

**Eudora 4.3-J
for Macintosh**

Eudora E-mail

日本語版

このたびは、Eudora for Macintosh日本語版(以下Eudora)をお買い上げいただき、ありがとうございます。

このマニュアルでは、Eudoraの操作方法、搭載機能について説明しています。

Eudoraを使用する前に必ず本書に目をおし、理解した上でご使用ください。

また、いつでもご利用いただけるよう、大切に保管してください。

Eudora の著作権、版権について

Eudoraの著作権、版権の帰属は下記のとおりです。

著作権 : 1988 ~ 1992 イリノイ大学

1991 ~ 2000 Qualcomm社

日本語版版権: 1995 ~ 2000 株式会社クニリサーチインターナショナル

このマニュアルについて

本マニュアルの内容は、予告なく変更する場合があります。

株式会社クニリサーチインターナショナル及び米国Qualcomm社は、本書の欠陥の結果生じるすべての障害について、一切の責任を負い兼ねます。

本マニュアル及びメディア(ソフトウェアを収納した媒体)に記載されている全ての情報は、米国Qualcomm社によって全ての権利が保存されています。

本マニュアルのどのような部分も、株式会社クニリサーチインターナショナルからの文書による事前の許可なく、電氣的、機械的のどのような形式にも、又はどのような方法でも、その全部、一部にかかわらず複製もしくは再製したり、検索システムに格納、他の言語に書き換えたり翻訳、写真複写、レコーディングなどは、正常なソフトウェアの使用を除き法律で禁じられています。

- ・ Eudoraは、イリノイ大学Board of Trusteesの登録商標で、米国Qualcomm社にライセンスされています。
- ・ MS,Microsoft,MS-DOS,Windowsは米国Microsoft Corporationの登録商標です。
- ・ Apple,Macintosh,漢字Talk は米国 Apple Computer,Inc.の登録商標です。
- ・ Acrobat(R)Reader copyright (c)1987-1998 Adobe Systems Incorporated. All rights reserved.
- ・ AdobeおよびAcrobatはアドビシステムズ社の商標です。
- ・ 他のすべての製品名は、一般にそれぞれの製造会社の登録商標または商標です。

「Eudora」の由来について

「Eudora」(ユードラ)は、1988年イリノイ大学で研究中のSteven Dornerによって開発されました。「Eudora」は、短編小説「Why I Live at the P.O.」の作者の名前(Eudora Welty)からとったといわれています。

以下に、Steven Dorner自身の「Eudora」の由来についての文章を引用します。

Why the name "Eudora"?

When I was looking for a name for my new Post Office Protocol mail Program ,I thought immediately of the title of a short story I'd read years before:"Why I Live at the P.O."So I named the program after the author of the story,Eudora Welty."Why I Live at the P.O."can be found in a collection title A Curtain of Green (Harcourt Brace Jovanovich).I highly recommend reading it, and anything else you can find by Ms.Welty.Her stories are funny,sad,and fascinating;she's surely one of the great American writers.

----- Steven Dorner

Eudora とは

Eudoraはインターネットおよびイントラネット上で、各パソコン間での共通作業を実現できる電子メールソフトです。

メッセージの自動管理、充実した検索機能、アドレス帳機能など、電子メールの送受信を効率よくするための多彩な機能を備えており、ネットワークの規模に関わらず経費の削減、時間の節約を実現できます。

ユーザインターフェースの使いやすさを最優先に考えて設計されており、初心者の方でも違和感なく操作できます。

また、プラグインソフトによるセキュリティも充分に考えられていますので、企業内外での使用も安全です。

オフィスで、ご家庭で、出張先で、さまざまな用途に対応したEudora。快適なパソコンライフのパートナーとしてお役立てください。

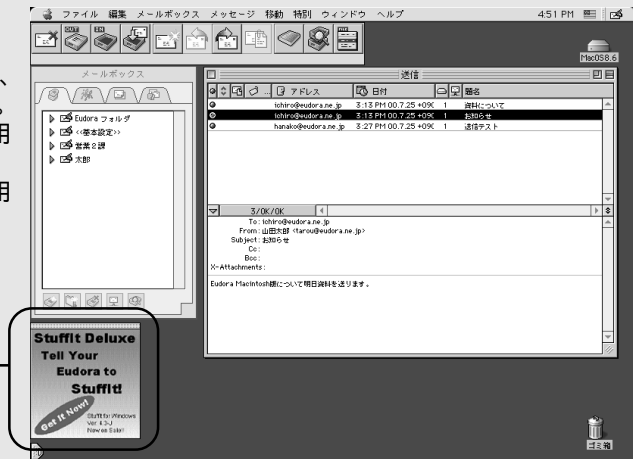
3つの操作モード

Eudoraには、次の3つの操作モードがあります。

スポンサードモード

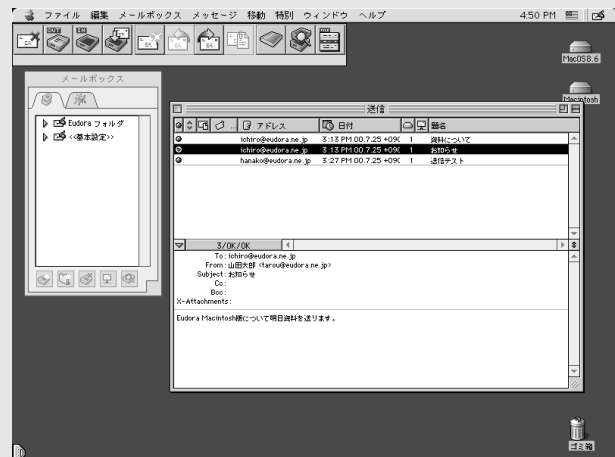
広告や情報を表示するモードで、Eudoraを無料でご使用頂けます。Eudora 4.3-Jの全ての機能が使用可能です。また、テクニカルサポートもご利用頂けます。

情報ウィンドウ



ペイドモード

広告や情報を表示しないモードで、Eudoraのご使用は有料となります。Eudora 4.3-Jの全ての機能が使用可能です。Eudora Proのアップグレード版です。また、テクニカルサポートもご利用頂けます。



ライトモード

広告や情報を表示しないモードで、Eudoraを無料でご使用頂けますが、機能が一部制限されています。Eudora Lightのアップグレード版です。テクニカルサポートはご利用になれません。

初期設定ではスポンサードモードに設定されていますが、用途やお好みによりモードを変更することができます。モードの変更方法については、『モードの選択とユーザ登録』(P.2-4)をご参照ください。また、ライトモードの機能制限については、『1.6 ライトモードをご使用の方へ』(P.1-12)をご参照ください。

テクニカルサポートについて

スポンサード / ペイド
モードのみ

Eudoraに関する技術的なご質問や、操作手法に関するお問い合わせは、弊社「Eudoraテクニカルサポートセンター受付窓口」までお問い合わせください。



- ・テクニカルサポートのご利用は、Eudora正規ユーザとして「ユーザ登録」をいただいている方を対象とさせていただきます。登録方法については、『モードの選択とユーザ登録』(P.2-4)をご参照ください。
- ・お問い合わせ内容によっては、回答に少々お時間をいただく場合もございます。あらかじめご了承ください。

メールでのお問い合わせ

メールでのお問い合わせには、Eudora「定型文書」内の「問い合わせシート」に必要事項をご記入の上、下記のメールアドレスまでお送りください。

Eudoraテクニカルサポートセンター受付窓口:

em-support@kuni.co.jp(Eudora Macintosh版サポートアドレス)

ライトモードをご使用の方は、テクニカルサポートをご利用になれません。

「問い合わせシート」は、メニューから「メッセージ」-「新規/定型文書の使用」-「問い合わせシート」を選択すると表示されます。

The screenshot shows the 'em-support@kuni.co.jp' email form in Eudora. The form includes fields for To, From, Subject, Cc, Bcc, and X-Attachments. Below these are sections for customer information, operating environment, and network connection. Annotations on the right side of the form provide instructions for each section.

To: em-support@kuni.co.jp
From: ICHIRO SUZUKI <ichiro@eudora.ne.jp>
Subject: [Blank]
Cc: [Blank]
Bcc: [Blank]
X-Attachments: [Blank]

※Subject 欄は質問内容に合わせてご記入ください。
※※※※ Eudora 問い合わせシート ※※※※

Eudora for Macintosh
バージョン: 4.3
登録コード:
※登録コードはアップルメニューの[Eudoraについて...]で表示されます。

■お客様情報

氏名:
会社名:
TEL:
FAX:
E-mail:

■動作環境

□本体
マシン名(型番):
メーカー名:
OS(バージョン):
メモリ容量:
ハードディスク容量:
空き容量:

□ネットワークへの接続方法(どちらか選択してください)
◇LAN・専用線接続
◇ダイヤルアップ接続
ご利用プロバイダ名(ダイヤルアップ接続のみ):

■問い合わせ内容(出来るだけ詳しく御記入ください)

「To:」欄は、Eudoraテクニカルサポートセンターのアドレスが自動的に記入されます。
「Subject:」欄は、質問内容に合わせてご記入ください。
お客様情報は、必ず『モードの選択とユーザ登録』(P.2-4)と同じ内容をご記入ください。
ご使用のMacintoshに関する情報をご記入ください。
ネットワークの接続方法を選択してください。プロバイダ接続の場合は、プロバイダ名をご記入ください。
問い合わせ内容をできるだけ詳しくご記入ください。

FAXでのお問い合わせ

FAXでお問い合わせいただく場合は、「定型文書」内の「問い合わせシート」に必要事項を記入し、プリントアウトしたものを下記の番号までお送りください。

FAX番号:06-6441-0237

ライトモードをご使用の方は、テクニカルサポートをご利用になれません。

「問い合わせシート」は、メニューから「メッセージ」-「新規/定型文書の使用」-「問い合わせシート」を選択すると表示されます。

プリントアウトについては、『プリントアウトについて』(P.14-2)をご参照ください。

電話でのお問い合わせ

電話でのお問い合わせも受け付けております。下記の番号までお問い合わせください。

電話番号:06-6441-0236

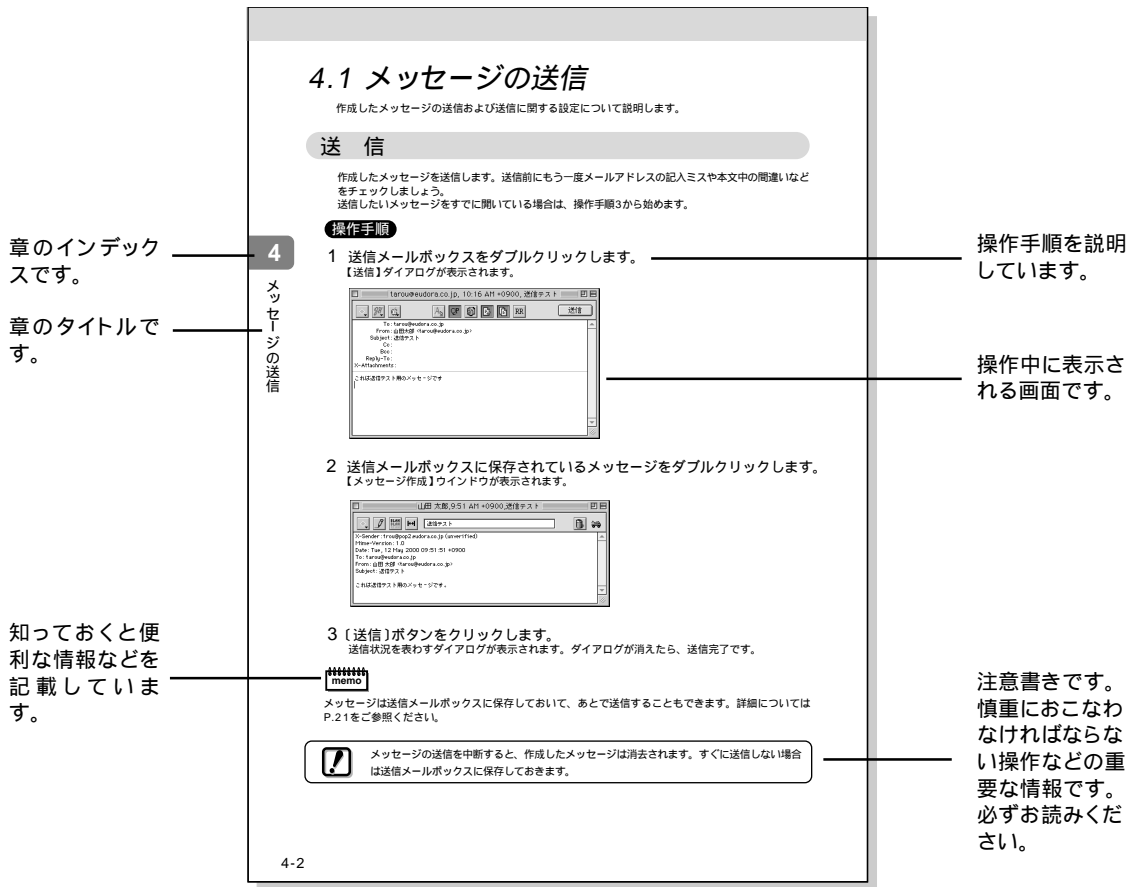
ライトモードをご使用の方は、テクニカルサポートをご利用になれません。

受付時間は、平日10:00～12:00、13:00～17:00です。(土日祝日、年末年始、夏期休暇期間を除きます。)

お客様の登録コードや使用環境などをスタッフがお尋ねすることがあります。あらかじめご確認ください。

このマニュアルの読み方

このマニュアルの各ページの構成および記号は、次のようになっています。



このページは説明のために作成したものです。実際のページとは異なります。

本文中の記号について

- 【 】…… ウィンドウやダイアログなど、画面名称を表します。
(例)【メッセージ作成】ウィンドウが表示されます。
- []…… 画面上のボタン名称を表します。
(例)[OK]ボタンをクリックします。
- []…… キーボードのキー名称を表します。
(例)[delete]キーを押します。

各モードの操作説明について

このマニュアルでは、スポンサードモードおよびペイドモードの機能を基準に操作方法を説明しています。
ライトモードの機能制限については、『1.6 ライトモードをご使用の方へ』(P.1-12)をご参照ください。

目次

Eudoraとは	3
テクニカルサポートについて	5
このマニュアルの読み方	7
目次	8

1章 はじめに

1.1 動作環境	1-2
1.2 操作の流れ	1-3
1.3 インストール手順	1-4
動作環境の確認	1-4
インストールの実行	1-4
旧バージョンからの移行	1-7
1.4 便利な機能の活用	1-8
1.5 新機能の紹介	1-11
1.6 ライトモードをご使用の方へ	1-12

2章 基本操作

2.1 はじめてEudoraを起動	2-2
Eudoraの起動	2-2
Eudoraの終了	2-3
モードの選択とユーザ登録	2-4
2.2 ツールバーについて	2-6
ツールバーの各部の名称と機能	2-6
2.3 ダイアルアップ接続の設定方法	2-7
TCP / IPの設定	2-7
モデムの設定	2-7
Open Transport / PPPの設定	2-8
2.4 テストメールの送受信	2-11
メッセージの作成	2-11
メッセージの保存	2-13
メッセージの送信	2-13
メールの確認	2-14
2.5 メニューコマンドについて	2-16
ファイル	2-16
編集	2-18
メールボックス	2-19
メッセージ	2-20
移動	2-22
特別	2-23
ウインドウ	2-24
ヘルプ	2-25

3章 メッセージの作成

3.1 メッセージ作成の前に	3-2
メッセージ作成ウインドウ	3-2
ツールバー	3-3
書式ツールバー	3-4

	メッセージヘッダ	3-5
3.2	メッセージの作成	3-6
	メッセージの作成	3-6
3.3	メッセージの保存と再表示	3-8
	メッセージの保存	3-8
	保存したメッセージの再表示	3-9
3.4	その他の編集機能	3-10
	優先度	3-10
	署名	3-12
	配達証明	3-15
	テキストの文字修飾	3-16
	ワードラップ	3-18
	書類の添付	3-19
	URLの記述	3-19
	定型文書	3-20
	英文スペルチェック	3-24

4章 メッセージの送信

4.1	メッセージの送信方法	4-2
	送信方法の種類	4-2
	送信方法の設定	4-3
4.2	メッセージをすぐに送信	4-4
	メッセージの送信	4-4
4.3	メッセージをあとで送信	4-5
	送信待ちメッセージの送信	4-5
	送信待ちメッセージのキャンセル	4-6
	送信待ちメッセージの内容の修正	4-7
4.4	日時を指定して送信	4-8
	メッセージの送信準備	4-8
4.5	その他の設定	4-9
	送信方法を変更する場合	4-9
	メッセージの受信確認と同時に送信	4-10
	送信メッセージのコピーを残して送信	4-11
	送信メッセージを返信元と同じメールボックスにコピー	4-13
	送信時のサーバに対するオプション	4-14

5章 メッセージの受信

5.1	メッセージの受信	5-2
	受信	5-2
	パスワードについて	5-3
	受信メッセージウィンドウ	5-6
5.2	受信方法の設定	5-8
	手動でメールの確認	5-8
	一定間隔で自動的にメールの確認	5-8
	メールの受信を知らせる	5-9
5.3	メッセージの保存場所の変更	5-10
5.4	受信メッセージの編集	5-11
	メッセージの削除	5-11
	タイトルの変更	5-11
	メッセージ本文の編集	5-12
	アクティブURLについて	5-12
	読み上げ機能	5-13

5.5	受信メールサーバ上のメールについて	5-14
	メールのコピーを受信用メールサーバに残す	5-14
	メールのコピーを受信用メールサーバから削除	5-15
	指定した容量以上のメールをスキップ	5-16
5.6	メール転送オプションの設定	5-18
5.7	IMAPについて	5-20
	基本設定をIMAPに設定	5-20
	IMAPの設定	5-24
	IMAPメールの確認	5-25
	IMAPメッセージの移動	5-27
	添付書類	5-27
	IMAPメールボックスについて	5-28
	IMAPメールボックスの操作	5-29
	IMAPゴミ箱メールボックス	5-31

6章 添付書類

6.1	添付書類について	6-2
6.2	書類をメッセージに添付	6-3
	添付書類の指定	6-3
	添付書類の取り消し	6-4
6.3	添付書類を開く	6-5
	添付書類の保存	6-6
6.4	添付書類の削除	6-7

7章 メッセージの返信 / 転送 / 回送

7.1	返信	7-2
	返信の手順	7-2
	全ての受取人に対して返信	7-3
	定型文書を使用して返信	7-6
	引用符を使用して編集	7-7
	受信メッセージを引用して返信	7-8
7.2	転送	7-9
	転送の手順	7-9
7.3	回送	7-10
	回送の手順	7-10
	「直接回送」	7-11
7.4	再送信	7-13

8章 アドレス帳の作成

8.1	アドレス帳と受取人リスト	8-2
	アドレス帳	8-2
	【アドレス帳】ウインドウについて	8-2
8.2	ニックネームの編集	8-4
	ニックネーム / グループの登録	8-4
	「ニックネームの補完」機能	8-5
	受信または作成したメールから登録	8-6
	ニックネーム / グループの削除	8-6
	ニックネームの移動	8-7
	ニックネームの変更	8-7
	複数のニックネームを1つにまとめる	8-8
	ニックネームを選択してから送信メッセージの作成	8-9

8.3	受取人リスト	8-10
	受取人リストへの登録	8-10
	受取人リストを利用して送信メッセージを作成	8-11

9章 メールボックス

9.1	メールボックスとは	9-2
9.2	メールボックスを開く	9-3
	【メールボックス】ウインドウについて	9-4
	表示項目と表示スペースの変更	9-7
	メールボックス情報	9-8
9.3	メールボックスの整理	9-9
	メールボックスの整理	9-9
	メールボックスのメッセージの並べ替え	9-9
	メールボックスの作成と階層化	9-11
	メールボックスの作成	9-12
	メールボックスフォルダの作成	9-13
	メールボックスの移動	9-14
	メールボックス、メールボックスフォルダの削除	9-14
	メールボックス、メールボックスフォルダ名の変更	9-15

10章 複数メールアドレスの管理

10.1	マルチアカウント	10-2
10.2	パーソナリティ設定	10-2
	【パーソナリティ】ウインドウについて	10-2
	新規パーソナリティの登録	10-3
	パーソナリティの削除	10-5
	パーソナリティを選択して送信	10-5
	パーソナリティを選択して受信	10-6
	パーソナリティの変更	10-7
10.3	複数のユーザでの使用	10-8

11章 メッセージの管理

11.1	メッセージの管理	11-2
11.2	メッセージの移動	11-2
	「移動」コマンドによるメッセージの移動	11-2
	ドラッグ&ドロップによるメッセージの移動	11-2
	「レッカー車」によるメッセージの移動	11-3
	移動と同時に、移動先にメールボックスの作成	11-3
11.3	メッセージの削除	11-4
	メッセージをゴミ箱ボックスに移動	11-4
	ゴミ箱メールボックスを空にする	11-5
11.4	メッセージ管理の自動化	11-6
	メッセージフィルタ	11-6
	フィルタの登録手順	11-7
	「読み上げる」フィルタ	11-12
11.5	文字列の検索	11-14
	複数のメールボックスから検索	11-14
	表示中のメッセージを対象に検索	11-24
	選択した文字列の検索	11-25
11.6	メッセージをテキストファイルとして保存	11-26
	保存の手順	11-26
	保存時の所属アプリケーションの選択	11-27

12章 ディレクトリサービス

12.1	ディレクトリサービスとは	12-2
	【ディレクトリサービス】ウインドウについて	12-2
12.2	データベースサーバの利用	12-4
	データベースサーバの設定	12-4
	データベースサーバを探す	12-5
	「Ph」検索の利用	12-6
	「Finger」検索の利用	12-7
	「LDAP」検索の利用	12-7
	受取人の指定	12-8

13章 環境設定

基本設定	13-2
ホスト	13-3
メール確認	13-4
メール送信	13-8
メール作成	13-10
スペルチェック	13-12
添付	13-13
返信	13-15
フォント / 画面表示	13-16
メールボックス表示	13-18
日付表示	13-19
Eudoraラベル	13-20
書式設定	13-21
キー操作	13-22
ツールバー	13-23
ユーザ報告	13-24
特別な警告	13-26
ダイアルアップ	13-28
その他	13-29
パーソナリティ	13-31
パーソナリティ詳細	13-33
自動設定	13-36

14章 その他の機能

14.1	プリントアウトについて	14-2
14.2	プラグインモジュールによる機能拡張	14-2
14.3	オンラインヘルプについて	14-3
14.4	Eudoraへの移行	14-3
	Eudora Windows版からの移行	14-3
	その他のメールソフトからの移行	14-5
14.5	リンク履歴	14-7
14.6	登録内容の変更	14-8
14.7	広告のカスタマイズ	14-9

付 録

付録1	ツールバーのカスタマイズ	付-2
	ボタンの登録	付-2
	ツールバーの編集	付-3
付録2	ショートカットキー一覧	付-4
付録3	情報の入手場所	付-5
付録4	ファイル構成について	付-6
付録5	format=flowedの設定について	付-7

索引

1 章

はじめに

ここでは動作環境の確認から実際に操作するまでに知っておきたいことを紹介しています。ご使用前にはかならず目をおしてください。

1.1	動作環境	1-2
1.2	操作の流れ	1-3
1.3	インストール手順	1-4
1.4	便利な機能の活用	1-8
1.5	新機能の紹介	1-11
1.6	ライトモードをご使用の方へ	1-12

1.1 動作環境

本製品を使用するには、次の環境が必要です。

CPU Power Macintosh

OS MacOS 7.6.1以降

必要空きメモリ 最低サイズ 2.1MB、推奨サイズ 5.0MB

ハードディスク 8MB以上の空き容量。(これはEudora本体のみの必要容量です。Eudoraは本体プログラム以外にメールボックス、アドレス帳、添付ファイルがシステムフォルダ内に形成されますので、インストール時には余裕をもって作業されることをお勧めします。)

ネットワークへの接続環境 ネットワークカード、またはHayes互換モデム、Winsock1.1、API互換ネットワークパッケージ、POP3、IMAPrev1、SMTPに対応したメールサーバへ接続できるメールアカウントなど。

その他 QuickTime3.0.2以降がインストールされている必要があります。

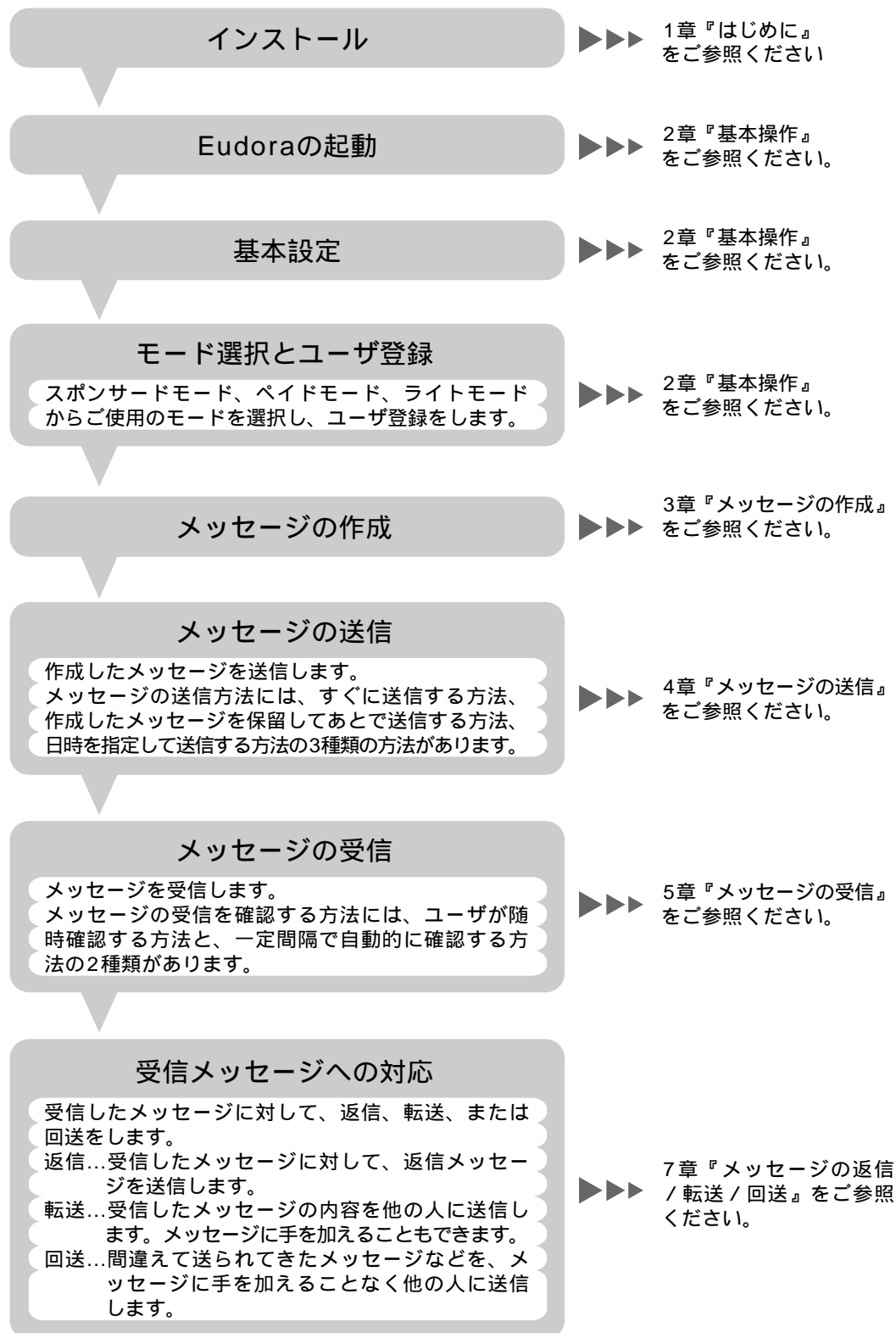


ホストコンピュータには、次の環境が必要です。

- ・ SMTPとPOP3またはIMAP4
- ・ ユーザアカウント

1.2 操作の流れ

Eudoraのインストールから運用までの、基本的な操作の流れを説明します。



1.3 インストール手順

Eudoraのインストール方法を説明します。

1

はじめに

動作環境の確認

インストールを始める前に、ご使用のコンピュータの動作環境をご確認ください。
Eudoraに必要な動作環境については、『動作環境』(P.1-2)をご参照ください。

インストールの実行

ここでは、弊社ホームページよりダウンロードしたプログラムを使ってインストールする方法を説明しています。
店頭配布、またはプロバイダから配布されるCD-ROMからインストールされる場合は、CD-ROMに付属のインストール方法の説明をご参照ください。



弊社ホームページよりEudoraをダウンロードされた際にお答え頂いたアンケートにより、ユーザの年齢、性別、趣味などに合った内容の広告をお届けします。
ダウンロードの際にアンケートにお答え頂かなかった場合、およびCD-ROMからインストールされた場合は、アンケートのご協力をお願いするウインドウが不定期に表示される場合があります。一度お答え頂くと、次回から表示されなくなります。

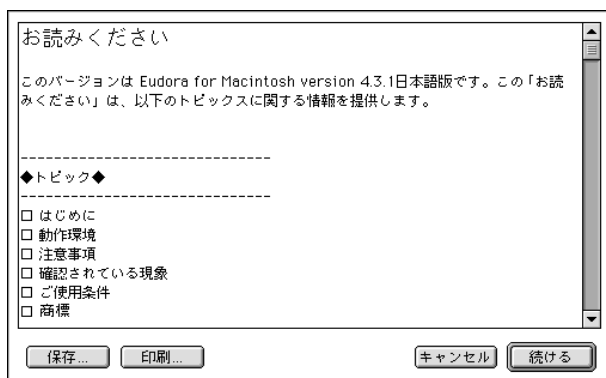
操作手順

- 1 起動中のアプリケーションをすべて終了させます。
- 2 Eudoraインストールファイル「eudora_431j Installer」をダブルクリックします。
Eudoraのロゴが表示されます。



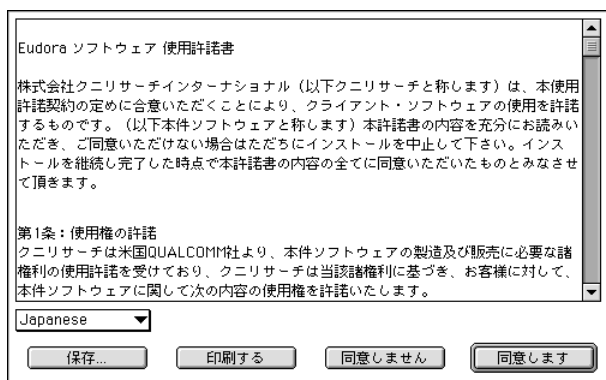
3 「続ける」ボタンをクリックします。

インストールダイアログに、Eudoraの動作環境や特長が表示されます。



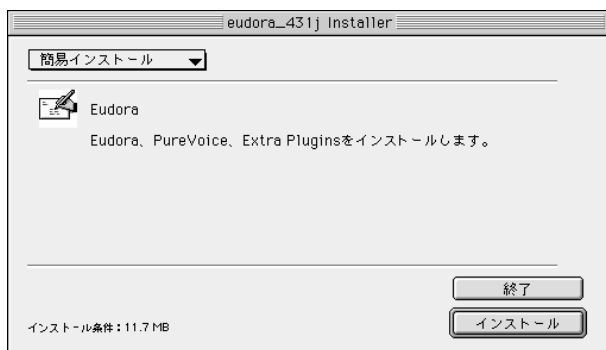
4 「続ける」ボタンをクリックします。

【Eudoraソフトウェア使用許諾書】が表示されますので、内容をご確認ください。



5 「同意します」ボタンをクリックします。

インストール方法のダイアログが表示されます。



- 6 インストール方法を選択します。
簡易インストールを実行する場合は、〔インストール〕ボタンをクリックします。



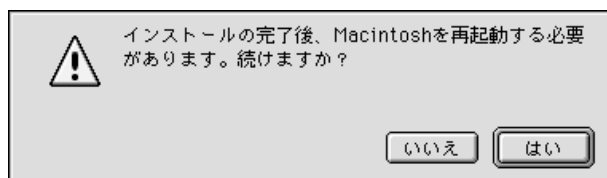
通常は簡易インストールを実行します。

カスタムインストールを実行する場合は、インストールする項目を選択することができます。左上のプルダウンメニューで「カスタムインストール」を選択すると、インストールできる項目の選択ダイアログが表示されます。必要な項目を選択し、〔インストール〕ボタンをクリックします。

- 7 〔インストール〕ボタンをクリックします。
インストール先のフォルダを指定するダイアログが表示されるので、インストール先のフォルダを確認して、〔インストール〕ボタンをクリックします。



インストールが開始され、完了するとダイアログが表示されます。



- 8 〔はい〕ボタンをクリックします。



インストールが終了したら、Eudoraを起動する前に『操作の流れ』(P.1-3)を読み、Eudoraの基本的な操作の流れをご確認ください。

旧バージョンからの移行

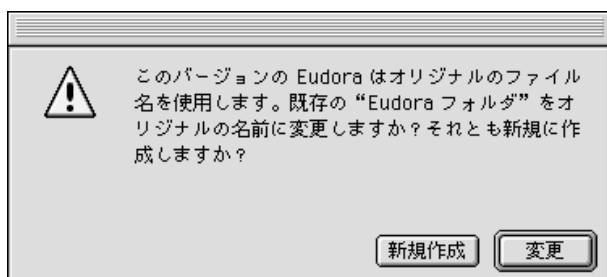
Eudoraの旧バージョンで利用していたファイルを、このバージョンのEudoraで使用することができます。(『ファイル構成について』(P.付-6)参照)

旧バージョンのディレクトリをそのまま使用してインストールする

Eudoraの旧バージョンで利用していた「Eudoraフォルダ」内のファイルを、フォルダごとそのまま使用する手順は次のとおりです。

操作手順

- 1 Eudora 4.3-Jを起動します。
旧バージョンの「Eudora フォルダ」を移行するかどうかのダイアログが表示されます。



- 2 [変更] ボタンをクリックします。
旧バージョンからファイルが移行されました。



- ・「アドレス帳」で登録した「受取人リスト」の情報は「Eudora 設定」に保存されるので、「新規作成」を選択した場合は引き継ぐことができません。
この場合、「受取人リスト」は新規に登録してください。(『受取人リストへの登録』(P.8-10)参照)

バージョンによっては、メールボックスファイルや署名ファイルの保存構成が異なりますので、その場合は以下をご参照ください。

「メールボックス名」(「メールボックス名.toc」)の各ファイル、「メールボックスフォルダ」は「Eudora Folder」内の「Mail Folder」に保存します。

「.toc」ファイルがある場合(旧バージョンのみ)は、「Eudora Folder」内に保存した後、Eudora起動時に「.toc」ファイルをコンバートして「メールボックス名」ファイルだけの構成に変更します。

- ・メニューから「特別」-「設定」の【その他】パネルの「古い形式のtocファイルを使用」を設定すると、旧バージョンの「メールボックス名」ファイルの構成で使用することができます。(『その他』(P.13-29)参照)

「署名」、「別署名」ファイル(「任意の名称」の署名ファイル)

「Eudora Folder」内の「Signature Folder」に保存します。

1.4 便利な機能の活用

複数のユーザでの使用やメールボックスの管理など、Eudoraの便利な機能について説明します。各機能の詳細は、それぞれの機能の説明ページをご参照ください。

定型文書で効率アップ

同じ内容のメッセージを繰り返し送信する場合は、「定型文書」として保存し、メッセージ作成の効率を上げることができます。
ビジネス文書や時候の挨拶などの定型文書が登録されています。

▶▶▶ 『定型文書』(P.3-20) をご参照ください。

自動スペルチェック機能

英文のスペルを自動的にチェックする機能があります。

▶▶▶ 『英文スペルチェック』(P.3-24) をご参照ください。

アクティブURL機能で簡単アクセス

メッセージ内のURL(Uniform Resource Locator)を自動認識し、強調表示します。URLをダブルクリックすることによりWebページを開いたり、データのダウンロードができます。

▶▶▶ 『URLの記述』(P.3-19) をご参照ください。

送信メッセージの受信確認

送信したメッセージが相手に読まれたかどうかを確認する「配達証明機能」を搭載しています。

▶▶▶ 『配達証明』(P.3-15) をご参照ください。

メッセージにファイルを添付する

さまざまなファイル(画像データやドキュメントファイルなど)をメッセージに添付して送信できます。また、ファイルの添付されたメッセージを受信、保存することもできます。

▶▶▶ 『書類をメッセージに添付』(P.6-3) をご参照ください。

メールボックスを管理する

受信メッセージや送信メッセージのコピーなどを、すべてメールボックスで管理します。
メールボックスは、任意に追加、構成の変更が可能で、用途に応じてメールボックスを使い分けることができます。

▶▶▶ 9章『メールボックス』をご参照ください。

複数のメールアドレスを使用する

複数のメールアドレスを使用して、メッセージの送受信をすることができます。
また複数ユーザでの使用にも対応しています。

▶▶▶ 10章『複数メールアドレスの管理』をご参照ください。

メッセージを自動管理する

受信したメッセージを、送信者別、内容別によって自動的に仕分けする「メッセージフィルタ」を搭載しています。

特定の送信者からのメッセージを指定したメールボックスで一括管理し、資料請求のメッセージに対して自動返信できます。

▶▶▶ 『メッセージ管理の自動化』(P.11-6)
をご参照ください。

充実した検索機能

メールボックスに保存されているすべてのメッセージを対象に、さまざまな検索をすることができます。指定した文字列や送信者名などを検索するだけではなく、「添付ファイル数が2つ以上のメッセージ」や「受信後10日以内のメッセージ」など、検索条件を詳細に設定することができます。また複数の検索条件を設定して検索条件を絞り込むこともできます。

▶▶▶ 『文字列の検索』
(P.11-14)
をご参照ください。

アドレス帳を活用する

面倒で間違いやすいメールアドレスにニックネームを付けて「アドレス帳」に登録し、送信の操作を簡単にすることができます。

複数のメールアドレスに同一のニックネームを付けることもでき、1つのニックネームを指定して送信するだけで、複数の人に同報送信できます。

▶▶▶ 8章『アドレス帳の作成』
をご参照ください。

ディレクトリサービスへアクセス

ユーザ情報サービスとして「Ph」検索、「LDAP」検索、「Finger」検索のディレクトリサービスへアクセスできます。

▶▶▶ 12章『ディレクトリサービス』
をご参照ください。

IMAPに対応

IMAP (Internet Message Access Protocol) に対応しています。IMAPサーバ上のメッセージやメールボックスをローカルのメッセージやメールボックスと同じように扱うことができます。

▶▶▶ 『IMAPについて』
(P.5-20)
をご参照ください。

アニメーションGIFイメージの表示

メール本文中にアニメーションGIFイメージを表示できます。

▶▶▶ 『フォント / 画面表示』
(P.13-16)
をご参照ください。

他のメールソフトから移行する

他のメールソフトやEudoraの旧バージョン、Windows版のメールボックスやアドレス帳などのディレクトリをEudoraに移行して使用することができます。



『旧バージョンからの移行』
(P.1-7)
をご参照ください。

Eudoraをカスタマイズする

メッセージの表示方法や新着メッセージの通知方法、ネットワークに関する設定など、詳細な環境設定をすることができます。



13章『環境設定』
をご参照ください。

1.5 新機能の紹介

Eudora Ver.4.3Jには次の新機能が追加されています。各機能の詳細は、それぞれの機能の説明ページをご参照ください。

3つの操作モード

ウィンドウに広告を表示するスポンサードモード、
広告を表示しないペイドモード、機能を限定したラ
イトモードから操作モードを選択できます。



『3つの操作モード』
(P.4)
をご参照ください。

送信履歴リスト

過去に【メッセージ作成】ウィンドウの「To:」欄に
入力したメールアドレスが、アドレス帳に履歴リス
トとして表示されます。



『送信履歴リスト』
(P.8-3)
をご参照ください。

ソート機能の向上

メールボックス内のメッセージを複数のソート条件
で並べ替える機能です。



『メールボックスのメッ
セージの並べ替え』
(P.9-9)
をご参照ください。

リンク履歴の表示

過去にアクセスしたwebサイト、リンク、広告を一
覧表示できます。



『14.5 リンク履歴』
(P.14-7)
をご参照ください。

1.6 ライトモードをご使用の方へ

ライトモードでは、使用できない機能、一部制限されている機能があります。

「制限されている機能」とは、その機能は使用可能ですが一部の項目が選択できないなどの場合です。例えば「メッセージフィルタ」機能はライトモードでも使用可能ですが、処理エリアの中で「ラベル」、「パーソナリティ」など、一部使用できない機能があります。

ライトモードで使用できない項目は、メニューではグレーアウト表示され選択できなくなっています。詳細は各機能の説明ページをご参照ください。

機 能	使用不可	制限あり	参照ページ
署名			3-12
テキストの文字修飾			3-16
定型文書			3-20
英文スペルチェック			3-24
送信メッセージを返信元と同じメールボックスにコピー			4-13
【アドレス帳】ウインドウでの操作			8-2
送信ヒストリーリスト			8-3
ニックネーム / グループの登録			8-4
ニックネームの補完			8-5
マルチアカウント			10-2
パーソナリティ設定			10-2
複数のユーザでの使用			10-8
メッセージフィルタ			11-6
複数のメールボックスからの文字列検索			11-14
環境設定 - メール送信			13-8
環境設定 - その他			13-29
ツールバーのカスタマイズ			付-2

2 章

基本操作

ここではEudoraを使用するのに必要な、準備・基本的操作方法を説明します。

- 2.1 はじめてEudoraを起動 2-2
- 2.2 ツールバーについて 2-6
- 2.3 ダイヤルアップ接続の設定方法 2-7
- 2.4 テストメールの送受信 2-11
- 2.5 メニューコマンドについて 2-16

2.1 はじめてEudoraを起動

Eudora の起動

インストール後にはじめてEudoraを起動するときには、基本設定を登録する必要があります。
登録する手順は次のとおりです。

2

基本
操作

操作手順

- 1 「Eudora」のアイコンをダブルクリックします。
インストールした「Eudora」のアイコンをダブルクリックすると、プログラムが起動し、【Eudora】ダイアログが表示されます。

- 2 「会社名」、「使用者名」を入力します。



- ・ 各欄の移動には、クリックが[Tab]キーを使用します。
- ・ 個人で使用される場合でも、「会社名」、「使用者名」は必ず入力してください。この場合、会社名と使用者名が同じでも登録できます。

- 3 基本設定を登録します。
【設定】ダイアログの【基本設定】パネルが表示されます。



登録する項目は次のとおりです。

名前 使用者の名前を入力します。この欄に記載された名前は、送信メッセージの「From:」欄に自動的に転記されます。

ユーザ名 ユーザ名を入力します。

受信用サーバ メールサーバ名を入力します。

電子メールアドレス メールアドレスを入力します。



「ログイン名」を「ユーザ名」、「ユーザID」と呼称しているプロバイダもあります。また、「受信用サーバ」を「POPサーバ」などと呼称しているプロバイダもあります。詳細はご加入されているプロバイダへお問い合わせください。

- 4 左の欄で「ホスト」をクリックします。
【ホスト】パネルが表示されます。



- 5 「送信用サーバ」欄にSMTPサーバ名を入力します。



「SMTP」欄が空白の場合は、「受信用メールサーバ」で指定したメールサーバを参照します。SMTP(送信用メール)サーバと受信用メールサーバが同じであれば、「SMTP」欄には入力する必要はありません。

- 6 [OK]ボタンをクリックします。
基本設定を終了します。



手順3以降で設定した内容は、メニューから「特別」-「設定」に反映されます。詳細は13章『環境設定』をご参照ください。

Eudora の終了

Eudoraを終了させるには、メニューから「ファイル」-「終了」を選択します。



次の場合、終了時に【未送信メッセージ】ダイアログが表示されます。詳細に関しては4章『メッセージの送信』をご参照ください。

- ・ 送信待ち状態メッセージがある場合
- ・ 送信時間を指定したメッセージで、終了後12時間以内に送信予定がある場合

モードの選択とユーザ登録

Eudoraの操作モードを選択とユーザ登録の方法について説明します。ユーザ登録は弊社ホームページ上でおこないますので、操作を始める前にEudoraがオンライン状態であることを確認してください。

操作手順

- 1 メニューから「ヘルプ」-「購入と登録」を選択します。
【購入と登録】ダイアログが表示されます。

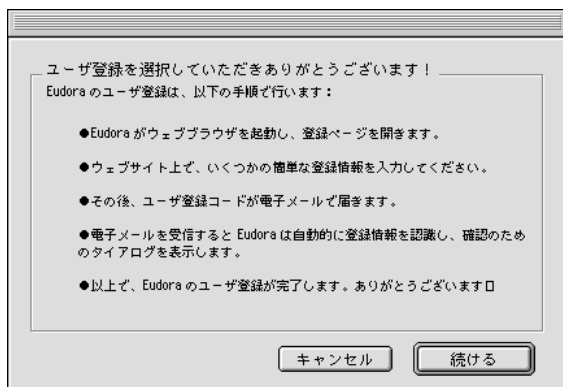


- 2 「どのモードでEudoraを使用しますか？」欄から、モードを選択します。

- スポンサードモード …… 広告や情報を表示するモードで、Eudoraを無料でご使用頂けます。Eudora 4.3-Jの全ての機能が使用可能です。また、テクニカルサポートもご利用頂けます。
- ペイドモード …… 広告や情報を表示しないモードで、Eudoraのご使用は有料となります。Eudora 4.3-Jの全ての機能が使用可能です。また、テクニカルサポートもご利用頂けます。
選択するとブラウザが起動し、弊社ホームページの「ユーザ登録」ページが表示されます。
- ライトモード …… 広告や情報を表示しないモードで、Eudoraを無料でご使用頂けますが、機能が一部制限されています。テクニカルサポートはご利用になれません。
選択するとライトモードへの変更を確認するダイアログが表示されますので、内容を確認し〔機能を制限する〕ボタンをクリックします。

3 「現在のモードで」欄の[ユーザ登録]ボタンを左クリックします。

【Webでのユーザ登録方法】ダイアログが表示されます。(手順2でペイドモードを選択した場合はこの操作は必要ありません。)



4 [続ける]ボタンを左クリックします。

ブラウザが起動し弊社ホームページが表示されますので、画面の指示にしたがって操作してください。

2.2 ツールバーについて

Eudoraを起動すると、画面左上に「ツールバー」が表示されます。

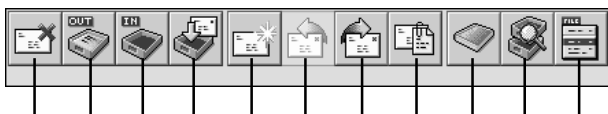
メニューコマンドの中でも特に使用する機能は、ツールバーのアイコンボタンに割り当てられています。これらのボタンをクリックすることで、簡単にコマンドを実行することができます。

通常、ツールバーはメニューの下に固定されています。ツールバーの初期設定はメニューから「特別」-「設定」の【ツールバー】パネルで変更できます。(13章『環境設定』参照)

ツールバーの各部の名称と機能

ライトモード
機能制限あり

ツールバーの各部の名称と機能は、次のとおりです。



- 削除 選択したメッセージをゴミ箱メールボックスへ移動します。
- 送信 送信メールボックスを開きます。
- 受信 受信メールボックスを開きます。
- メールの確認 新しいメールを確認します。
- 新規メッセージ 新規メッセージを作成します。
- 返信 選択したメッセージを送信者に返信します。
- 転送 選択したメッセージを転送します。
- 書類を添付 ファイルを添付します。
- アドレス帳 アドレス帳を開きます。
- 条件検索 新しい【条件検索】ウインドウを開きます。
- 印刷 選択したメッセージを印刷します。



ツールメニューのボタンは、ユーザの好みで配置を変えることができます。(スポンサード/ペイドモードのみ)

配置方法に関しては『ツールバーのカスタマイズ』(P.付-2)をご参照ください。

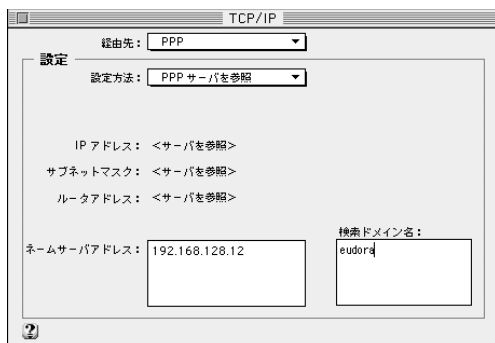
2.3 ダイアルアップ接続の設定方法

電話回線を使用してネットワークに接続するには、「ダイアルアップ接続」の設定が必要です。個人でインターネットを利用する場合など、接続する頻度が比較的小さいときには、「ダイアルアップ接続」が有効です。ここでは、Open Transport / PPPを利用して接続する方法は次のとおりです。

