

Oracle Collaboration Suite

Oracle Webmail 設定ガイド

リリース 2 (9.0.4)

2003 年 10 月

部品番号 : J07740-01

ORACLE®

Oracle Collaboration Suite Oracle Webmail 設定ガイド, リリース 2 (9.0.4)

部品番号 : J07740-01

原本名 : Oracle Collaboration Suite Setting Oracle Webmail Preferences, Release 2 (9.0.4)

原本部品番号 : B10899-01

Copyright © 2003, 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おります。

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た、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	iii
------------	-----

1 Oracle Webmail のアカウント作業環境の設定

基本設定	1-2
メッセージ用クオータの確認	1-2
パスワードの変更	1-2
タイムゾーンの変更	1-3
フォルダ作業環境の設定	1-3
フィルタの設定	1-5
フィルタの作成	1-5
フィルタの削除	1-7
フィルタの更新	1-7

2 Oracle Webmail の電子メール作業環境の設定

メッセージ・オプションの構成	2-2
送信者名の変更	2-2
メッセージの転送	2-2
返信に元のメッセージを引用	2-3
自動返信メッセージの使用	2-3
署名の作成および追加	2-5
Webmail によるメッセージ表示オプションの設定	2-6
表示するメッセージ数の設定	2-6
メッセージのヘッダー情報の表示	2-6

はじめに

このマニュアルでは、次の内容について説明します。

- [Oracle Webmail のアカウント作業環境の設定](#)
- [Oracle Webmail の電子メール作業環境の設定](#)

Oracle Webmail のアカウント作業環境の設定

関連資料： 様々なメーリング・リストへの登録を可能にするリスト・サーバーの詳細は、『Oracle Collaboration Suite Oracle Webmail 利用ガイド』を参照してください。

作業環境を設定することで、個人のワーク・スタイルに合せた Oracle Webmail の構成ができます。たとえば、パスワードの変更、メール用クォータの確認、およびメッセージの作成と表示方法のパーソナライズができます。受信および送信メッセージには、メッセージ管理を向上させるためフィルタを適用することができます。

この章では、Oracle Webmail のアカウント作業環境の設定方法について、次の内容を説明します。

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

アカウント作業環境にアクセスするには、「**作業環境**」グローバル・ボタンをクリックします。終了するには、タブ・バーにあるタブのいずれかをクリックします。

基本設定

「アカウント作業環境」の下の「基本設定」ページでは、次の操作を実行できます。

- メッセージ用クオータの確認
- パスワードの変更
- タイムゾーンの変更

メッセージ用クオータの確認

メール用クオータを確認するには、「**作業環境**」をクリックします。メッセージ用クオータは、ページの「クオータ」セクションに表示されます。「クオータ合計」、「電子メールで使用可能なクオータ」、「消費済クオータ」および使用したメッセージ用割当てクオータの割合が表示されます。

注意：

- メッセージ用クオータは、管理者により設定され、Oracle Webmail からは変更できません。
 - 電子メール・メッセージの配信は、**電子メールで使用可能なクオータ**に達すると停止します。ボイス・メール・メッセージは、**クオータ合計**に達するまで、配信し続けられます。
-

パスワードの変更

パスワードを変更するには、次のようにします。

1. 「**作業環境**」をクリックします。
2. 「**パスワードの変更**」をクリックします。
3. 古い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. 確認のため新しいパスワードをもう1度入力します。
6. 「**送信**」をクリックします。確認ページが表示されます。
7. 「**完了**」をクリックします。

注意 :

- パスワードを変更すると、Oracle9iAS Single Sign-On のパスワードは変更されますが、ボイス・メールのパスワードに影響はありません。
 - セキュリティ上の対策として、Oracle Collaboration Suite アカウントへの無許可のアクセスを回避するため、パスワードを定期的に変更することをお薦めします。
 - 安全なパスワードを設定するには、文字と数字を組み合せて使用する、文字の繰返しを避ける、大文字と小文字を組み合せて使用するなどの方法があります。
-

タイムゾーンの変更

タイムゾーンを変更するには、次のようにします。

1. 「作業環境」をクリックします。
2. 「タイムゾーンの変更」をクリックします。
3. 地域に合ったタイムゾーンを選択します。
4. 「送信」をクリックします。

フォルダ作業環境の設定

「送信済フォルダ」フォルダに送信したメッセージを保存し、「ごみ箱」フォルダに削除したメッセージを移動するよう、Oracle Webmail を構成できます。この利点は、すべての送信した文書が保存されること、および削除したメッセージに（「ごみ箱」フォルダを空にするまでは）アクセス可能なことです。

