

# @MESSAGE ユーザーズマニュアル



<http://www.3rsoft.com/jp>

**3R**  
*soft*

## 目 次

． @MESSAGE とは .....	3
． 製品構成 .....	6
2.1 製品概念図 .....	6
2.2 @MESSAGE の使用方法 .....	6
2.3 格画面構成 .....	7
． @MESSAGE ユーザーズマニュアル .....	10
3.1 @MESSAGE の全体メニュー .....	10
3.2 各メニューの説明 .....	11
3.2.1 基本機能 .....	11
3.2.2 オプション機能 .....	31

## . @MESSAGE とは

ウェブベースの電子メールサーバープログラム

### @MESSAGE

専門知識がなくても誰にでも簡単に使え、  
どんな所でも使え、  
一台のパソコンで複数のユーザーが使用可能な  
ウェブベースのメールサーバー

@MESSAGE は既存のウェブブラウザの MS Internet Explorer や Netscape Navigator をそのまま使用して、ID とパスワードを登録するだけで使えます。さらに一台のパソコンで複数ユーザーのプライバシーを完璧に保護し、自分だけのメールの送受信や管理ができます。

#### @MESSAGE の特徴

- 誰でも簡単に使える

ウェブインターフェース利用でメールの送受信を行うため、ユーザー情報を完璧に保護し、共有パソコンでメールアカウントを毎回変える手間を省きます。また、いろいろな所に設置されているウェブキオスク、ウェブテレビ、又は、海外出張の時にも自分宛のメールやメッセージの送受信が可能です。

- OS、システムに関係なくメールの送受信が可能

OS、使用機種に関わらずウェブブラウザを使ったインターフェイスなので、メールソフトの使い方を覚える必要がありません。また、電子メールの活用についての講習会を開いたりするような必要もなく、経費と時間の節約ができます。

- パソコンを持っていないユーザーでもメールの送受信が可能

自分だけのパソコンを持っていないユーザーも、ウェブブラウザが設置されているパソコンさえあればウェブインターフェースを利用したメールの送受信と管理が可能です。

#### @MESSAGE 管理上の特徴

- メールサーバー管理のための Administration Tool

マウスクリックだけで、アカウントの追加 / 削除、メールボックスの容量設定、ユーザー環境、プロフィール、加入者検索などができます。

## - E-mail を活用した多様なサービス

お知らせの配布やレポートの提出、メールニュース、クラブ活動などでの経費の節約でき、学内での多様な活動としてサイバーキャンパスの運営ができます。また、メール友を作ったり、電子メールを使った海外キャンパス、企業と有意義な交流ができます。

在宅教育が可能になり、教授と学生間の 1 対 1 のコミュニケーションが実現できます。

## @MESSAGE の機能

- ◇ アドレス帳、ファイル添付機能、署名付機能
- ◇ 掲示板機能
- ◇ スケジューラ機能
- ◇ 個人ファイルの保存機能
- ◇ 外部 POP サーバー接続機能
- ◇ 既存 POP サーバー方式の同時サポート
- ◇ ユーザー定義のメールボックス
- ◇ 予約発信機能、留守番機能
- ◇ メールボックスの容量、ユーザー管理、レベル設定など、ウェブ方式 Admin Tool の提供
- ◇ 多国語対応（ブラウザ対応言語）
- ◇ テキストメール及び HTML メールを送受信
- ◇ すぐれた安全性および自動バックアップと復旧
- ◇ 基本仕様の cookie 暗号化、選択仕様の SSL 導入時の完璧なセキュリティー
- ◇ 日本語自動エンコードで日本語メールの文字化けを解決

## @MESSAGE の使用例

### - 学校で

入学時に学校から発行される ID とパスワードを学期中や休み中でもウェブブラウザが設置されているシステムを通じてメールを送受信することができ、宿題の確認 / 提出が簡単に出来ます。特に、パソコンがない学生もインターネットカフェや友達のパソコンでメールの設定をしなくても簡単に使え、メールの使用がさらに便利になります。

### - 職場で

入社時に職場から発行される ID とパスワードがあれば勤務中はもちろん、海外出張に出掛けていた場合にもウェブブラウザが設置されているシステムを通じてメールの送受信ができます。メールによる社内報の購読や報告書 / 資料の提出が簡単に出来ます。特に、パソコンを携帯していなくても、インターネットカフェや取引先のパソコンのアカウント設定変更なしに手軽に利用でき、メールの使用がさらに便利になります。

#### - 顧客に

カード会社やデパートなどで顧客管理として顧客に ID を割り当て請求書や割引チケットなどをメールで送ることで時間と郵送経費を節約でき、顧客はウェブブラウザがあるシステムでいつでもどこでもメールの確認ができます。

#### @MESSAGE 動作環境

区分	内容
OS	Solaris、HP-UNIX、その他 UNIX、Turbo Linux、RedHat Linux、Laser5、その他の Linux
Web Server	Apache、NCSA、Oracle、その他
Memory	64MB 以上（128MB 以上推奨）
HDD	1 ユーザーあたり 2MB
Protocol	TCP/IP
Client's OS	Windows95、98、2000、Macintosh などの Client PC
Web Browser	Internet Explorer4.X 以上、Netscape Navigator4.X 以上

#### 製品の問い合わせ及び購入先



〒160-0023 東京都新宿区西新宿 7-5-1 アパライトビル 8 階

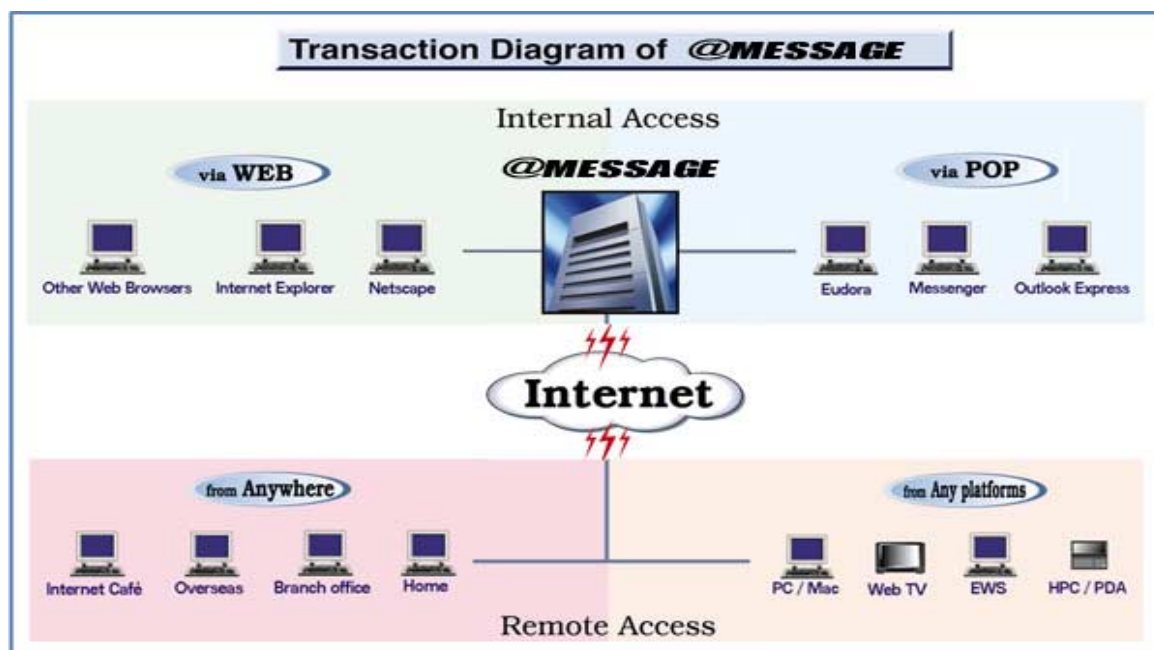
TEL: 03-5330-8851

FAX: 03-5330-8853

E-mail : [support-jp@3rsoft.com](mailto:support-jp@3rsoft.com)

## ．製品構成

### 2.1. 製品概念図



ウェブを通じてメールサーバーに直接接続し、IDとパスワードだけ入力すれば自分のメールを送受信できますので、クライアントにソフトをインストールする必要がありません。

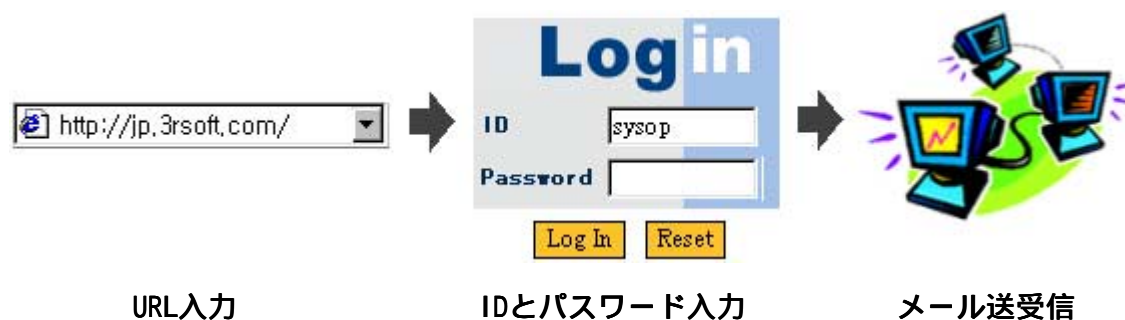
@MESSAGEは既存のメールサーバーにAdd-Onすることや、メール専用サーバーとして使用できます。

