

---

# Groupmax Integrated Desktop Version 7 ユーザーズガイド

手引書

3020-3-D06

マニュアルの購入方法

このマニュアル，および関連するマニュアルをご購入の際は，  
巻末の用紙をご利用ください。

HITACHI

## 対象製品

P-2646-6254 Groupmax Integrated Desktop Version 7 07-00 (適用 OS : Windows 95 , Windows 98 , Windows Me , Windows NT 4.0 , Windows XP , Windows 2000 , Windows 2003 )

P-2646-6654 Groupmax Integrated Desktop Version 7 07-00 (適用 OS : Windows 95 , Windows 98 , Windows Me , Windows NT 4.0 , Windows XP , Windows 2000 , Windows 2003 )

## 輸出時の注意

本製品を輸出される場合には、外国為替および外国貿易法ならびに米国の輸出管理関連法規などの規制をご確認の上、必要な手続きをお取りください。

なお、ご不明な場合は、弊社担当営業にお問い合わせください。

## 商標類

HP-UX は、米国 Hewlett-Packard Company のオペレーティングシステムの名称です。

Microsoft は、米国およびその他の国における米国 Microsoft Corp. の登録商標です。

Microsoft Excel は、米国 Microsoft Corp. の商品名称です。

Microsoft Internet Explorer は、米国 Microsoft Corp. の商品名称です。

Microsoft Word は、米国 Microsoft Corp. の商品名称です。

Millemasse は、株式会社日立システムアンドサービスの登録商標です。

UNIX は、X/Open Company Limited が独占的にライセンスしている米国ならびに他の国における登録商標です。

Windows は、米国およびその他の国における米国 Microsoft Corp. の登録商標です。

Windows NT は、米国およびその他の国における米国 Microsoft Corp. の登録商標です。

Windows Server は、米国およびその他の国における米国 Microsoft Corp. の商標です。

## 発行

2004 年 4 月 (第 1 版) 3020-3-D06

## 著作権

All Rights Reserved. Copyright (C) 2004, Hitachi, Ltd.

# はじめに

---

このマニュアルは、日立のグループウェア Groupmax Enterprise Version 7 の統合作業環境 Groupmax Integrated Desktop Version 7 (以降 Integrated Desktop と呼びます) の機能及び基本的な使用方法について説明したものです。基本的な機能の紹介を中心に説明し、Integrated Desktop を便利に使用できるようになるまでの基礎知識を理解していただくことを目的としています。

なお、マニュアル内では Groupmax Enterprise Version 7 を Groupmax と呼びます。

## 対象読者

このマニュアルは、初めて Integrated Desktop を使用するユーザと、さらにどのような機能があるのかを知りたいユーザを対象としています。ただし、Windows 95、Windows 98、Windows Me、Windows NT、Windows 2000 又は Windows 2003 の基本操作を習得されていることを前提としています。

## マニュアルの構成

このマニュアルは、次に示す章と付録から構成されています。

### 第 1 章 Integrated Desktop の紹介

Integrated Desktop の概要及び Integrated Desktop を使って何ができるかについて説明しています。

### 第 2 章 Integrated Desktop を使用する前に

Integrated Desktop を使用する前に知っておきたい、セットアップ方法や起動前の準備項目について説明しています。

### 第 3 章 Integrated Desktop の機能

機能指向環境から実行できる Integrated Desktop の各機能の基本的な操作について説明しています。

### 第 4 章 知っておきたい機能

3 章で紹介した以外で、知っておくと便利な Integrated Desktop の使い方について説明しています。

### 第 5 章 モバイル機能を使用する

Integrated Desktop で使用できるモバイル機能の概要、オフラインでの操作及びメールや共有キャビネットのモバイル機能を説明しています。

### 第 6 章 作業環境をカスタマイズする

Integrated Desktop の作業環境をもっと使いやすくする方法を、機能指向環境、業務指向環境、仮想オフィス環境ごとに具体的な例を示しながら説明しています。

### 第 7 章 カスタマイズした作業環境を配布する

システム管理者がカスタマイズした Integrated Desktop の作業環境を、ほかのユーザのパーソナ

はじめに

ルコンピュータに配布して利用する方法について説明しています。

#### 付録 A Integrated Desktop の運用上の注意

Integrated Desktop 操作時に作成される不要な作業用ファイルの削除方法について説明しています。

#### 付録 B 障害対策

Integrated Desktop 利用時の障害対策として、エラー情報の採取について説明しています。

#### 付録 C メニューのカスタマイズ

Desktop 主画面のメニュー項目、ツールバーのボタン及びツールヒントをカスタマイズする方法について説明しています。

#### 付録 D Integrated Desktop のインストール及びアンインストール

Integrated Desktop のインストールとアンインストールの方法及び Integrated Desktop のリモートインストール時に必要なパッケージユティリティの使用方法について説明しています。

#### 付録 E Integrated Desktop と Client Light との機能比較

Integrated Desktop と Client Light との機能差異について説明しています。

#### 付録 F 用語解説

このマニュアルで使用している用語の意味について説明しています。

## 関連マニュアル

このマニュアルは次のマニュアルと関連がありますので必要に応じてお読みください。

- Groupmax Address/Mail Version 6 システム管理者ガイド 基本操作編 (3000-3-471)
- Groupmax Address/Mail Version 6 システム管理者ガイド ユティリティ編 (3000-3-472)
- Groupmax Address/Mail Version 7 システム管理者ガイド 基本操作編 (3020-3-D10)
- Groupmax Address/Mail Version 7 システム管理者ガイド ユティリティ編 (3020-3-D11)

メール機能及び掲示板機能を利用するための環境設定や Groupmax Address Server Version 7 と Groupmax Mail Server Version 7 の運用方法について説明しています。御利用のオペレーティングシステムに応じてマニュアルを参照してください。

- Groupmax Document Manager Version 6 システム管理者ガイド (3000-3-473)
- Groupmax Document Manager Version 6 システム管理者ガイド (3020-3-B54)

文書管理機能を利用するための環境設定や Groupmax Document Manager Version 6 の運用方法について説明しています。御利用のオペレーティングシステムに応じてマニュアルを参照してください。

- Groupmax Workflow Version 6 システム管理者ガイド (3000-3-477)
- Groupmax Workflow Version 6 システム管理者ガイド (3020-3-B59)

ワークフローシステムを利用するための環境設定や Groupmax Workflow Server Version 6 の運用方法について説明しています。御利用のオペレーティングシステムに応じてどちらかのマニュアルを参照してください。

- Groupmax Agent Version 5 システム管理者ガイド (3000-3-A49)

- Windows NT Groupmax Agent Version 5 システム管理者ガイド (3020-3-A76)

Groupmax Agent Server Version 5 が提供している機能，セットアップ及び運用方法について説明しています。御利用のオペレーティングシステムに応じてどちらかのマニュアルを参照してください。

- Groupmax Agent Version 5 エージェント作成ガイド (3020-3-A77)

Agent - Application が提供するテンプレートエージェントを使用してエージェントを作成する方法，及び Groupmax Agent Server Version 5 が提供する関数を使用してエージェントのプログラムを作成する方法について説明しています。

- Groupmax Agent Version 5 リファレンス (3020-3-A92)

Groupmax Agent Server Version 5 が提供する関数の機能について説明しています。

- Groupmax Workflow Version 6 概説 (3020-3-B31)

ワークフローシステムの全体像や概要について説明しています。ワークフローシステムの導入時などにお読みください。

- Groupmax Workflow Version 6 ビジュアル定義・シミュレータ・運用モニタ ユーザーズガイド (3020-3-B43)

ワークフローシステムでの業務の定義から運用，管理までを支援するツールである Workflow Definer，Workflow Simulator 及び Workflow Monitor の機能や使用方法について説明しています。

- Groupmax Scheduler Version 7 ユーザーズガイド (3020-3-D07)

個人のスケジュール管理に加え，他者のスケジュール予約や会議室予約もできるスケジューラーの利用方法について説明しています。

- Groupmax Form Version 6 ユーザーズガイド (3020-3-B36)

オフィスに必要な帳票をコンピュータ化して，効率良く処理できるようにする電子帳票システムである Form の機能や使用方法について説明しています。

- Windows NT Groupmax Remote Installation Server Version 3(3020-3-A40)

日立のプログラムプロダクトを，遠隔地にあるパーソナルコンピュータにインストールするためのシステム Groupmax Remote Installation Server Version 3 の機能と操作方法について説明しています。

- Groupmax Version 6i クライアント 運用・構築ガイド (3020-3-B61)

Groupmax システムを管理する方を対象に，Groupmax クライアント製品のインストール，環境整備，運用面のノウハウ及び障害対策方法を説明しています。

- MULTI2 暗号ライブラリ & ユーティリティ Keymate/Multi ユーザーズガイド (3020-3-652)

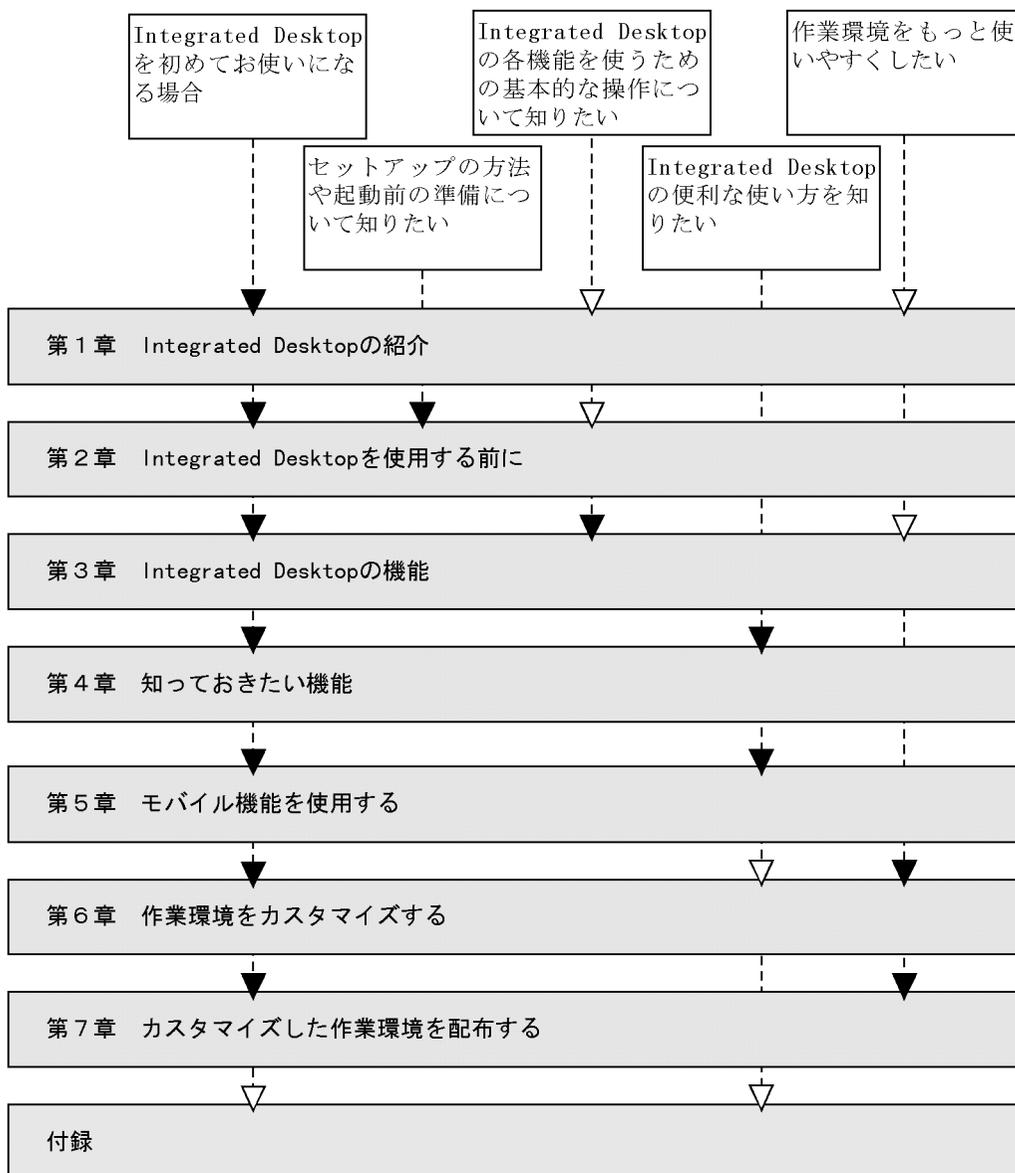
Keymate/Multi によるデータの暗号化や復号の仕組みと操作方法について説明しています。

- 日立ディレクトリサービス管理者ガイド (3020-3-763)

Directory Client と Groupmax や外部のディレクトリサーバとのやり取りを中継するための，Hitachi Directory Gateway の機能について説明しています。

## 読書手順

このマニュアルは、利用目的に合わせて直接章を選択して読むことができます。利用目的別に次の手順でお読みいただくことをお勧めします。



(凡例)



：必ず読む項目



：必要に応じて読む項目

## 図中で使用する記号

このマニュアルの図中で使用する記号を次のように定義します。



## 操作方法の説明で使用する記号

このマニュアルでは、次に示す記号を使用して操作方法を説明しています。

記号	意味
[ ]	メニュー、コマンド、ウィンドウ、ダイアログの名称、ボタン及びキーボードのキーを示します。 (例) [ファイル]メニュー [環境ディレクトリの設定]ダイアログ [OK]ボタン
[A] - [B]	- の前に示した [A] メニューから、[B] コマンドを選択することを示します。
「 」	ウィンドウ又はダイアログ中に表示される項目を示します。

## コマンドの記述形式で使用する記号

このマニュアルでは、次に示す記号を使用して、コマンドを記述しています。

記号	意味
空白	1文字以上の空白を示します。
英文中で記述された部分	キーワードとして、そのまま記述することを示します。 (例) Login
日本語で記述された部分	該当する要素を指定することを示します。 (例) ユーザ ID
 ストローク	複数の項目に対し、項目間の区切りを示し、「又は」の意味を示します。
{ } 波括弧	この記号で囲まれている複数の項目のうちから一つを選択します。 (例) {UN UA UB}では、「UN、UA 又は UB を選択する」ことを示します。
[ ] きっ甲	この記号で囲まれている項目は省略してもよいことを示します。複数の項目が記述されている場合には、すべてを省略するか、どれか一つを選択します。 (例) [/NODISPLAY]では、「何も選択しない」か、「/NODISPLAY を選択する」ことを示します。
・・・ リーダー	記述が省略されていることを示します。この記号の直前に示された項目を繰り返し複数個指定できます。 (例) 値・・・では、「値を必要個指定する」ことを示します。
― 下線	括弧で囲まれた複数項目のうち1項目に対し使用され、括弧内のすべてを省略したときシステムで設定されるデフォルトを示します。 (例) {UN UA UB}では「どれも指定しなかった場合、システムは UB が指定されたときと同じ処理をする」ことを示します。

## このマニュアルでの表記

このマニュアルでは、製品名称を以下に示す略称で表記しています。

製品名称	略称
Groupmax Address Server Version 7	Address サーバ
Groupmax Agent - Application Version 6	Agent - Application
Bibliotheca2 TextSearch Server Version 2 及び Bibliotheca2 TextSearch Server Library for Document Manager	Bibliotheca2 TextSearch
Groupmax Client Light	Client Light
Groupmax Directory Client Version 3	Directory Client
Groupmax Document Manager Version 6	Document Manager サーバ
Microsoft <sup>(R)</sup> Excel	Excel
Groupmax Facilities Manager Client Version 6	Facilities Manager
Groupmax Form Client Version 6	Form
Infoshare/TextSearch Version 3	Infoshare/TextSearch
Groupmax Integrated Desktop Version 7	Integrated Desktop
Microsoft <sup>(R)</sup> Internet Explorer	Internet Explorer

製品名称	略称
Keymate/Multi Version 2	Keymate/Multi
Groupmax Mail - Communication Version 6	Mail - Communication
Groupmax Mail - Security Option Version 6	Mail - Security Option
Millemasse/FS 登録クライアント for Groupmax	Millemasse
Groupmax Scheduler Client Version 7	Scheduler
Microsoft <sub>(R)</sub> Windows <sub>(R)</sub> 2000 Professional Operating System , Microsoft <sub>(R)</sub> Windows <sub>(R)</sub> 2000 Server Operating System 又は Microsoft <sub>(R)</sub> Windows <sub>(R)</sub> 2000 Advanced Server Operating System	Windows 2000
Microsoft <sub>(R)</sub> Windows <sub>(R)</sub> Server <sub>(TM)</sub> 2003,Enterprise Operating System , Microsoft <sub>(R)</sub> Windows <sub>(R)</sub> Server <sub>(TM)</sub> 2003,Standard Operating System	Windows 2003
Microsoft <sub>(R)</sub> Windows <sub>(R)</sub> 95 Operating System	Windows 95
Microsoft <sub>(R)</sub> Windows <sub>(R)</sub> 98 Operating System	Windows 98
Microsoft <sub>(R)</sub> Windows <sub>(R)</sub> Millennium Edition Operating System	Windows Me
Microsoft <sub>(R)</sub> Windows NT <sub>(R)</sub> Workstation Operating System Version4.0 又は Microsoft <sub>(R)</sub> Windows NT <sub>(R)</sub> Server Network Operating System Version4.0	Windows NT 4.0
Microsoft <sub>(R)</sub> Windows <sub>(R)</sub> XP Professional Operating System	Windows XP
Microsoft <sub>(R)</sub> Word	Word
Groupmax Workflow Version 6	Workflow
Groupmax Workflow Client Version 6	Workflow Client
Groupmax Workflow Client - Library Version 6	Workflow Client - Library
Groupmax Workflow Definer Version 6	Workflow Definer
Groupmax Workflow Monitor Version 6	Workflow Monitor
Groupmax Workflow Simulator Version 3	Workflow Simulator

- このマニュアルでは、Windows 95 の GUI ( Graphical User Interface ) を使用して Integrated Desktop の各機能の説明をしています。OS による機能差がない場合は、Windows 95、Windows 98、Windows Me、Windows NT、Windows XP、Windows 2000 及び Windows 2003 を総称して Windows と表記しています。
- このマニュアルでは、Groupmax Version 3 まで提供していた 16 ビット版 Mail Client、Address Client 及び Document Manager Client を 16 ビット版クライアントと表記していません。

はじめに

- このマニュアルでは、Bibliotheca2 TextSearch Server Version 2、Bibliotheca2 TextSearch Server Library for Document Manager 及び Infoshare/TextSearch Version 3 を総称して「全文検索サーバ」と表記しています。
- マニュアルの本文中でマニュアル名称の後に「( Windows 用 )」と記述されている場合は、そのマニュアルの適用 OS が Windows NT、及び Windows 2000 であることを示します。

## マニュアルとオンラインヘルプの使い分け

Integrated Desktop では、オンラインヘルプを提供しています。マニュアルとオンラインヘルプはそれぞれの用途に応じて使い分けてください。

### マニュアルの用途

- Integrated Desktop を初めて使うとき
- Integrated Desktop 全体を理解したいとき
- Integrated Desktop を使うと、どのようなことができるのかを知りたいとき

### オンラインヘルプの用途

- Integrated Desktop を実際に使いながら機能の詳細を知りたいとき
- Integrated Desktop の操作中に表示される、ウィンドウとダイアログの詳細や操作方法及び注意事項を知りたいとき

なお、マニュアルの記載内容の詳細をオンラインヘルプで参照したい場合は、キーワードを使用すると便利です。マニュアル内では、オンラインヘルプのトピックを検索するためのキーワードを次のように示しています。

(例) ヘルプでのキーワード

INBOX、送信ログ、ローカルフォルダの作成

マニュアルに記載されているキーワードを、オンラインヘルプの[トピックの検索]ダイアログのキーワードタブに入力すれば、知りたい機能の詳細を説明したトピックが表示されます。さらに、表示されたトピックからは、その機能の関連操作を説明したトピックを参照できます。

## 常用漢字以外の漢字の使用について

このマニュアルでは、常用漢字を使用することを基本としていますが、次に示す用語については、常用漢字以外の漢字を使用しています。

宛先(あてさき) 貼り付け(はりつけ)

# 目次

<b>1</b>	<b>Integrated Desktop の紹介</b>	<b>1</b>
1.1	Integrated Desktop とは	2
1.2	Integrated Desktop の特長	3
1.3	Integrated Desktop でできること	4
1.3.1	Integrated Desktop で利用できるグループウェアの機能	4
1.3.2	ユーザの操作環境を便利にする機能	5
1.3.3	Client Light の紹介	13
1.4	Integrated Desktop の使用例	16
<b>2</b>	<b>Integrated Desktop を使用する前に</b>	<b>19</b>
2.1	Integrated Desktop のセットアップ	20
2.1.1	Groupmax 統合セットアップの起動	20
2.1.2	セットアップ項目	20
2.1.3	Groupmax の機能を使えるようにする	23
2.1.4	Integrated Desktop の環境を設定する	26
2.1.5	ユーザ情報の表示形式を設定する	27
2.1.6	ログインに関する情報を設定する	28
2.1.7	Integrated Desktop の起動に関する設定	30
2.1.8	ダイヤルアップ接続に関する設定	30
2.1.9	音声読み上げソフトウェアに関する設定	31
2.2	起動前の準備	32
2.2.1	Groupmax に正しくログインするために	32
2.2.2	ログイン名称とログイン種別の確認	33
2.3	Integrated Desktop の起動方法	35
2.4	Integrated Desktop の終了方法	36
<b>3</b>	<b>Integrated Desktop の機能</b>	<b>37</b>
3.1	作業環境を選択する	38
3.1.1	機能指向環境を使う	38
3.1.2	業務指向環境を使う	46
3.1.3	仮想オフィス環境を使う	49
3.2	メールや回覧を利用する	54

3.2.1	メールや回覧で利用できること	54
3.2.2	メールを作成して送る	57
3.2.3	回覧を作成して送る	66
3.2.4	メールを受け取る	70
3.2.5	回覧を受け取る	75
3.3	自分用の宛先台帳を作成する	78
3.3.1	宛先台帳とは	78
3.3.2	ローカル宛先台帳を作成する	80
3.3.3	ローカル宛先台帳ではこんなことができる	81
3.4	電子アドレス帳を利用する	84
3.4.1	ユーザや組織の情報を表示する	84
3.4.2	電子アドレス帳ではこんなことができる	84
3.5	掲示板を利用する	86
3.5.1	掲示板で利用できること	86
3.5.2	掲示されている記事を読む	87
3.5.3	記事を作成して掲示する	88
3.5.4	掲示板を作成する	89
3.6	ワークフロー案件を処理する	91
3.6.1	ワークフロー案件処理の流れ	91
3.6.2	受信したワークフロー案件を処理する	94
3.6.3	ワークフロー案件を投入する	99
3.6.4	ワークフロー案件の処理状態を確認する	100
3.7	エージェント機能を利用する	102
3.7.1	クライアントエージェントを利用するには	102
3.7.2	サーバエージェントを利用するには	105
3.7.3	エージェント機能を利用するための準備	108
3.7.4	指定した時間を監視するエージェントを設定する操作	109
3.7.5	メールや回覧、ワークフロー案件、スケジュール予約の着信を監視する設定	111
3.7.6	ユーザの操作を監視する設定	114
3.7.7	サーバエージェントの作成	115
3.7.8	サーバエージェントマネージャからのサーバエージェント操作	118
3.8	共用キャビネットを利用する	121
3.8.1	共用キャビネットを利用するには	121
3.8.2	一般文書を操作する	125
3.8.3	フォーム文書を操作する	143
3.8.4	分類索引帳を操作する	150

## 4

## 知っておきたい機能

153

4.1	メールや回覧を利用するとき知っておきたい機能	154
4.1.1	メールや回覧を再度送る	154
4.1.2	Mail 定型文書棚の定型文書を利用する	154
4.1.3	返信する相手を設定する	155
4.1.4	メールや回覧を保存する	155
4.1.5	メールや回覧をサーバから削除する	157
4.1.6	格納したメールを自動的に削除する	158
4.1.7	別の人にメールを代わりに受け取ってもらう	158
4.1.8	本文に署名を入れる	159
4.1.9	印刷される項目を設定する	160
4.1.10	メールを引用するときの環境を使いやすく設定する	160
4.1.11	ウィンドウの表示をカスタマイズする	160
4.1.12	16 ビット版クライアントで作成したローカル宛先ファイルを利用する	161
4.1.13	外部宛先台帳を利用する	161
4.1.14	メールを暗号化する	163
4.1.15	本文に記述された URL を WWW ブラウザで表示する	164
4.1.16	後着優先ログインについて	164
4.2	掲示板を利用するとき知っておきたい機能	166
4.2.1	掲示板や記事のエイリアスを作成する	166
4.2.2	掲示されている記事数や未読の記事数を表示する	166
4.2.3	掲示されている記事をメールとして送る	166
4.2.4	条件別に記事を検索する	167
4.2.5	掲示板へのアクセス権を調べる	167
4.2.6	記事を保存する	167
4.2.7	掲示板や記事を削除する	169
4.2.8	掲示板のウィンドウの表示をカスタマイズする	169
4.2.9	本文に記述された URL を WWW ブラウザで表示する	170
4.3	ワークフロー案件を処理するとき知っておきたい機能	171
4.3.1	ツールバーや情報表示バーをカスタマイズする	171
4.3.2	別の人にワークフロー案件を代わりに処理してもらう	171
4.3.3	別の人のトレイを開いてワークフロー案件を処理する	172
4.3.4	INBOX のワークフロー案件を見やすくする	173
4.3.5	ワークフロー案件を処理するアプリケーションを関連付ける	174
4.3.6	Workflow 帳票棚の案件処理アプリケーションやフォームを利用する	175
4.3.7	案件投入時に選択できる案件の作業名を制限する	175

4.3.8	ロールトレイのワークフロー案件を INBOX に表示する	176
4.4	共用キャビネットを使用するときを知っておきたい機能	178
4.4.1	ツールバーをカスタマイズする	178
4.4.2	接続先サーバを切り替える	178
4.4.3	文書の属性を変更する	178
4.4.4	文書の格納先フォルダを確認する	179
4.4.5	文書を圧縮する	180
4.4.6	文書のアクセス権を変更する	180
4.4.7	文書を別のフォルダに移動する	182
4.4.8	文書を別のフォルダに複写する	182
4.4.9	文書のバージョンを利用する	183
4.4.10	文書を構成するファイルを操作する	184
4.4.11	画面表示を最新の状態にする	184
4.4.12	文書一覧の表示項目を設定する	185
4.4.13	文書やフォルダのエイリアスを作成する	185
4.4.14	共用キャビネットのユーザ環境をカスタマイズする	186

## 5

5	モバイル機能を使用する	189
5.1	Integrated Desktop のモバイル機能とは	190
5.1.1	モバイル機能はこんなときに使う	190
5.1.2	モバイル機能を使用した作業の流れ	191
5.2	モバイル機能使用時の作業環境	195
5.2.1	オフラインの Desktop 主画面	195
5.2.2	オンラインとオフラインの切り替え	199
5.3	モバイル機能を使ってメールを利用する	202
5.3.1	作成したメールをまとめて送る	202
5.3.2	受け取ったメールを受信控えに格納する	206
5.3.3	メールの一括送信と一括格納を続けて実行する	208
5.3.4	モバイル機能を使ってメールの送信や格納をするときの注意事項	209
5.4	モバイル機能を使って共用キャビネットを利用する	211
5.4.1	モバイル機能を使って共用キャビネットを利用するための準備	211
5.4.2	作業領域に文書を取り出す	212
5.4.3	オフラインで文書を編集する	213
5.4.4	オフラインで編集した文書をサーバに保存する	214

<b>6</b>	<b>作業環境をカスタマイズする</b>	<b>215</b>
6.1	機能指向環境のカスタマイズ	216
6.1.1	機能指向主画面でカスタマイズできる項目	216
6.1.2	ローカルフォルダの作成	217
6.1.3	エイリアスの作成	217
6.1.4	ツールバーの設定及びボタンの登録	218
6.1.5	表示項目の設定	218
6.1.6	表示する案件の選択	219
6.1.7	案件の表示件数の設定	219
6.1.8	表示情報の選別	220
6.1.9	表示内容の並べ替え	221
6.1.10	Integrated Desktop の起動時と終了時に起動するアプリケーションの設定	222
6.2	INBOX, 受信控え, 送信ログ, OUTBOX のカスタマイズ	223
6.2.1	INBOX, 受信控え, 送信ログ, OUTBOX でカスタマイズできる項目	223
6.2.2	タブの表示項目の設定	224
6.2.3	複数条件での案件の絞り込み	226
6.2.4	最新の案件を先頭に表示	233
6.2.5	未読の案件を強調して表示	234
6.3	ローカルフォルダの分類表示のカスタマイズ	235
6.3.1	分類表示でできること	235
6.3.2	分類表示のカスタマイズ	239
6.3.3	分類表示の例	242
6.4	業務指向環境のカスタマイズ	247
6.4.1	業務指向環境でカスタマイズできる項目	247
6.4.2	複数ワークスペースの作成	250
6.4.3	アイコンの登録	251
6.4.4	ツールバーの設定及びボタンの登録	253
6.5	仮想オフィス環境のカスタマイズ	254
6.5.1	仮想オフィス環境でカスタマイズできる項目	254
6.5.2	メタファの設定	255
6.5.3	ワークスペース全体のイラストの変更	257
6.5.4	ツールバーの設定及びボタンの登録	258
6.6	カスタマイズ情報を利用する	259
6.6.1	カスタマイズ内容の保存	259
6.6.2	カスタマイズ内容の読み込み	262

<b>7</b>	<b>カスタマイズした作業環境を配布する</b>	<b>263</b>
7.1	カスタマイズ情報の配布機能とは	264
7.2	カスタマイズ情報の配布方法	265
7.2.1	配布手順の主な流れ	265
7.2.2	フロッピーディスクに格納して配布する	267
7.2.3	ファイルサーバに格納して配布する	268
7.2.4	リモートインストールで配布する	269
7.2.5	コマンドラインから実行する	270
7.3	カスタマイズ情報を配布する場合の注意	272
7.4	ファイルのバックアップ	274
7.4.1	バックアップの取得	274
7.4.2	バックアップの復元	276
7.5	配布対象及び配布対象外となるカスタマイズ情報	279
7.5.1	配布対象となるカスタマイズ情報	279
7.5.2	配布対象外となるカスタマイズ情報	291

<b>付録</b>		<b>295</b>
付録 A	Integrated Desktop の運用上の注意	296
付録 A.1	Integrated Desktop 操作時に作成される不要なファイルの削除	296
付録 B	障害対策	299
付録 C	メニューのカスタマイズ	300
付録 C.1	メニューのカスタマイズ方法	300
付録 C.2	メニュー項目一覧	302
付録 D	Integrated Desktop のインストール及びアンインストール	321
付録 D.1	Integrated Desktop のインストール	321
付録 D.2	Integrated Desktop のリモートインストール	323
付録 D.3	Integrated Desktop のアンインストール	325
付録 D.4	Integrated Desktop をインストールやアンインストールするときの注意事項	326
付録 D.5	16 ビット版クライアントを利用していた環境に Integrated Desktop をインストールする場合の注意事項	330
付録 D.6	バージョンアップする場合の注意事項	332
付録 E	Integrated Desktop と Client Light との機能比較	334
付録 F	用語解説	343

# 索引

---

## 目次

図 1-1	Groupmax 中での Integrated Desktop の位置付け	2
図 1-2	機能指向環境	6
図 1-3	業務指向環境	7
図 1-4	仮想オフィス環境	8
図 1-5	INBOX, 受信控え, 送信ログ及び OUTBOX の概念	9
図 1-6	Integrated Desktop ができるカスタマイズ機能の例	12
図 2-1	[ Groupmax 設定のプロパティ ] ダイアログ	20
図 2-2	Integrated Desktop の統合セットアップ項目	22
図 2-3	[ Groupmax ログイン ] ダイアログ	32
図 3-1	機能指向主画面の見方	39
図 3-2	業務指向主画面の見方	47
図 3-3	未読件数を表示するツールヒント (業務指向主画面の場合)	48
図 3-4	仮想オフィス主画面の見方	50
図 3-5	未読件数を表示するツールヒント (仮想オフィス主画面の場合)	51
図 3-6	メールや回覧での処理の流れ	54
図 3-7	新規メール作成用のメッセージエディタ	58
図 3-8	新規回覧作成用のメッセージエディタ	67
図 3-9	[ 回覧情報作成 ] ダイアログ	68
図 3-10	回覧の承認, 差し戻し, 宛先追加	69
図 3-11	受信メール表示用のメッセージエディタ	71
図 3-12	受信回覧表示用のメッセージエディタ	75
図 3-13	宛先台帳の概要	79
図 3-14	ローカル宛先エディタ	80
図 3-15	電子アドレス帳	84
図 3-16	掲示板での処理の流れ	86
図 3-17	記事表示用のメッセージエディタ	87
図 3-18	記事作成用のメッセージエディタ	88
図 3-19	受け取ったワークフロー案件の処理の流れ	92
図 3-20	ワークフロー案件を投入する流れ	93
図 3-21	ワークフロー案件の送付経路の表示	93
図 3-22	案件エディタ	95
図 3-23	[ 経路表示 ] ウィンドウ	100
図 3-24	クライアントエージェント機能の概要	103

図 3-25 [ エージェント定義 ] ウィンドウ	110
図 3-26 着信通知アイコンの状態の変化 (個人メールの着信を監視する設定の場合)	113
図 3-27 [ サーバエージェントマネージャ ] ウィンドウ	119
図 3-28 [ エージェント定義 ] ウィンドウ (サーバエージェント定義用)	120
図 3-29 共用キャビネットへの一般文書の登録	122
図 3-30 共用キャビネットへのフォーム文書の登録	124
図 3-31 一般文書の条件検索	126
図 3-32 [ 共用キャビネットの検索 ] ウィンドウ	127
図 3-33 分類索引を使用した文書管理の例	139
図 3-34 フォーム文書の作成	144
図 3-35 目的別一覧を使用したフォーム文書の一覧表示	145
図 3-36 目的別一覧を使用したフォーム文書の階層表示	146
図 3-37 フォーム文書の絞り込み	147
図 3-38 集計フォーム利用例	149
図 3-39 分類索引帳の作成例	151
図 5-1 Integrated Desktop のモバイル機能の概念	191
図 5-2 メールモバイル機能使用時の作業の主な流れ	192
図 5-3 メール以外のモバイル機能使用時の作業の主な流れ	193
図 5-4 オフラインの機能指向環境の主画面の見方	195
図 6-1 機能指向環境でできるカスタマイズ項目	216
図 6-2 INBOX, 受信控え, 送信ログ及び OUTBOX でできるカスタマイズ項目 (機能指向環境の送信ログの場合)	224
図 6-3 タブに表示する項目を選択して表示したカスタマイズ例	225
図 6-4 [ 表示項目の設定 ] ダイアログ	225
図 6-5 [ 表示条件の設定 ] ダイアログ (簡易指定タブの場合)	227
図 6-6 最新の案件を先頭に表示したカスタマイズ例	233
図 6-7 [ 表示項目の並べ替え ] ダイアログ	234
図 6-8 分類表示した場合のローカルフォルダのリストビュー	235
図 6-9 プレビュー領域でメールの内容を参照する例	238
図 6-10 分類表示時のローカルフォルダのカスタマイズ項目 (機能指向環境の場合)	239
図 6-11 業務指向環境でできるカスタマイズ項目	248
図 6-12 仮想オフィス環境でできるカスタマイズ項目	255
図 7-1 カスタマイズ情報の配布の流れ	266
図 D-1 [ リモートインストールパラメタの編集 ] ダイアログ	324
図 D-2 [ 確認 ] ダイアログ	325

## 表目次

表 3-1	全文検索サーバの種類と指定が有効になるオプション	130
表 3-2	本文モードが「プレーンテキスト」の場合に登録される主ファイル	135
表 3-3	本文モードが「リッチテキスト」の場合に登録される主ファイル	135
表 4-1	一般文書のアクセス権の種類と許可される操作	180
表 6-1	Desktop 主画面のメニューからの操作で保存されるカスタマイズ情報	259
表 7-1	[ Groupmax 設定のプロパティ ] ダイアログの配布情報	280
表 7-2	機能指向主画面の配布情報	281
表 7-3	業務指向主画面の配布情報	281
表 7-4	仮想オフィス主画面の配布情報	282
表 7-5	Desktop 主画面共通の配布情報	283
表 7-6	電子アドレス帳及びローカル宛先台帳の配布情報	284
表 7-7	メール, 回覧及び掲示板機能の配布情報	285
表 7-8	ワークフロー案件処理機能の配布情報	287
表 7-9	文書管理機能の配布情報	288
表 7-10	エージェント機能の配布情報	290
表 7-11	スケジュール管理機能及び施設予約機能の配布情報	291
表 7-12	配布対象外のカスタマイズ情報一覧	291
表 C-1	機能指向環境のメニュー項目に対応するレジストリキー一覧	302
表 C-2	業務指向環境のメニュー項目に対応するレジストリキー一覧	315
表 C-3	仮想オフィス環境のメニュー項目に対応するレジストリキー一覧	318
表 E-1	Integrated Desktop と Client Light との機能比較 ( 共通機能など )	334
表 E-2	Integrated Desktop と Client Light との機能比較 ( メール, 記事など )	335

# 1

## Integrated Desktop の紹介

この章では、Integrated Desktop の目的、特長及び Integrated Desktop の持つ機能を紹介します。

また、Integrated Desktop を利用したグループウェアの使用例をストーリーで紹介します。グループウェアを初めて使われる方は、そのイメージをつかめます。

この章を一通り読めば、Integrated Desktop で実行できる主な機能の概要や Integrated Desktop をどのように使ったらよいかを理解できるような内容になっています。

---

1.1 Integrated Desktop とは

---

1.2 Integrated Desktop の特長

---

1.3 Integrated Desktop でできること

---

1.4 Integrated Desktop の使用例

---

## 1.1 Integrated Desktop とは

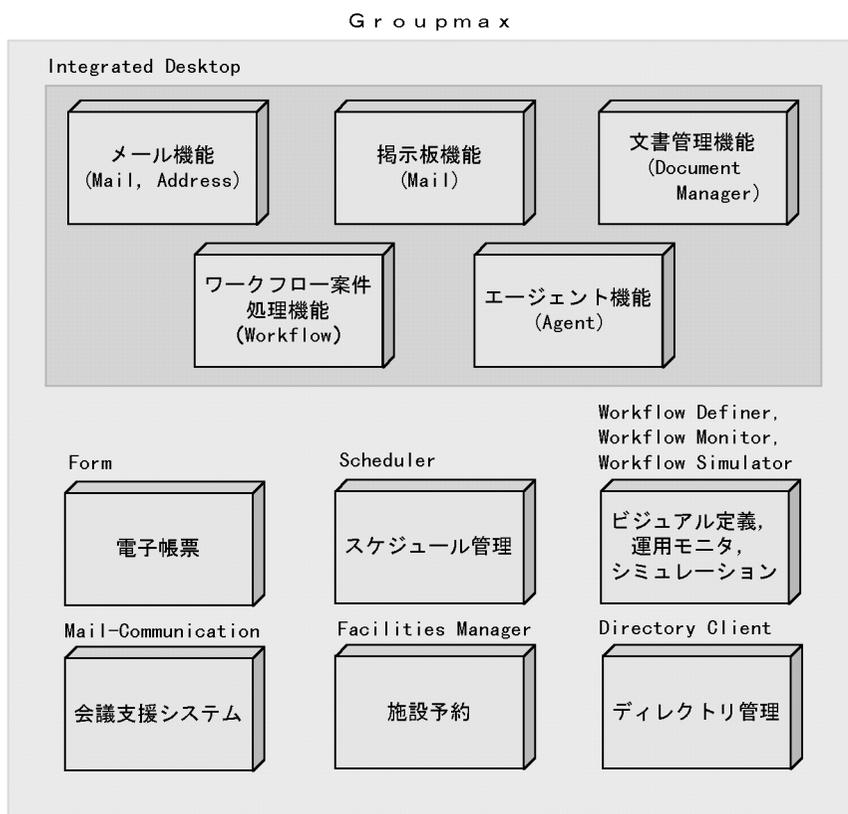
Groupmax は、複雑な階層を持つ組織と、多様化する情報化社会に対応したグループウェアです。Groupmax には、ワークフローや電子メール、文書管理、スケジュール管理など、ビジネスに必要な機能が漏れなく用意されています。これらの機能を組み合わせれば、業務の効率と生産性を向上できるほか、情報の迅速な取捨選択ができるようになります。

Integrated Desktop は、業務効率を向上するために、ワークフローやメールを基盤としたグループウェアの機能を連携して利用できる Groupmax の統合作業環境です。

Integrated Desktop を使用すれば、業務形態に合わせた統一された作業環境から、グループウェアの機能のスムーズな連携や、情報の共有ができます。

Groupmax の中での Integrated Desktop の位置付けを次の図に示します。

図 1-1 Groupmax の中での Integrated Desktop の位置付け



## 1.2 Integrated Desktop の特長

---

Integrated Desktop の特長を次に示します。

Groupmax で提供しているグループウェアの機能を一つの画面から統合的に操作できます。

ユーザの熟練度や作業内容に合わせた分かりやすい操作環境を選択して利用できます。

Integrated Desktop 以外のアプリケーションと連携できます。

モバイルでの運用を支援する機能を提供しています。これによって、Groupmax のサーバに接続しない状態（オフライン状態）での利用範囲の拡大と操作性を向上できます。

ローカルフォルダに格納した文書を、様々な視点で自動的に分類する機能を提供しています。これによって、混在している情報を状況に応じて簡単に整理できます。

音声読み上げソフトウェアに対応しているため、目の不自由な方にもメールの送受信機能を御利用いただけます。

システム管理者がカスタマイズした作業環境を複数のエンドユーザのパーソナルコンピュータに配布できます。

## 1.3 Integrated Desktop でできること

---

この節では、Integrated Desktop の持つ機能を説明します。

### 1.3.1 Integrated Desktop で利用できるグループウェアの機能

Integrated Desktop では、ユーザの業務形態に合わせて、Groupmax が用意しているグループウェアの機能（メール機能、掲示板機能、ワークフロー案件処理機能、文書管理機能及びエージェント機能）を連携して一つの画面からコントロールできるため、業務効率を向上できます。

画面上では、書類を開く、外部へ文書を送付する、アプリケーションの起動などをアイコンのダブルクリックやドラッグ & ドロップの簡単で統一された操作で使用できます。

Integrated Desktop から利用できるグループウェアの各機能を以下に示します。なお、ここで紹介していない Groupmax の機能も、インストールされていれば Integrated Desktop から利用できます。

#### （１）メール機能

メール機能を利用して、メールや回覧を送ったり受け取ったりできます。INBOX（入力トレイ）を開くことで、受信したメールや回覧を一覧で表示でき、目的のメールや回覧の内容を参照できます。また、OUTBOX（出力トレイ）にドラッグ & ドロップするだけで、必要な書類をメールや回覧として送信できます。送信したい相手の宛先をまとめて管理したり、宛先を検索したりすることも簡単にできます。

#### （２）掲示板機能

掲示板機能を利用すれば、業務上で必要な情報を関係者で共有したり、共通の話題に関する情報を交換したりできます。掲示板では、検索条件を設定して記事を見付けたり、組織構造に合わせて掲示板を作成したりできます。

#### （３）ワークフロー案件処理機能

ワークフロー案件処理機能を利用すれば、INBOX を開いてワークフローで送られた案件を一覧表示したり、内容の参照及びアプリケーションの起動や添付された文書の取り出しをしたりできます。また、OUTBOX から文書をワークフローの案件として投入したり、送信ログから履歴や状態の取得ができます。

ワークフローで送付された文書は、その内容についてほかの人に相談したり、処理を振り替えたりなどもできるため、作業の流れに沿って業務を処理できます。

#### （４）エージェント機能

エージェント機能を利用すれば、クライアントで動作するエージェントを作成して操作

できます。Groupmax Agent Server Version 5 と接続することで、サーバで動作するエージェントを作成したり、操作したりできます。

また、エージェントマネージャやサーバエージェントマネージャを利用することで、Integrated Desktop を使用していないときでも、メールや回覧、ワークフロー案件及びスケジュール予約の着信を監視してユーザに通知したり、指定したアプリケーションを起動したりできます。

#### 注意

Integrated Desktop をインストールした直後は、エージェント機能を利用しない設定になっています。利用できる設定にするには、「3.7.3 エージェント機能を利用するための準備」を参照してください。

### (5) 文書管理機能

文書管理機能（共用キャビネット）を利用すれば、電子化された文書を効率良く管理して、最新情報を関係者間で有効に活用できます。

受信したメールや掲示板に掲示した記事を共用キャビネットに保存したり、共用キャビネットで管理している文書をメールやワークフローで送付、掲示板に掲示したりできます。

また、営業報告書や各種申請書の処理などの業務を効率化するためのデータベースを定義したり、電子会議室を開設したりできます。

### (6) スケジュール管理機能

Scheduler（スケジュール管理機能）を利用すれば、ほかのメンバから登録されたスケジュール予約が INBOX に表示されます。そのスケジュール予約を INBOX を開いて確認したり、予約に対して回答したりできます。なお、スケジュール管理機能は、Scheduler がインストールされている場合に利用できます。

## 1.3.2 ユーザの操作環境を便利にする機能

ふだん使用する作業環境をより便利にするために、Integrated Desktop で提供している機能を紹介します。

### (1) ユーザの業務レベルに合わせた作業環境の提供

Integrated Desktop は、実際に机上で作業しているような環境を画面に表示し、ユーザが日常、慣れ親しんでいる感覚で操作できます。画面には、作業をする上で必要となる事務用品などを表示します。Integrated Desktop を起動すると表示される画面を、Integrated Desktop 主画面（以降、Desktop 主画面）といいます。Integrated Desktop では、ユーザの利用形態やパーソナルコンピュータの熟練度に合わせて、次の3種類の作業環境を用意しています。

- 機能指向環境

## 1. Integrated Desktop の紹介

- 業務指向環境
- 仮想オフィス環境

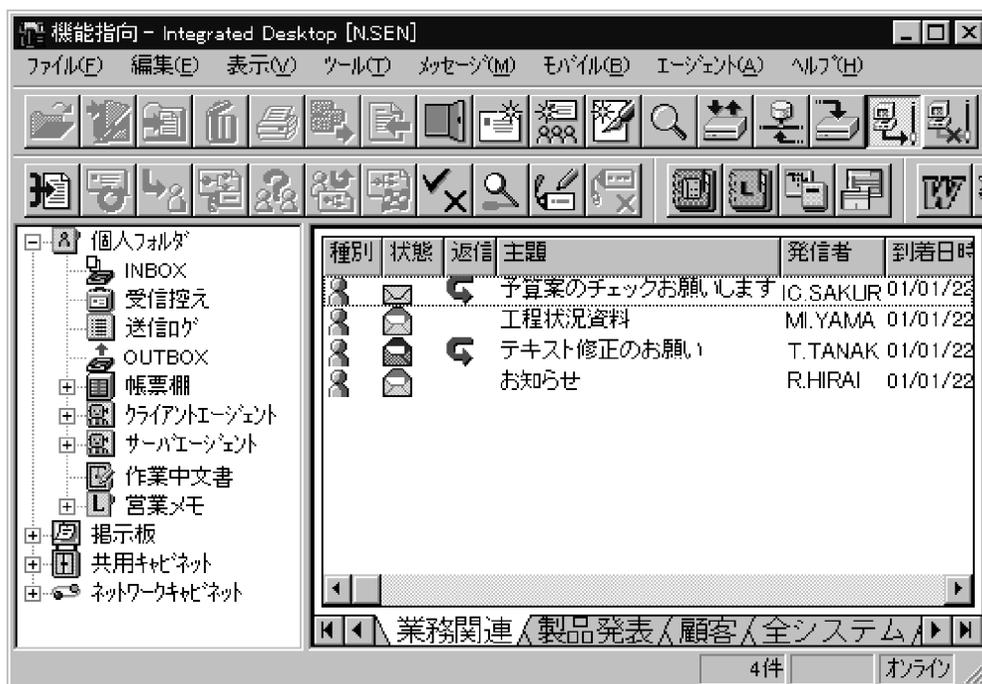
上記の作業環境は、インストールした場合に使用できます。インストールした作業環境のうち、どれを利用するかは、Integrated Desktop を起動するときを選択します。それぞれの作業環境について、以下に説明します。

### (a) 機能指向環境

Groupmax の各機能やそれぞれの機能で扱う文書がツリー構造で表示されている、Integrated Desktop での操作の基本となる環境です。ツリー構造からグループウェアの機能を選択して利用できます。

機能指向環境から起動できる Desktop 主画面を機能指向主画面といいます。機能指向環境を次の図に示します。

図 1-2 機能指向環境



### (b) 業務指向環境

ユーザの業務に合わせて独自のワークスペース（業務指向環境の作業領域）を複数作成できる環境です。そのため、各業務に合わせた定型的な処理をする場合に適しています。

業務指向環境から起動できる Desktop 主画面を業務指向主画面といいます。業務指向環境を次の図に示します。

図 1-3 業務指向環境



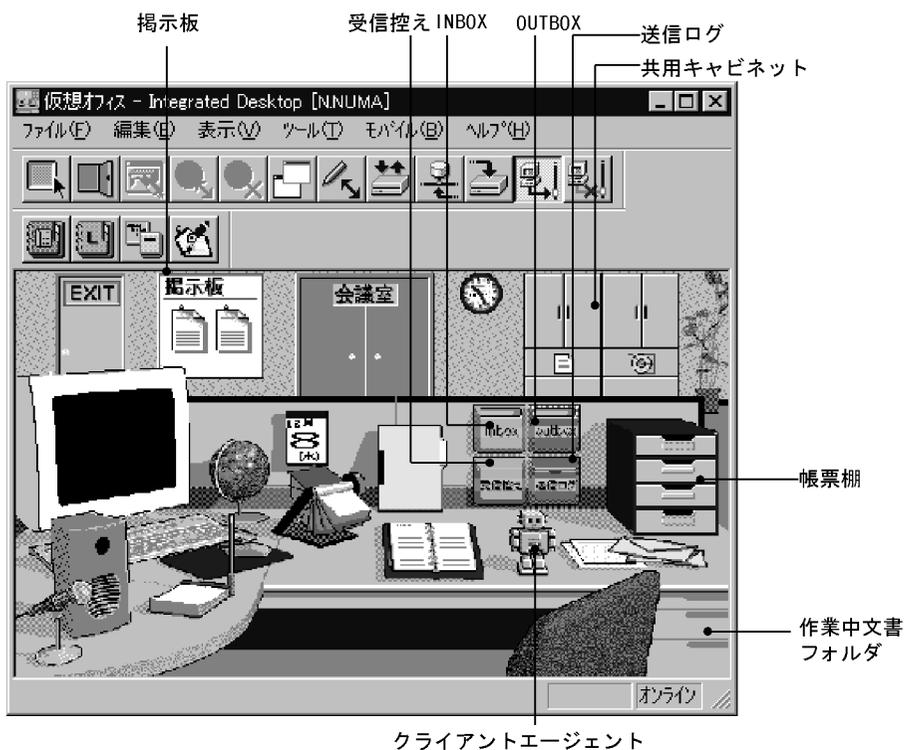
### (c) 仮想オフィス環境

Groupmax の機能が実際のオフィスイメージのイラストで表現されている環境です。ふだん見慣れているオフィスの風景や自分の机上の事務用品を表現したイラストを直接操作して作業できるので、グループウェアを初めて使うユーザにも分かりやすい環境を提供します。

仮想オフィス環境から起動できる Desktop 主画面を仮想オフィス主画面といいます。仮想オフィス環境を次の図に示します。

## 1. Integrated Desktop の紹介

図 1-4 仮想オフィス環境

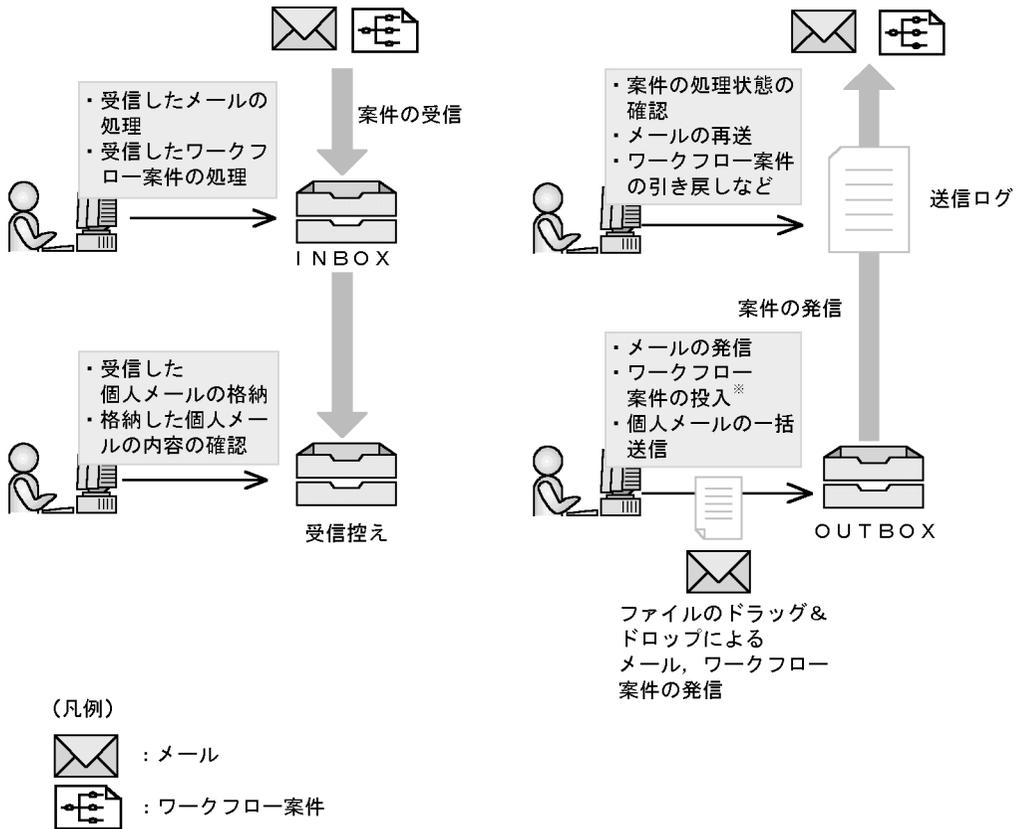


### (2) INBOX，受信控え，送信ログ及び OUTBOX による受発信案件の一括管理

Integrated Desktop では、ネットワークを經由して書類を受発信する機能として、INBOX、受信控え、送信ログ及び OUTBOX を提供しています。これらの機能で扱う書類を案件といいます。案件には、ワークフロー案件、メール及びスケジュール予約があります。

INBOX、受信控え、送信ログ及び OUTBOX の概念を次の図に示します。

図 1-5 INBOX, 受信控え, 送信ログ及び OUTBOX の概念



注※ 自分が送付元となってワークフロー案件を送付する場合

INBOX は、自分宛に送られた書類を受け取るトレイ（入力トレイ）です。INBOX に送られたメールのうち、控えとして残しておきたいメールは、受信控えに入れておきます。

自分が送ったすべての書類の送付履歴は、送信ログを開いて確認できます。

OUTBOX は、書類を送るトレイ（出力トレイ）です。あらかじめ作成しておいたメールを OUTBOX に入れておき、後で一括して送ることもできます。

これらの機能を利用することで、ワークフロー案件、メール、スケジュール予約などの、複数種類の情報の管理及び共有ができます。

#### 注意

INBOX と送信ログでは、ワークフロー案件、メール及びスケジュール予約を表示できます。受信控えと OUTBOX では、個人メール（個人でメールを送受信する場合に使用するメール）だけを表示できます。

必要な案件がすぐに見つかるようにカスタマイズできます

## 1. Integrated Desktop の紹介

INBOX, 受信控え, 送信ログ及び OUTBOX では, 案件を作業内容, 重要度, 優先度などの項目で分類して表示できます。案件を分類しておく, 作業の優先度, 案件の受発信の日時, 業務の種類別に案件が表示されるため, 必要な案件が検索しやすくなります。

ヘルプでのキーワード

INBOX, 受信控え, 送信ログ, OUTBOX

### (3) ローカルフォルダの分類表示機能

Integrated Desktop では, フォルダに格納された文書をユーザが指定する分類方法で自動的に分類して表示する機能を提供しています。この機能を分類表示機能と呼びます。

分類表示機能で分類できるのは, ローカルフォルダ, 又は個人フォルダの直下に格納されている, メールや Word などで作成した文書です。この機能を利用すると, 混在している様々な内容のメールや文書を簡単に分類できるので, 情報の整理や活用が容易になります。分類表示には, 次の特長があります。

様々な視点から分類できる

分類表示機能では, メールの主題, 発信者, 到着日時やファイルの種類など, 様々な視点から分類できます。また, 複数の条件を組み合わせて分類することもできます。

状況に応じて分類できる

特定の視点で文書を分類しておいても, 業務の状況が変わると文書を分類する視点も変わります。しかし, 分類表示機能を使えば分類する視点を簡単に切り替えられるので, 業務の状況に応じて視点を変えて文書を分類できます。このため, 面倒な情報の管理をしなくても, 状況に応じた情報を簡単に探し出せます。

広範囲な検索ができる

検索機能では目的の文書だけを探し出します。これに対して分類表示機能では, 目的の文書と関係する文書や似ている文書も同時に探し出します。つまり, 分類すれば, 「情報」をキーにして文書を探し出せます。このため, 目的の情報だけでなく, それに関連した情報も参照できるため, 知りたい情報を把握するのにも役立ちます。

メールの内容をプレビューできる

分類表示機能では, プレビュー領域でメールの内容を参照できます。メールの本文に URL ( Universal Resource Locator ) が記述されている場合, プレビュー領域から URL を開くこともできます。ファイルを開かずに内容を確認できるため, 目的の情報を素早く探し出せます。

ヘルプでのキーワード

分類表示

### (4) ほかのアプリケーションとの連携機能

Integrated Desktop 以外の Groupmax アプリケーションとの連携

Desktop 主画面のツールバーに, Integrated Desktop で用意されていない

Groupmax の機能をボタンとして配置して、直接起動できます。また、Groupmax 以外の Windows アプリケーションを配置することもできます。

#### PDMACE との連携

エンジニアリング情報統合システム PDMACE のエンジニアリング書庫を利用できます。仮想オフィス環境のエンジニアリング書庫のメタファをダブルクリックする操作で PDMACE を起動できます。

### (5) モバイルでの運用を便利にするための機能

外出先でもモバイルコンピュータを利用してメールを確認・送信したい、LAN 環境でもサーバを利用していないときは回線を切断して処理速度を向上したいなどの運用が Integrated Desktop のモバイル機能を利用することで実現します。Integrated Desktop では、次のようなモバイル機能を提供しています。

#### メールのモバイル機能

Integrated Desktop のメールのモバイル機能では、回線に接続、受信メールの一括格納、新規メールの一括送信、回線から切断などのモバイル運用の一連の操作を支援します。この機能を使うことで、格納しておいた受信メールを回線を切断した後にゆっくり見たり、回線を切断してメールを作成しておき、後で一時的に回線に接続してまとめて送信したりできます。

#### 共用キャビネットのモバイル機能

Integrated Desktop の共用キャビネットのモバイル機能では、オンラインで利用中に作業領域に取り出した文書を、オフラインで編集できます。

#### ダイヤルアップ接続での Integrated Desktop の利用

ダイヤルアップ接続すれば外出先からでもメールの受発信や共用キャビネットの文書の取り出しができるため、メール操作や文書管理の処理範囲が広がります。

#### 作業内容に合わせた回線の接続・切断の切り替え

回線の接続・切断の切り替えは、Groupmax を終了することなく実行できます。作業内容に合わせて、接続と切断を適宜切り替えられるため、作業の効率を向上できます。

#### ヘルプでのキーワード

モバイル、ダイヤルアップ接続、オンライン・オフラインの切り替え

### (6) 音声読み上げソフトウェアを利用したメールの送受信機能

音声読み上げソフトウェアを利用して Integrated Desktop を使用すると、メールの内容や、メールの送受信に使用するメニューコマンドなどが読み上げられます。このため、目の不自由な方にもメールの送信及び受信機能を御利用いただけます。

音声読み上げソフトウェアを利用した操作の詳細については、Integrated Desktop のオンラインヘルプを参照してください。

## 1. Integrated Desktop の紹介

ヘルプでのキーワード  
音声読み上げソフトウェア

### (7) ユーザの作業環境に応じたカスタマイズ機能

仕事の内容やデスクのレイアウトなどは一人一人異なります。Integrated Desktop には、ユーザごとに作業環境を設定できるカスタマイズ機能があります。

Integrated Desktop でできるカスタマイズ機能の例を次の図に示します。

図 1-6 Integrated Desktop でできるカスタマイズ機能の例



### (8) カスタマイズ情報の配布機能

システム管理者がカスタマイズした Integrated Desktop の作業環境を、複数のパーソナルコンピュータに配布するためのツールを提供しています。

この機能を利用すれば、パーソナルコンピュータの操作に不慣れなエンドユーザが、Integrated Desktop の作業環境をカスタマイズする必要がなくなります。また、組織内で統一した環境をすべてのエンドユーザに提供できるため、グループウェアの作業環境を効率良く運用できます。

ヘルプでのキーワード

## カスタマイズ情報の配布機能

### 1.3.3 Client Light の紹介

Groupmax Version 7 では、メールとスケジュールの基本機能を持つ Client Light を提供しています。この Client Light ではメールの送受信、スケジュールの確認、及び登録を一つのアプリケーションから実行できます。

Client Light は、Integrated Desktop と異なり、メールをサーバからクライアントにダウンロードして参照します。参照するごとにメールをダウンロードする方法（デフォルトの設定）と一括してダウンロードする方法があります。

Integrated Desktop のメール機能に比べて、次の点が強化されています。

- 検索する文字列を指定してダウンロードしたメールから検索できます。
- 受信メールと送信メールのプレビューができます。また、プレビューでも、添付ファイルを参照及び保存できます。
- クリックابل URL 機能を提供しています。これによって、URL をクリックするだけで、Web 画面の呼び出しができます。
- メールごとにマークを付けられます。これによって、メールの分類が容易になります。
- メールごとにメモを付けられます。これによって、メールの整理が容易になります。
- メールに処理期限を設定することで、期限切れを意識したメール表示ができます。
- 条件絞り込みを設定したフォルダ（フィルタリングフォルダ）を複数定義できます。このフォルダには、設定した条件に合致したメールだけを表示できるため、メールの分類表示が容易になります。また、ルール仕分けとは異なり、条件定義を瞬時に適用できます。
- 類似した主題を持つメールをまとめて表示できます。これによって、メールの整理が容易になります。
- 編集中のメールを格納するための編集用フォルダを提供しています。これによって、作成途中のメールの保存場所を意識する必要がなくなりました。
- 削除したメールを一時的に蓄える削除済みフォルダを提供しています。これによって、誤って削除してしまった場合でも元の一覧に戻せます。
- ダウンロードしたメールの未既読状態を変更できるため、後でもう一度読みたいメールを強調して表示できます（サーバ上のメールの未既読状態は変更されません）。
- 宛先をエディタで直接入力できます。また、宛先の一部を入力するだけで、過去に受信した宛先から自動補完（オートコンプリート）できます。

Integrated Desktop と Client Light の機能差の詳細については、「付録 E Integrated Desktop と Client Light との機能比較」を参照してください。

また、スケジュール機能では、機能の絞り込みによる操作性の改善、及びメール機能との統合による起動性能の向上を図っています。

## 1. Integrated Desktop の紹介

### (1) Integrated Desktop と Client Light との使い分け

Integrated Desktop と Client Light をそれぞれどのような場合に使うとよいかについて説明します。

Client Light は、次のような場合にお勧めします。

- メールを大量に処理する場合
- 過去のメールを保存している場合
- 保存した過去のメールから情報を検索して利用する場合
- メールを効率よく分類したい場合

Integrated Desktop は、次のような場合にお勧めします。

- メールをあまり使用していない（主に文書管理やワークフローを使用している）場合
- メールを保存しない場合

### (2) Integrated Desktop で使用していたリソースの利用

Integrated Desktop の各リソースの利用方法について説明します。

#### INBOX

Client Light を起動すると、受信一覧を自動的に取得するため、特に必要な手順はありません。

#### 受信控え

受信控えを受信フォルダにインポートするための機能を提供していないため、受信控えに保存したメールを使用したい場合は、Integrated Desktop でローカルフォルダに保存し、ローカルフォルダと一緒に利用してください。

#### 送信ログ

Client Light を起動すると、送信一覧を自動的に取得するため、特に必要な手順はありません。

#### OUTBOX

OUTBOX を編集中フォルダなどにインポートするための機能は提供していません。

#### 個人フォルダ

次の手順で Integrated Desktop の個人フォルダを Client Light の個人フォルダとして設定できます。

1. Groupmax の統合セットアップを起動して、Desktop 環境タブを表示し、「個人フォルダ用のデフォルトパス」のパス名を確認します。  
このパス名を <LocalFolder> とします。
2. Client Light を起動して、メニューから [ ツール ] - [ オプション ] を選択します。
3. [ オプション ] ダイアログが表示されるので、個人フォルダのパスを設定するために [ 参照 ] ボタンをクリックします。

4. ディレクトリの選択画面が表示されるので、<LocalFolder>¥< ユーザ ID>¥Desktop¥Function¥Folder を選択し、[ OK ] ボタンをクリックします。
5. パスに選択したパス名が設定されていることを確認し、[ OK ] ボタンをクリックします。

#### 掲示板

Client Light を起動して掲示板を参照すると、一覧を自動的に取得するため、特に必要な手順はありません。

### (3) 注意事項

- Client Light はローカルに保存したメールや記事に対して処理をします。このため、削除、未既読の変更によってサーバ上のアイテムとは異なる状態になる場合があります。
- ダウンロードしていない状態で受信一覧から削除した場合、標準の指定ではサーバ側に未読として保存されます。
- ダウンロードしていないメールや記事を Integrated Desktop やほかのメールクライアントで削除した場合、Client Light からは参照できなくなります。
- ローカルディスクに保存したファイルを Client Light のエディタでは参照できません。
- メールを既存 ( Integrated Desktop ) のメッセージエディタで保存をしても、編集中心フォルダに格納されません。
- 受信したメール件数に応じて、初期表示やフォルダの切り替え時の処理に時間が掛かる場合があります。このような場合は、日付フィルタリング ([ Ctrl ] + [ Shift ] + [ Y ]) で一覧に表示する日時範囲を制限すると回避できます。日付フィルタリングの設定項目は、[ 表示 ] - [ ツールバー ] - [ カスタマイズ ] を選択すると [ ツールバーの設定 ] ダイアログボックスが表示されるので、「種別」から「フィルタリングバー」を選択して、表示、非表示の設定を切り替えます。
- すべての情報をクライアントのディスク装置に保存するため、Integrated Desktop に比べてディスク所要量が増加します。保存先は十分容量のあるディスク装置に指定してください。保存先は、[ スタート ] - [ プログラム ] - [ Groupmax Clients ] - [ Client Light 環境設定 ] を選択すると、表示される [ Groupmax Client Light 環境設定 ] ダイアログボックスの「ディレクトリ」に Groupmax のユーザごとに作成されます。保存先を変更する場合は、[ 変更 ] ボタンをクリックして変更先を指定してください。また、保存先のデータは定期的にバックアップを取ってください。

## 1.4 Integrated Desktop の使用例

この節では、Integrated Desktop を利用したグループウェア操作を、製品開発部の高橋さんの作業を例に説明します。

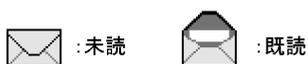
### (1) INBOX を開いて届いている案件を見る

高橋さんは入社すると、まず Groupmax にログインし、Integrated Desktop の INBOX を開くことから一日が始まります。



INBOX にはメールで送られた文書やワークフローで送られた案件が一覧で表示されています。INBOX では、メール文書やワークフロー案件を同時に見ることができます。

表示されている案件が未読又は既読かどうかは、次のアイコンの表示状態で分かります。



### (2) INBOX をカスタマイズして使いやすくする

高橋さんは、「至急」で届いたメールだけを選別して表示するように、INBOX の案件一覧をカスタマイズしています。このような表示条件を設定しておくことで、送られた案件を振り分けて表示できます。

INBOX のカスタマイズは、タブごとに設定できます。タブとは、複数あるカードのようなもので、見出しをクリックすることで、案件の一覧表示を切り替えられます。

種別	△ 状態	返信要求	主題	発信者	到着日時
●	■		検討会議開催通知	M.NAGATA	01/01/19 09:30
●	■		イベント参加者募集の件	K.YOSHINAGA	01/01/18 12:10
●	■		ご意見をお願いします	A.HITACHI	01/01/18 11:07
●	■		契約保養所予約とれました	ISAKURAI	01/01/18 10:06

▼

← 注意メール / 処理済み / ワークフロー / 企画 / →

タブ

### (3) 届いたメールの内容を見て処理する

今日は、市場開発部の長田さんからのメールが1通届いています。メールの状態は「至急」です。メールを開いて内容を見ることにします。

長田さんからのメールは、社内発表に出品する新製品の検討会議の開催通知でした。会議は、1月21日の13:00から16:00まで開催されるようです。その日のスケジュールを Scheduler を起動して確認します。

Scheduler は、インストールされている場合、Integrated Desktop のツールバーのボタンとして表示され、そのボタンをクリックすると起動できます。そのほかにも、ツールバーには、Word や Excel などの、毎日の業務で頻繁に使う Windows アプリケーションをボタンとして登録しておけます。

Scheduler の画面で自分の当日のスケジュールを確認し、会議に参加する旨の返信メールを作成して、長田さん宛に送ります。

### (4) 共用キャビネットのデータを利用して書類を作成する

INBOX の内容も確認したので今日の作業を開始します。今日の作業は、社内発表へ出品する新製品のパンフレットの作成です。

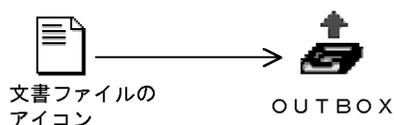
まず、共用キャビネットからパンフレットの帳票データを選択して表示します。そして、その帳票を利用してパンフレットを作成します。

### (5) OUTBOX を利用して書類をワークフローで投入する

パンフレットを作成し終わったところで、その内容について、製品開発プロジェクトのメンバに相談することになります。プロジェクトのメンバに内容を確認してもらうための処理の流れは、Workflow Definer (ビジュアル定義) で定義済みです。ツリービューの OUTBOX に、確認を依頼したい書類をドラッグ & ドロップして、ワークフロー案件と

## 1. Integrated Desktop の紹介

して投入します。



今回は、書類をワークフローで送りましたが、同じ書類をメールで送ることもできます。メールの宛先には、個人宛のほかに組織宛も選べます。

### (6) 帳票棚に書類を保存する

作成した書類は、個人用の資料として後で利用できるよう、帳票棚に保存します。帳票棚の下に、業務単位に名前を付けた自分専用のローカル帳票棚を複数作成しておけば、資料やメモなどを分類して分かりやすく保存できます。ファイルは、ツリービューのローカル帳票棚にドラッグ & ドロップするだけで保存できます。

また、複数のメンバと共有して活用したい書類は、共用キャビネットに保存しておくとう便利です。

### (7) 送信ログでメールの状態を確認する

パンフレットの作成が一段落したので、先ほど返信したメールが長田さんに無事に届いたかどうか、送信ログで確認することにします。

送信ログを開くと、送付したメール文書やワークフロー案件が、一覧で表示されています。メールが相手に届いたかどうかは、アイコンの絵柄で分かります。

送信ログでは、送付したメールの内容も確認できます。確認したいメールを選択して開くと、内容が表示されます。

### (8) エージェント機能を利用して会議開始時間を通知する

作業の途中で、「会議の5分前です」というメッセージダイアログがパーソナルコンピュータの画面に表示されました。これは、エージェント機能を利用したお知らせメッセージです。

エージェント機能は、Integrated Desktop での作業を常に監視し、あらかじめ指定した処理を実行する機能です。エージェント機能の着信監視機能を利用すれば、メール、ワークフロー案件及びスケジュール予約の着信を通知させることもできます。

これで、Integrated Desktop を使った代表的な業務処理の流れは終了です。ここで紹介したのは Integrated Desktop の代表的な使用例ですが、Integrated Desktop を使うことで、グループウェアの各機能が今までよりもスムーズに利用できるようになります。

# 2

## Integrated Desktop を使用する前に

Integrated Desktop を使用するためには、セットアップが必要です。セットアップ後、Integrated Desktop の各機能が使用できるようになります。

この章では、Integrated Desktop のセットアップ項目の概要と Integrated Desktop を正しく起動及び終了するために確認しておくことについて説明します。なお、セットアップの操作方法の詳細については、Integrated Desktop の Groupmax セットアップのオンラインヘルプを参照してください。

---

2.1 Integrated Desktop のセットアップ

---

2.2 起動前の準備

---

2.3 Integrated Desktop の起動方法

---

2.4 Integrated Desktop の終了方法

---

## 2.1 Integrated Desktop のセットアップ

この節では、セットアップする項目とその簡単な操作について説明します。

### 2.1.1 Groupmax 統合セットアップの起動

Integrated Desktop のセットアップは、[ Groupmax 設定のプロパティ ] ダイアログから実行します。ダイアログは、[ スタート ] ボタンをクリックして [ プログラム ] - [ Groupmax Clients ] をポイントし、次に [ Groupmax 統合セットアップ ] を選択すると表示されます。

[ Groupmax 設定のプロパティ ] ダイアログを次の図に示します。

図 2-1 [ Groupmax 設定のプロパティ ] ダイアログ



### 2.1.2 セットアップ項目

Integrated Desktop を使用する前に、各パーソナルコンピュータでセットアップを実行します。セットアップを完了すると、Integrated Desktop の各機能が使用できる状態に

なります。Integrated Desktop を使用するために必要なセットアップは、次の図に示す項目です。

## 2. Integrated Desktop を使用する前に

図 2-2 Integrated Desktop の統合セットアップ項目

●Groupmax の機能を使えるようにする  
(2.1.3)

- ・Addressサーバの設定
- ・Groupmaxアプリケーションのポート番号の設定※1
- ・そのほかのGroupmaxアプリケーションを使うための設定※1

●Integrated Desktopの環境を設定する  
(2.1.4)

- ・環境フォルダの設定
- ・Integrated Desktopで共通に利用できる環境の設定

●ユーザ情報の表示形式を設定する  
(2.1.5)

- ・日付及び時間の表示形式の設定
- ・ユーザ名称の設定
- ・ファイル名称生成規則の設定

●ログインに関する情報を設定する  
(2.1.6)

- ・Integrated Desktopを使うユーザの設定
- ・ログイン方法の設定
- ・ログイン名称の種別の設定

●Integrated Desktopの起動に関する設定 (2.1.7)

- ・Groupmaxの起動モジュールをスタートアップに登録するかどうかの設定

●ダイアルアップ接続に関する設定  
(2.1.8)

- ・ダイアルアップ接続でIntegrated Desktopを使用するかどうかの設定

●音声読み上げソフトウェアに関する設定  
(2.1.9)

- ・音声読み上げソフトウェアを利用してIntegrated Desktopを使用するかどうかの設定

注 括弧内の数字は、詳細を説明している項の番号を示しています。

注※1 Integrated Desktop以外のGroupmaxアプリケーションをインストールした場合に設定します。

以下に、各セットアップ項目の概要を説明します。

ヘルプでのキーワード  
セットアップの概要と手順

### 2.1.3 Groupmax の機能を使えるようにする

Groupmax の各機能を Integrated Desktop で使用するために、Groupmax の各アプリケーションのサーバに関する情報を設定します。

サーバのアドレスやポート番号は、[ Groupmax 設定のプロパティ ] ダイアログのサーバタブで設定します。

#### (1) Address サーバに関する設定

Address サーバのアドレス及びポート番号を設定します。アドレスには、IP アドレス又はドメイン名が指定できます。また、アドレス解決をクライアントで行うかどうかを指定できます。指定内容については、システム管理者にお問い合わせください。

アドレス解決をクライアントで行うとは

ドメイン名から IP アドレスへの変換をクライアント側で行う場合、「アドレス解決をクライアントで行う」チェックボックスを選択状態にします。このチェックボックスは次の場合に指定します。選択状態にするかどうかは、システム管理者に確認してください。

- ファイヤーウォールを介してイントラネット内に Groupmax サーバがあり、外部のネットワークからクライアント接続を行う場合

#### (2) Groupmax アプリケーションのポート番号の設定

Groupmax アプリケーションがインストールされている場合、その Groupmax アプリケーションのサーバのポート番号を設定します。指定内容については、システム管理者にお問い合わせください。

ヘルプでのキーワード  
ポート番号の設定

#### (3) そのほかの Groupmax アプリケーションを使うためのセットアップ

[ Groupmax 設定のプロパティ ] ダイアログの Mail タブ、Address タブ、Directory タブ及びエージェントタブで設定できる項目は以下の項目です。セットアップ方法の詳細については、Integrated Desktop の Groupmax セットアップのオンラインヘルプを参照してください。

##### (a) メール到着通知の有無及び着信通知方式の設定 (Mail タブ)

メールや回覧の着信をアイコンで通知する機能を使用する場合、「着信通知を行う」をチェックして、着信通知方式を設定します。着信通知方式は、メールや回覧が送付され

## 2. Integrated Desktop を使用する前に

るたびに着信通知するイベント通知方式、又はある一定の時間ごとに着信通知するポーリング方式のどちらかを選択できます。

メールや回覧の着信通知の有無及び着信通知方式に関する設定は、[ Groupmax 設定のプロパティ ] ダイアログの Mail タブで実行します。

Mail タブでの設定の完了後、エージェント機能の着信監視エージェントを利用してメールや回覧の着信を監視するように設定します。

着信監視エージェントを利用するために、Integrated Desktop を起動した後で必要な操作があります

Integrated Desktop を初めて起動したときは、エージェント機能は利用しない設定になっています。エージェント機能を利用できるようにするには、「3.7.3 エージェント機能を利用するための準備」を参照してください。

また、着信監視エージェント設定の詳細については、「3.7.5 メールや回覧、ワークフロー案件、スケジュール予約の着信を監視する設定」を参照してください。

ヘルプでのキーワード

メールの着信監視、メールや回覧の着信通知を使えるようにする

### (b) ユーザごとにメールの署名ファイル及びローカル宛先台帳を持つようにする設定 (Address タブ・Mail タブ)

1 台のパーソナルコンピュータを複数のユーザで使用するなどの運用の場合、メールの署名ファイル及びローカル宛先台帳をユーザごとに持つことをお勧めします。メールの署名とは、手紙でいう差出人の住所や氏名のことです。ローカル宛先台帳とは、メールの宛先や送信先を管理する自分用の宛先台帳のことです。署名の文字列及びメールの宛先を登録したローカル宛先台帳は、あらかじめ作成しておく必要があります。

署名ファイルをユーザごとに持つ設定にするには、[ Groupmax 設定のプロパティ ] ダイアログの Mail タブで設定します。

ローカル宛先台帳をユーザごとに持つ設定にするには、[ Groupmax 設定のプロパティ ] ダイアログの Address タブで設定します。

なお、署名ファイル及びローカル宛先台帳をユーザごとに持つ設定にした場合は、Groupmax にログインしてからメール操作を実行してください。Groupmax にログインしていないと、メッセージエディタ起動時やローカル宛先台帳を使用する機能の利用時に [ Groupmax ログイン ] ダイアログが表示されますので、そこでログイン操作をしてください。

ヘルプでのキーワード

署名ファイルの管理方法、ローカル宛先台帳の管理方法、  
セットアップの概要と手順

### (c) ログイン時に最新の役職情報をサーバから取得するための設定 (Address タブ)

役職情報とは、ユーザの役職についての情報です。

最新の役職情報を取得したい場合は、[ Groupmax 設定のプロパティ ] ダイアログの Address タブで、ログイン時に役職情報を取得する設定にしてください。サーバにログインするごとに最新の役職情報が取得されます。

ヘルプでのキーワード  
役職情報の取得方法

(d) 外部宛先台帳を利用するための設定 (Directory タブ)

Lightweight Directory Access Protocol (以降、LDAP と呼びます) に対応しているディレクトリサーバの登録内容を表示する台帳です。複数のディレクトリサーバの情報を、一つの台帳で表示できます。Groupmax システムの場合は、ディレクトリサーバは、ドメインという単位で構成されています。

例えば、Groupmax システムが複数のドメインで構成されている場合では、自分の宛先が所属するドメインのシステム宛先台帳と、その他のドメインのシステム宛先台帳を、一つの階層で表示できます。

外部宛先台帳は、Directory Client がインストールされている場合に利用できます。外部宛先台帳を利用できるようにするには、[ Groupmax 設定のプロパティ ] ダイアログの Directory タブで、ディレクトリサーバの接続先や検索に必要な詳細情報などを指定してください。

ヘルプでのキーワード  
外部宛先台帳の設定

(e) Integrated Desktop からサーバエージェントを利用するための設定 (エージェントタブ)

Integrated Desktop からサーバエージェントを操作するためには、エージェントサーバ (Groupmax Agent Server Version 5) との接続が必要です。[ Groupmax 設定のプロパティ ] ダイアログのエージェントタブで、「エージェントサーバに接続する」を選択状態にし、エージェントサーバのアドレスとポート番号を設定してください。アドレスには、IP アドレス又はドメイン名が指定できます。指定内容については、システム管理者にお問い合わせください。

サーバエージェントを利用するために、Integrated Desktop を起動した後で必要な操作があります

クライアントエージェントを使用できる設定にした後、Desktop 主画面の [ ツール ] - [ Groupmax の設定 ] - [ Agent の設定 ... ] を選択し、表示されたダイアログでサーバエージェントを使用する設定を選択してください。これで、サーバエージェント機能が利用できるようになります。

ヘルプでのキーワード  
サーバエージェントの設定

## 2.1.4 Integrated Desktop の環境を設定する

Integrated Desktop のユーザが共通に利用できる作業環境を設定します。

共通の作業環境は、[ Groupmax 設定のプロパティ ] ダイアログの Desktop 環境タブで設定します。設定できる項目について、次に説明します。

### (1) 個人フォルダ用パスの設定

Integrated Desktop では、ユーザごとに個人フォルダが作成されます。個人フォルダとは、Integrated Desktop で使用する環境やファイルが格納されているフォルダのことです。

個人フォルダは、Integrated Desktop を利用するユーザごとに設定できます。設定には 2 種類あり、個人フォルダ用のデフォルトパスに自動的に設定される方法と新規ユーザとしてログインするときに設定する方法とがあります。

#### デフォルトパスに個人フォルダを設定する

デフォルトパスには、Integrated Desktop をインストールしたフォルダのパスの下に作成された Users フォルダのパスが設定されています。「デフォルトに固定」のオプションボタンが選択状態のときは、デフォルトパスの下に個人フォルダが自動的に設定されます。デフォルトパスを変更する場合は、[ 設定 ] ボタンをクリックし、表示された [ 個人フォルダ用のパスの設定 ] ダイアログでパスを指定します。

#### 新規ユーザとして Integrated Desktop にログインするときにパスを設定する

この場合は、「Desktop 初期起動時に設定」のオプションボタンを選択状態にします。

#### ヘルプでのキーワード

個人フォルダ、使用環境の設定

### (2) 新規ユーザのための設定

Integrated Desktop に新規でログインしたユーザが、カスタマイズされた状態の環境をすぐに使えるようにするための設定です。ここで設定したカスタマイズ環境は共通に利用できるようにするため、複数のユーザが同じ環境でグループ作業などをしたい場合に便利です。

新規ユーザがカスタマイズされた環境を利用するには、作業環境を保存したフォルダを「初期ユーザ情報読み込みフォルダ」に指定します。そのために、事前にカスタマイズした情報を保存しておく必要があります。カスタマイズ情報を保存するには、カスタマイズ情報の配布機能を使用します。

カスタマイズ情報の配布機能で作成された作業環境のフォルダには、Desktop 主画面、統合セットアップの設定内容や Integrated Desktop の各機能（メール機能、文書管理機能、エージェント機能など）のカスタマイズ情報も格納されています。カスタマイズ情報の配布機能で作業環境のフォルダを作成する方法については、「7. カスタマイズした作業環境を配布する」を参照してください。

### 参考

カスタマイズ情報の配布機能を使用しなくても、Desktop 主画面の [ ツール ] - [ 環境の移行 ] - [ ファイルへ保存 ... ] を選択すると表示される [ ファイルへ保存 ] ダイアログで作業環境のフォルダを作成できます。保存されるカスタマイズ情報は配布機能を利用したときよりも少なくなります。自分用の作業環境として利用する場合に活用できます。[ ツール ] - [ 環境の移行 ] - [ ファイルへ保存 ... ] を選択した場合に保存されるカスタマイズ情報の詳細については、「6.6.1 カスタマイズ内容の保存」を参照してください。

ヘルプでのキーワード  
カスタマイズ内容を保存する

### (3) 利用ユーザの設定

Integrated Desktop の利用ユーザの設定を変更できます。Integrated Desktop の利用ユーザは、[ ユーザ ] ボタンをクリックすると表示される [ ユーザ情報 ] ダイアログに一覧で表示されます。ユーザを削除する場合は、ユーザ ID を選択し、[ 削除 ] ボタンをクリックします。この場合は、選択したユーザの個人フォルダも削除されます。

また、[ ユーザ情報 ] ダイアログでは、個人フォルダを変更することもできます。新しい個人フォルダの設定は、ユーザ ID を選択して [ 個人フォルダの変更 ... ] ボタンをクリックし、表示された [ 個人フォルダの変更 ] ダイアログで実行します。

こんなこともできます

ネットワークボリュームに設定した個人フォルダを削除しないで残す設定にできます。この場合、[ ユーザ情報 ] ダイアログのユーザ削除オプションで「ネットワークボリューム上にある個人フォルダは削除しない」を選択します。この設定によって、複数のパーソナルコンピュータで共有している個人フォルダを削除してしまうことを防げます。

ヘルプでのキーワード  
利用ユーザの削除、個人フォルダの変更

## 2.1.5 ユーザ情報の表示形式を設定する

INBOX、受信控え、送信ログ、OUTBOX、掲示板などの一覧に表示する案件の日付、時間及びユーザ名称の形式を設定します。

日付及び時間は、それぞれ表示形式を選択できます。

ユーザ名称は、「鈴木太郎」のように表示したいとき「フルネーム」を選択し、「T.SUZUKI」などの表示にしたいとき「ニックネーム」を選択します。ウィンドウのタイトルに表示されるユーザ名称も、選択した形式で表示されます。

また、メールや記事をファイルに保存する場合などは、一覧に表示されている案件の日付、時間及びユーザ名称を基にファイルの名称が生成されます。日付、時間及びユーザ

## 2. Integrated Desktop を使用する前に

名称でファイルの名称に使用できない文字がある場合に、どのように文字を置き換えるかを指定できます。この指定を、ファイル名称生成規則といいます。使用できる文字の詳細については、Integrated Desktop の Groupmax セットアップのオンラインヘルプを参照してください。

日付、時間及びユーザ名称の表示形式、並びにファイル名称生成規則は、[ Groupmax 設定のプロパティ ] ダイアログの表示タブで設定します。

ヘルプでのキーワード

表示形式の設定、ファイル名称生成規則

### 2.1.6 ログインに関する情報を設定する

Groupmax のログイン方法及び Groupmax にログインするときにデフォルトで表示される情報を設定します。ここで設定した情報が [ Groupmax ログイン ] ダイアログの表示内容に反映されます。

ログインに関する情報は、[ Groupmax 設定のプロパティ ] ダイアログのログインタブで設定します。設定できる情報について、次に説明します。なお、設定操作の詳細については、Integrated Desktop の Groupmax セットアップのオンラインヘルプを参照してください。

#### (1) ログイン方法の設定

Groupmax アプリケーションにログインするときに [ Groupmax ログイン ] ダイアログを表示させるかどうかを設定します。

この設定は、使用するパーソナルコンピュータごとに有効です。1 台のパーソナルコンピュータを複数人で使用する場合は、そのパーソナルコンピュータを使用しているすべてのユーザに影響しますので、設定するときは御注意ください。

常に [ Groupmax ログイン ] ダイアログを表示させて Integrated Desktop を使用できるように設定する

[ Groupmax ログイン ] ダイアログに常に表示するログイン名称 ( ユーザ ID 又はニックネーム ) を設定しておく、Groupmax へのログインのたびにログイン名称を入力しなくても済むため便利です。

2 回目以降のログイン時は [ Groupmax ログイン ] ダイアログを表示させないで

Groupmax アプリケーションを使用できるように設定する

ユーザ ID 及びパスワードを保存することで、[ Groupmax ログイン ] ダイアログを表示させないで Groupmax アプリケーションを起動できます。この設定は、1 台のパーソナルコンピュータの Groupmax を一人のユーザが占有して使用する場合には有効ですが、複数のユーザで利用する運用では注意が必要です。

注意

この設定をした場合、Groupmax アプリケーションを使用するたびに、

Groupmax にログインする操作を省略できます。ただし、ユーザ ID 及びパスワードがパーソナルコンピュータに保存されるため、ユーザ ID とパスワードの入力なしに Groupmax を起動できてしまいます。したがって、自分宛のメールをほかの人が簡単に参照できてしまい、個人データのセキュリティが低くなりますので、データの機密保護を重視する場合には、設定しないことをお勧めします。

- 誤って保存してしまったパスワードを削除するには  
誤ってパスワードを保存してしまった場合は、次の操作で削除できます。
1. [ Groupmax 設定のプロパティ ] ダイアログのログインタブの「常に [ Groupmax ログイン ] ダイアログを表示させる」のオプションボタンを選択状態にします。
  2. Groupmax アプリケーションを起動し、表示された [ Groupmax ログイン ] ダイアログで正しいパスワードを入力します。  
この操作をすることで、保存されたパスワードが削除されます。

ヘルプでのキーワード  
ログイン方法の設定

## (2) オンライン又はオフラインの設定

Groupmax のログイン時のデフォルトとなるログイン種別を設定します。ログイン種別には次の二つの種別がありますので、使用する状況に応じて選択してください。

### オンライン

サーバに接続した状態で Groupmax が提供しているすべての機能を利用する場合に設定します。

オンラインで Integrated Desktop を起動すると、Desktop 主画面のステータスバーに「オンライン」と表示されます。また、[ Groupmax Process Manager ] ボタンの色が青で表示されます。

### オフライン

サーバに接続しない状態で Groupmax の機能を利用する場合に設定します。

オフラインでは、使用できる Groupmax の機能が限定されますが、モバイル機能を利用した運用やサーバの負荷軽減に役立ちます。

オフラインで Integrated Desktop を起動すると、Desktop 主画面のステータスバーに「オフライン」と表示されます。また、[ Groupmax Process Manager ] ボタンの色が赤で表示されます。

オンラインとオフラインは、Integrated Desktop の起動後でも切り替えられます。オンライン状態でできる機能の詳細については、「3. Integrated Desktop の機能」及び「4. 知っておきたい機能」を参照してください。モバイル機能及びオフライン状態でできる機能の詳細については、「5. モバイル機能を使用する」を参照してください。

ヘルプでのキーワード  
オンライン、オフライン、オンライン・オフラインを切り替える

## 2. Integrated Desktop を使用する前に

### (3) ユーザ ID 又はニックネームの設定

ログイン時に入力する名称の種別のデフォルトとして、ユーザ ID 又はニックネームを選択します。

## 2.1.7 Integrated Desktop の起動に関する設定

Groupmax の起動モジュールをスタートアップに登録するかどうかを指定できます。統合セットアップのデフォルトは、起動モジュールがスタートアップに登録される状態に設定されています。Windows NT 4.0, Windows XP, Windows 2000 及び Windows 2003 の場合は、共通のスタートアップフォルダに起動モジュールが登録されます。

起動モジュールがスタートアップに登録されていると、Integrated Desktop の起動時間が速くなりますが、次のことに注意してください。

- Windows の起動時間が遅くなる
- 起動モジュールがスタートアップに常駐するため、メモリ消費量が増える

Groupmax の起動モジュールをスタートアップに登録するかどうかは、[ Groupmax 設定のプロパティ ] ダイアログの起動タブで設定します。操作の詳細については、Integrated Desktop の Groupmax セットアップのオンラインヘルプを参照してください。

Windows NT 4.0, Windows XP, Windows 2000 又は Windows 2003 を御使用の場合  
Windows NT 4.0, Windows XP, Windows 2000 又は Windows 2003 を御使用の場合は、共通のスタートアップフォルダに個人ユーザに対するアクセス権限がないとき、個人ユーザでは起動タブの設定ができません。起動モジュールのスタートアップへの登録及び削除は、Administrator 権限で実行してください。

## 2.1.8 ダイアルアップ接続に関する設定

外出先から INBOX に送られているメールの内容を確認したいというように、モバイルで Integrated Desktop を利用する場合は、ダイアルアップ接続が必要です。Groupmax のサーバをダイアルアップ接続で使用するかどうかをダイアルアップ接続タブで指定します。使用する場合は、ダイアルアップの接続先も指定します。

接続先には、Windows のダイアルアップネットワークに登録されている接続先が選択でき、更に新たな接続先を追加することもできます。

また、モバイル接続の終了時に、終了を確認するダイアログを表示するかどうかも指定できます。

ダイアルアップ接続に関する操作の詳細については、Integrated Desktop の Groupmax セットアップのオンラインヘルプを参照してください。

注意

- ダイアルアップ接続タブは、Windows のダイアルアップネットワークがインストールされている場合にのみ表示されます。
- ダイアルアップ接続タブの設定内容は、Windows のダイアルアップネットワークに登録されている接続先に反映されます。設定内容を変更した場合、[ Groupmax 設定のプロパティ ] ダイアログの [ キャンセル ] ボタンをクリックしても設定内容は取り消せないため御注意ください。

ヘルプでのキーワード

ダイアルアップ接続, モバイル

## 2.1.9 音声読み上げソフトウェアに関する設定

音声読み上げソフトウェアを利用して、Integrated Desktop を使用するかどうかを指定できます。音声読み上げソフトウェアに関する設定は、[ Groupmax 設定のプロパティ ] ダイアログのユーザー補助タブで設定します。

ヘルプでのキーワード

音声読み上げソフトウェア

## 2.2 起動前の準備

この節では、Groupmax に正しくログインして、Integrated Desktop を起動するために準備しておくことや知っておいていただきたいことについて説明します。

### 2.2.1 Groupmax に正しくログインするために

Integrated Desktop を起動するには、まず、Groupmax へのログイン操作が必要です。Groupmax へのログインは、次の図に示す [ Groupmax ログイン ] ダイアログから実行します。

図 2-3 [ Groupmax ログイン ] ダイアログ



#### (1) ログイン名称（ユーザ ID 又はニックネーム）とパスワードの確認

[ Groupmax ログイン ] ダイアログに、自分のログイン名称（ユーザ ID 又はニックネーム）とパスワードを入力します。入力するログイン名称とパスワードは、Address サーバの管理者にお問い合わせください。