TCP / IP の設定

操作手順

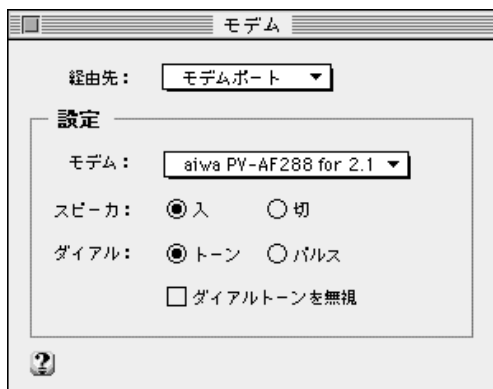
- 1 「アップルメニュー」の「コントロールパネル」から「TCP / IP」を選択します。
【TCP / IP】ダイアログが表示されます。



- 2 「経由先:」で「PPP」を選択します。

モデムの設定

- 1 「アップルメニュー」の「コントロールパネル」から「モデム」を選択します。
【モデム】ダイアログが表示されます。



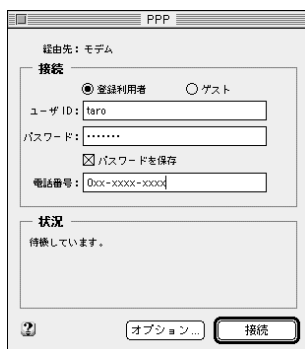
- 2 「経由先:」にモデムを接続しているポートを選択し、次の設定をします。
「モデム:」に使用するモデムを選択して、「スピーカ:」を「入」に設定します。
「ダイヤル:」を、プッシュ回線なら「トーン」、ダイヤル回線なら「パルス」に設定します。

Open Transport / PPP の設定

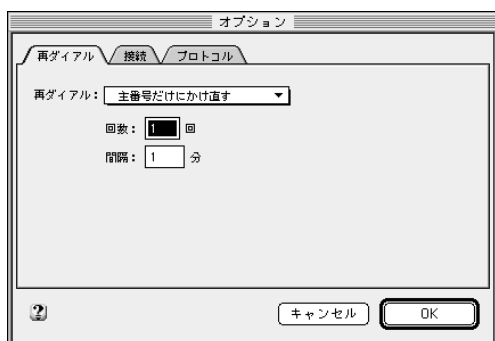


MacOS 9以降では、画面の表示が下記とは異なります。

- 1 「アップルメニュー」の「コントロールパネル」から「PPP」を選択します。
【PPP】ダイアログが表示されます。

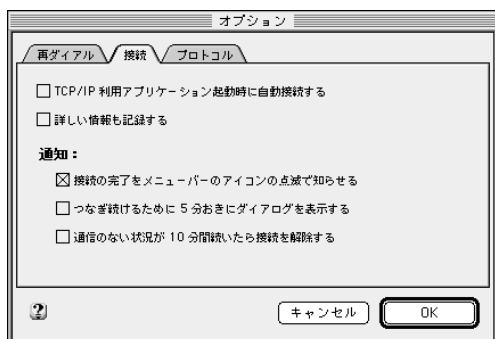


- 2 「登録利用者」を選択し、次の設定をします。
「ユーザID」、「パスワード:」、「電話番号:」にアクセスポイントの電話番号を入力します。
- 3 【オプション】ボタンをクリックします。
【オプション】ダイアログが表示されます。



- 4 再ダイヤルの方法を設定します。

- 5 「接続」タブを選択します。
「接続」タブが表示されます。



- 6 「TCP/IP利用アプリケーション起動時に自動接続する」を選択します。
その他のオプションも必要に応じて設定します。

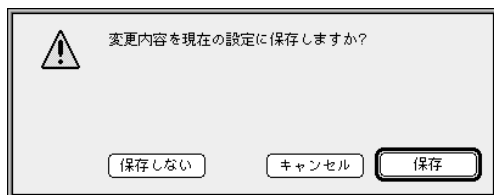
- 7 「プロトコル」タブを選択します。
「プロトコル」タブが表示されます。



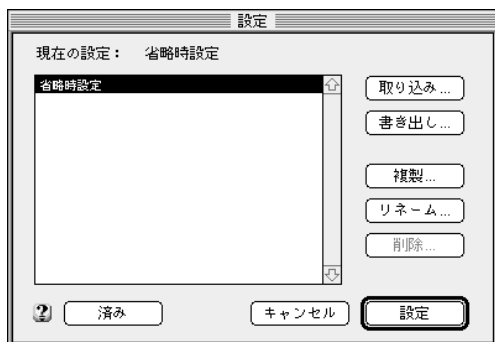
- 8 次のプロトコルに関する設定をします。
「モデム内蔵のエラー訂正と圧縮を使う」、「TCPヘッダ圧縮を使う」、「コマンド入力が必要なホストに接続する」を選択します。

- 9 [OK]ボタンをクリックします。

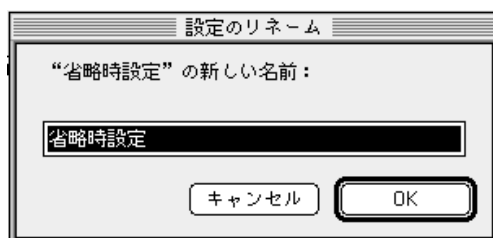
- 10 メニューより「ファイル」-「設定」を選択します。
保存するかどうかのダイアログが表示されます。



- 11 [保存]ボタンをクリックします。
「省略時設定」という名前に設定されます。



- 1 2 [リネーム]ボタンをクリックします。
【設定のリネーム】ダイアログが表示されます。新しい名前を入力します。



- 1 3 [OK]ボタンをクリックします。
新しい名前に変更されます。
- 1 4 [設定]ボタンをクリックします。
設定が保存されました。

2.4 テストメールの送受信

Eudoraの基本設定が終わったら、送受信のテストをしてみましょう。ここでは、自分宛てのメッセージを送受信して、正しく設定されていることを確認してみます。



ここでの操作説明は、すべて初期設定を使用した操作説明です。各操作の詳細は、3章『メッセージの作成』、4章『メッセージの送信』、5章『メッセージの受信』をご参照ください。

2

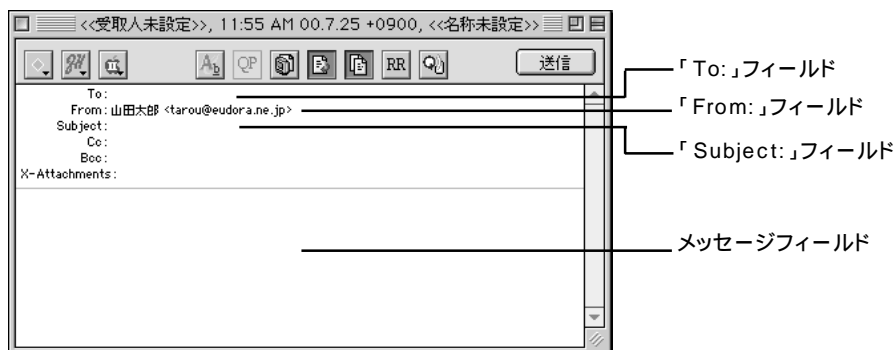
基本
操作

メッセージの作成

まずはじめに送信するメッセージを作ります。「新規メッセージ作成」コマンドで表示される【メッセージ作成】ウィンドウで、送り先のメールアドレスやメッセージの表題、本文などを作成します。手順は、次のとおりです。

操作手順

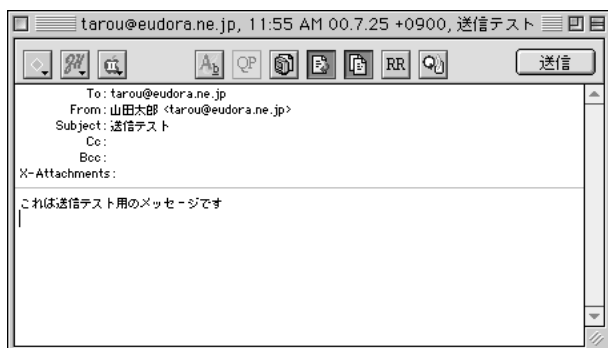
- 1 メニューから「メッセージ」-「新規」を選択します。
【メッセージ作成】ウィンドウが表示されます。



- 2 今回は、「To:」フィールドに自分自身のメールアドレスを入力します。
「From:」フィールドには、はじめて起動したときに環境設定で入力した「本名」と「返信アドレス」が自動的に記入されています。
- 3 「Subject:」フィールドに、メッセージの内容を表すタイトル(表題)を入力します。
ここでは、「送信テスト」と入力します。
- 4 境界線で区切られた下のフィールドへカーソルを移動します。

5 メッセージの本文を記述します。

適当な文面(例では「これは送信テスト用のメッセージです」)を入力します。



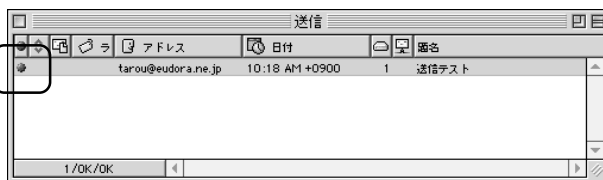
メッセージの保存

作成したメッセージは、送信する前に保存します。

操作手順

- 1 メニューから「ファイル」-「保存」を選択します。
これでメッセージは保存されました。
- 2 確認のために、メニューから「メールボックス」-「送信」を選択します。
「送信」メールボックスが表示され、今保存したメッセージが収められています。

「メッセージ情報」の左端の「ステータス」欄に保存を示す「●」が表示されます。
(『【メールボックス】ウィンドウについて』(P.9-4)参照)

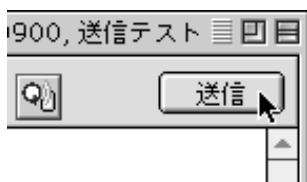


メッセージの送信

作成したメッセージを送信します。送信前にもう一度メールアドレスの記入ミスや本文中の間違いなどをチェックしましょう。

操作手順

- 1 「送信」メールボックスに保存したメッセージをダブルクリックして開きます。
- 2 【メッセージ作成】ウィンドウのツールバー右端の[送信]ボタンをクリックします。



【メッセージ作成】ウィンドウが閉じられ、進行状況を示すウィンドウが表示されます。

メールの確認

新しいメールの受信には、次の2種類があります。

- ・メニューから「ファイル」-「メールの確認」を選択する方法
- ・一定の間隔を指定し、自動的にメール受信の確認をする方法(『受信方法の設定』(P 5-8)参照)

いずれの方法でも、Eudoraの起動後、最初のメール確認にはパスワードの入力が必要です。

パスワードは、加入先のプロバイダまたはネットワーク管理者から発行されます。

ここでは、「ファイル」メニューから直接確認する手順を説明します。

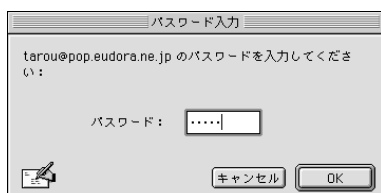
2

基本操作

操作手順

- 1 メニューから「ファイル」-「メールの確認」を選択します。

【パスワードの入力】ダイアログが表示されます。



- 2 パスワードを入力して、[OK]ボタンをクリックします。

パスワードによるユーザ認証が完了すると、進行状況を示すウィンドウが表示され、受信用メールサーバ上のメールがダウンロードされます。

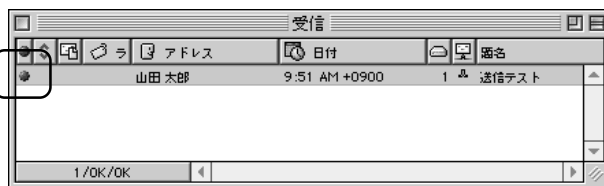


- ・パスワードには、大文字と小文字の区別があります。[caps lock]キーの解除を確認して、大文字と小文字を正しく入力してください。
- ・メールの確認時に「ドメインネームシステムに関するエラーです」の内容のダイアログが表示されている場合、「受信用メールサーバ」の欄に正しく「メールサーバ名ドメイン名」が記入されているか確認してください。
- ・受信メールがあった場合は、「新しいメールが届きました」の内容のダイアログが表示されますので、テストメールの受信が確認できるまで、「メールの確認」を実行してください。

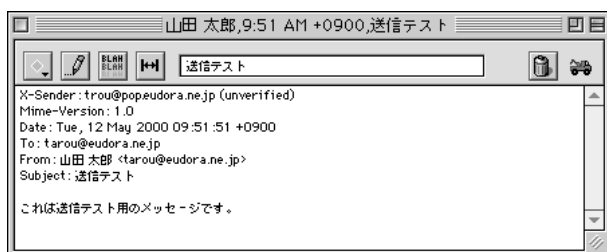
- 3 「新しいメールが届きました」ダイアログを確認して、[OK]ボタンをクリックします。

受信したテストメールが収められた「受信」メールボックスが表示されます。

「メッセージ情報」の左端の「ステータス」欄に保存を示す「●」が表示されます。
(『【メールボックス】ウィンドウについて』(P.9-4)参照)



- 4 メールを選択して(反転表示させて)ダブルクリックします。
メールの内容が表示されます。



2.5 メニューコマンドについて

Eudora操作のためのコマンドや項目は、「メニュー」にまとめられています。これらのコマンドや項目には、選択時に処理が実行されるものと、ダイアログから設定するものがあります。



[shift]キーや[option]キーを押しながらメニューを選択することで、メニュー項目が変わる場合もあります。

2

基本
操作

ファイル

ファイル操作に関するコマンドがまとめられています。

ファイル	
新規テキスト 開く...	⌘O
選択項目を開く ブラウザで開く	
閉じる 保存	⌘W ⌘S
別名で保存...	
送信待ちメッセージを送る メールの確認	⌘- ⌘M
用紙設定... 印刷...	⌘P
一部印刷	
終了	⌘Q

- 新規テキスト 新しいテキストファイルを作成します。
(メッセージの作成ではありません)
- 開く 【選択】ダイアログが表示され、選択したテキストファイルを開くことができます。
- 選択項目を開く 選択したメールを開きます。
- ブラウザで開く HTML形式で受信したメッセージをブラウザ(Netscape、Internet Explorerなど)で開きます。
- 閉じる 表示中のウィンドウを閉じます。
[option]キー押下時は表示が「すべてを閉じる」に変わり、全てのウィンドウを閉じます。
- 保存 最前面に表示されたウィンドウに対する変更箇所を保存します。
[option]キー押下時は表示が「すべてを保存」に変わり、全てのウィンドウに対する変更箇所を保存します。
- 別名で保存 表示中の内容をテキストファイルへ書き出します。
また、メッセージを定型文書として保存することもできます。
- 送信待ちメッセージを送る 送信待ちメッセージを送信します。
- メールの確認 受信メールを確認します。
- 用紙設定 プリンタ設定のダイアログが表示されます。

- 印刷 1つ、または複数のメッセージや、ウインドウの内容を印刷します。
[shift]キー押下時は表示が「選択範囲を印刷」に変わり、選択すると、選択した内容を印刷します。
- 一部印刷 プリンタに関するダイアログを表示せずに、現在選択中のテキストを印刷します。
- 終了 Eudoraを終了します。

編集

テキストの編集などに関するコマンドがまとめられています。
印の項目は、ライトモードには搭載されていないか、一部機能が制限されています。

編集	
取り消し	⌘Z
カット	⌘X
コピー	⌘C
ペースト	⌘V
引用としてペースト	⇧⌘V
消去	
書式	▶
すべてを選択	⌘A
選択範囲のワードラップ	
ニックネームの補完	⌘,
受取人の挿入	▶
メッセージブレイクイン	▶
読み上げ	
スペルチェック	▶
ワードサービスを追加...	

2

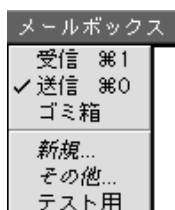
基本操作

- 取り消し…………… 直前に実行された処理に対して元の状態に戻します。
直前の処理により、メニュー項目の内容が変わります。
- カット…………… 選択した文字列を削除し、クリップボードへコピーします。
- コピー…………… 選択した文字列をクリップボードへコピーします。
[shift]キー押下時は表示が「書式なしでコピー」になり、書式情報を含みません。
[option]キー押下時は表示が「ワードラップなしでコピー」になり、改行コードを含みません。
- ペースト…………… クリップボードの内容を指定した場所へ貼り付けます。
[shift]キー押下時は表示が「書式なしでペースト」になり、書式情報を含みません。
- 引用としてペースト…………… テキストの貼り付け時、行頭に引用符を挿入します。
- 消去…………… 選択文字列を削除します。
- 書式…………… このサブメニューから書式設定を選択すると、選択文字列に対して文字修飾をします。
- すべてを選択…………… 表示中のメッセージや、メールボックスのすべての項目を一括して選択できます。
- 選択範囲のワードラップ…………… 選択文字列に対してワードラップ処理(改行文字の挿入)が実行されます。
[option]キー押下時は表示が「選択範囲のワードラップ解除」になり、改行文字を取り除きます。
- ニックネームの補完…………… 入力した文字列からニックネームの補完が実行されます。
[option]キー押下時は表示が「ニックネームを補完して展開」になり、ニックネームに補完後メールアドレスに展開します。
- 受取人の挿入…………… このサブメニューから選択したニックネームを、受取人として指定した場所へ挿入します。
[option]キー押下時は表示が「受取人を展開して挿入」になり、メールアドレスに展開して指定した場所へ挿入します。

- メッセージプラグイン このサブメニューから選択したプラグインソフトを使用することができます。
- 読み上げ 作成したメッセージや受信メッセージの内容を音声で読み上げます。
- スペルチェック 作成中または作成したメッセージの英文のスペルをチェックします。
- ワードサービス追加 アップリイベントに対応したアプリケーションを組み込み、「編集」メニューにコマンドを追加します。

メールボックス

メールボックスの表示などに関するコマンドがまとめられています。



- 受信 受信メールボックスを表示します。(受信したメールを移動、削除するまで収めるメールボックス)
- 送信 送信メールボックスを表示します。(送信待ちメッセージや送信済みのメッセージのコピーを移動、削除するまで収めるメールボックス)
- ゴミ箱 ゴミ箱メールボックスを表示します。(削除したメッセージを収めておくメールボックス)
- 新規 【メールボックスの作成】ダイアログを表示します。ここで新しいメールボックスや「メールボックス」フォルダを作成できます。
- その他 「システム」フォルダ内の「Eudora Folder」の「Mail Folder」以外の場所にあるメールボックスを選択するためのダイアログを表示します。ここで選択したメールボックスは「メールボックス」メニューに追加されます。
- (ユーザ定義のメールボックス) .. 「その他」の下に、使用者が作成したメールボックスや「メールボックス」フォルダ名、「その他」で選択したメールボックスを表示します。

メッセージ

メッセージの作成や削除に関するコマンドがまとめられています。

印の項目は、ライトモードには搭載されていないか、一部機能が制限されています。

メッセージ	
新規メッセージ	⌘N
返信	⌘R
転送	
回送	
再送信	
新規／受取人を指定	▶
転送／受取人を指定	▶
回送／受取人を指定	▶
新規／定型文書の使用	▶
返信／定型文書の使用	▶
書類を添付...	⌘H
添付プラグイン	▶
すぐに送信	⌘E
変更	▶
削除	⌘D

新規メッセージ…………… 新規【メッセージ作成】ウインドウを表示します。

返信…………… 表示中の(または選択した)メッセージに対して【メッセージ作成】ウインドウを表示します。

[shift]キー押下時は、表示が「選択範囲を引用して返信」に変わり、選択文字列が引用されます。

[option]キー押下時は、表示が「全員に返信」に変わり、元のメッセージのすべての受取人に対する返信になります。

「返信」、「全員に返信」は、メニューから「特別」-「設定」の【返信】パネルの「全員に返信:」の設定により変わります。(『返信』(P.13-15)参照)

転送…………… 表示中の(または選択した)メッセージに対して【転送メッセージ作成】ウインドウを表示します。

回送…………… 表示中の(または選択した)メッセージに対して【回送メッセージ作成】ウインドウを表示します。

再送信…………… 受信、送信メッセージを再送信することができます。また、何らかの理由で指定した受取人に配達されずに返ってきたメッセージを再度送信することも可能です(再送信の前に原因となった箇所を修正してください)。

新規／受取人を指定…………… このサブメニューには「受取人リスト」を表示します。ここで選択した受取人への【メッセージ作成】ウインドウを表示します。

転送／受取人を指定…………… このサブメニューには「受取人リスト」を表示します。ここで選択した受取人への【転送メッセージ作成】ウインドウを表示します。

回送／受取人を指定…………… このサブメニューには「受取人リスト」を表示します。ここで選択した受取人への【回送メッセージ作成】ウインドウを表示します。

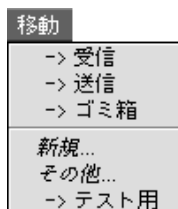
[option]キー押下時は、表示が「直接回送／受取人を指定」に変わり、【回送メッセージ作成】ウインドウを表示せずに選択した受取人に直接回送します。

新規／定型文書の使用…………… このサブメニューには登録した「定型文書」の一覧を表示します。ここで選択した「定型文書」を利用し、新規メッセージを作成することができます。

- 返信 / 定型文書の使用 このサブメニューには登録した「定型文書」の一覧を表示します。ここで選択した「定型文書」を利用し、返信メッセージの作成をすることができます。
[shift]キー押下時は、表示が「選択範囲を引用して返信 / 定型文書の使用」に変わり、選択文字列が引用されます。
[option]キー押下時は、表示が「全員に返信 / 定型文書の使用」に変わり、元のメッセージのすべての受取人に対する返信になります。
「返信」、「全員に返信」は、メニューから「特別」-「設定」の【返信】パネルの「全員に返信:」の設定により変わります。(『返信』(P.13-15)参照)
- 書類を添付 表示中の送信メッセージへの添付ファイルを指定するダイアログを表示します。ここで選択した添付ファイルが、【メッセージ作成】ウインドウの「X - Attachments:」に表示します。
- 添付プラグイン メッセージプラグインを使ってデータを添付することができます。たとえば、「Pure Voice」を使って音声を録音して添付すれば、Voice Mailになります。
- すぐに送信(送信待ちにする) .. メッセージの送信に関する処理を実行します。この項目の表記はメニューから「特別」-「設定」の【メール送信】パネルの設定で変化します。(『メール送信』(P.13-8)参照) 表示中の送信メッセージを、すぐに送信するか送信待ちにするかを設定できます。
[option]キー押下時は、表示が「送信待ち変更」に変わり、【送信待ち変更】ダイアログにて、送信待ちの変更をすることができます。
- 変更 このサブメニューから、表示中の(またはメールボックスで選択した)メッセージの「ステータス」「優先度」「ラベル」「パーソナリティ」の変更や、送信に関する設定(送信日時の指定など)の設定・変更ができます。
- 削除 表示中の(またはメールボックスで選択した)メッセージをゴミ箱メールボックスへ移動します。

移 動

1つまたは複数のメッセージの、メールボックス間の移動に関するコマンドがまとめられています。



2

基本操作

- 受信 表示中のメッセージ(または選択した1つまたは複数のメッセージ)を受信メールボックスへ移動します。
- 送信 表示中のメッセージ(選択した1つまたは複数のメッセージ)を送信メールボックスへ移動します。
- ゴミ箱 表示中のメッセージ(選択した1つまたは複数のメッセージ)をゴミ箱メールボックスへ移動します。
- 新規 【メールボックスの作成】ダイアログを表示します。ここで新しいメールボックスや「メールボックス」フォルダを作成して、そのメールボックスへ表示中のメッセージ(選択した1つまたは複数のメッセージ)を移動します。
- その他 「システム」フォルダ内の「Eudora Folder」の「Mail Folder」以外の場所にあるメールボックスを選択するダイアログを表示します。ここで選択したメールボックスへ表示中のメッセージ(選択した1つまたは複数のメッセージ)を移動します。このメールボックスは「移動」メニューに追加されます。
- (ユーザ定義のメールボックス) .. 「その他」の下に、使用者が作成したメールボックスや「メールボックス」フォルダ名が表示され、選択したメールボックスへ表示中のメッセージ(選択した1つまたは複数のメッセージ)を移動します。

特 別

Eudoraの各種機能を操作するコマンドがまとめられています。
印の項目は、ライトモードには搭載されていないか、一部機能が制限されています。

特別	
フィルタの実行	⌘J
アドレス帳に登録...	⌘K
フィルタの作成...	
検索	▶
ソート	▶
設定...	
プラグイン設定	▶
パスワードの変更...	
パスワードを忘れる	
ゴミ箱を空にする	

2

基本操作

- フィルタの実行..... 「メニュー選択」が選択されている「メッセージフィルタ」設定を実行することができます。
- アドレス帳に登録..... 表示中のメッセージ(選択したメッセージ)の受取人の情報を元に、「アドレス帳」に「ニックネーム」を作成することができます。
- フィルタの作成..... 表示中のメッセージ(選択したメッセージ)情報をもとに「フィルタ」を作成することができます。
- 検索 このサブメニューから文字列の検索に関する操作をします。
- ソート メールボックスのメールに対して、このサブメニューから選択した項目での並び替えが実行されます。
[option]キー押下時は、表示が「降順にソート」に変わり、項目の並び替えが降順に実行されます。
- 設定 Eudoraの環境設定をする【設定】ダイアログを表示します。(13章『環境設定』参照)
- プラグイン設定..... インストールされたプラグインソフトの設定ダイアログを表示します。
- パスワードの変更 POPパスワードの変更ができます。
「パスワードの変更」は「Password Changeサーバ」の設定がされているサーバにのみ有効になります。(付録『Password Changeサーバ』(P.付-5)参照)
- パスワードを忘れる..... 登録されたパスワード情報を消去します。次回メールの確認時には再度パスワードの入力が必要となります。
- ゴミ箱を空にする ゴミ箱メールボックスに収められたメッセージを削除します。

ウインドウ

ウインドウの表示に関するコマンドがまとめられています。また、現在表示中のウインドウの一覧が表示されます。

印の項目は、ライトモードには搭載されていないか、一部機能が制限されています。

ウインドウ	
最背面へ移動 タブ表示	⌘⇧
アドレス帳	⌘L
ディレクトリサービス	⌘V
フィルタ	
メールボックス	
パーソナリティ	
署名	
定型文書	
リンク履歴	
進行状況	
<<受取人未設定>>, 1:14 PM 00.7...	

最背面へ移動…………… 最前面のウインドウを最背面に移動します。

タブ表示…………… 「アドレス帳」や「メールボックス」ビューなどタブ表示になっているウインドウに対してタブの表示 / 非表示を設定します。
[option]キーを押下時は、表示が「デフォルトに戻す」に変わり、初期のタブ表示になります。

アドレス帳…………… 【アドレス帳】ウインドウを表示します。(『【アドレス帳】ウインドウについて』(P.8-2)参照)

ディレクトリサービス…………… 【ディレクトリサービス】ウインドウを表示します。(『【ディレクトリサービス】ウインドウについて』(P.12-2)参照)

フィルタ…………… 「メッセージフィルタ」機能の設定のための【フィルタ】ウインドウを表示します。(『メッセージ管理の自動化』(P.11-6)参照)

メールボックス…………… 【メールボックス】ウインドウを表示します。(『【メールボックス】ウインドウについて』(P.9-4)参照)

パーソナリティ…………… 【パーソナリティ】ウインドウを表示します。(『パーソナリティ設定』(P.10-2)参照)

署名…………… 【署名】ウインドウを表示します。(『署名』(P.3-12)参照)

定型文書…………… 【定型文書】ウインドウを表示します。(『定型文書』(P.3-20)参照)

リンク履歴…………… 過去30日以内にアクセスしたwebサイトのURL、添付書類、および広告の履歴を一覧表示します。(『14.5 リンク履歴』(P.14-7)参照)

進行状況…………… 「進行状況」を示すウインドウを表示します。

(表示中ウインドウ)…………… 現在表示中ウインドウの一覧を表示します。

ヘルプ

Eudoraのヘルプを呼び出すコマンドがまとめられています。
印の項目は、ライトモードには搭載されていないか、一部機能が制限されています。

ヘルプ
バルーンヘルプについて...
バルーン表示
このリリースについて
メッセージの作成と送信 添付について 署名について パーソナリティについて
メッセージの受信 メッセージの返信 メッセージの削除 メッセージの移動 メッセージのフィルタ
定型文書について メールボックスについて アドレス帳について
ショートカット アプリケーションの選択 パスワードの変更
ご質問、ご相談は？
購入と登録... システム情報を挿入

- バルーンヘルプについて…………… バルーンヘルプの使い方についてのダイアログを表示します。
- バルーン表示…………… 「バルーン表示」を選択して、知りたい画面上の項目をポインターで指すことにより、解説を表示させることができます。
- このリリースについて…………… Eudoraの主な新機能についての解説を表示します。
- 購入と登録…………… 操作モードの選択およびユーザ登録をします。(『モードの選択とユーザ登録』(P.2-4)参照)

2

基本操作

3 章

メッセージの作成

ここではメッセージの作成に関する詳細な操作・設定方法を紹介しています。

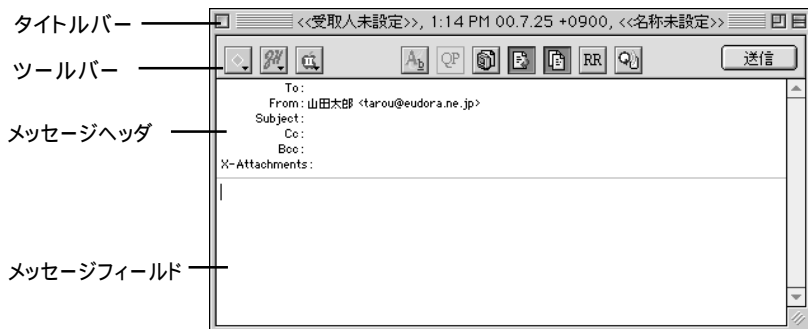
3.1	メッセージ作成の前に	3-2
3.2	メッセージの作成	3-6
3.3	メッセージの保存と再表示	3-8
3.4	その他の編集機能	3-10

3.1 メッセージ作成の前に

メッセージを作成するには【メッセージ作成】ウィンドウを使用します。ここでは【メッセージ作成】ウィンドウについて説明します。

メッセージ作成ウィンドウ

メニューから「メッセージ」-「新規メッセージ」を選択すると、【メッセージ作成】ウィンドウが表示されます。【メッセージ作成】ウィンドウは、「タイトルバー」、「ツールバー」、「書式ツールバー」、「メッセージヘッダ」、「メッセージフィールド」により構成されています。



タイトルバー

受取人の名前、日時、題名などのメッセージ情報が表示されます。

ツールバー

メッセージ作成に関する各種設定を、ボタンで表示しています。(P.3-3 参照)

書式ツールバー

メッセージ作成時に使用する書式の設定を、ボタンで表示しています。(P.3-4 参照)

書式ツールバーを表示させるには、次の2種類の方法があります。

- ・メニューから「特別」-「設定」の【フォント / 画面表示】パネルの「書式ツールバーの表示」チェックボックスをチェックする方法
- ・[書式ツールバー表示] ボタンをクリックする方法

メッセージヘッダ

メールの宛先、送信元のアドレス、題名、添付ファイル等の情報を記入します。(P.3-5 参照)

メッセージフィールド

メッセージの内容を記入するフィールドです。

メッセージ作成時には、「編集」メニューにまとめられたコマンドを利用できます。また、書式ツールバーのボタンによって文字修飾ができます。

ツールバー

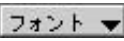
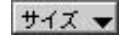
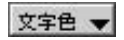












メッセージ作成に関する各種設定、ボタンがまとめられています。これらの設定は【ツールバー】パネルで変更することもできます。(『ツールバー』(P.13-23)参照)

ボタン	名 称	機 能
	優先度メニュー	メッセージの優先度を設定します。初期設定は「優先度：普通」を表す空欄となっています。 (『優先度』(P.3-10)参照)
	署名メニュー	メッセージ本文の最後に挿入する署名を選択します。 (『署名』(P.3-12)参照)
	添付ファイル 変換方式メニュー	「添付テキスト」メッセージに添付するデータの変換方式を選択します。 (『変換方式の設定』(P.6-4)参照)
	書式ツールバー 表示	このオプションを選択すると、「書式ツールバー」表示されます。(『書式ツールバー』(P.3-4)参照)
	Quoted Printable	ドイツ語やフランス語などの特殊文字が含まれたときに使用する変換方式です。
	Macintoshの 固有情報	このオプションを選択すると、添付書類送信時に、Macintoshの固有のファイル情報を付加します。また、書類の変換方式がこのオプションにより変わります。 (『変換方式の設定』(P.6-4)参照)
	ワードラップ	このオプションを選択すると、メッセージ本文のテキストが1行中に半角76文字をこえる場合、送信時に改行文字の挿入処理をします。 改行文字の挿入位置に英単語などがかかる場合は、その前の半角スペース部分に改行文字を挿入します。
	送信メール保存	このオプションを選択すると、メッセージ送信時に、そのメッセージのコピーを「送信」メールボックスに保管します。メッセージのコピーは、「移動」や「削除」の操作をするまで「送信」メールボックスに収められます。
	配達証明	このオプションを選択すると、送信したメッセージを受取人が開いたときに、送信元への告知に関するダイアログが表示されます。この機能は受取人のメール環境によっては動作しない場合があります。(『配達証明』(P.3-15)参照)
	PureVoice	PureVoiceを起動します。PureVoiceで録音したメッセージなどは、添付書類として送信することができます。
	送信、待機	メッセージの送信を実行したり、送信待ちの状態にすることができます。メニューから「特別」-「設定」の【メール送信】パネル内「すぐに送信」の設定によって表示が変わります。 (『メール送信』(P.13-8)参照)

書式ツールバー

ライトモード
機能制限あり

メッセージ作成に関する各種設定、ボタンがまとめられています。これらの設定はメニューから「特別」-「設定」の【フォント / 画面表示】パネルで変更することもできます。(13章『環境設定』参照)
印の項目は、ライトモードには搭載されていません。

ボタン	名 称	機 能
	フォント	使用するフォントを設定します。
	サイズ	使用するフォントのサイズを設定します。
	文字色	選択したテキストの文字色を設定します。
	太字	選択したテキストに太字の書式を設定します。 このボタンをもう一度クリックすると書式が解除されます。
	斜体	選択したテキストに斜体の書式を設定します。 このボタンをもう一度クリックすると書式が解除されます。
	下線	選択したテキストに下線の書式を設定します。 このボタンをもう一度クリックすると書式が解除されます。
	左揃え	選択した段落を左にそろえます。
	中央揃え	選択した段落をインデントの中央にそろえます。
	右揃え	選択した段落を右にそろえます。
	インデント設定	選択した段落にインデントを設定します。
	インデント解除	選択した段落のインデントを解除します。
	箇条書き	選択した段落を箇条書きにします。この設定は、HTML形式場合にのみ有効です。(『書式設定』(P.13-21)参照)
	水平線の挿入	メッセージフィールドに水平線を挿入します。
	ハイパーリンク	メッセージフィールドに挿入された画像や文字にURLをリンク付けします
	書式解除	選択した文字列のすべての書式を解除します。

メッセージヘッダ

送信メッセージのヘッダ情報は「To:」、「From:」、「Subject:」、「Cc:」、「Bcc:」、「X-Attachments:」の各欄から構成されます。ここにメールの宛先や送信元のアドレス、題名、添付ファイル等の情報を記します。

項 目	機 能
To :	受取人のメールアドレスを記入します。ニックネームで受取人を指定することもできます。カンマで区切ることで複数の受取人に同報送信できます。（8章『アドレス帳の作成』参照）
From :	送信元の情報が記入されます。 通常は、メニューから「特別」-「設定」の【基本設定】パネルの「名前」、「ユーザ名」、「受信用メールサーバ」に記入された情報が自動的に転記されます。（『基本設定』（P.13-2）参照） 「ユーザ名@受信用メールサーバ」とメールアドレスが異なる場合、【基本設定】パネルの「電子メールアドレス」欄に、指定したいメールアドレスを記入します。
Subject :	メッセージの内容を示す題名を入力します。 この欄は省略できますが、題名を付けることでメールの運用・管理がスムーズになります。
Cc :	「Cc」とはカーボンコピーの略です。 「To:」に指定した受取人以外にメールのコピーを送信したい場合、相手のメールアドレス、またはニックネームを入力します。カンマで区切ると、複数の受取人に同報送信できます。また「Cc:」に指定した相手からは返信を要求しません。
Bcc :	「Bcc」とはブラインド・カーボンコピーの略です。 「To:」に指定した受取人以外にメールのコピーを送信したい場合、相手のメールアドレス、またはニックネームを入力します。カンマで区切ると、複数の受取人に同報送信できます。また「Cc:」に指定した相手からは返信を要求しません。 「Cc:」との違いは、ここに記入した情報はヘッダ情報として受信メールには表示されないことです。 「To:」や「Cc:」で指定した受取人には、「Bcc:」で指定した受取人のメールアドレスなどの情報が隠されます。
X-Attachments :	送信メッセージに添付するファイル名が転記されます。メニューから「メッセージ」-「添付ファイル」を選択し、添付するファイルを指定します。

3.2 メッセージの作成

送信するメッセージを作成してみましょう。ここではメッセージ作成の手順について説明します。

メッセージの作成

「新規メッセージ」コマンドで表示される【メッセージ作成】ウィンドウで、送り先のメールアドレスや、メッセージのタイトル、本文を作成します。メッセージの作成の手順は、次のとおりです。

操作手順

- 1 メニューから「メッセージ」-「新規メッセージ」を選択します。
【メッセージ作成】ウィンドウが表示されます。

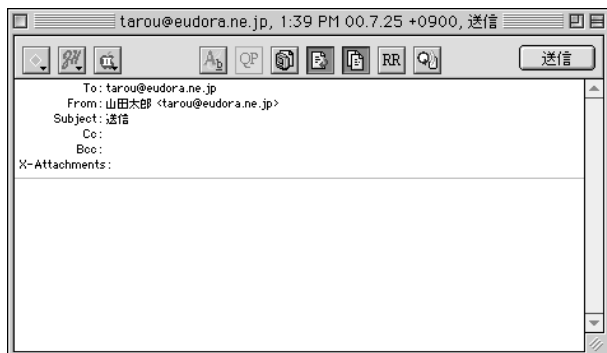


- 2 メッセージヘッダの「To:」欄に、受取人のメールアドレスを入力します。



「From:」フィールドには、はじめて起動したときに環境設定で登録した「名前」と「メールアドレス」が自動的に記入されます。

3 「Subject」欄に、メッセージの内容を表すタイトルを入力します。



各欄の移動には、クリックか[Tab]キーを使用します。

4 メッセージフィールドにクリックか[Tab]キーで、カーソルを移動します。

5 メッセージの本文を作成します。

これでメッセージの作成は終わりです。メッセージの保存については『メッセージの保存』(P.3-8) をご参照ください。



作成されたメッセージを保存せずに【メッセージ作成】ウインドウを閉じると、作成されたメッセージは破棄されます。メッセージを残したい場合は、必ずメッセージの保存をしてください。
(『メッセージの保存と再表示』(P.3-8)参照)

3.3 メッセージの保存と再表示

『メッセージの作成』(P.3-6)で作成したメッセージを保存してみましょう。ここではメッセージ保存の手順について説明します。

メッセージの保存

作成したメッセージは、送信前にメールボックスに保存しておきます。メッセージ保存の手順は、次のとおりです。

操作手順

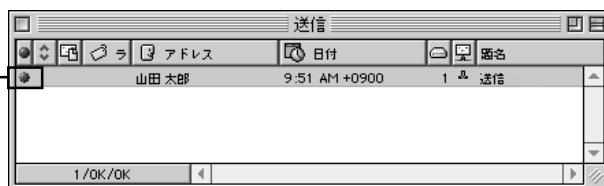
- 1 メニューから「ファイル」-「保存」を選択します。
「送信」メールボックスに、「Subject」欄に記入したタイトルで保存されます。



「Subject」欄に記入したタイトルとは別名で保存したいときはメニューから「ファイル」-「別名で保存」を選択し、保存名を記入します。

- 2 メッセージが保存されているか確認します。
メニューから「メールボックス」-「送信」を選択します。
送信メールボックスに、今保存したメッセージが収められています。

「メッセージ情報」の左端の「ステータス」欄に保存を示す「●」が表示されます。
(『【メールボックス】ウィンドウについて』(P.9-4)参照)



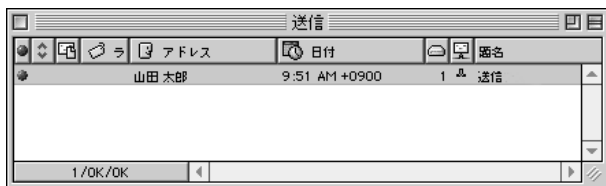
ツールバーの[送信]ボタンをクリックしても、メールボックスは開きます。

保存したメッセージの再表示

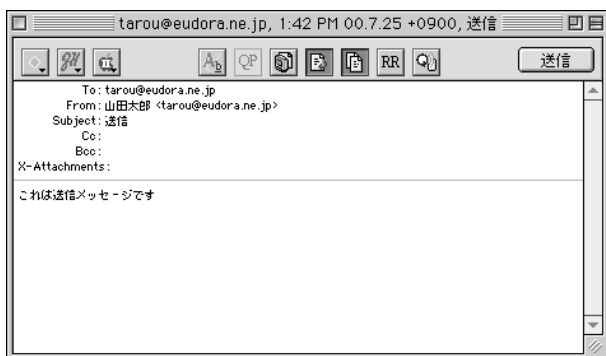
保存したメッセージを再表示する手順は、次のとおりです。

操作手順

- 1 メニューから「メールボックス」-「送信」を選択します。
「送信」メールボックスが表示されます。



- 2 表示するメッセージをダブルクリックします。
選択されたメッセージが【メッセージ作成】ウィンドウに表示されます。



3.4 その他の編集機能

Eudoraにはメッセージ作成を補完する機能として、さまざまな機能があります。
ここではそれらの機能について説明します。

優先度

送受信メールの「優先度」の設定と表示ができます。



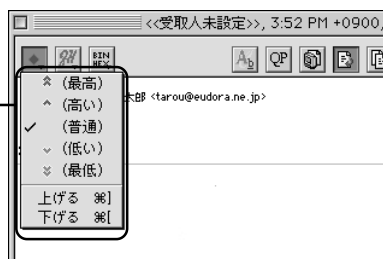
この「優先度」は、メールの送受信者間で「早く読んでほしいか、それほどでもないか」などを連絡するものであり、メールシステム上の優先配信などとは関係ありません。

優先度は、「最高」から「最低」まで、5段階に分けられています。

高い	最高	🔴
	高い	🟠
普通	普通	🟡
	低い	🟢
低い	最低	🔵

メールの優先度は、【メールボックス】ウィンドウのメッセージ情報「優先度」欄に表示されます。

「優先度」プルダウン
メニュー

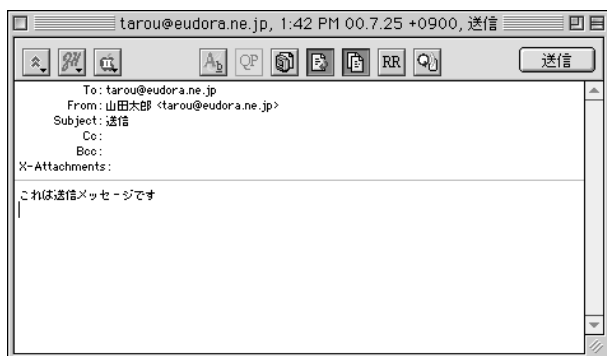


優先度の変更

新規メッセージを作成するときの優先度は「普通」です。
順位を変更する手順は次のとおりです。

操作手順

- 1 優先度を変更したいメッセージを開きます。
【メッセージ作成】ウィンドウが開きます。
- 2 【メッセージ作成】ウィンドウの、ツールバー「優先度」を選択します。
「優先度」メニューの「 」を選択します。
- 3 プルダウンメニューが表示されるので、優先度を選択します。
選択されたメッセージが【メッセージ作成】ウィンドウに表示されます。



返信メッセージの優先度に、元のメールの優先度をそのまま使用するには、メニューから「特別」-「設定」の【返信】パネル内「返信時に元メッセージの優先度を使用」を設定します。(『返信』(P.13-15)参照)

「署名」は、メッセージ送信者の情報(住所、氏名、連絡先など)をまとめたものです。Eudoraではメッセージ本文の最後に、数行のテキストを「署名」として自動的に挿入できます。複数の署名を登録することができるので、作成するメッセージの種類や宛先によって使い分けることもできます。スポンサード/ペイドモードでは、登録できる署名の数に制限はありません。



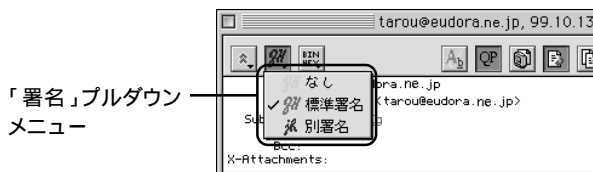
ライトモードで登録できる署名は、2つまでです。

署名の作成

署名を視覚的に管理するために、【署名】ウィンドウが用意されています。このウィンドウで署名の「新規作成」、「名称変更」、「内容変更」、「削除」ができます。署名の作成・登録の手順は、次のとおりです。

操作手順

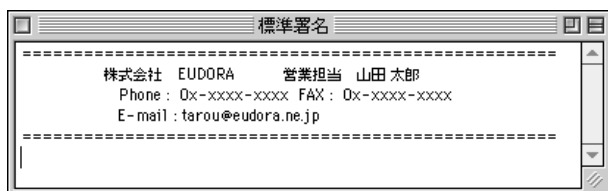
- 1 メニューから「ウィンドウ」-「署名」を選択します。
【署名】ウィンドウが表示されます。



- 2 【署名】ウィンドウ内で「標準署名」を選択し、ウィンドウ右下の〔編集〕ボタンをクリックします。
または、「標準署名」をダブルクリックします。
【標準署名】ダイアログが表示されます。



- 3 署名に使用する内容を入力します。
【標準署名】ウィンドウが表示されるので、署名の内容を記入します。



- 4 登録した内容を保存するには、メニューから「ファイル」-「保存」を選択します。

署名の追加

新規に署名を追加する手順は、次のとおりです。

操作手順

- 1 【署名】ウインドウ左下の〔新規〕ボタンをクリックします。
【署名】ウインドウに「名称未設定」の署名が表示されます。



- 2 「名称未設定」の部分を選択し反転させ、署名の名称を入力します。

以下は、『署名の作成』(P.3-12)と同様の手順となります。



ライトモードでは、署名の追加はできません。

署名の編集・更新

登録した署名の内容を変更する手順は、次のとおりです。

操作手順

- 1 変更する署名を選択し、【署名】ウインドウ右下の〔編集〕ボタンをクリックします。
または選んだ署名をダブルクリックします。
【署名の作成】ウインドウが表示されます。
- 2 署名の内容を修正します。
- 3 メニューから「ファイル」-「保存」を選択します。

署名の削除

登録した署名を削除する手順は、次のとおりです。

操作手順

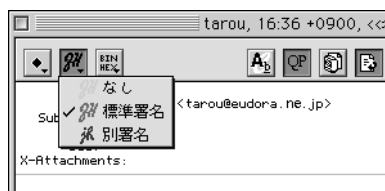
- 1 削除する署名を、【署名】ウインドウ内で選択します。
- 2 【署名】ウインドウ下の〔削除〕ボタンをクリックします。
選択した署名が削除されます。

署名を添付する

署名をメッセージに添付するに手順は、次のとおりです。

操作手順

- 1 【メッセージ作成】ウインドウ、ツールバーの「署名」を選択します。
プルダウンメニューが表示されます。



- 2 メッセージに添付する署名のタイトルを選択します。



- ・「署名」の内容は【メッセージ作成】ウインドウには表示されません。署名の挿入は、送信時に実行されます。
- ・メニューから「特別」-「設定」の【メール作成】パネル内「デフォルト署名:」欄で標準で使用する署名を選択することができます。(『メール作成』(P13-10)参照)

