンドが mailid とは異なる送信者から発行された場合は、通信の再開を再確認する再確認メールがその mailid に送信されます。
 - リストの所有者が再開要求を送信した場合、再確認は行われません。
-

エラー

発生する可能性があるエラーは次のとおりです。

- **Incorrect command syntax:** 不適切なコマンドが発行された場合に発生します。スペルが間違っているか、または変数値が不適切である可能性があります。
- **Unknown subscriber:** リストにサブスクライブされていないメール ID に対して Suspend コマンドが送信された場合に発生します。
- **Incorrect usage:** 配信が一時停止されていないメール ID に対して Resume コマンドが送信された場合に発生します。

参照： 詳細は、2-18 ページの「[電子メール・コマンド・クライアント・インタフェースを使用したパブリック配布リストの管理](#)」を参照してください。

すべてのパブリック配布リストの表示

Web Client を使用してすべてのパブリック配布リストを表示するには、次の手順を実行します。

1. 「**Mail**」タブの下にある「**Mailing Lists**」サブタブを選択して、サブスクライブしているリストを表示します。
2. 「**View all lists**」ボタンをクリックします。

すべてのパブリック配布リストを表示するには、メッセージ本文に「**List**」と入力した電子メールをリスト管理者に送信します。

変数値

ありません。

エラー

発生する可能性があるエラーは次のとおりです。

- **Incorrect command syntax:** 不適切なコマンドが発行された場合に発生します。スペルが間違っているか、または変数値が不適切である可能性があります。

参照： コマンド構文の詳細は、2-18 ページの「[電子メール・コマンド・クライアント・インタフェースを使用したパブリック配布リストの管理](#)」を参照してください。

サブスクリプションの招待の送信

Web Client を使用して、所有するパブリック配布リストへのサブスクリプションの招待を送信するには、次の手順を実行します。

1. 「**Mail**」タブの下にある「**Mailing Lists**」サブタブを選択して、サブスクライブしているリストを表示します。
2. 「**View lists you own**」ボタンをクリックして、所有するリストを表示します。
3. サブスクライバを招待するパブリック配布リストに関連付けられた「**Invite**」ボタンをクリックします。
4. 招待を送信するユーザーのユーザー ID をカンマで区切って入力します。
5. 「**Invite**」をクリックします。

電子メール・コマンド・クライアント・インタフェースを使用してユーザーにリストへのサブスクライブの招待を送信するには、メッセージ本文に次のコマンドを含む電子メールをリスト管理者に送信します。

```
Invite mailid=mailid mailid=mailid mailid=mailid..
```

最初の mailid パラメータは必須です。

変数値

- **mailid:** 招待を送信するメール ID のリストです。1 つ以上の ID を指定する必要があります。デフォルト値はありません。

注意：

- **Invite** コマンドは、リストの所有者のみが送信できます。このコマンドは、メール ID をリストへの参加に招待する招待電子メールを送信します。リストの所有者は、独自のテキストを招待電子メールに追加できます。
 - 招待の受信後、リストにサブスクライブするには、電子メールの指示に従い、特定の構文を含む電子メールを **List Server** に送信する必要があります。
 - 招待は、クローズ状態のリストにユーザーが参加できる唯一の方法です。
-

エラー

発生する可能性があるエラーは次のとおりです。

- **Incorrect command syntax**: 不適切なコマンドが発行された場合に発生します。スペルが間違っているか、または変数値が不適切である可能性があります。

ユーザーは、電子メールで招待を通知されます。ユーザーが招待を受け入れると、そのユーザーはリストに自動的に追加されます。

参照： コマンド構文の詳細は、2-18 ページの「[電子メール・コマンド・クライアント・インタフェースを使用したパブリック配布リストの管理](#)」を参照してください。

モデレート・リストへの転送の承認

リストをモデレート・リストに設定すると、すべての転送メッセージが承認を受けるためにモデレータに配信されます。モデレータは、**Approve** コマンドをリスト管理者に送信することによって、メッセージを承認します。その後、リスト管理者はそのメールをリストのサブスクライバに配信します。

電子メール・コマンド・クライアント・インタフェースを使用して **Approve** コマンドを送信するには、メッセージ本文に次のコマンドを含む電子メールをリスト管理者に送信します。

```
Approve message=message id
```

message 変数および message id 変数は必須です。

変数値

- **message**: モデレータが承認するメッセージの一意の ID です。

エラー

発生する可能性があるエラーは次のとおりです。

- **Incorrect command syntax:** 不適切なコマンドが発行された場合に発生します。スペルが間違っているか、または変数値が不適切である可能性があります。
- **Incorrect message id:** メールに指定されたメッセージ ID が、承認を待機しているどのメールのメッセージ ID とも一致しない場合に発生します。

参照： 詳細は、2-18 ページの「[電子メール・コマンド・クライアント・インタフェースを使用したパブリック配布リストの管理](#)」を参照してください。

パブリック配布リストの所有

すべての Oracle Collaboration Suite ユーザーが、パブリック配布リストを所有できます。リストを所有している場合、そのリストの管理者になります。リストを制限するか、またはモデレートするかを選択できます。

所有するリストは、「Lists you own」ページに表示されます。

リストを所有するには、次の手順を実行します。

1. パブリック・リストの作成を要求するメッセージをリスト管理者に送信します。
2. 新しいリストを無制限リスト、制限付きリストまたはクローズ状態のリストのいずれにするかを指定します。
3. 新しいリストをディスカッション・リスト、モデレート・リストまたは編集リストのいずれにするかを指定します。

リストをモデレート・リストまたは編集リストにする場合は、モデレータまたはエディタの名前を管理者に（それが自分または他のユーザーのいずれであるかにかかわらず）通知します。

パブリック配布リストへのメッセージの転送

Web Client を使用してサブスクライブしているパブリック配布リストにメッセージを転送するには、次の手順を実行します。

1. 「Mail」タブの下にある「Mailing Lists」サブタブを選択して、サブスクライブしているリストを表示します。
「View lists you own」ボタンをクリックして、所有しているパブリック配布リストにメッセージを転送することもできます。
2. メッセージを転送する配布リスト ID の隣にあるチェックボックスをチェックします。
3. 「Compose」をクリックします。「New Message」ページが表示されます。このとき、「To」フィールドにパブリック配布リストのメール ID が表示されます。

参照： メッセージの作成の詳細は、2-9 ページの「[電子メール・メッセージの作成](#)」を参照してください。

Directory アドレス帳の管理

アドレス帳機能を使用すると、すべての通信相手の連絡先情報を作成および格納できます。

注意： 連絡先情報は、Oracle Internet Directory に格納されます。

この項では、Directory アドレス帳を使用する方法を説明します。この項の内容は次のとおりです。

- [Directory アドレス帳のエントリの作成](#)
- [Directory アドレス帳のエントリの編集](#)
- [Directory アドレス帳のエントリの削除](#)
- [フォルダでのメッセージの検索](#)

Directory アドレス帳のエントリの作成

アドレス帳のエントリを作成するには、次の手順を実行します。

1. 「**Directory**」タブを選択します。「Address Book」ページが表示されます。
2. 「**New Contact**」をクリックします。
3. 連絡先情報を入力します。「**Contact Name**」フィールドは必須であり、他のすべてのフィールドは任意です。

注意： メッセージの「**To**」フィールドに連絡先名を入力すると、その連絡先名に割り当てられた電子メール・アドレスがメッセージの宛先として自動的に指定されます。

参照： 電子メール・メッセージの作成については、2-9 ページの「[電子メール・メッセージの作成](#)」を参照してください。

4. 「**Save**」をクリックします。

Directory アドレス帳のエントリの編集

Directory アドレス帳のエントリを変更するには、次の手順を実行します。

1. 「**Directory**」タブを選択します。「Address Book」ページが表示されます。
2. 編集するエントリの「**Name**」をクリックします。
3. 必要な修正または追加を行います。
4. 「**Save**」をクリックします。

Directory アドレス帳のエントリの削除

アドレス帳のエントリを削除するには、次の手順を実行します。

1. 「**Directory**」タブを選択します。「Address Book」ページが表示されます。
2. 削除するエントリの「**Name**」をクリックします。
3. 「**Delete**」をクリックします。

注意：「**Delete**」をクリックすると、アドレス帳のエントリが確認なしに削除されます。

Oracle Web Client の作業環境の設定

作業環境を設定すると、Oracle Web Client を個人の作業形態に合うように構成できます。たとえば、パスワードの変更、メール容量制限の確認、およびメッセージの作成と表示のパーソナライズを行うことができます。受信メッセージおよび送信メッセージの両方にフィルタを適用して、メッセージ管理性を向上させることもできます。

この章では、「Preference」ページのサブタブで構成する次の作業環境について説明します。

- [アカウントの作業環境](#)
- [電子メールの作業環境](#)
- [ボイスメールおよび FAX の作業環境](#)

アカウントの作業環境

この項では、Oracle Web Client アカウントの作業環境を設定する方法を説明します。この項の内容は次のとおりです。

- [基本設定](#)
- [フォルダの作業環境の設定](#)
- [フィルタの設定](#)

アカウントの作業環境にアクセスするには、「**Preferences**」グローバル・ボタンをクリックします。終了するには、タブ・バーのいずれかのタブをクリックします。

基本設定

「Account Preferences」の下にある「Basic Settings」ページで、次のタスクを実行できます。

- [メッセージ容量制限の確認](#)
- [外部アクセスの有効化または無効化](#)
- [パスワードの変更](#)

メッセージ容量制限の確認

メール容量制限を確認するには、「**Preferences**」をクリックします。そのページの「**Quota**」セクションに、メッセージ容量制限が表示されます。このセクションには、「**Total Quota**」、「**Email Threshold Quota**」、「**Used Quota**」、およびメッセージ容量制限に対する使用済容量の割合（%）が表示されます。

注意：

- メッセージ容量制限は、管理者によって設定され、Web Client 内からは変更できません。
 - 一度「Email Threshold Quota」の値に達すると、電子メール・メッセージは受信ボックスに配信されなくなります。ボイスメール・メッセージは、「Total Quota」の値に達するまで、継続して配信されます。
-
-

外部アクセスの有効化または無効化

Web Client は、他のすべての Web ページと同様にアクセスされ、ネットワーク外からアクセスされるように構成できます。Web Client をインターネットに公開する場合、外部から Web Client にアクセスできるようにするには、まず、ネットワーク内から外部アクセスを有効にする必要があります。

Web Client への外部アクセスを有効にするには、次の手順を実行します。

1. 「**Preferences**」をクリックします。
2. そのページの「**External Access**」セクションで、「**Allow external network access to this account**」を選択します。
3. 「**Submit**」をクリックします。

Web Client への外部アクセスを無効にする場合は、「**Allow external network access to this account**」を選択解除します。

パスワードの変更

パスワードを変更するには、次の手順を実行します。

1. 「**Preferences**」をクリックします。
2. 「**Change Password**」をクリックします。
3. 現在のパスワードを入力します。
4. 新しいパスワードを入力します。
5. 確認のために新しいパスワードを再度入力します。
6. 「**Submit**」をクリックします。確認ページが表示されます。
7. 「**Done**」をクリックします。

注意：

- Web Client でパスワードを変更すると、Single Sign-On のパスワードも変更されます。この変更は、ボイスメールのパスワードには影響しません。
 - セキュリティ上の理由で、パスワードを定期的に変更して Oracle Collaboration Suite アカウントへの不当なアクセスを防止することをお勧めします。
 - パスワードを保護するためのガイドラインは、文字と数字を組み合わせることで使用すること、反復文字を使用しないようにすること、大 / 小文字を混在させて使用することなどです。
-
-

フォルダの作業環境の設定

送信済メッセージを Sent フォルダに保存し、削除済メッセージを Trash フォルダに移動させるように Web Client を構成できます。この構成のメリットは、すべての送信文書を保存し、(Trash フォルダを空にするまで) 削除済メッセージにアクセスできることです。

Sent フォルダおよび Trash フォルダを使用可能にするには、次の手順を実行します。

1. 「**Preferences**」をクリックします。
2. サイド・ナビゲーション・バーで、「**Folders**」をクリックします。
3. 「**When sending messages, place a copy in:**」リストから、送信済メッセージを保存するフォルダを選択します。これによって、Sent フォルダが設定されます。
4. 「**Enabled**」を選択します。

Sent フォルダを使用禁止にする場合は、「**Disabled**」を選択します。

注意： Sent フォルダが設定されていないか、または使用禁止になっている場合、送信済メッセージはコピーされません。

5. 「**Move deleted messages to:**」リストから、削除済メッセージを保存するフォルダを選択します。これによって、Trash フォルダが設定されます。
6. 「**Enabled**」を選択します。

