

CentreNET®

AT-

承認

メール Ver.1.0

CentreNET®

AT-承認

メール

Jr. Ver.1.0

インターネットメールクライアント

for Windows® 95  
WindowsNT® 4.0/3.51

## User's Manual

S/MIME  
IMAP4rev1  
対応

**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**

## 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	概要	1-1
2	「AT-承認メール」ウィンドウ	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
2.3.1	「メールの送信」ボタン	2-7
2.3.2	「メールの受信」ボタン	2-8
2.3.3	「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
2.3.4	「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
2.4.1	マルチユーザでの起動	2-11
2.4.2	「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
	開封通知の受信	3-14
3.7	送信前に確認する	3-15
3.8	環境設定について	3-16
3.8.1	送信時の設定を行う	3-16

「高度な設定」ボタン .....	3-17
3.8.2 署名を設定する .....	3-18
署名を使う .....	3-18
<b>4 メールを読む .....</b>	<b>4-1</b>
4.1 「メールを読む」メニュー .....	4-1
4.2 メールを受信する .....	4-4
4.2.1 コメントツリーモード .....	4-6
4.2.2 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 メールを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
印刷プレビュー .....	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
4.6.1 受信に関する設定を行う .....	4-18
全般 .....	4-19
オプション .....	4-20
高度 .....	4-21
4.6.2 複数の受信用のサーバを登録する .....	4-22
4.6.3 メールや添付ファイルの保存先の設定 .....	4-23
<b>5 メールの返信や転送を行う .....</b>	<b>5-1</b>
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
<b>6 メールを整理する .....</b>	<b>6-1</b>
6.1 受信したメールをソートする .....	6-2
ソート条件 .....	6-2
6.2 メールを検索する .....	6-3
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
<b>7</b>	<b>アドレス帳を使う .....</b>	<b>7-1</b>
7.1	新規アドレス帳を作成する .....	7-2
	アドレス帳を作成する .....	7-2
	「グループ」を作成する .....	7-3
	「メンバ情報」を登録する .....	7-4
7.2	アドレス帳の登録内容を変更する .....	7-6
	グループの登録内容の変更 .....	7-6
	メンバの登録内容の変更 .....	7-7
7.3	アドレス帳の登録内容を削除する .....	7-8
7.4	詳細なメンバ情報を登録する .....	7-9
	「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 .....	7-10
	「勤務先」に関する情報 .....	7-11
	「その他」の情報(メモ) .....	7-11
7.5	アドレス帳をインポートする .....	7-12
7.6	登録したアドレス帳の使い方 .....	7-14
<b>8</b>	<b>添付ファイル・音声データ .....</b>	<b>8-1</b>
8.1	添付ファイル .....	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	音声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
<b>9</b>	<b>スペルチェックを行う .....</b>	<b>9-1</b>
9.1	スペルチェックの設定 .....	9-1
9.2	スペルチェックの実行と単語の登録 .....	9-4
9.3	辞書の編集 .....	9-6
<b>10</b>	<b>承認付き回覧を行う .....</b>	<b>10-1</b>
10.1	承認回覧のタイプ .....	10-1
	「稟議書タイプ」 .....	10-1

「報告書タイプ」.....	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
承認回覧メールの作成と送信 .....	10-7
10.3 承認回覧を受信する .....	10-9
承認回覧メールの受信 .....	10-9
承認 / 否認を処理する .....	10-11
承認の処理 .....	10-11
否認の処理 .....	10-11
10.4 承認回覧の結果や途中経過を受け取る .....	10-12
<b>11 暗号を使う .....</b>	<b>11-1</b>
11.1 暗号の概要 .....	11-1
電子メールの問題点 .....	11-1
公開鍵暗号( public-key encryption ).....	11-2
電子封書 .....	11-3
電子署名 .....	11-3
電子署名と電子封書の併用 .....	11-4
認証( 公開鍵への署名 ).....	11-5
電子身元証明書( Digital Certificate ).....	11-6
使用可能な認証局 .....	11-7
11.2 S/MIME の鍵の管理 .....	11-8
11.2.1 証明書の認証局への登録 .....	11-8
鍵ペアのバックアップ .....	11-16
11.2.2 公開鍵を入手し AT- 承認メールに登録する .....	11-17
ダウンロード .....	11-17
AT- 承認メールへのインポート .....	11-21
11.3 PGP の鍵の管理 .....	11-24
11.3.1 PGP のインストール .....	11-24
1. 「PGP 国際版 2.6.3i」のダウンロード .....	11-24
2. PGP のバージョン .....	11-24
3. 「PGP 国際版 2.6.3i」のインストール .....	11-24
11.3.2 公開鍵と秘密鍵を作成する .....	11-25
PGP の環境を設定する .....	11-25
公開鍵と秘密鍵を作成する .....	11-27
11.3.3 公開キー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. ファイルにコピーして渡す .....	11-32
11.3.4 受け取った公開鍵に登録する .....	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
<b>12</b>	<b>IMAP4 を使う(モバイル環境)</b> .....	<b>12-1</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
<b>S</b>	<b>ユーザーサポート</b> .....	<b>S-1</b>
	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ェアとソフトウェアについて .....	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/POP3)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せんが、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(日本ペリサイン用)」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。

†1 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、承認メール閲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。

# 2

## 「AT-承認メール」ウィンドウ

この章では、承認メールの起動、メインウィンドウである「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

1. 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。

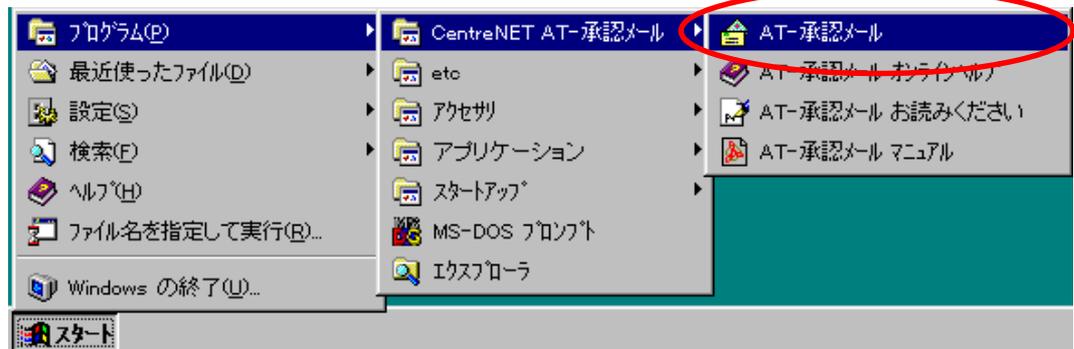


図 2-1-1

#### オンライン

2. 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。



図 2-1-2: 「接続」ダイアログ

3. 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受信します(デフォルト)。「AT-承認メール」ウィンドウが現れ、接続の様子は「簡易ログ」ウィ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」ウィ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

## オフライン

「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。



図 2-1-5



図 2-1-6： オフライン

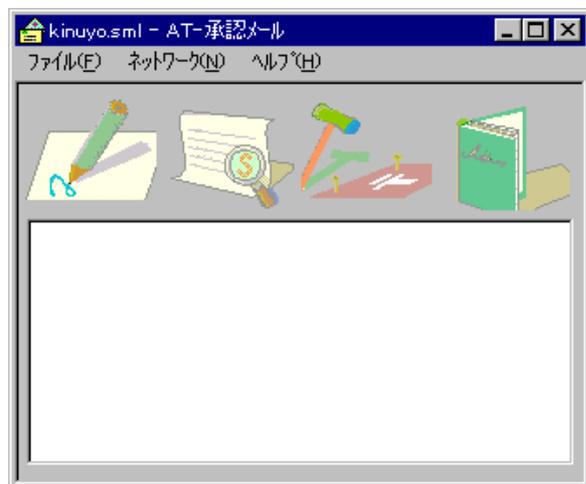


図 2-1-7： オフラインで起動したとき

†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 「起動時に接続ウイ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。



図 2-1-8: 「オンライン」状態への切り替え

- 「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。



図 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。

## 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)

1. 「メールの送信」、「メールの受信」、「アドレス帳」ウィ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「✓」します。

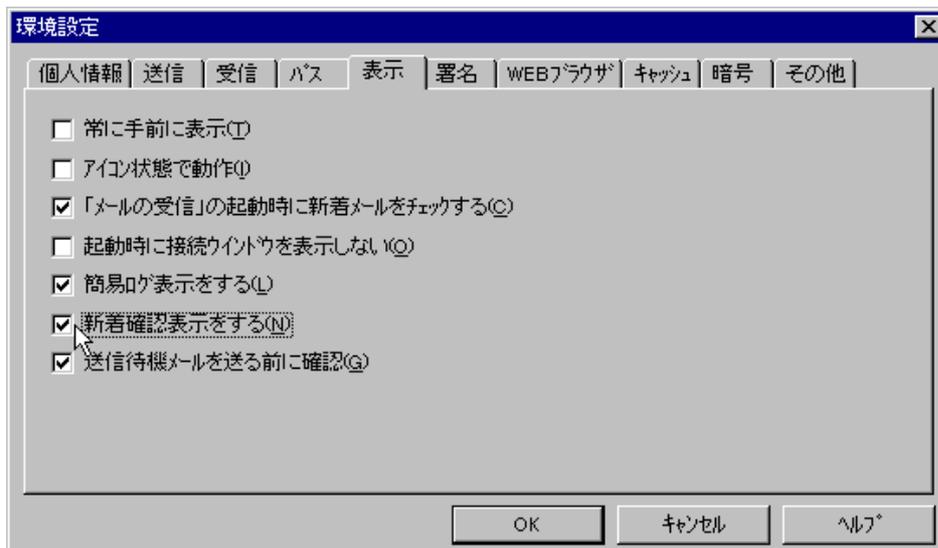


図 2-2-2: 「環境設定」ダイアログボックス

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。



図 2-2-3a: ユーザが意図した正常なオフライン

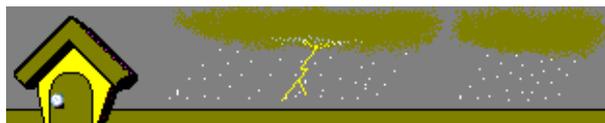


図 2-2-3b: エラーによるオフライン

## 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。

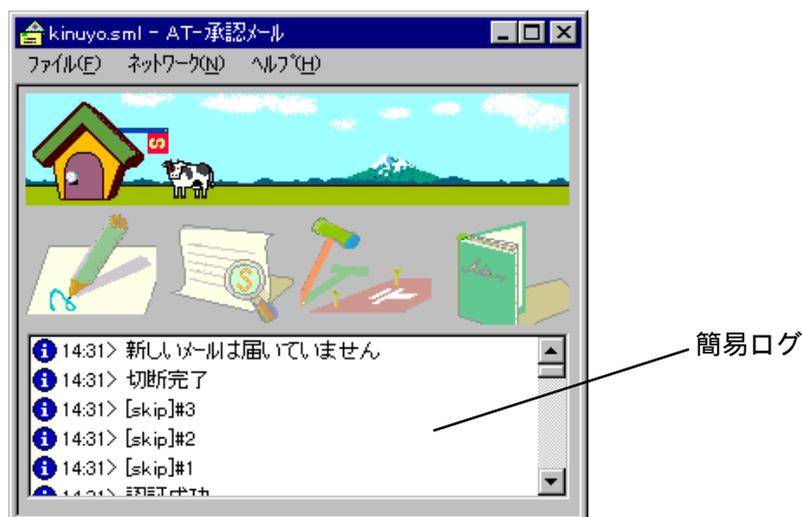


図 2-3-1: 「AT-承認メール」ウィンドウ画面 (オンラインの設定時)

### 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。

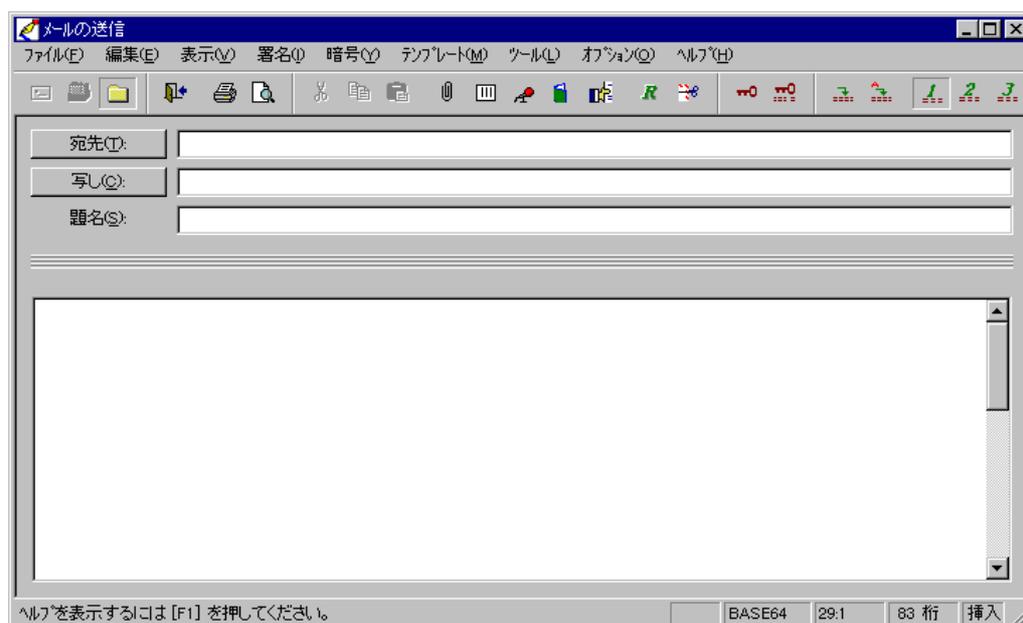


図 2-3-2: 「メールの送信」ウィンドウ

## 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。

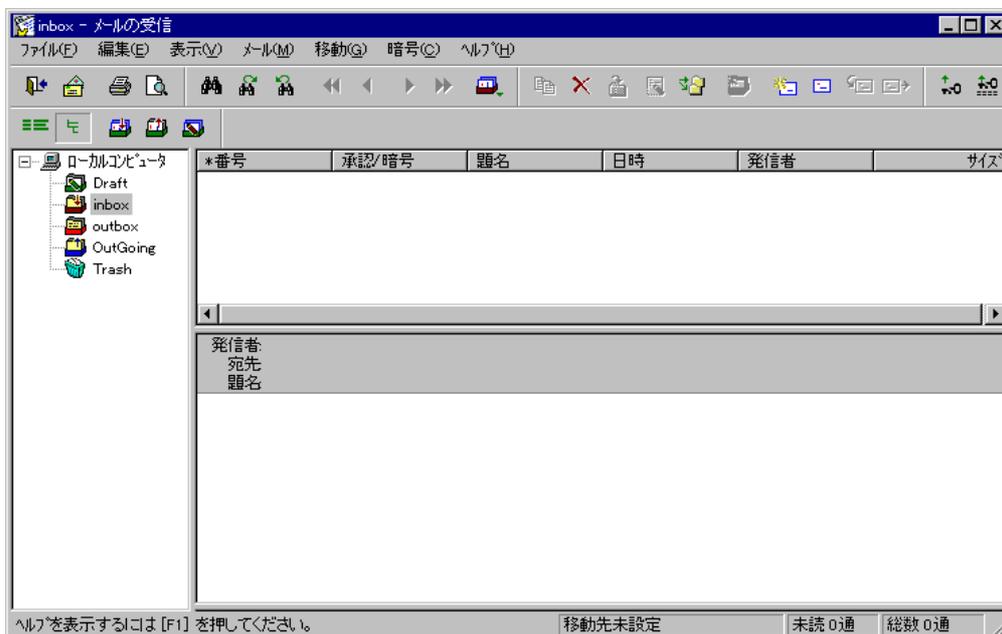


図 2-3-3：「メールの受信」ウィンドウ

## 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」ウィンドウを閉じ、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

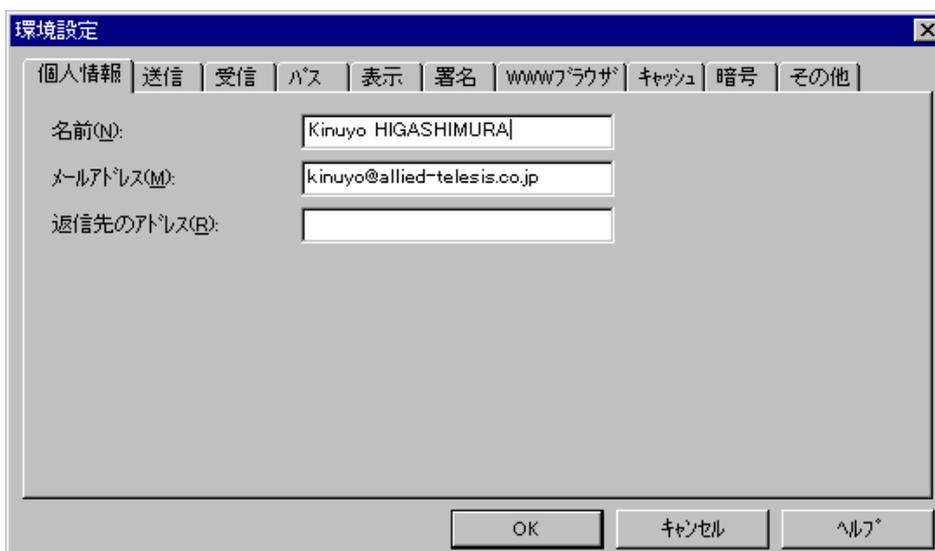


図 2-3-4-a：「環境設定」ウィンドウの個人情報

- ・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

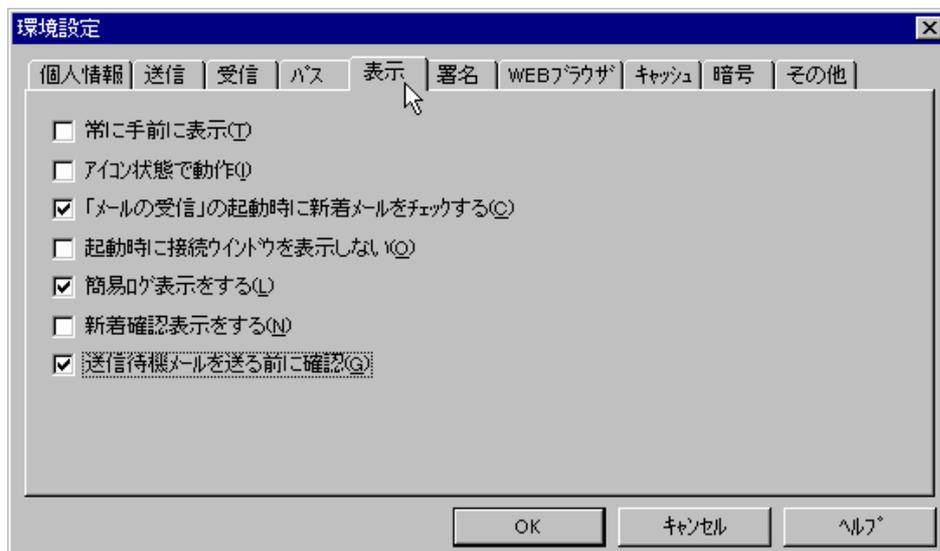


図 2-3-5: 「表示」ダイアログボックス

### 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う便利です。

#### 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。



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

1. 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。

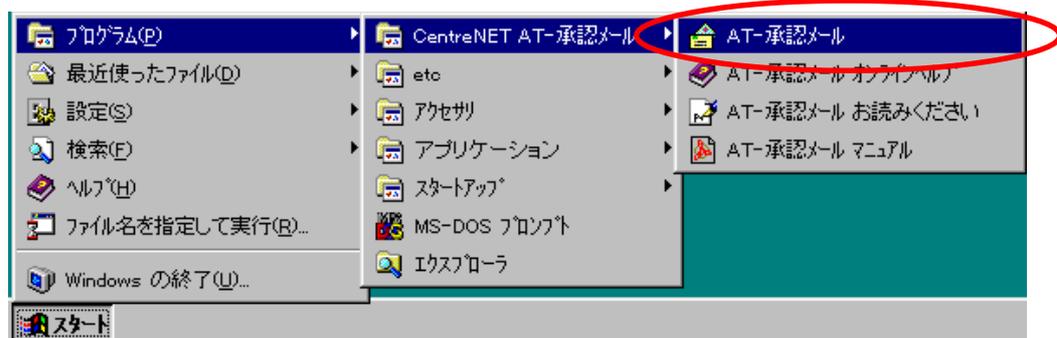


図 2-4-0

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。



図 2-4-1: 「接続」ダイアログ

3. 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」ウインドウ

## 2.4.2 「環境設定」ボタン

「AT-承認メール」ウインドウの右から 2 番目のボタン「環境設定」ボタン  はマルチユーザ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」から「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。

# 3

## メールを書く（送信）

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。

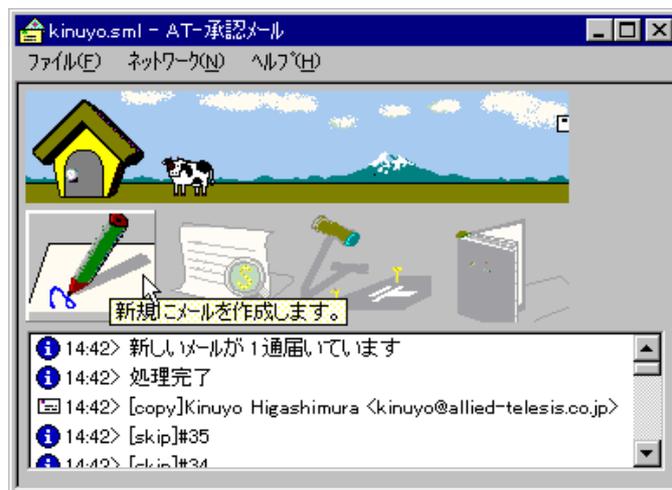
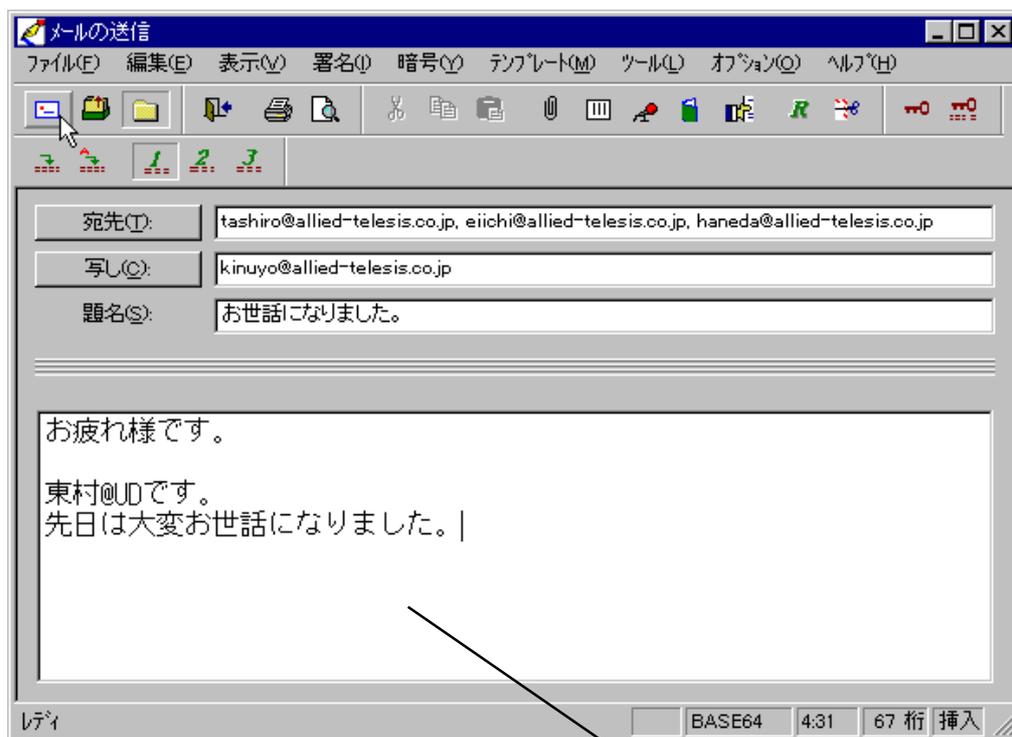


図 3-1-1: 「AT-承認メール」ウィンドウ画面

2. 「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。



本文

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」

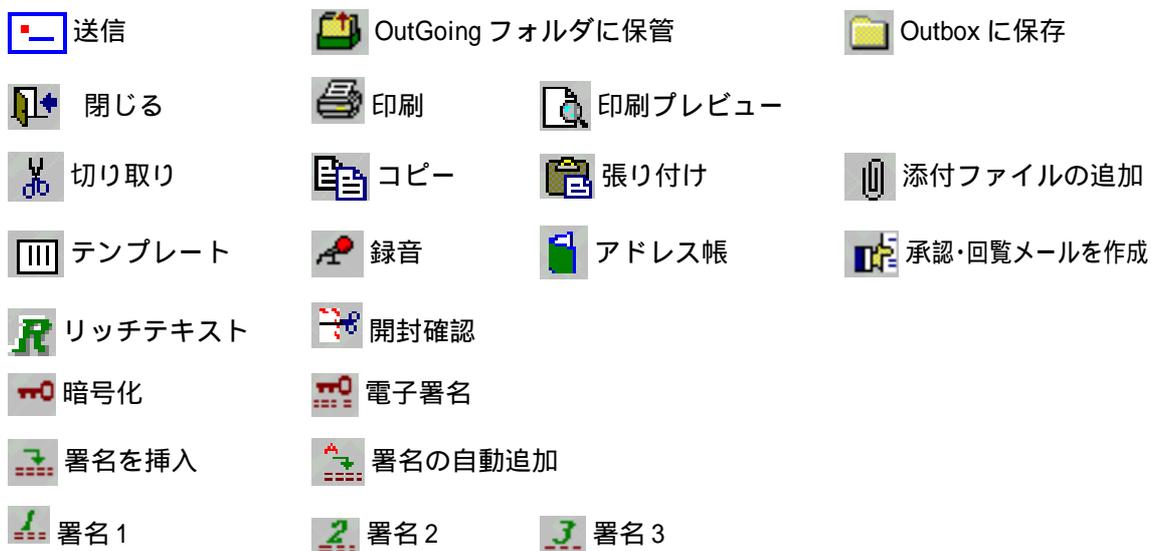
メールの題名を記述します。半角英数字と全角文字を使うことはできますが、半角カナを使うことはできません。文字数の制限は特にありませんが、あまり長いものは避けた方が良いでしょう。

#### 「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

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、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。

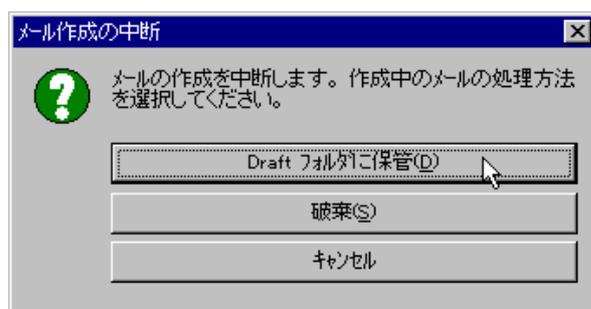


図 3-1-3: 「メール作成の中断」ダイアログ

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。

## その他のヘッダ

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。

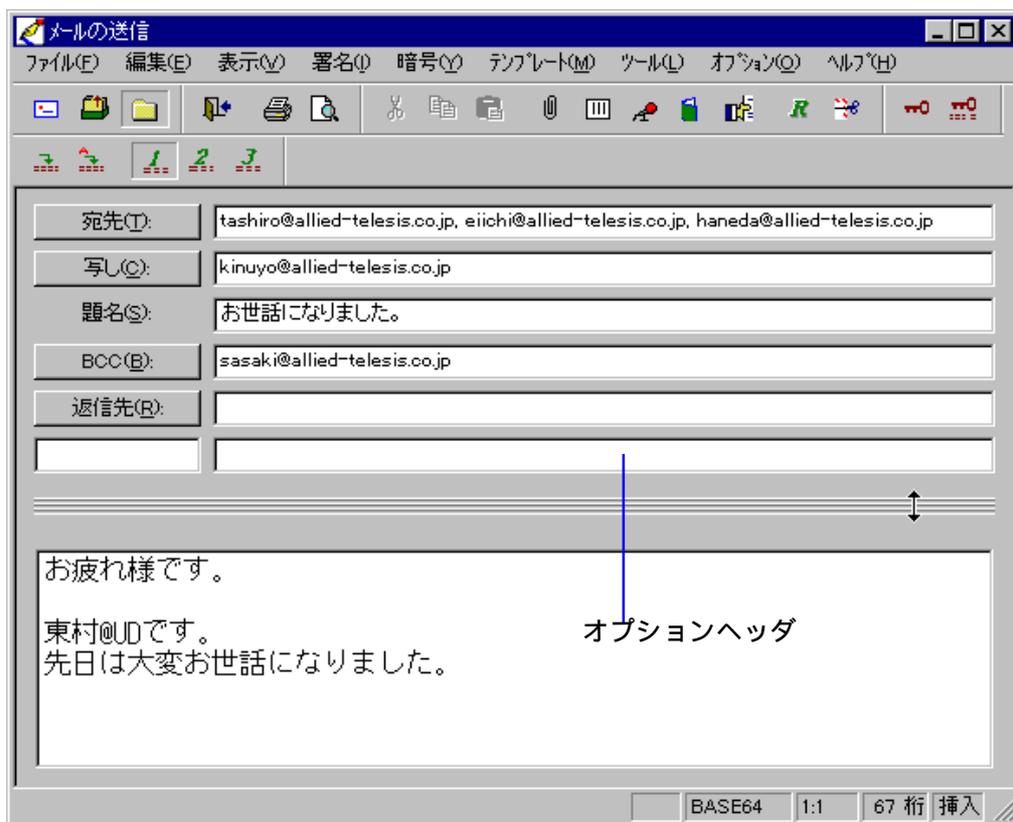


図 3-1-4: 「タイトル」エリア

### 「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ルに送信する時、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。

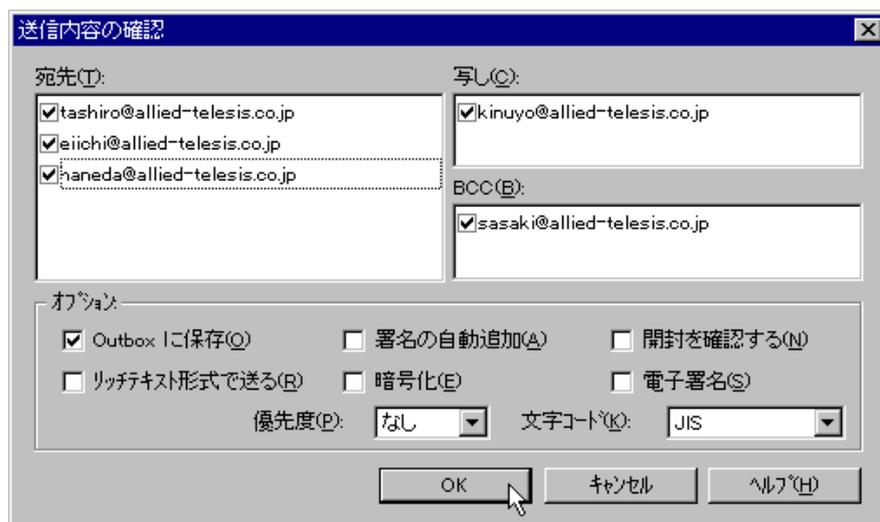


図 3-1-5: 「送信内容の確認」ダイアログボックス

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

1. 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。

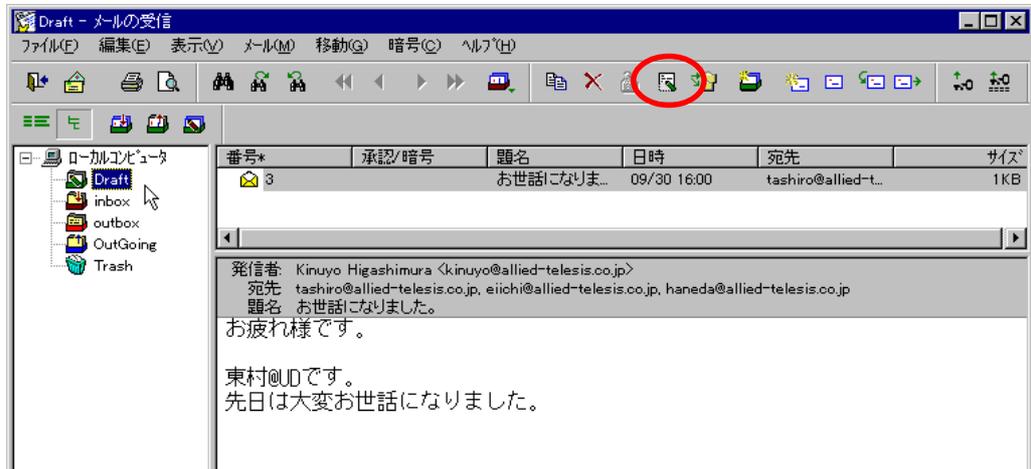


図 3-2-1 「Draft フォルダ」内の作成中のメッセージ

2. 「メールの受信」ウィンドウから「編集」ボタン  をクリックするか、「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。

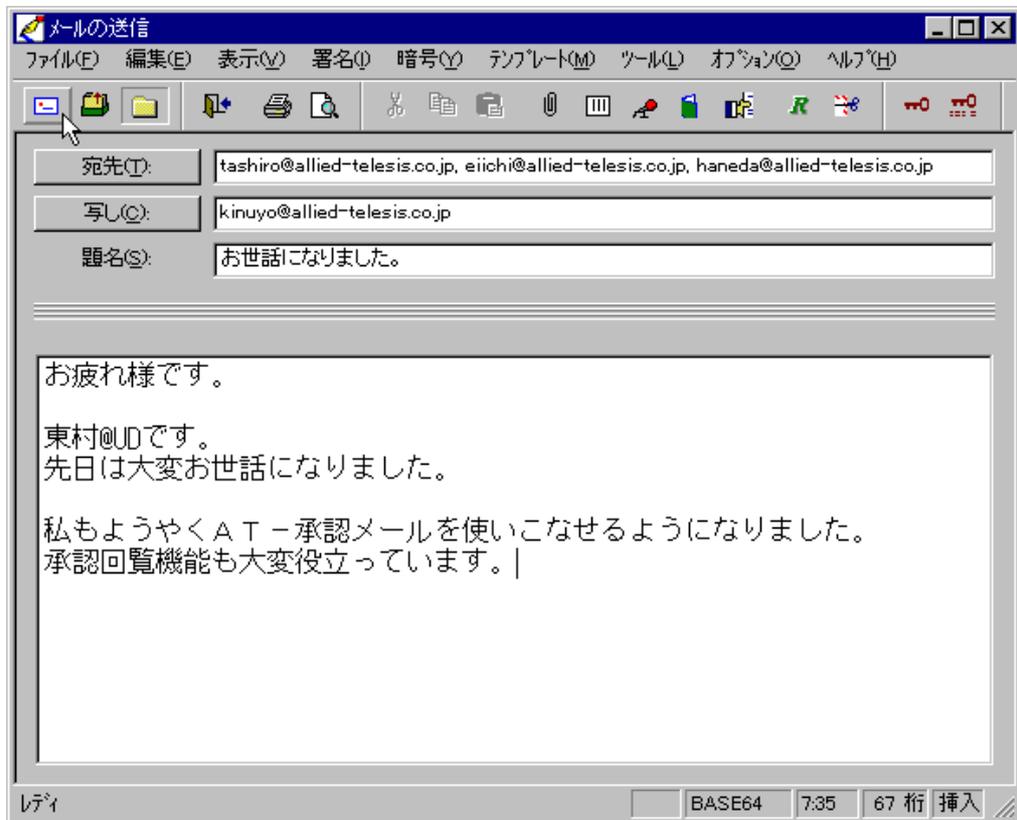


図 3-2-2 「メールの送信」ウィンドウ

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。

1. 「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  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。

