



## インターネットメールクライアント

for Windows<sup>®</sup>95 WindowsNT<sup>®</sup>4.0/3.51

## User's Manual



# CentreNET<sup>®</sup> AT- 承認メール CentreNET<sup>®</sup> AT-承認メールJr. User's Manual

©Copyright 1998-99 Allied Telesis

i

ご注意

- (1) 本マニュアルは、アライドテレシス(株)が作成したもので、全ての権利をアライドテレシス
   (株)が保有しています。アライドテレシス(株)に無断で本書の一部または全部をコピーする
   ことを禁じます。
- (2) アライドテレシス(株)は、予告なく本マニュアルの一部または全体を修正、変更することが ありますのでご了承ください。
- (3) アライドテレシス(株)は、改良のため製品の仕様を予告なく変更、改良することがあります のでご了承ください。
- (4) 本製品の内容またはその仕様に関して発生した結果については、いかなる責任も負いかね ますのでご了承ください。

1998-99© アライドテレシス株式会社

## マニュアルバージョン

1997年	10月14日	Rev.A	initial release
1998年	4月14日	Rev.B	暗号の概要、S/MIME の追加
1999年	2月 8日	Rev.C	ユーザー括管理機能の追加

## 商標について

CentreCOM、CentreNET はアライドテレシス株式会社の登録商標です。

イーサネット(ethernet)は、富士ゼロックス株式会社の登録商標です。

Adobe、Adobe ロゴ、Acrobat、Acrobat ロゴは、Adobe Systems Incorporated (アドビシステムズ社) の商標です。

Sun は米国 Sun Microsystems, Inc. の登録商標です。NFS は米国 Sun Microsystems, Inc. の商標です。

UNIXはX/Openカンパニーリミテッドがライセンスしている米国ならびに他の国における登録商 標です。

Microsoft、Windows、WindowsNTは、米国 Microsoft Corporation の登録商標です。

この文書に掲載されているソフトウェアおよび周辺機器の名称は各メーカーの商標または登録商 標です。

## 目次

....

1	熌ヲ	要	1-1
2	۲A٦	T- <b>承認メール」ウィンドウ</b>	2-1
	2.1	オンラインとオフライン	2-1
		起動	2-1
		オンライン	2-1
		オフライン	2-3
		オフラインからオンラインへ	2-4
	2.2	新着確認表示にする	2-5
		オンラインとオフライン	2-6
		新着メールのある・なし	2-6
	2.3	「AT- 承認メール」ウィンドウについて	2-7
	2.3	.3.1 「メールの送信」 ボタン	2-7
	2.3	.3.2 「メールの受信」 ボタン	2-8
	2.3	.3.3 「環境設定」ボタン	2-8
		個人情報	2-8
		「 AT- 承認メール 」 ウィンドウに関する設定	2-9
	2.3	.3.4 「アドレス帳」ボタン	2-10
	2.4	複数のユーザで使用する	2-11
	2.4	.4.1 マルチユーザでの起動	2-11
	2.4	.4.2 「 環境設定 」 ボタン	2-12
_			
3	メ-	ールを書く(送信)	3-1
	3.1	新規にメールを書く	3-1
		「ツールバー」	3-3
		メールを送信する	3-3
		メールの作成を中断する	3-3
		その他のヘッダ	3-4
	3.2	作成中断したメッセージの再編集	3-6
	3.3	テンプレート機能を使う	3-7
		テンプレートの保存	3-8
	3.4	リッチテキストを作成する	3-10
		リッチテキストの送信	3-10
		リッチテキストを使った送信例	3-11
		リッチテキストを使った受信例	3-11
	3.5	優先度を指定する	3-12
	3.6	開封を確認する	3-14
		開封通知を指定して送信する	3-14
		問封通知の受信	0.44
		用的运和少文店	3-14
	3.7	協力 通知の して に確認する 	3-14
	3.7 3.8	開 <u>到</u> 送信前に確認する 環境設定について	3-14 3-15 3-16

		「 高度な設定 」 ボタン	3-17
	3.8	3.2 署名を設定する	3-18
		署名を使う	3-18
4	メー	-ルを読む	
	4.1	「メールを読む」メニュー	
	4.2	メールを受信する	
	4.2	2.1 コメントツリーモード	4-6
	4.2	2.2 全てのヘッダーを表示する	4-6
	4.3	WEB ブラウザとの連動	4-7
		承認メールから WEB ブラウザを起動	4-7
		WEB ブラウザから「 メールの送信 」 ウィンドウを起動	4-9
	4.4	メールの表示をカスタマイズする( オプション )	4-10
		全般	4-10
		題名エリア	4-11
		フォルダエリア	4-12
		本文エリア	4-13
		ヘッダの表示	4-14
		振り分け条件	4-14
	4.5	印刷する	4-15
		印刷の詳細な設定について	4-16
			4-17
	4.6	「メールの受信」ウィンドウに関する環境設定について	4-18
	4.6	6.1 受信に関する設定を行う	4-18
		全般	4-19
		オノション	
			4-21
	4.6	).2 後数の受信用のサーハを宣録9る	
	4.0	5.3 メールや称例ファイルの抹仔尤の設と	4-23
5	メ-	-ルの返信や転送を行う	5-1
	5.1	メールを返信する	5-1
	5.2	メールを転送する	5-4
	5.3	MIME のカプセル化で転送されたメールの受信	5-6
6	メー	-ルを整理する	6-1
	6.1	受信したメールをソートする	
	5.1	ソート条件	
	6.2	メールを検索する	
		単なる検索を行う	6-3
		検索文字列を含むメールを抽出する	6-3
	6.3	フォルダを新規作成する	6-5
		マウス( 手作業で )でメールを移動する	6-6
		フォルダ削除	6-7
	6.4	メールの自動振り分け	6-8

	6.4.1	メール振り分けの設定	6-8
		条件の新規作成	6-8
		条件の編集や削除	6-10
		振り分けの順番	6-10
	6.4.2	メールを振り分ける	6-10
7	アドレ	ノス帳を使う	7-1
•	71 刘		
	7.1 利	況プトレス 帳を  -成9 る - マドレフ崕を作成する	1-2 7 0
		アドレス報をIFIXする	
		「メンバ桂却」を登録する	7-3 7_1
	72 7	アンパーゼ」で豆ぷりで	
	1.2 )		7 0 7-6
		<ul> <li>         ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	
	73 7	/ ジノへの豆(水)1日の交叉	
	74 韵	ー アスペジェム・コート・ファン・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ショ	7-9
	/ HI	「オプションの設定」ダイアログ	7-9
		「個人」に関する情報	7-10
		「自宅」に関する情報	
		「その他」の情報(メモ)	
	7.5 7	パドレス帳をインポートする	
	7.6 쮤	録したアドレス帳の使い方	7-14
	· <b>···</b> / 1		
8	添付フ	<b>'ァイル・音声データ</b>	8-1
	8.1	村ファイル	8-1
	8.1.1	ドラッグ&ドロップで添付する	8-1
	8.1.2	「ファイル」メニューで添付する	8-3
	8.1.3	エンコード形式を指定する	8-4
	8.1.4	添付ファイルを表示する	8-5
		クイックビューア	8-5
	8.1.5	添付されているファイルを保存する	8-6
	8.2 音	青データを送受信する	8-7
	8.2.1	録音・送信する	8-7
	8.2.2	音声データを受信・再生する	8-9
9	スペル	⁄チェックを行う	9-1
	9.1 ス	ペルチェックの設定	
	9.2 Z	ペルチェックの実行と単語の登録	
	9.3 辞	辛書の編集	9-6
10	承認尔	き回覧を行う	10-1
-	10.1 7		10.1
	10.1 月	\砂凷見いフ1ノ	10-1
		└ 吴 祇 音 ♡ 1 ノ 」	10-1

	「報告書	青タイプ」	10-2
	「賛否の	)確認タイプ」	10-3
	10.2 承認回覧:	メールを送信する	10-3
	承認回知	覧のためのグループを作成する	10-3
	回覧の	タイプや途中経過の設定をする	10-6
	承認回知	覧メールの作成と送信	10-7
	10.3 承認回覧る	を受信する	10-9
	承認回知	覧メールの受信	10-9
	承認/2	ら認を処理する	10-11
	承認の	処理	10-11
	否認の	処理	10-11
	10.4 承認回覧0	の結果や途中経過を受け取る	10-12
11	暗号を使う		
•••		<b>=</b>	
		女	
		一////回超点	
	コークス	■ つ( public-key encryption <i>)</i> 聿	
	電子署	目 ····································	
	電子署	ロ	
	認証の	ロビモリ 5100 (17) い田雄への署名 )	
	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	示証明書(Digital Certificate)	11-6
	使用可能	能な認証局	11-7
	11.2 S/MIME σ	かで 1) 建 の 管理	11-8
	1121 証明書(	の認証局への登録	11-8
	2011年1月1日 2011年1月11日 2011年1月11日 2011年1月11月11月11月11月11月11月11月11月11月11月11月11	のバックアップ	
	11.2.2 公開鍵	を入手し AT- 承認メールに登録する	
	ダウン		
	AT- 承言	ー 、 認メールへのインポート	
	11.3 PGPの鍵(	D管理	
	11.3.1 PGP の·	インストール	
	1. <sup>「</sup> PGP 国	国際版 2.6.3i」のダウンロード	
	2. PGP の	バージョン	
	3. <sup>r</sup> PGP 国	国際版 2.6.3i 」のインストール	
	11.3.2 公開鍵。	と秘密鍵を作成する	11-25
	PGP の3		11-25
	公開鍵。	 と秘密鍵を作成する	11-27
	11.3.3 公開キ・	- を送信先の相手に渡す	11-30
	1. メール	に添付して渡す	11-30
	2. ファイノ	ルにコピーして渡す	11-32
	11.3.4 受け取	った公開鍵を登録する	11-34
	1. メール	で受け取った場合	11-34
	2. ファイル	ルで受け取った場合	11-38
	3. 登録の	確認	11-40
	4. 公開鍵	を認証する	11-41

	11.4 メールを暗号化する	11-42
	11.5 メールに署名する	11-50
	11.6 暗号メールを復号する	11-54
	11.7 電子署名の検証をする	11-58
	11.8 PGP 頻出エラーメッセージ	11-62
12	IMAP4 <b>を使う( モバイル環境 )</b>	
	12.1 IMAP4の特長と利点	12-1
	サーバ上にメールボックス( フォルダ )がある	12-1
	通信費の節約	12-2
	共有フォルダを持つことができる	12-3
	12.2 IMAP4 の環境設定	12-4
	12.2.1 受信プロトコル	12-4
	12.2.2 オフラインでメールを読むための設定	12-5
	12.2.3 ディスクキャッシュ	12-6
	12.2.4 表示	12-7
	12.3 IMAP4 を使う	12-8
	12.3.1 メールの受信	12-8
	12.3.2 オフラインでメールを読む	12-10
	12.3.3 オフラインでメールを書く	12-11
	12.3.4 共有フォルダを使う	12-12
	共有フォルダにコピー(移動)	12-12
	共有フォルダのメールを読む	12-13
	12.3.5 ローカルフォルダに対する操作	12-13
	12.4 POP3 によるモバイル環境	12-14
	12.4.1 オフラインでメールを読む	12-14
	12.4.2 オフラインでメールを書く	12-14
S	ユーザーサポート	S-1
	調査依頼書のご記入にあたって	S-1
	使用しているハードウエアとソフトウエアについて	S-1
	お問い合わせ内容について	S-2
	ネットワーク構成について	S-3
	調査依頼書 (AT- 承認メール 1/2)	S-4

使用しているハードウエアとソフトウエアについて	S-1
お問い合わせ内容について	S-2
ネットワーク構成について	S-3
調査依頼書 (AT- 承認メール 1/2)	S-4
調査依頼書 (AT- 承認メール 2/2)	S-5



CentreNET® AT-**承認メール(以下、標準版)**Ver.1.0は、インターネットメールの基本機能(SMTP/ POP 3) だけでなく IMAP4 rev1 を備え、さらに現在多くの企業が必要とする回覧/承認やメール の暗号化をサポートし、初心者でも簡単に操作できるユーザインタフェースを提供しています。 CentreNET® AT-**承認メール** Jr.(以下、ジュニア)は、標準版から承認・回覧機能と暗号機能を 除いた製品です。このマニュアルで特にことわりがなく、「承認メール」と書かれている場合は、 標準版、ジュニアとも、どちらでも使える機能です。この章では、承認メールの主な機能につい て簡単に説明します。

#### ・ユーザ情報の一括管理 - マルチユーザクライアント機能

本製品に付属のユーザマネージャをファイルサーバにインストールすることにより、ユー ザの設定情報をファイルサーバに保存する事ができます。CSV形式のファイルから複数の ユーザを一括で登録でき、アドレス帳も配布することができます。ログインする度にユー ザ名を指定し、ネットワークから設定を参照しますので、クライアントPCを選びません。 複数の人が1台、または複数のPCを使うときなどに便利です。

・IMAP4 rev1 に対応

現在、インターネットで多く利用されている POP3 プロトコルに加え、次世代のメールプ ロトコルである IMAP4 rev1(RFC2060)<sup>+1</sup>に対応しています。IMAP4では、メールボック スをメールサーバ上に持ち、メールクライアント(承認メール)はサーバ上のメールを読 むための一種のブラウザとして動作します。受信メールはサーバ上で管理されるので、 メールクライアントをかえても、サーバ接続時のユーザ名が同じであれば同じ環境でメー ルを読むことができます。また、メールサーバ上に共有フォルダを持つことができるため、 メールを転送せずに同一メールサーバを利用している他の人にメールを渡すことができま す。IMAP4 に関する詳細は、「12 IMAP4 **を使う**」をご参照ください。

#### ・承認付き回覧機能

3つのタイプ(稟議書/報告書/賛否の確認)があり、用途に応じて選択することができま す。ジュニアではこの機能を使ったメールを受信することはできますが、承認や、回覧す ることはできません。

#### ・暗号化対応

S/MIMEおよびPGPに対応した暗号化をサポートしています(S/MIMEを利用するには、別途「CentreNET AT-承認メール・証明書発行ライセンス(日本ベリサイン用)」キットが必要です。また、PGPを利用するには、PGPモジュールを別途ダウンロードする必要があります)。ジュニアではこの機能は利用できません。暗号機能を使って送られてきたメールを受信はしますが、解読できないため、読むことはできません。

**概要** ]

<sup>1</sup> IMAP4 rev1を使用するためには、メールサーバが IMAP4 rev1をサポートしている必要があります。IMAP4 rev1をサポートしているメールサーバは、例えば弊社の「CentreNET AT-Mail Server」 があります。お客様の環境で使用されているメール受信プロトコルは、お客様の環境における ネットワーク管理者にご相談ください。

#### ・リッチテキストの作成/送受信

リッチテキストとして、表現力のあるメッセージの書式指定(フォント、色等の指定)を 行うことが可能です。承認メールで作成したリッチテキストを他のメーラで受信した場合、 本文はプレーンテキスト、リッチテキストは添付ファイルとして受信されます。(ただし、 リッチテキストで作成したメッセージは、PGPによる暗号化を行うことはできません。)

#### ・テンプレート (定型文書の登録、参照)機能

利用頻度の高いメッセージや、送信先、承認メール回覧時に指定するルート情報、定型文 書などを登録かつ参照できます。

#### ・クイックビューアによるアプリケーションレスの表示

Windows95/NT4.0のクイックビューア機能を利用して、ワード文書などの添付ファイルの 表示を専用アプリケーションをインストールすることなく簡単に行うことができます。

#### ・音声メッセージの登録/再生機能

承認メールでは、WAVE形式の音声メッセージの送受信および再生/録音を簡単に行うこ とができます。AT-承認メールで作成した音声メッセージ付きのメールを他のメーラで受 信した場合、音声メッセージは添付ファイルとして受信されます。(音声メッセージの録音/ 再生には、サウンドボード、マイクロホン、スピーカーが必要です。)

#### ・英文スペルチェック機能

英文メールを書く場合に、便利なスペルチェック機能を搭載しています。

・メールの振り分け機能

受信したメールをヘッダの内容によって分類し、自動的にフォルダに移動することができます。

#### ・優先度(プライオリティ)の指定

優先度でを指定することによって、メールの内容の重要度をそのメールの受信者に知らせることができます。優先度(プライオリティ)の指定は4段階(「高い」、「普通」、「低い」、「なし」)に分けられ、承認メールで優先度が指定されたメールを受信すると、優先度の高い場合と低い場合はメールの一覧にマークが付きます。

1 -2



この章では、承認メールの起動、メインウインドウである「AT-承認メール」ウィンドウ、「AT-承認メール」ウィンドウから起動される主要なウィンドウについて説明します。 AT-承認メールは、インストール時にシングルユーザとマルチユーザのどちらかを選択すること になります。ここでは、シングルユーザの環境でご使用になる場合を前提に説明していきます。 マルチユーザの環境でお使いになる場合は本章の「2.4 複数のユーザで使用する」を参照してく ださい。

## 2.1 オンラインとオフライン

#### 起動

 Windows 95/98 および Windows NT 4.0 をお使いの方は、「スタート」ボタン 「プログラム」 「CentreNET AT- 承認メール」を選択して、「AT- 承認メール」をクリックしてください。

Windows NT3.51をお使いの方は、「プログラムマネージャ」 「CentreNET AT- 承認メール」 グループ 「AT- 承認メール」を選択して、「AT- 承認メール」をダブルクリックしてください。

👼 ጋግታንታሬው	🕨 👼 CentreNET AT-承認メール 💽	🚖 AT-承認メール
🖄 最近使ったファイル( <u>D</u> )	🕨 📻 etc 🔹 🕨	≪ AT 承認み # おうわかわ
😼 設定(S)	<ul> <li>         アクセサリ      </li> </ul>	🛃 AT-承認メール お読みください
🔊 検索(E)	🕨 🕞 アプリケーション 💦 🕨 🕨	🎉 AT-承認メール マニュアル
🤣 ^//ブ( <u>H</u> )	📾 スタートアップ	
🚰 ファイル名を指定して実行( <u>R</u> )	אָרעמ'ד MS-DOS אינעמיד 🕅	
⑨ Windows の終了( <u>U</u> )	🔍 בית גלב 🕽	
<b>₽</b> , <b>Z</b> , <b>Y</b> -1		
<b>2</b> -1-1		

#### オンライン

 承認メールを起動すると、次のようなパスワードの入力を促す「接続」ダイアログが表示 されます。通信費用を気にする必要がない場合、例えばオフィスにおけるLAN 環境では、 パスワードを入力して、リターンキーを押すか、「OK」ボタンをクリックしてください。パ スワードは、第三者に見られないようにするために「\*」で表示されます。

接続		×
Ê	ネットワークに接続し オフラインでお使い。	ます。 パスワードを入力してください。 の場合は、โキャンセルを押してください。
	ユーザ名	kinuyo
	サーバ名	pinokio.tw.allied-telesis.co.jp
	/\*፟፟スワート*( <u>P</u> ):	*****
		OK ++>tell

図 2-1-2: 「接続」ダイアログ

 パスワードを入力し、「OK」をクリックすると、承認メールはメールサーバへの接続を開始し、サーバにメールが届いていればいれば受信します(デフォルト)。「AT-承認メール」 ウインドウが現れ、接続の様子は「簡易ログ」ウインドウに表示されます。接続が成功すると、「オンライン」状態となり、承認メールはメールサーバに対して10分ごと(デフォルト)に新着メールの確認を行います。



図 2-1-3: 「AT- 承認メール」ウィンドウ

承認メールがオンラインになっていることは、Windows95/98のタスクバーの右端のアイコ ンで確認できます。封筒からメールが垂直に飛び出しているアイコンの場合は、オンライ ンになっており、新着メールがある状態を示しています。また、封筒からメールが斜めに 飛び出しているアイコンの場合は、オンラインになっているが、新着メールが無い状態を 示しています。「AT-承認メール」ウインドウにオンラインの状態を表示させたい場合は、 「2.2 新着確認表示にする」をご覧ください。



図 2-1-4a: オンラインで新着メールあり



図 2-1-4b: オンラインで新着メールなし

-2

「接続」ダイアログで「キャンセル」ボタンをクリックすると<sup>+1</sup>、「オフライン」状態とな り、承認メールはメールサーバに対して新着メールの確認は行いません。「AT-承認メール」 ウインドウが現れますが、「簡易ログ」ウインドウには何も表示されません。Windows95の タスクバーの右端には、封筒の裏側のアイコンが表示され、現在が**オフライン**であること を示します。「AT-承認メール」ウインドウにオフラインの状態を表示させたい場合は、「2.2 新着確認表示にする」をご覧ください。マルチユーザでは「キャンセル」をクリックする と、起動を中止します。

接続		×
Ê	ネットワークに接続し オフラインでお使い。	ます。 バスワードを入力してください。 の場合は、[キャンセル]を押してください。
	ユーザ名	kinuyo
	サーバ名	pinokio.tw.allied=telesis.co.jp
	/እ°スワート℃( <u>P</u> ):	
		ОК <b>+</b> +улан

2-1-5

24:51 14:41
図 2-1-6: オフライン

★ kinuyo.sml - AT-承認ケール ファイル(E) ネットワーク(L) ヘルフ<sup>\*</sup>(H)
第2-1-7: オフラインで起動したとき

+1 「接続」ダイアログを表示させたくない場合、すなわちモデム経由でメールを読むことが多く、常に承認メールの起動と同時にオフラインにしておきたい場合は、「環境設定」ダイアログ 「表示」タブ 「起動時に接続ウィンドウを表示しない」をチェック「✓」してください。

#### オフラインからオンラインへ

 3. でパスワードを入力しなかったが、その後「オフライン」から「オンライン」にしたい 場合は、「ネットワーク」メニュー 「オンライン」をクリックします。「接続」ダイアロ グが表示されるので、パスワードを入力してください。承認メールはサーバとの接続を開 始し、接続が成功すれば「オンライン」状態となります。

🚖 kinuyo.sml - AT-承認メール				
ファイル( <u>E</u> )	<del>ネットワーク(<u>N</u>) ヘルフ<sup>*</sup>(<u>H</u>)</del>			
	オンライン(2)	,		
	パン メールを作成(P) メールを読む(T)	_		
	新着確認©			
	読み込み済みのメールの再読み込み( <u>4</u> ) 読み込み済みのメールを削除する( <u>0</u> )			
	環境設定(E)			

図2-1-8:「オンライン」状態への切り替え

5. 「接続」ダイアログでパスワードを入力した後に、「オンライン」から「オフライン」に移 行するには、「ネットワーク」メニューをクリックし、「オンライン」をクリックします。



#### 2-1-9

「オフライン」にすると、「オンライン」のチェック「✓」が消え、承認メールはメールサー バに対して、定期的な新着メールの確認を行わなくなります。一度「接続」ダイアログパ スワードを入力すると、承認メールを終了するまでパスワードは保持されますので、次回 「オンライン」に移行するときには、パスワードは要求されません。

-4

## 2.2 新着確認表示にする

「新着確認表示にする」ことによって、「AT-承認メール」ダイアログが次のように変化し、「オン ラインとオフライン」、「新着メールのある・なし」を明確に表示させることができます。



図 2-2-1: 「AT- 承認メール」ウィンドウ(メールを受信した時の画面)

- 「メールの送信」、「メールの受信」、「アドレス帳」ウインドウのどれかが開いていれば、全て閉じ、「AT-承認メール」ウィンドウの右から2番目のボタン「環境設定」ボタン をクリックしてください。「環境設定」ダイアログが現れます。
- 2. 「表示」タブをクリックし、「新着確認表示にする」をチェック「ノ」します。



図 2-2-2: 「環境設定」ダイアログボックス

3. 「OK」ボタンをクリックし、「AT- 承認メール」ウィンドウに戻ってください。

#### オンラインとオフライン

「ユーザが意図した正常なオフライン」では月夜の風景、「エラーによるオフライン」では夜中の 嵐の風景が表示されます。パスワードを間違えたり<sup>+1</sup>、ネットワークの設定が正しくない場合、 「エラーによるオフライン」となります。「オンライン」では昼間の風景が表示されます。





#### 新着メールのある・なし

オンラインのとき、新着メールがある場合は、屋根の上の旗が左右にはためき、メールがひらひ らと飛んでいくアニメーションが表示されます。新着メールがない場合は、屋根の上の旗が倒れ た状態になります。



図 2-2-4-a: 新着メールあり



図 2-2-4-b: 新着メールなし



<sup>+1</sup> パスワードを間違えた場合は、前述の「オフラインからオンラインへ」の手順にしたがって、正 しいパスワードを再入力すればオンラインになります。

## 2.3 「AT- **承認メール」ウィンドウについて**

「接続」ダイアログでパスワードを入力、または「キャンセル」ボタンをクリックすると、AT-承認メールのメインウィンドウ(トップレベルのウィンドウ)が現れます。「AT-承認メール」ウィンドウでは、メールの送受信などメールサーバにアクセスするのに必要なAT-承認メールの総合的な操作を行います。

「AT-承認メール」ウィンドウは、以下のような4つのボタン(「メールの送信」、「メールの受信」、「環境設定」、「アドレス帳」)と簡易ログから構成されています。



図2-3-1:「AT- 承認メール」ウィンドウ画面(オンラインの設定時)

#### 2.3.1 「メールの送信」ボタン

一番左側の「メールの送信」ボタンをクリックすると、次の「メールの送信」ウィンドウが表示されます。詳細については、第3章の「メールを書く」を参照してください。

🛃 メールの送信								_ 🗆 ×
ファイル(E) 編集(E) ま	長示⊻) 署名①	暗号(1) テンフ	プレート( <u>M</u> ) ツール	心し オフ・ション	<u>()</u> л//7°( <u>H</u>	)		
🖂 🕮 💽 📭	🖨 🖪 👌	( <b>B C</b>	0 💷 🦽	i 🖬	R 😽	<b>⊷</b> <u>m</u> 9	1. î.	<u>1.</u> <u>2.</u> <u>3.</u>
宛先(T):								
 写し( <u>©</u> ):   [								
 題名(S):								
[]								<u> </u>
ヘルプを表示するには [F1	1] を押してください	•				BASE64	29:1	83 桁 挿入 //

図 2-3-2:「メールの送信」ウィンドウ

## 2.3.2 「メールの受信」ボタン

左から2番目の「メールの受信」ボタン 一 で を クリックすると、次の「メールの受信」ウィンド ウが表示されます。詳細については、第4章の「メールを読む」を参照してください。

🎇 inbox - たルの受信						
ファイル(E) 編集(E) 表示	F(V) X-W(M)	移動( <u>G</u> ) 暗号( <u>C</u> )	<u>∧⊮ブ(H)</u>			
📭 🚖 🖨 🗟	M A A		) 🖳 🗎 🗙	👌 🖪 🛂	ど 🐮 🖻	
== t 🛃 🕮 S	3					
	*番号	承認/暗号	題名	日時	発信者	サイズ
- Draft inbox - and outbox - UtGoing Trash						
	•					•
	発信者: 宛先 題名					
∧ルブを表示するには[F1]	を押してください。	, ,	移動	的先未設定	未読0通	総数0通 //

図 2-3-3: 「メールの受信」ウィンドウ

#### 2.3.3 「環境設定」ボタン

「メールの送信」、「メールの受信」、「アドレス帳」ウインドウを閉じ、が右から2番目の「環境設定」ボタンをクリックすると、次の「環境設定」ウィンドウが表示されます。詳細については、関連する各章を参照してください。ここでは、インストール時に指定した個人情報に関する設定画面と、「AT-承認メール」ウィンドウに関する設定のページを挙げておきます。

#### 個人情報

環境設定		x
個人情報 送信   受信	パス   表示   署名   ₩₩₩ブラウザ  キャッシュ  暗号   その他	_
名前(N):	Kinuyo HIGASHIMURA	
メールアト <sup>*</sup> レス( <u>M</u> ):	kinuyo@allied-telesis.co.jp	
返信先のアドレス( <u>R</u> ):		
	OK \$+>>tu ^1/7*	

図 2-3-4-a:「環境設定」ウィンドウの個人情報

・名前

ここに入力された名前がメールヘッダの「From」に書き込まれ、受信側では「発信 者」の欄に表示されます。

・メールアドレス

ここに入力されたメールアドレスがメールヘッダの「From」に書き込まれ、受信側では、「発信者」のメールアドレスとして表示されます。

・返信先のアドレス

ここに入力されたメールアドレスがメールヘッダの「Reply-To」に書き込まれ、受信 側で返信機能を使ったときに、このメールアドレスにメールが送信されます。メー ルを発信したアドレスとは別のアドレスに返事をもらいたい場合に使います。通常 は空欄にしておきます。

#### 「AT- 承認メール」ウィンドウに関する設定



図 2-3-5: 「表示」ダイアログボックス

常に手前に表示

「AT-承認メール」ウィンドウ画面を常に手前に表示します。

アイコン状態で動作

承認メールを起動すると、「AT-承認メール」ウィンドウを開かずにアイコンの状態になります。

「メールの受信」の起動時に新着メールをチェックする

「メールの受信」ウィンドウを起動したときに、新着メールを自動的にサーバに確認 します。この項目は、デフォルトでチェックされています。

起動時に接続ウィンドウを表示しない

承認メールを起動時に、「接続」ダイアログを表示しないように設定します。オフラ インモードでメールを読むことが多い場合にこのオプションをチェックしておくと 便利です。 簡易ログ表示をする

ここを選択すると、「AT-承認メール」ウィンドウ画面に接続状況などのログ情報が 表示されます。この項目は、デフォルトでチェックされています。

新着確認表示をする

ここを選択すると、「AT-承認メール」ウィンドウ上にアニメーション画面が表示され、新着メールがあるとアニメーション動作によりメールの到着を通知します。

送信待機メールを送る前に確認

OutGoingフォルダに保管した送信待機メールを送る時に、確認ダイアログボックス を表示します。この項目は、デフォルトでチェックされています。

#### 2.3.4 「アドレス帳」ボタン

一番右側の「アドレス帳」ボタン をクリックすると、次の「アドレス帳」ウィンドウが表示されます。詳細については、第7章の「アドレス帳を使う」を参照してください。

🗊 アドレス帳	- 🗆 ×
ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 設定(S) ヘルプ(H)	
□-⑩ アライドテレシス社員リスト 2名前 番号 メールアドレス 死	
📄 🖻 🔝 ドキュメントグループ 🛛 🚺 ドキュメントグループ 1	
へルプを表示するには [F1] を押してください	1.

図2-3-6:「アドレス帳」ウィンドウ

## 2.4 **複数のユーザで使用する**

1台のパソコンにインストールされた「AT-承認メール」を複数のメールユーザでご利用になる 場合、インストール時に「ネットワーク上に一括管理」を選択します。あらかじめ、管理者がユー ザマネージャを使い、ユーザ情報の作成を行っておく必要があります。この場合、ユーザ情報は ファイルサーバ上に保存されることになります。各クライアントのメールユーザは、起動時に ユーザ名とパスワードを入力するだけでよく、環境設定は、管理者が一括して行います。ユーザ マネージャについては、別冊「ユーザ管理ガイド」を参照してください。

#### 2.4.1 マルチユーザでの起動

Windows 95/98 および Windows NT 4.0 をお使いの方は、「スタート」ボタン 「プログラム」
 CentreNET AT- 承認メール」を選択して、「AT- 承認メール」をクリックしてください。

Windows NT3.51をお使いの方は、「プログラムマネージャ」 「CentreNET AT- 承認メール」 グループ 「AT- 承認メール」を選択して、「AT- 承認メール」をダブルクリックしてください。

👼 ጋግታንታሬው	→	👼 CentreNET AT-承認メール	•	🚖 AT-承認メール
😩 最近使ったファイル( <u>D</u> )	►	📻 etc	•	≪ A1-承認メ ルオンアイブハルノ
😼 設定(S)	►	📻 アクセサリ	≯	📝 AT-承認メール お読みください
🔊 検索(E)	►	👼 アプリケーション	≯	🎉 AT-承認メール マニュアル
🤣 NU7 ( <u>H</u> )		📻 スタートアップ	×	
🚰 ファイル名を指定して実行(B)		🌃 MS-DOS ንግንንኙ		
⑨ Windows の終了(凹		⊂_ן ביזענים ביים		
<b>₩</b> , <b>7</b> , <b>9</b> -1		-		
翌 2-4-0				

2. ユーザ名とパスワードの入力を促す「接続」ダイアログが表示されます。

接続			×
	ユーザ名	[	
	パ <sup>*</sup> スワート*( <u>P</u> ):		-
		ОК <b>+</b> +утри	

図 2-4-1:「接続」ダイアログ

 ユーザ名とパスワードを入力し、「OK」をクリックすると、「AT-承認メール」ウインドウ が現れ、メールサーバへの接続を開始し、サーバにメールが届いていれば受信します。 「キャンセル」をクリックすると起動は中止されます。



図2-4-2:「AT- 承認メール」ウィンドウ

## 2.4.2 「環境設定」ボタン

「AT-承認メール」ウィンドウの右から2番目のボタン「環境設定」ボタン 「AT-承認メール」ウィンドウの右から2番目のボタン「環境設定」ボタン 「 では使用できません。環境設定は管理者が一括して行います。個別に設定する場合は、 「メールの 送信」「メールの受信」「アドレス帳」ウインドウを閉じ、メニューの「ネットワーク」がら「環 境設定」を選択してください。 後は、シングルユーザでお使いになる場合と同じです。



この章では、承認メールを使ったメールの作成と送信方法について説明します。 承認メールでは、メールを書く際に次のような便利な機能を提供しています。

- ・作成中断したメッセージの再編集(3.2を参照)
- ・テンプレート機能(3.3を参照)
- ・リッチテキスト機能(3.4を参照)
- ・優先度を指定する(3.5を参照)
- ・英文スペルチェック機能(3.6を参照)
- ・開封を確認する(3.7を参照)
- ・送信前に確認(3.8を参照)
- ・署名を設定する(3.9を参照)

各機能および操作方法については、それぞれの項を参照してください。

## 3.1 新規にメールを書く

1. 「AT-承認メール」ウィンドウの一番左側の「メールを作成」ボタン をクリックする か、「ネットワーク」 「メールを作成」をクリックしてください。



図 3-1-1: 「AT- 承認メール」ウィンドウ画面

「メールの送信」ウィンドウが表示されます。各部の名称や説明は、以下のとおりです。
 「宛先」、「写し」、「題名」および「本文」を入力してください。



図 3-1-2:「メール送信」ウィンドウ

「宛先」

メールを送信する相手のアドレスを指定する欄です。複数指定する場合は、半角の スペースかカンマで区切り羅列してください。

「宛先」ボタンをクリックすると、「メール受信者の選択」ダイアログが表示されま す。この「メールの受信者の選択」ダイアログを使用すれば、キーボードからすべ てのアドレスを入力しなくてもすむので便利です。設定方法や使い方は第7章の「ア ドレス帳を使う」を参照してください。

「写し」

メールを同報するアドレスを指定する欄です。複数指定の方法は、宛先の場合と同 じです。「写し」ボタンをクリックすると、「メール受信者の選択」ダイアログが表 示されます。

「題名」

メールの題名を記述します。半角英数字と全角文字を使うことはできますが、半角 カナを使うことはできません。文字数の制限は特にありませんが、あまり長いもの は避けた方が良いでしょう。

「本文」

メールの本文を記述します。半角英数字と全角文字を使うことはできますが、半角 カナを使うことはできません。 「ツールバー」

次に、「メールの送信」ウィンドウのツールバーのアイコンボタンを左から順に示します。



#### メールを送信する

メッセージの作成が終了したら、「送信」ボタン - をクリックするか、「ファイル」 「送信」をクリックします。ステップ4に進んでください。

#### メールの作成を中断する

ここで、送信前に作成中のメッセージを途中で閉じようとすると、次の「メール作成の中 断」ダイアログボックスが表示されます。

メール作成	の中断 🛛 🔀
0	メールの作成を中断します。作成中のメールの処理方法 を選択してください。
	Draft フォルタोこ保管(D)
	キャンセル

#### 図 3-1-3: 「メール作成の中断」ダイアログ

作成中のメッセージを保管したい場合は、一番上の「Draftフォルダに保管」ボタン、メールを保管せずに破棄したい場合は次の「破棄」ボタン、中断を取り消したい場合は「キャンセル」ボタンをクリックしてください。ここでDraftフォルダに保管したメールの再編集については、次の「3.2 作成中断したメッセージの再編集」の項を参照してください。

また、「題名」の下にある多重線をドラッグし下方向へ移動することで、メールのヘッダを さらに詳細に入力することや追加のヘッダを指定することもできます。

🛃 メールの送信	
ファイル(£) 編集(E) 表示(Y) 署名(!) 暗号(Y) テンブレート(M	り ツール(L) オフジョン(Q) ヘルフ(H)
	💷 \land 旨 📫 🥂 🤫 🚥 📫
<u> </u>	
	telesis.co.jp, haneda@allied=telesis.co.jp
写し(): kinuyo@allied=telesis.co.jp	
題名(S): お世話になりました。	
BCC( <u>B</u> ): sasaki@allied=telesis.co.jp	
返信先( <u>R</u> ):	
お疲れ様です。	
すけののです	オプションへぃだ
朱月1000 C 9。   先日は大変お世話になりました。	オフションペック
J	
,	BASE64 1:1 67 桁 挿入 //

図 3-1-4: 「タイトル」エリア

'BCC」

通常、ヘッダを見れば誰に送って、誰に同報したかがわかりますが、ここに宛先を 指定すると、ヘッダに情報が記載されません。よって、「宛先」と「写し」に指定し た人たちにわからないように同報したい場合は、ここにアドレスを指定します。こ このボタンをクリックすると、「メール受信者の選択」ダイアログが表示されます。

#### 「返信先」

メールの受信者がメールを返信する場合のメールアドレスを指定します。「返信先」 ボタンをクリックすると、「返信先の選択」ダイアログボックスが表示されます。

#### 「オプションヘッダ(「返信先」の下)」

承認メール以外のメーラに送信する時、必要であれば入力します。通常は、オプショ ンヘッダを使用することはありません。更に、承認メールではこのオプションヘッダ を使用することはありません。

4. 「オプション」 「送信前に確認」がチェックしてある場合は、「送信内容の確認」ダイア ログボックスが表示されます。

送信内容の確認
宛先(T): 写し(Q):
✓tashiro@allied-telesis.co.jp
✓eiichi@allied-telesis.co.jp
Anneda@allied-telesis.co.jp     BCC(B):
<b>√</b> sasaki@allied-telesis.co.jp
- わ <sup>%</sup> aン
☑ Outbox IC保存(Q) □ 署名の自動追加(A) □ 開封を確認する(N)
□ リッチテキスト形式で送る( <u>R</u> ) □ 暗号化(E) □ 電子署名(S)
優先度(P): なし ▼ 文字コート <sup>*</sup> (K): JIS ▼
OK 4+7211 117(H)

図 3-1-5: 「送信内容の確認」ダイアログボックス

5. 各項目の設定を確認して、よければ「OK」ボタンをクリックして送信します。

## 3.2 **作成中断したメッセージの再編集**

 作成を中断し、Draftフォルダに保管されているメッセージを編集して送信することができ ます。「メールの受信」ウィンドウのフォルダエリア内の「ローカルコンピュータ」「Draft」 をダブルクリックして、該当するメッセージを選択してください。



図 3-2-1 「Draft フォルダ」内の作成中のメッセージ

「メールの受信」ウィンドウから「編集」ボタン たクリックするか、「メール」 「編集」
 をクリックすると、「メールの送信」ウィンドウが起動されますので、引き続き文章の編集を行ってください。

🛃 メールの送信		
_7ァイル(Ĕ) 編集(Ĕ) 表示(⊻)	署名(!) 暗号(Y) テンプレート(M)	ツール(L) オフ ション(Q) ヘルフ (H)
		🦽 🖬 📫 🥂 😁 🔜
「 宛先①: tashiro	3allied-telesis.co.jp, eiichi@allied-tele:	sis.co.jp, haneda@allied-telesis.co.jp
写し( <u>C</u> ): kinuyo@	allied-telesis.co.jp	
題名(S): お世話	こなりました。	
お疲れ様です。		
■■転付回口です		
先日は大変お世話に	なりました。	
	- 夜(雨) パール オ (キロ、ニオペルキス	
私もようやくAI-     承認回覧機能も大薬	承認メールを使いこねせる  役立っています。	>ようになりました。
THUC SHOULD SET WARE OF (S		
) มีวิรัง		BASE64 7:35 67 桁 挿入 //

図 3-2-2: 「メールの送信」ウィンドウ

3. メッセージの作成が終了したら、「送信」ボタン - をクリックするか、「ファイル」 「送 信」をクリックしてメールを送信します。

## 3.3 テンプレート機能を使う

承認メールでは、よく使う形式のメッセージや送信先をテンプレートとして保存することができます。この機能により、送信処理を効率よく行うことができます。

「メールの送信」ウィンドウの「テンプレート」メニューをクリックするか、あるいは「テンプレート」ボタン ごをクリックします。現在、テキスト例として、テンプレート一覧に「会議開催通知」文章の例が登録されています。

2	メールの	送信													_	
77	ァイル( <u>E</u> )	編集( <u>E</u> )	表	₩	署名()	暗	F号℃	テンフ	°V−K <u>M</u>	) ツール	Ð	オフジョン	7 <u>0</u> )	^⊮7°( <u>⊦</u>	Ð	
Ľ	- 8		Į.	9	<u>à</u>	Å	Ēð	ß	0 [	<u> </u>	1	<b>R</b>	R	<del></del>	0	<b></b> 9
	宛	ŧ.():								N3						
	写	J( <u>C</u> ):														
	題約	불( <u>s</u> ):														

🕱 3-3-1

2. 「テンプレートの一覧」ダイアログボックスが表示されます。

テンプレート	×
テンフプレートの一覧(L):	
例)会議開催通知でキストン	閉じる(©)
177 Zastalitilezzoa	選択( <u>S</u> )
	登録( <u>R</u> )
	削除( <u>D</u> )
	名前の変更(N)
	<u>∿⊮プ(Ħ)</u>