Trash フォルダを使用禁止にする場合は、「**Disabled**」を選択します。

注意： Trash フォルダが設定されていないか、または使用禁止になっている場合は、メッセージ・リスト・ビューに表示された削除済メッセージの「**Type**」列に赤色の×が表示されます。この場合、「**Empty Trash Folder**」ボタンはメッセージ・リスト・ビューに表示されません。削除済メッセージを永久に消去するには、「**Compact Folder**」ボタンをクリックします。

7. 「**Submit**」をクリックします。

下書きおよびテンプレートを保存するフォルダを選択することもできます。

「**Keep message drafts in:**」リストおよび「**Keep message templates in:**」リストを使用して、下書きおよびテンプレートを保存するフォルダを選択します。これによって、Drafts フォルダおよび Templates フォルダが設定されます。

参照：

- メッセージの下書きおよびテンプレートの詳細は、2-9 ページの「[電子メール・メッセージの作成](#)」を参照してください。
- フォルダの作成については、2-14 ページの「[フォルダおよびサブフォルダの作成](#)」を参照してください。

注意： Sent フォルダ、Drafts フォルダおよび Templates フォルダ・オプションは電子メールにのみ適用されます。Trash フォルダ・オプションは、電子メール、ボイスメールおよび FAX に適用されます。

フィルタの設定

フィルタ（ルールともいう）は、メッセージの管理に有効です。フィルタは、ユーザーが作成した一連の条件に基づいて、メッセージを操作します。フィルタを作成すると、特定のメッセージに特定の操作を行うために、それらのメッセージにフラグを付けることができます。次に例を示します。

- メッセージを特定の個人から受信した場合に、別のアドレス（携帯電話など）に通知できます。
- 特定の送信者からのメッセージ、または「**Subject**」フィールドに特定の文字列を含むメッセージを、特定のフォルダに振り分けることができます。
- 特定の送信者からのメッセージ、または「**Subject**」フィールドに特定の文字列を含むメッセージを削除できます。

この項の内容は次のとおりです。

- [フィルタの作成](#)
- [フィルタの削除](#)
- [フィルタの更新](#)

フィルタの作成

フィルタを作成するには、次の手順を実行します。

1. 「**Preferences**」をクリックします。
2. サイド・ナビゲーション・バーで、「**Account Preferences**」の下にある「**Filters**」をクリックします。
3. 「**Create**」をクリックします。

4. 「Filters」 ページの「**Property**」セクションで、「**Filter Name**」フィールドにフィルタの名前を入力します。

フィルタには、任意の名前を付けることができます。フィルタには、実行する操作に基づいた名前を付けることをお勧めします。たとえば、特定のユーザーから受信したメッセージを特定のフォルダに移動させるフィルタには、「**Move**」という名前を付けます。

5. 「**Active**」フィールドで、フィルタをアクティブにする場合は「**YES**」を、フィルタを非アクティブにする場合は「**NO**」を選択します。
6. 「Filters」 ページの「**Event**」セクションで、メッセージの処理方法を選択します。選択項目は、「**Deliver**」、「**Message Read**」、「**Message Deleted**」および「**Expunge**」です。
7. 「Filters」 ページの「**Conditions**」セクションで、すべての条件に一致させるか、または一部の条件に一致させるかを選択します。

注意： 日付は、DD-MMM-YYYY フォーマット (01-jul-2002 など) で指定する必要があります。

「**Attribute 1**」リストは、「**Subject**」、「**From**」、「**TO recipient(s)**」、「**CC recipient(s)**」、「**Message size**」、「**Priority**」または「**Sent date**」フィールドの情報のうち、フィルタを適用するヘッダー情報を決定します。

「**Operator**」リストは、「**Attribute 1**」リストに指定した条件が「**Value**」フィールドに入力した情報と完全に一致する必要があるか、またはその一部を含んでいる必要があるかを決定します。選択項目は、「**is equal to**」、「**starts with**」、「**ends with**」または「**contains**」です。

「**Value**」フィールドにキーワードまたは正確な情報を入力して、フィルタを適用するメッセージを決定します。たとえば、キーワードとして個人の名前を入力したり、正確な情報として個人の電子メール・アドレスを入力することができます。

フィルタを適用する条件を増やす場合は、「**More**」をクリックします。フィルタを適用する条件を減らす場合は、「**Fewer**」をクリックします。

8. 「Filters」 ページの「**Actions**」セクションの「**Command 1**」リストには、メッセージに適用されるフィルタの操作が含まれています。これらの操作には、「**Move to**」、「**Copy to**」、「**Delete**」、「**Send a blind copy to**」、「**Send a notification to**」および「**Notify me**」があります。

注意： 「**Event**」セクションで「**Expunge**」を選択した場合、「**Move to**」操作および「**Delete**」操作はサポートされず、エラーが戻されます。

参照： 「**Notify me**」に関連する様々なアクセス・ルールについては、[第6章「Oracle Wireless and Voice Access の使用」](#)を参照してください。

「**Move to**」または「**Copy to**」を選択した場合、「**Folder**」リストでメッセージの移動先またはコピー元のフォルダを選択します。

「**Send a blind copy to**」または「**Send a notification to**」を選択した場合は、隣接するフィールドに個人の電子メール・アドレスを入力します。複数のエントリを入力するには、カンマを使用してエントリを区切ります。

適用されるフィルタの操作を増やす場合は、「**More**」をクリックします。適用されるフィルタの操作を減らす場合は、「**Fewer**」をクリックします。

9. 「**Submit**」をクリックします。

注意： フィルタは、作成順または設定順に各メッセージに適用されます。2つ以上のフィルタに関連付けられた操作が競合する場合は、最初のフィルタの操作が適用されます（たとえば、メッセージが2つの「**Move to**」フィルタの条件を満たしている場合、そのメッセージは最初のフィルタで指定されたフォルダに移動されます）。

フィルタの削除

フィルタを削除するには、次の手順を実行します。

1. 「**Preferences**」をクリックします。
2. サイド・ナビゲーション・バーで、「**Account Preferences**」の下にある「**Folders**」をクリックします。
3. フィルタ名に隣接するチェックボックスをチェックして、削除するフィルタを選択します。
4. 「**Delete**」をクリックします。

フィルタの更新

既存のフィルタを更新して、フィルタが適用される条件を増減させることができます。

フィルタを更新するには、次の手順を実行します。

1. 「**Preferences**」をクリックします。
2. サイド・ナビゲーション・バーで、「**Account Preferences**」の下にある「**Folders**」をクリックします。
3. 「**Existing Filters**」リストで、更新するフィルタのフィルタ名をクリックします。「**Update**」ウィンドウが表示されます。
4. 情報を更新します。
5. 「**Submit**」をクリックします。

電子メールの作業環境

この項では、電子メールの作業環境について説明します。この項の内容は次のとおりです。

- [メッセージ作成オプション](#)
- [Oracle Web Client のメッセージ表示オプションの設定](#)

メッセージ作成オプション

メッセージの作成について設定できるいくつかの作業環境（メッセージの受信者に表示される名前や転送メッセージの送信方法など）があります。

この項では、次のタスクについて説明します。

- [送信者名の変更](#)
- [メッセージの転送](#)
- [返信での元のメッセージの引用](#)
- [自動返信メッセージの使用](#)
- [署名の作成および追加](#)

送信者名の変更

電子メール連絡先の連絡先名を作成できることと同様に、メッセージの受信者側で電子メール・アドレスの隣に表示される自分の連絡先名を作成することができます。

注意：「From Name」の値を変更しても、電子メール・アドレスは変更されません。

「From Name」の値を変更するには、次の手順を実行します。

1. 「Preferences」をクリックします。
2. 「E-mail」サブタブをクリックします。「Compose Message Options」ページが表示されます。
3. 「Optional User Name」フィールドに新しい送信者名を入力します。
4. 「Submit」をクリックします。

メッセージの転送

転送電子メール・メッセージは、送信メッセージの添付ファイル、または送信メッセージの本文に含まれる引用のいずれかとして送信できます。

この設定を変更するには、次の手順を実行します。

1. 「**Preferences**」をクリックします。
2. 「**E-mail**」サブタブをクリックします。「**Compose Message Options**」ページが表示されます。
3. 「**Compose Message Options**」ページの「**Message Forward**」セクションで、「**Forward**」リストから「**as attachments**」または「**as quote**」を選択します。
4. 「**Submit**」をクリックします。

返信での元のメッセージの引用

電子メール・メッセージへの返信時に、返信メッセージ内で元のメッセージを引用することができます。この機能は、元のメッセージに含まれる特定の質問または特定の部分について返信する場合に有効です。

たとえば、メッセージの送信者がいくつかの質問をした場合、回答者は各質問のテキストの近くに回答を書いて、各質問に回答することができます。メッセージの送信者が返信を読むときに、各質問にその回答が添えられて表示されます。

返信メッセージ内で元のメッセージを引用するには、次の手順を実行します。

1. 「**Preferences**」をクリックします。
2. 「**E-mail**」サブタブをクリックします。「**Compose Message Options**」ページが表示されます。
3. 「**Compose Message Options**」ページの「**Message Reply**」セクションで、「**Quote the original message when replying**」リストから、元のメッセージを添付ファイルとして引用するか（「**as attachments**」）、引用として引用するか（「**as quote**」）、または引用しないかを選択します。
4. 「**Submit**」をクリックします。

自動返信メッセージの使用

自動返信機能を使用すると、他のユーザーに不在を通知できます。自動返信が使用可能な場合、メッセージが送信されると、4つの選択項目から選択した項目に従って、サーバーが「**Subject**」フィールドに「**Auto Reply: 送信者名**」と入力されたメッセージを送信者に返信します。

自動返信メッセージを設定および使用可能にするには、次の手順を実行します。

1. 「**Preferences**」をクリックします。
2. 「**E-mail**」サブタブをクリックします。「**Compose Message Options**」ページが表示されます。
3. 「**Compose Message Options**」ページの「**Auto Reply**」セクションで、「**Mode**」リストから次のいずれかの選択項目を選択します。
 - **Reply with original message, along with "Auto Reply Message" below:** サーバーは、元のメッセージを引用し、ユーザーが作成した任意のメッセージを添付して、すべての受信メッセージに返信します。送信者のメッセージは、不在から戻ったときに取り出すことができるように、**INBOX** 内に格納されます。
 - **Reject sender's email:** 送信者のメッセージは、送信者に返送されます。元のメッセージは、**INBOX** 内に格納されません。

注意：「**Reject sender's email**」を選択した場合、サーバーは「**Subject**」フィールドに「**Message rejected by the recipient: 送信者名**」と入力されたメッセージを送信者に返信します。

- **Vacation, reply only one E-mail with each sender:** サーバーは、元のメッセージを引用し、ユーザーが作成した任意のメッセージを添付して、受信メッセージに返信します。すべての送信者は、このアカウントに送信したメッセージの数に関係なく、1 回のみ不在の通知を受けます。送信者のメッセージは、不在から戻ったときに取り出すことができるように、**INBOX** 内に格納されます。
- **Reply each incoming E-mail with "Auto Reply Message" below:** サーバーは、ユーザーが作成した任意のメッセージを添付して、すべての受信メッセージに返信します。送信者のメッセージは、不在から戻ったときに取り出すことができるように、**INBOX** 内に格納されます。

注意： いずれかの自動返信モードを選択した場合は、有効期限を指定する必要があります。

4. 「**Expiration Date**」フィールドに、自動返信の有効期限を指定します。このフィールドに MM/DD/YY フォーマットまたは MM/DD/YYYY フォーマットを使用して有効期限を入力するか、またはカレンダー・アイコンを使用して有効期限を参照および選択することができます。
5. 「**Auto Reply Message**」フィールドに、返信で送信するメッセージを入力します。
6. 「**Submit**」をクリックします。

署名の作成および追加

電子メール・メッセージに電子署名を追加できます。電子署名は、メッセージの末尾に追加されます。また、電子署名には、自分の情報（役職、会社の電話番号、携帯電話の番号など）を含めることができます。

電子署名を追加するには、次の手順を実行します。

1. 「**Preferences**」をクリックします。
2. 「**E-mail**」サブタブをクリックします。「**Compose Message Options**」ページが表示されます。
3. 「**Compose Message Options**」ページの「**Signature**」セクションで、各署名の「**Signature Content**」フィールドに、表示するテキストを入力します。

注意： 最大3つの異なる電子署名を作成できます。

4. 「**Type**」リストから、電子署名をリッチ・テキスト・フォーマットまたはHTMLフォーマットのいずれで作成するかを選択します。
5. 関連付けられたボタンを選択して、使用する署名を選択します。
6. 「**Submit**」をクリックします。

