

# EagleFiler説明書

## EagleFilerを使って何ができる？

EagleFilerはMacのファイルと情報管理マネージャーです。メール、ウェブページ、pdfファイル、テキストファイル、グラフィックファイルなど、どんなファイルでも管理と検索ができます。ウェブページをEagleFilerに登録すると、すべての情報（リンクなど）が含まれます。すべてのファイルにメモを付けられます。ファイルの中身も簡単に見られます。さらに各ファイルの暗号化が可能ですので、大事な情報を守ることができます。

## このマニュアルについて

このマニュアルは「EagleFiler」の基本的な使い方についての簡易マニュアルになります。詳しい使い方については英語マニュアルを参照して下さい。「Help」メニューの「EagleFiler Manual」、または「EagleFiler Help」を選んで下さい。

## 対象 OS

Mac OS 10.4以上

## 体験版について

体験版は28日間までご利用できます。

## EagleFilerの購入

EagleFilerをご購入の場合は「EagleFiler」メニューから「Purchase Online」を選んで下さい。EagleFilerの購入ページに接続されます。

<http://www.infinisys.co.jp/product/eaglefiler/index.shtml>

## シリアル番号の入力

ご購入後、メールでシリアル番号が届きます。「EagleFiler」メニューから「Purchase」を選びます。

メールで届いた「Serial Name」と「Serial Number」を入れて下さい。  
「Personalize」をクリックすると体験版が製品版に変わります。

## EagleFilerの起動

「アプリケーション」フォルダにある「EagleFiler」アイコンをダブルクリックします。

## EagleFilerの使い方

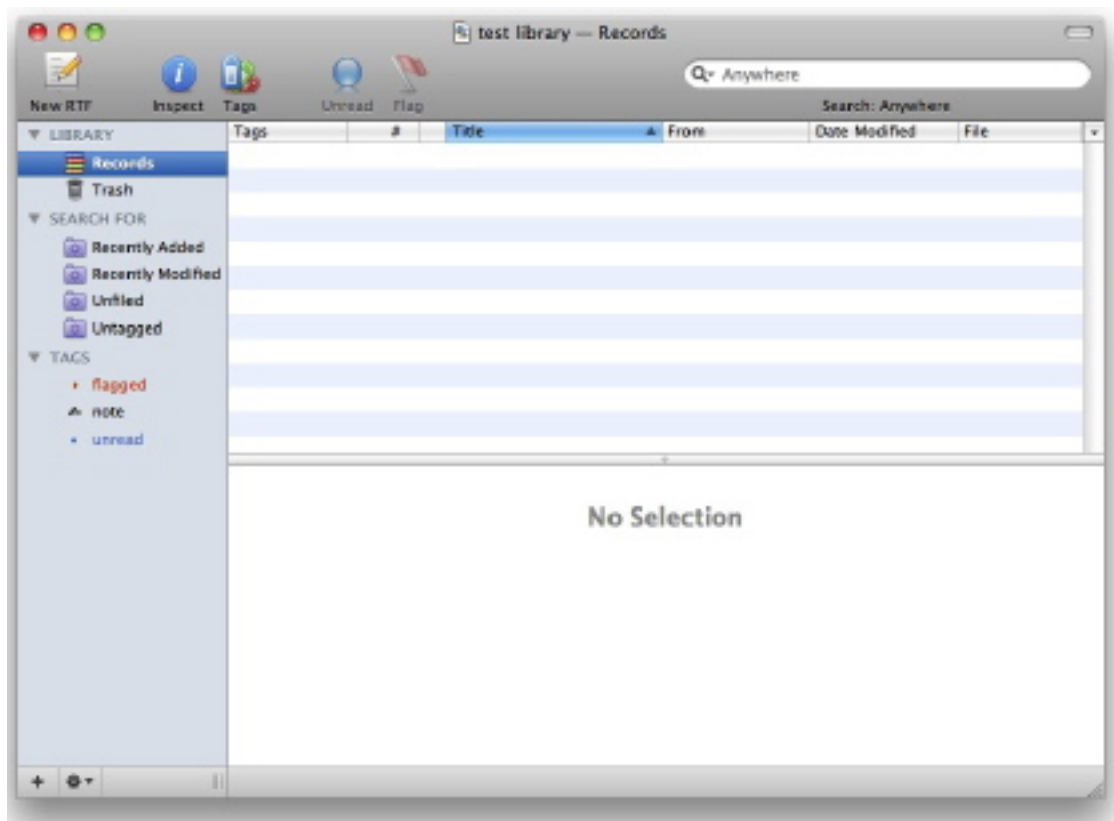
### 新規ライブラリの作成

「File Menu」から「New Library」を選んで下さい。下記のダイアログが表示されます。



新規ライブラリの名前を付けてから好きな場所に保存して下さい。「Save」をクリックするとライブラリが保存され、下記の画面（ブラウザウインドウ）が表示されます。

※ 「Encrypt library using passphrase」 をチェックすると、ライブラリが暗号化されます。Passphrase（パスワード）を入れるダイアログが表示されます。