時間と場所を気にしないでウェブを使用できる環境ならどこでもメールを送受信でき、携帯電話、PHS、ポケベルなどと連携できます。

既存のPOP方式のメールサーバーと互換し、テキスト形式、HTML形式の電子メールを送受信ができます。

メールサーバー管理者のためにメールサーバー管理ツールがウェブ上で操作できます。

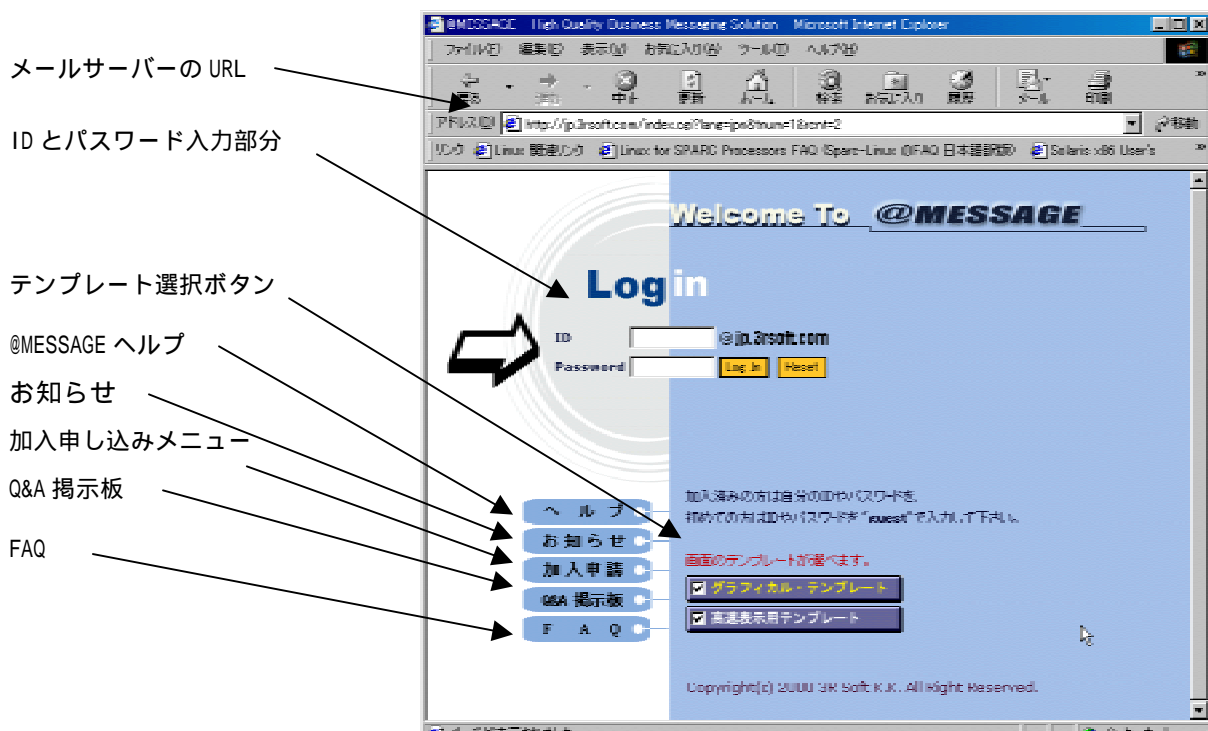
### 2.2 @MESSAGE の使用方法



ウェブブラウザにメールサーバーのURL（ホームページのアドレス）、ID、パスワードを入力して下さい。

## 2.3 各画面構成

ログイン画面（ユーザー認証を入力してログイン）



@MESSAGE に接続する最初の画面でユーザーIDとパスワードを入力してユーザー認証をします。ユーザーIDとパスワードは暗号化された cookie を使用しますので安全です。

ただし、cookie を使用できるようにブラウザを設定してください（デフォルトでは使用可能となっています）。メールを送受信した後は必ず@MESSAGE メニュー内の接続終了をクリックするかブラウザを終了すれば、他の人にメールの内容を見られる心配はありません。

もし、cookie が設定されていない場合は次のようなメッセージが表示されます。ご使用のブラウザのバージョンを参考しながら、cookie を設定し直してください。

**<警告>クッキー（Cookie）を設定し直してください。**

このメッセージは次の場合に表示されます。

クッキー（Cookie）設定を“無効にする”で設定されている場合

ブラウザのクッキーが”無効にする”で設定されていてログインができません。  
オプションのクッキーを”有効にする”に設定してください。

- Microsoft Internet Explorer4.\*の場合  
表示>インターネットオプション>詳細設定>Cookie項目で「常にCookieを受け入れる」を選択します。
- Microsoft Internet Explorer5.\*の場合  
ツール>インターネットオプション>セキュリティ>レベルカスタマイズ>のCookie項目で「常にCookieを受け入れる」を選択します。  
コンピュータに保存されているCookieの使用許可 「有効にする」  
セッションごとのCookieの使用許可 「有効にする」  
を選択してください。
- Netscape Navigator  
編集>設定>詳細>Cookie項目で 「すべてのCookieを受け付ける」を選択してください。

ログインすれば自動的にメールチェックを行い、他のPOPサーバー接続機能を設定した場合、そのPOPサーバーへの接続状況と新着メール数と転送状況を表示し、自動的に受信トレイに転送します。

### ログイン画面(メインメニューとログイン情報を表示します)

ログインしますと自動的に新着メールの情報や本日の日程、最近のお知らせ等の情報が表示され、自分に割り当てられたメールサーバーの容量や残り容量などの情報も表示します。また他のPOPサーバーとの接続状況とメールの総数、送受信の状況なども表示します。

The screenshot displays the @MESSAGE web application interface. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'メールの確認' (Check Mail), 'メールの作成' (Compose Mail), '受信トレイ' (Inbox), '送信トレイ' (Outbox), 'ゴミ箱' (Trash), '下書き' (Drafts), 'メールボックス' (Mailbox), 'アドレス帳' (Address Book), 'スケジュール' (Calendar), '個人ファイルの管理' (Manage Personal Files), 'オプション' (Options), '環境設定' (Environment Settings), 'メールボックス管理' (Mailbox Management), '外部レイ管理' (External Layout Management), 'フィルタリング設定' (Filtering Settings), '迷惑メール拒否' (Spam Mail Blocking), '留守番設定' (Voicemail Settings), '署名管理' (Signature Management), '個人情報管理' (Personal Information Management), 'パスワード変更' (Change Password), '表示欄' (Display Fields), 'ユーザ検索' (User Search), and '接続終了' (End Connection).

The main content area shows the following sections:

- 新着メールの情報** (New Mail Information): A message icon and the text '新着メールはありません。' (No new mail).
- 本日の日程** (Today's Schedule): A list of events for 2000/11/29 (Wednesday).
 

日時	2000/11/29 (水) 12:42pm
→ 営業会議	今日 09:00am から 2000/11/29 (水) 10:00am まで
→ 佐野コンサルティング	今日 11:00am から 2000/11/29 (水) 12:00pm まで
→ マーケティング戦略会議	今日 03:00pm から 2000/11/29 (水) 04:00pm まで
→ 飲み会	今日 06:00pm から 2000/11/29 (水) 07:00pm まで
- お知らせ** (Announcements): A list of recent announcements.
 

日時	2000/11/29 (水) 12:42pm	2000/11/29 (水) 12:41pm
→ サーバー移行のお知らせ	0回	0回
→ サブドメインの変更のお知らせ	0回	0回
- 最近ログインしたユーザの情報** (Information of Recently Logged In Users):
 

ユーザ	名前/ID	接続時間	接続終了時間
+	Gysop	2000/11/29 (水) 12:41pm	2000/11/29 (水) 12:42pm
+	test1	2000/11/29 (水) 12:42pm	
- メールボックスの容量情報** (Mailbox Capacity Information):
 

割り当て容量	10.0MB
総使用量	53KB (0.1%)
残り容量	10.0MB (99.9%)
- test1さんのログインの情報** (test1's Login Information):
 

ログイン時間	2000/11/29 (水) 12:42pm
ログイン回数	28回
接続に使われたIP	192.168.0.222
- 本日のパフォーマンス** (Today's Performance): A line graph showing performance metrics over time. Below the graph, it lists '生年月日: 1972年1月1日' (Date of Birth: January 1, 1972).

