

サイボウズ® **ガルーニ[®]2** ケータイ

マニュアル

第1版

サイボウズ株式会社

はじめに

本書では「サイボウズ (R) ガルーン (R) ケータイ バージョン 2.0.0」の操作方法について説明しています。




本書の内容をよくお読みいただいた上で、実際の作業を行ってください。

■対象読者

本書は「サイボウズ (R) ガルーン (R) ケータイ バージョン 2.0.0」をお使いになる一般ユーザーおよび管理者の方を対象として書かれています。

■本書で使用している記号（表記）

本書では、以下のような表記をしています。

表 記	意 味
 重要	特に重要な注意事項を記述しています。
 注意	操作に注意すべき事項、制限事項などを記述しています。
 補足	操作の補足説明や別の操作方法、知っていると便利な事柄などを記述しています。
※	用語の説明や操作を補足する説明が後述されていることを表します。

■マニュアル作成環境

本書の説明は、特に説明がない限り、以下の環境を使用して記述しています。

OS	Windows XP
Web ブラウザー	Internet Explorer 6
製品バージョン	サイボウズ (R) ガルーン (R) バージョン 2.0.1 サイボウズ (R) ガルーン (R) ケータイバージョン 2.0.0

※ 本書で掲載している画面表示は、お使いの Web ブラウザー／携帯電話によって異なります。

■アプリケーション名

システム管理者の設定によっては、アプリケーション名の表記が本書の表記と異なる場合があります。

■ポータルレイアウト

このマニュアルで使用する画面とそれに関連する説明は、「ガルーン 2」の初期設定時の画面レイアウトに基づいています。「ガルーン 2」のシステム管理者の設定および個人設定によっては、このマニュアルの画面および関連する説明と異なる場合があります。

■製品名称と略称

本文中、「サイボウズ (R) ガルーン (R) バージョン 2.0.1」は、以下のように表記します。

製品名	略 称
サイボウズ (R) ガルーン (R) バージョン 2.0.1	ガルーン 2
サイボウズ (R) ガルーン (R) ケータイ バージョン 2.0.0	ケータイ

■商標について

- ・ サイボウズ、Cybozu、ガルーン、およびサイボウズのロゴマークはサイボウズ株式会社の登録商標です。
 - ・ 記載された商品名、各製品名は各社の登録商標または商標です。
- Copyright (C) 2005 Cybozu, Inc. All rights reserved.

目次

第 1 章	ケータイの概要	7
1.1	ケータイの概要	8
1.2	使用できる機能	10
1.3	対応端末	12
第 2 章	管理者が行う設定	13
2.1	ログイン URL の設定	14
2.2	ケータイの利用ユーザーの設定	15
2.3	CSV ファイルで利用ユーザーを管理する	18
第 3 章	ユーザーが行う設定	21
3.1	アカウントの設定	22
3.2	ログイン URL の送信	24
3.3	利用停止の設定	26
第 4 章	ケータイでの操作	27
4.1	ログインする方法	28
4.2	トップページについて	30
4.3	社内メール	31
4.3.1	社内メールを閲覧する	31
4.3.2	社内メールにフォローを書き込む	33
4.4	電話メモ	34
4.4.1	電話メモを確認する	34
4.5	スケジュール	36
4.5.1	自分のスケジュールを閲覧する	36
4.5.2	スケジュールを閲覧する日付を指定する	38
4.5.3	スケジュールにフォローを書き込む	39
4.5.4	他のユーザーの予定を閲覧する	40
4.5.5	スケジュールを登録する	43
4.5.6	スケジュールを編集する	46
4.5.7	スケジュールを削除する	50
4.5.8	スケジュールを週表示で閲覧する	52
4.5.9	グループのスケジュールを閲覧する	54
4.5.10	施設の予約状況を閲覧する	55

4.6	掲示板.....	56
4.6.1	掲示板を確認する	56
4.6.2	カテゴリを検索する.....	58
4.6.3	掲示にフォローを書き込む.....	60
4.7	ToDo リスト.....	61
4.7.1	ToDo を閲覧し、完了にする	61
4.7.2	ToDo を登録する	62
4.8	アドレス帳.....	63
4.8.1	アドレス帳を検索する.....	63
4.8.2	ガルーン 2 ユーザーを検索する	65
4.8.3	在席情報を変更する.....	67
4.9	メール.....	68
4.9.1	メールを確認する	68
4.9.2	メールを作成する	71
4.9.3	送受信記録を閲覧する.....	74
4.10	個人設定.....	75
4.10.1	検索結果の表示行数を設定する	75
4.10.2	検索結果の 1 行あたりの表示文字数を設定する	76
4.10.3	メール機能を利用するかどうかを設定する	77
	索引.....	78

ケータイの概要

1

1.1	ケータイの概要	8
1.2	使用できる機能	10
1.3	対応端末	12

1.1 ケータイの概要

1.1

ケータイの概要

「ケータイ」とは、Web ブラウザー機能搭載の携帯電話で、「ガールーン 2」にアクセスするアプリケーションです。「ガールーン 2」の情報を閲覧／操作できます。

「ガールーン 2」と同じデータを参照するので、クライアントパソコンの「ガールーン 2」から入力された情報も、「ケータイ」から入力された情報も、即座に反映され、確認することが可能です。

- ここで説明する設定内容は、すでに「ケータイ」を使用するためのインフラ環境が構築済みであることを前提としています。
- 「ケータイ」は、「ガールーン 2」のインストール時に自動的にインストールされます。そのため、特にインストール作業は必要ありません。
携帯電話からアクセスする環境を構築済みであれば、「ガールーン 2」側での設定を行うことで、「ケータイ」を使用できます。

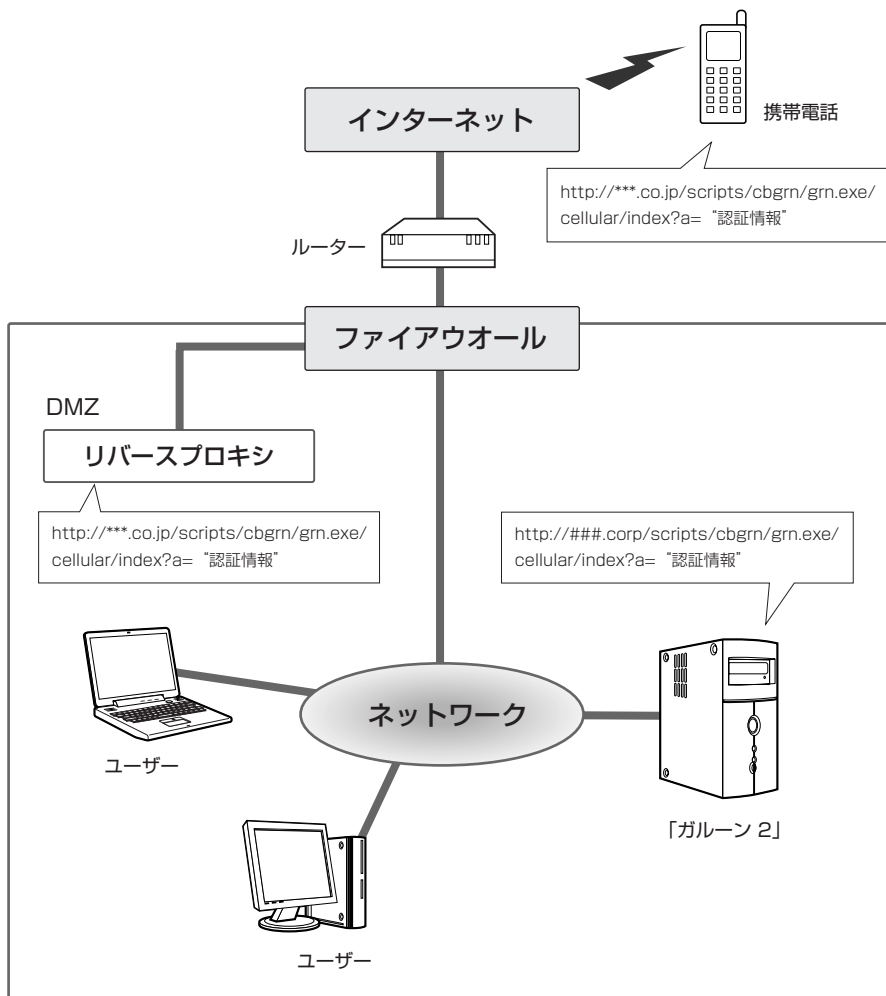
■「ケータイ」を利用するためのシステム構成

「ケータイ」を利用するための環境を構築するには、セキュリティやネットワークに精通した知識が必要となります。セキュリティやネットワーク環境の構築に不安がある場合は、専門のシステムインテグレータ様に相談してください。

ここでは「DMZ にプロキシサーバーを設置」した環境を想定しています。

● DMZ 使用時の環境例

「ガルーン」のユーザーは、DMZ に設置されたリバースプロキシサーバーにアクセスします。リバースプロキシで認証を済ませた後、リバースプロキシは、ユーザーの代理となってガルーンのサーバーに問い合わせを行い、要求されたコンテンツをユーザーの携帯電話に送信します。



⚠ 注意









- 「ガルーン 2」の「ケータイ用ログイン URL」機能を使用する際、暗号化されたユーザー情報が HTTP の GET で送信されます。このため、プロキシサーバーが GET でのパラメータ送信機能を備えている必要があります。

1.2 使用できる機能

1.2

使用できる機能












「ケータイ」で利用できる「ガルーン 2」のアプリケーションは、以下のとおりです。

アプリケーション	アプリケーション説明
トップページ	ログイン後、最初に表示されるページです。 新着／更新情報を表示します。
 社内メール	<ul style="list-style-type: none">・新着社内メールの閲覧・更新社内メールの閲覧・フォローの閲覧・フォローの書き込み
 電話メモ	未確認の電話メモを閲覧できます。また、確認済みにすることもできます。
 ToDo リスト	<ul style="list-style-type: none">・ToDo リストの登録・ToDo リストの一覧表示・ToDo の完了
 スケジュール	<ul style="list-style-type: none">・個人およびグループのスケジュール表示（日別／週別）・スケジュールの新規登録、施設の予約・スケジュールの閲覧・スケジュールの変更／削除・フォローの閲覧・フォローの書き込み
 掲示板	<ul style="list-style-type: none">・掲示の閲覧・フォローの閲覧・フォローの書き込み
 アドレス帳	<ul style="list-style-type: none">・アドレス帳やユーザー名簿の検索・アドレス帳またはユーザー名簿からのメール送信や電話発信・ユーザー名簿中で在席状況の設定
 メール	<ul style="list-style-type: none">・新着メールの確認および返信・メールの新規作成・アカウントの切り替え・送受信記録の表示
 個人設定	<ul style="list-style-type: none">・検索結果の表示行数の変更・検索結果の 1 行あたりの表示文字数・メール機能の利用設定

