

サイボウズモバイル KUNAI for BlackBerry(R) マニュアル

目次

■ 導入ガイド

インストールの作業	1
システム管理者の作業	1
ユーザーの作業	2

■ インストールマニュアル

KUNAI for BlackBerry(R)をインストールする	4
KUNAI for BlackBerry(R) をバージョンアップする	6
KUNAI for BlackBerry(R) をアンインストールする	7

■ ユーザーマニュアル

KUNAI for BlackBerry(R) の基本的な使い方	9
表示言語を切り替える	9
ログインする	9
データをシンクする	10
更新情報を確認する	11
アラームを確認する	11
ファイルを添付する	12
ユーザーを選択する	12
画面に表示されるアイコン	12
スケジュールを操作する	14
予定を閲覧する	14
日予定の見かた	14
月予定の見かた	15
予定一覧の見かた	16
新着一覧の見かた	16
予定の詳細の見かた	17
予定を検索する	18
予定の空き時間を検索する	19
フォローを書き込む	19
フォローを削除する	20
予定を登録する	21
予定を変更する	23
予定から抜ける	24
仮予定を確定する	24
予定を削除する	25
スケジュールの個人設定を変更する	25

メールを操作する	27
メールを閲覧する	27
メールを検索する	28
メールを作成する	29
メールを返信または転送する	30
メールの個人設定を変更する	31
メッセージを操作する	33
メッセージを閲覧する	33
メッセージを検索する	34
フォローを書き込む	36
フォローを削除する	36
メッセージを作成する	37
メッセージを変更する	38
メッセージの個人設定を変更する	39
ワークフローを操作する	41
申請データを閲覧する	41
申請データを処理する	42
代理人を設定する	43
ワークフローの個人設定を変更する	44
アドレス帳を操作する	45
アドレスデータをシンクする	45
お気に入り一覧を操作する	48
お気に入りに追加する	48
お気に入り一覧を閲覧する	48
お気に入り一覧を整理する	49
シンク待ち一覧を操作する	50
シンク待ちとは	50
シンク待ち一覧を閲覧する	50
データをシンクする	51
個人設定を変更する	53
パスワードを変更する	53
シンク条件を設定する	53
署名を設定する	54
各アプリケーションの設定を変更する	54
データをリセットする	55
バージョン情報を確認する	55

導入ガイド

導入ガイド

KUNAI for BlackBerry(R)を導入するための手順を、システム管理者とユーザーに分けて説明します。

- +補足**
- KUNAI for BlackBerry(R)を使用するには、次のライセンスが必要です。
 - 利用製品の使用ライセンス
 - リモートサービスの使用ライセンス

- ☑ [インストール作業](#)
- ☑ [システム管理者の作業](#)
- ☑ [ユーザーの作業](#)

インストール作業

システム管理者が、サーバーにリモートサービスをインストールします。

- 利用製品にアクセスできる環境にあるサーバーに、リモートサービスをインストールします。
- すでに他の用途のためにリモートサービスをインストールしている場合は、改めてリモートサービスをインストールする必要はありません。

ステップ1

動作環境を確認する

リモートサービスの動作環境を確認します。
利用製品がKUNAI for BlackBerry(R)に対応していることも確認します。

- ☑ [製品情報の動作環境](#)

ステップ2

リモートサービスをインストールする

- ☑ [サイボウズ リモートサービスのインストールする \(Windows環境\)](#)
- ☑ [サイボウズ リモートサービスのインストールする \(Linux環境\)](#)

ステップ3

初期設定を開始する

リモートサービスを使用するために必要な初期設定を開始します。
クライアント証明書の登録時には、「サイボウズモバイル KUNAI」を選択します。

- ☑ [サイボウズ リモートサービスの初期設定を実行する](#)

システム管理者の作業

利用製品や利用ユーザー、利用端末は、リモートサービスマネージャーで管理をします。

- ☑ [サイボウズ リモートサービスのリモートサービスマネージャーにアクセスする](#)

ステップ1

利用製品を登録する

KUNAI for BlackBerry(R)を経由して利用する製品を登録します。
複数の製品は登録できません。

- ☑ [サイボウズ リモートサービスの利用製品を追加する](#)

ステップ2

利用ユーザーを登録する

KUNAI for BlackBerry(R)を利用するユーザーを登録します。

 [サイボウズ リモートサービスの利用ユーザーを追加する](#)

ステップ3

BlackBerry (R) 端末にKUNAI for BlackBerry(R)をインストールし、端末識別番号を確認する

端末にKUNAI for BlackBerry(R)をインストールし、画面に表示される端末識別番号を確認します。


 [KUNAI for BlackBerry\(R\)をインストールする](#)

ステップ4

利用端末を登録する

KUNAI for BlackBerry(R)を利用する端末を登録します。

利用端末登録時に、ステップ3で画面に表示される端末識別番号を登録します。

 [サイボウズ リモートサービスの利用端末を追加する](#)

ステップ5

BlackBerry(R)端末にKUNAI for BlackBerry(R)をインストールし、初期設定を実行する

端末にKUNAI for BlackBerry(R)をインストールし、ステップ2で登録したユーザーをKUNAI for BlackBerry(R)に登録します。

 [アカウント情報を登録する](#)

この時点で、利用ユーザーと利用端末が関連付けられます。ここで登録したユーザーのみ、利用製品にアクセスできます。

ステップ6

ユーザーに端末を配布する

ユーザーの作業

端末で、KUNAI for BlackBerry(R)を起動し、利用製品にアクセスします。

ステップ1

製品にログインする

KUNAI for BlackBerry(R)にログインし、データをシンクします。

 [ログインする](#)

 [データをシンクする](#)

インストールマニュアル

インストールマニュアル 目次

BlackBerry(R)端末にKUNAI for BlackBerry(R)をインストールする手順を説明します。

インストール作業

- ▶ [KUNAI for BlackBerry\(R\)をインストールする](#)
- ▶ [KUNAI for BlackBerry\(R\)をバージョンアップする](#)
- ▶ [KUNAI for BlackBerry\(R\)をアンインストールする](#)

インストール作業

KUNAI for BlackBerry(R)をインストールする

サイボウズの製品サイトからKUNAI for BlackBerry(R)をダウンロードし、BlackBerry(R)端末にインストールします。



- ログイン時に登録したユーザーは、登録後に変更できません。利用ユーザーを変更する場合は、リモートサービスで利用端末の設定を変更します。

[サイボウズ リモートサービスの利用ユーザーを切り替える](#)



- KUNAI for BlackBerry(R)をインストールするためには、端末にmicroSDカードを挿入する必要があります。

- **アカウント情報**

アカウント情報には、接続先の製品で使用しているアカウント情報を入力します。ケータイ用のアカウント情報は使用できません。

[よくある質問と答え \(FAQ\)](#)

- KUNAI Lite for BlackBerry(R)を利用するには、利用製品側でログイン名を設定している必要があります。



- KUNAI for BlackBerry(R)をダウンロードすると、アプリケーションの権限設定のポップアップが表示されます。

アプリケーションの権限を設定しないと、データのシンクのたびに、権限確認の画面が表示されます。

1 動作環境を確認する

KUNAI for BlackBerry(R)をインストールする前に、次の項目を確認します。

- **利用製品のバージョン確認**

利用中のサイボウズ製品が対応製品に含まれていることを確認します。

[製品情報の対応製品](#)

- **対応OSの確認**

利用端末のOSが対応OSに含まれていることを確認します。

[製品情報のモバイル端末 \(OS\)](#)

- **リモートサービスの動作環境**

利用中のリモートサービスに利用製品と利用ユーザーが登録されていることを確認します。

KUNAI for BlackBerry(R)は、端末と利用製品間のネットワーク通信にリモートサービスを利用します。

[製品情報の「サイボウズ リモートサービス」の動作環境](#)

2 KUNAI for BlackBerry(R)をBlackBerry(R)端末にダウンロードする

KUNAI for BlackBerry(R)は、[製品サイト](#)から、最新版を入手します。

3 ダウンロード画面で、「アプリケーションの権限を設定する」にチェックを入れ、[ダウンロード]を選択する


4 権限の設定画面で、「接続」をすべて「許可」に設定する

5 アプリケーションの権限のポップアップで、[はい]を選択する

6 任意のアプリケーションを起動し、端末認証番号を確認する

7 リモートサービスで、利用端末の設定を行う

利用端末の登録時には、手順3で表示される端末識別番号を設定します。

 サイボウズ リモートサービスの[利用端末を追加する](#)

8 アカウント情報を設定する

インストール作業

KUNAI for BlackBerry(R)をバージョンアップする

端末にインストールされているKUNAI for BlackBerry(R)をバージョンアップします。

- 1** リモートサービスで、アクセス情報（KUNAI）を確認する
[サイボウズ](#) リモートサービスの[KUNAI for BlackBerry\(R\)を管理する](#)
- 2** KUNAI for BlackBerry(R)の最新バージョンをBlackBerry(R)端末にダウンロードする
[製品サイト](#)から、最新バージョンを入手します。
- 3** 任意のアプリケーションを起動し、端末識別番号を確認し[OK]を選択する
- 4** 「ユーザー情報」画面で、手順1で確認したアクセス情報と利用製品のアカウント名を入力し、メニューキーを押して、「設定する」を選択する
- 5** アクセス情報とアカウント名が入力された「ユーザー情報」画面で、利用製品のパスワードを入力し、メニューキーを押して、「設定する」を選択する