配達証明

メッセージの受け取り人に対してメールを受信したかどうか、確認メールの送信を要求することができます。

このオプションを設定すると、受け取り人がメールを読んでウィンドウを閉じたとき、受け取り人側の画面に配達証明メールの作成に関するダイアログが表示されます。



「配達証明」機能は、受信側のメールソフトの環境によっては動作しない場合があります。受信が使用しているメールソフトの仕様を、事前に確認することをお勧めします。

送信側の手順

配達証明の要求の手順は、次のとおりです。

操作手順

- 1 送信メッセージを作成します。
- 2 ツールバーの〔RR〕ボタンをクリックしてから送信します。

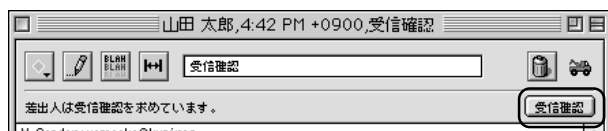


受信側の手順

配達証明付きメールに対する返信の手順は、次のとおりです。

操作手順

- 1 【受信メッセージ】ウィンドウの〔受信確認〕ボタンをクリックします。
「確認メール」が送信メールボックスに送信待ち状態で保存されます。



- 2 メッセージを送信します。

テキストの文字修飾

ライトモード
機能制限あり

メッセージフィールドでは文字修飾ができます。文字修飾されたメールは、HTML形式によって送信されます。

なお、メッセージの文字修飾をした場合でもテキストに関する基本設定は変更されません。(メニューから「特別」-「設定」の【フォント/画面表示】パネル設定内容)
同様に受取人のテキストの基本設定も変更されません。



文字修飾されたメールを送信できるのは、受信側のメールソフトが同規格に対応している場合だけです。受取人側のMacintoshの環境(使用OSや機種、インストールされたフォントなど)によっては、意図したイメージどおりに表示されない場合があります。

書式設定は、書式ツールバーを使用する方法、「書式」サブメニューで設定する方法、「挿入」サブメニューで設定する方法があります。

書式ツールバーによる書式設定

ツールバーを使ったテキストの書式設定の手順は、次のとおりです。

操作手順

- 1 設定したい文字列を選択します。
- 2 書式ツールバーのボタンをクリックして、フォントの種類とサイズ、スタイル(太字、斜体、下線)、文字色、マージンを設定します。
『書式ツールバー』(P.3-4)をご参照ください。

「書式」サブメニュー

修飾したい文字列を選択して、「書式」サブメニューからコマンドを選択することで文字修飾されます。
「書式」サブメニューは、メニューから「編集」-「書式」から開きます。

印の項目は、ライトモードには搭載されていません。

メニュー	機能
書式をはずす	[option] キーを押しながら「書式」サブメニューを選択すると、「書式をはずす」が表示されます。 このコマンドによって、選択文字列に対する全ての書式設定を解除できます。
標準 太字 斜体 下線	選択した文字列に対して「標準」、「太文字」、「斜体文字」、「下線」、「タイプライター」の書式を設定します。 「下線」の書式設定は、日本語フォントには適用できません。
引用符をつける 引用符をはずす	選択した文字列に対して「引用符をつける」か「はずす」かを設定します。
左寄せ 中央寄せ 右寄せ	選択した段落に対して「左揃え」、「中央揃え」、「右揃え」の行揃えの書式を設定します。
マージン	選択した文字列に対してマージンを設定します。「標準」はインデントを設定しない状態です。「インデント」、「インデント1」、「インデント2」、「インデント3」、「インデント4」の順に位置が右にずれていきます。 「箇条書き」は、選択した文字列を箇条書きに（文字の先頭に「」が付いた形でインデント）します。
文字色	選択した文字列の表示色を設定できます。 色の種類は次の物があります。 「黒（なし：通常の状態）」、「赤」、「青」、「黄」、「茶」
フォント	サブメニューに、使用中のMacintoshにインストールされたフォントの一覧が表示されます。選択した文字列のフォントを、サブメニューから選択し、変更します。
サイズ	選択した文字列の文字に対して、文字の大きさを設定します。 サイズの種類は「最大」、「より小さい」「小」、「標準」、「大」、「より大きい」、「最大」があります。
水平線の挿入	メッセージフィールドに水平線を挿入します。
画像の挿入	メッセージフィールドに画像を挿入します。
リンクの作成	メッセージフィールドに挿入された画像（ボタンなど）に対して、URLをリンク付けして送信することができます。この設定で送信されたメールを受信した後、メッセージに表示された画像をクリックすると指定したURLへのアクセスを実行します。

ワードラップ

受取人側でメッセージが読みやすくなるように、メッセージを送信するとき自動的に1行半角約76文字ごとに改行を挿入する機能です。



この機能は初期設定で有効になっているので、メッセージを記述するとき、段落中に改行を挿入せず、段落が変わるときのみ改行を使用してください。

3

操作手順

- 1 【メッセージ作成】ウインドウのツールバーの〔ワードラップ〕ボタンをクリックしてオンにしておきます。



〔ワードラップ〕ボタン

手動ワードラップ

操作手順

- 1 ワードラップする文字列を選択します。
- 2 メニューから「編集」-「選択範囲のワードラップ」を選択します。



- ・ワードラップされた文字列のワードラップを解除するには、ワードラップ処理された文字列を選択した状態で、[option]キーを押しながら、メニューから「編集」-「選択範囲のワードラップ解除」を選択します。
- ・ワードラップされたテキストを、改行を除いてコピーしたいときは、[option]キーを押しながら、メニューから「編集」-「ワードラップなしでコピー」を選択します。

オートワードラップ

Eudoraには「format=flowed」機能があります。これは、メッセージを送信時に段落の最後にだけ改行マークが付くようにする機能です。これにより、受信側のディスプレイやウインドウの大きさに関わらず、メッセージを読みやすく表示できます。

メッセージ送信時には、従来どおりメッセージはワードラップされますが、受信側では改行マークを取り除いた状態で受信されます。従来のワードラップとの違いは、ワードラップ設定時に行末に半角スペースがひとつ追加されることです。これにより、改行マークを取り除いたとき、元のメッセージを正確に再現できます。



「format=flowed」がONに設定されているときは、引用符が「>」ではなく「|」となり、引用符の編集はできません。

「format=flowed」をOFFにする方法は、『付録5 format=flowedの設定について』(付-7)をご参照ください。

書類の添付

画像データやドキュメントファイルなど、さまざまなファイルをメッセージに添付して送信できます。1つのメッセージに複数の添付書類を付けることもできます。

添付されたファイルは、メッセージ本文とは別のファイルとして処理されます。添付書類のファイル名は「X-Attachments:」欄に表示されます。



添付書類の操作方法などの詳細については、6章『添付書類』をご参照ください。

URL の記述

URL(Uniform Resource Locator)とは、ホームページのアドレスなど、インターネット上にある情報の位置を示すための統一された書式です。

メッセージ本文にURLを記述すると、自動認識し強調表示します。URLをダブルクリックすることによりWebページにアクセスできます。

記述例:<http://www.eudora.co.jp/>



- ・URLの記述で、「http://..」などの英数字を入力する場合は、半角をご使用ください。
- ・開くアプリケーションを変更するときは、[option]キーを押しながらURLをクリックします。

同じ内容のメッセージを繰り返し送信する場合は、そのメッセージを「定型文書」ファイルとして保存しておくくと便利です。「定型文書」ファイルは、送信メッセージのひな形として利用できます。この機能を利用することでメッセージ作成の効率をあげることができます。

定型文書には「サポートへの問い合わせシート」、ビジネス文書や時候の挨拶など、あらかじめ「定型文書」ファイルが用意されています。

【定型文書】ウインドウについて

定型文書を視覚的に管理するために、【定型文書】ウインドウが用意されています。ここから、定型文書の「新規作成」、「名称変更」、「内容変更」、「削除」ができます。

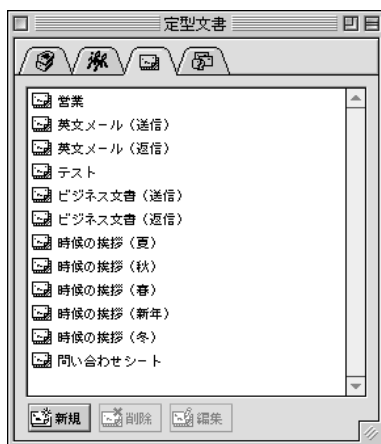
定型文書の作成

送信メッセージに頻繁に使用する文書を「定型文書」ファイルに登録しておけば、必要なときに呼び出すことができます。

新規に「定型文書」を作成する手順は、次のとおりです。

操作手順

- 1 メニューから「ウインドウ」-「定型文書」を選択します。
【定型文書】ウインドウが表示されます。



- 2 【定型文書】ウインドウ左下の〔新規〕ボタンをクリックします。
「名称未設定」の定型文書が表示されます。



- 3 「名称未設定」の部分を選択し反転させ、定型文書の名称を入力します。
- 4 【定型文書】ウインドウ右下の〔編集〕ボタンをクリックします。
【定型文書作成】ウインドウが表示されます。



- 5 定型文書の内容を入力し、〔保存〕ボタンをクリックします。
入力した内容が定型文書として保存されます。

【メッセージ作成】ウインドウから作成

定型文書は【メッセージ作成】ウインドウから作成することもできます。

操作手順

- 1 メニューから「メッセージ」-「新規メッセージ」を選択します。
【メッセージ作成】ウインドウが表示されます。
- 2 メッセージヘッダの各項目とメッセージ本文を記述します。
- 3 メニューから「ファイル」-「別名で保存」を選択します。
ファイル名を入力するダイアログが表示されます。



- 4 ファイル名を入力し、「定型文書」チェックボックスをチェックします。
- 5 [定型文書フォルダへ] ボタンをクリックします。
保存先が「Stationery Folder」に変わります。
- 6 [保存] ボタンをクリックします。
定型文書として保存されます。



「定型文書」ファイルはStationery Folderに保存してください。

定型文書の編集

定型文書を編集する手順は、次のとおりです。

操作手順

- 1 変更する定型文書を選択し、【定型文書】右下の〔編集〕ボタンをクリックします。
- 2 内容を修正して〔保存〕ボタンをクリックします。

定型文書の削除

登録した定型文書を削除する手順は、次のとおりです

操作手順

- 1 【定型文書】ウインドウで削除する定型文書を選択します。
- 2 【定型文書】ウインドウの〔削除〕ボタンをクリックします。
選択した定型文書が削除されます。

定型文書の利用

定型文書は次の手順で利用できます。

操作手順

- 1 【定型文書】ウインドウから使用する定型文書を選択し、ダブルクリックします。
選択した定型文書が表示されます。
- 2 必要があれば修正します。
- 3 送信します。



- ・ 定型文書はメニューから「メッセージ」-「新規 / 定型文書の使用」からも利用できます。
- ・ メニューから「特別」-「設定」の【メール作成】パネルの「定型文書:」欄で、常に使用する定型文書を選択することができます。

英文スペルチェック

スポンサード / ペイド
モードのみ

英文のスペルに間違いがないかをチェックし、正しいスペルに修正する機能です。
作成中のメッセージを自動的にチェックして修正する方法と、作成または受信したメッセージに対して
チェックする方法の2種類があります。

スペルチェックの設定

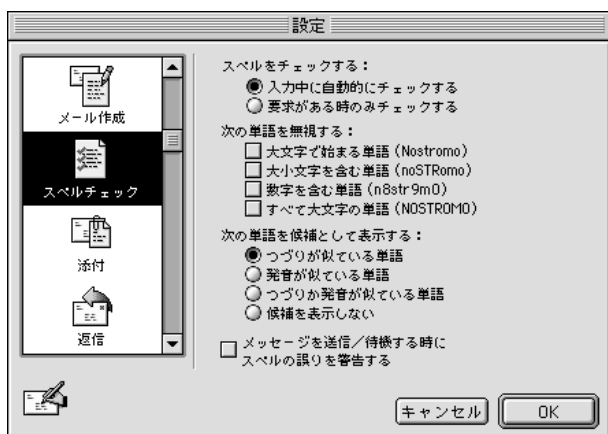
英文のスペルをチェックするときの条件を設定します。大文字で始まる固有名詞や数字を含む単語を
スペルチェックの対象外にするなどの詳細設定ができます。

3

メ
ッ
セ
ー
ジ
の
作
成

操作手順

- 1 メニューから「特別」-「設定」を選択します。
【設定】ダイアログが表示されます。
- 2 左の欄で「スペルチェック」を選択します。
【スペルチェック】パネルが表示されます。



- 3 各項目を設定します。
(『スペルチェックの設定項目』(P.3-25)参照)
- 4 [OK]ボタンをクリックします。

スペルチェックの設定項目

設定する項目は次のとおりです。

スペルをチェックする

- ・入力中に自動的にチェックする。
- ・要求がある時のみチェックする。

次の単語を無視する

- ・大文字で始まる単語 固有名詞など、大文字で始まる単語をスペルチェックの対象外とします。
- ・大小文字を含む単語 1つの単語に大文字と小文字が両方含まれている場合に、その単語をスペルチェックの対象外とします。
- ・数字を含む単語 数字を含む単語をスペルチェックの対象外とします。
- ・すべて大文字の単語 大文字で書かれた単語をスペルチェックの対象外とします。

次の単語を候補として表示する

- ・つづりが似ている単語 つづりが似ている単語を表示します。
- ・発音が似ている単語 発音が似ている単語を表示します。
- ・つづりか発音が似ている単語... つづりか発音が似ている単語を表示します。
- ・候補を表示しない..... 候補を表示しません。

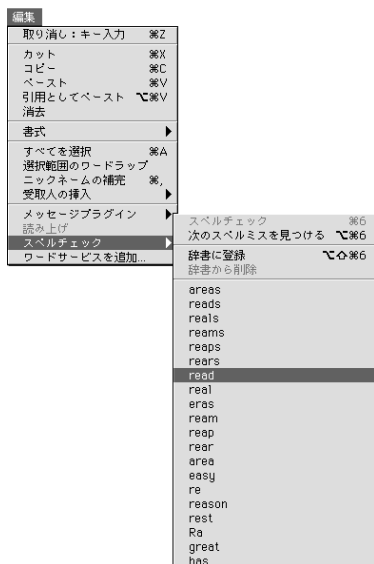
メッセージを送信 / 待機する時にスペルの誤りを警告する

スペルミスの修正

「自動スペルチェック」を設定している場合、スペルミスがあるとその単語とアンダーラインが赤で表示されます。修正が必要な場合は、次の手順で修正します。

操作手順

- 1 赤で表示された単語とアンダーラインの上でマウスをダブルクリックして単語を選択します。
- 2 メニューから「編集」-「スペルチェック」のサブメニューを選択するか、[control] キーを押しながらクリックします。
正しいスペルの候補がリスト表示されます。



[control] キーを使用する場合はMacOS 8.5についている、Contextual Menu Managerをインストールしてください。

3 リストの中から正しいスペルを選択します。

アンダーラインの付いた単語が、選択した単語に置き換わります。



- ・旧バージョンのEudoraで使用していた「>」や「|」の引用マークはスペルチェックでは無視されます。
- ・スペルチェックで表示される赤くなった単語やアンダーラインは、エラーを一時的に表示するためのものです。メッセージを送る場合や、ウインドウを閉じたあとは表示されません。
- ・一度、ミスのある単語修正すれば、次からは修正する単語をダブルクリックして選択しなくても、メニューから「編集」-「スペルチェック」のサブメニューを選択するか、[control]キーを押しながらクリックすれば次のスペルミスの単語を修正できます。
- ・正しい単語が、スペル辞書になれば、メニューから「編集」-「スペルチェック」サブメニューやポップアップメニューにリストが表示されません。
- ・新しい単語をユーザ辞書に追加したい場合は、メニューから「編集」-「スペルチェック」のサブメニューを選択するか、[control]キーを押しながらクリックして表示されるポップアップメニューの「辞書に登録」を選択します。[shift]+[option]+[Command]+ 6の方法もあります。
- ・辞書から単語を削除したい場合は、削除する単語をダブルクリックして、メニューから「編集」-「スペル」のサブメニューを選択するか、[control]キーを押しながらクリックして表示されるポップアップメニューの「辞書から削除」を選択します。

手動スペルチェック

作成中、または作成済みのメッセージに対して、必要に応じて英文のスペルチェックをすることができます。操作手順は次のとおりです。

操作手順

- 1 テキストファイルか署名ファイルを【メッセージ】ウインドウで開きます。
- 2 メニューから「編集」-「スペルチェック」-「スペルチェック」を選択するか、[control]キーを押しながらマウスをクリックして表示されるポップアップメニューから「スペルチェック」を選択します。
スペルミスのある単語が赤字と下線で表示されます。
修正する場合は、『スペルミスの修正』(P.3-26)をご参照ください。

3

メッセージの作成

4 章

メッセージの送信

ここではメッセージの送信に関する詳細な操作・設定方法について説明します。

- 4.1 メッセージの送信方法 4-2
- 4.2 メッセージをすぐに送信 4-4
- 4.3 メッセージをあとで送信 4-5
- 4.4 日時を指定して送信 4-8
- 4.5 その他の設定 4-9

4.1 メッセージの送信方法

メッセージの送信方法の種類および設定方法について説明します。

送信方法の種類

送信方法の種類

メッセージを送信するには、いくつかの方法があります。

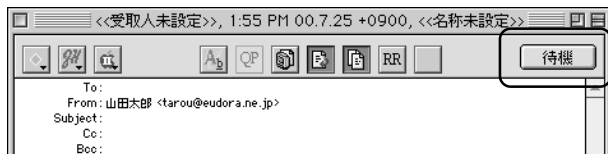
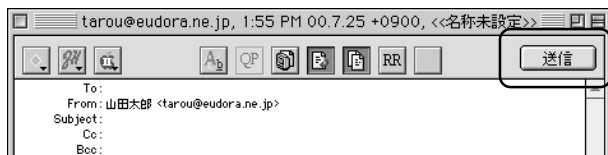
- ・メッセージをすぐに送信する方法(P.4-4 参照)
 - ・メッセージを複数作成してメールボックスに収めて、ある程度まとまってから一括送信する方法(P.4-5 参照)
 - ・作成したメッセージをメールボックスに収めて、指定した時間に自動的に送信する方法(P.4-8 参照)
- これらの設定は【メール送信】パネルで簡単に切り替えることができます。
(『送信方法の設定』(P.4-3)参照)

送信方法の確認

【メッセージ作成】ウインドウのツールバー右端にあるボタンの表示で、現在どの設定になっているか確認できます。

「送信」……………メッセージをすぐに送信します。

「待機」……………メッセージをあとで送信、または日時を決めて自動的に送信します。



送信方法の設定

送信方法は次の手順で設定します。
初期値は「すぐに送信」に設定されています。

操作手順

- 1 メニューから「特別」-「設定」を選択します。
【設定】ダイアログが表示されます。
- 2 左の欄で「メール送信」を選択します。
【メール送信】パネルが表示されます。



- 3 「待機」に変更する場合は、「すぐに送信する」のチェックボックスをオフにして、
[OK] ボタンをクリックします。



4.2 メッセージをすぐに送信

メッセージをすぐに送信する場合の送信方法、設定について説明します。

メッセージの送信

【メッセージ作成】ウインドウのツールバー右端のボタン表示が「送信」の場合、ボタンをクリックすると、作成したメッセージをすぐに送信します。送信前にもう一度メッセージのアドレスや内容に間違いがないか確認してください。

操作手順

- 1 【メッセージ作成】ウインドウのツールバー右端の〔送信〕ボタンをクリックします。
【メッセージ作成】ウインドウが閉じられ、送信状況を表すダイアログが表示されます。



4.3 メッセージをあとで送信



ツールバー右端のボタン表示が、「待機」になっている場合の送信方法について説明します。

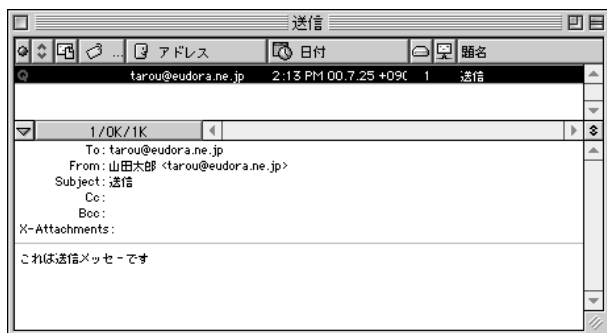
送信待ちメッセージの送信

送信メールボックスに収められた未送信メッセージを送信します。

この機能はオフラインで大量のメールを作成し、ネットワークにつないだときにまとめて送信する場合に便利です。

操作手順

- 1 メニューから「ファイル」-「送信待ちメッセージを送る」を選択します。
送信メールボックスに収められていた、送信待ちメッセージがすべて送信されます。
- 2 メッセージが送信されているか確認します。
メニューから「メールボックス」-「送信」を選択します。
送信メールボックス内のステータス欄の「」が「」になっていることを確認します。

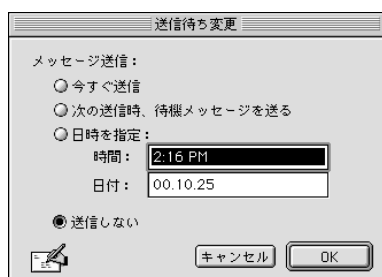


送信待ちメッセージのキャンセル

送信メールボックスに収められた未送信メッセージを送信しないようにすることができます。手順は、次のとおりです。

操作手順

- 1 送信メールボックスで、送信しないメールを選択し、ダブルクリックします。
【メッセージ作成】ウインドウにメッセージが再表示されます。
- 2 メニューから「メッセージ」-「変更」-「送信待ち」を選択します。
【送信待ち変更】ダイアログが表示されます。



- 3 「送信しない」を選択し、[OK] ボタンをクリックします。
送信メールボックスの「メッセージ情報」左端の「ステータス」欄の表示が「●」になり、送信待ちが解除された状態になります。

送信待ちメッセージの内容の修正

送信メールボックスに収められた未送信メッセージの内容を修正することができます。
手順は、次のとおりです。

操作手順

- 1 送信メールボックスで内容を修正するメールをダブルクリックします。
【メッセージ作成】ウインドウにメッセージが再表示されます。
- 2 必要な場所を修正します。
- 3 メニューから「ファイル」-「保存」を選択します。
修正したメッセージが保存されます。



メッセージを保存せずに、【メッセージ作成】ウインドウを閉じようとする、確認のダイアログが表示されます。

4.4 日時を指定して送信

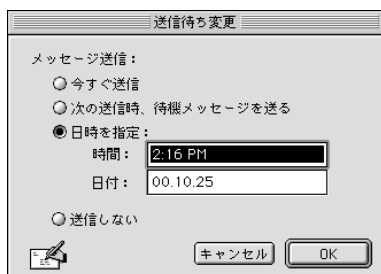
メールボックスに収められた送信待ちメッセージを、日時を指定して送信します。これは定期的にメールを送信したり、送信待ちにしたメッセージを忘れずに送信するのに有効な方法です。

メッセージの送信準備

次の手順で、日時を指定して送信する準備をします。

操作手順

- 1 メニューから「メッセージ」-「変更」-「送信待ち」を選択します。
【送信待ち変更】ダイアログが表示されます。



- 2 「日時を指定」を選択して、「時間」欄と「日付」欄に日時を指定し、[OK] ボタンをクリックします。



次のいずれかが一つでも該当する場合は、日時を指定しての送信は実行されません。次にEudoraを起動したときに送信されます。

- ・ 指定した日時にEudoraが起動していない場合。
- ・ 指定した日時にネットワークに接続されていない場合。

4.5 その他の設定

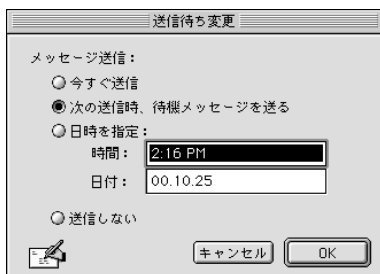
これまで紹介した3種類の送信方法以外の送信方法について説明します。

送信方法を変更する場合

【メッセージ作成】ウインドウのツールバーの右端のボタン表示が「送信」になっている場合に、あとで送信する方法を説明します。

操作手順

- 1 [option]キーを押しながら、[送信]ボタンをクリックします。
【送信待ち変更】ダイアログが表示されます。



- 2 任意の送信方法を選択し、[OK]ボタンをクリックします。
選択されているメッセージがメールボックスに収められ、送信待ちの状態になります。

メッセージの受信確認と同時に送信

メッセージの受信確認と同時に、送信待ちのメッセージを送信できます。これにより、受信確認と送信が一度に実行できます。手順は、次のとおりです。

操作手順

- 1 メニューから「特別」-「設定」を選択します。
【設定】ダイアログが表示されます。
- 2 左の欄で「メール送信」を選択します。
【メール送信】パネルが表示されます。

4

メッセージの送信



- 3 「メール確認時に送信する」チェックボックスをチェックします。



「POP before SMTP」を採用しているプロバイダもあります。その場合は、「メール確認時に送信する」のチェックをはずしてください。詳細は、ご加入のプロバイダにお問い合わせください。

送信メッセージのコピーを残して送信

ライトモード
機能制限あり

送信メッセージのコピーを手元に残しておく、あとから受取人との間で行き違いなどが生じた場合に便利です。また、自分の送信したメッセージを管理するときも送信メッセージのコピーが必要です。送信メッセージのコピーを残すように設定していない場合、送信メッセージのコピーはゴミ箱メールボックスに保存されます。ゴミ箱から削除しない限り、ゴミ箱からコピーを拾い出すことも可能です。

送信メールボックスに、送信メッセージを保存

送信メールボックスに、送信メッセージのコピーを保存する手順は次のとおりです。

操作手順

- 1 メニューから「特別」-「設定」を選択します。
【設定】ダイアログが表示されます。
- 2 左の欄で「メール送信」を選択します。
【メール送信】パネルが表示されます。



- 3 「送信メッセージを保存」チェックボックスをチェックします。



- ・【メッセージ作成】ウインドウのツールバー「送信メール保存」を選択(有効)しても保存されます。
- ・メッセージの削除方法については、『メッセージの管理』(P.111-2)をご参照ください。

送信メールボックス以外に、送信メッセージを保存

送信メッセージのコピーを送信メールボックス以外に保存できます。

操作手順

- 1 【メッセージ作成】ウインドウのメッセージヘッダで、「Bcc:」欄にカーソルを移動します。
メニューの「移動」が「Fcc:」に変わります。
- 2 メニューの「Fcc:」から、保存先のメールボックスを選択します。
送信メッセージのコピーが指定したメールボックスに保存されます。



- ・送信メッセージのコピーを残した場合、そのメッセージのステータス欄には、送信済みを表す印が表示されます。
- ・「メッセージフィルタ」機能を利用して、送信メッセージを任意のメールボックスに移動して保存することができます。詳細については、『メッセージの管理』(P.11-2)をご参照ください。
- ・この機能は、ライトモードでは使用できません。

送信メッセージを返信元と同じメールボックスにコピー

スポンサード / ペイド
モードのみ

返信メッセージを、返信元となったメッセージが保存されているメールボックスに保存します。これにより連続して交わされたメッセージの管理が容易となります。
手順は次のとおりです。

操作手順

- 1 メニューから「特別」-「設定」を選択します。
【設定】ダイアログが表示されます。
- 2 左の欄で「メール送信」を選択します。
【メール送信】パネルが表示されます。



- 3 「Fccに元メッセージのメールボックスを自動設定」チェックボックスをチェックします。



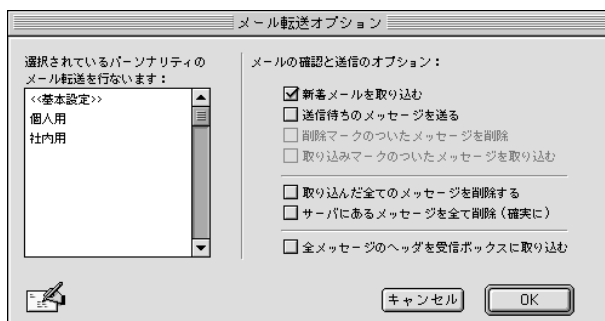
- ・「Fccに元メッセージのメールボックスを自動設定」は、受信メールボックス以外のメールボックスに保存されている、メッセージに返信する場合のみ有効です。
- ・「メッセージフィルタ」機能を利用して、送信メッセージを任意のメールボックスに移動して保存することができます。詳細については、『メッセージの管理』(P.11-2)をご参照ください。

送信時のサーバに対するオプション

送信待ちメッセージの送信時に、サーバに対する各種のオプションを設定することができます。

操作手順

- 1 [option]キーを押しながら、メニューから「ファイル」-「メッセージの送信」を選択します。
【メール転送オプション】ダイアログが表示されます。



- 2 「送信待ちメッセージを送る」のチェックボックスを選択し、[OK]ボタンをクリックします。



- ・【メール転送オプション】ダイアログの左側で選択されているパーソナリティにのみ、オプションが有効になります。(『パーソナリティ設定』(P.10-2)参照)
- ・他のオプションは受信時に利用されます。(『メール転送オプションの設定』(P.5-18)参照)

5 章

メッセージの受信

ここではメッセージの受信方法や、受信したメッセージの保存方法について説明します。

5.1	メッセージの受信	5-2
5.2	受信方法の設定	5-8
5.3	メッセージの保存場所の変更	5-10
5.4	受信メッセージの編集	5-11
5.5	受信メールサーバ上のメールについて	5-14
5.6	メール転送オプションの設定	5-18
5.7	IMAPについて	5-20

5.1 メッセージの受信

メッセージの受信のために必要なパスワードや、受信メッセージを表示するウインドウについて説明します。

受信

メールの受信確認には、手動で確認する方法と、一定の間隔で自動的に確認する方法の2種類があります。いずれの場合でも、Eudoraの起動後、最初のメール確認にはパスワードの入力が必要です。(『パスワードの確認』(P.5-3)参照)



メール確認の処理を中断した場合、受信用メールサーバ上にスプールされたメールがダウンロードできない状態になる場合があります。メール確認の処理は中断しないでください。

5

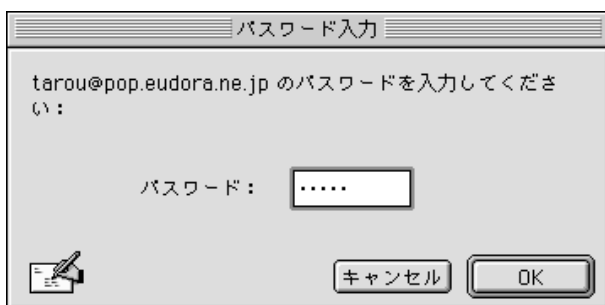
メッセージの受信

ファイルメニューから直接確認

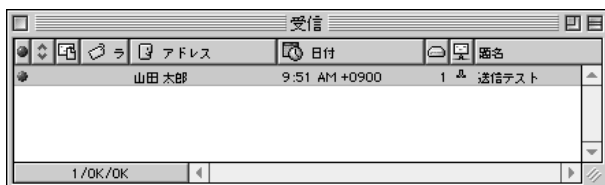
ファイルメニューから直接メールの確認をする手順を説明します。

操作手順

- 1 メニューから「ファイル」-「メールの確認」を選択します。
【パスワード入力】ダイアログが表示されます。



- 2 パスワードを入力して、[OK]ボタンをクリックします。
パスワードによるユーザ認証が完了すると、進行状況を示すウインドウが表示され、受信用メールサーバ上のメールがダウンロードされます。
- 3 【新しいメールが届きました】ダイアログを確認して、[OK]ボタンをクリックします。
受信したメールが収められた「受信」メールボックスが表示されます。

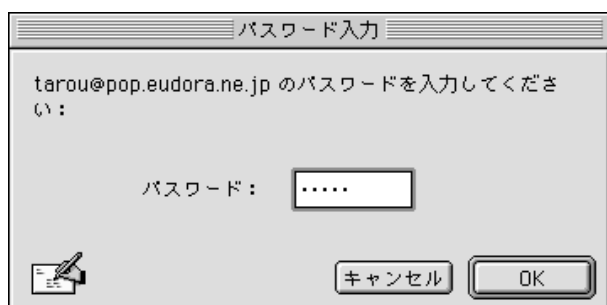


パスワードについて

Eudoraを起動後、最初にメールの確認を実行するときはパスワードを入力する必要があります。

パスワードの確認

Eudoraを起動後、最初にメールの確認を実行するときは、【パスワード入力】ダイアログが表示されますので、パスワードを入力して[OK]ボタンをクリックします。一度パスワード入力(登録)をすると、プログラムの終了までその情報は記録され、以降のメール確認時には【パスワード入力】ダイアログは表示されません。



パスワードが間違っていた場合、エラーメッセージが表示されます。正しいパスワードの再入力をしてください。



- ・ ユーザ認証に必要なパスワードは、メールアカウント取得時(プロバイダ加入時やネットワーク管理者からメールアドレスが割り当てられたとき)に発行されます。
- ・ パスワードには、大文字と小文字の区別があります。[caps lock]キーの解除を確認して、大文字と小文字を正しく入力してください。

パスワード情報の消去

長期間Macintoshから離れる場合などに、記録されたパスワード情報を消去することができます。パスワードを消去する手順は、次のとおりです。

操作手順

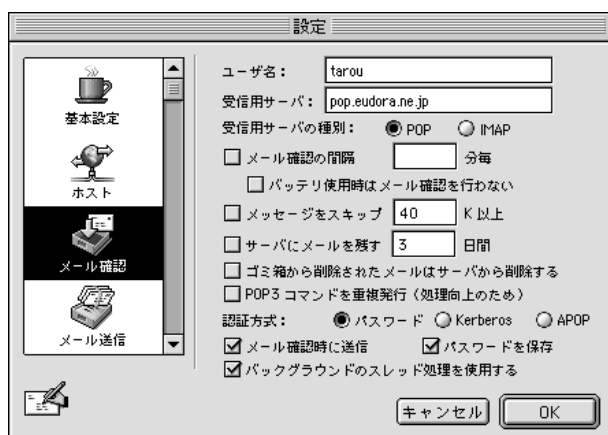
- 1 メニューから「特別」-「パスワードを忘れる」を選択します。
記録されていたパスワード情報が消去され、メール確認時に再びパスワードの入力が必要となります。

パスワードの保存

一度入力(登録)したパスワード情報を、プログラムの終了以降も継続して記録させることができます(プログラム終了後、再起動をしてもパスワードは記録されます)。この設定をすると、プログラム起動後の最初のメール確認でもパスワード入力が必要なくなります。
パスワードを記録する手順は、次のとおりです。

操作手順

- 1 メニューから「特別」-「設定」を選択します。
【設定】ダイアログが表示されます。
- 2 左の欄から「メール確認」を選択します。
【メール確認】パネルが表示されます。



- 3 「パスワードを保存」チェックボックスをチェックします。
- 4 [OK]ボタンをクリックします。



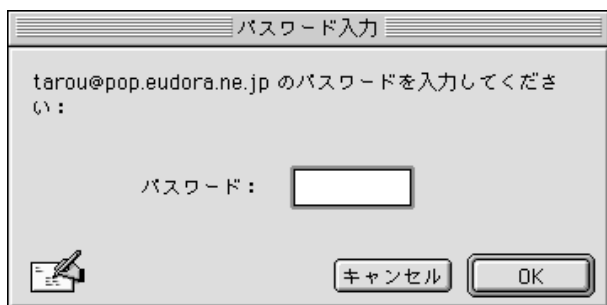
受信メールサーバから個人のメールを第三者が勝手にダウンロードする可能性がある場合や、1台のクライアントを複数ユーザで共有している場合は「パスワードを保存」の設定には十分ご注意ください。

パスワードの変更

サーバに「Password Changeサーバ」が設定されている場合のみ、パスワードが変更できます。
(『Password Changeサーバ』(P.付-5)参照)Eudoraでは半角30文字までのテキストをパスワードとすることができますが、加入されているネットワークによってはパスワードの文字数などの規定が設けられている場合もありますので、それらの規定に基づいたパスワードを指定してください。
パスワードを変更する手順は、次のとおりです。

操作手順

- 1 メニューから「特別」-「パスワードの変更」を選択します。
【パスワード入力】ダイアログが表示されます。
- 2 現行のパスワードを入力し、[OK]ボタンをクリックします。
新しいパスワードを入力するための【パスワード入力】ダイアログが表示されます。



- 3 新しいパスワードを入力し、[OK]ボタンをクリックします。
新しいパスワードの入力に間違いがないか確認するための【パスワード入力】ダイアログが表示されます。
- 4 もう一度、新しいパスワードを入力し[OK]ボタンをクリックします。
新しいパスワードへ変更されました。



「パスワード変更」は「Password Changeサーバ」の設定がされているサーバにのみ有効になります。
(『Password Changeサーバ』(P.付-5)参照)

受信メッセージウインドウ

受信したメールは【受信メッセージ】ウインドウで読むことができます。メールボックス内のメールを選択してダブルクリックすると、【受信メッセージ】ウインドウが表示されます。またはメールを選択した状態で[return]キーを押しても【受信メッセージ】ウインドウが表示されます。



5

メッセージの受信

タイトルバー








メッセージの情報(送信者の名前、日時、 標 題)が表示されます。

メッセージフィールド

メッセージの「ヘッダ情報」と「メッセージ本文」が表示されるフィールドです。添付されたファイル名とアイコンもここに表示されます。このアイコンをダブルクリックすることで添付されたファイルを開くことができます。(『添付書類を開く』(P.6-5)参照)

ツールバー

メッセージに対する各種の設定メニューやボタンがまとめられています。

ボタン	名 称	説 明
	「優先度」メニュー	優先順位の設定・変更をします。 通常は第3段階の「普通」を表す空欄が表示されます。 送信者がメッセージに対して優先順位を指定した場合、設定に応じたマークが表示されます。
	メッセージの編集	〔メッセージの編集〕ボタンをクリックするとメッセージ本文の編集が可能となります。
	ヘッダ表示	〔ヘッダ表示〕ボタンをクリックするたびにメッセージヘッダの詳細表示・非表示が切り替わります。
	等幅フォント使用	〔等幅フォント使用〕ボタンをクリックするとメニュー「特別」－「設定」の【画面設定】の「等幅フォント」で設定したフォントとサイズの表示に変わります。
	題名	送信者がメッセージに対して付けた題名が表示されます。この表記はメールボックスでの「メッセージ情報」の「題名」欄の表記と同じものです。 この題名は任意に編集することができます。 (『タイトルの変更』(P.5-11)参照)
	ダウンロード	〔ダウンロード〕ボタンをクリックすると、次回メール確認時にメッセージの残りの部分を含めた完全な形でのダウンロードが実行されます。 このアイコンはメニューから「特別」－「設定」の【メール確認】パネルの「メッセージをスキップ??K以上」を設定した場合に、対象となるメッセージ(指定した容量を超える場合に、対象となるメッセージ)に対してのみ表示されます。
	サーバから削除	〔サーバから削除〕ボタンをクリックすると、選択したメッセージは受信用サーバ上から削除されます。(メッセージの削除は、次回のメールの確認が実行されたときに削除されます) 〔削除〕ボタンクリック後もメール確認前であればボタンを再クリックすると回復可能です。このアイコンは、受信用メールサーバに残っているメッセージに対してのみ表示されます。 (『受信メールサーバ上のメールについて』(P.5-14)参照)
	レッカー車	〔レッカー車〕ボタンを移動先のメールボックスにドラッグ&ドロップするとメールを移動できます。

5.2 受信方法の設定

メールの受信確認には、手動で確認する方法と、一定の間隔を設定しておき自動で確認する方法の2種類があります。

手動でメールの確認

手動でメールの確認をする手順は、次のとおりです。

操作手順

- 1 メニューから「ファイル」-「メールの確認」を選択、またはツールバーの「メールの確認」ボタンをクリックします。
メールの確認を実行し、【進行状況】ウィンドウが表示されます。
受信メールがある場合、ダイアログが表示されます。



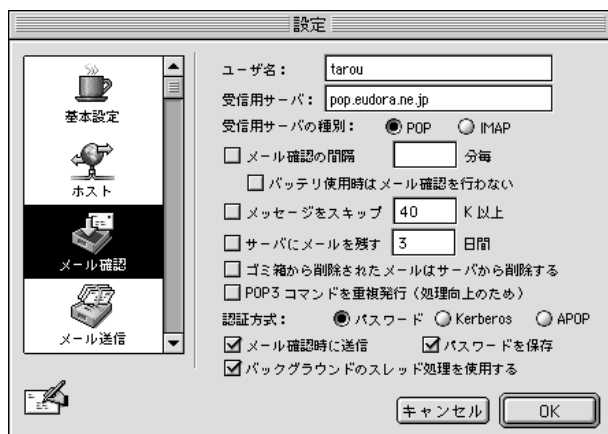
メッセージフィルタ機能でメールの移動を指定した場合は、ダウンロード先はその指示にしたがいいます。
(『メッセージ管理の自動化』(P.11-6)参照)

一定間隔で自動的にメールの確認

一定間隔で自動的にメールを確認する設定にしておけば、Eudoraをバックグラウンドで起動しておくだけで設定した時間ごとにメールの確認を実行し(メール確認の間隔は1分単位で指定ができます)、受信メールがあった場合は知らせてくれます。
この設定をしておくと、プログラム起動時にメール確認が実行され、それ以降は指定した間隔でメールの確認が繰り返し実行されます。また、次のメール確認の予定時刻はメニューから「ファイル」-「メールの確認」のとなりに表示されます。
この処理はネットワークに接続している必要があります。

操作手順

- 1 メニューから「特別」-「設定」を選択します。
【設定】ダイアログが表示されます。
- 2 左の欄で「メール確認」を選択します。
【メール確認】パネルが表示されます。



3 「メール確認の間隔」のチェックボックスをチェックします。

4 メール確認の間隔を入力します。

5 [OK]ボタンをクリックします。

以降はメール確認の間隔の指定は、指定した間隔で自動的に実行します。



- ・「メール確認の間隔」オプションで確認間隔を指定した状態で、メニューから「ファイル」-「メールの確認」によるメール確認を実行した場合、その時点から指定した時間の経過後に次の「メール確認」が実行されます。
- ・メール確認間隔の設定は、受信用メールサーバの負荷を考慮して15分以上で設定することをおすすめします。
- ・この設定をすると、Eudoraの起動と同時に1回目の「メール確認」が実行されます。

メールの受信を知らせる

新しいメールの受信があった場合に、設定に従って警告されます。メニューから「特別」-「設定」の【ユーザ報告】パネルで設定します。(『ユーザ報告』(P.13-24)参照)

操作手順

1 メニューから「特別」-「設定」を選択します。
【設定】ダイアログが表示されます。

2 左の欄から「ユーザ報告」を選択します。
【ユーザ報告】パネルが表示されます。



3 必要な設定をします。
設定項目の詳細については、『ユーザ報告』(P.13-24)をご参照ください。

4 [OK]ボタンをクリックします。

5.3 メッセージの保存場所の変更

新しいメールボックスを作り、受信したメールをそこへ移動させることができます。

操作手順

- 1 メッセージを選択した状態で、メニューから「移動」-「新規」を選択します。
【メールボックスの作成】ダイアログが表示されます。
- 2 テキスト記入欄に、新しく作るメールボックスの名前を入力します。
- 3 [OK]ボタンをクリックします。
新しいメールボックスが作られ、「メールボックス」メニューと「移動」メニューの「その他」の下に項目として追加されます。
- 4 「メールボックス」メニューから、新しく追加されたメールボックスを選択します。
新しいメールボックスが表示されます。
- 5 メッセージが移動していることを確認します。

もう一度元のメールボックスへ移動させるには、新しいメールボックスのメッセージを選択した状態でメニューから「移動」-「受信」を選択すれば、メッセージが受信メールボックスへ移動されます。

5.4 受信メッセージの編集

受信メッセージの削除や、編集方法について説明します。

メッセージの削除

メールは削除するまでメールボックスへ収められています。
メッセージの削除は、最初に「ゴミ箱」メールボックスへ送り、その後で「ゴミ箱」メールボックスを空にするという2段階でおこないます。「ゴミ箱」メールボックスに送ったメッセージは復元可能ですが、「ゴミ箱」メールボックスから削除してしまうと復元できません。
「終了時にゴミ箱を空にする」オプションで、「ゴミ箱」メールボックスへ移動したメールをプログラム終了時に削除することもできます。

操作手順

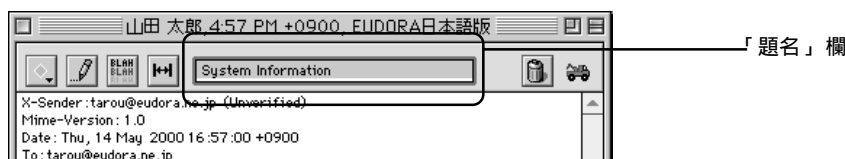
- 1 「受信」メールボックスでメッセージを選択します。
- 2 メニューから「メッセージ」-「削除」を選択します。
メールがゴミ箱メールボックスへ移動されます。
この時点では、ゴミ箱メールボックスから移動させることで、削除したメールを復元することができます。
- 3 メニューから「特別」-「ゴミ箱を空にする」を選択します。
「ゴミ箱」メールボックス内のメールが完全に削除されます。
「ゴミ箱を空にする」コマンドを実行した後は、メールを復元することはできません。

タイトルの変更

「タイトル」を編集することで任意の情報を付加して、メールの管理などに利用することができます。
なお、ここで編集をしてもメッセージの送信者が付けたメッセージ本文に表示されるヘッダ情報「Subjects:」欄の表記が変更されることはありません。したがって、「タイトル」を編集したメッセージに対して返信をする場合、メッセージの送信者がつけたタイトルが転記されます。

操作手順

- 1 メッセージを表示させた状態で、ツールバーの「タイトル」欄の表示を書き替えます。



メールボックスでの「メッセージ情報」の「題名」欄の表記は、編集後の表記に変更されます。

メッセージ本文の編集

メッセージの本文を編集することができます。メニューの「編集」メニューや、書式設定により文字修飾を利用することもできます。手順は次のとおりです。
修正した本文は【受信メッセージ】ウインドウを閉じるときに保存してください。

操作手順

- 1 メッセージを表示させてツールバーの[メッセージの編集(鉛筆)]ボタンを選択します。
メッセージ本文の編集が可能となります。
- 2 メッセージ本文の内容を修正します。
- 3 保存して終了します。

5

メッセージの受信

アクティブ URL について

Eudoraは、受信したメッセージのテキスト中のURL(Uniform Resource Locator)の表記を自動的に識別し強調表示します。強調表示されたURLをダブルクリックすることで、記述されているURLへのアクセスなどが実行されます。
[option]キーを押しながらURLをダブルクリックすると、URLを開くためのアプリケーションの変更ができます。

メッセージを音声で読み上げる機能です。

メッセージウインドウを表示させているときに、メッセージの内容、「Subject:」、「To:」、「From:」欄を読み上げることができます。この機能は英語で記入されたメッセージだけ対応します。

また、メールボックスから、読み上げるメッセージの範囲を設定することもできます。複数のメッセージが順番に読み上げられ、次のメッセージに切り替わるときに「Next Message」と発声します。



この機能を使用するには、Plain Talkがインストールされている必要があります。ご使用のOSがPlain Talkを搭載していないバージョンの場合は、下記のホームページからダウンロードできます。

< <http://www.apple.com> >

読み上げ機能の設定方法

読み上げ機能の設定手順は、次のとおりです。

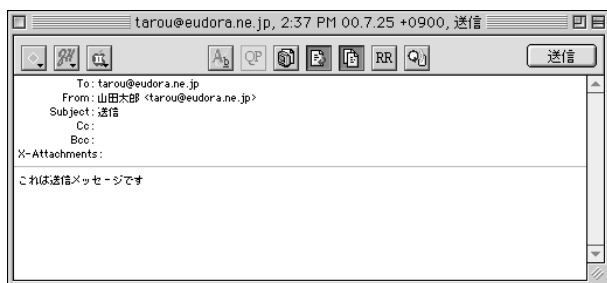
操作手順

1 メールボックスを表示します。

2 メッセージを選択します。

メールボックスに表示されているメッセージを選択して反転させます。複数のメッセージを選択することもできます。

または、読み上げたいメッセージを開きます。



3 メニューから「編集」-「読み上げ」を選択します。

メッセージの読み上げを開始します。



- すべてのメールボックスメッセージの読み上げが可能ですが、「送信」メールボックス内のメッセージは、「To:」欄と「Subject:」欄のみ読み上げます。
- ゴミ箱メールボックス内のメッセージも読み上げ可能です。

引用部分の読み上げについて

送信者のメッセージ内に、他のメッセージから引用された文字列が含まれている場合、読み上げ時にその部分を区別するようになっています。

引用部分を読み上げる前に「quote」と発声され、引用部分は通常より高い音で発声されます。

引用部分の最後に「unquote」と発声されます。

5.5 受信メールサーバ上のメールについて

受信用メールサーバからダウンロードされたメールは、通常サーバ上から削除されます。ただしクライアント側の設定によってはダウンロード後も、サーバ上に残しておくことができます。Eudoraでは、受信用メールサーバのメールの取り扱いに関していくつかの設定をすることができます。