#### パスワード入力時の注意

パスワードは、オンライン及びオフラインで同じパスワードを指定してください。

#### (2) パスワードを変更するには

次回以降ログインするときに使用するパスワードを [ パスワードの変更 ] ダイアログで

変更できます。ダイアログを表示するには、Desktop 主画面の [ ツール ] - [ パスワードの変更 ... ] を選択します。パスワードは、オンラインでログインしている場合に変更できます。

パスワードとして入力できる文字は、半角英数字、記号などの 0x20 ~ 0x7E の文字コードを組み合わせた文字列で 8 バイト以内又は 16 バイト以内です。8 バイト以内、又は 16 バイト以内のどちらに設定されているかは、Address サーバの管理者にお問い合わせください。ただし、接続している Address サーバが Version 6 以前の場合は 8 バイト以内です。

なお、[ Groupmax ログイン ] ダイアログでパスワードを入力したときに、パスワードの有効期間が切れたことを知らせるメッセージが表示される場合があります。この場合は、メッセージの後に表示される [ パスワードの変更 ] ダイアログでパスワードを変更してください。

パスワードの変更操作の詳細については、Integrated Desktop のオンラインヘルプを参照してください。

ヘルプでのキーワード

パスワードを変更する、[ パスワードの変更 ] ダイアログ

### (3) Groupmax サーバの接続方法の確認

Groupmax にログインする前に、[ Groupmax 設定のプロパティ ] ダイアログのダイアルアップ接続タブで、ダイアルアップ接続を使用する設定かどうかを確認してください。ダイアルアップ接続が選択されている場合は、オンラインで Groupmax にログインする際に、ユーザ ID とパスワードを入力すると、ダイアルアップ接続された状態で Integrated Desktop が起動されます。

ヘルプでのキーワード

ダイアルアップ接続

## 2.2.2 ログイン名称とログイン種別の確認

[ Groupmax ログイン ] ダイアログの表示項目には、セットアップ時の設定内容が反映されていますが、ダイアログ上のチェックボックスを直接操作し、ログイン種別やログイン名称の種別を変更することもできます。ここでの変更は、今回ログイン時だけに有効です。次にログインしたときの [ Groupmax ログイン ] ダイアログに表示される内容は、セットアップ時に設定したデフォルトの状態に戻ります。

ログイン名称の確認

「ユーザ ID」と表示されている場合、テキストボックスにユーザ ID を入力します。

「ニックネーム」と表示されている場合、ニックネームを入力します。

ヘルプでのキーワード

ログイン名称の確認

## 2. Integrated Desktop を使用する前に

### ログイン種別の確認

オンラインとオフラインを切り替えられます。

- オンラインでログインする  
「オフライン」チェックボックスの選択状態が解除されているときは、  
[ Groupmax 設定のプロパティ ] ダイアログのログインタブで「オンライン」が設定されています。オンラインでログインすると、Integrated Desktop から Groupmax の各機能を使用できます。
- オフラインでログインする  
「オフライン」チェックボックスが選択状態のときは、[ Groupmax 設定のプロパティ ] ダイアログのログインタブでオフラインが設定されています。オフラインでログインすると、サーバに接続しない状態でのログインとなります。オフラインの場合は、受信控えやローカルフォルダに保存しておいたメールを読んだり、後で送信する予定の新規メールを作成したりなどの、サーバを必要としない作業ができます。

### パスワード入力時の注意

- オンライン用に設定されているパスワードを使用しないで、別のパスワードを使用してオフラインでログインしていた場合、一度オンラインでログインした後は、オンライン用のパスワードでログインしてください（次回以降オフラインでログインする場合も同様です）。オンライン用のパスワードは、Address サーバの管理者にお問い合わせください。
- オフラインで使用していたパスワードで、初めてオンラインでログインするときは、「ID 又はパスワードが違います」という旨のメッセージと [ Groupmax ログイン ] ダイアログが表示されます。表示されたダイアログで、オンライン用に設定されているパスワードを入力してください。なお、オフラインでの使用中に初めてオンラインに切り替えた場合（Integrated Desktop を使用してから一度もオンラインでログインしていない場合）も、メッセージとダイアログが表示されますので同様の操作をしてください。

### ヘルプでのキーワード

ログイン種別の確認、オンライン、オフライン、パスワードを変更する

## 2.3 Integrated Desktop の起動方法

---

この節では、Integrated Desktop の起動方法を説明します。

1. [スタート] ボタンをクリックして [プログラム] - [Groupmax Clients] をポイントし、次に、起動したい作業環境のメニューを選択します。  
各作業環境とメニューの対応を次に示します。
  - 機能指向環境を使用する...Integrated Desktop 機能指向
  - 業務指向環境を使用する...Integrated Desktop 業務指向
  - 仮想オフィス環境を使用する...Integrated Desktop 仮想オフィス作業環境のメニューを選択すると、[Groupmax ログイン] ダイアログが表示されます。
2. [Groupmax ログイン] ダイアログで、ユーザ ID 及びパスワードを入力します。ニックネームログインする場合は、ニックネーム及びパスワードを入力します。  
入力したパスワードは、機密保護のため「\*(アスタリスク)」で表示されます。ユーザ ID 及びニックネームが分からない場合は、システム管理者にお問い合わせください。
3. [OK] ボタンをクリックします。  
ユーザ ID とパスワードを正しく入力すると、画面上に起動中であることを示すメッセージが表示されます (ダイアルアップ接続をしている場合は、サーバと接続中であることを知らせるダイアログが表示されます)。  
さらに、タスクバーに [Groupmax Process Manager] ボタンが表示されます。

これで、Groupmax へのログインは完了しました。同時に、Integrated Desktop が起動されて、選択した作業環境の Desktop 主画面が開きます。

[Groupmax Process Manager] ボタンは、Groupmax へのログインが完了していることを示します。これらが表示されている間は、ログインの操作をしないで Integrated Desktop を起動したり、インストールされている Groupmax のアプリケーションを起動したりできます。

### 参考

- 次回以降の Integrated Desktop 起動時に、[Groupmax ログイン] ダイアログを表示させないように設定できます。詳細については、「2.1.6 ログインに関する情報を設定する」を参照してください。
- Integrated Desktop の各機能を提供している Groupmax アプリケーションを単独でインストールしている場合、各アプリケーションの名称がメニューで表示されます。メニューを選択することで、Groupmax アプリケーションを起動できます。起動したアプリケーションからは、アプリケーションごとに提供しているグループウェアの機能 (メール機能、文書管理機能など) が利用できます。

## 2.4 Integrated Desktop の終了方法

---

Integrated Desktop の終了方法には、Integrated Desktop だけを終了する方法と Integrated Desktop のほかに起動している Groupmax アプリケーションを一括して終了する方法があります。

この節では、それぞれの終了方法や終了するときの注意事項について説明します。

### (1) Integrated Desktop だけを終了する方法

1. Desktop 主画面の [ ファイル ] - [ 終了 ] を選択します。

Desktop 主画面が閉じられて、Integrated Desktop だけが終了します。

仮想オフィス環境の場合は、「出口」メタファのダブルクリックで Integrated

Desktop だけを終了する設定にもできます。メタファの設定方法については、「6.5.2 メタファの設定」を参照してください。

### (2) Groupmax のアプリケーションをすべて終了する方法

1. Desktop 主画面の [ ファイル ] - [ Groupmax の終了 ], 又はタスクバーの

[ Groupmax Process Manager ] ボタンを右クリックし、表示されたメニューから

[ Groupmax の終了 ] を選択します。仮想オフィス環境の場合は、「出口」メタファをダブルクリックします。

Groupmax の終了処理中を知らせるメッセージが表示されます。

Integrated Desktop が終了すると同時に、[ Groupmax Process Manager ] ボタンが消え、Groupmax からログアウトします。

ヘルプでのキーワード

終了、出口メタファの設定

### (3) Integrated Desktop 及び Groupmax アプリケーションを終了するときの注意事項

Integrated Desktop を終了するときや、Integrated Desktop のほかに起動しているアプリケーションを一括して終了するときには、次のことに注意してください。

- Groupmax へのログイン処理中に、タスクバーの [ Groupmax Process Manager ] ボタンから Groupmax を終了しないでください。必ず、ログインが完了して Integrated Desktop や各 Groupmax アプリケーションが起動したことを確認してから、Groupmax の終了の操作をしてください。
- [ Groupmax Process Manager ] ボタンが画面に表示されている状態で、Windows を終了しないでください。必ず、Groupmax を終了して [ Groupmax Process Manager ] ボタンが画面から消えてから、Windows を終了してください。

# 3

## Integrated Desktop の機能

Integrated Desktop からは、メール機能、ワークフロー案件処理機能、エージェント機能、文書管理機能など、グループウェアの様々な機能を利用できます。

この章では、オンラインで Integrated Desktop の機能指向環境から利用できるグループウェアの基本操作について説明します。なお、操作方法の詳細については、Integrated Desktop のオンラインヘルプを参照してください。

- 
- 3.1 作業環境を選択する

---

  - 3.2 メールや回覧を利用する

---

  - 3.3 自分用の宛先台帳を作成する

---

  - 3.4 電子アドレス帳を利用する

---

  - 3.5 掲示板を利用する

---

  - 3.6 ワークフロー案件を処理する

---

  - 3.7 エージェント機能を利用する

---

  - 3.8 共用キャビネットを利用する
-

## 3.1 作業環境を選択する

---

Integrated Desktop では、機能指向環境、業務指向環境及び仮想オフィス環境の 3 種類の作業環境を提供しています。それぞれの作業環境は、ユーザの使用目的や業務内容に合わせて選択して利用できます。

この節では、Integrated Desktop が提供している 3 種類の作業環境でできることを紹介し、どのような場合にどの作業環境を選択すればよいかについて説明します。

### 3.1.1 機能指向環境を使う

Integrated Desktop での作業の基本となる環境が機能指向環境です。機能指向環境の機能指向主画面には、Groupmax の各機能やそれぞれの機能で扱う文書がツリー構造で表示されます。

機能指向環境は、業務処理に必要な Groupmax のアプリケーション及び自分が作成した文書をツリー構造でブラウジングして、使いたい機能やファイルを選択しながら作業したい場合に適しています。

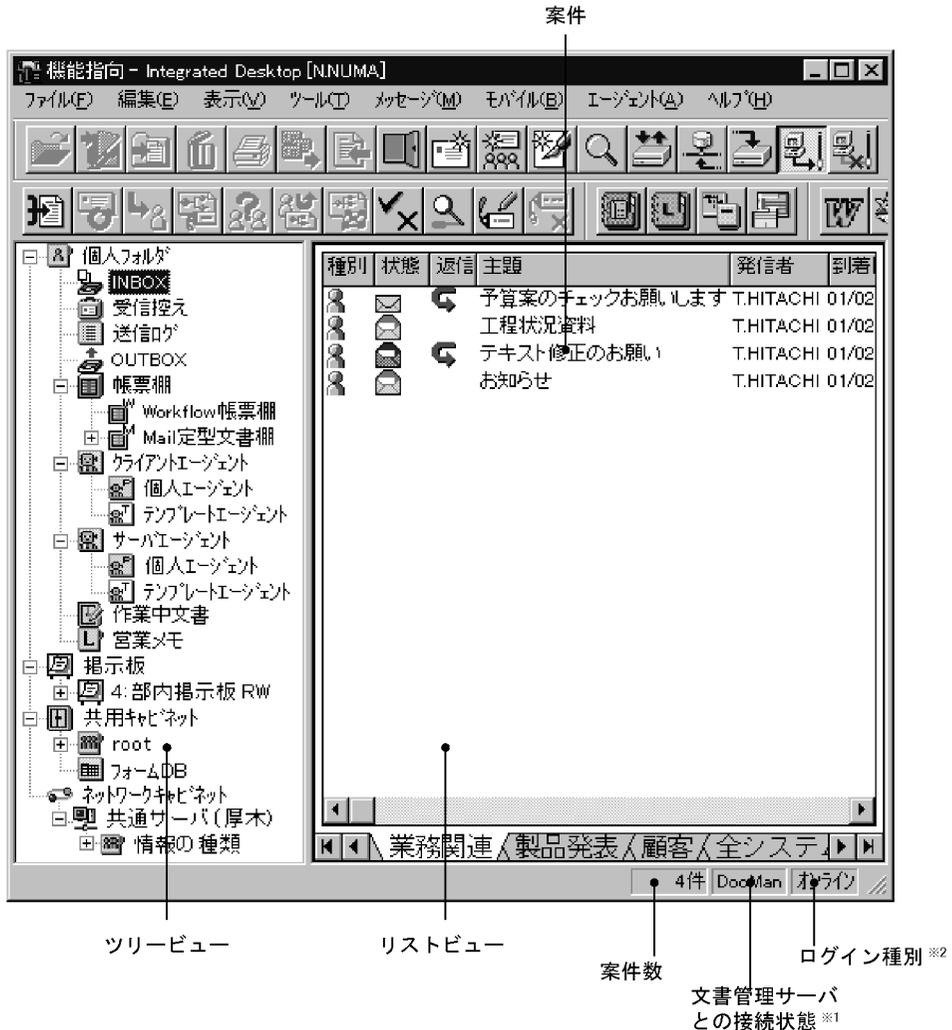
ここでは、機能指向環境の画面の概要及び基本的な操作について説明します。

#### (1) 機能指向主画面のツリービュー

機能指向主画面のツリービュー及びリストビューに表示される Integrated Desktop の各機能、案件、ファイルなどの総称をアイテムといいます。ツリービューには、INBOX、OUTBOX、帳票棚、共用キャビネットなど、Integrated Desktop から操作できる Groupmax の各機能が表示されています。

機能指向主画面のツリービューの表示形態は、ログイン種別（オンライン又はオフライン）によって異なります。オンラインの機能指向主画面の見方を次の図に示します。なお、オフラインの機能指向主画面の見方については、「5.2.1 オフラインの Desktop 主画面」を参照してください。

図 3-1 機能指向主画面の見方



注※1 文書管理サーバとのセッションの開始から終了までの間、「DocMan」と表示されます。

注※2 そのときのログイン種別が「オンライン」又は「オフライン」で表示されます。

#### (a) INBOX

ほかのパーソナルコンピュータから送られた案件（メール、ワークフロー案件、スケジュール予約）を受け取る入力トレイです。INBOXを開くと、送られてきた案件が一覧で表示されます。この一覧を基に、返信メールを作成したり、ワークフロー案件を処理したりします。

ヘルプでのキーワード

INBOX

### 3. Integrated Desktop の機能

#### (b) 受信控え

INBOX に送られたメールを保管しておくための場所です。保管できるメールは、個人メールです。受信控えを開くと、INBOX から格納した個人メールを一覧で表示できません。受信控えに格納した個人メールは、オフラインに切り替えた場合でも確認できるため、自分用の受信メール控えの保管場所として活用すると便利です。

INBOX の個人メールを保存するには、受信控えに一括して格納する機能を利用できません。この機能を利用すれば、あらかじめ指定しておいた条件（未読メールだけを格納する、受信控えに格納したら INBOX から削除するなど）で、INBOX から個人メールを格納できます。受信控えに個人メールを格納する方法については、「3.2.4 メールを受け取る」を参照してください。

オフラインでの受信控えの利用方法については、「5.2.1 オフラインの Desktop 主画面」を参照してください。

ヘルプでのキーワード

受信控え

#### (c) 送信ログ

自分が送った案件が一覧で表示されます。この一覧を基に、送付したメール文書、ワークフロー案件、スケジュール予約の処理状態を確認したり、メール文書、スケジュール予約の内容を確認したりできます。このほかに、送信ログでは、ワークフロー案件の引き戻しや発信の取り消し、処理状況の確認などができます。また、メール文書を再送することもできます。

OUTBOX から送付した案件の記録も送信ログに残ります。

ヘルプでのキーワード

送信ログ

#### (d) OUTBOX

ほかのパーソナルコンピュータへ案件を送る出力トレイです。添付する書類のファイルを、ツリービュー上の OUTBOX にドラッグ & ドロップするだけで、ワークフロー案件やメール文書として送付できます。

また、送信したいメールを複数作成して OUTBOX に格納しておけば、一度の操作で複数のメールを送信できます。OUTBOX に格納したメールはオフラインに切り替えた場合でも確認できます。

OUTBOX に格納したメールの送信方法については「3.2.2 メールを作成して送る」を、オフラインでの OUTBOX の利用方法については「5.2.1 オフラインの Desktop 主画面」を参照してください。

なお、メールを OUTBOX に格納したまま送信し忘れないように、Desktop 主画面を閉じるときに、未送信メールがあることを通知させることもできます。通知させるには、

Desktop 主画面の [ ツール ] - [ オプション ... ] を選択し, [ オプション ] ダイアログのメッセージタブで設定してください。

#### 注意

OUTBOX に格納したメールを一括して送信するには, Desktop 主画面の [ OUTBOX から一括送信 ] ボタンをクリックするか, 又は [ モバイル ] - [ OUTBOX から一括送信 ] を選択してください。また, 選択したメールを個別に送信するには, Desktop 主画面の [ 送信 ] ボタンをクリックするか, [ ファイル ] - [ 送信 ] 又は [ モバイル ] - [ 送信 ] を選択してください。

#### ヘルプでのキーワード

OUTBOX, [ オプション ] ダイアログ (主画面 [ ツール ] - [ オプション ])

#### (e) 帳票棚

メールやワークフローで書類を送るときに利用できる定型帳票が保存されています。定型帳票は, 必要なときに取り出して利用できます。

帳票棚には, メールの定型文書が保存されている Mail 定型文書棚と, ワークフロー案件の投入時に利用できる案件処理アプリケーションやフォームが登録されている Workflow 帳票棚があります。また, 帳票棚の下位にはローカルフォルダ (ユーザが任意に作成できるフォルダ) も作成できます。作成したローカルフォルダに, よく使う各種帳票のひな形などを保存しておけば, 自分専用の帳票棚として活用できます。

#### ヘルプでのキーワード

帳票棚, Mail 定型文書棚を利用する, Workflow 帳票棚

#### (f) クライアントエージェント

Integrated Desktop での作業を支援するためのエージェント機能を利用できます。エージェント機能を利用することで, ほかの作業をしながら, メールや回覧, ワークフロー案件及びスケジュール予約の着信をユーザに知らせたり, 指定した時間にメッセージを表示したりなどの定型処理を代行できます。

クライアントエージェントは, オフラインでも利用できます。オフラインでのクライアントエージェントの利用方法については, 「5.2.1 オフラインの Desktop 主画面」を参照してください。

#### ヘルプでのキーワード

エージェント機能の概要, クライアントエージェント

#### (g) サーバエージェント

エージェントサーバ (Groupmax Agent Server Version 5) と連携することで, サーバエージェント機能を利用できます。サーバエージェントフォルダが表示され, そこからサーバエージェントに関する操作が実行できます。

#### ヘルプでのキーワード

### 3. Integrated Desktop の機能

#### サーバエージェント

##### (h) 作業中文書フォルダ

共用キャビネットに保管されている文書を取り出して、操作するためのフォルダです。作業中文書フォルダを開くと、共用キャビネットから取り出している文書が一覧で表示されます。この一覧から文書を選択して、文書の内容を参照したり、編集したりできます。共用キャビネットからは、このフォルダに文書をドラッグ & ドロップして、簡単に文書を取り出せます。また、作業中文書フォルダに取り出されている文書は、オフライン時でも操作できます。

オフラインでの作業中文書フォルダの利用方法については「5.4 モバイル機能を使って共用キャビネットを利用する」を参照してください。

#### ヘルプでのキーワード

作業中文書フォルダ, 作業中文書

##### (i) ローカルフォルダ

個人フォルダの下に任意に作成できるフォルダです。ローカルフォルダにはメールやワークフロー案件、エクスプローラ上のフォルダ内のファイルを保管できます。

ローカルフォルダに格納されたファイルは、ユーザが指定する分類方法で自動的に分類して表示できるため、ファイルを簡単に整理できます。

また、送信したいメールを複数作成して格納しておけば、一度の操作で複数のメールを送信できます。さらに、ローカルフォルダに格納したメールは、オフラインに切り替えた場合でも確認できるため、受信メール及び送信メールの保管場所として活用すると便利です。

ローカルフォルダの分類表示方法については、「6.3.2 分類表示のカスタマイズ」を参照してください。また、ローカルフォルダ内のメールの送信方法については「3.2.2 メールを作成して送る」を、オフラインでのローカルフォルダの利用方法については「5.2.1 オフラインの Desktop 主画面」を参照してください。

#### ヘルプでのキーワード

ローカルフォルダ, 分類表示

##### (j) 掲示板

組織やグループ間で情報を交換したり、データを共有したりするための機能です。実際のオフィスにある掲示板のように、記事を書き込んだり、記事を見たりすることができます。

#### ヘルプでのキーワード

掲示板

##### (k) 共用キャビネット及びネットワークキャビネット

文書を管理する保管庫です。これらのキャビネットに文書を保管すれば、複数のユーザ

間で文書を共用できます。

共用キャビネットからは、接続中のサーバに登録されている文書を取り出したり、保存したりできます。また、Integrated Desktop で作成及び処理した書類を保存したり、取り出したりすることもできます。

ネットワークキャビネットは、ネットワーク上に接続された共用キャビネット（ホームサーバ）以外の Document Manager のサーバです。アイテムをクリックすると、接続できる Document Manager のサーバが表示されます。

ヘルプでのキーワード

共用キャビネット、ネットワークキャビネット

## （２）機能指向主画面のリストビュー

リストビューには、ツリービューで選択したアイテムに含まれる案件や文書の一覧を表示されます。リストビューに表示された案件や文書は、ダブルクリックすることでその内容が表示されます。

ヘルプでのキーワード

機能指向主画面、機能指向環境の基本操作

## （３）機能指向環境の基本操作

ツリービューの基本操作

ツリービューでは、ファイルの複写や移動などの一般的なファイル操作に加えて、次のような操作をドラッグ & ドロップで実行できます。

- あらかじめ作成しておいたメールや回覧、記事の発信  
メールや回覧、記事のファイルを OUTBOX にドラッグ & ドロップすることで発信できます。
- 一括送信したい個人メールの格納  
後でまとめて送信したい個人メールを OUTBOX にドラッグ & ドロップすることで格納できます。
- 添付ファイルを設定した発信  
添付ファイルにしたいファイルを OUTBOX にドラッグ & ドロップすることで、選択したファイルを添付ファイルに設定して、メールやワークフロー案件として発信できます。
- INBOX 内の個人メールの受信控えへの格納  
INBOX に送られた個人メールを受信控えにドラッグ & ドロップすることで格納できます。
- 共用キャビネットのフォルダへの文書の登録  
共用キャビネットの任意のフォルダへファイルをドラッグ & ドロップすることで文書として登録できます。

リストビューの基本操作

ツリービューでのファイル操作と同様に、リストビューのメールをドラッグ & ド

### 3. Integrated Desktop の機能

ロップすることで保存できます。保存先には、デスクトップや Groupmax を選択できます。

- デスクトップに保存する  
リストビューに表示されているメールは、Windows のファイルシステム（エクスプローラ上の任意のフォルダなど）に保存できます。これをデスクトップに保存するといいます。メールを選択して、機能指向主画面の [ ファイル ] - [ 名前を付けて保存 ... ] を選択すると表示される [ ファイル名を付けて保存 ] ダイアログで保存先を指定します。
- Groupmax に格納する  
メールは、機能指向主画面のツリービューのフォルダにも保存できます。これを Groupmax に格納するといいます。メールを選択して、機能指向主画面の [ ファイル ] - [ 格納 ] を選択すると表示される [ 格納 ] ダイアログで、個人フォルダの下位を指定します。

機能指向主画面ではこんなこともできます

マウスの右ボタンでクリックした場合に表示されるメニューからも、メールやワークフロー案件を開いたり、メールを保存したりするなどの、機能指向主画面の基本的な操作が実行できます。

ヘルプでのキーワード

機能指向主画面でのファイル操作、添付ファイルを付けて発信する、  
OUTBOX

#### (4) 最新情報を表示する

リストビューの項目をリフレッシュする場合、機能指向主画面の [ 表示 ] - [ 最新の情報に更新 ] を選択します。例えば、INBOX に新着のメールがあった場合、そのメールをリストビューに表示させるためにこの操作を実行します。

リストビューの項目は、最新の情報に更新するまでは、そのアイテムを選択してリストビューを表示したときの状態、又は前回最新の情報に更新する操作をしたときの状態で表示しています。

最新情報に更新するとき、操作前のツリービューの展開状態を復元させるには

機能指向主画面のツリービューの更新を伴う操作をした場合でも、操作する前のツリービューのフォルダの展開状態を復元できます。更新を伴う操作とは、機能指向主画面の [ 表示 ] - [ 最新の情報に更新 ] を選択した場合や [ オンライン ] ボタン又は [ オフライン ] ボタンをクリック ([ モバイル ] - [ オンライン ] 又は [ オフライン ] を選択) した場合のことです。

ツリービューのフォルダの展開状態を保持させるには、[ オプション ] ダイアログで実行します。ダイアログを表示するには、機能指向主画面の [ ツール ] - [ オプション ... ] を選択します。表示されたダイアログの機能指向タブの「ツリービューの展開状態を保持する」チェックボックスを選択状態にします。

さらに、[ オプション ] ダイアログの起動タブで、「前回終了時の状態で起動する」チェックボックスを選択状態にすると、次の Integrated Desktop の起動時に、ツ

レビューの展開状態を復元できます。

ヘルプでのキーワード

ツリービューの展開状態を復元する

### (5) リストビューの案件や文書の一覧情報をファイルに出力する

機能指向主画面のリストビューに表示されたすべての案件及び文書を、一覧としてファイルに出力できます。ファイルに出力できるアイテムは、個人フォルダの下位アイテム、掲示板、共用キャビネット及びネットワークキャビネットです。

ファイルに出力した案件や文書の一覧を、Excel などの表計算用アプリケーションを利用して開くことで、共用キャビネットに登録された文書や掲示板の記事などの膨大なデータを把握しやすくなり、メンテナンス作業の効率を向上できます。

そのほかにも、以下のような運用ができます。

- 定期的にファイル出力して、差分情報を取得する
- 出力したファイルの一覧情報を任意のキーを使って検索し、必要な情報を抽出する

一覧情報のファイル出力は、以下の手順で実行してください。

1. 機能指向主画面のツリービューで、ファイル出力するフォルダを選択します。
2. [ファイル] - [一覧のファイル出力 ...] を選択します。  
[一覧のファイル出力] ダイアログが表示されます。
3. 出力形式及び出力先を指定して [OK] ボタンをクリックします。  
ファイルの出力形式には、「CSV (コンマ区切り) 形式」又は「TXT (タブ区切り) 形式」が選択できます。  
出力先として指定した場所に、一覧がファイル出力されます。  
Excel などの表計算用のアプリケーションを利用して、出力されたファイルを開くと、一覧が表示されます。

#### 注意

- 出力の対象は、ツリービューで選択して開かれているフォルダ内の文書だけです。選択しているフォルダに下位フォルダがある場合でも、その下位フォルダ内の文書は出力されません。
- リストビューのフィルタリング指定をしている場合は、フィルタリングされた状態でファイルに出力されます。したがって、すべての文書を出力したい場合は、フィルタリングを解除してから実行してください。
- メールを表示件数を設定している場合、及び共用キャビネットの文書の表示件数を設定している場合は、設定された件数で案件や文書の一覧が出力されます。全件出力したい場合は、それぞれを全件表示する設定に変更してから、ファイルの出力を実行してください。
- ローカルフォルダ内の文書を分類表示している場合は、一覧情報をファイルに出力できません。表示形式を分類表示以外に変更してから、出力してください。

### 3. Integrated Desktop の機能

- フォーム文書データベースでは、一覧表示に階層表記が含まれている場合、1階層ごとに半角空白文字に置き換わってファイルに出力されます。また、改行コード（"¥r","¥n"）が含まれている場合も、それぞれのコードが半角空白文字に置き換わってファイルに出力されます。

ヘルプでのキーワード

リストビューの案件や文書の一覧情報をファイル出力する、  
一覧のファイル出力

## 3.1.2 業務指向環境を使う

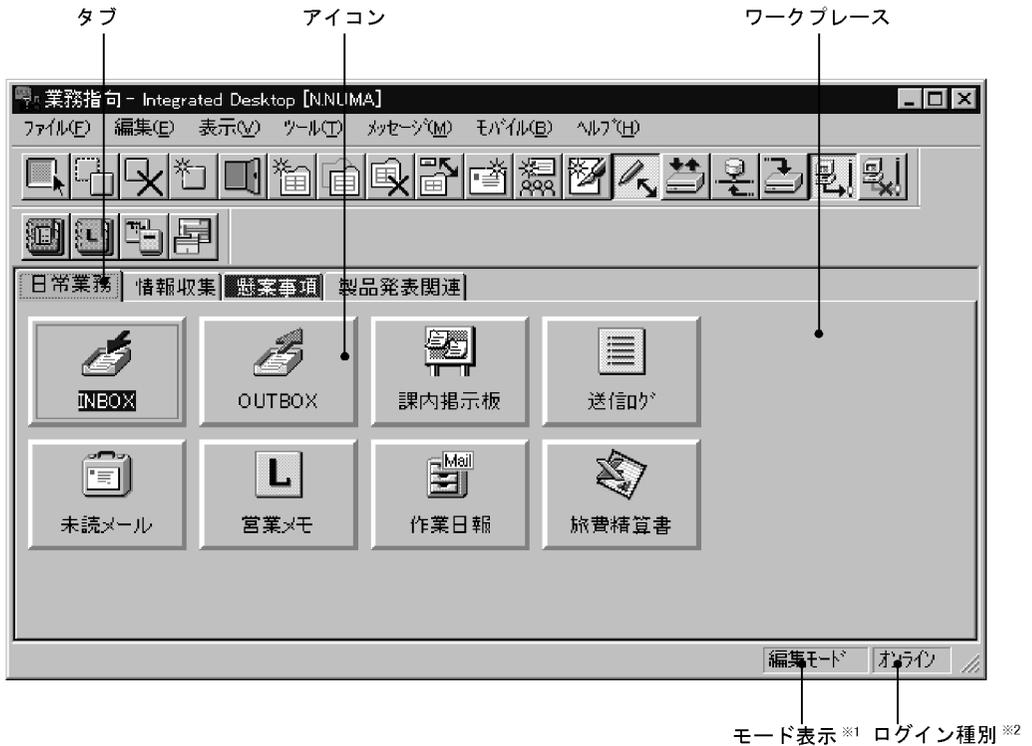
ユーザの業務に合わせて独自のワークスペースを複数作成できる環境が業務指向環境です。業務指向環境は、必要な機能を限定して使いたい、複数の定型業務を処理したい場合に適しています。

ここでは、業務指向環境の画面の概要及び基本的な操作について説明します。

### (1) 業務指向主画面のワークスペース

業務指向環境の業務指向主画面では、業務に必要な機能だけをワークスペース上にアイコンとして登録し、それを実行することで一つの業務を処理できます。業務指向主画面の見方を次の図に示します。

図 3-2 業務指向主画面の見方



注※1 そのときの作業モードが分かります。編集モードを選択した場合、「編集モード」と表示されます。

注※2 そのときのログイン種別が「オンライン」又は「オフライン」で表示されます。

ワークスペース上には、作業に使う Groupmax のフォルダ、Windows アプリケーション、ファイルなどをアイコンとして自由に配置できます。ワークスペース上のアイコンを起動することで、アイコンに登録された機能が実行できます。

ワークスペースが複数ある場合は、タブで切り替えて選択します。

#### INBOX のアイコンに表示される案件の未読件数表示の見方

業務指向主画面を起動したときに、案件の未読件数がメールの場合は「M（個人メールの件数、回覧メールの件数）」、ワークフロー案件の場合は「W（ユーザーにある案件の件数だけ）」、スケジュール予約の場合は「S（件数）」でツールヒントに表示されます。これらの未読件数は、業務指向環境を起動した時点のものです。起動後に受信した案件の未読件数は反映されません。また、一度、業務指向環境から INBOX を起動した後は、案件の未読件数は表示されませんので注意してください。

### 3. Integrated Desktop の機能

図 3-3 未読件数を表示するツールヒント（業務指向主画面の場合）



#### ヘルプでのキーワード

業務指向主画面，ワークスペース，ワークスペースにアイコンを登録する，  
未読件数

## （2）業務指向環境の基本操作

業務指向環境のワークスペース上には，Integrated Desktop のアイテム，アプリケーション，共用キャビネットの文書，帳票棚に入っている帳票及びエクスプローラ上のフォルダ内のファイルをアイコンとして登録できます。

Integrated Desktop のアイテムの登録は，[ アイコンの登録 ] ダイアログから実行してください。アイコンの登録は，業務指向主画面の [ ファイル ] - [ 登録 ... ] を選択すると表示される [ アイコンの登録 ] ダイアログから実行します。

なお，エクスプローラやデスクトップのフォルダやフォルダ内のファイル，ショートカット，機能指向主画面のローカルフォルダやフォルダ内のファイルは，選択して目的のワークスペースにドラッグ & ドロップする操作でもアイコンとして登録できます。操作方法の詳細については，「6.4.3 アイコンの登録」を参照してください。

業務指向主画面ではこんなこともできます

マウスの右ボタンでクリックした場合に表示されるメニューからも，ワークスペースの作成，アイコンの登録などの，業務指向主画面の基本的な操作が実行できます。

#### ヘルプでのキーワード

業務指向環境の基本操作，ワークスペースにアイコンを登録する，  
ドラッグアンドドロップでワークスペースにアイコンを登録する

## （3）業務指向環境の運用形態の選択

業務指向環境は，運用形態に応じて利用モードを選択できます。業務指向主画面を初め

て起動したときは、編集モードが指定されています。新しくワークスペースを作成したり、アイコンを登録したりなどの編集作業をする場合は、編集モードを指定します。編集モードでは、ダブルクリックすることで登録したアイコンを起動することもできます。

それに対して、エンドユーザなどがワークスペースに登録されたアイコンを実行するだけなどの運用をする場合は、編集モードを解除します。ワークスペースに関する編集操作はできなくなりますが、シングルクリックでアイコンを起動できます。

モードの切り替え操作については、「6.4.1 業務指向環境でカスタマイズできる項目」を参照してください。

ヘルプでのキーワード  
モードの変更

#### (4) 業務指向環境のカスタマイズ

ワークスペース上のアイコン及びワークスペースのタブをカスタマイズできます。登録したアイコンの文字や背景色をアイコンごとに変更したり、ワークスペースのタブを事務ファイルのインデクスのように色付けしたりできます。

また、アイコンの大きさを変えたり、横長にしたりするなど、大きさや形状をカスタマイズできます。

そのほか、アイコン上に位置付けたときのマウスポインタのデザインが変わるように設定できます。

カスタマイズ方法の詳細については、「6.4.3 アイコンの登録」を参照してください。

ヘルプでのキーワード  
アイコン、ワークスペース、マウスポインタのデザインを変更する

### 3.1.3 仮想オフィス環境を使う

オフィス環境のイラストから、使いたいアプリケーションを直感的に選択できる環境が仮想オフィス環境です。仮想オフィス環境は、初めてグループウェアを操作するユーザにも分かりやすい画面で操作したい場合に適しています。

ここでは、仮想オフィス環境の画面の概要及び基本操作について説明します。

#### (1) 仮想オフィス主画面の重なりを変更する

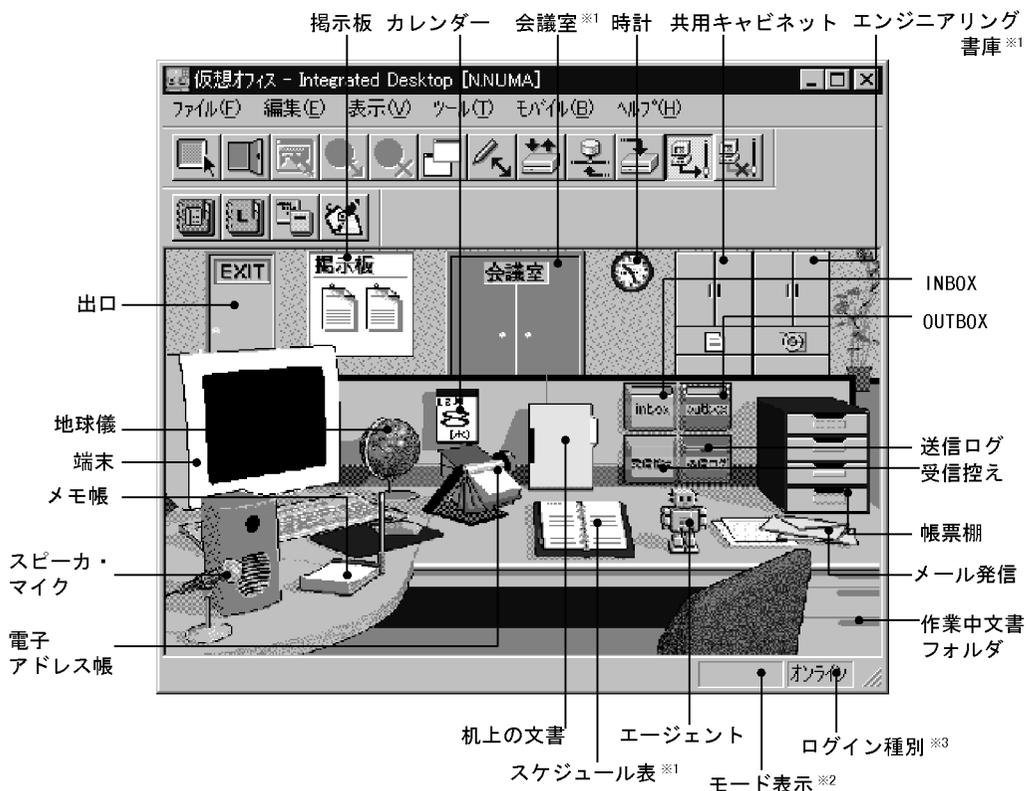
仮想オフィス環境を起動したときは、常に仮想オフィス主画面をウィンドウの一番奥に表示する設定になっています。仮想オフィス主画面を手前に表示する設定に変更する場合は、[表示] - [常に画面を下に表示]を選択してチェックを解除してください。

ヘルプでのキーワード  
画面の重なりを変更する

## (2) 仮想オフィス環境のメタファ

仮想オフィス環境の仮想オフィス主画面では、Groupmax の機能が実際のオフィスイメージのイラストで表現されています。ふだん見慣れているオフィスの風景や自分の机上の事務用品を表現したイラストを直接操作して作業できます。仮想オフィス主画面の見方を次の図に示します。

図 3-4 仮想オフィス主画面の見方



注※1 以下の各アプリケーションをインストールした後、仮想オフィスを初めて起動した場合は、各メタファに対応する機能を利用できます。

Mail-Communication : 会議室のメタファから、会議支援システム機能を利用できます。

Scheduler : メタファを設定することで、スケジュール表のメタファから、スケジュール管理機能を利用できます。

PDMACE : エンジニアリング書庫のメタファから、エンジニアリング情報統合システム機能を利用できます。

なお、既に仮想オフィスを起動したことがあり、その後で上記のアプリケーションをインストールした場合は、各メタファを設定する必要があります。

注※2 そのときの作業モードが分かります。編集モードを選択した場合、「編集モード」と表示されます。

注※3 そのときのログイン種別が「オンライン」又は「オフライン」で表示されます。

仮想オフィス主画面は、複数のメタファで構成されています。メタファとは、Integrated Desktop で実行できる機能を実際のオフィスワークで使用する事務用品に置き換えたものです。

Integrated Desktop と関連する Groupmax のアプリケーションもメタファとして用意されています。各 Groupmax アプリケーションをインストールした後、初めて仮想オフィスを使用した場合、対応するメタファを起動する操作で各機能を利用できます。このように仮想オフィス環境を利用したい場合は、Integrated Desktop と各 Groupmax アプリケーションと一緒にインストールすることをお勧めします。

なお、既に Integrated Desktop をインストール済みの環境で仮想オフィスを利用して、その後、各 Groupmax アプリケーションをインストールした場合は、各メタファを設定する操作が必要です。メタファの設定方法については、「6.5.2 メタファの設定」を参照してください。

#### INBOX メタファに表示される案件の未読件数表示の見方

仮想オフィス主画面を起動したときに未読の案件が INBOX に届いている場合、封筒のビットマップが表示されます。

さらに、案件の未読件数がメールの場合は「M (個人メールの件数, 回覧メールの件数)」、ワークフロー案件の場合は「W (ユーザトレイにある案件の件数だけ)」、スケジュール予約の場合は「S (件数)」でツールヒントに表示されます。これらの未読件数は、仮想オフィス環境を起動した時点のものです。起動後に受信した案件の未読件数は反映されません。また、一度、仮想オフィス環境から INBOX を起動した後は、案件の未読件数は表示されませんので注意してください。

図 3-5 未読件数を表示するツールヒント (仮想オフィス主画面の場合)



#### ヘルプでのキーワード

仮想オフィス主画面, 未読件数

### (3) 仮想オフィス環境の基本操作

#### [机上の文書] ウィンドウでのファイル操作

仮想オフィス環境では、ワークスペース上に直接、ファイルのアイコンは置かれていません。机上の文書メタファを開いて操作します。

仮想オフィス主画面のバインダのイラストで表現された、机上の文書メタファをダブルクリックすると、[机上の文書] ウィンドウが開かれます。[机上の文書] ウィンドウには、個人フォルダが表示されています。リストビューに表示されたファイルに対して、ファイルの移動・複写、メールやワークフローでの発信などが

### 3. Integrated Desktop の機能

実行できます。

#### OUTBOX メタファへのファイルのドラッグ & ドロップ

仮想オフィス主画面でも機能指向主画面と同様に、共用キャビネットの文書、帳票棚に入っている帳票、エクスプローラ上のフォルダ内のファイルを OUTBOX メタファにドラッグ & ドロップすることで、添付ファイルを設定してメールやワークフローで発信できます。

また、後でまとめて送信したい個人メールを OUTBOX メタファにドラッグ & ドロップすることで格納できます。

#### 共用キャビネットメタファへのファイルのドラッグ & ドロップ

共用キャビネットのメタファにドラッグ & ドロップすることで、選択したファイルを共用キャビネットの文書として登録できます。

#### 受信控えメタファへのファイルのドラッグ & ドロップ

INBOX に送られた個人メールを受信控えメタファにドラッグ & ドロップすることで格納できます。

#### ヘルプでのキーワード

仮想オフィス環境の基本操作

### (4) モードの切り替え

仮想オフィス主画面を初めて起動したときは、メタファの機能を実行できるモードが設定されています。ワークスペース上のメタファをダブルクリックすることで、各メタファに設定されている Integrated Desktop の機能を実行できます。

新規にメタファを設定するなど、仮想オフィス主画面をカスタマイズする場合は、編集モードを指定してください。

#### ヘルプでのキーワード

モードの変更

### (5) 仮想オフィス環境のカスタマイズ

メタファの起動方法及びメタファの選択時・実行時の表示状態をカスタマイズできます。メタファの起動方法のデフォルトは、ダブルクリックでの起動が設定されていますが、シングルクリックでの起動にも変更できます。

また、メタファ選択時及び実行時のメタファを囲む枠の色をそれぞれ指定することで、メタファの選択状態が画面上で判別しやすくなります。

そのほか、メタファ上に位置付けたときのマウスポインタのデザインが変わるように設定できます。

カスタマイズ方法の詳細については、「6.5.2 メタファの設定」を参照してください。

#### ヘルプでのキーワード

メタファ , マウスポインタのデザインを変更する

## 3.2 メールや回覧を利用する

メールはあるユーザがほかのユーザに情報を送りたいときに、回覧は送る順番を決めて承認や意見を相手に求めたいときに利用する機能です。

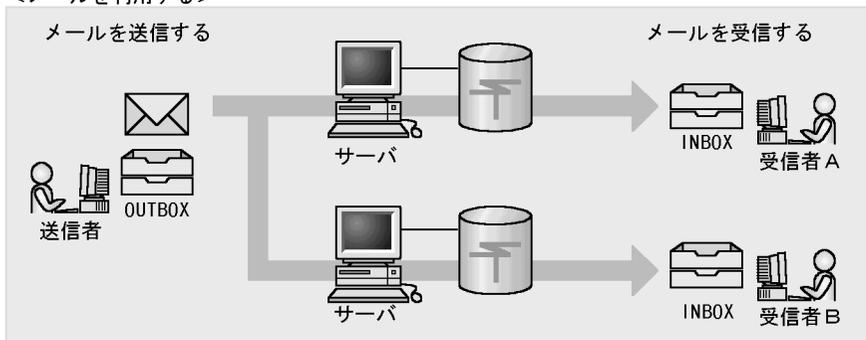
この節では、Integrated Desktop のメール機能を使って、メールや回覧を送ったり、受け取ったりする操作について説明します。

### 3.2.1 メールや回覧で利用できること

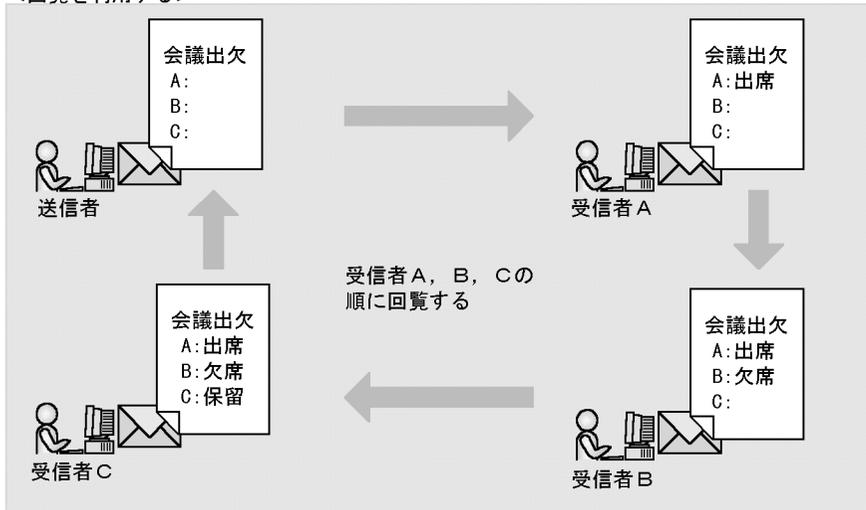
メールや回覧での処理の流れを、次の図に示します。

図 3-6 メールや回覧での処理の流れ

<メールを利用する>



<回覧を利用する>



メールや回覧では、次のようなことができます。

### (1) 至急、親展などの条件を設定して、メールを送る

メールを送るときに、至急、親展などの条件を設定できます。例えば、親展を指定してメールを送れば、指定した受信者以外にメールを読まれる心配がありません。

### (2) 資料などのファイルを添付する

メールや回覧を送るときに、Word や Excel などの Windows アプリケーションで作成したファイルを添付できます。例えば、会議開催の案内は本文に簡潔に書き、会議資料を添付して会議の出席者に送れば、情報がスムーズに相手に伝わります。メールでは、添付するファイルをエクスプローラなどからドラッグ & ドロップで簡単に指定できます。

ヘルプでのキーワード

添付ファイルを設定する、添付ファイルを保存する

### (3) OUTBOX を利用して、メールや回覧を送ることができる

Desktop 主画面の個人フォルダのファイル、共用キャビネットの文書、及び Windows のファイルシステム（エクスプローラ上の任意のフォルダなど）上のファイルをメールや回覧に添付して送りたいときには、添付したいファイルや文書を OUTBOX にドラッグ & ドロップすると便利です。添付したいファイルがメッセージエディタにあらかじめ設定されている状態で、メールや回覧を作成できます。

また、新規に作成したメールを OUTBOX に保存しておけば、複数のメールを一括送信できます。個人フォルダ内のローカルフォルダやエクスプローラ上に作成しておいた新規メールのファイルを OUTBOX にドラッグ & ドロップすれば、一括送信するメールとして利用できます。

なお、メールを OUTBOX に保存したまま送信し忘れないように、Desktop 主画面を閉じるときに、未送信メールがあることを通知させることもできます。

ヘルプでのキーワード

OUTBOX, 一括送信, [オプション] ダイアログ (主画面 [ツール] - [オプション]), OUTBOX に未送信メールがあるときに終了確認のメッセージダイアログを表示

### (4) メール返信や転送が簡単にできる

メールを読んだ後ですぐに返事を出したり、受け取ったメールを別の人に転送したりできます。転送するときには、メールに添付されていたファイルも一緒に転送できます。

### (5) 宛先を簡単に指定できる

メールの宛先を指定するときに、宛先台帳を利用して指定できます。宛先台帳にあらかじめ登録されている宛先を指定する以外に、頻繁にメールを送る宛先をまとめて登録しておくこともできます。また、正確な宛先が分からなくても、名字などの情報を基に検索して確認できます。

## (6) 利用するメール種別（個人メール，組織メール）を設定できる

Integrated Desktop では，どの種別のメールを利用するかを設定できます。Desktop 主画面で [ ツール ] - [ Groupmax の設定 ] - [ Mail の設定 ... ] を選択して，[ オプション ] ダイアログの選択機能タブで必要な項目を設定してください。

### 個人メールと組織メール

メールには，個人メールと組織メールという 2 種類のメールがあります。デフォルトでは，個人メールだけが利用できるように設定されています。組織メールの機能の詳細や組織メールを利用するための設定方法については，Integrated Desktop のメールのオンラインヘルプを参照してください。

#### 個人メール

個人単位でメールを送受信したい場合に使用します。ユーザ自身を送信者としてメールを送ったり，受け取った個人ユーザだけがそのメールを見たりすることができます。

#### 組織メール

組織単位でメールを送受信したい場合に使用します。その組織に所属している個人なら，だれでもその組織宛のメールを見たり，その組織を送信者としてメールを送ったりすることができます。また，掲示板に記事を掲示したりできます。

#### ヘルプでのキーワード

個人メール，組織メール

## (7) マクロを使って Word や Excel の画面からメールを送ることができる

Word や Excel にマクロを設定すると，Word や Excel を実行中の画面から Integrated Desktop のメッセージエディタを呼び出し，Word や Excel で作成した内容をメールの本文や添付ファイルとして利用できます。設定方法や利用方法については，Integrated Desktop のメールのオンラインヘルプを参照してください。

#### ヘルプでのキーワード

マクロ，Word からメールを送る，Excel からメールを送る，送信

## (8) 受信トレイを使って Groupmax のメール機能を利用できる

Groupmax では，Integrated Desktop のメッセージエディタではなく，Windows 95 及び Windows NT 4.0 の受信トレイから起動する Windows Messaging (Windows 95 用) 及び Windows Messaging (Windows NT 4.0 用) から，Groupmax の個人メール機能を利用することもできます (組織メール，回覧及び掲示板は利用できません)。この場合，Groupmax を使用するために必要なサービスプロバイダを受信トレイに登録しておきます。受信トレイから利用できるようにしておくと，Word などの Windows アプリケーションのメニューから受信トレイを起動してメールを送ることもできます。

受信トレイを利用するための設定方法については、Integrated Desktop のメールのオンラインヘルプを参照してください。

ヘルプでのキーワード

受信トレイ、Windows アプリケーションからメールを送る

### (9) 音声読み上げソフトウェアを使ってメールの送受信ができる

Integrated Desktop では、音声読み上げソフトウェアを併用することで、目の不自由な方にも、基本的なメールの送受信機能を御利用いただけます。利用方法については、Integrated Desktop のオンラインヘルプを参照してください。

ヘルプでのキーワード

音声読み上げソフトウェア

#### 注意

16 ビット版クライアント環境とメールや回覧を送受信する場合には、幾つかの注意事項があります。これらの注意事項については、Integrated Desktop のメールのオンラインヘルプを参照してください。

ヘルプでのキーワード

16 ビット版クライアント

## 3.2.2 メールを作成して送る

メールを作成するには、メール作成用のメッセージエディタを利用します。ここでは、個人メールを送るときの基本操作について説明します。

### (1) メールを作成する

#### (a) メッセージエディタを起動する

Desktop 主画面で、[ 新規メール作成 ] ボタンをクリックするか、又は [ メッセージ ] - [ Mail の作成 ] - [ メール ] を選択すると、次の図に示す新規メール作成用のメッセージエディタが表示されます。

図 3-7 新規メール作成用のメッセージエディタ



#### (b) 新規メール作成用のメッセージエディタで設定する項目

新規メール作成用のメッセージエディタでは、次の項目を設定します。添付ファイルやメールの属性は、必要に応じて設定してください。

##### 主題を入力する

メールのタイトルです。簡潔で分かりやすいタイトルを付けてください。

##### 本文を入力する

本文を直接入力する方法のほかに、送ったり受け取ったりしたメールの本文を挿入できます。[挿入] - [デスクトップ...] 又は [Groupmax...] を選択して、読み込む文書を選択してください。

本文を入力するための基本的な操作は、マウスの右ボタンでクリックした場合に表示されるメニューからも実行できます。

##### 本文の書式を設定する

メッセージエディタの本文モードがリッチテキストモードの場合には、[書式]メニューの機能を使って、記述中の本文の文字の色、箇条書き及び段落のそろえ位置などの書式をユーザが設定できます。プレーンテキストモードの場合は、設定できません。

書式を設定するための基本的な操作は、マウスの右ボタンでクリックした場合に表示されるメニューからも実行できます。

現在設定されている本文モードはウィンドウのステータスバーに表示されています。

リッチテキストモードを利用するかプレーンテキストモードを利用するかは、Desktop 主画面の [ ツール ] - [ Groupmax の設定 ] - [ Mail の設定 ... ] を選択し、[ オプション ] ダイアログの選択機能タブで設定します。リッチテキストモードやプレーンテキストモードの設定については、Integrated Desktop のメールのオンラインヘルプを参照してください。

#### ヘルプでのキーワード

本文、リッチテキストモード、プレーンテキストモード、書式の設定

#### 宛先を設定する

宛先バーには、各宛先の属性を決定する「TO」、「CC」、「BCC」などの記号や宛先が表示されます。宛先を設定するには、宛先台帳に登録されている宛先を選ぶ方法、宛先を直接入力する方法、及び別のメールに設定されている宛先や電子アドレス帳に登録されている情報をドラッグ & ドロップする方法があります。

#### ヘルプでのキーワード

宛先を設定する、TO、CC、BCC

#### 宛先台帳を利用する

宛先台帳は、ユーザや組織の宛先が登録されている名簿です。

[ 宛先指定 ] ボタンをクリックするか、又は [ メッセージ ] - [ 宛先指定 ... ] を選択すると、[ 宛先指定 ] ダイアログの「宛先ツリー」に宛先台帳が表示されます。

宛先台帳には、次の四つがあります。各宛先台帳に階層構造で宛先が表示されるので、目的の宛先を選択してください。

- ローカル宛先台帳は、頻繁にメールを送る相手の宛先をまとめて登録した宛先台帳です。ローカル宛先台帳に登録した内容は、ユーザが自由に変更できます。ローカル宛先台帳を作成する方法については、「3.3 自分用の宛先台帳を作成する」を参照してください。
- システム宛先台帳は、通常、実際の組織構造に従って宛先が登録されています。組織を手掛かりに宛先を探して設定したいときに便利です。また、Groupmax システムを複数のドメインで構成している場合、自分の所属するドメイン（自ドメイン）の宛先台帳に当たります。
- システム宛先グループは、所属する組織の異なる宛先が一つにまとめられ、システム上のグループとして管理されています。
- 外部宛先台帳は、LDAP に対応しているディレクトリサーバの登録内容を表示する台帳です。Directory Client がインストールされているときだけ利用できます。Groupmax システムの場合、ディレクトリサーバは、ドメインという単位で構成されています。例えば、Groupmax システムが複数のドメインで構成されている場合では、外部宛先台帳を利用すると、他ドメインのシステム宛先台帳の宛先を、自ドメインのシステム宛先台帳の操作と同じように利用できます。ドメインや外部宛先台帳の詳細については、「4.1.13 外部宛先台帳を利用する」を参照してください。

#### ヘルプでのキーワード

ローカル宛先台帳、システム宛先台帳、システム宛先グループ、

### 外部宛先台帳

#### 宛先を直接入力する

宛先が既に分かっているときには、[宛先直接入力] ダイアログで宛先を直接入力できます。[宛先直接指定] ボタンをクリックするか、又は [メッセージ] - [宛先直接指定 ...] を選択し、[宛先直接入力] ダイアログに宛先を入力してください。入力した文字列の内容から、送信先のメールシステムを自動的に判定するように設定しておくこともできます。

#### 別のメールの宛先や電子アドレス帳などの情報をドラッグ & ドロップする

別のメールに設定されている宛先や電子アドレス帳の情報などを、メッセージエディタの宛先バーにドラッグ & ドロップして宛先として利用できます。

#### メールの属性を設定する

至急や親展など、メールに設定する条件を、メールの属性といいます。至急や返信要求などの属性を指定しておく、メールの受信者の INBOX に属性を示すマークが表示されます。メールの属性は [メッセージ] - [送信属性 ...] を選択して、[送信属性] ダイアログでも設定できます。

#### ヘルプでのキーワード

##### メールの属性

#### 添付ファイルを設定する

本文にはあいさつ文や概要などを簡潔に入力し、個人フォルダ内のファイル、共用キャビネットの文書、Windows のファイルシステム（エクスプローラ上のフォルダなど）内のファイルを、資料としてメールに添付できます。Word や Excel などの Windows アプリケーションで作成した文書を添付できるので、会議の資料などをデータで送信できます。添付できるファイルは、24 個までです。

共用キャビネットの具体的な利用方法については、「3.8 共用キャビネットを利用する」を参照してください。

#### 添付ファイルを設定するには

メッセージエディタで添付ファイルを設定するには次の方法があります。

- [添付ファイル] ボタンをクリックするか、又は [メッセージ] - [添付ファイル ...] を選択します。[添付ファイル] ダイアログで [デスクトップ ...] 又は [Groupmax...] ボタンをクリックして、ファイルを選択します。
- Desktop 主画面の個人フォルダのファイル、共用キャビネットの文書、エクスプローラ上のフォルダ内のファイルから追加したいファイルを選択し、添付ファイルバーにドラッグ & ドロップします。

リッチテキストモードで作成したメールを 16 ビット版クライアント環境に送信する場合、添付ファイルの数や内容について幾つかの注意事項があります（RFB1.rtf というファイルが自動的に添付されるなど）。これらの注意事項については、Integrated Desktop のメールのオンラインヘルプを参照してください。

#### ヘルプでのキーワード

添付ファイルを設定する，16ビット版クライアント，  
RFB1.rtf

## (2) メールを送る

メッセージエディタで作成したメールを送る場合は，メッセージエディタの [送信] ボタンをクリックするか，又は [メッセージ] - [送信] を選択します。

### 注意

送信できるメールのサイズが，サーバ側で設定されている場合があります。その場合は，システム管理者に送信できるメールのサイズを確認してください。

メールを送る前に正しい宛先かどうかを確認できます

メールを送る前に必ず宛先一覧が表示されるように設定できます。一覧には指定した宛先の名前や所属が表示され，宛先を再確認できるので，間違った宛先に送ってしまうことを防げます。

メールを送る前に必ず宛先一覧を表示するかどうかの設定は，メッセージエディタの [ツール] - [オプション ...] を選択するか，Desktop 主画面の [ツール] - [Groupmax の設定] - [Mail の設定 ...] を選択し，[オプション] ダイアログの受信タブで設定します。また，メールの作成中に [メッセージ] - [宛先確認] を選択すれば，指定した宛先の名前や所属が表示されます。

ヘルプでのキーワード

宛先確認

## (3) 作成しておいたメールを一括して送る

メッセージエディタで作成した新規メールを，すぐに送信しないで OUTBOX に格納したり，個人フォルダ内のローカルフォルダやエクスプローラ上のフォルダにメールファイルとして保存したりしておけば，複数のメールを一度の操作で送信できます。OUTBOX から送信できるのは，未送信のメールと，前回の送信時にエラーが発生したために未送信となったメールです。

オフラインを利用しているときにメールを送信する操作の詳細については，「5.3 モバイル機能を使ってメールを利用する」を参照してください。

### (a) OUTBOX 内のメールを一括送信する

1. 新規メール用のメッセージエディタでメールを作成して，メッセージエディタの [後で送信] ボタンをクリックするか，又は [メッセージ] - [後で送信] を選択します。  
作成したメールが OUTBOX に格納されます。
2. Desktop 主画面の [OUTBOX から一括送信] ボタンをクリックするか，又は [モバイル] - [OUTBOX から一括送信] を選択します。  
送信対象となるメールが送信されます。送信中は，現在の処理状況を示すダイアログが表示され，送信が終了すると送信結果が画面に表示されます。

### 3. Integrated Desktop の機能

個人フォルダ内のローカルフォルダやエクスプローラ上のフォルダに作成済みの新規メールのファイル（拡張子が .mlf のファイル）を OUTBOX にドラッグ & ドロップしても、送信対象のメールとして OUTBOX に格納できます。ただし、送信対象のメールとして格納できるファイルには、幾つかの注意事項があります。注意事項については、「(d) OUTBOX へドラッグ & ドロップするファイルの種別による操作の違い」を参照してください。

メールを選択して送信できます

OUTBOX に保存されているメールを個別に送信したいときは、送信したいメールを OUTBOX から選択して、Desktop 主画面の [送信] ボタンをクリックするか、[ファイル] - [送信] 又は [モバイル] - [送信] を選択してください。

ヘルプでのキーワード

OUTBOX, 一括送信, 送信

(b) ローカルフォルダ内のファイルを一括送信する

作成したメールを、メールファイルとして個人フォルダ内のローカルフォルダに保存しておく、後で一括して送信できます。Desktop 主画面のツリービューで、個人フォルダ内のローカルフォルダに保存されているファイルを選択して、Desktop 主画面の [送信] ボタンをクリックするか、[ファイル] - [送信] 又は [モバイル] - [送信] を選択してください。

注意

ローカルフォルダ内のメールファイルを送信するときは、オンラインで実行する必要があります。

ヘルプでのキーワード

送信, 一括送信

(c) メールの一括送信と一括格納を続けて実行する

OUTBOX 内のメールを一括送信し、続けて INBOX 内のメールを受信控えに一括格納できます。Desktop 主画面の [送信と格納] ボタンをクリックするか、又は [モバイル] - [送信と格納] を選択してください。

ヘルプでのキーワード

送信と格納

(d) OUTBOX へドラッグ & ドロップするファイルの種別による操作の違い

OUTBOX にファイルをドラッグ & ドロップしたときには、選択したファイルの種別によって、次のどちらかの状態になります。

- ドラッグ & ドロップしたファイルがそのまま OUTBOX に格納される
- [発信種別] ダイアログが表示される

OUTBOX からメールを送信するためにドラッグ & ドロップするときには、次のことを確認して利用してください。

ドラッグ & ドロップしたファイルがそのまま OUTBOX に格納される場合

Integrated Desktop の個人フォルダ内のローカルフォルダやエクスプローラ上のフォルダに個人メール用の新規メールとして保存したファイル（宛先が設定済みで、拡張子が .mlf のファイル）は、送信対象のメールとして OUTBOX に格納されます。ただし、宛先が設定されていないメールファイルをドラッグ & ドロップした場合は、[ 発信種別 ] ダイアログが表示されます。

[ 発信種別 ] ダイアログが表示される場合

ファイルの種類によっては、OUTBOX にドラッグ & ドロップすると [ 発信種別 ] ダイアログが表示されます。「個人メール」を選択すると、状況に応じた新規メール作成用のメッセージエディタが表示されます。必要に応じて内容を確認、修正してメッセージエディタの [ 後で送信 ] ボタンをクリックするか、又は [ メッセージ ] - [ 後で送信 ] を選択してください。

注意

- ここでは、個人メールとしてメールを送信する操作だけを説明します。[ 発信種別 ] ダイアログでほかの項目を選択した場合の操作については、Integrated Desktop のオンラインヘルプを参照してください。
- 複数のファイルを選択して OUTBOX にドラッグ & ドロップしたときに、送信対象となるメールファイルと対象外のファイルが混在している場合は、[ 発信種別 ] ダイアログが表示されます。この場合、送信対象となるメールだけ OUTBOX に格納されることはありません。送信対象のメールであっても、OUTBOX へ格納する操作が再度必要になります。

Windows アプリケーションで作成したファイルや、共用キャビネットの文書をドラッグ & ドロップしたときには

個人フォルダやエクスプローラ上に保存されている Word や Excel などで作成したファイル、及び共用キャビネットの文書をドラッグ & ドロップした場合は、そのファイルが添付ファイルとして設定された新規メール作成用のメッセージエディタが表示されます。主題には添付ファイル名が自動的に設定されるので、必要に応じて修正し、本文や宛先を設定してください。

宛先が設定されていないメールファイルをドラッグ & ドロップしたときには

そのメールファイルに設定済みの主題や本文や添付ファイルが設定された、新規メール作成用のメッセージエディタが表示されます。宛先を設定してください。

受信メールをドラッグ & ドロップしたときには

転送メールとして、ドラッグしたファイルに設定されている主題や本文、添付ファイルの情報などが設定されたメッセージエディタが表示されます。本文には転送メールであることを示す転送記号が、主題には先頭に「Fw:」が設定されます。受け取ったメールが転送メールの場合、「Fw[ 転送を繰り返した回数 ]:」

### 3. Integrated Desktop の機能

が主題の先頭に設定されます。

送信済みメール、回覧及び記事をドラッグ & ドロップしたときには  
ドラッグしたファイルに設定されている主題、宛先、本文、添付ファイルの情報などが設定された、新規メール作成用のメッセージエディタが表示されます。  
新規メールとして改めて作成してください。

ヘルプでのキーワード

OUTBOX, [ 発信種別 ] ダイアログ

#### (e) 一括送信するメールの条件を変更する

送信が終了したメールを OUTBOX から自動的に削除したり、Keymate/Multi による暗号化が設定されたメールファイルの送信の有無を設定したりするなど、一括送信されるメールの条件をユーザが任意に変更できます。

条件を変更するには、Desktop 主画面の [ モバイル ] - [ 設定 ... ] を選択し、[ 設定 ] ダイアログで条件を設定してください。設定できる条件を次に示します。

- Keymate/Multi で暗号化したメールの送信の有無
- 送信終了後、OUTBOX からメールを削除する
- 送信するメールの状態（未送信のメールだけ送信する、未送信と前回エラーのメールを送信する）
- 送信するメールの種類

[ その他送信条件変更 ... ] ボタンをクリックして表示される [ その他送信条件 ] ダイアログで、次の条件を設定できます。

- 至急のメールだけを送信する
- 指定したサイズ以下のメールだけを送信する

参考

送信できるメールのサイズが、サーバ側で設定されている場合があります。その場合、サーバ側で設定されているサイズより大きいサイズのメールは送信できませんので、サイズを設定するときには注意してください。

ヘルプでのキーワード

OUTBOX, [ 発信種別 ] ダイアログ

#### (f) 一括送信時にエラーが発生したときには

一括送信をするときには、使用環境や操作時の状況によって、いろいろな注意事項があります。主な注意事項やエラーが発生したときの操作については、「5.3.4 モバイル機能を使ってメールの送信や格納をするときの注意事項」及び Integrated Desktop のメールのオンラインヘルプを参照してください。

ヘルプでのキーワード

一括送信, 送信, OUTBOX

#### (4) メールの送信ではこんなこともできます

送ったメールの状態を送信ログで確認できます

送ったメールの内容は、送信ログに登録されます。送信ログでは、相手に正常に届いたかどうか、相手がメールの内容を読んでいるかどうかなどを確認したり、送ったメールを再送したりすることができます。

送信済みメールの状態は、確認したいメールを送信ログで選択してから [ ファイル ] - [ プロパティ ] を選択し、[ プロパティ ] ダイアログの送信メール詳細タブで確認できます。ニックネームを指定した宛先については、送信メール詳細タブの [ 詳細 ] ボタンを選択すると詳細情報が表示されます。

ヘルプでのキーワード

送信ログ、送信メールの確認、再送

配信日時指定したメールの送信を取り消しできます

配信日時指定（メールを送信する日時を指定）を設定したメールの送信を、取り消すこともできます。取り消したい場合は、送信ログで目的のメールを選択してから [ メッセージ ] - [ 取り消し ] を選択してください。

ヘルプでのキーワード

メールの取り消し、配信日時指定

メールの返事を出せます

受け取ったメールに返事を出す場合、次のどちらかを実行すると、返信メール作成用のメッセージエディタが表示されます。

- メッセージエディタに受信メールの内容が表示されている状態で、[ メッセージ ] - [ 返信 ] を選択します。
- INBOX や受信控えて受信メールを選択して、[ 返信 ] ボタンをクリックするか、又は [ メッセージ ] - [ 返信 ] を選択します。

返信メールの主題の先頭には、返信のメールであることを示す「Re:」が自動的に設定されます。

受け取ったメールが返信メールの場合、「Re[ 返信を繰り返した回数 ]:」が主題の先頭に設定されます。

例

受け取ったメールの主題が「4/17 連絡会議の開催時間」の場合

Re:4/17 連絡会議の開催時間

受け取ったメールの主題が「Re:4/17 連絡会議の開催時間」（返信メール）の場合

Re[2]:4/17 連絡会議の開催時間

上記の例以外にも、受け取ったメールがどのような条件のメールであるかによって、主題に付く返信の回数の表示方法は異なります。詳細については、Integrated Desktop のメールのオンラインヘルプを参照してください。

ヘルプでのキーワード

返信

### 3. Integrated Desktop の機能

別の人にメールを転送できます

受け取ったメールを別の人に転送する場合、次のどちらかを実行すると、転送メール作成用のメッセージエディタが表示されます。

- メッセージエディタに受信メールの内容が表示されている状態で、[メッセージ] - [転送] を選択します。
- INBOX や受信控えで受信メールを選択して、[転送] ボタンをクリックするか、又は [メッセージ] - [転送] を選択します。

転送メールの主題の先頭には、転送のメールであることを示す「Fw:」が自動的に設定されます。

受け取ったメールが転送メールの場合、「Fw[転送を繰り返した回数]:」が主題の先頭に設定されます。

例

受け取ったメールの主題が「4/17 連絡会議の開催時間」の場合

Fw:4/17 連絡会議の開催時間

受け取ったメールの主題が「Fw:4/17 連絡会議の開催時間」(転送メール)の場合

Fw[2]:4/17 連絡会議の開催時間

上記の例以外にも、受け取ったメールがどのような条件のメールであるかによって、主題に付く転送の回数の表示方法は異なります。詳細については、Integrated Desktop のメールのオンラインヘルプを参照してください。

ヘルプでのキーワード

転送

### 3.2.3 回覧を作成して送る

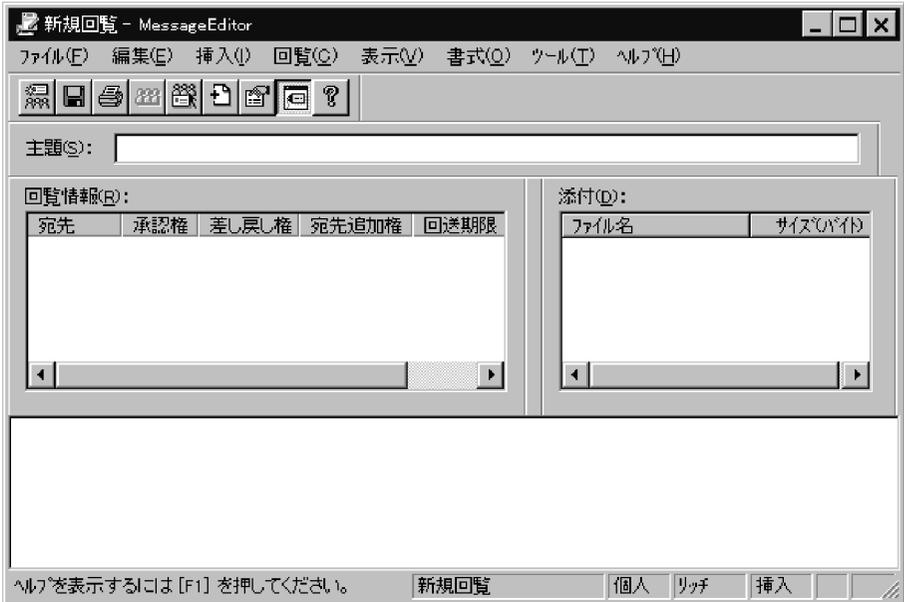
回覧の作成方法は、メールの作成方法とほとんど同じです。ここでは、回覧を作成するときに特に必要な項目について説明します。

#### (1) 回覧を作成する

##### (a) メッセージエディタを起動する

Desktop 主画面で、[新規回覧作成] ボタンをクリックするか、又は [メッセージ] - [Mail の作成] - [回覧] を選択すると、次の図に示す新規回覧作成用のメッセージエディタが表示されます。

図 3-8 新規回覧作成用のメッセージエディタ



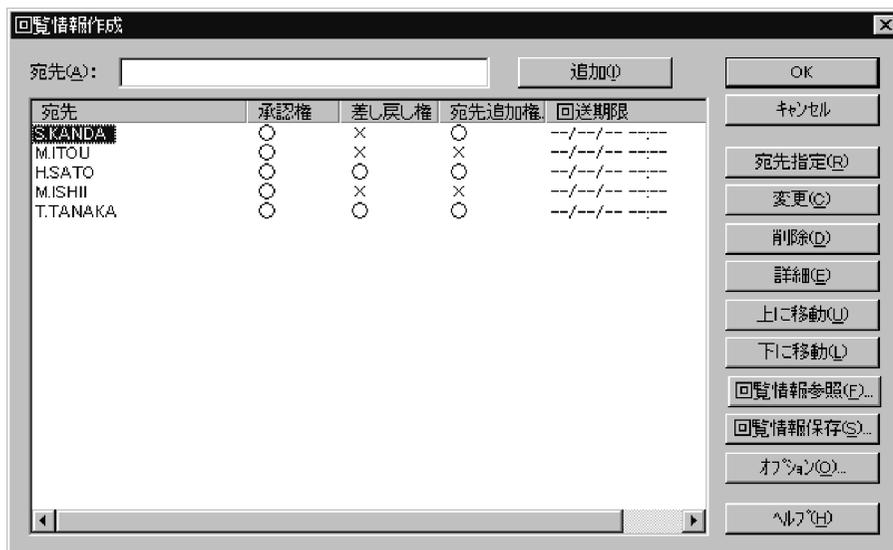
## (b) 新規回覧作成用のメッセージエディタで設定する項目

新規回覧作成用のメッセージエディタでは、メールと同様に主題や本文を入力し、必要に応じて添付ファイルを設定します。回覧では、主題と回覧情報を必ず設定します。

## 回覧の順序や各宛先での権利を、回覧情報として設定する

回覧では、だれにどの順序で見てもらうかに加えて、各宛先のユーザが回覧に対して持つ権利を回覧情報として設定します。これらの項目は、[ 回覧情報作成 ] ダイアログで設定します。[ 回覧情報作成 ] ダイアログを表示するには、[ 回覧情報作成 ] ボタンをクリックするか、又は [ 回覧 ] - [ 回覧情報作成 ... ] を選択してください。[ 回覧情報作成 ] ダイアログを次の図に示します。

図 3-9 [ 回覧情報作成 ] ダイアログ



回覧情報の設定方法の詳細については、Integrated Desktop のメールのオンラインヘルプを参照してください。

ヘルプでのキーワード

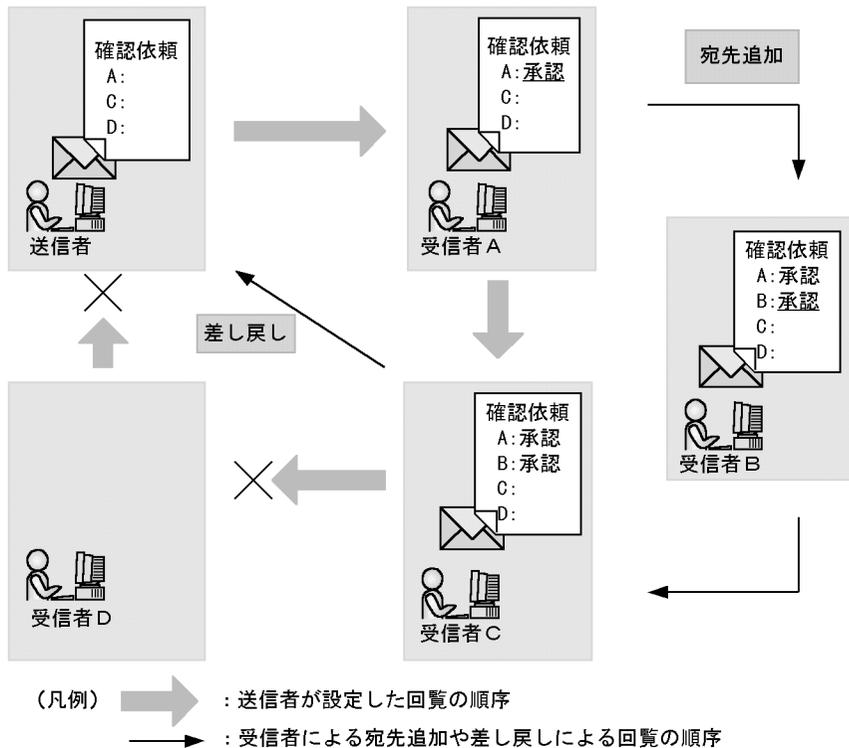
主題，本文，添付ファイルを設定する，回覧情報

回覧の承認，差し戻し，宛先追加とは

回覧では、送った内容について相手に承認してもらわなければならない場合があります。また、相手が回覧を受け取ったときに、内容によっては送信者への回覧の差し戻しや、回覧先の追加をしたいと考える場合もあります。[ 回覧情報作成 ] ダイアログでは、回覧を受け取る相手に対して、回覧の承認，差し戻し，回覧の宛先追加などの権利を回覧の作成者が設定できます。

回覧の承認，差し戻し及び宛先追加について、次の図に示します。

図 3-10 回覧の承認、差し戻し、宛先追加



ヘルプでのキーワード

回覧の承認、回覧の差し戻し、回覧の宛先追加

## (2) 回覧を送る

メッセージエディタで作成した回覧を送るときには、[ 回覧送信 ] ボタンをクリックするか、又は [ 回覧 ] - [ 回覧送信 ] を選択します。メールと同様に、送った回覧の内容は送信ログに登録されます。送信ログに登録された回覧は、必要に応じて再回覧することもできます。

Integrated Desktop の回覧では、添付ファイルが七つ以上であるか、リッチテキストモードで作成した回覧を、拡張回覧といいます。拡張回覧を送るときには幾つかの注意事項があります。詳細については、Integrated Desktop のメールのオンラインヘルプを参照してください。

ヘルプでのキーワード

再回覧、拡張回覧

## (3) 回覧の送信ではこんなこともできます

送った回覧を途中で回収したり破棄したりすることができます

回覧中の回覧を、送信者が途中で回収したり、破棄したりできます。

### 3. Integrated Desktop の機能

回覧を回収したり破棄したりするときには、送信済み回覧がメッセージエディタに表示されている状態で [ 回覧 ] - [ 回覧制御 ] を選択し、回収か破棄を選択します。回覧を回収すると回覧の送信者の送信ログには回覧の情報は残りますが、回覧を破棄すると送信ログには回覧の情報は残りません。

回収や破棄を実行すると、その時点で回覧は終了し、現在回覧を受け取っている人より後の順番の人には送られません。

回覧の状況を調べることができます

回覧中の回覧がだれまで届いているかを確認したり、最後の宛先まで回覧されて送信者の元に戻ってきた回覧に対する承認状況やコメントを確認したりできます。

回覧がだれまで届いているかを確認する

送信済み回覧がメッセージエディタに表示されている状態で [ 回覧 ] - [ 配信状況 ] を選択すると、各受信者の状況が一覧で表示されます。

最後の宛先まで回覧された回覧に対する、承認状況やコメントを確認する

送信済み回覧がメッセージエディタに表示されている状態で [ 回覧 ] - [ 回覧結果 ] を選択すると、各受信者の承認状況やコメントが一覧で表示されます。

ヘルプでのキーワード

回覧の回収、回覧の破棄、配信状況の確認、承認状況の確認、回覧コメントの確認

## 3.2.4 メールを受け取る

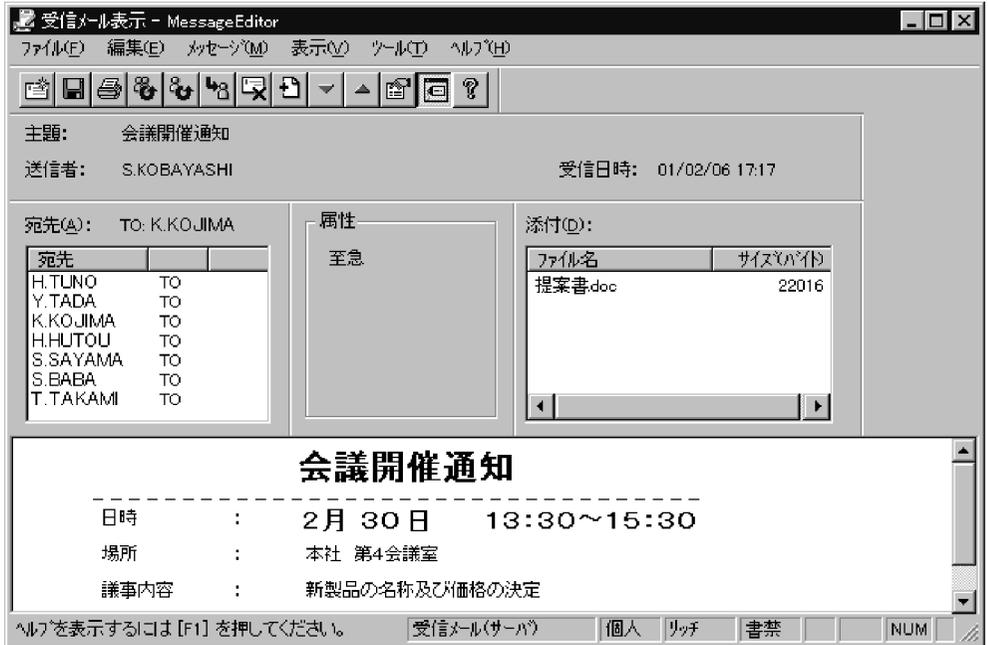
ここでは、メールを受け取ったときの基本操作について説明します。

### (1) 受け取ったメールを表示する

メールを受け取ると、INBOX のリストビューにタイトルや送信者が表示されます。表示したいメールを選択してダブルクリックすると、次の図に示す受信メール表示用のメッセージエディタにメールの内容が表示されます。

メールの本文部分は、メールの作成元の本文モード（リッチテキストモード又はプレーンテキストモード）の設定に合わせて表示されます。プレーンテキストモードに設定してある環境でメールを表示した場合でも、作成元の本文モードがリッチテキストモードのときは、受け取った側もリッチテキストモードで表示されます。

図 3-11 受信メール表示用のメッセージエディタ



#### 注意

送信時に親展が設定されているメールを表示する場合は、親展パスワードを入力する必要があります。

#### 参考

INBOX 内のメールをまとめて保存しておきたいときには、受信控えに格納しておく便利です。使用方法については、「(2) INBOX 内の受信メールを受信控えに格納する」を参照してください。

#### ヘルプでのキーワード

親展パスワード、リッチテキストモード、プレーンテキストモード

#### 添付ファイルの内容を読む

添付されているファイルを選択してダブルクリックすると、添付ファイルに対応するアプリケーションが起動され、ファイルの内容をその場で読むことができます。

#### 添付ファイルを保存する

添付されてきたファイルを個人フォルダに保存したり、共通で利用する帳票として共用キャビネットのフォルダに文書として保存したりすることができます。また、Windows のファイルシステム（エクスプローラ上の任意のフォルダなど）に保存しておけば、Integrated Desktop の終了後に、添付されてきた資料を印刷したり編集したりできます。共用キャビネットでのファイルの具体的な運用方法については、「3.8 共用キャビネットを利用する」を参照してください。

添付ファイルを保存するには

### 3. Integrated Desktop の機能

添付ファイルを保存するには、次の方法があります。

- [添付ファイル] ボタンをクリックするか、又は [メッセージ] - [添付ファイル ...] を選択します。[添付ファイル] ダイアログ内のファイルを選択して [デスクトップ ...] 又は [Groupmax...] ボタンをクリックします。
- 添付ファイルバーに表示されているファイルを選択し、Desktop 主画面の個人フォルダ及び共用キャビネット内のフォルダや、エクスプローラ上のフォルダにドラッグ & ドロップします。

ヘルプでのキーワード

添付ファイルを保存する

#### 受け取ったメールに返信する

受け取ったメールに返事を出す場合、次のどちらかを実行すると、返信メール作成用のメッセージエディタが表示されます。

- メッセージエディタに受信メールの内容が表示されている状態で、[メッセージ] - [返信] を選択します。
- INBOX や受信控えで受信メールを選択して、[返信] ボタンをクリックするか、又は [メッセージ] - [返信] を選択します。

返信メールの主題の先頭には、返信のメールであることを示す「Re:」が自動的に設定されます。

受け取ったメールが返信メールの場合、「Re[返信を繰り返した回数]:」が主題の先頭に設定されます。

例

受け取ったメールの主題が「4/17 連絡会議の開催時間」の場合

Re:4/17 連絡会議の開催時間

受け取ったメールの主題が「Re:4/17 連絡会議の開催時間」(返信メール)の場合

Re[2]:4/17 連絡会議の開催時間

上記の例以外にも、受け取ったメールがどのような条件のメールであるかによって、主題に付く返信の回数の表示方法は異なります。詳細については、Integrated Desktop のメールのオンラインヘルプを参照してください。

ヘルプでのキーワード

返信

#### 別の人にメールを転送する

受け取ったメールを別の人に転送する場合、次のどちらかを実行すると、転送メール作成用のメッセージエディタが表示されます。

- メッセージエディタに受信メールの内容が表示されている状態で、[メッセージ] - [転送] を選択します。
- INBOX や受信控えで受信メールを選択して、[転送] ボタンをクリックするか、又は [メッセージ] - [転送] を選択します。

転送メールの主題の先頭には、転送のメールであることを示す「Fw:」が自動的に設定されます。

受け取ったメールが転送メールの場合、「Fw[転送を繰り返した回数]:」が主題の先頭に設定されます。

例

受け取ったメールの主題が「4/17 連絡会議の開催時間」の場合

Fw:4/17 連絡会議の開催時間

受け取ったメールの主題が「Fw:4/17 連絡会議の開催時間」(転送メール)の場合

Fw[2]:4/17 連絡会議の開催時間

上記の例以外にも、受け取ったメールがどのような条件のメールであるかによって、主題に付く転送の回数の表示方法は異なります。詳細については、Integrated Desktop のメールのオンラインヘルプを参照してください。

ヘルプでのキーワード

転送

## (2) INBOX 内の受信メールを受信控えに格納する

INBOX 内の受信メールを、必要に応じて受信控えに格納しておくことができます。受信控えに格納したメールは、INBOX と同じ操作で内容を表示できます。したがって、受信メールをまず受信控えに格納しておき、後で目的別のローカルフォルダやエクスプローラ上のフォルダに保存しておくという運用もできます。

オフラインで利用しているときに受信控えにメールを格納する操作の詳細については、「5.3 モバイル機能を使ってメールを利用する」を参照してください。

### (a) INBOX 内のメールを一括格納する

1. Desktop 主画面の [受信控えに一括格納] ボタンをクリックするか、又は [モバイル] - [受信控えに一括格納] を選択します。  
INBOX 内のメールが受信控えに格納されます。格納中は現在の処理状況を示すダイアログが表示され、格納が終了すると格納結果が画面に表示されます。

受信控えに格納されたメールの表示方法は、INBOX 内のメールを表示する方法と同じです。

メールを選択して格納できます

INBOX 内のメールを個別に受信控えに格納したいときは、格納したいメールを INBOX から選択して、Desktop 主画面の [モバイル] - [受信控えに格納] を選択するか、受信控えにドラッグ & ドロップします。

### (b) メールの一括送信と一括格納を続けて実行する

OUTBOX 内のメールを一括送信し、続けて INBOX 内のメールを受信控えに一括格納で

### 3. Integrated Desktop の機能

きます。Desktop 主画面の [送信と格納] ボタンをクリックするか、又は [モバイル] - [送信と格納] を選択してください。

ヘルプでのキーワード  
送信と格納

#### (c) 親展メールや暗号化されたメールを格納する

メールの属性に親展が設定されたメールを受信控えに格納するときには、格納中に親展パスワードを入力するダイアログが表示されます。また、Keymate/Multi で暗号化してあるメールを受信控えに格納するときには、あらかじめ Keymate/Multi にログインしておく必要があります。受信控えに格納した後は、Keymate/Multi にログインをしなくても内容を表示できます。S/MIME で暗号化したメール又はデジタル署名したメールについては、Mail - Security Option のオンラインヘルプを参照してください。

#### (d) 一括格納するメールの条件を変更する

INBOX 内の未読メールを格納するかどうかや、すべてのメールを格納するかどうかなど、一括格納されるメールの条件をユーザが任意に設定できます。

条件を変更するには、Desktop 主画面の [モバイル] - [設定...] を選択し、[設定] ダイアログで条件を設定してください。条件を設定できる項目を次に示します。

- INBOX から格納するメールの状態（未読メールだけ格納する、未読及び既読メールを格納する）
  - 親展メールの格納の有無
  - Keymate/Multi で暗号化してあるメールの格納の有無
  - 受信控えへの格納終了後、INBOX からメールを削除する
  - 添付ファイルの格納の有無
  - 格納するメールの種類
- [その他格納条件変更...] ボタンをクリックして表示される [その他格納条件] ダイアログで、次の条件を設定できます。
- 至急のメール、又は返信要求があるメールだけを格納する
  - 特定の主題、送信者のメールだけを格納する
  - 指定した期間に到着したメールだけを格納する
  - 指定したサイズ以下のメールだけを格納する

#### (e) 一括格納時にエラーが発生したときには

一括格納をするときには、使用環境や操作時の状況によって、いろいろな注意事項があります。主な注意事項やエラーが発生したときの操作については、「5.3.4 モバイル機能を使ってメールの送信や格納をするときの注意事項」及び Integrated Desktop のメールのオンラインヘルプを参照してください。

ヘルプでのキーワード  
一括格納、格納、受信控え

### (3) メールの受信ではこんなこともできます

着信監視エージェントで、メールの到着が分かります

メールが到着すると、着信監視エージェントの設定に従って、到着したことが画面に表示されます。着信監視をするための設定は、エージェント機能を利用します。設定方法については、「3.7.5 メールや回覧、ワークフロー案件、スケジュール予約の着信を監視する設定」を参照してください。

ヘルプでのキーワード  
メールの着信監視

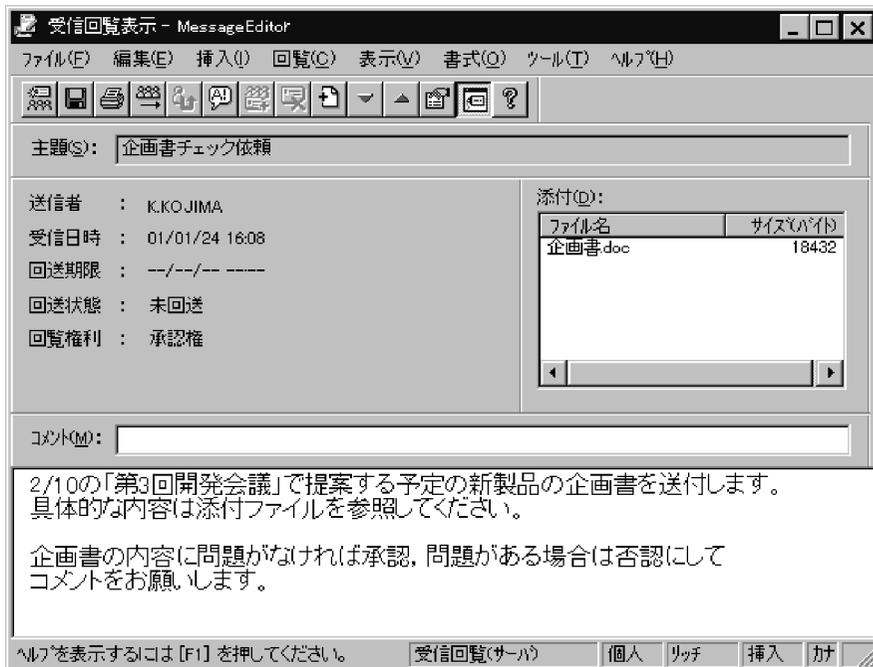
## 3.2.5 回覧を受け取る

ここでは、回覧を受け取って次の人に送るときの基本操作について説明します。

### (1) 受け取った回覧を表示する

回覧を受け取ると、INBOX のリストビューにタイトルや送信者が表示されます。表示したい回覧を選択してダブルクリックすると、次の図に示す受信回覧表示用のメッセージエディタに回覧の内容が表示されます。本文部分は、回覧の作成元の本文モード（リッチテキストモード又はプレーンテキストモード）の設定に合わせて表示されます。

図 3-12 受信回覧表示用のメッセージエディタ



次に、受け取った回覧に対して設定できる項目について説明します。

#### 本文を編集する

受け取った回覧の本文は、必要に応じて内容を変更したり削除したりして、次の人に送ることができます。

#### 添付ファイルを保存する

添付されてきたファイルは、個人フォルダや共用キャビネットや Windows のファイルシステム（エクスプローラ上の任意のフォルダなど）に保存できます。また、添付したファイルの内容を編集してから次の人に送ることもできます。

添付ファイルを保存するには、[ 添付ファイル ] ボタンをクリックするか、又は [ メッセージ ] - [ 添付ファイル ... ] を選択します。[ 添付ファイル ] ダイアログ内のファイルを選択して、[ デスクトップ ... ] 又は [ Groupmax... ] ボタンをクリックします。

ヘルプでのキーワード

添付ファイルを保存する

#### 回覧に対するコメントを入力する

回覧の内容に対して各受信者がコメントを入力できます。コメントを入力したい場合は、コメントエリアに直接コメントを入力してください。

#### ほかの人の承認状況やコメントを確認する

ほかの人の承認状況やどのようなコメントをしているかなどの回覧状況を知りたい場合、[ 回覧状況 ] ダイアログで確認します。[ 回覧状況 ] ダイアログを表示するには、[ 回覧 ] - [ 回覧状況 ] を選択してください。

ヘルプでのキーワード

回覧状況を確認する

#### 回覧を承認したり、差し戻したりする

受信者に対して、承認の要否が指定されている場合、内容についての承認、否認又は棄権を選択する必要があります。[ 承認 ] ボタンをクリックするか、又は [ 回覧 ] - [ 承認 ... ] を選択して、[ 承認 ] ダイアログ内の該当する項目を選択してください。

また、内容によっては送信者に回覧を差し戻すこともできます。差し戻すときには [ 差し戻し ] ボタンをクリックするか、又は [ 回覧 ] - [ 差し戻し ... ] を選択してください。

ヘルプでのキーワード

回覧の承認、回覧の差し戻し

## (2) 回覧を回送する

受け取った回覧の内容を読んで次の人に送ることを、回覧の回送といいます。

回覧を次の人に送るときには、[ 回覧回送 ] ボタンをクリックするか、又は [ 回覧 ] - [ 回覧回送 ] を選択してください。

回送した回覧を INBOX から自動的に削除できます

Integrated Desktop のメール機能では、次の相手に回送した回覧は INBOX から自動的に削除されるように設定できます。Desktop 主画面の [ ツール ] - [ Groupmax の設定 ] - [ Mail の設定 ... ] を選択するか、メッセージエディタの [ ツール ] - [ オプション ... ] を選択し、[ オプション ] ダイアログの送受信タブで必要な項目を設定してください。