「送信済フォルダ」フォルダおよび「ごみ箱」フォルダを使用可能にするには、次のようにします。

1. 「作業環境」をクリックします。
2. 横のナビゲーション・バーの「**フォルダ**」をクリックします。
3. 「**メッセージ送信時のコピー保存場所:**」リストから、送信したメッセージを保存するフォルダを選択します。これにより「送信済フォルダ」フォルダが設定されます。
4. 「**使用可能**」を選択します。

「送信済フォルダ」フォルダを使用不可にするには、「**使用不可**」を選択します。

注意：「送信済フォルダ」フォルダが設定されていないか、使用不可の場合、送信したメッセージはコピーされません。

5. 「削除したメッセージの移動先：」リストから、削除したメッセージを保存するフォルダを選択します。これにより「ごみ箱」フォルダが設定されます。
6. 「使用可能」を選択します。

「ごみ箱」フォルダを使用不可にするには、「使用不可」を選択します。

注意：「ごみ箱」フォルダが設定されていないか、使用不可の場合、削除したメッセージは、「タイプ」列に赤い「X」の付いた状態でメッセージ・リスト・ビューに表示されます。「ごみ箱を空にする」ボタンは、メッセージ・リスト・ビューに表示されません。「フォルダの圧縮」ボタンをクリックすると、削除したメッセージは永久に削除されます。

7. 「送信」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。

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には、「**下書きメッセージの保存場所：**」リストおよび「**メッセージ・テンプレートの保存場所：**」リストを使用します。これにより「下書き」および「テンプレート」フォルダが設定されます。

関連資料：

- 下書きメッセージおよびメッセージ・テンプレートの詳細は、『Oracle Collaboration Suite Oracle Webmail 利用ガイド』の「電子メール・メッセージの作成」を参照してください。
- フォルダの作成の詳細は、『Oracle Collaboration Suite Oracle Webmail 利用ガイド』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：「送信済フォルダ」、「下書きフォルダ」および「テンプレート・フォルダ」オプションは、電子メールにのみ適用されます。「ごみ箱フォルダ」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（ルールとも呼ばれる）は、メッセージの管理に役立ちます。フィルタは、作成する一連の条件に従い、メッセージに対して機能します。特定のメッセージに対して特定のアクションを実行するために、フィルタを作成し、そのメッセージにフラグを立てます。次に例を示します。

- メッセージが特定のユーザーから送信された場合、携帯電話などの別のアドレスを通知できます。
- 特定の送信者から送信されたメッセージ、または「件名」フィールドに特定の文字列が含まれるメッセージを特定のフォルダに入れることができます。
- 特定の送信者から送信されたメッセージ、または「件名」フィールドに特定の文字列が含まれるメッセージを削除できます。

この項では、次の内容について説明します。

- [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、次のようにします。

1. 「**作業環境**」をクリックします。
2. 「**アカウント作業環境**」の下の、横のナビゲーション・バーの「**フィルタ**」をクリックします。
3. 「**作成**」をクリックします。
4. ページの「**プロパティ**」セクションで、「**フィルタ名**」フィールドにフィルタ名を入力します。

フィルタ名は、自由に選択することができます。フィルタが実行するアクションに合せた名前を付けることをお薦めします。たとえば、特定のユーザーからの受信メッセージを特定のフォルダに移動するフィルタに、「**移動**」と名前を付けます。

5. 「**アクティブ**」フィールドで、フィルタをアクティブにする場合は「**はい**」、フィルタを非アクティブにする場合は「**いいえ**」を選択します。
6. ページの「**イベント**」セクションで、メッセージの処理方法を、メッセージを「**配信**」、「**メッセージを開く**」としてマーク、「**メッセージ削除**」としてマーク、またはメッセージを「**完全削除**」から選択します。

7. ページの「**条件**」セクションで、条件すべてを一致させるか、または一部を一致させるかを選択します。

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。

「属性1」リストにより、フィルタが機能するヘッダー情報が決定されます。情報は、「件名」、「送信者」、「宛先」、「CC」、「メッセージ・サイズ」、「優先度」または「送信日」フィールド内のものです。

「演算子」リストにより、「属性1」リストの条件が「値」フィールドに入力した情報と正確に一致している必要があるのか、情報の一部を含むのかが決定されます。選択項目は、「が次の値と等しい」、「が次の値で始まる」、「が次の値で終わる」、「が次の値を含む」または「が次の値を含まない」です。

「値」フィールドにキーワードまたは完全な情報を入力し、フィルタが適用されるメッセージを決定します。たとえば、キーワードはユーザーの名前で、完全な情報はユーザーの電子メール・アドレスです。

フィルタでさらに条件を適用する場合、「**追加**」をクリックします。フィルタで適用する条件を減らす場合、「**削除**」をクリックします。

8. ページの「**アクション**」セクションでは、「コマンド1」リストにフィルタによりメッセージに適用可能なアクション「次のフォルダに移動」、「次のフォルダにコピー」、「削除」、「次のアドレスに BCC で送信」、「次のアドレスに通知」または「自分に通知する」が表示されます。