図3-3-2:「テンプレートの一覧」ダイアログボックス

3. この「例)会議開催通知」を選択して、「選択」をクリックすると、次の画面が表示されま すので、編集してお使いになることができます。

ケールの送信 ファイル(E) 編集(E)	<mark>_ □ ×</mark> 表示W 署名① 暗号M テンプレートM ツール① オブション② ヘルプE
= 🕮 🗀 🛛	▶ 酉 📐 🕺 🖻 🖻 🗉 🛲 🖌 🖬 🥵 🕶 👥
3 3 1. 4	? <u> </u>
宛先(T):	
写し( <u>©</u> ):	
題名( <u>S</u> ):	
ワ┳ MS ゴシック	▼ <sup>9</sup> ▼ <u>B</u> IU <u>B</u> ≣≣
	平成年月日
関係各位	マーケティング部長
	<u>ABCフロジェクト開始の任</u>
首題のf 万障お繰り なお、 <mark>よ</mark>	4につきまして、プロジェクト会議を下記のとおり開催いたします。 合わせのうえ、ご出席ください。 出欠のご返事は XX 月XX 日までにお願いします。
1. 🗄	時 平成 〇 年 〇 月 〇 日 午後 〇 時より 〇 時まで
2. 場序	所 本社1F プレゼンテーションルーム
3. 趣旨	6 ABCプロジェクトの開始にあたり、関連する部署の作業の 確認とスケジュールの調整をいたしたく、各部署から最低 1名の出席をお願いします。
4. 資料	料 ・ABCプロジェクトの企画書 1通 ・ABCプロジェクトの暫定スケジュール表 1 通
	μ.
いりを表示するには	[F1] を押してください。 BASE64 1:1 64 桁 挿

図 3-3-3: 「会議開催通知」 画面

#### テンプレートの保存

編集中のメール内容をテンプレートとして保存することもできます。 テンプレートには、メッセージや、送信先および承認回覧時のルート情報も保存することができ ます。詳細については、各項目のヘルプを参照しください。

1. 現在、表示している文章をそのままテンプレートとして保存したい場合は、「テンプレート」 ト」 「テンプレート」をクリックしてください。

🯹 メールの	送信							_	
7711UE)	編集( <u>E</u> )	表示⊙	署名()	暗号①	テンフ <sup>®</sup> レード( <u>M</u> )	ツール(ビ	オプジョン( <u>O</u> )	^ルプ( <u>H</u> )	
- 2		P 🕘	à	X Be		l 🖌 🧯		<del>?e</del> ++0	<b></b> 0
1. <u>1</u>	1. 4	2. 3				13			
<b>死</b> 5	ŧD:								
	J( <u>C</u> ):								

- 🕱 3-3-4
- 2. 「テンプレート」ダイアログボックスが表示されます。「登録」ボタンを登録してください。



図 3-3-5: 「テンプレート」画面

3. テンプレート名を入力し、保存する内容として、「すべての項目を保存」か、あるいは「保存する項目を選択」のどちらかを選択し、「OK」ボタンをクリックしてください。テンプレートのインポートとエクスポートの方法については、ヘルプを参照してください。

テンプレートレこ保存			×
テンプレート名( <u>N</u> ):	招待状		ОК
೦ ಕನ್ನಡು	項目を保存( <u>A</u> )		キャンセル
○ 保存する」	<b>貧目を選択(1)</b>		<u>^⊮フ*(H</u> )
▶ 宛先①	□ 写し( <u>c</u> )	BCC( <u>B</u> )	
☑ 題名(S)	✓ 本文(M)	☑ 返信先( <u>R</u> )	
☑ 拡張∿ッダ	~⊗		

図 3-3-6:「テンプレートに保存」画面

## 3.4 **リッチテキストを作成する**

承認メールでは、リッチテキスト(rtf)を使用することにより、表現力のあるメッセージを伝える ことができます。承認メールで作成したリッチテキストデータは、「プレーンテキスト」と「添付 ファイル(rtf形式)」の2つの形式で送られます。承認メールで作成したリッチテキストデータは 承認メールの「メールの受信」ウィンドウに直接表示されます。

このリッチテキストを他のメーラで受信した場合、本文にはプレーンテキストが表示され、リッ チテキストはファイルとして添付されます。添付ファイルは、MSワード、またはクイックビュー アで表示することができます。

#### リッチテキストの送信

1. 「メールの送信」ウィンドウから「リッチテキスト」ボタン R をクリックするか、「表示」 「リッチテキスト形式」をクリックしてください。

🧭 X-1	の追	緧														-	. 🗆 🗙
- ファイル(	E)	編集Œ	表	₩	署名①	暗	号℃	テンプ	Ն–Ւ(	<u>M</u> )	ツールQ	Ð	オブション	<u>(0</u> )	^/レフ <sup>*</sup> ( <u>H</u> )	1	
-			<b>₽</b>	9	<u>à</u>	Å	Ē	ß	Û		Æ	1	<b>N</b>	R	8	0	. <b></b> 9
	宛先	:D:													U T		

図 3-4-1: 「リッチテキスト形式」を選択する

 書式を設定するためのツールバーが表示されます。お好きなフォントや大きさを選んで、 メールを作成してください。

指定された文字列に対して 飾りを施します。各ボタン なっているので、クリック もう一度クリックすると、	、太字、斜体、下線の はトグルスィッチに すると書式が設定され、 解除されます。	指定した文 このボタン 色の一覧が	字列に対して、色を設定します。 をクリックすると、設定が可能な 表示されます。
MS Pゴシック フォントを設定します。フォン トボックスの下向きの矢印をク リックするとフォント一覧が表 示されます。	フォントのサイズを指う ます。フォントサイズを クスの下向きの矢印を ックすると、サイズー 表示されます。	<u>エロ日</u> 里 主し たッ クリ 覧が	
	選 右 グ と 除	択した文字死 揃えのいずれ ルスィッチ( 設定され、† されます。	列に対して、左揃え、中央揃え、 れかを設定します。各ボタンはト こなっているので、クリックする もう一度クリックすると設定が解

図3-4-2:リッチテキストのツールバー

#### リッチテキストを使った送信例

✓メールの送信 ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 署名(0) 暗号(Y) テンプレート(M) ツール(L) オブション(O) ヘルプ(H)
<u>3 3 1. 2. 3.</u>
宛先①:
写し(
題名(5): お読いメール
「お疲れ様です。
東村@UDです。
お仕事の方は順調ですか?
おいしいカレーのお店を見つけました!
この仕事が終わったら、 <b>みんなで食べに行きましょうね</b> !
この仕事が終わったら、 <i>みんなで食べに行きましようね</i> !

図 3-4-3: "リッチテキスト "で送信した例

#### リッチテキストを使った受信例

3. リッチテキストで作成されたメールを受信すると、次のように表示されます。

∭inbox = メールの受信     ファイル(E) 編集(E) 表示()	/) 火ール(M) 移動(	3) 暗号(C) AU	7°(H)			_ 🗆 🗵				
	#1 # # # #	▲ > >>	<b>.</b> • ×	à 🖪 😪 i	<b>-</b> •	→ ‡₀ ‡₫				
== F 🛃 🕮 🔊										
⊡ 🛄 ם לא-יביק	*番号	承認/暗号	題名	日時	発信者	<b>#</b> ▲				
🔄 🔂 Draft	21		Re: LOGO	09/19 18:28	Shigenari KAJIY	2				
inbox	23	$\frown$	アライドテレシス	09/29 13:19	Kinuyo Higashim	1				
- 🔤 outbox	🕺 26	( 🗉 )	お誘いメール	09/29 14:22	Kinuyo Higashim	4				
OutGoing	•									
	<ul> <li>QutGoing Trash</li> <li> <sup>¶</sup>(1)         <sup>¶</sup>(1)</li></ul>									
」 ヘルフ を表示するには [F1] を	< 押してください。		移動労		未読 0 通					
・ ヘルフ を表示するには [F1] を	押してください。		移動労	記未設定	未読0通 紙					

図 3-4-4: "リッチテキスト " で受信した例

## 3.5 **優先度を指定する**

メールの受信者に対してメールの重要度(優先度)を指定することができます<sup>†1</sup>。設定は 「高い」、「普通」、「低い」、「なし」の4つから選択でき、「高い」、「普通」、「低い」を指定 した場合、メールヘッダに優先度の情報が追加されます(X-Priority)。「なし」を選択した場 合は、ヘッダにこの情報が付加されません。受信するメーラが優先度を表示する機能をサ ポートしている場合、メールリストに優先度が表示されます。

1. メールを作成し、「メールの送信」ウィンドウの「オプション」 「優先度を指定する」か ら指定する優先度をクリックします。

		_ 🗆 ×
ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) 署名(!) 暗号(Y) テンプレート(M) ツール(L)	オフ <sup>*</sup> ション( <u>0)</u> ^ルブ( <u>H</u> )	
	スベルチェックを実行(P) スベルチェックの設定(E) 辞書の編集( <u>D</u> )	P
宛先①: sirotori@allied=telesis.co.jp, kajiyama@allied=telesis.co.jp	Outbox に保存(Q) 自分に BCC を送る(B) • 送信前に確認(Q)	jp. moriya:
	シングルパートで送る( <u>s</u> )	
BCC( <u>B</u> ): sasaki@allied=telesis.co.jp	<u>優先度を指定する(Q)</u> 開封を確認する( <u>R</u> )	✓ 高い(円) 普通(M) 低い(L) なし(N)
AT-承認メールのミーティングについて お疲れ様です。		×

図 3-5-1: 「メールの送信」ウィンドウ

2 「送信前に確認」を指定しておくと、「送信内容の確認」ダイアログで指定した優先度が表示されます。「オプション」メニューから選択しなくても、「送信前に確認」ダイアログで、
 ▼をクリックして、「高い」、「普通」、「低い」、「なし」から指定することもできます。

送信内容の確認	×
宛先(T):	写し( <u>c</u> ):
▼sasaki@allied-telesis.co.jp	▼sirotori@allied-telesis.co.jp
▼kajiyama@allied-telesis.co.jp	▼kinuyo@allied-telesis.co.jp
▼shiokawa@allied-telesis.co.jp.	BCC(B):
▼moriyasu@allied=telesis.co.jp	✓sasaki@allied=telesis.co.in
✓uchimura@allied-telesis.co.jp	
	I
「オブジョンーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー	
□ Outbox IC保存(Q) □ 署名の目	自動追加( <u>A</u> ) 📃 開封を確認する( <u>N</u> )
□ リッチテキスト形式で送る(B) □ 暗号化(	E) 「電子署名(S)
優先度( <u>P</u> ): 高い	▼ 文字コード( <u>k</u> ): JIS ▼
	→ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
(低い	

図 3-5-2:「送信内容の確認」ダイアログ

+1 受信者に対する指示情報であり、メールの配送が早くなったり、遅くなったりするものではあり ません。  送信ボタンをクリックしてください。優先度が設定されているメールを承認メールで受信 すると、メールリストに優先度が表示されます。優先度が高いメールには 주マーク、低 いメールに 
 マークが付きます。優先度が「普通」、または「なし」の場合、これらのマー クは付きません。

🞇 inbox =	メールの受信											_ 🗆 ×
771N( <u>F</u> )	編集( <u>E</u> ) ま	転⊙ メ	-//( <u>M</u> )	移動( <u>G</u> )	暗号(	<u>e)</u> nikt	)°(Ĥ)					
P 🔁	<i>a</i>	<b>M</b> A	<b>6</b>	•	l 🕨	₩ 4		$_{*}$ $\times$ .	à B	14	🎦 🐮 🖻	<del>د</del> ے ک
‡o <u>‡o</u>	<b>≣≣</b> िं	😅 🖆	) 🔊									
⊡- <u>_</u>	カルコンビュータ	*番号	承認	/暗号	題名			日時		発信者	サイズ	<b></b>
- S	Draft	2 🔂			よろしく			09/11/2	20:18	Ryo kasł	h 1057KB	
- 🗳	inbox	🚺 🔂 3			カレー食	はべに行き	きましょう。	09/12 1	18:29	Higashim	n 3KB	
- 👜	outbox		<b>↑</b>		AT-承	認メール	のミー	09/12/2	22:41	Higashim	n 2KB	
🚇	OutGoing			1								-
🕅	Trash							•				

図 3-5-3: 「優先度指定」のメールを受け取る

## 3.6 開封を確認する

承認メール同士でメールをやり取りするときに有効なオプションです。 このオプションを選択しておくと、受信者がメールを読んだときに自動的に開封確認メー ルが発信者に送られます。この機能は、大量のメールデータを発生させる可能性があるた め、お使いになる場合は注意が必要です。またエイリアスを使った送信やメーリングリス トへの送信には特に注意が必要です。

#### 開封通知を指定して送信する

メールを作成し、「メールの送信」ウィンドウから「開封確認」ボタン をクリックする
 か、「オプション」 「開封を確認する」をクリックします。



図 3-6-1: 「開封を確認する」を選択する

2. 「送信」ボタン - をクリックします。

#### 開封通知の受信

3. 相手がメールを受信して開くと、「開封通知」というタイトルの通知メールが届きます。 この例では、13番は、12番に対する開封の通知メールです。

🎆 inbox - メールの受信					
ファイル(E) 編集(E) 表;	示♡) メール(M) 移動(G) [	暗号(C) ^ルブ(H)			
P 🚖 🖨 🖪	M & A + +	> > 🔤 🖻	× 🍐 🗷	42 🔁 🞦	
‡₀ <u>‡0</u> ≡≡ ≒	a a s				
□…鳥 ローカルコンピュータ	番号 承認/暗号	題名	*日時	発信者	サイズ 🔺
🔂 Draft	10	朝礼メール	09/16 20:42	<sup>‴</sup> Satoru KUW	4KB
🛁 inbox	🚺 11	FW: 会議の場所	09/16 21:30	Mitsugu SAS	219KB
outbox	12	AT-承認メールのミーテ	09/16 22:19	Higashimura	2КВ 🔄
💾 OutGoing	L 🙀 13	開封通知 AT-承認メー…	09/16 22:20	Mitsugu SAS	2КВ
🖻 🗇 project				-	<b>•</b>
- 🔁 AR300	発信者: Mitsugu SASAKI	Ksasaki@allied=telesis.co.i	io>		
- 白 承認メール	宛先 kinuyo@allied-te	lesis.co.jp	· <b>F</b> ·		
🔄 🗖 LA-ISA	題名 開封通知 AT-承	認メールのミーティング			
🔄 🗖 LA-POI	Receipt of Tue Se	p 16 22:20:04 199	7 message.		
🗑 Trash					
▲ 🗐 検索結果					


## 3.7 送信前に確認する

「オプション」 「送信前に確認」をチェックしておくと、メールを送信する前に「送信内容の確認」ダイアログボックスが表示されます。このメニューは、デフォルト設定でチェックされています。

ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) 署名() 暗号(Y) テンプレート(M) ツール(L)	オプ <sup>*</sup> ション( <u>)</u> ^ルブ( <u>H</u> )
	スベルチェックを実行(P) スベルチェックの設定(E) 辞書の編集(D)
宛先①:     tashiro@allied=telesis.co.jp, eiichi@allied=telesis.co.jp,       写し(②):     kinuyo@allied=telesis.co.jp, sasaki@allied=telesis.co.jp       題名(S):     お礼のメール	Outbox IC保存(Q) 自分IC BCC を送る(B) 送信前IC確認(Q) ジングルパートで送る(S) 優先度を指定する(Q) ↓

🗷 3-7-1

「送信内容の確認」ダイアログで、宛先やオプションの項目の確認を行い、よければ「OK」ボタ ンをクリックします。このダイアログでは、メールアドレスの叙事列の修正は出来ませんが、宛 先などのアドレスのリスト項目やオプション項目の選択や非選択を行うことができます。「キャン セル」ボタンをクリックすると、「メールの送信」ウィンドウに戻ることができます。宛先などの 確認を行い、「送信内容の確認」ダイアログのオプションの中から、必要な項目を選択してくださ い。ここで、メールの内容が正しければ、「OK」ボタンをクリックします。

送信内容の確認	×
宛先(I):	写し( <u>C</u> ):
▼tashiro@allied-telesis.co.jp	▼kinuyo@allied-telesis.co.jp
	BCC( <u>B</u> ):
	✓sasaki@allied-telesis.co.jp
- オブション	
□ Outbox IC保存(©) □ 署名の自	■動追加(A) 📄 開封を確認する(N)
□ リッチテキスト形式で送る(B) □ 暗号化(B)	E) □ 電子署名(S)
優先度(P): なし	▼ 文字コード(K): JIS ▼
	)K キャンセル ヘルフ <sup>®</sup> (H)

図 3-7-2: 「送信前に確認」を選択する

# 3.8 **環境設定について**

「AT-承認メール」ウィンドウ画面の「環境設定」ボタン をクリックするか、「ネットワーク」 「環境設定」を選択すると、「環境設定」ダイアログボックスが表示されます。その他の設定に 関する詳細については、関連する各章を参照してください。



図 3-8-1: 「AT- 承認メール」ウィンドウ

## 3.8.1 送信時の設定を行う

「環境設定」ウィンドウ 「送信」タブをクリックします。

環境設定
個人情報 送信   受信   パス   表示   署名   WEBブラウザ   キャッシュ  暗号   その他   SMTP サーバ名(N): pinokio.tw.allied-telesis.co.jp
OK +6/0/0 /10/

図 3-8-2: 「送信」ダイアログボックス

・SMTP サーバ名

メールの送信に使うSMTPサーバのホスト名、またはIPアドレスを入力します。デフォルトでは、インストール時に入力したアドレスが入力されています。

このボタンをクリックすると、次の設定を行うことができます。

環境設定		×
個人情報 送信  受信	│バス │表示 │署名 │WEBブラウザ│キャッシュ│暗号 │その他│	_
SMTP サーバ名(N):	pinokio.tw.allied-telesis.co.jp	
高度な設定(A)		
FQDN( <u>F</u> ):		
木°卜番号(P):	25	
文字コートで)	JIS	
	OK キャンセル ヘルフ*	

図 3-8-3: 「高度な設定」ダイアログボックス

• FQDN (Fully Qualified Domain Name)

FQDN 形式でメールサーバのホスト名を入力します(例えば、「pinokio.tw.alliedtelesis.co.jp)」。デフォルトでは、インストール時に入力したアドレスが入力されてい ます。「pinokio」のようにホスト名だけ入力すると、メールの送信時にエラーメッ セージ "501 HELO requires domain name as operand" が表示されます。

・ポート番号

SMTPのポート番号を指定します。デフォルトでは、"25"番に設定されています。これは、サーバ環境で設定されているものなので、サーバ環境に合わせて指定してください。

・文字コード

メールを送信する際の文字コードを指定します。通常は「JIS」を使います。

## 3.8.2 署名を設定する

承認メールでは、3つのパターンの署名を登録することができます。

1. 「環境設定」ダイアログの「署名」タブをクリックします。署名入力欄の署名ラジオボタン で、「署名」を選択し、署名入力欄に入力してください。

環境設定	×
個人情報  送信   受信   パス   表示   署名   WEBブラウザ  キャッシュ  暗号	その他
署名を入力してください(S)。:	
	A
Kinuyo Higashimura	
kinuyowallied-telesis.co.jp	
● 暑光1① ● 暑光2◎ ● 暑光3◎	
<u> </u>	<u>^///7`</u>

図 3-8-4:「署名」ダイアログボックス

### 署名を使う

「メールの送信」ウィンドウから「署名を挿入」ボタン たをクリックすると、本文の最後に署名が挿入されます。署名のパターンを選択する場合は ボタンをクリックする前に、あらかじめ 1、2、3 ボタンを選択しておきます。「署名の自動追加」ボタン たちクリックしておくと、「送信」ボタン たをクリックしたときに、自動的に 1、2、3 ボタンで選択している署名が挿入されます。





# 4.1 「メールを読む」メニュー

承認メールは、メールの受信プロトコルとして、POP3またはIMAP4を使用することが出来ます。 この章では、POP3を使ってメールを受信する場合について説明します。IMAP4を使う場合は、第 12章の「IMAP4を使う」を参照してください。マルチユーザではデフォルトでIMAP4になって います。



図 4-1-1: 「AT- **承認メール」ウィンドウ** 

2. 次の「メールの受信」ウィンドウが表示されます。

inbox - メールの受信	
ファイル(E) 編集(E) 表:	示W メールM 移動@ 暗号© ヘルプ円
🗣 🚖 🎒 🖪	
== = 🖴 🕮 🕻	
⊡ п⊢лиахс°а∽я	★番号 承認/暗号 題名 日時 発信者 サイズ ▲
🔊 Draft	🕺 2 よろしく 09/11 20:18 Ryo kashimur 1057KB
inbox	🕺 3 📑 カレー食べに行きましょう。09/12 18:29 Higashimura 3KB
outbox	🙆 4 🛛 🛉 AT-承認メールのミー 09/12 22:41 Higashimura 2KB
OutGoing	
Trash	発信者: Higashimura Kinuyo (kinuyo@allied-telesis.co.jp) 宛先 sasaki@pinokio, kajiyama@pinokio, shiokawa@pinokio,uchimura@pinokio, shirotori@pinokio
	題名 ATー承認メールのミーティングについて
	AI-承認メールのミーティンクについて ▲
	お疲れ様です。
	承認メールのミーティングを以下の通り行います。  遅刻しないようによろしくお願いします。
<u>ל</u> דיז	移動先未設定 未読 0 通 総数 4 通 /

図 4-1-2: 「メールの受信」ウィンドウ

「メールの受信」ウィンドウでは、次のように4つのエリアに分けられます。

「フォルダエリア」

指定のメールをドラッグ&ドロップすることにより、各フォルダ間で移動させることができます。

- ・「Draft」 メールの振り分け機能を利用していない時、作成中のメッセージを保管 するためのフォルダです。
- 「inbox」 受信したメッセージを保存するためのフォルダです。
- ・「outbox」 送信したメッセージを保存するためのフォルダです。
- ・「OutGoing」 オフライン状態で作成したメールは一旦このフォルダに保存され、次回 オンラインになった時に送信されます。
- 「Trash」 削除したメッセージが保存されます。起動時に空の状態にしたい場合は、「AT-承認メール」ウィンドウの「環境設定」 「その他」 「起動時に Trash フォルダを空にする」を選択してください。

フォルダを作成するには、「メールの受信」ウィンドウからツールバーの「新規作成」ボタン シアン をクリックするか、「ファイル」 「新規作成」 「フォルダ」をクリックすることに より、階層的にフォルダを作成することができます。詳細については、第6章の「メールを 整理する」を参照してください。

「題名エリア」

メールの番号、承認/暗号ステータス、題名、日時、サイズなどを表示します。反転してい る行が、現在ウィンドウ(メールの本体)に表示されているメールです。

「本文エリア」

メールの本文が表示されます。

#### 「添付ファイル表示エリア」

受信メールにファイルが添付されていると、アイコンが表示されます。 詳細については、第7章の「添付ファイル/音声データを送受信する」を参照してください。

「ツールバー」

それぞれのボタンについて、左から順に示します。



-2

「メールの受信」ウィンドウの本文エリア内でマウスを右クリックすると、次のようにショート カットメニューが表示されます。

切り取りの	
貼り付け(2)	
	Ctrl+A
検索( <u>S</u> )	Ctrl+F
上候補(P)	Shift+F3
下候補(№)	F3
WEB ブラウザの起動(U)	
アドレスを登録( <u>R</u> )	
メールを送る( <u>M</u> )	
音声デーがの再生(型)	
	3)
経路情報の表示③	
図 4-1-3:ショートカッ	<u>, トメニュー</u>
<b>┼</b> 刀 ( ) 用∇ ( )	
<b>フレ</b> _	

コピー 張り付け 全て選択 検索 上検索 下検索 WEB ブラウザの機能 アドレスを登録 メールを送る 音声データの再生 承認/回覧メールの応答 経路情報の表示

# 4.2 メールを受信する

 承認メールとメールサーバがオンライン状態の時、メールサーバに新着メールがあれば、 Windows 95のタスクバーに封筒からメールが垂直に飛び出したアイコンが表示されます。 「AT-承認メール」ウィンドウに新着確認表示がされるように設定されていれば、メールが 飛んできて、旗が挙がるアニメーションが表示されます。



図 4-2-1: 「AT- 承認メール」ウィンドウ

左側から2番目の「メールを読む」ボタン と たりックするか、「ネットワーク」 「メールを読む」をクリックしてください。承認メールはメールサーバから新着メールを受信し、デフォルトでは、新着メールはローカル(パソコン)のinboxフォルダに保存されます。新着メールを受信したとき、メールリストの最後に新着メールのリストが追加され、自動的に新着のリストの先頭の項目が反転して、その内容が表示されます。



図 4-2-2: 「メールの受信」ウィンドウ

 メールをメールリストから選択し、本文を表示させるには、次の方法を組み合わせて使う ことができます。たくさんのメールを読まなければならないときは、スペースバーを使う と便利です。ただし、日本語 FEP が漢字変換モードになっている場合は機能しないため、 半角英文字モードにして行ってください。

#### ・スペースバー (シフト+スペースバー)を押す。

- スペースバーを押すと、メール本文が適切な量だけスクロールします。メール本文 の最後が表示されているときにスペースバーを押すと、次のメールが表示されます。 シフトキーを押しながらスペースバーを押すと、メール本文が適切な量だけ逆スク ロールします。メール本文の先頭が表示されているときに、シフトキーを押しなが らスペースバーを押すと、ひとつ前のメールが表示されます。
- ・マウスを使う

メールリストの項目をマウスでクリックし、本文表示欄のスクロールバーを使って本 文をスクロールさせます。メニューバーの▶をクリックすると、次のメールが表示さ れ、 ◀をクリックするとひとつ前のメールが表示されます。 ▶ をクリックすると次の未 読メールが表示され、 ◀ をクリックするとひとつ前の未読メールが表示されます。

・カーソルキーを使う

矢印( )キーはメニューバーの ▶ と同じ働きをし、矢印( )キーは ◀ と同じ働 きをします。

 メールリストには、メールの番号、承認/暗号のステータス、題名、日時、発信者、サイズ が表示されます。メールの番号は、メールを受信したとき、承認メールによって受信順に 自動的に付けられる通し番号です。

メールリストの項目をクリックすると、選択された項目は反転し、項目(メール)の内容 がメール本文の表示欄に表示されます。新着メールを受信した時、メールリストは更新さ れ、自動的に未読メールの先頭の項目が反転し、そのメールの内容が表示されます。メー ル本文が長い場合は、メール本文の表示欄の右のスクロールバーを使い、本文をスクロー ルさせてください。

## 4.2.1 **コメントツリーモード**

「コメントツリー」ボタン た をクリックしておくとコメントツリーモードになり、メールリスト で返信メールが階層状に表示されます。このボタンがクリックされていない場合、メールリスト は平面的に表示されます。

· 프 토	🛃 🎒	<b>S</b>				
*番号	承認/暗号	題名	日時	発信者	サイズ	
🕺 45		大きなファイルが添付されたメール	09/29 05:50	Mitsugu SASA	302KB	
46		テストメール3	09/29 05:50	Mitsugu SASA	2KB	
47		NewsWatch_DataBase>>renewed	09/29 10:09	Kayoko Uchimu	2KB	
🖄 49		資材等のチェックリスト	09/29 10:53	Kinuyo Higashi	2KB	
<u>⊢⊗</u> …		Re: 資材等のチェックリスト	09/29 12:00	Kayoko Uchimu	ЗКВ	
L <u>Q</u>		Re: 資材等のチェックリスト	09/30 10:36	Shigenari KAJI	4KB	
		Re: 資材等のチェックリスト	10/02 17:29	moriyasu@kiwi	9KB	
		Re: 資材等のチェックリスト	10/02 21:24	Kinuyo Higashi	2KB	
🖄 50		オフラインでメールを書くテスト	09/29 11:39	Mitsugu SASA	2KB	
🔂 52		ほえほえ	09/29 12:33	Kayoko UCHIM	ЗКВ	
🔿 53		朝礼メール	09/29 13:45	<sup>‴</sup> Satoru KUWA	9KB	•
701-11 1						

│ 発信者: Kayoko Uchimura Kuchimura@allied=telesis.co.jp>

🗷 4-2-1-1

## 4.2.2 全てのヘッダーを表示する

「すべてのヘッダを表示」ボタン ==をクリックすると、メールヘッダの全てが本文エリアの先頭 に表示されます。メールの経路を確認するときなどにこのボタンをクリックしてください。メー ルが読みにくくなるため、このボタンは常時クリックしておかないでください。



🕱 4-2-2-1

## 4.3 WEB ブラウザとの連動

承認メールで受信したメールの本文に含まれるURLをダブルクリックすることにより、自動的に WEBブラウザを起動し、そのURLのコンテンツを表示させたり、WEBブラウザのコンテンツに 含まれているメールアドレスをクリックすることによって、承認メールの「メールの受信」ウィ ンドウを起動させるように設定できます。

## 承認メールから WEB ブラウザを起動

- 「AT-承認メール」ウィンドウ 「環境設定(2000)」ボタンをクリックしてください。「環境設定」ダイアログが現れますので、「WEB ブラウザ」タブをクリックしてください。
- メール本文に含まれるURLをダブルクリックすることにより、WEBブラウザが起動する ように設定します。使用するブラウザとして、「Netscape Navigator」、または「Microsoft イ ンターネットエクスプローラ」を選択してください。「プログラムの場所」欄に使用する WEBブラウザのファイル名をフルパスで入力してください。画面では、「c:¥Program File¥Internet Explorer¥lexplore.exe」となっています。

環境設定	×
個人情報     送信     受信     パス     表示     署名     WEB7 <sup>5</sup> 7 <sup>5</sup>	
7泊がうムの場所( <u>L</u> ): C:¥Program Files¥Internet Explorer¥lexplc 参照( <u>B</u> ) ▼ メール送信を横取り( <u>H</u> )	
OK ++>セル ヘルフ*	

図 4-3-1: 「WEB ブラウザ」ダイアログボックス

3. メール本文の URL をダブルクリックしてください。



4. WEB ブラウザが起動し、メールの URL のコンテンツが表示されます。



**2** 4-3-3

## WEB ブラウザから「メールの送信」ウィンドウを起動

1. 「環境設定」ダイアログ 「WEB ブラウザ」タブ 「メール送信を横取り」をチェックし てください。

環境設定	×
個人情報   送信   受信   バス   表示   署名 WEBブラウザ   キャッシュ   暗号   その他   使用するブラウザ ④ Netrope Naugater(N):	
© Microsoft インターネットエクスフ <sup>*</sup> ローラ① フ <sup>*</sup> ログラムの場所( <u>)</u> ):	
C.¥Program Files¥Internet Explorer¥lexpk 参照(匠) マレンジンクロン	
OK キャンセル ヘルフ <sup>*</sup>	

🗷 4-3-3-1

 2. WWW ブラウザの "mail to" のリンクをクリックしたときに、WEB ブラウザに付属のメー ル機能ではなく、AT- 承認メールの「送信」ウィンドウを表示して、メールを作成できる ようにします。デフォルトでは、チェックされていません。

🧭 X-1	しの道	釺言													_ [	X
77114	E)	編集	Ð	表示⊙	署名()	暗号( <u>Y</u>	? テン	շ°Ն−ŀ	<u>(M</u> )	ツール	Ē	オブショ	X©)	^//7°	Ξ	
	₿		Į.	9	<u>à</u>	X 🖻	B	U		æ			R	<del>.36</del>	0	. <del></del> 0
	<u>^</u>	1	2	3												
	宛先	(T):		www-ac	lmin@allie	d-telesis.	.co.jp									
	写し	( <u>C</u> ):														
	題名	( <u>S</u> ):	Γ													
	_		_								_					

図 4-3-4: 「メールの送信」ダイアログ

#### メールの表示をカスタマイズする(オプション) 4.4

メールの本文のフォントや色、メールを読むときのスペースバーの動きをカスタマイズすること ができます。「表示」 「オプション」をクリックしてください。 「オプション」ダイアログボックスが表示されます。



図4-4-1:「オプション」ダイアログボックス

### 全般

オプジョン ×
全般 】 題名エリア   フォルダエリア   本文エリア   ヘッダ   振り分け
■ 174~-7(2)1は 74~-7)キーで27(前)のマール二移動(M)
C 217(2)
- 2#記が一ル用アー%の表示
□ 回覧情報をタイアログで表示( <u>R</u> )
□ 音声データをダイアログで表示(₩)
OK ++2/2/ ~////

図 4-4-2:「全般」ダイアログボックス

スペース(シフト+スペース)キーで次(前)のメールに移動

このオプションを選択すると、メール本文の最後が表示されているときに、「スペー ス」キーを押すと、次のメールに移動できるようになります。メール本文の最初が 表示されているときに、「シフト+スペース」キーを押すと前のメールに移動します。

#### 「スペース」キーでスクロールする量

「スペース」キーを押したときにスクロールする(シフト+「スペース」キーを押し たときに逆スクロールする)量を設定します。ただし、日本語 FEP が漢字変換モー ドになっている場合は機能しないため、半角英文字モードにして行ってください。 1ページ 2行

「承認メール用データの表示」

以下の項目を選択しておくと、受信した「回覧情報」、または「音声データ」が添付 されたメールを選択すると、自動的にデータを開くためのツールダイアログが表示 されます。

回覧情報をダイアログで表示

音声データをダイアログで表示

### 題名エリア

17%4ン 💌
・         ・         ・
OK ++>セル ^ルブ

図 4-4-3: 「題名エリア」ダイアログボックス

「テキスト」、「背景」

題名エリアのテキスト(文字)の色と背景の色を指定します。これらのボタンをク リックすると、次のダイアログが表示されます。希望の色を指定して、「OK」ボタ ンをクリックしてください。

色の設定 ? 🗙
基本色(B):
作成した色(_):
色の作成( <u>D</u> ) >>
OK キャンセル

図4-4-4:「色の設定」ダイアログボックス

「フォント」

題名エリアのフォントやサイズを指定します。「フォント」ボタンをクリックすると、 「フォントの指定」ダイアログ表示されます。希望のフォントを指定して、「OK」ボ タンをクリックしてください。

フォントの指定			? ×
フォント名(E):	2911UD:	サイズ(S):	ок
MS Pゴシック	Regular	9	
The MS Pゴシック The MS P明朝 MS Sans Serif MS Serif The MS ゴシック	Regular Italic Bold Bold Italic	9 10 11 12 14	<u>++&gt;+</u>
	<u>⊢</u> サンプル		
		Ааあぁアァ亜宇	
	書体の種類( <u>R</u> ):		
	日本語	•	

図 4-4-5: 「フォントの指定」ダイアログボック

ダブルクリックでメッセージビュアを表示

このオプションを選択すると、題名エリアをダブルクリックすることにより、新し くメッセージビュアが開き、メールの本文が表示されます。

フォルダエリア

オブジョン			×
全般   題名エリア フォルダエリ	ア   本文エリア   ヘッダ   振り	分け	1
- サンプル あいうえお		7777ED	
🔲 シンゲルクリックでフォルダ	をオーフンする( <u>S</u> )		
	ок	キャンセル	^/µ7°

図 4-4-6:「フォルダエリア」ダイアログボックス

「フォント」

「フォント」ボタンをクリックすると、図4-3-5 と同じ「フォントの指定」ダイアロ グが表示されます。 シングルクリックでフォルダをオープンする

このオプションを選択すると、一度クリックするだけでフォルダを開きます(通常は、ダブルクリックで開きます)。

### 本文エリア

オプジョン	×
全般 1 題名エリア フォルダエリア 本文エリア ヘッダ 1 打	刷分け
サンプル	の変更
標準のテキスト	標準( <u>D</u> )
↓ <u>^vyyi名</u>	^ፇጵ <u>ዮ(H</u> )
1 1998 あ テイ 十音男のテキフト	ヘッダホ <sup>*</sup> ディ( <u>E</u> )
添付7ァイル	境界()
http://www.allied-telesis.	添付ファイル⑪
eiichi@allied-telesis.co.ji	URL( <u>U</u> )
	<u>メールアト</u> レス( <u>M</u> )
ОК	++>UU 1/17°

図 4-4-7:「本文エリア」ダイアログボックス

「標準」、「ヘッダ」、「ヘッダボディ」、「境界」、「添付ファイル」、「URL」、「メールアドレ ス」、「背景色」

各エリアのテキスト(文字)の色と背景の色を指定します。これらのボタンをクリックすると、図4-3-4と同じ「色の設定」ダイアログが表示されます。希望の色を指定して、「OK」ボタンをクリックしてください。

### 「フォント」

本文エリアの表示フォントを指定します。「フォント」ボタンをクリックすると、図 4-3-5 と同じ「フォントの指定」ダイアログが表示されます。希望のフォントを指 定して、「OK」ボタンをクリックしてください。

## ヘッダの表示

オプジョン 全般   題名エリア   フォルダエリア   本文エリア ^ 「表示しない いッダごビン:	× <sup>火が</sup> 【振り分け】
Co: Content-Description: Content-Transfer-Encoding: Content-Type: Date: Encoding: Errors-To:	
	ОК <b>*</b> +УЕИ ^И/7*

図 4-4-8:「ヘッダ」ダイアログボックス

#### 「表示しないヘッダ」

メールの本文の先頭に表示されるヘッダを抑制します(表示しないようにします)。 デフォルトでは、「表示しないヘッダ」欄に可能性のあるすべてのヘッダ文字列が入 力されているので、メール本文の先頭にはヘッダは表示されません。例えば、この 欄から「Cc:」を削除すると、本文の先頭に「Cc:kinuyo@allied-telesis.co.jp」などが常 に表示されるようになります。メールのヘッダ情報を確認する場合は、オプション で設定するよりも「表示」メニューの「すべてのヘッダを表示」を使用する方が便 利です。

### 振り分け条件

振り分け条件の設定方法については、第6章の「メールを整理する」を参照してください。

# 4.5 **印刷する**



2. 「印刷」ダイアログが現れます。プリンタ名、印刷範囲、印刷部数を確認して、「OK」ボタンをクリックしてください。プリンタ名はお客様の環境に合わせて表示されます。

ED刷	? ×
ר-フ <sup>ッ</sup> レタ	
フリン外名(N): OKI MICROLINE 803PSII+F	▼ プロノペティ( <u>P</u> )
状態: 通常使うブリンタ: 要調査 - 印刷待ちドキュ	火たの個
種類: OKI MICROLINE 803PSII+F	
場所: ¥¥TUBAQUA¥803Fspl コパット:	□ ファイルへ出力心
- 印刷範囲	印刷部数
<ul> <li>すべて(A)</li> </ul>	部数( <u>C</u> ): 1
○ ページ指定(G) 1 ^゚ージから(E)	□ 部単位で印刷(Q)
C 選択した部分(2)	
	OK ++vzh

図 4-5-2: 「印刷」ダイアログ

### 印刷の詳細な設定について

プリンタの用紙のサイズや印刷時の余白、フォントを変更することができます。

1. 「ファイル」 「ページの設定」をクリックしてください。



図 4-5-3 : 「ページ設定」メニューを選択する

2. 「ページ設定」ダイアログが現れます。希望の余白の値を入力してください。

ページ設定			×
- 余白(mm)			
	上余白①:		ОК
	15		キャンセル
左余白(L):		右余白( <u>R</u> ):	
15 👘		15 📫	
	下余白(B):		つかぬの設定の
	15 👘		
			<u></u>

図 4-5-4:「印刷」設定画面

「プリンタの設定」ボタンをクリックすると、「プリンタの設定」ダイアログが現れます。
 「プリンタの指定」ダイアログでは、用紙サイズや印刷の向きなどを指定することができます。「OK」ボタンをクリックしてください。「ページ設定」ダイアログに戻ります。

ブリンタの設定	? ×
<sub>E</sub> ブリンタ――	
名前( <u>N</u> ):	OKI MICROLINE 803PSII+F フロパライ(P)
状態:	通常使うブリンタ: 要調査 - 印刷待ちドキュメント:0 個
種類:	OKI MICROLINE 803PSII+F
場所:	¥¥TUBAQUA¥803Fspl
- 4VXE	
- 用紙	印刷の向き
サイズ(乙):	A4 ・ で縦回
給紙方法	
	ОК ++уън

図 4-5-5: 「プリンタの設定」ダイアログ

3. 「フォント」ボタンをクリックすると、「フォントの指定」ダイアログが現れます。希望の フォント、サイズおよびスタイルを指定して、「ページ設定」ダイアログに戻ります。

フォントの指定			? ×
7ォント名(E): MS ゴシック T MS ゴシック T MS 明朝 Small Fonts T Symbol System	7.항(ル <u>()</u> ): Regular Regular Italic Bold Bold Italic	サイス(S): 12 14 16 18 20 ▼	OK キャンセル
	サンプル Aaあ 書体の種類( <u>R</u> ): 日本語	ぁアァ亜宇 	

図 4-5-6: 「フォントの指定」ダイアログ

5. 「OK」ボタンをクリックしてください。「ページ設定」ダイアログが閉じます。

### 印刷プレビュー

印刷プレビューで印刷結果をあらかじめ確認することができます。「印刷プレビュー」ボタン

<b>1000</b>							
De /il /c			0.0 5255-0				
771WE	/ 福朱恒/ 衣	जन् <u>ष</u> ्य अ−॥	八四/ 1多里/八四	0 GRU W/U			
N. 📭 🧯	ê 🙆 🛕	M #	₩ ₩	🔹 🕨 🗰 💷 🗉	h 🗙 👌 🛛	🗟 🛂 🛅	🍋 🗆 🖘 🖘
1.0 ±	· 프 토	<sup>3</sup> 🖴 🕮	<b>S</b>				
	コーカルコンビュータ	*番号	承認/暗号	題名	日時	発信者	サイズ 🔺
	🕽 Draft	🔂 2		よろしく	09/11 20:18	Ryo kashimur	1057KB
	🎒 inbox	🚺 З		カレー食べに行きましょう	o. 09/12 18:29	Higashimura	зкв
	outbox	🖄 4	<b>↑</b>	- AT - 承認メールのミー	09/12 22:41	Higashimura	2KB
					_		