## ファイル、ウェブページをライブラリに追加

ファイルまたはウェブページの追加方法はいくつかがあります。

### 1. Capture（追加）キーを使う

「環境設定」（「EagleFiler」メニューの「Preferences」）でCapture（追加）キーの設定ができます。初期設定は「F1」になっています。このキーを押すと一番前のウィンドウのファイル（またはウェブページ）が自動的にライブラリに追加されます。

※Captureキーが使えるアプリケーションは限られています。英語のヘルプファイル（「Help」メニューから選ぶ）の「Applications that Support Capture」を参照して下さい。

### 2. ドラッグアンドドロップ

追加したいファイルをEagleFilerのウィンドウにドラッグするだけで追加できます。ブラウザからURLをドラッグするとウェブページが追加されます。

### 3. 「To Import」フォルダ

ライブラリフォルダにある「To Import」フォルダにファイルを保存する（または移動させる）と自動的にライブラリに追加されます。「To Import」フォルダにファイルをコピーしないで下さい。

#### 4. Drop Pad (ドロップパッド)

EagleFilerを起動すると「Drop Pad」が表示されます。



ドロップパッドにドラッグすることでライブラリに追加できます。

#### 5. ファイルの一部をライブラリに追加

表示されているファイルの一部のテキスト、グラフィックなどをEagleFilerのブラウザウインドウ、またDrop Padにドラッグすることでライブラリに追加できます。

#### 6. PDFのプリント

EagleFilerをコンピュータにインストールすると各アプリケーションの「プリント」ダイアログにある「PDF」メニューに「Save PDF to EagleFiler」の項目が追加されます。これを選ぶと、PDFファイルが自動的にEagleFilerのライブラリに追加されます。

#### 7. ファイル/URLの読み込み

「File」メニューの「Import Files」 / 「Import URLs」を選ぶことでファイルまたはURLの読み込みができます。ファイルを読み込む際、ファイルはライブラリにコピーされるので元のファイルは残ります。

## EagleFilerでのファイル管理

### ファイルを開く

EagleFilerのブラウザウィンドウに表示されているファイルをダブルクリックするとファイルが作成したアプリケーションが立ち上がり、ファイルが開きます。

### **ファイルを作成する**

「File」メニューの「New Record」を選択すると新しい空のファイルを作成できます。「Rich Text File」（rtf形式）、または「Plain Text File」（.txt形式）を作成できます。「From Clipboard」を選ぶと、クリップボードの内容がファイルに保存されます。ファイル形式はクリップボードの内容で決まります。

### **フォルダを作成する**

「File」メニューの「New Record」を選択すると新しい空のフォルダを作成できます。フォルダ名を入力するダイアログが表示されます。ファイルをドラッグすることでフォルダに入れられます。

### **ファイルの表示**

ファイルを作成したアプリケーションが「QuickLook」に対応している場合は選択されているファイルの内容がブラウザウィンドウの下に表示されます。

## **EagleFilerのライブラリフォルダ**

EagleFilerに登録されているファイルはEagleFileで作成したライブラリのフォルダ内に保存されます。これらのファイルは「Finder」でも見られます。但し、EagleFilerで管理していますので、移動、名称変更、削除などはEagleFilerで行って下さい。

EagleFilerが起動していない状態で、ライブラリの移動とバックアップは可能です。

## **eメール**

### **eメールをライブラリに追加する**

eメールをEagleFilerに追加すると、メールソフトからメールを削除して、メールソフトの動きを速くできます。メールはEagleFilerにコピーされますのでメールソフトから削除しても、EagleFilerのライブラリに残ります。メールをEagleFilerに追加するとそのメールのメールボックスが自動的に作成されます。

