

**CentreNET® AT-承認メール**  
**CentreNET® AT-承認メール Jr.**  
**ユーザ管理ガイド**

©Copyright 1998-99 Allied Telesis

## 目次

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| はじめに.....                   | 3  |
| このマニュアルについて.....            | 3  |
| 1. 主な機能.....                | 4  |
| 2. ユーザマネージャの役割.....         | 5  |
| 2.1 概要.....                 | 5  |
| 2.2 準備するもの.....             | 6  |
| 3. ユーザマネージャの起動.....         | 7  |
| 3.1 ユーザマネージャのインストール.....    | 7  |
| 3.2 起動.....                 | 8  |
| 4. プロファイル.....              | 10 |
| 4.1 ひな形のデフォルトと環境設定.....     | 10 |
| 5. ユーザ情報の一括作成.....          | 19 |
| 作成されるユーザ情報.....             | 21 |
| 6. アドレス帳の配布.....            | 22 |
| 7. AT-Mail Server との連携..... | 24 |
| 7.1 ユーザの自動登録.....           | 24 |
| 7.2 メールサーバの名前.....          | 25 |
| 8. ネットワークドライブの割り当て.....     | 26 |
| 8.1 ファイルサーバでの操作.....        | 26 |
| 8.2 クライアントでの操作.....         | 27 |

## はじめに

電子メールを使用できるようにするためには、メールサーバへのユーザアカウントの登録と、メールユーザのメールクライアントPCの環境設定を行わなければなりません。一度に多くのユーザが入れ替わる場合、この作業はかなりの労力を要します。

AT-承認メールには、ユーザ設定情報を一括管理するためのツール、「ユーザマネージャ」が付属しています。ユーザマネージャは、各ユーザの設定情報をファイルサーバ<sup>注1)</sup>に保存し、複数のAT-承認メール(クライアント)でその情報を共有することにより、どのパソコンのAT-承認メールを使用した場合でも、各メールユーザに対して各個人のメール環境を提供することができます。通常はユーザひとりひとりの環境を手作業で設定しなければなりません。ユーザマネージャを使用することによって、同時に複数のメールユーザの環境(プロファイル)を一括作成することができます。

特に、AT-承認メールとAT-Mail Serverを組み合わせてご使用になれば、ユーザマネージャとAT-Mail Serverのユーザアカウントの登録が連動して動作し、AT-承認メールとAT-Mail Serverのメールユーザに関する設定を同時に完了することができます。

ユーザマネージャは、AT-Mail Serverが動作しているWindowsNTマシンで使用することを想定しています<sup>注2)</sup>。ただし、この条件は必須ではありません。AT-Mail Serverが動作していない場合や他のマシンで使用する場合は、ユーザの設定情報を一括作成する前に変更作業が必要です。詳しくは、AT-Mail Serverとの連携の節を参照してください。なお、「AT-承認メール Jr.」もこの「ユーザ管理ガイド」では、操作は同じになります。

## このマニュアルについて

このマニュアルは、AT-承認メールに付属の管理者用ツール「ユーザマネージャ」の使い方を説明するものです。AT-承認メールの使い方に関しては、「User's Manual」をご覧ください。

「ユーザマネージャ」は、AT-承認メールを「ネットワーク上に一括管理」(「Installation Guide」P4)で使用する場合のみ必要となります。「ローカルディスクに管理」(「Installation Guide」P5)で使用する場合は、「ユーザマネージャ」は不要です。

注1) メールサーバとなるコンピュータをファイルサーバとして兼用することができます。

注2) AT-Mail Serverは、CPUがAlphaプロセッサのパソコンでも動作しますが、AT-承認メール及びユーザマネージャは、Alphaプロセッサでは動作しません。ご注意ください。

## 1. 主な機能

### ● ユーザの一括管理

管理者があらかじめファイルサーバにユーザの環境設定を一括して作成しておけます。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、インストール後の環境設定をする必要がありません。また、各ユーザの環境設定はサーバに保存されるので、一度に複数のユーザが入れ替わるときや、クライアント PC を入れ替えるときなどもスムーズに作業を行うことができます。

### ● マルチユーザクライアント

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、登録されているユーザはAT-承認メールのインストールされているPCならどれでも同じ環境で使用することができます（AT-承認メールインストール時に「ネットワーク上に一括管理」を選ぶ必要があります）。1台のPCを複数のユーザが使用するような環境に最適です。

### ● アドレス帳の配布

ユーザ情報を一括作成したときの全ユーザをアドレス帳に登録し、配布することができます。

### ● AT-Mail Server との連携

メールサーバに弊社AT-Mail Serverを使用している場合、AT-承認メールユーザの登録と同時にサーバのユーザアカウントを一括登録することができます<sup>注)</sup>。

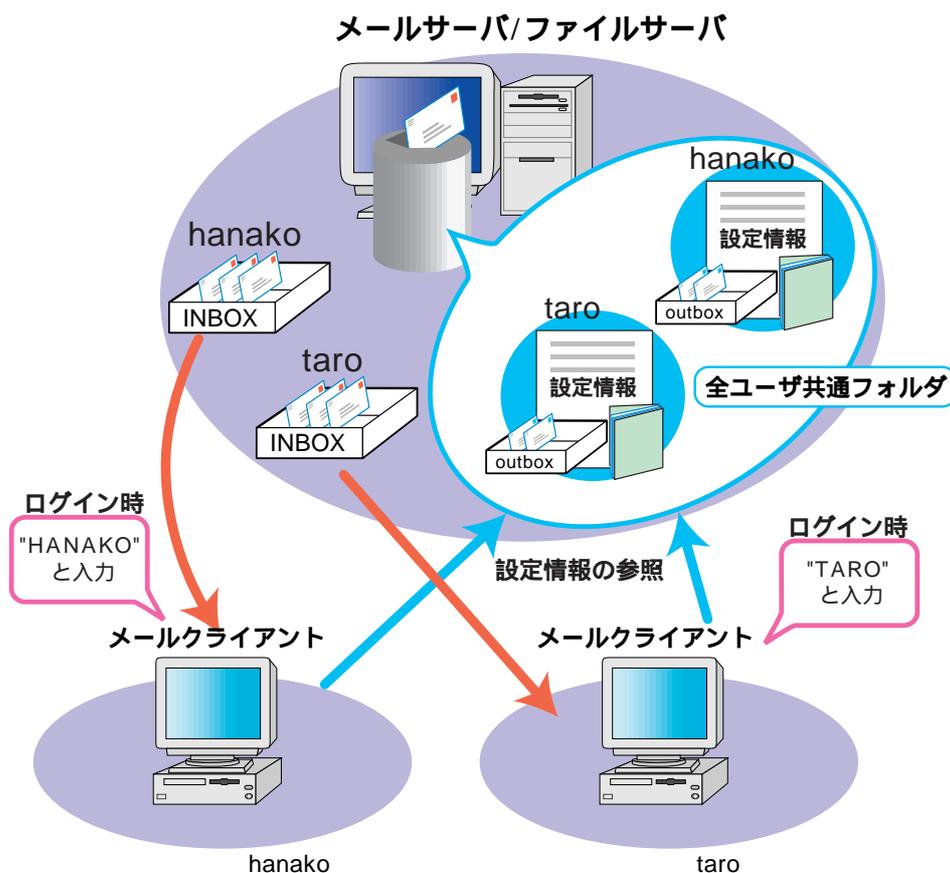
注) ユーザマネージャをAT-Mail Serverが動作しているWindowsNTにインストールする必要があります。