図4-5-7:「印刷プレビュー」メニューを選択する

# 4.6 「メールの受信」ウィンドウに関する環境設定について



図 4-6-1: 「AT- 承認メール」ウィンドウ画面

「AT-承認メール」ウィンドウ画面から、「環境設定」ボタン をクリックするか、「ネットワーク」 「環境設定」を選択し、「環境設定」ダイアログを表示してください。

## 4.6.1 受信に関する設定を行う

ここでは、現在使用している受信用サーバの設定を変更する方法について説明します。

「環境設定」ダイアログから、「受信」タブをクリックしてください。リストボックスにインストール時に設定したサーバ名(この例では、"pinokio")が表示されます。

環境設定
「個人情報 送信   受信   パス   表示   署名   WEBブラウザ  キャッシュ  暗号   その他
pinokio
OK ++>セル ^ルフ*

4-18 メールを書く

- 2. 設定を変更するサーバの名称(この場合は、"pinokio")を選択して、「プロパティ」ボタン をクリックしてください。
- 3. 選択したサーバ("pinokio")のプロパティ画面が現れます。

### 全般

4. 「全般」タブをクリックしてください。このページでは、メールサーバに関する基本的な設 定を行います。

pinokio のプロパティ	×
全般 オプション 高度	,
設定名称(T):	pinokio
使用するプロトコル( <u>P</u> ):	POP3
サーバ <sup>*</sup> 名( <u>N</u> ):	pinokio.tw.allied-telesis.co.jp
ユーザ名(山):	kinuyo
☑ 定期的に新着メールのチェック	を行う©)
問い合わせ間隔():	3 📻 分
着信時のサウンド(S):	参照(B)
ок	キャンセル         更新(A)         ヘルフ*

図 4-6-3:「全般」ダイアログボックス

「設定名称」

受信用のメールサーバの設定名称を指定します。複数のメールサーバを使い分ける とき、例えば、「ネットワーク」メニューの「オンライン」のサブメニューで、この 名称を指定します。

「使用するプロトコル」

メールの受信に使用するプロトコルとして、「POP3」または「IMAP4」を選択しま す。デフォルトでは、インストール時に指定したプロトコルが選択されています。 IMAP4の詳細については、第12章の「IMAPを使う」を参照してください。

「サーバ名」

メールサーバのホスト名、またはIPアドレスを指定します。デフォルトでは、イン ストール時に入力したアドレスが記入されています。

「ユーザ名」

メールを受信するサーバに登録されているあなたのユーザ名を入力します。 デフォ ルトでは、インストール時に入力したユーザ名が記入されています。

#### 定期的に新着メールのチェックを行う

このオプションをチェックすると、一定の間隔で自動的に新着メールの有無をサーバに問い合わせます。デフォルトでは、このオプションはチェックされています。

「問い合わせ間隔」

新着メールをサーバに確認する間隔を指定します。問い合わせの間隔は3分以上に 設定しなければなりません。

「着信時のサウンド」

「定期的に新着メールのチェックをチェックする」の項目をチェック「✓」した時、 新着メールがあれば、音声で知らせます。デフォルトでは音声で知らせません。承 認メールのインストールディレクトリにコピーされたファイル「recv.wav」を指定す ると、「メールが届きました」と音声で知らせます。wav形式のファイルであれば、 何でも指定可能です。

### オプション

5. 「オプション」タブをクリックしてください。このページでは、新着メールを提出したとき や、新着メールを受信するときのふるまいについて設定します。

Default ወንግለትን	×
全般 わジョン 高度	
▶ 新着メールがあったらウイントウをホッフアッフでの	
□ 大きいメール(32K超)はスキップ( <u>S</u> )	
✓ 受信済みのメールはサーハから削除する(D)	
✓ サーバのメールを削除するときに確認(C)	
OK キャンセル 更新(点)	<u>∿⊮7*</u>

図 4-6-4:「オプション」ダイアログボックス

新着メールがあったらウィンドウをポップアップ 新着メールがあると「AT-承認メール」ウィンドウ画面がポップアップします。

大きいメール (32K 超) はスキップ

POP3を使うとき意味を持ちます。このオプションをチェックすると、サイズの大き なメール(32k以上)をスキップします。出先からのアクセスで回線速度が遅い場合 に使用すると便利です。IMAP4を使用しているときは、受信メールを自動的にロー カルに転送しないので、このオプションは無効です。

受信済みのメールはサーバから削除する

POP3を使うとき意味を持ちます。このオプションをチェックすると、新着メールを パソコンに受信する(読み込む)と、サーバのメールは削除されます。一度読み込 んだメールを別のコンピュータなどで再度読み込む可能性がある場合はチェックし ないでください。デフォルトは、チェックされていない状態になっています。 IMAP4では、受信メールを自動的にローカルに転送しないので、このオプションは 無効です。 サーバのメールを削除するときに確認

は無効です。

「AT-承認メール」ウィンドウ画面の「ネットワーク」メニューから「読み込み済み のメールを削除する」を選んで、サーバ上のメールを削除する際に、確認ダイアロ グボックスを表示します。 IMAP4では、受信メールを自動的にはローカルに転送しないので、このオプション

高度

6. 「高度」タブをクリックしてください。このページは、ポート番号とAPOPについて設定します。

Default ወንግበላት	×
全般 オブジョン 高度	
木°	
APOP を使う(A)	
OK <b>キャンセル</b> 更新( <u>A</u> )	N/2*

図 4-6-5:「高度」ダイアログボックス

「ポート番号」

メールの受信に使用するポート番号を指定します。通常は、POP3が110番、IMAP4 は143番を使用します。これらはサーバ側で設定されており、サーバの環境に合わ せて指定してください。

「APOP を使う」

POPサーバと通信する際にパスワードを暗号化する機能です(本文は暗号化されません)。サーバがAPOPに対応していないと使用できません。APOP使用可能かどうかはネットワーク管理者、また接続先のプロバイダに問い合わせてください。

 7. 「OK」ボタンをクリックしてください。「サーバのプロパティ」ダイアログが閉じ、「環境 設定」ダイアログに戻ります。

## 4.6.2 **複数の受信用のサーバを登録する**

ここでは、現在使用している受信用サーバに加えて、新たにサーバを追加する方法について説明 します。

「環境設定」ダイアログから、「受信」タブをクリックしてください。リストボックスにインストール時に設定したサーバ名(この例では、"pinokio")が表示されます。

環境設定
個人情報 送信 受信 パス 表示 署名 WEBブラウザ キャッシュ 暗号 その他
<u>追加(A)</u> 削除(D) <u>7<sup>°</sup>Dハ<sup>*</sup>ティ(P) 上に移動(D)</u> 下に移動(D)
OK ++72/4 /4/

図 4-6-2:「受信」ダイアログボックス

「追加」

メールを受信するためのサーバを追加します。この画面でサーバを追加することに より複数のメールサーバを利用することができるようになります。このボタンをク リックすると、「新しいホストのプロパティ」ダイアログボックスが表示されます。 設定方法については、次の「プロパティ」ダイアログボックスを参照してください。

「削除」

リストボックスで選択したサーバを削除します。

「プロパティ」

リストボックスで選択したサーバの設定を変更することができます。このボタンを クリックすると、選択したホストの「プロパティ」ダイアログボックスが表示され ます(編集方法については、次ページの「プロパティ」ダイアログボックスを参照 してください)。

「上に移動」

リストボックスの中でサーバ名の表示位置を上に移動します。新着メールのチェックは、このリストの順番に行われます。

「下に移動」

リストボックスの中でサーバ名の表示位置を下に移動します。

 「追加」ボタンをクリックしてください。「新しいホストのプロパティ」ダイアログボック スが表示されます。「4.6.1 受信に関する設定を行う」の4. に進み、必要な項目を入力して ください。

## 4.6.3 メールや添付ファイルの保存先の設定

「環境設定」ダイアログから、「パス」タブをクリックします。

環境設定	×
個人情報  送信  受信  パス  ま	示   署名   WEBブラウザ   キャッシュ   暗号   その他
ホームディレクトリ(円) ELE	SIS¥ATSMAIL¥Mail¥kinuyo 参照①
添付ファイルの保管先(4):	参照②
受信したメールやアトシス帳のデータを保	管するデルクリです。
1	
	ОК <b>キ</b> +>セル ^ルフ°

図 4-6-6:「パス」ダイアログボックス

「ホームディレクトリ」

受信したメールやアドレス帳のデータを保管するディレクトリをフルパス指定しま す。デフォルトでは、インストール時に指定したディレクトリ、例えば、「c:¥Program Files¥Allied Telesis¥ATSMail¥Mail¥kinuyo」が指定されています。

「添付ファイルの保管先」

受信した添付ファイルを保管するディレクトリをフルパスで指定します。デフォル トでは、指定されていません。指定されていない場合は、Windowsのテンポラリディ レクトリ(例えば、Windows95ではc:¥Windows¥temp)に保存されます。ディレクト リを指定する場合は、あらかじめそのディレクトリが存在していなければなりません。



この章では、承認メールを使ったメールの返信や転送方法について説明します。

# 5.1 メールを返信する

現在開いているメールの差出人に返事を出す場合は、「返信」ボタン をクリックするか、「メール」 「返信」をクリックします。



「メールの返信」ダイアログボックスが表示されます。各項目を指定し、「OK」ボタンをクリックしてください。

メールの返信	X
返信先のメールアドレスを選択して	ください。
▼ 発信者(E)	
kinuyo@allied=telesis.co.jp	
▶ 宛先のアドレス①	
▼sasaki@allied=telesis.co.jp	
✓shiokawa@allied-telesis.co	o.jp
▼sirotori@allied-telesis.co.jp	
▼ 写しのアドレス(©)	
	×
引用符@):	•
引用のコメント(の):	Japanese
☑ 名前付き引用(№) 🛛 🔽	本文を引用①
ОК	キャンセル ヘルフ (円)

図 5-1-2: 「メールの返信」ダイアログボックス

発信者

受信メールの発信者(From)のアドレスを、返信メールの宛先(To)にコピーするか どうかを指定します。 宛先のアドレス

受信メールのToに指定されていたアドレスを、返信メールの宛先(To)にコピーす るかどうかを指定します。リストではアドレスの先頭をチェックした行のみが、コ ピーされます。マウスクリックで変更できます。

写しのアドレス

受信メールの写し(Cc)のアドレスを、返信メールの写し(Cc)にコピーするかどう かを指定します。リストに挙げられたメールアドレスをチェック「ノ」することに よって個々のコピーを指定することができます。

「引用符」

引用部分の左に付ける文字を指定します。デフォルトでは、「>」が使用されていま す。

>田中です。

> 先日は、お世話になりました。

#### 「引用のコメント」

引用のコメントとして、日本語を使う場合は「Japanese」、英語を使う場合は 「English」、コメントを使用しない場合は「なし」を選択します。

・日本語のコメントを指定すると、次のようなコメントが付きます。

<199507171409.XAA02553@mailsrv.allied-telesis.co.jp>の、 "Hello" において、

Tanaka Oshima <tanaka@mailsrv.allied-telesis.co.jp> さんは書きました。

・英語のコメントを指定すると、次のようなコメントが付きます。

In message <199507171409.XAA02553@mailsrv.allied-telesis.co.jp> "Hello"

Tanaka Oshima <tanaka@mailsrv.allied-telesis.co.jp> wrote:

#### 名前付き引用

この項目をチェックすると、引用符の前に受信メール(元のメール)の発信者の名 前が付きます。 tanaka>田中です。

tanaka> 先日は、お世話になりました。

tanaka>

#### 本文を引用

この項目をチェックすると、受信メール(元のメール)の本文が引用されます。 チェックされていない場合は、引用されません。

3. 「メールの送信」ウィンドウが表示されます。各入力欄には、2.で指定したメールアドレス や引用がコピーされています。

Z かんの送信     Try (A)(E) 編集(E) 表示(Y) 署名(P) 暗号(Y) テンプレート(M) ツール(L) オブション(Q) ヘルレプ(H)     E) 単 □ 単 ● Q, ※ 暗 電 0 □ , 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	<del>م</del> اتع التاريخ
ユ ユ ユ ユ     「施先①: kinuyo@allied-telesis.co.jp sasaki@pinokio kajiyama@pinokio shiokawa@pinoki     写し(②): kinuyo@pinokio     題名(⑤): Re: AT - 承認メールのミーティングについて	o uchimu
<b0000000414@pinokio.tw.allied-telesis.co.jp>の、</b0000000414@pinokio.tw.allied-telesis.co.jp>	<b>•</b> ع
kinuyo> AT-承認メールのミーティングについて kinuyo> kinuyo> お疲れ様です。 kinuyo> kinuyo> kinuyo> 承認メールのミーティングを以下の通り行います。 kinuyo> 遅刻しないようによろしくお願いします。	T
) レディ BASE64 1:1 65 桁	行挿入 //

図 5-1-3: 「メールの送信」ウィンドウ

- 本文を入力(修正)や必要であればメールアドレスを変更して、「送信」ボタン
   リックするか、「ファイル」 「送信」をクリックしてください。
- 5. 「オプション」 「送信前に確認」をチェックしてある場合は、「送信内容の確認」ダイア ログボックスが表示されます。各項目の設定がよければ、「OK」ボタンをクリックして送 信します。

送信内容の確認	×
宛先①:	写し():
kinuyo@allied-telesis.co.jp	✓kinuyo@pinokio
▼sasaki@pinokio	
✓kajiyama@pinokio	BCC(B)
▼shiokawa@pinokio	
▼uchimura@pinokio	
▼shirotori@pinokio	
ー オフ <sup>*</sup> ション	
▼ Outbox IC保存(②) 「署名の)	自動追加(A) 🔽 開封を確認する(N)
□ リッチテキスト形式で送る(B) □ 暗号化(	E) 「電子署名©)
優先度( <u>P</u> ): なし	▼ 文字コード(K): JIS ▼
	OK ት፥ንቲル ^ルプ( <u>H</u> )

図 5-1-4: 「送信の確認」ダイアログボックス

# 5.2 メールを転送する

「メールの受信」ウィンドウで転送したいメールを指定し、「転送」ボタン → をクリックするか、「メール」 「転送」をクリックしてください。

Sinbox - メールの受信 ファイル(F) 編集(F) 表	〒(/) メール(M) 移動(G) 暗号(C)	ላዜጋ <sup>የ</sup> (H)	
₩ 👌 🖨 🖪		🔍 h 🗙 🔬 🕏 🕯	
<ul> <li></li></ul>	<ul> <li>         ・         ・         ・</li></ul>	<ul> <li></li></ul>	► • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
	map.bmp		
לד <sup>י</sup> ז עדיי		移動先未設定	未読0通 総数26通 //

図 5-2-1:「転送」メニューを選択する

 「転送方法の選択」ダイアログボックスが表示されます。「MIME によるカプセル化」か「本 文にコピー」、どちらかを選択して「OK」ボタンをクリックします。

転送方法の選択	×
メールの転送方法を選択してください。	ОК
<ul> <li>MIME Iこよる力*セル化(M)</li> </ul>	キャンセル
○ 本文に北~②	
■ 添付ファイルも送る(A)	
(リッチテキストの本文や音声も送ることがで	きます。)
図 5-2-2:「転送方法の選択」ダイアロ	グボックス

3. 選択した転送方法に応じて、次の「メールの送信」ウィンドウが開きます。

「MIME によるカプセル化」を選択した場合は、転送するメールを添付ファイルとして扱います。

-4

🖉 メールの送信	
ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) 署名(!) 暗号(Y) テンプレート(M) ツ	〜ル(L) オブション(Q) ヘルブ(H)
🗖 🎦 📭 🖨 🖪 🕺 🖿 🖿	A 🗯 🞼 R 😽 🗝 🛒
<u></u>	
宛先①: kinuyo@allied-telesis.co.jp	
写し( <u>C</u> ): sasaki@allied=telesis.co.jp	
会議の場所をフォワードします。	
message	
U7Y	BASE64  1:31   67 桁 挿入 //

図 5-2-3: 「MIME によるカプセル化」を選択した場合の「メールの送信」画面

「本文にコピー」を選択した場合は、メール本文の後に転送するメールを連結します。 「-----Fowarded Message」行の前に本文を入力してください。

<ul> <li></li> <li>✓ メールの送信     7ァイル(E) 編集(E) 表示(V) 署名(I) 暗号(Y) テンプレート(M)     </li> </ul>	
🖳 🕮 🗀 📭 🖀 🖪 🕺 👘 🛍 🖉 💷	📌 🧯 📫 🦧 😽 🗝 📫
宛先①: kinuyo@allied-telesis.co.jp	
写し(C): sasaki@allied=telesis.co.jp	
会議の場所をフォワードします。	<u> </u>
Forwarded Message	
Message-ID: <b0000024401@orange.rd.allied To: sasaki@allied-telesis.co.jp Cc: harada@orange.rd.allied-telesis.co.jp Subject: 会議の場所</b0000024401@orange.rd.allied 	Htelesis.co.jp>
ν <del>7</del> °γ	BASE64 1:31 65 桁 挿入 //

図5-2-4:「本文にコピー」を選択した場合の「メールの送信」画面

- 「宛先」、「写し」、「本文」を指定し、「送信」ボタン をクリックするか、「メール」
   「送信」をクリックしてください。
- 5. 「オプション」 「送信前に確認」をチェックしてある場合は、「送信内容の確認」ダイア ログボックスが表示されます。各項目の内容を確認して、「OK」ボタンをクリックして送 信します。

送信内容の確認	×
宛先(T):	写し( <u>C</u> ):
▼kinuyo@allied-telesis.co.jp	▼sasaki@allied-telesis.co.jp
	BCC(B):
_ オブ <sup>®</sup> ション	
▼ Outbox IC保存( <u>O</u> ) 「 署名の	自動追加(A) 🔽 開封を確認する(N)
□ リッチテキスト形式で送る( <u>R</u> ) □ 暗号化	(E) □ 電子署名(S)
優先度(P): なし	▼ 文字コード(近): JIS ▼
	OK キャンセル ヘルフ <sup>*</sup> ( <u>H</u> )

図 5-2-5: 「メールの返信」ダイアログボックス

# 5.3 MIME **のカプセル化で転送されたメールの受信**

 メールの転送で「MIMEによるカプセル化」を選択した場合は、転送メールは添付ファイ ルとして受信されます。転送メールを読むには、添付ファイル(添付されたメッセージ)をダ ブルクリックしてください。

🌠 inbox - メールの受信						×
_ファイル(Ĕ) 編集(Ĕ) 表示	テ(⊻) メール(M) 移動(G) 暗	ଟ∈) ^ルブ⊞				
Nº 🚖 🖨 🖪	#4 #6 % ↔ •	> >> 💻 📲	h 🗙 🍐 [	3 4 <mark>3</mark> 🔊	10 °C C	>
‡•0 <u>‡•0</u> ≣≡ ≒	3 8 S					
🖃 🗐 מ-אובעציב-א	番号 承認/暗号 題名	,	*日時	発信者	サイズ	
🔊 Draft	😧 7 🛛 🎆	1確認の試験	09/16 19:47	Mitsugu SAS	2KB	
🛁 inbox	🖄 9 http	とのリンクの試験	09/16 19:53	Mitsugu SAS	2KB	
outbox	🖄 10 - 朝礼	レメール	09/16 20:42	<sup>~</sup> Satoru KUW	4KB	
OutGoing	🔂 11 🛛 FW:	会議の場所	09/16 21:30	Mitsugu SAS	219KB	-
⊡ <b>⊡</b> project						_
	──発信者: Mitsugu SASAKI <	(sasaki@allied=telesi:	s.co.jp>			
	991元 kinuyo@allied=tele 11月12日 - FWA 全議の提所	sis.co.jp				
		24-41328550				
Trash	今議の提所をフォロ	KI. ます				
□ 検索結果	云明の外別がビンカン	104%				
private						
	8/44130	24-41328550				
	(添付されたメッセージ)					
	8744130	24-41328550				
	「「赤付された」					_
	1:	1041	-=	+ + + - 13	CATE	_
inboxをオーチツしました。		移動先未	調定	未読0逋	!  総数11通	11
<b>図</b> 5-3-1						

 新たなビューアが現れ、転送メールの内容が表示されます。転送メールに添付されている ファイルを取り出すには、「添付ファイル(この例では、map.bmp)」を選択して、「メール」-「添付ファイル」「ファイルに保存」をクリックしてください。

ファイル(E) 編集(E) メール(M) オブション(Q) ヘルプ(H)	
発信者: Fumio Harada <harada@orange.rd.allied-telesis.co.jp> 宛先 sasaki@allied-telesis.co.jp 題名 会議の場所</harada@orange.rd.allied-telesis.co.jp>	
日時:1997年9月19日 場所:藤沢事業所(場所の地図を添付しました)	
874412918-417700 (MIME DATA) 874412918-417700	
map.bhp	
<i>أ</i> رتبر	

🛛 5-3-2



シングルユーザの場合、デフォルトでは、ローカルコンピュータの下に、Draft、inbox、outbox、 OutGoing、Trashの5つのフォルダが存在します。POP3プロトコルを使用している場合、受信し たメールは、自動的にinboxフォルダに保存されます。運用を続けていると、inboxにメールが溜 まっていき、たくさんの量を溜め込んでしまうと、メールリストの表示や検索に時間がかかるよ うになります。<sup>注1</sup>

過去のメールを読み返すとき、軽快な操作性のために、複数のフォルダを作りメールの内容別に 分類しておくと便利です。

この章では、フォルダを使用したメールの分類、メールの検索やソートについて説明します。

注1 表示や検索のスピード低下、CPU性能、メモリ、ハードディスク容量に依存します。スピードの 低下が体感できるような状況になったら、メールを削除したり、別のフォルダに分類するなどし て、一つのフォルダ(inbox)に保存されているメールの量を減らしてください。

# 6.1 **受信したメールをソートする**

「表示」 「整列」をクリックすることによって、「メールの受信」ウィンドウのメールリストを ソートすることができます。

<sup>(mbox -</sup> パールの受)     7ァイル(F) 編集(E)	信 表示(/) メール(M) 移動(G)	暗号(C) ヘルフ <sup>*</sup> (H)		
	ッールバーの変更(L) マステータスパー(S)	> <b>.</b>	× 👌 🗉 🧐 🖻	** • •
	整列(1)	▶ • 日付順( <u>D</u> )	l	
רי_ש ב-לארם 🖳 🖂	✓ コメントツリーモート(C)	名前順(N) °	日時 発信者	サイズ 🔺
🔤 🔂 Draft	すべてのヘッダーを表示(H)	題名順S)	9/16 11:37 Higashimura	1KB
🗳 inbox	✓行の自動折り返し(W)	サイズ 川則(三)	9/16 12:20 Higashimura	1KB
🔤 outbox			9/16 17:13 Higashimura	1KB
🚽 🛄 OutGoing	最新の情報に更新( <u>R</u> ) F5	7-MaU( <u>0</u> )		-
Trash AT-承認メールを開く①	• 昇順( <u>A</u> )	s.co.jp>		
	打ジョン(型)		]	
		<u> </u>		

図 6-1-1: 「ソート」メニューを選ぶ

### ソート条件

- ・日付順 メールの日付順にソートします。
- ・名前順 発信者名でソートします。
- ・題名順 メールリストエリアを題名順にソートします。
- ・サイズ順 メールサイズでソートします。
- ・承認/暗号順 承認/暗号でソートします。
- ・ソートなし メールの番号でソートします。すなわち、メールを受信した順番でソートします。
- ・昇順 上の条件で昇順にソートします。
- ・降順 上の条件で降順にソートします。
## 6.2 メールを検索する

### 単なる検索を行う

現在開いているフォルダのメールの本文を対象にして、文字列の検索を行うことができます。

1. ツールバーの「検索」ボタン **体**をクリックするか、「編集」 「検索」サブメニューを選びクリックしてください。「検索」ダイアログが現れます。

🞇 inbox =	メールの受	ii ii													_ 🗆 ×
771N(E)	編集( <u>E</u> )	表示⊙	<u>≯</u> -∦( <u>М</u> )	移動(	<u>G</u> )	暗号( <u>C</u>	) ^//プ(j	Ð							
It 🚖	<i>a</i> C	) 🕅	สีลิ		4		▶ ⊒,	<b>B</b>	×	à	F	4 <mark>3</mark>	**=	-	See er
			V ===												
🛛 6-1-2															

2. 「検索」ダイアログボックスに検索する文字列を入力し、「上検索」または「下検索」ボタンをクリックしてください。文字列は、半角英数文字、全角文字が入力可能です。アルファベットの大文字と小文字は同一視されます。「上検索」ボタンをクリックすると、現在のカーソル地点より前方を検索し、検索文字列が見つからない場合は、ひとつ前のメール本文を開き検索を続けます。「下検索」ボタンをクリックすると、現在のカーソル地点から後方を検索し、検索文字列が見つからない場合は、次のメール本文を開き検索を引き続き行います。

検索		×
検索文字列( <u>S</u> ):	test 💌	
		<u>++&gt;セル</u>

図 6-1-3:「検索」ダイアログ

3. 検索の終了後、引き続き同じ文字列で検索を行う場合は、「中(下候補)」ボタン、または 「中(上候補)」ボタンをクリックしてください。下候補検索は「F3」キー、上候補検索は 「shift+F3」キーを押すことによっても行うことができます。

#### 検索文字列を含むメールを抽出する

ひとつ、または複数のフォルダのメール本文を対象にして、文字列の検索を行い、その文字列が 含まれるメールのすべてを「検索結果」フォルダに抽出することができます。

1. 「編集」 「フォルダ間検索」をクリックしてください。

🥳 inbox =	メールの受信					
7711UE)	編集(E) 表示(Y) メール(M)	移動( <u>G</u> ) 暗号	<u>С</u> ^//プ( <u>H</u> )			
N• 🚖	北 <sup>*</sup> ーの) 引用付き北 <sup>*</sup> ーの) 全立1 <sup>**</sup> ーの)	Ctrl+C	<b>&gt; _</b>	n 🗙 🚵 (	2 🖓 💭	*= • • = =+
*0 <u>*0</u>						
<u>⊡~</u> , <u>,</u> ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	すべて選択( <u>A</u> )	Ctrl+A		日時*	発信者	サイズ 🔺
	検索(E)	Ctrl+F	教室のご案内	09/16 17:13	Higashimura	1КВ —
- 💆	上候補(型)	Shift+F3	ail	09/16 12:20	Higashimura	1KB 💌
	下候補( <u>D</u> )	F3	kinuyo@allied-tele	esis.co.jp>		
	7ォルタ間検索( <u>0</u> )					
	選択した URL ICジャンプロ 選択したアドレスにメールを送るの	D				<u> </u>
	選択したアトルスを登録( <u>R</u> )		師を迎えた英	[会話教室[] 湯老の士(†	ţ	
		7 <del>- A-</del> JUR <del>-</del> X 1 / 7	ますので 希望	望者の方は		

図 6-1-4:「フォルダ間検索」メニューを選択する

2. 「検索」ダイアログが現れます。「検索文字列」欄に文字列を入力し、「探す場所」で検索対象のフォルダを選択して、「OK」ボタンをクリックしてください。

検索		×
検索文字列( <u>S</u> ):	test 💌	ОК キャンセル
探す場所( <u>F</u> ):	☑Draft ☑inbox ☑outbox ☑OutGoing ☑Trash	<u>∿⊮7*(H)</u>
書き出し先フォルダ逊:	検索結果	
□ 検索前に書きと	出し先フォルダをウリアする( <u>©</u> )	

図 6-1-5:「検索」ダイアログ

3. 検索が始まります。検索が終了すると、検索にかかったメールが「検索結果」フォルダを にコピーされます。「検索結果」フォルダが存在しない場合は、自動的に作成されます。

屬検	索結響	果 - メールの:	受信														-	. 🗆 ×
7711	ν <u>ε</u> )	編集( <u>E</u> )	表示⊙	) %,	L( <u>M</u> )	移動(	<u>G</u> )	暗号	$\odot$	^/↓7°( <u>H</u> )								
<b>₽</b> •	â	<i>a</i>	ĝĝ	i di	8			►	•		Ē	× 🕹	H.	\$ <mark>2</mark>		**=	<b>•</b>	• • •
‡.0	<u>‡0</u>	<b>:</b> = ५	<b></b>	<b>1</b>	8													
	<u>)</u> n-1	りルコンビュータ	_ 番	:号	承認	ソ暗号	一題	洺				日時*	J J	能信者			サイズ	
		Draft		$\bigotimes 2$			te	st				09/16 18:0	D H	ligashi	mura		1KB	
	- <u>-</u>	inbox																
	- <b>6</b>	outbox																
	<mark>(11</mark> )	OutGoing																
		Trash																
	്പ്	検索結果	- F	<b>能信者</b> :	Higa	shimur	a Kir	nuyo K	(kinu	iyo@allied	l-tele	esis.co.jp>						
		AKDING AL		宛先	sasa	ki@pin	okio.	tw.alli	ed-te	elesis.co.	ip							
		13		題名	test													
			5	ラスト	・メー	ルを	送	リま	す。									
			1	:ろし	くお	願い	Ū	ます	•									
		Ů	テよ	-スト :ろし	メー ノくお	·ルを 源い	送 し;	りま ます	ब. •									

図 6-1-6:「検索フォルダ」の自動作成

検索を保存するフォルダとして、「検索結果」以外を指定する場合は、「書き出し先フォル ダ」に希望のフォルダを入力してください。

# 6.3 **フォルダを新規作成する**

 inbox フォルダと同じ階層に新規フォルダを作成する場合は、ローカルコンピュータをク リックして「フォルダ作成」ボタン ひをクリックするか、「ファイル」 「新規作成」 「フォルダ」をクリックします。新しいフォルダが作成され、フォルダ名「Folder」が反転 表示されます。希望のフォルダ名(例えば、'project")を入力してください。



 フォルダの下に階層的にフォルダを作成することもできます。1. で作成した「project」の下にフォルダを作成してみましょう。「project」をクリックして選択し、「フォルダ作成」ボタン こをクリックします。「Folder」が作成されるので、希望のフォルダ名(例えば、"AT-承認メール")を入力してください。

▓検索結果 - メールの受信					×
_ ファイル(E) 編集(E) 表示(V) メール	(M) 移動(G) 暗異	€©) ^∥プ( <u>H</u> )			
🕨 🚖 🖨 🗟 🖊 🕷	°a ≪ ∢	> >> 🔍 🖻	🗙 👌 🖪 🗐 🍎		<b>1</b> -0
== t 🛃 🕮 🔊					
🖂 🗐 ո–ծիսշչէ՞ս–ջ	*番号	▲ 承認/暗号 見	1名 日時	発信者	
inbox					
	1				
Trash	, 				_
	光信者:   家牛				
- D project	題名				

図 6-3-2: フォルダの新規作成

### マウス (手作業で)でメールを移動する

フォルダからフォルダへのメールの移動は、マウスでメールを選択し、移動先フォルダへドラッグ&ドロップします。



🛛 6-3-3 :

同時に複数のメールを指定して、移動することができます。

シフト+マウスクリックで、連続した範囲を選択したり、CTRL+マウスクリックで、一つ一つを 選択追加してください。選択されている範囲や項目は反転表示されます。選択中の項目を移動先 のフォルダにドラッグ&ドロップしてください。

inbox - メールの受信								_ 🗆 ×
ファイル(E) 編集(E) 表示	<u>∓(V) x-µ(M</u>	) 移動( <u>G</u> )	暗号( <u>C</u> )	^/レフ <u>゚(H</u> )				
N• 🚖 🖨 🗟	<b>M</b> A A	• - <b>€</b> - •	▶ ₩	<b>.</b>	X 🍐	🖉 4 <mark>8</mark> 🔛	🍋 🖻 🤇	•
‡•• ‡•• ≡≡ ਵਿ	😅 🕮 🕿	3						
⊡ ח-לארביערים-א	番号 译	認/暗号	題名		*日時	発信者	サイズ	<b></b>
🔊 Draft			ウィルス情報	刷に関するお。	09/11 18:34	Kazuhiko Nak	3KB	
inbox 🎒	🔂 2		よろしく		09/11 20:18	Ryo kashimur	1057KB	
autbox 🧧	🔂 3		カレー食べば	こ行きましょう。	09/12 18:29	Higashimura	3KB	
OutGoing	4	Ŧ	AT-承認メ	ールのミー	09/12 22:41	Higashimura	2KB	
project	2 5		test		09/16 18:00	Higashimura	1KB	
👹 Trash 💥	6		test mail		09/16 19:25	Higashimura	1KB	
┃			88242846		00/10 10 47	10 010	040	
	発信者: Hi	gashimura I	Kinuyo Kkinu	yo@allied-tele	sis.co.jp>			

26-3-4

メールを移動したことによって、移動元のフォルダのメールリストの欠番は詰められます。移動 先フォルダにすでにメールが存在する場合、移動したメールの番号は、既存メールの「最後の番 号+1」から始まります。メールの番号は、メールがフォルダに入った順番に振られるので、フォ ルダ間でメールの移動を繰り返し行うと、メール番号はメールを受信した順番ではなくなってし まいます。このような場合は、日付順でメールリストをソートしてください。

#### フォルダ削除

 削除したいフォルダを選択し、Delete キーを押すか、「削除」ボタン をクリックしてく ださい。「ファイル」 「削除」をクリックしても削除することができます。フォルダ内に メールが残っている場合は、フォルダに保存されているメールはすべて削除されてしまい ます。フォルダを削除する場合は、フォルダ内を空にしてから行ってください。



🔀 6-3-5 :

 フォルダ管理のダイアログボックスが表示されます。選択したフォルダを削除してもよい 場合は「はい」ボタンをクリックします。

AT-承認メール 🔀								
?	フォルダ(private)を削除してよろしいですか?							

🛛 6-3-6

# 6.4 メールの自動振り分け

メールの振り分けを使用すると、フォルダに保存されているメールを設定条件に従って自動的に 他のフォルダに振り分けることができます。

## 6.4.1 メール振り分けの設定

### 条件の新規作成

- 1. 振り分け先のフォルダを作成してください。手順は、「6.3 フォルダを新規作成する」を参照してください。
- 2. 「メールの受信」ウィンドウの「表示」 「オプション」をクリックしてください。

🌠 inbox - メールの受(	Ē					×
ファイル( <u>F</u> ) 編集( <u>E</u> )	表示(⊻) メール(M) 移動(G) 暗	号(C) ヘルフ(H)				
Nº 🚖 🖨 🕻	ッールバーの変更(L) ▼ ステータスパー(S)	• <b>• •</b>	X 🏄 🛽	3 🖓 🔛	10 ° 🗆	<b>_</b> >
‡₀ <u>‡</u> @ ≡≡	整列(T) ▶					
ר_ישענייבי בישעניים 🖳 🖃	✓ コメントツリーモート(©)		日時	発信者	サイズ	
🔊 🔊 Draft	すべてのヘッダーを表示(H)	食べに行きましょう。	09/12 18:29	Higashimura	3KB	
🖻 🎒 inbox	✓行の自動折り返し(₩)	承認メールのミー	09/12 22:41	Higashimura	2KB	
projec		舌教室のご案内	09/16 17:13	Higashimura	1KB	
🔤 outbox	取利の指針間に更利用。		09/16 18:00	Higashimura	1KB	•
OutGoing	AT-承認メールを開く①	Kinuyo@allied-tele:	sis.co.jp>			_
□ 検索結果	オフ*ション(_)	Iyama@pinokio, shiok ミーティングにつして	awa@pinokio,ud	chimura@pinokio,	shirotori@pinokio	· .
	제 국장 특히 것 . 비 / 지 같 .	ニッシュアロー	1.7			
<b>🗷</b> 6-4-1						

3. 「振り分け」タブをクリックし、「新規」ボタンをクリックしてください。

オブション	1						×
全般	:   題名エリア	วรมหาวัยวิ ส	本文エリア   ヘッダ	振り分け			
振	り分け条件(@	):					
	ッダ	検索文字列	出力フォルダ	未読振分		上に移動(U)	
						下に移動(W)	
						新規(N)ト	
						 削除(D)	
				ок	キャンセル	^/J/7*	

図 6-4-2: 「振り分け」ダイアログボックス

 「振り分け条件の設定」ダイアログボックスが表示されます。振り分けの条件や振り分け先 フォルダを設定し、「OK」ボタンをクリックしてください。「振り分け条件の設定」ダイア ログに戻ります。

振り分け条件の設定		×
ሳፇ <u>፟</u> ጞ፞ <u>(H</u> ):	From: ※ 任意のヘッダの記入もできます	
検索文字列(E):	noriko@abc.co.jp が先頭にある 🔹	-
振り分け先フォルタ <u>゙</u> D:	Draft inbox outbox OutGoing projeot projeot projeot¥AR300 projeot¥LA-ISA projeot¥LA-PCI projeot¥承認メール Trash 40年64日	
□ 未読も振り分ける(M)		
▶ 大文字小文字を区別しな	<u>(кс)</u> Ок ++уел	

図 6-4-3: 「振り分け条件の設定」ダイアログボックス

・ヘッダ

振り分け条件の対象とするヘッダを指定します。「To」、「Cc」、「From」、「Subject」が 指定できます。

・検索文字列

指定ヘッダに含まれる文字列を指定します。また、この文字列がどこにあるかの指 定をします。先頭と途中のどちらかが選べます。

・振り分け先フォルダ

メールの移動先のフォルダを指定します。新しいフォルダを指定したい場合は、 「フォルダ」「フォルダの作成」であらかじめフォルダを作成しておく必要があり ます。

未読も振り分ける

このオプションをチェックすると、未読メールでも振り分け条件の対象であれば、 指定のフォルダへ振り分けます。

大文字小文字を区別しない

このオプションをチェックすると、「検索文字列」で指定した文字列を大文字と小文 字の区別せずに検索します。

4.で設定した内容が「振り分け条件」欄に現れます。更に、新規条件を追加する場合は、3.、
 4.を必要回数だけ繰り返します。 条件の設定が終了したら、「OK」ボタンをクリックしてください。

オプション 全般 ┃ 題名 振り分け条	GIU7~フォルダIU7~オ :(牛(Q):	「「振り」	ज्ञाम]	× ·
ヘッタ From: From: From: Subject: Subject: Subject: Subject: Subject: Subject:	検索文字列 *kazuyasu@xyz kazuyasu@xyz.c *noriko@abc.co.jp noriko@abc.co.jp *LA-ISA LA-ISA *承記メール 承記メール 承記メール 本AR300 AR300*	出力フォルダ private private project¥LA~ISA project¥LA~ISA project¥LA~ISA project¥承認メール project¥承認メール project¥承認の project¥AR300	未読振分。 No No No No No No No No No	上に移動(U) 下に移動(W) 新規(N) 編集(E) 削除(D)
		ОК	キャンセル	

図 6-4-4: 「振り分け条件の設定」ダイアログ

#### 条件の編集や削除

設定済みの「振り分け条件」の設定内容を変更したい場合は、「振り分け条件」から項目を選択 し、「編集」ボタンをクリックします。削除する場合は、「削除」ボタンをクリックしてください。

#### 振り分けの順番

瑠璃分け処理は、「振り分け条件」欄の振り分け条件のリストを上から順番に実行します。従っ て、同じメール項目に対して、複数の振り分け条件がマッチする場合は、より上にある条件が優 先されます。複数の振り分け条件が存在する場合は、「上に移動」、「下に移動」ボタンを使用し、 条件リストが適切な順番となるようにしてください。

条件を選択して、各ボタンをクリックすると、条件は上または下へ移動します。

### 6.4.2 メールを振り分ける

「メールの受信」ウィンドウで振り分けたいメールが保存されているフォルダを開きます。下図では、inboxが振り分け対象となっています。「振り分け」ボタン ことであっています。「振り分け」をクリックしてください。受信メールは、設定条件に応じて各フォルダ振り分けられます。

🔀 inbe	ox -	メールの受	信																_ 🗆 ×
ファイル	(E)	編集(E)	表示(	Ø	×-1	μ( <u>M</u> )	移動	<u>(G</u> )	暗号	(C)	^ルフ <u>゚(H</u> )								
Į.	ê	# [	à á	ġ	ñ	<b>°</b>	•	◀	►	₩		Ē	×	à	E	<b>3</b> 3	×	-	See er
‡0	<b>1</b> -0	==	۴ 4	ł		\$										43			
図 6-	4-5	:「振	り分	H	۲ <u>.</u>	メニ	:	-を	選	31									

振り分けの設定がきちんとされていない場合は、「振り分け条件が設定されていません。振り分け 条件を設定してください。」というメッセージが表示されます。

このメッセージが表示されるときは、「メールの受信」ウィンドウから、「表示」 「オプション」 「振り分け」を選択して、振り分け条件を確認してください。



この章では、アドレス帳の使い方について説明します。メールアドレスをアドレス帳に登録して おくと、メールを送信する際にいちいちメールアドレスを調べたり、入力間違いをする心配がな いので便利です。

アドレス帳は、「AT-承認メール」ウィンドウの「アドレス帳」ボタン 🌥 をクリックすると表 示されます。



図 7-0-1: 「アドレス帳」ウィンドウ

#### ツールバーの説明

それぞれのボタンについて、左から順に示します。

- 🐶 「新規アドレス帳」- 新規アドレス帳を作成する際に選択します。
- 🛐 「新規グループ」- 新規グループを作成する際に選択します。
- 🛐 「新規メンバ情報」-新規メンバ情報を作成する際に選択します。

▶ 「定義済みグループ一覧」-既に登録されているグループの一覧を表示する際に 選択します。

□ 「定義済みメンバー覧」- 既に登録されているメンバー覧を表示する際に選択 します。

- 🗙 「削除」- 既に登録した情報を削除する際に使用します。
- 😭 「プロパティ」- アドレス帳のプロパティを変更する際に使用します。
- ▶ 「大きいアイコン」-アイコンを大きく表示させたい場合に使用します。
- \*-- 「小さいアイコン」-アイコンを小さく表示させたい場合に使用します。
- 「詳細」-詳細を表示させる際に使用します。
- 🦞 「バージョン情報」- バージョン情報を表示する際に使用します。
- 💦 「ヘルプ」- ヘルプ情報を表示する際に使用します。

アドレス帳を使う

このオプションは、ツールバーの「プロパティ」ボタン 📴 をクリックすることによって、 後から変更することができます。詳細については、「7.4 アドレス帳の登録内容を変更する」 を参照してください。

マルチユーザの場合、管理者がアドレス帳の配布を行っていると、自動的にそのアドレス帳が開きます。配布されたアドレス帳は、各ユーザのフォルダに保管されますので、変更や追加は、そのユーザのみに適用されます。

アドレス帳「配布アドレス帳」をロード中...