注意： 「イベント」セクションで「完全削除」を選択した場合、「次のフォルダに移動」および「削除」アクションはサポートされず、エラーが返されます。

関連資料： 「自分に通知する」に関する様々な連絡先ルールについては、『Oracle Collaboration Suite Wireless and Voice Access 利用ガイド』を参照してください。

「次のフォルダに移動」または「次のフォルダにコピー」を選択した場合、メッセージを移動またはコピーするフォルダを、「**フォルダ**」リストから選択します。

「次のアドレスに BCC で送信」または「次のアドレスに通知」を選択した場合、隣のフィールドにユーザーの電子メール・アドレスを入力します。複数のエントリを区切るには、カンマを使用します。

フィルタでさらにアクションを適用する場合、「**追加**」をクリックします。フィルタで適用するアクションを減らす場合、「**削除**」をクリックします。

-
9. 「送信」をクリックします。
-

注意： フィルタは、作成または設定された順に各メッセージに適用されます。2つ以上のフィルタがあり、関連するアクションが競合する場合、最初のフィルタのアクションが適用されます（たとえば、2つの「次のフォルダに移動」フィルタの条件を満たすメッセージの場合、メッセージは最初にフィルタで指定されたフォルダに移動します）。

フィルタの削除

フィルタを削除するには、次のようにします。

1. 「作業環境」をクリックします。
2. 「アカウント作業環境」の下の、横のナビゲーション・バーの「フィルタ」をクリックします。
3. フィルタ名の横のボックスを選択して、削除するフィルタを選択します。
4. 「削除」をクリックします。

フィルタの更新

既存のフィルタがより多くの条件、または少ない条件で機能するよう更新することができます。

フィルタを更新するには、次のようにします。

1. 「作業環境」をクリックします。
2. 「アカウント作業環境」の下の、横のナビゲーション・バーの「フィルタ」をクリックします。
3. 「フィルタ」リストで更新するフィルタの名前をクリックします。「更新」ウィンドウが表示されます。
4. 情報を更新します。
5. 「送信」をクリックします。

フィルタの設定

2

Oracle Webmail の電子メール作業環境の設定

この章では、電子メール作業環境について、次の内容を説明します。

- メッセージ・オプションの構成
- [Webmail によるメッセージ表示オプションの設定](#)

メッセージ・オプションの構成

メッセージの受信者が参照できる名前、および転送されるメッセージの送信方法など、メッセージを作成するために設定できる作業環境がいくつかあります。

この項では、次の操作について説明します。

- 送信者名の変更
- メッセージの転送
- 返信に元のメッセージを引用
- 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ための連絡先名を作成できるだけでなく、ユーザーは、自身の電子メール・アドレスの隣にメッセージの受信者が参照するユーザー自身の連絡先名を作成できます。

注意： 送信者名の値を変更しても、電子メール・アドレスは変更されません。

送信者名を変更するには、次のようにします。

1. 「作業環境」をクリックします。
2. 「電子メール」サブタブをクリックします。「メッセージ・オプションの構成」ページが表示されます。
3. 「表示名」フィールドに、新規送信者名を入力します。
4. 「送信」をクリックします。

メッセージの転送

転送される電子メール・メッセージは、添付ファイルとして、または送信メッセージの本文に引用して送信できます。

この設定を変更するには、次のようにします。

1. 「作業環境」をクリックします。
2. 「電子メール」サブタブをクリックします。「メッセージ・オプションの構成」ページが表示されます。

3. ページの「メッセージ転送」セクションで、「転送方法」リストから「添付として」、「引用として」または「引用および元の添付ファイル」のいずれかを選択します。
4. 「送信」をクリックします。

返信に元のメッセージを引用

電子メール・メッセージに返信する際、返信に元のメッセージを引用できます。この機能は、元のメッセージ内の特定の質問または箇所に返信する場合に役立ちます。

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、応答者は、各質問文の近くに返答を記述して、返信することができます。メッセージの送信者は、返信を読む際、返答を各質問と一緒に見ることができます。

返信に元のメッセージを引用するには、次のようにします。

1. 「作業環境」をクリックします。
2. 「電子メール」サブタブをクリックします。「メッセージ・オプションの構成」ページが表示されます。
3. ページの「メッセージ返信」セクションで、「返信に元のメッセージを引用する」リストから元のメッセージの引用方法として「添付として」、「引用として」、「引用および元の添付ファイル」または「なし」のいずれを選択するか、選択しません。
4. 「送信」をクリックします。

自動返信メッセージの使用

「自動返信」機能は、他のユーザーに不在を知らせるために使用します。「自動返信」が使用可能で、他のユーザーがメッセージを送信した場合、サーバーは送信者に、4つの選択項目のうちいずれを選択したかに応じて、「件名」フィールドに「自動返信:<送信者の件名>」と入力されたメッセージを返信します。