インストール作業

KUNAI for BlackBerry(R)をアンインストールする

KUNAI for BlackBerry(R)をBlackBerry(R)端末からアンインストールします。

- すべてのアプリケーションを完全にアンインストールするには、次の項目をすべて削除する必要があります。
 - アプリケーション
 - シンクされたアドレスデータ
 - microSDカード中のデータベースファイル
- 任意のアプリケーションのみ完全にアンインストールする場合は、次の項目をすべて削除します。
 - 任意のアプリケーション
 - microSDカード中の任意のデータベースファイル

1 任意のアプリケーションを選択し、メニューキーを押し、「削除」を選択する

2 削除する場合は、「削除」を選択する

3 再起動を要求された場合は、端末を再起動する

4 アドレス帳を起動し、シンクされたデータをリセットする

任意のアプリケーションのみ削除する場合は、アドレス帳のシンクされたデータを削除する必要はありません。手順5に進みます。

[▶ データをリセットする](#)

5 メディアを選択し、メニューキーを押して、オプション > エクスプローラの順に選択する

6 メディアカード > BlackBerry > kunai の順に選択し、メニューキーを押して、「削除」を選択する

任意のアプリケーションのみ削除する場合は、メディアカード > BlackBerry > kunai > databases > 任意のデータベースを選択し、メニューキーを押して「削除」を選択します。

ユーザーマニュアル 目次

KUNAI for BlackBerry(R)を使用する方法を説明します。

操作の前に

▶ [KUNAI for BlackBerry\(R\)の基本的な使い方](#)

- ▶ [表示言語を切り替える](#)
- ▶ [ログインする](#)
- ▶ [データをシンクする](#)
- ▶ [更新情報を確認する](#)
- ▶ [アラームを確認する](#)
- ▶ [ファイルを添付する](#)
- ▶ [ユーザーを選択する](#)
- ▶ [画面に表示されるアイコン](#)

各アプリケーションの操作

- ▶ [スケジュールを操作する](#)
- ▶ [メールを操作する](#)
- ▶ [メッセージを操作する](#)
- ▶ [ワークフローを操作する](#)
- ▶ [アドレス帳を操作する](#)
- ▶ [お気に入りを操作する](#)
- ▶ [シンク待ち一覧を操作する](#)
- ▶ [個人設定を変更する](#)

操作の前に

KUNAI for BlackBerry(R)の基本的な使い方

KUNAI for BlackBerry(R)の基本的な操作を説明します。



- 利用製品のシステム管理の設定により、一部のアプリケーションが使用できない場合があります。詳しくは、システム管理者に確認してください。

- ▣ [表示言語を切り替える](#)
- ▣ [ログインする](#)
- ▣ [データをシンクする](#)
- ▣ [更新情報を確認する](#)
- ▣ [アラームを確認する](#)
- ▣ [ファイルを添付する](#)
- ▣ [ユーザーを選択する](#)
- ▣ [画面に表示されるアイコン](#)

表示言語を切り替える

KUNAI for BlackBerry(R)の画面に表示される言語を端末側で変更します。

- 設定方法については、端末の取扱説明書を確認してください。
- KUNAI for BlackBerry(R)は次の言語に対応しています。
 - 日本語
 - 英語
 - 中国語
- KUNAI for BlackBerry(R)が対応していない言語に設定が変更された場合は、日本語表示します。



- KUNAI for BlackBerry(R)は、使用する端末が対応しているすべてのタイムゾーンに対応しています。サマータイムにも対応しています。
- 端末側の設定で、タイムゾーンが変更されると、予定の日時やメールの受信日時が、端末側のタイムゾーンにあわせて変更されます。

ログインする

パスワードを入力し、端末から、リモートサービスを経由してサイボウズ製品に接続します。

- ログイン操作は、初期設定後に1度だけ必要です。以後、ログイン操作は必要ありません。

1

メニューキーを押して、



(ダウンロード)を選択し、任意のアプリケーションを選択する

1



任意のアプリケーションを選択する

2 パスワードを入力し、利用製品との認証をする

パスワードには、利用製品のパスワードを入力します。

3 メニューキーを押して、「設定する」を選択する

データをシンクする

データをシンクし、サイボウズ製品とKUNAI for BlackBerry(R)のデータを同期します。

1 Black Berry(R)端末で、任意のアプリケーションを選択する

2 メニューキーを押して、「シンクする」を選択する

**注意**

● 国際ローミング

国際ローミング中の通信には、多額の通信費がかかる場合があります。国際ローミング中のシンクを停止する場合は、個人設定で設定を変更します。

▶ [シンク条件を設定する](#)

**補足**

● メールアカウントの情報の変更などの一部のデータ変更は、一日に一度しかシンクされません。これらの情報を即座にシンクする場合は、端末の電源を一度切り、その後データをシンクします。日をまたいだ最初のシンク時に同期される情報は、次のとおりです。

■ 一日一回シンクされる情報

項目	シンクされる情報
全般	アプリケーションの使用状況
	ユーザー情報や組織情報
	Myグループの情報
	よく使うユーザー(最近使ったユーザー)の情報
	よく使う組織(最近使った組織)の情報
	祝日データ
メッセージ	システム管理のメッセージの一般設定
	フォルダの情報 (タイトル、位置)

	個々のメッセージが保存されているフォルダ情報
スケジュール	個人設定の表示の設定
	システム管理のスケジュールの一般設定
	予定メニューの情報
	施設や施設グループの情報
	ユーザーや組織や施設のアクセス権情報
ワークフロー	システム管理のワークフローの一般設定
メール	システム管理のメールの一般設定
	メールアカウントの情報
	個々のメールが保存されているフォルダ情報
アドレス帳	アドレス帳の使用権限

● **シンクされるスケジュールデータ**

利用製品がGalreenの場合、シンク開始日からすべての予定をシンクします。
 利用製品がOfficeの場合、シンク開始日から1年後までの予定をシンクします。

● **データの自動シンク**

個人設定で、定期的にデータをシンクするように設定できます。

[📄 シンク条件を設定する](#)

更新情報を確認する

各アプリケーションの更新通知を確認します。



● 次の情報が、ホームスクリーンのアイコン横に表示されます。

- 未読のスケジュールの件数
- 未読のメッセージの件数
- 未読のメールの件数
- 未処理の申請データの件数

アラームを確認する

予定の開始時刻が近づくと、ホームスクリーンにアラームが表示されます。



予定の開始時刻が近づくと、アラームが表示されます

- +補足**
- 個人設定で、アラームを表示する時間を変更したり、アラームを表示しないように設定したりできます。
- [📄 スケジュールの個人設定を変更する](#)

ファイルを添付する

本文やフォローにファイルを添付します。

- 一度の操作で添付できるファイルは、1つだけです。

1 「メールの作成」、「メッセージの作成」、または「メッセージの詳細」画面を表示する

すでにメッセージの本文にファイルが添付されている場合は、添付ファイル欄の [添付ファイル一覧へ](#) を選択し、「添付ファイル一覧」画面を表示します。

メッセージのフォローの場合は、「フォローの書き込み」画面を表示します。

2 添付ファイル欄の [ファイルを添付](#) を選択する

メニューキーを押して、「添付ファイルを追加する」を選択しても、添付ファイルを追加できます。

添付したファイルを削除する場合は、メニューキーを押して、「添付ファイルを削除する」を選択します。

3 添付するファイルを選択する

- +補足**
- メッセージの本文に添付されているファイルを削除する場合は、「添付ファイル一覧」画面で、添付済みのファイル欄で削除するファイルのチェックを外し、メニューキーを押して、「適用する」を選択します。


ユーザーを選択する

グループの中からユーザーを選択します。

1 ユーザーの選択画面を表示する

すでにユーザーが選択されている場合は、 [ユーザーを追加する](#) を選択します。

2 目的のグループを選択する

 一つ上へ戻るを押すと、一つ前の画面に戻ります。





3 目的のユーザーにチェックを入れ、メニューキーを押して、「候補に追加」を選択する

4 「選択中のユーザー」画面で、メニューキーを押して、「適用する」を選択する




画面に表示されるアイコン

KUNAI for BlackBerry(R)の画面には、次のようなアイコンが表示されます。





■ 共通

アイコン	意味
	お気に入り設定されている予定、メール、またはメッセージです。
	ファイルが添付されているメールやメッセージです。
	シンクされていないデータです。
	削除可能なフォローです。




■ スケジュール

アイコン	意味
	他の予定と重複している予定です。ただし、通知一覧には表示されません。
	非公開の予定です。
	シンクすると削除される予定です。

■ ワークフロー

アイコン	意味
	自分が申請者の申請データです。
	自分が確認者の申請データです。
	自分が承認者の申請データです。
	優先度が「至急」に設定されている申請データです。