2-0-2

## 7.1 新規アドレス 帳を作成する

承認メールでは、**複数のアドレス帳**を使用することができます。ひとつのアドレス帳は、ひとつ のファイルとして管理されます。アドレス帳には、メンバ情報とグループを登録することができ ます。グループは、関連があるメンバ(例えば、ある部署に属する人)をまとめて、名前をつけ たものです。メンバ情報は、グループに属さないこともできるし、複数のグループに属すること もできます。

### アドレス帳を作成する

1. 「新規アドレス帳」ボタン 🤥 をクリックするか、「ファイル」 「新規作成」 「アドレ ス帳」をクリックしてください。

🔞 ፖドレス軸	Ę						- 🗆 🗵
771N( <u>F</u> )	編集( <u>E</u> )	表示⊙	設定( <u>S</u> )	^/レプ( <u>H</u> )			
<b>E</b> %	Pa 🖪				r I	<u>-a</u> -a	<b>? №</b>
🕱 7-1-1							

「「新規ローカルアドレス帳」のプロパティ」ダイアログが現れます。「表示に使用する名称」欄にアドレス帳の名前を入力し(デフォルトでは「新規ローカルアドレス帳」となっています)必要であればオプション項目をチェックして、「OK」ボタンをクリックしてください。

「私のアドレス帳」のブロバティ		×
表示に使用する名称( <u>N)</u> :  私のアドレス帳		
- オフ <sup>*</sup> ション- □ アト <sup>*</sup> レスデータのライトフ □ アト <sup>*</sup> レスデータの暗号1 □ ハ <sup>*</sup> スワート <sup>*</sup> によるアト <sup>*</sup> L	ロテクト(D) ヒ(C) ィステ <sup>ペ</sup> ータの(保護(P)	パスワードの変更000
		追加情報(0
ок	キャンセル	<u>^⊮フ°(Ħ</u> )



- アドレスデータのライトプロテクト
  - 指定したアドレス帳に対してアドレスデータの名前の変更、削除および追加を禁止 します。3つのオプションを全てチェックする場合、「アドレスデータの暗号化」と 「パスワードによるアドレスデータの保護」をチェックし、最後にこの項目をチェッ クしてください。
- アドレスデータの暗号化

登録されたアドレスのデータを暗号化して保存します。この項目がチェックされて いない場合、アドレスデータはテキスト形式で保存されます。テキストエディタな どでアドレスデータを見られないようにするためには、暗号化しておかなければな りません。

パスワードによるアドレスデータの保護

パスワードによってアドレスデータを保護します。この項目をチェックした場合、 「パスワードの変更」ボタンをクリックして、パスワードを設定してください。この 項目がチェックされていると、「アドレス帳」ダイアログや、「メールの送信」ダイ アログの「宛先」・「写し」ボタンでこのアドレス帳を開くとき、パスワードを要求 されます。設定されたパスワードを忘れてしまうと、アドレス帳が開けなくなりま すのでご注意ください。

3. 2. で入力した名称のアドレス帳が作成されます。

🗊 アドレス帳	
ファイル(Ĕ) 編集(E) 表示(V) 設定(S)	∿ルブ( <u>H</u> )
	メールアドレス   メモ

🕱 7-1-3

「グループ」を作成する

アドレス帳に「グループ」を登録します。グループを登録したいアドレス帳をクリックして開き、「新規グループ」ボタン たのでするか、「ファイル」 「新規作成」 「グループ」をクリックしてください。

蘭 ፖドレス執	Ę					
ファイル( <u>E</u> )	編集( <u>E</u> )	表示(⊻)	設定( <u>S</u> )	ヘルフ <sup>°</sup> ( <u>H</u> )		
×	e C	<ul> <li>Image: A mail of the second sec</li></ul>	🔳 🛅	II × 🖻	<u>□</u>	<b>? №</b>
	のアドレスす	R V	名前	メールアト*	ルス 圧	
■ 図 7-1-4						

5. 「「新規グループ情報」のプロパティ」ダイアログボックスが表示されます。「表示に使用す る名称」欄に新規グループ名を入力し、「OK」ボタンをクリックしてください<sup>†1</sup>。ここで は、グループ名として「ドキュメントグループ」を仮定します。

「ドキュメントグル	/ープJのプロパティ	×			
表示に使用す	る名称(N):				
ドキュメントグループ					
<u> </u>					
名前	メールアドレス	追加( <u>A</u> )			
		削除( <u>R</u> )			
		上へ迎			
		下へ回			
		7 በ <i>እ<sup>*</sup>ፑላ<u></u>ይ</i> )			
ОК	++)/t/l	^⊮7°( <u>H</u> )			

🗷 7-1-5

6. 5. で入力したグループが作成されます。

🖬 アドレス帳 📃 🗖
ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 設定(S) ヘルブ(H)
E XBE 🔌 🖬 🖬 🖼 🗙 🖻 🕒 📰 🏢 👂 🕅
日・ 🗣 私のアドレス帳 名前   メールアトシス メモ
へルプを表示するには [F1] を押してください。

### 「メンバ情報」を登録する

 「メンバ情報」を登録します。情報を登録したいグループ<sup>†2</sup>をクリックして開き、「新規メンバ情報」ボタン をクリックするか、「ファイル」 「新規作成」 「メンバ情報」を クリックしてください。

<b>前</b> アト・レス帳		_ 🗆 ×
ファイル(Ĕ) 編集(Ĕ) 表示(⊻) [	設定(S) ^ルプ(H)	
		? №?
<ul> <li>□-◆ 私のアドレス帳</li> <li>□- 御ドキュメントグループ</li> </ul>		奼

27-1-7

- †1 「追加」ボタンをクリックすると、ただちにメンバを登録することができます。
- +2 アドレス帳(ここにおける例では「私のアドレス帳」)を指定することもできます。



<sup>🕱 7-1-6</sup> 

8. 「新規メンバ情報」のプロパティ」ダイアログが現れます。「表示に使用する名称」、「メー ルアドレス」を入力してください。何かコメントがあれば、例えば「役職」や「本名」な どを「メモ」欄に入力します。項目の入力が終了したら、「OK」ボタンをクリックしてく ださい。

「佐々木」のブロバティ		X
表示に使用する名称(N):	佐々木	
メールアト <sup>®</sup> レス( <u>A</u> ):	sasaki@allied=telesis.co.jp	
%€( <u>M</u> ):	課長	
ок	キャンセル	^⊮フ°⊞

🕱 7-1-8

9. 7. および 8. をくり返し行い、必要なメンバ情報を登録してください。「メンバ情報」が登録されると、アドレス帳は以下のように表示されます。

🗊 ፖኑህス帳			- 🗆 🗵			
ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) 設定(	<u>5</u> ) ヘルフ <sup>*</sup> ( <u>H</u> )					
		<u>₽</u> <u></u>				
□…◆ 私のアドレス帳	名前	メールアドレス	灹			
📔 🖻 🎦 ドキュメントグループ	🔚 塩川	kana@allied=telesis				
┃	🔚 梶山	kajikaji@allied=teles	課長代理			
┃	🚺 佐々木	sasaki@allied=telesi	課長			
	🔝 城島	kumi@allied-telesis				
	🔝 森安	nami@allied-telesis				
	🔚 東村	kinuyo@allied-telesi				
	📔 内村	kayo@allied=telesis				
	•		F			
ヘルフを表示するには[F1]を押してください。						

図 7-1-9: メンバ情報が登録された「アドレス帳」

# 7.2 アドレス帳の登録内容を変更する

### グループの登録内容の変更

変更したい項目のあるグループを選んで、「プロパティ」ボタン ごをクリックするか、
 「ファイル」 「プロパティ」をクリックします。

🗊 ፖኑህス帳			_ 🗆 ×
ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 設定(S	) ^ルプ( <u>H</u> )		
E X B E 🗞 🖬 🖬		<u>₽</u> <u></u> <u>8</u> <u>8</u> <u>8</u> <u>8</u> <u>8</u> <u>8</u> <u>8</u>	
□…◆ 私のアドレス帳	名前 🏾 🗸	メールアドレス	灹
🖻 📶 ドキュメントグループ	🞦 塩川	kana@allied=telesis	
	🔝 梶山	kajikaji@allied-teles	課長代理
- 梶山	🖪 佐々木	sasaki@allied=telesi	課長
	🔝 城島	kumi@allied=telesis	
	🖪 森安	nami@allied-telesis	
	🖪 東村	kinuyo@allied-telesi	
	🖪 内村	kayo@allied-telesis	
······ 🚨 🗠 🗠			
	<b>.</b>		•
^ √ルブを表示するには [F1] を押してくださ	և և.		

図7-2-1:「プロパティ」メニューを選択する(「グループ」名を選択している場合)

 「グループのプロパティ」ダイアログが現われます。グループにメンバを追加する場合は、 「追加」ボタンをクリックしてください。メンバを削除する場合は、メンバを選択し、「削除」ボタンをクリックしてください。表示の順番を入れ替える場合は、メンバを選択し、 「上へ」、または「下へ」ボタンをクリックしてください。メンバ情報を選択する場合は、メ ンバを選択し、「プロパティ」ボタンをクリックしてください。「メンバのプロパティ」が 現われます。

「ドキュメントグループ」のプロバティ 🛛 🛛							
表示に使用する	表示に使用する名称(1):						
ドキュメントグ)	レーブ						
メンハ <u>(M</u> ):							
名前	メールアドレス 🔺	追加( <u>A</u> )					
佐々木	sasaki@allied=telesis.co.jp	□					
温温川	kana@allied-telesis.co.jp	11 1840 19					
■ 城島	kumi@allied-telesis.co.jp	上へ迎					
■ 単村	kinuyo@allied-telesis.co.jp						
1 森安	nami@allied-telesis.co.jp						
4		プロパティ( <u>₽</u> )					
ОК	キャンセル	<u>^⊮プ(H)</u>					

図 7-2-2: 「グループのプロパティ」ダイアログボックス

3. 情報の変更が終了したら、「OK」ボタンをクリックしてください。

## メンバの登録内容の変更

 1. 情報を変更したいメンバ名を選んで、「プロパティ」ボタン ごをクリックするか、「ファ イル」 「プロパティ」をクリックしてください。

翼 アドレス帳	
ファイル(Ĕ) 編集(Ĕ) 表示(V) 設定(S) ヘルブ(H)	
	∰ <u>१ №</u>
□…◆ 私のアドレス帳 名前 <sup>い</sup> 」メールアド	シス バ
📗 🖻 🛅 ドキュメントグループ 🛛 🔝 佐々木 sasaki@	Ballied-telesi 課長
┃	
^ルブを表示するlこは[F1] を押してください	11.

🕱 7-2-3

2. 「メンバのプロパティ」ダイアログが表示されます。

「佐々木」のプロバティ		Х
表示に使用する名称(N):	佐々木	
メールアト <sup>6</sup> レス( <u>A</u> ):	sasaki@allied-telesis.co.jp	
у <b>Ң</b> ( <u>М</u> ):	課長	
ОК	++)*21/ ^/L7^( <u>H</u> )	

図 7-2-4: 「メンバのプロパティ」ダイアログ

3. 変更したい項目を編集し、「OK」ボタンをクリックしてください。

# 7.3 **アドレス帳の登録内容を削除する**

 削除したいグループ、またはメンバを指定し、DELキーを押すか、「削除」ボタン クリックしてください。

🗊 アドレス帳			_ 🗆 🗵
ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) 設?	宦(S) ^ルブ(H)		
		<u>□</u>	<b>? №</b>
□ 🔶 私のアドレス帳	名前	メールアドレス	灹
📄 🔯 ドキュメントグループ			
□ 📶 営業企画部			
l			
へルブを表示するには [F1] を押してく;	ださい。		

図7-3-1:「アドレス帳」ウィンドウ

 2. 削除するかどうか確認のダイアログボックスが表示されます。削除する場合は「はい」を クリックします。

ゲループの削	除の確認	×
<b>*</b>	グループ゙営業企画部 を削除してもよろしいですか?	
	「一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	
Ituo		

図 7-3-2: 「グループの削除の確認」ダイアログボックス

完全に破棄

このオプションをチェックすると、指定したグループ、またはメンバはアドレス帳 から削除されます。チェックしない場合、アドレス帳の画面からは削除されますが、 グループ、またはメンバー覧には残っていますので、「定義済みグループー覧」、ま たは「定義済みメンバー覧」ダイアログを使って復活させることができます。 また、この場合、定義済み一覧に残っている名前は、新規作成時に指定することが できません。同じ名前で作成したい場合、定義済み一覧から削除してください。

## 7.4 詳細なメンバ情報を登録する

メンバの登録情報について住所などを登録したい場合は「オプションの設定」ダイアログで選択 することができます。詳細については、次ページを参照してください。

#### 「オプションの設定」ダイアログ

このオプションを使うと、メンバの住所など詳細な情報を登録することができます。 アドレス帳の「設定」メニュー 「オプション」をクリックすると、次の「オプション設定」ダ イアログが表示されます。デフォルトでは、この3つのメニューは選択されていません。

オブションの設定	×
「アトシス登録時の標準のケルーフ:	
グループ名(G): 未整理 参照(B)	1
□ タブルクリック時に送出動作も実行(S)	
▼ メンハ*情報を詳細モート*で入力(型)	
□ 住所検索時に IME の郵便番号辞書を使用(Z)	
OK ++>>te/ ^//7(H)	

図 7-4-1: 「オプション設定」ダイアログ

ダブルクリック時に選択動作も実行

「編集」 「送出」メニューをクリックした時と同様の動作をダブルクリックで実行 可能にします。ダブルクリックされたアドレスは、「メールの送信」ウィンドウのア ドレスボックスに反映されます。

メンバ情報を詳細モードで入力

メンバ情報を詳細モードに設定します。この項目がチェック(√)されているときは 詳細プロパティが表示されます。何もチェックされていないときは、簡易プロパ ティが表示されます。デフォルトでは、チェックされていません。

住所検索時に IME の郵便番号辞書を使用

このオプションを選択すると、MSIME 97の郵便番号を使用できます。「メンバ情報 を詳細モードで入力」がチェック(✓)されている場合に使用できます。ただし、 MSIME 95 では使用できません。

2番目の「メンバ情報を詳細モードで入力」を選択しておくと、「新規作成」ボタン 2番目の「メンバ情報を詳細モードで入力」を選択しておくと、「新規作成」ボタン 3 なりしょうですると、次のように「新規メ ンバ情報のプロパティ」ダイアログが表示されます。必要項目を入力してください。

「梶山恵也」	<i>ᠪ</i> ᡗ᠋᠋ᡅ᠉ᡔᢅᡝ	×
個人自	自宅 勤務先 その他	1
	個人の情報を入力してください。	
<u> </u>	表示に使用する名称(D): 梶山恵也	
	名前: 姓(_): 梶山 名(E): ネドルネーム( <u>M</u> ): 恵也	
	OK キャンセル ヘルフ	

図 7-4-2:「新規メンバ情報のプロパティ」ダイアログ

ここでは、個人の情報を入力してください。

## 「自宅」に関する情報

「梶山恵也」の	D7 <sup>®</sup> Dハ <sup>®</sup> ティ			X
個人自	宅 勤務先 その他			
	自宅に関する情報を入力して	てください。		
				×
	<u>न</u>			
	( <u>住所の変更(A</u> )		メールアドレスの変更	E( <u>M</u> )
	電話番号の変更(工)		ホームページの変更	€()
V	標準の情報に設定(D)			
		ОК	キャンセル	N/7°

図7-4-3:「自宅に関する情報」ダイアログ

ここでは、自宅に関する情報を入力してください。 「住所の変更」、「メールのアドレスの変更」、「電話番号の変更」、「ホームページの変更」ボ タンをクリックすると、各画面が現われますので、それぞれ必要項目を記入してください。

「梶山恵也」の	ጋን <b>`</b> በ/\* <del>7</del> 7				X
個人)自	宅勤務先その他				
	勤務先に関する情報	を入力してください	۱,		
	会社名( <u>2</u> ): <b>アライ</b>	ドテレシス(株)			
uuuu	· 部署名( <u>D</u> ): ドキュ.	メントグルーフ	役職名( <u>P</u> ):	課長代理	
	त				× ×
	住所の変更	<u>(A)</u>	x	レアドレスの変更	<u>m</u>
	電話番号の変	更(T)	赤	ムページの変更	<u>W</u>
	標準の情報に設定( <u>D</u> )				
		10		キャンセル	^/レフ°

図7-4-4:「勤務先に関する情報」ダイアログ

ここでは、勤務先に関する情報を入力してください。 「住所の変更」、「メールのアドレスの変更」、「電話番号の変更」、「ホームページの変更」ボ タンをクリックすると、各画面が現われますので、それぞれ必要項目を記入してください。

### 「その他」の情報(メモ)

「梶山恵也」の	<u> </u>	×
個人首自	宅 勤務先 その他	
	(注) 動物元 (この)と (最初の行を簡易表示に使用します。) 課長代理 毎週月曜日に進捗状況を報告する)	
	ОК <b>+</b> +уел ^л-7°	

ここでは、メモ(追加情報)を入力してください。 最初の行を簡易表示に使用します。

図7-4-5:「その他の情報(メモ)」ダイアログ

# 7.5 **アドレス帳をインポートする**

この機能は、すでにCentreNET®AT-TCP/32シリーズなどの電子メールソフトウェアをお使いになっており、今まで使用していたアドレス帳の情報を継続してお使いになりたい場合に便利です。

1. 「アドレス帳」ウィンドウから、「ファイル」 「開く」を選択します。

<u>節</u> アドレス帳			_ 🗆 🗙
<mark>ファイル(E)</mark> 編集(E) 表示(V) 設)	宦( <u>S</u> ) ヘルフ <sup>°</sup> ( <u>H</u> )		
新規作成(№)  ▶  ■ 【(O)	🏛 🗷 🖻	<u>₽</u> <u></u>	
アトシス帳の移動(A)		メールアト・レス kana@allied=telesis	灹
削除( <u>D</u> ) - 名前の変更(M)	▲ 梶山 ■ 佐々木	kajikaji@allied-teles sasaki@allied-telesi	課長代理 運長
る前のステント 7泊ハテティ( <u>R</u> )		kumi@allied-telesis	9474
アフツケーションの終了⊗ Alt+F4	▲ 森女 ▲ 東村	namı@allied=telesis kinuyo@allied=telesi	
■ 東竹	🔝 内村	kayo@allied-telesis	
	•		Þ
インホートするために既存のファイルを開き	きます…		//.

図 7-5-1 : 「開く」 サブメニューを開く

2. 次のダイアログボックスが表示されるので、お使いのデータ形式を選択してください。

アトシス情報のインホート	×
┌ インポート可能なテーク形式一覧	
● AT-承認メール パージョン 1.0 (S)	
○ ATMail バージョン 2.0 ( <u>A</u> )	
○ ATMail パージョン 1.0 (M)	
○ WMail バージョン 1.0 ( <u>W</u> )	
○ UNIX (mailro ファイル - alias コマンド書式) (凹)	
◯ UNIX (/etc/aliases ファイル書式) (E)	
OK キャンセル ヘルフ <sup>*</sup> ( <u>H</u> )	

図7-5-2:「アドレス情報のインポート」ダイアログ

以前にお使いの電子メールソフトウェアのフォルダからアドレスが登録されているファイルを選んで「開く」ボタンをクリックします。

AT-承認メール バージ	シ 1.0 ファイルを開く		? ×
ファイルの場所(!):	atsMail	•	
🧰 Mail			
🚞 Template			
iest 📃			
Atadr000.adb 🗃			
ファイル名( <u>N</u> ):			<u>(</u> )
ファイルの種類(エ):	AT-承認メール バージョン 1.0 (*.adb)		 าชน

図7-5-3:「ファイルを開く」ダイアログ

4. 次に、登録されている「アドレス帳のプロパティ」ダイアログが表示されますので、続け て操作を行ってください。

# 7.6 登録したアドレス帳の使い方

「メールの送信」ウィンドウの「宛先」、「写し」または「BCC」ボタンをクリックしてください。

	✓ メールの送信 □>(ル(5) / 毎年(5)	まティル	要々の	腔是心心		040	ማ በ በ እ	<b>#</b> ⊐ິນ⊳ິນ(ດ)		- 🗆 ×
		3010 <u>0</u>		V BA	n m			17717 <u>0</u> 7		- <del></del> 0
		4		do HE			A <b>r</b> .		,	
		<u> </u>								
$\left( \right)$										
	<u>700</u> :									
	題名( <u>S</u> ):									
	<b>2</b> 7-6-1									

2. 「メール受信者の選択」ダイアログが現われます。

メール受信者の選択		×
アドレス帳名(N):		
私のアドレス帳		T
定義済みメンバー覧(M):		選択された情報一覧(S):
塩川 梶山 佐々木 城島 森安	宛先(1)->	
果村 内村   定義済みゲループー覧( <u>G</u> ):   ドキュメントグループ   営業企画グループ	写し()->	
営業企画部	BCC( <u>B</u> )->	
新規パンパ(E) フロバティ(P)		削『除( <u>R</u> )
OK	キャンセル	<u>^⊮プ(Ħ)</u>

図7-6-2:「メール受信者の選択」ダイアログ

2. 「定義済みメンバー覧」から送信先のメンバを選択して、「宛先」ボタン、「写し」ボタンあるいは「BCC」ボタンをクリックすると、次のように「選択された情報一覧」に移行されます。「選択された情報一覧」に一旦移行した情報を削除したい場合は、その情報を反転させて、画面下にある「削除」ボタンをクリックすると、その情報はリストから削除されます。

メール受信者の選択	×
アトシス帳名(N): 私のアドレス帳	
定義済みメシハー覧( <u>M</u> ): 塩川 梶山 佐々木 城島 森安 東村 内村	選択された情報一覧(S): 塩川 塩山 城島 佐々木 ドキュメントグループ
定義済みゲループ*一覧( <u>G</u> ): <mark> ドキュメントグループ</mark> 営業企画グループ 営業企画部	写し(Q)-> BCC( <u>B</u> )->
新規メンバ(E) フロバティ(P)	削除( <u>R</u> )
ОК	<u>キャンセル へルフ (H)</u>

図7-6-3:「メールの受信者の選択」ダイアログ(送信先のメンバを選択する)

ここでは、次のような設定を行うことができます。

- ・グループのメンバ全員に送信したい場合 メンバを選択する場合と同様に、「定義済みグループ」のグループ名を選択して、「宛 先」ボタン、「写し」ボタンあるいは「BCC」ボタンをクリックすると、「選択され た情報一覧」に移行されます。
- ・一度選択したメンバ名やグループ名を削除したい場合
   削除したいメンバ名、あるいはグループ名を選択して、画面下(右側)の「削除」ボタンをクリックしてください。
- ・新規メンバを登録したい場合や登録しているメンバのプロパティを確認したい場合
   それぞれ画面下の「新規メンバ」ボタン、あるいは「プロパティ」ボタンを使って
   新規メンバの登録、あるいはメンバのプロパティを確認することができます。
- 設定が終了したら、「OK」ボタンをクリックすると、「メールの送信」ウィンドウに次のように表示されます。

✓メールの送信 ファイル(F) 編集(E) 表示(V)		□ ツール(L) オフ <sup>*</sup> ション(O)	_ <b>_ </b>
		0 📌 🧯 🞼 🗡	r ₩ m²
宛先①:     城島 は       写し②:     ドキュン	証川. 梶山 佐々木 ℃トグループ		
題名( <u>s</u> ): お疲れ	様です。		
お疲れ様です。			
東村@UDです。 			
ヘルプを表示するには[F1]を押	してください。	BASE64 3	11 69 桁 挿入 🥢

図 7-6-4: 「メールの送信」ウィンドウ

4. 題名の記入とメッセージの作成が終了したら、「送信」ボタン - をクリックするか、 「ファイル」 「送信」を選択して、メールを送信します。



この章では、承認メールを使ってメールにファイルや音声データを添付する方法について説明します。

# 8.1 **添付ファイル**

## 8.1.1 ドラッグ&ドロップで添付する

 「メールの送信」ウィンドウを表示させ、添付したいファイルを「メールの送信」ウィンド ウにドラッグ&ドロップしてください。同時に複数のファイルをドラッグ&ドロップする こともできます。

	<mark>〜work</mark> ファイル(E) 編?	集(E) 表示(⊻)	 へルフ*田	×		
	🚖 work	×		<u>*</u>		
✓ メールの送信	🥩 Illust.bmp	jancode1.xls	readme.t×t		_ [	기지
7ァイル(E) 編集(E) 表示(V) 署名()	w			∿ルフ <u>゚Ⴇ</u> <del>℃</del>	Ð <b>0</b> :	<b>~</b> 0
3. 3. <u>1.</u> 2. 3.	依頼書.doc					
<u>宛先①:</u> sasaki@allied-teles 写し②: kinuyo@allied-teles						
	  1 個のオフジェク	トを選択				
お疲れ様です。						
先日、依頼された資料のファ	ァイルをお調	送りします。	, (@)			
			jancode I			
<u>  </u>						
				BASE64	3:1	6t //



ファイルを「メールの送信」ウィンドウにドロップすると、次のダイアログが現れます。
 「添付ファイルにする<sup>†1</sup>」を選択して、「OK」ボタンをクリックしてください。

ファイル送信方法の選択	×
ファイルがドロッブされました。送信方法を選択してください。	
<ul> <li>○ 本文に北ーする(②)</li> <li>◎ 添付ファイルにする(△)</li> </ul>	
OK ++) th	

 ファイルが添付されると、「メールの送信」ウィンドウの添付ファイル欄に添付されている ファイルのアイコンが表示されます。添付ファイルのアイコンをクリックで選択し DEL キーを押せば、ファイルの添付を取り消すことができます。

								_	
ファイル(E) 編集(E)	表示(⊻)	署名() 暗号	₩ <del>7</del> ン7°レ	( <u>M</u> )∤	9-1V£)	オフジョン	©) ^//7°	H)	
🖻 🕮 直	1• 🖨	<b>à</b> % (	<b>h C</b>	0 🗆	A	<b>N</b>	R 🔫	+0	<b></b> 9
.e. în 🔝 🚣	<u>2. J.</u>								
宛先(T):	sasaki@al	lied-telesis.co	.jp						
写し( <u>c</u> ):	kinuyo@al	lied-telesis.co	.jp, kajikaji@a	allied-te	esis.co.jp				
	-  資料のファ	าาม							
	<del>.</del>								-
お疲れ様です。   先日 - 佐頼さわた資料のファイルをお送りします									
┃お渡れ禄で9 ┃ 先日、依頼さ	,。 された資料	和ファイ	ルをお送	りしま	इंग.∣				
お疲れ縁で9   先日、依頼さ	,。 された資料	和ファイ	ルをお送	いしま	इब.				
の扱わ様で9 先日、依頼さ	,。 きれた資料	¥のファイ	ルをお送	いしま	इंग.∣				
の扱 <sup>れほで9</sup> 先日、依頼さ	, された資料	¥のファイ ()	ルをお送	いしま	इंब.				
の扱作様で9 先日、依頼さ	y された資料	¥のファイ で readmet xt	ルをお送 W 依頼書doc	いしま	इं <b>क</b> ु				
の扱化禄で9 先日、依頼さ Illustbmp jar	,。 された資料 Micode1.xls	¥のファイ でeadme.txt	ルをお送 で <sup>依頼書doc</sup>	いしま	इ <b>ज</b> ि				

添付するファイルのエンコード形式を指定し(デフォルトではBASE64となっています)、
 宛先、写し、題名、本文を入力して、「送信」ボタン - をクリックしてください。エンコード形式に関しては、「8.1.3 エンコード形式を指定する」をご参照ください。

<sup>🕱 8-1-1-2</sup> 

<sup>†1</sup> ここで、「本文にコピーする」を選択すると、ファイルの内容がメールの本文欄の現在のカーソル 位置に挿入されます。これは、「ファイル」「ファイルを挿入」と同じ動作です。テキストエ ディタなどで作成しておいた文章を本文に入力するときにご使用ください。

## 8.1.2 「ファイル」メニューで添付する

1. 「メールの送信」ウィンドウを表示させ、「添付ファイルの追加」ボタン 🕕 をクリックするか、「ファイル」 「添付ファイル」 「追加」をクリックしてください。

✓メールの送信 ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) 署名(P) 暗号(Y) テンプレート(M) ツール(L) フ	<mark>_ □ ×</mark> 打ション© へレブ(出)
	D <sup>\$</sup> R ₩ ⊷
<u>多記元(1):</u> 写し( <u>C</u> ): kinuyo@allied=telesis.co.jp, kajikaji@allied=telesis.co.jp	
題名(S): 資料のファイル	
お渡れ様です。   先日、依頼された資料のファイルをお送りします。	
λ̄7 <sup>*</sup> i	BASE64 2:47 6

🕱 8-1-2-1

 「添付ファイルの選択」ダイアログボックスが現れます。添付したいファイルをクリックで 指定し、「開く」ボタンをクリックしてください。同時に複数のファイルを指定することが できます。

添付ファイルの選択		? ×
ファイルの場所(!):	🔄 work 💌 🗈 📸 🏢	
Illust.bmp		
readme.txt		
🎆 依頼書.doc		
ファイル名(N):	「jancode1.xls ~ Illust.bmp ~ readme.txt ~ 依頼書d 開(@)	N
ファイルの種類( <u>T</u> ):	すべてのファイル (**) キャンセル	-~~[

🗷 8-1-2-2

3. 「8.1.1 ドラッグ&ドロップで添付する」の手順3.以降を実行してください。

### 8.1.3 エンコード形式を指定する

承認メールでは、添付ファイルのエンコード形式として「BASE64」、「BinHex4.0」、「uuencode」の 3種類の方法をサポートしています。これらの3種類の形式でエンコードされた添付ファイルを 含むメールを受信した場合、承認メールは自動的にエンコード形式を検出するため、ユーザはエ ンコード形式を意識せずに添付ファイルをディスクに保存したり、表示させたりすることができ ます。したがって、承認メール同士で添付ファイルのやり取りを行う場合は、デフォルトの BASE64のままでご使用になって差し支えありません。

∕╱メールの送信	
<mark>ファイル(E)</mark> 編集(E) 表示(V) 署名()	暗号(イ) テンプレート(M) ツール(L) オブション(Q) ヘルプ(H)
送信⑤)… Alt+S OutGoing フォルタコこ保管⓪	X 🖻 🛱 🖉 🛲 🎤 🔝 🖍 🐺 🗝 렀
ファイルを挿入①	
添付ファイル( <u>A</u> ) ▶	追加(A)
印刷( <u>P</u> ) Ctrl+P	4月1月した
印刷ブレビュー(⊻)	I)コート形式(E) ▶ ● BASE64(B)
Dratt に1米官し(閉しる <u>D</u> ) 閉じる(C)	
お疲れ様です。	
先日、依頼された資料のフ	ァイルをお送りします。
	ן דעד ן
Illust.bmp jancode1.xls readme	」
BASE64	BASE64 3:3 t

図8-1-3-1:添付ファイルの「エンコード形式」を変更する

承認メールから他のメーラに対して、ファイルが添付されたメールを送信する場合、受信者が添 付ファイルを取り出せるようにするために、エンコード形式に注意する必要があります。下記に、 各エンコードの形式が使用されるメーラ(システム)の例を挙げておきますので参考にしてくだ さい(受信者が使用しているメーラがどのようなエンコード形式をサポートしているのか確認す るのが確実です)。

#### BASE64

MIME 対応のメーラがサポートしているエンコード形式です。承認メールもそうですが、 最近発表されるメーラはMIMEをサポートするようになってきています。例えば、Netscape Navigator 3.0 以降、インターネットエクスプローラ 3.0 以降のメーラがあります。

#### BinHex4.0

Macintosh用のメールプログラム(メーラ)でよく使用されるエンコード形式です。例えば、 Eudra などがあります。

#### uuencode

今日のようにメールが普及する前から使用されていたエンコード形式です。大抵のメーラ がサポートしていますが、これは古いエンコード形式です。 エンコード形式を変更する場合は、「メールの送信」ウインドウの「ファイル」 「添付ファイル」 「エンコード形式」でエンコード形式を選択してください。現在選択されているエンコード形式は、「メールの送信」ウィンドウの右下に表示されています。デフォルトではBASE64が選択されています。

### 8.1.4 添付ファイルを表示する

受信したメールの中に添付ファイルがある場合は、添付ファイルのアイコンをダブルクリックするか、添付ファイルのアイコンを選択し、「メール」 「添付ファイル」 「表示」をクリックしてください。添付ファイルを開くアプリケーションがお使いのWindows95/NT にインストールされていれば、添付ファイルを直ちに開くことができます。



🗷 8-1-4-1

### クイックビューア

添付ファイルの内容は、添付ファイルをマウスで右クリックして表示されるポップアップメ ニューのクイックビューアで簡易的に表示させることができます。 fig08014.tif

	ファイルこ保存	
Ziped	表示 カイックドゥーア	
ィックビューアで	ま 印刷  🕏	
	削除	
	変換元のデーがを見る	

🗷 8-1-4-2

<sup>†1</sup> クイックビューアは、Windows95またはWindows NT Version 4.0 でサポートされている機能です が、Windows95/NTのデフォルトのインストールでは、この機能はインストールされません。ク イックビューアがインストールされていない場合、図8-1-4-2のポップアップメニューに項目「ク イックビューア」が表示されません。クイックビューアをご使用になる場合は、Windows95また はWindows NT Version 4.0 でクイックビューアを追加インストールしてください。WindowsNT Version 3.51 にはクイックビューアの機能はありません。

## 8.1.5 添付されているファイルを保存する

ディスクに保存したい添付ファイルのアイコンを選択し、「メール」 「添付ファイル」
 「ファイルに保存」をクリックしてください。

inbox - メールの受信		
ファイル(Ⴒ) 編集(Ⴒ) 表示(⊻)	<mark>メール(M)</mark> 移動(G) 暗号(C) ヘルフ <sup>°</sup> (H)	) 
Nº 🚖 🖨 体 👫	移動先が指定されていません。	📄 🗙 🚵 🗟 🖓 🔤 🍋 🖬 🖚
== 눈 월 월 🔊	未読に戻す( <u>W</u> ) 読んだことにする( <u>B</u> )	
	別ファイルに保存( <u>A</u> )	日時 発信者 ・
Draft 🖂	別ウイントウに表示(2)	09/24 20:16 moriyasu@kiwi.hw 045 09/24 21:32 ppl=info_lapap (pp
outbox 🕺	新規メールの作成(N)	09/24 22:02 Mitsugu SASAKI <
OutGoing	2週1目(日) Ctrl+R 転送(F)	
Trash	編集回	
▲ □ 検索結果	添付ファイルŒ	▶ ファイルに保存(E)
<u>ال</u>	振り分け①	────表示(V)
	選択したメールを振り分け(L)	
	音声データレ⊻)	
	承認メール(M)	● 変換元のデータを見る(①)
	875106165-15181334	Į.
(MI	ME DATA)	
	875106165-15181334	!
	2	
	a.a.amaa.a.a	移動先未設定 未読 0通 総務

🗷 8-1-5-1

「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスが表示されます。「保存」ボタンをクリックしてください。デフォルトの保存先は、Windows95/NTのテンポラリディレクトリとなっています(Windows95 では ¥Windows¥temp)。デフォルトの保存先は、「環境設定」ウインドウ「パス」タグ「添付ファイルの保管先」で変更することができます。詳しくは、「4.6.2 メールや添付ファイルの保存先の設定」をご覧ください。

ファイル名を付けて保存				? ×
保存する場所①:	Can Temp	<b>T</b>	🖻 💣 🖽	Ī
📄 _istmp0.dir	🗃 ~df20d2.tmp	🖬 fb1085.TMP	폐 fb1284.ТМР	🛋 fb
📄 _istmp1.dir	🗃 ~dfa2.tmp	📓 fb1104.ТМР	🔊 ғызіі.тмр	🛋 fb
📄 _istmp2.dir	📓 ~ins0363. ~mp	📓 fb1203.ТМР	📓 fb1350.ТМР	🛋 fb
📄 Nw312	🗃 Acr50C2.TMP	📓 fb1223.ТМР	🔊 fb1351.ТМР	🛋 fb
🛋 _ins0466mp	🗿 atsmail.txt	📓 fb1235.TMP	🔊 fb1352.ТМР	🔊 fb
🗃 ~df111.tmp	🗃 fb.TMP	폐 fb1243.ТМР	🔊 ғызті.тмр	폐 fb:
				Þ
7ァイル名(12):	jancode1.xls		保存	© N
ファイルの種類( <u>T</u> ):	すべてのファイル (*.*)		▼ +v>*	tıl

図8-1-5-2:「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックス

# 8.2 音声データを送受信する

承認メールでは、WAVE形式の音声データの送受信を行うことができます。音声によるメッセージを利用することにより文字だけでは表しにくい表現を伝えることが可能です。

音声データを録音・再生するためには、マイクやスピーカー、サウンドアダプタなどの機器がパ ソコンに正しく接続されており、サウンドアダプタのドライバが正常に動作している必要があり ます。また、メールを受信するパソコンが音声データを再生可能であることも確認してください。

### 8.2.1 録音・送信する

1. 「メールの送信」ウィンドウの「録音」ボタン 🥕 をクリックするか、「ツール」 「録音 ツール」をクリックしてください。

🛃 メールの送信	- 🗆 🗵
ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) 署名(I) 暗号(Y) テンプレート(M) ツール(L) オブション(Q) ヘルブ(H)	
📼 🕮 🛅 📭 🚑 🖪 🕺 🕺 🖻 🖻 🗉 🛲 🦧 🕯 🗰 🗷 😁 🔹	-• <u>m</u>
3. 3. <u>1.</u> 2. 3.	
写し(): kinuyo@allied-telesis.co.jp	
題名(S): お祝いメッセージ	
MS ゴシック ▼ 13.5 ▼ B I U @ ■ Ξ Ξ	
ご結婚おめでとうございます。	
みんなからの声のメッセージを送ります!!	
U7 1   DASE04 [2]	41 1

- 🗷 8-2-1-1
- 「サウンドツール」ダイアログが表示されます。「録音」ボタン をクリックし、マイクに向かって用件を録音してください。

サウントツール					×
771N(E)	編集( <u>E</u> )	オフ^ション( <u>0</u> )	^∦フ <u>゚(H</u>	)	
Position	sec	Length	sec	O KB	
<u>۲</u>					
					ファイルを開く OK キャンセル

図 8-2-1-2:「サウンドツール」ダイアログボックス

3. 用件を録音し終わったら「停止」ボタン ■ で録音を停止します。「巻き戻し」ボタン
 「▲ で巻き戻し、「再生」ボタン ▶ で再生してみることができます。録音をやり直したい場合は、「キャンセル」ボタンをクリックし、1.から実行してください。「ファイルを開く」、ボタンをクリックすると、録音済みのWAVファイルを開くことができます。

サウントツール				X
7711UE)	編集( <u>E</u> )	オブション©	^/レフ <u>゚(H</u> )	
Position	sec	Length	sec	Rec 103 sec
<b>T</b>				F
			0	OK \$67771
h				
⊠ 8-2-1-	3:録音	を終了す	వ	

4. OK ボタンをクリックしてください。「サウンドツール」ダイアログが閉じます。

サウントシール		×
ファイル( <u>F</u> )	編集( <u>E</u> )	オブション@) ヘルフ <u>゚ℍ</u>
Position	0.00 sec	Length 65.89 sec 710 KB
		J
	<u> </u>	ファイルを開く
	$\square \Box \square$	►I

🕱 8-2-1-4

5. 録音した音声は添付ファイルとして「メールの送信」ウィンドウに表示されます。宛先、写し、題名、本文を入力し、前述のメールを送る手順に従って送信します。

🥑 メールの送信 📃 📃	×
ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 署名(I) 暗号(Y) テンプレート(M) ツール(L) オブション(Q) ヘルブ(H)	
	<b>7</b> 9
<u> </u>	
宛先(T): sasaki@allied=telesis.co.jp	
写し(); kinuyo@pinokio.tw.allied-telesis.co.jp	
ご結婚おめでとうございます。   みんなからの声のメッセージを送ります!! 	
message.wav	
」 ヘルプを表示するには [F1] を押してください。 BASE64 1:1 65 桁	掴 //