自動返信メッセージを設定し、使用可能にするには、次のようにします。

1. 「作業環境」をクリックします。
2. 「電子メール」サブタブをクリックします。「メッセージ・オプションの構成」ページが表示されます。
3. ページの「自動返信」セクションで、「モード」リストから次のいずれかを選択します。
 - **自動返信メッセージに元のメッセージを添付して返信:** サーバーは、すべての受信メッセージに元のメッセージを引用し、作成した任意のメッセージを追加して返信します。送信者のメッセージは、後で取得できるよう、「受信ボックス」に入ります。
 - **メッセージ受信を拒否:** 送信者のメッセージは彼らに返されます。元のメッセージは「受信ボックス」に配信されません。

注意：「メッセージ受信を拒否」を選択した場合、サーバーは送信者に、「件名」フィールドに「Message rejected by the recipient: <送信者の件名>」と入力されたメッセージを返信します。

- **不在返信:各送信者に対し1回だけ返信:** サーバーは、受信メッセージに元のメッセージを引用し、作成した任意のメッセージを追加して返信します。送信者は、このアカウントに何通のメッセージを送信したかにかかわらず、1度だけ通知されます。送信者のメッセージは、後で取得できるよう、「受信ボックス」に入ります。
- **自動返信メッセージを返信:** サーバーは、すべての受信メッセージに作成した任意のメッセージを返信します。送信者のメッセージは、後で取得できるよう、「受信ボックス」に入ります。

注意：自動返信モードを選択した場合、有効期限を指定する必要があります。

4. 「**有効期限**」フィールドで自動返信の有効期限を指定します。フィールドに MM/DD/YY または MM/DD/YYYY 形式で日付を入力するか、カレンダ・アイコンを使用して日付を参照し、選択することができます。
5. 「**テキスト・メッセージ**」フィールドに、返信の際に送信するメッセージを入力します。あるいは、HTML 形式のメッセージを使用する場合（たとえば、自動返信メッセージに Web リンクを含める場合）、「テンプレート・フォルダからのメッセージ」を選択し、返信の際に送信するメッセージをドロップダウン・リストから選択します。

注意：最初にメッセージを作成し、「テンプレート」フォルダに保存する必要があります。

関連資料：テンプレートの詳細は、『Oracle Collaboration Suite Oracle Webmail 利用ガイド』の「電子メール・メッセージの作成」を参照してください。

6. 「**送信**」をクリックします。

署名の作成および追加

電子署名を電子メール・メッセージに追加できます。電子署名は、メッセージの下部に追加され、肩書き、会社の電話番号、携帯電話番号などのユーザーの情報を含めることができます。

電子署名を追加するには、次のようにします。

1. 「**作業環境**」をクリックします。
2. 「**電子メール**」サブタブをクリックします。「メッセージ・オプションの構成」ページが表示されます。
3. ページの「**署名**」セクションで、各署名ごとに「**署名コンテンツ**」フィールドに表示するテキストを入力します。

注意： 最大で3つの異なる電子署名を作成できます。

4. 「**タイプ**」リストから、電子署名をリッチ・テキストまたはHTML形式のいずれで作成するかを選択します。
5. 関連ボタンを選択して、使用する署名を選択します。
6. 「**送信**」をクリックします。

注意：

- 電子署名を使用不可にするには、「**署名を追加しない**」を選択して「**送信**」をクリックします。
 - 各署名を設定した後に「**送信**」をクリックするか、希望する署名を選択して「**送信**」をクリックします。
-

Webmail によるメッセージ表示オプションの設定

この項では、Webmail を使用してメッセージを表示するために設定可能な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
- メッセージの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、Webmail 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数を設定するには、次のようにします。

1. 「**作業環境**」をクリックします。
2. 「**電子メール**」サブタブをクリックします。
3. 横のナビゲーション・バーの「**Web クライアント・メッセージ・オプション**」をクリックします。
4. 「**ページあたりの表示メッセージ数**」フィールドに数字を入力します。
5. 「**送信**」をクリックします。

メッセージの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メッセージを表示する際にすべてのヘッダー情報が表示されるよう選択できます。

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、次のようにします。

1. 「**作業環境**」をクリックします。
2. 「**電子メール**」サブタブをクリックします。
3. 横のナビゲーション・バーの「**Web クライアント・メッセージ・オプション**」をクリックします。
4. 「**詳細ページにメッセージのヘッダーをすべて表示する**」を選択します。
5. 「**送信**」をクリックします。

注意： 表示するメッセージ数を設定し、すべてのヘッダー情報を表示することを設定して、1度「**送信**」をクリックすると、両方の作業環境を設定できます。
