

PocketEx ユーザーズガイド



Smart-Biz



目次

はじめに.....	4
機能紹介	4
機能制限	4
操作方法.....	5
ログイン	5
PocketEx の画面構成	6
受信トレイ	7
メールを削除する	7
メールを既読にする	7
メールを未読にする	7
メールを開く-メール詳細画面	8
受信メールを返信・転送.....	9
メールを送信する	10
メールを新規に作成する.....	11
メールアドレスを検索する	11
フォルダ	12
予定表.....	13
新規予定の作成	14
他人の予定表	15
ユーザーの検索	15
他人の予定表一覧	15
連絡先.....	16
連絡先の検索	16
連絡先を開く	16
仕事	17
仕事を開く	17
仕事を編集	17
メモ	18
メモを開く	18
メモを編集	18



メモを削除	19
不在設定	19



はじめに

PocketEx は Exchnage サーバーの機能に対して携帯電話からアクセス可能にします。

機能紹介

PocketEx では携帯電話からのアクセスで以下の機能を利用することができます。

- ・ 受信メールの参照、返信、全員へ返信、転送、削除
- ・ 新規メール送信
- ・ 予定表の参照
- ・ 他人の予定表の参照
- ・ 連絡先の参照
- ・ 仕事の参照、編集
- ・ メモの参照
- ・ 不在設定

機能制限

本バージョンでは、企業内で利用される事を想定し、メール以外の機能についてセキュリティの為の機能制限を設けています。制限なしバージョンをご希望の方は以下にご用命ください。

連絡先 info@smart-biz.jp (スマートビズサポート)

制限機能

- 端末を紛失した場合のセキュリティ/システム維持に備えて

既存のスケジュールの編集は制限されています

既存のスケジュールの削除は制限されています

新規の仕事の作成が制限されています。

既存の仕事の編集は制限されています

既存の仕事の削除は制限されています

新規の連絡先の作成が制限されています。

既存の連絡先の編集は制限されています

既存の連絡先の削除は制限されています

新規のメモの作成が制限されています。

既存のメモの編集は制限されています

既存のメモの削除は制限されています



操作方法

ログイン

携帯端末にて **PocketEx** ログイン画面用 **URL** アドレスを入力します。(この操作はお使いの端末によって操作が異なります。)