受信トレイ（受信メールのリストを表示し、メインメニューとヘルプ、メールの表示、検索ができる画面。）



## ○ メッセージ表示画面



メッセージ表示画面にメールの差出人、受取人、件名、日付、添付ファイルが表示されます。下段のツールバーを使用して、返信、転送、削除、移動、登録情報、メール本文を見ることが可能です。

# . @MESSAGE ユーザーズマニュアル

## 3.1 @MESSAGE の全体メニュー

基本機能	
メールの確認	新着メールと外部トレイのメールをチェックできるメニュー
メールの作成	一般テキストメールと HTML メールを作成できるメニュー（簡易 HTML 編集機能）
受信トレイ	新着メールが保存されるメールボックス
送信トレイ	メールの作成から送信したメールを保存するメールボックス
ごみ箱	ごみ箱以外から削除されたメールが保存されるメールボックス
下書き	作成中のメールを一時的に保存して置くところ
ユーザーメールボックス	ユーザーがメールを別のメールボックスに保存するために作るメールボックス
掲示板	メールスタジオの加入者、非加入者、CUG(Closed User Group)ユーザーの情報交換の場所
スケジューラ	ユーザーの日程を週/月/年の単位で管理できるメニュー
個人ファイルの管理	ウェブ上でユーザーのファイルを管理できるメニュー
ユーザー検索	登録されたユーザーを検索したり、ユーザーにメモを伝えるメニュー
接続終了	@MESSAGE の使用を終了するメニュー
オプション機能	
環境設定	サーバーにメールを残したり、SMTP 指定、REPLY-TO 指定、メールエンコードに関する設定をするメニュー
メールボックス管理	ユーザーメールボックスを追加、削除、復旧をするメニュー
外部トレイ管理	外部トレイ (POP3) 情報を登録、変更するメニュー
フィルタリング設定	差出人、受取人、Cc、件名、本文項目に指定された内容を参照し該当するメッセージを自動的に指定したメールボックスに移動するメニュー
アドレス帳管理	ユーザーアドレス管理、グループ管理をするメニュー
署名管理	メールの作成でメール送信時作成したメールの最後に追加する署名を入力 / 変更するメニュー
迷惑メール拒否	迷惑メールを登録し、受信を遮断する
留守番設定	留守中の自動返信機能
個人情報管理	個人登録情報を変更するメニュー
パスワード変更	@MESSAGE 接続時に使用するパスワードを変更するメニュー

## 3.2 各メニューの説明

### 3.2.1 基本機能

#### □ メールの確認

自分宛にきたメールや外部トレイ (POP3 サーバー) に着いたメールをチェックする機能です。この項目についての設定は[オプション設定]->[環境設定]と[オプション設定]->[外部トレイ]で行って下さい。

もし、Outlook Express や Netscape Messenger のような専用メールクライアントと@MESSAGE を併用する場合、次の図のように [サーバーメール] から受信するメールは [新しいメール] を選択し、受信したメールは [残される] を選択して下さい。併用しない場合、受信するメールは [新しいメール]、受信したメールは [削除] を選択して下さい。この設定は外部トレイにも同じように適用されます。

●サーバーメール(スプールメール): Outlook Expressと同時対応: 回収するメール:「新規メール」、回収した後のメール:「残す」  
サーバーメール: スプールから取り込むメールは: ☐ 新しいメールだけ ☒ 全部 / 取り込んだメールはスプールから: ☒ 削除 ☐ 残す




#### サーバーメールとは？

サーバーメール (=スプールメール) とはどのようなものを簡単に説明します。Sendmail のような SMTP サーバーが外部からメールを受けた時、一時的にメールが保存される領域をスプール (SPOOL) といい、このスプールに各 ID 別に順次メールが保存されます。このようなメールをサーバーメール (スプールメール) といいます。このサーバーメールを POP3 サーバーや@MESSAGE が新しいメールを探すときに参照し、ユーザーが指定したオプションに従いメールボックスへの移動、削除ができます。


## □ メールの作成

- メールの作成とは、新しいメールを作成したり [メールの確認] から [返信] [転送] をする時、使用されるメールの作成ツール (Mail Composer) です。

### ● 宛先の入力

宛先	<input type="text"/>	
Cc	<input type="text"/>	
Bcc	<input type="text"/>	
件名	<input type="text"/>	

[宛先] [Cc] [Bcc] 欄にメールを受取る人のメールアドレスを入力して下さい。  
[宛先] が複数の場合にはコンマ ( , ) または、セミコロン ( ; ) で区切って入力して下さい。






アドレス帳にあるメールアドレスを使う場合は、アドレス帳指定アイコン (  ) をクリックした後、リストにあるアドレスかグループをクリックするか、TO、CC、BCC を一つずつチェックして [メールの作成] ボタンをクリックして下さい。これで [宛先] 欄にだけ送信するメールアドレスが入力されます。

宛先 (To)	メールを受信する人のメールアドレスを入力
Cc	Carbon Copy (Cc) といい、メールを参照する人のメールアドレスを入力
Bcc	Blind Carbon Copy といい、メールを参照していることを他の受取人がわからないようにする人のメールアドレスを入力

### ● メールタイプの選択

メールタイプは、テキストメールを作成する時には [TEXT] HTML メールを作成する時には [HTML] を選択して下さい。HTML 編集ツールバーを利用する場合は自動的に HTML 形式が選択されます。HTML ソースをコピーし、貼り付ける場合には必ず HTML 形式を選択してください。HTML 形式をしないと受信側で正常にメールが表示されません。

### 優先度の選択

送信しようとするメールの優先度を選択できる機能で、5 段階に優先度を指定できます。大部分のメールプログラムではここで指定された [優先度] に互換されるが、メールプログラムごとに優先度を表示する方式が異なるため、@MESSAGE では 5 段階の [優先度] の中の [かなり高い] は 、[高い] は 、[普通] は 、[低い] は 、[かなり低い] は  で表示します。

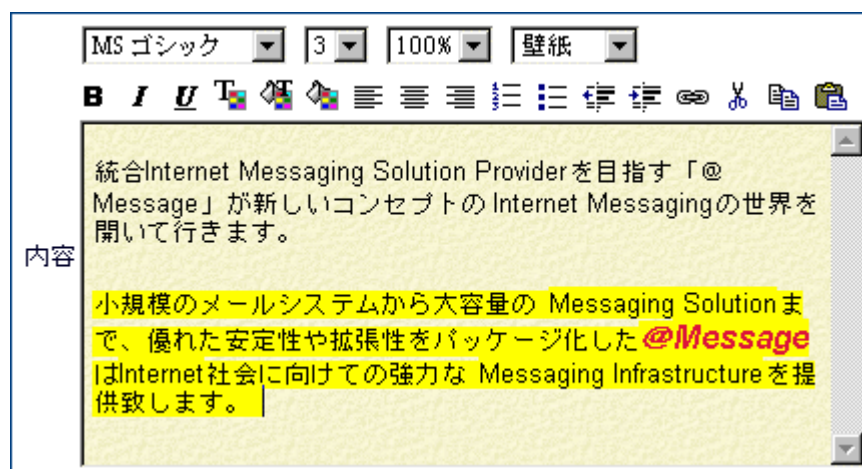
## ○ 注意

日本語や中国語、ハングルを件名または本文に入力した時に相手側で文字化けする場合があります。このような場合は [ オプション設定 ] -> [ 環境設定 ] のメールヘッダーとメール本文のエンコードを QP か BASE64 に指定して下さい。

## ● HTML メールの作成方法 (Internet Explorer 5.01 以上のユーザーのみサポート)

Internet Explorer 5.01 以上を使用していて、D/HTML エディターを活用したいユーザーは、オプション > 環境設定 > 使用できるエディター欄で、「MSIE DHTML エディター」を指定して下さい。ただし、宛先のメーラーが DHTML をサポートしていない場合には送信したメールの中に HTML Tag が入ることもありますのでご注意ください。

@MESSAGE は HTML 編集ツールバーをクリックして入力するだけで簡単に HTML メールを作成できる機能を持っています。HTML メールのため、文字の大きさやフォント指定、表示される文字の属性（太さ、斜体、下線）を付け加えることができます。メールの中に別のリンク先を指定したり、別のサイトのイメージ URL を含ませることも可能です。



Outlook Express のようなメールクライアントでは入力したテキストにドラッグしてこのような属性を付け加えられますが、@MESSAGE では、優先ツールバーにあるアイコンをクリックし、該当する項目を入力するとメールの内容を入力する欄に HTML タグと一緒に入力されます。HTML を知らない初心者の方にも HTML メールを簡単に作成することができます。

## ● 署名の追加

署名の追加にチェックをすれば、メール送信時に本文の最後に署名管理に入力した情報が追加されます。

署名を含める ☒ 署名修正 送信トレイへ保存 ☒

## ● 署名修正

[メールの作成] メニューで署名を修正する機能で、メール作成時に編集した署名を送信できます。

## ● 送信トレイに保存

メールを作成して送信した時、送信したメールを [送信トレイ] に保存する機能です。送信したメールを送信トレイで再度確認することや、再利用することもできます。保存する場合はチェックして下さい。

## ● 添付ファイル

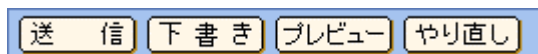
メールにテキストやバイナリーファイルを添付して送信します。送信したい添付ファイル数を指定すれば、複数の添付ファイルを同時に送信することができます。

添付可能なファイルの最大個数は管理者が指定できますが、@MESSAGE では 5 個までをお勧めしています。出荷時には、3 個のファイルが添付できる画面になっています。

