

## **Oracle® Collaboration Suite**

Oracle Webmail 利用ガイド

リリース 2 (9.0.4.2)

**部品番号 : B13931-01**

2004 年 6 月

Oracle Collaboration Suite Oracle Webmail 利用ガイド, リリース 2 (9.0.4.2)

部品番号 : B13931-01

原本名 : Oracle Collaboration Suite Using Oracle Webmail, Release 2 (9.0.4.2)

原本部品番号 : B10897-02

Copyright © 2003, 2004, Oracle Corporation. All rights reserved.

#### 制限付権利の説明

このプログラム（ソフトウェアおよびドキュメントを含む）には、オラクル社およびその関連会社に所有権のある情報が含まれています。このプログラムの使用または開示は、オラクル社およびその関連会社との契約に記された制約条件に従うものとし、著作権、特許権およびその他の知的財産権と工業所有権に関する法律により保護されています。

独立して作成された他のソフトウェアとの互換性を得るために必要な場合、もしくは法律によって規定される場合を除き、このプログラムのリバース・エンジニアリング、逆アセンブル、逆コンパイル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場合があります。オラクル社およびその関連会社は、このドキュメントに誤りが無いことの保証は致し兼ねます。これらのプログラムのライセンス契約で許諾されている場合を除き、プログラムを形式、手段（電子的または機械的）、目的に関係なく、複製または転用することはできません。

このプログラムが米国政府機関、もしくは米国政府機関に代わってこのプログラムをライセンスまたは使用する者に提供される場合は、次の注意が適用されます。

#### U.S. GOVERNMENT RIGHTS

Programs, software, databases, and related documentation and technical data delivered to U.S. Government customers are "commercial computer software" or "commercial technical data" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation, and agency-specific supplemental regulations. As such, use, duplication, disclosure, modification, and adaptation of the Programs, including documentation and technical data, shall be subject to the licensing restrictions set forth in the applicable Oracle license agreement, and, to the extent applicable, the additional rights set forth in FAR 52.227-19, Commercial Computer Software--Restricted Rights (June 1987). Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood City, CA 94065.

このプログラムは、核、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への用途を目的としておりません。このプログラムをかかるとして使用する際、上述のアプリケーションを安全に使用するために、適切な安全装置、バックアップ、冗長性（redundancy）、その他の対策を講じることは使用者の責任となります。万一かかるプログラムの使用に起因して損害が発生いたしましても、オラクル社およびその関連会社は一切責任を負いかねます。

Oracle は Oracle Corporation およびその関連会社の登録商標です。その他の名称は、Oracle Corporation または各社が所有する商標または登録商標です。

---

# 目次

## Oracle Collaboration Suite Oracle Webmail 利用ガイド

1	Oracle Webmail へのアクセス .....	2
2	ページ・レイアウトについて .....	2
3	メッセージの表示および管理 .....	3
3.1	メッセージの表示 .....	4
3.2	メッセージのフォルダの検索 .....	7
4	電子メール・メッセージの作成 .....	9
4.1	電子メール・メッセージの作成および送信 .....	9
4.2	メッセージのスペル・チェック .....	10
4.3	電子メール・メッセージを下書きとして保存 .....	11
4.4	電子メール・メッセージをテンプレートとして保存 .....	11
4.5	電子メール・メッセージへの添付ファイルの追加 .....	12
5	フォルダの管理 .....	12
5.1	フォルダの表示 .....	13
5.2	フォルダおよびサブフォルダの作成 .....	14
5.3	フォルダおよびサブフォルダの削除 .....	14
5.4	フォルダ名の変更 .....	15
5.5	フォルダの完全削除 .....	15
5.6	フォルダの共有 .....	15
6	パブリック配信リストの管理 .....	16
6.1	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 パブリック配信リストの管理 .....	17
6.2	パブリック配信リストへの登録 .....	18
6.3	パブリック配信リストからの登録解除 .....	20
6.4	リスト内への電子メール配信のスケジュール .....	21

6.5	特定のパブリック配信リストの情報の取得 .....	22
6.6	パブリック配信リストからの通信の一時停止 .....	23
6.7	パブリック配信リストからのメール配信の再開 .....	24
6.8	すべてのパブリック配信リストの表示 .....	26
6.9	登録の招待の送信 .....	26
6.10	モデレート・リストへの投稿の承認 .....	27
6.11	パブリック配信リストの所有 .....	28
6.12	メッセージのパブリック配信リストへの投稿 .....	28
7	ディレクトリ・アドレス帳の管理 .....	29
7.1	ディレクトリ・アドレス帳のエントリの作成 .....	29
7.2	ディレクトリ・アドレス帳のエントリの編集 .....	30
7.3	ディレクトリ・アドレス帳のエントリの削除 .....	30

---

# Oracle Collaboration Suite Oracle Webmail 利用ガイド

Oracle Webmail では、次のことができます。

- メッセージの作成および管理
- メッセージ・フォルダの作成および管理
- パブリック配信リストおよびディレクトリ・アドレス帳の管理

このマニュアルでは、次の内容について説明します。

- [Oracle Webmail へのアクセス](#)
- [ページ・レイアウトについて](#)
- [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](#)
- [パブリック配信リストの管理](#)
- [ディレクトリ・アドレス帳の管理](#)

## 1 Oracle Webmail へのアクセス

Oracle Webmail には、管理者によって Oracle Webmail ログイン・ページに割り当てられた一意の Web アドレス（URL）を入力して、Web ブラウザからアクセスします。

Oracle Webmail にアクセスするには、次のようにします。

1. Oracle Webmail の URL をブラウザのアドレス・フィールドに入力します。

---

---

**注意：** Oracle Webmail の URL をブックマークとして設定するか、ブラウザの作業環境を使用してホーム・ページにすることができます。

---

---

2. 電子メール・ユーザー名および英数字のパスワードを入力します。
3. 「ログイン」をクリックします。Oracle Collaboration Suite の「ようこそ」ページが表示されます。

