

サイボウズ® **ガルーニ[®]2** ケータイ

マニュアル

第4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 2.1.x」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 2.1.x」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 2.1.1 サイボウズ (R) ガルーン (R) ケータイバージョン 2.1.1

※ 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。

※ 本書で掲載している携帯電話の画面は i モードの例です。

■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、各製品名称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 2.1.x	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 2.1.x	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) 2005-2006 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	ログイン認証の設定	15
2.3	ケータイの利用ユーザーの設定	16
2.4	CSV ファイルで利用ユーザーを管理する	19
第 3 章	ユーザーが行う設定	23
3.1	アカウントの設定	24
3.2	ログイン URL の送信	25
3.3	利用停止の設定	27
第 4 章	ケータイでの操作	29
4.1	ログインする方法	30
4.2	トップページについて	32
4.3	社内メール	33
4.3.1	社内メールを閲覧する	33
4.3.2	未読／更新社内メールを閲覧する	35
4.3.3	社内メールにフォローを書き込む	36
4.3.4	社内メールを送信する	37
4.3.5	社内メールを変更する	38
4.3.6	社内メールを削除する	39
4.3.7	社内メールを検索する	41
4.4	電話メモ	42
4.4.1	電話メモを確認する	42
4.5	スケジュール	44
4.5.1	自分の予定を閲覧する	44
4.5.2	予定を閲覧する日付を指定する	46
4.5.3	予定にフォローを書き込む	47
4.5.4	他のユーザーの予定を閲覧する	48

4.5.5	予定を登録する	53
4.5.6	予定を編集する	56
4.5.7	予定を削除する	60
4.5.8	予定を週表示で閲覧する	62
4.5.9	グループの予定を閲覧する	64
4.5.10	施設の予約状況を閲覧する	65
4.6	掲示板.....	66
4.6.1	掲示を閲覧する	66
4.6.2	掲示を検索する	68
4.6.3	掲示にフォローを書き込む	69
4.7	ToDo リスト.....	70
4.7.1	ToDo を閲覧し、完了にする	70
4.7.2	ToDo を登録する	71
4.8	アドレス帳.....	72
4.8.1	アドレス帳を検索する.....	72
4.8.2	グループ 2 ユーザーを検索する	74
4.8.3	在席情報を変更する.....	77
4.9	メール.....	78
4.9.1	メールを受信する	78
4.9.2	メールを閲覧する	79
4.9.3	メールを作成する	81
4.9.4	メールを検索する	84
4.9.5	送受信記録を閲覧する.....	85
4.10	個人設定.....	86
4.10.1	一覧表示の表示行数を設定する	86
4.10.2	一覧表示の 1 行あたりの表示文字数を設定する	87
4.10.3	メール機能を利用するかどうかを設定する	88
付 録.....	89	
付録 A	ログの出力仕様	90
付録 B	エラーメッセージ一覧	91
索 引.....	92	

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、「ガルーン 2」にアクセスするアプリケーションです。「ガルーン 2」の情報を閲覧／操作できます。

「ガルーン 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。

重要

- 「ケータイ」を利用する場合、有効なライセンスの登録が必要です。ライセンスの登録は、「システム管理」画面の「ライセンスの管理」から行います。詳しくは『ガルーン 2 管理者マニュアル』を参照してください。
-

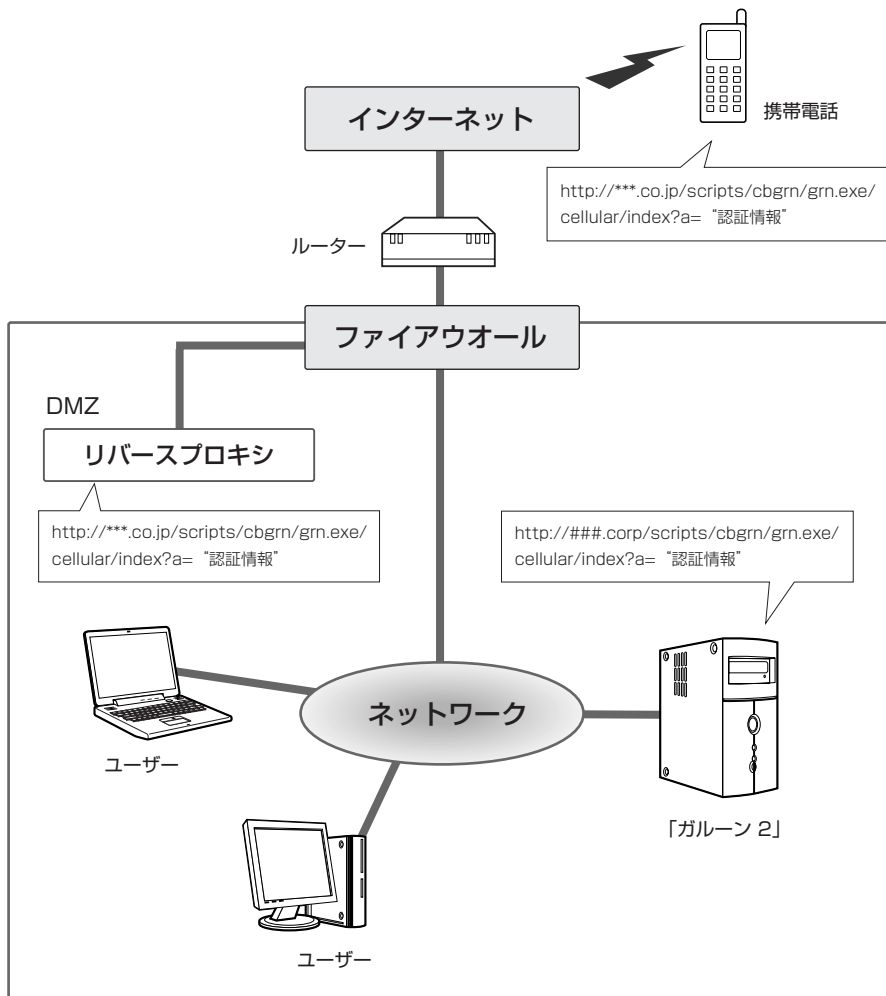
■「ケータイ」を利用するためのシステム構成

「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 2」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 2」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

「ケータイ」で利用できる「ガールーン 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">・社内メールの閲覧・社内メールの新規作成・社内メールの変更・削除・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 PHONE	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

1.3

「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!
- ・AIR-EDGE PHONE

注意

- 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。
-

補足

- バージョン 2.1.0 以降の「ケータイ」は、iモードの 503i 以前の機種に対応しています。

「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 ログイン認証の設定	15
2.3 ケータイの利用ユーザーの設定	16
2.4 CSV ファイルで利用ユーザーを管理する	19

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。

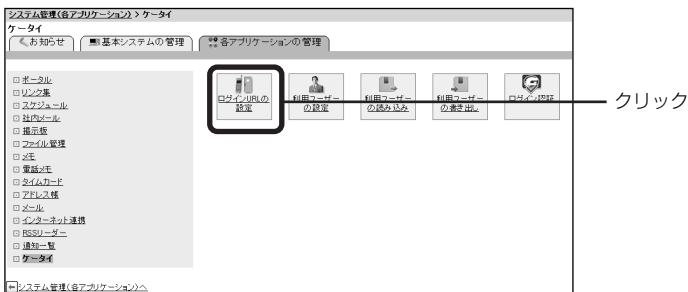
2.1

ログインURLの設定

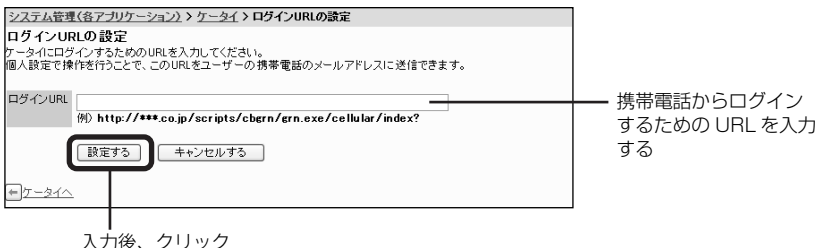
「ケータイ」では、「認証情報付の URL」を各携帯電話にメールで送信する機能があります。この機能によりユーザーは、携帯電話に送信された URL をクリックするだけで、ログイン名やパスワードを毎回入力することなく「ケータイ」にアクセスできます。

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、『ガールーン 2 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 ログイン認証の設定

「ケータイ」のユーザーが「ガルーン 2」にログインする際の「認証データベース」を設定します。

● 認証データベース

認証情報の参照先は、「ガルーン 2」のシステム管理で「認証データベース」として設定されています。

この操作では、認証形式に応じて認証情報の参照先を切り替ええます。

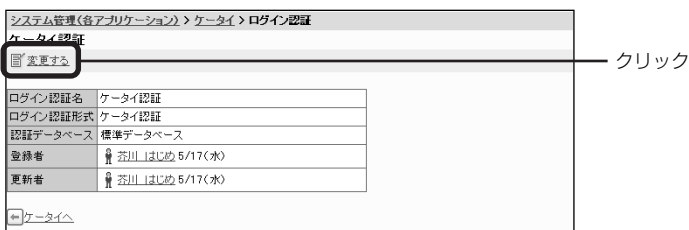
認証の仕組みに関しては、『ガルーン 2 管理者マニュアル』の「認証を管理する」を参照してください。

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、ログイン認証をクリックする

システム管理画面へのアクセス方法は、『ガルーン 2 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 ログイン認証の設定を確認し、変更するをクリックする



3 ログイン認証の設定を変更し、変更するをクリックする

「*」が付いている項目は必ず入力してください。

※ ログイン認証の変更を中止する場合、キャンセルするをクリックします。

2.3 ケータイの利用ユーザーの設定

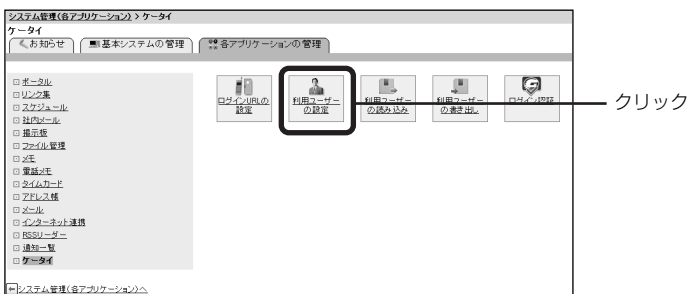
ケータイを使用するユーザーを設定します。

2.3

ケータイの利用ユーザーの設定

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、『ガルーン 2 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 必要な項目を設定する