(注意：サイズによっては添付ファイル転送に時間がかかる場合があります。画面が切り替わるまで、そのままお待ちください。)

## ● 送信

メールを送信するボタンで宛先と件名が入力されていることを確認し、[確認] ボタンを押せばメールが送信されます。メールが送信されると送信結果を表示します。



## ● 下書き

作成したメールを一時的に保存する機能で、下書きされたメールは下書きボックスに保存され、後で再編集して送信することができます。

## ● プレビュー

作成したメールのプレビューができます。HTML タグが含まれている場合にはタグが適用された画面が確認できます。

## ● 個人ファイルの添付

「個人ファイル管理」機能で保管しているファイルを作成しているメールに添付したい場合には、まず、個人ファイルの管理メニューで添付したいファイルを指定した後「メールに添付」ボタンをクリックしてください。そうしたら、「メールの作成」ウィンドウズの下段部にある「個人ファイル」欄に指定したファイルが表示されます。

## ● 予約送信

送信方法を予約発信にするし、送信の時間を指定した後、メールを送信すれば指定した時間にメールが送れます。

発信方法	直ちに発信 ▼	予約発信の時間	2000 ▼ 年	7 ▼ 月	27 ▼ 日	15 ▼ 時
	直ちに発信 予約発信					

## □ メールボックスの基本画面構成と機能

受信トレイ、送信トレイ、ごみ箱、下書き、ユーザーメールボックスの基本画面構成および機能は同じです。ただし、メールボックスの性質上いくつか異なる点があります。

受信トレイ	[ 新着メールの確認 ] 時、新着メールが保存されるメールボックス
送信トレイ	[ メール作成 ] でメール送信時、送信したメールと同じメールが保存されるメールボックス。また送信したメールを相手がいつ受信したかを確認することもできます。
ごみ箱	ごみ箱以外のメールボックスから削除されたメールが保存されるメールボックス。
下書き	作成したメールを一時的に保存する機能で、下書きされたメールは下書きボックスに保存され、後で再編集して送信することができます。
フォルダ	[ 設定 ] -> [ メールボックス管理 ] で個人的なメールを分類して保存する目的で作るメールボックス

受信トレイ High Quality Business Messaging Solution 

02 / 02  未読メール 9 通 / 総 19 通  
トレイサイズ: 373.9KB 残り容量: 337.4MB

<input checked="" type="checkbox"/>			差出人	送信日時	サイズ	件名	ファイル
<input type="checkbox"/>			sysop@newton...	2000/07/27(木) 03:02pm	6.5KB	[nnb 1427] お知らせ: 第 10 回インターネットユーザ ー調査結果公開まか	
<input type="checkbox"/>			sysop@newton...	2000/07/27(木) 03:02pm	4.6KB	[BizTech Mail:2000/07/27] デジキューブ / 三和銀 など、EC事業で新会社	
<input type="checkbox"/>			sysop@newton...	2000/07/27(木) 02:43pm	55.2KB	TurboLinuxで手に職を着けてみませんか? (セミナ ーのご案内)	
<input type="checkbox"/>			sysop@newton...	2000/07/27(木) 02:42pm	10.6KB	[Speed BizTech:2000/07/26] ついに BIGLOBEも定 額固定料金制へ	
<input type="checkbox"/>			sysop@newton...	2000/07/27(木) 01:31pm	84.7KB	TurboLinux事例発表! (月例ソリューション戦略セミ ナーのご案内)	
<input type="checkbox"/>			sysop@newton...	2000/07/26(水) 05:47pm	77.4KB	price list	

☒ 差出人
 ☒ 件名
 

  
☒ 宛先
 ☒ 本文

## ● ツールバー

18 / 18

	最初のページに移動
	前のページに移動
	次のページに移動
	最後のページに移動
18 / 18	コンボボックスを選択して直接ページを移動 / 総ページ表示
<input type="button" value="すべて表示"/>	1 ページに全てのメールを表示
<input type="button" value="ページごと"/>	メッセージを分けてメールを表示

## ● メールボックス情報表示

メールボックスの右側上部に現在使用中のメールボックスについての情報が簡易表示されます。新着メールが何通で、合計何通のメールを受信したのかを表示します。また、現在使用中のメールボックスの容量と使用できる残りの容量を表示します。

未読メール 2 通 / 総 13 通  
トレイサイズ: 31.3KB 残り容量: 34.0MB

## ● 各項目別に降順 / 昇順のソートが可能

各項目別に降順／昇順のソートができます。[ 差出人 ] 順にソートする場合は [ 差出人 ] 項目をクリックして下さい。一度クリックすれば昇順にソートされ、もう一度クリックすれば降順にソートされます。他の項目も同様です。

<input checked="" type="checkbox"/>		!	差出人	送信日時	サイズ	件名	ファイル
<input type="checkbox"/>		✦	yoshida@comm..	2000/07/26(水) 11:37am	3.2KB	your HP	
<input type="checkbox"/>		✧	kido@3rsoft..	2000/07/25(火) 05:11pm	10.4KB	from Japan...	

\* 各項目別のソートボタン - 一度クリックすれば昇順／もう一度クリックすれば降順にソートされる。

## ● メールの状態の情報

	未読メールを表示
	既読メールを表示
優先度	✧ (かなり高い)、✦ (高い)、✦ (普通)、✧ (低い)、✧ (かなり低い)
	添付ファイルがある場合表示

## ● メールを読む

件名をクリックすれば別の画面が開きクリックしたメールの内容を読むことができます。

## ● 返信機能

差出人／受取人をクリックすれば返信メールが作成できます。

## ● メール選択／解除機能を利用したメールのコピー、移動、削除機能

チェックボックス ( ☐ ) で各メールを選択／解除したり、全て選択 / 全て解除 ボタンを利用してメールの選択／解除ができますが、ここで選択したメールはコピー、移動、削除できる。下記の表はその操作方法です。

コピー	[ メール選択 ] -> [ コピーするメールボックス選択 ] -> [ コピー ] ボタンクリック
移動	[ メール選択 ] -> [ 移動するメールボックス選択 ] -> [ 移動 ] ボタンクリック
削除	[ メール選択 ] -> [ 削除するメールボックス選択 ] -> [ 削除 ] ボタンクリック
転送	メッセージ選択 -> 「転送」ボタンクリック あるメールボックスの複数のメッセージを他の人に転送する機能です。 自分宛てのメッセージをある人に一括して転送する場合に非常に便利な機能でメッセージは添付ファイルとして転送されます)

全て削除	[ 全て削除 ] ボタンをクリックすると [ ごみ箱 ] にメールが全て移動します。 ごみ箱で [ 全て削除 ] ボタンをクリックすればメールが完全に削除されます。
------	---

## ● メッセージ検索方法

検索するメールボックスと検索項目（差出人、受取人、件名、本文）を選択した後検索する文字列を入力し「検索開始」ボタンをクリックすると検索されたメッセージが表示されます。デフォルトはすべての検索項目を検索しますが、差出人だけを検索したい時は他の3項目はチェックしないで検索してください。各々の検索項目のいずれかに該当するものを表示します。（OR 検索）

送信トレイ	<input checked="" type="checkbox"/> 差出人	<input checked="" type="checkbox"/> 件名	<input type="text"/>	検索開始
	<input checked="" type="checkbox"/> 宛先	<input checked="" type="checkbox"/> 本文		

## □ メールを読む

メールボックスから件名をクリックすると、次のような画面が表示され、該当するメールが表示されます。@MESSAGE は基本的に MIME1.0 を 100%サポートしていて、マルチメディアメールやアウトLOOKエクスプレスのメール機能で送信したメール、メールの中に別のメールが添付されているメールも表示できます。また、多国語文字セットも英語圏の ISO-8859-1~9、韓国語の ISO-2022-KR、EUC-KR、日本語の ISO-2022-JP、SHIFT-JIS、EUC-JP などをサポートしています。



## ● メールの情報

差出人	メール差出人のメールアドレスが表示されます。
宛先	メール宛先のメールアドレスが表示されます。
CC	参照者のメールアドレスが表示されます。
件名	メール件名が表示されます。

差出人、宛先、CC の中でアドレス帳に登録したいメールアドレスがあれば、[ アドレス追加 ] ボタンを押してください。






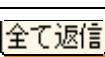
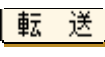

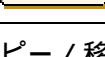
## ● メールのその他の情報

メール送信時間、メールタイプ、優先度が表示され、添付ファイルがある場合 [ 添付ファイルを見る ] ボタンが表示されます。 添付ファイルを確認したい場合、[ 添付ファイルを見る ] をクリックすれば添付ファイルの MIME タイプとファイル名が次のように表示されます。

Content-Type: image/jpeg  
Attachment File: lk\_3r\_partner.jpg

メール送信時間、メールタイプ、優先度が表示され、添付ファイルがある場合 [ 添付ファイルを見る ] ボタンが表示されます。 添付ファイルを確認したい場合、[ 添付ファイルを見る ] をクリックすれば添付ファイルの MIME タイプとファイル名が次のように表示されます。

