

# IBM® Lotus® iNotes™ 8.5.x のご利用方法



## アプリケーションへのアクセス



クリックして各アプリケーションを開きます

## アクションバー



「オプション」メニューもお忘れなく！ クリックすると以下の操作が可能です。

- 不在通知の設定
- 送信者を連絡先に追加
- 会議の開催
- ステーションナリーへのアクセス

サイドバーの表示とプレビューペインの表示位置を設定します。カレンダービューでは「表示」メニューからカレンダーエントリを選択して表示することができます

## メニューバー

モードの変更、プリファレンスの設定、オフラインへの移動、ログアウト、ヘルプの参照を行うことができます

## 使用容量の確認

どのくらいの容量を現在使用しているか確認できます



## メールの操作

メール内のビュー

メッセージをスレッドごとに表示します

アーカイブメールのフォルダ

メールルールとステーションナリーの管理

他のユーザーのメールを開く

IBM Lotus iNotes

Mail-Inbox x

Paul Clemmons (svista/depp3)

Who	Subject	Date	Size
Samantha Daryn	Re: Customer meeting today	01/08/10 11:18AM	10K
Samantha Daryn	Re: Status updates needed for vendor preferences	01/08/10 12:06PM	3K
Philippe Babineaux	Re: Customer meeting today	01/06/10 11:31AM	3K
Samantha Daryn	Invitation:Morgan account reassignment (Jan 28 03:00 PM EST)	01/06/10 11:01AM	2K
Philippe Babineaux	New Submission Deadline	01/06/10 10:04AM	1K
Anna Bauer	Status updates needed for vendor preferences	12/14/09 11:50AM	1K
Mail Router	DELIVERY FAILURE: No route found to domain Lotus from server LSVR12/14/09 11:35AM	10/26/09 11:35AM	3K
Kelly Hardart	Invitation:First Quarter Planning (Oct 26 03:00 PM EDT in Conf Room A)	10/26/09 07:27AM	6K
Kelly Hardart	Cancelled:First Quarter Planning	10/26/09 07:26AM	2K
Pat Duffy	Accepted: Operations Meeting	10/26/09 03:29AM	2K
Kelly Hardart	Confirmed:First Quarter Planning (10/26/2009 03:00PM)	10/26/09 03:28AM	6K

**Re: Customer meeting today**  
Samantha Daryn  
Friday, January 08, 2010 11:18AM

To: Philippe Babineaux  
Cc: Paul Clemmons, sbranco@llinmail.lotuslive.com, annabauer1@aol.com, gairdou1@yahoo.com, khardart@gmail.com

The meeting was great, thanks to everyone for helping out.

Here are the notes/minutes from the meeting:

## サイドバー

一日の予定

Lotus Sametime 連絡先

## プレビューの表示

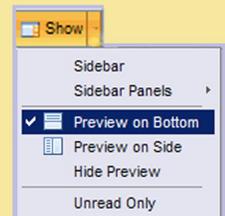
プレビューペインでメールを読めます

スレッドを表示する

メールの移動

ウィジェットへのアクセス

プレビューペインの表示位置の変更



## 一般設定

目的	操作方法
アプリケーションを開く	アプリケーションアイコンをクリックします 
モードの変更	メニューバーにあるモードメニューからプルダウンで選択します 
インスタントメッセージを有効にする	プリファレンス > 基本設定 から設定します。
入力補完を無効にする	プリファレンス > 基本設定 > 入力補完機能 から設定します
他のユーザーやグループにメールやカレンダー、タスク、連絡先へのアクセスを許可する	プリファレンス > 代理 から設定します
他のユーザーのメールのショートカットを追加する	プリファレンス > 代理 > ショートカット から設定します
Notes ID のインポート、エクスポート、削除	プリファレンス > セキュリティ から設定します
Notes ID やインターネットパスワードの変更	プリファレンス > セキュリティ から設定します
アーカイブの設定と有効化	プリファレンス > アーカイブ から設定します

## カレンダーとスケジュール

目的	操作方法
カレンダービューの変更	左側のペインから、ビューを展開し開きたいビューを選択します
グループカレンダーの作成	カレンダーからグループカレンダービューに移動し、新規 > グループカレンダー を選択します
外部カレンダー（Google）の追加	カレンダービューを開き、自分のカレンダービューの下にある「追加」をクリックします 
タイムゾーンを追加で表示する	プリファレンス > カレンダーから設定します
カレンダーエントリーを開かずに時間を変更する	該当のエントリをドラッグ&ドロップで新しい時間帯に移動します。
重複エントリの削除	重複エントリをダブルクリックします。ダイアログが表示されカレンダーを修復するか確認されます。
会議招集でタイムゾーンを指定する	会議招集フォームでタイムゾーンアイコンをクリックします 
参加者の空き時間を確認する	会議招集のフォームで「スケジュール」タブをクリックします。
繰り返し予定を作成する	予定を作成しているときに「繰り返し」タブをクリックします
会議招集を自動的に処理する	プリファレンス > カレンダー > 自動処理 から設定します
不在通知を設定する	アクションバーから オプション > 不在通知 をクリックします。

## メール

目的	操作方法
スクロールヒントを使用してメールを探す	メール上でスクロールをすると、ビューのセット設定にしたがってスクロールヒントが表示されます。
メッセージの未既読を変更する	メッセージをビューから選択し、「マークを付ける」メニューを選択します。
未読メールのみを表示する	表示 > 未読のみ をクリックします。
受信メールの詳細情報を確認する	メッセージを開いた状態で、オプション > 送信情報をクリックします。
メッセージにフラグを追加する	メッセージを選択し、アクションバーからこのアイコン  をクリックします。
作成中のメールからステーションナリーを作成する	オプション > ステーションナリーとして保存 を選択します。
メールの署名を作成する	プリファレンス > メール > 署名 から設定します
メールルールを作成する	左ペインより ツール > ルール をクリックします。
フォルダの削除、名前の変更、新規作成	任意のフォルダを右クリックします。
受信者毎のインジケータを有効/無効にする	プリファレンス > メール > アテンションインジケータから設定します 
送信者を連絡先に追加する	連絡先に追加したいユーザーから来たメールを選択し、オプション > 送信者を連絡先に追加 を選択します。
ある送信者からのメールの受信を拒否する	受信を拒否したいユーザーからのメールを選択し、オプション > 送信者からのメールを拒否 をクリックします。
メッセージを回収する	送信済みビューから回収したいメッセージを選択し、「送信済みメールの回収」を選択します。

## モード

モード	主な機能
フルモード	すべてのアプリケーション・機能を利用する事が出来ます。
ライトモード	メールと連絡先へのアクセス、一般的なカレンダーの操作と一日の予定を使えます。 このモードは外出時の利用やキオスク端末などでの利用に適しています。
ウルトラライトモード	モバイル端末を利用してメールを確認することが出来ます。 このモードはMozilla Firefox 3.0.x でアクセスすることにより、デスクトップコンピュータからも同様にアクセスする事が出来ます。