---

---

**注意：** Oracle Webmail にログインした後、再認証なしで Oracle Calendar などのその他の Oracle Collaboration Suite のアプリケーションにアクセスできます。

---

---

## 2 ページ・レイアウトについて

Oracle Webmail のページには、次の要素があります。

- **グローバル・ボタン**は、ページの右上にあり、「Portal に戻る」、「作業環境」、「ログアウト」および「ヘルプ」にリンクします。
- **タブ**は、ページの右上にあり、「電子メール」および「ディレクトリ」にリンクします。
- **サブタブ**は、Oracle Webmail のメイン・ページでタブをクリックすると表示されます。画面の左上のサブタブ・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にリンクします。
- いくつかのタブとサブタブの組合せでは、**横のナビゲーション・バー**でオプションを選択できます。

Oracle Webmail のすべてのページには、使用するアプリケーションごとに変わる下部およびコンテンツ領域に「電子メール」、「ディレクトリ」、「Portal に戻る」、「作業環境」、「ログアウト」および「ヘルプ」へのリンクがあります。

### 3 メッセージの表示および管理

Oracle Webmail にログインした後、「電子メール」タブをクリックします。デフォルトでは、「すべてのメッセージ」サブタブが選択されており、メッセージ・リスト・ビューに「受信ボックス」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、「**フォルダの選択**」リストからそのフォルダを選択し、「**実行**」をクリックします。「すべてのメッセージ」ページでは、メッセージ・ストア内のメッセージを表示、管理および検索できます。

「電子メール」タブのその他のサブタブを次に示します。

- **電子メール**: 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:** 「ごみ箱」フォルダを設定し、使用可能にしている場合、「**ごみ箱を空にする**」ボタンも表示されます。

---

- **ボイス・メール**: 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。
- **すべてのフォルダ**: すべてのフォルダのリスト、メッセージの合計数、フォルダ内の未読メッセージ数、フォルダ・サイズ、「**編集**」、「**完全削除**」および「**削除**」リンク、所有しているフォルダを他のユーザーと共有しているか、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「**共有**」リンクを表示します。また、新規フォルダを作成するセクションがあります。

**関連項目:** フォルダの詳細は、12 ページの「[フォルダの管理](#)」を参照してください。

- **メールリング・リスト**: 登録するメールリング・リスト、および各メールリング・リストに関する「**リスト ID**」、「**リスト・トピック**」、「**リスト・タイプ**」、およびリストがアクティブかどうかなどの情報を表示します。

**関連項目:** メールリング・リストの詳細は、16 ページの「[パブリック配信リストの管理](#)」を参照してください。

サブタブ・バーの下には、一連のナビゲーションル・リンクがあり、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ます。

たとえば、ナビゲーションル・リンク「**すべてのフォルダ**」→「**受信ボックス**」→「**hello**」を選択した場合、「受信ボックス」フォルダ内で件名が「hello」のメッセージを表示します。「**受信ボックス**」リンクをクリックした場合、「受信ボックス」フォルダのメッセージ・リスト・ビューに戻ります。「**すべてのフォルダ**」リンクをクリックした場合、「すべてのフォルダ」ページに移動します。

この章では、次の操作について説明します。

- [メッセージの表示](#)
- [メッセージのフォルダの検索](#)

### 3.1 メッセージの表示

「すべてのメッセージ」ページでは、Oracle Collaboration Suite でサポートされている電子メール、ボイス・メールおよび FAX の 3 つの異なるメッセージ・タイプを表示または聞くことができます。ボイス・メールおよび FAX メッセージの場合、「すべてのメッセージ」ページの「**件名**」列にボイス・メールおよび FAX メッセージであることが示されます。電子メール・メッセージの場合、「**件名**」列に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、「**メールを受信**」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・メッセージは、「**件名**」列に「**件名なし**」リンクが表示されます。
  - コンピュータからボイス・メール・メッセージを開くには、.wav 拡張子のファイルを読み取れるメディア・プレーヤー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 ファイル拡張子の添付ファイルとして送信され、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聞くには、次のようにします。

1. 表示または聞くメッセージの「**件名**」列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、メッセージのヘッダー情報およびテキストが表示されます。

「**ボイス・メール**」または「**FAX**」をクリックした場合、メッセージのヘッダー情報が「**ボイスメールのダウンロード**」または「**FAX のダウンロード**」リンクとともに表示されます。

2. ボイス・メールまたは FAX メッセージをハード・ドライブの任意のフォルダに保存します。
3. ボイス・メールまたは FAX メッセージを検索し、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、検索および表示するかわりにボイス・メール・メッセージを聞くため、および FAX メッセージを表示するために、メディア・プレーヤまたはイメージ・ビューアを自動的に起動するよう Web ブラウザを構成できます。
  - .tif イメージは複数ページの 1 つのファイルに格納されるので、複数ページの .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、表示す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「**返信**」をクリック
- 送信者とすべての受信者に返信する場合は「**全員に返信**」をクリック
- 任意の数の受信者にメッセージを転送する場合は「**転送**」をクリック
- メッセージを削除する場合は「**削除**」をクリック
- 別のフォルダにメッセージを移動する場合は「**移動**」をクリック

この項では、次の操作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](#)

### 3.1.1 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、次のようにします。

1. メッセージ・リスト・ビューで、返信するメッセージの横のボックスを選択し、「**返信**」または「**全員に返信**」をクリックします。
2. 「**宛先**」および「**件名**」フィールドがすでに入力された状態の「新規メッセージ」ページが表示されます。その他の受信者を、「**宛先**」、「**CC**」または「**BCC**」フィールドに電子メール・アドレスを入力して追加することができます。
3. 「**内容**」フィールドにメッセージの返信を入力します。
4. 「**送信**」をクリックします。

### 3.1.2 メッセージの転送

---

**注意：** 一度に転送できるメッセージは1つだけです。メッセージ転送の作業環境がどのように設定されているかにより、転送されるメッセージは、添付ファイルまたは引用として送信されます。

---

電子メール、ボイス・メールまたは FAX メッセージを受信者に転送するには、次のようにします。

1. メッセージ・リスト・ビューで、転送するメッセージの横のボックスを選択し、「**転送**」をクリックします。
2. 「宛先」、「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. 「内容」フィールドにメッセージを入力します。
4. 「送信」をクリックします。

**関連資料：** メッセージ転送の作業環境の詳細は、『Oracle Collaboration Suite Oracle Webmail 設定ガイド』を参照してください。

### 3.1.3 メッセージの削除

メッセージ・リスト・ビューからメッセージを削除するには、削除するメッセージの横のボックス（複数可）を選択し、「**削除**」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、「**すべて選択**」をクリックします。