## ● 命令ボタン

	再度メールの内容を見るボタン
	RFC822 フォーマット形式でメール原本のヘッダやメール原本全体の内容を見るボタン
	前のメールを見るボタン
	次のメールを見るボタン
	メール差出人に返信するボタンで、返信の宛先欄に送信者のメールアドレスを自動で入力し、差出人のメールの内容に引用符 ' > ' を付けて表示します。
	受信されたメールの TO, CC, BCC などすべての人に対する返信
	表示しているメールを別の人に転送するボタンで、差出人のメールが添付ファイルになり、差出人のメールの内容に引用符 ' > ' を付けます。
	表示しているメールを削除ボタン
	表示しているメールを閉じるボタン
コピー / 移動	現在のメールをメールボックスにコピーあるいは移動させるボタン

## □ アドレス帳管理

@MESSAGE のアドレス帳はウェブのインターフェイスを利用しています。頻繁にメールを送る人の登録や、登録された人をグループに分けて複数の人に同時にメールを送信したりできます。

### ● アドレス登録

新規にメールアドレスを登録する場合は [アドレス登録] ボタンをクリックし、名前(ふりがな：全角)、名前(漢字名)、メールアドレス、所属、連絡先を入力した後[保存] ボタンをクリックして下さい。

(注意：名前(ふりがな)の入力欄には必ず全角のふりがなを入力してください。この欄の入力値からアドレス帳の名前のソートが可能になります。メールアドレスも必須入力項目になります。)

### ● グループ登録の方法

登録されているメールアドレスからグループを作る機能です。[グループ登録] のボタンをクリックすると次の図のように [グループ名] を入力する欄と、[アドレス帳リスト]、[現在のグループのメンバー] の画面が表示されます。

グループ名: 3R Soft K.K.		
<p>アドレス帳目録</p> <p>testid(testid@chosun.com) sysop(sysop@chosun.com)</p>	<p>追加&gt;&gt;</p> <p>&lt;&lt;削除</p>	<p>現在のグループのメンバー</p> <p>sales@3rsoft.com techsupp@3rsoft.com</p>
<p>保存      取り消し</p>		


最初に、グループ名を入力して下さい。次に、左側のアドレス帳リストと右側の現在グループメンバーの間の[追加 / 削除]ボタンを使ってグループメンバーの追加や削除を行ってください。グループのメンバーに追加する場合は[アドレス帳]にあるメールアドレスをクリックし、反転させて[追加] ボタンを押すと[現在のグループのメンバー]に追加されます。

グループのメンバーから削除する場合は[現在のグループのメンバー]にあるメールアドレスをクリックし、反転させて、[削除]を押せば[現在のグループのメンバー]から削除されてアドレス帳目録に移動します。

アドレス帳目録には登録されたメールアドレスとグループ名が表示されます。現在のグループのメンバーにはメールアドレスだけでなく、グループも追加できます。

例えば、3R Soft という会社に 企画チーム、開発チーム、マーケティングチームがあれば各チームをグループに分け、そのグループにメールアドレスを追加した後、3R Soft というグループを作り、この中に各チーム別のグループを追加すれば、3R Soft グループを一度指定するだけで残りの全グループにメールを送ることができます。

### ● アドレス修正とグループ修正

変更ボタン(  )をクリックすれば登録された人のメールアドレスやグループ指定の項目が変更できます。

### ● アドレス帳に登録されたアドレスやグループを利用してメールを作成する方法

[メールアドレス]や[メールグループ]をクリックすればメール作成の宛先にメールアドレスが追加されます。

また、右側の TO、CC、BCC のチェックボックスをチェックした後、[メールに添付]ボタンをクリックすれば該当するメール作成画面の「メール作成」画面にメールアドレスが自動的に追加されます。

## □ スケジューラ

スケジューラではダイアリを使って日程を管理するような感覚で日程の登録、修正、検索などができます。

### ● 登録された日程の確認

画面上部の右側のタブをクリックすると期間別の日程を確認できます。

日間日程 週間日程 月間日程

- 本日の日程：日単位の日程を表示します。
- 週間の日程：週単位の日程を表示します。
- 月間の日程：月単位の日程を表示します。

日程確認の画面で、上の矢印をクリックすると現在の画面から各画面へ移動することができます。

		
本日の日程	昨日	明日
週間の日程	先週	来週
月間の日程	先月	来月

### ● 日程の追加

本日の日程では時間を、週間と月間の日程では追加のアイコンをクリックすると新しい日程の登録ができます。

日間日程	
7:00 am	
8:00 am	
9:00 am	<u>2000/07/26(水)</u> 10:30amまで 件名: 営業会議

週間日程	
7月 26日 (水) +	09:30amから <u>2000/07/26(水)</u> 10:30amまで 営業会議 ⊗

月間日程						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

### ● 日程の修正

登録された日程の件名をクリックすると日程の修正ができます。

9:00 am	2000/07/26(水) 10:30amまで 件名: <u>営業会議</u> <b>click</b>
---------	---

### ● 日程の削除

登録された日程の横にある削除ボタンをクリックすれば、日程の削除が可能です。 また、日程修正モードの削除ボタンを押して削除することもできます。

件名	マーケティング戦略会議
日時	2000 年 7 月 26 日
開始時間	9 am 時 30 分
時間	1 時間 0 分
件名	マーケティング戦略会議
保存	リセット
<b>削除</b>	メール作成
	取り消し

### ● スケジュール検索

画面の右側にあるスケジュール検索ウィンドウに検索語を入力して、日程の件名や内容の中の特定文字列を対象にした検索ができます。

スケジュール検索	
<u>テスト</u>	検索

◀ 検索語 <b>テスト</b> ▶	
2000/07/26(水) 10:00am ~ 2000/07/26(水) 11:00am	<b>テスト</b>

### ● 過去の日程の削除

画面右側の過去日程の削除ウィンドウで、日付を入力して削除ボタンを押すと、入力された日付から前の日程が全て削除されます。

過去の日程	
<b>2000/7/26</b>	削除

### ● カレンダーの確認

1ヶ月単位のカレンダーの表示をして、そのカレンダーの中の日付をクリックすればその日の詳しい日程を表示します。

◀ 2000年 7月 ▶						
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	<b>26</b>	27	28	29
30	31					
2000/7/26						<b>移動</b>

## □ 個人ファイルの管理

個人ファイルの管理のメニューでは、ネットワークを使用している時と同じ様なファイルの管理ができます。 Web 上で個人のフォルダの作成とそのフォルダでファイルの保存、削除、コピー等ができます。

### ● ファイルのアップロード

画面の下にある入力欄へアップロードするファイルを指定し、[アップロード]ボタンをクリックすれば指定したフォルダにファイルが保存されます。

### ● ファイルのダウンロード

ファイルのダウンロードは、リストのファイルを選択すればダウンロードできます。  
ブラウザに表示されているファイルを保存する場合は、そのファイルを指定した後マウスの  
右側ボタンをクリックすると表示される[名前を付けて保存]メニューを選択して下さい。



### ● 別のディレクトリへ移動

ファイルのリストは現在のフォルダ中のファイルを表示しています。現在のフォルダを基準  
とし、移動したいフォルダを選択すればそのフォルダへファイルを移動することができます。  
また、以前のフォルダに移動したい場合は()ボタンを、ホームディレクトリに移動した  
い場合は()ボタンを押して下さい。

### ● フォルダの作成

ファイルのリストの下にある [フォルダ作成] ボタンをクリックするとフォルダ名が入力で  
きる画面が表示されます。ここで、フォルダ名を入力すると新しいフォルダが作成できま  
す。

フォルダ名

完了
取り消し

### ● ファイルのコピー、移動

ファイルリスト中の左側のチェックボックスでコピーしたいファイルを選択し、ファイルリ  
ストの下にあるフォルダのメニューでコピーするフォルダを選択した後、コピーまたは移動  
ボタンを押して下さい。

フォルダ: /  

トレイのサイズ: 1.7MB 残り容量: 342.2MB

<input checked="" type="checkbox"/>	修正	ファイル名	サイズ	ファイルの種類	日時
<input type="checkbox"/>		TEXT		[DIR]	2000/07/27(木) 02:15pm
<input type="checkbox"/>		Favorites.zip	115.9KB	zip	2000/07/27(木) 05:32pm
<input type="checkbox"/>		layout.gif	0.3KB	gif	2000/07/26(水) 05:00pm
<input type="checkbox"/>		mailstudio2000_last.doc	1.5MB	doc	2000/07/27(木) 05:33pm
<input type="checkbox"/>		nareadme.htm	28.3KB	htm	2000/07/26(水) 05:28pm

## ● ファイルの検索

ファイルを検索する場合は、ファイルリストの下の入力欄に検索するファイル名を入力し、その横にある「検索開始」ボタンを押してください。

## ● ファイルトレイの復旧

停電などの不意の事故により「個人ファイル保管機能」で保管している個人のファイルらが損された場合には、「ファイルトレイ復旧」ボタンをクリックしてください。



## □ 掲示板

@MESSAGE では掲示板機能を持っています。この掲示板は@MESSAGE 中の機能として動作するため、ユーザーはログインのすれば掲示板の利用ができます。

<input checked="" type="checkbox"/>	修正	名前	日付	照会数	件名	ファイル
<input type="checkbox"/>		keizai	2000/07/26(水) 05:53pm	63	個人メールボックスを追加	
<input type="checkbox"/>		sysop	2000/07/21(金) 02:02pm	36	Re : パスワード変更	