メールのコピーを受信用メールサーバに残す

メールをダウンロードした後も、そのメールをサーバに保管する場合は、次の設定をします。設定後は「メールの確認」実行時に、すでにダウンロードしたメールを判定して、それ以降の受信メールだけをダウンロードするようになります。

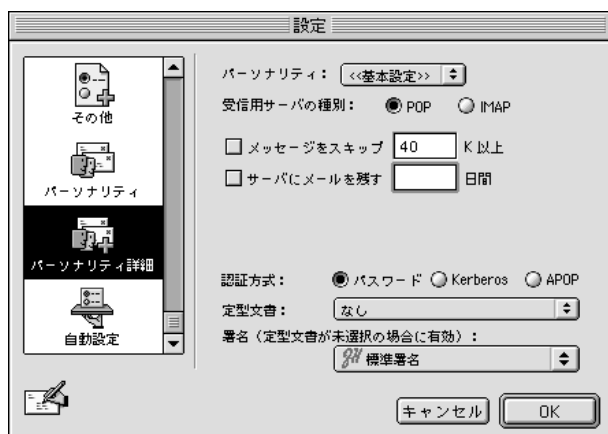
この設定は「パーソナリティ」ごとに異なった設定にすることもできます。「パーソナリティ」では保管する日数は指定できません。

5

メ
ッ
セ
ー
ジ
の
受
信

操作手順

- 1 メニューから「特別」-「設定」を選択します。
【設定】ダイアログが表示されます。
- 2 左の欄で「パーソナリティ詳細」を選択します。
【パーソナリティ詳細】パネルが表示されます。



- 3 「サーバにメールを残す」チェックボックスをチェックします。
- 4 サーバに残す日数を入力します。
- 5 [OK]ボタンをクリックします。



- ・別のコンピュータにインストールされているメールソフトでメールの確認を実行すると、受信用メールサーバ上のアカウントにあるすべてのメールがそのコンピュータへダウンロードされます。
- ・メールのコピーを受信用メールサーバ上に残しておく日数を設定しておく、指定した日数を経過したメールのコピーは順次削除されます。無期限にダウンロード済メールのコピーをサーバ上に残しておくことも可能です。
- ・サーバにメールを残す設定に関しては、受信用メールサーバの過負荷(メールの増加などに伴うディスクスペースの圧迫)などに注意してください。また、プロバイダやネットワーク管理者によっては、サーバ上にメールのコピーを残す設定に関して一定の規則を設けている場合もあります。念のためご確認ください。

メールのコピーを受信用メールサーバから削除

サーバ上に残してあるメールのコピーを削除する手順は、次のとおりです。これによって、次のメール確認実行時に受信用メールサーバ上に残っているメッセージが削除されます。

操作手順

- 1 サーバから削除するメッセージを表示します。
- 2 ツールバーの「サーバから削除(ゴミ箱)」アイコンをクリックします。
サーバ上に残してあるメールのコピーが削除されます。



- ・メールボックスの「メッセージ情報」のサーバステータスを示す「サーバ」欄で「削除」を設定しても次のメール確認時にサーバ上から削除できます。(『メッセージ情報について』(P.9-4)参照)
- ・【メール転送オプション】ダイアログの「サーバにあるメッセージを全て削除」を選択することでサーバ上のメールを削除できます。(『メール転送オプションの設定』(P.5-18)参照)



サーバ上から削除したメールを復元することはできません。充分注意して実行してください。

指定した容量以上のメールをスキップ

指定した容量以上のメールをダウンロードしないように設定することができます。この設定をおこなうと、対象となるメールは始めの数行のみダウンロードされ、完全にダウンロードされていないことを示す注意書きが表示されるようになります。

この設定をした場合でも対象となるメール自体は、受信用メールサーバ上に完全な形でスプールされています。

モバイル環境などでサイズの大きなメールをさける場合に便利です。

操作手順

- 1 メニューから「特別」-「設定」を選択します。
【設定】ダイアログが表示されます。
- 2 左の欄で「メール確認」を選択します。
【メール確認】パネルが表示されます。



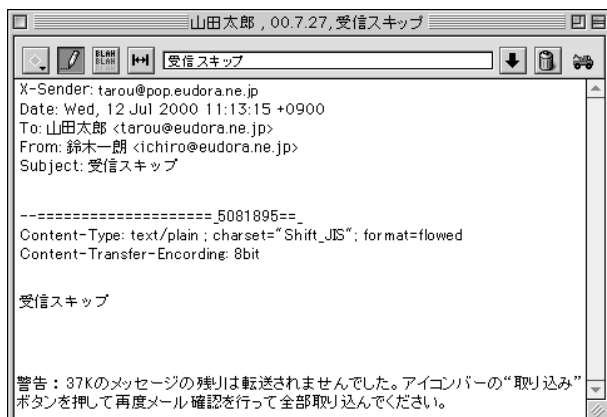
- 3 「メッセージをスキップ(?)K以上」のチェックボックスをチェックします。
- 4 メール容量を指定します。
- 5 [OK] ボタンをクリックします。

完全な形のメールをダウンロード

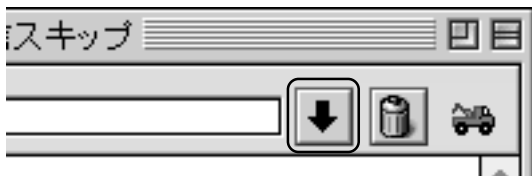
対象となるメールを完全な形でダウンロードする手順は、次のとおりです。

操作手順

- 1 スキップしたメールを開きます。
スキップしたメールは、次のように警告文が追加されています。



- 2 【受信メッセージ】ウインドウのツールバーで[ダウンロード]アイコンをクリックします。



- 3 メニューから「ファイル」-「メールの確認」を選択します。



- ・メールボックスの「メッセージ情報」のサーバステータスを示す「サーバ」欄で「サーバから取り込む」を設定しても、次回メール確認時に完全な形でのダウンロードが実行されます。(『メッセージの管理』(P.11-2)参照)
- ・【メール転送オプション】ダイアログの「取り込みマークのついたメッセージを取り込む」チェックボックスをチェックすることでサーバ上のメールを取り込むことができます。(『メール転送オプションの設定』(P.5-18)参照)
- ・再ダウンロード後にサーバ上から削除するには、サーバステータスで「取り込んでから削除」を設定します。ツールバーの「ダウンロード」アイコンを選択して、サーバステータスを示す「サーバ」欄で「サーバから削除」を設定しても、メールの確認をするとき、再ダウンロード後に受信メールサーバ上での削除が実行されます。(『メッセージの管理』(P.11-2)参照)

5.6 メール転送オプションの設定

受信用メールサーバに対するさまざまな設定を【メール転送オプション】ダイアログで設定することができます。これは登録した「パーソナリティ」ごとに設定することができます。

操作手順

- 1 [option]キーを押しながら、メニューから「ファイル」-「メールの確認」を選択します。
【メール転送オプション】ダイアログが表示されます。



- 2 メールの確認と同時にする処理を設定し、[OK]ボタンをクリックします。
設定する項目は、次のとおりです。

新着メールを取り込む …………… 受信用メールサーバ上の新しいメールのダウンロードをします。

送信待ちメッセージを送る …… 送信メールボックスの送信待ちメッセージを送信します。

削除マークのついたメッセージを削除

…………… メールボックスの「メッセージ情報」のサーバステータスを示す「サーバ」欄で「削除」の設定をしたメールがサーバ上から削除されます。

次のメールに対して「削除」の設定が可能です。

- ・「サーバに残す」オプション対象となったメールのコピー
- ・「メッセージをスキップ(?)K以上」の対象となったメール
- ・「全てのメッセージヘッダを受信ボックスに取り込む」の対象となったメール

取り込みマークのついたメッセージを取り込む

…………… 「メッセージをスキップ(?)K以上」の選択によって完全にダウンロードされていないメールに対して「取り込む」または「取り込んでから削除」の設定をした場合、指定された処理が実行されます。また、「全メッセージヘッダを受信ボックスに取り込む」で処理されたメールに対して「取り込む」または「取り込んでから削除」の設定をした場合にも、指定された処理が実行されます。

「サーバから取り込む」「取り込んでから削除」の設定は、【受信メッセージ】ウインドウのツールバーでおこないます。また、メールボックスの「メッセージ情報」のサーバステータスを示す「サーバ」欄のポップアップメニューからも設定できます。

取り込んだ全てのメッセージを削除する

..... ダウンロード済みメールが受信用メールサーバから削除されます。

サーバにあるメッセージを全て削除(確実に)

..... 受信用メールサーバ上のすべてのメール(環境設定で指定されたユーザ名にスプールされているすべてのメール)が削除されます。

このオプションによって削除されたメールは復元できませんので、使用に関しては十分に注意してください。

全メッセージのヘッダを受信ボックスに取り込む

- ・新しい到着メールのヘッダ情報と初めの数行のみのダウンロードが実行されます。このオプションによって処理されたメールは、「メッセージフィルタ」機能の設定などにかかわらず受信メールボックスにおさめられます。(「メッセージフィルタ」機能の「コピー」と「移動」の処理は実施されません)
- ・このオプションによって処理されたメール(完全な形での「取り込み」や、受信用メールサーバ上での「削除」など)は、受信メールボックスの「メッセージ情報」のサーバステータスを示す「サーバ」欄で設定してください。処理の設定後のメール確認時に、指定した処理が実行されます。

5.7 IMAP について

IMAP(The Internet Message Access Protocol)は、あらゆるコンピュータからメールを取り出し、管理することができるプロトコルで、サーバーでメッセージ・メールボックス・メールボックスフォルダを管理します。

IMAPを利用すると、ほかのコンピュータにサインオンしたり、メールボックスやメールボックスフォルダを見ることができます。

IMAPサーバにはメールボックスとメールフォルダがあり、IMAPサーバにログインすれば、どのマシンでもメールを取り出すことができます。

IMAPサーバにメッセージや添付ファイルを保存できます。メールをチェックする場合には、メッセージ全体を確認しなくてもヘッダのみを取得してチェックができます。

IMAPサーバを使うには電子メールアカウント・ユーザ名・パスワードが必要です。Eudoraにそのユーザ名を設定すれば、どのMachintoshからでも、パスワードを入力するだけでIMAPサーバ上のメールボックス、メールボックスフォルダ内を閲覧できます。

5

メッセージの受信

基本設定を IMAP に設定

基本設定をIMAPに設定する方法は次の2種類あります、手順は次のとおりです。

【メール確認】パネルで設定

操作手順

- 1 メニューから「特別」-「設定」を選択します。
【設定】ダイアログが表示されます。
- 2 「メール確認」を選択します。
【メール確認】パネルが表示されます。
- 3 「受信用サーバの種類」から「IMAP」を選択します。
【設定】ダイアログが表示されます。



- 4 必要な項目を入力します。
- 5 [OK] ボタンをクリックします。

【パーソナリティ詳細】パネルで設定

操作手順

- 1 メニューから「特別」-「設定」を選択します。
【設定】ダイアログが表示されます。
- 2 「パーソナリティ詳細」を選択します。
【パーソナリティ詳細】パネルが表示されます。
- 3 「受信用サーバの種類」から「IMAP」を選択します。
【設定】ダイアログが表示されます。



- 4 必要な項目を入力します。
- 5 [OK]ボタンをクリックします。

5

メッセージの受信

新規 IMAP パーソナリティの作成

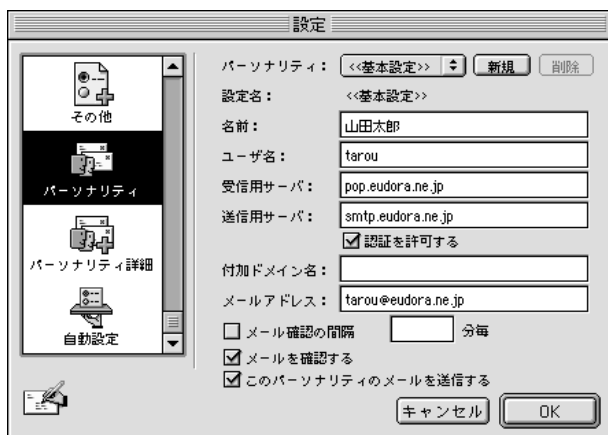
新規にIMAPパーソナリティを作成する手順は、次のとおりです。



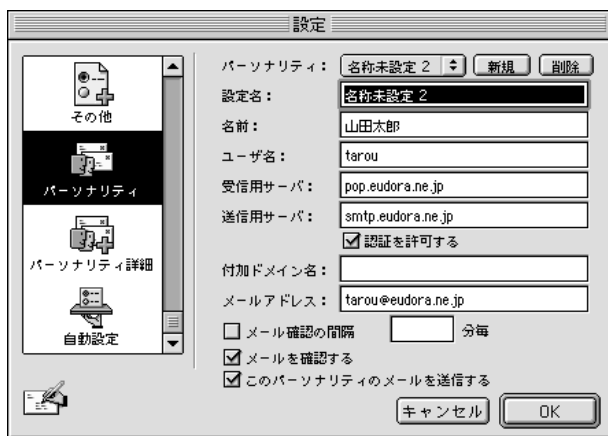
ライトモードでは、新規IMAPパーソナリティの作成はできません。

操作手順

- 1 メニューから「特別」-「設定」を選択します。
【設定】パネルが表示されます。
- 2 「パーソナリティ」を選択します。
【パーソナリティ】パネルが表示されます。



- 3 【新規】ボタンをクリックします。
【設定】ダイアログが表示されます。



- 4 必要な項目を入力します。
- 5 【パーソナリティ詳細】パネルを選択します。

6 【パーソナリティ詳細】パネルが表示されます。

7 「受信用サーバの種類」から「IMAP」を選択します。

【設定】パネルが表示されます。【パーソナリティ】パネルで作成したパーソナリティ名に対する設定が表示されます。



8 必要な項目を入力します。

IMAP設定オプション以外のオプションは、【パーソナリティ詳細】ウインドウの設定をご参照ください。

9 [OK]ボタンをクリックします。



- ・作成したパーソナリティは、メニューから「ウインドウ」-「パーソナリティ」を選択して表示されるリストに表示されます。
- ・メニューから「ウインドウ」-「メールボックス」を選択すれば、新しく作成したIMAPパーソナリティが【メールボックス】ウインドウのメールフォルダで確認できます。

IMAPの設定

IMAPの設定項目について説明します。

IMAP の設定

IMAPを選択している場合のメールチェック・パーソナリティ詳細の設定は、次のとおりです。(POPを選択時には設定の必要はありません)

IMAPメールボックスの場所を示すプリフィックス(空白)

..... メールがIMAPサーバのどのディレクトリに保存されるのかを設定します。ここは空白のままでも問題ありません。詳しくは、管理者に確認してください。

ダウンロード方法 このオプションは、「メールの確認」をしたときにEudoraのIMAPサーバのメールボックスにどれだけのメールがきているかをチェックした場合に、ヘッダか添付書類が付いたメッセージを受信するかを選択します。

最低限ヘッダのみ

最低限ヘッダとは、メールを確認するための最低限の情報です。いつ、だれからのメッセージか、題名等を表示します。

すべて(次のサイズ以上の添付は除く)

メッセージヘッダとメッセージ本体がはすべてダウンロードしますが、設定した容量以上の添付書類は、受信しません。指定容量以上の添付書類はIMAPサーバに残り、手動で受信できます。

添付を含むメッセージ全体

IMAPサーバのパーソナリティに入っているメッセージのヘッダ・本文・添付書類を受信します。

IMAPサーバのゴミ箱を使用する

..... このオプションは、【パーソナリティ詳細】パネルのみで設定できます。このオプションをオンにすると、IMAPサーバのメールボックスからメッセージを削除したときにゴミ箱メールボックスを作成して、削除されたメッセージを保存します。ゴミ箱メールボックスには、削除されたメッセージが保存されます。また、メッセージボックスを空にしたり、ゴミ箱に移動したメッセージを元に戻すことができます。



そのほかのオプションは、【POP】パネルと同じです。

IMAP メールの確認

IMAPサーバ上のメールの確認方法を説明します。

IMAPアカウントのメールの確認

1つまたは複数のIMAPアカウントでメールを確認する手順は、次のとおりです。

操作手順

- 1 メニューから「ウインドウ」-「メールボックス」を選択します。
【メールボックス】ウインドウが表示されます。



- 2 チェックしたいIMAPパーソナリティを選択します。
隣接するパーソナリティを選択する場合には、[shift]キーを押しながらクリックします。
個々にパーソナリティを選択する場合には、[Command]キーを押しながらクリックします。
すべてのパーソナリティを選択する場合には、[option]キーを押しながら[メールチェック]ボタンをクリックします。
- 3 [メールの確認]ボタンをクリックします。
- 4 パスワードを入力します(パスワードを要求された場合のみ)。
Eudoraは、選択したIMAPアカウントのIMAPサーバのメールボックスやフォルダのメッセージの最新情報を表示します。

メールボックスの確認

IMAPアカウントが設定されている、メールボックスを確認する手順は、次のとおりです。

操作手順

- 1 メニューから「ウインドウ」-「メールボックス」を選択します。
【メールボックス】ウインドウが表示されます。



- 2 開きたいメールボックスをダブルクリックします。
- 3 パスワードを入力します。
Eudoraは、選択したすべてのIMAPサーバメールボックスのメッセージの最新情報をチェックして表示します。

IMAP メッセージの移動

IMAPメッセージを移動するときの操作はPOPの場合と同じですが、次のことに注意してください。

- ・メッセージは、同じIMAPアカウントを設定してあるほかのIMAP上のメールボックスへ移動できます。
- ・自分のローカルMacintosh上のメッセージを、自分のIMAPサーバのIMAPメールボックスへ移動できます。
- ・メッセージを移動するには、ネットワークを接続しておく必要があります。
- ・はじめてIMAPメールボックスからメッセージを移動・削除した場合、【パーソナリティ詳細】ウィンドウで「IMAPサーバでゴミ箱を使う」を設定してあればゴミ箱メールボックスを作成します。詳細は、『IMAPゴミ箱メールボックスの作成』(P.5-31)をご参照ください。

添付書類

IMAPメッセージに添付書類がある場合のダウンロードについて説明します。
次のときIMAPメッセージの、添付書類が受信されます。

- ・最初にIMAPメールを確認して、メッセージを受信したとき。
- ・メッセージを開いたときや、受信の処理を実行したとき。
- ・添付書類を受信したとき。

上のように動作させるには、メニューから「特別」-「設定」の【メール確認】パネルとメニューから「特別」-「設定」の【パーソナリティ】パネルの下にあるIMAP設定の「ダウンロード方法」の中から「最低限ヘッダのみ」・「すべて(次のサイズ以上の添付は除く)」・「添付を含むメッセージ全体」の中から1つを選択します。



最低限ヘッダのみ

最新のメール情報の中からメッセージヘッダの必要最小限の情報だけを受信します。

すべて(次のサイズ以上の添付は除く)

最新のメール情報の中から、すべてのヘッダや本文を含めた、メッセージ全体を受信しますが、設定した容量以上のメッセージは受信されません。受信する場合には、手動で添付書類を受信します。

5

メッセージの受信



「すべて(次のサイズ以上の添付は除く)」の項目に、20KBと設定すれば20KBまでの添付書類とメッセージは受信できますが、40KBの添付書類がある場合はメッセージは受信できますが添付書類は受信できません。その添付書類は下矢印が表示されるのであとで手動で受信することができます。

添付を含むメッセージ全体

最新のメール情報の中から、添付を含んだメッセージ全体とヘッダーを受信できます。

IMAP メールボックスについて

IMAPメールボックスやフォルダはローカルMacintoshではなくIMAPサーバ上に保存されます。一般的なメールボックスの機能や、ここで説明している以外の【メールボックス】ウインドウの説明は、8章『メールボックス』をご参照ください。

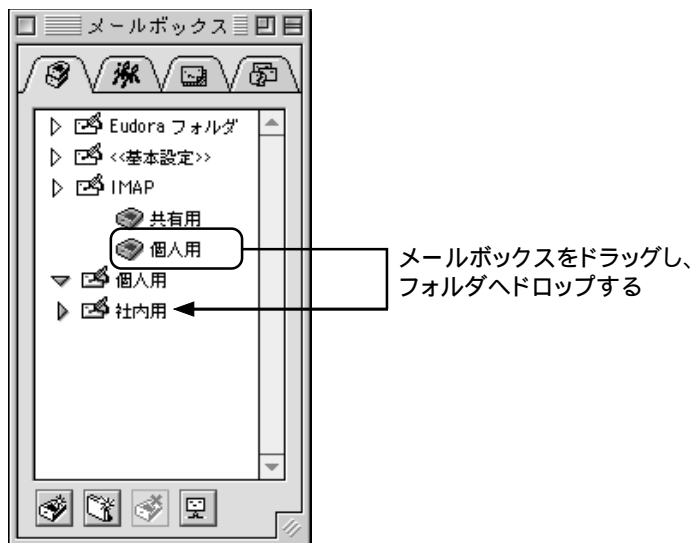
5

メッセージの受信

IMAP アカウントで【メールボックス】ウインドウを使う

IMAPフォルダは【メールボックス】ウインドウ上には<<基本設定>>と同じように階層で表示されます。IMAPアカウントで【メールボックス】ウインドウを使う場合には、次のことに注意します。

- ・【メールボックス】ウインドウ内でIMAPフォルダの内容を表示したり非表示にしたりするには、POPフォルダと同じように、フォルダアイコンの横の三角のボタンをクリックします。しかし、IMAPフォルダでダブルクリックするとメールボックスとしてフォルダが開き、フォルダ内のメッセージを表示してしまいます。
- ・【メールボックス】ウインドウでドラッグ&ドロップを使ってメールボックスを移動させるとき、1つのIMAPアカウントからほかのアカウントへメールボックスを移動させることはできません。同一のIMAPアカウント内でのみ別のフォルダにメールボックスをドラッグすることができます。



IMAP メールボックスの操作

次の操作方法はPOPの場合と同じです。

- ・IMAPメールボックスの移動(『メールボックスの移動』(P.9-14)参照)
- ・IMAPメッセージボックス、フォルダの作成(『メールボックスの作成』(P.9-12)参照)
- ・IMAPメッセージボックス、フォルダの名前を変更(『メールボックス、メールボックスフォルダの名の変更』(P.9-15)参照)
- ・IMAPメッセージボックス、フォルダの削除(『メールボックス、メールボックスフォルダの削除』(P.9-14)参照)

IMAP メールボックス、フォルダの内容の更新

1つ以上のIMAPアカウントのメールボックスやフォルダのリストを更新すると、【メールボックス】ウィンドウ・メールボックス・「移動」メニューがそれぞれのIMAPサーバ上に実際ある最新の情報を更新します。更新する手順は次のとおりです。

操作手順

- 1 メニューから「ウインドウ」-「メールボックス」を選択します。
【メールボックス】ウィンドウが表示されます。



- 2 確認したいIMAPフォルダのリストのアイコンをクリックします。
ルートのIMAPフォルダを選択すれば、複数のフォルダを更新できます。
- 3 [メールの確認]ボタンをクリックします。
それぞれのIMAPアカウントを選択して更新します。

IMAP アカウントのすべてのメールボックスやフォルダの更新

IMAPアカウントのすべてのメールボックスやフォルダを更新する手順は、次のとおりです。

操作手順

- 1 メニューから「ウインドウ」-「メールボックス」を選択します。
【メールボックス】ウインドウが表示されます。



- 2 [option]キーを押しながら[メールの確認]ボタンをクリックします。

IMAPアカウントでリストを更新すると、メールボックスやフォルダのリストはその時点でアカウントがもつIMAPサーバ上に実際あらわれるものに従って更新されます。
メールボックスや「移動」メニューも現在のIMAPメールボックスやフォルダ階層に従って更新されます。

IMAP ゴミ箱メールボックス

IMAPゴミ箱メールボックスについて説明します。

IMAP ゴミ箱メールボックスの作成

Eudoraは、IMAPアカウントと一致するIMAPサーバ上のメールボックスにゴミ箱メールボックスを作成できます。

IMAPサーバのゴミ箱には、ローカルのゴミ箱と同じように捨てられたIMAPメッセージが保存されています。

デフォルトで「IMAPサーバのゴミ箱を使用する」はオンになっています。

IMAPアカウントのゴミ箱を使っている場合、メニューの「特別」のサブメニューの「ゴミ箱を空にする」・「全てのゴミ箱を空にする」のいずれかのコマンドを使ってゴミ箱を空にできます。このコマンドは次の3種類があります。

- ・メニューバーから「特別」-「ゴミ箱を空にする」を選択すると、最近接続したIMAPサーバ上のゴミ箱といっしょにローカルのゴミ箱を空にします。
- ・[option]キーを押しながらメニューから「特別」-「全てのゴミ箱を空にする」を選択すると、IMAPアカウントを使ってローカルのゴミ箱や自分のIMAPアカウントのすべてのIMAPサーバ上のゴミ箱を空にします。
- ・[shift]キーを押しながらメニューから「特別」-「ローカルのゴミ箱を空にする」を選択すると、ローカルのゴミ箱を空にします。



メニューから「特別」-「設定」の【その他】パネルで「終了時にゴミ箱を空にする」をチェックしておけばEudoraを終了するときPOPのゴミ箱メールボックスは、もっとも最近サーバに接続したIMAPアカウントのIMAPゴミ箱メールボックスと同時に空にされます。

「終了時にゴミ箱を空にする」はメニューから「特別」-「ゴミ箱を空にする」を選択したときと同じです。

5

メッセージの受信

6 章

添付書類

ここではメッセージにファイルを添付する方法や、受信メッセージに添付されたファイルを開く方法について説明します。

- 6.1 添付書類について 6-2
- 6.2 書類をメッセージに添付 6-3
- 6.3 添付書類を開く 6-5
- 6.4 添付書類の削除 6-7

6.1 添付書類について

さまざまなファイル(画像データや、ドキュメントファイルなど)をメッセージに添付して送信できます。1つのメッセージに複数のファイルを添付することもできます。また、ファイルが添付されたメッセージを受信できます。

添付書類のファイルフォーマットに制限はありません。アプリケーション自体を添付書類とすることもできます。

添付されたファイルは、送信時にテキスト(ASCII)ファイルへ変換されて送信されます。このときの変換方式を設定することができます。(『変換方式の設定』(P.6-4)参照)



添付されたファイルは、メッセージ本文とは別のファイルとして処理されます。送信メッセージでは、添付書類のファイル名はメッセージヘッダの「X-Attachments:」欄に表示されます。受信メッセージでは、添付された書類のアイコンがメッセージフィールドに表示されます。

6

添付書類



添付書類のファイルフォーマットや容量に関する仕様の制限はありませんが、トラフィックの増加や、メールサーバへの過負荷などの影響がありますので、容量の大きなファイルを添付することは避けてください。(一般的には数十K程度とされています。)

また、メール(メッセージ本文+添付書類)の容量を規制しているネットワークもありますので、プロバイダまたはネットワーク管理者にご確認ください。

6.2 書類をメッセージに添付

メッセージに添付するファイルの指定方法や、ファイルの変換方式について説明します。

添付書類の指定

送信メッセージへファイルを添付する手順は、次のとおりです。

操作手順

- 1 【メッセージ作成】ウインドウを表示した状態で、メニューから「メッセージ」-「書類を添付」を選択するか、ツールバーの〔添付ファイル〕ボタンをクリックします。
【添付書類】ダイアログが表示されます。



- 2 添付するファイルを選択し、〔添付〕ボタンをクリックします。
「X - Attachments:」欄にファイル名が表示され、メッセージへの添付が完了します。
- 3 複数の書類を添付する場合は、上記手順を繰り返します。



添付するファイルを選択してドラッグし、作成中の【メッセージ作成】ウインドウへドロップすることもできます。

変換方式の設定

Eudoraが対応している添付書類の変換方式は次の通りです。

- AppleDouble これは一般的に「MIME」(Base64)と呼ばれる変換方式に対応します。これは現状ではもっとも一般的な変換方式です。多くのメールソフトが、この変換方式に対応しています。
AppleDoubleは「データフォーク」と、Mac固有の情報(「リソースフォーク」と「ファイル情報」)とに分けて変換します。
- AppleSingle Macintosh環境のMIME対応のメールソフトへの送受信はこの変換方式を選択してください。AppleSingleは「データフォーク」と「リソースフォーク」、「ファイル情報」を1つにまとめて変換します。
Macintosh環境のMIME対応のメールソフトにのみ使用できます。
- BinHex MIME未対応のメールソフトを使用しているMacintoshユーザへの送信時には、この変換方式を選択します。
- Uuencode MIME未対応のメールソフトを使用しているUNIXまたはWindowsユーザへの送信時には、この変換方式を選択します。



Macintosh環境以外のMIME対応のメールソフトへの送信時には、決して「Apple Single」方式を選択しないでください。

Eudora 以外のメールソフトへの添付時の注意

Eudora以外のメールソフトウェアを使用している相手へ添付書類付きのメッセージを送信するときには、事前にそのメールソフトウェアの対応している変換方式を確認して、送信時にその変換方式を指定するか、メッセージ本文の最後に使用した変換方式を記入してください。

受取人側で、添付書類のデコードに失敗した場合でも、変換方式が判明していれば、各種ツールを使用してデコードできる可能性があります。



Eudoraは、メール受信時に添付されたファイルの変換方式を自動判定して、対応している変換方式の場合、自動的にデコードします。

添付書類の取り消し

一度指定した添付書類を解除するには、[X - Attachments:]欄に表示されたファイル名を選択して [delete]キーを押します。

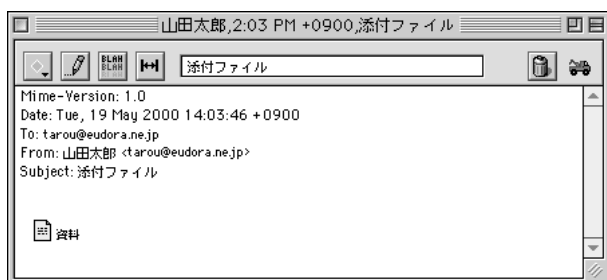


[X - Attachments:]欄の添付書類を選択し、ゴミ箱にドロップして削除することもできます。

6.3 添付書類を開く

受信メッセージに添付された書類はシステムフォルダ内のEudora Folderにある「Signature Folder」に保存されます。添付書類の保存先のフォルダは任意に指定することもできます。(『添付書類の保存』(P.6-6)参照)

保存時に同じファイル名の書類がすでに存在する場合、ファイル名に連番が付け加えられます。添付書類は【受信メッセージ】ウインドウの中段に、ファイル名とアイコンで表示されます。



操作手順

- 1 【受信メッセージ】ウインドウで、添付書類のファイル名かアイコンをダブルクリックします。
添付書類が開きます。



- ・ 添付書類作成に利用したアプリケーションか、関連付けされたアプリケーションがMacintoshにインストールされている場合、アプリケーションが起動し添付書類が開きます。
- ・ 添付書類が作成されたアプリケーションか、関連付けされたアプリケーションがインストールされていない場合、どのアプリケーションで開くかを選択するダイアログが表示されます。ここでアプリケーションの関連付けをします。

添付書類の保存

初期設定では添付されたファイルはEudoraをインストールしたフォルダ内の「Attachments Folder」に保存されます。この保存先を、次の手順で変更することができます。

操作手順

- 1 メニューから「特別」-「設定」を選択します。
【設定】ダイアログが表示されます。
- 2 左の欄で「添付」を選択します。
【添付】パネルが表示されます。
- 3 「添付ファイルの保存場所」オプションの表示欄をクリックします。
フォルダ選択のダイアログが表示されます。



- ・表示欄はボタンになっています。初期設定の表示は空欄となっており、すでに保存先のディレクトリが設定されている場合は、指定されたディレクトリが表示されています。
- ・表示が空欄の場合は、「Eudora Settings」が保存されているフォルダ内の「Attachments Folder」に保存されます。

- 4 保存先のフォルダを選択して、〔選択〕ボタンをクリックします。
【添付】パネルに戻ります。「添付ファイルの保存場所」の表示欄に選択したフォルダが表示されます。

- 5 〔OK〕ボタンをクリックします。



書類が添付されたメッセージの受信時に、保存先に指定したディレクトリが削除されていたり、その他の理由で見つけることができない場合はシステムフォルダまたは書類フォルダ内にあるEudora Folder内の「Attachments Folder」に保存されます。

6.4 添付書類の削除

添付書類はメール本体とは別に保存されています。したがって、メールを削除するときに添付書類も同時に削除するか保存しておくかを設定しておく必要があります。
設定を変更する手順は次のとおりです。

操作手順

- 1 メニューから「特別」-「設定」を選択します。
【設定】ダイアログが表示されます。
- 2 左の欄で「添付」を選択します。
【添付】パネルが表示されます。



- 3 「メッセージと一緒に添付ファイルをゴミ箱へ」チェックボックスをチェックします。



6

添付書類

7 章

メッセージの返信 / 転送 / 回送

ここでは受信したメッセージに対して、返信、転送、回送をする方法について説明します。

7.1	返信	7-2
7.2	転送	7-9
7.3	回送	7-10
7.4	再送信	7-13

7.1 返信

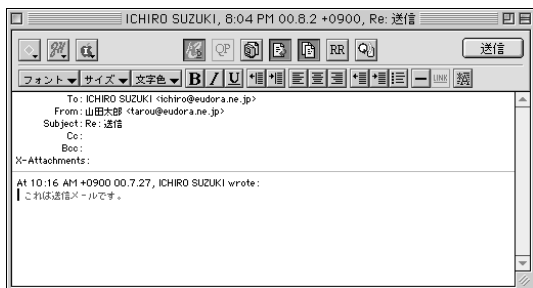
質問に対する返答を送るときなどに「返信」機能を使用します。元のメッセージの必要な部分を引用し、それに対するこちら側のコメントを付けることができるので、行き違いなどを減らすことができます。Eudoraの返信機能は、相手のメールアドレスを自動的に送信アドレスに入力したり、題名欄に返信メールである旨の入力を自動的に実行します。また引用部分には引用符を挿入し、元のメッセージの一部であることを明確にします。

返信の手順

受信したメールの文章を引用して返信する場合の手順は、次のとおりです。

操作手順

- 1 「受信メールボックス」で対象となるメールを表示(または選択)します。
- 2 メニューから「メッセージ」-「返信」を選択します。
【メッセージ作成】ウインドウが表示されます。



【メッセージ作成】ウインドウのメッセージヘッダ「To:」欄に、送信元のメールアドレス(対象となるメッセージの「From:」欄に記入されているアドレス)が自動的に記入され、「Subject:」欄には返信であることを示す「Re:」が記入されます。

メッセージ本文には対象となるメッセージの本文が自動的に引用され記入されます。

- 3 [OK]ボタンをクリックします。
- 4 必要に応じて削除、編集します。
- 5 「送信」(「待機」)、または「保存」します。
返信の処理をしたメッセージは、「メッセージ情報」の左端の「ステータス」欄に返信を示す[]が表示されます。



- ・メニューから「特別」-「設定」の【返信】パネルで「全員に返信」の「オプションキー押下で指定」を指定している場合に、「メッセージ」メニューが「返信」になります。
- ・【返信】パネルで「引用符の編集」を選択していても、format=flowedがONに設定されているときは【引用符の編集】ダイアログが表示されません。(『引用符を使用して編集』(P.7-7)参照)
- ・format=flowedをOFFにする方法については、『付録5 format=flowedの設定について』(P.付-7)をご参照ください。

全ての受取人に対して返信

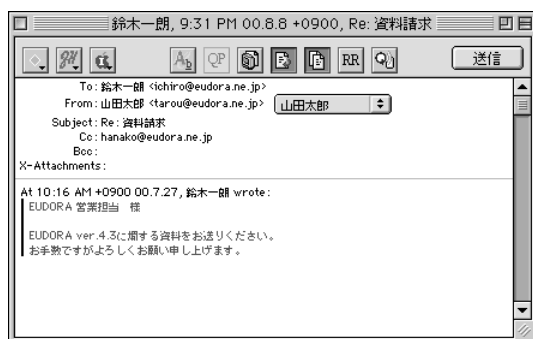
複数の受取人に向けて送信されたメールを、メールの受取人全員(送信者も含む)に返信されるように設定することができます。これにより、やりとりされるメールが常にグループの全ての人に届くようになり、情報を共有することができます。

全ての受取人に対して返信

全ての受取人(対象となるメッセージの「To:」「Cc:」で指定された受取人全員)に対して返信メッセージを送信することができます。操作手順は次のとおりです。

操作手順

- 1 「受信メールボックス」またはメールが保存されているメールボックスで対象となるメールを表示(または選択)します。
- 2 [option]キーを押しながら、メニューから「メッセージ」-「全員に返信」を選択します。
【メッセージ作成】ウィンドウが表示されます。



【メッセージ作成】ウィンドウのメッセージヘッダ「To:」欄に、送信元のメールアドレス(対象となるメッセージの「From:」欄に記入されているアドレス)が自動的に記入され、「Cc:」欄にその他の受取人全員のメールアドレスが記入されます。

- 3 [OK]ボタンをクリックします。
- 4 必要に応じて削除、編集します。
- 5 「送信」(「待機」)、または「保存」します。



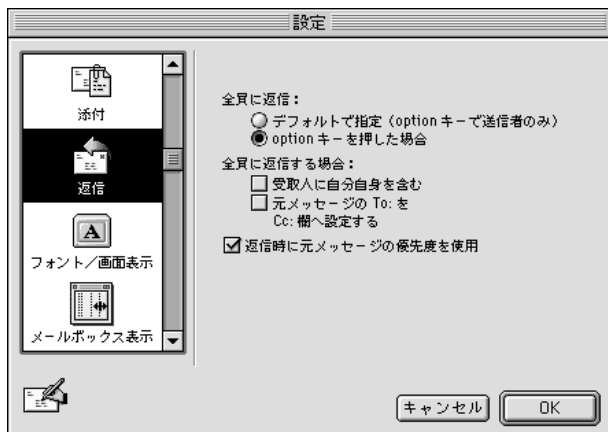
メニューから「特別」-「設定」の【返信】パネルの「全員に返信」の「デフォルト指定」を指定している場合に、「メッセージ」メニューが「全員に返信」になります。

自分自身を含めた全ての受取人に対して返信

自分自身を含めた全ての受取人に返信メッセージを送信することができます。
これにより返信が確実に実行されたかどうかを確認できます。

操作手順

- 1 メニューから「特別」-「設定」を選択します。
【設定】ダイアログが表示されます。
- 2 左の欄で「返信」を選択します。
【返信】パネルが表示されます。



- 3 「全員に返信する場合:」の「受取人に自分自身を含む」チェックボックスをチェックします。
- 4 [OK] ボタンをクリックします。

Eudoraは自分のメールアドレスを「me」というニックネームで登録すると、「me」から自分自身を特定します。

例えば、複数のアドレスを所有している場合、所有するアドレスを「me」として登録しておくで「全員に返信」コマンド実行時にそれらを返信メッセージの「To:」欄から省くことができます。

例:suzuki@kuni.co.jp, taro@kuni.co.jpという複数のメールアドレスを所有している場合

所有する複数のメールアドレスが記載された受信メールアドレスのヘッダ

To:suzuki@kuni.co.jp, taro@kuni.co.jp, yamada@abc.co.jp, sato@def.ne.jp

From:Eudora Sales<eudora@kuni.co.jp>

Subject:ご案内

上記受信メールに対する「全員に返信」コマンド選択時の返信メッセージのヘッダ

・複数のアドレスを「me」として登録していない場合

To:eudora@kuni.co.jp, suzuki@kuni.co.jp, taro@kuni.co.jp,

yamada@abc.co.jp, sato@def.ne.jp

From:SUZUKI<suzuki@kuni.co.jp>

Subject:R:ご案内

・複数のアドレスを「me」として登録した場合

To:eudora@kuni.co.jp, yamada@kuni.co.jp, sato@kuni.co.jp

From:SUZUKI<suzuki@kuni.co.jp>

Subject:R:ご案内

所有する複数のアドレスを「me」として登録した場合、返信メッセージの「To:」欄には「me」として登録済みのメールアドレスは表示されません。



メニューから「特別」-「設定」の【返信】パネルで「元のメッセージのTo:フィールドをCc:フィールドに設定」を設定すると、「Cc:」欄には全ての受取人のアドレスが、「To:」欄には、元のメールの送信者のアドレスが自動的に記入されます。(このオプションが選択されていない場合、すべての受取人のアドレスは「To:」欄に転記されます。)このオプションは、「全員に返信」コマンド実行時にのみ有効となります。

また、「元のメッセージの優先度を使用」を選択すると、「返信」メッセージに元のメールに設定された順位と同じ優先度が設定されます。

定型文書を使用して返信

スポンサード / ペイド
モードのみ

返信するときにも定型文書を利用することができます。

操作手順

- 1 「受信メールボックス」またはメールが保存されているメールボックスで対象となるメールを表示(または選択)します。
- 2 メニューから「メッセージ」-「返信 / 定型文書の使用」で、利用したい「定型文書」を選択します。
メニューから「特別」-「設定」の【返信】パネルで「引用符の編集」を選択していれば【引用符の編集】ダイアログが表示されます。(『引用符を使用して編集』(P.7-7)参照)
- 3 [OK]ボタンをクリックします。
【メッセージ作成】ウインドウのメッセージヘッダの「Subject:」欄に、定型文書で指定したSubjectが元のメールのSubjectに付加されます。また、定型文書で受取人などを指定した場合は元のメールの情報とともに追加して記入されます。
メッセージフィールドには、元のメールのテキストの引用に続けて定型文書の内容が自動的に転記されます。(『定型文書』(P.3-20)参照)
- 4 必要に応じて削除、編集します。
- 5 「送信」(「待機」)、または「保存」します。



- ・メニューから「特別」-「設定」の【メール作成】パネルの「定型文書」で定型文書を指定した場合、メニューから「メッセージ」-「返信」、「全員へ返信」コマンドを選択すると、デフォルトに指定した定型文書を利用した返信メッセージの作成ができます。
- ・【パーソナリティ】ウインドウの「パーソナリティ」で「デフォルト定型文書」を選択することもできます。

引用符を使用して編集

Eudoraは初期設定でformat=flowedに対応しています。引用符は「>」ではなく「|」となり、ウィンドウのサイズが変更されても、常に引用符が先頭にくるように表示します。

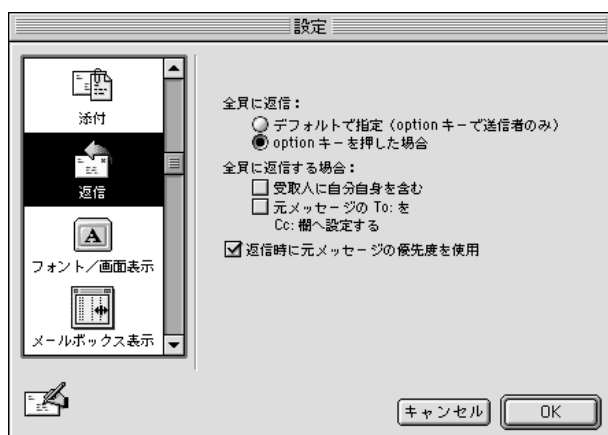


「format=flowed」がONに設定されているときは、引用符の編集はできません。

「format=flowed」をOFFにする方法は、『付録5 format=flowedの設定について』(付-7)をご参照ください。

操作手順

- 1 メニューから「特別」-「設定」を選択します。
【設定】ダイアログが表示されます。
- 2 左の欄で「返信」を選択します。
【返信】パネルが表示されます。



- 3 「引用符を編集する」チェックボックスをチェックします。
- 4 [OK]ボタンをクリックします。
- 5 返信するメールを表示(または選択)し、メニューから「メッセージ」-「返信」を選択します。
【引用符の編集】ダイアログが表示されます。
- 6 任意のテキストを挿入します(引用符自体の変更もできます)。
- 7 [OK]ボタンをクリックします。
転記されたメッセージ本文の各行の行頭に「(任意のテキスト)」が挿入されます。



[キャンセル]ボタンをクリックすると、引用符のみ(任意のテキストは引用しない)挿入されます。

受信メッセージを引用して返信

受信したメッセージに対して返信メッセージを作成するとき、受信メッセージの一部を選択し、引用できます。
返信メッセージに引用する文字列を選択する手順は、次のとおりです。

操作手順

- 1 受信メッセージの中で、返信メッセージに引用したい文字列を選択し、反転させます。
- 2 [shift]キーを押しながら、メニューから「メッセージ」-「返信」を選択するか、[返信]ボタンをクリックします。
選択した文字列が、これから作成する返信メッセージに引用されます。
- 3 返信メッセージを作成します。
メッセージの追加の必要がなければ、手順4に進みます。
- 4 [送信](または[待機])ボタンをクリックします。
メッセージが返信されます。


7.2 転 送

受信したメールにコメントを加えた後に、他の人に送信することを「転送」と呼びます。

転送の手順

受信したメールを転送する場合の手順は、次のとおりです。

操作手順

- 1 「受信メールボックス」またはメールが保存されているメールボックスから対象となるメールを表示(または選択)します。
- 2 メニューから「メッセージ」-「転送」を選択します。
メニューから「特別」-「設定」の【返信】パネルで「引用符の編集」を選択していれば【引用符の編集】ダイアログが表示されます。(『引用符を使用して編集』(P.7-7)参照)
- 3 [OK]ボタンをクリックします。
【メッセージ作成】ウィンドウが表示され、メッセージヘッダ「From:」欄には、送信元として自分自身のメールアドレスが記入されています。
対象となる元のメッセージにファイルが添付されていた場合は、転送するメッセージにも同じファイルが添付され、「X - Attachments:」欄に添付ファイルの情報が記入されます。
メッセージ本文には対象となるメッセージの本文が自動的に引用されます。
「Subject:」欄には転送であることを示す「Fwd:」が記入されます。
- 4 必要に応じて削除・編集し、転送メッセージを作成します。
- 5 メッセージヘッダ「To:」欄に、転送先の受取人のメールアドレスを入力します。
- 6 「送信」(「待機」)、または「保存」します。
転送の処理をしたメッセージは、「メッセージ情報」の左端の[ステータス]欄に転送を示すが表示されます。

7.3 回 送

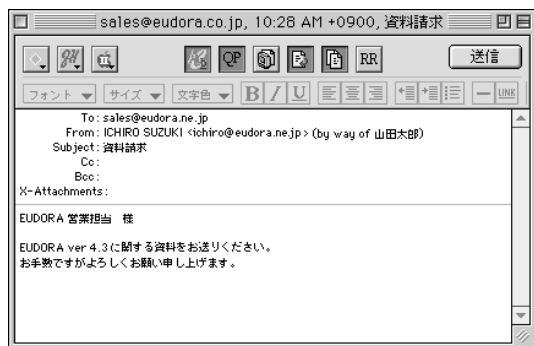
間違えて送られてきたメールや自分以外に返答の適任者がいる質問などに対して、受信メッセージに手を加えることなく単純に他人に送信することを「回送」と呼びます。

回送の手順

受信したメールを回送する場合の手順は、次のとおりです。

操作手順

- 1 「受信メールボックス」で対象となるメールを表示(または選択)します。
- 2 メニューから「メッセージ」-「回送」を選択します。
 - ・【メッセージ作成】ウインドウが表示され、メッセージヘッダ「From:」欄には、対象となるメッセージの送信者のアドレスが記入され、回送者として自分自身のアドレスが“by way of (メールアドレス)”の形で記入されます。
 - ・対象となる元のメッセージに書類が添付されていた場合は、回送するメッセージにも同じ書類が添付されます。(「X-Attachments:」欄に添付書類の情報が記入されます。)
 - ・メッセージ本文には対象となるメッセージの本文がそのまま転記されます(このとき、転記されたテキストには、引用符などの記入はされません。)



- 3 必要に応じて削除、編集します。



電子メールのエチケットとして、回送者がメールの内容を変更することは控えてください。テキストを追加する場合は、回送者が手を加えたことがわかるように括弧でくるなどの配慮をします。

- 4 「送信」(「待機」)、または「保存」します。

回送の処理をしたメッセージは、「メッセージ情報」の左端の[ステータス]欄に回送を示す[]が表示されます。



- ・対象となる元のメッセージにファイルが添付されていた場合は、回送するメッセージにも同じファイルが添付されます。(「X-Attachments:」欄に添付ファイルの情報が転記されます。)
- ・メッセージ本文には対象となるメッセージの本文がそのまま転記されます(このとき、転記されたテキストには、引用符などの記入などはおこなわれません)。
- ・エチケットとして、回送者がメールの内容を変更することは控えてください。テキストを追加する場合は、回送者が手を加えたことがわかるように括弧でくるなどの配慮をします。
- ・回送メッセージには「署名」は挿入されません。