---

**注意：** 「すべて選択」をクリックしても、ページに表示されているメッセージのみが選択されます。「すべて選択」では、フォルダ内のすべてのメッセージを選択できません。

---

メッセージ作業環境がどのように設定されているかにより、削除されたメッセージは、メッセージの横に赤い「X」が付くか、直接「ごみ箱」フォルダに移動します。赤い「X」がメッセージの横に表示される場合、「**フォルダの圧縮**」をクリックすると、メッセージが削除されます。

**関連資料：** 削除メッセージ設定の設定方法の詳細は、『Oracle Collaboration Suite Oracle Webmail 設定ガイド』を参照してください。

「ごみ箱」フォルダを空にするには、「**ごみ箱を空にする**」をクリックします。「ごみ箱」フォルダ内のすべてのメッセージが、アカウントから永久に削除されます。

### 3.1.4 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、次のようにします。

1. メッセージ・リスト・ビューで、移動するメッセージの横のボックスを選択します。複数のメッセージを一度に選択することが可能です。すべてのメッセージを選択するには、「すべて選択」をクリックします。

---

---

**注意：**「すべて選択」をクリックすると、フォルダのすべてのメッセージではなく、ページのすべてのメッセージが選択されます。

---

---

2. 「移動」 ボタンの横のリストから、メッセージの移動先のフォルダを選択します。
3. 「移動」 をクリックします。

## 3.2 メッセージのフォルダの検索

Oracle Webmail には、特定のメッセージのフォルダの検索に使用できる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、次のようにします。

1. 任意のフォルダのメッセージ・リスト・ビューにあるサブタブ・バーの下の「検索」リストから、「フォルダ」を選択します。
2. フィールドに検索文字列を入力します。
3. 「実行」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、次のようにします。

1. 「拡張検索」をクリックします。「拡張検索」ページが表示されます。
2. フォルダの検索に使用する基準を指定します。
3. 検索に使用する情報を「テキスト」フィールドに入力します。
4. 「実行」をクリックします。
  - 最初のリストでは、「すべてのフォルダ」を選択できます。「すべてのフォルダ」を選択すると、すべてのフォルダが検索されます。また、このリストからフォルダを選択して、検索範囲を限定することもできます。

サブフォルダを検索するには、「サブフォルダを含む」を選択します。

---

---

**注意：** 検索する際に、ワイルド・カード文字として、アスタリスク (\*) を使用できます。

---

---

- 2 番目のリストには、次の検索条件が表示されます。

---

**注意：** 選択した条件により、隣接するリストには異なった選択項目が表示されます。各条件に対するそれら選択項目は、ボールドで示します。

---

- **送信者：**メッセージの「送信者」行で、特定の検索文字列に対して「**が次の値を含む**」または「**が次の値を含まない**」のどちらかで検索
- **宛先：**メッセージの「宛先」行で、特定の検索文字列に対して「**が次の値を含む**」または「**が次の値を含まない**」のどちらかで検索
- **CC：**メッセージの「CC」行で、特定の検索文字列に対して「**が次の値を含む**」または「**が次の値を含まない**」のどちらかで検索
- **件名：**メッセージの「件名」行で、特定の検索文字列に対して「**が次の値を含む**」または「**が次の値を含まない**」のどちらかで検索
- **送信日：**特定の日付を、メッセージを送信した日付に対して「**が次の日付以前**」、「**が次の日付**」または「**が次の日付以降**」のいずれかで検索
- **受信日：**特定の日付を、メッセージを受信した日付に対して「**が次の日付以前**」、「**が次の日付**」または「**が次の日付以降**」のいずれかで検索

---

**注意：** 日付は、01-jul-2002 のように、DD-MMM-YYYY 形式で指定してください。

---

- **タイプ：**特定のメッセージ・タイプを、「**電子メール**」、「**ボイスメール**」または「**FAX**」で検索
- **状態：**メッセージを、「**既読**」または「**未読**」で検索
- **サイズ：**メッセージを、特定のサイズ (KB) に対して「**以上**」または「**以下**」のどちらかで検索

これらのオプションにより、検索する件名の理解度に応じた、正確な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。

## 4 電子メール・メッセージの作成

Oracle Webmail には、電子メール・メッセージの生成に必要なすべてのツールが用意されています。電子メール・メッセージを作成および送信、メッセージの優先度を設定、作成したメッセージを下書きまたはテンプレートとして保存、および添付ファイルを追加または削除できます。

この章では、次の操作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](#)
- [メッセージのスペル・チェック](#)
- [電子メール・メッセージを下書きとして保存](#)
- [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](#)

### 4.1 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、HTML 形式でメッセージを作成できます。Netscape Navigator を使用する場合、メッセージの作成にはテキスト形式のみしか使用できません。

---

電子メール・メッセージに作成するには、次のようにします。

1. 「すべてのメッセージ」 ページで「**メッセージの作成**」をクリックします。
2. ヘッダー情報を入力します。
  - **宛先:** 受信者の電子メール・アドレスを入力（必須フィールド）
  - **CC:** メッセージのコピーを受信する受信者の電子メール・アドレスを入力
  - **BCC:** メッセージのコピーを受信するが、メッセージの受信者としてリストされない受信者の電子メール・アドレスを入力
  - **件名:** 電子メール・メッセージの簡単な説明を入力
3. 送信メッセージの優先度を、「**優先度**」リストで「高」、「標準」または「低」から選択します。デフォルトの設定は「標準」です。

優先度の高いメッセージは受信者の「受信ボックス」に表示され、赤い上向きの矢印によって示されます。優先度の低いメッセージは、青い下向きの矢印によって示されます。

4. 「内容」フィールドにメッセージを入力します。

**関連項目：** ファイルの添付の詳細は、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には、「送信」をクリックします。メッセージを取り消すには、「取消」をクリックします。

メッセージを下書きとして保存し、後で送信することや、テンプレートとして保存することもできます。

**関連項目：** 11 ページの「[電子メール・メッセージを下書きとして保存](#)」および 11 ページの「[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。

#### 4.1.1 連絡先へのメッセージの作成

アドレス帳の連絡先にメッセージを送信するには、「ディレクトリ」タブをクリックし、送信する連絡先の横のボックスを選択して、「メールを送信」をクリックします。他の方法として、ユーザーの電子メール・アドレスをクリックすることもできます。

