



AL-Mail32

Version 1.1 3 を使う

Q AL-Mail 用の記憶媒体 (FD・MO など) を忘れたのですが、どうしてもメールを読みたいのです。

A 手持ちの FD かサーバに受信用フォルダを作成すれば O.K. です。P.14 を参考にしてください。

Q AL-Mail 用の記憶媒体 (FD・MO) が一杯になりました。「ファイルに書き込めません。」というメッセージが出ます。

A いらないファイルを削除して、空き容量を増やし、再度試してみましょう。それでもだめなら、この方法。

Q 今年度はじめて起動したら、「パスワードが違います」というメッセージが表示されます。

A 解決策は、P.29 の Q3 にあります。

2003 年 4 月

(第 8 版)

岐阜経済大学 電算課

目次

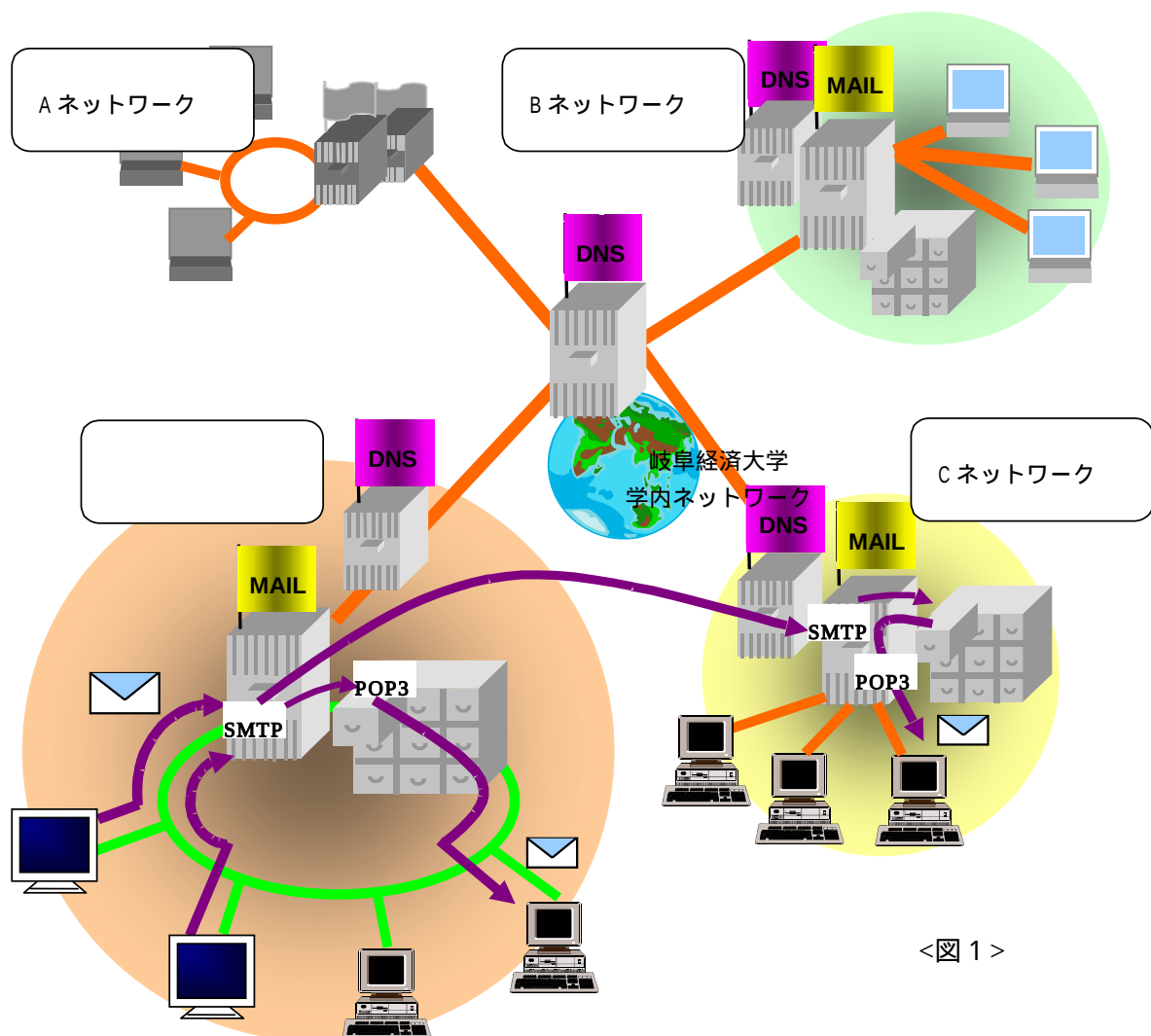
1	電子メール・サービス	3
1.1	電子メールシステムとは	3
1.1.1	電子メールシステムの仕組み	3
1.1.2	電子メール送受信の経路 — <図1> 参照 —	4
1.2	電子メールアドレス利用資格	4
1.3	ユーザ名・パスワード・電子メールアドレス	5
1.3.1	ユーザ名	5
1.3.2	パスワード	5
1.3.3	パスワード変更手順	6
1.3.4	パスワード管理	9
1.3.5	パスワードを忘れたら	9
1.3.6	年度始めのユーザ名利用継続手続き（パスワードの変更）	9
1.3.7	電子メールアドレス	9
1.3.8	メールソフト	10
1.3.9	メール転送（登録・解除）	11
2	AL-MAIL32 の使い方	13
2.1	メールファイルの整理	13
2.2	ウィルス・チェック	13
2.3	受信用フォルダ MAILBOX の作成	13
2.4	初めての起動と初期設定	14
2.4.1	受信用フォルダの作成（FD・MOなど）	14
2.4.2	受信用フォルダの作成（ネットワークドライブ）	15
2.4.3	個人情報の設定	18
2.4.4	オプションの設定	19
2.5	AL-MAIL32 の終了	20
2.6	2回目以降の起動	21
2.7	電子メールの編集と送信 - メールを書いて送る -	22
2.7.1	電子メールの編集	22
2.7.2	署名の追加	24
2.7.3	ファイル添付	24
2.8	電子メールの着信確認 — 郵便受けを覗く -	26
2.9	電子メールを開く - 開封する -	26
2.10	電子メールへの返信 - 返事を出す -	27
2.11	電子メールの削除 - いらないメールはごみ箱へ -	28
2.12	疑問の解決	28
2.12.1	ヘルプの利用方法	28
2.12.2	よくある質問への回答	29

1 電子メール・サービス

1.1 電子メールシステムとは

1.1.1 電子メールシステムの仕組み

電子メールは、「メール・サーバ」と呼ばれる電子メール用のコンピュータを利用して送受信されている。学内宛のメールは学内で配送され、学外宛のメールは、ネットワークを相互接続しているインターネットを経由して、相手のネットワークにあるメール・サーバに送られる。インターネットでは、Web ページを探すときと同様、DNS¹というシステムを使って宛先のメール・サーバを探し出す。



