

feedpath Mail
サイボウズ Office Zimlet 設定ガイド

第三版

2009年7月1日

沖縄クロス・ヘッド株式会社

目次

1	はじめに	4
1.1	このドキュメントについて	4
1.2	前提条件.....	4
2	機能	4
3	設定手順	5
3.1	ステップ 1 サイボウズ Office ユーザーID の確認	5
3.2	ステップ 2 Zimlet の設定.....	5
3.3	ステップ 3 スケジュールの同期	6
4	制限事項	6
5	既知の不具合	6

更新履歴

2008/02/13 初版作成
2009/01/13 第二版作成
2009/07/01 第三版作成

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 feedpath Mail とサイボウズ Office との連携を行う Zimlet の設定および操作を解説するものです。feedpath 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 前提条件

サイボウズ Office 連携 Zimlet をご利用頂くためには以下の条件を満たしている必要があります。

- feedpath の提供するサイボウズ Office for SaaS を導入し、利用可能になっていること。
- feedpath Mail の導入の際にサイボウズ Office 連携 Zimlet オプションを選択していること。

2 機能

- 対象ユーザーの、前後1ヶ月のスケジュール全てを同期します。
- Zimlet をダブルクリックするとスケジュールを同期します。
- 同期するスケジュールの内容は、「予定名」「日付」「時刻」です。
- メール本文中に日付があった場合に、日付を右クリックするとサイボウズ Office の予定登録画面へのショートカットが表示され、該当する日付に簡単にスケジュールを登録することができます。
- Zimlet に URL、ユーザーID、パスワードを設定すると、ログイン時に自動でスケジュールを同期します。

3 設定手順

3.1 ステップ 1 サイボウズ Office ユーザーIDの確認

- サイボウズ Office にログインします。
- トップページ>ユーザー名簿>対象の名前をクリックしユーザー情報詳細を表示します。
- ユーザーIDを確認します。

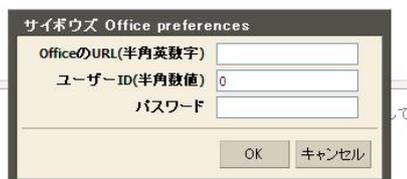


3.2 ステップ 2 Zimlet の設定

- feedpath Mail にログインします。
- サイボウズ Office Zimlet を右クリックし、「設定」を選択します。



小ウインドウで Zimlet 設定画面が開きます。

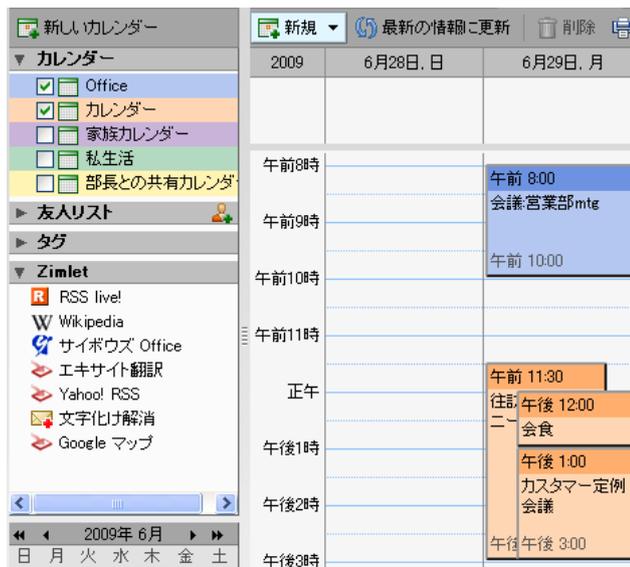


- Office の URL : サイボウズ Office のログイン URL を入力します。
- ユーザーID : ステップ 1 で確認した ID を入力します。

- パスワード：サイボウズ Office へのログインパスワードを入力します。
- OK ボタンをクリックします。

3.3 ステップ 3 スケジュールの同期

サイボウズ Office Zimlet をクリックすると、スケジュールの同期を開始します。



4 制限事項

サイボウズ Office でメール機能を利用している場合は、スケジュールの同期ができません。読み込んだ予定を右クリックして受諾できません。

また、アドバンスドバージョン(Ajax)を選択してログインした場合のみ、ログイン時にサイボウズ Office に対して同期処理を行います。これにより、ログイン後操作可能となるまで数秒から数十秒かかることがあります。

5 既知の不具合

特定日付(2007/11/04)をまたぐバナー予定の終端が1日増える