**関連項目：** アドレス帳の詳細は、29 ページの「[ディレクトリ・アドレス帳の管理](#)」を参照してください。

## 4.2 メッセージのスペル・チェック

スペル・チェックを使用すると、「内容」フィールドのスペルをチェックできます。サポートされる言語のリストから、スペル・チェックで使用する言語を指定できます。スペル・チェックでは、ヘッダー情報（宛先、差出人、CC、BCC および件名）のスペルはチェックされません。

メッセージのスペルをチェックするには、次の手順を実行します。

1. 「スペル・チェック」ボタンの横のリストから、メッセージのスペル・チェックで使用する言語を選択し、「スペル・チェック」をクリックします。

「スペル・チェック」ページで、次の項目が表示されます。

- **内容：**スペル間違いのある単語が含まれている文または句。スペル間違いのある単語は、赤色の太字で表示されます。
- **問題：**スペル・チェックがこの単語にフラグ付けした理由。
- **置換：**候補とされる代替単語。

2. 修正候補のリストから単語を選択するか、「置換」フィールドに単語の正しいスペルを入力して、「変更」をクリックします。

「**すべて変更**」をクリックすると、スペル間違いのあった単語をすべての箇所に変更できます。

単語のスペルが正しい場合は、「**無視**」をクリックして、修正作業を省略できます。同じ単語が複数の箇所にある場合は、「**すべて無視**」をクリックします。

また、「**削除**」をクリックして、メッセージからその単語を削除することもできます。

## 4.3 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、戻ってメッセージを書き上げ、後で送信することができます。送信前に見直しが必要なメッセージまたは後で送信するメッセージの場合、この機能を使用します。

---

---

**注意：** この機能を使用するには、最初に「作業環境」の「下書き」フォルダを設定する必要があります。

---

---

電子メール・メッセージを下書きとして保存するには、次のようにします。

1. 「新規メッセージ」ページでメッセージを作成します。
2. 「下書きを保存」をクリックします。

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

**関連資料：**「下書き」フォルダの設定の詳細は、『Oracle Collaboration Suite Oracle Webmail 設定ガイド』を参照してください。

## 4.4 電子メール・メッセージをテンプレートとして保存

同じメッセージを何度も作成することを避けるため、メッセージをテンプレートとして保存できます。たとえば、ある配信リストに登録しており、特定のプロジェクトにおいてそのリストの登録者を最新の状態に保つ必要がある場合、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：** この機能を使用するには、最初に「作業環境」の「テンプレート」フォルダを設定する必要があります。

---

---

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、次のようにします。

1. 「新規メッセージ」ページでメッセージを作成します。
2. 「テンプレートとして保存」をクリックします。

メッセージは指定した「テンプレート」フォルダに保存され、そこから取り出すことができます。

**関連資料：**「テンプレート」フォルダの設定の詳細は、『Oracle Collaboration Suite Oracle Webmail 設定ガイド』を参照してください。

## 4.5 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・メッセージには、テキスト・ファイル、グラフィックおよび音声ファイルなどの様々な種類のファイルを添付できます。

メッセージにファイルを添付するには、次のようにします。

1. 「新規メッセージ」ページでメッセージを作成します。

**関連項目：** 9 ページの「[電子メール・メッセージの作成および送信](#)」

2. 「添付ファイル」の横にある「追加」をクリックします。「添付ファイル」ページが表示されます。
3. ファイルの場所を入力するか、「参照」をクリックしてファイルを検索します。
4. 「添付」をクリックして、メッセージにファイルを添付します。
5. 「OK」をクリックして「添付ファイル」ページを閉じます。

添付されたファイルは、「内容」フィールドの下の「添付ファイル」フィールドにリストされます。

6. 「送信」をクリックします。

メッセージから添付ファイルを削除するには、「削除」をクリックします。

## 5 フォルダの管理

Oracle Webmail では、すべてのメッセージがフォルダに整理されています。デフォルトでは、すべての受信メッセージは、「受信ボックス」と呼ばれるフォルダに保存されます。新規のフォルダおよびサブフォルダを作成して名前を付け、プロジェクト、クライアントまたは件名の条件に応じてメッセージを管理できます。フィルタを使用して「受信ボックス」以外のフォルダに受信メッセージを入れることもできます。

サーバーでは、「受信ボックス」フォルダのみが作成されます。送信したメッセージのコピーが格納される、または削除した項目が削除されるかわりに移動されるように決定した場合、作業環境を設定する前にこれらのフォルダを作成する必要があります。



**関連項目：**

- フォルダの作成の詳細は、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。
- 「送信済フォルダ」とその他のフォルダの設定、および特定のフォルダへのメッセージの保存の詳細は、『Oracle Collaboration Suite Oracle Webmail 設定ガイド』を参照してください。

特定の目的を持つその他のフォルダには、「ごみ箱」、「下書き」および「テンプレート」フォルダがあります。

この章では、次の操作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](#)
- [フォルダの完全削除](#)
- [フォルダの共有](#)

## 5.1 フォルダの表示

フォルダを表示するには、「**電子メール**」タブの下「**すべてのフォルダ**」サブタブをクリックします。フォルダは、「受信ボックス」フォルダ、および設定されている場合は「送信済フォルダ」、「下書き」、「テンプレート」および「ごみ箱」フォルダの下にアルファベットの降順にリストされます。

各フォルダは、次のものが簡単に参照できるように整理されています。

- 各フォルダおよび各フォルダ内のサブフォルダの名前
- 各フォルダ内のメッセージ数
- 各フォルダ内の未読メッセージ数
- データ・サイズを表す、各フォルダのサイズ (KB)
- フォルダが共有フォルダかどうか

---

---

**注意：**

- 「すべてのフォルダ」ページのフォルダ・リスト・ビューの「共有」列にアイコンが表示される場合、フォルダが使用中のユーザーに所有され、他のユーザーと共有されていることを示します。アイコンをクリックし、フォルダを共有するユーザーのリストを表示し、リストを編集します。
  - 他のユーザーに所有され、使用中のユーザーが共有しているフォルダを表示するには、「共有」をクリックします。
- 
- 

## 5.2 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、次のようにします。

1. 「すべてのフォルダ」サブタブをクリックします。
2. 「フォルダ名」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、「親フォルダの選択」リストからフォルダを選択します。
4. 「作成」をクリックします。