注意

- 各アプリケーションに付属するアイコンは利用する端末によって異なる場合があります。

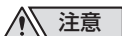
● アイコン表記例

iモード / AIR-EDGE	EZweb (WAP2.0)	ポータフォンライブ!
 社内メール	 社内メール	 社内メール
 メール	 メール	 メール
 掲示板	 掲示板	 掲示板
 アドレス帳	 アドレス帳	 アドレス帳
 ToDo リスト	 ToDo リスト	 ToDo リスト
 スケジュール	 スケジュール	 スケジュール
 個人設定	 個人設定	 個人設定
 電話メモ	 電話メモ	 電話メモ

1.3 対応端末

「ケータイ」では、以下の端末に対応しています。

- ・iモード
- ・EZweb (WAP2.0)
- ・ボーダフォンライブ! (ステーション対応)
- ・AIR-EDGE



- 上記以外の携帯電話やPHSには、現在のところ対応していません。
-

「ケータイ」を利用する前に管理者が行う設定について説明します。

2.1 ログイン URL の設定	14
2.2 ケータイの利用ユーザーの設定	15
2.3 CSV ファイルで利用ユーザーを管理する	18

2.1 ログイン URL の設定

携帯電話からログインするための URL を設定します。

2.1

ログインURLの設定

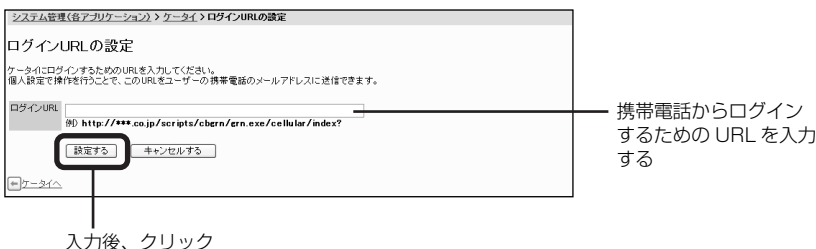
「ケータイ」では、「認証情報付の URL」を各携帯電話にメールで送信する機能があります。この機能によりユーザーは、携帯電話に送信された URL をクリックするだけで、ログイン名やパスワードを毎回入力することなく「ケータイ」にアクセスできます。

1 「システム管理」画面で、各アプリケーションの管理 → ケータイの順にクリックし、ログインURLの設定をクリックする

システム管理画面へのアクセス方法は、管理者マニュアルの「システム管理画面へのアクセス方法」を参照してください。



2 URL を入力し、設定する をクリックする



※ ログイン URL の入力を中止する場合、キャンセルする をクリックします。

補足

- ここで設定する URL が、ユーザーが携帯電話からアクセスする URL になります。
- URL にはログインの際に必要な認証情報が追加されます。
- 追加される認証情報は暗号化されます。

2.2 ケータイの利用ユーザーの設定

ケータイを使用するユーザーを設定します。

1 「システム管理」画面で、各アプリケーションの管理 → ケータイの順にクリックし、利用ユーザーの設定をクリックする

システム管理画面へのアクセス方法は、管理者マニュアルの「システム管理画面へのアクセス方法」を参照してください。



クリック

2.2

ケータイの利用ユーザーの設定

2 必要な項目を設定する



「利用ユーザーを一括削除する」 → P.17

「ケータイの利用ユーザーを追加する」 → P.16

「利用ユーザーを選択して削除する」 → P.16

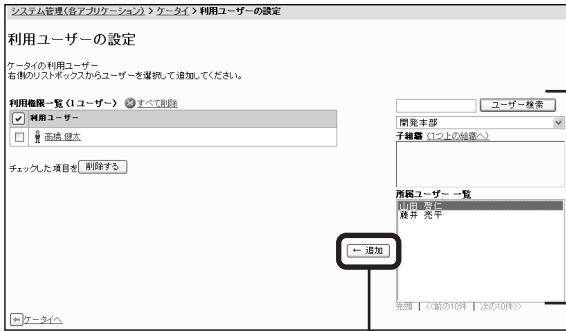
■ ケータイの利用ユーザーを追加する

ケータイを使用するユーザーを追加します。

2.2

1 「利用ユーザーの設定」画面で、追加する対象を選択し、**← 追加** をクリックする

対象の選択方法については、管理者マニュアルの「対象の選択方法」を参照してください。



追加する対象を選択する

設定後、クリック

■ 利用ユーザーを選択して削除する

設定されている利用ユーザーを選択して削除します。

1 「利用ユーザーの設定」画面で、削除する対象にチェックを入れて、**削除する** をクリックする



をクリックすると、表示されているすべての対象にチェックが入ります。

削除する対象にチェックを入れる。

設定後、クリック

2 **はい** をクリックする

※ 利用ユーザーの削除を中止する場合、**いいえ** をクリックします。

■ 利用ユーザーを一括削除する

設定されている利用ユーザーを一括削除します。

1 「利用ユーザーの設定」画面で、**すべて削除**をクリックする

システム管理(各アプリケーション) > ケータイ > 利用ユーザーの設定

利用ユーザーの設定

ケータイの利用ユーザー
右側のリストボックスからユーザーを選択して追加してください。

利用権限一覧 (3ユーザー) **すべて削除**

利用ユーザー

添添 健太

山田 悠仁

手塚 一夫

チェックした項目を **削除する**

ユーザー検索

(リロード)

各組織

役員 スタッフ本部 営業本部 開発本部
(組織ごとの利用ユーザー)

所属ユーザー一覧

← 追加

完了 | < 前の画面 | 次の画面 >

クリック

2 **はい** をクリックする

※ 利用ユーザーの一括削除を中止する場合、**いいえ** をクリックします。

2.3 CSV ファイルで利用ユーザーを管理する

2.3

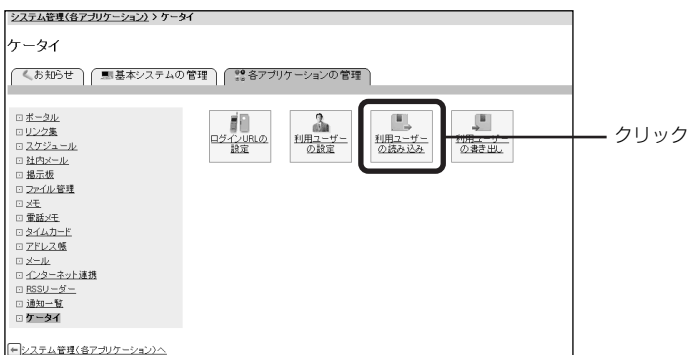
ケータイを利用するユーザーを、CSV ファイルで読み込んだり、CSV ファイルに書き出して管理できます。

■利用ユーザーの CSV ファイルを読み込む

ケータイを利用するユーザーを、CSV ファイルで読み込んで設定します。

1 「システム管理」画面で、各アプリケーションの管理 → ケータイの順にクリックし、利用ユーザーの読み込みをクリックする

システム管理画面へのアクセス方法は、管理者マニュアルの「システム管理画面へのアクセス方法」を参照してください。



2 読み込む方法を設定し、次へ >> をクリックする



※ 読み込みを中止する場合、キャンセルする をクリックします。

3 利用ユーザーデータを確認し、**読み込む** をクリックする

システム管理(各アプリケーション) > ケータイ > 利用ユーザーの読み込み

利用ユーザーの読み込み - Step 2/2

CSVファイルの内容(各行分まで)

行列
tsukashu
wada
kato
skutagawa
naoki

読み込む際の注意事項

項目は以下の順で読み込みます。

1. ログイン名

※対応項目より多いまたは少ない場合、読み込めません。

CSVファイル

利用ユーザーデータを
確認する

クリック

※ 読み込みを中止する場合、**キャンセルする** をクリックします。前の画面に戻る場合は、**前へ** をクリックします。

利用ユーザーデータの CSV ファイルについて

ケータイの利用ユーザーを CSV ファイルで管理できます。

- CSV ファイルの作成にあたっては、「管理者マニュアル」の「CSV ファイルを作成するときの注意点」を参照してください。
- **利用ユーザーデータの CSV ファイルのフォーマット**

■利用ユーザーを CSV ファイルに書き出す

ケータイの利用ユーザーデータを、CSV ファイルに書き出します。

2.3

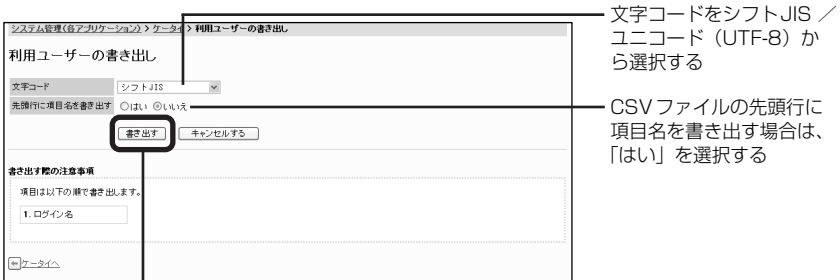
CSVファイルで利用ユーザーを管理する

1 「システム管理」画面で、各アプリケーションの管理 → ケータイの順にクリックし、利用ユーザーの書き出しをクリックする

システム管理画面へのアクセス方法は、管理者マニュアルの「システム管理画面へのアクセス方法」を参照してください。



2 書き出す方法を設定し、「書き出す」をクリックする



設定後、クリック

※ 書き出しを中止する場合、「キャンセルする」をクリックします。

3 ファイルを保存する

※ Web ブラウザーでファイルを保存する操作を行ってください。

ユーザーが行う設定

3

「ケータイ」を利用する前にユーザーが「ガルーン 2」の個人設定画面で行う、必要な設定について説明します。

3.1	アカウントの設定	22
3.2	ログイン URL の送信	24
3.3	利用停止の設定	26

3.1 アカウントの設定

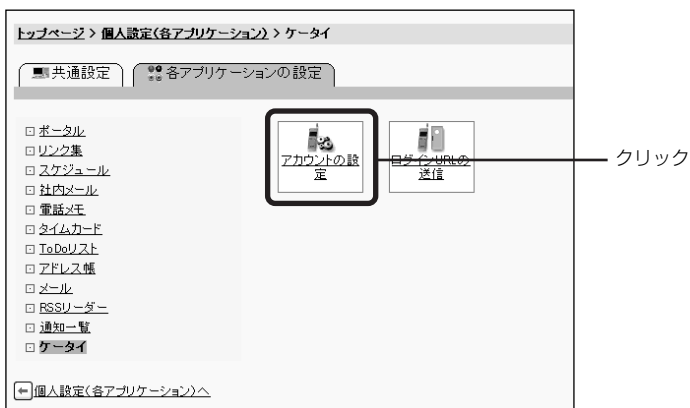
携帯電話から「ガールーン 2」にログインするときに必要な設定を行います。

1 「個人設定」画面で、各アプリケーションの管理 → ケータイの順にクリックし、アカウントの設定をクリックする

個人設定画面へのアクセス方法については、ユーザーマニュアルの「個人設定画面へのアクセス方法」を参照してください。

3.1

アカウントの設定



2 必要な項目を設定し、**設定する** をクリックする

The screenshot shows the 'アカウントの設定' (Account Settings) page. The breadcrumb trail is 'トップページ > 個人設定(各アプリケーション) > ケータイ > アカウントの設定'. The page title is 'アカウントの設定'. Below the title, there is a instruction: 'ケータイのログインURLを送信する携帯電話のメールアドレスを入力してください。' (Please enter the mobile phone email address used to send the mobile login URL). There are three input fields: 'ログイン名' (Login Name) with the value 'takahashi', 'メールアドレス' (Email Address) with the value 'takahashi@***.co.jp', and '利用の停止' (Stop Usage) with a checkbox and the text '携帯電話から利用できない状態にする' (Make it impossible to use from a mobile phone). Below these fields are two buttons: '設定する' (Set) and 'キャンセルする' (Cancel). A back button labeled 'ケータイ' is at the bottom left. Annotations with lines point to the email address field, the checkbox, and the '設定する' button.