■ シンク待ち一覧

アイコン	意味
	現在シンク中のデータです。
	シンク時にエラーが発生したデータです。
	シンクを保留しているデータ、または再編集中の予定のデータです。

スケジュール

スケジュールを操作する

スケジュールを操作する方法を説明します。

- ▼ [予定を閲覧する](#)
- ▼ [予定を検索する](#)
- ▼ [予定の空き時間を検索する](#)
- ▼ [フォローを書き込む](#)
- ▼ [フォローを削除する](#)
- ▼ [予定を登録する](#)
- ▼ [予定を変更する](#)
- ▼ [予定から抜ける](#)
- ▼ [仮予定を確定する](#)
- ▼ [予定を削除する](#)
- ▼ [スケジュールの個人設定を変更する](#)

予定を閲覧する

KUNAI for BlackBerry(R)で予定を閲覧します。

- 閲覧できる予定のデータは、KUNAI for BlackBerry(R)にシンクされたデータだけです。
- 予定は次の表示に切り替えられます。
 - 日予定
 - 月予定
 - 予定一覧
 - 新着一覧

1 BlackBerry(R)端末で、 (Scheduler) を起動する

2 メニューキーを押して、予定の表示を切り替える

3 予定を確認する

- ▼ [日予定の見かた](#)
- ▼ [月予定の見かた](#)
- ▼ [予定一覧の見かた](#)
- ▼ [新着一覧の見かた](#)
- ▼ [予定の詳細の見かた](#)

日予定の見かた

「日予定」画面では、選択した1日の予定を閲覧できます。



1 日付の切り替え

表示する日を切り替えられます。

トラックパッドまたはトラックボールの左操作で、現在表示している日付の前日が表示されます。現在選択している予定の左側に重複した予定がある場合は、その予定を選択します。

トラックパッドまたはトラックボールの右操作で、現在表示している日付の翌日が表示されます。現在選択している予定の右側に重複した予定がある場合は、その予定を選択します。

2 期間予定または時間指定されていない予定

3 予定の詳細

予定のタイトルを選択すると、「予定の詳細」画面が表示されます。時間が重複している予定は、背景が黄色で表示されます。

4 予定の登録

月予定の見かた

「月予定」画面では、1ヶ月の予定を閲覧できます。



1 月の切り替え

トラックパッドまたはトラックボールの上下操作で、表示する月を切り替えられます。

2 日予定の表示

選択した日の「日表示」画面を表示します。

3 詳細表示

選択している日の1日の予定を表示します。

+補足 ● 1日の予定の見かた

「月表示」画面の1日の予定の見かたは次のとおりです。



1 終日または期間予定

終日または期間予定が登録されている場合に表示されます。

2 予定の混み具合

予定の混み具合を9つのマスで表示します。各時間帯に予定が登録されている場合、**■**が**■**に切り替わります。

左から順に、0時～8時、8時～10時、10時～12時、12時～14時、14時～16時、16時～18時、18時～20時、20時～22時、22時～24時に予定が登録されているかどうかを確認できます。

予定一覧の見かた

「予定一覧」画面では、一定期間の予定が一覧で表示されます。



1 表示する期間（週）の切り替え

表示する期間（週）を切り替えられます。

トラックパッドまたはトラックボールの左操作で、現在表示されている期間の7日前の予定が表示されます。
トラックパッドまたはトラックボールの右操作で、現在表示されている期間の7日後の予定が表示されます。

2 期間予定または時間が指定されていない予定

3 予定の詳細

予定のタイトルを選択すると、「予定の詳細」画面が表示されます。
選択した予定がシンク待ちの場合は、シンク待ち一覧が表示されます。
「予定の詳細」画面に表示されるアイコンで、次の項目を確認できます。

- 予定のシンク状況
- 公開情報
- 予定の重複
- お気に入り

▶ [スケジュールに表示されるアイコン](#)

新着一覧の見かた

「新着一覧」画面では、更新情報が通知されている予定が一覧で表示されます。



1 予定の詳細

予定のタイトルを選択すると「予定の詳細」画面が表示されます。
 予定の詳細を確認すると、通知一覧から確認した予定が消えます。
 「新着一覧」画面に表示されるアイコンで、次の項目を確認できます。

- 予定のシンク状況
- 公開情報
- お気に入り

▶ [スケジュールに表示されるアイコン](#)

- +補足**
- 繰り返し予定は、画面表示時の一番直近の日付を表示します。
 - 仮予定は最初の候補日の日付が表示されます。
 - 操作中にシンクされた場合、シンクが完了したタイミングで新しいデータで表示し直されます。
 - 未読の予定が0件の場合は、「更新通知なし」と表示されます。

予定の詳細の見かた

「予定の詳細」画面では、予定の閲覧と変更ができます。

- 表示している予定を、お気に入り一覧に追加できます。

▶ [お気に入りに追加する](#)



- 1 **タイトル**
予定の種類を確認または変更できます。
- 2 **予定の種類**
予定の種類を確認または変更できます。
繰り返し予定の場合は、繰り返し条件が表示されます。
- 3 **日時**
表示している予定の日時を確認または変更できます。
- 4 **フォロー**
フォロー一覧を確認または新しくフォローを書き込みます。
 - ▶ [フォローを書き込む](#)
- 5 **参加者または施設**
表示している予定の参加者や施設を確認または変更できます。
- 6 **メモ**
表示している予定のメモを確認または変更できます。
- 7 **公開方法**
表示している予定の公開方法を確認または変更できます。

予定を検索する

特定のユーザーや組織の予定を検索します。

- 予定の検索機能を使用すると、検索結果からほかのユーザーの予定を閲覧できます。

1 「予定一覧」画面で、メニューキーを押して、「予定を検索する」を選択する



2 検索条件を設定し、メニューキーを押して、「検索する」を選択する

検索の条件には、次の項目を設定できます。

- 対象ユーザーまたは組織
- 検索する期間



3 検索結果から、予定を選択し、予定の詳細を確認する

自分が参加していない予定に参加する場合は、メニューキーを押して、「予定に参加する」を選択します。

+補足 ● 検索対象ユーザーや組織に、複数のユーザーや組織は選択できません。

予定の空き時間を検索する

条件を指定し、予定の空き時間を検索します。

1 「予定一覧」画面で、メニューキーを押して「空き時間を検索する」を選択する



2 検索条件を設定し、メニューキーを押して、「検索する」を選択する

空き時間検索の条件には、次の項目を設定できます。

- 予定の参加者
- 使用する施設
指定した施設のうち、1つの施設を使用するか、指定したすべての施設を使用するかを選択できます。
- 検索する期間
- 登録する予定の時間帯



3 予定の空き時間を確認する

「検索結果」画面で、時間帯を選択し、「新規登録」を選択すると、予定を登録できます。

フォローを書き込む

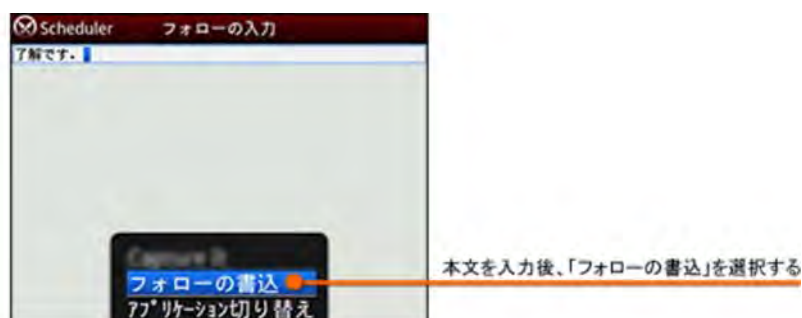
予定にフォローを書き込みます。

1 「予定の詳細」画面で、フォロー欄を選択する

- 2 「フォローの一覧」画面で、メニューキーを押し、「フォローの書込」を選択する




- 3 コメントを入力し、メニューキーまたは決定キーを押し、「フォローの書込」を選択する



- 4 「予定の詳細」画面で、メニューキーを押し、「変更内容を更新する」を選択する



- 5 データをシンクする

データをシンクできなかった場合は、操作をシンク待ちにするかどうかを選択できます。シンク待ちのデータは、「フォロー一覧」画面で、本文の前にが追加されます。

▶ [シンク待ちとは](#)

フォローを削除する

書き込まれたフォローを削除します。


- 1 「予定の詳細」画面で、フォロー欄を選択する
- 2 「フォロー一覧」画面で、メニューキーを押し、「フォローを削除する」を選択する

2



3 「予定の詳細」画面で、メニューキーを押し、「変更内容を更新する」を選択する

4 データをシンクする

データをシンクできなかった場合は、操作をシンク待ちにするかどうかを選択できます。シンク待ちのデータは、「フォロー一覧」画面で、本文の前にが追加されます。

▶ [シンク待ちとは](#)

予定を登録する

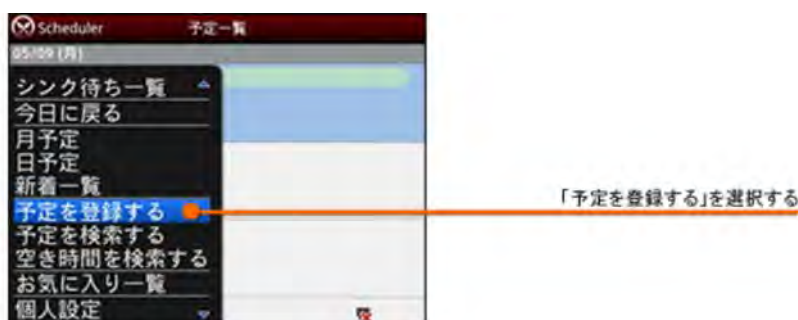
新規に予定を登録します。



注意

- 次の予定は、KUNAI for BlackBerry(R)では登録できません。
 - 仮予定
 - 繰り返し予定
ただし、BlackBerry(R)端末のタイムゾーンがJSTに設定されている場合は、繰り返し予定を登録できます。
- 利用製品がOffice 8の場合の注意
 - 期限なしの繰り返し予定は登録できません。
 - 利用製品側で期限なしの繰り返し予定は、期間が一年間の予定として登録されます。