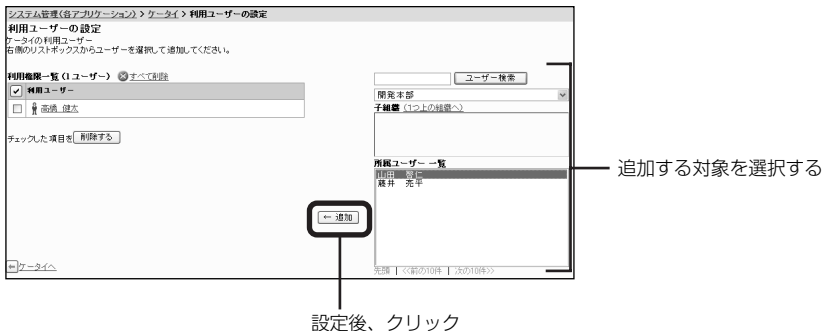


■ケータイの利用ユーザーを追加する

ケータイを使用するユーザーを追加します。

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

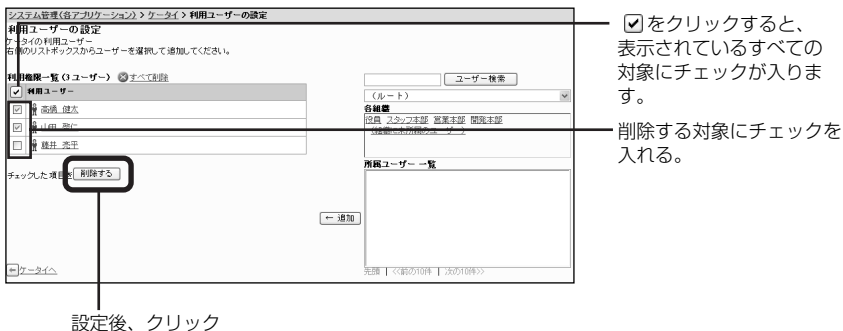
対象の選択方法については、『ガールーン 2 管理者マニュアル』の「対象の選択方法」を参照してください。



■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



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。

2.3

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



2 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、 をクリックします。

2.4 CSV ファイルで利用ユーザーを管理する

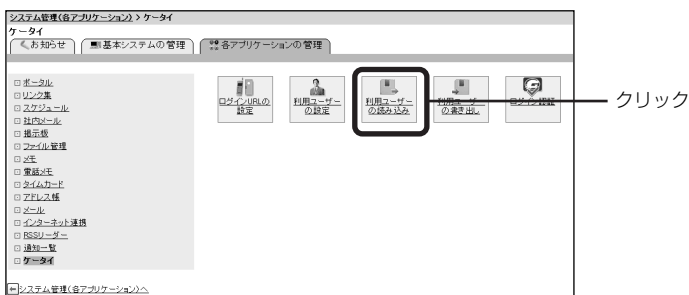
ケータイを利用するユーザーを、CSV ファイルで読み込んだり、CSV ファイルに書き出して管理できます。

■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。

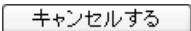
1 「システム管理」画面で、 各アプリケーションの管理 → ケータイの順にクリックし、 利用ユーザーの読み込みをクリックする

システム管理画面へのアクセス方法は、『ガールーン 2 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、 をクリックする



※ 読み込みを中止する場合、 をクリックします。

3 利用ユーザーデータを確認し、 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(5行分まで)

1列目
takahashi
wada
kato
akutagawa
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。

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、 をクリックします。前の画面に戻る場合は、 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、『ガールーン 2 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

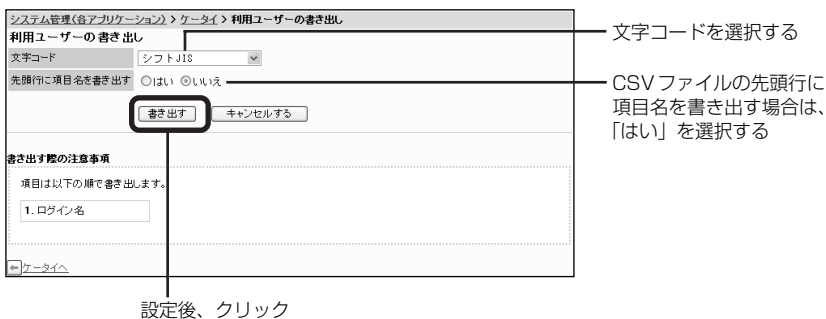
ケータイの利用ユーザーデータを、CSV ファイルに書き出します。

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、『ガールーン 2 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



※ 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	24
3.2	ログイン URL の送信	25
3.3	利用停止の設定	27

3.1 アカウントの設定

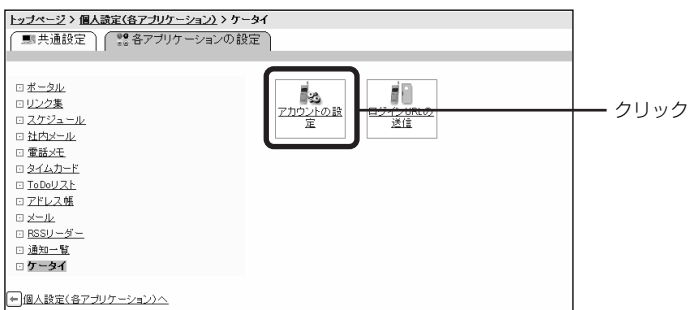
携帯電話から「ガルーン 2」にログインするときに必要な設定を行います。

3.1

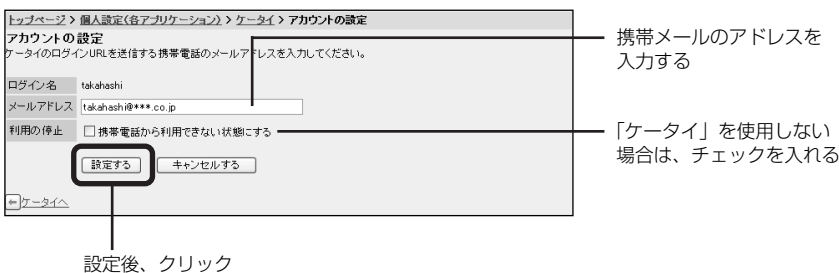
アカウントの設定

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、『ガルーン 2 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 必要な項目を設定し、設定する をクリックする



※ 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。

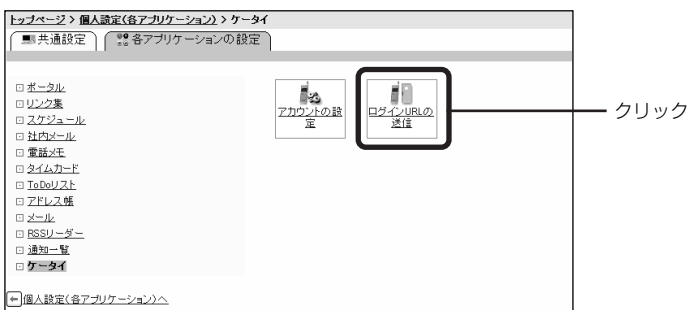
3.2 ログイン URL の送信

「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。

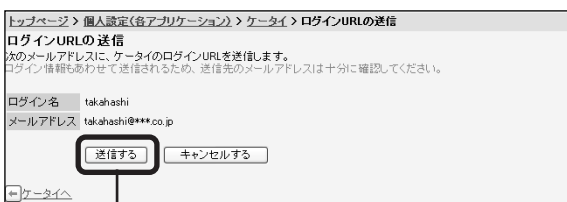
- システム管理者がログイン URL を設定していない場合、URL の送信はできません。詳しくは、システム管理者にお問い合わせください。

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、『ガールーン 2 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 送信する をクリックする



※ ログイン URL の送信を中止する場合、キャンセルする 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、「ガルーン 2」の送信箱には記録されません。
 - 送信先の携帯電話で、受信拒否や指定受信などの設定をしている場合は、「ガルーン 2」のシステムからのメールを受信できるように設定してください。
「ガルーン 2」のシステムのメールアドレスについては、システム管理者にお問い合わせください。
 - 「ガルーン 2」でパスワードを変更すると、前回送信したログイン URL が無効となり、アクセスできなくなります。その場合、再度ログイン URL を送信してください。
-

3.2

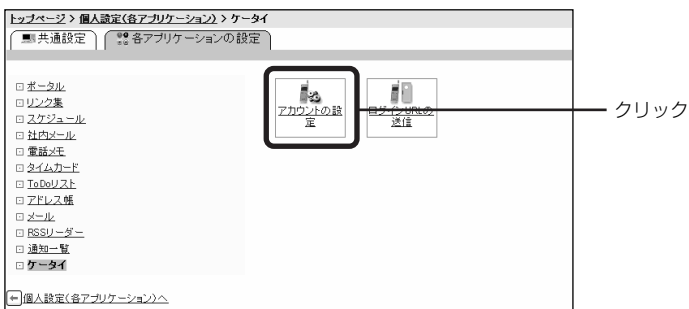
3.3 利用停止の設定

携帯電話から「ガールーン 2」を使用できないように設定します。

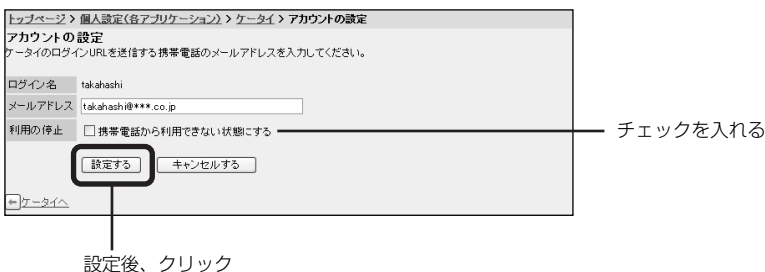
- 長期間「ケータイ」を使用しない場合や、携帯電話を紛失した場合、必ず下記の設定を行ってください。

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、『ガールーン 2 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	30
4.2	トップページについて	32
4.3	社内メール	33
4.3.1	社内メールを閲覧する	33
4.3.2	未読/更新社内メールを閲覧する	35
4.3.3	社内メールにフォローを書き込む	36
4.3.4	社内メールを送信する	37
4.3.5	社内メールを変更する	38
4.3.6	社内メールを削除する	39
4.3.7	社内メールを検索する	41
4.4	電話メモ	42
4.4.1	電話メモを確認する	42
4.5	スケジュール	44
4.5.1	自分の予定を閲覧する	44
4.5.2	予定を閲覧する日付を指定する	46
4.5.3	予定にフォローを書き込む	47
4.5.4	他のユーザーの予定を閲覧する	48
4.5.5	予定を登録する	53
4.5.6	予定を編集する	56
4.5.7	予定を削除する	60
4.5.8	予定を週表示で閲覧する	62
4.5.9	グループの予定を閲覧する	64
4.5.10	施設の予約状況を閲覧する	65
4.6	掲示板	66
4.6.1	掲示を閲覧する	66
4.6.2	掲示を検索する	68
4.6.3	掲示にフォローを書き込む	69
4.7	ToDo リスト	70
4.7.1	ToDo を閲覧し、完了にする	70
4.7.2	ToDo を登録する	71
4.8	アドレス帳	72
4.8.1	アドレス帳を検索する	72
4.8.2	ガルーン 2 ユーザーを検索する	74
4.8.3	在席情報を変更する	77
4.9	メール	78
4.9.1	メールを受信する	78
4.9.2	メールを閲覧する	79
4.9.3	メールを作成する	81
4.9.4	メールを検索する	84
4.9.5	送受信記録を閲覧する	85
4.10	個人設定	86
4.10.1	一覧表示の表示行数を設定する	86
4.10.2	一覧表示の 1 行あたりの表示文字数を設定する	87
4.10.3	メール機能を利用するかどうかを設定する	88

