

KDDI Remote Sync

by moconavi

ユーザマニュアル(基本操作編) **- スマートフォン版 -** **Version 2.0**

2014 年 10 月 1 日
KDDI 株式会社

【ご注意】

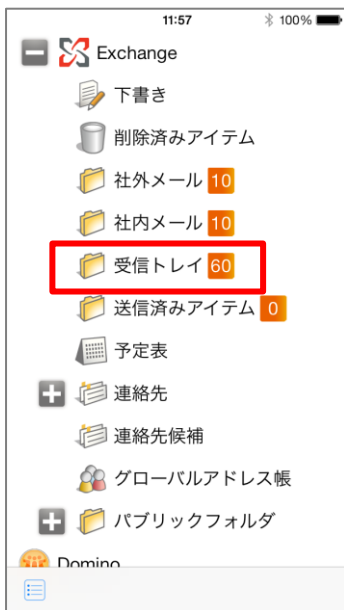
- ・本マニュアル内の画面イメージ画像は iOS 版のものとなりますが、Android の場合も画面のレイアウトは同一です。
- ・本サービスの利用にはパケット通信料が発生します。パケット定額サービスへの加入を強く推奨いたします。

Chapter 1 メール	5
1. 受信する	6
2. 閲覧する	7
メールリスト	7
メール概要	8
全文表示	8
詳細表示	9
リンク表示	9
会議開催通知	10
3. 添付ファイルを見る	11
直接表示	12
PDF 変換 (Office ファイル閲覧)	12
JPEG 変換 / SVG 変換	12
パスワード付きファイル	13
ファイルビューワ	13
ファイルのページ遷移	14
トップページから添付ファイルを見る	14
4. 返信・転送する	15
ツールバーから選択	15
ナビゲーションバーから選択	16
5. 新規作成する	17
6. 下書き保存	18
下書き保存したメールを編集	18
下書き保存したメールを削除	18
7. 検索する	19
送信者検索	19
詳細検索	20
8. 一括設定する	21
一括既読・未読	21
9. 削除する	22
まとめて一括削除	22
個別に削除	23
10. 宛先アドレスの入力方法	24
名刺管理から選択する	24
連絡先から選択する	25

グローバルアドレス帳から選択する	26
電話帳から選択する	27
直接入力する	28
11. 送信済みアイテム	29
送信済みアイテムの取得・閲覧	29
送信済みアイテムの返信・転送	29
12. 削除済みアイテム(ごみ箱)	31
Chapter 2 予定表	32
1. 月間予定表	33
予定の段階取得	33
前月・翌月の予定表を表示する	34
予定を表示する	34
予定詳細を表示する	34
2. 週間予定表	35
前週・翌週の週間予定を表示する	35
表示グループの変更	36
月間予定表に戻る	36
3. 予定の修正	37
4. 新規登録	38
グループ同時登録	38
開催通知を送信する	39
設備	40
5. 予定の削除	41
Chapter 3 アドレス帳	42
1. アドレス帳を見る	43
2. 検索	44
3. 詳細表示	45
4. 名刺管理へコピー	45
5. アドレス帳から電話をかける	46
6. アドレス帳からメールを送信	46
Chapter 4 グローバルアドレス帳	47
1. 検索する	48
詳細検索	49
2. 詳細表示	50
3. 予定表を見る	51

Chapter 5 パブリックフォルダ	52
1. 受信する	53
2. 閲覧する	54
アイテムリスト	54
アイテム概要	55
全文表示	55
3. ファイルを見る	56
4. 返信・転送する	56
5. 検索する	57
送信者検索	57
メッセージ検索	57
Chapter 6 ファイルサーバアクセス	59
1. ファイルを受信する	60
2. ファイルを見る	61
3. ファイルを検索する	61
Chapter 7 名刺管理	62
1. 表示切替	63
グループ表示に切替	63
50音表示に切替	63
2. 検索する	64
3. 詳細表示	65
4. 修正する	66
5. 新規登録	67
6. 削除する	68
7. グループ名変更	69
付録1 セキュアブラウザ	70
ページ遷移	71
トップページに戻る	71
付録2 OnlineWeb 名刺管理	72
1. ログイン	73
2. メイン画面	74
3. 名刺一覧	75
名刺詳細	76
4. 新規登録	77
5. グループ名編集	78

6. アドレス帳読込.....	79
7. 名刺検索.....	80
付録3 電話帳.....	81
1. 電話帳を見る.....	82
2. 検索する.....	83
3. 電話帳詳細を見る.....	84
4. 電話帳から電話発信／メール送信.....	84
付録4 タブレット マルチペイン表示.....	85
1. ツリー形式.....	86
2. アイコン形式.....	88



Chapter 1 メール

■対応接続先サービス



ツールバーアイコン		
メニュー		ログアウト キャンセル(アクションシートを閉じる)
戻る		前画面に戻る
タスクジャンプ(アイコン表示のみ)		任意の画面へ移動
詳細検索		詳細検索画面の表示
返信・転送		アクションシートの表示 返信・全員へ返信・転送
メール一括設定		メールの複数選択
削除		メール削除
新規作成		新規メール作成



1. 受信する

トップページから任意のサービスをタップし、フォルダリストを取得します。

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

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

受信メールリストが表示されます。



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



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

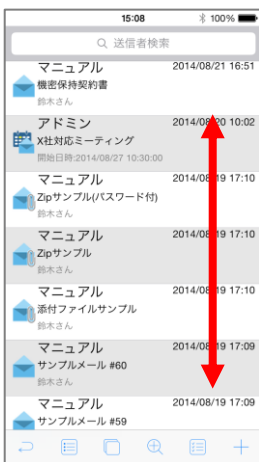


2. 閲覧する

メールリスト

「Chapter 1-1. 受信する」でメールを取得したフォルダを選択します。

! 接続先サービス側での[受信トレイ]フォルダは、トップページ各サービスフォルダ内の[受信トレイ]に配置されています。「メールリストはありません」とメッセージが表示される場合は、「1. 受信する」からお試ください。



メールリストが表示されます。



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

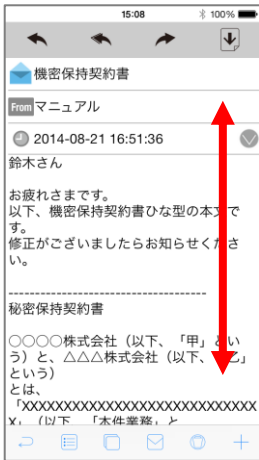
! 次ページ、前ページの取得にはサーバとの通信が発生するため、圏外もしくはオフラインでは実行できません。

メール概要

メールリストから閲覧したいメールをタップします。



メール概要画面が表示されます。画面を上下にフリックすることでスクロールが可能です。

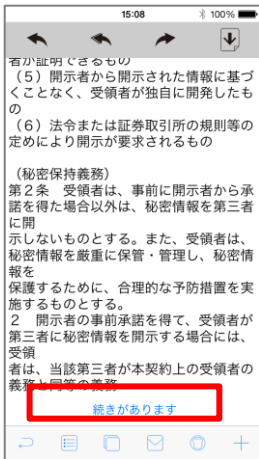


便利機能

メール概要表示の画面上で左へフリック(次のメール概要表示)、右へフリック(前のメール概要表示)で概要表示画面を遷移できます。

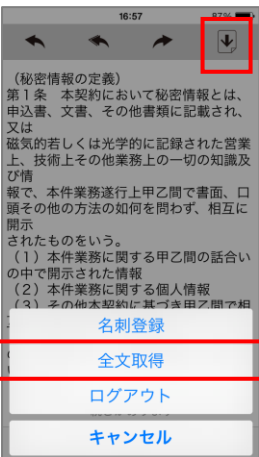
全文表示

概要表示では1件あたり全角最大 500 文字(半角最大 1,000 文字)まで表示できます。これらの文字数を超えるメールについては、最終行に表示される[続きがあります]をタップすることで全文の取得が可能です。



⚠ [続きがあります]にて全文取得するにはサーバとの通信が発生するため、圏外もしくはオフラインでは実行できません。

📌 ツールバー[メニュー]からアクションシート[全文取得]を選択、もしくはナビゲーションバー[全文取得]アイコンをタップすることで、最終行へスクロールすることなく全文を表示することが可能です。





詳細表示


メール概要画面の受信日時欄、添付ファイルリスト欄右横のアイコンをタップすることで、下記の情報の表示・非表示切替が可能です。


- 受信日時欄:宛先 (To, Cc, Bcc) 詳細
- 添付ファイルリスト欄: 添付ファイル一覧画面に遷移 (「Chapter 1-3. 添付ファイルを見る」参照)

リンク表示

メール詳細画面の本文をダブルタップすることで、電話番号、メールアドレス、URL と判断した文字列のリンク表示が可能です。また、リンク表示部分をタップすると下記の通り画面が遷移します。

- 電話番号: 電話発信
- メールアドレス: 新規メール作成画面
- URL: ブラウザを起動して表示

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

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



会議開催通知

メールリスト画面から選択したい[会議開催通知]メールをタップします。



会議開催通知メール(添付ファイルなし)



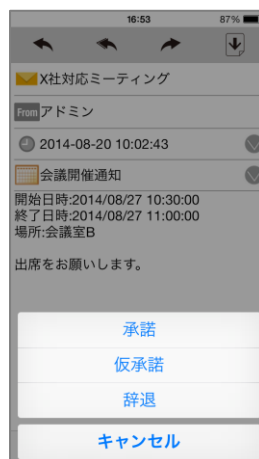
会議開催通知メール(添付ファイルあり)