ヘルプでのキーワード  
回送、回覧の自動削除

### (3) 回覧の受信ではこんなこともできます

着信監視エージェントで、回覧の到着が分かります

メールの場合と同様に、回覧が到着すると、着信監視エージェントの設定に従って、到着したことが画面に表示されます。着信監視をするための設定は、エージェント機能を利用します。設定方法については、「3.7.5 メールや回覧、ワークフロー案件、スケジュール予約の着信を監視する設定」を参照してください。

ヘルプでのキーワード  
回覧の着信監視

## 3.3 自分用の宛先台帳を作成する

---

Integrated Desktop では、メールを送るときに宛先台帳を使って、宛先を指定できます。宛先台帳を使うには、メッセージエディタで [宛先指定] ボタンをクリックするか、又は [メッセージ] - [宛先指定...] を選択してください。メールを送る方法については、「3.2 メールや回覧を利用する」を参照してください。

この節では、Groupmax で利用できる宛先台帳の種類と、自分用の宛先台帳であるローカル宛先台帳を作成する方法について説明します。

### 3.3.1 宛先台帳とは

宛先台帳とは、ユーザや組織の宛先を登録してある名簿です。メールを送るとき宛先の指定に使えます。宛先台帳を使えば、メールの宛先を簡単に指定できます。あらかじめ登録された宛先を使用するので、入力ミスがなく、複数の宛先の指定も一括してできます。

#### (1) 宛先台帳の種類

ユーザが使える宛先台帳には、次の四つがあります。

##### システム宛先台帳

宛先が実際の会社組織に合わせてツリー構造で管理されている宛先台帳です。また、Groupmax システムを複数のドメインで構成している場合、自分の所属するドメインの宛先台帳に当たります。

##### システム宛先グループ

組織の異なる宛先が一つにまとめられ、システム上のグループとして管理されています。システムにあらかじめ登録されています。

##### ローカル宛先台帳

頻繁にメールを送る相手の宛先だけをまとめて登録した、自分用の宛先台帳です。

##### 外部宛先台帳

LDAP に対応しているディレクトリサーバの登録内容を表示する台帳です。

Groupmax システムの場合、ディレクトリサーバは、ドメインという単位で構成されています。例えば、Groupmax システムが複数のドメインで構成されている場合では、自分の宛先が所属するドメインのシステム宛先台帳と、その他のドメインのシステム宛先台帳の登録内容が、一つにまとめられています。

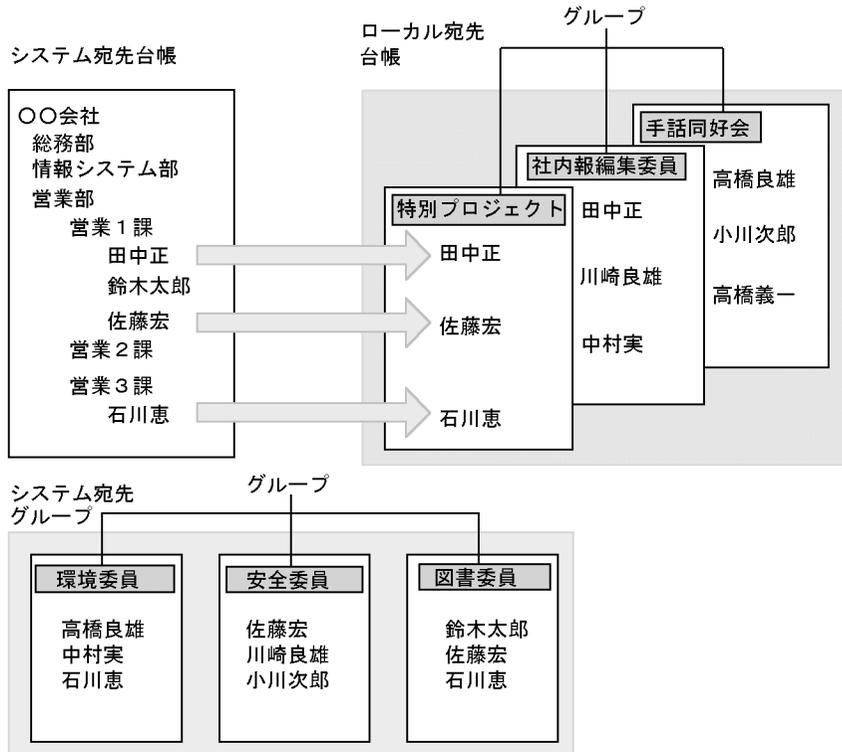
##### 注意

外部宛先台帳は、Directory Client が提供する機能です。外部宛先台帳を使用する場合は、必ず Directory Client をインストールしておいてください。

システム宛先台帳、システム宛先グループ、ローカル宛先台帳についての概要は次の図のとおりです。グループは、組織の異なる宛先を一つにまとめる単位です。システム宛

先グループでは、グループがシステムにあらかじめ登録されています。ローカル宛先台帳では、ユーザがグループを任意に設定します。なお、この図では外部宛先台帳については説明していません。外部宛先台帳の詳細については、「4.1.13 外部宛先台帳を利用する」を参照してください。

図 3-13 宛先台帳の概要



宛先台帳は、メールを送る相手に応じて使い分けてください。

相手の所属している組織が分かっている場合

システム宛先台帳や外部宛先台帳を使うと便利です。例えば、営業 1 課に所属している人の宛先をすぐに探すことができます。

相手の所属しているシステム上のグループが分かっている場合

システム宛先グループを使うと便利です。社員で構成している委員会を、システム上のグループとして登録している場合などが該当します。例えば、図書委員会に所属している人の宛先をすぐに探すことができます。

相手の宛先をローカル宛先台帳に既に登録してある場合

ローカル宛先台帳を使うと便利です。例えば、自分が参加している複数のプロジェクトのメンバーの宛先をローカル宛先台帳に登録できます。メンバーの宛先を登録しておけば、メールで定期的にプロジェクトの活動予定を知らせたいときに、ローカル宛先台帳を使って簡単に宛先を指定できます。自分で自由にカスタマイズできるの

で、メンバの増減にも柔軟に対応できます。

### 3.3.2 ローカル宛先台帳を作成する

Integrated Desktop では、自分用の宛先台帳であるローカル宛先台帳を作成できます。ローカル宛先台帳を作成するには、ローカル宛先エディタを使います。

#### (1) ローカル宛先エディタを使って、ローカル宛先台帳を作成する

ローカル宛先台帳を作成するには、あらかじめ用意してある宛先台帳（システム宛先台帳やシステム宛先グループなど）を利用すると入力ミスがありません。

Desktop 主画面のツールバーの [ ローカル宛先エディタ ] ボタンをクリックするか、又はタスクバーの [ スタート ] ボタンをクリックして [ プログラム ] - [ Groupmax Clients ] をポイントし、[ ローカル宛先エディタ ] を選択してください。次の図に示すローカル宛先エディタが表示されます。

図 3-14 ローカル宛先エディタ



ローカル宛先台帳を作成するには、次の操作をします。

1. 宛先台帳に登録するグループを作成します。  
ローカル宛先エディタ内の「ローカル宛先」を選択してから、[ 宛先 ] - [ グループ追加 ... ] を選択します。グループを追加するためのダイアログが表示されたらグループ名を入力します。
2. グループに登録する宛先を追加します。  
宛先を追加するには、次の方法があります。
  - システム宛先台帳やシステム宛先グループから指定する

- 別のローカル宛先台帳から指定する
- 外部宛先台帳から指定する（Directory Client がインストールされている場合）  
宛先台帳やシステム宛先グループから指定する場合は、[ システム参照 ] ボタンをクリックするか、又は [ 宛先 ] - [ 宛先追加 ] - [ システム参照 ... ] を選択してください。
- キーボードから直接入力する  
宛先を直接入力する場合は、[ 直接入力 ] ボタンをクリックするか、又は [ 宛先 ] - [ 宛先追加 ] - [ 直接入力 ... ] を選択してください。

それぞれの追加方法の詳細については、Integrated Desktop のローカル宛先エディタのオンラインヘルプを参照してください。

#### 注意

Integrated Desktop の終了処理中には、タスクバーの [ スタート ] ボタンなどからローカル宛先エディタを起動できません。必ず、Integrated Desktop が終了してから、ローカル宛先エディタを起動してください。

#### ヘルプでのキーワード

ローカル宛先台帳の作成，グループ，宛先を追加する

### 3.3.3 ローカル宛先台帳ではこんなことができる

ローカル宛先エディタを使ってローカル宛先台帳を作成するときには、次のようなこともできます。

#### (1) 検索した宛先をローカル宛先台帳に登録する

ローカル宛先台帳に登録したい相手の所属している部署などが分からなくても、名前や役職など一部の情報が分かれば、宛先を検索してローカル宛先台帳に登録できます。

グループに宛先を追加するための [ 宛先指定 ] ダイアログで、[ 検索 ] ボタンをクリックします。[ 検索 ] ダイアログが表示されたら、名前や役職などの検索条件を設定してください。

#### ヘルプでのキーワード

宛先の検索，検索

#### (2) 相手に関する詳細情報を表示する

相手の宛先から、名前、役職、電話番号などの情報を参照できます。ローカル宛先台帳のグループ内の宛先を選択して、[ 詳細情報 ] ボタンをクリックするか、又は [ 宛先 ] - [ 詳細情報 ] を選択してください。

#### ヘルプでのキーワード

詳細情報

### (3) メッセージエディタで指定した宛先をローカル宛先台帳に登録する

メールを送るときに指定した宛先や受信したメールの宛先を、ローカル宛先台帳に登録できます。メッセージエディタで [ ツール ] - [ ローカル宛先へ登録 ... ] を選択すると、グループ名を入力するための [ ローカル宛先へ登録 ] ダイアログが表示されます。

ヘルプでのキーワード  
ローカル宛先へ登録

### (4) ローカル宛先台帳をファイルに保存したり、ファイルから読み込んだりする

ローカル宛先台帳に登録した宛先をグループ単位でファイルに保存できます。また、ローカル宛先ファイル ( 拡張子が .ead のファイル ) の内容を読み込んで、ローカル宛先台帳に登録できます。これらの機能を利用すれば、自分の所属しているプロジェクトの関係者にファイルとして配布して、関係者間で共通の宛先台帳として利用することもできます。

ローカル宛先台帳をファイルに保存するときには [ ファイル ] - [ ローカル宛先台帳のファイル保存 ... ] を、ローカル宛先ファイルの内容を読み込むときには [ ファイル ] - [ ローカル宛先台帳へ登録 ... ] を選択してください。

#### 注意

Groupmax の 16 ビット版クライアント製品のメール機能を使って作成したローカル宛先ファイル ( 拡張子が .adr のファイル ) は、この機能を使って読み込めません。16 ビット版クライアント製品で作成したローカル宛先ファイルを読み込む場合は、ローカル宛先ファイル変換ユーティリティを使用します。ローカル宛先ファイル変換ユーティリティについては、「4.1.12 16 ビット版クライアントで作成したローカル宛先ファイルを利用する」を参照してください。

ヘルプでのキーワード  
ローカル宛先ファイル

### (5) 1 台のパーソナルコンピュータでユーザごとにローカル宛先台帳を持つようにする

ログインユーザごとにローカル宛先台帳を持つように指定できます。1 台のパーソナルコンピュータを複数人で使う場合に、この機能を指定することをお勧めします。

Groupmax 統合セットアップ ( [ Groupmax 設定のプロパティ ] ダイアログ ) の Address タブで「ユーザごとにローカル宛先台帳を持つ」チェックボックスを選択状態にしてください。詳細については、「2.1.3 Groupmax の機能を使えるようにする」を参照してください。

ただし、この機能を指定した場合、ローカル宛先台帳を使用する機能 ( ローカル宛先エディタ、メッセージエディタ、ローカル宛先ファイル変換ユーティリティ ) を起動するときには常に Groupmax へのログインが必要になります。

ヘルプでのキーワード

ローカル宛先台帳の設定, ローカル宛先台帳の管理方法

## 3.4 電子アドレス帳を利用する

電子アドレス帳では、ユーザや組織に関する情報を取得できます。

この節では、Integrated Desktop の電子アドレス帳の操作について説明します。

### 3.4.1 ユーザや組織の情報を表示する

電子アドレス帳で、ユーザや組織に関する情報を一覧で表示できます。表示するには、Desktop 主画面のツールバーの [ 電子アドレス帳 ] ボタンをクリックするか、又はタスクバーの [ スタート ] ボタンをクリックして [ プログラム ] - [ Groupmax Clients ] をポイントし、[ 電子アドレス帳 ] を選択してください。次の図に示す電子アドレス帳が表示されます。組織を選択してダブルクリックすると、更に下位の組織が表示されます。

図 3-15 電子アドレス帳



#### 注意

Integrated Desktop の終了処理中には、タスクバーの [ スタート ] ボタンなどから電子アドレス帳を起動できません。必ず、Integrated Desktop が終了してから、電子アドレス帳を起動してください。

### 3.4.2 電子アドレス帳ではこんなことができる

電子アドレス帳では、次のようなことができます。

#### (1) ユーザや組織を検索する

日本語名、役職など、相手に関する情報の一部が分かれば、ユーザや組織を簡単に検索できます。[ 検索 ] ボタンをクリックするか、又は [ ファイル ] - [ 検索 ... ] を選択する

と,[検索]ダイアログが表示されます。

ヘルプでのキーワード

個人を検索する,組織を検索する

## (2) ユーザや組織に関する詳細情報を表示する

電話番号,役職,所属組織などの情報を参照できます。詳細情報を知りたいユーザや組織を選択した状態で,[詳細情報]ボタンをクリックするか,又は[編集]-[詳細情報]を選択すると,[詳細情報]ダイアログが表示されます。

ヘルプでのキーワード

詳細情報

## (3) 詳細情報を変更する

電子アドレス帳に設定されている,自分の詳細情報の内容を変更できます。変更できる詳細情報の内容は,電話番号,FAX番号,専用線番号,アンサバック番号及びテレックス番号です。[ファイル]-[情報設定]-[ログインユーザ...]を選択して詳細情報を設定してください。

また,電子アドレス帳で各ユーザの詳細情報の項目の表示を,利用するマシンごとに任意に変更することもできます。変更できる項目や操作方法については,Integrated Desktopの電子アドレス帳のオンラインヘルプを参照してください。

ヘルプでのキーワード

詳細情報

## 3.5 掲示板を利用する

掲示板は、組織やグループ間で、情報を交換したりデータを共有したりするための機能です。掲示板を利用するユーザや組織に設定されているアクセス権に従って、掲示板を作成したり、目的に合わせた記事を作成したりできます。

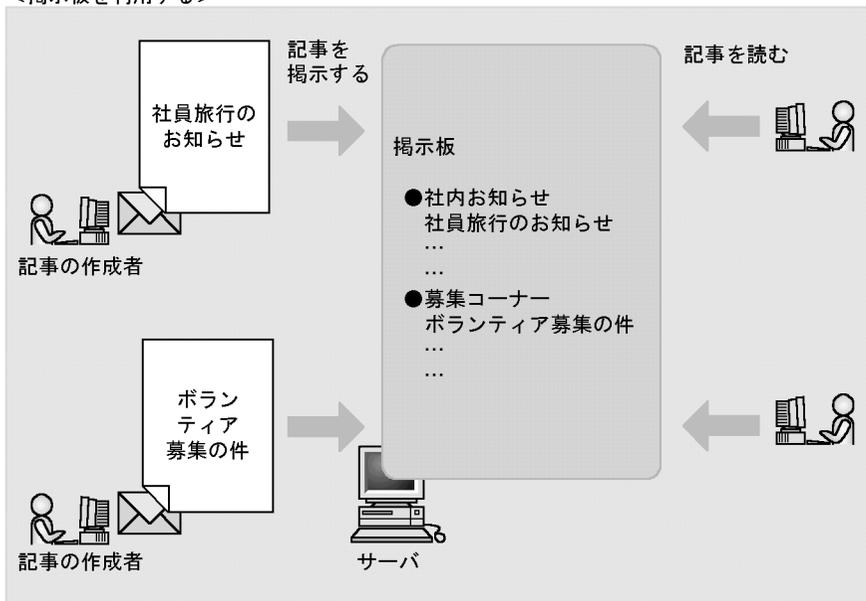
この節では、Integrated Desktop の掲示板での操作について説明します。

### 3.5.1 掲示板で利用できること

掲示板での処理の流れを、次の図に示します。

図 3-16 掲示板での処理の流れ

< 掲示板を利用する >



掲示板では、次のようなことができます。

目的に合わせた掲示板を作成して、記事を掲示できます

例えば、複数の課に所属する人で構成する特別プロジェクトの専用掲示板を作成して、プロジェクト関係者だけが記事を掲示したり、内容を読んだりすることができます。

目的の記事を簡単に検索できます

掲示板や記事のタイトルは、Desktop 主画面のツリービューとリストビューに一覧表示されるので、目的の掲示板や記事を探し出すのに便利です。また、Integrated Desktop のフィルタリング機能を利用すれば、記事の作成者、記事名、記事のキーワードなどを基に検索することもできます。

記事を検索する方法については、「4.2.4 条件別に記事を検索する」を参照してください。

ユーザにアクセス権を設定して、機密を保護できます

掲示板を利用するユーザには、システム管理者によってあらかじめアクセス権が設定されています。したがって、プロジェクトごとに共有したい重要な情報や連絡事項などを、部外者に知られたり削除されたりする心配がありません。

## 3.5.2 掲示されている記事を読む

ここでは、掲示板に掲示されている記事を読むための基本操作について説明します。

読みたい記事を表示するには、Desktop 主画面のツリービューから、表示したい記事のある掲示板を選択します。続いて、リストビューの記事をダブルクリックすると、次の図に示す記事表示用のメッセージエディタに記事の内容が表示されます。本文部分は、記事の作成元の本文モード（リッチテキストモード又はプレーンテキストモード）の設定に合わせて表示されます。プレーンテキストモードで設定してある環境で記事を表示した場合でも、作成元の本文モードがリッチテキストモードのときは、表示した側もリッチテキストモードで表示されます。

図 3-17 記事表示用のメッセージエディタ



添付ファイルの内容を読む

添付されているファイルを選択してダブルクリックすると、添付ファイルに対応するアプリケーションが起動され、その場でファイルの内容を読めます。

添付ファイルを保存する

### 3. Integrated Desktop の機能

Desktop 主画面の個人フォルダや共用キャビネット内のフォルダに、添付ファイルを保存できます。また、Windows のファイルシステム（エクスプローラ上の任意のフォルダなど）に保存しておけば、Integrated Desktop の終了後に、添付されてきた資料のファイルを印刷したり編集したりできます。

保存方法は、メールの場合と同様です。なお、共用キャビネットへの添付ファイルの具体的な保存方法については、「3.8 共用キャビネットを利用する」を参照してください。

ヘルプでのキーワード

記事を読む、添付ファイルを保存する

### 3.5.3 記事を作成して掲示する

ここでは、記事を作成して、掲示板に掲示するための基本操作について説明します。

#### (1) 記事を作成する

記事を作成するには、記事作成用のメッセージエディタを利用します。Desktop 主画面で、[ 新規記事作成 ] ボタンをクリックするか、又は [ メッセージ ] - [ Mail の作成 ] - [ 記事 ] を選択すると、次の図に示す記事作成用のメッセージエディタが表示されます。本文の入力方法は、メールを作成する場合と同じです。

図 3-18 記事作成用のメッセージエディタ



記事名を設定する

記事では、必ず設定する記事名や記事の掲示先のほかに、次の項目を必要に応じて設定できます。

- キーワード
- 記事の属性
- 有効期限
- 掲示日指定

キーワードには、必要な記事をフィルタリング機能を使って検索したいときの条件となる単語や文を設定できます。記事の内容に応じたキーワードを、掲示板を利用する組織やグループで事前に決めておくと、記事を検索するときに便利です。

有効期限や掲示日指定の項目を設定するには、[メッセージ] - [記事属性...] を選択してください。

ヘルプでのキーワード

記事を作成する、記事の属性

添付ファイルを設定する

メールと同様の方法で、Word や Excel などの Windows アプリケーションで作成したファイルを記事に添付できます。

ヘルプでのキーワード

添付ファイルを設定する、RFB1.rtf

## (2) 記事の掲示先を指定する

記事の掲示先の掲示板を指定するときには、[ 掲示板指定 ] ボタンをクリックするか、又は [メッセージ] - [ 掲示板指定 ... ] を選択します。[ 掲示先掲示板の選択 ] ダイアログが表示されるので、掲示先の掲示板を指定してください。

ヘルプでのキーワード

掲示先の指定

## (3) 記事を掲示する

メッセージエディタで作成した記事を掲示するときには、[ 掲示 ] ボタンをクリックするか、又は [メッセージ] - [ 掲示 ] を選択します。

注意

- 掲示できる記事のサイズがサーバ側で設定されている場合があります。その場合は、システム管理者に掲示できる記事のサイズを確認してください。
- サーバの状況によっては、記事が掲示されるまでに時間がかかる場合があります。

### 3.5.4 掲示板を作成する

W (Write 権) のアクセス権を与えられているユーザは、目的に応じた掲示板を作成できます。ここでは、掲示板を作成するための基本操作について説明します。

#### (1) 掲示板を新規に作成する

掲示板を作成したいときには、Desktop 主画面で [ 掲示板の新規作成 ] ボタンをクリックするか、又は [ ファイル ] - [ 新規作成 ] - [ 掲示板 ... ] を選択します。[ 掲示板の作成 ] ダイアログが表示されるので、掲示板名、キーワード、掲示できる記事の上限値などの属性を設定します。設定した属性は、[ ファイル ] - [ プロパティ ] を使って変更することもできます。

#### 注意

- 掲示板は、現在ツリービューで選択している掲示板の下の階層に自動的に作成されます。
- サーバの状況によっては、作成した掲示板が表示されるまでに時間がかかる場合があります。

#### ヘルプでのキーワード

掲示板の作成、アクセス権、掲示板の属性、  
掲示板の属性を変更する

## 3.6 ワークフロー案件を処理する

---

ワークフロー案件は、Workflow Definer（ビジュアル定義）のビジネスプロセス上での定義に従って送られてきます。ビジネスプロセスとは、同じ組織（グループ）内に所属する人たちが作業を分担，協調して完成させる仕事（業務）のことです。ユーザは，送られてきた案件の内容を確認し，その役割に基づいて処理します。

この節では，ワークフロー案件の操作について説明します。

### 3.6.1 ワークフロー案件処理の流れ

Integrated Desktop では，ワークフロー案件に対して次のような処理ができます。

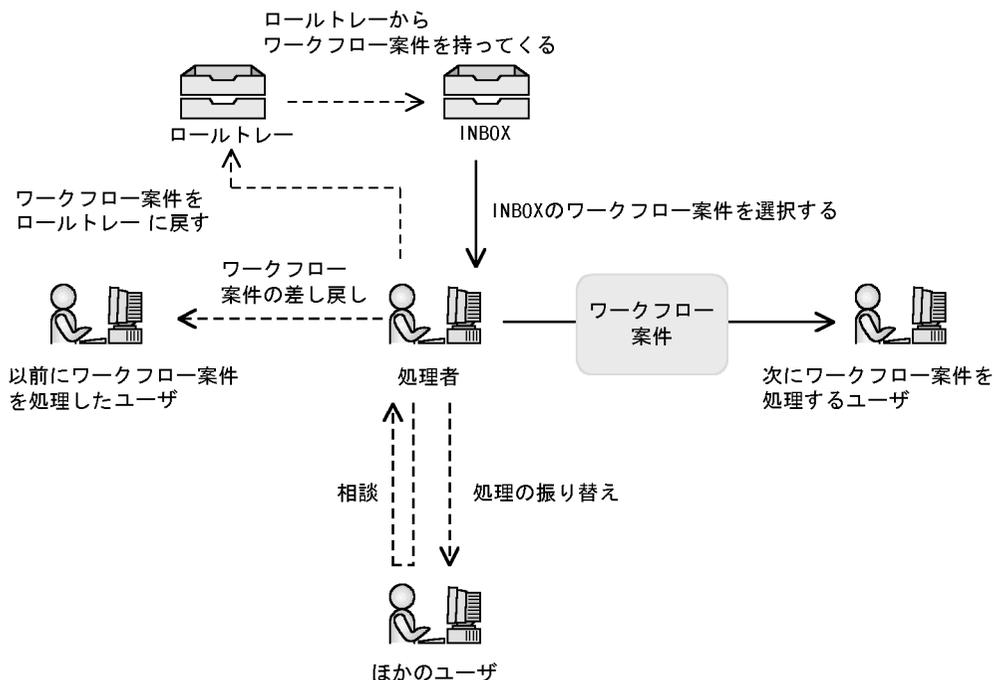
- 受け取ったワークフロー案件を処理する
- ワークフロー案件を投入する
- ワークフロー案件の処理状態を確認する

ここでは，各処理の概要を説明します。

#### (1) 受け取ったワークフロー案件を処理する

受け取ったワークフロー案件の処理の流れを次の図に示します。

図 3-19 受け取ったワークフロー案件の処理の流れ



(凡例)

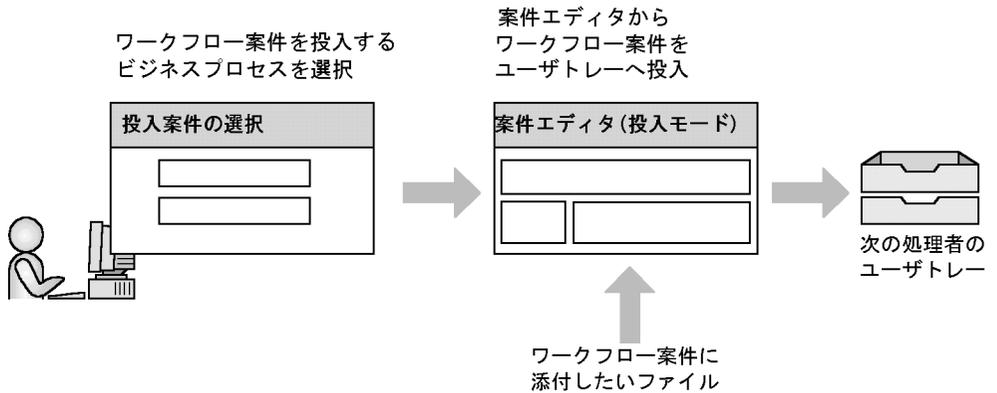
- : 定義された送付経路でのワークフロー案件処理
- > : 定義された送付経路以外でのワークフロー案件処理

INBOX で受け取ったワークフロー案件，又はロールトレイ（同一の業務を担当するグループに割り当てられたトレイ）から持ってきたワークフロー案件は，必要な処理を実行したら，ビジネスプロセスで定義されている次の処理者に送付します。また，ワークフロー案件を処理するに当たり，ほかの人に相談したい，以前に処理した人に差し戻したいなどの場合は，あらかじめ定義された処理経路以外の処理者にワークフロー案件を送付することもできます。

## (2) ワークフロー案件を投入する

自分が新規に作成したワークフロー案件をほかの処理者に送付することを投入といいます。ワークフロー案件を投入する流れを次の図に示します。

図 3-20 ワークフロー案件を投入する流れ



自分が投入した案件は、後で引き戻して修正したり、送付を取りやめたりすることもできます。

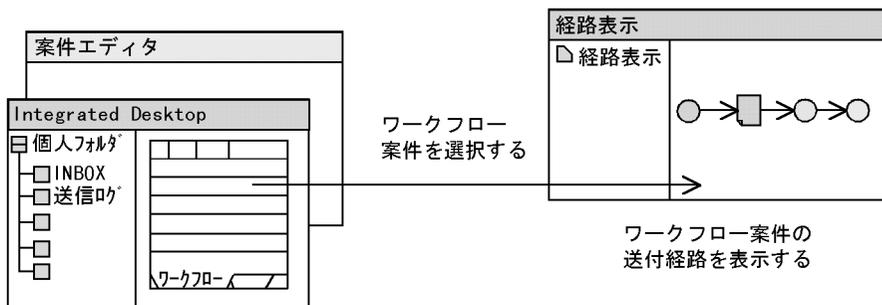
ヘルプでのキーワード

投入, 投入案件を作成する

### (3) ワークフロー案件の処理状態を確認する

INBOX、送信ログ及び案件エディタでワークフロー案件を処理するとき、ワークフロー案件を送付する経路を表示して、現在の案件の場所を確認できます。この機能を経路表示機能といいます。経路表示機能を使えば、ワークフロー案件の送付経路をウィンドウ上にビジュアルに表示できます。ワークフロー案件の送付経路は、次の図に示すような方法で表示できます。

図 3-21 ワークフロー案件の送付経路の表示



また、送付経路の表示のほかに、案件履歴を表示することで、ワークフロー案件の処理状況を確認できます。

ヘルプでのキーワード

経路表示, 送付経路を表示する, 送付履歴の確認

## 3.6.2 受信したワークフロー案件を処理する

ここでは、定義された送付経路、及び定義された送付経路以外でのワークフロー案件の操作について説明します。

### (1) 定義された送付経路での操作

1. 処理するワークフロー案件をロールトレイ又は INBOX から選択します。

ロールトレイの案件を処理する場合は、[ ロールトレイ ] ダイアログで案件を選択し、[ ユーザトレイへ ] ボタン又は [ ユーザトレイに移動後開く ] ボタンをクリックして、いったんユーザトレイに移してから処理します。ダイアログを表示するには、Desktop 主画面の [ ツール ] - [ ロールトレイを開く ] を選択します。ユーザトレイに移った案件は、INBOX に表示されます。

#### 参考

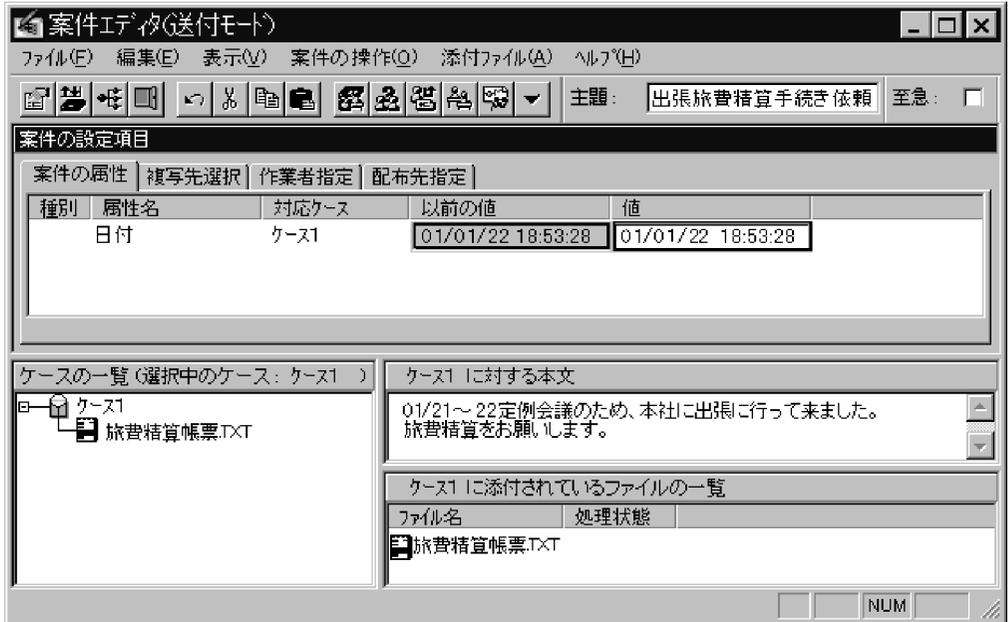
あらかじめ、ロールトレイの案件を INBOX に表示させる設定にしておくこともできます。設定方法については、「4.3.8 ロールトレイのワークフロー案件を INBOX に表示する」を参照してください。

2. ワークフロー案件を開いて処理します。

INBOX のワークフロー案件をダブルクリックすると、案件エディタが表示されます。[ ロールトレイ ] ダイアログで [ ユーザトレイに移動後開く ] ボタンをクリックする操作で移した案件は、案件エディタが自動的に表示されます。

ワークフロー案件は、Desktop 主画面からも処理できますが、内容を確認しながらの案件処理は、案件エディタから操作することをお勧めします。案件エディタを次の図に示します。

図 3-22 案件エディタ



案件エディタには、ワークフロー案件の内容が表示されます。添付ファイルが設定されている場合は、そのファイルを開いて確認します。

### 3. 送付するワークフロー案件の属性を指定します。

案件エディタ上で案件の処理状態や処理の内容（例えば、承認、却下など）を属性として指定します。属性は、Workflow Definer で属性が定義されている場合、案件の属性タブに表示されます。

案件エディタを表示しないで属性を設定する場合は、[ 属性設定 ] ボタンをクリックするか、又は [ メッセージ ] - [ 属性設定 ... ] を選択すると表示される [ 属性設定 ] ダイアログで属性を指定できます。

#### 参考

案件を複写して送付するノード、あるノードに対する作業者の選択及びロールへの案件配布を指定することが Workflow Definer で定義されている場合、複写先ノード、作業者、配布先ロールをそれぞれ指定できます。

複写先ノードは複写先指定タブで、案件処理の作業者の選択は作業者の指定タブで、配布先ロールは配布先指定タブで指定します。詳細については、Integrated Desktop のワークフロー案件処理機能のオンラインヘルプを参照してください。

### 4. 処理済みのワークフロー案件を次の処理者へ送付します。

属性値を選択したら案件エディタの [ 完了 ] ボタンをクリックするか、又は [ 案件の操作 ] - [ 完了 ] を選択すると次の処理者に案件が送付されます。

なお、INBOX の [ 完了 ] ボタンをクリックするか、又は [ メッセージ ] - [ 案件の操作 ] を選択し、続けて [ 完了 ] を選択しても、案件を送付できます。

### 3. Integrated Desktop の機能

#### ヘルプでのキーワード

ユーザトレイ，ロールトレイ，ワークフロー案件の属性，配布先の設定，  
複写先の設定，次の作業者の設定

#### 添付ファイルを保存する

添付ファイルを個人フォルダや共用キャビネットのフォルダに保存しておきたい場合は，保存したい添付ファイルを選択し，案件エディタの [ 添付ファイル ] - [ Groupmax への格納 ... ] を選択します。表示された [ 格納 ] ダイアログで個人フォルダ又は共用キャビネットを選択できます。

添付ファイルを Windows のファイルシステム（エクスプローラ上の任意のフォルダなど）に保存したい場合は，保存したい添付ファイルを選択し，案件エディタの [ 添付ファイル ] - [ デスクトップへの保存 ... ] を選択します。表示された [ 保存 ] ダイアログで Windows のファイルシステムのフォルダを選択します。

#### ヘルプでのキーワード

添付ファイルを保存する，添付ファイル，保存

#### 処理したワークフロー案件に関する情報を保存する

添付ファイルだけでなく，送られてきたワークフロー案件のビジネスプロセス名や属性などの情報を，ファイルとして個人フォルダ，共用キャビネット又は Windows のファイルシステムに保存できます。

個人フォルダや共用キャビネットに保存するには，案件エディタの [ ファイル ] - [ Groupmax への格納 ... ] を選択します。表示された [ 格納 ] ダイアログで格納先を指定します。Windows のファイルシステムに保存するには，[ ファイル ] - [ デスクトップへの保存 ... ] を選択します。表示された [ 保存 ] ダイアログで保存先の Windows のファイルシステムのフォルダを選択します。

#### ヘルプでのキーワード

ワークフロー案件をデスクトップに保存，  
ワークフロー案件を Groupmax に格納

#### 案件処理の完了時にワークフロー案件を保存する

Workflow Definer のワークフロー定義で，ビジネスプロセスの作業機のユーザ処理リストに「案件の文書 DB 格納」が設定されている場合，案件完了時のタイミングで案件が文書データベースに保存されます。

保存先の指定がない場合は，ダイアログが表示されます。表示されたダイアログに従って，案件の保存先，案件の詳細情報などを指定してください。ダイアログに指定した内容で案件を保存できます。案件が保存された後，次の処理者に送付されず。

#### ヘルプでのキーワード

ワークフロー案件送付時の保存形態

#### ロールトレイのワークフロー案件を INBOX に表示して操作性を向上させる

ロールトレイのワークフロー案件を INBOX に表示して，ユーザトレイの案件と同様に操作できます。[ ロールトレイ ] ダイアログを開く手間が省けるため，ロールト

レーの案件を頻繁に処理している場合に便利です。設定方法については、「4.3.8  
ロールトレイのワークフロー案件を INBOX に表示する」を参照してください。

ヘルプでのキーワード

ロールトレイの案件を INBOX に表示する

案件をロールトレイに戻す

一度、ユーザトレイに持ってきた案件をロールトレイへ戻すには、案件エディタの  
[ロールトレイに戻す] ボタンをクリックするか、又は Desktop 主画面の [メッセージ] - [案件の操作] を選択し、続けて [ロールトレイに戻す] を選択します。  
なお、INBOX にロールトレイの案件を表示する設定によって表示されたロール  
トレイの案件は、ロールトレイに戻す操作は不要です。

ヘルプでのキーワード

ロールトレイ、戻す

## (2) 定義された送付経路以外の操作

案件エディタ又は INBOX では、「(1) 定義された送付経路での操作」で説明した  
Workflow Definer で定義されている経路以外に、必要に応じた案件操作ができます。こ  
こでは、案件エディタのメニューからの操作を説明します。INBOX での操作は、  
Integrated Desktop のオンラインヘルプを参照してください。

### (a) ワークフロー案件の詳細情報を見る

送付されたワークフロー案件の状態、配布種別、投入日時などに関する詳細情報を知り  
たい場合は、[プロパティ] ダイアログを表示します。ダイアログを表示するには、ツ  
ールバーの [プロパティ] ボタンをクリックするか、又は [ファイル] - [プロパティ]  
を選択します。

### (b) ワークフロー案件をほかの人に相談する

ワークフロー案件の処理について、ほかの人に相談したい場合は、[相談先ユーザの選  
択] ダイアログで相談者を指定します。ダイアログを表示するには、[相談] ボタンをク  
リックするか、又は [案件の操作] - [相談...] を選択します。相談で送った案件は、  
相談相手の処理が終わった時点で相談元に戻ります。

ヘルプでのキーワード

ワークフロー案件の相談

### (c) ワークフロー案件を以前に処理した人に戻す

送付された案件に不備があった場合などは、[差し戻し先ユーザの選択] ダイアログで、  
案件を以前に処理した人の中から差し戻す人を指定できます。ダイアログを表示するに  
は、[差し戻し] ボタンをクリックするか、又は [案件の操作] - [差し戻し...] を選択  
します。

ヘルプでのキーワード

ワークフロー案件の差し戻し

### 3. Integrated Desktop の機能

#### (d) ワークフロー案件をほかの人へ振り替える

業務多忙で案件を処理できないなどの場合は、[ 振り替え先ユーザの選択 ] ダイアログで、代わりに案件を処理してもらう人を指定できます。ダイアログを表示するには、[ 振り替え ] ボタンをクリックするか、又は [ 案件の操作 ] - [ 振り替え ... ] を選択します。

ヘルプでのキーワード

ワークフロー案件の振り替え

#### (e) 送付したワークフロー案件を引き戻す

次の人がまだ処理していない案件は、送信ログの [ 引き戻し ] ボタンをクリックするか、又は [ メッセージ ] - [ 引き戻し ... ] を選択して引き戻すことができます。

ヘルプでのキーワード

ワークフロー案件の引き戻し

#### (f) 送付したワークフロー案件を取り消す (キャンセル)

誤って送付してしまった案件は、送信ログの [ キャンセル ] ボタンをクリックするか、又は [ メッセージ ] - [ キャンセル ] を選択して取り消すことができます。ただし、取り消すことができる案件は、自分が投入した案件だけです。

ヘルプでのキーワード

ワークフロー案件の取り消し

#### (g) 投入に失敗した案件を再度投入する

投入に失敗した案件を再度投入できます。投入に失敗した案件は、INBOX に表示されますので、次の手順で再投入操作を実行してください。

1. 投入に失敗した原因を調べます。INBOX の投入に失敗した案件を選択し、[ ファイル ] - [ プロパティ ] を選択します。  
[ プロパティ ] ダイアログが表示されます。
2. 状態情報タブでエラーコードを確認します。  
エラーコードとエラー原因の対応については、Integrated Desktop の Workflow 案件処理機能のオンラインヘルプを参照してください。
3. ワーク ID が重複していた場合は、[ メッセージ ] - [ 案件の操作 ] を選択し、続けて [ 再投入 ] を選択します。  
[ 案件の再投入 ] ダイアログが表示されますので、正しいワーク ID を入力してください。ダイアログの [ OK ] ボタンをクリックすると、案件が再投入されます。
4. ワーク ID の重複以外の原因でエラーになっている場合は、その原因を取り除いた後、[ メッセージ ] - [ 案件の操作 ] を選択し、続けて [ 再投入 ] を選択します。  
案件の再投入を確認するメッセージダイアログが表示されたら、[ OK ] ボタンをクリックすると、案件が再投入されます。

ヘルプでのキーワード

ワークフロー案件の再投入，エラーコード，ワーク ID，  
[ プロパティ ] ダイアログ

### 3.6.3 ワークフロー案件を投入する

ここでは、自分が案件の提案者として、ワークフロー案件を投入する操作について説明します。新規に作成したワークフロー案件は、Integrated Desktop のどのアイテムからでも投入できます。

1. ワークフロー案件を投入したいビジネスプロセスと作業名を選択します。  
ビジネスプロセスと作業名（ワークフローのノード名）は、[ 投入案件の選択 ] ダイアログで選択します。ダイアログは、Desktop 主画面の [ メッセージ ] - [ 案件の投入 ] を選択すると表示されます。  
なお、機能指向環境の場合は、案件に添付したいファイルを先に選択して、そのファイルを OUTBOX にドラッグ & ドロップしても案件を投入できます。

#### 参考

仮想オフィス環境でワークフロー案件を投入する場合は、「メール発信」メタファをダブルクリックします。表示された [ 投入案件の選択 ] ダイアログから操作してください。

2. 投入するワークフロー案件を新規に作成します。  
投入するワークフロー案件に添付するファイルを案件エディタで指定します。

添付ファイルを追加するには

Desktop 主画面の個人フォルダのファイル，共用キャビネットの文書，エクスプローラ上のフォルダ内のファイルから，追加するものを選択し，案件エディタにドラッグ & ドロップします。又は，案件エディタの [ 添付ファイル ] - [ 追加 ] でファイルを追加するフォルダを選択します。なお，共用キャビネットの利用方法については、「3.8 共用キャビネットを利用する」を参照してください。

3. ワークフロー案件を投入します。  
投入するワークフロー案件が作成できたら，[ 完了 ] ボタンをクリックするか，又は [ 案件の操作 ] - [ 完了 ] を選択します。ビジネスプロセスで定義された次のノードへ案件が投入されます。

ヘルプでのキーワード

投入，ワークフロー案件の投入，  
仮想オフィス環境からのワークフロー案件の投入，  
添付ファイルを追加する，添付ファイル

Workflow 帳票棚を利用してワークフロー案件を投入する

Workflow 帳票棚は，ワークフロー案件の投入時に利用できる案件処理アプリケーションやフォームが登録されている場所です。Workflow 帳票棚に登録されている案件処理アプリケーションや Form（電子帳票機能）で作成されたフォームを利用して，ワークフロー案件を作成して投入できます。この場合，案件エディタは表示さ

### 3. Integrated Desktop の機能

れません。指定されたアプリケーションやフォームの画面が表示されるので、その画面で必要な処理を実行します。処理を終了すると、ビジネスプロセスで定義された次のノードに案件が送付されます。

Workflow 帳票棚の利用方法の詳細については、「4.3.6 Workflow 帳票棚の案件処理アプリケーションやフォームを利用する」を参照してください。

#### ヘルプでのキーワード

Workflow 帳票棚からの投入、Workflow 帳票棚、投入

#### 案件投入時に選択できる案件の作業名を制限する

投入処理アプリケーションが関連付けられている作業名を、案件の投入時に選択させないように制限できます。この設定にすると、投入処理アプリケーションが関連付けられている案件の作業名を [ 投入案件の選択 ] ダイアログに表示させないようにできるため、案件エディタで誤って処理させることを防げます。設定方法については、「4.3.7 案件投入時に選択できる案件の作業名を制限する」を参照してください。

#### ヘルプでのキーワード

投入時に選択できる案件の表示制限

## 3.6.4 ワークフロー案件の処理状態を確認する

ここでは、投入又は受信したワークフロー案件の処理状態を確認する操作について説明します。処理状態の確認は、INBOX、送信ログ及び案件エディタから実行できます。

#### 送付経路の確認

現在案件が送付されている場所は、[ 経路表示 ] ウィンドウに表示されるフロー図から確認できます。[ 経路表示 ] ウィンドウを次の図に示します。

図 3-23 [ 経路表示 ] ウィンドウ



[ 経路表示 ] ウィンドウにワークフロー案件のビジネスプロセスが表示され、処理状態が太線で示されます。ただし、経路を表示して確認できるのは、Workflow Definer で作成したビジネスプロセスだけです。Flowmate/Definition で作成したビジネスプロセスは、経路を表示できません。

[ 経路表示 ] ウィンドウを表示するには、処理状態を確認したいワークフロー案件を選択して、[ 経路表示 ] ボタンをクリックします。又は、INBOX 及び送信ログの場合は [ メッセージ ] - [ 経路表示 ] を、案件エディタの場合は [ ファイル ] - [ 経路表示 ] を選択します。

なお、[ 経路表示 ] ウィンドウの操作の詳細については、Integrated Desktop のワークフロー案件処理機能のオンラインヘルプを参照してください。

ヘルプでのキーワード

経路表示、送付経路を表示する

#### 処理履歴の確認

受け取った案件が、ほかの処理者によってどのような処理（相談、差し戻しなど）をされていたかどうかを [ 案件履歴 ] ダイアログを表示して確認できます。[ 案件履歴 ] ダイアログを表示するには、処理履歴を見たいワークフロー案件を選択して、[ 履歴 ] ボタンをクリックします。又は、INBOX 及び送信ログの場合は、Desktop 主画面の [ メッセージ ] - [ 履歴 ... ] を、案件エディタの場合は [ ファイル ] - [ 履歴 ... ] を選択します。

ヘルプでのキーワード

送付履歴の確認、履歴

## 3.7 エージェント機能を利用する

---

Integrated Desktop では、ユーザの作業を支援するために、エージェント機能を用意しています。エージェント機能とは、ユーザの作業を常に監視し、あらかじめ指定しておいた処理を自動的に実行する機能です。エージェント機能は、ある条件（トリガといいます）が発生すると自動的に必要なアプリケーションを起動したり、メッセージを表示したりなどの処理を代行します。エージェント機能を利用することで、クライアントで動作するクライアントエージェントとサーバで動作するサーバエージェントを作成及び操作できます。

この節では、Integrated Desktop から実行できるエージェント機能の概要と基本的な使い方について説明します。

### 注意

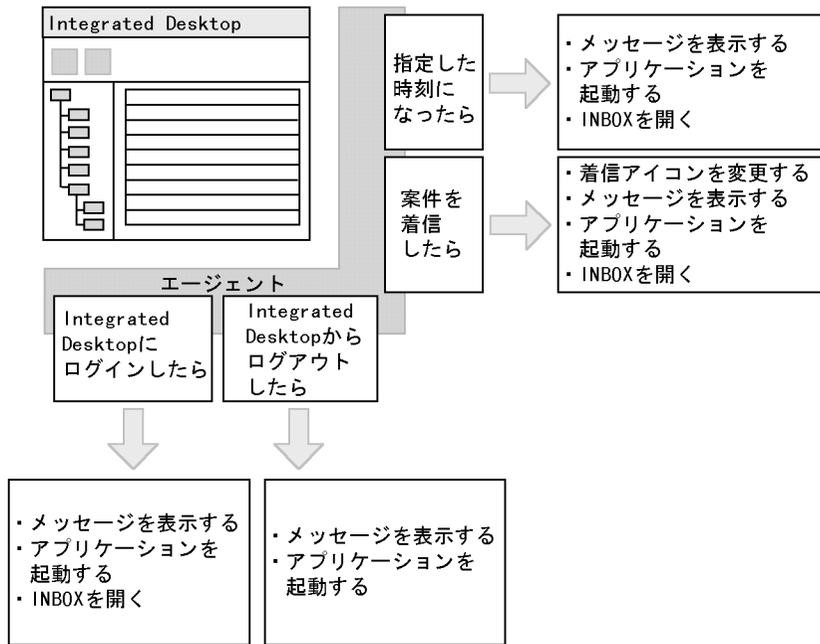
Integrated Desktop をインストールした直後は、エージェント機能を利用しない設定になっています。利用できる設定にするには、「3.7.3 エージェント機能を利用するための準備」を参照してください。

### 3.7.1 クライアントエージェントを利用するには

クライアントエージェントは、「クライアント上で案件の着信を監視し、新着があったらメッセージを表示する」などの作業を指定できるエージェントです。クライアントエージェントに関する操作は、Desktop 主画面のクライアントエージェントフォルダから実行できます。

クライアントエージェント機能の概要を次の図に示します。

図 3-24 クライアントエージェント機能の概要



### (1) クライアントエージェントはエージェントマネージャが起動している間実行できる

クライアントエージェントは、エージェントマネージャを起動している間、実行できます。エージェントマネージャとは、エージェント機能を使うために必要な実行環境のことです。

エージェントマネージャを起動しておけば、Integrated Desktop を使用していないときでも、あらかじめ指定した処理が実行できます。例えば、「案件が到着したらメッセージを表示する」というエージェントを作成しておけば、Integrated Desktop を起動していなくても案件の到着が通知されるため便利です。

エージェントマネージャを単独で起動するには、[ スタート ] ボタンをクリックして [ プログラム ] - [ Groupmax Clients ] をポイントし、次に [ エージェントマネージャ ] を選択します。なお、エージェントマネージャをスタートアップに登録しておくと、Windows の起動中は、常にエージェントを活動状態にできます。

ヘルプでのキーワード

クライアントエージェント、エージェントマネージャ

### (2) テンプレートエージェントを基にクライアントエージェントを作成する

クライアントエージェントを作成するには、テンプレートエージェントを利用します。テンプレートエージェントは、エージェントを作成するために必要なひな形です。テン

### 3. Integrated Desktop の機能

プレートエージェントには、作成に必要な情報があらかじめ設定されているので、必要な項目を入力するだけでエージェントを作成できます。

クライアントエージェントを作成するために用意されているプレートエージェントは、次の3種類です。

- 指定した時間を監視するエージェント作成用
- 案件の着信を監視するエージェント作成用
- ユーザの操作を監視するエージェント作成用

これらのプレートエージェントは、クライアントエージェントフォルダの下位のプレートエージェントフォルダ内に表示されます。

各プレートエージェントの使い方については、「3.7.4 指定した時間を監視するエージェントを設定する操作」、「3.7.5 メールや回覧、ワークフロー案件、スケジュール予約の着信を監視する設定」及び「3.7.6 ユーザの操作を監視する設定」を参照してください。また、クライアントエージェントを作成する操作方法については、Integrated Desktop のエージェントのオンラインヘルプを参照してください。

ヘルプでのキーワード

クライアントエージェントの作成手順、プレートエージェント

#### (3) 作成したエージェントを個人エージェントとして保存する

プレートエージェントを利用して作成したクライアントエージェントは、個人エージェント（そのエージェントを作成したユーザだけが利用できるエージェント）として個人エージェントフォルダ内に保存されます。個人エージェントフォルダは、クライアントエージェントフォルダの下位に表示されます。

作成できるクライアントエージェントの上限値

クライアントエージェントは、10 個まで作成できます。

ヘルプでのキーワード

個人エージェント

#### (4) クライアントエージェントの状態

クライアントエージェントの状態は、Desktop 主画面の「状態」欄で確認できます。

クライアントエージェントには、次の三つの状態があります。

- 活動（作業中）  
エージェントが実行されて何らかの処理をしている状態のことです。
- 活動（待機中）  
エージェントが動作するきっかけが起こる前の状態で、エージェントが待ち状態にあることです。
- 停止中  
エージェントが実行されない状態のことです。停止中のエージェントは、「停止」（口

グイン種別に関係なくエージェントが活動しない状態)か、「停止(オフライン)」(ログイン種別がオフラインのため活動しない状態)かに分かります。

### (5) エージェントのログを参照する

クライアントエージェントが活動中に処理されたログを参照できるようにするには、ログを残す設定にします。ログを残すかどうかは、個人エージェントごとに設定できます。デフォルトでは、ログを残さない設定になっているため、[エージェント定義 - 詳細] ダイアログで、ログを残す設定に変更します。ダイアログを表示するには、[エージェント定義] ウィンドウの「名前」の横の [詳細] ボタンをクリックします。

ログを残す設定にしておけば、ログの一覧が [エージェントログ] ウィンドウに表示されます。ウィンドウを表示するには、個人エージェントの一覧からログを参照したいクライアントエージェントを選択して、Desktop 主画面の [エージェント] - [ログ] を選択します。

ヘルプでのキーワード  
エージェントログの参照

## 3.7.2 サーバエージェントを利用するには

サーバエージェントは、エージェントサーバ (Groupmax Agent Server Version 5) と連携することで、「特定の時刻にデータベースの情報を検索して、その結果をメールで送付する」などの作業が指定できるエージェントです。

### (1) サーバエージェントを利用するためにエージェントサーバと接続する

サーバエージェントを利用するためには、エージェントサーバとの接続が必要です。エージェントサーバに接続すると、Desktop 主画面にサーバエージェントフォルダが表示され、そこからサーバエージェントに関する操作が実行できます。

エージェントサーバとの接続方法については、「3.7.3 エージェント機能を利用するための準備」を参照してください。

また、エージェントサーバが提供しているエージェント機能の詳細については、マニュアル「Groupmax Agent Version 5 エージェント作成ガイド」を参照してください。

ヘルプでのキーワード  
サーバエージェント

### (2) サーバ側で用意されたテンプレートエージェントを基にサーバエージェントを作成する

クライアントエージェントと同様、サーバエージェントを作成するにはテンプレートエージェントを利用します。Integrated Desktop から利用できるサーバエージェント作成用のテンプレートエージェントを次に示します。

#### 補足

これらのテンプレートエージェントは、あらかじめサーバ側で用意されている必要があります。詳細については、システム管理者にお問い合わせください。

Agent - Application のテンプレートエージェントを利用する

Workflow, Mail 及び Document Manager の各サーバに Agent - Application が組み込まれている場合は、Agent - Application で提供されているテンプレートエージェントを使用して、ワークフロー案件や個人メール、共用キャビネットの文書を監視するためのサーバエージェントを作成できます。

Agent - Application のテンプレートエージェントからサーバエージェントを作成する方法については、マニュアル「Groupmax Agent Version 5 エージェント作成ガイド」及び Agent - Application のオンラインヘルプを参照してください。

プログラマが作成した独自のテンプレートエージェントを利用する

エージェントサーバで提供されているエージェント作成用の関数を使用してエージェントのプログラムを作成すれば、作業の目的に合わせた独自のテンプレートエージェントを作成できます。Integrated Desktop からは、これらのテンプレートエージェントを利用して、サーバエージェントを作成できます。

サーバエージェント用のテンプレートエージェントの作成方法及び関数の詳細については、マニュアル「Groupmax Agent Version 5 リファレンス」を参照してください。

ヘルプでのキーワード

サーバエージェントの作成手順、テンプレートエージェント

#### (3) サーバエージェントマネージャからサーバエージェントを操作する

Integrated Desktop を起動しないでサーバエージェントに関する操作をするためのツールとして、サーバエージェントマネージャを提供しています。サーバエージェントマネージャの操作については、「3.7.8 サーバエージェントマネージャからのサーバエージェント操作」を参照してください。

ヘルプでのキーワード

サーバエージェントマネージャ

#### (4) 作成したエージェントを個人エージェントとして保存する

テンプレートエージェントを利用して作成したサーバエージェントは、クライアントエージェントと同様に、個人エージェントとして個人エージェントフォルダ内に保存されます。サーバエージェントの個人エージェントフォルダは、サーバエージェントフォルダの下位に表示されます。

作成できるサーバエージェントの上限値

サーバエージェントは、エージェントサーバの環境設定で上限値が決まります。

サーバエージェントの上限値の詳細については、マニュアル「Windows NT

Groupmax Agent Version 5 システム管理者ガイド」又は「Groupmax Agent

Version 5 システム管理者ガイド」を参照してください。

ヘルプでのキーワード

個人エージェント

## (5) サーバエージェントの状態

サーバエージェントの状態は、Desktop 主画面やサーバエージェントマネージャのリストビューの「状態」欄で確認できます。

サーバエージェントには、次の八つの状態があります。

- 活動（作業中）  
エージェントが実行されてアクション実行の完了待ちの状態のことです。
- 活動（待機中）  
トリガ監視中の状態のことです。
- 登録中  
エージェントがサーバに登録される際の登録処理中の状態のことです。
- 停止  
ユーザの停止要求によってエージェントが停止した（トリガ監視や実行などのエージェントとして動作をしない）状態のことです。停止中のエージェントは、「停止」（ログイン種別に関係なくエージェントが活動しない状態）か、「停止（オフライン）」（ログイン種別がオフラインのため活動しない状態）かに分かれます。
- 停止処理中  
エージェントを停止状態にするための処理中の状態のことです。
- 活動（エラー）  
アプリケーションのサーバが起動されていないなど、トリガ監視中やアクション実行中に回復できるエラーが発生した状態のことです。
- 停止（エラー）  
エラーの発生によってエージェントが停止した状態のことです。
- 停止処理中（エラー）  
エラーの発生によってエージェントが停止状態になるときの停止処理中の状態のことです。

## (6) エージェントのログを参照する

サーバエージェントが活動中に処理されたログの一覧も [ エージェントログ ] ウィンドウに表示されます。ウィンドウを表示するには、個人エージェントの一覧からログを参照したいサーバエージェントを選択して、Desktop 主画面の [ エージェント ] - [ ログ ] を選択します。

ヘルプでのキーワード

エージェントログの参照

### 3.7.3 エージェント機能を利用するための準備

Integrated Desktop をインストールした直後は、Integrated Desktop からエージェント機能を利用しない設定になっています。クライアントエージェント及びサーバエージェントを利用するために必要な設定について、次に説明します。

#### (1) クライアントエージェントを利用するための準備

メールや回覧の着信を監視するクライアントエージェントを作成したい場合は、操作手順 1. から実行してください。それ以外の場合は、操作手順 3. から実行してください。

1. [ スタート ] ボタンをクリックして [ プログラム ] - [ Groupmax Clients ] をポイントし、次に [ Groupmax 統合セットアップ ] を選択します。  
[ Groupmax 設定のプロパティ ] ダイアログが表示されます。
2. Mail タブで「着信通知を行う」がチェックされていることを確認し、[ OK ] ボタンをクリックします。
3. Integrated Desktop を起動し、Desktop 主画面の [ ツール ] - [ オプション ... ] を選択します。  
[ オプション ] ダイアログが表示されます。
4. 起動タブの「エージェントを起動する」を選択状態にします。
5. Desktop 主画面の [ 終了 ] ボタンをクリックするか、又は [ ファイル ] - [ 終了 ] を選択して Integrated Desktop をいったん終了します。
6. Integrated Desktop を再起動します。  
Desktop 主画面のツリービューに、クライアントエージェントフォルダが表示されます。

ヘルプでのキーワード  
エージェントの起動

#### オンラインとオフラインの切り替えによる注意

クライアントエージェントは、オンラインとオフラインのどちらの場合でも個人エージェントを作成したり、実行したりできます。ただし、オフラインに切り替えたときに、停止状態になる個人エージェントがあります。オフラインで停止状態になる個人エージェントの詳細については、「5.2.1 オフラインの Desktop 主画面」及び「5.2.2 オンラインとオフラインの切り替え」を参照してください。

ヘルプでのキーワード  
オフラインで停止するエージェント

#### (2) サーバエージェントを利用するための準備

サーバエージェントを利用する設定をする前に、「(1) クライアントエージェントを利用するための準備」に従って、クライアントエージェントを利用できるように設定して

ください。

1. [ スタート ] ボタンをクリックして [ プログラム ] - [ Groupmax Clients ] をポイントし、次に [ Groupmax 統合セットアップ ] を選択します。  
[ Groupmax 設定のプロパティ ] ダイアログが表示されます。
2. ログインタブでログイン種別を「オンライン」にします。
3. エージェントタブで「エージェントサーバに接続する」を選択状態にします。
4. エージェントサーバのアドレス ( IP アドレス又はドメイン名 )、サーバのポート番号及びクライアントのポート番号を設定します。
5. Integrated Desktop を起動し、Desktop 主画面の [ ツール ] - [ Groupmax の設定 ] - [ Agent の設定 ... ] を選択します。  
[ Agent の設定 ] ダイアログが表示されます。
6. サーバエージェントを使う設定を選択します。  
ダイアログを閉じると、Desktop 主画面のツリービューに、サーバエージェントフォルダが表示されます。

#### 参考

タスクバーのエージェントマネージャのアイコンを選択して、マウスの右ボタンをクリックする操作からも、[ Agent の設定 ] ダイアログを表示できます。ただし、この操作で [ Agent の設定 ] ダイアログを表示した場合は、「サーバエージェントを使う」及び「サーバエージェントを使わない」の設定を有効にするために、Integrated Desktop をいったん終了し、再起動してください。

#### オンラインとオフラインの切り替えによる注意

サーバエージェントは、オフラインでは使用できません。サーバエージェントを使用する場合は、必ずオンラインにしてください。オフラインに切り替えた場合の注意については、「5.2.1 オフラインの Desktop 主画面」及び「5.2.2 オンラインとオフラインの切り替え」を参照してください。

ヘルプでのキーワード

オフラインで停止するエージェント

### 3.7.4 指定した時間を監視するエージェントを設定する操作

次に説明する設定内容を基に、指定した時間を監視するクライアントエージェントを作成してみましょう。

#### 設定内容

毎週開催される定例会議の 5 分前に、会議時間を知らせるメッセージを表示させる。会議は、毎週月曜日の 14:00 から始まる。

1. Desktop 主画面のクライアントエージェントフォルダの下位にある、テンプレートエージェントフォルダを選択します。

リストビューに表示されたテンプレートエージェントから「クライアント時間監視」をダブルクリックするか、又は「クライアント時間監視」を選択して[開く]ボタンをクリックすると、次の図に示す[エージェント定義]ウィンドウが開きます。

図 3-25 [エージェント定義]ウィンドウ



2. エージェントの名前と設定内容の説明文を変更します。

設定したエージェントの内容を変更してほかのエージェントと区別を付けておくと、後でどのようなエージェントを設定したかを確認するときに便利です。ここでは、エージェント名を「定例会議のお知らせ」に、説明文を「定例会議の時間になったらメッセージを表示する。」に変更します。

3. エージェントが動作するきっかけと動作内容を設定します。

#### エージェントが動作するきっかけの設定

[エージェント定義]ウィンドウで、「エージェントが動作するきっかけ」の[詳細]ボタンをクリックすると、[起動スケジュール - 時間指定]ダイアログが表示されます。メッセージの表示時間に毎週月曜日の会議が始まる5分前の13:55を設定するには、指定方法を「毎週」にし、曜日と時間だけを設定します。

#### エージェントの動作内容の設定

エージェントの動作対象には、「メッセージ」を指定します。「エージェントの動作」の[詳細]ボタンをクリックし、[動作 - メッセージ指定]ダイアログで、メッセージの内容とそのメッセージの出力場所を指定します。メッセージ内容の出力場所には、ダイアログ又は Desktop 主画面のステータスバーを選択できます。

ここでは、メッセージとして「定例会議の5分前です。」を入力します。

4. [エージェント定義]ウィンドウの[エージェントの生成]ボタンをクリックするか、又は[ファイル] - [生成]を選択します。  
[エージェント定義]ウィンドウが閉じます。これで、エージェントが作成されまし

た。作成したエージェントは、クライアントエージェントフォルダの下位の個人エージェントフォルダを選択することで、一覧として表示できます。  
作成したエージェントは活動状態になっています。Desktop 主画面の [ エージェントを停止する ] ボタンを選択するか、又は [ エージェント ] - [ 停止 ] を選択して停止する操作をするまで、設定した内容の個人エージェントが利用できます。

#### ヘルプでのキーワード

クライアント時間監視エージェント、エージェントの動作、  
エージェントが動作するきっかけ

#### こんなこともできます

##### 設定したエージェントをすぐに実行してみる

エージェントの動作が正しく設定されているかどうかを確認したい場合は、個人エージェントの一覧から作成したエージェントを選択して、Desktop 主画面の [ エージェント ] - [ 作業即時実行 ] を選択します。待機中や停止中のエージェントがすぐに実行され、正しく動作するかどうかを確認できます。ただし、クライアント着信監視テンプレートで、メッセージの表示及び着信アイコンの変更を設定したエージェントは、この操作が実行できません。また、サーバエージェントの場合は、状態が「活動（待機中）」であり、動作するきっかけとしてタイマトリガが指定されているものに対してだけこの操作が実行できます。

#### 活動中のクライアントエージェントを編集する場合の注意

活動中のクライアントエージェントを編集して保存した場合、そのクライアントエージェントは、停止中になります。編集したクライアントエージェントを再び使用する場合は、活動状態にする操作をしてください。

## 3.7.5 メールや回覧，ワークフロー案件，スケジュール予約の着信を監視する設定

メールや回覧，ワークフロー案件，スケジュール予約の着信を監視し，その到着をユーザに通知するクライアントエージェントを作成できます。着信監視エージェントを設定しておけば，ほかの作業をしながらでも，常に案件の新着が把握できるため，作業処理効率が向上します。

ここでは，着信監視エージェントを設定する場合のポイントについて説明します。操作方法の詳細については，Integrated Desktop のエージェントのオンラインヘルプを参照してください。

### (1) 着信を監視する対象の選択

案件の着信を監視するエージェントを設定するには，クライアントエージェントのテンプレートエージェントの一覧から「クライアント着信監視」をダブルクリックします。表示された [ エージェント定義 ] ウィンドウで，着信監視する対象となる案件を選択します。

### 3. Integrated Desktop の機能

監視対象には、ワークフロー案件（ユーザトレイに到着した案件だけ）、メール（個人、回覧及び組織）、スケジュール予約（Scheduler がインストールされている場合）が選択でき、一度に数種類の案件を監視する設定もできます。ただし、次のことに注意してください。

- ワークフロー案件は、ユーザトレイに到着した案件だけが監視対象となります。INBOX にロールトレイを表示する設定にしている場合でも、ロールトレイのワークフロー案件は監視対象になりません。
- ワークフロー案件の着信を監視するエージェントは、一つだけ活動させることができます。
- メールや回覧の着信を監視する場合は、[ Groupmax 設定のプロパティ ] ダイアログの Mail タブで、「着信通知を行う」を選択していることを確認してください。
- 個人メールを監視対象に選択した場合は、個人メールの着信に加えて回覧メールの着信も監視対象となります。

ヘルプでのキーワード

クライアント着信監視エージェント、着信監視、メールの着信監視、回覧の着信監視、ワークフロー案件の着信監視

#### メールの着信監視時間の設定

[ Groupmax 設定のプロパティ ] ダイアログのメールの着信通知の設定で、「イベント方式」を選択している場合は、メールの着信があるかどうかを監視する時間の間隔（着信監視時間）が 10 分に設定されています。この値を変更することはできません。

ポーリング方式を選択している場合は、[ オプション ] ダイアログの着信監視タブでメールの着信監視時間を変更できます。デフォルトは、30 分に指定されていますが、この値を変更することもできます。ダイアログは、Desktop 主画面の [ ツール ] - [ Groupmax の設定 ] - [ Mail の設定 ... ] を選択して表示します。

ヘルプでのキーワード

ポーリング、メールの着信監視時間の設定

#### ワークフロー案件の着信監視時間の設定

ワークフロー案件の着信を監視する場合は、[ 着信監視時間の変更 ] ダイアログで着信監視時間を変更できます。設定範囲は、1 ~ 1,440 分（1 日）で、デフォルトは 30 分に設定されています。ダイアログは、[ エージェント定義 ] ウィンドウの「エージェントが動作するきっかけ」の [ 詳細 ... ] ボタンをクリックして表示します。

#### スケジュール予約の着信監視時間の設定

スケジュール予約の着信を監視する場合は、appomouse.ini ファイルに次の記述内容を追加することで着信監視時間を変更できます。

```
[Agent]
Time=スケジュール予約の着信監視時間
```

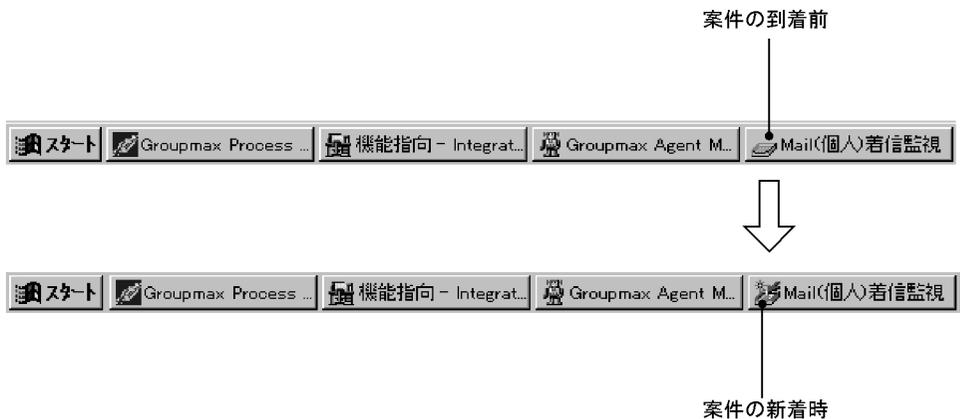
例えば、Time=10 にした場合、着信監視間隔は 10 分に設定されます。スケジュール予約の着信監視時間の設定範囲は、1 ~ 60 分で、デフォルトは 5 分に設定されています。

## (2) 案件新着時の動作の設定

案件の新着に対するエージェントの動作を指定します。エージェントの動作には、案件が届いたら着信通知アイコンの絵柄を変更する、新着があったことを知らせるメッセージを表示する、INBOX を表示するなどが選択できます。

タスクバーの着信通知アイコンの絵柄を変更する設定にすると、次の図のようなアイコンの絵柄や色の变化で、新着の案件があることが分かります。

図 3-26 着信通知アイコンの状態の変化（個人メールの着信を監視する設定の場合）



操作方法の詳細については、Integrated Desktop のエージェントのオンラインヘルプを参照してください。

ヘルプでのキーワード

エージェントの動作、エージェントが動作するきっかけ

## (3) こんなこともできます

デフォルトで提供されているメールや回覧の着信監視機能を使う

システムのデフォルトとして、「Mail (個人) 着信監視」エージェントが提供されています。このエージェントは、エージェント機能を新規で使用する場合に利用できません。

システムのデフォルトとして提供されているエージェントの設定方法の詳細については、Integrated Desktop のエージェントのオンラインヘルプを参照してください。

ヘルプでのキーワード

着信監視

#### Integrated Desktop を起動しないで案件の着信を監視する

Integrated Desktop のインストール時に着信監視エージェントが登録されている場合、次の操作をして Groupmax にログインし、エージェントマネージャを起動してください。Integrated Desktop を起動しなくてもメールや回覧の着信を監視できます。

- [スタート] ボタンをクリックして [プログラム] - [Groupmax Clients] をポイントし、次に [エージェントマネージャ] を選択します。
- [Groupmax Clients] ウィンドウのエージェントマネージャアイコンをダブルクリックします。

メールや回覧が着信したことは、タスクバーに表示された Mail (個人) 着信通知アイコンの絵柄の変化で分かります。

Integrated Desktop を起動していない場合でも、エージェント機能を利用したい場合の操作については、Integrated Desktop のエージェントのオンラインヘルプを参照してください。

#### ヘルプでのキーワード

Integrated Desktop を起動しないでエージェントを活動させる、  
Mail (個人) 着信監視アイコン

## 3.7.6 ユーザの操作を監視する設定

ユーザが Integrated Desktop にログインしたり、ログアウトしたりなどの操作をきっかけにして、決められた処理を実行するクライアントエージェントを作成できます。例えば、「Integrated Desktop にログインしたら INBOX を開く」などの処理が設定できます。

ここでは、ユーザの操作を監視するエージェントを設定する場合のポイントについて説明します。

### (1) 監視するユーザの操作の設定

ユーザの操作を監視するエージェントを設定するには、テンプレートエージェントの一覧から「Integrated Desktop 監視」をダブルクリックします。表示された [エージェント定義] ウィンドウで、Integrated Desktop にログインしたとき、又はログアウトしたときを選択します。

#### ヘルプでのキーワード

Integrated Desktop 監視エージェント

### (2) エージェントの動作の設定

ユーザの操作に対するエージェントの動作を指定します。エージェントの動作には、INBOX を表示する、メッセージを表示する、指定したアプリケーションを起動するなどが選択できます。

ヘルプでのキーワード

エージェントの動作，エージェントが動作するきっかけ

### 3.7.7 サーバエージェントの作成

サーバエージェントフォルダの下のテンプレートエージェントを利用して，サーバエージェントを作成できます。

サーバエージェント作成用のテンプレートは，あらかじめ，システム管理者が Agent - Application で提供されているテンプレートエージェントを用意しておくか，又はプログラム作成者がエージェントサーバの関数を使用して独自のテンプレートエージェントを作成しておく必要があります。

ここでは，Agent - Application で提供されているテンプレートエージェントの概要及びサーバエージェントの作成時に知っておきたいことについて説明します。なお，サーバエージェント機能を利用するために必要な設定方法については，「3.7.3 エージェント機能を利用するための準備」を参照してください。

#### (1) Agent - Application で提供されているテンプレートエージェントの概要

Groupmax のサーバに Agent - Application が組み込まれている場合は，Agent - Application で提供されているテンプレートエージェントを使用して，ワークフロー案件や個人メール，共用キャビネットの文書を監視するエージェントを作成できます。ワークフローの機能を利用したエージェントを Workflow エージェント，メール機能の場合を Mail エージェント，文書管理機能の場合を Document Manager エージェントといいます。

Agent - Application で提供されているテンプレートエージェントの概要を次に示します。

Agent - Application を利用したエージェントの作成方法については，マニュアル「Groupmax Agent Version 5 エージェント作成ガイド」又は Agent - Application のオンラインヘルプを参照してください（Agent - Application のオンラインヘルプは，Agent - Application のテンプレートエージェントを選択したときに，サーバからダウンロードして利用できます）。

#### (a) Workflow エージェント作成用のテンプレートエージェント

ユーザトレイ内案件の一括新着監視（管理者用）エージェント

指定した複数のユーザトレイを一括して監視し，案件が新着した場合に，トレイの所有者にメールを送信するエージェントです。

このテンプレートエージェントは，ドメイン管理者，ワークフロー運用管理者又はビジネスプロセス管理者が利用できます。

ユーザトレイ内案件の着信監視エージェント

ユーザトレイに案件が到着したら，メールやメッセージダイアログを表示するエージェントです。着信の監視対象としたい案件の処理期限の残り日数を，1日～999日

### 3. Integrated Desktop の機能

の間で指定します。指定した処理期限の残り日数以内の案件の着信が通知されます。このテンプレートエージェントは、一般ユーザが利用できます。

#### 業務ロールトレ内案件の着信監視（管理者用）エージェント

指定したロールトレに案件が着信している場合に、メールを送信するエージェントです。このとき、メールは、ロール内のユーザだけでなく、それ以外の人にも送信できます。

このテンプレートエージェントは、ドメイン管理者、ワークフロー運用管理者又はビジネスプロセス管理者が利用できます。

#### ユーザトレ内案件の処理期限監視（管理者用）エージェント

ユーザトレ内にある案件の処理期限を監視するエージェントです。処理期限が迫っていたり、過ぎたりしている案件がある場合、そのことをユーザに通知できます。このテンプレートエージェントを使うと、自分のトレに加えて、ほかのユーザのトレも監視できます。

このテンプレートエージェントは、ドメイン管理者、ワークフロー運用管理者及びビジネスプロセス管理者が利用できます。

#### ユーザトレ内案件の処理期限監視エージェント

上記の管理者用のテンプレートエージェントと内容は同じです。

このテンプレートエージェントは、一般ユーザが利用できます。ただし、監視できるトレは、自分のトレだけです。

#### サーバ上業務プログラムの自動起動（管理者用）エージェント

指定した時刻になったら、ユーザトレの状態を参照し、プログラムを起動するエージェントです。ユーザトレ内に投入された案件がある場合は、Workflow サーバに登録している業務プログラムを起動できます。

このテンプレートエージェントは、ドメイン管理者、ワークフロー運用管理者又はビジネスプロセス管理者が利用できます。

#### ユーザトレ内案件の一括処理期限監視（管理者用）エージェント

指定した複数のユーザトレを一括して監視し、処理期限が迫っている案件がある場合、処理期限が迫っていることをトレの所有者にメールで通知するエージェントです。

このテンプレートエージェントは、ドメイン管理者、ワークフロー運用管理者又はビジネスプロセス管理者が利用できます。

#### (b) Mail エージェント作成用のテンプレートエージェント

##### 個人メールの自動返信エージェント

特定の個人メールが新着した場合に、返信メールを自動的に送付するエージェントです。

このテンプレートエージェントは、一般ユーザが利用できます。

##### 個人メールの自動転送エージェント

特定の個人メールが新着した場合に、そのメールを自動的に転送するエージェントです。

このテンプレートエージェントは、一般ユーザが利用できます。

個人メール監視によるユーザプログラムの自動起動エージェント

個人エージェントを作成したユーザ宛に特定のメールが到着すると、メールサーバにあるユーザプログラムを起動するエージェントです。

このテンプレートエージェントは、一般ユーザが利用できます。

#### (c) Document Manager エージェント作成用のテンプレートエージェント

条件付きフォーム文書の自動削除（管理者用）エージェント

指定した時刻に、Document Manager に格納されているフォーム文書を監視し、指定した属性値を満たす文書がある場合、その文書を削除するエージェントです。

このテンプレートエージェントは、Document Manager 管理者が利用できます。

共用キャビネット内文書の自動削除（管理者用）エージェント

指定した時刻になったら、指定した共用キャビネットのフォルダ内の文書を削除するエージェントです。

このテンプレートエージェントは、Document Manager 管理者が利用できます。

フォーム文書監視による業務プログラムの自動起動（管理者用）エージェント

指定した時刻に Document Manager に格納されているフォーム文書の属性を監視し、指定した条件を満たしているフォーム文書があれば、文書管理サーバにある業務プログラムを起動するエージェントです。

このテンプレートエージェントは、Document Manager 管理者が利用できます。

共用キャビネット内文書の登録監視（管理者用）エージェント

指定した時刻に、指定したフォルダに文書が登録されているかどうかを監視するエージェントです。文書が新しく登録されている場合、エージェントは次のような処理を実行します。

- 通知のメールを送信する
- 通知のメッセージを表示する
- 文書管理サーバにある業務プログラムを起動する

このテンプレートエージェントは、Document Manager 管理者が利用できます。

ヘルプでのキーワード

Agent - Application のテンプレートエージェント

## (2) テンプレートエージェントを利用してサーバエージェントを作成する

Agent - Application のテンプレートエージェントは、サーバエージェントフォルダの下位のテンプレートエージェントフォルダ内に一覧として表示されます。一覧のテンプレートエージェントをダブルクリックし、表示された [ エージェント定義 ] ウィンドウでエージェントが動作するきっかけ、動作及び生存期間（エージェントを作成したときから連続して活動できる期間）を設定します。生存期間の設定は、[ 詳細 ] ボタンをクリックすると表示される、[ エージェント定義 - 詳細 ] ダイアログから実行できます。

作成したサーバエージェントは、サーバエージェントフォルダの下位の個人エージェントフォルダ内に保存されます。個人エージェントフォルダを選択すると、作成したサー

### 3. Integrated Desktop の機能

バエージェントが活動状態の個人エージェントとして、一覧に表示されます。

Desktop 主画面からのサーバエージェントに関する操作の詳細については、Integrated Desktop のエージェントのオンラインヘルプを参照してください。

#### 注意

サーバエージェントのテンプレートエージェント一覧には、エージェントサーバに最初に接続したときの情報が表示されます。この一覧情報は、クライアント上に保持されます。そのため、エージェントサーバ側で、テンプレートエージェントを追加したり、内容を変更したりした場合は、Desktop 主画面の [ ツール ] - [ Groupmax の設定 ] - [ Agent の設定 ... ] を選択し、表示された [ Agent の設定 ] ダイアログで、サーバエージェントを使う・使わないを切り替えるか、又は Integrated Desktop をいったん終了し、再度起動します。テンプレートエージェントのフォルダの下に、テンプレートエージェントの一覧が最新の状態で表示されま

#### ヘルプでのキーワード

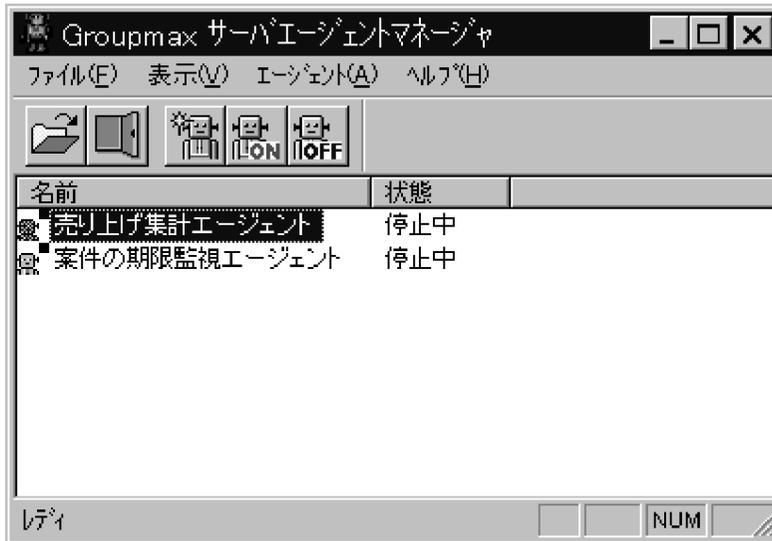
Agent - Application のテンプレートエージェントを利用したエージェント作成手順、エージェントの動作、エージェントが動作するきっかけ

## 3.7.8 サーバエージェントマネージャからのサーバエージェント操作

Integrated Desktop を起動していない場合でも、サーバエージェントマネージャを起動してサーバエージェントを操作できます。サーバエージェントに関する操作だけ実行したい場合は、サーバエージェントマネージャから操作すると便利です。

サーバエージェントマネージャは、[ スタート ] ボタンをクリックして [ プログラム ] - [ Groupmax Clients ] をポイントし、次に [ サーバエージェントマネージャ ] を選択すると起動できます。サーバエージェントマネージャを起動すると、次の図に示す [ サーバエージェントマネージャ ] ウィンドウが表示されます。

図 3-27 [サーバエージェントマネージャ] ウィンドウ



ユーザは、[サーバエージェントマネージャ] ウィンドウに表示されたサーバエージェントの一覧から、サーバエージェントの状態（活動又は停止）を変更できます。ただし、サーバエージェントマネージャで開くことができるのは、サーバエージェントマネージャで作成したサーバエージェントだけです。Integrated Desktop のテンプレートエージェントを基に作成したサーバエージェントは、開くことができません。逆に、サーバエージェントマネージャで作成したサーバエージェントは、Integrated Desktop から開くことはできません。

サーバエージェントの新規作成は、サーバエージェントを定義する画面から実行できます。エージェントサーバが提供している関数を使って、プログラム作成者が作成した独自の画面が登録されている場合、その画面が表示され、サーバエージェントを作成できます。

エージェントサーバで提供されている関数を使ってエージェントのプログラムを作成する方法については、マニュアル「Groupmax Agent Version 5 リファレンス」を参照してください。

なお、システムでは、次の図に示す [エージェント定義] ウィンドウを提供しています。

図 3-28 [ エージェント定義 ] ウィンドウ (サーバエージェント定義用)



[ エージェント定義 ] ウィンドウでは、サーバエージェントが動作するきっかけ、及び動作内容が定義されている実装ファイル名や関数名をテキストボックスに指定したり、生存期間を設定したりします。生存期間は、[ エージェント定義 ] ウィンドウの [ 詳細 ] ボタンをクリックすると表示される [ エージェント定義 - 詳細 ] ダイアログで設定できます。

その後、[ エージェント定義 ] ウィンドウの [ ファイル ] - [ 生成 ] を実行すると、サーバエージェントが作成されます。作成されたサーバエージェント名は、[ サーバエージェントマネージャ ] ウィンドウの一覧に表示されます。

[ エージェント定義 ] ウィンドウでサーバエージェントを作成するなどの操作方法については、Integrated Desktop のサーバエージェントマネージャのオンラインヘルプを参照してください。

ヘルプでのキーワード

サーバエージェントの作成手順、エージェントの状態変更

## 3.8 共用キャビネットを利用する

受信したメールや掲示板に掲示した記事を共用キャビネットに保存したり、管理している文書をメール、回覧及びワークフローで送付したり、掲示板に掲示したりできます。

また、営業報告書や各種申請書の処理などの業務を効率化するための文書データベースを定義したり、電子会議室を開設したりできます。

この節では、共用キャビネットの使い方について説明します。

### 3.8.1 共用キャビネットを利用するには

#### (1) 共用キャビネットとは

共用キャビネットとは、Groupmax で扱う文書を関係者間で共有して活用するための文書管理機能です。共用キャビネットを利用して文書を管理すると次のような利点があります。

送信されたメール、回覧及びワークフロー案件を効率的に管理できます

メール、回覧及びワークフロー案件などの管理は煩雑になりがちです。大切な文書を共用キャビネットに保存すれば、名前や作成者名など様々な情報を付けて整然と管理できます。メール、回覧及びワークフロー案件などに添付されてくる複数のファイルをまとめて、一つの文書として管理できます。メールや回覧自体を一つの文書として管理することもできます。この場合は、Groupmax の設定によって、メールや回覧の本文をテキストファイルに変換して管理することもできます。また、共用キャビネットで管理されている文書を、メール、回覧及びワークフロー案件の添付ファイルとして利用できます。

様々な Windows アプリケーションで作成したファイルを文書として登録できます

現在、業務で利用されている Word や Excel などの Windows アプリケーションで作成、編集したファイルを文書として登録できます。

業務に合わせたデータベースを設計して高度な文書の共有ができます

業務に合わせたデータベース（フォーム文書データベース）を定義すれば、利用者間の情報共有と業務効率の改善が図れます。例えば、製品開発のための情報収集用のデータベースや Q&A などのディスカッション用データベースの定義と運用などが考えられます。

様々な検索機能が利用できます

共用キャビネットで管理されている文書には、文書名や作成者などの属性が付けられています。これらの属性を検索条件として、文書を検索できます。また、文章中の単語を検索条件として文書を検索できます。

#### (2) 共用キャビネット管理する文書

共用キャビネット管理する文書は一般文書とフォーム文書の 2 種類があります。次に、

### 3. Integrated Desktop の機能

一般文書とフォーム文書について説明します。

#### (a) 一般文書

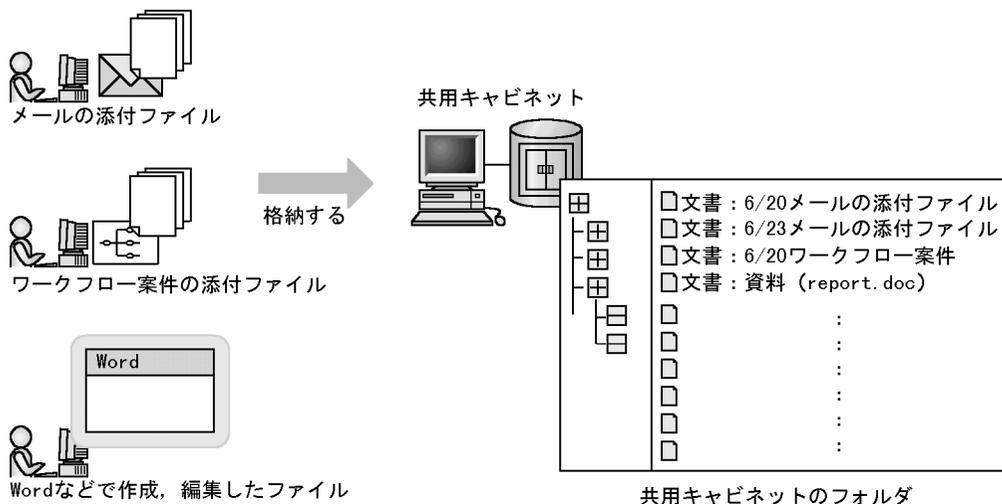
Windows アプリケーションで作成したファイルに、様々な属性値を付けて管理されている文書を一般文書といいます。例えば、Word で作成した「gijiroku.doc」に「7/23 予算会議事録」という任意の名前を付けて、一般文書として管理します。

また、メール、回覧及びワークフロー案件などに添付されてくるファイルをまとめて、一つの一般文書として管理したり、メールや回覧自体を文書として管理したりできます。

通常、一つ以上のファイルをまとめて一般文書として管理できます。例えば、画像ファイルの読み込みが指定されている HTML ファイルの場合、HTML ファイルと画像ファイルをまとめて一つの文書として管理できます。複数のファイルを一つの文書として管理する場合、その文書を開いたときに、アプリケーションを介して開くファイルを「主ファイル」といいます。それ以外のファイルを「関連ファイル」といいます。

一般文書は、一般文書データベースで管理されます。また、必ず共用キャビネットの下フォルダに格納されます。フォルダは、一般文書が共用キャビネットのどこに格納されているかを明確にするために定義する分類体系です。管理する一般文書の種類や業務体系に合わせて、体系的に定義すると便利です。共用キャビネットへの一般文書の登録について、次の図に示します。

図 3-29 共用キャビネットへの一般文書の登録



メールやワークフロー案件の添付ファイルやWordなどのWindowsアプリケーションのファイルを一般文書として登録できます。文書は共用キャビネット内のフォルダで管理されます。

また、フォルダとは別に、一般文書を分類して管理するために貼り付けるインデクスとして分類索引を定義できます。

分類索引とは

例えば、会社の組織は、一般的に部、課、係などから構成されます。また、電気製品には様々な種類があり、種類別にたくさんの製品があります。分類索引とは、このような様々な観点で文書を分類するために使用するインデクスです。分類索引を使えば、共用キャビネットに登録した一般文書を、業務に合わせて様々な観点から分類して管理できます。例えば、ユーザの所属する組織や、何の仕事に関係しているかなどで分類できます。

共用キャビネットで管理されている一般文書を分類索引に登録する（リンクさせる）ことは、一般文書に対してインデクスを付ける作業に当たります。一般文書を分類索引に登録しておけば、具体的な検索条件が分からなくても検索できます。

例えば、「営業 1 課の鈴木さんが作成した、今期のビデオの売り上げの展望を示した資料」という一般文書を考えてみます。この一般文書は、次のように分類索引にリンク付けておくと便利です。

- 組織を表した分類索引
- この会社で販売している電気製品を体系化した分類索引

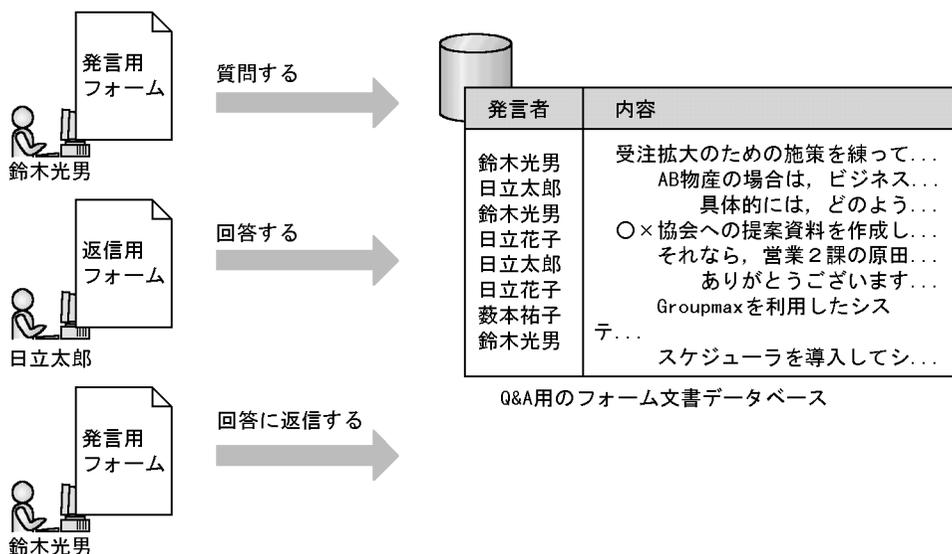
#### ヘルプでのキーワード

一般文書の作成，一般文書データベースの作成，フォルダの作成，  
分類索引の作成

#### (b) フォーム文書

共用キャビネットには、Groupmax を使ってディスカッションをしたり、営業報告などの情報をタイムリーに交換したりするために利用する業務指向の文書データベースを定義できます。このデータベースを「フォーム文書データベース」といいます。フォーム文書データベースには、Form で作成した「フォーム」を定義します。このフォームを基に作成された文書をフォーム文書といいます。共用キャビネットへのフォーム文書の登録について、次の図に示します。

図 3-30 共用キャビネットへのフォーム文書の登録



関係者から、質問や回答、意見などが文書として登録されます。

#### ヘルプでのキーワード

フォーム文書データベースの作成，フォーム文書の作成，フォーム文書の検索

### (3) 共用キャビネットを便利に使用するための準備

共用キャビネットを便利に使用するためには、必要に応じてフォルダ，分類索引，一般文書データベース及びフォーム文書データベースを定義する必要があります。フォルダ，分類索引，一般文書データベース及びフォーム文書データベースは，システム管理者などが管理する文書の種類や適用業務などを考慮して，計画的に設計，定義することをお勧めします。

共用キャビネットを便利に使うための操作環境の設計については，マニュアル「Groupmax Document Manager Version 6 システム管理者ガイド」(Windows 用)又は「Groupmax Document Manager Version 6 システム管理者ガイド」を参照してください。

また，操作方法については，Integrated Desktop の文書管理のオンラインヘルプを参照してください。

#### ヘルプでのキーワード

フォルダの作成，分類索引の作成，一般文書データベースの作成，  
フォーム文書データベースの作成

## 3.8.2 一般文書进行操作する

ここでは、共用キャビネットで管理されている一般文書の操作について説明します。なお、操作方法の詳細については、Integrated Desktop の文書管理のオンラインヘルプを参照してください。

### (1) 一般文書を検索する

共用キャビネットで管理されている文書には、格納先のフォルダや属性値など様々な情報が付けられています。これらの情報を利用して文書を検索できます。

#### (a) フォルダを利用した検索

一般文書は、必ずどこかのフォルダに格納されています。フォルダはファイルを管理する場合のディレクトリのような働きをします。したがって、Desktop 主画面からフォルダをたどりながら目的の文書を検索できます。

#### (b) 分類索引を利用した検索

分類索引は一般文書を効率的に管理して、目的の文書を検索しやすくするために利用します。分類索引を利用すれば、思い付く限りのあいまいな記憶を頼りに、目的の文書を絞り込めます。

