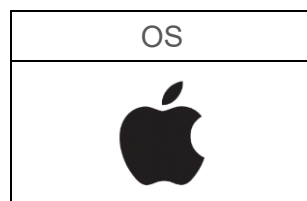




moconavi 基本操作マニュアル

スマートフォン版 ver. 2.8



Chapter 1 メール	12
I. クラシック UI	12
1. 受信する	13
2. 閲覧する	14
メールリスト	14
メールリスト取得	15
Pop でのメールリスト取得	15
概要表示	16
前後のメールを表示	17
本文表示	17
詳細表示	18
テキストメールのリンク表示	18
HTML メールのリンク表示	19
会議開催通知	20
3. 添付ファイルを見る	21
直接表示 (PDF ファイル閲覧)	22
PDF 変換 (Office ファイル閲覧)	22
JPEG 変換 / SVGT 変換	22
パスワード付きファイル	23
文字コード変換	23
ファイルのページ遷移	24
アノテーション	25
4. 返信・転送する	26
ツールバーから選択	26
ナビゲーションバーから選択	27
本文編集	28
引用文の表示	28
引用文の編集	29
引用文の削除	30
送信	31
5. 新規作成する	32
6. 下書き保存	33
下書き保存したメールを編集	33
下書き保存したメールを削除	33
7. 検索する	34

送信者検索	34
詳細検索	35
8. 既読未読更新	36
まとめて一括更新	36
個別に更新	37
9. 削除する	38
まとめて一括削除	38
個別に削除	39
10. 移動する	40
まとめて一括移動	40
個別に移動	42
ゴミ箱へメールを移動	42
11. 一括選択及び選択解除	44
一括選択	44
一括選択解除	45
12. 宛先アドレスの入力方法	46
電話帳から選択する	46
連絡先から選択する	48
グローバルアドレス帳から選択する	49
直接入力する	50
13. ローカルファイルのメール添付	51
カメラから画像を添付する	51
ファイル選択より添付する	52
ファイルサイズ変更	53
ファイル添付取り消し	54
14. 添付ファイルのアップロード	55
個別アップロード	55
まとめて一括アップロード	56
上書き更新	57
15. 送信済みアイテム	58
送信済みアイテムの取得・閲覧	58
送信済みアイテムの返信・転送	58
16. 削除済みアイテム（ごみ箱）	60
削除済みアイテムの取得	60
削除済みアイテムの閲覧・返信等	60

削除済みアイテムフォルダ内のアイテムを全て削除 ..	60
削除済みアイテムフォルダのショートカットからの操作	61
17. 誤送信防止	62
18. 新規作成時のデフォルト送信元設定	62
II. モダン UI	63
1. 受信する	64
メールフォルダ選択.....	64
メールフォルダ選択.....	65
2. 閲覧する	66
メールリスト	66
メールリスト取得	67
概要表示	68
前後のメールを表示.....	69
全文表示	69
ヘッダ詳細表示.....	70
テキストメールのリンク表示.....	70
HTML メールのリンク表示.....	71
会議開催通知	72
3. 添付ファイルを見る	73
直接表示 (PDF ファイル閲覧)	74
PDF 変換 (Office ファイル閲覧)	74
JPEG 変換/SVGT 変換.....	74
パスワード付きファイル.....	75
文字コード変換.....	75
ファイルのページ遷移	75
アノテーション.....	76
4. 返信・転送する	77
返信・転送の操作	77
本文編集	77
引用文の表示	78
引用文の編集	78
引用文の削除	79
送信	80
5. 新規作成する	81

6. 下書き保存	82
下書き保存したメールを編集.....	82
下書き保存したメールを削除.....	82
7. 検索する	83
送信者検索.....	83
詳細検索.....	84
8. 既読未読更新	85
まとめて一括更新.....	85
個別に更新.....	86
9. 削除する	87
まとめて一括削除.....	87
個別に削除.....	88
10. 移動する.....	89
まとめて一括移動.....	89
個別に移動.....	91
ゴミ箱へメールを移動.....	91
11. 一括選択及び選択解除.....	93
一括選択・選択削除する.....	93
12. 宛先アドレスの入力方法.....	94
電話帳から選択する.....	94
グローバルアドレス帳から選択する.....	96
連絡先から選択する.....	97
直接入力する.....	98
13. ローカルファイルのメール添付	99
ファイル選択より添付する.....	99
カメラから画像を添付する.....	100
ファイルサイズ変更.....	101
ファイル添付取り消し.....	101
14. 添付ファイルのアップロード.....	102
個別アップロード.....	102
上書き更新.....	103
15. 送信済みアイテム	104
送信済みアイテムの取得・閲覧.....	104
送信済みアイテムの返信・転送.....	104
16. 削除済みアイテム（ごみ箱）	106

削除済みアイテムの取得.....	106
削除済みアイテムの閲覧・返信等	106
削除済みアイテムフォルダ内のアイテムを全て削除	106
削除済みアイテムフォルダのショートカットからの操作	107
17. 誤送信防止	108
18. 新規作成時のデフォルト送信元設定	108
Chapter 2 予定表	109
I. クラシック UI.....	109
1. 月間予定表.....	110
予定の段階取得.....	110
前月・翌月の予定表を表示する	111
予定を表示する.....	111
予定詳細を表示する.....	111
2. 週間予定表.....	112
前週・翌週の週間予定を表示する	112
表示グループの変更.....	113
月間予定表に戻る	113
3. 予定の修正.....	114
4. 新規登録	115
開始タイムゾーン、終了タイムゾーンを設定する	115
グループ同時登録.....	116
開催通知を送信する.....	117
設備	118
5. 予定の削除.....	119
II. モダン UI	120
1. 月間予定表.....	121
予定の段階取得.....	121
当月の予定表を表示する.....	122
横画面表示.....	122
2. リスト予定表	123
前月・翌月の予定を表示する.....	123
当日の予定を表示する	124
簡易カレンダーを表示する	124
月間予定表に戻る	124

3. 日間予定表	125
前日・翌日の予定表を表示する	125
当月の予定表を表示する	125
ドラッグ&ドロップで日時の編集	126
横画面表示	126
簡易カレンダーを表示する	127
別の予定表に切り替える	127
4. 週間予定表	128
前週・翌週の予定表を表示する	128
当週の予定表を表示する	129
ドラッグ&ドロップで日時の編集	129
簡易カレンダーを表示する	130
週末の表示を切り替える	130
別の予定表に切り替える	131
5. グループ日間予定表	132
前日・翌日の予定表を表示する	133
グループメンバーを切り替える	133
当月の予定表を表示する	133
ドラッグ&ドロップで日時の編集	134
簡易カレンダーを表示する	134
グループ一覧へ戻る	135
日間予定表に戻る	135
6. グループ週間予定表	136
前週・翌週の予定表を表示する	136
グループメンバーを切り替える	137
グループ日間予定表を表示する	137
当週の予定表を表示する	137
グループ一覧へ戻る	138
日間予定表に戻る	138
グループ日間予定表に戻る	138
7. 予定の詳細	139
表示項目	139
8. 予定の編集	140
編集項目	140
開始タイムゾーン、終了タイムゾーンを設定する	140

終日の予定に変更する	141
9. 予定の登録.....	142
各予定表より表示	142
予定表長押しより表示	142
編集項目	143
開始タイムゾーン、終了タイムゾーンを設定する ...	143
終日の予定に変更する	144
グループ同時登録	144
開催通知を送信する.....	146
設備	147
10. 予定の削除.....	148
詳細画面より削除	148
リスト予定表より削除.....	148
11. 設定.....	149
週の開始日の変更	149
テーマの変更	150
タイムラインのデフォルト表示位置.....	151
12. UI の切り替え.....	153
Chapter 3 アドレス帳	154
1. アドレス帳を見る	155
2. 検索.....	156
3. 詳細表示	157
4. アドレス帳から電話をかける.....	158
5. アドレス帳からメールを送信.....	158
6. アドレス帳のインポート/エクスポート.....	159
エクスポート	159
インポート.....	160
7. 文字サイズの変更	161
Chapter 4 グローバルアドレス帳.....	162
1. 検索する	163
詳細検索	164
2. 詳細表示	165
3. 予定表を見る	166
Chapter 5 パブリックフォルダ	167
1. 受信する	168

2. 閲覧する	169
3. ファイルを見る	170
4. 返信・転送する	170
5. 検索する	171
送信者検索	171
メッセージ検索	171

Chapter 6 ファイルサーバアクセス

1. ファイルを受信する	174
2. ファイルを見る	175
3. ファイルを検索する	175
4. フォルダ移動	176
子フォルダへの移動	176
親フォルダへの移動	177
ツリーを表示してフォルダ移動	177
5. ファイルをコピーする	178
まとめて一括コピー	178
個別にコピー	180
6. ファイルを移動する	180
まとめて一括移動	180
個別に移動	181
7. ファイルを削除する	182
まとめて一括削除	182
個別に削除	183
8. ファイルをアップロードする	183
撮影した画像のアップロード	183
ローカルファイルのアップロード	186
上書き更新	187

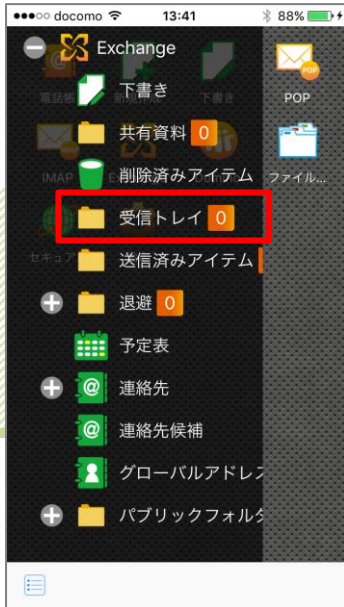
Chapter 7 電話帳

I. クラシック UI	188
1. 電話帳を使う	189
2. 社内電話帳	190
詳細表示	191
電話の発信	191
メール作成	192
3. 共有電話帳	193

4. 個人電話帳	194
5. グループ電話帳	195
グループの追加方法	195
グループ名の変更方法	196
電話帳の編集方法	197
新規登録方法	198
II. モダン UI	199
1. アドレス帳を使う	200
2. 連絡先リスト	203
インデックス操作	203
ソート	203
電話発信	204
メールを送信	206
連絡先を複数選択してメールを送信	207
予定の参照	208
連絡先を複数選択して予定を参照	209
チャット連携	210
3. 連絡先検索	211
4. 連絡先詳細	212
電話発信	213
メールを送信	214
予定の参照	215
チャット連携	215
5. 連絡先の新規登録	216
6. 連絡先の更新	217
7. 連絡先の削除	217
8. プロフィール画像の登録／更新	218
9. グループ電話帳	219
連絡先をグループへ追加	219
グループ名の変更	220
10. 設定	222
テーマの変更	222
11. アドレス帳 UI の切り替え	223
Chapter 8 PIN コード	224
1. PINCODE 登録	225

2. アプリロック解除	226
Chapter 9 セキュアブラウザ	227
ページ遷移	228
トップページに戻る	228
1. タブ	229
タブを閉じる	229
タブ設定:通常	230
タブ設定:常に別タブで開く	231
2. ブックマーク	232
ブックマーク一覧	232
ブックマーク編集の開始/終了	235
フォルダ追加	236
フォルダ/ブックマーク編集	237
フォルダ/ブックマーク削除	237
フォルダ/ブックマークの表示順序変更	237
Chapter 10 お知らせ	239
1. 受信する	240
2. 閲覧する	241
お知らせリスト	241
お知らせリスト取得	242
概要表示	243
本文表示	244
テキスト形式のお知らせのリンク表示	245
HTML 形式のお知らせのリンク表示	245
3. 既読未読更新	246
まとめて一括更新	246
個別に更新	247
4. サービス起動を行う	248
メールサービス（新規メール作成画面）の起動	249
セキュアブラウザの起動	249
5. Push 通知からサービス起動を行う	250
メールサービス（新規メール作成画面）の起動	251
セキュアブラウザの起動	251
お知らせの起動	252
Chapter 11 UC 連携	253

1. 発信する	254
Top 画面.....	254
ログイン画面	255
発着信履歴.....	256
電話帳／電話帳詳細.....	256
連絡先／グローバルアドレス.....	256
メール本文.....	257
ブラウザ	257
2. 着信する	257
アプリ操作時	257
アプリバックグラウンド時	257
プル型電話着信時	258
3. 発着信履歴.....	258
画面切り替え	258
履歴の削除.....	259
履歴情報の確認.....	260
履歴の登録.....	260
4. プル型電話表示の切り替え	261
利用許可の設定.....	261
表示内容の切り替え.....	261
表示優先順位の変更.....	261
付録 1 タブレット マルチペイン表示.....	262



Chapter 1 メール

I. クラシック UI

■ 対応接続先サービス



Tool Bar Icon		
メニュー		ログアウト キャンセル (Action Sheet を閉じる)
戻る		前画面に戻る
タスクジャンプ		任意の画面へ移動 ★アイコン表示選択時のみ
詳細検索		詳細検索画面の表示
返信・転送		ActionSheet の表示 返信・全員へ返信・転送
メール一括設定		メールの複数選択
削除		メール削除
新規作成		新規メール作成

1. 受信する

トップページから任意のサービスをタップし、フォルダリストを取得します。

取得が完了するとフォルダが展開されるので、メールを受信したいフォルダをタップします。



「メール取得」メッセージ表示後、メールを受信します。途中で取得をやめる場合は「キャンセル」をタップしてください。



! [アプリ動作設定] の端末設定のタイムゾーン利用にて、メールを有効に設定している場合は、メールの受信時間を端末設定のタイムゾーンに合わせて表示します。

受信メールリストが表示されます。



! メール一覧の段階取得《Exchange/Notes/POP/IMAP 対応》
[サービス設定] で設定したメール一覧の段階取得方法・取得数にてメールリストが段階的に取得されます。

! メールを取得したフォルダで再度メール取得をする場合は、メールリスト表示状態でツールバー [メニュー] をタップし、ActionSheet [メール取得] を選択することで再取得が可能です。



2. 閲覧する

メールリスト

「Chapter 1—1. 受信する」でメールを取得したフォルダを選択し、メールリストを表示します。



! 接続先サービス側での「受信トレイ」フォルダは、トップページ各サービスフォルダ内の「受信トレイ」に配置されています。

「メールリストはありません」とメッセージが表示される場合は、「1. 受信する」からお試しくささい。

上下のフリックでページをスクロールします。

! 「アプリ動作設定」の端末設定のタイムゾーン利用にて、メールを有効に設定している場合は、メールの受信時間を端末設定のタイムゾーンに合わせて表示します。

■ ツリー表示選択時のみ

ダブルペイン表示の場合は、下図のように左右個別にスクロールが可能です。





メールリスト取得

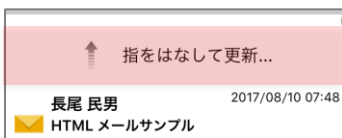
メールリストの最終行までスクロールすると、自動的にメール取得が行われます。

! サーバ側がメール自動取得に対応している必要があります。未対応の場合、Popでのメールリスト取得と同様になります。

! 次ページ、前ページの取得にはサーバとの通信が発生するため、圏外もしくはオフラインでは実行できません。



新たに取得したメールはリストの後ろに追加されます。



Popでのメールリスト取得

Pop サービスにてメールリストの最終行までスクロールします。

! 一度に表示できるメールリスト件数は50件です。50件を超える件数の場合は最終行の「次ページを取得」をタップすると次の50件を取得します。2ページ目以降は最上部に「画面を引き下げて…」と表示されるので下方向ヘドラッグし、「指をはなして更新…」で前ページのメールリストが表示されます。

! 次ページ、前ページの取得にはサーバとの通信が発生するため、圏外もしくはオフラインでは実行できません。

概要表示

メールリストから閲覧したいメールをタップします。



本文が全文取得されていない場合、概要画面表示時に取得が行われます。

取得中はローディングインジケータが表示されます。



⚠️ 全文取得にはサーバとの通信が発生するため、圏外もしくはオフラインでは実行できません。

メール概要画面が表示されます。

管理者が設定した受信メール最大サイズを超えている場合には、以下のエラーが表示されます。



前後のメールを表示

メール概要表示の画面上で左へスワイプ（次のメール概要表示）、右へスワイプ（前のメール概要表示）で概要表示画面を遷移できます。



本文表示

赤枠で囲まれたエリアに本文が表示されます。

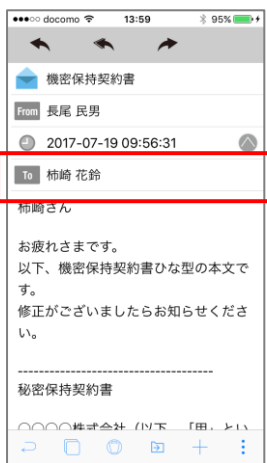
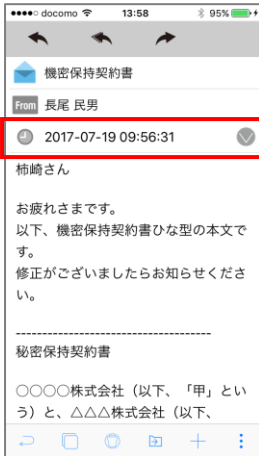


文が長い場合には、上下にスクロールする事が可能です。



詳細表示

メール概要画面の〔受信日時〕欄をタップします。



宛先 (To, Cc, Bcc) 情報の表示・非表示切替が可能です。



テキストメールのリンク表示

電話番号、メールアドレス、URL、フォルダ、ファイルと判断した文字列のリンク表示が可能です。

リンク表示部分をタップすると下記の通り画面が遷移します。

- 電話番号：電話発信
- メールアドレス：新規メール作成画面
- URL：ブラウザを起動して表示
- フォルダ：ファイル一覧画面
- ファイル：ActionSheet〔直接表示〕〔PDF変換〕等を表示



メール本文のリンク表示は管理者の設定により ON/OFF の切替が可能ですので、設定によってはリンク表示されない場合があります。



Wi-Fi 接続のみのタブレット端末など、電話機能のない端末では電話番号へはリンクされません。



HTML メールのリンク表示

HTML 内に埋め込まれているリンクに加えて、電話番号、メールアドレス、フォルダ、ファイルと判断した文字列がリンク表示されます。

HTML 内に埋め込まれているリンクの場合、HTML で指定された動作を行います。

リンク表示部分をタップすると下記の通り画面が遷移します。

- 電話番号：電話発信
- メールアドレス：新規メール作成画面
- URL：ブラウザを起動して表示
- フォルダ：ファイル一覧画面
- ファイル：ActionSheet [直接表示] [PDF 変換] 等を表示



リンク表示が管理者により OFF に設定されている場合、リンクをタップしても動作しません。



Wi-Fi 接続のみのタブレット端末など、電話機能のない端末では電話番号へのリンクは、タップしても動作しません。



Exchange


Notes/Domino



会議開催通知

メールリスト画面から選択したい会議開催通知メールをタップします。


 会議開催通知メールは  アイコンが表示されます。

 会議開催通知としての表示は管理者の設定により表示されます。設定内容によっては通常のメールとして表示されます。



会議開催通知概要画面が表示されます。

会議開催通知に回答する場合、[会議開催通知] 欄をタップします。

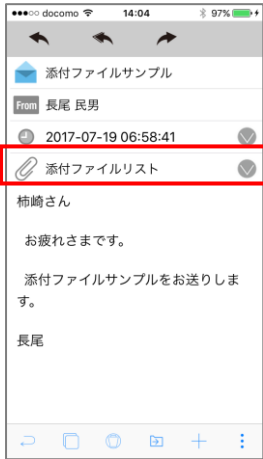
 [アプリ動作設定] の端末設定のタイムゾーン利用にて、メールを有効に設定している場合は、開始日時、終了日時を端末設定のタイムゾーンに合わせて表示します。



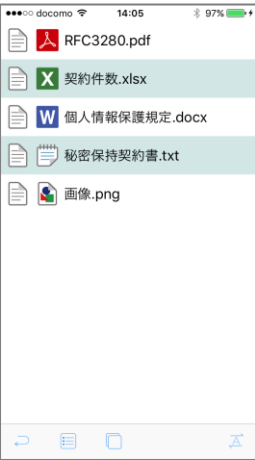
ActionSheet [承諾] [仮承諾] [辞退] から任意の項目を選択してタップします。


3. 添付ファイルを見る

メール概要画面の「添付ファイルリスト」欄をタップします。







添付ファイル一覧画面に遷移するので、表示させたいファイルをタップします。























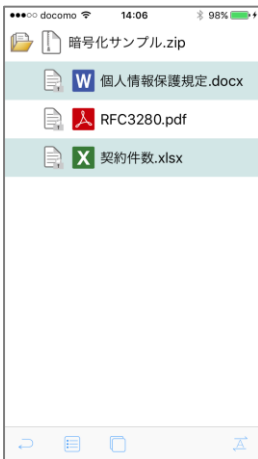
 添付ファイルを開覧するために、サーバにて携帯端末で閲覧可能なファイルにフォーマットを変換します。変換可能なファイルは下記の通りです。下記以外のファイルは変換対象外として扱われます。


ファイルステータスアイコン

-  ファイル変換失敗
-  ファイル変換済
-  ファイル変換対象外
-  ファイル読込中

添付ファイルアイコン

-  Word
-  Excel
-  PowerPoint
-  PDF
-  Adobe Illustrator
-  DocuWorks
-  Drawing File
-  AutoCAD
-  PostScript
-  VISIO
-  Google Drive Document
-  Google Excel
-  Google PowerPoint
-  画像 (bmp,gif,jpg,png,tif)
-  テキスト
-  CSV
-  XML
-  ZIP ファイル
-  パスワード付ファイル
-  その他 (変換対象外)



 メールに添付された ZIP ファイルは自動展開されて表示されます。後述のファイルサーバアクセスや moconavi-BrW サービスでの閲覧の際は自動展開されず、タップすることでファイル一覧画面に遷移します。



直接表示（PDF ファイル閲覧）

〔添付ファイルリスト〕から閲覧したい PDF ファイルをタップし、ActionSheet〔直接表示〕をタップします。

すぐにファイルが表示されます（複数ページの場合は全ページを取得します）。

PDF 変換（Office ファイル閲覧）


〔添付ファイルリスト〕から閲覧したい Office ファイル（Word/Excel/PowerPoint）をタップし、ActionSheet〔PDF 変換〕を選択します。

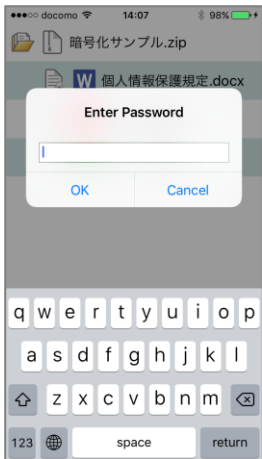
サーバ側で PDF への変換がおこなわれ、ファイルが表示されます（複数ページの場合は全ページを取得します）。

JPEG 変換／SVGT 変換

〔添付ファイルリスト〕から閲覧したいファイルをタップし、ActionSheet〔JPEG 変換〕または〔SVGT 変換〕をタップします。

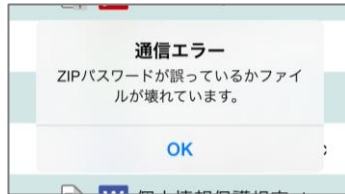
どのファイルでも変換処理をおこなうことができます（複数ページの場合は都度ページを取得します）。

 変換方法の選択項目は管理者設定により表示されないものもあります。

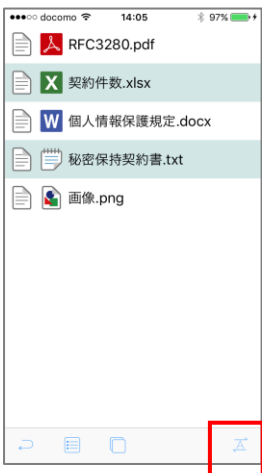


パスワード付きファイル

パスワード付きファイルをタップすると、パスワード入力画面が表示されます。パスワードを入力し、[OK] をタップするとファイルが表示されます。

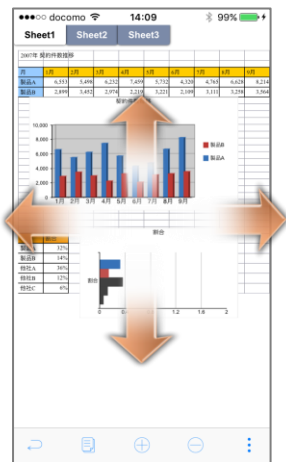
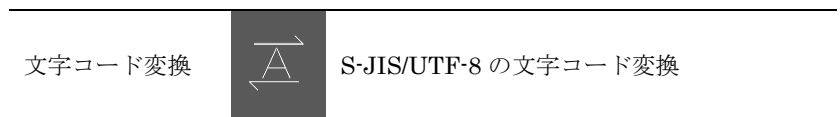


パスワードが誤っている場合は左図のようなエラーメッセージが表示されますので、再度入力してください。



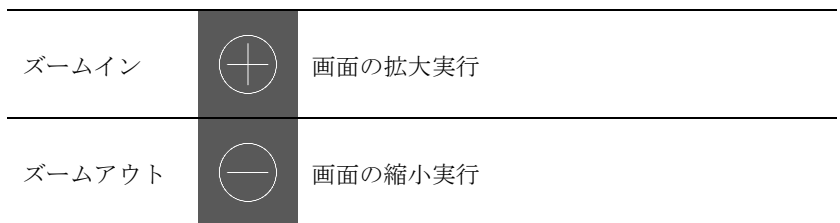
文字コード変換

ツールバー [文字コード変換] をタップすると、ファイル一覧の文字コードを S-JIS⇔UTF-8 で切り替えます。初期表示は S-JIS です。

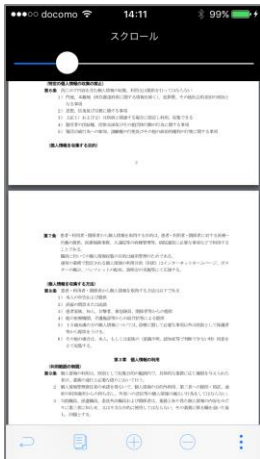


変換処理が完了すると、ファイルビューワが起動し添付ファイルが表示されます。

フリックで上下左右にスクロール、ピンチイン・ピンチアウトで縮小・拡大されます。また、下記のツールバーアイコンからも縮小・拡大が可能です。

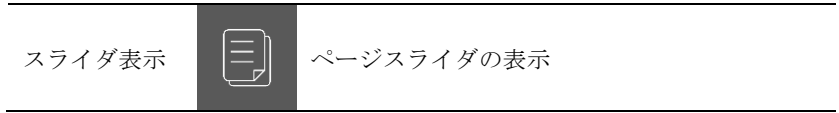


添付ファイル閲覧画面では、ツールバー [タスクジャンプ] は表示されません。



ファイルのページ遷移

ツールバーの〔スライダ表示〕アイコンをタップすると、画面上部にページ数とページスライダが表示されます。



スライダを左右にドラッグして移動させることでページ遷移が可能です。移動中にスライダ上部にてページ数が確認できます。

! 左右にフリックすることで前頁、次頁へ遷移することも可能です。

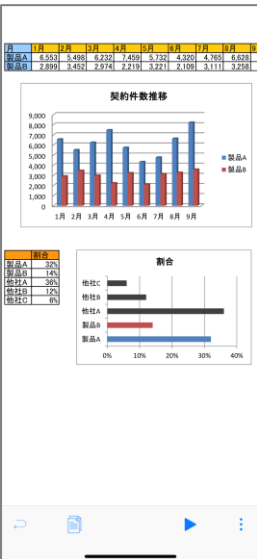
プレゼンテーションモード

ツールバーの〔プレゼンテーションモード〕アイコンをタップすると、プレゼンテーションモードが有効となります。

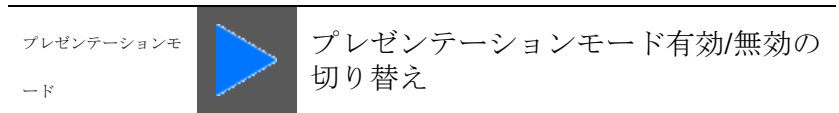
プレゼンテーションモードを有効にする事でポインタ表示、アノテーション機能を使用する事ができます。

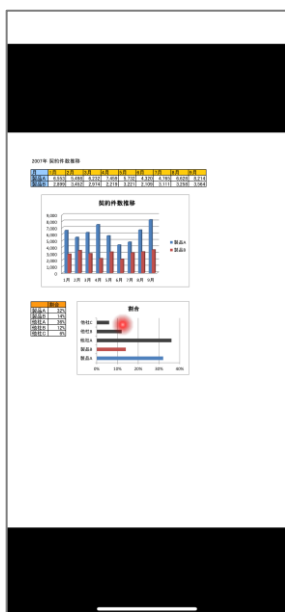
(AirPlay 等で端末の表示を外部出力しプレゼンを行う時などに使用します)