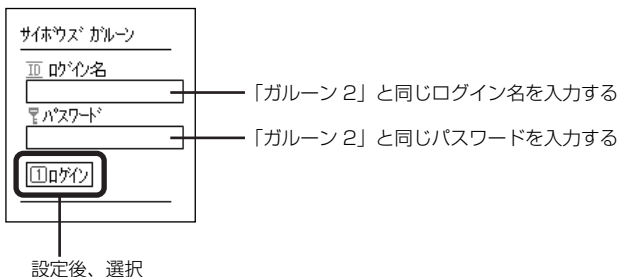
4.1 ログインする方法

■携帯電話でアクセス URL を入力する

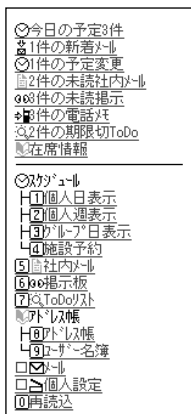
- 1 携帯電話の URL 入力画面から「ケータイ」の「アクセス URL」を入力する
※「ケータイ」のアクセス URL については、システム管理者にお問い合わせください。

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



3 ログインが完了したことを確認する



■「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.25

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

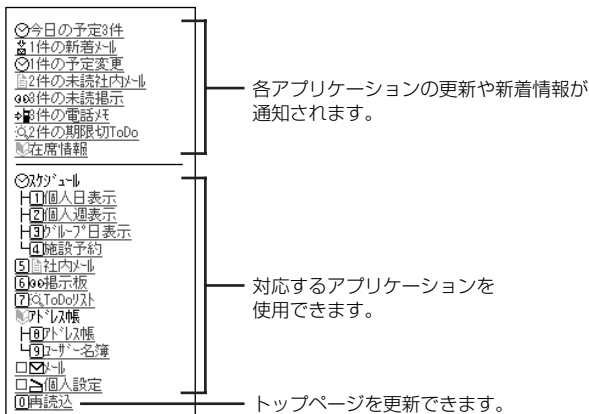
ログインした後に、最初に表示されるページをトップページと呼びます。

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。

■ トップページの見た

4.2

トップページについて

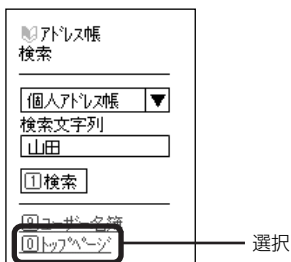


補足

- **1**・**2**・**3**・**4**・**5**・**6**・**7**・**8**・**9**・**0** 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 **0** トップページ を選択して、戻ることができます。



4.3 社内メール

社内メールの閲覧／送信／編集／削除ができます。また、フォローの書き込みができます。

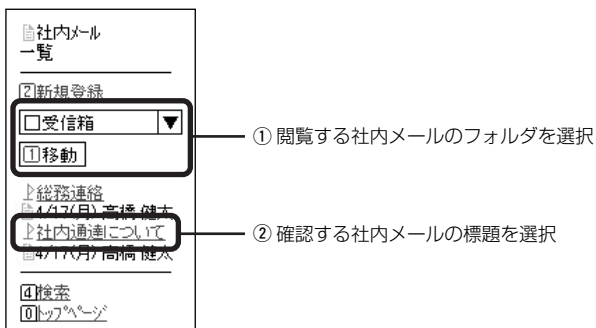
4.3.1 社内メールを閲覧する

社内メールを閲覧します。

1 トップページで **5** **社内メール** を選択する



2 閲覧する社内メールのフォルダを選択し、**1** **移動** を選択する



●社内メールのアイコンについて

アイコン	説明
	新着社内メール
	更新/フォロー追加された社内メール
	既読の社内メール
	送信済み社内メール
	受信済み社内メール
	下書き
	削除済み社内メール

4.3

3 社内メールを確認する

社内メール
本文 閲覧

フォロー書込
社内通達について

🕒 06/4/17 14:42

高橋 健太

本日より、社内通達
をここから行います。

[📌 確認要求あり]

[📎 添付ファイルあり]

添付ファイルがあるため
ケータイからは確認
できません。

宛先
藤井 亮平
藤井 淳
磯野 花織
詳細

よろしくお願ひします。
2:47/7(月)藤井 亮平
が了解しました。
1:4/17(月)高橋 健太

変更

削除

一覧

検索

トップページ

社内メールの状況により、(送信済)(削除済)(下書き)が表示されます。

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。

社内メール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。

本文に対するフォローの書き込みがある場合は、フォロー内容を選択すると詳細が表示されます。

「社内メールを変更する」→P.38


「社内メールを削除する」→P.39

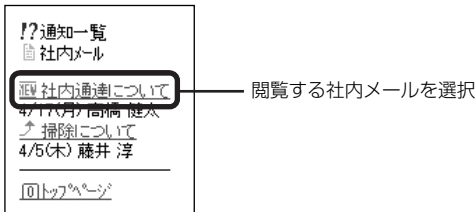
補足

- 一度閲覧した社内メールは、「ケータイ」の通知一覧には表示されなくなります。
- 確認要求のある社内メールでも、添付ファイルがない場合は、[確認要求あり] の下に **確認しました** が表示されます。

4.3.2 未読／更新社内メールを閲覧する

未読／更新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し、社内メールを確認する




4.3

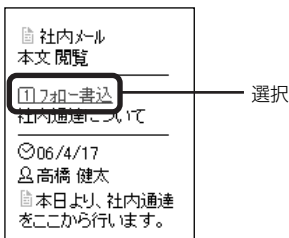
4.3.3 社内メールにフォローを書き込む

社内メールにフォローを書き込みます。

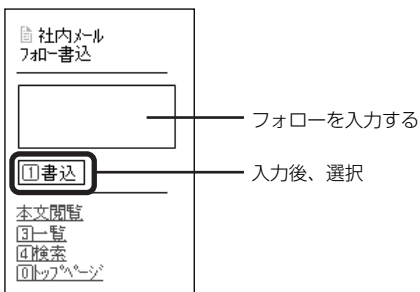
- [ 確認要求あり] が表示されている社内メールは、フォローを書き込む前に **確認しました** を選択する必要があります。

1 トップページで **5**  **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 **1** **フォロー書込** を選択する



3 フォローを入力し、**1** **書込** を選択する



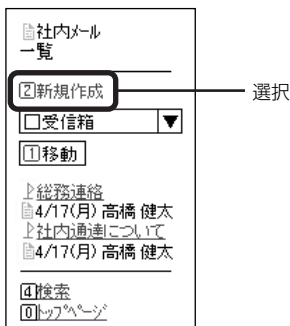
注意

- [ 確認要求あり] が表示され、さらに [ 添付ファイルあり] が表示されている社内メールは、あらかじめ「ガールーン 2」で「確認しました」のボタンをクリックしておかないと、フォローを書き込めません。

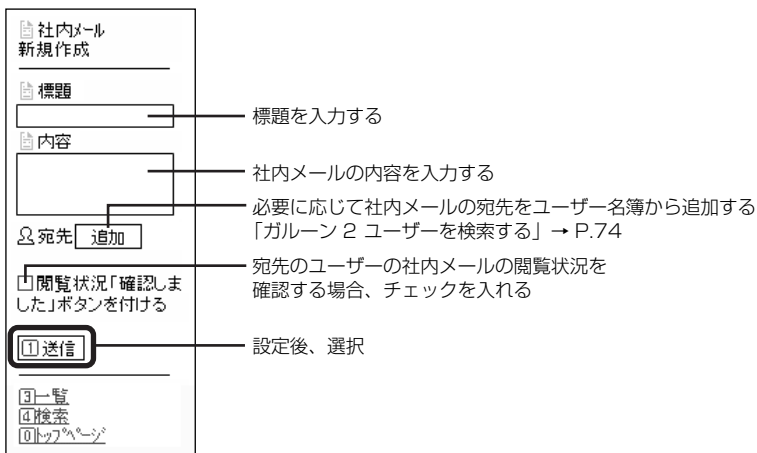
4.3.4 社内メールを送信する

社内メールを作成して、送信します。

1 トップページで ⑤ 社内メールのリンクを選択し、② 新規作成を選択する



2 必要な項目を入力し、① 送信 を選択する



4.3.5 社内メールを変更する

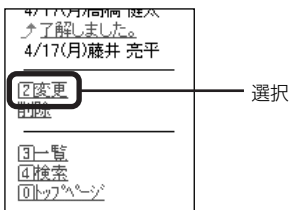
社内メールのタイトル／本文／宛先を変更します。

- タイトル／本文／宛先を変更できるのは、社内メールを送信したユーザーだけです。

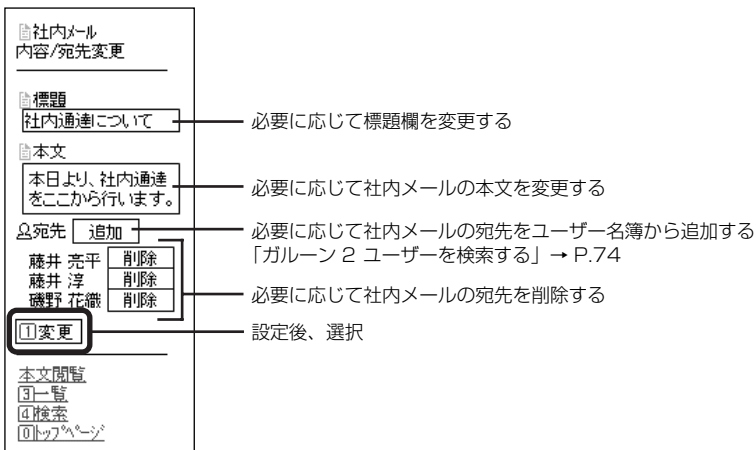
1 トップページで **5** **社内メール** のリンクを選択し、変更する社内メールの標題を選択する