<図 1>

¹ ドメイン名システム Domain Name System (DNS) : インターネット上の分散名前管理システム。インターネットではドメイン名サーバと呼ばれるコンピュータが分散配置され、ドメイン階層という階層構造にしたがってすべてのコンピュータがドメイン名によって管理されている。すべてのコンピュータには数字で表される IP アドレスが割り振られており、これと対応させて人間に識別しやすいように、国別、組織種別などに分けて名前付けを行うシステムのこと。

1.1.2 電子メール送受信の経路 — <図 1> 参照 —

1. 送信された電子メールは、発信者が加入しているネットワークの送信用サーバ(学内では、"mail"という名前のメール・サーバ)に送られる。²
2. 送信用サーバは、電子メールアドレスのドメイン名³(本学のドメイン名は、gifu-keizai.ac.jp)をもとに DNS を利用して宛先の受信用サーバを探し、メールを送信する。メールは、相手のドメインにある受信用サーバに受信され、同サーバ内のユーザごとのメール・ボックスに保存される。
3. 相手がメールソフトを起動すると、このソフトが受信用サーバ内のメール・ボックスにアクセスし、メールを受信する。⁴

1.2 電子メールアドレス利用資格

学内で電子メールを利用するためには、メール・サーバ"mail"("home")のユーザとして登録されていることが前提となる。メール・サーバ"mail"のユーザは、同時に"home"というサーバのユーザとしても登録されている。

<メール・サーバ"mail"("home")のユーザになるためには>

- 学生は、全員が登録されているが、登録されている者すべてに利用資格があるわけではない。次のどちらかの条件を満たした時点で利用資格を得る。利用資格は、在籍期間有効。本学学部生が大学院に進学した場合、一旦、離籍することになるため、大学院の学生番号で新たに登録されることになる。

ネットワーク利用に関する内容を含んだ授業(情報処理 a・情報処理 b・情報リテラシーA・情報リテラシーB・情報処理 ・情報処理 ・情報処理 、その他第 4 情報実習室での開講科目など)の受講

電子メール講習会(電算課主催)受講

- 職員は、本人の申請による。⁵

² 他のメールサーバとメールをやり取りする「SMTP」という機能

³ インターネットに接続している全コンピュータを、一定のルールに従って階層構造に分けたときの単位をドメイン、ホストコンピュータのアドレスを表すためにドメインを組み合わせで表示する名前をドメイン名と言う。インターネットでは、ドメイン単位でホストコンピュータの管理が行われている。

⁴ 届いたメールをそれぞれのユーザに振り分けて管理している「POP3」という機能

⁵ 申請受付に関する事務は電算課が担当

1.3 ユーザ名・パスワード・電子メールアドレス

1.3.1 ユーザ名

メール・サーバ"mail"("home")を利用するときの名前。パスワードとセットで登録されている。ユーザは、電子メール利用の他に、次のようなことができるようになる。

Windows パソコンからネットワークドライブ(共有パス:¥¥home-win¥ユーザ名)としてファイルサーバ"home"の専用記憶領域の利用
(利用方法は別資料参照)

ワークステーションの利用

- 学生のユーザ名は、英小文字 “c”+学生番号
学生番号：2020000 ユーザ名：c2020000
- 教員のユーザ名は、申請に依る。

1.3.2 パスワード⁶

パスワードは、“mail”のユーザであることを確認し、電子メールやユーザが“home”上に保存したデータを読み書きできる許可を与えるためのキーワードである。初めてユーザとして作業するとき、電算課から一時的なパスワード(仮パスワード)が配付される。パスワードはユーザ自身の情報を守る重要なものであるので、すぐに自分で考えたパスワードに変更しなければならない。

どんなパスワードにするか

新しいパスワードは、次の条件にしたがって、覚えやすく推測されにくいものを工夫すること。パスワードは、適宜変更作業を繰り返し、第3者に利用されないよう努めなければならない。

- 文字数は、6文字以上8文字以下
- 2つ以上の英字および1つ以上の数字もしくは特殊文字(. や / など) が含まれていること
- 古いパスワードと3文字以上異なる文字列にする。

パスワードを守るために

パスワードは、すばやく入力すること。声に出したり、人前で堂々と入力したりしてはいけない。パスワード入力を要求するソフトウェアも、パスワード入力時にパスワードが知られることを避けるため、入力内容を画面に反映(表示)させない、入力した文字数分の記号を表示するに留めるなどの工夫をしている。

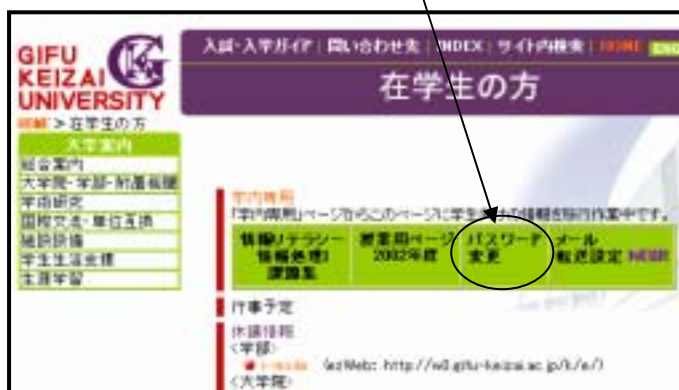
⁶ <http://center.gifu-keizai.ac.jp/passwd/pswdcng.html> にも関連記事有り。Netscape Communicator なら、ウィンドウ上部の「場所」の右側空欄に直接「center.gifu-keizai.ac.jp/passwd/pswdcng.html」という URL を入力する。Internet Explorer の場合は、「アドレス」の右側空欄に直接この URL を入力する。電算課のページからもリンクを辿ってジャンプできる。

1.3.3 パスワード変更手順

- (1) Internet Explorer か、Netscape Navigator を起動する。
- (2) 本学 TOP ページで **在学生の方** ボタンを押下する。



- (3) **在学生の方** ページで、**パスワード変更** をクリックする。



(4) <パスワード変更画面>が表示される。

入力ゆっくり、正確に！「急がば回れ」

半角で入力するので、まずIME ツールバーを確認する。



なら、このまま入力。



なら、「あ」をクリックし、メニューから「直接入力」を選択。



次の内容を入力する。

パスワードは秘密保持のため、入力内容を表示する代わりに、文字数分の* (アスタリスク)が表示される。

項目名	入力内容	注意
ユーザ名	c 学生番号	c は小文字
古いパスワード	現在設定されているパスワード(仮パスワード)	
新しいパスワード	次回から使用する(自分で考えた)パスワード	前回使用分と異なるものにする
新しいパスワード(再入力)	確認のため、上段のパスワードをもう一度入力	

