# FP Mail 利用者向けオペレーションガイド

初版

2012年6月1日

沖縄クロス・ヘッド株式会社

# 目次

1	は	じめに	5
	1.1	このドキュメントについて	5
	1.2	利用環境について	5
2	بلا	ール画面をカスタマイズする	5
	2.1	表示文字サイズを変更する	3
	2.2	件名をスレッドで表示する	3
3	快	適にメールを利用する	7
	3.1	メールを検索する	7
	3.2	キーワードでメールを検索する	7
	3.3	様々な条件でメールを検索する	7
	3.4	検索条件を保存する	3
	3.5	HTML メールを表示する	)
	3.6	自動返信メッセージを送信する	)
	3.7	迷惑メールを除去する10	)
4	別	アカウントのメールを受信する12	2
	4.1	外部アカウントの設定12	2
5	بر	ールを管理する14	4
	5.1	フィルタールールを設定する14	1
	5.1	1 フィルター条件	1
	5.1	2 「任意」と「すべて」	5
	5.1	3 フィルター規則の操作	5
	5.1	.4 いつフィルターが適用されるか	3
	5.1	5 フィルターが適用される順序 16	3
	5.1	6 アクティブなフィルターと非アクティブなフィルター	3
	5.2	メールをフォルダに振り分ける16	3
	5.3	メールにタグをつける17	7
	5.3	.1 タグを作成する	7
	5.3	3.2 手動でタグを付ける	7
	5.3	8.3 受信したメールに自動的にタグを付ける18	3

6	بر	「ールソフトウェアでメールを受信する	.20
	6.1	OP25B 対策(Outbound Port 25 Blocking)について	20
	6.2	Microsoft Outlook 2007 の場合	20
	6.3	Microsoft Outlook Express6 の場合	23
	6.4	Becky 2.4.x <b>の場合</b>	27
	6.5	Thunderbird 12.x (Windows 版)の場合	29
7	ア	マドレスブックを利用する	31
	7.1	連絡先をアドレスブックに読み込む	31
	7.2	アドレスブックから連絡先をファイルに書き出す	31
	7.3	エクスポートしたアドレスブックからのインポート	31
8	カ	ロレンダーを利用する	. 32
	8.1	カレンダー機能の詳細	32
9	タ	マスクを利用する	. 33
	9.1	タスク機能について	33
10	)	ブリーフケースを利用する	34
	10.1	ブリーフケースの機能について	34
11	!	Zimlet を利用する	35
	11.1	Zimlet 機能について	35
12	?	FP Mail for ケータイを利用する	. 36
	12.1	FP Mail for ケータイの機能について	36

更新履歴

2012/06/01 初版発行

Copyright (C) Okinawa Cross Head Co., Ltd.

# 1 はじめに

## 1.1 このドキュメントについて

本ドキュメントは FP Mail の機能と操作を解説するものです。FP Mail の導入手順および メールの基本的な利用方法については利用者向けスタートアップガイドを参照ください。 またさらに詳しい機能についてはヘルプを参照してください。

# 1.2 利用環境について

本ドキュメントは FP Mail の利用を開始するための導入手順(ステップ)を解説するもの です。FP Mail の機能解説や操作説明については利用者向けオペレーションガイドを参照 ください。

本ドキュメント中に記載してある各種アカウント(アクセス URL、ユーザー名、パスワードなど)はお客様毎に異なります。管理者から連絡されたアクセス URL、ユーザー名パスワードを参照してください。

# 2 メール画面をカスタマイズする

# 2.1 表示文字サイズを変更する

表示文字サイズを変更するには Web ブラウザのフォントサイズを変更します。

## 2.2 件名をスレッドで表示する

スレッド表示では、件名に基づいてメッセージをグループ化します。単一スレッド内のメ ッセージは共通した件名を持つため、スレッド一覧の際、スレッドごとに表示する件名は 1 つです。また、異なるフォルダに分かれているメッセージでも、関連性のあるものは 1 つのスレッドとして扱います。なお、FP Mail の場合一般のメールアプリケーションのよ うに複数の件名がスレッド状に表示されません。



10:00 - Generating report From 2011-07-23 00:00:00 to 2011-07-24 00:00:00 2 messages

スレッド表示するには、下記手順にて設定可能です。

1. ツールバーの「表示」から「スレッド」をクリックします。

2. 本文を表示させる場合は、メッセージ件名をダブルクリックします。

FP Mail をご利用頂く前に動作環境の確認を行っていただく必要があります。わからない 場合はシステム管理者に相談してください。

# 3 快適にメールを利用する

3.1 メールを検索する

検索機能を使用すると、メッセージ、コンタクト、文章ページ、ファイルなどが見つけら れます。特定の単語、日付、時間、URL、サイズ、タグ、既読メッセージ、未読メッセー ジ、添付ファイルの有無、特定の種類の添付ファイルを指定して検索できます。 FP Mail では、2 つの検索ツールが提供されています。

#### クイック検索

このクイック検索は、検索テキストボックスに表示されている検索文字列を実行しま す。検索の矢印ボタンのドロップダウンから、検索する項目のタイプを選択します。 メール、連絡先、グローバルアドレスリスト、予定、タスク、ファイル、またはすべ てのタイプの項目から検索できます。

詳細設定検索

高度な検索では、ミニ検索領域が開くので、より複雑な検索が実行しやすくなります。 高度な検索の検索文字列を保存すると、後日、同じ検索を実行できます。

#### 3.2 キーワードでメールを検索する

メールをクイック検索する手順は次の通りです。

- 1. 検索ボックス右にあるアイコンのプルダウンより、「メール」を選択します。
- 2. 検索ボックスに単語、名前などメールに関連するデータを入力します。
- 3. 検索をクリックして検索を実行します。