注意： 電子署名を使用禁止にするには、「**Don't append signature**」を選択し、「**Submit**」をクリックします。

注意： 各作業環境の設定後に「**Submit**」をクリックすることもできますが、必要なすべての作業環境の設定完了時に「**Submit**」をクリックすることもできます。

Oracle Web Client のメッセージ表示オプションの設定

この項では、Oracle Web Client を使用したメッセージの表示について設定できる次の作業環境について説明します。

- [表示するメッセージ数の設定](#)
- [メッセージ・ヘッダー情報の表示](#)

表示するメッセージ数の設定

メッセージ・リスト・ビューに任意の数のメッセージを表示するように Web Client を構成できます。

メッセージ・リスト・ビューに表示するメッセージの数を設定するには、次の手順を実行します。

1. 「**Preferences**」をクリックします。
2. 「**E-mail**」サブタブをクリックします。
3. サイド・ナビゲーション・バーで、「**Web Client Message Options**」をクリックします。
4. 「**Number of messages shown at a time**」フィールドに数値を入力します。
5. 「**Submit**」をクリックします。

メッセージ・ヘッダー情報の表示

受信メッセージのパスを追跡できるように、メッセージの表示時にすべてのヘッダー情報を表示するように選択できます。

メッセージ詳細ビューにすべてのヘッダー情報を表示するには、次の手順を実行します。

1. 「**Preferences**」をクリックします。
2. 「**E-mail**」サブタブをクリックします。
3. サイド・ナビゲーション・バーで、「**Web Client Message Options**」をクリックします。
4. 「**Show all headers of message in detailed view**」を選択します。
5. 「**Submit**」をクリックします。

注意： 表示するメッセージの数を設定し、すべてのヘッダー情報を表示するように設定した後で、「**Submit**」を1回クリックすると、その両方の作業環境を設定することができます。

ボイスメールおよび FAX の作業環境

ボイスメール・メッセージおよび FAX メッセージには、いくつかの作業環境を設定できます。この作業環境には、アクティブにする応答メッセージ、ボイス・プロンプトの優先言語の選択、ボイスメールのパスワードの変更、ボイスメールのテキスト名（電話番号のかわりにボイスメール・メッセージの受信者に表示される名前）の選択が含まれます。

ボイスメールおよび FAX の作業環境を設定するには、次の手順を実行します。

1. 「**Preferences**」をクリックします。
2. 「**VoiceMail/FAX**」サブタブをクリックします。
 - 応答メッセージのタイプを変更するには、「**Select a greeting**」リストから応答メッセージを選択します。選択項目は、「**standard**」、「**personal**」および「**vacation**」です。

注意： **personal** または **vacation** の応答メッセージを録音していない場合、これらの選択項目は使用できません。

参照： ボイスメールの応答メッセージの作成の詳細は、4-7 ページの「**パーソナル・オプションの設定**」を参照してください。

- ボイス・プロンプトの優先言語を変更するには、「**VoiceMail Preferred Language**」リストから言語を選択します。アメリカ英語、イギリス英語、スペイン語、フランス語、ドイツ語、イタリア語、デンマーク語、オランダ語およびスウェーデン語から選択できます。

注意： 優先言語の設定は、Oracle Collaboration Suite Voice Mail にのみ適用されます。

- メッセージの受信者に電話番号ではなくテキスト名を表示するには、「**VoiceMail TextName**」フィールドにテキスト名を入力します。
- パスワードを変更するには、次の手順を実行します。
 - 「**New VoiceMail Password**」フィールドに、新しいパスワードを入力します。パスワードには、数字のみを使用する必要があります。
 - 「**Confirm New VoiceMail Password**」フィールドに新しいパスワードを入力して、そのパスワードを確認します。

注意： セキュリティ上の理由で、ボイスメールのパスワードを定期的に変更して Oracle Collaboration Suite アカウントへの不当なアクセスを防止することをお薦めします。

3. 「Update Settings」 ボタンをクリックします。

ボイスメールのパスワードを変更した場合、新しいパスワードがすぐに有効になります。

参照： ボイスメールの応答メッセージおよび他のボイスメール・オプションの設定については、4-7 ページの「[パーソナル・オプションの設定](#)」を参照してください。

4. 任意のタブをクリックして、「Preferences」を終了します。

Oracle Voicemail & Fax の使用

Oracle Voicemail & Fax を使用すると、すべての固定電話または携帯電話からメッセージにアクセスできます。電話通信インタフェースを使用して、ボイスメール・メッセージを再生できます。また、他の Oracle Collaboration Suite ユーザーに返信ボイスメール・メッセージを送信したり、ボイスメール・メッセージを転送することができます。さらに、Oracle Voicemail & Fax は、新しい電子メールおよび FAX メッセージの受信を通知します。

注意： このマニュアルで示すすべてのメニュー・キーは、デフォルトの設定です。システムによって構成が異なる場合があります。

この章の内容は次のとおりです。

- [ボイスメール・メッセージへのアクセス](#)
- [新しいボイスメール・メッセージの再生](#)
- [保存済（再生済）メッセージの再生](#)
- [新しいボイスメール・メッセージの送信](#)
- [パーソナル・オプションの設定](#)

ボイスメール・メッセージへのアクセス

固定電話または携帯電話からメッセージ・ストアにアクセスするには、次の手順を実行します。

1. システム管理者から提供されたアクセス番号をダイヤルします。
2. Oracle Collaboration Suite メールボックス番号を入力するように求められたら、電話のキーパッドを使用して、[#] キーに続けてメールボックス番号を入力します。

注意： 完全な国際電話番号またはシステムで構成されている短縮内線番号を入力できます。

3. パスワードを入力するように求められたら、電話のキーパッドを使用して、[#] キーに続けて数字のパスワードを入力します。

認証されると、メイン・メニューに入ります。メイン・メニューでは、新しいボイスメール・メッセージの再生、保存済または再生済のメッセージの再生、新しいメッセージの送信、応答メッセージの設定および他のオプションの変更を行うことができます。

次のメニュー・コマンドは、ボイスメール使用中のどの時点でも使用できます。

- 0: オペレータと話します。
- 9: メニューを繰り返して再生します。
- *: 前のメニューに戻るか、またはセッションを終了します。

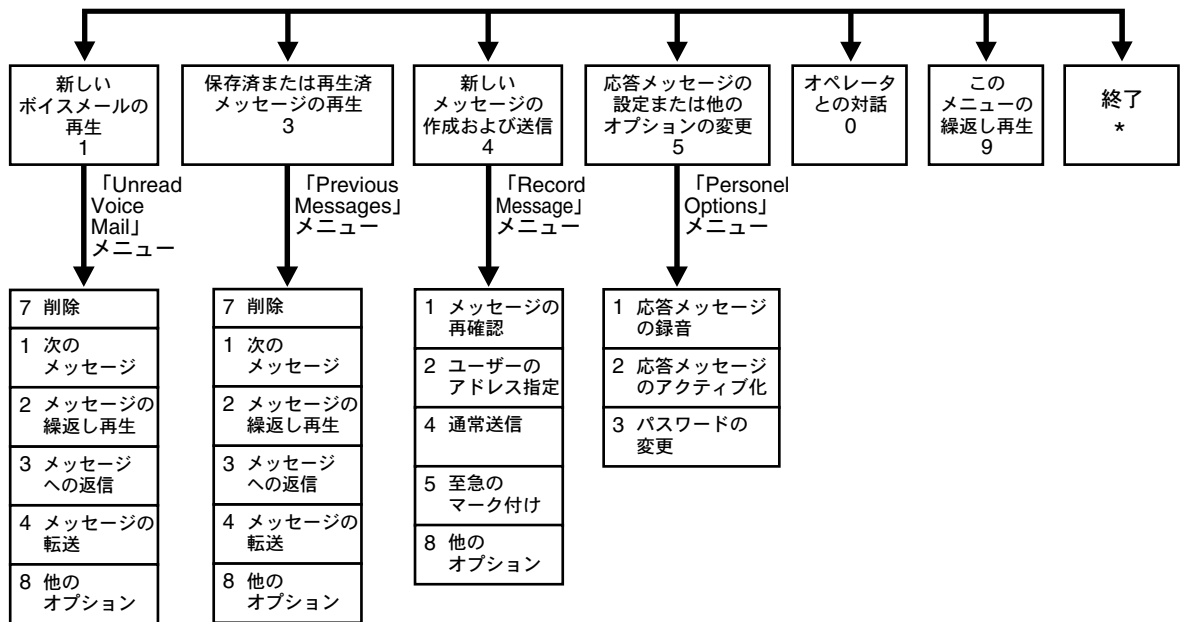
注意： 情報の入力、その入力を求めるメッセージが終了する前に行うことができます。

図 4-1 に、Oracle Voicemail & Fax のメイン・メニューの概略図を示します。図内の各ボックスの番号またはアスタリスク (*) は、選択の過程で特定のオプションを指定するために押すキーを示します。

注意： メール・ストアがクォータ制限を超えた場合、次のメッセージが再生されます。

No new messages will be delivered to your inbox unless space usage is below quota. Please expunge and delete messages from your account to reduce space usage. To check your quota, log in to the Web Client and go to the Preferences tab.

図 4-1 Oracle Voice Mail のメイン・メニューの概略図



次の項では、図 4-1 の詳細を説明します。

新しいボイスメール・メッセージの再生

メイン・メニューから、電話のキーパッドの [1] を押して、新しいボイスメール・メッセージを再生します。

注意： 至急のマークが付いたメッセージは、通常のメッセージの前に再生されます。

メッセージの再生中、次の操作を実行できます。

- [5] を押して、メッセージを 10 秒間早送りします。
- [6] を押して、メッセージの終わりまでスキップします。

メッセージの再生後、次の操作を実行できます。

- [1] を押して、次の新しいボイスメール・メッセージを再生します。
- [3] を押して、メッセージに返信し、次の手順に進みます。

注意： 同じシステムの別の Oracle Collaboration Suite ユーザーからのメッセージに対してのみ返信することができます。

ボイスメール・メッセージに返信するには、次の手順を実行します。

1. 返信メッセージを録音し、[#] キーを押します。
 2. 次のいずれかのオプションを選択します。
 - [1] を押して、メッセージを確認します。
 - [4] を押して、メッセージを通常送信します。
 - [5] を押して、メッセージに至急とマークして送信します。
 - [7] を押して、返信メッセージの送信先に追加の Oracle Collaboration Suite ユーザーを指定します。
- [4] を押して、メッセージを転送します。

注意： 同じシステムの別の Oracle Collaboration Suite ユーザーに対してのみメッセージを転送できます。

ボイスメール・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とともに送信するメッセージを録音し、[#] キーを押します。
2. 次のいずれかのオプションを選択します。
 - [1] を押して、メッセージを確認します。
 - [2] を押して、メッセージの送信先を指定します。

メッセージを転送する Oracle Collaboration Suite ユーザーのメールアドレスを入力し、[#] キーを押します。

注意： 完全な国際電話番号またはシステムで構成されている短縮内線番号を入力できます。

[1] を押してメッセージの送信先に追加の Oracle Collaboration Suite ユーザーを指定するか、または [2] を押して終了します。

- [7] を押して、メッセージ・ストアからメッセージを削除します。
- [8] を押して、その他のオプションを選択します。
その他のオプションには、次のものが含まれます。
 - [1] を押して、エンベロープ情報を再生します。エンベロープに含まれる情報は、メッセージの送信元および受信時間です。[6] を押すと、次のエンベロープ情報にスキップできます。
 - [8] を押して、最初のメニューに戻ります。

保存済（再生済）メッセージの再生

メイン・メニューから、電話のキーパッドの [3] を押して、保存済（再生済）ボイスメール・メッセージを再生します。

メッセージの再生中、次の操作を実行できます。

- [5] を押して、メッセージを 10 秒間早送りします。
- [6] を押して、メッセージの終わりまでスキップします。
メッセージの再生後、次の操作を実行できます。
- [7] を押して、メッセージ・ストアからメッセージを削除します。
- [1] を押して、次の保存済ボイスメール・メッセージを再生します。
- [3] を押して、メッセージに返信します。

注意： 同じシステムの別の Oracle Collaboration Suite ユーザーからのメッセージに対してのみ返信することができます。

ボイスメール・メッセージに返信するには、次の手順を実行します。

1. 返信メッセージを録音し、[#] キーを押します。
2. 次のいずれかのオプションを選択します。
 - [1] を押して、メッセージを確認します。
 - [4] を押して、メッセージを通常送信します。
 - [5] を押して、メッセージに至急とマークして送信します。
 - [7] を押して、返信メッセージの送信先に追加の Oracle Collaboration Suite ユーザーを指定します。