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



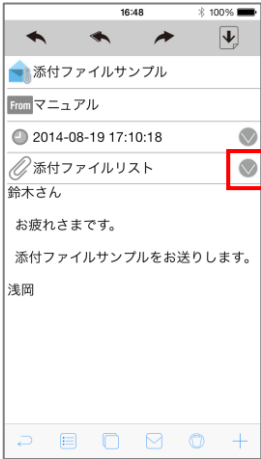
会議開催通知概要画面が表示されるので、[会議開催通知]ボタンをタップします。



アクションシート[承諾][仮承諾][辞退]から任意の項目を選択してタップします。

3. 添付ファイルを見る

閲覧したい添付ファイルを選択します。概要画面または全文表示画面〔添付ファイルリスト〕欄のアイコンをタップします。



添付ファイル一覧画面に遷移するので、表示させたいファイルをタップします。

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

ファイルステータスアイコン

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

添付ファイルアイコン

- Word
- Excel
- PowerPoint
- PDF
- 画像 (bmp,gif,jpg,png,tif)
- テキスト
- ZIP ファイル
- パスワード付ファイル
- その他(変換対象外)





直接表示

〔添付ファイルリスト〕から閲覧したいファイル(Androidの場合PDFのみ)をタップし、アクションシート〔直接表示〕をタップします。

すぐにファイルが表示されます(複数ページの場合は全ページを取得します)。

PDF 変換 (Office ファイル閲覧)

〔添付ファイルリスト〕から閲覧したい Office ファイル (Word/Excel/PowerPoint)をタップし、アクションシート〔PDF 変換〕をタップします。

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

! Androidの場合、添付ファイルの〔直接表示〕、〔PDF 変換〕には連携アプリ「Pdf Viewer Service」のインストールが必要です。〔直接表示〕〔PDF 変換〕初回選択時に、左図のような確認画面が表示されるので「はい」をタップします。自動的に Google Play のダウンロード画面に遷移しますので、アプリのインストールをおこなってください。

JPEG 変換 / SVG 変換

〔添付ファイルリスト〕から閲覧したい Office ファイル (Word/Excel/PowerPoint)もしくは PDF ファイルをタップし、アクションシート〔JPEG 変換〕または〔SVG 変換〕をタップします。

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

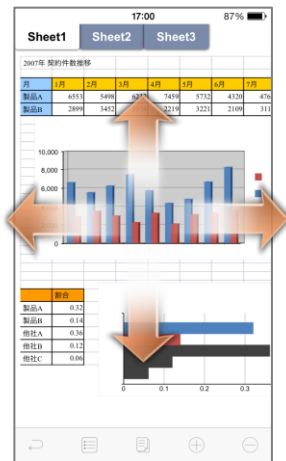
! 変換方法の選択項目は管理者設定により表示されないものもあります。



パスワード付きファイル

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

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



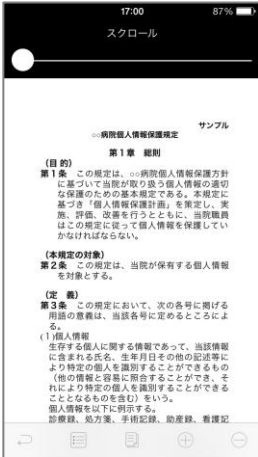
ファイルビューワ

変換処理が完了すると、ファイルビューワが起動し添付ファイルが表示されます。

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

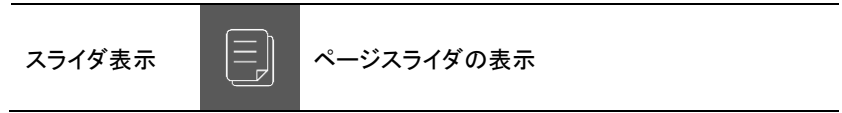
ズームイン		画面の拡大実行
ズームアウト		画面の縮小実行

※Android の PDF 閲覧の場合、上記アイコンは表示されません。




ファイルのページ遷移

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



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



 左右にフリックすることで前頁、次頁へ遷移することも可能です。

トップページから添付ファイルを見る

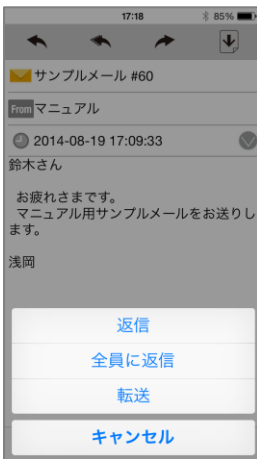
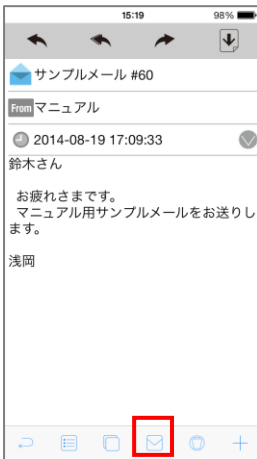
ファイル変換したデータは、トップページ[ファイル変換]からも閲覧可能です。トップページから[ファイル変換]をタップすると、添付ファイル変換をおこなったメール一覧が表示され、添付ファイルが閲覧できます。



4. 返信・転送する

ツールバーから選択

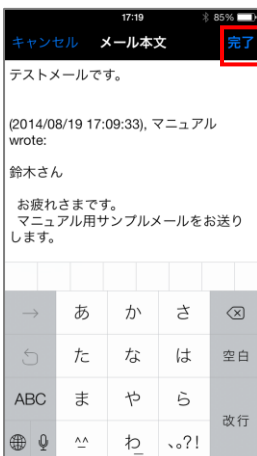
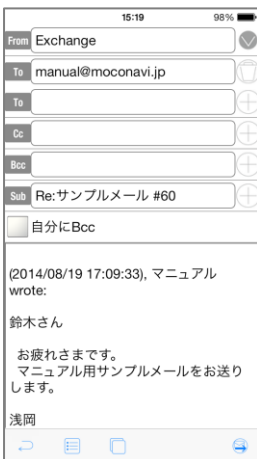
メール概要表示画面のツールバーから[返信・転送]をタップします。



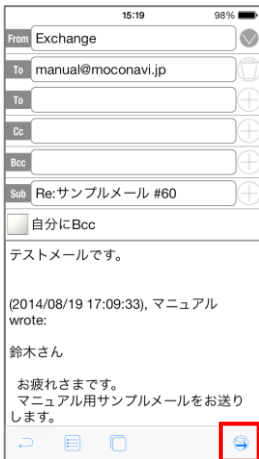
アクションシート[返信][全員に返信][転送]から任意の項目を選択してタップします。

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

返信・転送メール作成画面が表示されます。



メール本文をタップすると本文入力画面が表示されるので、本文を入力してください。入力が完了したらナビゲーションバー[完了]ボタンをタップします。



必要に応じて宛先アドレスを To、Cc、Bcc に追加し、ツールバー[送信実行]をタップします。

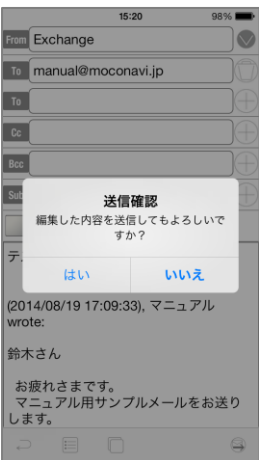
送信実行



メールの送信実行

送信可能な添付ファイルの制限事項

メール1件につき添付ファイルは 10 ファイルまで、ファイル合計サイズ上限は 5MB までです。



送信確認ダイアログが表示されます。

[はい]をタップするとメールが送信されます。



ナビゲーションバーから選択

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



返信・転送メール作成画面が表示されるので、前述「ツールバーから選択」と同様にメールを作成し、送信します。



5. 新規作成する

トップページから[新規作成]をタップします。

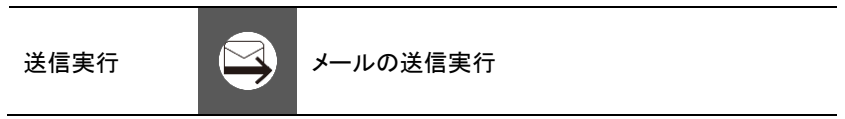
メール作成画面が表示されるので、以下の項目をそれぞれタップして入力してください。