## 2. ユーザマネージャの役割

### 2.1 概要

#### ネットワーク上にユーザの環境設定を保存

ユーザマネージャを使うとメールクライアントのユーザの環境設定をネットワーク上に保存することができます。メールユーザは、ログインする毎にユーザ名を入力し、そのユーザの情報をネットワーク上のファイルサーバから参照しますので、どのPCからでも同じ環境で操作できます。



クライアントPCは1台でも複数でも  
同じ環境でメールを読むことができます。

図 2.1 ネットワーク上に環境を保存

「ユーザマネージャ」は、AT-承認メールを「ネットワーク上に一括管理」(「Installation Guide」P4)で使用する場合のみ必要となります。「ローカルディスクに管理」(「Installation Guide」P5)で使用する場合は、「ユーザマネージャ」は不要です。

## ユーザ環境設定の一括作成と AT-Mail Server との連携

一括してユーザの登録と削除ができるので、一度に多数のユーザが入れ替わるときなども、ユーザの管理が容易に行えます。また、メールサーバに AT-Mail Server を使用していれば、クライアントユーザと同時にメールサーバのユーザアカウントも一括して登録することができます。

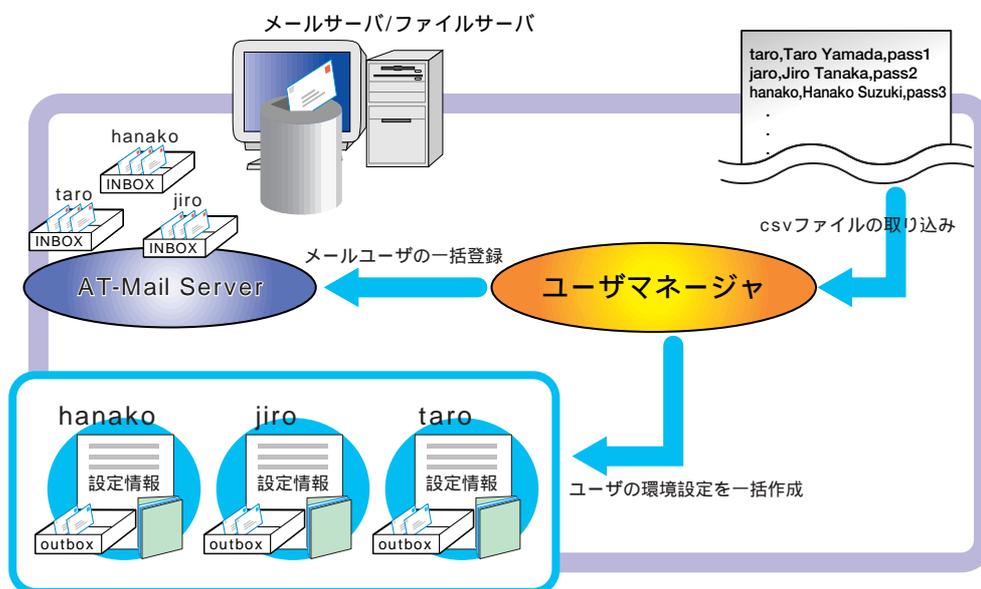


図 2.2 ユーザマネージャの機能

## 2.2 準備するもの

ユーザマネージャを操作する前に、csv 形式のユーザリストファイルを用意します。ユーザ名、ユーザの本名 ( Fullname ) , パスワードの形式で記述した csv 形式のファイルを作成しておきます ( C:¥Program Files¥Allied Telesis¥ATSMailにサンプルデータ「userlist.csv」があります )。

```

user1,user1 の本名 ,user1 のパスワード
user2,user2 の本名 ,user2 のパスワード
user3,user3 の本名 ,user3 のパスワード
:
userN,userN の本名 ,userN のパスワード

```

このファイルは、ユーザマネージャを操作するとき、必ず必要です。ユーザ名とユーザの本名 ( Fullname ) は、すべてユニークでなければなりません<sup>注</sup>。パスワードの欄は必須ではありませんが、AT-Mail Serverのユーザー一括登録機能と連動するときは必要です。詳しくは、AT-Mail Server との連携 の節を参照してください。

注) 同一名のユーザが登録済みの時は、そのユーザの本名 ( Fullname ) とパスワードは、AT-Mail Server のユーザアカウント、AT-承認メールの環境設定ともに上書きされます。

## 3. ユーザマネージャの起動

### 3.1 ユーザマネージャのインストール

ユーザマネージャをインストールするには、AT-承認メールの「自動実行ユーティリティ」から「AT-承認メールのインストール」を選びます。

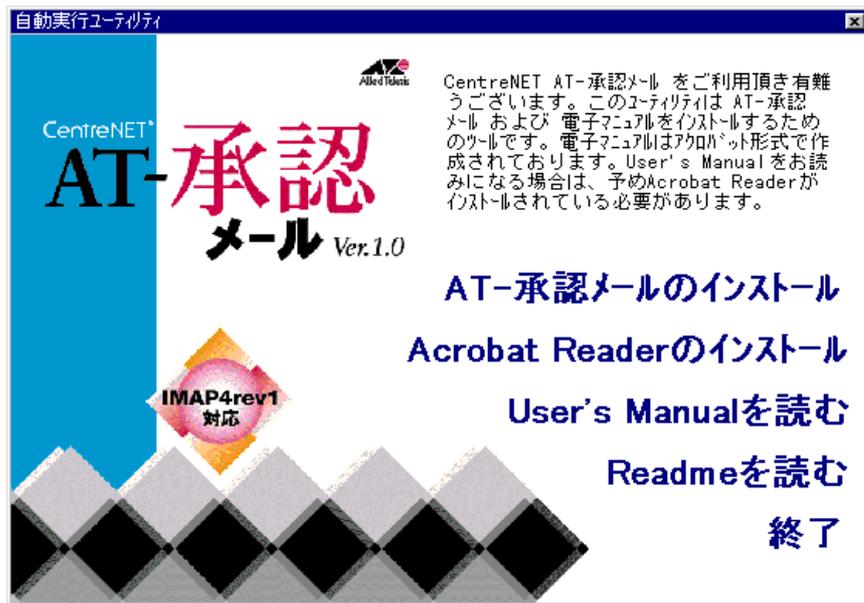


図 3-1

インストールの途中で、下記のダイアログが出てきますので、「管理者用：管理ツール+メールクライアント」か「管理者用：管理ツールのみ」のどちらかを選択してください。WindowsNTにインストールするときは、ユーザ「administrator」でログオンしてください。