「直接回送」

メニューから「特別」-「設定」の【その他】パネルで「デフォルトで直接回送」を設定しておくことで、回送時に【メッセージ作成】ウインドウの表示がされなくなります。一般的に回送の場合は元のメッセージをそのまま送信するため、この設定をしておくことで手間を省くことができます。ただし「直接回送」を利用するには受取人が「受取人リスト」に登録されている必要があります。

「直接回送」の設定手順は次のとおりです。

直接回送の設定

直接回送を利用するための設定手順は、次のとおりです。

操作手順

- 1 メニューから「特別」-「設定」を選択します。
【設定】ダイアログが表示されます。
- 2 左の欄で「その他」を選択します。
【その他】パネルが表示されます。



- 3 「デフォルトで直接回送」チェックボックスをチェックします。
- 4 [OK]ボタンをクリックします。
回送の処理を簡略化する「直接回送」の処理が設定され、次回からの回送から適用されます。

直接回送

直接回送の設定後は次の手順で回送を実行します。

操作手順

- 1 「受信メールボックス」またはメールが保存されているメールボックスから直接回送するメールを表示(または選択)します。
- 2 メニューから「メッセージ」-「直接回送 / 受取人を指定」を選択します。
「受取人リスト」が表示されます。
- 3 回送先を選択します。
指定されたメッセージが送信メールボックスに移動します。



「直接回送」をした場合、元のメッセージは「ゴミ箱」メールボックスに移動します。

7

メッセージの返信 / 転送 / 回送

7.4 再送信

何らかの理由で指定した受取人に配達されなかったメールは、配達されなかった原因が記載されたかたちで「メッセージの内容」と共に送信元へ戻されます。未着メールを受信した場合は、原因となった部分を修正した後、あらためて送信するようにします。

操作手順

- 1 「未着」メールを表示または選択した状態で、メニューから「メッセージ」-「再送信」を選択します。
「未着」メールから余分な部分(未着を示すヘッダ情報など)が削除されます。
- 2 送信前の状態へ戻ったメッセージに対して、原因となる部分の修正や、テキストの編集などをします。
- 3 再度、「送信」(「待機」)します。
未着(エラー)メールでないメールの場合は、メールのヘッダ部分やメッセージをそのままの形で【メッセージ作成】ウインドウに表示します。



「未着」の原因が“user unknown”や“host unknown”などの場合、受取人のメールアドレスの記入ミスが考えられます。

7

メッセージの返信／転送／回送

8 章

アドレス帳の作成

ここではアドレス帳の作成や編集方法について説明します。

- 8.1 アドレス帳と受取人リスト 8-2
- 8.2 ニックネームの編集 8-4
- 8.3 受取人リスト 8-10

8.1 アドレス帳と受取人リスト

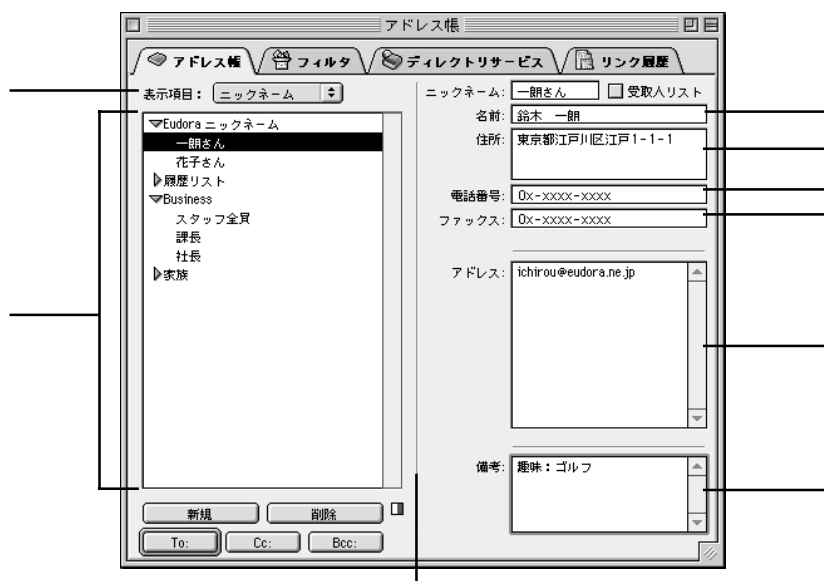
アドレス帳は、メニューから「ウインドウ」-「アドレス帳」で表示されます。
メールアドレスにニックネームを付けて「アドレス帳」に登録することができます。面倒で間違いやすいメールアドレスを、ニックネームで代用することで、作業効率が向上します。
「受取人リスト」には頻繁にメールの送受信をする相手を登録しておきます。

アドレス帳

アドレス帳では、メールアドレスに任意のニックネームを付けてアドレスを管理しやすくしています。送信時にはアドレス帳を開いて、送る相手を選択するだけで「To:」欄や「Cc:」欄、「Bcc:」欄に相手のメールアドレスが入った【メッセージ作成】ウインドウが開くようになります。

【アドレス帳】ウインドウについて

ライトモード
機能制限あり

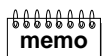


左側の表示欄には、グループ(ファイル)名と「ニックネーム」がツリー表示されています。「ニックネーム」を選択することで登録内容の変更や項目の削除などができます。[I]キーによって、次の「ニックネーム」を選択することができます。グループのアイコンをダブルクリックすると、そのグループに登録されている「ニックネーム」の表示/非表示の切り替えができます(「 I 」キーによっても、グループの選択や、「ニックネーム」の表示/非表示の切り替えができます)。

「表示項目」ポップアップメニューからは、表示欄での「ニックネーム」の表記を指定できます。例えば名前で表示したい場合は「表示」ポップアップメニューから「名前」を選択します。

表示欄の境界線を左右どちらかへドラッグすることで表示幅を変更することができます。

「氏名」欄には、個人の名前、またはグループの名称を記入します。未記入の場合、受取人に受信したメッセージの「To:」欄には「アドレス」欄に登録したメールアドレスが表示されます。



通常Eudoraでニックネームを指定しても、受信側ではメールアドレスが表示されますが、「アドレス」欄に複数のメールアドレスが登録されていて「氏名」欄に記入がある場合は、受信メールのヘッダ (To:, Cc:) に「氏名」のみが表示されます。

「住所」欄には、個人またはグループの住所を記入します。省略可能です。

「電話番号」欄には、個人またはグループの電話番号を記入します。省略可能です。

「ファックス」欄には、個人またはグループのFAX番号を記入します。省略可能です。

「アドレス」欄には、送信先のメールアドレスを入力します。複数のメールアドレスを入力することで、1つのニックネームで複数の送信先を管理することもできます。また、既に登録されたニックネームを記入することもできます。メールアドレスとニックネームが混在した形で、複数の送信先を指定することもできます。

登録されたメールアドレスが1つの場合、指定した受取人に受信したメッセージの「To:」欄には「氏名」欄の情報とメールアドレスが表示されます。

複数のメールアドレスが登録されている場合、指定した複数の受取人に受信したメッセージの「To:」欄には「氏名」欄の情報のみが表示されます。



- ・ 1つのニックネームに複数のメールアドレスを登録する場合は、メールアドレスを「」またはリターン / 改行文字で区切ります。
- ・ 【アドレス】パネルに他のニックネームを記入する場合は、そのニックネームが既に登録されていることと、正しいメールアドレスに対応していることを確認してください。

「備考」欄には、個人やグループに関する覚え書きなどをメモとして記入します。省略可能です。

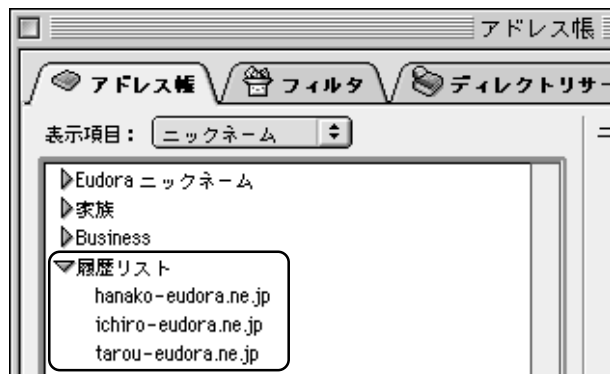


各パネルに入力できる文字列は最大2500行までです。それ以上の情報を入力する必要がある場合は、Phサーバの利用などを検討してください。詳細はプロバイダまたはネットワーク管理者までお問い合わせください。

送信ヒストリーリスト

過去に【メッセージ作成】ウィンドウの「To:」欄に入力したメールアドレスが、自動的に【アドレス帳】ウィンドウに追加され、リスト表示されます。

リスト表示されたメールアドレスは、アドレス帳に登録された他のメールアドレスと同様に扱うことができます。



この機能は、スポンサード / ペイドモードでのみ使用可能です。

8.2 ニックネームの編集

ニックネームの変更の手順は、次のとおりです。ニックネームを変更するときには、他のニックネームの【アドレス】パネルでそのニックネームを使用していないかを確認してください。

ニックネーム / グループの登録

ライトモード
機能制限あり

ニックネームは分野別に管理することができます。例えば「Business」・「Family」・「Friends」などのファイルを作成し、その下にニックネームを登録することで、グループに分けて管理することが可能となります。ここでは、まずグループ(ファイル)を作成し、その下にニックネームを登録する手順を説明します。

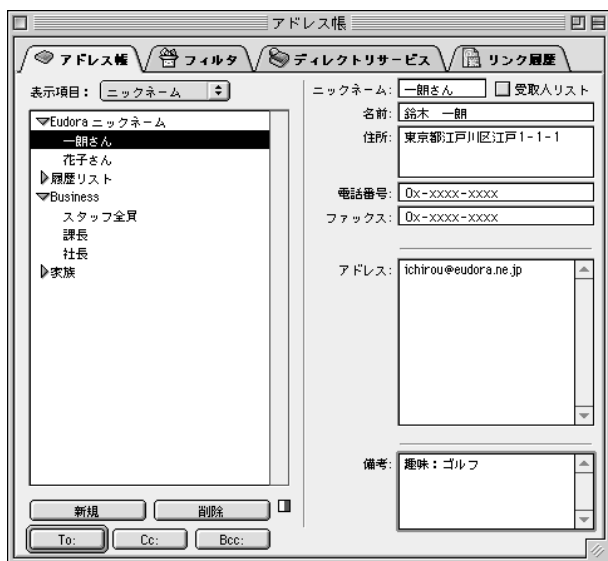
ただし、グループの下にさらにグループを配置することはできません。



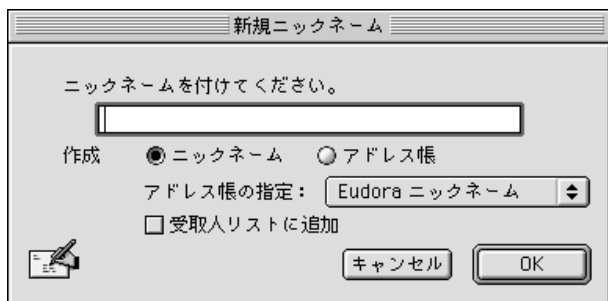
ライトモードでは、グループの作成はできません。

操作手順

- 1 メニューから「ウインドウ」-「アドレス帳」を選択します。
【アドレス帳】ダイアログが表示されます。



- 2 「新規」ボタンをクリックします。
【新規ニックネーム】ダイアログが表示されます。



- 3 テキスト記入欄に、登録したいグループ(ファイル)の名前を入力します。
- 4 「アドレス帳」チェックボックスをチェックします。
- 5 [OK]ボタンをクリックします。
左側のエリアに新しく作成したファイル名が登録されます。
- 6 左側のエリアで今作成したファイル名を選択した状態で、再び[新規]ボタンをクリックします。
【新規ニックネーム】ダイアログが表示されます。
- 7 テキスト記入欄に、登録するニックネームを入力します。
- 8 受取人リストに登録する場合は、「受取人リストに追加」チェックボックスをチェックします。
(『受取人リスト』(P.8-10)参照)
- 9 [OK]ボタンをクリックします。
左側のエリアにニックネームが登録されます。
- 10 右側のそれぞれのパネルに情報を入力します。
(『【アドレス帳】ウインドウについて』(P.8-2)参照)
- 11 メニューから「ファイル」-「保存」を選択します。
アドレス帳に登録されます。
- 12 【アドレス帳】ウインドウを閉じます。



保存せずにアドレス帳を閉じようとする、【保存を確認する】ダイアログが表示されます。

「ニックネームの補完」機能

スポンサード / ペイド
モードのみ

メッセージヘッダの宛先欄にアドレスを入力するとき、ニックネームの最初の方の文字を入力し、あとは補完機能を使って正しく入力させることができます。長いニックネームの入力を助けるコマンドです。

操作手順

- 1 ニックネームを記入するときに、はじめの数文字を入力します。
- 2 メニューから「編集」-「ニックネームの補完」を選択します。
ニックネームの未記入の部分が自動的に記入され補完されます。



タイプされたはじめの数文字と、登録されたニックネームを対比させて補完がおこなわれます。このため、自動的に補完できない場合もあります(例えば、登録されたニックネームに「Jon」と「john」がある場合、「Jo」だけの入力では自動的に補完できません)。

「To:」「Cc:」「Bcc:」の各欄に「ニックネーム」に登録されたメールアドレスを記入したい場合、まず、ニックネームで受取人を指定して[option]キーを押しながら「ニックネームの補完して展開」を選択することで、ニックネームの展開が補完と同時に実行されます。

受信または作成したメールから登録

受信または作成したメールのメールアドレスを利用して簡単にニックネームを登録することができます。複数のメールを選択して実行すれば、グループのニックネームを登録することもできます。新しいニックネームの「アドレス」欄には、受信メールから作った場合はメールの「From:」欄のメールアドレスが、送信メールから作った場合は「To:」「Cc:」「Bcc:」欄のメールアドレスが登録されます。

操作手順

- 1 メールボックス内のメールを選択した状態で、メニューから「特別」-「アドレス帳に登録」を選択します。
【ニックネームの作成】ダイアログが表示されます。
- 2 新しいニックネームを入力します。
- 3 [OK]ボタンをクリックします。
新しいニックネームの「アドレス」欄に、選択したメールのアドレス情報が登録されます。



返信メッセージに対する設定は、メニューから「特別」-「設定」の【返信】パネルの「全員に返信時」の項目で「受取人に自分自身を含む」が選択されている場合、「アドレス帳に登録」によって、自分自身を含むすべての受取人のメールアドレスが登録されます。「全員に返信時」の項目で「受取人に自分自身を含む」が選択されていない場合は、すべての受取人から自分自身を除いたメールアドレスが登録されます。

8

アドレス帳の作成

ニックネーム / グループの削除

ライトモード
機能制限あり

「ニックネーム」や「グループファイル」を削除する手順は次のとおりです。

操作手順

- 1 削除する「ニックネーム」または「グループファイル」を選択します。
- 2 [削除]ボタンをクリックします。
「グループファイル」を削除するときは【警告】ダイアログが表示されます。
- 3 メニューから「ファイル」-「保存」を選択します。
保存せずにアドレス帳を閉じようとすると、【保存を確認する】ダイアログが表示されます。

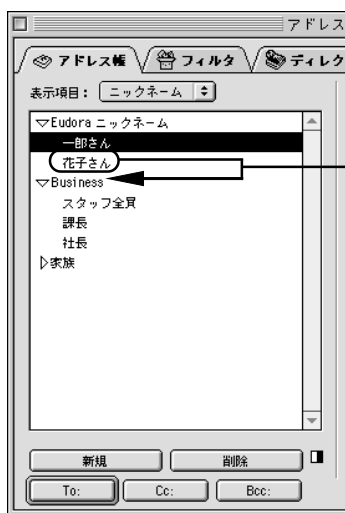


- ・「グループファイル」を削除すると、その下の「ニックネーム」もすべて削除されます。
- ・「Eudoraニックネーム」の削除はできません。

ニックネームの移動

スポンサード / ペイド
モードのみ

ニックネームを別のグループ(ファイル)に移動させたいときは、ニックネームをドラッグ&ドロップし、「ニックネーム・グループ(ファイル)」間で移動させることができます。



ニックネームをドラッグして、移動先フォルダでドロップします。

ニックネームの変更

ニックネームを変更する手順は、次のとおりです。ニックネームを変更するときには、ほかの「ニックネーム」の「アドレス」欄でそのニックネームを使用していないかを確認してください。

操作手順

- 1 【アドレス帳】ダイアログの左側の表示欄で変更したいニックネームを選択します。
- 2 右上の「ニックネーム」欄で名前を変更します。
- 3 メニューから「ファイル」-「保存」を選択します。



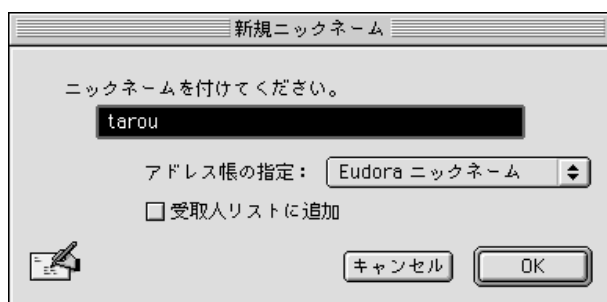
保存せずにアドレス帳を閉じようとする、【保存を確認する】ダイアログが表示されます。

複数のニックネームを1つにまとめる

【アドレス帳】ウインドウの左側の表示欄で複数のニックネームを選択して、それを1つのグループのニックネームとして登録することができます。

操作手順

- 1 【アドレス帳】ウインドウの左側の表示欄から複数のニックネームを選択した状態で、メニューから「特別」-「アドレス帳に登録」を選択します。
【新規ニックネーム】ダイアログが表示されます。



8

- 2 新しいニックネームを入力します。

- 3 [OK]ボタンをクリックします。

新しいニックネームの「アドレス」欄に、選択したニックネームが登録されます。



【アドレス帳】ウインドウの左側の表示欄では、[shift]キーを押しながら連続した複数のニックネームを選択することができます。また、[Command]キーを押しながら連続していない複数のニックネームを選択することもできます。

ニックネームを選択してから送信メッセージの作成

登録したニックネームを選択して【メッセージ作成】ウインドウを開くと、ニックネーム情報が入力された状態からメッセージを作ることができます。

操作手順

1 【アドレス帳】ウインドウの左側の表示欄からニックネームを選択します。

2 [To], [Cc], [Bcc]の各ボタンをクリックします。
各欄を指定した状態の新しい【メッセージ作成】ウインドウが開きます。

【メッセージ作成】ウインドウが表示された状態で、[To], [Cc], [Bcc]の各ボタンをクリックして、受取人を指定することもできます。



[option]キーを押しながら、[To], [Cc], [Bcc]の各ボタンをクリックするとニックネームの展開が実行されメールアドレスが記入されます。また、メニューから「特別」-「設定」の【メール作成】パネルの「ニックネームを展開して表示する」を選択している場合も、ニックネーム使用時にメールアドレスに展開します。

8.3 受取人リスト

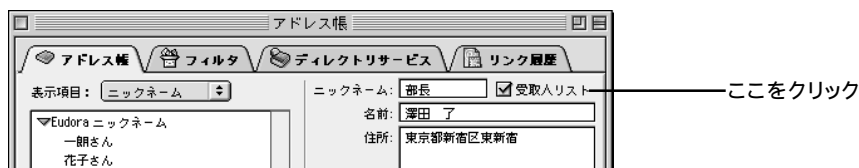
ニックネームを受取人リストに登録しておく、メニューから「メッセージ」-「新規 / 受取人を指定」・「転送 / 受取人を指定」・「回送 / 受取人を指定」のサブメニューに表示されるようになります。アドレス帳を開かなくても、ここから選択するだけで、受取人のメールアドレスの入った【メッセージ作成】ウインドウを開くことができます。

受取人リストへの登録

受取人リストへの登録はニックネームの登録と同時にできますが(『ニックネーム / グループの登録』(P.8-4)参照)、あとで登録する場合の手順は次のとおりです。
ニックネームの変更や削除などは、受取人リストに自動的に反映されます。

操作手順

- 1 メニューから「ウインドウ」-「アドレス帳」を選択します。
【アドレス帳】ウインドウが表示されます。
- 2 左側の表示欄で登録したいニックネームを選択します。
- 3 右側の「ニックネーム」欄の右にある「受取人リスト」チェックボックスをチェックします。



【アドレス帳】ダイアログの左側の表示欄で[shift]キーまたは[Command]キーを押しながら複数の「ニックネーム」を選択して、「受取人リスト」をチェックすることで、複数のニックネームを一括して「受取人リスト」へ登録することができます。

受取人リストを利用して送信メッセージの作成

受取人リストは、メニューから「メッセージ」-「新規 / 受取人を指定」・「転送 / 受取人を指定」・「回送 / 受取人を指定」の各サブメニューで表示されます。受取人リストを利用して新規メッセージを作成する手順は、次のとおりです。

操作手順

- 1 メニューから「メッセージ」-「新規 / 受取人を指定」サブメニューで希望するニックネームを選択します。
受取人が指定された新しい【メッセージ作成】ウインドウが表示されます。
- 2 メッセージを作成します。



- ・ 作成中のメッセージに対しては、受取人を指定したい欄にカーソルを移動させて、メニューから「編集」-「受取人の挿入」サブメニューでニックネームを選択します。
- ・ 「受取人の挿入」サブメニューは、返信メッセージに対して受取人を追加する場合や、複数のニックネームを指定したい場合にも利用できます。また、[option]キーを押しながら「受取人を展開して挿入」サブメニューから受取人を挿入するとニックネームの展開が実行されメールアドレスが記入されます。

8

アドレス帳の作成

9 章

メールボックス

ここではメールボックスの作成や管理に関する操作について説明します。

- 9.1 メールボックスとは 9-2
- 9.2 メールボックスを開く 9-3
- 9.3 メールボックスの整理 9-9

9.1 メールボックスとは

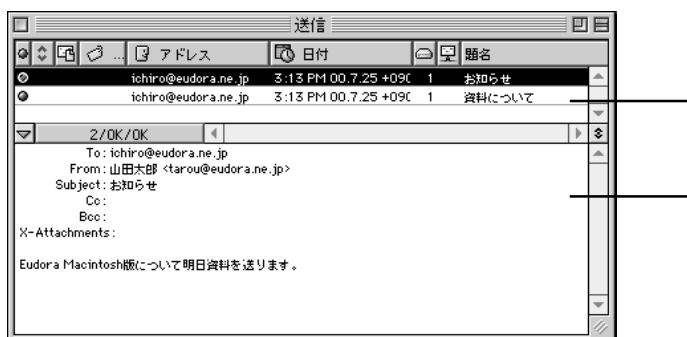
受信・送信・削除した全てのメールが収められていて、メールに関する情報を表示できます。また、新しいメールボックスを作成して、メールの管理をすることができます。
初期状態で用意されているメールボックスは、次の3種類です。

受信メールボックス 受信したメールが収められます。

送信メールボックス 送信済みのメッセージ、作成中に保存したメッセージ、送信待ちのメッセージが収められます。

ゴミ箱メールボックス 削除したメールが収められます。ゴミ箱内のメールは再び利用することができますが、ゴミ箱から削除してしまうと、復元することはできません。

これら3種類のメールボックスは、消去したり名前を変更したりすることはできませんが、必要に応じて新しいメールボックスを追加していくことができます。



メッセージ情報 メッセージ情報を「表」として1行にまとめて表示します。

メッセージフィールド 選択しているメッセージの内容を表示します。

9.2 メールボックスを開く

メールボックスを開く方法について説明します。

操作手順

- 1 メニューの「メールボックス」から開きたいメールボックスを選択します。またはメールボックスビューで、開きたいメールボックス名をダブルクリックします。



各【メールボックス】ウインドウには、そのメールボックスに収められたメールの情報が表示されます。
(『メッセージ情報について』(P.9-4)参照)

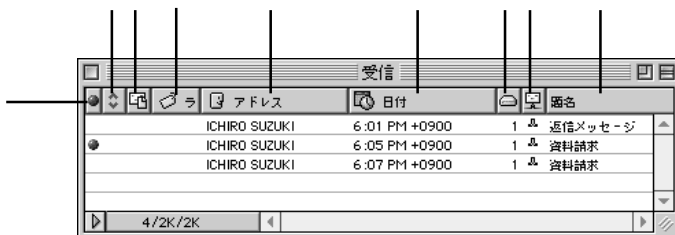


【メールボックス】ウィンドウについて

【メールボックス】ウィンドウに表示されるメッセージ情報について説明します。

メッセージ情報について

【メールボックス】ウィンドウはスプレッドシートと同じような「表」として表示されます。1つのメールは1行にまとめられており、そこに表示される情報を「メッセージ情報」といいます。



ステータス

メールの状態や処理に関する情報が示されます。この欄の表示に関しては、送信メールボックスでの表示と、それ以外のメールボックス(受信メールボックス、ゴミ箱メールボックス、その他ユーザが作成したメールボックス)では表示される記号が異なります。



- 1 「未読」 読んでいない(開いていない)メッセージ
- 2 「既読」 読んだ(開いた)メッセージ
- 3 「返信済み」 返信したメッセージ
- 4 「転送済み」 転送したメッセージ
- 5 「回送済み」 回送したメッセージ
- 6 「改修済み」 メールボックスの破損を修正したときに改修されたメッセージ



送信メールボックスから移動したメールは、斜体文字になります。

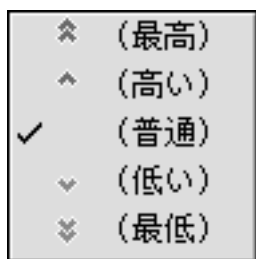


- 1 「送信不可」…………… 送信先(「To:」欄)を指定していないメッセージ
- 2 「送信可」…………… 送信可能な状態で保存されたメッセージ
- 3 「送信待機中」…………… 送信待ちのメッセージ
- 4 「時間指定」…………… 送信の時間を指定したメッセージ
- 5 「送信済み」…………… 送信済みのメッセージ
- 6 「未送信」…………… 送信をしないメッセージ
- 7 「転送エラー」…………… 送信時にエラーになったメッセージ
- 8 「送信中」…………… 送信中のメッセージ

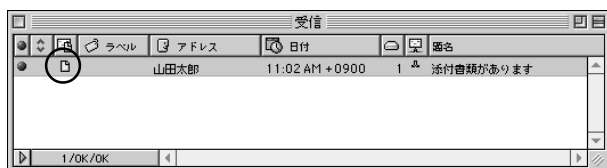


「送信中」は、送信処理中に表示され、送信したあとは「送信済み」のステータスにかわります。

優先度
メールに対して設定された優先順位が示されます。



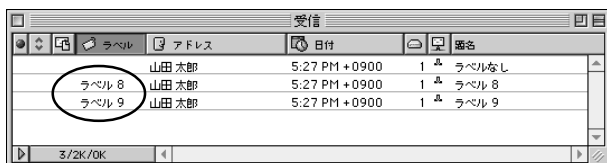
添付書類
添付書類の有無が表示されます。書類が添付されている場合にはアイコンが表示されます。



ラベル

メールに設定されたラベルが表示されます。

ラベルは、ポップアップメニューの「ラベル」サブメニューから割り当てることができます。また「メッセージフィルタ」機能によって自動的に割り当てることもできます(『メッセージフィルタ』(P.11-6)参照)。ラベルの割り当てをすると、「メッセージ情報」は指定したラベルの色で表示されます。



ラベルのタイトルと表示色は、メニューから「特別」-「設定」の【Eudoraラベル】パネルから任意に設定することができます。

アドレス

メールの送信相手に関する情報が表示されます。

送信メッセージに対しては、指定した受取人のアドレスが表示されます。

受信メッセージに対しては、送信者の情報が表示されます。

日付

メールを送受信した日時の情報が表示されます。

送信メッセージに対しては、送信された日時が表示されます。

受信メッセージに対しては、受信した日時が表示されます。



日付の表示フォーマットは、メニューから「特別」-「設定」の【日付表示】パネルで設定することができます。(『日付表示』(P.13-19)参照)

サイズ

メールの容量が表示されます。容量の単位はKB(1KB=1024byte)です。この表示には添付書類の容量は含まれていません。

サーバステータス

受信用メールサーバ上のダウンロード済みのメールのコピーに対する処理の内容が表示されます。(『受信メールサーバ上のメールについて』(P.5-14)参照)

- 空欄 サーバに残っていないことを示します。
- 残す サーバに残っていることを示します。
- 取り込む サーバからの取り込みが実行されます。
- 削除 サーバからの削除が実行されます。
- 取り込んで削除 サーバからの取り込みと削除が同時に実行されます。

題名

メールの標題が表示されます。
通常はメッセージヘッダ「Subject:」欄の情報が表示されます。



必要に応じて、この欄の表示を編集することができます。(『受信メッセージの編集』(P.5-11)参照)

表示項目と表示スペースの変更

「メッセージ情報」に表示する項目を選択したり、表示欄のスペースを変更したりできます。ディスプレイの表示スペースが狭い場合などは、不要な項目を非表示として、必要な項目のスペースを広くするとメールが管理しやすくなります。

表示項目の変更

表示項目の設定手順は、次のとおりです。

操作手順

- 1 メニューから「特別」-「設定」を選択します。
【設定】ダイアログが表示されます。
- 2 左の欄の「メールボックス表示」を選択します。
【メールボックス表示】パネルが表示されます。



3 「表示項目」の表示 / 非表示を選択します。

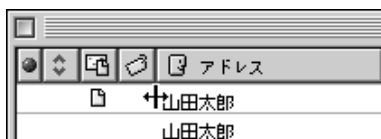
4 [OK]ボタンをクリックします。

表示スペースの変更

表示スペースの変更手順は、次のとおりです。

操作手順

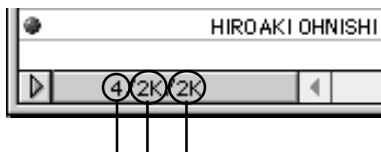
- 1 表示項目名が表示された部分の境界線へマウスポインタを移動させます。
ポインタが列幅変更ポインタに変わります。



- 2 この状態で、左右どちらかへドラッグします。
列幅が変更されます。

メールボックス情報

【メールボックス】ウインドウの左下隅にメールボックスの情報が表示されています。



メールボックスに収められたメールの数を示します。
メールボックスに収められたメールの容量を示します。
メールが削除され、無駄になっている分の容量を示します。

9.3 メールボックスの整理

メールボックスの作成、削除など、メールボックスの整理に関する操作について説明します。

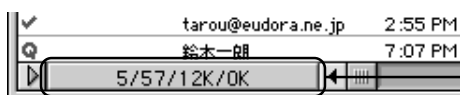
メールボックスの整理

メールをメールボックスから削除したり、他のメールボックスへ移動した場合でも、それらのメールが占有していたディスク空間は解放されず、そのままの状態では保持されます。

そのためEudoraでは、メールボックスの使用しているディスク容量に対して未使用の領域の容量が50%を越えた場合、未使用の領域の容量がディスクの空き容量の5%を越えた場合に自動的にこの空間を削除します。



手動でメールボックスの未使用の空間を削除するには、メールボックス情報を表示するスペースをクリックします。また、[option]キーを押しながら、メールボックス情報を表示するスペースをクリックすると、全メールボックスの整理をします。



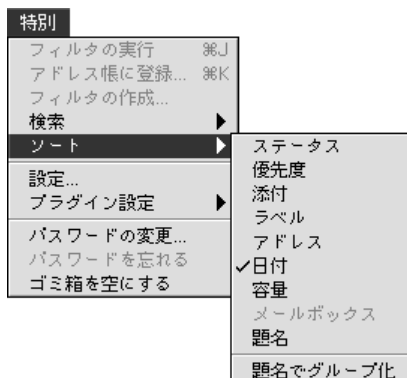
この画像は【メールボックス表示】パネルで「選択されたメッセージ数を表示する」チェックボックスをONにした場合の例です。(『メールボックス表示』(P.13-18) 参照)

メールボックスのメッセージの並べ替え

初期設定では、新しいメッセージは送受信の日時順にメールボックスに収められ、最も新しいメッセージがリストの一番下に表示されます。これをアドレス順や容量順など項目別に並べ替えることができます。

操作手順

- 1 並べ替えをしたいメールボックスを表示します。
- 2 メニューの「特別」-「ソート」サブメニューから並べ替える項目を選択するか、メールボックス内の並べ替える項目のタイトルバーをクリックします。
指定した項目に従ってメールボックスのメールが昇順に並び替わります。



- ・降順で並べ替えたいときは、[option]キーを押しながら並べ替えの操作をします。
- ・項目別で並べ替えた場合、同じグループのメッセージは送受信の日時順で整理されます。
- ・メールボックスの表示項目の表記はボタンとなっており、それぞれの項目をクリックすることでメールの並べ替えをすることもできます。
- ・「日付」で並べ替えを実行した場合、正しく整理されないケースがあります。これは、ヘッダ情報の日時の表記形式がメールサーバによって異なっていたり、タイムゾーンが不明である場合に発生します。

複数の条件で並べ替え

複数のソート条件でメッセージを並べ替えることができます。例えば、メッセージを「日付順」に並べ替え、同じ日付のメッセージの中で「アドレス順」に並べ替えることができます。

操作手順

- 1 並べ替えをしたいメールボックスを表示します。
- 2 最初のソート条件を指定します。メニューから「編集」-「並び替え」で項目を選択するか、メールボックスの並べ替えたい項目のタイトルバーを左クリックします。指定した項目に従ってメールボックスのメールが昇順に並び替わります。
- 3 [shift]キーを押しながら、2番目のソート条件を指定します。
最初に指定した表示順を保ったまま、2番目のソート条件に並び替わります。例えば、最初に「アドレス順」を指定し、次に「日付順」指定した場合、メールボックス全体では「日付順」に表示され、同じ日付のメッセージの中で「アドレス順」に表示されます。
- 4 さらに条件を追加する場合は、上記の手順を繰り返します。



並べ替えは通常「昇順」に実行されますが、[option]キーを押しながら並べ替えをすることにより「降順」にすることができます。

メールボックスの作成と階層化

新しいメールボックスを作ってメールの管理をすることができます。同様に、新しく作成したメールボックスフォルダの中にメールボックスを作成して、分類して管理することができます。またフォルダの下にさらにフォルダを作成し、階層化することも可能です。メールボックスおよびメールボックスフォルダの作成には3つの方法があります。

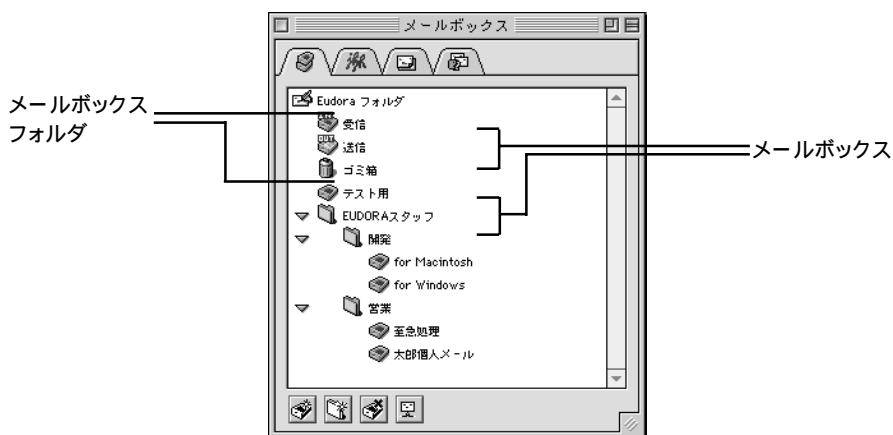
- ・ メニューから「メールボックス」-「新規」を選択する方法
- ・ 【メールボックス】ビューウィンドウから作成する方法
- ・ メニューから「移動」-「新規」を選択する方法(『移動と同時に、移動先にメールボックスの作成』(P.11-3)参照)

【メールボックス】ビューウィンドウの表示方法

メールボックスを視覚的に管理するために、【メールボックス】ビューウィンドウが用意されています。【メールボックス】ビューウィンドウには受信メールボックス・送信メールボックス・ゴミ箱メールボックス・ユーザが追加したメールボックスがツリー表示されています。ここから、メールボックスフォルダの「新規作成」・「名称変更」・「移動」・「削除」をすることができます。

操作手順

- 1 メニューから「ウインドウ」-「メールボックス」を選択します。
【メールボックス】ビューウィンドウが表示されます。



表示されたメールボックスをダブルクリックすると、そのメールボックスが開きます。

メールボックスの作成

メールボックスをメニューの「メールボックス」から作成するには、メニューコマンドで作成する方法と、【メールボックス】ビューウィンドウから作成する方法があります。

メニューから作成

メニューコマンドで作成する手順は、次のとおりです。

操作手順

- 1 メニューから「メールボックス」-「新規」を選択します。
【新規メールボックス】ダイアログが表示されます。
- 2 テキスト入力欄に新しく作るメールボックスの名前を入力します。



- 3 [OK]ボタンをクリックします。
指定した名前のメールボックスが作成されます。

【メールボックス】ビューウィンドウから作成

メールボックスを【メールボックス】ビューウィンドウから作成する手順は、次とおりです。

操作手順

- 1 【メールボックス】ビューウィンドウ左下の[新規メールボックス]ボタンをクリックします。
【名称未設定】メールボックスが表示されます。



2 メールボックスの名前の部分をクリックし、名称を入力します。



指定した名前のメールボックスフォルダが作成されます。作成したメールボックスは、メニューの「メールボックス」、「移動」と【メールボックス】ビューウインドウに項目として追加されます。

メールボックスフォルダの作成

メールボックスフォルダの作成方法は、メニューの「メールボックス」から作成する方法と、【メールボックス】ビューウインドウから作成する方法があります。

メニューの「メールボックス」から作成

メールボックスフォルダをメニューの「メールボックス」から作成する手順は、次のとおりです。

操作手順

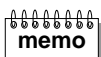
- 1 メニューから「メールボックス」-「新規」を選択します。
【メールボックス作成】ダイアログが表示されます。
- 2 「フォルダとして作成」を選択します。
- 3 テキスト入力欄に新しく作るメールボックスフォルダの名前を入力します。
- 4 [OK]ボタンをクリックします。
- 5 再び【メールボックス作成】ダイアログが表示されるので、メールボックス名を入力します。
- 6 [OK]ボタンをクリックします。
指定した名前のメールボックスフォルダが作成されます。

【メールボックス】ビューウインドウから作成

メールボックスフォルダを【メールボックス】ビューウインドウから作成する手順は、次のとおりです。

操作手順

- 1 【メールボックス】ビューウインドウ左下の[新規フォルダ]ボタンをクリックします。
【名称未設定】フォルダが作成されます。
名称の入力方法はメールボックスの場合と同じです。新しいフォルダを選択した状態で、[新規メールボックス]ボタンをクリックすると、新しく作ったフォルダの下にメールボックスが作成されます。



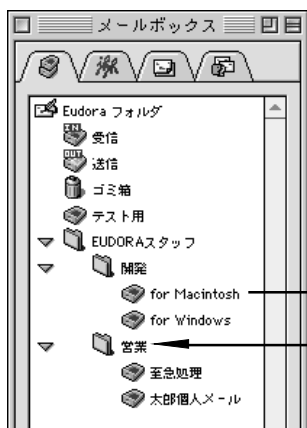
- ・ 作成したメールボックスは、メニューの「メールボックス」-「移動」と【メールボックス】ビューウインドウに項目として追加されます。
- ・ 【メールボックス】ビューウインドウでは、フォルダの中にメールボックスがある場合、フォルダ名称の[▶]を[▼]とすると表示されます。

メールボックスの移動

メールボックスは、次の手順で移動することができます。

操作手順

- 1 【メールボックス】ビューウィンドウ内のメールボックスを選択し、ドラッグ&ドロップします。



メールボックスをドラッグし、フォルダヘドロップする。

9



メールボックスフォルダは移動することができません。

メ
ー
ル
ボ
ッ
ク
ス

メールボックス、メールボックスフォルダの削除

ユーザが作成したメールボックス、メールボックスフォルダは、次の手順で削除することができます。

操作手順

- 1 メールボックスビュー内のメールボックスを選択します。
- 2 [削除]ボタンをクリックします。
メールボックスフォルダを選択した状態で[delete]キーを押しても削除することができます。



メールが収められたメールボックスを削除すると、収められたメールも同時に削除されます。
メールボックスフォルダを削除すると、その下の階層にあるメールボックスやメールボックスフォルダも同時に削除されます。

メールボックス、メールボックスフォルダ名の変更

ユーザが作成したメールボックス、メールボックスフォルダは、次の手順で名前を変更することができます。

操作手順

- 1 メールボックスビュー内のメールボックスを選択します。
- 2 名前の部分をクリックします。
テキスト入力可能な状態になります。
- 3 新しい名前を入力します。
名前が変更されます。

9

メールボックス

10 章

複数メールアドレスの管理

ここでは複数のメールアドレスを使用するときの設定方法や、メッセージの受送信の方法について説明します。

この章で説明している機能は、スポンサード / ペイドモードでのみ使用可能です。

10.1 マルチアカウント	10-2
10.2 パーソナリティ設定	10-2
10.3 複数のユーザでの使用	10-8

10.1 マルチアカウント

複数のメールアドレスを所有している場合、各メールアドレス毎に「パーソナリティ」設定を登録することができます。「パーソナリティ」に登録すれば、それぞれのメールアドレスに対して送受信し、同一のメールボックスにメッセージを保存することができます。
スポンサード/ペイドモードでのみ使用可能です。

10.2 パーソナリティ設定

メールアドレス毎に「パーソナリティ」設定として、「パーソナリティ名」、「本名」、「ユーザ名」、「受信用メールサーバ」、「返信アドレス」、「ドメイン名」、「SMTPサーバ」、「メール確認に関する各種設定」などを登録することができます。

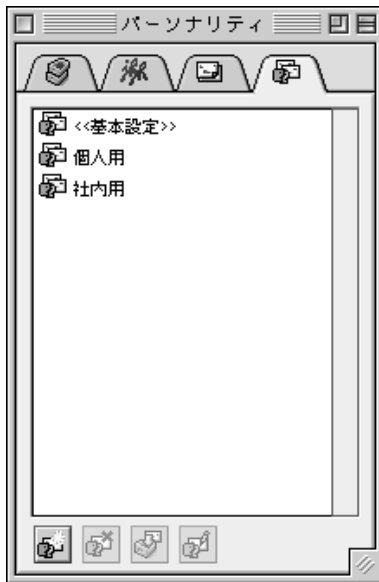
【パーソナリティ】ウインドウについて

スポンサード/ペイド
モードのみ

パーソナリティを視覚的に管理するために、次の【パーソナリティ】ウインドウが用意されています。ここから、パーソナリティの「新規作成」、「名称変更」、「設定変更」、「削除」、パーソナリティごとの「メールの確認」をすることができます。
【パーソナリティ】ウインドウを表示させる手順は、次のとおりです。

操作手順

- 1 メニューから「ウインドウ」-「パーソナリティ」を選択します。
【パーソナリティ】ウインドウが表示されます。



新規パーソナリティの登録

スポンサード / ベイド
モードのみ

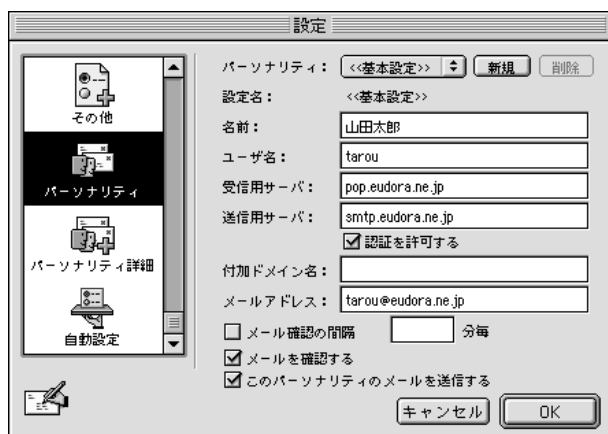
いくつかのプロバイダと契約していて複数のメールアドレスを持っているときは、メールアドレスを、新しい「パーソナリティ」として登録します。パーソナリティは、「設定」メニューから作成する方法と、【パーソナリティ】ウインドウから作成する方法があります。

「設定」メニューから作成する

「設定」メニューからパーソナリティを作成する手順は、次のとおりです

操作手順

- 1 メニューから「特別」-「設定」を選択します。
【設定】ダイアログが表示されます。
- 2 左の欄で「パーソナリティ」を選択します。
【パーソナリティ】パネルが表示されます。

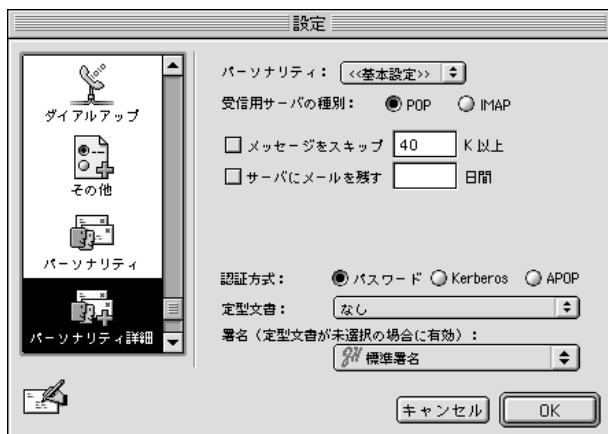


- 3 [新規]ボタンをクリックします。
- 4 必要な項目を入力します。
項目の詳細は、『パーソナリティ』(P.13-31)をご参照ください。

10

複数メールアドレスの管理

- 5 左の欄で「パーソナリティ詳細」を選択します。
【パーソナリティ詳細】パネルが呼び出され、【パーソナリティ】パネルで作成したパーソナリティ名に対する設定を表示します。



- 6 必要な項目を入力します。
設定項目の詳細は、『パーソナリティ詳細』(P.13-33)をご参照ください。

- 7 [OK]ボタンをクリックします。



【パーソナリティ】パネルの「このパーソナリティのメールを送信する」にチェックしていない場合は、「<<基本設定>>」を含めたすべてのパーソナリティ毎のメールが送信できません(送信待ち状態になります)。

【パーソナリティ】ウインドウから作成する

【パーソナリティ】ウインドウからパーソナリティを作成する手順は次のとおりです。

操作手順

- 1 【パーソナリティ】ウインドウ左下の[新規]ボタンをクリックします。
「名称未設定」のパーソナリティが作成されます。
- 2 パーソナリティ名をクリックし反転させ、名前を入力します。
- 3 [編集]ボタンでパーソナリティの設定をします。
設定項目の詳細は、『パーソナリティの変更』(P.10-7)をご参照ください。



新規作成したパーソナリティは基本設定と同じ設定内容になりますので、項目の設定を変更してください。

パーソナリティの削除

スポンサード / ペイド
モードのみ

登録したパーソナリティを削除する手順は、次のとおりです。

操作手順

- 1 【パーソナリティ】ウインドウ内の削除するパーソナリティを選択します。
- 2 [削除] ボタンをクリックします。
選択したパーソナリティが削除されます。

パーソナリティを選択して送信

スポンサード / ペイド
モードのみ

パーソナリティを選択してメッセージを送信するには、次の3種類があります。

- ・メッセージヘッダで「パーソナリティ」設定を利用して送信する方法
- ・メニューから「特別」-「設定」の【パーソナリティ】パネルを利用して送信する方法
- ・メッセージヘッダで「パーソナリティ」を選択して送信する方法

「パーソナリティ」設定を利用して送信

「パーソナリティ」設定を利用してメッセージを送信する場合の手順は、次のとおりです。

操作手順

- 1 メニューから「メッセージ」-「新規メッセージ」を選択します。
【メッセージ作成】ウインドウが表示されます。
- 2 【メッセージ作成】ウインドウの「From:」欄のポップアップメニューからパーソナリティを選択します。



- 3 メッセージを入力し、「送信」(「待機」)します。

【パーソナリティ】ウインドウを利用して送信

【パーソナリティ】ウインドウを利用してメッセージを送信する場合の手順は、次のとおりです。(『【パーソナリティ】ウインドウについて』(P.10-2)参照)

操作手順

- 1 メニューから「ウインドウ」-「パーソナリティ」を選択し、任意の「パーソナリティ」をダブルクリックします。
選択したパーソナリティの設定を参照した【メッセージ作成】ウインドウが表示されます。
- 2 メッセージを作成し、「送信」(「待機」)します。