1 「予定一覧」画面で、メニューキーを押して「予定を登録する」を選択する



2 必要な情報を入力し、メニューキーを押して「予定を登録する」を選択する

予定の新規登録では、次の項目を入力できます。


▶ 予定の登録の設定項目

項目	説明

2

タイトル	予定のタイトルを入力します。予定メニューも選択できます。
予定の種類	繰り返し予定を選択した場合は、繰り返し条件を設定します。 <input type="checkbox"/> 予定の種類 <input type="checkbox"/> 繰り返し条件
日時	予定の日時を設定します。「開始時間のみ」にチェックを入れた場合は、終了日時を入力する必要はありません。 「終日予定」にチェックを入れた場合は、時刻を入力する必要はありません。
参加者	予定の参加者を選択します。 <input type="checkbox"/> ユーザーを選択する
施設	使用する施設を選択します。 <input type="checkbox"/> ユーザーを選択する
メモ	メモを入力します。
公開方法	「非公開」にチェックを入れると、登録した予定を非公開にできます。

3 データをシンクする

データをシンクできなかった場合は、操作をシンク待ちにするかどうかを選択できます。シンク待ちのデータは、「日予定」または「予定一覧」画面にが追加されます。

[シンク待ちとは](#)



● KUNAI for BlackBerry(R)では、次の項目は設定できません。

- 公開先
- 会社情報

● **予定の種類**

選択できる予定の種類は次のとおりです。

予定の種類

種類	説明
通常予定	通常予定です。
繰り返し予定	繰り返し予定では、次の項目を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> ● 繰り返し条件 ● 開始日付 ● 終了日付
期間予定	期間予定です。

● **繰り返し条件**

繰り返し予定を登録する場合、「繰り返し条件」画面で、繰り返し条件と期間を設定します。

● ■ 繰り返し条件

種類	説明
繰り返し条件	繰り返す条件を次の項目から選択します。 <ul style="list-style-type: none">● 毎日● 平日● 曜日 毎週もしくは第〇週、曜日をメニューから選択します。● 日付 毎月繰り返す日をメニューから選択します。
期限	開始日付と終了日付を選択します。



- 次の画面からも、予定を登録できます。
 - 「予定の詳細」画面で、メニューキーを押して、「再利用する」を選択する
 - 「日予定」画面で、**[新規登録]**を選択する
 - 「日予定」画面で、メニューキーを押して、「予定を登録する」を選択する
 - 空き時間検索の「検索結果」画面で、日時を選択し、メニューキーを押して、「予定を登録する」を選択する

予定を変更する

予定の内容を変更します。




- 「予定の詳細」画面で、参加者や施設を変更しただけでは、登録されているデータは変更されません。データを変更する場合は、各項目を変更した後に、メニューキーを押して、「変更内容を更新する」を選択してください。
- 次の予定は、KUNAI for BlackBerry(R)では変更できません。
 - 公開先が設定されている予定
 - 繰り返し予定
ただし、BlackBerry(R)端末のタイムゾーンがJSTに設定されている場合は、繰り返し予定を変更できます。

1 「予定の詳細」画面を表示する

2 必要な情報を変更し、メニューキーを押して「変更内容を更新する」を選択する

3 データをシンクする

データをシンクできなかった場合は、操作をシンク待ちにするかどうかを選択できます。シンク待ちのデータは、「日予定」画面にが追加されます。

 [シンク待ちとは](#)



● 仮予定

「予定一覧」画面で、タイトルが灰色の予定は、時間が確定していない仮予定です。

「予定の詳細」画面を表示し、確定する日付を選択して、「日付を確定する」を選択すると、予定の日時を確定できます。日付候補を削除する場合は、削除する日付を選択し、「日付候補を削除する」を選択します。

予定から抜ける


自分が参加者に設定されている予定から抜けます。

1 「予定の詳細」画面で、メニューキーを押して、「予定から抜ける」を選択する

繰り返し予定から抜ける場合は、次の中から選択します。

- 予定から抜ける（今回（日付）の予定から抜ける）
- 予定から抜ける（今回（日付）以降の予定から抜ける）
- 予定から抜ける（全ての予定）

2 データをシンクする

データをシンクできなかった場合は、操作をシンク待ちにするかどうかを選択できます。シンク待ちのデータは、「日予定」画面に  が追加されます。

[シンク待ちとは](#)

仮予定を確定する

仮予定として登録されている予定を確定します。




- 一度確定した予定は、仮予定に戻せません。

1 「仮予定の詳細」画面を表示する

2 日付候補欄で、確定する日付を選択し、「日付を確定する」を選択する



3 データをシンクする

データをシンクできなかった場合は、操作をシンク待ちにするかどうかを選択できます。シンク待ちのデータは、「日予定」画面に  が追加されます。

[シンク待ちとは](#)

- 手順2で、削除する日付候補を選択し、「日付候補を削除する」を選択すると、仮予定の日付候補を変

- 更できます。ただし日付候補として確定するまでは、仮予定として登録されています。


予定を削除する

予定を削除します。

- 1 「予定の詳細」画面で、メニューキーを押して、「予定を削除する」を選択する




- 2 データをシンクする

データをシンクできなかった場合は、操作をシンク待ちにするかどうかを選択できます。シンク待ちのデータは、「日予定」画面に  が追加されます。

- [シンク待ちとは](#)

スケジュールの個人設定を変更する

スケジュールの個人設定を変更します。

- 1 BlackBerry(R)端末で、 (Scheduler) を起動する
- 2 メニューキーを押して、「個人設定」を選択する
- 3 「アプリケーションの設定」の「スケジュール」を選択する
- 4 必要な項目を設定し、メニューキーを押して、「設定する」を選択する

- スケジュールの個人設定の設定項目

設定項目	説明
シンク期間	<p>スケジュールのシンク期間を設定します。設定できるシンク期間は次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 今日以降 ● 1日前 ● 3日前 ● 1週間前
アラーム	<p>予定が始まる前にアラームする時間を設定します。設定できるアラームは次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● アラームしない ● 1分前

4

- 3分前
- 5分前
- 10分前
- 15分前
- 30分前
- 45分前
- 60分前



● フォローの入力時に付加される署名は、個人設定の「共通設定」で設定できます。

[▶ 署名を設定する](#)

メールを操作する

メールを操作する方法を説明します。

- ▼ [メールを閲覧する](#)
- ▼ [メールを検索する](#)
- ▼ [メールを作成する](#)
- ▼ [メールを返信または転送する](#)
- ▼ [メールの個人設定を変更する](#)

メールを閲覧する

KUNAI for BlackBerry(R)でメールを閲覧します。

- 未読のメールの件数は、「フォルダー一覧」画面で確認できます。
 - ▶ [更新情報を確認する](#)



- **注意** KUNAI for BlackBerry(R)では、シンク対象に指定したフォルダのシンク期間内のメールを閲覧できます。シンク対象に設定されていないフォルダのメールや、シンク期間外のメールは表示されません。メールのシンク期間やシンク対象フォルダは、個人設定で設定できます。シンク対象フォルダは、「フォルダー一覧」画面でメニューキーを押して、「シンクフォルダの変更」を選択しても変更できません。

- ▶ [個人設定を変更する](#)

- 10MBより大きなサイズの添付ファイルは閲覧できません。



- **補足** KUNAI for BlackBerry(R)のデータをシンクすると、新着メールを確認できます。

1 BlackBerry(R)端末で、 (E-mail) を起動する



2 フォルダを選択し、メールのタイトルを選択する

2

未読のメールは、
背景が黄色で表示されます



詳細を閲覧するメールを選択
する

「フォルダ選択」画面のフォルダ名の下に表示される件数は、未読のメールの件数です。
未読のメールは、背景が黄色で表示されます。
メールの一覧では、次の項目を確認できます。

- メール之差出人
- 標題
- 本文

3 メールの詳細を確認する

+補足

● 開封確認メール

「メールの詳細」画面を表示した際に閲覧確認を要求されている場合は、画面上部に「開封確認を要求されています。」と表示されます。メニューキーを押して、「開封確認」を選択すると、差出人に開封したことを表すメールを返信します。

● お気に入り

「メールの詳細」画面で、メニューキーを押して、「お気に入りにする」を選択すると、お気に入り一覧にメールを追加できます。

▶ [お気に入りに追加する](#)