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

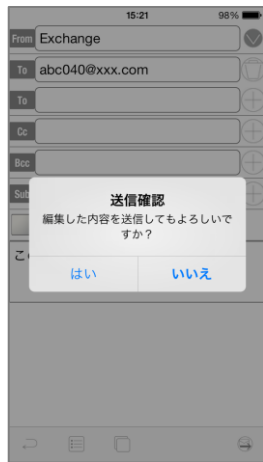


! 宛先 (To, Cc, Bcc) 入力方法については後述「Chapter 1-10. 宛先アドレスの入力方法」を参照ください。

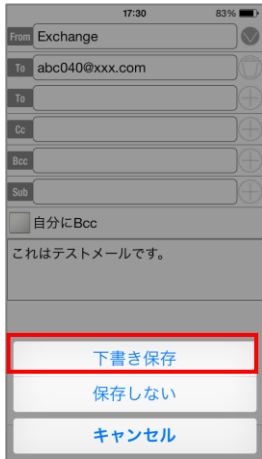
入力が完了したら、ツールバー[送信実行]をタップします。



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



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




6. 下書き保存

メール作成中にツールバー[戻る]をタップし、アクションシート[下書き保存]を選択すると下書き保存されます。



下書き保存したメールを編集

[下書き](または[ドラフト])フォルダをタップします。

 Exchange の場合のみ、Exchange メニュー配下の下書きフォルダに保存されます。



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

下書き保存から再開したメールは通常のメール作成時と同様に編集、送信が可能です(「Chapter1-5. 新規作成する」参照)。

また、下書き保存から再開したメールは送信後、[下書き](または[ドラフト])フォルダから削除されます。



下書き保存したメールを削除

下書き保存したメールリストを表示させます。

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



7. 検索する

送信者検索

受信メールの送信者(From)を対象として検索します。

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



ダイアログに検索に該当した件数が表示されるので、[OK](もしくは[了解])をタップします。



該当したメールリストが表示されます。



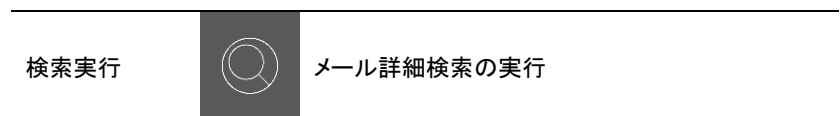
詳細検索

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

メールリスト画面表示中に、ツールバー[メール詳細検索]をタップします。



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



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



ダイアログに検索に該当した件数が表示されるので、[OK](もしくは[了解])をタップします。



該当したメールリストが表示されます。

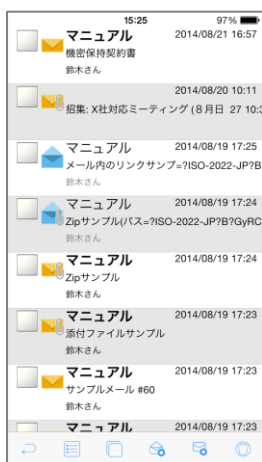
8. 一括設定する

メールリストを表示し、ツールバー[メール一括設定]をタップします。



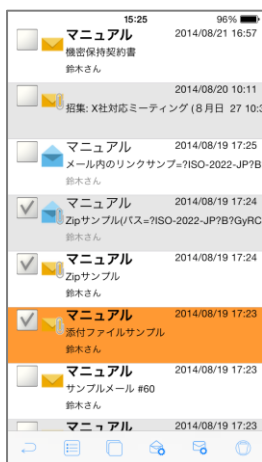
⚠ 既読・未読の機能は、管理者が Notes/Domino のメール操作を「IMAP を使用する」に設定している場合のみ利用可能です。

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



一括既読・未読

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



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

既読実行		メールの既読実行
未読実行		メールの未読実行

9. 削除する

まとめて一括削除

メールリストを表示し、ツールバー[メール一括設定]をタップします。

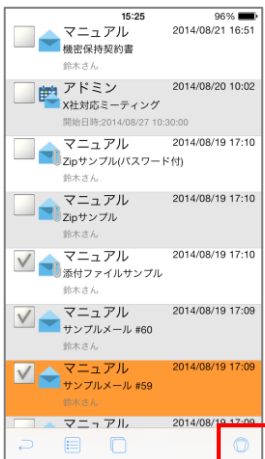


メールリストのアイコン左にチェックボックスが現れ、メール一括設定画面となります。



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

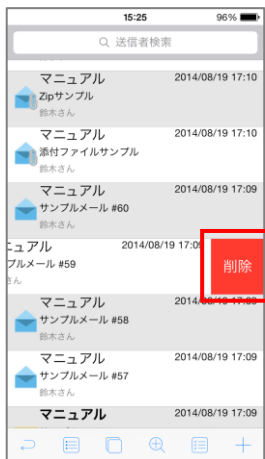
対象のメールを選択後、ツールバー[削除実行]をタップすると対象メールが削除されます。



削除実行



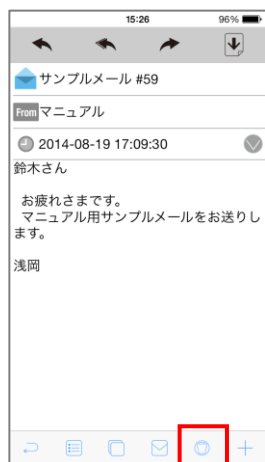
メールの削除実行



個別に削除

I. メールリストから削除

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

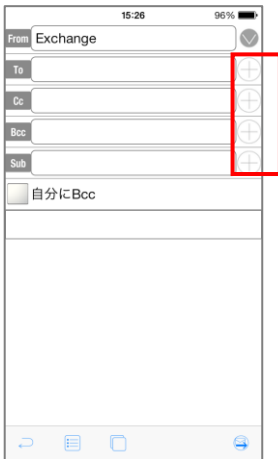


II. メール概要画面から削除

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

10. 宛先アドレスの入力方法

メール作成画面の To、Cc、Bcc 入力欄右の〔+〕ボタンをタップし、アクションシートを表示します。



名刺管理から選択する

アクションシートの〔名刺管理〕をタップします。

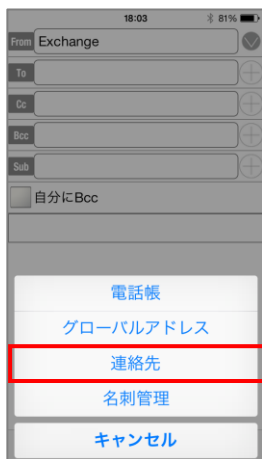


名刺リストから宛先にしたい連絡先をタップすると、登録されているメールアドレスがアクションシートに表示されるので、送信したいアドレスを選択してタップします。



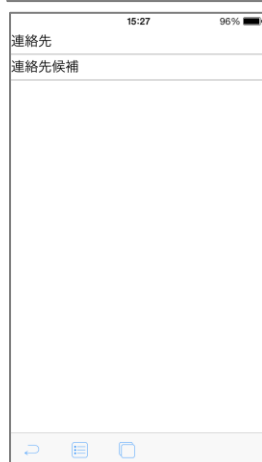
宛先アドレスがセットされます。





連絡先から選択する

アクションシートの[連絡先]をタップします。



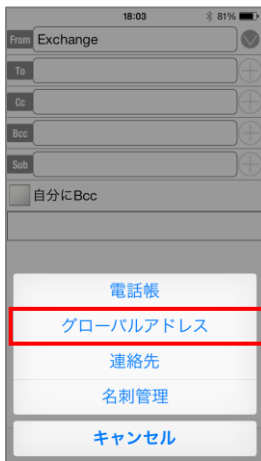
連絡先グループを選択してタップします。



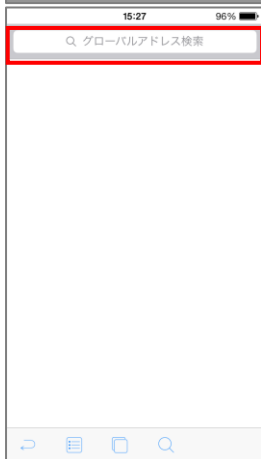
連絡先リストから宛先にしたい連絡先をタップすると、登録されているメールアドレスがアクションシートに表示されるので、送信したいアドレスを選択してタップします。



宛先アドレスがセットされます。



グローバルアドレス帳から選択する
アクションシートの[グローバルアドレス帳]をタップします。



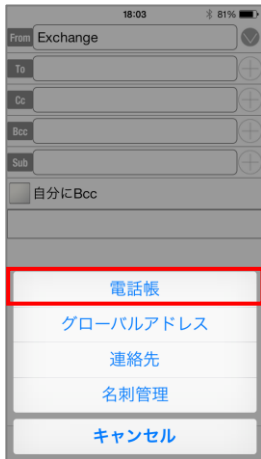
ナビゲーションバー[グローバルアドレス検索]入力欄に検索条件
(グローバルアドレス表示名の文字列)を入力してキーボードの[検
索]ボタンをタップします。



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



宛先アドレスがセットされます。



電話帳から選択する
アクションシートの[電話帳]をタップします。




任意の電話帳を選択してタップします。



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



宛先アドレスがセットされます。

 電話帳についての詳細は後述の「付録3 電話帳」をご確認ください。



直接入力する

メール作成画面の To、Cc、Bcc 入力欄をタップします。



アドレスを入力してナビゲーションバー[完了]ボタンをタップします。

宛先アドレスがセットされます。



11. 送信済みアイテム

送信済みアイテムの取得・閲覧

トップページから任意のサービスをタップし、フォルダを展開します。
[送信済みアイテム]をタップすると通信が発生し、送信済みアイテムリストが取得されます。



送信済みアイテムリストが表示されます。



送信済みアイテムの返信・転送

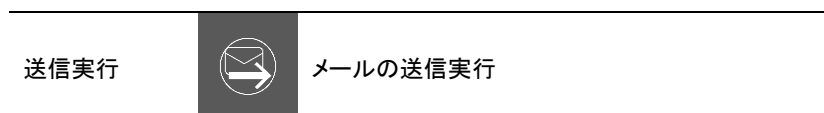
送信済みアイテムリストで返信または転送したいアイテムをタップします。



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



宛先や本文、件名を編集して[送信実行]をタップします。



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



12. 削除済みアイテム(ごみ箱)

! 削除済みアイテムフォルダでは、フォルダ (Exchange [削除済みアイテム]、Notes [ごみ箱]、IMAP [ごみ箱]) に存在するアイテムを削除することができます。