インストールに関して詳しくは、「Installation Guide」を参照してください。



図 3.2

## 3.2 起動

インストールが終了したらユーザマネージャを起動します。

- 1-a. 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」 「AT-承認メール ユーザマネージャ」をクリックしてください。
  - 1-b. 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 ユーザマネージャ」をダブルクリックしてください。
2. ユーザマネージャを起動すると、つねにこの画面が表示されます。

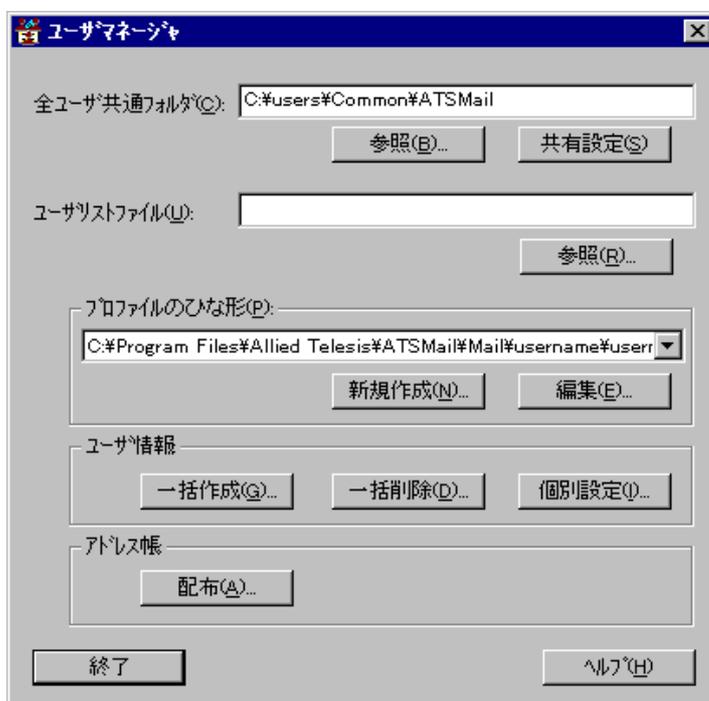


図 3-3

### 全ユーザ共通フォルダ

全ユーザの設定情報（プロファイルやアドレス帳の情報）を保存するフォルダを指定します。ここで指定したフォルダが AT-承認メールのクライアントからネットワークドライブとして参照されます。C:\users\Common\ATSMail がデフォルトで表示されていますので、このフォルダを新規で作成するか、別のディレクトリを指定してください。

## 共有設定

全ユーザ共通フォルダをネットワーク上の共有フォルダとして設定します。ファイルサーバ上にユーザ情報を保存するために必ず設定する必要があります。詳しくは、「8. ネットワークドライブの割り当て」を参照してください。WindowsNT以外のPCで操作する場合は使用できません。その場合は、Windowsのエクスプローラで共有設定を行ってください。

## ユーザリストファイル

ユーザリストファイルを指定します（拡張子 .csv）。ユーザの一括作成の元となるファイルです。ユーザ名、ユーザの本名（Fullname）、パスワードの形式で記述した csv 形式のファイルを適切な場所に用意します（例：c:\users\userlist.csv）。「2.2 準備するもの」を参照してください。

## プロファイルのひな形

プロファイルのひな形を指定します。初めて起動するときはプロファイルのひな形が自動的に作成され、ここに表示されています。（拡張子 .sml）

## 新規作成

プロファイルのひな形を新たに作成したい場合にクリックします。

## 編集

プロファイルのひな形の設定を編集したい場合にクリックします。環境設定画面が表示されますので、個々の情報を変更できます。ここで表示される環境設定画面は、AT-承認メールの環境設定画面と同じものです。

暗号の設定は、ユーザマネージャでは設定できません。各個人ごとにメールサーバに接続したあと設定する必要があります。ただし、「AT-承認メール Jr.」では暗号機能は使用できません。

## 一括作成

ユーザリストファイルからユーザの設定情報を一括で作成したい場合にクリックします。

## 一括削除

既に作成している全ユーザの設定情報を削除したい場合にクリックします。

## 個別設定

ユーザの設定情報を個別に編集または削除したい場合にクリックします。登録済みユーザの一覧が表示されますので、目的のユーザ情報のみを変更することができます。

## 配布

アドレス帳の配布など、アドレス帳の管理を行いたい場合にクリックします。

## 4. プロファイル

プロファイルとは、メールを使うための個人の設定情報(ユーザ情報)が記されているファイルのことです。拡張子は .sml です。プロファイルのひな形とは、全ユーザのプロファイルを作るための元になるプロファイルのことです。

プロファイルのひな形とユーザリストを使用し、複数のユーザ情報を一括作成することができます。各ユーザは作成された自分のプロファイルを参照することになります。

### 4.1 ひな形のデフォルトと環境設定

プロファイルのひな形を新規作成したとき、環境設定の各情報のデフォルトは、以下のように設定されます(デフォルトには下線を引いてあります)。

ひな形は編集 ボタンを押すことで変更が可能です。新着メールの問い合わせ間隔など、各種設定をデフォルト以外に設定したいときは、一括作成する前にひな形を編集しておきます。