PocketEx のログイン画面が表示されます。

- ・ ユーザー名とパスワードを入力し、ログインボタンを選択します。
- ・ ログインが成功すると、未読メール一覧画面が表示されます。

ユーザー名、パスワードは **Outlook** 利用時のアカウントを利用します。



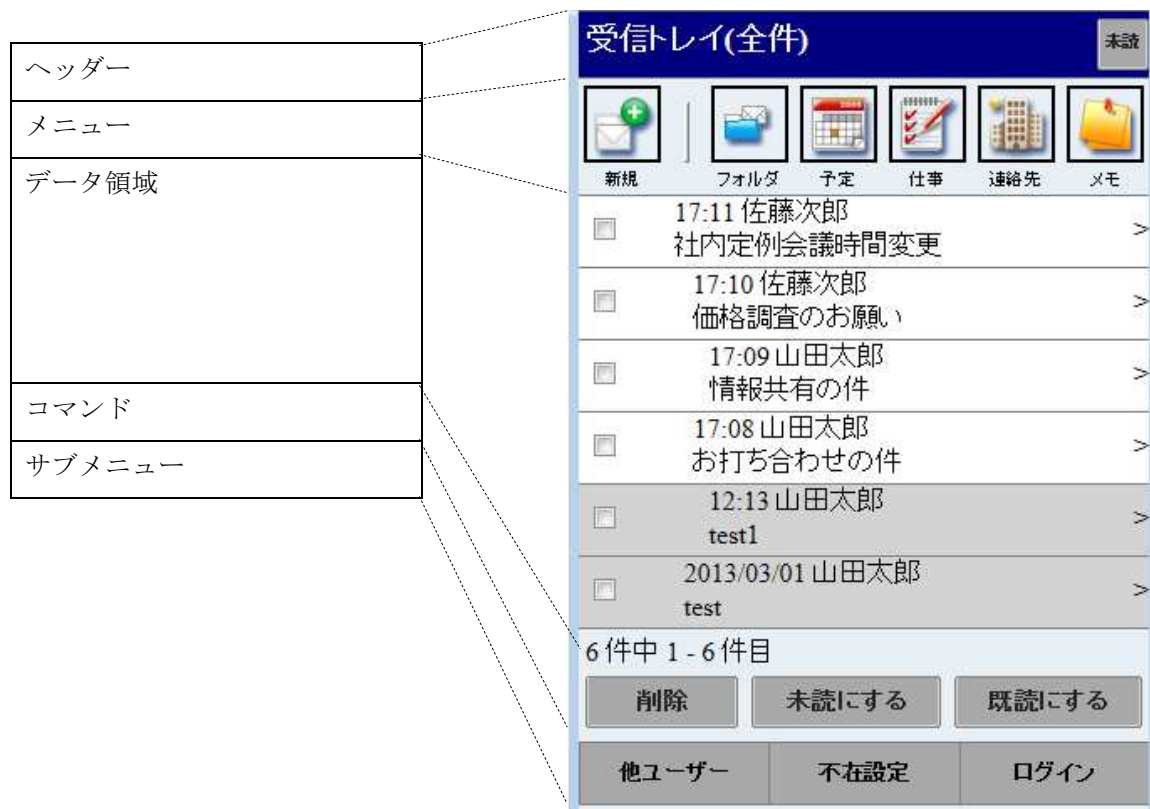
注意：ログイン画面用 **URL** は管理者にご確認ください。



PocketEx の画面構成

PocketEx にログインすると、ログインされた方の未読メール一覧が表示されます。

PocketEx の各画面は基本的に以下のように構成されています。



ヘッダー	機能別のタイトルと機能ボタンが表示されます。
メニュー	各メイン機能の一覧が表示されます。メニュー項目を選択することにより、各機能へジャンプが可能です。 メニューは選択された機能毎に変化します。各機能において、新規のデータ作成は一番左に表示されます。 新規ボタンが表示されていない機能では新規データの作成はできません。
データ	メニューで選択された機能のデータが表示されます。 各データをタップする事により、さらに詳細データが表示されます。
コマンド	機能毎に用意された操作が表示されます。
サブメニュー	特定の操作が表示されます。



受信トレイ

ログインするとメールを一覧画面が表示され、未読メールが表示されます。

ヘッダーエリアの**(全件)**を選択すると、未読と既読の両方を一覧画面で表示します。

ヘッダーエリアの**(未読)**を選択すると、未読のメールのみが一覧に表示されます。

メールは受信日時、送信者、件名で表示されます。受信日時、件名を選択すると、メール詳細画面が表示されます。

受信日時は当日の場合は時間、過去の場合は日付が表示されます。

未読のメールは背景が白に、既読のメールは背景が薄い水色で表示されます。

受信トレイで利用できる機能は以下の機能となります。

- ・ メールの新規作成
- ・ 受信メール一覧を表示
- ・ 受信メール詳細を表示
- ・ 未読メールを既読に設定
- ・ 既読メールを未読に設定
- ・ 受信メールを削除
- ・ 会議出席依頼メールへの返信

■利用できるコマンド

メールを削除する

受信メール一覧画面で対象のメール横のチェックボックスにチェックを入れた後に、下部コマンドから **[削除]**を選択するとチェックされたメールが削除されます。

メールを既読にする

受信メール一覧画面で対象のメール横のチェックボックスにチェックを入れた後に、下部コマンドから **[既読にする]**を選択するとチェックされたメールが既読状態になります。

メールを未読にする

受信メール一覧画面で対象のメール横のチェックボックスにチェックを入れた後に、下部コマンドから **[未読にする]**を選択するとチェックされたメールが未読状態になります。



メールを開く-メール詳細画面

受信トレイから目的のメールを選択すると、メール詳細画面が表示されます。

メールには送信者、受信日時、あて先、内容が表示されます。

■ヘッダー

- 次メール

ひとつ前に受信したメールが表示されます。

■メニュー

- 返信

選択するとメール返信画面が表示されます。

- 全員に返信

選択するとメール返信画面が表示されます。

- 転送

選択するとメール転送画面が表示されます。本文は引用されます。

- 削除

選択すると表示中のメールを削除し、メール一覧画面へ戻ります。

- 戻る

選択するとメール一覧画面が表示されます。

■コマンド

- 引用返信

選択するとメール返信画面が表示されます。本文に引用記号[>]を付けて引用されます。

- 全員へ返信

選択するとメール返信画面が表示されます。

- 全員に引用返信

選択するとメール返信画面が表示されます。本文に引用記号[>]を付けて引用されます。

- 予定を作成

メールの内容を予定にコピーして、新規の予定を作成します。これにより、予定作成時のメールからのコピーと貼り付けの手間を省きます。

選択するとメールの内容を元に、予定作成画面を表示します。



受信メールを返信・転送

メール詳細画面メニューから**[返信]**、**[全員へ返信]**、**[転送]**、
コマンドから**[引用返信]**、**[全員に引用返信]**を選択すると、メール返信画面が表示されます。