新しいフォルダがリストに表示されます。サブフォルダは、親フォルダの下のインデントされたリストに表示されます。

## 5.3 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、次のようにします。

1. 「すべてのフォルダ」サブタブをクリックします。
2. 削除するフォルダの「削除」列のアイコンをクリックします。

---

---

**注意：** フォルダを削除すると、フォルダとその中のすべてのメッセージが削除されます。

---

---

## 5.4 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変更するには、次のようにします。

1. 「すべてのフォルダ」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「編集」列のアイコンをクリックします。「フォルダの編集」ページが表示されます。
3. 「フォルダ名」フィールドに新しいフォルダ名を入力します。
4. 「適用」をクリックします。

## 5.5 フォルダの完全削除

フォルダを完全に削除するには、サーバーから削除済としてマークされているメッセージを削除します。

---

---

**注意：** この操作を元に戻すことはできません。Oracle Webmail では、この操作の確認は行われません。

---

---

フォルダを完全に削除するには、次のようにします。

1. 「すべてのフォルダ」サブタブをクリックします。
2. 完全削除するフォルダの「完全削除」列のアイコンをクリックします。

## 5.6 フォルダの共有

所有するフォルダを他の 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することもできます。

フォルダを共有するには、次のようにします。

1. 「すべてのフォルダ」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「編集」列のアイコンをクリックします。「フォルダの編集」ページが表示されます。
3. 「対象者」フィールドにフォルダを共有するユーザーのユーザー ID または配信リストの名前を入力します。
4. 付与する権限に応じて、「読み権限」または「書き込み権限」、あるいは両方を選択します。
5. 「適用」をクリックします。

共有フォルダは、「すべてのフォルダ」ページで、フォルダ・リストの「共有」列に編集アイコンが付いた状態で表示されます。「フォルダの編集」ページを表示してフォルダ名を編集、「対象者」リストに対してユーザーを追加または削除、または個々のユーザーの権限を変更するには、このアイコンをクリックします。

## 6 パブリック配信リストの管理

パブリック配信リストは、アドレス帳に作成できる配信リストと類似しています。

**関連項目：** 配信リストの作成の詳細は、29 ページの「[ディレクトリ・アドレス帳の管理](#)」を参照してください。

パブリック配信リストは、次の点で他の配信リストと異なります。

- システムまたはドメイン管理者によって作成されます。
- すべての Oracle Collaboration Suite ユーザーが参照可能です。
- すべての Oracle Collaboration Suite ユーザーによって登録されます。
- 無制限、制限または非公開です。
  - 無制限リストはすべてのユーザーに開かれています。
  - 制限リストでは、新規ユーザーが所有者に承認されている必要があります。
  - 非公開リストでは、ユーザーはリストに参加するよう招待されている必要があります。
- モデレートまたは編集されています。
  - モデレート・リストに送信されるメッセージは、選別されます。リストのモデレータは、リストの所有者か、所有者がモデレータとして選択するユーザーのいずれかです。
  - 編集リストにより、リストの所有者は、リスト編集者のグループを選択できます。これら編集者のみがメールをリストに投稿できます。他のユーザーからのメールは拒否されます。
- 特定のトピック、またはプログラマまたは営業担当者などのユーザーの特定のグループに対して作成されます。

リスト・トピックは、すべてのパブリック配信リストのマスター・リスト、および登録、所有またはその両方をするパブリック配信リストのリストの両方の「リスト・トピック」列に表示されます。

Oracle Collaboration Suite ユーザーはパブリック・リストを所有できます。パブリック配信リストは、Oracle Webmail または電子メール・コマンド・クライアント・インタフェースのいずれかを使用して管理できます。

この章では、次の操作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信リストの管理
- パブリック配信リストへの登録
- パブリック配信リストからの登録解除
- リスト内への電子メール配信のスケジュール
- 特定のパブリック配信リストの情報の取得
- パブリック配信リストからの通信の一時停止
- パブリック配信リストからのメール配信の再開
- すべてのパブリック配信リストの表示
- 登録の招待の送信
- モデレート・リストへの投稿の承認
- パブリック配信リストの所有
- メッセージのパブリック配信リストへの投稿

## 6.1 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信リストの管理

電子メール・コマンド・クライアント・インタフェースは、電子メール・メッセージを使用して、コマンドのセットを1つ以上リストIDに送信し、特定の処理を実行するだけです。コマンドは、**登録**、**登録解除**、**スケジュール**、**ヘルプ**、**一時停止**、**再開**、**リスト**、**招待**および**承認**で、後述の項で説明します。

---

**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、特定の形式および内容の電子メール・メッセージを `list_ID-admin@domain` に送信することによってアクセスします。

たとえば、`help_java@acme.com` リストに登録する場合、電子メール・メッセージを `help_java-admin@acme.com` に送信し、メッセージ本文に `subscribe` と入力します。

リスト・サーバーはメッセージの「**件名**」行を認識しないので、この行に入力する必要はありません。

---

コマンドは、電子メール・メッセージのメッセージ本文で送信されます。

次に、電子メール・インタフェース・コマンドの特徴をリストします。

- コマンドには大 / 小文字の区別はありません。
- 複数のコマンドをセミコロン (;) で区切り、同じ電子メールで送信できます。
- コマンドが失敗した場合、エラー電子メール・メッセージが返されます。各コマンドで可能性のあるエラーについては、後述の項で説明します。
- いくつかのコマンドでは、再確認が必要です。再確認については、後述の項で説明します。
- 変数値は、特に別に指定されていない場合はオプションです。名前 / 値ペアは削除でき、その名前に対するデフォルト値が使用されます。

リスト管理者は、コマンドを実行し、成功または失敗のメッセージを返信します。

## 6.2 パブリック配信リストへの登録

Oracle Collaboration Suite ユーザーはパブリック配信リストに登録できます。制限リストに登録する場合、登録が確認または拒否されたことを伝える電子メール・メッセージが送信されます。

Oracle Webmail を使用してリストに登録するには、次のようにします。

1. 「電子メール」タブの下に「メーリング・リスト」サブタブを選択し、登録しているリストを表示します。
2. 「表示 すべてのリスト」を選択し、すべてのパブリック配信リストのリストを表示します。
3. 登録する配信リストの ID の「選択」ボックスを選択します。
4. 「登録」をクリックします。