#### 3.3 様々な条件でメールを検索する

様々な条件で検索を行うには、検索ボックス右側の「詳細設定」利用します。詳細設定検索を使うと、検索用の独立した小領域を開いて、さまざまなタイプの検索を実行さすることができます。複数の検索領域を開くことができます。AND タイプの検索を行う場合はこの機能を使うとよいでしょう。

attachment:any before:"12/	5/28"			×- 1	l •		検索		保存	詳細設定					
⑦ 添付ファイル 🖂 基本	💾 日付 🔞 F 🗴	イン 🛅 フォルダ 🛅 保存済	み検索		サイズ	•	ステ	-97	R 🧳	タグ 🕘 時間 🛛 すべて削除					
🖂 基本検索	🚺 🖉 添作	ราวทาง 🛛	E	付					X	@FX17	X	2 417		<u>(</u> 97	X
差出人:	() 添	付ファイルなし	日作	t: 🏷	cの日	時より	湔	•		検索:	•	サイズ:	次の値より大きい 🔻	ØØ₹ 2017 2011	
宛先またはCc:	④ 任 ② 括	意の添付ファイル 定の添付ファイル	*	▲ 月	201 火	l2年 5 水	月 木	<b>,</b> 金	₩ ±	📝 差出人 🔲 宛先またはCc		値:		ダクテスト2 ダグテスト3	
件名:	◎ 特	定のファイル名	29 6	30 7	1	2	3	4	5 12	Cu-mo	- 8	単位:	‡∏/\/⊦(KB) ▼	ダグテスト4 ダグテスト5	
内容:			13	14	15	16	17	18	19	gmail.com				⋪ ダグテスト6	
📃 迷惑メールも検索する			20	21	22	23	24	25	26	hotmail.com					
🔲 ゴミ箱も検索			27 3	28 4	29 5	30 6	31 7	1 8	2 9	mail01.och.co.jp	Ŧ				
III	•									< <u> </u>					

詳細設定検索では、次のような条件で検索を行うことができます。

- 添付ファイル 添付ファイルなし、任意の添付ファイル、特定の添付ファイル、特定のファイル名。「特定の添付ファイル」を選択すると、今までに受信した添付ファイルのタイプ一覧が表示されます。
- 基本検索 送信元、宛先、件名といったヘッダー情報とメール本文を検索します。
- 日付 日付を選択し、その日より後に受信したメール、その日に受信したメール、
   その日より前に受信したメールを検索します。
- ドメイン アドレス・ヘッダ(送信元/To/Cc)に指定ドメインのアドレスが含まれるメールを検索します。チェックボックスにチェックを入れて、ドメイン名を指定します。
- フォルダ 指定フォルダ内のメールだけを検索します。
- 保存済み検索 保存しておいた検索文字列を開きます。
- サイズ 指定サイズ (バイト、キロバイト、メガバイト) より大きい、または小さ いメールを検索します。
- ステータス 印が付いた、または付いていないメールやコンタクトを検索します。
   既読メール、未読メール、転送済みメール、返信済みメールを検索します。
- タグ 指定したタグ、または指定した一連のタグの付いたメールやコンタクトを検索します。
- 時間 過去 1 時間のメール、今週届いたメール、先月届いたメールなど、ある時間 内に届いたメールを検索します。

詳細設定検索画面を閉じるにはもう一度「詳細設定」をクリックします。

## 3.4 検索条件を保存する

再度使用すると思われる検索文字列は保存できます。

- 検索文字列は、検索ボックスにテキストを入力するか、詳細設定検索で文字列を入 力して作成します。
- 2. 検索条件を保存するには、「保存」をクリックします。ダイアログ・ボックスが開きます。
- 保存する検索条件の名称を入力します。標準では、検索条件はオーバービュー領域の検索セクションの検索フォルダに保存されますが、別のフォルダを選択することもできます。
- 0K をクリックします。検索条件が保存されます。
   保存された検索条件を使うには、検索フォルダをクリックします。検索結果がすぐに コンテンツ領域に表示されます。

## 3.5 HTML メールを表示する

FP Mailのメール編集の初期設定はテキストメールです。HTMLメールを作成するには、新 規メール作成の画面でオプション>HTML形式を選択します。

£			•	<ul> <li>HTML形式</li> <li>一 標準テキスト形式</li> </ul>
*名:				🕢 開覧確認を要求
- 2 (12at) - S	 • FII • R			

- HTML エディタを標準のエディタとして設定するには、下記手順にて設定可能です。
  - 1. プリファレンスをクリックします。
  - 2. 次にメール→作成項目をクリックします。
  - 3. 作成の「HTML」を選択します。
  - 4. 保存ボタンをクリックすると HTML が標準のメール編集設定となります。

## 3.6 自動返信メッセージを送信する

自動返信メッセージとは、受け取ったメッセージに自動応答する機能です。長時間メール メッセージを確認できない際に、メッセージを送ってきた人に対して自動的に返信するメ ッセージを設定できます。

☑ 自動返信メッセージを送信:	
海外出張のため、2009/1/15~ 帰国後ご返信しますが、お急ぎの	1/20まで不在にしております。 の方は、携帯電話にご一報ください。
<ul> <li>✓ 開始日</li> <li>開始日: 2009/01/</li> </ul>	<ul> <li>✓ 終了日</li> <li>終了日: 2009/01// ▼</li> </ul>

不在通知を設定するには、下記手順にて設定可能です。

- 1. プリファレンスをクリックします。
- 2. 次にメール項目をクリックします。
- 3. 自動返信メッセージを送信にチェックを入れます。
- 4. テキストボックスに、送信する文章を入力します。
- 5. 開始日を設定する場合はチェックを入れ、開始する日付を設定する。
- 6. 終了日を設定する場合はチェックを入れ、終了する日付を設定する。
- 7. 保存ボタンをクリックすると、自動返信が設定されます。

# 3.7 迷惑メールを除去する

FP Mail は 2 段階の迷惑メール対策機能をもっています。ほとんどの迷惑メール(あるいは 「スパム」「ジャンクメール」)は、ユーザーの受信箱に届く前にスパムフィルタによって 処理されます。

迷惑メールの可能性はあるものの、断定できなかったメールは、迷惑メールフォルダに入ります。「迷惑メール」フォルダ内のメッセージは、確認した後に移動や削除が可能です。

受信箱に迷惑メールがある場合、そのメールを選択し、ツールバーの迷惑メールをクリックします。 メールは「迷惑メール」フォルダに移動し、スパム学習フィルターに迷惑メ ールであることを知らせます。



場合によっては迷惑メールでないメールが迷惑メールとして判断される可能性がありま す。考えられるケースとしては、文中に URL リンクが多い、宛先が多数選択されている、 迷惑メールでよく使われる文面が記載されているなどです。その場合は、「迷惑メールで はない」ボタンを押し、スパム学習フィルターに迷惑メールでないことを知らせます。