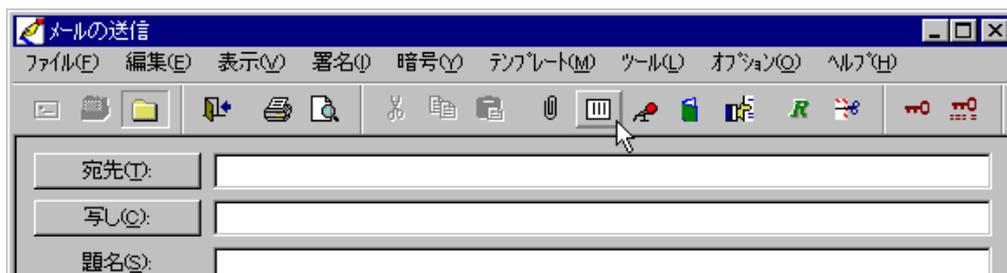


図 3-3-1

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。

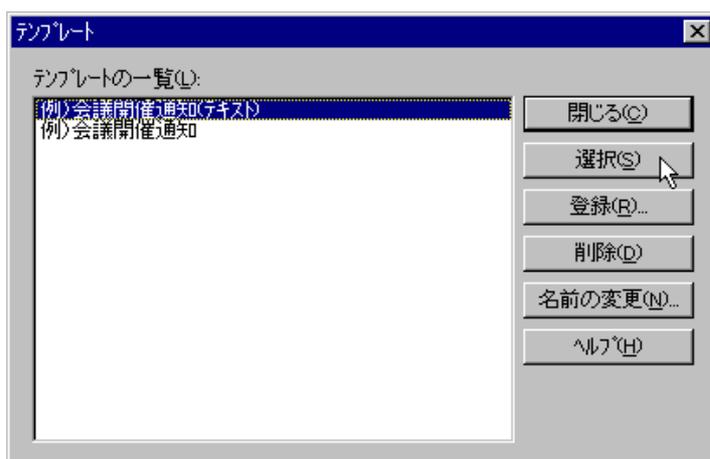


図 3-3-2: 「テンプレートの一覧」ダイアログボックス

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。

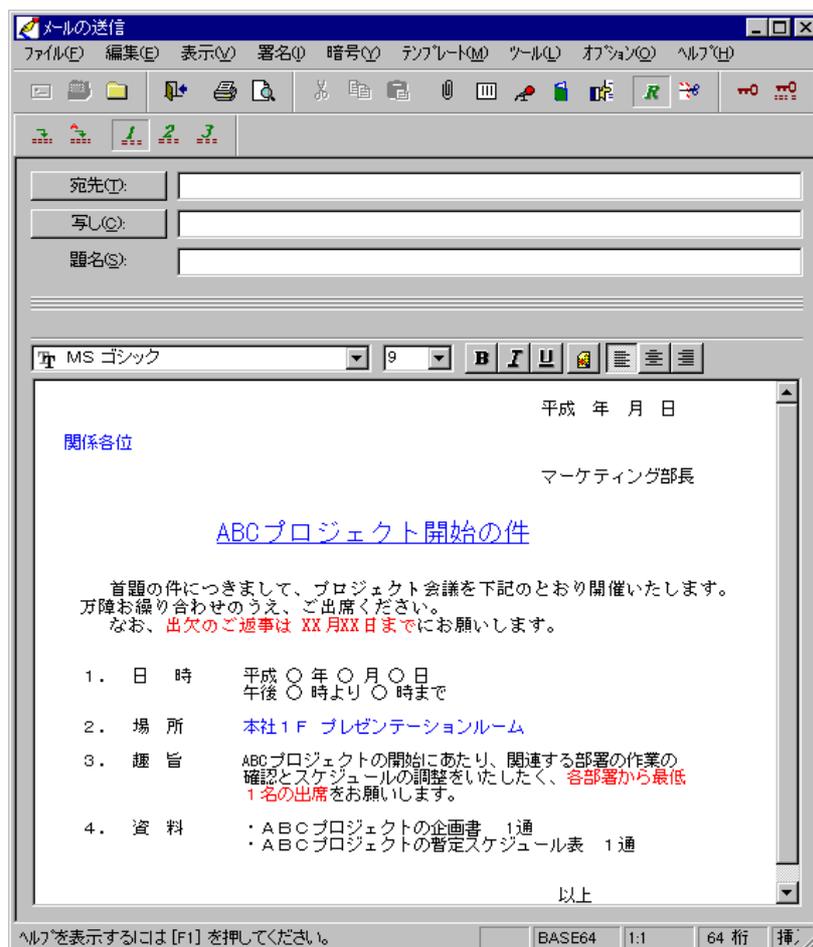


図 3-3-3: 「会議開催通知」画面

## 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てください。

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」「テンプレート」をクリックしてください。

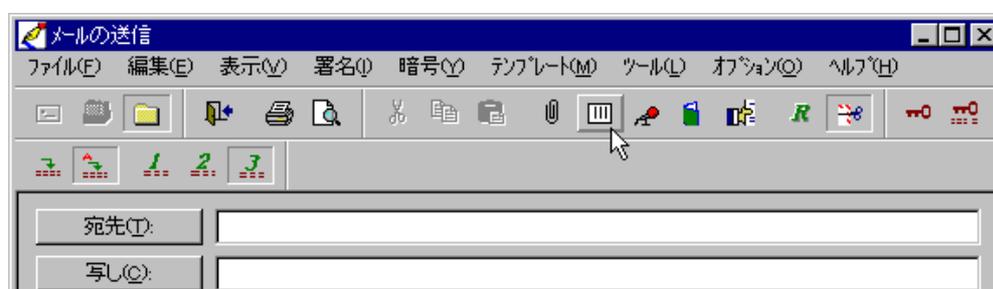


図 3-3-4

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。



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。

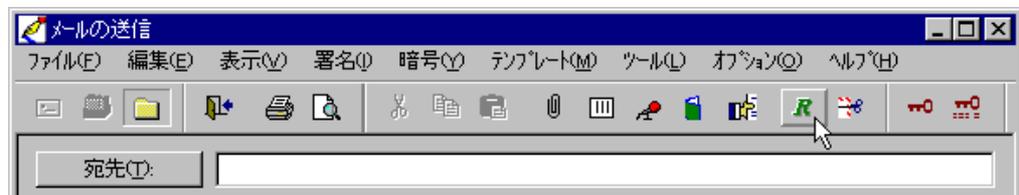


図 3-4-1: 「リッチテキスト形式」を選択する

2. 書式を設定するためのツールバーが表示されます。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。

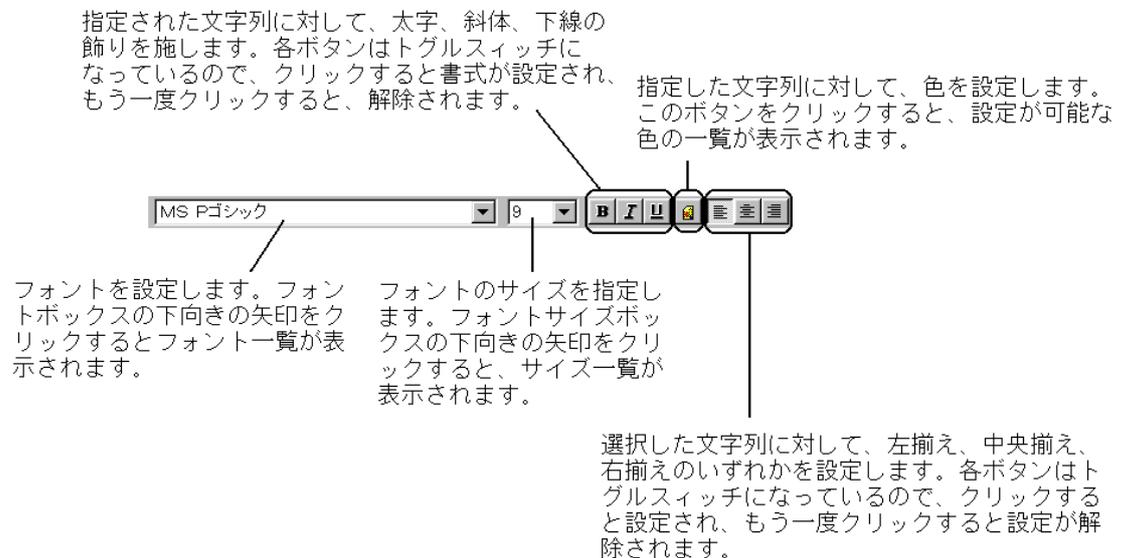


図 3-4-2: リッチテキストのツールバー

## リッチテキストを使った送信例

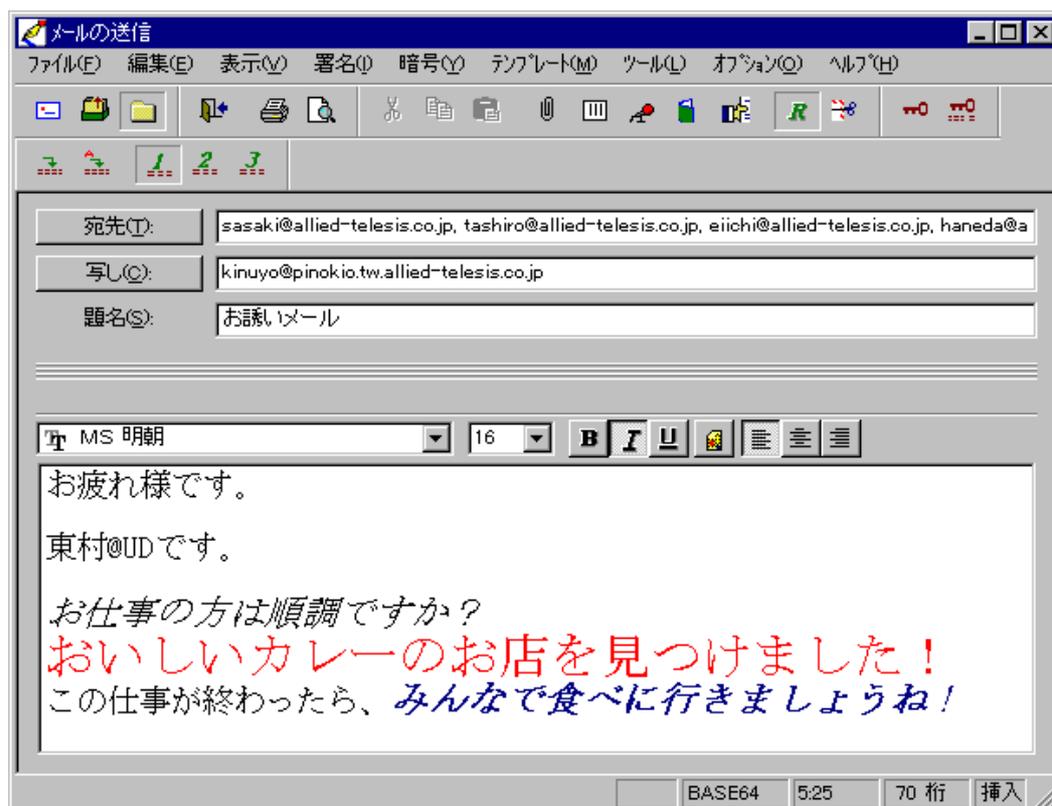


図 3-4-3 : "リッチテキスト" で送信した例

## リッチテキストを使った受信例

- 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。

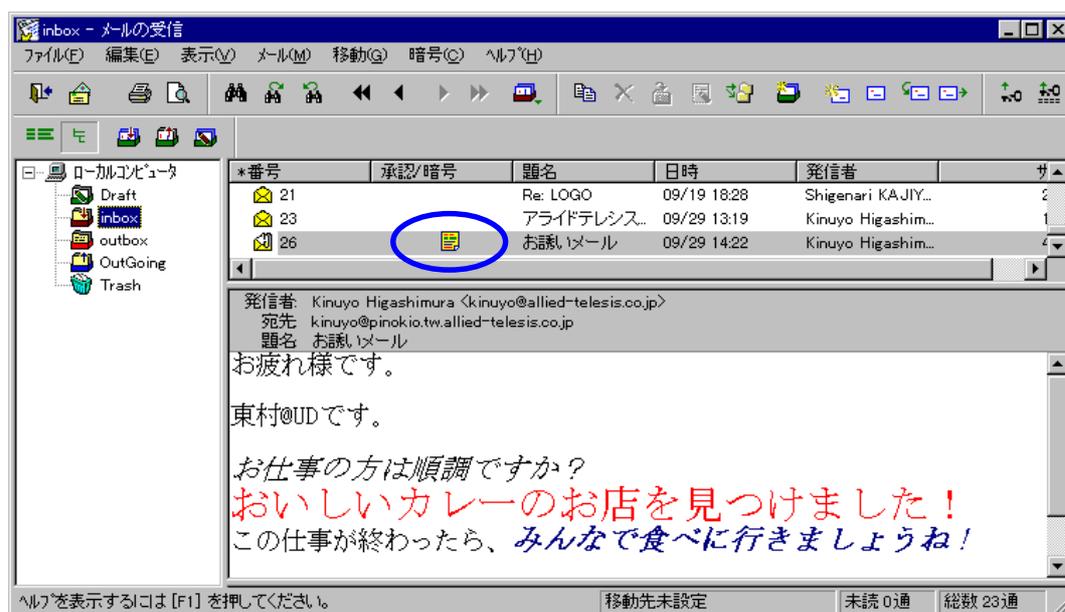


図 3-4-4 : "リッチテキスト" で受信した例

## 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。受信するメール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。

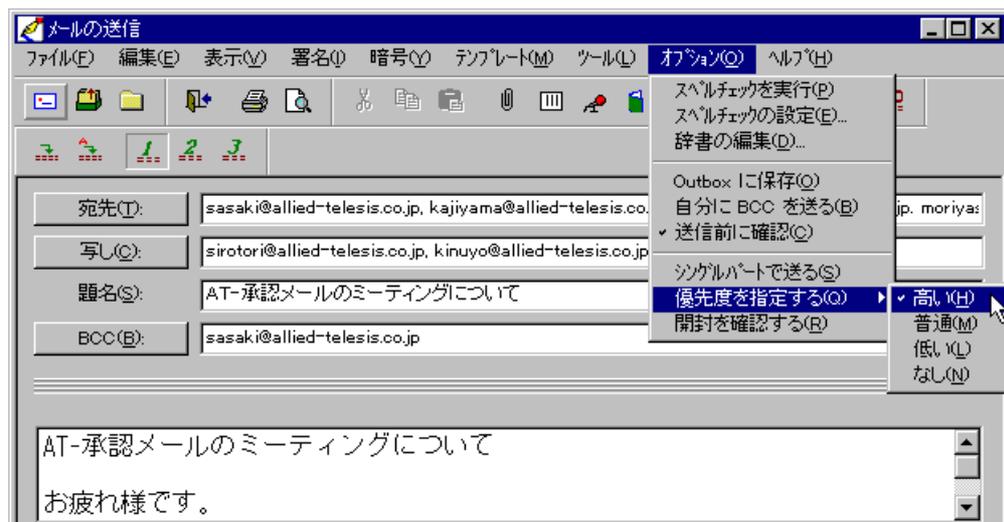


図 3-5-1: 「メールの送信」ウィンドウ

2. 「送信前に確認」を指定しておくとし、「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。

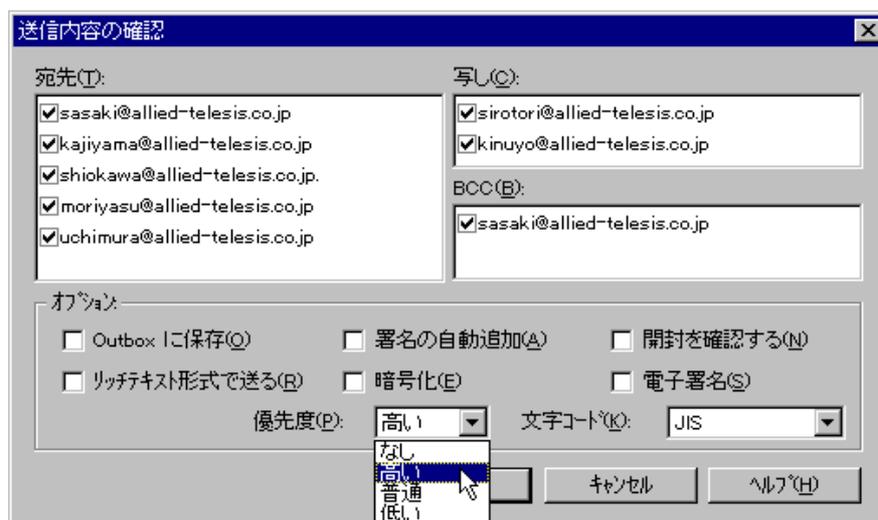


図 3-5-2: 「送信内容の確認」ダイアログ

<sup>†1</sup> 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 **↑** 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。

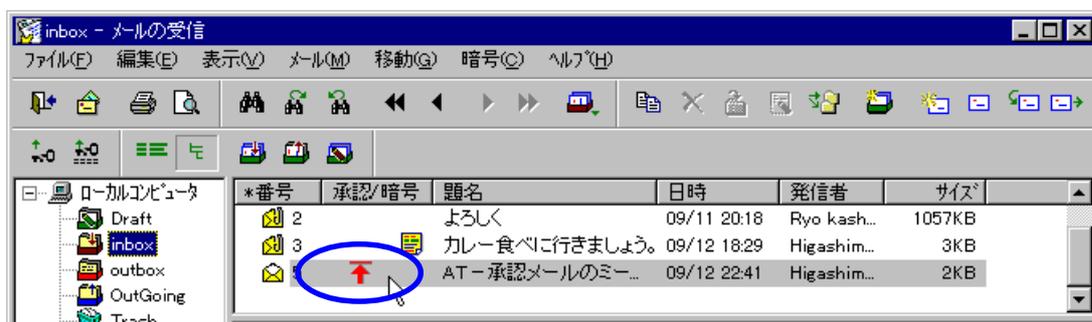


図 3-5-3: 「優先度指定」のメールを受け取る

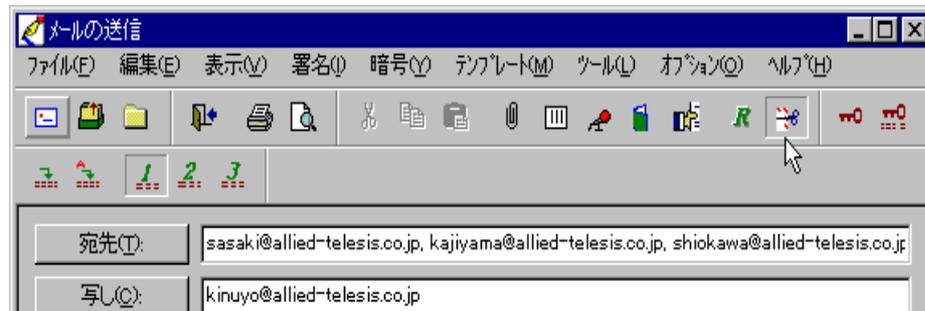
## 3.6 開封を確認する

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、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

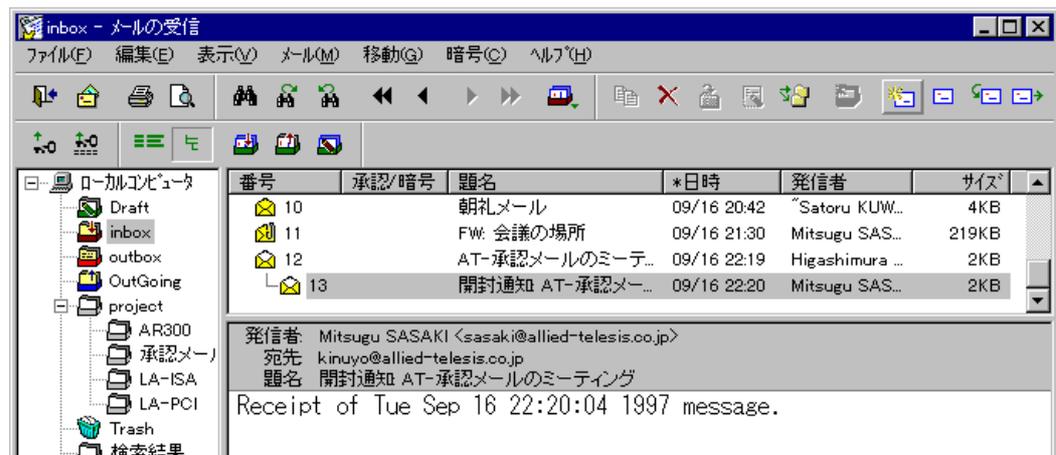
1. メールを作成し、「メールの送信」ウィンドウから「開封確認」ボタンをクリックするか、「オプション」 「開封を確認する」をクリックします。



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。



## 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、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。

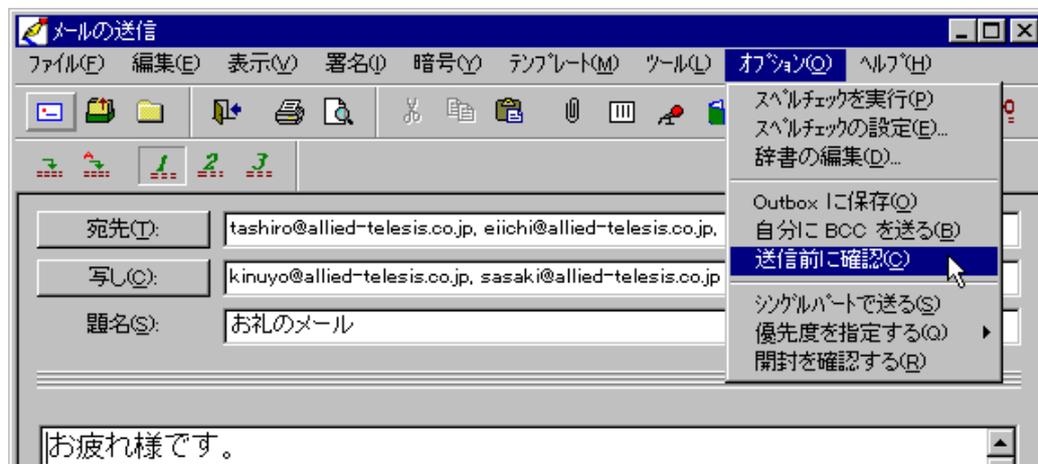


図 3-7-1

「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。

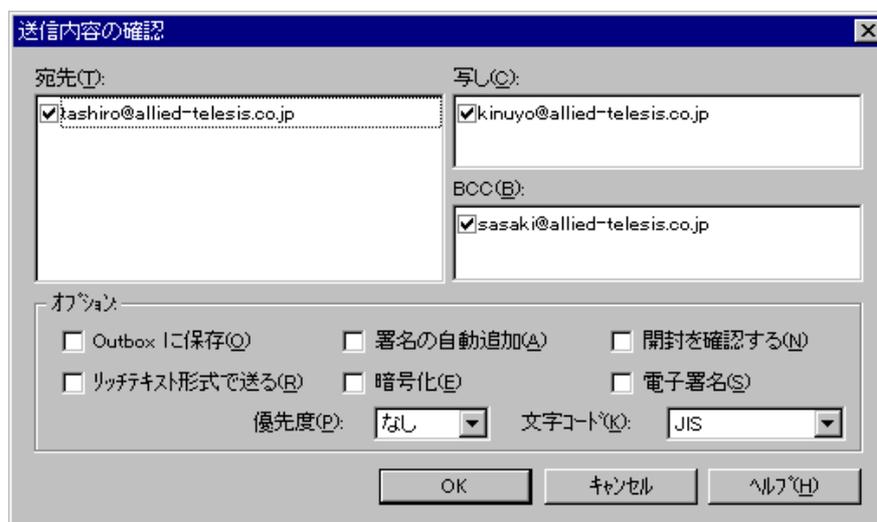


図 3-7-2: 「送信前に確認」を選択する

## 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。

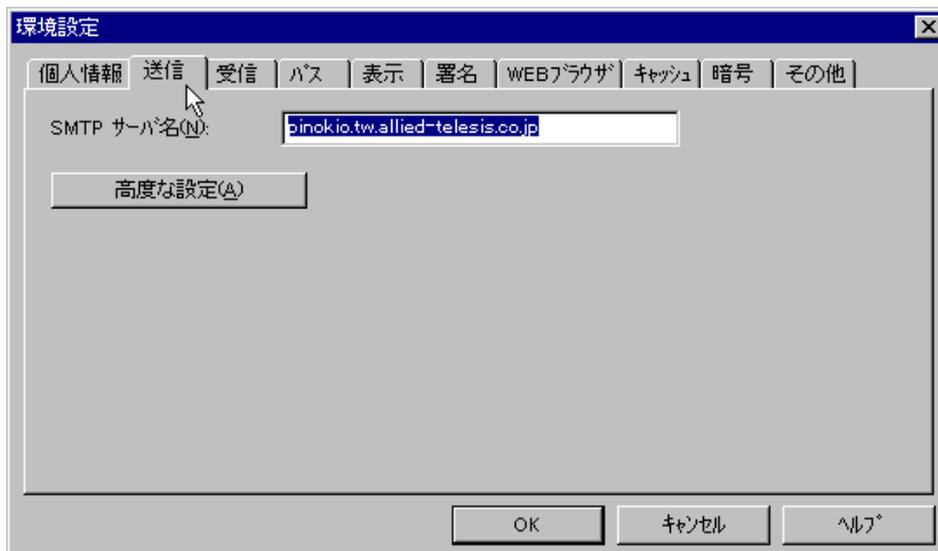


図 3-8-2: 「送信」ダイアログボックス

- ・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。

## 「高度な設定」ボタン

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。

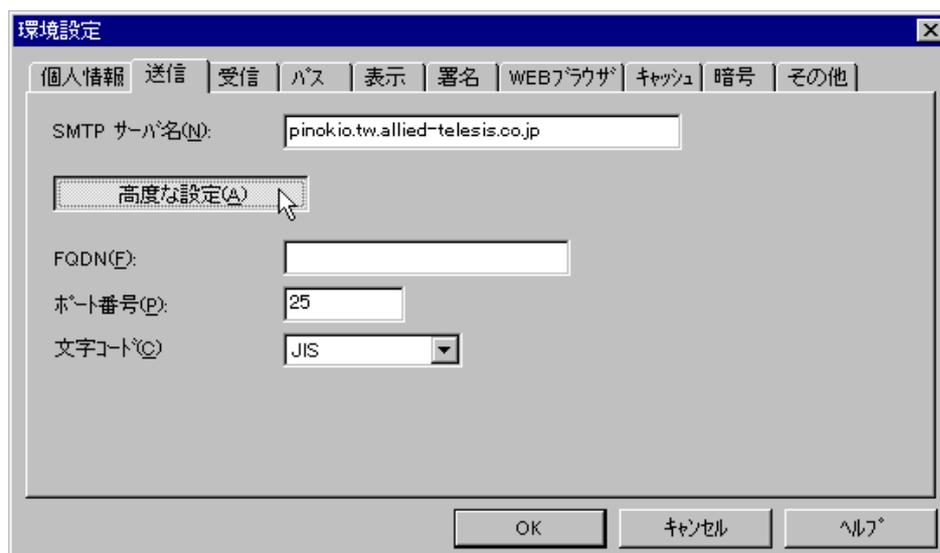


図 3-8-3: 「高度な設定」ダイアログボックス

- ・ 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.allied-telesis.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。



図 3-8-4: 「署名」ダイアログボックス

### 署名を使う

2. 「メールの送信」ウィンドウから「署名を挿入」ボタン  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 、、 ボタンを選択しておきます。「署名の自動追加」ボタン  をクリックしておく、「送信」ボタン  をクリックしたときに、自動的に 、、 ボタンで選択している署名が挿入されます。

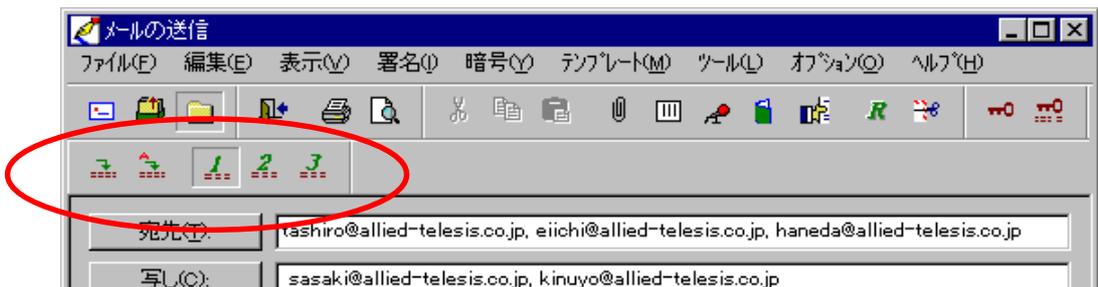


図 3-8-5: 「署名」メニューを選択する

# 4

## メールを読む

### 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。

1. 「AT-承認メール」ウィンドウの「メールを読む」ボタンをクリックするか、「ネットワーク」メニュー 「メールを読む」をクリックしてください。



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。

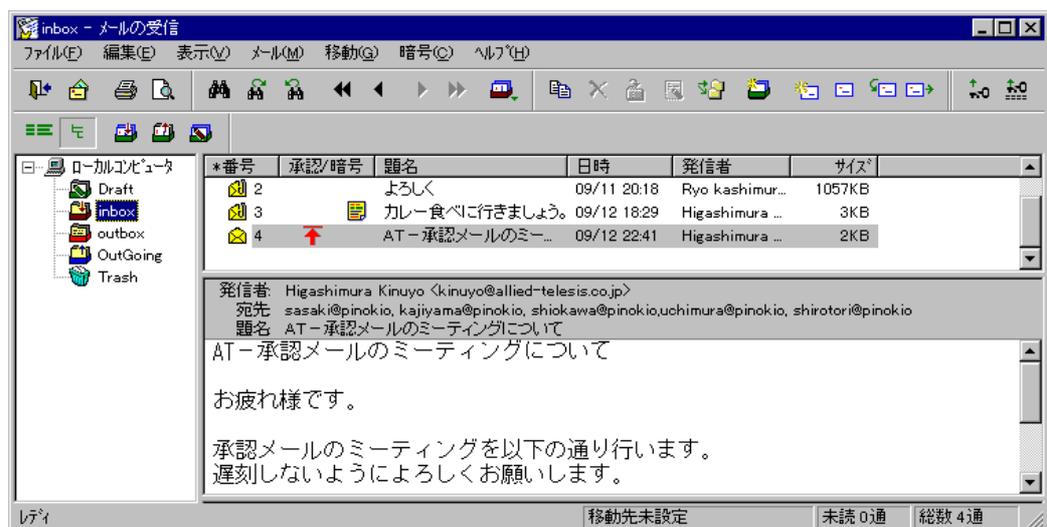


図 4-1-2: 「メールの受信」ウィンドウ

「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。

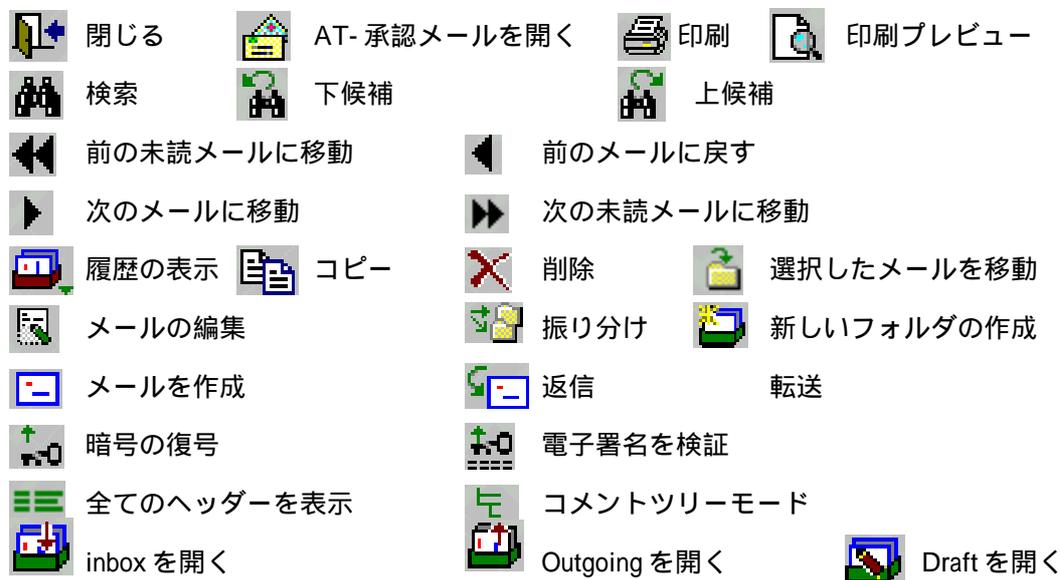
### 「添付ファイル表示エリア」

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。



「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。



図 4-1-3 :ショートカットメニュー

切り取り  
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 / 閲覧メールの応答  
経路情報の表示

## 4.2 メールを受信する

1. 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

2. 左側から2番目の「メールを読む」ボタンをクリックするか、「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。

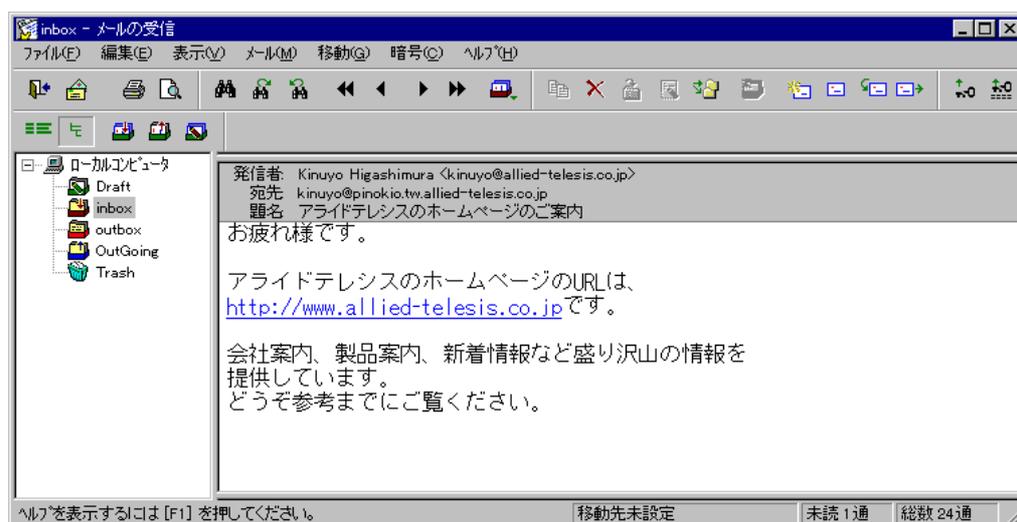


図 4-2-2: 「メールの受信」ウィンドウ

3. 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。

4. 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  をクリックしておくで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。

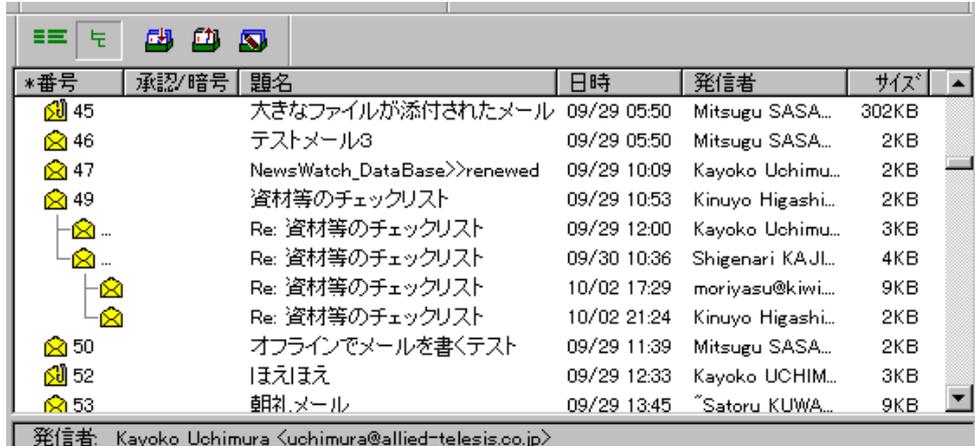


図 4-2-1-1

## 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。



図 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

1. 「AT-承認メール」ウィンドウ 「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ので、「WEB ブラウザ」タブをクリックしてください。
2. 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 Files\Internet Explorer\iexplore.exe」となっています。