(5) 正しく入力できたら、

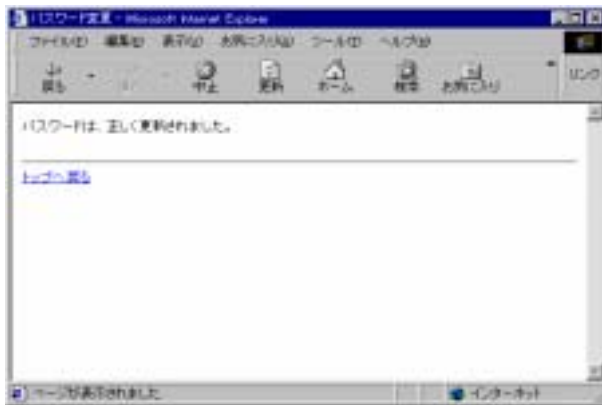
- ・「送信」ボタンを **1 回** クリック。
- ・入力をやり直す場合は「リセット」ボタンを 1 回クリック。



①注意①

す。

(6) パスワードが正常に変更されると次のようにメッセージが表示される。



①注意①



変更後のパスワードがネットワーク上で利用できるようになるためには5分程度要する。急いで次の作業(メールの送受信など)を行うと、正常に利用できないことがあるので、余裕をもって操作すること。

エラーメッセージが表示されたら

入力内容や操作に問題があるとパスワードは変更されない。エラーメッセージを確認し、「前に戻る」をクリックして、慎重に再入力する。



再入力しても、パスワードが変更されない場合

画面上のエラーメッセージを書きとめて、電算課に申し出ること。

1.3.4 パスワード管理

ユーザ名とパスワードを受け取ったら、あなたのユーザ名を不正に利用されないよう、パスワードを適宜変更すること。パスワードは有限の文字列なので、あらゆる文字の組み合わせを試すプログラムによって解析される恐れがある。

警告

第三者にあなたのパスワードを知られると...

あなたになりすまして悪意ある電子メールが送信されて、パスワード管理を怠ったあなたが被害(勝手に注文された商品の支払いをすとか)を受けたり、責任をとったり(迷惑をかけた人に償いをすとか)しなければならないことがあります。

1.3.5 パスワードを忘れたら

パスワードを忘れたら、電算課窓口に出ること。翌業務日14時以降には使用できるように再設定する。メールには直接関係ないが、次の2つのサーバについても同様。

対象となる学内サーバ: mail・home、nt01(Lotus Notesサーバ)、nt02(SQLサーバ)

1.3.6 年度始めのユーザ名利用継続手続き(パスワードの変更)

毎年度初めに、ユーザが登録したパスワードを仮パスワードに変更している。アカウントが使用されないまま放置されることを防ぐのが主な目的である。利用資格(=利用履歴)のある学生には、電算課で新年度分を配付するので、学生証持参の上、窓口に出ること。仮パスワードを受け取ったら、すぐにパスワードを変更(前年度と異なるに変更する)しなければならない。

1.3.7 電子メールアドレス

電子メールアドレスは、ユーザ名@ドメイン名で構成されている。

本学ユーザの電子メールアドレス: ユーザ名@gifu-keizai.ac.jp

- 電子メールアドレスの途中に空白は入らない。
- "gifu"のあとは、ハイフン'-'('ほ'のキー)。
- 途中の「点」は、ピリオド'.'('る'のキー)。
- 英字はすべて小文字。

例. ユーザ名が c1020000 であれば、電子メールアドレスは、c1020000@gifu-keizai.ac.jp

1.3.8 メールソフト

学内でネットワークに接続されているコンピュータであれば、どのマシンでも自分宛の電子メールを受け取ることができる。ユーザ名・電子メールアドレス・パスワードはどのマシンからどのメールソフトを利用する場合も共通である。

機種別メールソフト

機種	メールソフト
パソコン	AL-Mail32 (アルメール) ⁷
ワークステーション	デスクトップ上のメールツール、mailx コマンド等

機種ごとに、次のような設定上の特徴がある。

< パソコンを利用する場合 >

パソコンのメールソフトでは、サーバの私書箱に届いたメールをパソコン側に取り込む⁸ことになる。このとき、受信したメールの保存先はユーザの記憶媒体 (FD・MO など) またはネットワークドライブとして

< 複数の機種で電子メールを利用する場合の問題点 >

WS とパソコンの両方で電子メールを利用する場合、メール・サーバ"mail"の私書箱のメールを削除しない設定にすることにより、一度別機種で見たメールを再度もう一方の機種で見ることができる。

⁷ 1999 年度に AL-Mail 1.32 からバージョンアップ

⁸ ユーザ登録後初めてメールを受け取ったとき、メールサーバにユーザ専用のメールファイル (私書箱) が作られる。パソコンのメールソフトから受信確認のアクセスがあると、メールソフトの設定により、サーバのメールファイルの内容がパソコン側に移動され、サーバのメールファイルは空になるか、サーバ側のメールが残されるかが決められる。

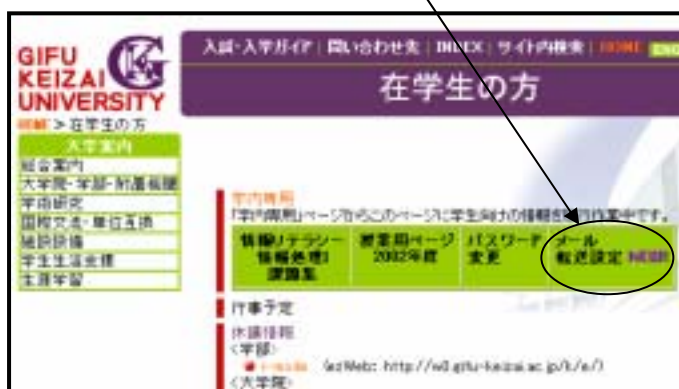
1.3.9 メール転送（登録・解除）

大学のメールアドレスで受け取ったメールは、学内のネットワークに接続しなければ受信することができない。しかし、次の登録を行うことで、大学のアドレス宛のメールを手持ちのプロバイダのアドレスなどに転送することができる。転送先を指定すると、メールは大学のサーバを素通りして転送先のサーバに送られてしまうので、登録の際は、「転送メールをサーバに残す」をチェックし、大学のサーバでも受信しておくことを勧める。

- (1) Internet Explorer か、Netscape Navigator を起動する。
- (2) 本学 TOP ページで **在学生の方** ボタンを押下する。



- (3) **在学生の方** ページで、**メール転送設定** をクリックする。



- (4) <メール転送設定画面> が表示される。

次の内容を入力する。

項目名	入力内容	注意
ユーザ名	c 学生番号	
パスワード	パスワード	入力文字数分 ● が表示される
設定区分	登録 or 解除を選択する	

「次へ」をクリックする。

- (5) <メール転送設定(詳細)画面> が表示される。

次の内容を入力する。

項目名	入力内容	注意
転送先のメールアドレスを指定	転送先メールアドレス	
転送メールをサーバに残す	メールをサーバに残すチェックをいれる(大学のアドレスでも受信できるようにする)	チェックしないと大学のサーバを素通りして転送先に送信される
パスワード	ユーザ名に対応するパスワード(前画面で入力したのと同じもの)	入力文字数分 ● が表示される