プロファイルのひな形のデフォルトでのファイル名は、username.sml です。

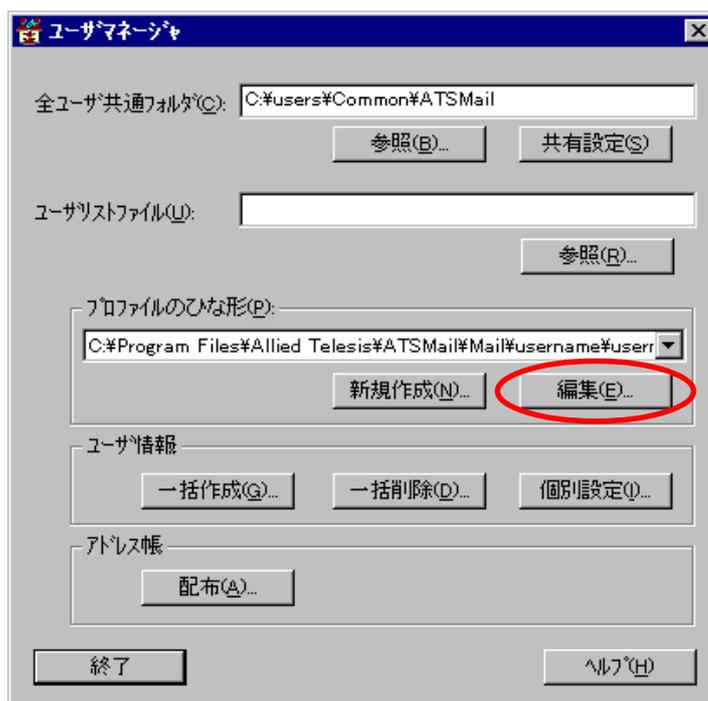
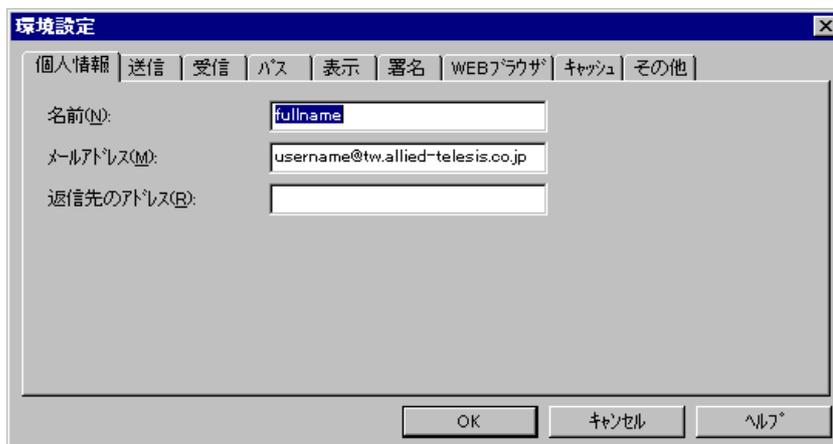


図 4-1 プロファイルの編集

## 個人情報



The screenshot shows a dialog box titled "環境設定" (Environment Settings) with a close button (X) in the top right corner. The "個人情報" (Personal Information) tab is selected. The dialog contains three input fields: "名前(N):" (Name) with the value "fullname", "メールアドレス(M):" (Email Address) with the value "username@tw.allied-telesis.co.jp", and "返信先のアドレス(B):" (Reply-to Address) which is empty. At the bottom, there are three buttons: "OK", "キャンセル" (Cancel), and "ヘルプ" (Help).

図 4-2

名前(FullName): fullname。プロファイルのひな形では、常に "fullname" としておきます。5章の「作成されるユーザ情報」を参照してください。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: username@host.domain。5章の「作成されるユーザ情報」を参照してください。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: 空白。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。

## 送信



The screenshot shows the same "環境設定" (Environment Settings) dialog box, but with the "送信" (Sending) tab selected. The "SMTP サーバ名(N):" (SMTP Server Name) field contains "pinokio.tw.allied-telesis.co.jp". Below this is a button labeled "高度な設定(A)" (Advanced Settings). The "FQDN(F):" (FQDN) field is empty. The "ポート番号(P):" (Port Number) field contains "25". The "文字コード(C)" (Character Set) field is set to "JIS". At the bottom, there are three buttons: "OK", "キャンセル" (Cancel), and "ヘルプ" (Help).

図 4-3

SMTPサーバ名：各クライアントが使用するSMTPサーバ(送信用メールサーバ)のホスト・ドメイン名を指定します。ユーザマネージャをメールサーバ上で使用している場合には、このサーバのホスト・ドメイン名となります。

#### 高度な設定

FQDN (Fully Qualified Domain Name): 空白。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-teleasis.co.jp」)。「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" が表示されることがあります。通常は、空白です。

ポート番号：25。SMTPのポート番号を指定します。これは、サーバ上のポート番号にあわせて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：JIS。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。

## 受信



図 4-4

名称：Default。メールを受信するサーバの一覧を表示します。メールのチェックはここに表示されている順番で行われます。複数のメールサーバを使用する場合は、「追加」ボタンをクリックします。

「名称」欄でサーバ名を選択し、「プロパティ」ボタンをクリックすると、プロパティ画面が現れます。

## 「全般」タブ



図 4-5

設定名称：Default。受信用のメールサーバの設定名称を指定します。

使用するプロトコル：IMAP4。メールの受信に使用するプロトコルです。ユーザマネージャでは、必ず IMAP4 を指定してください。

サーバ名：受信に使用する IMAP4サーバのホスト・ドメイン名を記入してください。メールサーバ上でユーザマネージャを使用している場合には、このサーバのホスト・ドメイン名となります。

ユーザ名：username。プロファイルのひな形では、常に "username" としておきます。5章の「作成されるユーザ情報」を参照してください。メールを受信するサーバに登録されているユーザ名を入力します。

定期的に着信メールのチェックを行う：チェック。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着信メールの有無をサーバに問い合わせます。

問い合わせ間隔：10分。着信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：空白。「定期的に着信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とき、着信メールがあれば、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」タブ

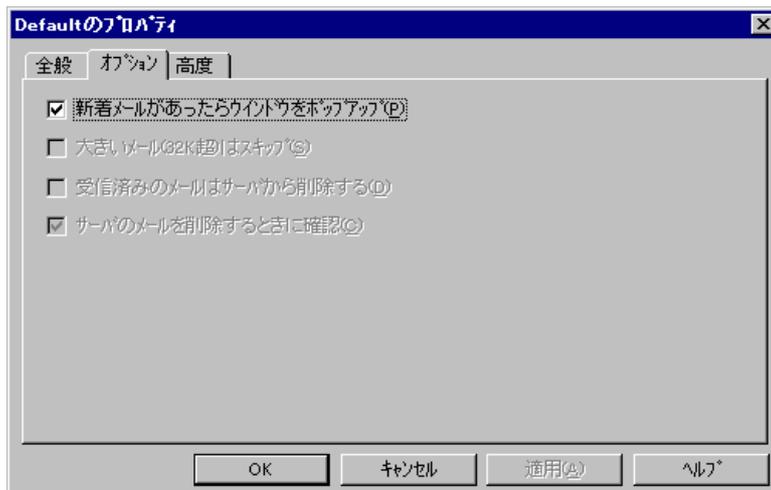


図 4-6

新着メールがあったらウインドウをポップアップ：チェック。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」以下は、IMAP4 では指定できません。

## 「高度」タブ



図 4-7

ポート番号：143。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：IMAP4 では指定できません。

## パス



図 4-8

ホームディレクトリ：ユーザマネージャのインストール先ディレクトリ ¥Mail¥username。ユーザ情報には、受信したメールやアドレス帳などを保管するディレクトリが作成されますが、ひな形ではプロファイルのひな形があるディレクトリが指定してあります。5章の「作成されるユーザ情報」を参照してください。

