

Windows パソコン活用ガイド (2)

– 電子メールの使い方 –

赤坂 浩一 * 石橋 勇人 *

1 はじめに

昭和の最後の年に、京都大学大型計算機センター(以下、本センター)に採用となり、まだ右も左もわからないうちに出張することになって、急いで「名刺」を作りましたが、そのときの名刺には、メールアドレスは書いてませんでした。

近頃では、当たり前のように電話番号やファクシミリ番号と肩を並べて、メールアドレスが書かれています。

ここ数年のインターネットブームとパーソナルコンピュータ(以下、PC)の普及と共に、電子メールもすっかり市民権を得た感じがします。

前は、自宅のPCを使って、PPP(Point to Point Protocol)接続する方法とWWW(World Wide Web)や電子メール・ネットニュースなどを利用するためのアプリケーションであるMicrosoft Internet Explorerの各種設定を紹介しました。

今回は、PPP接続したPCでの電子メールの利用方法について紹介します。

2 電子メールの仕組み

まず、はじめに電子メールの仕組みについて簡単に紹介します。

電子メールを送信するには、送り先のメールアドレスを知らないと送ることはできません。これは、普通の郵便が住所を書かないと配達できないのと同じです。

電子メールのアドレスは、通常、次のような形式で表記され、何処の誰かを判別しています。

w55037@sakura.kudpc.kyoto-u.ac.jp

上のメールアドレスでは、"@"の左側のw55037が誰を表し、右側のsakura.kudpc.kyoto-u.ac.jpが何処を表しています。

"@"の右側をドメイン名と呼び、複数のラベルを"."で繋ぎ合わせた文字列で書き表します。

ドメイン名は、右側のラベルから解釈すると分かり易く、それぞれのドメインの意味は次のようになります。

jp	日本
ac	大学等(アカデミック)
kyoto-u	京都大学
kudpc	大型計算機センター
sakura	ホスト名

すなわち先のメールアドレスは、「日本ドメインの中のアカデミックドメインの中の京都大学ドメインの中の大型計算機センタードメインの中のsakuraというホスト名の計算機のw55037というユーザ」と解釈できるので、人間にとっては理解し易くなります。

図1に電子メールの仕組みを示します。

PCからメールを送信する場合、メール用のポストにメールを投函します。投函されたメールのアドレスから送り先の計算機を探し出して、メールを配送します。もしも、メールアドレスのドメイン名が間違っていたりすると、何処の計算機に配送して良いのかがわからず、この時点でエラーとなります。インターネット上でのメールの配送は、SMTP(Simple Mail Transfer Protocol)というプロトコルを使って行われています。

また、インターネット上の何処かのポストから投函されたあるユーザ宛のメールを配送されると、そのユーザをチェックして、正当ならば計算機上に置かれたユーザの私書箱にメールを保管します。もしも、不当なユーザ宛のメールならば受信せず、その旨のメッセージを発信元に送り返します。

PCでメールを読む場合は、私書箱からメールをPCに取り出して読みます。PCへのメールには、

* あかさか ひろかず , いしばし はやと (京都大学大型計算機センター)