## 8.2.2 音声データを受信・再生する

🎆 inbox - メールの受信						
ファイル(E) 編集(E) 🧯	表示(⊻) メール(M)	移動( <u>G</u> ) 暗号( <u>C</u> )	^ルフ <u>゚(H</u> )			
N• 🚖 🖨 🕻	<b>M</b> # # #		) 🖳 🖻	🗙 🚡 🖉 🎝	🔄 🐮 🖬	⊒→ ‡₀ ‡₀
== t 🛃 🛍	8					
🖃 🗐 מ-אוביצעיביא	*番号	承認/暗号	題名	日時	発信者	サイズ 🔺
🔊 🔊 Draft	28		test	09/29 19:03	Kinuyo Higashim	1KB
inbox	29	<b>⋳</b>	PGPIこついて	09/29 19:11	Kinuyo Higashim	2KB
autbox 🧧	🔂 30	4))	お祝いメッセージ	10/01 16:53	Kinuyo Higashim	24KB 🚽
💾 OutGoing						<u> </u>
trash	発信者: Kinuyo H 宛先 sasaki@	ligashimura (kinuyo allied-telesis.co.jp	@allied-telesis.co.jp	>		<u></u>
┃   □ 検索結果	題名 お祝い>	ッセーシー ション デザー・キュ	*			~
	こ結婚の以て	とうこさいま	タ。 ペ <del>҂</del> ヽヱロキ <del>ま</del>			4
	めんゆからの	声のメッセー	ンを达りまり	:		
						_
						•
削除成功				移動先未設定	未読 0 通	総数 30 通 //

図 8-2-2-1: 音声データを再生する



スペルチェック機能により、<u>英文のスペルチェックを行う</u>ことができます。また、文書の内容や 自分の癖に合わせてスペルチェッカーの動作を詳細に設定することも可能です。

# 9.1 **スペルチェックの設定**

1. 「メールの送信」ウィンドウから、「オプション」 「スペルチェックの設定」を選択します。

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 署名(I) 暗号(Y) テンプレート(M) ツール(L)	77~ション② ^ルプ(円)
	スベルチェックを実行(P) スベルチェックの設定(E) 辞書の編集(D)
宛先①: □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	Outbox に保存(Q) 自分に BCC を送る(B) ✔ 送信前に確認( <u>C</u> )
	シングルパートで送る( <u>S</u> ) 優先度を指定する(Q) ▶ 開封を確認する( <u>R</u> )

図 9-1-1:「スペルチェックの設定」サブメニューを選ぶ

2 次のダイアログが表示されます。必要に応じて、項目をチェックしてください。各項目の 内容は次のとおりです。

わションの設定 🛛 🗙
「 大文字で始まる単語を無視(C) (例 Canada)
□ 全て大文字の単語を無視(A) (例 ASAP)
□ 数字混じりの単語を無視(N)(例 Win95)
□ 大文字・小文字混じりの単語を無視 (例 SuperBase)
▼ 重複した単語を報告(D) (例 the the)
✓ 大文字・小文字を区別
□ 発音による類推(P)
▼ 活字からの類推①
✓ 単語分割による類推(L)
▼ 置き換え時に大文字・小文字をマッチ
▶ 自動修正(1)
- 処理種別:
○ 速度優先(E)
○ 中間(M)
○ 精度優先(W)
ок <u></u> キャンセル ハルフ゜( <u>H</u> )

図 9-1-2: 「オプションの設定」ダイアログ

大文字で始まる単語を無視

チェックすると、大文字で始まる単語は無視されます。(照合されずにスキップされます。)文書中に多数の固有名詞が含まれている場合などに有効です。

全て大文字の単語を無視

チェックすると、全て大文字の単語は無視されます。(照合されずにスキップされます。)文書 中に多数の頭辞語(例: "WTO")が含まれている場合などに有効です。

数字混じりの単語を無視

チェックすると、数字の混じった単語は無視されます。(照合されずにスキップされます。)例 えば、"Win95"や"Q4"などの単語です。文書中に多数の数字混じりの符号やシンボルな どが含まれている場合などに有効です。

大文字・小文字混じりの単語を無視

チェックすると、大文字・小文字の混じった単語は無視されます。(照合されずにスキップ されます。)例えば、"AlliedTelesis"や"CapsLock"などの単語です。文書中に多数の変数 名や単語を識別しやすくするために大文字小文字を変更したシンボルなどが含まれている 場合などに有効です。

#### 重複した単語を報告

チェックすると、スペルチェック時に1行に2回同じ単語が出現すると報告します。

大文字・小文字を区別

チェックすると、大文字と小文字を区別します。例えば、" canada " は " Canada " とは違う とものと認識され、" canada " はスペルミスとして報告されます。チェックしない場合、 " canada " と " Canada " は同じものと認識されます。

#### 発音による類推

チェックすると、修正候補は発音(\* 音 \*)をベースに類推して作成されます。このオプション をチェックすると、ひどいスペルミスのときの修正候補を改善することができますが、修 正候補を挙げるのに時間がかかります。このオプションまたは「活字からの類推」のどち らかをチェックしないと、修正候補は挙げられません。

活字からの類推

チェックすると、修正候補は活字(\*見た目 ")をベースに類推して作成されます。このオプ ションは一般的にスペルミスの少ないユーザにとって適切です。このオプションまたは 「発音による類推」のどちらかをチェックしないと、修正候補は挙げられません。

単語分割による類推

チェックすると、検出された単語に対して、2つの分割された単語が修正候補として挙げ られます。例えば、"isthe"の修正候補として"is the"が挙げられます。

#### 置き換え時に大文字・小文字をマッチ

チェックすると、修正候補は同じ文字パターン(大文字のみ、または、小文字のみ)が使用されます。チェックしないと、修正候補は辞書に存在するパターンが使用されます。このオ プションは、辞書のタイプが"自動修正"または"条件付き修正"で定義された辞書内の 単語にも適用されます。 自動修正

チェックすると、自動修正タイプ辞書内で定義された単語は、自動的に指定された修正単 語に修正されます。チェックしないと、単語を修正する前に指示を促します。

処理種別

検出された単語に対する修正候補を挙げる際の、初期検索の速度と精度を指定します。単 語が検出された時、検索して自動的に修正候補が挙げられます。このオプションは自動検 索の速度と精度を制御します。「スペルチェック」ダイアログボックスにおいて、「候補拡 大」ボタンをクリックすることにより、さらに正確に候補を挙げることができます。(ただ し、速度は遅くなります。)
# 9.2 スペルチェックの実行と単語の登録

マウスでチェックの範囲を指定(テキストを反転)して、「オプション」「スペルチェックの実行」を選択してください。範囲を指定しない場合、編集中の本文全体がチェックの対象となります。

✓ メーレの送信								
ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 署名(I) 暗号(Y) テンプレート(M) ツール(L)	<u>オブション@ ヘルブಱ</u>							
📼 🎒 🦲 📭 🎒 🗟 👗 🖻 🖻 🖉 💷 🥜 🧯	スペルチェックを実行(P) スペルチェックの設定(E) い 辞書の編集(D)							
宛先(丁):     sasaki@allied=telesis.co.jp, kajiyama@allied=telesis.co. <ul> <li>Outbox に保存(Q)</li> <li>写し(Q):</li> <li>kinuyo@allied=telesis.co.jp</li> <li>自分に BCC を送る(B)</li> <li>送信前に確認(C)</li> </ul>								
題名⑤: about my vacation	ジングルハ <sup>2</sup> ートで送る( <u>S</u> )     優先度を指定する( <u>Q</u> )     開封を確認する( <u>R</u> )							
I will be checking my E-Mail and in-Box at work but I may be slow to respond. Please be patient something very urgently, please contact Miss Yo For miscellaneous issue please Mr Makoto Tashir Regards Kinuyo Higashimura allied-telesis.co.jp	during this period. ▲ with me. If you need ko Saito. o.							
, 編集中の本文のスペルチェックを行います。	ASE64 1:1 68 桁 挿入 //							

- 🛛 9-2-1
- 2. スペルチェックの辞書に登録されていない単語に出合うと、その単語を反転表示して、この単語の扱いについて指示するための「スペルチェック」ダイアログボックスが表示されます。

≷ メールの送信											_	□×
ファイル(E) 編集(E)	表示(⊻)	署名()	暗号①	· テンフ <sup>®</sup> レー	ŀ( <u>M</u> )	ツールQ	リカ	°%∎X@)	^/J2°	ΈÚ		
🖸 🗳 📄 🛛	Þ 🖨	<u>à</u>	X 🖻	6 (		æ	<b>i</b> d	R	₩	+0	<b></b> 9	
宛先(T):	sasaki@a	Ilied-tele	sis.co.jp,	kajiyama@	allied-	telesis	.co.jp				_	
<u>写し(C)</u> :	写し(C): kinuyo@allied-telesis.co.jp											
	about my	vacation	ı									
l	<u> </u>											
I will be checking my E-Mail and in-Box at work during this period.												
but I may be slow to respond. Please be patient with me. If you need												
For miscella	aneous	issue	preas	e conta Mr Mak	oto	nss j Tash	iro.	Santo				
Regards	1.1											
Kinuyo Higas	shimura sis co	in										
	513.00.	м										
ヘルブを表示するには	[F1] を押し	ってください	۱.				BASE	64 3:	:50	68 桁	ī 挿	iλ /



9-4

3. 次の例では、"Yoko"という単語が辞書には登録されていないためチェックされています。

スヘ゜ルチェック				
辞書にない単語 修正候補①:	Yoko Yoke			位置のロックロ
修正候補一覧(S):	Yoke Ok York OK		無視(!) 変更( <u>C</u> ) 登録( <u>A</u> )	全て無視(G)         全て修正(L)         候補拡大(S)
登録対象辞書(₩):	userdic.TLX	•		
辞書( <u>R</u> )	打》和VO)	<u>∿⊮7°(H</u> )		閉じる( <u>c</u> )

29-2-3

ここで、"Yoko" という単語を<u>新規に登録したい場合</u>は、「登録」ボタンをクリックしてください。 以降、この単語はチェックされなくなります(単語の登録は「辞書の設定」ダイアログからも行 うことができます。辞書の設定方法の詳細については、次ページの「9.3 辞書の編集」を参照し てください)。

各ボタンの詳細は、以下のとおりです。

「無視」

現在報告されている単語をスキップします。もし以降に同じ単語があった場合は再 度報告されます。

「全て無視」

現在報告されている単語および以降の同じ単語を全てスキップします。もし報告された単 語が実際は正確なものである場合に、このボタンを使用することもできます。よく使う単 語であれば、「登録」ボタンをクリックしてその単語を一般タイプ辞書に登録することによ り、以降はスキップさせるようにすることもできます。

「修正」

現在報告されている単語を「修正候補」ボックスの単語と置き換えます。報告された単語 のみ変更されます。もし以降の同じ単語を全て置き換えたい場合は、「全て修正」ボタンを クリックしてください。

「全て修正」

現在報告されている単語および以降に存在する同じ単語を全て「修正候補」ボックスの単 語と置き換えます。現在の単語のみ置き換えたい場合は、「修正」ボタンを使用してくださ い。もしそれがよくスペルミスする単語であれば、「辞書の設定」ダイアログボックスを使 用して、自動修正タイプ辞書または条件付き修正タイプ辞書に追加しておくと便利です。

「登録」

報告されている単語を「登録対象辞書」から選択された一般タイプ辞書に登録します。も しよく使う正確な単語(例えば、自分の名字など)がスペルミスとして報告されるような場 合、このボタンをクリックして辞書に登録することができます。よく使うような単語でな ければ、「無視」ボタンまたは「全て無視」ボタンをクリックしてその単語をスキップして も構いません。

# 9.3 辞書の編集

登録されている単語を削除したい場合は、「オプション」 「辞書の編集」を選択すると、「辞書の設定」ダイアログが表示されます。

「単語」フォールドに削除したい単語を入力し、その下のリスト上に該当する単語が表示されたら それを選択し、「単語の削除」 ボタンをクリックしてください。

辞書の設定	
<u>単語(w):</u>	WET A SERVICE
Yoko	単語の追加区
Yoko	単語の削除( <u>D</u> )
	インホ°−ト( <u>M</u> )
	エクスホ <sup>*</sup> ート( <u>E</u> )
辞書ファイレ(E):	辞書を開く( <u>F</u> )
	****
言語、ア刈力英語	新規作15%( <u>N</u> )
タイブ 無視	辞書を閉じる( <u>R</u> )
	N7℃ <u>H</u>

9-3-1「辞書の設定」ダイアログボックス

「辞書の設定」ダイアログボックスでは、辞書を開いたり、または、閉じたりすることができま す。また、開いた辞書の編集を行うことができます。辞書の内容はファイル形式で保存されてい ます。いくつか、または、全ての辞書はいつでも開くことができます。開いた辞書のみスペル チェック時に使用されます。

「単語」

現在選択されている辞書内の単語を一覧表示します。もし辞書のタイプが"自動修正"または"条件付き修正"の場合は、単語とその修正単語をコロン":"で区切って表示します。

「辞書ファイル」

開いている辞書ファイルを一覧表示します。一覧からファイルを選択すると、そのファイルの内容が単語の一覧に表示されます。

「言語」

現在選択されている辞書内の単語の言語タイプ(例:アメリカ英語、フランス語)が表示され ます。

「タイプ」

現在選択されている辞書のタイプを表示します。辞書のタイプは、スペルチェック時に、 単語がその辞書内にあった場合の動作を表しています。 「単語の追加」

エディットボックスで指定された単語を、現在選択されている辞書に追加登録します。も し辞書のタイプが"自動修正"または"条件付き修正"の場合は、単語とその修正単語を コロン":"で区切って(例:"teh:the")入力してください。このボタンは、新しい単語が指定 された場合のみ有効になります。追加する単語にピリオド"."が含まれる場合は、各区切 りの後にピリオドを付けなければなりません。(例:"U.S.A."は正しいですが、"USA."は 正しくありません。)

#### 「単語の削除」

エディットボックスに表示された単語を、現在選択されている辞書から削除します。もし 辞書のタイプが"自動修正"または"条件付き修正"の場合は、コロン":"または修正単 語を除いた単語のみを入力してください。

「インポート」

現在選択されている辞書にテキストファイル形式の単語を追加します。このボタンをク リックすると、「インポート辞書」ダイアログボックスが表示され、インポートするテキス トファイル形式の辞書を選択することができます。選択したファイル内の単語は辞書に読 み込まれます。もし辞書のタイプが"自動修正"または"条件付き修正"の場合は、ファ イル内の単語は"単語:修正単語"の形式(例:"teh:the")でなければなりません。

#### 「エクスポート」

現在選択されている辞書の内容をテキストファイル形式で保存します。このボタンをク リックすると、「エクスポート辞書」ダイアログボックスが表示され、辞書内の単語をエク スポートするテキストファイルの名前を指定することができます。単語は1行に1つづつ 書き出されます。もし辞書のタイプが"自動修正"または"条件付き修正"の場合は、単 語とその修正単語はコロン":"で区切って書き出されます。

### 「辞書を開く」

辞書ファイルを開きます。このボタンを選択すると、「辞書ファイルを開く」ダイアログ ボックスが表示され、開く辞書ファイルを選択することができます。開いた辞書の情報は 記憶されますので、一度開いた辞書ファイルは再度開く必要はありません。もし新しい辞 書を作成する必要がある場合は「新規作成」ボタンをクリックしてください。他のアプリ ケーションのユーザ辞書ファイルを開くこともできます。

「新規作成」

新規に辞書を作成します。このボタンをクリックすると、「辞書の新規作成」ダイアログ ボックスが表示され、新しい辞書の属性を指定することができます。

「辞書を閉じる」

現在選択されている辞書ファイルを閉じます。閉じた辞書はスペルチェック時に照合され ません。ファイルは閉じられるだけで、削除される訳ではありません。閉じた辞書はあと で「辞書を開く」ボタンをクリックすることで再度開くことができます。



**ジュニア**では使えません。

この章では、承認メールで承認付き回覧を行う方法について説明します。承認メールは、承認回覧 機能として、稟議書タイプ、報告書タイプ、賛否の確認タイプの3つの回覧タイプを備えています。

ジュニアでは承認・回覧機能を使って送られてきたメールを受信することはできますが、承認や、回覧をすることはできません。承認・回覧に関するメニューは選択できないようになっています。

# 10.1 **承認回覧のタイプ**

3つの回覧タイプについて説明します。それぞれのタイプによって回覧時の動作が異なります。

## 「稟議書タイプ」

この稟議書タイプでは、承認依頼者が複数決済者を指定し、一人一人順番に承認/否認を問い、最 終決済者が承認をした時点で初めて承認依頼者に承認通知と本文とそれぞれの決済者のコメント が送付されます。途中の決済者、もしくは最終決済者が否認した場合は、その場で否認の通知と 本文と決済者の否認のコメントが承認依頼者に返送されます。オプションとして、回覧の途中経 過を依頼者に通知させることができます。

承認回覧ウイザート 1/3
三 回覧の種類を選んでください。
報告書\$v(7*(B)
● 受け取らない ● 承認結果を受け取る ● 承認結果とコパトを受け取る

### 🕱 10-1-1

途中経過(トレース情報)は3つのオプションから選択してください。選択した項目によって、 それぞれ画面の絵が変わります。

承認結果を受け取らない

このオプションを選択すると、途中経過について発信者に通知されません。

承認結果を受け取る

このオプションを選択すると、中間決済者が承認するたびに発信者に通知されます。

承認結果とコメントを受け取る

このオプションを選択すると、中間決済者が承認するたびに承認者のコメントを含めて発 信者に通知されます。

## 「報告書タイプ」

稟議書タイプと類似していますが、最終結果が発信者へは返されません。途中の決済者が承認し たかどうか、すなわち途中経過(トレース情報)は必ず返されます。

承認回覧ウイザード 1/3
目 回覧の種類を選んでください。
- 途中経過(T):
○ 受け取らない ○ 承認結果を受け取る ○ 承認結果とコメルを受け取る
< 戻る(E) 次へ (N)> キャンセル ヘルブ

🗷 10-1-2

途中経過(トレース情報)は、以下の2つのどちらかを選択してください。選択した項目によっ て、それぞれ画面の絵が変わります。途中の決済者、もしくは最終決済者が否認した場合は、そ の場で否認の通知と本文とそれぞれの決済者のコメントが承認依頼者に返送されます。 コメントの入力は、「承認結果とコメントを受け取る」が指定されている場合のみ可能です。

承認結果を受け取る

このオプションを選択すると、中間決済者の承認結果を逐次受け取ることができます。そ れぞれの決済者はコメントを入力することはできません。

承認結果とコメントを受け取る

このオプションを選択すると、中間決済者の承認結果とコメントを逐次受け取ることができます。

## 「賛否の確認タイプ」

承認依頼者が指定した複数の決済者(受信者)に対して、メッセージを回覧せず、同時に承認/否認の依頼のメッセージを送信します。各決済者からは、承認/否認の通知と本文とコメントが承認依頼者に返送されます。

承認回覧ウイザート 1/3
三 回覧の種類を選んでください。
途中経過(T):
● 受け取らない ● 承認結果を受け取る ● 承認結果とコパトを受け取る
< 戻る(四) 次へ (心)> キャンセル へいび

🗷 10-1-3

# 10.2 承認回覧メールを送信する

ここでは、承認回覧を送信する場合について、次の手順に従って説明します。

- 1. アドレス帳でグループを作成する
- 回覧順序を変更する
- 3. 承認回覧メールを作成する
- 4. 承認回覧メールを送信する

## 承認回覧のためのグループを作成する

承認回覧を行うためには、回覧するメンバや回覧経路をグループ(ルート情報)として定義し、 あらかじめアドレス帳に登録しておかなければなりません。グループの登録手順は、最初に1回 だけ実行しておけばよく、承認回覧メールを送信するたびに実行する必要はありません。グルー プやメンバの登録のしかたの詳細は、「7.1 新規アドレス 帳を作成する」を参照してください。

「アドレス帳」ウインドウを表示させてください。グループ(ルート情報)を登録するアドレス帳を選択し、新規グループボタンをクリックするか、「ファイル」「新規作成」「グループ」をクリックしてください。



🗷 10-2-1

 「「新規グループ情報」のプロパティ」ダイアログが表示されます。「表示に使用する名称」 欄にルート情報(回覧メンバや経路)として分かりやすい名前を入力してください。ここ では、グループ名として「承認ルートA」を仮定します。

「新規ゲルーフ"情	報」のプロパティ	×
表示に使用す	†る名称(№):	
承認ルートA		
<u> </u>		
名前	メールアトシス	追加( <u>A</u> )
		削1%余( <u>R</u> )
		上へ迎
		下へ( <u>D</u> )
		7°ロパ*ティ( <u>P</u> )
ОК	キャンセル	<u>^/↓プ(Ħ)</u>

🗷 10-2-2

 「追加」ボタンをクリックしてください。「メンバの追加」ダイアログが現れますので、回 覧メンバの追加を行ってください。回覧メンバを選択し、「OK」ボタンをクリックします。
 「定義済みメンバー覧」にないメンバを加える場合は、「新規メンバの作成」ボタンをクリックし、メンバ情報を登録した後、回覧メンバに追加してください。

メンバの追加	X
定義済みメンバー覧( <u>M)</u> :	
	ОК
原田取締役   荒井度 一朗	キャンセル
寺田 祐司   杉山 栄→	^///フ <sup>*</sup> ( <u>H</u> )
大島 誠	
新規灯がの作成(N)	

🕱 10-2-3

「メンバ」一覧の一番上のメンバから順番にメールが回覧されます(稟議書タイプまたは報告書タイプ)。回覧の順番を変更する場合は、順番を変えたいメンバをクリックで選択し、「上へ」または「下へ」ボタンで移動させてください。回覧順序やメンバが正しければ、「OK」ボタンをクリックしてください。

「新規ゲルーフ"情報」のフ゛ロバティ		×
表示に使用する名称(N):		
承認ルートA		
<u> </u>		
名前	メールアトレス	追加( <u>A</u> )
🛛 🔝 原田取締役	harada@orar	1000A.2=5
🚺 沢野部長	sawano@ora .	削除(E)
📔 羽田課長	haneda@orai	FACO
🚺 田代係長	tashiro@orar	
		F^@)
•		7
ок	キャンセル	<u>^ルブ(Ħ</u> )

🕱 10-2-4

5. 「グループのプロパティ」ダイアログが閉じ、アドレス帳にもどります。







## 回覧のタイプや途中経過の設定をする

回覧のタイプや途中経過の設定、回覧先のグループ(経路情報)を承認回覧ウィザードで指定します。

6. 「承認回覧メールを作成」ボタン **た**をクリックするか、「ツール」 「承認回覧メール」を クリックしてください。

🯹 メールの	送信											_ [	IX
771N(E)	編集(]	E) 🖥	表示⊘	署名(	рI	暗号①	) <del>7</del> 0	ッ°レート	( <u>M</u> )	%-#@	オブション( <u>0</u> )	∧/↓プ( <u>H</u> )	
E 🛎		Į.	9	<u>à</u>	8	Ē	ß	Ű		<ul> <li>録音ツー</li> <li>アトルス</li> </ul>	ール( <u>S</u> ) 帳( <u>A</u> )	* -	<b>n</b> 9
. <del>.</del> .	1	2	3							承認回	覧メール( <u>R</u> )	,	
宛	も(工):												
210-2-6	;												

7. 「承認回覧ウィザード」が現れます。回覧のタイプと、必要であれば途中経過を選択して、 「次へ」ボタンをクリックします。

承認回覧ウィザード 1/3	躍んでください。
<ul> <li>         実議書外行*(S)     </li> <li>         報告書外行*(B)     </li> <li>         賛否の確認外行*(D)     </li> </ul>	
途中経過(T): で 受け取らない	<ul> <li>● 承認結果を受け取る</li> <li>● 承認結果とコメルを受け取る</li> </ul>
<b>2</b> 10-2-7	< 戻る(B) 次へ(N)> キャンセル ヘルフ <sup>*</sup>

8. 「送り先のグループ名」欄に、回覧のグループ名を入力してください。「参照」ボタンをク リックすれば、「グループの選択」画面から選ぶことができます。回覧のグループ名を入力 すると、「所属しているメンバー覧」にそのグループに登録されているメンバが、回覧経路 の順序で上から表示されます。これでよければ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

承認回覧ウイザート 2/3			
送り先のゲルーフ。名(N):			
承認ルートA			● ● 账( <u>R</u> )
所属しているパバー覧	;		ערעיען דע (F)
田代係長 羽田課長		<u></u>	
沢野部長 原田取締役			
		<b>T</b>	
<b></b> €		Þ	
	< 戻る(B) 次へ(N)	> ++>セル	^ルフ <sup>*</sup>

- ଅ 10-2-8
- 9. 下記のダイアログで回覧の設定を確認し、よければ「完了」ボタンをクリックしてください。

承認回覧ウイザート*3/3
「元朝」、「の株式」
承認メールのタイプ:報告書タイプ 配信方法 : 順番に配信する
途中経過 : 承認(OK)/否認(NG)を受け取る   最終結果 : 受け取らない
[配信先]
承認ルートAグループに所属する以下のメンバーIこ、順番にメールを回覧します。
く 戻る(B) 完了 キャンセル ヘルプ

🕱 10-2-9

## 承認回覧メールの作成と送信

10. 「メールの送信」ウインドウの「宛先」欄に、先程指定した承認回覧のグループ名が入力されます。「写し」、「BCC」欄への入力はできなくなります。題名と本文を入力し、「送信」ボタン - をクリックするか、「ファイル」 「送信」を選択してください。

7-

🎻 メールの送信 📃 🔲
ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 署名(!) 暗号(Y) テンプレート(M) ツール(L) オブション(2) ヘルプ(H)
📼 🕮 🛅 📭 🚭 🖻 🕺 🖿 🖬 💼 🖉 💷 🖉 🖬 🛣 🐊
<u>宛先(T):</u> 承認ルートA
写U( <u>C</u> ):
題名(S): 新製品「Krishna」開発の進捗状況
▲ 報告書(新製品「Krishna」開発の進捗状況)
所属: 製品開発部 第2開発課 氏名: 荒井度 一郎
報告先:
原田取締役、沢野製品関発部長、羽田課長、田代係長
BASE64 5:79 63 桁 挿入

11. 「オプション」 「送信前に確認」がチェックされていれば、送信内容を確認するダイアロ グが表示されます。

信内容の確認 宛先の・	耳.(c)·	
tashiro@orange haneda@orange sawano@orange harada@orange		
☑ Outbox IC保存( <u>O</u> )	□ 署名の自動追加(4)	□ 開封を確認する(10)
□ リッチテキスト形式で送る( <u>R</u> )	□ 暗号化(E)	□ 電子署名(S)
回覧のタイブ 稟議書タイブ	優先度(P): なし 💌	文字コード <u>(K</u> ): JIS 💌
	ОК	++>セル ^ルプ( <u>H</u> )
10-2-11		

12. 問題なければ、「OK」ボタンをクリックしてください。メールが送信されます。

# 10.3 承認回覧を受信する

- 1. 承認回覧メールの受信確認を行う
- 2 承認/否認を処理する

## 承認回覧メールの受信

受信した承認回覧メールに対して、「経路情報の表示」を行うことができます。

 1. 承認回覧メールを受信すると、メールリストの「承認/回覧」フィールドにマーク (の)が 表示されます。

<mark>簿[ATMail-Server] inbox -</mark> ファイル(E) 編集(E) 表示()	メールの受信 V) メール(M) 移動(G) 暗	音号(C) ^ルブ(H)		<u>- 0 ×</u>
₽ ₽ @ Q #	• • • •	> >> 🛋 🖪 🗙 👌	i 🗷 🖓 🖻 🎦	
● - 豊 ATMail-Server INBOX Trash 〒 - 島 ローカルコンビュータ	番号     承認/暗号       1     0       0     5       0     6       0     7       1     0       第     11       第     11       第     11       第     11       第     11       11     0       第     11       11     0       第     11       11     0       第     11       11     0       11     0       第     11       11     0       11     0       11     0       11     0       11     0       11     0       11     0       11     0       11     0       11     0       11     0       11     0       11     0       11     0       12     13       13     14       14     14       15     14       16     14       17     14       18     14       18     14       17     14       18     14	*題名 共有フォルダ Re: 共有フォルダ 承認回覧機能付きメールにつ 新製品「Krishna」開発の進捗 chiro@orange> a a」開発の進捗状況 <b>裂品「Krishna」開発(</b> 第 第2開発課	日時     発信者       08/08 13:38     eiichi <e< td="">       08/08 13:37     Yuuji Te       08/08 17:00     Yuuji Te       10.08/05 17:01     Yuuji Te       10.08/15 15:14     荒井度       10.08/15 15:14     荒井度</e<>	サ1     ▲       iiichi     4KB       rada     6KB       rada     110       → 歳     19KB
ν <del>τ</del> ή	原田取締役、沢	野製品開発部長、羽田課長、田 移動先未設定	1代係長 未読 0 通	₹

🔀 10-3-1

 メールリストから、承認回覧メールを選択して、「経路情報の表示」ボタン たをクリック してください。ツールバーにこの選択はなく、メールを右クリックすると、「経路情報の表示」が表示されます。次のように承認経路が表示されます。

9- 10

<ul> <li>              経路情報表示</li></ul>	×
K了 彩信者	<b></b>
ichiro@orange 97/08/15 午後 0	
☆☆↓ 承認者 tashiro@orange	
	▼
<b>2</b> 10-3-2	

3. 「経路情報表示」ダイアログボックスで、「発信者」のプレートをクリックすると、発信者、 承認タイプ、送信時間の詳細が表示されます。

詳細情報	
発信者:	ichiro@orange
回覧のタイブ	稟議書タイブ
日付•時刻:	1997年8月15日金曜日午後03:14:41
	開じる( <u>C</u> )

🗷 10-3-3

4. 「経路情報表示」ダイアログボックスで「承認者」のプレートをクリックすると、承認情報 やコメントなどの詳細が表示されます。

詳細情報		
アドレス: tashiro@ora	ange	
- 承認情報:		
未処理です。	未処理です。	
日付·時刻:		
ľ		<u></u>
		<u> </u>
<u> </u>		Þ
	閉じる( <u>c</u> )	



## 承認 / 否認を処理する

5. メールリストから承認回覧メールを選択し、「回覧メールの応答」ボタン 🥂 をクリックしてください。「承認 / 否認」ダイアログが表示されます。

## 承認の処理

選択した承認回覧メールに対して承認をする場合、承認の「OK」をチェックします。コメントがある場合、コメント欄に記入してください。「送信」ボタンをクリックすると、「宛先」に表示されたアドレス、すなわち次の決裁者に送信されます。最終の決済者の場合は、依頼者への承認結果の通知になります。

承認/否認						×
宛先( <u>T</u> ):	Khaneda@	≬orange>				
承認( <u>A</u> ):	🖲 ОК	C NG		🔽 Outbo	»× Iこ保存( <u>O</u> )	
ахук <u>м</u> ):						
進捗に	問題は無い	いようですね。 第二・アイギン				*
71204	うしき 利元き 小見	ほう しへこき	-6 Io			
						<b>v</b>
4						▶
	送信⑤		閉じる( <u>c</u> )		₩7 <sup>°</sup> ( <u>H</u> )	

🛛 10-3-5

## 否認の処理

選択した承認回覧メールに対して否認をする場合、承認の「NG」をチェックします。コメントがある場合は、コメント欄に記入してください。「送信」ボタンをクリックすると、依頼者へ否認の通知が送信されます。途中で否認されると、回覧は中断されます。

承認/否認					×
宛先( <u>T</u> ):	Khaneda(	@orange>			
承認( <u>A</u> ):	О ок	💽 NG		☑ Outbox IC保存(⊙)	
ахук <u>м</u> ):					
障害の	詳細を付け	て再報告して	てください。		<b>A</b>
1400	0+** <b>0</b> (_115				
	送信(S)		閉じる(©)	^ルフ*( <u>H</u> )	





## 10.4 承認回覧の結果や途中経過を受け取る

承認回覧メールの発信者が受け取るメールには、次の「最終結果」と「途中経過」の2つのケー スがあります。

- 1. 途中経過として受け取る場合は、以下のようなメッセージが表示されます。
  - 決裁者が承認した場合:

<199708161025.TAA18600@ichiro-allied> に対して、<tashiro@orange> さんは、 " 承認 " しました。

決裁者が否認した場合:

<199708161025.TAA18600@ichiro-allied> に対して、<tashiro@orange> さんは、 " 否認 " しました。

2. <u>最終結果</u>として受け取る場合は、以下のようなメッセージが表示されます。

最終決裁者が承認した場合:

中間決裁者、または最終決裁者が否認した場合:

**ジュニア**では使えません。



この章では、暗号を使う場合の環境設定とその使い方について説明します。

ジュニアでは暗号機能は利用できません。暗号機能を使って送られてきたメールを受信はしますが、解読できないため、読むことはできません。暗号に関するメニューは選択できないようになっています。

## 11.1 暗号の概要

AT-承認メールは、「S/MIME」と「PGP」の異なった2つの「公開鍵暗号」を実装しています。この 節では、これらの暗号の特徴などについて簡単に説明します。

## 電子メールの問題点

電子メールを使用して情報をやり取りするときに問題となるのが、情報の機密性と信頼性です。 一般的に電子メールによる情報のやり取りには次のような問題点があります。

### 盗聴

メールは複数の拠点(機器)によって中継されるため、第三者によって盗み見られる 可能性があります。暗号化されていないメールは、郵便における「はがき」と同様の 機密性しかありません。

### 改ざん

メールが中継されている途中で第三者によってメールの内容が変更されてしまう可 能性があります。

### 否認

都合の悪いメールに対して、送信者が送信した事実を認めない可能性があります。

なりすまし

第三者がお客様になりすましてメールを出してしまう可能性があります。

公開鍵暗号(public-key encryption)

これらの問題点は、「公開鍵暗号(public-key encryption)」と呼ばれる技術によってある程度解決 することができます<sup>+1</sup>。「公開鍵暗号」は「秘密鍵」と「公開鍵」の2つの「鍵」を使用する方法で、 「秘密鍵」と「公開鍵」をペアで作成します。「秘密鍵」は作成した本人だけが所有しだれにも公開 しません<sup>+2</sup>。「公開鍵」は情報をやり取りしたい相手にあらかじめ渡しておきます。「公開鍵」は メールなどで送ることができます。また、あらかじめ情報をやり取りしたい相手の「公開鍵」も入 手しておきます。「公開鍵暗号」では、一方の鍵を使用して暗号化した情報は、もう一方の鍵を使 用しなければ複合化できません。この特性を利用して、「電子署名」や「電子封書」を実現します。



図 11-1-1: 公開鍵の交換

+1 暗号には、「公開鍵暗号」と「共通鍵暗号(秘密鍵暗号)」の2種類があります。

「共通鍵暗号」は「暗号化」も「複合化」も同じ「鍵」を使用する方法です。「共通鍵暗号」では、情報をやり取りする同士の間で同じ「鍵」を使用することになるので、第三者の手に渡らない信頼できる方法で、例えば「鍵」をフロッピーディスクに入れて手渡しするなどして相手に渡さなければなりません(鍵管理が難しい)。「共通鍵暗号」は「秘密鍵」だけを使用し、かぎられた人の間だけで常に鍵を秘密にする暗号のシステムであると言えます。「共通鍵暗号」には、RC2、RC5、DES、Triple-DES、IDEA などの暗号アルゴリズムがあります。

一方、「公開鍵暗号」は「秘密鍵」と「公開鍵」の2つの「鍵」を使用する方法です。「公開鍵暗号」 では、「秘密鍵」は自分だけが所有しておけばよいので、「秘密鍵」が第三者の手に渡るリスクは低 くなります。「公開鍵」は共通鍵暗号の秘密鍵のように信頼できる方法で相手に渡す必要はありま せん。これは「公開鍵暗号」の大きな利点です。「公開鍵暗号」には、RSA公開鍵暗号、Deffie-Hellman などの暗号アルゴリズムがあります。

†2 厳密なセキュリティが必要な場合、「秘密鍵」が保存されているパソコンは第三者によって簡単に 使用できないようにして(分解もできないように鍵をかけて)おかなければなりません。何も対策 されていない場合、第三者はお客様のパソコンから直接秘密鍵を盗むことができます。

### 電子封書

「電子封書」は、第三者による盗聴を防ぐ手段です。

例えば、「A(自分)」が「B(通信相手)」と情報をやり取りすると仮定します。あらかじめBにAの「公開鍵」を渡しておきます。BがAに情報を送って来るとき、Aの「公開鍵」を使って情報を暗 号化してもらいます。Aの「公開鍵」で暗号化されたものは、Aの「秘密鍵」でしか複合化するこ とができません。「秘密鍵」はAひとりしか所有していないので、通信の情報が第三者の手に渡っ たとしても、第三者は複合化することはできません。

逆に、AがBに情報を送るときは、受取人であるBの「公開鍵」を使用して情報を暗号化します。 BはBの「秘密鍵」を使って情報を複合化します。



### 電子署名

「電子署名」は、改ざん、否認、なりすましを防ぐ手段です。 例えば、「A(自分)」が「通信相手(B、C、D)」と情報をやり取りすると仮定します。Aは、あらか じめ通信相手であるB、C、DにAの公開鍵を渡しておきます。Aは、通信相手に情報を送ると き、Aの「秘密鍵」を使って情報に「電子署名」します。Aの「秘密鍵」で署名されたものは、Aの 「公開鍵」でしか複合化することができません。Aの「秘密鍵」はAひとりしか所有していないの で、B、C、Dは、Aの「公開鍵」を使ってAの「電子署名」を複合化することにより、その情報は A自身が書いたものであることを検証することができます<sup>+1</sup>。逆に、Aは情報を送信したことを 否認できなくなります。また、その情報に対して第三者による改ざんが加えられている場合は、 「電子署名」を複合化することによって、改ざんされていることを検出することができます。

また、電子署名には次の2種類があります。

- ・クリア電子署名(分離署名)
   メール本文と電子署名が分離されており、メール本文はそのまま読めます。電子署名の 部分には、メール本文のハッシュ値(秘密の計算式で計算した値)を含んでいるので改ざ んを検出することができます。
  - ・メール本文と電子署名部分がまとめてエンコードされているもの。暗号化のとき秘密鍵ではなく公開鍵を使用するという点が異なるだけであり、秘密鍵で暗号化されたメールと見かけはそっくりです。

<sup>+1</sup> 実際には、後述の「認証」ができてはじめてこのことが成り立ちます。



図 11-1-3: 電子署名

## 電子署名と電子封書の併用

電子署名と電子封書を個別に説明しましたが、これらは併用することができます。BがAに情報 を送って来るとき、Bの「秘密鍵」で電子署名し、更にAの「公開鍵」を使って情報を暗号化して もらいます。このようにすることによって、第三者の盗聴を防止し、更にBが送信したものであ ることを検証することができます。



図 11-1-4:電子署名と電子封書の併用

### 認証(公開鍵への署名)

A(自分)が通信相手(B)に暗号化されたメールを送るとき、AはBの「公開鍵」が必要です。暗号 化のためにAはBの公開鍵を入手しますが、「Bのものとして入手した公開鍵」ははたしてBのも のなのでしょうか?