トップページから任意のサービスをタップし、フォルダを展開し、[削除済みアイテム] (またはごみ箱) をタップします。

アイテム削除のダイアログが表示されるので、[はい] をタップします。



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



Chapter 2 予定表



■対応接続先サービス



ツールバーアイコン

メニュー		ログアウト キャンセル(アクションシートを閉じる)
戻る		前画面に戻る
タスクジャンプ(アイコン表示のみ)		任意の画面へ移動
日次予定表		日次予定表の表示
週間予定表		週間予定表の表示 表示グループの変更
月間予定表		月間予定表の表示
新規作成		予定の新規登録



1. 月間予定表

トップページから任意のサービスをタップし、フォルダを展開します。
〔予定表〕(または〔カレンダー〕、〔スケジュール〕)をタップし、月間予定表を展開します。



予定の段階取得

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

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

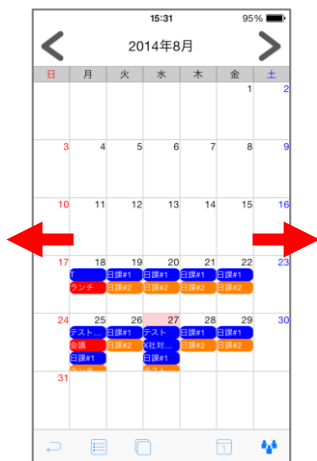


〔サービス設定〕で設定した取得方法(いつから取得するかを選択する「取得開始日」、最初に何日分取得するかを設定する「初期取得日数」、その後何日分を取得するかを設定する「継続取得日数」)にて月間予定・週間予定の段階取得がおこなわれます。



予定の時間帯によって色分けされたスケジュールが日付欄に表示されます。

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



前月・翌月の予定表を表示する

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




予定を表示する

ツールバーの[日次予定表]をタップします。



日次予定表が表示されます。

 予定の表示(日次予定表)は週間予定も同様の操作になります。




予定詳細を表示する

日次予定表で確認したい予定をタップすると、予定詳細画面が表示されます。

2. 週間予定表

月間予定表表示中にツールバー[週間予定表]をタップします。

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

表示するグループをタップします。

週間予定表が表示されます。

予定の色分けは月間予定表と同様です。

前週・翌週の週間予定を表示する

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





表示グループの変更

週間予定表表示中にツールバー[週間予定表]をタップします。

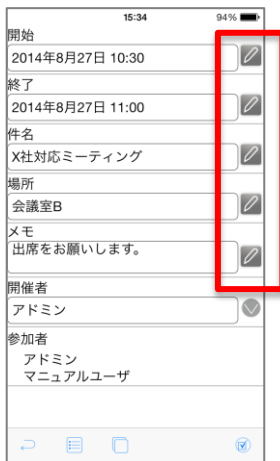


表示させたいグループをタップするとグループが切り替わります。




月間予定表に戻る

週間予定表表示中にツールバー[月間予定表]をタップします。



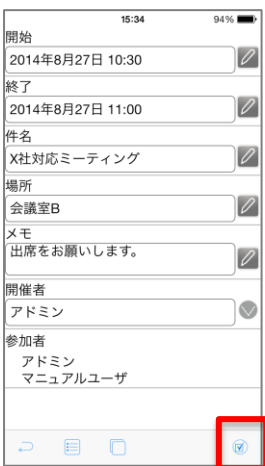
3. 予定の修正

予定詳細画面を表示し、修正する項目右の〔編集〕ボタンをタップします。

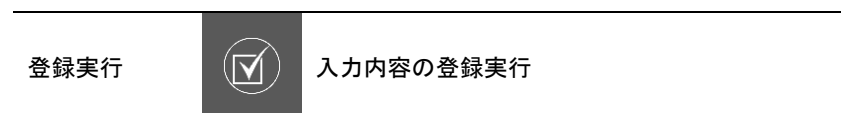
 予定編集画面の「開催者」と「参加者」の項目は編集できません。



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



ツールバー〔登録実行〕をタップして登録します。



4. 新規登録

登録したい日付の日次予定表を表示中にツールバー[新規登録]をタップします。



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



グループ同時登録

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

[登録方法]欄右のボタンをタップします。

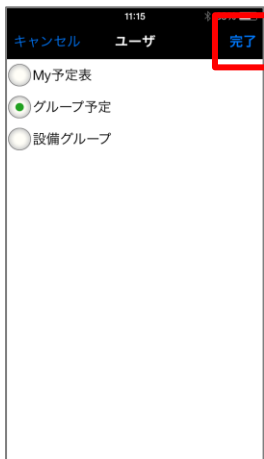


同時登録を選択し、ナビゲーションバーの[完了]ボタンをタップします。

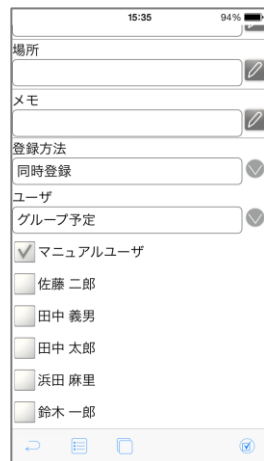




[ユーザー]欄右のボタンをタップします。



グループ名を選択し、ナビゲーションバー[完了]ボタンをタップします。



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

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


開催通知を送信する

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



[ユーザー]欄右のボタンをタップします。

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

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

設備

設備グループに登録されている設備から、予約する設備にチェックを入れます。

入力がすべて完了したら、ツールバー[登録実行]をタップして登録します。

登録実行



入力内容の登録実行

5. 予定の削除

日次予定表を表示します。



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





Chapter 3 アドレス帳

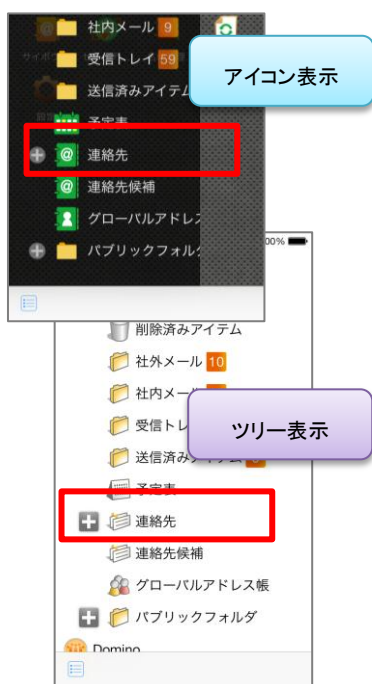


■ 対応接続先サービス



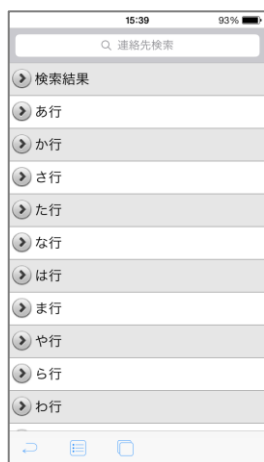
ツールバーアイコン

メニュー		ログアウト キャンセル(アクションシートを閉じる)
戻る		前画面に戻る
タスクジャンプ(アイコン表示のみ)		任意の画面へ移動

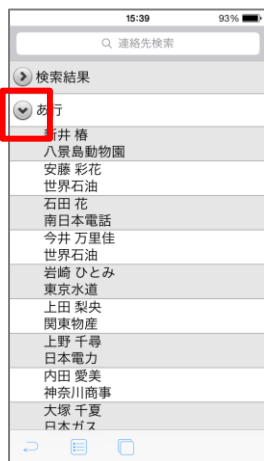


1. アドレス帳を見る

トップページで任意のサービスをタップしてフォルダリストを取得します。



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



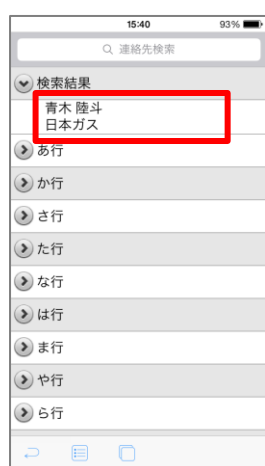
画面左のボタンをタップするとリストが展開されます。



2. 検索

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

! 姓、姓カナ、名、名カナ、会社名、会社名カナが検索対象です。



検索結果が表示されるので、閲覧したい連絡先をタップします。



連絡先概要画面が表示されます。

3. 詳細表示

連絡先概要画面で[詳細を見る]をタップします。



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



4. 名刺管理へコピー

連絡先詳細内容を名刺管理にコピーします。

コピーしたい連絡先の詳細画面表示中にツールバー[メニュー]をタップし、アクションシート[名刺管理へコピー]をタップします。



名刺管理新規登録画面が表示されるので、ツールバー[登録実行]をタップしてコピーをおこないます。

修正したい項目がある場合は、登録実行の前に当該項目欄をタップして入力をおこなってください。



登録実行



編集内容の登録実行

5. アドレス帳から電話をかける

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



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

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



6. アドレス帳からメールを送信

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



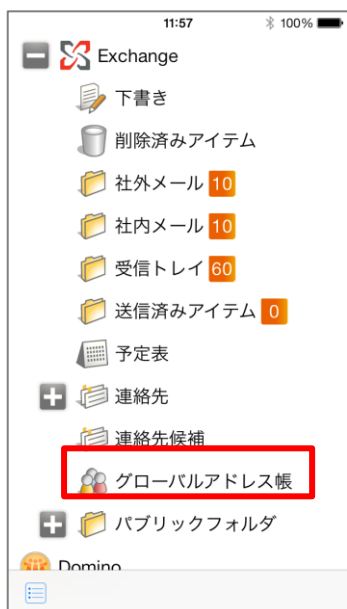
メール作成画面に遷移し、[To]にメールアドレスがセットされた状態で表示されるので、メールを作成・送信してください(詳細は「Chapter1-5. 新規作成する」参照)。