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。

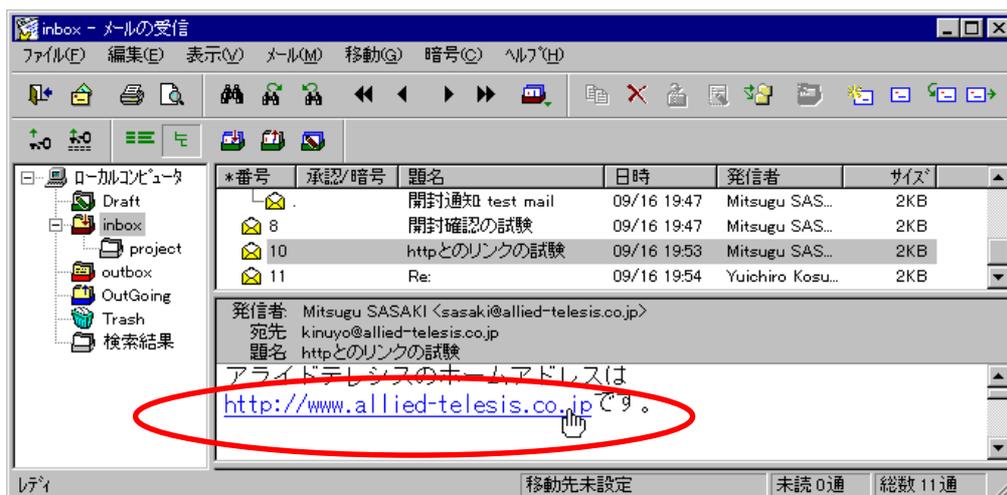


図 4-3-2

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。



図 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。

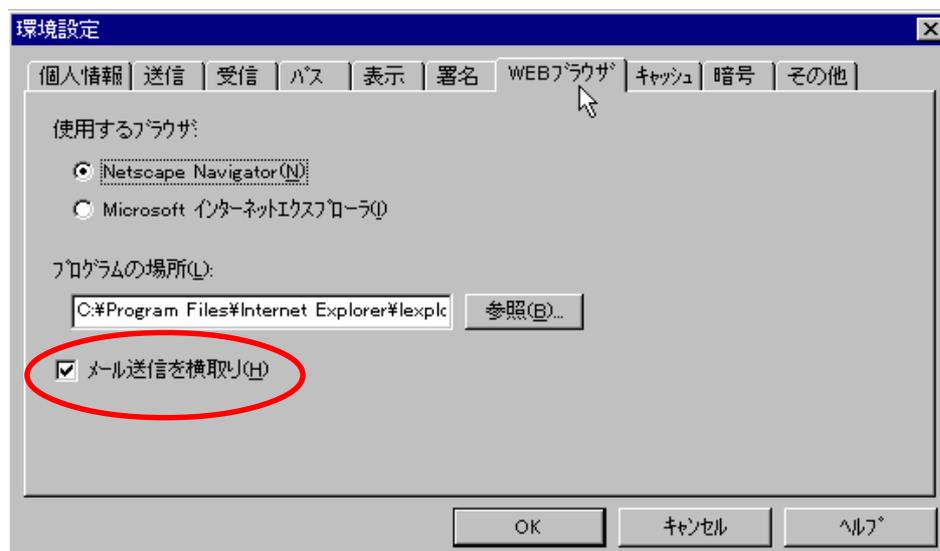


図 4-3-3-1

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。

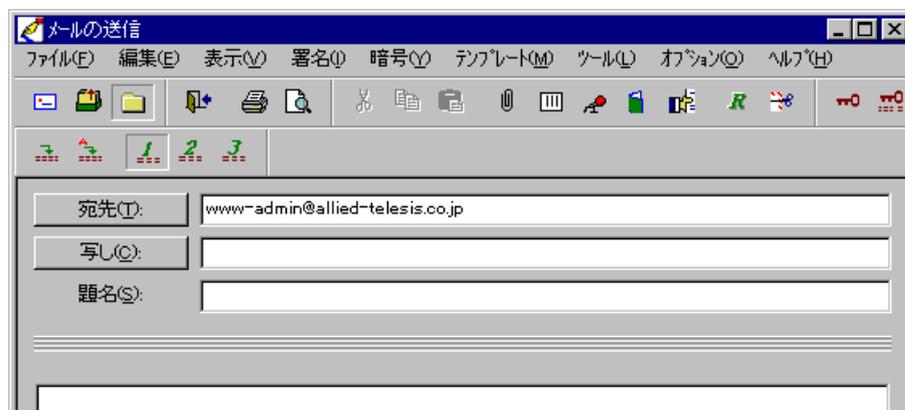


図 4-3-4：「メールの送信」ダイアログ

## 4.4 メールを表示をカスタマイズする（オプション）

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。

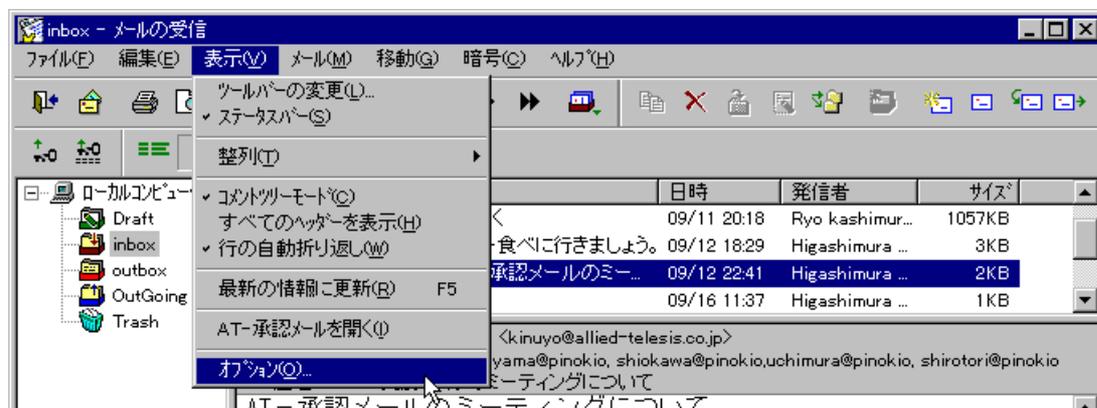


図 4-4-1: 「オプション」ダイアログボックス

### 全般

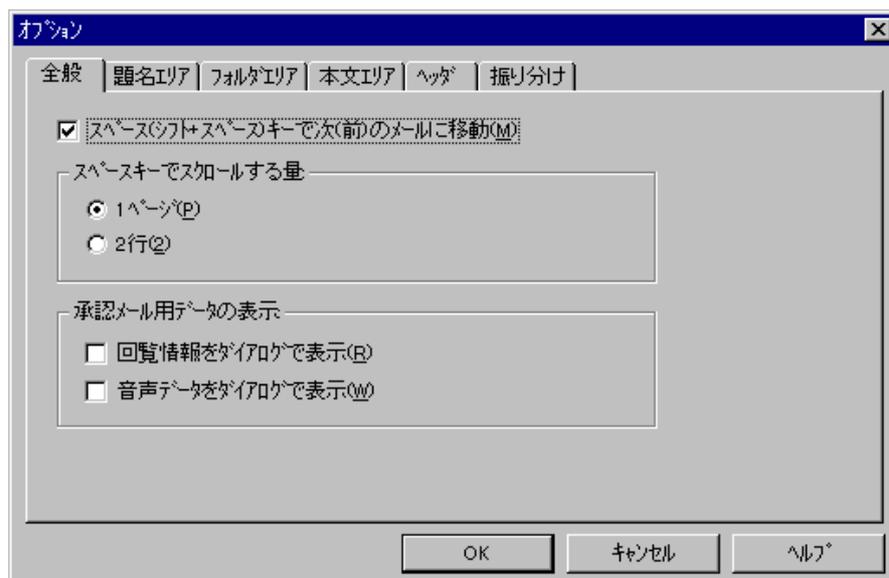


図 4-4-2: 「全般」ダイアログボックス

#### 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、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

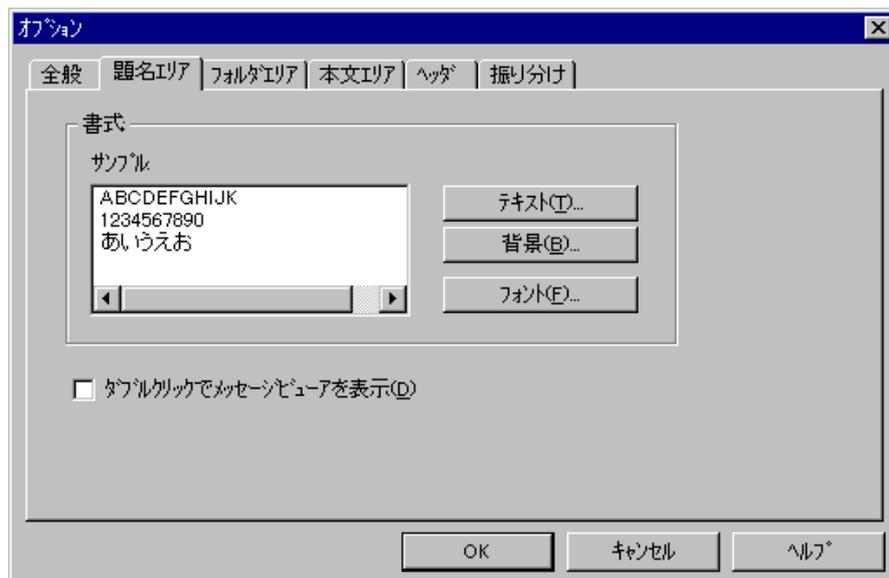


図 4-4-3: 「題名エリア」ダイアログボックス

### 「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。

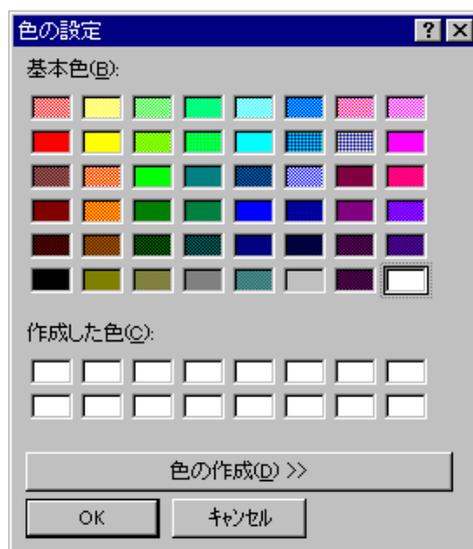


図 4-4-4: 「色の設定」ダイアログボックス

## 「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。



図 4-4-5: 「フォントの指定」ダイアログボックス

ダブルクリックでメッセージビューを表示

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ーが開き、メールの本文が表示されます。

## フォルダエリア

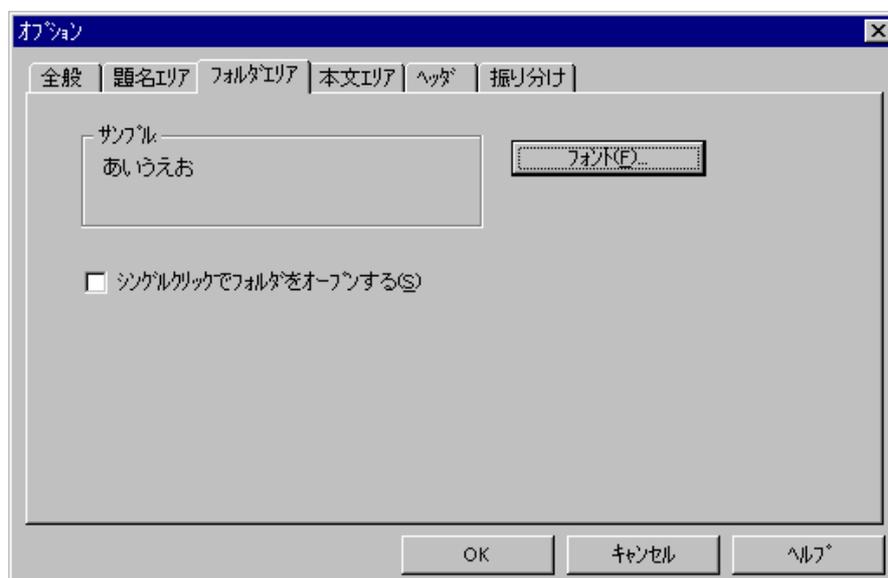


図 4-4-6: 「フォルダエリア」ダイアログボックス

## 「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



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



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

1. 「印刷」ボタンをクリックするか、「ファイル」 「印刷」メニューをクリックしてください。



図 4-5-1: 「印刷」メニューを選択する

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。



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。

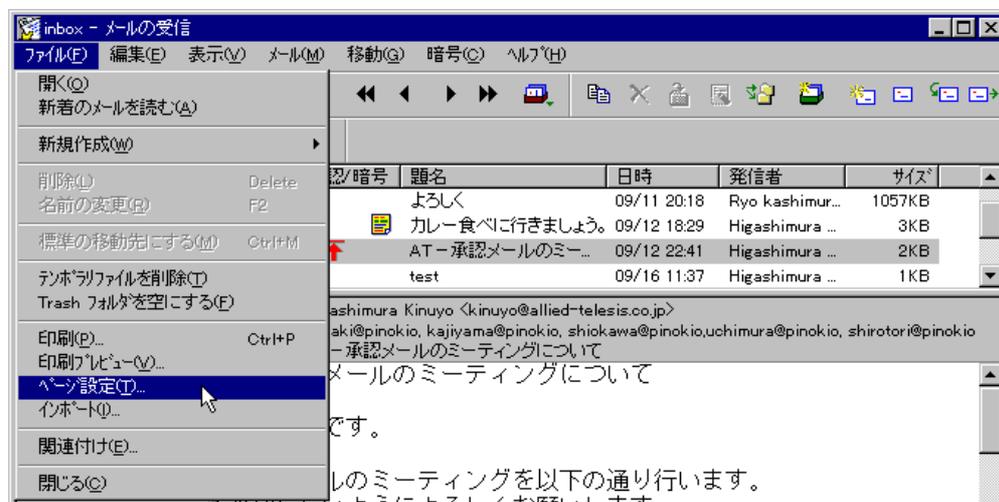


図 4-5-3: 「ページ設定」メニューを選択する

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。



図 4-5-4: 「印刷」設定画面

3. 「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。



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。



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」ボタンをクリックするか、「ファイル」 「印刷プレビュー」をクリックしてください。

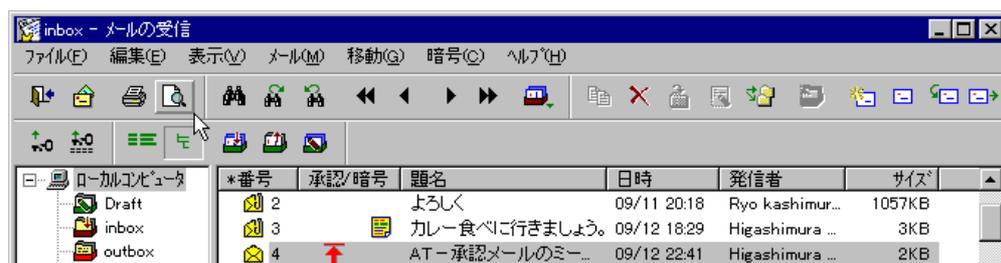


図 4-5-7: 「印刷プレビュー」メニューを選択する

## 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。

1. 「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。



図 4-6-2: 「受信」ダイアログボックス

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。

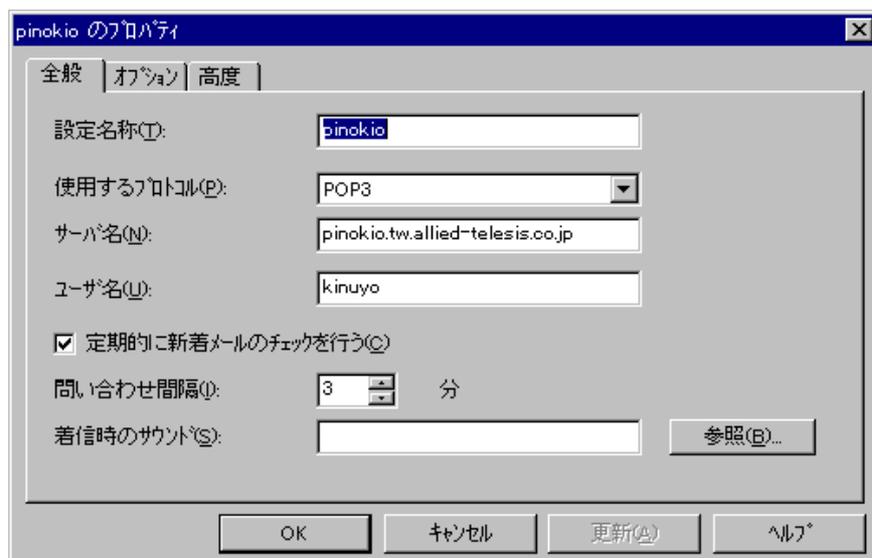


図 4-6-3：「全般」ダイアログボックス

### 「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。

### 定期的には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。

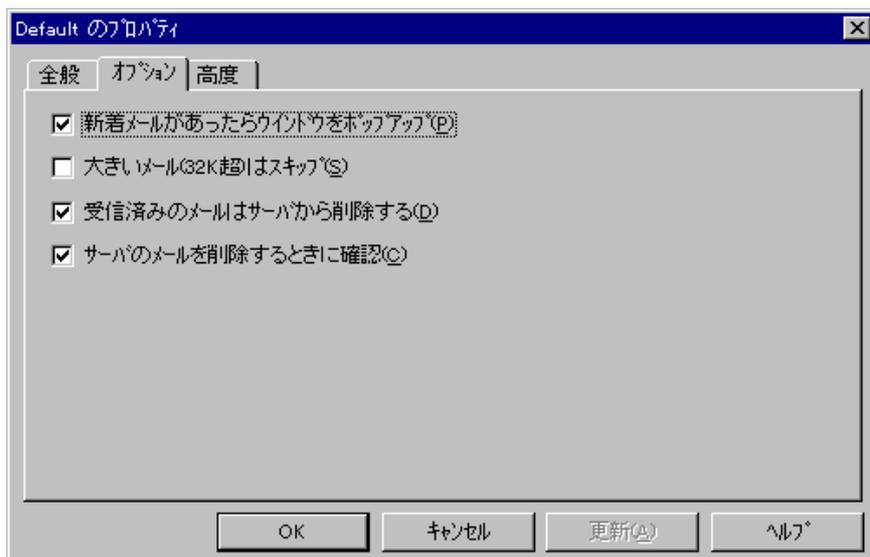


図 4-6-4: 「オプション」ダイアログボックス

#### 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

「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ローカルに転送しないので、このオプションは無効です。

## 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。



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。

1. 「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。



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。

2. 「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。

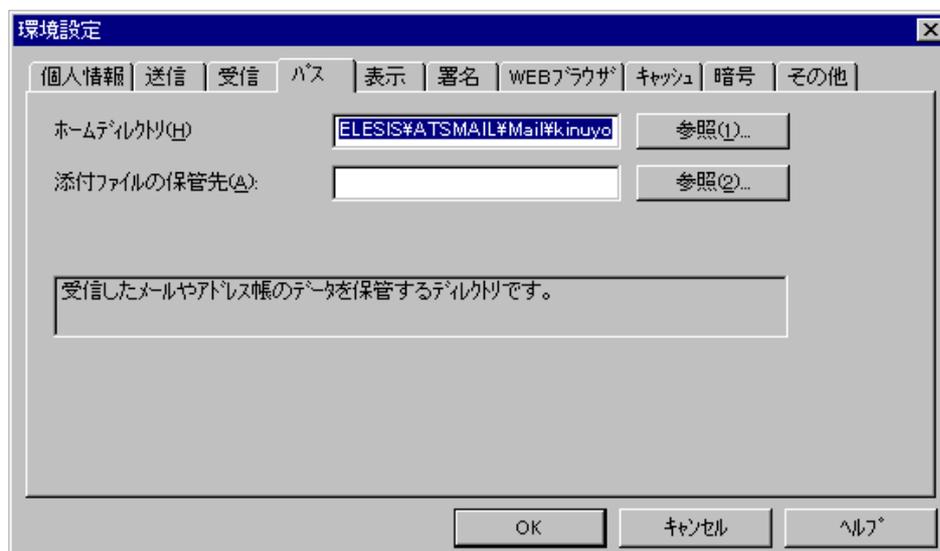


図 4-6-6: 「パス」ダイアログボックス

#### 「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。

# 5

## メールの返信や転送を行う

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

1. 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。

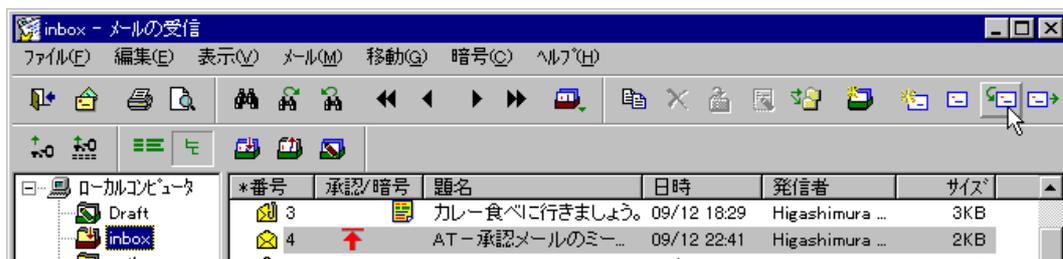


図 5-1-1: 「返信」サブメニューを選択する

2. 「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。



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「✓」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、「>」が使用されていません。

> 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。

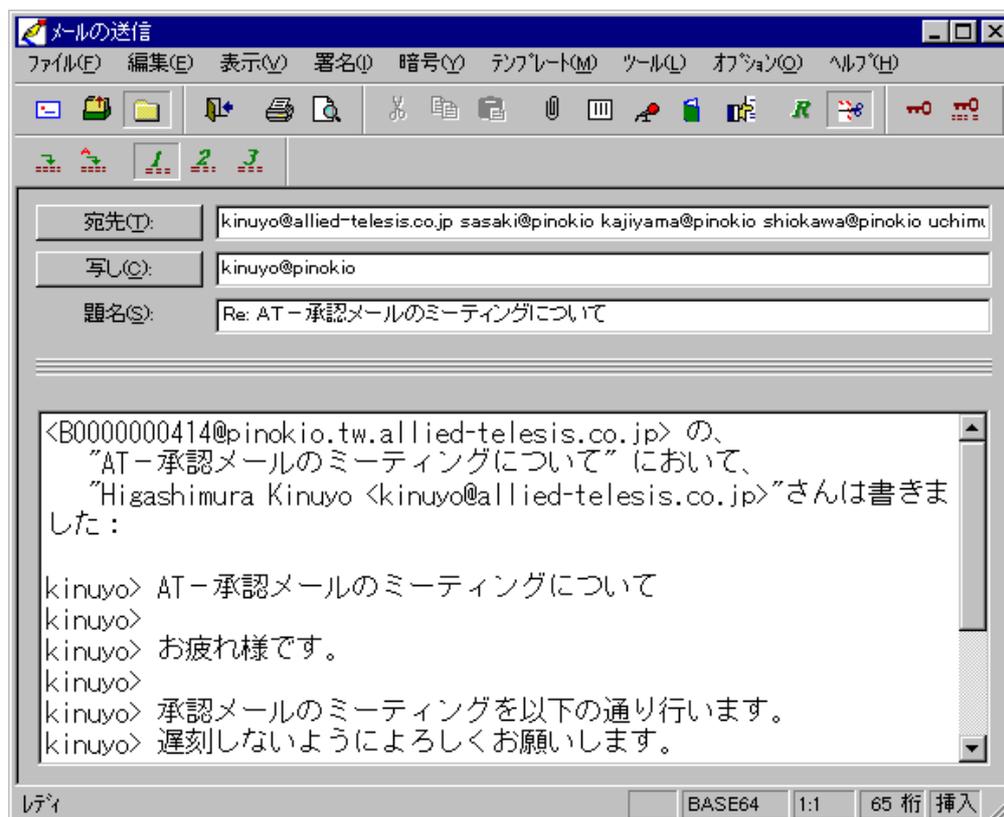


図 5-1-3: 「メールの送信」ウィンドウ

4. 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  をクリックするか、「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。

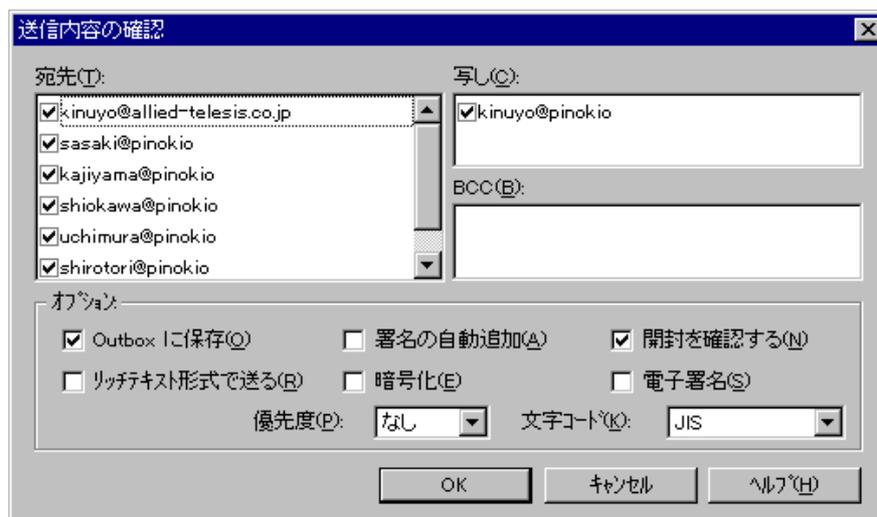


図 5-1-4: 「送信の確認」ダイアログボックス

## 5.2 メールを転送する

1. 「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。

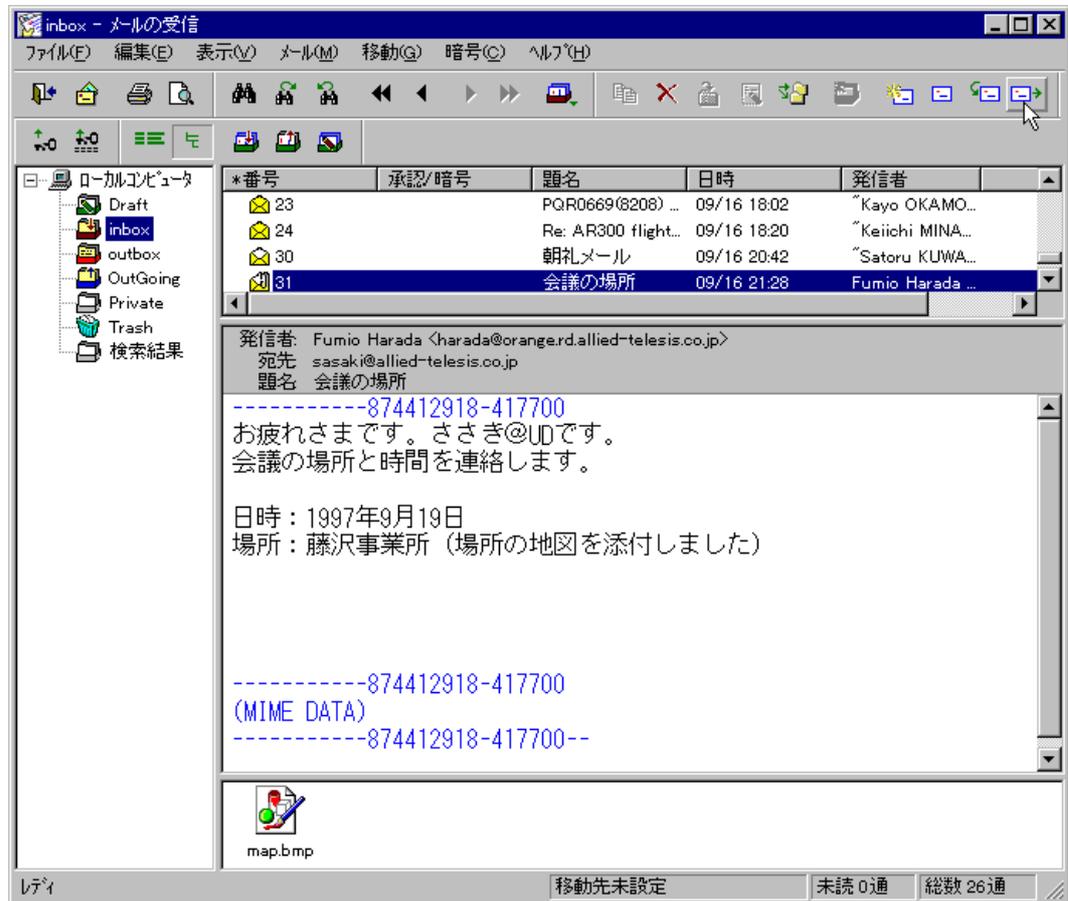


図 5-2-1: 「転送」メニューを選択する

2. 「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。

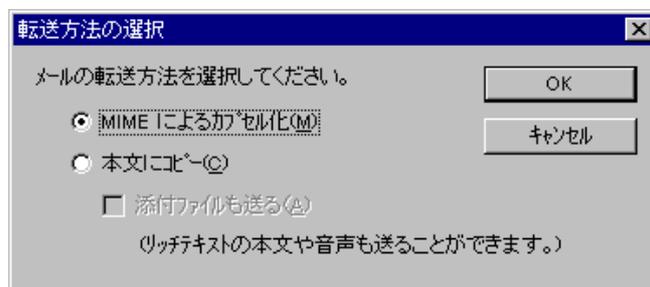


図 5-2-2: 「転送方法の選択」ダイアログボックス

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。

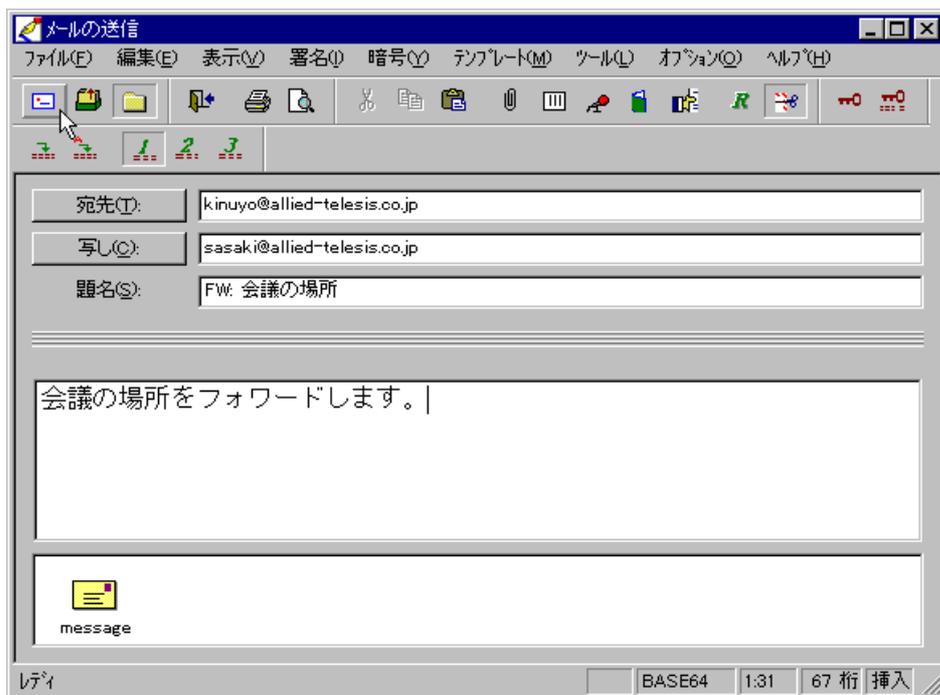


図 5-2-3: 「MIME によるカプセル化」を選択した場合の「メールの送信」画面

「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。  
「-----Forwarded Message」行の前に本文を入力してください。

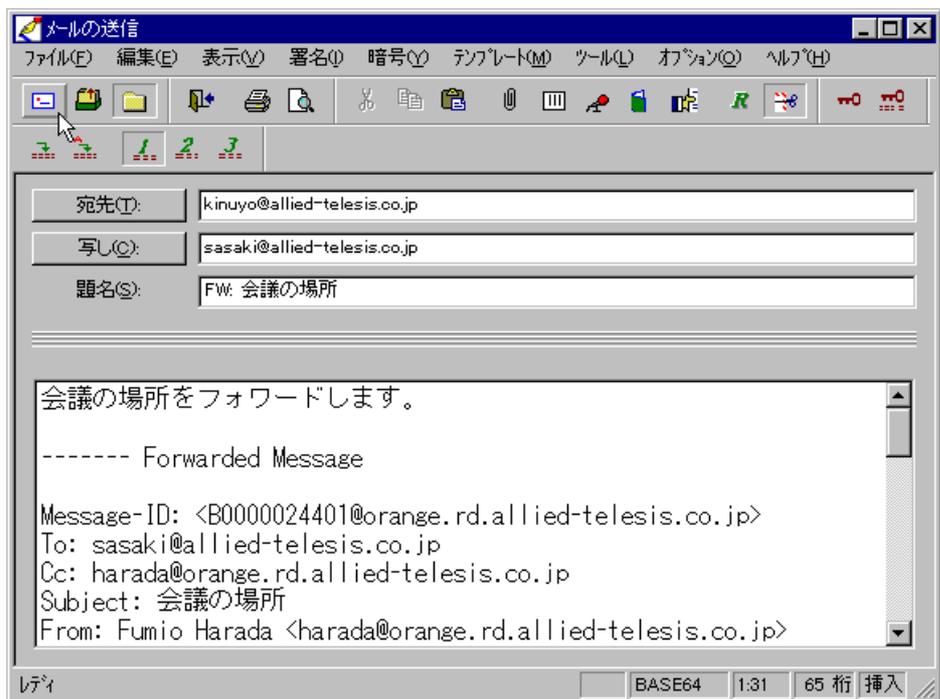


図 5-2-4: 「本文にコピー」を選択した場合の「メールの送信」画面

4. 「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。

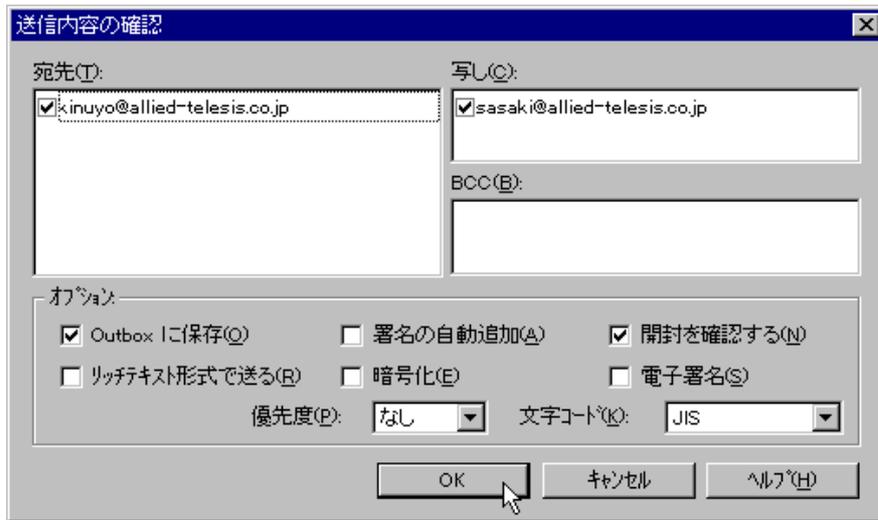


図 5-2-5: 「メールの返信」ダイアログボックス

## 5.3 MIME のカプセル化で転送されたメールの受信

1. メール転送で「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。

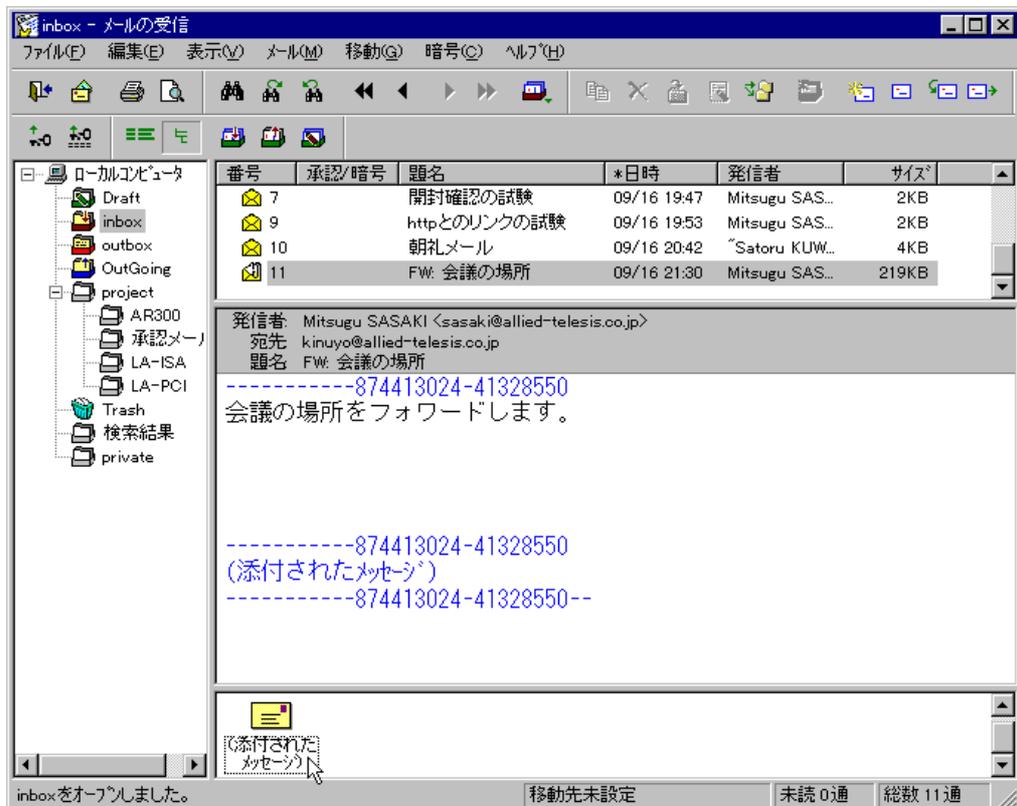


図 5-3-1

2. 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。

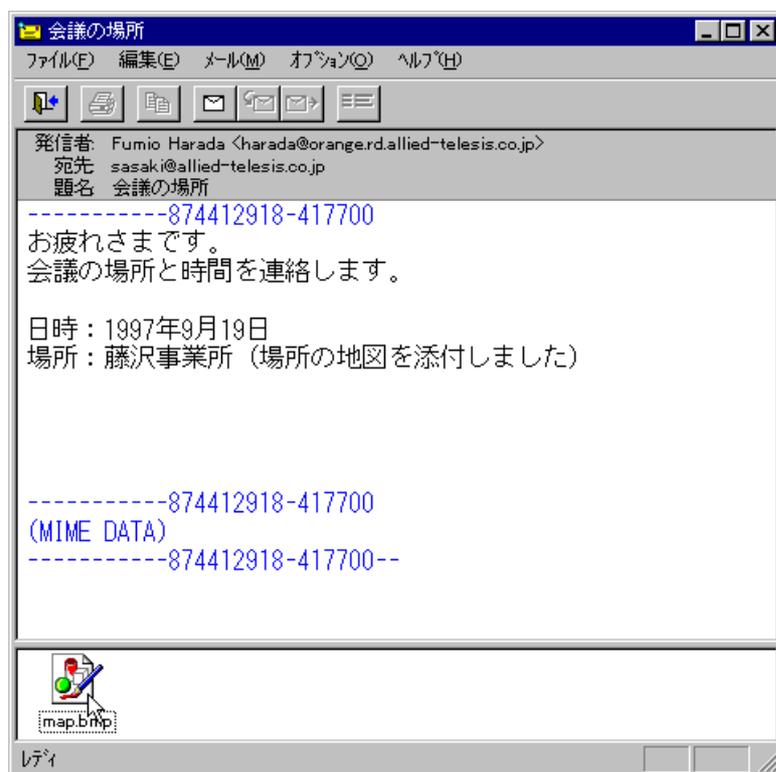


図 5-3-2

# 6

## メールを整理する

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う便利です。

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。



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。



図 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。

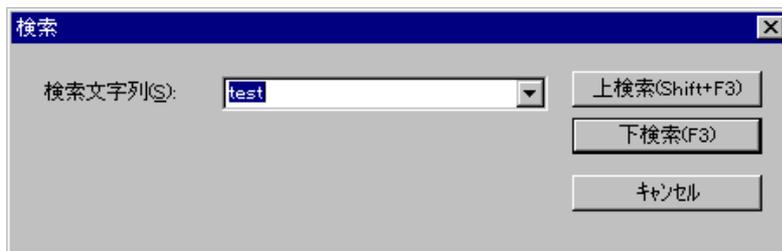


図 6-1-3: 「検索」ダイアログ

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、「 (下候補)」ボタン、または「 (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。

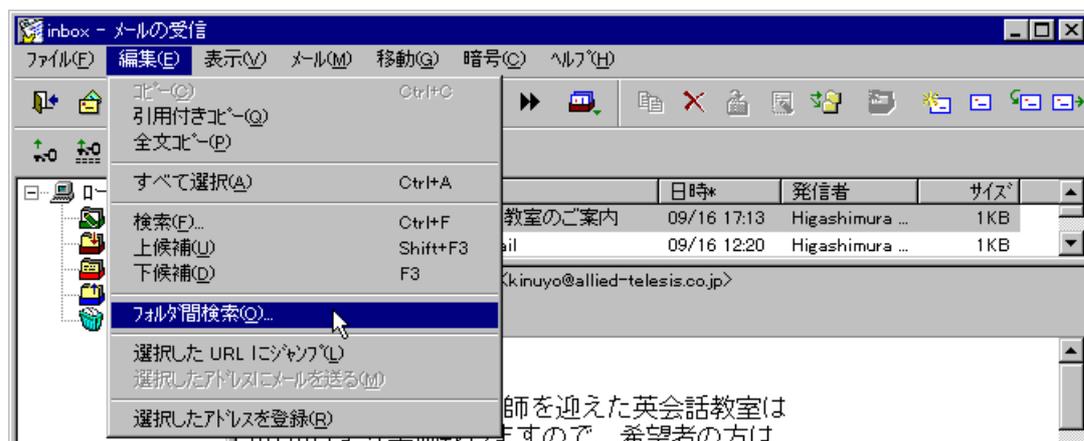


図 6-1-4: 「フォルダ間検索」メニューを選択する

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。



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。

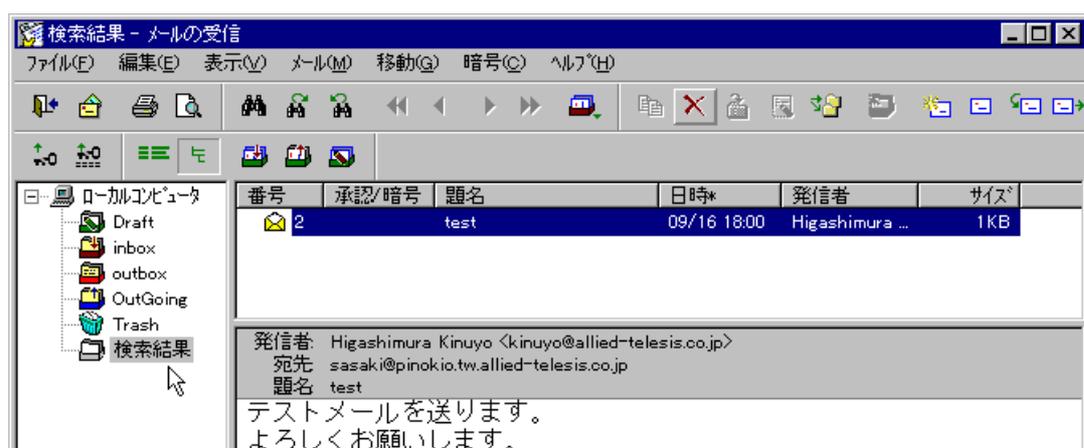


図 6-1-6: 「検索フォルダ」の自動作成

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

1. 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。

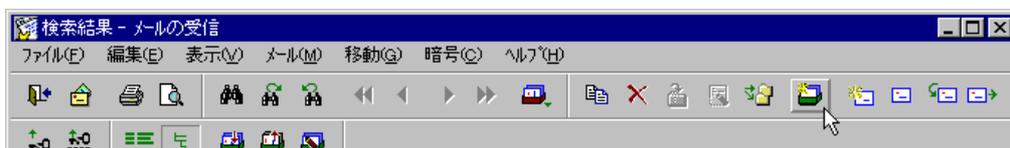


図 6-3-1

2. 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。

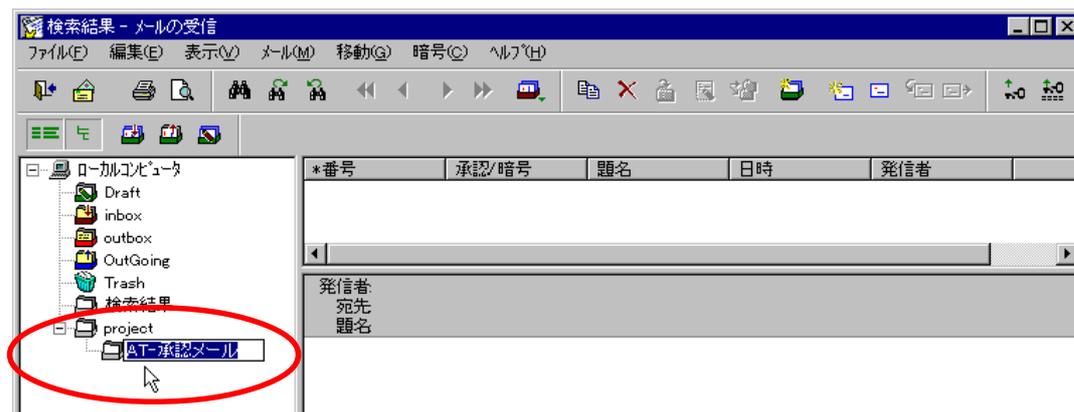


図 6-3-2 : フォルダの新規作成

## 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。



図 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。

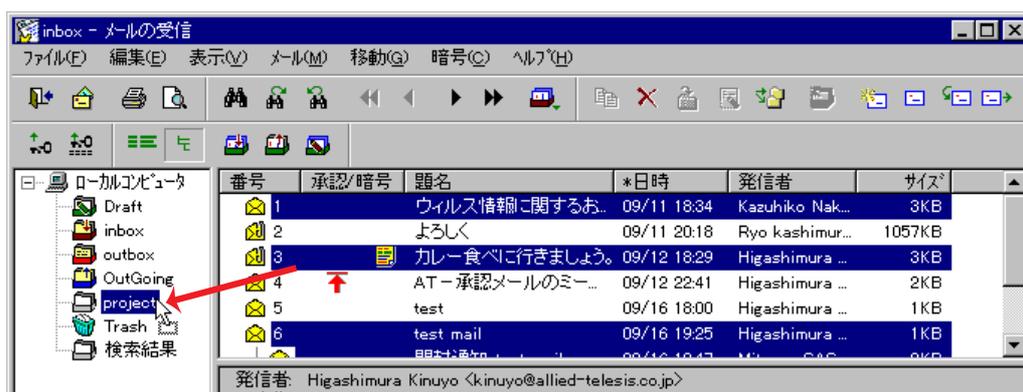


図 6-3-4

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くと、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