携帯メールのアドレスを入力する

「ケータイ」を使用しない場合は、チェックを入れる

設定後、クリック

3.1

アカウントの設定

※ アカウントの設定を中止する場合、**キャンセルする** をクリックします。

以上で設定は完了です。

注意

- 「個人設定」画面のメニューに「ケータイ」が表示されていない場合、システム管理者の設定により、「ケータイ」の機能が使用できない設定になっています。システム管理者にお問い合わせください。

3.2 ログイン URL の送信

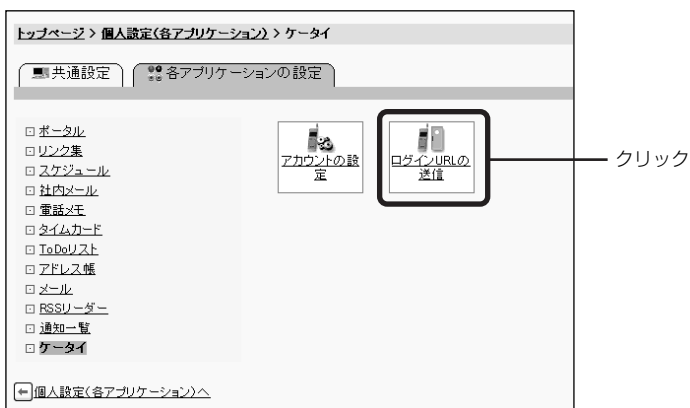
「ケータイ」では、ログイン時の操作を簡単にするために、「ガールーン 2」から携帯電話宛てに「認証情報付の URL」をメールで送信します。携帯電話に送信された URL から、「ケータイ」にアクセスできます。

3.2

- システム管理者がログイン URL を設定していない場合、URL の送信はできません。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

1 「個人設定」画面で、 各アプリケーションの管理 → ケータイの順にクリックし、 ログイン URL の送信をクリックする

個人設定画面へのアクセス方法については、ユーザーマニュアルの「個人設定画面へのアクセス方法」を参照してください。



2 をクリックする

トップページ > 個人設定(各アプリケーション) > ケータイ > ログインURLの送信

ログインURLの送信

次のメールアドレスに、ケータイのログインURLを送信します。
ログイン情報もあわせて送信されるため、送信先のメールアドレスは十分に確認してください。

ログイン名 takahashi
メールアドレス takahashi@**.co.jp

クリック

※ ログイン URL の送信を中止する場合、 をクリックします。

注意

- 送信時に付加される認証情報は、送信ごとに変更されます。
- ログイン URL を送信したメールの記録は、「ガールーン 2」の送信箱には記録されません。

3.3 利用停止の設定

携帯電話から「ガルーン 2」を使用できないように設定します。

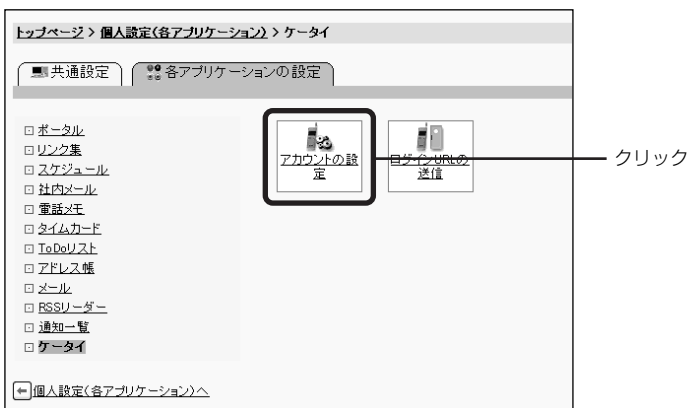
- 長期間「ケータイ」を使用しない場合や、携帯電話を紛失した場合、必ず下記の設定を行ってください。

3.3

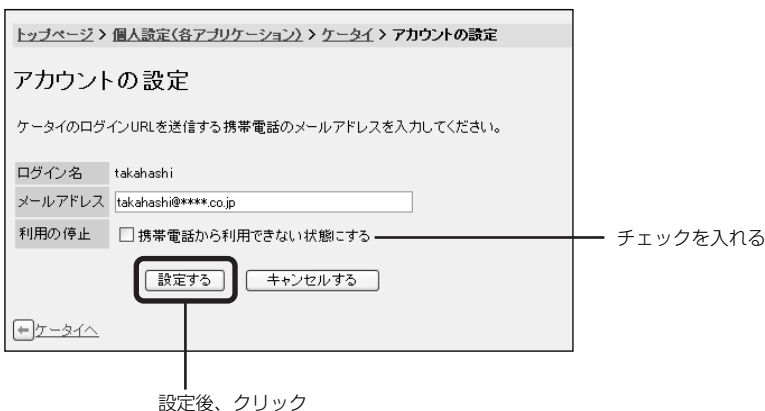
利用停止の設定

- 1 「個人設定」画面で、 各アプリケーションの管理 → ケータイの順にクリックし、 アカウントの設定をクリックする

個人設定画面へのアクセス方法については、ユーザーマニュアルの「個人設定画面へのアクセス方法」を参照してください。



- 2 必要な項目を変更し、 をクリックする



- ※ アカウントの設定を中止する場合、 をクリックします。

4.1	ログインする方法	28
4.2	トップページについて	30
4.3	社内メール	31
4.3.1	社内メールを閲覧する	31
4.3.2	社内メールにフォローを書き込む	33
4.4	電話メモ	34
4.4.1	電話メモを確認する	34
4.5	スケジュール	36
4.5.1	自分のスケジュールを閲覧する	36
4.5.2	スケジュールを閲覧する日付を指定する	38
4.5.3	スケジュールにフォローを書き込む	39
4.5.4	他のユーザーの予定を閲覧する	40
4.5.5	スケジュールを登録する	43
4.5.6	スケジュールを編集する	46
4.5.7	スケジュールを削除する	50
4.5.8	スケジュールを週表示で閲覧する	52
4.5.9	グループのスケジュールを閲覧する	54
4.5.10	施設の予約状況を閲覧する	55
4.6	掲示板	56
4.6.1	掲示板を確認する	56
4.6.2	カテゴリを検索する	58
4.6.3	掲示にフォローを書き込む	60
4.7	ToDo リスト	61
4.7.1	ToDo を閲覧し、完了にする	61
4.7.2	ToDo を登録する	62
4.8	アドレス帳	63
4.8.1	アドレス帳を検索する	63
4.8.2	ガルーン 2 ユーザーを検索する	65
4.8.3	在席情報を変更する	67
4.9	メール	68
4.9.1	メールを確認する	68
4.9.2	メールを作成する	71
4.9.3	送受信記録を閲覧する	74
4.10	個人設定	75
4.10.1	検索結果の表示行数を設定する	75
4.10.2	検索結果の 1 行あたりの表示文字数を設定する	76
4.10.3	メール機能を利用するかどうかを設定する	77

4.1 ログインする方法

■携帯電話でアクセス URL を入力する

- 1 携帯電話の URL 入力画面から「ケータイ」の「アクセス URL」を入力する
※「ケータイ」のアクセス URL については、システム管理者にお問い合わせください。

4.1 2 ログイン ID とパスワードを入力し、**ログイン** を選択する

ログインする方法

サイハウス ガルーン

ログイン名
パスワード

「ガルーン 2」と同じログイン名を入力する

「ガルーン 2」の「個人設定」画面の「ケータイ用のアカウントの設定」で設定したパスワードを入力する

ログイン

設定後、選択

3 ログインが完了したことを確認する

- 今日の予定3件
- 3件の電話着
- 18件の新着メール
- 0件の未読掲示
- 4件の未読社内メール
- 2件のToDo期限切れ
- 1件のスケジュール変更
- 在席情報
- スケジュール
- 個人日表示
- 個人週表示
- カレンダー日表示
- 施設予約
- 掲示板
- ToDoリスト
- 外し帳
- アドレス帳
- グループ名簿
- メール
- 個人設定
- 再読込

■「ガルーン 2」から送信された「ログイン URL」を使用する

1 「ガルーン 2」から携帯電話宛てに「ログインパスワード付の URL」をメールで送信する

「ログイン URL の送信」 → P.24

2 受信したメールに記述されている URL にアクセスし、「ガルーン 2」にログインする

補足

- 例) `http://(サーバーの IP アドレスまたはホスト名)/scripts/cbgrn/grn.exe/cellular/menu?a="*****"`

[" "] で囲まれた部分に、「ガルーン 2」サーバーにログインする際に必要な情報（ログイン名／パスワード）が、暗号化されて含まれています。

注意

- 「ガルーン 2」のログインパスワードを変更した場合、再度この操作を行ってください。
-

4.2 トップページについて

ログインした後に、最初に表示されるページをトップページと呼びます。

トップページから、アプリケーションの最新情報を確認したり、アプリケーションを使用できます。

■ トップページの見かた

4.2

トップページについて

各アプリケーションの更新や新着情報が通知されます。

対応するアプリケーションを使用できます。

トップページを更新できます。

- 1 今日の予定3件
- 2 3件の電話着信
- 3 18件の新着メール
- 4 92件の未読提示
- 5 4件の未読社内メール
- 6 2件ToDo期限切れ
- 7 1件のスケジュール変更
- 8 在席情報
- 9 スケジュール
 - 11 個人日表示
 - 12 個人週表示
 - 13 カルendar日表示
 - 14 施設予約
- 15 9件の掲示板
- 16 ToDoリスト
- 17 アドレス帳
 - 18 アドレス帳
 - 19 12-3-1 名簿
- 20 1件のメール
- 21 個人設定
- 22 再読込

補足

- 1・2・3・4・5・6・7・8・9・10 の表示は、携帯電話の番号キーに対応しています。

■ 各画面からトップページに戻る

各画面の最下部の 10 トップページを選択して、戻ることができます。

10 トップページ

選択

4.3 社内メール

外出先から未読または更新された社内メールを閲覧します。また、フォローの書き込みができます。




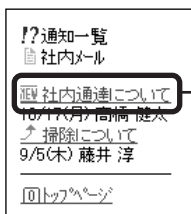
注意

- 新規に社内メールを作成できません。

4.3.1 社内メールを閲覧する

未読／未開封の社内メールを閲覧します。

- 1 トップページで  ××件の未読社内メールのリンクを選択し、未読社内メール一覧から、閲覧する社内メールのタイトルを選択する



閲覧する社内メールを選択

2 社内メールを確認し、**既読** を選択する

4.3

社内メール

☑ 社内メール
本文 閲覧

[1] フォロ-up 書込
社内通達について

05/10/17
高橋 健太
☑ 本日より、社内通達
をここから行います。

宛先確認

[↑ 確認要求あり]