- [4] を押して、メッセージを転送します。

注意： 同じシステムの別の Oracle Collaboration Suite ユーザーに対してのみメッセージを転送できます。

ボイスメール・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とともに送信するメッセージを録音し、[#] キーを押します。
2. 次のいずれかのオプションを選択します。
 - [1] を押して、メッセージを確認します。
 - [2] を押して、メッセージの送信先を指定します。
3. メッセージを転送する Oracle Collaboration Suite ユーザーのメールボックス番号を入力し、[#] キーを押します。

注意： 完全な国際電話番号またはシステムで構成されている短縮内線番号を入力できます。

[1] を押してメッセージの送信先に追加の Oracle Collaboration Suite ユーザーを指定するか、または [2] を押して終了します。

- [8] を押して、その他のオプションを選択します。

その他のオプションには、次のものが含まれます。

 - [1] を押して、エンベロープ情報を再生します。エンベロープに含まれる情報は、メッセージの送信元および受信時間です。
 - [8] を押して、最初のメニューに戻ります。

新しいボイスメール・メッセージの送信

メイン・メニューから、電話のキーパッドの [4] を押して、新しいボイスメール・メッセージを送信します。次の手順を実行します。

1. メッセージを録音し、録音の終了後、[#] キーを押します。

注意： 同じシステムの別の Oracle Collaboration Suite ユーザーに対してのみメッセージを送信できます。

2. [1] を押して、メッセージを確認します。
 - メッセージを再度録音するには、[1] を押します。
 - メッセージを録音し、録音の終了後、[#] キーを押します。
 - [1] を押して、メッセージを確認します。
 - [2] を押して、メッセージの送信先の Oracle Collaboration Suite ユーザーを指定します。
 - メッセージを確定するには、[2] を押します。
3. [2] を押して、メッセージの送信先に追加の Oracle Collaboration Suite ユーザーを指定します。
4. メッセージの送信先の Oracle Collaboration Suite ユーザーのメールアドレスを入力し、[#] キーを押します。

注意： 完全な国際電話番号またはシステムで構成されている短縮内線番号を入力できます。

新しいメッセージの送信に関連する次のオプションのいずれかを選択できます。

- [1] を押して、メッセージを確認します。
- [4] を押して、メッセージを通常送信します。
- [5] を押して、メッセージに至急とマークして送信します。
- [7] を押して、メッセージの送信先に追加の Oracle Collaboration Suite ユーザーを指定します。

パーソナル・オプションの設定

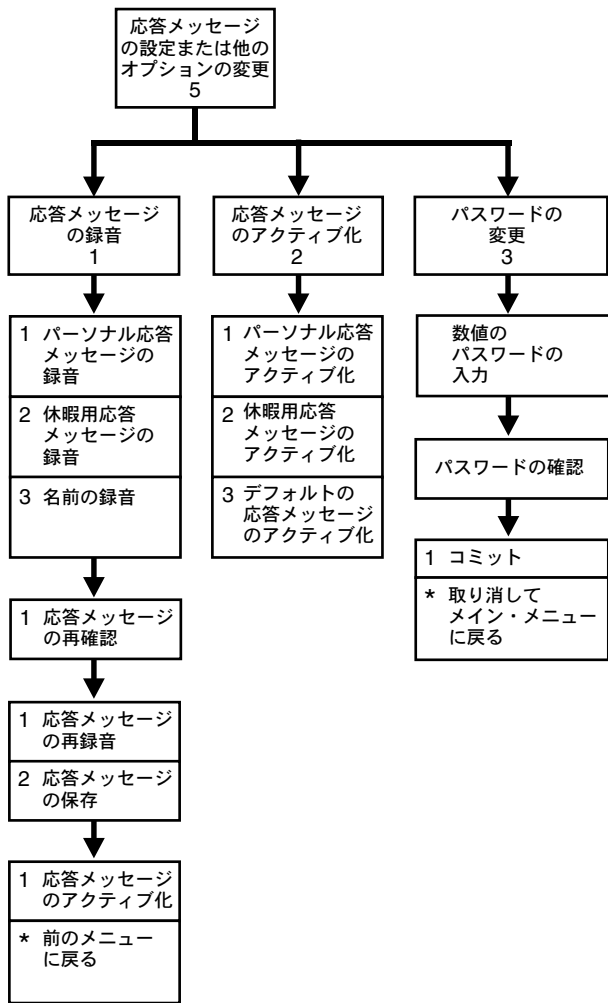
図 4-2 に、「Personal Options」メニューを示します。このメニューにアクセスするには、電話のキーパッドの [5] を押します。図内の各ボックスの番号またはアスタリスク (*) は、選択の過程で特定のオプションを指定するために押すキーを示します。

「Personal Options」メニューでは、様々な応答メッセージの録音およびボイスメールのパスワードの変更を行うことができます。

この項では、次のタスクについて説明します。

- [応答メッセージの設定](#)
- [ボイスメールのパスワードの変更](#)

図 4-2 「Personal Options」メニュー



次の項では、図 4-2 の詳細を説明します。

応答メッセージの設定

電話の掛け手がユーザーのボイスメール・アカウントにアクセスすると、ユーザー固有の応答メッセージ、休暇用の応答メッセージ、またはデフォルトの応答メッセージとユーザー名のいずれかが再生されます。

注意： 応答メッセージおよび録音者の名前を録音していない場合、デフォルトの応答メッセージと電話番号が再生されます。

ボイスメールの応答メッセージを設定するには、電話のキーパッドの **[5]** を押して「Personal Options」メニューに進み、次の手順を実行します。

1. **[1]** を押して、応答メッセージを録音します。
 - **[1]** を押して、ユーザー固有の応答メッセージを録音し、**[#]** キーを押します。
 - **[2]** を押して、休暇用の応答メッセージを録音し、**[#]** キーを押します。
 - **[3]** を押して、名前を録音し、**[#]** キーを押します。

前述の各オプションを実行後、**[1]** を押して直前に録音した応答メッセージを確認するか、または **[2]** を押して応答メッセージを保存します。

 - **[1]** を押して応答メッセージを確認した場合、**[1]** を押して応答メッセージを再度録音するか、または **[2]** を押して応答メッセージを保存します。
 - **[2]** を押して応答メッセージを保存した場合、**[1]** を押して応答メッセージをアクティブにするか、または **[*]** キーを押して前のメニューに戻ります。
2. **[2]** を押して、応答メッセージをアクティブにします。
 - **[1]** を押して、ユーザー固有の応答メッセージをアクティブにします。
 - **[2]** を押して、休暇用の応答メッセージをアクティブにします。
 - **[3]** を押して、ユーザー名を含むデフォルトの応答メッセージをアクティブにします。

ボイスメールのパスワードの変更

ボイスメールのパスワードを変更するには、電話のキーパッドの **[5]** を押して「Personal Options」メニューに進み、次の手順を実行します。

1. ボイスメールのパスワードを変更するために、**[3]** を押します。
2. 電話のキーパッドを使用して新しいパスワードを入力し、**[#]** キーを押します。
3. 新しいパスワードを再度入力し、**[#]** キーを押します。
4. 新しいパスワードをコミットするには、**[1]** を押します。メイン・メニューに戻ります。
5. パスワードの変更を取り消すには、**[*]** キーを押します。「Personal Options」メニューに戻ります。

Oracle Collaboration Suite Search の使用

Oracle Collaboration Suite Search を使用すると、Oracle Collaboration Suite 内のすべてのコンテンツを検索できます。

検索可能な領域は、Oracle Collaboration Suite の管理者が Oracle Collaboration Suite を構成する方法によって決定されます。たとえば、Oracle Collaboration Suite の管理者が Oracle Email および Oracle Files のみを構成すると選択した場合、Oracle Collaboration Suite Search は Oracle Email および Oracle Files のみを検索します。

また、Oracle Collaboration Suite Search には、便利な **Web Sites** の検索オプションが追加されています。

注意： Oracle Collaboration Suite の管理者は、**Web Sites** を、企業のイントラネットなど、任意のものに構成できます。

この章の内容は次のとおりです。

- [名前での項目の検索](#)
- [内容での項目の検索](#)
- [ユーザー名での項目の検索](#)
- [日付での項目の検索](#)
- [検索する領域の選択](#)
- [検索結果の表示](#)

名前での項目の検索

注意：「Clear」をクリックすると、どの時点でも検索条件を消去できます。「Return to Portal」グローバル・ボタンをクリックすると、どの時点でも Oracle Collaboration Suite のポータル・ページに戻ることができます。

名前での項目の検索では、アクセス権を持つ Oracle Files 内のドキュメント、フォルダおよびファイルの名前、Oracle Email 内の電子メール・メッセージの「**Subject**」フィールド、および **Web Sites** の **Web** ページのタイトルのうち、入力した検索文字列に一致するすべてのものが検索されます。

名前で項目を検索するには、次の手順を実行します。

1. 「**Item Name**」フィールドに検索文字列を入力します。
2. 「**Search**」をクリックします。

内容での項目の検索

内容での項目の検索では、アクセス権を持つ Oracle Files 内のドキュメントの内容、Oracle Email 内の電子メール・メッセージの本文、および **Web Sites** の **Web** ページの内容のうち、入力した検索文字列に一致するすべてのものが検索されます。

内容で項目を検索するには、次の手順を実行します。

1. 「**Content**」フィールドに検索文字列を入力します。
2. 「**Search**」をクリックします。

ユーザー名での項目の検索

ユーザー名での項目の検索では、アクセス権を持つ Oracle Files 内のドキュメントまたはフォルダを作成または最後に変更したユーザー名、Oracle Email 内のメッセージ・ヘッダーの「**To**」、「**From**」または「**Cc**」フィールドのユーザー名、および **Web Sites** の **Web** ページ内のユーザー名のうち、入力した検索文字列に一致するすべてのものが検索されます。

ユーザー名で項目を検索するには、次の手順を実行します。

1. 「**User**」フィールドに検索文字列を入力します。
2. 「**Search**」をクリックします。

日付での項目の検索

日付での項目の検索では、アクセス権を持つ Oracle Files 内のドキュメントおよびフォルダの作成日および最終変更日、および Oracle Email 内のメッセージの送信日のうち、入力した条件に一致するものが検索されます。

日付で項目を検索するには、次の手順を実行します。

1. 「Date」フィールドに日付を入力します。

注意： 日付は、DD-MMM-YYYY フォーマット (01-jul-2002 など) で指定する必要があります。

ドロップダウン・リストから、特定の日付が、入力した日付の前 (「is before」)、当日 (「is on」) または後 (「is after」) であるかを選択します。

2. 「Search」をクリックします。

検索する領域の選択

デフォルトでは、Oracle Collaboration Suite Search は「Look In」フィールド内のすべてのチェックボックスを選択します。任意の数のチェックボックスをチェックするか、またはチェックを外して、特定の領域に検索を制限できます。

注意： Oracle Collaboration Suite の管理者が Oracle Collaboration Suite の特定の領域を構成していない場合、その領域はリストに表示されません。

検索する領域を選択するには、検索する領域の横にあるチェックボックスをチェックするか、またはチェックを外します。

検索結果の表示

検索条件を入力し、「Search」をクリックすると、検索結果が検索条件の下に「Results」セクションに表示されます。結果は、検索された Oracle Collaboration Suite の領域ごとに区分されます。

検索結果に戻された項目を表示するには、次の手順を実行します。

1. 項目に表示されたリンクをクリックします。
2. 項目がブラウザ・ウィンドウ内に表示された後は、ブラウザの「戻る」ボタンをクリックすると、検索結果に戻ります。

Oracle Wireless and Voice Access の使用

この章では、Oracle Wireless and Voice Access の概要を示し、ユーザーが通知を受け取る方法を状況別に設定する方法を説明します。

この章の内容は次のとおりです。

- [Wireless and Voice Settings の管理](#)
- [パーソナル・アクセス・ルールの管理](#)

Wireless and Voice Settings の管理

Wireless and Voice Settings では、アクセス・ルールを作成、管理および選択できます。Wireless and Voice Settings にアクセスするには、Oracle Collaboration Suite ポータル・ページの「Voice & Wireless」ボタン（図 6-1 を参照）をクリックします。

新規ユーザーの場合、「Voice Access and Alert Settings」ページにアカウントを作成する必要があります。

参照：

- 様々なアクセス・ルールを通知するフィルタの作成については、3-5 ページの「[フィルタの作成](#)」を参照してください。
- 詳細は、6-2 ページの「[アクセス・ルールの作成](#)」を参照してください。