10

複数メールアドレスの管理

パーソナリティを選択して受信

スポンサード / ペイド
モードのみ

パーソナリティを選択してメールを受信するには、次の方法があります。

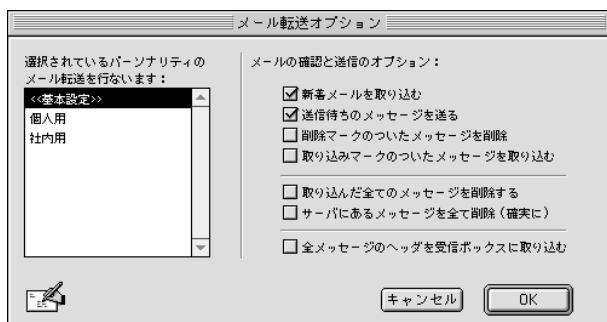
- ・【メール転送オプション】ダイアログでメールを確認する方法
- ・メニューから「特別」-「設定」の【パーソナリティ】ウインドウでメールを確認する方法

【メール転送オプション】ダイアログでメールを確認

【メール転送オプション】ダイアログでメールを確認する手順は次のとおりです。

操作手順

- 1 [option]キーを押しながら、メニューから「ファイル」-「メールの確認」を選択します。
【メール転送オプション】ダイアログが表示されます。(『メール転送オプションの設定』(P.5-18) 参照)



- 2 ウインドウの左側に表示されたパーソナリティを選択します。

- 3 [OK]ボタンをクリックします。
選択したパーソナリティのメールのみ受信します。



- ・ [shift]キーを押しながらパーソナリティを選択すると、複数のパーソナリティを指定することができます。
- ・ パーソナリティを指定せずにメールの確認をした場合には、メニューから「特別」-「設定」の【パーソナリティ】パネルの「メールを確認する」にチェックが入っているパーソナリティに対してメールの確認をします。
- ・ メール確認時は【メール転送オプション】ダイアログの「メールの確認と送信のオプション」を参照します。

【パーソナリティ】 ウィンドウでメールを確認

【パーソナリティ】ウィンドウでメールを確認する手順は次のとおりです。

操作手順

- 1 【パーソナリティ】ウィンドウ内でメールの確認をするパーソナリティを選択します。
- 2 [メールの確認]ボタンをクリックします。
選択したパーソナリティのメールのみ受信します。



[shift]キーを押しながらパーソナリティを選択すると、複数のパーソナリティを指定することができます。

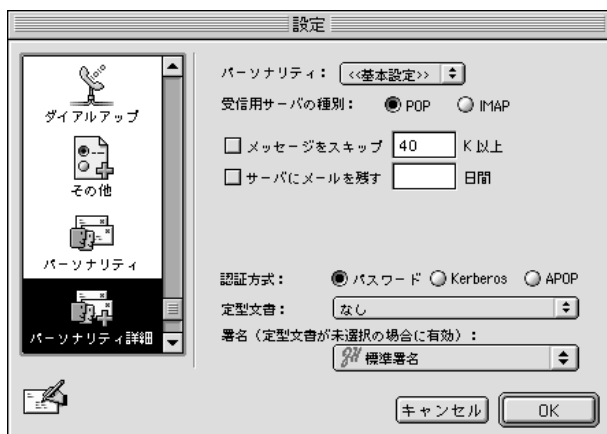
パーソナリティの変更

スポンサード / ペイド
モードのみ

登録したパーソナリティの設定は次の手順で変更することができます。

操作手順

- 1 【パーソナリティ】ウィンドウ内の変更するパーソナリティを選択します。
- 2 ウィンドウ右下の[編集]ボタンをクリックします。
【設定】ダイアログの【パーソナリティ】パネルが表示されます。
- 3 必要な項目を変更します。
設定項目の詳細は、『パーソナリティ』(P.13-31)をご参照ください。
- 4 左の欄で「パーソナリティ詳細」を選択します。
【パーソナリティ詳細】パネルが表示されます。



- 5 必要な項目を設定します。
設定項目の詳細は、『パーソナリティ詳細』(P.13-33)をご参照ください。
- 6 [OK]ボタンをクリックします。

10.3 複数のユーザでの使用

オフィスでインターネットにつないだMacintoshが1台しかないなど、ひとつのマシンにインストールされたEudoraを複数のユーザで共有する場合には、ユーザごとに別のフォルダに個人用ファイルを作成し、そのフォルダから起動するようにします。このフォルダはFDなどのリムーバブルディスクに作成することもできます。

操作手順

- 1 Eudoraの関連ファイルを収めるフォルダを、ハードディスクの直下に新規に作成します。
- 2 システムフォルダ(または書類フォルダ)内の「Eudora Folder」を、新規に作成したフォルダにコピー(移動)します。
作業前に、必要であれば「Eudora Folder」をバックアップしてください。
- 3 コピー(移動)後の「Eudora Folder」の中の「Eudora Settings」をダブルクリックします。
Eudoraが起動します。
「Eudora Folder」を「システムフォルダ」以外のフォルダに保管する場合は、「Eudora Settings」をダブルクリックして起動する必要があります。
- 4 使用者の環境に合わせて、環境設定の変更、「アドレス帳」、「メッセージフィルタ」、「メールボックス」などの各種設定の変更や登録をします。

以降のEudoraの起動は、コピー(移動)後の「Eudora Folder」内の「Eudora Settings」をダブルクリックします。

各ユーザのメールや環境設定は、「Eudora Folder」の複製フォルダ毎に管理されます。



- ・ ユーザ毎の設定へのアクセスを簡略化するために、「Eudora Folder」の中の「Eudora Settings」のエイリアスを作成して名称をユーザ名に変更した上で、わかりやすい場所に配置することをお勧めします。
- ・ Eudora本体をダブルクリックした場合は、システムフォルダ(または書類フォルダ)内の「Eudora Folder」を参照します。

11章

メッセージの管理

ここでは受信メッセージの管理や、メッセージの検索方法について説明します。

11.1	メッセージの管理	11-2
11.2	メッセージの移動	11-2
11.3	メッセージの削除	11-4
11.4	メッセージ管理の自動化	11-6
11.5	文字列の検索	11-14
11.6	メッセージをテキストファイルとして保存	11-26

11.1 メッセージの管理

受信メールボックス・送信メールボックス・ゴミ箱メールボックスなどのメールボックス内に収められたメールを、移動・削除・検索などをして管理します。

11.2 メッセージの移動

メールボックス間でメッセージを移動するには、次の4種類の方法があります。

- ・メニューから「移動」コマンドを選択する方法
- ・ドラッグ&ドロップを利用する方法
- ・「レッカー車」を利用する方法
- ・移動先のメールボックスを作成しながら、同時にメッセージをそのメールボックスに移動する方法

「移動」コマンドによるメッセージの移動

メニューの「移動」コマンドで移動する手順は、次のとおりです。

操作手順

- 1 移動させたいメッセージを表示または選択します。
- 2 メニューの「移動」から移動先のメールボックス名を選択します。
元のメールボックスから、指定したメールボックスへ移動されます。

ドラッグ&ドロップによるメッセージの移動

ドラッグ&ドロップで移動する手順は、次のとおりです。

操作手順

- 1 メールボックスから移動させたいメッセージをドラッグします。
- 2 表示中または最小化されたメールボックスや、【メールボックス】ビューウィンドウに表示されたメールボックスヘドロップします。
元のメールボックスから、指定したメールボックスへ移動が実行されます。



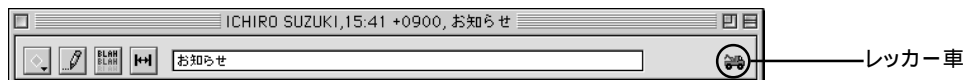
ツールバー上に配置したメールボックスアイコンへドラッグ&ドロップすることでも、メッセージの移動ができます(『ツールバーのカスタマイズ』(P.付-2)参照)。

「レッカー車」によるメッセージの移動

「レッカー車」を利用してメッセージを移動する手順は、次のとおりです。

操作手順

- 1 表示中のメッセージウインドウのツールバーにある「レッカー車」アイコンをドラッグします。



- 2 表示中または最小化されたメールボックスや、【メールボックス】ビューウインドウに表示されたメールボックスヘドロップします。
元のメールボックスから、指定したメールボックスへ移動します。

移動と同時に、移動先にメールボックスの作成

メールボックスを新しく作成して、そこへメールを移動させる手順は、次のとおりです。

操作手順

- 1 移動したいメールを表示、またはメールボックス内で選択します。
- 2 メニューから「移動」-「新規」を選択します。
【新規メールボックス】ダイアログが表示されます。
- 3 テキスト記入欄に新しく作るメールボックスの名前を入力します。
- 4 [OK]ボタンをクリックします。
指定した名前のメールボックスが作成され、そこにメールが移動します。

11.3 メッセージの削除

大切なメッセージを誤って捨ててしまうことを防ぐために、メッセージの削除は2段階の操作でおこないます。

メールボックスから削除されたメッセージは、ゴミ箱メールボックスに移動します。この時点ではゴミ箱内のメッセージは復元できます。ゴミ箱メールボックス内のメールを削除するコマンドを実行すると、完全にMacintosh上から削除されます。

ゴミ箱メールボックスから削除されたメールは、復元できません。

メッセージをゴミ箱メールボックスに移動

メッセージを各メールボックスからゴミ箱メールボックスへ移動します。この時点では他のメールボックスへ移動させることでメールの復元ができます。

操作手順

- 1 メールボックスからメールを選択し[delete]キーを押すか、メニューから「編集」-「消去」を選択します。

選択されたメールがゴミ箱メールボックスへ移動します。



- ・メールを選択した状態でツールバーの[削除]ボタンをクリックしても、ゴミ箱メールボックスへ移動させることができます。
- ・ゴミ箱内のメールを選択した状態で、「ゴミ箱へ移動する」コマンドを実行すると、メール削除されます。

ゴミ箱メールボックスを空にする

この処理を実行すると、ゴミ箱メールボックスのメールが完全にMacintosh上から削除されます。

操作手順

- 1 メニューから「特別」-「ゴミ箱を空にする」を選択します。
ゴミ箱メールボックス内のメールが完全に削除されます。

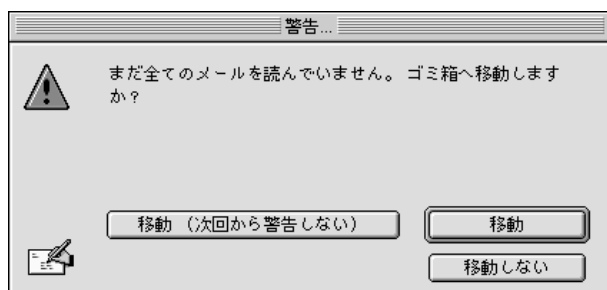


- ・メニューから「特別」-「設定」の【その他】パネルの「終了時にゴミ箱を空にする」を選択すると、Eudoraのプログラム終了時に、ゴミ箱メールボックスに収められたメールの削除が自動的に実行されます。
- ・ゴミ箱メールボックスに収められたメールのうち、いくつかのメールを削除したい場合は、それらを選択した状態でメニューから「メッセージ」-「削除」を選択するか、[delete]キーを押します。



ゴミ箱メールボックスから削除されたメールは復元することができません。充分注意してから削除してください。

メニューから「特別」-「設定」の【特別な警告】パネルで、「未読メールを削除」・「送信待ちのメールを削除」・「未送信メッセージを削除」を実行するときに警告が表示されるように設定できます。



11.4 メッセージ管理の自動化

Eudoraでは「メッセージフィルタ」機能によって、メール管理の自動化を実現しています。たとえば、特定の送信者からのメッセージを指定したメールボックスで一括で管理するためメッセージを自動的に移動する、資料請求のメールなどに対して自動的に送信する、題名にメッセージ管理のためのテキストを追記して自動的に返信するなど、さまざまな自動処理を実行することができます。

メッセージフィルタ

ライトモード
機能制限あり

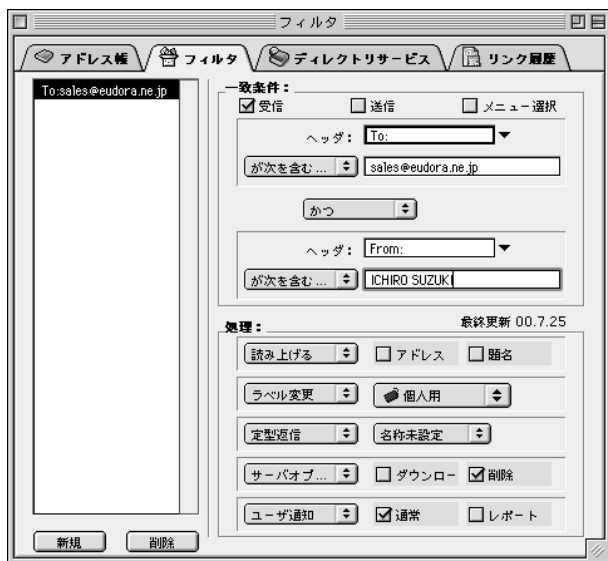
フィルタは複数設定できます。設定したフィルタはフィルタウインドウの左側に上から並んで表示されます。

フィルタリングの途中で条件の該当するフィルタが存在しても、そこで指定した処理が実行されるわけではなく、フィルタリストを最後まで実行します。該当する条件が複数のフィルタリストに存在する場合は、最下位に設定されているフィルタの指定処理を実行します。ただし、フィルタの処理項目に「残りのフィルタを無視」が指定されている場合、フィルタリングはそこでストップし、指定の処理を実行します。

また、5つまで処理を指定できます。



- ・ 該当する条件が複数のフィルタにまたがるとき、条件が一致した後に処理を終了したい場合は、そのフィルタ項目の「処理」の最後に「残りのフィルタを無視」を選択します。(『処理エリア』(P.11-10)参照)
- ・ フィルタの順序を変えるには、移動させたいフィルタを選択し、ドラッグして移動します。



フィルタの登録手順

フィルタを登録する手順は、次の通りです。

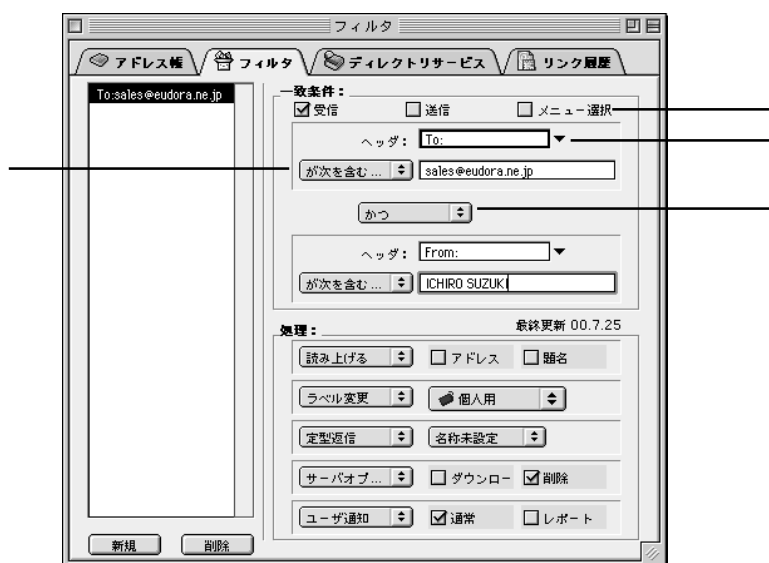
操作手順

- 1 メニューから「ウインドウ」-「フィルタ」を選択します。
【フィルタ】ダイアログが表示されます。
- 2 [新規]ボタンをクリックします。
各種条件が入力可能な状態になります。
- 3 【一致条件】エリアで、送受信されるメールを選び出すための条件を設定します。
設定項目の詳細は、『一致条件エリア』(P.11-7)をご参照ください。
- 4 【処理】エリアで、条件が適合したメールに対する処理を指定します。
設定項目の詳細は、『処理エリア』(P.11-10)をご参照ください。

一致条件エリア

一致条件のエリアで、メッセージを特定するための条件を2つまで設定できます。2つの条件の関連付けはプルダウンメニューを使用します。ここで設定した文字列が本文中やヘッダ部分にあると、フィルタ処理されます。

「ヘッダ」欄で、メッセージのどの部分の文字列を検索するかを指定します。項目の設定はプルダウンメニューを使用します。



受信、送信、メニュー選択時

フィルタの作動タイミングを指定します。設定内容は次のとおりで、重複して設定することもできます。

受信 「メールの確認」実行時

送信 「メッセージ送信」実行時

メニュー選択 「特別」メニューの「フィルタの実行」の選択時

ヘッダ

メッセージのどの部分の文字列を検索するかを指定します。次の項目をプルダウンメニューから選択することができます。

To 「To:」欄を検索対象とします。

Cc 「Cc:」欄を検索対象とします。

From 「From:」欄を検索対象とします。

Subject 「Subject:」欄を検索対象とします。

Reply - to 「Reply to:」欄を検索対象とします。

< 受取人のいずれか > 受取人を指定するすべてのヘッダ情報(「To」「Cc」「Bcc」)を検索対象にすることができます。

< ヘッダのいずれか > 通常は表示されない項目を含めた全てのヘッダ情報を検索対象にすることができます(表示されない項目は「ヘッダ表示」アイコンによって表示することができます)。

< 本文 > メッセージ本文を検索対象にすることができます。テキスト入力欄にテキストを入力して文字列を指定します。

< パーソナリティ > 設定している各パーソナリティを検索対象にすることができます。テキスト入力欄に「パーソナリティ名」を入力します。



- ・ プルダウンメニューに表示される項目以外の項目(例えば、使用したメールソフトの情報を示す「X-Mailer:」、送信日時を示す「Date:」など)を指定する場合は、「ヘッダ」欄にテキストを直接入力することもできます。
その場合は的確にメッセージを特定するために、明確で簡単なテキストを記入するようにしてください。
- ・ 「<< 基本設定 >>」パーソナリティを指定する場合は、「テキスト入力」欄に「基本設定」(<<、>>は除く)と入力してください。

「照合タイプ」

テキスト入力欄に入力したテキストの検出条件を選択します。このプルダウンメニューから選択できる項目は次の通りです。

~「が次を含む項目」/ ~「が次を含まない項目」

..... 検索対象のヘッダ項目の一部に指定した文字列が、含まれるか含まれないかの判定によってメッセージを特定します。

~「が次の項目」/ ~「が次ではない項目」

..... 検索対象のヘッダ項目と指定した文字列が、まったく同じか、まったく異なるかの判定によってメッセージを特定します。

~「が次で始まる項目」/ ~「が次で終わる項目」

..... 検索対象のヘッダ項目が指定した文字列で、始まるか終わるかの判定によってメッセージを特定します。「~で始まる」では、半角クォーテーション「:」に続く半角スペースは無視して判定をします。

~「が現れる項目」/ ~「が現れない項目」

..... 検索対象のヘッダ項目が存在するか存在しないかの判定によってメッセージを特定します。(指定した文字列は無視されます。)単にヘッダ情報の項目だけによって処理対象のメッセージを特定したい場合に、これらの項目を選択します。

～「が次のニックネームが含まれる項目」

……………ニックネームで受取人が指定されている場合に、指定した文字列が「ニックネーム」自体や、ニックネームに定義された「メールアドレス」に含まれるメッセージを処理の対象とします。

「実行条件」

メッセージを特定するための条件を2つ設定した場合に、それらの関連付けを指定します。このプルダウンメニューから選択できる項目は次の通りです。

「第1条件のみ」……………この項目を選択した場合、「第1条件」に該当したメッセージに対して処理が実行されます。

「かつ」……………この項目を選択した場合、「第1条件」「第2条件」両方に該当するメッセージに対して処理が実行されます。

「または」……………この項目を選択した場合、「第1条件」「第2条件」のどちらかに該当するメッセージに対して処理が実行されます。

「第1および第2条件以外」……「第2条件」に該当せず「第1条件」だけに該当したメッセージに対して処理が実行されます。

処理エリア

【一致条件】エリアでの設定条件で特定されたメッセージに対して実行される処理を、「処理」プルダウンメニューから選択します。

1つのメッセージに対して5つまでの処理を指定できます。元のメッセージに直接影響しない処理に関しては、2回以上同じ処理を同時に設定することができます(たとえば、「コピー」は別のコピー先を指定して2回以上、同じ処理を設定することができますが、「移動」は2回以上、同じ処理を設定することができません)。

印の項目は、ライトモードには搭載されていません。

指定なし	
ステータス変更	
優先度変更	
ラベル変更	
パーソナリティ変更	
題名を付ける	
告知音を鳴らす	
読み上げる	
開く	
印刷	
ユーザ通知	
転送	
回送	
定型返信	
サーバオプション	
コピーする	
移動する	
添付を移動	
残りのフィルタを無視	

指定なし 処理を実行しません。

ステータス変更 ポップアップメニューが表示されます。そこで選択したステータスをメッセージに設定します。

優先度変更 ポップアップメニューが表示されます。そこで選択した優先順位をメッセージに設定します。また、ポップアップメニューの「下げる」を選択することで、元のメッセージに設定された優先順位をひとつ下げる処理が実行されます。「上げる」を選択することで、元のメッセージに設定された優先順位をひとつ上げる処理が実行されます。

ラベル変更 ポップアップメニューが表示されます。そこで選択したラベルをメッセージに設定します。

パーソナリティ変更 ポップアップメニューが表示されます。ここでパーソナリティを選択することができます。

題名を付ける テキスト入力欄が表示されます。元のメッセージの題名をここで記入したテキストに書き換えます。
元の題名にテキストを追加したい場合、半角の「&」を利用してください。例えば、「新しい題名:&」と記入すると、元の題名の前に指定したテキストが追加されます。(処理後の題名例:新しい題名:&古い題名)

告知音を鳴らす ポップアップメニューが表示されます。そこで選択したサウンドでメッセージの到着や送信などを告知します。

- 読み上げる メッセージがフィルタを通ると「アドレス」欄と「題名」欄の内容を音声で知らせます。「アドレス」欄と「題名」欄に音声タイプを選択するリストが表示されます。送信者名の音声タイプは「アドレス」欄を、メッセージの題名の音声は「題名」欄をそれぞれチェックして選択します。この機能は「アドレス」欄と「題名」欄に英語で表記されている場合のみ動作します。
- 開く 「メールボックス」と「メッセージ」のオプションが表示されます。「メールボックス」を選択すると、メールボックスを表示させることができます。「メッセージ」を選択すると、メッセージを表示させることができます。2つの項目を組み合わせることで設定することもできます。
- 印刷 特定されたメッセージのプリントアウトが実行されます。
- ユーザ通知 「通常」と「レポート」のオプションが表示されます。「通常」を選択すると、【ユーザ報告】パネルの設定内容に基づいて告知します。「レポート」を選択すると、「メッセージフィルタ」機能によって処理された内容を表示します。
- 転送 テキスト記入欄が表示されます。ここで転送先のメールアドレスを記入します。指定したアドレスへの転送メッセージは、送信待ち状態で送信メールボックスに収められ、次の送信待ちメールの送信時に送られます。
- 回送 テキスト記入欄が表示されます。ここで回送先のメールアドレスを記入します。指定したアドレスへの回送メッセージは、送信待ち状態で送信メールボックスに収められ、次の送信待ちメールの送信時に送られます。
- 定型返信 定型文書の選択ポップアップが表示されます。ここで返信メッセージに使用する定型文書を選択します。送信メッセージは、送信待ち状態で送信メールボックスに収められ、次の送信待ちメールの送信時に送られます。
- サーバオプション この項目を選択すると「ダウンロード」と「削除」のオプションが表示されます。(『受信メールサーバ上のメールについて』(P.5-14)参照)。
- コピーする この項目を選択すると、【メールボックス選択】ダイアログが表示されます。メニューの「移動」メニューからコピー先のメールボックスを指定してください。
- 移動する この項目を選択すると、【メールボックス選択】ダイアログが表示されます。メニューの「移動」メニューから移動先のメールボックスを指定してください。
- 添付を移動 この項目を選択すると、添付ファイルを移動します。
- 残りのフィルタを無視 この項目を選択すると、複数のフィルタに該当したメッセージでもこのフィルタの設定より後のフィルタを処理しません。



メーリングリストやメールマガジンのメールは、宛先を送信元に設定した場合、永久に処理が続いてしまうため、転送、回送、定型返信の処理を選択しても自動的に送信されません。(「待機」の状態では保存されます。)

「読み上げる」フィルタ

メッセージを受信すると音声で知らせる機能です。

「読み上げる」フィルタを設定すると、送信者名とSubjectが英語で書かれている場合のみメッセージを受信したときに、Subjectを音声で知らせます。また、音声の種類をポップアップメニューから選択することもできます。



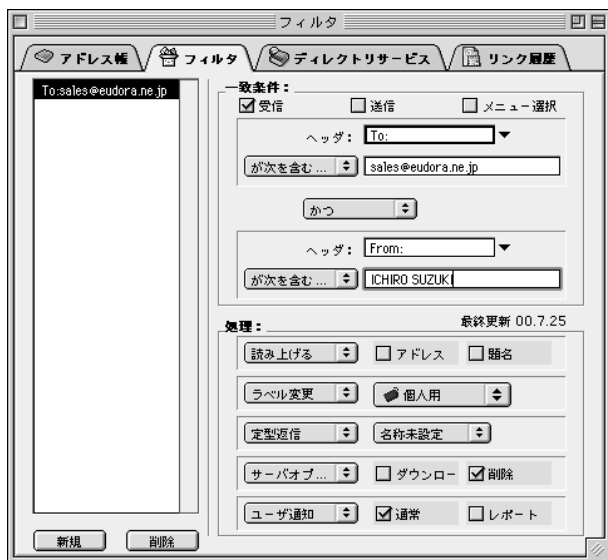
この機能を使用するには、Plain Talkがインストールされている必要があります。ご使用のOSがPlain Talkを搭載していないバージョンの場合は、下記のホームページからダウンロードできます。
< <http://www.apple.com> >

「読み上げる」フィルタの設定

「読み上げる」フィルタの設定手順は、次のとおりです。

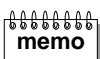
操作手順

- 1 メニューから「ウインドウ」-「フィルタ」を選択します。
【フィルタ】ウインドウが表示されます。



- 2 一致条件を設定します。
「一致条件」エリアで受信するメールを選び出すための条件を設定します。

- 3 「処理」ポップアップメニューから「読み上げる」を選択します。
- 4 音声で知りたい項目を設定します。
送信者の名前を発声させたいときは「アドレス」、メッセージのタイトルを発声させたいときは「題名」を選択します。
- 5 ポップアップメニューから音声の種類を選択します。
- 6 設定を保存します。
ウインドウを閉じると、設定を保存するかどうかのダイアログが表示されます。〔保存〕ボタンをクリックして設定を保存します。



「処理」ポップアップメニューから「読み上げる」を選択すると、「アドレス」と「題名」欄および音声メニューが表示されます。このとき、これらの欄がグレイアウトしているときは、Plain Talkがインストールされていないか、【スピーチコントロール】パネルで「不使用」に設定されています。

11.5 文字列の検索

1つまたは複数のメッセージや、複数のメールボックスを対象に、文字列の検索ができます。

複数のメールボックスから検索

ライトモード
機能制限あり

全ての、または選択した複数のメールボックス、フォルダからメッセージを検索できます。検索したメッセージは、プレビュー、ソート、検索結果の表示ができます。検索条件の設定により、メールの部分的な情報・項目を検索対象にすることができます。



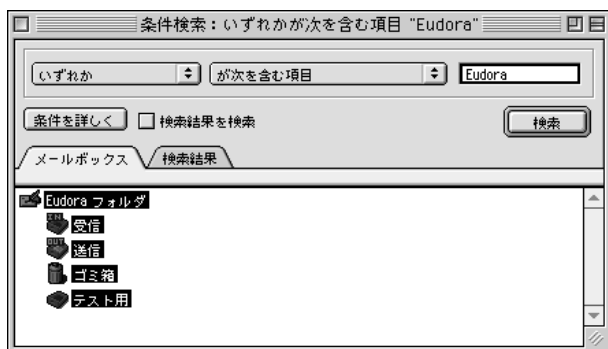
ライトモードでは、検索条件の追加はできません。

検索の基本操作

検索条件の設定および検索の実行手順は、次のとおりです。

操作手順

- 1 メニューから「特別」-「検索」-「条件検索」を選択します。
または[Command]+[F]キーを押します。
【条件検索】ダイアログが表示されます。



【条件検索】ダイアログには、ユーザのメールボックスが一覧表示されます。

- 2 検索対象となるメールボックスのチェックボックスをチェックします。
複数のメールボックスを選択できます。(検索方法により、すでにいくつかの、またはすべてのメールボックスが選択されていることがあります。「検索」コマンドを使用するときは、すべてのメールボックスが選択されています。)
- 3 検索対象となる項目を選択します。
【条件検索】ダイアログ左上の欄の[]をクリックすると、検索対象となる項目のリストが表示されます。項目をクリックし、項目を選択します。(『検索条件の設定』(P.11-18)参照)
- 4 検索対象となる項目の条件を設定します。
手順3で選択した項目に対する詳しい条件を設定します。ダイアログ中央上の欄の[]をクリックするとリストが表示され、条件を選択できます。(『検索条件の設定』(P.11-18)参照)
- 5 検索語を入力します。
ダイアログ右上のテキストフィールドに検索語を入力します。

- 6 検索条件を追加します。
検索条件を追加する場合は、[条件を詳しく] ボタンをクリックするごとに、検索条件を入力するフィールドが追加されます。[条件を簡単に] ボタンで、追加した検索条件を削除できます。
また、設定した検索条件に「すべて一致」するか、「どれかが一致」するかを選択できます。
 - 7 [検索] ボタンをクリック、または[return] キーを押します。
[検索] ボタンの表示が[中断] ボタンに変わります。検索が終わると検索結果が表示されます。
 - 8 【検索結果】タブに表示された検索結果をチェックします。
 - 9 絞り込み検索をします。
表示された検索結果に対して、必要であれば、さらに検索条件を追加することができます。「検索結果」チェックボックスをチェックして、新しい検索条件を設定し、[検索] ボタンをクリックします。
絞り込み検索の結果に対して、さらに検索条件を設定して絞り込むことができます。
- 10 【検索】ダイアログを閉じ、検索を終了します。



- ・ 検索を途中で中断するには、[中断] ボタンをクリックする、[Esc] キーを押す、[Command]+[(ピリオド)] キーを押す、の3種類の方法があります。
- ・ 複数の検索を同時に実行することができます。【条件検索】ダイアログを開いているときに、別の【条件検索】ダイアログを開き、別々の検索を同時に実行できます。
- ・ 「全体から検索」、「メールボックス内を検索」、「メールフォルダ内を検索」のいずれかの検索方法で検索するときは、検索が素早くできる「ターボ検索」が実行されます。

すべてのメールボックス、メールフォルダの検索

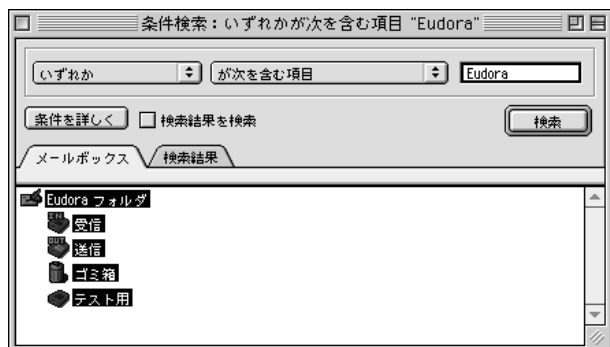
すべてのメールボックス、メールフォルダから選択した文字列を検索します。この検索方法では「ターボ検索」が実行され、素早く検索することができます。操作手順は、次のとおりです。

操作手順

- 1 検索対象となる文字列を、選択します。
検索対象となる文字列が含まれるウインドウを開き、文字列を選択します。
- 2 メニューから「特別」-「検索」-「全体から検索」を選択します。
「ターボ検索」が開始され、すべてのメールボックス、メールフォルダから選択した文字列を検索します。【検索】ダイアログは、すべてのメールボックスが選択されて、【メールボックス】タブに表示されます。検索条件には、「すべて」、「含む」、「(選択した文字列)」が表示されます。
検索結果は【検索結果】タブに表示されます。



文字列を選択せずに、メニューから「特別」-「検索」-「全体から検索」を選択した場合、メニューから「特別」-「検索」-「条件検索」した場合と同様に、【検索】ダイアログが表示されます。(すべてのメールボックスが選択されて、【メールボックス】タブに表示され、検索条件は未設定です。)



特定のメールボックス内の検索

ひとつのメールボックスを対象に、素早く文字列を検索します。操作手順は、次のとおりです。

操作手順

- 1 メッセージまたはメールボックスを開いた状態で、メニューから「特別」-「検索」-「メールボックス内を検索」を選択します。

またはメッセージがメールボックスを開いた状態で、[option]+[Command]+[F]キーを押します。

- 2 検索条件を設定します。

検索条件の設定方法については、『文字列の検索』(P.11-14)をご参照ください。

【検索】ダイアログには、表示中のメールボックス(表示中のメッセージが含まれるメールボックス、または表示中のメールボックスに相当するメールボックス)が【メールボックス】タブに表示されます。このメールボックスだけが検索の対象となります。

文字列を選択した状態で、メニューからこの機能を選択すると、「ターボ検索」が実行され、素早く検索することができます。【検索】ダイアログには、表示中のメールボックスが【メールボックス】タブに表示され、検索条件には、「すべて」、「含む」、「(選択した文字列)」が表示されます。



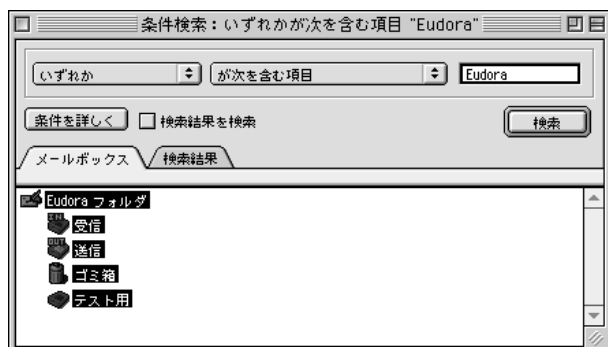
メッセージもメールボックスも表示しない状態で、メニューからこの機能を選択すると、【検索】ダイアログが表示され、すべてのメールボックスが選択されて、【メールボックス】タブに表示されます。

特定のメールフォルダ内の検索

ひとつのメールフォルダを対象に、素早く文字列を検索します。操作手順は、次のとおりです。

操作手順

- 1 メッセージまたはメールボックスを開いた状態で、メニューから「特別」-「検索」-「メールフォルダ内を検索」を選択します。
【メッセージ検索】ダイアログが表示されます。



- 2 検索条件を設定します。

検索条件の設定方法については、『文字列の検索』(P.11-14)をご参照ください。

【検索】ダイアログには、表示中のメールフォルダ(表示中のメールボックスが含まれるメールフォルダ、または表示中のメッセージが含まれるメールボックスを含むメールフォルダ)が【メールボックス】タブに表示されます。このメールフォルダだけが検索の対象となります。

文字列を選択した状態で、メニューからこの機能を選択すると、「ターボ検索」が実行され、素早く検索することができます。【検索】ダイアログには、表示中のメールフォルダが【メールボックス】タブに表示され、検索条件には、「すべて」、「含む」、「(選択した文字列)」が表示されます。



- ・ 一番上の階層のメールフォルダ(Eudora Folder内)を開いた状態で、メニューからこの機能を選択、またはそのようなフォルダ内のメッセージを開いた状態でメニューからこの機能を選択すると、【検索】ダイアログが表示され、すべてのメールボックスが選択されて、【メールボックス】タブに表示されます。
- ・ メッセージもメールボックスも表示しない状態で、メニューからこの機能を選択すると、【検索】ダイアログが表示され、すべてのメールボックスが選択されて、【メールボックス】タブに表示されます。

選択文字列入力検索

選択文字入力コマンドを検索機能で使うことができます。【検索】ダイアログの検索文字列を変更することができます。

操作手順は、次のとおりです。

操作手順

- 1 【検索】ダイアログを閉じた状態で、検索する文字列が含まれるウインドウを開きます。
- 2 検索する文字列を選択します。
- 3 メニューから「特別」-「検索」-「選択文字列入力」を選択します。
または[Command]+[=]キーを押します。

選択した文字列が自動的に、【検索】ダイアログの一致条件エリア右上のテキストフィールドに挿入されます。ここで、【検索】ダイアログを開くと、選択した文字列が入力された状態で表示されます。この文字列は【検索】ダイアログを閉じた後も残り、次に「選択文字列入力」コマンドを使って検索するとき、「ターボ検索」を実行するとき、またはEudoraを終了するまで残ります。

検索条件の設定

一つの検索条件が、条件一致エリアの中の1行に、「検索対象」、「検索条件」、「検索語」の形式で表示されます。

初期設定では、左からそれぞれ「いずれか」、「が次を含む」、「未入力」になっています。未入力の欄には検索する文字列などを入力する必要があります。

[条件を詳しく]ボタンをクリックすると検索条件を追加することができます。2つ以上の検索条件を追加すると、[条件を詳しく]ボタンの右側に[条件を簡単に]ボタンが表示されます。[条件を簡単に]ボタンをクリックするごとに、追加された検索条件が1つずつ削除されます。

また、2つ以上の検索条件を追加すると、[条件を簡単に]ボタンの右側に「すべて一致 / いずれかに一致」ポップアップメニューが表示されます。複数設定された検索条件にすべて一致するものを検索するか、どれか1つに一致するものを検索するかを選択します。

検索対象の設定

検索の対象となるメッセージやメッセージの中の特定の部分を設定します。例えば、メッセージのヘッダ部分だけを検索したり、指定した送信者からのメッセージだけを検索したりすることができます。【メッセージ検索】ダイアログ左上の欄の〔 〕をクリックすると、検索対象となる項目のポップアップメニューが表示されます。項目をクリックし、項目を選択します。選択できる項目は次のとおりです。

印の項目は、ライトモードには搭載されていません。

- いずれか メッセージ本文やヘッダを含む全ての部分が検索対象となります。アイコンバーのアイコンが「Blah Blah Blah」になっているヘッダも含まれます。
- ヘッダ メッセージのヘッダ部分のみが検索対象となります。アイコンバーのアイコンが「Blah Blah Blah」になっているヘッダも含まれます。
- 本文 メッセージ本文のみが検索対象となります。
- 添付の名前 添付ファイルのファイル名だけが検索対象となります。
- 見出し 「From:」、「Subject:」、「Date:」の各欄が検索対象となります。
- ステータス メッセージの状況を選択し、検索対象とします。ダイアログ右上の欄の〔 〕をクリックするとリストが表示され、「未読」、「既読」、「返信済み」、「転送済み」、「回送済み」から選択できます。初期設定は「未読」です。
- 優先度 メッセージの優先順位を選択し、検索対象とします。ダイアログ右上の欄の〔 〕をクリックするとリストが表示され、「最高」、「高い」、「普通」、「低い」、「最低」から選択します。初期設定は「最高」です。
- 添付の数 添付されたファイル数を指定し、検索対象とします。ダイアログ右上の欄にファイル数を入力します。
- ラベル ラベルを選択し、検索対象とします。ダイアログ右上の欄の〔 〕をクリックするとリストが表示され、設定されているラベルの中から選択できます。初期設定は「なし」です。
- 日付 日付を指定して、検索対象とします。ダイアログ右上の欄の〔 〕をクリックするとカレンダーが表示されます。〔 〕、〔 < 〕、〔 > 〕、〔 〕ボタンの操作で月を選択し、日付のクリックで日を選択します。初期設定は本日の日付です。
- 容量(k) メッセージのサイズを指定し、検索対象とします。ダイアログ右上の欄にファイルサイズ(キロバイト)を入力します。初期設定は「0」です。
- 経過時間 メッセージを受信、作成してからの経過時間を指定し、検索対象とします。ダイアログ右上の欄に経過時間を入力します。単位は「分」、「時間」、「日」、「週」、「月」、「年」から選択できます。
- パーソナリティ アカントを選択し、検索対象とします。ダイアログ右上の欄の〔 〕をクリックするとリストが表示され、アカウントを選択できます。初期設定は「基本設定」です。
- To メッセージヘッダの「To:」欄のみが検索対象となります。
- From メッセージヘッダの「From:」欄のみが検索対象となります。(通常、実名とメールアドレスが対象となります。)
- Subject メッセージヘッダの「Subject:」欄のみが検索対象となります。
- Cc メッセージヘッダの「Cc:」欄のみが検索対象となります。
- Bcc メッセージヘッダの「Bcc:」欄のみが検索対象となります。
- 受取人のいずれか メッセージヘッダの「To:」、「Cc:」、「Bcc:」欄のみが検索対象となります。



- ・「経過時間」で検索する場合、指定した時間の単位が切り替わるごとに「1」経過したと認識されます。例えば、単位を「日」に設定した場合、午後11:59に受信したメッセージは、翌日午前0:01には「1日経過」と認識されます。
- ・「Subject」で検索する場合、「サマリー」でのタイトルとは違う検索結果が出る場合があります。これは、受信メッセージのタイトルが編集されて、別のタイトルに書きかえられている場合です。

検索条件の設定

検索される文字列と完全に「一致する」ものを検索するか、または一部を「含む」ものを検索するかなどの条件を設定します。

ポップアップメニューの内容は設定した検索対象によって異なります。

【検索】ダイアログ中央上の欄の[]をクリックするとポップアップメニューが表示され、条件を選択できます。

印の項目は、ライトモードには搭載されていません。

- ～が次を含む項目…………… 検索語が含まれる項目が検索されます。
- ～が次の単語を含む項目…………… 検索する単語が含まれる項目が検索されます。
- ～が次を含まない項目…………… 検索語を含まない項目が検索されます。
- ～が次の項目…………… 検索語と一致する項目が検索されます。
- ～が次ではない項目…………… 検索語と一致しない項目が検索されます。
- ～が次で始まる項目…………… 検索語で始まる項目が検索されます。
- ～が次で終わる項目…………… 検索語で終わる項目が検索されます。
- ～が次の正規表現を満たす項目・複数の検索語を「|」で区切るにより同時に検索します。
例えば、2つの宛先名で検索したい場合、項目で「To:」を選択し、検索する2つの宛先名を「|」で区切って入力します。



複数の検索条件を設定する場合、多くの検索条件を設定し「すべて一致」で検索すると、検索結果が何も表示されないことがあります。この場合は条件を緩和して再検索してください。

また、多くの検索条件を設定し「いずれかに一致」で検索すると、条件に一致するものが多すぎる場合があります。この場合、検索条件を絞り込むか、「すべて一致」で検索してください。

テキストフィールドへの入力

【検索】ダイアログ右上のテキストフィールドには、検索語や数値を入力します。検索対象により、入力できる文字の種類が異なります。例えば、検索対象でメッセージを受信、作成してからの「経過時間」を選択した場合、テキストフィールドに入力できるのは数字のみです。

正規表現について

正規表現とは、複合検索のための表現形式で、Eudoraの上級ユーザ向けに設計された機能です。正規表現は文字列のセットを記述する文字列のパターンで、UNIXのRegular Expression Commandに相当します。正規構文で指定したパターンと一致する文字列を検出したときに、文字列の一致とします。通常、*(アスタリスク)や?(クエスチョンマーク)などのワイルドカード文字が使われます。

正規表現一覧

記号	名称	説明
.(ピリオド)	すべての単体の文字。	a~z、A~Z、0~9、?、!、@、% など
[]	括弧内に含まれる1文字。	b[aeiou]dの場合、bad、bed、bidなどと一致します。(beadやbaedとは一致しません。)
{ }	前の文字数を正確に指定する数字	
^	行頭の文字列。	^hatの場合、行頭のhatにのみ一致します。
[^]	括弧内の ^ の次の文字以外の1文字。	h[^u]tの場合、hatやhitとは一致しますが、hutとは一致しません。
\$	行末の文字列。	hat\$の場合、行末のhatにのみ一致します。
*	*の直前の文字、または無視。	ba*cの場合、bc、bac、baac、baaacなどと一致します。
?	直前の文字が1文字または不要。	ho?pの場合、hop、hpと一致しますが、hoopとは一致しません。
+	直前の文字が1文字またはそれ以上。	ho+pの場合、hop、hoopと一致しますが、hpとは一致しません。
\	次にくる記号を検索する文字として認識させる。	100\$の場合行末の100のみと一致しますが、100\\$の場合すべての100\$と一致します。
	文字列の分割。	(bobclark) (suejones)というように、それぞれの文字列は()でくくられている必要があります。
\<	単語の最初の文字	
\>	単語の最後の文字	
[: alpha :]	すべてのアルファベット	
[: digit :]	すべての1桁の数字	
[: blank :]	スペースまたはタブ	

メールボックスタブ

【検索】ダイアログで、「メールボックス」タブをクリックすると、【メールボックス】タブが手前に表示されます。

【メールボックス】タブでは、検索したいメールボックスやフォルダを選択することができます。

【メールボックス】タブは、【メールボックス】ウインドウと同様の構造を表示し、未読のメッセージがある場合にはそのメールボックス、フォルダにアンダーラインが表示されます。「既読」または「未読」のメッセージを対象に検索するときなどに便利です。

メールボックスのアイコンをクリックすることで、メールボックスを選択できます。連続して表示されている複数のメールボックスを選択する場合は、[shift]キーを押しながらクリックします。また、選択した複数のメールボックスから一部を解除する場合には[Command]キーを押しながらクリックします。すべてのメールボックスを一括で選択するには、[Command]+[A]キーを押します。選択されたメールボックスをすべて解除するときは、選択されたメールボックス以外の場所でクリックします。



- ・メールフォルダを選択すると、そのメールフォルダに含まれるメールボックスとフォルダがすべて選択されます。これが、【メールボックス】ウインドウと異なる点です。
- ・【メールボックス】タブで選択されたメールボックス、フォルダで、その中に含まれるすべてのメッセージを検索します。

検索の開始と中断

検索条件を設定後、[検索]ボタンをクリック、または[return]キーを押すと、検索を開始します。

検索を開始すると、[検索]ボタンの表示が、[中断]ボタンに変わります。また、【検索結果】タブが【検索】ダイアログの手前に表示されます。

その後、【メールボックス】タブと【検索結果】タブが一時的に消え、かわりに検索状況示すウインドウが表示され、空欄に現在検索中のメールボックスを表示していきます。これらのメールボックス名は次々に表示され、検索が迅速に実行されていることを示します。



- ・選択したメールボックス、フォルダは、【メールボックス】タブに表示されている順序で検索されます。また、メールボックスの中で表示されている順序で、メッセージを検索します。
- ・検索条件と一致するものが見つかった、順次【検索結果】タブに表示されます。また、メッセージ情報リスト(メールボックスと同じ位のサイズ)の左下に表示されるカウンターに、検索結果数が順次表示されます。
- ・検索が完了すると、[中断]ボタンは[検索]ボタンに戻ります。【メールボックス】、【検索結果】タブが再び表示され、[検索条件追加]ボタンの隣に「検索結果」チェックボックスが表示されます。(検索条件を複数設定している場合は、[検索条件追加]、[検索条件削除]ボタンと「すべて一致 / どれかが一致」ポップアップメニューの隣に表示されます。)
- ・検索を途中で中断するには、[中断]ボタンをクリックする、[esc]キーを押す、[Command]+[(ピリオド)]キーを押す、の3種類の方法があります。検索が中断され、【検索結果】タブに検索済みの検索結果が表示残ります。ボタン表示の変化は、検索が完了したときと同じです。
上記のいずれの方法でも検索を中断することができ、見つけたいものがすでに【検索結果】タブに表示されていて、これ以上検索を続ける必要がない場合などに便利です。
- ・【検索】ダイアログを閉じると、検索結果が保存されずに、検索を終了します。
- ・複数の検索を同時に実行するとき、手前に表示されている【検索】ダイアログでの検索が最速で実行されます。バックグラウンドでの検索はそれより少し遅くなります。
- ・複数の検索を実行するときは、ひとつの検索を開始してから、次の【検索】ダイアログを表示させ、設定、開始します。さらに別の検索を追加することもできます。これらの検索は連続して実行されます。検索開始後に別の作業に移ることもでき、この場合検索はバックグラウンドで処理されます。

検索結果の保存

検索結果は保存することができ、あとでそれをさらに絞り込み検索することができます。
検索結果を保存する手順は、次のとおりです。

操作手順

- 1 検索を実行します。
- 2 メニューから「ファイル」-「別名で保存」を選択します。
【別名で保存】ダイアログが表示され、【検索結果】タブに表示されているフォルダが保存される場所として「Search Folder」が表示されます。
- 3 検索結果の名称を入力します。
- 4 [OK]ボタンをクリックします。
検索結果が「Search Folder」に保存されます。

保存した検索結果を呼び出すには、メニューから「特別」-「検索」-「(検索結果名称)」(「検索」サブメニューの一番下に表示されます)を選択します。
保存した内容の【検索】ダイアログが表示されます。