再度アイコンをタップする事でプレゼンテーションモードが無効となります。




! プレゼンテーションモードではページ遷移は行えません

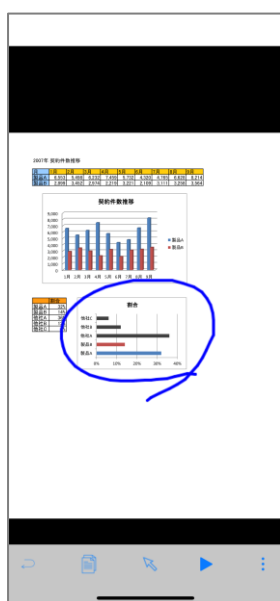




ポインタ表示


タッチした部分にポインタを表示します。

アノテーション		アノテーションに切り替えます
---------	---	----------------



アノテーション

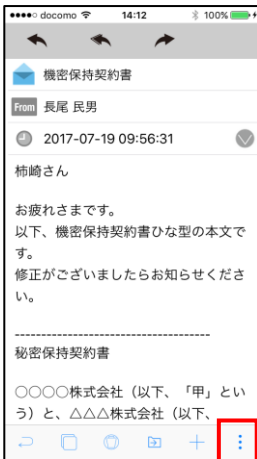
画面にアノテーションを書き込むことができます。

ポインタ表示		ポインタ表示に切り替えます
--------	---	---------------

4. 返信・転送する

ツールバーから選択

メール概要表示画面のツールバーから「メニュー」をタップします。



ActionSheet「返信」「全員に返信」「転送」から任意の項目を選択してタップします。



返信する場合、本文を引用するかどうかを確認する、ダイアログが表示されます。

転送する場合、ダイアログは表示されず、本文は自動的に引用されます。



「はい」を選択した場合、本文が引用された返信・転送メール作成画面が表示されます。



「いいえ」を選択した場合、引用の無い返信・転送メール作成画面が表示されます。




ナビゲーションバーから選択

メール概要表示画面のナビゲーションバー [返信] [全員に返信] [転送] から任意のアイコンを選択してタップします。

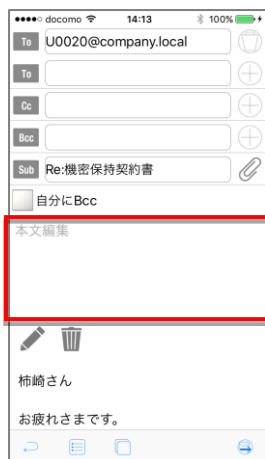


ツールバーから選択した場合と同じ返信・転送メール作成画面が表示されます。

 宛先 (To, Cc, Bcc) 入力方法については後述「Chapter 1-11. 宛先アドレスの入力方法」を参照ください。

本文編集

本文編集エリアをタップすると本文入力画面が表示されます。

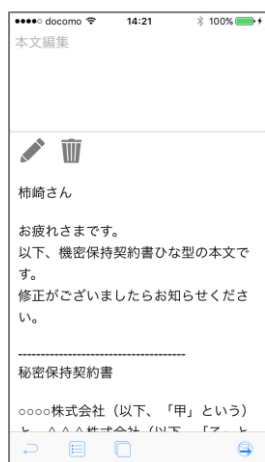


入力が完了したらナビゲーションバーの「完了」ボタンをタップして編集を終了します。



引用文の表示

画面全体をスクロールする事で、引用文を確認する事が可能です。



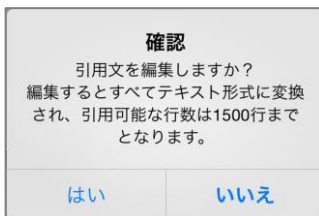


引用文の編集

赤枠で囲われたアイコンをタップします。



HTML メールの場合、引用文を編集しなければ HTML のまま引用されます。編集した場合には、引用文がテキスト形式に変換されます。

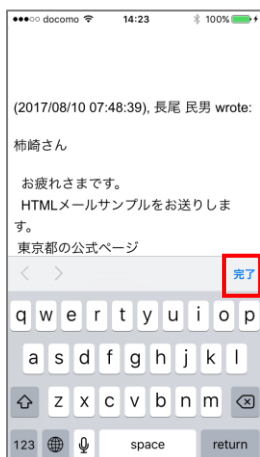


引用文を編集するかどうかを確認するダイアログが表示されます。

〔いいえ〕 タップでダイアログが閉じて、元の引用文が表示された画面に戻ります。



〔はい〕 タップで引用文がテキスト形式に変換され、本文編集エリアにテキストの引用文が表示されます。



文編集エリアをタップすると本文入力画面が表示されます。

入力が完了したらナビゲーションバーの〔完了〕 ボタンをタップして編集を終了します。



引用文の削除

赤枠で囲われたアイコンをタップします。



引用文を削除するかどうかを確認するダイアログが表示されます。

〔いいえ〕 タップでダイアログが閉じて、元の引用文が表示された画面に戻ります。

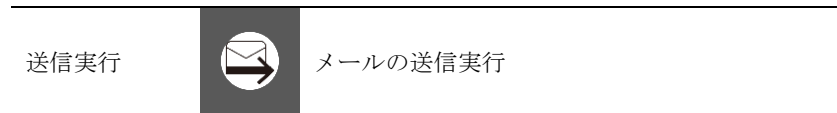



〔はい〕 タップで引用の無い返信・転送メール作成画面が表示されます。

本文編集エリアをタップして、本文を入力します。

送信

ツールバーの送信アイコンをタップして、送信します。




 **送信可能な添付ファイルの制限事項**
メール 1 件につき添付ファイルは 10 ファイルまでです。



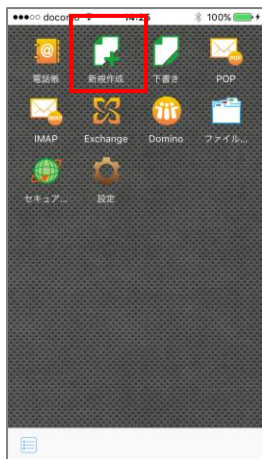
送信確認ダイアログが表示されます。

[はい] をタップするとメールが送信されます。

 **返信・転送を実行するにはサーバとの通信が発生するため、圏外もしくはオフラインでは実行できません。**



管理者が設定した送信メール最大サイズを超えている場合には、エラーが表示され、送信出来ません。



5. 新規作成する

トップページから「新規作成」をタップします。



メール作成画面が表示されるので、以下の項目をそれぞれタップして入力してください。

- | | |
|-------------|--|
| From | 必ず「サービス設定」で設定したサービスを指定して下さい。
右のアイコンをタップすると送信元選択画面が表示されます。 |
| To | 宛先を指定して下さい。 |
| Cc | CC を指定して下さい。 |
| Bcc | BCC を指定して下さい。 |
| Sub | 件名を入力して下さい。 |

- 「自分に Bcc」にチェックを入れると自分にも送信されます
- 本文

! 宛先 (To, Cc, Bcc) 入力方法については後述「Chapter 1—11. 宛先アドレスの入力方法」を参照ください。

入力が完了したら、ツールバーの「送信実行」をタップします。

送信実行



メールの送信実行

! メール作成を中断する場合は、「下書き保存」機能で一時保存が可能です（「Chapter 1—6. 下書き保存」参照）。



送信確認ダイアログが表示されます。

「はい」をタップするとメールが送信されます。



6. 下書き保存

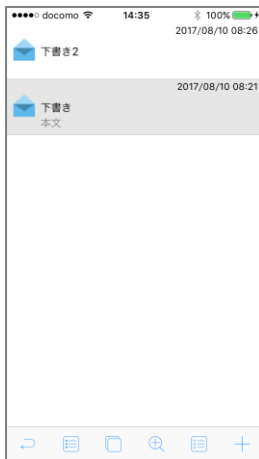
メール作成中にツールバー〔戻る〕をタップし、ActionSheet〔下書き保存〕を選択すると下書き保存されます。

! HTML 形式の本文を引用している場合、引用文がテキスト形式に変換されます。



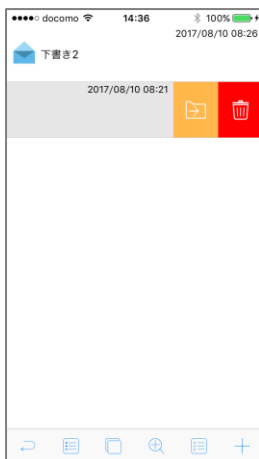
下書き保存したメールを編集

〔下書き〕（または〔ドラフト〕）フォルダをタップします。



下書き保存したメールのリストが表示されるので、編集したいメールをタップします。

下書き保存から再開したメールは通常のメール作成時と同様に編集、送信が可能です（「Chapter1-5. 新規作成する」参照）。また、下書き保存から再開したメールは送信後、〔下書き〕（または〔ドラフト〕）フォルダから削除されます。



下書き保存したメールを削除

下書き保存したメールリストを表示させます。

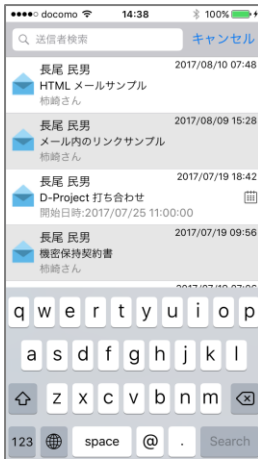
メールを左へスワイプすると表示される〔削除〕ボタンをタップするとメールは削除されます。

7. 検索する

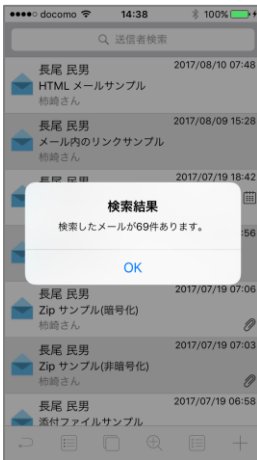
送信者検索

受信メールの送信者（From）を対象として検索します。

メールリストを表示し、ナビゲーションバー〔送信者検索〕入力欄をタップします。入力欄に検索したい送信者アドレスの一部を入力し、キーボードの〔検索〕ボタンをタップします。



ダイアログに検索に該当した件数が表示されるので、〔OK〕をタップします。



該当したメールリストが表示されます。





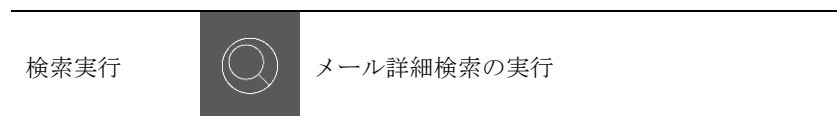
詳細検索


受信メールの送信者 (From)、宛先 (To, Cc)、件名、本文、受信期間を対象として検索します。

メールリスト画面表示中に、ツールバー [メール詳細検索] をタップします。



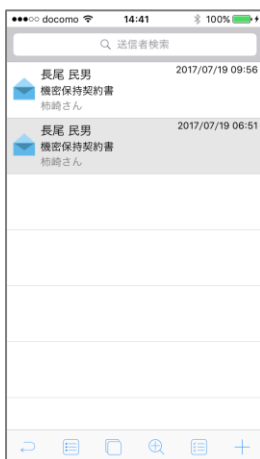
メール詳細検索画面が表示されるので、検索条件に設定したい任意の項目をそれぞれ入力し、[検索実行] をタップします。



 複数の条件を設定した場合、設定条件にすべて合致するものを検索 (AND 検索) します。




ダイアログに検索に該当した件数が表示されるので、[OK] をタップします。



該当したメールリストが表示されます。

8. 既読未読更新

 Notes/Domino の場合、管理者が既読/未読更新を行うように設定している場合のみ利用可能です。

まとめて一括更新

メールリストを表示し、ツールバー [メール一括設定] をタップ、もしくはメールリストのセルを長押しします。





メールリストのアイコン左にチェックボックスが現れ、メール一括設定画面となります。



既読または未読にしたいメールのチェックボックスをタップし、チェックボックスを ON にします (再度タップすると OFF になります)。同時に複数のメールを対象として選択可能です。





対象のメールを選択後、ツールバー [既読実行] または [未読実行] をタップすると対象メールが既読または未読となります。


既読実行		メールの既読実行
未読実行		メールの未読実行




個別に更新

I. メールリストから更新



メールリスト表示中に、 アイコンまたは  アイコンをタップすることで更新されます。

 アイコンのタップ：未読から既読に更新

 アイコンのタップ：既読から未読に更新



II. メール概要画面から更新

既読未読更新したいメールの概要画面を表示して、件名の横の  アイコンまたは  アイコンをタップすることで更新されます。

※ 概要画面の本文表示後に、自動的に既読更新が行われます。そのため、本文表示後に未読更新を行った場合には、タイミングによって既読に戻される場合があります。

9. 削除する

まとめて一括削除

メールリストを表示し、ツールバー〔メール一括設定〕をタップ、もしくはメールリストのセルを長押しします。



メールリストのアイコン左にチェックボックスが現れ、メール一括設定画面となります。



削除したいメールのチェックボックスをタップし、チェックボックスを ON にします (再度タップすると OFF になります)。同時に複数のメールを対象として選択可能です、



対象のメールを選択後、ツールバー〔削除実行〕をタップすると対象メールが削除されます。

削除実行



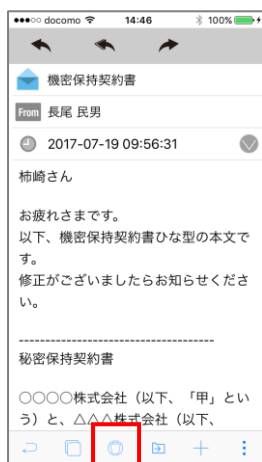
メールの削除実行



個別に削除

I. メールリストから削除

メールリスト表示中に、削除したいメールをスワイプすると表示される〔削除〕ボタンをタップして削除します。



II. メール概要画面から削除

削除したいメールの概要画面表示中に、ツールバー〔削除〕をタップして削除します。

10. 移動する

まとめて一括移動

メールリストを表示し、ツールバー〔メール一括設定〕をタップ、もしくはメールリストのセルを長押しします。



メールリストのアイコン左にチェックボックスが現れ、メール一括設定画面となります。



移動したいメールのチェックボックスをタップし、チェックボックスを ON にします（再度タップすると OFF になります）。同時に複数のメールを対象として選択可能です、

対象のメールを選択後、ツールバー〔移動実行〕をタップするとフォルダツリーが表示されます。



移動実行



メールの移動実行

フォルダツリーより移動先フォルダを選択します。



フォルダを選択すると移動処理が開始されます。

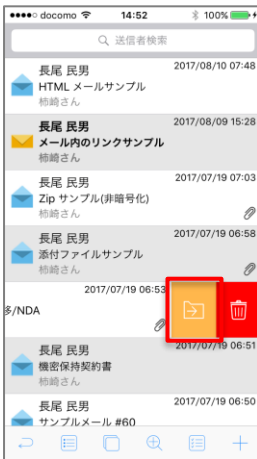
メールの移動が成功すると、選択したメールは画面からクリアされます。



個別に移動

I. メールリストから移動

スワイプ時に表示される〔移動〕ボタンよりフォルダツリーを表示し移動します。



II. メール概要画面から移動

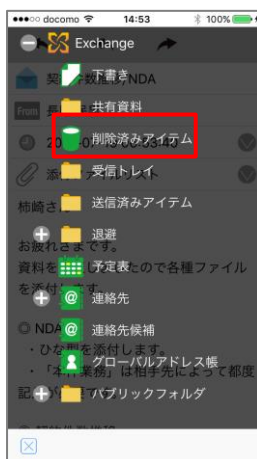
概要画面のツールバー〔移動〕よりフォルダツリーを表示し移動します。



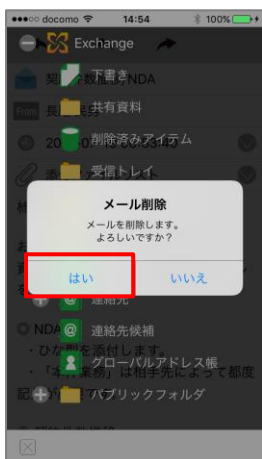
ゴミ箱へメールを移動

一括・個別選択いずれかで〔移動〕ボタンをタップし、ツールバーを表示させます。

表示させたフォルダツリーより〔ゴミ箱〕フォルダを選択します。



確認ダイアログが表示されるので〔はい〕を選択します。



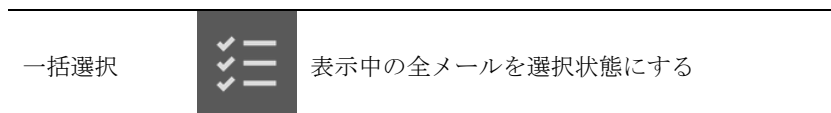
〔はい〕を選択すると削除処理を開始し、対象のメールを削除します。



11. 一括選択及び選択解除

一括選択

一括モードにてツールバーの〔一括選択〕アイコンをタップします。



表示中の全メールが選択状態になります

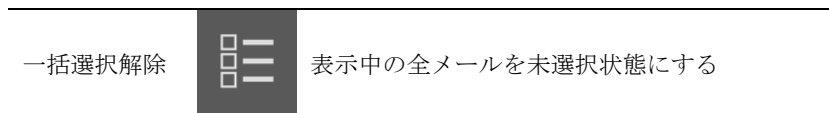
ツールバーの〔一括選択〕アイコンが〔一括未選択〕アイコンに変わります。





一括選択解除

一括選択状態にてツールバーの〔一括選択解除〕アイコンをタップします。



表示中の全メールが未選択状態になります。

ツールバーの〔一括未選択〕アイコンが〔一括選択〕アイコンに変わります。



12. 宛先アドレスの入力方法

メール作成画面の To、Cc、Bcc 入力欄右の〔+〕ボタンをタップし、ActionSheet を表示します。



電話帳から選択する

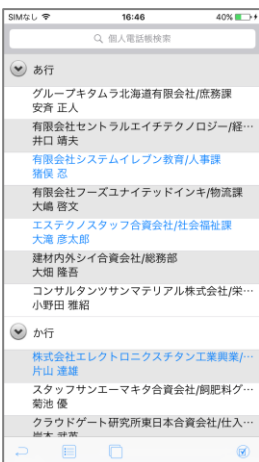
ActionSheet の〔電話帳〕をタップします。

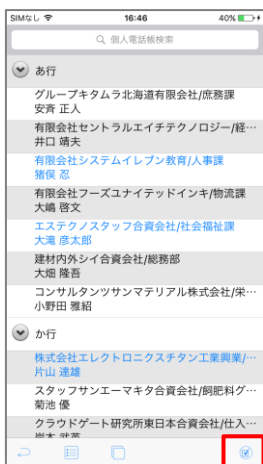


任意の電話帳を選択してタップします。



連絡先リストから宛先にしたい連絡先をタップして選択します。
選択済みの連絡先は文字が青色になります。






 アイコンをタップします。



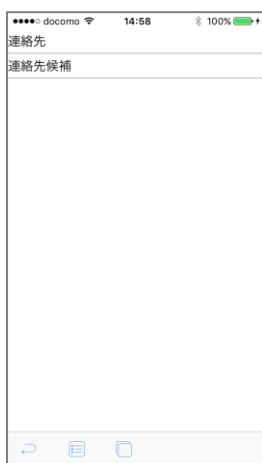
宛先アドレスがセットされます。

 電話帳についての詳細は後述の「Chapter 7 電話帳」をご確認ください。

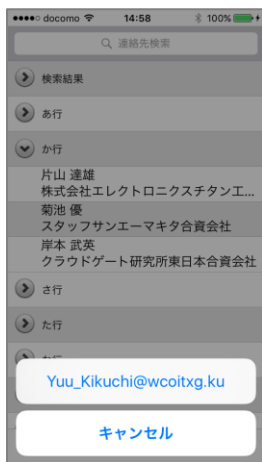


連絡先から選択する

ActionSheet の [連絡先] をタップします。



連絡先グループを選択してタップします。



連絡先リストから宛先にしたい連絡先をタップすると、登録されているメールアドレスが ActionSheet に表示されるので、送信したいアドレスを選択してタップします。



宛先アドレスがセットされます。



グローバルアドレス帳から選択する

ActionSheet の [グローバルアドレス] をタップします。



ナビゲーションバー [グローバルアドレス検索] 入力欄に検索条件 (グローバルアドレス表示名の文字列) を入力してキーボードの [検索] ボタンをタップします。



検索結果が表示されます。検索結果リストから宛先に設定したい表示名をタップします。



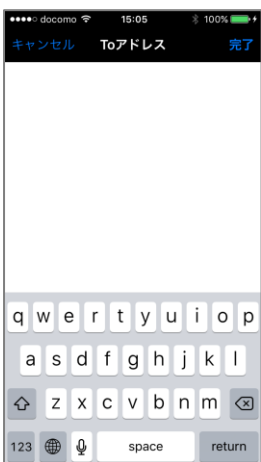
宛先アドレスがセットされます。

直接入力する

メール作成画面の To、Cc、Bcc 入力欄をタップします。




アドレスを入力してナビゲーションバーの「完了」ボタンをタップします。




宛先アドレスがセットされます。



13. ローカルファイルのメール添付

メール作成画面の  アイコンをタップし ActionSheet を表示します。

 管理者がローカルファイルのメール添付を設定した場合のみアイコンが表示されます。



カメラから画像を添付する

ActionSheet の [写真を撮る] をタップします。



カメラロールが起動します。

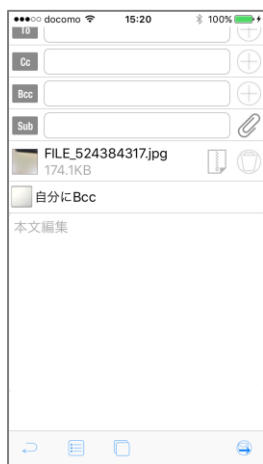


カメラで撮影をすると、メール作成画面へ戻りサイズ圧縮の為の処理が開始されます。





小・中・既存より画像サイズを選択します。



画像サイズを選択すると添付ファイルリストに追加され、添付状態になります。



ファイル選択より添付する
ActionSheet の [ファイルを添付] をタップします。



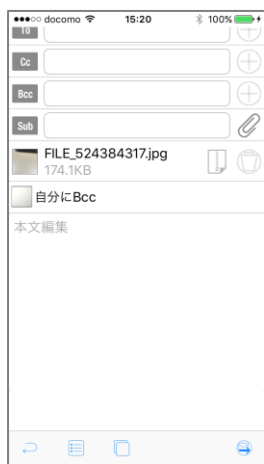
ファイルピッカー画面が表示されます。



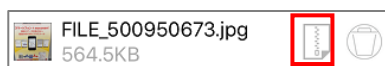
ファイルピッカー画面よりファイル選択をすると、メール作成画面へ戻りサイズ圧縮の為の処理が開始されます。




小・中・既存より画像サイズを選択します。



画像サイズを選択すると添付ファイルリストに追加され、添付状態になります。

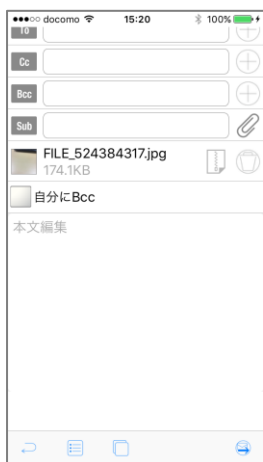


ファイルサイズ変更

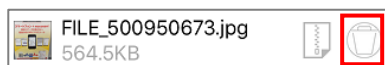
 アイコンをタップします。



サイズ圧縮の為の処理が開始されます。



小・中・既存より画像サイズを選択することができます。



ファイル添付取り消し

🗑️ アイコンをタップすることで添付の取り消しを行えます。

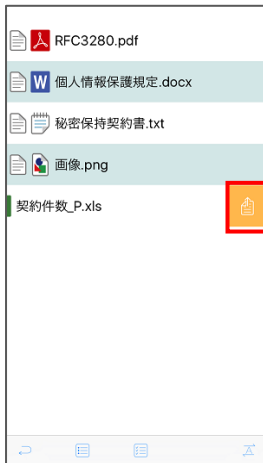
14. 添付ファイルのアップロード

個別アップロード

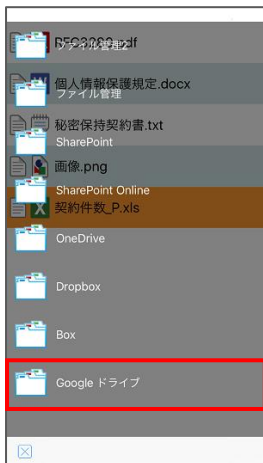
ファイルセルのSwipeにて表示した〔アップロード〕アイコンをタップします。



管理者がメール添付ファイルのアップロードを許可に設定した場合のみSwipe操作が有効になります。

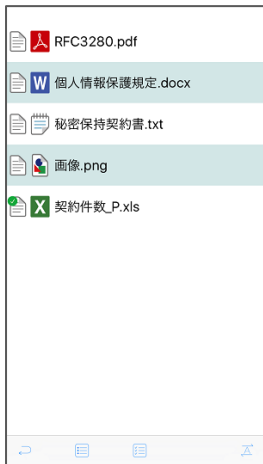



アップロード可能なファイルサービスの一覧が表示されるので、アップロードしたいサービスを選択します。

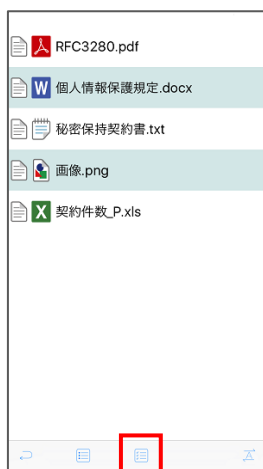


ファイルサービスのフォルダツリーが表示されるので、アップロード先のフォルダを選択します。






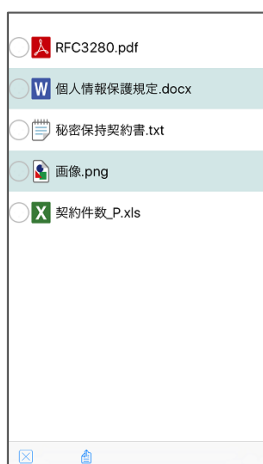
アップロードが始まり完了すると、ツリーフォルダが自動的に閉じられ、ファイルのアイコンに  がつきます。



まとめて一括アップロード

ファイルリストを表示し、ツールバー〔ファイル一括設定〕をタップ、もしくはファイルリストのセルを長押しします。

 管理者がメール添付ファイルのアップロードを許可に設定した場合のみ一括設定操作が有効になります。



ファイルリストのアイコン左にチェックボックスが現れ、ファイル一括設定画面となります。



選択後、[アップロード] をタップすると

アップロード可能なファイルサービスの一覧が表示されます。

以降は上記 個別アップロード と同様の操作で選択ファイルを上
アップロードが行えます。



上書き更新

アップロードしたファイルと同じファイル名のファイルがサー
バ上にあった場合、左記メッセージが表示されます。

[上書き] タップでファイルがアップロードされ、サーバ上の
ファイルが上書きされます。



15. 送信済みアイテム

送信済みアイテムの取得・閲覧

トップページから任意のサービスをタップし、フォルダを展開します。

〔送信済みアイテム〕をタップすると通信が発生し、送信済みアイテムリストが取得されます。



送信済みアイテム一覧が表示されます。



送信済みアイテムの返信・転送

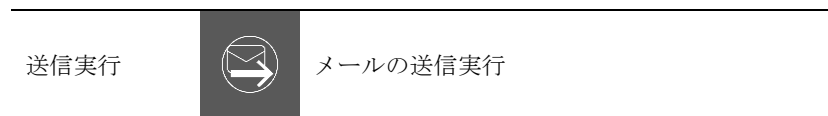
送信済みアイテムリストで返信または転送したいアイテムを選択してタップします。



送信済みアイテム概要画面が表示されるので、ツールバーの〔返信・転送〕をタップして ActionSheet〔返信〕〔全員へ返信〕〔転送〕から任意の項目を選択、もしくはナビゲーションバーのアイコンをタップして選択します。




宛先や本文、件名を編集して「送信実行」をタップします。



送信確認ダイアログが表示されます。「はい」をタップするとメールが送信されます。



16. 削除済みアイテム（ごみ箱）

 削除済みアイテムフォルダ（Exchange〔削除済みアイテム〕、Notes〔ごみ箱〕、IMAP〔ごみ箱〕、Gmail〔ゴミ箱〕）に対して、以下の操作を行えます。

削除済みアイテムの取得

トップページから任意のサービスのフォルダを展開し、〔削除済みアイテム〕（またはごみ箱）をタップすると通信が発生し、削除済みアイテムリストが取得されます。

削除済みアイテム一覧が表示されます。



削除済みアイテムの閲覧・返信等

通常のフォルダと同様の操作が行えます。

但し、削除済みアイテムフォルダから削除したアイテムは完全に削除されます。

削除済みアイテムフォルダ内のアイテムを全て削除

トップページから任意のサービスのフォルダを展開し、〔削除済みアイテム〕（またはごみ箱）のフォルダ名をロングタップします。

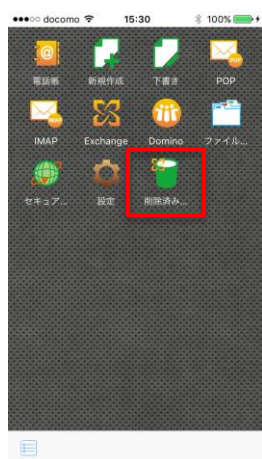
アイテム削除のダイアログが表示されるので、〔はい〕をタップします。





「削除が完了しました」のメッセージが表示されるので、[OK] をタップします。

■アイコン表示選択時のみ



削除済みアイテムフォルダのショートカットからの操作
通常のフォルダのショートカットと同様に、タップすると通信が発生し、削除済みアイテムリストが取得されます。

ロングタップでショートカットの削除が可能です。

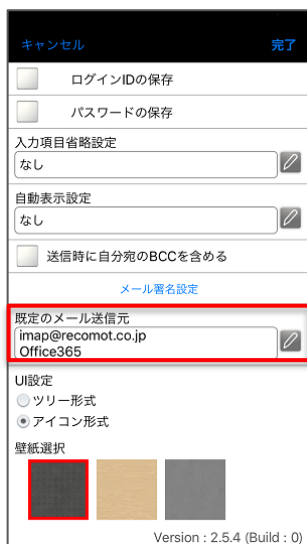
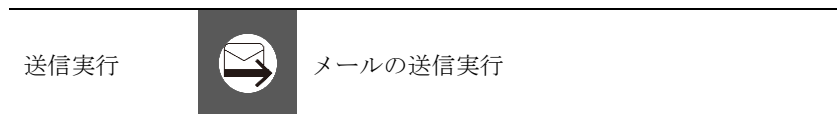
ショートカットからの操作で、「削除済みフォルダ内のアイテムを全て削除」する処理を行う事は出来ません。



17. 誤送信防止


サーバで誤送信防止設定が行われている場合に、メール送信時に注意喚起画面が表示されます。

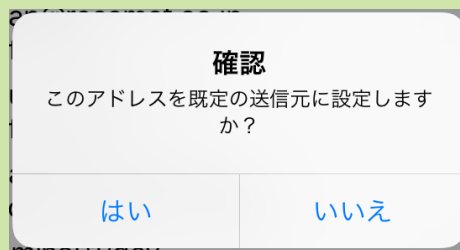
表示された内容を確認後、チェックボックスにチェックをいれ、[送信実行] をタップしてください。



18. 新規作成時のデフォルト送信元設定

複数のメールサービスがある場合、端末のアプリ設定より、メールの新規作成時にデフォルトで使用する送信元のメールアドレスの設定が行えます。








 メール作成時に「From」のアドレスを変更した際も「このアドレスを既定の送信元に設定しますか?」というメッセージが表示され、デフォルト値の設定を行えます。



II.モダン UI

■対応接続先サービス



Tool Bar Icon / modern Icon	
メニュー	 ログアウト キャンセル (Action Sheet を閉じる)
新規	 新規メール作成
アイコン表示	 モダンアイコン表示
アイコン非表示	 モダンアイコン非表示
詳細検索	 詳細検索画面を表示
タスクジャンプ	 任意の画面へ移動 ★アイコン表示選択時のみ
戻る	 ホームに戻る



1. 受信する

メールフォルダ選択

トップページから任意のサービスをタップし、フォルダリストを取得します。

取得が完了するとフォルダが展開されるので、メールを受信したいフォルダをタップします。

! [アプリ動作設定] の端末設定のタイムゾーン利用にて、メールを有効に設定している場合は、メールの受信時間を端末設定のタイムゾーンに合わせて表示します。



受信メールリストが表示されます。


! メール一覧の段階取得《Exchange/Notes/POP/IMAP 対応》
[サービス設定] で設定したメール一覧の段階取得方法・取得数にてメールリストが段階的に取得されます。



