

第7章 LAN対応アプリケーション

1. Office Manager2とは

Office Manager2は、企業内の業務効率をよりアップさせるためのネットワーク対応のグループウェアソフトです。効率のよい業務を行うためには、情報のすばやい伝達、情報の共有化、情報の再利用などが必要になります。Office Manager2は、メールシステムやスケジュール管理機能を搭載し、業務効率のアップを可能にしています。^{*1}

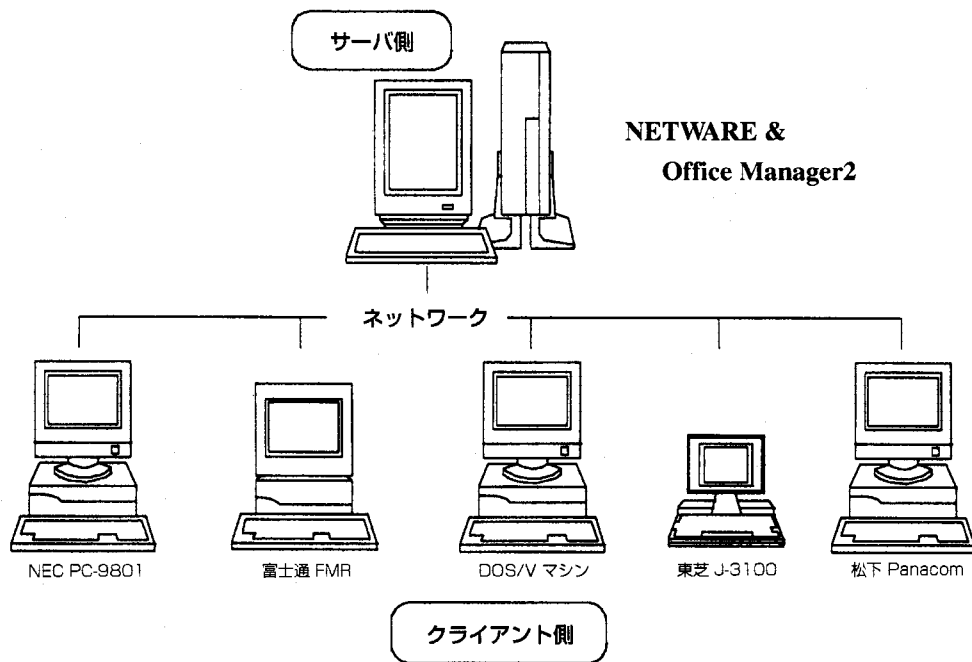


図7-1 システム構成図

Office Manager2を利用することによって、社内の情報の流れを円滑にすることができます。従来の処理で起こりやすかった情報伝達の遅滞、不徹底を回避するための最適なシステムです。

メールシステムは、一太郎Ver5や花子、その他のアプリケーションで作成した文書や図形などをネットワークを通して送信受信することができます。そのため、従来の資産をより広範囲のところで活用できます。

スケジュール管理システムは、スケジュールの管理や施設の予約、会議の招集など、相互間でのスケジュール調整が簡単に行えるシステムです。個人スケジュールはもちろん、組織やグループ単位の管理も可能です。

ジャストウィンドウVer2にも対応し、一太郎Ver5・三四郎Ver1.1などのジャストウィンドウVer2対応アプリケーションとの同時起動も可能です。

また、DOSコマンドを利用して他社のアプリケーションを起動することもできます。

*1 電子メールやスケジューラなどのアプリケーションで構成されるオフィス内コミュニケーション用のシステムです。

2. Office Manager2の主な特徴

(1) ユーザインターフェース

(a) アイコンメニュー

アイコンの採用により、初心者にも視覚的にわかりやすい画面を実現しています。

(b) メニュー操作

一太郎で慣れ親しんだESCメニューで操作できます。また、アイコンボックス、ボタンバー、プルダウンメニューを搭載しているのでマウスでの操作も簡単に行うことができます。