送信が完了すると元の連絡先概要または詳細画面に戻ります。





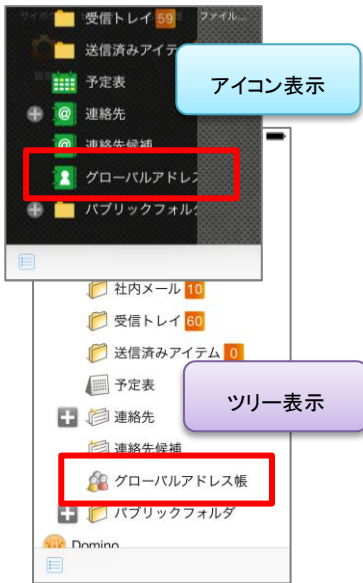
Chapter 4 グローバルアドレス帳



■対応接続先サービス



ツールバーアイコン		
メニュー		ログアウト キャンセル(アクションシートを閉じる)
戻る		前画面に戻る
タスクジャンプ(アイコン表示のみ)		任意の画面へ移動
詳細検索		グローバルアドレス帳内のデータ検索



1. 検索する

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

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



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



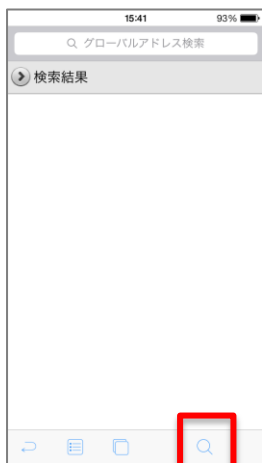
検索結果が表示されるので、[OK]をタップします。



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

詳細検索

検索画面表示中に、ツールバー[詳細検索]をタップします。



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



検索実行



グローバルアドレス帳内のデータ検索実行

検索結果が表示されるので、[OK]をタップします。



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






2. 詳細表示

グローバルアドレス帳概要画面で「詳細を見る」ボタンをタップします。



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

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



3. 予定表を見る

グローバルアドレス帳概要画面で[予定を見る]ボタンをタップします。



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

グローバルアドレス帳詳細画面表示中にツールバー[メニュー]をタップし、アクションシートから[予定を見る]を選択することで、同様にグローバルアドレス予定表画面が表示されます。



Chapter 5 パブリックフォルダ



■対応接続先サービス

Exchange

ツールバーアイコン

メニュー		ログアウト キャンセル(アクションシートを閉じる)
戻る		前画面に戻る
タスクジャンプ(アイコン表示のみ)		任意の画面へ移動
詳細検索		詳細検索画面の表示
返信・転送		アクションシートの表示 返信・全員へ返信・転送
削除		メール削除
新規作成		新規メール作成



1. 受信する

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

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



アイテムリストが表示されます。

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



! アイテムの再取得について

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

2. 閲覧する

アイテムリスト

メールを取得したフォルダを選択します。



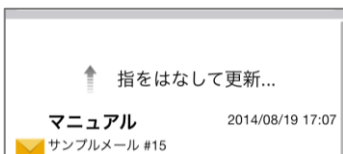
アイテムリストが表示されます。画面を上下にフリックすることでスクロールします。



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



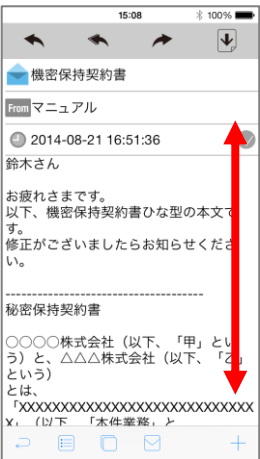
! 「次ページを取得」「前ページを取得」にはサーバとの通信が発生するため、圏外もしくはオフラインでは実行できません。





アイテム概要

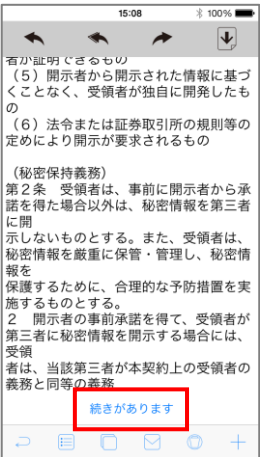
アイテムリストから閲覧したいメールをタップします。



アイテム概要画面が表示されます。画面を上下にフリックすることでスクロールが可能です。

! 便利機能

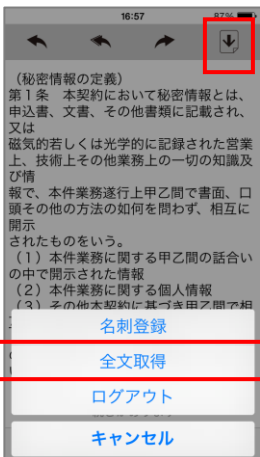
メール概要表示画面上で左へフリック(次のメール概要表示)、右へフリック(前のメール概要表示)することでメール概要画面を遷移できます。



全文表示

概要表示では1件あたり全角最大 500 文字(半角最大 1,000 文字)まで表示できます。これらの文字数を超えるメールについては最終行に表示される[続きがあります]ボタンをタップすることで全文の取得が可能です。

! [続きがあります]にて全文取得をするにはサーバとの通信が発生するため、圏外もしくはオフラインでは実行できません。



! ツールバー[メニュー]をタップし、アクションシート[全文取得]を選択、もしくはナビゲーションバーの[全文取得]アイコンをタップすることで、最終行へスクロールすることなく全文を表示することが可能です。



3. ファイルを見る

メールアイテムの添付ファイルや共有されているファイルを開覧可能です。

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



4. 返信・転送する


パブリックフォルダに投稿されたアイテムに対して、返信・転送をおこなえます。

操作方法は「Chapter 1-4. 返信・転送する」をご参照ください。

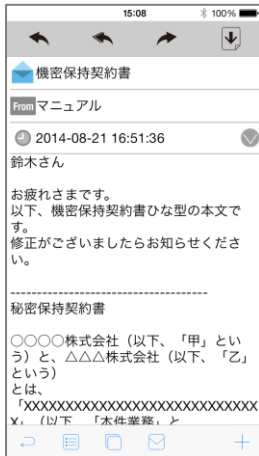
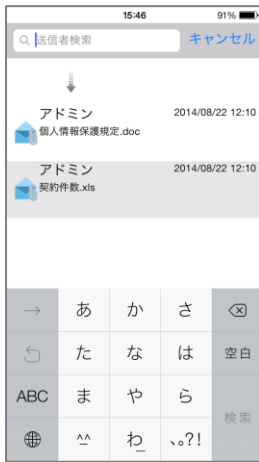
5. 検索する

送信者検索

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

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

検索結果が表示されるので、[OK](もしくは[了解])をタップします。



閲覧したいアイテムをタップするとアイテム概要画面が表示されます。

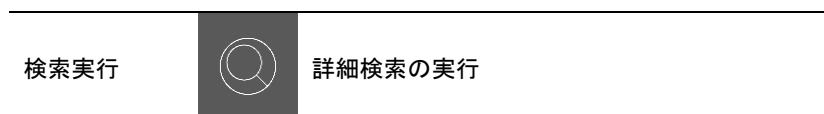
メッセージ検索

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





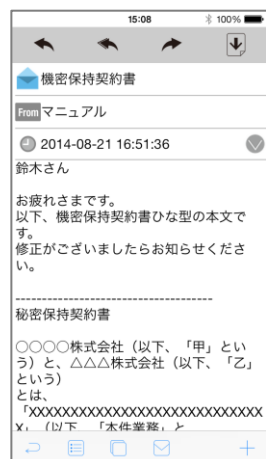
詳細検索画面が表示されます。任意の項目を入力し、ツールバー
[検索実行]をタップします。



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



検索結果が表示されるので、[OK]をタップします。



リストから閲覧したいアイテムをタップするとアイテム概要画面が表示されます。



Chapter 6 ファイルサーバアクセス



■対応接続先サービス

File Manager

ツールバーアイコン

メニュー		ログアウト キャンセル(アクションシートを閉じる)
戻る		前画面に戻る
タスクジャンプ(アイコン表示のみ)		任意の画面へ移動




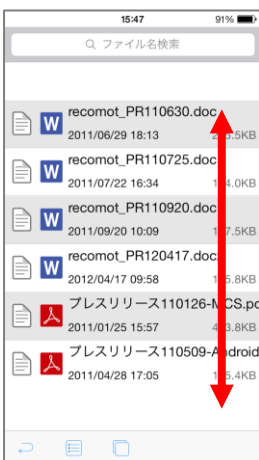
1. ファイルを受信する

トップページから任意のサービスをタップし、共有フォルダを取得します。

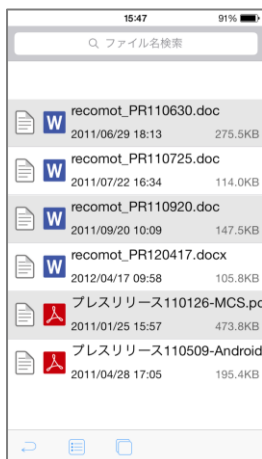


共有フォルダを展開し、ファイルを受信したいフォルダをタップして取得をおこないます。

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



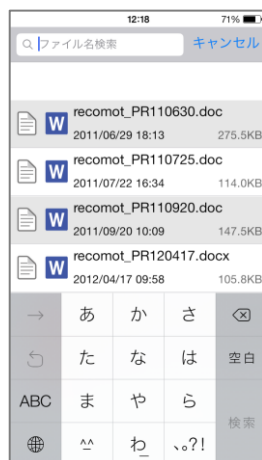
ファイルリストが表示されます。画面を上下にフリックすることでスクロールが可能です。



