

# IBM® Lotus® iNotes™ 8.5.1 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

ウィジェットへのアクセス

スレッドを表示する

メールの移動

## サイドバー

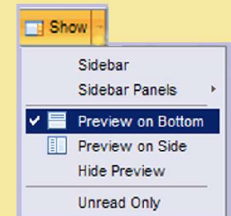
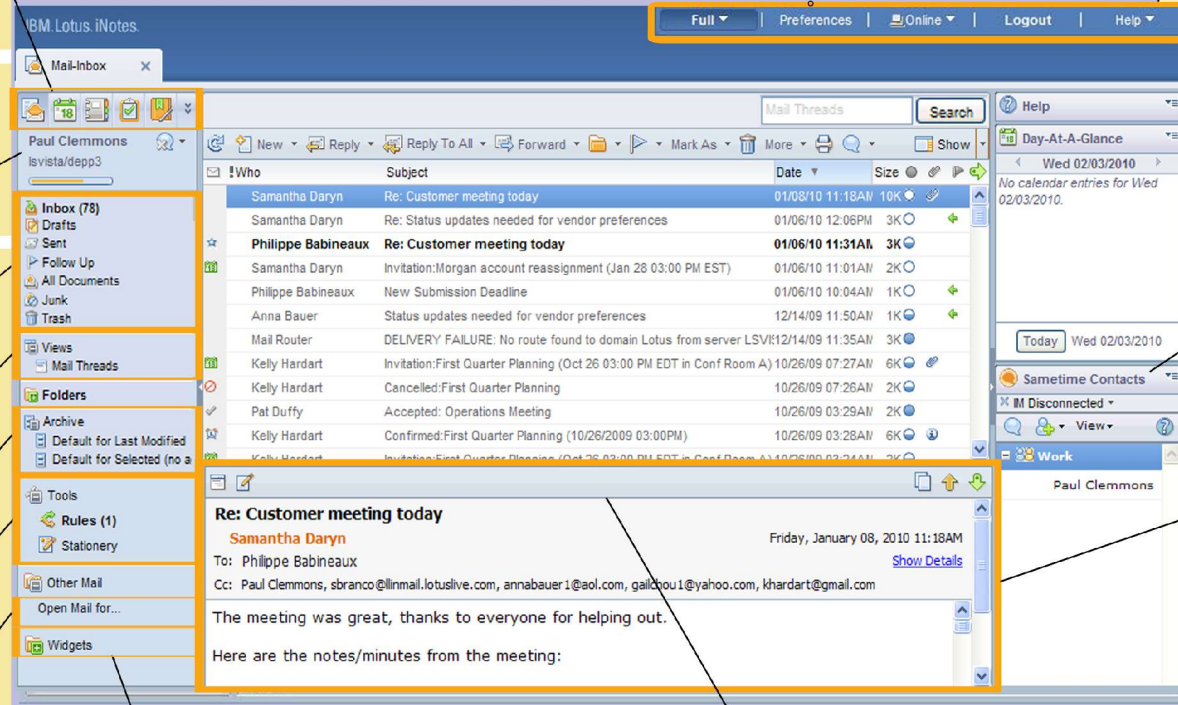
一日の予定

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

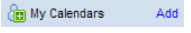

プレビューペインの表示位置の変更





## 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を開かず<br>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。 |