まず、Desktop 主画面から [ ツール ] - [ 共用キャビネットの分類索引 ... ] を選択して、[ 共用キャビネットの分類索引 ] ウィンドウを開きます。次に、ツリービューから目的の文書のリンクが予想される分類をクリックすると、リンクされている文書の一覧がリストビューに表示されます。

なお、この検索は [ 共用キャビネットの分類索引 ] ウィンドウで選択した分類にリンクされている文書を一覧表示します。複数の分類にリンクされているような文書を検索する場合は、[ 共用キャビネットの検索 ] ウィンドウから複数の分類を指定して、それらの分類にリンクされている文書群の論理積を求めてください。[ 共用キャビネットの検索 ] ウィンドウで、検索条件としてリンク先の分類索引を複数指定した場合は、複数指定した分類索引のすべてにリンクしている文書を検索するのか (AND)、複数指定した分類索引のうちどれかにリンクしている文書を検索するのか (OR) を指定できます。

#### ヘルプでのキーワード

分類索引を使った検索、検索条件の指定方法

#### (c) 条件検索

##### 条件検索とは

一般文書に付けられている様々な情報を検索条件として、目的の文書を検索できます。検索条件には、次の項目を指定できます。

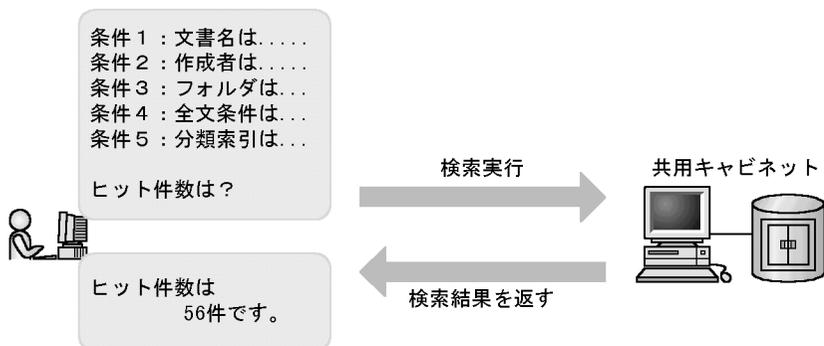
- 文書の属性値
- 文書中のキーワード (検索ターム)
- 検索対象のフォルダ

### 3. Integrated Desktop の機能

- 検索対象の一般文書データベース
- 文書のリンク先の分類索引

例えば、「文書名に『資料』と付いている文書を検索する」という簡単な検索から「2000年10月1日～11月1日の間に、営業第1課の鈴木さんが作成した、今期のビデオの拡販資料」などの複雑な検索まで、柔軟に対応できます。条件検索について、次の図に示します。

図 3-31 一般文書の条件検索



#### [ 共用キャビネットの検索 ] ウィンドウでの条件の指定方法

条件検索は、次の手順で実行します。

1. Desktop 主画面で、[ 共用キャビネットの検索 ] ボタンをクリックするか、又は [ ツール ] - [ 共用キャビネットの検索 ... ] を選択します。  
[ 共用キャビネットの検索 ] ウィンドウが開きます。
2. 検索条件を指定して [ 検索実行 ] ボタンをクリックします。  
検索結果が表示されます。

次に、[ 共用キャビネットの検索 ] ウィンドウでの条件の指定方法について説明します。まず、次の図を見てください。

図 3-32 [ 共用キャビネットの検索 ] ウィンドウ



[ 共用キャビネットの検索 ] ウィンドウを開いたときは、共用キャビネットで管理されている文書が検索対象となります。ただし、[ 設定 ... ] ボタンをクリックして [ 検索先の設定 ] ダイアログから、接続先をほかのサーバ（ネットワークキャビネット内のサーバ）に変更できます。

[ 共用キャビネットの検索 ] ウィンドウには、検索条件を指定するための五つのタブがあります。これらのタブを切り替えながら、検索条件を指定していきます。タブの右側には、「検索対象」が表示されています。各タブで検索条件を指定すると、対応する項目のチェックボックスも自動的に選択状態になります。複数のタブで検索条件を指定した場合は、各タブで指定した検索条件同士の接続方法（AND 又は OR）を指定します。各タブで指定した検索条件をすべて満たす文書を検索する場合は、「検索対象条件の接続」で AND を選択します。各タブで指定した検索条件のうち、どれかを満たす文書を検索する場合は、OR を選択します。

次に各タブでの検索条件の指定方法について説明します。

- フォルダタブでの検索条件の指定方法

共用キャビネットに定義されているフォルダが表示されています。下位にフォルダがある場合は、[ + ] ボタンをクリックしたり、上位フォルダをダブルクリックしたりすると下位フォルダが表示されます。次の手順で検索条件を指定してください。

### 3. Integrated Desktop の機能

#### 1. 検索対象とするフォルダを選択します。

選択したフォルダに下位フォルダが定義されている場合、「下位も検索」チェックボックスを選択状態にすると、選択したフォルダとそのフォルダの下位フォルダに格納されている文書が検索対象となります。

なお、特定のフォルダで管理されている文書は、Desktop 主画面に表示されているフォルダをダブルクリックすることで一覧表示できます。したがって、このタブでの検索条件は、ほかのタブでの検索条件と組み合わせて指定することをお勧めします。

ヘルプでのキーワード

フォルダ検索

#### • 属性タブでの検索条件の指定方法

一般文書の属性値を条件にする場合に、このタブから検索条件を指定します。次の手順で検索条件を指定してください。

##### 1. 「項目」のリストボックスから条件を指定する属性名を選択します。

選択した属性に対応する検索条件の入力エリアが表示されます。

##### 2. 検索条件を指定したら、[ 追加 ] ボタンをクリックします。

指定した検索条件が、「条件一覧」に表示されます。このタブでは、複数の属性を条件として指定できます。1. 及び 2. の操作を繰り返してください。

##### 3. 検索条件を複数指定する場合は、「条件の接続」から AND 又は OR（論理積又は論理和）のオプションボタンを選択します。

AND を選択した場合は、指定した検索条件をすべて満たす文書を検索します。OR を選択した場合は、指定した検索条件のうち、どれかを満たす文書を検索します。

文字列型及び固定長文字列型の同じ属性に対して複数の条件を指定できます。例えば、「日立太郎が作成した文書又は日立花子が作成した文書を検索する」という場合に、文字列属性「作成者」に対して「日立太郎」及び「日立花子」などの二つの条件を指定できます。

また、UNIX 上で稼働するサーバで管理されている文書を検索する場合、文書に付けられた文字列属性に対する検索条件の指定に拡張正規表現を使用できます。拡張正規表現の文法については、Integrated Desktop の文書管理のオンラインヘルプを参照してください。

ヘルプでのキーワード

検索条件の指定方法、拡張正規表現

#### • 全文タブでの検索条件の指定方法

文書中の特定の単語（検索ターム）を条件とした全文検索を実行する場合に、このタブから検索条件を指定します。ただし、Document Manager サーバが全文検索サーバと連携している場合にだけ、この検索条件は有効になります。次の手順で検索条件を指定してください。

##### 1. 「検索ターム」に検索タームを入力します。

##### 2. 検索タームを複数指定する場合は、「条件の接続」から AND 又は OR（論理積又は論理和）のオプションボタンを選択します。

AND を選択した場合は、指定したすべての検索タームが文書中に存在する文書を検索します。OR を選択した場合は、指定した検索タームのうちどれかが存在する

文書を検索します。

- 必要に応じて、「異表記展開」からオプションを指定します。

「異表記展開」から指定できるオプションは次のとおりです。

- 同義語  
検索ターム又は検索タームの同義語を含む文書を検索する場合に指定します。  
(例) 「コンピュータ」の同義語  
「コンピューター」、「電子計算機」、「パソコン」
- カタカナ  
検索ターム又は検索タームの片仮名異表記を含む文書を検索する場合に指定します。  
このオプションは、全角の片仮名だけに有効です。検索タームの半角文字も片仮名異表記展開する場合は、「全角/半角」のオプションも指定してください。  
(例) 「バイオリン」の片仮名異表記  
「ヴァイオリン」
- アルファベット  
検索ターム又は検索タームのアルファベット異表記を含む文書を検索する場合に指定します。このオプションは、全角の英字だけに有効です。検索タームの半角文字もアルファベット異表記展開する場合は、「全角/半角」のオプションも指定してください。  
(例) 「Computer」のアルファベット異表記  
「Computer」、「COMPUTER」、「computer」
- 全角/半角  
検索ターム又は検索タームのカタカナ、アルファベットの異表記を、全角、半角の文字を共に含む文書を検索する場合に指定します。  
(例) 「COMPUTER」の全半角異表記  
「COMPUTER」、「COMPUTER」、「COMPUTER」
- OCR 拡張  
検索ターム又は検索タームの OCR 認識文字を含む文書を検索する場合に指定します。  
OCR 認識文字とは、紙に書かれた文字を OCR (Optical Character Reader) で読み取る際に、認識される可能性の高い文字を指します。例えば、「日」という文字を OCR で読み取った場合、「日」、「目」又は「白」という文字と認識される可能性があります。このような、形が似通っていて OCR で認識される可能性のある文字がこれに当たります。  
このオプションを指定すると、書類をスキャナなどで電子化して登録したイメージ文書に対応する全文検索テキストに多少の間違いがあっても、目的の文書を検索できます。ただし、OCR で登録した以外の文書も含めた、すべての一般文書が検索対象となります。  
(例) 「日立」の OCR 認識異表記  
「目立」、「白立」、「日忙」

全文検索サーバの種類と指定できるオプション

### 3. Integrated Desktop の機能

Document Manager サーバ側で全文検索サーバとして使用しているプログラムによって、指定が有効になるオプションが異なります。全文検索サーバの種類と指定が有効になるオプションについて、次の表に示します。

表 3-1 全文検索サーバの種類と指定が有効になるオプション

指定できるオプション	全文検索サーバの種類		
	Infoshare/TextSearch	Bibliotheca2 TS	Bibliotheca/TS
同義語			
カタカナ	×		
アルファベット			
全角 / 半角	×		
OCR 拡張	×		×

(凡例) : オプションの指定は有効 × : オプションの指定は無効

注 Bibliotheca2 TextSearch OCR Extension のインストールが必要です。

#### ワイルドカードを使用する

検索タームにはワイルドカード (\*, ?) 及び特殊文字 (|) を使用できます。検索タームとして指定する文字列の一部が分かれば、検索条件を指定できます。ワイルドカード及び特殊文字の使用方法については、Integrated Desktop の文書管理のオンラインヘルプを参照してください。

#### ヘルプでのキーワード

##### 検索条件の指定方法

##### • 分類索引タブでの検索条件の指定方法

共用キャビネットに定義されている分類索引が表示されています。下位に分類がある場合は、[ + ] ボタンをクリックしたり、上位分類をダブルクリックしたりすると下位分類が表示されます。分類索引を利用して文書を管理している場合は、このタブから分類索引への文書のリンクを検索条件として指定できます。次の手順で検索条件を指定してください。

1. 検索したい文書がリンクされていると予想される分類を選択します。
2. [ 追加 ] ボタンをクリックします。  
このタブでは、複数の分類を条件として指定できます。1. 及び 2. の操作を繰り返してください。
3. 複数の分類索引を検索条件として指定する場合は、「条件の接続」から AND 又は OR (論理積又は論理和) のオプションボタンを選択します。  
AND を選択した場合は、検索条件として指定したすべての分類索引 (分類) にリンクしている文書を検索します。OR を選択した場合は、指定した分類索引のうち、どれかにリンクしている文書を検索します。

選択した分類に下位分類が定義されている場合、「下位も検索」チェックボックスを選択状態にすると、選択した分類とその分類の下位分類にリンクされている文書が検索

対象となります。

ヘルプでのキーワード

分類索引を使った検索

- 一般文書データベースタブでの検索条件の指定方法

共用キャビネットに定義されている一般文書データベースが表示されています。下位に一般文書データベースがある場合は、[ + ] ボタンをクリックしたり、上位の一般文書データベースをダブルクリックしたりすると下位の一般文書データベースが表示されます。次の手順で検索条件を指定してください。

1. 検索対象とする一般文書データベースを選択します。

選択した一般文書データベースに下位文書データベースが定義されている場合、「下位も検索」チェックボックスを選択状態にすると、選択した一般文書データベースとその一般文書データベースの下位文書データベースに格納されている文書が検索対象となります。

#### (d) 検索履歴を利用した検索

条件検索をすると、検索結果が履歴として残ります（検索履歴）。検索履歴は [ 検索履歴 ] ダイアログで参照できます。[ 検索履歴 ] ダイアログは、[ 共用キャビネットの検索 ] ウィンドウの [ 表示 ] - [ 検索履歴 ] を選択して表示させます。[ 検索履歴 ] ダイアログからは、次のような操作ができます。

検索結果の文書一覧を参照できます

「検索結果履歴一覧」から文書一覧を表示する検索結果集合を選択して、[ 検索結果を表示 ] ボタンをクリックすると、[ 共用キャビネットの検索 ] ウィンドウに文書一覧を表示できます。

検索ベースを設定できます

検索履歴として残っている検索結果集合を、検索ベースとして設定できます。例えば、文書の絞り込みの途中で、前回の検索結果を基に再度検索するような場合に、前回の検索履歴である検索結果集合を検索ベースとして設定できます。「検索結果履歴一覧」から検索ベースとして利用する検索結果集合を選択して、[ 検索ベースの設定 ] ボタンをクリックすると、[ 共用キャビネットの検索 ] ウィンドウに選択した検索結果集合の検索結果 ID が検索ベースとして設定されます。

検索結果同士の論理演算ができます

複数の検索結果集合がある場合、検索結果同士の論理演算ができます。複数の検索結果集合を選択して、[ AND ] ボタンをクリックすると、各検索結果集合を求めるときに指定した検索条件をすべて満たす文書を検索できます。[ OR ] ボタンをクリックすると、各検索結果集合を求めるときに指定した検索条件のどれかを満たす文書を検索できます。すなわち、各検索結果集合を包含した新しい検索結果集合を求めることができます。

#### (e) 文書の絞り込み

条件検索を繰り返して、徐々に目的の文書を絞り込んでいきます。最初に大まかな条件で検索して、更に詳細な条件で文書を絞り込みます。文書の絞り込みの操作例を次に示

### 3. Integrated Desktop の機能

します。

#### 操作例

1. 文書名に「資料」が含まれる文書を検索します。  
属性タブで項目「文書名」の値として「資料」と指定して、[追加] ボタンをクリックします。
2. [検索実行] ボタンをクリックします。  
1. で指定した条件を満たす文書の一覧が結果として表示されます。
3. [表示] - [検索履歴] を選択します。  
[検索履歴] ダイアログが表示されます。
4. 検索履歴の一覧から前回の検索結果を選択して、[検索ベースの設定] ボタン又は [検索結果を表示] ボタンをクリックします。  
[共用キャビネットの検索] ウィンドウの検索ベースとして、[検索履歴] ダイアログで選択した検索結果 ID が設定されます。
5. 6月1日～6月10日に更新された文書を検索します。  
属性タブで、項目「更新日時」の値として最小値「2000/06/01」、最大値「2000/06/10」を指定します。時間の指定は省略してもかまいません。
6. [検索実行] ボタンをクリックします。  
2. で検索した結果に対して、5. で指定した条件を満たす文書の一覧が結果として表示されます。

このように、必要に応じて各タブで条件を指定しながら文書を絞り込んでいきます。ただし、属性タブで条件を追加しながら検索を繰り返す場合は、検索ベースを設定しなくても文書を絞り込めます。

なお、絞り込み条件として [検索履歴] ダイアログで選択した検索結果 ID の検索条件に、フォルダ及び一般文書データベースが指定されている場合、フォルダタブ及び一般文書データベースタブで条件を指定し直して検索すると、文書の絞り込みにはなりません。

#### (f) 検索結果のファイル出力

検索結果の文書一覧情報をファイルに出力できます。これによって、市販の表計算ツールなどを利用すれば、出力した文書の一覧情報を自由な形式で編集したり印刷したりできます。検索結果をファイルに出力する場合は、[一覧のファイル出力] ダイアログを使用します。出力ファイル形式は、CSV 形式（コンマ区切り）又はテキスト形式（タブ区切り）です。なお、[共用キャビネットの分類索引] ウィンドウで分類索引をたどりながら文書を検索した結果はファイル出力できません。操作方法は次のとおりです。

Desktop 主画面でフォルダを利用した検索をしている場合

1. Desktop 主画面で [ファイル] - [一覧のファイル出力] を選択します。  
[一覧のファイル出力] ダイアログが表示されます。

2. [ 一覧のファイル出力 ] ダイアログで出力形式及び出力先 ( 出力先ファイル名 ) を指定します。
3. [ OK ] ボタンをクリックします。  
リストビューに表示されている文書の一覧情報が、指定したファイルに出力されま  
す。

[ 共用キャビネットの検索 ] ウィンドウで条件検索をしている場合

1. [ 共用キャビネットの検索 ] ウィンドウで [ ファイル ] - [ 一覧のファイル出力 ] を  
選択します。  
[ 一覧のファイル出力 ] ダイアログが表示されます。
2. [ 一覧のファイル出力 ] ダイアログで出力形式及び出力先 ( 出力先ファイル名 ) を指  
定します。
3. [ OK ] ボタンをクリックします。  
検索結果一覧に表示されている文書の一覧情報が、指定したファイルに出力されま  
す。

## (2) 一般文書を作成する

ここでは、一般文書を作成する方法について説明します。

### (a) 既存のファイルを取り込んで文書を作成する

共用キャビネットでは、Windows アプリケーションで作成したファイルを一般文書とし  
て管理できます。一般文書は [ 文書の新規作成 ] ダイアログから作成できます。既存の  
ファイルを取り込んで文書を作成する手順を次に示します。

1. Desktop 主画面から文書を格納するフォルダを選択して、[ ファイル ] - [ 新規作成 ]  
- [ 文書 ... ] を選択します。  
[ 文書の新規作成 ] ダイアログが表示されます。
2. 文書名を指定します。  
[ 文書の新規作成 ] ダイアログの「名前」のテキストボックスに文書名を指定します。
3. 共用キャビネットで文書として管理するファイルを指定します。  
[ 文書の新規作成 ] ダイアログで [ 一覧 ... ] ボタンをクリックすると、[ ファイル一  
覧 ] ダイアログが表示されます。次に、[ 追加 ... ] ボタンをクリックすると、ファイ  
ルを追加するためのダイアログが表示されます。目的のファイルを選択して、[ 文書  
の新規作成 ] ダイアログに戻ります。
4. [ 作成 ] ボタンをクリックします。  
文書が作成できました。

### ファイルのドラッグ & ドロップを利用する方法

エクスプローラや Integrated Desktop 上のフォルダなどから、ファイルをドラッグ  
して、共用キャビネットの下にあるフォルダのアイコンにドロップすれば、その  
ファイルを一般文書として登録できます。この場合、[ 文書の新規作成 ] ダイアログ

は表示されません。文書名は、ファイル名を基にシステムが付けます。  
なお、文書として登録するファイルが、メール (\*.mlf)、回覧 (\*.cif) 又は記事 (\*.bbf) の場合は、[ Document Manager の設定 ] ダイアログでの設定によって主ファイルとして登録されるファイルが異なります。

#### 作成した文書にファイルを後から登録する方法

文書として登録するファイルを [ 文書の新規作成 ] ダイアログで指定しなくても文書を作成できます。例えば、文書名と格納先フォルダだけを指定して、[ 作成 ] ボタンをクリックすると、実データとしてのファイルがない一般文書が作成できます。作成した文書にファイルを登録する場合は、文書にファイルを取り込む操作をしてください。

#### ヘルプでのキーワード

一般文書の作成、保存、一般文書へのファイル取り込み

#### (b) メール、回覧及び掲示板の記事を文書として登録する

メール、回覧及び掲示板の記事自体を文書として登録できます。この場合、メールや回覧自体をそのままのファイル形式で取り込み、文書として登録するか、本文をテキスト形式のファイルとして取り込み、文書として登録するか選択できます。

#### メール、回覧及び記事をそのままのファイル形式で取り込む

[ Document Manager の設定 ] ダイアログの文書の作成タブの「メール / 記事を登録する時の主ファイル」で「メール形式」のオプションボタンを選択状態にしておきます。これによって、メール、回覧及び記事をそのままのファイル形式 (\*.mlf, \*.cif, \*.bbf など) で取り込んで文書として登録できます。

#### メール、回覧及び記事の本文をテキスト形式のファイルとして取り込む

[ Document Manager の設定 ] ダイアログの文書の作成タブの「メール / 記事を登録する時の主ファイル」で「テキスト形式」のオプションボタンを選択状態にしておきます。これによって、メール、回覧及び記事の本文をテキスト形式のファイルとして取り込み、文書として登録できます。テキスト形式のファイルを文書として登録することで、メールや回覧の本文も全文検索の対象とすることができます。また、16 ビット版の Groupmax を使用しているユーザがいる場合、文書の内容が参照できないなどの問題を解消する手段としても利用できます。

なお、メッセージエディタの本文モードと添付ファイルの有無によって、主ファイルとして設定される内容は異なります。メッセージエディタの本文モードごとに、主ファイルとして登録されるファイルについて示します。

表 3-2 本文モードが「プレーンテキスト」の場合に登録される主ファイル

添付ファイル	Document Manager の設定（文書の作成タブ）	
	テキスト形式	メール形式
あり	メール、回覧及び記事の本文をテキスト形式 (*.txt) で主ファイルとして登録する。添付ファイルは、関連ファイルとして登録する	メール、回覧及び記事をそのままのファイル形式で文書として登録する
なし	メール、回覧及び記事の本文をテキスト形式 (*.txt) で主ファイルとして登録する	

表 3-3 本文モードが「リッチテキスト」の場合に登録される主ファイル

添付ファイル	Document Manager の設定（文書の作成タブ）	
	テキスト形式	メール形式
あり	メール、回覧及び記事の本文を RTF 形式で主ファイルとして登録する。添付ファイルは関連ファイルとして登録する	メール、回覧及び記事をそのままのファイル形式で文書として登録する
なし	メール、回覧及び記事の本文を RTF 形式で主ファイルとして登録する	

なお、メール、回覧及び記事の本文モードが「リッチテキスト」の場合、登録した文書を全文検索の対象とするためには、Document Manager サーバが提供するテキスト自動抽出機能によって、主ファイルとして登録される RTF 形式のファイルから全文検索に必要なテキストファイルを抽出する必要があります。テキスト自動抽出機能については、マニュアル「Groupmax Document Manager Version 6 システム管理者ガイド」（Windows 用）又は「Groupmax Document Manager Version 6 システム管理者ガイド」を参照してください。

メール、回覧及び記事を文書として登録する方法は次のとおりです。

#### ドラッグ & ドロップ

メール、回覧及び記事をドラッグして、共用キャビネットの任意のフォルダにドロップすることで、文書として登録できます。メール、回覧及び記事自体が添付ファイルである場合は、[添付ファイル] ダイアログやメッセージエディタの添付ファイルバーからドラッグして、共用キャビネットの任意のフォルダにドロップすることで、文書として登録できます。

ただし、[添付ファイル] ダイアログから [Groupmax...] ボタンをクリックして共用キャビネットに格納した場合は、[Document Manager の設定] ダイアログでの設定に関係なく、そのままのファイル形式で文書として登録されます。

#### メッセージエディタからの Groupmax 保存

メッセージエディタから [ファイル] - [Groupmax 保存 ...] を選択して、[保存]

### 3. Integrated Desktop の機能

ダイアログで共用キャビネットの任意のフォルダを選択します。これでメール、回覧及び記事を文書として登録できます。また、Desktop 主画面のリストビューに表示されているメール、回覧及び記事を選択して [ ファイル ] - [ 格納 ... ] を選択すると [ 格納 ] ダイアログが表示されます。このダイアログからも同様の操作ができます。

#### (c) 添付ファイルを取り込んで一般文書を作成する

メール、回覧、掲示板の記事及びワークフロー案件の添付ファイルを取り込んで、一般文書を作成して、登録できます。メール、回覧、掲示板の記事及びワークフロー案件などには、複数のファイルが添付されている場合があります。このような場合でも、複数のファイルの一つの文書として登録できるので、メール、回覧、掲示板の記事及びワークフロー案件の単位で文書を作成して、管理できます。添付ファイルを取り込んで一般文書を作成する手順を次に示します。

##### 1. 添付ファイルを Groupmax へ保存する操作をします。

メールの添付ファイルを Groupmax へ保存する操作については、「3.2.4 メールを受け取る」を参照してください。

回覧の添付ファイルを Groupmax へ保存する操作については、「3.2.5 回覧を受け取る」を参照してください。

掲示板の記事の添付ファイルを Groupmax へ保存する操作については、「3.5.2 掲示されている記事を読む」を参照してください。

ワークフロー案件を Groupmax へ保存する操作については、「3.6.2 受信したワークフロー案件を処理する」を参照してください。

##### 2. [ 保存 ] ダイアログで添付ファイルを文書として格納する共用キャビネットのフォルダを指定して、[ OK ] ボタンをクリックします。

##### 3. [ 文書の新規作成 ] ダイアログで文書名を指定します。

##### 4. [ 作成 ] ボタンをクリックします。

添付ファイルを取り込んで文書を作成できました。

なお、メール (\*.mlf)、回覧 (\*.cif) 又は記事 (\*.bbf) が添付ファイルである場合、[ 添付ファイル ] ダイアログを利用すると [ Document Manager の設定 ] ダイアログの設定に関係なく、そのままのファイル形式で、共用キャビネットの文書として登録されます。

#### ヘルプでのキーワード

一般文書の作成、保存、一般文書へのファイル取り込み

#### (d) 既存の一般文書を流用する

共用キャビネットで管理されている一般文書は、ドラッグ & ドロップなどの統一的な操作で、格納されているフォルダから別フォルダに移動したり、複写したりできます。したがって、同じような内容の文書を再利用して別文書を作成して、登録できます。この場合、[ 文書の新規作成 ] ダイアログは表示されません。

#### ヘルプでのキーワード

移動，複写，保存，文書のコピーに関する設定

(e) 注意事項

文書名及び文書として登録するファイルの名称に関する注意

IS\_ (アンダースコア) 又は \_ で始まる文書名は使用できません。また，ファイル名が IS\_ 又は \_ で始まるファイル名を持つファイルは，文書として管理できません。ただし，[ Document Manager の設定 ] ダイアログの文書の作成タブで「自動変換する」のチェックボックスを選択しておくこと，IS\_ の部分は IS~ (チルダ)，\_ の部分は ~ に自動的に変換されます。また，[ ファイルの一覧 ] ダイアログで，文書として管理するファイルを選択して，[ 名前の変更 ... ] ボタンをクリックすると，ファイル名を変更できます。

メール，回覧及び記事の主題の先頭に，[ などのファイル名として使用できない文字があると，文書として登録するときに，\_ で始まるファイル名を持つファイルが生成されます。\_ で始まるファイル名を持つファイルは文書として管理できません。したがって，ファイル名を自動的に変換するように設定しておくこと便利です。

ヘルプでのキーワード

名称自動変換規則

複数ファイルを一つの文書として管理する場合の注意

複数のファイルを一つの文書として管理できます。この場合，それぞれのファイルの登録種別を指定しておくこと便利です。登録種別は次のとおりです。

主ファイル

文書名をダブルクリックした場合にアプリケーションプログラムを介して開くファイルです。主ファイルは [ ファイル一覧 ] ダイアログから変更できます。ただし，編集モードで取り出している文書だけ，主ファイルを変更できます。

関連ファイル

主ファイル以外のファイルは，すべて関連ファイルとして扱われます。関連ファイルは [ ファイル一覧 ] ダイアログから変更できます。ただし，編集モードで取り出している文書だけ，関連ファイルを変更できます。

主ファイルと関連ファイルの指定例

例えば，会議の議事録がメールで送信されてきた場合，議事録のほかに参考資料などが送信されてくることが考えられます。このような場合，議事録を主ファイルとして登録して，参考資料は関連ファイルとして登録するような運用が考えられます。

なお，複数のファイルを一つの文書として登録するためには，Groupmax Document Manager Version 6 での設定が必要です。詳細は，マニュアル「Groupmax Document Manager Version 6 システム管理者ガイド」(Windows 用) 又は「Groupmax Document Manager Version 6 システム管理者ガイド」を参照してください。

格納先フォルダに関する注意

変更禁止モードを設定したフォルダへも一般文書を格納できます。ただし，一度格

### 3. Integrated Desktop の機能

納した文書は、編集や削除ができなくなります。誤って格納した場合は、Document Manager 管理者又は改変禁止フォルダ管理者に削除してもらうようにしてください。ただし、改変禁止フォルダ管理者は削除する文書に対する削除権が必要です。改変禁止モードの設定については、マニュアル「Groupmax Document Manager Version 6 システム管理者ガイド」(Windows 用)又は「Groupmax Document Manager Version 6 システム管理者ガイド」を参照してください。

ヘルプでのキーワード  
改変禁止モード

#### (3) 分類索引を使って一般文書を分類する

一般文書は分類索引にリンクさせて管理できます。これは、紙に出力した文書に、インデクスを貼り付けるような作業です。文書へのリンクは文書を検索するときに利用できます。インデクスを貼り付けてあれば、必要な文書が簡単に検索できます。

分類索引に関する操作の詳細については、Integrated Desktop の文書管理のオンラインヘルプを参照してください。

##### (a) 一般文書を分類索引にリンクさせる

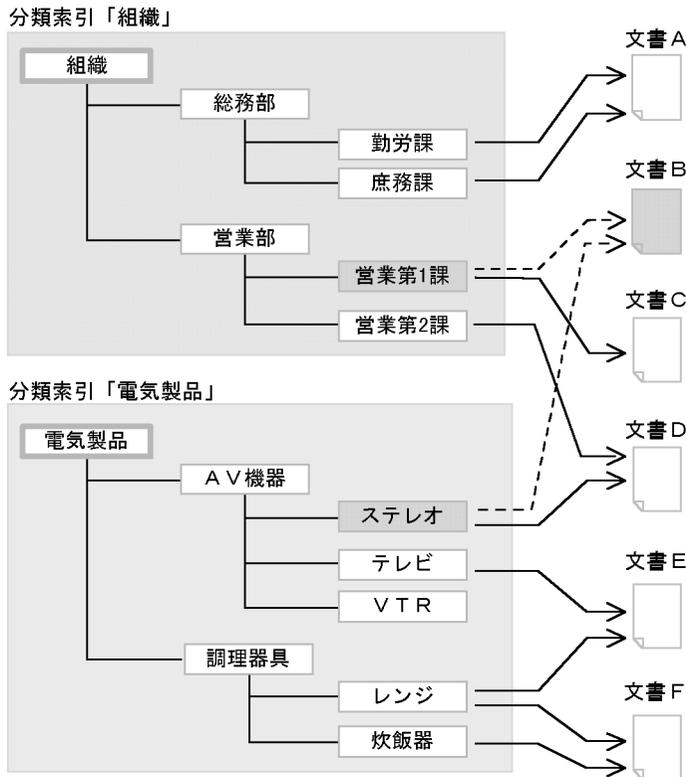
文書は様々な観点から複数の分類索引にリンクさせると検索に便利です。例えば、「営業第1課の鈴木さんが作成した、今期のステレオの販売戦略会議の議事録」という文書を考えてみます。この文書は次のような分類索引にリンクさせることが考えられます。

営業第1課で担当している製品の体系を表した分類索引の「ステレオ」という分類にリンクさせる

会社の組織構成を表した分類索引の「営業第1課」という分類にリンクさせる

どちらか一つの分類索引にリンクさせておくより、両方の分類索引にリンクさせておく方が、文書を検索する場合に有効です。分類索引を使用した文書管理の例を、次の図に示します。

図 3-33 分類索引を使用した文書管理の例



(凡例)

---> : 分類索引「組織」の「営業第1課」と分類索引「電気製品」の「ステレオ」の両方にリンクしている文書

一般文書を分類索引にリンクさせる手順を次に示します。

[ 共用キャビネットの分類索引 ] ウィンドウからの操作

1. [ 共用キャビネットの分類索引 ] ウィンドウを開きます。
2. Desktop 主画面, [ 共用キャビネットの検索 ] ウィンドウ, [ 共用キャビネットの分類索引 ] ウィンドウ又は分類索引帳エディタで, 分類索引にリンクさせる一般文書を選択します。
3. 選択した一般文書をドラッグして, [ 共用キャビネットの分類索引 ] ウィンドウ上の, リンクさせる分類又はその文書一覧にドロップします。

一般文書のプロパティダイアログからの操作

1. 分類索引へリンクを付ける一般文書のプロパティダイアログを表示させます。
2. リンク先分類タブをクリックします。

### 3. Integrated Desktop の機能

3. [ 設定 ... ] ボタンを選択します。  
[ リンク先分類索引の設定 ] ダイアログが表示されます。
4. 「分類索引」からリンクさせる分類を選択して,[ 追加 ] ボタンをクリックします。
5. [ OK ] ボタンをクリックします。  
文書のプロパティダイアログに戻ります。
6. [ OK ] ボタンをクリックします。

一般文書を作成するときに分類索引へリンクさせる

1. [ 文書の新規作成 ] ダイアログで「リンク先分類一覧」の [ 設定 ... ] ボタンをクリックします。  
[ リンク先分類索引の設定 ] ダイアログが表示されます。
2. リンクさせる分類を選択して,[ 追加 ] ボタンをクリックします。
3. [ OK ] ボタンをクリックします。  
[ 文書の新規作成 ] ダイアログに戻ります。
4. 「名前」や「ファイル」など、必要な項目を設定してから [ 作成 ] ボタンをクリックします。  
文書の作成と同時に、指定した分類索引へリンク付けられます。

ヘルプでのキーワード

リンク、リンク付け、文書の作成に関する設定、文書のコピーに関する設定

#### (b) 文書へのリンクを解除する

分類索引への文書のリンクは解除できます。例えば、「営業第 1 課で扱っていた製品は営業第 2 課で担当する」などの業務の変更が発生した場合、対象製品に関する文書のリンクを付け直すことが考えられます。このように、文書のリンクを付け直す場合は、文書のリンクを解除してください。分類索引への文書のリンクの解除の手順を次に示します。

[ 共用キャビネットの分類索引 ] ウィンドウからの操作

1. [ 共用キャビネットの分類索引 ] ウィンドウで、分類索引へのリンクを解除する文書を選択します。
2. [ ファイル ] - [ リンクの削除 ] を選択します。

一般文書のプロパティダイアログからの操作

1. 分類索引へリンクを付ける一般文書のプロパティダイアログを表示させます。
2. リンク先分類タブを選択します。
3. [ 設定 ... ] ボタンをクリックします。  
[ リンク先分類索引の設定 ] ダイアログが表示されます。
4. 「リンク先分類一覧」からリンクを解除する分類を選択して,[ 削除 ] ボタンをクリッ

クします。

5. [ OK ] ボタンをクリックします。  
文書のプロパティダイアログに戻ります。
6. [ OK ] ボタンをクリックします。

ヘルプでのキーワード

リンク, リンクの解除, リンクの変更

#### (4) 一般文書を編集する

共用キャビネットで管理されている一般文書は、必要に応じて編集できます。通常は、次のような操作をします。

1. Desktop 主画面, [ 共用キャビネットの検索 ] ウィンドウ, [ 共用キャビネットの分類索引 ] ウィンドウ又は分類索引帳エディタから、目的の文書を選択します。
2. [ ファイル ] - [ 編集モードで開く ] を選択します。  
ツリービューから、作業中文書フォルダを開くと、Desktop 主画面に作業中文書の一覧を表示できます。既に編集モードで取り出している文書を編集する場合は、この作業中文書一覧で、編集する文書をダブルクリックしたり、[ ファイル ] - [ 開く ] を選択したりして開きます。また、[ ファイル ] - [ 共用キャビネットの作業中文書一覧 ] を選択すると、[ 作業中文書一覧 ] ダイアログが表示されます。編集モードで取り出している文書は、このダイアログに表示される作業中文書一覧から、編集する文書を選択して、[ 開く ] ボタンをクリックして起動させることもできます。

これで、文書は編集できる状態になります。ただし、改変禁止モードを設定したフォルダに格納されている文書は編集モードで開くことはできません。

#### 注意

共用キャビネットで管理されている文書を編集する場合、編集する文書は管理元のサーバから Integrated Desktop の作業領域にダウンロードされます。すなわち、現在編集中の文書は、Integrated Desktop の作業領域にある一時的なデータです。したがって、アプリケーションでの文書の編集が終了したら、作業領域の文書をサーバに保存してください。この操作をしないと、サーバの文書は更新されません。

ダブルクリック又は [ ファイル ] - [ 開く ] を選択して文書を開いた場合  
文書一覧から、ダブルクリック又は [ ファイル ] - [ 開く ] を選択して文書を開いた場合は、[ Document Manager の設定 ] ダイアログでのユーザ環境の設定に従って、排他モードが決まります。[ Document Manager の設定 ] ダイアログは、Desktop 主画面から、[ ツール ] - [ Groupmax の設定 ] - [ Document Manager の設定 ... ] を選択して表示させます。[ Document Manager の設定 ] ダイアログでのユーザ環境の設定については、Integrated Desktop の文書管理のオンラインヘルプを参照してください。

関連ファイルを編集する場合

### 3. Integrated Desktop の機能

メールや掲示板の記事，ワークフロー案件などに添付されていた複数のファイルを一つの文書として登録してある場合は，関連ファイルも編集できます。関連ファイルを編集する手順を次に示します。

1. Desktop 主画面，[ 共用キャビネットの検索 ] ウィンドウ，[ 共用キャビネットの分類索引 ] ウィンドウ又は分類索引帳エディタから，目的の文書を選択します。
2. [ ファイル ] - [ 編集モードで開く ] を選択します。  
[ ファイルを開く ] ダイアログが表示されます。  
ツリービューから作業中文書フォルダを開くと，Desktop 主画面に作業中文書の一覧を表示できます。既に編集モードで取り出している文書を編集する場合は，この作業中文書一覧で，編集する文書をダブルクリックしたり，[ ファイル ] - [ 開く ] を選択したりして開きます。また，[ ファイル ] - [ 共用キャビネットの作業中文書一覧 ] を選択すると，[ 作業中文書一覧 ] ダイアログが表示されます。編集モードで取り出している文書は，このダイアログに表示される作業中文書一覧から，編集する文書を選択して，[ 開く ] ボタンをクリックして起動させることもできます。
3. [ ファイルを開く ] ダイアログから目的のファイルを選択して，[ 開く ] ボタンをクリックします。

ただし，主ファイルを指定してある文書の関連ファイルを編集する場合は，[ Document Manager の設定 ] ダイアログの文書の取り出しタブの「主ファイルと関連ファイルが存在するときファイル一覧を表示」チェックボックスを選択状態にしておく必要があります。この設定をしないと，主ファイルとして指定されているファイルがアプリケーションを介して起動します。

[ Document Manager の設定 ] ダイアログは，Desktop 主画面から，[ ツール ] - [ Groupmax の設定 ] - [ Document Manager の設定 ... ] を選択して表示させます。  
[ Document Manager の設定 ] ダイアログでのユーザ環境の設定については，Integrated Desktop の文書管理のオンラインヘルプを参照してください。

#### ヘルプでのキーワード

編集，保存，改変禁止モード，文書の取り出しに関する設定

#### (5) 一般文書を印刷する

一般文書を印刷できます。一般文書の印刷手順を次に示します。

1. Desktop 主画面，[ 共用キャビネットの検索 ] ウィンドウ，[ 共用キャビネットの分類索引 ] ウィンドウ又は分類索引帳エディタから，目的の文書を選択します。
2. [ ファイル ] - [ 印刷 ] を選択します。

また，メールや掲示板の記事，ワークフロー案件などに添付されていた複数のファイルを一つの文書として登録してある場合は，関連ファイルも印刷できます。関連ファイルを印刷する手順を次に示します。

1. Desktop 主画面，[ 共用キャビネットの検索 ] ウィンドウ，[ 共用キャビネットの分類索引 ] ウィンドウ又は分類索引帳エディタから，目的の文書を選択します。

2. [ファイル] - [印刷] を選択します。  
[ファイルの印刷] ダイアログが表示されます。
3. このダイアログから目的のファイルを選択して [印刷] ボタンをクリックします。

ただし、主ファイルを指定してある文書の関連ファイルを印刷する場合は、[ Document Manager の設定 ] ダイアログの文書の取り出しタブの「主ファイルと関連ファイルが存在するときファイル一覧を表示」チェックボックスを選択状態にしておく必要があります。この設定をしないと、主ファイルとして指定されているファイルがアプリケーションを介して起動して、印刷されます。

[ Document Manager の設定 ] ダイアログは、Desktop 主画面から、[ ツール ] - [ Groupmax の設定 ] - [ Document Manager の設定 ... ] を選択して表示させます。  
[ Document Manager の設定 ] ダイアログでのユーザ環境の設定については、Integrated Desktop の文書管理のオンラインヘルプを参照してください。

ヘルプでのキーワード  
印刷，一般文書の印刷

#### (6) 一般文書を削除する

不要になった一般文書は削除できます。Desktop 主画面，[ 共用キャビネットの検索 ] ウィンドウ又は [ 共用キャビネットの分類索引 ] ウィンドウから、目的の文書を選択して、[ ファイル ] - [ 削除 ] を選択してください。ただし、改変禁止モードを設定したフォルダに格納されている文書は削除できません。

ヘルプでのキーワード  
削除，一般文書の削除

### 3.8.3 フォーム文書进行操作する

ここでは、共用キャビネットのフォーム文書データベースで管理されているフォーム文書の操作について説明します。フォーム文書データベースは、システム管理者などが計画的に設計して、構築することをお勧めします。なお、操作方法の詳細については、Integrated Desktop の文書管理のオンラインヘルプを参照してください。また、フォーム文書データベースの定義と運用については、マニュアル「Groupmax Document Manager Version 6 システム管理者ガイド」( Windows 用 ) 又は「Groupmax Document Manager Version 6 システム管理者ガイド」を参照してください。

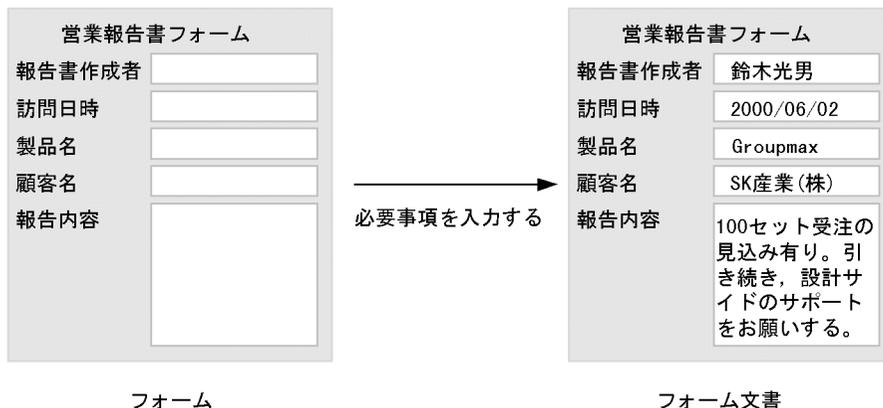
#### (1) フォーム文書を作成する

フォーム文書データベースには、用途に合わせて一つ以上のフォームが定義できます。フォーム文書は、フォーム文書データベースに定義されているフォームを基に作成して登録します。

例えば、営業活動を支援するために定義したフォーム文書データベースには、営業日報作成用に定義したフォームを利用して作成した文書を登録します。このように、フォー

ム文書データベースには業務の目的別にフォームを定義できるので、フォームに必要事項を入力するだけでフォーム文書を作成して登録できます。フォーム文書の作成について、次の図に示します。

図 3-34 フォーム文書の作成



フォーム文書を作成する手順を次に説明します。

1. Desktop 主画面で、フォーム文書を作成するフォーム文書データベースを選択します。
2. [ファイル] - [新規作成] を選択して、続いて使用するフォーム定義を選択します。選択したフォーム定義に従ったフォーム文書エディタが表示されるので、データを入力して、フォーム文書を作成します。

また、ディスカッションや Q&A のために定義したフォーム文書データベースには、発言に対する意見や回答なども登録できます。発言に対する意見や質問に対する回答など、応答文書を作成する手順を次に示します。

1. Desktop 主画面で、応答文書を作成するフォーム文書データベースを選択します。
2. 文書一覧から、応答文書を作成するフォーム文書を選択します。
3. [ファイル] - [応答文書作成] を選択し、続いて使用するフォーム定義を選択します。選択したフォーム定義に従ったフォーム文書エディタが表示されるので、データを入力して、応答文書を作成します。

ヘルプでのキーワード

フォーム文書の作成、フォームの定義

## (2) 目的別一覧を利用してフォーム文書の一覧を表示する

目的別一覧とは、フォーム文書データベースの文書一覧の表示形式の定義です。一つのフォーム文書データベースには複数の目的別一覧を定義できます。例えば、営業報告書

を管理するフォーム文書データベースの文書一覧を、取り扱う製品をキーとして表示したり、報告書の作成者をキーとして表示したりできます。目的別一覧を使用したフォーム文書の一覧表示について、次の図に示します。

図 3-35 目的別一覧を使用したフォーム文書の一覧表示

目的別一覧「製品名順」で表示

製品名	顧客名	報告内容	訪問日時	営業担当者
ACE3/SQL	XYストア	50セット受注確保。納品は、	2000/06/07	日立花子
DBPARTNER	BK銀行	6/4 プレゼン終了。引き続...	2000/06/04	日立太郎
DBPARTNER	BK銀行	70セット受注確保。納品は、	2000/06/07	日立太郎
Groupmax	SK産業 (株)	100セット受注の見込み有り..	2000/06/02	鈴木光男
Groupmax	AB物産 (株)	競合有り。受注獲得のため...	2000/06/03	山田幸子
Groupmax	MK出版	感触良し。6/20プレゼン有り。	2000/06/05	日立太郎
NETM/DM	○×協会	システム構築に関する提案...	2000/06/10	日立花子
NETM/DM	○×協会	見積書を提示。設計サイドの..	2000/06/17	日立花子

↓ 目的別一覧「製品別」で表示

製品名	顧客名	報告内容	訪問日時	営業担当者
ACE3/SQL	XYストア	50セット受注確保。納品は、	2000/06/07	日立花子
DBPARTNER	BK銀行	6/4 プレゼン終了。引き続...	2000/06/04	日立太郎
DBPARTNER	BK銀行	70セット受注確保。納品は、	2000/06/07	日立太郎
Groupmax	SK産業 (株)	100セット受注の見込み有り..	2000/06/02	鈴木光男
Groupmax	AB物産 (株)	競合有り。受注獲得のため...	2000/06/03	山田幸子
Groupmax	MK出版	感触良し。6/20プレゼン有り。	2000/06/05	日立太郎
NETM/DM	○×協会	システム構築に関する提案...	2000/06/10	日立花子
NETM/DM	○×協会	見積書を提示。設計サイドの..	2000/06/17	日立花子

↓ 目的別一覧「営業担当者」で表示

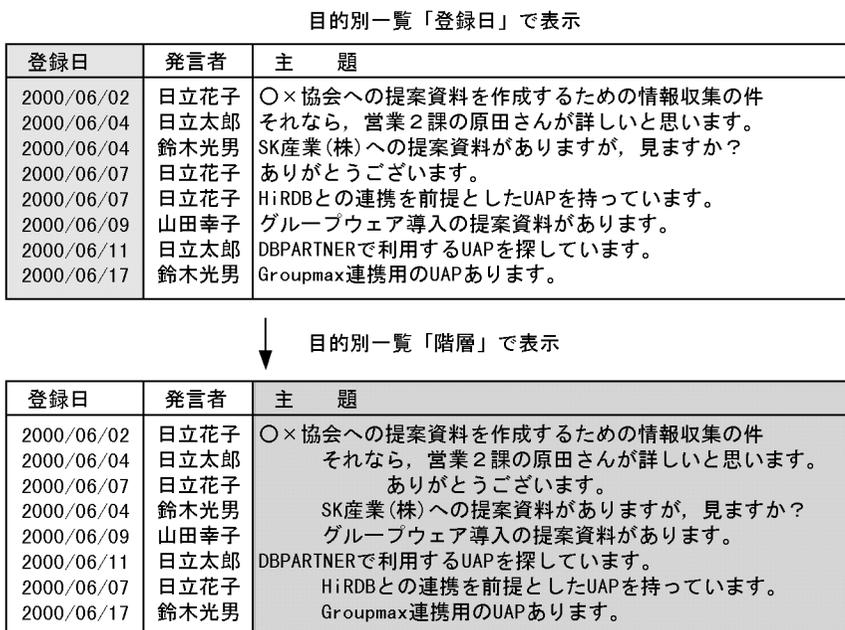
営業担当者	顧客名	製品名	報告内容	訪問日時
鈴木光男	SK産業 (株)	Groupmax	100セット受注の見込み有り..	2000/06/02
日立花子	XYストア	ACE3/SQL	50セット受注確保。納品は、	2000/06/07
日立花子	○×協会	NETM/DM	システム構築に関する提案を。	2000/06/10
日立花子	○×協会	NETM/DM	見積書を提示。設計サイドの..	2000/06/17
日立太郎	BK銀行	DBPARTNER	6/4 プレゼン終了。引き続...	2000/06/04
日立太郎	BK銀行	DBPARTNER	70セット受注確保。納品は、	2000/06/07
日立太郎	MK出版	Groupmax	感触良し。6/20プレゼン有り。	2000/06/05
山田幸子	AB物産 (株)	Groupmax	競合有り。受注獲得のため...	2000/06/07

また、ディスカッションや Q&A のために定義したフォーム文書データベースに登録された発言や、その発言に対する意見や回答などを階層的に表示させることもできます。目

### 3. Integrated Desktop の機能

目的別一覧を使用したフォーム文書の階層関係の表示について、次の図に示します。

図 3-36 目的別一覧を使用したフォーム文書の階層表示



目的別一覧を利用してフォーム文書の一覧を表示する手順を次に示します。

1. Desktop 主画面で、文書一覧を表示するフォーム文書データベースを選択します。
2. [表示] - [目的別一覧] を選択して、使用する目的別一覧定義を選択します。  
 選択した目的別一覧の定義内容に従って、フォーム文書が一覧表示されます。目的別一覧で重複排除及び階層表示が定義されている項目は、ツリー形式で表示されます。ツリー形式で表示されているフォーム文書は、[+] ボタンや [-] ボタンを表示させて、項目ごとに折り畳んだり、展開したりして段階的に表示させることもできます。

また、目的別一覧を切り替えたフォーム文書の一覧表示に対して、更に表示条件を設定して文書を絞り込めます。例えば、営業担当者をキーにした表示に対して、更に日立太郎さんが作成した文書だけを表示するような場合に便利です。フォーム文書の絞り込みについて、次の図に示します。

図 3-37 フォーム文書の絞り込み

営業担当者	顧客名	製品名	報告内容	訪問日時
鈴木光男	SK産業(株)	Groupmax	100セット受注の見込み有り...	2000/06/02
日立花子	XYストア ○×協会 ○×協会	ACE3/SQL	50セット受注確保。納品は、システム構築に関する提案を見積書を提示。設計サイドの	2000/06/07
		NETM/DM		2000/06/10
		NETM/DM		2000/06/17
日立太郎	BK銀行 BK銀行 MK出版	DBPARTNER	6/4 プレゼン終了。引き続き70セット受注確保。納品は、感触よし。6/20プレゼン有り。	2000/06/04
		DBPARTNER		2000/06/07
		Groupmax		2000/06/05
山田幸子	AB物産(株)	Groupmax	競合有り。受注獲得のため...	2000/06/07

↓ 目的別一覧「営業担当者」での表示から、  
日立太郎さんが作成したフォーム文書を絞り込む

営業担当者	顧客名	製品名	報告内容	訪問日時
日立太郎	BK銀行 BK銀行 MK出版	DBPARTNER	6/4 プレゼン終了。引き続き70セット受注確保。納品は、感触よし。6/20プレゼン有り。	2000/06/04
		DBPARTNER		2000/06/07
		Groupmax		2000/06/05

目的別一覧を切り替えたフォーム文書の一覧表示に対して、更に表示条件を設定して文書を絞り込む手順を次に示します。

1. Desktop 主画面で、フォーム文書を絞り込むフォーム文書データベースを選択します。
2. [表示] - [目的別一覧] を選択して、使用する目的別一覧定義を選択します。
3. [表示] - [表示条件の設定 ...] を選択します。  
[表示条件の設定] ダイアログが表示されます。
4. フォーム文書を絞り込む表示条件を指定して、[追加] ボタンをクリックします。

#### 表示条件の設定方法

[表示条件の設定] ダイアログの「項目」で、表示条件を設定する項目を選択します。表示条件の設定方法は、条件を設定する項目の属性型によって異なります。

条件を設定する項目の属性型が可変長文字列の場合

「値」にフォーム文書の絞り込み条件とする文字列を指定します。指定した値(文字列)を含むフォーム文書が絞り込まれます。

条件を設定する項目の属性型が固定長文字列の場合

「値」にフォーム文書の絞り込み条件とする文字列を指定します。「判定」から「と等しい」、「を含む」又は「からはじまる」のうち、どれかを選択します。指

定した値（文字列）と判定条件に従ってフォーム文書が絞り込まれます。

条件を設定する項目の属性型が数値の場合

フォーム文書の絞り込み条件とする数値を「最小値」と「最大値」に半角数字で指定します。指定した数値条件に従ってフォーム文書が絞り込まれます。

条件を設定する項目の属性型が日付の場合

フォーム文書の絞り込み条件とする日付を「最小値」と「最大値」に半角数字で「yy/MM/dd:hh:mm:ss」の形式で指定します。指定した日付条件に従ってフォーム文書が絞り込まれます。

なお、表示条件として設定する項目が、可変長文字列型及び固定長文字列型の場合は、同一属性に対して複数の条件（最大 5 個）を指定できます。また、これらの表示条件は、目的別一覧の定義情報の一つとして、あらかじめ設定できます。

5. 表示条件を複数指定する場合は、「条件の接続」から AND 又は OR（論理積又は論理和）のオプションボタンを選択します。

AND を選択した場合は、すべての表示条件を満たすフォーム文書を表示できます。

OR を選択した場合は、指定した表示条件のうち、どれかを満たすフォーム文書を表示できます。

6. [ 検索実行 ] ボタンをクリックします。

指定した絞り込み条件でフォーム文書が表示されます。

なお、選択している目的別一覧定義で定義されている表示条件との接続方法は、[ 表示条件の設定 ] ダイアログで選択する接続方法に関係なく、AND が仮定されます。

ヘルプでのキーワード

目的別一覧の定義、目的別一覧の切り替え、フォーム文書の検索

### (3) 集計フォームを利用する

集計フォームを利用すると、フォーム文書データベースに登録されている複数のフォーム文書から、特定のデータを集計して表示できます。例えば、製品の受注管理をするフォーム文書データベースに対して、特定の製品の総受注数を計算する集計フォームを起動させると、集計結果が一つのフォームに表示されます。集計フォームの利用例を次の図に示します。

図 3-38 集計フォーム利用例

目的別一覧「顧客別」で表示

顧客名	製品名	受注数	受付日
XYストア	ACE3/SQL	260	2000/07/05
	Groupmax	752	2000/07/25
	NETM/DM	129	2000/07/17
BK銀行	DBPARTNER	286	2000/07/04
	Groupmax	154	2000/07/27
SK産業（株）	DBPARTNER	136	2000/07/04
	Groupmax	387	2000/07/27

↓ 集計フォームを使って製品別の  
受注状況を確認する

製品別受注状況		
製品名	顧客名	受注数
Groupmax	XYストア	752
Groupmax	BK銀行	154
Groupmax	SK産業（株）	387
合計		1293

← 集計フォームに定義されて  
いるスクリプトに従って、  
データが集計される。

集計結果として表示されたフォームは、ファイルとして保存したり、Integrated Desktop 上の任意のフォルダに保存したりできます。例に挙げたような製品の受注管理をするフォーム文書データベースから、期ごとの製品別の総受注数を集計して、結果を一般文書として一つのフォルダで管理するような運用も考えられます。

集計フォームを利用するには、通常、次のような操作をします。

1. Desktop 主画面から集計対象のフォーム文書データベースを選択します。
2. [ファイル] - [集計] を選択し、続いて使用するフォーム定義を選択します。

集計フォームが起動します。

ヘルプでのキーワード  
集計フォームの定義

#### (4) フォーム文書を編集する

共用キャビネットで管理されているフォーム文書は、必要に応じて編集できます。通常は、次のような操作をします。

1. 目的別一覧を切り替えたり、条件を指定して編集する文書を検索します。
2. [ファイル] - [編集モードで開く] を選択します。
3. 集計フォーム以外のフォーム定義がある場合は、[フォームの選択] ダイアログが表示

### 3. Integrated Desktop の機能

示されます。使用するフォームを選択して、[ OK ] をクリックします。

ただし、[ Document Manager の設定 ] ダイアログの、文書の取り出しタブの「フォーム定義が存在するときフォームの選択を表示」チェックボックスを選択状態にしておく必要があります。

これで、文書は編集できる状態になります。

例えば、営業報告書は、毎日新しい情報を追加して更新しておけば、進ちょく状況が管理できます。また、営業報告書を作成するフォームに、上司からの指示やコメント、承認などをもらうためのフィールドを定義しておけば、コミュニケーションが円滑になります。

ヘルプでのキーワード  
フォーム文書の編集

#### (5) フォーム文書を削除する

不要になったフォーム文書は削除できます。Desktop 主画面から削除するフォーム文書を選択して、[ ファイル ] - [ 削除 ] を選択してください。

ヘルプでのキーワード  
フォーム文書の削除

## 3.8.4 分類索引帳を操作する

ここでは、分類索引帳の操作について説明します。なお、操作方法の詳細については、Integrated Desktop の文書管理のオンラインヘルプを参照してください。

#### (1) 分類索引帳とは

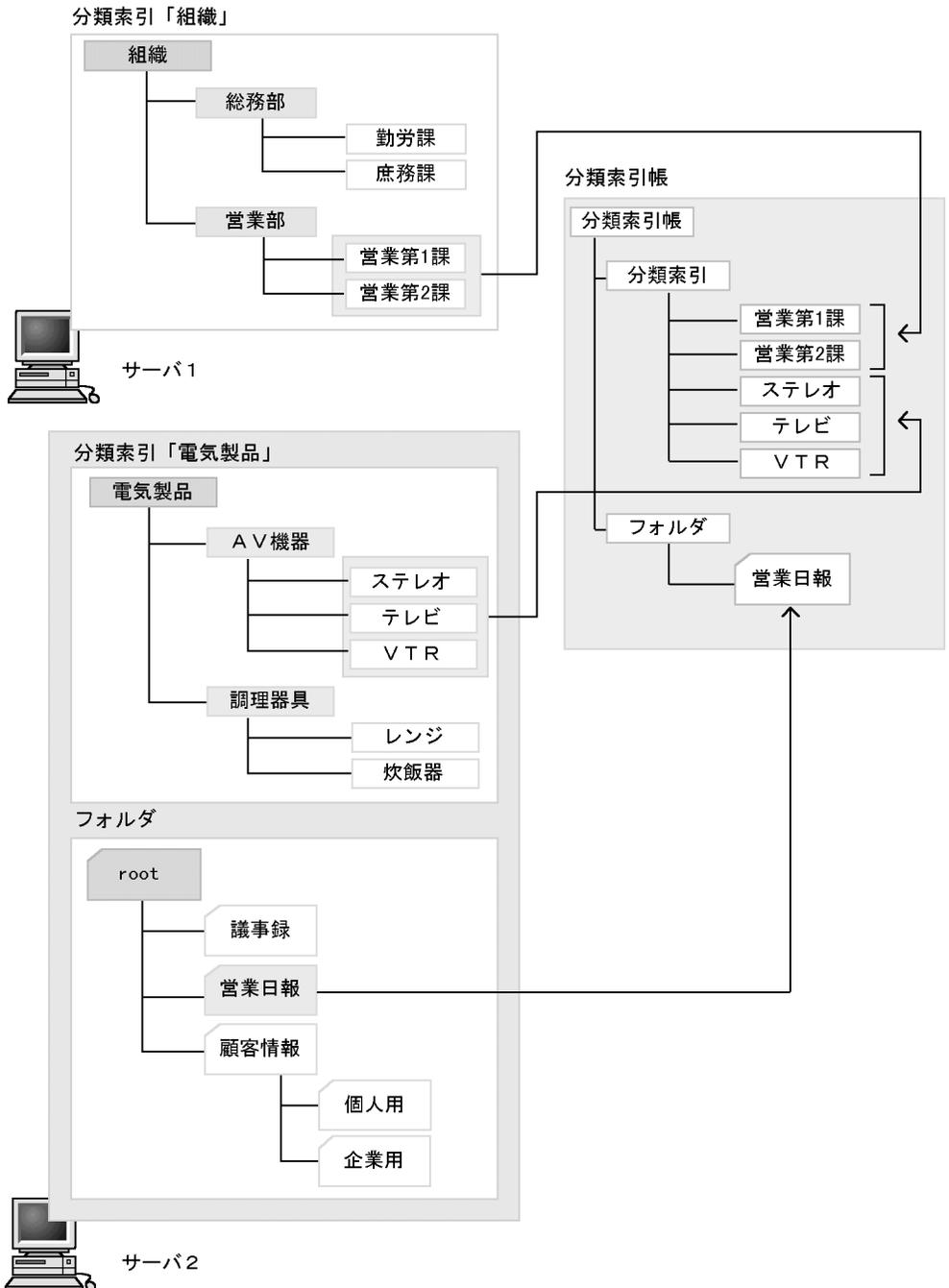
分類索引帳とは、フォルダや分類索引を参照先とする索引を登録したファイル (.cip) です。Integrated Desktop 上のフォルダや共用キャビネットの分類索引を直接使う場合と同様に、文書を検索したり、参照したりできます。

ヘルプでのキーワード  
分類索引帳の利用方法

#### (2) 分類索引帳を作成する

分類索引帳は、分類索引帳エディタで作成します。分類索引帳エディタは、Desktop 主画面のツールバーから [ 分類索引帳エディタ ] ボタンをクリックして、表示させます。目的のフォルダや分類を、Desktop 主画面や [ 共用キャビネットの分類索引 ] ウィンドウからドラッグ & ドロップで、分類索引帳に登録します。また、既存の分類索引帳から、別の分類索引帳へ索引を移動したり、複写したりできます。分類索引帳には、ネットワーク上の複数のサーバのフォルダや分類索引を登録できます。分類索引帳の作成方法については、Integrated Desktop の文書管理のオンラインヘルプを参照してください。分類索引帳の作成例を次の図に示します。

図 3-39 分類索引帳の作成例



ヘルプでのキーワード

分類索引帳の作成，分類索引帳の索引の作成

### (3) 分類索引帳を使って検索する

自分が必要とする文書が所属するフォルダや分類索引を分類索引帳に登録しておくとし、分類索引帳エディタのツリービューには、その登録したフォルダと分類索引だけが表示されます。ツリービュー上のフォルダや分類索引をダブルクリックするだけで、目的の文書がすぐに見付けられます。

また、分類索引帳エディタには、フォルダと分類索引を同じツリービューに表示されます。したがって、画面を切り替える必要はなく、同じ操作で文書の一覧表示や一覧表示した文書の操作ができます。

ヘルプでのキーワード

分類索引帳を使った文書の検索、分類索引帳を使って検索した文書の操作

### (4) 分類索引帳を共用する

分類索引帳は、Word や Excel などで作成した一般文書と同様に、メールに添付してほかのユーザに配布したり、共用キャビネットに登録したりできます。例えば、プロジェクトのメンバや同じ課員が頻繁に利用するフォルダや分類索引に登録した分類索引帳を作成して、配布するような運用もできます。

ヘルプでのキーワード

分類索引帳の利用方法

# 4

## 知っておきたい機能

3章までで、一通りの Integrated Desktop の基本操作は学習できました。この章では、Integrated Desktop をより便利に使用するための方法について説明します。なお、操作方法の詳細については、Integrated Desktop のオンラインヘルプを参照してください。

---

4.1 メールや回覧を利用するときに知っておきたい機能

---

4.2 掲示板を利用するときに知っておきたい機能

---

4.3 ワークフロー案件を処理するときに知っておきたい機能

---

4.4 共用キャビネットを使用するときに知っておきたい機能

---

## 4.1 メールや回覧を利用するときに知っておきたい機能

---

メールや回覧を利用するときには、目的に合わせていろいろな機能を設定できます。御利用の環境に合わせて、これらの機能を組み合わせて設定すると、メールや回覧を効率良く使うことができます。

この節では、メッセージエディタを使ってメールや回覧を利用するときや宛先台帳を利用するときなどに、知っておくと便利な機能について説明します。

### 4.1.1 メールや回覧を再度送る

送ったメールや回覧の内容は、送信ログに登録されます。一度送ったメールを再度送りたい場合は、送信ログ又はメッセージエディタの[メッセージ] - [再送]を選択します。回覧を再度送りたい場合は、メッセージエディタの[回覧] - [再回覧]を選択します。再送や再回覧を実行できるのは次のどちらかのときです。

- 送信ログから目的のメールを選択している状態
- 送信済みメール又は送信済み回覧のメッセージエディタが表示されている状態

再送や再回覧を選択すると、新規作成用のメッセージエディタが表示されます。このメッセージエディタには、送信済みの内容が既に表示されています。状況に応じて、表示されている内容を変更してから送り直すこともできます。

#### 注意

受信した回覧を次の相手に回送した場合、送信ログには登録されません。

ヘルプでのキーワード

再送, 再回覧

### 4.1.2 Mail 定型文書棚の定型文書を利用する

Mail 定型文書棚は、議事録や会議案内、社内通達などの共通帳票を定型文書として登録しておく場所です。ただし、Groupmax のサーバ上に登録されている定型文書を直接利用することはできません。定型文書を利用する場合は、定型文書を起動してから、そのファイルを Windows のファイルシステムのフォルダに保存してください。その後、保存したファイルをメッセージエディタ内に読み込んだり、添付ファイルとして添付したりしてください。定型文書を利用するためには幾つかの注意事項があります。これらの注意事項については、Integrated Desktop のメールのオンラインヘルプを参照してください。

ヘルプでのキーワード

定型文書

### 4.1.3 返信する相手を設定する

受け取ったメールに対して [メッセージ] - [返信] を選択して返信する場合、返信先を選択するためのダイアログが表示されます。返信する相手の設定を変更したい場合は、Desktop 主画面の [ツール] - [Groupmax の設定] - [Mail の設定 ...] 又はメッセージエディタの [ツール] - [オプション ...] を選択し、[オプション] ダイアログのモードタブで設定します。返信する相手の設定は、次の三つの中から選択できます。

#### 送信者のみ

メールの送信者だけに返信メールを送ります。

#### 全員

元のメールの送信者及び自分以外のすべての受信者に、返信メールを送ります。

#### 返信時に設定

返信メールを作成する前に、宛先を選択するためのダイアログが表示されます。

また、元のメールに添付されていたファイルを返信時に添付することもできます。この機能を利用すれば、返信用の新規メール画面の添付ファイルバーや [添付ファイル] ダイアログ上で該当するファイルをダブルクリックして、ファイルの内容を更新できます。したがって、受信メールの添付ファイルの内容を更新して相手に返信したいときに、受信メールの添付ファイルをエクスプローラ上のフォルダや Desktop 主画面のフォルダなどに格納及び更新してから、再度添付ファイルとして設定しなくても済みます。

添付ファイルを引き継いで返信するかどうかは、返信する相手の設定と同様に、[オプション] ダイアログのモードタブで設定できます。

#### ヘルプでのキーワード

返信する相手を設定する、添付ファイルを引き継ぐ

### 4.1.4 メールや回覧を保存する

送信したり受け取ったりしたメールや回覧は、必要に応じて自分の環境に保存しておくことができます。保存するときには、メールや回覧に添付されているファイルも一緒に保存されます。重要なメールや回覧は、自分の環境に保存しておくことをお勧めします。

#### (1) メールを保存する

メールを保存する方法には幾つかの方法があります。自分の操作環境に合わせて保存先を使い分けてください。

##### INBOX 内の受信メールを受信控えに保存する

受信控えに格納する機能を利用すると、INBOX 内のメールを受信控えにまとめて保存できます。例えば、未読のメールを定期的に受信控えにまとめて保存し、後で内容を読むという運用ができます。

#### 4. 知っておきたい機能

- 受信控えにメールを一括格納するには、Desktop 主画面の [受信控えに一括格納] ボタンをクリックするか、又は [モバイル] - [受信控えに一括格納] を選択します。INBOX 内のメールが受信控えに格納されます（格納するメールの条件はユーザが変更できます）。格納中は現在の処理状況を示すダイアログが表示され、格納が終了すると格納結果が画面に表示されます。
- INBOX 内のメールを個別に受信控えに格納したいときは、格納したいメールを INBOX から選択して、Desktop 主画面の [モバイル] - [受信控えに格納] を選択するか、受信控えにドラッグ & ドロップします。

##### エクスプローラ上のフォルダにメールを保存する

Windows のファイルシステムの任意のフォルダ（エクスプローラ上のフォルダ）には、次の方法で保存できます。

- Desktop 主画面のリストビューから目的のメールを選択し、エクスプローラ上のフォルダにドラッグ & ドロップするか、又は [ファイル] - [名前を付けて保存 ...] を選択します。
- メッセージエディタに保存したいメールが表示されている状態で、[ファイル] - [名前を付けて保存 ...] を選択します。

##### Integrated Desktop の個人フォルダにメールを保存する

個人フォルダや、個人フォルダ内のローカルフォルダには、次の方法で保存できます。

- Desktop 主画面のリストビューから目的のメールを選択し、個人フォルダ内の目的のフォルダにドラッグ & ドロップするか、又は [ファイル] - [格納 ...] を選択します。
- メッセージエディタに保存したいメールが表示されている状態で、[ファイル] - [Groupmax 保存 ...] を選択します。

##### ヘルプでのキーワード

一括格納、格納、名前を付けて保存、Groupmax 保存

## (2) 回覧を保存する

回覧は、エクスプローラ上のフォルダや Integrated Desktop の個人フォルダに保存できます。保存方法は、メールを保存する場合と同じです。ただし、受信控えには保存できないので注意してください。

##### ヘルプでのキーワード

格納、名前を付けて保存、Groupmax 保存

## (3) 保存するときのファイル名の設定をカスタマイズする

エクスプローラ上のフォルダや Integrated Desktop の個人フォルダにメールや回覧を保存するときに、ファイル名として設定されるメールや回覧の属性と順番を、ユーザが任意に設定できます。

ファイル名の設定を変更したい場合は、Desktop 主画面の [ ツール ] - [ Groupmax の設定 ] - [ Mail の設定 ... ] 又はメッセージエディタの [ ツール ] - [ オプション ... ] を選択し、[ オプション ] ダイアログのファイルタブで設定します。

#### ファイル名として設定される属性

ファイル名として設定されるメールや回覧の属性は、次のとおりです。

- 主題
- 送受信日
- 送受信時間
- 送信者

これらの項目は、順番を入れ替えたり、必要に応じて項目を削除したりできます。したがって、ファイル名の先頭に常に送受信した日付を入れたり、送信者の名前を入れたりするなど、ユーザの運用に応じた設定ができます。

また、主題の先頭に、転送メールや返信メールであることを示す Fw: や Re: などが付いている場合、ファイル名にこれらを付けるかどうかを選択できます。

#### 注

転送や返信が複数回繰り返されたメールの場合、Fw[ 転送された回数 ]: 又は Re[ 返信された回数 ]: が付いています。

#### ファイル名の例

ファイルタブで次の条件を設定してある場合、2001/2/16 の 19:30 に T.TANAKA から受信した「Fw:( 御参考) 開発会議の件」という受信メールをローカルフォルダに保存すると、ファイル名は次のようになります。

#### 条件

- 送受信日、送受信時間、送信者、主題という順番でファイル名を付ける
- ファイル名から "Fw:" や "Re:" を省略する

#### ファイル名

2001-02-16 1930 T.TANAKA ( 御参考) 開発会議の件 .mlf

#### ヘルプでのキーワード

保存するときのファイル名の設定

## 4.1.5 メールや回覧をサーバから削除する

送信したり受け取ったりしたメールや回覧は送信ログや INBOX に一覧で表示されますが、実際のデータはサーバに登録されています。サーバのファイル容量を確保し、システムを効率良く運用するためにも、不要になったメールや回覧は、送信ログや INBOX から定期的に削除することをお勧めします。

メールや回覧をサーバ上から削除するには、次のどちらかを実行します。

- 送信ログや INBOX から目的のメールを選択して、[ 削除 ] ボタンをクリックするか、又は [ ファイル ] - [ 削除 ] を選択します。

#### 4. 知っておきたい機能

- メッセージエディタにメールの内容が表示されている状態で、[ アイテムの削除 ] ボタンをクリックするか、又は [ メッセージ ] - [ アイテムの削除 ... ] を選択します。

##### 参考

- 重要なメールは、削除する前に必ず保存しておいてください。添付ファイルと同様に、Windows のファイルシステム上のフォルダ（エクスプローラ上の任意のフォルダなど）や Desktop 主画面の個人フォルダに保存できます。
- 回覧では、次の相手に回送した回覧を INBOX から自動的に削除されるように設定できます。メッセージエディタで [ ツール ] - [ オプション ... ] を選択し、[ オプション ] ダイアログの送受信タブで必要な項目を設定してください。

ヘルプでのキーワード

アイテムの削除

### 4.1.6 格納したメールを自動的に削除する

INBOX 上のメールを受信控えに格納したり、INBOX や受信控え、送信ログ、OUTBOX 上のメールを個人フォルダやエクスプローラに格納したりした後では、通常、手動で元のメールを削除することになります。この手間を省くために、次の格納操作が成功した後に、自動的に元のメールが削除されるように設定できます。

- Desktop 主画面の [ ファイル ] - [ 格納 ... ] を選択して、メールを個人フォルダに格納する操作
- ドラッグ&ドロップでメールを個人フォルダに格納する操作
- Desktop 主画面の [ モバイル ] - [ 受信控えに格納 ] を選択して、メールを受信控えに格納する操作
- ドラッグ&ドロップでメールを受信控えに格納する操作
- メールをドラッグ&ドロップでエクスプローラに格納する操作

格納したメールを自動的に元の場所から削除するときは、Desktop 主画面の [ ツール ] - [ オプション ... ] を選択し、[ オプション ] ダイアログの動作選択タブで設定します。元の場所からメールを削除する前に確認のためのメッセージを表示させたいときは、[ オプション ] ダイアログのメッセージタブで設定します。

ヘルプでのキーワード

格納したメールを自動的に削除する

### 4.1.7 別の人にメールを代わりに受け取ってもらう

メール機能では、本来の受信者の代わりに、別の人があるメールを受け取ることができます。これを代行受信といいます。代行受信を利用すれば、長期の出張などでメール機能を利用できないときでも、代行受信者として指定した人が代わりにメールを受け取ってくれます。また、個人メールの代行受信者として組織を指定することもできます。

代行受信を設定するときは、Desktop 主画面の [ ツール ] - [ Groupmax の設定 ] -

[ Mail の設定 ... ] 又はメッセージエディタの [ ツール ] - [ オプション ... ] を選択し、[ オプション ] ダイアログの送受信タブで設定します。「代行受信者を指定する」チェックボックスを選択状態にして、代行受信者名を設定してください。

代行受信を設定するときは、次のことに注意してください。

- メールを受け取ってもらう相手（代行受信者名）は、ニックネームで指定します。
- メール属性に「代行受信禁止」を指定して送られたメールは、代行受信されません。

ヘルプでのキーワード

代行受信

## 4.1.8 本文に署名を入れる

メールや回覧の本文の最後に自分の名前や所属などを頻繁に入力する場合は、署名用のデータをあらかじめ作成しておく便利です。署名用データを作成しておけば、メールや回覧を作成するたびに同じ文面を入力しなくても済みます。

署名用データを作成する

署名用のデータを作成する場合は、メッセージエディタの [ ツール ] - [ 署名編集 ... ] を選択します。署名編集用のアプリケーションが起動されるので、必要な情報を入力してください。

署名用データのファイルを設定する

任意のフォルダなどに作成したファイルを、署名用のデータファイル（署名ファイル）として利用できます。Desktop 主画面の [ ツール ] - [ Groupmax の設定 ] - [ Mail の設定 ... ] 又はメッセージエディタの [ ツール ] - [ オプション ... ] を選択し、[ オプション ] ダイアログの署名タブでファイル名を設定してください。

署名をメールや回覧の本文に挿入する

メッセージエディタの本文エリア内で署名を入れたい箇所にカーソルを置いて、[ 挿入 ] - [ 署名 ] を選択してください。

1 台のパーソナルコンピュータでユーザごとに署名ファイルを持つようにする

ログインユーザごとに署名ファイルを持つように指定できます。1 台のパーソナルコンピュータを複数人で使用するとき、この機能を指定することをお勧めします。Groupmax 統合セットアップ ([ Groupmax 設定のプロパティ ] ダイアログ) の Mail タブで「ユーザごとに署名ファイルを持つ」チェックボックスを選択状態にしてください。詳細については、「2.1.3 Groupmax の機能を使えるようにする」を参照してください。

ただし、この機能を指定した場合、メッセージエディタを起動するときには常に Groupmax へのログインが必要になります。

ヘルプでのキーワード

署名、署名編集、署名ファイル、署名ファイルの管理方法

### 4.1.9 印刷される項目を設定する

メールや回覧を印刷すると、メールや回覧のヘッダ部分と本文が印刷されます。ヘッダ部分に出力する項目はメッセージエディタごとに任意に設定できます。Desktop 主画面の [ ツール ] - [ Groupmax の設定 ] - [ Mail の設定 ... ] 又はメッセージエディタの [ ツール ] - [ オプション ... ] を選択し、[ オプション ] ダイアログの印刷タブでヘッダ部分に出力する項目を設定してください。

ヘッダ部分に出力される項目は、メッセージエディタから設定した場合と Desktop 主画面から設定した場合とで条件が異なります。ヘッダ部分に出力される項目の詳細については、Integrated Desktop のメールのオンラインヘルプを参照してください。

ヘルプでのキーワード  
印刷項目の設定

### 4.1.10 メールを引用するときの環境を使いやすく設定する

受け取ったメールを別の人に転送するときには、元の受信メールの内容を引用したり、転送メールであることを示す記号を付けたり、元の受信メールの宛先を本文内に追加したりすることができます。また、返信するときには元の受信メールの内容を引用したりできます。

どのように引用するかについては、ユーザが自由に設定できます。次に示す項目については、Desktop 主画面の [ ツール ] - [ Groupmax の設定 ] - [ Mail の設定 ... ] 又はメッセージエディタの [ ツール ] - [ オプション ... ] を選択し、[ オプション ] ダイアログの引用タブで設定してください。

- 返信時に本文を引用する
- 転送時に転送記号を取り込む
- 転送時に宛先を付加する
- 記事編集時に引用符を付加する
- 引用する文の色を変更する

ヘルプでのキーワード  
引用するときの設定

### 4.1.11 ウィンドウの表示をカスタマイズする

メッセージエディタ、電子アドレス帳、ローカル宛先エディタでは、ツールバーに表示されるボタンをユーザが任意に変更できます。また、メッセージエディタに表示される宛先バーや属性バーなどの表示を、必要に応じて切り替えることができます。

#### (1) ツールバーのボタンを変更する

メッセージエディタ、電子アドレス帳、ローカル宛先エディタの各ウィンドウでは、ツールバーに表示されるボタンをユーザが変更できます。よく使うボタンをツールバー

に登録しておけば、目的の操作をメニューから選択しなくてもボタンで実行できます。また、ボタンの並び方を使いやすいように並べ替えることもできるので、各ユーザが自分の作業環境に合わせたカスタマイズができます。

ツールバーのボタンは、[ ツールバーの変更 ] ダイアログで変更します。各ウィンドウで [ 表示 ] - [ ツールバーの設定 ... ] を選択するか、[ ツール ] - [ オプション ... ] を選択して [ オプション ] ダイアログの画面構成タブで [ ツールバーの設定 ... ] ボタンを選択してください。

## (2) メッセージエディタの宛先バーや属性バーなどの表示を切り替える

メッセージエディタの宛先バー、属性バー、添付ファイルバーは、ツールバーのボタンをクリックすることで、すべて表示した状態や非表示の状態に切り替えることができます。例えば、本文を入力するときに入力エリアを大きく取りたい場合には、この機能を使うと便利です。

宛先バーや属性バーなどを表示するか非表示にするかを切り替える場合、[ メール属性表示 ] ボタン又は [ 回覧属性表示 ] ボタンをクリックしてください。

ヘルプでのキーワード

[ メール属性表示 ] ボタン, [ 回覧属性表示 ] ボタン, 宛先バー, 属性バー, 添付ファイルバー

### 4.1.12 16 ビット版クライアントで作成したローカル宛先ファイルを利用する

16 ビット版クライアント製品である Groupmax Address Client Version2.0 及び GroupAddress/Client 上で作成したローカル宛先ファイル（拡張子が .adr のファイル）を、ローカル宛先エディタ上で利用できます。16 ビット版クライアント製品でのローカル宛先ファイルを利用したい場合は、次の操作をしてください。

1. タスクバーの [ スタート ] ボタンをクリックして [ プログラム ] - [ Groupmax Clients ] をポイントし、[ ローカル宛先ファイル変換ユーティリティ ] を選択します。
2. [ ローカル宛先ファイル変換ユーティリティ ] ダイアログが表示されたら、[ 変換 ... ] ボタンをクリックします。
3. 利用したいローカル宛先ファイルを選択します。

ヘルプでのキーワード

ローカル宛先ファイル

### 4.1.13 外部宛先台帳を利用する

外部宛先台帳は、LDAP に対応しているディレクトリサーバの登録内容を表示する宛先台帳です。複数のディレクトリサーバの情報を、一つの台帳で表示できます。

#### 4. 知っておきたい機能

Groupmax システムの場合、ディレクトリサーバは、ドメインという単位で構築しています。

例えば、Groupmax システムが複数のドメインで構成されている場合には、自分の宛先が所属するドメインのシステム宛先台帳と、その他のドメインのシステム宛先台帳を、一つの階層で表示できます。そのため、システム宛先台帳と同じ操作方法で、別のドメインに所属しているユーザの宛先を指定できます。

ここでは、外部宛先台帳を利用する上で知っておきたいことを紹介します。

##### 注意

- 外部宛先台帳は、Directory Client が提供する機能です。使用する場合は、必ず Directory Client をインストールしておいてください。
- 外部宛先台帳から宛先として指定できるのは、個人ユーザだけです。組織は指定できません。
- 回覧機能では、外部宛先を利用できません。

### (1) ドメインとは

ドメインとは、システムを構成する単位です。Groupmax では、システム管理者がドメインという単位で Groupmax システムを構築できます。例えば、A 社内の Groupmax システムを、本社、横浜支社、大阪支社でそれぞれドメインを構築して運用できます。この場合、自分の宛先が所属するドメインが自ドメイン、その他のドメインが他ドメインとなります。

システム宛先台帳は、ドメインごとにシステム管理者が作成した自分のドメイン内の宛先台帳、外部宛先台帳は、Groupmax システムを構成する全ドメインの宛先台帳に当たります。

こんなときに利用すると便利です

支社単位に Groupmax のドメインを設定している A 社で、本社の田中さんが、横浜支社の佐藤さん、本社の山田さん、大阪支社の伊藤さんにメールを送りたいときには、外部宛先台帳にツリーで表示される本社、横浜支社、大阪支社ドメインをそれぞれ選択し、宛先を指定できます。

ヘルプでのキーワード

ドメイン

### (2) 外部宛先台帳の利用方法

外部宛先台帳は、新規メール作成用のメッセージエディタの [宛先指定] ダイアログから利用します。[宛先指定] ダイアログの「宛先ツリー」には、システム宛先台帳やローカル宛先台帳と同様に外部宛先台帳内の階層が表示されます。

宛先を設定する

[宛先指定] ダイアログの「宛先ツリー」に表示される外部宛先台帳の階層から、目的の宛先を選択してください。

## 宛先を検索する

[宛先指定] ダイアログの [検索 ...] ボタンをクリックして表示される [検索] ダイアログで、システム宛先から検索するか、外部宛先から検索するかを選択できます。

## ヘルプでのキーワード

外部宛先台帳、宛先を設定する

## 4.1.14 メールを暗号化する

Groupmax では、次のプログラムがインストールされている場合、メールの本文や添付ファイルの内容を暗号化して送ったり、暗号化してある受信メールの内容を元のデータに戻したりできます。暗号化することで、データの機密保護をより強化して運用できます。

## Mail - Security Option

Mail - Security Option は、インターネットの標準的な暗号メールである S/MIME に準拠しています。イントラネットでのメールだけでなく、インターネットでのメールの送受信を安全に行うことができます。

また、S/MIME に対応したほかのメールソフトを使用している相手と暗号化したメールやデジタル署名したメールの送受信ができます。

Mail - Security Option の設定方法及び Integrated Desktop でのメールの暗号化の方法、デジタル署名の方法については、Mail - Security Option のオンラインヘルプを参照してください。

## Keymate/Multi

Keymate/Multi がインストールされている場合、メールの内容を暗号化して盗聴や改ざんを防止するほか、メールを圧縮して送受信できます。Keymate/Multi でメールを暗号化したり復号化したりするには、メールを利用する前に Keymate/Multi にあらかじめログインしておく必要があります。暗号化してあるメールには、主題の先頭に暗号化したメールであることを示す記号が付いています。

## メールを暗号化して送る

Keymate/Multi でメールを暗号化して送るときには、Keymate/Multi にログインしていることを確認してから、メッセージエディタの [メッセージ] - [送信属性 ...] を選択して Keymate/Multi の暗号化に関する設定をしてください。

## メールを復号化する

暗号化したデータを元のデータに変換して戻すことを、復号化といいます。

Keymate/Multi で暗号化してあるメールを復号化するときには、Keymate/Multi にあらかじめログインしてから、INBOX のリストビューから暗号化してあるメールを選択してダブルクリックしてください。

Keymate/Multi でメールを暗号化したり復号化したりする場合、幾つかの注意事項があります。これらの注意事項については、Integrated Desktop のメールのオンラインヘルプを参照してください。また、暗号化及び復号化の仕組みについては、マ

#### 4. 知っておきたい機能

ニュアル「MULTI2 暗号ライブラリ & コーティリティ Keymate/Multi ユーザーズガイド」を参照してください。

ヘルプでのキーワード

S/MIME 又は Keymate/Multi によるセキュリティ, 暗号化, 復号化

### 4.1.15 本文に記述された URL を WWW ブラウザで表示する

メッセージエディタの本文に World Wide Web (以降, WWW と呼びます) ブラウザ用の URL が記述されている場合, 該当する URL の内容が表示された WWW ブラウザをメッセージエディタから起動できます。

メッセージエディタの本文エリア内に記述されている URL 部分にカーソルを置き, [編集] - [URL を開く] を選択するか, 又はマウスの右ボタンをクリックした場合に表示されるメニューから [URL を開く] を選択してください。

ヘルプでのキーワード

URL を開く

### 4.1.16 後着優先ログインについて

モバイルでの運用時に, ログイン状態で回線が切れてしまうと, 再度ログインしようとしても, 「同じログイン名称で既にログインされています。」のメッセージが表示されてログインできない場合があります。

これは, ログイン中に回線が切れた場合でもサーバにはログインの情報が残るため, 再度ログインしようとする二重ログインとなってしまうからです。

この問題を解消するために, サーバで「後着優先ログイン」という機能を提供しています。

後着優先ログインでは, 既に同一のユーザでログインしている状態で更にログインした場合, 先にログインしているユーザをログアウトさせ, 後からログインしたユーザをログインさせます。

後着優先ログイン機能を利用するには, サーバでの設定が必要です。設定によっては, ログイン方式がクライアントの要求によって決まる場合があります (サーバの設定については, システム管理者に確認してください。なお, サーバのデフォルトの設定では, ログイン方式はクライアントからの要求によって決まります)。

ログイン方式がクライアントからの要求で決まる場合, クライアントからのログイン要求は, Integrated Desktop の統合セットアップでの指定によります。統合セットアップのダイアルアップ接続タブで「ダイアルアップ接続を使用する」をチェックした場合, サーバに対して後着優先ログインを要求します。「ダイアルアップ接続を使用する」をチェックしない場合, クライアントからのログイン方式の指定は後着優先ログインではなく, 通常ログインとなります (LAN 接続の場合は, 必ず通常ログイン要求となります)。

す。

ヘルプでのキーワード  
後着優先ログイン

## 4.2 掲示板を利用するときを知っておきたい機能

---

掲示板では、記事を読んだり作成したりする機能のほかに、目的に合わせていろいろな機能を設定できます。御利用の環境に合わせて、これらの機能を組み合わせて設定すると、掲示板を効率良く使うことができます。

この節では、掲示板から記事を読んだり記事を作成したりするときを知っておくと便利な機能について説明します。

### 4.2.1 掲示板や記事のエイリアスを作成する

ツリービューやリストビューに表示されている掲示板や記事には、別の名前をエイリアスとして付けておくことができます。エイリアスを作成して、参照しやすい階層に設定しておけば、よく利用する掲示板がツリービューやリストビューの下の方の階層にある場合でも、その都度、階層を検索する必要はありません。また、自分ですぐに分かるような名前を付けられるので、その掲示板や記事をすぐに利用したいときに便利です。

エイリアスを作成する場合は、ツリービューやリストビューから目的の掲示板又は記事を選択して、[ファイル] - [エイリアスの作成 ...] を選択してください。

ヘルプでのキーワード  
エイリアスの作成

### 4.2.2 掲示されている記事数や未読の記事数を表示する

掲示板では、各掲示板に掲示されている記事数を掲示板名と一緒に表示できます。未読の記事数だけを表示したり、全記事数を表示したりするなど、ユーザが任意に設定できます。

記事数の表示項目を設定したい場合は、Desktop 主画面の [ツール] - [Groupmax の設定] - [Mail の設定 ...] を選択し、[オプション] ダイアログの掲示板タブで必要な項目を設定してください。

ヘルプでのキーワード  
記事数の表示

### 4.2.3 掲示されている記事をメールとして送る

掲示板にはアクセス権が設定されているので、アクセス権がないユーザには掲示されている記事が読めないようにしてあります。ただし、多くのユーザに読んでもらう必要がある内容の場合には、掲示されている記事をメールとして個別に送信できます。

記事をメールとして送りたい場合は、Desktop 主画面のリストビューで記事を選択してから [メッセージ] - [転送] を選択してください。新規メール作成用のメッセージエ

ディタに記事の内容が表示されます。

#### 4.2.4 条件別に記事を検索する

掲示板に掲示されている記事が多い場合は、Integrated Desktop のフィルタリング機能を使って条件を設定することで、Desktop 主画面のリストビューに表示される記事を限定できます。例えば、属性に「重要」が指定されている記事や未読の記事だけを表示させたり、記事名やキーワードを基に、必要な記事だけを表示させたりすることもできます。

条件を設定して記事を検索したい場合は、検索したい掲示板を Desktop 主画面のツリービューやリストビューからあらかじめ選択し、[表示] - [フィルタリング] を選択してください。[フィルタリング] ダイアログが表示されたら、必要な条件を設定してください。

ヘルプでのキーワード  
記事を検索する、フィルタリング

#### 4.2.5 掲示板へのアクセス権を調べる

掲示板に記事を作成したり掲示板を作成したりするには、自分が掲示板に対してどのようなアクセス権を持っているかを、あらかじめ知っておく必要があります。

各ユーザが掲示板に対してどのようなアクセス権を持っているかは、掲示板名の横に R (Read), W (Write), D (Delete) で表示されています。

また、掲示板に対してどのようなユーザがどのような権限を持っているかを確認したい場合は、調べたい掲示板を Desktop 主画面のツリービューやリストビューで選択してから、[ファイル] - [プロパティ] を選択します。[プロパティ] ダイアログのアクセスリストタブにユーザのアクセス権が表示されます。

ヘルプでのキーワード  
アクセス権

#### 4.2.6 記事を保存する

掲示板に掲示されている記事を、自分の環境に保存しておくことができます。保存するときには、記事に添付されているファイルも一緒に保存されます。

記事を保存する方法には幾つかの方法があります。自分の操作環境に合わせて保存先を使い分けてください。

##### (1) 記事を保存する

エクスプローラ上のフォルダに記事を保存する  
Windows のファイルシステムの任意のフォルダ (エクスプローラ上のフォルダ) に

#### 4. 知っておきたい機能

は、次の方法で保存できます。

- Desktop 主画面のリストビューから目的の記事を選択し、エクスプローラ上のファイルにドラッグ & ドロップするか、又は [ファイル] - [名前を付けて保存 ...] を選択します。
- メッセージエディタに保存したい記事が表示されている状態で、[ファイル] - [名前を付けて保存 ...] を選択します。

##### Integrated Desktop の個人フォルダに記事を保存する

個人フォルダや、個人フォルダ内のローカルフォルダには、次の方法で保存できません。

- Desktop 主画面のリストビューから目的の記事を選択し、個人フォルダ内の目的のフォルダにドラッグ & ドロップするか、又は [ファイル] - [格納 ...] を選択します。
- メッセージエディタに保存したい記事が表示されている状態で、[ファイル] - [Groupmax 保存 ...] を選択します。

##### ヘルプでのキーワード

格納, 名前を付けて保存, Groupmax 保存

## (2) 保存するときのファイル名の設定をカスタマイズする

エクスプローラ上のフォルダや Integrated Desktop の個人フォルダに記事を保存するときに、ファイル名として設定される記事の属性と順番を、ユーザが任意に設定できます。

ファイル名の設定を変更したい場合は、Desktop 主画面の [ツール] - [Groupmax の設定] - [Mail の設定 ...] 又はメッセージエディタの [ツール] - [オプション ...] を選択し、[オプション] ダイアログのファイルタブで設定します。

##### ファイル名として設定される記事の属性

ファイル名として設定される記事の属性は、次のとおりです。

- 記事名 (設定する項目としては主題)
- 掲示日 (設定する項目としては送受信日)
- 掲示時間 (設定する項目としては送受信時間)
- 掲示者 (設定する項目としては送信者)

これらの項目は、順番を入れ替えたり、必要に応じて項目を削除したりできます。したがって、ファイル名の先頭に常に記事が掲示された日付を入れたり、掲示者の名前を入れたりするなど、ユーザの運用に応じた設定ができます。

また、記事名の先頭に、転送メールや返信メールであることを示す Fw: や Re: などの記号が付いている場合、ファイル名に付けるかどうかを選択できます。

##### ファイル名の例

ファイルタブで次の条件を設定してある場合、2001/2/16 の 19:30 に T.TANAKA が掲示した「第 45 回開発会議の件」という記事をローカルフォルダに保存すると次のようになります。

**条件**

- 送受信日, 送受信時間, 送信者, 主題という順番でファイル名を付ける
- ファイル名から "Fw:" や "Re:" を省略する

**ファイル名**

2001-02-16 1930 T.TANAKA 第 45 回開発会議の件 .bbf

**ヘルプでのキーワード**

保存するときのファイル名の設定

## 4.2.7 掲示板や記事を削除する

掲示板や記事を削除したい場合は, Desktop 主画面のツリービューやリストビューから削除したい掲示板や記事を選択して, [ファイル] - [削除] を選択します。掲示板を削除すると, その掲示板に掲示されている記事も一緒に削除されます。