1. 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。

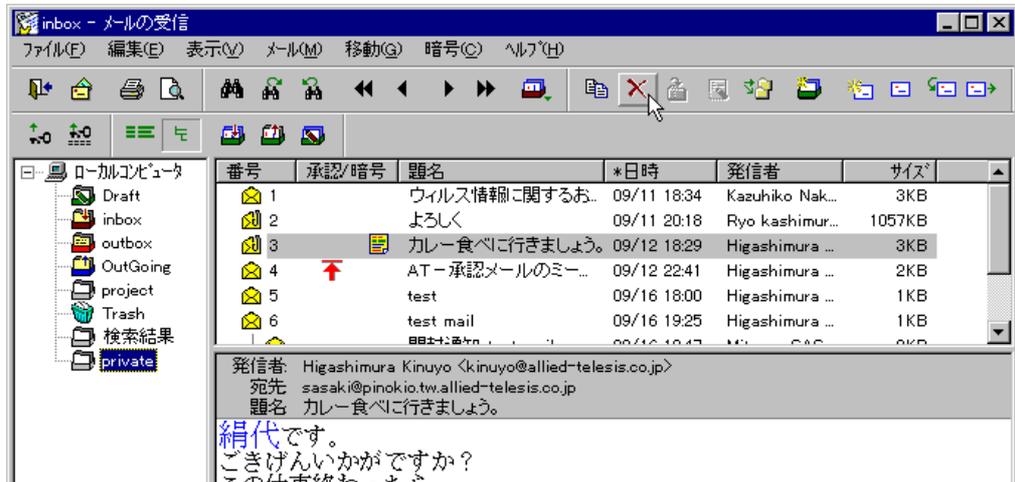


図 6-3-5 :

2. 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。



図 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。

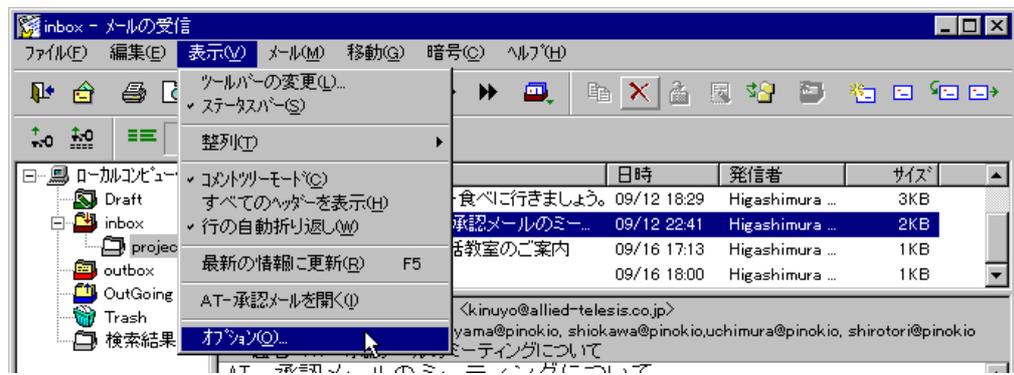


図 6-4-1

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。

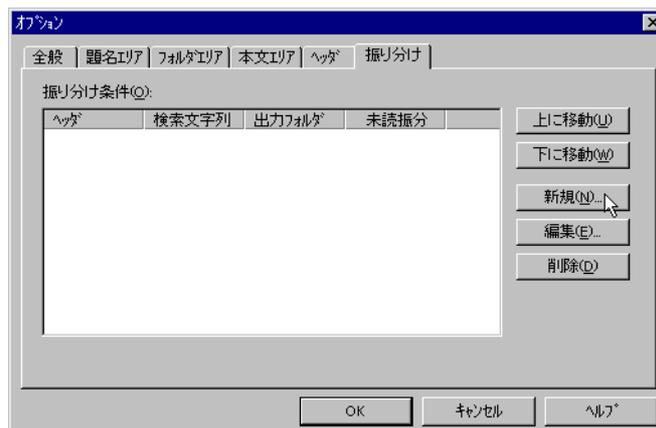


図 6-4-2: 「振り分け」ダイアログボックス

4. 「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。



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。

5. 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。

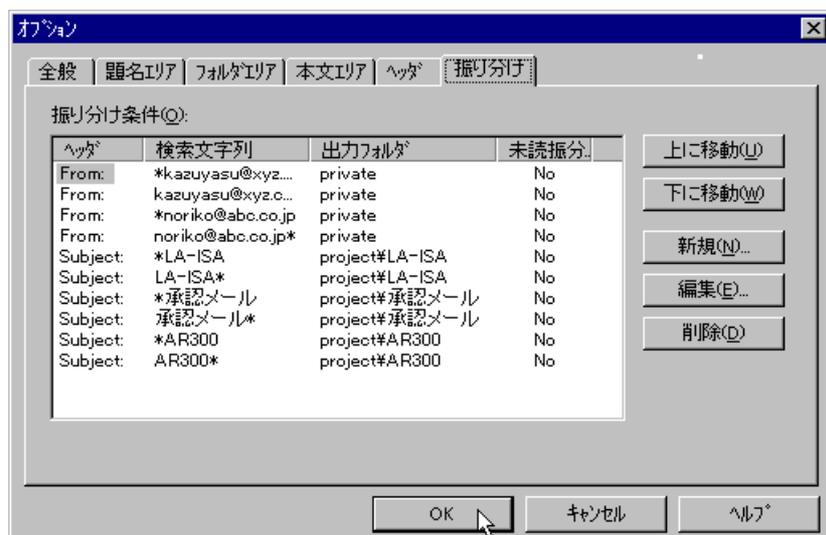


図 6-4-4: 「振り分け条件の設定」ダイアログ

## 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

振り分け処理は、「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  をクリックするか、「メール」

「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。

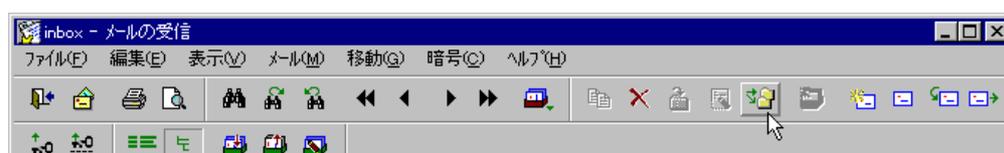


図 6-4-5: 「振り分け」メニューを選ぶ

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時は、「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。

# 7

## アドレス帳を使う

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ことで、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。
-  「定義済みメンバー一覧」 - 既に登録されているメンバー一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。
-  「一覧」 - 一覧を表示させます。
-  「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。

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き、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。



図 7-0-2

## 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。



図 7-1-1

2. 「「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。



図 7-1-2

### 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。



図 7-1-3

## 「グループ」を作成する

4. 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  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。

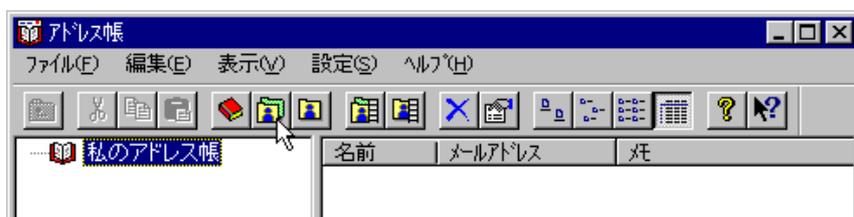


図 7-1-4

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。



図 7-1-5

6. 5. で入力したグループが作成されます。



図 7-1-6

## 「メンバ情報」を登録する

7. 「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。

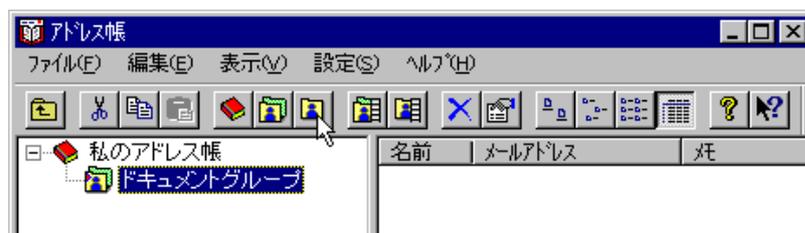


図 7-1-7

†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。

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。



図 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。

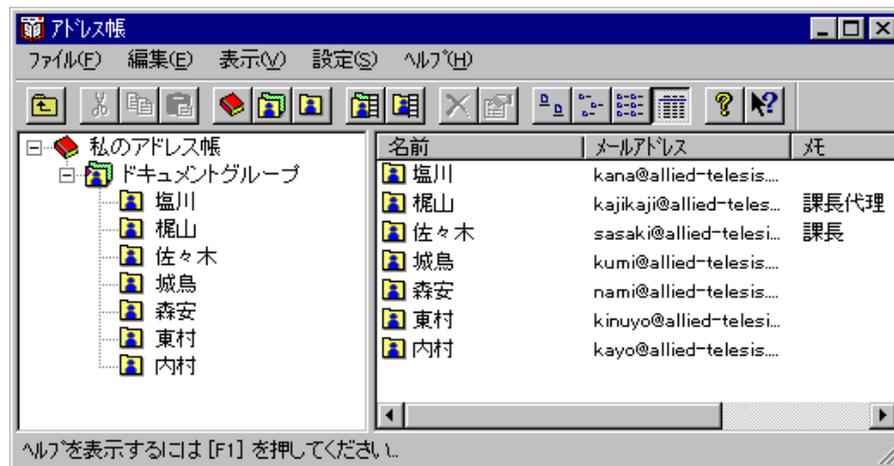


図 7-1-9 : メンバ情報が登録された「アドレス帳」

## 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

1. 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  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。

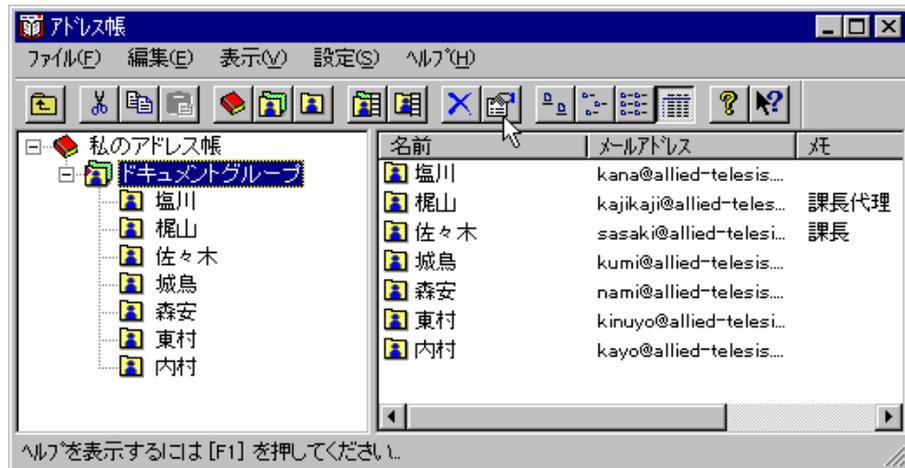


図 7-2-1: 「プロパティ」メニューを選択する(「グループ」名を選択している場合)

2. 「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。

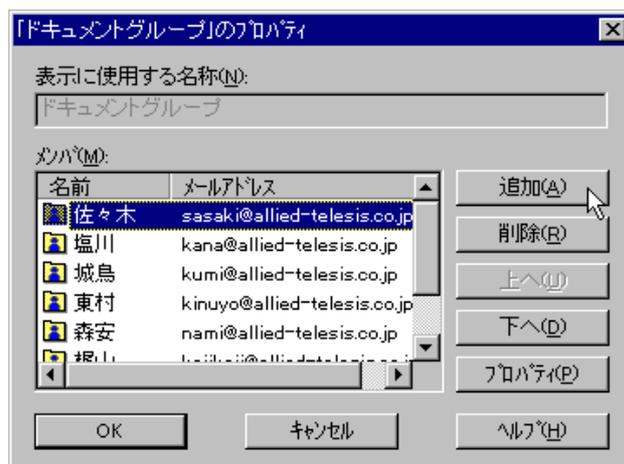


図 7-2-2: 「グループのプロパティ」ダイアログボックス

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。

## メンバーの登録内容の変更

1. 情報を変更したいメンバー名を選んで、「プロパティ」ボタン  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。

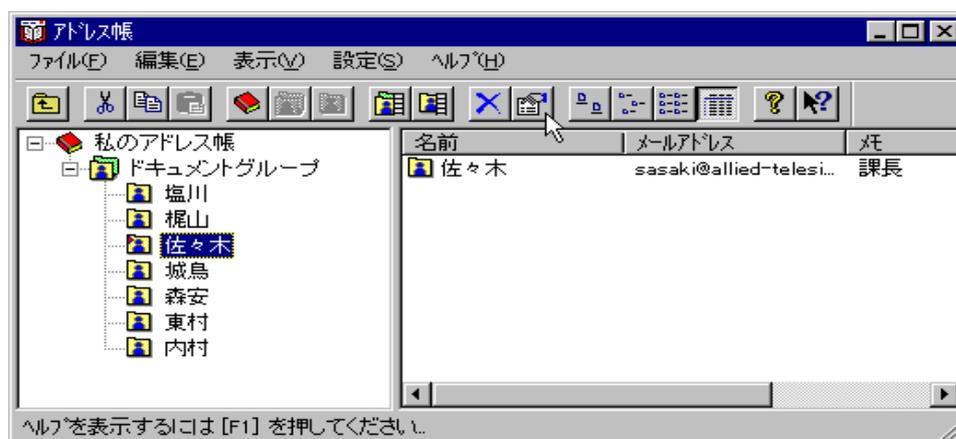


図 7-2-3

2. 「メンバーのプロパティ」ダイアログが表示されます。

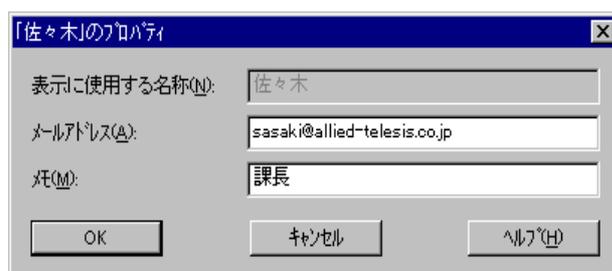


図 7-2-4: 「メンバーのプロパティ」ダイアログ

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

1. 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  をクリックしてください。



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。

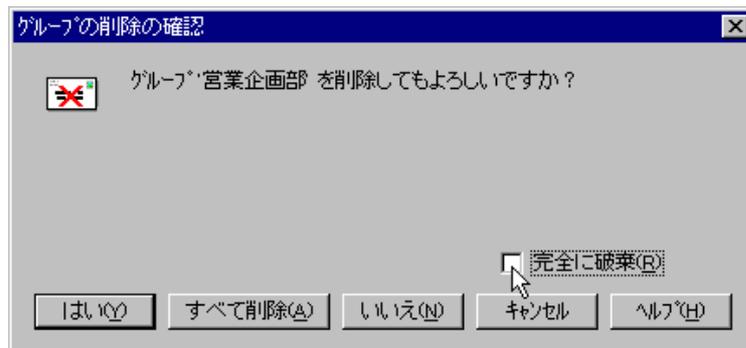


図 7-3-2: 「グループの削除の確認」ダイアログボックス

### 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、またはメンバー一覧には残っていますので、「定義済みグループ一覧」、または「定義済みメンバー一覧」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。

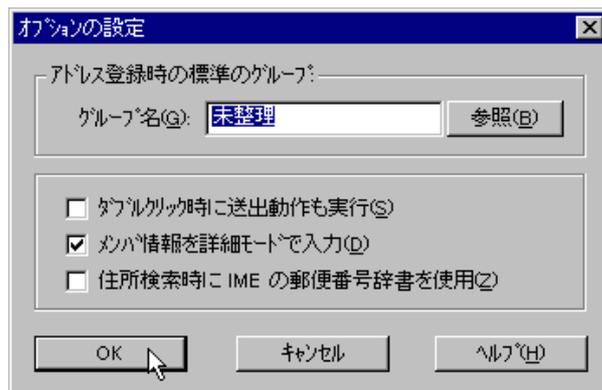


図 7-4-1: 「オプション設定」ダイアログ

#### 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、「新規作成」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。

## 「個人」に関する情報

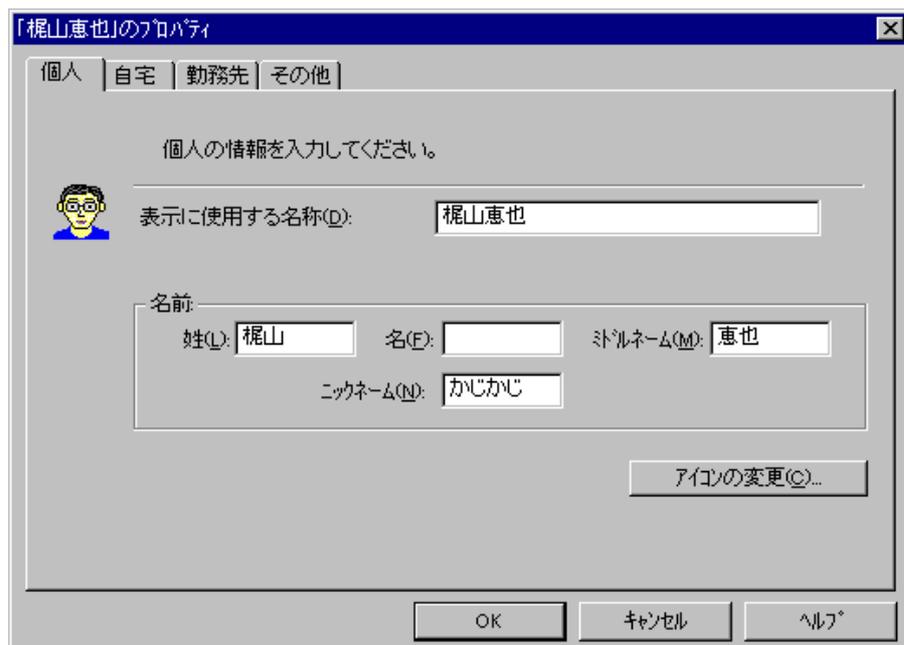


図 7-4-2: 「新規メンバ情報のプロパティ」ダイアログ

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

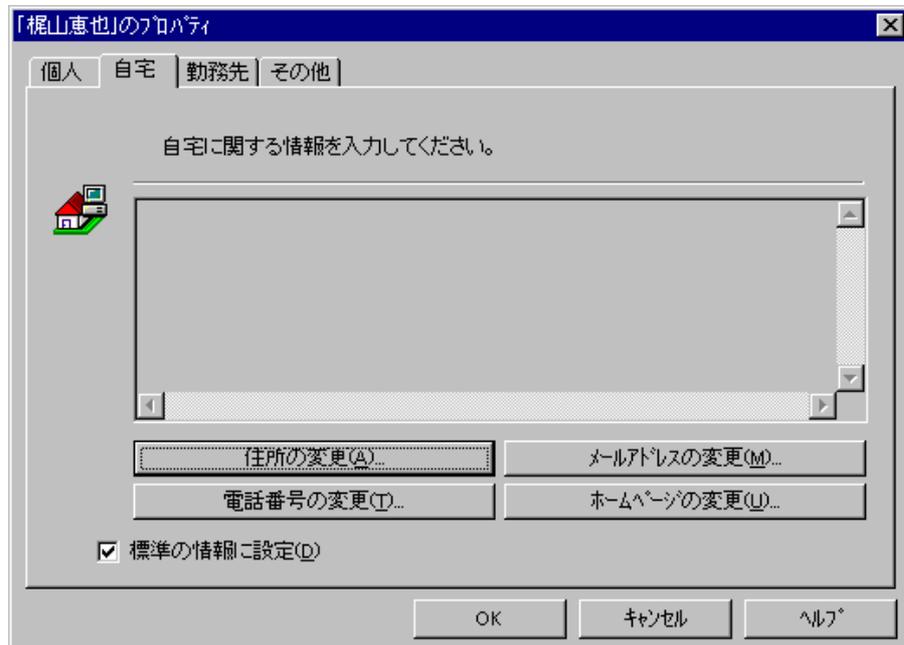


図 7-4-3: 「自宅に関する情報」ダイアログ

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。

## 「勤務先」に関する情報

「梶山恵也」のプロパティ

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。

会社名(C): アライドテレンス(株)

部署名(D): ドキュメントグループ 役職名(O): 課長代理

住所の変更(A)... メールアドレスの変更(M)...

電話番号の変更(T)... ホームページの変更(U)...

標準の情報に設定(D)

OK キャンセル ヘルプ

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」のプロパティ

個人 | 自宅 | 勤務先 | その他

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。)

課長代理

毎週月曜日に進捗状況を報告する

OK キャンセル ヘルプ

図 7-4-5: 「その他の情報（メモ）」ダイアログ

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。

## 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。

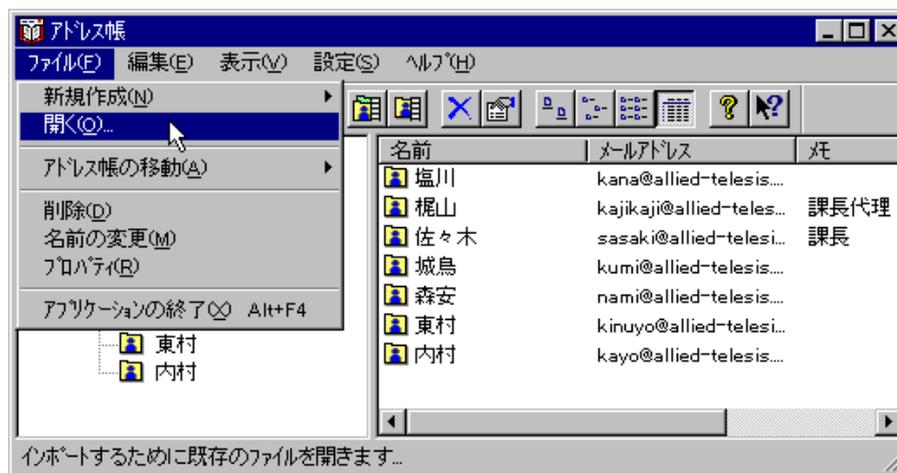


図 7-5-1 「開く」サブメニューを開く

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。



図 7-5-2 「アドレス情報のインポート」ダイアログ

3. 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。



図 7-5-3: 「ファイルを開く」ダイアログ

- 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

1. 「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。

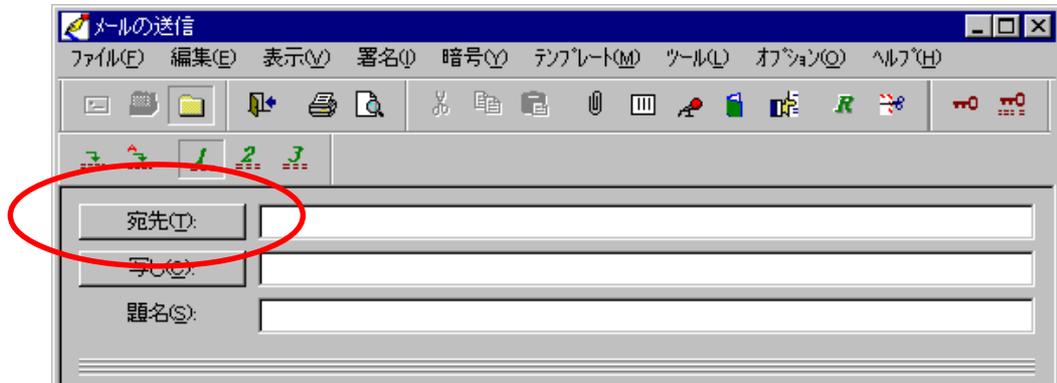


図 7-6-1

2. 「メール受信者の選択」ダイアログが現われます。



図 7-6-2: 「メール受信者の選択」ダイアログ

2. 「定義済みメンバー一覧」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。

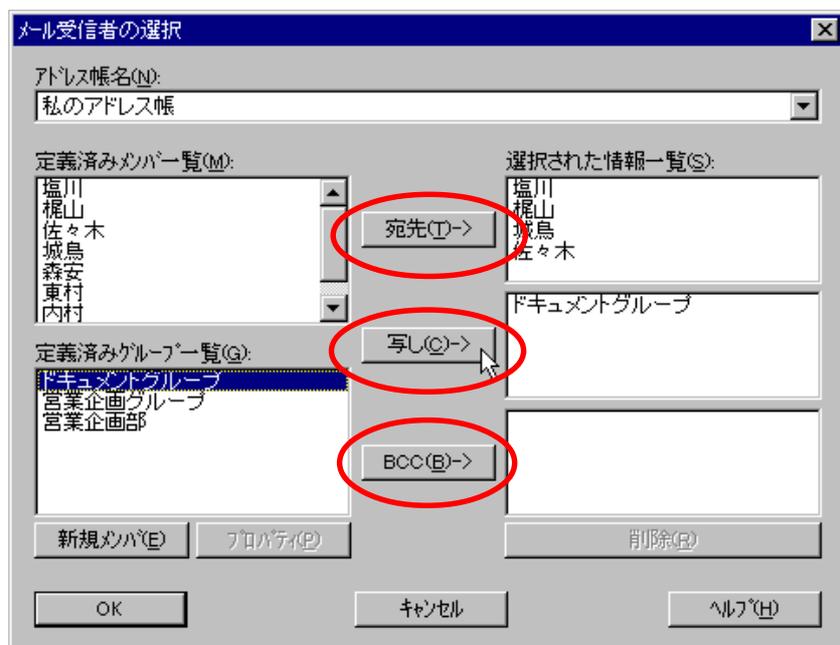


図 7-6-3: 「メールの受信者の選択」ダイアログ (送信先のメンバを選択する)

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。
3. 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。

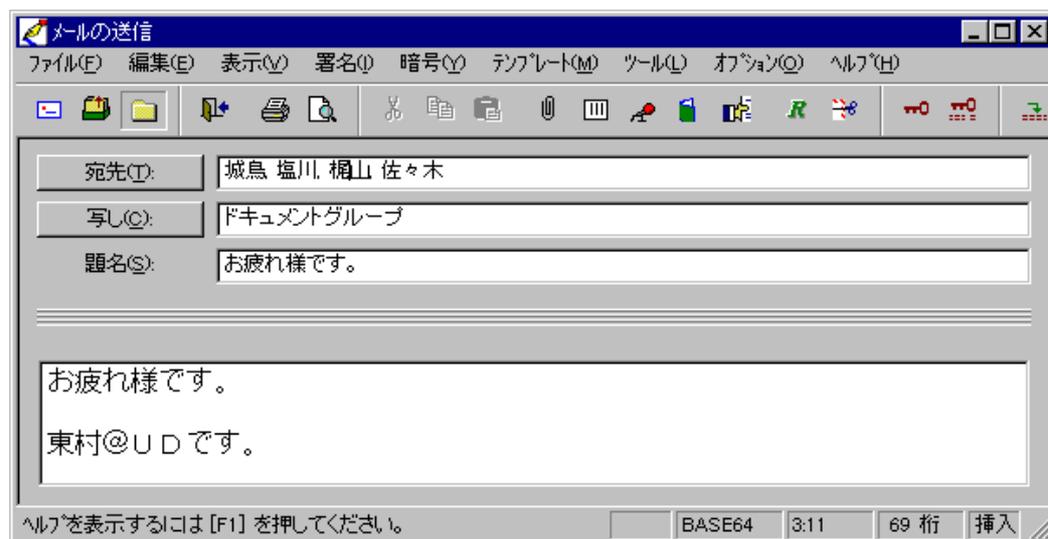


図 7-6-4: 「メールの送信」ウィンドウ

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。

# 8

## 添付ファイル・音声データ

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

1. 「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。



図 8-1-1-1

2. 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。

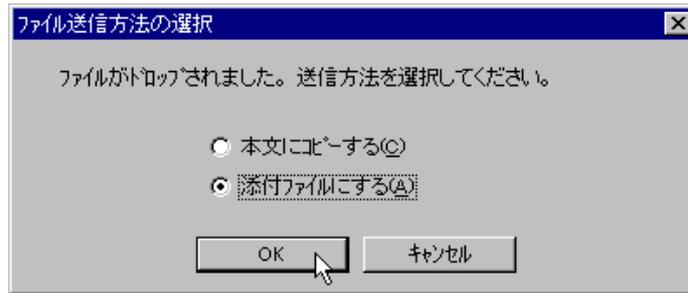


図 8-1-1-2

3. 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。

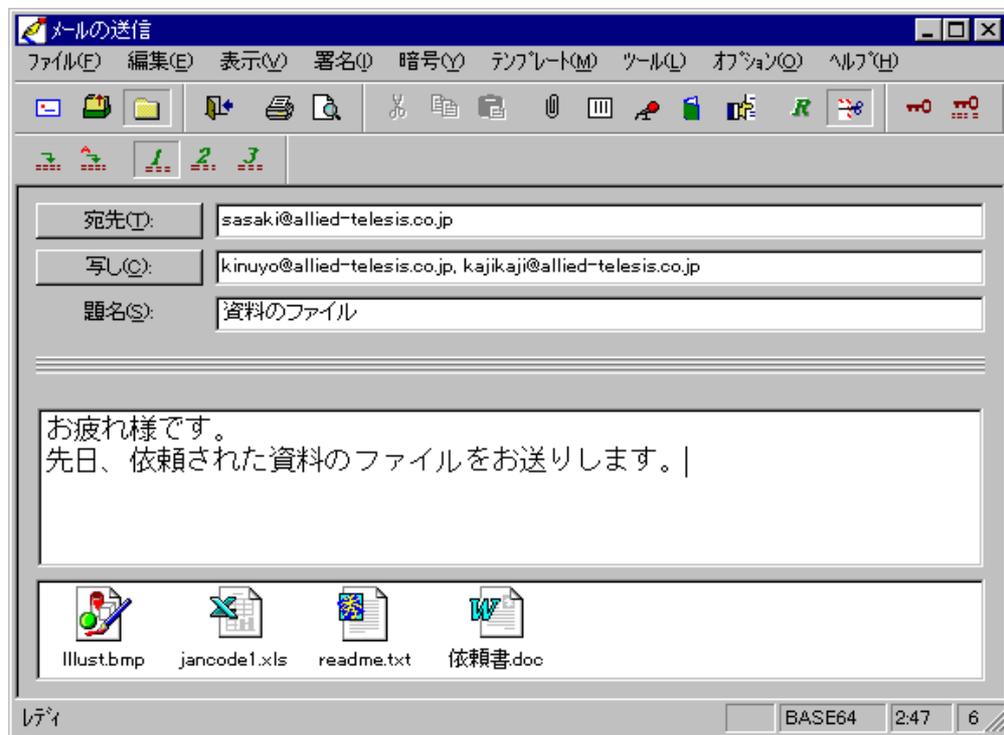


図 8-1-1-3

4. 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。

†1 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。

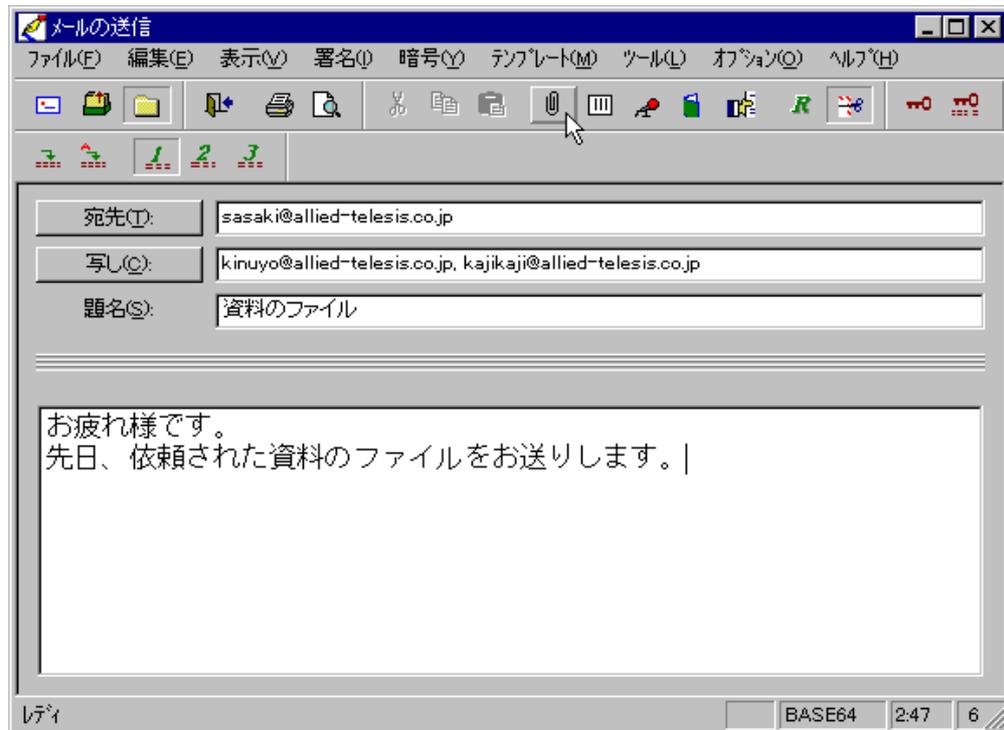


図 8-1-2-1

2. 「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。



図 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**のまままでご使用になって差し支えありません。

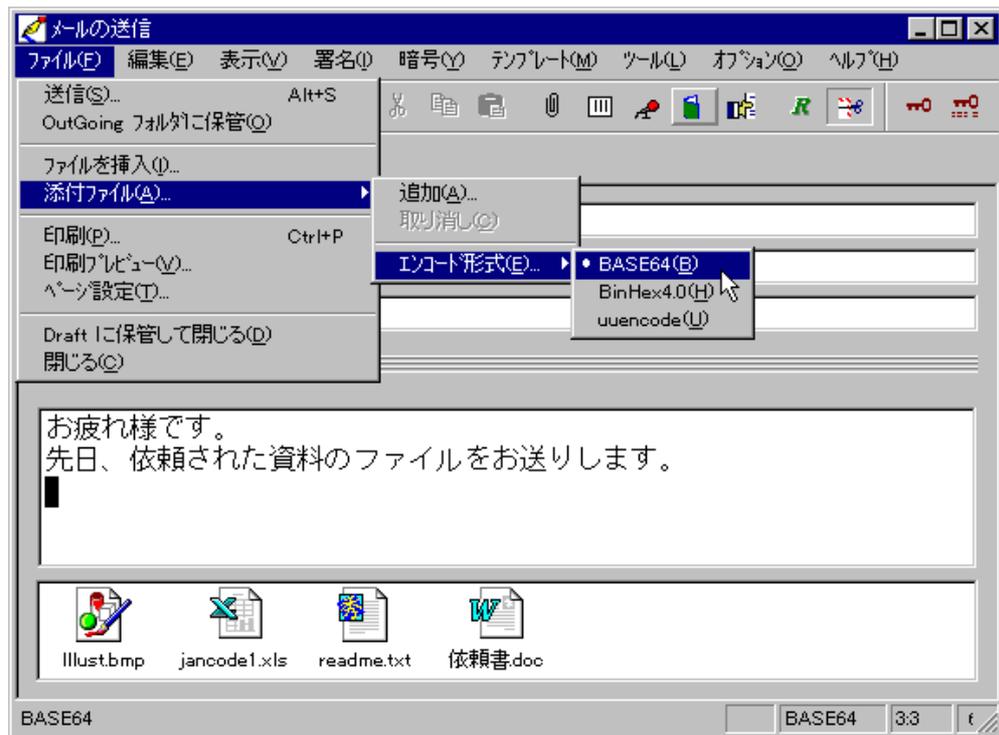


図 8-1-3-1 : 添付ファイルの「エンコード形式」を変更する

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が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」ウイ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。

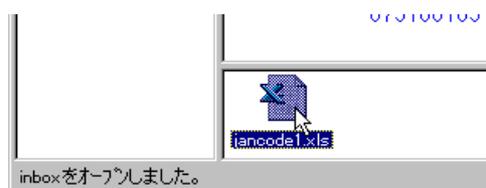


図 8-1-4-1

### 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

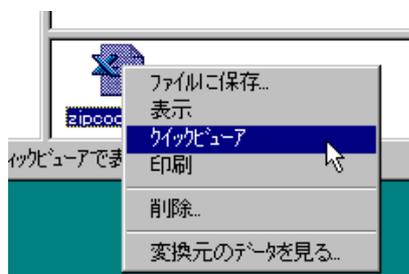


図 8-1-4-2

- † 1 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。Windows NT 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

1. 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。

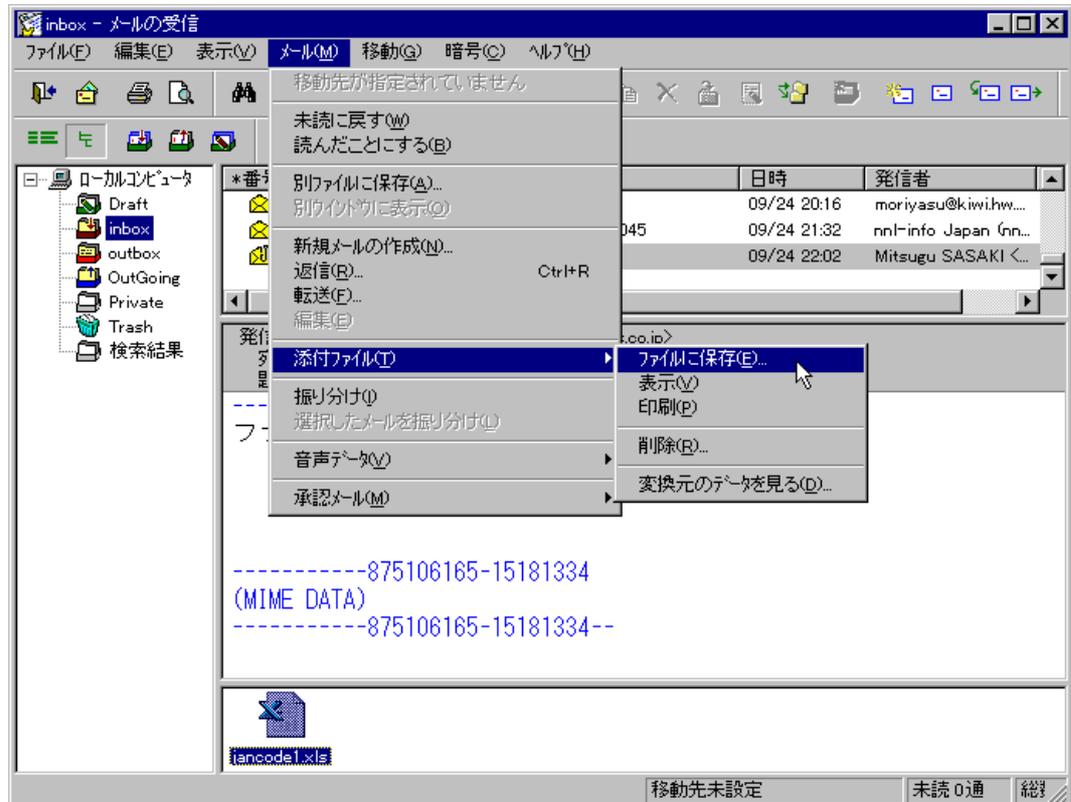


図 8-1-5-1

2. 「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」ウィンドウ 「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。