「登録」をクリックする。

- (6) 転送先が正しく登録されると次のような画面が表示される。

2 AL-Mail32 の使い方

2.1 メールファイルの整理

毎日早朝に、メール・サーバ"mail"に保存されている、受信後 30 日経過したメールを自動的に削除する(7月～10月は休止)。大切なメールが知らない間に消されていることのないよう、こまめにチェックすること。

2.2 ウィルス・チェック

コンピュータ・ウィルスの蔓延を防ぐため、サーバにウィルス・チェック・ソフトを導入した(2002 年 9 月)。添付ファイル(2.7.3 ファイル添付 参照)がウィルスに感染していると、ウィルス・チェック・ソフトが添付ファイルを取り除いたり、警告メールを送信したりする。

チェック内容や警告メールについては、<http://www.gifu-keizai.ac.jp/densan/virus/iscan.html> で確認すること。

2.3 受信用フォルダ Mailbox の作成

メールを受信するための「メール受信用フォルダ Mailbox」(個人情報設定ファイルを含む)は、記憶媒体(FD・MOなど)または、ネットワークドライブに作成する。

メールボックスをどこに保存するか

メール受信用フォルダ の作成場所	長所	短所
記憶媒体(FD・MOなど)を利用	記憶媒体は持ち運びできるため、自宅のパソコンに AL-Mail32 をインストールすることにより、保存したメールを読んだり、返信のメールを作成することができる(大学のアドレスを使って送信することはできない)。	その記憶媒体を忘れるとメールの送受信ができず、また、受信済み(記憶媒体に保存された)のメールが読めない。予防策として、「2.4.4 オプションの設定」「メールをサーバに残す設定」を行なっておき、記憶媒体を忘れたとき、サーバに残っているメールが読めるように準備しておくといよい。
ネットワークドライブ	メールの送受信に記憶媒体の持ち歩きが不要。	実際の保存先は学内サーバ(mail)なので、学内 LAN に接続できる WindowsPC 以外では利用できない(他の機種ではネットワークドライブが利用できない)。

Mailbox の作成場所が決まったら、次に指定する項目に進むこと。

記憶媒体(FD・MOなど) … 「2.4.1 受信用フォルダの作成(FD・MOなど)」

ネットワークドライブ … 「2.4.2 受信用フォルダの作成(ネットワークドライブ)」

2.4 初めての起動と初期設定

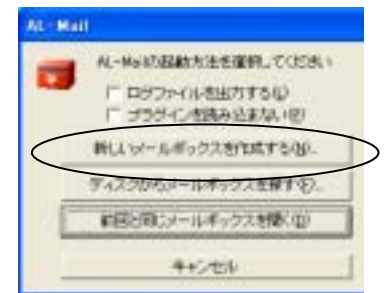
2.4.1 受信用フォルダの作成 (FD・MOなど)

フォーマット済みの記憶媒体(FD・MOなど)を1枚用意し、メール受信用フォルダ Mailbox(個人情報設定ファイルを含む)を作成する。

フォーマット済みの記憶媒体をセットする。

スタートメニューから[すべてのプログラム] - [ネットワーク] - [AL-Mail32]と辿り、AL-Mail32 を起動する。

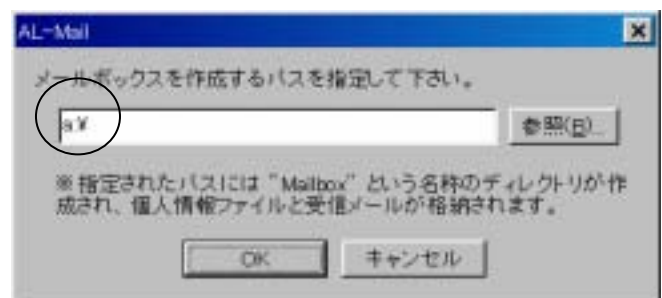
ダイアログボックスで、新しいメールボックスを作成するをクリック。



「メールボックスを作成するためのパス」で、Mailbox の保存場所を設定する。保存場所は、自分の FD (a:¥) / MO (d:¥) / ZIP (MO の電源 ON の場合 e:¥, MO の電源 OFF の場合 :d:¥) のいずれかに作成する。FD は容量に余裕がなくなると送信もできなくなるので、他の用途と兼用しないことが望ましい。

OK をクリック

「2.4.3 個人情報の設定」へ進む。



2.4.2 受信用フォルダの作成（ネットワークドライブ）

大学のメール・アドレスを利用している（本学サーバのアカウントが利用できる）学生は、学内ネットワークに接続された Windows マシンを学習・研究の目的で利用する際、フロッピーディスクの代わりに、home（ファイルサーバ）の記憶領域の一部をネットワークドライブとして、簡単に（ドラッグ&ドロップで）利用できる。

各ユーザがサーバ上に保存できる容量の上限は15MB(ソフトリミット)

ネットワークドライブは、各ユーザがサーバ上に保存できる容量の一部を占めます。ユーザごとのサーバの保存場所をネットワークドライブでしか利用しない人は、このネットワークドライブの利用容量の上限が15MBということになります。ユーザごとのサーバの保存場所は、ほかに、ワークステーション(第4情報実習室設置機器)でも利用します。

- ◆ システムが自動的に容量チェックし、上限を越えるとユーザに警告メールが送信されます。
- ◆ 警告メールを受け取ったら、期限(4週間)内に容量を減らす(不要なメールを削除する)こと。
- ◆ 警告を放置すると、ネットワークドライブは利用できなくなります。電算課に相談してください。

ネットワークドライブの割り当て

[スタート]→[マイコンピュータ]にポイントをあわせ右クリックし、[ネットワークドライブの割り当て]を選択する。

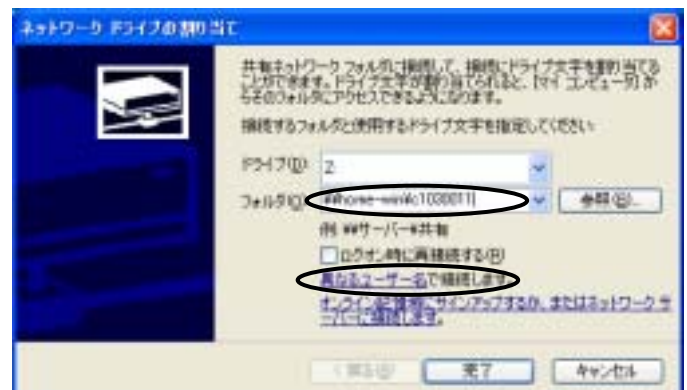


[ネットワークドライブの割り当て]ウィザードが表示される。次のように入力し、[異なるユーザー名で接続します]をクリックする。

フォルダ・・・自分のユーザ名に対応する¥¥home-win を指定する

¥¥home-win¥ユーザ名(“c” + 学生番号)