メールを検索する

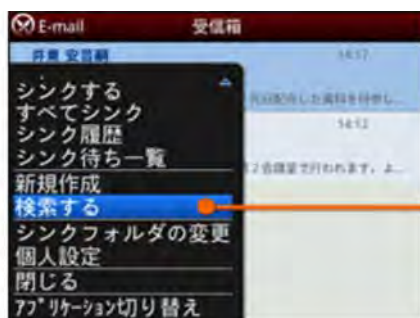
メールを検索します。

- ごみ箱以外のすべてのフォルダから、指定した期間に送受信されたメールを検索します。

+補足

- シンク期間外のメールやシンク対象に設定されていないフォルダのメールも検索対象になります。

1 「フォルダー一覧」または「メールの一覧」画面で、メニューキーを押して、「検索する」を選択する



「検索する」を選択する

2 検索条件を設定し、メニューキーを押して、「検索する」を選択する

2

検索するキーワードを
入力する

検索対象の項目を選択
する



検索期間を選択する

メールの検索の条件には、次の項目を設定できます。

■ メール検索条件の設定項目

設定項目	説明
検索文字列	検索する文字列を入力します。
期間	検索する期間は次の中から選択できます。 <ul style="list-style-type: none"> ● 過去1ヶ月 ● 過去3ヶ月 ● 過去6ヶ月 ● 過去1年
項目	検索する項目は次の中から選択できます。 <ul style="list-style-type: none"> ● 件名 ● 本文 ● 差出人 ● To ● Cc ● Bcc

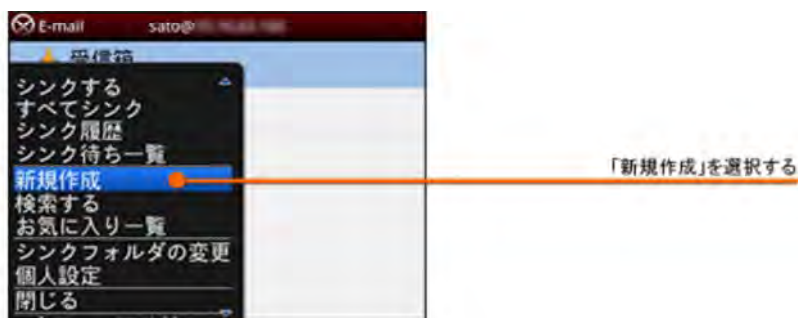
3 検索結果から、メールを選択し、メールの詳細を確認する

メールを作成する

新規にメールを作成します。

- 1 「フォルダー一覧」または「メールの一覧」画面で、メニューキーを押して、「新規作成」を選択する

1



2 必要な項目を入力し、メニューキーを押して「送信する」を選択する

下書き保存する場合は、メニューキーの「下書きとして保存する」を選択します。
メールの新規作成では、次の項目を入力できます。


- 宛先（必須）
- 標題
- 本文
- 添付ファイル




3 送信する場合は、メニューキーを押して、「はい」を選択する


個人設定で、「送信前の確認」のチェックを外している場合は、手順4に進みます。


4 データをシンクする

データをシンクできなかった場合は、操作をシンク待ちにするかどうかを選択できます。シンク待ちのメールアドレスは、「送信箱」や「下書き」画面で、メールの標題の前に  が追加されます。

 [シンク待ちとは](#)

-  **ヒント**
- 次の画面からも、メールを作成できます。
 - 「メールの詳細」画面で、メニューキーを押して、「再利用する」を選択する

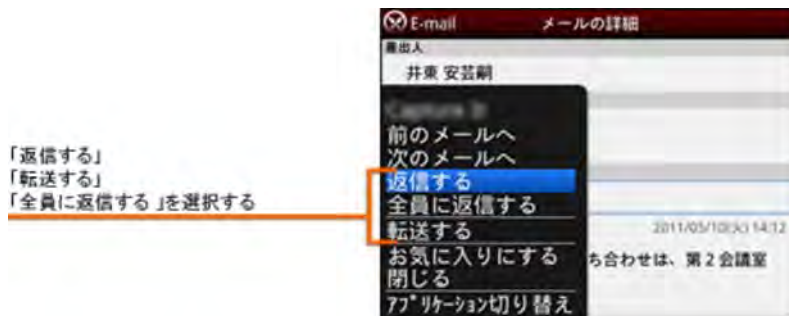
-  **注意**
- メール送信時に添付できるファイルは、1MB（1024KB）までです。また、複数のファイルは添付できません。

-  **補足**
- **メールの宛先選択**
「メールの作成」画面で、宛先欄の「アドレス帳から選択」を選択し、アドレス帳やユーザー名簿に登録されているアドレスデータを宛先に設定できます。アドレスの直接入力もできます。

メールを返信または転送する


受信メールを返信または転送します。

- 1 「メールの詳細」画面を表示する
- 2 メニューキーを押して、「返信する」、「転送する」、または「全員に返信する」を選択する



- 3 必要な項目を入力し、メニューキーを押して、「送信する」を選択する
下書き保存する場合は、「下書きとして保存する」を選択します。




- 4 データをシンクする
データをシンクできなかった場合は、操作をシンク待ちにするかどうかを選択できます。シンク待ちのメールデータは、「送信箱」や「下書き」画面で、メールのタイトルの前に  が追加されます。

▣ [シンク待ちとは](#)

メールの個人設定を変更する

メールの個人設定を変更します。

- 1 BlackBerry(R)端末で、 (E-mail) を起動する
- 2 メニューキーを押して、「個人設定」を選択する
- 3 「アプリケーションの設定」の「メール」を選択する
- 4 必要な項目を設定し、メニューキーを押して、「設定する」を選択する

▣ メールの個人設定の設定項目

設定項目	説明
アカウントの設定	使用するアカウントを設定します。
送信前の確認	送信前に確認画面を表示するかどうかを設定します。

4

シンク期間	メールのシンク期間を設定します。シンク期間は次の中から選択します。 <ul style="list-style-type: none">● 1日前● 3日前● 1週間前
シンク対象フォルダの設定	メールをシンクするフォルダを設定します。初期設定は次のとおりです。 <ul style="list-style-type: none">● 受信箱● 送信箱● 下書き



注意

- ガルーンでメールアカウントが複数設定されている場合は、ガルーン側で1つ目に設定されているメールアカウントを、あらかじめ個人設定で設定する必要があります。



ヒント

- 次の画面からも、シンク対象フォルダを設定できます。
 - 「フォルダー一覧」画面で、「シンクフォルダの変更」を選択

メッセージ

メッセージを操作する

- ▼ [メッセージを閲覧する](#)
- ▼ [メッセージを書き込む](#)
- ▼ [フォローを削除する](#)
- ▼ [メッセージを検索する](#)
- ▼ [メッセージを作成する](#)
- ▼ [メッセージを変更する](#)
- ▼ [メッセージの個人設定を変更する](#)

メッセージを閲覧する

KUNAI for BlackBerry(R)でメッセージを閲覧します。

- 未読のメッセージの件数は、「フォルダ一覧」画面で確認できます。
 - ▶ [更新情報を確認する](#)

- 注意** ● KUNAI for BlackBerry(R)では、シンク対象に指定したフォルダのシンク期間内のメッセージを閲覧できます。シンク対象に設定されていないフォルダのメッセージや、シンク期間外のメッセージは表示されません。メッセージのシンク期間やシンク対象フォルダは、個人設定で変更できます。シンク対象フォルダは、「フォルダ選択」画面でメニューキーを押して、「シンクフォルダの変更」を選択しても変更できます。

- ▶ [個人設定を変更する](#)

- 61件以上前に書き込まれたフォローを閲覧する場合は、その時点でデータがシンクされます。データがシンクされなかった場合は閲覧できません。
- 10MBより大きなサイズの添付ファイルは閲覧できません。

1 BlackBerry(R)端末で、 (message) を起動する

2 フォルダを選択し、メッセージのタイトルを選択する



「フォルダ選択」画面のフォルダ名の下に表示される件数は、未読のメッセージの件数です。未読のメッセージは、背景が黄色で表示されます。メッセージの一覧では、次の項目を確認できます。

- タイトル

- 2
- 差出人
 - 更新日時



3 メッセージの詳細を確認する

- 注意**
- 更新情報が通知されたメッセージがシンク待ちの場合、タイトルを選択すると、シンク待ち一覧が表示されます。このメッセージは、シンクされるまで、表示が未読のままになります。

- +補足**
- **閲覧確認メッセージ**
閲覧確認を要求されているメッセージは、「メッセージの詳細」画面の上部に「閲覧確認を要求されています。」と表示されます。メニューキーを押して、「閲覧確認」を選択すると、確認扱いになります。
 - **お気に入り**
「メッセージの詳細」画面で、メニューキーを押して、「お気に入りにする」を選択すると、お気に入り一覧にメッセージを追加できます。
[▶ お気に入りに追加する](#)

メッセージを検索する

メッセージを検索します。

- ごみ箱以外のすべてのフォルダから、指定した期間に更新されたメッセージを検索します。

+補足 ● シンク期間外のメッセージやシンク対象に設定されていないフォルダのメッセージも検索対象になります。ただし、同じ内容のメッセージがごみ箱にも保存されている場合は、ごみ箱に保存されているメッセージも検索結果に表示されます。