! メールリストの状態を更新(再取得)する場合は、メールリストの先頭を表示した状態から下にフリックします。

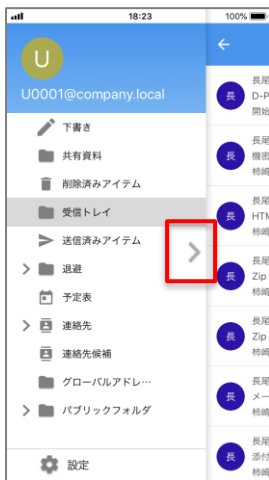
メールフォルダ選択




メールフォルダ参照状態からトップページに戻らずに、他のメールフォルダに移動することができます。


フォルダを移動する場合は、スライドメニューアイコンをタップします。



スライドメニューにおいて表示されるアイコンの機能は次のとおりです。



-  スライドメニューの最大化
-  画面の縮小実行
-  メールフォルダの表示に戻る

 スライドメニューの表示・非表示は、画面のSwipeでも切り替えることができます。




スライドメニューの設定をタップするとテーマの色を変更することができます。



2. 閲覧する


メールリスト

フォルダを選択し、メールリストを表示します。

 接続先サービス側での「受信トレイ」フォルダは、トップページ各サービスフォルダ内の「受信トレイ」に配置されています。




上下のフリックでページをスクロールします。

 【アプリ動作設定】の端末設定のタイムゾーン利用にて、メールを有効に設定している場合は、メールの受信時間を端末設定のタイムゾーンに合わせて表示します。



メールリスト取得

メールリストの最終行までスクロールすると、自動的にメール取得が行われます。

 リストの取得にはサーバとの通信が発生するため、圏外もしくはオフラインでは実行できません。

新たに取得したメールはリストの後ろに追加されます。

概要表示

メールリストから閲覧したいメールをタップします。



本文が全文取得されていない場合、概要画面表示後、本文取得が行われます。

取得中はローディングインジケータが表示されます。



⚠️ 全文取得にはサーバとの通信が発生するため、圏外もしくはオフラインでは実行できません。

メール本文が表示されます。

管理者が設定した受信メール最大サイズを超えている場合には、以下のエラーが表示されます。



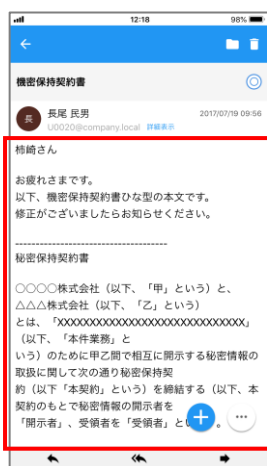
前後のメールを表示

メール概要表示の画面上で左へスワイプ（次のメール概要表示）、右へスワイプ（前のメール概要表示）で概要表示画面を遷移できます。

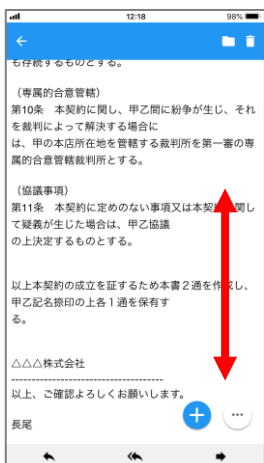


全文表示

赤枠で囲まれたエリアに本文が表示されます。



文が長い場合には、上下にスクロールする事が可能です。





ヘッダ詳細表示

メール概要情報の「詳細表示」をタップします。



宛先 (To, Cc, Bcc) 情報の表示・非表示切替が可能です。



テキストメールのリンク表示

電話番号、メールアドレス、URL、フォルダ、ファイルと判断した文字列のリンク表示が可能です。

リンク表示部分をタップすると下記の通り画面が遷移します。

- 電話番号：電話発信
- メールアドレス：新規メール作成画面
- URL：ブラウザを起動して表示
- フォルダ：ファイル一覧画面
- ファイル：ActionSheet [直接表示] [PDF 変換] 等を表示



メール本文のリンク表示は管理者の設定により ON/OFF の切替が可能ですので、設定によってはリンク表示されない場合があります。



Wi-Fi 接続のみのタブレット端末など、電話機能のない端末では電話番号へはリンクされません。



HTML メールのリンク表示

HTML 内に埋め込まれているリンクに加えて、電話番号、メールアドレス、フォルダ、ファイルと判断した文字列がリンク表示されます。

HTML 内に埋め込まれているリンクの場合、HTML で指定された動作を行います。

リンク表示部分をタップすると下記の通り画面が遷移します。

- 電話番号：電話発信
- メールアドレス：新規メール作成画面
- URL：ブラウザを起動して表示
- フォルダ：ファイル一覧画面
- ファイル：ActionSheet [直接表示] [PDF 変換] 等を表示



リンク表示が管理者により OFF に設定されている場合、リンクをタップしても動作しません。





Wi-Fi 接続のみのタブレット端末など、電話機能のない端末では電話番号へのリンクは、タップしても動作しません。


Exchange Notes/Domino



会議開催通知

メールリスト画面から選択したい会議開催通知メールをタップします。


 会議開催通知メールは  アイコンが表示されます。

 会議開催通知としての表示は管理者の設定により表示されます。設定内容によっては通常のメールとして表示されます。



会議開催通知概要画面が表示されます。

会議開催通知に回答する場合、[会議開催通知] 欄をタップします。

 [アプリ動作設定] の端末設定のタイムゾーン利用にて、メールを有効に設定している場合は、開始日時、終了日時を端末設定のタイムゾーンに合わせて表示します。

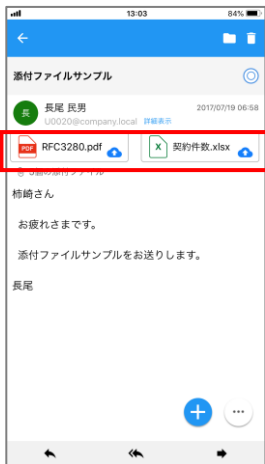


[メッセージ入力] 欄に任意のコメントが可能です。

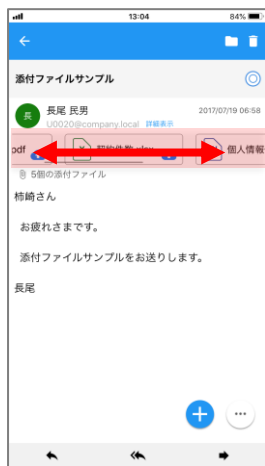
返信するには [承諾] [仮承諾] [辞退] から任意の項目をタップします。


3. 添付ファイルを見る

メール画面の「添付ファイル」欄をタップします。
















添付ファイル欄から、表示させたいファイルをタップします。
複数の添付がある場合は、横にフリックし参照します。



 添付ファイルを開覧するために、サーバにて携帯端末で閲覧可能なファイルにフォーマットを変換します。変換可能なファイルは下記の通りです。下記以外のファイルは変換対象外として扱われます。

添付ファイルアイコン

- | | | | |
|---|-----------------------|---|--------------------------|
|  | Word |  | Excel |
|  | PowerPoint |  | PDF |
|  | Google Drive Document |  | Google Excel |
|  | Google PowerPoint |  | 画像 (bmp,gif,jpg,png,tif) |
|  | テキスト |  | CSV |
|  | DocuWorks |  | ZIP ファイル (7z 含む) |
|  | その他 (変換対象外) | | |

■ 圧縮ファイルの場合





直接表示（PDF ファイル閲覧）

〔添付ファイルリスト〕から閲覧したい PDF ファイルをタップし、ActionSheet〔直接表示〕をタップします。

すぐにファイルが表示されます（複数ページの場合は全ページを取得します）。

PDF 変換（Office ファイル閲覧）

〔添付ファイルリスト〕から閲覧したい Office ファイル（Word/Excel/PowerPoint）をタップし、ActionSheet〔PDF 変換〕を選択します。

サーバ側で PDF への変換がおこなわれ、ファイルが表示されます（複数ページの場合は全ページを取得します）。

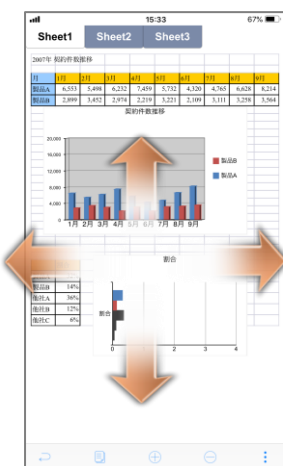
JPEG 変換／SVGT 変換

〔添付ファイルリスト〕から閲覧したいファイルをタップし、ActionSheet〔JPEG 変換〕または〔SVGT 変換〕をタップします。

どのファイルでも変換処理をおこなうことができます（複数ページの場合は都度ページを取得します）。



変換方法の選択項目は管理者設定により表示されないものもあります。



変換処理が完了すると、ファイルビューワが起動し添付ファイルが表示されます。

フリックで上下左右にスクロール、ピンチイン・ピンチアウトで縮小・拡大されます。また、下記のツールバーアイコンからも縮小・拡大が可能です。

ズームイン		画面の拡大実行
ズームアウト		画面の縮小実行

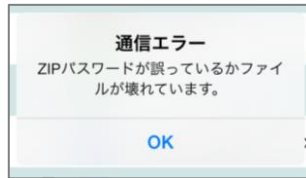


添付ファイル閲覧画面では、ツールバー〔タスクジャンプ〕は表示されません。



パスワード付きファイル

パスワード付きファイルをタップすると、パスワード入力画面が表示されます。パスワードを入力し、[OK] をタップするとファイルが表示されます。




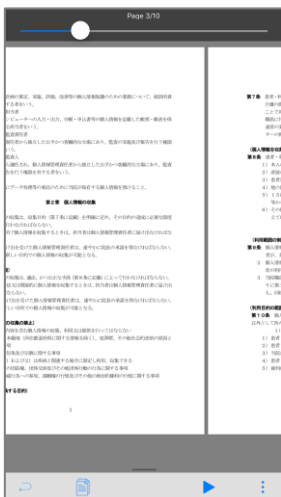
パスワードが誤っている場合は左図のようなエラーメッセージが表示されますので、再度入力してください。



文字コード変換

ツールバー [文字コード変換] をタップすると、ファイル一覧の文字コードを S-JIS⇔UTF-8 で切り替えます。初期表示は S-JIS です。

文字コード変換  S-JIS/UTF-8 の文字コード変換




ファイルのページ遷移

ツールバーの [スライダ表示] アイコンをタップすると、画面上部にページ数とページスライダが表示されます。

スライダ表示  ページスライダの表示

スライダを左右にドラッグして移動させることでページ遷移が可能です。移動中にスライダ上部にてページ数が確認できます。

 左右フリックすることで前頁、次頁へ遷移することも可能です。




プレゼンテーションモード

ツールバーの [プレゼンテーションモード] アイコンをタップすると、プレゼンテーションモードが有効となります。

プレゼンテーションモードを有効にする事でポインタ表示、アノテーション機能を使用する事ができます。

(AirPlay 等で端末の表示を外部出力しプレゼンを行う時などに使用します)

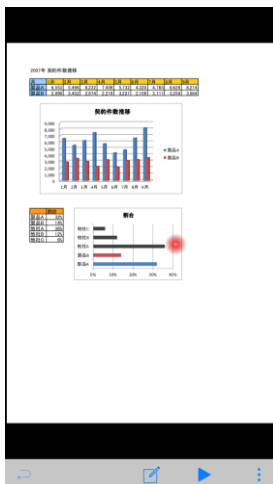
再度アイコンをタップする事でプレゼンテーションモードが無効となります。

 プレゼンテーションモードではページ遷移は行えません

プレゼンテーションモード



プレゼンテーションモード有効/無効の切り替え



ポインタ表示

タッチした部分にポインタを表示します。

アノテーション



アノテーションに切り替えます



アノテーション

画面にアノテーションを書き込むことができます。

ポインタ表示

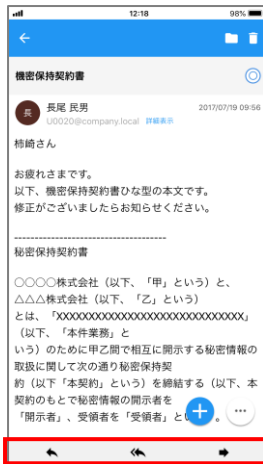





ポインタ表示に切り替えます

4. 返信・転送する

返信・転送の操作


メール概要表示画面のツールバーにある〔返信〕〔全員に返信〕〔転送〕より任意の項目をタップします。



-  返信
-  全員に返信
-  転送



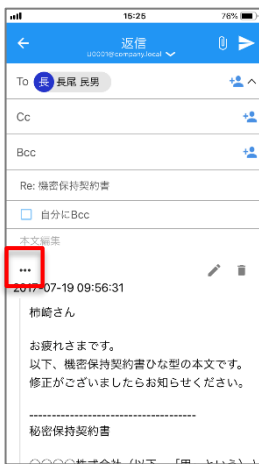
本文が引用された返信・転送メール作成画面が表示されます。

 宛先 (To, Cc, Bcc) 入力方法については後述「Chapter 1-12. 宛先アドレスの入力方法」を参照ください。

本文編集

本文編集エリアをタップし、本文入力を行います。





引用文の表示

赤枠で囲われたアイコンをタップすると引用した本文が表示されます。もう一度タップすると非表示になります。

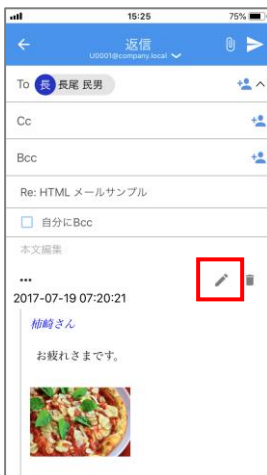



引用文の編集

赤枠で囲われたアイコンをタップし、引用内容を表示します。



HTML メールの場合、引用文を編集しなければ HTML のまま引用されます。編集した場合には、引用文がテキスト形式に変換されます。



引用内容が表示されると同時に、 [編集] が表示されます。このアイコンをタップすると、引用文を編集するかどうかを確認するダイアログが表示されます。

確認

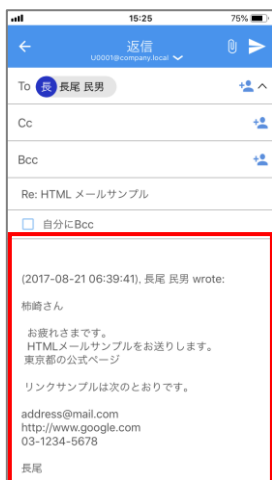
引用文を編集しますか？
編集するとすべてテキスト形式に変換され、引用可能な行数は3000行までとなります。

いいえ

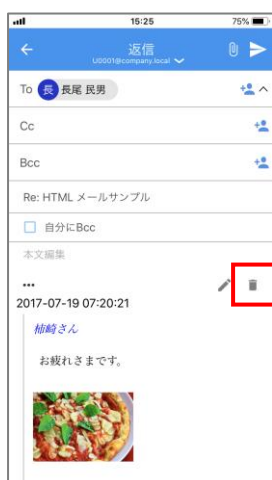
はい

[いいえ] をタップすると、元の画面に戻ります。


[はい] をタップすると引用文がテキスト形式に変換され、本文編集エリアにテキストの引用文が表示されます。



本文編集エリアをタップし、本文編集を行います。



引用文の削除

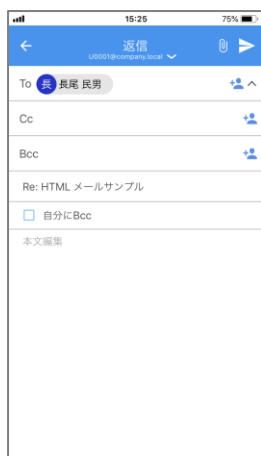
赤枠で囲われた  [削除] アイコンをタップします。

引用文を削除するかどうかを確認するダイアログが表示されます。



[いいえ] タップでダイアログが閉じて、元の引用文が表示された画面に戻ります。

[はい] タップで引用文がテキストの無い返信・転送メール作成画面が表示されます。



本文編集エリアをタップして、本文を入力します。

送信

ツールバーの送信アイコンをタップして、送信します。

送信実行



メールの送信実行



送信可能な添付ファイルの制限事項

メール 1 件につき添付ファイルは 10 ファイルまでです。

送信確認

編集した内容を送信してもよろしい
ですか？

いいえ

はい

送信確認ダイアログが表示されます。

〔はい〕をタップするとメールが送信されます。



返信・転送を実行するにはサーバとの通信が発生するため、圏外もしくはオフラインでは実行できません。

エラー

本文のサイズが 100 byte を超えているため
送信できません。

OK

管理者が設定した送信メール最大サイズを超えている場合には、エラーが表示され、送信出来ません。






5. 新規作成する

トップページから「新規作成」をタップします。

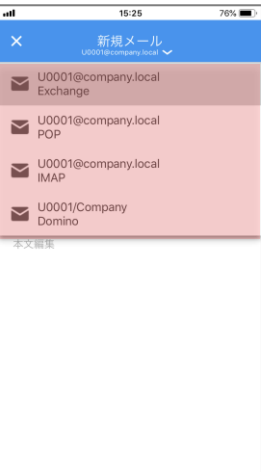
メール作成画面が表示されるので、以下の項目をそれぞれタップして入力してください。





項目	説明
 (From)	〔サービス設定〕で設定したサービスを指定して下さい。アドレス右の  アイコンをタップすると送信元選択画面が表示されます。
To	宛先を指定して下さい。
Cc	CC を指定して下さい。
Bcc	BCC を指定して下さい。
件名	件名を入力して下さい。
-	〔自分に Bcc〕にチェックを入れると自分にも送信されます
-	本文

 宛先 (To, Cc, Bcc) 入力方法については後述「Chapter 1-12. 宛先アドレスの入力方法」を参照ください。

入力が完了したら、ツールバーの「送信実行」をタップします。



送信実行		メールの送信実行
------	---	----------

 メール作成を中断する場合は、〔下書き保存〕機能で一時保存が可能です（「Chapter1-6. 下書き保存」参照）。


送信確認ダイアログが表示されます。

〔はい〕をタップするとメールが送信されます。



6. 下書き保存

メール作成中にツールバー〔戻る〕をタップし、ActionSheet〔下書き保存〕を選択すると下書き保存されます。

 HTML 形式の本文を引用している場合、引用文がテキスト形式に変換されます。



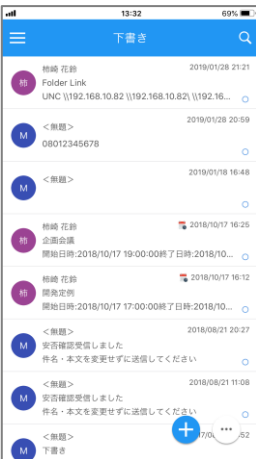
下書き保存したメールを編集

〔下書き〕（または〔ドラフト〕）フォルダをタップします。



下書き保存したメールのリストが表示されるので、編集したいメールをタップします。

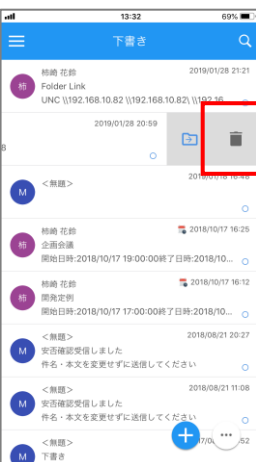
下書き保存から再開したメールは通常のメール作成時と同様に編集、送信が可能です（「Chapter 1-5. 新規作成する」参照）。また、下書き保存から再開したメールは送信後、〔下書き〕（または〔ドラフト〕）フォルダから削除されます。



下書き保存したメールを削除

下書き保存したメールリストを表示させます。

メールを左へスワイプすると表示される〔削除実行〕をタップするとメールは削除されます。



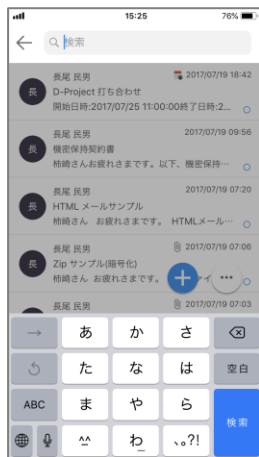


7. 検索する

送信者検索


受信メールの送信者（From）を対象として検索します。

メールリストを表示し、検索アイコンをタップします。



入力欄に検索したい送信者アドレスを入力し、キーボードの〔検索〕ボタンをタップします。

アドレス入力中は、予測変換候補機能が動作します。候補アドレスを選択する場合は、任意のアドレスをタップすることで宛先にアドレスがセットされます。

 アドレス予測変換候補機能があり、入力条件に一致するアドレスが表示されます。表示候補となるメールアドレスは、メールリストを取得したフォルダから学習し、ログアウト時点まで保持されます。



ダイアログに検索に該当した件数及び、メールリスト表示されます。





詳細検索

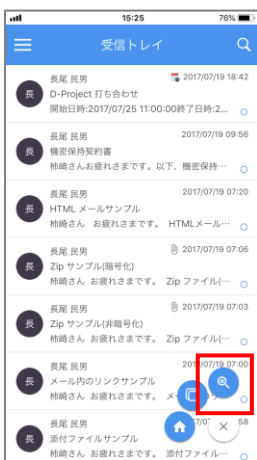
受信メールの送信者 (From)、宛先 (To, Cc)、件名、本文、受信期間を対象として検索します。

メールリスト画面にある [機能アイコン] をタップします。

機能アイコン



モダンアイコンを表示



表示されたモダンアイコンから [詳細検索] をタップします。

詳細検索



メール詳細検索ウィンドウの表示



メール詳細検索画面が表示されますので、検索条件に設定したい任意の項目をそれぞれ入力し、[検索] をタップします。




複数の条件を設定した場合、設定条件にすべて合致するものを検索 (AND 検索) します。



検索結果は条件に合致したメール件数及び、メールリストが表示されます。



8. 既読未読更新

 Notes/Domino の場合、管理者が既読/未読更新を行うように設定している場合のみ利用可能です。

まとめて一括更新

メールリストを表示し、任意のリストをロングタップします。



ロングタップするとメールリストのアイコン左にチェックボックスが現れ、メール一括設定画面になります。



既読または未読にしたいメールをタップし、チェックボックスを ON にします（再度タップすると OFF になります）。同時に複数のメールを対象として選択可能です。

対象のメールを選択後、ツールバー〔既読実行〕または〔未読実行〕をタップすると対象メールが既読または未読となります。

既読実行



メールの既読実行

未読実行



メールの未読実行



個別に更新

I. メールリストから更新

メールリスト表示されたメールを右にフリックします。

既読または未読アイコンが表示されるのでアイコンをタップします。

既読実行



未読から既読に更新

未読実行



既読から未読に更新



II. メール概要画面から更新

既読未読更新したいメールの概要画面を表示して、件名の横の既読または未読アイコンをタップすることで更新されます。

※ 概要画面の本文表示後に、自動的に既読更新が行われます。そのため、本文表示後に未読更新を行った場合には、タイミングによって既読に戻される場合があります。

9. 削除する

まとめて一括削除

メールリストを表示し、任意のリストをロングタップします。

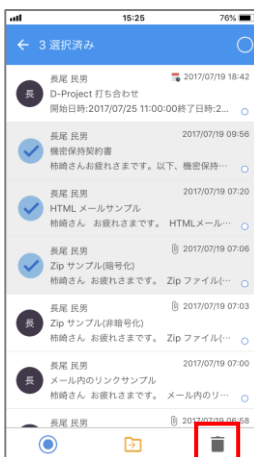


ロングタップするとメールリストのアイコン左にチェックボックスが現れ、メール一括設定画面となります。



削除したいメールをタップし、チェックボックスを ON にします (再度タップすると OFF になります)。同時に複数のメールを対象として選択可能です、

対象のメールを選択後、[削除実行] をタップすると対象メールが削除されます。



削除実行



メールの削除実行

個別に削除

I. メールリストから削除

メールリストに表示されたメールを左にフリックします。削除アイコンが表示されるので「削除実行」をタップして削除します。



II. メール概要画面から削除

メール概要表示中に「削除実行」をタップして削除します。



10. 移動する

まとめて一括移動

メールリストを表示し、任意のリストをロングタップします。

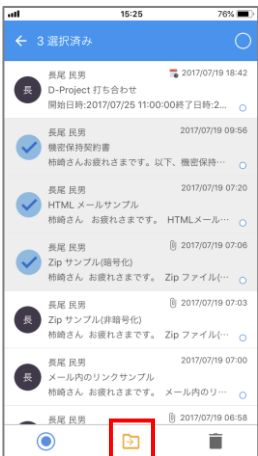


メールリストのアイコン左にチェックボックスが現れ、メール一括設定画面となります。



移動したいメールをタップし、チェックボックスを ON にします (再度タップすると OFF になります)。同時に複数のメールを対象として選択可能です、

対象のメールを選択後、ツールバー [移動実行] をタップするとフォルダツリーが表示されます。



移動実行



メールの移動実行

フォルダツリーより移動先フォルダを選択します。



フォルダを選択すると移動処理が開始されます。
メールの移動が成功すると、選択したメールは画面からクリアされます。



個別に移動

I. メールリストから移動

メールリストに表示されたメールを左にフリックします。フリック時に表示される〔移動実行〕をタップし、フォルダツリーを表示し移動します。



II. メール概要画面から移動

メール概要画面中に〔移動実行〕をタップし、表示されるフォルダツリーより移動します。

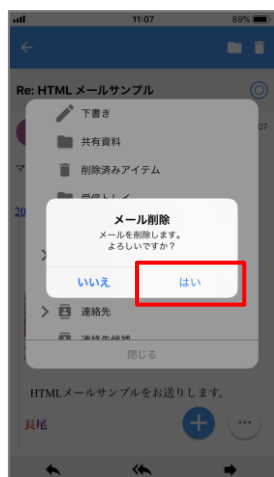


ゴミ箱へメールを移動

一括・個別選択いずれかで〔移動実行〕をタップし、フォルダツリーを表示させます。

フォルダツリーより〔ゴミ箱〕(削除済みアイテム)フォルダを選択します。





確認ダイアログが表示されるので「はい」を選択します。



「はい」を選択すると削除処理を開始し、対象のメールを削除します。

11. 一括選択及び選択解除





一括選択・選択削除する


メールリストを表示し、任意のリストをロングタップします。
検索アイコンは、一括選択アイコンに表示が変わります。



一括選択アイコンをタップすると、表示中の全メールが選択状態になり、アイコンの次のように変わります。

一括選択		未選択から一括選択に更新
一括選択解除		一括選択から選択解除に更新

12. 宛先アドレスの入力方法

メール作成画面の To、Cc、Bcc 入力欄右の  アイコンをタップし、ActionSheet を表示します。

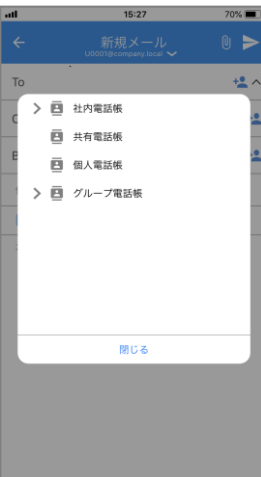


電話帳から選択する

ActionSheet の [電話帳] をタップします。



任意の電話帳をタップします。



電話帳のリストから任意の宛先をタップします。

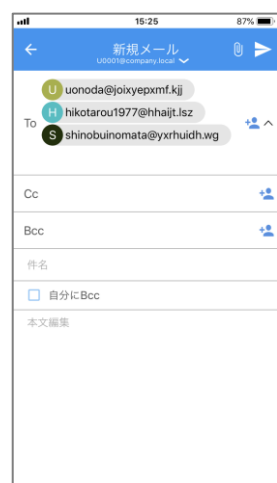
選択済みの宛先は背景色がグレーになります。

宛先を選択すると [OK] が表示されますので、タップします。






〔OK〕をタップすると、選択したアドレスがセットされます。
続けて、電話帳のリストから宛先を選択することができます。



リストの〔OK〕をタップしてリストを閉じると、新規メール作成画面に戻ります。

 電話帳についての詳細は後述の「Chapter 7 電話帳」をご確認ください。



グローバルアドレス帳から選択する

ActionSheet の [グローバルアドレス] をタップします。



ナビゲーションバー [グローバルアドレス検索] 入力欄に検索条件 (グローバルアドレス表示名の文字列) を入力してキーボードの [検索] ボタンをタップします。



検索結果が表示されます。検索結果リストから宛先に設定したい表示名をタップします。

宛先を選択すると [OK] が表示されますので、タップします。



宛先アドレスがセットされます。



連絡先から選択する

ActionSheet の [連絡先] をタップします。



連絡先グループをタップします。



連絡先リストから任意の連絡先をタップします。

選択済みの宛先は背景色がグレーに変わります。

宛先を選択すると [OK] が表示されますので、タップします。



宛先アドレスがセットされます。



直接入力する

メール作成画面の To、Cc、Bcc 入力欄をタップします。
キーボードが表示され入力可能になります。

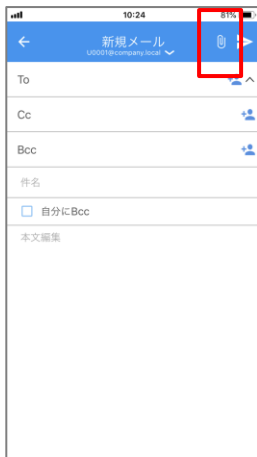


アドレスの入力を行います。


アドレス入力中は、予測変換候補機能が動作します。候補アドレスを選択する場合は、任意のアドレスをタップすることで宛先にアドレスがセットされます。




入力完了後、[改行] または他のフィールドに移動すると、宛先アドレスがセットされます。



13. ローカルファイルのメール添付

メール作成画面の  アイコンをタップし ActionSheet を表示します。

 管理者がローカルファイルのメール添付を設定した場合のみアイコンが表示されます。



ファイル選択より添付する

ActionSheet の [ファイルを添付] をタップします。

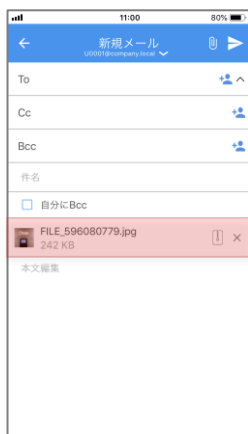


ファイル選択画面が表示されます。



ファイル選択画面より任意のファイル選択をすると、メール作成画面へ戻りサイズ圧縮の選択肢が表示されます。

小・中・既存より画像サイズを選択します。



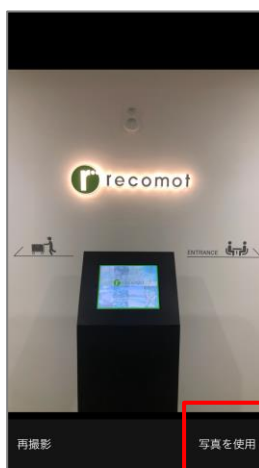
画像サイズを選択すると添付ファイルリストに追加され、添付状態になります。



カメラから画像を添付する
ActionSheet の [写真を撮る] をタップします。



カメラロールが起動します。

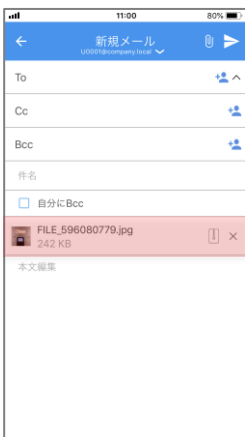


カメラで撮影し、再撮影不要の場合は、[写真を使用] をタップします。

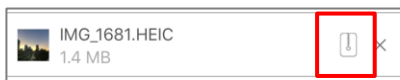


〔写真を使用〕をタップすると、メール作成画面へ戻り、サイズ圧縮の選択肢が表示されます。

小・中・既存より圧縮する画像サイズを選択します。

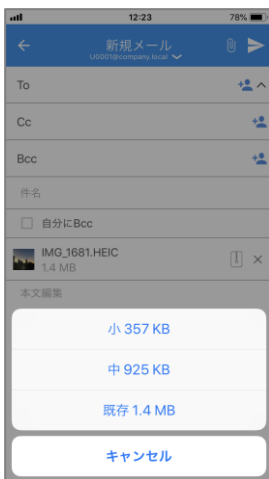


画像サイズを選択すると添付ファイルリストに追加され、添付状態になります。



ファイルサイズ変更

 アイコンをタップします。




サイズ圧縮の選択肢が表示されますので、小・中・既存より画像サイズを選択します。



選択した画像サイズが反映されます。





ファイル添付取り消し

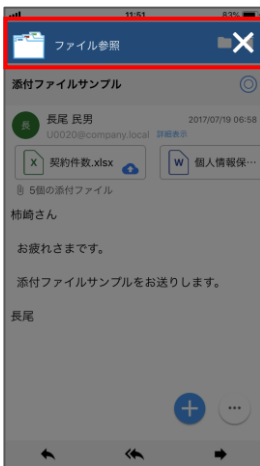
 アイコンをタップすることで添付の取り消しを行えます。

14. 添付ファイルのアップロード

個別アップロード

添付ファイルセルに表示される「アップロード」をタップします。

 管理者がメール添付ファイルのアップロードを許可に設定した場合のみスアップロード操作が有効になります。




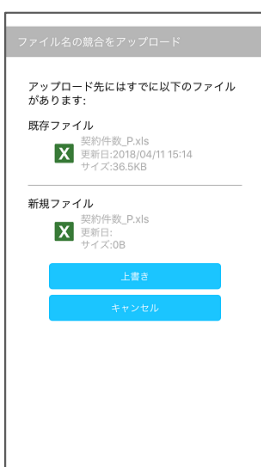
アップロード可能なファイルサービスの一覧が表示されるので、アップロードしたいサービスを選択します。