4.3

2 **変更** を選択する



3 必要な項目を変更し、**1** **変更** を選択する



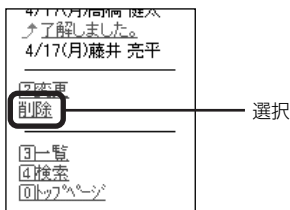
4.3.6 社内メールを削除する

社内メールを削除します。削除した社内メールは、ごみ箱に移動されます。

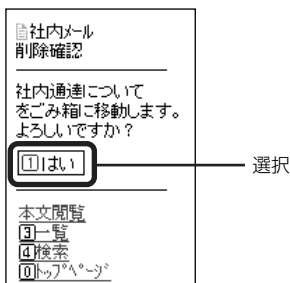
- 個人設定の「ごみ箱の設定」によっては、社内メールがごみ箱に移動せずに直接削除されます。ごみ箱の設定については、『Galoon 2 ユーザーマニュアル』の「社内メールの便利な設定」を参照してください。

1 トップページで **5** **社内メール** のリンクを選択し、変更する社内メールの標
題を選択する

2 削除を選択する



3 削除確認画面にて、**はい** を選択する



⚠ 注意

- ごみ箱以外のフォルダの社内メールを削除すると、ごみ箱に移動しますが、ごみ箱の社内メールを削除すると、完全に削除されます。

■送信メールの削除について

「受信者のフォルダからも完全に削除する」にチェックを入れると、差出人のフォルダだけでなく、すべての受信者のフォルダからも対象の社内メールを削除します。

社内メール
削除確認

社内通達について
をごみ箱に移動します。
よろしいですか？

社内メールの送信そのものを
取り消す場合は「受信者の
フォルダからも完全に削除する」
をONにしてください。

「受信者のフォルダからも完全に
削除する」をONにすると、ごみ箱に
移動されずにすぐに削除され
ます。

受信者のフォルダからも完全に削除する

はい

本文閲覧
 一覧
 検索
 トップページ

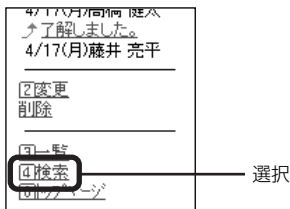
受信者のフォルダも含めて、社内メールを完全に削除する場合、チェックを入れます。

4.3.7 社内メールを検索する

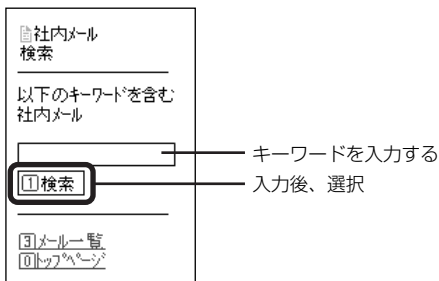
キーワードを含む社内メールを検索できます。

1 トップページで **5** **社内メール** を選択する

2 **4** **検索** を選択する



3 検索するキーワードを入力し、**1** **検索** を選択する



4 標題を選択する

5 社内メールの内容を確認する

4.4 電話メモ

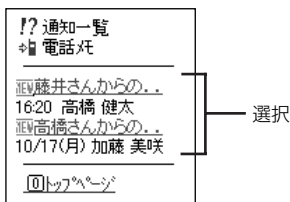
トップページから電話メモの有無を確認できます。

4.4.1 電話メモを確認する

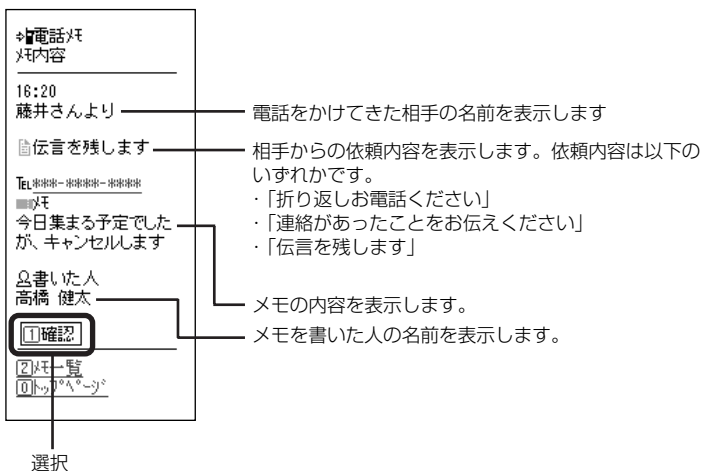
4.4

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

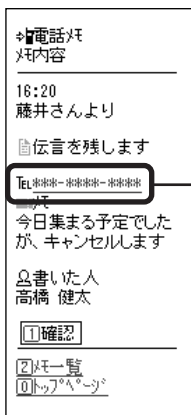


⚠ 注意

- 「確認」を選択した電話メモは、「ケータイ」の通知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。



電話番号を選択



4.5 スケジュール

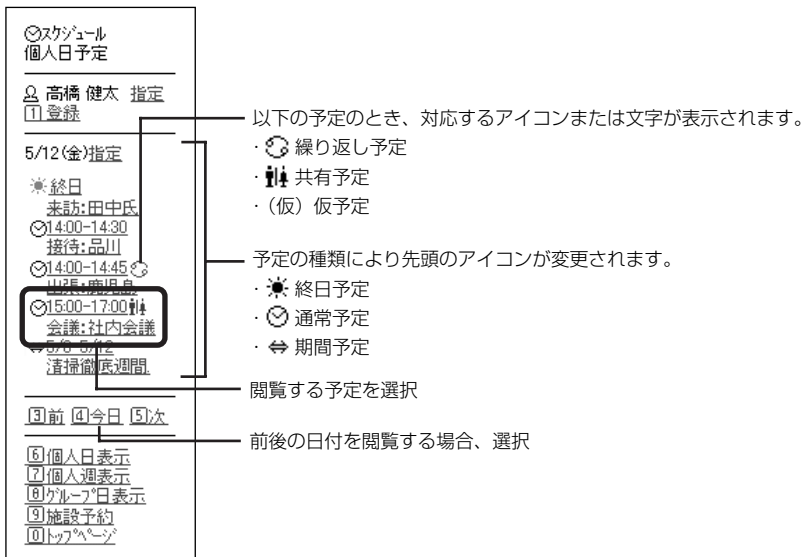
携帯電話を使って外出先からスケジュールを閲覧／登録／編集／削除します。
また、施設の予約や変更もできます。

4.5.1 自分の予定を閲覧する

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 app interface for viewing a schedule. At the top, there are two tabs: "スケジュール" (Schedule) and "個人日予定" (Personal Day Schedule). Below the tabs, the user's name "高橋 健太 指定" and "登録" (Registered) are displayed. The main content area shows a list of events for the date "5/12(金)指定". The events include "終日" (All-day), "来訪: 田中氏" (Visit: Mr. Tanaka), "14:00-14:30 接待: 品川" (Reception: Shinagawa), "14:00-14:45 出張: 鹿沼" (Business Trip: Kamano), "15:00-17:00 会議: 社内会議" (Meeting: In-house Meeting), "16:00-17:00 清掃: 衛生週間" (Cleaning: Hygiene Week). A red box highlights the "15:00-17:00 会議: 社内会議" event. Below the list are navigation buttons: "前" (Previous), "今日" (Today), and "次" (Next). At the bottom, there are menu options: "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 arrows point to various elements: "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。" (When viewing a schedule, corresponding icons or text are displayed.) points to the event list; "予定の種類により先頭のアイコンが変更されます。" (The icon at the beginning of the event changes depending on the type of event.) points to the icons of the events; "閲覧する予定を選択" (Select the schedule to view) points to the red box around the meeting event; "前後の日付を閲覧する場合、選択" (When viewing dates before and after, select) points to the "前" and "次" buttons.

以下に示すように、スケジュール画面の各要素は以下の通りです。

- 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
 - ・  期間予定
- 閲覧する予定を選択
- 前後の日付を閲覧する場合、選択

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

5/12(金)
高橋 健太

🕒 日付
15:00-17:00 休
日時変更
🌟 予定
会議社内会議
👤 氏
社内会議を行います

👤 登録者
藤井 淳
4/12

📄 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

🔄 変更 🗑️ 削除

👤 せて出席させ

5/2 高橋 健太
👤 今回は参加を
5/2 藤井 淳
👤 内容は回にな
5/1 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
フォロ- 閲覧

フォロー書込
会議:社内会議

5/2 12:00
高橋 健太

ぜひ出席させてください。

←前へ 次へ→

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
⑩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 予定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 ① 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

5/12(金) 指定

※終日
来訪:田中氏
14:00-14:30
接待:品出

選択

- 2 予定を閲覧する日付を入力し、① 指定 を選択する

スケジュール
日指定

2006 6 12


指定

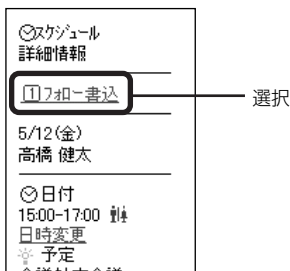
⑥個人日表示
⑦個人週表示
⑧カレンダー日表示
⑨施設予約
⑩トップページ

日付を入力する

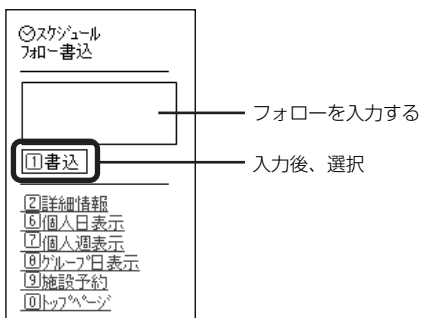
入力後、選択

4.5.3 予定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

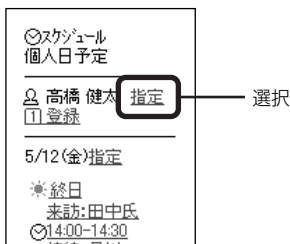


4.5.4 他のユーザーの予定を閲覧する

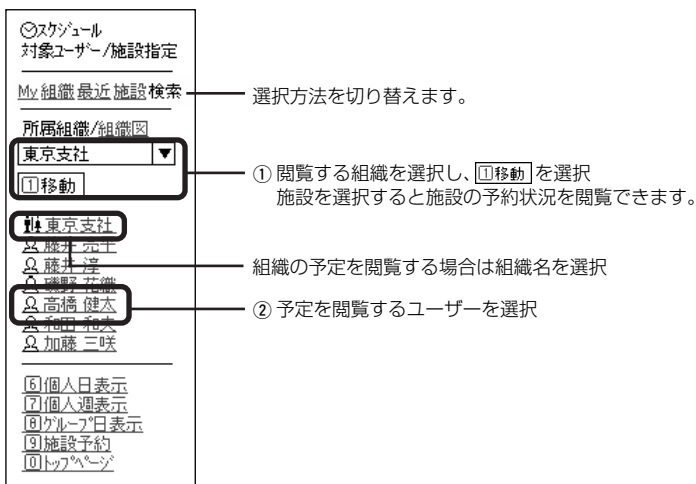
4.5

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、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




