

FP Mail
利用者向けスタートアップガイド

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	FP Mail について.....	5
2	利用環境について.....	6
2.1	コンピューターの性能について	6
2.2	対応ブラウザについて.....	6
2.3	ブラウザのセキュリティ設定	7
3	制限事項について.....	8
3.1	添付ファイルの容量制限について	8
3.2	記号・機種依存文字などの表示について	8
3.3	旧漢字の表示について.....	9
3.4	メールソフトとの違いについて	9
4	FP Mail の基本操作	10
4.1	FP Mail の基本機能	10
	FP Mail の画面構成.....	11
4.2	FP Mail の操作	12
4.2.1	ツールバーによる操作.....	12
4.2.2	ドラッグ・アンド・ドロップによる操作	13
4.2.3	キーボードショートカットによる操作	13
4.3	ログインとログアウト.....	14
4.3.1	ログイン URL	14
4.3.2	ログインアカウントとパスワード	14
4.3.3	ログアウト.....	15
4.3.4	FP Mail for ケータイでのログイン	16
4.4	ヘルプを利用する.....	17
5	メールを利用する.....	18
5.1	メールを受信する.....	18
5.2	メールを送信する.....	18

5.3	メールを返信する.....	19
5.4	メールを転送する.....	19
5.5	メールを印刷する.....	19
5.6	メールをごみ箱に入れる.....	19
5.7	ごみ箱を空にする.....	20
5.8	署名を編集する.....	20
5.9	メールフォルダをつくる.....	20
5.10	アドレスブックをつくる.....	21
6	よくある質問.....	22

更新履歴

2012/06/01 初版発行

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。

1.2 FP Mail について

FP Mail は、「Zimbra Collaboration Suite」をベースに沖縄クロス・ヘッドがカスタマイズした SaaS 型 Web メールサービスです。

主な機能は以下の通りです。

- Web メール
- 添付ファイル HTML 表示
- 一連のメッセージのスレッド表示
- 全文検索/高度な検索
- 論理/物理フォルダによる振分け
- 高性能のスパムメールフィルタ
- 常に最新のウイルスチェック
- 外部 POP アカウントからのメール受信
- メールボックス領域サイズの表示
- 不在通知メッセージ
- アドレスブック
- タグによる分類

2 利用環境について

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。

2.1 コンピューターの性能について

最低動作環境

CPU: Intel/AMD/Power PC CPU 750MHz
メモリ: 256MB 以上

推奨環境

CPU: Intel/AMD/Power PC CPU 1.5GHz
メモリ: 512MB 以上

2.2 対応ブラウザについて

Windows XP SP3 および Vista SP 2 または Windows 7

- Internet Explorer 6.0 SP 2 および 7 または 8
- Firefox 3.0.x および 3.5 または 3.6
- Safari 3 および 4 または 5
- Google Chrome 2.1 および 2.2 または 2.3

Mac OS X 10.4 および 10.5 または 10.6

- Firefox 3.0.x および 3.5 または 3.6
- Safari 4 および 5
- Google Chrome 2.1 および 2.2 または 2.3

Linux (Red Hat, Ubuntu, Debian, Fedora, SUSE)

- Firefox 3.0.x および 3.5 または 3.6
- Google Chrome 2.1 および 2.2 または 2.3

【重要】性能の低いコンピューターで Internet Explorer 6.0 SP2 を利用している場合、FP Mail のログインやドラッグ・アンド・ドロップなどの動作が遅くなる場合があります。当社では Windows OS では Internet Explorer 7.0 あるいは Firefox 3.0 以上を強く推奨します。