図 6-1 「Voice & Wireless」 ボタン



アクセス・ルールの作成

Voice Access and Alert Settings

次に示すフィールドに入力します。

- **My mobile phone number is:** 携帯電話の電話番号を入力します。
有効であればどのような電話番号でもかまいません（たとえば、+1 650 123-4567 は 16501234567 と同じです）。
- **My work phone number is:** 勤務先の電話番号を入力します。
有効であればどのような電話番号でもかまいません（たとえば、+1 650 123-4567 は 16501234567 と同じです）。
- **Choose a voice & wireless PIN:** 6 ～ 10 桁の数値の音声アクセス個人識別番号（PIN）を入力し、確認します。
- **Alert me when I receive:** 警告を通知する通信のタイプを選択します。「Voicemails」、**「Fax messages」**、「Urgent messages」、**「Messages from the following people」**の1つ以上をチェックして選択できます。「Messages from the following people」をチェックする場合、下にあるフィールドにメッセージ送信者の名前を入力します。各送信者の姓と名前を、送信者ごとにカンマで区切って入力します（たとえば、「Jerry West, Johnny Weissmuller」）。

- **My voice & wireless inbox view:** メッセージの表示方法を選択します。次のラジオ・ボタンの 1 つをクリックします。

すべての入力情報を取り消すには、「**Cancel**」をクリックします。

変更を保存してポータル・ページに戻るには、「**Finish**」をクリックします。

変更を保存して「Advanced Voice & Wireless Settings」ページに戻るには、「**Advanced**」をクリックします。

参照： 通信デバイスの作成については、6-6 ページの「[通信デバイスの追加](#)」を参照してください。

注意： Device Portal Access を使用してアクセス・ルールにアクセスするには、入力した携帯電話の電話番号、および音声とワイヤレスの PIN を使用します。Device Portal Access のログイン・ページには、次の URL からアクセスできます。

`http://hostname:7777/ptg/rm`

7777 は、Oracle9iAS Wireless のデフォルトのポート番号です。ポート番号の範囲は、7777 ~ 7877 です。正しいポート番号を使用していることを確認するには、ORACLE_HOME/install/portlist.ini ファイルに格納されている Oracle9iAS Wireless のポート番号を確認します。

Advanced Voice and Wireless Settings

このページでは、アクセス・ルールおよびアクセス・ポイントを管理できます。このページにある 2 つの表（「**My Contact Rules**」および「**Contact Points**」）では、使用するアクセス・ルールおよびアクセス・ポイントを編成できます。

■ How to Reach Me

- **Set Current:** 「**Set Current**」をクリックすると、選択したアクセス・ルールを現在のアクセス・ルールに設定できます。
- **Edit:** 変更するアクセス・ルールのラジオ・ボタンを選択して「**Edit**」をクリックすると、そのアクセス・ルールを編集できます。
- **Delete:** 削除するアクセス・ルールのラジオ・ボタンを選択して「**Delete**」をクリックすると、そのアクセス・ルールを削除できます。
- **Add:** 「**Add**」をクリックすると、新しいアクセス・ルールを追加できます。

- **My Communication Devices**

- **Edit:** 変更する通信デバイスのラジオ・ボタンを選択して「**Edit**」をクリックすると、その通信デバイスを編集できます。
- **Delete:** 削除する通信デバイスのラジオ・ボタンを選択して「**Delete**」をクリックすると、その通信デバイスを削除できます。
- **Add:** ドロップダウン・リストからデバイスのタイプを選択して「**Add**」をクリックすると、新しい通信デバイスを追加できます。

「Voice and Wireless Settings」ページに戻るには、「**Back**」をクリックします。

ポータル・ページに戻るには、「**Finish**」をクリックします。

アクセス・ルールの追加

アクセス・ルールを追加するには、「**How to Reach Me**」表内の「**Add**」をクリックし、次に示すフィールドに入力します。

- **Contact Rule:** アクセス・ルールの名前（「**At My Desk**」など）を入力します。
- **Call me at:** 電話を受ける通信デバイス（「**My Mobile Phone**」など）を入力します。電話で通知されないようにするには、「**Do not call me**」を選択します。音声機能を持つ通信デバイスのみが選択項目として表示されます。
- **Email me at:** 電子メールを受信する通信デバイス（「**My Email**」など）を入力します。電子メールで通知されないようにするには、「**Do not email me**」を選択します。電子メール機能を持つ通信デバイスのみが選択項目として表示されます。
- **Fax me at:** FAX を受信する通信デバイス（「**My Fax**」など）を入力します。FAX で通知されないようにするには、「**Do not fax me**」を選択します。FAX 機能を持つ通信デバイスのみが選択項目として表示されます。
- **Send me SMS at:** ショート・メッセージを受信する通信デバイス（「**My SMS**」など）を入力します。ショート・メッセージ・サービス（SMS）で通知されないようにするには、「**Do not call me**」を選択します。SMS 機能を持つ通信デバイスのみが選択項目として表示されます。
- **The best way to reach me is:** 優先する通知受信の方法を入力します。

希望する通知方法に適切な通信デバイスを選択しておく必要があります。選択していない場合、通知を受信できません。たとえば、電話での通知を希望する場合、「**Call me at**」で通信デバイスを選択していることを確認します。

注意： アクセス・ルールを選択するには、その前に作成しておく必要があります。

情報を入力した後、「**Finish**」をクリックします。

アクセス・ルールの編集

アクセス・ルールを編集するには、変更するアクセス・ルールのラジオ・ボタンを選択します。次に示すフィールドに入力します。

- **Contact Rule:** アクセス・ルールの名前（「At My Desk」など）を入力または変更します。
- **Call me at:** 電話を受ける通信デバイス（「My Mobile Phone」など）を入力または変更します。電話で通知されないようにするには、「**Do not call me**」を選択します。音声機能を持つ通信デバイスのみが選択項目として表示されます。
- **Email me at:** 電子メールを受信する通信デバイス（「My Email」など）を入力または変更します。電子メールで通知されないようにするには、「**Do not email me**」を選択します。電子メール機能を持つ通信デバイスのみが選択項目として表示されます。
- **Fax me at:** FAXを受信する通信デバイス（「My Fax」など）を入力または変更します。FAXで通知されないようにするには、「**Do not fax me**」を選択します。FAX機能を持つ通信デバイスのみが選択項目として表示されます。
- **Send me SMS at:** ショート・メッセージを受信する通信デバイス（「My SMS」など）を入力または変更します。SMSで通知されないようにするには、「**Do not call me**」を選択します。SMS機能を持つ通信デバイスのみが選択項目として表示されます。
- **The best way to reach me is:** 優先する通知受信の方法を入力または変更します。

希望する通知方法に適切な通信デバイスを選択しておく必要があります。選択していない場合、通知を受信できません。たとえば、電話での通知を希望する場合、「Call me at」で通信デバイスを選択していることを確認します。

注意： アクセス・ルールを選択するには、その前に作成しておく必要があります。

情報を入力した後、「**Finish**」をクリックします。

アクセス・ルールの削除

アクセス・ルールを削除するには、「**Contact Rule**」表内の「**contact rule**」ラジオ・ボタンを選択し、「**Delete**」をクリックします。

通信デバイスの追加

通信デバイスとは、通知の受信用に識別されたデバイスです。通信デバイスを追加するには、「**Communications Devices**」表内の「**Add**」をクリックします。電子メール・アドレス、FAX、携帯電話、ポケットベル、携帯情報端末（PDA）および固定電話を追加できます。

通信デバイスを追加するには、追加するアクセス・ポイントのタイプを選択し、「**Add**」をクリックして適切な「**Add**」ページを表示します。

電子メール・アドレスの追加

電子メール・アドレスを追加するには、次の手順を実行します。

1. 電子メール・アドレス用の名前（「My Work Email」など）を「**Name**」フィールドに入力します。
2. 電子メール・アドレス（「Bo.Diddley@harvard.org」など）を「**Email Address**」フィールドに入力します。
3. 情報を入力した後、「**Finish**」をクリックします。

FAX 番号の追加

FAX 番号を追加するには、次の手順を実行します。

1. FAX 用の名前（「My Work Fax」など）を「**Name**」フィールドに入力します。
2. FAX の電話番号を「**Fax Number**」フィールドに入力します。有効であればどのような電話番号でもかまいません（たとえば、+1 650 123-4567 は 16501234567 と同じです）。
3. 情報を入力した後、「**Finish**」をクリックします。

携帯電話の追加

携帯電話を追加するには、次の手順を実行します。

1. 携帯電話用の名前（「My Mobile Phone」など）を「**Name**」フィールドに入力します。
2. 携帯電話の電話番号を「**Mobile Phone Number**」フィールドに入力します。有効であればどのような電話番号でもかまいません（たとえば、+1 650 123-4567 は 16501234567 と同じです）。
3. この携帯電話に送信されるメッセージ用の電子メール・アドレスを「**Email Address**」フィールドに入力します。
4. 情報を入力した後、「**Finish**」をクリックします。

ポケットベルの追加

ポケットベルを追加するには、次の手順を実行します。

1. ポケットベル用の名前（「My Pager」など）を「**Name**」フィールドに入力します。
2. ポケットベルの電子メール・アドレス（「Bo.Diddley@harvard.org」など）を「**Pager Email Address**」フィールドに入力します。
3. 情報を入力した後、「**Finish**」をクリックします。

PDA の追加

PDA を追加するには、次の手順を実行します。

1. PDA 用の名前（「My PDA」など）を「**Name**」フィールドに入力します。
2. この PDA に送信されるメッセージ用の電子メール・アドレスを「**PDA Email Address**」フィールドに入力します。
3. 情報を入力した後、「**Finish**」をクリックします。

固定電話の電話番号の追加

固定電話の電話番号を追加するには、次の手順を実行します。

1. 固定電話用の名前（「My Home Phone」など）を「**Name**」フィールドに入力します。
2. 固定電話の電話番号を「**Phone Number**」フィールドに入力します。有効であればどのような電話番号でもかまいません（たとえば、+1 650 123-4567 は 16501234567 と同じです）。
3. 情報を入力した後、「**Finish**」をクリックします。

通信デバイスの編集

通信デバイスを編集するには、編集する通信デバイスのラジオ・ボタンを選択し、「**Edit**」をクリックしてそのデバイスの「**Edit**」ページを表示します。

電子メール・アドレスの編集

電子メール・アドレスを編集するには、次の操作を実行します。

- 「**Name**」フィールドで電子メール・アドレス用の名前を編集します。
- 「**Email Address**」フィールドで電子メールのアドレスを編集します。

情報を入力した後、「**Finish**」をクリックします。

FAX 番号の編集

FAX 番号を編集するには、次の操作を実行します。

- 「Name」フィールドで FAX 用の名前を編集します。
- 「Fax Number」フィールドで FAX の電話番号を編集します。

情報を入力した後、「Finish」をクリックします。

携帯電話の編集

携帯電話の電話番号を編集するには、次の操作を実行します。

- 「Name」フィールドで携帯電話用の名前を編集します。
- 「Mobile Phone Number」フィールドで携帯電話の電話番号を編集します。
- 「Mobile Phone Email Address」フィールドで携帯電話の電子メール・アドレスを編集します。

情報を入力した後、「Finish」をクリックします。

ポケットベルの編集

ポケットベルを編集するには、次の操作を実行します。

- 「Name」フィールドでポケットベル用の名前を編集します。
- 「Pager Email Address」フィールドでポケットベルの電子メール・アドレスを編集します。

情報を入力した後、「Finish」をクリックします。

PDA の編集

PDA を編集するには、次の操作を実行します。

- 「Name」フィールドで PDA 用の名前を編集します。
- 「PDA Email Address」フィールドで、この PDA に送信されるメッセージ用の電子メール・アドレスを編集します。

情報を入力した後、「Finish」をクリックします。

固定電話の電話番号の編集

固定電話の電話番号を編集するには、次の操作を実行します。

- 固定電話用の名前を「Name」フィールドで編集します。
- 固定電話の電話番号を「Phone Number」フィールドで編集します。

情報を入力した後、「Finish」をクリックします。

通信デバイスの削除

通信デバイスを削除するには、削除する通信デバイスのラジオ・ボタンを選択して「Delete」をクリックします。

パーソナル・アクセス・ルールの管理

アクセス・ルールは、Oracle Collaboration Suite ホームページなどの Web ベースのインタフェース、または登録済の通信デバイスから選択できます。

Web ベースのユーザー・インタフェースからのアクセス・ルールの選択

アクセス・ルールは、Oracle Collaboration Suite ホームページ、または Voice and Wireless Settings のすべての画面から変更できます。これらのアプリケーションで、ドロップダウン・リストからアクセス・ルールを選択し、「Change」をクリックします。