(2) メールシステム

メールは、情報をすばやく伝達・交換するためのアプリケーションです。伝達したい内容（情報）をJS TextEditorや一太郎、三四郎などでメール本文を作成してそのまま送信できます。

また、1つのメールを複数のユーザに対して一度に送信することもでき、他のアプリケーションで作成したデータをメール本文につけて一緒に送ることもできます。これを添付ファイルといいます。メールの受信者は、重要な情報を保存したり、追加したい内容があれば内容を追加して別の人に送ることも簡単にできます。また、受信・送信したメールは受信者全員の開封状況も確認することができます。

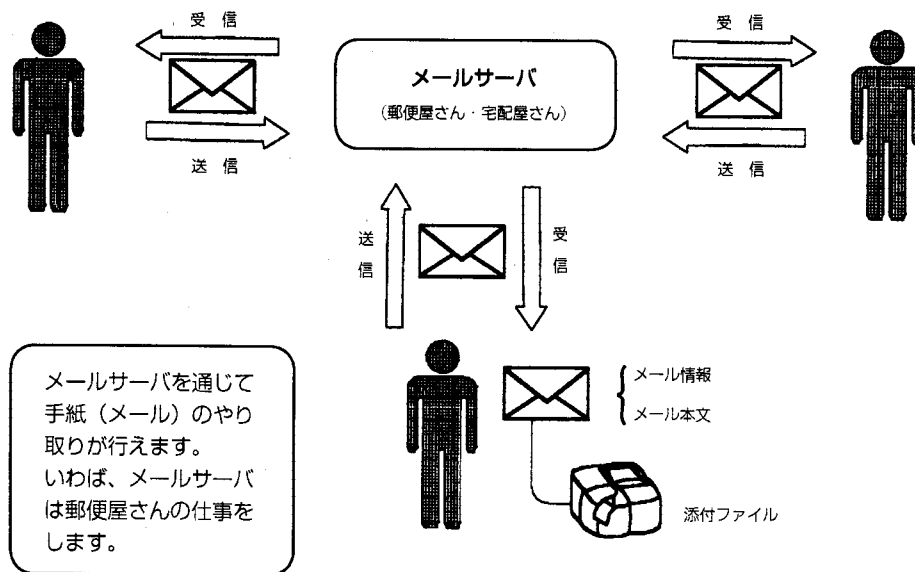


図7-2 メール概念図

(a) 着信監視機能

DOS常駐型、ジャストウィンドウVer2常駐型の2種類を添付し、メールの着信を知らせます。

(b) ゲートウェイ機能

メールをFAXに送信することが可能です。

(3) 掲示板機能

掲示板に内容を登録することによって、不特定のメンバーに対して、常に最新の情報を提供することができます。掲示する文書の印刷やコピー等の作業をなくし、時間の短縮や資源の節約につながります。