- 1 「フォルダー一覧」または「メッセージの一覧」画面で、メニューキーを押して、「検索する」を選択する



- 2 検索条件を設定し、メニューキーを押して、「検索する」を選択する



メッセージの検索の条件には、次の項目を設定できます。

■ メッセージの検索条件の設定項目

項目	説明
検索文字列	検索する文字列を入力します。
期間	選択できる期間は次のとおりです。 <ul style="list-style-type: none">● 過去1ヶ月● 過去3ヶ月● 過去6ヶ月● 過去1年
項目	選択できる項目は次のとおりです。 <ul style="list-style-type: none">● 標題● 本文

2

- 差出人
- 宛先
- フォロー

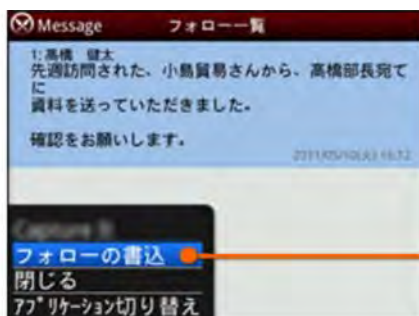
3 検索結果から、詳細を確認するメッセージを選択し、メッセージの詳細を確認する

フォローを書き込む

メッセージにフォローを書き込めます。

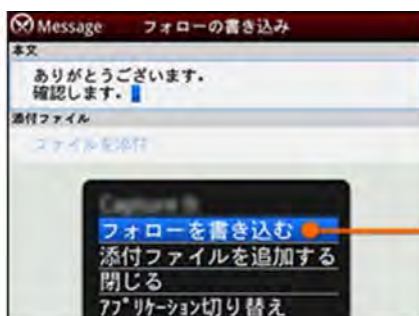
1 「メッセージの詳細」画面で、フォロー欄を選択する

2 「フォローの一覧」画面で、「フォローの書込」を選択する




「フォローの書込」を選択する

3 コメントを入力し、メニューキーまたは決定キーを押し、「フォローを書き込む」を選択する



本文を入力後、「フォローの書き込む」を選択する

4 データをシンクさせる

データをシンクできなかった場合は、操作をシンク待ちにするかどうかを選択できます。シンク待ちのフォローデータは、「フォロー一覧」画面で、本文の前に  が追加されます。


 [シンク待ちとは](#)



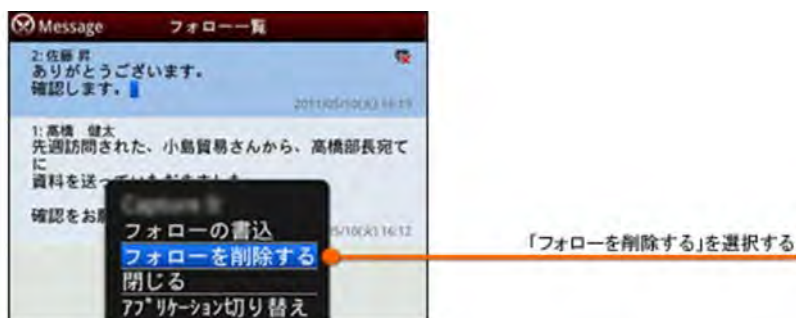
- フォロー書き込み時に添付できるファイルは、1MB(1024KB)までです。また、複数のファイルは添付できません。

フォローを削除する


書き込まれたフォローを削除します。

- 削除できるフォローには  が表示されます。

- 1 「メッセージの詳細」画面で、フォロー欄を選択する
- 2 「フォローの一覧」画面で、削除するフォローを選択し、メニューキーを押して、「フォローを削除する」を選択する



3 データをシンクする

データをシンクできなかった場合は、操作をシンク待ちにするかどうかを選択できます。シンク待ちのフォローデータは、「フォロー一覧」画面で、本文の前に  が追加されます。

 シンク待ちとは

メッセージを作成する

新規にメッセージを作成します。

- 1 「フォルダー一覧」または「メッセージの一覧」画面で、メニューキーを押して、「新規作成」を選択する



- 2 必要な項目を入力し、メニューキーを押して「送信する」を選択する

下書き保存する場合は、「下書きとして保存する」を選択します。

メッセージの新規作成では、次の項目を入力できます。

- 標題（必須）
- 宛先（必須）
- 本文
- 添付ファイル

2

標題を入力する


本文を入力する



宛先を選択する

ファイル添付する

3 データをシンクする

データをシンクできなかった場合は、操作をシンク待ちにするかどうかを選択できます。シンク待ちのメッセージデータは、「送信箱」または「下書き」画面で、メッセージのタイトルの前に  が追加されます。

■ シンク待ちとは



● 次の画面からも、メッセージを作成できます。

- 「メッセージの詳細」画面で、メニューキーを押して、「別の社内メールを送る」を選択する
- 「メッセージの詳細」画面で、メニューキーを押して、「再利用する」を選択する



注意

● メッセージ送信時に添付できるファイルは、1MB（1024KB）までです。また、複数のファイルは添付できません。

メッセージを変更する

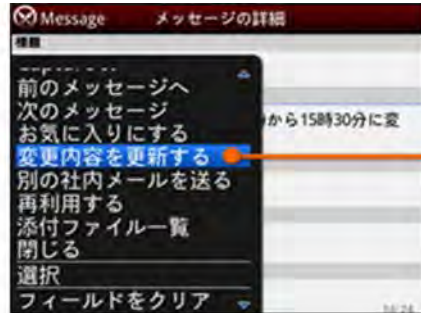
メッセージの内容を変更します。



- 「メッセージの詳細」画面で、宛先や添付ファイルを変更しただけでは、登録されているデータは変更されません。データを変更する場合は、各項目を変更した後に、左メニューの「変更内容を更新する」を選択してください。


1 「メッセージの詳細」画面を表示する

2 必要な情報を変更し、メニューキーを押して「変更内容を更新する」を選択する



「変更内容を更新する」を選択する


3 データをシンクする

データをシンクできなかった場合は、操作をシンク待ちにするかどうかを選択できます。シンク待ちのメッセージデータは、「送信箱」または「下書き」画面で、メッセージのタイトルの前に  が追加されます。

[シンク待ちとは](#)

メッセージの個人設定を変更する

メッセージの個人設定を変更します。

- 1 BlackBerry(R)端末で、 (message) を起動する**
- 2 メニューキーを押して、「個人設定」を選択する**
- 3 「アプリケーションの設定」の「メッセージ」を選択する**
- 4 必要な項目を設定し、メニューキーを押して、「設定する」を選択する**

■ メッセージの個人設定の設定項目

設定項目	説明
シンク期間	メッセージのシンク期間を設定します。シンク期間は次の中から選択します。 <ul style="list-style-type: none">● 1日前● 3日前● 1週間前
シンク対象フォルダの設定	メッセージをシンクするフォルダを設定します。初期設定は次のとおりです。 <ul style="list-style-type: none">● 受信箱● 送信箱

4

- 下書き



ヒント

- 次の画面からも、シンク対象フォルダを設定できます。
 - 「フォルダー一覧」画面で、「シンクフォルダの変更」を選択



補足

- フォローの入力時に付加される署名は、個人設定の「共通設定」で設定できます。
 - ▶ [署名を設定する](#)

ワークフロー

ワークフローを操作する

ワークフローを操作する方法を説明します。

- ▣ [申請データを閲覧する](#)
- ▣ [申請データを処理する](#)
- ▣ [代理人を設定する](#)
- ▣ [ワークフローの個人設定を変更する](#)

申請データを閲覧する

KUNAI for BlackBerry(R)で申請データを閲覧します。

- 処理が必要な申請データの件数は、端末のホームスクリーンで確認できます。

▶ [更新情報を確認する](#)



注意

- KUNAI for BlackBerry(R)では、未処理の申請データとシンク期間内の申請データを閲覧できます。シンク期間外の申請データは表示されません。申請データのシンク期間は、個人設定で設定できます。

▶ [個人設定を変更する](#)

- 次のデータはシンクされません。

- 項目のアクセス権により、処理者に項目の編集が許可されていない申請データ

- **利用製品がOffice 8の場合の注意**

- 至急一覧には申請データが表示されません。

- 差し戻しや申請が完了しているなどの理由により、画面上部に[確認する]ボタンが表示されている申請データは未処理一覧にシンクされません。

- 10MBより大きなサイズの添付ファイルは閲覧できません。



補足

- KUNAI for BlackBerry(R)のデータをシンクすると、新着ワークフローを確認できます。

1 BlackBerry(R)端末で、 (workflow) を起動する

2 メニューキーを押して、表示する一覧を選択し、申請データのタイトルを選択する

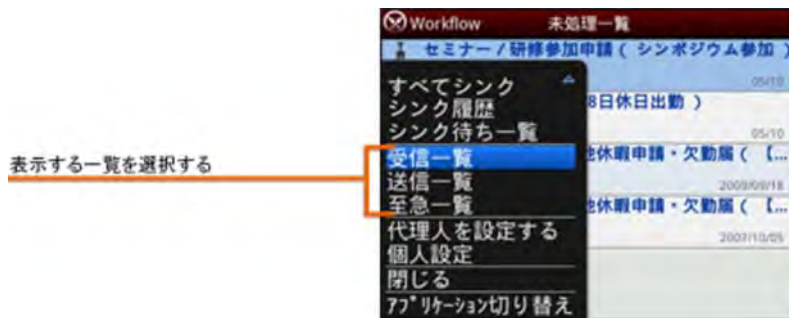
選択できる申請一覧は次のとおりです。

- 未処理一覧
- 受信一覧
- 送信一覧
- 至急一覧

申請データの一覧画面では、次の項目を確認できます。

- 申請データの優先度

- 2 ● タイトル
- 進行状況
- 申請者
- 申請日時



3 申請データの詳細を確認する

申請データを処理する

申請データを処理します。

- 注意** ● 利用製品がOffice 8の場合の注意
- 申請データの取り戻しと差し戻しはできません。
 - 決済する場合は、「承認する」を選択してください。