パブリック配信リストに登録する際、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・メッセージが送信されます。

**関連項目：** `orclmailmergetags` の詳細は、21 ページの「[リスト内への電子メール配信のスケジュール](#)」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リストに登録するには、電子メールのメッセージ本文でコマンド `subscribe` を `list_ID-admin@domain` に送信します。

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特定のメール ID をリストに登録するには、電子メールのメッセージ本文で次のコマンドを `list_ID-admin@domain` に送信します。

```
subscribe mailid=mailid
```

前述のコマンドについて説明します。

- `mailid` は、リストに登録するメール ID です。デフォルトは、送信者の ID です。

リスト・サーバーは、ユーザーの要求に電子メール・メッセージの本文で次の確認コマンドを `list_ID-admin@domain` に返送するようユーザーに指示するメッセージで応答します。

```
subscribe reconfirm=unique_identifier@domain
```

前述のコマンドについて説明します。

- `unique_identifier` は、リスト・サーバーにより生成され、再確認メッセージでユーザーに送信される一意の文字列です（ユーザーはこの行を再確認メッセージから切り取り、応答に貼り付けることができます）。

`reconfirm` パラメータは、ユーザーが制限リストに登録する際に `mailid` パラメータとともに使用されます。登録の要求は、応答する必要があるリストの所有者に次の形式のメッセージで送信されます。

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

---

---

**注意：**

- `mailid` パラメータが送信者以外の値を持つ場合、再確認メールがメール ID に送信され、登録が再確認されます。
  - 別のリストへのリストの登録は、システムまたはドメイン管理者により管理される管理タスクです。
- 
- 

次のようなエラーが発生する可能性があります。

- **Incorrect command syntax:** 誤ったコマンドが発行された場合に発生します。スペルミスまたは変数値の誤りが可能性として考えられます。
- **Already subscribed:** リストにすでに登録されたメール ID に対する登録が要求された場合に発生します。

## 6.3 パブリック配信リストからの登録解除

Oracle Webmail を使用してリストから登録解除するには、次のようにします。

1. 「電子メール」タブの下の「メーリング・リスト」サブタブを選択し、登録しているリストを表示します。
2. 登録解除する配信リストの ID の「選択」ボックスを選択します。
3. 「登録解除」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リストから登録解除するには、電子メールのメッセージ本文でコマンド `unsubscribe` を `list_ID-admin@domain` に送信します。

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特定のメール ID をリストから登録解除するには、電子メールのメッセージ本文で次のコマンドを `list_ID-admin@domain` に送信します。

```
unsubscribe mailid=mailid
```

前述のコマンドについて説明します。

- `mailid` は、リストから登録解除するメール ID です。デフォルトは、送信者のメール ID です。

リスト・サーバーは、ユーザーの要求に電子メール・メッセージの本文で次の確認コマンドを `list_ID-admin@domain` に返送するようユーザーに指示するメッセージで応答します。

```
unsubscribe reconfirm=unique_identifier@domain
```

前述のコマンドについて説明します。

- `unique_identifier` は、リスト・サーバーにより生成され、再確認メッセージでユーザーに送信される一意の文字列です（ユーザーはこの行を再確認メッセージから切り取り、応答に貼り付けることができます）。

`reconfirm` パラメータは、ユーザーが制限リストから登録解除する際に `mailid` パラメータとともに使用されます。登録解除の要求は、応答する必要があるリストの所有者に次の形式のメッセージで送信されます。

```
unsubscribe mailid=userid reconfirm=mailid
```

---

---

### 注意：

- `mailid` パラメータが送信者以外の値を持つ場合、再確認メールがメール ID に送信され、登録解除が再確認されます。
  - 登録解除の要求がリストの所有者により送信された場合、再確認はありません。
- 
-



次のようなエラーが発生する可能性があります。

- **Incorrect command syntax:** 誤ったコマンドが発行された場合に発生します。スペルミスまたは変数値の誤りが可能性として考えられます。
- **Unknown subscriber:** リストに登録されていないメール ID に対する登録解除コマンドが送信された場合に発生します。

**関連項目：** コマンド構文の詳細は、17 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信リストの管理](#)」を参照してください。

## 6.4 リスト内への電子メール配信のスケジュール

パブリック配信リストのメンバーへの電子メール・メッセージの配信をスケジュールするには、メッセージ・テキストに、次のコマンドを電子メール・メッセージのメッセージ本文で続けて、送信します。

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

---

**注意：** この情報はすべて、プレーン・テキストでメッセージ内の 1 行に収める必要があります。改行または HTML タグは、`<orclmailmergetags>` タグ内では使用できません。

---

前述のコマンドについて説明します。

- `orclmailmergetags` は、パブリック配信リストに登録する際にユーザーに送信される通知です。
- `DD-MMM-YYYY` は、電子メールの送信を予定するために必要です。書式は、2 桁の日、3 文字の月および 4 桁の年です。
- `hh24:mi` は、24 時間を基準に送信サーバーに設定される時間です（オプション）。
- `+/-TZH` は、メッセージを送信するサーバーの設定方法に応じた、GMT またはローカル時間と相対的なメッセージを送信する場所の時間です（オプション）。
- `TZM` は、前述の時間と関連する分（オプション）

たとえば、企業の給与支払部門から全従業員に 2004 年 5 月 31 日の真夜中にメッセージが送信されるようにスケジュールするには、次のメッセージを payroll@acme.com に送信します。

```
<payrollmergetag>send_schedule=31-MAY-2004 00:00 -07:00 </payrollmergetag>
```

5 月の給与があなたの銀行口座に振り込まれました。

---

**注意：** 世界の一部の地域では、サマータイムを採用しています。

---

電子メールを将来配信するようスケジュールすると、その日付で配信されます。電子メールを過去の日付で配信するようスケジュールした場合、または値を入力しなかった場合、現在の日時で送信されます。

タイムゾーンに値が入力されていない場合、メッセージの RFC 822 の日付ヘッダーからの情報が使用されます。

## 6.5 特定のパブリック配信リストの情報の取得

パブリック配信リストの情報を取得するには、リスト ID に電子メール・メッセージを送信し、メッセージ本文に help と入力します。

---

**注意：**

- ヘルプ情報には、登録可能なユーザー、リストに存在する情報、リストに投稿可能なユーザー、およびリストに送信可能なコマンドなどの、リストの情報が含まれます。
  - 特定のリストに対するヘルプ・コマンドは、ユーザーがそのリストに正常に登録した際に送信されます。
  - リストの所有者のヘルプ情報は、そのリストへの登録者のヘルプ情報とは異なります。
- 