ほとんどのメールソフトからメールを追加する方法は簡単です。

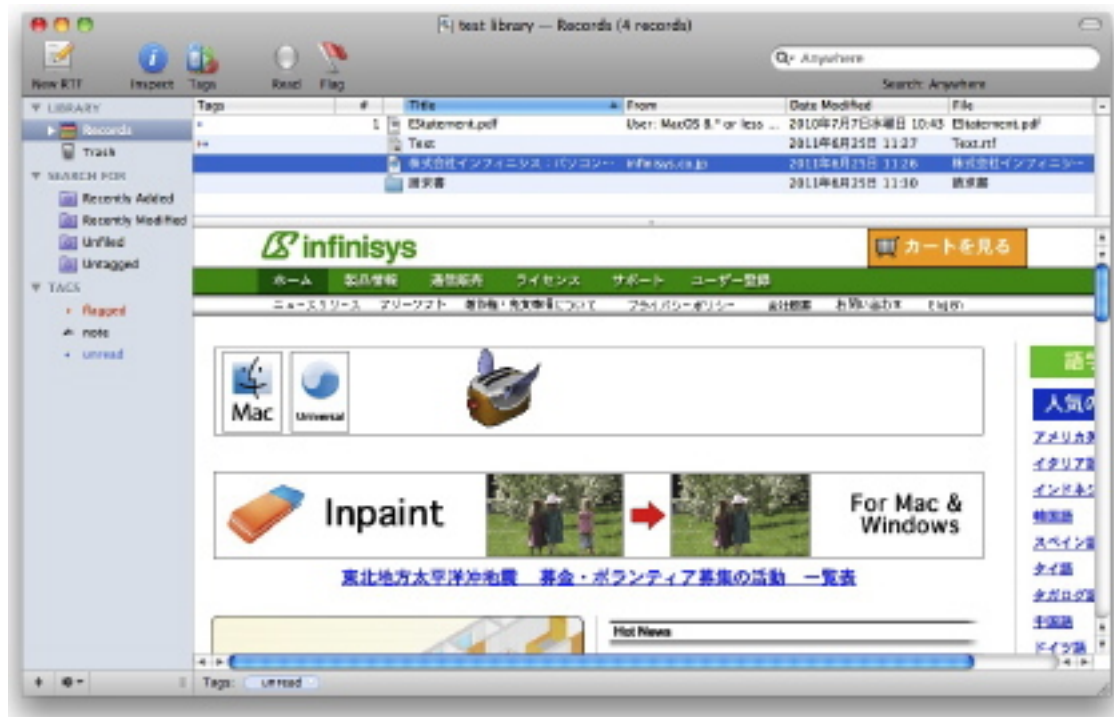
メールソフトで追加したいメールを選択して、Captureキーを押します。メールがEagleFilerに追加します。メールボックス情報もライブラリに登録されます。

## eメールを見る

「View」メニューの「Message」を選んで、メールを「Plain Text」（テキスト）または「Raw Source」（メールのソース）で見ることが設定できます。

メールに添付されているファイルは「Record」メニューの「QuickLook」を使って見ることが出来ます。メールに返信したいときは「Record」メニューの「Reply to Message」を使って下さい。

## ブラウザウィンドウの使い方



## アイコン

ブラウザウィンドウのアイコンにいくつかのアイコンが表示されています。

New RTF : 新規rtfファイルを作成する

Inspect : ファイルを選択してから「Inspect」をクリックすると、そのファイルの情報がウィンドウに表示されます。ここでメモ (Notes)とタグ (Tags) をファイルに付けられます。NotesまたはTagsの領域に入力するとファイルに付きます。

Tags : これをクリックすると「Tags」ダイアログが表示されます。タグの削除と新規タグの作成ができます。

Read/Unread : これをクリックするとファイルの「Unread」（未読）タグの切り替えが行えます。

Flag/Unflagged : これをクリックするとファイルの「Flagged」（注意）タグの

切り替えが行えます。

## Source List (サウスリスト)

EagleFilerのブラウザウィンドの左側にいくつかのフォルダなどがあります。これらの項目は「Source List」と呼ばれています。

Records : EagleFilerに登録されているファイルとフォルダがここに表示されます。

Trash : EagleFilerのゴミ箱です。「File」メニューの「Empty Trash」を選ぶとゴミ箱が空になります。

Recently Added : 最近追加されたファイル (最後の25個のファイル)

Recently Modified : 最近編集されたファイル (最後の25個のファイル)

Unfiled : まだフォルダに入れられていないファイル

Untagged : Tagが付いていないファイル

## Tags

現在利用できるTag (タグ) が表示されています。タグをクリックするとそのタグが付いているファイルのみが表示されます。

## 検索

ブラウザウィンドウの右上に検索ボックスがあります。ここに検索したい言葉を入力します。左側の「▼」マークをクリックするとメニューが表示されます。ここで検索したい場所を指定できます。

Anywhere : ライブラリのすべての場所を検索する (ファイル名、ファイル内容、Notes、Tagsなど)

Notes : Notesを検索

下記の項目は入力したテキストと同じテキストのみを検索する (一部のテキストは検索しない)

Filenames : ファイル名を検索

From : メールの差出人を検索する

Tags : タグを検索する

To/cc : メールの宛先とccの宛先を検索する

Title : メールの件名とファイル名を検索する