1 「申請データの詳細」画面を表示する

2 申請内容を確認し、メニューキーを押して、必要な操作を選択する

申請データを処理する操作は、次の中から選択できます。

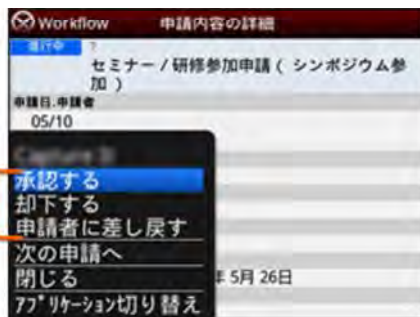
- 承認する
- 却下する
- 確認する
- 差し戻す
- 取り戻す
- 取り消す

申請データを差し戻す場合は、差し戻すユーザーを選択します。

表示している申請データを処理せずに次の申請データを閲覧する場合は、メニューキーを押して「次の申請へ」を選択します。

2

申請内容を確認し、処理を選択する




3 必要に応じてコメントを入力し、メニューキーを押して、処理を確定する



コメント入力後、「承認する」を選択する


4 データをシンクさせる

データをシンクできなかった場合は、操作をシンク待ちにするかどうかを選択できます。シンク待ちの申請データは、「未処理一覧」画面で、申請データの標題の前に  が追加されます。

 シンク待ちとは

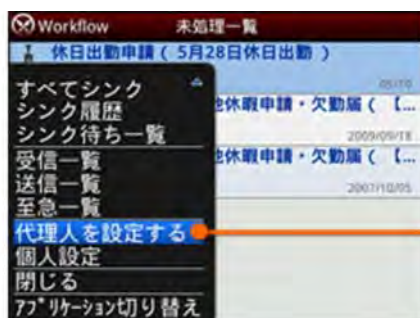
代理人を設定する

自分の代わりに申請したり、申請を処理したりする代理人を設定します。

-  **注意** ● 代理人を設定できない場合は、次のとおりです。
- 電波の届かない場所で操作する場合
 - 利用製品がOffice 8の場合

1 申請データの一覧画面を表示する

2 メニューキーを押して、「代理人を設定する」を選択する



「代理人を設定する」を選択する

3 代理申請者と代理承認者を設定し、メニューキーを押して「設定する」を選択する

3

代理申請者を設定する


代理承認者を設定する



「設定する」を選択する

ワークフローの個人設定を変更する

ワークフローの個人設定を変更します。

- 1 BlackBerry(R)端末で、 (workflow) を起動する
- 2 メニューキーを押して、「個人設定」を選択する
- 3 「アプリケーションの設定」の「ワークフロー」を選択する
- 4 必要な項目を設定し、メニューキーを押して、「設定する」を選択する

■ ワークフローの個人設定の設定項目

項目	説明
シンク期間	ワークフローのシンク期間を設定します。シンク期間は次の中から選択します。 <ul style="list-style-type: none"> ● 未処理のみ ● 1日前 ● 3日前 ● 1週間前

+補足

- 未処理の申請は、シンク期間に関係なく、すべてシンクされます。
- コメントの入力時に付加される署名は、個人設定の「共通設定」で設定できます。


[▶ 署名を設定する](#)

アドレス帳

アドレス帳を操作する

アドレス帳を操作する方法を説明します。

▣ アドレスデータをシンクする

-  **注意** ● 利用製品のアドレスデータを表示する場合は、次の点に注意してください。
- 利用製品がGalileo 2の場合は、利用製品の個人アドレス帳に登録されているアドレスデータとユーザー名簿がシンクされます。
 - 利用製品がOffice 8の場合は、利用製品の共有アドレス帳に非公開で登録されているアドレスデータとユーザー名簿がシンクされます。
共有アドレス帳以外のブックや他のユーザーに公開されているアドレスデータはシンクできません。

アドレスデータをシンクする


データをシンクして、サイボウズ製品と端末のアドレス帳のデータを同期します。

▣ データをシンクする

- 製品とシンクするデータは次のとおりです。
製品と端末のアドレス帳で同時にデータを修正すると、製品の変更に合わせて、端末側のアドレス帳が変更されます。

▣ 製品とシンクするデータ

シンク前の製品	シンク前の端末のアドレス帳	シンク結果
データあり	データなし	端末に製品のデータが追加されます。
データなし	データあり	製品から取得したデータの場合、端末のデータは削除されます。
データあり	データ削除	製品のデータが削除されます。
データあり	データ修正	製品のデータが修正されます。
データなし	データ追加	製品にデータが追加されます。

-  **補足** ● 端末のアドレス帳に対応する製品側の項目は次のとおりです。

▣ Office

Officeの項目	アドレス帳の項目
名前（姓）	姓

名前（名）	名
よみ（姓）	姓の読み
よみ（名）	名の読み
会社名	会社名
会社よみ	会社名の読み
部課	メモ
郵便番号	勤務先住所： 郵便番号
住所	勤務先住所： 住所 1
会社Tel	勤務先電話
会社Fax	FAX番号（勤務先）
URL	Webページ
役職	役職
Tel	携帯電話
E-mail	メール
メモ	メモ
路線（経路）	メモ
路線（所要時間）	メモ
路線（運賃）	メモ

■ ガルーン

ガルーンの項目	アドレス帳の項目
標題	タイトル
個人名（姓）	姓
個人名（名）	名
個人名（よみ）（姓）	姓の読み
個人名（よみ）（名）	名の読み
会社名	会社名

会社名（よみ）	会社名の読み
部課名	メモ
郵便番号	勤務先住所： 郵便番号
住所	勤務先住所： 住所 1
会社電話番号	勤務先電話
会社FAX番号	FAX番号（勤務先）
URL	Webページ
役職名	役職
個人電話番号	携帯電話
E-mail	メール
メモ	メモ
路線（経路）	メモ
路線（所要時間）	メモ
路線（運賃）	メモ
カスタム項目（例:Title）	メモ

※ カスタム項目のタイプは、文字列の項目だけ、携帯のアドレス帳のメモに保存されます。

- データを初期化すると、シンクしたデータだけが、端末から削除されます。

お気に入り一覧

お気に入り一覧を操作する

お気に入り一覧を操作する方法を説明します。

- 「お気に入り一覧」画面では、お気に入りに設定した次のアプリケーションのデータを閲覧できます。
 - スケジュール
 - メッセージ
 - メール
- KUNAI for BlackBerry(R)とガルーンのお気に入りは同期されません。

- ▣ [お気に入りに追加する](#)
- ▣ [お気に入り一覧を閲覧する](#)
- ▣ [お気に入り一覧を整理する](#)

お気に入りに追加する

アプリケーションのデータを、お気に入り一覧に追加します。

- お気に入りにには、50件までデータを追加できます。



注意

- お気に入りに設定しているデータが利用製品から削除された場合、更新内容はシンクされません。お気に入り一覧に古いデータのまま残り続けます。内容を変更しても、シンク時にエラーが発生します。



補足

- お気に入りに追加できないデータは次の通りです。
 - 検索結果から表示した、自分が予定に参加していないスケジュールデータ
 - アドレス帳データ
 - 申請データ

1 各データの詳細画面を表示する

2 メニューキーを押して、「お気に入りにする」を選択する



補足

- お気に入り一覧から削除する場合は、各データの詳細画面で、メニューキーを押して、「お気に入りを外す」を選択します。

お気に入り一覧を閲覧する



お気に入りに設定されているデータの一覧を閲覧します。

1 任意のアプリケーションを起動する

- 2 メニューキーを押して、「お気に入り一覧」を選択する
- 3 閲覧するデータを選択し、詳細を確認する

お気に入り一覧を整理する

お気に入り一覧で、お気に入りを整理します。

- 1 「お気に入り一覧」画面を表示する
- 2 メニューキーを押して、「整理する」を選択する
- 3 お気に入りから外す場合は  を  に変更し、メニューキーを押して、「設定する」を選択する

50件を超えてお気に入りに追加しようとする時、お気に入りを整理する画面が表示されます。

シンク待ち一覧

シンク待ち一覧を操作する

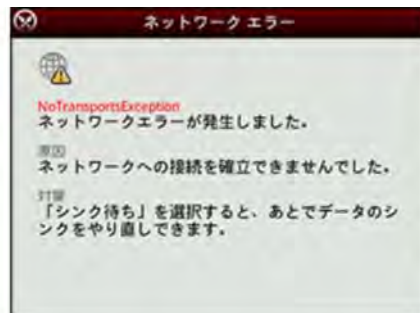
シンク待ち一覧を操作する方法を説明します。

- シンク待ち一覧では、次の操作ができます。
 - シンク待ちデータの閲覧
 - データの手動シンク
 - シンク履歴の閲覧
 - シンク処理の中止
 - シンク処理の保留や保留の取り消し
 - シンク待ちの予定の再編集
- 自動シンクの間隔やシンクを禁止する時間帯などは、個人設定で変更できます。
 - ▶ [シンク条件を設定する](#)