全て選択 全て解除 削除 文章作成

☒ 件名 ☒ 本文 ☒ 名前 検索語  検索開始


### ● 掲示物のリスト

右側のメニューで掲示板をクリックすれば該当の掲示板の内容を表示します。

### ● 掲示板の表示

掲示物のリストで件名をクリックすると別の画面に掲示板の内容を表示します。

### ● 掲示板の修正

自分が作成した掲示物の場合、リストの中にある修正ボタンを押すと修正できます。

### ● 掲示板の削除

自分が作成した掲示物の場合、リストの中にあるチェックボックスにチェックした後、リストの下にある削除ボタンを押すと削除されます。

### ● 掲示物の検索

掲示物の下にある検索対象項目にチェックをして、検索語欄に検索語を入力し[検索開始]ボタンを押すと、その検索後を含む掲示板が検索されます。

### ● 掲示物の作成

件名リストの下にある[文章の作成]ボタンをクリックすると作成画面が表示されます。本文の形式を HTML に指定したら HTML 形式の掲示物が作成できます。

### ● ファイルの添付

掲示板の[文章の作成]画面の下にある添付ファイル項目にファイル名を指定するとファイルを添付することができます。

## ● Q&A 掲示板

@MESSAGE を使っている時に頻繁に質問される事を回答する掲示板です。質問をする場合には以前に同様な質問と回答がないかお調べ下さい。問題点がすばやく解消することもあります。

既存の質問についての回答を探す場合、上から順番に探す方法と、直接検索語を入力して探す方法とがあります。

@MESSAGE の掲示板はスレッド(thread)形式で掲示物が組まれていますので、ある質問の回答がすぐ下に表示されます。したがって、掲示物が非常に多い場合には探しにくくなります。そのような場合は直接検索語を使って探してください。

掲示物を検索する場合には検索対象項目にチェックをし、適切な検索語を入力して検索して下さい。検索項目には[件名] [本文]、[名前]があり、チェックした項目全てを検索します。(OR 演算子)例えば、[件名] [本文]の内容中に 'sendmail' に関連した内容を探すならば [件名] と [本文] をチェックした後、検索語欄に 'sendmail' と入力すれば 2 項目中少なくとも一つが一致する掲示物を見つけることができます。

## □ ユーザー検索

他の人の@MESSAGE の接続状況を調べたいときには[ユーザー検索]メニューを使ってください。

02 / 02 すべて表示
検索件数: 15件 総: 15件

<input checked="" type="checkbox"/>	メモ	名前	ID	接続時間	接続終了時間	TO	CC	BCC
<input type="checkbox"/>		george	yijm1971	2000/07/24(月) 05:54pm		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		さちこ (幸子)	satiko	2000/07/26(水) 04:14pm		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		きんどんうく (金東郁)	dwkim	2000/07/27(木) 05:33pm	2000/07/27(木) 05:45pm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		あさだ (朝田)	sysop	2000/07/27(木) 05:12pm	2000/07/27(木) 05:13pm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

全て選択
全て解除
 メール作成

☒ ID ☒ 名前
 検索語 
検索開始

[ユーザー検索]メニューに入ると最近登録したユーザーが表示され、そのユーザーの名前と ID、最近の接続時間、終了時間などがわかります。

検索するためには、検索項目(名前、ID)を選択した後で検索語を入力してください。検索した人にメモの送信や、メール送信欄を指定してメールを送ることができます。メールの宛

先を指定する方法はアドレス帳と同様で、メールを送る人の TO、CC、BCC をチェックした後 [メールの作成] をクリックして下さい。

### ● ユーザー情報を見る

ユーザー情報を見る時はユーザー名をクリックしてください。

照会できる情報はユーザーID、名前、性別、連絡先、メモ情報などの一般的な情報です。もし、情報を公開したくない場合は「オプション設定」->「自己情報管理」メニューの「情報公開」欄を「非公開」にしてください。

### ● メモ送信方法

[+ ] ボタンを押すと次のような [メモ送信] 画面が開き、[受取人ID] 欄にメモを送るユーザーのIDを入力した後（ユーザー目録からそのままクリックすれば自動的に受信欄にユーザーIDが入ります）[メモ内容] 欄に送るメモを書いて [送信] ボタンをクリックすれば該当するユーザーにメモが送信されます。

### ● メモ受信

@MESSAGE は 20 秒ごとに新しいメールとメモの到着確認をします。新しいメモがある場合、下図のような画面が開きメモ内容が表示されます。メモの受取人が@MESSAGE に接続していない場合には、そのユーザーが次回ログイン時にメモを表示します。（注意：20 秒ごとの新着メールチェック時間の指定は環境設定で変更可能です。）

## □ 接続終了

@MESSAGE を終了するときは必ず**[接続終了]**をクリックして下さい。

**[接続終了]**で終了すると、使用中のパソコンにあるログイン情報（クッキーで保存されています）が削除され、他人に ID の盗まれることはありません。

### 3.2.2. オプション機能

#### □ 環境設定

@MESSAGE をカスタマイズするためのメニューです。サーバーメールをどのように受信するかについての設定、自分のホームメールをどのメールアドレスに指定するかについての設定、各メニューから 1 ページ当たり何通の内容を表示するかについての設定、メール送信時に使用する SMTP サーバーについての設定、メールの件名と本文をどのようにエンコードするのかについての設定などができます。

#### ● サーバーメール

サーバーメール (=スプールメール) とはどのようなものか簡単に説明しますと、Sendmail のような SMTP サーバーが外部からメールを受けた時、一時的にメールが保存される領域をスプール (SPOOL) といい、このスプールに各 ID 別に順次メールが保存されます。このようなメールをサーバーメール (スプールメール) といいます。このサーバーメールを POP3 サーバーやメールスタジオが新しいメール探すときに参照し、ユーザーが指定したオプションにしたがいメールボックスに移したり、削除したりできます。

例えば Outlook Express や Netscape Messenger のような専用メールクライアントと @MESSAGE を併用する場合、[サーバーメール] から受信するメールは [新しいメール] を選択し、受信したメールは [残される] を選択して下さい。通常、受信するメールは [新しいメール]、受信したメールは [削除] を選択して下さい。この設定は外部トレイにも同じように適用されます。

Eudora、Outlook Express などのようなメールクライアントでも [サーバーにコピーを保存] を選択して下さい。この場合にはウェブ方式と POP 方式を同時に使うことができます。しかし、"保存"を選択する場合には、スプールにメールがたまってしまうようになってメールの送受信を妨げることもありますので、必ず他のメールクライアントで "サーバーにコピーの保存" と同時に "5 日後には削除" メニューを選択してください。

● サーバメール(スプールメール): Outlook Express と同時対応: 回収するメール: 「新規メール」、回収した後のメール: 「残す」

サーバメール: スプールから取り込むメールは: ① 新しいメールだけ ② 全部 / 取り込んだメールはスプールから: ③ 削除 ④ 残す

#### ● REPLY-TO

最近は無料アカウントサービスをするところが多く、複数のメールアドレスを持つことがあります。このような場合にも返信用のメールアドレスを @MESSAGE のメールアドレスにする方法です。複数の POP3 のメールアカウントと @MESSAGE のメールアカウントを持っていながら、

他のメールアドレスでメールを送信した場合でも相手側が返信するメールアドレスを @MESSAGE にする場合には REPLY-TO へ @MESSAGE のメールアドレスを入力して下さい。

- 返信先(REPLY-TO) : 自分のホームメールアドレス指定してください。

返信先:

## ● メールの FORWARDING

複数のメールアドレスを使用していて、一つのメールサーバーでメールを管理したい場合には、「メールの Forwarding」欄へ FORWARDING 先のメールアドレスを入力して下さい。また、FORWARDING された後でも @MESSAGE にメールのコピーを保管させたいときには「FORWARDING 後サーバーへ残す」を指定して下さい。

- 自動転送先アドレス(FORWARDING) : 外部 E-mailアドレスを併用する場合 入力してください。

自動転送先:  自動転送後 サーバへ 残す ☐

## ● PAGE のサイズ

@MESSAGE の全メニューで表示される内容のページ数の設定です。例えばメールボックスから 1 ページに 10 個のメールを表示する場合にはページサイズに 10 を入力して下さい。

- PAGE サイズ : ページに出力されるメール数を指定してください。

PAGE サイズ:

## ● E-mail送信時の名前

E-mail送信時の名前とは、メールを伝送する時、メールのアドレス以外に自分の名前とかニックネーム、ハンドルネームなどを表示させることができます。

- E-mail名 : E-mail送信の際使う名前を入力してください。

E-mail送信名:

## ● 新着メールのチェック時間

新着メールのチェック時間を 20 秒以上の値で指定して下さい。

- 新着メールのチェック時間 : 新着メールのチェックする時間を指定してください。  
(新着のメールが着いたらブラウザの下に表示されます。)