図7-3

(4) 電子会議機能

離れた場所にいる相手と同時に討議することができます。

リアルタイムに意見や情報の交換ができ、採決することもできます。

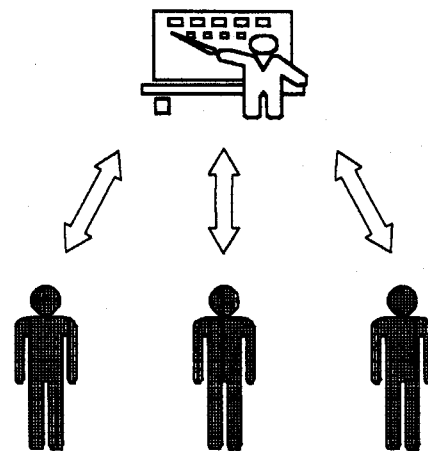


図7-4

(5) スケジュール管理システム

会議や出張などのスケジュールを登録して管理します。各ユーザのスケジュールの他、複数のユーザに共通のスケジュールを入力・管理することができます。

例えば、複数の人間を集めて会議を行う場合など、スケジュールの連絡や出欠の確認などを一括して処理します。

必要な資料は、添付ファイルと一緒に送信することもできるので、会議前の準備に時間をとられることはありません。

また、使用する施設などの予約も可能です。

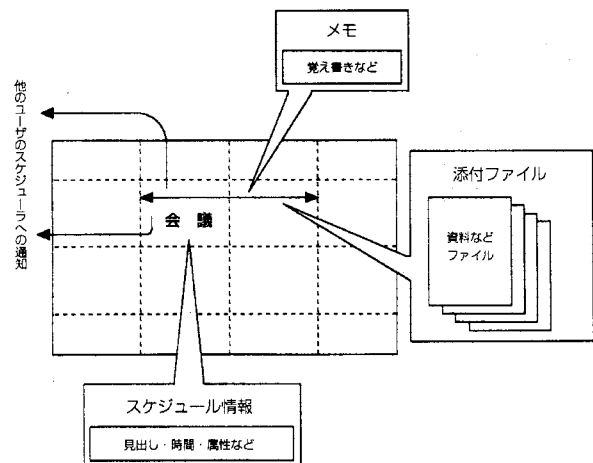


図7-5

(a) 時間スケジュール管理/期間スケジュール

1日の時間単位のスケジュール（時間スケジュール）のほかに、数日にわたるスケジュール（期間スケジュール）も入力・管理できます。

時間スケジュール・期間スケジュールはワンタッチで切り替えが可能です。

(b) 多彩な印刷フォーマット

マクロにより、種々のフォーマットでスケジュールの印刷が可能です。

好みに応じて自由にフォーマットを作成し、システム手帳のリフィルなどに利用できます。

(c) スケジュール照会

複数メンバーで会議を実施したいときなどでは、登録ユーザおよび登録施設のスケジュールを照会し、画面に表示することができます。

空き時間を見つけて共通のスケジュールを登録することができます。

(d) 施設予約

会議室・備品等の施設の利用スケジュールを管理できます。照会画面で、施設を探したり、予約したりできます。施設管理者は、代理起動により予約状況を調整することもできます。

3. Office Manager2の起動

Office Manager2を起動する前に使用するパソコンがネットワークに接続できる状態であることを確認しておきます。

(1) 起動する

次の操作で起動してください。

- ① パソコンの電源をONにして、サーバに接続します。

接続用のバッチファイルがあれば、それを起動します。

```
F:¥>LOGIN USER1 
```

- ② Office Manager2を起動するドライブに変更します。

- ③ データ監視プログラムを起動します。

```
G:¥>BREQUEST 
```

- ④ メール受信を知らせるために着信監視機能を常駐させます。

```
G:¥>NF 
```

- ⑤ Office Manager2の起動コマンドを入力します。

```
G:¥>OM 
```

Office Manager2が起動してアイコンメニューが表示されます。

※ネットワークの接続からOffice Manager2の起動までをバッチファイルにしておくと、便利です。

(2) Office Manager2の起動画面

Office Manager2を起動すると、アイコンメニューが表示されます。

アイコンメニューはプログラムやグループをアイコンというマークで表示し、メール一覧やメール送信、スケジューラなどの各プログラムを起動することができます。



図 7-6

(3) 終了する

Office Manager2が起動しているときにパソコンの電源を切ったり、リセットボタンを押したりすると、データやプログラムのファイルが壊れる恐れがあります。

必ず正常な終了の方法で終わってください。

- ① **ESC** キーを押します。
- ② 「終了します。よろしいですか？」のメッセージが表示されたら、**[Y・はい]** を選択します。
- ③ Office Manager2が終了し、画面にプロンプトが表示されます。
- ④ 着信監視機能を解除します。(F:¥>NF /Rと入力してリターンキーを押してください。)
- ⑤ サーバーとの接続を解除し、パソコンの電源をOFFにします。