[📎 添付ファイルあり]

👉 ようしお願ひしま...
10/17(月)藤井 亮平
👉 了解しました。
10/17(月)藤井 淳

既読

☑ 未読一覧
🏠 トップページ

社内メールの差出人が、閲覧状況の把握を希望している場合に表示します。


掲示に添付ファイルがある場合は、[📎 添付ファイルあり]と表示します。


確認後、選択

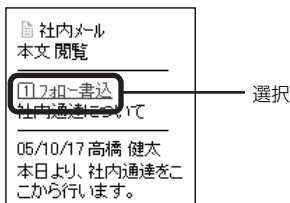
📄 補足

- 「既読」を選択した社内メールは、「ケータイ」の通知一覧には表示されなくなります。

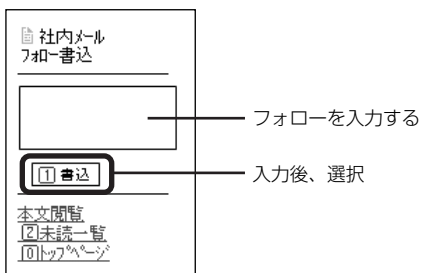
4.3.2 社内メールにフォローを書き込む

1 トップページで  ××件の未読社内メールのリンクを選択し、フォローを書き込む社内メールのタイトルを選択する


2  フォロー書き込を選択する



3 フォローを入力し、 書込 を選択する



注意

- [ 確認要求あり] と表示されている社内メールは「Galun2」で「確認しました」のボタンをクリックしておかないと、フォロー書き込みを行うことはできません。

4.4 電話メモ

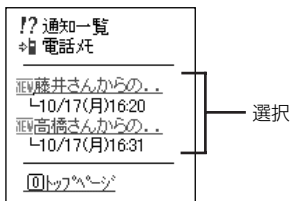
トップページから電話メモの有無を確認できます。

4.4.1 電話メモを確認する

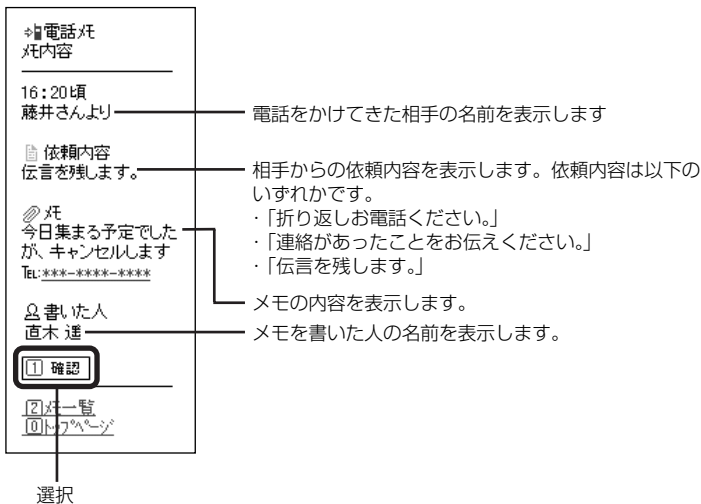
4.4

電話メモ

- 1 トップページで ☎ × × 件の電話メモのリンクを選択し、電話メモ一覧から、確認する電話メモのタイトルを選択する



- 2 電話メモの内容を確認し、 確認 を選択する

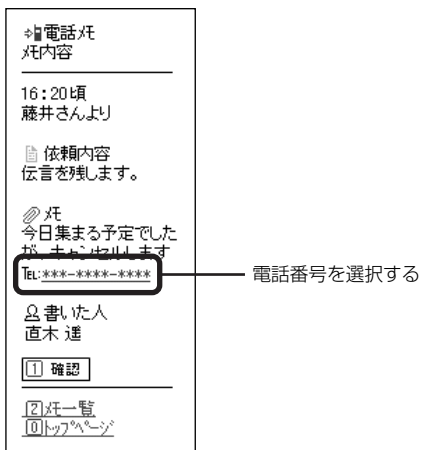


注意

- 「確認」を選択した電話メモは、「ケータイ」の電話メモ一覧に表示されなくなります。

■ 電話メモから電話をかける

「ケータイ」では、メモなどに電話番号が残されている場合、番号を選択するとその電話番号に電話を発信できます。





4.5 スケジュール

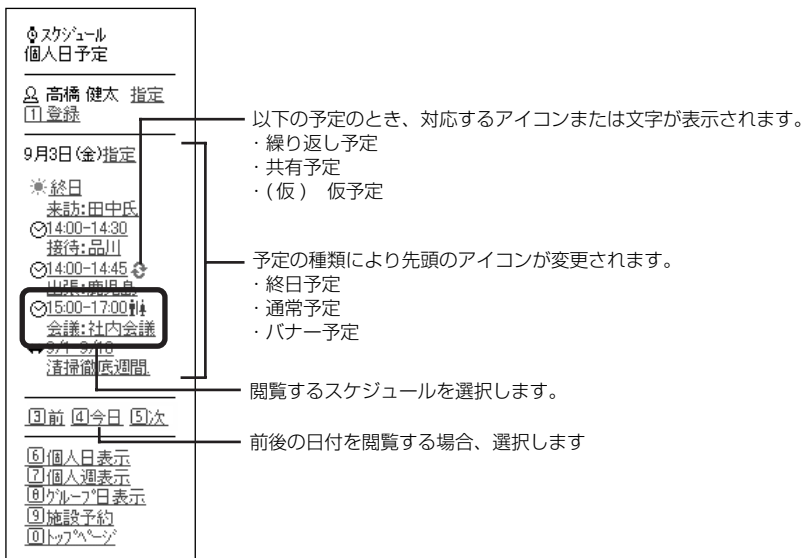
携帯電話を使って外出先からスケジュールを閲覧／登録／編集／削除します。
また、施設の予約や変更もできます。

4.5.1 自分のスケジュールを閲覧する

4.5

スケジュール

- 1 トップページで  今日の予定××件のリンクか、または  個人日表示を選択し、一覧から閲覧する予定を選択する



The screenshot shows a mobile application interface for viewing a schedule. The top section is titled "スケジュール 個人日表示" (Schedule Personal Day Display). Below this, the user's name "高橋 健太 指定" (Takahashi Kenji Designated) and "登録" (Registered) are shown. The main content area displays a list of events for "9月3日(金)指定" (Designated Friday, September 3rd). The events include "終日" (All-day), "来訪:田中氏" (Visit: Mr. Tanaka), "14:00-14:30 接待:品川" (14:00-14:30 Reception: Shinagawa), "14:00-14:45 出張:鹿児島" (14:00-14:45 Business Trip: Kagoshima), "15:00-17:00 会議:社内会議" (15:00-17:00 Meeting: In-house Meeting), and "21:00- 清掃:衛生週間" (21:00- Cleaning: Hygiene Week). At the bottom, there are navigation options: "前" (Previous), "今日" (Today), "次" (Next), "個人日表示" (Personal Day Display), "個人週表示" (Personal Week Display), "カレンダー日表示" (Calendar Day Display), "施設予約" (Facility Reservation), and "トップページ" (Home Page). Annotations with lines pointing to specific elements provide the following explanations:

- 以下の予定のとき、対応するアイコンまたは文字が表示されます。
 - ・繰り返し予定
 - ・共有予定
 - ・(仮) 仮予定
- 予定の種類により先頭のアイコンが変更されます。
 - ・終日予定
 - ・通常予定
 - ・パナー予定
- 閲覧するスケジュールを選択します。
- 前後の日付を閲覧する場合、選択します

2 予定の詳細を閲覧する

📅 スケジュール
詳細情報

📄 フォロー書込

9/9(金)
高橋 健太

🕒 日付
15:00-17:00 雑
日時編集
🌟 予定
会議社内会議
👤 氏
社内会議を行います

👤 登録者
藤井 淳
8/12

📄 施設予約
東京第一会議室
プロジェクト

👤 共有情報
東京オフィス
藤井 淳
山田 啓仁
詳細

📄 編集 🗑️ 削除

👤 せて出席させ
9/5 高橋 健太
👤 今回は参加を
9/5 藤井 淳
👤 内容は回にな
9/6 藤井 淳

👤 個人日表示
👤 個人週表示
👤 カレンダー日表示
👤 施設予約
👤 トップページ

— 予定の詳細情報を表示します。

— 登録されている施設です。

— 予定を共有しているメンバーや組織を表示します。

— フォローがある場合は、フォローの一部が表示されます。
選択すると、フォローを閲覧できます。

■ フォローを閲覧する

4.5

スケジュール

スケジュール
フォロー 閲覧

フォロー書込
会議:社内会議

9/5 12:00
高橋 健太

ぜひ出席させてください。

←前へ 次へ→

詳細情報
個人日表示
個人週表示
カレンダー日表示
施設予約
トップページ

前後のフォローを閲覧する場合に選択

4.5.2 スケジュールを閲覧する日付を指定する

- 1 トップページで 今日の予定××件のリンクか、または 個人日表示を選択し、日付の横に表示されている指定を選択する

スケジュール
個人日予定

高橋 健太 指定
登録

9月3日(金)指定

※終日
来訪:田中氏
14:00-14:30
接待:早川

選択

- 2 予定を閲覧する日付を入力し、 指定 を選択する

スケジュール
日指定

2005 10 17




指定

個人日表示
個人週表示
カレンダー日表示
施設予約
トップページ

日付を入力する

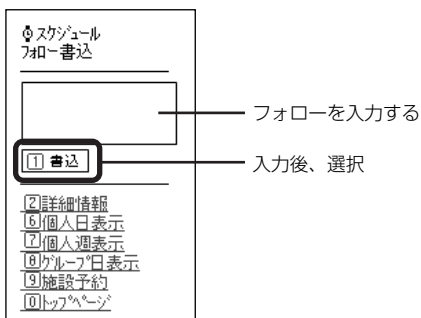
入力後、選択

4.5.3 スケジュールにフォローを書き込む


- 1 トップページで  今日の予定××件のリンクか、または  個人日表示を選択し、一覧から閲覧する予定を選択する
- 2 予定の詳細から、 フォロー書込を選択する