- ▼ [シンク待ちとは](#)
- ▼ [シンク待ち一覧を閲覧する](#)
- ▼ [データをシンクする](#)

シンク待ちとは

端末内にシンクされているデータは、電波の届かない場所でも閲覧や編集できます。ただし、更新情報は、シンクはできません。電波の届かない場所でデータをシンクすると、次の画面が表示されます。



上記画面で、メニューキーを押して「シンク待ち」を選択すると、データの更新情報をシンク待ち一覧に保存できます。メニューキーの「閉じる」を選択すると、シンク処理を中止し、各アプリケーションの操作画面に戻ります。シンク待ち一覧に保存された更新情報は、後でまとめてシンクできます。

シンク待ち一覧を閲覧する

シンク待ちのデータを閲覧します。

- シンク処理の履歴も閲覧できます。
- 登録または編集したデータがシンク待ちの場合、データの詳細画面を閲覧すると、シンク待ち一覧のデータが表示されます。

- 1 任意のアプリケーションを起動する
- 2 メニューキーを押して、「シンク待ち一覧」を選択する
- 3 シンク待ちのデータを閲覧する

「シンク待ち一覧」画面では、アプリケーションごとにシンク待ちの操作内容を確認できます。

▶ 画面に表示されるアイコン

シンク履歴を閲覧する場合は、メニューキーを押して「シンク履歴一覧」を選択します。シンクした履歴が一覧で表示されます。

- +補足**
- 「シンク履歴」画面で、メニューキーを押して、「エラーのみ」を選択すると、エラーになったシンクの履歴のみ表示できます。
 - データのシンクに失敗した場合
シンク対象のデータが削除されている場合のように、シンクに失敗すると、「シンク待ち一覧」画面にエラーとして表示されます。
一度シンクに失敗すると、再度シンクできません。エラーになったシンクを選択し、メニューキーを押して、「シンクを削除する」を選択して、シンクを中止します。ただし、スケジュールは、再編集することで、再度シンクできます。
- ▶ [予定の再編集](#)

データをシンクする

シンク待ちのデータを手動でシンクします

- シンクの保留や中止もできます。

- 1 「シンク待ち一覧」画面を表示する
- 2 メニューキーを押して、「シンクする」を選択する



データをシンクする場合は「シンクする」を選択する

- +補足**
- シンク処理の保留
「シンク待ち一覧」画面で、データを選択し、メニューキーを押して、「シンクを保留する」を選択すると、一時的に選択したデータのシンクを保留できます。
シンクの保留を取り消す場合は、データを選択し、メニューキーを押して、「保留を取り消す」を選択

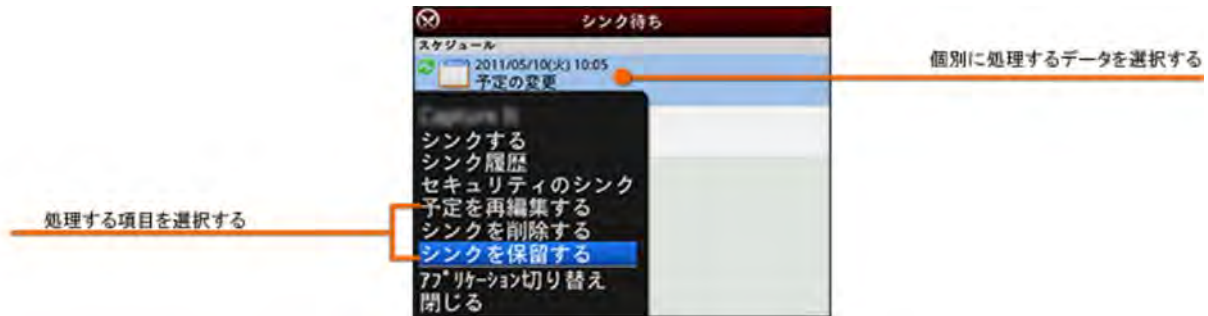
- します。

- **シンク処理の中止**

「シンク待ち一覧」画面で、データを選択し、メニューキーを押して、「シンクを削除する」を選択すると、選択したデータのシンクを中止できます。

- **予定の再編集**

予定のデータは、シンクする前に他のユーザーが施設を予約するなど、シンクできない場合があります。このとき、「シンク待ち一覧」画面で、予定のデータを選択し、メニューキーを押して、「予定を再編集する」を選択すると、選択した予定のデータを再編集できます。ただし、データのシンク中は、予定の再編集ができません。



個人設定

個人設定を変更する

個人設定を変更する方法を説明します。

- ▣ [パスワードを変更する](#)
- ▣ [シンク条件を設定する](#)
- ▣ [署名を設定する](#)
- ▣ [各アプリケーションの設定を変更する](#)
- ▣ [データをリセットする](#)
- ▣ [バージョン情報を確認する](#)

パスワードを変更する

パスワードを変更します。



注意

- KUNAI for BlackBerry(R)で設定するパスワードは、利用製品のパスワードと一致している必要があります。両方のパスワードが一致している場合のみ、データをシンクできます。



補足

- ユーザー情報に設定されているログイン名は変更できません。
- KUNAI for BlackBerry(R)でパスワードを変更しても、利用製品のパスワードは変更されません。KUNAI for BlackBerry(R)の個人設定でパスワードを変更した場合は、利用製品のパスワードも変更してください。

- 1 任意のアプリケーションを起動する
- 2 メニューキーを押して、「個人設定」を選択する
- 3 共通設定のユーザー情報を選択する
- 4 パスワードを変更し、メニューキーを押して、「設定する」を選択する

シンク条件を設定する

シンク条件を設定します。

- 1 任意のアプリケーションを起動する
- 2 メニューキーを押して、「個人設定」を選択する
- 3 共通設定のシンクを選択する
- 4 必要な項目を設定し、メニューキーを押して、「設定する」を選択する

▣ シンク条件の設定項目

項目	説明
----	----

4	シンク間隔	<p>自動シンクの間隔を設定します。 選択できるシンク間隔は次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 自動シンクしない ● 5分ごと ● 10分ごと ● 15分ごと ● 30分ごと ● 60分ごと ● 90分ごと ● 120分ごと <p>※ 初期設定は30分ごとです。</p>
	シンク禁止の時間帯	<p>自動シンクしない時間帯を設定します。 シンク禁止の時間帯を設定する場合は、「設定する」にチェックを入れ、禁止する時間帯を設定します。 ※ 初期設定は、「設定する」のチェックが外れています。</p>
	国際ローミング	<p>国際ローミング中に自動シンクするかどうかの設定をします。 ※ 初期設定は、「ローミング中もシンクする」のチェックが外れています。</p>

- +補足**
- アプリケーションごとに手動シンクしても、自動シンクのシンク間隔には影響しません。ただし手動シンク中は、終了するまで自動シンクは待機されます。
 - シンク禁止の時間帯でも、手動シンクはできます。

署名を設定する

KUNAI for BlackBerry(R)からのフォローやコメントを記入時に署名機能を使用するかどうかを設定します。

- 署名機能を使用すると、KUNAI for BlackBerry(R)から、スケジュールやメッセージのフォロー欄、申請データのコメント欄にコメントを入力するときに、「端末からの記入」などの署名を挿入できます。
- 署名機能を使用するアプリケーションを指定できます。

- 1 任意のアプリケーションを起動する
- 2 メニューキーを押して、「個人設定」を選択する
- 3 共通設定の署名を選択する
- 4 必要な項目を設定し、メニューキーを押して、「設定する」を選択する

各アプリケーションの設定を変更する

共通設定以外に、各アプリケーションの設定を変更します。
 各アプリケーション個人設定を参照してください。

- ▶ [スケジュールの個人設定を変更する](#)
- ▶ [メールの個人設定を変更する](#)

- ▶ [メッセージの個人設定を変更する](#)
- ▶ [ワークフローの個人設定を変更する](#)

データをリセットする

KUNAI for BlackBerry(R)のデータをリセットします。

- データのリセット後は、システム管理者にログイン名を確認し、初期設定を開始します。
- 利用製品のアクセスURLやリモートIDが変わった場合に、データをリセットします。



注意

- データをリセットすると、シンクされているすべてのデータが削除されます。次の情報も削除されません。
 - シンク待ち
 - お気に入り
 - 個人設定
- データをリセットしても、利用ユーザーを他のユーザーには切り替えできません。



補足

- データをリセットしても、利用製品に登録されているデータは削除されません。KUNAI for BlackBerry(R)にシンクされているデータのみ削除されます。アドレス帳のデータは、製品とシンクされたデータのみ削除されます。

- 1 任意のアプリケーションを起動する
- 2 メニューキーを押して、「個人設定」を選択する
- 3 運用管理の「データのリセット」を選択する
- 4 リセットする場合は、メニューキーを押して、「データのリセット」を選択する

バージョン情報を確認する

端末にインストールされているKUNAI for BlackBerry(R)の製品バージョンを確認します。

- 1 任意のアプリケーションを起動する
- 2 メニューキーを押して、「個人設定」を選択する
- 3 バージョン情報を確認する