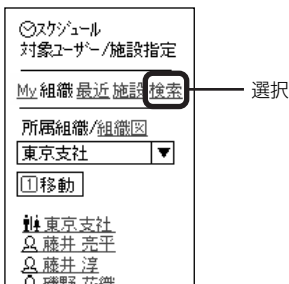
●タブメニューについて

項目	説明
My	My グループに所属するユーザーを選択する場合、選択します。
組織	組織からユーザーを選択する場合、選択します。
最近	最近選択した組織/ユーザーを選択する場合、選択します。
施設	施設を選択する場合、選択します。 施設の予約状況はトップページから、 4 施設予約を選択しても閲覧できます。 「施設の予約状況を閲覧する」→ P.65
検索	組織やユーザーから検索して選択する場合、選択します。

■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 タブメニューの「検索」を選択する



④スケジュール
対象ユーザー/施設指定

My 組織 最近 施設 **検索** — 選択

所属組織/組織図
東京支社 ▼

東京支社
藤井 亮平
藤井 淳

3 検索するキーワードを入力し、**ユーザー検索** を選択する

③スケジュール
組織/ユーザー検索

My 組織 最近 施設検索

検索するキーワードを入力する

①ユーザー検索 ①ユーザー検索 を選択

② 組織検索

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
⑩トップページ

The screenshot shows a search interface. At the top, there is a search bar with the text "検索するキーワードを入力する" (Enter search keyword) pointing to it. Below the search bar are two buttons: "①ユーザー検索" (User Search) and "② 組織検索" (Organization Search). The "①ユーザー検索" button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it with the text "①ユーザー検索 を選択" (Select User Search). Below the search bar, there is a list of navigation links: "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", and "⑩トップページ".

4.5

4 閲覧するユーザーを選択する

③スケジュール
組織/ユーザー検索

My 組織 最近 施設検索

山田

①ユーザー検索

② 組織検索

③山田 公平 ユーザーを選択

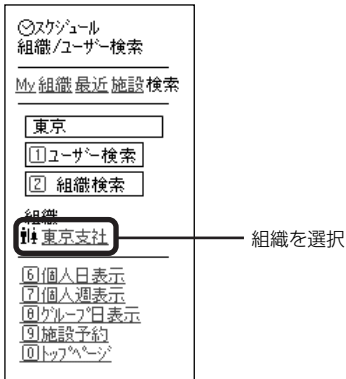
④山田 吾郎
⑤山田 次郎
⑥山田 高志
⑦山田 太郎

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
⑩トップページ

The screenshot shows the search results for the keyword "山田". The search bar contains "山田". Below the search bar are two buttons: "①ユーザー検索" (User Search) and "② 組織検索" (Organization Search). Below the buttons is a list of search results. The first result is "③山田 公平" (3 Yamada Kouhei), which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it with the text "ユーザーを選択" (Select user). Below this are other results: "④山田 吾郎", "⑤山田 次郎", "⑥山田 高志", and "⑦山田 太郎". At the bottom, there is a list of navigation links: "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", and "⑩トップページ".

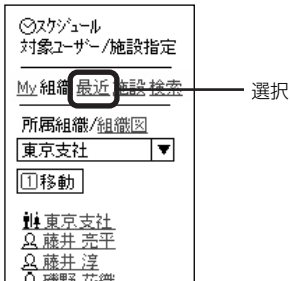
補足

- 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。



■ 最近選択した組織/ユーザーから選択する

- 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 タブメニューの「最近」を選択する



3 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

スケジュール
対象ユーザー/施設指定

My 組織 最近 施設 検索

所属組織/組織図

東京支社 ▼

移動

東京支社
藤井 淳
藤井 淳
藤野 花織
高橋 健太
和田 和夫
加藤 三咲

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

① 閲覧する組織を選択し、「移動」を選択

② 予定を閲覧するユーザーを選択

4.5


スケジュール

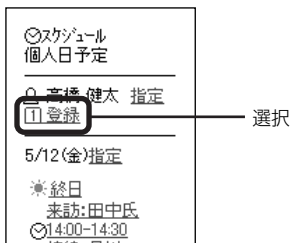
補足

- 手順3で「ユーザー」を選択した場合は、表示されたユーザーの名前を選択します。

4.5.5 予定を登録する

- 「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

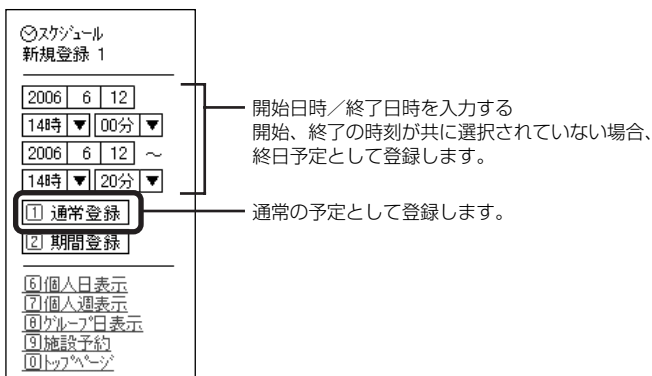


スケジュール
 個人日表示

 高橋 健太 指定
 1 登録 — 選択

 5/12(金)指定
 ※ 終日
 来訪: 田中氏
 ☉ 14:00-14:30
 挨拶: 品川

- 2 「開始日時」「終了日時」を設定する



スケジュール
 新規登録 1

 2006 6 12
 14時 ▼ | 00分 ▼
 2006 6 12 ~
 14時 ▼ | 20分 ▼
 1 通常登録 — 通常の予定として登録します。
 2 期間登録

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

補足

- 2 期間登録 を選択した場合、期間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:

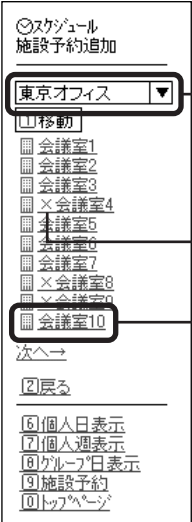
- スケジュール** / 新規登録 2
- 6/12 14:00~ / 6/12 14:20
- 予定
- 会議 (dropdown menu) → 予定メニューを選択する
- 予定詳細 (checkbox) → 予定詳細を入力する
- 部内会議を行います (checkbox)
- 姓 (text input)
- 都合の悪い方がいらっしゃいましたらご連絡ください。 (memo area) → メモを入力する
- 施設予約 (checkbox) → 施設の予約を追加する
- 会議室1 (dropdown menu) → 対象の施設の予約を外します。
- 追加 (button) → 参加ユーザーを追加します。
- 参加者 (checkbox) → 対象ユーザーを参加者から外します。
- 高橋 健太 (checkbox)
- 藤井 亮平 (checkbox)
- 登録** (button) → 設定後、選択
- 戻る (button)
- 個人日表示 (checkbox)
- 個人週表示 (checkbox)
- グループ日表示 (checkbox)
- 施設予約 (checkbox)
- トップページ (checkbox)

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

予定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

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。


② 予約する施設を選択

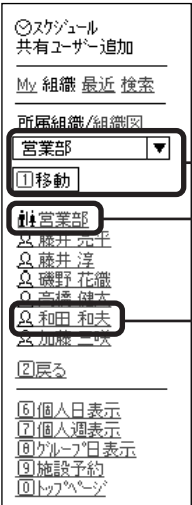
次へ→

戻る

⑤ 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

■参加者の追加について

予定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

組織を選択すると、その組織を予定の共有者に追加します。



② ユーザーを選択

戻る

⑤ 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

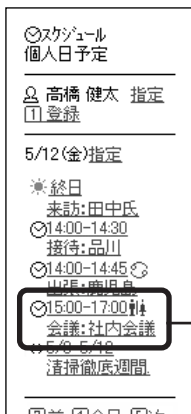
4.5.6 予定を編集する

●「ケータイ」では、「繰り返し予定」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

5/12(金)指定

☀ 終日
来訪:田中氏

☑14:00-14:30
接待:品川

☑14:00-14:45
山田氏・高橋氏

**☑15:00-17:00
会議:社内会議**

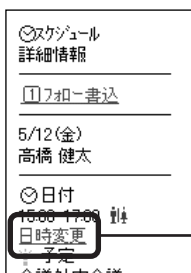
👉 16:00-17:00
清掃徹底期間

📅 前日 今日 翌日

予定を選択

■日時を変更する

1 日時変更を選択する



☑スケジュール
詳細情報

📅 予定-書込

5/12(金)
高橋 健太

☑日付

15:00-17:00 日時変更

☑予定
会議:社内会議

選択

2 日時を変更し 変更 を選択する

④スケジュール
日付変更

2006	6	12
14時	▼	00分 ▼
2006	6	12
14時	▼	20分 ▼

変更

⑤ 詳細情報
⑥ 個人日表示
⑦ 個人週表示
⑧ カループ日表示
⑨ 施設予約
⑩ トップページ

必要に応じて日時を変更する

変更後、選択

■ 内容を変更する

1 2 変更を選択する

4.5

スケジュール

🕒 スケジュール
詳細情報

📄 フォロー書込

5/12(金)
高橋 健太

🕒 日付
15:00-17:00 雑
日時変更
📍 予定
会議社内会議
📍 雑
社内会議を行います

👤 登録者
藤井 淳
4/12

📄 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

🔍 変更 削除

👤 ぜひ出席させ
5/2 高橋 健太
👤 今回は参加
5/2 藤井 淳
👤 内容は同じ
5/1 藤井 淳

📄 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

— 予定内容を変更する場合、選択

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

◎ 6/12 14:00～
 6/12 14:20

☆ 予定
 会議

◎ 予定詳細
 社内会議

㊟ 欠
 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
 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
 ⑩ トップメニュー

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

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予定を変更できるのは、予定を登録したユーザーのみです。
- 繰り返し予定では、**2** 変更 / **3** 削除 のリンクは表示されません。

4.5.7 予定を削除する

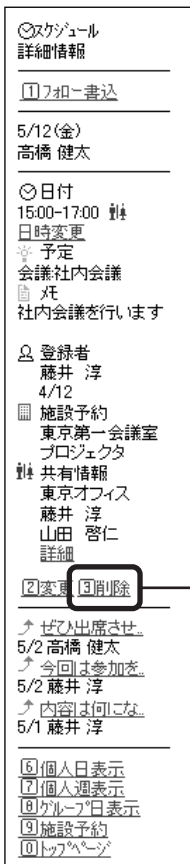
- 「ケータイ」では「繰り返し予定」を削除できません。

1 トップページで  今日の予定××件か、**1** 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 **3** 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