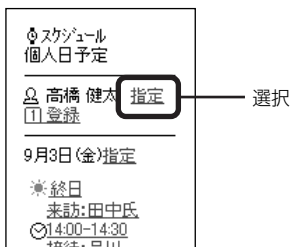


- 3 必要事項を入力し、 書込 を選択する

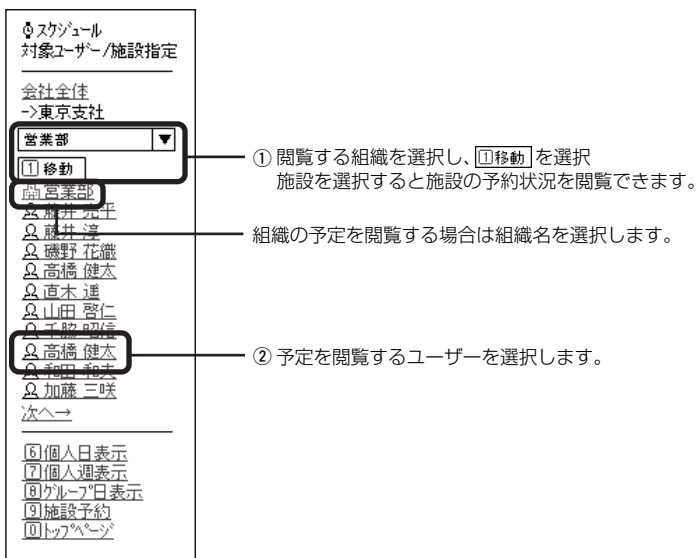


4.5.4 他のユーザーの予定を閲覧する

- 1 トップページで  今日の予定××件のリンクか、または 個人日表示を選択し、名前の横の **指定** を選択する



- 2 閲覧するユーザーの所属する組織を選択し、一覧からユーザーを選択する




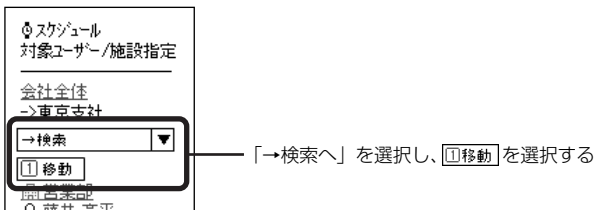
4.5

スケジュール

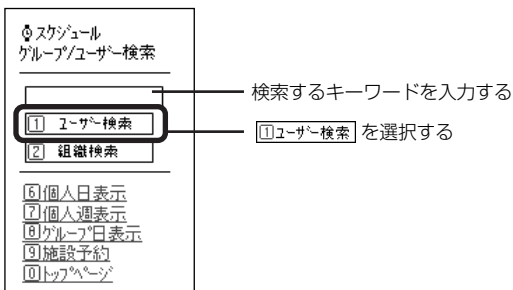
■ 組織やユーザーを検索する

他のユーザーの指定を行う際に、検索機能を利用できます。

- 1 トップページで  今日の予定××件のリンクか、または **1** 個人日表示を選択し、名前の横の指定を選択する
- 2 ブルダウンメニューから「→検索へ」を選択し、**1** 移動 を選択する



- 3 検索するキーワードを入力し、**1** ユーザー検索 を選択する



4 検索したユーザーを選択する

4.5

スケジュール
ユーザー検索

山田

① ユーザー検索
② 組織検索

山田 公平
山田 五郎
山田 次郎
山田 尚志
山田 太郎

⑥ 個人日表示
⑦ 個人週表示
⑧ カルendar日表示
⑨ 施設予約
⑩ トップページ

ユーザーを選択

補足

- 手順 3 で、**② 組織検索** を選択した場合は目的の組織を選択します。

スケジュール
組織検索

東京

① ユーザー検索
② 組織検索

組織


東京支社

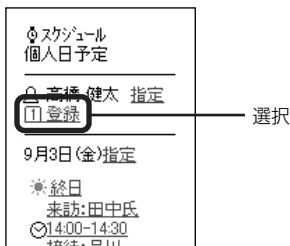
⑥ 個人日表示
⑦ 個人週表示
⑧ カルendar日表示
⑨ 施設予約
⑩ トップページ

組織を選択

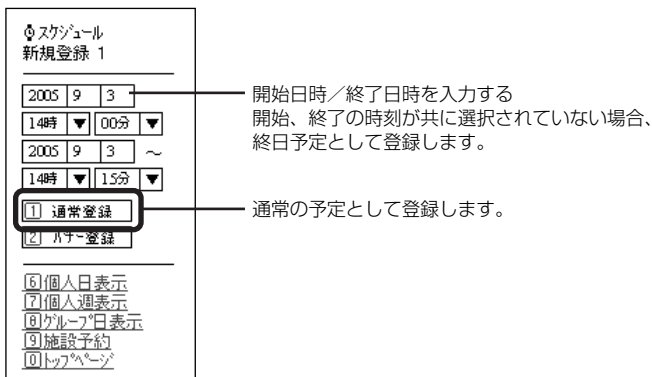
4.5.5 スケジュールを登録する

- 「ケータイ」では、「繰り返し予定」を登録できません。

- 1 トップページで  今日の予定××件のリンクか、または 個人日表示を選択し、 登録を選択する



- 2 「開始日時」「終了日時」を設定する



補足

- パナー登録 を選択した場合、パナー予定として登録できます。

3 必要項目を設定し **登録** を選択する

4.5

スケジュール


The screenshot shows a meeting scheduling form with the following elements and annotations:

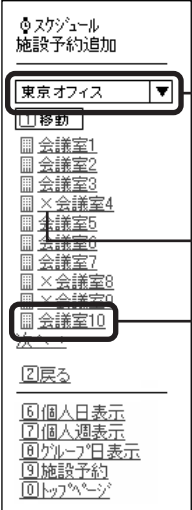
- スケジュール 新規登録 2**: Meeting title and registration count.
- 9/3 14:00~ 9/3 14:15**: Meeting time slot.
- 予定**: Meeting status.
- 会議**: Meeting type dropdown menu. **Annotation:** 予定メニューを選択する (Select the meeting menu).
- 予定詳細**: Meeting details section.
- 部内会議を行います**: Intra-departmental meeting checkbox. **Annotation:** 予定詳細を入力する (Enter meeting details).
- メモ**: Memo input field. **Annotation:** メモを入力する (Enter memo).
- 都合の無い方がいらっしゃいましたらご連絡ください。**: Note for participants with conflicts.
- 施設予約**: Facility reservation section.
- 会議室1**: Room name.
- 追加** / **削除** buttons for rooms. **Annotation:** 施設の予約を追加する (Add facility reservation).
- 対象の施設の予約を外します。**: Note for removing reservations.
- 参加者**: Participants section.
- 高橋 健太** / **藤井 亮平**: Participant names.
- 追加** / **削除** buttons for participants. **Annotation:** スケジュールの参加者を追加します。 (Add participants to the schedule).
- 対象ユーザーを参加者から外します。**: Note for removing users.
- 登録**: Register button. **Annotation:** 設定後、選択 (After setting, select).
- 戻る**: Back button.
- 個人日表示**, **個人週表示**, **グループ日表示**, **施設予約**, **トップページ**: Navigation menu items.

補足

- 「ケータイ」では 1024 文字までのメモしか入力できません。

■施設の追加について

スケジュールの新規登録画面において  施設予約の横の **追加** を選択し、スケジュールの予約と同時に施設も予約できます。



① 施設グループを選択し、**移動** を選択する


② 予約する施設を選択する

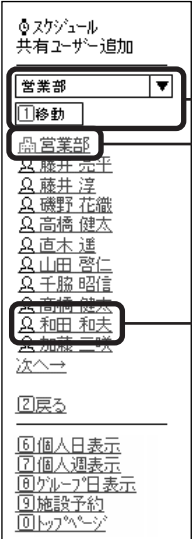
現在入力されている日時での予約が既に行われている施設には×が表示されています。

戻る

個人日表示
個人週表示
グループ日表示
施設予約
トップページ

■参加者の追加について

スケジュールの新規登録画面において  参加者の横の **追加** を選択し、スケジュールの共有者を追加できます。



① 組織を選択し、**移動** を選択する

② ユーザーを選択する。



組織を選択すると、その組織をスケジュールの共有者に追加します。

戻る

個人日表示
個人週表示
グループ日表示
施設予約
トップページ

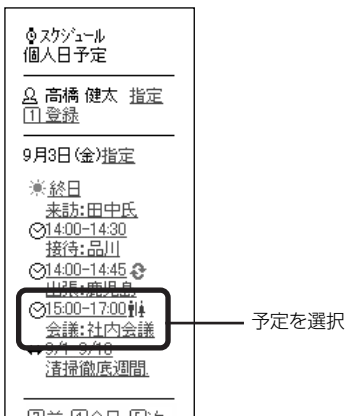
4.5.6 スケジュールを編集する

●「ケータイ」では、「繰り返しスケジュール」を編集できません。



1 トップページで  今日の予定××件か、 個人日表示を選択し、一覧から、編集する予定を選択する

4.5





スケジュール



スケジュール
個人日予定

 高橋 健太 指定
 登録

9月3日(金)指定

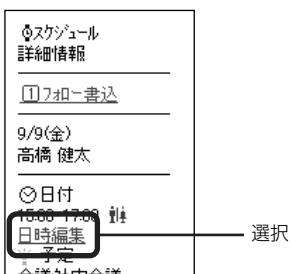
※終日
来訪:田中氏
 14:00-14:30
接待:品川
 14:00-14:45
出張:品川
 15:00-17:00 
会議:社内会議
予定
清掃徹底週間

戻る 閉じる 印刷


予定を選択

■日付を変更する




1 日時編集を選択する



スケジュール
詳細情報

 フォー書込

9/9(金)
高橋 健太

 日付
15:00-17:00 
 日時編集
予定
会議社内会議

選択

2 日時を変更し を選択する

The screenshot shows a scheduling interface with the following elements:

- Header: スケジュール 日付変更
- Date selection: 2005 9 3
- Time selection: 14時 00分 ~
- Current date: 2005 9 3
- Current time: 14時 15分
- Buttons: (highlighted with a red box),
- Menu items: 詳細情報, 個人日表示, 個人週表示, カループ日表示, 施設予約, トップページ

Annotations:

- 必要に応じて日時を変更する (points to the date and time selection fields)
- 変更後、選択 (points to the button)

■ 内容を変更する

1 ② 編集を選択する

4.5

スケジュール

🕒 スケジュール
詳細情報

① フォロー書込

9/9(金)
高橋 健太

🕒 日付
15:00-17:00 雑
日時編集
📍 予定
会議社内会議
👤 氏名
社内会議を行います

👤 登録者
藤井 淳
8/12

📄 施設予約
東京第一会議室
プロジェクト

👤 共有情報
東京オフィス
藤井 淳
山田 啓仁
詳細

② 編集 🗑️ 削除

👤 ぜひ出席させ
9/5 高橋 健太
👤 今回は参加
9/5 藤井 淳
👤 内容は同じ
9/6 藤井 淳

👤 個人日表示
👤 個人週日表示
👤 グループ日表示
📄 施設予約
👤 トップページ

— 予定内容を変更する場合、選択する

2 内容を変更し、**1 変更** を選択する

スケジュール
登録内容変更

9/3 14:00~
9/3 14:15

予定

会議

予定詳細

社内会議

社内会議を開催します。

施設予約
会議室1

参加者
高橋 健太
藤井 亮平

1 変更

詳細情報
個人日表示
個人週表示
カレンダー日表示
施設予約
トップページ

メモの内容が 1024 文字を超える場合はメモの変更ができません。

施設の予約数が 5 件を超える場合、施設予約の変更はできません

共有者数が 30 を超える場合、共有情報の変更はできません



必要事項を変更し、選択する

補足

- 「ガールーン 2」のシステム管理者によって、施設予約の変更を、予約したユーザーのみが行える設定になっている場合は、施設が含まれているスケジュールを変更できるのは、スケジュールを登録したユーザーのみです。
- 繰り返し予定では、**2 編集** / **3 削除** のリンクは表示されません。