2.3 ブラウザのセキュリティ設定

ブラウザのセキュリティ設定について以下をご確認ください。

- ブラウザの設定にて JavaScript の実行が許可されていること
- ブラウザの設定にてクッキーの利用が許可されていること

3.3 旧漢字の表示について

FP Mail でサポートしている漢字は JIS 基本漢字 (JIS X 0208) の (漢字 6,355 字、非漢字 524 文) です。ひらがな、かたかな、漢字、全角記号などの 2 バイト文字です。漢字コード部分は、よく使われる第 1 水準の漢字と、あまり使われないが、ないと不便な第 2 水準の漢字を 16 ビット (2 バイト、2 の 16 乗=65,536 種類) で表現するように規定したものです。JIS 第 3 水準・第 4 水準漢字などの旧漢字 (JIS 拡張漢字 (JIS X 0213)) はサポートしておりません。

■JIS 基本漢字

http://ja.wikipedia.org/wiki/JIS_X_0208

■JIS 拡張漢字

http://ja.wikipedia.org/wiki/JIS_X_0213

3.4 メールソフトとの違いについて

FP Mail は Web メールシステムです。Web メールは Outlook Express や Bekey! Internet Mail のようなメールソフトウェアを利用せず、Web ブラウザを利用します。Web ブラウザ上で ID とパスワードを使ってインターネット上でメールのやり取りができます。インターネットに接続できる環境さえあれば、自分のパソコンでなくても、ID とパスワードを使って、いつでも何処でもメールの送受信ができます。

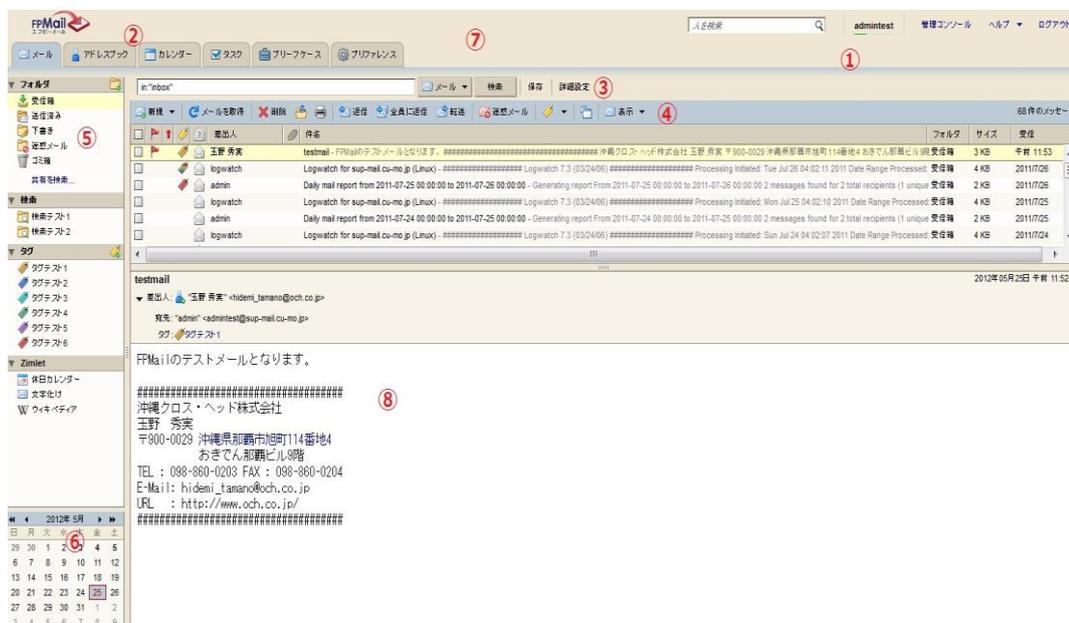
4 FP Mail の基本操作

4.1 FP Mail の基本機能

- 新規メールの作成と送信。
- 受信したメールメッセージを読む。メッセージに返信する。
- スレッド管理機能を使って、メールのやりとりをまとめて表示するほか、通常のリスト表示も選択可能。
- 複数のファイルを添付する。
- メールメッセージを1人または複数の宛先に転送する。
- メールの特徴や、メールもしくは添付ファイル内の特定文字列によるメールメッセージの検索。
- メール整理のためのフォルダ作成。
- メールに自作のタグでタグ付けする。
- フィルタを作成し、受信メールを指定のフォルダに振り分ける。
- 異なるアドレスを持つ複数のアカウントを設定し、仕事や私生活での役割を管理する。
- 外部 POP アカウントからのメールを直接受信するようアカウントを設定する。