「PGP」と呼ばれる暗号方式では、公開鍵の正当性を確認する簡単な方法として、公開鍵に保存されている公開鍵固有のランダムな文字列である「鍵の指紋(fingerprint)」を照合する方法があります。例えば、AはBに電話をかけ、B本人にBの鍵指紋を読み上げてもらい、Aは自分が入手しているBの公開鍵の鍵指紋と照合します。そのとき、初対面でなければ、声や話し方の特長、お互いしか知らない事柄を聞くことによって、B本人であることが確かめられます。更に、高い正当性が要求されるのであれば、AはBのところに出向き、公開鍵がほんとうにBのものであることを確認しなければなりません。

「PGP」では、例えば前述の方法で、Bのものとして入手した公開鍵がBのものであると証明できたとき、「Aはこの公開鍵はBのものであることを保証している」という意思表示として、Bの公開鍵に対してAの署名を施します(「**公開鍵に署名する**」ことを「**認証**」すると言います)。

さて次に、CがBの公開鍵を入手し、Bの公開鍵にAの署名があること(Aによって認証済みであ ること)を発見したとします。CがAの公開鍵を持っていれば、Aの公開鍵でBの公開鍵の署名を 検証し、署名が正当なものであることを検証することができます。また、CはAのことをよく知っ ており、Aの署名は信じるに値すると思えば<sup>+1</sup>、「Bのものとして入手した公開鍵」は「Bの公開 鍵である」と考えることができます<sup>+2</sup>。しかしながら、公開鍵に署名している人物を誰も知らな いとか、署名が全くない、Bについても何も知らないといった状況では、入手した公開鍵が正当 なものであることを判断するのは非常に骨の折れる作業です(これがPGPの欠点とも言えます)。



図 11-1-5: PGP における認証

†2 もちろん、AがBに対してやったように、CもBに電話をかけて本人かどうか確認することもで きます。

暗号を使う 5- 🚺

<sup>+1</sup> 例えば、Cは「Aが公開鍵に署名するときは、必ず公開鍵の持ち主に対して鍵指紋の照合をする」 ということを知っている。

## 電子身元証明書(Digital Certificate)

AT-承認メールは、よく似た2種類の「公開鍵暗号」を実装していますが、異なっている点は「認 証」に対するポリシーです。

S/MIME

認証局<sup>†1</sup>によって認証を行うシステムです<sup>†2</sup>。Bは鍵ペアを作成し、公開鍵、名前、 メールアドレスなどを知らせて、認証局に認証してもらいます。認証局は、Bの公 開鍵に認証局の署名を施しBに返します。また、Bの証明書は、認証局のデータベー スに登録されます。

Bの公開鍵を入手するために、Cは認証局からBの証明書をダウンロードすることもできるし、Bから直接証明書を入手することもできます。

PGP

プライベートな信頼関係をたよりにして認証を行うシステムです。特定の認証局は存在しません(PGPのユーザはそれぞれが個人的な認証局でもあると考えます)。



図 11-1-6:S/MIME における認証

<sup>†1</sup> 多くの人がその存在を知っており、多くの人から信用されているという点が重要です。

<sup>†2</sup> AT- 承認メールに実装されている S/MIME には、認証局を使用せず、PGP と同様にプライベート な信頼関係をたよりにした運用を行うためのオプションもあります。

## 使用可能な認証局

AT-承認メールは、現在下記の認証局をサポートしています。

### 日本ペリサイン(Class1 証明書)

この認証局をご使用になるためには別買の「CentreNET AT- 承認メール 証明書発行 ライセンス(日本ベリサイン用)」キットが必要です。このキットは、「日本ベリサイン(Class1証明書)」を使用できるようにする「シリアル番号」と「認証キー」が含まれ ています。この認証局に登録すると、1年間使用することができます。

## 11.2 S/MIME の鍵の管理

## 11.2.1 証明書の認証局への登録

鍵ペア(公開鍵と秘密鍵)を新規作成し、公開鍵を認証局に登録します。認証局に登録することに よって、お客様は認証局から保証書を発行してもらうことができ、通信相手は認証局からお客様 の公開鍵を入手することができます。通信相手は、WWW ブラウザーを使ってお客様の公開鍵を 認証局から入手し、その公開鍵を使ってお客様に暗号化されたメールを送ります。お客様は、自 分の秘密鍵を使って暗号化された自分宛のメールを複合化することができます。

 「環境設定」ダイアログを開き、「暗号」タブをクリックしてください。さらに、「送信時の 暗号化の方法」と「設定する内容」ラジオボタンの両方で「S/MIME」を選択し、「新規鍵ペ アの作成」ボタンをクリックしてください。

環境設定		×
個人情報  送信  受信  バス	│表示 │ 署名 │ WEBブラウザ│ キャッシュ 暗号 │ その他 │	
送信時の暗号化方式( <u>©</u> ):	S/MIME O PGP	
設定する内容(0):	⊙ S/MIME O PGP	
環境設定(E) 新規鍵へ7の作成(N)	ATSCrypt Version 1.0 pl 1 S/MIME の定義情報	
公開鍵一覧(P)	証明書データベーズの位置 C#PROGRAM FILES¥ALLIED TEL	
セキュリティ設定(S)		
	<u> </u>	

🗷 11-2-1-1

初めての新規鍵ペアの作成である場合、次のようなダイアログが現れます。「パスフレーズ」欄にパスフレーズを入力し、続けて「パスフレーズの再入力」欄に同じパスフレーズを入力して、「OK」ボタンをクリックしてください。パスフレーズの入力は、「\*」で表示されます。

パスフレーズは、秘密鍵を保護するためのパスワードで、現在作成している秘密鍵を使用 するときに常に要求されます。パスフレーズには、アルファベット、英数字、ピリオド「.」 コンマ「,」、コロン「:」、セミコロン「;」、ハイフン「-」、感嘆符「!」、疑問符「?」、引用符「"」 が使用可能です(全角文字(漢字)や半角カナは使用できません)。承認メールでは、パスフ レーズは64文字まで入力することができます。解読を困難にするために、パスフレーズに は、スペースや数字を含み、ある程度長く、第三者には容易に想像できないが、自分にとっ ては覚えやすい言葉を使用してください。好きな言葉や小説の一節をローマ字にしたもの、 例えば「asonde kureto iunokane. unyanya.」などは良い例です。パスフレーズは絶対に忘れな いでください。また、安全のためにどこかに書きうつさないでください。

秘密鍵のパスフレーズ		×
初めて鍵へアを作成する場合、	パスフレーズを指定する必要があります。	
バスフレーズは電子署名をする別 に、指定します。	祭や、自分宛ての暗号文を復号する際など、秘密鍵を使うとき	
十分に推測されにくい文字列を	を指定してください。	
ハ*スフレース*( <u>P</u> ) :	****	
パスフレーズの再入力(B):	****	
ок	<u>キャンセル ヘルフ (H)</u>	

🕱 11-2-1-2

複数の認証局に公開鍵を登録する場合、パスフレーズは共通<sup>↑1</sup>のものを使用するため、2 回目以降の新規鍵ペア作成のときには、次のようなダイアログが現れます。このダイアロ グが現れたときは、最初の秘密鍵作成で使用したパスフレーズを入力してください。

秘密鍵のパス	フレース		×
秘密鍵のバフ	ロレーズを入力してください。		
	****		
ОК		キャンセル	^⊮フ°( <u>H</u> )

🗷 11-2-1-3

<sup>†1</sup> 複数の認証局に公開鍵を登録するためには、認証局ごとに異なった鍵ペア(秘密鍵と公開鍵)を作成しなければなりませんが、それぞれの秘密鍵に設定されるパスフレーズは共通のものとなります。

3. 「認証局に署名要求する。」<sup>†1</sup>ラジオボタンをクリックし、認証局の選択をして、「次へ」ボ タンをクリックしてください。

証明書署名要求
秘密鍵と公開鍵の^アを作成します。 公開鍵と、あなたに関する情報を認証局に提出し、証明書への署名要求をします。 通信相手は、証明書の署名を検証します。認証局の正しい署名であれば、その証明書を 信頼することができます。
- 証明書署名要求( <u>C</u> )
◎ 認証局に署名要求をする。
以下の認証局から選択してください。
旧本ペリサインの Class 1 証明書
○ 認証局に署名要求はせず、自分で署名する。 - 自己署名(セルフサイン) -
通信相手は、証明書のフィンガーフツントを直接あなたに問い合わせて、証 明書の正しさを確認しなければなりません。
■ 署名要求 (PKCS#10) をファイルこ保存する⑤
次へ(10)> キャンセル ヘルフ(H)

🗷 11-2-1-4

「日本ベリサインの Class1 証明書」を選択した場合は、次のダイアログが表示されます。
 「CentreNET AT- 承認メール 証明書発行ライセンス(日本ベリサイン用)」の「シリアル番号」と「認証キー」を入力してください。

シリアル番号/認証キー	×
「証明書発行ライセン を入力してください。	マス(日本ベリサイン用)」の「沙アル番号」及び「認証キー」
シリアル番号( <u>S</u> ):	1234-5678-9012
認証キー( <u>A</u> ):	3456-7890-1234
ОК	キャンセル ヘルフ (円)
🗷 11-2-1-5	

<sup>†1「</sup>認証局に署名はせず、自分で署名する。」ラジオボタンをクリックすると、認証局には登録され ません。公開鍵を受け取った相手(通信相手)は、フィンガープリント(鍵指紋)を直接あなたに問 い合わせ、その公開鍵が正しいものであることを確認しなければなりません。認証局を使用しな いS/MIMEは「PGP」とほぼ同じであると言えます。詳細は、「11.1 暗号の概要」の「認証(公開鍵 への署名)」をご覧ください。

5. 「同意する」を選択し、「次へ」をクリックしてください。



🛛 11-2-1-6

6. 「同意する」を選択し、「次へ」をクリックしてください。

認証局からのお知らせ	×
Class 1 VeriSign Digital ID - Service Agreement	
- ペリサイン・クラフィデジタルロリナ 食酔の電子マール・マーナ	
ドレスとデジタルID(認証証明書)を結びつけることにより、一 確実な身分証明の役割体提供します。ペリサインは「デジ	
タルiDに含まれている情報の信憑性を検証する、「信頼される第三者」(Trusted Third Party)としての役割核果たし、	
to a state and the state of the	class
S/MIMEアプリケーションでデジタルIDを御利用になる 場合、貴齢のメッセージの受信者は、メッセージが確かに	
貴殿の電子メールのアカウントから発信されたものであり 、途中でメッセージの変化や改ざんがなかったことを検証	
することができます。更に、S/MIMEアプリケーションで は、デジタルロを利用して食服のメッセージを暗号化し。	
受信者のみがメッセージを読めるようにすることも可能で す。	
	• [ <u>118 9 204</u> ]
ルの異なる保証を提供する幾つかのクラスに分かれてい ます。詳細につきましては、ベイサイン・デジタルIDセンタ	○ 同意しない( <u>D</u> )
〈戻る 次へ(N)〉、 キャンパ	ฟิน (

🗷 11-2-1-7

 ユーザ情報として「名前」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。名前は、ア ルファベット、英数字、ピリオド「.」、コンマ「,」、コロン「:」、セミコロン「;」、ハイフン 「-」が使用可能です(全角文字(漢字)や半角カナは使用できません)。

ユーザ情報	×
以下に、あなた自身の情報を	入力してください。
国( <u>C</u> ):	日本は ~」P ~ (大文字) です。
都道府県(S):	
地域( <u>L</u> ):	
会社名、団体名など(の):	
部署名、所属名など(山):	
名前( <u>N</u> ):	Mitsugu Sasaki
役職(T):	
住所( <u>A</u> ):	
郵便番号( <u>P</u> ):	UnstructuredAddress(S)
メールアト <sup>®</sup> レス( <u>M</u> ) :	sasaki@allied=telesis.co.jp
< 戻る	次へ(11) キャンセル ヘルフ (日)
🕱 11-2-1-8	

 「チャレンジパスワード」欄にパスフレーズを入力し、続けて「チャレンジパスワードの再入力」欄に同じチャレンジパスワードを入力して、「OK」ボタンをクリックしてください。 チャレンジパスワードの入力は、「\*」で表示されます。チャレンジパスワードは、認証局への証明書の取り消しを要求するときに使用するパスワードです。

チャレンジヘ*スワード ×
- チャレンジパ <sup>*</sup> スワート <sup>*</sup>
チャレンシンバスワートヤは、認証局へ証明書の取り消しを要求するときなどに、使います。 名前などに一致しないようこ指定してください。 英数字で、6~32文字の範囲で指定してください。
チャレンジ゙パスワートヾ( <u>P</u> ): <b>**********</b>
チャレンジバ <sup>*</sup> スワート*の再入力( <u>R</u> ): *******************
〈戻る 次へ(N) 〉 キャンセル ヘルフ(H)

🕱 11-2-1-9

9. 内容を確認して、よければ「次へ」ボタンをクリックしてください。

登録内容の確認	×
以下の内容で鍵へアを作成しま	たす。
国( <u>C</u> ):	
都道府県(S):	
地域( <u>L</u> ) :	
会社名、団体名など(の):	
部署名、所属名など(山):	
名前(N):	Mitsugu Sasaki
役職①:	
住所( <u>A</u> ):	
郵便番号( <u>P</u> ):	
メールアト <sup>*</sup> レス( <u>M</u> ) :	sasaki@allied-telesis.co.jp
( く戻る)	<u>次へ(N) &gt; キャンセル ヘルフで出</u>

🗷 11-2-1-10

10. 公開鍵と秘密鍵を作成するために必要な乱数の種を作ります。「!!!必要な打鍵が終わりまし た!!!」メッセージが表示されるまで、適当なキー入力を行ってください。ただし、同じキー を連続で入力するのは避けてください。キーを押すごとにバーグラフが伸びていきます。

乱数の種の生成
鍵の作成に必要な乱数の種を生成します。 下の目盛りがいっぱいになるまで、キーボードの文字キーをランダムに押下してください。 キーを打つタイミングを元に、乱数の種を生成します。
★******** !!!! 必要数の打鍵が終わりました !!!!
〈 戻る 完了 キャンセル ヘルフ (円)

🗷 11-2-1-11

11. 「完了」ボタンをクリックしてください。自動的に、公開鍵が送信されます。公開鍵は選択 した認証局に登録されます。「OK」ボタンをクリックし、「環境設定」ダイアログを閉じて ください。 12. 「承認メール」ウインドウの「ネットワーク」メニュー 「メールを読む」をクリックし、 「メールの受信」ダイアログを表示してください。数分後に、認証局から先程の「公開鍵の 登録」に対する「証明書」が届きます。認証局から届いた証明書のメールを選択し、「暗号」 「暗号の複合」をクリックしてください。保証書が承認メールに登録されます。



211-2-1-12

13. 次のダイアログが表示されます。「OK」ボタンをクリックしてください。





14. 「メールの受信」ウインドウを閉じ、「環境設定」ダイアログを表示してください。「暗号」タ ブをクリックし、「セキュリティ設定」ボタンをクリックしてください。

環境設定	
個人情報  送信  受信  パス	表示  署名  WEBブラウザ  キャッシュ 暗号   その他
送信時の暗号化方式(2):	⊙ S/MIME ○ PGP
設定する内容(0):	C S/MIME C PGP
環境設定(E)	ATSCrypt Version 1.0 pl 1
新規鍵^アの作成( <u>N</u> )	S/MIME の定義情報 証明書テ~タヘ~スの位置
公開鍵一覧(P)	C:¥PROGRAM FILES¥ALLIED TEL
セキュリティ設定(⑤)	
	ОК <b>キ</b> ャンセル ^ルフ*

🕱 11-2-1-14

15. 「S/MIME セキュリティ(秘密鍵)」ダイアログが現れ、現在所有している秘密鍵のリストが 表示されます。手順12. で認証局からの「証明書」を受信し、承認メールに登録されていれ ば「状態」フィールドが「有効」となっています<sup>+1</sup>。

S/MIMEセキュリティ設定	(秘密鍵)			X
秘密鍵:				
名前	メールアドレス	ζ	標準	状態
Mitsugu Sasaki	sasaki@al	llied-telesis.co.jp	Yes	有効
•				Þ
証明書(⊻)…		標準(∐)	<i>ภ</i> °ス7โ	/-ズの変更( <u>P</u> )
		ハ <sup>*</sup> ックアッフ <sup>*</sup> ( <u>B</u> )		リストア( <u>S</u> ).
削除( <u>D</u> )				
証明書の発行元:				
VeriSign Class 1 ( www.verisign.com/ VeriSign Japan K. JP	OA - Indivi (OPS Incor K.	idual Subscriber p.by Ref.LIABILIT	( LTD.(6)	97 VeriSign 💌
ОК	オフジョン	<u>0)</u> ++)t	N	^ルフ <sup>*</sup> ( <u>H</u> )

🛛 11-2-1-15

<sup>+1</sup> 厳重なセキュリティが必要な場合は、第三者がお客様になりかわったり、秘密鍵を盗まれないようにするために、パソコン自身に対してのセキュリティ対策が必要です。

## 鍵ペアのバックアップ

16. 安全のために鍵ペア(秘密鍵 + 公開鍵)のバックアップをとります。「バックアップ」ボタン をクリックしてください。

S/MIMEセキュリティ設定	(秘密鏈)	×
秘密鍵:		
名前	メールアドレス	標準 状態
Mitsugu Sasaki	sasaki@allied-telesis.co.jp	Yes 有効
•		
証明書♡…	標準(山)	パスフレーズの変更(P)
削除( <u>D</u> )	<u></u>	<u> </u>
VeriSign Class 1 www.verisign.com/ VeriSign Japan K. JP	CA - Individual Subscriber (CPS Incorp.by Ref.LIABILIT) K.	r LTD.(c)97 VeriSign
OK	オフ ション(の) キャンセ	ル <u>∿ルプ(H)</u>

🗷 11-2-1-16

 フロッピーディスク<sup>†1</sup>をフロッピードライブに入れ、適切なファイル名(拡張子は「.sec」) を付けて「保存」ボタンをクリックしてください。保存が終了したら、「OK」ボタンをクリッ クし、ダイアログを閉じてください。「環境設定」ダイアログの「OK」ボタンをクリックし、 ダイアログを閉じてください。

ファイル名を付けて保存	Ŧ					? X
保存する場所(1):	■ 3.5インチ FD (A;)	•	<b>E</b>	<b>Ö</b>	8-8- 5-5- 6-6-	
						- 1
						- 1
I						
ファイル名( <u>N</u> ):	sasaki.sec				保存(S	
ファイルの種類(エ):	鏈ペアファイル (*.sec)			]	キャンセノ	

🕱 11-2-1-17

†1 ここでは、フロッピーディスクにバックアップを取ると仮定します。ハードディスクに取っておくこともできますが、パソコンのハングアップなどの不慮の事故から鍵ペアをまもるために、起動ドライブとは別のメディアに取っておくことをお薦めします。また、セキュリティのためにはネットワークドライブにバックアップを取っておくことはお薦めいたしません。

18. フロッピーディスクにバックアップを取った場合は、バックアップディスクを第三者の手 に渡らない安全な場所に保管してください。

## 11.2.2 公開鍵を入手しAT-承認メールに登録する

通信相手に対して暗号化されたメールを送るためには、通信相手の公開鍵が必要です。公開鍵は、 通信相手が登録している認証局から、WWW ブラウザーを使用して入手します。下記に公開鍵を 入手するための、URLを示します。

### 日本ペリサイン(Class1 証明書)

http://digitalid.verisign.co.jp/query/

## ダウンロード

日本ベリサイン(Class1証明書)における操作例を示します。

1. Netscape Navigator または Internet Explorer などのブラウザーを起動し、URL として「http://digitalid.verisign.co.jp/query/」を入力してください。

Email アドレス、名前、または証明書のシリアル番号で検索することができます(図11-2-2-1)。ここでは、Email アドレスで検索すると仮定します(大抵の場合、Email アドレスで検索するのが便利です)。Email アドレスを入力し「SUBMIT」ボタンをクリックしてください。

\_ 🗆 🗵 🙀 Netscape - [VeriSign Digital ID Center] ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) ジャンブ(G) ブックマーク(B) オブション(Q) ディレクトリ(D) ウィンドウ(W) ヘルブ(H) 🥒 🔇 🔁 🚟 昌 🛍 < ∞ ∞ ↔ Ø Netsite: http://digitalid.verisign.co.jp/query/ 新着情報 おすすめ リンク集 初卜検索 人々 ソフトウェア Digital ID Search the ID **GENE** デジタルID<sup>S</sup>■の検索 デジタルID<sup>SM</sup> を探すには、検索条件を入力して**"Submit"** ボタン をクリックください。 検索条件には、デジタルIDSM内の情報に完全に一致する形で入力く ださい。 つまり名前にイニシャルとピリオドを指定して登録したラ ジタルIDSMを検索する場合は、その通り入力します。 例えば、H. Yamada という名前を持つデジタルIDSM は、Hanako Yamada や H Yamada では検索できません。 また、ワイルドカードによる検索は現在サポートされていません。 注意:現在は、日本で発行されたデジタルID<sup>SM</sup>(S/MIME 用)しか検索できませ ん。 U.S. ベリサインで発行されたデジタルID<sup>SM</sup> は、 VeriSign Inc. の <u>Query</u> the ID をご利用ください。 サーバ用デジタルID<sup>SM</sup>のチェックはできません。 ◎ 名前か電子メールアドレス、または両方でデジタルID<sup>SII</sup>を検索 Name in Digital ID ex.) H Yamada Email in Digital ID sawano@allied-telesis.co.jp Email での検索の方がより便利 です。 ○ 発行局とシリアル番号(SN)でデジタルID<sup>SII</sup>を検索 Digital ID SN For example: 63992a43ef2e97a7575cdb49c4c1d6 Digital VeriSign Class 1 CA - Individual Subscriber 🔻 "Submit" ボタンをクリックすることによって、 <u>Relving Party Agreement</u> に同意を表します。 <u>VeriSign's</u> SUBMIT HELP WITH THIS PAGE ASK VERISIGN Copyright 3 1997, VeriSign Japan K.K. 7 💿 

図 11-2-2-1: 日本ペリサインの検索画面

3. 検索にかかった項目が表示されます。項目をクリックしてください。

Nets Davition	pape = [Certificate Query Results] ) 編集(F) 東子(M) かいつかつ つかわフーカ(B) オコかっか(A) デルカル(D) ウアルやり(M) ヘルコから)	
And L		
< <u>20</u>		
<i>Ø</i>	Netsite: http://digitalid.verisign.co.jp/ogi-bin/query.exe	
新	著情報 おすすめ リンク集 ネット検索 人々 ソフトウェア	
CONTRACTOR OF	nisign Digital ID D 1	
	D (Juerv Results	
c	ENTER ENTER	1999
Click on the item below for further details.		
1.	<u>Country = JP, Organization = VeriSign Japan K.K., Organizations</u>	<u>il</u>
	Unit = www.verisign.com/CPS Incorp.by Ref.LIABILITY LTD. (c) 97	
	VeriSign, Organizational Unit = Digital ID Class 1 - SMIME Alli	led
	<u>Ielesis Al-Smail Full Service, Common Name - Hiroyuki Sawano,</u> Email Address = sawano@allied-telesis.co <u>.jp</u>	
	(m)	
70	http://digitalid.verisign.co.jp/cgi-bin/query.exe?operation	⊠ <u>?</u> //,

🕱 11-2-2-2

 詳しい情報とともに、ダウンロードのページが表示されます。証明書のフォーマット形式 として「S/MIME Format (Binary PKCS#7)」を選択し(AT-承認メールに公開鍵をインポー トするためにはS/MIME Formatでなければなりません)、「Download Certificate」をクリッ クしてください。



🗷 11-2-2-3
5. ダウンロードするファイルに適切なファイル名を付けて保存します。拡張子は「.p7c」とし てください。保存先はどこでもかまいませんが、AT-承認メールのインストール先のお客 様のホームディレクトリが便利です(例えば、C:¥Program Files¥Allied Telesis¥ATSMail¥Mail ¥sasaki)。名前を付けたら、「保存」ボタンをクリックしてください。

名前を付けて保存。。					? 2	×
保存する場所(1):	🔄 sasaki		•	<b>E</b> 💣		
📃 cache.dat	🚞 Trash	🔊 keys.db				
📄 Draft	📓 addrbook.inf	🛐 sasaki.p7c				
📄 Folder	🗃 atsorypt.dat	🔁 sasaki.sml				
📄 inbox	🗃 certs.db	🛐 shiota.p7c				
📄 outbox	🗃 orls.db					
📄 OutGoing	🗿 header 2.txt					
ファイル名(N):	sawano.p7c				保存(S) N	
ファイルの種類( <u>T</u> ):	すべてのファイル (*.*)	1		•	キャンセル	
						_

🕱 11-2-2-4

- AT- 承認メールへのインポート
- 6. 「環境設定」ダイアログを開き、「暗号」タブをクリックして、「公開鍵一覧」ボタンをクリッ クしてください。

環境設定		×
個人情報  送信  受信  パス	表示   署名   WEBブラウザ  キャッシュ 暗号   その他	
送信時の暗号化方式( <u>©</u> ):	© S/MIME O PGP	
設定する内容(0):	© S/MIME C PGP	
環境設定(E)	ATSCrypt Version 1.0 pl 1	
新規鍵へアの作成(N)	S/MIME の定義情報 証明書データベースの位置	
公開鍵一覧(P)	C:#PROGRAM FILES#ALLIED TEL	
セキュリティ設定(S)		
	OK \$#\7\/	

🗷 11-2-2-5

7. 「インポート」ボタンをクリックしてください。

s,	/MIME 証明書一覧			×
	証明書には公開鍵が含ま 暗号化や電子署名の検討	れています。 Fでは 証明書に会まれて	しる公開鍵を使います。	
				_
		A 107 F 0A		
	•			ъ
	 「 自分の証明書を表	(示する( <u>s</u> )	v	
	詳細(⊻)	肖/除( <u>D</u> )	<b>エクスホ<sup>®</sup>ート(<u>E</u>) インホ<sup>®</sup>ート(<u>D</u>).</b>	
	ОК		<u>^⊮プ(H)</u>	

🕱 11-2-2-6

8. 先程ダウンロードしたファイル(公開鍵、証明書)を指定し、「開く」ボタンをクリックしてください。

ファイルを開く			? ×
ファイルの場所(リ:	🔁 sasaki 💌	<b>E</b>	*
📄 cache.dat	🦲 Trash		
📄 Draft	尾 sasaki.p7c		
📃 Folder	sawano.p7c		
📄 inbox	尾 shiota.p7c		
📃 outbox			
📃 OutGoing			
ファイル名(N):	sawano.p7c		III III III III III III III III III II
ファイルの種類(工)・		-	
2.2.116.2.2/(EX8/L/	Internet of the second s		++221

🕱 11-2-2-7

9. メッセージを確認し、「OK」ボタンをクリックしてください。



🕱 11-2-2-8

10. インポートした公開鍵が一覧に表示されます。「OK」ボタンをクリックし、ダイアログを 閉じてください。さらに、「環境設定」ダイアログも閉じてください。

S/MIME 証明書一覧		×
証明書には公開鍵が含ま 暗号化や電子署名の検証	れています。 では、証明書に含まれている公開鍋	を使います。
名前	メールアトシス	会社名、団体名
🔿 Hiroyuki Sawano	sawano@allied-telesis.co.jp	VeriSign Japan K
•		•
🗌 自分の証明書を表	示する( <u>S</u> )	
≣羊細(⊻)	削除( <u>D</u> ) エクスホー	-KE) インホ <sup>*</sup> KQ
ок		<u>^⊮7°(H</u> )

🗷 11-2-2-9

## 11.3 PGP の鍵の管理

## 11.3.1 PGP のインストール

## 1. 「PGP 国際版 2.6.3i」のダウンロード

PGPプログラムは、本製品パッケージには含まれておりません。「PGP 国際版 2.6.3i」のダウンロードの詳細については、PGP 国際版のホームページ(日本語版)「http://ac3.aimcom.co.jp/macpgp/」の「PGP 国際版に関する FAQ」などをご参照ください。

「PGP 国際版 2.6.3i」のダウンロード、使用、その他の一切については、個人もしくは各会 社、各団体の判断と責任において行ってください。 「PGP 国際版 2.6.3i」の商品利用、輸出 / 輸入、国外への持ち出し / 国外からの持ち込み、そ の他に関して制限事項などがもうけられておりますので、十分にご調査ご確認の上、お客 様の判断と責任においてご利用ください。PGP 国際版のホームページ(日本語版)「http:// ac3.aimcom.co.jp/ macpgp/」の「PGP 国際版に関する FAQ」などをご参照ください。 弊社はこれら「PGP 国際版 2.6.3i」の取り扱いの全てについて一切の責任を追いかねますの であらかじめご了承ください。

## 2. PGP のバージョン

現在、以下のバージョンのアーカイブが承認メールとの組み合わせで動作することが確認されています。承認メールで使用する場合は、「pgp263i-win32.zip」をお勧めします。

pgp263i-win32.zip	322KB	AT 互換機 /PC98-NX、PC-9800/PC-9821 で動作します。
pgp263i.zip	299KB	AT 互換機 /PC98-NX 用。PC-9800/PC-9821 では動作しません。
pgp263ix.zip	379KB	AT 互換機 /PC98-NX 用。PC-9800/PC-9821 では動作しません。

3. 「PGP 国際版 2.6.3i」のインストール

ダウンロードしてきた「PGP 国際版 2.6.3i」は、ZIP 形式で圧縮されておりますので、ZIPの解 凍ユーティリティを別途入手してください。PGP のインストールは、ローカルのハードディス ク上の適切なディレクトリ、たとえば「C:¥PGP」で展開(解凍)するだけで完了です。解凍時に ディレクトリを指定しないとルート上で展開されてしまいますので、PGPのためのディレクトリ を作成して解凍してください。 ZIP の解凍ユーティリティは、フリーウェア(無料)のものも存在しますが、Windows95/NT でご使用になるのであれば、WinZipというシェアウェア(有料)が便利です(入手方法は、弊 社のホームページでご案内しております)。弊社は、WinZipなどのZIPの解凍ユーティリ ティの取り扱いの全てについて一切の責任を追いかねますので予めご了承ください。また、 WinZipの使用、「PGP 国際版 2.6.3i」の解凍に関するご質問は受けかねますので、お客様の 責任にて行っていただけますようお願い申し上げます。

## 11.3.2 公開鍵と秘密鍵を作成する

PGPを使用するための環境を設定した後、自分用の公開鍵と秘密鍵の対を作成する手順を説明します。

#### PGP の環境を設定する

- 「メールの送信」または「メールの受信」ウインドウが開いていれば閉じ、「AT-承認メール」 ウィンドウの「環境設定」ボタン た。 をクリックしてください。「環境設定」ウインドウが 現れます。
- 「環境設定」ウインドウの「暗号」タブをクリックし、「送信時の暗号化方式」として「PGP」、「設定する内容」として「PGP」を選択してください。承認メールに PGPを使用するための 環境が設定されていない場合、次のように表示されます。「環境設定」ボタンをクリックし てください。

環境設定		×
個人情報 送信   受信   パス	表示   署名   WEBブラウザ   キャッシュ <sup>暗号</sup>   その他	_
送信時の暗号化方式( <u>©</u> ):	C S/MIME	
設定する内容(0):	O S/MIME	
環境設定(E)	ATSCrypt Version 1.0 pl 1	
新規鍵へ7の作成(1)	PGP の定義情報 環境が定義されていません。	
公開鍵一覧(P)		
セキュリティ設定( <u>S</u> )		
	OK ++)/2/ ^//7°	

図 11-3-2-1:「環境設定」画面

3. 「PGP環境設定」ダイアログが表示されます(図11-3-2-2)。必要な項目を入力または選択し、 「OK」ボタンをクリックしてください。

#### PGP のディレクトリ

「11.3.1 PGPのインストール」でPGPを展開したディレクトリをフルパスで入力します。本書では、PGPの展開ディレクトリは「C:¥PGP」としています。

#### テンポラリディレクトリ

PGP が一時ファイルを作成するディレクトリを指定します。デフォルトでは、Windowsが使用するテンポラリディレクトリ「C:¥WINDOWS¥TEMP¥(AT互換機)とな ります。

#### タイムゾーン

この数値は、変更することができません。

#### PGP の動作モード

PGP を動作させるときのモードを以下の3つから選択します。

#### アイコン化して動作させる。

ここをチェックすると、PGP が動作していることがボタンとしてタスクバー に表示されます。PG P の処理状態は見えません。

#### バックグラウウンドで動作させる。

ここをチェックすると、PGPの一連の動作を全く表示させません。

#### ウィンドウで動作させる。

ここをチェックすると、MS-DOS プロンプトを開き、PGPの一連の動作が表示されます。

#### PGP のエラーを詳細に表示する

PGP の処理結果を詳細に表示します。

PGP環境設定				х
PGPの動作環境を指定	してください。			
PGPのテネレクトリ(Ⴒ):	o:¥pgp			
			参照( <u>B</u> )	
テンホプラリティレクトリ( <u>T</u> ):		ИР¥		
			参照( <u>R</u> )	
タイムソーンー固定ー (2):	JST-9			1
┌ PGPの動作モード( <u>M</u> ) -				
◎ アイコン化して動作	をせる			
C バックグラウントでき	動作させる			
○ ウィンドウで動作る	きせる			
🥅 PGPのエラーを詳細に	表示する(E)			
ОК		キャンセル	<u>^/↓ブ(Ħ)</u>	

図 11-3-2-2: 「PGP 環境設定」画面

## 公開鍵と秘密鍵を作成する

「暗号ツール」ダイアログボックスが表示されます。新規で公開鍵と秘密鍵を作成する場合は「はい」ボタンを、既に鍵が作成してある場合は「いいえ」ボタンをクリックしてください。

暗号ツール	×
	あなたのPGP ユーザーIDを指定してください。
<u>.</u>	新規に鍵へアを作成する場合は「はい」を切っかしてください。
	既に鍵ベアを作成している場合は、「いいえ」をクリックして、 「セキュリティ設定」でユーザ <sup>、</sup> □Dを選択し「OK」をクリックしてください。
図 11-3-2	

5. 「はい」ボタンをクリックすると「鍵ペアの作成」ダイアログが表示されます。ここでは鍵 を作成するために以下の項目について設定が必要になります。設定後は「OK」ボタンをク リックします。

2017の生成 🛛 🗙				
鍵のビット数を選択してください。(B) ビット数が多いほど暗号の強度が高まりますが、暗号処理に時間が かかります。				
🖸 512ťット 🔿 768Ľット 🔿 1024Ľット				
あなたの名前をローマ字で入力してください。(N) 例: Hiroyuki Sawano				
Kinuyo Higashimura				
あなたのメールアトシスを入力してください。(M) 例:sawano@allied-telesis.co.jp				
kinuyo@allied-telesis.co.jp				
作成されるPGP ユーザ IDIよ Hiroyuki Sawano <sawano@allied-telesis.co.jp> のようになります。</sawano@allied-telesis.co.jp>				
OK         キャンセル         ヘルフプ( <u>H</u> )				

図 11-3-2-4:「鍵ペアの生成」ダイアログ

・鍵のビット数

公開鍵の長さを選択します。鍵が長いほどメッセージの安全度が高くなります。

・名前

自分の名前をローマ字で入力します(例「Hiroyuki Sawano」)。

- ・電子メールのアドレス メールのアドレスを入力します(例「sawano@allied-telesis.co.jp」)。
- 6. MS-DOS プロンプトが開き、パスフレーズの入力を促すプロンプトに対して、パスフレー ズを入力してください。パスフレーズの入力は、表示されません。

Enter pass phrase:

パスフレーズは、秘密鍵を保護するためパスワードで、現在作成している秘密鍵を使用す るときに常に要求されます。パスフレーズには、アルファベット、英数字、ピリオド「.」 コンマ「,」、コロン「:」、セミコロン「;」、ハイフン「-」、感嘆符「!」、疑問符「?」、引用符「"」 が使用可能で(全角文字(漢字)や半角カナは使用できません)。承認メールでは、パスフ レーズは64文字<sup>+1</sup>まで入力することができます。解読を困難にするために、パスフレーズ には、スペースや数字を含み、ある程度長く、第三者には容易に想像できないが、自分に とっては覚えやすい言葉を使用してください。好きな言葉や小説の一節をローマ字にした もの、例えば「asonde kureto iunokane. unyanya.」などは良い例です。

7. 確認のため、もう一度パスフレーズを入力します。

```
Enter same pass phrase again
```

公開鍵と秘密鍵を作成するために必要なランダムなビット列(乱数)を作ります。ビット列は、キー入力の間隔を元に作られます。ビープ音がなるまで適当なキー入力をしてください。ただし、同じキーを連続で入力するのは避けてください。キーを押すごとに最下行の数値が減って行きます。

```
We need to generate 720 random bits. This is done by measuring
the time intervals between your keystrokes. Please enter
some random text on your keyboard until you hear the beep.
1072
```

. . . . . \* \* \* \*

9. ビープ音が鳴った後、公開鍵と秘密鍵の作成が始まります。

0 \* -Enough, thank you

<sup>†1</sup> 承認メールがPGPにパスフレーズを引き渡すとき、パスフレーズだけでなく環境変数とともに引き渡すためパソコンの環境によって変化することがあります。

10. 公開鍵と秘密鍵が作成されると、MS-DOS プロンプトは閉じ、「暗号」ページで次のように 表示されます。

環境設定	×
個人情報  送信  受信  パス	表示   署名   WEBブラウザ  キャッシュ 暗号   その他
送信時の暗号化方式( <u>C</u> ):	O S/MIME O PGP
設定する内容(_):	O S/MIME O PGP
環境設定(E)	ATSCrypt Version 1.0 pl 1
新規鍵へアの作成(N)	PGP の定義情報 ユーザリア : Kinuyo Higashimura (kinuy
公開鍵一覧(P)	ダイムゾーン : JST-9 PGPパス : C:¥PGP¥
セキュリティ設定(S)	
	OK キャンセル ヘルフ <sup>*</sup>

図 11-3-2-5: 「環境設定」ダイアログ(公開鍵と秘密鍵の作成完了)

11. 「セキュリティ設定」ボタンをクリックしてください。「セキュリティ設定(PGP秘密鍵)」ダ イアログが現れます。「User ID」欄に自分の名前とメールアドレスが設定されているのを確 認し、「OK」ボタンをクリックしてください。

セキュリティ設定(PGI	P秘密鍵	<
<b>キ</b> − ID( <u>K</u> ) :	A4BB84B5	
ビット:	512	
日付:	1997/09/26	
772/መተን ግንት ፡		
CD E9 B6 6E	CA 98 7F A2 4C 3E 91 CB C4 90 49 60	
ユーザ ID( <u>U</u> ) :	(複数ある場合、選択されているものが利用されます。)	
Kinuyo Higask	nimura <kinuyo@allied-telesis.co.jp></kinuyo@allied-telesis.co.jp>	
認証:		
鍵の編集	<ul> <li>(E) 新規鍵へアの作成(G) PGPのヘルプ(L)</li> </ul>	
ок		

図 11-3-2-6: 「セキュリティ設定」ダイアログボックス

12. 「OK」ボタンをクリックして「セキュリティ設定(PGP秘密鍵)」ダイアログを閉じ、「環境 設定」ダイアログの「OK」ボタンをクリックしてください。

## 11.3.3 公開キーを送信先の相手に渡す

暗号化したメールのやり取りをするには、お互いが公開鍵を持っていなければなりません。その ためには、作成した自分の公開鍵を鍵ファイルから取り出し、相手に渡す必要があります。鍵を 渡す方法はメールに添付して渡す方法とフロッピーディスクにコピーして渡す方法があります。

## 1. メールに添付して渡す

「メールの送信」ウィンドウを開き、「暗号」「公開鍵を添付する」をクリックしてください。

🛃 メールの送信		
ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) 署名()	<u>暗号☆</u> テンプレート(M) ツー	-μϢ オプション◎) ∿ルプ(H)
🗆 🕮 🔁 📭 🖨 🖪 🖉	暗号化( <u>C</u> ) 電子署名(S)	
宛先(T):	──公開鍵を添付する( <u>P</u> )	
写し( <u>c</u> ):		×
題名( <u>S</u> ):		

図 11-3-3-1-1: 「公開鍵を添付する」メニューを選ぶ

 「PGP 鍵一覧」ダイアログが表示されます。「pubring.pgp(公開鍵)」を選択し、鍵一覧から 自分のUser IDをクリックしてから、「OK」ボタンをクリックしてください。右側の「リフ レッシュ」ボタンをクリックすると、最新の情報が表示されます。

PGP 鍵一覧				×
鍵フォルダ( <u>F</u> ):	C:¥PGP¥			参照( <u>B</u> )
pubring.pgp secring.pgp				<u>リフレッシュ(E)</u>
神一覧の				
一 <u>現</u> 低):		-		
User ID Kinuyo Higasl	himura (kinuyo@allie	Type pub	Bits/KeyID 512/24B34EDD	Date   1997/09/30
信用①				
OK	_		まいたル	
	-13			

3. 自分の公開鍵が取り出され、メールの本文に挿入されます。必要であれば、本文の先頭な どにメッセージを添えてください。ただし、「-----BEGIN PGP PUBLIC KEY BLOCK-----」

図 11-3-3-1-2:「鍵一覧」ダイアログボックス

と「-----END PGP PUBLIC KEY BLOCK-----」に挟まれた部分を変更したり、文字を入力し てはいけません。あとは、宛先や題名など必要項目を入力し、「OK」ボタンをクリックし てください。



図 11-3-3-1-3: 「公開鍵」を添付する

4. 「OK」ボタンをクリックして送信してください。「公開鍵」を送るときには、「暗号化」の項 目をチェックしないでください。チェックすると、本文全体が暗号化されてしまいます。

送信内容の確認	×
宛先①:	写U( <u>C</u> ):
✓ sasaki@allied-telesis.co.jp	▼kinuyo@allied-telesis.co.jp
	BCC( <u>B</u> ):
_ オブション	
▼ Outbox IC保存(②) 「 署名の自	自動追加(A) 🗌 開封を確認する(N)
🔲 リッチテキスト形式で送る( <u>R</u> ) 🛛 🖻 暗号化(	E) 「電子署名(S)
優先度(P): なし	▼ 文字コード( <u>K</u> ): JIS ▼
	<u>&gt;к </u> ŧеУеи ^и/7°( <u>H</u> )

図 11-3-3-1-4: 「送信内容の確認」ダイアログボックス

- 2. ファイルにコピーして渡す
  - 1. 「環境設定」ウインドウを表示させ、「暗号」タブをクリックしてください。更に、「公開鍵 一覧」ボタンをクリックしてください。

環境設定		×
──個人情報──送信 ──受信 ──パス	表示   署名   ₩₩₩フラウザ  キャッシュ 暗号   その他	
送信時の暗号化方式( <u>©</u> ):	C S/MIME   PGP	
設定する内容(_):	C S/MIME C PGP	
環境設定( <u>E</u> )	ATSCrypt Version 2.0 pl 0	
新規鍵の作成(11)	PGP の定義情報 ユーザID : Kinuyo Higashimura (kinuy	
公開鍵→覧(P)	ダイムアーク : PGPハ <sup>*</sup> ス : c:¥pgp¥	
セキュリティ設定(S)		
	OK         キャンセル         更新(公)         ヘルフ*	

図 11-3-3-2-1:「環境設定」ダイアログボックス

2. 「PGP 鍵一覧」ダイアログが現れます。「pubring.pgp(**公開鍵**)」を選択し、「鍵一覧」から渡したい User ID を選択して、「エクスポート」ボタンをクリックしてください。

PGP鍵一覧	×
鏈フォルタ <u>(E</u> ):	参照( <u>B</u> )
pubring.pgp secring.pgp	リフレッシュ( <u>R</u> )
	7-k <u>s</u> )
· 建一覧低):	
User ID Type Bits	s/KeyID Date
Kinuyo Higashimura Kinuyo@allie1 pub 512	/CC10E75D 1997/08/01
信用(T) 無効化(B) 削除(D)	エクスホ <sup>®</sup> ート( <u>E</u> ) インホ <sup>®</sup> ート①
ОК	467470 AUD.(H)

図 11-3-3-2-2: 「PGP 鍵一覧」ダイアログボックス

 「鍵のエクスポート」ダイアログが現れます。フロッピードライブにフロッピーディスクを 入れ、エクスポート先として、「ファイル」を指定し、ファイル名をフルパスで入力してく ださい。「OK」ボタンをクリックすると、自分の公開鍵が取り出され、ファイルにコピー されます。ファイルの拡張子を省略した場合は、「.asc」が付けられます。

鍵のエウヌポート				×
Kinuyo Higashir	nura <kinuyo@allied-teles< td=""><td>is.co.jp&gt;</td><td></td><td></td></kinuyo@allied-teles<>	is.co.jp>		
エクスホート先を指定して	ください。			
○ ウリップボード				
⊙ 771µ				
77(1)名(N)	A:¥pgp.asc			
			参照( <u>B</u> )	
ОК		キャンセル	^ルフ <u>゚(H</u> )	

図 11-3-3-2-3:「鍵のエクスポート」ダイアログボックス

ファイルがコピーされると、上記のダイアログは閉じます。「PGP 鍵一覧」ダイアログの「キャンセル」をクリックして閉じ、更に「環境設定」ウインドウを閉じてください。

## 11.3.4 受け取った公開鍵を登録する

### 1. メールで受け取った場合

相手の公開鍵をメールで受け取った場合は、「メールの受信」ウィンドウで公開鍵を登録することができます。

 公開鍵のデータ部分、すわなち「-----BEGIN PGP PUBLIC KEY BLOCK-----」と「-----END PGP PUBLIC KEY BLOCK-----」に挟まれた部分をドラッグでを選択し、「暗号」「暗号の 複合」をクリックしてください。

					1 21
◎ inbox - メールの文信					ĽŇ
7711(E) 編集(E) 表示(	⊻) メール(M) 移動(G) <mark>暗号(C)</mark>	<b>^∦</b> ,7*( <u>H</u> )			
🎙 🖨 🖨 🖪 🛤	品 論 ← ← → _ 暗号の1	<del>【号(<u>0</u>) )</del> 企 [5	l 4 <mark>3</mark> 👼	🍋 🗆 🖓 🕬	
== 눈 🛃	<u> </u>				
□… <u>鳥</u> ローカルコンヒ°ュータ	· 番号 承認/暗号	題名	*日時	発信者	
	45	Send mail to FU 0	08/01 11:16	Kazuya OKADA	
	L 🗠 46	Re: Send mail to	08/01 11:40	Hiroyuki_Watana	
	S1	[″Mieko HIRAS I	08/01 14:29	kajiyama@kiwi.h	
Draft 🔊	2 52	Novell NewsLett	08/01 18:34	nnl-info Japan (	
📔 🎬 inbox	53	test l	08/01 19:29	Kinuyo Higashim	
KINUYO	•				▶
- OutGoing	以下に、公開鍵を添付します	ġ.			
PAPA	BEGIN PGP PUBLIC KEY	/ BLOCK			
□ 承認メール	Version: 2.6.3i				
	mQBNAzPhoIQAAAECAM∨Q4ii4 B	IrNI+9Gf4KXQQt	:Wj/cXkquī	7US4SL51rFi+LH8b	,4
	31Ry6q02htH2S8SMRzIda10n3	3+FzpkNsX8wQ51	OABRGOMEt	:pbnV5byBIaWdhc2	፼
			-		
選択した公開鍵を登録します	[	移動先未設定	<b></b>	∈読 0 通 総数 53 通	

図 11-3-4-1-1: 「公開鍵の登録」を選ぶ

 2. 「鍵フォルダの選択」ダイアログボックスが表示されます。自分の鍵フォルダ名 (pubring.pgp)を確認し りOK」ボタンをクリックしてください。

鍵フォルダの選択		×
C:¥PGP¥		
公開鍵をインポートする鍵フォル	がを選択してください。	
鍵フォルダ( <u>F</u> ): pubring.p	pgp	•
ок	キャンセル	<u>^ルプ⊞</u>
図 11-3-4-1-2:「鍵フォル	ダの選択」ダイアロ	グボックス

3. 次のダイアログが表示されます。受け取った公開鍵をただ単に自分の持つ公開鍵一覧に加 える場合は、「はい」ボタンをクリックしてください。

暗号ツール		×
⚠	内容の確認をせず、追加しますか?	