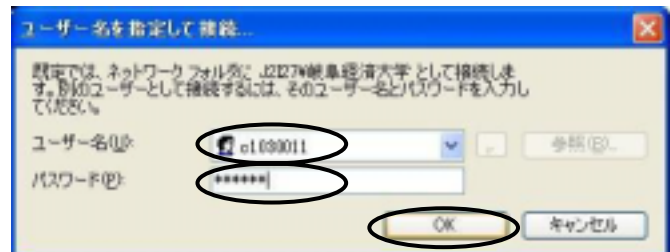
- ☐ ログイン時に再接続する ☒ にはチェックを入れない



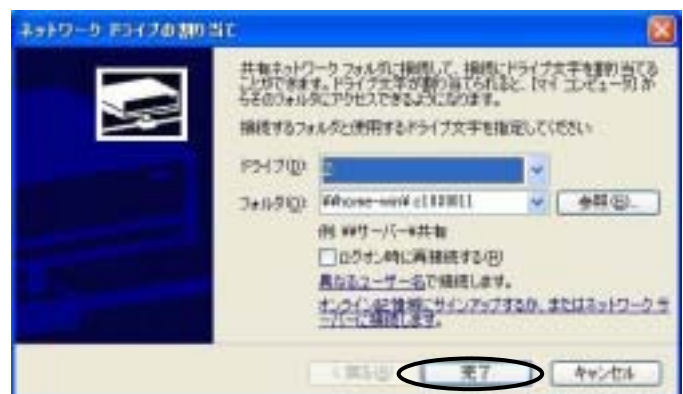
[ユーザー名を指定して接続]ウィザードが表示されるので、次のように入力し、[OK]をクリックする。

ユーザー名 . . . 自分のユーザ名 (“c” + 学生番号)

パスワード . . . 自分のパスワード (***で表示されます)



[ネットワークドライブの割り当て]ウィザードで[完了]をクリックする。



ユーザ認証が終わると、「マイコンピュータ」に自分の専用領域のアイコンが表示される。メール以外にも、フロッピーディスクやハードディスクに保存するのと同様に利用できる。



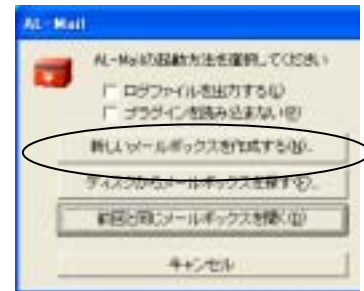
¥¥home-win が表示されない場合は、[スタート]→[マイコンピュータ]から開くこと。

受信用フォルダの作成

この項では、ネットワークドライブに、AL-Mail32 を利用するために必要なメール受信用フォルダ Mailbox(個人情報設定ファイルを含む)を作成する。

スタートメニューから[すべてのプログラム] - [ネットワーク] - [AL-Mail32]と辿り、AL-Mail32 を起動する。

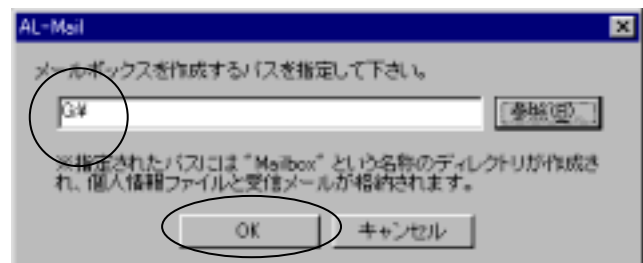
ダイアログボックスで、**新しいメールボックスを作成する**をクリック。



「メールボックスを作成するためのパス」で、参照をクリックして、自分の Mailbox の保存場所を選択する。



OKをクリック。



2.4.3 個人情報の設定

Mailbox に保存する電子メールの送受信に必要な個人情報について設定する。

- ◆ 項目名間の移動は、**[Tab]**キーで行い **[Enter]**キーは使用しないこと⁹。
- ◆ **タイトル名とフルネーム以外は入力モードを「直接入力」にして、半角¹⁰で入力**すること。

タイトルに、自分の名前を入力する。

ユーザ名に“mail”のユーザ ID を入力する。先頭の“c”は小文字。

パスワードは空欄のまま。

メールアドレスは、
ユーザ名@gifu-keizai.ac.jp

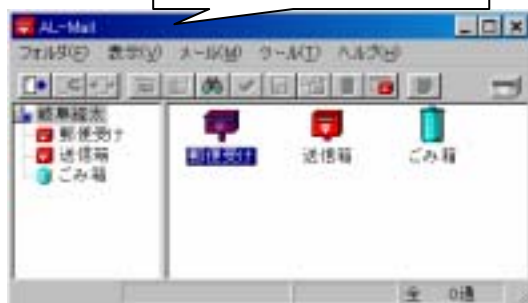
フルネームは、本名を入力。

POP3 サーバ名、SMTP サーバ名は、それぞれ
“mail”と入力。

[OK]をクリック。「AL-Mail」ウィンドウが表示される。



AL-Mail ウィンドウ



左の画面でそれぞれのアイコンをクリックすると ...

- 郵便受け：受信したメールの情報を表示
- 送信箱：送信待ちメールや作成途中メールの情報を表示
- ごみ箱：ユーザが捨てたメールの情報を表示

⁹ **[Enter]**キーを使用すると、入力中の画面が消えて、「AL-Mail ウィンドウ」が表示される。個人情報の設定の続きを行うためには、「AL-Mail ウィンドウ」で、メニュー [ツール] の [オプション] を選択し、「アカウント」タグを選択する。

¹⁰ 全角：文字の大きさの基本となるもので、普通は漢字一文字分の正方形を指す。半角：全角文字の横幅を 1/2 の大きさにした文字。
「最新'98-'99 パソコン用語辞典」技術評論社より。

2.4.4 オプションの設定

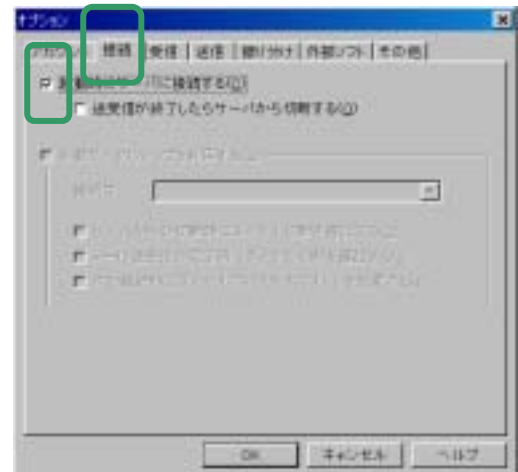
メールソフトの使い勝手をよくしたり、自分のメールを第三者から守るために設定する。(強く勧める設定に 印)