図 6-2 Oracle Collaboration Suite からのアクセス・ルールの選択



デバイスからのアクセス・ルールの選択

アクセス・ルールは、様々なデバイスからも選択できます。これは、Wireless XML によって、すべての Oracle9iAS Wireless アプリケーションの XML を、デバイス固有の複数のマークアップ言語へ変換できるためです。このため、WAP 対応デバイスや電話からアクセス・ルールを選択することができます。また、非同期対応アプリケーションでは、SMS や電子メールなどの非同期メッセージ・アプリケーションを含むが、インターネット・アクセス機能を持たないデバイスからでもアクセス・ルールを選択することができます。

これらのデバイスからアクセス・ルールを変更するには、Oracle Collaboration Suite 管理者が設定した ASK SMS または電子メールのアドレスにメッセージを送信します。

WAP 対応携帯電話などのデバイスで、表示されるリストからアクセス・ルールを選択します。アクセス・ルールを変更すると、Wireless が、(アクセス方法を制御する) アクセス・ルールの設定を別のアクセス・ルールの設定に切り替えます。

この項では、次の項目について説明します。

- デバイスからのアクセス・ルールの選択
- SMS ベースまたは電子メール・ベースのデバイスからのアクセス・ルールの選択
- 音声アプリケーションを使用したアクセス・ルールの選択

デバイスからのアクセス・ルールの選択

携帯電話などのモバイル端末には、アクセス・ルールが表示されます。現在のアクセス・ルールは、アスタリスク（*）付きで表示されます。デバイスのナビゲーション・キーを使用して新しいアクセス・ルールを選択し、「OK」をクリックします。

図 6-3 デバイスからのアクセス・ルールの選択



確認画面に新しいアクセス・ルールが表示されます。「OK」をクリックすると、メイン・メニューに戻ります。

図 6-4 確認ページ（デバイスでの表示）



SMS ベースまたは電子メール・ベースのデバイスからのアクセス・ルールの選択

非同期アプリケーションを使用するデバイスからアクセス・ルールを設定するには、ASK SMS または電子メールのアドレスに、メッセージとしてコマンドを送信します。メッセージを使用してアクセス・ルールを設定する方法は、次のとおりです。

方法 1

この方法では、次のとおり、3 つの個別のメッセージを送信してアクセス・ルールを変更します。

- **メッセージ 1:** メッセージの件名または本文に「cr」と入力します。携帯電話の電話番号と PIN の送信を求めるメッセージが届きます。

- **メッセージ 2:** メッセージの件名または本文に携帯電話の電話番号と PIN を入力します。この情報を電子メールの本文に入力して送信する場合、1 行で入力する必要があります。番号付きのアクセス・ルールのリストを含むメッセージが届きます。
- **メッセージ 3:** メッセージの件名または本文に新しいアクセス・ルールの番号を入力します。たとえば、番号付きリストから「2. At My Desk」を選択する場合、「2」と入力します。アクセス・ルールの変更を確認するメッセージが届きます。

方法 2

この方法では、次のとおり、**cr** コマンドとアクセス・ルールの正確な名前を組み合わせ、2 つの個別のメッセージを送信することによってアクセス・ルールを変更します。

- **メッセージ 1:** メッセージの件名または本文に、**cr** に続けてアクセス・ルールの名前を入力します。たとえば、「**cr "At My Desk"**」のように入力します。

注意： アクセス・ルールの名前に空白が含まれている場合、名前全体を引用符 (") で囲む必要があります。また、アクセス・ルール名では大 / 小文字が区別されます。

このメッセージを送信すると、ユーザー名とパスワードの返信を求めるメッセージが届きます。

- **メッセージ 2:** メッセージの件名または本文に携帯電話の電話番号と PIN を入力します。この情報を電子メールの本文に入力して送信する場合、1 行で入力する必要があります。このメッセージを送信すると、アクセス・ルールの変更を確認するメッセージが届きます。

方法 3

この方法では、メッセージの件名または本文に **cr** コマンド、アクセス・ルールの名前およびユーザー名とパスワードの組合せを入力した 1 つのメッセージを送信することによってアクセス・ルールを変更します。たとえば、次のとおり、メッセージの件名または本文にすべての情報を入力することによって、新しいアクセス・ルールを選択できます。

```
cr "At My Desk"; 16501234567 12345
```

注意： セミコロン (;) を使用して、**cr** およびアクセス・ルール名とユーザー名およびパスワードの間を区切ります。

このメッセージを送信すると、アクセス・ルールの変更を確認するメッセージが届きます。

注意： アクセス・ルールの名前に空白が含まれている場合、アクセス・ルールの名前全体を引用符 (") で囲む必要があります。また、アクセス・ルール名では大 / 小文字が区別されます。

音声アプリケーションを使用したアクセス・ルールの選択

ダイアル・インした後、次の手順を実行します。

1. 携帯電話の電話番号を入力します。
2. PIN を入力します。
3. PIN を確認するように求められたら、PIN を確認します。
4. 「Contact Rules」と発声して Contact Rules アプリケーションを起動します。システムは、まず現在のアクセス・ルールを案内し、次に使用可能なアクセス・ルールを読み上げます。
5. 新しいアクセス・ルールの名前 (At My Desk など) を発声します。システムが応答し、変更を確認してメイン・メニューに戻ります。

Oracle Ultra Search

Oracle Ultra Search は、Oracle Collaboration Suite に付属する高水準の検索コンポーネントです。Oracle Ultra Search を使用すると、他の Oracle Collaboration Suite コンポーネント、企業の Web サーバー、データベース、メール・サーバー、ファイル・サーバーおよび Oracle9iAS Portal インスタンス全体を検索できます。Oracle Ultra Search は、ユーザーが提供する情報を使用して、企業内の情報の様々な異種リポジトリ内をクロールし、ユーザーの検索条件に一致するドキュメントを検索します。Oracle Ultra Search は、150 を超える固有のドキュメント・タイプを検索できます。

たとえば、Enworld という企業への参照を含むすべてのドキュメント、メール・メッセージ、データベース・エントリおよびその他の情報を検索し、削除する必要があると想定します。Oracle Ultra Search を使用して、Oracle Collaboration Suite のすべてのコンポーネント内外で「Enworld」を検索できます。Oracle Ultra Search の「クローラ」は、電子メールの本文またはドキュメント内のいずれかで、「Enworld」を含むすべてのドキュメント、メール・メッセージおよびファイルを検索し、索引付けします。

この章の内容は次のとおりです。

- [Oracle Ultra Search の機能](#)

Oracle Ultra Search の機能

- 他の Oracle Collaboration Suite コンポーネント内、および Web サーバー上のドキュメント、Oracle データベース、その他の ODBC 対応データベース、電子メール・サーバー、ディスク上のファイルおよび Oracle9iAS Portal 内のテキストの検索。
- クローリング、フィールド検索、メタデータの抽出を含むポータル機能の提供。
- ユーザーがブール用語を使用して複雑な検索パターンを指定できる、Web 形式のインタフェースの提供。
- Web 形式の問合せを、基礎となる SQL ベースの問合せに変換してチューニングする、Oracle Text の組み込み機能。
- Oracle9iAS Single Sign-On Server へのユーザー認証の委任。
- Oracle Ultra Search API。アーカイブされたメール用の Java 電子メール API に加えて、完全な Oracle Text およびメタデータ検索を統合した複雑な検索パターンをサポートします。
- 業界最高の関連性ランキングおよびグローバリゼーション・サポートの提供。

参照： 詳細は、『Oracle Ultra Search User's Guide』を参照してください。

Oracle Calendar

Oracle Calendar を使用すると、ユーザーはどこからでもスケジュールを管理できます。Microsoft Outlook との完全な統合に加えて、Oracle Collaboration Suite のすべてのメリットおよび堅牢なソフトウェア・インフラストラクチャを提供する Oracle Calendar は、様々な組織のグループ・スケジューリングのニーズに応えるエンド・トゥ・エンドの時間管理ソリューションを提供します。

この章では、Oracle Calendar が提供する多数の機能およびメリットの概要を示し、クライアントが情報にアクセスするための様々なソフトウェア・コンポーネントについて説明します。

- [Oracle Calendar の機能](#)
- [Oracle Calendar クライアント・コンポーネント](#)

Oracle Calendar の機能

個人の時間管理

ユーザーは、予定、タスクおよび休暇を、直観的で簡単に使用できる 1 つのアプリケーション上で管理できます。

グループおよびリソースのスケジューリング

ユーザーは、他のユーザーを会議やイベントに招待したり、会議室や備品などの企業のリソースを簡単に予約することができます。

リアルタイムのスケジューリング

Oracle Calendar は、メッセージベースのカレンダ・システムに固有のタイム・ラグを排除するように構築されています。すべてのユーザーは、カレンダ・サーバーに格納された中央のデータベースにリアルタイムにアクセスし、最新の情報のみを参照します。

アクセス権

ユーザーは、広範囲なアクセス・レベルを詳細に構成することで、自分のスケジュールへの他のユーザーからのアクセスを制御できます。

指名権限

ユーザーは、カレンダ・イベントの作成、変更およびカレンダ・イベントへの応答の権限を他のユーザーに割り当てることができます。

複数のプラットフォームのサポート

Windows、Macintosh、UNIX プラットフォームのクライアント間での確実な相互運用性を備えた Oracle Calendar は、組織内のすべてのユーザーがプラットフォームに関係なく共同作業することを可能にします。

構成可能な警告サービス

Oracle Calendar は、予定されている会議の確認通知、および会議の新規作成、変更、削除の通知を、電子メールおよびワイヤレス・クライアントや音声クライアントを介して提供します。

Oracle Calendar クライアント・コンポーネント

Oracle Calendar Web Client

Oracle Calendar Web Client は、単独で、または他の Oracle Calendar クライアント・コンポーネントの補助機能としても使用できる、便利でアクセスの容易なカレンダー・サービスを提供します。ユーザーは、完全にカスタマイズ可能なルック・アンド・フィールによって組織のニーズに適応するインタフェースを使用して、複数のタイムゾーン、オペレーティング・システムおよび言語間で作業できます。また、柔軟で直観的なレイアウトおよび編成を使用して、周囲のユーザーと簡単に共同作業できます。

参照： Oracle Calendar Web Client のオンライン・ヘルプおよび『Oracle Calendar Server Administrator's Guide』を参照してください。

Oracle Outlook Connector

Oracle Outlook Connector は、統合された Microsoft Outlook の見慣れたインタフェースを介して、電子メールおよびリアルタイムのカレンダーを提供します。Oracle Outlook Connector は、オンラインとオフラインの両方での情報へのアクセス機能、完全な電子メール機能および PDA 同期機能を備え、Microsoft Outlook の最もよく使用するすべての機能のメリットを最大限に活かします。さらに、ユーザーは、Oracle Calendar を使用した情報へのリアルタイム・アクセスおよび最新のスケジュール空き状況の参照を介して、高度なカレンダー機能のメリットを得ることができます。

参照： 詳細は、『Oracle Outlook Connector User's Guide』を参照してください。

Oracle CorporateTime

Oracle Calendar クライアントを使用すると、ユーザーは、会議、1 日の記録、1 日のイベントおよびタスクを、自分で、または他のユーザーの代理として作成および管理できます。ユーザーは、便利な結合された Group View を使用して簡単にスケジュールを比較したり、他のユーザーのスケジュール空き状況を確認することができ、会議を作成する前にスケジュールの不一致を確認できます。オンラインのアドレス帳を使用すると、ユーザーは、連絡先を管理して、構成可能なカテゴリに従って連絡先を分類できます。この機能は、Windows、Macintosh および Motif で使用できます。

参照： 詳細は、Oracle CorporateTime のオンライン・ヘルプを参照してください。

Oracle CorporateSync

Oracle Calendar の会議、タスクおよびアドレス帳を携帯端末のエントリと同期化します。Oracle CorporateSync を使用すると、カレンダーをどこにでも携帯し、携帯端末で必要な変更を行って、Oracle Calendar サーバー上で最新の情報と同期化できます。この機能は、Palm デバイス（Windows および Macintosh）および Pocket PC デバイス（Windows のみ）で使用できます。

参照： 詳細は、CorporateSync のオンライン・ヘルプを参照してください。

Oracle Files

Oracle Files は、ユーザーの共同作業とファイル共有をサポートする、ホスティングされたコンテンツ管理アプリケーションです。Oracle Files は、高度な Web ベースのユーザー・インタフェースを提供します。このインタフェースを使用すると、1 つのワークスペース内または企業全体で様々なタイプのファイルを他のユーザーと簡単に共有できます。