図 11-3-4-1-3: 「暗号ツール」ダイアログボックス

受け取った公開鍵の内容を確認し、その公開鍵の正当性を認めて(認証して)登録する場合 は、「いいえ」ボタンをクリックしてください(ここで示す例は、公開鍵の作成者はその正 当性を認めているが、作成者以外ではあなたが初めて正当性を認める場合です)。PGPが行 う質問のどれかで「n」と答えた場合は、上記のダイアログで「はい」ボタンをクリックした 場合と同じ結果となります。

(1) 「**いいえ**」ボタンをクリックすると、MS-DOS プロンプトが開き、オープニングメッ セージが表示された後、いくつかの項目について質問されます。

Pretty Good Privacy(tm) 2.6.3i - Public-key encryption for the masses. (c) 1990-96 Philip Zimmermann, Phil's Pretty Good Software. 1996-01-14 International version - not for use in the USA. Does not use RSAREF. Current time: 1997/10/01 07:07 GMT

(2) 公開鍵のユーザID(本名とメールアドレス)が表示され、この誰も認証していない公 開鍵に対して、あなた自身が認証するのかどうかを問われます。

```
Looking for new keys...

pub 1024/E0E38FC9 1997/09/12 Yukino Saijo <yukino@allied-telesis.co.jp>

Checking signatures...

pub 1024/E0E38FC9 1997/09/12 Yukino Saijo <yukino@allied-telesis.co.jp>

sig! E0E38FC9 1997/09/12 Yukino Saijo <yukino@allied-telesis.co.jp>

Keyfile contains:

1 new key(s)

One or more of the new keys are not fully certified.

Do you want to certify any of these keys yourself (y/N)? y
```

(3) (2)の問いに「y」と答えた場合、鍵の指紋(fingerprint)が表示され、この鍵の指紋に対して、本当に認証するのかどうかを問われます。

```
Key for user ID: Yukino Saijo <yukino@allied-telesis.co.jp>
1024-bit key, key ID E0E38FC9, created 1997/09/12
Key fingerprint = 06 4D E6 72 50 3F 47 AB C6 B9 03 8A 55 68 15 4D
This key/userID association is not certified.
   Questionable certification from:
   Yukino Saijo <yukino@allied-telesis.co.jp>
Do you want to certify this key yourself (y/N)? y
```

鍵の指紋が正当なものであるかどうかは、鍵の作成者に電話をかけ、作成者本人に 鍵の指紋を読み上げてもらうことによって確認できます。電話での確認は、簡単で すがよい方法です。初対面でなければ、声や話し方の特徴、お互いしか知らない事 柄を聞くことによって本人であることが確かめられるので、第三者が本人に成り代 わる可能性は低くなります。鍵の指紋の正当性を確認するために、鍵が送られてき たのと同じ手段であるメールを使って問い合わせることはよい方法ではありません。

更に、高い正当性を要求するのであれば、自分自身が鍵の作成者のところに出向き、 自分の目の前でフロッピーディスクなどに公開鍵をコピーしてもらいます。

(4) (3)の問いに「y」と答えた場合、再び公開鍵に関する情報が表示され、「このユーザID によって特定されたユーザの公開鍵に対して正式に正当性を認める心構えがあるの かどうか」を問われます。

Looking for key for user 'Yukino Saijo <yukino@allied-telesis.co.jp>': Key for user ID: Yukino Saijo <yukino@allied-telesis.co.jp> 1024-bit key, key ID E0E38FC9, created 1997/09/12 Key fingerprint = 06 4D E6 72 50 3F 47 AB C6 B9 03 8A 55 68 15 4D

READ CAREFULLY: Based on your own direct first-hand knowledge, are you absolutely certain that you are prepared to solemnly certify that the above public key actually belongs to the user specified by the above user ID (y/N)?  ${\bf y}$ 

(5) (4)の質問に対して「y」と答えた場合、パスフレーズの入力を促すプロンプトが表示 されます。あなたのパスフレーズを入力してください。パスフレーズの入力は表示 されません。

You need a pass phrase to unlock your RSA secret key. Key for user ID: Yosinori Yanagisawa <yosi@allied-telesis.co.jp> 512-bit key, key ID 25A8E45D, created 1997/10/01

Enter pass phrase:

(6) パスフレーズが正しければ、この公開鍵の作成者が本当にあなたの思っている人物 であることを念押しされ、この人物の信用度について質問されます。

Enter pass phrase: Pass phrase is good. Just a moment.... Key signature certificate added. Make a determination in your own mind whether this key actually belongs to the person whom you think it belongs to, based on available evidence. If you think it does, then based on your estimate of that person's integrity and competence in key management, answer the following question: Would you trust "Yukino Saijo <yukino@allied-telesis.co.jp>" to act as an introducer and certify other people's public keys to you? (1=I don't know. 2=No. 3=Usually. 4=Yes, always.) ? 1 信用度に対する答えは、次の項目から選びその番号を入力します。

1=わからない(Idon't know.) 2=信用しない(No.) 3=だいたい信用する(Usually.) 4=常に信用する(Yes, always.)

この人物を信用できると認めた<sup>+1</sup>場合、第三者の公開鍵の紹介者や認証者として認 めることを意味します。この人物が十分に信用できると思える場合は「3」または「4」 を選びますが、通常は「1」または「2」を選びます。「1」または「2」を選んだときは、 「この人物によって認証された第三者の公開鍵」を受け取り登録する度に、その鍵の 正当性を確認することになります。

7. 公開鍵が登録されると、MS-DOS プロンプトのウインドウが閉じ、次のダイアログが現れ ます。「OK」ボタンをクリックしてください。

AT-承認X	-lı 🗵
•	公開鍵の取り出しに成功しました。
	<u>CK</u>

🕱 11-3-4-1-4

+1 「この公開鍵に対して自分の署名をした」または「この公開鍵を認証した」とも言えます。

## 2. ファイルで受け取った場合

- 1. 「メールの送信」または「メールの受信」ウインドウが開いている場合は、全て閉じてくだ さい。
- 2. 「環境設定」ウインドウを開き、「暗号」タブをクリックして、「公開鍵一覧」ボタンをクリッ クしてください。

環境設定		×
個人情報 送信   受信   パス	表示   署名   WEBブラウザ  キャッシュ 暗号   その他	
送信時の暗号化方式():	© PGP	
	© PGP	
環境設定( <u>E</u> )	ATSCrypt Version 1.0 pl 1	
とキュリティ設定(S)	PGP の定義情報 ユーザロ : Yosinori Yanagisawa Kyosi タイムゾーン : JST-9 PGPパス : C.¥PGP¥	
	OK ++724 ^47°	

🗷 11-3-4-2-1

3. 「PGP 鍵一覧」ダイアログが表示されます。「インポート」ボタンをクリックしてください。

PGP 鍵一覧			×
鏈フォレダ( <u>F</u> ): C:¥PGP¥			参照( <u>B</u> )
pubring.pgp			リフレッシュ( <u>F</u> )
3601116.969			7-k(s)
, 鍵一覧 <u>(K</u> ):			
User ID	Туре	Bits/KeyID	Date
Mitsugu Sasaki <sasaki@allied-tel< td=""><td>pub</td><td>512/25A8E45D</td><td>1997/10/01</td></sasaki@allied-tel<>	pub	512/25A8E45D	1997/10/01
(合田(元) (四大板/レノロ)	出収会ない	Theat? Liet	1 0.43 100 1
	印刷型	LYXAR - MEA	
ОК		キャンセル	<u>^/レプ(Ħ)</u>

#### 🗷 11-3-4-2-2

4. 「鍵のインポート」ダイアログが表示されます。「鍵フォルダ」欄で「pubring.pgp」を選択し、 「インポートする公開鍵情報の所在」として「ファイル」を指定し、「ファイル名」欄にファ イル名をフルパス入力してください。最後に、「OK」ボタンをクリックしてください。

鍵の心ポート			×
鍵フォルダ( <u>F</u> ): インポートする公開鍵情	pubring.pgp 報の所在を指定してください	, ìo	•
⊂ ሳሃッጋ*ボート* ⊙ ファイル			
7ァイル名(型)	A:¥yukipgp.asc		● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
ок		キャンセル	<u>^⊮プ(Ħ)</u>

🕱 11-3-4-2-3

5. 前述の「1. メールで受け取った場合」の3. 以降の手順を実行してください。

### 3. 登録の確認

- 1. 「メールの送信」または「メールの受信」ウインドウが開いている場合は、全て閉じてくだ さい。
- 2. 「環境設定」ウインドウを開き、「暗号」タブをクリックして、「公開鍵一覧」ボタンをクリックしてください(図 11-3-4-2-1)。
- 3. 「PGP鍵一覧」ダイアログが表示されます。「pubring.pgp」を選択しても、メールまたはファ イルから登録した公開鍵が表示されない場合は、「リフレッシュ」ボタンをクリックしてく ださい。「鍵一覧」が最新のものに更新されます。

PGP 鍵一覧			×
鏈フォルダ( <u>F</u> ):			参照( <u>B</u> )
pubring.pgp seoring.pgp			リフレッシュ( <u>E)</u> ソート( <u>S</u> )
<b>鍵一覧(<u>K</u>)</b> :			
User ID	Type	Bits/KeyID	Date
Mitsugu Sasaki (sasaki@allied-tel	pub	512/25A8E45D	1997/10/01

🗷 11-3-4-3-1

4. 登録した公開鍵の「User ID」をダブルクリックするか、その「User ID」を選択して「信用」 ボタンをクリックしてください。

	PC	GP 鍵一覧				×
		鏈フォルダ( <u>F</u> ):	C:¥PGP¥			参照( <u>B</u> )
		pubring.pgp				リフレッシュ( <u>F</u> )
		secring.pgp				у <u>-ks</u> )
		, 鍵一覧低:				
		User ID		Type	Bits/KeyID	Date
		Yukino Saijo < Mitsugu Sasal	vukino@allied−telesi ki saki@allied−tel	pub pub	512/81FE6A19 512/25A8E45D	1997/10/02 1997/10/01
(		信用①…	無効化 <u>®)</u>	削除( <u>D</u> )	<u> エクスホ<sup>*</sup>ート(<u>E</u>).</u>	<u>インホ<sup>*</sup>ート@</u>
		ОК	1		キャリカル	(H)
		OK				
	义	11-3-4-3-2	2			



5. 「公開鍵の認証」ダイアログが表示されます。このダイアログによって、公開鍵に関する情 報や、自分自身も含めて誰が認証しているかを確認できます。確認が終わったら、「終了」 ボタンをクリックしてください。このダイアログが閉じます。

公開鍵の認証		×
<b>∔</b> ID :	81FE6A19	
ビット:	512	
日付:	1997/10/02	
状態:	有効	
<u>7</u> ィンガープリント:		
06 4D E6 72 50	) 3F 47 AB C6 B9 03 8A 55 68 15 4D	
ユーザ <sup>®</sup> ID:		
Yukino Saijo (y	/ukino@allied-telesis.co.jp>	
認証:		
25A8E45D / M 81FE6A19 / Yu	itsugu Sasaki <sasaki@allied−telesis.co.jp> ıkino Saijo <yukino@allied−telesis.co.jp></yukino@allied−telesis.co.jp></sasaki@allied−telesis.co.jp>	
	エクスポート(E) 終了(い) ヘルプ(H)	

211-3-4-3-3

公開鍵の登録のとき、パスフレーズを入力し、「1」~「4」の信用度を入力した場合(すなわち認証した場合)、「認証」欄にあなたのユーザIC(本名とメールアドレス)が追加されています。

公開鍵の登録のとき、「内容の確認をせず、追加しますか?」の問い(図11-3-4-1-3)で「はい」と答えた場合、または「いいえ」と答えた後にPGPが行う問いのどれかで「n」と答えた場合は(認証していない場合)、「認証」欄にあなたのユーザIDは追加されていません。この鍵を認証する場合は、次の「公開鍵を認証する」にお進みください。

6. 「PGP 鍵一覧」ダイアログと閉じ、「環境設定」ウインドウを閉じてください。

#### 4. 公開鍵を認証する

認証していない公開鍵を後から認証する場合、「公開鍵の認証」ダイアログ(図 11-3-4-3-3 )の「認 証」ボタンをクリックしてください。前述の「1. メールで受け取った場合」の手順 3. で「いいえ」 と答えたところ(MS-DOS プロンプトが開くところ )から実行が開始されます。

## 11.4 メールを暗号化する

- 「メールの送信」ウィンドウを開き、宛先、写し、題名、本文を入力してください。メール を暗号化する場合、宛先、写し、BCCに入力するメールアドレスは、公開鍵フォルダに登 録されているものでなければなりません。
- 「暗号」<sup>†1</sup>「暗号化」をクリックし、「暗号化」にチェック「✓」を付けてください。これにより本文が暗号化されます。同時に、「暗号」「電子署名」にチェックを付けると、このメールに電子署名を付けることができます。ここでは、両方をチェックすると仮定します。

暗号化することによって、メールの配送中などで第三者にメールを読まれないようにする ことができます。しかしながら、例えばあなたが承認メールを起動したままで席を外して いる間に、第三者があなたに成り代わりメールを出してしまう可能性があります。自分自 身が送信したことを証明するために、電子署名をします。

ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) 署名(P) 暗号(Y) テンプレート(M) ツール(L)	オブション( <u>0</u> )	Λ/レフ <u>゚(H</u> )
🖸 🕮 🗀 🗣 😂 🖪 🕂 📲 暗号化© - 電子署名(S) 😽 🔒		₩ <del>~</del>
<u> ユ ユ ス ユ</u> 公開鍵を添付する(P)		
宛先(T): uchimura@allied-telesis.co.jp, kinuyo@allied-telesis.co.jp	P	
写い(): sasaki@allied=telesis.co.jp		
題名(S): コードネーム		
12月にリリースされる商品の開発コードネームは、 「ありくい」に決定しました。		
<sup> </sup> メールを暗号化して送ります。	Bi	ASE64 1:1

図 11-4-1: 「暗号化」サブメニューを選ぶ

3. 「送信」ボタン •\_\_ をクリックするか、「メール」 「送信」をクリックしてください。

<sup>†1</sup> S/MIMEをご使用になっている場合、「公開鍵を添付する」項目はアクティブになりません。なぜ なら、PGPと異なり、S/MIMEの公開鍵は認証局からの入手が一般的だからです。図11-1-6をご 覧ください。

 「送信内容の確認」ダイアログ現れます。宛先、写し、BCCやオプション項目のチェックを 確認し、必要であれば変更して、「OK」ボタンをクリックしてください。「暗号化」や「電 子署名」のチェックは、「メールの送信」ウインドウ 「オプション」で行わずにこのダイア ログで行うこともできます。

送信内容の確認	×
	写し( <u>C</u> ):
<b>⊘</b> uchimura@allied-telesis.co.jp	▼sasaki@allied-telesis.co.jp
<b>⊠</b> kinuyo@allied−telesis.co.jp	
	BCC( <u>B</u> ):
+= % ).	I
■ Outbox ICI採存(©) ■ 著名の自	目動追加(A) □ 開封を確認する(N)
□ リッチテキスト形式で送る(R) ■ 暗号化(	E) <b>▼</b> 電子署名(S)
優先度(P): なし	▼ 文字コード(K): JIS ▼
	DK キャンセル ヘルフで田



5. 「暗号化(オプションの指定)」ダイアログが現れます。内容を確認して、「次へ」ボタンをク リックしてください(「11.5 メールに署名をする」でこのダイアログの内容を説明していま す)。

暗号化はブションの指定
暗号化の設定をしてください。
▼ 電子署名をする(S)
✓ メッセージを暗号化する(E)
オプションを設定してください。
☑ ASCII 形式に変換する( <u>4</u> )
✓ 分離署名(り)7電子署名)①
文字コート変換を設定してください。
▼ JIS I-村に変換(J)
次へ(12) トレー イルフ (日)

図 11-4-3: 「暗号化 (オプションの指定)」ダイアログ

6. 宛先、写し、BCCで入力したメールアドレスが公開鍵フォルダに登録されていない場合、「宛先に指定したアドレスの公開鍵が存在しない」という警告のダイアログが現れます。ダイアログの内容を確認して、「OK」ボタンをクリックし、8.に進んでください。警告の原因として、受取人の公開鍵がほんとうに公開鍵フォルダに登録されていないか、公開鍵フォルダに登録されているアドレスは例えば「kinuyo@allied-telesis.co.jp」だが、宛先としてエイリアス「きぬよ」や「kinuyo@pinokio.tw.allied-telesis.co.jp」のようなアドレスを入力してしまっていることが考えられます。

宛先などに指定したアドレスの全てが公開鍵フォルダに登録されている場合、このダイア ログは現れません。

暗号ツール	×
٩	以下の宛先に対応する公開鏈はありません。 送り先のPGP ユーザ IDを確認してください。 きぬよ
	OK N

🕱 11-4-4

7. 「暗号化(送り先の指定)」ダイアログが現れます。「送り先一覧」には、「メールの送信」ウ インドウの宛先、写し、BCCに入力したメールアドレスのうち、暗号メールを受信したと き復号可能な人のアドレスだけが表示されます<sup>†1</sup>。図11-4-4の警告が表示されなかった場 合は、「次へ」ボタンをクリックし、11.に進んでください。

<sup>+1「</sup>メールの送信」ウインドウの宛先、写し、BCCで入力したメールアドレスの全てに暗号メールが 送信されますが、その暗号メールにはこの「送り先一覧」にリストアップされているアドレス(公 開鍵フォルダに登録されているアドレス)の公開鍵情報だけが含まれています。リストアップされ ていないアドレスに届いた場合、受信者はその暗号メールを復号化できません。

暗号化(送り先の指定)	
送り先を指定してください。	
指定した名前、メールアトシスに一致した送り先にメッセージを暗号化します。 名前のみ、メールアトシスのみの指定でも、登録されている送り先を探します。	
名前(E): メールアドレス(M):	
参照( <u>R</u> )	
送り先の探し方(E) ↓ 追加(A)	
名前 メールアドレス	
O HIROYUKI Sawano sawano@allied-telesis.co.jp 削除(D)	
O Mitsugu SAsaki sasaki@allied=telesis.co.jp	+ 1
🔿 Mitsugu SAsaki sasaki@allied=telesis.co.jp	1 1
Ken Shiota shiota@allied=telesis.co.jp	
< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル ヘルフで(H)	

図 11-4-5:S/MIME の場合

暗号化(送り先の指定)		×
送り先のユーザ IDを指定	包してください。	
ユーザ <sup>®</sup> ID ( <u>D</u> ):		<u>─────────────────────────────</u>
	↓追加(4)	
送り先一覧(L)		
Kinuyo Higashimu sasaki@allied−tele uchimura@allied−t	ra ≺kinuyo®allied-telesis.co.jp> sis.co.jp ≥lesis.co.jp	<u> </u>
使用する公開鍵フォ	μダ(B) :	
C:¥PGP¥pubr	ing.pgp	参照( <u>R</u> )
	戻る 次へ(10) > ト キャンセル	

図 11-4-6:PGP の場合

†1 S/MIMEをご使用の場合、同一人物の複数の公開鍵がAT-承認メールにインポートされていると (同一人物が複数の認証局に登録しており、複数の公開鍵を入手していると)、インポートされて いる公開鍵の数だけのメールアドレスがこの欄にリストアップされます。しかしながら、同一の 通信相手に対しては、インポートされている公開鍵のそれぞれで暗号化し連結されたメールがひ とつだけ送信されます。送信されるメールは受信者の複数の公開鍵で暗号化されているので、受 信者が所有しているどの秘密鍵でも複合化できます。 8. **アドレスに関する警告**のダイアログが表示された場合、警告されたアドレスは「暗号化(送 り先の指定)」ダイアログの「送り先一覧」には表示されません。

暗号化(送り先の指定)		×
送り先を指定してください。		
指定した名前、メール 名前のみ、メールアドレン	アドレスに一致した送り先にメッセージを暗号化し スのみの指定でも、登録されている送り先を	ます。 探します。
名前(E):	メールアト <sup>*</sup> レス( <u>M</u> ) :	
		参照( <u>R</u> )
↓追加 送り先一覧①:	IA) 送り先の探し方(E) ● 部分一致 (	〕完全一致
名前	メールアドレス	
O HIROYUKI Sawano	sawano@allied-telesis.co.jp	削除( <u>D</u> )
🔿 Mitsugu SAsaki	sasaki@allied=telesis.co.jp	
🔿 Mitsugu SAsaki	sasaki@allied-telesis.co.jp	

図 11-4-7:S/MIME の場合

暗号化(送り先の指定)		×
送り先のユーザ IDを指決	宦してください。	
ユーザ° ID①:	↓追加(些)	<u>◆脱(B)</u>
送り先一覧①		
sasaki@allied-tele uchimura@allied-t	sis.co.jp elesis.co.jp	<u>肖耶余(D)</u>
🕱 11-4-8 : PGP 🗸	場合	



 「参照」ボタンをクリックして次の「鍵一覧」ダイアログを表示させ、不適切なアドレスに 代わる正しいメールアドレス(User ID)を、「鍵一覧」から選択して、「OK」ボタンをクリッ クしてください。または、S/MIMEの場合は、正しいアドレスを「メールアドレス」欄に入 力し、「追加」ボタンをクリックしてください(「名前」欄に名前を入れることによっても 追加することも可能です)。PGPの場合は、正しいアドレスを「ユーザID」欄に入力し、「 追加」ボタンをクリックしてください。

S/MIME 証明書一覧				×
証明書には公開鍵が含ま	れています。 つけ 証明書に合けた			
喧方1632电丁者名024要ar	これにおいていたり、「「」」	しいる公開歴で	コ史いより。	
名前	メールアト・レス		会社名、団体名	
Ken Shiota	shiota@allied=telesis.	co.jp	VeriSign, Inc.	
O HIROYUKI Sawano	sawano@allied-telesis	s.co.jp	VeriSign, Inc.	
•				•
□ 自分の証明書を表	示する©			
≣羊絲囲(⊻)				
ок		キャンセル	<u></u>	

図 11-4-9: S/MIME の場合

PGP 鍵一覧			×
鏈フォルダ( <u>F</u> ):			参照( <u>B</u> )
pubring.pgp secring.pgp			<u>リフレッシュ(E)</u>
<b>鍵一覧(<u>K</u>)</b> :			
User ID	Туре	Bits/KeyID	Date
Hiroyuki Sawano (sawano@allied	pub	1024/05DEB5	1997/04/05
Maki Tashiro <tashiro@allied=teles< td=""><td>pub</td><td>1024/496711F1</td><td>1997/02/01</td></tashiro@allied=teles<>	pub	1024/496711F1	1997/02/01
Kinuyo Higashimura (kinuyo@allie	pub	512/5185A885	1997/08/21
Vosipori Vapagisawa (vosi@allied-	pub	512/10946A01 512/9804543D	1997/10/02
Yukino Saiio Svukino@allied-telesi	pub	512/81FE6A19	1997/10/02
Mitsugu Sasaki Ksasaki@allied-tel	pub	512/25A8E45D	1997/10/01
信用①			
ок		キャンセル	<u>^∥プ(H)</u>
<i>™</i>			



47-

- 10. 「鍵一覧」ダイアログが閉じ、「暗号化(送り先の指定)」ダイアログの「送り先一覧」に正し いアドレスが追加されます(ここの例では、図11-4-5または図11-4-6と同じ表示になりま す)、「暗号化(送り先の指定)」ダイアログの「次へ」ボタンをクリックしてください。
- 11. 「電子署名する」をチェックしている場合、「暗号化(パスフレーズ)」ダイアログが表示され ます。秘密鍵のパスフレーズを入力し、「完了」ボタンをクリックしてください。パスフレー ズの入力はアスタリスク「\*」で表示されます。電子署名をしない場合、このダイアログは 表示されません。

暗号化い『スフレース》				
秘密鍵のパスフレーズ	を入力してください。			
パ <sup>*</sup> スフレース <u>(</u> P):				
			okokokok	
	< 戻る( <u>B</u> )	完了	キャンセル	^⊮7*

🛛 11-4-11

12. 暗号化処理が行われ、「暗号化の確認」のダイアログボックスが表示されます。送信する場合は「OK」ボタンをクリックしてください。取り消す場合は「キャンセル」ボタンをクリックしてください。

暗号化の確認	×
暗号化処理が完了しました。送信する場合は、[OK]を炒っしてください。 場合は【キャンセル]を夘っりしてください。	取り消す
暗号化されたテキストの先頭	
To: sawano@allied=telesis.co.jp, shiota@allied=telesis.co.jp Co: sasaki@allied=telesis.co.jp Subject: =?ISO=2022=JP?B?GyRCJFskMiRbJDIbKEI=?= From: Mitsugu Sasaki <sasaki@allied=telesis.co.jp> X=Mailer: ATSMail on Trial [Version 1.0 p[ 1] X=ATSMail=Crypt=Type: S/MIME X=ATSMail=Crypt=SingedAndEnvelopedData Date: Tue, 20 Jan 98 18:59:22 +0900</sasaki@allied=telesis.co.jp>	•
クリア電子署名をして暗号化をしました。	
電子署名のアルコリスは、SHA1 暗号のアルコリスは、SC2(40ビット)	
電子署名に使った秘密鍵に対応する証明書 Mitsueu SAsaki	-
ОК	キャンセル

図 11-4-12:S/MIME の場合

暗号化の確認	×
暗号化処理が完了しました。送信する場合は、[OK]を炒ックしてください 場合は【キャンセル]を夘ックしてください。	)。取り消す
暗号化されたテキストの先頭	
To: uchimura@allied=telesis.co.jp, kinuyo@allied=telesis.co.jp Co: sasaki@allied=telesis.co.jp Subject: =?ISO=2022=JP?B?QyRCJTMhPCVJJU0hPCVgGyhK?= From: Mitsugu SASAKI <sasaki@allied=telesis.co.jp> X=Mailer: ATSMail [Version 1.0 pl 0 (Beta)] X=ATSMail=Crypt=Type: PGP X=ATSMail=Crypt=Type: PGP X=ATSMail=Crypt=SingedAndEnvelopedData Date: Fri, 3 Oct 97 20:29:03 +0900</sasaki@allied=telesis.co.jp>	
PGP のメッセーシミ	
Including "C:¥WINDOWS¥TEMP¥rep23.TMP"	
Note: 'C:¥WINDOWS¥TEMP¥jis21.TMP' is not a pure text file. ◀	•
ОК	キャンセル

図 11-4-13 : PGP の場合

# 11.5 **メールに署名する**

- 1. 「メールの送信」ウィンドウを開き、宛先、写し、題名、本文を入力てください。
- 「オプション」「電子署名」をクリックし、「電子署名」にチェック「ノ」を付けてください。
   これにより本文に電子署名が付加されます。

本来、電子署名は、メールの暗号化と組みで使用するものですが(「11.4 メールを暗号化する」をご参照ください)、暗号化は必要ないけれども本人が書いたということは証明しておきたい場合に、電子署名だけを使用することもできます。電子署名をしておけば、第三者がメール本文を改変し利用したときに、改変されたものであることを知ることができます。

🛃 メールの送信	
ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 署名() 暗号(V) テンプレート(M) ツール()	オブション( <u>0</u> ) ヘルブ( <u>H</u> )
	📭 R 😽 🗝 👥
宛先(T): jp, kinuyo@allied-telesis.co.jp, sawano@allied-telesis.co.	.jp, tashiro@allied=telesis.co.jp
写し(C): sasaki@allied-telesis.co.jp	
2007 电子者右入りメール	
kono mail ha clear densi-shomei iri mail desu.	
test mail	
メールに電子的な著名を付けて送ります。	BASE64 4:10

図 11-5-1: 「暗号化」サブメニューを選ぶ

- 3. 「送信」ボタン をクリックするか、「メール」 「送信」をクリックしてください。
- 4. 「送信内容の確認」ダイアログ現れます。宛先、写し、BCCやオプション項目のチェックを 確認し、必要であれば変更して、「OK」ボタンをクリックしてください。「電子署名」の チェックは、「メールの送信」ウインドウ 「オプション」で行わずにこのダイアログで行 うこともできます。

送信内容の確認	×
宛先①:	写し( <u>C</u> ):
✓uchimura@allied-telesis.co.jp	▼sasaki@allied-telesis.co.jp
✓kinuyo@allied-telesis.co.jp	
▼sawano@allied-telesis.co.jp	BCC(B):
Interior Content Cont	
_ 打ち込	
▼ Outbox IC保存(2) 「 署名の自	■動追加(A) 📄 開封を確認する(N)
□ リッチテキスト形式で送る( <u>R</u> ) □ 暗号化( <u></u>	E) 🔽 電子署名(S)
優先度(P): なし	▼ 文字コード(K): JIS ▼
	)K - キャンセル - ヘルフ (H)

🗷 11-5-2

5. 「暗号化(オプションの指定)」ダイアログが現れます。内容を確認して、「次へ」ボタンをク リックしてください。

デフォルトで「分離署名(クリア電子署名)」がチェックされています。クリア電子署名が チェックされている場合、平文のメール本文に対して電子署名が分離して付加されるので、 メールの受取人はメール本文をデコードせずにそのまま読めます<sup>+1</sup>。しかしながら、電子 署名の部分はメール本文のハッシュ値(秘密の計算式で計算した値)を持っているので、 メール本文が改ざんされている場合、改ざんされていることを知ることができます。

「分離署名(クリア電子署名)」のチェックを外した場合、メール本文と電子署名がいっしょ に7ビットエンコードされます。暗号化されてしまったように見えますが、AT-承認メー ルを使用しているだれもがこのメールをデコードして読むことができます。

暗号化はブションの指定	×
暗号化の設定をしてください。	
▼ 電子署名をする(S)	
✓ メッセージを暗号化する(E)	
オプションを設定してください。	
- 1991 形式に銘柄する金	
☑ 分離署名(別)7電子署名)①	
文字コート変換を設定してくたさい。	
☑ JIS 1-村(ご変換())	
次へ(2) > キャンセル ヘルフで出)	

図 11-5-3 (= 図 11-4-3):「暗号化(オプションの指定)」ダイアログ

†1 pgp263-win32.zip、pgp263i.zip をご使用の場合、英文のメールであればこのように動作します が、漢字を含むメールでは、バイナリを含んでいると判断されメール本文と電子署名がいっしょ に7ビットエンコードされます。S/MIME、pgp263ix.zip をご使用の場合、漢字を含むメールの 分離署名が可能です。

暗号を使う

6. 「暗号化(パスフレーズ)」ダイアログが表示されます。秘密鍵のパスフレーズを入力し、「完了」ボタンをクリックしてください。パスフレーズの入力はアスタリスク「\*」で表示されます。

暗号化い。スフレース)				
秘密鍵のパスフレースѷ	を入力してください。			
パなフレース℃ <u>P</u> ):				
******			kokokokok	
	〈 戻る(8)	完了 人	キャンセル	^₩7*

🕱 11-5-4

7. 暗号化処理が行われ、「暗号化の確認」のダイアログボックスが表示されます。送信する場合は「OK」ボタンをクリックしてください。取り消す場合は「キャンセル」ボタンをクリックしてください。

暗号化の確認	×
暗号化処理が完了しました。送信する場合は、[OK]を夘ックしてください 場合は[キャンセル]を夘ックしてください。	,ヽ。取り消す
暗号化されたテキストの先頭	
To: sawano@allied-telesis.co.jp, shiota@allied-telesis.co.jp Co: sasaki@allied-telesis.co.jp Subject: =?ISO-2022-JP?B?QyRCJS8IaiUiRUU7Uj1wGyhK?=  =?ISO-2022-JP?B?QyRCTD5GfiRqJWEhPCVrGyhC?= From: Mitsugu Sasaki (sasaki@allied-telesis.co.jp> X-Mailer: ATSMail on Trial [Version 1.0 pl 1] X-ATSMail-Crypt-Type: S/MIME X-ATSMail-Crypt: SignedData	▲ 
57 MIME 0009ビーン: 「クリア電子署名をしました。	
電子署名のアルコリズム:SHA1	
電子署名に使った秘密鍵に対応する証明書 Mitsugu SAsaki sasaki@allied=telesis.co.in	•
ОК	キャンセル

図 11-5-5:S/MIME の場合

暗号化の確認 ※
暗号化処理が完了しました。送信する場合は、[OK]を炒めしてください。取り消す 場合は[キャンセル]を炒めしてください。
暗号化されたテキストの先頭
To: uchimura@allied=telesis.co.jp, kinuyo@allied=telesis.co.jp, sawano@allied=telesis.co.jp Co: sasaki@allied=telesis.co.jp Subject: =?ISO=2022=JP?B?GyRCJS8IaiUiRUU7Uj1wGyhK?= =?ISO=2022=JP?B?GyRCJS8IaiUiRUU7Uj1wGyhK?= =?ISO=2022=JP?B?GyRCJS8IaiUiRUU7Uj1wGyhK?= From: Mitsugu SASAKI <sasaki@allied=telesis.co.jp> X=Mailer: ATSMail [Version 1.0 pl 0 (Beta)] X=ATSMail=Crypt=Type: PGP</sasaki@allied=telesis.co.jp>
PGP の水セージ
Note: 'C:¥WINDOWS¥TEMP¥jis1F.TMP' is not a pure text file. File will be treated as binary data.
OK トレート キャンセル

図 11-5-6:PGP の場合

# 11.6 暗号メールを復号する



図 11-6-1: S/MIME の場合

+ 1 添付ファイルの拡張子が「.p7c」、「.p7m」、「.p7s」の場合、通常の拡張子連動(例えば、拡張子「.doc」の添付ファイルをダブルクリックすると、Microsoft Wordによって添付ファイルが開かれるよう に)ではなく、メニュー「暗号の複合」を実行するのと同じ動作をします。

🌠 inbox - メールの受信	-		
ファイル( <u>E</u> ) 編集( <u>E</u> )	表示(⊻) メール(≦)	移動( <u>G)</u> 暗号( <u>C</u> ) ヘルフ*( <u>H</u> )	
₽• 🚖 🖨 🖪.	M A A 4	◆ ◆ <u>暗号の復号(D)</u>	1 🗷 🖓 🗁 🍋 🖬 🖘
≡= ੮	😬 🕮 🔊		
E Default	*番号 承認/暗	号題名    日時	発信者 サイズ 🔺
	186	棚 10/03	18:26 Kayoko Uchimura 🦾 3KB
	🛛 187 🗮	コードネーム 10/03	21:28 Mitsugu SASAKI (s 3KB
inash □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	195 🔤	クリア電子著名人りメール 10/06	12:06 Mitsugu SASAKI <s 2kb<="" th=""></s>
	196	朝礼メール 10/06	12:42 Satoru KUWAYAM 4KB
inbox		,	
outbox	羌信者: Mitsugu SA   宏生	SAKI Ksasaki@allied=telesis.co.jp> Wadatalasia as is tuisuus@attiadatalasi	
OutGoing	- 顕名 コードネーム	imed-telesis.co.jp, kindyowamed-telesi: A	s.co.jp
👘 Trash	BEGIN PGP	MESSAGE	<b>•</b>
	Version: 2.6.3	'i	
	hEwDxBmh+FG1q7 vjCYEZYTSvyiLF +L7RA64BfFmGhT IQwnAGr5CwHYQr im2n5yg0xDISZI tsrDEZydmLpYBT vM8jkZaaypC3AZ PSU6SDhcAMHcxF qN+Pc/bMkDbj/9 1uKN+qIf1XpZWE =zBJR END PGP M	UBAgC2t1o0+uywa450fI6 gaf dj8NRw1s7pZg4AtrjufzIOTC dHdMNOSvicSghGzfQgykGfJkJ 3ahEwD4GHbLhWUuIEBAf0ZUI6 rswC+4gEas1eU9AuxatP5D0dv 2EeX5xBmESsm79v4tG0Xp1QSF vzWfi+CATApRM6q3VZZih00H asUdo7caw8aJB3Z07deSs7jEF QyeL5ooasCAS1sVn95RjA0Vyf iRmA==	E0T8qenmIgFAgQEwyRaeqahdqz +whEwDriT6pSWo5F0BAgCB1vvn <zvq9jw ke3tpipltbihmtqc9e<br="">3qNgnWn4C6NH10tougrNILj00/ wVifVMQ0IWdDUz9vkPpgAAAM7U +DXRrYkDcvvSf1Jfro1IsyHuGq <ilouxv e1ptj4o94gk="" kn15ro<br="">nm9vy+QW/RIIZCxGVYP8Zd94+i DtZHuNVyv21sfC8g3r29zy2XAj</ilouxv></zvq9jw>
, 暗号化されたメールを復号(	 します。	移動先	

図 11-6-2: PGP の場合

「復号化(パスフレーズ)」ダイアログが表示されます。あなたのパスフレーズを入力し、「完了」ボタンをクリックしてください。なお、S/MIMEをご使用の場合は、「使用する公開鍵フォルダ」欄は表示されません。

復号化(パスフレース)
秘密鍵のパスフレーズを入力してください。
/ነ°スフレース℃(₽) :
*****
JIS コードに変換してから復号する(J) (注)署名のみで、平文プロックがある場合に指定する必要がある場合があります。
使用する公開鍵フォルダ(E):
c:¥pgp¥pubring.pgp 参照(R)
< 戻る(B) <b>完了し、 キャンセル ヘルフ*</b>

図 11-6-3:「復号化 (パスフレーズ)」ダイアログボックス (PGP)

3. S/MIME**の場合**、「複合結果」ダイアログ(図11-6-4)が表示されたら、「次へ」ボタンをクリックしてください。新たなウインドウが現れ、メールの内容が表示されます(図11-6-5)。複合化に失敗した場合、エラーメッセージのダイアログが表示されます(図11-6-6)。

復号結果	×
処理結果	
VeriSign Class 1 CA - Individual Subscriber www.verisign.com/CPS Incorp.by Ref.LIABILITY LTD.(c)97 VeriSign Digital ID Class 1 - SMIME Allied Telesis AT-SMail Full Service VeriSign Japan K.K.	
JP 暗号に使われたその他の証明書の所有者 1 Hiroyuki Sawano sawano@allied-telesis.co.jp	
VeriSign Class 1 CA - Individual Subscriber www.verisign.com/CPS Incorp.by Ref.LIABILITY LTD.(c)97 VeriSign Digital ID Class 1 - SMIME Allied Telesis AT-SMail Full Service VeriSign Japan K.K. JP	•
<u> </u>	キャンセル

図 11-6-4: S/MIME による複合の結果



図 11-6-5: メールの内容 (S/MIME)



図 11-6-6: S/MIME の複合時のエラーメッセージ (パスフレーズの間違い)
PGP **の場合**、「復号結果」ダイアログが現れ、復号が成功すると、復号されたメール本文が 表示されます。