新着メールのチェック時間:  秒(20秒以上の値を指定)

## ● 添付ファイルの最大個数

「メールの作成」と「個人ファイルの管理」で、一回の送信やアップロード時指定可能な添

付ファイルの数を指定して下さい。ただし、システム管理者は、システムにかかる負荷を避けるため、指定可能なメールの数を 5 以下に制限することが普通ですので 5 以上のファイルを一回で送信またはアップロードしたいユーザーはシステム管理者に確認ください。

- 添付ファイルの最大個数：メールの作成、掲示物の作成、個人ファイルの管理などで添付されるファイルの基本個数を指定してください。

添付ファイルの最大個数：  個

## ● メール受信の確認

送信したメールを相手先が確認したかが把握できる機能です。

- メール受信の確認機能：メール受信の確認機能を使用するかどうかを指定してください。

メール受信の確認機能： ☒ 使用する ☐ 使用しない

## ● メール削除オプション

メール削除の後、削除されたメールを「ごみ箱」へ保管させるかどうかを指定する機能です。

- メール削除のオプション：メールの削除の時、ごみ箱へ保存するかどうかを指定してください。

メール削除のオプション： ☒ ごみ箱へ保存 ☐ 保存しない

## ● 使用するエディター

Internet Explorer5.01 以上を使用していて、D/HTML エディターを活用したいユーザーは、「MS/IE DHTML エディター」を指定して下さい。ただし、宛先のメーラーが DHTML をサポートしていない場合には送信したメールの中に HTML Tag が入ることもありますのでご注意ください。

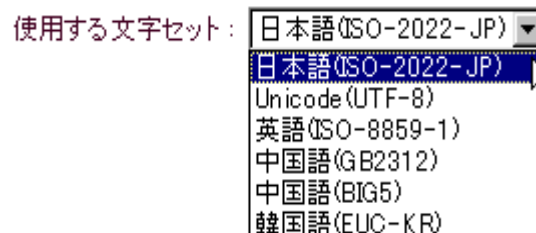
- 使用できるエディター：基本HTMLエディターを使用するかMS/IE DHTMLエディターを使用するかを選択するオプション(MS/IE DHTMLエディターはバージョン5.01のみ有効)

使用するエディター： ☒ HTML エディター ☐ MS/IE DHTML エディター

## ● 使用する文字セット

送信するメールの文字セットを指定する機能で、@MESSAGE は多様な文字セットが指定できます。

日本語(ISO-2022-JP)、韓国語(EUC-KR、ISO-2022-KR)、英語(ISO-8859-1)、Unicode(UTF-8) などのような多様な文字セットに対応しし各言語に合わせたメールが送信できます。ユーザーは希望の文字セットを選ぶことができます。



## ● エンコード (Encode)

@MESSAGE-MailStudio では、メール・ヘッダーは BASE64 としてエンコードし、メール本文 (7 又は 8 ビット) は基本的にエンコードしないように設定されています。

● エンコード：メール送信時、文字が化けた場合、Quoted Printableあるいは、BASE 64を選択してください。

メールヘッダーのエンコード： ☐ なし ☐ Quoted Printable ☒ BASE 64

メール本文のエンコード： ☒ なし ☐ Quoted Printable ☐ BASE 64

---

宛先: sysop@jp.3rsoft.com

Cc:

Bcc:

件名: 日本語のテスト

メールタイプ: TEXT

優先度: 普通

内容

これはテストメールです。

署名を含める ☒ 署名修正 送信トレイへ保存 ☒ 文字セット: 日本語 (ISO-2022-JP)

その理由として、受信される相手側メーラーで文字化け現象を回避するためです。特に、テキスト (TEXT) メールしか受け取らないメーラーへメールを送信する際には、メールヘッダーのエンコードを BASE64 に、メール本文をなし (7 又は 8 ビットエンコードしない) の設定で、TEXT のメールタイプで送信することをお勧めします。

しかし、この方法もメールを受信するユーザーのメールプログラムが正常的にデコードできなければ役に立ちませんが、大部分のメールクライアント (Netscape Messenger、Outlook Express、他のウェブメールプログラム、その他) などでは基本的にこのような BASE64 をサポートしているため、大きな問題にはなりません。

### sendmail とは？

sendmail はメール転送エージェントで、あるシステムから別のシステムにメールを送信するものです。 sendmail は一般的なインターネットメールルーティング機能や多様で柔軟な環境設定機能を提供します。






### SMTP サーバーとは？

SMTP は TCP/IP 上でメールを送信する時に使用するプロトコルで、このプロトコルを用いて作ったサーバーを SMTP サーバーと呼びます。 SMTP サーバーは UNIX 上で sendmail を実行し、この sendmail が Demon プロセスで動作しながらポート 25 番を通じてメールをサービスします。

## □ メールボックス管理

メールボックス管理は基本メールボックス(受信トレイ、送信トレイ、削除済みアイテム)と個人メールボックスを管理する機能です。 割り当てられたメールボックスの容量と使用可能容量、各メールボックスのサイズ、個数、情報などを確認でき、別途に個人メールボックスを作ったり、壊れたメールボックスを復旧したりすることができます。

メールボックス容量: 34.0MB 残り容量: 33.2MB

<input checked="" type="checkbox"/>	修正	メールボックス名	メールボックスの サイズ	新着メール数	総メール数
<input type="checkbox"/>		受信トレイ	124.3KB	4通	10通
<input type="checkbox"/>		送信トレイ	127.5KB	2通	12通
<input type="checkbox"/>		ごみ箱	5.6MB	32通	35通
<input type="checkbox"/>		下書き	0.0KB	0通	0通
<input type="checkbox"/>		テスト	0.0KB	0通	0通

全て選択
全て解除
削除
メールボックス復旧

---

新しいメールボックス名 
メールボックス生成

### ● 個人メールボックス作成

個人メールボックスはメールを種類別に区分し保管する場合に作成し、受信トレイからメールの移動機能を使って各メールボックスに保管できます。

ユーザーはメールボックスを作成、削除、訂正ができ、メールボックスが使用中に壊れた場合でもすぐに復旧できます。 また全メール数と容量の合計などがわかり、メールの保存容量

制限のチェックに利用できます。

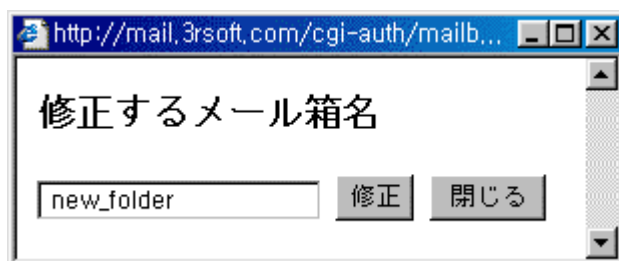
新しいメールボックス名を指定して[新しいメールボックス作成]ボタンをクリックすると、個人メールボックスは基本メールボックスの次に作られ、メールボックス名をクリックすれば該当メールボックスに移動します。

### ● メールボックス名の変更

メールボックス名を変更する場合、メールボックスボタン(📧)をクリックすれば次のような画面が開き、ここで変更するメールボックス名を入力した後 [変更] ボタンをクリックすればメールボックス名が変更されます。

### ● メールボックス復旧

メールボックスが停電やファイルシステム損傷により壊れた場合に復旧する機能です。復旧方法は復旧するメールボックスをチェックした後 [メールボックス復旧] ボタンをクリックして下さい。



## □ 外部トレイ管理(外部 POP3 アカウント)

外部トレイ管理は@MESSAGE 以外に別の外部 POP3 アカウントを管理する機能です。ここに登録された外部トレイの情報を利用して[新着メール確認]時に外部 POP3 アカウントにあるメールを@MESSAGE が受信できるようにします。使用する外部 POP3 アカウントが複数あっても、@MESSAGE の外部トレイに登録すれば [新着メール確認]だけクリックするだけで登録したアカウントのすべてのメールを@MESSAGE で一括管理できます。(ただし、該当するメールサーバーが POP3 サービスをサポートしている必要があります。)

⬆ ⬇
01 / 01
すべて表示

検索件数: 2件 総: 2件

<input checked="" type="checkbox"/>	修正	POP3 サーバ	ID	サーバメール	持ち込み	保存先メールボックス
<input type="checkbox"/>	📧	mailatmessage.com	testid	削除	新しいメール	Web-mail
<input type="checkbox"/>	📧	pop.hotmail.com	user	削除	新しいメール	受信トレイ

全て選択
全て解除
削除

トレイ登録

## ● 外部トレイの登録と修正

外部トレイの登録は[私書箱登録]ボタンをクリックして下さい。外部トレイ登録フォームが次の図のように表示されます。この画面で POP3 サーバーに外部 POP3 サーバーのサーバーネームを入力、そのサーバーで使用する ID とパスワードを入力、そのサーバーから受信する時のオプションを指定、受信したメールをどのメールボックスに保存するのかを選択すると外部トレイの設定が終わります。