F:¥>LOGOUT 

※パソコンの電源を切るときには、必ずネットワークとの接続を解除してから行ってください。ネットワークに接続中に電源を切ったり、リセットをかけたりすると、トラブルの原因になる場合があります。

4. メールシステムを利用する

受け取ったメールはメール一覧に表示され、内容を読むことができます。受け取ったメールに返事を出すこともできます。メールは、メール本文のほかに宛先や見出しなど送信時の情報をメール情報として持っています。

(1) メールを読む

アイコンメニューの「メール一覧」にカーソルをあわせて、リターンキーを押します。

メール一覧が起動し、メールの一覧画面が表示されます。

メール種類	ツール	送信者名	着信日時	見出し
○△◇□	[エディタ]	夢野美智子	4/10 13:05	ミーティングの時間と場所について
○△◇□	[一太郎]	伊藤みどり	4/11 17:15	販促会議のお知らせ
○△◇□	[エディタ]	三輪紀夫	4/11 18:20	連絡事項

図7-7

メール一覧から開封するメールにカーソルをあわせてリターンキーを押します。

メールを作成したツールが自動起動してメール本文が表示されます。

(本文を作成したツールが一太郎ならばメールを読み込んで一太郎が起動します。)

(2) メールの種類

- …添付ファイル指定
- …重要指定
- …至急指定
- …親展指定
- …返事必要指定
- …伝言指定
- …回覧指定
- …転送指定
- …会議録転送
- …マクロ指定
- …スケジュール
- …アラーム

メール一覧画面に「メール種類」を示す項目があります。メールの種類は送信時に指定され、該当のマークが濃く表示されます。また、マーク以外の内容は文字で表示されます。

このようなマークが画面の左端にも表示されています。

それぞれのマークは次のことを意味しています。

- …まだ読んでいないメール (未読メール)
- …返事が必要なメール (返要メール)
- …返信期限が過ぎているメール
- …マーキングを指定したメール
- …簡易返事が届いているメール

(3) メールの送信

メール送信画面で本文を作成し、宛先や見出しを設定してメールを送ります。

メール本文は、簡易エディタで直接入力して作成するほかに保存している文書を読み込んで本文とすることもできます。

アイコンメニューの「メール送信」にカーソルをあわせてリターンキーを押します。メール送信が起動し、メール送信画面が表示されます。

図7-8

簡易エディタで送信するメール本文を作成します。

例えば、「連絡事項の変更」という内容の文章を作成します。

過日連絡した日本物産との打ち合わせの日時および場所は、先方の都合で延期になりました。新たな日時については決まり次第連絡します。

以上

作成したら、**[F1]** (送信) キーを押します。

宛先、見出し、メール種類等の設定を行います。

宛先の項目にカーソルがある状態で**[F1]** キーを押すと、登録されているユーザの一覧が表示され、送信先を選択することができます。送信先のユーザにカーソルを合わせてスペースキーで選択します。選択されたユーザには、チェックマークがつきます。

「送信します よろしいですか?」のメッセージが表示されたら、**[Y・はい]** を選択します。送信が終了すると、「正常に送信しました」というメッセージが表示されます。

(4) ツール登録

Office Manager2以外のアプリケーション (一太郎や花子、三四郎など) をツールとして登録しておく、そのアプリケーションのデータをメールとして扱うことができます。

ツールは、ジャストウィンドウVer2対応のアプリケーションだけではなく、MS-DOS上で動作するプログラム (例えば、Lotus1-2-3など) も登録することができます。

〈登録手順〉

ここでは、一太郎Ver5を登録してみます。

- ① メール一覧画面に表示を切り替えます。
- ② **[ESC]** キーでメニューを開き、**[E編集]** → **[Tツール登録]** を選択します。設定画面が表示されます。
- ③ コマンドに「**JXW.JEX**」、見出しに「**一太郎**」、拡張子に「**JAW**」と入力してください。
- ④ ツール一覧に一太郎が登録されます。
- ⑤ **[ESC]** キーでメール一覧画面に戻ります。