FP Mail の画面構成

FP Mail の画面は、Outlook、Outlook Express などの一般的なメールアプリケーションソフトウェアと同じような画面構成となっています。



1. **ユーザー名、領域表示**：ログインしているユーザー名、割当領域の消費量が表示されます。右端にはヘルプとログアウトの項目が表示されます。
2. **アプリケーション・タブ**：利用可能なアプリケーションがページ上部のタブに表示されます。
3. **検索ツールバー**：検索機能、サーチビルダーが表示されます。
4. **ツールバー**：現在使用中のアプリケーションで実行可能なアクションが表示されます。上の例では、メールアプリケーションのツールバーが表示されます。
5. **オーバービュー領域**：システムフォルダ（受信箱、送信済み、下書き、迷惑メール、ゴミ箱）や自分で作成したカスタムフォルダ、保存した検索条件、自分で作成したタグや、Zimlet リンクが表示されています。カレンダー・アプリケーション（オプション）では、オーバービュー領域にはカレンダー・リストと Zimlet（オプション）が表示されます。
6. **ミニ・カレンダー**：オーバービュー領域の下に表示されます。
7. **ステータスボックス**：時刻と“メッセージが送信されました”、“下書きの保存を終了しました”などの情報を表示します。新しいメッセージがあるときは、そのメッセージが読まれるまでステータスボックスの左隅にフォルダアイコンが表示されます。
8. **コンテンツ領域**：この領域の表示内容は、使用するアプリケーションによって異なります。受信箱ビューでは、受信箱内のすべてのメッセージまたはスレッドが表示されます。

4.2 FP Mail の操作

FP Mail はブラウザ上で動作する Web アプリケーションですが、コンピューターにダウンロードして利用するソフトウェアと同じようなユーザーインターフェースで操作することができます。