POP3 サーバ	<input type="text" value="pop.hotmail.com"/>		
ID	<input type="text" value="testid"/>	パスワード	<input type="password" value="****"/>
サーバメール	持ち込むメールは <input checked="" type="radio"/> 新しいメール <input type="radio"/> 全部		
	持ち込んだ後、メールは <input checked="" type="radio"/> 削除 <input type="radio"/> 残す		
保存するメールボックス	<input type="text" value="受信トレイ"/>		
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="リセット"/> <input type="button" value="取り消し"/>			

例えば、ある POP3 サーバーが“pop.hotmail.com”だとすると、@MESSAGE の POP3 サーバー項目に“pop.hotmail.com”を入力します。その後はそのサーバーで使われる自分の ID とパスワードを入力すると、[新着メール確認]時にその POP3 サーバーに接続して[新しいメールだけ]受信し、サーバー上のメールが [削除]され、受信したメールは[受信トレイ]に保存されます。

## □ フィルタリング設定

フィルタリング設定は差出人、受取人、Cc、件名、本文項目に指定された内容を参照し該当するメッセージを自動的に指定したメールボックスに移動する機能です。

01 / 01
すべて表示
検索件数: 3件 総: 3件

<input checked="" type="checkbox"/>	修正	メールボックス整理の条件	保存先メールボックス
<input type="checkbox"/>		差出人に "sysop@3rsoft.com" が含まれていれば	受信トレイ
<input type="checkbox"/>		差出人に "test" が含まれていれば 本文に "test" が含まれていれば	受信トレイ
<input type="checkbox"/>		差出人に "eundol@3rsoft.com" が含まれていれば	受信トレイ

フィルタリング設定を利用するためには、移動するための条件を作成してください。「条件作り」ボタンをクリックすると次のような図が表われます。5つのフィルタ処理項目(「差出人に」、「受取人/Ccに」、「件名に」、「本文に」、保存先メールボックス)と4つの条件(「が含まれていれば」、「が含まれていなければ」、「が含まれていれば」(大/小文字区別)、「が含まれていなければ」(大/小文字区別))が適用でき、各々の項目は複数の条件すべて充たしている(AND演算子)メッセージを選択し、移動します。

修正	フィルタリング設定の条件	保存先メールボックス
<input type="checkbox"/>	題名に“Help”が含まれていれば	ヘルプデスク

検索件数: 1件 総: 1件

全て選択 全て解除 削除 条件作り

## □ 迷惑メールの受信拒否設定

オプションメニューを選択していただくと、迷惑メールの設定というメニューがあります。一度受けた迷惑メールの情報を登録し、同じ迷惑メールの受信を自動的に止めることができます。

### ● 迷惑メールのリストに受信したくないメールの情報を入力

下図のようなアドレスの入力欄に迷惑メールのアドレス(例: user@spammer.com)を入力し、[追加]のボタンを押して下さい。

user@spammer.com 追加

### ● 迷惑メールのリストからメールアドレスの削除

迷惑メールのリストで削除する項目を選択し、[削除]ボタンを押して下さい。

user@spammer.com  
test@domain.net 削除

### ● 「メールの確認」メニューから迷惑メールの登録

「メールの確認」メニューで確認したメールを迷惑メールのリストへ追加したい場合は、[差出人]ボタンの横にある[迷惑メールの登録]ボタンを押すと迷惑メールのリストへ追加でき

ます。



また、メールのアドレスだけではなく、ドメイン名もリストへ登録することができますので特定のドメインから送られて来る全てのメールを止めることができます。

## □ 留守番機能

休暇、旅行、出張などで着信メールの確認ができない場合は、留守番機能を利用して自動で返信することができます。

### ● 留守番機能の設定と解除

- **留守番機能の設定** - 留守番機能のボタンを"設定"をチェックして下の[保存]ボタンを押します。  
(注意：同じ@MESSAGE サービス受けられている相手の方も留守番機能を利用している場合にはお互いメール膨大なメールをやり取りし、受信メールが容量オーバーになる恐れがあります。相手が留守番機能を使っているかどうかをチェックしてからのご使用をお勧めします。)
- **留守番機能の解除** - 留守番機能のボタンを"設定しない"をチェックして下の[保存]ボタンを押します。
- 返信メッセージまで削除したい場合は、下にある[削除]ボタンを押します。



### ● 設定の項目

留守番機能における設定の項目は以下の通りです。

留守中の自動返信 ☒ 設定 ☐ 設定しない

開始日 2000 年 7 月 24 日

終了日 2000 年 7 月 26 日

題名 ただいま休暇中です。 本文の形式 TEXT

内容  
ご連絡まことにありがとうございます。  
ただいま休暇中でございます。  
休暇より戻る次第ご連絡あげますのでどうぞ  
よろしくお願いいたします。

署名付 ☒

- **留守番機能** 留守番機能の設定。
- **開始日と終了日**：留守番機能の適用期間の設定。ここで指定した期間内に受信した全てのメールへ返信メッセージを自動的に送信します。

- 件名: 留守中、自動的に送信する返信メッセージの件名。
- 内容: 留守中、自動的に送信する返信メッセージの内容。
- 本文の形: 本文の形式を HTML に指定すれば、返信メッセージを HTML で送ります。
- 署名の追加: 署名の追加をチェックすれば、返信メッセージに署名も追加します。

## □ 署名管理

署名管理はメール送信時にメールの最後の部分に追加する自分の署名 (Signature) を作成し保存する機能です。 [メールの作成]メニューで[署名を追加]にチェックしてメールを送ると、メールの最後の部分にここで作成した署名が追加されて送信されます。

署名の内容については特にルールはありませんが、一般的に次の図のように名前、会社名、ホームページの URL、電話番号、メールアドレスなどを書く場合が多いようです。



Miyuki  
E-mail:miyuki@3rsoft.com  
3R Soft K.K.  
Tel:+81-3-5530-0051  
Fax:-81-3-5530-8853  
Web Site:www.3rsoft.com/jp

保存   リセット   プレビュー

## □ 個人情報管理

メールアカウント発行時や申し込み時に入力したユーザー情報の変更や、メールボックスの容量が不足して追加申請したときどれだけの容量が追加されたのか、そして、何回接続して、いつどこで接続や終了したのかについての詳しい情報を調べることができます。

ID	tanaka@3rsoft.com		
名前	ふりがな: 全角 <input type="text" value="たなか"/> 漢字名 <input type="text" value="田中"/>	名前(英語)	<input type="text" value="Tanaka"/>
性別	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性	生年月日	1972 年 <input type="text" value="06"/> 月 <input type="text" value="11"/> 日
証明書番号	<input type="text"/>	職場/学校	<input type="text"/>
部署/学科	<input type="text"/>	役職/身分	<input type="text"/>
住所	<input type="text"/>		
電話	<input type="text"/>	ファクス	<input type="text"/>
携帯電話	<input type="text"/>	ポケットベル	<input type="text"/>
メモ	<input type="text"/>		
情報公開	<input type="radio"/> 公開 <input checked="" type="radio"/> 非公開	追加割当量	11MB
E-Mail送信名	<input checked="" type="radio"/> 日本語名前 <input type="radio"/> 英語名前	加入日時	2000/07/22(土) 07:17pm
接続回数	336	最後の接続IP	211.108.223.96
接続時間	2000/07/27(木) 05:12pm	接続終了時間	2000/07/27(木) 05:13pm

アドレスや連絡先、他の項目を変更したい場合は変更項目を入力した後、[保存]ボタンをクリックすれば変更できます。

### ● 情報公開

情報公開メニューから[公開]を選択した場合、ユーザー検索で他のユーザーに基本的なユーザー情報（ID、名前、電話番号）などが相手に公開されます。

### ● 追加割当量

追加割当量は、基本割当量に追加で割り当てられるメールボックス容量です。例えば、割当量が 3MB で追加割当量が 7MB ならば、自分に割り当てられたメールボックスの総量は 10MB になります。

追加割当量についての申請は管理者(sysop)にメールを送ってください。しかし、追加を申請する前に定期的にメールボックスを整理し、読み終わったメールは本文受信を利用してフロッピーディスクに保存したり、削除したりすることをお勧めします。

### ● 接続情報

接続回数、接続時間、終了時間、最後に接続した時の IP アドレスの情報を調べることができます。

## □ パスワード変更

@MESSAGE 接続時に使用するパスワードを変更するメニューです。パスワードが他人に知られると、個人情報だけでなく、重要なメールを盗用される恐れもありますので、厳重に管理してください。

現在のパスワード	<input type="password" value="****"/>	
変更するパスワード	<input type="password" value="*****"/>	英文字4文字以上 + 数字の組み合わせ
パスワード確認	<input type="password" value="*****"/>	

パスワードは一般にアルファベットと数字を組み合わせ 6 文字以上入力してください。他人が簡単に推測できる単語を使ったり、4 文字以下のパスワードを使ったりすれば キー入力をしている所を見られたただですぐに判ってしまいますので、このようなパスワードは入力しないで下さい。

## 製品の問い合わせ及び購入先



〒160-0023 東京都新宿区西新宿 7-5-1 アパライトビル 8 階

TEL: 03-5330-8851

FAX: 03-5330-8853

E-mail : [support-jp@3rsoft.com](mailto:support-jp@3rsoft.com)