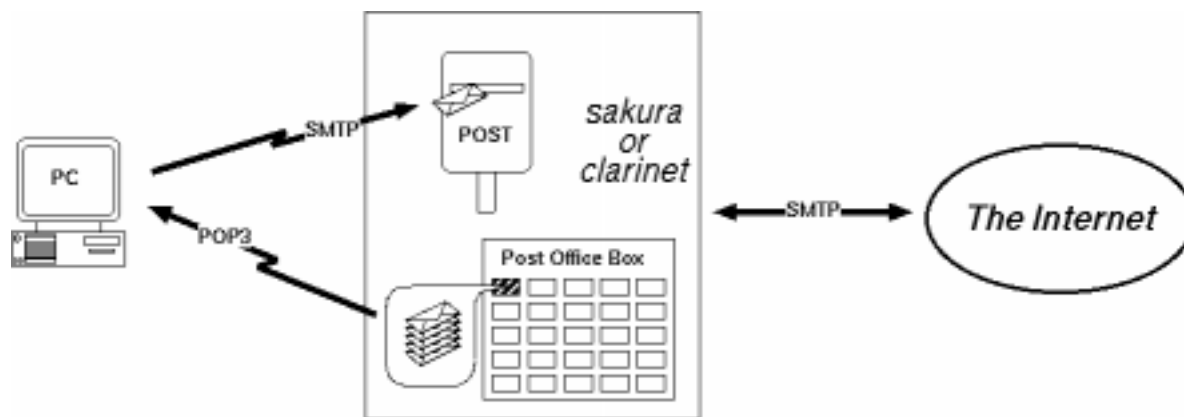


図 1. 電子メールの仕組み

POP3(Post Office Protocol, Version 3) というプロトコルを使って行われています。

3 本センターの電子メールサービス

本センターで利用者に提供している電子メールサービスは、全部で3つありますが、汎用計算機(MSP)でサービスしているBITNETは、ここでは紹介しません。

あとの2つは、汎用UNIXシステム(以下、sakura)とパソコン通信システム(以下、クラリネット)です。

共に図1のように、送信にはSMTP、受信にはPOP3を使って、PCから簡単に利用できるようになっています。

PCが電子メールサービスを受けるクライアントとするならば、sakuraとクラリネットは、電子メールサービスを承るサーバとなります。

それぞれの電子メールサービスについて、簡単に紹介します。

3.1 sakuraでの電子メールサービス

本センターのユーザの方なら、どなたでもすぐに利用できる電子メールサービスです。

図1のように、送信にSMTP、受信にPOP3を使って、PCから簡単に利用することができます。sakuraは、本センターの汎用UNIXシステムとして、電子メールサービスに限らず、WWWやネットニュースなどのサービスを行っているシステムです。

本センターは、全国共同利用大型計算機センターとして、共通利用番号制によりユーザ名を発行して

表 1. PPP 接続サービスの利用負担金額

1ヶ月の接続時間が	
100分までの場合	1分につき 5円
100分以上の場合	月額500円

いますので、ユーザ名は、先頭英字+数字5桁の組み合わせとなっています¹。

メールアドレスは、ユーザ名@ドメイン名となりますので、ユーザが、a59999のユーザの場合は、次のようになります。

a59999@sakura.kudpc.kyoto-u.ac.jp

PPP接続してPCからSMTP/POP3で電子メールサービスを利用した場合にかかる利用負担金は、PPP接続サービスとメールをPCへ取り込むときに使われるsakuraのCPU時間に対して課金されます。

PPP接続サービスの利用負担金は、前回紹介したように表1のようになります。

CPU時間は、メールの数や容量により異なりますが、本センターの利用負担金の計算は、1日間で使われたCPU時間を合算して、そのCPU時間に対して利用負担金を頂いています。

表2は、sakuraでのCPU時間の利用負担金額です。

例えば、1日に朝・昼・夜の3回、1通の大きさが3Kバイトのメールを10通受信した場合に、メールを取り込むためにかかる合計CPU時間は、1秒

¹利用承認書には、英大文字で印字されていますが、UNIXシステムを利用する場合は、全て英小文字に読み替えてください。

表 2. CPU 時間の利用負担金額

300 秒までの部分 1 秒につき	2 円
300 秒を越え 900 秒までの部分 1 秒につき	1 円
900 秒を越える部分 1 秒につき	0.5 円

表 3. パソコン通信を利用する場合

登録に対して	月額 300 円
--------	----------

未満ですので、1 日辺りの利用負担金は 2 円となります。1ヶ月を 30 日として計算すると、月額 60 円ぐらいとなります。

利用負担金には「利用区分に従い算出した利用負担金の額を月ごとに集計した合計額に 100 分の 5 を乗じて得た額」を各利用区分共通負担額として頂いています。

3.2 クラリネットでの電子メールサービス

クラリネットを利用するためには、別途登録が必要です。登録はオンラインで可能です。

クラリネットの詳しい説明は、広報の Vol.29 No.6, Vol.30 No.1, Vol.30 No.2 に解説記事が掲載されていますので、そちらをご覧ください。

クラリネットのユーザ名は、文字数などいくつかの制限はありますが、自由にユーザ名を選ぶことができます。メールアドレスは、ユーザ名が H-AKASAKA のユーザの場合は、次のようになります。

h-akasaka@mbox.kudpc.kyoto-u.ac.jp

クラリネットの利用にかかる利用負担金は、表 3 のように月額 300 円の定額となっていますが、sakura と同じように共通負担額として「利用区分に従い算出した利用負担金の額を月ごとに集計した合計額に 100 分の 5 を乗じて得た額」を頂いています。

クラリネットは VAN 業者によるパソコン通信と同様にメール機能、会議室機能、ニュース機能などが備えられているパソコン通信システムであり、従来は PC からの SMTP/POP3 を使った電子メールサービスはサポートしていませんでしたが、今回、新規にサービスを開始しました²。

²平成 9 年 10 月 1 日よりサービス開始を予定しています。この解説を執筆中の今はテスト運用をしています。



図 2. クラリネットでの私書箱

PPP 接続して PC から SMTP/POP3 で電子メールサービスを利用するためには、クラリネットでの設定が必要となります。

設定の手順は、次のようになります。

1. クラリネットにログインする
 2. トップメニューから各種設定 (6 番) を選択
 3. 各種設定からメール転送設定 (12 番) を選択
 4. IMAP/POP の設定 (1 番) を選択
- 設定完了
5. トップメニュー (0 番) を選択
 6. トップメニューから終了 (9 番) を選択