4.2.1 ツールバーによる操作

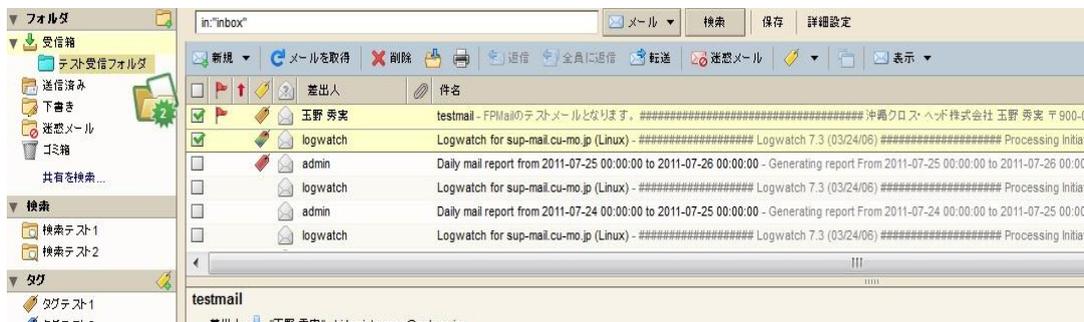


タブの下に表示されているツールバーを押すことにより操作メニューが表示されます。
右クリックメニューによる操作



左のサイドバーのフォルダ、検索フォルダ、タグ、カレンダーやタイトルバーは右クリックするとメニューが選択できます。

4.2.2 ドラッグ・アンド・ドロップによる操作



タイトルバーのメールをフォルダへ移動する場合など、ドラッグ&ドロップでの操作も可能です。

4.2.3 キーボードショートカットによる操作

ショートカットキーを使用しての操作も可能です。プリファレンス > ショートカット > ショートカット一覧を選択すると、ショートカットキーのリストが表示されます。

4.3 ログインとログアウト

4.3.1 ログイン URL

管理者から連絡されたアクセス URL

4.3.2 ログインアカウントとパスワード

ログインアカウント：管理者から連絡されたアカウント

パスワード：管理者から連絡されたアクセスパスワード

ログインについては、利用する端末に合わせ最適なインターフェースを選択することが可能です。通常は「デフォルト」または「アドバンスト (AJAX)」を選択してください。モバイルカードなどでのインターネット接続環境や性能の低いコンピューターで FP Mail を利用する場合は、「標準 (HTML)」を選択いただくと、速度を重視したインターフェースでのご利用が可能です。また、「iPhone・iPad」はアップル社の提供する iPhone/iPod touch/iPad で提供されている Safari に最適化されたユーザーインターフェースにて FP Mail のメール、アドレスブック、カレンダーを利用することが可能です。

4.3.3 ログアウト

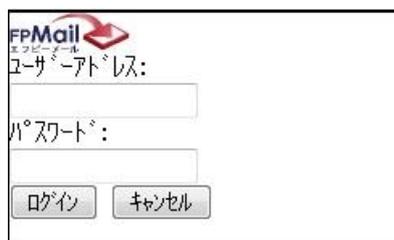


ヘルプ ▼ ログアウト

画面右上のログアウト表示をクリックすることで、ログアウトできます。また、ログイン状態で一定時間アクセス（通信）がない場合自動的にログアウトし、再度ログインが求められます。

【重要】性能の低いコンピューターで Internet Explorer 6.0 SP2 を利用している場合ログインに時間を要する場合があります。

4.3.4 FP Mail for ケータイでのログイン



The screenshot shows the FP Mail mobile login interface. At the top left is the FP Mail logo with the text 'エフピーメール' below it. The form contains two input fields: 'ユーザーアドレス:' (User Address) and 'パスワード:' (Password). Below the password field are two buttons: 'ログイン' (Login) and 'キャンセル' (Cancel).

ログインアカウント：管理者から連絡されたアカウント

パスワード：管理者から連絡されたアクセスパスワード

管理者から連絡されたアクセス URL

4.4 ヘルプを利用する

FP Mail の使い方の詳細については製品ヘルプに記載されています。製品ヘルプは一般ユーザー画面右上のヘルプ項目をクリックすることで製品ヘルプが表示されます。

5 メールを利用する

5.1 メールを受信する

ログインしているときは、設定した間隔で新しいメッセージを受信します。「メールを取得」をクリックすると、そのたびにメールを受信します。新着メールをチェックする間隔は、プリファレンスのメール項目で設定できます。デフォルトでは5分ごとにチェックするようになっています。

新しいメールをすぐに受信する場合は、ツールバーにある「メールを取得」をクリックします。自動的に受信箱が開きます。

未読メッセージがある場合、フォルダ名が太字になり、フォルダ名の横にカッコ書きの数字が表示されます。たとえば、受信箱 (22) は、未読メッセージが受信箱のスレッドに 22 通あることを意味しています。