迷惑メールフォルダを右クリックし、「迷惑メールを空にする」を選ぶと、フォルダ内の 全メッセージを削除できます。



また、学習システムでの判定のみならず、明示的にブロックするメール・許可するメール を設定することもできます。

迷惑メールオプションを設定するには、下記手順にて設定可能です。

- 1. プリファレンスをクリックします。
- 2. 次にメール項目をクリックします。
- 3. 迷惑メールオプションの項目にてブロックする差出人・許可する送信者を追加し設 定します。
- 4. テキストボックスに、送信する文章を入力します。
- 5. 開始日を設定する場合はチェックを入れ、開始する日付を設定します。
- 6. 保存ボタンをクリックすると、迷惑メールオプション設定が反映されます。

セージをブロックする差出人:		メッセージを許可する送信者:	
ールアドレスまたはドメインを入力	0.0 ± 11	メールアドレスまたはドメインを入力	ill hD
	削除		省川除
		and the second	

# 4 別アカウントのメールを受信する

FP Mail は登録されたメールアカウントの他にも複数のメールアカウントのメールサーバ ーにアクセスしメールを送受信できます。アカウントを設定するときに、メッセージの保 存場所を指定し、このアカウントで受信するメッセージの返信および転送に使用する送信 アカウントを作成できます。

4.1 外部アカウントの設定

外部アカウントを追加するには、下記手順にて設定可能です。

アカウント							
<b>卫力</b> 白° 赤交	7=-/37	11761.7		10140			
デカナリト デフォルト	OK adr	aintest@sup-mail.cu-mo.in		<u>生活</u> 杯 生活			
新しい外部アカウント	OK	intestigado man co-mojo		POP			
肖明紀				外部アカウントを追加 パーソナを追加			
外部アカウント設定							
メールアドレス アカウント名	- <i>例、taro@example.com</i> - 新しい外部アカウント						
アカウントの種類 アカウントのユーザー名	:	AP					
メールサーバー	- M. mail example com						
	- WIT						
パスワード	バスワード: // バスワードを表示						
詳細設定	: Popポートを変更	110 (110かデフォルト)					
	このサーバーにアク	セスするとき口暗号化接続(SSL)を使用					
	設定をテスト						
メッセージのダウンロード先	- 🔿 受信箱 () フォルダ:新しい外	部アカウント					
	ダウンロード後にサ	ーバー上のメッセージを削除					
メール送信時の設定: 差出人	、: メールメッセージの"From"	劉二表示される名前を指定					
	admintest	admintest@sup-mail.cu-mo.jp					
返信先	: 🔲 メールメッセージのi	 を信先欄の設定:					
	例、Tokyo Taro	admintest@sup-mail.cu-mo.jp	*				
署名	:署名を管理						

1. プリファレンスのアカウント項目を開き、「外部アカウントを追加」を クリックします。新しい外部アカウントの名前が自分のアカウントに追加 されます。次に、この外部アカウントを設定します。

 外部アカウント設定の「アカウント名」フィールドに、このアカウント を識別するための名前を入力します。このアカウント名は、新しいメール メッセージを作成するときに「差出人」アドレスのリストで選択できるよ うになります。 3.「メールアドレス」フィールドに、この外部アカウントのメールアドレスを入力します。

4. 次にアカウント情報を指定します。必要に応じて、メールプロバイダから情報を得るようにしてください。

「アカウントの種類」にて、POP または IMAP を指定します。

「アカウントのユーザー名」にて、対象アカウントのユーザー名を入力し ます。

「メールサーバー」にて、メールサーバーのホスト名を入力します。

「パスワード」この外部アカウントにログインするときに使用するパスワ ードを入力します。パスワードを正しく入力したかどうかを確認するには、 「パスワードを表示」チェックボックスをオンにします。

ご利用のサービスプロバイダがデフォルト以外のポートを使用している場合は、詳細設定にてポートを変更できます。セキュリティで保護された接続を使用する場合は、「このサーバーにアクセスするときに暗号化接続 (SSL)を使用」チェックボックスをオンにします。

5.「メッセージのダウンロード先」にて、メッセージの保存場所を指定し ます。デフォルトでは、新しいフォルダを作成し、そのフォルダを有効に してメッセージを受信します。 メッセージを受信箱に保存したい場合は、 「受信箱」を選択します。

6. メッセージが FPMail アカウントに送信されたときに外部アカウントか らそれらのメッセージを削除する場合は、「ダウンロード後にサーバー上 のメッセージを削除」チェックボックスをオンにします。

7.「差出人」の下のテキストボックスに、送信メッセージの差出人欄に表示される名前を入力します。これは、メールメッセージの前に表示されるわかりやすい名前です。

8. 「差出人」に指定した名前およびアドレスとは別の名前およびアドレス に返信メッセージが送られるようにしたい場合は、「返信先」のチェック ボックスをオンにします。メッセージの返信先となる名前とアドレスを入 力します。たとえば、A 氏が送信したメッセージの返信処理をした場合、 to を A 氏ではなく B 氏宛にすることができます。

9. 「保存」をクリックして、この外部アカウントを保存します。

# 5 メールを管理する

5.1 フィルタールールを設定する



受信・送信メールメッセージがフィルター規則の条件に一致すると、その規則に関連付け られている操作が適用されます。たとえば、自分の主任から送られてきたメールを識別し、 それを「主任からのメール」というフォルダに入れたり、特定のアドレスからのメッセー ジを「ゴミ箱」フォルダに自動的に振り分けたりできます。

フィルターを追加		
フィルター名:		▼ アクティブ
次の 任意 🔻 の	条件が満たされた場合:	
件名	▼ 次の文字列を含む ▼	
		-
欠の操作を実行:		
受信箱に維持	•	• - *
		-
▼ その他のフィルら	マーは処理しない	
		OK <u>キャンセル</u>

各フィルター規則は、それぞれ1つ以上の条件と1つ以上の操作で構成されます。

# 5.1.1 フィルター条件

各フィルター規則には、複数の条件を含めることができます。たとえば、主任が2つ のアドレス(たとえば、 jane. smith@company. com と jane-smith23@yahoo. com)から メールを送信してくる場合は、「主任」というフィルターを1つ作成し、そのフィル ターに各メールアドレスに対する2つの条件を含めます。 条件には以下のものを含めることができます。

- ・ メールヘッダーの「差出人:」、「宛先:」、「Cc:」欄に含まれる特定のアドレス
- ・ 添付ファイルの有無
- メールメッセージの件名または本文に含まれる単語または文字列
- どの条件にも否定形があります。たとえば、特定の単語を含まないメールを指 定できます。