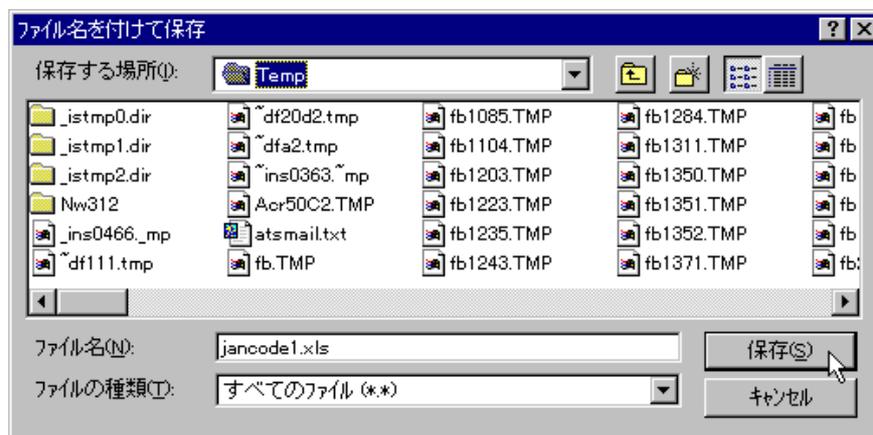


図 8-1-5-2: 「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックス

## 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。

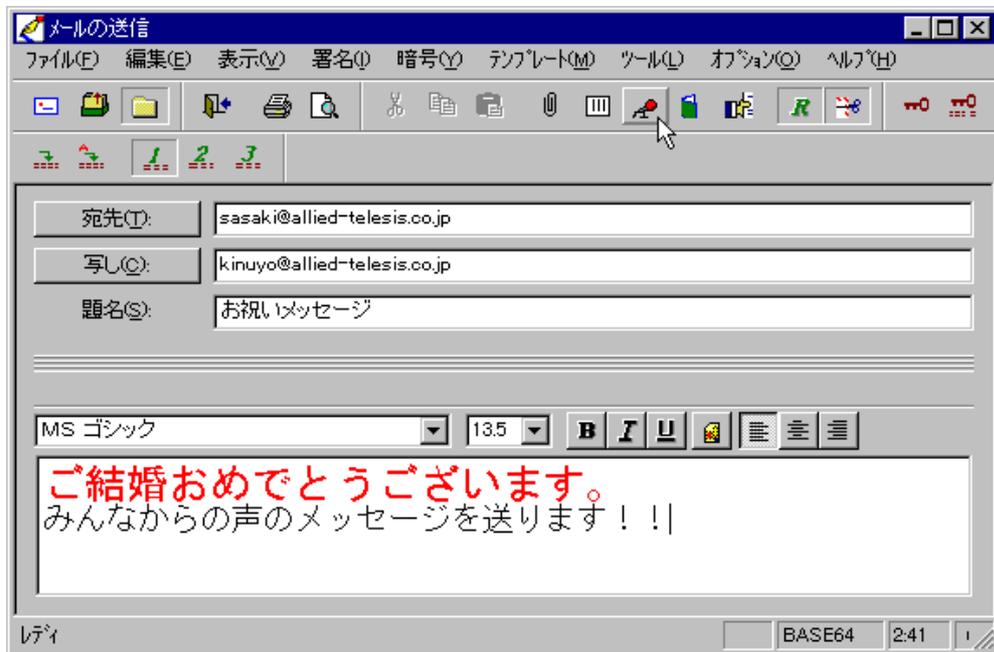


図 8-2-1-1

2. 「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。



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  で再生して試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。



図 8-2-1-3 : 録音を終了する

4.  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。

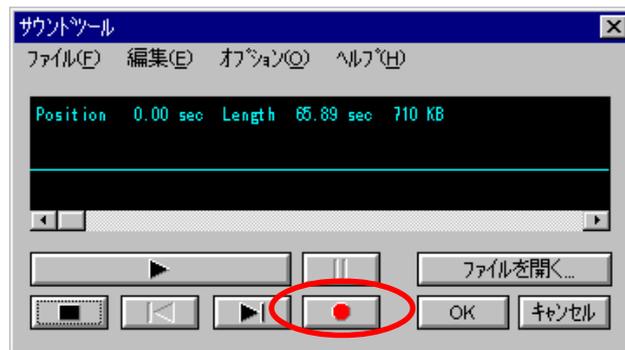


図 8-2-1-4

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。

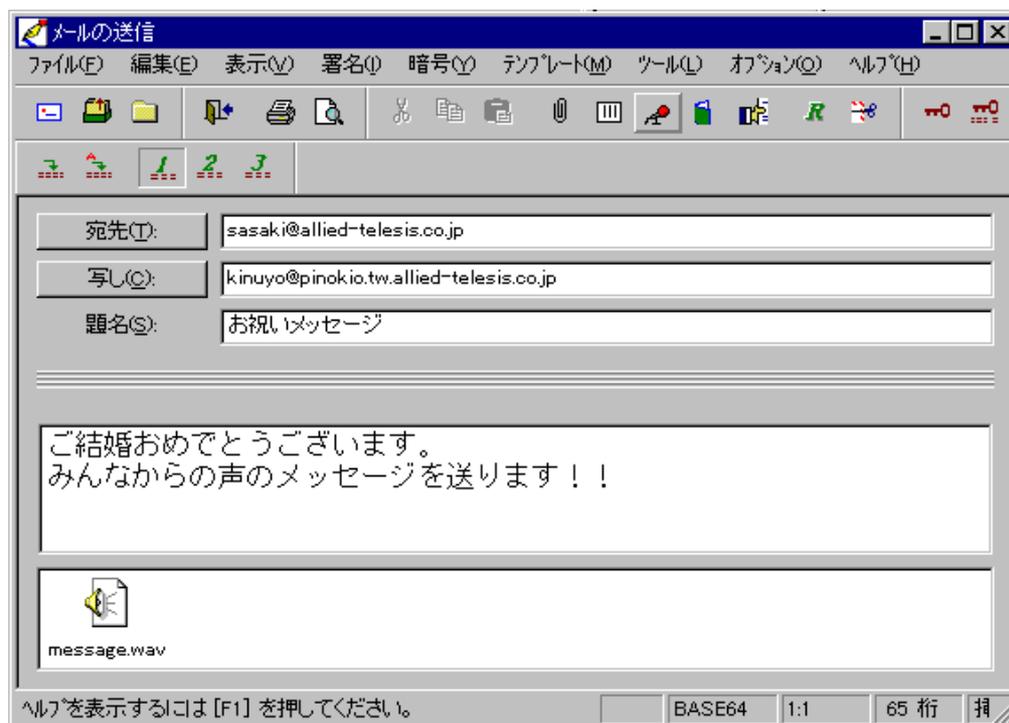


図 8-2-1-5

## 8.2.2 音声データを受信・再生する

承認メールによって音声データを録音・添付されたメールを受信すると、メールのヘッダの右にスピーカアイコン  が表示されます。音声データを再生するには、 ボタンをクリックしてください。音声データを再生できない場合は、スピーカの音量が適切かどうか、あるいはスピーカとサウンドボードがパソコンに接続されており、正しく動作しているかどうかを確認してください。

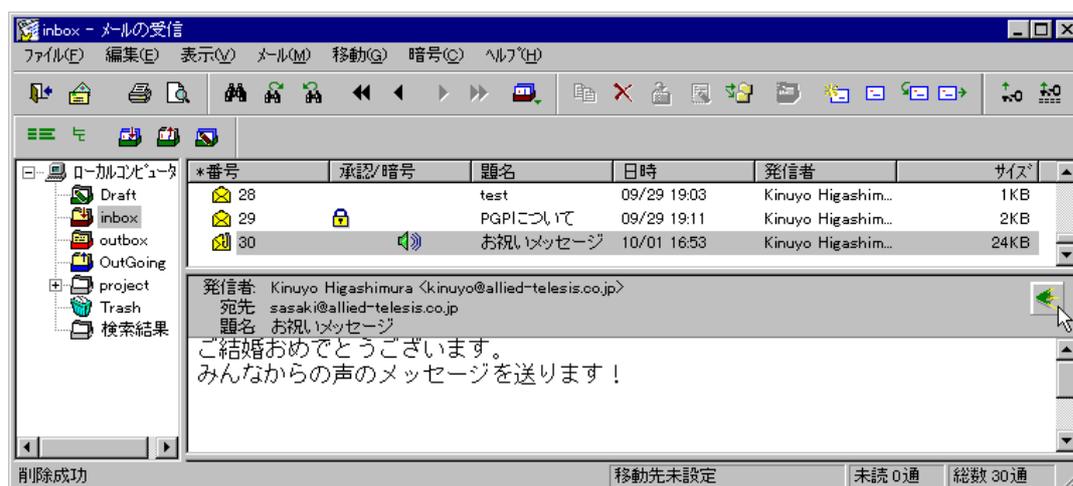


図 8-2-2-1 : 音声データを再生する

# 9

## スペルチェックを行う

スペルチェック機能により、英文のスペルチェックを行うことができます。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。

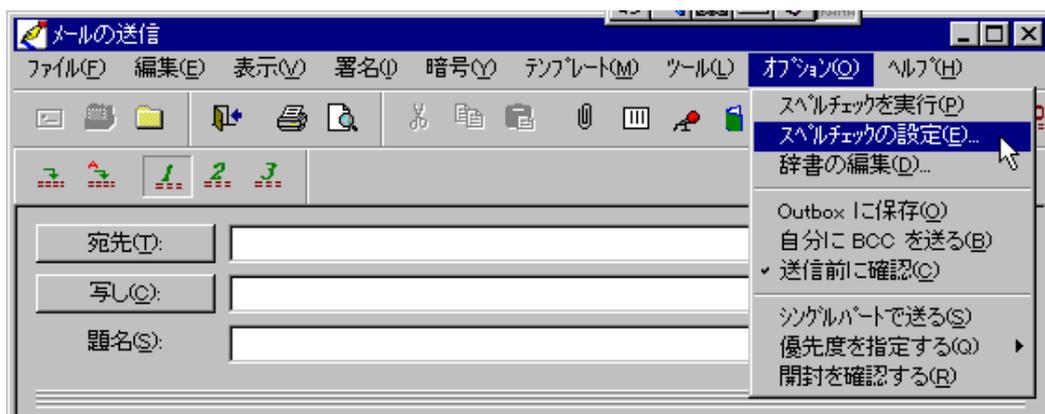


図 9-1-1: 「スペルチェックの設定」サブメニューを選ぶ

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。

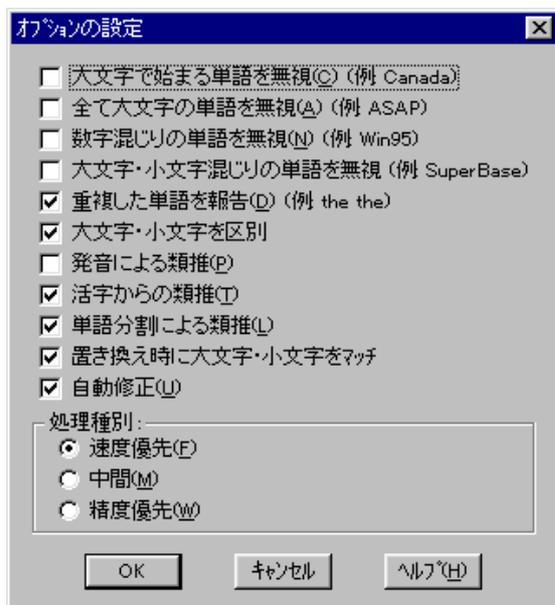


図 9-1-2: 「オプションの設定」ダイアログ

#### 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”とは違うものとして認識され、“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

1. 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。

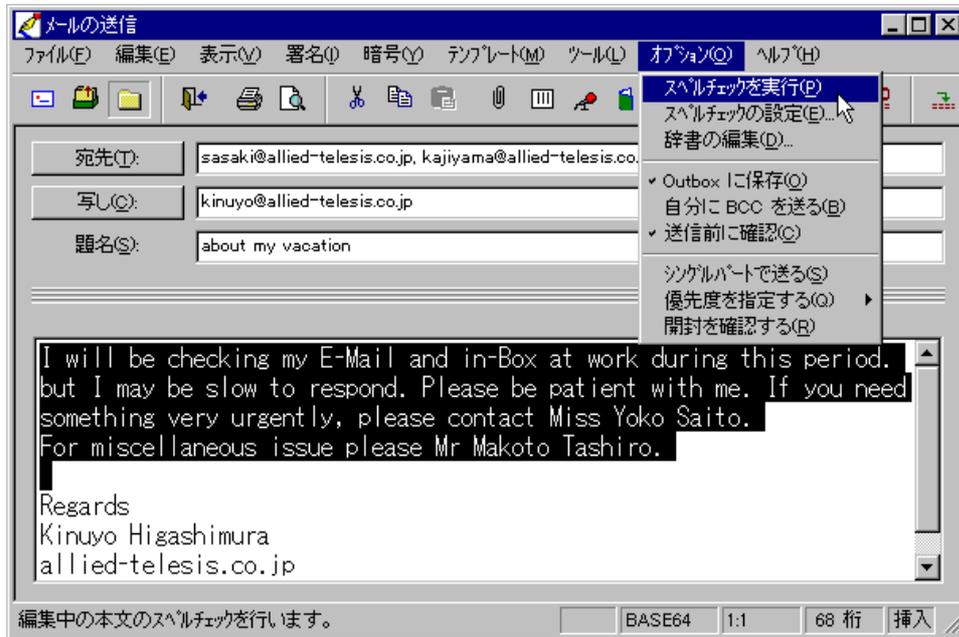


図 9-2-1

2. スペルチェックの辞書に登録されていない単語に出会うと、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。

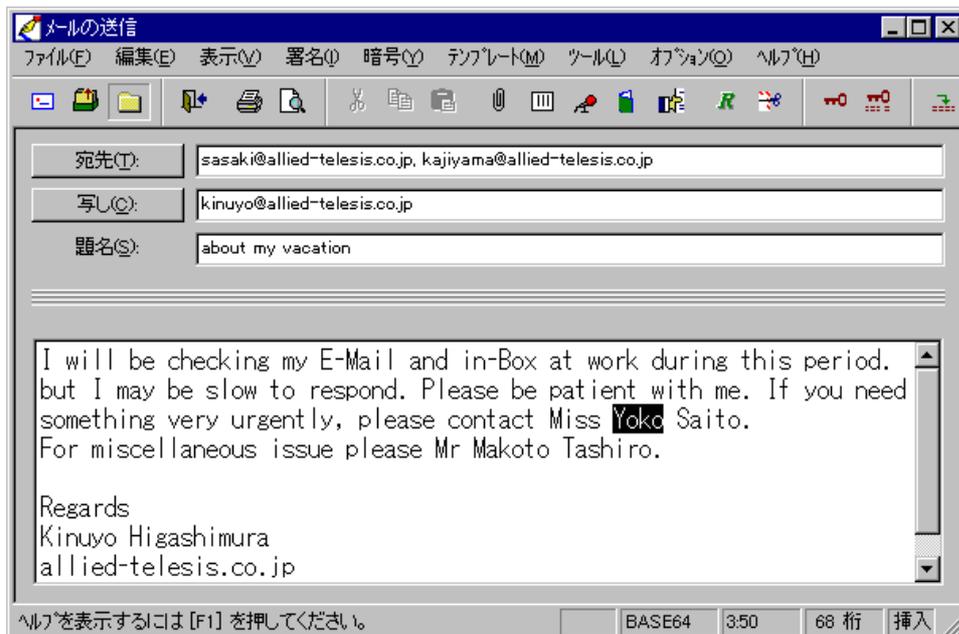


図 9-2-2

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。



図 9-2-3

ここで、"Yoko" という単語を新規に登録したい場合は、「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。

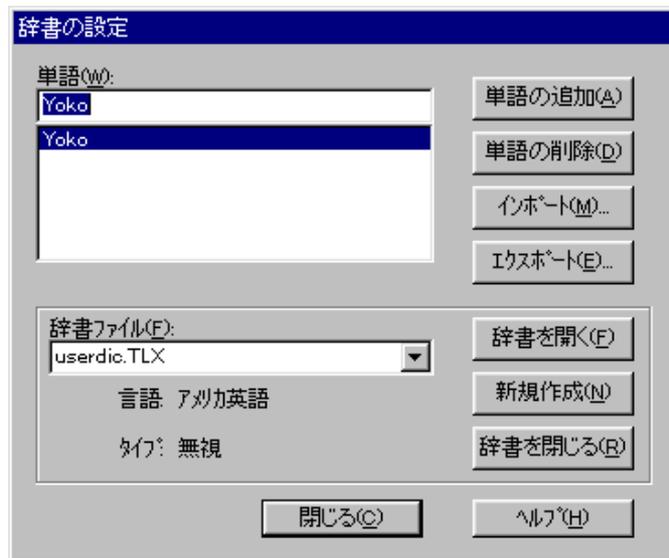
#### 「登録」

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。



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つずつ書き出されます。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。

# 10

## 承認付き回覧を行う

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せんが、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。



図 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。



図 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。



図 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
2. 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。

1. 「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)に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。



図 10-2-1

2. 「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。



図 10-2-2

3. 「追加」ボタンをクリックしてください。「メンバーの追加」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。「定義済みメンバー一覧」にないメンバを加える場合は、「新規メンバーの作成」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。

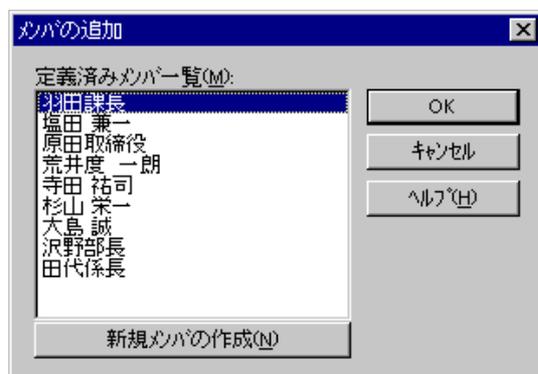


図 10-2-3

4. 「メンバー」一覧の一番上のメンバー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ー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。回覧順序やメンバーが正しければ、「OK」ボタンをクリックしてください。



図 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。



図 10-2-5

## 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。

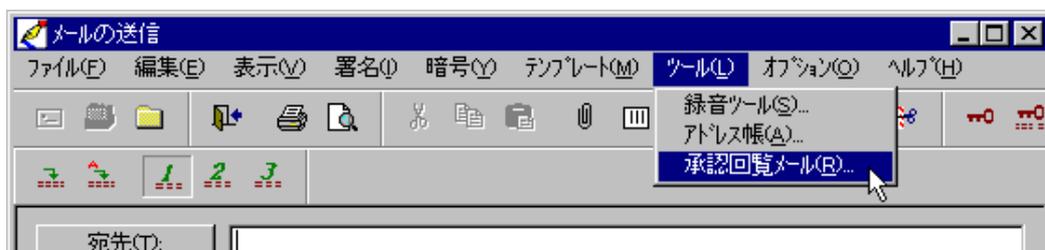


図 10-2-6

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。



図 10-2-7

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一覧」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。



図 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。

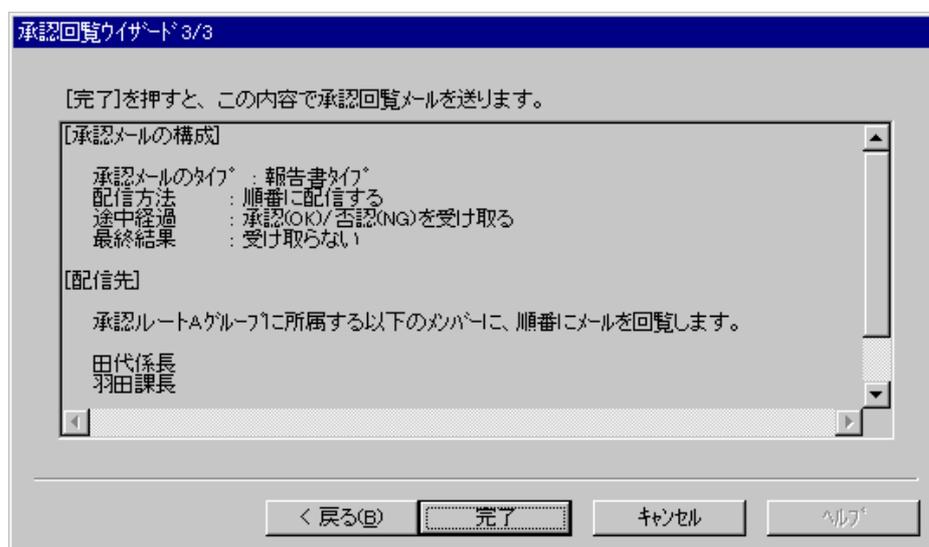


図 10-2-9

## 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。

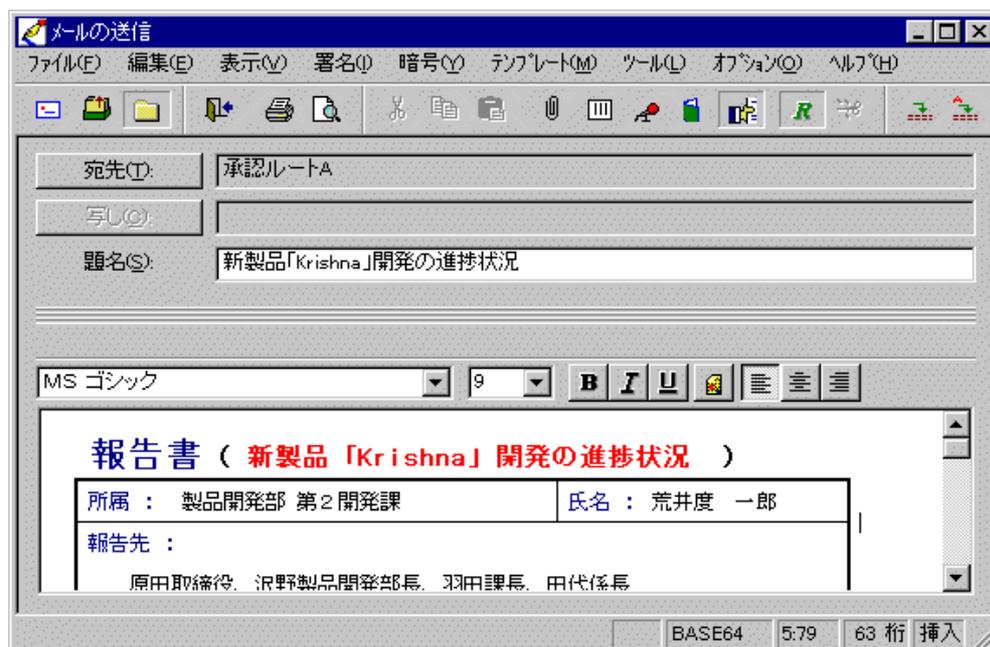


図 10-2-10

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。



図 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  が表示されます。

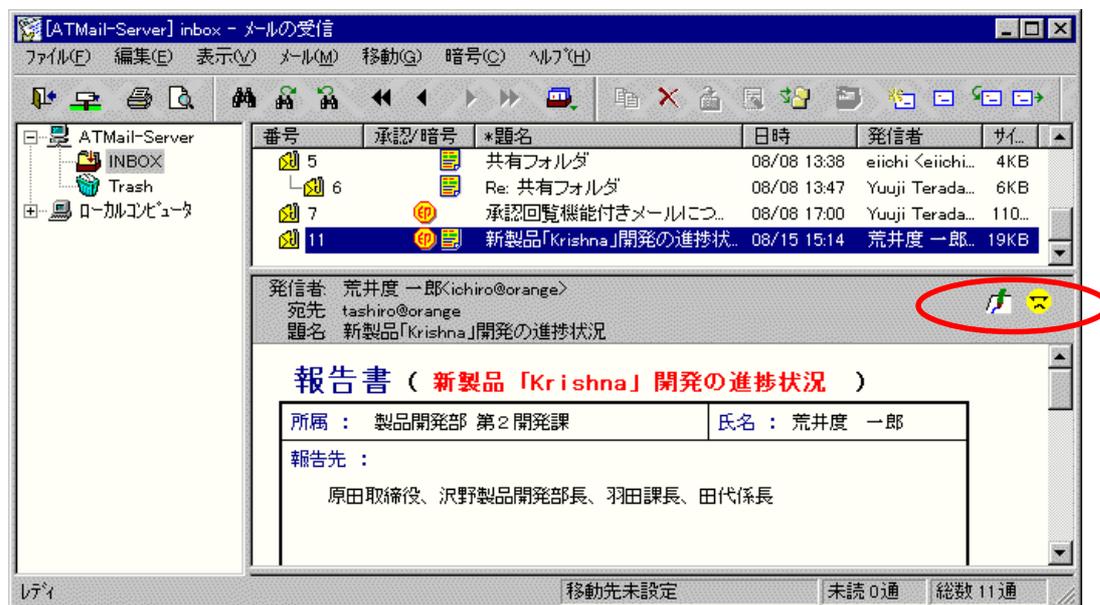


図 10-3-1

2. 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  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。



図 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。



図 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。



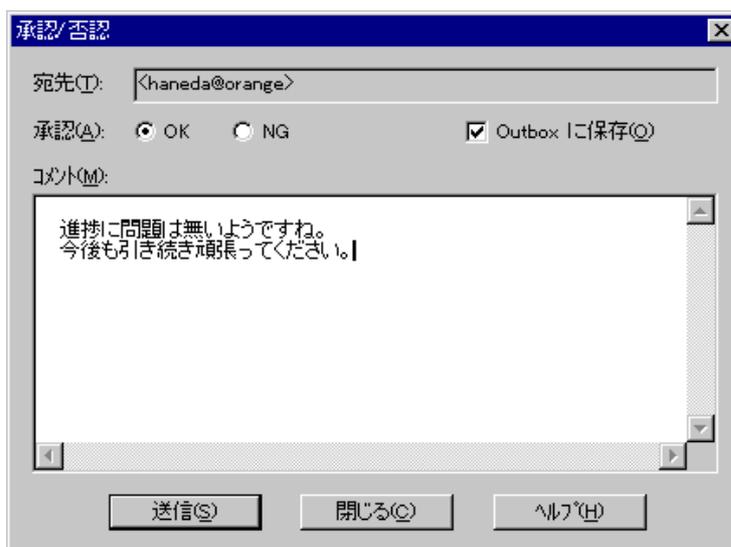
図 10-3-4

## 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

6. 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(T): <haneda@orange>

承認(A):  OK  NG  Outbox に保存(O)

コメント(M):

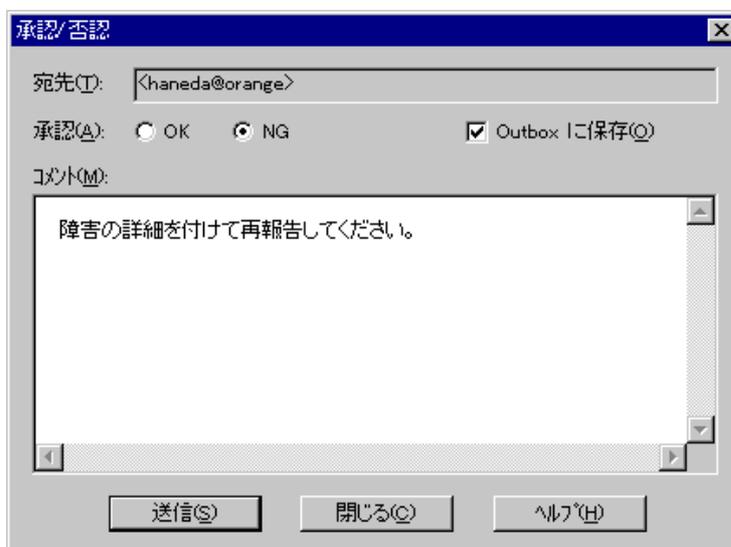
進捗に問題は無いようですね。  
今後も引き続き頑張ってください。!

送信(S) 閉じる(O) ヘルプ(H)

図 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(T): <haneda@orange>

承認(A):  OK  NG  Outbox に保存(O)

コメント(M):

障害の詳細を付けて再報告してください。

送信(S) 閉じる(O) ヘルプ(H)

図 10-3-6

## 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. 最終結果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：

以下のメッセージが承認されました。

今回のミーティングは、-----  
(回覧したメッセージが表示されます。)

- ・ 中間決裁者、または最終決裁者が否認した場合：

以下のメッセージが\*否認\*されました。

今回のミーティングは、-----  
(回覧したメッセージが表示されます。)

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復号化できません。この特性を利用して、「電子署名」や「電子封書」を実現します。

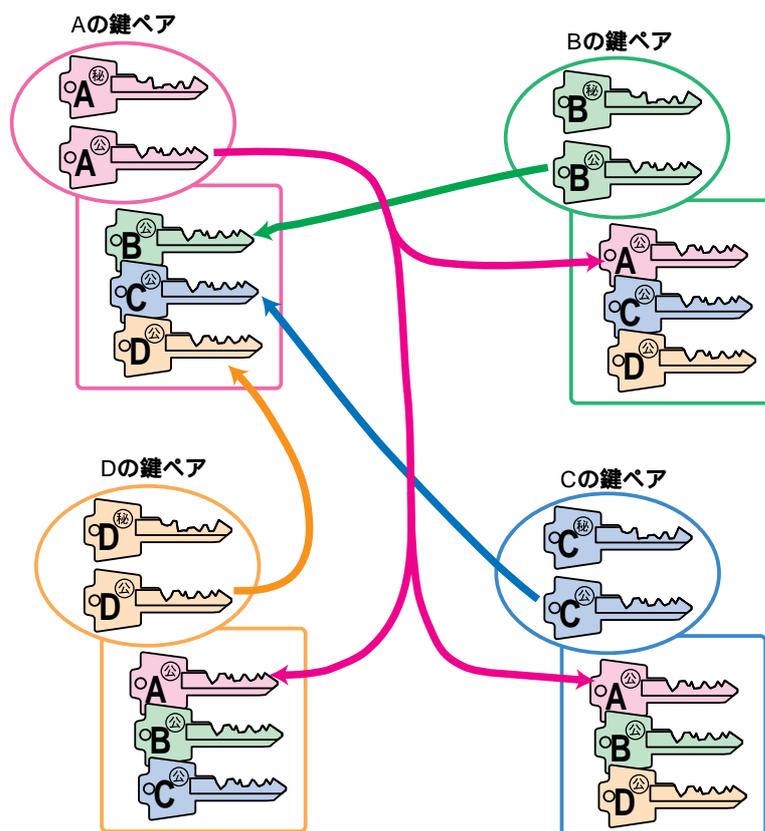


図 11-1-1：公開鍵の交換

†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「復号化」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、かざ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、Diffie-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」でしか復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、第三者は復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」を使って情報を復合化します。

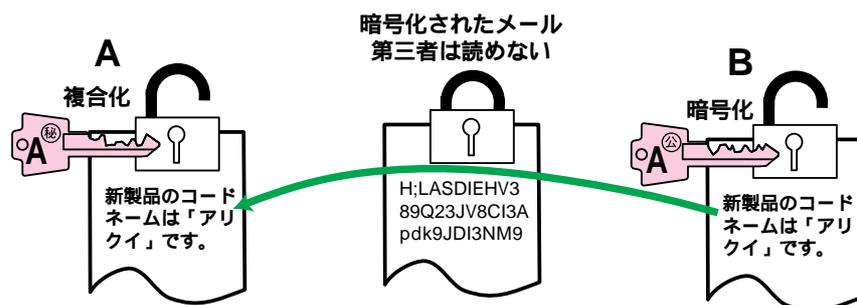


図 11-1-2 : 電子封書

## 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」でしか復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」を復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」を復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。

†1 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。

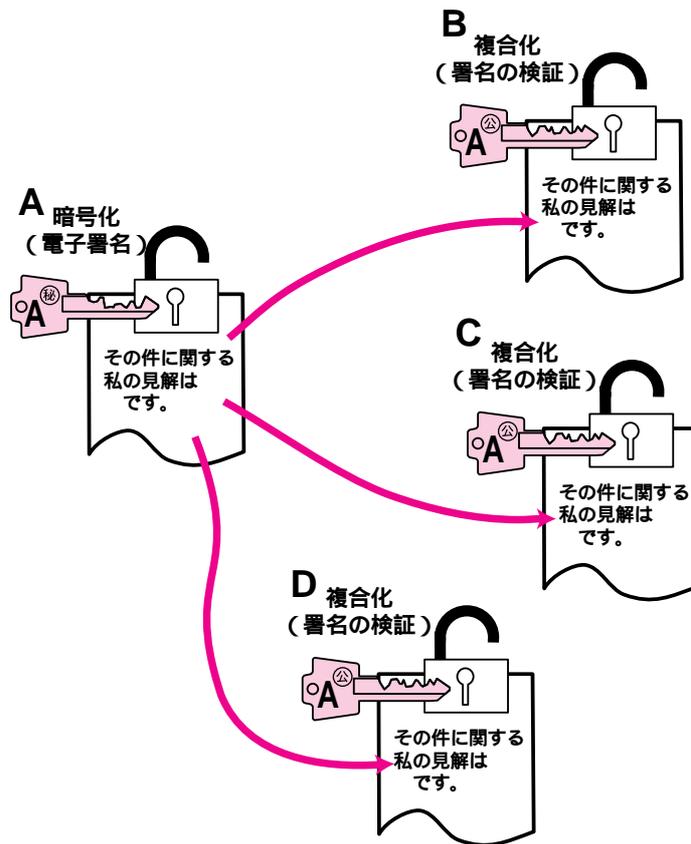


図 11-1-3 : 電子署名

## 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。

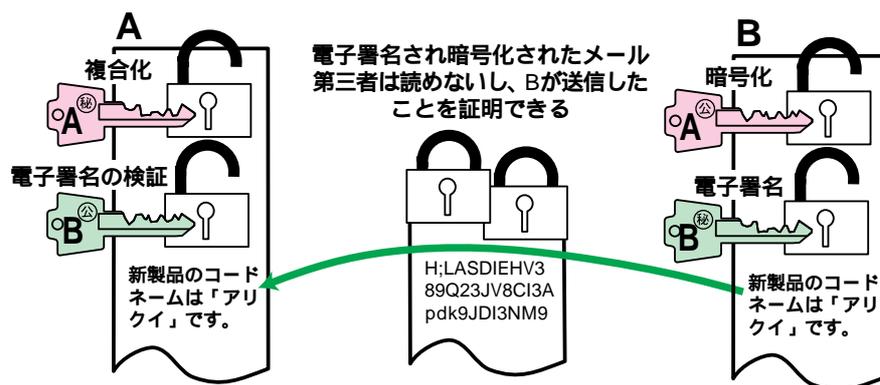


図 11-1-4 : 電子署名と電子封書の併用

## 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」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)。

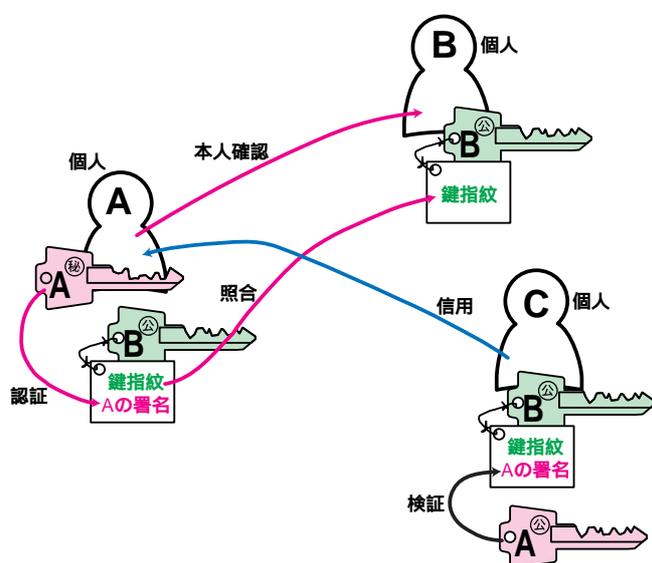


図 11-1-5 : PGP における認証

- †1 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。
- †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。

## 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 )。

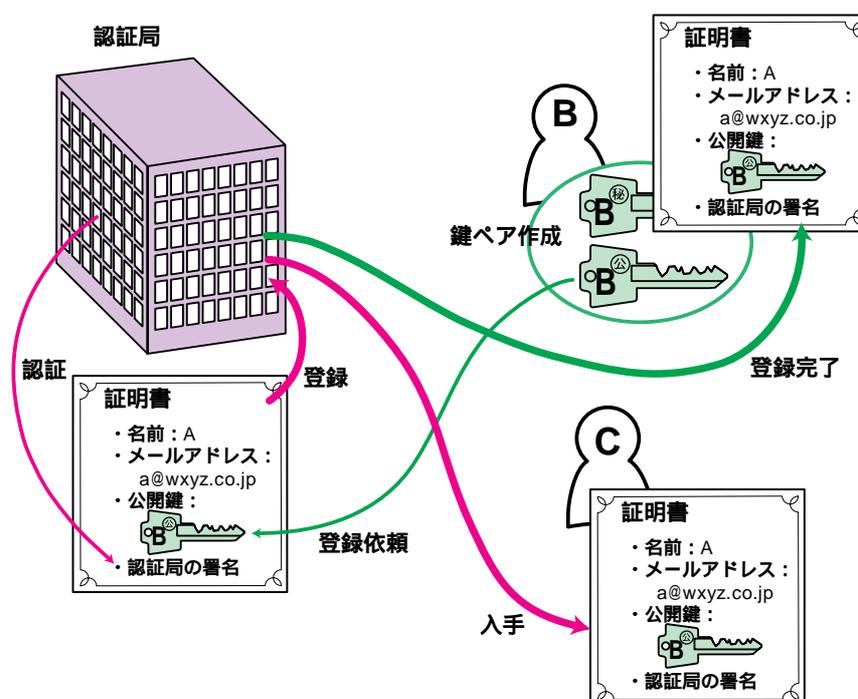


図 11-1-6 : S/MIME における認証

†1 多くの人がある存在を知っており、多くの人から信用されているという点が重要です。

†2 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。

### 日本ベリサイン(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。

1. 「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。



図 11-2-1-1

2. 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。

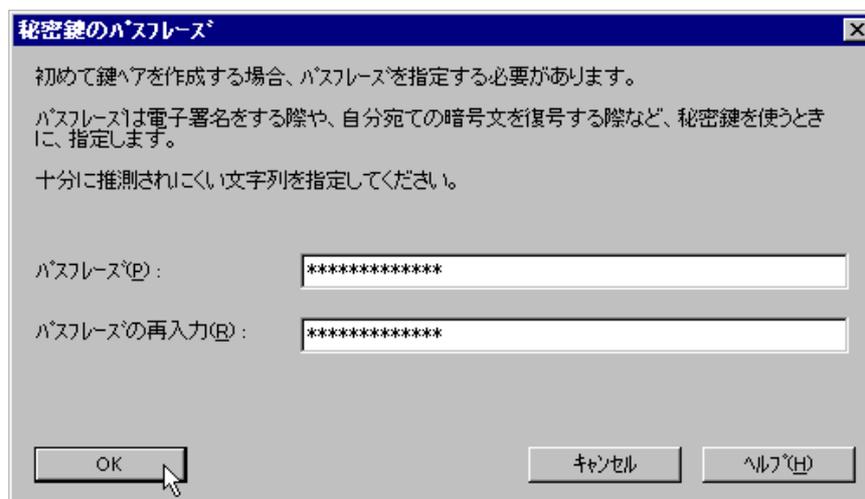


図 11-2-1-2

複数の認証局に公開鍵を登録する場合、パスワードは共通<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ワードを入力してください。