「AL-Mail」ウィンドウから、メニュー[ツール]の[オプション]を選択する。

[接続]タブをクリック

[起動時にサーバに接続する]をクリックして選択

①この設定により、AL-Mail を起動すると、メール・サーバに新たに受信したメールがないか自動的に確認してくれる。

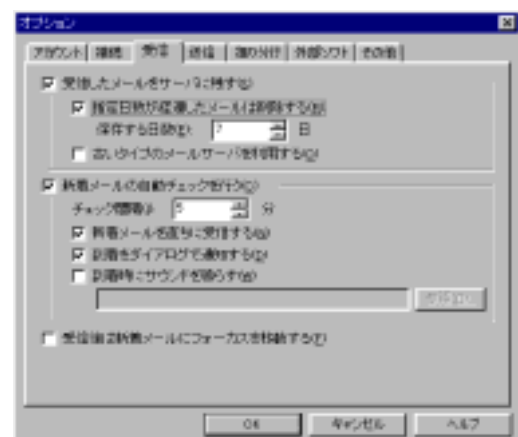


メールをサーバに残す設定(必要な人だけ指定)

[受信]タブをクリック

[受信したメールをサーバに残す]をクリックして選択

①この設定により、最長保存期間 30 日間 AL-Mail を起動すると、メール・サーバに新たに受信したメールがないか自動的に確認してくれる。



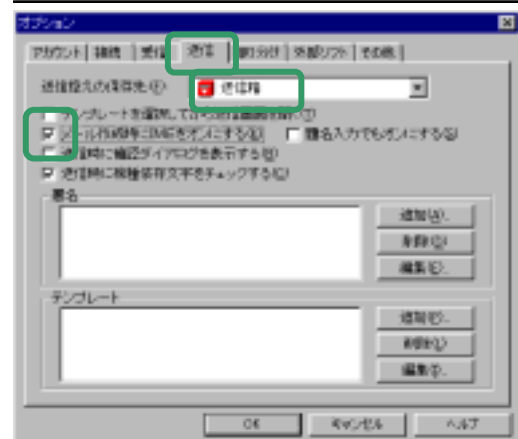
[送信]タブをクリック

[送信控えの保存先]を送信箱とする。

①この設定により、送信したメールの控えが自動的に「送信箱」に保存される。

[メール作成時にIMEをオンにする]をクリックして選択

①この設定により、メールの本文を入力するとき、自動的に日本語IME ツールバーが「日本語入力」オンに設定される。



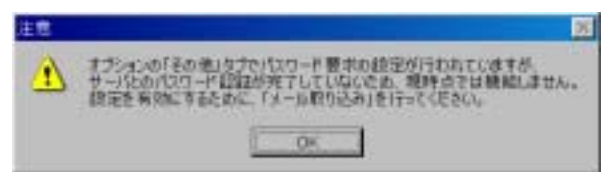
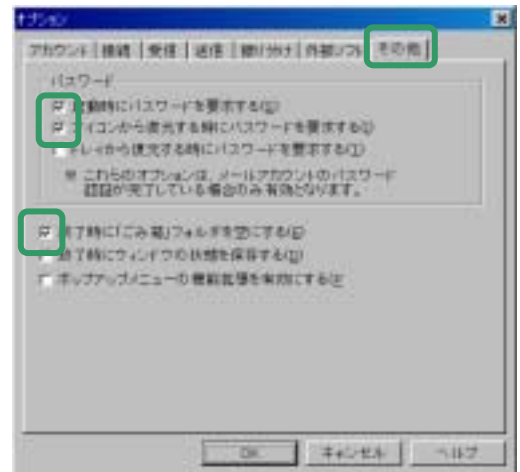
[その他]タグをクリック

[起動時にパスワードを要求する]・ [アイコンから復元する時にパスワードを要求する]・ [終了時に「ごみ箱」フォルダを空にする]をクリックして選択

①この設定により、操作の都度パスワードの入力要求が行われるので、他人が AL-Mail を使って自分のメールを見ようとするのをある程度防ぐことができる。「ごみ箱」を空にする設定をすることで、終了の都度、不要なファイルを自動的に削除することができる。

OK をクリック。次のような注意が出る。

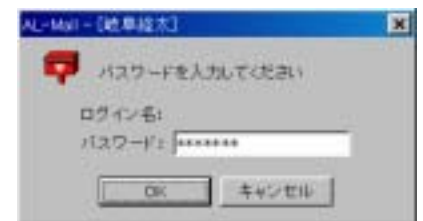
OK をクリック。



「AL-Mail」ウィンドウに戻るので、メニュー[メール]の[メールの送受信]を選択する。

次の注意をよく読んで、パスワードを入力(入力した文字数分の * が表示される)し、OK をクリック。

- IME ツールバーで「直接入力」を選択肢、半角英数字のモードで入力する(P.7(4) 参照)。
- 大文字(Shift キーを押しながら文字キーを押す)と小文字を区別して入力する。



パスワード認証が成功すると、自動的に"mail"の私書箱にアクセスし、前回のアクセス後に受信したメールが転送される。

2.5 AL-Mail32 の終了

設定内容を再確認するため、一旦、AL-Mail を終了する。

「AL-Mail」ウィンドウの右上隅の ✕ をクリック。

2.6 2 回目以降の起動

Mailbox の保存先が記憶媒体 (FD, MO など) の場合は記憶媒体をセットする。

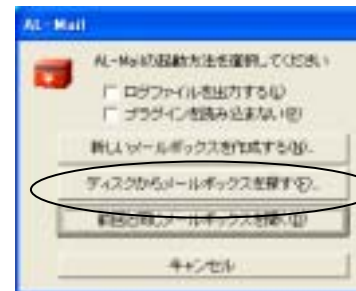
Mailbox の保存先がネットワークドライブの場合は、ネットワークドライブの割り当てを行う。

(「2.4.2 ネットワークドライブの割り当て」を参照)

スタートメニューから[すべてのプログラム] - [ネットワーク] - [AL-Mail32]と辿り、AL-Mail32 を起動する。

ディスクからメールボックスを探すをクリックする。

①「前回と同じメールボックスを開く」を選択し、他人のユーザ名が表示されたとき、Mailbox 用でない記憶媒体をセットしたときは、「キャンセル」をクリックしてやり直す。



表示されたウィンドウで自分の Mailbox を選択し **OK** をクリック

● 3.5 インチ FD の Mailbox を使用する場合

● ネットワークドライブの Mailbox を使用する場合



2.7 電子メールの編集と送信 - メールを書いて送る -

2.7.1 電子メールの編集

「AL-Mail」ウィンドウの上部左端にある、手紙を出す印のアイコン  をクリック。これ以降の入力では項目間の移動は、**Tab** キーを使用する。

次の点に気をつけて「題名」にメールの題名を入力。

- 相手が、メールを受け取ったとき、最初に確認する情報。メールの内容を簡潔に表現する。
- 学外へ出すときは題名に日本語を使うと文字化けすることがある。相手からそういう指摘を受けたら、次回からは半角英数字で入力する。

次の点に気をつけて、「宛先」に相手のメールアドレスを**入力モードを「直接入力」にして、半角で入力。**(入力例は、学内 LAN 内での送受信を前提としているので、@以下は省略している。)