次のようなエラーが発生する可能性があります。

- 「Incorrect command syntax」エラーは、誤ったコマンドが発行された場合に発生します。スペルミスまたは変数値の誤りが可能性として考えられます。

**関連項目：** コマンド構文の詳細は、17 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信リストの管理](#)」を参照してください。

## 6.6 パブリック配信リストからの通信の一時停止

パブリック配信リストは、非常に大規模になり、多くの登録者が含まれる場合があります。登録者がメッセージを投稿するたびに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、不在時に受信するメール数を最小限に抑えることができます。

パブリック配信リストからの電子メールの配信を一時停止するには、次のようにします。

1. 「電子メール」タブの下「メーリング・リスト」サブタブを選択し、登録しているリストを表示します。
2. 通信を一時停止する配信リストの ID の「選択」ボックスを選択します。
3. 「一時停止」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リストからのメールの配信を一時停止するには、電子メールのメッセージ本文でコマンド `suspend` を `list_ID-admin@domain` に送信します。

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リストから特定のメール ID のメールの配信を一時停止するには、電子メールのメッセージ本文で次のコマンドを `list_ID-admin@domain` に送信します。

```
suspend mailid=mailid
```

前述のコマンドについて説明します。

- `mailid` は、リストからのメールの配信を一時停止するメール ID です。デフォルトは、送信者のメール ID です。

リスト・サーバーは、ユーザーの要求に電子メール・メッセージの本文で次の確認コマンドを `list_ID-admin@domain` に返送するようユーザーに指示するメッセージで応答します。

```
suspend reconfirm=unique_identifier@domain
```

前述のコマンドについて説明します。

- `unique_identifier` は、リスト・サーバーにより生成され、再確認メッセージでユーザーに送信される一意の文字列です（ユーザーはこの行を再確認メッセージから切り取り、応答に貼り付けることができます）。

`reconfirm` パラメータは、ユーザーが制限リストからのメール配信を一時停止する際に `mailid` パラメータとともに使用されます。一時停止の要求は、応答する必要があるリストの所有者に次の形式のメッセージで送信されます。

```
suspend mailid=userid reconfirm=mailid
```

---

### 注意：

- mailid パラメータが送信者以外の値を持つ場合、再確認メールがメール ID に送信され、配信が一時停止されます。
  - 一時停止の要求がリストの所有者により送信された場合、再確認はありません。
  - メーリング・リストが「Archive Only」に設定されているか、登録者が登録中に電子メールを受信しないよう選択している場合は、このコマンドは何も実行せず、「Success」が返されます。
- 

次のようなエラーが発生する可能性があります。

- **Incorrect command syntax:** 誤ったコマンドが発行された場合に発生します。スペルミスまたは変数値の誤りが可能性として考えられます。
- **Unknown subscriber:** リストに登録されていないメール ID に対する一時停止コマンドが送信された場合に発生します。
- **Incorrect usage:** すでに一時停止されたメール ID に対する一時停止コマンドが送信された場合に発生します。

**関連項目：** コマンド構文の詳細は、17 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信リストの管理](#)」を参照してください。

## 6.7 パブリック配信リストからのメール配信の再開

登録者は、メール配信を一時停止した後に、パブリック配信リストからのメールの配信を再開できます。

Oracle Webmail を使用してパブリック配信リストからの電子メールの配信を再開するには、次のようにします。

1. 「電子メール」タブの下の「メーリング・リスト」サブタブを選択し、登録しているリストを表示します。
2. 通信を再開する配信リストの ID の「選択」ボックスを選択します。
3. 「再開」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リストからのメールの配信を再開するには、電子メールのメッセージ本文でコマンド `resume` を `list_ID-admin@domain` に送信します。

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リストから特定のメール ID のメールの配信を再開するには、電子メールのメッセージ本文で次のコマンドを `list_ID-admin@domain` に送信します。

```
resume mailid=mailid
```

前述のコマンドについて説明します。

- `mailid` は、リストからのメールの配信を再開するメール ID です。デフォルトは、送信者のメール ID です。

リスト・サーバーは、ユーザーの要求に電子メール・メッセージの本文で次の確認コマンドを `list_ID-admin@domain` に返送するようユーザーに指示するメッセージで応答します。

```
resume reconfirm=unique_identifier@domain
```

前述のコマンドについて説明します。

- `unique_identifier` は、リスト・サーバーにより生成され、再確認メッセージでユーザーに送信される一意の文字列です（ユーザーはこの行を再確認メッセージから切り取り、応答に貼り付けることができます）。

`reconfirm` パラメータは、ユーザーが制限リストからのメール配信を再開する際に `mailid` パラメータとともに使用されます。再開の要求は、応答する必要があるリストの所有者に次の形式のメッセージで送信されます。

```
suspend mailid=userid reconfirm=mailid
```

---

---

### 注意：

- `suspend` コマンドの後に使用するのは、`resume` コマンドのみです。
  - `mailid` パラメータが送信者以外の値を持つ場合、再確認メールがメール ID に送信され、配信が再開されます。
  - 再開の要求がリストの所有者により送信された場合、再確認はありません。
- 
- 

次のようなエラーが発生する可能性があります。

- **Incorrect command syntax:** 誤ったコマンドが発行された場合に発生します。スペルミスまたは変数値の誤りが可能性として考えられます。
- **Unknown subscriber:** リストに登録されていないメール ID に対する `resume` コマンドが送信された場合に発生します。
- **Incorrect usage:** 一時停止されていないメール ID に対する再開コマンドが送信された場合に発生します。

**関連項目：** コマンド構文の詳細は、17 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信リストの管理](#)」を参照してください。

## 6.8 すべてのパブリック配信リストの表示

すべてのパブリック配信リストを表示するには、次のようにします。

1. 「電子メール」タブの下に「**メーリング・リスト**」サブタブを選択し、登録しているリストを表示します。
2. 「**表示 すべてのリスト**」をクリックします。