2. ファイルを見る

ファイルリストから閲覧したいファイルをタップします。

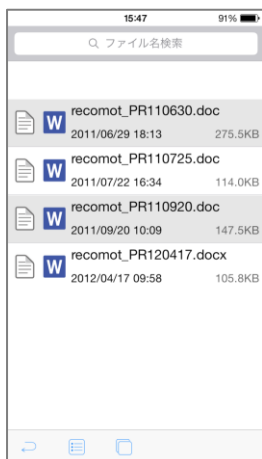
操作方法は「Chapter 1-3. 添付ファイルを見る」をご参照ください。



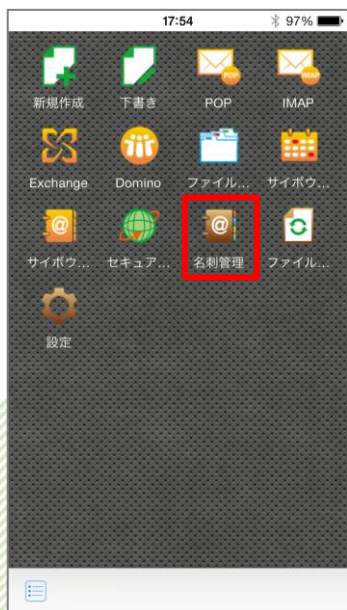
3. ファイルを検索する

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

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



検索結果が表示されるので閲覧したいファイルをタップします。



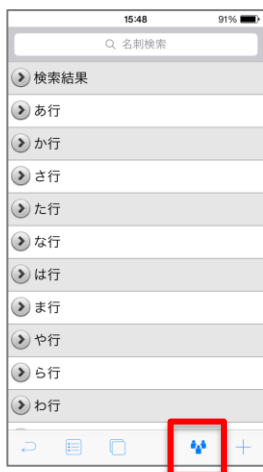
Chapter 7 名刺管理



■ 対応接続先サービス



ツールバーアイコン		
メニュー		ログアウト キャンセル(アクションシートを閉じる)
戻る		前画面に戻る
タスクジャンプ(アイコン表示のみ)		任意の画面へ移動
グループ表示		グループリストの表示
50音表示		50音リストの表示
編集		名刺情報の編集
削除		データ削除
新規登録		名刺データの新規登録



1. 表示切替

トップページから[名刺管理]をタップすると名刺リストが表示されます(デフォルトは 50 音表示)。

! 名刺管理機能では、名刺の登録・修正・削除がおこなえます。登録された名刺情報はメール作成時 To、Cc、Bcc アドレス指定に利用できます。

グループ表示に切替

ツールバー[グループ表示]をタップします。

名刺管理グループリストが表示されるので、切り替えたいグループを選択してタップします。



50 音表示に切替

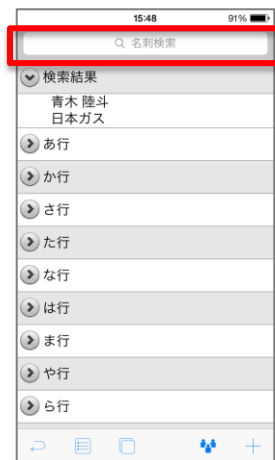
グループリスト表示中にツールバー[50 音表示]をタップします。



2. 検索する

リスト表示画面でナビゲーションバー[名刺検索]入力欄をタップします。入力欄に検索キーワードを入力し、キーボードの[検索]ボタンをタップします。

! 登録されている姓、姓カナ、名、名カナ、会社名、会社名カナを対象に検索します。



検索結果が表示されるので、閲覧したい連絡先をタップします。



名刺概要が表示されます。


3. 詳細表示

名刺概要画面で「詳細を見る」をタップします。



名刺詳細画面が表示されます。画面を上下にフリックするとスクロールが可能です。



 表示項目については、後述「Chapter 7-5. 新規登録」をご参照ください。


4. 修正する

修正したい名刺詳細画面を表示中に、ツールバー[編集]をタップします。



編集画面が表示されるので、修正したい項目をタップします。



 修正可能項目については、後述「Chapter 7-5. 新規登録」をご参照ください。

適宜入力し、ナビゲーションバー[完了]ボタンをタップします。



入力がすべて完了したら、ツールバー[登録実行]をタップして登録します。

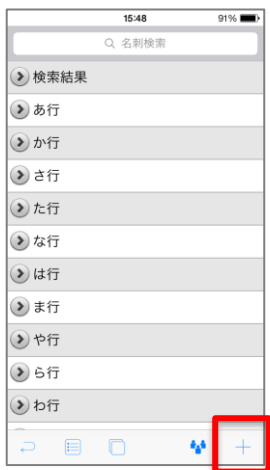
登録実行



入力内容の登録実行


5. 新規登録

名刺リスト表示中にツールバー[新規登録]をタップします。



編集画面が表示されるので、各項目をタップして適宜入力します。
入力可能な項目は以下の通りです。

	姓		会社名
	姓カナ		会社カナ
	名		所属部署名
	名カナ		役職名
	グループ名(選択)		FAX
	TEL1		郵便番号
	TEL2		都道府県
	TEL3		市区町村
	Mail1		番地・ビル名
	Mail2		URL
	Mail3		メモ
	表示名		メッセージID

 姓カナは50音表示、グループ名はグループ表示に反映されます。TEL1~3は電話発信、Mail1~3はメール作成画面遷移が可能です。

入力が完了したらツールバー[登録実行]をタップして登録します。

登録実行



入力内容の登録実行

6. 削除する

名刺詳細画面表示中にツールバー[削除]をタップします。



削除確認のダイアログが表示されるので、[はい]をタップして削除を実行します。



7. グループ名変更

グループリスト表示中に、ツールバー[メニュー]をタップし、アクションシート[グループ名変更]を選択します。



グループ名一覧から当該グループ名をタップします。



グループ名編集画面が表示されます。入力欄に変更したいグループ名を入力し、ナビゲーションバー[完了]ボタンをタップします。登録完了後、グループリスト画面に自動的に戻ります。



! 修正がおこなえるのはグループ名編集のみとなります。グループの追加・削除はできません。



付録1 セキュアブラウザ



ツールバーアイコン		
メニュー		ログアウト キャンセル(アクションシートを閉じる)
戻る		ブラウザを閉じてトップページに戻る
タスクジャンプ(アイコン表示のみ)		任意の画面へ移動
1つ進む		1つ先の読込済みブラウザページに進む
1つ戻る		1つ前の読込済みブラウザページに戻る



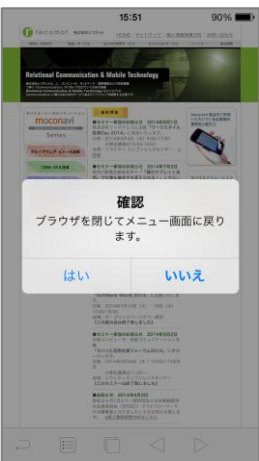
トップページから[セキュアブラウザ]をタップすると、設定済みの URL にアクセスを行います。リンクをタップして画面遷移を行うという操作は、一般的な Web ブラウザと同じです。



ページ遷移

画面下部には左のようなメニューが表示されます。

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



トップページに戻る

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



ツールバー[メニュー]をタップすると、左図のようにアクションシートが表示されます。

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

付録2 OnlineWeb 名刺管理

■ 対応接続先サービス

Exchange

Notes/Domino

POP

IMAP

本 Online Web 機能は、
前述「Chapter 7 名刺管理」の機能を PC から利用可能です。

1. ログイン

PC ブラウザにて、OnlineWeb 名刺管理ページにアクセスします。
KDDI Remote Sync のユーザ ID、パスワード、認証キーをそれぞれ適宜入力し、[ログイン]ボタンをクリックしてください。

URL:

<https://krs-admin.kddi.com/krs/Browser.do>

※2013 年 1 月 31 日以前に契約されたお客様の場合

<https://grw.moconavi.biz/krs/Browser.do>

2. メイン画面

ログイン直後のメイン画面です。OnlineWeb 名刺管理ページでは次の操作をおこなうことができます。

- 名刺一覧参照(修正・削除)
- 新規登録
- グループ名変更
- アドレス帳読込
- 名刺検索

ユーザー: Innosys01
日時: 2008-09-25 14:50:14
ログアウト

名刺一覧

全 ア カ サ タ ナ ハ マ ヤ ラ ワ 他 Q グループ表示

1 / 10 ページ (該当件数: 200 件)