- メールアドレスは住所と違って、一字でも間違えると相手には届かない。
- 宛先の入力を間違えると、実在のメールアドレスであればそこに送られるし、そうでなければ、自分とメールの管理者(電算課)宛に“User unknown(宛先がわからない)”という意味の英文のメールが届く。
- メールを複数の人に同時に送信したい時は、メールアドレスをカンマ‘,’’(半角入力のこと)で区切って併記する。

<宛て先の入力間違いについて>

ユーザ名が c1990000 (メールソフトの本名が Gifu Keita で設定済みの) 学生にメールを返信するとき、宛先は、“c1990000@gifu-keizai.ac.jp”または、“c1990000”(学内 LAN の中でやりとりなので、@以下が省略可)とするのが正しい。相手からのメールを受信したときに表示された相手の名前(例.“Gifu Keita”)は、宛先としては使えない。



誤った宛先の入力例: 先頭の“c”が欠落した“1990000”、全角で入力した“c1990000”

宛先以外の人に参考までに同じ内容のメールを送っておきたいとき、次の点に気をつけて、同報に相手のメールアドレスを半角で入力。

- 普通の宛先と同じ方法で入力する¹¹。「宛先」でも、複数指定できるので、どの扱いで送るかに配慮が必要なおことがある¹²。

¹¹ 「送信箱」に保存するのと同じことだが、自分のアドレスを入力して、手元にコピーを残す目的で使われることもある。

¹² 受信者は、自分が「宛先」欄で指定されたか「同報」で指定されたか確認できる。「宛先」欄で指定された人は、「同報」で指定された人より、そのメールの内容に関してより重い扱いをしたことになる。内容に応じて、適切に宛先を選ぶことを心がけたい。

同報の下の、大きいウィンドウで本文を入力（日本語（全角）の入力可）

- 英数字は半角でもよいが、カタカナは全角を使う。
- 電子メールやニュースは、横 80 字（全角で 40 字）の端末（画面）で読むことを前提としているので、全角 35 字程度で折り返すと相手を読みやすい。
- 1 行おきに書いたり、行頭にタブを入れたりすると、相手の環境によって見にくくなる場合がある。
- 長文になる場合は、段落単位で 1 行あける。
- 大きいメール¹³は送らない。

署名（「2.7.2 署名の追加」参照。）が適当かどうか確認する。

- 署名とは、記事の最後に、発信人の名前やメッセージなどを書き込んだもの。4 行程度までに留めることが望ましい。住所や電話番号を入れると、予期しない形で利用されることがあるので、十分に注意すること。
- 予めいろいろなパターン¹⁴（「レポート提出用」、「就職用」など）を作成して保存しておき、送信時に選択すると、内容にふさわしい署名がつけられて便利。

題名入力欄右の送信アイコン  のポストが赤色の状態でアイコンを押下¹⁵すると、メールが送信される。

¹³ 目安としては、FD に保存しきれないもの（1.44MB）は別の方法（圧縮する、分割する、ftp、MO で郵送など）で送ることを考える。添付ファイルの大きさに注意する。

¹⁴ AL-Mail では、「見出し」と呼ぶ。

¹⁵ このとき、ポストの色が灰色なら、「AL-Mail」ウィンドウでメニュー [ツール] - [サーバに接続する] を選択してから、送信アイコンを押す。ポストの色が灰色の状態で送信アイコンを押すと、メールは、送信箱フォルダに移動されるだけで送信されない。送信箱フォルダに移動されたメールは、次にメールサーバに接続したとき、自動的に送信されることになる。

2.7.2 署名の追加

メールの目的にふさわしい署名を用意する。

「AL-Mail」ウィンドウで、メニュー[ツール]の[オプション]を選択

[送信]タブをクリック

署名欄の[追加]をクリック

「見出し:」には、署名の見出しを入力する。ここで設定した見出しが[署名]欄に表示される。

「署名:」には、本文の下に追加される、署名の内容そのものを入力する。

入力例

見出し:レポート提出

情報処理1(火曜日 3 時限)
経済学部 経済学科 1 年 岐阜 経太 (1001234)

見出し:就職

岐阜経済大学 経済学部 経済学科
4 年 岐阜 経太
c1971111@gifu-keizai.ac.jp

[OK]をクリック

2.7.3 ファイル添付

メールに、別のアプリケーションで作成されたファイルを添付して送ることができる。画像や音声のファイルは、容量が大きくなりがちで、相手の環境によっては受け取れなかったり、受け取るために長時間プロバイダとの接続を強いることになる可能性がある。

「あ」を1文字入力して保存したときのファイルの大きさ

	アプリケーションの種類	拡張子	ファイル容量	容量比較
	Word	.doc	19KB	4864
	Excel	.xls	14.5KB	3712
お勧めの形式	Excel で作成し、CSV 形式で保存	.csv	4B	1
お勧めの形式	Word で作成し、テキスト形式で保存	.txt	4B	1

上の表のように、画面では同じように見えても、どの形式で保存するかによってアプリケーションが付加する情報量が異なり、ファイル容量に大きな差が生じる。表を添付するときは CSV 形式で、文書を添付す

るときはテキスト形式で保存して送ることが望ましいが、これらの形式では、グラフや図は保存できないなどの制約もある。ファイルを添付する際には、事前に適切な配慮をすること。

ファイルを添付する際の確認事項

相手に確認する内容	確認の意味
ファイルを添付してもよいですか。	不要なファイルを送ることは、相手に無駄なプロバイダ料を払わせることになる場合がある。
xxx(アプリケーションソフト名)のバージョンx.xxで作成したファイルですが、どういう形式で送ったらよいですか？	相手が添付ファイルを開くことができる環境を持っているかどうかの確認。
受信するメールの容量に制限はありますか？	ファイルを添付したメールが受け取れる環境にあるかどうかの確認。相手に容量制限があるなら、分割して送るとか、記憶媒体に保存して渡す方法を考える。
AL-Mail で分割・送信したファイルを復元することができますか？	AL-Mail では添付ファイルの設定欄で「分割」して送信するオプションがある。左の問いに対する答えが、「NO」、または、「わからない」という場合は、分割せずに送る。

「メール送信」ウィンドウで、メニュー[ファイル]の[ファイル添付]を選択

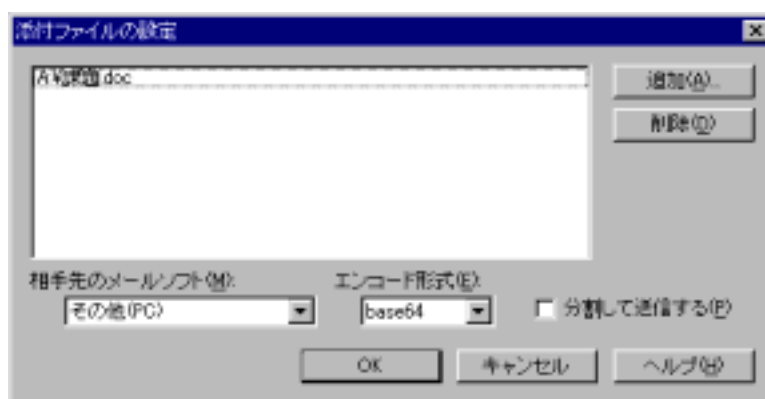
追加をクリック

ファイルの場所、ファイル名を指定して、**開く**をクリック複数のファイルを1つのメールに添付して送信するときは、**追加**を繰り返す。

相手のメールソフトがわかれば¹⁶、「相手先のメールソフトの一覧」から同じものを指定する。わからないときは、「その他(PC)」を、相手がUNIX Workstation を使っているときは「その他(UNIX)」を選択する。