添付ファイルの保管先：空白。受信した添付ファイルを保管するディレクトリを指定します。

## 表示

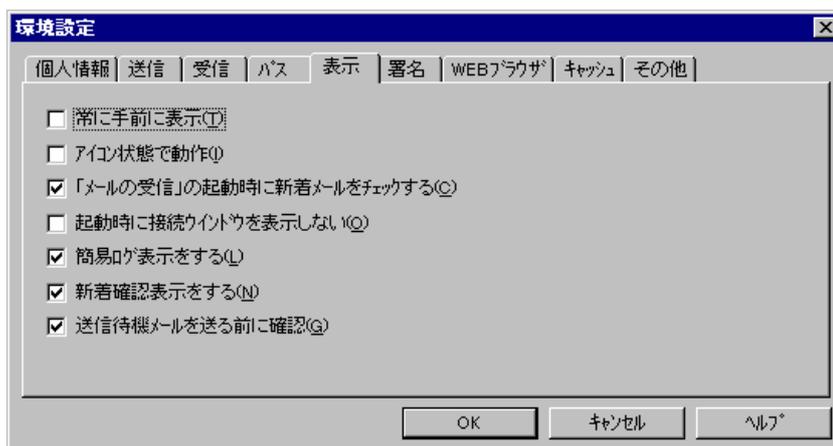


図 4-9

常に手前に表示：チェックしない。「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：チェックしない。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：チェック。「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。

起動時に接続ウィンドウを表示しない：チェックしない。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。

簡易<sup>①</sup>を表示する：チェック。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。

新着確認をする：チェック。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：チェック。OutGoingフォルダに保管した送信待機メールを送るときに、確認ダイアログボックスを表示します。

## 署名



図 4-10

署名 1 のみ以下の内容。その他は、空白。

```
--  
%fullname%  
%username%@host.domain
```

5章の「作成されるユーザ情報」を参照してください。「host.domain」には自動的に実際のサーバ名が入ります（例：tw.allied-teleasis.co.jp）。

## WEB ブラウザ



図 4-11

使用するブラウザ：Netscape Navigator。使用するブラウザを上記2種類より選択してください。

プログラムの場所：空白。使用するWEBブラウザのファイル名をフルパスで指定します。

## キャッシュ

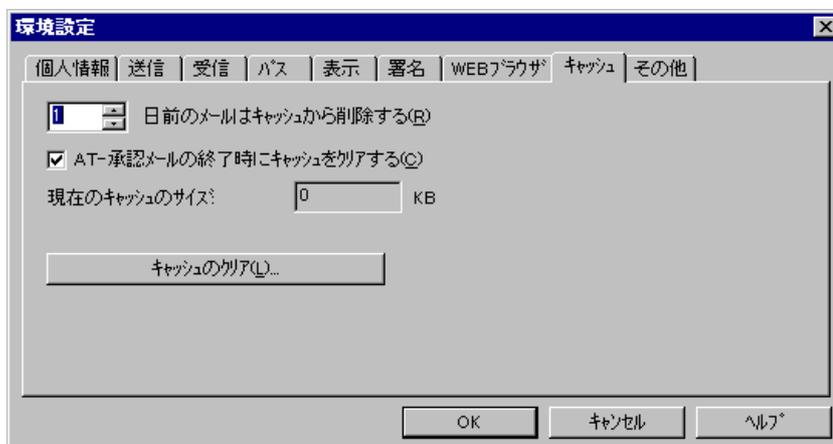


図 4-12

x日前のメールはキャッシュから削除する：1。キャッシュに保存しておく日数を指定します。

AT-承認メールの終了時にキャッシュをクリアする：チェック。この項目をチェックしておくと、承認メールを終了させるとき常にキャッシュがクリアされます。

現在のキャッシュサイズ：0。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。

## その他

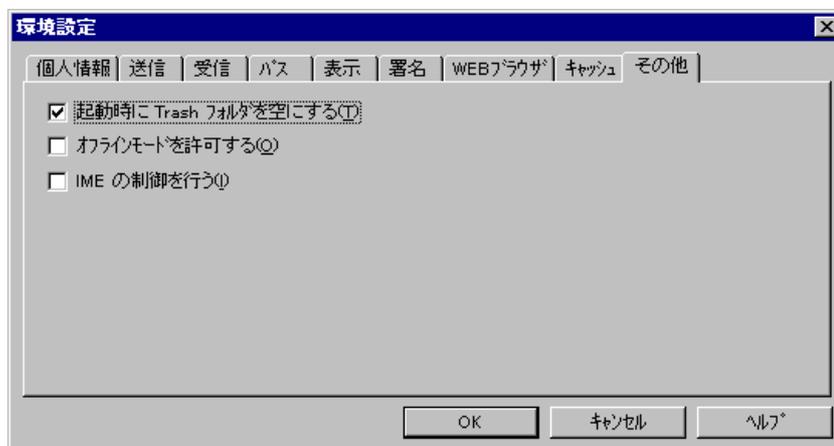


図 4-13

起動時に Trash フォルダを空にする：チェック。AT-承認メールを起動したときに、Trash フォルダを空にします。

オフラインモードを許可する：チェックしない。チェックすると、承認メールがメールサーバに接続していない状態で、ローカルのフォルダにあるメールを読むことができるようになります。パスワードによる認証が行われないので、設定するときには注意が必要です。マルチユーザでは、デフォルトでサーバにメールを保存しますので、オフラインでは過去に着信したメールでも読むことができません。マルチユーザでのローカルとは、「全ユーザ共通フォルダ」です。そこに保存されている Draft,outbox,OutGoingなどは読むことができます。