コマンド	見出し	ワイルドカード
JEDIT.JEX	エディタ	TXT

■コマンド	JXW.JEX
■起動ディレクトリ	
■見出し	一太郎
■拡張子	JAW
■ワイルドカード	*.JAW *.TXT *.DOC
■終了後一時停止	Y する N しない

図7-9

※コマンド 実行するプログラムの起動コマンド名を入力します。

半角128文字以内で入力してください。

見出し 何のプログラムを登録したのかが分かるような見出しを入力します。

半角32文字 (全角16文字) 以内で入力します。

拡張子 新規編集時のファイルの拡張子を入力します。

半角3文字以内で入力します。

ワイルドカード 指定したプログラムで扱うファイルの拡張子や名前を指定します。

半角51文字以内で入力します。

ワイルドカードは複数個指定できますが、省略することもできます。

5. スケジューラを利用する

スケジューラは、各ユーザのスケジュールを設計し管理するプログラムです。

ユーザはスケジューラを利用して自分だけの個人スケジュールを設定するだけでなく、複数の人に共通したスケジュールを設定し、各ユーザに通知スケジュールとして知らせることができます。

スケジュールは、画面上では矢印と見出しで表示され、時間や属性等をスケジュール情報として持っています。簡単なメモをつけたり、資料を添付ファイルとして設定することができます。

(1) スケジューラの起動

アイコンメニューのスケジューラにカーソルをあわせてリターンキーを押して起動します。

スケジューラを起動すると、縦に日、横に時間を表した格子状の画面を表示します。これをスケジュール表示画面といいます。

スケジュール表示画面には、時間スケジュールと期間スケジュールの2つのモードがあります。時間スケジュールは毎日の細かいスケジュールに関して、期間スケジュールは2日以上にわたるスケジュールを管理します。

このモードの切り替えは、**f.5**（期間予定）キー、または**CTRL** + **G** キーで行います。

スケジューラ起動時には必ず時間スケジュールになります。

スケジュール											1995/04/01
期間	8	9	10	11	12	13	14	15	16	NOTE	
4/1 土 休											
4/2 日 大安											
4/3 月 赤口											
4/4 火 先勝											
4/5 水 友引											
4/6 木 先負											

あまみ

図7-10

(2) スケジュールの種類

スケジュールはその性質によって線種、カラーで区別しています。

(a) 自分で入力したスケジュール（黒色表示）

- ←→ 個人スケジュール（在籍）
- ←→ 個人スケジュール（不在）
- ←→ 通知スケジュール
- ←→ 終了（開始）が未定のスケジュール

(b) 他人から通知されたもの（青色表示）

- ←→ 通知スケジュール 他のユーザから通知されたスケジュールで参加の返事を出したもの
- ←→ 通知スケジュール 他のユーザから通知されたスケジュールで保留の状態のもの
- ←→ 通知スケジュール 他のユーザから通知されたスケジュールで終了（開始）が未定のスケジュール

(3) 個人スケジュールの入力

入力するスケジュールの開始時間にカーソルをあわせ、リターンキーを押します。カーソル位置の日付や時間は画面右上で確認できます。

「終了時間を指定してください」というメッセージが表示されたら、終了時間にカーソルを移動してリターンキーを押します。

スケジュール内容の設定画面が表示されるので、見出しや属性を指定してリターンキーを押します。これでスケジュールが入力できます。

		スケジュール										1995/04/01
	期間	8	9	10	11	12	13	14	15	16	NOTE	
4/1	土 仏滅			☐		☐						
4/2	日 大安			—								
4/3	月 赤口											
4/4	火 先勝											
4/5	水 友引											

図7-11

(4) スケジュールの変更

予定していたスケジュールの時間や内容が変更になった場合には、入力内容を変更します。

〈変更手順〉

- ① 変更したいスケジュールにカーソルをあわせて、リターンキーを押します。
- ② スケジュール内容の設定画面が表示されるので変更内容を入力します。
- ③ 入力が終了したら、リターンキーを押します。