「分割して送信する」は相手が「復元」できることが確認できればチェックする。

OKをクリック



¹⁶ 相手のメールを開いて全ヘッダ表示アイコンを押すと、メールに付加された全ての情報を見ることができる。「X-Mailer」の後に表示されるのが相手のメールソフト。

2.8 電子メールの着信確認 — 郵便受けを覗く -

「AL-Mail」ウィンドウで、メニュー[メール]の[メールの送受信]を選択

2.9 電子メールを開く - 開封する -

「郵便受け」ウィンドウが開いていなければ、郵便受けフォルダをダブル・クリック

「郵便受け」ウィンドウの中で、読みたいメールを選んでダブル・クリック



「メール VIEW」ウィンドウが開く。

➤-----以降が署名として追加された分。



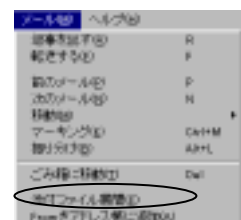
添付ファイルがついていると...

手紙の絵の前に、ゼムクリップの絵が表示される。



添付ファイルのあるメールを開くと、本文の最後に「——— このメールにはファイルが添付されています———」というメッセージが添えられ、ウィンドウの下部にファイル名が表示される。

メニュー[メール]の[添付ファイル展開]を選択。



保存する場所を選択し、**保存**をクリック。

保存したファイルがウィルスに汚染されている可能性がある
ので、必ずウィルスチェックをしてから開く。



2.10 電子メールへの返信 - 返事を出す -

相手からのメールを読んで返信する。

相手からのメールの画面で、手紙をUターンさせるアイコン  をクリック。

適宜チェックして、OK クリック

- テンプレートは、内容がある程度定型化できる、挨拶や自己紹介などをあらかじめ設定しておいて利用する。
- 「本文を引用する」は、相手の本文を引用したいときチェック。
相手のメールを必要な部分を引用するのは有効な方法だが、全文を引用するのはくどくなるので避ける。引用部分であることを示す記号は、デフォルト(初期値として入力されている)の記号 '>' が一般的。



題名と宛先は自動設定される。“本文を引用する”にチェックすると、本文が右のように表示される。
題名は、相手のメールの題名に返信の印‘Re:’が付けられたものになる。

- 宛て先には電子メールアドレス以外の情報も表示されているが、配送するときに使用されるのは、
c1234567@gifu-keizai.ac.jp の部分のみ。

必要な部分を入力し、「メール送信」アイコン  をクリックする。

2.11 電子メールの削除 - いらないメールはごみ箱へ -

AL-Mail では、メールを 2 ステップで削除する。

メールを「ごみ箱  に移動」する。

日常生活と同じで、ごみ箱に捨てたメールも「ごみ箱」フォルダから他のフォルダに移動すれば、元のように利用できる。この状態では、メールは「ごみ箱」という名前のフォルダに移動されたにすぎない。

すぐに削除する(記憶媒体の容量を減らす)ときは、メニュー[フォルダ]の[ごみ箱を空にする]を選択する。オプションの設定で[終了時に「ごみ箱」フォルダを空にする]設定が選択されていれば、同フォルダ内のメールは AL-Mail32 終了時に削除される。

メールの削除

作業を行うウィンドウ	作業内容
「AL-Mail」ウィンドウ	目的のメールを選択した状態で、「ごみ箱に移動」アイコンをクリック。
「メール VIEW」ウィンドウ	「ごみ箱に移動」アイコンをクリック。

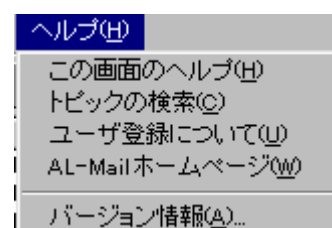
2.12 疑問の解決

2.12.1 ヘルプの利用方法

AL-Mail についての疑問の多くは、「ヘルプ」で解決できる。

「AL-Mail」ウィンドウ上部メニューの右端の[ヘルプ]をクリック。

「この画面のヘルプ」・「トピックの検索」・「AL-Mail ホームページ」などを利用して調べる。



2.12.2 よくある質問への回答

Q1 メールをいつも同じメンバーに送るのに、いちいち全員のメールアドレスを入力するのが面倒です。

A1 アドレス帳を使ってください。

Q2 用件によって、メールを整理したいのですが。

A2 用件ごとのフォルダを作成し、メールを振り分ける設定をしてください。詳しくはヘルプを参照。

Q3 今年度はじめて起動したら、「パスワードが違います」というメッセージが表示されます。

A3 まず、次のことを確認してください。

今年度もメールアドレスを利用するための継続申請（＝今年度用の仮パスワードの受け取り）は済んでいますか？（P.9 1.3.6 年度始めのユーザ名利用継続手続き（パスワードの変更）参照。）まだの人は、学生証を持って、電算課の窓口で「本年度用の仮パスワードが必要。」と申し出てください。

今回が仮パスワードを受け取った後の初めての処理であるなど、サーバ側にこれまで使用していたパスワードと異なるパスワードが設定されている場合には、次の手順を行うと、次回から新しいパスワードが有効になります。

前回 AL-Mail32 を利用した時に使用したパスワードで起動する。

サーバが「パスワードが違います」というメッセージを表示した段階で新しいパスワードを入力するか、または [メール] - [メールを送受信] を実行する。

AL-Mail32 は、この作業のタイミングで、サーバ側に設定したパスワードを独自に暗号化して Mailbox 内に保存し、起動時の認証などに使用しています。このおかげで、ネットワークがダウンしているときでも、通常と同じように AL-Mail を利用することができるのです。

参考(情報実習教室の利用環境)

2002 年度	Windows2000	AL-Mail32(version 1.12)
2003 年度	WindowsXP	AL-Mail32(version 1.13)

AL-Mail32 (Version 1.13 を使う)

制作 : 岐阜経済大学 電算課

〒503-8550

岐阜県大垣市北方町 5-50

0584-77-3525

densan@gifu-keizai.ac.jp

製作協力 : 嘱託・アルバイト

1999 年	3 月	第 1 版発行
1999 年	6 月	第 2 版発行
2000 年	月	第 3 版発行
2000 年	7 月	第 4 版発行
2001 年	4 月	第 5 版発行
2002 年	4 月	第 6 版発行
2002 年	6 月	第 7 版発行
2003 年	4 月	第 8 版発行