**注意**

- 記事を削除できるのは, 掲示したユーザ及び掲示板に対して Delete のアクセス権を持つユーザです。掲示板を削除できるのは, 掲示板を作成したユーザ及び掲示板に対して Delete のアクセス権を持つユーザです。掲示板に対して Delete のアクセス権を持つユーザは, ほかのユーザが掲示した記事も削除できます。
- サーバの状況によっては, 掲示板や記事が削除されるまでに時間がかかる場合があります。

## 4.2.8 掲示板のウィンドウの表示をカスタマイズする

メールと同様に, 掲示板でのメッセージエディタ (記事表示, 新規記事) でも, ツールバーに表示されるボタンをユーザが任意に変更できます。また, メッセージエディタに表示される属性バーや添付ファイルバーの表示を, 必要に応じて切り替えることができます。

### (1) ツールバーのボタンを変更する

記事表示や新規記事用のメッセージエディタでは, ツールバーに表示されるボタンをユーザが変更できます。よく使うボタンをツールバーに登録しておけば, 目的の操作をメニューから選択しなくてもボタンで実行できます。また, ボタンの並び方を使いやすいように並べ替えることもできるので, 各ユーザが自分の作業環境に合わせたカスタマイズができます。

ツールバーのボタンは, [ツールバーの変更] ダイアログで変更します。メッセージエディタで [表示] - [ツールバーの設定...] を選択するか, [ツール] - [オプション...] を選択して [オプション] ダイアログの画面構成タブで [ツールバーの設定...] ボタンを選択してください。

## (2) 属性バーや添付ファイルバーの表示を切り替える

記事表示や新規記事用のメッセージエディタの属性バー、添付ファイルバーは、ツールバーのボタンをクリックすることで、すべて表示した状態や非表示の状態に切り替えることができます。例えば、本文を入力するときに入力エリアを大きく取りたい場合には、この機能を使うと便利です。

属性バーや添付ファイルバーを表示するか非表示にするかを切り替える場合、[記事属性表示] ボタンをクリックしてください。

ヘルプでのキーワード

[記事属性表示] ボタン、属性バー、添付ファイルバー

## 4.2.9 本文に記述された URL を WWW ブラウザで表示する

メッセージエディタの本文に WWW ブラウザ用の URL が記述されている場合、該当する URL の内容が表示された WWW ブラウザをメッセージエディタから起動できます。

メッセージエディタの本文エリア内に記述されている URL 部分にカーソルを置き、[編集] - [URL を開く] を選択するか、又はマウスの右ボタンをクリックした場合に表示されるメニューから [URL を開く] を選択してください。

ヘルプでのキーワード

URL を開く

## 4.3 ワークフロー案件を処理するときを知っておきたい機能

---

この節では、ワークフロー案件を処理するとき、知っておくと便利な機能について説明します。

### 4.3.1 ツールバーや情報表示バーをカスタマイズする

案件エディタや [ 経路表示 ] ウィンドウを使いやすくするために、ツールバーや情報表示バーをカスタマイズできます。操作方法の詳細については、Integrated Desktop のワークフロー案件処理機能のオンラインヘルプを参照してください。

#### (1) 案件エディタのツールバーや情報表示バーをカスタマイズする

ツールバーや情報表示バーのカスタマイズは、案件エディタのモード（投入、送付及び参照モード）ごとにできます。カスタマイズ内容は、カスタマイズしたときと同じモードで起動したときに利用できます。

案件エディタのツールバーや情報表示バーの表示状態及び表示するボタンのカスタマイズは、案件エディタの [ 表示 ] - [ ツールバー ... ] を選択し、表示される [ ツールバーの設定 ] ダイアログで実行します。ツールバーのボタンをカスタマイズするには、標準ツールバーを選択して [ 詳細設定 ... ] ボタンをクリックします。表示された [ ツールバーの詳細設定 ] ダイアログで表示するボタンを選択します。

ヘルプでのキーワード

案件エディタのツールバー、情報表示バー、カスタマイズ、ツールバー

#### (2) [ 経路表示 ] ウィンドウのツールバーをカスタマイズする

[ 経路表示 ] ウィンドウのツールバーは、表示状態や使用するボタンをカスタマイズできます。

[ 経路表示 ] ウィンドウのツールバーの表示又は非表示は、[ 経路表示 ] ウィンドウの [ 表示 ] - [ ツールバー ] を選択して切り替えます。ツールバーに表示するボタンのカスタマイズは、[ 表示 ] - [ ツールバーの設定 ... ] を選択すると表示される [ ツールバーの詳細設定 ] ダイアログから実行します。

ヘルプでのキーワード

[ 経路表示 ] ウィンドウのツールバー、カスタマイズ、ツールバー

### 4.3.2 別の人にワークフロー案件を代わりに処理してもらう

ビジネスプロセスで定義された処理者の代わりに、別の人ワークフロー案件を処理できます。この機能を利用すれば、明日から出張で自分が不在になる場合などでも、事前に指定した人のトレーに自動的に案件が配布され、ワークフロー案件の処理を代行して

#### 4. 知っておきたい機能

くれます。

##### 代行配布ユーザとは

自分の代わりにワークフロー案件を処理してもらえる人を代行配布ユーザといいます。代行配布ユーザには、正規の作業者が不在のときに、案件が自動的に送付されます。処理を代行させたいビジネスプロセスごとに適任のユーザを代行配布ユーザとして指定できます。

##### 不在になる前に代行配布ユーザのトレーに配布する指定にする

代行配布ユーザは、[ Workflow の設定 ] ダイアログの代行配布機能タブで指定します。ダイアログを表示するには、Desktop 主画面の [ ツール ] - [ Groupmax の設定 ] を選択し、続けて [ Workflow の設定 ... ] を選択します。

代行配布ユーザを指定したら、自分が不在になる前に、案件配布状態を代行配布ユーザのトレーに配布する設定に切り替えます。その後は、自分に送られてくる案件が代行配布ユーザに送付され、代行配布ユーザが代わりに案件を処理できます。代行配布ユーザの指定方法の詳細については、Integrated Desktop のワークフロー案件処理機能のオンラインヘルプを参照してください。

##### ヘルプでのキーワード

代行配布ユーザを指定する

### 4.3.3 別の人のトレーを開いてワークフロー案件を処理する

正規の作業者が突然不在になったことで、案件の処理が遅れてしまうといったことを防ぐために、代行者を指定しておけます。代行者とは、正規の作業者が不在の時に、不在者のトレーから処理を代行できるユーザのトレーに案件を振り替えできるユーザのことです。代行者は、不在者のトレーにある案件であればどのビジネスプロセスの案件でも振り替えられます。

代行者を指定するには、[ Workflow の設定 ] ダイアログの代行者の指定タブで指定します。ダイアログを表示するには、Desktop 主画面の [ ツール ] - [ Groupmax の設定 ] を選択し、続けて [ Workflow の設定 ... ] を選択します。

##### 不在者に送られたワークフロー案件を処理するには

代行者に指定された人は、次の手順で不在者のトレーを開いて処理する案件を自分やほかの人のユーザトレーに移します。操作方法の詳細については、Integrated Desktop のワークフロー案件処理機能のオンラインヘルプを参照してください。

1. Desktop 主画面の [ ツール ] - [ 不在者のトレーを開く ... ] を選択します。  
[ 不在者の指定 ] ダイアログが表示されます。
2. 不在者を選択します。  
[ 不在者のユーザトレー ] ダイアログが表示されます。
3. 代わりに処理する案件を選択して、ほかの人に振り替える場合は [ 振り替え ] ボタンを選択します。自分に振り替える場合は、[ ユーザトレーへ ] ボタンを選択します。

選択した案件がほかの人のトレイ又は自分のトレイに振り替えられます。

ヘルプでのキーワード

代行者, 代行者を指定する, 不在者に送られた案件を処理する

#### 4.3.4 INBOX のワークフロー案件を見やすくする

ワークフロー案件を表示条件に設定した INBOX に, 同一案件をまとめて表示したり, ユーザ属性を表示したりすることで, 案件一覧を見やすく, 分かりやすくできます。

INBOX のタブの表示条件にワークフロー案件を設定するには, [表示] - [表示条件の設定] を選択し, 表示された [表示条件の設定] ダイアログで, 表示する種別に「Workflow」を指定してください。

表示された案件を見やすくするには, 次の方法があります。

- 同一案件を一つにまとめて表示する
- ユーザ属性を案件一覧に表示する

次に, それぞれの方法について説明します。

同一案件を一つにまとめて表示する

複数の同一案件 (ビジネスプロセス名と作業名が等しい案件) は, 一つにまとめて INBOX の一覧に表示できます。同一案件ごとにまとめて表示することで, 案件一覧を見やすくできます。

同一案件を一つにまとめて表示するには, INBOX の [Workflow 案件をまとめる] ボタンをクリックするか, 又は [表示] - [Workflow 案件をまとめる] を選択します。案件がまとめられている場合, 一覧の「主題」の欄には, 案件をまとめていることを示すメッセージと, ビジネスプロセス名, 及び作業名が表示されます。

一つにまとめた案件は, 案件エディタで順番に処理できます。[案件の操作] メニューから [ロールトレイに戻す], [相談 ...], [差し戻し ...], [振り替え ...] 又は [完了] コマンドを選択すると, 次の案件が表示され, まとめた案件を続けて処理できます。また, [案件の操作] - [次の案件] を選択すると, 現在の案件を保留状態としたまま次の案件を処理できます。なお, [ファイル] - [終了] を選択して案件エディタを閉じることで, まとめた案件が残っていても案件処理を終了できます。

ユーザ属性を案件一覧に表示する

Workflow Definer で定義されているワークフロー案件のユーザ属性を INBOX の案件一覧に表示できます。ユーザ属性は, 各ユーザ属性項目に対してケース名, 属性名などの表示したい情報を指定しておくことで表示できます。

ユーザ属性の表示は, 次の手順で設定してください。

1. ワークフロー案件が表示される設定にしている INBOX のタブを表示し, 機能指向主画面の [表示] - [表示項目の設定 ...] を選択します。

[表示項目の設定] ダイアログが表示されます。

#### 4. 知っておきたい機能

2. 表示項目から「ユーザ属性」を選択して [OK] ボタンをクリックします。
3. 機能指向主画面の [表示] - [Workflow ユーザ属性 ...] を選択します。  
[ユーザ属性の設定] ダイアログが表示されます。
4. INBOX に表示したいユーザ属性を選択して、属性を表示したい案件のケース名及び属性名を選択して [OK] ボタンをクリックします。

ヘルプでのキーワード

ユーザ属性 (Workflow) の表示, 属性

### 4.3.5 ワークフロー案件を処理するアプリケーションを関連付ける

Integrated Desktop でのワークフロー案件の処理時に、ワークフロー案件に対して、ユーザが作成したアプリケーションを関連付けて利用できます。ワークフロー案件に関連付けられたアプリケーションは、そのワークフロー案件を開いたときや送付するときに起動できます。

アプリケーションの関連付けは、Workflow Definer のビジネスプロセスでも定義できます。Workflow Definer ではアプリケーションのほかに、Form で開発したフォームも関連付けることができます。複数のユーザに対してアプリケーションやフォームを一斉に配布するなどの場合は、Workflow Definer のビジネスプロセスでアプリケーションやフォームの関連付けを定義し、サーバで一括管理して利用するなどの運用をお勧めします。

Integrated Desktop でのワークフロー案件に対するアプリケーションの関連付けは、[アプリケーションの関連付け] ダイアログで指定します。ダイアログは、Desktop 主画面の [ツール] - [Workflow アプリケーションの関連付け ...] を選択して表示します。関連付けの際には、どのような状態で関連付けるかを指定できます。なお、Integrated Desktop と Workflow Definer で同じ処理を指定した場合は Integrated Desktop での指定が優先されます。

ヘルプでのキーワード

アプリケーションの関連付け

関連付けられたアプリケーションからの添付ファイル操作

ワークフロー案件に関する情報は、情報引き渡し用ファイルに格納されます。関連付けられたアプリケーションでは、Workflow Client-Library の関数を使用して、情報引き渡し用ファイルの内容を参照することでワークフロー案件を操作できます。ワークフロー案件の添付ファイルが起動された場合、起動されたアプリケーションからこのファイルを参照して、案件のユーザ属性だけを変更できます。添付ファイルの追加や削除などの操作はできません。

ヘルプでのキーワード

関連付けられたアプリケーションの起動

### 4.3.6 Workflow 帳票棚の案件処理アプリケーションやフォームを利用する

Workflow 帳票棚に登録されている案件処理アプリケーション（ワークフロー案件を処理するために開発されたアプリケーション）やフォームを起動し、表示された画面に必要な情報（ワークフロー案件処理方法の指定、属性の設定、添付ファイルの指定など）を指定して処理を完了することで、ワークフロー案件を作成及び投入できます。

投入された案件は、ビジネスプロセスで定義された次の処理者へ送付されます。次の処理者がそのワークフロー案件を開くと、指定された案件処理アプリケーションやフォームが開かれ、その画面に従って案件に対する処理を実行できます。

ただし、Integrated Desktop から Workflow 帳票棚に、案件処理アプリケーションやフォームを直接登録することはできません。登録する場合は、Workflow Definer のビジネスプロセスのソースノードに、「AP 起動」又は「Groupmax フォーム表示」を指定し、ワークフロー案件投入用のアプリケーションやフォームを定義する必要があります。Workflow 帳票棚に案件処理アプリケーション又はフォームを登録するための操作の詳細については、Integrated Desktop のワークフロー案件処理機能のオンラインヘルプを参照してください。

また、Workflow Definer の操作方法については、マニュアル「Groupmax Workflow Version 6 ビジュアル定義・シミュレータ・運用モニタ ユーザーズガイド」又は Workflow Definer のオンラインヘルプを参照してください。

#### 注意

Workflow 帳票棚の案件処理アプリケーションやフォームは、起動する時点で投入可能な最新バージョンのビジネスプロセス情報を基に起動されます。

ただし、Groupmax Integrated Desktop Version2.0 で業務指向主画面に登録された、フォームなどを起動するためのアイコンは、アイコンが登録された時点のビジネスプロセスが削除されると使用できなくなります。登録された時点のビジネスプロセスを削除する場合は、同時にアイコンも再登録してください。

なお、複数バージョンあるビジネスプロセスを完全に停止させたい場合は、すべてのバージョンのビジネスプロセスを投入禁止にするか、又は削除してください。これは、最新バージョンが投入禁止になっていても、投入可能な旧バージョンのビジネスプロセスに案件が投入されるためです。

#### ヘルプでのキーワード

Workflow 帳票棚の帳票を利用した投入、Workflow 帳票棚、投入

### 4.3.7 案件投入時に選択できる案件の作業名を制限する

投入処理アプリケーションが関連付けられている作業名（Workflow Definer のビジネスプロセスのソースノードに、「AP 起動」又は「Groupmax フォーム表示」で「案件投入処理」のアプリケーションやフォームが関連付けられている場合）を、案件の投入時に

#### 4. 知っておきたい機能

[ 投入案件の選択 ] ダイアログで選択させないように制限できます。この設定をすると、投入処理アプリケーションで処理させたい案件を、案件エディタから誤って処理させることを防げます。

投入処理アプリケーションが関連付けられている案件の作業名を表示させないようにするには、[ Workflow の設定 ] ダイアログで指定します。ダイアログを表示するには、Desktop 主画面の [ ツール ] - [ Groupmax の設定 ] を選択し、続けて [ Workflow の設定 ... ] を選択します。表示されたダイアログのオプションタブで、「投入処理アプリケーションが関連付いている作業名を投入時に表示する」チェックボックスの選択状態を解除してください。

ヘルプでのキーワード

投入時に選択できる案件の表示制限、案件の作業名

### 4.3.8 ロールトレのワークフロー案件を INBOX に表示する

ロールトレのワークフロー案件を INBOX に表示できます。INBOX 上で、ロールトレの案件に対して、相談や差し戻しなどの案件操作や経路表示操作が実行できるため、[ ロールトレ ] ダイアログを使用した場合よりも操作性が向上します。ロールトレの案件をユーザトレの案件と同様に操作したい場合、この設定をしてください。

表示するロールトレの案件は、INBOX のタブごとに一つのロールを指定できます。例えば、タブ A にロール「審査」を指定し、タブ B にロール「承認」を指定することで、指定したロールの案件を各タブに表示できます。

#### (1) ロールトレのワークフロー案件を INBOX に表示する設定

ロールトレの案件を INBOX に表示するには、次の操作を実行してください。

1. INBOX のタブの表示条件にワークフロー案件を設定します。  
表示条件を設定するには、[ 表示条件の設定 ] ダイアログで、表示する種別に「Workflow」を指定してください。
2. Desktop 主画面の [ 表示 ] - [ ロールトレ案件の設定 ... ] を選択します。  
[ ロールトレ案件の設定 ] ダイアログが表示されます。
3. 「INBOX にロールトレの案件を表示する」チェックボックスを選択状態にします。
4. ロール名とビジネスプロセス名を選択して [ OK ] ボタンをクリックします。  
ロール名には、ユーザが関係しているロール名の一覧が表示されるので、この一覧から INBOX に表示したいロール名を選択できます。ビジネスプロセス名には、選択したロールに関係するすべてのビジネスプロセスが表示されます。
5. Desktop 主画面の [ 表示 ] - [ 表示項目の設定 ... ] を選択します。  
[ 表示項目の設定 ] ダイアログが表示されます。

6. 表示項目に「トレ種別」を指定し,[ OK ] ボタンをクリックします。

INBOX のリストビューに「トレ種別」が追加され、ユーザトレの案件か、ロールトレの案件かを区別できます。なお、この項目は、リストビューの最後の列として追加されていますので、位置を変更する場合は、項目を選択して移動先までドラッグしてください。

#### 注意

INBOX にロールトレのワークフロー案件を表示する設定にした場合、指定したロールトレ内に新たに案件が登録されても、エージェントの着信監視機能による通知はありません。これは、着信監視機能でワークフロー案件を着信監視する設定にした場合でも、ユーザトレに着信したワークフロー案件だけが監視対象となっているためです。

#### ヘルプでのキーワード

ロールトレの案件を INBOX に表示する、トレ種別

## (2) INBOX に表示されたロールトレのワークフロー案件の操作

INBOX に表示されたロールトレのワークフロー案件は、ユーザトレのワークフロー案件と同様に操作できます。

案件を開く、案件を完了するなどの操作を実行した場合、ユーザトレへ案件が自動的に移動されます。移動された案件をユーザトレ上で処理できます。

ただし、以下の操作を実行した場合には、案件はユーザトレへ自動的に移動されません。

- 案件のプロパティを表示する ([ ファイル ] - [ プロパティ ] を選択)
- 案件の履歴を表示する ([ メッセージ ] - [ 履歴 ] を選択)
- 案件の経路表示を実行する ([ メッセージ ] - [ 経路表示 ] を選択)

案件の所在は、INBOX の表示項目に「トレ種別」を指定することで分かります。

#### 注意

INBOX の表示条件をロールトレのワークフロー案件だけに設定している場合、INBOX から案件を開いて保留状態にすると、INBOX の一覧に表示されなくなります。

## 4.4 共用キャビネットを使用するときを知っておきたい機能

---

この節では、共用キャビネットを使用するときを知っておくと便利な機能について説明します。なお、操作方法の詳細については、Integrated Desktop の文書管理のオンラインヘルプを参照してください。

### 4.4.1 ツールバーをカスタマイズする

[ 共用キャビネットの分類索引 ] ウィンドウ, [ 共用キャビネットの文書データベース管理 ] ウィンドウ, 分類索引帳エディタでは、ツールバーに表示されるボタンをユーザが任意に変更できます。よく使うボタンをツールバーに登録しておけば、目的の操作をメニューから選択しなくてもボタンで実行できます。また、ボタンをボタン名の文字付きにしたり、拡大したり、並び方を使いやすいように並べ替えたりできるので、各ユーザが自分の操作環境に合わせたカスタマイズができます。

ボタン名の文字付きや拡大は、[ ツールバーの設定 ] ダイアログで指定します。表示するボタンや並び順は、[ ツールバーの変更 ] ダイアログで指定します。

[ ツールバーの設定 ] ダイアログは、各ウィンドウ及びエディタから、[ 表示 ] - [ ツールバーの設定 ] を選択して表示させます。[ ツールバーの変更 ] ダイアログは、[ ツールバーの設定 ] ダイアログの [ ツールバーの変更 ] ボタンをクリックして表示させます。

ヘルプでのキーワード  
ツールバーの設定

### 4.4.2 接続先サーバを切り替える

Integrated Desktop から接続先のサーバを切り替えられます。複数のサーバを利用して文書を管理している場合など、接続先のサーバを切り替えるために、ログアウトしてから、再度ログインするという操作は必要ありません。Desktop 主画面からネットワークキャビネットをクリックすると、接続できるサーバが一覧表示されます。このサーバの一覧から接続先のサーバを選択してください。

### 4.4.3 文書の属性を変更する

一般文書に付けられている属性値を変更できます。属性値は、一般文書のプロパティダイアログなどから変更します。属性値を変更できる属性を次に示します。

名前

文書名です。[ 名前の変更 ] ダイアログから変更します。[ 名前の変更 ] ダイアログは、Desktop 主画面, [ 共用キャビネットの検索 ] ウィンドウ, [ 共用キャビネットの分類索引 ] ウィンドウ又は分類索引帳エディタから、目的の文書を選択して、[ ファイル ] - [ 名前の変更 ... ] を選択して表示させます。例えば、エクスプローラなどからファ

イルをドラッグして作成した文書（[ 文書の新規作成 ] ダイアログを介さないで作成した文書）には、システムがファイル名を基に文書名を定義します。このような場合、文書名をより分かりやすい名前に変更しておくと便利です。

#### 作成者

文書の作成者名です。「作成者」には文書を新規に作成したユーザのニックネーム又は日本語名が表示されています。必要に応じて、一般文書のプロパティダイアログから変更してください。一般文書のプロパティダイアログは、Desktop 主画面、[ 共用キャビネットの検索 ] ウィンドウ、[ 共用キャビネットの分類索引 ] ウィンドウ又は分類索引帳エディタから、目的の文書を選択して、[ ファイル ] - [ プロパティ ] を選択して表示させます。

#### 所有者

文書の所有者名です。「所有者」には文書を新規に作成したユーザのニックネームが表示されています。必要に応じて、アクセス権ダイアログから変更してください。アクセス権ダイアログは、Desktop 主画面、[ 共用キャビネットの検索 ] ウィンドウ、[ 共用キャビネットの分類索引 ] ウィンドウ又は分類索引帳エディタから、目的の文書を選択して、[ ファイル ] - [ アクセス権 ] を選択して表示させます。

#### コメント

文書に対するコメントです。文書を新規に作成したときには、コメントは付いていません。必要に応じて、一般文書のプロパティダイアログでコメントを入力してください。一般文書のプロパティダイアログは、Desktop 主画面、[ 共用キャビネットの検索 ] ウィンドウ、[ 共用キャビネットの分類索引 ] ウィンドウ又は分類索引帳エディタから、目的の文書を選択して、[ ファイル ] - [ プロパティ ] を選択して表示させます。

#### ユーザ属性値

ユーザ定義属性に対する属性値です。所属する一般文書データベースに、ユーザ定義属性が定義されている場合は、必要に応じて、一般文書のプロパティダイアログで属性値を入力してください。一般文書のプロパティダイアログは、Desktop 主画面、[ 共用キャビネットの検索 ] ウィンドウ、[ 共用キャビネットの分類索引 ] ウィンドウ又は分類索引帳エディタから、目的の文書を選択して、[ ファイル ] - [ プロパティ ] を選択して表示させます。

#### ヘルプでのキーワード

変更, 属性, 属性値の変更

### 4.4.4 文書の格納先フォルダを確認する

文書の格納先フォルダは、文書のプロパティダイアログの一般タブで参照できます。また、文書の格納先フォルダのパスは、[ フォルダの表示 ] ダイアログで参照できます。[ フォルダの表示 ] ダイアログを表示する場合は、一般文書のプロパティダイアログの一般タブの [ 表示 ... ] ボタンをクリックします。例えば、ある文書と同じフォルダに新規に文書を登録するような場合に、[ フォルダの表示 ] ダイアログでその文書の格納先フォルダのパスを参照できます。

### 4.4.5 文書を圧縮する

共用キャビネットで管理する文書は圧縮してサーバで管理できます。文書を圧縮して管理すると、次のような利点があります。

サーバで使用するディスク容量を節約できます。

ほかのサーバに文書を配布するときのデータ転送時間を短縮できます。

文書の圧縮は、サーバでもクライアントでも実行できます。文書の圧縮と解凍をクライアントで実行すると、文書を圧縮及び解凍するときサーバにかかる負荷を軽減できます。また、文書の作成、取り出し又は編集後の更新作業時に発生するサーバとネットワークの負荷を軽減できます。

クライアント側での文書の圧縮及び解凍は、[ Document Manager の設定 ] ダイアログのファイルの圧縮 / 解凍タブで指定します。[ Document Manager の設定 ] ダイアログは、Desktop 主画面から、[ ツール ] - [ Groupmax の設定 ] - [ Document Manager の設定 ... ] を選択して表示させます。

ヘルプでのキーワード

圧縮と伸長、保存、ファイルの圧縮と解凍に関する設定

### 4.4.6 文書のアクセス権を変更する

一般文書のアクセス権を変更できます。アクセス権は、アクセス権ダイアログから変更します。アクセス権ダイアログは、Desktop 主画面、[ 共用キャビネットの検索 ] ウィンドウ、[ 共用キャビネットの分類索引 ] ウィンドウ又は分類索引帳エディタから目的の文書を選択して、[ ファイル ] - [ アクセス権 ] を選択して表示させます。

#### (1) アクセス権の種類と許可される操作

一般文書は、通常、格納先のフォルダに設定されているアクセス権の状態を引き継ぎます。ただし、Document Manager サーバの設定によっては、格納先のフォルダに設定されているアクセス権の状態を引き継がない場合もあります。一般文書のアクセス権の種類と許可される操作について、次の表に示します。

表 4-1 一般文書のアクセス権の種類と許可される操作

アクセス権の種類	許可される操作
参照	属性と実体ファイルの参照、検索
編集	属性と実体ファイルの参照及び編集、検索
すべて	属性と実体ファイルの参照及び編集、検索、削除

これらの権限を、「所有者」「グループ」「全ユーザ」に対して設定します。

所有者

新規に文書を作成（登録）したユーザが、その文書の所有者となります。所有者名

はアクセス権ダイアログで変更できます。

#### グループ

Address サーバで設定されているグループ（最上位組織，組織及びグループ）又は Document Manager サーバのローカルグループ情報ファイルに設定されているグループ（ローカルグループ）です。どのグループに文書の操作を許可するかは，文書の利用目的や共有の度合いなどを考慮して，文書の所有者又は Document Manager 管理者が決定してください。設定したグループに所属するユーザが，設定されたアクセス権の範囲で文書を操作できます。

#### 全ユーザ

共用キャビネットを使用できるすべてのユーザです。

#### ヘルプでのキーワード

アクセス権の変更，グループ

### （2）グループの設定方法

文書の操作を許可するグループの設定方法について説明します。

1. グループのアクセス権を設定する領域の [ 選択 ... ] ボタンをクリックします。  
[ グループの選択 ] ダイアログが表示されます。
2. グループのツリーをたどりながら，アクセス権を与えるグループを選択します。
3. [ OK ] ボタンをクリックします。  
アクセス権ダイアログに，選択したグループ名及びグループの種類が表示されます。

なお，グループのアクセス権を設定する領域の「種類」のドロップダウンからグループの種類を選択して，「名前」にアクセス権を与えるグループ名を指定することもできます。

#### ヘルプでのキーワード

グループの選択

### （3）アクセス権の設定例

次のようなアクセス権の設定が考えられます。

- すべてのユーザに文書を公開する（文書を共有する）場合は「全ユーザ」に対して参照権を与えます。
- 文書の編集まで許可する場合は編集権を与えます。
- 文書の削除まで許可する場合はすべての権限を与えます。

通常は，参照権だけ与えて運用するとよいでしょう。また，ある限られた範囲の利用者だけが操作できる情報については，グループに対してアクセス権を設定します。

### （4）複数のグループに対してアクセス権を与える

フォルダ，分類索引（分類）及び一般文書データベースに対するアクセス権を設定，変

#### 4. 知っておきたい機能

更する場合は、複数のグループに対してアクセス権を与えることができます。ただし、Document Manager サーバの環境設定が必要になります。Document Manager サーバの環境設定については、マニュアル「Groupmax Document Manager Version 6 システム管理者ガイド」(Windows 用)又は「Groupmax Document Manager Version 6 システム管理者ガイド」を参照してください。

ヘルプでのキーワード  
アクセス権

### 4.4.7 文書を別のフォルダに移動する

一般文書は必ず、共用キャビネットの下のどこかのフォルダに格納されています。この格納先フォルダを変更することで、文書を別フォルダに移動できます。操作方法を次に示します。

1. Desktop 主画面又は [ 共用キャビネットの検索 ] ウィンドウで、移動する一般文書を選択します。
2. [ ファイル ] - [ 移動 ] を選択します。  
[ 移動 ] ダイアログが表示されます。
3. 移動先のフォルダを指定して、[ OK ] ボタンをクリックします。  
一般文書が指定したフォルダの下に移動されます。

なお、移動はドラッグ & ドロップでもできます。文書の一覧から、目的の文書をドラッグして、移動先のフォルダにドロップします。

#### 文書を移動できるユーザ

文書を別のフォルダに移動できるユーザは次のとおりです。

- Document Manager 管理者
- 移動する文書に対する参照権及び削除権を持ち、移動先のフォルダに対する参照権及び文書作成権を持つユーザ

#### 改変禁止モードが設定されているフォルダに移動した文書について

改変禁止モードが設定されているフォルダに移動した文書は、アクセス権の状態とは関係なく編集(更新)、属性の変更、ほかのフォルダへの移動、削除はできません。改変禁止モードが設定されているフォルダに移動した文書を削除する場合は、Document Manager 管理者又は改変禁止フォルダ管理者が削除してください。ただし、改変禁止フォルダ管理者は削除する文書に対する削除権が必要です。

ヘルプでのキーワード  
移動、改変禁止モード

### 4.4.8 文書を別のフォルダに複写する

一般文書を共用キャビネットの下の別のフォルダに複写できます。操作方法を次に示し

ます。

1. Desktop 主画面又は [ 共用キャビネットの検索 ] ウィンドウで、複写する一般文書を選択します。
2. [ ファイル ] - [ 格納 ] を選択します。  
[ 格納 ] ダイアログが表示されます。
3. 複写先のフォルダを指定して、[ OK ] ボタンをクリックします。  
一般文書が指定したフォルダの下に複写されます

なお、複写はドラッグ & ドロップでもできます。文書の一覧から、目的の文書を [ Ctrl ] を押しながらドラッグして、移動先のフォルダにドロップします。

分類索引へのリンクを複写先でも有効にするオプション

また、複写元の文書の分類索引へのリンクを複写先でも有効にするオプションを指定できます。このオプションを指定しておけば、複写先の文書に対する分類索引へのリンク付けの作業が軽減されます。[ Document Manager の設定 ] ダイアログで指定してください。文書のコピータブの「コピー元文書がリンクしている分類索引を継承する」チェックボックスを選択状態にします。[ Document Manager の設定 ] ダイアログは、Desktop 主画面から、[ ツール ] - [ Groupmax の設定 ] - [ Document Manager の設定 ... ] を選択して表示させます。

文書を複写できるユーザ

文書を別のフォルダに複写できるユーザは次のとおりです。

- Document Manager 管理者
- 複写先のフォルダに対する参照権及び文書作成権を持つユーザ

改変禁止モードが設定されているフォルダに複写した文書について

改変禁止モードが設定されているフォルダに複写した文書は、アクセス権の状態とは関係なく編集（更新）、属性の変更、ほかのフォルダへの移動、削除はできません。改変禁止モードが設定されているフォルダに複写した文書を削除する場合は、Document Manager 管理者又は改変禁止フォルダ管理者が削除してください。ただし、改変禁止フォルダ管理者は削除する文書に対する削除権が必要です。

ヘルプでのキーワード

複写、文書のコピーに関する設定、改変禁止モード

## 4.4.9 文書のバージョンを利用する

共用キャビネットで管理されている一般文書は、更新されると更新後の文書に番号を付けて保存されます。文書単位に番号を付けて保存されているデータを一般文書のバージョンといいます。誤って文書を更新してしまった場合には、その最新のバージョンを削除すれば、文書を回復できます。

バージョンを利用して文書を回復する手順を次に示します。

#### 4. 知っておきたい機能

1. 目的の文書のプロパティを表示します。
2. 一般文書のプロパティダイアログのバージョンタブから、最新のバージョンを選択して、[ 削除 ] ボタンをクリックします。
3. [ OK ] ボタン又は [ 更新 ] ボタンをクリックします。

これで文書の内容を回復できます。

ヘルプでのキーワード  
バージョン

#### 4.4.10 文書を構成するファイル进行操作する

共用キャビネットで管理されている文書は、通常、一つ以上のファイルで構成されます。例えば、画像ファイルの読み込みが指定されている HTML ファイルの場合、HTML ファイルと画像ファイルをまとめて一つの文書として管理できます。

このような文書から、特定のファイルだけをハードディスクやフロッピーディスクなどに取り出したり、文書に対してファイルを追加したり、文書からファイルを削除したりできます。例に示した、HTML ファイルと画像ファイルをまとめて管理する文書の場合、画像の読み込みの必要がなくなったファイルを削除したり、リンク先の HTML ファイルを関連ファイルとして文書に追加したりできます。

文書を構成するファイルは、[ ファイル一覧 ] ダイアログから取り出したり、削除したりします。[ ファイル一覧 ] ダイアログは、Desktop 主画面、[ 共用キャビネットの検索 ] ウィンドウ、[ 共用キャビネットの分類索引 ] ウィンドウ又は分類索引帳エディタから、ファイルの一覧を表示する文書を選択して、[ ファイル ] - [ ファイル一覧 ] を選択して表示させます。

なお、文書を構成するファイルを取り出す場合、[ Document Manager の設定 ] ダイアログの設定によっては、サーバから取り出すときのモード（参照モードなのか更新モードなのか）が選択できます。[ Document Manager の設定 ] ダイアログは、Desktop 主画面から、[ ツール ] - [ Groupmax の設定 ] - [ Document Manager の設定 ... ] を選択して表示させます。

ヘルプでのキーワード  
一般文書へのファイル取り込み、一般文書からのファイル取り出し

#### 4.4.11 画面表示を最新の状態にする

ほかのユーザがフォルダを追加したり削除した場合は、画面に表示している情報は自動的に更新されません。最新の状態に更新するには、[ 表示 ] - [ 最新の情報に更新 ] を選択して、表示中の情報をリフレッシュする必要があります。

#### 4.4.12 文書一覧の表示項目を設定する

Desktop 主画面, [ 共用キャビネットの検索 ] ウィンドウ又は [ 共用キャビネットの分類索引 ] ウィンドウ上に一般文書を一覧表示するときの表示項目 ( 属性名 ) を, ユーザが選択できます。ある項目の表示を抑止したり, 項目の表示順序を並べ替えたりできるので, 画面をスクロールしないで必要な情報を参照できます。

文書一覧の表示項目は, [ 表示項目の設定 ] ダイアログで設定します。[ 表示項目の設定 ] ダイアログは, Desktop 主画面のツリービューで共用キャビネットを選択して, [ 表示 ] - [ 表示項目の設定 ] を選択して表示させます。また, [ 共用キャビネットの検索 ] ウィンドウ又は [ 共用キャビネットの分類索引 ] ウィンドウで [ 表示 ] - [ 表示項目の設定 ] を選択して表示させます。

例えば, 文書を一覧表示するときに, 文書名と更新日付をキーにするような場合に表示項目を設定します。

ヘルプでのキーワード  
リストビューでの表示項目の設定

#### 4.4.13 文書やフォルダのエイリアスを作成する

ツリービューやリストビューに表示されているフォルダや文書のエイリアスを作成できます。

エイリアスを作成しておけば, よく利用するフォルダがツリービューやリストビューの下の方の階層にある場合でも, その都度, 階層を検索する必要はありません。自分ですぐに分かる名前をエイリアスに付けておけば, そのフォルダや文書をすぐに利用できます。

エイリアスを作成する手順を次に示します。

1. Desktop 主画面のツリービューやリストビューから目的のフォルダを選択します。
2. [ ファイル ] - [ エイリアスの作成 ... ] を選択します。

一般文書のエイリアス作成する手順を次に示します。

1. Desktop 主画面のリストビューや [ 共用キャビネットの検索 ] ウィンドウの検索結果一覧から目的の文書を選択します。
2. [ ファイル ] - [ エイリアスの作成 ... ] を選択します。

なお, フォーム文書データベースとフォーム文書のエイリアスも作成できます。

ヘルプでのキーワード  
エイリアスの作成, エイリアスの応用

## 4.4.14 共用キャビネットのユーザ環境をカスタマイズする

共用キャビネットの操作環境を、ユーザごとにカスタマイズできます。例えば、デフォルト値の設定や画面を表示するかしないかの設定などができます。ユーザ環境は、[ Document Manager の設定 ] ダイアログでカスタマイズしてください。[ Document Manager の設定 ] ダイアログは、Desktop 主画面から、[ ツール ] - [ Groupmax の設定 ] - [ Document Manager の設定 ... ] を選択して表示させます。[ Document Manager の設定 ] ダイアログには、ユーザ環境をカスタマイズするための七つのタブがあります。各タブでの設定項目について説明します。

### (1) 文書の作成タブでの設定

文書の作成タブでは、次に示す設定ができます。

文書を作成するときにデフォルトで使うサーバ、フォルダ、一般文書データベース及び分類索引を指定できます。

文書を作成した後に、[ 文書の新規作成 ] ダイアログを自動的に閉じるかどうか指定できます。

指定した文書名や文書として管理するファイルの名称が、サーバに登録できない名称である場合に、名称の自動変換をすることが設定できます。

メール、回覧及び記事を文書として登録するときの主ファイルの形式を設定できます。

ヘルプでのキーワード

文書の作成に関する設定

### (2) 文書の取り出しタブでの設定

文書の取り出しタブでは、次に示す設定ができます。

サーバから文書を取り出すときの排他モード（参照、編集）のデフォルト値を指定できます。

複数のファイルを一つの文書として管理している一般文書を開くときに、ファイル一覧を表示するかどうか指定できます。

編集した文書をサーバに保存する必要があることを、ユーザに通知するかどうか指定できます。

フォーム定義が存在する場合は、フォーム文書を開くときにフォーム定義が選択できるようにダイアログを表示するかどうか指定できます。

文書を構成するファイルをサーバから取り出すときのモードを選択するダイアログを表示するかどうかを指定できます。

ヘルプでのキーワード

設定、文書の取り出しに関する設定

### (3) 文書の保存タブでの設定

文書の保存タブでは、次に示す設定ができます。

ログアウトするときに、作業中文書の状態を保持するかどうか指定できます。

キーワードを利用した全文検索ができるように、文書をサーバに保存すると同時に、全文検索サーバにも登録するかどうか指定できます。

ヘルプでのキーワード  
設定、文書の保存に関する設定

### (4) ファイルの圧縮 / 解凍タブでの設定

ファイルの圧縮 / 解凍タブでは、次に示す設定ができます。

サーバで圧縮して管理されている文書を取り出すときに、クライアント側で解凍するかどうか指定できます。

サーバに文書を保存するときに、クライアント側で文書を圧縮してから保存するかどうか指定できます。

クライアントで文書を圧縮してからサーバに保存する場合に、圧縮の対象となるファイルの拡張子を追加したり、削除したりできます。

ヘルプでのキーワード  
設定、ファイルの圧縮 / 解凍に関する設定

### (5) 文書のコピータブでの設定

文書のコピータブでは、次に示す設定ができます。

一般文書を複写するときに分類索引のリンクも一緒に複写するかどうか指定できます。ただし、Document Manager サーバで設定してある場合は、その設定に従います。

ヘルプでのキーワード  
設定、文書のコピーに関する設定

### (6) URL の作成タブでの設定

URL の作成タブでは、次に示す設定ができます。

一般文書に付ける URL を作成するかどうか指定できます。この場合は、一般文書のプロパティダイアログに URL が表示されます。

ヘルプでのキーワード  
設定、URL の作成、URL の作成に関する設定

### (7) 作業中文書タブでの設定

作業中文書タブでは、次に示す設定ができます。

#### 4. 知っておきたい機能

作業中文書をサーバに保存した後に、自動的に作業領域から削除するかどうか指定できます。

ヘルプでのキーワード

設定、作業中文書に関する設定

# 5

## モバイル機能を使用する

3章及び4章では、オンラインでの Integrated Desktop の操作について説明しました。この章では、オフラインでの操作方法を中心に、Integrated Desktop で使用できるモバイル機能の概要、作業の流れ、作業上の注意事項及びモバイル機能を使用したメール及び共用キャビネットの操作方法について説明します。なお、操作方法の詳細については、Integrated Desktop のオンラインヘルプを参照してください。

---

5.1 Integrated Desktop のモバイル機能とは

---

5.2 モバイル機能使用時の作業環境

---

5.3 モバイル機能を使ってメールを利用する

---

5.4 モバイル機能を使って共用キャビネットを利用する

---

## 5.1 Integrated Desktop のモバイル機能とは

---

この節では、Integrated Desktop で使用できるモバイル機能及びモバイル機能使用時の作業の流れについて説明します。

### 5.1.1 モバイル機能はこんなときに使う

複数のメールを作成しておいて後でまとめて送信する場合、「メールの本文を作成する」・「取り出した文書を基に編集する」という作業は、サーバに接続しない状態（オフライン）のできる作業です。通常は、オフラインでメール本文や文書を作成しておき、「メールを送信する」・「編集した文書を共用キャビネットに格納する」というタイミングでオンラインに切り替えてサーバに接続すれば（オンライン）、サーバへの接続時間が短時間で済みます。

このように、オンラインとオフラインを切り替えて Integrated Desktop を使用したい場合、モバイル機能が利用できます。モバイル機能を利用すると、次のようなメリットがあります。

#### LAN 環境でサーバの負荷を軽減する

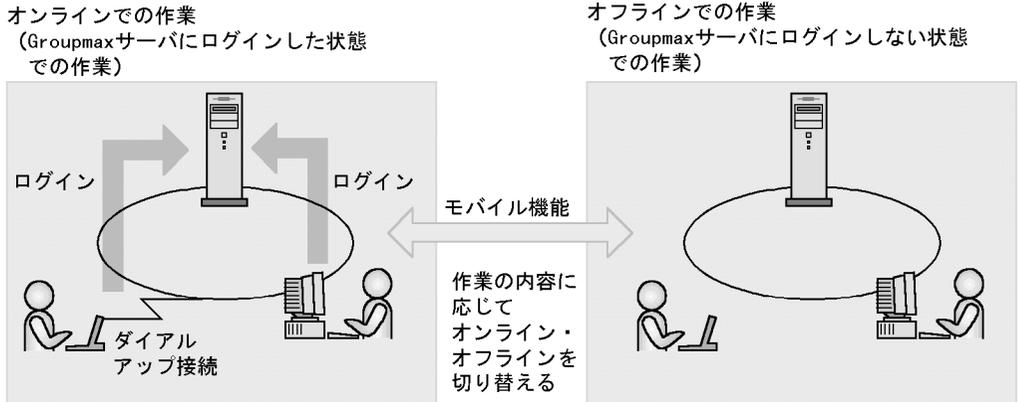
オンラインとオフラインを切り替えて必要なときだけサーバと接続することで、サーバの負荷の軽減、処理速度の向上及び通信費用の節約ができます。

#### 外出先でも情報を受発信できる

公衆回線、PHS、携帯電話などを利用してダイヤルアップ接続することで、Integrated Desktop の利用範囲が広がります。例えば、外出先からモバイルコンピュータを使用して未読メールを受信して読んだり、外出先で入手した情報や業務上の連絡をメールで送信したりなどの、迅速な対応ができます。外出前に未読メールを取り込んでおき、移動中に内容をチェックすることもできます。

Integrated Desktop のモバイル機能の概念を次の図に示します。

図 5-1 Integrated Desktop のモバイル機能の概念



ヘルプでのキーワード

モバイル, オンライン, オフライン, ダイアルアップ接続

### 5.1.2 モバイル機能を使用した作業の流れ

メールのモバイル機能及びメール以外のモバイル機能を使用した場合の作業の流れを説明します。

#### (1) メールのモバイル機能を使用した場合の作業の流れ

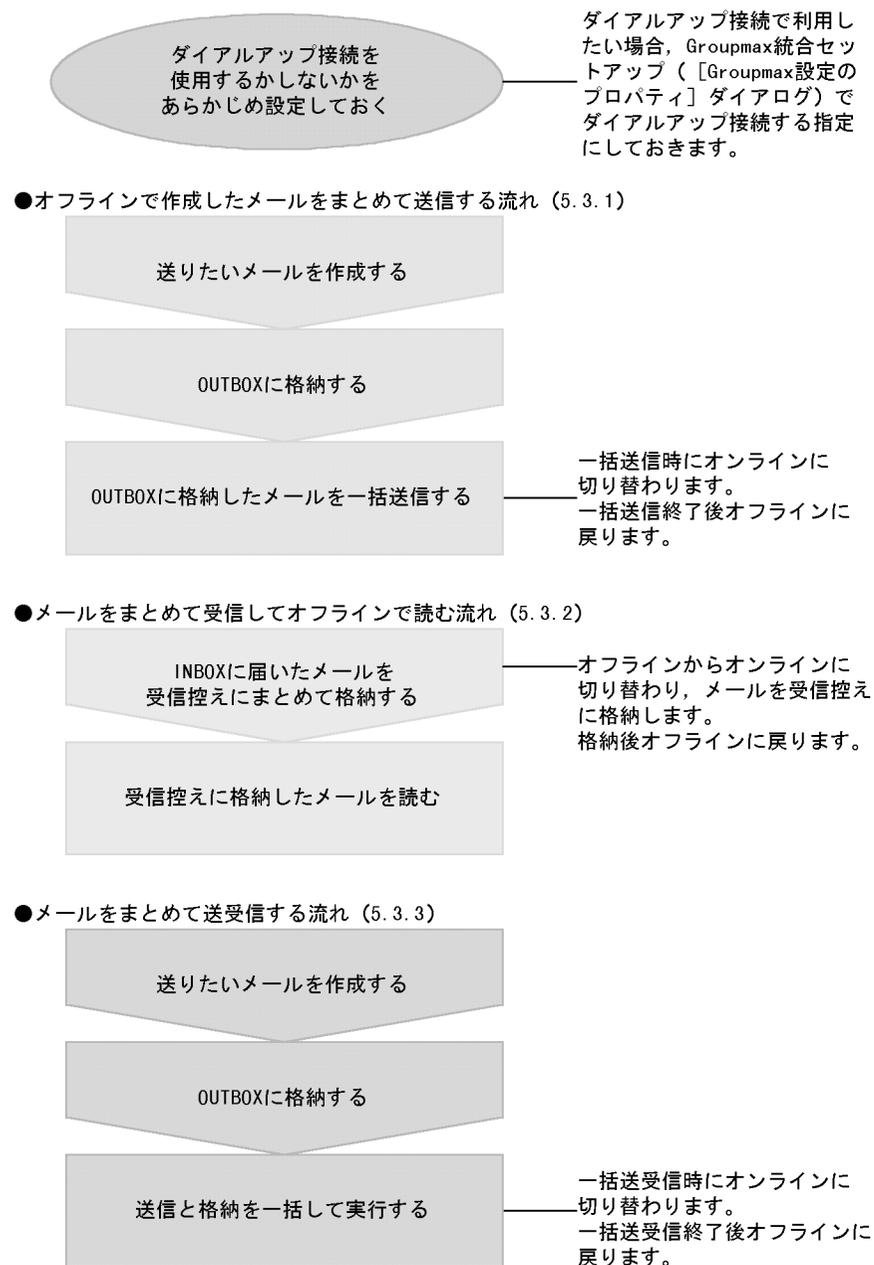
メールのモバイル機能として、主に次の機能を提供しています。

- オフラインで作成したメールをまとめて送信する機能
- メールをまとめて受信してオフラインで読む機能
- メールをまとめて送受信する機能

上記の機能を利用すれば、オンラインとオフラインは自動的に切り替わるため便利です。それぞれの作業の主な流れを次の図に示します。操作方法については、「5.3 モバイル機能を使ってメールを利用する」を参照してください。

## 5. モバイル機能を使用する

図 5-2 メールモバイル機能使用時の作業の主な流れ



注 括弧内の数字は、詳細を説明している項の番号を示しています。

注意

メールのモバイル機能を利用できるのは、個人メールだけです。組織メール、回覧、掲示板は、モバイル機能を使って利用することはできません。

ヘルプでのキーワード

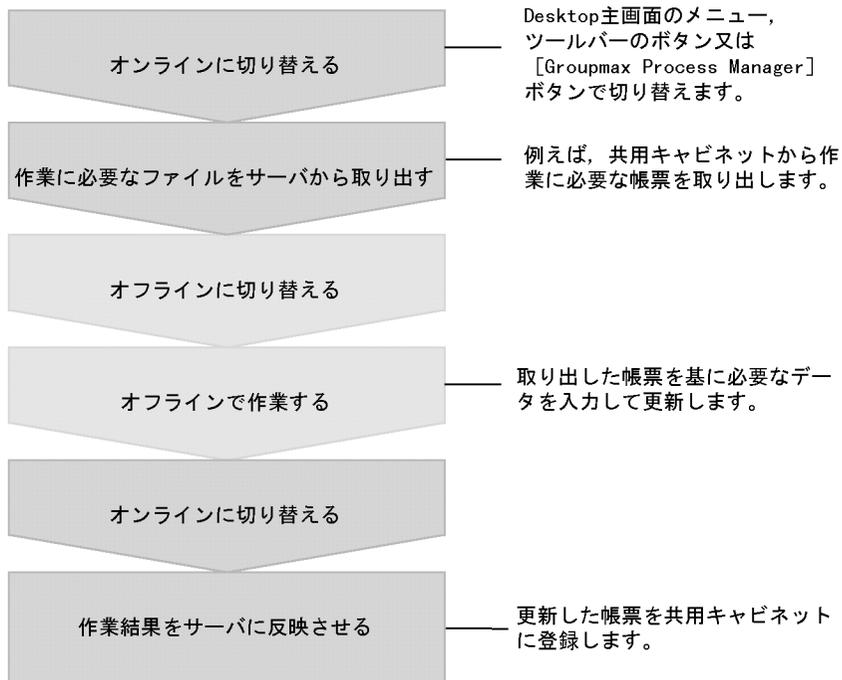
モバイルで使うための準備、モバイル時の操作の流れ

## (2) メール以外のモバイル機能を使用した場合の作業の流れ

メール以外の Integrated Desktop の機能は、オンラインとオフラインを必要なときに切り替えることで、更に効率良く作業できます。切り替え操作は、Groupmax を終了することなく、Desktop 主画面又は [ Groupmax Process Manager ] ボタンから実行できます。操作方法については、「5.2.2 オンラインとオフラインの切り替え」を参照してください。

メール以外のモバイル機能使用時の作業の主な流れを次の図に示します。

図 5-3 メール以外のモバイル機能使用時の作業の主な流れ



共用キャビネットの文書进行操作する機能をオフラインで利用できます

オンラインで共用キャビネットの文書を作業中文書として取り出しておけば、オフラインに切り替えた後でも、作業中文書フォルダ又は [ 作業中文書一覧 ] ダイアログから文書を編集できます。編集した文書を登録するときに、オンラインに切り替えれば、サーバの接続時間の短縮になります。

また、共用キャビネットの文書を取り出す際は、複数の文書を一括して取り出しておくと便利です。操作方法については、「5.4 モバイル機能を使って共用キャビ

## 5. モバイル機能を使用する

ネットを利用する」を参照してください。

そのほかに、オフラインで共用キャビネットの文書进行操作するには、Millemasse を使用する方法もあります。オンラインで文書を Millemasse へ取り出しおけば、オフラインに切り替えた後でも文書を編集できます。

ヘルプでのキーワード

オンライン・オフラインを切り替える、Millemasse へ取り出す

## 5.2 モバイル機能使用時の作業環境

この節では、オフラインの Desktop 主画面で使用できる機能、オフラインとオンラインを切り替える操作方法及び切り替え時に注意していただきたいことについて説明します。

### 5.2.1 オフラインの Desktop 主画面

ここでは、オフラインで使用できる機能及び使用できない機能について説明します。

#### (1) オフラインで使用できる Integrated Desktop の機能

オフラインでは、使用できる Integrated Desktop の機能が限定されます。オフラインの機能指向主画面のツリービューの表示形態を次の図に示し、オフラインで使用できる機能と使用できなくなる機能を説明します。

図 5-4 オフラインの機能指向環境の主画面の見方



#### (a) 受信控え

オフラインの受信控えには、オンラインでログインしたときに INBOX から格納した個人メールを表示できます。表示された個人メールを開いて内容を確認できます。

また、受信控えに一括して格納する機能を利用することで、オンラインに自動的に切り替わり、INBOX から個人メールを受信できます。個人メールの受信後、自動的にオフラインに戻ります。オフラインでメールを受信控えにまとめて格納する方法については、

## 5. モバイル機能を使用する

「5.3.2 受け取ったメールを受信控えに格納する」を参照してください。

ヘルプでのキーワード

受信控え，一括格納，送信と格納

### (b) OUTBOX

オフラインで新規のメールをまとめて作成して OUTBOX に格納しておけば，一度の操作で複数のメールを送信できます。メールを送信する操作をしたタイミングでオンラインに自動的に切り替わり，相手に送信できます。メール送信後，自動的にオフラインに戻ります。オフラインで OUTBOX からメールを送信する方法については，「5.3.1 作成したメールをまとめて送る」を参照してください。

なお，メールを OUTBOX に格納したまま送信し忘れないように，Desktop 主画面を閉じるときに，未送信メールがあることを通知させることもできます。通知させるには，Desktop 主画面の [ ツール ] - [ オプション ... ] を選択し，[ オプション ] ダイアログのメッセージタブで設定してください。

### 注意

OUTBOX に格納したメールを一括して送信するには，Desktop 主画面の [ OUTBOX から一括送信 ] ボタンをクリックするか，又は [ モバイル ] - [ OUTBOX から一括送信 ] を選択してください。また，選択したメールを個別に送信するには，Desktop 主画面の [ 送信 ] ボタンをクリックするか，[ ファイル ] - [ 送信 ] 又は [ モバイル ] - [ 送信 ] を選択してください。

ヘルプでのキーワード

OUTBOX，一括送信，送信と格納，[ オプション ] ダイアログ ( 主画面 [ ツール ] - [ オプション ] )

### (c) 帳票棚

オフラインでは，帳票棚の下位に作成したローカルフォルダだけが表示され，格納されたファイルを操作できます。Mail 定型文書棚及び Workflow 帳票棚の帳票は使用できません。

ヘルプでのキーワード

帳票棚

### (d) クライアントエージェント

オフラインでも，クライアントエージェントを作成したり，実行したりできます。また，エージェントマネージャを単独で起動することもできます。ただし，案件の着信を監視するエージェント及びエージェントの動作対象に「INBOX の起動」を指定している個人エージェントは，オフラインでは動作しません。このようなエージェントがオンラインで活動状態になっていた場合は，リストビューの状態の項目欄に「停止 ( オフライン ) 」と表示され，オフラインでは動作しないエージェントであることを確認できます。

ヘルプでのキーワード

クライアントエージェント、オフラインで停止するエージェント

(e) 作業中文書フォルダ

オフラインの作業中文書フォルダには、オンラインでログインしたときに共用キャビネットから取り出した作業中文書を表示できます。また、作業中文書を開いて内容を参照したり、編集したりできます。

作業中文書フォルダを使って、オフラインで作業中文書进行操作する方法については、「5.4 モバイル機能を使って共用キャビネットを利用する」を参照してください。

ヘルプでのキーワード  
作業中文書フォルダ

(f) ローカルフォルダ

オフラインでもローカルフォルダ内のメールやワークフロー案件、エクスプローラ上のフォルダ内のファイル进行操作できます。

また、オフラインで新規のメールをまとめて作成してローカルフォルダに格納しておき、送付時にオンラインに切り替えることで、一度に複数のメールを送信できます。オフラインでローカルフォルダからメールを送信する方法については、「5.3.1 作成したメールをまとめて送る」を参照してください。

ヘルプでのキーワード  
ローカルフォルダ

(g) オフラインで使用できるそのほかの機能

ツリービューに表示されるアイテムのほかに、次に示す機能がオフラインで使用できません。

- Desktop 主画面のカスタマイズ機能
- メールや回覧、記事の新規作成
- ローカル宛先台帳の機能
- 共用キャビネットの作業中文書一覧からの文書の編集機能

(h) オフラインで使用できる Integrated Desktop 以外の Groupmax アプリケーションの機能

次の Groupmax のアプリケーションがインストールされている場合は、Integrated Desktop にオフラインでログインした場合でも使用できます。

- Workflow Definer (ワークフロー定義)
- Workflow Simulator
- Scheduler

(2) オフラインで使用できない機能

オフラインでは、Groupmax のサーバと連携が必要となる次の機能が使用できません。

## 5. モバイル機能を使用する

これらの機能を使用したい場合は、オンラインに切り替える操作を実行してください。切り替えの操作方法については、「5.2.2 オンラインとオフラインの切り替え」を参照してください。

### (a) オフラインで使用できない Desktop 主画面のアイテム

次のツリービューのアイテムが非表示状態となり、使用できません。使用する場合は、オンラインに切り替えてください。

- INBOX
- 送信ログ
- Mail 定型文書棚
- Workflow 帳票棚
- サーバエージェント
- 掲示板
- 共用キャビネット
- ネットワークキャビネット

### (b) オフラインで使用できないそのほかの機能

ツリービューに表示されるアイテムのほかに、オフラインでは次の機能が使用できません。使用する場合は、オンラインに切り替えてください。

- システム宛先台帳
- システム宛先グループ
- 外部宛先台帳
- 電子アドレス帳
- ワークフロー案件の投入及び送付されたワークフロー案件の処理操作
- サーバエージェントマネージャ
- 共用キャビネットの検索機能
- 共用キャビネットの分類索引機能
- 共用キャビネットの文書データベース管理機能
- 共用キャビネットの分類索引帳エディタ機能

### (c) オフラインで使用できない Integrated Desktop 以外の Groupmax アプリケーションの機能

次の Groupmax のアプリケーションがインストールされている場合でも、Integrated Desktop にオフラインでログインした場合は使用できません。使用する場合は、オンラインに切り替えてください。

- Workflow Definer (ワークフローユーザ定義, ワークフローロール定義, 配布管理)
- Workflow Monitor
- Mail - Communication
- Facilities Manager
- Directory Client
- Form

## 5.2.2 オンラインとオフラインの切り替え

メールのモバイル機能を利用すれば、受信控えに一括格納、OUTBOX から一括送信及び OUTBOX から選択して送信する際、オンラインとオフラインが自動的に切り替わるため、手動での切り替え操作は不要です。

メール以外のモバイル機能については、オンラインとオフラインの切り替えを Desktop 主画面のメニュー又は [ Groupmax Process Manager ] ボタンから実行します。この場合、Groupmax を終了する必要はありません。

ここでは、オンラインとオフラインの切り替え操作について説明します。

### (1) オンラインに切り替える

1. Desktop 主画面の [ オンライン ] ボタンをクリックするか、[ モバイル ] - [ オンライン ] を選択します。又は、タスクバーの [ Groupmax Process Manager ] ボタンを右クリックすると表示されるメニューから [ オンライン ] を選択します。
  - ダイアルアップ接続を使用する場合  
オンラインに切り替え処理中であることを示すダイアログが表示されてから、接続状況を示すダイアログが表示されます。

#### 注意

既に、接続先の回線につながっている場合は、接続先の確認のダイアログが表示されます。

- ダイアルアップ接続を使用しない場合  
オンラインに切り替え処理中であることを示すダイアログが表示されます。

切り替え処理が終了すると、[ オンライン ] にチェックマークが付き、Desktop 主画面のステータスバーに「オンライン」と表示されます。

また、[ Groupmax Process Manager ] ボタンの色が青に変わります。

### (2) オフラインに切り替える

1. Desktop 主画面の [ オフライン ] ボタンをクリックするか、[ モバイル ] - [ オフライン ] を選択します。又は、タスクバーの [ Groupmax Process Manager ] ボタンを右クリックすると表示されるメニューから [ オフライン ] を選択します。
  - ダイアルアップ接続を使用する場合  
オフラインに切り替え処理中であることを示すダイアログが表示されてから、回線を切断するためのダイアログが表示されます。[ OK ] ボタンをクリックします。
  - ダイアルアップ接続を使用しない場合  
オフラインに切り替え処理中であることを示すダイアログが表示されます。

切り替え処理が終了すると、[ オフライン ] にチェックマークが付き、Desktop 主画面のステータスバーに「オフライン」と表示されます。

また、[ Groupmax Process Manager ] ボタンの色が赤に変わります。

こんなこともできます

## 5. モバイル機能を使用する

モバイル接続の終了を確認するダイアログを表示するかどうかは、[ Groupmax 設定のプロパティ ] ダイアログのダイアルアップ接続タブで設定できます。ダイアルアップ接続の詳細については、Integrated Desktop の Groupmax セットアップのオンラインヘルプを参照してください。

ヘルプでのキーワード

モバイル接続の終了確認

### (3) オンライン・オフラインの切り替え時の注意

#### (a) Integrated Desktop 及び Groupmax の機能に関する注意

オンラインでの作業の途中でオフラインに切り替えた場合、終了する機能があります。終了した機能は、オフラインからオンラインに切り替えても自動的に起動されません。例えば、INBOX のメールを表示中にオフラインに切り替えると、メッセージエディタは終了します。いったん終了したメッセージエディタは、オンラインに切り替えても再表示されません。再表示するには、INBOX から再度メールを開く操作をする必要があります。

次に示す機能は、オンラインに切り替えた後、再起動する操作をしてください。

- INBOX 及び送信ログから開いたメール
- 掲示板フォルダの下位の各掲示板及び記事
- システム宛先台帳
- 外部宛先台帳
- 電子アドレス帳
- 案件エディタ
- サーバエージェントマネージャ
- 共用キャビネットの検索機能
- 共用キャビネットの分類索引機能
- 共用キャビネットの文書データベース管理機能
- 共用キャビネットの分類索引帳エディタ機能
- Workflow Definer (ワークフローユーザ定義、ワークフローロール定義及び配布管理)
- Workflow Monitor

#### (b) エージェント操作中の注意

エージェントの操作時、次の場合はオンラインとオフラインの切り替えが実行できません。

- Integrated Desktop 又はエージェントマネージャを起動してから、タスクバーに [ Groupmax Agent Manager ] が表示されるまでの間
- 個人エージェントの作成や削除など、クライアントエージェント及びサーバエージェントに対する操作を実行している間

このような場合は、タスクバーの [ Groupmax Agent Manager ] が表示されたことを確

認するか、又はクライアントエージェントやサーバエージェントに対する操作を終了した後、オンライン・オフラインを切り替えてください。

## 5.3 モバイル機能を使ってメールを利用する

---

モバイル機能を使うと、Integrated Desktop にオフラインでログインしているときでも、作成したメールを送信したり、INBOX 内に届いているメールを受信したりすることができます。

この節では、オフラインでログインしているときに、作成したメールを送信したりメールを受信したりする操作について説明します。

### 注意

利用できるのは個人メールだけです。組織メール、回覧、掲示板は、モバイル機能を使って利用することはできません。

### 5.3.1 作成したメールをまとめて送る

ここでは、オフラインでログインしているときに複数のメールを新規に作成し、後でまとめて送る操作について説明します。

#### (1) メールを作成して OUTBOX に格納する

作成したメールを後で送信するときには、まず、OUTBOX にメールを格納します。OUTBOX に格納するには次の操作をしてください。

1. Desktop 主画面で、[ 新規メール作成 ] ボタンをクリックするか、又は [ メッセージ ] - [ Mail の作成 ] - [ メール ] を選択します。  
新規メール作成用のメッセージエディタが表示されます。
2. メールのも題、本文及び宛先を設定します。必要に応じて、添付ファイルも設定します。  
設定方法は、「3.2.2 メールを作成して送る」で説明した方法と同じです。ただし、オフラインでは電子アドレス帳、システム宛先台帳、システム宛先グループ、外部宛先台帳を利用した宛先の指定はできないので注意してください。
3. メッセージエディタの [ 後で送信 ] ボタンをクリックするか、又は [ メッセージ ] - [ 後で送信 ] を選択します。  
作成したメールが OUTBOX に格納されます。

個人フォルダ内のローカルフォルダやエクスプローラ上のフォルダに作成済みの新規メールのファイル（拡張子が .mlf のファイル）を OUTBOX にドラッグ & ドロップしても、送信対象のメールとして OUTBOX に格納できます。ただし、送信対象のメールとして格納できるファイルには、幾つかの注意事項があります。注意事項については、「(3) モバイル機能を使ってメールを送信するときを知っておきたい機能」を参照してください。

ヘルプでのキーワード  
OUTBOX, オフライン

## (2) OUTBOX のメールを一括送信する

OUTBOX には、未送信のメール、前回の送信時にエラーが発生したため未送信となったメール、送信済みのメールが格納されています。OUTBOX から送信できるのは、未送信のメールと、前回の送信時にエラーが発生したために未送信となったメールです。

OUTBOX 内のメールを一括送信するには、次の操作をしてください。

ダイアルアップ接続を使用する場合

1. Desktop 主画面の [ OUTBOX から一括送信 ] ボタンをクリックするか、又は [ モバイル ] - [ OUTBOX から一括送信 ] を選択します。  
オンラインに切り替え処理中であることを示すダイアログが表示されてから、接続状況を示すダイアログが表示されます。  
OUTBOX に格納されている未送信又は前回送信時にエラーになったメールが送信され、送信処理の状況を示すダイアログが表示されます。送信がすべて終了すると、送信結果を示すダイアログが表示されるので、結果を確認してください。  
続いて、オフラインに切り替え処理中であることを示すダイアログが表示されてから、回線を切断するためのダイアログが表示されます。
2. 回線を切断するためのダイアログの [ OK ] ボタンをクリックします。

参考

接続の終了を確認するダイアログを表示するかどうかは、[ Groupmax 設定のプロパティ ] ダイアログのダイアルアップ接続タブで設定できます。ダイアルアップ接続の詳細については、Integrated Desktop の Groupmax セットアップのオンラインヘルプを参照してください。

ダイアルアップ接続を使用しない場合

1. Desktop 主画面の [ OUTBOX から一括送信 ] ボタンをクリックするか、又は [ モバイル ] - [ OUTBOX から一括送信 ] を選択します。  
オンラインに切り替え処理中であることを示すダイアログが表示されてから、OUTBOX に格納されている未送信又は前回送信時にエラーになったメールが送信されます。送信中は、送信処理の状況を示すダイアログが表示されます。  
送信がすべて終了すると、送信結果を示すダイアログが表示されるので、結果を確認してください。続いて、オフラインに切り替え処理中であることを示すダイアログが表示されます。

送信したメールの内容は、送信ログに登録されます。相手に正常に届いたかどうかや、相手がメールの内容を読んだかどうかなどの状態を知りたい場合は、オンラインに切り替えて送信ログから確認してください。

## 5. モバイル機能を使用する

### 注意

OUTBOX 内で確認できるメールの状況は、メールが送信済みであるか未送信であるかです。送信したメールの受信先での状態などは、送信ログで確認してください。

メールを選択して送信したいときには

OUTBOX に保存されているメールを個別に送信したいときは、送信したいメールを選択して、Desktop 主画面の [送信] ボタンをクリックするか、[ファイル] - [送信] 又は [モバイル] - [送信] を選択してください。

Keymate/Multi で暗号化したメールを送信するには

Keymate/Multi で暗号化したメールを送信するときには、あらかじめ Keymate/Multi にログインしておく必要があります。送信中に Keymate/Multi にログインしていないことを示すメッセージが表示されたら、Keymate/Multi にログインしてください。

S/MIME で暗号化したメール又はデジタル署名したメールについては、Mail - Security Option のオンラインヘルプを参照してください。

ヘルプでのキーワード

OUTBOX、一括送信、オンライン、ダイアルアップ接続

### (3) モバイル機能を使ってメールを送信するときを知っておきたい機能

#### (a) OUTBOX へドラッグ & ドロップするファイルの種別による操作の違い

OUTBOX にファイルをドラッグ & ドロップしたときには、選択したファイルの種別によって、次のどちらかの状態になります。

- ドラッグ & ドロップしたファイルがそのまま OUTBOX に格納される
- [発信種別] ダイアログが表示される

OUTBOX からメールを送信するためにドラッグ & ドロップするときには、次のことを確認して利用してください。

ドラッグ & ドロップしたファイルがそのまま OUTBOX に格納される場合

Integrated Desktop の個人フォルダ内のローカルフォルダやエクスプローラ上のフォルダに個人メール用の新規メールとして作成したファイル（宛先が設定済みで、拡張子が .mlf のファイル）は、送信対象のメールとして OUTBOX 内に格納されます。格納後は、「(2) OUTBOX のメールを一括送信する」で説明した操作方法で一括送信してください。

ただし、宛先が設定されていないメールファイルをドラッグ & ドロップした場合は、[発信種別] ダイアログが表示されます。

[発信種別] ダイアログが表示される場合

ファイルの種別によっては、OUTBOX にドラッグ & ドロップすると [発信種別] ダイアログが表示されます。「個人メール」を選択すると、状況に応じた新規メール作成用のメッセージエディタが表示されます。必要に応じて内容を確認、修正して

メッセージエディタの [ 後で送信 ] ボタンをクリックするか、又は [ メッセージ ] - [ 後で送信 ] を選択してください。

#### 注意

- ここでは、個人メールとしてメールを送信する操作だけを説明します。[ 発信種別 ] ダイアログでほかの項目を選択した場合の操作については、Integrated Desktop のオンラインヘルプを参照してください。
- 複数のファイルを選択して OUTBOX にドラッグ & ドロップしたときに、送信対象となるメールファイルと対象外のファイルが混在している場合は、[ 発信種別 ] ダイアログが表示されます。この場合、送信対象となるメールだけ OUTBOX に格納されることはありません。送信対象のメールであっても、OUTBOX へ格納する操作が再度必要になります。

Windows アプリケーションで作成したファイルをドラッグ & ドロップしたときには個人フォルダやエクスプローラ上に保存されている Word や Excel などで作成したファイルをドラッグ & ドロップした場合は、そのファイルが添付ファイルとして設定された新規メール作成用のメッセージエディタが表示されます。主題には添付ファイル名が自動的に設定されるので、必要に応じて修正し、本文や宛先を設定してください。

宛先が設定されていないメールファイルをドラッグ & ドロップしたときにはそのメールファイルに設定済みの主題や本文や添付ファイルが設定された、新規メール作成用のメッセージエディタが表示されます。宛先を設定してください。

受信メールをドラッグ & ドロップしたときには

転送メールとして、ドラッグしたファイルに設定されている主題や本文、添付ファイルの情報などが設定されたメッセージエディタが表示されます。本文には転送メールであることを示す転送記号が、主題には先頭に「Fw:」が設定されます。受け取ったメールが転送メールの場合、「Fw[ 転送を繰り返した回数 ]:」が主題の先頭に設定されます。

送信済みメール、回覧及び記事をドラッグ & ドロップしたときには

ドラッグしたファイルに設定されている主題、宛先、本文、添付ファイルの情報などが設定された、新規メール作成用のメッセージエディタが表示されます。新規メールとして改めて作成してください。

#### ヘルプでのキーワード

OUTBOX, [ 発信種別 ] ダイアログ

#### (b) 一括送信するメールの条件を変更する

送信が終了したメールを OUTBOX から自動的に削除したり、Keymate/Multi による暗号化が設定されたメールファイルの送信の有無を設定したりするなど、一括送信されるメールの条件をユーザが任意に変更できます。

条件を変更するには、Desktop 主画面の [ モバイル ] - [ 設定 ... ] を選択し、[ 設定 ] ダ

## 5. モバイル機能を使用する

イアログで条件を設定してください。設定できる条件を次に示します。

- Keymate/Multi で暗号化したメールの送信の有無
- 送信終了後、OUTBOX からメールを削除する
- 送信するメールの状態（未送信のメールだけ送信する、未送信と前回エラーのメールを送信する）
- 送信するメールの種類  
[ その他送信条件変更 ... ] ボタンをクリックして表示される [ その他送信条件 ] ダイアログで、次の条件を設定できます。
  - 至急のメールだけを送信する
  - 指定したサイズ以下のメールだけを送信する

### 参考

送信できるメールのサイズが、サーバ側で設定されている場合があります。その場合、サーバ側で設定されているサイズより大きいサイズのメールは送信できませんので、サイズを設定するときには注意してください。

## 5.3.2 受け取ったメールを受信控えに格納する

INBOX 内の受信メールは、個人フォルダ内のローカルフォルダやエクスプローラ上のフォルダに格納する以外に、必要に応じて受信控えに格納できます。受信控えに格納したメールは、INBOX と同じ操作で内容を表示できます。したがって、受信メールをまず受信控えに格納しておき、後で目的別のローカルフォルダやエクスプローラ上のフォルダに保存しておくという運用もできます。ここでは、オフラインでログインしているときに、INBOX 内のメールを受信控えに一括格納してから受信メールを読む操作について説明します。

### (1) 受信控えにメールを一括格納する

INBOX 内のメールを受信控えに一括格納するには、次の操作をしてください。

ダイアルアップ接続を使用する場合

1. Desktop 主画面の [ 受信控えに一括格納 ] ボタンをクリックするか、又は [ モバイル ] - [ 受信控えに一括格納 ] を選択します。  
オンラインに切り替え処理中であることを示すダイアログが表示されてから、接続状況を示すダイアログが表示されます。  
INBOX 内の受信メールが受信控えに格納され、格納処理の状況を示すダイアログが表示されます。格納がすべて終了すると、格納結果を示すダイアログが表示されるので、結果を確認してください。  
続いて、オフラインに切り替え処理中であることを示すダイアログが表示されてから、回線を切断するためのダイアログが表示されます。
2. 回線を切断するためのダイアログの [ OK ] ボタンをクリックします。

### 参考

接続の終了を確認するダイアログを表示するかどうかは、[ Groupmax 設定のブ

ロパティ] ダイアログのダイアルアップ接続タブで設定できます。ダイアルアップ接続の詳細については、Integrated Desktop の Groupmax セットアップのオンラインヘルプを参照してください。

#### ダイアルアップ接続を使用しない場合

1. Desktop 主画面の [受信控えに一括格納] ボタンをクリックするか、又は [モバイル] - [受信控えに一括格納] を選択します。  
オンラインに切り替え処理中であることを示すダイアログが表示されてから、INBOX 内の受信メールが受信控えに格納されます。格納中は、格納処理の状況を示すダイアログが表示されます。格納がすべて終了すると、格納結果を示すダイアログが表示されるので、結果を確認してください。  
続いて、オフラインに切り替え処理中であることを示すダイアログが表示されます。

#### 親展メールを格納するには

メールの属性に親展が設定されたメールを受信控えに格納するときには、格納中に親展パスワードを入力するダイアログが表示されます。受信控えに格納した後は、親展パスワードを入力しなくても内容を表示できます。

#### Keymate/Multi で暗号化してあるメールを格納するには

Keymate/Multi で暗号化してあるメールを受信控えに格納するときには、格納中に復号化するための操作をします。復号化する前にはあらかじめ Keymate/Multi にログインしておく必要があります。受信控えに格納後は、これらの操作をしないで内容を表示できます。

S/MIME で暗号化したメール又はデジタル署名したメールについては、Mail - Security Option のオンラインヘルプを参照してください。

#### ヘルプでのキーワード

受信控え，一括格納，オンライン，ダイアルアップ接続

## (2) 受信控えに格納したメールを読む

オフラインで受信控え内のメールを表示する方法は、INBOX 内のメールを表示する方法と同じです。受信控えのリストビューから表示したいメールを選択してダブルクリックすると、受信メール表示用のメッセージエディタにメールの内容が表示されます。

メールの本文部分は、メールの作成元の本文モード（リッチテキストモード又はプレーンテキストモード）の設定に合わせて表示されます。プレーンテキストモードに設定してある環境でメールを表示した場合でも、作成元の本文モードがリッチテキストモードのときは、受け取った側もリッチテキストモードで表示されます。

#### ヘルプでのキーワード

受信控え

## 5. モバイル機能を使用する

### (3) モバイル機能を使ってメールを格納するときに知っておきたい機能

#### (a) 一括格納するメールの条件を変更する

INBOX 内の未読メールを格納するかどうかや、すべてのメールを格納するかどうかなど、一括格納されるメールの条件をユーザが任意に設定できます。

条件を変更するには、Desktop 主画面の [ モバイル ] - [ 設定 ... ] を選択し、[ 設定 ] ダイアログで条件を設定してください。条件を設定できる項目を次に示します。

- INBOX から格納するメールの状態（未読メールだけ格納する、未読及び既読メールを格納する）
  - 親展メールの格納の有無
  - Keymate/Multi で暗号化してあるメールの格納の有無
  - 受信控えへの格納終了後、INBOX からメールを削除する
  - 添付ファイルの格納の有無
  - 格納するメールの種類
- [ その他格納条件変更 ... ] ボタンをクリックして表示される [ その他格納条件 ] ダイアログで、次の条件を設定できます。
- 至急のメール、又は返信要求があるメールだけを格納する
  - 特定の主題、送信者のメールだけを格納する
  - 指定した期間に到着したメールだけを格納する
  - 指定したサイズ以下のメールだけを格納する

#### (b) 受信控えへの格納終了後、INBOX からメールを削除する

モバイル機能を使って、メールを受信控えに格納する場合、受信控えへのメールの格納終了後に INBOX から自動的にメールを削除できます。実行する操作に応じて設定方法が異なります。

#### [ モバイル ] - [ 受信控えに格納 ] を実行する場合

[ モバイル ] - [ 受信控えに格納 ] を使って INBOX で選択したメールを受信控えに格納する場合、Desktop 主画面の [ ツール ] - [ オプション ] を選択して、[ オプション ] ダイアログの動作選択タブで設定してください。

#### 一括格納を実行する場合

メールを一括格納する場合は、Desktop 主画面の [ モバイル ] - [ 設定 ... ] を選択して、「格納成功時、INBOX からメールを削除する」をチェックしてください。

### 5.3.3 メールの一括送信と一括格納を続けて実行する

モバイル機能では、OUTBOX 内のメールを一括送信し、続けて INBOX 内のメールを受信控えに一括格納できます。メールの送受信を一つの操作でできるので、外出先からモバイルコンピュータを使用してダイアルアップ接続して利用するときなどには、接続時間の短縮を図ることができます。

メールの一括送信及び一括格納をするときには、Desktop 主画面で、[送信と格納] ボタンをクリックするか、又は [モバイル] - [送信と格納] を選択してください。オフラインからオンラインに自動的に切り替わり、OUTBOX 内の送信対象メールが一括送信されてから、INBOX 内のメールが受信控えに一括格納されます。一括格納の終了後、自動的にオフラインに戻ります。

ダイヤルアップ接続の場合は、送信の開始時にはダイヤルアップの接続用の、終了時には接続の終了用のダイアログが表示されます。

ヘルプでのキーワード  
送信と格納

### 5.3.4 モバイル機能を使ってメールの送信や格納をするときの注意事項

モバイル機能を使ってメールを送信したり格納するときには、使用環境や操作時の状況によって、いろいろな注意事項があります。ここでは、主な注意事項について説明します。このほかの注意事項については、Integrated Desktop のメールのオンラインヘルプを参照してください。

#### (1) OUTBOX を利用してメールを送信するときの注意事項

OUTBOX を利用してメールを送信するときの注意事項を次に示します。

- メールの一括送信時にエラーが発生した場合は、メールの送信結果の内容が [処理結果] ダイアログに表示されます。[処理結果] ダイアログの結果一覧から各メールのエラー内容を表示できます。その内容を確認して再度送信してください。
- メールに設定した宛先に間違いがあった場合は、エラーになった OUTBOX 内のメールを開いて、設定されている宛先が正しいかどうかを確認してください。宛先を修正した場合は、メッセージエディタの [上書き格納] ボタンをクリックするか、又は [メッセージ] - [上書き格納] を選択すると、OUTBOX 内のメールの内容が更新されます。

#### (2) 受信控えにメールを格納するときの注意事項

INBOX から受信控えにメールを格納するときの注意事項を次に示します。

- メールの一括受信時にエラーが発生した場合は、メールの受信結果の内容が [処理結果] ダイアログに表示されます。[処理結果] ダイアログの結果一覧から各メールのエラー内容を表示できます。その内容を確認して再度格納してください。
- メールの一括受信時に回線障害などで処理が中断された場合、[処理結果] ダイアログの結果一覧から各メールのエラー内容を表示できます。その内容を確認後、オンラインの状態では、INBOX から該当するメールを選択して受信控えに格納してください。

### (3) 送信や格納時の共通の注意事項

モバイル機能を使ってメールを送信したり、受信控えに格納したりするときの共通の注意事項について、次に示します。

- 受信控え及び OUTBOX を利用すると、各ユーザ別に Integrated Desktop の環境上にメールの管理情報がデータファイルとして保存されます。使用するマシン内の空き容量が不足している場合、管理情報がデータファイルに正しく保存されず、エラーが発生することがあります。モバイル機能によるメールの送信や格納をするときには、使用するマシン内に十分な空き容量がある状態で実行してください。空き容量が不足している場合は、Groupmax を終了してから、個人フォルダのあるドライブの空き容量を増やしたり、空き容量のあるドライブに個人フォルダを設定したりしてください。

#### 注意

空き容量を確保するための操作は、必ず Groupmax を終了してから実行してください。

- OUTBOX からの送信中や受信控えへの格納中にマシンの電源が切断されると、メールの管理情報が破壊されて、受信控えや OUTBOX が使用できなくなります。このような場合は、ユティリティプログラムを利用してメールの管理情報を初期化する必要があります。ただし、管理情報内の一部の情報は、ユティリティプログラムを使ってメールファイルとして復活できます。ユティリティプログラムを実行するには、Integrated Desktop のインストール先ディレクトリの下の  
¥Mail¥Program¥gmlmresc.exe を起動してください。操作方法については、Integrated Desktop のメールのオンラインヘルプを参照してください。

#### ヘルプでのキーワード

OUTBOX を利用してメールを送信するときの注意事項、受信控えに格納するときの注意事項

## 5.4 モバイル機能を使って共用キャビネットを利用する

---

モバイル機能を使うと、オンラインで利用中に作業領域に取り出した共用キャビネットの文書を、オフラインに切り替えて編集できます。

この節では、共用キャビネットから取り出した文書をオフラインで編集する操作について説明します。

### 5.4.1 モバイル機能を使って共用キャビネットを利用するための準備

共用キャビネットの文書をオフラインで操作するには、オンラインで利用しているときに [ Document Manager の設定 ] ダイアログであらかじめ、操作環境を設定しておく必要があります。

#### (1) サーバから取り出した文書を作業領域に残しておくための設定

共用キャビネットの文書をオフラインで操作するには、取り出した文書を作業領域にそのまま残しておく必要があります。共用キャビネットから取り出した文書を作業領域にそのまま残しておくためには、オンラインで利用しているときに次の操作をしてください。

1. Desktop 主画面で、[ ツール ] - [ Groupmax の設定 ] - [ Document Manager の設定 ... ] を選択します。  
[ Document Manager の設定 ] ダイアログが表示されます。
2. 文書の保存タブで、「作業中文書の状態を無条件に保持」チェックボックスを選択状態にします。
3. [ OK ] ボタンをクリックします。

#### (2) 文書をサーバから取り出すときのモードの設定

共用キャビネットから作業領域に文書を取り出す場合、文書を取り出す目的によって設定するモードが異なります。作業領域に文書を取り出すモードのデフォルト値は、[ Document Manager の設定 ] ダイアログで指定します。操作方法は次のとおりです。

1. Desktop 主画面で、[ ツール ] - [ Groupmax の設定 ] - [ Document Manager の設定 ... ] を選択します。  
[ Document Manager の設定 ] ダイアログが表示されます。
2. 文書の取り出しタブで、「サーバから取り出す時のモード」の「参照」又は「編集」のオプションボタンを選択状態にします。  
取り出す文書をオフラインで編集して、サーバに保存する場合は、「編集」を選択状態にします。

## 5. モバイル機能を使用する

3. [OK] ボタンをクリックします。

### 5.4.2 作業領域に文書を取り出す

オフラインでも文書を編集できるようにするためには、オンラインで利用中に、共用キャビネットの文書を作業領域に取り出しておく必要があります。

#### (1) 作業領域に文書を取り出す方法

文書を作業領域に取り出すには、次の操作を実行してください。

##### (a) ドラッグ & ドロップによる操作

ドラッグ & ドロップによって、文書を作業領域に取り出せます。複数の文書を一括して作業領域に取り出すこともできます。操作方法は次のとおりです。

1. Desktop 主画面,[ 共用キャビネットの検索 ] ウィンドウ又は [ 共用キャビネットの分類索引 ] ウィンドウで作業領域に取り出す文書の一覧を取得します。
2. 作業領域に取り出す文書をドラッグして, Desktop 主画面のツリービューの作業中文書フォルダにドロップします。  
作業中文書フォルダが開いている場合は,[ 共用キャビネットの検索 ] ウィンドウ又は [ 共用キャビネットの分類索引 ] ウィンドウに表示されている文書一覧から作業領域に取り出す文書をドラッグして, 作業中文書の一覧が表示されているリストビューにドロップしても同じ結果になります。

なお, ドラッグ & ドロップによって文書を作業領域に取り出す場合は, 文書を取り出すモード (編集又は参照) を確認するためのメッセージが表示されます。文書を作業領域に取り出すときのモードは, 取り出そうとしているすべての文書が [ Document Manager の設定 ] ダイアログの「サーバから取り出すときのモード」の設定に従います。いったん取り出しを開始すると, すべての文書の取り出しが完了するまで操作できなくなります。また, 取り出す文書の数が多いと取り出しが完了するまでの時間も長く掛かります。したがって, 作業領域への文書の取り出しを開始する前に, 文書を取り出すモードに間違いがないか確認してください。文書を取り出すモードを変更する場合は, [ Document Manager の設定 ] ダイアログの「サーバから取り出すときのモード」を変更してください。

##### (b) メニューによる操作

Integrated Desktop のメニューから, 文書を作業領域に取り出せます。複数の文書を一括して作業領域に取り出すこともできます。操作方法は次のとおりです。

1. Desktop 主画面,[ 共用キャビネットの検索 ] ウィンドウ又は [ 共用キャビネットの分類索引 ] ウィンドウで作業領域に取り出す文書の一覧を取得します。
2. 文書一覧から, 作業領域に取り出す文書を選択して,[ ファイル ] - [ サーバから取り出す ] を選択します。

なお、Integrated Desktop のメニューによって文書を作業領域に取り出す場合も、文書を取り出すモード（編集又は参照）を確認するためのメッセージが表示されます。文書を作業領域に取り出すときのモードは、取り出そうとしているすべての文書が [ Document Manager の設定 ] ダイアログの「サーバから取り出すときのモード」の設定に従います。いったん取り出しを開始すると、すべての文書の取り出しが完了するまで操作できなくなります。また、取り出す文書の数が多いと取り出しが完了するまでの時間も長く掛かります。したがって、作業領域への文書の取り出しを開始する前に、文書を取り出すモードに間違いがないか確認してください。文書を取り出すモードを変更する場合は、[ Document Manager の設定 ] ダイアログの「サーバから取り出すときのモード」を変更してください。

#### (c) 文書を開く

作業領域に取り出す文書を開く（アプリケーション起動）と、その文書は作業領域に取り出されます。操作方法は次のとおりです。

1. Desktop 主画面、[ 共用キャビネットの検索 ] ウィンドウ、[ 共用キャビネットの分類索引 ] ウィンドウ又は分類索引帳エディタで、作業領域に取り出す文書を選択します。
2. [ ファイル ] - [ 開く ] を選択します。  
選択した文書が開かれ、作業領域に取り出されます。取り出すときのモードは [ Document Manager の設定 ] ダイアログでの指定に従います。明示的に「編集」モードで取り出す場合は、[ ファイル ] - [ 編集モードで開く ] を選択してください。

### (2) 作業領域の内容を参照する

作業領域の内容は、次のどちらかの方法で参照できます。

Desktop 主画面の作業中文書フォルダを開く

ツリービューの作業中文書フォルダを開くと、リストビューに作業中文書一覧が表示されます。

[ 作業中文書一覧 ] ダイアログを表示する

Desktop 主画面の [ ファイル ] - [ 共用キャビネットの作業中文書一覧 ] を選択して [ 作業中文書一覧 ] ダイアログを表示します。

作業領域の文書の操作に関する詳細については、Integrated Desktop の文書管理のオンラインヘルプを参照してください。

ヘルプでのキーワード

作業領域の文書进行操作する

## 5.4.3 オフラインで文書を編集する

作業領域に取り出した文書をオフラインで編集するには、次の操作をしてください。

## 5. モバイル機能を使用する

1. Desktop 主画面のツリービューで作業中文書フォルダを開きます。  
リストビューに作業中文書の一覧が表示されます。
2. 作業中文書一覧から編集する文書を選択して、[ファイル] - [開く] を選択します。  
文書の実体ファイル名の拡張子に対応した Windows アプリケーションが自動的に起動され、選択した文書が表示されます。  
選択した文書は、オンラインで作業領域に取り出した時と同じモードで表示されます。
3. 文書を編集します。
4. Windows アプリケーション上で文書を保存します。

なお、作業中文書の一覧は、[作業中文書一覧] ダイアログでも参照できます。[作業中文書一覧] ダイアログは、Desktop 主画面で、[ファイル] - [共用キャビネットの作業中文書一覧] を選択して表示します。

### 注意

参照モードで取り出した文書は、編集してもサーバに保存できません。したがって、オフラインで編集した文書を更新する必要がある場合は、必ず「編集」モードで作業領域に取り出してください。

## 5.4.4 オフラインで編集した文書をサーバに保存する

編集した内容を共用キャビネットの管理元のサーバに反映させるためには、文書をサーバに保存する必要があります。作業領域に取り出された文書は、オンライン・オフラインのどちらの場合でも編集できますが、サーバへの保存はオンラインに切り替えてから実行してください。

1. Desktop 主画面のツリービューで作業中文書フォルダを開きます。  
リストビューに作業中文書の一覧が表示されます。
2. サーバに保存したい文書を選択して、[ファイル] - [サーバへ保存] を選択します。  
文書がサーバに保存されます。

[作業中文書一覧] ダイアログから文書をサーバに保存する場合は、次の操作をしてください。

1. Desktop 主画面で、[ファイル] - [共用キャビネットの作業中文書一覧] を選択します。  
[作業中文書一覧] ダイアログが表示されます。
2. サーバに保存する文書を選択して [サーバへ保存] ボタンをクリックします。  
文書がサーバに保存されます。

ヘルプでのキーワード  
オフライン

# 6

## 作業環境をカスタマイズする

1章から5章までの説明で、Integrated Desktopの基本的な操作は学習できました。

この章では、各作業環境をより使いやすくするために、Integrated Desktopでどのような機能が用意されているかを紹介します。説明は、各作業環境別になっていますので、現在操作している作業環境の種別を確認してからお読みください。なお、操作方法の詳細については、Integrated Desktopのオンラインヘルプを参照してください。

---

6.1 機能指向環境のカスタマイズ

---

6.2 INBOX、受信控え、送信ログ、OUTBOXのカスタマイズ

---

6.3 ローカルフォルダの分類表示のカスタマイズ

---

6.4 業務指向環境のカスタマイズ

---

6.5 仮想オフィス環境のカスタマイズ

---

6.6 カスタマイズ情報を利用する

---

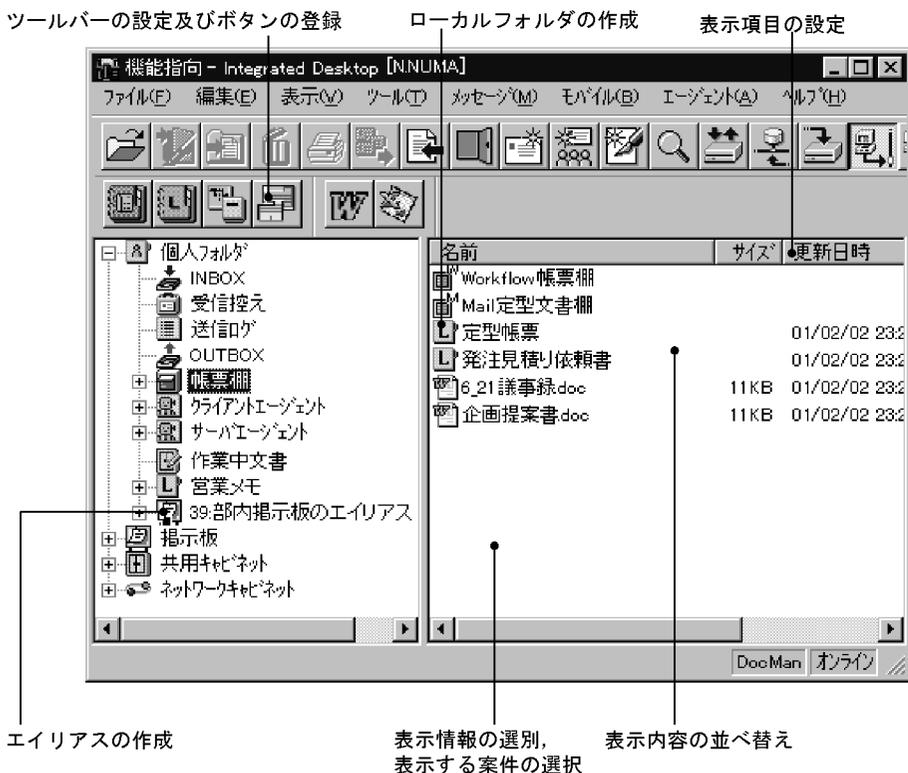
## 6.1 機能指向環境のカスタマイズ

この節では、機能指向環境をもっと使いやすくするために、どのようなカスタマイズができるかを説明します。

### 6.1.1 機能指向主画面でカスタマイズできる項目

機能指向環境の個人フォルダ（INBOX、受信控え、送信ログ、OUTBOX、クライアントエージェント、サーバエージェント及び作業中文書フォルダ）、掲示板、共用キャビネット及びネットワークキャビネットは、ユーザごとにカスタマイズできます。機能指向環境でできるカスタマイズ項目を次の図に示します。図で示した各カスタマイズ項目の操作方法について、これ以降の項で説明します。

図 6-1 機能指向環境でできるカスタマイズ項目



## 6.1.2 ローカルフォルダの作成

Desktop 主画面の個人フォルダや帳票棚の下には、ローカルフォルダを作成できます。ローカルフォルダには、作成したファイルを登録でき、登録したファイルは、フォルダ階層をたどりながら検索できます。業務の内容別にローカルフォルダを作成して、どのようなファイルが入っているかがすぐに分かるような名称を付けておきます。