名前	電話番号	メールアドレス	会社名	
<input type="checkbox"/> 青木 陸斗	030-9999-9999	aoki@foo.mail.com	日本ガス	詳細
<input type="checkbox"/> 青木 陸斗	0309999999	aoki@foo.mail.com	日本ガス	詳細
<input type="checkbox"/> 阿部 悠斗	0305555555	abe@foo.mail.co	世界石油	詳細
<input type="checkbox"/> 阿部 悠斗	0305555555	abe@foo.mail.co	世界石油	詳細
<input type="checkbox"/> 新井 椿	0204444444	arai@foo.mail.co	八景島動物園	詳細
<input type="checkbox"/> 新井 椿	0204444444	arai@foo.mail.co	八景島動物園	詳細
<input type="checkbox"/> 安藤 彩花	0305555555	ando@foo.mail.co	世界石油	詳細
<input type="checkbox"/> 安藤 彩花	0305555555	ando@foo.mail.co	世界石油	詳細
<input type="checkbox"/> 池田 匠	0305555555	ikedai@foo.mail.co	世界石油	詳細
<input type="checkbox"/> 池田 匠	0305555555	ikedai@foo.mail.co	世界石油	詳細
<input type="checkbox"/> 石井 忍侍	0309999999	ishii@foo.mail.co	日本ガス	詳細
<input type="checkbox"/> 石井 忍侍	0309999999	ishii@foo.mail.co	日本ガス	詳細
<input type="checkbox"/> 石川 悠	0306666666	ishikawa@foo.mail.co	JapanBank	詳細
<input type="checkbox"/> 石川 悠	0306666666	ishikawa@foo.mail.co	JapanBank	詳細
<input type="checkbox"/> 石田 花	0302222222	ishida@foo.mail.co	NTT南日本	詳細
<input type="checkbox"/> 石田 花	0302222222		NTT南日本	詳細
<input type="checkbox"/> 伊藤 翔太	0302222222		NTT南日本	詳細
<input type="checkbox"/> 伊藤 翔太	0302222222		NTT南日本	詳細
<input type="checkbox"/> 井上 亮太	0304444444		六菱商事	詳細
<input type="checkbox"/> 井上 亮太	0304444444		六菱商事	詳細

チェックしたデータを削除

1 / 10 ページ (該当件数: 200 件)

3. 名刺一覧

名刺一覧表示をおこない、50音表示／グループ表示をおこなうことができます。

また、チェックボックスのチェックをONにした名刺の一括削除と詳細表示をおこなえます。対象の名刺の詳細ボタンをクリックすることで詳細表示が可能です。



名刺詳細

名刺一覧から遷移した詳細画面では、登録内容の編集・削除をおこなえます。

The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Header:** ユーザー: Innosys01, 日時: 2008-09-25 14:58:54, ログアウト
- Navigation:** ファイル(F), 編集(E), 表示(V), お気に入り(A), ツール(T), ヘルプ(H)
- Left Menu:**
 - 名刺一覧
 - 新規登録
 - グループ名変更
 - アドレス帳取込
 - 前画面に戻る
- Main Content:**

編集/削除

姓 名前(姓)	香木	名 名前(名)	隆斗
か カナ(姓)	アオキ	か カナ(名)	リウト
社 会社	日本ガス	か カナ(会社)	ニホンガス
部 部署	営業部	役 役職	
表 表示名	香木 隆斗 (aok@foo.mail.com)	グ グループ	Group01
TEL1	030-9999-9999	E-Mail1	aok@foo.mail.com
TEL2		E-Mail2	
TEL3	030-9999-9999	E-Mail3	
〒 郵便番号	116-0013	住 都道府県	東京都
住 市区町村	荒川区	住 番地	西日暮里 新羅ビル 8号 14-908
FAX FAX	040-1105-4781	U URL	
メモ		IMID	

更新 削除 中止

4. 新規登録

名刺の新規登録をおこなうことができます。

ユーザー: Innosys01
日時: 2008-09-25 14:57:08
ログアウト

新規登録

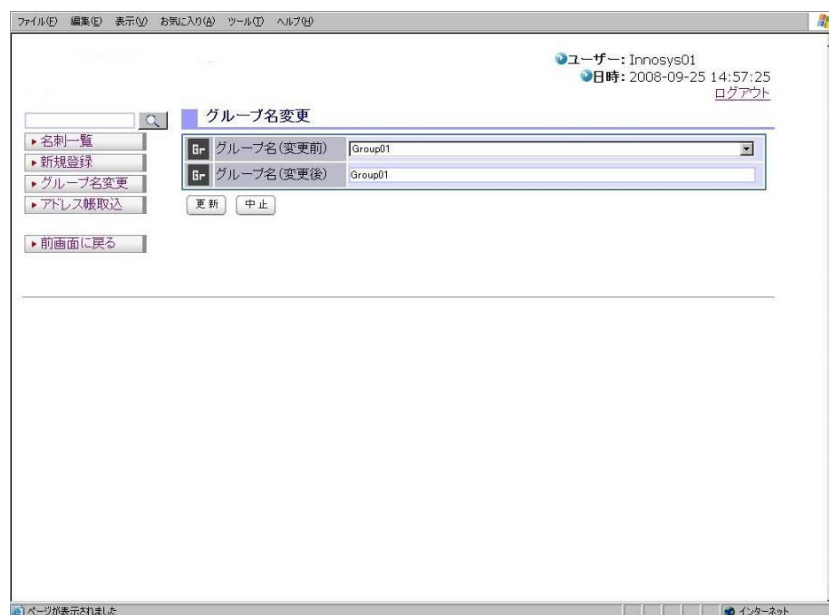
姓	名前(姓)	名	名前(名)
か	カナ(姓)	か	カナ(名)
社	会社	か	カナ(会社)
部	部署	役	役職
表	表示名	Gr	グループ [指定なし]
TEL1	TEL1	✉	E-Mail1
TEL2	TEL2	✉	E-Mail2
TEL3	TEL3	✉	E-Mail3
〒	郵便番号	住	都道府県
住	市区町村	住	番地
FAX	FAX	🌐	URL
メモ	メモ	📍	IMID