5.2 メールを送信する

1. 新規メッセージを作成するには、最初に、ツールバー「新規」をクリックして空のメール作成ページを開きます。メール環境設定に応じて、空のメール作成ページが FPMail コンテンツ領域内で、または別のメール作成ウィンドウとして開きます。
2. デフォルトのアカウントを使用していない場合、メール作成ウィンドウの上にある送信元ドロップダウンリストで、使用するアカウントを選択します。
3. メールアドレス、件名、本文を入力します。有効なインターネット・アドレスの書式 (name@domain.com) ではないアドレスを入力して送信すると、アドレスが無効のようだと注意する警告ダイアログが表示されます。メールの送信を選択できますが、配信できない可能性があります。
 - ・ 件名の下にあるテキストボックスにメッセージの本文を入力します。
 - ・ メッセージのスペルチェックをするには、「スペルチェック」をクリックします。
 - ・ 添付ファイルを追加するには、「添付ファイルを追加」をクリックします。
 - ・ HTML 形式で作成するには、「オプション」の HTML 形式をクリックします。
 - ・ 閲覧確認を要求するには、「オプションの閲覧確認を要求」をクリックします。※送信先の設定により、閲覧要求が表示されない場合があります。
4. 送信をクリックすれば、メッセージが送信されます。すぐにメッセージを送信しない場合は、「下書きを保存」をクリックします。メッセージが下書きフォルダに保存されます。

5.3 メールを返信する

1. メッセージが開いた状態で、返信をクリックするか、または全員へ返信を選択します。アドレスがヘッダに、オリジナルメッセージが本文に入力された新しいメッセージウィンドウが表示されます。
2. 本文を入力します。
3. 署名をメッセージに自動的に追加する場合、署名は、設定にしたがって、メール作成ウィンドウに表示されたすべてのメッセージの下か、作成したメッセージと引用テキストの間に挿入されます。
4. 送信をクリックします。

5.4 メールを転送する

転送ボタンを押すことで、メールを他の人に転送することができます。返信の場合はメール本文だけが引用され、添付ファイルは含まれませんが、メールの転送ではすべての添付ファイルが含まれます。

メッセージを転送するには

1. 転送したいメールを開きます。
2. ツールバーの転送をクリックします。プリファレンスのメール項目で、メッセージを添付ファイルとして転送するように設定していない限り、転送されるメッセージが本文フィールドに表示されます。
3. To:、CC:、または BCC: フィールドに転送先のメールアドレスを入力します。
4. 送信をクリックします。

5.5 メールを印刷する

以下の手順で、メッセージを印刷します。

1. 印刷したいメッセージを右クリックします。
2. メニューの中にある印刷をクリックします。印刷ダイアログが開きます。
3. 印刷ダイアログでプリンターを選び、OK をクリックしてください。
4. メッセージウィンドウを閉じて完了です。

5.6 メールをごみ箱に入れる

メッセージやコンタクトを削除すると、そのファイルはゴミ箱フォルダに移動します。ゴミ箱にあるファイルは、それをドラッグ&ドロップで別のフォルダに入れることで回復できます。

デフォルトの設定ですと、ゴミ箱に長い間入れられていたメッセージは、ごみ箱を空にするまで保存されます。

5.7 ごみ箱を空にする

ゴミ箱からメッセージを削除するには、ゴミ箱フォルダを右クリックし、「ゴミ箱を空にする」を選択します。すべてのメッセージが完全に消去されます。

消去されたメッセージを復元することはできません。

5.8 署名を編集する

署名を作成するとき、すべてのメッセージに署名を自動的に付けるよう設定できます。

作成した署名を常に使用したくないときは、署名をメッセージに手動で追加できます。メッセージを作成するとき、作成ツールバーに署名を追加ボタンが表示されます。このボタンをクリックし、メッセージに署名を追加します。

署名を作成するには

1. プリファレンスを開き、署名項目をクリックします。
2. 署名の名前と署名を入力します。
3. 署名を使用するアカウントとタイミングを設定します
4. 署名の位置をラジオボタンで選択します。
5. 画面左上の保存をクリックします。