新しいフォルダは、選択したフォルダの下に作成されます。新しく作成したいフォルダの一つ上の階層のフォルダを選択し、[ ファイル ] - [ 新規作成 ] を選択します。表示された [ フォルダの新規作成 ] ダイアログでフォルダ名を指定します。

作成したローカルフォルダにファイルを登録する

INBOX の案件、帳票棚の帳票、エクスプローラ上のフォルダ内のファイルなどをローカルフォルダへ登録するには、登録したいファイルをドラッグ & ドロップするか、又は [ 文書の登録 ] ボタンをクリックします。メニューからは、[ ファイル ] - [ 文書の登録 ... ] を選択して実行できます。表示された [ 文書の登録 ] ダイアログで、登録するファイルを選択します。

なお、ローカルフォルダに格納したファイルは、見やすく並べ替えたり、ユーザが指定した分類方法で自動的に分類したりできます。ローカルフォルダのカスタマイズ方法については、「6.3 ローカルフォルダの分類表示のカスタマイズ」を参照してください。

ヘルプでのキーワード

ローカルフォルダの作成、文書の登録、機能指向主画面でのファイル操作

## 6.1.3 エイリアスの作成

Integrated Desktop で参照できるネットワーク上のアイテムの位置情報を持っているアイテムです。エイリアスを開く操作で、元のアイテムが開きます。

アイテムのエイリアスを階層構造の浅い位置に作成すれば、各アイテムへのアクセスが簡単になり、必要な情報が検索しやすくなります。例えば、頻繁に見る掲示板のフォルダを Desktop 主画面の個人フォルダの下にエイリアスとして作成しておくと、深い階層をたどらなくても見たい記事をすぐ開けます。

エイリアスとして作成できるのは、次のものです。

- 掲示板や掲示板の記事
- 共用キャビネットのフォルダ
- ネットワークキャビネットのフォルダ
- 一般文書
- フォーム文書データベース

エイリアスを作成するには、エイリアスにしたい掲示板、共用キャビネットのフォルダなどを選択し、[ ファイル ] - [ エイリアスの作成 ... ] を選択します。表示された [ エイリアスの作成 ] ダイアログで、登録先に個人フォルダの下のフォルダを指定します。

## 6. 作業環境をカスタマイズする

### 注意

機能指向主画面で作成したエイリアスをエクスプローラに表示した場合、種別が異なるエイリアスでも同じ絵柄のアイコンで表示されます。

ヘルプでのキーワード

エイリアスの作成

### 6.1.4 ツールバーの設定及びボタンの登録

よく使う Windows アプリケーションをボタンとしてツールバーに登録します。ツールバーに登録しておくことで、目的のアプリケーションを簡単に起動できます。ツールバーは、次のようにカスタマイズすると便利です。

よく使う機能をボタンとして登録する

例えば、「最新の情報に更新する機能」に登録しておけば、ボタンをクリックするだけで、INBOX 内の受信案件がリフレッシュされ、最新の情報を表示できます。

Word や Excel を起動するためのボタンをツールバーに登録する

ふだんの業務で利用する Word や Excel などの Windows アプリケーションをボタンとしてユーザ用のツールバーに登録しておけば、ウィンドウを切り替える操作をしなくても、必要なアプリケーションをすぐに起動できます。

ツールバーのボタンのサイズを変更し、ボタンの間に区切り線を入れる

ツールバーのボタンを大きくしたり、ボタン名を表示したりできます。ボタンの間に区切り線を入れて、操作の目的ごとに区別した表示にもできます。

ユーザ用のツールバーにボタンを登録するには、[ 表示 ] - [ ツールバー ... ] を選択し、表示された [ ツールバーの設定 ] ダイアログから、ボタンを登録したいツールバーの種類を選択します。その後、[ 詳細設定 ... ] ボタンをクリックすると表示される [ ツールバーの詳細設定 ] ダイアログで登録するボタンを選択します。

ヘルプでのキーワード

ツールバーにボタンを登録する、ボタン、詳細設定

### 6.1.5 表示項目の設定

列のタイトルとして表示する項目（種別、状態、主題、発信者など）を選択したり、表示幅、順番を変更したりできます。

また、機能指向主画面のリストビューがファイルの詳細情報（ファイル名、ファイルサイズ、ファイルの種類など）を表示する形式のとき、列ごとにカスタマイズできます。列に表示する項目は、[ 表示項目の設定 ] ダイアログで設定します。ダイアログを表示するには、[ 表示 ] - [ 表示項目の設定 ... ] を選択します。

ヘルプでのキーワード

リストビューでの表示項目の設定、表示

## 6.1.6 表示する案件の選択

Integrated Desktop に接続する Groupmax アプリケーションをあらかじめ選択しておくことで、見たい情報だけを限定して機能指向主画面に表示できます。

どの Groupmax アプリケーションを接続するかは、[ オプション ] ダイアログの接続システムタブで設定します。ダイアログを表示するには、[ ツール ] - [ オプション ... ] を選択します。

ヘルプでのキーワード  
接続するシステムの選択

こんなこともできます

- ふだん、使用する機能だけを起動する設定にしておけば、Integrated Desktop の起動時間が短くなります。Desktop 主画面の [ ツール ] - [ オプション ... ] を選択すると表示される [ オプション ] ダイアログの接続システムタブで、Workflow、Mail、Document Manager 及び掲示板に対して起動の有無を指定してください。例えば、メール機能だけを使用する場合は、「Mail」チェックボックスだけを選択状態にします。
- もし、サーバと一時的に接続できなくなるような障害が発生した場合、INBOX 及び送信ログからエラーメッセージが頻繁に表示されることがあります。このような場合、一時的にシステムとの接続を切り離せばエラーメッセージは表示されません。なお、案件を送受信する際には、再度、システムと接続する操作を実行してください。

## 6.1.7 案件の表示件数の設定

INBOX や送信ログに表示するメール、ワークフロー案件、及び共用キャビネットで表示する文書に対して、表示件数や条件を設定しておき、ある一定件数だけを表示できます。

表示件数は、[ オプション ] ダイアログの接続システムタブで設定します。ダイアログを表示するには、[ ツール ] - [ オプション ... ] を選択します。接続する Groupmax アプリケーションを [ オプション ] ダイアログで選択し、[ 詳細設定 ... ] ボタンをクリックすると表示されるダイアログで表示件数を設定します。表示されるダイアログは、接続する Groupmax アプリケーションの選択状態によって以下のようになります。

- Mail を選択した場合

[ Mail の詳細設定 ] ダイアログで設定します。

INBOX 及び送信ログに表示される、個人メール、組織メール及び回覧メールの各表示件数を設定できます。また、メールの分割取得に関する指定ができます。分割取得機能の詳細については、Integrated Desktop のオンラインヘルプを参照してください。

注意

受信控え及び OUTBOX に表示する個人メールは、表示件数を設定できません。

## 6. 作業環境をカスタマイズする

常に全件表示されます。

- Workflow を選択した場合

[ Workflow の詳細設定 ] ダイアログで設定します。

INBOX 及び送信ログに表示されるユーザトレイのワークフロー案件の表示件数を指定できます。

また、INBOX に表示されるロールトレイのワークフロー案件の表示件数も指定できます。なお、この設定は、ロールトレイのワークフロー案件を INBOX に表示する設定にした場合に有効になります。

### 注意

送信ログのワークフロー案件の表示件数は、Workflow Definer のワークフローユーザ定義機能、又は Workflow Monitor で設定したユーザヒストリ数（ユーザが処理した案件の履歴情報の数）に基づいて表示されます。このため、Integrated Desktop でワークフロー案件の表示件数を「全件表示」にしても、ユーザヒストリ数のデフォルトである 50 件までしか表示されない場合があります。

送信ログに 51 件以上のワークフロー案件の履歴情報を表示したい場合は、Workflow Definer のワークフローユーザ定義機能、又は Workflow Monitor でユーザヒストリ数を変更してください。操作方法については、Workflow Definer 又は Workflow Monitor のオンラインヘルプを参照してください。

- Document Manager を選択した場合

[ Document Manager の詳細設定 ] ダイアログで設定します。

共用キャビネットやネットワークキャビネットのフォルダを選択した場合の文書の表示件数を設定できます。

- 掲示板を選択した場合

[ 掲示板の詳細設定 ] ダイアログで設定します。

掲示板では、掲示板と記事を表示するか、記事だけを表示するかどうかを選択できます。

### ヘルプでのキーワード

表示件数を設定する、メールの表示件数の設定、  
ワークフロー案件の表示件数の設定、掲示板の表示条件の設定

## 6.1.8 表示情報の選別

条件を設定することで、メール、ワークフロー案件及び文書を絞り込んでリストビューに表示できます。絞り込んで表示することで、目的のメール、ワークフロー案件、文書が探しやすく、見やすくなります。また、INBOX、受信控え、送信ログ及び OUTBOX では、タブごとに表示条件を設定しておけます。設定方法の詳細については、Integrated Desktop のオンラインヘルプを参照してください。

未処理、至急又は重要な案件だけを表示する

急な処理が必要なときなどのために、未読のメールや未処理のワークフロー案件、

重要な掲示板の記事だけを即座に INBOX, 受信控え及び掲示板に表示できます。未処理や未読の設定は [ 未処理と未読の案件を表示 ] ボタン (又は [ 未読記事を表示 ] ボタン), 至急の設定は [ 至急案件を表示 ] ボタン, 重要の設定は [ 重要記事を表示 ] ボタンをクリックします。又は, [ 表示 ] - [ フィルタリング ] を選択し, 続けて [ 未処理 ] (又は [ 未読 ]), [ 至急 ], [ 重要 ] を選択します。この操作を実行することで, 指定した条件の案件だけが機能指向主画面に表示されます。

#### フィルタリングする条件を指定して表示する

特定の受信日や主題の一部をフィルタリング条件として指定することで, 見たい案件だけを絞り込んで INBOX や送信ログに表示できます。条件の指定は, [ フィルタリング ] ダイアログで実行します。ダイアログは, [ フィルタリング条件の指定 ] ボタン又は [ 表示 ] - [ フィルタリング ] を選択し, 続けて [ 条件 ] を選択すると表示されます。ダイアログでは, 次のような方法で条件を指定できます。

- 2001 年 1 月 1 日 ~ 2001 年 2 月 1 日のように, 案件を受け取った日付を範囲で指定して, 届いた案件を表示する
- ××日前に受け取ったものだけ, 本日受け取ったものだけというように, 常に本日を基点として案件を表示する (基点指定)
- 送信者の名称や主題 (すべての文字列又は一部の文字列) をキーに, 案件を表示する

なお, 条件として設定する, 案件を受け取った年月日は, [ フィルタリング ] ダイアログの [ カレンダー ] ボタンをクリックすると表示される [ カレンダー ] ダイアログで, 日付を確認しながら指定できます。

#### フィルタリングを解除するには

フィルタリングした状態を解除するには, [ すべてのフィルタリングの解除 ] ボタンをクリックするか, 又は [ 表示 ] - [ フィルタリング ] を選択し, 続けて [ 解除 ] を選択します。

#### ヘルプでのキーワード

フィルタリング, 特定の案件・記事だけを表示する,  
基点指定, [ カレンダー ] ボタン

#### タブに表示する条件を設定する

INBOX, 受信控え, 送信ログ及び OUTBOX では, よく使用する表示条件をタブごとに設定しておけます。これによって, タブを選択するだけで, 絞り込まれた情報を見ることができます。タブ単位の表示条件の設定は, [ 表示条件の設定 ] ダイアログで実行します。ダイアログを表示するには, [ 表示 ] - [ 表示条件の設定 ... ] を選択します。INBOX, 受信控え, 送信ログ及び OUTBOX の表示条件の設定の詳細については, 「6.2.3 複数条件での案件の絞り込み」を参照してください。

## 6.1.9 表示内容の並べ替え

リストビューの各表示内容 (クライアントエージェント, サーバエージェント, 帳票棚の帳票, 掲示板の記事, 共用キャビネットの文書, エイリアスなど) を昇順又は降順で

## 6. 作業環境をカスタマイズする

並べ替えられます。並べ替えは、列のタイトルをクリックして実行します。例えば、掲示板の記事の場合、表示項目の「名前」をクリックすると、記事名をキーとして昇順に並べ替えて記事を表示します。もう一度、クリックすると、記事名の降順に並べ替えま

す。

並べ替えは、[ 表示項目の並べ替え ] ダイアログでも実行できます。ダイアログは、[ 表示 ] - [ 並べ替え ... ] を選択して表示します。

なお、INBOX、受信控え、送信ログ及び OUTBOX のリストビューの案件を並べ替える操作については、「6.2.4 最新の案件を先頭に表示」を参照してください。

ヘルプでのキーワード

リストビューの表示内容の並べ替え

### 6.1.10 Integrated Desktop の起動時と終了時に起動するアプリケーションの設定

Integrated Desktop を起動するタイミングや終了するタイミングで、ほかのアプリケーションを起動するように設定できます。例えば、Integrated Desktop を起動したときに必ず使いたい Windows アプリケーションがある場合に便利です。

起動するアプリケーションの設定は、各作業環境から指定できます。なお、業務指向環境及び仮想オフィス環境のアイテム（INBOX、送信ログなど）から起動した機能指向主画面イメージの画面からも起動するアプリケーションを指定できますが、ここで指定した内容は、機能指向環境で Integrated Desktop を起動したときに有効となります。

起動するアプリケーションは、[ オプション ] ダイアログの起動タブで設定します。ダイアログを表示するには、[ ツール ] - [ オプション ... ] を選択します。

起動するアプリケーションは、複数指定できます。起動する順序も [ オプション ] ダイアログで指定できます。

また、起動するアプリケーションの、実行時のディレクトリも指定できます。

ヘルプでのキーワード

起動時・終了時のアプリケーションの起動

## 6.2 INBOX，受信控え，送信ログ，OUTBOX のカスタマイズ

---

この節では、INBOX，受信控え，送信ログ及び OUTBOX のカスタマイズについて説明します。なお、カスタマイズ操作の詳細については、Integrated Desktop のオンラインヘルプを参照してください。

### 6.2.1 INBOX，受信控え，送信ログ，OUTBOX でカスタマイズできる項目

INBOX，受信控え，送信ログ，OUTBOX では、「6.1 機能指向環境のカスタマイズ」で紹介した、表示項目を設定したり、表示情報を選別したりなどのカスタマイズが実行できます。さらに、複数のタブを作成し、そのタブごとに異なるカスタマイズをして案件を絞り込んで表示できます。タブごとに、案件を分類して表示できるため、目的の案件を探しやすくなります。INBOX，受信控え，送信ログ及び OUTBOX のカスタマイズ項目を次の図に示します。図で示した各カスタマイズ項目の操作方法について、これ以降の項で説明します。

## 6. 作業環境をカスタマイズする

図 6-2 INBOX, 受信控え, 送信ログ及び OUTBOX ができるカスタマイズ項目 (機能指向環境の送信ログの場合)

●案件を並べ替えて表示する  
案件を五十音順, アルファベット順, 日付順などで並べ替えることで案件を検索しやすくなります。

●表示項目の設定  
タイトルとして表示する項目の選択や, 表示順などを変更できます。

種別	状態	発信日時	主題
		01/01/22	予算案のチェックお願いします
		01/01/22	工程状況資料
		01/01/22	テキスト修正のお願い
		01/01/22	お知らせ

●タブの作成  
案件を分類して表示するために新しくタブを作成します。また, タブを複写することで同じカスタマイズ情報を持ったタブを作成できます。

●タブの並べ替え  
作成したタブの順番を使いやすく変更できます。

●表示情報の選別  
条件を設定して, 表示する案件や文書を絞り込めます。絞り込んで表示することで, 目的の案件や文書が探しやすく, 見やすくなります。

なお, 業務指向環境及び仮想オフィス環境の INBOX や送信ログなどを起動すると表示される機能指向主画面イメージの画面は, 機能指向環境で表示される画面と同様にカスタマイズできます。

ヘルプでのキーワード

INBOX, 受信控え, 送信ログ, OUTBOX

### 6.2.2 タブの表示項目の設定

INBOX, 受信控え, 送信ログ及び OUTBOX のリストビューのタイトルに, メールやワークフロー案件の種別, 状態, 発信者などの項目のうち, どの項目を表示するかを設定できます。これを表示項目の設定といいます。タブに表示する項目を選択して表示したカスタマイズ例を次の図に示します。

図 6-3 タブに表示する項目を選択して表示したカスタマイズ例



●タブに表示する項目を選択して表示する

タブに表示する項目を設定します。また、各項目の表示幅も変更できます。

表示項目の設定は、[表示項目の設定]ダイアログから実行します。ダイアログは、[表示] - [表示項目の設定...]を選択すると表示されます。

図 6-4 [表示項目の設定]ダイアログ



## 6. 作業環境をカスタマイズする

表示項目の表示・非表示の設定は、表示項目の先頭に付いている、チェックボックスを選択状態にするか、又は選択状態を解除する操作で切り替えます。なお、[表示条件の設定] ダイアログで表示条件を絞り込みたい項目は、表示項目として設定してください。

また、スクロールしても常に見られるようにしたい項目は、その項目の数を固定範囲列数として設定できます。表示項目のリストの上から順番に固定表示できます。

### ヘルプでのキーワード

INBOX の表示項目の設定、送信ログの表示項目の設定、  
受信控えの表示項目の設定、OUTBOX の表示項目の設定、  
表示項目を設定する、固定範囲列数の指定

### 新しくタブを作成するには

案件を分類するために、新しくタブを作成したい場合は、[編集] - [タブの作成 ...] を選択します。新しいタブが追加されます。

### タブの表示順序を変更するには

タブの表示の優先順位の変更は、[表示] - [タブ順序の設定 ...] を選択すると表示される [タブ順番の指定] ダイアログで指定できます。

### タブの見出しを変更するには

タブの見出しの変更は、変更したいタブをダブルクリックする、又は [編集] - [タブの名前変更 ...] を選択します。表示された [タブタイトルの変更] ダイアログでタブの見出しを入力します。

### リストビューの項目の幅を広くする

リストビューの表示項目の「名前」欄の幅を広くして、案件の主題、発信者名などを見やすくできます。表示幅の変更は、マウス操作で実行できます。マウスのポインタを項目の間に位置付け、広げたい幅になるまでドラッグします。

### ヘルプでのキーワード

タブを新規に作成する、タブの並び順を変更する

## 6.2.3 複数条件での案件の絞り込み

INBOX、受信控え、送信ログ及び OUTBOX のリストビューでは、至急で送られた個人メールだけを表示したり、複数の特定の発信者からのワークフロー案件だけを表示したりなどの設定ができます。複数の条件を指定して案件を絞り込んで表示させることを表示条件の設定といいます。

### (1) 案件の絞り込み方法

表示条件の設定は、[表示条件の設定] ダイアログで実行します。ダイアログは、Desktop 主画面の [表示] - [表示条件の設定 ...] を選択すると表示されます。[表示条件の設定] ダイアログを次の図に示します。

図 6-5 [表示条件の設定] ダイアログ (簡易指定タブの場合)



[表示条件の設定] ダイアログでは、設定する条件の複雑さに応じて、簡易指定又は標準指定を選択できます。それぞれの指定方法の特長を以下に説明します。

#### (a) 簡易指定を選択する

各条件を「かつ (and)」で接続し、各条件に対する詳細な条件は「又は (or)」で絞り込む場合は、[表示条件の設定] ダイアログの簡易指定タブを使用します。

「かつ」で条件を絞り込むとは、条件 A と条件 B を「A かつ B」と指定した場合、A と B の両方の条件を満たしていれば、条件が成立することを意味します。

簡易指定タブでは、タブに表示したい項目を選択して、その項目に対応する条件を設定して条件を絞り込みます。各条件は、ダイアログにツリー構造で表示され、ビジュアルに確認できます。簡易指定タブでは、次のような条件を設定できます。

- 鈴木さんと山田さんから送付された個人メールだけを表示する
- 本日開催予定の会議を表示する
- ビジネスプロセス名が A, B 又は C のワークフロー案件を表示する

#### (b) 標準指定を選択する

各条件、及び各条件に対する詳細な条件を「かつ (and)」や「又は (or)」で接続して、複雑な条件で条件を限定する場合は、[表示条件の設定] ダイアログの標準指定タブを使

## 6. 作業環境をカスタマイズする

用します。

「かつ」で案件を絞り込むとは、条件 A と条件 B を「A かつ B」と指定した場合、A と B の両方の条件を満たしていれば、条件が成立することを意味します。

「又は」で案件を絞りこむとは、条件 A と条件 B を「A 又は B」と指定した場合、A と B のどちらかの条件を満たしていれば、条件が成立することを意味します。

INBOX などのタブに表示したい案件の条件が複雑な場合でも、標準指定タブでは、二つの条件の関連を階層構造で表現することで、優先度を付けて案件を絞り込めます。標準指定タブでは、条件を階層構造で表現することで、簡易指定タブよりも詳細な指定ができます。標準指定タブでは、次のような条件を設定できます。設定できる条件に制約はなく、自由に設定できます。

- 1 日分の仕事（本日受け取った案件及び本日開催予定の会議）を表示する
- 「ビジネスプロセス名が A 又は B」又は「発信者が岡野さん以外でかつ到着日時が 2001 年 2 月 1 日以前」という条件を満たすワークフロー案件を表示する

なお、標準指定タブでの条件の設定規則については、Integrated Desktop のオンラインヘルプを参照してください。

ヘルプでのキーワード

表示、表示条件の設定、表示条件の設定方法

### (2) 絞り込みを設定する前に

- 表示条件を指定したい項目に対する値が [ 表示条件の設定 ] ダイアログに表示されない場合は、[ 表示項目の設定 ] ダイアログで、該当する項目を表示項目として設定した後、再度、[ 表示条件の設定 ] ダイアログで表示条件を設定してください。
- 簡易指定タブで設定した条件は、標準指定タブにも表示できます。
- 複雑な条件を標準指定タブで設定した場合、簡易指定タブ上では表示できないことがあります。この場合は、標準指定タブから、簡易指定タブで表示できない条件だけを削除してください。

ヘルプでのキーワード

表示項目の設定

### (3) 複数条件での案件の絞り込みの例

Desktop 主画面の [ 表示 ] - [ 表示条件の設定 ... ] を選択して [ 表示条件の設定 ] ダイアログを表示します。ここでは、表示条件を設定する例を四つ挙げて説明します。

#### (a) 複数の特定の人から送付された個人メールを表示する（簡易指定タブでの設定）

山田さんと鈴木さんから送付された個人メールを表示します。

1. [ 表示条件の設定 ] ダイアログの簡易指定タブを選択します。

- 条件一覧から「種別」を選択して、詳細条件の表示項目から「Mail (個人)」チェックボックスを選択状態にします。
- 条件一覧から「発信者」を選択し、詳細条件の値に「T.YAMADA」、判定に「等しい」を選択して [ 追加 ] ボタンをクリックします。  
条件一覧に、「T.YAMADA と等しい」が表示されます。
- 続けて、値に「H.SUZUKI」、判定に「等しい」を選択して [ 追加 ] ボタンをクリックします。  
条件一覧に、「H.SUZUKI と等しい」が追加されます。



- [ OK ] ボタンをクリックします。

(b) 本日開催予定の会議一覧を表示する（簡易指定タブでの設定）

本日予定されている会議一覧を表示します。

- [ 表示条件の設定 ] ダイアログの簡易指定タブを選択します。
- 条件一覧から「種別」を選択して、詳細条件の表示項目から「Scheduler」チェックボックスを選択状態にします。
- 条件一覧から「予約開始日時」を指定します。
- 詳細条件で「基点指定」を選択して「本日のもの」を設定し、[ 追加 ] ボタンをクリックします。  
条件一覧に、「予約開始日時・本日のもの」が表示されます。

## 6. 作業環境をカスタマイズする



5. [OK] ボタンをクリックします。

(c) 1日分の仕事（本日受け取った案件及び本日開催予定の会議）を表示する（標準指定タブでの設定）

1日分の仕事として、本日受け取ったすべての案件と、本日開催予定の会議を一覧表示します。このように、複数の条件を「又は（OR）」で接続する場合は、[表示条件の設定] ダイアログの簡易指定タブでは設定できません。標準指定タブで設定します。

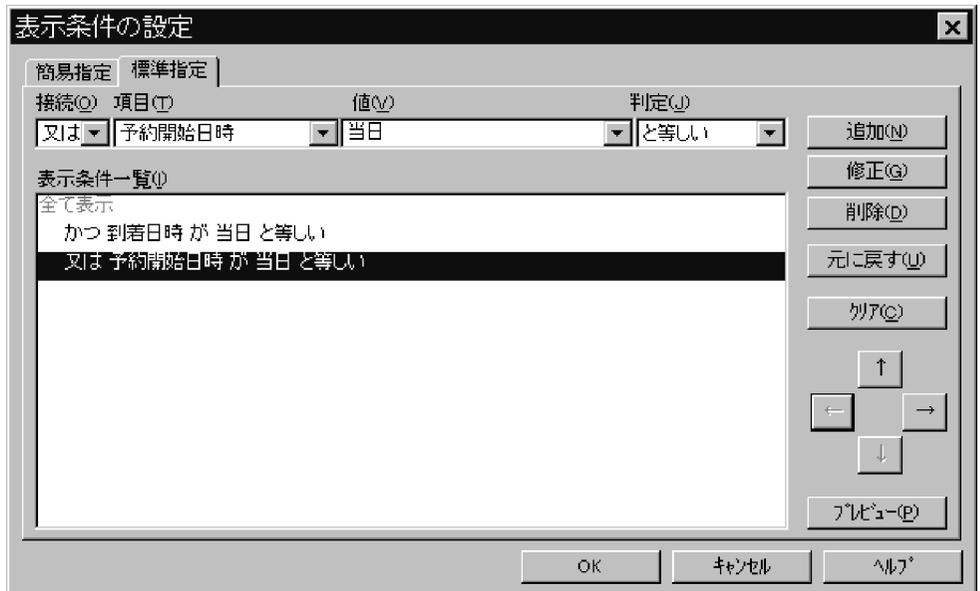
1. [表示条件の設定] ダイアログの標準指定タブを選択します。

2. 到着日時が本日のものを表示するため、表示条件を次のように設定して [追加] ボタンをクリックします。

接続：かつ  
項目：到着日時  
値：当日  
判定：と等しい

3. 本日の会議を表示するため、表示条件を次のように設定して [追加] ボタンをクリックします。階層は、到着日時と同じレベルにします。

接続：又は  
項目：予約開始日時  
値：当日  
判定：と等しい



4. [OK] ボタンをクリックします。

(d) 更に複雑な条件で絞り込む（標準指定タブでの設定）

詳細な条件を設定して，INBOX などに表示する案件を限定できます。ここでは，複雑な条件を指定した場合の例を紹介します。

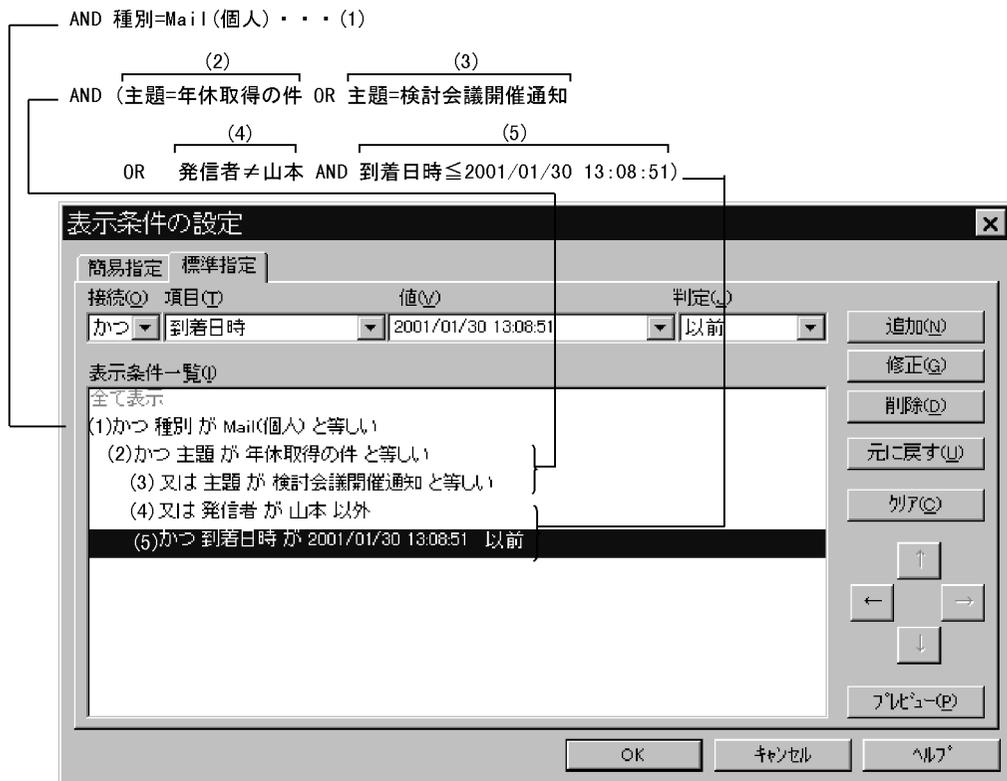
例の内容：

以下の条件の個人メールを表示する。

- 主題が「年休取得の件」又は「検討会議開催通知」である
- 発信者が山本さん以外でかつ，到着日時が 2001 年 1 月 30 日 13:08:51 以前である

上記のような条件で案件を絞り込むには，条件式で表現すると各条件の関係が分かりやすくなります。設定例の条件式，及びその条件を [表示条件の設定] ダイアログで設定する例を次の図に示します。

## 6. 作業環境をカスタマイズする



表示条件は、新しい階層の条件とその直前の条件を括弧で囲んで条件式の優先順位を指定します。上の図の場合は、(1) ~ (5) の条件式が対応する表示条件を示しています。条件式「(1) AND ( (2) OR (3) OR (4) AND (5) )」では、(1) の条件に対する詳細な条件が「( (2) OR (3) OR (4) AND (5) )」に当たります。基になる条件を選択し、括弧でくくった条件の階層を一つ下げることで、条件が指定できます。

標準指定タブでの階層を使った条件の設定方法については、Integrated Desktop のオンラインヘルプを参照してください。

ヘルプでのキーワード

表示条件の設定方法（標準指定タブ）

### (4) 設定した条件で案件が正しく表示されるかを確認する

[表示条件の設定] ダイアログの [プレビュー] ボタンをクリックすることで、設定した表示条件で正しく絞り込みされているかが確認できます。この機能は、複数の表示条件を指定した場合などに利用すると便利です。

なお、プレビューの結果は、INBOX のリストビューに表示されます。INBOX 上に表示される [表示条件の設定] ダイアログを移動して確認してください。

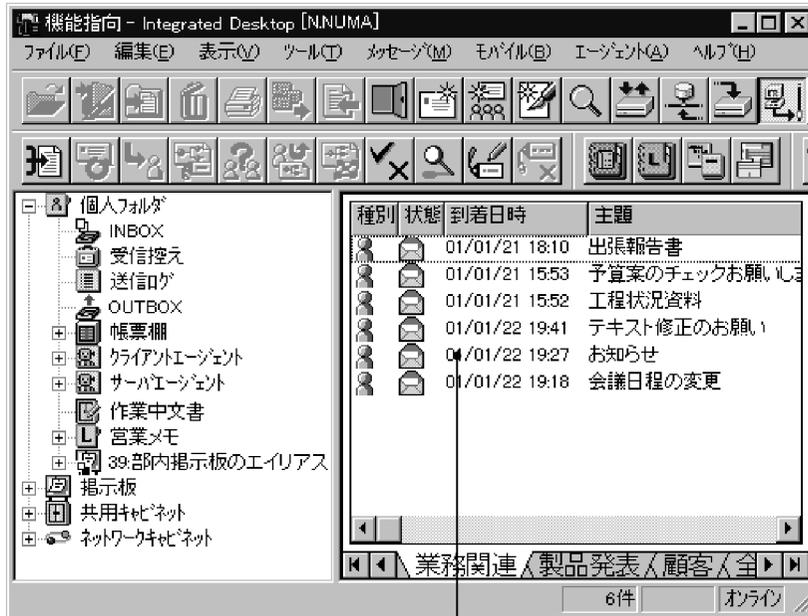
ヘルプでのキーワード

## プレビュー

## 6.2.4 最新の案件を先頭に表示

INBOX, 受信控え, 送信ログ及び OUTBOX のリストビューのメールやワークフロー案件を, ある条件に従って並べ替えて表示できます。並べ替えは, 列のタイトルをクリックして実行します。最新の案件を先頭に表示したカスタマイズ例を次の図に示します。

図 6-6 最新の案件を先頭に表示したカスタマイズ例



●最新の案件を先頭に表示する

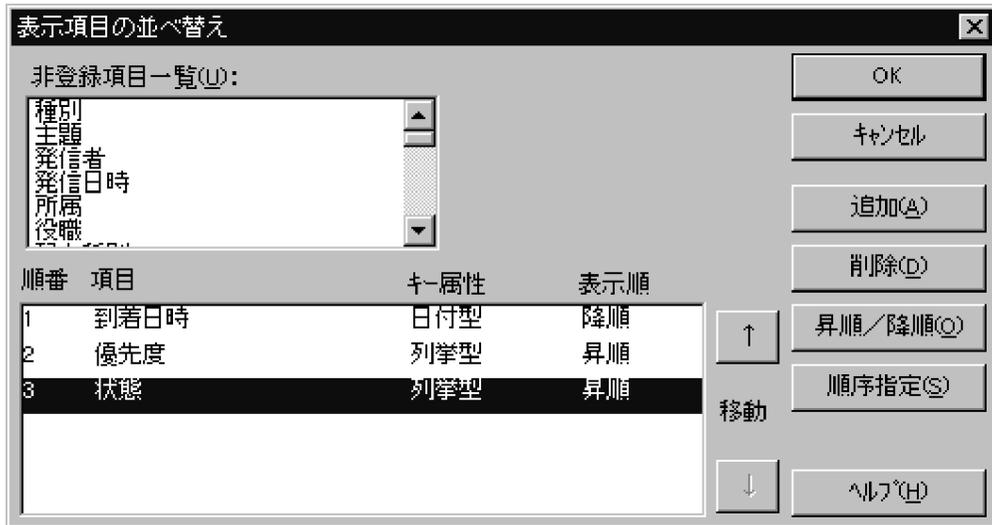
案件を五十音順, アルファベット順, 日付順などで並べ替えることで案件を検索しやすくなります。

ここでは, 最新の到着日時の案件が先頭に表示されるように並べ替えます。列のタイトルである表示項目の「到着日時」をクリックすると, 到着日時をキーとして, 昇順に並べ替えて案件を表示します。もう一度, クリックすると, 到着日時の降順に並べ替えます。

また, 並べ替えは, [ 表示項目の並べ替え ] ダイアログからも実行できます。ダイアログは, [ 表示 ] - [ 並べ替え ... ] を選択すると表示されます。

## 6. 作業環境をカスタマイズする

図 6-7 [表示項目の並べ替え] ダイアログ



「非登録項目一覧」から並べ替えのキーとなる項目を選択して表示欄に追加し、表示順序（昇順又は降順）を設定します。キーとなる項目は、複数設定できます。複数設定した場合の並べ替えの優先順位は、順番が上位になるほど高くなります。優先順位の変更は、項目を選択し、移動ボタンをクリックして選択します。

### 参考

種別、状態、優先度などの列挙型データは、決められた並び順がデフォルトとして設定されています。このデフォルトの並び順をカスタマイズすることで、列挙型データを自由に並べ替えられます。列挙型データの並びのカスタマイズは、[列挙型項目の順序] ダイアログで実行します。ダイアログを表示するには、[表示] - [並べ替え ...] を選択すると表示される [表示項目の並べ替え] ダイアログの [順序指定] ボタンをクリックします。

ヘルプでのキーワード

案件の並べ替え

## 6.2.5 未読の案件を強調して表示

INBOX, 受信控え, 及び OUTBOX のリストビューで、目立たせたい案件を太字で強調して表示できます。

案件の強調表示の設定は、[オプション] ダイアログの表示タブで実行します。ダイアログは、[ツール] - [オプション ...] を選択すると表示されます。

ヘルプでのキーワード

案件の強調表示

## 6.3 ローカルフォルダの分類表示のカスタマイズ

ローカルフォルダ及び個人フォルダの直下では、格納されている文書をユーザが指定する分類方法で自動的に分類して表示できます。この表示形式を分類表示と呼びます。

ローカルフォルダを分類表示すると、リストビューがどのように表示されるかを次の図に示します。

図 6-8 分類表示した場合のローカルフォルダのリストビュー

### ●分類表示していない場合のリストビュー（詳細表示）

名前	サイズ	ファイルの種類
価格設定についての問い合わせ U.S...	3KB	Gmax メールファイル
価格設定資料.doc	12KB	Microsoft Word
企画提案書4_6.doc	11KB	Microsoft Word
企画提案書5_21.doc	11KB	Microsoft Word
出張報告書.doc	11KB	Microsoft Word
評価報告書.doc	12KB	Microsoft Word
来期製品価格一覧.doc	11KB	Microsoft Word



### ●分類表示した場合のリストビュー（分類表示）

主題	サイズ	ファイルの種類
+ [2件]主題 報告書		
- [2件]主題 提案書		
- [2件]ファイルの種類 Microsoft Word 文書		
企画提案書4_6	11KB	Microsoft Word
企画提案書5_21	11KB	Microsoft Word
- [3件]主題 価格		
- [1件]ファイルの種類 Gmax メールファイル		
価格設定についての問い合わせ USE	3KB	Gmax メールファイル
- [2件]ファイルの種類 Microsoft Word 文書		
来期製品価格一覧	11KB	Microsoft Word
価格設定資料	12KB	Microsoft Word

この節では、分類表示でできること、及びローカルフォルダの分類表示のカスタマイズ方法について説明します。

なお、分類表示しない場合のローカルフォルダでは、表示項目の設定、及び表示内容の並べ替えができます。これらのカスタマイズ方法については、それぞれ「6.1.5 表示項目の設定」、「6.1.9 表示内容の並べ替え」を参照してください。

### 6.3.1 分類表示でできること

分類表示すると、ローカルフォルダに格納されているメールや Word 文書などのファイルを分類できます。また、ファイル名が似ているものや、同じ日に更新されたものなど、

## 6. 作業環境をカスタマイズする

様々な項目で分類できます。

さらに、分類表示しているときは、メールの内容をプレビューできます。プレビューしたメールの本文に URL が記述されている場合、URL を開くこともできます。

### (1) 分類できるファイル

分類表示では、ローカルフォルダ及び個人フォルダに格納されているメールや記事、Word 文書などのすべてのローカルファイル、及びエイリアスファイルを分類表示できません。分類表示の対象となる、これらのファイルを総称してアイテムと呼びます。

### (2) 分類できる項目

分類表示では、リストビューに表示されている次の項目を基にアイテムを分類できます。

- 主題

すべてのアイテムを主題で分類できます。「主題」とは、メール、回覧、及び記事ファイルの主題です。また、これら以外のファイルでは、ファイルの名称になります。「主題」を基に分類する場合、次の3種類の分類ができます。

主題が等しいもので分類

主題が完全に一致するファイルがまとめられます。

主題が似たもので分類

主題が似ているファイルがまとめられます。このため、やり取りしているときに主題を少し変更したメール（返信時に「回答」などの文字列を加えるなど）も一つにまとめられます。

主題に特定のキーワードを含むもので分類

キーワードとして指定された文字列を主題に含むファイルがまとめられます。キーワードには任意の文字列を指定できます。

なお、「主題が似たもの」又は「主題に特定のキーワードを含むもの」で文書ファイルなどを分類すると、目的の文書と同時に関連した内容の文書も把握しやすくなるので便利です。

- 発信者

メール、回覧及び記事ファイルを、メールの発信者や記事の作成者であるユーザごとに分類できます。

- 到着（発信）日時

メール、回覧及び記事ファイルを、メールの到着又は発信日時や記事の掲示日時ごとに分類できます。

また、「到着（発信）日時」で分類する場合、「日ごと」、「週ごと」又は「月ごと」のどの単位で分類するかも指定できます。

- ファイルの種類

すべてのアイテムをファイルの種類ごとに分類できます。

- 更新日時

すべてのアイテムを更新日時ごとに分類できます。

また、「更新日時」で分類する場合、「日ごと」、「週ごと」又は「月ごと」のどの単位

で分類するかも指定できます。

- 格納場所

アイテムが格納されているローカルフォルダごとに分類できます。下位階層フォルダのアイテムを含めて分類する場合に、この項目を使用して分類すると便利です。

### (3) 詳細に分類するには

複数の項目を組み合わせたたり、下位フォルダの文書を含めたりして、分類できます。

#### 複数の項目を組み合わせて分類する

複数の項目を組み合わせて、より詳細に分類できます。

例えば、「主題」と「到着（発信）日時」を組み合わせて、「主題」の優先度を高くしてファイルを分類します。すると、主題ごとに分類されたファイルが、更に到着（発信）日時ごとに分類されて表示されます。

#### 下位フォルダの文書を含めて分類する

ローカルフォルダを階層化している場合、上位のフォルダの内容を分類する際に、下位のフォルダのアイテムも含めて分類できます。任意の分類方法で文書をフォルダごとに分けて格納している場合に、異なる視点から簡単に分類し直すことができるので便利です。

### (4) メールをプレビューするには

ローカルフォルダに格納しているメール、回覧及び記事ファイルを起動しないで内容を参照できます。メールなどのファイル内容が表示されるプレビュー領域を表示するには、分類表示の状態で [ 表示 ] - [ プレビュー ] を選択してください。

プレビュー領域でメールの内容を参照する例を次の図に示します。

## 6. 作業環境をカスタマイズする

図 6-9 プレビュー領域でメールの内容を参照する例



ヘルプでのキーワード  
メールのプレビュー

### (5) プレビューした本文に記述された URL を開くには

プレビュー領域に表示された本文に URL が記述されている場合、該当する URL の内容を表示した WWW ブラウザを起動できます。

プレビュー領域の URL 部分にカーソルを置くか、又は URL 文字列を選択した状態で [編集] - [URL を開く] を選択してください。マウスの右ボタンをクリックした場合に表示されるメニューから [URL を開く] を選択することもできます。

ヘルプでのキーワード  
プレビュー領域の URL を開く

### 6.3.2 分類表示のカスタマイズ

この項では、ローカルフォルダの分類表示のカスタマイズ方法を説明します。

分類表示している状態での、ローカルフォルダのカスタマイズ項目を次の図に示します。

図 6-10 分類表示時のローカルフォルダのカスタマイズ項目（機能指向環境の場合）

●分類定義の作成

分類の基となる定義を作成します。この分類定義表示領域に定義内容がビジュアルに表示されるので、内容を簡単に把握及び操作できます。

●分類定義の切り替え

別の分類定義を選択して分類定義を切り替えることで、異なる視点で簡単に分類し直せます。

●アイテムの表示項目の設定と並べ替え

列のタイトルに表示される項目を変更したり、項目ごとにアイテムを並べ替えたりできます。

●分類条件の指定

分類のキーとなる項目や、複数項目で分類するときの優先順位などの条件を、目的に応じて指定できます。

●分類の展開と折り畳み

分類結果は、分類ごとに見出しを付けられて表示されます。この見出しを操作して分類を展開することで、目的のアイテムを参照できます。

●見出しの並べ替え

分類の見出しの並び順を項目や件数の昇順又は降順で並べ替えて、分類結果を参照しやすくできます。

これ以降の説明では、分類表示のカスタマイズ方法を、初めて分類表示するときの流れに従って説明します。最初に、フォルダの表示形式を分類表示に切り替えます。次に、分類の基になる分類定義を作成します。分類定義には、どの項目をどのようなキーで分類するかを指定する分類条件を設定します。そして、作成した分類定義を使用した分類

## 6. 作業環境をカスタマイズする

の結果を参照します。さらに必要があれば、異なる分類定義に切り替えて分類し直すこともできます。

なお、詳細な操作方法については、Integrated Desktop のオンラインヘルプを参照してください。

ヘルプでのキーワード  
分類表示

### (1) 表示形式を分類表示にする

表示形式を分類表示にするには、[ 表示 ] - [ 分類 ] を選択します。表示形式が分類表示に変更されて、分類定義表示領域や分類定義を切り替えるコンボボックスなどが表示されます。

### (2) 分類定義を作成する

分類定義とは、分類する項目やファイルの並び順などが定義されたものです。分類表示するときには、この定義内容を基にアイテムが分類されます。分類定義は最大 50 個作成できます。

分類定義を新規作成するには

新しい分類定義は、[ 編集 ] - [ 分類定義の新規作成 ... ] を選択すると表示される [ 分類定義の新規作成 ] ダイアログで作成します。

また、分類定義のテンプレート、及びほかの分類定義の定義内容をコピーして分類定義を新規作成することもできます。この場合は、コピーしたい分類定義を表示した状態で [ 編集 ] - [ 分類定義の名前を付けて保存 ... ] を選択します。

分類定義を変更するには

分類定義を変更するには、目的に応じて、設定されている分類条件などを変更します。変更後、分類定義情報を保存する設定になっている場合は、変更内容が自動的に保存されます。保存する設定になっていない場合は、[ 編集 ] - [ 分類定義の上書き保存 ] を選択して、変更内容を保存する必要があります。

分類定義情報を保存する設定にするには、[ オプション ] ダイアログの機能指向タブで「分類定義情報を保存する」チェックボックスを選択状態にしてください。[ オプション ] ダイアログは、[ ツール ] - [ オプション ] を選択すると表示されます。

分類定義名を変更するには

分類定義の名称を変更するには、[ 編集 ] - [ 分類定義名の変更 ... ] を選択すると表示される [ 分類定義名の変更 ] ダイアログで新しい名称を入力します。

分類定義を削除するには

分類定義を削除するには、削除したい分類定義を表示した状態で、[ 編集 ] - [ 分類定義の削除 ] を選択します。

ただし、分類定義のテンプレートを表示した状態で削除の操作をした場合は、テンプレートは削除されず、定義内容がクリアされます。

### (3) 分類条件を指定する

分類定義に分類条件を設定します。分類条件とは、分類のキーとなる項目や複数項目で分類する場合の優先順位などを指定したものです。分類条件は、一つの分類定義に最大16個指定できます。

分類条件を追加するには

分類条件を追加するには、分類定義表示領域を選択した状態で、[編集] - [分類条件を上挿入] 又は [分類条件を下挿入] を選択します。そして、カスケードメニューから分類のキーとなる項目を選択します。

分類定義表示領域に、選択した項目の分類条件が追加されます。

分類条件を削除するには

分類条件を削除するには、分類定義表示領域で目的の分類条件を選択した状態で、[編集] - [分類条件の削除] を選択します。

「主題」及び「日時」で分類する際に詳細指定をするには

分類のキーとなる項目が「主題」、「到着（発信）日時」、又は「更新日時」の分類条件は、主題が似たものや同じ週に到着したメールごとにまとめるなど、更に詳細に条件を指定できます。分類定義表示領域で分類条件を選択した状態で、[編集] - [分類条件の詳細設定] を選択します。そして、カスケードメニューから目的の詳細条件を選択します。

分類条件の優先度を変更するには

分類条件は、分類定義表示領域で優先度の高い順に上から並んでいます。優先度を変更するには、分類定義表示領域を選択した状態で、[編集] - [分類条件の移動... ] を選択すると表示される [分類条件の移動] ダイアログで変更します。

また、分類定義表示領域で移動したい分類条件を選択して、上下にドラッグ & ドロップしても、優先度を変更できます。

### (4) 分類結果を参照する

分類表示すると、分類ごとに見出しが付けられてリストビューに表示されます。分類されたアイテムは見出しの下に折り畳まれています。この見出しを操作して、アイテムを参照します。また、見出しを項目又は件数で並べ替えて、各分類を主題の五十音順や件数の多い順に表示させることもできます。

分類を展開したり折り畳んだりするには

分類されたアイテムを参照するには、分類見出しをダブルクリックして、分類を展開します。なお、もう一度見出しをダブルクリックすると、分類は折り畳まれます。また、一度に分類を展開したい場合は [表示] - [すべての分類見出しを展開する] を、一度に分類を折り畳む場合は [表示] - [すべての分類見出しを折り畳む] を選択します。

分類見出しを項目で並べ替えるには

分類見出しの並び順は、「主題」や「更新日時」などの各項目で昇順又は降順に並べ替えられます。項目で並べ替えるには、並べ替えのキーにする項目の分類条件を選

## 6. 作業環境をカスタマイズする

択して、[編集] - [分類の並べ替え] - [項目で昇順に並べる] 又は [項目で降順に並べる] を選択します。

分類見出しを件数で並べ替えるには

分類見出しの並び順は、分類されているアイテムの件数で昇順又は降順に並べ替えられます。件数で並べ替えるには、並べ替えのキーにする項目の分類条件を選択して、[編集] - [分類の並べ替え] - [件数で昇順に並べる] 又は [件数で降順に並べる] を選択します。

アイテムの表示項目を変更するには

列のタイトルとして表示する項目（主題、到着（発信）日時、発信者など）を選択したり、表示幅や順番を変更したりできます。表示項目は、[表示項目の設定] ダイアログで変更します。ダイアログを表示するには、[表示] - [表示項目の設定 ...] を選択します。

アイテムを項目で並べ替えるには

アイテムの並び順は、列のタイトルとして表示されている項目で昇順又は降順に並べ替えられます。並べ替えるには、列のタイトルをクリックします。一度クリックすると、アイテムがその項目を基に昇順に並べ替えられます。もう一度クリックすると、降順に並べ替えられます。  
並べ替えは、[表示項目の並べ替え] ダイアログから実行することもできます。ダイアログを表示するには、[表示] - [並べ替え ...] を選択します。

### (5) 別の分類定義で分類する

リストビューに表示されているアイテムを別の分類定義で分類し直すには、[表示] - [分類定義の切り替え] を選択します。最近使用した分類定義名が最大 5 個メニューに表示されるので、切り替えたい分類定義名を選択してください。分類定義が切り替わって、分類し直されます。切り替えたい分類定義名がメニューに表示されない場合は、[その他の分類定義] を選択すると表示される [分類定義の切り替え] ダイアログで選択します。

なお、分類定義切り替えコンボボックスから、切り替えたい分類定義を選択することもできます。

#### 注意

ローカルフォルダごとに、どの分類定義で分類表示するかが記憶されています。このため、あるローカルフォルダを表示しているときに分類定義を変更すると、その分類定義で分類している、ほかのローカルフォルダの分類も変更されます。

### 6.3.3 分類表示の例

ここでは、分類表示機能の操作例を三つ挙げて説明します。

操作例の分類の内容は次のとおりです。

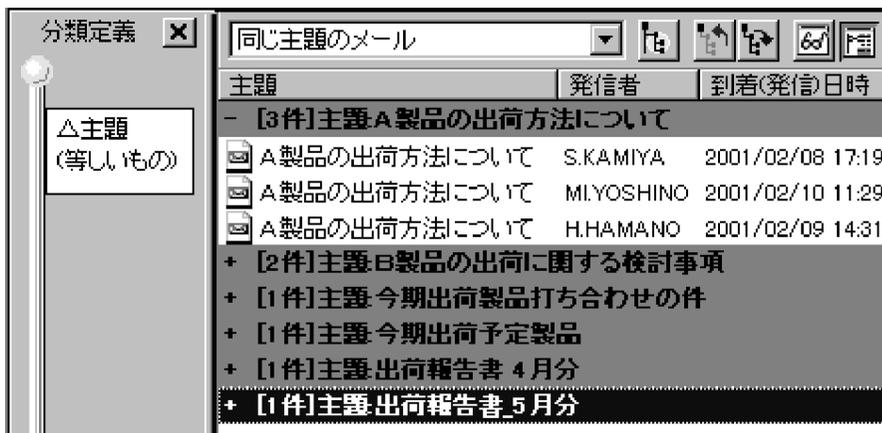
- 主題の等しいもので分類する
- 主題に特定のキーワードが含まれているものを、下位フォルダも含めて分類する

- 複数の項目を組み合わせて分類する

### (1) A 製品の出荷方法に関するメールのやり取りを整理する

ローカルフォルダに格納されているファイルを、主題が等しいもので分類する場合の操作例を説明します。この例では、「A 製品の出荷方法について」という主題が付けられたメールのやり取りをまとめます。

1. 分類したいメールファイルが格納されているローカルフォルダを開きます。  
表示形式が分類表示になっていない場合は、[ 表示 ] - [ 分類 ] を選択して、分類表示にしてください。
2. [ 編集 ] - [ 分類定義の新規作成 ... ] を選択します。  
[ 分類定義の新規作成 ] ダイアログが開きます。
3. [ 分類定義の新規作成 ] ダイアログで、分類定義の名称を入力します。  
ここでは「同じ主題のメール」と入力します。分類定義が新規作成されます。
4. 分類表示領域を選択した状態で、[ 編集 ] - [ 分類条件を上挿入 ] 又は [ 分類条件を下挿入 ] - [ 主題 ] を選択します。  
分類定義表示領域に、分類条件「主題 (等しいもの)」が表示されます。同時に、リストビューのアイテムが分類されて、主題の等しいファイルがまとめられます。
5. 「主題：A 製品の出荷方法について」という見出しをダブルクリックして、分類を展開します。  
「A 製品の出荷方法について」という主題のメールファイルが一覧で参照できます。

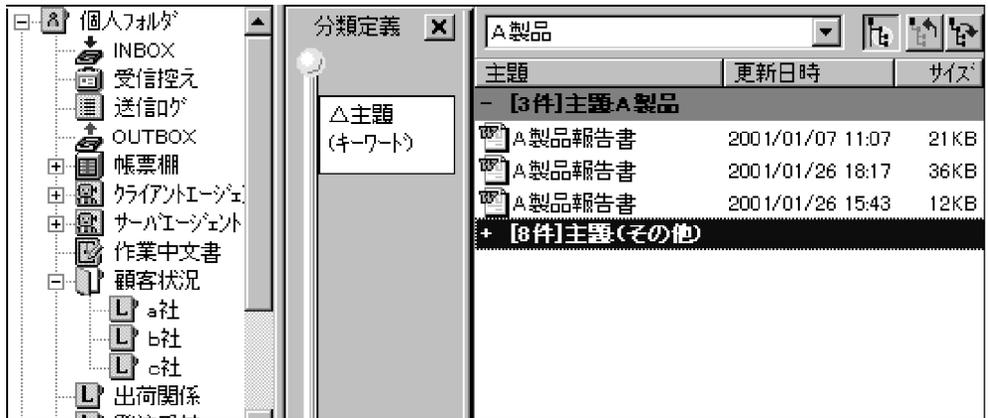


### (2) 顧客ごとに分けて管理している報告書のうち、A 製品に関するものだけを取り出す

ユーザが任意の分類方法でフォルダごとにファイルを分けて格納している場合に、別の視点でファイルを分類し直す操作例を説明します。この例では、「顧客状況」というフォルダの下位に、顧客ごとにフォルダを分けて報告書を格納しています。これらの報告書から、A 製品に関するものだけを抽出します。

## 6. 作業環境をカスタマイズする

1. 「顧客状況」というローカルフォルダを開きます。  
表示形式が分類表示になっていない場合は、[表示] - [分類] を選択して、分類表示にしてください。
2. [表示] - [下位階層フォルダを含める] を選択します。  
下位フォルダに格納されているアイテムもリストビューに表示されます。
3. [編集] - [分類定義の新規作成 ...] を選択します。  
[分類定義の新規作成] ダイアログが開きます。
4. [分類定義の新規作成] ダイアログで、分類定義の名称を入力します。  
ここでは「A 製品」と入力します。分類定義が新規作成されます。
5. 分類表示領域を選択した状態で、[編集] - [分類条件を上挿入] 又は [分類条件を下挿入] - [主題] を選択します。  
分類定義表示領域に、分類条件「主題(等しいもの)」が表示されます。同時に、リストビューのアイテムが分類されて、主題が等しいファイルがまとめられます。
6. 分類条件「主題(等しいもの)」を選択した状態で、[編集] - [分類条件の詳細設定] - [キーワードの設定 ...] を選択します。  
[分類キーワードの設定] ダイアログが表示されます。
7. 「利用できるキーワードの候補一覧」の下部にあるテキストボックスに、「A 製品」と入力します。
8. テキストボックスの上にある [追加] ボタンをクリックします。  
「A 製品」が「利用できるキーワードの候補一覧」に追加されます。
9. 「利用できるキーワードの候補一覧」から「A 製品」を選択して [選択 >] ボタンをクリックします。  
「分類するキーワード一覧」に「A 製品」が追加されます。
10. [OK] ボタンをクリックします。  
[分類キーワードの設定] ダイアログが閉じます。
11. 分類条件「主題(等しいもの)」を選択した状態で、[編集] - [分類条件の詳細設定] - [キーワードで分類] を選択します。  
分類定義表示領域に、分類条件「主題(キーワード)」が表示されます。同時に、リストビューのアイテムが分類されて、「A 製品」という文字列を主題に含むファイルがまとめられます。
12. 「主題: A 製品」という見出しをダブルクリックして、分類を展開します。  
下位フォルダに顧客別に格納されていた報告書のうち、A 製品に関するものが一覧で参照できます。



### (3) 顧客からの注文書のメールを分類して、1か月間の顧客ごとの受付状況を調べる

複数の項目を組み合わせると、より詳細にファイル进行分类する操作例を説明します。この例では、注文書のメールファイルを同じ月に到着したものとに分類します。さらに、顧客ごとに分類して、1か月間に注文が多かった顧客を調べます。

1. 注文書のメールファイルが格納されているローカルフォルダを開きます。  
表示形式が分類表示になっていない場合は、[表示] - [分類]を選択して、分類表示にしてください。
2. [編集] - [分類定義の新規作成...]を選択します。  
[分類定義の新規作成]ダイアログが開きます。
3. [分類定義の新規作成]ダイアログで、分類定義の名称を入力します。  
ここでは、「月別注文受付状況」と入力します。分類定義が新規作成されます。
4. 分類表示領域を選択した状態で、[編集] - [分類条件を上挿入]又は[分類条件を下挿入] - [到着(発信)日時]を選択します。  
分類定義表示領域に、分類条件「到着(発信)日時(日ごと)」が表示されます。同時に、リストビューのアイテムが分類されて、メールファイルが到着日ごとにまとめられます。
5. 分類条件「到着(発信)日時(日ごと)」を選択した状態で、[編集] - [分類条件の詳細設定] - [月ごとに分類]を選択します。  
分類定義表示領域に、分類条件「到着(発信)日時(月ごと)」が表示されます。同時に、リストビューのアイテムが分類されて、同じ月に到着したメールファイルがまとめられます。
6. 分類条件「到着(発信)日時」を選択した状態で、[編集] - [分類条件を下挿入] - [発信者]を選択します。  
分類定義表示領域に、分類条件「発信者」が表示されます。同時に、リストビューのアイテムが分類されて、到着日時が同じ月ごとに分類されたメールファイルが、更に発信者である顧客ごとに分類されます。

6. 作業環境をカスタマイズする

7. リストビューで、分類結果を参照したい月の見出しをダブルクリックします。  
ここでは、2001年1月の見出しをクリックします。発信者の分類見出しが一覧で表示されます。
8. 分類条件「発信者」を選択した状態で、[編集] - [分類の並べ替え] - [件数で降順に並べる]を選択します。  
リストビューの発信者の見出しが件数の多い順に上から表示されます。このため、参照した月に、どの顧客からの注文書のメールが多かったかが分かります。



## 6.4 業務指向環境のカスタマイズ

---

業務指向環境は、ユーザの業務に合わせて独自のワークスペースを複数作成できる環境です。そのため、各業務に合った定型的な処理をする場合に適しています。

この節では、業務指向環境をもっと使いやすくするために、どのようなカスタマイズができるかを説明します。なお、カスタマイズ操作の詳細については、Integrated Desktop のオンラインヘルプを参照してください。

### 6.4.1 業務指向環境でカスタマイズできる項目

業務ごとにワークスペースを作成し、それぞれの業務に必要なアイコンを登録すると、作業を効率良く進めることができます。

業務指向環境をカスタマイズするには、編集モードを指定します。編集モードでは、ダブルクリックすることで登録したアイコンを起動することもできます。

それに対して、エンドユーザなどがワークスペースに登録されたアイコンを実行するだけなどの運用をする場合は、編集モードを解除します。ワークスペースに関する編集操作はできなくなりますが、シングルクリックでアイコンを起動できます。

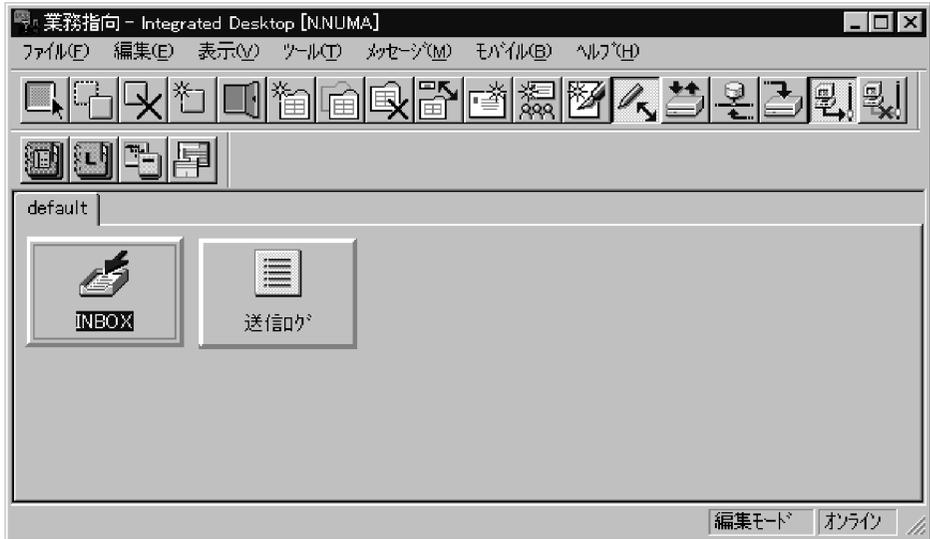
モードの切り替えは、[編集モード] ボタンをクリックするか又は [ツール] - [編集モード] を選択します。編集モードの場合、メニューコマンドにチェックマークが付き、業務指向主画面のステータスバーに「編集モード」と表示されます。

業務指向環境でできるカスタマイズ項目を次の図に示します。図で示した各カスタマイズ項目の操作方法について、これ以降の項で説明します。

## 6. 作業環境をカスタマイズする

図 6-11 業務指向環境でできるカスタマイズ項目

初めてIntegrated Desktopを起動したときに表示される  
業務指向主画面



業務内容ごとにカスタマイズした  
業務指向主画面

タブの文字色や背景色  
のカスタマイズ

複数ワークスペースの作成

ツールバーの設定及び  
ボタンの登録



アイコンの登録

登録したアイコンのカスタマイズ

- ・アイコンの文字列や背景色
- ・アイコンの大きさや形状
- ・アイコン上に位置付けたときのマウスポインタのデザイン

## 6. 作業環境をカスタマイズする

各アイコンを実行すると、それぞれの機能に対応した画面が表示されます。アイコンとして登録したものが機能指向主画面のフォルダの場合、機能指向主画面イメージの画面が表示されます。機能指向主画面のカスタマイズについては、「6.1 機能指向環境のカスタマイズ」、「6.2 INBOX、受信控え、送信ログ、OUTBOXのカスタマイズ」、及び「6.3 ローカルフォルダの分類表示のカスタマイズ」を参照してください。

### 注意

業務指向主画面から起動した INBOX や送信ログなどの機能指向主画面イメージの画面に対するカスタマイズ（ツールバーの設定など）は、その機能指向主画面イメージの画面を閉じるときに環境ファイルに保存されます。

そのため、業務指向主画面から複数の機能指向主画面イメージの画面を起動している場合、先に閉じた機能指向主画面イメージの画面でのカスタマイズ情報は、後から閉じた画面のカスタマイズ情報に上書きされますので注意してください。

## 6.4.2 複数ワークスペースの作成

業務指向環境では、業務内容ごとに複数のワークスペースを作成できます。ワークスペースの切り替えは、タブ（ワークスペースの見出し部分）をクリックします。

新しいワークスペースは、[ワークスペースの作成] ボタンをクリックするか、又は [編集] - [ワークスペースの作成 ...] を選択すると表示される [ワークスペースの作成] ダイアログで作成します。作成できるワークスペースは、最大 16 枚です。各ワークスペースのタブには、見出しとして業務内容が分かるような名称を付けます。

作成したワークスペースは、[Ctrl] を押しながらタブをドラッグ & ドロップするか、又は [編集] - [ワークスペースの複写 ...] を選択することで複写できます。

不要になったワークスペースの削除は、タブを選択して [Delete] を押すか、又は [編集] - [ワークスペースの削除] を選択します。

### タブの文字色や背景色をカスタマイズする

ワークスペースのタブを、事務ファイルのインデクスのように色付けできます。複数のワークスペースのタブを色分けすることで、使用目的に合わせて、表示したいワークスペースを直感的に選択できます。

タブのカスタマイズは、[ワークスペースのプロパティ] ダイアログで実行します。ダイアログを表示するには、ワークスペースのタブを選択して、業務指向主画面の [ファイル] - [プロパティ] を選択します。表示されたダイアログのタブの色タブで、タブの文字色や背景色を設定します。

### ヘルプでのキーワード

ワークスペース、タブの色を変更する

### 6.4.3 アイコンの登録

#### (1) アイコンの登録方法

ワークスペースには、機能指向主画面のフォルダ、帳票棚の帳票や共用キャビネットの文書、掲示板の記事などのアイテムや Windows アプリケーションをアイコンとして登録できます。ただし、次のアイテムはアイコンとして登録できません。

- INBOX, 受信控え, 送信ログ及び OUTBOX の案件
- エージェントの設定内容

ワークスペースには、その業務に必要なアプリケーション及び文書のアイコンを登録すると便利です。例えば、旅費精算業務で必要となるデータが入っている共用キャビネットのフォルダを、アイコンとして登録します。

アイコンは、どのようなデータベースかが分かるような名称に変更しておきます。アイコンを実行すると、そのアイコンに対応付けられたデータベースの文書一覧を表示して、過去の旅費精算帳票の参照などができます。

また、Form などで作成した、旅費精算用の帳票のファイルをアイコンとして登録することもできます。

ワークスペースにアイコンを登録するには、次の二つの方法があります。

#### (a) 選択したファイルをマウスでドラッグ & ドロップして登録する方法

この方法で登録できるのは、次のものです。

- 機能指向主画面の個人フォルダの直下にあるローカルフォルダ及びフォルダ内のファイル
- エクスプローラや Windows のデスクトップのフォルダ、フォルダ内のファイル、ショートカット

アイコンとして登録したいフォルダ、ファイルなどを選択して、目的のワークスペースまでドラッグ & ドロップしてワークスペースに登録できます。複数のファイルを一度にアイコンとして登録する場合に便利です。ただし、ドラッグ & ドロップする方法では、Integrated Desktop のアイテムは登録できません。

また、アイコンとして登録したいインターネットショートカットを、WWW ブラウザから目的のワークスペースまでドラッグ & ドロップして、ワークスペースに登録できます。ドラッグ & ドロップできるのは、WWW ブラウザ上のリンク部分の文字列、及び WWW ブラウザのアドレスバー上にあるショートカット作成用のアイコンです。ただし、インターネットショートカットのアイコンを実行するには、Internet Explorer 4.0 以降がインストールされている必要があります。

## 6. 作業環境をカスタマイズする

### (b) メニューのコマンドを選択してアイコンを登録する方法

この方法で登録できるのは、次のものです。

- INBOX や送信ログなどの機能指向主画面の各アイテム
- 機能指向主画面のローカルフォルダ及びフォルダ内のファイル
- エクスプローラや Windows のデスクトップのフォルダ、フォルダ内のファイル、ショートカット

INBOX や送信ログなどの Integrated Desktop のアイテムを登録するには、[ アイコンの登録 ] ダイアログを表示して実行します。ダイアログを表示するには、[ 登録 ] ボタンをクリックするか、又は [ ファイル ] - [ 登録 ... ] を選択します。

#### 参考

- 1 枚のワークスペースに登録できるアイコンは、最大 50 個です。
- INBOX は、アイコンがダブルクリックされたときに、どのタブを一番上に表示して開くかを指定できます。[ アイコンの登録 ] ダイアログのリストビューで、一番上に表示したいタブを選択してください。
- ワークスペースに「Groupmax 終了」の機能をアイコンとして登録できます。[ アイコンの登録 ] ダイアログで、アイコンとして登録するアプリケーションに、Integrated Desktop のインストール先ディレクトリ ¥Common¥Program¥Gmaxprce.exe を設定してください。
- アプリケーションを起動するアイコンには、アプリケーションの実行時ディレクトリを指定できます。

#### ヘルプでのキーワード

アイコンを登録、アイコン、登録、ワークスペースにアイコンを登録する、ドラッグアンドドロップでワークスペースにアイコンを登録する

## (2) アイコンのカスタマイズ

### アイコンの文字色や背景色をカスタマイズする

ワークスペース上に登録したアイコンの文字色や背景色をカスタマイズできます。

カスタマイズは、アイコンごとに指定できます。

アイコンのカスタマイズは、[ アイコンのプロパティ ] ダイアログで実行します。ダイアログを表示するには、ワークスペース上のアイコンを選択して、業務指向主画面の [ ファイル ] - [ プロパティ ] を選択します。表示されたダイアログの色タブで、アイコンの文字色や背景色を設定します。

### アイコンの大きさや形状及びマウスポインタのデザインをカスタマイズする

アイコンの大きさを変更したり、横長にしたりするなど、大きさや形状をカスタマイズできます。また、アイコン上に位置付けたときのマウスポインタのデザインが変わるように設定できます。

ここでの設定は、業務指向主画面のワークスペースに登録しているすべてのアイコ

ンに反映されます。

アイコンの大きさや形状及びマウスポインタのデザインのカスタマイズは、[ オプション ] ダイアログで設定します。ダイアログを表示するには、業務指向主画面の [ ツール ] - [ オプション ... ] を選択します。表示されたダイアログの業務指向タブで、アイコンの大きさや形状を指定します。

また、アイコン上に位置付けたときのマウスポインタのデザインが変わるように設定できます。デザインが変わるように設定するには、ダイアログで「アイコン上でマウスポインタの形を変える」チェックボックスを選択状態にしてください。変えない場合は、選択状態を解除してください。

ヘルプでのキーワード

アイコン、マウスポインタのデザインを変更する

## 6.4.4 ツールバーの設定及びボタンの登録

よく使う Windows アプリケーションをボタンとしてツールバーに登録します。ツールバーに登録しておくことで、目的のアプリケーションを簡単に起動できます。ツールバーは、次のようにカスタマイズすると便利です。

よく使う機能をボタンとして登録する

例えば、「最新の情報に更新する機能」を登録しておけば、ボタンをクリックするだけで、INBOX 内の受信案件がリフレッシュされ、最新の情報を表示できます。

Word や Excel を起動するためのボタンをツールバーに登録する

ふだんの業務で利用する Word や Excel などの Windows アプリケーションをボタンとしてユーザ用のツールバーに登録しておけば、ウィンドウを切り替える操作をしなくても、必要なアプリケーションをすぐに起動できます。

ツールバーのボタンのサイズを変更し、ボタンの間に区切り線を入れる

ツールバーのボタンを大きくしたり、ボタン名を表示したりできます。ボタンの間に区切り線を入れて、操作の目的ごとに区別した表示にもできます。

ユーザ用のツールバーにボタンを登録するには、[ 表示 ] - [ ツールバー ... ] を選択し、表示された [ ツールバーの設定 ] ダイアログから、ボタンを登録したいツールバーの種類を選択します。その後、[ 詳細設定 ... ] ボタンをクリックすると表示される [ ツールバーの詳細設定 ] ダイアログで登録するボタンを選択します。

ヘルプでのキーワード

ツールバーにボタンを登録する、ボタン、詳細設定

## 6.5 仮想オフィス環境のカスタマイズ

---

仮想オフィス環境は、Groupmax の機能が実際のオフィスイメージのイラストで表現されています。ふだん見慣れているオフィスの風景や自分の机上の事務用品を表現したイラストを直接操作して作業できます。

この節では、仮想オフィス環境をもっと使いやすくするために、どのようなカスタマイズができるかを説明します。なお、カスタマイズ操作の詳細については、Integrated Desktop のオンラインヘルプを参照してください。

### 6.5.1 仮想オフィス環境でカスタマイズできる項目

仮想オフィス環境をカスタマイズするには、モードを編集モードに設定します。編集モードにするには、[編集モード] ボタンをクリックするか、又は [ツール] - [編集モード] を選択してください。メニューコマンドにチェックマークが付き、仮想オフィス主画面のステータスバーに「編集モード」と表示されます。

メタファに登録した機能を確認するには、[編集モード] ボタンの選択状態を解除するか、又は [ツール] - [編集モード] をもう一度選択します。モードが編集モードからメタファの機能を実行できるモードに切り替わります。

仮想オフィス環境でできるカスタマイズ項目を次の図に示します。図で示した各カスタマイズ項目の操作方法について、これ以降の項で説明します。

図 6-12 仮想オフィス環境でできるカスタマイズ項目



各メタファを実行すると、機能指向主画面イメージの画面が表示されます。機能指向主画面のカスタマイズについては、「6.1 機能指向環境のカスタマイズ」、「6.2 INBOX、受信控え、送信ログ、OUTBOXのカスタマイズ」、及び「6.3 ローカルフォルダの分類表示のカスタマイズ」を参照してください。

#### 注意

仮想オフィス主画面から起動した INBOX や送信ログなどの機能指向主画面イメージの画面に対するカスタマイズ（ツールバーの設定など）は、その機能指向主画面イメージの画面を閉じるときに環境ファイルに保存されます。

そのため、仮想オフィス主画面から複数の機能指向主画面イメージの画面を起動している場合、先に閉じた機能指向主画面イメージの画面でのカスタマイズ情報は、後から閉じた画面のカスタマイズ情報に上書きされますので注意してください。

## 6.5.2 メタファの設定

仮想オフィス環境では、メタファのイラストに対応したアプリケーションの実行が設定されています。実行モードの場合、メタファをダブルクリックすると、設定されたアプリケーションが実行されます。メタファの設定内容は、デフォルト以外のものを設定し

## 6. 作業環境をカスタマイズする

たり、変更したりなどのカスタマイズができます。

また、メタファ上に位置付けたときのマウスポインタのデザインが変わるように設定できます。

### (1) メタファの新規作成及び変更

例えば、端末や地球儀のイラストには、メタファは何も設定されていません。新しくメタファを設定するには、メタファとして追加したい範囲をドラッグします。表示された [メタファの設定] ダイアログで新規に起動するアプリケーションを設定します。設定できるメタファは最大 50 個です。メタファには、起動するアプリケーションの実行時ディレクトリも設定できます。

メタファの変更は、変更したいメタファをダブルクリックすると表示される [メタファの変更] ダイアログで行います。

不要なメタファの削除は、メタファをクリックして [Delete] を押します。

発信種別を一つに固定する

「メール発信」メタファから発信する案件の種別を固定します。

編集モードに切り替えた後、メール発信のメタファを選択し、[編集] - [メタファの変更] を選択します。[詳細設定] ボタンをクリックし、表示された [メール発信詳細設定] ダイアログで固定する発信種別を指定します。

Integrated Desktop の終了方法を指定する

「出口」メタファを選択したときの Integrated Desktop の終了方法を指定します。

終了方法には、Integrated Desktop だけを終了する方法又は Groupmax のすべてのアプリケーションを一括して終了する方法を指定できます。

OUTBOX から実行できる機能を指定する

「OUTBOX」メタファを Groupmax Integrated Desktop Version2.0 利用時と同機能の送信ログとして使用するかどうかを [OUTBOX の詳細設定] ダイアログで指定できます。

ヘルプでのキーワード

モードの変更、メタファ、メタファを設定する、終了方法の指定、  
発信種別の指定、[OUTBOX の詳細設定] ダイアログ

### (2) メタファのカスタマイズ

メタファの起動方法や表示状態など、すべてのメタファに反映されるカスタマイズができます。また、カレンダーのメタファで休日として表示する日付もカスタマイズできます。

#### (a) すべてのメタファに反映されるカスタマイズ

メタファ及びメタファに関連するものに対して、次のようなカスタマイズができます。これらの設定は、仮想オフィス主画面のすべてのメタファに反映されます。

#### メタファの起動方法

メタファの起動方法のデフォルトは、ダブルクリックでの起動が設定されていますが、シングルクリックでの起動に変更できます。

#### メタファの選択時・実行時の表示状態

メタファ選択時及び実行時のメタファを囲む枠の色をそれぞれ指定することで、メタファの選択状態が画面上で判別しやすくなります。

#### メタファ上に位置付けたときのマウスポインタのデザイン

メタファ上に位置付けたときのマウスポインタのデザインが変わるように設定できます。

すべてのメタファに反映されるカスタマイズは、[ オプション ] ダイアログで設定します。ダイアログを表示するには、仮想オフィス主画面の [ ツール ] - [ オプション ... ] を選択します。表示された仮想オフィスタブで、メタファの起動方法（ダブルクリック又はシングルクリック）やメタファの枠の色を設定してください。

また、マウスポインタのデザインが変わるように設定するには、「メタファ上でマウスポインタの形を変える」チェックボックスを選択状態にしてください。変えない場合は、選択状態を解除してください。

#### (b) カレンダーのメタファで休日として表示する日付のカスタマイズ

カレンダーのメタファで赤色で表示される休日の日付を変更できます。

休日を追加又は変更したい場合や、法改正によって休日の日付が変更になった場合などに便利です。

休日の日付を変更するには、休日設定のカスタマイズファイルを編集します。操作方法の詳細については、Integrated Desktop のオンラインヘルプを参照してください。

#### ヘルプでのキーワード

メタファ、メタファの起動方法を設定する、メタファの枠の色を変更する、マウスポインタのデザインを変更する、カレンダーの休日設定を変更する

### 6.5.3 ワークスペース全体のイラストの変更

デフォルトのイラストに新しくメタファの数を増やしたいとき、既存の仮想オフィス環境のワークスペースのイラストを別のイラストに変更することをお勧めします。なお、時計とカレンダーは変更したイラスト上でも表示して利用できます。

イラストは、一部分だけを変更することはできません。メタファの設定は1枚のイラストごとに保存されるため、イラストを変更したら、再度、メタファを設定してください。

イラストは、[ イラストの変更 ] ダイアログで変更できます。ダイアログを表示するには、[ イラストの変更 ] ボタンをクリックするか、又は [ 編集 ] - [ イラストの変更 ... ] を選択します。

## 6. 作業環境をカスタマイズする

ヘルプでのキーワード

仮想オフィスのイラスト自体を変更する

### 6.5.4 ツールバーの設定及びボタンの登録

よく使う Windows アプリケーションをボタンとしてツールバーに登録します。ツールバーに登録しておくことで、目的のアプリケーションを簡単に起動できます。ツールバーは、次のようにカスタマイズすると便利です。

よく使う機能をボタンとして登録する

例えば、「最新の情報に更新する機能」に登録しておけば、ボタンをクリックするだけで、INBOX 内の受信案件がリフレッシュされ、最新の情報を表示できます。

Word や Excel を起動するためのボタンをツールバーに登録する

ふだんの業務で利用する Word や Excel などの Windows アプリケーションをボタンとしてユーザ用のツールバーに登録しておけば、ウィンドウを切り替える操作をしなくても、必要なアプリケーションをすぐに起動できます。

ツールバーのボタンのサイズを変更し、ボタンの間に区切り線を入れる

ツールバーのボタンを大きくしたり、ボタン名を表示したりできます。ボタンの間に区切り線を入れて、操作の目的ごとに区別した表示にもできます。

ユーザ用のツールバーにボタンを登録するには、[ 表示 ] - [ ツールバー ... ] を選択し、表示された [ ツールバーの設定 ] ダイアログから、ボタンを登録したいツールバーの種類を選択します。その後、[ 詳細設定 ... ] ボタンをクリックすると表示される [ ツールバーの詳細設定 ] ダイアログで登録するボタンを選択します。

ヘルプでのキーワード

ツールバーにボタンを登録する、ボタン、詳細設定

## 6.6 カスタマイズ情報を利用する

カスタマイズした作業環境を保存しておけば、その作業環境を読み込んで利用できます。Desktop 主画面の [ ツール ] - [ 環境の移行 ] を選択し、続けて [ ファイルへ保存 ... ] 又は [ ファイルから読み込み ... ] を選択することで、Desktop 主画面（機能指向主画面、業務指向主画面、仮想オフィス主画面）の各アイテムのカスタマイズ内容の保存・読み込みができます。

この節では、Desktop 主画面の [ ツール ] - [ 環境の移行 ] - [ ファイルへ保存 ... ] 及び [ ファイルから読み込み ... ] で保存できるカスタマイズ情報を自分のパーソナルコンピュータで利用する方法について説明します。

### 注意

カスタマイズした Integrated Desktop の作業環境を複数のユーザのパーソナルコンピュータへ配布して利用したい場合は、カスタマイズ情報マスタ作成ツールを利用してください。個人フォルダ情報及びレジストリの情報を保存したり、読み込んだりすることができます。カスタマイズ情報マスタ作成ツールの詳細については、「7. カスタマイズした作業環境を配布する」を参照してください。

### 6.6.1 カスタマイズ内容の保存

保存したカスタマイズ内容は、[ Groupmax 設定のプロパティ ] ダイアログの Desktop 環境タブの初期ユーザ情報読み込みフォルダに指定できます。

各環境で設定したカスタマイズ内容を保存するには、[ ファイルへ保存 ] ダイアログで保存先を指定します。ダイアログは、Desktop 主画面の [ ツール ] - [ 環境の移行 ] を選択し、続けて [ ファイルへ保存 ... ] を選択すると表示されます。

なお、各作業環境の帳票棚の帳票、共用キャビネットに保存している文書、ローカルフォルダのファイルは保存されないため、カスタマイズ内容を読み込んだ後、再度、登録してください。

Desktop 主画面のメニューからの操作で保存されるのは、次に示す情報です。

表 6-1 Desktop 主画面のメニューからの操作で保存されるカスタマイズ情報

分類	保存される情報	配布される情報の格納元
機能指向主画面	ウィンドウフレームのサイズ	個人フォルダ
	ツリービューとリストビューの大きさなどの分割ウィンドウの分割位置	
	ツールバー情報	
	大きいアイコン、小さいアイコン、一覧、詳細、分類のリストビューの表示モード	
	リストビューのカラム幅	

6. 作業環境をカスタマイズする

分類	保存される情報	配布される情報の格納元
	ツリービューのフォルダの選択状態	
	[表示] - [ステータスバー]のチェック状態	
	[オプション]ダイアログでの設定内容 ・ ツリービューの展開状態を保持するフラグ	レジストリ
業務指向主画面	ウィンドウフレームの位置, サイズ	個人フォルダ
	ワークスペース登録情報(名称, 並び, タブの色), アイコン登録情報(名称, 並び, 色, 形状)	
	ツールバー情報	
	ワークスペース, アイコンの選択状態	
	[表示] - [ステータスバー]のチェック状態	
	[オプション]ダイアログでの設定内容 ・ ワークスペースのアイコンの大きさ及び形状 ・ ワークスペースのアイコン上でマウスポインタのデザインを変更するフラグ ・ ワークスペースのアイコン名をウィンドウのタイトルに表示するかどうかのフラグ ・ ワークスペースのアイコンの輪郭を強調して表示するかどうかのフラグ	
仮想オフィス主画面	ウィンドウフレームの位置, サイズ	個人フォルダ
	ツールバー情報	
	メタファ情報(メタファの起動方法, メタファ選択時・実行時の枠の色)	
	ビットマップ情報	
	ビットマップデータ(画像データ), 画面サイズ	
	[表示] - [ステータスバー]のチェック状態	
	[表示] - [常に画面を下に表示]のチェック状態	
	[オプション]ダイアログでの設定内容 ・ メタファの起動方法を選択するフラグ ・ メタファの選択時及び実行時の枠の色 ・ メタファ上でマウスポインタのデザインを変更するフラグ ・ メタファ名をウィンドウのタイトルに表示するかどうかのフラグ	
Desktop 共通情報	ウィンドウのコントロールメニューボックスの終了種別情報	レジストリ
	ウィンドウタイトル形式情報	
	メニュー文字列カスタマイズ情報	

分類	保存される情報	配布される情報の格納元
	INBOX, 受信控え, 送信ログ, OUTBOX での設定 <ul style="list-style-type: none"> <li>• タブのタイトル, 選択状態</li> <li>• 表示条件の設定</li> <li>• 列挙型項目の順序</li> <li>• タブ順序の指定</li> <li>• ユーザ属性の設定</li> <li>• [表示] - [フィルタリング] - [未読] のチェック状態</li> <li>• [表示] - [フィルタリング] - [至急] のチェック状態</li> <li>• [表示] - [Workflow 案件をまとめる] のチェック状態</li> <li>• ワークフロー案件のアプリケーションの関連付けの設定</li> </ul>	個人フォルダ
	INBOX にロールトレイのワークフロー案件を表示する設定	
	OUTBOX にファイル格納時に表示される注意事項ダイアログの表示又は非表示	レジストリ
	すべてのフォルダの設定 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 表示項目の設定</li> <li>• 並べ替え</li> </ul>	個人フォルダ
	[オプション] ダイアログでの設定内容 <ul style="list-style-type: none"> <li>• メール機能, 掲示板機能, ワークフロー案件処理機能, 文書管理機能, スケジュール管理機能の接続フラグ</li> <li>• エージェント機能の起動フラグ</li> <li>• ログイン及びログアウト時の起動アプリケーション</li> <li>• 前回の状態で起動のフラグ</li> <li>• 分類定義情報の保存フラグ</li> <li>• 機能指向画面の終了時に確認ダイアログを表示するフラグ</li> <li>• 業務指向画面の終了時に確認ダイアログを表示するフラグ</li> <li>• 仮想オフィス画面の終了時に確認ダイアログを表示するフラグ</li> <li>• 個人フォルダへの格納時に確認ダイアログを表示するフラグ</li> <li>• 受信控えへの格納時に確認ダイアログを表示するフラグ</li> <li>• エクスプローラへの格納時に確認ダイアログを表示するフラグ</li> <li>• INBOX の未読, 未処理の案件を強調して表示するフラグ</li> <li>• INBOX の保留の案件を強調して表示するフラグ</li> <li>• 受信控えの未参照案件を強調して表示するフラグ</li> <li>• OUTBOX の未送信の案件を強調して表示するフラグ</li> <li>• OUTBOX のエラー案件を強調して表示するフラグ</li> <li>• 個人フォルダへの格納後にメールを削除するフラグ</li> <li>• 受信控えへの格納後にメールを削除するフラグ</li> <li>• エクスプローラへの格納後にメールを削除するフラグ</li> <li>• メール削除後に Windows ごみ箱にも格納するフラグ</li> </ul>	レジストリ
	[オプション] ダイアログの [詳細設定] ボタンを選択した場合の設定内容 <ul style="list-style-type: none"> <li>• メールの表示件数の設定</li> <li>• メールの分割取得フラグの設定</li> <li>• 掲示板の表示条件の設定</li> <li>• ワークフロー案件の表示件数の設定</li> </ul>	

## 6. 作業環境をカスタマイズする

分類	保存される情報	配布される情報の格納元
	[ モバイル ] - [ 処理結果の表示 ] を選択すると表示される [ 処理結果 ] ダイアログの結果表示フラグ	
	[ 格納 ] ダイアログ, [ 開く ] ダイアログのサイズ	

### 注

[ ツール ] - [ 環境の移行 ] を選択し、続けて [ ファイルへ保存 ... ] を選択してファイルにカスタマイズ情報を保存できますが、[ ファイルから読み込み ... ] を選択してファイルの読み込みはできません。

これらの情報を配布する場合は、ファイルへ保存する操作を実行したときのフォルダのパスを、[ Groupmax 設定のプロパティ ] ダイアログの Desktop 環境タブにある「初期ユーザ情報読み込みフォルダ」に指定してください。この指定によって、保存したカスタマイズ情報を、Integrated Desktop の新規ユーザに配布できます。

### ヘルプでのキーワード

カスタマイズ内容を保存する、カスタマイズ情報の配布機能の概要

## 6.6.2 カスタマイズ内容の読み込み

カスタマイズ内容を読み込むには、使用したい作業環境の読み込み元となるフォルダを [ ファイルから読み込み ] ダイアログで指定します。ダイアログは、Desktop 主画面の [ ツール ] - [ 環境の移行 ] を選択し、続けて [ ファイルから読み込み ... ] を選択すると表示されます。

### 注意

別のカスタマイズ内容を読み込むと、それまでに表示していた作業環境が新しいカスタマイズ内容を基に置き換わるので注意してください。

### ヘルプでのキーワード

カスタマイズ内容を利用する

# 7

## カスタマイズした作業環境を配布する

6章では、Integrated Desktop をより使いやすくカスタマイズする機能について説明しました。1台のパーソナルコンピュータでカスタマイズした作業環境は、カスタマイズ情報の配布機能を利用することで、複数のパーソナルコンピュータに配布できます。

この章では、カスタマイズ情報の配布機能の概要、カスタマイズ情報の配布方法及びどのような情報が配布できるかについて説明します。

---

7.1 カスタマイズ情報の配布機能とは

---

7.2 カスタマイズ情報の配布方法

---

7.3 カスタマイズ情報を配布する場合の注意

---

7.4 ファイルのバックアップ

---

7.5 配布対象及び配布対象外となるカスタマイズ情報

---

## 7.1 カスタマイズ情報の配布機能とは

カスタマイズ情報の配布機能とは、カスタマイズした Integrated Desktop の作業環境を、ほかのパーソナルコンピュータに配布するための機能です。システム管理者がこの機能を利用すれば、各パーソナルコンピュータをカスタマイズする手間が省けます。

Integrated Desktop では、カスタマイズ情報を配布するためのカスタマイズ情報マスタ作成ツールを提供していますので、表示される画面を操作することでカスタマイズ情報を配布できます。また、リモートインストールで、カスタマイズ情報を配布するツールを利用すれば、1 台のパーソナルコンピュータでカスタマイズした作業環境を、大規模なシステムに配布できます。カスタマイズ情報の配布機能の特長を以下に説明します。

[ ツール ] - [ 環境の移行 ] を選択し、続けて [ ファイルへ保存 ... ] 及び [ ファイルから読み込み ... ] を選択して実行する操作よりも、多くの情報を配布できます  
「6.6 カスタマイズ情報を利用する」で説明した Desktop 主画面の [ ツール ] - [ 環境の移行 ] を選択し、続けて [ ファイルへ保存 ... ] 及び [ ファイルから読み込み ... ] を実行してもカスタマイズ情報を保存できますが、カスタマイズ情報の配布機能を利用することで、更に以下の情報の保存・読み込みができます。

- Desktop 主画面（機能指向主画面、業務指向主画面、仮想オフィス主画面）の各アイテムのカスタマイズ内容
- 統合セットアップでの設定内容
- Integrated Desktop の各機能の操作時に開かれる、案件エディタ、メッセージエディタ、[ エージェント定義 ] ウィンドウ、[ 共用キャビネットの検索 ] ウィンドウなどのカスタマイズ内容
- 分類表示機能のカスタマイズ内容
- ユーザレジストリに設定した内容

配布先のユーザを選択できます

配布機能を使うことで、次のユーザ単位でカスタマイズ情報を配布できます。

- 新規で Groupmax にログインするユーザ（新規ユーザといいます）だけ
- 既に Groupmax に登録されているすべてのユーザ（登録済みユーザといいます）だけ
- 新規で Groupmax にログインするユーザ及び既に Groupmax に登録されているすべてのユーザ

なお、登録済みユーザのうち、特定のユーザを指定して配布することはできません。特定のユーザだけに配布したい場合は、そのユーザが Groupmax にログインした後、[ ツール ] - [ 環境の移行 ] を選択し、続けて [ ファイルから読み込み ... ] を実行してください。ただし、この場合は、個人フォルダの情報だけが反映されて、レジストリ情報は反映されません。

## 7.2 カスタマイズ情報の配布方法

---

カスタマイズ情報を配布するには、次の三つの手段があります。

- フロッピーディスクを利用する
- 共用のファイルサーバを利用する
- リモートインストールを利用する

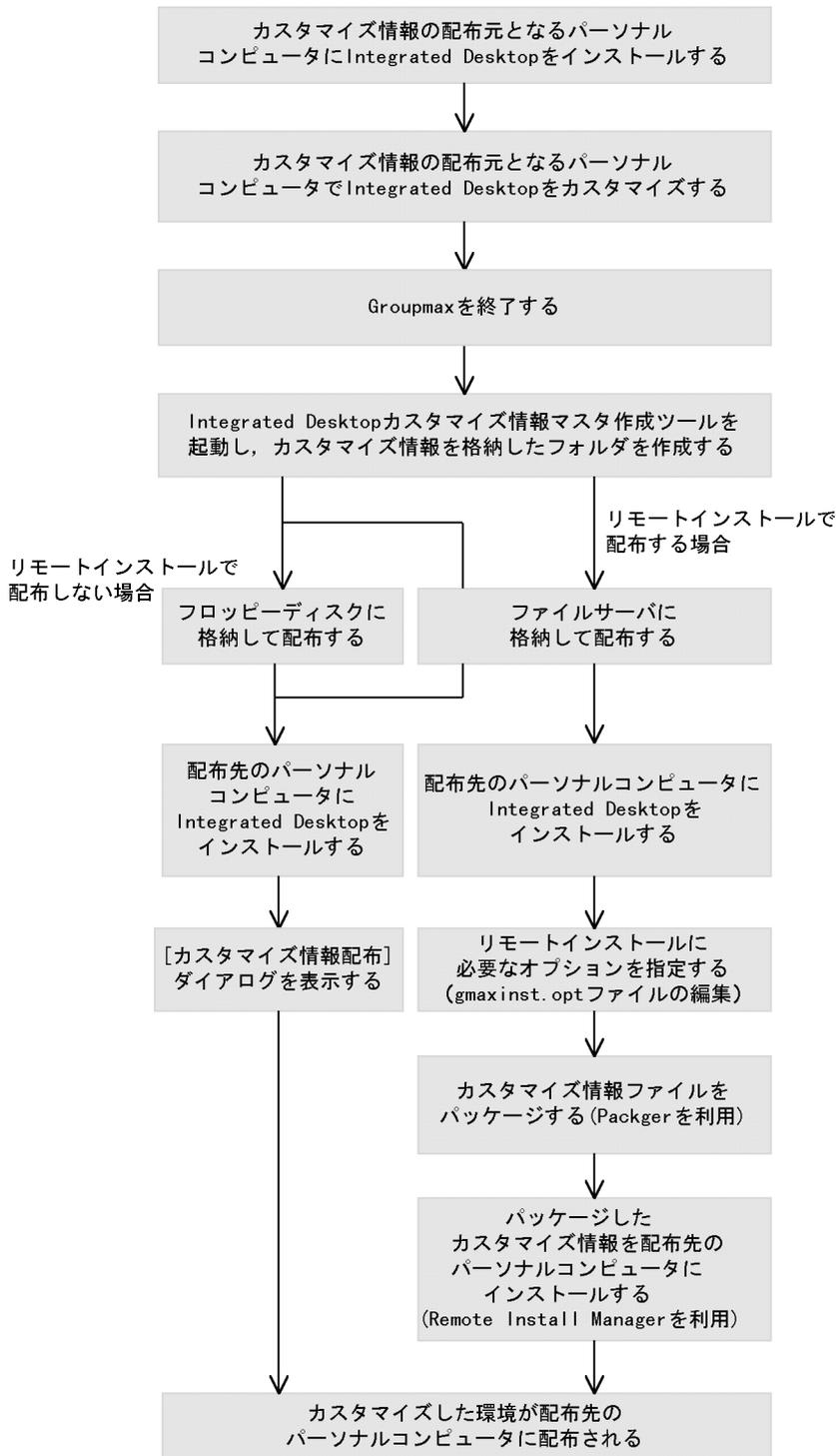
この節では、カスタマイズ情報の配布手順の主な流れ及び各配布手段について説明します。