宛先、件名、本文を入力して**[送信]**を選択すると、メールが送信されます。

宛先には自動的にメールの送信者が設定されます。

件名は元のメールの件名の先頭に**[Re:]**が付けられたものになります。

全員へ返信、または全員へ引用返信を選択した場合は、元のメールの差出人と**To** に設定されていたアドレスが、**To** に設定され、元のメールの **Cc** に設定されていたアドレスが、**Cc** に設定されます。

[引用返信]を選択した場合は、本文の各行の先頭に引用記号**[>]**が付けられ引用されます。

■利用できるコマンド

- 宛先
連絡先検索画面が表示されます。送信したいメールアドレスを検索することができます。
- CC,BCC を追加
Cc、Bcc の宛先を設定できるように、入力フィールドを表示します。
- 送信
入力した内容で、メールを送信します。
- キャンセル
入力した内容を破棄し、前の画面に戻ります。



メールを送信する

[**メールを送信**]を選択するとメール送信画面が表示されます。

宛先、件名、本文を入力して[**送信**]を選択すると、メールが送信されます。

■利用できるコマンド

- 送信
送信者、宛先、CC、受信日時、件名、内容が表示されます。
- キャンセル
受信トレイ内の次のメールの詳細画面を表示します。



メールを新規に作成する

受信トレイのメニューボタンから、新規をタップします。新規メール作成画面が表示されます。

あて先を入力

Cc,Bcc がある場合はボタンをタップ

件名を入力

内容を入力

送信ボタンをタップ

メールアドレスを検索する

メール送信画面の To、Cc、Bcc 欄の右側に検索ボタンが配置されています。

この検索ボタンを選択することにより、連絡先とグローバルアドレス帳から送信したい人を選択し、メールアドレスを設定することができます。

検索の対象となるデータを姓、名、会社、部署、ユーザーID

の中から選択します。

検索したいデータを入力します。

検索したいデータ郡を連絡先かグローバル連絡先のいずれかを選択します。

- 戻る

メール作成画面に戻ります。



フォルダ

メール画面を表示している状態から、メニューの**[フォルダ]**を選択するとフォルダ一覧画面が表示されます。

フォルダを選択すると、送信済みアイテムと受信トレイフォルダーとそのサブフォルダー一覧が表示されます。

目的のフォルダーを選択することにより、フォルダー内のメール一覧画面を表示されます。



予定表

各メニューから予定をタップすると今日の予定が表示されます。

■ヘッダー

- <
前日の予定を表示します。
- 当日
当日の予定を表示します。
- >
翌日の予定を表示します。
- 検索
指定日の予定を表示します。



■メニュー

- 新規
新規の予定を作成します。
- 各メニューに移動します。

■予定表示

- タップされた予定の詳細を表示します。

■コマンド

- 週表示
月曜日から始まる 1 週間の予定一覧を画面に表示します。週表示メニュー横の左右の矢印[←][→]を選択することにより、前週、翌週と表示する日付を変更することが可能です。
週表示で日表示を選択すると表示に移動します。
- 現在予定
[現在予定]を選択すると、本日から31日先までの予定が一覧で表示されます。
予定は日付、開始時間、件名で表示されます。時間と件名部分を選択すると、予定の詳細画面を表示します。
終日の予定は開始時間部分が終日と表示されます。
- 過去予定
[過去予定]を選択すると、昨日から30日前までの予定が一覧で表示されます。



予定は日付、開始時間、件名で表示されます。時間と件名部分を選択すると、予定の詳細画面を表示します。

終日の予定は開始時間部分が終日と表示されます。

自分の予定表で利用できる機能は以下の機能となります。

- ・ 現在の予定表を表示（未来 1 カ月分）
- ・ 過去の予定表を表示（過去 1 カ月分）
- ・ 日付を指定して 1 日の予定表を表示
- ・ 1 週間の予定表を表示
- ・ 予定の詳細を表示
- ・ 新規予定の作成