ログアウト

これで、クラリネットでも sakura と同じように PC から SMTP/POP3 で電子メールサービスを利用することができるようになります。

ただし、クラリネットで PC から SMTP/POP3 で利用する場合には、一つだけ注意する点があります。それは、図 2 のようにクラリネット上のメールが保管される私書箱の名前が、クラリネットのユーザ名ではなく、sakura と同じユーザ名になっていることです。

通常、PC に POP3 で取り込む時に指定する私書箱は、メールアドレスと同じユーザ名を指定しますが、クラリネットでは、メールアドレスとは違う専用の私書箱を指定しなければなりません。

3.3 2 つの相違点

sakura とクラリネットの相違点を表 4 にまとめてみました。

まず、第一にユーザ名が違います。

クラリネットでは自由なユーザ名を取得することができ、メールアドレスとしてこのユーザ名が利用されますので、メールを受け取る場合に、差出人がメールアドレスを間違える可能性が少なくなると

思われます。 sakura は、共通利用番号制のルールでユーザ名を発行しているため、メールアドレスのユーザ名のところの数字を1文字でも間違ってしまうと、全く別のユーザにメールが送られてしまう可能性があります。

また、以前よりユーザの方々からいただいていた、分かり易い名前をメールアドレスにしたいという要望に対する1つの解決方法になるかも知れません。

第二に利用負担金が違います。

クラリネットは、月額 300 円の定額制となっているので、予算管理が行い易くなると思われます。 sakura は、利用に応じた利用負担金を頂きますので、利用の度合いによって利用負担金の変動します。従って、予算管理に注意する必要があります。

本センターでは、利用申請時に「利用負担金支払見込額」を記入する欄が用意されており、こちらにもどれぐらいの額を記入すればよいかの問い合わせがくることがあります。

もしも、電子メールだけの利用であるならば、定額のクラリネットを利用すれば、この見込額もある程度、予想することができると思います。

sakura とクラリネットの大きな違いは上の2つで、この他に、クラリネットではメールの受信に、POP3 の他に IMAP4(Internet Message Access Protocol - Version 4rev1.) をサポートしています。

sakura とクラリネットのどちらが良いかは、各ユーザの判断にお任せしますが、どちらも PPP 接続した PC から簡単に電子メールを利用することができます。

4 Windows95 でのメールクライアント

PPP 接続した PC でメールを読み書きするためには、SMTP/POP3 に対応したメールクライアントが必要になります。

メールクライアントには、有償のものや無償のものなどいろいろありますが、今回は、前回の続きとして、Microsoft インターネットエクスプローラ 3.02 と同時にインストールされた、インターネットメールをメールクライアントとして利用する方法を紹介します。

4.1 インターネットメールの起動

Windows95 のタスクバーの「スタート」をマウスでクリックして、メニューから、「プログラム」「Internet Mail」をクリックします。

図 3 のような「インターネットメール」のウィンドウが開きます。



図 3. インターネットメール

表 4. sakura とクラリネットの相違点

	sakura	クラリネット
アカウント名 (例)	共通利用番号制のルールによる (w55037)	任意の文字列を選べる (h-akasaka)
メールアドレス	w55037@sakura.kudpc.kyoto-u.ac.jp	h-akasaka@mbox.kudpc.kyoto-u.ac.jp
私書箱の名前	w55037(@sakura.kudpc.kyoto-u.ac.jp)	w55037(@mbox.kudpc.kyoto-u.ac.jp)
利用負担金	利用した CPU 時間に応じて	月額 300 円の定額
メールの送信	SMTP	SMTP
メールの受信	POP3	POP3 および IMAP4
その他	—————	POP3 を利用するには、設定が必要

もし、初めて起動された方は、「Internet Mail 設定」のウィンドウが開きますので、前回の解説を参考に正しく設定してください。

4.2 インターネットメールの設定

インターネットメールを利用するために、正しい設定を行っておきましょう。

4.2.1 sakura を利用する場合

sakura を利用する場合の設定は、前回の解説記事で紹介しましたので、そちらをご覧ください。



図 4. オプション (サーバー) sakura の場合

図 4 に設定の例を示します。

4.2.2 クラリネットを利用する場合

クラリネットを利用する場合の設定を紹介します。なお、クラリネットを利用する場合は、前述のようにクラリネット側で POP3 を利用するための設定を済ませておく必要があります。

図 3 の「インターネットメール」のウィンドウのツールバーの「メール」をクリックして、メニューから「オプション」を選択すると、「オプション」のウィンドウが開きますので、「オプション」のウィンドウの中から、「サーバー」をマウスでクリックします。