### 7.2.1 配布手順の主な流れ

カスタマイズ情報の配布手順の主な流れを次の図に示します。

## 7. カスタマイズした作業環境を配布する

図 7-1 カスタマイズ情報の配布の流れ



フロッピーディスクを利用した配布方法、ファイルサーバを利用した配布方法及びリモートインストールでの配布方法を以下の項で説明します。

#### 注意

カスタマイズ情報の配布は、すべての Groupmax 製品のインストールが完了してから行ってください。

また、リモートインストールの場合も、インストールが完了してからカスタマイズ情報を配布してください。リモートインストールなどで、Groupmax 製品をインストールする際、Groupmax 製品のパッケージとカスタマイズ情報のパッケージを同一ジョブで実行すると、インストールや配布が失敗することがあります。

## 7.2.2 フロッピーディスクに格納して配布する

フロッピーディスクに格納して配布する手順を説明します。操作方法の詳細については、Integrated Desktop のカスタマイズ情報の配布機能のオンラインヘルプを参照してください。

### (1) 配布元となる情報を格納したフロッピーディスクを作成する

1. システム管理者のパーソナルコンピュータに Integrated Desktop をインストールします。
2. Groupmax 統合セットアップ ([ Groupmax 設定のプロパティ ] ダイアログ) の各項目を設定します。
3. Integrated Desktop を起動し、Desktop 主画面 (機能指向主画面、業務指向主画面、仮想オフィス主画面) 及び各機能 (メール機能、文書管理機能など) 利用時に表示されるウィンドウをカスタマイズします。
4. Desktop 主画面の [ ファイル ] - [ Groupmax の終了 ] を選択します。  
Integrated Desktop を終了して Groupmax からログアウトします。
5. [ スタート ] ボタンをクリックして [ プログラム ] - [ Groupmax Clients ] をポイントし、次に [ Integrated Desktop カスタマイズ情報マスタ作成 ] を選択します。  
[ カスタマイズ情報マスタ作成 ] ダイアログが表示されます。
6. カスタマイズ情報のマスタを作成して格納するフォルダのパス、配布元のユーザ ID (ニックネーム)、配布対象を指定します。  
カスタマイズ情報のマスタを作成して格納するフォルダのパスは、フロッピーディスクのドライブを指定します。  
配布対象は、一覧から選択できます。なお、Desktop 情報は、機能指向環境、業務指向環境又は仮想オフィス環境のうち、どの環境のカスタマイズ情報を配布対象とするかを指定できます。  
また、Integrated Desktop のカスタマイズ情報のほかに、ユーザレジストリに設定した内容を配布する指定もできます。
7. [ 作成開始 ] ボタンをクリックします。

## 7. カスタマイズした作業環境を配布する

カスタマイズ情報の配布先のパーソナルコンピュータで必要となるファイル及びカスタマイズ情報がフロッピーディスクに格納されます。  
カスタマイズ情報のマスタ作成の完了が終了すると、メッセージダイアログが表示されます。

8. メッセージダイアログの [ OK ] ボタンをクリックします。  
これで、カスタマイズ情報のマスタとなる情報を格納したフォルダが作成できました。

### (2) カスタマイズ情報の配布先のパーソナルコンピュータでの作業

既に、Integrated Desktop をインストールしている場合は、操作手順 2. から実行してください。

1. カスタマイズ情報の配布先となるユーザのパーソナルコンピュータに Integrated Desktop をインストールします。  
配布するカスタマイズ情報と同じバージョンリビジョン又は新しいバージョンリビジョンの Integrated Desktop をインストールしてください。Integrated Desktop が提供している各機能 ( Mail , Document Manager など ) のバージョンリビジョンが一つでも古いと、カスタマイズ情報を配布できません。
2. カスタマイズ情報を格納したフロッピーディスクをフロッピーディスクドライブに挿入します。
3. フロッピーディスクに格納されている「gmaxinst.exe」ファイルを起動します。  
[ カスタマイズ情報配布 ] ダイアログが表示されます。
4. 以下の情報を設定します。
  - 配布するカスタマイズ情報の種類
  - 配布先のユーザ  
新規ユーザに配布するか又は登録済みユーザに配布するかどうかを選択します。新規ユーザに配布する場合、初期ユーザ情報読み込みフォルダのパスを指定します。登録済みユーザに配布する場合、個人フォルダのカスタマイズ情報は配布しない指定も選択できます。
5. [ 配布開始 ] ボタンをクリックします。  
配布が終了すると、終了したことを通知するメッセージダイアログが表示されます。
6. メッセージダイアログの [ OK ] ボタンをクリックします。  
これで、マスタに格納されたカスタマイズ情報が配布先のパーソナルコンピュータに配布できました。

### 7.2.3 ファイルサーバに格納して配布する

共用のファイルサーバにカスタマイズ情報を格納して、そのファイルを利用して配布する方法は、フロッピーディスクに格納して配布する場合とほとんど同じです。

ここでは、ファイルサーバに格納して配布する場合と、フロッピーディスクで配布する

場合と異なる点を説明します。操作方法の詳細については、「7.2.2 フロッピーディスクに格納して配布する」を参照してください。

配布元となる情報をファイルサーバに格納する

- [カスタマイズ情報マスタ作成] ダイアログの「作成するマスタフォルダのパス」に、共用ファイルサーバのパスを指定します。

カスタマイズ情報の配布先となるパーソナルコンピュータでの作業

- 共用ファイルサーバに格納したフォルダ内の「gmaxinst.exe」ファイルを起動して [カスタマイズ情報配布] ダイアログを表示し、カスタマイズ情報を配布します。

## 7.2.4 リモートインストールで配布する

Groupmax Remote Installation Server Version 3 や JP1/NETM/DM などのリモートインストールを利用してカスタマイズ情報を配布できます。リモートインストールを利用すると、一つのパーソナルコンピュータから複数のパーソナルコンピュータへカスタマイズ情報を配布できるため便利です。

システム管理者が配布元となるカスタマイズ情報をファイルに格納する作業までは、フロッピーディスクで配布する場合とほとんど同じですが、[カスタマイズ情報マスタ作成] ダイアログの作成するマスタフォルダのパスには、共用ファイルサーバのパスを指定してください。

以下に、リモートインストールを利用した場合の配布手順を説明します。既に、Integrated Desktop をインストールしている場合は、操作手順 2. から実行してください。

1. Integrated Desktop を各ユーザのパーソナルコンピュータにインストールします。
2. 作成したカスタマイズフォルダ内にある「gmaxinst.opt」ファイルをテキストエディタなどで開きます。
3. 空の状態のファイルが表示されます。
4. インストールのオプションを指定し、上書き保存します。  
「gmaxinst.opt」ファイルに指定できるオプションは次のものです。
  - /USERTEMP:
  - /U
  - /LOG:
  - /RUN:
  - /NOBACKUP
  - /BACKUP:
  - /REGONLY
  - /MASTER:
  - /LOAD:

## 7. カスタマイズした作業環境を配布する

例えば、これらの各オプションを組み合わせると「/USERTEMP:c:\gmax\usertemp\UN」のように指定できます。このオプションの指定内容は、「配布先のフォルダを c:\gmax\usertemp に指定して、新規ユーザだけに配布する」を意味します。

各オプションの意味については、「7.2.5 コマンドラインから実行する」を参照してください。

5. Groupmax Remote Installation Server Version 3 がインストールされているサーバから、カスタマイズ情報のファイル（[カスタマイズ情報配布] ダイアログを含む）をパッケージします。パッケージは、Packager を利用します。  
パッケージ名には、「IntegratedDesktopCustomize」を指定します。  
Groupmax Remote Installation Server Version 3 の操作方法、及び Packager でのファイルパッケージの操作方法については、マニュアル「Windows NT Groupmax Remote Installation Server Version 3」を参照してください。
6. Remote Installation Manager を起動して、パッケージしたカスタマイズ情報を各ユーザのパーソナルコンピュータにリモートインストールします。  
リモートインストールが終了すると、カスタマイズ情報が各ユーザのパーソナルコンピュータに配布されます。  
リモートインストールの操作方法については、マニュアル「Windows NT Groupmax Remote Installation Server Version 3」を参照してください。

### 7.2.5 コマンドラインから実行する

[カスタマイズ情報マスタ作成] ダイアログで作成したカスタマイズ情報は、[ファイル名を指定して実行] ダイアログのコマンドラインからの操作でも、配布先のパーソナルコンピュータへ配布できます。ただし、/NODISPLAY オプションを指定した場合は、配布作業時に GUI が表示されないため注意してください。

コマンドラインから実行する場合のコマンドの記述形式は、以下に示すとおりです。

#### 形式

```
gmaxinst.exe [ /NODISPLAY ] [ /USERTEMP:初期ユーザ情報読み込みフォルダのパス ] [ / (UN|UA|UB) ] [ /LOG:ログ出力ファイルのパス ] [ /RUN:起動する実行モジュールのパス ] [ /NOBACKUP ] [ /BACKUP:バックアップ先フォルダパス ] [ /REGONLY ] [ /MASTER:パス ]  
gmaxinst.exe [ /LOAD:レジストリファイル ]
```

#### オプション

##### /NODISPLAY

[カスタマイズ情報配布] ダイアログを表示しないで、カスタマイズ情報の配布処理を実行します。このオプションは、パッチ処理で配布する場合に指定します。

なお、gmaxinst.opt ファイルでは、/NODISPLAY オプションを指定する必要はありません。

##### /USERTEMP:

初期ユーザ情報読み込みフォルダのパスをフルパスで指定します。

/UN, /UA 又は /UB

新規ユーザだけに配布する場合は「/UN」を指定します。

登録済みユーザだけに配布する場合は「/UA」を指定します。

新規ユーザ及び登録済みユーザに配布する場合は「/UB」を指定します。

このオプションを省略した場合は、「/UB」が設定されます。

例えば、配布先のフォルダが「c:\¥gmax¥usertemp」で、新規ユーザだけに配布する場合は、「/USERTEMP:c:\¥gmax¥usertemp /UN」となります。

/LOG:

ログ出力ファイルをフルパスで指定します。このオプションの省略時は、Gmaxcl¥Common¥Log¥gmaxinst.log が設定されます。

/RUN:

配布終了後、起動する実行モジュールをフルパスで指定します。ただし、実行モジュールに対するオプションは指定できません。

/NOBACKUP

バックアップを取得しないで、配布する場合に指定します。

/BACKUP:

バックアップ先のフォルダをフルパスで指定します。

/REGONLY

Integrated Desktop 主画面のカスタマイズ情報のうち、レジストリに格納されている情報だけを配布する場合に指定します。このオプションを指定すると、個人フォルダに格納されている情報は配布されません。

/MASTER:

gmaxinst.exe の作業フォルダのパスとカスタマイズ情報を格納しているフォルダのパスは同じである必要がありますが、異なっている場合、このオプションでカスタマイズ情報を格納しているフォルダをフルパスで指定することで gmaxinst.exe を起動できます。

例えば、gmaxinst.exe を起動するためのプログラムから、カスタマイズ情報のフォルダと異なる作業フォルダのパスで gmaxinst.exe を起動する場合など、このオプションでカスタマイズ情報のフォルダのパスを指定しておく必要があります。

なお、このオプションの省略時は、gmaxinst.exe の作業フォルダのパスが設定されます。

/LOAD:

レジストリファイルを読み込みたい場合、このオプションを指定します。このオプションに続けて指定したレジストリファイルをレジストリデータベースに登録します。レジストリファイルは、一つだけ指定できます。

このオプションを指定した場合、/LOAD: 以外のオプションは無視されます。

## 7.3 カスタマイズ情報を配布する場合の注意

---

この節では、カスタマイズ情報の配布機能を利用する場合の注意事項を説明します。なお、Client Light の情報については、カスタマイズ情報の対象ではありません。

### (1) 配布元と配布先のマシン環境に関する注意

- 配布元及び配布先の Integrated Desktop のバージョンリビジョンは、一致させるか又は配布先のバージョンリビジョンが新しくなるように環境を設定してください。配布先の Integrated Desktop の各機能のバージョンリビジョンが一つでも古い場合（例えば、配布元の Desktop, Mail が 07-00, Document Manager, Agent が 06-00 で、配布先の Desktop, Mail が 07-00, Document Manager が 06-00 で、Agent が 05-00 の場合など）は、カスタマイズ情報を配布できません。
- Windows アプリケーションや Groupmax アプリケーションのインストール先が、配布元と配布先のパーソナルコンピュータで同じパスとなるようにインストールしてください。配布元と配布先とでパスが異なる場合、Windows アプリケーションが正常に表示されません。
- 配布元と配布先のパーソナルコンピュータの機種の違いによって、標準のドライブ名が異なる場合は、各ドライブに対応したカスタマイズ情報フォルダを作成してください。

### (2) Groupmax 起動モジュールの登録に関する注意

- Groupmax 起動モジュールの設定状態は、統合セットアップで設定した値が配布元の情報として配布されます。その設定を基にして、配布先のパーソナルコンピュータのスタートアップに起動モジュールが登録又は登録解除されます。
- Groupmax 起動モジュールの登録は、配布先のパーソナルコンピュータのオペレーティングシステムによって、以下のような違いがあります。

配布先が Windows 95, Windows 98 又は Windows Me の場合

起動モジュールが配布先の各パーソナルコンピュータのスタートアップフォルダに登録されます。

配布先が Windows NT 4.0 の場合

Administrator 権限で配布した場合は、共通のスタートアップフォルダに登録されます。Administrator 権限以外の権限で配布した場合は、そのユーザに対してだけ、起動モジュールがスタートアップフォルダに登録されます。したがって、Administrator 権限で配布することをお勧めします。

配布先が Windows XP, Windows 2000 又は Windows 2003 の場合

Administrator 権限で配布してください。起動モジュールが共通のスタートアップフォルダに登録されます。

### (3) バージョンの異なるカスタマイズ情報を利用する場合の注意

Groupmax Integrated Desktop Version2.0 の環境移行アップロードツール又は

Groupmax Integrated Desktop Version 3 のカスタマイズ情報マスタ作成ツールで作成したカスタマイズ情報を Groupmax Integrated Desktop Version 7 に配布する場合、次の機能が使用できません。これらの機能を配布したい場合は、Integrated Desktop Version 7 でカスタマイズ情報を作成し直してから配布してください。

Version2.0 のカスタマイズ情報を配布する場合

- オンライン及びオフラインでの受信控えの利用
- オフラインでの OUTBOX の利用
- 作業中文書フォルダの利用

Version 3 のカスタマイズ情報を配布する場合

- 作業中文書フォルダの利用

また、Groupmax Integrated Desktop Version 5 のカスタマイズ情報マスタ作成ツールで作成したカスタマイズ情報を、Groupmax Integrated Desktop Version 7 に配布する場合、次の設定がデフォルトの状態になります。これらの機能の設定情報を配布したい場合は、Integrated Desktop Version 7 でカスタマイズ情報を作成し直してから配布してください。

Version 5 のカスタマイズ情報を配布する場合

- [ 開く ] ダイアログ及び [ 格納 ] ダイアログのサイズ
- [ オプション ] ダイアログの次の設定
  - メッセージタブ：メール格納後の削除時に確認ダイアログを表示する設定
  - 表示タブ：特定の案件を強調して表示する設定
  - 動作選択タブ：メールを格納後に削除する設定

#### (4) 新規ユーザにエージェント機能のカスタマイズ情報を配布する場合の注意

新規ユーザにエージェント機能のカスタマイズ情報を配布する場合は、次の二つのフォルダに情報が配布されます。

- 初期ユーザ情報読み込みフォルダ
- Groupmax インストール先フォルダ ¥Agent¥Common

## 7.4 ファイルのバックアップ

---

カスタマイズ情報の配布前には、障害が発生した場合のために、配布先のパーソナルコンピュータのカスタマイズ情報のバックアップを取得することをお勧めします。バックアップは、[カスタマイズ情報配布]ダイアログの[バックアップ]ボタンをクリックする操作で取得できます。

なお、バックアップファイルは1回分だけ取得できます。バックアップファイルは、バックアップを取得するたびに上書きされますので注意してください。

この節では、バックアップの取得方法及び復元方法について説明します。

### 7.4.1 バックアップの取得

ここでは、バックアップを取得できるファイルを説明します。

#### (1) レジストリデータベースのファイル

どのような場合でも取得できます。レジストリデータベースのファイルには、統合セットアップでの設定情報も含まれます。

バックアップ対象

- HKEY\_CLASSES\_ROOT の下の Gmax X X サブキー
- HKEY\_CURRENT\_USER¥SOFTWARE¥HITACHI の下の Gmax X X サブキー
- HKEY\_LOCAL\_MACHINE¥SOFTWARE¥HITACHI の下の Gmax X X サブキー

バックアップ先ファイル

- gmaxreg.bak  
(デフォルトは、Groupmax のインストール先フォルダ ¥Desktop¥Backup¥gmaxreg.bak 又は Groupmax のインストールフォルダ ¥Common¥Program¥gmaxreg.bak、ユーザが指定した場合は、ユーザ指定フォルダ ¥Backup¥gmaxreg.bak)

#### (2) Groupmax のインストール先フォルダ

##### (a) 初期ユーザ情報読み込みフォルダ

配布対象が新規ユーザの場合に、Groupmax のインストール先フォルダにあるエージェント機能のカスタマイズ情報及び初期ユーザ情報読み込みフォルダのバックアップを取得できます。

バックアップ対象

- Groupmax のインストール先フォルダ ¥Agent¥Common¥AgtLfsrv.dat
- Groupmax のインストール先フォルダ ¥Agent¥Common¥AgtPtmem.dat
- Groupmax のインストール先フォルダ ¥Agent¥Common¥AgtMgr.ini
- 配布先のフォルダ ¥wkp32

#### バックアップ先ファイル

- wkp32.bak ( デフォルトは、初期ユーザ情報読み込みフォルダ ¥wkp32.bak , ユーザが指定した場合は、ユーザ指定フォルダ ¥Backup¥wkp32.bak )

#### (b) その他のフォルダ

Groupmax のインストール先フォルダにある、次の情報のバックアップを取得できます。

Desktop 主画面のカスタマイズ情報

#### バックアップ対象

- Groupmax のインストール先フォルダ ¥Desktop¥Data¥gmidvo.ini

#### バックアップ先

- ユーザ指定フォルダ ¥Backup¥Desktop¥Data¥ に格納( デフォルトは、Groupmax インストール先フォルダ ¥Desktop¥Backup¥Desktop¥Data の下に格納 )

文書管理機能のカスタマイズ情報

#### バックアップ対象

- Groupmax のインストール先フォルダ ¥Docman¥Data¥Usrprof.dat

#### バックアップ先

- ユーザ指定フォルダ ¥Backup¥Docman¥Data の下に格納 ( デフォルトは、Groupmax インストール先フォルダ ¥Desktop¥Backup¥Docman¥Data の下に格納 )

#### (3) ユーザごとのレジストリデータベースのファイル

配布対象が登録済みユーザの場合に取得できます。

#### バックアップ対象

- HKEY\_LOCAL\_MACHINE¥SOFTWARE¥HITACHI¥Gmax Client¥0210¥ ユーザ ID の下のサブキー

#### バックアップ先ファイル

- userreg.bak ( デフォルトは、個人フォルダ ¥Backup¥userreg.bak , ユーザが指定した場合は、ユーザ指定フォルダ ¥Backup¥個人フォルダ ¥userreg.bak )

#### (4) ユーザごとの個人フォルダ情報

配布対象が登録済みユーザの場合に取得できます。

#### バックアップ対象

- 個人フォルダの下のすべてのファイル

#### バックアップ先

- ユーザ指定フォルダ ¥Backup¥個人フォルダの下に格納( デフォルトは、個人フォルダ ¥Backup の下に格納 )

## 7.4.2 バックアップの復元

バックアップファイルを使用して、Integrated Desktop の作業環境を [ カスタマイズ情報配布 ] ダイアログを実行する前の状態に戻せます。

以下に、バックアップの復元方法を説明します。

すべてのバックアップ情報を復元する場合は、(1) の操作を実行した後、(2) 及び (3) の操作をしてください。

初期ユーザ読み込みフォルダの情報だけを復元する場合は (2) を、登録済みユーザのカスタマイズ情報だけを復元する場合は (3) を実行してください。

### (1) すべてのバックアップ情報 ( 統合セットアップでの設定情報も含む ) を復元する

レジストリデータベース及び Groupmax インストール先フォルダに登録されたカスタマイズ情報を復元します。以下の操作を (a),(b) の順に実行してください。その後、必要に応じて、(c),(d) 及び (e) の操作を実行してください。

#### (a) レジストリデータベースの復元

1. レジストリエディタを開いて、以下のレジストリキーの「Gmax X X」部分を名称変更します。
  - HKEY\_CLASSES\_ROOT の下の Gmax X X サブキー
  - HKEY\_CURRENT\_USER¥SOFTWARE¥HITACHI の下の Gmax X X サブキー
  - HKEY\_LOCAL\_MACHINE¥SOFTWARE¥HITACHI の下の Gmax X X サブキー
2. レジストリデータベースを復元します。

御使用のオペレーティングシステムに応じて、以下の操作を実行してください。

1. gmaxreg.bak ファイルの拡張子を「.reg」に変更します。
2. エクスプローラなどから gmaxreg.reg ファイルをダブルクリックします。

#### (b) Desktop 主画面のカスタマイズ情報の復元

1. エクスプローラなどで、Groupmax インストール先フォルダ ¥Desktop¥Data 下にある gmidvo.ini のファイル名称を変更するか、又はファイルを削除します。
2. Backup¥Desktop¥Data の下にある gmidvo.ini を、Groupmax インストール先フォルダ ¥Desktop¥Data の下にコピーします。

#### (c) 文書管理機能のカスタマイズ情報の復元

文書管理機能をインストールしている場合だけ、この操作を実行してください。

1. エクスプローラなどで、Groupmax インストール先フォルダ ¥Docman¥Data 下にある usrprof.dat のファイル名称を変更するか、又はファイルを削除します。

2. Backup¥Docman¥Data の下にある usrprof.dat を、Groupmax インストール先フォルダ ¥Docman¥Data の下にコピーします。

(d) ワークフロー案件処理機能のカスタマイズ情報の復元

ワークフロー案件処理機能をインストールしている場合だけ、この操作を実行してください。

1. エクスプローラなどで、Groupmax インストール先フォルダ ¥Wfclib¥tools 下にある domain.csv のファイル名称を変更するか、又はファイルを削除します。
2. Backup¥Wfclib¥tools の下にある domain.csv を、Groupmax インストール先フォルダ ¥ Wfclib¥tools の下にコピーします。

(e) Scheduler 及び Facilities Manager のポート番号を復元する

Scheduler や Facilities Manager をインストールしている場合だけ、この操作を実行してください。

1. レジストリエディタを開いて、  
HKEY\_LOCAL\_MACHINE¥SOFTWARE¥HITACHI¥Gmax  
Client¥0210¥TransportTool¥TransWork¥Scheduler ( Scheduler の場合 ) 又は  
HKEY\_LOCAL\_MACHINE¥SOFTWARE¥HITACHI¥Gmax  
Client¥0210¥TransportTool¥TransWork¥Facilities ( Facilities Manager の場合 ) の下の  
キー「PortNum」に指定されているポート番号を表示します。
2. [ スタート ] ボタンをクリックして [ プログラム ] - [ Groupmax Clients ] をポイントし、次に [ Groupmax 統合セットアップ ] を選択するか又は [ Groupmax Clients ] ウィンドウの Groupmax 統合セットアップアイコンをダブルクリックして統合セットアップを起動します。  
[ Groupmax 設定のプロパティ ] ダイアログが表示されます。
3. [ Groupmax 設定のプロパティ ] ダイアログのサーバタブで「PortNum」に指定されているポート番号を指定します。

(2) 初期ユーザ情報読み込みフォルダを復元する

初期ユーザ情報読み込みフォルダに登録されているカスタマイズ情報を復元します。

デフォルトの初期ユーザ情報読み込みフォルダを指定している場合  
「wkp32」を名称変更します。その後、wkp32.bak を「wkp32」に変更してください。

任意のパスで初期ユーザ情報読み込みフォルダを指定している場合  
「wkp32」を名称変更します。その後、「ユーザ指定フォルダ ¥Backup¥wkp32.bak」を初期ユーザ情報読み込みフォルダ ¥wkp32 にコピーしてください。

エージェント機能のカスタマイズ情報を復元するには  
wkp32.bak¥Agent の下のすべてのファイルを Groupmax インストール先フォルダ ¥Agent¥Common の下にコピーしてください。また、wkp32.bak¥Agent¥UserTemp

## 7. カスタマイズした作業環境を配布する

の下のすべてのファイルを初期ユーザ情報読み込みフォルダ ¥wkp32¥Agent の下にコピーしてください。

### (3) 登録済みユーザのカスタマイズ情報を復元する

登録済みユーザの Desktop 主画面，エージェント機能及び文書管理機能のカスタマイズ情報を復元します。

1. エクスプローラなどで，個人フォルダの下にある次のファイルを削除します。
  - Desktop の下にある，拡張子が .dat , .gsd , .reg のファイル
  - Desktop¥Function の下にある，拡張子が .dat , .gsd , .reg のファイル
  - Desktop¥Business の下にある，拡張子が .dat , .gsd , .reg のファイル
  - Desktop¥Virtual の下にある，拡張子が .bmp , .dsd , .gsd , .reg のファイル
  - Agent¥AgtMngr.ini , Agtlfsvr.dat , AgtPtmem.dat
  - DocMan¥usrprof.dat , usrprof2.dat
2. デフォルトのバックアップファイルの場合は，個人フォルダ ¥Backup¥Desktop , Agent 又は DocMan の下のすべてのフォルダを一つ上の階層にコピーします。ユーザが任意に指定している場合は，ユーザ指定フォルダ ¥Backup¥個人フォルダを，登録されているユーザの個人フォルダにコピーします。

上記の操作を実行後，御使用のオペレーティングシステムに応じて，以下の操作を実行してください。ただし，(1)の手順でバックアップを復元した場合は，以下の操作は不要です。

1. userreg.bak ファイルの拡張子を「.reg」に変更します。
2. レジストリエディタを開いて  
HKEY\_LOCAL\_MACHINE¥SOFTWARE¥HITACHI¥Gmax Client¥0210¥Users¥ ユーザ ID の下のすべてキーを，ユーザ ID も含めて名称変更します。
3. エクスプローラなどで，gmaxreg.reg ファイルをダブルクリックします。  
ユーザのレジストリデータベースが復元されます。

## 7.5 配布対象及び配布対象外となるカスタマイズ情報

---

この節では、配布対象となるカスタマイズ情報及び配布対象外のカスタマイズ情報について説明します。

### 7.5.1 配布対象となるカスタマイズ情報

配布対象となる情報は、以下の機能のカスタマイズ情報です。

- [ Groupmax 設定のプロパティ ] ダイアログでの設定内容 (統合セットアップの情報)
- Desktop 主画面 (Desktop 情報)
- 電子アドレス帳及びローカル宛先台帳 (Address 情報)
- メール、回覧及び掲示板機能 (Mail 情報)
- ワークフロー案件処理機能 (Workflow 情報)
- 文書管理機能 (Document Manager 情報)
- エージェント機能 (Agent 情報)
- スケジュール管理機能 (Scheduler 情報)
- 施設予約機能 (Facilities Manager 情報)
- 電子帳票機能 (Form 情報)

上記のカスタマイズ情報のうち、どの情報を配布するかは、[ カスタマイズ情報マスタ作成 ] ダイアログ及び [ カスタマイズ情報配布 ] ダイアログで選択できます。

配布対象となるカスタマイズ情報を以下に説明します。

#### (1) [ Groupmax 設定のプロパティ ] ダイアログでの設定内容

「統合セットアップ」チェックボックスを選択状態にした場合に配布される情報を次の表に示します。

7. カスタマイズした作業環境を配布する

表 7-1 [ Groupmax 設定のプロパティ ] ダイアログの配布情報

配布される情報	配布される情報の格納元
<p>サーバタブ <sup>1</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Address サーバの設定 IP アドレス又はドメイン名, アドレス解決をクライアントで行うかどうかのフラグ, アドレスサービス用ポート番号, ユーザ認証用ポート番号</li> <li>Groupmax サーバのポート番号の設定 Mail, Workflow, Document Manager, Scheduler, Facilities Manager</li> </ul>	レジストリ
<p>Desktop 環境タブ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>個人フォルダ用のデフォルトパスの設定</li> <li>ユーザ削除オプション</li> </ul>	レジストリ
<p>表示タブ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>日付及び時間の表示形式</li> <li>ユーザ名称の表示種別</li> <li>ファイル名称生成規則</li> </ul>	レジストリ
<p>ログインタブ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ログイン画面を常に表示又は 2 回目以降は非表示にするかどうかのフラグ</li> <li>ログイン種別のデフォルト</li> <li>ログイン名称の種別</li> </ul>	レジストリ
<p>Address タブ <sup>1</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ローカル宛先台帳をユーザごとに持つかどうかのフラグ</li> <li>ログインごとに役職情報をサーバから取得するかどうかのフラグ</li> </ul>	レジストリ
<p>Mail タブ <sup>1</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>着信通知を行うかどうかのフラグ</li> <li>着信通知方式</li> <li>ユーザごとに署名ファイルを持つかどうかのフラグ</li> </ul>	レジストリ
<p>Directory タブ <sup>1</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Groupmax Directory Server Version 3 の設定 接続先, サービス名 (ポート番号), サーバの管理レベル, サーバの所属する国名, サーバの所属する組織名, サーバのドメイン名</li> <li>詳細情報 タイムアウト時間, 最大取得件数, キャッシュサイズ, 接続ドメイン情報の取得位置及び文字コードセット</li> </ul>	レジストリ
<p>エージェントタブ <sup>1</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>エージェントサーバを使用するフラグ</li> <li>エージェントサーバの IP アドレス又はドメイン名</li> <li>エージェントサーバに対するクライアント及びサーバのポート番号</li> </ul>	レジストリ
<p>起動タブ <sup>1</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>起動モジュールをスタートアップに登録する又は登録しないを設定するフラグ<sup>2</sup></li> </ul>	レジストリ
<p>ユーザー補助タブ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>音声読み上げソフトウェアを利用するかどうかのフラグ</li> <li>一覧の項目の読み上げ間隔を空けるかどうかのフラグ</li> </ul>	レジストリ
Groupmax Process Manager の終了検知時間	レジストリ

注 1

該当する Groupmax アプリケーションが配布先のパーソナルコンピュータにインストールされている場合、設定値を配布できます。

注 2

「起動モジュールをスタートアップに登録する又は登録しない」は、フラグを配布するとともに、その設定状況に応じて、配布先のパーソナルコンピュータのスタートアップに起動モジュールを登録又は登録解除できます。

## (2) Desktop 主画面の情報

### (a) 機能指向主画面の情報

「Desktop 主画面」チェックボックスを選択状態にした後、[ 配布情報の詳細設定 ] ダイアログで「機能指向画面」チェックボックスを選択状態にした場合に配布される情報を次の表に示します。

表 7-2 機能指向主画面の配布情報

配布される情報	配布される情報の格納元
ウィンドウフレームのサイズ	個人フォルダ
ツリービューとリストビューの大きさなどの分割ウィンドウの分割位置	
ツールバー情報	
大きいアイコン、小さいアイコン、一覧、詳細、分類のリストビューの表示モード	
リストビューのカラム幅	
ツリービューのフォルダの選択状態	
[ 表示 ] - [ ステータスバー ] のチェック状態	
[ オプション ] ダイアログでの設定内容 ・ ツリービューの展開状態を保持するフラグ	レジストリ

### (b) 業務指向主画面の情報

「Desktop 主画面」チェックボックスを選択状態にした後、[ 配布情報の詳細設定 ] ダイアログで「業務指向画面」チェックボックスを選択状態にした場合に配布される情報を次の表に示します。

表 7-3 業務指向主画面の配布情報

配布される情報	配布される情報の格納元
ウィンドウフレームの位置、サイズ	個人フォルダ
ワークスペース登録情報（名称、並び、タブの文字色及びタブの背景色）、アイコン登録情報（名称、並び）	
ツールバー情報	

## 7. カスタマイズした作業環境を配布する

配布される情報	配布される情報の格納元
ワークスペース, アイコンの選択状態	
[表示] - [ステータスバー]のチェック状態	
[オプション]ダイアログでの設定内容	
<ul style="list-style-type: none"> <li>ワークスペースのアイコンの大きさ及び形状</li> <li>ワークスペースのアイコン上でマウスポインタのデザインを変更するフラグ</li> <li>ワークスペースのアイコン名をウィンドウのタイトルに表示するかどうかのフラグ</li> <li>ワークスペースのアイコンの輪郭を強調して表示するかどうかのフラグ</li> </ul>	

### (c) 仮想オフィス主画面の情報

「Desktop 主画面」チェックボックスを選択状態にした後, [配布情報の詳細設定] ダイアログで「仮想オフィス画面」チェックボックスを選択状態にした場合に配布される情報を次の表に示します。

表 7-4 仮想オフィス主画面の配布情報

配布される情報	配布される情報の格納元
ウィンドウフレームの位置, サイズ	個人フォルダ
ツールバー情報	
メタファ情報	
ビットマップ情報	
ビットマップデータ (画像データ), 画面サイズ	
[表示] - [ステータスバー]のチェック状態	
[表示] - [常に画面を下に表示]のチェック状態	
[オプション]ダイアログでの設定内容	
<ul style="list-style-type: none"> <li>メタファの起動方法を選択するフラグ</li> <li>メタファの選択時及び実行時の枠の色</li> <li>メタファ上でマウスポインタのデザインを変更するフラグ</li> <li>メタファ名をウィンドウのタイトルに表示するかどうかのフラグ</li> </ul>	
カレンダーメタファの休日の設定内容	

### (d) Desktop 主画面共通の情報

「Desktop 主画面」チェックボックスを選択状態にした後, [配布情報の詳細設定] ダイアログで「機能指向画面」, 「業務指向画面」又は「仮想オフィス画面」チェックボックスを選択状態にした場合に配布される情報を次の表に示します。

表 7-5 Desktop 主画面共通の配布情報

配布される情報	配布される情報の格納元
ウィンドウのコントロールメニューボックスの終了種別情報	レジストリ
ウィンドウタイトル形式情報	
メニュー文字列カスタマイズ情報	
INBOX, 受信控え, 送信ログ, OUTBOX での設定 <ul style="list-style-type: none"> <li>• タブのタイトル, 選択状態</li> <li>• 表示条件の設定</li> <li>• 列挙型項目の順序</li> <li>• タブ順序の指定</li> <li>• ユーザ属性の設定</li> <li>• [表示] - [フィルタリング] - [未読] のチェック状態</li> <li>• [表示] - [フィルタリング] - [至急] のチェック状態</li> <li>• [表示] - [Workflow 案件をまとめる] のチェック状態</li> <li>• ワークフロー案件のアプリケーションの関連付けの設定</li> </ul>	個人フォルダ
INBOX にロールトレイのワークフロー案件を表示する設定	
OUTBOX にファイル格納時に表示される注意事項ダイアログの表示又は非表示	レジストリ
すべてのフォルダの設定 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 表示項目の設定</li> <li>• 並べ替え</li> </ul>	個人フォルダ
[オプション] ダイアログでの設定内容 <ul style="list-style-type: none"> <li>• メール機能, 掲示板機能, ワークフロー案件処理機能, 文書管理機能, スケジュール管理機能の接続フラグ</li> <li>• エージェント機能の起動フラグ</li> <li>• ログイン及びログアウト時の起動アプリケーション</li> <li>• 前回の状態で起動のフラグ</li> <li>• 分類定義情報の保存のフラグ</li> <li>• 機能指向画面の終了時に確認ダイアログを表示するフラグ</li> <li>• 業務指向画面の終了時に確認ダイアログを表示するフラグ</li> <li>• 仮想オフィス画面の終了時に確認ダイアログを表示するフラグ</li> <li>• 個人フォルダへの格納時に確認ダイアログを表示するフラグ</li> <li>• 受信控えへの格納時に確認ダイアログを表示するフラグ</li> <li>• エクスプローラへの格納時に確認ダイアログを表示するフラグ</li> <li>• INBOX の未読, 未処理の案件を強調して表示するフラグ</li> <li>• INBOX の保留の案件を強調して表示するフラグ</li> <li>• 受信控えの未参照案件を強調して表示するフラグ</li> <li>• OUTBOX の未送信の案件を強調して表示するフラグ</li> <li>• OUTBOX のエラー案件を強調して表示するフラグ</li> <li>• 個人フォルダへの格納後にメールを削除するフラグ</li> <li>• 受信控えへの格納後にメールを削除するフラグ</li> <li>• エクスプローラへの格納後にメールを削除するフラグ</li> <li>• メール削除後に Windows ごみ箱にも格納するフラグ</li> </ul>	レジストリ
[オプション] ダイアログの [詳細設定] ボタンを選択した場合の設定内容 <ul style="list-style-type: none"> <li>• メールの表示件数の設定</li> <li>• メールの分割取得フラグの設定</li> <li>• 掲示板の表示条件の設定</li> <li>• ワークフロー案件の表示件数の設定</li> </ul>	
[オプション] ダイアログの [詳細設定] ボタンを選択した場合の設定内容 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 文書管理機能の表示件数の詳細設定</li> </ul>	個人フォルダ

7. カスタマイズした作業環境を配布する

配布される情報	配布される情報の格納元
[ モバイル ] - [ 処理結果の表示 ] を選択すると表示される [ 処理結果 ] ダイアログの結果表示フラグ	レジストリ
分類表示機能の分類定義の設定内容 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 分類定義名</li> <li>• 分類条件</li> <li>• リストビューの項目幅</li> <li>• リストビューの並べ替え</li> <li>• リストビューの項目の表示又は非表示</li> <li>• 下位フォルダの取り込み</li> </ul>	個人フォルダ
分類表示機能の設定内容 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 分類キーワード</li> <li>• 分類定義表示領域</li> <li>• プレビュー領域の表示又は非表示</li> </ul>	
[ 格納 ] ダイアログ , [ 開く ] ダイアログのサイズ	レジストリ

(3) 電子アドレス帳及びローカル宛先台帳の情報

「Address 情報」チェックボックスを選択状態にした場合に配布される情報を次の表に示します。

表 7-6 電子アドレス帳及びローカル宛先台帳の配布情報

分類	配布される情報	配布される情報の格納元
[ 電子アドレス帳 ] ウィンドウ	[ 表示 ] - [ ツールバー ] のチェック状態	レジストリ
	[ 表示 ] - [ ステータスバー ] のチェック状態	
	ツールバーのカスタマイズ情報	
	[ オプション ] ダイアログでの設定内容 <ul style="list-style-type: none"> <li>• ツールバーの表示又は非表示の設定</li> <li>• ツールバーのボタンの設定</li> <li>• [ 検索 ] ダイアログでの最大検索表示件数</li> <li>• 検索結果の表示項目の設定</li> <li>• ツリービュー ( 組織 ) のソート条件の設定</li> <li>• リストビュー ( 宛先 ) のソート条件の設定</li> <li>• [ 宛先指定 ] ダイアログの大きさの設定</li> </ul>	
ローカル宛先エディタ	[ 表示 ] - [ ツールバー ] のチェック状態	レジストリ
	[ 表示 ] - [ ステータスバー ] のチェック状態	

分類	配布される情報	配布される情報の格納元
	ツールバーのカスタマイズ情報	
	[ オプション ] ダイアログでの設定内容 <ul style="list-style-type: none"> <li>• ツールバーの表示又は非表示の設定</li> <li>• ツールバーのボタンの設定</li> <li>• [ 検索 ] ダイアログでの最大検索表示件数, 及び検索結果の表示項目の設定</li> <li>• [ 宛先指定 ] ダイアログの大きさの設定</li> </ul>	

#### (4) メール, 回覧及び掲示板機能の情報

「Mail 情報」チェックボックスを選択状態にした場合に配布される情報を次の表に示します。

表 7-7 メール, 回覧及び掲示板機能の配布情報

分類	配布される情報	配布される情報の格納元
Desktop 主画面から実行できるメール機能	[ モバイル ] - [ 設定 ] の設定内容	レジストリ
	[ ツール ] - [ Groupmax の設定 ] - [ Mail の設定 ] を選択すると表示される [ オプション ] ダイアログでの設定内容 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 送信種別の設定</li> <li>• 送信時に宛先を確認するかどうかの設定</li> <li>• 返信時の本文の引用, 転送時の転送記号, 転送時の宛先及び記事編集時の引用符に関する設定</li> <li>• 引用色の設定</li> <li>• メール作成時及び返信時の宛先と添付ファイルの指定</li> <li>• 新規メッセージエディタ起動時に, 元のメッセージエディタを閉じるかどうかの設定</li> <li>• 本文とともに印刷する項目の指定及び印刷属性の設定</li> <li>• 保存時のファイル名の設定</li> <li>• 組織メールを使用するかどうかの設定</li> <li>• 本文モードの設定</li> <li>• 掲示板に表示する記事の種別の設定</li> <li>• 起動時に署名を挿入するかどうかの設定</li> </ul>	
メール用のメッセージエディタ	[ 表示 ] - [ ツールバー ] のチェック状態	レジストリ
	[ 表示 ] - [ ステータスバー ] のチェック状態	
	[ 表示 ] - [ 主題バー ] のチェック状態	
	[ 表示 ] - [ 宛先バー ] のチェック状態	
	[ 表示 ] - [ 添付ファイルバー ] のチェック状態	
	[ 表示 ] - [ 属性バー ] のチェック状態	
	ツールバーのカスタマイズ情報	

7. カスタマイズした作業環境を配布する

分類	配布される情報	配布される情報の格納元
	<p>[ オプション ] ダイアログでの設定内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 送信種別の設定</li> <li>• 送信時に宛先を確認するかどうかの設定</li> <li>• 返信時の本文の引用，転送時の転送記号，転送時の宛先及び記事編集時の引用符に関する設定</li> <li>• 引用色の設定</li> <li>• 返信時の宛先と添付ファイルの指定</li> <li>• 新規メッセージエディタ起動時に，元のメッセージエディタを閉じるかどうかの設定</li> <li>• 本文のフォント</li> <li>• 画面の表示状態の設定</li> <li>• 本文とともに印刷する項目の指定及び印刷属性の設定</li> <li>• 保存時のファイル名の設定</li> <li>• 起動時に署名を挿入するかどうかの設定</li> </ul>	
<p>閲覧用のメッセージエディタ</p>	<p>[ 表示 ] - [ ツールバー ] のチェック状態</p> <p>[ 表示 ] - [ ステータスバー ] のチェック状態</p> <p>[ 表示 ] - [ 主題バー ] のチェック状態</p> <p>[ 表示 ] - [ 閲覧情報バー ] のチェック状態</p> <p>[ 表示 ] - [ 添付ファイルバー ] のチェック状態</p> <p>[ 表示 ] - [ コメントバー ] のチェック状態</p> <p>ツールバーのカスタマイズ情報</p> <p>[ オプション ] ダイアログでの設定内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 送信種別の設定</li> <li>• 本文のフォント</li> <li>• 画面の表示状態の設定</li> <li>• 本文とともに印刷する項目の指定及び印刷属性の設定</li> <li>• 保存時のファイル名の設定</li> </ul>	<p>レジストリ</p>
<p>記事用のメッセージエディタ</p>	<p>[ 表示 ] - [ ツールバー ] のチェック状態</p> <p>[ 表示 ] - [ ステータスバー ] のチェック状態</p> <p>[ 表示 ] - [ 主題バー ] のチェック状態</p> <p>[ 表示 ] - [ 添付ファイルバー ] のチェック状態</p> <p>[ 表示 ] - [ 属性バー ] のチェック状態</p>	<p>レジストリ</p>

分類	配布される情報	配布される情報の格納元
	ツールバーのカスタマイズ情報 [ オプション ] ダイアログでの設定内容 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 送信種別の設定</li> <li>• 送信時に宛先を確認するかどうかの設定</li> <li>• 返信時の本文の引用, 転送時の転送記号, 転送時の宛先及び記事編集時の引用符に関する設定</li> <li>• 引用色の設定</li> <li>• 返信時の宛先と添付ファイルの指定</li> <li>• 新規メッセージエディタ起動時に, 元のメッセージエディタを閉じるかどうかの設定</li> <li>• 本文のフォント</li> <li>• 画面の表示状態の設定</li> <li>• 本文とともに印刷する項目の指定及び印刷属性の設定</li> <li>• 保存時のファイル名の設定</li> <li>• 起動時に署名を挿入するかどうかの設定</li> </ul>	

### (5) ワークフロー案件処理機能の情報

「Workflow 情報」チェックボックスを選択状態にした場合に配布される情報を次の表に示します。

表 7-8 ワークフロー案件処理機能の配布情報

分類	配布される情報	配布される情報の格納元
Desktop 主画面から実行できるワークフロー案件処理機能	[ ツール ] - [ Groupmax の設定 ] - [ Workflow の設定 ] を選択すると表示される [ Workflow の設定 ] ダイアログでの設定内容 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 案件処理アプリケーションの完了時に, INBOX からの完了処理をエラーとするかどうかの設定</li> <li>• 投入処理アプリケーションが関連付いている案件の作業名を, [ 投入案件の選択 ] ダイアログに表示するかどうかの設定</li> </ul>	レジストリ
案件エディタ	ウィンドウフレームの位置, サイズ, ペイン間の仕切り線の位置 ツールバーのカスタマイズ情報 [ 表示 ] - [ ステータスバー ] のチェック状態	レジストリ
[ 経路表示 ] ウィンドウ	ウィンドウフレームの位置, サイズ, ペイン間の仕切り線の位置 [ 表示 ] - [ ツールバー ] のチェック状態 [ 表示 ] - [ ステータスバー ] のチェック状態 [ 表示 ] - [ 拡大 / 縮小 ] のチェック状態	レジストリ

## 7. カスタマイズした作業環境を配布する

分類	配布される情報	配布される情報の格納元
	[ 表示 ] - [ ツールバーの設定 ] で設定したツールバーのカスタマイズ情報	
Workflow Client	Workflow Client 環境設定のプロパティでの設定内容 <ul style="list-style-type: none"> <li>• [ サーバ監視時間 ] タブの設定情報</li> <li>• [ ログイン種別 ] タブの設定情報</li> <li>• [ 再接続 ] タブの設定情報</li> </ul>	レジストリ

### (6) 文書管理機能の情報

「Document Manager 情報」チェックボックスを選択状態にした場合に配布される情報を次の表に示します。

表 7-9 文書管理機能の配布情報

分類	配布される情報	配布される情報の格納元	
Desktop 主画面から実行できる文書管理機能	[ ツール ] - [ Groupmax の設定 ] - [ Document Manager の設定 ] を選択すると表示される [ Document Manager の設定 ] ダイアログでの設定内容 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 文書の作成</li> <li>• 文書の取り出し</li> <li>• 文書の保存</li> <li>• ファイルの圧縮と解凍</li> <li>• 文書のコピー</li> <li>• URL の作成</li> <li>• 作業中文書</li> </ul>	個人フォルダ	
	折り畳み表示するかどうかの設定		
	サーバへのファイル転送用ディレクトリ		レジストリ
	ログの出力レベル		
	日付属性値の表示方法		
	折り畳み表示のデータ取得方法		
[ 共用キャビネットの検索 ] ウィンドウ	[ 表示 ] - [ ステータスバー ] のチェック状態	個人フォルダ	
	[ オプション ] ダイアログでの設定内容 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 表示件数の詳細設定</li> </ul>		
	ウィンドウフレームの位置, サイズ		
	全文検索の AND/OR 及び全文検索異表記展開のチェック状態		
	下位も検索のチェック状態		
	表示項目の設定		
	表示項目の並び替え		

7. カスタマイズした作業環境を配布する

分類	配布される情報	配布される情報の格納元	
分類索引帳エディタ	[表示] - [ツールバー]のチェック状態	個人フォルダ	
	[表示] - [ステータスバー]のチェック状態		
	ウィンドウフレームの位置, サイズ		
	一覧の表示状態 (大きいアイコン, 小さいアイコン, 一覧, 詳細)のチェック状態		
	[オプション] ダイアログでの設定内容 • 表示件数の詳細設定		
	[表示] - [アイコンの整列]のチェック状態		
	ツールバーのカスタマイズ • 文字付きで表示, ボタンの大きさ • 位置, 状態		
	ツールバーのカスタマイズ • ボタンの並び, ボタンの表示又は非表示		レジストリ
[共用キャビネットの分類索引] ウィンドウ	[表示] - [ツールバー]のチェック状態	個人フォルダ	
	[表示] - [ステータスバー]のチェック状態		
	[表示] - [サーバー一覧]のチェック状態		
	一覧の表示状態 (大きいアイコン, 小さいアイコン, 一覧, 詳細)のチェック状態		
	[表示] - [直下の文書を表示]又は[下位の文書をすべて表示]のチェック状態		
	表示項目の並び替え		
	[オプション] ダイアログでの設定内容 • 表示件数の詳細設定		
	ウィンドウフレームの位置, サイズ		
	ツリービューの分類索引の選択状態		
	表示項目の設定		
	ツールバーのカスタマイズ • 文字付きで表示, ボタンの大きさ • 位置, 状態		
	ツールバーのカスタマイズ • ボタンの並び, ボタンの表示又は非表示		レジストリ
	[共用キャビネットの文書データベース管理] ウィンドウ		[表示] - [ツールバー]のチェック状態
[表示] - [ステータスバー]のチェック状態			
ウィンドウフレームの位置, サイズ			

## 7. カスタマイズした作業環境を配布する

分類	配布される情報	配布される情報の格納元
	ツールバーのカスタマイズ <ul style="list-style-type: none"> <li>文字付きで表示, ボタンの大きさ</li> <li>位置, 状態</li> </ul>	
	ツールバーのカスタマイズ <ul style="list-style-type: none"> <li>ボタンの並び, ボタンの表示又は非表示</li> </ul>	レジストリ

### (7) エージェント機能の情報

「Agent 情報」チェックボックスを選択状態にした場合に配布される情報を次の表に示します。

表 7-10 エージェント機能の配布情報

分類	配布される情報	配布される情報の格納元
Desktop 主画面から実行できるエージェント機能	[ツール] - [Groupmax の設定] - [Agent の設定] を選択すると表示される [Agent の設定] ダイアログでの設定内容 <ul style="list-style-type: none"> <li>サーバエージェントを使用するかどうかの設定</li> </ul>	レジストリ
個人エージェント定義情報	クライアントエージェントの個人エージェント定義情報	個人フォルダ
[エージェント定義] ウィンドウ	[表示] - [ツールバー] の設定内容	個人フォルダ
	[表示] - [ステータスバー] のチェック状態	
[エージェントログ] ウィンドウ	[表示] - [ツールバー] の設定内容	個人フォルダ
	[表示] - [ステータスバー] のチェック状態	
サーバエージェントマネージャ	[エージェント定義] ウィンドウに設定した新規作成・開く・ログ参照用の DLL ファイル及び関数の名称	レジストリ
その他	エージェントマネージャを起動するまでの待ち時間	レジストリ
	初期化ファイルのバックアップを取得する又は取得しない	

### (8) スケジュール管理機能及び施設予約機能の情報

「Scheduler 情報」又は「Facilities Manager 情報」チェックボックスを選択状態にした場合に配布される情報を次の表に示します。

表 7-11 スケジュール管理機能及び施設予約機能の配布情報

分類	配布される情報	配布される情報の格納元
スケジュール管理機能を起動すると表示されるウィンドウ	ツールバーのカスタマイズ情報	レジストリ
施設予約機能を起動すると表示されるウィンドウ	ツールバーのカスタマイズ情報	レジストリ

### (9) 電子帳票機能の情報

「Form 情報」チェックボックスを選択状態にした場合、Form の情報の一部を配布できません。配布できる情報の詳細については、「Groupmax Form Version 6 ユーザーズガイド」又は Form のオンラインヘルプを参照してください。

## 7.5.2 配布対象外となるカスタマイズ情報

カスタマイズ情報の配布機能を使用しても配布されない情報があります。

配布対象外となるカスタマイズ情報を次の表に示します。

表 7-12 配布対象外のカスタマイズ情報一覧

分類	配布対象外のカスタマイズ情報
統合セットアップ	Desktop 環境タブ <ul style="list-style-type: none"> <li>初期ユーザ情報読み込みフォルダの設定 <sup>1</sup></li> </ul>
	ログインタブ <ul style="list-style-type: none"> <li>デフォルトログインの名称</li> </ul>
	ダイアルアップ接続タブ <ul style="list-style-type: none"> <li>ダイアルアップを使用する又は使用しないのフラグ</li> <li>デフォルトの接続先の設定</li> <li>Windows ダイアルアップネットワークの設定</li> </ul>
機能指向主画面	個人フォルダの下のサブフォルダ及びユーザファイル
業務指向主画面	特定のワークスペース
	アイコンとして登録したプログラム及びユーザファイル
仮想オフィス主画面	メタファとして登録したプログラム及びユーザファイル
Desktop 主画面 共通	分類表示機能の設定内容 <ul style="list-style-type: none"> <li>展開と折り畳み</li> <li>ローカルフォルダと分類定義のリンク関係</li> </ul>

## 7. カスタマイズした作業環境を配布する

分類	配布対象外のカスタマイズ情報
Desktop 主画面から実行できるメール機能	[ ツール ] - [ Groupmax の設定 ] - [ Mail の設定 ] を選択すると表示される [ オプション ] ダイアログでの設定内容 <ul style="list-style-type: none"> <li>• メールや回覧の着信を監視する間隔 (ポーリング時間) の設定</li> <li>• 代行受信者の設定</li> <li>• 署名ファイル</li> <li>• 親展パスワード</li> </ul>
Desktop 主画面から実行できるワークフロー案件処理機能	[ ツール ] - [ Groupmax の設定 ] - [ Workflow の設定 ] を選択すると表示される [ Workflow の設定 ] ダイアログでの設定内容 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 代行配布機能での設定内容</li> <li>• 代行者の指定</li> </ul>
Workflow Client	Workflow Client 環境設定のプロパティでの設定内容 <ul style="list-style-type: none"> <li>• [ トレース取得 ] タブの設定情報</li> <li>• [ 候補者選択画面 ] タブの設定情報</li> <li>• [ バージョン情報 ] タブでの設定情報</li> </ul>
メール用、回覧用及び記事用のメッセージエディタ	[ オプション ] ダイアログでの設定内容 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 代行受信者の設定</li> <li>• 署名ファイルの内容</li> </ul>
ローカル宛先台帳	ローカル宛先データ <sup>2</sup>
スケジュール管理情報	[ 表示 ] - [ ツールバー ] のチェック状態
	[ 表示 ] - [ ステータスバー ] のチェック状態
	アイコンの表示状態 (大きいアイコン, 小さいアイコン, 文字付きアイコン) のチェック状態
	[ 環境設定 ] ダイアログの Scheduler タブ, Todo タブ, 全般タブ, 色の設定タブ, アラームタブ及び他アプリケーション起動タブでの設定内容
	[ ツール ] - [ アラーム機能を使用する ] のチェック状態
	グループ登録情報 (グループ名とグループメンバ)
	行先, 区分情報
	用件, 略記情報
個人記念日	
施設予約情報	[ 表示 ] - [ ツールバー ] のチェック状態
	[ 表示 ] - [ ステータスバー ] のチェック状態
	アイコンの表示状態 (大きいアイコン, 小さいアイコン, 文字付きアイコン) のチェック状態
	[ 終了時の状態を保存 ] のチェック状態
	[ 環境設定 ] ダイアログの色の設定及び全般タブでの設定内容
	グループ登録情報 (グループ名とグループメンバ)
	対象施設, 区分情報

分類	配布対象外のカスタマイズ情報
	用件, 略記情報
その他	ローカルログイン用ユーザ情報 • ユーザ ID • ニックネーム • パスワード

注 1

[ カスタマイズ情報配布 ] ダイアログでの指定が優先されます。

注 2

ローカル宛先台帳へのファイル変換機能を提供しています。



# 付録

---

付録 A Integrated Desktop の運用上の注意

---

付録 B 障害対策

---

付録 C メニューのカスタマイズ

---

付録 D Integrated Desktop のインストール及びアンインストール

---

付録 E Integrated Desktop と Client Light との機能比較

---

付録 F 用語解説

---

## 付録 A Integrated Desktop の運用上の注意

ここでは、Integrated Desktop の運用上の注意として、Integrated Desktop 操作時に作成される不要な作業用ファイルの削除方法について説明します。

### 付録 A.1 Integrated Desktop 操作時に作成される不要なファイルの削除

Integrated Desktop 上でメール機能やサーバエージェント機能を利用したり、ファイルを別のフォルダにドラッグ & ドロップしたりした場合、これらの情報は Integrated Desktop の作業用ファイルとして保持されています。このようなファイルは不要なため、削除する必要があります。

不要な作業用ファイルの削除方法について、メール機能利用時の場合、サーバエージェント機能利用時の場合、ファイルをドラッグ & ドロップした場合に分けて次に説明します。

#### (1) メール機能利用時に作成される作業用ファイルの削除方法

メール機能を使用した場合、テンポラリフォルダに不要な作業用ファイルが残ることがあります。このような不要な作業用ファイルを削除するには、インストール先ディレクトリ ¥Common¥Program¥GmDelMan.exe をスタートアップに登録して、Windows の起動時にこのプログラムが起動されるような設定にしてください。

##### 注意

ただし、GmDelMan.exe は、Groupmax 起動中には起動しないでください。

#### (2) サーバエージェント利用時に作成される作業用ファイルの削除

クライアントでプレートエージェントを使用してサーバエージェントを生成する場合、Groupmax Agent Server からファイル転送用フォルダ（ディレクトリ）に、次に示すファイルがダウンロードされます（なお、「ファイル転送用フォルダ（ディレクトリ）」は、インストール先ディレクトリ ¥Agent¥Tmp に設定されています）。

- テンプレート定義ファイル
- 定義画面で使用する詳細ダイアログの DLL ファイル

これらのファイルが必要なくなった場合は、エクスプローラなどを使用して次に示す場所のファイルを削除してください。

- テンプレート定義ファイル  
ファイル転送用フォルダ（ディレクトリ）¥template の下のフォルダ及びファイル
- 詳細ダイアログの DLL ファイル

ファイル転送用フォルダ（ディレクトリ）¥library の下のフォルダ及びファイル

### （3）ドラッグ & ドロップ操作時に作成される作業用ファイルの削除方法

機能指向環境又は仮想オフィス環境から、エクスプローラなどへファイルをドラッグ & ドロップした場合に作成される作業用ファイルには、一定時間が経過すると自動的に削除されるものと削除する操作が必要なものがあります。

#### （a）自動的に削除される作業用ファイル

次に示すファイルをエクスプローラなどへドラッグ & ドロップすると、作業用ファイルが作成されます。

- 機能指向環境の INBOX，受信控え，送信ログ及び OUTBOX のメール
- 機能指向環境の掲示板の記事及び共用キャビネットの文書
- [ 共用キャビネットの検索 ] ウィンドウから検索した文書ファイル
- 分類索引帳エディタに登録されたフォルダなど

上記のファイルのドラッグ & ドロップ時に作成される作業用ファイルのサイズ及び作成場所は以下のとおりです。ここで説明する作業用ファイルは、一定時間の経過後に同一ユーザで再度ログインすると自動的に削除されるため問題ありません。

機能指向環境の INBOX，受信控え，送信ログ及び OUTBOX のメール，掲示板の記事，共用キャビネットの文書をドラッグ & ドロップした場合

- 作業用ファイルのサイズ  
ドラッグ & ドロップしたファイルサイズと同じです。
- 作業用ファイルが作成される場所  
Windows のテンポラリディレクトリ ¥ ユーザ ID（通常，¥Windows¥Temp¥ ユーザ ID）です。

[ 共用キャビネットの検索 ] ウィンドウから検索した文書ファイルなどをドラッグ & ドロップした場合

- 作業用ファイルのサイズ  
ドラッグ & ドロップしたファイルサイズと同じです。
- 作業用ファイルが作成される場所  
Windows のテンポラリディレクトリ ¥ ユーザ ID（通常，¥Windows¥Temp¥ ユーザ ID）です。

分類索引帳エディタのフォルダなどをドラッグ & ドロップした場合

- 作業用ファイルのサイズ  
ドラッグ & ドロップしたファイルサイズと同じです。
- 作業用ファイルが作成される場所  
Windows のテンポラリディレクトリ ¥ ユーザ ID（通常，¥Windows¥Temp¥ ユーザ ID）です。

(b) 削除する必要のある作業用ファイル

Integrated Desktop を以下のように運用している場合は、ドラッグ & ドロップ時に作成された作業用ファイルを削除する必要があります。

- 1 台のパーソナルコンピュータを複数のユーザで使用している場合  
例えば、出張先などで一時的に Integrated Desktop を使用した場合が考えられます。この場合、今後そのユーザでログインされることがない場合、一時的に Integrated Desktop を利用したユーザの作業用ファイルがパーソナルコンピュータに残ってしまいます。このような不要なファイルは削除した方がハードディスクの容量を有効に活用できます。
- ネットワーク上にユーザ環境ファイルを一括管理している場合  
例えば、ネットワークの共用ファイルサーバなどにユーザの個人フォルダを登録して一括管理している場合があります。このような運用の場合、作業用ファイルが発生することを考慮したファイル（ハードディスク容量）管理をする必要があります。

不要な作業用ファイルの削除方法

不要な作業用ファイルは、以下の方法で削除できます。

1. Groupmax 統合セットアップの [ Groupmax 設定のプロパティ ] ダイアログの Desktop 環境タブの [ ユーザ ... ] ボタンをクリックします。  
[ ユーザ情報 ] ダイアログが表示されます。
2. ユーザー一覧に表示されているユーザ ID から、不要なユーザ ID を削除します。
3. エクスプローラなどで Windows のテンポラリディレクトリ % ユーザ ID ( 通常 , %Windows%Temp% ユーザ ID ) のディレクトリを削除します。  
不要な作業用ファイルが削除されます。

---

## 付録 B 障害対策

Integrated Desktop を操作中に障害が発生した場合、以下の 5 種類の情報を障害情報として採取できます。

- エラーログ情報
- スナップショット各種情報
- トレース情報
- プロファイル情報
- Groupmax Process Manager のトレース情報

これらの障害情報は、レジストリキーの設定値を変更する操作で採取できます。

障害発生時には、まず、エラーログ情報を採取して、システム管理者に連絡し、ほかに採取の必要な情報についてお問い合わせください。障害情報を採取する方法については、マニュアル「Groupmax Version 6i クライアント 運用・構築ガイド」を参照してください。

---

## 付録 C メニューのカスタマイズ

Desktop 主画面から表示されるメニュー項目、ツールバーのボタン及びツールヒントのカスタマイズについて説明します。

### 付録 C.1 メニューのカスタマイズ方法

メニュー項目、ツールバーのボタン及びツールヒント（ボタン上にマウスポインタを位置付けると表示される名前）は、レジストリにキーを追加し、そのキーに文字列を設定する操作でカスタマイズできます。

操作方法を以下に説明します。

#### 注意

レジストリキーを設定したり、値を設定したりする際は、注意して操作してください。操作方法を誤った場合は、Windows が起動されなくなることがありますので、変更を加えるレジストリファイルのバックアップをあらかじめ作成しておくことをお勧めします。

1. [ スタート ] ボタンをクリックして [ ファイル名を指定して実行 ] メニューを選択し、「regedit」を指定します。  
レジストリエディタが起動されます。
2. キー「HKEY\_LOCAL\_MACHINE」を選択します。
3. ツリービューの「SOFTWARE」、「HITACHI」、「Gmax Desktop Client」、「0210」の順に開きます。
4. [ 編集 ] - [ 新規作成 ] - [ キー ] を選択します。
5. ツリービューに、キー「Menu」を作成します。
6. キー「Menu」を選択して、[ 編集 ] - [ 新規作成 ] - [ 文字列 ] を選択し、リストビューに文字列「MenuCustomizeFlag」を作成します。
7. リストビューの文字列「MenuCustomizeFlag」を選択して、[ 編集 ] - [ 変更 ] を選択します。  
[ 文字列の編集 ] ダイアログが表示されます。
8. ダイアログの「値のデータ」テキストボックスに「ON」を設定します。  
「ON」を設定すると、メニューのカスタマイズが有効になります。  
「OFF」を設定すると、レジストリに設定したメニューのカスタマイズは無効になります。
9. ツリービューのキー「Menu」を選択して、[ 編集 ] - [ 新規作成 ] - [ キー ] を選択し、メニュー項目に対応するレジストリキーをツリービューに作成します。  
メニュー項目に対応するレジストリキーについては、「付録 C.2 メニュー項目一覧」を参照してください。

10. メニュー項目に対応するレジストリキーを選択して [編集] - [新規作成] - [文字列] を選択し、リストビューに文字列「DisplayFlag」を作成します。
11. リストビューの文字列「DisplayFlag」を選択して、[編集] - [変更] を選択します。  
[文字列の編集] ダイアログが表示されます。
12. ダイアログの「値のデータ」のテキストボックスに「ON」を設定します。  
「ON」を設定すると、カスタマイズしたメニュー項目が表示されます。  
「OFF」を設定すると、メニュー項目は表示されません。  
これで、カスタマイズするメニュー項目が設定できました。  
メニュー文字列を変更する場合は、「(1) メニュー文字列を変更するには」を参照してください。  
また、ツールバーのボタンの名前及びツールヒントを変更する場合は、「(2) ツールバーのボタン名やツールヒントの文字列を変更するには」を参照してください。

### (1) メニュー文字列を変更するには

1. メニュー項目に対応するレジストリキーを選択して [編集] - [新規作成] - [文字列] を選択し、リストビューに文字列「MenuString」を作成します。
2. リストビューの文字列「MenuString」を選択して、[編集] - [変更] を選択します。  
[文字列の編集] ダイアログが表示されます。
3. メニューとして表示したい文字列を設定します。  
アクセスキーは「(& アクセスキー)」で設定します。例えば、[開く(O)] というメニュー項目の場合、「開く (&O)」のように設定します。アクセスキーに設定できる文字は、半角のアルファベット (A ~ Z) 及び半角数字 (0 ~ 9) から 1 文字です (大文字と小文字は区別されません)。ただし、アクセスキーは、同列のメニュー内で重複しないように設定してください。  
なお、アクセラレータの設定及び変更はできません。
4. レジストリエディタを閉じ、Integrated Desktop を起動します。  
Integrated Desktop を起動して、ここでカスタマイズしたメニュー名が反映されたことを確認してください。

### (2) ツールバーのボタン名やツールヒントの文字列を変更するには

1. メニュー項目に対応するレジストリキーを選択して [編集] - [新規作成] - [文字列] を選択し、リストビューに次の文字列をそれぞれ作成します。  
ボタン名を変更する場合 ButtonName  
ツールヒントの文字列を変更する場合 ToolHintString
2. ボタン名を変更する場合は、リストビューの文字列「ButtonName」を選択して、[編集] - [変更] を選択します。  
[文字列の編集] ダイアログが表示されます。
3. ButtonName に、ボタン名にする文字列を設定します。

4. ツールヒントの文字列を変更する場合は、リストビューの文字列「ToolHintString」を選択して、[ 編集 ] - [ 変更 ] を選択します。  
[ 文字列の編集 ] ダイアログが表示されます。
5. ToolHintString に、ツールヒントにする文字列を設定します。
6. レジストリエディタを閉じ、Integrated Desktop を起動します。  
Integrated Desktop を起動して、ここでカスタマイズしたツールバーのボタン名やツールヒント名が反映されたことを確認してください。

## 付録 C.2 メニュー項目一覧

カスタマイズできるメニュー項目は、機能指向環境、業務指向環境及び仮想オフィス環境で異なります。以下に、カスタマイズできるメニュー項目一覧を環境ごとに示します。

### (1) 機能指向環境のメニュー項目一覧

機能指向環境のメニュー項目に対応するレジストリキー一覧を次の表に示します。

表 C-1 機能指向環境のメニュー項目に対応するレジストリキー一覧

メニュー	サブメニュー	メニュー項目に対応するレジストリキー	ツールバーのボタン名のデフォルト	ツールバーのツールヒントのデフォルト
ファイル (F)	新規作成 (N)	-	-	-
	- フォルダ (F) ...	File_New_Folder	フォルダ作成	フォルダの新規作成
	- 掲示板 (B) ...	File_New_BulletinBoard	掲示板作成	掲示板の新規作成
	- 文書 (D) ...	File_New_Document	文書作成	文書の新規作成
	- < フォーム文書 1 >	File_New_Form1	-	-
	- < フォーム文書 2 >	File_New_Form2	-	-
	- < フォーム文書 3 >	File_New_Form3	-	-
	- < フォーム文書 4 >	File_New_Form4	-	-

メニュー	サブメニュー	メニュー項目に対応するレジストリキー	ツールバーのボタン名のデフォルト	ツールバーのツールヒントのデフォルト
	- < フォーム文書 5 >	File_New_Form5	-	-
	- その他のフォーム (O) ...	File_New_OtherForm	フォーム作成	フォームの新規作成
	応答文書作成 (E)	-	-	-
	- < フォーム文書 1 >	File_Answer_Form1	-	-
	- < フォーム文書 2 >	File_Answer_Form2	-	-
	- < フォーム文書 3 >	File_Answer_Form3	-	-
	- < フォーム文書 4 >	File_Answer_Form4	-	-
	- < フォーム文書 5 >	File_Answer_Form5	-	-
	- その他のフォーム (O) ...	File_Answer_OtherForm	応答作成	応答フォームの作成
	開く (O)	File_Open	開く	開く
	編集モードで開く (E)	File_EditInEditMode	編集モード	編集モードで開く
	送信 (G)	File_Send	送信	送信
	名前を付けて保存 (A) ...	File_SaveAs	保存	名前を付けて保存
	移動 (V) ...	File_Move	移動	移動
	格納 (C) ...	File_CopyToGroupmaxFolder	格納	格納
	削除 (D)	File_Delete	削除	削除

メニュー	サブメニュー	メニュー項目に対応するレジストリキー	ツールバーのボタン名のデフォルト	ツールバーのツールヒントのデフォルト
	一覧のファイル出力(H) ...	File_OutputList	一覧出力	一覧のファイル出力
	アクセス権(S)	File_ChangeAccessPremission	アクセス権	アクセス権
	送信メールの開封確認(Q)	File_OpenMailStatus	開封確認	開封確認
	印刷(P)	File_Print	印刷	印刷
	名前の変更(M) ...	File_Rename	名前の変更	名前の変更
	プロパティ(R)	File_Properties	プロパティ	プロパティ
	エイリアスの作成(L)...	File_CreateAlias	エイリアス作成	エイリアスの作成
	文書の登録(I)...	File_Import	文書の登録	文書の登録
	ファイル一覧(U)	File_FileList	-	-
	共用キャビネットの作業中文書一覧(W)	File_ListWorkingDocuments	作業中文書	共用キャビネットの作業中文書一覧
	サーバから取り出す(J)	File_LoadFromServer	取り出し	サーバから取り出す
	Millemasseへ取り出す(Z)	File_SaveToMillemasse	Millemasseへ	Millemasseへ取り出す
	サーバへ保存(Y)	File_SaveToServer	サーバへ保存	サーバへ保存
	集計(B)	-	-	-
	- <集計フォーム1 >	File_Addup_Form1	-	-

メニュー	サブメニュー	メニュー項目に対応するレジストリキー	ツールバーのボタン名のデフォルト	ツールバーのツールヒントのデフォルト
	- <集計フォーム2 >	File_Addup_Form2	-	-
	- <集計フォーム3 >	File_Addup_Form3	-	-
	- <集計フォーム4 >	File_Addup_Form4	-	-
	- <集計フォーム5 >	File_Addup_Form5	-	-
	- その他の集計フォーム (O) ...	File_Addup_OtherForm	集計	集計フォームの起動
	終了 (X)	File_ExitIntegratedDesktop	終了	終了
	Groupmax の終了 (T)	File_ExitGroupmax	Gmax 終了	Groupmax の起動
編集 (E)	コピー (C)	Edit_Copy	-	-
	貼り付け (P)	Edit_Paste	-	-
	すべて選択 (A)	Edit_SelectAll	すべて選択	すべて選択
	タブの作成 (N) ...	Edit_NewTab	-	-
	タブの複写 (Y) ...	Edit_CopyTab	-	-
	タブの削除 (D)	Edit_DeleteTab	-	-
	タブの名前変更 (M)	Edit_RenameTab	-	-
	分類定義の新規作成 (W)...	Edit_NewGrouping	-	-

メニュー	サブメニュー	メニュー項目に対応するレジストリキー	ツールバーのボタン名のデフォルト	ツールバーのツールヒントのデフォルト
	分類定義の上書き保存 (S)	Edit_SaveGrouping	-	-
	分類定義の名前を付けて保存 (V) ...	Edit_SaveAsGrouping	-	-
	分類定義名の変更 (H) ...	Edit_RenameGrouping	-	-
	分類定義の削除 (R)	Edit_DeleteGrouping	-	-
	分類の並べ替え (T)	-	-	-
	- 項目で昇順に並べる (U)	Edit_GroupingSortUp	-	-
	- 項目で降順に並べる (W)	Edit_GroupingSortDown	-	-
	- 件数で昇順に並べる (N)	Edit_GroupingNumberSortUp	-	-
	- 件数で降順に並べる (M)	Edit_GroupingNumberSortDown	-	-
	分類条件の詳細設定 (E)	-	-	-
	- 月ごとに分類 (M)	Edit_GroupingMonthly	-	-
	- 週ごとに分類 (W)	Edit_GroupingWeekly	-	-

メニュー	サブメニュー	メニュー項目に対応するレジストリキー	ツールバーのボタン名のデフォルト	ツールバーのツールヒントのデフォルト
	- 日ごとに分類 (D)	Edit_GroupingDaily	-	-
	- 等しいもので分類 (S)	Edit_GroupingEqual	-	-
	- 似たもので分類 (L)	Edit_GroupingNear	-	-
	- キーワードで分類 (K)	Edit_GroupingKeyword	-	-
	- キーワードの設定 (E) ...	Edit_GroupingSetKeyword	-	-
	分類条件の移動 (O) ...	Edit_MoveGroupingCondition	-	-
	分類条件を上に入 (I)	-	-	-
	- 主題 (T)	Edit_GroupingInsertToUpTitle	-	-
	- 発信者 (P)	Edit_GroupingInsertToUpSender	-	-
	- 到着 (発信) 日時 (D)	Edit_GroupingInsertToUpMailTime	-	-
	- ファイルの種類 (K)	Edit_GroupingInsertToUpFileType	-	-
	- 更新日時 (U)	Edit_GroupingInsertToUpUpdate	-	-
	- 格納場所 (S)	Edit_GroupingInsertToUpPlace	-	-
	分類条件を下に入 (L)	-	-	-
	- 主題 (T)	Edit_GroupingInsertToDownTitle	-	-

メニュー	サブメニュー	メニュー項目に対応するレジストリキー	ツールバーのボタン名のデフォルト	ツールバーのツールヒントのデフォルト
	- 発信者 (P)	Edit_GroupingInsertToDownSender	-	-
	- 到着 (発信) 日時 (D)	Edit_GroupingInsertToDownMailTime	-	-
	- ファイルの種類 (K)	Edit_GroupingInsertToDownFileType	-	-
	- 更新日時 (U)	Edit_GroupingInsertToDownUpdate	-	-
	- 格納場所 (S)	Edit_GroupingInsertToDownPlace	-	-
	分類条件の削除 (B)	Edit_DeleteGroupingCondition	-	-
	URLを開く (U)	Edit_OpenURL	-	-
表示 (V)	フォルダ (E)	View_Folders	-	-
	ツールバー (T) ...	View_Toolbar	-	-
	ステータスバー (B)	View_StatusBar	-	-
	ツールバーの再表示 (H)	View_RedrawToolbar	-	-
	大きいアイコン (G)	View_LargeIcons	大きいアイコン	大きいアイコン
	小さいアイコン (M)	View_SmallIcons	小さいアイコン	小さいアイコン
	一覧 (L)	View_List	一覧	一覧
	詳細 (D)	View_Details	詳細	詳細
	分類 (U)	View_Grouping	分類	分類
	分類定義 (I)	View_GroupingDefinitionArea	-	分類定義の表示

メニュー	サブメニュー	メニュー項目に対応するレジストリキー	ツールバーのボタン名のデフォルト	ツールバーのツールヒントのデフォルト
	プレビュー (Q)	View_PreviewArea	-	プレビューの表示
	すべての分類を展開する (N)	View_GroupingExpand	-	すべての分類を展開する
	すべての分類を折り畳む (X)	View_GroupingReduction	-	すべての分類を折り畳む
	下位階層フォルダを含める (K)	View_GroupingSubFolder	-	下位階層フォルダを含む
	分類定義の切り替え (J)	-	-	-
	- <分類定義 1 >	View_GroupingDefinition1	-	-
	- <分類定義 2 >	View_GroupingDefinition2	-	-
	- <分類定義 3 >	View_GroupingDefinition3	-	-
	- <分類定義 4 >	View_GroupingDefinition4	-	-
	- <分類定義 5 >	View_GroupingDefinition5	-	-
	- その他の分類定義 (L) ...	View_GroupingOtherDefinition	-	-
	表示項目の設定 (C) ...	View_Columns	-	-
	表示条件の設定 (O) ...	View_Conditions	-	-
	目的別一覧 (F)	-	-	-
	- <定義 1 >	View_Purpose1	-	-

メニュー	サブメニュー	メニュー項目に対応するレジストリキー	ツールバーのボタン名のデフォルト	ツールバーのツールヒントのデフォルト
	- < 定義 2 >	View_Purpose2	-	-
	- < 定義 3 >	View_Purpose3	-	-
	- < 定義 4 >	View_Purpose4	-	-
	- < 定義 5 >	View_Purpose5	-	-
	- その他の目的別一覧(L) ...	View_OtherPurpose	目的別一覧	目的別一覧
	フィルタリング(F)	-	-	-
	- 未処理(N)	View_Filter_Unprocessed	未処理	未処理と未読の案件を表示
	- 至急(G)	View_Filter_Urgent	至急	至急案件を表示
	- 未読(U)	View_Filter_Unread	未読	未読記事を表示
	- 重要(I)	View_Filter_Important	重要	重要記事を表示
	- 条件(C) ...	View_Filter_Custom	フィルタ条件	フィルタリング条件の指定
	- 解除(R)	View_Filter_ReleaseCustom	フィルタ解除	すべてのフィルタリングの解除
	並べ替え(S) ...	View_Sort	-	-
	タブの切り替え(V) ...	View_ViewOtherTab	-	-
	タブ順序の設定(A) ...	View_ChangeTabArrangement	-	-

メニュー	サブメニュー	メニュー項目に対応するレジストリキー	ツールバーのボタン名のデフォルト	ツールバーのツールヒントのデフォルト
	Workflow 案件をまとめる (P)	View_GroupSimilarWorkItems	案件まとめ	Workflow 案件をまとめる
	Workflow ユーザ属性 (W) ...	View_CustomizeWorkflowView	-	-
	ロールトレイ案件の設定 (Y) ...	View_SetRoleTray	ロール設定	ロールトレイ案件の設定
	最新の情報に更新 (R)	View_Refresh	最新情報	最新の情報に更新
ツール (T)	共用キャビネットの検索 (F) ...	Tool_Find	キャビネット検索	共用キャビネットの検索
	共用キャビネットの分類索引 (I) ...	Tool_SearchWithClassIndex	分類索引	共用キャビネットの分類索引
	共用キャビネットの文書データベース管理 (D) ...	Tool_DocumentDatabaseManagement	文書 DB 管理	共用キャビネットの文書データベース管理
	共用キャビネットの一時切断 (T)	Tool_DetachDocumentDatabase	-	-
	Workflow アプリケーションの関連付け (A) ...	Tool_AssociateWorkflowApplications	-	-
	不在者のトレイを開く (S) ...	Tool_OpenTrayAsSubstitute	不在者トレイ	不在者のトレイを開く

メニュー	サブメニュー	メニュー項目に対応するレジストリキー	ツールバーのボタン名のデフォルト	ツールバーのツールヒントのデフォルト
	ロールトレイを開く (R)	Tool_OpenRoleTray	ロールトレイ	ロールトレイを開く
	パスワードの変更 (P) ...	Tool_ChangePassword	-	-
	環境の移行 (E)	-	-	-
	- ファイルへ保存 (S) ...	Tool_CustomizeEnvironment_SaveToFile	-	-
	- ファイルから読み込み (R) ...	Tool_CustomizeEnvironment_ReadFromFile	-	-
	Groupmax の設定 (G)	-	-	-
	- Mail の設定 (M) ...	Tool_CustomizeGroupmax_Mail	Mail 設定	Mail の設定
	- Document Manager の設定 (D) ...	Tool_CustomizeGroupmax_DocumentManager	DocMan 設定	Document Manager の設定
	- Workflow の設定 (W) ...	Tool_CustomizeGroupmax_Workflow	Workflow 設定	Workflow の設定
	- Agent の設定 (A) ...	Tool_CustomizeGroupmax_Agent	Agent 設定	Agent の設定
	オプション (O) ...	Tool_Options	-	-
メッセージ (M)	Mail の作成 (M)	-	-	-
	- メール (M)	Message_NewMessage_Mail	メール作成	新規メール作成

メニュー	サブメニュー	メニュー項目に対応するレジストリキー	ツールバーのボタン名のデフォルト	ツールバーのツールヒントのデフォルト
	- 回覧 (C)	Message_NewMessage_MailCircular	回覧作成	新規回覧作成
	- 記事 (N)	Message_NewMessage_NewsItem	記事作成	新規記事作成
	案件の投入 (W)	Message_NewWorkItem	案件の投入	案件の投入
	返信 (R)	Message_Reply	返信	返信
	転送 (F)	Message_Forward	転送	転送
	履歴 (L)	Message_ViewWorkItemLog	履歴	履歴
	経路表示 (P)	Message_ViewWorkItemPath	経路表示	経路表示
	引き戻し (D)	Message_Withdraw	引き戻し	引き戻し
	キャンセル (C)	Message_CancelWorkItem	キャンセル	キャンセル
	作業状態の設定 (T) ...	Message_SetWorkItemStatus	作業状態	作業状態の設定
	属性設定 (A) ...	Message_SetWorkItemAttributes	属性設定	属性設定
	案件の操作 (O)	-	-	-
	- ロールトレイに戻す (R)	Message_OperationsOnWorkItem_ReturnToRoleTray	ロールトレイへ	ロールトレイに戻す
	- ユーザトレイに移す (U)	Message_OperationsOnWorkItem_MoveToUserTray	ユーザトレイへ	ユーザトレイに移す
	- 相談 (S) ...	Message_OperationsOnWorkItem_Consult	相談	相談
	- 差し戻し (B) ...	Message_OperationsOnWorkItem_SendBack	差し戻し	差し戻し
	- 振り替え (T) ...	Message_OperationsOnWorkItem_Transfer	振り替え	振り替え
	- 再投入 (E)	Message_OperationsOnWorkItem_Rethrow	再投入	再投入

メニュー	サブメニュー	メニュー項目に対応するレジストリキー	ツールバーのボタン名のデフォルト	ツールバーのツールヒントのデフォルト
	- 完了 (C) ...	Message_OperationsOnWorkItem_Complete	完了	完了
	スケジュール予約回答 (S)	-	-	-
	- 承認 (A)	Message_RespondToSuggestedRequest_Accept	予約承認	予約承認
	- 非承認 (O)	Message_RespondToSuggestedRequest_Decline	予約非承認	予約非承認
	- 保留 (T)	Message_RespondToSuggestedRequest_TentativelyAccept	予約保留	予約保留
	取り消し (N)	Message_CancelSentMail	取り消し	取り消し
	再送 (R)	Message_Resend	再送	再送
モバイル (B)	送信と格納 (A)	Mobile_SendAndReceive	送信と格納	送信と格納
	OUTBOXから一括送信 (S)	Mobile_SendAll	モバイル送信	OUTBOXから一括送信
	受信控えに一括格納 (C)	Mobile_ReceiveAll	モバイル格納	受信控えに一括格納
	処理結果の表示 (H) ...	Mobile_Result	-	-
	設定 (T) ...	Mobile_Specify	-	-
	送信 (E)	Mobile_Send	-	-
	受信控えに格納 (R)	Mobile_SaveToReceiveCopyBox	-	-
	オンライン (N)	Mobile_OnLine	オンライン	オンライン
オフライン (F)	Mobile_OffLine	オフライン	オフライン	

メニュー	サブメニュー	メニュー項目に対応するレジストリキー	ツールバーのボタン名のデフォルト	ツールバーのツールヒントのデフォルト
エージェント (A)	新規作成 (N) ...	Agent_NewAgent	Agent 作成	エージェントの新規作成
	ログ (L)	Agent_ViewLog	-	-
	活動 (A)	Agent_Activate	Agent 活動	エージェントを活動させる
	停止 (S)	Agent_Stop	Agent 停止	エージェントを停止する
	作業即時 実行 (E)	Agent_ExecuteAtOnce	-	-
ヘルプ (H)	トピック の検索 (H)	Help_Topics	-	-
	このウィ ンドウの 説明 (W)	Help_HelpOnCurrentWindow	-	-
	バージョ ン情報 (A)	Help_AboutIntegratedDesktop	-	-

(凡例) - : 該当しないことを示します。

## (2) 業務指向環境のメニュー項目一覧

業務指向環境のメニュー項目に対応するレジストリキー一覧を次の表に示します。

表 C-2 業務指向環境のメニュー項目に対応するレジストリキー一覧

メニュー	サブメニュー	メニュー項目に対応するレジストリキー	ツールバーのボタン名のデフォルト	ツールバーのツールヒントのデフォルト
ファイル (F)	開く (O)	File_OpenIcon	開く	開く
	移動 (M) ...	File_MoveIcon	移動	移動
	削除 (D)	File_DeleteIcon	削除	削除
	プロパティ (R)	File_Properties	プロパティ	プロパティ

メニュー	サブメニュー	メニュー項目に対応するレジストリキー	ツールバーのボタン名のデフォルト	ツールバーのツールヒントのデフォルト
	共用キャビネットの作業中文書一覧 (W)	File_ListWorkingDocuments	作業中文書	共用キャビネットの作業中文書一覧
	終了 (X)	File_ExitIntegratedDesktop	終了	終了
	Groupmax の終了 (T)	File_ExitGroupmax	Gmax 終了	Groupmax の終了
	複写 (C) ...	File_CopyIcon	複写	複写
	登録 (G) ...	File_RegisterIcon	登録	登録
編集 (E)	ワークスペースの作成 (N) ...	Edit_NewWorkplace	WP 作成	ワークスペースの作成
	ワークスペースの複写 (C) ...	Edit_CopyWorkplace	WP 複写	ワークスペースの複写
	ワークスペースの削除 (D)	Edit_DeleteWorkplace	WP 削除	ワークスペースの削除
	ワークスペースの名前変更 (M) ...	Edit_RenameWorkplace	WP 名の変更	ワークスペースの名前変更
表示 (V)	ツールバー (T) ...	View_Toolbar	-	-
	ステータスバー (B)	View_StatusBar	-	-
	ツールバーの再表示 (H)	View_RedrawToolbar	-	-
	ワークスペースの切り替え (Y) ...	View_ViewOtherWorkplace	-	-
	ワークスペースの順序設定 (A) ...	View_ChangeWorkplaceArrangement	-	-
ツール (I)	編集モード (M)	Tool_Busiess_EditMode	編集モード	編集モード
	パスワードの変更 (P) ...	Tool_ChangePassword	-	-
	環境の移行 (E)	-	-	-

メニュー	サブメニュー	メニュー項目に対応するレジストリキー	ツールバーのボタン名のデフォルト	ツールバーのツールヒントのデフォルト
	- ファイルへ保存 (S) ...	Tool_CustomizeEnvironment_SaveToFile	-	-
	- ファイルから読み込み (R) ...	Tool_CustomizeEnvironment_ReadFromFile	-	-
	Groupmax の設定 (G)	-	-	-
	- Mail の設定 (M) ...	Tool_CustomizeGroupmax_Mail	Mail 設定	Mail の設定
	- Document Manager の設定 (D) ...	Tool_CustomizeGroupmax_DocumentManager	DocMan 設定	Document Manager の設定
	- Workflow の設定 (W) ...	Tool_CustomizeGroupmax_Workflow	Workflow 設定	Workflow の設定
	- Agent の設定 (A) ...	Tool_CustomizeGroupmax_Agent	Agent 設定	Agent の設定
	オプション (O) ...	Tool_Options	-	-
メッセージ (M)	Mail の作成 (M)	-	-	-
	- メール (M)	Message_NewMessage_Mail	メール作成	新規メール作成
	- 回覧 (C)	Message_NewMessage_MailCircular	回覧作成	新規回覧作成
	- 記事 (N)	Message_NewMessage_NewsItem	記事作成	新規記事作成
	案件の投入 (W)	Message_NewWorkItem	案件の投入	案件の投入
モバイル (B)	送信と格納 (A)	Mobile_SendAndReceive	送信と格納	送信と格納
	OUTBOX から一括送信 (S)	Mobile_SendAll	モバイル送信	OUTBOX から一括送信
	受信控えに一括格納 (C)	Mobile_ReceiveAll	モバイル格納	受信控えに一括格納
	処理結果の表示 (H) ...	Mobile_Result	-	-
	設定 (T) ...	Mobile_Specify	-	-

メニュー	サブメニュー	メニュー項目に対応するレジストリキー	ツールバーのボタン名のデフォルト	ツールバーのツールヒントのデフォルト
	オンライン (N)	Mobile_OnLine	オンライン	オンライン
	オフライン (F)	Mobile_OffLine	オフライン	オフライン
ヘルプ (H)	トピックの検索 (H)	Help_Topics	-	-
	このウィンドウの説明 (W)	Help_HelpOnCurrentWindow	-	-
	バージョン情報 (A)	Help_AboutIntegratedDesktop	-	-

(凡例) - : 該当しないことを示します。

### (3) 仮想オフィス環境のメニュー項目一覧

仮想オフィス環境のメニュー項目に対応するレジストリキー一覧を次の表に示します。

表 C-3 仮想オフィス環境のメニュー項目に対応するレジストリキー一覧

メニュー	サブメニュー	メニュー項目に対応するレジストリキー	ツールバーのボタン名のデフォルト	ツールバーのツールヒントのデフォルト
ファイル (F)	開く (O)	File_OpenIcon	開く	開く
	共用キャビネットの作業中文書一覧 (W)	File_ListWorkingDocuments	作業中文書	共用キャビネットの作業中文書一覧
	終了 (X)	File_ExitIntegratedDesktop	終了	終了
	Groupmax の終了 (T)	File_ExitGroupmax	Gmax 終了	Groupmax の終了
編集 (E)	イラストの変更 (I) ...	Edit_ChangeIrastration	イラストの変更	イラストの変更
	メタファの変更 (M) ...	Edit_ChangeMetaphor	メタファの変更	メタファの変更
	メタファの削除 (D)	Edit_DeleteMetaphors	メタファの削除	メタファの削除
表示 (V)	ツールバー (T) ...	View_Toolbar	-	-

メニュー	サブメニュー	メニュー項目に対応するレジストリキー	ツールバーのボタン名のデフォルト	ツールバーのツールヒントのデフォルト
	ステータスバー (B)	View_StatusBar	-	-
	ツールバーの再表示 (H)	View_RedrawToolbar	-	-
	常に画面を下に表示 (G)	View_KeepWindowBackground	画面を下に	常に画面を下に表示
ツール (T)	編集モード (M)	Tool_ChangeMode_EditMode	編集モード	編集モード
	パスワードの変更 (P) ...	Tool_ChangePassword	-	-
	環境の移行 (E)	-	-	-
	- ファイルへ保存 (S) ...	Tool_CustomizeEnvironment_SaveToFile	-	-
	- ファイルから読み込み (R) ...	Tool_CustomizeEnvironment_ReadFromFile	-	-
	Groupmax の設定 (G)	-	-	-
	- Mail の設定 (M) ...	Tool_CustomizeGroupmax_Mail	Mail 設定	Mail の設定
	- Document Manager の設定 (D) ...	Tool_CustomizeGroupmax_DocumentManager	DocMan 設定	Document Manager の設定
	- Workflow の設定 (W) ...	Tool_CustomizeGroupmax_Workflow	Workflow 設定	Workflow の設定
	- Agent の設定 (A) ...	Tool_CustomizeGroupmax_Agent	Agent 設定	Agent の設定
オプション (O) ...	Tool_Options	-	-	
モバイル (B)	送信と格納 (A)	Mobile_SendAndReceive	送信と格納	送信と格納
	OUTBOX から一括送信 (S)	Mobile_SendAll	モバイル送信	OUTBOX から一括格納
	受信控えに一括格納 (C)	Mobile_ReceiveAll	モバイル格納	受信控えに一括格納
	処理結果の表示 (H) ...	Mobile_Result	-	-

メニュー	サブメニュー	メニュー項目に対応するレジストリキー	ツールバーのボタン名のデフォルト	ツールバーのツールヒントのデフォルト
	設定 (T) ...	Mobile_Specify	-	-
	オンライン (N)	Mobile_OnLine	オンライン	オンライン
	オフライン (F)	Mobile_OffLine	オフライン	オフライン
ヘルプ (H)	トピックの検索 (H)	Help_Topics	-	-
	このウィンドウの説明 (W)	Help_HelpOnCurrentWindow	-	-
	バージョン情報 (A)	Help_AboutIntegratedDesktop	-	-

(凡例) - : 該当しないことを示します。

## 付録 D Integrated Desktop のインストール及びアンインストール

ここでは、Integrated Desktop のインストールとアンインストールの方法及びインストールとアンインストールする際の注意事項について説明します。

### 付録 D.1 Integrated Desktop のインストール

Integrated Desktop を新規にインストールする方法及びバージョンアップする場合に利用できる便利なインストール方法について説明します。インストール時及びインストール後の注意事項については、「付録 D.4 Integrated Desktop をインストールやアンインストールするときの注意事項」を参照してください。