4.5.7 スケジュールを削除する

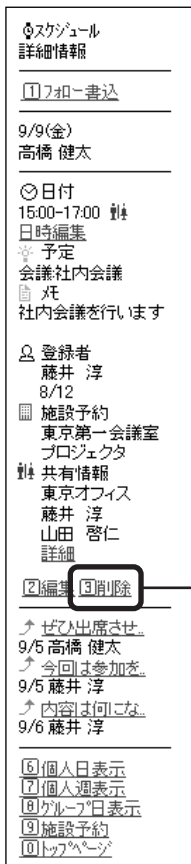
●「ケータイ」では「繰り返しスケジュール」を削除できません。

1 トップページで  今日の予定××件か、 個人日表示を選択し、一覧から、削除する予定を選択する


2 削除を選択する

4.5

スケジュール



📅 スケジュール
詳細情報

 フォー書込



9/9(金)
高橋 健太

🕒 日付
15:00-17:00 休
日時編集
🌟 予定
会議社内会議
👤 共有
社内会議を行います






👤 登録者
藤井 淳
8/12

📅 施設予約
東京第一会議室
プロジェクト

👤 共有情報
東京オフィス
藤井 淳
山田 啓仁
詳細

 編集  削除

👤 ぜひ出席させ
9/5 高橋 健太
👤 今回は参加を
9/5 藤井 淳
👤 内容は同じな
9/6 藤井 淳

 個人日表示
 個人週表示
 カルendar日表示
 施設予約
 トップページ

選択

3 予定を確認し、**1**はい を選択する

スケジュール
削除確認

会議社内会議
を削除しますか？

全参加者の予定を
削除する

予定から自分だけ
削除する

1 はい

[2](#) 詳細情報

[6](#) 個人日表示

[7](#) 個人週表示

[8](#) カレンダー日表示

[9](#) 施設予約

[0](#) トップページ

共有スケジュールの場合、
○全参加者の予定を削除する
○予定から自分だけ削除する
のどちらであるかの選択をします。

設定後、選択

補足

- 「ガールーン 2」のシステム管理者によって、施設予約の変更を、予約したユーザーのみが行える設定になっている場合は、施設が含まれているスケジュールを削除できるのは、スケジュールを登録したユーザーのみです。
- 繰り返し予定では、**2** 編集 / **3** 削除 のリンクは表示されません。

4.5.8 スケジュールを週表示で閲覧する

1 週間分のスケジュールを閲覧します。

■ トップページから確認する

1 トップページで 2 個人週表示を選択し、週表示画面を表示する

4.5

スケジュール

The screenshot shows a web interface for a personal schedule. At the top, there is a header with a calendar icon and the text 'スケジュール 個人週予定'. Below this, there is a user profile section for '高橋 健太' with a '指定' button next to it. The main content area lists events for the week of September 3rd to 9th. The event for September 8th is highlighted with a red box. At the bottom, there are navigation buttons for '前', '今日', and '次', and a list of menu options including '個人日表示', '個人週表示', 'カレンダー日表示', '施設予約', and 'トップページ'.

別のユーザーの予定を閲覧する場合、
選択します

選択した日付の日表示へ移動できます

閲覧する週を変更する

■ 個人日予定から閲覧する

1 個人日予定画面で、ページ下部の 個人週表示 を選択する

The screenshot shows a user's personal schedule page. At the top, the user's name '高橋 健太' and a '指定' (Designation) button are visible. Below this, the date '9月3日(金)指定' is shown, followed by a list of activities: '※終日' (All day), '来訪:田中氏' (Visit: Mr. Tanaka), '14:00-14:30' (14:00-14:30), '接待:品川' (Reception: Shinagawa), '14:00-14:45' (14:00-14:45), '出張:鹿児島' (Business trip: Kagoshima), '15:00-17:00' (15:00-17:00), '会議:社内会議' (Meeting: In-house meeting), '9/1-9/10' (9/1-9/10), and '清掃徹底週間' (Thorough cleaning week). At the bottom, there are navigation buttons: '前' (Previous), '今日' (Today), and '次' (Next). Below these are several menu items: '個人日表示' (Personal day display), '個人週表示' (Personal week display), '施設予約' (Facility reservation), and 'トップページ' (Top page). Two callouts are present: one pointing to the '指定' button with the text '他のユーザーの予定を閲覧する場合、選択します' (When viewing other users' schedules, select this), and another pointing to the '個人週表示' button with the text '選択' (Select).

スケジュール
個人日予定

高橋 健太 指定

9月3日(金)指定

※終日
来訪:田中氏
14:00-14:30
接待:品川
14:00-14:45
出張:鹿児島
15:00-17:00
会議:社内会議
9/1-9/10
清掃徹底週間

前 今日 次

個人日表示
 個人週表示
 施設予約
 トップページ

他のユーザーの予定を閲覧する場合、
選択します

選択

4.5.9 グループのスケジュールを閲覧する

グループに所属するユーザーのスケジュール一覧を閲覧します。

- 1 トップページから、**③ グループ日表示**を選択し、プルダウンメニューから閲覧する組織を選択し、**① 移動**を選択する

4.5

スケジュール

The screenshot shows a web interface for viewing a group's schedule. At the top, it says 'スケジュール' and 'グループ日予定'. Below that, the date '9月8日(水)指定' is shown. A dropdown menu is set to '営業部' and a '移動' button is highlighted with a red box. Below the menu, there are two user entries: '藤井 淳' and '直木 蓮'. The '藤井 淳' entry is also highlighted with a red box. At the bottom, there are navigation buttons for '前', '今日', and '次', and a list of menu items including '個人日表示', '個人週表示', 'グループ日表示', '施設予約', and 'トップページ'.

閲覧するグループを選択し、**① 移動**を選択する。

ユーザーの予定を閲覧する場合、選択します

4.5.10 施設の予約状況を開覧する

施設の予約状況を開覧します。

- 1 トップページから、**4** 施設予約を選択し、プルダウンメニューから閲覧する施設を選択する

🔍 スケジュール
施設グループ日予定

9月3日(金)指定

グループ選択
東京支社
東京オフィス ▼

移動

📅 第一会議室
🕒 14:00-14:30 休
📌 会議 定例会議
🕒 15:00-16:00 休
👤 接待 鈴木様
🕒 16:00-16:45 休
📌 会議 営業報告会

📅 第二会議室
🕒 14:00-16:15 休
📌 会議 運用管理
🕒 16:00-16:30 休
📌 会議 サービス
🕒 17:00-17:00 休
📌 会議 面談

📅 前 📅 今日 📅 次

📅 個人日表示
📅 個人週表示
📅 グループ日表示
📅 施設予約
📅 トップページ

閲覧する施設を選択し、**1**移動 を選択する。

施設の予定を開覧する場合、選択する。

4.6 掲示板

掲示を新着順に閲覧します。また、掲示に対してフォローを書き込むことができます。

4.6.1 掲示板を確認する

4.6

掲
示
板

- 1 トップページで **00 掲示板** を選択し、閲覧する掲示のカテゴリを選択して、**移動** を選択する

00掲示板
一覧

ルート
→検索へ

移動

会議室の利用
10/20(木) 高橋 健太

歓迎会
10/17(月) 藤井 亮平

営業部ポートレツ...
10/17(月) 高橋 健太

イベント係員
10/11(月) 磯野 花織

カテゴリを選択し、**移動** を選択

- 2 確認する掲示のタイトルを選択する

00掲示板
一覧

ルート
→検索へ

移動

会議室の利用
10/20(木) 高橋 健太

歓迎会
10/17(月) 藤井 亮平

営業部ポートレツ...
10/17(月) 高橋 健太

イベント係員

10/11(月) 磯野 花織

確認する掲示のタイトルを選択

3 掲示内容を確認する

📌 掲示板
本文閲覧

📄 フォロー書込
営業部ポートレットについて

10/17 高橋 健太
📅 明日より、営業部専用のポータルを作成しました。

[📎 添付ファイルあり]

👉 使い方はこちらを
10/20(木) 高橋 健太
👉 管轄があります
10/20(木) 山田 太郎
👉 連絡事項には
10/18(火) 山田 次郎

🔄 更新一覧
📄 一覧
🏠 トップページ

掲示に添付ファイルがある場合は、
[📎 添付ファイルあり] と表示します。

フォローの書き込みがある場合は、
選択すると詳細を表示します。

4 フォローを確認する

📌 掲示板
フォロー閲覧

📄 フォロー書込
📅 営業部ポートレット
について

🕒 05/10/17 12:30
👤 高橋 健太

👉 とても使いやすく便利だと思います。

← 前へ 次へ →

📄 本文閲覧

🔄 更新一覧
📄 一覧
🏠 トップページ

前後のフォローに移動します。

本文に戻ります。

📎 補足

- 添付ファイルは「ケータイ」では閲覧できません。

4.6.2 カテゴリを検索する

カテゴリごとに検索して表示できます。

- 1 トップページで **00 掲示板** を選択する
- 2 ブルダウンメニューから、**[→検索へ]** を選択し、**[移動]** を選択する

4.6

掲示板

00 掲示板
一覧

ルート
→検索へ ▼
移動

📁 会議室の利用
9/12 (木) 高橋 健太
📁 歓迎会
9/11 (水) 藤井 亮平
📁 出張報告
9/11 (水) 高橋 健太
📁 イベント係員
9/9 (月) 磯野 花織

「→検索へ」を選択し、**[移動]** を選択

- 3 検索するキーワードを入力し、**[1] 検索** を選択する

00 掲示板
カテゴリ検索

以下のキーワードを含む
カテゴリ

キーワードを入力する
1 検索

📁 更新一覧
📁 一覧
📁 トップページ

キーワードを入力する

入力後、選択

4 カテゴリを選択する

00 掲示板
カテゴリ検索

以下のキーワードを含む
カテゴリ

総務

検索

総務部

更新一覧
一覧
トップページ

選択

5 タイトルを選択する

6 掲示内容を確認する

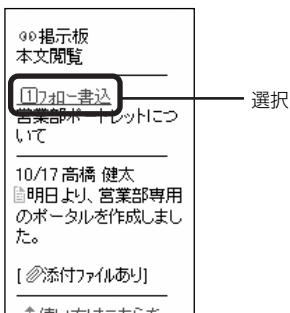
4.6.3 掲示にフォローを書き込む

掲示にフォローを書き込みます。

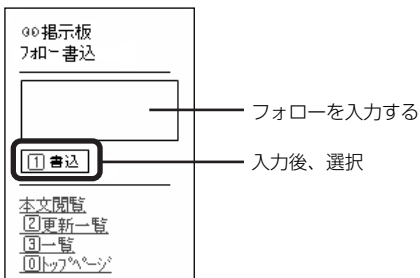
- 1 トップページで **00 掲示板** を選択する
- 2 ブルダウンメニューから、目的のカテゴリを選択し、**移動** を選択する
- 3 フォローを書き込む掲示のタイトルを選択する
- 4 **1** **フォロー書込** を選択する