ファイルサービスのフォルダツリーが表示されるので、アップロード先のフォルダを選択します。

フォルダを選択すると、確認メッセージが表示されます。問題ない場合は「はい」をタップします。フォルダを選択し直す場合は「いいえ」をタップします。



〔はい〕 をタップするとアップロードが行われます。
フォルダツリーは自動的に閉じられ、アイコンが  に変わります。



上書き更新

アップロードしたファイルと同じファイル名のファイルがサーバ上にあった場合、左記メッセージが表示されます。

〔上書き〕 タップでファイルがアップロードされ、サーバ上のファイルが上書きされます。

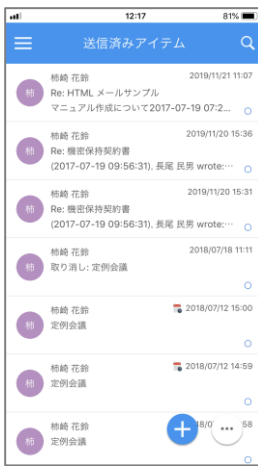


15. 送信済みアイテム

送信済みアイテムの取得・閲覧

トップページから任意のサービスをタップし、フォルダを展開します。

〔送信済みアイテム〕をタップすると、送信済みアイテムリストが取得されます。






送信済みアイテム一覧が表示されます。

送信済みアイテムの返信・転送

送信済みアイテムリストで返信または転送したいアイテムを選択してタップします。

送信済みアイテムが表示されるので、ツールバーにある〔返信〕〔全員へ返信〕〔転送〕から任意のものをタップします。



-
-  返信
 -  全員へ返信
 -  転送
-



宛先や本文、件名を編集して〔送信実行〕をタップします。

送信実行




メールの送信実行



送信確認ダイアログが表示されます。〔はい〕をタップするとメールが送信されます。

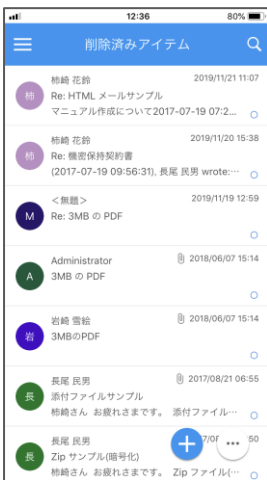
16. 削除済みアイテム（ごみ箱）

 削除済みアイテムフォルダ（Exchange〔削除済みアイテム〕、Notes〔ごみ箱〕、IMAP〔ごみ箱〕、Gmail〔ゴミ箱〕）に対して、以下の操作を行えます。

削除済みアイテムの取得

トップページから任意のサービスのフォルダを展開し、〔削除済みアイテム〕（またはごみ箱）をタップすると通信が発生し、削除済みアイテムリストが取得されます。

削除済みアイテム一覧が表示されます。



削除済みアイテムの閲覧・返信等

通常のフォルダと同様の操作が行えます。

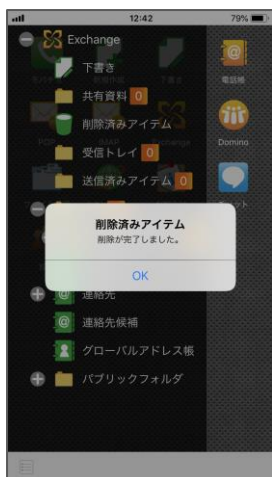
但し、削除済みアイテムフォルダから削除したアイテムは完全に削除されます。

削除済みアイテムフォルダ内のアイテムを全て削除

トップページから任意のサービスのフォルダを展開し、〔削除済みアイテム〕（またはごみ箱）のフォルダ名をロングタップします。

アイテム削除のダイアログが表示されるので、〔はい〕をタップします。





「削除が完了しました」のメッセージが表示されるので、[OK] をタップします。

■アイコン表示選択時のみ



削除済みアイテムフォルダのショートカットからの操作
通常フォルダのショートカットと同様に、タップすると通信が発生し、削除済みアイテムリストが取得されます。

ロングタップでショートカットの削除が可能です。

ショートカットからの操作で、「削除済みフォルダ内のアイテムを全て削除」する処理を行う事は出来ません。



17. 誤送信防止

サーバで誤送信防止設定が行われている場合に、メール送信時に注意喚起画面が表示されます。

表示された内容を確認後、チェックボックスにチェックをいれ、[送信実行] をタップしてください。

送信実行



メールの送信実行



18. 新規作成時のデフォルト送信元設定

複数のメールサービスがある場合、端末のアプリ設定より、メールの新規作成時にデフォルトで使用する送信元のメールアドレスの設定が行えます。



メール作成時に「From」のアドレスを変更した際も「このアドレスを既定の送信元に設定しますか？」というメッセージが表示され、デフォルト値の設定を行えます。





Chapter 2 予定表

I. クラシック UI

■対応接続先サービス



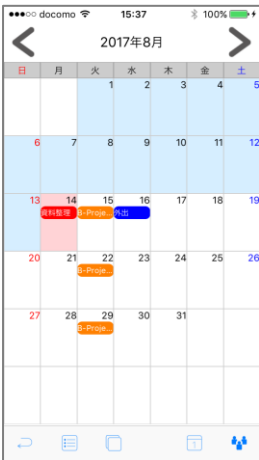
Tool Bar Icon		
メニュー		ログアウト キャンセル (Action Sheet を閉じる)
戻る		前画面に戻る
タスクジャンプ		任意の画面へ移動 ★アイコン表示選択時のみ
日次予定表		日次予定表の表示
週間予定表		週間予定表の表示 表示グループの変更
月間予定表		月間予定表の表示
新規作成		予定の新規登録



1. 月間予定表

トップページから任意のサービスをタップし、フォルダを展開します。

〔予定表〕（または〔カレンダー〕、〔スケジュール〕）をタップし、月間予定表を展開します。



予定の段階取得

スケジュール未取得部分が水色で表示され、〔サービス設定〕にて設定された順にデータを取得していきます。

データ取得中であっても、背景が白の日付は取得が完了しているので閲覧・編集が可能です。

! [アプリ動作設定] の端末設定のタイムゾーン利用にて、スケジュールを有効に設定している場合は、予定表で表示される時刻は、端末で設定されているタイムゾーンで表示します。

! [サービス設定] で設定した取得方法（いつから取得するかを選択する「取得開始日」、最初に何日分取得するかを設定する「初期取得日数」、その後何日分を取得するかを設定する「継続取得日数」）にて月間予定・週間予定の段階取得がおこなわれます。



予定の時間帯によって色分けされたスケジュールが日付欄に表示されます。

- 青 午前（開始：AM～終了：正午まで）
- オレンジ 午後（開始：PM～終了：PM）
- 赤 終日（開始：AM～終了：PM）



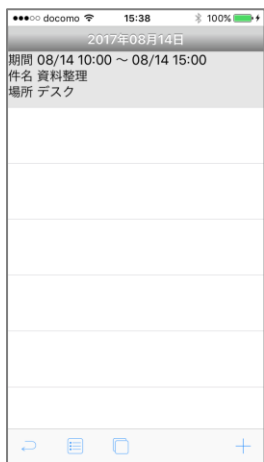
前月・翌月の予定表を表示する

画面上部の矢印 (<) をタップもしくは画面を左にフリックすると前月、矢印 (>) をタップもしくは右にフリックすると翌月の月間予定表が表示されます。



予定を表示する

ツールバーの「日次予定表」をタップします。



日次予定表が表示されます。



予定の表示（日次予定表）は週間予定も同様の操作になります。



予定詳細を表示する


日次予定表で確認したい予定をタップすると、予定詳細画面が表示されます。



開始タイムゾーン、終了タイムゾーンを設定するためにはアプリ動作設定で事前に設定を行う必要があります。また本画面では、タイムゾーンを指定した日付時刻を表示する為、端末設定のタイムゾーンには依存しない。

2. 週間予定表

月間予定表表示中にツールバー〔週間予定表〕をタップします。

 週間予定表はサービス側で作成されたグループスケジュールが対象となります。また、グループ間で予定表の参照、書き込みをするためにはサービス側で事前に設定をおこなう必要があります。

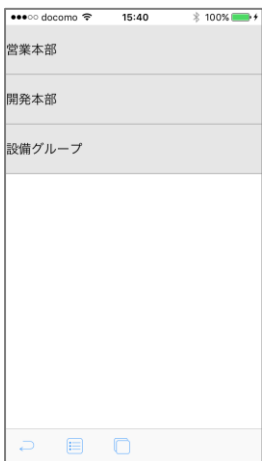
表示するグループをタップします。

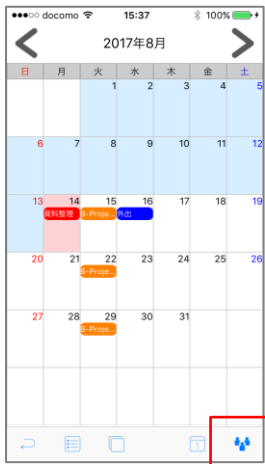
週間予定表が表示されます。

予定の色分けは月間予定表と同様です。

前週・翌週の週間予定を表示する

画面上部の矢印（<）をタップもしくは画面を左にフリックすると前週、矢印（>）をタップもしくは右にフリックすると翌週の週間予定表が表示されます。





表示グループの変更

週間予定表表示中にツールバー〔週間予定表〕をタップします。



表示させたいグループをタップするとグループが切り替わります。



月間予定表に戻る

週間予定表表示中にツールバー〔月間予定表〕をタップします。

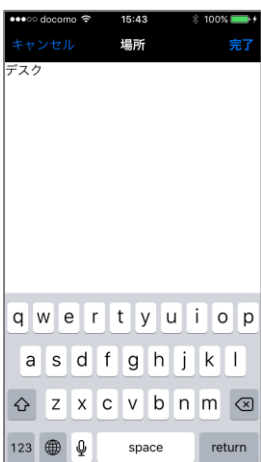


3. 予定の修正

予定詳細画面を表示し、修正する項目右の〔編集〕ボタンをタップします。



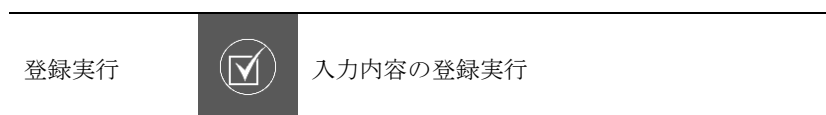
予定編集画面の「開催者」と「参加者」の項目は編集できません。



項目を適宜入力します。入力が完了したらナビゲーションバーの〔完了〕ボタンをタップします。

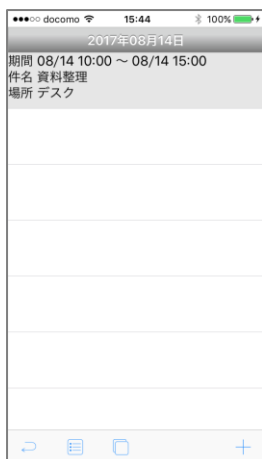


ツールバー〔登録実行〕をタップして登録します。



4. 新規登録

登録したい日付の日次予定表を表示中にツールバー〔新規登録〕をタップします。



予定入力画面が表示されます。各項目欄右の〔編集〕ボタンをタップし、適宜入力してください。



開始タイムゾーン、終了タイムゾーンを設定する
登録する予定のタイムゾーンを開始と終了で個別に設定がおこなえます。





グループ同時登録

グループスケジュールに登録されているユーザの予定表にも同時登録がおこなえます。

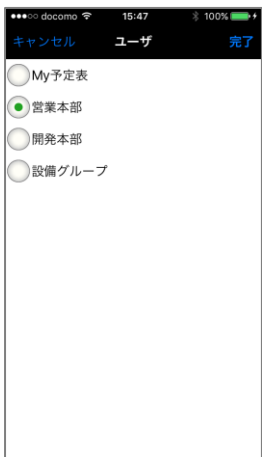
〔登録方法〕欄右のボタンをタップします。



同時登録を選択し、ナビゲーションバーの〔完了〕ボタンをタップします。



〔ユーザー〕欄右のボタンをタップします。



グループ名を選択し、ナビゲーションバー〔完了〕ボタンをタップします。

グループに登録されているユーザから同時登録させたいユーザにチェックを入れます。

! 同時登録するには、他のユーザの予定表に書き込む権限が必要です。また、同時登録をおこなう場合「設備」の項目は入力できません。

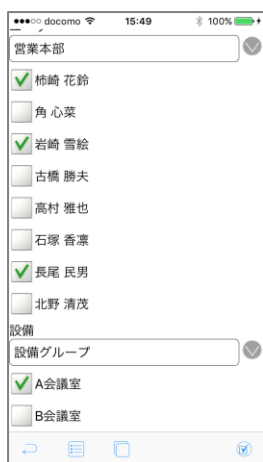
開催通知を送信する

グループスケジュールに登録されているユーザに開催通知を送信できます。〔登録方法〕欄はデフォルトで「開催通知で登録」になっています。

〔ユーザ〕欄右のボタンをタップします。

グループ名を選択してナビゲーションバー〔完了〕ボタンをタップしたら、グループに登録されているユーザから開催通知を送信したいユーザにチェックを入れます。

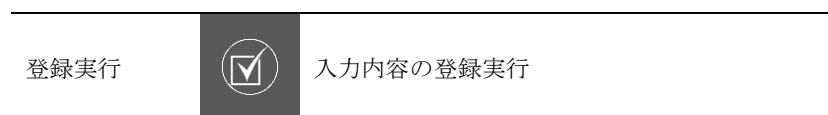
! チェックしたユーザに開催通知が送信されます。予定には登録されないので、権限は必要ありません。



設備

設備グループに登録されている設備から、予約する設備にチェックを入れます。

入力がすべて完了したら、ツールバー〔登録実行〕をタップして登録します。



5. 予定の削除

日次予定表を表示します。



削除したい予定をスワイプすると表示される「削除」ボタンをタップして削除をおこないます。



II. モダン UI

■対応接続先サービス



Tool Bar Icon		
メニュー		ログアウト キャンセル (Action Sheet を閉じる)
戻る		前画面に戻る
タスクジャンプ		任意の画面へ移動 ★アイコン表示選択時のみ



1. 月間予定表

トップページから任意のサービスをタップし、フォルダを展開します。

〔予定表〕（または〔カレンダー〕、〔スケジュール〕）をタップし、月間予定表を展開します。

Exchange

Notes/Domino

Google
カレンダーCybozu
スケジュール

予定の段階取得

スケジュール未取得部分がグレーで表示され、〔サービス設定〕にて設定された順にデータを取得していきます。

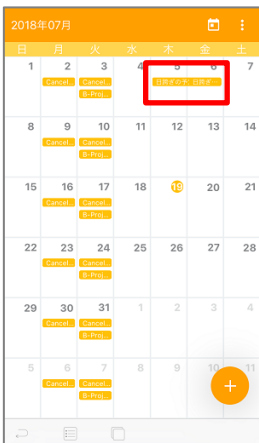
データ取得中であっても、背景が白の日付は取得が完了しているので閲覧・編集が可能です。



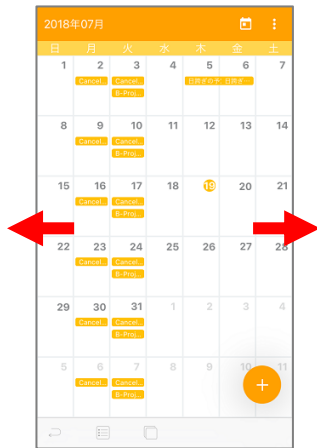
〔アプリ動作設定〕の端末設定のタイムゾーン利用にて、スケジュールを有効に設定している場合は、予定表で表示される時刻は、端末で設定されているタイムゾーンで表示します。



〔サービス設定〕で設定した取得方法（いつから取得するかを選択する「取得開始日」、最初に何日分取得するかを設定する「初期取得日数」、その後何日分を取得するかを設定する「継続取得日数」）にて月間予定・週間予定の段階取得がおこなわれます。



日をまたぐ予定の場合、予定をつなげて表示します。

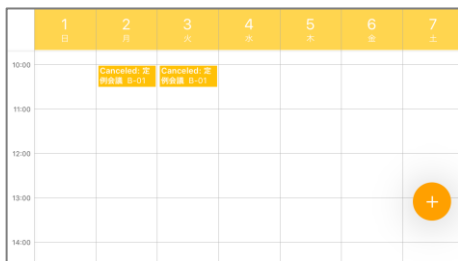
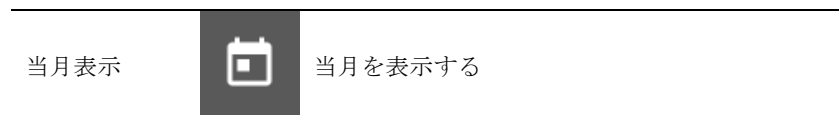


前月・翌月の予定表を表示する

画面を左にスワイプすると前月、右にスワイプすると翌月の月間予定表が表示されます。


当月の予定表を表示する

ツールバーの「当月表示」アイコンをタップすると当月の月間予定に移動します。



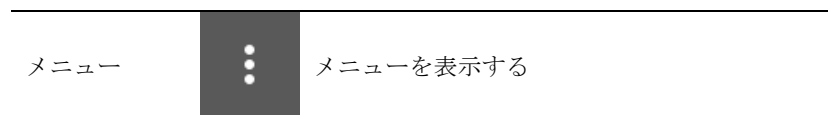
横画面表示

端末を横回転した場合、週間予定表に表示が切り替わります。

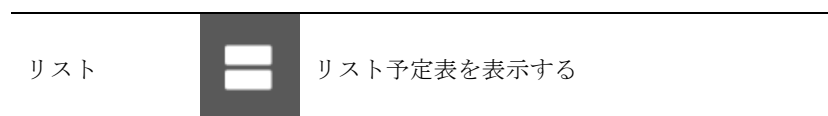
 タブレット端末は横のレイアウトの月間予定表が表示されます。

2. リスト予定表

月間予定表表示中にツールバーの「メニュー」をタップします。



メニューより「リスト」をタップします。



リスト予定表が表示されます。



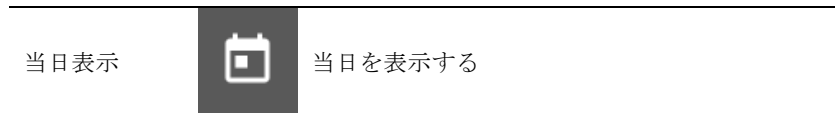
前月・翌月の予定を表示する

画面を上スクロールすると前月、下スクロールすると翌月の予定が表示されます。



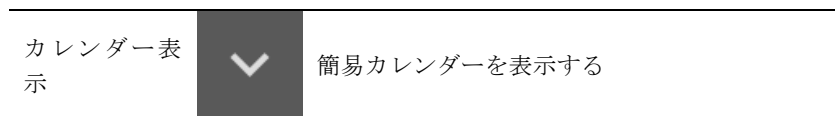
当日の予定を表示する

ツールバーの「当日表示」アイコンをタップすると当日の予定までスクロールします。



簡易カレンダーを表示する

ツールバーの「カレンダー表示」をタップすると簡易カレンダーが表示されます。

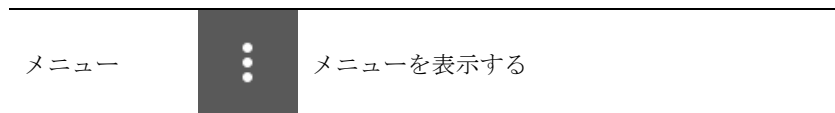


簡易カレンダーの日をタップすると、指定した日にスクロールし、スワイプするとカレンダーの月が切り替り、表示月にスクロールします。

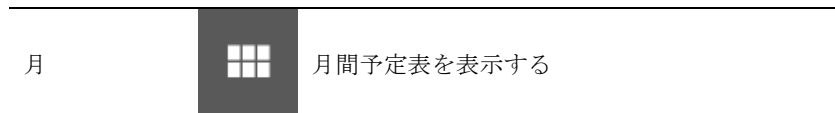


月間予定表に戻る

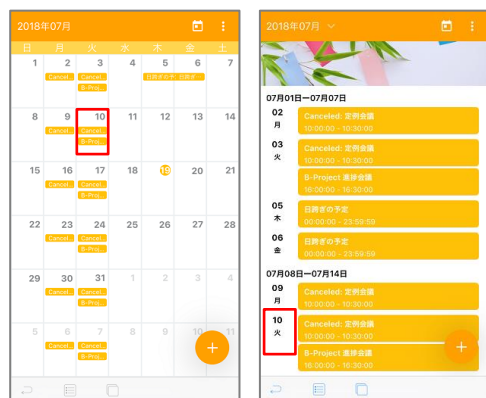
リスト予定表表示中にツールバーの「メニュー」をタップします。



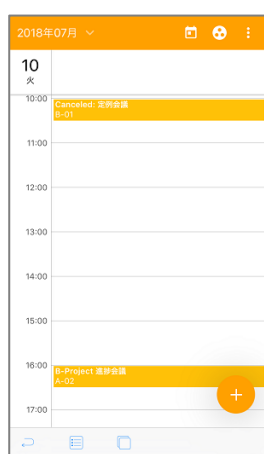
メニューより「月」をタップします。



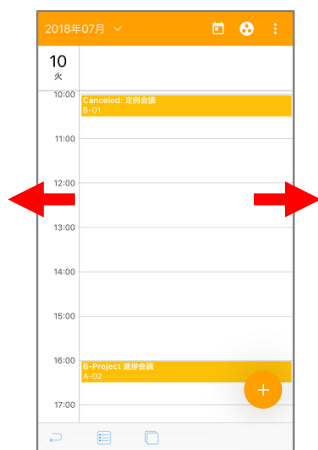
3. 日間予定表



月間予定表またはリスト予定表の日付をタップします。



日付予定表が表示されます。



前日・翌日の予定表を表示する

画面を左にスワイプすると前日、右にスワイプすると翌日の日間予定表が表示されます。

当月の予定表を表示する

ツールバーの「当日表示」アイコンをタップすると当日の日間予定に移動します。

当日表示



当日を表示する



ドラッグ&ドロップで日時の編集

予定をロングタップするとドラッグ状態になり、日時の編集を行うことができます。

! 開始時間が0時0分、終了時間が24時0分の予定のドラッグ&ドロップは行えません。

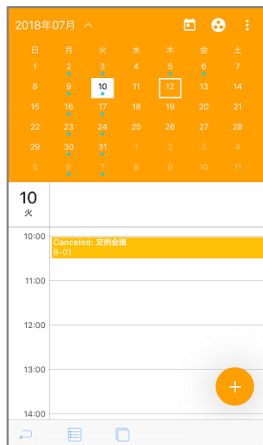


任意の日時にドロップすると、確認ダイアログが表示されるので「はい」をタップします。



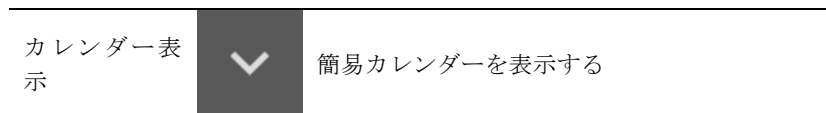
横画面表示

端末を横回転した場合、週間予定表に表示が切り替わります。

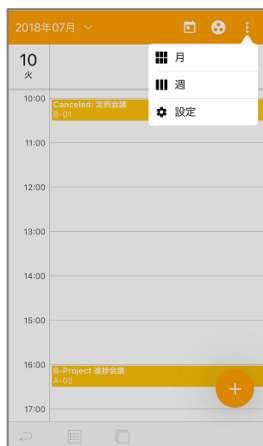


簡易カレンダーを表示する

ツールバーの「カレンダー表示」をタップすると簡易カレンダーが表示されます。

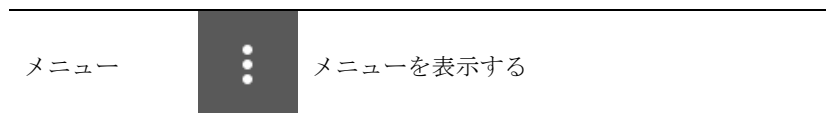


簡易カレンダーの日をタップすると、指定した日の予定表を表示し、スワイプするとカレンダーの月が切り替り、表示月の予定表を表示します。

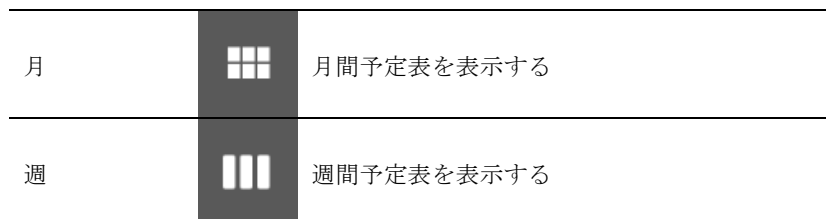


別の予定表に切り替える

週間予定表表示中にツールバーの「メニュー」をタップします。

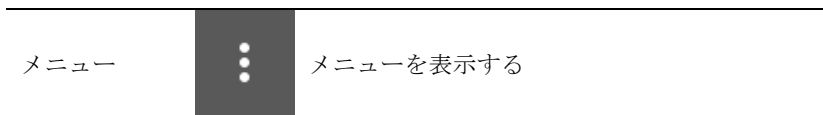
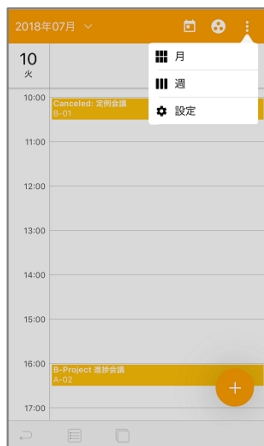