IME の制御を行う：チェックしない。チェックすると文字を入力するときに、自動的に IME（日本語入力）をオンにします。

## 5. ユーザ情報の一括作成

- 1 ユーザリストファイルとプロファイルのひな形を元に、クライアントユーザの設定情報を一括作成します。メイン画面の「一括作成」ボタンをクリックしてください。

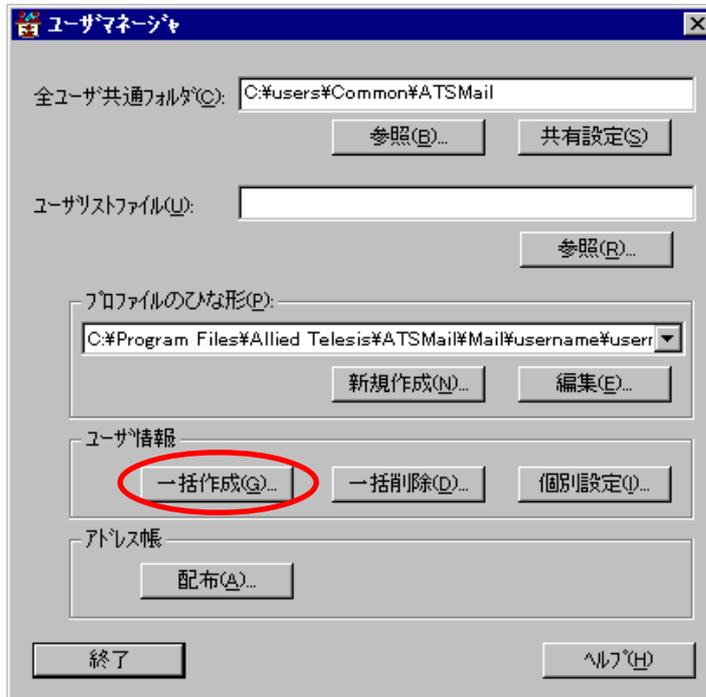


図 5-1

- 2 「ユーザ情報の一括作成」ダイアログが表示されます。ユーザリストファイルを指定し、「実行」ボタンをクリックするとユーザの一括作成が実行されます。



図 5-2

## ネットワークドライブ

全ユーザ共通フォルダをクライアントのPC上で割り当てるネットワークドライブ名を指定します。デフォルトは、M:です。

各クライアントで全ユーザ共通フォルダをネットワークドライブ (M:¥) に割り当てる必要があります。詳しくは、「8. ネットワークドライブの割り当て」を参照してください。ネットワークドライブ名を変更 (たとえば S:¥ に) する場合は、各クライアントPCにAT-承認メールをインストールするときに、そのドライブ名 (S:¥) を指定する必要があります。

## 全ユーザ共通フォルダ

全ユーザの設定情報 (プロフィールやアドレス帳の情報) を保存するフォルダが表示されます。変更するにはメイン画面に戻ります。

## ユーザリストファイル

一括作成したいユーザリストファイルを指定します。(拡張子 .csv)

## プロフィールのひな形

現在選択されているプロフィールのひな形です。(拡張子 .sml)

## 登録ユーザのアドレス帳を作る

ユーザリストファイルに載っている全ユーザの登録されたアドレス帳を作成したいときにチェックします。作成されるアドレス帳は、プロフィールのひな形と同じディレクトリに保存されます。

## 名前

アドレス帳に付ける名前を指定します。

## アドレス帳を全ユーザに配布する

作成したアドレス帳を全ユーザに配布したいときにチェックします。

## アドレス帳本体と管理情報全て配布する

アドレス帳を初めて作成するときはチェックします。アドレス帳の名前を新規で付けるときは通常チェックしますが、以前に配布した別名のアドレス帳の情報を消去してしまいます。複数のアドレス帳を同一ユーザに配布する場合は、メイン画面の「配布」ボタンをクリックし、アドレス帳の一覧から配布したいものをチェックして実行してください。

## AT-Mail Server のユーザとして登録する

AT-Mail Serverをお使いのときは通常はチェックします。ユーザリストファイルの中の全ユーザが AT-Mail Server の一般メールユーザとして同時に一括登録されます。「7. AT-Mail Server との連携」の節を参照してください。

## 作成されるユーザ情報

一括生成された各ユーザ情報は、それぞれ以下のように設定されます。

### 個人情報

名前(FullName) : ユーザリストファイルに記述されている ユーザの本名

メールアドレス : ユーザ名 @ プロファイルのひな形 にあるホスト・ドメイン名

### 受信

サーバの「プロパティ」 「全般」タブのユーザ名 : ユーザリストファイルに記述されている ユーザ名。

### パス

ホームディレクトリ : 全ユーザ共通フォルダをネットワークドライブ (デフォルトは M: ) に置き換え、その下にユーザ名のフォルダを作成します。(例 : M: ¥hanako¥)。クライアントからは、ローカルコンピュータとして認識されます。各ユーザの設定ファイルおよびローカルフォルダ、アドレス帳は、ユーザ毎にこのフォルダに格納されます<sup>注)</sup>。

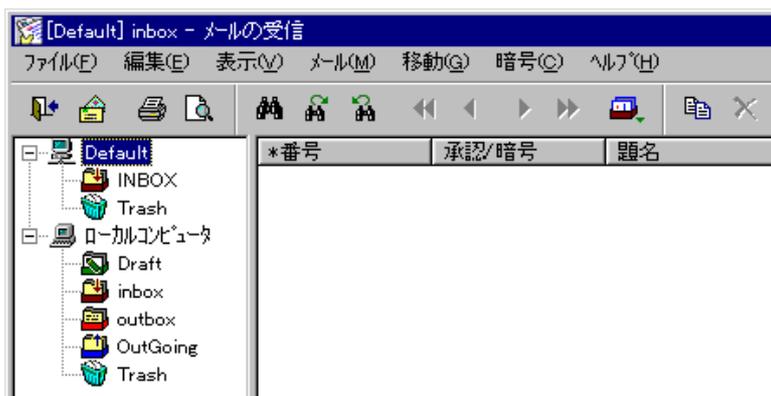


図 5-3

### 署名

署名文章の中の %username% , %fullname% を以下のように置き換えます。

%username% : ユーザリストファイルに記述されているユーザ名

%fullname% : ユーザリストファイルに記述されているユーザの本名

これら以外の情報は、プロファイルのひな形の情報がそのまま設定されます。

注) ローカルフォルダ(Draft,inbox,outbox,OutGoing)にメールを保存すると、他のユーザも盗み見ることが可能です。(デフォルトでは受信メールは、メールサーバの「INBOX」に保存されます。)

## 6. アドレス帳の配布

ユーザ情報を一括作成したときに登録されたアドレス帳を、ユーザリストの全ユーザに配布することができます。メイン画面の「配布」ボタンをクリックしてください。

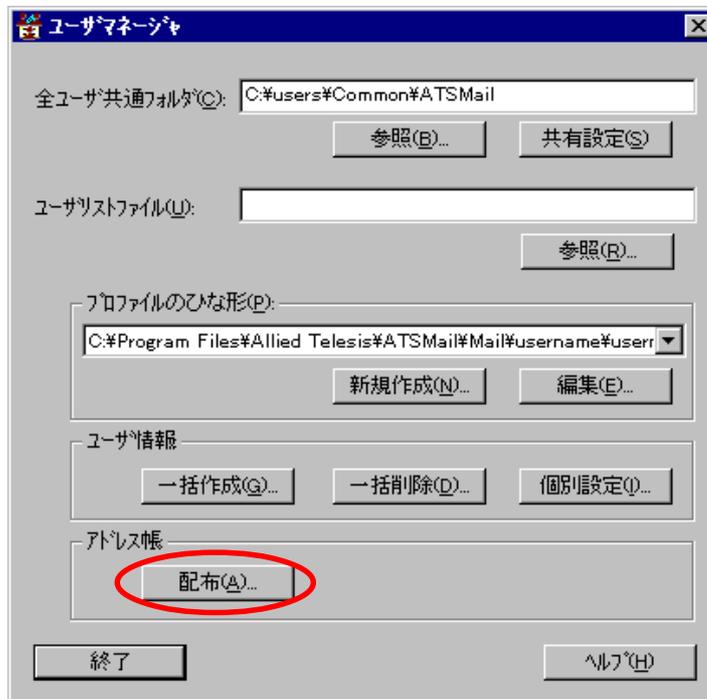


図 6-1

「アドレス帳 配布」ダイアログが表示されます。



図 6-2

## プロフィール

プロフィールのひな形を指定します。(拡張子 .sml)