この章では、Oracle Files のエンド・ユーザーの概念および機能の概要について説明します。

この章の内容は次のとおりです。

- [Oracle Files の概要および機能](#)

Oracle Files の概要および機能

この項の内容は次のとおりです。

- [3つの管理レベル](#)
- [ワークスペース](#)
- [ファイルの管理](#)
- [検索](#)
- [カテゴリ](#)
- [バージョンング](#)
- [レビュー・プロセス](#)
- [ごみ箱](#)
- [適切な場所での編集](#)
- [Oracle FileSync](#)

3つの管理レベル

Oracle Files には、次の3つの管理レベルが存在します。

- サブスクリイバ管理者（高度なユーザー）は、クォータ制限の管理、サブスクリイバ設定の指定、ユーザーの管理、ファイル、フォルダおよびワークスペースのリストア、およびカテゴリの管理を担当します。
- サイト管理者は、サブスクリイバの管理、作成、変更および削除を担当します。サイト管理者は、1人以上のサブスクリイバを管理できます。
- システム管理者は、Oracle Files ドメインの管理、ドメイン・コントローラ、ノードおよびサービスとサーバーの起動と停止、および信頼性とパフォーマンスを確実にするためのシステムのチューニングを担当します。

参照： Oracle Files の管理の詳細は、『Oracle Files 管理ガイド』を参照してください。

ワークスペース

ワークスペースは、選択された Oracle Files ユーザーのグループが、ファイルおよびフォルダを格納し、それらを使用して共同作業する場所です。ワークスペースのコンテンツは、そのワークグループのメンバーのみが参照および編集できます。ワークスペースには、1 人以上の管理者を含める必要があり、参加者および参照者を含めることができます。

ワークスペースのアクセス・レベル

- **ワークスペース管理者**：ワークスペース管理者の役割は、ワークスペースを管理することです。管理の役割には、ワークスペース・メンバーの追加と削除、メンバーのアクセス権の変更、ワークスペースのクォータ制限の増加の要求、可視性とワークスペース・タイプの指定などがあります。ワークスペース管理者は、ワークスペースのファイルおよびフォルダへの完全なアクセス権を持ち、他のワークスペース・メンバーがロックしたファイルをロック解除することができます。
- **参加者**：ワークスペース参加者は、ワークスペース内のファイルおよびフォルダの内容およびプロパティを編集できます。ワークスペース参加者は、ワークスペース内外へ項目をコピーおよび移動でき、ワークスペース内およびワークスペースの **Trash** フォルダ内のファイルおよびフォルダを削除できます。
- **参照者**：ワークスペース閲覧者は、ワークスペースのファイルおよびフォルダの参照のみが許可されます。

ワークスペースのクォータ制限

各ワークスペースにはクォータ制限があります。各ワークスペースのコンテンツ（**Public** フォルダおよび **Trash** フォルダを含む）は、ワークスペースに割り当てられたクォータ制限に対してカウントされます。ワークスペースのクォータ制限を超えると、ワークスペース・メンバーは、追加のコンテンツをワークスペースに格納できなくなります。ただし、ワークスペース管理者は、サブスクライバ管理者にワークスペースのクォータを増やすように要求できます。

参照： 詳細は、Oracle Files のオンライン・ヘルプの「Workspace Management」を参照してください。

ファイルの管理

各ユーザーは、自分のファイルを格納するマイ・パブリック・ファイル・フォルダを持っています。このフォルダは、すべてのサブスクライバ・ユーザーが参照できます。

また、各ユーザーはマイ・プライベート・ファイル・フォルダを持っています。このフォルダ内のファイルは、そのユーザーのみがアクセス、格納および参照できます。

参照： 詳細は、Oracle Files のオンライン・ヘルプの「File Management」を参照してください。

検索

ユーザーは、簡易検索または拡張検索を実行できます。拡張検索では、ユーザーが検索条件を絞ったり組み合わせることができます。また、Oracle Collaboration Suite の一部として、ユーザーは Collaboration Suite Search を使用できます。このアプリケーションを使用すると、ユーザーは、Oracle Collaboration Suite 内のすべての構成済アプリケーションを検索できます。

参照： 詳細は、Oracle Files のオンライン・ヘルプの「Search Options」を参照してください。

カテゴリ

ファイルやフォルダにカテゴリを関連付け、そのカテゴリの属性を変更することによって、ユーザーは所有する情報を編成および分類できます。ユーザーは、カテゴリごとにファイルを検索することもできます。

参照： 詳細は、Oracle Files のオンライン・ヘルプの「Categories」を参照してください。

バージョニング

ユーザーは、ファイルの 1 つ以上のスナップショットを作成および保存することで、ファイル変更の履歴を保持できます。

参照： 詳細は、Oracle Files のオンライン・ヘルプの「Versioning」を参照してください。

レビュー・プロセス

ユーザーは、レビュー用にファイルを提出し、それらのファイルを承認、拒否、またはレビューするのみのユーザーを選択できます。

Oracle Files でのレビュー・プロセスの中心となるのは、Oracle Workflow です。レビュー・プロセスを使用すると、すべてのワークスペース・メンバーは、それぞれのワークスペースからそのワークスペース内の他のメンバーへ、1 つ以上のファイルをレビュー用に提出できます。レビュー・プロセスは、それらのファイルの承認または拒否によって終了します。ファイルの承認または拒否の前に、期限切れまたは取消しにすることもできます。メンバーは、レビュー・プロセスの承認者またはレビューワのいずれかになります。

- **承認者：**1 つ以上のファイルを承認するように要求する通知を Oracle Workflow から受信すると、承認者は、レビュー用に提出されているファイルを承認または拒否する必要があります。承認者は、1 つのレビュー・プロセスに関連付けられた個々のファイルを承認または拒否することはできません。それら複数のファイルを全体として承認または拒否する必要があります。レビュー・プロセスを開始したワークスペース・メンバーには、その承認または拒否について通知されます。

- **レビュー:** 1つ以上のファイルを承認するように要求する通知を Oracle Workflow から受信すると、レビューは、それらのファイルをレビューできます。レビューは、レビュー用に提出されたファイルを承認または拒否することはできません。

レビュー・プロセスが完了すると、開始者は、レビュー・プロセスの承認または拒否について通知されます。

参照: 詳細は、Oracle Files のオンライン・ヘルプの「Review Processes and Workflow」を参照してください。

ごみ箱

Private フォルダおよび Public フォルダ内で削除されたファイルは、個人のごみ箱へ移動されます。ワークスペース内で削除されたファイルは、対応する Trash フォルダへ移動されます。ユーザーは、サブスクライバ管理者に、ごみ箱から削除されたファイルをリストアするように要求できます。

参照: 詳細は、Oracle Files のオンライン・ヘルプの「File Management」を参照してください。

適切な場所での編集

ユーザーは、Microsoft Web フォルダを使用して Oracle Files ワークスペース・ファイルを開いて編集し、その変更を直接 Oracle Files に保存できます。ユーザーが Microsoft Web フォルダからワークスペース・ファイルを開いて Microsoft Office で編集すると、そのファイルは自動的に Oracle Files でロックされます。ファイルに加えられたすべての変更は、自動的に Oracle Files に保存されます。ユーザーが Microsoft Office でファイルを閉じると、そのファイルは自動的に Oracle Files でロック解除されます。

参照: 詳細は、Oracle Files のオンライン・ヘルプの「File Management」を参照してください。

Oracle FileSync

Oracle FileSync は、特許出願中のアルゴリズムを使用して、すべてのファイルの変更をローカル・マシンと Oracle Files の間で同期化し、選択されたローカル・フォルダの内容とリモート・フォルダの内容を一致させます。

参照: 詳細は、Oracle Files のオンライン・ヘルプの「FAQ」を参照してください。

索引

記号

*、ワイルド・カード文字, 2-8

A

Actions、「Filters」 ページのセクション, 3-6
Active、「Filters」 ページのセクション, 3-6
Allow external network access to this account、チェックボックス, 3-3
as attachments、リスト・エントリ, 3-9
as quote、リスト・エントリ, 3-9

B

Bcc、フィールド, 2-10

C

Cc、フィールド, 2-10
Collaboration Suite Search, 9-4
Compact Folder、ボタン, 2-7
Conditions、「Filters」 ページのセクション, 3-6
Content、フィールド, 2-10
Copy to、フィルタ, 3-6

D

Delete
 フィルタ, 3-6
 ボタン, 2-7
Directory、アドレス帳
 エントリの削除, 2-30
 エントリの作成, 2-29
 エントリの編集, 2-30

概要, 2-29

Don't append signature、ボタン, 3-11
Download Fax、リンク, 2-5
Download Voice Mail、リンク, 2-5

E

Edit、列 (フォルダ), 2-15
E-mail
 サブタブ, 3-10, 3-11, 3-12
 リンク, 3-8, 3-9, 3-12
Event、「Filters」 ページのセクション, 3-6
Expunge、アイコン (フォルダ), 2-15

F

FAX メッセージ
 表示, 2-5
Filter Name、フィールド, 3-6
Folders、サブタブ, 2-14
Folders、リンク, 3-4, 3-5, 3-7
From Name
 フィールド, 3-8

L

List Server
 操作, 2-18

M

Message Forward、ヘッダー, 3-9
Microsoft Web Folders, 9-5
Move to、フィルタ, 3-6
Move、ボタン, 2-7

N

New Message、ボタン、2-10

Number of messages shown at a time、フィールド、3-12

O

Oracle Calendar

概要、8-1

Oracle Collaboration Suite

メールボックス番号、4-2

Oracle Files、9-1

Oracle FileSync、9-5

Oracle Search

検索結果の表示、5-3

内容での検索、5-2

名前での検索、5-2

日付での検索、5-3

ユーザー名での検索、5-2

Oracle Ultra Search

概要、7-1

Oracle Workflow、9-4

orclmailmergetags、2-21

P

「Personal Options」メニュー、ボイスメール・メッセージ、4-8

Property、「Filters」ページのセクション、3-6

Q

Quote the original message when replying、ボタン、3-9

S

Save to Drafts、ボタン、2-11

Select All、ボタン、2-7

Send、ボタン、2-6、2-11

Sent フォルダ

使用可能化、3-4

使用禁止化、3-4

Show all headers of message in detailed view、ボタン、3-12

Signature Content、フィールド、3-11

Single Sign-On

パスワード

変更、3-3

Subject

フィールド、2-6、2-10

T

To、フィールド

電子メール・メッセージの作成、2-10

電子メール・メッセージの送信、2-10

メッセージの転送、2-6

メッセージへの返信、2-6

Trash フォルダ、9-4

使用可能化、3-4

使用禁止化、3-4

W

Web Client

Web ページのレイアウト、2-2

概要、2-1

すべてのパブリック配布リストの表示、2-25、2-26

パブリック配布リストからのサブスクライブの取消し、2-20

リストからの通信の一時停止、2-23

リストからの通信の再開、2-24

Web Client Message Options、リンク、3-12

Web Folders、9-5

WebMail クライアント

アクセス、2-2

リストからの通信の再開、2-24

あ

アカウントの作業環境

概要、3-2

基本設定、3-2

フィルタ、3-5

フォルダ、3-4

ルール、3-5

アクセス

外部アクセスの無効化、3-3

外部アクセスの有効化、3-3

アクセス・ルール

概要、6-2

削除、6-5

作成, 6-2

選択

SMS ベースまたは電子メール・ベースのデバイス, 6-11

Web ベースのインタフェース, 6-9

音声アプリケーション, 6-13

概要, 6-9

通信デバイス, 6-10

追加, 6-4

編集, 6-5

新しいボイスメール・メッセージ

再生, 4-3

送信, 4-6

アドレス帳

Directory

エントリの削除, 2-30

エントリの作成, 2-29

エントリの編集, 2-30

概要, 2-29

アプリケーション、グローバル・ボタン, 2-3

い

イメージ・ビューア, 2-5

え

エラー

コマンド・クライアント

サブスクリプションの招待, 2-27

パブリック配布リストからのサブスクライブの
取消し, 2-21

パブリック配布リスト情報の取得, 2-22

パブリック配布リストへのサブスクライブ, 2-20
表示, 2-26

メール配信の一時停止, 2-24

モデレート・リストへの転送の承認, 2-25, 2-28

お

応答メッセージ、ボイスメール, 4-7

オプション

メッセージ作成, 3-8

メッセージ表示, 3-11

か

外部アクセス

無効化, 3-3

有効化, 3-3

カテゴリ, 9-4

完全消去

フォルダ, 2-15

メッセージ, 2-7

管理者

サイト, 9-2

サブスクライバ, 9-2

システム, 9-2

ワークスペース, 9-3

き

基本設定、アカウントの作業環境, 3-2

外部アクセスの無効化, 3-3

外部アクセスの有効化, 3-3

メッセージ容量制限の確認, 3-2

共同作業

ユーザー, 9-1

ワークスペース, 9-3

共有

フォルダ, 2-16

共有フォルダ

編集, 2-16

く

クォータ制限

ワークスペース, 9-3

グローバル・アプリケーション・ボタン, 2-3

け

検索

Collaboration Suite Search, 9-4

カテゴリ, 9-4

詳細, 9-4

単純, 9-4

こ

更新

フィルタ, 3-7

- ルール, 3-7
- コマンド・インタフェース、電子メール
 - Help, 2-22
 - 概要, 2-18
 - 再開, 2-24
 - サブスクリプションの招待の送信, 2-26
 - すべてのパブリック配布リストの表示, 2-25, 2-27
 - パブリック配布リストからのサブスクライブの取消し, 2-20
 - パブリック配布リストへのサブスクライブ, 2-19
 - モデレート・リストへの転送の承認, 2-27
 - リストからの通信の一時停止, 2-23