すべてのパブリック配信リストを表示するには、リスト ID に電子メール・メッセージを送信し、メッセージ本文に list と入力します。

次のようなエラーが発生する可能性があります。

- 「Incorrect command syntax」エラーは、誤ったコマンドが発行された場合に発生します。スペルミスまたは変数値の誤りが可能性として考えられます。

**関連項目：** コマンド構文の詳細は、17 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信リストの管理](#)」を参照してください。

## 6.9 登録の招待の送信

登録の招待を所有するパブリック配信リストに送信するには、次のようにします。

1. 「電子メール」タブの下に「**メーリング・リスト**」サブタブを選択し、登録しているリストを表示します。
2. 「**表示 所有リスト**」をクリックして所有するリストを表示します。
3. 登録者を招待するパブリック配信リストに関連する「**招待する**」をクリックします。
4. 新規に招待するユーザーのユーザー ID のカンマ区切りのリストを入力します。
5. 「**招待する**」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所有するパブリック配信リストに登録の招待を送信するには、電子メールのメッセージ本文で次のコマンドを `list_ID-admin@domain` に送信します。

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

前述のコマンドで、mailid は招待が送信されるメール ID のリストです。少なくとも 1 つの ID が必要で、デフォルト値はありません。

---

**注意：**

- `invite` コマンドを送信できるのは、リストの所有者のみです。コマンドにより、メール ID をリストに参加するよう招待する電子メール・メッセージが送信されます。リストの所有者は、独自のテキストを招待の電子メール・メッセージに追加することができます。
  - 招待を受信した場合、受信者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リスト・サーバーに送信し、登録する必要があります。
  - 招待は、ユーザーが非公開リストに登録する唯一の方法です。
- 

次のようなエラーが発生する可能性があります。

- `Incorrect command syntax`: 誤ったコマンドが発行された場合に発生します。スペルミスまたは変数値の誤りが可能性として考えられます。
- ユーザーは、電子メールによって招待を通知されます。招待を受け入れた場合、自動的にリストに追加されます。

**関連項目：** コマンド構文の詳細は、17 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信リストの管理](#)」を参照してください。

## 6.10 モデレート・リストへの投稿の承認

リストをモデレート・リストにするよう選択した場合、すべての投稿されたメッセージは承認のためモデレータに配信されます。モデレータは、リスト ID に承認コマンドを送信してメッセージを承認します。その後、リスト管理者はメールをリストの登録者に配信します。

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承認コマンドを送信するには、電子メール・メッセージのメッセージ本文で次のコマンドをリスト ID に送信します。

```
Approve message=message_id
```

前述のコマンドで、`message_id` 変数は必須で、モデレータが承認するメッセージの一意の ID です。

次のようなエラーが発生する可能性があります。

- `Incorrect command syntax`: 誤ったコマンドが発行された場合に発生します。スペルミスまたは変数値の誤りが可能性として考えられます。
- `Incorrect message id`: メールで指定されたメッセージ ID が、承認を待機しているメールの ID と一致しない場合に発生します。

**関連項目：** コマンド構文の詳細は、17 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信リストの管理](#)」を参照してください。

### 6.11 パブリック配信リストの所有

Oracle Collaboration Suite ユーザーはパブリック配信リストを所有できます。リストを所有すると、そのリストの管理者になります。リストを制限するか、モデレートにするかを選択できます。

所有するリストは、「所有リスト」ページにリストされます。

リストを作成するには、次のようにします。

1. パブリック・リストの作成を要求するメッセージをシステムまたはドメイン管理者に送信します。
2. 新規のリストを無制限、制限または非公開のいずれにするかを示します。
3. 新規のリストをディスカッション、モデレートまたは編集のいずれにするかを示します。

リストをモデレートまたは編集する場合、モデレータまたは編集者の名前（それが所有者自身でも他のユーザーでも）を管理者に知らせてください。

### 6.12 メッセージのパブリック配信リストへの投稿

登録しているパブリック配信リストにメッセージを投稿するには、次のようにします。

1. 「**電子メール**」タブの下に「**メーリング・リスト**」サブタブを選択し、登録しているリストを表示します。

「**表示 所有リスト**」をクリックして、所有するパブリック配信リストにメッセージを投稿することもできます。

2. メッセージを投稿する配信リストの ID の「**選択**」ボックスを選択します。
3. 「**作成**」をクリックします。「新規メッセージ」ページが表示され、「**宛先**」フィールドにはパブリック配信リストのメール ID が表示されます。

**関連項目：** メッセージの作成の詳細は、9 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。



## 7 ディレクトリ・アドレス帳の管理

アドレス帳の機能を使用して通信するすべてのユーザー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。

---

この章では、ディレクトリ・アドレス帳の使用方法について、次の内容を説明します。

- [ディレクトリ・アドレス帳のエントリの作成](#)
- [ディレクトリ・アドレス帳のエントリの編集](#)
- [ディレクトリ・アドレス帳のエントリの削除](#)

### 7.1 ディレクトリ・アドレス帳のエントリの作成

ディレクトリ・アドレス帳のエントリを作成するには、次のようにします。

1. 「ディレクトリ」タブを選択します。「アドレス帳」ページが表示されます。
2. 「新規連絡先」をクリックします。
3. 連絡先情報を入力します。「連絡先名」フィールドは必須で、他のすべてのフィールドはオプションです。

---

**注意：** メッセージの「宛先」フィールドに連絡先名を入力すると、自動的にメッセージが連絡先名に割り当てられた電子メール・アドレスにアドレス指定されます。

---

4. 「保存」をクリックします。

**関連項目：** [電子メール・メッセージの作成の詳細は、9 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。](#)

## 7.2 ディレクトリ・アドレス帳のエントリの編集

ディレクトリ・アドレス帳のエントリを変更するには、次のようにします。

1. 「ディレクトリ」タブを選択します。「アドレス帳」ページが表示されます。
2. 編集するエントリで、「名前」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. 「保存」をクリックします。

## 7.3 ディレクトリ・アドレス帳のエントリの削除

ディレクトリ・アドレス帳のエントリを削除するには、次のようにします。

1. 「ディレクトリ」タブを選択します。「アドレス帳」ページが表示されます。
2. 削除する名前の「選択」ボックスを選択します。
3. 「削除」をクリックします。

---

---

**注意：**「削除」をクリックしたとき、削除の確認は行われません。

---

---