表示中のメッセージを対象に検索

表示中のメッセージを対象に検索

表示中のメッセージを対象とした文字列の検索の手順は、次のとおりです。

操作手順

- 1 メニューから「特別」-「検索」-「検索」を選択します。
【検索】ダイアログが表示されます。



「ワード単位で探す」……… メッセージ情報の「アドレス」「題名」のテキストのみを対象として検索が実行されます。このオプションを選択することで早いサーチが可能です。

「大文字と小文字を区別」… Eudoraの文字列検索では、半角英数文字で文字列を指定した場合、大文字 / 小文字の区別をせずに検索を実行します。
大文字 / 小文字の区別をして文字列の検索をする場合は、このオプションを選択してください。

- 2 テキスト入力欄に検索したい文字列を入力します。
- 3 [検索] ボタンをクリックします。
検索が開始され、指定した文字列が発見されなかった場合は、【検索】ダイアログが表示されます。指定した文字列が発見された場合、該当する文字列のある部分を表示し、該当文字列は反転表示されます。
- 4 同じメッセージ内で同じ文字列の検索を続ける場合は、[検索] ボタンをクリックするか、メニューから「特別」-「検索」-「次を検索」を選択します。



検索を途中で中止するときは、[Command]+[.] (ピリオド) キーを押します。

選択した文字列の検索

検索したい文字列が長い場合や複雑な場合などに、文字列の入力をしなくても指定することができます。

操作手順

- 1 指定したい文字列を選択した状態でメニューから「特別」-「検索」-「選択文字列入力」を選択します。
- 2 この状態で検索開始の操作をします。



「選択文字列で検索」で選択した文字列は、それ以降に【検索】ダイアログを表示したとき、テキスト入力欄に表示されます。

11.6 メッセージをテキストファイルとして保存

メッセージを独立したテキストファイルとして保存する場合の手順は、次のとおりです。テキストファイルにすると、いくつかのオプションを設定することもできます。

保存の手順

メッセージを保存する手順は、次のとおりです。

操作手順

- 1 保存したいメッセージを表示または選択します。
- 2 メニューから「ファイル」-「別名で保存」を選択します。
ファイル名と保存先を指定するダイアログが表示されます。
ファイル名はメールの題名を参照して表示します。
- 3 オプションを設定します。



「段落を推定する」…………… 保存時に段落の区切り以外の改行コードを削除し、連続したスペースをタブに置き換えます。

「ヘッダ情報を含める」…………… 保存時にヘッダ情報とメッセージの本文を1つのファイルとして保存します。

「定型文書」…………… テキストを定型文書として保存します。

- 4 ファイル名と保存先の指定と、オプションの設定をします。

- 5 [保存]ボタンをクリックします。
テキストファイルとしての保存が実行されます。



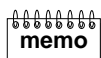
- ・ 未読のメッセージをテキストファイルとして保存すると、ステータスは「既読」に変わります。
- ・ メールボックスで複数のメールを選択した状態で「別名で保存」を選択すると1つのファイルに保存されます。

保存時の所属アプリケーションの選択

「別名で保存」でメッセージをファイルとして保存した場合、Macintosh標準のテキストファイルフォーマットになります。

Eudoraでは、メニューから「特別」-「設定」の【添付】パネルの「TEXT保存時の所属アプリケーション」でアプリケーションを指から定することで、メッセージを特定のアプリケーションの属性を持ったテキストファイルとして保存することができます。

このオプションの表示欄はボタンとなっています。このボタンをクリックすると、アプリケーション選択のダイアログが表示されます。ここで、アプリケーションを指定して「開く」ボタンをクリックしてください。（指定したアプリケーションが表示されます）



ここでは、使い慣れたワープロソフトやテキストエディタを指定することをお勧めします。

11

メッセージの管理

12章

ディレクトリサービス

ここではディレクトリサービスを利用してデータベースサーバー内のユーザー情報を検索する方法について説明します。

- 12.1 ディレクトリサービスとは 12-2
- 12.2 データベースサーバの利用 12-4

12.1 ディレクトリサービスとは

Ph検索・Finger検索のディレクトリサービスを利用してデータベースサーバ内のユーザ情報(名前・Eメールアドレス・電話番号等)の検索ができます。

Ph検索 電子キャンパス・ディレクトリ・システムのPhプロトコルを利用した検索です。

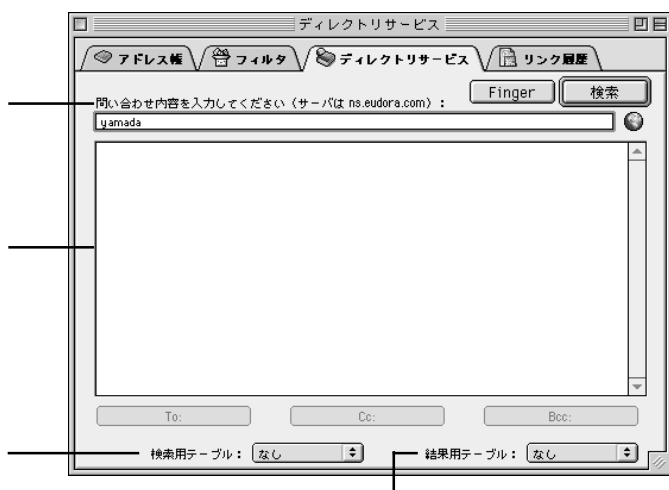
Finger検索 ホスト内のユーザ情報を検索するサービスです。

【ディレクトリサービス】ウィンドウについて

【ディレクトリサービス】ウィンドウを開いてPh検索・Finger検索のサービスを利用する手順は次のとおりです。ここからディレクトリサービスへアクセスすることができます。

操作手順

- 1 メニューから「ウィンドウ」-「ディレクトリサービス」を選択します。
【ディレクトリサービス】ウィンドウが表示されます。



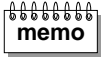
検索文字列を指定します。

「Ph」・「Finger」の検索を実行するときに対象となる文字列を指定します。

「検索文字列入力」欄には、ログインコマンドやログイン要求のコマンドなどのPhコマンドを入力することができます。Phサーバのソースに関する情報は『情報の入手場所』(P.付-5)をご参照ください。

検索内容の詳細が表示されます。
「Ph」・「Finger」各機能により、表示内容が異なります。

「検索用テーブル」
サーバ側に で指定した文字列を送るとき、ここで選択した文字セットに変換されます。文字セットはメニューで指定します。



現在サポートしている文字セットは「ISO8859-1」のみです。

「結果用テーブル」
サーバ側からの情報を に表示するとき、ここで選択した文字セットに変換されます。文字セットはメニューで指定します。
現在サポートしている文字セットは「ISO8859-1」のみです。

12.2 データベースサーバの利用

「Ph」用のデータベースサーバ、「Finger」用のデータベースサーバの設定方法について説明します。

データベースサーバの設定

「Ph」、「Finger」用データベースサーバは【設定】ダイアログで指定することができます。登録する手順は、次のとおりです。

操作手順

- 1 メニューから「特別」-「設定」を選択します。
【設定】ダイアログが表示されます。
- 2 左の欄で「ホスト」を選択します。
【ホスト】パネルが表示されます。



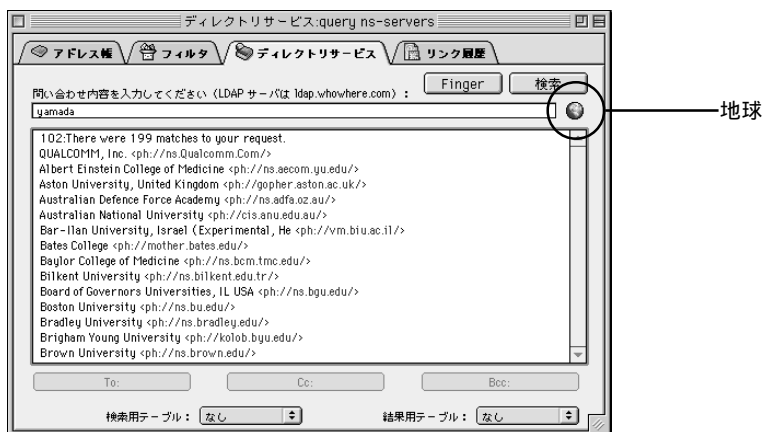
- 3 「ディレクトリサービス用:」、「Finger用:」の欄に各サービスを提供しているサーバを指定します。
設定項目の詳細は、『ホスト』(P.13-3)をご参照ください。

データベースサーバを探す

いくつかのサーバでは、インターネット上で各種サービスのサーバリストを提供している場合があります。これは包括的なリストでない場合もありますが、有効な情報として利用できます。サーバを探す手順は、次のとおりです。

操作手順

- 1 【ディレクトリサービス】ウィンドウの「地球」をクリックします。
【ディレクトリサービス】ウィンドウに各種サーバのリストが表示されます。



- 2 サーバのリストが表示された場合、サーバのURLをダブルクリックすると各種サービスのサーバが変更され、そのサーバにアクセスします。



- ・ URLをダブルクリックしてサーバを指定しても、メニューから「特別」-「設定」の【ホスト】パネルの内容は変更されません。常時使用するサーバは、【ホスト】パネルの各欄にサーバ名を指定してください。
- ・ 「Ph」サーバのリストの後に「LDAP」サーバが表示されます。「LDAP」サーバを指定した場合は、LDAPのプロトコルを利用した検索をすることができます。

12

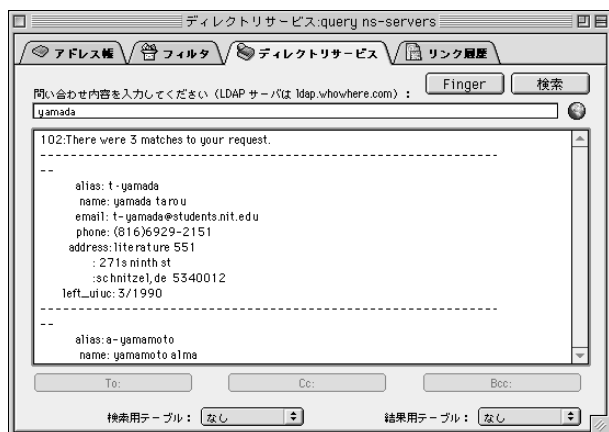
ディレクトリサービス

「Ph」検索の利用

「Ph」検索を利用する手順は次のとおりです。

操作手順

- 1 【ディレクトリサービス】ウィンドウの「検索文字列入力」欄に検索したい相手の情報(通常は名前)を入力します。
- 2 「検索」ボタンをクリックします。
「検索文字列入力」欄に記入した情報をPhサーバへ送り、返ってきた結果を【ディレクトリサービス】ウィンドウに表示します。



「検索文字入力」欄には、ログインコマンドやログイン要求のコマンドなどのPhコマンドを入力することができます。Phサーバのソースに関する情報は『情報の入手場所』(P.付-5)をご参照ください。

「Finger」検索の利用

「Finger」検索を利用する手順は次のとおりです。

操作手順

- 1 【ディレクトリサービス】ウインドウの「検索文字列入力」欄で、「ユーザ名(@サーバ名.ドメイン名)」を入力します。
- 2 [Finger]ボタンをクリックします。
「検索文字列入力」欄に記入した情報をサーバへ送り、返ってきた結果を【ディレクトリサービス】ウインドウに表示します。

「LDAP」検索の利用

「LDAP」検索を利用する手順は次のとおりです。

操作手順

- 1 【ディレクトリサービス】の「地球」をクリックしてLDAPサーバを指定するか、【ディレクトリサービス】ウインドウの「検索文字列入力」欄にLDAPサーバを入力します。
- 2 [return]キーを押します。
検索対象がLDAPサーバに変わります。
- 3 【ディレクトリサービス】ウインドウの「検索文字列入力」欄に検索したい相手の情報(通常は名前)を入力します。
- 4 [検索]ボタンをクリックします。
「検索文字列入力」欄に記入した情報をLDAPサーバへ送り、返ってきた結果を【ディレクトリサービス】ウインドウに表示します。



LDAPでサポートしている文字コードはUTF-8です。

受取人の指定

【ディレクトリサービス】ウインドウの各機能を利用した検索結果から、受取人を指定したメッセージを作成することができます。

操作手順

- 1 「Ph」検索または「Finger」検索を実行します。
- 2 [tab]キーで正しいアドレスを選択します。
- 3 [To]、[Cc]、[Bcc]の各ボタンをクリックします。
検索結果のアドレスが受取人に指定された新しい【メッセージ作成】ウインドウを開きます。



- ・送信メッセージが表示された状態で、同じ操作をすることで表示中のメッセージに対して受取人を追加して指定できます。
- ・検索結果からメールアドレスを選択して、送信メッセージの適切な記入欄にドラッグすることで、受取人を指定できます。また、「アドレス帳」にドラッグすることで新しい「ニックネーム」を作成することができます。

13 章

環境設定

ここではEudoraの各種環境設定について説明します。

基本設定

メッセージの送受信に関する基本設定をします。
メニューから「特別」-「設定」の「基本設定」を選択すると【基本設定】パネルが表示されます。
各項目名称のうしろの()内は初期設定です。



- 名前(未記入) 使用者の名前を入力します。「名前」の入力内容は「電子メールアドレス」と共に、送信メッセージの「From:」欄に自動的に転記されます。
- ユーザ名(未記入) 受信用メールサーバに接続するときを利用する「ユーザ名」を入力します。プロバイダによっては「ユーザID」と呼ぶ場合もあります。
- 受信用サーバ 受信時に使用するメールサーバ名を入力します。
- 電子メールアドレス(未記入) .. 受信時に使用するメールアドレスを入力します。
- オフライン (OFF) ネットワークとの接続をしない場合には「オフライン」を選択してください。

ホスト

ホスト(サーバ)に関する設定をします。

メニューから「特別」-「設定」の「ホスト」を選択すると【ホスト】パネルが表示されます。

各項目名称のうちの()内は初期設定です。



受信用サーバ(未記入)…………… 受信時に使用するメールサーバ名を入力してください(【基本設定】パネルの設定が自動的に転記されます)。

送信用サーバ(未記入)…………… SMTP(送信用メール)サーバ名を入力してください。
送信用メールサーバと受信用メールサーバが同じ場合は入力する必要はありません。

認証を許可する(ON)…………… このオプションを選択した場合、メールの送信時にパスワードの入力が必要になります。

ディレクトリサービス用(未記入)
…………… 「Ph」検索のサービスを提供しているホスト名を入力してください。

Finger用(未記入)…………… 「Finger」検索のサービスを提供しているホスト名を入力してください。
この欄が未記入の場合、SMTPサーバをFingerサーバとします。

DNSの負荷分散(OFF)…………… このオプションを選択すると、TCP/IPのDNS設定に同一のドメインに複数のドメインネームサーバが登録されている場合に、一番最初の登録サーバに処理が集中するのを分散させることができます。このオプションの設定に関しては、ネットワーク管理者の指示に従ってください。

POP3コマンドを重複発行する(OFF)
…………… このオプションを選択した場合、サーバに対してPOP3コマンドの完了を待たずに連続してPOP3コマンドの発行をします。この機能により処理速度は向上しますが、メールサーバが対応していない場合がありますので、設定に充分注意してください。

ディレクトリサービス検索のリアルタイム処理(OFF)
…………… このオプションを選択した場合、【ディレクトリサービス】ウィンドウでのPh検索の相手の情報(通常は名前)を入力と同時に検索が開始されます。

MXレコードを使用する(SMTPサーバのみ)(OFF)
…………… このオプションを選択した場合、MXレコード(mail-exchange records)からメール送信に最適なホストを選択します。
ただし、このオプションはOpen Transportを使用しているときのみ有効です。

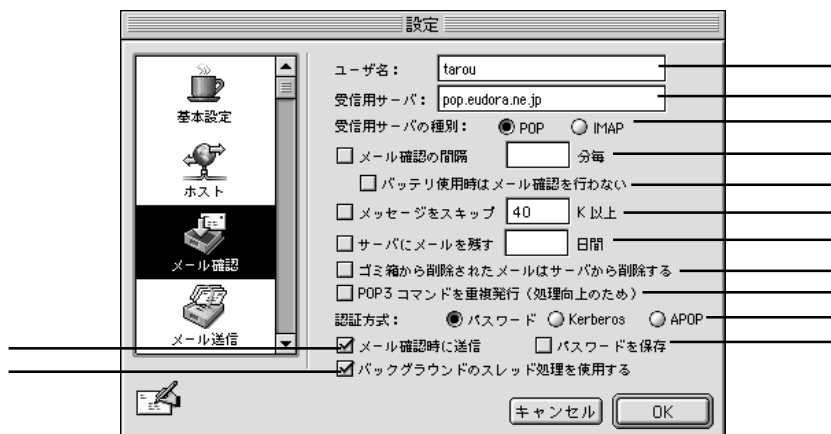
メール確認

メニューから「特別」-「設定」をの「メール確認」を選択すると【メール確認】パネルが表示されます。

POPの場合

POP選択時の「メール確認」実行に関する設定をします。

各項目名称のうしろの()内は初期設定です。



ユーザ名(未記入) 受信用メールサーバに接続するときを利用する「ユーザ名」を入力します。プロバイダによっては「ユーザID」と呼ぶ場合もあります。

受信用サーバ(未記入) 受信時に使用するメールサーバ名を入力します(【基本設定】パネルの設定が自動的に転記されます)。

受信用サーバの種類(POP) .. 受信用メールサーバの環境で使用できるプロトコルを、ネットワーク管理者に確認してPOPを選択します。

メール確認の間隔(?)分毎(空白) このオプションで「メールの確認」を自動的に実行させることができます。
記入欄に数字を入力して実行間隔を設定します(1分単位で指定することができます)。「0」の場合は、自動的な「メールの確認」は実行されません。
POPサーバの負荷を考慮して15分以上に設定することをお勧めします。

バッテリー使用時はメール確認を行わない(OFF) PowerBookなどでバッテリー稼動しているときには、メールの自動確認を実行しません。

メッセージをスキップ(?)K以上(40) このオプションを選択すると、指定した容量を超えるメールは最初の数行のみがダウンロードされるようになります。これらのメールには完全にダウンロードされていないことを示す注意書きが付加されます。
容量の指定は1KB単位で指定することができます。

サーバにメールを残す(?)日間(ON、3日間)

..... このオプションを選択すると、受信用メールサーバからのダウンロード後も、ダウンロード済みのメールのコピーをサーバ上に残しておくことができます。ダウンロード済みのメールのコピーはサーバ上に残り、指定した日数を経過したメールのコピーは順次削除されます。
日数を指定しない場合、無期限にダウンロード済みのメールのコピーをサーバ上に残します。
「サーバに残す」オプションの使用に関しては、サーバ過負荷(メールの増加などに伴うディスクスペースの圧迫)などに留意してください。
また、プロバイダやネットワーク管理者によっては、サーバ上にメールのコピーを残す設定に関して一定の規制を設けている場合もあります。

ゴミ箱から削除されたメールはサーバから削除する(OFF)

..... 「ゴミ箱を空にする」の実行時、削除されるメッセージがサーバに残っている場合は、サーバ上のメールも削除されます。

POP3コマンドを重複発行(処理向上のため)

..... このオプションを選択した場合、サーバに対してPOP3コマンドの完了を待たずに連続してPOP3コマンドの発行をします。この機能により処理速度は向上しますが、メールサーバが対応していない場合がありますので、設定に充分注意してください。

認証方式(パスワード)..... ユーザ認証方法をネットワーク管理者に確認して設定してください。

メール確認時に送信(ON)..... 「メールの確認」を実行したときに、同時に送信待ちメールの送信を実行します。

パスワードを保存(OFF)..... このオプションを選択すると、一度、入力(登録)をしたパスワードの情報をプログラムの終了以降も継続して記録させることができます(プログラム終了後、再起動をしてもパスワード情報は記録されます)。この設定によって、メール確認実行時にパスワード入力が必要なくなります。
受信用メールサーバから個人のメールを、第三者が勝手にダウンロードする可能性がある場合や、1台のクライアントを複数ユーザで共有している場合、「パスワードの保存」オプションの設定には十分な注意が必要です。

バックグラウンドのスレッド処理を使用する(ON)

..... このオプションを選択すると、【メッセージ作成】ウィンドウでメッセージを作成中など、他の処理をしている場合にメールの送受信をバックグラウンドで実行することができます。

IMAPの場合

IMAP選択時の「メール確認」実行に関する設定をします。
各項目名称のうしろの()内は初期設定です。



ユーザ名(未記入) 受信用メールサーバに接続するとき利用する「ユーザ名」を入力します。プロバイダによっては「ユーザID」と呼ぶ場合もあります。

受信用サーバ(未記入) 受信時に使用するメールサーバ名を入力します(【基本設定】パネルの設定が自動的に転記されます)。

受信用サーバの種類(POP) .. 受信用メールサーバの環境で利用できるプロトコルを、ネットワーク管理者に確認して、IMAPを選択します。

メール確認の間隔(?)分毎(空白)
..... このオプションで「メールの確認」を自動的に実行させることができます。
記入欄に数字を入力して実行間隔を設定します(1分単位で指定することができます)。「空白」の場合は、自動的に「メールの確認」は実行されません。
POPサーバの負荷を考慮して15分以上に設定することをお勧めします。

バッテリー使用時はメール確認を行わない(OFF)
..... PowerBookなどでバッテリー稼働しているときには、メールの自動確認を実行しません。

サーバ上のメールボックスの保存場所(空白)
..... メールがIMAPサーバのどのディレクトリに保存されているのかを設定します。
普通はメールボックスがあるディレクトリを設定します。

最低限のヘッダのみ このオプションを選択すると、必要最低限のヘッダ情報のみをダウンロードします。

すべて(次のサイズ以上の添付は除く)(40 K)
..... このオプションを選択すると、指定した容量を超えるメールは最初の数行のみがダウンロードされるようになります。これらのメールには完全にダウンロードされていないことを示す注意書きが付加されます。容量の指定は1KB単位で指定することができます。

添付を含むメッセージ全体 このオプションを選択すると、添付を含み、メッセージ全体をダウンロードします。

メール確認時に送信(ON) 「メールの確認」を実行したときに、同時に送信待ちメールの送信を実行します。

パスワードを保存(OFF) このオプションを選択すると、一度、入力(登録)をしたパスワードの情報をプログラムの終了以降も継続して記録させることができます(プログラム終了後、再起動をしてもパスワード情報は記録されます)。この設定によって、メール確認実行時にパスワード入力が必要なくなります。
受信用メールサーバから個人のメールを、第三者が勝手にダウンロードする可能性がある場合や、1台のクライアントを複数ユーザで共有している場合、「パスワードの保存」オプションの設定には十分な注意が必要です。

バックグラウンドのスレッド処理を使用する(ON)
..... このオプションを選択すると、【メッセージ作成】ウィンドウでメッセージを作成中など、他の処理をしている場合にメールの送受信をバックグラウンドで実行することができます。

送信メッセージの作成・送信に関する設定をします。
メニューから「特別」-「設定」の「メール送信」を選択すると【メール送信】パネルが表示されます。
各項目名称のうしろの()内は初期設定です。

印の項目は、ライトモードには搭載されていません。



電子メールアドレス …………… 「メールアドレス」を設定します(【基本設定】パネルの設定が自動転記されます)。

省略時の付加ドメイン名(未記入)

…………… メッセージの受取人に指定したメールアドレスにドメイン名が入力されていない場合、この項目の指定内容を自動的に付け加えます。
頻繁に送信するドメイン名をここに登録すると、ユーザ名のみの入力で受取人を指定することができます。

送信用メール(SMTP)サーバ(未記入)

…………… SMTP(送信用メール)サーバ名を入力します。
(【ホスト】パネルの設定が自動的に転記されます)。
受信用メールサーバと送信用メールサーバが同じ場合は入力する必要はありません。

認証を許可する(ON) …………… このオプションを選択した場合、メールの送信時にパスワードの入力が必要になります。

すぐに送信する(ON) …………… このオプションの選択によって、【メッセージ作成】ウインドウのツールバー右端の表記が変わります。
選択した場合は[送信]ボタンとなり、このボタンのクリックされた時点でSMTPサーバに対してメッセージの送信が実行されます。
選択しない場合は[待機]ボタンとなり、このボタンをクリックすることでメッセージを送信待ちの状態にすることができます。

引用符(")を変換(OFF)…… このオプションを選択した場合、(“ ” ‘ ’ ・)などの特殊文字をASCIIの文字(" ' ' o - -)に変換して送信します。

特殊文字	ASCII文字
“	[option] + [[]] (ダブルクォーテーション)
”	[option] + [shift] + [[]] (ダブルクォーテーション)
‘	[option] + []] (シングルクォーテーション)
’	[option] + [shift] + []] (シングルクォーテーション)
・	[option] + [8] o (小文字のO)
.....	[option] + [shift] + [-] -(ハイフン)
.....	[option] + [-] -(ハイフン)

メール確認時に送信する(OFF)

..... このオプションを選択した場合、「メールの確認」の実行時に、「送信待ちメールの送信」の処理が同時に実行されます(【メール確認】パネルの設定が自動的に転記されます)。

Fccに元メッセージのメールボックスを自動指定(OFF)

..... このオプションを選択すると、送信された返信メッセージのコピーが、元のメールと同じメールボックスへ保存されます。
「FCCに元メッセージのメールボックスを指定」オプションは、「受信」メールボックス以外のメールボックスのメッセージに返信する場合にのみ有効になります。

送信メッセージを保存(ON)

..... このオプションを選択すると、メッセージの送信時にコピーを「送信済み」として「送信」メールボックスに保存します。
バックグラウンド処理中の場合は、「送信メールの保存」のチェックの有無にかかわらず常に保存します。

送受信を同時に処理する(バックグラウンド設定時)(ON)

..... このオプションを選択すると、「メールの確認」実行時にバックグラウンドで送信をすることができます。

メール作成

ライトモード
機能制限あり

メールの作成の実行に関する設定をします。

メニューから「特別」-「設定」の「メール作成」を選択すると【メール作成】パネルが表示されます。各項目名称のうちの()内は初期設定です。

印の項目は、ライトモードには搭載されていません。



電子メールアドレス(未記入)

..... 「メールアドレス」と「ユーザ名@受信用メールサーバ」が異なる場合は、ここに「メールアドレス」を入力してください(【基本設定】パネルの設定が自動的に転記されます)。

省略時の付加ドメイン名(未記入)

..... メッセージの受取人に指定したメールアドレスにドメイン名が入力されない場合、この項目の指定内容を自動的に付け加えます(【メール送信】パネルの設定が自動的に転記されます)。

ニックネームを自動補完する(ON)

..... このオプションを選択すると、「メッセージウインドウ」でニックネームの補完を自動的にします。(『「ニックネームの補完」機能』(P.8-5)参照)

ニックネームを展開して表示する(OFF)

..... このオプションを選択すると、ニックネームで受信人を指定する操作をしたときに、ニックネームを展開してメールアドレスが記入されます。

Fccに元のメッセージのメールボックスを自動指定(OFF)

..... このオプション選択すると、送信された返信メッセージのコピーが、元のメールと同じメールボックスへ保存されます(【メール送信】パネルの設定が自動的に転記されます)。

「FCCに元メッセージのメールボックスを指定」オプションは、「受信」メールボックス以外のメールボックスのメッセージに返信する場合にのみ有効になります。

定型文書(なし) このポップアップメニューから、「新規メッセージ」作成時に使用する「定型文書」を指定してください。

署名(標準署名) このポップアップメニューから、「新規メッセージ」作成時に使用する「署名」を指定してください。
「定型文書」を使用した場合や、「回送」、「再送信」をしたときは、ここで設定した「署名」は無効になります。

- ワードラップ(ON) このオプションを選択すると、メッセージ本文のテキストが一行76文字を超える場合に、改行文字の挿入処理を送信時にします。
- QPの使用を許可(OFF) このオプション選択すると、ドイツ語やフランス語などの特殊文字が含まれるときに「Quoted - Printable」を使用します。
- 送信メッセージを保存(ON) .. このオプション選択すると、メッセージの送信時にコピーを「送信済み」として「送信」メールボックスに保存します(【メール送信】パネル設定が自動的に転記されます)。
バックグラウンド処理中の場合は、「送信メールの保存」のチェックの有無にかかわらず常に保存します。

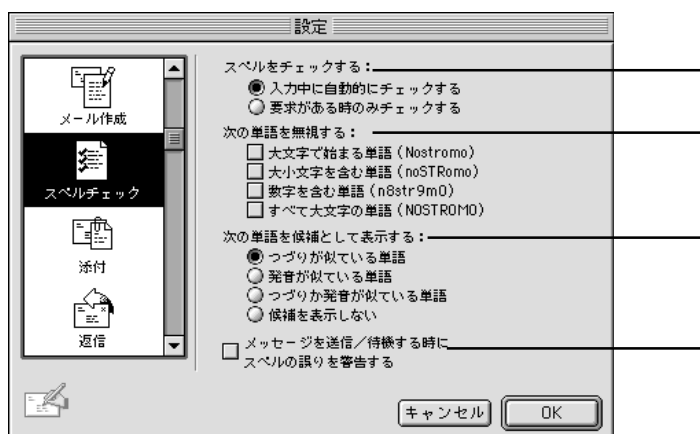
スペルチェック

スポンサード / ペイド
モードのみ

スペルチェックに関する基本設定をします。

メニューから「特別」-「設定」の「スペルチェック」を選択すると【スペルチェック】パネルが表示されます。

各項目名称のうしろの()内は初期設定です。



スペルをチェックする スペルチェックを入力中に自動でおこなうか、要求があるときのみおこなうかを設定します。

次の単語を無視する スペルチェックの対象を設定します。

大文字で始まる単語

..... 固有名詞など、大文字で始まる単語をスペルチェックの対象外とします。

大小文字を含む単語

..... 1つの単語に大文字と小文字が両方含まれている場合に、その単語をスペルチェックの対象外とします。

数字を含む単語

..... 数字を含む単語をスペルチェックの対象外とします。

すべて大文字の単語

..... 大文字で書かれた単語をスペルチェックの対象外とします。

次の単語を候補として表示する

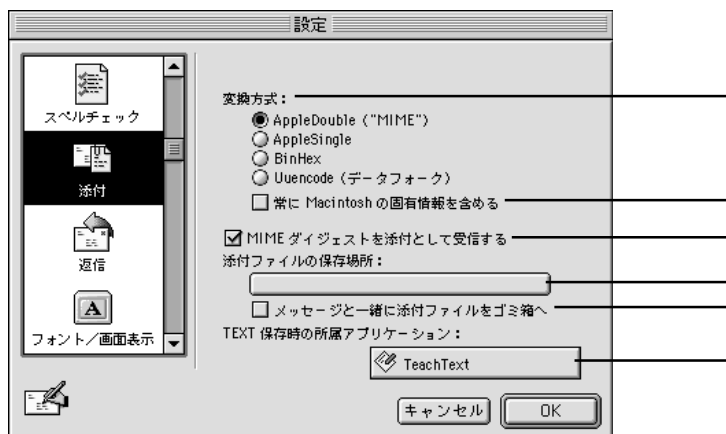
..... 候補として表示する単語の設定をします。

メッセージを送信 / 待機する時にスペルの誤りを警告する

..... メッセージの送信の操作をしたときに警告ダイアログを表示します。(これは確認のみでスペルチェックを実行するものではありません。)

添 付

メッセージへの書類添付に関する設定をします。
メニューから「特別」-「設定」の「添付」を選択すると【添付】パネルが表示されます。
各項目名称のうしろの()内は初期設定です。



変換方式(MIME - AppleDouble)

..... 送信メッセージへの添付ファイルの変換方式を指定します。(『変換方式の設定』(P.6-4)参照)

常にMacintoshの固有情報を含める(OFF)

..... このオプションを選択すると、添付書類送信時にMacintoshの固有のファイル情報を付加します。

また、指定した添付書類の変換方式によっては、このオプションを選択することで変換方式が変わります。

MIMEダイジェストを添付として受信する(ON)

..... このオプションを選択した場合、MIMEの情報をメールボックスにコンバートして受信します。

添付ファイルの保存場所(未設定)

..... この項目の表示欄はボタンになっています。
ここをクリックするとフォルダ選択のダイアログが表示されるので、添付ファイルの保存先のフォルダを指定してください(フォルダが設定されている場合は、そのフォルダ名を表示します)。
初期設定では、システムフォルダまたは書類フォルダ内のEudora Folder内にある「 Attachments Folder 」に添付ファイルが保存されます。

メッセージと一緒に添付ファイルをゴミ箱へ(OFF)

..... このオプションを選択すると、「ゴミ箱を空にする」の実行時に、ゴミ箱メールボックスから削除されるメールの添付書類も同時に削除されます。このオプションは、添付書類が指定されたフォルダにある場合のみ有効となります。オプションを選択した状態でメールのみを削除したい場合は、メールを削除する前に添付書類を別のフォルダへ移動させてください。

TEXT保存時の所属アプリケーション(Teach Text)

..... このオプションの表示欄はボタンとなっています。
ここをクリックすると、アプリケーション選択のダイアログが表示
されますので、テキスト保存時の所属アプリケーションを指定して
〔開く〕ボタンをクリックします(指定したアプリケーションが表示
されます)。
使い慣れたワープロソフトやテキストエディタを指定することをお
勧めします。

返信

メールの返信に関する設定をします。

メニューから「特別」-「設定」の「返信」を選択すると【返信】パネルが表示されます。
各項目名称のうしろの()内は初期設定です。



題名

全員に返信 (optionキーを押した場合)

..... メッセージ返信時の受取人の指定に関する設定を選択します。
「デフォルトで指定」を選択した場合、返信の操作をすると、元のメールのすべての受取人が指定された返信メッセージが表示されます。
「optionキーを押した場合」を選択した場合、返信の操作をすると、元のメールの送信者のみを受取人として指定した返信メッセージが表示されます。「optionキーを押した場合」を選択した状態で、全員を受取人とした【メッセージ作成】ウインドウを表示させたいときは、[option]キーを押しながら返信の操作をします。

全員に返信する場合(OFF) ... 「受取人に自分自身を含む」オプションを選択すると、「全員に返信」コマンド実行時に、自分自身(差出人本人)を含めたすべての受取人に返信メッセージが送信されます。このオプションを選択しない場合、自分自身(差出人本人)は受取人から外されます。
「元のメッセージのTo:をCc:欄へ設定する」オプションを選択すると、「Cc:」欄にはすべての受取人のアドレスが、「To:」欄には、元のメールの送信者のアドレスが自動的に記入されます。このオプションを選択しない場合、すべての受取人のアドレスは「To:」欄に転記されます。
このオプションは、「全員に返信」コマンド実行時にのみ有効となります。

返信時に元メッセージの優先度を使用(ON)

..... このオプションを選択すると、「返信」メッセージに元のメールと同じ優先順位が設定されます。

13

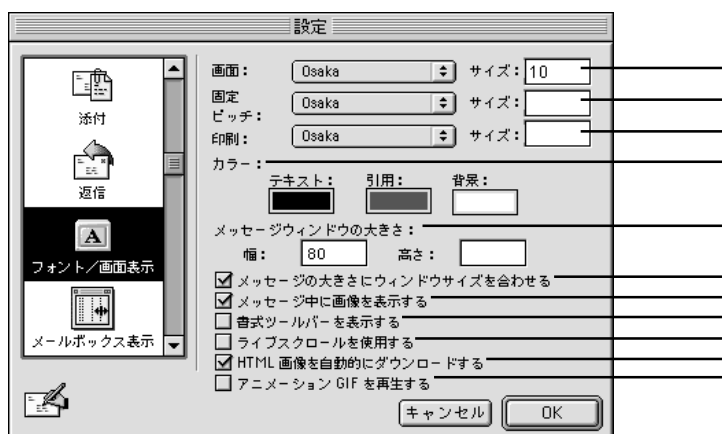
環境
設定

フォント / 画面表示

画面表示や印刷時のフォントに関する設定をします。

メニューから「特別」-「設定」の「フォント / 画面表示」を選択すると【フォント / 画面表示】パネルが表示されます。

各項目名称のうしろの()内は初期設定です。



画面 , サイズ(Osaka , 10) ポップアップメニューから画面表示用のフォントを、サイズ欄にはフォントのサイズを指定してください。

固定ピッチ , サイズ(Osaka 未記入)

..... ポップアップメニューから「受信メッセージ」ウィンドウのツールバーの[等幅フォント使用]ボタンをクリックしたときに使用されるフォントを、サイズ欄には等幅フォントのサイズを指定してください。(『ツールバー』(P.13-23)参照)

印刷 , サイズ(Osaka 未記入)

..... ポップアップメニューから印刷用のフォントを、サイズ欄にはフォントのサイズを指定してください。
印刷時のヘッダーとフッターは、ここでの設定を参照しません (Eudora内部の固定値になります)。

カラー Eudoraで表示する各ウィンドウでの文字色と背景色を指定してください。

メッセージウィンドウの大きさ(80 空白)

..... ここでは、メッセージの作成や受信メッセージの編集をするメッセージウィンドウの幅と高さを文字数で設定してください。このフィールドを未記入にしておくと、高さは初期設定値[空白]、幅は「80」として処理されます。
このオプションによる設定は、送信後のメッセージ1行の文字数には反映されません。Eudoraのワードラップ機能を設定した場合、1行あたり約半角76文字で改行されます。画面フォントでプロポーションアルフォントを指定した場合は、平均の文字幅をもとにして幅を決めて表示します。

メッセージの大きさにウィンドウサイズを合わせる(ON)

- このオプションを選択した場合、メールボックスとメッセージの表示サイズを自動的に調整します。
メールボックスの場合、もっとも長い概要が表示できる幅と、リストされているすべてのメールを表示できる高さを自動的に決定します(ただし、モニタの表示領域を超えた表示はできません)。
メッセージの場合、「メッセージウインドウの幅:」オプションで設定した幅と、すべてのメッセージが表示できる高さ(ただし、モニタの表示領域を超えた表示はできません)に表示サイズを調整します。
【メッセージ作成】ウインドウの高さは、「メッセージウインドウの高さ:」オプションで設定した高さで表示されます。

メッセージ中に画像を表示する(ON)

- このオプションを選択すると、【受信メッセージ】ウインドウで画像添付書類がインライン表示されます。

書式ツールバーを表示する(OFF)

- このオプションを選択すると、新しく【メッセージ作成】ウインドウを開いたときに書式ツールバーが表示されます。

ライブスクロールを使用する(OFF)

- このオプションを選択すると、スクロールバーをドラッグして画面をスクロールさせるときに画面も一緒に動きながらスクロールします。
ライブスクロールは、【新規メッセージ】ウインドウ、【受信メッセージ】ウインドウ、「メールボックス」で使用できます。

HTML画像を自動的にダウンロードする(ON)

- このオプションを選択すると、HTML画像を自動的にダウンロードします。

アニメーションGIFを再生する(OFF)

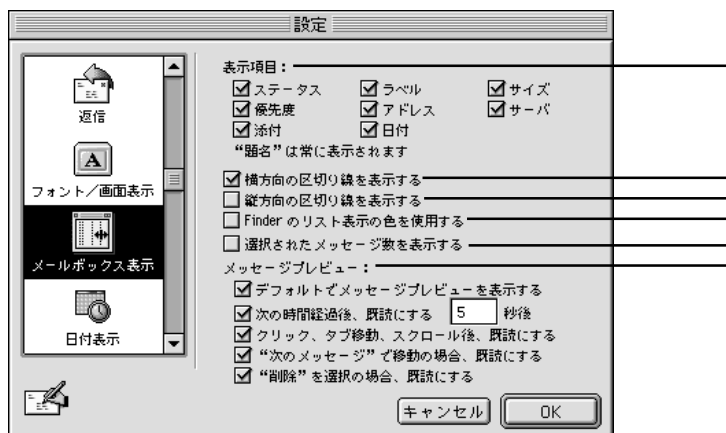
- このオプションを選択すると、HTMLメッセージに貼り付けられたGIFイメージのアニメーションを表示させることができます。

メールボックス表示

メールボックスの「メッセージ情報」の各項目(差出人、日付、容量、ラベルなど)の 表示 / 非表示の設定をします。

メニューから「特別」-「設定」の「メールボックス表示」を選択すると【メールボックス表示】パネルが表示されます。

各項目名称のうちの()内は初期設定です。



表示項目(全項目: ON) 各項目を選択した場合、メールボックスに選択した項目が表示されます。

横方向の区切りを表示する(ON) このオプションを選択した場合、【メールボックス】ウィンドウを開いたときに横の境界線が表示されます。

縦方向の区切りを表示する(OFF) このオプションを選択した場合、【メールボックス】ウィンドウを開いたときに縦の境界線が表示されます。

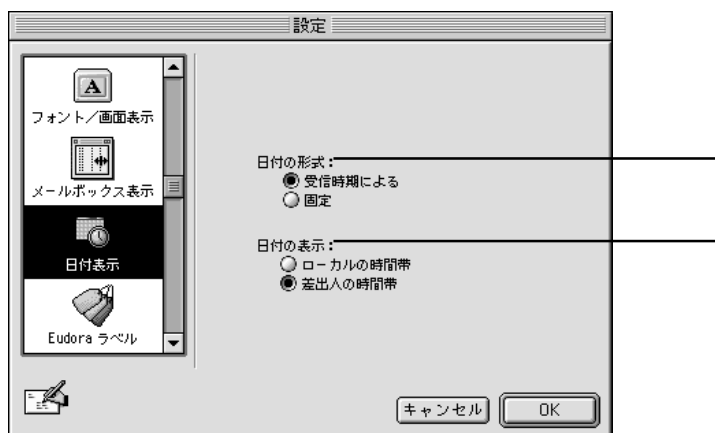
Finderのリスト表示の色を使用する(OFF)
..... メッセージボックスのメッセージ情報一覧をFinderリストと同じ表示方法で表示します。

選択されたメッセージ数を表示する(OFF)
..... このオプションを選択した場合、メールボックス内の選択されたメッセージの数を表示します。(『メールボックスの整理』(P.9-9)参照)

メッセージプレビュー(全項目: ON) メッセージボックスのメッセージ情報の表示方法について設定します。

日付表示

【メールボックス】ウインドウでの日付表示に関する設定をします。
メニューから「特別」-「設定」の「日付表示」を選択すると【日付表示】パネルが表示されます。
各項目名称のうちの()内は初期設定です。



日付の形式(受信時期による)

..... ここで「受信時期による」を選択すると、日付の表示が変化します。まず、当日着信分のメールに対しては「到着時刻」が表示されます。過去6日分の着信分のメールに対しては「曜日」が表示されます。それ以前の着信分のメールに対しては「日時」が表示されます。
「固定」を選択すると、到着した日時が表示されます。

日付の表示(差出人の時間帯)

..... ここで「差出人の時間帯」を選択すると、差出人の時間帯での日時が到着日時として表示されます。
「ローカルの時間帯」を選択すると、コントロールパネルの「日付&時刻」の「時間帯の設定」または「世界地図」を参照した到着日時で表示されます。

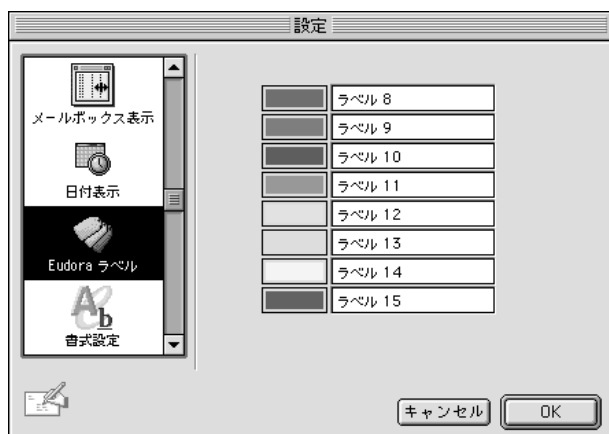


時差がある地域とのメールの送受信が多い場合は、「差出人の時間帯」を選択してください。日本国内など時差が無い地域とのメールの送受信の場合、どちらの設定をしても同じ表示となります。

Eudora ラベル

メールボックスに関する設定をします。

メニューから「特別」-「設定」の「Eudoraラベル」を選択すると【Eudoraラベル】パネルが表示されます。



タイトルの設定・変更をするような場合はテキスト入力欄に記入します。

色の設定・変更はテキスト入力欄の横の部分をクリックすると表示される【色の設定】ダイアログを使用します。色の指定をした後、[OK]ボタンをクリックします。

書式設定による文字修飾に関する設定をします。
メニューから「特別」-「設定」の「書式設定」を選択すると【書式設定】パネルが表示されます。
各項目名称のうちの()内は初期設定です。
印の項目は、ライトモードには搭載されていません。



書式ツールバーの表示(OFF)

..... このオプションを選択すると、新しく【メッセージ作成】ウィンドウを開いたときに、書式ツールバーが表示されます。

書式付きのメッセージを送信する場合(書式なしと書式付きテキストの両方を送信)

..... 書式設定による文字修飾をしたメッセージの送信に関する設定をします。

「書式なしと書式付きテキストの両方を送信」を選択すると、書式設定の情報を解除したメッセージと保持したメッセージの両方を送信します。

「書式付きテキストのみ送信」は、書式設定の情報を保持したメッセージを、「書式なしテキストのみ送信」は、書式設定を解除したメッセージを、それぞれ送信します。

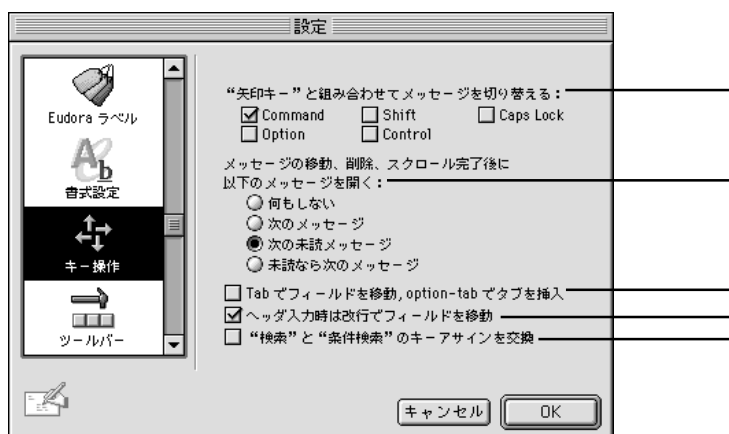
送信時に選択する(ON) このオプションを選択すると、書式設定による文字修飾をしたメッセージの送信時に警告ダイアログを表示させ、 のオプションであげた内容のいずれかをその都度選択することができます。

書式情報を受信した場合に処理する項目(全項目: ON)

..... テキストの書式設定によって文字修飾されたメッセージを受信した場合に、書式設定の情報を受け取る項目を設定することができます。

キー操作

メッセージの切り替えや、メッセージ作成中のフィールド移動に関するキー操作の設定をします。メニューから「特別」-「設定」の「キー操作」を選択すると【キー操作】パネルが表示されます。各項目名称のうしろの()内は初期設定です。



“矢印キー”と組み合わせてメッセージを切り替える(Command)

- 次のメッセージに表示を切り替えるために[矢印]キーとあわせて使用するキーを選択します。
- ここで選択したキーを押しながら、[矢印]キーを押すことで、表示中のメッセージを開いてメールボックスの1つ前(または、1つ後)のメッセージを表示させることができます。
- ・「[]または[]+選択したキー」で1つ前のメッセージを表示させることができます。
 - ・「[]または[]+選択したキー」で1つ後のメッセージを表示させることができます。

メッセージの移動・削除・スクロール完了後に以下のメッセージを開く(次の未読メッセージ)

- 表示中のメッセージに対する移動や削除の処理完了後のメッセージの表示に関する設定をします。
- ・「何もしない」を選択した場合、移動や削除の処理の完了後にメッセージの表示をしません。
 - ・「次のメッセージ」を選択した場合、移動や削除の処理の完了後に、メールボックスの1つ後ろのメッセージを表示します。
 - ・「次の未読メッセージ」を選択した場合、移動や削除の処理の完了後に、メールボックスでの次の未読メッセージを表示します。
 - ・「未読なら次のメッセージ」を選択した場合、移動や削除の処理の完了後に、次のメッセージが未読の場合のみ表示します。

Tabでフィールドを移動、option - tabでタブを挿入(OFF)

- このオプションを選択した場合、「メッセージ本文」で[tab]キーによってカーソルが「To:」欄へ移動します([option]+[tab]キーで、tabの挿入が実行されます)。
- このオプションを選択しない場合、[tab]キーによってtabの挿入が実行されます([option]+[tab]キーでカーソルが「To:」欄へ移動します)。

ヘッダ入力時は改行でフィールドを移動(ON)