登録 クリア 中止

ページが表示されました インターネット

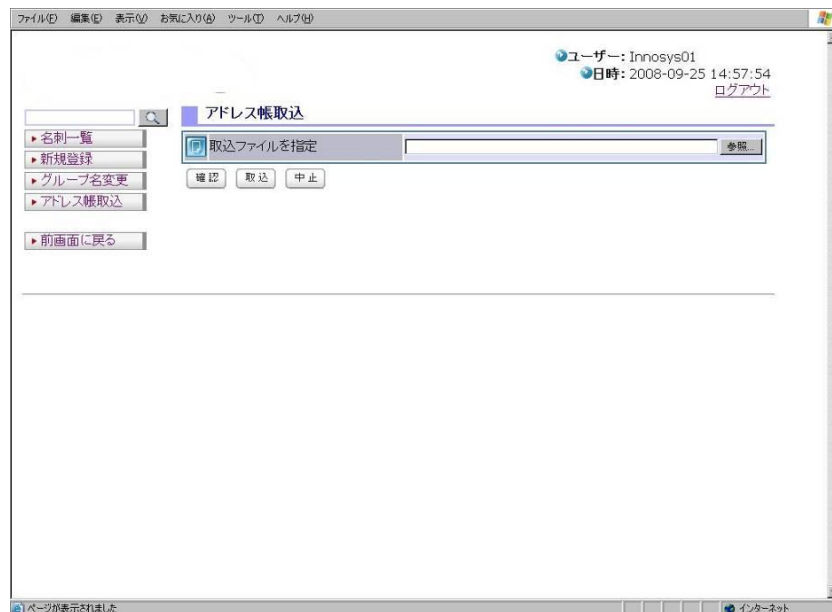
5. グループ名編集

グループは 20 個指定可能で、「指定なし」以外の 19 個はグループ名の編集をおこなえます。



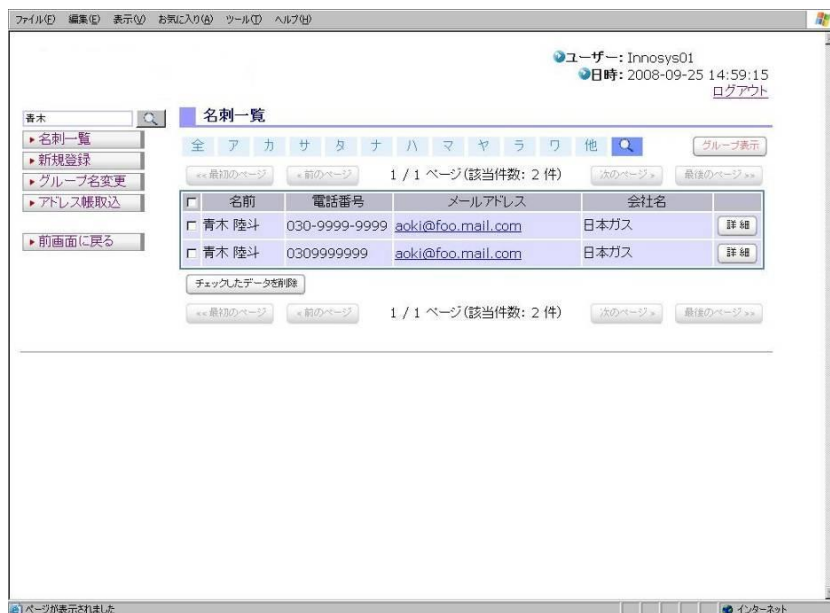
6. アドレス帳読込

Outlook 2003 形式の CSV ファイルをインポートすることができます。



7. 名刺検索

検索テキストボックスに文字列を入力し、虫眼鏡アイコンをクリックすることにより、名刺の検索がおこなえます。



付録3 電話帳

■対応接続先サービス

Exchange




Notes/Domino

POP

IMAP

File Manager

ツールバーアイコン

メニュー		ログアウト キャンセル(アクションシートを閉じる)
戻る		前画面に戻る
タスクジャンプ(アイコン表示のみ)		任意の画面へ移動



1. 電話帳を見る


トップページから[電話帳]をタップします。

電話帳が表示されるので、閲覧したい電話帳をタップします。

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

2. 検索する

ナビゲーションバー[検索キーワード]入力欄をタップします。入力欄に検索キーワードを入力し、キーボードの[検索]ボタンをタップします。

 登録されている姓、姓カナ、名、名カナ、会社名、会社名カナを対象に検索します。



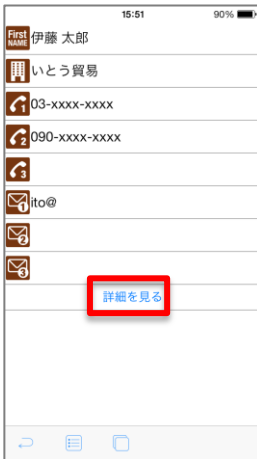
検索結果が表示されるので、閲覧したい連絡先をタップします。



電話帳概要画面が表示されます。

3. 電話帳詳細を見る

電話帳概要画面で[詳細を見る]をタップします。



電話帳詳細画面が表示されます。

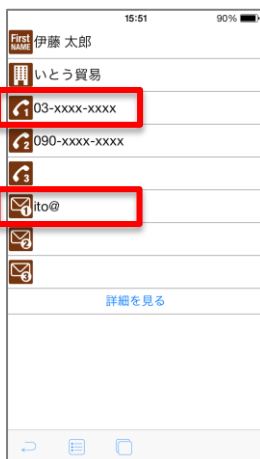
画面を上下にフリックすることでスクロールできます。



4. 電話帳から電話発信／メール送信

電話をかけたい電話番号またはメールを送りたい宛先アドレスをタップします。

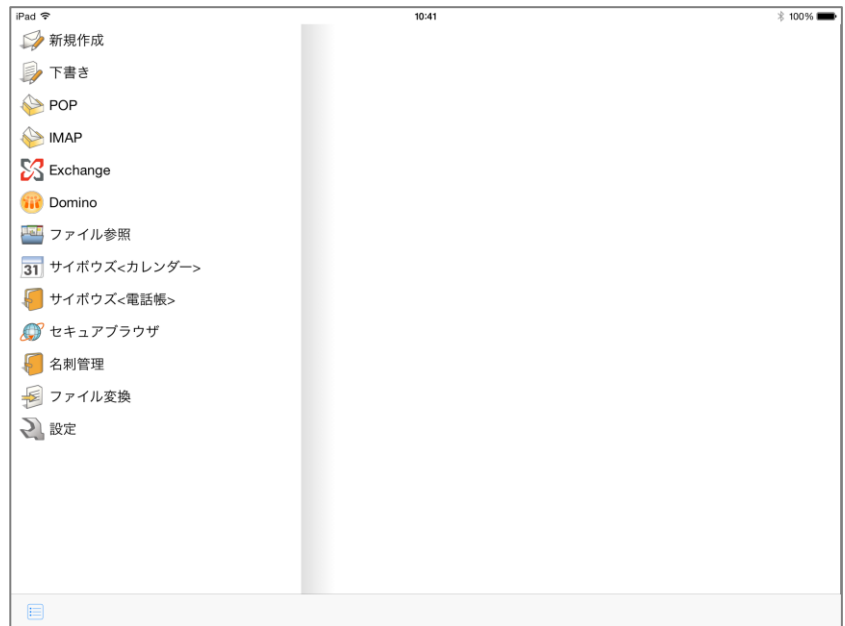
詳細は「Chapter3-5 アドレス帳から電話をかける」、「Chapter3-6 アドレス帳からメールを送信」をご参照ください。



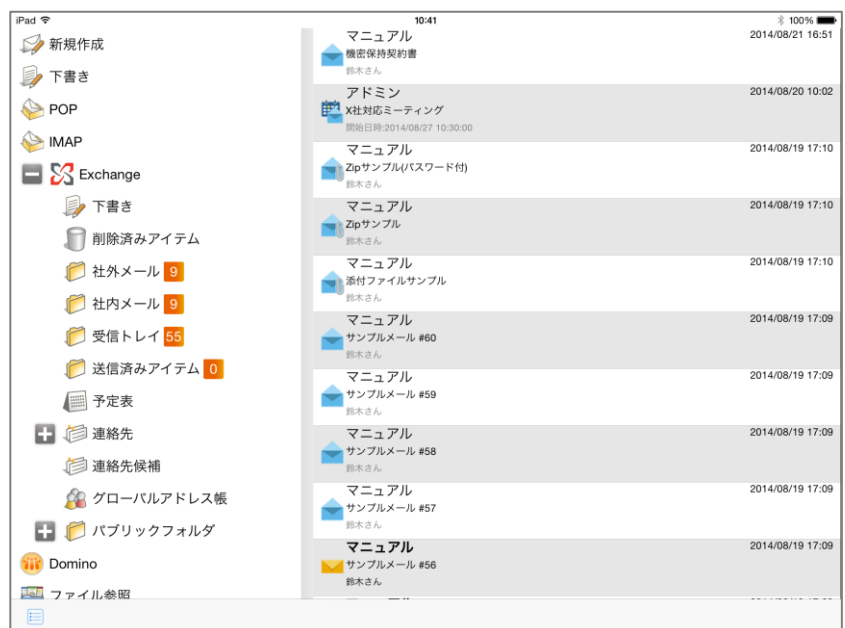
付録4 タブレット マルチペイン表示

1. ツリー形式

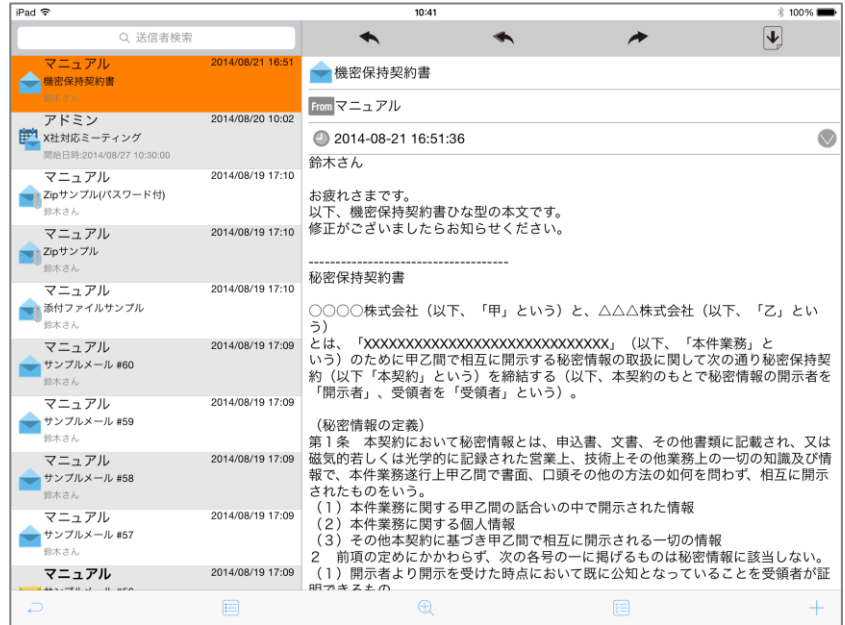
トップページから閲覧したいフォルダを取得・展開し、任意のフォルダをタップします。



画面右側に選択したフォルダのメールリストが表示されます。



任意のメールをタップすると、リストが画面左側に移り、画面右側には選択したメールの概要画面が表示されます。



メール概要画面をタップすると、全画面表示に切り替わります。



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

2. アイコン形式

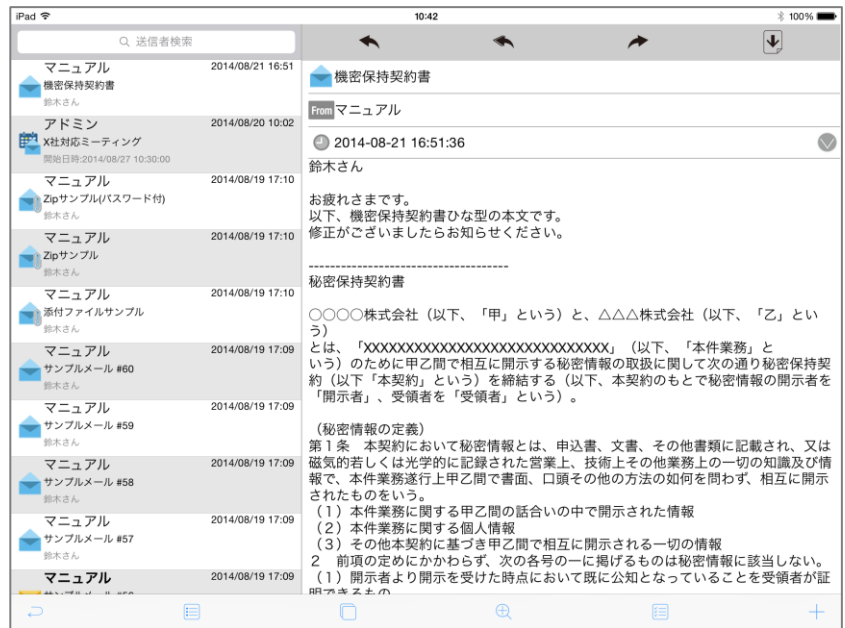
トップページから閲覧したいサービスアイコンをタップします。



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



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



メール概要画面をタップすると、全画面表示に切り替わります。



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