署名機能が即座に使えるようになります。署名を自動的に追加するようにしている場合、新しいメール作成ウィンドウを開くと、署名がメッセージに本文部分に追加されます。

5.9 メールフォルダをつくる

メールメッセージはフォルダに格納できます。フォルダには、大きく分けて2種類あります

システムフォルダ

システムフォルダの移動、名前の変更、削除はできません。対象といたしましては受信箱、送信済み、ゴミ箱などあります。

ユーザー定義フォルダ

ツールバーの「新しいフォルダを作成」を選択することで、フォルダを作成し、メールを整理できます。作成したフォルダは、オーバービュー領域のフォルダリストに表示されます。最上位のフォルダ名は、固有の名前にする必要があります。この名前は、メール、カレンダー、アドレスブックフォルダの最上位フォルダと同じ名前にできません。項目を別のフォルダに移すには、ドラッグ・アンド・ドロップするか、マウスを右クリックし、移動をクリックします。メッセージまたはコンタクトをチェックし、移動先リストからフォルダを選択すると、項目が別のフォルダに移動します。

5.10 アドレスブックをつくる

アドレスブックとは、個人のアドレスブックにある連絡先の詳細を格納する場所です。アドレスブックタブを選択すると、サイドバーのアドレスブックには、メールを送信した連絡先と連絡先が表示されています。新しいアドレスブックを作成し、他のユーザーと共有できます。

連絡先は、どのアドレスブックにも追加できます。新しい連絡先を作成するのに必要なのは名前だけですが、姓名、複数のメールアドレス、オフィス、ホーム、およびその他の住所や電話番号、備考などを含む詳細な連絡先を作成することもできます。連絡先グループも作成できます。

アドレスブックにない新しいアドレスにメールが送信されると、そのアドレスがメール送信済宛先に追加されます。プリファリンスのアドレスブック項目で、この機能を無効にできます。新しい連絡先を[メールを送信した連絡先]に追加のチェックをはずします。

連絡先がアドレスブックに掲載されている場合、メールメッセージ、またはメールコンテンツ領域にある名前にマウスカーソルを合わせると、完全な情報がポップアップ表示されます。

6 よくある質問

Q 添付ファイルの容量制限はありますか？

A FP Mail で送信および受信できるメールの上限サイズは 10MB です。メールの上限サイズとは、メールメッセージ+添付ファイルのサイズ（複数の場合は加算したサイズ）です。ただし、メールの正確なサイズは送信時エンコード（データを一定の規則に基づいて符号化）されるため添付ファイルによって異なります。よって添付ファイルのサイズは 7MB 程度を目安にしてください。

Q メール容量が制限に達した場合メールは受信できますか？

A 容量制限に達した場合以降のメールは受信できず、送信元アドレスに返されることとなります。よって容量制限に近くなった場合、早めに不要なメールは削除（ごみ箱から削除）してください。また、外部 POP サーバーのメールを受信している場合、外部 POP のメールも容量に加えられます。また標準設定においては、メールの容量が全体の 90% を超えた場合、システムからアラートメールが送信されます。

Q パスワードを忘れました。

A システム管理者は新しいパスワードを発行することが可能です。セキュリティ保護のため、登録されているパスワードを表示させる機能はありません。

Q 添付ファイルをダウンロードしましたが保存先がわかりません。

A ブラウザの環境設定で指定しているフォルダに保存されます。ブラウザの環境設定を確認ください。

Q 受信したメールを他のアドレスに転送することはできますか？

A 可能です。プリファレンスのメール項目にてコピーの転送先に転送するメールアドレスを指定してください。なお、その下の「メッセージのローカルコピーを維持しない」をチェックすると、FP Mail の受信箱からメールが削除されますので中止してください。

Q 添付ファイルは複数ファイル添付できますか？

A 可能です。メール作成画面のツールバー「添付ファイルを追加」を必要数クリックしてください。

Q 動作や表示に時間がかかります。動作を早くすることは可能ですか？

A モバイルカードなどでのインターネット接続環境や性能の低いコンピューターで FP Mail を利用する場合、標準バージョンを利用すると表示速度が速くなります。標準バー

ジョンを利用するには、ログイン画面にある使用するバージョンのプルダウンを「標準 (HTML)」に変更してログインしてください。