図 11-2-1-3

†1 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。それぞれの秘密鍵に設定されるパスワード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。

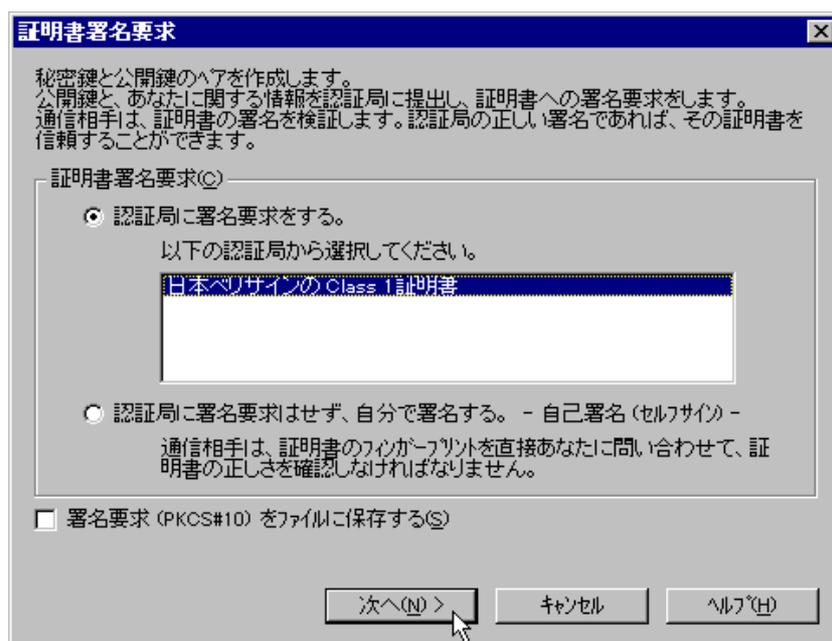


図 11-2-1-4

4. 「日本ペリサインの 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(日本ペリサイン用)」の「シリアル番号」と「認証キー」を入力してください。

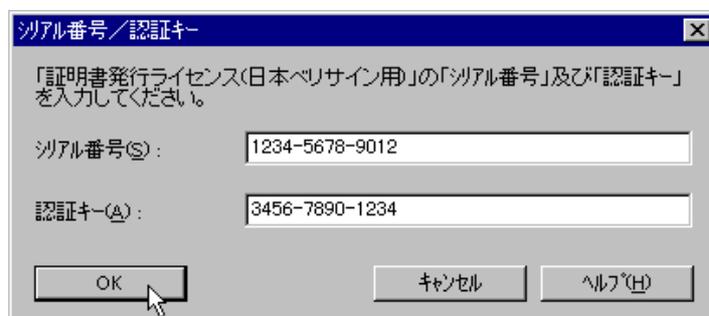


図 11-2-1-5

<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。



図 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。



図 11-2-1-7

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)。



ユーザー情報

以下に、あなた自身の情報を入力してください。

国(C):  日本は「JP」(大文字)です。

都道府県(S):

地域(L):

会社名、団体名など(O):

部署名、所属名など(U):

名前(N): Mitsugu Sasaki

役職(T):

住所(A):

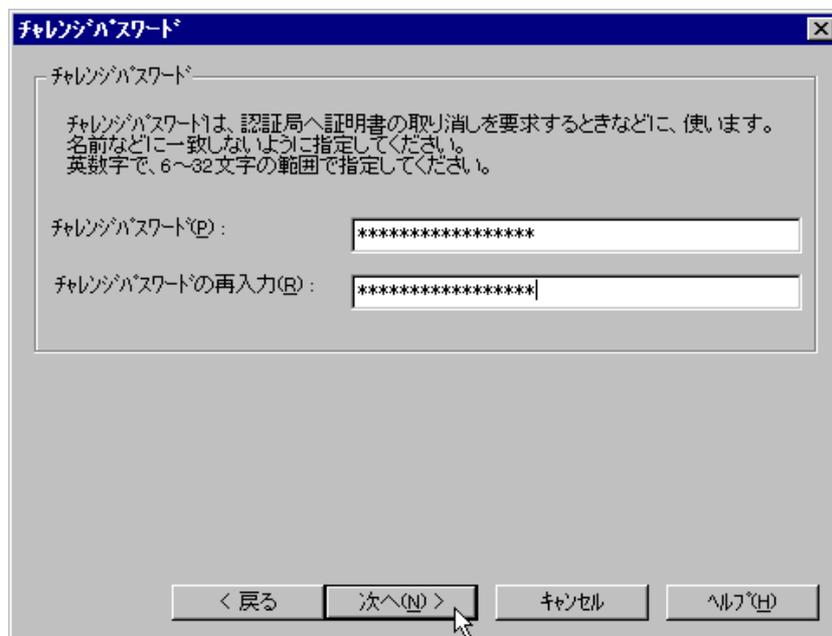
郵便番号(P):   UnstructuredAddress(S)

メールアドレス(M): sasaki@allied-teleasis.co.jp

< 戻る    次へ(N) >    キャンセル    ヘルプ(H)

図 11-2-1-8

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。



チャレンジパスワード

チャレンジパスワード

チャレンジパスワードは、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に指定してください。  
英数字で、6~32文字の範囲で指定してください。

チャレンジパスワード(P): \*\*\*\*\*

チャレンジパスワードの再入力(R): \*\*\*\*\*

< 戻る    次へ(N) >    キャンセル    ヘルプ(H)

図 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

以下の内容で鍵を作成します。

国(C):

都道府県(S):

地域(Q):

会社名、団体名など(O):

部署名、所属名など(U):

名前(N): Mitsugu Sasaki

役職(D):

住所(A):

郵便番号(P):

メールアドレス(M): sasaki@allied-telesis.co.jp

< 戻る      次へ(N) >      キャンセル      ヘルプ(H)

図 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      ヘルプ(H)

図 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。

- 「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。

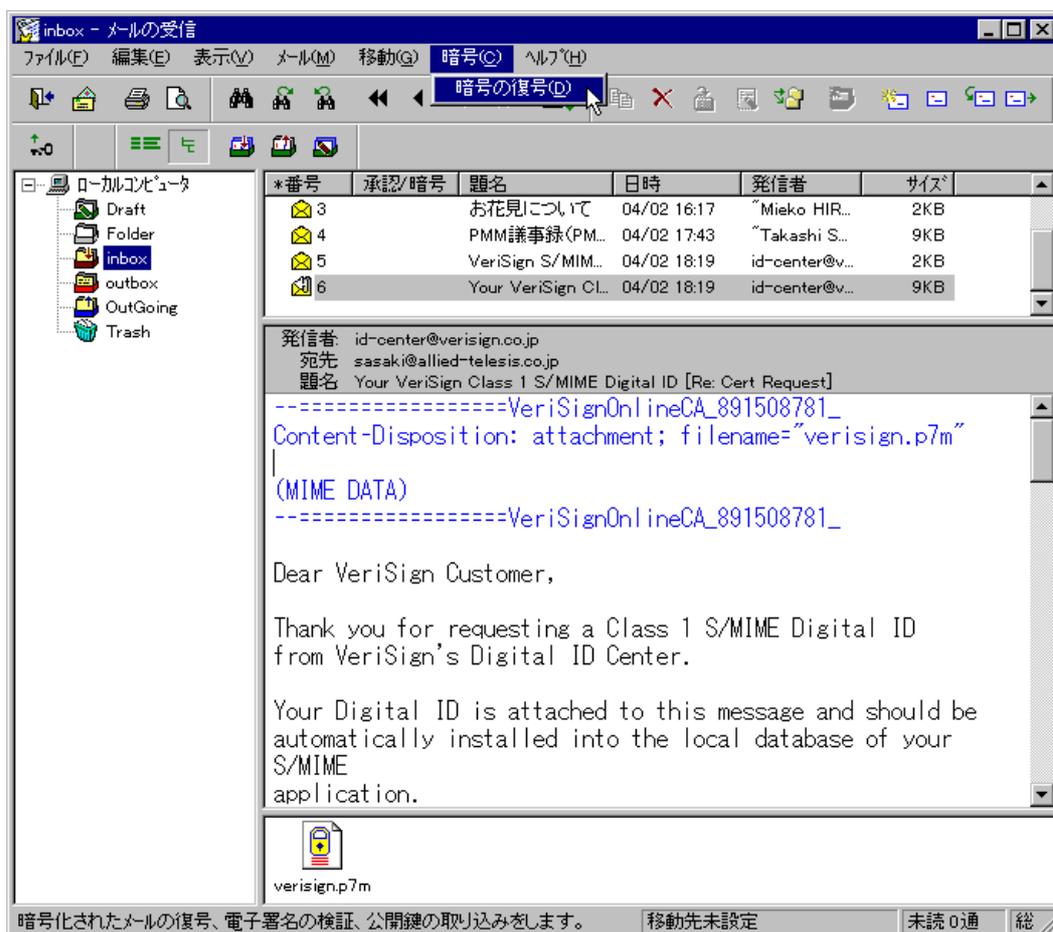


図 11-2-1-12

- 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。

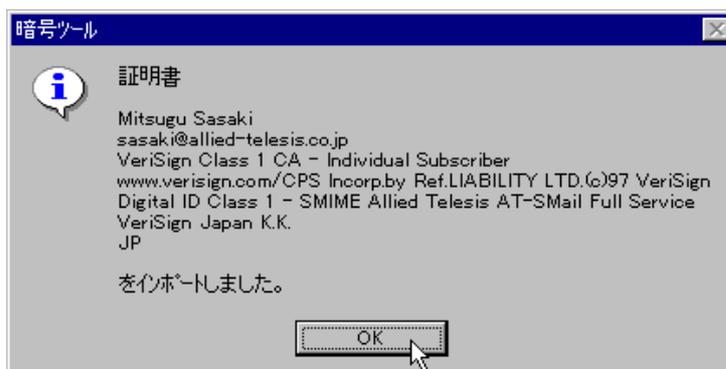


図 11-2-1-13

14. 「メールの受信」ウィンドウを閉じ、「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。



図 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>。



図 11-2-1-15

†1 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。

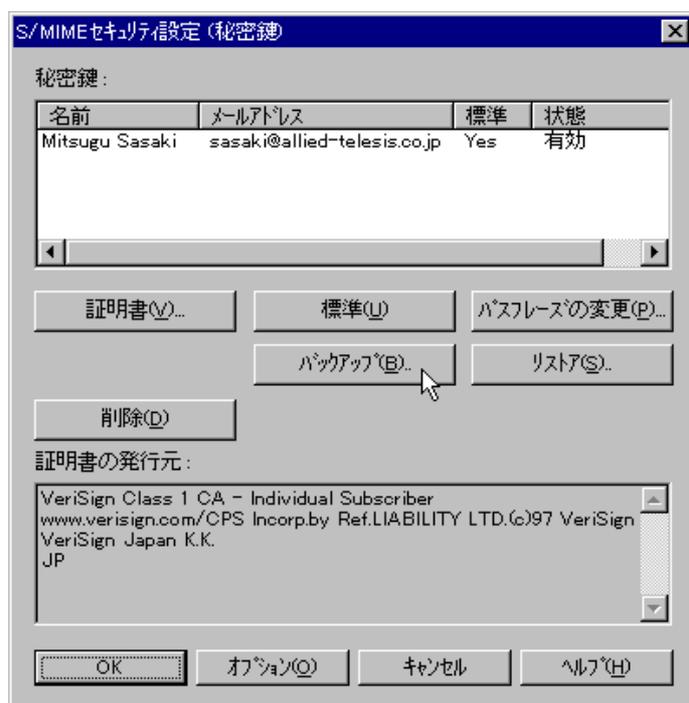


図 11-2-1-16

17. 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。



図 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勧めします。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勧めいたしません。

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。

**日本ベリサイン(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 などのブラウザを起動し、URLとして「<http://digitalid.verisign.co.jp/query/>」を入力してください。

2. 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。

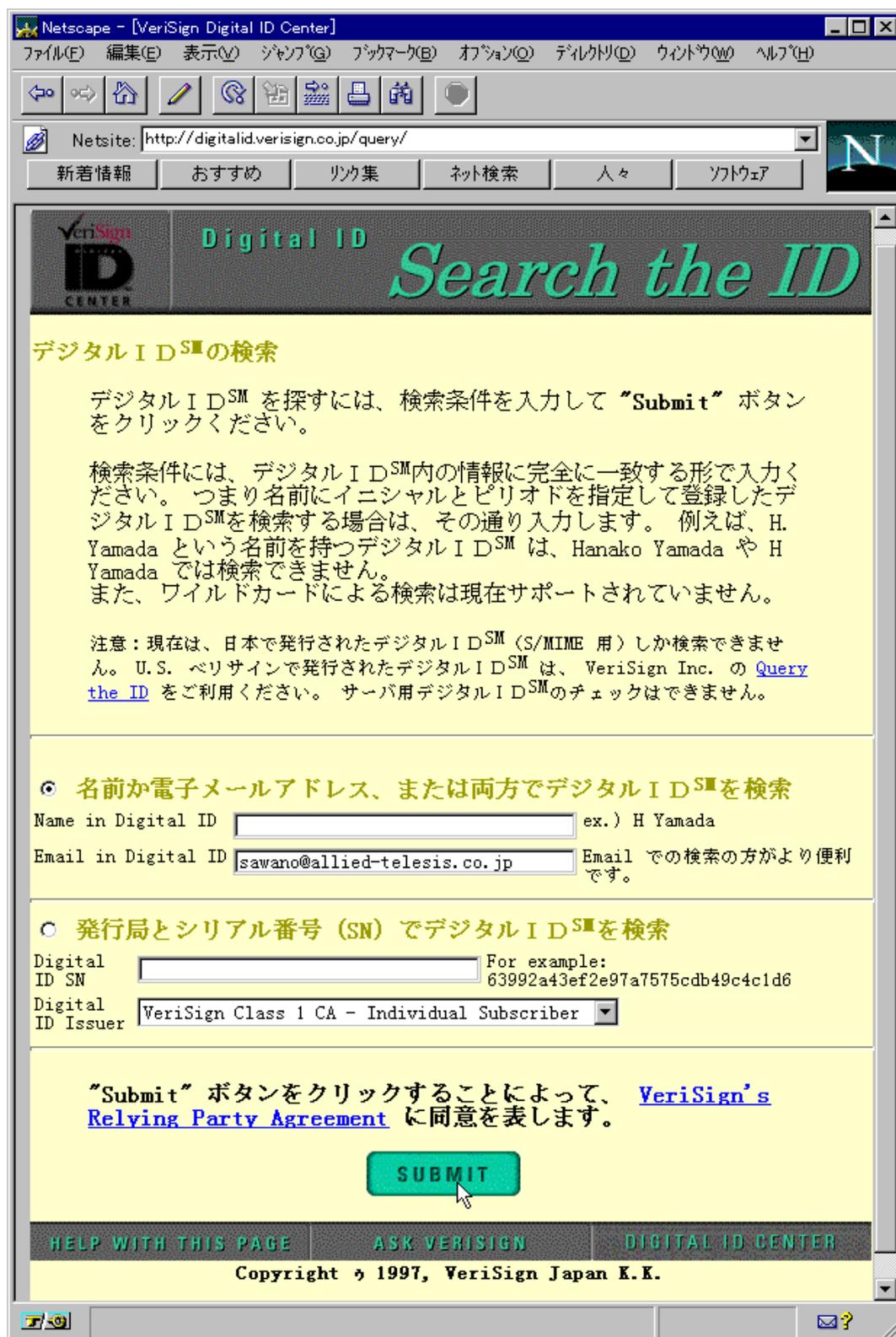


図 11-2-2-1 : 日本ベリサインの検索画面

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。

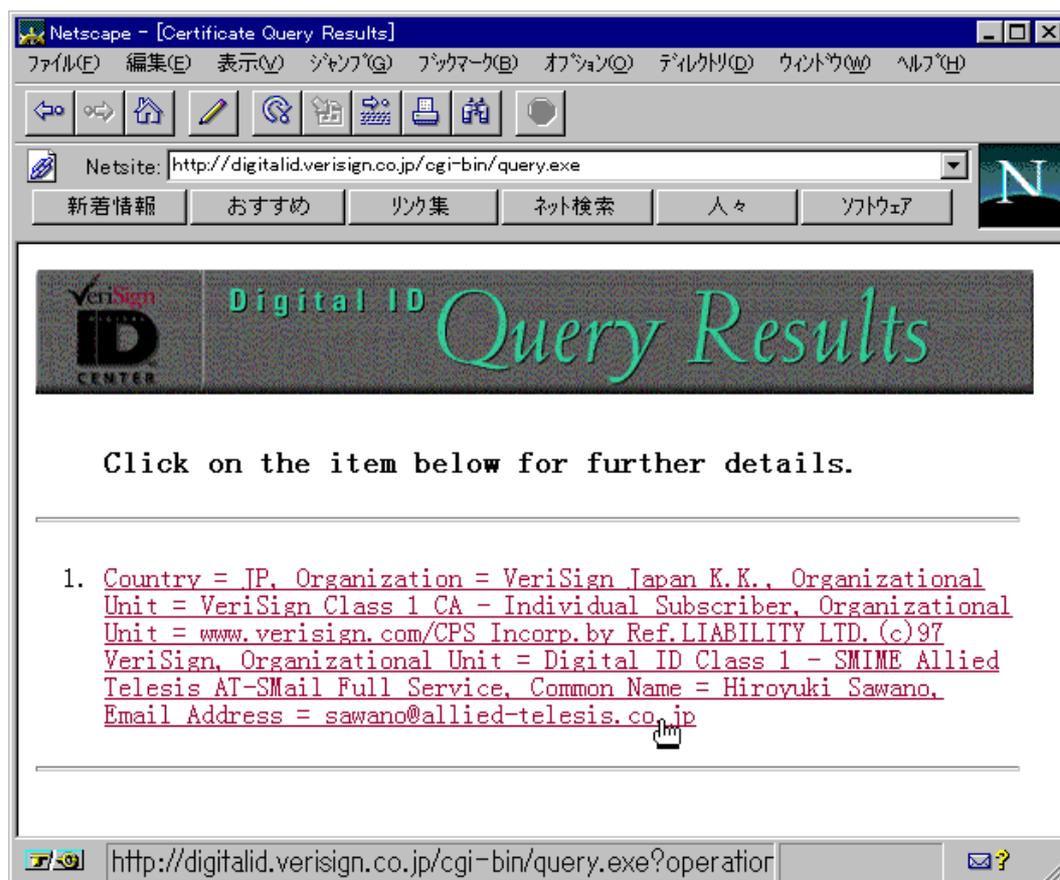


図 11-2-2-2

4. 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。



図 11-2-2-3

- 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。

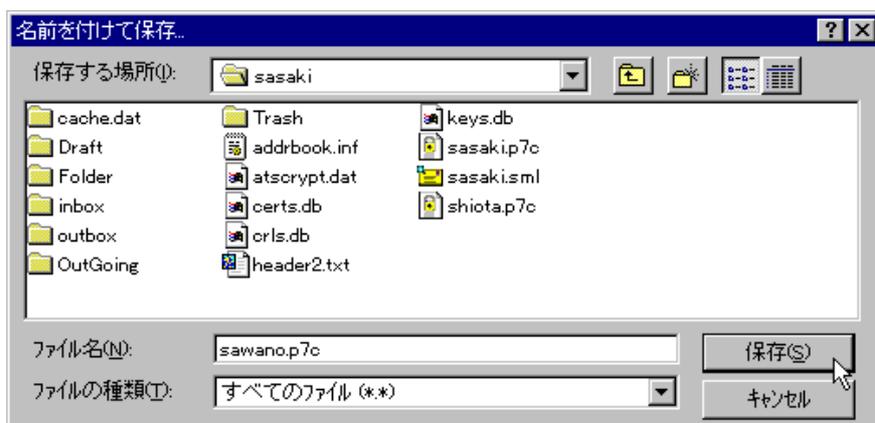


図 11-2-2-4

## AT- 承認メールへのインポート

- 「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。



図 11-2-2-5

7. 「インポート」ボタンをクリックしてください。



図 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。

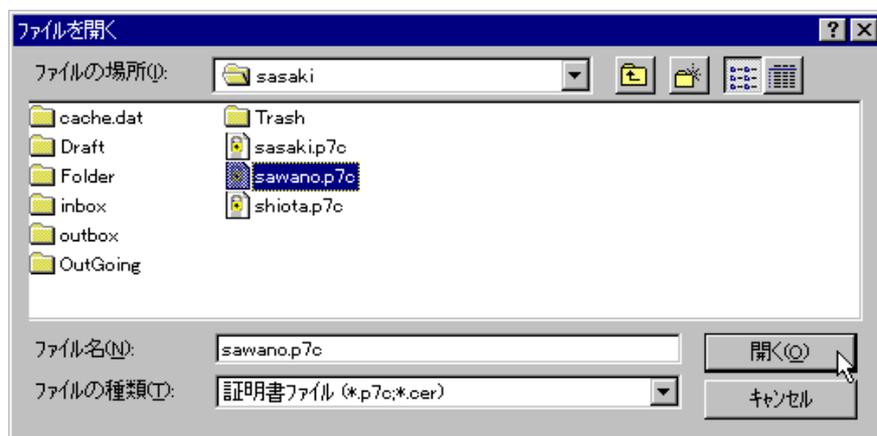


図 11-2-2-7

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。



図 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。



図 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

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れば閉じ、「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てください。「環境設定」ウインドウが現れます。
2. 「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。



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。PGP の処理状態は見えません。

### バックグラ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。

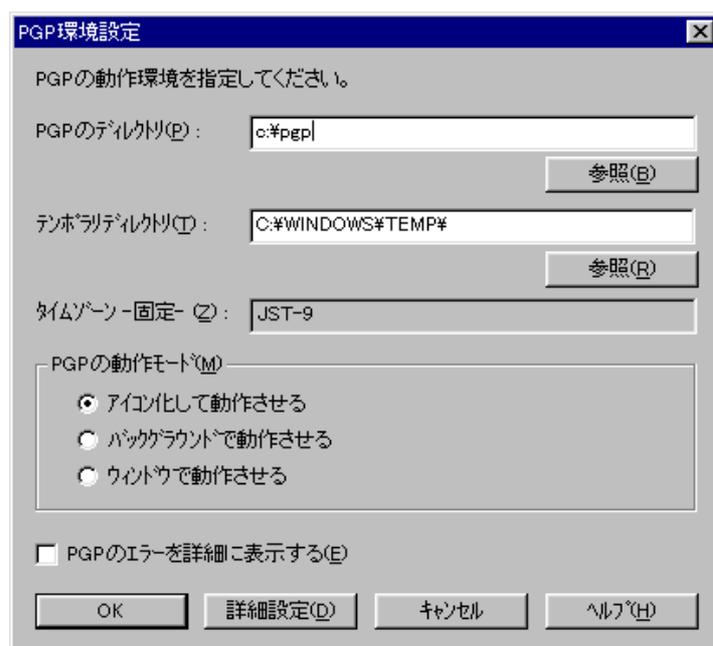


図 11-3-2-2: 「PGP 環境設定」画面

## 公開鍵と秘密鍵を作成する

4. 「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。

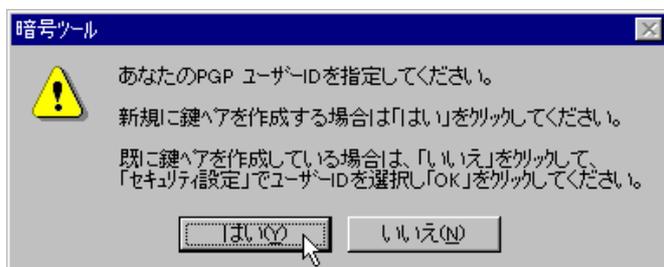


図 11-3-2-3: 「ユーザー ID」を指定する場合

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。

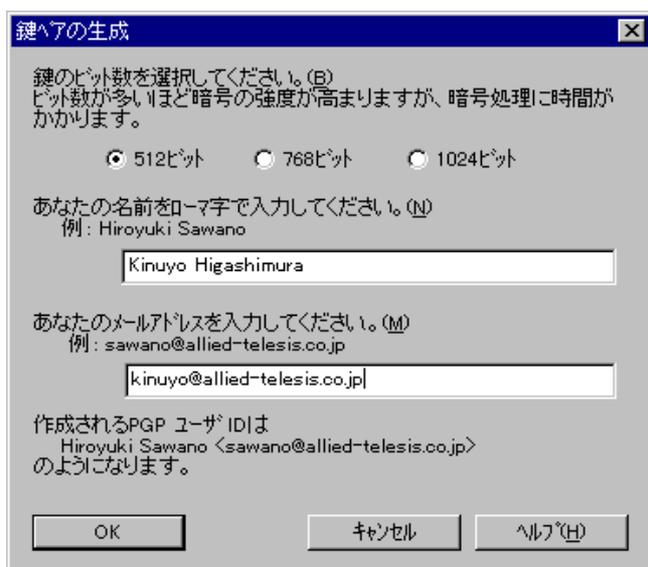


図 11-3-2-4: 「鍵ペアの生成」ダイアログ

- ・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
```

- 8. 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。ビーブ音に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. ビーブ音が鳴った後、公開鍵と秘密鍵の作成が始まります。