## アドレス帳

作成済みのアドレス帳の一覧です。チェックしたアドレス帳が各ユーザに配布されます。

## ユーザリストファイル

配布先のユーザリストファイルを指定します(拡張子.csv)。アドレス帳を配布したいユーザのリストを指定してください。

## アドレス帳本体と管理情報をすべて配布する

チェックすると配布先のユーザのアドレス帳が全て更新されます。この場合、ユーザが独自で作成したアドレス帳は消去されます。

チェックされていない場合は、選択されたアドレス帳のみを更新します。その場合、以前にそのアドレス帳が管理情報と一緒にユーザに配布されていない場合は、開くことはできません。

アドレス帳本体とは \*.adb ファイル、管理情報とは Addrbook.inf を指します。管理者が配布するアドレス帳のみを各ユーザに使用させる場合は、常にチェックします。

## 全ユーザ共通フォルダ

全ユーザの設定情報（プロフィールやアドレス帳の情報）を保存するフォルダが表示されます。変更するにはメイン画面に戻ります。

## 7. AT-Mail Server との連携

### 7.1 ユーザの自動登録

この機能を実現するには、AT-Mail Serverがユーザマネージャと同一のPCで動作している必要があります。

ユーザ情報の一括作成画面で「AT-Mail Serverのユーザとして登録する」をチェックし実行すると、ユーザリストファイルに記述されているすべてのユーザが、AT-Mail Serverの一般メールユーザとして登録されます。

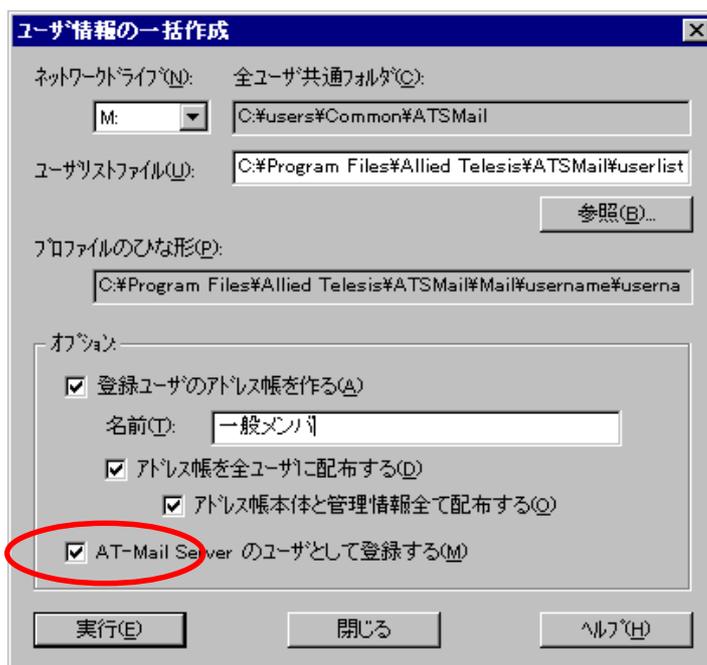


図 7-1

登録が終了すると、次のようなダイアログが表示されます。



図 7-2

同一名のユーザが登録済みの時は、そのユーザの本名 ( Fullname ) とパスワードは、AT-Mail Server のユーザアカウント、AT- 承認メールの環境設定ともに上書きされます。なお、この機能を使用するときは、ユーザリストファイルの各ユーザのパスワードを指定する必要があります。

C:\Program Files\Allied Telesis\ATSMail に下記のようなユーザリストファイルのサンプルデータ「userlist.csv」があります。

```
user1,user1 の本名 ,user1 のパスワード  
user2,user2 の本名 ,user2 のパスワード  
:
```

## 7.2 メールサーバの名前

ユーザマネージャは、プロファイルのひな形の送信・受信情報に必要なメールサーバ名として、ユーザマネージャが操作されているPCのホスト・ドメイン名が自動的に設定されます。AT-Mail Server が同一PCで動作しているときは、メールサーバ名を入力する必要はありません。

メールサーバが稼働しているマシンが、ユーザマネージャを操作しているPCでないときには、ユーザ情報を一括作成する前に、プロファイルのひな形の「編集」ボタンをクリックし、送信・受信情報でのSMTPサーバ名とIMAP4サーバ名を正しい名前に設定する必要があります。