<ul> <li>復号結果</li> <li>閉じる(C)</li> </ul>				×
12月にリリースされ 「ありくい」に決定し	いる商品の開発コート ました。	<sup>、</sup> ネームは、		<u>×</u>
				V
4				
_電子署名の一覧				
User ID	Date	Bits	Keyid	
Mitsugu Sasaki	1997/10/03 11:	512	25A8E45D	
PGP のパッセージ				
tempfile: created 'C de_armor_file: infile tempfile: created 'C	×¥WINDOWS¥TEMP = C:¥WINDOWS¥TE ≿¥WINDOWS¥TEMP	¥pgp4.\$00 MP¥pgp4.TMP, outfi ¥pgp4.\$01'	le = C:¥WINDOWS¥	TEMP¥pgp4.\$00, curline
•				•

図 11-6-7: 「復合結果」ダイアログボックス

復号が失敗すると、例えば間違ったパスフレーズを入力すると、メール本文は表示されません。復号が失敗した原因は、「PGPのメッセージ」欄に表示されます。

🝋 復号結果				×
( 閉じるC)				
				<u>^</u>
art.				×
□□ 電子署名の一覧				
User ID	Date	Bits	Keyid	
PGP のメッセージ				
				<b></b>
*Error: Bad pass p searching key ring	phrase. file 'Cr¥PGP¥secrip	e pep' for keyID 159	4BA51	
Searching Key ring	The out of rocorn,	PDED IOLICENIE 100		▶┖┶⋧

🔀 11-6-8

# 11.7 **電子署名の検証をする**

1. **電子署名付きのメール**を受信すると、メールリストの「承認 / 暗号」フィールドにピアノ錠のマーク 🚾 が付ます。

S/MIME **の場合**、クリア電子署名付きのメールは、本文欄に暗号化されていないメール本 文が表示され、電子署名は添付ファイルのように表示されます。クリア電子署名でない場 合は、本文全体と電子署名がひとつの添付ファイルのように表示されます(図11-6-1参照)。 「暗号」「暗号の複合」をクリックすることにより、電子署名の検証を行うことができま す(クリア電子署名でない場合は、これによって添付ファイルがデコードされます)。

fig111042.tif

🙀 inbox -	メールの受信													_ 🗆 ×
77 <b>1</b> 1/ <u>(F</u> )	<b>編集(E)</b>	表示	(V)	*-1	۲( <u>M</u> )	移動	( <u>G</u> )	暗号( <u>C</u> )	\ <b>∧</b> ∦	<b>フ*(⊞)</b>				
N• 🚖	<i> </i>	纳	ñ	<b>Å</b>	•	•	▶	暗号の行	复号( <u>)</u>	₽ <mark>₽</mark> ≧	<b>S 3</b>		*= 0	
<b>*</b> -0	== 눈	<b>5</b>	≝	8										
⊡- <u>_</u>	ルコンビュータ		*番	号	承認	(暗号)	題	名	E	]時	発信者		サイス	
<u>N</u>	Draft		🛛	37			For	ward: クリア.	0	1/21 14:38	Mitsugu	J SA	5KB	3
	older			38			For	ward: ATSC	r 0	1/21 14:47	Mitsugu	J SA	668KB	3
	nbox			39	9		電	子署名したメ	0	1/21 14:58	Hiroyuk	ciSa	4 K E	3
	outbox		🖺	40	<u></u>		電	子署名	9	7/08/21 15:	14 Hiroyuk	di Sa	38KE	<sup>3</sup> -
	Jutgoing Frach		 	<u></u>				·						
	rasn		発1	言者:	Hiroyu	iki Saw Manulian	vano 1 Hetala	<sawano@all< td=""><td>lied-te</td><td>elesis.co.jp&gt; ®≂lliad=talar</td><td>-i i-</td><td></td><td></td><td></td></sawano@all<>	lied-te	elesis.co.jp> ®≂lliad=talar	-i i-			
				泡几 簡名	asaki 雷子第	®ame ≹名	u tele	2515.00.jp, 58	wanos	samed (eles	sis.co.jp			
			Thi	is is	san	nulti	i-pa	rt messa	ige	in MIME	format			<b></b>
			I		- u		1-0				. or marc	•		
						-8721	440	87-21762	200					
			家	野@	開発語	<u>報で</u>	वे.							
			[″ ``	-1 -1	/1)/UL		- 0							
			m:	子署:	名した	t	— II .	. ਨਾਰ						
			*	1-8		<u> </u>	10	~~~~						
			l			.0701	1440	07_01760	ona					
			0		L.D.:.	012	440	07-21702	1003		_″		-7-"	
			Lor	nten	t-Dis	sposi	iτic	n: attac	nme	nt; THE	ename- :	smime	.p/s	
			0.0		DATA)									
			I (MI	ME I	JATA,	0701		07 01700						
						-8721	440	187-21762	609					
														-
			, 											
				91										
					,_									
			sm	ime.p.	s									
暗号化された	ミメールの復号	、電子	署名(	の検証	5、公開	鍵の取	则込	みをします。		移動先未	設定		未設	50通 総/

図 11-7-1: S/MIME の場合

PGP**の場合、**クリア電子署名付きのメールは、本文欄に暗号化されていないメール本文と 電子署名が表示されます。クリア電子署名でない場合は、本文全体が暗号化されていよう に表示されます(図11-6-2参照)。「暗号」「暗号の複合」をクリックすることにより、電 子署名の検証を行うことができます(クリア電子署名でない場合は、これによって本文のデ コードを行います)。



図 11-7-2: PGP の場合

2. PGP **をご使用の場合**、「復号化(パスフレーズ)」ダイアログが現れます。あなたのパスフレーズ<sup>†1</sup>を入力してください。

<sup>+1</sup> 電子署名の検証には通常の場合パスフレーズは不要ですが、承認メールの処理上必要なため入力 します。

S/MIME をご使用の場合、このダイアログは現れません。手順3.に進んでください。

#### JIS コードに変換してから復号する

POP3をご使用の場合は、チェック「✓」してください<sup>†1</sup>。IMAP4をご使用の場合は、 チェックを外してください。

復号化い『スフレース》
秘密鍵のパスフレーズを入力してください。
パ <sup>*</sup> スフレースで <u>P</u> ): ************************************
✓ JIS コードに変換してから復号する(①) (注)署名のみで、平文ブロックがある場合に指定する必要がある場合があります。
使用する公開鏈フォレダ(E):
c:¥pgp¥pubring.pgp 参照( <u>R</u> )
〈 戻る(日) 完了 、 キャンセル ヘルフ*

🗷 11-7-2

3. 「復号結果」ダイアログが現れます。電子署名が正しいこと<sup>†2</sup>、すなわちメール本文の改変 が行われていないことを確認してください。

S/MIME **の場合**は、「復号結果」ダイアログ(図11-7-3)の「次へ」ボタンをクリックすると、 メール本文を表示するダイアログが現れます(11-7-4)。

復号結果	×
処理結果	
別ア電子署名(分離署名)されています。署名は正しいです。 電子署名のアルコリズム:SHA1	<u></u>
署名者の情報 Hiroyuki Sawano sawano@allied-telesis.co.jp VeriSign Class 1 CA - Individual Subscriber www.verisign.com/CPS Incorp.by Ref.LIABILITY LTD.(c)97 VeriSign Digital ID Class 1 - SMIME Allied Telesis AT-SMail Full Service VeriSign Japan K.K. JP 有効 (CRLは古いです)	
- 署名をした日付 -1998 年 04 月 14 日 (火) 12 時 05 分 58 秒	7
	キャンセル



- †1 クリア電子署名の検証にのみ関係する項目です。メールはJISで送られて来ますが、POP3ではSJIS に変換してメールボックスに保存しています。保存されているSJISのメールをいったんJISに変換して PGPの処理にかけます。IMAP4では、JISのままメールボックスに保存されているためこのチェックを外してください。
- +2 電子署名の検証をするためには、メール本文を作成した本人の公開鍵が承認メールの公開鍵フォ ルダに登録されている必要があります。また、日本語でクリア電子署名(S/MIME、pgp263ix.zip) した場合、メールの配送途中(MTA、Mail Transfer Agent)によって文字コードが変換されてしま うために、検証結果が不正になることがあります。

#### ┃-60 暗号を使う



🕱 11-7-4

PGP の場合、検証結果は「PGPのメッセージ」欄に表示されます。

🍋 復号結果				×
<u> 閉じる(C)</u>				
kono mail ha clear	densi-shomei iri ma	ail desu.		<u> </u>
test mail				
				<b>T</b>
4				
電子署名の一覧				
User ID	Date	Bits	Keyid	
"Mitsugu Sasaki	1997/10/06 03:	512	25A8E45D	
PGP 00%972-91				
in the second				
Signature made 19	m user - Mitsugu Sa 97/10/06-03:06-GMT	saki Nsasakiwailled Fuising 512-hitikev	-telesis.co.jp/ . 	
rmtemp: removing '	C-¥10/INDC10/S¥TEME	×∷∈5 \$00'		

🛛 11-7-3

# 11.8 PGP **頻出エラーメッセージ**

Error:「ファイル名」 is not a ciphertext, signature, or key file.

エラー:ファイル名は暗号化テキスト、署名、またはキーファイルではありません。

暗号化や電子署名が施されていないメッセージを復号化しようとしました。暗号化や電子 署名が施されていないメッセージは復号化をおこなわないでください。

Error:Bad pass phrase.

エラー:パスフレーズが正しくありません。

入力したパスフレーズが鍵のものと合致しませんでした。正しいパスフレーズを入力して ください。

Note:<sup>r</sup> ファイル名」is not a pure test file. File will be treated as binary data.

注意:ファイル名は純粋なテキストファイルではありません。ファイルはバイナリファイルとして扱われます。

クリア電子署名の処理を行うとき、PGP263Iが日本語のJIS コードに対応していないために表示されるメッセージです。メッセージが出力されるだけで、処理は行われます(クリア電子署名は行いません)。 このメッセージは無視して構いません。

Cannot find the public key matching userid <sup>r</sup> User ID J This user will not be able to decrypt this message.

User ID の公開鍵が見つかりません。このユーザへのメッセージは暗号化できません。

指定した送り先の User IC(メールアドレス)が pubring.pgp 中に存在しません。メールアド レスをミスタイプしていないかどうか、またはアドレス帳のエイリアスを使用していない かを確認し正しい(pubring.pgp 中に存在する)メールアドレスを入力してください。公開鍵 を持っていない場合は、その公開鍵を入手してください。 WARNING: Because this public key is not certified with a trusted signature, it is not known with high confidence that this public key actually belongs to:<sup>r</sup> User ID J

警告:この公開キーは信頼できる署名によって認証されていないので、この公開キーが本当にUser IDのものかはわかりません。

暗号化の際に使用した送り先の公開鍵に信用できる認証がなされていないときに表示され ます。実際には処理は行われるために使用上の問題はありませんが、自分の User ID で認 を行うか、信頼できる User ID で認証された公開鍵を入手することで、この警告は出力さ れなくなります。

WARNING: Bad signature, doesn't match file contents!

警告:不正な署名です。ファイル内容と合致しません。

伝送の途中で変更が加えられた場合、このメッセージが出力されます。また、承認メール はメールのメッセージテキストをシフト JIS 形式で保持していますが(POP3の場合)、電子 メールに電子署名を施す場合、JIS コードで行うのが慣例となっています。その結果、電子 署名を施したときと、署名の検証を行ったときのテキストに差異が発生し、このメッセー ジが出力されます。

電子署名の検証を行いたいときは送り主に、暗号化も同時に行ってもらうようにお願いし てください。漢字混じりのメールではないときは、そのメールの内容が保証されないので、 捨てることが望ましいです。

You do no have the secret key needed to decrypt this file.

あなたはこのファイルを復号化する秘密鍵を持っていません。

暗号化されたメールが受取人以外の公開鍵を用いて暗号化されたか、受取人の秘密鍵を 誤って秘密フォルダ(secring.pgp)から削除してしまったためです。メールが受取人以外の公 開鍵で暗号化されていた場合は受取人の公開鍵で暗号化したものを送りなおしてもらって ください。

WARNING: Can't find the right public key --- can't check signature integrity.

警告:正しい公開鍵がありません。---署名が無傷かどうかチェックできません。

電子署名を検証するために送り手の公開鍵を所有していません。電子署名を施した送り手 の公開鍵を手にいれてください。



この章では、メールの受信プロトコルとしてIMAP4を使用する場合の運用のしかたについて説明 します。

# 12.1 IMAP4 の特長と利点

従来の一般的なパソコン用メールクライアントでは、メールサーバからメールを受信するときに POP3(Post Office Protocol)プロトコルを使用しています。AT-承認メールは、受信プロトコル としてPOP3だけでなくIMAP4 rev1(以下、"IMAP4"と略称)をサポートしています。IMAP4は、 モバイル環境を実現するための通信プロトコルとして最近注目を浴びてきています。なぜ、 IMAP4がモバイル環境で便利なのか例を挙げて説明します。

#### サーバ上にメールボックス (フォルダ)がある

例えば、東京本社と大阪支社を頻繁に行き来し、それぞれのオフィスにメールを読むためのパソ コンを持っているとしましょう。通常、POP3では出張先の大阪支社では東京本社で読んでしまっ たメールは読めませんし、逆に大阪支社で読んでしまったメールも東京本社では読めません。 POP3のメールクライアントを使用して、東京本社と大阪支社の両方でメールを読むためには、両 方のメールクライアントに「サーバにメールを残す」設定をする方法が考えられます。しかしな がら、基本的に POP3 はサーバのメールのすべてをメールクライアント(パソコン)に転送する 方法なので、出張先の大阪支社でメールを読み、東京本社に帰ってきて再び同じメールを読まな ければなりません。すなわち、POP3 ではメールを読む拠点の数の分だけメールを整理するため の労力が増えます。このような弊害は、POP3 がモバイル環境を考慮して設計されていないこと に起因します。

IMAP4では、メールサーバ上にメールボックスを作成し、メールクライアントはサーバ上のメールを読むための一種のブラウザとして動作します。メールの実体は、メールサーバ上にあるので 東京本社と大阪支社の両方で同じメールを読むことができ、どちらか一方のオフィスでメールの 整理をすれば済みます。もちろん、メールをメールクライアントにコピーすることもできます。

マルチユーザでご使用の場合、デフォルトで IMAP4 に設定されています。

<sup>† 1</sup> IMAP4 をご使用になる場合は、メールサーバが IMAP4 rev1 をサポートしていなければなりません(例えば、弊社の姉妹品「CentreNET AT-Mail Server」)。



図 12-1-1: POP3 を使い2 拠点でメールを読む



図 12-1-2: IMAP4 を使い2 拠点でメールを読む

#### 通信費の節約

IMAP4は、細い通信回線での運用を考慮した仕様になっています。例えば、ノートパソコンを使用しており、出張先からモデム経由でメールを読むことが頻繁にあるとしましょう。POP3では、サーバに届いた新着メールはすべてメールクライアント(パソコン)に受信してしまいます。受信メールに巨大なファイルが添付されていたとしても、そのことを知ることはできませんし、とにかくメールを受信してしまわないことには読むことができません。

2-2

IMAP4では、最初にメールリストだけ受信し、メールの送信者、題名やサイズなどを確認できま す。巨大なファイルが添付されていても、そのことを知ることができます。承認メールでは、読 んでしまったメールは自動的にディスクにキャッシュされるので、再びそのメールを読むときに 無駄なトラフィックを発生させません。また、キャッシュされたメールは回線を切断した後(オ フライン後)も読むことができます。キャッシュにまかせるだけでなく、メールを意識的にロー カルのメールボックスにコピーすることもできます。

#### 共有フォルダを持つことができる

IMAP4では、メールボックス(フォルダ)がサーバ上に作成されるので、複数のメールユーザに よる共有フォルダを持つことができます。例えば、出張先で巨大なファイルが添付されたメール を受信したとしましょう。このメールを他のメールユーザに転送しなければならない場合、POP3 ではいったんパソコンに受信し、再び送信しなければなりません。IMAP4では、自分のメールボッ クスから共有フォルダへコピー(ドラッグ&ドロップ)すればよく、メールサーバ上でコピーさ れるので最小限のトラフィックで済みます。



図 12-1-3:共有フォルダ

# 12.2 IMAP4 の環境設定

この節では、受信プロトコルとしてIMAP4を使用し、モデムなどを使用し遠隔地からメールサー バにアクセスしている状況で便利な設定について説明します。この節で説明する以外のことは、 POP3の場合と同様です。「受信プロトコルとしてIMAP4を使うように指定する」ことは、インス トール時にも行うことができますが、「環境設定」ウインドウでは更に詳細な設定が可能です。

#### 12.2.1 **受信プロトコル**

 「環境設定」ウインドウを表示させ、「受信」タブをクリックしてください。「名称」欄で サーバ名(ここでは、"pinikio")を選択し、「プロパティ」ボタンをクリックしてください。

環境設定	E	×
個人情報 送信	受信   パス   表示   署名   WEBブラウザ  キャッシュ  暗号   その他	
名称		
pinokio		
<u>15/JU(4</u> )		L
		L L
	OK ++201 11.7	

🕱 12-2-1-1

「pinikioのプロパティ」ダイアログが現れます。「全般」タブをクリックし、「使用するプロトコル」で「IMAP4」を選択してください(「IMAP4」を選択すると、自動的に「高度」ページの「ポート番号」が「143」となります)。

pinokio のプロパティ	×
全般 打狗〉高度	
設定名称(T):	pinokio
使用するプロトコル( <u>P</u> ):	IMAP4
サーバ <sup>3</sup> 名(N):	pinokio.tw.allied-telesis.co.jp
ユーザ名(山):	sasaki
▶ 定期的に新着メールのチェック	ෂ්(උර්ල)
問い合わせ間隔():	3 🚔 分
着信時のサウンド( <u>S</u> ):	参照(B)
ОК	キャンセル 更新(点) ヘルフ°





モデムなどを使用し遠隔地からメールサーバにアクセスしている場合は、「定期的に新着 メールのチェックを行う」のチェック「✓」を外してください。この項目のチェックを外 しておけば、「メールの受信」ウインドウの新着メール確認ボタンで たクリックすること によって、ユーザの意思で新着メールの確認ができます。

- 「pinikioのプロパティ」ダイアログの「OK」ボタンをクリックしてください。ダイアログ が閉じ、「環境設定」ウインドウに戻ります。「環境設定」ウインドウで「OK」ボタンをク リックしてください。
- 「AT-承認メール」ウインドウで「ファイル」 「終了」をクリックし、承認メールを終了 してください。次回の起動時に、受信プロトコルとして IMAP4 が使用されます。

#### 12.2.2 オフラインでメールを読むための設定

承認メールがメールサーバに接続していない状態、すなわちオフラインモードで、ディスクに キャッシュされているメールや、ローカルのフォルダにあるメールを読むための設定を行います。

- 1. 「12.2.1 受信プロトコル」の手順で受信プロトコルを「IMAP4」に変更してください。
- 2. 承認メールを起動し、「接続」ダイアログでパスワードを入力してください。承認メール は、メールサーバと接続し、オンライン状態となります。
- 「AT-承認メール」ウインドウの「環境設定」ボタンをクリックし、「環境設定」ウインド ウを表示してください。
- 4. 「その他」タブをクリックし、「オフラインモードを許可する」をチェックしてください。 「オフライン」状態でも「メールの受信」ウインドウを表示させることができるようになり ます。この項目は、承認メールがメールサーバとオンライン状態にあるときだけチェック <u>することができます</u>。これは、この項目をチェックするユーザが正しいユーザであること を認証するための措置です(この制約なしでこの項目のチェックを許すと、第三者が容易 に正しいユーザに成り代わることができてしまいます)。したがって、最初の一回はユーザ 認証のためにパスワードを入力して、サーバと接続しなければなりません。





5- 12

5. 「オフラインモードを許可する」をチェックすると、「**パスワードによる認証が行われなく なる**」<sup>†1</sup>ことを警告するダイアログが現れます。内容を確認して、「はい」ボタンをクリッ クしてください。「はい」をクリックすると、直ちにチェック項目が有効となります。



#### 12.2.3 ディスクキャッシュ

承認メールにおける IMAP4の実装は、メールの受信に対してディスクキャッシュを持っていま す。読んだメールは、ディスクにキャッシュされるため、再び同じメールを読むときにネットワー クに無駄なトラフィックを発生させません。また、キャッシュされたメールは承認メールがオフ ラインのときにも読むことができます。

「環境設定」ウインドウを表示させ、「キャッシュ」タブをクリックしてください。このページは、 IMAP4を使用するときだけ意味をもつページです。必要な項目を設定したら、「OK」ボタンをク リックしてください。「環境設定」ウインドウが閉じます。

環境設定	×
個人情報   送信   受信   パス   表示   署名   WEBブラウザ <sup>キャッシュ</sup>   暗号   その他	
5 三 日前のメールはキャッシュから削除する(R)	
□ AT-承認メールの終了時にキャッシュを切アする(C)	
現在のキャッシュのサイス: 1677 KB	
キャッシュのカリア( <u>L</u> )	
OK ++>>セル ^ルプ	

🕱 12-2-5

「(--)日前のメールはキャッシュから削除する」

キャッシュに保存しておく日数を指定します。デフォルトは「5」日間です。必ず日数を入 力しなければなりません。

- AT- 承認メールの終了時にキャッシュをクリアする この項目をチェックしておくと、承認メールを終了させるとき常にキャッシュがクリアされます。
- +1 メールクライアント(パソコン)のディスクキャッシュやローカルフォルダにあるメールに対して、パスワードによる認証が行われなくなります。したがって、常にパソコンを目の届く範囲に置き、第三者によって操作されないように注意する必要があります。メールサーバとの接続時には、認証のためにパスワードが要求されます。



「現在のキャッシュのサイズ」

現在のキャッシュのサイズが表示されます。変更することはできません。

「キャッシュのクリア」

このボタンをクリックすると、確認のダイアログボックスが表示され、「はい」をクリック すると直ちにキャッシュがクリアされます。

#### 12.2.4 表示

ここに挙げる項目は、特に重要ではありませんが、知っておくと便利です。「環境設定」ウインド ウを表示させ、「表示」タブをクリックしてください。

環境設定
個人情報  送信  受信  パス 表示   署名   WEBブラウザ  キャッシュ  暗号  その他
□ アイコン状態で動作①
▼「メールの受信」の起動時に新着メールをチェックする(C)
▶ 起動時に接続ウイントウを表示しない(◎)
▶ 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 10
☑ 新着確認表示をする(№)
▶ 送信待機メールを送る前に確認@)

🕱 12-2-4-1

「起動時に接続ウインドウを表示しない」

この項目をチェックしておくと、承認メール起動時にパスワード入力を要求するダイアロ グが現れません。承認メールを常にオフラインで起動したいとき、設定しておくと便利で す。

7- 12

# 12.3 IMAP4 を使う

#### 12.3.1 メールの受信

承認メールを起動してください。「起動時に接続ウインドウを表示しない」がチェックされていなければ、「接続」ウインドウが現れます。「接続」ウインドウでパスワードを入力してください。承認メールは、メールサーバと接続して、オンライン状態となり、新着メールを確認します。オンラインにしたくない場合は、「キャンセル」ボタンをクリックしてください。

		×
ネットワークに接続し オフラインでお使い(	ます。 パスワードを入力してください。 の場合は、โキャンセルを押してください。	
ユーザ名	sasaki	
サーバ名	pinokio.tw.allied-telesis.co.jp	
/እ*Ⴟワ−ト*( <u>₽</u> ):	*****	
	ОК <b>+</b> +УЕЛ	
	ネットワークに接続し オフラインでお使いw ユーザ名 サーバ名 パスワートヾ( <u>P</u> ):	ネットワークに接続します。 パンワードを入力してください。 カフラインでお使いの場合は、「キャンセルを押してください。         ユーザ名       sasaki         サーパ名       pinokio.tw.allied=telesis.co.jp         パンワード(P):       *******         OK       キャンセル

🕱 12-3-1-1

 「AT-承認メール」ウインドウの「メールの受信」ボタン やクリックしてください。
 「メールの受信」ウインドウが現れます。受信プロトコルとして IMAP4を使うように設定 されている場合、フォルダセクションに「ローカルコンピュータ」アイコンだけでなく、 メールサーバアイコン「Default」が表示されます。





Default

メールサーバを示すアイコンです。名称「Default」は、「環境設定」ウインドウ 「受信」タブ 「プロパティ」ボタン 「設定名称」欄で変更することができます。メールサーバの名称にしておくと便利です。

INBOX

受信したメールが保存されるフォルダです。IMAP4では、このフォルダを使用して メールを読みます。

Trash

メールサーバ上のフォルダに保存されているメールを削除したときの廃棄先フォル ダです。「メールの受信」ウインドウ 「ファイル」 「Trash フォルダを空にする」 をクリックすると、サーバとローカルコンピュータの両方のTrashフォルダが空にな ります。

ローカルコンピュータ

いまお使いのパソコン、すなわちメールクライアントを示すアイコンです。

Draft

作成を中断したメールが保存されるフォルダです。POP3の場合と同じです。

#### inbox

使用されないフォルダです(意識的にメールをこのフォルダにドラッグ&ドロップ しなければ内容は空です。POP3を使う場合、このフォルダにメールが受信されます。 POP3 から IMAP4 に運用を移行した場合、inbox に内容が残っています)。

outbox

送信されたメールが保存されるフォルダです。POP3の場合と同じです。

OutGoing

オフラインでメールを作成したとき、作成したメールのキューが保存されるフォル ダです。承認メールがオンライン状態になったとき、このフォルダに保存されてい たメールがメールサーバに送信されます。オンライン状態でメールを書いていると きには、意識することはありません。

Trash

ローカルコンピュータ上のフォルダに保存されているメールを削除したときの廃棄 先フォルダです。「メールの受信」ウインドウ 「ファイル」 「Trash フォルダを 空にする」をクリックすると、サーバとローカルコンピュータの両方のTrashフォル ダが空になります。

- 「Default」 「INBOX」フォルダをダブルクリックしてください。新着メールによってメー ルリストが更新されます。
- メールリストから読みたいメールをクリックで選択し、メールを読んでください。シフト キーやスペースバー、カーソルキー「」や「」、マウスを使用すればメールを次々に読 んでいくことができます(詳細は、「4.2メールを受信する」をご参照ください)。

#### 12.3.2 オフラインでメールを読む

- 1. 「12.2.2 オフラインでメールを読むための設定」を行ってください。
- 2. 「AT- 承認メール」ウインドウの「メールの受信」ボタンをクリックしてください。



2 12-3-2-1

3. 「メールの受信」ウインドウが現れます。メールサーバの「Default」アイコンに「×」マー クが付き、オフライン状態で「メールの受信」ウインドウを開いていることを示します。

[Default] inbox = メ−/	の受信						_ 🗆 ×
ファイル(E) 編集(E) 表	FTV X-NM	移動( <u>G</u> ) 暗	汚(⊆) ^ルブ(H)				
N• 🚖 🖨 🖪	<b>M</b> A A	€ •	► ₩ 🖳	🖿 🗙 着	🗟 😵 🎒	🍋 🖻	⊊ ∎÷
<b>*** ** * *</b>	<b>B D S</b>				_		
🗗 💂 Default	*番号	承認/暗号。	題名	日時	発信者	サイズ	▲
	40		[snowfreak 402]	09/28 01:45	miyama takeshi	ЗКВ	
Trash	43		Re: SMail b3c Pr	09/29 00:27	Mitsugu SASAKI	2KB	
	44		テストメール	09/29 05:29	Mitsugu SASAKI	2KB	
Draft	45		テストメール2	09/29 05:50	Mitsugu SASAKI	2KB	
inbox	∑1] 46		大きなファイル	09/29 05:50	Mitsugu SASAKI	302KB	
	47		テストメール3	09/29 05:50	Mitsugu SASAKI	2KB	-
un nasin	発信者: Mitsugi   宏告 cocolvi	J SASAKI≺s ®alliad=talas	asaki@allied-telesi: is oo in	s.co.jp>			
	題名 大きな)	sanied teles ファイルが添	付されたメール				
	== THIS MES	SAGE IS	NOT CACHED. =:	=			
		87547979	9-4256943				
			0 1200010				
	<u></u>						
ヘルプを表示するには[F1	] を押してください。			移動先未	設定	未読 1:	通総
・ ヘルフ を表示するには [F1	 ] を押してください。			移動先未	設定	未読 1;	通総//

🕱 12-3-1-2

3. 「Default」 「INBOX」フォルダをダブルクリックしてください。現在ディスクにキャッ シュされているメールのメールリストが表示されます。  メールリストから読みたいメールをクリックで選択し、メールを読んでください。シフト キーやスペースバー、カーソルキー「」や「」、マウスを使用すればメールを次々に読 んでいくことができます(詳細は、「4.2 メールを受信する」をご参照ください)。図 12-3-1-2のように、未読のメールはリストには表示されていても、ディスクにキャッシュされて いないので表示されません。

#### 12.3.3 オフラインでメールを書く

モデムを使用して遠隔地からメールを読む場合、新着メールを読んだ後、いったん接続をオフラ インにして、メールに対する返事をまとめて書き、まとめて送信すると電話代を節約することが できます。

- 1. 「12.3.1 メールの受信」の手順で新着メールを読みます。読んだメールは、キャッシュされるので、オフラインにしてからも読み返すことができます(12.3.2 節)。
- ひととおり新着メールを確認した後、承認メールをオフラインにし、モデムの接続を切断します。
- 3. 新着メールに対する返事や新規のメールを作成し、「メールの送信」ウインドウの送信ボタ ンをクリックしてください。
- 5. 次のダイアログが現れます。確認して「OK」ボタンをクリックしてください。

AT-承認》	-l/ 🔀
<b>i</b>	メールは送信待機フォルダOutGoing)に保管されました。次回オンラインになったときに送信されます。
	ОК
2 12-3-	3-1

6. メールを書き終えたらメールサーバとの接続をオンラインにしてください。





オンラインになると、次のダイアログが現れます。「はい」ボタンをクリックしてください。
 「OutGoing」フォルダに保存されていた未送信のメールがメールサーバに送信されます。

ATH承認》	-μ 💌
?	送信待機中のメールがあります。送信しますか?
<b>2</b> 12-3-	3-3

#### 12.3.4 共有フォルダを使う

メールサーバに置かれた共有フォルダを使用したメールの共有(やりとり)は、無駄なトラフィックを発生させないため、モデムなどを使用して遠隔地からメールサーバに接続している場合などでは非常に便利です。共有フォルダの見え方は、ご使用になっているメールサーバによって異なります。ここでは、弊社の「CentreNET AT-Mail Server」の場合を例にし、メールユーザ「sasaki」が「kinuyo」に共有フォルダを使ってメールを引き渡す例を説明します。

#### 共有フォルダにコピー(移動)

 INBOXをダブルクリックしてメールリストを表示させます。メールリストから共有したい メールを共有フォルダにマウスの右ボタンでドラッグ&ドロップしてください。下記にお ける AT-Mail Serverの例では、メールユーザ「sasaki」が所有するフォルダ「PROJ\_A」を 共有フォルダとして開放していると仮定しています。

🌠 [pinokio] INBOX - メールの受信				
ファイル(Ĕ) 編集(Ĕ) 表示	€W) X−μM) ÷	移動( <u>G</u> ) 暗号( <u>C</u> ) ^	₩7 <sup>°</sup> ( <u>H</u> )	
📭 🚖 🛭 🗟	<b>M</b> A A	<b>** * * *</b>	<b>.</b>	× a
‡₀ <u>‡</u> ₀ ≡≡ ≒	😅 🕮 🔊			
🖃 💂 pinokio	*番号	承認/暗号	題名	日時
🕀 🗇 #shared	2 73		テスト	10/08
- 💾 INBOX	78 🖄		赤入れ・ユーザ	10/08
🗑 Trash	2 79		製品サポート情…	10/08
	<mark>20</mark> 81		AT-sMail KEY	10/08
	82		マーケット情報(…	10/07
	83		ニュースリリース	10/07
	•			
	്തംവച്ച്			
🗷 12-3-4-1				

次のポップアップメニューが表示されます。「コピー」または「移動」を選択してください。
 マウスの左ボタンでドラッグ&ドロップした場合は、次のメニューは表示されずに、メールが移動します。



3. 共有フォルダにメールをコピー(移動)した後、「sasaki」は「kinuyo」に対して「sasakiの PROJ\_Aに先日の議事録のメールをいれました」というような連絡メールを送ります。

#### 共有フォルダのメールを読む

4. AT-Mail Server では、各メールユーザが開放している共有フォルダは、他のメールユーザからは「#shared」フォルダを頂点にし、「ユーザ名のフォルダ」があり、「ユーザが開放している共有フォルダ」があるというツリー構造に見えます。例えば、先程の「sasaki」が開放している共有フォルダ「PROJ\_A」は、「kinuyo」からは次のように見えます。「kinuyo」はsasakiの共有フォルダ「PROJ\_A」をダブルクリックし、メールリストから読みたいメールをクリックで選択します。



🗷 12-3-4-3

### 12.3.5 ローカルフォルダに対する操作

承認メールは、メールサーバ上にあるフォルダ間におけるメールのコピーや移動だけでなく、 サーバ上のフォルダからメールクライアント(パソコン)へのコピー(移動)や逆の操作を行う こともできます。

# 12.4 POP3 によるモバイル環境

POP3は、IMAP4のようにモバイル環境を考慮して設計されたものではないので、複数の拠点で メールを読むときの弊害や共有フォルダがないなど不便な点はありますが、IMAP4を利用できな い場合はPOP3を使用するしかありません。この節では、POP3を使用したモバイル環境における ちょっとした運用上のヒントを説明します。

#### 12.4.1 オフラインでメールを読む

「12.2.2 オフラインでメールを読むための設定」を施してください。これによって、パソコンの メールボックスに受信したメールをオフライン状態で読むことができます。基本的な操作手順は、 「12.3.2 オフラインでメールを読む」と同じです。ただし、POP3ではメールサーバ「Default」は 表示されません。「ローカルコンピュータ」の希望のメールボックス、例えば「inbox」が操作対 象となります(「inbox」をダブルクリックしてください)。この機能は、出張先で過去のメールを 読みたいときなどに便利です。

#### 12.4.2 オフラインでメールを書く

メールサーバに新着メールがある場合、POP3では全ての新着メールをローカルコンピュータに 受信してしまいます。モデムなどを使用してメールサーバにアクセスする場合、全てのメールを 受信してから承認メールをオフラインにしてしまえば、電話料金を気にせずメールを読むことが できます。また、オフライン状態でメールに返事を書き、オンラインにしてまとめてメールを送 信することができます。



障害回避などの技術的なサポートを受ける場合は、巻末の「調査依頼書」をプリントアウトした ものに必要事項を記入し、下記にファクスしてください。できるだけ電話による直接の問い合わ せは避けてください。FAXによって詳細な情報を送付していただく方が、電話による問い合わせ よりも遥かに早く問題を解決することができます。記入事項の詳細は、「調査依頼書のご記入にあ たって」を参照してください。

アライドテレシス株式会社 サポートセンター

- Tel: 0120-860-772 10:00 ~ 12:00、13:00 ~ 17:00 月~金曜日まで(祝・祭日を除く)
- Fax: 0120-860-662 年中無休 24 時間受け付け

# 調査依頼書のご記入にあたって

本依頼書は、お客様の環境で発生した様々な障害の原因を突き止めるためにご記入いただくもの です。ご提供いただく情報が不十分な場合には、障害の原因を突き止めることに時間がかかり、 最悪の場合には障害の解消ができない場合もございます。迅速に障害の解消を行うためにも、弊 社の担当者が障害の発生した環境を理解できるよう、以下の点にそってご記入ください。記入用 紙で書き切れない場合には、プリントアウトなどを別途添付してください。なお、都合によりご 連絡の遅れることもございますので予めご了承ください。

#### 使用しているハードウエアとソフトウエアについて

- AT-承認メールのバージョン(Ver.) パッチレベル(pl.) シリアル番号(1234-5678-9012 のような番号です) ライセンス数を記入してください。
- 本製品をインストールしいる Windows についてご記入ください。Windows95 のバージョ ンとメモリ(RAM)は、「マイコンピュータ」アイコン 「コントロールパネル」アイコ ン「コントロールパネル」ダイアログ 「システム」アイコン 「システムのプロパティ」 の「情報」タブで表示されます。WindowsNTのVersion、Service Pack、メモリは、「マ イコンピュータ」アイコン 「マイコンピュータ」ダイアログ 「ヘルプ(H)」 「バー ジョン情報(A)」で表示されます。ご使用のパソコン機種とメーカ名、搭載ディスク容量、 LAN アダプタについてご記入ください。

#### システムレポート

可能であれば、上記2.の代わりにシステムレポート(OSが自動生成するシステムに関する レポート、名称はOSによって異なり、下記の手順で約10ページあります)を出力し、添 付してくださっても結構です。 1. Windows95/98 の場合

- コントロールパネルから「システム」を起動し、「デバイスマネージャ」タブを表示します。
- (2) 「印刷(N)…」ボタンをクリックします。
- (3) 「レポートの種類」では「すべてのデバイスとシステムの概要(A)」を選択して下さ い。以後、画面の指示にしたがってください。

2. Windows NT Ver.3.5/3.51 の場合

- 「プログラムマネージャ」 「管理ツール」と進み、「Windows NT診断プログラム」 アイコンをダブルクリックして起動します。
- (2) 「ファイル(F)」メニューの「レポートの印刷(P)…」コマンドを選択します。
- (3) 「レポートオプションの印刷」オプションでは「すべてレポートする(R)」を選択して 下さい。以後、画面の指示にしたがってください。

3. Windows NT Ver.4.0 の場合

- 「スタート」「プログラム」「管理ツール(共通)」「Windows NT診断プログ ラム」と進み、「Windows NT診断プログラム」を起動します。
- (2) 「印刷(N)…」ボタンををクリックします。
- (3) 「レポートの作成」が表示されます。各オプションについては、「範囲」は「すべてのタブ(A)」を、「詳細レベル」は「完全(M)」を選択して下さい。以後、画面の指示にしたがってください。
- TCP/IPネットワーク環境についてご記入ください。Windows95/98 の場合、「マイコン ピュータ」アイコン「コントロールパネル」アイコン「ネットワーク」アイコン「ネッ トワークの設定」タブ 項目「TCP/IP」をダブルクリックで表示されます。WindowsNTの 場合、「マイコンピュータ」アイコン「コントロールパネル」アイコン「ネットワーク」 アイコン「プロトコル」ページ「ネットワークプロトコル」の「TCP/IP プロトコル」 で表示されます。
- AT-承認メールが接続するメールサーバのハードウエア機種とメーカ名(例: Sun SS20、 GW2000 P5-200 など)、メールサーバを実行していうマシンのOS名とバージョン、メール サーバソフトウエアの製品名とメーカ名、サーバソフトウエアのバージョンについてご記 入ください。
- 5. モデムなどを使用したモバイル環境でご使用の場合は、モデム(TA)機種とメーカ名、接続プロバイダについてご記入ください。

#### お問い合わせ内容について

- \* どのような症状が発生するのか、それはどのような状況で発生するのかを出来る限り具体 的に(再現できるように)記入してください。
- \* 併用しているユーティリティやアプリケーションがある場合は、製品名とメーカー名、その処理内容を記入してください。
- \* エラーメッセージやエラーコードが表示される場合には、表示されるメッセージの内容の プリントアウトなどを必ず添付してください。

# ネットワーク構成について

ネットワークとの接続状況や、使用されているネットワーク機器がわかる簡単な図を添付してく ださい。特に、ルーターやスイッチ越えで接続している場合は、必ずご記入ください。

# 調査依頼書 (AT-承認メール 1/2)

## 年 月 日

一般事項		
1. 御社名:		
	ご担当者:	
ご連絡先住所: <u>〒</u>		
TEL :() FAX :	()	
2. ご購入販売店:	販売店担当者:	
販売店連絡先 (TEL):()	ご購入日:	<u>年 月 日</u>
ソフトウエアとハードウエア		
1. AT- <b>承認メール</b>		
バージョン:Ver pl シリアル番号:		
ユーザライセンス数:		
2. AT- <b>承認メールを実行している</b> Windows 95/98/N	ΝT	
Windows 95		
バージョン: 4.00.950 4.00.950a	4.00.950 B	
その他(	)	
Windows98 Service Pack		
WindowsNT		
Server Workstation Version	Service Pack	
Windows95/NIか利用できるメモリMB		
ハソコン機種とメーカ名:	MD	
ハンコノのハートナイスク谷重と残りナイスク谷重:	WB	INB( 兆 )
3. AI- <b>東認メールを実行している</b> Windows 95/98/NI	0イットリーク境	現 コントロールパネ ルの「ネットワー
DHCP 使つ 使わたい DIZドレス・		りる多照の工、項目をうめてください
$\mathbb{P}^{\mathcal{P}}$		
ゲートウエイアドレス :		
 DNS 使わない		
使う――ホスト名:		
ードメイン:		
—DNSサーバーの検索順:		

# 調査依頼書 (AT-承認メール 2/2)

	年	月	日
--	---	---	---

4. AT- <b>承認メールが接続するメールサーバ</b>				
サーバ機種とメーカ名:				
サーバのOS名とバージョン:				
メールサーバ名とメーカ名、バージョン:				
接続プロトコル: POP3( APOP)	IMAP4			
5. <b>ダイアルアップ環境(</b> PPP <b>)</b>				
モデム機種とメーカ名:				
接続プロバイダ:				

# お問い合わせ内容 別紙あり 別紙なし

インストール中に起こっている障害 インストール後、運用中に起こっている障害

**ネットワーク構成図**別紙あり別紙なし

簡単なもので結構ですからご記入をお願いします。

J613-M0282-00 Rev.C 990208