変更した内容にスケジュールが更新されます。

(5) スケジュールのキャンセル

予定していたスケジュールがキャンセルになった場合は、スケジュールを削除します。

〈削除手順〉

- ① **ESC** キーを押してメニューを開き、削除を選択します。
- ② 削除単位を選択します。

日の場合には、○月○日という範囲で指定した期間内のスケジュールをすべて削除します。

- ③ 削除するスケジュールにカーソルをあわせてリターンキーを押します。

「 ” を削除してもよろしいですか? 」というメッセージが表示されたら、[Y・はい] を選択します。指定したスケジュールが削除されます。

※削除したいスケジュールにカーソルをあわせて **DEL** キーを押してもスケジュールを削除することができます。

(6) 他人への通知

スケジュール内容の入力画面で通知を「する」に設定してユーザ名を入力します。
これで設定したユーザに通知されます。

■見出し 日本物産との営業打ち合わせ

■日時 1995年 4月 1日(土) 10時 0分~ 12時 0分

■属性 公開 在籍 開始未定 終了未定 NOTE

■77-A なし 開始 終了

■通知 Y する N しない 「する」を選択しておく

■ユーザ名 葉山

図7-12

(7) 期間スケジュールの入力

数日間にわたるスケジュールは期間スケジュールとして、期間覧に入力します。

f.5 キーを押して期間スケジュール画面に切り替えます。

〈入力手順〉

- ① カーソルを入力するスケジュールの開始日時にあわせてリターンキーを押します。
- ② 「終了時間を指定してください」のメッセージが表示されたら、終了日時にカーソルをあわせてリターンキーを押します。
- ③ スケジュール内容の設定画面が表示されたら、見出しや属性を入力してください。これで期間スケジュールの入力ができます。
- ④ **f.5** キーを押して時間入力画面に戻り、期間スケジュールを確認してください。

スケジュール 1995/04/01

4/1 (土)	4/2 (日)	4/3 (月)	4/4 (火)	4/5 (水)	4/6 (木)	4/7 (日)
0 6 12 18	0 6 12 18	0 6 12 18	0 6 12 18	0 6 12 18	0 6 12 18	0 6 12 18

ESC JW 一覧 編集 添付ファイル 入力内容 時間予定 必須尺渡

図7-13

(8) 通知スケジュールに返事を出す

他ユーザから通知された共通スケジュールに対して、参加／不参加の返事を出します。

〈入力手順〉

- ① 返答したいスケジュールにカーソルをあわせてリターンキーを押します。
- ② スケジュール内容の画面が表示されるので、返事を出す **f.2** キーを押します。
他のユーザの参加状況は **f.4** キーで確認できます。
- ③ 参加、不参加、保留のいずれかを選択します。
参加の返事をした場合は、両端の?マークが消え、スケジュールが確定されます。
また、不参加の返事をした場合は、スケジュール画面から削除されます。

(9) フォーマット印刷

入力したスケジュールはスケジュール表として印刷することができます。また、報告書として提出したり、手帳の1ページとして利用することもできます。

Office Manager2には数種類の印刷用定型フォーマットが用意されているのでこれを使うと簡単に印刷することができます。(この印刷を行うには、一太郎Ver5が必要です。)

〈印刷手順〉

- ① **[ESC]** キーでメニューを開き、[P印刷] → [Fフォーマット印刷] と選択します。
フォーマットの一覧が表示されます。
- ② 印刷のフォーマットを選択します。
- ③ 印刷するスケジュールのユーザまたは施設名を指定します。
- ④ フォーマットの詳細設定が表示されるので開始年月、範囲を指定します。
- ⑤ 一太郎が起動し、スケジュール表のフォーマットが作成されます。
- ⑥ 作成が終了すると、メニューが表示されるので印刷を実行します。