```
0 * -Enough, thank you
.....****
```

†1 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。



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。

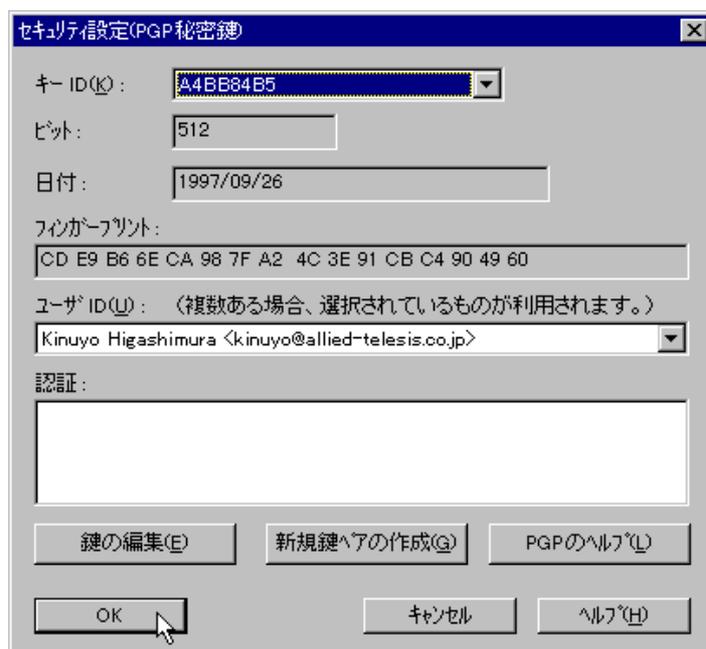


図 11-3-2-6: 「セキュリティ設定」ダイアログボックス

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いけません。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

1. 「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。



図 11-3-3-1-1: 「公開鍵を添付する」メニューを選ぶ

2. 「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。

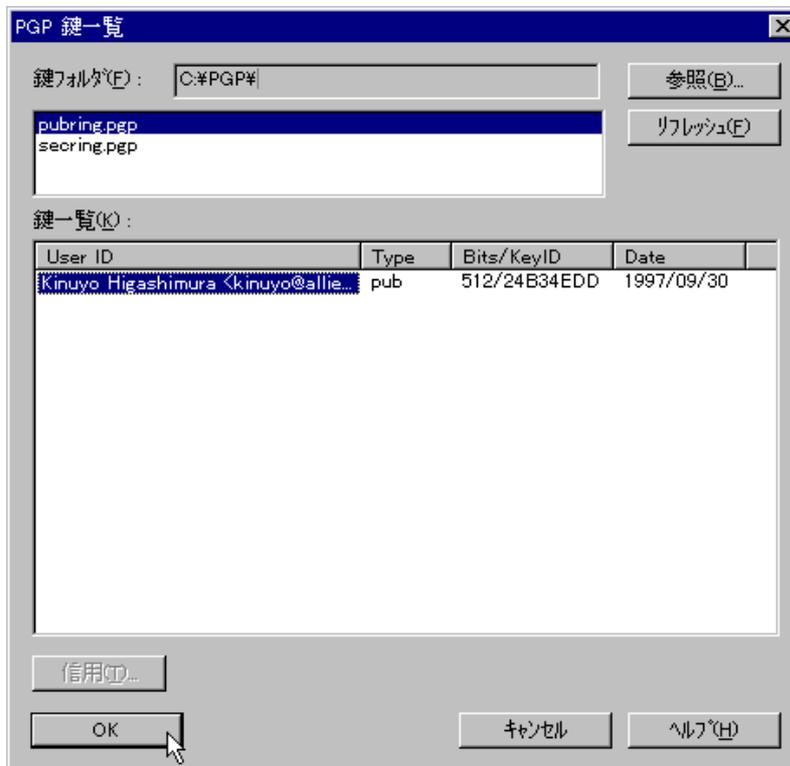


図 11-3-3-1-2: 「鍵一覧」ダイアログボックス

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-----」

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。

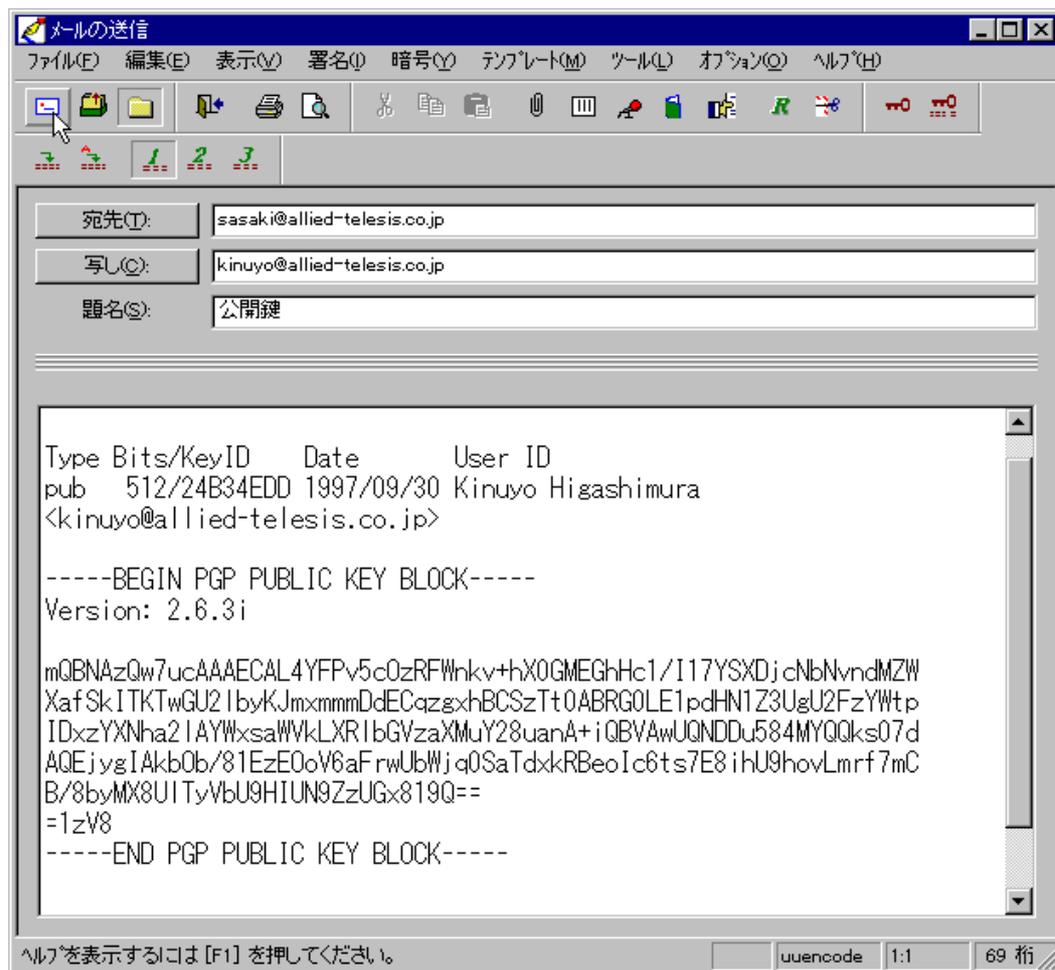


図 11-3-3-1-3: 「公開鍵」を添付する

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。

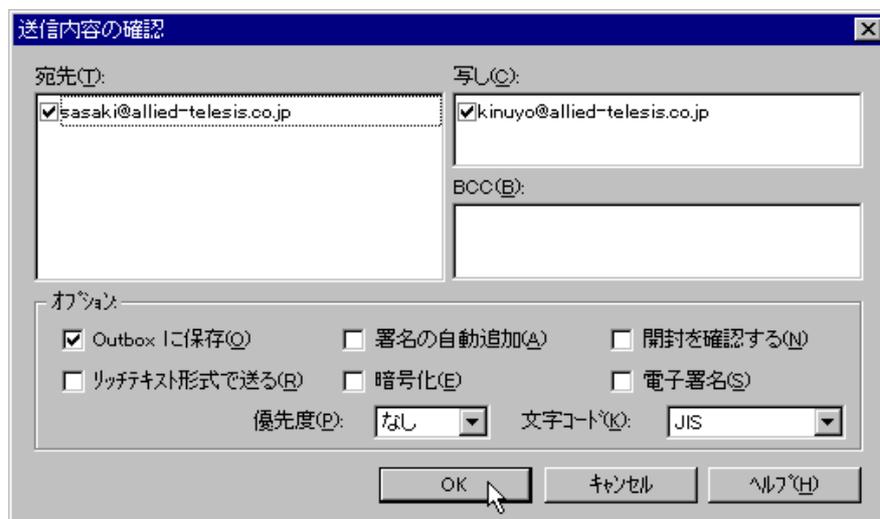


図 11-3-3-1-4: 「送信内容の確認」ダイアログボックス

## 2. ファイルにコピーして渡す

1. 「環境設定」ウィンドウを表示させ、「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。



図 11-3-2-1 : 「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。

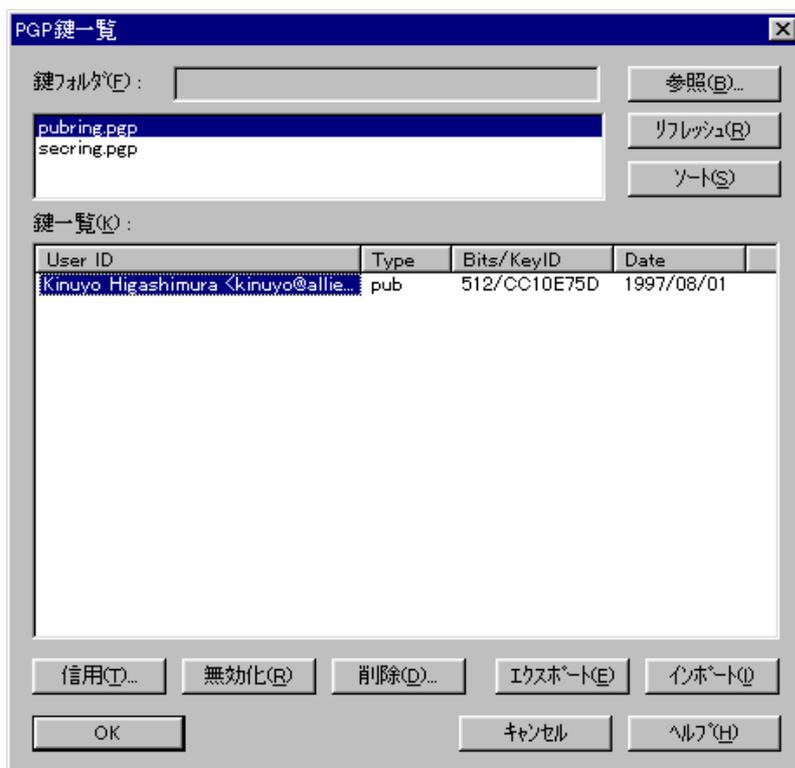


図 11-3-2-2 : 「PGP 鍵一覧」ダイアログボックス

3. 「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。

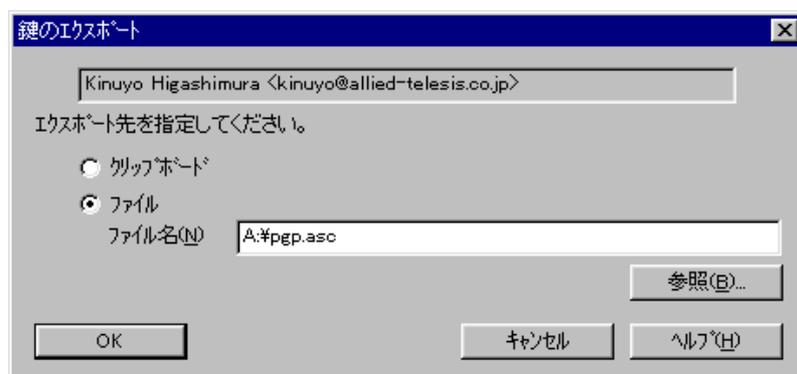


図 11-3-3-2-3: 「鍵のエクスポート」ダイアログボックス

4. 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。

1. 公開鍵のデータ部分、すなわち「-----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。

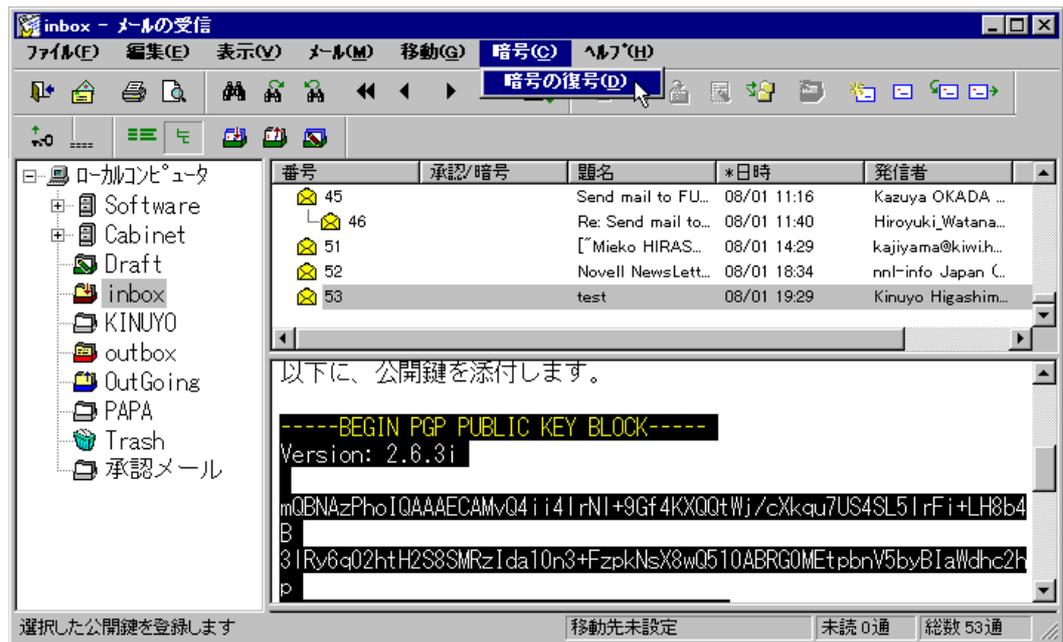


図 11-3-4-1-1: 「公開鍵の登録」を選ぶ

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、「OK」ボタンをクリックしてください。



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。

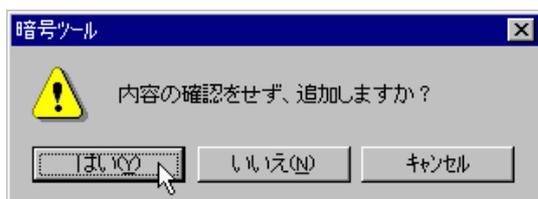


図 11-3-4-1-3: 「暗号ツール」ダイアログボックス

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)? 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 ( I don'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。



図 11-3-4-1-4

---

<sup>†1</sup> 「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。



図 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。

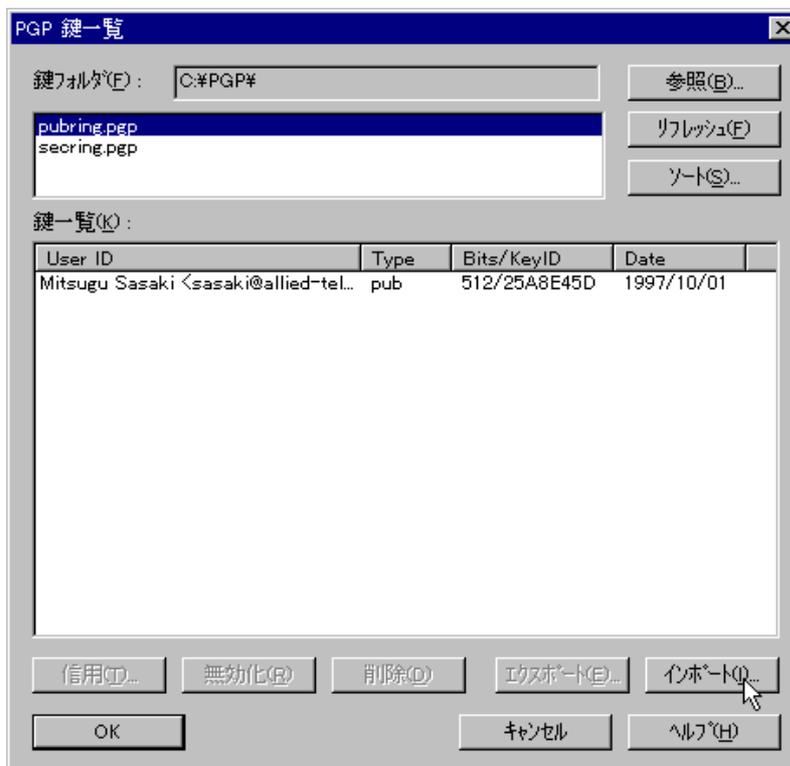


図 11-3-4-2-2

- 「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。

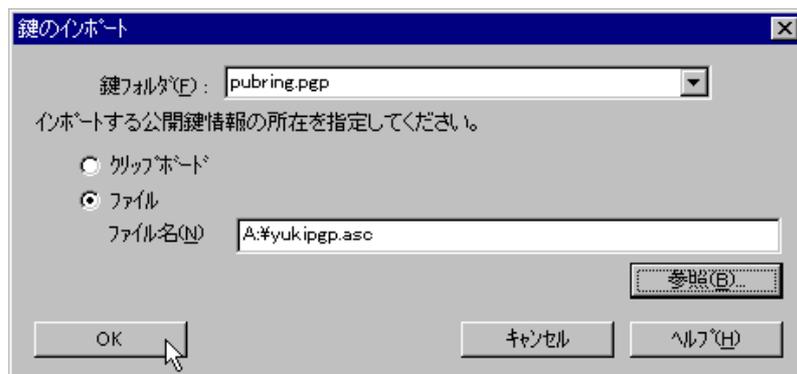


図 11-3-4-2-3

- 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。

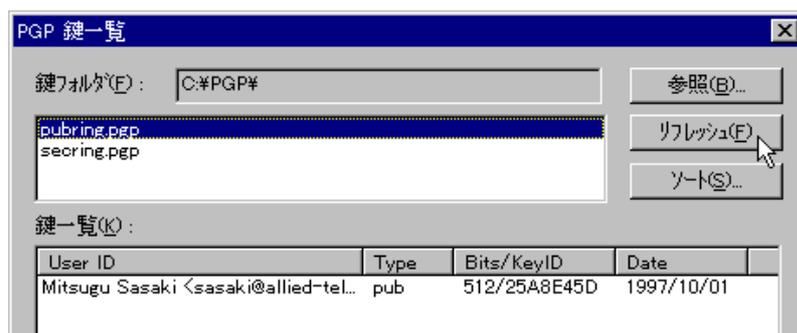


図 11-3-4-3-1

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。

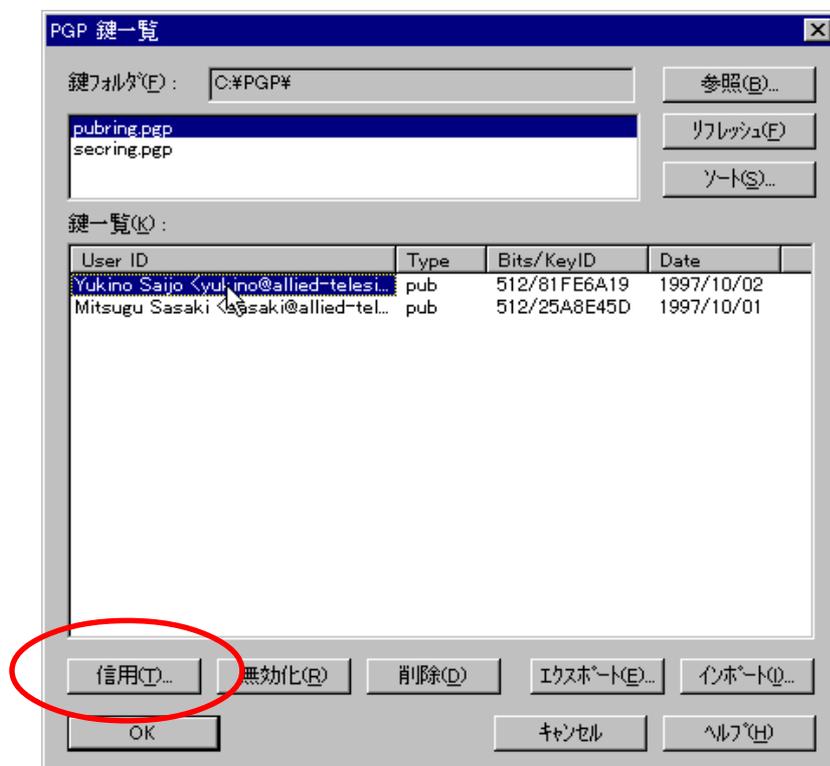


図 11-3-4-3-2

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。

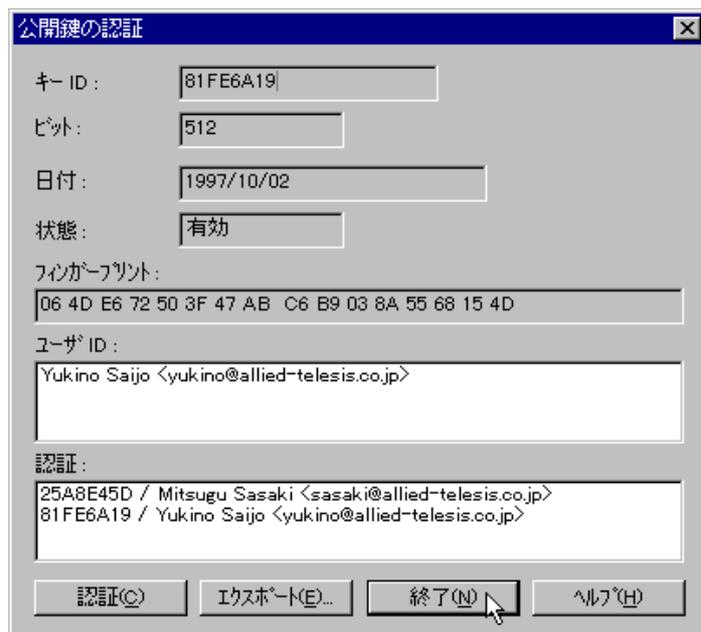


図 11-3-4-3-3

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ID(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

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。
2. 「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。

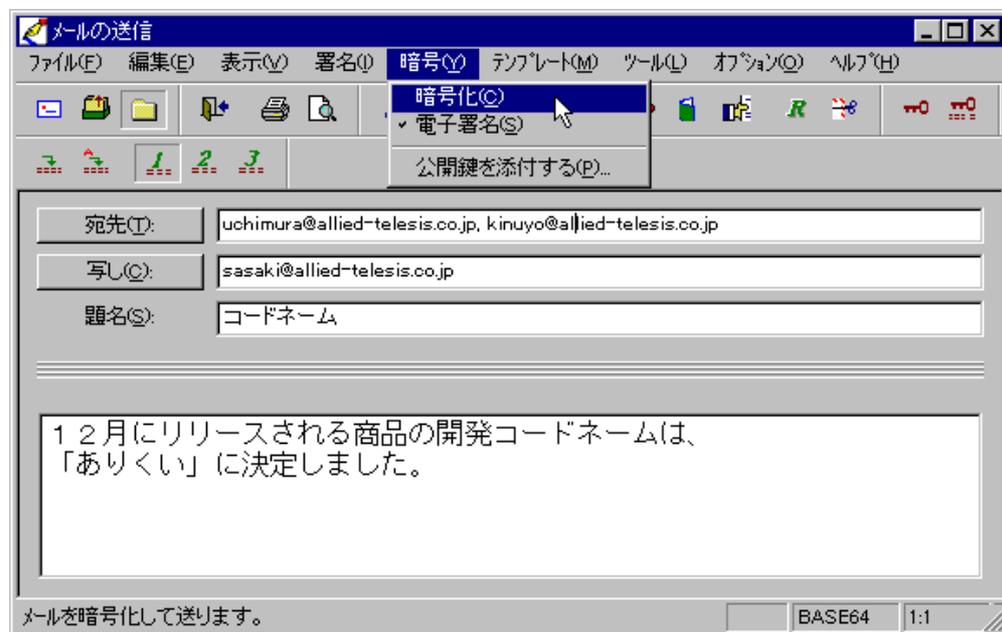


図 11-4-1: 「暗号化」サブメニューを選ぶ

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。

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。「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。

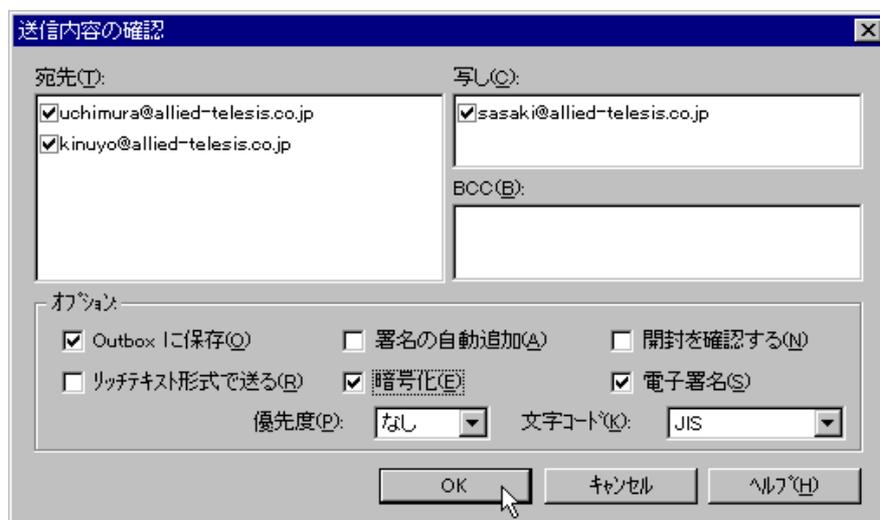


図 11-4-2

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(「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)。

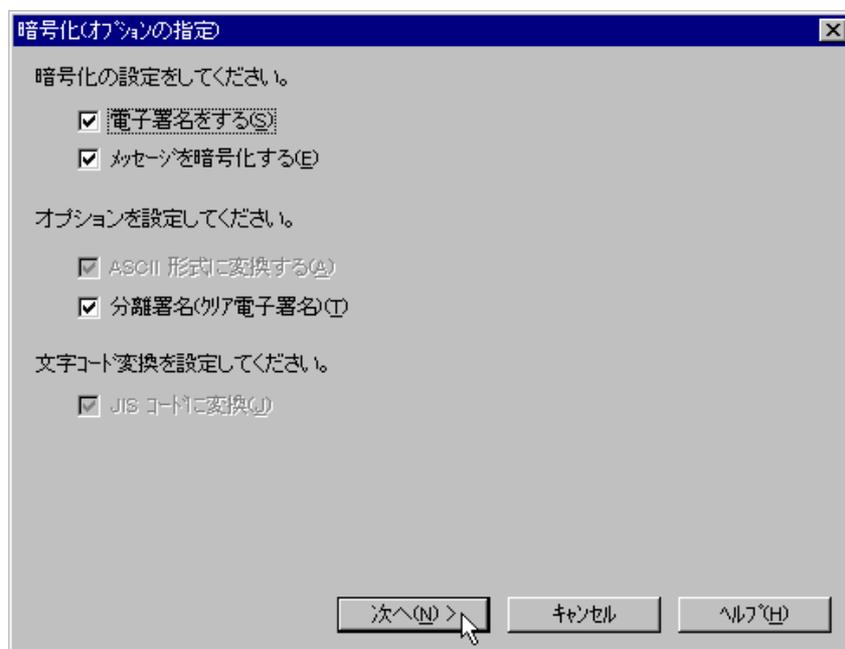


図 11-4-3: 「暗号化(オプションの指定)」ダイアログ

- 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。



図 11-4-4

- 「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。

---

†1 「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。

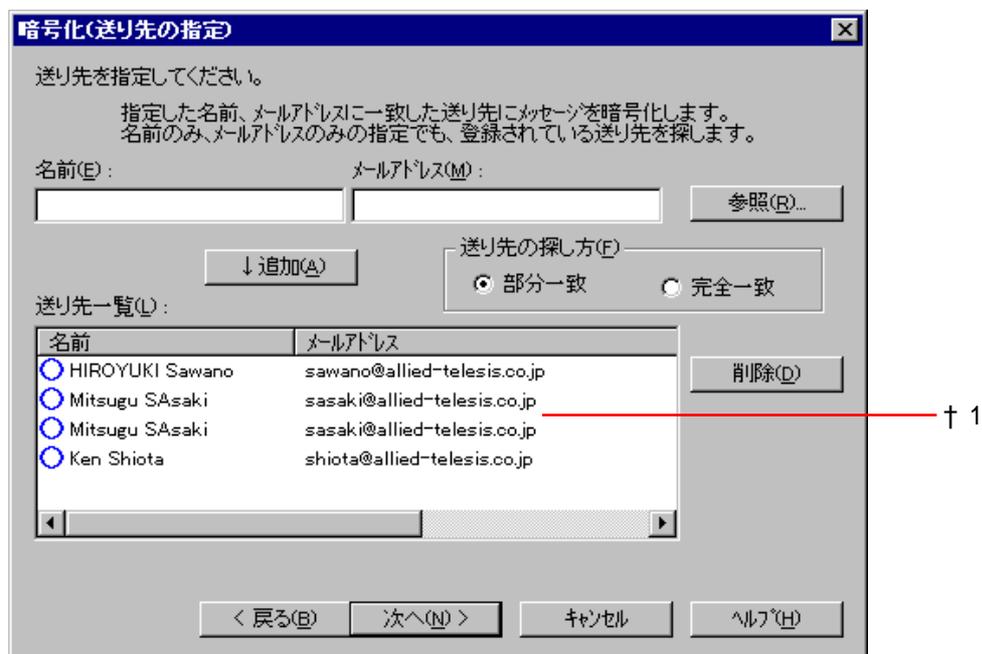


図 11-4-5 : S/MIME の場合

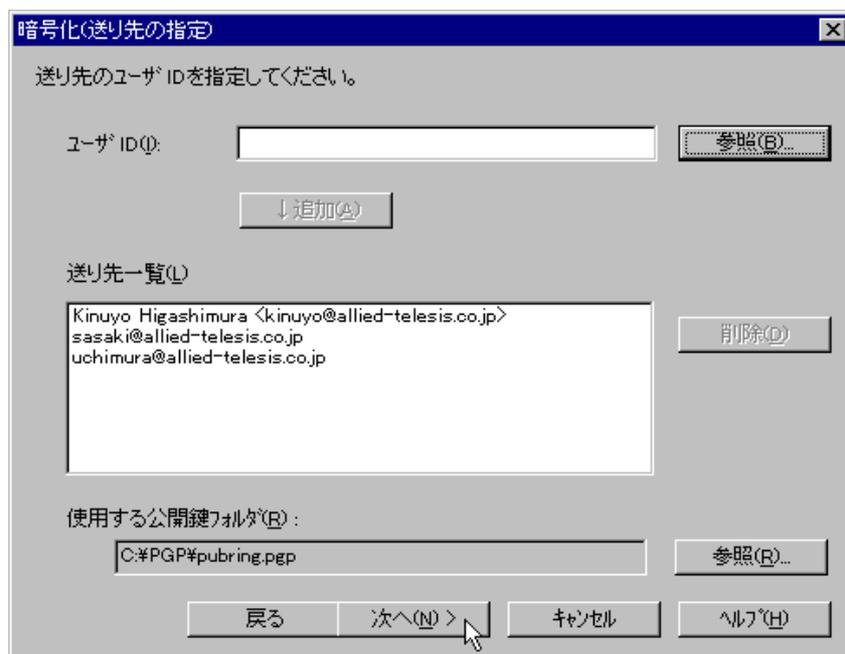


図 11-4-6 : PGP の場合

+ 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。



図 11-4-7 : S/MIME の場合



図 11-4-8 : PGP の場合

9. 「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。

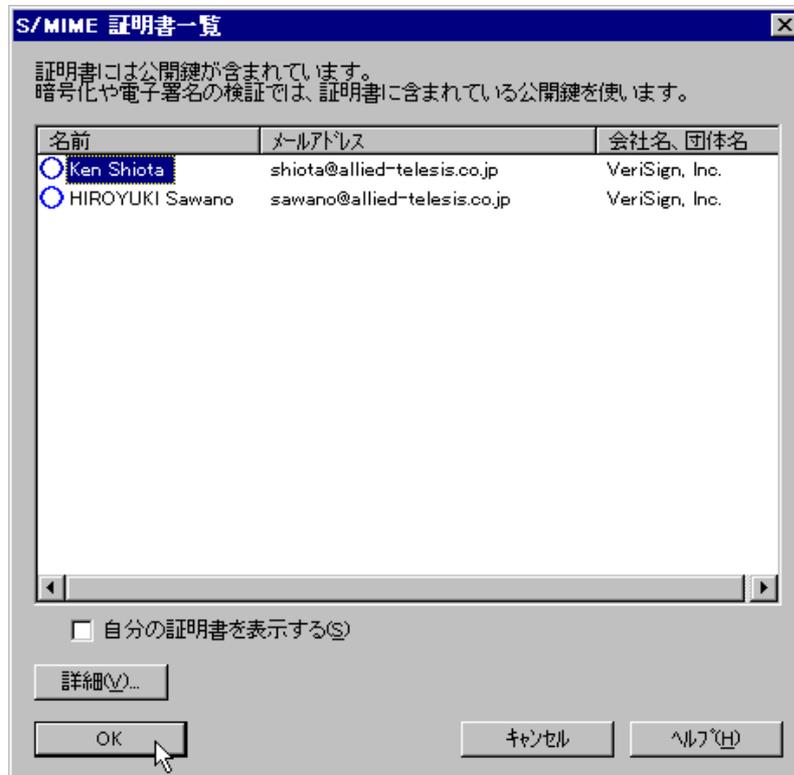


図 11-4-9 : S/MIME の場合

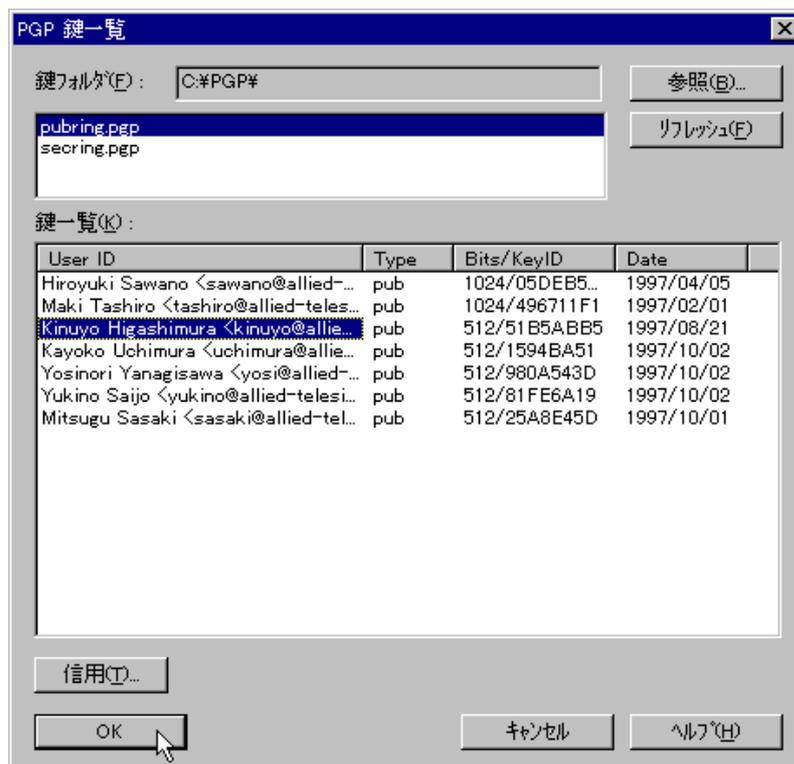


図 11-4-10

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(パズフレーズ)」ダイアログが表示されます。秘密鍵のパズフレーズを入力し、「完了」ボタンをクリックしてください。パズ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。



図 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。

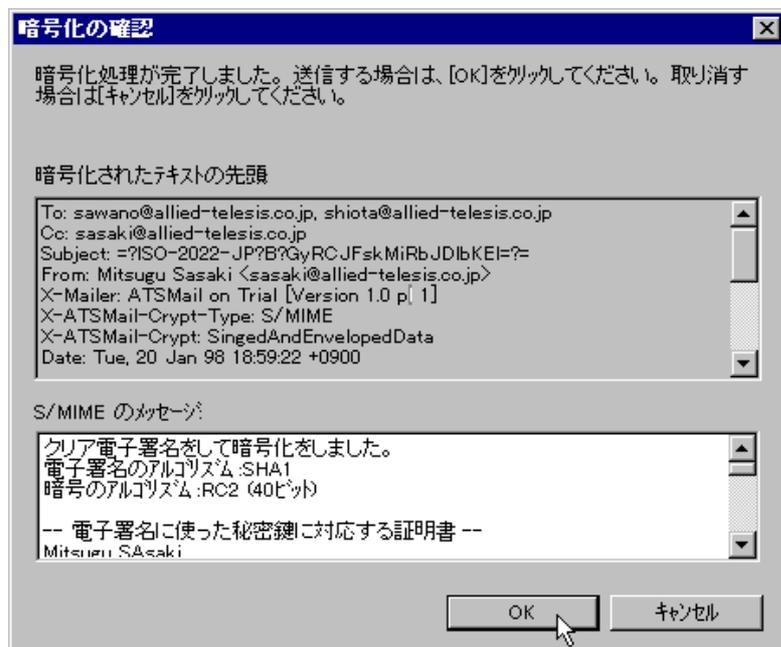


図 11-4-12 : S/MIME の場合

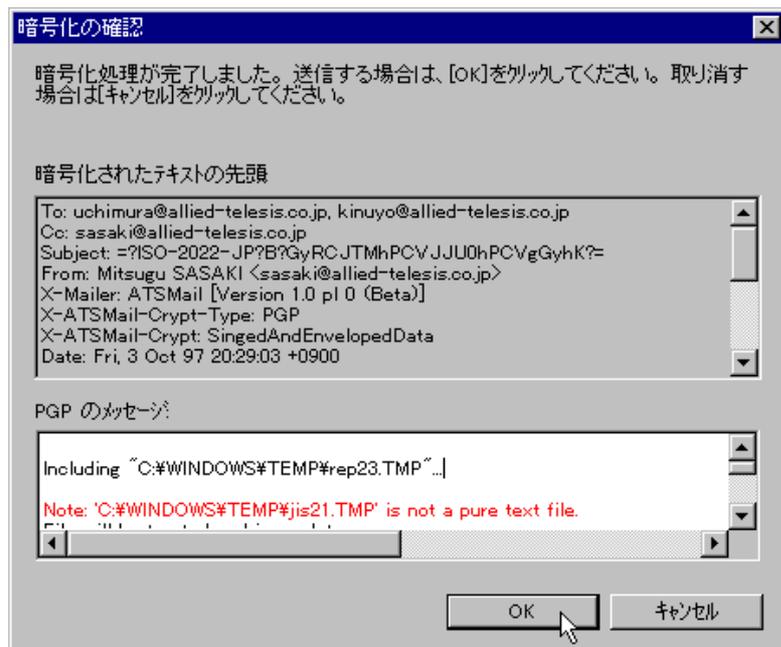


図 11-4-13 : PGP の場合

## 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、本文を入力してください。
2. 「オプション」「電子署名」をクリックし、「電子署名」にチェック「✓」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。

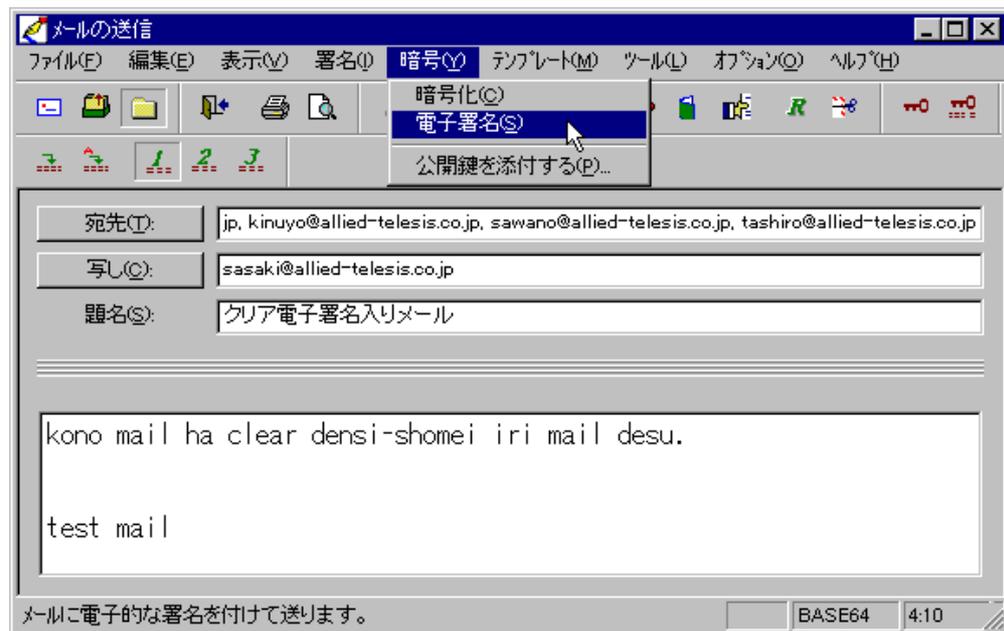


図 11-5-1: 「暗号化」サブメニューを選ぶ

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」ウィンドウ「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。

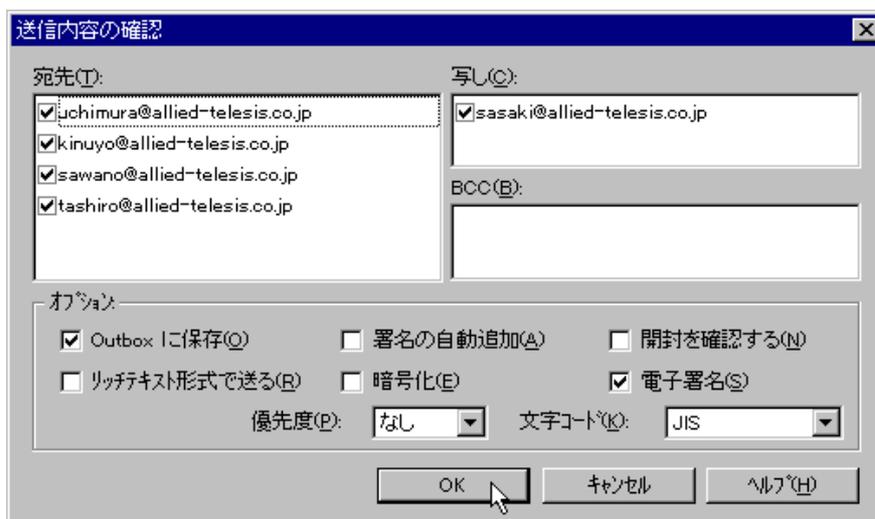


図 11-5-2

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。

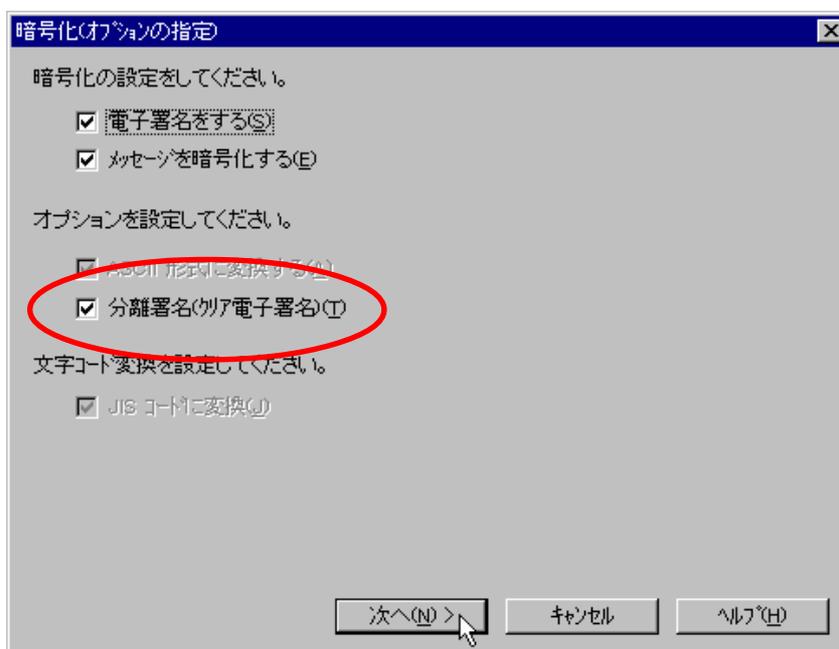


図 11-5-3 (= 図 11-4-3) : 「暗号化(オプションの指定)」ダイアログ

† 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。

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



図 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。

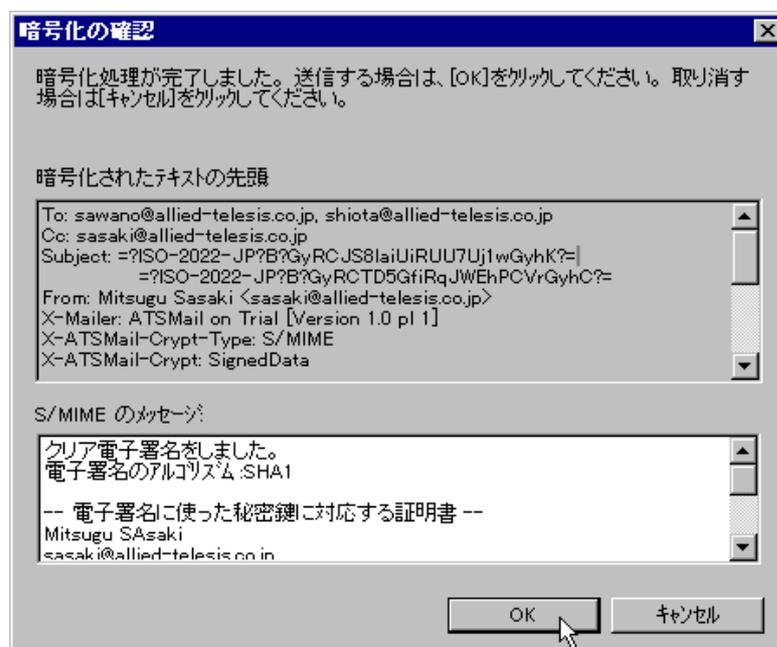


図 11-5-5 : S/MIME の場合

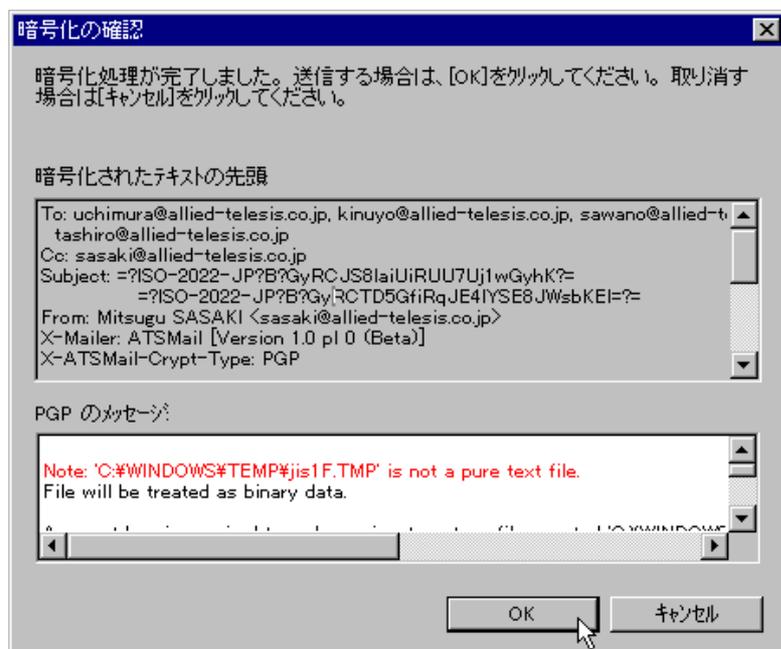


図 11-5-6 : PGP の場合

## 11.6 暗号メールを復号する

1. 暗号化されたメールを受信すると、メールリストの「承認/暗号」フィールドに南京錠のマーク  が付き、本文欄には暗号化されたメール本文が表示されます。複合したいメールを選択し、「暗号」「暗号の復号」をクリックしてください。

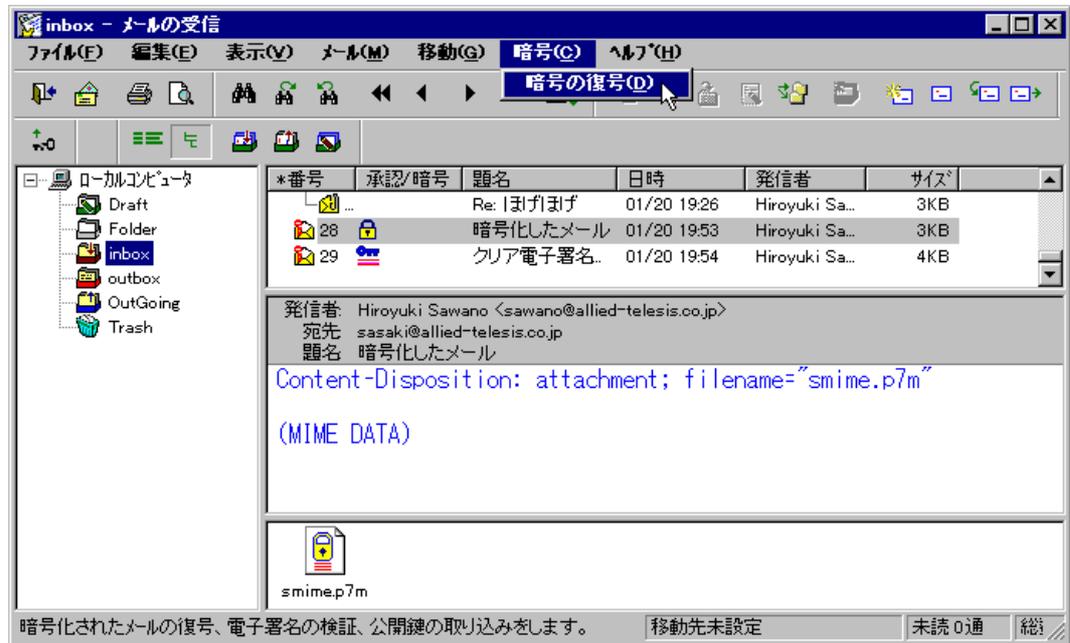


図 11-6-1 : S/MIME の場合

† 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。

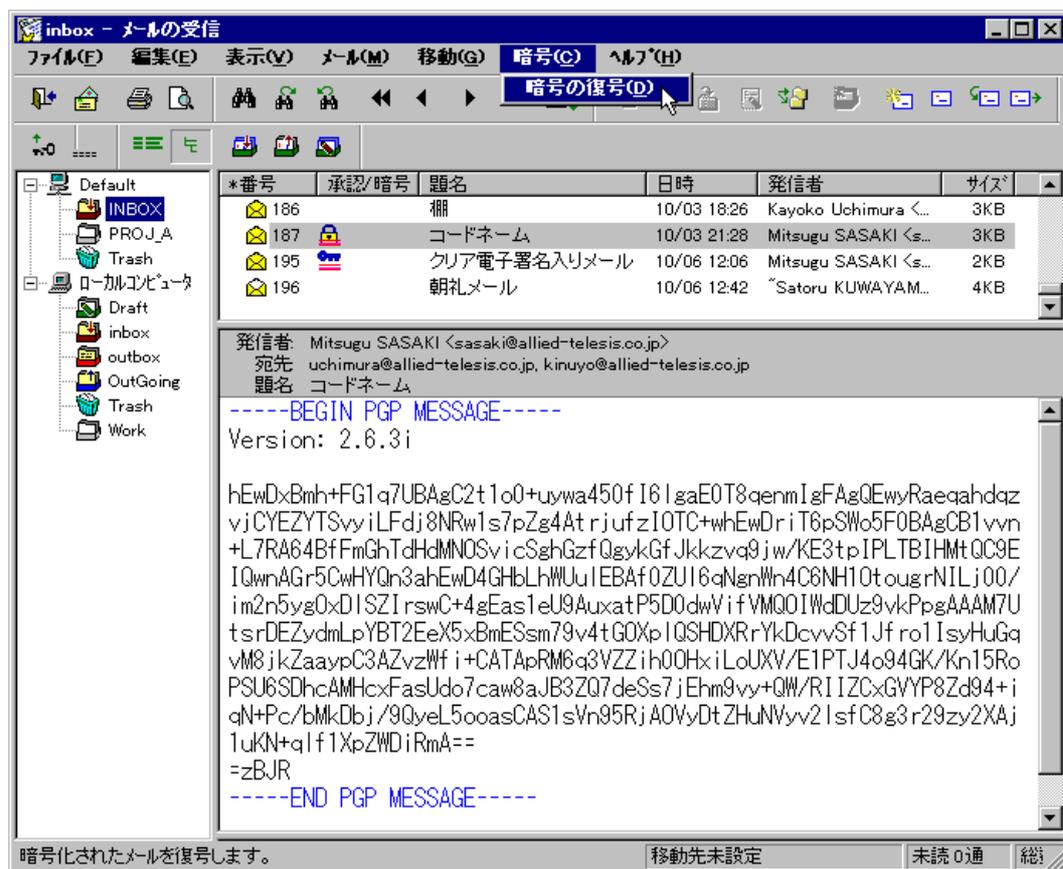


図 11-6-2 : PGP の場合

2. 「復号化(パズフレーズ)」ダイアログが表示されます。あなたのパズフレーズを入力し、「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。

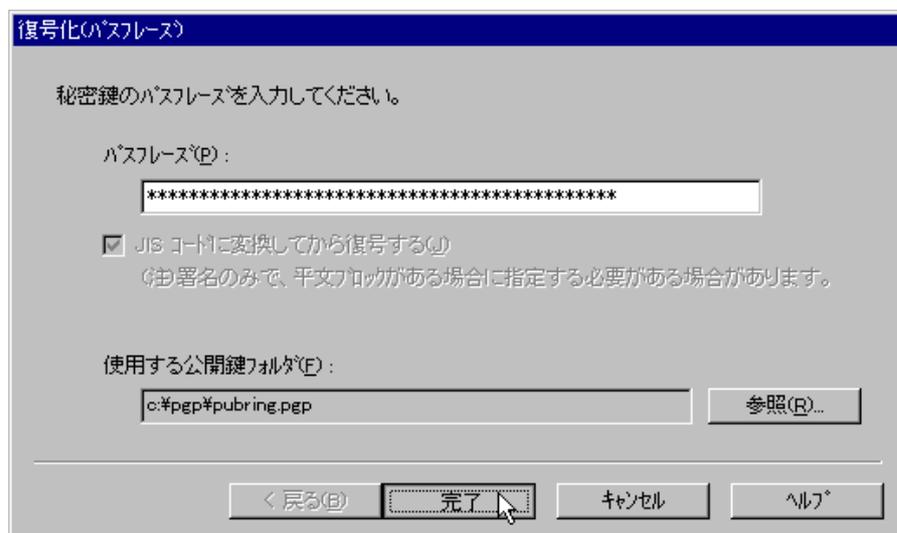


図 11-6-3 : 「復号化(パズフレーズ)」ダイアログボックス (PGP)

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。新たなウィンドウが現れ、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)。

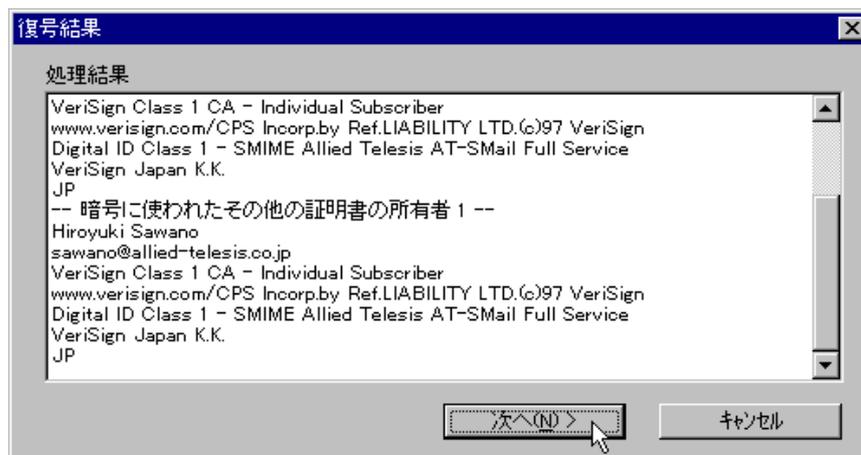


図 11-6-4 : S/MIME による複合の結果



図 11-6-5 : メールの内容 (S/MIME)

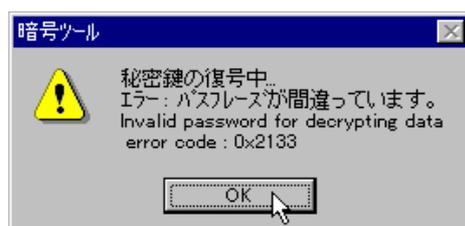


図 11-6-6 : S/MIME の複合時のエラーメッセージ (パスフレーズの間違い)