図 5 のようなウィンドウが開きますので、このウィンドウで設定します。

「名前」、「会社名」の欄には、それぞれ適当に記入してください。「電子メールアドレス」の欄には、クラリネットでのメールアドレスを記入しま



図 5. オプション (サーバー) クラリネットの場合

す。この例では、h-akasaka@mbox.kudpc.kyoto-u.ac.jpとなっています。

「サーバー」の枠の中の「送信メール (SMTP)」、「受信メール (POP3)」の欄には、それぞれ mbox.kudpc.kyoto-u.ac.jp を記入します。

「ログオン設定」の枠の中の「次のアカウント名とパスワードでログオンする」のチェックボックスをマークして、「アカウント名」の欄に、sakura と同じユーザ名を記入します。クラリネットのユーザ名ではありません。

この例では、w55037 となります。「パスワード」の欄は、記入しなければ「送受信」の度に問い合わせがあります。ここに記入するパスワードも sakura と同じパスワードです。クラリネットのパスワードではありません。

「OK」をクリックすると、「オプション」のウィンドウが閉じ、クラリネットをメールサーバとして利用する設定が完了します。

4.3 メールの送信

ツールバーの「メール」をクリックしてメニューから「メッセージの作成」を選択するか、「作成」のアイコンをクリックすると図 6 のような「メッセージの作成」のウィンドウが開きます。

「宛先:」には、送りたい人のメールアドレスを記入します。

まず、他人にメールを送る前に自分自身にメールを送ることにします。自分のメールアドレス w55037@sakura.kudpc.kyoto-u.ac.jp を記入します。



図 6. メッセージの作成

「CC:」には、CC(カーボンコピー)としてメールを受信して欲しい人のメールアドレスを記入します。

通常、手紙を書く場合、特定した人に送るようになりますが、電子メールでは、同じ内容のメールを複数の人に送ることが可能です。このとき電子メールではメールを受信する人を To: , Cc: , Bcc: で区別して送ることができます。

To: は、「～さんへ」の意味なので、メールを送る場合必ず指定されるはず。インターネットメールでは、宛先: となっています。

Cc: は、To: で指定した受信者以外でこのメールを受け取って欲しい人を指定します。Cc: で指定された受信者は、受け取ったメールがだれ (To:) 宛のものなのか、また、To: で指定された受信者は、このメールを他のだれ (Cc:) が受信しているか知っています。

Bcc: は、ブラインドカーボンコピーの意味で、Cc: とは意味合いが変わっています。Bcc: で指定された受信者は、受け取ったメールがだれ (To:) 宛で、他のだれ (Cc:) が受信しているかを知っていませんが、To: や Cc: で指定された受信者は、Bcc: で指定された受信者がいるのかわかりません。

メールを受信した場合は、自分宛 (To:) なのか、カーボンコピー (Cc:) として受取ったのか、ブラインドカーボンコピー (Bcc:) で受け取ったのかを理解しておく必要があります。

インターネットメールを使ってメールを送る場合は、Bcc: を指定する欄がないので、Bcc: としてメールを送ることはできません。

「件名:」は、メールの内容がわかるように簡潔

に書きます。マウスで件名をクリックすると記入欄が現われます。ここでは、「初めてのメール」と記入しました。

漢字を使って書くこともできますが、正しく設定していないと受信側で文字化けをおこしてしまいます。

設定を確認する場合は、ツールバーの「書式」をクリックしてメニューのテキスト形式にマークが付いていることを確認してから「設定」を選択して、「テキスト形式の設定」のウィンドウで行ないます。

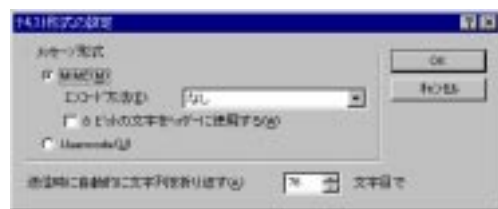


図 7. テキスト形式の設定

図 7のように、メッセージ形式の枠内の MIME のチェックボックスがマークされ、エンコード方法は、なしとなっていれば、正しい設定です。

それでは、メッセージを書いてみましょう。メッセージを書くには、「メッセージの作成」のウィンドウの大きな枠をマウスでクリックするとカーソルが点滅し、文字の入力ができるようになります。



図 8. 「初めてのメール」

図 7からわかるように、インターネットメールでは、送信時に文字列を自動的に 76 文字で折り返す設定となっていますが、他のメールクライアントを使ってメールを書く場合も読みやすいように適度に文章を改行することを心掛けてください。

図 8 のようにメッセージを書き終えたら送信します。送信する前に必ず、宛先のメールアドレスが正しいかどうか確認するようにしてください。また、メッセージに誤字脱字などが無いが、もう一度読み直してから送信するようにしましょう。