条件を組み合わせることによって、メールに対する複雑な検索を実行できます。

#### 5.1.2 「任意」と「すべて」

フィルター規則内の条件は、「任意」と「すべて」を使ってグループ化できます。これらは、検索機能のトピックで説明している検索の種類(「AND」と「OR」)に似ています。「任意」が「OR」に対応し、「すべて」が「AND」に対応します。

新しいフィルター規則の条件を定義するときに「任意」を指定すると、それらの条件 のうちのいずれかに一致したメッセージが一致とみなされ、そのメッセージに操作が 適用されます。しかし、「すべて」を指定した場合は、そのフィルター規則内のすべ ての条件に一致したメッセージだけが一致とみなされ、操作が適用されます。

#### 5.1.3 フィルター規則の操作

各フィルター規則には、1 つまたは複数の操作を指定できます。操作には、以下のものがあります。

- メッセージを「受信箱」に残す(操作なし)。
- ・ メッセージを指定した別のフォルダに移動する。
- メッセージにタグを付ける。
- メッセージに既読またはフラグ付きのマークを付ける。
- メッセージを指定したアドレスへ転送する。
- メッセージを破棄する。この操作を指定すると、メールメッセージが破棄されます。メニューから選択できる削除操作とは異なります。削除した項目は「ゴミ箱」フォルダに移動しますが、「破棄」操作が適用されたメッセージはメールボックスに配信されることもありません。
- その他のフィルターは処理しない。この操作を指定すると、現在の規則に一致したメールメッセージに、それ以上のフィルター規則が適用されるのを防ぐことができます。

「その他のフィルターは処理しない」操作は、各フィルター規則の最後に配置します。 この操作を指定しなかった場合は、現在のフィルターがメールメッセージに一致した 場合でも、そのメールメッセージに対して後続のフィルター規則が評価されます。あ るメッセージに1つのフィルター規則が一致した後、同じメッセージにそれ以上のフ ィルター規則を適用するようなケースはほとんどありません(最初の操作と矛盾した 操作が適用される可能性があります)。

#### 5.1.4 いつフィルターが適用されるか

各送受信メッセージはメールの配送信時にフィルター規則と照合され、一致したメッ セージについてはその時点でフィルターの操作が適用されます。

#### 5.1.5 フィルターが適用される順序

フィルターは、「メールフィルター」項目に一覧されている順序で適用されます。この順序は変更できます。

各フィルター内の条件は、各メールメッセージを評価するために使用されます。(フ ィルター規則内で指定されている「任意」または「すべて」に応じて)メッセージが 条件を満たすと、そのメッセージは一致したとみなされます。各フィルター内の条件 の順序は重要ではありません。

メッセージが条件に一致すると、そのフィルター規則に関連付けられているすべての 操作が、フィルター内に一覧されている順序で適用されます。

## 5.1.6 アクティブなフィルターと非アクティブなフィルター

「プリファレンス」の「メールフィルター」項目には、現在定義されているすべての フィルターが一覧されます。「アクティブ」チェックボックスを使用すると、フィル ター規則を削除することなく、そのフィルターを有効または無効にできます。

#### 5.2 メールをフォルダに振り分ける

メールをフォルダに振り分けるにはフィルタールールを設定にてします。メールフィルタ ーは、オプションのメールフィルタータブで設定できます。

- 1. プリファレンスをクリックします。
- 2. メールフィルター項目をクリックします。
- 3. 新しいフィルターをクリックします。
- 4. フィルター名を入力し、条件を設定します。
- 5. 次の操作を実行で「フォルダ内に保存」を選択します。
- 6.「参照」をクリックし、振り分け先のフォルダを選択します。
- 7. OK ボタンをクリックすると振り分けのルールが保存されます。

設定後送受信したメールから自動的に振り分けされます。

既存のメールにつきましてはフィルター設定終了後、「フィルターを実行」を実施することにより、振り分けることが可能です。

# 5.3 メールにタグをつける

FP Mail では、メールに任意のタグを付けて管理できます。一つのメールに複数のタグを 付けることも可能です。タグを付けることによってメールがタグ毎に整理され管理しやす くなります。

7สฟซี 🗔	in:inbox		────────────────────────────────────	詳細設定
せきのよう とうしゃう とうしゃ ひんしゅう ひんしゅ ひんしゅう ひんしゅう ひんしゅう ひんしゅう ひんしゅう ひんしゅう ひんしゅう ひんしゅう ひんしゅう ひんしゅ ひんしゅう ひんしゅう ひんしゅう ひんしゅ ひんしゅう ひんしゅ ひんしゅ ひんしゅ ひんしゅ ひんしゅ ひんしゅ ひんしゅ ひんしゅ	□□ 新規 ▼   € >	<−ルを取得 🗙 削除 🦰	🔓 🖶 返信 🕤 全員に返信 📑 転送 🛛 🐼 迷惑メール 🗍	🥖 🔻   🛅   🖂 表示 👻
🔁 送信済み		差出人 🧷	件名	
🔁 下書き		admin	test - test	
迷惑メール ■ ゴミ箱	. 🧳 🎑	logwatch	Logwatch for sup-mail.cu-mo.jp (Linux) - #################### Log	Ø タグテスト4 [t]     Ø タグラ タグテスト4 [t]     Ø タグラ タグラ タグラ タグラ タグラ タクタクタクタクタクタクタクタクタクタクタクタクタクタクタクタクタクタクタク
3 → 5 #	🗖 🖉 🍙	admin	Daily mail report from 2011-07-25 00:00:00 to 2011-07-26 00:00:00 - G	グタグテスト5 (t) 011-07-25 0
共有征快来		logwatch	Logwatch for sup-mail.cu-mo.jp (Linux) - ###################### Log	
検索		admin	Daily mail report from 2011-07-24 00:00:00 to 2011-07-25 00:00:00 - G	011-07-24 0
□ 検索テスト1		logwatch	Logwatch for sup-mail.cu-mo.jp (Linux) - ##################### Log	🧭 新しいなび Inti
10 検索テスト2		admin	Daily mail report from 2011-07-23 00:00:00 to 2011-07-24 00:00:00 - G	(11-07-23 0)
タፓ 🏑		logwatch	Logwatch for sup-mail.cu-mo.jp (Linux) - ################### Log	
🏈 ダグテスト1		admin	Daily mail report from 2011-07-22 00:00:00 to 2011-07-23 00:00:00 - Ge	enerating report From 2011-07-22 0
タグテスト2		logwatch	Logwatch for sup-mail.cu-mo.jp (Linux) - #################### Logw	atch 7.3 (03/24/06) ####################################
ダグテスト3		admin	Daily mail report from 2011-07-21 00:00:00 to 2011-07-22 00:00:00 - Ge	enerating report From 2011-07-21 0
		1	a construction of the second s	the second colors of