下記アイコンより各予定表に表示が切り替わります。

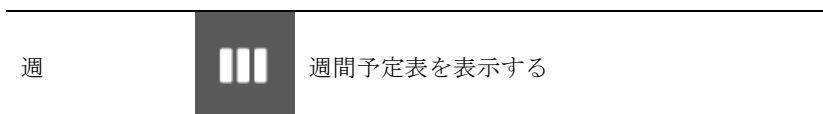


4. 週間予定表

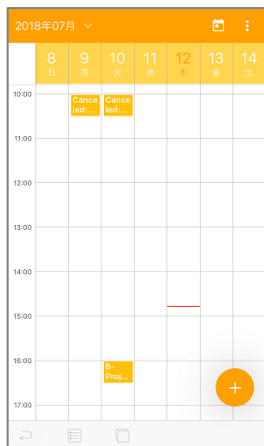
日間予定表表示中にツールバーの「メニュー」をタップします。



メニューより「週」をタップします。

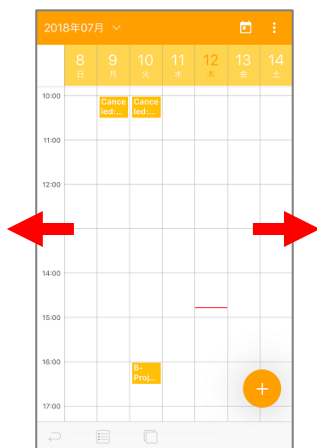


週間予定表が表示されます。



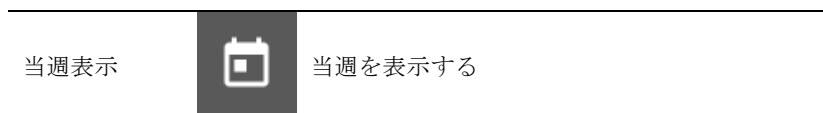
前週・翌週の予定表を表示する

画面を左にスワイプすると前週、右にスワイプすると翌週の週間予定表が表示されます。



当週の予定表を表示する

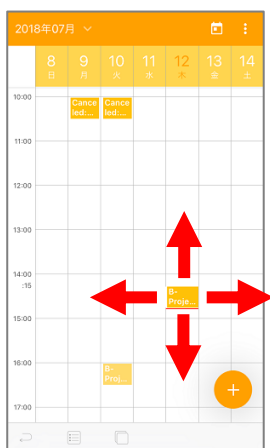
ツールバーの「当週表示」アイコンをタップすると当週の週間予定に移動します。



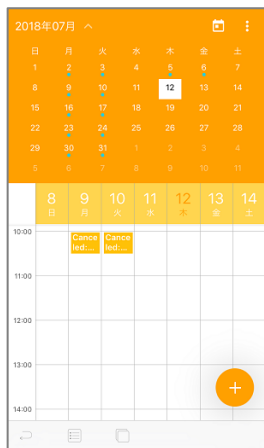
ドラッグ&ドロップで日時の編集

予定をロングタップするとドラッグ状態になり、日時の編集を行うことができます。

! 開始時間が0時0分、終了時間が24時0分の予定のドラッグ&ドロップは行えません。

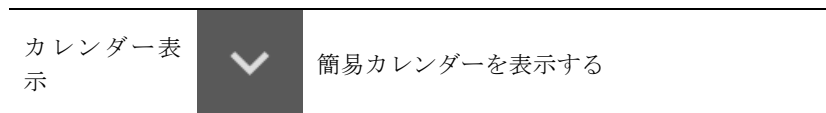


任意の日時にドロップすると、確認ダイアログが表示されるので「はい」をタップします。



簡易カレンダーを表示する

ツールバーの「カレンダー表示」をタップすると簡易カレンダーが表示されます。

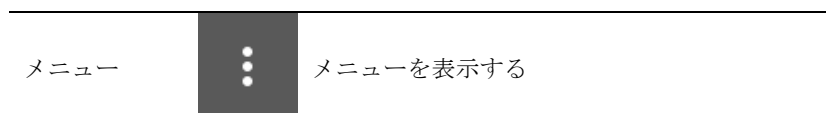


簡易カレンダーの日をタップすると、指定した日の予定表を表示し、スワイプするとカレンダーの月が切り替り、表示月の予定表を表示します。

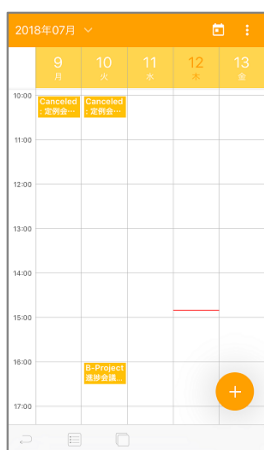


週末の表示を切り替える

日間予定表表示中にツールバーの「メニュー」をタップします。



メニューより「週末を表示する」をタップします。

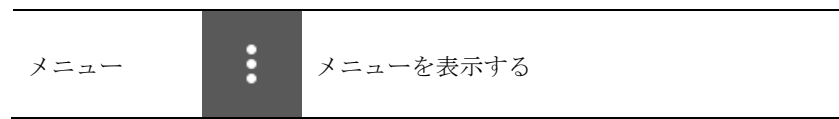


週末が非表示に切り替わります。

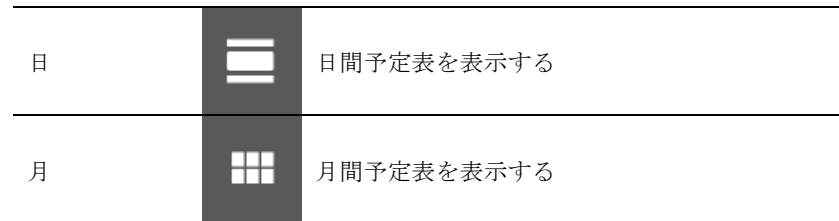


別の予定表に切り替える

週間予定表表示中にツールバーの[メニュー]をタップします。

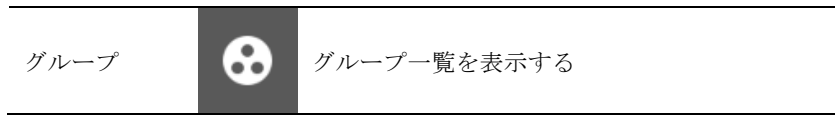
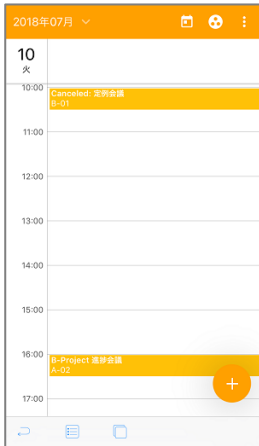


下記アイコンより各予定表に表示が切り替わります。



5. グループ日間予定表

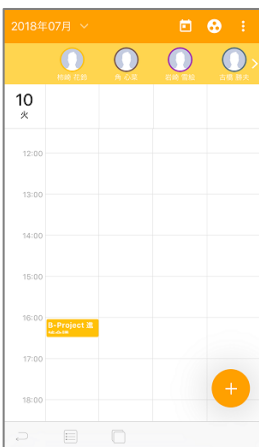
日間予定表表示中にツールバーの「グループ」をタップします。

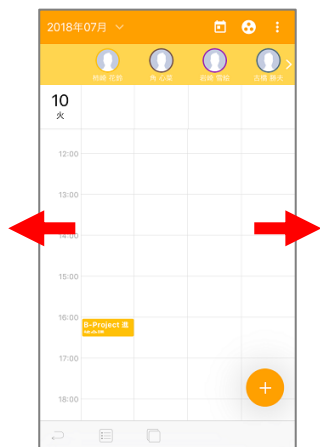


任意のグループを選択します。



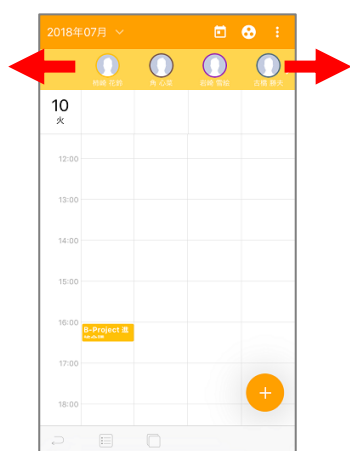
グループ予定表が表示されます。





前日・翌日の予定表を表示する

画面を左にスワイプすると前日、右にスワイプすると翌日のグループ予定表が表示されます。



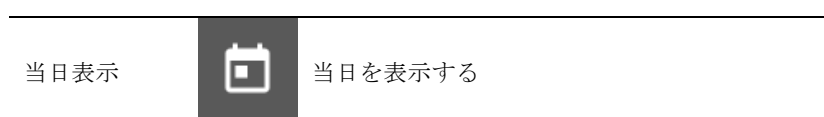
グループメンバーを切り替える

グループが6名以上の場合、[<] または [>] アイコンが表示されます。

アイコンの方向にスワイプができ、スワイプすると次のメンバーのグループ予定が表示されます。

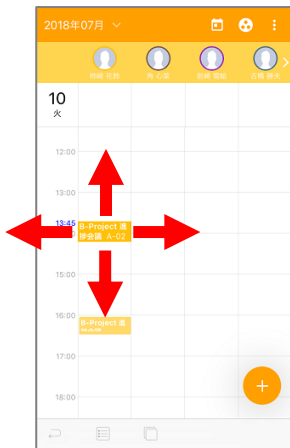
当月の予定表を表示する

ツールバーの「当日表示」アイコンをタップすると当日の日間予定に移動します。



ドラッグ&ドロップで日時の編集

予定をロングタップするとドラッグ状態になり、日時の編集を行うことができます。

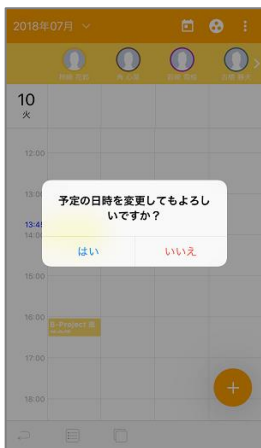


❗ 開始時間が 0 時 0 分、終了時間が 24 時 0 分の予定のドラッグ&ドロップは行えません。

❗ 別ユーザーの予定の編集には、権限が必要です。

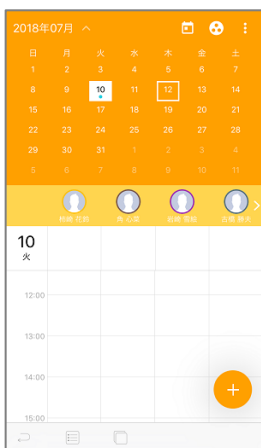
❗ ユーザー間の予定の移動は行えません。

任意の日時にドロップすると、確認ダイアログが表示されるので「はい」をタップします。



簡易カレンダーを表示する

ツールバーの「カレンダー表示」をタップすると簡易カレンダーが表示されます。



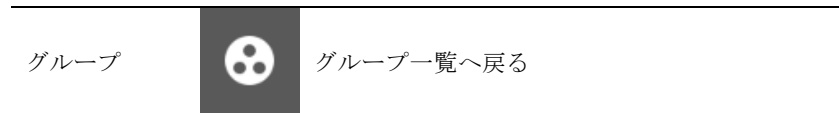
カレンダー表示

▼ 簡易カレンダーを表示する

簡易カレンダーの日をタップすると、指定した日の予定表を表示し、スワイプするとカレンダーの月が切り替り、表示月の予定表を表示します。

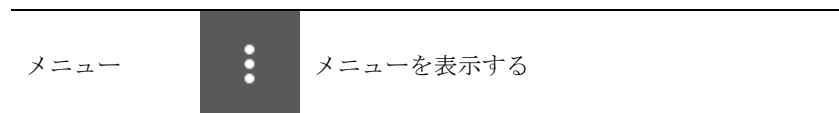
グループ一覧へ戻る

グループ予定表表示中にツールバーの「グループ」をタップします。

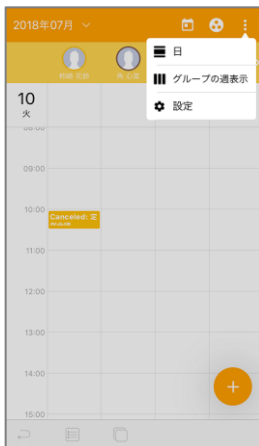
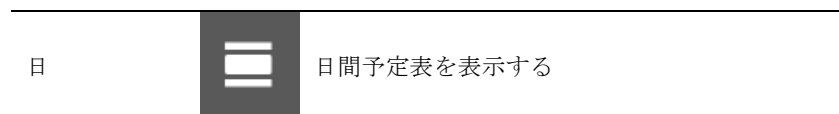


日間予定表に戻る

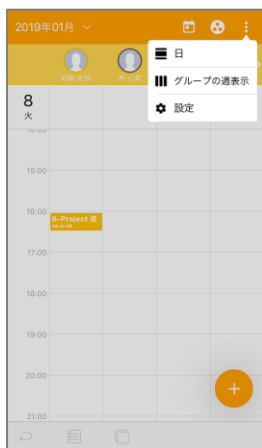
グループ予定表表示中にツールバーの「メニュー」をタップします。



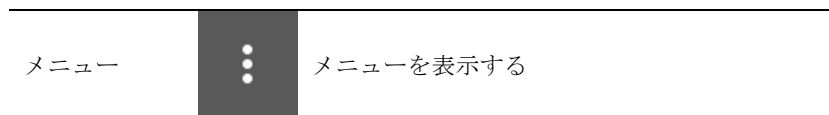
メニューより「日」をタップします。



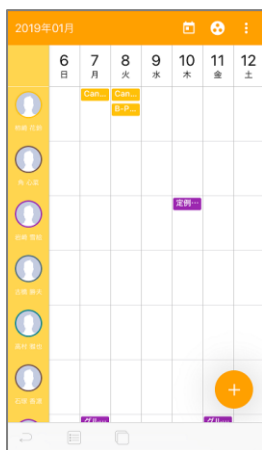
6. グループ週間予定表



グループ予定表表示中にツールバーの「メニュー」をタップします。



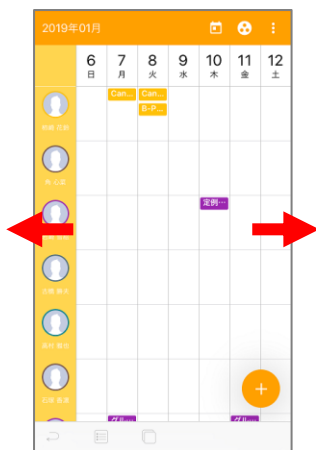
メニューより「グループの週表示」をタップします。

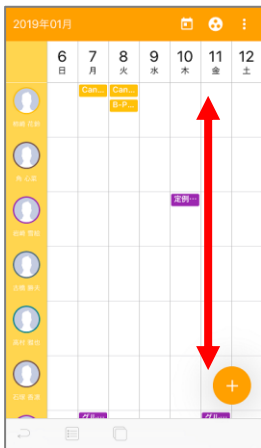


グループの週表示に切り替わります。

前週・翌週の予定表を表示する

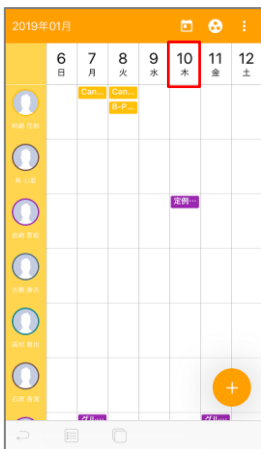
画面を左にスワイプすると前週、右にスワイプすると翌週のグループ予定表が表示されます。





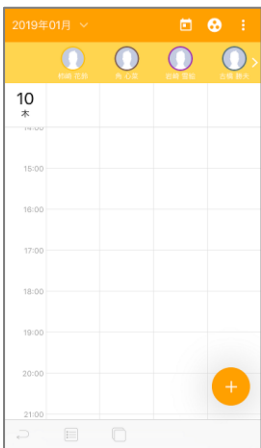
グループメンバーを切り替える

上下のフリックにてグループ週間予定をスクロールします。



グループ日間予定表を表示する

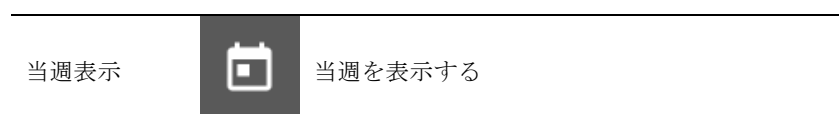
週間予定表の日付をタップする。



指定日付のグループ日間予定が表示されます。

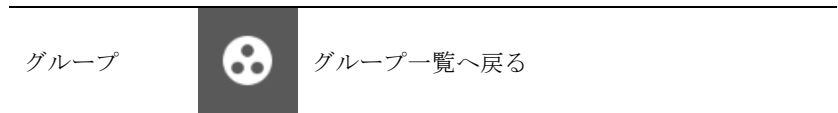
当週の予定表を表示する

ツールバーの「当週表示」アイコンをタップすると当週の週間予定に移動します。



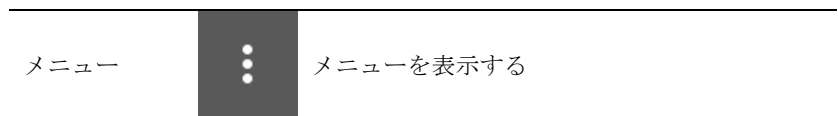
グループ一覧へ戻る

グループ予定表表示中にツールバーの「グループ」をタップします。

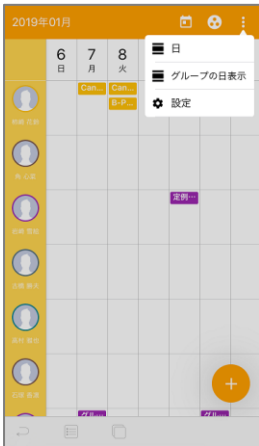
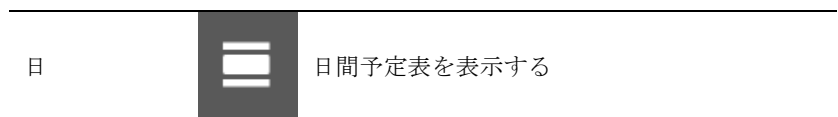


日間予定表に戻る

グループ予定表表示中にツールバーの「メニュー」をタップします。

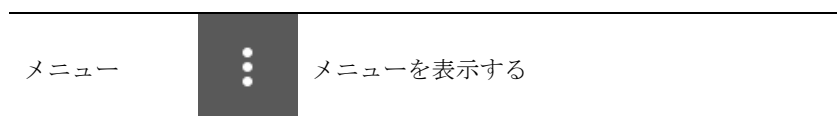


メニューより「日」をタップします。

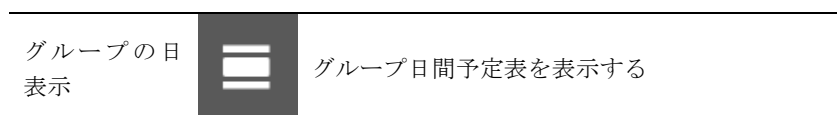


グループ日間予定表に戻る

グループ予定表表示中にツールバーの「メニュー」をタップします。

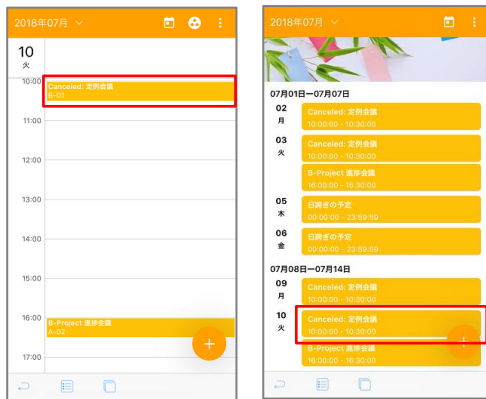


メニューより「グループの日表示」をタップします。



7. 予定の詳細

日間、週間、グループ、リストいずれかの予定表の予定をタップするとその予定の詳細画面が表示されます。



表示項目



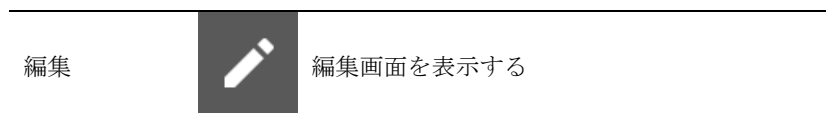
開催者		登録書を表示する
件名		件名を表示する
開始・終了日時		開始及び終了日時を表示する
タイムゾーン		タイムゾーンを表示する
場所		住所を表示する
メモ		メモを表示する
ユーザ/設備		予定に参加するユーザ及び設備を表示する

タイムゾーン情報を表示する場合はアプリ動作設定にて、タイムゾーンを利用する設定を行う必要があります。

地図を表示する場合は予定に住所が入力されている必要があります。

8. 予定の編集

予定詳細を表示中にツールバーの「編集」をタップします。



編集項目



件名		件名を編集する
開始・終了日時		日時を編集する
タイムゾーン		タイムゾーンを選択する
場所		住所を編集する
メモ		メモを編集する

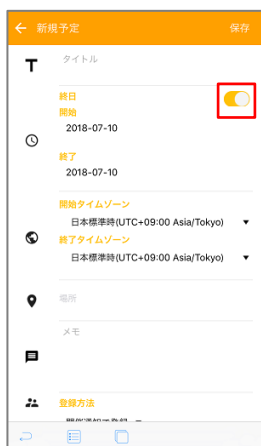
開始タイムゾーン、終了タイムゾーンを設定する

予定のタイムゾーンを開始と終了で個別に設定がおこなえます。

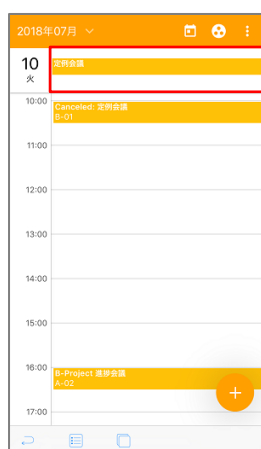
タイムゾーンを編集する場合はアプリ動作設定にて、タイムゾーンを利用する設定を行う必要があります。

終日の予定に変更する

日時編集の終日にあるトグルスイッチを ON にし〔保存〕をタップします。



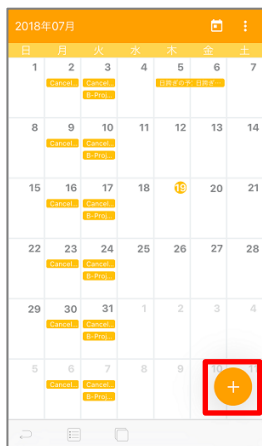
編集が成功すると、予定表で終日予定として表示されます。



9. 予定の登録

各予定表より表示

月間・週間・日間・リスト・グループの予定表を表示中に「登録」アイコンをタップします。



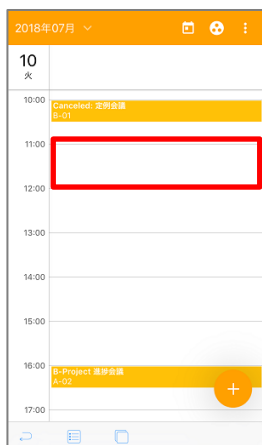
登録



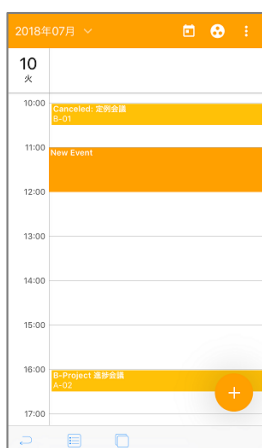
登録画面を表示する

予定表長押しより表示

週間または日間の予定表を表示中にタイムラインを長押しします。



新規の予定が表示され、長押しを解除すると編集画面が表示されます。





編集項目

件名		件名を編集する
開始・終了日時		日時を編集する
タイムゾーン		タイムゾーンを選択する
場所		住所を編集する
メモ		メモを編集する
ユーザ/設備		予定を登録するユーザ及び設備を選択する

開始タイムゾーン、終了タイムゾーンを設定する

予定のタイムゾーンを開始と終了で個別に設定がおこなえます。

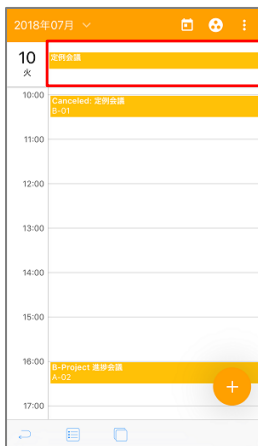


タイムゾーンを編集する場合はアプリ動作設定にて、タイムゾーンを利用する設定を行う必要があります。



終日の予定に変更する

日時登録の終日にあるトグルスイッチを ON にし〔保存〕をタップします。



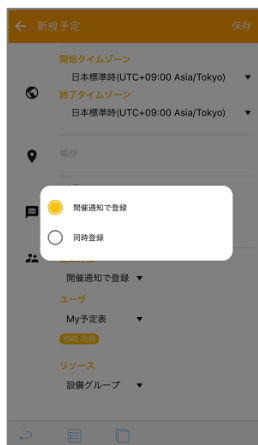
登録が成功すると、予定表で終日予定として表示されます。



グループ同時登録

グループスケジュールに登録されているユーザの予定表にも同時登録がおこなえます。

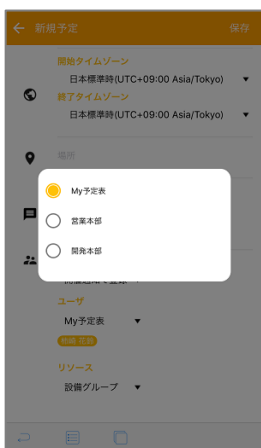
〔登録方法〕欄右のボタンをタップします。



同時登録を選択し、ナビゲーションバーの〔完了〕ボタンをタップします。




[ユーザ] 下部の [▼] ボタンをタップします。



グループを選択します。



グループに登録されているユーザから同時登録させたいユーザにチェックを入れます。

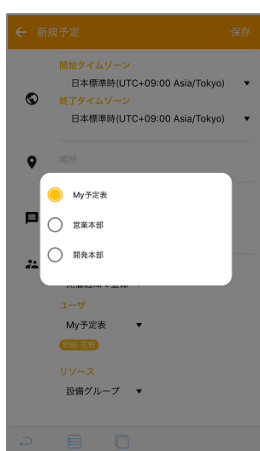
 同時登録するには、他のユーザの予定表に書き込む権限が必要です。
また、同時登録をおこなう場合「設備」の項目は入力できません。



開催通知を送信する

グループスケジュールに登録されているユーザに開催通知を送信できます。〔登録方法〕欄はデフォルトで「開催通知で登録」になっています。

〔ユーザ〕下部の〔▼〕ボタンをタップします。



グループ名を選択してナビゲーションバー〔完了〕ボタンをタップしたら、グループに登録されているユーザから開催通知を送信したいユーザにチェックを入れます。



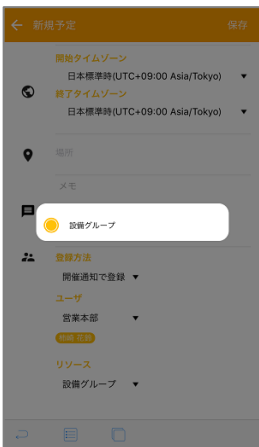
チェックしたユーザに開催通知が送信されます。予定には登録されないの、権限は必要ありません。

設備

〔リソース〕 下部の [▼] ボタンをタップします。



設備グループを選択します。



設備グループに登録されている設備から、予約する設備にチェックを入れます。



10. 予定の削除

詳細画面より削除

詳細画面を表示中にツールバーの「ゴミ箱」をタップします。



ゴミ箱 予定を削除する

確認ダイアログが表示されるので「はい」をタップします。

リスト予定表より削除

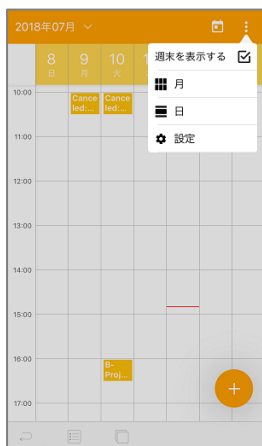
削除したい予定をスワイプします。



確認ダイアログが表示されるので「はい」をタップします。

11. 設定

日間、週間、グループ、リストいずれかの予定表表示中にツールバーの「メニュー」をタップします。



メニュー



メニューを表示する

メニューより「設定」をタップします。

設定



設定画面を表示する

設定画面が表示されます。

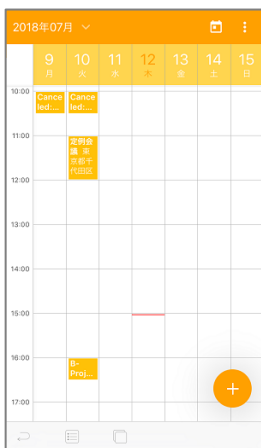


週の開始日の変更

「週の開始日」の横にある曜日をタップします。



開始したい曜日を選択します。



週の開始日を変更されます。



テーマの変更

[テーマ] の横にあるカラーをタップします。



テーマを選択します。

テーマが変わります。



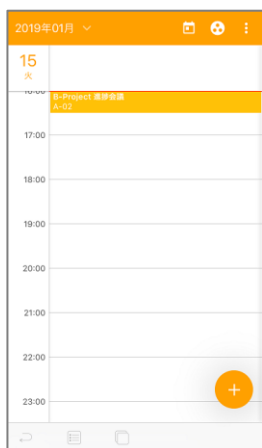
タイムラインのデフォルト表示位置

I. 現在時刻を設定

〔現在時刻〕のトグルスイッチを ON にします。

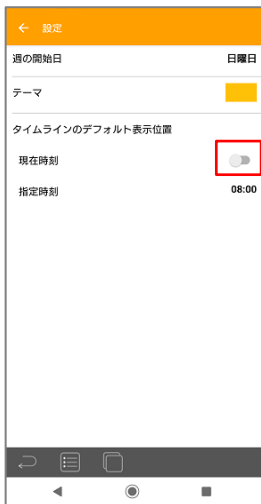


現在時刻が表示位置に設定されます。

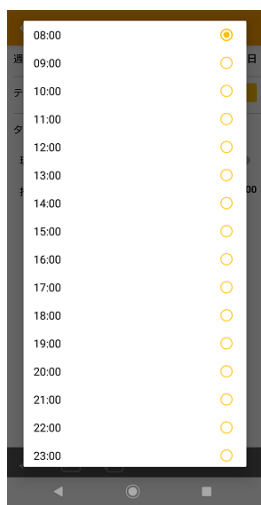


II. 指定時刻を設定

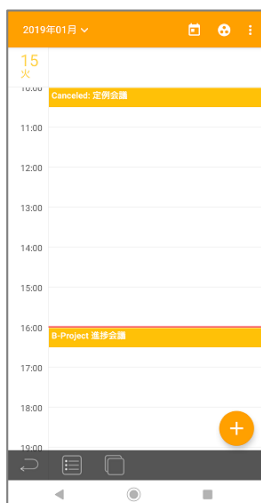
〔現在時刻〕のトグルスイッチを **OFF** にします。

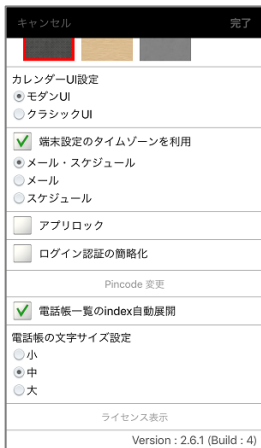


〔現在時刻〕のラベルをタップし時刻を設定します。



指定時刻が表示位置に設定されます。





12. UI の切り替え

ユーザの好みに合わせて「モダン UI」と「クラシック UI」を切り替えて利用することができます。

UI の切り替えは、端末アプリの〔アプリ動作設定〕画面で行います。



Chapter 3 アドレス帳

■対応接続先サービス



Tool Bar Icon

メニュー		ログアウト キャンセル (Action Sheet を閉じる)
戻る		前画面に戻る
タスクジャンプ		任意の画面へ移動 ★アイコン表示選択時のみ

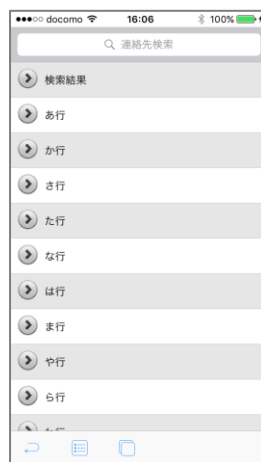
! 本 Chapter には [クラシック UI] の操作方法が記載されています。[モダン UI] の操作方法については「Chapter 7 電話帳 II.モダン UI」を参照ください。

1. アドレス帳を見る

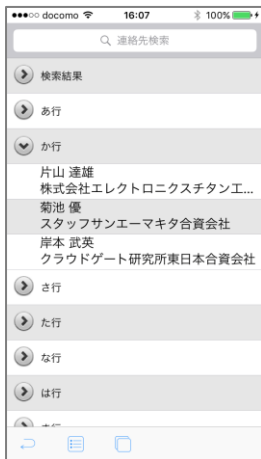
トップページで任意のサービスをタップしてフォルダリストを取得します。



[アドレス帳] (または [連絡先]、[電話帳]) をタップしてアドレス帳フォルダを展開します。




画面左のボタンをタップするとリストが展開されます。



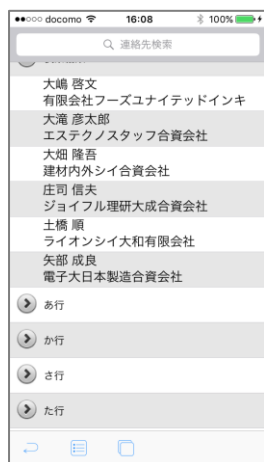
2. 検索

ナビゲーションバーの入力欄をタップし、任意の検索キーワードを入力してキーボードの「検索」ボタンをタップします。

 姓、姓カナ、名、名カナ、会社名、会社名カナが検索対象です。

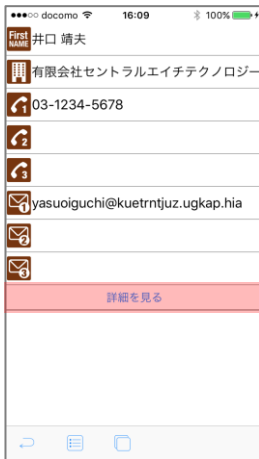
検索結果が表示されるので、閲覧したい連絡先をタップします。

連絡先概要画面が表示されます。



3. 詳細表示

連絡先概要画面で「詳細を見る」をタップします。



連絡先詳細画面が表示されます。画面を上下にフリックすることでスクロールできます。



4. アドレス帳から電話をかける

電話をかけたい連絡先の概要または詳細画面を表示し（左図は概要画面）、任意の電話番号をタップします。



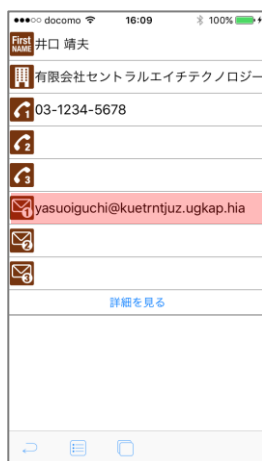
Wi-Fi 接続のみのタブレット端末など、電話機能の無い端末では電話発信はできません。