ツールバーの「ファイル」をクリックしてメニューから「送信」を選択するか、「送信」のアイコン(手紙がビューと飛んでいくような...)をクリックします。

インターネットメールの設定で、メールを直ちに送信せず、一旦「送信トレイ」に置いておいて、後から送受信の操作を行なうことで送信するように設定していますので、図 9 のようなウィンドウが表示されます。



図 9. メールを送信

毎回、このウィンドウが表示されるのを好まない方は、「今後、このメッセージを表示しない」のチェックボックスをマークして、「OK」をクリックします。

「OK」をクリックすると、二つのウィンドウが閉じメールが「送信トレイ」に保管されます。

それでは、「送信トレイ」に保管されているメールを送信します。ツールバーの「メール」をクリックして、メニューから「送受信」を選択するか、「送受信」のアイコンをクリックします。



図 10. sakura(アナログ) への接続

前回、既に設定していますので、図 10 のように、sakura に PPP 接続するための「sakura(アナログ)への接続」のウィンドウが開きます³。「OK」をクリックすると、PPP 接続を開始します。

接続が完了すると、sakura に届いているメールの取り込みを行い、「送信トレイ」に保管されているメールを送信します。送受信が完了すると PPP 接続を自動的に終了します。

これで、メールの送信が終了しました。送信したメールは、「送信済みアイテム」に保管されていますので、後から誰にどのようなメールを送ったのかを確認することができます。

「送信済みアイテム」を確認するには、「Internet Mail」のウィンドウのフォルダの右端の下三角をマウスでクリックすると、フォルダの一覧が表示されますので、その中から「送信済みアイテム」を選択し確認してください。

4.4 メールを受信

今度は、sakura に届いているメールを PC に取り込みます。

ツールバーの「メール」をクリックして、メニューから「送受信」を選択するか、「送受信」のアイコンをクリックすると、先ほどと同じように図 10 のウィンドウが開きますので、「OK」をクリックして、PPP 接続を開始します。

接続が完了すると、sakura に届いているメールの取り込みと、「送信トレイ」に保管されているメールの送受信を行ない完了すると PPP 接続を自動的に終了します。

先ほど送信したメールを取り込みました。

「インターネットメール」のウィンドウでは、上部にメールの一覧が表示され、「差出人」、「件名」、「受信時間」の情報が表示されています。下部にはメールのヘッダー情報である「差出人」、「宛先」、「件名」とメール本文の内容を表示するようになっています。

メールの中身を読む場合は、一覧から読むメールをマウスで選択すると、図 11 のように中身が表示されます。中身が多く長いメッセージは、右端のスクロールバーを操作して読みます。

³新しく PHS カードモデムを購入したので、接続名は前回と同じではありませんが、気にしないでください。



図 11. 受信したメール

4.5 メールの返信

今度は、受信したメールに返信を書きます。

メールの中身を読んでいる状態で、ツールバーの「メール」をクリックして、メニューから「差出人へ返信」を選択するか、「差出人へ」のアイコンをクリックします。



図 12. 「RE: 初めてのメール」

図 12のように、「宛先:」には「差出人」のメールアドレスが設定され、「件名:」には受け取った件名の先頭に RE: を付けたものが設定され、メッセージを書くところには受け取ったメールの本文に引用マーク「>」を付けたものが表示されます。

電子メールでは、受け取ったメッセージを引用して返信を書くことができるので、混乱せずに返信を書くことができ、大変便利です。

メッセージを引用する場合、電子メールのエチケットの一つに「引用は必要最小限にすること」となっていますので、そのエチケットを守りましょう。しかし、部分的な引用ではかえって意味不明になってしまうので、常識の範囲で解釈してくださ

い。

返信を書く場合に、ツールバーの「メール」をクリックして、メニューから「全員へ返信」を選択するか、「全員へ」のアイコンをクリックすると、「宛先:」には「差出人」が、「CC:」には Cc: で指定されている受信者のアドレスが設定されます。

インターネットメールでは、図 11の画面では、受信したメールのヘッダー情報としては、「宛先」しか表示されませんので、Cc: (カーボンコピー) や Bcc: (ブラインドカーボンコピー) として受信したメールは、「宛先 (To:)」で受信していないことはわかりますが、Cc: か Bcc: なのかはわかりません。

受け取ったメールが、もし、Bcc: で受け取ったのなら、「全員へ」で返信を送ると To: や Cc: で受け取った人に対しても返信を送ることになるので、少し注意する必要があります。

なお、メールを読んでいる状態で、ツールバーの「ファイル」をクリックして、メニューから「プロパティ」を選択するか、メールの一覧でマウスの右ボタンでメールをクリックして、メニューから「プロパティ」を選択すると、ウィンドウが開きます。