# 5.3.1 タグを作成する

タグにつきましては、下記手順にて作成可能です。

- メールタブ>ツールバーの「選択した項目にタグをつける」をクリックし「新しいタグ」を選択します。
- 2. タグの新規作成ダイアログにタグ名称を入力します。
- 3. タグの色を選択します。
- 4. 「OK」ボタンをクリックします。

10名:		
	🍼 黄	•
	ОК	キャンセル

## 5.3.2 手動でタグを付ける

ドラッグ・アンド・ドロップを使って、任意の項目にタグを付けるには左側にあるオ ーバービュー領域から、タグをコンテンツ領域にある項目にドラッグ・アンド・ドロ ップします。

メニューを使って、任意の項目にタグを付けるには、下記手順にて設定可能です。 1.対象の項目を右クリックしてください。

- 2. 表示したメニューから、「メッセージにタグをつける」を選びます。
- 該当の項目に未適用のタグが一覧表示されるので、その中からタグを選択します。

任意の項目にタグを適用する際、新規にタグを作成するには

- 1. 対象の項目を右クリックしてください。
- 2. 表示したメニューから、「メッセージにタグをつける」を選びます。
- 3. 新しいタグを選択します。
- 4. タグの新規作成ダイアログが現れるので、タグ名と色を設定し、OK ボタンで確定します。

任意の項目から設定済みのタグを削除するには

- 1. 対象の項目を右クリックしてください。
- 2. 表示したメニューから、「メッセージにタグをつける」を選びます
- 5.「タグを削除」を選択してください。その項目に複数のタグを付けていた場合、
   任意のタグだけ削除することも、すべて削除することもできます。
- 複数項目のタグを同時に適用/削除するには
  - 1. コントロールキーやシフトキーを押しながら、タグ処理したいすべての項目をク リックして選択します。
  - 2. 複数項目を選択後、いずれかの項目を右クリックし、「メッセージにタグをつける」を選択してください。
  - 3. タグの適用またはタグの削除を選択し、実行します。

タグの付いたメッセージをすばやく探すには、オーバービュー領域の中で検索したい タグをクリックしてください。

#### 5.3.3 受信したメールに自動的にタグを付ける

メールに自動的にタグを付ける場合にはフィルタールールを設定します。フィルター は、プリファレンスのフィルター項目で設定できます。

- 1. プリファレンスをクリックします。
- 2. フィルタータブをクリックします。
- 3. 新しいフィルターをクリックします。
- 4. フィルター名を入力し、条件を設定します。
- 5. 次の操作を実行で「次のタグを付ける」を選択します。
- 6.「参照」をクリックし、タグを選択します。「新規」ボタンをクリックすること で新たにタグを作ることも可能です。
- 7.0K ボタンをクリックするとタグ付けのルールが保存されます。

設定後受信したメールから自動的にタグ付けされます。

既存のメールにつきましてはフィルター設定終了後、「フィルターを実行」を実施することにより、振り分けることが可能です。

# 6 メールソフトウェアでメールを受信する

FP Mail は主にブラウザでご利用いただくことを想定していますが、これまで利用している メールアプリケーションソフトウェアから FP Mail に接続し、メールを送受信することがで きます。

受信の際のプロトコルは、FP Mail の設定にあわせて、POP、POP SSL、IMAP、IMAP SSL を使 用することが可能です。

#### 6.1 OP25B 対策(Outbound Port 25 Blocking)について

OP25B 対策 (Outbound Port 25 Blocking) が適応されているプロバイダーでは、メールの送信 において、25 番ポートを使用する事が出来ません。ご利用頂いているプロバイダーが該当す る場合は、サブミッションポートと呼ばれる 587 番ポートをご利用ください。FP Mail では、 メールソフトウェアによる 587 番ポートを利用したメール送信も可能です。またその際、SMTP 認証が必要となります。詳細な設定方法につきましては、該当プロバイダーあるいはメール ソフトのマニュアルをご確認ください。

#### 6.2 Microsoft Outlook 2007 の場合



メニューバーから 「ツール」 → 「アカウント設定」 を選択します。

その後、アカウント設定画面から、電子メールタブにあわせ、新規ボタンをクリックしま す。

新しい電子メールアカウントの追加では、「Microsoft Exchange、POP3、IMAP、または HTTP」 を選択し、「次へ」を押します。

次の「自動アカウントセットアップ」であ、画面下の「サーバー設定または追加のサーバ 一の種類を手動で構成する」にチェックを入れ、「次へ」を押します。

その次の「電子メールサービスの選択」では、「インターネット電子メール」を選択し、「次 へ」を押してください。

新しい電子メール アカウントのえ	自加	
<b>インターネット電子メール設立</b> 電子メール アカウントを使	筐 用するには、以下の項目をすべて言	发定してください。
ユーザー情報		アカウント設定のテスト
名前(⊻):	taro yamada	この画面内に情報を入力したら、アカウントのテストを行う
電子メール アドレス(E):	taro@example.co.jp	定のテスト」をクリックします(ネットワークに接続されている
サーバー情報		
アカウントの種類( <u>A</u> ):	POP3	アルリント設定のチストロ
受信メール サーバーΦ:	example.saaszebra.jp	
送信メール サーバー (SMTP)( <u>O</u> ):	example.saaszebra.jp	
メール サーバーへのログオン情報	8	
アカウント名(山):	taro@example.co.jp	
パスワード( <u>P</u> ):	жжж	
	ワードを保存する( <u>R</u> )	
□メール サーバーがセキュリティで に対応している場合には、チェッ	(保護されたパスワード認証(SPA) ク ボックスをオンにしてください(Q)	[]] []] []] []] []] []] []] []] []] []]
		〈戻る個〉 次へ(11) >

次の「インターネット電子メール設定」では以下の通りに設定して下さい。

- 名前:送信者に表示される氏名を入力します。
- 電子メールアドレス:ご利用になられるメールアドレスを入力します。
- アカウントの種類: POP3 または IMAP から用途に応じて選択します。
- 受信メールサーバー:システム管理者より連絡のあったサーバー名を入力します。
- 送信メールサーバー:システム管理者より連絡のあったサーバー名を入力します。
- アカウント名:メールアドレスを入力します。
- パスワード:パスワードを入力します。