電話発信の確認メッセージが表示され、「はい」をタップするとダイヤル状態となり、発信をおこないます。



5. アドレス帳からメールを送信

メールを送信したい連絡先の概要または詳細画面を表示し（左図は概要画面）、任意のメールアドレスをタップします。





メール作成画面に遷移し、「To」にメールアドレスがセットされた状態で表示されるので、メールを作成・送信してください（詳細は「Chapter1ー5. 新規作成する」参照）。




送信が完了すると元の連絡先概要または詳細画面に戻ります。

6. アドレス帳のインポート/エクスポート

端末のアドレス帳をサーバへ書き出すエクスポートとサーバのアドレス帳を端末へ取り込むインポートを行うことができます。


エクスポート		エクスポート実行
インポート		インポート実行


 インポート/エクスポートの表示は管理者の設定により表示されます。設定内容によっては表示されません。

エクスポート

〔エクスポート〕をタップします。



 エクスポートの際はローカルアドレス帳のグループ内のデータを全削除した上で書き出しを行います。

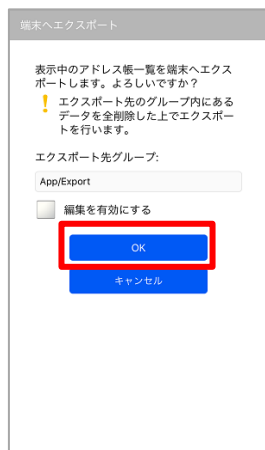
 エクスポートではアプリからローカルアドレス帳が参照できない場合、タップ時にエラーとなります。

端末のアカウント設定で iCloud などが設定されている場合、〔設定〕より無効にする必要があります。

エラー

ローカルアドレス帳が見つかりません。
iCloudなどのアカウント設定がされている場合、連絡先を無効にしてください。

OK



エクスポート確認画面で〔OK〕をタップでエクスポートが実行されます。

〔編集を有効にする〕にチェックを入れるとエクスポート先グループ名の編集を行えます。



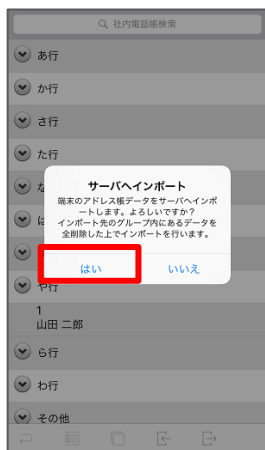
正常にエクスポートが完了すると端末のローカルアドレス帳の指定グループにデータが追加されます。



インポート

〔インポート〕をタップします。

⚠ インポートの際はサーバのグループ内のデータを全削除した上で取り込みを行います。



確認ダイアログの「はい」をタップでインポートが実行されます。




正常にエクスポートが完了するとサーバアドレス帳のインポート用グループにデータが登録されます。

7. 文字サイズの変更

端末のアプリ設定より電話帳の文字サイズの設定が行えます。



 文字サイズは大・中・小より選択可能です。



Chapter 4 グローバルアドレス帳

■対応接続先サービス

Exchange

Notes/Domino


Tool Bar Icon

メニュー		ログアウト キャンセル (Action Sheet を閉じる)
戻る		前画面に戻る
タスクジャンプ		任意の画面へ移動 ★アイコン表示選択時のみ
詳細検索		グローバルアドレス帳内のデータ検索

! 本 Chapter には [クラシック UI] の操作方法が記載されています。[モダン UI] の操作方法については「Chapter 7 電話帳 II.モダン UI」を参照ください。

1. 検索する

トップページから任意のサービスのフォルダリストを取得し、
〔グローバルアドレス帳〕をタップします。

 グローバルアドレス帳の表示は管理者の設定により表示されます。
設定内容によっては表示されません。



検索画面が表示されるので、ナビゲーションバーの入力欄に任意の検索キーワード（表示名の文字列）を入力し、キーボードの〔検索〕ボタンをタップします。



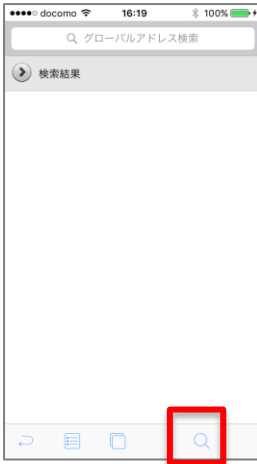
検索結果が表示されるので、〔OK〕をタップします。



検索結果リストから閲覧したい連絡先をタップすると、連絡先概要画面が表示されます。

詳細検索

検索画面表示中に、ツールバー〔詳細検索〕をタップします。



検索項目入力画面が表示されます。入力欄右のボタンをタップし、任意の検索キーワードを入力したら、ツールバー〔検索実行〕をタップします。



検索実行



グローバルアドレス帳内のデータ検索実行

検索結果が表示されるので、〔OK〕をタップします。



検索結果リストから閲覧したい連絡先をタップすると、連絡先概要画面が表示されます。




2. 詳細表示

グローバルアドレス帳概要画面で「詳細を見る」ボタンをタップします。



グローバルアドレス帳詳細画面が表示されます。画面を上下にフリックすることでスクロールが可能です。



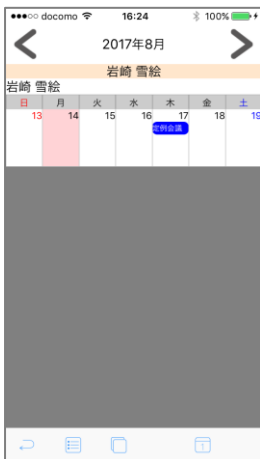
 アドレス帳と同様にグローバルアドレス帳概要画面または詳細画面から電話の発信、メールの送信が可能です。詳細は「Chapter 3-5. アドレス帳から電話をかける」「Chapter 3-6. アドレス帳からメールを送信」を参照ください。

3. 予定表を見る

グローバルアドレス帳概要画面で「予定を見る」ボタンをタップします。



グローバルアドレスの週間予定画面が表示されます。予定表画面の操作については「Chapter 2-2. 週間予定表」を参照ください。



グローバルアドレス帳詳細画面表示中にツールバー〔メニュー〕をタップし、ActionSheet から「予定を見る」を選択することで、同様にグローバルアドレス予定表画面が表示されます。





Chapter 5 パブリックフォルダ

■対応接続先サービス

Exchange

Tool Bar Icon		
メニュー		ログアウト キャンセル (Action Sheet を閉じる)
戻る		前画面に戻る
タスクジャンプ		任意の画面へ移動 ★アイコン表示選択時のみ
詳細検索		詳細検索画面の表示
返信・転送		Action Sheet の表示 返信・全員へ返信・転送
削除		メール削除
新規作成		新規メール作成

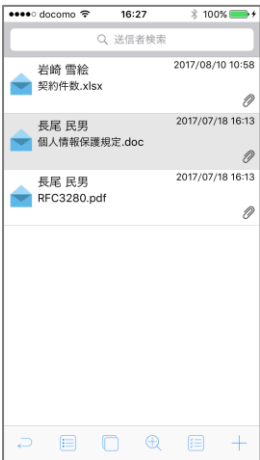
1. 受信する

トップページから [Exchange] をタップし、フォルダリストを取得します。

[パブリックフォルダ] をタップしてフォルダを展開し、任意のフォルダをタップし、メールを取得します。



アイテムリストが表示されます。



! フォルダにアイテムがなかった場合はダイアログに「アイテムリストはありません。」と表示されます。

! アイテムの再取得について

アイテムを取得したフォルダで再度アイテムを取得する場合には、ツールバー [メニュー] から ActionSheet [メール取得] をタップしてください。

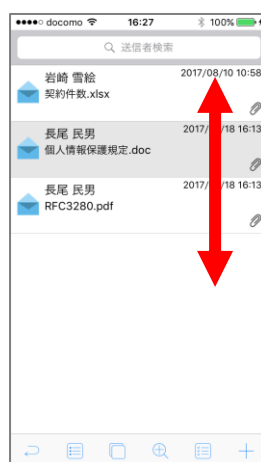


2. 閲覧する

閲覧するフォルダをタップします。



アイテムリストが表示されます。画面を上下にフリックすることでスクロールします。

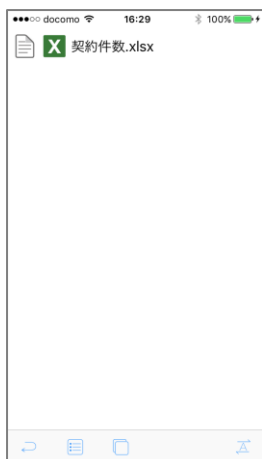


閲覧するアイテムをタップします。



概要画面が表示されます。

詳細な操作方法は「Chapter 1-2. 閲覧する」を参照ください。



3. ファイルを見る

メールアイテムの添付ファイルや共有されているファイルを開
覧可能です。

操作方法は「Chapter 1-3. 添付ファイルを見る」を参照くださ
い。



4. 返信・転送する


パブリックフォルダに投稿されたアイテムに対して、返信・転
送をおこなえます。

操作方法は「Chapter 1-4. 返信・転送する」を参照ください。

5. 検索する

送信者検索

パブリックフォルダ内の任意のフォルダのアイテムリストを表示中に、ナビゲーションバー〔送信者検索〕入力欄に検索したいメールアドレスを入力し、キーボードの〔検索〕ボタンをタップします。

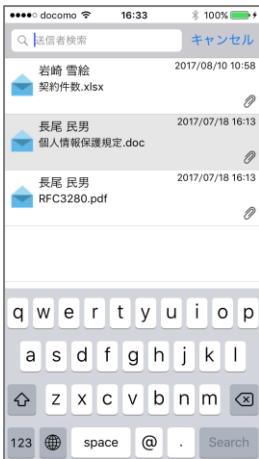
 半角英数記号のみ入力が可能です。アドレスの一部が合致するものが検索結果として表示されます。

検索結果が表示されるので、〔OK〕をタップします。

閲覧したいアイテムをタップするとアイテム概要画面が表示されます。

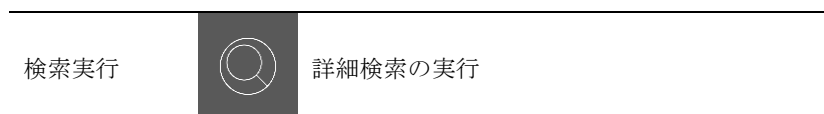
メッセージ検索

パブリックフォルダ内の任意のフォルダのアイテムリストを表示中に、ツールバー〔詳細検索〕をタップします。





詳細検索画面が表示されます。任意の項目を入力し、ツールバー〔検索実行〕をタップします。



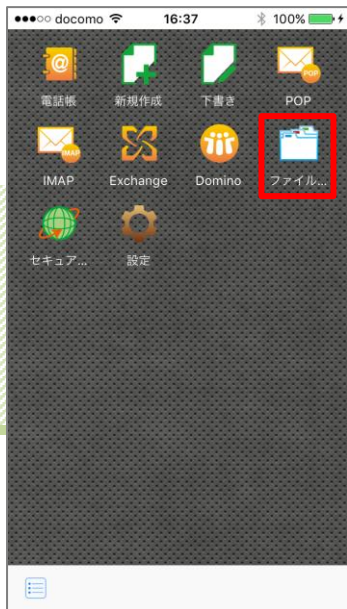
- !** 検索キーワードには以下の項目を組み合わせ設定します。
- 差出人：アイテムの差出人。半角英数記号を入力
 - 宛先：アイテムのメッセージ宛先。半角英数記号を入力
 - 件名：アイテムの件名
 - 本文：アイテムの本文
 - 日付 From/To：受信日の期間指定



検索結果が表示されるので、〔OK〕をタップします。

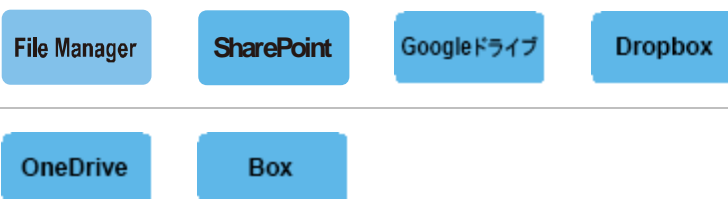


リストから閲覧したいアイテムをタップするとアイテム概要画面が表示されます。

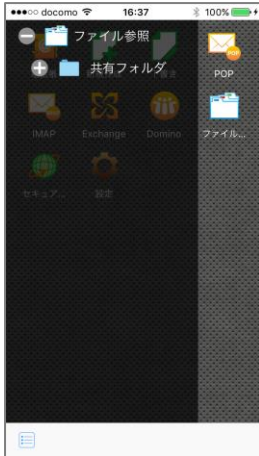


Chapter 6 ファイルサーバアクセス

■対応接続先サービス



Tool Bar Icon		
メニュー		ログアウト キャンセル (Action Sheet を閉じる)
戻る		前画面に戻る
タスクジャンプ		任意の画面へ移動★アイコン表示選択時のみ
ファイル一括設定		ファイルの複数選択
ツリー表示		フォルダツリーを表示
ファイル追加		アップロードするファイルの選択



1. ファイルを受信する

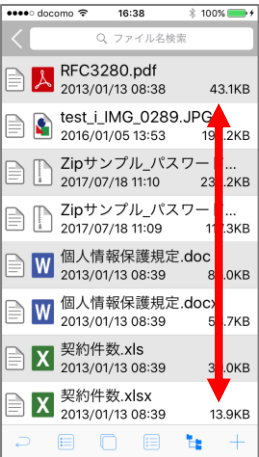
トップページから任意のサービスをタップし、共有フォルダを取得します。



共有フォルダを展開し、ファイルを受信したいフォルダをタップして取得をおこないます。



途中で取得をやめる場合は、取得ダイアログの「キャンセル」をタップしてください。



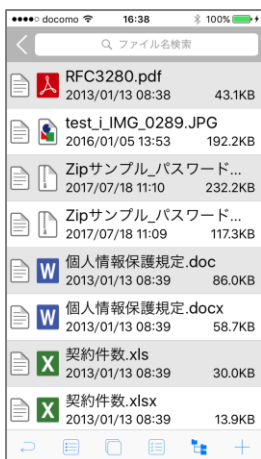
ファイルとフォルダのリストが表示されます。画面を上下にフリックすることでスクロールが可能です。

サービス設定の「ファイル一覧のソート方法」で昇順が指定されている場合、フォルダ、ファイルの順で表示されます。

降順が指定されている場合、ファイル、フォルダの順で表示されます。

2. ファイルを見る

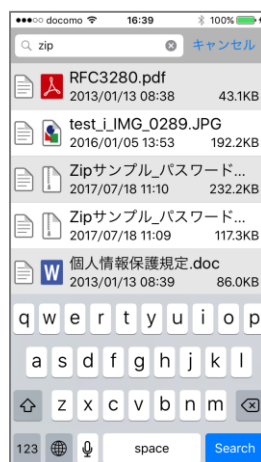
ファイルリストから閲覧したいファイルをタップします。
操作方法は「Chapter 1-3. 添付ファイルを見る」を参照ください。



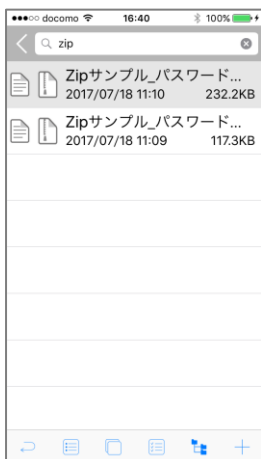
3. ファイルを検索する

ファイルリスト画面表示中に、ナビゲーションバー [ファイル名検索] 入力欄に任意のキーワードを入力し、キーボードの [検索] ボタンをタップします。

! 半角英数記号のみ入力が可能です。ファイル名の一部分が合致するものが検索結果として表示されます。



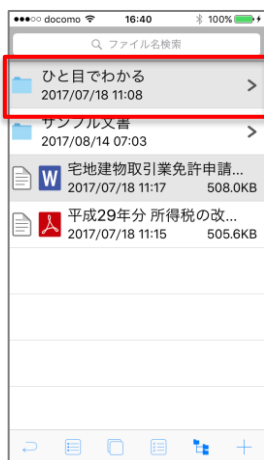
検索結果が表示されるので閲覧したいファイルをタップします。

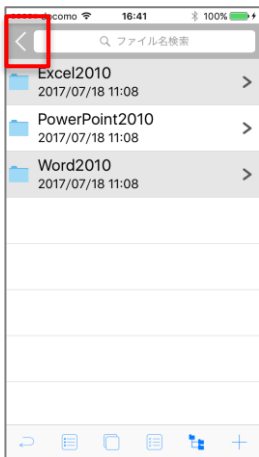


4. フォルダ移動

子フォルダへの移動

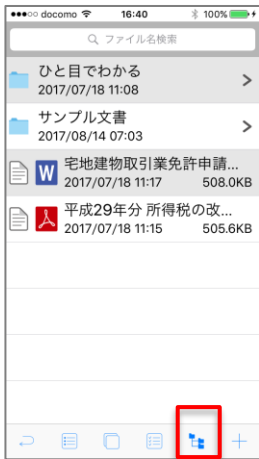
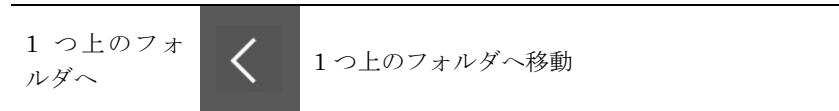
ファイル・フォルダリストに表示されているフォルダをタップすると、そのフォルダに移動します。





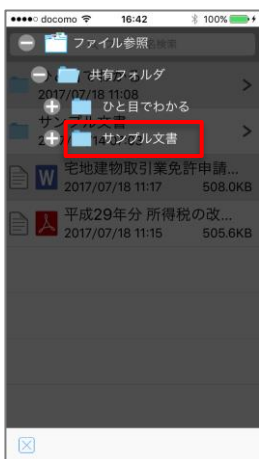
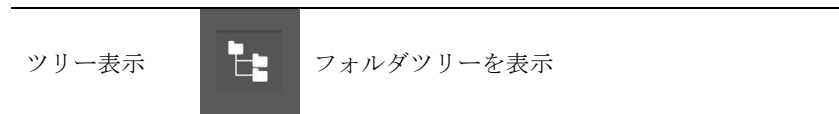
親フォルダへの移動

ナビゲーションバー [1つ上のフォルダへ] をタップすると、1つ上のフォルダに移動します。



ツリーを表示してフォルダ移動

ツールバー [ツリー表示] をタップすると、フォルダツリーが表示されます。



移動するフォルダをタップすると、そのフォルダ内のファイル・フォルダリストが表示されます。

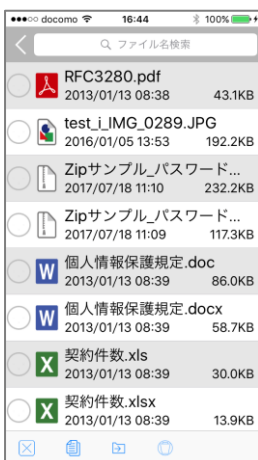
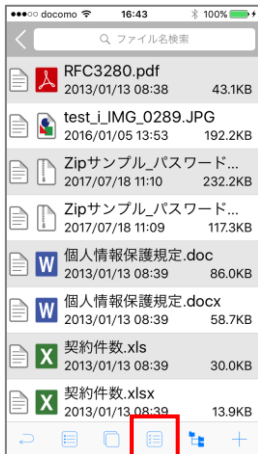
5. ファイルをコピーする



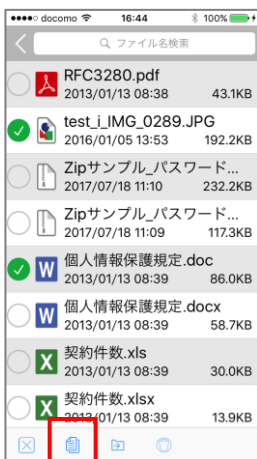
管理者がファイルのコピーを許可に設定した場合のみアイコンが表示されます。

まとめて一括コピー

ファイルリストを表示し、ツールバー〔ファイル一括設定〕をタップ、もしくはファイルリストのセルを長押しします。

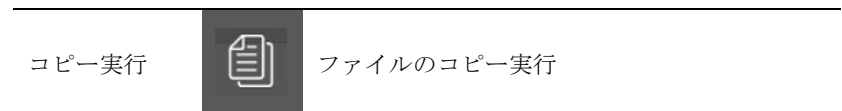


ファイルリストのアイコン左にチェックボックスが現れ、ファイル一括設定画面となります。

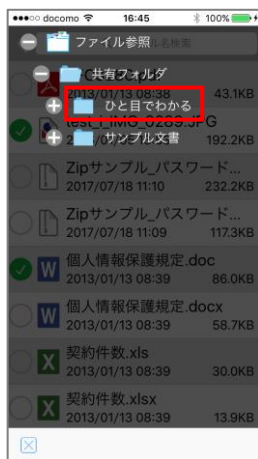


移動したいファイルのチェックボックスをタップし、チェックボックスをONにします(再度タップするとOFFになります)。同時に複数のファイルを対象として選択可能です、

対象のファイルを選択後、ツールバー〔コピー実行〕をタップするとフォルダツリーが表示されます。

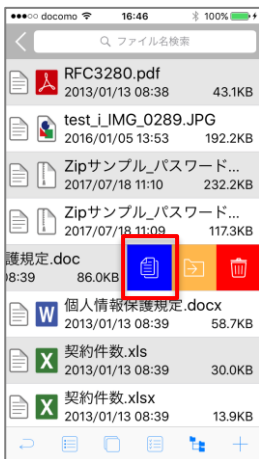


フォルダツリーよりコピー先フォルダを選択します。



フォルダを選択すると「選択したファイルをコピーします。よろしいですか?」という確認ダイアログが表示され、〔はい〕をタップでコピーが実施されます。





個別にコピー

ファイルスワイプ時に表示される〔コピー〕ボタンよりフォルダツリーを表示し、コピーします。

6. ファイルを移動する

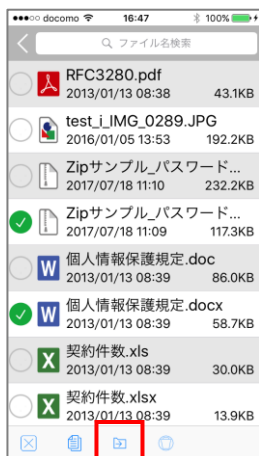


管理者がファイルの移動を許可に設定した場合のみアイコンが表示されます。

まとめて一括移動

コピーと同様の手順にて移動するファイルを選択します。

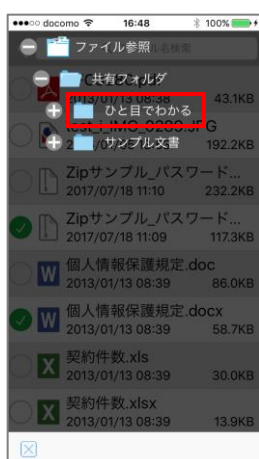
対象のファイルを選択後、ツールバー〔移動実行〕をタップするとフォルダツリーが表示されます。



移動実行



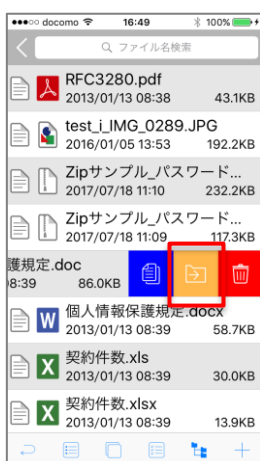
ファイルの移動実行



フォルダツリーより移動先フォルダを選択します。




フォルダを選択すると「選択したファイルを移動します。よろしいですか？」という確認ダイアログが表示され、〔はい〕をタップで移動が実施されます。



個別に移動

ファイルスワイプ時に表示される〔移動〕ボタンよりフォルダツリーを表示し、移動します。

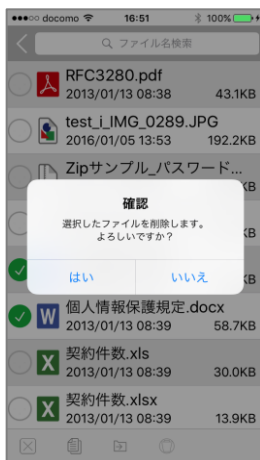
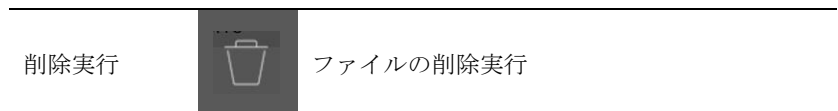
7. ファイルを削除する

 管理者がファイルの削除を許可に設定した場合のみアイコンが表示されます。

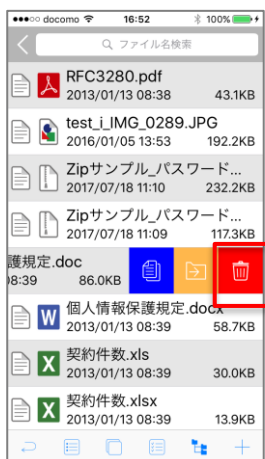
まとめて一括削除

コピーと同様の手順にて削除するファイルを選択します。

対象のファイルを選択後、ツールバー〔削除実行〕をタップします。




「選択したファイルを削除します。よろしいですか?」という確認ダイアログが表示され、〔はい〕をタップで削除が実施されます。



個別に削除

ファイルスワイプ時に表示される「削除」ボタンをタップして削除します。

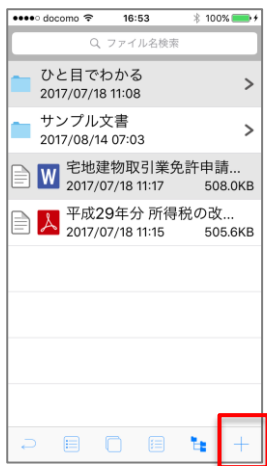
8. ファイルをアップロードする

 管理者がファイルのアップロードを許可に設定した場合のみアイコンが表示されます。

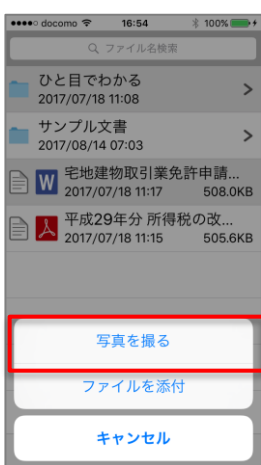
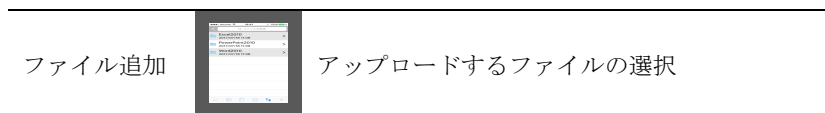


撮影した画像のアップロード

ファイルのアップロード先フォルダを選択します。



ファイル・フォルダリスト画面で、ツールバー〔ファイル追加〕をタップします。



ActionSheet の〔写真を撮る〕をタップします。

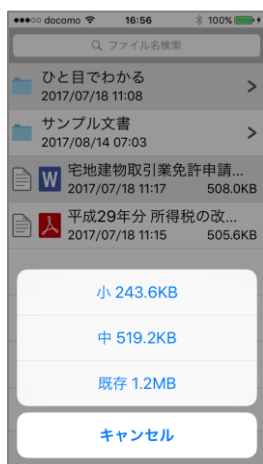


カメラロールが起動します。

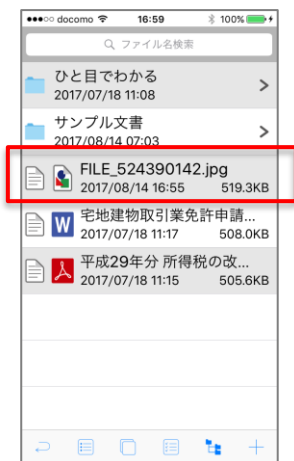


カメラで撮影をすると、ファイル・フォルダリスト画面へ戻り
サイズ圧縮の為の処理が開始されます。

画面は Android のものです



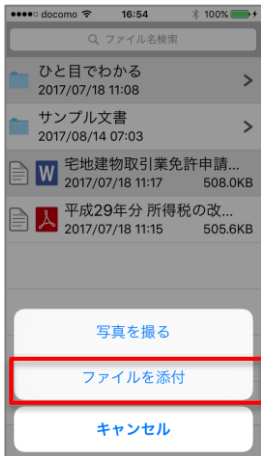
小・中・既存より画像サイズを選択します。



画像サイズを選択するとファイルのアップロードが開始され、
アップロードが終わると、ファイル・フォルダリストにアップ
ロードしたファイルが表示されます。

ローカルファイルのアップロード

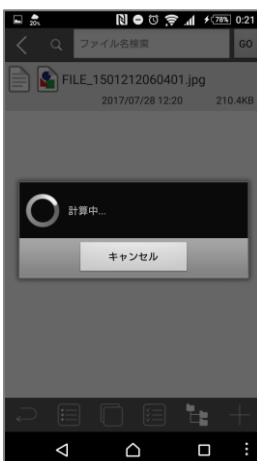
撮影した画像と同じ手順にて、ActionSheet を表示し、〔ファイルを選択〕をタップします。



ファイル選択画面が表示されます。



ファイル選択画面よりファイル選択をすると、ファイル・フォルダリスト画面へ戻りサイズ圧縮の為の処理が開始されます。

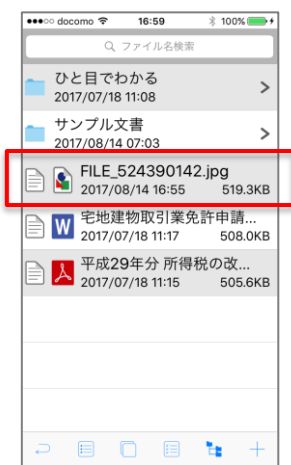


画面は Android のものです



JPG ファイルの場合、小・中・既存より画像サイズを選択します。

JPG ファイル以外の場合、ファイル選択でアップロードが開始されます。



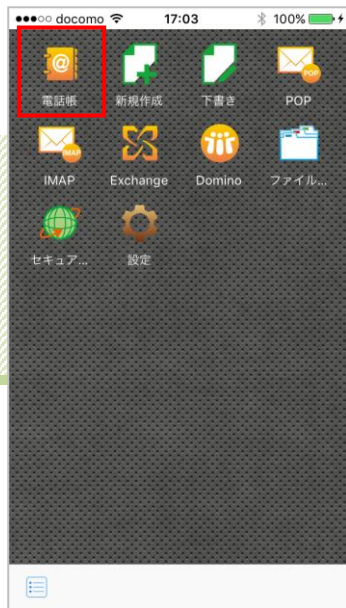
アップロードが終わると、ファイル・フォルダリストにアップロードしたファイルが表示されます。