「詳細」をクリックすると、このメールのヘッダー情報が表示されるので、こちらから Cc: か Bcc: なのかを調べることができます。

Bcc: で受け取った場合は、ヘッダー情報のどこにも自分のメールアドレスが表示されていないので、その場合は、Bcc: で受け取ったと思ってしまう。

返信のメッセージを書き終わったら、「メールの送信」の時と同じ要領で送信します。

4.6 メールの転送

受け取ったメールを他の誰かに転送します。

メールの中身を読んでいる状態で、ツールバーの「メール」をクリックして、メニューから「転送」を選択するか、「転送」のアイコンをクリックします。

今度は、図 13のように、「宛先:」は空白のままとなり、「件名:」には受け取った件名の先頭に FW: を付けたものが設定され、メッセージを書くところには受け取ったメールの本文に引用マーク「>」を付けたものが設定されウィンドウが開きますので、転送先のメールアドレスを「宛先:」に記入して、



図 13. 「FW:初めてのメール」

「メールの送信」と同じ要領で送信します。

メールを転送する場合は、受け取ったメッセージをそのまま手を付けずに転送するのが良いでしょう。

4.7 メール削除

インターネットメールでは、「受信トレイ」・「送信トレイ」・「送信済みアイテム」・「削除済みアイテム」のフォルダがはじめから用意されており、受信したメールは「受信トレイ」に保管され、送信待ちのメールは「送信トレイ」に、送信が完了したメールは「送信済みアイテム」に保管されています。

メールは、事故でも起きない限り永遠にPCのハードディスクに残りスペースを圧迫しますので、不要なメールは削除するようにしましょう。

メールの削除は、メールの中身を読んでいる状態で、ツールバーの「ファイル」をクリックして、メニューから「削除」を選択するか、「削除」のアイコンをクリックします。

「受信トレイ」・「送信トレイ」・「送信済みアイテム」のフォルダから削除したメールは、一旦「削除済みアイテム」のフォルダに移動されますので、この時点で誤って削除したのであれば、「削除済みアイテム」のフォルダから元のフォルダに移動することで復元することができます。

「削除済みアイテム」のフォルダで削除の操作をすると、図 14 のような確認のウィンドウが開き、「はい」をクリックすると完全に削除される仕組みになっています。



図 14. 削除の確認

4.8 署名の設定

電子メールでは、本文の最後に所属や名前、電話番号などの差出人の個人情報などを付けて送ることが、よく見られます。

「署名 = シグネチャ (signature)」を付けて送ると、ずいぶん電子メールっぽくなるような気がするのですが、私だけでしょうか？

インターネットメールでの「署名」の設定は、「オプション」で行ないます。ツールバーの「メール」をクリックして、メニューから「オプション」を選択すると、「オプション」のウィンドウが開きます。

「オプション」のウィンドウには、いろいろな設定をするためのウィンドウが重なっているのですが、その中から「署名」をマウスでクリックします。



図 15. オプション (署名)

図 15 のようなウィンドウが開きますので、ここで署名を設定します。

「テキスト」のチェックボックスをマークすると、右の枠に文字が入力できるようになるので、ここに署名を書きます。

この例では、所属と氏名、メールアドレスを書い

てみました。----- は、本文と署名の区切りをはっきりさせる目的で書いています。先頭に空白行を挿入しているのは、この署名が本文に追加されるときに効力を発揮します。

各自、それぞれお好きな署名を書いてください。ただし、電子メールのエチケットの一つに「署名は4行以内にすること」となっていますので、無意味な長~い署名を書くのはやめましょう。

4.9 メールの整理

電子メールには、中身を読んでしまえば、残しておく意味のないものも沢山ありますが、中には、保存しておくとうるやうなメールも沢山あります。

いろいろな人とメールの交換を行なうようになると、それだけ沢山のメールを残すことになるので、一つのフォルダに全てのメールを保存しておく、後から、目的のメールを見つけ出すのに時間がかかってしまいます。

インターネットメールでは、自分で新しいフォルダを作成してメールを整理することができます。新しいフォルダを作成するには、ツールバーの「ファイル」をクリックして、メニューから「フォルダ」にマウスを移動して、さらにメニューから「作成」を選択すると、「新規フォルダの作成」のウィンドウが開きます。

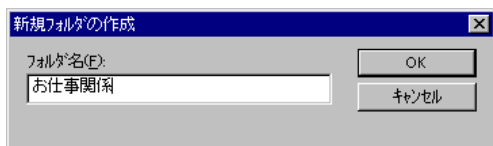


図 16. 新規フォルダの作成

図 16のように、適当な名前をつけて「OK」をクリックすると新しいフォルダが作成されます。

作成したフォルダにメールを保管するには、ツールバーの「メール」をクリックして、メニューから「移動先」にマウスを移動して、さらにメニューから移動したいフォルダを選択します。