4.6

掲
示
板



- 5 入力欄にフォロー内容を書き込み、**1** **書込** を選択する

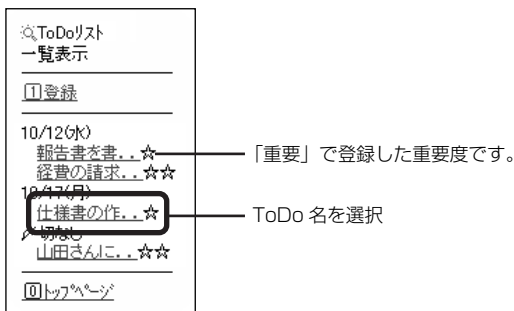


4.7 ToDo リスト

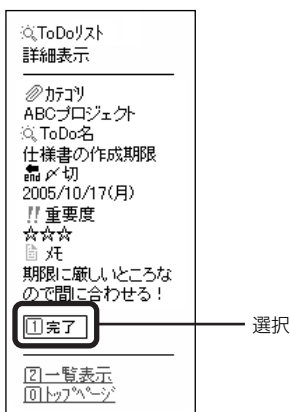
4.7.1 ToDo を閲覧し、完了にする

- 完了した ToDo は「ケータイ」では閲覧できません。

1 トップページで 🔍 ToDo リストか、🔍 ××件の期限切 ToDo を選択し、閲覧する ToDo 名を選択する



2 内容を閲覧し、完了 を選択する



⚠️ 注意

- 「ケータイ」では、期限が当日の場合は「期限切れ」として表示されます。

📄 補足

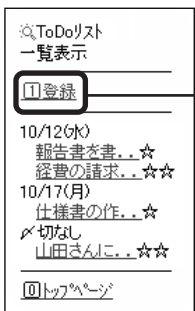
- 🔍 ××件の期限切 ToDo は、期限切れの ToDo がある場合にのみ表示し、ない場合は表示されません。

4.7.2 ToDo を登録する


4.7

ToDoコンテ

1 トップページで ToDo リストを選択し、 登録を選択する




ToDoリスト
一覧表示

 登録

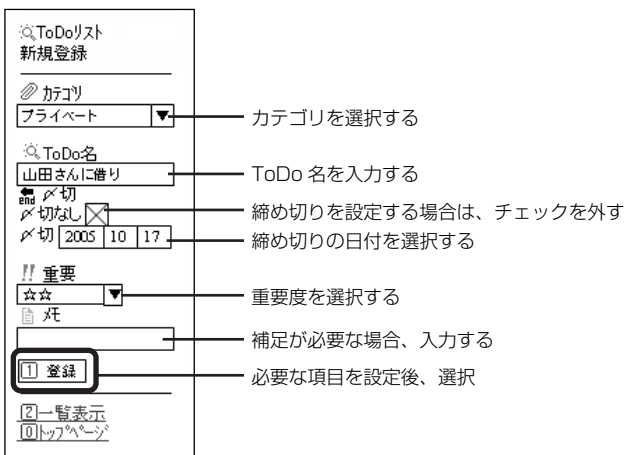
10/12(水)
報告書を書... ☆
経営の請求... ☆☆

10/17(月)
仕様書の作... ☆
切なし
山田さんに... ☆☆


 トップページ

選択

2 必要な項目を設定し、 登録 を選択する



ToDoリスト
新規登録


 カテゴリ
プライベート



ToDo名
山田さんに借り

切 切なし 切 2005 10 17

!! 重要
☆☆

補足

 登録

 一覧表示
 トップページ

カテゴリを選択する

ToDo 名を入力する

締め切りを設定する場合は、チェックを外す

締め切りの日付を選択する

重要度を選択する

補足が必要な場合、入力する

必要な項目を設定後、選択

4.8 アドレス帳

「ガルーン 2」に登録されているアドレス帳を検索します。

補足

- アドレスデータの検索後、以下の操作を行うことができます。
 - ・ 検索したメールアドレスを使用し、メールを送信する
 - ・ 検索した電話番号を使用し、電話をかける

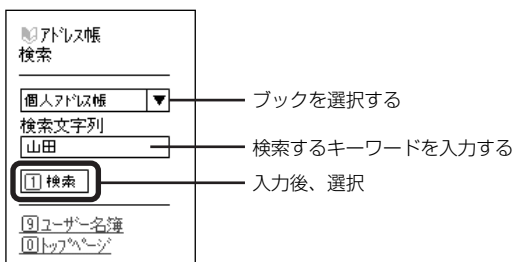
4.8.1 アドレス帳を検索する

「ガルーン 2」に登録されているアドレス帳を検索します。

検索できる対象は、「ガルーン 2」で設定した、それぞれのブックに登録されているアドレス情報です。個人の名前／電話番号など、「ガルーン 2」で「一覧で表示する項目」に設定したすべての登録内容から検索ができます。

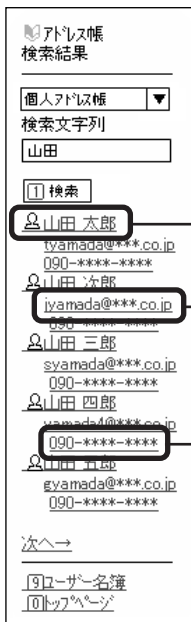
1 トップページで アドレス帳を選択する

2 検索対象のブックを選択し、検索するキーワードを入力して、 検索 を選択する



3 検索結果から閲覧するアドレスを選択する

4.8

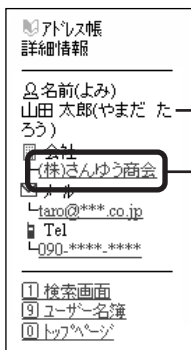


山田 太郎 アドレス情報を表示します。

iyamada@***.co.jp メール作成画面が表示されます。選択したメールアドレス宛てに、メールを送信します。

090-****-**** 電話を発信します。

4 会社を選択する



山田 太郎(やまだ たろう) 名前とよみを表示します。

株式会社 (株)さんゆう商会 会社情報を表示します。

補足

- 検索はキーワードの一部だけでも、検索できます。
- 「ガールーン 2」のメールを使用しない設定になっている場合には、携帯端末のメール機能が起動します。

4.8.2 ガルーン 2 ユーザーを検索する

「ガルーン 2」のユーザー情報を利用して、メールを送信したり相手の電話番号に電話を発信します。

ユーザーを検索するときのキーは「ガルーン 2」の「表示する項目の一覧」画面の設定に従います。

表示する項目の設定については、ユーザーマニュアルの「アドレス帳の便利な設定」を参照してください。

■ 組織から選択する

1 トップページで **[8]** ユーザー名簿を選択する

2 ブルダウンメニューから閲覧する組織を選択し、**[1]** 移動 を選択する

アドレス帳
ユーザー一覧表示

営業部 ▼

[1] 移動

藤井 淳平
14:20 外出中

rfujii@***.co.jp

090-****-****

藤井 淳
08:00 出社
jfujii@***.co.jp
090-****-****

磯野 花織
kisonn@***.co.jp

090-****-****

090-****-****

hakuta@***.co.jp
090-****-****

直木 達
hnaok@***.co.jp
090-****-****

次へ→

[9] アドレス帳
[0] トップページ

閲覧する組織を選択し、**[1]移動** を選択します。

メール作成画面が表示されます。選択したメールアドレス宛に、メールを送信できます。

電話を発信します。

補足

- 「ガルーン 2」のメールを使用しない設定になっている場合には、携帯端末のメール機能が起動します。

■ユーザー名簿を検索する

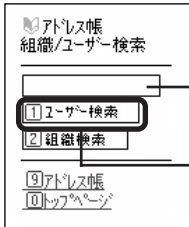
1 トップページで **⑧ ユーザー名簿** を選択する

2 ブルダウンメニューから **【→検索へ】** を選択し、**【①移動】** を選択する



「→検索へ」を選択し、**【①移動】** を選択する

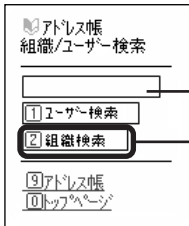
●ユーザーを検索する場合



① 検索文字列を入力する

② 選択

●組織を検索する場合



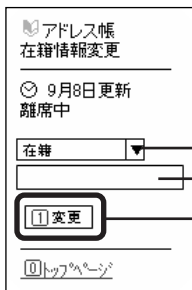
① 検索文字列を入力する

② 選択

4.8.3 在席情報を変更する

設定した情報は、ユーザー一覧で確認できます。

1 トップページで  在席情報 を選択し、在席状況を変更し、**変更** を選択する



アドレス帳
在籍情報変更

9月8日更新
離席中

在籍 ▼

変更

トップページ

在席情報を変更する

補足が必要な場合、入力する

必要な項目を入力後、選択する

4.9 メール

メールを閲覧／作成します。

「ケータイ」から「ガールーン 2」のメール機能を使用できます。



注意

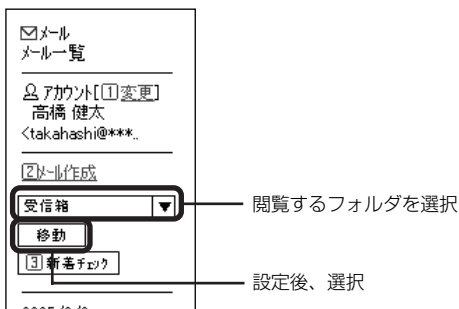
- 「ガールーン 2」の個人設定で「メールを使用しない」設定にしている場合、「ケータイ」でもメール機能を使用できません。詳細については、システム管理者にお問い合わせください。