上記の設定が完了したら、「詳細設定」を押します。

インターネット電子メール設定
全般 送信サーバー 接続 詳細設定
✓送信サーバー (SMTP)(提認証が必要(Q))
● 受信メール サーバーと同じ設定を使用する(U) ○ 次のアカウントとパスワードでログオンする(L)
アカウント名(1):
パスワード( <u>P</u> ):
✓ パスワードを保存する(B) □ わたっして 2万(保護されたパスロード認知証 (SPA) (こさけな(O)
●メールを达189つ前に支18メール サーバーにログオンダる型

インターネット電子メール設定の「送信サーバー」のタブを押し、「送信サーバー (SMTP) は認証が必要」をチェックしてください。

次に「詳細設定」を押し、ポート番号の設定を行います。POP SSL または IMAP SSL を使用 する場合は、受信サーバーの「このサーバーはセキュリティで保護された接続(SSL)が 必要」にチェックを入れてください。その際のポート番号は、POP SSL が 995、IMAP SSL が 993 となります。

# 6.3 Microsoft Outlook Express6 の場合



メインメニューから「ツール」 → 「アカウント」を選択して、アカウント設定 ダイアログを表示させます。

インターネットアカウントでは、「追加」ボタンを押し、作成ウィザードに沿って表示名 とメールアドレスを入力します。

インダーホット接続リイ	F∽F	
電子メール サーバ	-名	×
受信メール サー/ 受信メール (POF	、一の種類(S) POP3 IMAP 3、IMAP または HTTP) サーバー(D):	~
SMTP サーバー() 送信メール (SM1	、電子メールを送信するときに使用するサー P) サーバー(Q):	バーです。

受信メールサーバーの種類を、POP3 または IMAP から選択肢、受信メールサーバーおよび SMTP サーバーを記入してください。

次の画面で、アカウント名とパスワードを入力し、「完了」ボタンを押します。



作成したアカウントを「ツール」 → 「アカウント」を選択して、アカウント設定 ダイアログを表示させ、プロパティを押します。

🗟 SaaS ወታロパティ 🛛 🔹 🔀					
全般 サーバー 接続 セキ	キュリティ 詳細設定				
メール アカウント					
これらのサーバー( 仕事、Microsoft	これらのサーバーに覚えやすい名前を付けることができます。(例: 仕事、Microsoft メール サーバー)				
SaaS					
ユーザー情報					
名前(N):	taro yamada				
会社名( <u>O</u> ):					
電子メール アドレス( <u>M</u> ):	taro@example.co.jp				
返信アドレス(公):					
▼メールの受信時および同期	時にこのアカウントを含めるの				

表示されるダイアログにて「全般」タブを選択し、「名前」と「電子メールアドレス」を 設定してください。

📾 SaaS ወታロパティ 🛛 💽 🔀				
全般 サーバー 接続 セキュリティ 詳細設定				
サーバー情報				
受信メール サーバーの種類(M): POP3				
受信メール (POP3)型: example.saaszebra.jp				
送信メール (SMTP)( <u>U</u> ): example.saaszebra.jp				
受信メール サーバー				
アカウント名( <u>C</u> ): taro@example.co.jp				
パスワード(P): ****				
✓パスワードを保存する(型)				
セキュリティで保護されたパスワード認証でログオンする(S)				
送信メール サーバー				
▼このサーバーは認証が必要(⊻) 設定(≦)				

次の「サーバー」では以下の通りに設定して下さい。

- 受信メール:システム管理者より連絡のあったサーバー名を入力します。
- 送信メール:システム管理者より連絡のあったサーバー名を入力します。
- アカウント名:メールアドレスを入力します。
- パスワード:パスワードを入力します。
- 「このサーバーは認証が必要」にチェックを入れます。

上記の設定が完了したら、「設定」を押します。

送信メール サーバー	? 🛛
ログオン情報 ●受信メールサーバーと ○次のアカウントとパスワ	同じ設定を使用する( <u>U)</u> ードでログオンする( <u>Q</u> )
アカウント名( <u>C</u> ): パスワード( <u>P</u> ):	

「受信メールサーバーと同じ設定を使用する」にチェックを入れます。

webmail0	2 のプロパティ			?
全般 サー/	(- 接続 セ	キュリティ	詳細設定	
サーバーのポ	(一)番号 ——			8
送信メー	/↓ (SMTP)( <u>O</u> ):	25		既定値を使用(山)
このサ	ーバーはセキュリラ	ティで保護され	れた接続 (Si	SL) が必要(Q)
受信メー	ιμ (POP3)Φ:	110		
🗌 このサ	ーバーはセキュリラ	ティで保護され	れた接続 (Si	SL) が必要( <u>C</u> )
サーバーのタ	<i>ተ</i> ፈምታኑ –			
短い	3	- 長い	1分	
送信				
<ul> <li>二次のt</li> </ul>	けイズよりメッセージ	ジが大きい場	合は分割す	<u>ର(B</u> )
60	C KE	3		
配信 -				
ロサーバ	ーにメッセージのコ	コピーを置く(	D	
	-バーから削除す	a( <u>R</u> )	5	1日後
目的	「除済みアイテム]	を空にしたら	、サーバーガ	6肖VB余( <u>M</u> )
	_	OK		(۱۳۹۴ )
		UK	1 47-	四月四/

同じダイアログで「詳細設定」タブを選択し、送信メールの「このサーバーはセキュリテ ィで保護された接続(SSL)が必要」にチェックを入れてください。

また、POP SSL または IMAP SSL を使用する場合は、受信サーバーの「このサーバーはセキ ュリティで保護された接続(SSL)が必要」にチェックを入れてください。その際のポー ト番号は、POP SSL が 995、IMAP SSL が 993 となります。

## 6.4 Becky 2.4.x の場合



メインメニューから「ツール」 → 「メールボックスの設定」を選択します。メールボッ クスを新規作成する場合には「ファイル」 → 「メールボックス」 → 「新規作成」でー 度メールボックスを作成してから、下記の操作を行ってください。

[SaaS]0設定 🛛 🗙
メールボックス名(2): SaaS
基本設定接続メール作成受信 詳細
名前(N): taro yamada
メールアドレス( <u>A</u> ): taro@example.co.jp
受信プロトコル( <u>T</u> ): POP3 🔽
POP3サーバー(受信)(M): example.saaszebra.jp 回POP3S
SMTPサーバー(送信)(S): example.saaszebra.jp
ユーザーID( <u>U</u> ): taro@example.co.jp パスワード( <u>P</u> ): ****
認証方式(出) 💿 標準 🔘 APOP 🔵 CRAM-MD5 🔵 NTLM
□受信メールをサーバーに残す(L) 0 🗢 日後に削除(0の場合削除しない)(D)