また、インターネットメールでは、条件に合うメールを受信したときに自動的にフォルダに振り分ける機能があります。

条件としては、宛先:、CC:、差出人:、件名:などで振り分けることができますので、例えば、差出

人が さんのメールを特定のフォルダに保存することができます。

ツールバーの「メール」をクリックして、メニューから「受信トレイ アシスタント」を選択すると、「受信トレイアシスタント」のウィンドウが開きます。

新しく条件を設定するので、「追加」をクリックすると、「プロパティ」のウィンドウが開きますので、ここで条件を設定します。



図 17. プロパティ

図 17は、lynx@mbox.kudpc.kyoto-u.ac.jp のメールアドレスを持つ差出人から届いたメールを「お仕事関係」のフォルダに振り分けるための設定です。

移動先として指定できるフォルダは、新規に作成したフォルダまたは「削除済みアイテム」です。

「OK」をクリックすると「プロパティ」のウィンドウが閉じ、「受信トレイアシスタント」のウィンドウに戻ります。

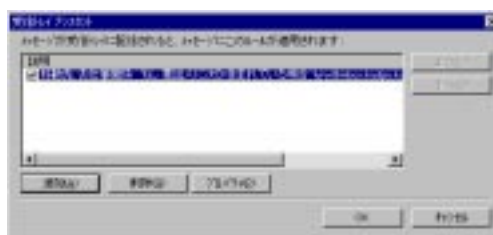


図 18. 受信トレイアシスタント

図 18のように、新しく条件が用意されました。変更する場合は再び「プロパティ」をクリックして変更します。削除する場合は、この条件をマウスで選択した状態で「削除」をクリックします。

一時的に、この条件を無効としたい場合は、条件の前にあるチェックボックスのマークをはずしておくと、この条件は適用されません。

「OK」をクリックすると、「受信トレイアシスタント」のウィンドウが閉じ、条件が設定されます。

フォルダを作成してメールを整理したり、自動的にメールを振り分けることは非常に便利ですが、沢山のフォルダを用意したり、細かな設定でメールを振り分けるとかえって、行方不明のメールが増えたりしますので、差し支えない程度に利用しましょう。

4.10 アドレス帳

沢山のひととメールを交換するようになると、それだけ沢山のメールアドレスを覚えることとなります。頻繁に、メールの交換をする相手のメールアドレスは、自然に覚えてしまいがちですが、それでも全てのメールアドレスを覚えているのは大変煩わしいものです。

インターネットメールでは、アドレス帳を利用することにより、その煩わしさを解消することができます。

アドレス帳に宛先となる相手の名前とメールアドレスを登録しておく、メールの送信を行なうときにアドレス帳から受信者を選択することができます。また、その受信者にニックネームをつけておくと、ニックネームを宛先に指定するだけで、長いメールアドレスを指定する手間が省けます。

また、グループを作成して、複数の受信者を一つのグループとして、一括してメールを送信することもできます。

ツールバーの「ファイル」をクリックして、メニューから「アドレス帳」を選択すると、「アドレス帳」のウィンドウが開きます。

「アドレス帳」のウィンドウのツールバーの「ファイル」をクリックして、メニューから「新規アドレス」を選択するか、「新規アドレス」のアイコンをクリックすると、「プロパティ」のウィンドウが開きます。

図 19は、「赤坂浩一」さんをアドレス帳に登録する例です。

「個人情報」のウィンドウで、「姓」の欄に 赤坂 と記入し、「名」の欄には、浩一 を記入します。「表示」の欄は、自動的に姓と名が設定されます。

「ニックネーム」の欄には、HAKO と記入しました。これで、宛先にニックネームを指定することで

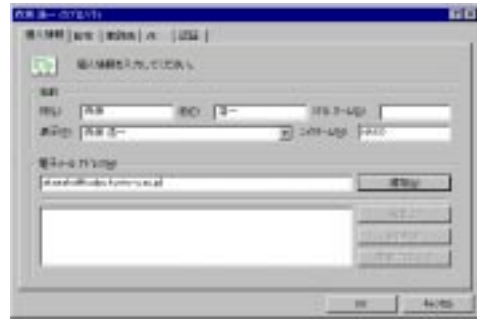


図 19. プロパティ

きるようになります。

「電子メールアドレス」の欄には、赤坂さんのメールアドレスである akasaki@kudpc.kyoto-u.ac.jp を記入します。

「追加」をクリックすると、記入したメールアドレスが標準のアドレスとして設定されます。これは、同じ人が複数のメールアドレスを持っている場合、複数のアドレスを書きしておくことができるからです。その中から、標準のアドレスを設定して、そのメールアドレスにメールを送信します。