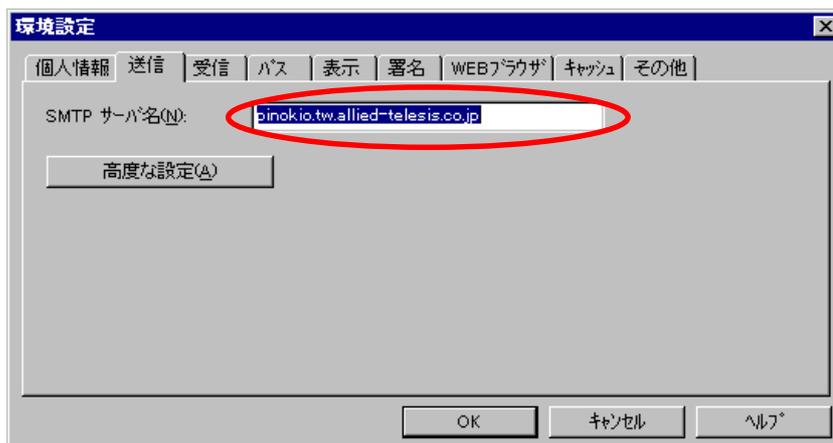


図 7-3 SMTP サーバ名

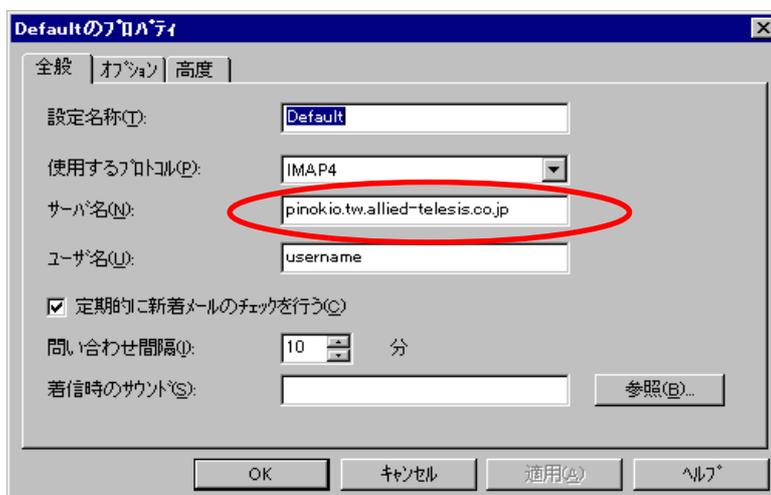


図 7-4「受信」 - 「プロパティ」 - 「全般」でのサーバ名

## 8. ネットワークドライブの割り当て

ファイルサーバ上にユーザ情報を保存する場合、そのフォルダは、各クライアントPCからネットワークドライブとして参照できるようにしておかなければなりません。

クライアントPCにAT-承認メール/AT-承認メール Jr. をインストールする前に、クライアントPCで「全ユーザ共通フォルダ」をネットワークドライブとして割り当てておきます。

### 8.1 ファイルサーバでの操作

#### フォルダの共有設定

1. メイン画面で「共有設定」をクリックします。

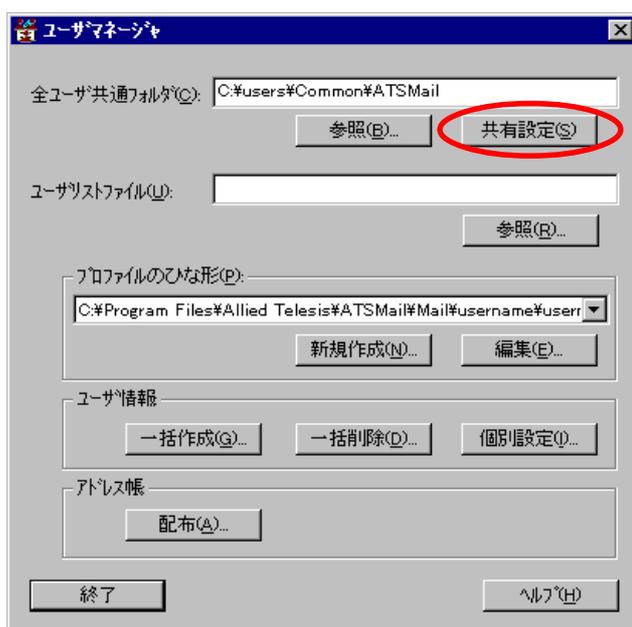


図 8-1

2. 「共有設定」ダイアログが表示されます。「実行」ボタンをクリックしてください。「全ユーザ共通フォルダ」が共有フォルダとして設定されます。

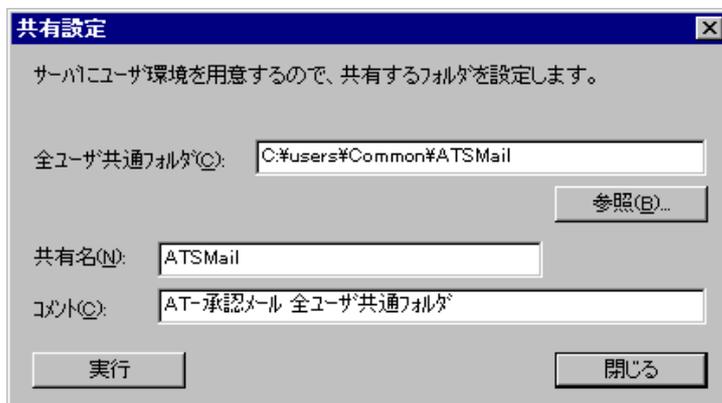


図 8-2

## 8.2 クライアントでの操作

1. Windows のエクスプローラで、ユーザマネージャで指定した「全ユーザ共通フォルダ」をネットワークコンピュータから選択します。

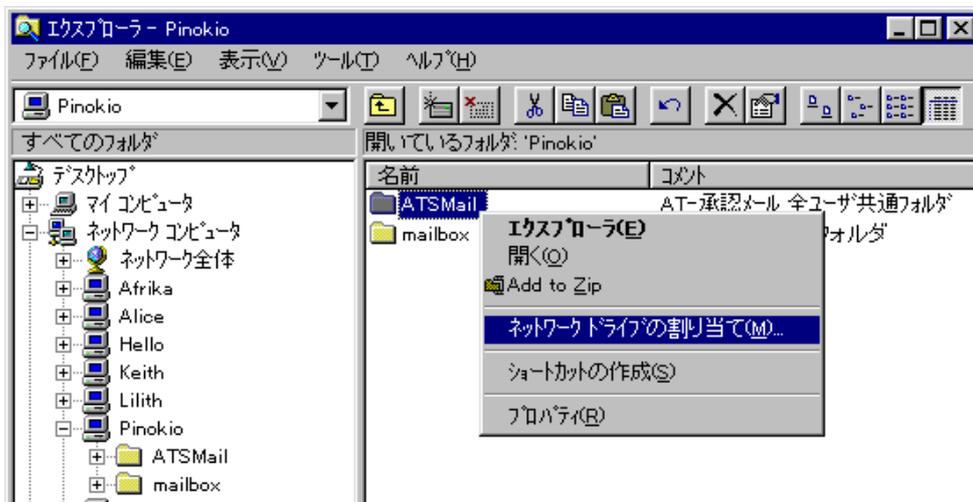


図 8-3

2. フォルダにネットワークドライブの割り当てをします。  
AT-承認メールはインストール時にデフォルトで M ドライブを割り当てられています。  
下の例はサーバ「PINOKIO」のフォルダ「ATSMail」に M ドライブを割り当てています。

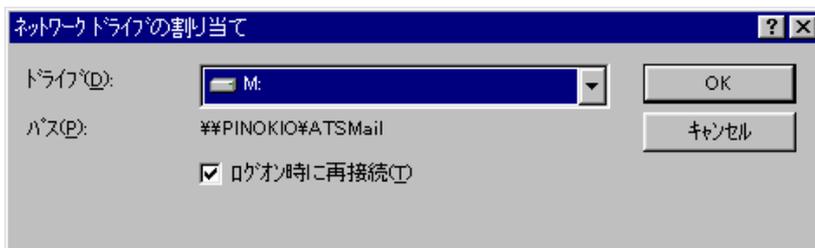


図 8-4

3. 「OK」ボタンをクリックしてください。これでクライアントでのインストールの準備ができました。

## 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

1999年 2月8日 Rev.A initial release

## 商標について

CentreNET はアライドテレシ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。

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。