新規予定の作成

予定一覧メニューから**[新規]**を選択すると、予定作成画面が表示されます。

各項目を入力し**[保存]**を選択すると、入力した予定を作成し、予定一覧画面に戻ります。

注意： 入力できる分は 5 分単位となります。

■利用できるコマンド

- 保存
入力した内容で予定を保存し、予定一覧画面に戻ります。
- キャンセル
予定一覧画面に戻ります。



他人の予定表

他人の予定表で利用できる機能は以下の通りです。

- ・ 現在の予定表を表示（未来 1 カ月分）
- ・ 過去の予定表を表示（過去 1 カ月分）
- ・ 予定の詳細を表示

サブメニューから**[他ユーザー]**を選択するとユーザーを検索する画面が表示されます。

注意： 他人の予定表を表示するためには、該当するユーザーの予定表示に必要なアクセス権が設定されている必要があります。

ユーザーの検索

サブメニューから**[他ユーザー]**を選択するとユーザーを検索する画面が表示されます。

検索項目の対象を選択した後に、入力欄には対象に含まれる文字の一部、または全部を入力して**[検索]**を選択します。

条件に一致するユーザーが一覧で表示されます。

検索項目の対象には、表示名、姓、名、会社、部署、ユーザーID を選択することが可能です。

他人の予定表一覧

ユーザー検索画面で**[選択]**を選択すると、本日から31日先までの予定が一覧で表示されます。

予定は日付、開始時間、件名で表示されます。時間と件名部分を選択すると、予定の詳細画面を表示します。

終日の予定は開始時間部分が終日と表示されます。

画面上部には指定したユーザーのユーザー名が表示されます。

注意： プライベートに設定された予定は、**[プライベートな予定]**と表示され、予定詳細画面を表示することはできません。



連絡先

連絡先で利用できる機能は以下の通りです。

- ・ 連絡先を検索
- ・ 連絡先一覧を表示
- ・ 連絡先詳細を表示

メニューから[**連絡先**]を選択すると連絡先検索画面が表示されます。

連絡先の検索

検索項目の対象を選択した後に、入力欄には対象に含まれる文字の一部、または全部を入力して[**検索**]を選択します。

条件に一致する連絡先が一覧で表示されます。

検索項目の対象には、姓、名、会社、部署を選択することが可能です。

メモ: 検索は連絡先に関する全てのフォルダーが対象になります。

■利用できるコマンド

- 検索

選択すると入力した検索項目と一致する連絡先を検索し、連絡先検索結果一覧画面を表示します。

連絡先を開く

連絡先検索結果一覧から目的の連絡先を選択すると、連絡先詳細画面が表示されます。

連絡先の氏名、会社、部署、役職、電話番号、メールアドレスを表示します。

■利用できるコマンド

- 新規メール

選択するとメールアドレスを **To** に設定した新規メール作成画面に移動します。

- 戻る

連絡先検索結果一覧画面に戻ります。



仕事

メニューから[**仕事**]を選択すると仕事一覧画面が表示されます。

仕事一覧画面では仕事の件名が表示されます。

仕事で利用できる機能は以下の通りです。

- ・ 仕事一覧を表示
- ・ 仕事詳細を表示
- ・ 仕事の削除

仕事を開く

仕事一覧画面から目的の仕事を選択すると仕事詳細画面が表示されます。

仕事詳細画面では、件名、期限、開始日、進捗、内容が表示されます。

■利用できるコマンド

- 編集
選択すると仕事編集画面に移動します。
- 戻る
仕事一覧画面に戻ります。

仕事を編集

仕事詳細画面から[**編集**]を選択すると、仕事編集画面が表示されます。

件名、進捗状況、達成率、内容をを入力し、[**保存**]を選択すると仕事を更新し、メモ一覧画面に戻ります。

■利用できるコマンド

- 保存
入力した内容でメモを更新し、メモ詳細画面に戻ります。
- キャンセル
入力中の変更を破棄し、メモ詳細画面に戻ります。

注意： Outlook で編集された仕事の内容はフォントのサイズや色等、書式をもった内容を設



定することがありますが、PocketEx で編集すると書式情報が削除されてしまいます。添付ファイルが設定されていた場合は、添付ファイルは本文の最後に移動します。

メモ

メニューから[**メモ**]を選択するとメモ一覧画面が表示されます。

メモ一覧画面ではメモの 1 行目の内容が表示されます。

メモで利用できる機能は以下の通りです。

- メモ一覧を表示
- メモ詳細を表示
- メモの編集
- メモの削除

メモを開く

メモ一覧画面から目的のメモを選択すると、メモ詳細画面が表示されます。

メモ詳細画面では、メモの更新日と内容が表示されます。

■利用できるコマンド

- 編集
選択するとメモ編集画面に移動します。
- 削除
選択すると表示されているメモを削除し、メモ一覧画面に戻ります。
- 戻る
メモ一覧画面に戻ります。

メモを編集

メモ詳細画面から[**編集**]を選択すると、メモ編集画面が表示されます。

内容を入力し、[**保存**]を選択するとメモを更新し、メモ一覧画面に戻ります。

■利用できるコマンド

- 保存



入力した内容でメモを更新し、メモ詳細画面に戻ります。

- キャンセル

入力中の変更を破棄し、メモ詳細画面に戻ります。

メモを削除

メモ詳細画面から**[削除]**を選択すると、メモ詳細画面に表示されるメモが削除されます。

注意: 削除の取り消しは行えません。

不在設定

サブメニューから**[不在設定]**を選択すると不在設定画面が表示され、現在の在席状態状況が表示されます。

■利用できるコマンド

- 在席に設定
現在の在席状態を在席に設定します。
- 不在に設定
現在の在席状態を不在に設定します。