#### (1) Integrated Desktop を新規にインストールする

1. 日立総合インストーラ (HCD\_INST.EXE) を起動します。
2. インストールプログラムの画面に従って作業をすすめ、インストールする製品を選択するためのダイアログが表示されたら、インストールする御購入されたセット名を選択します。  
Groupmax 統合インストーラが起動されます。
3. 「標準」又は「カスタム」を選択します。  
「標準」を選択すると、セットの構成製品のインストールを開始します。  
「カスタム」を選択すると、インストールする製品を選択するためのダイアログが表示されます。
4. 3. で「カスタム」を選択した場合は、「Groupmax Integrated Desktop Version 7」を選択して実行します。  
Integrated Desktop のインストールが開始されたら、以下の手順で操作を実行してください。
5. インストールするセット内容及びインストールの際に注意していただきたいことが説明されたダイアログが表示されたら、説明内容を御確認の上、[次へ] ボタンをクリックします。  
個人名及び会社名を入力するためのダイアログが表示されます。
6. 個人名及び会社名を入力して [次へ] ボタンをクリックします。  
インストールするセット種別を選択するダイアログが表示されます。
7. インストールするセットを選択して [次へ] ボタンをクリックします。「カスタム」を選択した場合は、インストールする機能を選択して [次へ] ボタンをクリックします。

補足

既に Integrated Desktop の機能がインストールされている場合は、インストー

ル済みの機能だけを最新の状態にできます。操作の詳細については、  
「(2)Integrated Desktop をバージョンアップする場合に、既にインストールされている機能だけを更新する」を参照してください。

16 ビット版の Groupmax の環境情報を引き継ぐかどうかを確認するダイアログが表示されます。ここでの指定については、「付録 D.5 16 ビット版クライアントを利用して環境に Integrated Desktop をインストールする場合の注意事項」を参照してください。

8. 16 ビット版の Groupmax の環境情報を引き継ぐかどうかを選択して [ 次へ ] ボタンをクリックします。  
インストールディレクトリを選択するダイアログが表示されます。
9. ダイアログの「インストール先ディレクトリ」のインストールディレクトリ名を確認して [ 次へ ] ボタンをクリックします。インストールディレクトリを変更する場合は、[ 参照 ... ] ボタンをクリックすると表示されるダイアログで任意のディレクトリを指定します。  
インストール先のプログラムフォルダを指定するダイアログが表示されます。
10. インストール先のプログラムフォルダを指定して [ 次へ ] ボタンをクリックします。  
インストール内容を確認するダイアログが表示されます。
11. 「現在の設定」に表示されたインストール内容が正しい場合は、[ 次へ ] ボタンをクリックします。なお、インストール内容を変更したい場合は、[ 戻る ] ボタンをクリックしてインストール内容を変更したいダイアログに戻り、設定内容を変更後、[ 次へ ] ボタンをクリックします。  
インストールが開始され、ファイルのコピー経過を示すダイアログが表示されます。表示される画面に従って作業をすすめてください。
12. インストールが終了すると、メッセージが表示されます。続けて統合セットアップを起動する場合は、「セットアッププログラムの起動」チェックボックスを選択状態にして [ 終了 ] ボタンをクリックします。  
これでインストールは終了しました。  
「セットアッププログラムの起動」チェックボックスを選択状態にした場合は、[ Groupmax 設定のプロパティ ] ダイアログが表示されますので、セットアップを実行後、Integrated Desktop を起動してください。セットアップ方法については、「2.1 Integrated Desktop のセットアップ」を参照してください。

## (2) Integrated Desktop をバージョンアップする場合に、既にインストールされている機能だけを更新する

既にインストールされている Integrated Desktop の機能だけを自動的にインストールできます。例えば、Groupmax クライアントセットのうち、Desktop 機能、メール機能、エージェント機能をインストールしている場合、インストール済みの機能だけを更新して最新の状態にできます。

Desktop 機能は、既にインストールされている作業環境（業務指向環境及び仮想オフィス環境）がそのままインストールされますので、使用環境の種類を指定する操作が省けます。

既にインストールされている機能だけを更新する手順は次のようになります。

1. 「(1)Integrated Desktop を新規にインストールする」で説明したインストール操作手順 1. ~ 6. を実行します。
2. インストールするセット種別を選択するダイアログで、「既にインストールされているセット」を選択して、[ 次へ ] ボタンをクリックします。  
インストール内容を確認するダイアログが表示されます。
3. 「現在の設定」に表示されたインストール内容が正しい場合は、[ 次へ ] ボタンをクリックします。  
内容を変更する場合は、[ 戻る ] ボタンをクリックすることで、インストールするセット種別を選択するダイアログに戻ります。
4. インストールが開始され、ファイルのコピー経過を示すダイアログが表示されます。  
表示される画面に従って作業をすすめてください。  
Desktop がインストールされている場合、インストールする環境の種別や画面サイズ（仮想オフィス環境の場合）が表示されます。ダイアログの内容を確認してください。

### (3) Client Light をインストールした場合の注意事項

Client Light は Integrated Desktop の通常のインストールでは使用するための準備が完了していません。Integrated Desktop のインストールが完了した後、[ スタート ] - [ Groupmax Clients ] - [ Client Light のインストール ] を起動してください。なお、この手順はアップグレードインストールでも同様です。

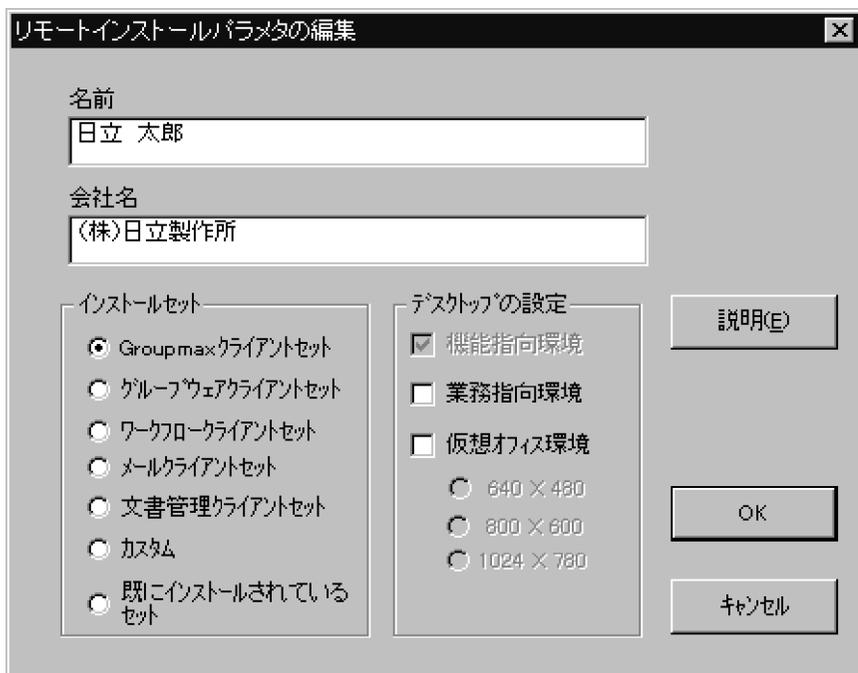
## 付録 D.2 Integrated Desktop のリモートインストール

Integrated Desktop をリモートインストールするには、通常のパッケージングの前に、パッケージャユティリティを使用する必要があります。ここでは、パッケージャユティリティの使用方法について説明します。パッケージング以降の作業については、マニュアル「Windows NT Groupmax Remote Installation Server Version 3」を参照してください。

1. Groupmax Remote Installation Server Version 3 がインストールされているパーソナルコンピュータの「パッケージャユティリティ」のアイコンをダブルクリックするか、JP1/NETM/DM がインストールされているパーソナルコンピュータのスタートメニューから [ パッケージャ ユティリティ ] アイコンを選択します。「パッケージャユティリティ」は、Groupmax Remote Installation Client Version 3、[ パッケージャ ユティリティ ] は JP1/NETM/DM のグループ内に登録されています。  
パッケージャユティリティが起動されます。

2. CD-ROM ドライブとファイルのコピー先ディレクトリを指定します。  
[ リモートインストールパラメタの編集 ] ダイアログが表示されます。

図 D-1 [ リモートインストールパラメタの編集 ] ダイアログ



3. ダイアログの各項目を指定します。  
ダイアログの各項目に指定する内容を以下に示します。
  - 名前  
ライセンス所有者を入力します。
  - 会社名  
所属組織の名称を入力します。
  - インストールセット  
インストールしたい Groupmax のインストールセットのオプションボタンを選択状態にします。インストールセットは、一つだけ指定できます。  
インストールする機能を選択したい場合は、「カスタム」を指定し、表示された [ カスタムインストール ] ダイアログでインストールする機能のコンポーネント名を選択してください。  
既に Integrated Desktop の機能がインストールされている場合は、インストール済みの機能だけをインストールできます。この場合は、「既にインストールされているセット」を指定します。

#### 注意

リモートインストール時に、インストール済みのセットだけを更新してインストールする指定にした場合、インストール先のパーソナルコンピュータに Integrated Desktop がインストールされていないとエラーとなります。インス

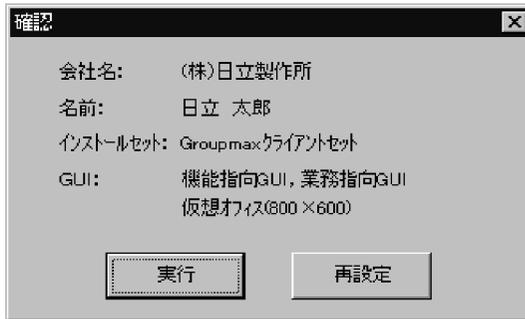
ツール先のパーソナルコンピュータに Integrated Desktop がインストールされていることを御確認の上、再度実行してください。

- デスクトップの設定

御使用の Integrated Desktop の作業環境（機能指向環境，業務指向環境又は仮想オフィス環境）のチェックボックスを選択状態にします。チェックボックスは複数選択できます。仮想オフィス環境は，表示する画面のサイズ（640 × 480，800 × 600 又は 1024 × 780）も選択してください。

4. [ OK ] ボタンをクリックします。  
[ 確認 ] ダイアログが表示されます。

図 D-2 [ 確認 ] ダイアログ



5. [ 実行 ] ボタンをクリックします。  
[ 確認 ] ダイアログに表示された内容で対応するファイルがコピーされます。パッケージャクティリティが終了したら，新しくコピーしたディレクトリに対して通常のパッケージングを行ってください。

#### 注意事項

Client Light のインストールはリモートインストールでは完了しません。各クライアント PC で「D.1 (3) Client Light をインストールした場合の注意事項」に示す手順でインストールしてください。

## 付録 D.3 Integrated Desktop のアンインストール

ここでは，Integrated Desktop をアンインストールする方法について説明します。アンインストール時の注意事項については，「付録 D.4 Integrated Desktop をインストールやアンインストールするときの注意事項」を参照してください。

1. コントロールパネルにある，「アプリケーションの追加と削除」アイコンをダブルクリックします。  
[ アプリケーションの追加と削除のプロパティ ] ダイアログが表示されます。
2. セットアップと削除タブで「Groupmax Clients」を選択して [ 追加と削除 ... ] ボタンをクリックします。  
アンインストールする機能を選択するダイアログが表示されます。

3. アンインストールする機能を選択して [ アンインストール ] ボタンをクリックします。  
アンインストールが開始されます。  
なお, [ 全選択 ] ボタンをクリックすると, ダイアログに表示されている Integrated Desktop 以外のアプリケーションもアンインストールされます。アンインストールするアプリケーションだけを選択したかどうかを確認した上で [ アンインストール ] ボタンをクリックしてください。

Client Light のインストールが完了している場合には, Integrated Desktop のアンインストールに先立って, 次の手順で Client Light をアンインストールしてください。

1. コントロールパネルにある, 「アプリケーションの追加と削除」アイコンをダブルクリックします。  
[ アプリケーションの追加と削除のプロパティ ] ダイアログが表示されます。
2. セットアップと削除タブで「Groupmax Client Light」を選択して [ 追加と削除 ... ] ボタンをクリックします。
3. アンインストールプログラムの手順に従って Client Light をアンインストールしてください。

#### 備考

アンインストールしても, ダウンロードしたメールの情報は削除されません。

## 付録 D.4 Integrated Desktop をインストールやアンインストールするときの注意事項

ここでは, インストールとアンインストール時の注意事項及びインストール後の注意事項について説明します。インストールやアンインストールする前に必ずお読みください。

### (1) インストールするときの注意事項

- Windows NT 4.0, Windows XP, Windows 2000 及び Windows 2003 に Integrated Desktop をインストールするときには, Administrator 権限で実行してください。
- Integrated Desktop のインストール先にルートディレクトリを指定することはできません。
- インストールをネットワークドライブから実行した場合, ネットワーク環境の負荷などによって, インストールが中断されたり, Windows が動作しなくなったりすることがあります。パーソナルコンピュータを再起動してからインストールを再実行してください。  
また, このような場合, パーソナルコンピュータ内のファイル構成が壊れることもあるので, パーソナルコンピュータを再起動後に Windows のスキャンディスクなどを使ってファイル構成をチェックすることをお勧めします。
- Integrated Desktop をインストール済みのパーソナルコンピュータに再インストールすると, それまで各機能を利用するために設定していた項目が初期状態に戻る場合があります。初期状態に戻った項目については, 再設定してください。

- Windows のスキャンワクチンなど常駐プログラムが動作している状態でインストールすると、エラーになることがあります。このような場合は、常駐プログラムを停止させてから再インストールしてください。
- 上書きインストールをするときには、インストールするパーソナルコンピュータで Groupmax が終了している状態であること ([ Groupmax Process Manager ] ボタンが画面に表示されていない状態)を確認してから、インストールを実行してください。Groupmax Remote Installation Server Version 3 や JP1/NETM/DM などのリモートインストールを利用して Integrated Desktop をインストールする場合は、配布先のパーソナルコンピュータでも Groupmax が終了している状態にしてください。
- Windows 95, Windows 98 又は Windows Me にインストールするときに、AUTOEXEC.BAT の内容を書き換えるかどうかを問い合わせるメッセージが表示される場合があります。ドライブ名やファイル名を確認の上、応答してください (1 台のパーソナルコンピュータ上で複数のオペレーティングシステムを利用している場合には、AUTOEXEC.BAT のあるドライブが正しく表示されない場合があるので注意してください)。  
書き換え前の内容は AUTOEXEC.nnn に保存されます (nnn は 001 ~ 009)。  
なお、AUTOEXEC.BAT に個別な設定がしてある場合は、AUTOEXEC.BAT を正しく変更できない場合があります。この場合は、書き換え前の AUTOEXEC.BAT を回復させて PATH に「インストール先ディレクトリ ¥COMMON¥PROGRAM」を追加してから、再起動してください。

## (2) アンインストールするときの注意事項

### (a) 個人フォルダに保存したデータが必要な場合の注意

Integrated Desktop をアンインストールするときに、Groupmax のインストール先ディレクトリの下で COMMON¥USERS を削除するかどうかを問い合わせるメッセージが表示されます。Groupmax のインストール先ディレクトリの下で COMMON¥USERS には、Integrated Desktop でのユーザのカスタマイズに関する情報やユーザが個人フォルダに保存したデータが保存されています。この情報が必要な場合は Groupmax のインストール先ディレクトリの下で COMMON¥USERS を削除しないでください。

### (b) アンインストール後に再度インストールする場合の注意

Integrated Desktop をアンインストールしてから再インストールしたい場合は、アンインストール後にパーソナルコンピュータを再起動してから、インストールしてください。

### (c) 署名ファイル及びローカル宛先台帳をアンインストールする前の状態で引き続き利用したい場合の注意

Integrated Desktop をアンインストールしてから再インストールすると、署名ファイル及びローカル宛先台帳の内容は初期化されてしまいます。これらの項目をアンインストールする前の状態で引き続き利用したい場合は、ファイルとして保存し、Integrated Desktop の再インストール後に、保存したファイルをコピーする必要があります。

## 署名ファイル

署名ファイルの利用の仕方によって、操作方法が異なります。Groupmax 統合セットアップ ([ Groupmax 設定のプロパティ ] ダイアログ) の Mail タブで、署名ファイルに関する設定を確認してください。

### 1 台のパーソナルコンピュータで一つの署名ファイルを持つ場合

Groupmax 統合セットアップ ([ Groupmax 設定のプロパティ ] ダイアログ) の Mail タブで「署名ファイルをユーザごとに持つ」チェックボックスが選択状態になっていない場合です。

署名ファイルとして、デフォルトである、Integrated Desktop のインストール先ディレクトリの下の Mail¥Data¥sigdft.rtf を使用している場合は、次の操作をしてください。なお、ここでは、署名ファイルをデフォルトの設定で使っているときの操作を説明します。

#### 注意

署名ファイルとして、インストール先ディレクトリの下にあるファイルを使用していない場合は、操作は不要です。

1. インストール先ディレクトリの下で Mail¥Data¥sigdft.rtf を、インストール先ディレクトリ以外の別のディレクトリに保存します。
2. Integrated Desktop をアンインストール後、再インストールします。
3. インストール先ディレクトリの下で Mail¥Data に、操作 1 で保存しておいた sigdft.rtf をコピーします。

### 1 台のパーソナルコンピュータでユーザごとに署名ファイルを持つ場合

Groupmax 統合セットアップ ([ Groupmax 設定のプロパティ ] ダイアログ) の Mail タブで「署名ファイルをユーザごとに持つ」チェックボックスが選択状態になっている場合です。

署名ファイルとして、デフォルトである、Integrated Desktop のインストール先ディレクトリの下で COMMON¥USERS¥ (ログインユーザの個人フォルダ) ¥Mail¥Data¥sigdft.rtf を使用している場合、次の操作をしてください。なお、ここでは、署名ファイルをデフォルトの設定で使っているときの操作を説明します。

#### 注意

署名ファイルとして、インストールディレクトリの下にあるファイルを使用していない場合は、操作は不要です。

1. Groupmax インストール先ディレクトリの下で COMMON¥USERS を削除しないで、Integrated Desktop をアンインストールします。
2. Integrated Desktop を再インストールします。
3. Groupmax 統合セットアップ ([ Groupmax 設定のプロパティ ] ダイアログ) の Mail タブで「署名ファイルをユーザごとに持つ」チェックボックスを選択状態にして、[ OK ] ボタンをクリックします。

Groupmax のインストール先ディレクトリがアンインストール前と同じ場合、操作 4 は不要です。

4. インストール先ディレクトリの下での COMMON¥USERS (ログインユーザの個人フォルダ) ¥Mail¥Data に、操作 1 で残しておいたディレクトリの (ログインユーザの個人フォルダ) ¥Mail¥Data¥sigdft.rtf をコピーします。

#### ローカル宛先台帳

ローカル宛先台帳の利用の仕方によって、操作方法が異なります。Groupmax 統合セットアップ ([ Groupmax 設定のプロパティ ] ダイアログ) の Address タブで、ローカル宛先台帳に関する設定を確認してください。

##### 1 台のパーソナルコンピュータで一つのローカル宛先台帳を持つ場合

Groupmax 統合セットアップ ([ Groupmax 設定のプロパティ ] ダイアログ) の Address タブで「ローカル宛先台帳をユーザごとに持つ」チェックボックスが選択状態になっていない場合です。

1. インストール先ディレクトリの下での Address¥Data¥addrdata.lad を、インストール先ディレクトリ以外の別のディレクトリに保存します。
2. Integrated Desktop をアンインストール後、再インストールします。
3. インストール先ディレクトリの下での Address¥Data に、操作 1 で保存しておいた addrdata.lad をコピーします。

##### 1 台のパーソナルコンピュータでユーザごとにローカル宛先台帳を持つ場合

Groupmax 統合セットアップ ([ Groupmax 設定のプロパティ ] ダイアログ) の Address タブで「ローカル宛先台帳をユーザごとに持つ」チェックボックスが選択状態になっている場合です。

1. Groupmax インストール先ディレクトリの下での COMMON¥USERS を削除しないで、Integrated Desktop をアンインストールします。
2. Integrated Desktop を再インストールします。
3. Groupmax 統合セットアップ ([ Groupmax 設定のプロパティ ] ダイアログ) の Address タブで「ローカル宛先台帳をユーザごとに持つ」チェックボックスを選択状態にして、[ OK ] ボタンをクリックします。

Groupmax のインストール先ディレクトリがアンインストール前と同じ場合、操作 4 は不要です。

4. インストール先ディレクトリの下での (ログインユーザの個人フォルダ) ¥Address¥Data に、操作 1 で残しておいたディレクトリの (ログインユーザの個人フォルダ) ¥Address¥Data¥addrdata.lad をコピーします。

#### (d) 作業中文書の扱いについての注意

Integrated Desktop をアンインストールする場合は、作業中文書をすべて削除してください。ただし、編集モードで作業領域に取り出して、編集後、サーバに保存していない文書について、それらの文書が必要であれば、次のどちらかの対処をしてください。

##### ローカルフォルダなどに退避させる

作業中文書を削除する前に、必要な文書は任意のフォルダなどに退避しておきます。操作方法は次のとおりです。

1. Desktop 主画面で作業中文書フォルダを開きます。  
リストビューに作業中文書の一覧が表示されます。
2. 退避させる作業中文書を選択して、[ ファイル ] - [ ファイル一覧 ] を選択します。  
[ ファイル一覧 ] ダイアログが表示されます。
3. [ ファイル一覧 ] ダイアログで、主ファイル及び関連ファイルを選択します。
4. [ ローカルに保存 ... ] ボタンをクリックします。  
[ ファイルの保存 ] ダイアログが表示されます。
5. [ ファイルの保存 ] ダイアログで任意のフォルダを選択して、[ 保存 ] をクリックします。

なお、退避させた文書は、次の方法で回復できます。

1. サーバから、退避した文書と同じ文書を編集モードで作業領域に取り出します。
2. 作業領域に取り出した文書を選択して [ ファイル一覧 ] ダイアログを表示します。
3. [ ファイル一覧 ] ダイアログで、[ 追加 ... ] ボタンをクリックします。  
[ ファイルの追加 ] ダイアログが表示されます。
4. [ ファイルの追加 ] ダイアログで、退避した文書 ( ファイル ) を選択して、[ 開く ] ボタンをクリックします。  
[ ファイルの追加 ] ダイアログで選択したファイル ( 退避した文書 ) で作業中文書の内容を上書きします。
5. [ OK ] をクリックします。  
このとき、「サーバへ保存」のチェックボックスを選択状態にしておくこと、自動的にサーバに保存されます。
6. 必要であれば、内容を編集してサーバに保存します。

#### サーバに保存する

編集モードで取り出している文書は、編集作業を完了させてからサーバに保存しておくことをお勧めします。操作方法は次のとおりです。

1. Desktop 主画面で作業中文書フォルダを開きます。  
リストビューに作業中文書の一覧が表示されます。
2. サーバに保存する文書を選択して、[ ファイル ] - [ サーバへ保存 ] を選択します。  
文書がサーバに保存されます。

## 付録 D.5 16 ビット版クライアントを利用していた環境に Integrated Desktop をインストールする場合の注意事項

Integrated Desktop のインストール時に「Groupmax 16 ビット版の環境を引き継ぐ」を設定した場合は、Groupmax の 16 ビット版クライアントで設定していた環境情報が Integrated Desktop の各機能の環境に引き継がれます。この場合、16 ビット版クライア

ントのユーザディレクトリの下に 32 ビット版クライアントの環境が構築されるため、16 ビット版のユーザディレクトリを削除すると 32 ビット版で指定した環境情報も削除されてしまいますので注意してください。

#### 継承される情報

「Groupmax 16 ビット版の環境を引き継ぐ」を設定した場合、Integrated Desktop の環境には以下の情報が継承されます。

##### Integrated Desktop

- Groupshop の登録ユーザ情報
- 仮想オフィスのメタファ情報及び画面のビットマップ
- INBOX のタブ及びタブの表示条件に設定した情報
- ワークディレクトリ中のファイル

##### Address

- Address サーバの IP アドレスの設定
- ユーザ認証用のポート番号

##### Mail

- Mail のポート番号の設定
- 送信種別（通常、保持、クリア送信）
- 送信時に宛先を確認するかどうか
- 転送時に転送記号を取り込むかどうか

#### 注意

各 Groupmax アプリケーションの 16 ビット版で設定していた環境情報で引き継がれる項目は、上記のものだけです。ほかの項目は、Integrated Desktop のインストール後に再設定する必要があります。

#### 継承された情報を無効にしたい場合

16 ビット版クライアントから継承した情報のうち、Integrated Desktop の「INBOX のタブ及びタブの表示条件に設定した情報」及び「仮想オフィスのメタファ情報」は、以下の方法で無効にすることもできます。

##### 個人フォルダを再登録する

個人フォルダを削除して再登録する操作で、32 ビット版クライアントの Integrated Desktop のデフォルトの環境が利用できます。ただし、個人フォルダを削除すると、Integrated Desktop のカスタマイズ情報はすべて削除されますので注意してください。

個人フォルダの再登録は、[ Groupmax 設定のプロパティ ] ダイアログの Desktop 環境タブの [ ユーザ ] ボタンをクリックし、表示された [ ユーザ情報 ] ダイアログで継承情報を削除したいユーザ ID を削除します。

その後、再度ユーザ登録してください。

##### 仮想オフィス環境のカスタマイズ情報を格納したファイルを削除する

個人フォルダ ¥Desktop¥Virtual の下のすべてのファイルをエクスプローラなど

から削除する操作で、32 ビット版クライアントのデフォルトの状態に戻せます。

## 付録 D.6 バージョンアップする場合の注意事項

Groupmax Integrated Desktop Version2.0, Version 3, Version 5 又は Version 6 がインストールされているパーソナルコンピュータに, Groupmax Integrated Desktop Version 7 をインストールしてバージョンアップする場合の注意事項を次に示します。

### (1) スタートメニューに関する注意事項

Groupmax Integrated Desktop Version2.0 から Groupmax Integrated Desktop Version 7 にバージョンアップした場合, Version2.0 のプログラムフォルダ又はグループ (デフォルトの場合は「Groupmax Version2.0 32bits」) は, スタートメニューに残ります。インストール後, Version2.0 のプログラムフォルダは, スタートメニューから削除する操作を実行してください。

### (2) バージョンアップする前に仮想オフィス環境を使用していた場合の注意事項

バージョンアップする前に仮想オフィス環境を使用していた場合は, Groupmax Integrated Desktop Version 7 を上書きインストールしても, 仮想オフィス環境のビットマップ及びメタファの設定内容は変更されません。なお, 「仮想オフィス環境を使用していた」とは, 仮想オフィス環境を一回でも表示したことがある場合を指します。仮想オフィス環境をカスタマイズしないで, デフォルトの状態で使用していた場合も含まれません。

Groupmax Integrated Desktop Version 7 のデフォルトの設定状態で仮想オフィス環境を利用する場合は, 次のどちらかの方法でバージョンアップする前の仮想オフィス環境の情報を格納したファイルを削除してください。

- ツールを利用するか又はエクスプローラのファイルを直接操作して, バージョンアップする前の仮想オフィス環境に関連するファイルを削除する
- カスタマイズ情報の配布機能を利用して, Groupmax Integrated Desktop Version 7 の仮想オフィス環境を設定する

それぞれの操作方法について, 以下に説明します。

#### (a) バージョンアップする前の仮想オフィス環境に関連する情報を格納したファイルを削除する

ファイルを削除するツール (Gmidundef.exe) を使用する方法又はエクスプローラなどからファイルを直接削除する方法があります。

- ツールを利用して仮想オフィス環境に関連するファイルを削除する

Groupmax Integrated Desktop Version 7 の仮想オフィス環境を使用したいユーザ ID で、機能指向環境又は業務指向環境を起動します。このとき、仮想オフィス環境が起動されていないことを確認してください。

その後、エクスプローラなどから、インストール先ディレクトリ

¥Desktop¥Program¥Gmidudef.exe を起動すると、仮想オフィス環境に関連するファイルが削除されます。

- エクスプローラなどからファイルを直接削除する

個人フォルダ ¥Desktop¥Virtual の下のすべてのファイルをエクスプローラなどから削除する操作で、仮想オフィス環境に関連する情報を格納したファイルだけを削除できます。

これらのファイルを削除するには、ユーザ ID を削除する方法がありますが、この操作は個人フォルダの削除となります。個人フォルダを削除すると、Integrated Desktop のすべてのカスタマイズ情報とともに、個人フォルダの下位に登録しているファイル（受信控えに格納したメール、ローカルフォルダに保存したメールやファイルなど）も削除されるため御注意ください。なお、ユーザ ID の削除方法については、「2.1.4 Integrated Desktop の環境を設定する」を参照してください。

- (b) カスタマイズ情報の配布機能を利用して、Groupmax Integrated Desktop Version 7 の仮想オフィス環境を設定する

バージョンアップするパーソナルコンピュータに Groupmax Integrated Desktop Version 7 をインストール後、カスタマイズ情報の配布機能を利用して、デフォルトの仮想オフィス環境の情報を配布してください。配布した後は、Groupmax Integrated Desktop Version 7 の仮想オフィス環境の機能を使用できるようになります。

### (3) Groupmax Integrated Desktop Version2.0 で業務指向主画面を使用していた場合の注意事項

Groupmax Integrated Desktop Version2.0 で業務指向主画面に登録されたアイコンを使用して、Workflow 帳票棚の案件処理アプリケーション又はフォームを起動すると、通常は投入可能な最新バージョンのビジネスプロセス情報を基に起動されます。ただし、アイコン登録時のバージョンのビジネスプロセスが削除されるとアイコンを使用できなくなります。

アイコン登録時のバージョンのビジネスプロセスを削除する場合は、同時にアイコンを再登録してください。

## 付録 E Integrated Desktop と Client Light との機能比較

Integrated Desktop と Client Light との機能比較を表 E-1 , 及び表 E-2 に示します。

表 E-1 Integrated Desktop と Client Light との機能比較（共通機能など）

大項目	中項目	小項目	Integrated Desktop (07-00)	Client Light (07-00)
共通機能	ログイン	ニックネームログイン		
	パスワード変更	-		
	パスワード有効期間通知	-		
	新着監視	-		×
	後着優先ログイン	二重ログイン時の後着優先ログイン		
	スケジュール機能統合	-	-	
機能指向画面	個人フォルダ	分類表示機能		×
		ファイル削除時ごみ箱に移動		×
		メールファイルのプレビュー		
	INBOX, 送信ログ, 受信控え, OUTBOX 共通	ステータスバーへ案件数表示		
		メール格納後の削除		
	受信メール一覧	未読, 保留案件の強調表示		
		暗号化カラムへの表示項目追加	(Keymate 暗号, 暗号化)	-
	受信控え	未参照案件の強調表示		-
	OUTBOX	未送信, エラー案件の強調表示		-
	共用キャビネット	-		-
業務指向画面	-	-		×
仮想オフィス	-	-		×

(凡例)

- : 機能があることを示します。
- × : 機能がないことを示します。
- : 該当しないことを示します。

表 E-2 Integrated Desktop と Client Light との機能比較 (メール, 記事など)

大項目	中項目	小項目	Integrated Desktop (07-00)	Client Light (07-00)	
メール	全般	カラム幅の保持機能			
	S / MIME	デジタル署名, 暗号	(S / MIME には別オプション製品が必要 (06-00 以降))	×	
	返信	本文にヘッダを付加する機能			×
		ヘッダ上の宛先を横に並べて表示			-
		起動元のエディタを閉じる機能			
		添付ファイルを引き継ぐ機能			×
		主題の Re を Re[n] にする			
	転送	ヘッダ上の宛先を横に並べる表示			
		起動元のエディタを閉じる機能			
		本文に宛先を付けない機能			
		主題の Fw を Fw[n] にする			
	再送	起動元のエディタを閉じる機能			
		元メールの返信フラグを引き継ぐ			
	代行受信	組織へのメールの代行受信機能			
		GUI で代行受信者を指定			×
	URL を開く	-			
	組織メール	-			×
	受信メールの一覧表示	未読でのフィルタリング			
		至急でのフィルタリング			
		メモ書きの添付		×	
メモ書きでのフィルタリング			×		
マーク付け			×		
マーク付けでのフィルタリング			×		
スレッド表示 (フィルタリング機能)			×		
自動仕分け (フィルタリング機能)			×		

大項目	中項目	小項目	Integrated Desktop ( 07-00 )	Client Light ( 07-00 )
		役職順序 ( #? ) の非表示		×
		日付順でのソート		
		状態アイコンでのソート		
		主題でのソート		
		送信者でのソート		
		役職でのソート		1
		複数メールの一括削除		
		メールのサイズ表示		
		表示条件で表示		
		受信メールの全文検索	×	
		前回表示時の未既読フラグを引き継ぐ		
		S / MIME メールの判別		×
	送信メールの一覧表示	送信ログでの宛先表示		
		送信メールの取り消し		×
		送信メールの属性での絞り込み		
		送信メールの全文検索	×	
		日付順でのソート		
		状態アイコンでのソート		
		宛先でのソート		
		主題でのソート		
		メモ書きの添付	×	
		メモ書きでのフィルタリング	×	
		マーク付け	×	
		マーク付けでのフィルタリング	×	
		スレッド表示 ( フィルタリング機能 )	×	
		自動仕分け ( フィルタリング機能 )	×	
		遅延配信メールの表示		
		メールのサイズ表示	×	
		複数メールの一括削除		
		開封確認		×
	メール作成	添付ファイルの取り込み		

大項目	中項目	小項目	Integrated Desktop (07-00)	Client Light (07-00)		
		複数ファイルの一括添付				
		添付ファイルのサイズ表示				
		添付ファイルの右クリック, ドラッグ & ドロップ				
		メール一覧からではなくても Desktop 画面からメールを作成				
		メール詳細表示				
		宛先削除機能				
		親展メールの作成				
		署名の自動設定			×	
		複数署名		(最大 10 個)	(最大 4 個)	
		下書き機能		(ローカル保存で代用)		
		宛先入力で E-mail 宛先文字種チェック				
		ショートカットファイルの添付		(レジストリの変更が必要)		
		複数画面の同時表示				
		返信, 転送時の自動挿入文字カスタマイズ				
		Reply-To 指定				
		In-Reply-To 付加				
		オートコンプリート		×		
		受信メール内容表示	削除			
			受信メール詳細			
			前メール, 次メールへの移動			
添付ファイルの複数起動						
添付ファイルサイズ表示				×		
添付ファイルの右クリック, ドラッグ & ドロップ						
クリック可能な URL			×			
E メールヘッダ表示						
Reply-To 表示						

大項目	中項目	小項目	Integrated Desktop (07-00)	Client Light (07-00)
		リッチ本文		(プレビューだけ)
		本来受信者の確認		×
	メールローカル保存	テキスト形式保存		
		mif 形式保存		
		rtf 形式保存		
	送信メール内容表示	再送		
		削除		
		送信メール詳細		
		前メール、次メールへの移動		
		添付ファイルの複数起動		
		添付ファイルサイズ表示		×
		添付ファイルの右クリック、ドラッグ&ドロップ		
		クリック可能な URL	×	
	送信メールプロパティ	宛先詳細情報表示		×
		開封日時の表示		×
		各種属性でのソート		
	受信メールプロパティ	同報者の詳細情報表示		×
		添付ファイルサイズ表示		×
		添付ファイルの右クリック、ドラッグ&ドロップ		×
	印刷	受信メール内容表示の印刷		
		送信メール内容表示の印刷		
		宛先を横に並べて表示		
	ローカル宛先台帳へ登録	既存グループにマージする機能		
		受信メールの場合に送信者も登録する		
		GUI でグループ選択をできる機能		
	宛先検索	宛先検索で、宛先対象を切り替えても検索条件を覚える機能		

大項目	中項目	小項目	Integrated Desktop (07-00)	Client Light (07-00)
		外部宛先所属検索機能		
		宛先検索結果画面で各属性でのソート		
	宛先	システム宛先		
		ローカル宛先		
		外部宛先：LDAP	( Groupmax Directry Client が必要 )	
		直接入力		
		右クリックサポート		
		よく使う組織 (ショートカット) 表示		
記事	全般	カラム幅の保持機能		
	掲示板一覧	下位掲示板のない掲示板の「+」を出さないようにする		-
		掲示板名で下位層展開と記事一覧を表示する機能	(ダブルクリックで展開)	×
	記事編集	起動元のエディタを閉じる機能		
	記事一覧表示	未読でのフィルタリング		
		重要でのフィルタリング		
		日付順でのソート		
		主題でのソート		
		掲示者でのソート		
		状態アイコンでのソート		
		記事のサイズ表示	×	
		記事の全文検索	×	
		自組織で掲示した記事を削除する機能		×
		複数記事の一括削除		×
		監視掲示板の指定	-	
		記事作成	有効期限入力	
	掲示遅延期日入力			
	重要指定			
	添付ファイルの取り込み			
	複数ファイルの一括添付			

大項目	中項目	小項目	Integrated Desktop ( 07-00 )	Client Light ( 07-00 )	
回覧		添付ファイルのサイズ表示			
		添付ファイルの右クリック, ドラッグ & ドロップ			
		署名の自動設定			
		複数署名			
		記事作成詳細			
		掲示板変更			
		複数画面の同時表示			
	記事作成プロパティ	記事属性の表示			
		添付ファイルサイズ表示			
		添付ファイルの右クリック, ドラッグ & ドロップ			
	記事内容表示	メールへ転送			
		メールへ転送時に起動元のエディタを閉じる機能			
		記事編集			
		記事詳細			
		前記事, 次記事への移動			
		添付ファイルの複数起動			
		添付ファイルサイズ表示			
		添付ファイルの右クリック, ドラッグ & ドロップ			
	URL を開く	-			
	記事ローカル保存	テキスト形式保存			
		bbf 形式保存			
	掲示板作成	下位掲示板作成		×	
		下位掲示板属性変更		×	
		下位掲示板削除		×	
	回覧	全般	-		-
	アドレス	電子アドレス帳	電話番号などの個人情報の設定機能		
			E-Mail アドレス表示する機能		
各種属性でのソート					

大項目	中項目	小項目	Integrated Desktop (07-00)	Client Light (07-00)
		組織名で下位層展開とユーザー一覧を表示する機能	(ダブルクリックで展開)	
		よく使う組織(ショートカット)の登録と削除機能		
		よく使う組織(ショートカット)の表示		
	ローカル宛先台帳	システム宛先からコメントの自動付加		
		EAD ファイルから既存グループにマージする機能		
		宛先検索で、宛先対象を切り替えても検索条件を覚える機能		
		直接入力時にコメント付加できる改善		
		宛先入力で E-mail 宛先文字種チェック		

## (凡例)

- : 機能があることを示します。
- : 条件によって機能があることを示します。
- ×: 機能がないことを示します。
- : 該当しないことを示します。

## 注 1

Integrated Desktop 07-00 の次の機能は、Client Light にはありません。

- E-mail アドレスのコメント表示
- 返信や転送で本文に送信者又は掲示者を挿入しない機能

## 注 2

Client Light では、新規メールで 65,000 バイトを超える本文を入力して送信や保存はできません。このため、65,000 バイトを超える本文を入力して送信や保存をする場合は、Integrated Desktop を使用してください。

また、65,000 バイトを超える本文が入力されているメールを開くと正常に動作しない場合があります。このため、65,000 バイトを超える本文を開く場合は、Integrated Desktop を使用してください。

## 注 1

文字コードの順序(半角英字は大文字、小文字を区別しないアルファベット順)でソートされます。

## 注 2

サーバ上の記事は削除できません。

---

## 付録 F 用語解説

---

### (英字)

---

#### Agent - Application

Workflow, Mail, Document Manager と連携したエージェントを作成できる機能を提供するアプリケーションプログラムです。Agent - Application はエージェントを作成するためのテンプレートを提供します。ユーザはテンプレートを基にして自分用のエージェントを作成できます。

#### Desktop 主画面

Integrated Desktop を起動すると表示される画面のことです。Desktop 主画面には、作業環境によって次の 3 種類があります。

- 機能指向環境から起動する Desktop 主画面：機能指向主画面
- 業務指向環境から起動する Desktop 主画面：業務指向主画面
- 仮想オフィス環境から起動する Desktop 主画面：仮想オフィス主画面

#### Groupmax Process Manager ボタン

Groupmax へのログインが完了したことを示すボタンです。Groupmax Process Manager ボタンは、Groupmax にログインするとタスクバーに表示されます。

#### INBOX

ほかのパーソナルコンピュータから送られてきた案件（メール文書や回覧、ワークフロー案件、スケジュール予約）を一括して管理する入力トレイです。INBOX を開くと、送られてきた案件が一覧で表示されます。この一覧を基に、返信メールを作成したり、ワークフロー案件を処理したりします。

#### Integrated Desktop

業務効率を向上するために、メールやワークフローを基盤としたグループウェアの機能を連携して利用できる Groupmax の統合作業環境です。

#### LDAP ( Lightweight Directory Access Protocol )

オープンな通信プロトコルです。インターネットやイントラネットで、アドレス帳機能を実現します。

#### Mail 定型文書棚

メールの定型文書が登録されている場所です。

#### OUTBOX

ほかのパーソナルコンピュータへ案件を送る出力トレイです。添付する書類のファイルを、ツリービュー上の OUTBOX にドラッグ & ドロップするだけで、ワークフロー案件やメール文書として送付できます。

また、送信したいメールを複数作成して OUTBOX に格納しておけば、一度の操作で複数のメールを送信できます。さらに、OUTBOX に格納したメールはオフラインに切り替えた場合でも確認できます。

## Workflow 帳票棚

ワークフロー案件の投入時に利用できる、案件処理アプリケーションやフォームが登録されている場所です。

## (ア行)

---

### アイテム

機能指向主画面に表示される Integrated Desktop の各機能、案件、ファイルなどの総称です。

### アクセス権 (掲示板機能)

掲示板に対するアクセス権限の表示です。アクセス権には、R (Read 権)、W (Write 権)、D (Delete 権) の文字が表示されます。アクセス権はシステム管理者が掲示板ごとに設定します。

### アクセス権 (文書管理機能)

共用キャビネットに格納された情報を、操作するために必要な権限のことです。アクセス権は、一般文書、フォルダ、分類索引及び文書データベースに設定できます。

### 宛先

メールや回覧を送信するときに指定する、受信者の宛名です。

### 宛先台帳

メールや回覧を送信するときの宛先を管理します。

### 宛先の属性

メールを送信するときに宛先の先頭に付けて、メールの属性を決定するものです。次の3種類があり、それぞれ複数指定できます。

TO: 正式な受信者に設定します。

CC: メールの写しの受信者に設定します。

BCC: この受信者にメールを送ったことを、ほかの受信者に知られたくないときに設定します。

TO: 及び CC: の受信者には、BCC: の受信者の存在は分かりません。

### 案件

Integrated Desktop での処理対象を示します。案件には、メール文書、ワークフロー案件、スケジュール予約の3種類があります。案件は、Integrated Desktop の INBOX、送信ログなどに一覧として表示されます。

### 案件処理アプリケーション

ワークフロー案件を処理するために開発されたアプリケーションのことです。Integrated Desktop で案件投入時に使用する案件処理アプリケーションは、Workflow 帳票棚に登録されています。

### 暗号化

メールのデータ機密を保護するために、暗号化プログラムである Mail - Security Option 又は Keymate/Multi を利用して、メールのデータを変換して送ることです。

### 一般文書データベース

Windows 上の様々なアプリケーションで作成したファイルを一般文書として管理するための文書

データベースです。

## 異表記

検索タームに指定したキーワードと同じ意味を持ち、表記が異なる言葉です。カタカナ異表記、アルファベット異表記及び全半角異表記があります。例えば、「CAR」のアルファベット異表記には「Car」や「car」があります。異表記は、全文検索サーバで決められた規則に従って呼び出されません。

## イベント

エージェントの処理の条件として、エージェント機能が内部的に発生させる現象のことです。

## エイリアス

Integrated Desktop で参照できるネットワーク上のアイテムの位置情報を持っているアイテムです。エイリアスを開く操作で、元のアイテムが開きます。アイテムのエイリアスを階層構造の浅い位置に作成すれば、各アイテムへのアクセスが簡単になり、必要な情報が検索しやすくなります。

## エージェント

ユーザの作業を常に監視していて、ある条件（イベント）が発生すると自動的に必要なアプリケーションを起動したり、メッセージを表示したりなどの処理を代行する機能です。エージェント機能を利用することで、クライアントエージェントとサーバエージェントを作成及び操作できます。

## エージェントサーバ

Groupmax の各アプリケーションのサーバと連携し、Groupmax クライアントに対してエージェント機能を提供するサーバのことです。

## エージェントの状態

設定したエージェントの状態です。クライアントエージェントとサーバエージェントとで、表示される状態の種類は異なります。状態は、Desktop 主画面のクライアントエージェント又はサーバエージェントのフォルダを選択すると表示されるリストビューで確認できます。クライアントエージェントの状態には、「活動（作業中）」、「活動（待機中）」及び「停止中」があります。サーバエージェントの状態には、「活動（作業中）」、「活動（待機中）」、「登録中」、「停止」及び「停止処理中」があります。なお、サーバエージェントの場合、サーバ上でエージェントの状態にエラーが発生した場合は、「活動（エラー）」、「停止（エラー）」又は「停止処理中（エラー）」と表示されます。なお、ログイン種別がオフラインのため活動しない状態の場合は、「停止（オフライン）」で表示されます。

## エージェントマネージャ

エージェントの実行環境です。エージェントマネージャが起動されている間、Integrated Desktop で設定したエージェントを使用できます。Integrated Desktop の起動中だけでなく、単独で起動することもできます。エージェントマネージャは、スタートメニューの「Groupmax Clients」中から起動できます。エージェントマネージャの起動中は、タスクバーに Groupmax Agent Manager アイコンが表示されています。

## エージェントログ

エージェントの活動履歴です。エージェントログからは、エージェントが実行された日時、イベント及びその実行結果が確認できます。

## オフライン

Groupmax へのログイン種別の一つです。オフラインでログインすると、サーバに接続しない状態でのログインになります。  
オフラインでは、使用できる Groupmax の機能が限定されますが、モバイル機能を利用した運用やサーバへの負荷軽減に役立ちます。

## オンライン

Groupmax へのログイン種別の一つです。オンラインでログインすると、サーバに接続され、すべての Groupmax の機能を利用できます。

## ( 力行 )

---

### 回収 ( 回覧機能 )

回覧を途中で中止することです。回収は回覧の送信者だけが実行できます。

### 回収 ( ワークフロー案件処理機能 )

ワークフローモデルの一つです。同報した複数の案件を待ち合わせて一まとめにすることです。

### 回送

受信した回覧を次の宛先に送ることです。

### 外部宛先台帳

LDAP に対応しているディレクトリサーバの登録内容を表示する台帳です。複数のディレクトリサーバの情報を、一つの台帳で表示できます。Groupmax システムの場合は、ディレクトリサーバは、ドメインという単位で構成されています。  
例えば、Groupmax システムが複数のドメインで構成されている場合には、自分の宛先が所属するドメインのシステム宛先台帳と、その他のドメインのシステム宛先台帳を、一つの階層で表示できます。

### 下位文書データベース

ある文書データベースの下位に作成した文書データベースの、上位文書データベースから見た呼び名のことで。

### 下位分類

ある分類の下位に作成される分類の、上位の分類から見た呼び名のことで。

### 改変禁止モード

文書のアクセス権に関係なく、文書の更新や削除を禁止するモードです。改変禁止モードは、フォルダに対して設定します。改変禁止モードが設定されたフォルダに属する文書は、どのユーザも更新できません。ただし、改変禁止フォルダ管理者と Document Manager 管理者は、改変禁止モードが設定されたフォルダに属する文書を削除できます。

### 回覧情報

回覧に設定する、宛先と各宛先での承認要否、差し戻し、宛先追加の権利や、回覧を次の人に回送する期限などの情報のことで。

## 拡張回覧

添付ファイルが七つ以上であるか、リッチテキストモードで作成した回覧のことです。

## 仮想オフィス環境

Integrated Desktop の作業環境の一つです。仮想オフィス環境では、Groupmax の機能が実際のオフィスイメージのイラストで表現されています。ふだん見慣れているオフィスの風景や自分の机上の事務用品を表現したイラストを直接操作して作業できます。

## 機能指向環境

Integrated Desktop の作業環境の一つです。機能指向環境では、Groupmax の各機能やそれぞれの機能で扱う文書がツリー構造で表示されます。ツリー構造からグループウェアの機能を統合的に管理できます。

## キャンセル

ワーク又はワークフロー案件の実行を取り消すことです。

## 業務指向環境

Integrated Desktop の作業環境の一つです。業務指向環境では、ユーザの業務に合わせて独自のワークスペースを複数作成できます。そのため、各業務に合わせた定型的な処理をする場合に適しています。

## 共用キャビネット

文書ファイルを管理する保管庫です。共用キャビネットからは、接続中のサーバに登録されている文書を取り出したり、保存したりできます。

## クライアントエージェント

クライアントで動作するエージェントです。メールや回覧、ワークフロー案件、スケジュール予約などの案件の着信を監視し、新着があったらメッセージを表示するなどの作業ができます。

## グループ

不特定多数のユーザをまとめた単位です。例えば、グループは、複数の組織にわたる特別プロジェクトや、社内の同好会などに相当します。組織やユーザは複数のグループに所属できます。また、グループごとに掲示板を作成できます。

## 掲示板

組織やグループで情報を共有したり、交換したりできる電子掲示板機能です。掲示板を利用するユーザには、システム管理者によってアクセス権が設定されています。このアクセス権に従って、掲示板を作成したり、記事を掲示したりできます。

## ケース

Workflow で回覧される文書又はメモを格納する入れ物です。ケースには複数の文書とメモを格納でき、ケース名、ケース属性はソースノードで定義します。また、ケースを複写すれば、別のケースを作成することもできます。この場合、複写ノードで、新しく作成したケースのケース名を定義します。

## ケース属性

ケースの持つ属性です。ソースノードで定義します。

## 検索ターム

条件検索をするときに、文書中の単語を検索条件として指定できます。このキーワードを検索タームといいます。例えば、『『新製品』という単語を含む文書を検索する』などのときには、検索タームとして「新製品」を指定します。

## 個人エージェント

ユーザが独自に作成したエージェントです。個人エージェントは、その個人エージェントを作成したユーザだけが利用できます。

## 個人フォルダ

Integrated Desktop で使用する環境やファイルが格納されているフォルダのことです。ツリービューの個人フォルダの下位には、ローカルフォルダやローカルファイルを保存できます。

## 個人メール

ユーザ自身を送信者としてメールを送ったり、受け取った個人だけがそのメールを見たりすることができます。組織メールと区別する必要がある場合に、個人メールと呼ばれます。

## (サ行)

---

### サーバエージェント

サーバで動作するエージェントのことです。特定の時刻にデータベースの情報を検索してその結果をメールで送付するなどの作業ができます。

### サーバエージェントマネージャ

サーバエージェントを一覧表示したり、操作したりできるツールです。サーバエージェントマネージャは、Integrated Desktop を起動しないでサーバエージェントに関する操作をする場合に利用できます。

### 最上位組織

あらかじめシステムに登録されている組織構造の中で、最上位に位置する組織です。例えば、Groupmax システムでは、会社や研究所、病院などに相当します。

### 再送

一度、送ったメールを再び送ることです。エラーなどのために相手にメールが届かなかったときは再送してください。

### 作業者

処理ノードで案件を処理する人又はロールです。ロールを作業者に設定する場合は、特定のロール名を指定します。また、ユーザを作業者に指定する場合は、特定のユーザではなく、全ユーザが作業者になります。

### 作業中文書

作業領域にある一般文書データベースの文書ひな形又は文書のことです。

### 作業中文書フォルダ

共用キャビネットに保管されている文書を取り出して、操作するためのフォルダです。作業中文書フォルダを開くと、共用キャビネットから取り出している文書が一覧で表示されます。この一覧が

ら文書を選択して、文書の内容を参照したり、編集したりできます。

### 作業名

ワークフローのノード名です。

### 作業領域

文書を参照したり、編集したりするための作業領域です。作業領域は、ユーザごとに割り当てられます。

### 索引

分類索引帳でフォルダや分類索引のようにアイテムの位置を表示するノードです。

### 差し戻し（回覧機能）

最後の回覧先まで回送される前に、送信者に回覧を戻すことです。

### 差し戻し（ワークフロー案件処理機能）

案件を以前に処理した人に戻すことです。

### システム宛先グループ

システム管理者がある基準に基づいて宛先をまとめたグループです。システムに登録されているグループ単位に、組織やユーザの情報が登録されています。

### システム宛先台帳

あらかじめシステムに用意されている共通の宛先台帳です。宛先名は実際の組織構造に合わせて、組織やユーザの情報が登録されています。

### 集計フォーム

Form のスクリプト機能を利用して、複数のフォーム文書のデータを目的に合わせて集計、表示するためのフォームです。

### 受信控え

INBOX に送られたメールを保管しておくための場所です。保管できるメールは、個人メールです。受信控えを開くと、INBOX から格納した個人メールを一覧で表示できます。受信控えに保存した個人メールは、オフラインに切り替えた場合でも確認できるため、自分用の受信メール控えの保管場所として活用すると便利です。

### 上位分類

分類索引内の分類のうち、下位に分類を持つ分類の、下位分類から見た呼び名のことです。

### 条件検索

文書に付与される属性値や文書に含まれる単語、文書の格納先（フォルダ）、分類索引へのリンクの状態などを検索条件にして、目的の文書を検索する検索方法です。例えば、「作成した日付が 10/10 から 10/30 までの文書を検索する」という方法があります。

### 処理状態

ワークフロー案件の処理状態です。ワークフロー案件の処理状態には、ユーザが一度も処理しないでトレー内にある状態（未処理）、ユーザが処理するためにトレーから取り出した状態（処理中）、ユーザが一度処理して仕掛かり中のままでトレーに戻した状態（保留）などがあります。

## 親展

ほかの人に読まれたくない重要なメールの場合、受け取った相手が本人用のパスワードを入力したときだけメールを読めるようにする機能です。

## 生存期間

サーバエージェントを作成したときから連続して活動できる期間のことです。

## 遷移状態

ノード間の遷移に関する案件の四つの状態です。ノード間の遷移を一時的に停止した状態（一時停止）、ワークを取り消された状態（キャンセル）、ワークが終了した状態（終了）、及び遷移エラーが発生した状態（遷移エラー）があります。

## 全文検索

文書に含まれる単語をキーワードにして検索する方法です。条件検索をするときの、オプションとして指定できます。例えば、「『Groupmax』という単語が含まれる文書を検索する」という方法があります。また、検索タームの同義語やカタカナ、アルファベット、全角、半角の異表記を含む文書も同時に検索するという指定もできます。全文検索は、全文検索サーバと連携して実行します。

## 送信ログ

自分が送った案件が一覧で表示されます。この一覧を基に、送付したメール文書、ワークフロー案件、スケジュール予約の処理状態を確認したり、メール文書、スケジュール予約の内容を確認したりできます。このほかに、送信ログでは、ワークフロー案件の引き戻しや発信の取り消し、処理状況の確認などができます。また、メール文書を再送することもできます。

## 相談

ユーザが自分のトレイに配布された案件を、ほかの人に案件の処理についての意見を求めるために送ります。送られた案件は、ユーザが処理した後、必ず相談したユーザに戻ります。

## 送付する（ワークフロー案件処理機能）

受け取ったワークフロー案件を処理して次の処理者に渡すことです。

## ソースノード

ビジネスプロセスの開始を示すノードです。ソースノードでワークフロー案件を作成し、投入します。

## 即時実行

設定したエージェントの動作を即時に実行して確認できる機能です。

## 属性（文書管理機能）

文書や文書データベースなどに関する情報です。属性には、文書管理機能が付けるもの（システム定義属性）と、ユーザが定義するもの（ユーザ定義属性）があります。また、属性に設定される具体的なデータを、属性値といいます。

## 属性（ワークフロー案件処理機能）

ノードで処理した結果のことです。Workflow Definer で指定された次の属性に対して、属性値を設定できます。

- ケースに設定された判定、金額などの属性
- 案件の複写先
- 案件の作業者

- 案件の配布先

属性は、候補値があらかじめ定義されている場合、表示されたコンボボックスから候補値を選択します。候補値が定義されていない場合は、値を直接入力して設定します。

## 組織

最上位組織の下に位置する組織です。例えば、Groupmax システムでは、会社の部や課に相当します。組織ごとに掲示板を作成できます。

## 組織メール

組織に所属している個人なら、誰でもその組織宛のメールを見たり、組織としてメールを送ったり記事を掲示したりできます。組織単位でメールを送受信したい場合に使用します。

## ( 夕行 )

---

### 代行

応用フローモデルの一つです。あらかじめ指定した代行者に案件を自動的に振り替えることです。

### 代行者

代行者とは、正規の作業者が不在の時に、不在者のトレーから処理を代行できるユーザのトレーに案件を振り替えることができるユーザです。例えば、正規の作業者が突然不在になったために、案件の処理が遅れてしまうのを防ぎます。代行者は、不在者のトレーにある案件であればどのビジネスプロセスの案件でも振り替えられます。

### 代行受信

本来の受信者に代わって受信することです。本来の受信者が、受信を代行させるユーザを指定していると、指定されたユーザは、代行受信を許可されているメールに限って受信を代行することになります。

### 代行配布ユーザ

代行配布ユーザとは、正規の作業者が不在の時に、案件が自動的に送付されるユーザです。代行配布ユーザはビジネスプロセスごとに指定されます。各ビジネスプロセスに適任のユーザを指定できるので、正規の作業者が不在になると事前に分かっている場合に有効です。

### 着信通知

メール、閲覧及びワークフロー案件を受信したときの通知です。着信通知は、エージェント機能で設定します。

### 帳票棚

案件の送付時に使用する帳票のテンプレートを保存する場所です。帳票棚には、Mail 定型文書棚と Workflow 帳票棚があります。

### ツリービュー

機能指向環境で表示されます。INBOX、OUTBOX、帳票棚、共用キャビネットなど、Integrated Desktop から操作できる Groupmax のすべての機能がツリー構造で表示されています。

### 定型文書

ユーザが作成した文書で、何度も使用するようなフォーマットの決まった文書を登録しておいたも

のです。

### テキストデータベース

全文検索サーバで管理するデータベースです。格納するデータはテキストデータです。テキストデータはアプリケーションプログラムで文書を作成するときに作成する必要があります。

### テキストファイル

文書から、テキスト（文字）データだけを抽出して格納したファイルです。検索条件として、検索タームを指定する場合に必要になります。テキストファイルは、アプリケーションプログラムで作成する必要があります。

### 転送

受信したメールを別の人に送ることです。一般に、転送メールの主題には、受信したメールの主題の先頭に「Fw:」を付けたものを使います。

### 添付ファイル

メールやワークフロー案件の本文と一緒に送信される文書や画像などのファイルです。Word や Excel などの Windows アプリケーションを利用して作成したファイルを、メールと一緒に送信できます。

### テンプレートエージェント

エージェントを作成するために必要なひな形です。テンプレートエージェントには、作成に必要な情報があらかじめ設定されているので、必要な項目を入力するだけでエージェントを作成できます。テンプレートエージェントは、機能指向主画面の場合、クライアントエージェントフォルダ及びサーバエージェントフォルダの下位に表示されています。

### 同義語

検索タームに指定したキーワードと同じ意味を持つ言葉です。全文検索のオプションとして指定できます。例えば、「コンピュータ」の同義語には「電子計算機」や「パソコン」などがあります。同義語は、同義語辞書から呼び出されます。

### 同義語辞書

全文検索サーバで作成した、検索タームの同義語を定義したファイルです。

### 統合

基本フローモデルの一つです。案件内の複数のケースをまとめることです。

### 投入する

自分が新規に作ったワークフロー案件をほかの処理者に渡すことです。

### 同報

ワークフローモデルの一つです。一つの案件を複数のノードに送付することです。同報された案件は、必ず回収しなければなりません。

### ドメイン

システムを構成する単位です。例えば、Groupmax システムでは、本社、横浜支社、大阪支社でそれぞれドメインを構築してシステムを運用できます。

自分の宛先が所属するドメインを自ドメイン、その他のドメインを他ドメインといいます。

## ドメイン管理者

1. Workflow を利用するユーザのうち、ドメイン内の Workflow のすべての資源を管理するユーザです。ドメイン内のすべての Workflow の業務を実行できます。
2. ユーザ権限の一種です。ドメイン管理者の権限を持つユーザは、1. のドメイン管理者になることができます。

## トレイ

送付又は配布されてきた案件が格納される入れ物のことです。Workflow が、ユーザ又はロールごと

に一つ割り当てます。

## (ナ行)

---

### ニックネーム

システム管理者が設定する、各ユーザを識別する名前です。ニックネームは、メールや回覧の宛先として指定しています。

### ネットワークキャビネット

ネットワーク上に接続された共用キャビネット（ホームサーバ）以外の Document Manager のサーバのことです。アイテムをクリックすると、接続できる Document Manager のサーバが表示されます。

### ノード

ビジネスプロセスで、ユーザ又はワークフロー管理システムが何らかの処理をする場所を指します。処理ノードと制御ノードがあり、フロー図上は、それぞれ制御アイコン、処理アイコンで表現されます。

### ノード名

ノードの名称です。ノード名には、そのノードでする作業の名前を指定します。ノード名は一つのビジネスプロセス上では、一意でなければなりません。

## (ハ行)

---

### バージョン（版）

文書をサーバに保存するときに、その文書に番号を付けて保存します。文書単位に番号を付けて保存されるデータを文書のバージョンといいます。また、データに付けられる番号をバージョン番号といいます。

### 排他制御

共用キャビネットで管理している文書を複数のユーザが同時に更新すると、文書の一貫性が保てなくなります。これを避けるために、一人のユーザが文書を更新している間は、ほかのユーザがその文書を更新できないように制御することです。

### 配布

ノードに送付された案件をトレイに格納することです。

## 引き戻し

応用フローモデルの一つです。ユーザが以前に処理した案件を自分のトレーに戻します。送付先のノードで処理されていない案件だけ、引き戻すことができます。

## ビジネスプロセス

同じ組織（グループ）内に所属する人たちが作業を分担，協調して完成させる仕事（業務）です。

## ビジネスプロセス管理者

1. Workflow を利用するユーザのうち、ビジネスプロセスを管理するユーザです。ビジネスプロセスを定義して Workflow 管理サーバに登録したり，業務の流れを管理したりします。ビジネスプロセス管理者のうち，主ビジネスプロセス管理者は，送付不可能となった案件を格納するトレーを保有しています。
2. ユーザ権限の一種です。ビジネスプロセス管理者の権限を持つユーザは，1. のビジネスプロセス管理者になることができます。

## ビジネスプロセス定義

業務での案件の流れを定義したものです。ビジネスプロセス定義に従って，ワークフロー管理システムが案件の流れを制御します。

## ビジュアル定義（Workflow Definer）

ビジネスプロセスを画面上でビジュアルに定義する機能を提供するプログラムです。Workflow のユーザを定義するワークフローユーザ定義，ロールを定義するワークフローロール定義，ワークフローを定義するワークフロー定義及びビジネスプロセス定義やロール定義などを配布する配布管理があります。

## フィルタリング

判定条件を付けて案件を選別することです。

## フォーム（文書管理機能）

フォーム文書を作成するための定義です。Form を使用して作成します。

## フォーム（ワークフロー案件処理機能）

Form で作成された帳票です。フォームをワークフロー案件として投入すると，フォーム上での処理の完了後，ワークフローの送付経路に従って自動的に次の処理者に案件が送付されます。

## フォーム文書データベース

Form で作成した「フォーム」を基に作成した「フォーム文書」を管理するための文書データベースです。

## フォルダ

文書が一般文書データベースのどこに格納されているのが明確にするための単位です。

## 復号化

暗号化プログラムである Mail・Security Option 又は Keymate/Multi を利用して暗号化したメールのデータを，元に戻すことです。メールを復号化するときにも，Mail・Security Option 又は Keymate/Multi を利用します。

## 複写

ワークフローモデルの一つです。一つのケースから複写した複数のケースを作成し、それぞれのケースを複数の送付先に送付することです。

## 振り替え

応用フローモデルの一つです。ユーザに配布された案件をロール内のユーザ間で移動します。

## プレーンテキストモード

メール機能での本文モードの一つです。リッチテキストモードで指定できる、本文内でのフォントの指定や文字の修飾機能などは指定できません。プレーンテキストモードでは、メモ帳などのテキストエディタと同様に文字情報の編集だけできます。

## フロー指定

ワークフローに対して、案件の状態とユーザ属性を指定することです。

## 分割

ワークフローモデルの一つです。案件中の複数文書をケース単位に複数の案件に分けることです。

## 分岐

ワークフローモデルの一つです。指定された条件によって、案件を送付先に振り分けることです。

## 文書（文書管理機能）

アプリケーションプログラムで作成された文書実体ファイルと、文書実体ファイルに付けられる属性値を合わせて文書といいます。Form で作成したフォームを基に作成した文書を「フォーム文書」といいます。これに対して、メールやワークフロー案件の添付ファイルやエクスプローラなどで管理されているファイルを文書として登録したものを「一般文書」といいます。

## 文書（ワークフロー案件処理機能）

ケースに格納して送付する書類のことです。各種アプリケーション固有の形式で作成された文書実体ファイルと、文書実体を管理する文書オブジェクトで構成されています。

## 文書データベース

作成する文書の基になる形式を属性として持ち、作成した文書をまとめて管理する単位です。文書データベースは用途によって、「一般文書データベース」と「フォーム文書データベース」に分けられます。

## 分類

1. 分類索引を構成する節のことです。分類索引の最上位にある分類を最上位分類といいます。また、下位に分類を持つ分類を、下位の分類から見て上位分類といいます。上位分類の下位に作成する分類を、上位分類から見て下位分類といいます。
2. 分類表示機能を使って、フォルダに格納された文書をユーザが指定するキーで分類することです。

## 分類索引

共用キャビネットで管理している一般文書を分類するためのインデクス体系です。分類索引を複数使って複数の観点から文書を分類しておくとし、具体的な検索条件が思い付かなくても、大量の文書を複数の観点から絞り込んで検索できます。

## 分類索引帳

フォルダや分類索引の位置情報を収集したファイルです。[ 分類索引帳 ] ウィンドウを使って、収集したフォルダや分類索引に所属する文書の一覧を表示したり、文書を開いたりできます。

## 分類条件

分類定義に定義されている内容の一つで、どの項目をどのようなキーで分類するかを指定する条件です。

## 分類定義

分類表示するために必要な定義です。分類のキーとなる項目、分類したファイルの並び順、及び複数項目で分類する場合の優先順位など、ファイルをどのように分類して表示するかを定義します。

## 分類表示

フォルダに格納されたファイルをユーザが指定する分類方法で自動的に分類して表示する機能、又はこの機能を使ってファイルを分類することです。分類表示機能で分類できるのは、個人フォルダの直下、又はローカルフォルダに格納されている、メールや Word などで作成した文書です。この機能を利用すると、混在している様々な内容のメールや文書を簡単に分類できるので、情報の整理や活用が容易になります。

## 返信

受け取ったメールに対して、返事を出すことです。一般に、返信メールの主題には受け取ったメールの主題の前に「Re:」を付けたものを使います。

## ポーリング

Mail の着信通知方式の一つとして Integrated Desktop から設定できます。ポーリング方式とは、クライアント側から一定の間隔で、メールの新着があるかどうかをサーバに問い合わせる方式です。

## (マ行)

---

## 待合

ワークフローモデルの一つです。複数の案件を待ち合わせることです。

## メタファ

Integrated Desktop で実行される機能を実際のオフィスワークで使用する事務用品に置き換えて表現したものです。仮想オフィス環境は、複数のメタファで構成されています。

## 目的別一覧

フォーム文書を目的に応じて表示するための表示形式（属性の表示順序など）を定義したものです。

## モバイル機能

Integrated Desktop が提供しているモバイル対応機能のことです。モバイル機能を使えば、Integrated Desktop 上でオンラインとオフラインを作業内容に応じて切り替えができます。オンラインですべての作業をするのではなく、通常はオフラインで作業を行い、必要なときだけオンラインにすれば、サーバへの接続時間が短時間で済みます。

## (ヤ行)

---

### ユーザ (文書管理機能)

システム管理者によって定義された共用キャビネットの利用者です。

### ユーザ (メール機能)

システムが個人として認識している単位です。例えば、会社の社員に相当します。一つのユーザに対して一つのユーザ ID が登録されます。また、ユーザは一つの組織に所属します。ユーザは個人メールの宛先の単位です。

### ユーザ (ワークフロー-案件処理機能)

ワークフローの利用者です。ユーザは複数のロール (仕事をする上での役割) を持てます。

### ユーザ ID

システム管理者によって設定される、各ユーザ固有の識別名です。

### ユーザ処理リスト

案件に対して行う作業内容を記述した一覧表のことです。ワークフロー定義で、処理ノードごとに記述できます。これを利用して、分岐ノードで指定した分岐条件 (ケース属性の値での分岐条件) を画面表示させ、選択させることができます。

### ユーザトレイ

ユーザ (個人) ごとに割り当てられたトレイです。

## (ラ行)

---

### リストビュー

機能指向環境で表示されます。ツリービューで選択したアイテムに含まれる案件や文書の一覧を表示します。リストビューに表示された項目をダブルクリックすることで、その内容が表示されます。

### リッチテキストモード

メール機能での本文モードの一つです。メールの本文内で、フォントの指定、文字修飾などのレイアウトを指定できます。

### ローカル宛先台帳

ユーザが独自に作成できる個人の宛先台帳です。宛先名はユーザが独自に指定するグループ単位で管理されています。

### ローカル帳票棚

ユーザが作成した文書ファイルや共用キャビネットから取り出した文書ファイルを保存する場所です。

### ローカルフォルダ

Integrated Desktop の機能指向主画面上に表示されるフォルダで、Integrated Desktop 提供アイテム以外にユーザが作成したフォルダのことです。

## ロール

仕事をする上での役割のことです。ユーザは、このロールでグループ化できます。ノードに作業者としてユーザを直接割り当てることもできますが、ロールを割り当てることで、ロールに割り当てられたユーザが変更されても、ビジネスプロセスの変更は不要です。

## ロールトレー

ロールに割り当てられたトレーのことです。ロールトレーに入れられた案件は、ワークフロー管理者を除き、ロールに割り当てられたユーザだけが処理できます。案件を処理するときは、ロールトレーからユーザトレーに取り出す必要があります。

## (ワ行)

---

### ワーク ID

同一業務のワークを識別するための識別子です。ケースを待ち合わせするときには、同じワーク ID の案件でなければなりません。ユーザがソースノードで案件を投入するときに指定します。

### ワーク

ある業務の一つの実例（インスタンス）のことです。

### ワークスペース

業務指向環境及び仮想オフィス環境で、Groupmax の各アプリケーションを利用するためのウィンドウの作業領域です。

### ワークフロー運用管理者

ユーザ権限の一種です。ワークフロー運用管理者の権限を持つユーザは、ビジネスプロセス管理者及び配布管理者になることができます。

---

# 索引

## 記号

---

/BACKUP: 271  
/LOAD: 271  
/LOG: 271  
/MASTER: 271  
/NOBACKUP 271  
/NODISPLAY 270  
/REGONLY 271  
/RUN: 271  
/UA 271  
/UB 271  
/UN 271  
/USERTEMP: 270  
[Groupmax 設定のプロパティ] ダイアログ 20  
[Groupmax 設定のプロパティ] ダイアログの配布情報 280  
[Groupmax ログイン] ダイアログ 32  
[エージェント定義] ウィンドウ 110  
[閲覧属性表示] ボタン 161  
[カスタマイズ情報配布] ダイアログ 268  
[カスタマイズ情報マスタ作成] ダイアログ 267  
[カレンダー] ボタン 221  
[記事属性表示] ボタン 170  
[机上の文書] ウィンドウでのファイル操作 51  
[経路表示] ウィンドウのツールバーをカスタマイズする 171  
[発信種別] ダイアログ 63, 204  
[メール属性表示] ボタン 161

## A

---

Address サーバに関する設定 23  
Agent - Application で提供されているテンプレートエージェント 106, 115  
appomouse.ini ファイル 112

## C

---

Client Light の紹介 13  
Client Light をインストールした場合の注意事項 323

## D

---

Desktop 環境タブ 26  
Desktop 主画面共通の配布情報 283  
Directory タブ 25  
Document Manager エージェント 115  
Document Manager エージェント作成用のテンプレートエージェント 117

## G

---

gmaxinst.exe 268  
gmaxinst.opt 269  
Groupmax 2  
Groupmax アプリケーションのポート番号の設定 23  
Groupmax アプリケーションを単独でインストール 35  
Groupmax 起動モジュールの登録に関する注意 272  
Groupmax サーバの接続方法の確認 33  
Groupmax に格納する 44  
Groupmax の起動モジュール 30  
Groupmax の機能を使えるようにする 23

## I

---

INBOX 9, 39  
INBOX, 受信控え, 送信ログ及び OUTBOX ができるカスタマイズ項目 224  
INBOX, 受信控え, 送信ログ及び OUTBOX の概念 9  
INBOX に表示されたロールトレイのワークフロー案件の操作 177  
Integrated Desktop 2

Integrated Desktop 以外の Groupmax アプリケーションとの連携 10  
Integrated Desktop 監視 114  
Integrated Desktop 主画面 5  
Integrated Desktop と Client Light との機能比較 334  
Integrated Desktop の起動に関する設定 30  
Integrated Desktop の起動方法 35  
Integrated Desktop の終了方法 36  
Integrated Desktop の使用例 16  
Integrated Desktop のセットアップ 20  
Integrated Desktopの統合セットアップ項目 22  
Integrated Desktop の特長 3  
Integrated Desktop のモバイル機能の概念 191  
Integrated Desktop を起動しないで案件の着信を監視する 114  
Integrated Desktop を新規にインストールする 321

## K

---

Keymate/Multi 163

## L

---

Lightweight Directory Access Protocol 25

## M

---

Mail (個人) 着信監視 113  
Mail - Security Option 163  
Mail エージェント 115  
Mail エージェント作成用のテンプレート エージェント 116  
Mail タブ 24  
Mail 定型文書棚 41, 154

## O

---

OCR 拡張 129  
OUTBOX  
9, 17, 40, 43, 52, 55, 99, 196, 202

## P

---

PDMACE との連携 11

## R

---

RFB1.rtf 60

## W

---

Workflow エージェント 115  
Workflow エージェント作成用のテンプレート エージェント 115  
Workflow 帳票棚 41, 99, 175  
Workflow 帳票棚を利用してワークフロー案件を投入する 99

## あ

---

アイコンの大きさや形状及びマウスポインタのデザインをカスタマイズする 252  
アイコンの登録 251  
アイコンの文字色や背景色をカスタマイズする 252  
アイテム 38, 236  
アクセス権 180  
新しくタブを作成する 226  
宛先確認 61  
宛先台帳 78  
宛先台帳を利用する 59  
宛先を設定する 59  
宛先を直接入力する 60  
アドレス解決をクライアントで行う 23  
アプリケーションの関連付け 174  
誤って保存してしまったパスワードを削除するには 29  
アルファベット 129  
アンインストール 325, 327  
案件エディタ 95  
案件エディタのツールバーや情報表示バーをカスタマイズする 171  
案件処理アプリケーション 175  
案件処理の完了時にワークフロー案件を保存する 96  
案件新着時の動作の設定 113

案件投入時に選択できる案件の作業名を制限する 100, 175  
 案件の絞り込みの例 228  
 案件の絞り込み方法 226  
 案件の所在 177  
 案件の表示件数の設定 219

## い

---

一覧情報のファイル出力 45  
 一括格納 73, 206  
 一括格納するメールの条件を変更する 74, 208  
 一括送信 61, 62, 203  
 一括送信するメールの条件を変更する 64, 205  
 一般文書 122  
 一般文書のアクセス権 180  
 一般文書を印刷する 142  
 一般文書を検索する 125  
 一般文書を削除する 143  
 一般文書を作成する 133  
 一般文書进行操作する 125  
 一般文書を編集する 141  
 移動 136, 150, 182  
 イベント通知方式 24  
 イラストの変更 257  
 印刷 142, 160  
 印刷される項目を設定する 160  
 インストール 321, 326  
 インストール済みの機能だけを更新 322  
 引用する文の色を変更する 160

## う

---

受け取った回覧を表示する 75  
 受け取ったメールを表示する 70

## え

---

エイリアス 166, 185, 217  
 エージェントが動作するきっかけの設定 110  
 エージェント機能 4, 41  
 エージェント機能の配布情報 290  
 エージェント機能を利用するための準備 108

エージェントサーバ 105  
 エージェントタブ 25  
 エージェントの動作内容の設定 110  
 エージェントの動作の設定 114  
 エージェントのログを参照する 105, 107  
 エージェントマネージャ 5, 103  
 エージェントをすぐに実行してみる 111

## お

---

オフライン 29  
 オフラインで使用できない機能 197  
 オフラインで使用できる Integrated Desktop の機能 195  
 オフラインで文書を編集する 213  
 オフラインでログインする 34  
 オフラインに切り替える 199  
 オフラインの Desktop 主画面 195  
 音声読み上げソフトウェア 11, 31  
 オンライン 29  
 オンライン・オフラインの切り替え時の注意 200  
 オンラインでログインする 34  
 オンラインとオフラインの切り替えによる注意 108, 109  
 オンラインに切り替える 199

## か

---

解除 221  
 回送 76  
 外部宛先台帳 59, 78, 161  
 外部宛先台帳を利用するための設定 25  
 回覧状況 76  
 回覧情報 67  
 回覧情報作成 67  
 回覧を送る 69  
 回覧を回収する 70  
 回覧を回送する 76  
 回覧を作成する 66  
 回覧を差し戻す 76  
 回覧を承認 76  
 回覧を破棄する 70  
 拡張回覧 69

拡張正規表現 128  
 格納 44  
 カスタマイズ情報の配布機能 26, 264  
 カスタマイズ情報の配布先のパーソナルコンピュータでの作業 268  
 カスタマイズ情報の配布の流れ 266  
 カスタマイズ情報のバックアップ 274  
 カスタマイズ情報マスタ作成ツール 264  
 カスタマイズ内容の保存 259  
 カスタマイズ内容の読み込み 262  
 仮想オフィス環境 7, 49  
 仮想オフィス環境でできるカスタマイズ項目 255  
 仮想オフィス環境のカスタマイズ 52  
 仮想オフィス環境のメニュー項目に対応するレジストリキー一覧 318  
 仮想オフィス主画面 7  
 仮想オフィス主画面の重なりを変更する 49  
 仮想オフィス主画面の配布情報 282  
 カタカナ 129  
 活動（エラー）107  
 活動（作業中）104, 107  
 活動（待機中）104, 107  
 画面表示を最新の状態にする 184  
 簡易指定タブ 227  
 簡易指定を選択する 227  
 環境の移行 259, 262  
 監視するユーザの操作の設定 114  
 関連ファイル 122, 137

## き

---

記事の掲示先を指定する 89  
 記事名を設定する 88  
 記事を掲示する 89  
 記事を作成する 88  
 記事を読む 87  
 起動 35, 222  
 起動するアプリケーションの設定 222  
 起動タブ 30, 222  
 機能指向環境 6, 38  
 機能指向環境のメニュー項目に対応するレジストリキー一覧 302  
 機能指向主画面 6

機能指向主画面イメージの画面 222, 224, 250, 255  
 機能指向主画面の配布情報 281  
 基本操作 43, 48, 51  
 キャンセル 98  
 業務指向環境 6, 46  
 業務指向環境でできるカスタマイズ項目 248  
 業務指向環境のカスタマイズ 49  
 業務指向環境のメニュー項目に対応するレジストリキー一覧 315  
 業務指向主画面 6  
 業務指向主画面の配布情報 281  
 共用キャビネット 42, 121  
 共用キャビネットのユーザ環境をカスタマイズする 186  
 共用キャビネットを利用する 121  
 切り替え 199

## く

---

クライアントエージェント 41, 196  
 クライアントエージェントの状態 104  
 クライアントエージェントを利用するための準備 108  
 クライアントエージェントを利用するには 102  
 クライアント時間監視 110  
 クライアント着信監視 111  
 グループ 78  
 グループの設定方法 181

## け

---

掲示板 42  
 掲示板機能 4  
 掲示板や記事を削除する 169  
 掲示板を作成する 89  
 掲示板を利用する 86  
 経路表示 100  
 経路表示機能 93  
 検索 81, 84, 125  
 検索結果のファイル出力 132  
 検索ターム 125  
 検索履歴 131

検索履歴を利用した検索 131

## こ

後着優先ログイン 164  
 個人エージェント 104, 106  
 個人フォルダ 26  
 個人フォルダ用パスの設定 26  
 個人メール 56  
 コメントを入力する 76

## さ

サーバエージェント 41  
 サーバエージェントの作成 115  
 サーバエージェントの状態 107  
 サーバエージェントマネージャ 5, 106, 118  
 サーバエージェントマネージャからのサーバ  
 エージェント操作 118  
 サーバエージェント利用時に作成される作業  
 用ファイルの削除 296  
 サーバエージェントを利用するための準備  
 108  
 サーバエージェントを利用するための設定  
 25  
 サーバエージェントを利用するには 105  
 サーバタブ 23  
 サーバに保存する 214  
 最新情報を表示する 44  
 最新の案件を先頭に表示 233  
 再投入 98  
 作業環境を読み込んで利用 259  
 作業即時実行 111  
 作業中文書フォルダ 42, 197  
 削除 143, 150, 157, 158, 169  
 削除する必要のある作業用ファイル 298  
 作成  
 57, 66, 80, 88, 89, 109, 115, 133, 144, 250  
 差し戻す 97  
 更に複雑な条件で絞り込む 231

## し

至急 60  
 システム宛先グループ 59, 78

システム宛先台帳 59, 78  
 指定した時間を監視するエージェントを設定  
 する操作 109  
 自動的に削除される作業用ファイル 297  
 自分用の宛先台帳を作成する 78  
 絞り込みを設定する前に 228  
 集計フォーム 148  
 集計フォームを利用する 148  
 終了 36, 222  
 受信したワークフロー案件を処理する 94  
 受信控え 9, 40, 195, 206  
 主題が似たもので分類 236  
 主題が等しいもので分類 236  
 主題に特定のキーワードを含むもので分類  
 236  
 主題を入力する 58  
 主ファイル 122, 137  
 条件検索 125  
 詳細情報を変更する 85  
 初期ユーザ情報読み込みフォルダ 26  
 署名 159  
 署名ファイル 24  
 処理履歴の確認 101  
 新規ユーザのための設定 26  
 シングルクリック 247, 257  
 親展 60

## す

スケジュール管理機能 5  
 スケジュール管理機能及び施設予約機能の配  
 布情報 291  
 スケジュール予約の着信監視時間の設定 112  
 既にインストールされている機能だけを更新  
 する 322

## せ

生存期間 117  
 接続先サーバを切り替える 178  
 接続システムタブ 219  
 セットアップ項目 20  
 セットアップの起動 20  
 全角 / 半角 129

## そ

---

送信ログ 9, 18, 40, 65  
相談 97  
送付経路の確認 100  
組織メール 56

## た

---

ダイアルアップ接続 30, 190  
ダイアルアップ接続タブ 30  
代行者 172  
代行受信 158  
代行配布ユーザ 172  
タブ 16, 223, 250  
タブに表示する項目を選択して表示 224  
タブの見出しの変更 226  
タブの文字色や背景色をカスタマイズする 250

## ち

---

着信監視 75, 77  
着信監視エージェント 114  
着信通知 23  
着信通知方式 23  
着信を監視する対象の選択 111  
帳票棚 41, 196

## つ

---

追加 99  
ツールバーの設定 218, 253, 258  
ツールバーのボタンを変更する 160, 169  
ツールバーや情報表示バーをカスタマイズする 171  
ツールバーをカスタマイズする 178  
ツリービュー 38  
ツリービューの展開状態を復元させるには 44

## て

---

定型文書 154  
停止 107  
停止 (エラー) 107

停止 (オフライン) 196  
停止状態になる個人エージェント 108  
停止処理中 107  
停止処理中 (エラー) 107  
停止中 104  
デスクトップに保存する 44  
デフォルトで提供されているメールや回覧の着信監視機能を使う 113  
デフォルトパス 26  
電子アドレス帳 84  
電子アドレス帳及びローカル宛先台帳の配布情報 284  
電子アドレス帳を利用する 84  
転送 72  
転送記号を取り込む 160  
添付ファイルの内容を読む 71, 87  
添付ファイルを設定する 60, 89  
添付ファイルを追加する 99  
添付ファイルを保存する 71, 76, 87, 96  
テンプレートエージェント 103, 105

## と

---

同一案件を一つにまとめて表示する 173  
同義語 129  
投入 92, 175  
投入処理アプリケーションが関連付けられている作業名 175  
投入に失敗した案件を再度投入する 98  
登録 81, 82, 251  
登録中 107  
特殊文字 130  
ドメイン 162  
ドラッグ & ドロップ操作時に作成される作業用ファイルの削除方法 297  
トレー種別 177

## な

---

並べ替え 233

## に

---

二重ログイン 164  
ニックネーム 27, 32

## ね

---

ネットワークキャビネット 42, 178

## は

---

バージョン 183

バージョンアップする場合の注意事項 332

配布対象外のカスタマイズ情報 291

配布対象となるカスタマイズ情報 279

配布元となる情報を格納したフロッピーディスクを作成する 267

配布元と配布先のマシン環境に関する注意 272

パスワード入力時の注意 34

パスワードを変更する 32

バックアップの取得 274

バックアップの復元 276

パッケージャユティリティ 323

発信種別を一つに固定する 256

## ひ

---

引き戻す 98

ビジネスプロセス 91

表示件数 219

表示項目の設定 218, 224

表示条件の設定 226

表示情報の選別 220

表示する案件の選択 219

表示タブ 28

表示内容の並べ替え 221

表示幅の変更 226

標準指定タブ 227

標準指定を選択する 227

## ふ

---

ファイルサーバに格納して配布する 268

ファイル名称生成規則 28

フィルタリング 221

フィルタリングした状態を解除 221

フィルタリングする条件を指定して表示する 221

フォーム 99, 123, 175

フォーム文書 123

フォーム文書データベース 123

フォーム文書を削除する 150

フォーム文書を作成する 143

フォーム文書进行操作する 143

フォーム文書を編集する 149

フォルダ 122

フォルダを利用した検索 125

複写 136, 150, 182

複数条件での案件の絞り込み 226

不要なファイルの削除 296

振り替え 98

フルネーム 27

プレーンテキストモード 58

プレビュー 232

フロッピーディスクに格納して配布する 267

プロパティ 97

文書一覧の表示項目を設定する 185

文書管理機能 5

文書管理機能の配布情報 288

文書のアクセス権を変更する 180

文書の格納先フォルダを確認する 179

文書の絞り込み 131

文書の属性を変更する 178

文書のバージョンを利用する 183

文書やフォルダのエイリアスを作成する 185

文書を圧縮する 180

文書を構成するファイル进行操作する 184

文書を別のフォルダに移動する 182

文書を別のフォルダに複写する 182

分類結果を参照する 241

分類索引 122

分類索引帳 150

分類索引帳とは 150

分類索引帳を共用する 152

分類索引帳を作成する 150

分類索引帳进行操作する 150

分類索引帳を使って検索する 152

分類索引を使って一般文書を分類する 138

分類索引を利用した検索 125

分類条件を指定する 241

分類定義を作成する 240

分類できる項目 236

分類できるファイル 236  
分類表示 235  
分類表示機能 10  
分類表示でできること 235  
分類表示のカスタマイズ 239  
分類表示の例 242

## へ

---

別の人にメールを代わりに受け取ってもらう 158  
別の人にワークフロー案件を代わりに処理してもらう 171  
別の人のトレイを開いてワークフロー案件を処理する 172  
編集 141, 149  
編集モード 49, 52, 247, 254  
返信 72  
返信時に本文を引用する 160  
返信する相手を設定する 155  
返信要求 60

## ほ

---

ポーリング方式 24  
保存 44, 71, 76, 82, 88, 96, 104, 106, 259  
ボタンの登録 218, 253, 258  
本文に署名を入れる 159  
本文の書式を設定する 58  
本文を入力する 58

## ま

---

マウスポインタのデザイン 252, 257  
マウスポインタのデザインが変わるように設定するには 257  
まとめて表示 173

## み

---

未読件数表示の見方 47, 51

## め

---

メール、回覧及び掲示板機能の配布情報 285  
メール機能 4

メール機能利用時に作成される作業用ファイルの削除方法 296  
メールの属性を設定する 60  
メールの着信監視時間の設定 112  
メールや回覧、ワークフロー案件、スケジュール予約の着信を監視する設定 111  
メールや回覧で利用できること 54  
メールや回覧の着信を監視する 112  
メールや回覧をサーバから削除する 157  
メールや回覧を再度送る 154  
メールや回覧を利用する 54  
メールを暗号化して送る 163  
メールを送る 61  
メールを作成する 57  
メールを復号化する 163  
メタファ 51  
メタファのカスタマイズ 256  
メタファの設定 255  
メタファを囲む枠の色 257  
メッセージエディタ 57, 66  
メニューのカスタマイズ 300

## も

---

モードの切り替え 52  
目的別一覧 144  
目的別一覧を利用してフォーム文書の一覧を表示する 144  
モバイル機能 190  
モバイル機能を使用した作業の流れ 191  
モバイル機能を使って共用キャビネットを利用する 211  
モバイル機能を使ってメールを利用する 202

## や

---

役職情報 24

## ゆ

---

ユーザ ID 32  
ユーザ補助タブ 31  
ユーザ情報の表示形式を設定する 27  
ユーザ属性 173  
ユーザ属性を案件一覧に表示する 173

ユーザの操作を監視する設定 114  
 ユーザや組織に関する詳細情報を表示する  
 85  
 ユーザや組織の情報を表示する 84  
 ユーザや組織を検索する 84  
 ユーザを削除する 27

## よ

---

読み込み 262

## り

---

リストビュー 43  
 リストビューの案件や文書の一覧情報をファイ  
 ルに出力する 45  
 リッチテキストモード 58  
 リモートインストール 323  
 リモートインストールで配布する 269  
 利用ユーザの設定 27

## れ

---

列挙型データ 234

## ろ

---

ローカル宛先エディタ 80  
 ローカル宛先台帳 24, 59, 78  
 ローカル宛先台帳のファイル保存 82  
 ローカル宛先台帳へ登録 82  
 ローカル宛先台帳を作成する 80  
 ローカル宛先ファイル 161  
 ローカル宛先へ登録 82  
 ローカルフォルダ 42, 197  
 ローカルフォルダの作成 217  
 ローカルフォルダの分類表示のカスタマイズ  
 235  
 ロールトレイ 92  
 ロールトレイに戻す 97  
 ロールトレイのワークフロー案件を INBOX  
 に表示する 176  
 ロールトレイのワークフロー案件を INBOX  
 に表示する設定 176  
 ログ 105, 107

ログイン 32  
 ログイン種別 29  
 ログイン種別の確認 34  
 ログインタブ 28, 34  
 ログインに関する情報を設定する 28  
 ログイン方法の設定 28  
 ログイン名称の確認 33

## わ

---

ワークスペース 46  
 ワークスペースの作成 250  
 ワークフロー案件処理機能 4  
 ワークフロー案件処理機能の配布情報 287  
 ワークフロー案件処理の流れ 91  
 ワークフロー案件に関する情報を保存する  
 96  
 ワークフロー案件の詳細情報を見る 97  
 ワークフロー案件の処理状態を確認する 93  
 ワークフロー案件の着信監視時間の設定 112  
 ワークフロー案件を以前に処理した人に戻す  
 97  
 ワークフロー案件を処理する 91  
 ワークフロー案件を処理するアプリケーション  
 を関連付ける 174  
 ワークフロー案件を投入する 92, 99  
 ワークフロー案件を投入する流れ 93  
 ワークフロー案件を取り消す 98  
 ワークフロー案件を引き戻す 98  
 ワークフロー案件をほかの人へ振り替える  
 98  
 ワークフロー案件を見やすくする 173  
 ワイルドカード 130  
 ワイルドカードを使用する 130



# ソフトウェアマニュアルのサービス ご案内

ソフトウェアマニュアルについて、3種類のサービスをご案内します。ご活用ください。

## 1. マニュアル情報ホームページ

ソフトウェアマニュアルの情報をインターネットで公開しております。

URL <http://www.hitachi.co.jp/soft/manual/>

ホームページのメニューは次のとおりです。

- Web提供マニュアル一覧                      インターネットで参照できるマニュアルの一覧を提供しています。  
(詳細は「2. インターネットからのマニュアル参照」を参照してください。)
- CD-ROMマニュアル情報                      複数マニュアルを格納したCD-ROMマニュアルを提供しています。どの製品に対応したCD-ROMマニュアルがあるか、を参照できます。
- マニュアルに関するご意見・ご要望      マニュアルに関するご意見、ご要望をお寄せください。

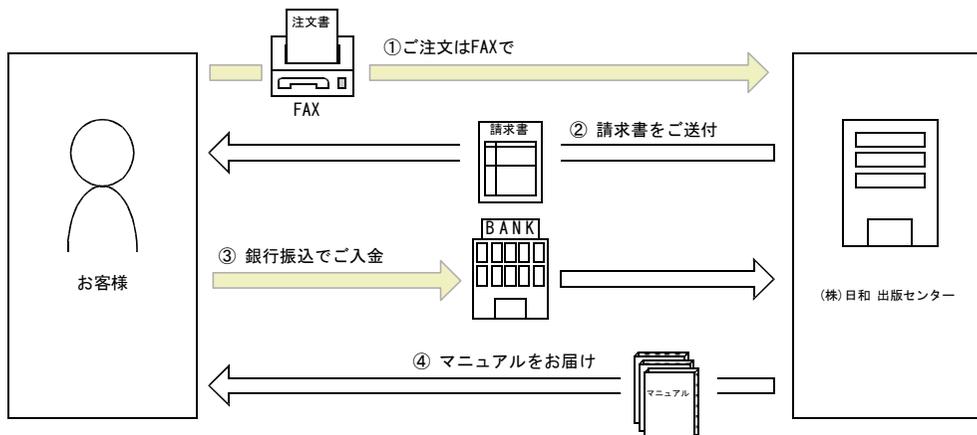
## 2. インターネットからのマニュアル参照(ソフトウェアサポートサービス)

ソフトウェアサポートサービスの契約をしていただくと、インターネットでマニュアルを参照できます。(本サービスの対象となる契約の種別、及び参照できるマニュアルは、マニュアル情報ホームページでご確認ください。参照できるマニュアルは、クライアント/サーバ系の日立オープンミドルウェア製品を中心に順次対象を拡大予定です。)

なお、ソフトウェアサポートサービスは、マニュアル参照だけでなく、対象製品に対するご質問への回答、問題解決支援、バージョン更新版の提供など、お客様のシステムの安定的な稼働のためのサービスをご提供しています。まだご契約いただいていない場合は、ぜひご契約いただくことをお勧めします。

## 3. マニュアルのご注文

裏面の注文書でご注文ください。



- ① マニュアル注文書に必要事項をご記入のうえ、FAXでご注文ください。
- ② ご注文いただいたマニュアルについて、請求書をお送りします。
- ③ 請求書の金額を指定銀行へ振り込んでください。なお、送料は弊社で負担します。
- ④ 入金確認後、7日以内にお届けします。在庫切れの場合は、納期を別途ご案内いたします。

(株) 日和 出版センター 行き

FAX 番号 0120-210-454 (フリーダイヤル)

## 日立マニュアル注文書

ご注文日	年 月 日
送付先ご住所	〒 ..... ..... .....
お客様名 (団体名, 又は法人名など)	
お名前	
電話番号	( )
FAX 番号	( )

資料番号	マニュアル名	数量
合計		

マニュアルのご注文について、ご不明な点は  
(株) 日和 出版センター (☎03-5281-5054) へお問い合わせください。