メールアドレスに間違いがないか、もう一度確認して「OK」をクリックすると、「プロパティ」のウィンドウが閉じ、「アドレス帳」のウィンドウに戻ります。



図 20. アドレス帳

図 20のように「赤坂浩一」さんが登録されました。

グループの作成は、ツールバーの「ファイル」をクリックして、メニューから「新規グループ」を選択するか、「新規グループ」のアイコンをクリックすると、「プロパティ」のウィンドウが開きます。

「グループ名」の欄に、適当なグループ名が記入し、「メンバー」の枠の「選択」をクリックすると、「グループのメンバー選択」のウィンドウが開

きます。



図 21. グループのメンバー選択

図 21のように登録されているアドレスが一件しかありませんが、赤坂浩一さんをグループのメンバーに登録します。赤坂浩一をマウスで選択して、「選択」をクリックすると、メンバーに赤坂浩一が選択されました。

「OK」をクリックすると、「グループのメンバー選択」のウィンドウが閉じ、「プロパティ」のウィンドウに戻ります。



図 22. プロパティ

図 22のように、グループ名として愉快的な仲間が、メンバーに赤坂浩一さんが設定されました。

「OK」をクリックすると、「プロパティ」のウィンドウが閉じ、グループが作成されます。

アドレス帳を利用してメールを送信する場合は、「メッセージ作成」のウィンドウのツールバーの「メール」をクリックして、メニューから「受信者の選択」を選択するか、「受信者の選択」のアイコンをクリックすると、「受信者の選択」のウィンドウが開きます。

図 23のように、受信者をマウスで選択し、To: として指定するならば「宛先 ->」を、Cc: として



図 23. 受信者の選択

指定するならば「CC->」をクリックして選択します。

「OK」をクリックすると、「受信者の選択」のウィンドウが閉じ、選択した受信者が設定されます。

アドレス帳で設定したニックネームを利用してメールを送信する場合は、宛先にニックネームをそのまま記入します。

アドレス帳を上手に活用すると、メールアドレスを覚える煩わしさが解消されますが、逆にメールアドレスを全く覚えなくなるので、別の PC を使うなど環境が変わることも少しは考慮してください。

以上、インターネットメールの基本的な使い方を紹介しましたが、他のメールクライアントでもほぼ同じような機能が用意されていますので、お好みに応じて自分の使いやすいメールクライアントを利用されるのが良いでしょう。

5 POP3 中継サーバ

本センターの PPP 接続サービスは、非常にセキュリティの高い運用を目指しています。

このため、本センターに PPP 接続して WWW を利用する場合、研究室のメールサーバにあるメールを POP3 で PC に取り込むことはできませんでしたが、POP3 中継サーバを使うことによりこれが可能となります。

5.1 POP3 中継サーバの使い方

研究室のメールサーバが、xyz.abc.kyoto-u.ac.jp という名前で、akasaka というユーザ名で電子メー

ルを利用されている場合、通常ならば、PCのクライアントには、次のように指定します。

ホスト xyz.abc.kyoto-u.ac.jp
ユーザ名 akasaka

POP3 中継サーバを利用する場合は、次のように指定します。

ホスト delegate.kudpc.kyoto-u.ac.jp
ユーザ名 akasaka%xyz.abc.kyoto-u.ac.jp

このように、ホストのところには中継サーバである delegate.kudpc.kyoto-u.ac.jp を指定し、ユーザ名のところには「ユーザ名%目的ホスト」の形式で指定します。

これにより、sakura 以外のメールサーバから直接 POP3 でメールを PC に取込むことができるようになります。



図 24. インターネットメールのオプション

図 24は、インターネットメールで POP3 中継サーバを使って、研究室のメールサーバを利用する場合の設定です。

インターネットメールのウィンドウのツールバーの「メール」をクリックして、メニューから「オプション」を選択すると「オプション」のウィンドウが開きます。その中の「サーバー」で設定します。

なお、POP3 中継サーバを利用する場合も、SMTP サーバは sakura.kudpc.kyoto-u.ac.jp 以外は指定できません。

6 電子メールのマナー

電子メールは、目の前にいない相手と文字でコミュニケーションを行なうので、思いもしないところで誤解を招くことがあることを忘れずに、優しさを持って利用してください。

また、インターネットは沢山の人が利用していることを考えて、不要なネットワークトラフィックを発生させないように心掛けてください。

7 おわりに

以上、PPP 接続した PC での電子メールの使い方について紹介しました。本当は、前回の解説記事で紹介したかったのですが、結局、2ヶ月遅れで今回掲載する運びとなってしまいました。

なお、クラリネットでサービスを開始した IMAP4 については、次の機会に、具体的な利用方法を紹介したいと思います。

なお、表 1、表 2、表 3 の利用負担金は、平成 9 年 4 月 1 日現在のものです。利用負担金は、適宜改正されることがあります。

ご意見・ご質問などございましたら、プログラム相談室までご連絡ください。