1 お知らせ

5/12(金)
高橋 健太

📅 日付
15:00-17:00 休
日時変更
🌟 予定
会議社内会議
👤 氏
社内会議を行います

👤 登録者
藤井 淳
4/12

📅 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 変更 **3** 削除 → 選択

👤 ぜひ出席させ
5/2 高橋 健太
👤 今回は参加を
5/2 藤井 淳
👤 内容は同じな
5/1 藤井 淳

4 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
10 トップページ

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。よろしい
 ですか？

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 カルendar日表示
 9 施設予約
 10 トップページ

共有予定の場合、
 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予定を削除できるのは、予定を登録したユーザーのみです。
- 繰り返し予定では、**2** 変更 / **3** 削除 のリンクは表示されません。

4.5.8 予定を週表示で閲覧する

1 週間分の予定を閲覧します。

■ 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 scheduling application interface. 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, the user's name "高橋 健太" and a "指定" button are shown. A list of events follows, including dates and times: "5/12 (金)", "14:00-14:15 会議定例会議", "14:00-14:30 接待取組 | 先", "14:00-14:45 出張大阪本社", "15:00-17:00 プライベート.", "5/13 (土)", "5/14 (日)", "5/15 (月)", "13:00-15:00 会議緊急会議", "5/16 (火)", "5/17 (水)", "16:00-18:00 往訪山田氏", "20:00-23:00 飲み会", "5/18 (木)", "08:00-09:00 会議定例会議". At the bottom, there are navigation buttons: "前", "今週", "次", "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

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 mobile application interface for a personal schedule. At the top, there is a header with a circular icon and the text 'スケジュール' and '個人日予定'. Below this, the user's name '高橋 健太' and a '指定' button are displayed. A line of text indicates that selecting this button allows viewing other users' schedules. The main content area lists a specific date '5/12(金)指定' followed by a '※終日' notice and a list of activities with their times: '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), and '会議:社内会議' (5/8-5/12). A '清掃徹底週間' notice is also present. At the bottom, there are navigation buttons for '前', '今日', and '次'. A list of menu options is shown at the very bottom, with '個人週表示' highlighted by a red box and a line pointing to the text '選択'.

◎スケジュール
個人日予定

高橋 健太 **指定** — 他のユーザーの予定を閲覧する場合、選択

5/12(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
5/8-5/12
清掃徹底週間

前 今日 次

個人日表示
個人週表示 — 選択
個人月表示
施設予約
トップページ

4.5.9 グループの予定を閲覧する

グループに所属するユーザーの予定一覧を閲覧します。

- 1 トップページから、**9** **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

③スケジュール
グループ予定

My組織 最近施設検索 ———— 選択方法を切り替えます。

所属組織 (組織名)

営業部 ———— 閲覧するグループを選択し、**1**移動 を選択

1移動

5/10 (水)指定

藤井 亮平
⑤5/9(火)-10:00 補
往訪○○○○○
⑤13:00-14:00
会議荒井
⑤16:00-21:00 ○
往訪○○○○○
藤井 淳
⑤5/9(火)16:00-21:00
往訪○○○○○
直木 達
次へ→

③前 ④今日 ⑤次

⑥個人日表示
⑦個人週表示
⑧グループ日表示
⑨施設予約
⑩トップページ

——— ユーザーの予定を閲覧する場合、選択

●タブメニューについて

項目	説明
My	My グループに所属するユーザーを選択する場合、選択します。
組織	組織からユーザーを選択する場合、選択します。
最近	最近選択した組織／ユーザーを選択する場合、選択します。
施設	施設を選択する場合、選択します。 施設の予約状況はトップページから、 4 施設予約 を選択しても閲覧できます。 「施設の予約状況を閲覧する」→ P.65
検索	組織やユーザーから検索して選択する場合、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

The screenshot shows a web interface for facility reservations. At the top, there is a navigation menu with items ⑥ through ⑩. Below this, the page title is 'スケジュール 施設グループ日予定'. A search section 'My 組織 最近 施設検索' contains a dropdown menu for '施設グループ' with '東京オフィス' selected, and a '移動' button. The date is set to '5/12(金)指定'. A list of rooms is shown: '第一会議室' and '第二会議室', with the latter highlighted. Navigation buttons for '前', '今日', and '次' are present. At the bottom, there is a list of menu items: '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'. Two callout boxes with arrows point to the '移動' button and the '第二会議室' item, with explanatory text.

⑥スケジュール
施設グループ日予定

My 組織 最近 施設検索

施設グループ
東京オフィス ▼

④移動

5/12(金)指定

⑧ 第一会議室
⑨ 第二会議室

③前 ④今日 ⑤次

⑥個人日表示
⑦個人週表示
⑧グループ日表示
⑨施設予約
⑩トップページ

閲覧する施設を選択し、④移動 を選択

施設の予定を開覧する場合、選択

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 掲示を閲覧する

4.6

掲示板

- 1 トップページで **6** **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

The screenshot shows the bulletin board overview page. At the top, there is a dropdown menu for 'ルート' (Route) and a '移動' (Move) button. Below this, there is a list of categories and their corresponding posts. The '移動' button is highlighted with a red box, and a red line points to it with the text 'カテゴリを選択し、移動を選択' (Select category and select Move). Another red box highlights the '移動' button, and a red line points to it with the text '掲示を検索する場合、選択「掲示を検索する」→ P.68' (When searching for a post, select 'Search for post' → P.68).

00 掲示板
一覧

ルート ▼

移動

会議室の利用
5/18(木) 高橋 健太

歓迎会
5/15(月) 藤井 亮平

営業部ポータル
5/15(月) 高橋 健太

イベント係員
5/8(月) 磯野 花織

書き込み
5/8(月) 藤井 亮平

検索

トップページ

- 2 閲覧する掲示のタイトルを選択する

The screenshot shows the bulletin board overview page. The '移動' button is highlighted with a red box, and a red line points to it with the text '閲覧する掲示のタイトルを選択' (Select the title of the post to be viewed).

00 掲示板
一覧

ルート ▼

移動

会議室の利用
5/18(木) 高橋 健太

歓迎会
5/15(月) 藤井 亮平

営業部ポータル
5/15(月) 高橋 健太

イベント係員
5/8(月) 磯野 花織

書き込み
5/8(月) 藤井 亮平

3 掲示内容を確認する

00 掲示板
本文閲覧

[1] フォロー書込
営業部ポートレットにつ
いて

5/18(木) 高橋 健太
自明日より、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
3: 5/18(木) 高橋 健太
🔗 質問があります。
2: 5/18(木) 山田 太郎
🔗 連絡事項はこ
1: 5/16(火) 山田 次郎

[3] 一覧
[4] 検索
[0] 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

00 掲示板
フォロー閲覧

[1] フォロー書込
自 営業部ポートレット
について

🕒 06/5/18 12:30
3: 高橋 健太

🔗 使い方はこちらを
ご覧ください。

← 前へ 次へ →

本文閲覧

[3] 一覧
[4] 検索
[0] 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 掲示を検索する

キーワードを含む掲示を検索できます。

1 トップページで **6** **00 掲示板** を選択する

2 **4** **検索** を選択する

4.6

掲
示
板

00 掲示板
一覧

ルート ▼

移動

会議室の利用
5/18(木) 高橋 健太

歓迎会
5/15(月) 藤井 亮平

営業部ポートレツ
5/15(月) 高橋 健太

イベント係員
5/8(月) 磯野 花蔵

書き込み
5/8(月) 藤井 亮平

検索

ホームページ

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
検索

以下のキーワードを含む
掲示

キーワードを入力する

検索

入力後、選択

一覧

ホームページ

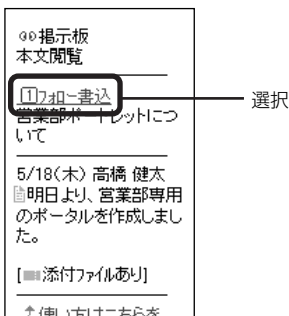
4 タイトルを選択する

5 掲示内容を確認する

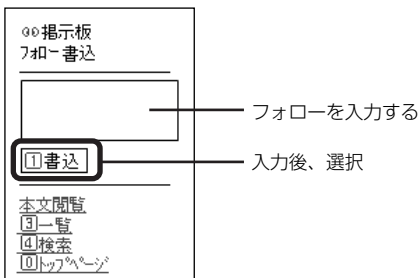
4.6.3 掲示にフォローを書き込む

掲示にフォローを書き込みます。

- 1 トップページで [6] 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、[1] 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



- 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

ToDo を閲覧／登録できます。登録されている ToDo を完了させることもできます。

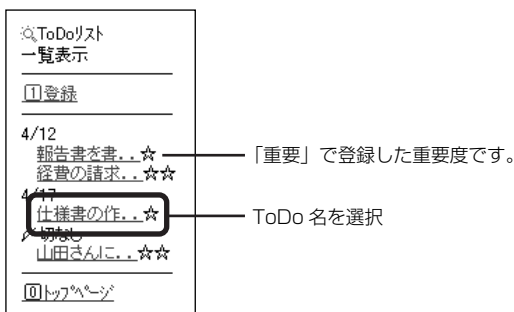
4.7.1 ToDo を閲覧し、完了にする

- 完了した ToDo は「ケータイ」では閲覧できません。

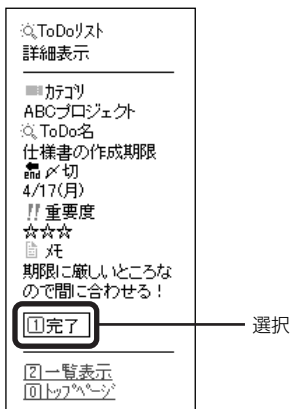
4.7

TO DO リスト

- 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

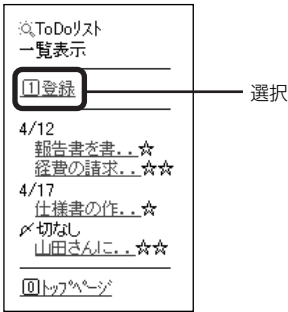
- 「ケータイ」では、期限が当日の場合は「期限切れ」として表示されます。

補足

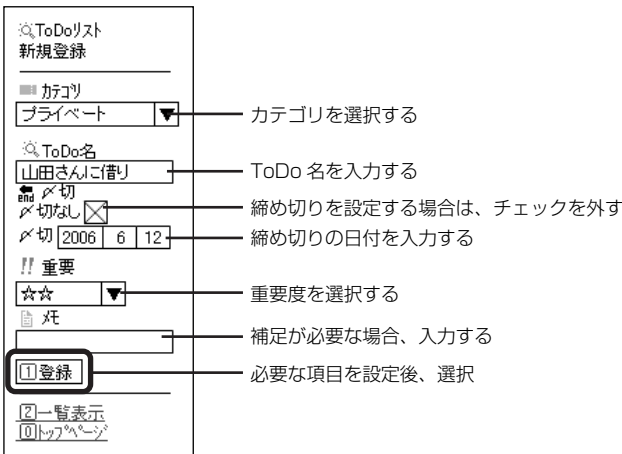
-  × × 件の期限切 ToDo は、期限切れの ToDo がある場合にのみ表示し、ない場合は表示されません。