さ

- 再生
 - 新しいボイスメール・メッセージ, 4-3
 - 保存済ボイスメール・メッセージ, 4-5
- サイト管理者, 9-2
- 作業環境
 - 設定, 3-1
- 作業環境、アカウント
 - 概要, 3-2
 - 基本設定, 3-2
 - フィルタ, 3-5
 - フォルダ, 3-4
 - ルール, 3-5
- 作業環境、設定
 - アカウント, 3-2
 - 概要, 3-1
 - 電子メール, 3-8
 - ボイスメール, 3-13
- 作業環境、電子メール
 - 概要, 3-8
 - 自動返信の設定, 3-9
 - 署名の作成, 3-11
 - 署名の追加, 3-11
 - 送信者名の変更, 3-8
 - 表示するメッセージ数の設定, 3-12
 - メッセージ作成オプション, 3-8
 - メッセージの転送, 3-9
 - メッセージ表示オプション, 3-11
 - メッセージ・ヘッダーの表示, 3-12
 - 元のメッセージの引用, 3-9
- 作業環境、ボイスメール
 - 概要, 3-13

- 削除
 - サブフォルダ, 2-15
 - フィルタ, 3-7
 - フォルダ, 2-15
 - メッセージ, 2-7
 - ルール, 3-7
- 作成
 - サブフォルダ, 2-14
 - 署名, 3-11
 - 電子メール・メッセージ
 - HTML, 2-10
 - 概要, 2-9, 2-10
 - フィルタ, 3-5
 - フォルダ, 2-14
 - ルール, 3-5
- サブスクライバ管理者, 9-2
- サブスクライブ
 - パブリック配布リスト, 2-19
- サブスクリプションの招待の送信, 2-26
- サブタブ, 2-3
- サブフォルダ
 - 削除, 2-15
 - 作成, 2-14

し

- システム管理者, 9-2
- 下書きとしての保存、電子メール・メッセージ, 2-11
- 自動返信
 - 様々なモード, 3-10
 - 設定, 3-9
- 使用禁止化
 - 電子署名, 3-11
- 署名
 - 作成, 3-11
 - 追加, 3-11
- 署名の追加, 3-11

す

- すべてのパブリック配布リストの表示, 2-25, 2-27

せ

- 設定
 - 作業環境
 - アカウント, 3-2

- 概要, 3-1
- 電子メール, 3-8
- ボイスメール, 3-13
- 自動返信, 3-9
- パーソナル・オプション、ボイスメール・メッセージ, 4-7
- 表示するメッセージ数, 3-12
- 優先度、電子メール・メッセージ, 2-11

そ

送信

- 添付ファイル、電子メール・メッセージとの送信, 2-12
- 送信者への返信、電子メール・メッセージ, 2-4
- 送信者名
 - 変更, 3-8

つ

通信デバイス

- 概要, 6-6
- 削除, 6-9
- 追加, 6-6
 - FAX 番号, 6-6
 - PDA, 6-7
 - 携帯電話, 6-6
 - 固定電話の電話番号, 6-7
 - 電子メール・アドレス, 6-6
 - ポケットベル, 6-7
- 編集, 6-7
 - FAX 番号, 6-8
 - PDA, 6-8
 - 携帯電話, 6-8
 - 固定電話の電話番号, 6-8
 - 電子メール・アドレス, 6-7
 - ポケットベル, 6-8

て

電子署名

- Type、リスト, 3-11
- 作成, 3-11
- 使用禁止化, 3-11
- 電子メール・コマンド・インタフェース
 - Help, 2-22
 - 概要, 2-18

- サブスクリプションの招待の送信, 2-26
- すべてのパブリック配布リストの表示, 2-25, 2-27
- パブリック配布リストからのサブスクライブの取消し, 2-20
- パブリック配布リストへのサブスクライブ, 2-19
- モデレート・リストへの転送の承認, 2-27
- リストからの通信の一時停止, 2-23
- リストからの通信の再開, 2-24

電子メールの作業環境

- 概要, 3-8
- メッセージ作成オプション
 - 概要, 3-8
 - 自動返信の設定, 3-9
 - 署名の作成, 3-11
 - 署名の追加, 3-11
 - 送信者名の変更, 3-8
 - メッセージの転送, 3-9
 - 元のメッセージの引用, 3-9
- メッセージ表示オプション

- 概要, 3-11
- 表示するメッセージ数の設定, 3-12
- メッセージ・ヘッダーの表示, 3-12

電子メールのパスワードの変更, 3-3

電子メール・メッセージ

- HTML での作成, 2-10
- 作成、概要, 2-9, 2-10
- 下書きとしての保存, 2-11
- 送信者への返信, 2-4
- 添付ファイルの送信, 2-12
- テンプレートとしての保存, 2-12
- 表示, 2-5
- 優先度の設定, 2-11

添付ファイル、電子メール・メッセージとの送信, 2-12

テンプレートとしての保存、電子メール・メッセージ, 2-12

は

バージョニング, 9-4

配布リスト

- パブリック、所有, 2-28

パスワード

Single Sign-On

- 変更, 3-3
- 電子メール
 - 変更, 3-3

- ボイスメール
 - 変更, 4-10
- パブリック配布リスト
 - サブスクライブ, 2-19
 - サブスクライブの取消し, 2-20
 - メール配信の再開, 2-24
 - メッセージの転送, 2-28
- パブリック配布リスト、所有, 2-28
- パブリック配布リストの所有, 2-28

ひ

- 表示
 - メッセージ, 2-4

ふ

- ファイル
 - カテゴリ, 9-4
 - 削除, 9-4
 - バージョンing, 9-4
 - 履歴, 9-4
- ファイル共有, 9-1
- フィルタ
 - Copy to、リスト・エントリ, 3-6
 - Delete、リスト・エントリ, 3-6
 - Move to、リスト・エントリ, 3-6
 - アカウントの作業環境, 3-5
 - 更新, 3-7
 - 削除, 3-7
 - 作成, 3-5
- フォルダ
 - Create、リンク, 2-14
 - Sent
 - 使用可能化, 3-4
 - 使用禁止化, 3-4
 - Trash
 - 使用可能化, 3-4
 - 使用禁止化, 3-4
 - 概要, 2-13
 - 完全消去, 2-15
 - 共有, 2-16
 - 編集, 2-16
 - 削除, 2-15
 - 作成, 2-14
 - 名前の変更, 2-15
 - 表示, 2-14

- フォルダ、アカウントの作業環境, 3-4
- フォルダ、検索, 2-8, 2-9
- フォルダでの検索
 - 検索条件
 - Cc, 2-9
 - Received Date, 2-9
 - Sender, 2-8
 - Sent Date, 2-9
 - Size, 2-9
 - State, 2-9
 - Subject, 2-9
 - To, 2-8
 - Type, 2-9
 - メッセージ
 - フォルダ, 2-8, 2-9
- フォルダ名の変更, 2-15
- プロセス
 - レビュー, 9-4

へ

- 変数値
 - コマンド・クライアント
 - サブスクリプションの招待, 2-26
 - 電子メール配信のスケジューリング, 2-21
 - パブリック配布リストからのサブスクライブの取消し, 2-20
 - パブリック配布リスト情報の取得, 2-22
 - パブリック配布リストへのサブスクライブ, 2-19
 - 表示, 2-25
 - メール配信の一時停止, 2-23
 - メール配信の再開, 2-24
 - モデレート・リストへの転送の承認, 2-27

ほ

- ボイスメール
 - 応答メッセージ, 4-9
- ボイスメール、パスワードの変更, 3-13
- ボイスメールの応答メッセージ
 - 休暇用, 4-9
 - 休暇用の応答メッセージのアクティブ化, 4-9
 - 設定, 4-9
 - デフォルトの応答メッセージのアクティブ化, 4-9
 - 名前のみ, 4-9
 - ユーザー固有, 4-9

- ユーザー固有の応答メッセージのアクティブ化,
4-9
- ボイスメールの応答メッセージの設定, 4-9
- ボイスメールの作業環境
 - 概要, 3-13
- ボイスメールのパスワード
 - 変更, 4-10
- ボイスメールのパスワードの変更, 4-10
- ボイスメール・メッセージ
 - 「Personal Options」メニュー, 4-8
 - アクセス, 4-2
 - 新しいメッセージの再生, 4-3
 - 新しいメッセージの送信, 4-6
 - 概要, 4-1
 - 再生, 2-5
 - パーソナル・オプションの設定, 4-7
 - 保存済メッセージの再生, 4-5
 - メイン・メニュー, 4-2
- ボイスメール・メッセージへのアクセス, 4-2
- 保存済ボイスメール・メッセージ、再生, 4-5
- ボタン
 - グローバル・アプリケーション, 2-3

む

- 無効化
 - 外部アクセス, 3-3

め

- メイン・メニュー、ボイスメール・メッセージ, 4-2
- メールボックス番号、Oracle Collaboration Suite, 4-2
- メッセージ
 - FAX の表示, 2-5
 - Move、ボタン, 2-7
 - 移動, 2-7
 - 概要, 2-3
 - 再生, 2-4
 - 削除, 2-7
 - 電子メールの表示, 2-5
 - 転送, 2-6, 3-9
 - 表示, 2-4
 - 表示する数、設定, 3-12
 - 表示する数の設定, 3-12
 - ヘッダー、表示, 3-12
 - 返信, 2-6
 - ボイスメールの再生, 2-5

- 元のメッセージの引用, 3-9
- メッセージ、フォルダでの検索, 2-8, 2-9
- メッセージ、ボイスメール
 - 「Personal Options」メニュー, 4-8
 - アクセス, 4-2
 - 新しいメッセージの再生, 4-3
 - 新しいメッセージの送信, 4-6
 - 概要, 4-1
 - パーソナル・オプションの設定, 4-7
 - 保存済メッセージの再生, 4-5
 - メイン・メニュー, 4-2
- メッセージの移動, 2-7
- メッセージの削除, 2-7
- メッセージの作成
 - パブリック配布リスト, 2-28
- メッセージの下書き
 - 下書き用フォルダの選択, 3-4
- メッセージの転送, 2-6, 3-9
- メッセージのテンプレート
 - テンプレート用フォルダの選択, 3-4
- メッセージ表示オプション, 3-11
- メッセージ・ヘッダーの表示, 3-12
- メッセージへの返信, 2-6
- メッセージ容量制限、確認, 3-2
- メディア・プレーヤ, 2-5
- メニュー、メイン、ボイスメール・メッセージ, 4-2

も

- モデレート・リストへの転送の承認, 2-27
- 元のメッセージ、引用, 3-9

ゆ

- 有効化
 - 外部アクセス, 3-3
- 優先度、電子メール・メッセージ、設定, 2-11

よ

- 容量制限、メッセージの確認, 3-2

り

- リスト
 - 概要, 2-16
 - 通信の一時停止, 2-23

- 通信の再開, 2-24
 - パブリック配布リストの所有, 2-28
- リストからの通信
 - 一時停止, 2-23
 - 再開, 2-24
- リストからの通信の一時停止, 2-23
- リストからの通信の再開, 2-24
- 履歴
 - ファイル, 9-4
- リンク
 - Create (フォルダ), 2-14

る

- ルール
 - アカウントの作業環境, 3-5
 - 更新, 3-7
 - 削除, 3-7
 - 作成, 3-5

れ

- レビュー・プロセス, 9-4

ろ

- ローカル・マシンと Oracle Files の同期化, 9-5

わ

- ワークスペース, 9-3
 - 管理者, 9-3
 - クォータ制限, 9-3
 - ファイルの編集, 9-5
- ワークスペース管理者, 9-3
- ワイルド・カード文字 (*), 2-8