上書き更新

アップロードしたファイルと同じファイル名のファイルがサーバ上にあった場合、左記メッセージが表示されます。

〔上書き〕 タップでファイルがアップロードされ、サーバ上のファイルが上書きされます。

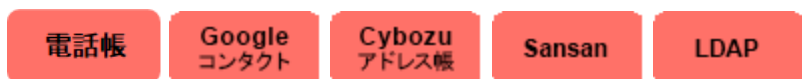




Chapter 7 電話帳

I. クラシック UI

■対応接続先サービス



Tool Bar Icon		
メニュー		ログアウト、キャンセル (Action Sheet を閉じる)、グループ名変更
戻る		前画面に戻る
編集		電話帳の編集
更新		変更した内容を登録・更新
新規作成		電話帳の新規登録
削除		電話帳の削除
タスクジャンプ		任意の画面へ移動★アイコン表示選択時のみ



1. 電話帳を使う

トップページから「電話帳」をタップし、使用する電話帳をタップします。

電話帳が表示されるので、閲覧したい電話帳をタップします。

- 社内電話帳 全ユーザが参照する電話帳
- 共有電話帳 特定のユーザ間で参照する電話帳
- 個人電話帳 個々のユーザのみが参照する電話帳
- グループ電話帳 個人電話帳を分類したもの

! Google カレンダーの場合

Google Apps 連絡先の「My コンタクト」およびユーザ作成グループに存在する情報のうち、個人電話帳は上記すべての情報、グループ電話帳は上記のうち、グループ毎に存在する情報となります。

! Cybozu 電話帳の場合

社内電話帳は Cybozu アドレス帳の「ユーザ名簿」に存在する情報、共有電話帳は管理者が作成したタブに存在する情報、個人電話帳は「個人アドレス帳」に存在する情報、グループ電話帳は「My アドレスグループ」に存在する情報となります。

! Cybozu 電話帳の「社内電話帳」は必ず検索が必要となります。

2. 社内電話帳

社内電話帳をタップします。



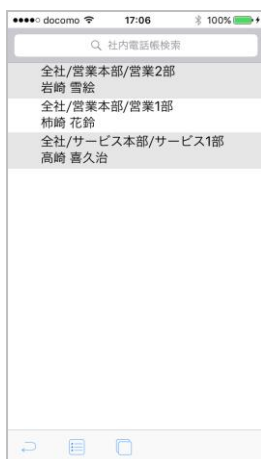
検索項目に検索する項目を入力し、[検索] ボタンをタップします。

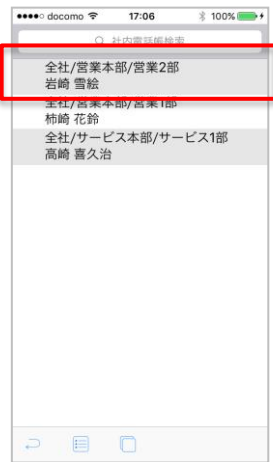


❗ 複数キーワード、曖昧検索には未対応です。



社内電話帳内から任意の項目が検索され、結果が表示されます。





詳細表示

検索結果をタップします。



詳細画面が表示されます。



電話の発信

電話番号をタップします。



電話発信画面が表示されるので、[はい] か [いいえ] をタップします。



メール作成

メールアドレスをタップします。



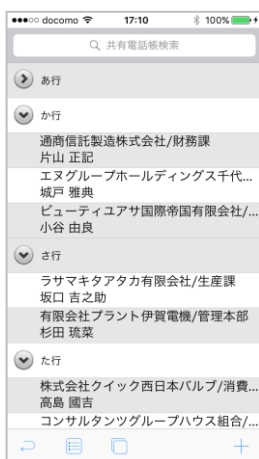
タップしたメールアドレスを **To** 欄に、新規メール作成に連携します。

3. 共有電話帳

共有電話帳をタップします。



任意の項目をタップします。



詳細画面が表示されます。



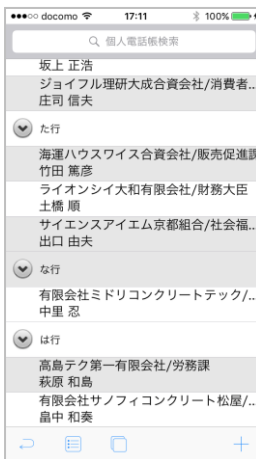
! 共有電話帳からの電話発信・メール作成・ブラウザ連携の方法は「Chapter7-2. 社内電話帳」と同様です。

4. 個人電話帳

個人電話帳をタップします。



任意の項目をタップします。




詳細画面が表示されます。

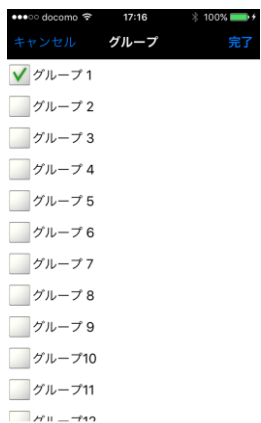


個人電話帳からの電話発信・メール作成・ブラウザ連携の方法は「Chapter7-2. 社内電話帳」と同様です。

5. グループ電話帳

社内電話帳、共有電話帳、個人電話帳より、個人でグループを作成することができます。



 個人のグループ作成になるので、他の電話帳には反映されません。



グループの追加方法

グループに追加したい任意の連絡先詳細画面を開き、ツールバーの編集アイコンをタップします。

グループ欄が編集可能になるので、左の編集アイコンをタップします。

 編集アイコン  の表示されている項目のみ編集が可能です。編集できる項目は権限により変わります。

追加するグループを選択し、[完了] をタップします。



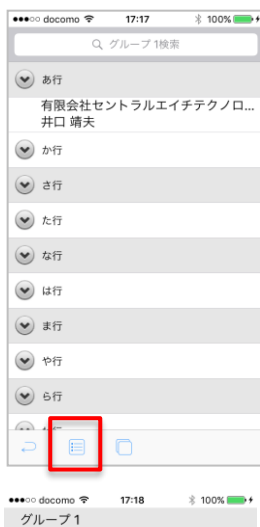
グループ欄に追加したグループ名が表示されていることを確認したら、ツールバー [更新] をタップし、保存します。

グループ名の変更方法

グループ名を変更したい任意のグループをタップします。

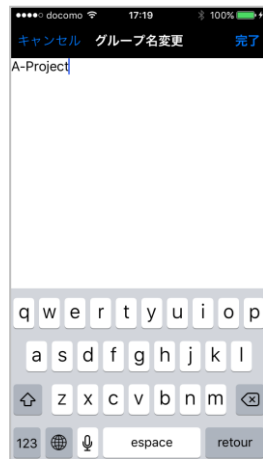


ツールバー [メニュー] アイコンをタップし、ActionSheet より [グループ名変更] をタップします。

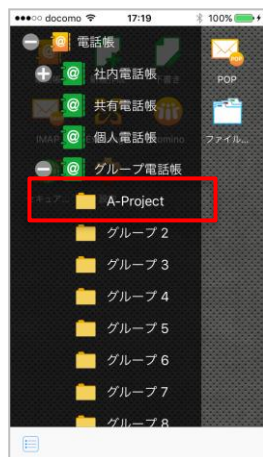


グループ名編集画面に遷移するので、グループ名をタップします。





任意のグループ名を入力し、〔完了〕をタップします。





グループ名が変更されます。




電話帳の編集方法

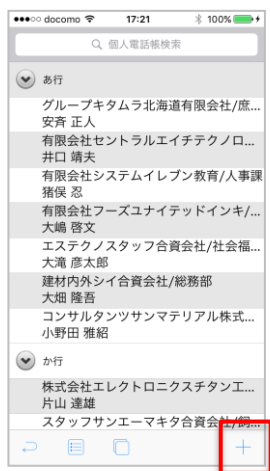
編集したい任意の連絡先を開き、ツールバー〔編集〕をタップすると、電話帳の編集画面に遷移します

 **編集アイコン**  の表示されている項目のみ編集が可能です。編集できる項目は権限により変わります。

任意の項目を編集し、最後にツールバー〔更新〕をタップして保存します。

 **社内電話帳**：編集はできません ※グループ作成のみ
共有電話帳：編集可能 ※権限により編集可能箇所は変わります
個人電話帳：新規・編集・削除が可能





新規登録方法

個人電話帳をタップすると連絡先リストが表示されるので、ツールバー〔新規〕をタップします。



新規登録画面が表示されます。

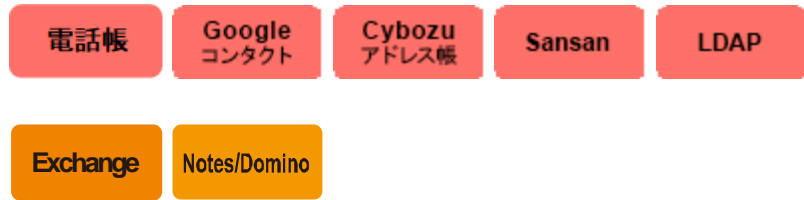
下記項目を入力します。




- | | |
|-----------|----------|
| ・ 姓 | ・ 表示名 |
| ・ 姓カナ | ・ 会社名 |
| ・ 名 | ・ 会社名カナ |
| ・ 名カナ | ・ 部署名 |
| ・ グループ | ・ 役職 |
| ・ TEL1 | ・ 郵便番号 |
| ・ TEL2 | ・ 都道府県 |
| ・ TEL3 | ・ 市区町村 |
| ・ E-Mail1 | ・ 番地・ビル名 |
| ・ E-Mail2 | ・ FAX |
| ・ E-Mail3 | ・ URL |
| | ・ メモ |

最後にツールバー〔更新〕をタップして保存します。

II. モダン UI

■対応接続先サービス



Tool Bar Icon		
メニュー		ログアウト、キャンセル (Action Sheet を閉じる)
戻る		前画面に戻る
タスクジャンプ		任意の画面へ移動★アイコン表示選択時のみ

1. アドレス帳を使う

電話帳

Google
コンタクトCybozu
アドレス帳

Sansan

LDAP



トップページで任意のサービスをタップして、アドレス帳ツリーを取得します。

閲覧したい〔アドレス帳〕(または〔電話帳〕)をタップします。

- 社内電話帳 全ユーザが参照する電話帳
- 共有電話帳 特定のユーザ間で参照する電話帳
- 個人電話帳 個々のユーザのみが参照する電話帳
- グループ電話帳 個人電話帳を分類したもの

! Google コンタクトの場合

Google Apps 連絡先の「My コンタクト」およびユーザ作成グループに存在する情報のうち、個人電話帳は上記すべての情報、グループ電話帳は上記のうち、グループ毎に存在する情報となります。

! Cybozu アドレス帳の場合

社内電話帳は Cybozu アドレス帳の「ユーザ名簿」に存在する情報、共有電話帳は管理者が作成したタブに存在する情報、個人電話帳は「個人アドレス帳」に存在する情報、グループ電話帳は「My アドレスグループ」に存在する情報となります。



連絡先がインデックスごとに分かれてリスト表示されます。

! 電話帳の場合

連絡先リストの最上部に自分の連絡先が表示されます。

Exchange

Notes/Domino



トップページで任意のサービスをタップして、フォルダツリーを取得します。

閲覧したい〔連絡先〕または〔グローバルアドレス帳〕をタップします。

■ 連絡先

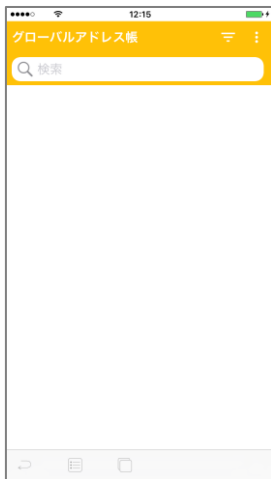


連絡先がインデックスごとに分かれてリスト表示されます。

Exchange

Notes/Domino

■ グローバルアドレス帳



〔グローバルアドレス帳〕は検索が必要になります。検索画面が表示されるので、検索バーの入力欄に任意の検索キーワードを入力し、検索アイコンをタップします。



検索した連絡先がリスト表示されます。

2. 連絡先リスト

インデックス操作

任意のインデックスをタップすると、そのインデックスの先頭に移動します。



ソート

ソートアイコンをタップします。



ソートメニューが表示されるので、ソート対象を選択し〔適用〕をタップします。



社内電話帳の場合

「名前順」「部署順」のいずれかでソートできます。

社内電話帳以外の場合

「名前順」「会社順」のいずれかでソートできます。



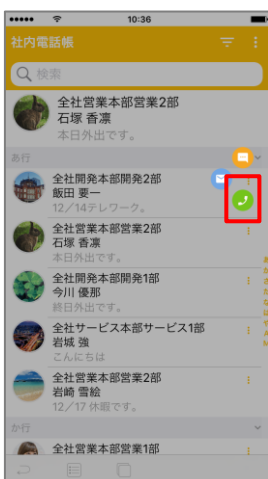
ソートされた連絡先がインデックスごとに分かれてリスト表示されます。


電話発信

電話発信したい相手（連絡先）の右側のメニューアイコンをタップします。



メニューが表示されるので、電話アイコンをタップします。



 連絡先に電話番号が登録されていない場合、電話アイコンは非活性になりタップすることができません。



連絡先に電話番号が複数登録されている場合、電話番号を選択する ActionSheet が表示されるので、発信対象の電話番号をタップします。



UC サービスを利用している場合、発信方法を選択する ActionSheet が表示されるので、発信方法を選択します。



電話発信画面が表示されるので、[はい] か [いいえ] をタップします。




メールを送信

メールを送信したい相手（連絡先）の右側のメニューアイコンをタップします。



メニューが表示されるので、メールアイコンをタップします。

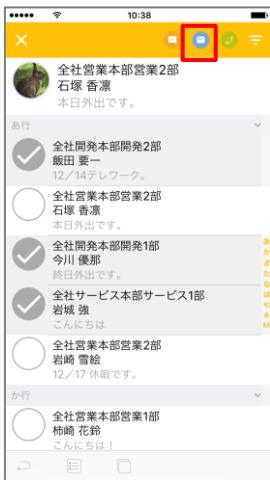
 利用可能なメールサービスが無い、または連絡先にメールアドレスが登録されていない場合、メールアイコンは非活性になりタップすることができません。



連絡先にメールアドレスが複数登録されている場合、メールアドレスを選択する ActionSheet が表示されるので、送信対象のメールアドレスをタップします。



新規メールの編集画面が表示され、選択したメールアドレスが To 欄に挿入されます。



連絡先を複数選択してメールを送信

任意の連絡先をロングタップすると、プロフィール画像がチェックボックスに変わり、複数選択モードに切り替わります。

! 再度、任意の連絡先をロングタップするか、左上の×ボタンをタップすると、複数選択モードが解除されます。

メールを送信したい相手（連絡先）のチェックボックスにチェックを付け、メールアイコンをタップします。



新規メールの編集画面が表示され、選択したメールアドレスが To 欄に挿入されます。

! 連絡先にメールアドレスが複数登録されている場合、1件目のメールアドレスが適用されます。

Exchange

Notes/Domino

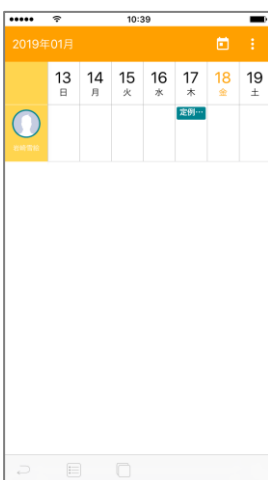


予定の参照

グローバルアドレス帳の連絡先リスト（検索結果）から、予定を参照したい相手（連絡先）の右側のメニューアイコンをタップします。



メニューが表示されるので、予定アイコンをタップします。



当週の週間予定画面が表示されます。予定表画面の操作については「Chapter 2 予定表」を参照ください。

Exchange

Notes/Domino



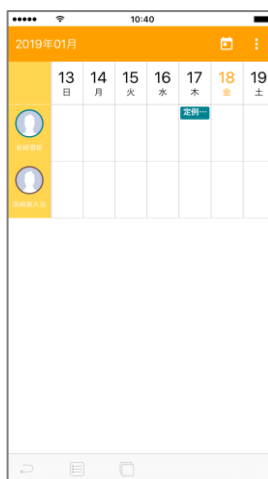
連絡先を複数選択して予定を参照

グローバルアドレス帳の連絡先リスト（検索結果）から、任意の連絡先をロングタップすると、プロフィール画像がチェックボックスに変わり、複数選択モードに切り替わります。



再度、任意の連絡先をロングタップするか、左上の×ボタンをタップすると複数選択モードが解除されます。

予定を参照したい相手（連絡先）のチェックボックスにチェックを付け、予定アイコンをタップします。



当週の週間予定画面が表示されます。予定表画面の操作については「Chapter 2 予定表」を参照ください。

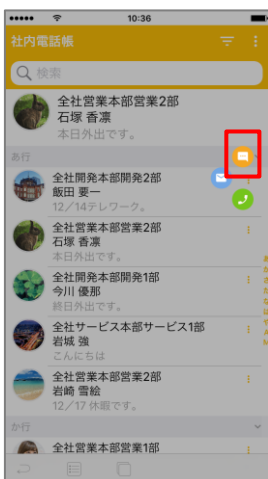
電話帳


チャット連携

任意の連絡先のメニューアイコンをタップします。



メニューが表示されるので、チャットアイコンをタップします。



 利用可能なチャットサービスが無い場合、チャットアイコンは非活性になりタップすることができません。

チャットのトップ画面に遷移します。


3. 連絡先検索

検索バーの入力欄に任意の検索キーワードを入力し、検索アイコンをタップします。



検索した連絡先がリスト表示されます。



 インデックス機能、ソート機能が利用できないこと以外は、通常の連絡先リストと同じです。

4. 連絡先詳細

連絡先リストから任意の連絡先をタップすると、連絡先詳細画面が表示されます。



表示される項目はサービス毎に異なります。



連絡先に住所が登録されている場合、地図が表示されます。




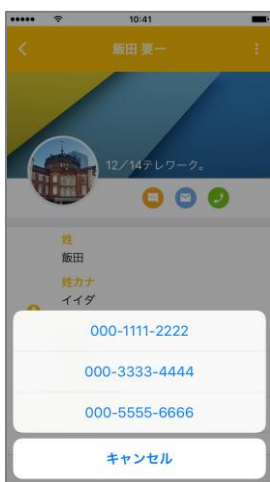
地図を表示するために Google の API を利用しています。この API を利用するためには、管理者が API キーを取得し登録する必要があります。API キーが登録されていない場合、地図は表示されません。



電話発信

電話アイコン、または電話番号をタップします。

 連絡先に電話番号が登録されていない場合、電話アイコンは非活性になりタップすることができません。



電話番号が複数登録されている連絡先の詳細画面で電話アイコンをタップした場合、電話番号を選択する ActionSheet が表示されるので、発信対象の電話番号をタップします。



UC サービスを利用している場合、発信方法を選択する ActionSheet が表示されるので、発信方法を選択します。




電話発信画面が表示されるので、[はい] か [いいえ] をタップします。



メールを送信

メールアイコン、またはメールアドレスをタップします。

 利用可能なメールサービスが無い、または連絡先にメールアドレスが登録されていない場合、メールアイコンは非活性になりタップすることができません。



メールアドレスが複数登録されている連絡先の詳細画面でメールアイコンをタップした場合、メールアドレスを選択する **ActionSheet** が表示されるので、送信対象のメールアドレスをタップします。



新規メールの編集画面が表示され、選択したメールアドレスが **To** 欄に挿入されます。

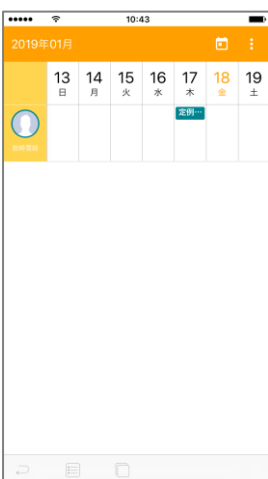
Exchange

Notes/Domino



予定の参照

グローバルアドレス帳の連絡先詳細画面で、予定アイコンをタップします。



当週の週間予定画面が表示されます。予定表画面の操作については「Chapter 2 予定表」を参照ください。

電話帳



チャット連携

連絡先詳細画面で、チャットアイコンをタップします。



利用可能なチャットサービスが無い場合、チャットアイコンは非活性になりタップすることができません。

チャットのトップ画面に遷移します。

電話帳

Google
コンタクトCybozu
アドレス帳

Sansan

5. 連絡先の新規登録

連絡先リスト画面の連絡先追加アイコンをタップします。



連絡先追加アイコンは、編集権限がある場合にのみ表示されます。



連絡先の新規登録画面が表示されるので、各項目を編集し〔保存〕をタップします。



編集できる項目はサービス毎に異なります。

電話帳

Google
コンタクトCybozu
アドレス帳

Sansan



6. 連絡先の更新

連絡先詳細画面のメニューアイコンをタップし、メニューから「編集」をタップします。



「編集」メニューは、編集権限がある場合にのみ表示されます。



連絡先の編集画面が表示されるので、各項目を編集し「保存」をタップします。



編集できる項目はサービス毎に異なります。

7. 連絡先の削除

連絡先詳細画面のメニューアイコンをタップし、メニューから「削除」をタップします。



「削除」メニューは、編集権限がある場合にのみ表示されます。

電話帳

8. プロフィール画像の登録／更新

連絡先の新規登録画面、または編集画面のプロフィール画像をタップします。



ActionSheet に「写真を選択」と「写真を撮影」が表示されるので、どちらかを選択します。

! 写真を選択

端末に保存されている写真の中から写真を選択します。

! 写真を撮影

プロフィール画像用に新規に写真を撮影します。



選択、または撮影した写真がプロフィール画像に反映されます。
「保存」をタップし連絡先を保存します。



電話帳

9. グループ電話帳

社内電話帳、共有電話帳、個人電話帳より、個人でグループを作成することができます。



個人のグループ作成になるので、他の電話帳には反映されません。



連絡先をグループへ追加

グループに追加したい連絡先の詳細画面を開き、メニューアイコンをタップ後、メニューから「編集」をタップします。

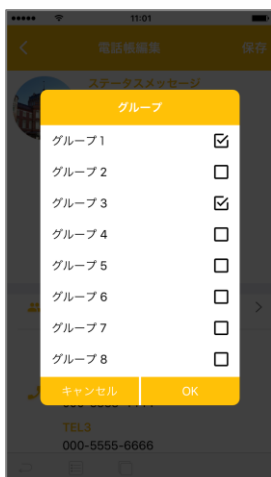


編集画面が表示されるので、グループ欄をタップします。



電話帳

グループ選択画面が表示されるので、連絡先を追加するグループを選択し〔OK〕をタップします。



グループ欄に選択したグループが表示されていることを確認したら、〔保存〕をタップします。

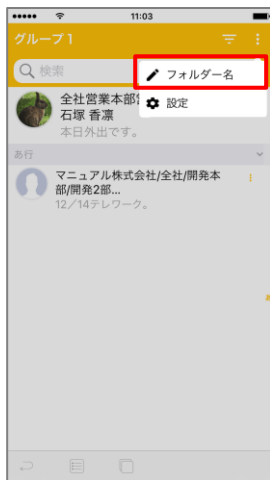


グループ名の変更

グループ名を変更したい任意のグループをタップします。



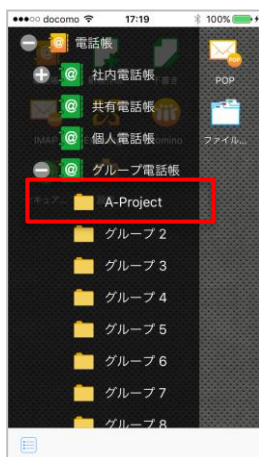
電話帳



メニューアイコンをタップし、メニューから「フォルダー名」をタップします。



グループ名欄が編集可能になるので、グループ名を変更し、キーボードの「完了」をタップします。



グループ名が変更されます。

10. 設定

テーマの変更

任意の連絡先リスト画面を開き、メニューアイコンをタップ後、メニューから「設定」をタップします。



「テーマ」のカラー箇所をタップします。



テーマの選択画面が表示されるので、適用したいテーマをタップします。





選択したテーマが適用されます。



11. アドレス帳 UI の切り替え

好みに合わせて「モダン UI」と「クラシック UI」を切り替えて利用することができます。

UI の切り替えは〔アプリ動作設定〕画面で行います。



管理者がアドレス帳 UI の設定を許可していない場合、UI を切り替えることはできません。



Chapter 8 PIN コード



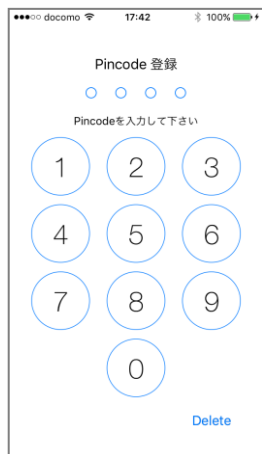
1. PINCODE 登録

[ユーザ ID]、[パスワード]、[認証キー] を入力し、[LOGIN] ボタンをタップします。

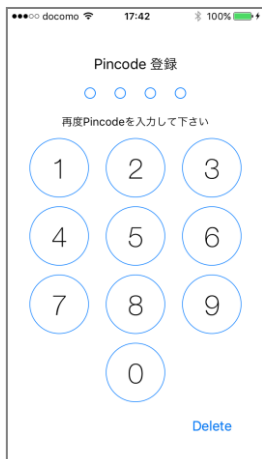
登録する PIN コードを入力します。

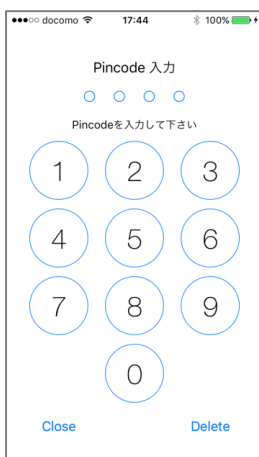
! 本機能を利用するには管理者が PIN コード設定を許可している必要があります。また、入力の桁数は管理者の設定により変更可能です。

! PIN コードが未登録のユーザのみログイン時に登録画面が表示されます。



入力値確認の為、再度 PIN コードを入力します。





2. アプリロック解除

アプリを起動する際に PIN コード入力画面が表示されます。
登録した PIN コードを入力します。

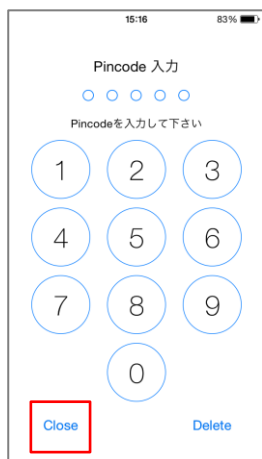
解除成功後、未ログインの場合には、PIN コードによるログイン処理がおこなわれます。

解除成功後、ログイン済みの場合には、操作中の画面が表示されます。

! アプリロックを実行するには、管理者の設定または、[アプリ動作設定] にて設定する必要があります。

! PIN コードによるログインを実行するには、管理者の設定または、[アプリ動作設定] にて設定する必要があります。

! PIN コードの入力を管理者の設定回数以上間違えるとログイン画面に遷移します。



ログインユーザの変更

top をタップしログイン画面よりユーザ ID を入力してログイン可能することでユーザを変更できます。



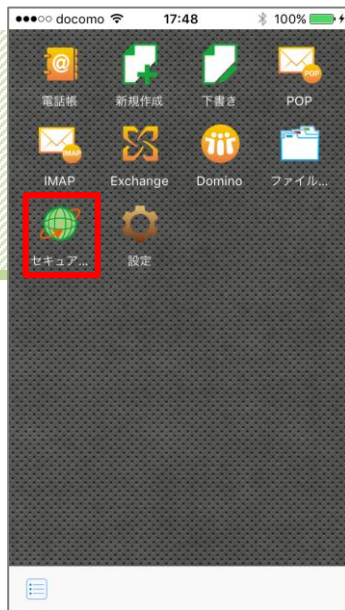
タッチ ID による PIN コードの解除

iOS8.3 以降の端末は、端末の設定アプリにて事前に TouchID に指紋を登録しパスコードをオンにすることでタッチ ID による PIN コードの解除が可能です。

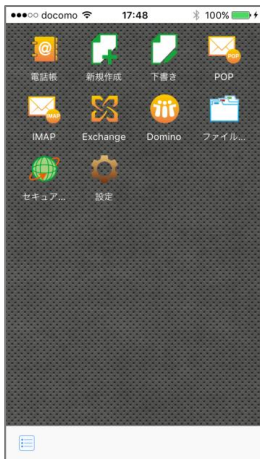
! タッチ ID の利用は、管理者が利用を許可している必要があります。

! タッチ ID 認証を管理者の設定回数以上失敗するとログイン画面に遷移します。

Chapter 9 セキュアブラウザ



Tool Bar Icon		
メニュー		ホーム 再読み込み 新規ブックマーク ブックマーク一覧 タブ設定を「通常」に変更 タブ設定を「常に別タブ」に変更 タブを閉じる ログアウト キャンセル (Action Sheet を閉じる)
戻る		ブラウザを閉じてトップページに戻る
タスクジャンプ		任意の画面へ移動★アイコン表示選択時のみ
1つ進む		1つ先の読み済みブラウザページに進む
1つ戻る		1つ前の読み済みブラウザページに戻る
読み込みキャンセル		ページの読み込みをキャンセルする
ブックマーク		ブックマーク ActionSheet 表示
ブックマーク編集		ブックマーク/フォルダの編集を行う
フォルダ追加		フォルダの追加を行う
編集完了		ブックマーク/フォルダの編集完了



トップページから「セキュアブラウザ」をタップすると、設定済みの URL にアクセスを行います。リンクをタップして画面遷移を行うという操作は、一般的な Web ブラウザと同じです。



ページ遷移

画面下部には左のようなメニューが表示されます。

ツールバー「1つ進む」「1つ戻る」アイコンをタップすると、現在のページの前後ページに遷移します。



トップページに戻る

ツールバー「戻る」をタップすると、左図のようなダイアログが表示され、「はい」をタップするとトップ画面に戻ります。



ツールバー「メニュー」をタップすると、左図のように ActionSheet が表示されます。

「ホーム」をタップすると、トップページで「セキュアブラウザ」をタップした時の画面に遷移します。

1. タブ

管理者により、設定が行われている場合
セキュアブラウザタブ機能が有効となります。
(デフォルトでは有効となっています)