4.7.2 ToDo を登録する

- 1 トップページで  ToDo リスト を選択し、**1** 登録 を選択する



- 2 必要な項目を設定し、**1** 登録 を選択する



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

アドレス帳

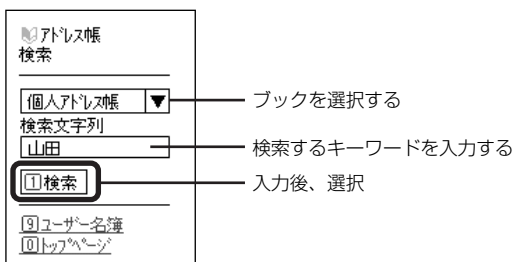
4.8.1 アドレス帳を検索する

「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、 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

アドレス帳
検索結果

個人アドレス帳 ▼

検索文字列
山田

検索

山田 太郎 — アドレス情報を表示します。

iyamada@***.co.jp
090-****-****

山田 次郎

yamada@***.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-****-****

山田 三郎

svamada@***.co.jp
090-****-****

山田 四郎

yamada4@***.co.jp
090-****-**** — 電話を発信します。

090-****-****

山田 五郎

gyamada@***.co.jp
090-****-****

次へ →

ユーザー名簿

トップページ

4 会社を選択する

アドレス帳
詳細情報

名前(よみ)
山田 太郎(やまだ たらう) — 名前とよみを表示します。

会社
(株)さんゆう商会 — 会社情報を表示します。

メール
tarou@***.co.jp

Tel
090-****-****

検索画面

ユーザー名簿

トップページ

補足

- 検索はキーワードの一部だけでも、検索できます。
- 「Galreen 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、『ガルーン 2 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。

4.8

アドレス帳

■ 組織から選択する

1 トップページで **9** ユーザー名簿を選択する

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

The screenshot shows the 'My Address Book' interface. At the top, there are tabs for 'My Organization', 'Recent', and 'Search'. Below this is a dropdown menu for 'Organizational Group / Organizational Chart' with '営業部' (Sales Department) selected. A '移動' (Move) button is next to it. The main list shows contact entries for '藤井 亮平' (Ryohiro Fujiwara), '藤井 淳' (Jun Fujiwara), '磯野 花織' (Hanami Isono), and '直木 遼' (Ryoh Nakaki). Each entry includes a name, status, email address, and phone number. Annotations with arrows point to specific elements: 'My Organization Recent Search' (switch selection method), '営業部' (select organization), '移動' (select move), 'rfuji@***.co.jp' (select email for composition), and '090-****-****' (select phone for dialing).

My アドレス帳
ユーザー一覧表示

My 組織 最近 検索 — 選択方法を切り替えます。

所属組織 / 組織図

営業部 — 閲覧する組織を選択し、**移動** を選択

移動

藤井 亮平
14:20 外出中
rfuji@***.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、メールを送信できます。
090-****-****

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

磯野 花織
kisono@***.co.jp
090-****-**** — 電話を発信します。

直木 遼
hakuta@***.co.jp
090-****-****

直木 遼
hnaok@***.co.jp
090-****-****

次へ→

9 アドレス帳
10 トップページ

●タブメニューについて

項目	説明
My	My グループを選択する場合、選択します。
組織	組織を選択する場合、選択します。 ・ 所属組織自分が所属する組織 ・ 組織図全組織
最近	最近選択した組織/ユーザーを選択する場合、選択します。
検索	組織やユーザーから検索して選択する場合、選択します。

4.8

アドレス帳

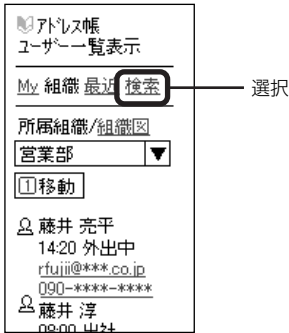
補足

- 「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 9 ユーザー名簿を選択する

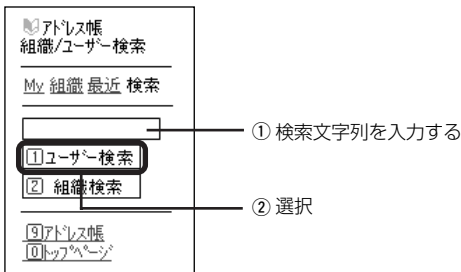
2 タブメニューの「検索」を選択する



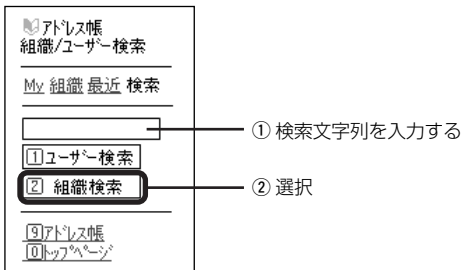
4.8

アドレス帳

●ユーザーを検索する場合



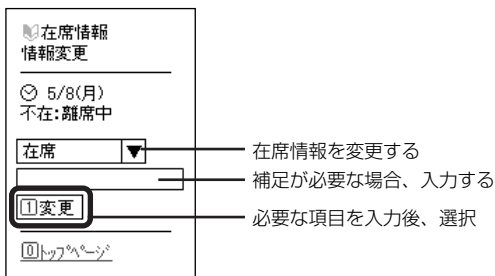
●組織を検索する場合



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



The screenshot shows a form titled "在席情報 情報変更" (In-seat information information change). It includes a date field "5/8(月)" and a status field "不在:離席中". Below these is a dropdown menu labeled "在席" (In-seat) with a downward arrow. To the right of the dropdown is a text input field. At the bottom of the form is a button labeled "変更" (Change) and a link labeled "トップページ" (Home page). Three lines with arrows point to the dropdown, the text input field, and the "変更" button, each with a corresponding Japanese annotation.

在席情報
情報変更

5/8(月)
不在:離席中

在席 ▼

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

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

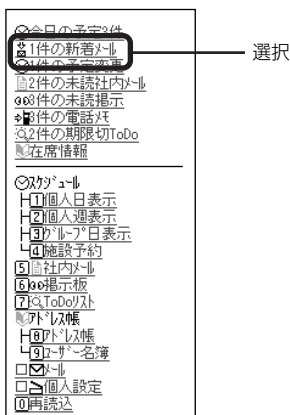
- 「ガールーン 2」の個人設定で「メールを使用しない」設定にしている場合、「ケータイ」でもメール機能を使用できません。詳細については、システム管理者にお問い合わせください。

4.9

メ
ー
ル

4.9.1 メールを受信する

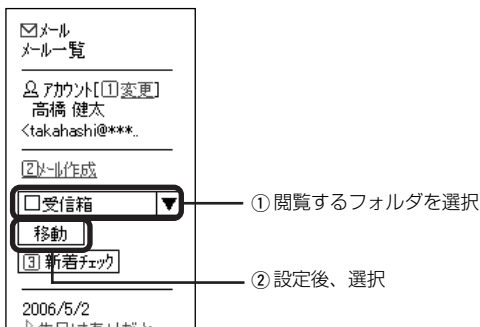
- 1 トップページで ××件の新着メールのリンクか、または メールを選択し、 新着チェック を選択する



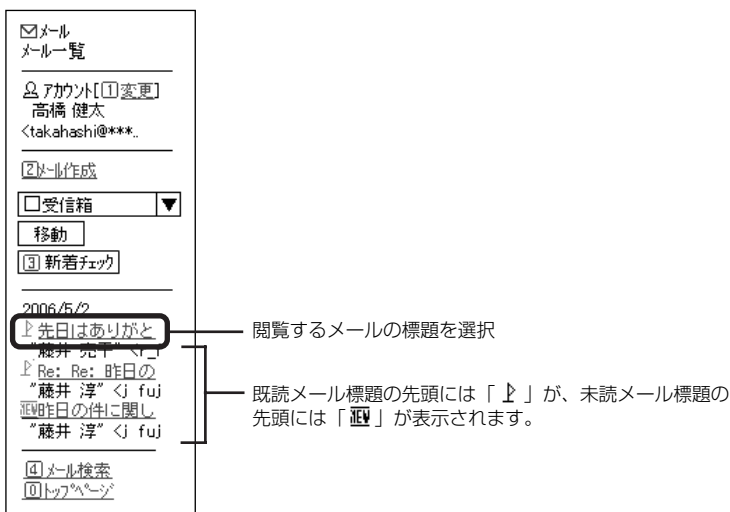
- 2 標題を選択する
- 3 メールの内容を確認する

4.9.2 メールを閲覧する

- 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、**移動** を選択する



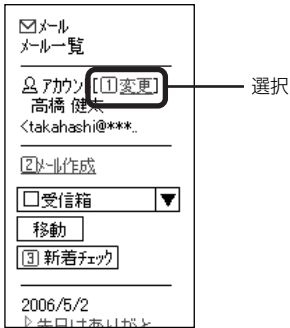
- 2 閲覧するメールの標題を選択する



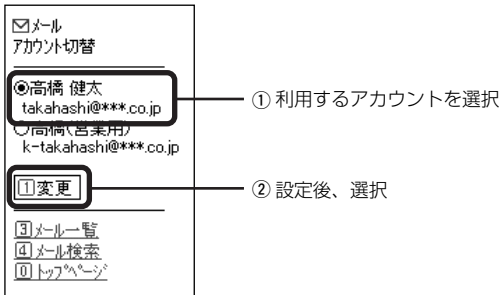
■ メールアカウントを切り替える

「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



4.9.3 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 ▼

 新着チェック

 2006/5/2
 送信日はあじがよ

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」欄に宛先を入力する

 Bcc:

 標題 ← 標題を入力する

 本文 ← 本文を入力する

 署名 署名なし ▼ ← 必要に応じて「署名」をする
 確認 ← 入力後、選択

 メール一覧
 メール検索
 トップページ

3 内容を確認し、送信を選択する

4.9

メール

☑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

✉ 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。

送信 選択

修正

📧 メール一覧
🔍 メール検索
🏠 トップページ

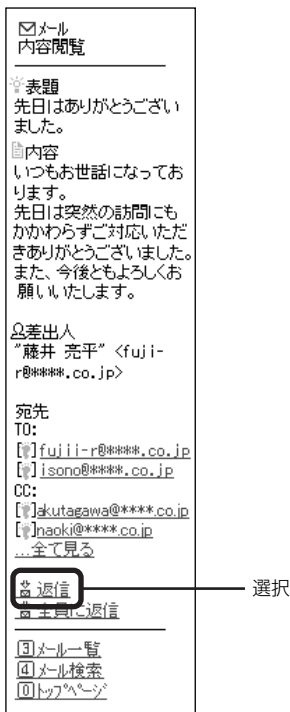
※ 内容を修正する場合、**修正** を選択します。

📄 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、**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" <fuji-
r@****.co.jp>

宛先
TO:
[📧] fuji-r@****.co.jp
[📧] isono@****.co.jp
CC:
[📧] akutagawa@****.co.jp
[📧] naki@****.co.jp
... 全て見る


✉ 返信 — 選択
📧 全員に返信

📧 メール一覧
🔍 メール検索
🏠 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。

4.9.4 メールを検索する

キーワードを含むメールを検索できます。

1 トップページで メール を選択する

2 メール検索 を選択する

4.9

メ
ー
ル

☑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

受信箱 ▼

移動

新着チェック

2006/5/2
↑ 先日はありがとう
"藤井 亮平" <r_f
↑ Re: Re: 昨日の
"藤井 淳" <j_fuj
↑ 昨日の件に関し
"藤井 淳" <j_fuj

メール検索

トップページ

— 選択

3 検索するキーワードを入力し、 検索 を選択する

☑メール
メール検索

📧 アカウント [変更]
高橋 健太
<takahashi@***.>

以下のキーワードを含む
メール

検索

メール一覧

トップページ

— キーワードを入力する

— 入力後、選択

4 標題を選択する

5 メールの内容を確認する

4.9.5 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、メールアドレスの先頭の [] 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。

📄 内容
いつもお世話になってお
ります。
先日は突然の訪問でも
かわりなくご対応いた
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" <fujir@****.co.jp>

宛先
TO: [fujir@****.co.jp] 選択
[fujisono@****.co.jp]
CC: [akutagawa@****.co.jp]
[naoki@****.co.jp]
...全て見る

📧 返信
📧 全員に返信

📧 メール一覧
🔍 メール検索
🏠 トップページ

4.9

メ
ー
ル

2 送受信記録を確認する

☑メール
送受信記録

2006/5/2
📧 先日はありがとう... 標題を選択すると、メールの内容が
"藤井 亮平" <fuj... 閲覧できます。
📧 Re: Re: 昨日の...
"藤井 亮平" <fuj...
📧 昨日の件に関し...
"藤井 亮平" <fuj...

📧 メール一覧
🔍 メール検索
🏠 トップページ

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。

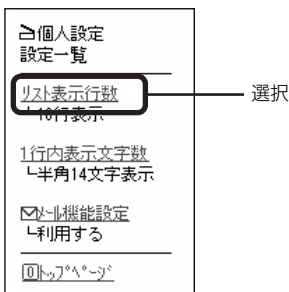
4.10.1 一覧表示の表示行数を設定する

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。

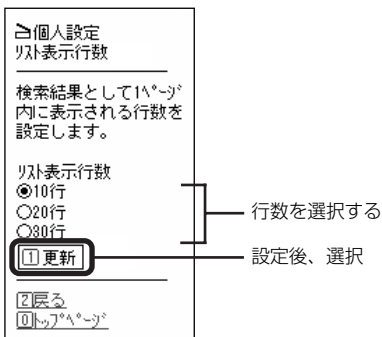
4.10 個人設定

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

個人設定



2 設定を変更し、 更新 を選択する



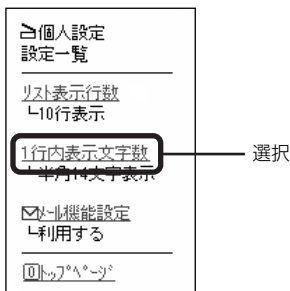
注意

- 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。

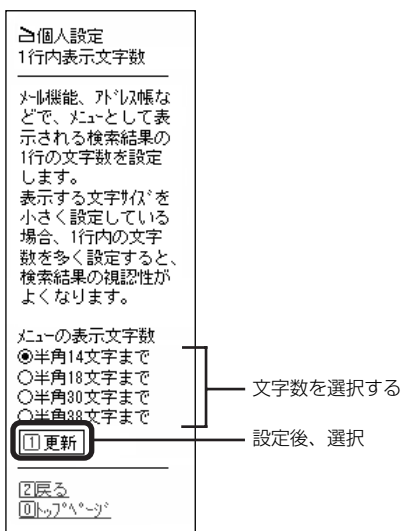
4.10.2 一覧表示の1行あたりの表示文字数を設定する

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



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

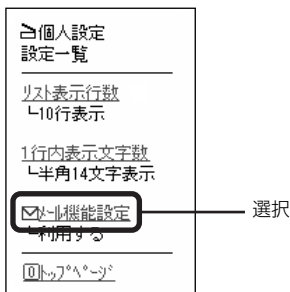
「ケータイ」で「ガルーン 2」のメール機能を使用するかどうかを設定します。

「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。

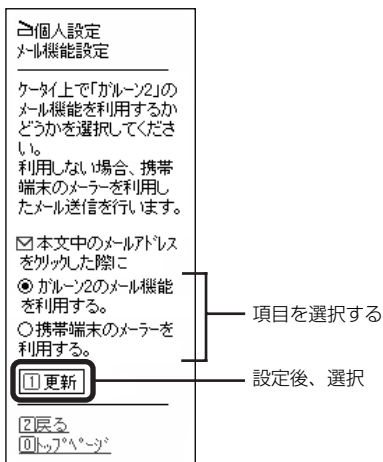
1 トップページで 個人設定を選択し、 メール機能設定を選択する

4.10

個人設定



2 設定を変更し、 更新 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。

付 録

付録 A ログの出力仕様.....	90
付録 B エラーメッセージ一覧.....	91

付録 A ログの出力仕様

「ガルーン 2」のロギング機能で出力されるログのフォーマットは、以下のとおりです。

- ログの設定が「ログを出力する」に設定されていないと出力されません。ログの設定については、『ガルーン 2 管理者マニュアル』の「ログを管理する」を参照してください。

■ ログの仕様について

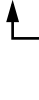
[<操作>] <対象> (<パラメーター情報>)



[create] = 登録
[delete] = 削除
[modify] = 変更
[browse] = 閲覧 など



アプリケーション固有の
監査情報



<プロパティ> : <値>
※ 複数ある場合は「, (カンマ) + スペース」で
区切られます。

付録 A

ログの出力仕様

「ガルーン 2」のロギング機能で出力される、「ケータイ」ログの項目は以下のとおりです。

■ ケータイ

- ※ プロパティ
uid : ユーザー ID

対 象	操 作	出力ログフォーマット
ケータイ	登録	[create] <availability_user> (uid:XX)
	削除	[delete] <availability_user> (uid:XX)
	すべて削除	[delete] <availability_user> (all)
	CSV 読み込み	[import] <availability_user>
	CSV 書き出し	[export] <availability_user>

付録 B エラーメッセージ一覧

「ガールーン 2」設定時の、「ケータイ」で出力されるエラーメッセージは以下のとおりです。

● GRN_CLLL_***** (アプリケーション「ケータイ」のエラー)

エラー番号	エラーメッセージ	原因	対策
GRN_CLLL_26000	不明なエラーです。	原因は不明です。	お手数ですが、サイボウズまでお問い合わせください。
GRN_CLLL_26001	セキュリティモデルが正しくありません。	セキュリティモデルの指定が誤っているか、セキュリティモデルの設定に想定外の文字が使用されています。	セキュリティモデルに指定する値を確認してください。
GRN_CLLL_26002	ログイン URL の送信に失敗しました。	システムメールアカウントが利用できません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_CLLL_26003	ログイン URL の送信に失敗しました。	携帯メールアドレスが設定されていません。	ケータイ用アカウントの設定を確認してください。
GRN_CLLL_26004	ログイン URL の送信に失敗しました。	ログイン URL が設定されていません。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_CLLL_26005	ページが見つかりません。	アクセス URL が誤っている可能性があります。	システム管理者およびアプリケーションの運用管理者にご相談ください。
GRN_CLLL_26006	ケータイの利用は一時停止されています。	個人設定でケータイの利用が一時停止されています。	ケータイの利用停止設定を確認してください。
GRN_CLLL_26007	ユーザーを追加できません。	ライセンスで許可されているユーザー数を超過しています。	新たにライセンスを購入するか、使用するユーザーを変更してください。
GRN_CLLL_26008	パスワードの確認に失敗しました。	パスワードに誤りがあります。	パスワードを確認し、再度実行してください。

索引

英数字

ToDo リスト	
完了した ToDo の閲覧	70
完了する	70
登録する	71

あ

アイコン表記例	11
アカウントの設定	24
アドレス帳	
アドレス帳の検索	72
ガールン 2 ユーザーの検索	74

か

ガールン 2 のログインパスワード	31
期間予定	53
繰り返し予定	53

掲示板

閲覧する	66
掲示を検索する	68
フォローを書き込む	69

更新記事	32
------	----

個人設定

表示行数の設定	86
表示文字数の設定	87
メール機能の設定	88

さ

在席情報の変更	77
---------	----

施設予約

予約状況を閲覧する	65
予約の追加	55
予約の変更	59、61

社内メール

閲覧する	33
確認要求	34
削除する	39
送信する	37
フォローを書き込む	36
変更する	38

スケジュール

閲覧する	44
閲覧する (日付を指定)	46
繰り返し予定の編集	56
グループのスケジュール	64
検索する (組織/ユーザー)	49
個人日予定	63
削除する	60
参加者の追加	55
週予定	62
他ユーザーの予定	48
登録する	53
内容を変更する	58
フォローを閲覧する	46
フォローを書き込む	47
編集する	56
メモの文字数	54
予定の詳細	45

スケジュールの制限	53
-----------	----

た

対応端末	12
------	----

電話メモ

確認	42
電話をかける	43

トップページの見かた	32
------------	----

な

認証情報	26
------	----

は

表示行数の設定	86
---------	----

ま

メール

閲覧する	79
作成する	81
署名	82
送受信記録	85
返信する	83
メールアカウントを切り替える	80
メールの使用	78

や

ユーザー名簿（アドレス帳）

組織／ユーザーの検索	76
------------------	----

ら

利用停止設定	27
--------------	----

利用できる機能	10
---------------	----

利用ユーザー

一括削除	18
------------	----

削除	17
----------	----

設定	16
----------	----

追加	17
----------	----

ログイン URL

設定	14
----------	----

送信	24
----------	----

ログイン認証	15
--------------	----

ログイン方法	30
--------------	----