4.9

メール

4.9.1 メールを確認する

- 1 トップページで メールを選択し、プルダウンメニューから閲覧するフォルダを選択し、 を選択する



2 閲覧するメールのタイトルを選択する

☑メール
メール一覧

🌐 アウト[☐変更]
高橋 健太
<takahashi@***.>

☑メール作成

受信箱 ▼

移動

☑ 新着メール

2005/9/2

↑ 先日はありがとう

藤井 淳 <j.fuj

↓ Re: Re: 昨日の

“藤井 淳” <j.fuj

返信の件に関し

“藤井 淳” <j.fuj

☑ トップページ

閲覧するメールの表題を選択

既読メール標題の先頭には「↑」が、未読メール標題の先頭には「↓」が表示されます。

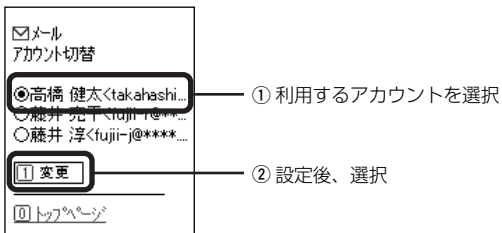
■ メールアカウントを切り替える

「ケータイ」で複数のメールアカウントを切り替えます。

1 トップページで メールを選択し、[1 変更] を選択する



2 アカウント切替画面で、利用するアカウントを選択し、[1 変更] を選択する



4.9.2 メールを作成する

メールを作成し、送信します。

■メールを新規に作成する

1 トップページで メールを選択し、 メール作成を選択する

メール
 メール一覧

 アカウント 変更
 高橋 健太
 <takahashi@***.
 メール作成 — 選択
 受信箱
 移動
 無事終了

2 必要な項目を入力し、 確認 を選択する

メール
 メール作成

 To: — 宛先を入力するか、 を選択し、アドレス帳からアドレスを選択する

 Cc: — 「Cc」欄、「Bcc」欄、「表題」欄に宛先を入力する

 Bcc:

 表題

 本文
 — 本文を入力する
 署名 — 必要に応じて「署名」をする
 確認 — 入力後、選択

 メール一覧
 トップページ

3 内容を確認し、**1**送信 を選択する

☑メール
送信確認

以下のメールを送信します。よろしいですか？

To:
fujii-r@****.co.jp

Cc:

✉ 件名
Re:昨日の件に関して

📄 本文
先日はありがとうございました。

以上。


1送信
送信

☑ メール一覧
📄 トップページ

選択

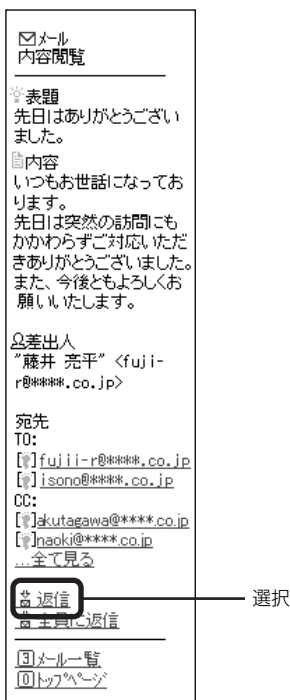
※ 内容を修正する場合、**2**修正 を選択します。

補足

- 複数のメールアドレスを入力する場合は、アドレスとアドレスを「,」（半角カンマ）で区切ります。アドレス帳から選択した場合は、自動的に「,」が挿入されます。
- 「署名」は「ガルーン 2」で作成してください。
-  ××通の到着メールのリンクを選択し、**2**メール作成を選択しても、メールを作成できます。

■受信したメールに返信する

1 受信メールの内容閲覧画面で、 返信を選択する





☑メール
内容閲覧

✉ 表題
先日はありがとうございました。
ました。

📄 内容
いつもお世話になってお
ります。
先日は突然の訪問にも
かかわらずご対応いた
だきありがとうございました。
また、今後ともよろしくお
願いいたします。

📧 差出人
"藤井 亮平" <fujii-
r@****.co.jp>

宛先
TO:
[📧] fujii-r@****.co.jp
[📧] isono@****.co.jp
CC:
[📧] ekutagawa@****.co.jp
[📧] naoki@****.co.jp
...全て見る


 返信 — 選択
 全員に返信

📧 メール一覧
🏠 トップページ

2 必要に応じて内容を編集し、 確認 を選択する

3 内容を確認し、 送信 を選択する

補足

- 複数の「To」「CC」が設定されているメールへの返信で、「To」「CC」の受信者全員に返信する場合、 全員に返信のリンクを選択します。「To」「CC」に設定されている受信者全員のアドレスが、返信先として設定されます。

4.9.3 送受信記録を閲覧する

メールの送受信記録を、差出人ごとに閲覧できます。

- 1 受信メールの内容閲覧画面で、差出人の名前か、またはメールアドレスの先頭の、[👤]を選択する

4.9

メール

☑メール
内容閲覧

📧 表題
先日はありがとうございました。
ました。

📧 内容
いつもお世話になってお
ります。
先日は突然の訪問にも
かかわらずご対応いた
だきありがとうございました。
また、今後ともよろしくお
願いいたします。

👤 差出人
"藤井 亮平" <fuji-
r@****.co.jp>

宛先
👤 [👤] fuji-r@****.co.jp
[👤] lsono@****.co.jp

CC:
[👤] skutagawa@****.co.jp
[👤] naoki@****.co.jp
...全て見る

📧 返信
📧 全員に返信

👤 メール一覧
👤 トップページ

選択

- 2 送受信記録を確認する

☑メール
送受信記録

👤 メール作成

2005/9/2
📧 先日はありがと..
"藤井 亮平" <fuj..
📧 Re: Re: 昨日の..
"藤井 亮平" <fuj..
📧 昨日の件に関し..
"藤井 亮平" <fuj..
📧 返信

👤 メール一覧
👤 トップページ

閲覧中のメールアドレスに対して、
メールを作成できます。

標題を選択すると、メールの内容が
閲覧できます。

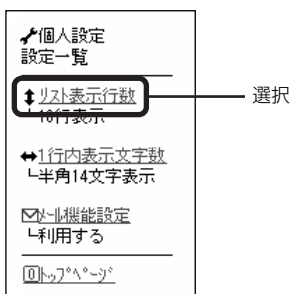
4.10 個人設定

「ケータイ」での画面表示などを使用中の携帯端末に合わせて変更できます。

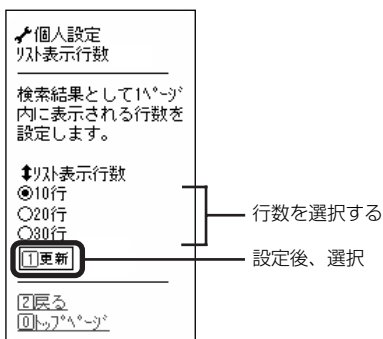
4.10.1 検索結果の表示行数を設定する

検索結果として、1 ページ内に表示できる行数を設定します。

1 トップページで 個人設定を選択し、 リスト表示行数を選択する



2 設定を変更し、 更新 を選択する



注意

- リスト表示行を多めに設定した場合、携帯端末の表示可能文字数、あるいは表示可能なファイルサイズの上限によって、検索結果が最後まで表示されない場合があります。

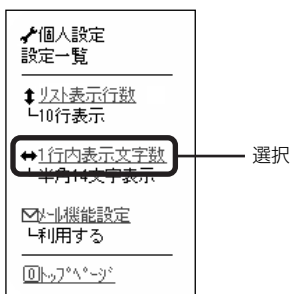
4.10.2 検索結果の 1 行あたりの表示文字数を設定する

メール／アドレス帳などで、メニューとして表示する検索結果の文字数を設定します。携帯端末の設定で文字サイズを小さくして使用している場合、文字数を多く設定すると検索結果の視認性がよくなります。

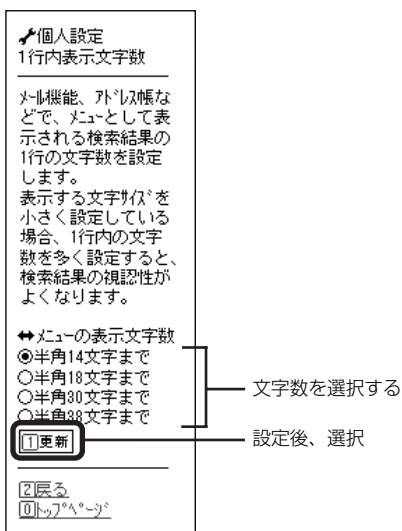
1 トップページで 個人設定を選択し、 1 行内表示文字数を選択する

4.10

個人設定



2 設定を変更し、 更新 を選択する



注意

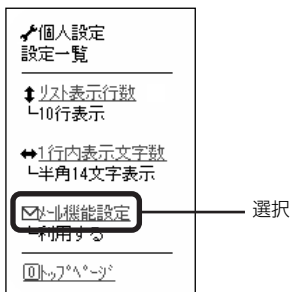
- お使いの携帯端末の 1 行あたりの表示文字数より多い文字数で設定した場合、不要な改行が入り、かえって見づらい表示になることがあります。

4.10.3 メール機能を利用するかどうかを設定する

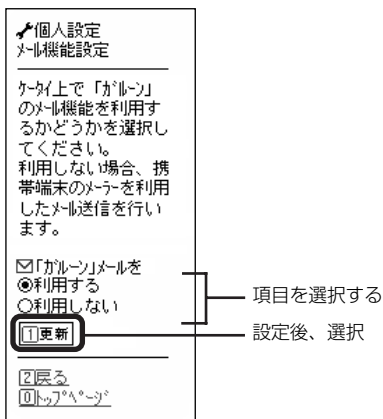
「ケータイ」で「ガルーン 2」のメール機能を使用するかどうかを設定します。

「ガルーン 2」のメール機能を使用しない設定にした場合は、携帯端末のメール機能を使用します。

1 トップページで 個人設定を選択し、 メール機能設定を選択する



2 設定を変更し、 を選択する



注意

- 「ガルーン 2」の設定により、「ケータイ」でメール機能を利用できない場合は、この設定は無効になります。

索引

英数字

ToDo リスト	
完了した ToDo の閲覧	61
完了する	61
登録する	62

あ

アイコン表記例	11
アカウントの設定	22
アドレス帳	
アドレス帳の検索	63
グループ 2 ユーザーの検索	65

か

グループ 2 のログインパスワード	29
繰り返し予定	43
掲示板	
確認する	56
カテゴリを検索する	58
フォローを書き込む	60
更新記事	30
個人設定	
表示行数の設定	75
表示文字数の設定	76
メール機能の設定	77

さ

在籍情報の変更	67
施設予約	
予約状況を閲覧する	55
予約の追加	45
予約の変更	49、51
社内メール	
閲覧	31
確認要求	32
フォローを書き込む	33
スケジュール	
閲覧する	36
閲覧する (日付を指定)	38
繰り返し予定の編集	46
グループのスケジュール	54
検索する (組織/ユーザー)	41

個人日予定	53
削除する	50
参加者の追加	45
週予定	52
他ユーザーの予定	40
登録する	43
内容を変更する	48
フォローを閲覧する	38
フォローを書き込む	39
編集する	46
メモの文字数	44
予定の詳細	37
スケジュールの制限	43

た

対応端末	12
電話メモ	
確認	34
電話をかける	35
トップページの見かた	30

な

認証情報	25
------	----

は

バナー予定	43
表示行数の設定	75

ま

メール	
閲覧する	69
確認する	68
作成する	71
署名	72
送受信記録	74
返信する	73
メールアカウントを切り替える	70
メールの使用	68

や

ユーザー名簿 (アドレス帳)	
組織/ユーザーの検索	66

5

利用停止設定.....	26
利用できる機能.....	10
利用ユーザー	
一括削除.....	17
削除.....	16
設定.....	15
追加.....	16
ログイン URL	
設定.....	14
送信.....	22
ログイン方法.....	28