※用意されているフォーマット一覧は以下の通りです。

フォーマット	内 容
Calender (A4版・カレンダー)	指定した月のスケジュールをA4サイズで印刷
Calender (リフィル版・カレンダー)	指定した月のスケジュールをシステム手帳のリフィル用に印刷
Monthly (A4版・項目一覧)	指定した月のスケジュール内容をA4サイズで印刷
Monthly (々・複数スケジュール管理)	複数ユーザの指定した月のスケジュールをA4サイズで印刷
Monthly (リフィル版・項目一覧)	指定した月のスケジュール内容をシステム手帳のリフィル用に印刷
Weekly (A4版・スケジュール管理)	指定した週のスケジュールをA4サイズで印刷
Weekly (A4版・項目一覧)	指定した週のスケジュール内容をA4サイズで印刷
Weekly (A4版・複数スケジュール管理)	複数ユーザの指定した週のスケジュールをA4サイズで印刷
Weekly (リフィル版・スケジュール管理)	指定した週のスケジュールをシステム手帳のリフィル用に印刷
Weekly (リフィル版・項目一覧)	指定した週のスケジュール内容をシステム手帳のリフィル用に印刷
Daily (A4版・スケジュール管理)	指定した日のスケジュールをA4サイズで印刷
Daily (A4版・複数スケジュール管理)	複数ユーザの指定した日のスケジュールをA4サイズで印刷
Daily (リフィル版・簡易スケジュール管理)	指定した日のスケジュールをシステム手帳のリフィル用に印刷
Daily (リフィル版・詳細スケジュール管理)	指定した日のスケジュールをシステム手帳のリフィル用に印刷
Meeting (A4版・議事録)	指定した時間のスケジュールを議事録用のフォーマットで印刷
Meeting (リフィル版・議事録)	指定した時間のスケジュールを議事録用のフォーマットで印刷

6. 運用上の注意点

Office Manager2を快適で効率よく運用するには必要なルールを理解してそれを遵守するように努めましょう。メールシステム、スケジューラとも全員が利用しなければ、導入した意味が薄れます。

(1) 全般について

Office Manager2の全般的な注意点について取り上げます。

- ① ネットワークを利用しているので接続している全員がネットワーク運用ルールを守ることが大切です。社内運用のルールを確認しておきましょう。
- ② 操作や運用方法に関する疑問や不都合な点が生じたら、システム管理者へ申し出て、確認してもらいましょう。運用中のトラブルなども報告するようにしてください。
- ③ データの機密性を保持するために、画面を表示した状態のまま席を離れることは控えましょう。
- ④ Office Manager2を利用中に電源を切ったり、リセットをかけるとトラブルの原因になるので注意してください。電源OFFは、Office Manager2を終了してネットワークとの接続を解除してから行ってください。
- ⑤ パスワードは、あなたとOffice Manager2の接点です。
必ず個人の責任において管理し、忘れないようにしてください。
万一、わからなくなったらシステム管理者に相談してください。
- ⑥ 部内または課内にユーザの増減が生じた場合は、システム管理者に報告してください。

(2) メールシステムについて

- ① メールを私用で使うのは、業務上好ましくありません。
- ② 掲示板は、業務連絡や最新情報などが掲示される場所です。定期的に確認するようにしてください。これも運用ルールで確認してください。
- ③ 受信したメールはできるだけ早く開封しましょう。
特に、重要や至急が指定されているメールを放置しておくことになりシステムを導入した意味あいが薄れます。

(3) スケジューラについて

- ① 社内（在籍）、社外（不在）のスケジュールの区別をはっきりさせておきます。
- ② 共通スケジュールとしての会議やミーティングの設定のために自分のスケジュールが参照されるので、社内のスケジュールの場合には時間など細かく設定するように心掛けます。
- ③ 施設はユーザ全員の共通の資産です。使用予定がキャンセルになったら、できるだけ早く取り消し処理を行ってください。