表示されるダイアログでは以下の通りに設定して下さい。

- 名前:送信者に表示される氏名を入力します。
- メールアドレス:ご利用になられるメールアドレスを入力します。
- 受信プロトコル : POP3 または IMAP4rev1 から用途に応じて選択します。
- POP3 サーバー:システム管理者より連絡のあったサーバー名を入力します。
- SMTP サーバー:システム管理者より連絡のあったサーバー名を入力します。
- ユーザーID:メールアドレスを入力します。
- パスワード:パスワードを入力します。

POP の場合は受信プロトコルにて POP3 を、IMAP の場合は IMAP4rev1ver4 を選択してくだ さい。POPSSL の場合は、POP3S にチェックを、IMAPSSL の場合は同一の箇所にある IMAPS にチェックを入れてください。 上記の設定が完了したら、「詳細」を押します。

[SaaS]の設定	$\mathbf{X}$			
メールボックス名(2): SaaS				
基本設定接続メール作成受信	[詳細			
サーバーのポート番号	SMTPIZE			
SMT <u>P</u> : 25 (標準: 25)	CRAM-MD5 VLOGIN PLAIN			
POP <u>3</u> : 110 (標準: 110)	ユーザーID( <u>U</u> ):			
IMAP <u>4</u> : 143 (標準: 143)	パスワード( <u>0</u> ):			
	※省略時は受信用のIDとパスワードを使用			
受信用( <u>C</u> ): デフォルト 🔽	POP before SMTPを使用			
送信用型: デフォルト 🔽	認証後 300 ミリ秒待つ 認証用サーバー(A)			
□ 証明書を検証しない(S) ✓ クライアント証明書を使用(F) …	✓ ESMTPを使用(K) (SMTP認証には必須)			

SMTP 認証にチェックを入れてください。

# 6.5 Thunderbird 12.x (Windows 版)の場合

ファイル(E) 編集(E) 表示()	⊻) 移動( <u>G</u> ) メッセージ( <u>M</u> )	[ツ-	-ル( <u>T</u> ) ヘルプ( <u>H</u> )		
2受信・ ●作成 ▲アド	レス帳 ● タグ・ ● クイ		アドレス帳( <u>B</u> )	Ctrl+Shift+B	Ctrl+K>
▲ hidemi_taoch.co.jp ▲ 受信トレイ (1763) 日 下書き ■ 送信済みトレイ	Thunderbird	s.	保存したファイル( <u>L</u> ) アドオン( <u>A</u> ) Test Pilot イベントログの管理( <u>V</u> )	Ctrl+J	h.co.
<ul> <li>図 ごみ箱</li> <li>▲ ■ ローカルフォルダ</li> <li>図 ごみ箱</li> </ul>	メール	-	メッセージフィルタ(E) フォルダにフィルタを適用(E メッセージにフィルタを適用	<u>s)</u> I( <u>U</u> )	
▲ 送信トレイ	■ メッセージを書く		迷惑メールフィルタを実行( <u>(</u> 迷惑メールとマークされたメ	<u>)</u> ールを削除( <u>D</u> )	
			設定とデータのインポート( <u>M</u> エラーコンソール( <u>E</u> )	<u>1</u> )	
			アカウント設定( <u>S</u> ) オプション(0)		

メインメニューの「ツール」 → 「アカウント設定」を選択し、設定ダイアログを表示さ せます。

アカウントを新規に作成する場合には「アカウント操作」 → 「メールアカウントの追加」 → 「アカウント」を選択して仮アカウントを作成した後、上記の操作を行ってください。 その際、受信サーバーを POP または IMAP から、必要に応じて選択してください。

₄ admin@sup-mail.cu-mo.jp	サーバ設定
サーバ設定	ーー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
送信控えと特別なフォルダ 編集とアドレス入力	サーバ名( <u>S</u> ): sup-mail.cu-mo.jp ポート( <u>P</u> ): 110 型 既定値: 110
迷惑メール	ユーザ名( <u>N</u> ): admin
ディスク領域 開封確認	セキュリティ設定
セキュリティ	接続の保護(U): STARTTLS ▼
▲ローカルフォルダ 迷惑メール	認証方式( <u>I</u> ): 通常のパスワード認証 ▼
ディスク領域	サーバ設定
送信 (SMTP) サーバ	▼ 新着メッセージがないか起動時に確認する(C)
	▼ 新着メッセージがないか(Y) 10 分ごとに確認する
	▼ 新着メッセージを自動的にダウンロードする(M)
	へッダのみ取得する(E)
	▼ ダウンロード後もサーバにメッセージを残す(G)
	ダウンロードしてから(0) 14     日以上経過したメッセージは削除する
	ダウンロードしたメッセージを削除したらサーバからも削除する(D)
	○ 終了時にごみ箱を空にする(X) 詳細(Y)

表示されるダイアログの左ツリーメニューにて「サーバー設定」を選択し、上図のように 設定を行ってください。

サーバー名:システム管理者より連絡のあったサーバー名を入力してください。

ユーザー名:メールアドレスを入力してください。

セキュリティ設定	Ē		
接続の保護( <u>U</u> ):	STARTTLS	•	
認証方式( <u>I</u> ):	通常のパスワード認証	•	

POP SSL または IMAP SSL を使用する場合は、接続の保護項目にて「SSL/TLS」を選択して ください。その際のポート番号は、POP SSL が 995、IMAP SSL が 993 となります。

同じダイアログの左ツリーメニューにて「送信(SMTP)サーバー」を選択し、「追加」を押 してください。

設止 説明( <u>D</u> ):						
サーバ名( <u>S</u> ):	sup-mail.cu-mo.jp					
ポート番号( <u>P</u> ):	465 既定值	: 465				
セキュリティと調 接続の保護( <u>N</u> ):	証 SSL/TLS	•				
認証方式( <u>I</u> ):	通常のパスワード認識	ie 🔹 🔸				
ユーザ名( <u>M</u> ):	admin					
		OK キャンセル				

サーバー名:システム管理者より連絡のあったサーバー名を入力してください。 ユーザー名:メールアドレスを入力してください。 保護された接続を使用する:SSL/TLS を選択して下さい。