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。

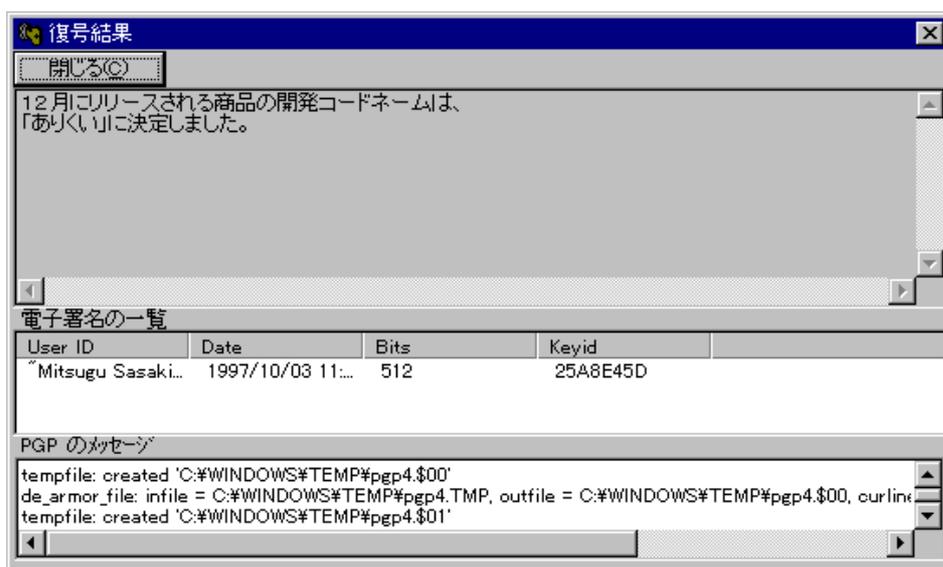


図 11-6-7: 「復号結果」ダイアログボックス

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。

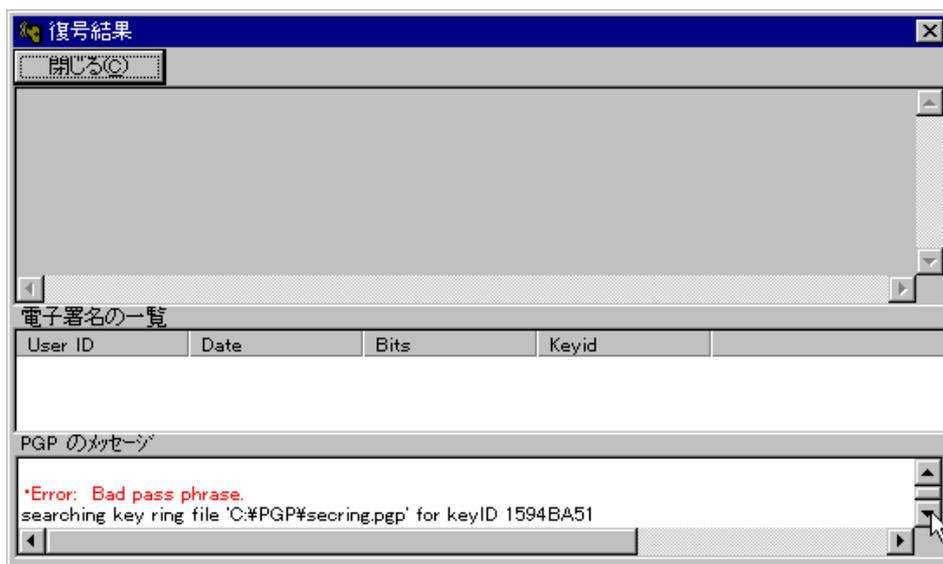


図 11-6-8

## 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鍵のマーク  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

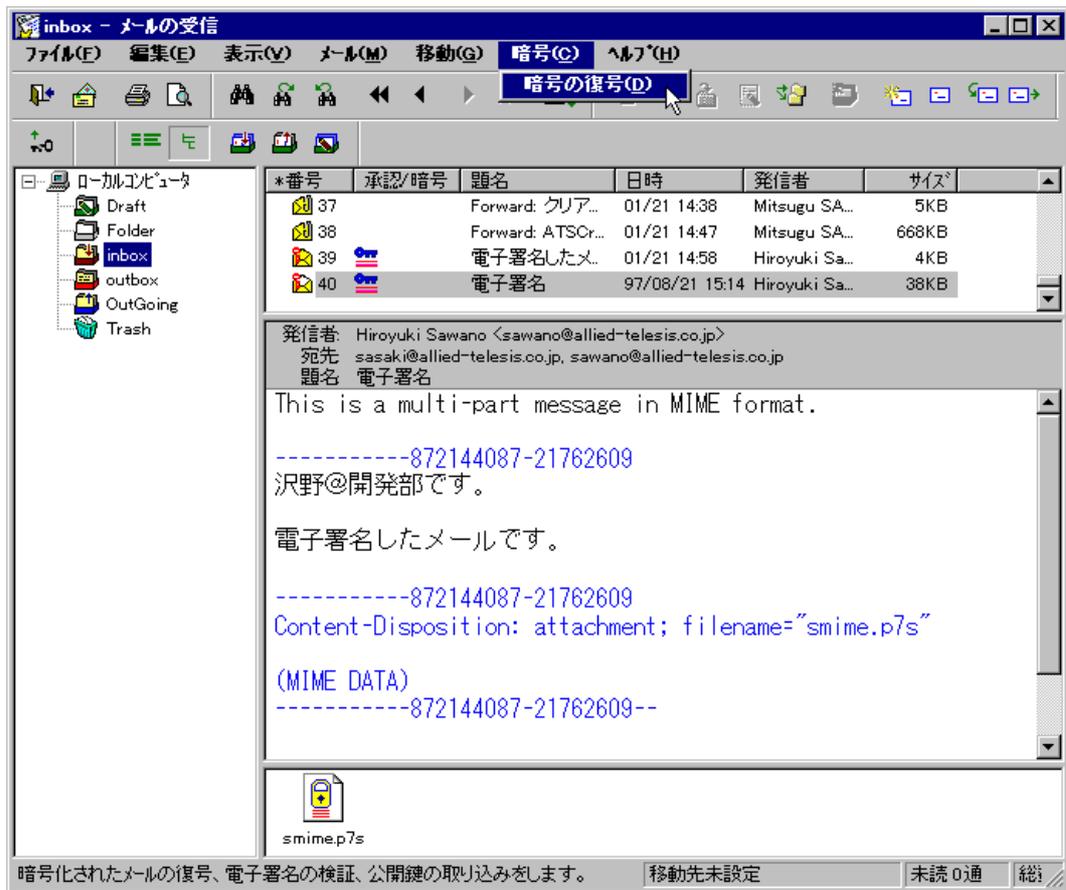


図 11-7-1 : S/MIME の場合

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る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)。

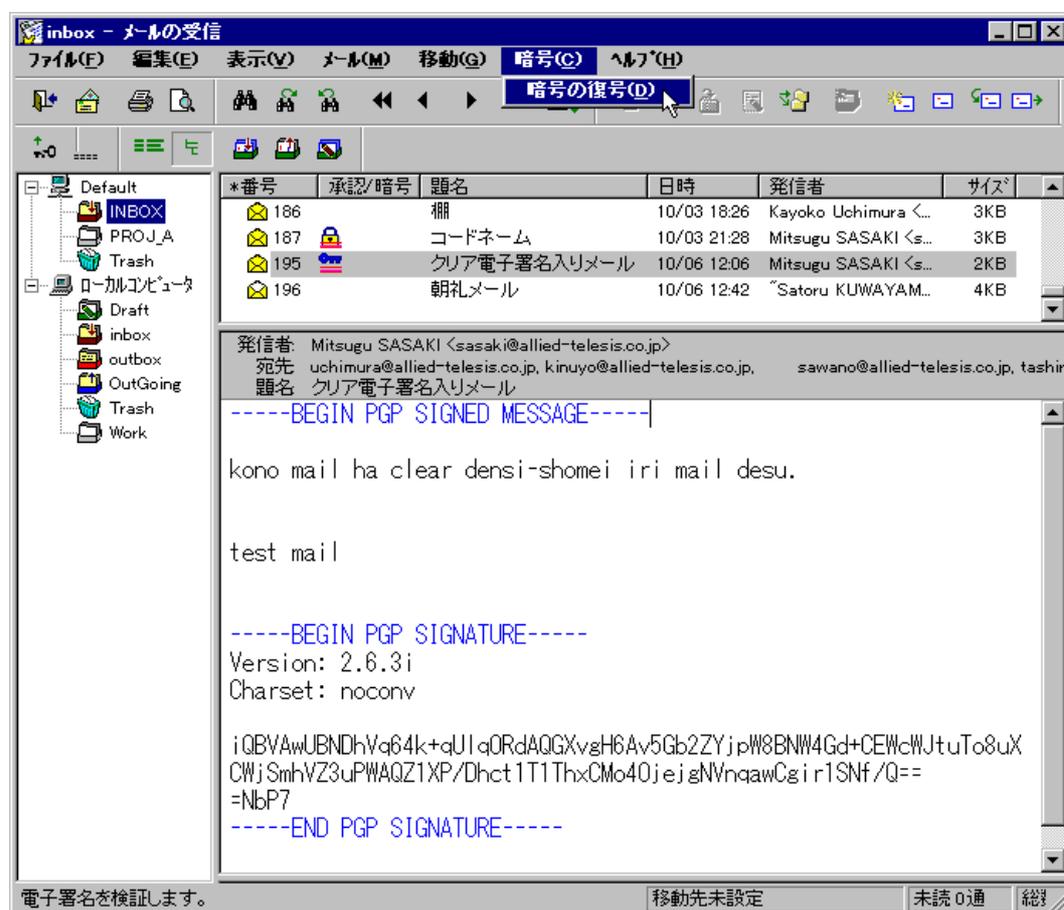


図 11-7-2 : PGP の場合

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

†1 電子署名の検証には通常の場合パズ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。

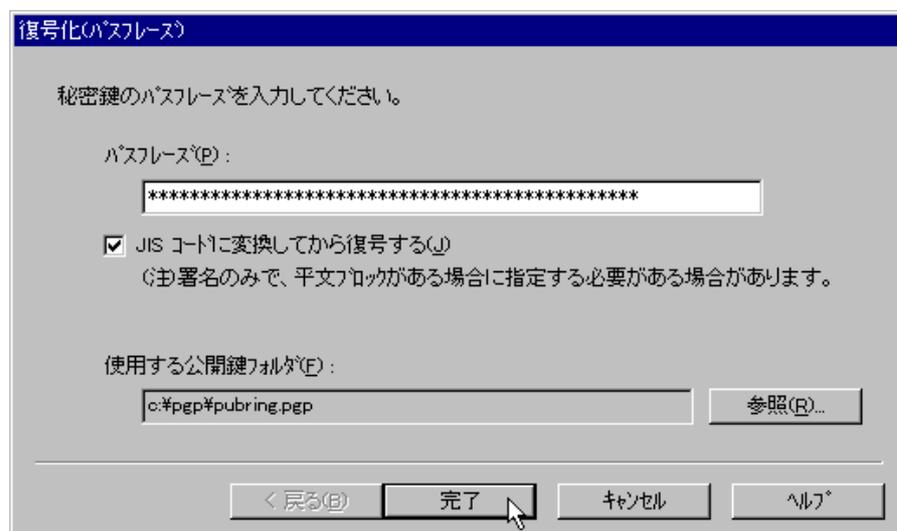


図 11-7-2

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)。



図 11-7-3

- 
- †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。

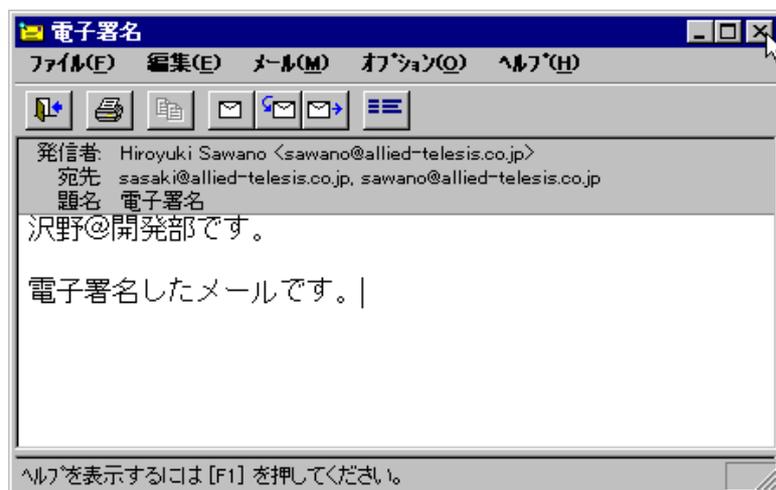


図 11-7-4

PGP の場合、検証結果は「PGP のメッセージ」欄に表示されます。

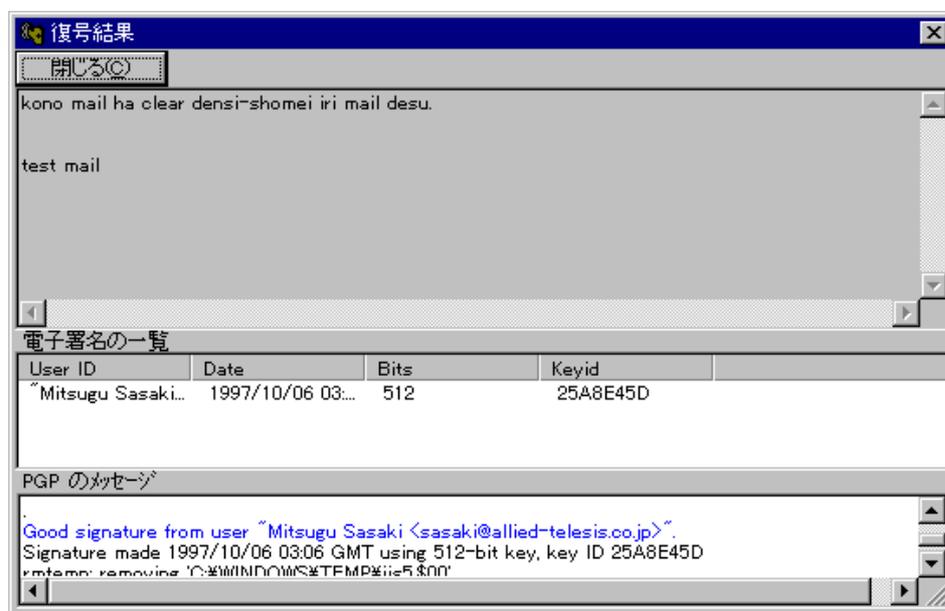


図 11-7-3

## 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:「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「User ID」  
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 ID* (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:「 User ID 」

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いたい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、捨てるのが望ましいです。

You do not 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。

# 12

## IMAP4 を使う(モバイル環境)

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。

---

† 1 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」 )

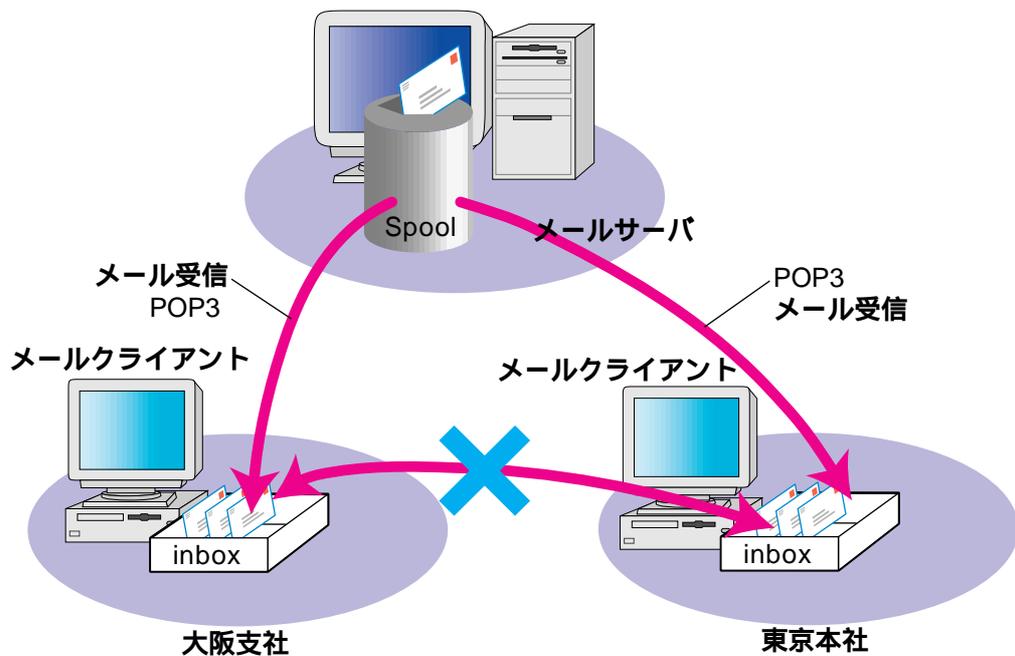


図 12-1-1 : POP3 を使い 2 拠点でメールを読む

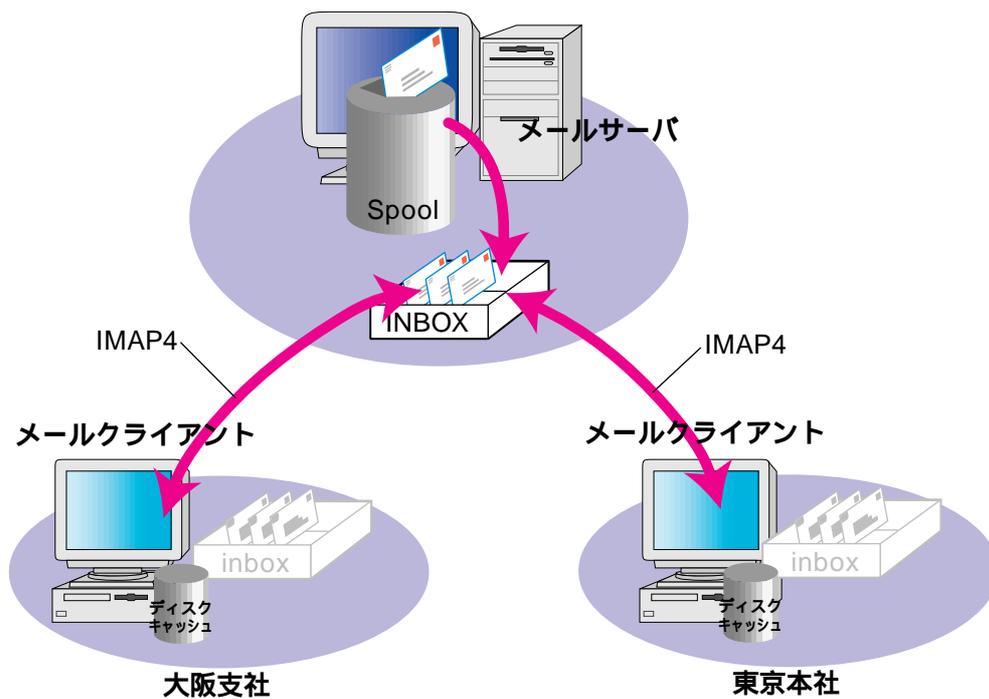


図 12-1-2 : IMAP4 を使い 2 拠点でメールを読む

## 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。

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。

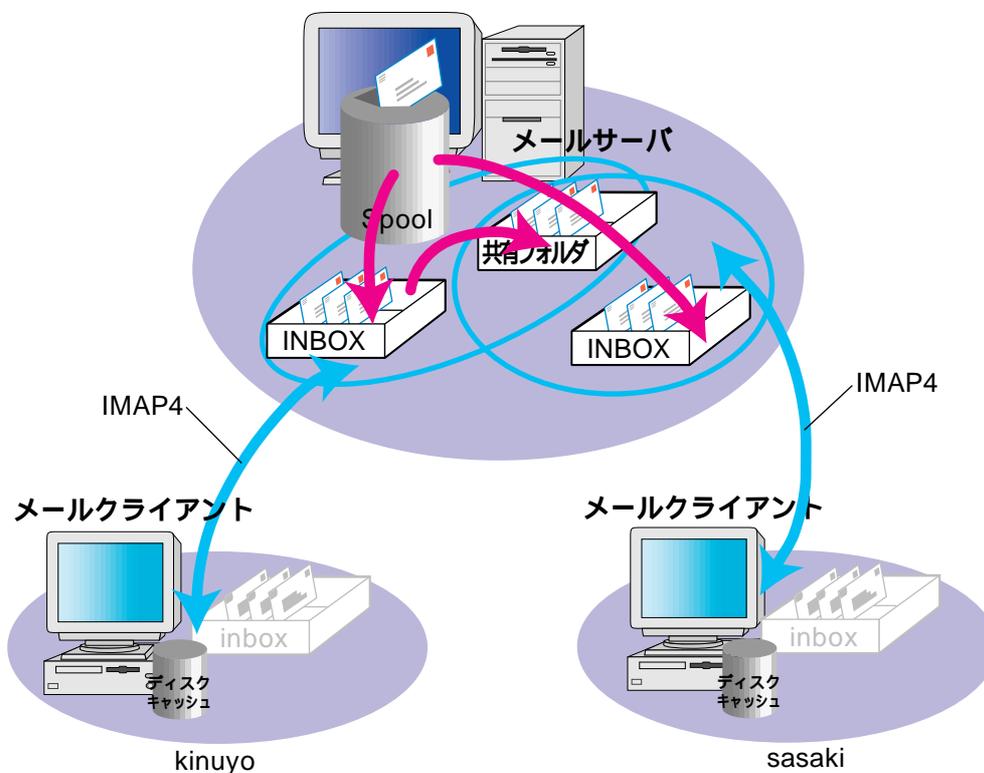


図 12-1-3 : 共有フォルダ

## 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

1. 「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、"pinokio")を選択し、「プロパティ」ボタンをクリックしてください。



図 12-2-1-1

2. 「pinokio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)。



図 12-2-1-2

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を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。

3. 「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。
4. 「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。
3. 「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することができます。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。

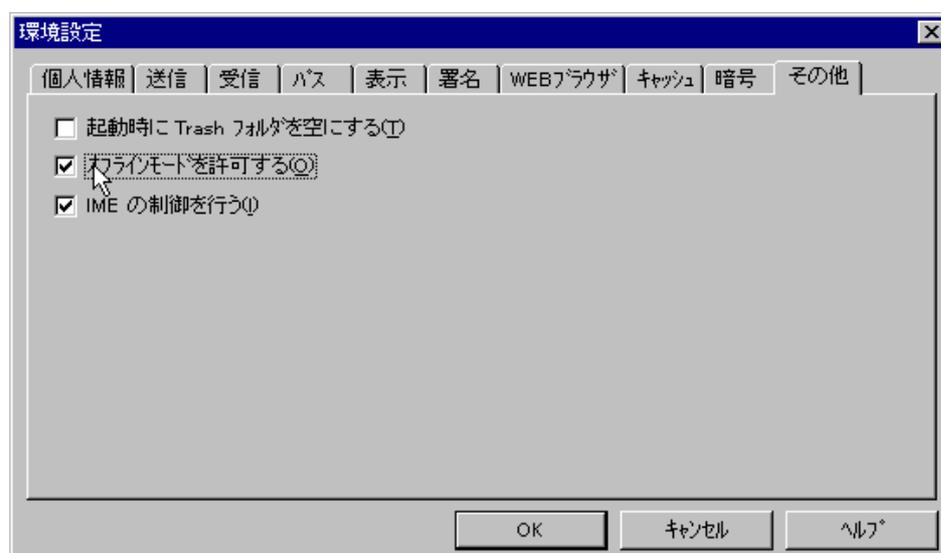
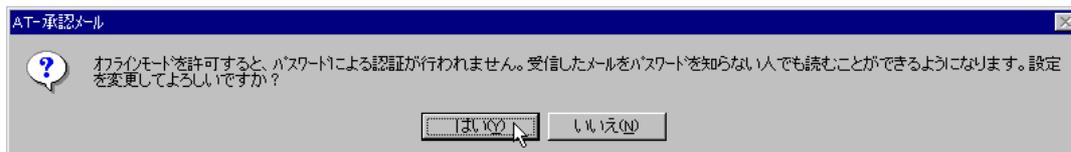


図 12-2-2-1

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。

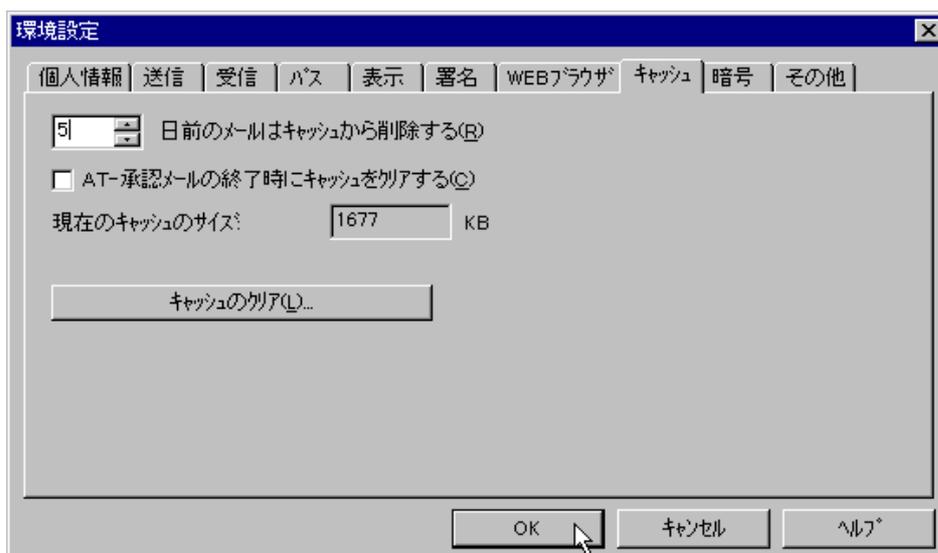


図 12-2-5

「(-)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、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。

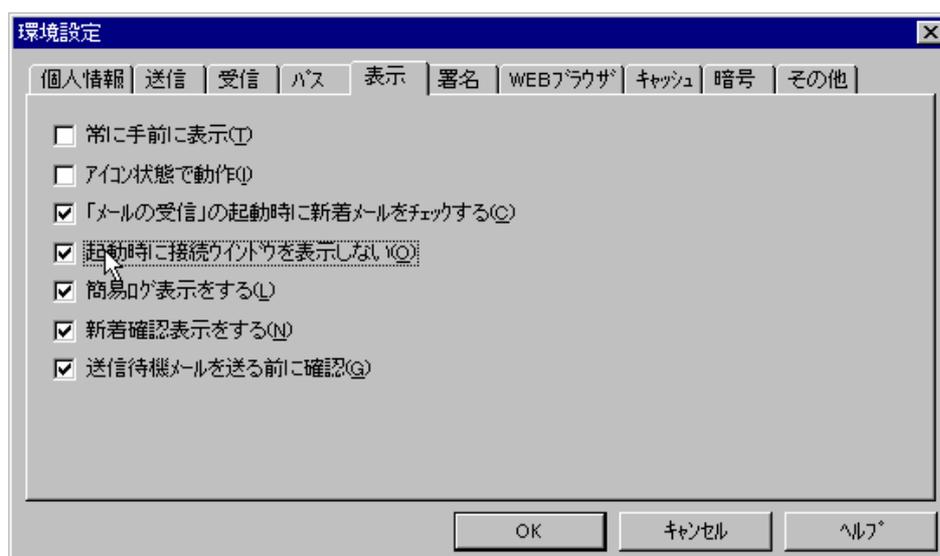


図 12-2-4-1

「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、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、設定しておくとう便利です。

## 12.3 IMAP4 を使う

### 12.3.1 メールの受信

1. 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いならば、「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。オンラインにしたい場合は、「キャンセル」ボタンをクリックしてください。

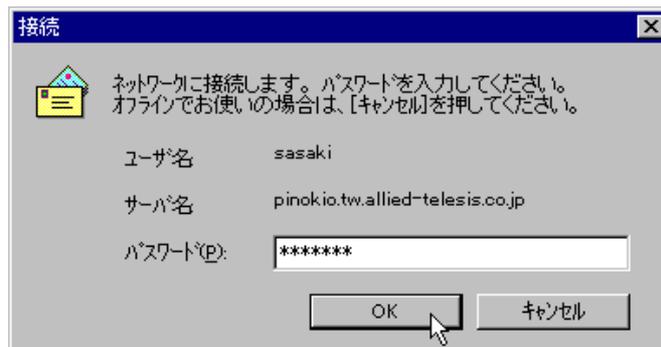


図 12-3-1-1

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。「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。



図 12-3-1-2

#### 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。

3. 「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。
4. 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」 ウィンドウの「メールの受信」ボタンをクリックしてください。



図 12-3-2-1

3. 「メールの受信」ウィンドウが現れます。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」ウィンドウを開いていることを示します。



図 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。

4. 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 メールを受信」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）。
2. ひとつおりの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。



図 12-3-3-1

6. メールを書き終わっ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。

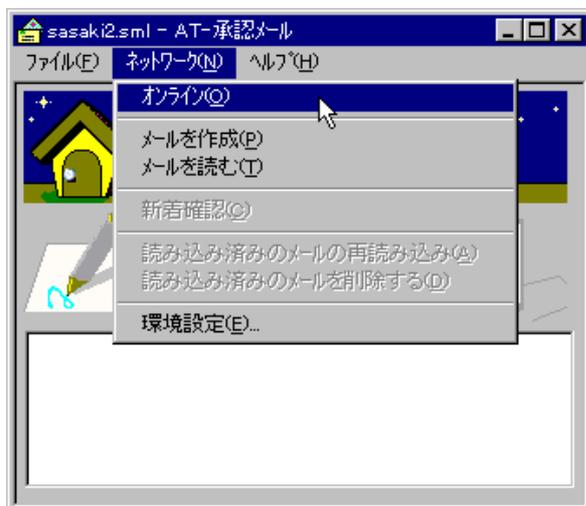


図 12-3-3-2

7. 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。

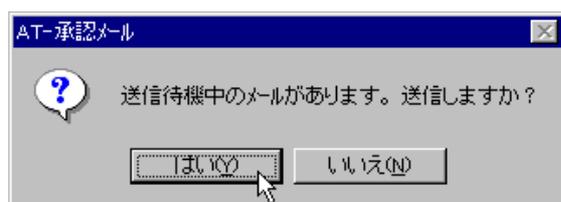


図 12-3-3-3

## 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)

1. 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。

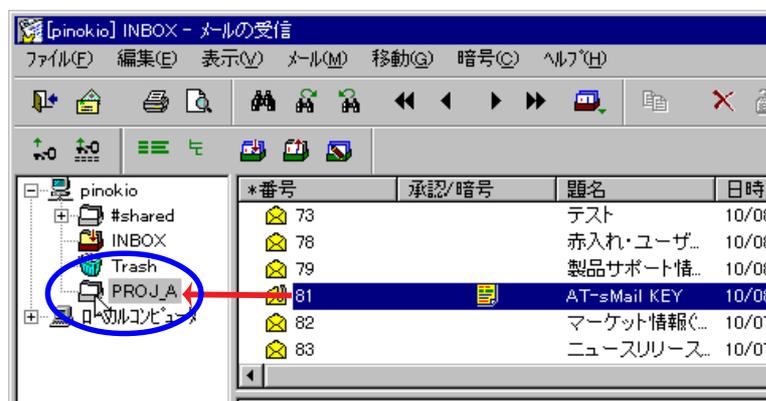


図 12-3-4-1

2. 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。

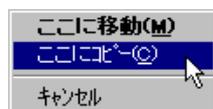


図 12-3-4-2

- 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

- 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。

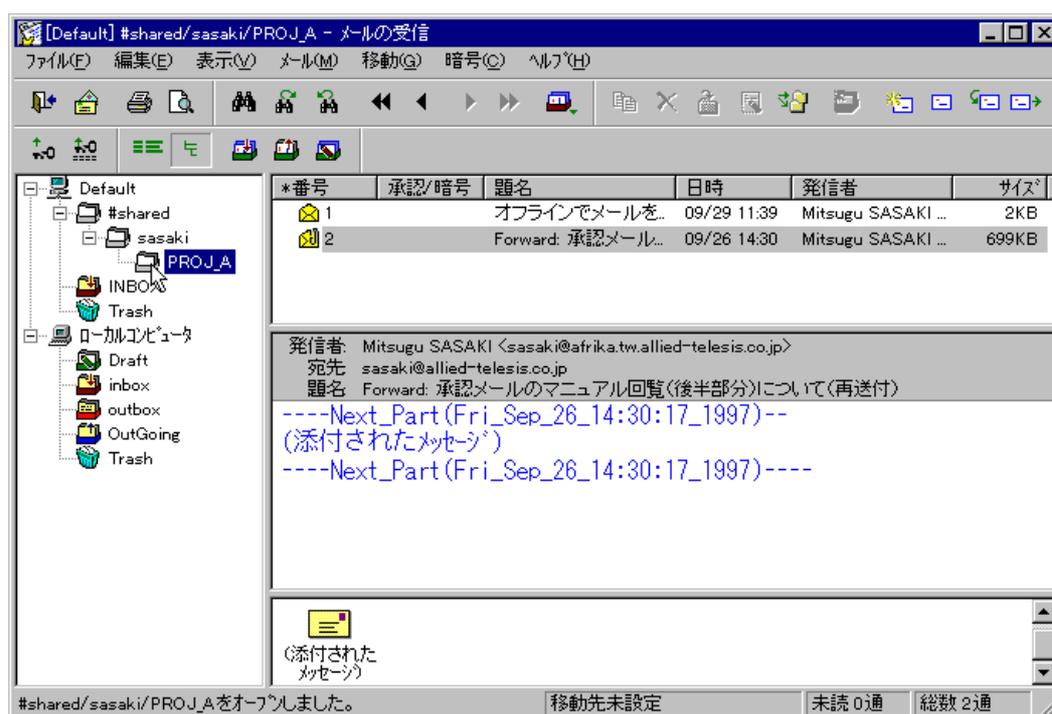


図 12-3-4-3

## 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がありますが、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。

# S ユーザーサポート

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ェアとソフトウェアについて

1. 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。
2. 本製品をインストールしている 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ー名、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、添付して下さっても結構です。

### 1. Windows95/98 の場合

- (1) 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

- (1) 「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

- (1) 「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。

3. 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。
4. AT-承認メールが接続するメールサーバのハードウェア機種とメーカー名(例: Sun SS20、GW2000 P5-200など) メールサーバを実行しているマシンのOS名とバージョン、メールサーバソフトウェアの製品名とメーカー名、サーバソフトウェ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)機種とメーカー名、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 2/2)

年 月 日

## 4. AT-承認メールが接続するメールサーバ

サーバ機種とメーカー名： \_\_\_\_\_

サーバのOS名とバージョン： \_\_\_\_\_

メールサーバ名とメーカー名、バージョン： \_\_\_\_\_

接続プロトコル： POP3( APOP )                      IMAP4 \_\_\_\_\_

## 5. ダイアルアップ環境(PPP)

モデム機種とメーカー名： \_\_\_\_\_

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。