対応 OS バージョン: iOS7 以上

iOS6 ではタブ機能を利用できません。

タブをタップする事で表示タブの切り替えを行います。

タブを閉じる

ActionSheet [タブを閉じる]

をタップすると 現在表示しているタブを閉じます。





タブ設定:通常

ActionSheet〔タブ設定を「通常」に変更〕を選択した状態では、リンクタップ時のページ表示時に現在表示中のタブでページ表示を行います。(デフォルトの動作)



リンクをタップします。



現在表示しているタブにページが表示されます。

タブ設定:常に別タブで開く

ActionSheet [タブ設定を「常に別タブ」に変更] を選択した状態では、リンクタップ時のページ表示を別タブを開いて行います。

別タブで開かないようにするには、ActionSheet [タブ設定を「通常」に変更] を選択します。

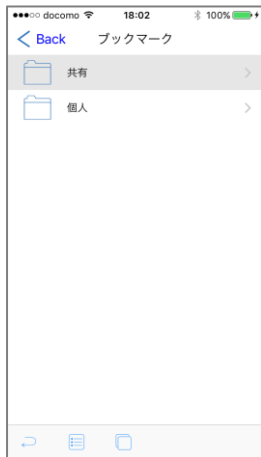
ActionSheet [タブ設定を「常に別タブ」に変更] をタップします。

リンクタップします。



新しくタブを作成、作成したタブにページが表示されます。

2. ブックマーク



管理者により、設定が行われている場合。

セキュアブラウザブックマーク機能が有効となります。

(デフォルトでは無効となっています)

- ・共有ブックマーク

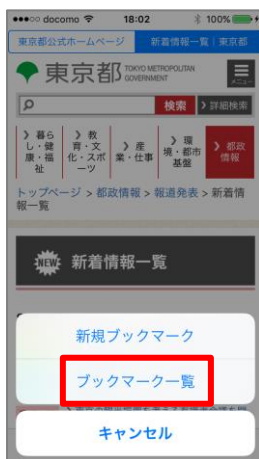
企業管理者が管理/登録を行うブックマークです。

- ・個人ブックマーク

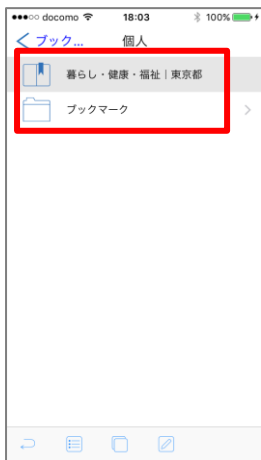
ユーザ毎に管理/登録を行うブックマークです。

ブックマーク一覧

ツールバー [メニュー] もしくは ツールバー [ブックマーク] をタップ ActionSheet [ブックマーク一覧] をタップするとブックマーク一覧画面が表示されます。



タブ機能が有効時と無効時で、ブックマークで指定されたページを開くときの操作が変わります。



・タブ有効時

フォルダをタップすると
タップしたフォルダに移動します。

ブックマークをタップすると
ブックマークで設定されたページを現在表示されているタブで表示します。



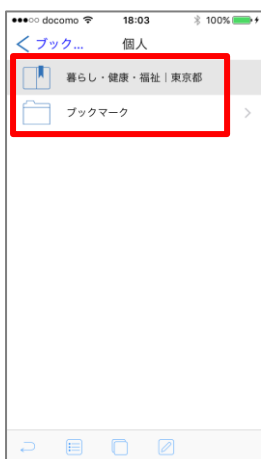
ブックマークをロングタップすると
ActionSheet
[開く] [新しいタブで開く]
が表示されます。

ActionSheet [開く]

ブックマークで設定されたページを現在表示されているタブで表示します。

ActionSheet [新しいタブで開く]

ブックマークで設定されたページを表示します



・タブ無効時

フォルダをタップすると
タップしたフォルダに移動します。

ブックマークをタップすると
ブックマークで設定されたページを表示します。

ブックマーク追加

ツールバー [メニュー]、ツールバー [ブックマーク] アイコンをタップし表示される ActionSheet で [新規ブックマーク] をタップするとブックマーク編集画面が表示されます。



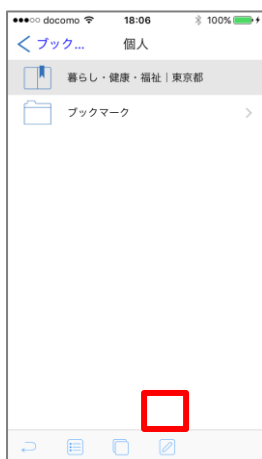
名称, URL の入力、必要に応じて親フォルダの変更を行い完了をタップするとブックマークが作成されます。

(ブックマーク追加時、名称 欄には **html** のタイトルの文字列がデフォルト値として設定されます)

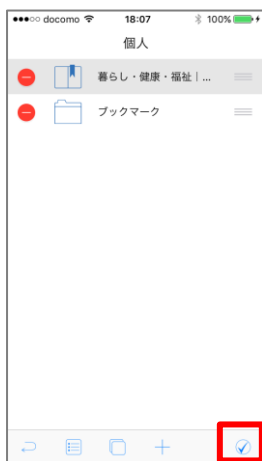
ブックマーク編集の開始/終了

ブックマーク一覧画面のツールバー [ブックマーク編集] アイコンをタップすると
ブックマーク編集モードとなります。

ブックマーク編集モードでは
フォルダの追加
ブックマーク フォルダの更新(名称, URL, 親フォルダの変更)
ブックマーク フォルダの削除
ブックマーク フォルダの順序変更
が行えます。

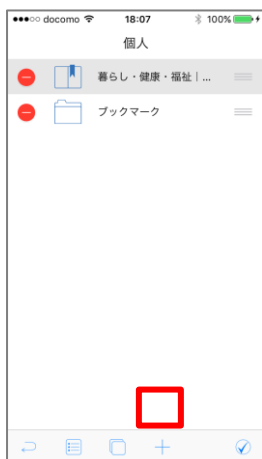


ブックマーク編集モードで ツールバー [編集完了] のアイコンを
タップすると
ブックマーク編集モードを終了します。



フォルダ追加

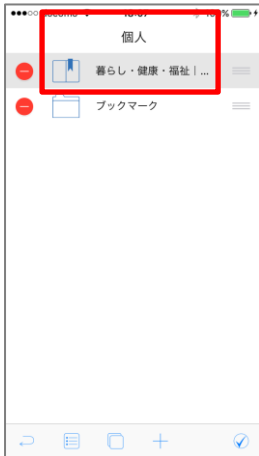
ツールバー [フォルダ追加] をタップすると
フォルダ編集画面が表示されます。



名称の入力、必要に応じて親フォルダの変更を行い
完了をタップするとフォルダが作成されます。

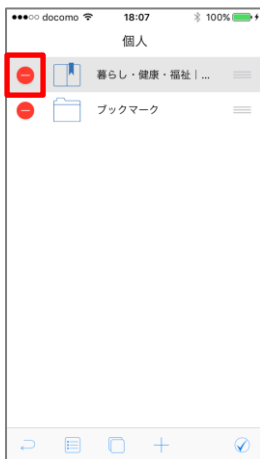


フォルダ/ブックマーク編集



編集モードでフォルダ/ブックマークをタップすると
フォルダ/ブックマークの編集画面に遷移します。
項目を編集し、完了をタップすると編集が保存されます。

フォルダ/ブックマーク削除



削除アイコンをタップすると 削除ボタンが表示されます。

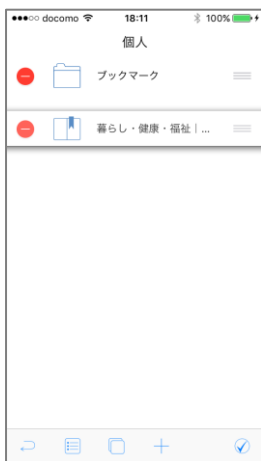
削除ボタンをタップすると フォルダ/ブックマークが削除され
ます。

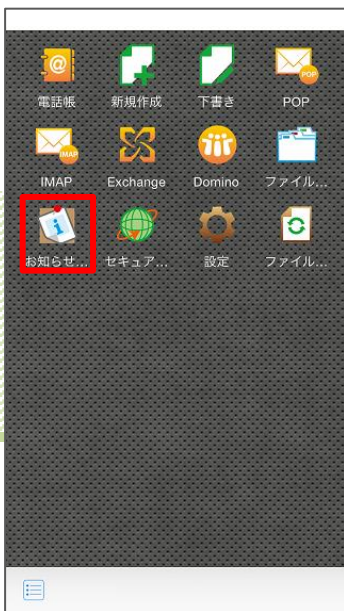


フォルダ/ブックマークの表示順序変更

移動アイコンをタップし、ドラッグする事で、表示順序の変更が行

えます。





Chapter 10 お知らせ

Tool Bar Icon		
メニュー		ログアウト キャンセル (Action Sheet を閉じる)
戻る		前画面に戻る
タスクジャンプ		任意の画面へ移動 ★アイコン表示選択時のみ
メール一括設定		メールの複数選択



1. 受信する

トップページからお知らせサービスをタップします。



「お知らせ取得」メッセージ表示後、お知らせを受信します。途中で取得をやめる場合は「キャンセル」をタップしてください。



お知らせ取得にはサーバとの通信が発生するため、圏外もしくはオフラインでは実行できません。



受信お知らせリストが表示されます。



再度お知らせ取得をする場合は、メールリスト表示状態でツールバー「メニュー」をタップし、ActionSheet「メール取得」を選択することで再取得が可能です。

2. 閲覧する

お知らせリスト

「Chapter 11—1. 受信する」でお知らせリストを表示します。




上下のフリックでページをスクロールします。





お知らせリスト取得

お知らせリストの最終行までスクロールすると、自動的にお知らせ取得が行われます。

 次ページ、前ページの取得にはサーバとの通信が発生するため、圏外もしくはオフラインでは実行できません。



新たに取得したお知らせはリストの後ろに追加されます。



概要表示

リストから閲覧したいお知らせをタップします。



通知形式がお知らせメッセージのお知らせをタップする必要があります。



本文が全文取得されていない場合、概要画面表示時に取得が行われます。

取得中はローディングインジケータが表示されます。



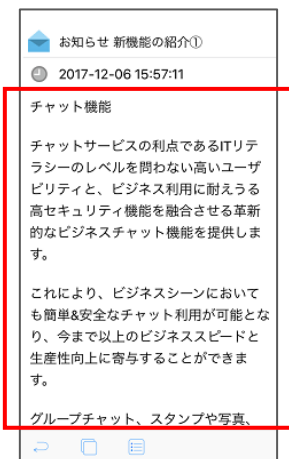
全文取得にはサーバとの通信が発生するため、圏外もしくはオフラインでは実行できません。



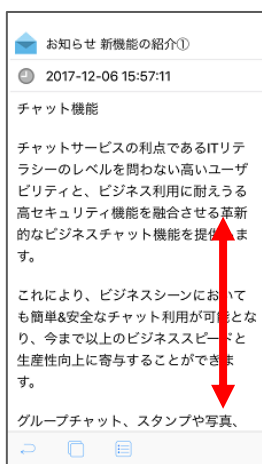
お知らせ概要画面が表示されます。

本文表示

赤枠で囲まれたエリアに本文が表示されます。



文が長い場合には、上下にスクロールする事が可能です。





テキスト形式のお知らせのリンク表示

「Chapter 1—2. テキストメールのリンク表示」の通りに表示されます。



HTML 形式のお知らせのリンク表示

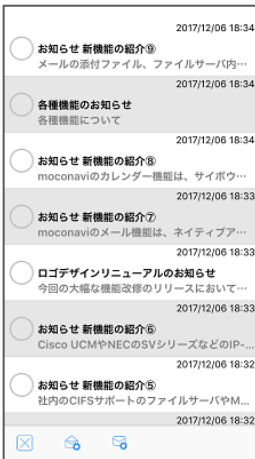
「Chapter 1—2. HTML メールリンクの表示」の通りに表示されます。

3. 既読未読更新



まとめて一括更新

お知らせリストを表示し、ツールバー〔一括設定〕をタップ、もしくはお知らせリストのセルを長押しします。



お知らせリストのアイコン左にチェックボックスが現れ、一括設定画面となります。



既読または未読にしたいお知らせのチェックボックスをタップし、チェックボックスを ON にします（再度タップすると OFF になります）。同時に複数のお知らせを対象として選択可能です。

対象のお知らせを選択後、ツールバー〔既読実行〕または〔未読実行〕をタップすると対象が既読または未読となります。


既読実行		お知らせの既読実行
未読実行		お知らせの未読実行




個別に更新

I. お知らせリストから更新



お知らせリスト表示中に、 アイコンまたは  アイコンをタップすることで更新されます。

 アイコンのタップ：未読から既読に更新

 アイコンのタップ：既読から未読に更新



II. お知らせ概要画面から更新

既読未読更新したいお知らせの概要画面を表示して、件名の横の  アイコンまたは  アイコンをタップすることで更新されます。

※ 概要画面の本文表示後に、自動的に既読更新が行われます。そのため、本文表示後に未読更新を行った場合には、タイミングによって既読に戻される場合があります。

4. サービス起動を行う

リストからサービス起動用のお知らせをタップします。



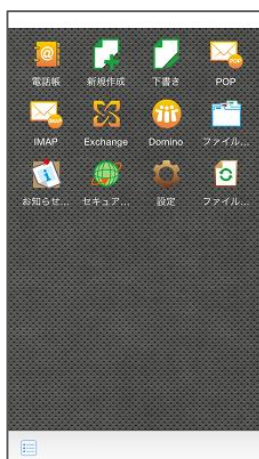
通知形式がサービス起動のお知らせをタップする必要があります。



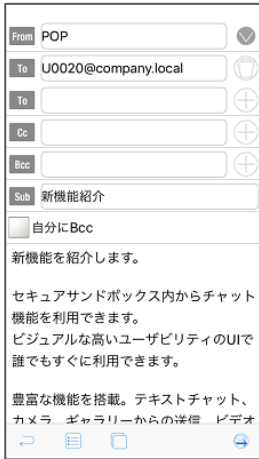
「サービス起動情報取得」メッセージが表示され、サービス起動情報を受信します。途中で取得をやめる場合は「キャンセル」をタップしてください。



サービス起動情報取得にはサーバとの通信が発生するため、圏外もしくはオフラインでは実行できません。



Top 画面に遷移後、指定のサービスが起動されます。



メールサービス（新規メール作成画面）の起動
新規メール作成画面を起動します。



セキュアブラウザの起動
セキュアブラウザを起動します。


5. Push 通知からサービス起動を行う

通知センターよりお知らせ Push をタップします。



モコナビが起動します。



 未ログインの場合はログイン画面、画面ロック有効の場合はロック解除画面が表示されます。

Top 画面より指定のサービスが起動されます。

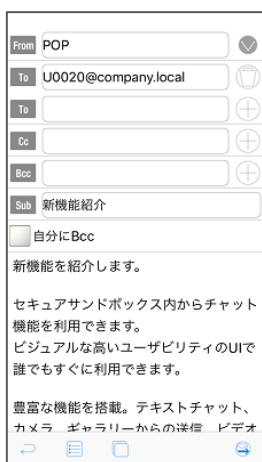




メールサービス（新規メール作成画面）の起動

「サービス起動情報取得」メッセージが表示され、サービス起動情報を受信します。途中で取得をやめる場合は「キャンセル」をタップしてください。

! サービス起動情報取得にはサーバとの通信が発生するため、圏外もしくはオフラインでは実行できません。



新規メール作成画面を起動します。



セキュアブラウザの起動

「サービス起動情報取得」メッセージが表示され、サービス起動情報を受信します。途中で取得をやめる場合は「キャンセル」をタップしてください。



セキュアブラウザを起動します。



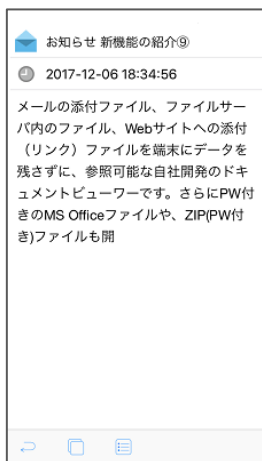
お知らせの起動

「お知らせ取得」メッセージが表示され、お知らせを受信します。途中で取得をやめる場合は「キャンセル」をタップしてください。

⚠ お知らせ取得にはサーバとの通信が発生するため、圏外もしくはオフラインでは実行できません。



受信お知らせリストが表示されます。



受信したお知らせメッセージの概要画面が表示されます。



Chapter 11 UC 連携

Tool Bar Icon		
メニュー		ログアウト キャンセル (Action Sheet を閉じる)
戻る		前画面に戻る
タスクジャンプ		任意の画面へ移動 ★アイコン表示選択時のみ
電話帳		電話帳のツリーを表示
履歴		発着信履歴画面へ移動

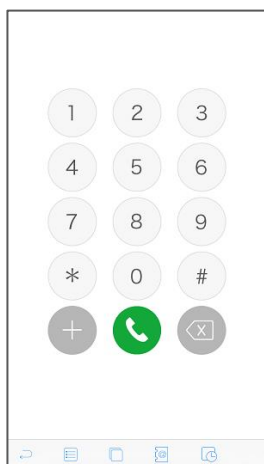
1. 発信する

Top 画面

UC サービスをタップします。




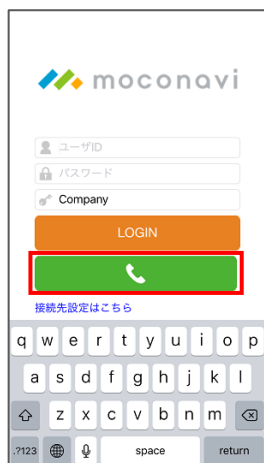
ダイヤル画面が表示されます。



電話番号を入力し電話アイコンをタップするとアクションシートが表示されます。

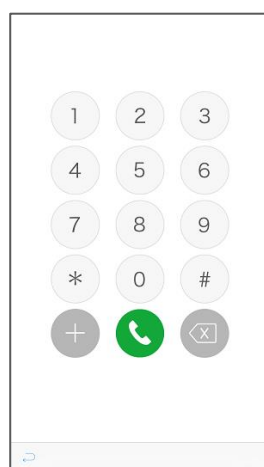


 アクションシートより発信方法を選択し発信を行うことができます。




ログイン画面

ダイヤルボタンをタップします。




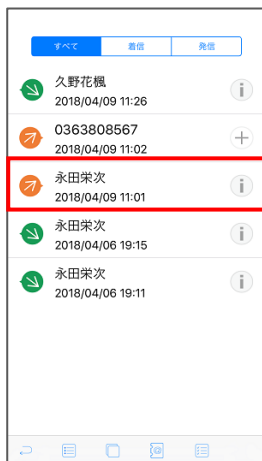
ダイヤル画面が表示されます。

 電話帳、発着信履歴アイコンは表示されません。



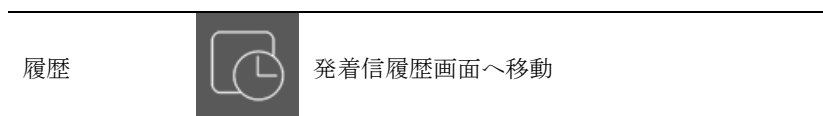
電話番号を入力し電話アイコンをタップするとアクションシートが表示されます。

 アクションシートより発信方法を選択し発信を行うことができます。



発着信履歴

ダイヤル画面の「履歴」をタップします。

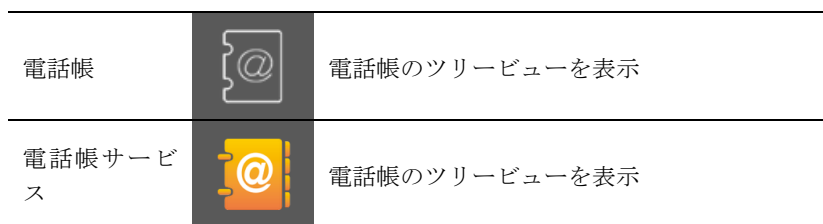


セルをタップするとアクションシートが表示され、発信が行えます。



電話帳／電話帳詳細

ダイヤル画面の「電話帳」または Top 画面の電話帳サービスをタップします。

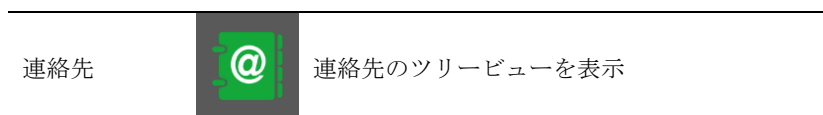


ツリービューより電話帳を選択し電話帳詳細画面を表示します。詳細画面で電話番号 1～3 の電話番号をタップするとアクションシートが表示され、発信が行えます。



連絡先／グローバルアドレス

Top 画面の連絡先サービスをタップします。



ツリービューより連絡先を選択し連絡先詳細画面を表示します。詳細画面で電話番号 1～3 の電話番号をタップするとアクションシートが表示され、発信が行えます。

メール本文

電話番号リンクをタップするとアクションシートが表示され、発信が行えます。


ブラウザ

電話番号リンクをタップするとアクションシートが表示され、発信が行えます。


2. 着信する

アプリ操作時

アプリ操作時に着信がある場合、着信前に着信通知を受け着信音と共にポップアップが表示されます。

 着信通知の着信音は管理者により設定可能です。


しばらくすると、発信者の名前が表示され電話を着信します。

 電話着信音は端末で設定した音になります。管理者が設定した音はありません。




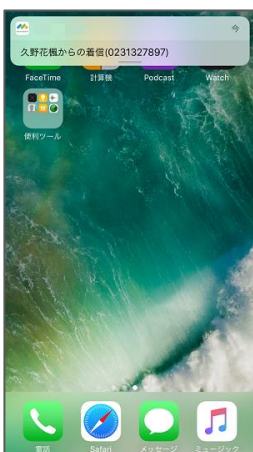
アプリバックグラウンド時

アプリがバックグラウンド時に着信がある場合、着信前に Push の通知メッセージを受信します。

 Push 通知の着信音は管理者により設定可能です。


しばらくすると、発信者の名前が表示され電話を着信します。


 電話着信音は端末で設定した音になります。管理者が設定した音はありません。



プル型電話着信時

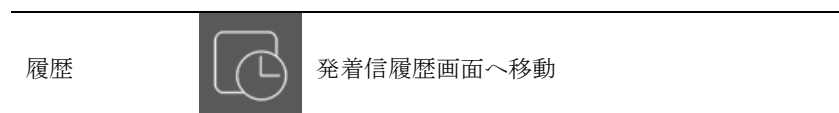
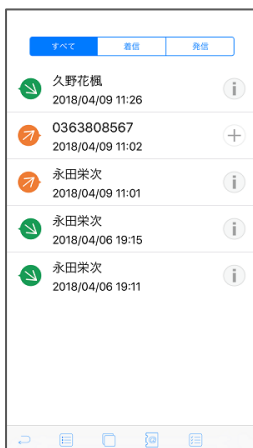
ユニファイド・コミュニケーション(iOS プル型電話着信)サービスの利用時に着信がある場合、OS の電話着信画面に発信者の名前が表示されます。

 発着信履歴画面で表示の ON/OFF が可能です。また、管理者により特定のタイミングで OFF になるように設定可能です。

 OS の設定画面の[電話]-[着信拒否設定と着信 ID]の画面で本アプリケーションに許可を与える必要があります。(Chapter 11 - 4)

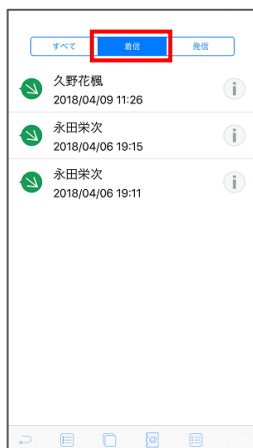
3. 発着信履歴

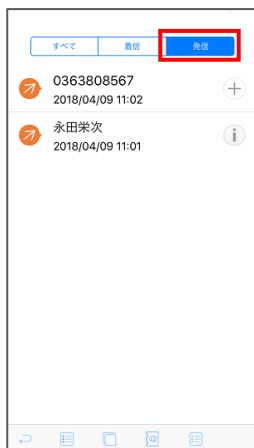
ダイヤル画面の〔履歴〕をタップすると発着信履歴画面が表示されます。



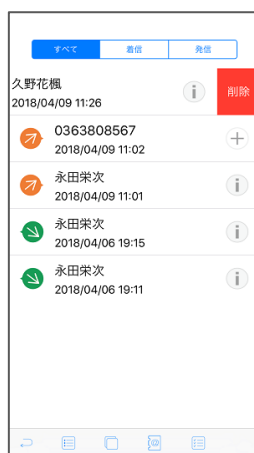
画面切り替え

〔着信〕をタップすると着信画面へ切り替わります。



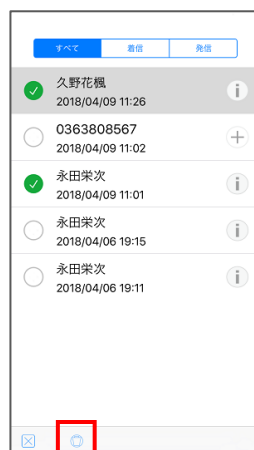


〔発信〕をタップすると発信画面へ切り替わります。



履歴の削除

セルのスワイプで表示される〔削除〕アイコンより履歴削除を行えます。

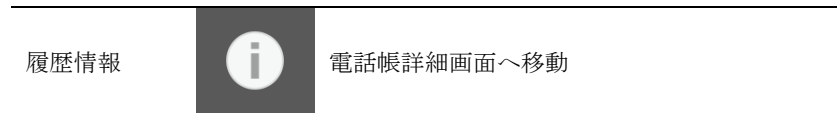


また、セルの長押しまたは複数選択ボタンをタップより複数選択モードに切り替えることができます。

履歴を選択し〔ゴミ箱〕アイコンをタップすると選択した履歴の削除を行えます。

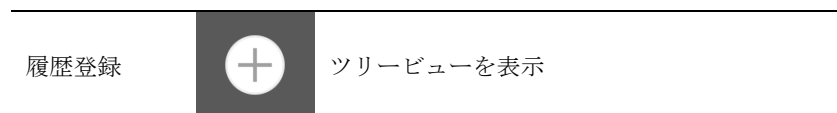
履歴情報の確認

履歴画面で〔履歴情報〕アイコンをタップすると、電話帳詳細画面が表示されます。



履歴の登録

履歴画面で〔履歴登録〕アイコンをタップすると、ツリービューが表示されます。



ツリービューより登録したいフォルダを選択すると電話帳編集画面へ移動します。



4. プル型電話表示の切り替え

利用許可の設定

プル型電話表示機能を使う際は、OS の設定画面

[電話]-[着信拒否設定と着信 ID]

から本アプリに利用許可を与える必要があります。

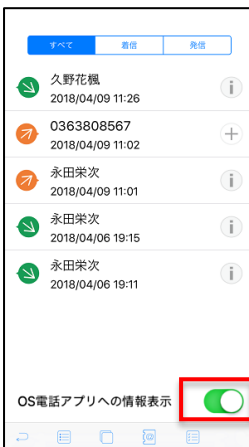


⚠ 許可を OFF にすると本アプリからは OS の電話アプリ内の表示を更新できなくなります。

OS の電話アプリは本機能が渡した番号情報をキャッシュするため、許可を OFF にした後も電話アプリの画面に本機能による名前が表示されることがあります。(iOS11 では OS のタスク一覧から電話アプリを終了することでキャッシュがクリアされます)

表示内容の切り替え

ユニファイド・コミュニケーション(iOS プル型電話着信)サービスが利用可能な場合、サービスの発着信履歴画面に名前表示の ON/OFF スイッチが表示されます。



OS 電話アプリ	ON の場合、OS の電話アプリに名前が表示されます。
への情報表示	OFF の場合、電話番号が表示されます。

表示優先順位の変更

類似機能を持つ他のアプリと併用する場合、OS の設定画面 で優先順位を変更することができます。

電話番号が重複している場合、一覧の上の方にあるアプリによる名前情報が表示されます。



! アプリが一つの時は[編集]ボタンは表示されません。

■ 対応接続先サービス

Exchange

Notes/Domino

POP

IMAP

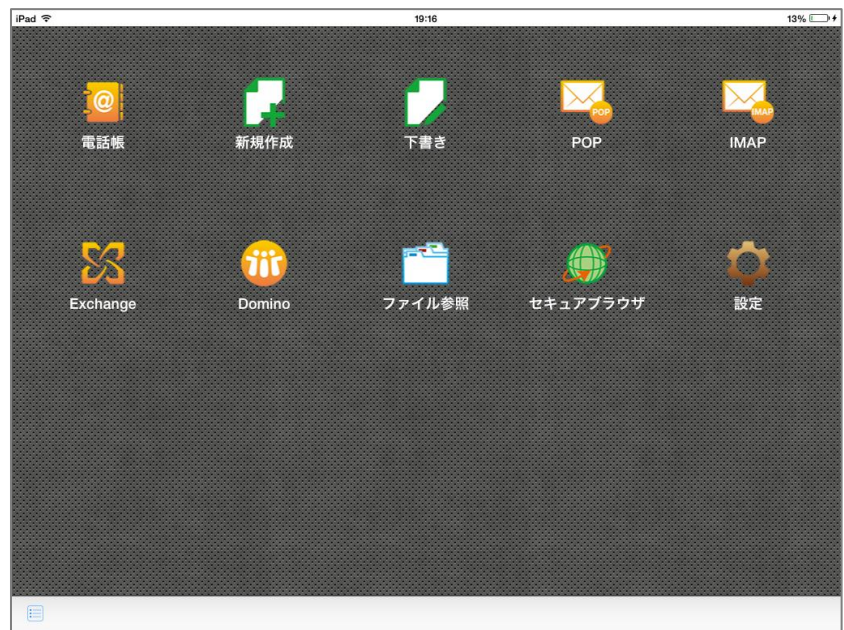
Gmail

付録 1 タブレット マルチペイン表示

moconavi-GrW は、タブレット端末のみを対象にマルチペイン画面遷移機能を有しています。

メール確認時の画面遷移がスムーズになり、一画面でリストと概要を同時閲覧可能になるなど大変便利な機能です。

トップページから閲覧したいサービスアイコンをタップします。



フォルダリストが表示されるので、任意のメールフォルダをタップしてメールリストを展開します。



任意のメールをタップすると、画面右側に選択したメールの概要画面が表示されます。



メール概要画面をタップすると、全画面表示に切り替わります。



ツールバー「戻る」をタップすると、マルチペイン表示遷移の一つ前の画面に戻すことができます。

moconavi 基本操作マニュアル
スマートフォン版 ver. 2.8
OS: iOS UI: アイコン表示

発行日：2019年11月27日
発行元：株式会社レコモット

〒102-0083 東京都千代田区麹町3-3-8 丸増麹町ビル8F
E-mail：info@recomot.co.jp

moconavi は株式会社レコモットの登録商標です。
その他本書記載の会社名、製品名は各社の登録商標または商標です。