# 7 アドレスブックを利用する

# 7.1 連絡先をアドレスブックに読み込む

「CSV」ファイル形式で保存された連絡先をインポートすることができます。

- 1. プリファレンスのインポート/エクスポートをクリックします。
- 2. 参照ボタンをクリックし、インポートする CSV ファイルを指定します。
- 3. 種類にてインポートする CSV ファイルの形式を指定します。
- 4. インポートをクリックします。
- 5. インポート先のアドレスブックを選択するか、新しいアドレスブックを作成してく ださい。
- 6. OK をクリックします。CSV ファイルのサイズによっては、インポートに数分かかる 場合があります。
- インポートが終了すると、インポートに成功したコンタクトの数がメッセージダイ アログに表示されます。
- コンタクトは姓のアルファベット順に表示されます。

#### 7.2 アドレスブックから連絡先をファイルに書き出す

アドレスブックは、「CSV」形式(カンマ区切り)でエクスポートできます。

- 1. プリファレンスのインポート/エクスポートをクリックします。
- 2. 種類にて連絡先のラジオボタンにチェックを入れ、エクスポートする形式を選択し ます。
- 3. ソースにてエクスポートするフォルダを選択します。
- 4. エクスポートアイコンを選択します。
- 5. 「Emailed Contacts.csv」を開くダイアログが表示されます。
- 6. ディスクに保存するにチェックを入れ、OK をクリックします。ファイルを保存する 場所を選択し、保存ファイル名を入力します。
- 7. 保存をクリックします。
- 7.3 エクスポートしたアドレスブックからのインポート

同一の連絡先が登録されていても、インポートの際には別データとして登録します。インポートを行う際は、作業後、登録されている既存データを 手作業で削除する必要があります。

# 8 カレンダーを利用する

本項は FP Mail のオプション機能であるカレンダー、タスク、ノートブック、ブリーフケ ースについて解説しています。

# 8.1 カレンダー機能の詳細

FP Mailのカレンダーでは、個人予定、会議予定、および終日予定の登録や表示ができます。

カレンダーの機能

- 複数の個人カレンダーを作成する
- 予約を作成/会議を予定し、それらの予約や会議にプライベート、パブリックのマーク を付ける
- 全日イベントを作成する
- 「簡易追加」ダイアログを使用して予約をすばやく作成する
- 自分の予定なし/予定あり状態を表示する
- グループの予定作業を容易にするために、他のユーザーの予定なし/予定あり状態を 表示する
- 繰り返し予約を作成する
- 日、週平日、週、月など、さまざまなビューでカレンダーを表示する
- メールメッセージやミニカレンダーから特定の日のカレンダー予約をすばやく表示する
- クリック1回で招待を受け入れる/仮承認する/拒否する
- 自分のカレンダーへの管理者アクセスを委任する
- 他のユーザーと自分のカレンダーを共有する
- カレンダーを印刷する

カレンダービューを開くには、「カレンダー」タブを選択します。デフォルトは週平日ビ ューで、カレンダーを最初に開いたときにはこのビューが表示されます。

カレンダーを開いたときに表示されるビューは、「プリファレンス」の「カレンダー」項 目で変更できます。

日、週平日、週、または月のアクティビティを表示するには、カレンダーツールバーの表示にて変更します。ツールバーからカレンダーのビューを変更した場合、そのビューはそのセッションでのみ有効となります。

# 9 タスクを利用する

## 9.1 タスク機能について

タスク機能を使用すると、ToDoリストを作成したり、タスクを開始から完了まで管理したりできます。タスクは、デフォルトのタスクリストに追加できます。また、他のタスクリストを作成して、より具体的に(会社のプロジェクトや個人のプロジェクトなどに分けて) ToDoリストを整理することができます。

簡単なタスクの場合は、内容ペインでタスクを作成するだけです。タスクを管理する必要 がある場合は、さらに詳しい情報を追加します。たとえば、開始日と期限を定義したり、 タスクに優先度(高、標準、低)を設定したり、進行状況や完了度(%)を追跡したりで きます。

# 10 ブリーフケースを利用する

## 10.1 ブリーフケースの機能について

FP Mail のブリーフケースアプリケーションは、使用しているファイルをブリーフケース 内に保存し、フォルダの共有とコラボレーションを行うためのアプリケーションです。ユ ーザーは、FPMail ウェブクライアント内のスペースを利用するため、どのコンピュータか らでも、自分のアカウントにログインするだけでアクセスできます。Zimbra 文書では、イ メージ、スプレッドシート、およびその他のリッチウェブコンテンツオブジェクトを埋め 込むことが可能です。また、外部の文書もアップロードできます。これらのページはお使 いのブラウザに表示されます。

ブリーフケース内のファイルは、オリジナルのファイルのコピーです。 したがって、ブ リーフケース内のファイルに変更を加えても、それらの変更がオリジナルのファイルに反 映されることはありません。

Zimbra 文章は、フォルダ内にページを作成したり、リッチテキストエディタまたは HTML ソースを使ってコンテンツを作成したりできます。

ブリーフケース内にて作成されたフォルダは、社内または社外のユーザーと共有できます。 この場合、それらのユーザーにノートブック内にページを作成したりページを編集したり するアクセス許可を与えるか、またはページを表示できるだけのアクセス許可を与えるこ とができます。

ブリーフケースの機能

- 複数のフォルダを作成する
- フォルダ内に別のフォルダを作成する
- Zimbra 文章ではリッチテキストエディタまたは HTML を使用してページをデザインする
- Zimbra 文章ではファイルやイメージをアップロードしたり、別のページにリンクしたりする
- 表示のみ、または表示、追加、編集、削除のアクセス許可を与えることにより、フォル ダを共有する
- すべてのフォルダ、および添付ファイル内を検索する

# 11 Zimlet を利用する

# 11.1 Zimlet 機能について

Zimlet は、FP Mailのメール機能とサードパーティーの情報やコンテンツを統合するメカ ニズムとして作成された小さなプログラムです。Zimlet を使用すると、メールメッセージ に含まれるさまざまなタイプのコンテンツとやり取りができます。



- ウィキペディア連携
- メールテンプレート
- 文字化け
- Google マップ連携
- 休日カレンダー

# 12 FP Mail for ケータイを利用する

12.1 FP Mail for ケータイの機能について

FP Mail for ケータイは、FP Mail の基本機能を携帯端末でも利用いただけるサービスで す。詳細は FP Mail for ケータイ利用者向けガイドをご確認ください。