..... このオプションを選択した場合、メッセージヘッダ入力時に
[return]キーでカーソル移動されます。

“ 検索 ”と“ 条件検索 ”のキーアサインを交換(OFF)

..... このオプションを選択して、検索と条件検索のキーアサインの切り替えができます。

ツールバー

ツールバーの表示に関する設定をします。

メニューから「特別」-「設定」の「ツールバー」を選択すると【ツールバー】パネルが表示されます。
各項目名称のうしろの()内は初期設定です。



ツールバーを表示する(ON) .. 起動時のツールバーの有無を設定します。

表示方向(横ツールバー) ツールバーの表示方向を「横ツールバー」「縦ツールバー」から
選択できます。

ボタンの表示形式(アイコンのみ)

..... ツールバーに表示されるボタンのサイズとコマンド内容の表示を
選択できます。

ファンクションキーをボタンに割り当てる(OFF)

..... このオプションを選択すると、拡張キーボード使用時にツール
バーの各ボタンにファンクションキーとの関連づけをして、ファン
クションキーをタイプすることでコマンドの実行をすることができ
るようになります。

ファンクションキーにラベルを表示する(OFF)

..... このオプションを選択すると、拡張キーボード使用時にツール
バーの各ボタンに関連づけられたファンクションキーを表示します。

13

環境設定

ユーザ報告

Eudoraがバックグラウンドで起動中に新しいメールが到着した場合の設定をします。
メニューから「特別」-「設定」の「ユーザ報告」を選択すると【ユーザ報告】パネルが表示されます。
各項目名称のうしろの()内は初期設定です。



受信メッセージを開く時にエラーを表示する(OFF)

..... このオプションを選択すると、受信時にエラーになった場合にエラー内容を表示します。

アラートを使用して報告する(ON)

..... このオプションを選択した場合、ダイアログを表示して新しいメールが到着したことを知らせます。

メニューバーにアイコンを点滅して報告する(ON)

..... このオプションを選択した場合、メニューに2種類のアイコンを表示してメールの到着を告知します。

「MAIL」と書かれたアイコンによって新しいメールの到着を知らせます。

「！」マークが書かれたアイコンによってメール到着以外の警告を知らせます。

メールボックスを開く(メール着信時のみ)(ON)

..... このオプションを選択した場合、新しいメールが到着したときに、メールボックスが自動的に開きます。

このとき、本文が未読分メールの最初のメールが選択され、かつ、最後のメールのところまでスクロールされた状態で表示されます。

このオプションを選択しない場合、新しいメールが到着しても、メールボックスは自動的に開きません。

告知音を鳴らす(ON) このオプションを選択した場合、警告音によって新しいメールが到着したこと、それ以外の警告があることを知らせます。

この項目の表示欄はポップアップメニューとなっています。このボタンをクリックすると、サウンドファイル一覧のポップアップメニューが表示されます。ここで、告知音に使用するサウンドファイルを選択してください。

2分後にアラートに "OK "を返す(ON)

..... メールの送受信中にエラーが発生した場合に、問題が発生したことを知らせるメッセージダイアログが表示されます。
このオプションを選択した場合、ダイアログの[OK]ボタンをクリックしない状態で2分経過すると、ダイアログは自動的に消え、その後に再度メールの送受信を試みます。
このオプションは、着信メールの無有のダイアログにも適用されます(メールの再受信はされません)。
ネットワーク上のトラブルは一時的なものが多くあります。自動的に到着メールの確認をする設定にしている場合、このオプションを選択することをお勧めします。

バックグラウンド実行の時も "進行状況 "を表示する(ON)

..... このオプションを選択すると、バックグラウンド処理中も【進行状況】ウインドウを表示します。

特別な警告

ミスしやすい操作に対して、確認や警告のダイアログを表示させることができます。確認や警告のダイアログを表示させる項目を設定します。

メニューから「特別」-「設定」の「特別な警告」を選択すると【特別な警告】パネルが表示されます。各項目名称のうちの()内は初期設定です。



未読メールを削除(ON) このオプションを選択した場合、未読メッセージに対して削除の操作をしたときにダイアログが表示されます。

送信待ちのメールを削除(ON)
..... このオプションを選択した場合、送信待ちメールに対して削除の操作をしたときにダイアログが表示されます。

未送信メッセージを削除(ON)
..... このオプションを選択した場合、未送信のメッセージに対して削除の操作をしたときにダイアログが表示されます。

題名がないメッセージを送信する(OFF)
..... このオプションを選択した場合、題名を付けていないメッセージを送信するときにダイアログが表示されます。

書式付きのメッセージを送信する(ON)
..... このオプションを選択した場合、テキストの書式設定によって文字修飾されたメッセージを送信する操作をしたときにダイアログが表示されます。

終了時に未送信メッセージがある(ON)
..... このオプションを選択した場合、プログラム終了時に送信待ちメッセージがあるときにダイアログが表示されます。

指定したサイズ以上のメッセージを送信する メッセージ(?)K以上(900)
..... このオプションを選択した場合、指定した容量を越えるメールを送信するときにダイアログが表示されます。
容量の指定は1KB単位で指定できます。

読み込み専用メッセージを編集可能にする(ON)
..... このオプションを選択した場合、受信メッセージのツールバーの[メッセージ編集](鉛筆)ボタンをクリックして(オン)、編集後に[メッセージ編集]ボタンを再びクリック(オフ)したときにダイアログが表示されます。

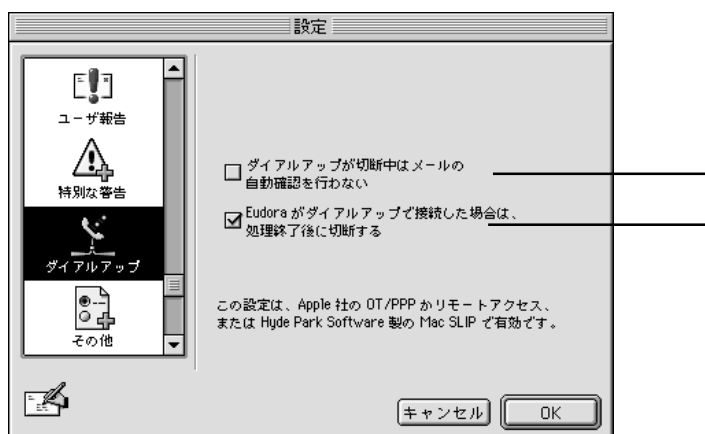
"ゴミ箱"を空にする(ON)…… このオプションを選択した場合、「ゴミ箱を空にする」の実行時にダイアログが表示されます。「ゴミ箱」メールボックスから削除されたメールは復元することができませんので充分注意してください。

多くのメモリを必要とする操作の実行(ON)
…………… このオプションを選択すると、指定したメモリ使用量を超える操作をした場合にダイアログが表示されます。

オフライン中でも広告のリンク先を開く(OFF)
…………… このオプションを選択した場合、オフライン中にリンク先を開こうとすると、警告ダイアログが表示されます。

ダイアルアップ

MacSLIPまたはOT / PPP接続に関する設定をします。
メニューから「特別」-「設定」の「ダイアルアップ」を選択すると【ダイアルアップ】パネルが表示されます。



Eudoraは、ダイアルアップ接続でネットワーク環境のない自宅などからでもインターネットの電子メールにアクセスできます。

ダイアルアップには、SLIPとPPPの2つがあり、各プロバイダによってそれぞれのサービスが用意されます。

SLIPはシリアル接続IPの意味で、シリアルインターフェース(RS232C)を介してIPサービスを提供するものです。モデムで電話回線からIPサービスが受けられるため、電子メールアクセスに広く使われてきました。

PPPは、Point-to-Point Protocolの意味で、IPとは完全に独立した形のリンクレベルの通信プロトコルです。このためSLIPよりも多様なIPサービスに対応しています。

Eudoraが使用するTCP/IPスタックは、Macintosh標準のMacTCPまたはTCP/IPですので、これらに対応しているOpenTransport / PPP、MacPPPやMacSLIPなどのフリーウェア、または商品版のSLIP / PPPドライバを使用してモデム経由のIP接続が実現できます。

特にフリーウェア「MacSLIP」は制御をサポートしておりMacSLIPの接続認識・自動接続・自動切断などのオプションをこのパネルで設定できます。

この設定は、「Hyde Park Software」の「MacSLIP」ドライバのみで有効です。

各項目名称のうしろの()内は初期設定です。

ダイアルアップが切断中はメールの自動確認を行わない(OFF)

..... この設定で、MacSLIPまたはOT / PPPが接続を確認し、接続されていない場合は「メールの確認」を実行しません。

Eudoraがダイアルアップで接続した場合は、処理終了後に切断する(ON)

..... この設定で、メールの送受信時に処理完了と同時にMacSLIPまたはOT / PPPを切断します。

その他の各種機能に関する各種の設定をします。
メニューから「特別」-「設定」の「その他」を選択すると【その他】パネルが表示されます。
各項目名称のうちの()内は初期設定です。
印の項目は、ライトモードには搭載されていません。



メールボックスを閉じるとき、メッセージも閉じる(OFF)
..... このオプションを設定した場合、「メールボックス」を閉じるときに、表示中のメッセージの中でその「メールボックス」にリストされているものを同時に閉じることができます。

終了時にゴミ箱を空にする(ON)
..... このオプションを設定した場合、Eudora終了時に「ゴミ箱」にリストされたメールの削除が実行されます。

デフォルトで直接回送(OFF) このオプションを選択した場合、メニューから「メッセージ」-「回送 / 受取人を指定」コマンドを選択してメールの「回送」をするときには、常に「直接回送」が有効になります。
「直接回送」とは、メニューから「メッセージ」-「回送宛先」コマンドを選択して「受信人リスト」に登録された相手先に「回送」をするときに、メールの「回送」を(メッセージウインドウを表示せずに)直接する処理です。これは、「回送」をするときに、新しいメッセージを送信して、元のメッセージを削除します。詳細は『直接回送』(P.7-11)をご参照ください。

メールボックスの再ソートを抑制する(OFF)
..... このオプションを選択した場合、【メールボックス】ウインドウの表示時と、メールが追加された時以外は、並べ替えが実行されません。

旧形式の ".toc" ファイルを使用する(OFF)
..... このオプションを選択すると、メールボックスを旧バージョンで使っていたメール本文のファイルと拡張子「.toc」のファイルの形式にします。

"Return - Receipt - To: "ヘッダの使用する(OFF)
..... このオプションを選択した場合、「Return - Receipt - To」をメッセージヘッダに挿入します。
"Return - Receipt - To" は、送信先のメールサーバに対して「受信確認」メールの送信を要求するものです。この要求に対応していないメールサーバもあります。

Internet Configに設定を書き込む(OFF)

..... このオプションを選択すると、ネットワークに関する各種の情報がInternet Configに書き込まれます。
Internet Configをサポートしていませんので、このオプションは選択しないでください。

Internet Configから設定を読み込む(推奨せず)(OFF)

..... このオプションを選択すると、Internet Configからネットワークに関する各種の情報の読み込みがおこなわれます。
Internet Configをサポートしていませんので、このオプションは選択しないでください。

国際対応ソーティングを使用する(OFF)

..... このオプションを選択すると、国際文字対応ソートが実行されます。ただし、処理速度は低下します。

フィルタ処理のレポートを作成する(OFF)

..... このオプションを選択すると、「メッセージフィルタ」機能で各メールボックスからメッセージが移動した場合の報告を作成します。

自分自身へ受信確認を要求する(ON)

..... このオプションを選択すると、自分自身に受取確認を付けたメールを出した場合にも、受取確認要求をします。

ナビゲーションサービスを使用する(ON)

..... ナビゲーションサービスを利用可能にします。

“ 検索 ”と“ 条件検索 ”のキーアサインを交換(OFF)

..... このオプションを選択して、検索コマンドのメニューコマンドキーで起動するコマンドの切り替えができます。

キーチェーンを使用してパスワードを保存する(OFF)

..... パスワードの保存時にキーチェーンを使用するかどうかを選択します。

複数のメールアドレスを管理するための設定をします。
メニューから「特別」-「設定」の「パーソナリティ」を選択すると【パーソナリティ】パネルが表示されます。
メニューの「ウインドウ」-「パーソナリティ」で作成したパーソナリティを編集するときにも、使用されます。各項目名称のうちの()内は初期設定です。



パーソナリティ(基本設定)

..... このポップアップメニューから登録した「パーソナリティ名」を選択してください(初期設定で【基本設定】パネルの内容が「基本設定」として登録されています)。
[新規]ボタンで新しい「パーソナリティ」を設定します。
[削除]ボタンで既存の「パーソナリティ」を削除します。

以下の設定項目は、この「パーソナリティ」ポップアップメニューに表示された「パーソナリティ名」に対して設定されます。

- 設定名(基本設定) 「パーソナリティ」で選択したパーソナリティが表示されます。
[新規]ボタンで新しい「パーソナリティ」を設定するときは、パーソナリティ名(任意)を入力してください。
- 名前(未記入) 「パーソナリティ名」に対応した使用者の名前を入力してください(【基本設定】パネルをご参照ください)。
- ユーザ名(未記入) 「パーソナリティ名」に対応した使用者のユーザ名を入力してください(【基本設定】パネルをご参照ください)。
- 受信用サーバ(未記入) 「パーソナリティ名」に対応した受信メールサーバを入力してください(【基本設定】パネルをご参照ください)。
- 送信用サーバ(未記入) 「パーソナリティ名」に対応した送信メールサーバを入力してください(【基本設定】パネルをご参照ください)。
- 認証を許可する(ON) このオプションを選択した場合、メールの送信時にパスワードの入力が必要になります。

付加ドメイン名(未記入)…… メールアドレスに付け加えるドメイン名を入力してください。

メールアドレス(未記入)…… 「パーソナリティ名」に対応した受信アドレスを入力してください
(【基本設定】パネルをご参照ください)。

メール確認の間隔(?)分毎(0,OFF)

…………… このオプションを選択すると、パーソナリティ毎に「メールの確認」を自動的に実行させることができます。

記入欄に数字を入力して実行間隔を設定してください(1分単位で指定することができます)。

「 0 」の場合は、自動的な「メールの確認」はされません。

受信用メールサーバの負荷を考慮して15分以上に設定することをお勧めします。

メールを確認する(ON)…… このオプションを選択すると、「パーソナリティ名」に対応したメールアドレスに対しての受信が可能になります。

このパーソナリティのメールを送信する(ON)

…………… このオプションを選択すると、「パーソナリティ名」で指定した送信用メールサーバのメールを送信します。



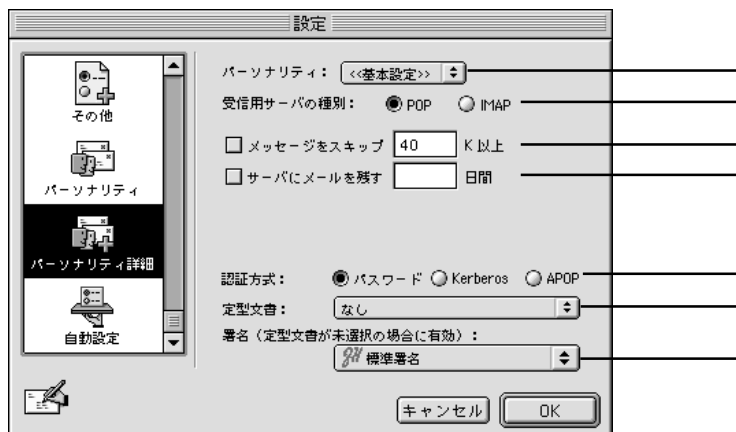
「基本設定」以外のパーソナリティの各設定が空欄の場合は「基本設定」の設定内容を参照しますので「基本設定」と設定が異なる場合は全ての項目に関して必ずご指定ください。

メニューから「特別」-「設定」の「パーソナリティ詳細」を選択すると【パーソナリティ詳細】パネルが表示されます。

POPの場合

複数のメールアドレスを管理するための詳細な設定をします。

各項目名称のうしろの()内は初期設定です。



パーソナリティ(基本設定)

..... このポップアップメニューから登録した「パーソナリティ名」を選択してください(初期設定で【基本設定】パネルの内容が「 基本設定 」として登録されています)。

受信用メールサーバの種類(POP)

..... 受信用メールサーバの環境で利用できるプロトコルを、ネットワーク管理者に確認して設定します。

メッセージをスキップ(?)K以上(40、OFF)

..... このオプションを選択すると、指定した容量を超えるメールは初めの数行のみがダウンロードされるようになります。これらのメールには完全にダウンロードされていないことを示す注意書きが附加されます。
容量の指定は1KB単位で指定することができます。

サーバにメールを残す(?)日間(ON、3)

..... このオプションを選択すると、受信用メールサーバからのダウンロード後も、ダウンロード済みのメールのコピーをサーバ上に残しておくことができます。ダウンロード済みのメールのコピーはサーバ上に残り、指定した日数を経過したメールのコピーは順次削除されます。
日数を指定しない場合、無期限にダウンロード済みのメールのコピーをサーバ上に残します。
「サーバに残す」オプションの使用に関しては、サーバ過負荷(メールの増加などに伴うディスクスペースの圧迫)などに留意してください。
また、プロバイダやネットワーク管理者によっては、サーバ上にメールのコピーを残す設定に関して一定の規制を設けている場合もあります。

- 認証方式(パスワード)………… ユーザ認証方法をネットワーク管理者に確認して設定してください。
- 定型文書(なし)………… パーソナリティ毎に使用する「定型文書」を、ポップアップメニューから選択してください(【メール作成】パネルをご参照ください)。
- 署名(標準署名)………… パーソナリティ毎に使用する「署名」を、ポップアップメニューから選択してください(【メール作成】パネルをご参照ください)



このオプションをチェックしていない場合は、直ちに送信できる設定でも必ず送信待ちになり、送信できません。

「基本設定」以外のアカウントの各設定項目が空欄の場合は「基本設定」の設定内容を参照しますので、「基本設定」と設定が異なる場合は、全ての項目に関して必ずご指定ください。

IMAPの場合

複数のメールアドレスを管理するための詳細な設定をします。

メニューから「特別」-「設定」の「パーソナリティ詳細」を選択すると【パーソナリティ詳細】パネルが表示されます。

各項目名称のうちの()内は初期設定です。



パーソナリティ(基本設定)

..... このポップアップメニューから登録した「パーソナリティ名」を選択してください(初期設定で【基本設定】パネルの内容が「基本設定」として登録されています)。

受信用サーバの種類(IMAP)

..... 受信用メールサーバの環境で使えるプロトコルを、ネットワーク管理者に確認してPOP、IMAPを選択します。

サーバ上のメールボックスの保存場所(空白)

..... メールがIMAPサーバのどのディレクトリに保存されているのかを設定します。普通はメールボックスがあるディレクトリを設定します。

ダウンロード方法(最低限ヘッダのみ)

..... メッセージのダウンロード方法を選択します。

最低限のヘッダのみ

..... このオプションを選択すると、必要最低限のヘッダ情報のみをダウンロードします。

すべて(次のサイズ以上の添付は除く)?K)

..... このオプションを選択すると、指定した容量を超えるメールは初めの数行のみがダウンロードされるようになります。これらのメールには完全にダウンロードされていないことを示す注意書きが付加されます。容量の指定は1KB単位で指定することができます。

添付を含むメッセージ全体

..... このオプションを選択すると、添付を含み、メッセージ全体をダウンロードします。

IMAPサーバ上のゴミ箱を使用する(ON)

..... このオプションを選択すると、IMAPサーバ上のゴミ箱を使用できます。

定型文書(なし) パーソナリティ毎に使用する「定型文書」を、ポップアップメニューから選択してください(【メール作成】パネルをご参照ください)。

署名(標準署名)…………… パーソナリティ毎に使用する「署名」を、ポップアップメニューから選択してください(【メール作成】パネルをご参照ください)



このオプションをチェックしていない場合は、直ちに送信できる設定でも必ず送信待ちになり、送信できません。

「基本設定」以外のアカウントの各設定項目が空欄の場合は「基本設定」の設定内容を参照しますので、「基本設定」と設定が異なる場合は、全ての項目に関して必ずご指定ください。

自動設定

ACAPに関する設定をします

メニューから「特別」-「設定」の「自動設定」を選択すると【自動設定】パネルが表示されます。

各項目名称のうしろの()内は初期設定です。



ACAPサーバ(未設定)…………… 利用するACAPサーバ名を入力してください。

ACAPサーバ/ユーザ名(未設定)

…………… ACAPサーバに接続するときに使用する「ユーザ名」を入力してください。

ACAPサーバ/ポート番号(674)

…………… ACAPサーバ利用時に使用するサービスポート番号を入力してください。

利用するACAPサーバで設定しているポート番号を指定します。

自動設定を実行…………… このオプションはボタンになっています。

ACAPサーバにある情報を読み込み、自動的に【基本設定】パネルの「ユーザ名」、「受信用メールサーバ」など、メールの送受信に関する設定を取得した内容に書きかえます。

14章

その他の機能

ここではメッセージのプリントアウトに関する操作や、他のメールソフトからの移行などについて説明します

14.1	プリントアウトについて	14-2
14.2	プラグインモジュールによる機能拡張	14-2
14.3	オンラインヘルプについて	14-3
14.4	Eudoraへの移行	14-3
14.5	リンク履歴	14-7
14.6	登録内容の変更	14-8
14.7	広告のカスタマイズ	14-9

14.1 プリントアウトについて

表示中のメッセージ、テキストウインドウ、【ディレクトリサービス】ウインドウの内容を印刷できます。印刷する手順は、次のとおりです。

操作手順

- 1 メニューから「ファイル」-「印刷」を選択します。
印刷すると同時に、ページ毎に「ウインドウタイトル」・「ページ番号」・「返信アドレス」を表記するヘッダとフッタを自動的に印字します。



印刷時のフォントとフォントサイズはメニューから「特別」-「設定」の【フォント/画面表示】パネルで指定しますが、ヘッダとフッタはこの設定を参照せずにEudora内部の固定値になります。

14.2 プラグインモジュールによる機能拡張

Extended Messaging Services Application Programming Interface (EMSAPI)に対応したプラグインモジュールの機能(翻訳機能・セキュリティ機能・メッセージや添付書類の暗号化機能など)を追加機能としてEudoraに組み込み利用することができます。

プラグインソフトは、Eudoraをインストールしたディレクトリの「Eudora Staff」ディレクトリに収めてください。

メニューから「編集」-「メッセージプラグイン」サブメニューにインストールされているプラグインモジュールが表示されます。

EMSAPIに関するお問い合わせは次のとおりです

メールアドレス: eudora-rep@eudora.com

ホームページ: <http://www.eudora.com>

14.3 オンラインヘルプについて

Eudoraでは「バルーンヘルプ」と、メニューからの「オンラインヘルプ」をサポートしています。

バルーンヘルプ……………メニューから「ヘルプ」-「バルーン表示」を選択してマウスポインタをコマンドやボタンに重ねると、機能を説明するコメントが表示されます。

オンラインヘルプ……………メニューの「ヘルプ」から、目的の項目を選択すると、オンラインヘルプを呼び出すことができます。

14.4 Eudora への移行

EudoraのWindows版、他のメールソフトから移行するときの操作や注意事項について説明します。

Eudora Windows 版からの移行

Eudora Windows版で利用していた各ファイルをMacintosh版に移行することができます。(『ファイル構成について』(P.付-6)参照)

WindowsからMacintoshへファイルをコピーするときは、以下をご参照ください。



MacintoshとWindowsでは改行コードが異なりますので、テキスト形式で保存されているファイルは改行コードの変換が必要になります。

FTP(File Transfer Protocol)クライアントソフトを利用して、ファイルをMacintosh上にコピーする方法があります。この場合、改行コードは自動的に変換されます。
フロッピーディスクでMacintosh上にコピーする場合は、改行コードの変換が必要です。
Macintoshにコピー後は改行コードの変換用のソフトを使用して変換してから、Eudora Macintosh版に移行してください。

Eudora Macintosh版とWindows版ではファイル構成が異なりますので、以下をご参照ください。
移行できるのは、下記のファイルです。
同じ名称のファイルが既に存在する場合は、ファイル名を変更してから移行してください。

「メールボックス名」.mbxファイル

……………ファイル名の拡張子「.mbx」を削除し、「Eudora Folder」内の「Mail Folder」に保存します。
ファイルのタイプは「TEXT」、クリエータは「CSOm」です。
ファイル情報を変更しなくてもメールボックスとしては認識されます。
「メールボックス名」.tocファイルは、Macintosh版とWindows版とでは内容が異なりますので移行できません。

「nndbase.txt」(ニックネームファイル)

..... 「nndbase.mbx」の名称を「Eudora Nickname」に変更して、
「Eudora Folder」に保存します。
他のニックネームファイルはファイル名を変更して(ファイル名の
拡張子「.txt」を削除し)「Nickname Folder」に保存します。
ファイルのタイプは「TEXT」、クリエータは「CSOm」です。
ファイル情報を変更しなくてもニックネームファイルとしては認識
されます。

「署名」.txt..... ファイル名の拡張子「.txt」を削除し、「Eudora Folder」内の
「Signature」フォルダに保存します。
ファイルのタイプは「TEXT」、クリエータは「CSOm」です。
ファイル情報を変更しなくても署名としては認識されます。

「filters.pce」(フィルタファイル)

..... 「filters.pce」の名称を「Eudora Filters」に変更して、
「Eudora Folder」に保存します。
ファイルのタイプは「TEXT」、クリエータは「CSOm」です。
ファイル情報を変更しなくてもフィルタファイルとしては認識され
ます。
Macintosh版とWindows版ではフィルタの機能や、フィルタファ
イルの記述形式が一部異なります。
Windows版で作成したファイルをMacintosh版で読み込むと
きに、Macintosh版で対応していない記述があった場合は警告
ダイアログが出ますので、フィルタの設定を確認して、反映できて
いない項目は設定しなおしてください。

その他のメールソフトからの移行

Eudoraは、メールボックス、アドレス帳、署名などのファイルを「Eudora Folder」に保存しますので、他のメールソフトからEudoraに移行する場合は、このフォルダ内に移行します(『ファイル構成について』(P.付-6)参照)。

同じ名称のファイルが既に存在する場合は、ファイル名を変更してから移行してください。

メールボックスは、テキスト形式(文字コードはShift - JIS)で保存されています。

メールボックスのフォーマットを以下に変更できるようであれば、Eudoraで認識することができます。

メールボックスファイルの例:

```
| From ???@??? Tue May 19 14:13:44 2000      ←メッセージの先頭
| Received: from tarou (dhcp.eudora.ne.jp [XXX.XXX.XXX.XXX]) by
| mail.eudora.ne.jp (8.8.7/3.4W-uucp) with SMTP id XXXXXXXX; Tue, 19 May
| 2000 13:49:16 +0900 (JST)
| Mime-Version: 1.0
| Content-Type: text/plain; charset="iso-2022-jp"
| Content-Transfer-Encoding: 7bit
| X-Sender: tarou@eudora.ne.jp
| X-Mailer: Macintosh Eudora Version 4.3J
| Message-Id: <XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@eudora.ne.jp>
| Date: Tue, 19 May 2000 13:45:31 +0900
| To: suzuki@eudora.ne.jp
| From: 山田 太郎 <yamada@eudora.ne.jp>
| Subject: 送信
|
| 送信
|
|                                     ←メッセージとメッセー
|                                     ジの間は2行の空行
| From ???@??? Tue May 19 14:42:59 2000      ←メッセージの先頭
|
|
|
```



「From ???@??? ...」をメッセージの先頭として認識します。

ファイルの構成の詳細は、メールボックスファイルをテキストエディタで開いてご確認ください。

メールボックスファイル 「Eudora Folder」内の「Mail Folder」に保存します。

ファイルのタイプは「TEXT」、クリエータは「CSOm」です。ファイル情報を変更しなくてもメールボックスとしては認識されます。

14

その
他の
機能

ニックネームファイル(アドレス帳)は、テキスト形式(文字コードはShift - JIS)で保存されています。ニックネームファイルのフォーマットを以下に変更できるようであれば、Eudoraで認識することができます。

ニックネームファイルの例:

```
| alias 太郎 tarou@eudora.ne.jp  
| alias 一郎 suzuki@eudora.ne.jp  
:   
:   
| note 太郎 <name:山田太郎><address:大阪市西区江戸堀2-1-1><phone:xxxx-xxxx>  
| <fax:xxxx-xxxx>EUDORA 担当  
| note 一郎 <name:鈴木一郎><address:大阪市西区江戸堀2-1-1><phone:xxxx-xxxx>  
| <fax:xxxx-xxxx>EUDORA 担当  
:  
:
```



登録されているニックネームの数だけ「alias」行が存在します。
「note」行がなくても、「alias」行だけでニックネームファイルとして認識します。

ニックネームファイル 移行するファイル名を「Eudora Nicknames」に変更して、「Eudora Folder」に保存します。
ファイル名を変更して「Nickname Folder」に保存することもできます。
ファイルのタイプは「TEXT」、クリエータは「CSOm」です。ファイル情報を変更しなくてもニックネームファイルとしては認識されます。

署名ファイルは、テキスト形式(文字コードはShift - JIS)で保存されています。
署名には決まったフォーマットはありません。

署名ファイル 「Eudora Folder」内の「Signature Folder」に保存します。
ファイルのタイプは「TEXT」、クリエータは「CSOm」です。ファイル情報を変更しなくても署名としては認識されます。

14.5 リンク履歴

過去30日以内にアクセスしたwebサイトのURL、添付ファイル、および広告の履歴を一覧表示することができます。



- ・ スポンサー / ペイドモードでのみ使用可能です。
- ・ 【リンク履歴】ダイアログに表示される履歴は、最終アクセス日から30日経過すると、自動的に削除されます。

操作手順

- 1 メニューから「ウィンドウ」-「リンク履歴」を選択します。
【リンク履歴】ダイアログが表示されます。



リンク先へジャンプ

【リンク履歴】ダイアログに表示されたリンク先へ、直接ジャンプすることができます。

操作手順

- 1 ジャンプしたい項目をクリックします。
項目が反転表示されます。
- 2 [表示]ボタンをクリックします。
選択したリンク先を表示します。

リンク先の削除

【リンク履歴】ダイアログの一覧表示から指定した項目を削除することができます。

操作手順

- 1 削除したい項目をクリックします。
項目が反転表示されます。
- 2 [削除]ボタンをクリックします。
選択した項目が削除されます。

14.6 登録内容の変更

ユーザ登録の登録内容を変更することができます。

登録内容の変更は弊社ホームページ上でおこないますので、操作を始める前にEudoraがオンライン状態であることをご確認ください。

操作手順

- 1 メニューから「ヘルプ」-「購入と登録」を選択します。
【購入と登録】ダイアログが表示されます。
- 2 「登録情報」欄の〔登録内容の変更〕ボタンをクリックします。
次のようなダイアログが表示されます。

登録ありがとうございます！

登録を完了するには、以下の項目にあなたが登録した名前と登録コードを入力してください。

実際に登録した名前：

姓： 名：

登録コード：

- 3 ユーザ登録時に登録した「姓」、「名」、「登録コード」を入力して〔OK〕ボタンをクリックします。
登録コードを紛失した場合は、〔コードを紛失〕ボタンをクリックしてください。弊社ホームページ上にて登録コードを検索できます。
- 4 ブラウザが起動し、弊社ホームページが表示されますので、画面の指示にしたがって登録内容の変更作業をしてください。

14.7 広告のカスタマイズ

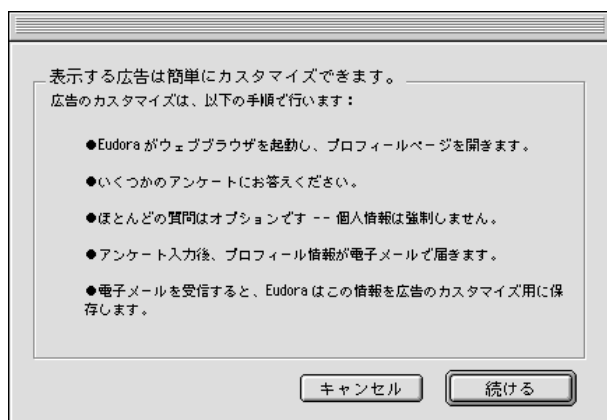
スポンサードモードで表示される広告は、弊社ホームページからのEudoraダウンロード時、またはEudora起動時に不定期に表示されるアンケートにお答え頂いた内容により、ユーザの年齢、性別、趣味などに合った内容をお届けします。

また、広告のジャンルを替えたい場合には、再度アンケートにお答えいただくことで、変更することができます。

アンケートは弊社ホームページ上でおこないますので、操作を始める前にEudoraがオンライン状態であることをご確認ください。

操作手順

- 1 メニューから「ヘルプ」-「購入と登録」を選択します。
【購入と登録】ダイアログが表示されます。
- 2 「現在のモードで」欄の〔表示する広告をカスタマイズ〕ボタンをクリックします。
次のようなダイアログが表示されますので、内容をよくお読みください。



- 3 〔続ける〕ボタンをクリックすると、ブラウザが起動し弊社ホームページが表示されますので、画面の指示にしたがって操作をしてください。

付 録

付録1	ツールバーのカスタマイズ	付-2
付録2	ショートカットキー一覧	付-4
付録3	情報の入手場所	付-5
付録4	ファイル構成について	付-6
付録 5	format=flowedの設定について	付-7

付録 1 ツールバーのカスタマイズ

ツールバーのボタンは、ユーザの好みに合わせて自由にカスタマイズ(登録)できます。

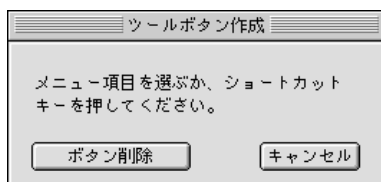
ボタンの登録

スボンサード / ベイド
モードのみ

ツールバーにはEudoraのほとんどのコマンドを登録することができます。
ツールバーに新しいボタンを登録する手順は次のとおりです。

操作手順

- 1 [Command]キーを押しながら、カーソルを2つのボタンの間(ボタンを追加したい位置)に移動します。
カーソルの形が変化します。
- 2 カーソルの形が変化した状態で、クリックします。
空白のボタンが追加され、【ツールボタン作成】ダイアログが表示されます。



- 3 ボタンに割り当てたいコマンドを、メニューから選択します。
または、割り当てたいコマンドを実行するキーの組み合わせ(ショートカット)をタイプします。
コマンドの割り当てが完了したボタンには、その機能を示すアイコンが表示されます。また、カーソルをそのボタンに移動したときに、コマンドの内容がボタンの下に表示されます。



- ・ ファインダ上のアプリケーションやファイルをツールバーにドラッグ&ドロップすることで、ボタンを登録してランチャーとして使用することができます。
- ・ ツールバーのボタンにメールボックスを割り当てた場合、メッセージをドラッグ&ドロップしてボタンに重ねることで、メールボックス間の移動ができます。
- ・ メニューから「特別」-「設定」の【ツールバー】パネルで、ツールバーの表示 / 非表示の切替え、表示位置、ボタンの大きさなど、ツールバーの表示に関する設定ができます。
- ・ 登録したボタンをすべて表示できない場合(ディスプレイの表示エリアを超えた場合)、ツールバーの両端に矢印ボタンが追加されます。このボタンをクリックすることで、ツールバーをスクロールして、ボタンを表示することができます。

ツールバーの編集

スポンサード / ペイド
モードのみ

ツールバーのボタンは登録だけでなく、移動や削除もできます。次の操作方法でユーザの好みに合わせて自分だけのメニューが作成できます。

ボタンの移動

ボタンを移動する手順は、次のとおりです。

操作手順

- 1 [Command]キーを押しながら移動させたい位置へボタンをドラッグ&ドロップします。

ボタンの削除

ボタンを削除する手順は、次のとおりです。

操作手順

- 1 [Comand]キーを押しながら削除したいボタンをクリックします。
【ツールボタン作成】ダイアログが表示されます。
- 2 [ボタンの削除]ボタンをクリックします。
ボタンが削除されます。

付録 2 ショートカットキー一覧

ショートカットキー

[Command] + 0	「送信」メールボックスを開く
[Command] + 1	「受信」メールボックスを開く
[option] + [Command] + V	引用符をつけてペーストする
[Command] + ,	ニックネームの補完
[Command] + G	次検索
[Command] + =	選択文字列で検索
[Command] + ¥	ウインドウを最背面へ
[Command] + A	全てを選択
[Command] + B	文字列を太文字にする
[Command] + C	コピー
[Command] + D	削除
[Command] + -	送信待ちメールを送信
[Command] + E	すぐに送信
[Command] + F	【検索】ウインドウを開く
[Command] + G	再検索
[Command] + H	書類を添付
[Command] + I	文字列を斜体文字にする
[Command] + J	「メッセージフィルタ」の実行
[Command] + K	アドレス帳に登録
[Command] + L	【アドレス帳】ウインドウを開く
[Command] + M	「メールの確認」の実行
[Command] + N	新規メッセージの作成
[Command] + O	ファイルを開く
[Command] + P	メッセージの印刷
[Command] + Q	Eudoraの終了
[Command] + R	メッセージの返信
[Command] + S	最前面のウインドウの内容を保存
[Command] + T	文字修飾を解除する
[Command] + U	文字列に下線を付ける
[Command] + V	ペースト
[Command] + W	ウインドウを閉じる
[Command] + X	カット
[Command] + Y	「ディレクトリサービス」を開く
[Command] + Z	取り消し

その他の重要なキー

[矢印]キー	表示するメッセージウインドウを切り替えます(【設定】ダイアログ-【キー操作】パネルでの「矢印キー」の設定によってはこの操作はできません)。
[return]キー	ウインドウ内の太枠で表示されているボタンを選択します。または、選択されメッセージウインドウを開きます。
[esc]キー	進行中の処理を中止します。
[page up] [page down]キー	ウインドウ中の表示位置を上または下にスクロールします。

付録 3 情報の入手場所

Eudora の情報

株式会社クニリサーチインターナショナルのホームページは下記のとおりです。

(<http://www.kuni.co.jp/>)

Eudora日本語版の最新情報は、

(<http://www.eudora.ne.jp/>)よりご確認ください。

また、Qualcomm社のホームページにも、Eudoraに関する情報が掲載されています。

(<http://www.Eudora.com/>)

Ph サーバのソースコード

PhプロトコルのサーバのソースコードがQualcomm社のAnonymouse FTPから入手できます。

(<ftp.qualcomm.com>内の/Eudora/servers/unix/ph/)

Password Change サーバ

Eudoraの「パスワードの変更」コマンドのためのサンプルサーバがQualcomm社のAnonymouseFTPから入手できます。

(<ftp.qualcomm.com>内の/Eudora/servers/unix/password/)

付録 4 ファイル構成について

Eudoraでは、インストール時にいくつかのファイルを作成します。また、メールボックスや署名などを作成した場合にもファイルを作成して、それらを管理します。

「システムフォルダ」内の「Eudora Folder」には、各種設定やメールボックスに関するファイルが収められています。ここでは、Eudoraを移行するときに必要な情報を示します。

【設定】ダイアログの内容を移行するには

Eudora Settings/Eudora Settings.bkup

このファイルには、【設定】ダイアログでの設定内容が保存されています。

「Eudora Settings.bkup」は「Eudora Settings」のバックアップファイルになります。

「アドレス帳」を移行するには

Eudora Nicknames/Nickname Folder

「Eudora Nicknames」には、「アドレス帳」に登録した「情報項目」の内容が保存されています。

また、グループとして作成したファイルは「Nickname Folder」に収められます。

Eudora Nicknamesは、UNIXの「.mailrc」フォーマットで記述されています。

「メールボックス」を移行するには

受信・送信・ゴミ箱(メールボックスファイル)/Mail Folder

これらのファイルには、メールボックスの内容が保存されています。

「Mail Folder」はメールボックスを階層化して管理するときなどに利用されます。メールボックスを作成した場合は、指定した名称のファイルが「Eudora Folder」の「Mail Folder」内に作成されます。

このファイルは、UNIXメールフォーマットで記述されています。

「署名ファイル」を移行するには

Signature Folder

署名ファイル(登録した署名)はこのフォルダに収められています。

「メッセージフィルタ」を移行するには

Eudora Filters

このファイルには、「メッセージフィルタ」に関する情報が保存されています。

「定型文書」を移行するには

Stationery Folder

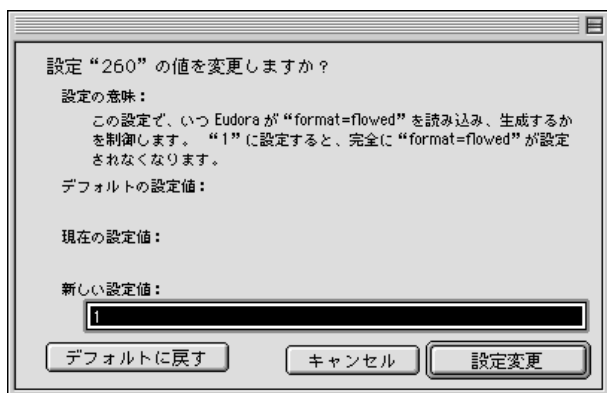
登録した定型文書のファイルはこのフォルダに収められます。

付録 5 *format=flowed*の設定について

Eudoraは初期設定で*format=flowed*に対応していますが、引用符を使用して編集する場合、*format=flowed*の設定をOFFにする必要があります。

操作手順

- 1 【新規メッセージ作成】ウインドウを開きます。
- 2 メッセージフィールドに <x-eudora-setting:260=1> と半角英数字で入力します。
入力した文字列が青色に変わります。
- 3 手順2で入力した文字列をダブルクリックします。
次のようなダイアログが表示されます。



- 4 [設定変更] ボタンをクリックします。
これで、*format=flowed*がOFFになります。



*format=flowed*をONに戻すときは、上記の手順3で[デフォルトに戻す]ボタンをクリックします。

上記の方法でうまく行かない場合は、「Eudoraテクニカルサポートセンター受付窓口」(P.5)までお問い合わせください。



この操作で入力するメッセージには、必ず半角英数字を使用してください。

索引

A

ACAP 13-36
ACAPサーバ 13-36
AppleDouble 6-4
AppleSingle 6-4

B

Bcc: 3-5
BinHex 6-4

C

Cc: 3-5

D

DNS 13-3

E

EMSAPI 14-2
Eudora Filters 付-6
Eudora Nicknames 付-6
Eudora Settings 付-6
Eudoraへの移行 14-3

F

Fcc 4-13
Finger 12-2, 12-7
「Finger」検索 12-2, 12-7
format=flowed 3-18, 7-2, 7-7, 付-7
From: 3-5

H

HTML 13-17

I

IMAP 5-20
Internet Config 13-30

L

LDAP 12-7
「LDAP」検索 12-7

M

MacSLIP 13-28
MacTCP 13-28
Mail Folder 付-6
mail-exchange records 13-3
MIME 6-4
MIME-AppleDouble 6-4

N

Nickname Folder 付-6

O

Open Transport 2-8
OT/PPP 13-28

P

Password Changeサーバ 付-5
Ph 12-2, 12-6
「Ph」検索 12-2, 12-6
POP3 1-2, 13-5
PPP 2-8

Q

Quoted-Printable 3-3, 13-11

R

Return-Receipt-to 13-29
RR 3-3, 3-15

S

SMTPサーバ 13-3
Stationery 付-6
Subject: 3-5

T

TCP/IP 2-7
To: 3-5

U

URL 3-19, 5-12
Uencode 6-4

X

X-Attachments 3-5, 6-2, 6-3

ア

アカウント…………… 10-2
 アクティブURL …… 5-12
 あとで送信(待機) …… 4-5
 アドレス帳…………… 8-2

イ

移動…………… 2-22, 9-14
 インストール…………… 1-4
 引用符…………… 7-7

ウ

受取人リスト…………… 8-2, 8-10

オ

オフライン…………… 13-2
 オンラインヘルプ…………… 14-3

カ

改修済み…………… 9-4
 回送…………… 7-10
 階層化…………… 9-11
 回送済み…………… 9-4
 画面表示…………… 13-16
 環境設定…………… 13-1

キ

既読…………… 9-4
 基本設定…………… 2-2, 13-2
 旧バージョンからの移行…………… 1-7

ク

グループ…………… 8-4, 8-6

ケ

検索…………… 11-14, 12-2, 12-6, 12-7

コ

告知音…………… 13-24
 国際対応ソート…………… 13-30
 ゴミ箱メールボックス…………… 9-2, 11-4

サ

サーバ…………… 1-2, 13-3
 サーバステータス…………… 9-7
 再送信…………… 7-13
 サポート…………… 5

シ

時間指定…………… 4-8, 5-8
 自動設定…………… 13-36
 自動でメールを確認…………… 5-8
 終了…………… 2-3
 「受信メッセージ」ウインドウ…………… 5-6
 受信…………… 2-14, 5-1
 受信用サーバ…………… 2-2, 5-14
 手動でメールを確認…………… 5-8
 情報ウインドウ…………… 4
 書式設定…………… 3-16, 13-21
 書式ツールバー…………… 3-2, 3-4
 ショートカット…………… 付-4
 署名…………… 3-12
 「署名」ウインドウ…………… 3-12

ス

すぐに送信…………… 4-4, 13-8
 スペルチェック…………… 3-24, 13-12
 スポンサーモード…………… 4, 2-4

セ

全員に返信…………… 7-3

ソ

送信…………… 2-11, 4-1
 送信しない…………… 4-6
 送信可…………… 9-5
 送信済…………… 9-5
 送信ヒストリーリスト…………… 8-3
 送信不可…………… 9-5
 「送信待ち変更」ダイアログ…………… 4-8
 送信待ち…………… 4-5

タ

待機…………… 4-2, 4-5
 題名…………… 5-11, 9-7

チ

直接回送…………… 7-11

ツ

ツールバー…………… 2-6
 ツールバーのカスタマイズ…………… 付-2

テ

定型文書…………… 3-20
 「定型文書」ウインドウ…………… 3-20
 ディレクトリサービス…………… 12-1

データベースサーバ	12-4
テクニカルサポート	5
転送	7-9
転送済み	7-9, 9-4
添付書類	6-1
添付書類のMIME情報	13-13
添付書類の保存	6-6

ト

動作環境	1-2
等幅フォント	13-16
登録	2-4, 8-2
特別	2-23
特別な警告	13-26
ドメイン名	13-8, 13-10
ドラッグ&ドロップ	9-14, 11-2, 11-3

ナ

名前	13-2, 13-31
並べ替え	9-9

ニ

ニックネーム	8-2, 8-4
--------	----------

ハ

パーソナリティ設定	10-2
「パーソナリティ」ウインドウ	10-2
背景色	13-16
配達証明	3-3, 3-15
パスワード	2-14, 5-3, 13-5
バルーンヘルプ	14-3

ヒ

日付の形式	13-19
日付の表示	13-19
表示	9-7
表示スペース	9-7, 9-8

フ

ファイル	2-16
ファイル構成	付-6
ファイルの添付	6-3
ファンクションキー	13-23
フィルタ	11-6
フィルタレポート	13-30
フォント	3-4, 13-16
付加ドメイン	13-8, 13-10
複数ユーザの設定	10-8
プラグインモジュール	14-2
プリントアウト	14-2

ヘ

ペイドモード	4, 2-4
ヘッダ	3-2, 3-5
ヘルプ	2-25, 14-3
編集	2-18
変換方式	6-4
返信	7-1
返信済み	9-4

ホ

ホスト	13-3
保存	2-13, 3-8
保存時のアプリケーション指定	13-14
ボタン表示	13-23

ミ

未読	9-4
未送信メッセージ	13-26

メ

メールアドレス	2-2, 13-2
メール転送オプション	5-18
メールの確認	2-14, 5-2, 5-25
メールボックス	9-1
メールボックス情報	9-8
「メールボックス」ウインドウ	9-4
メールボックスフォルダ	9-11, 9-13
メールボックスの作成	9-11
「メッセージ作成」ウインドウ	2-11, 3-2
メッセージフィールド	2-11
メッセージフィルタ	11-6
メッセージヘッダ	3-2, 3-5
メニュー	2-14
メニューコマンド	2-16

モ

モード選択	2-4
文字修飾	3-16
文字色	3-17
文字列の検索	11-14
モデム	2-7
元メッセージの優先度	13-15

ユ

ユーザID	2-3, 13-2, 13-6
ユーザ登録	2-4
ユーザ認証	13-5
ユーザ報告	13-24
優先度	3-3, 3-10, 9-5

ヨ

読み上げ(メッセージ本文)..... 5-13
読み上げる(メッセージフィルタ)..... 11-12
読み込み専用メッセージ 13-26

ラ

ライトモード 4, 1-12, 2-4
ライブスクロール 13-17
ラベル..... 9-6, 13-20

リ

リンク履歴 14-7

レ

レッカー車 5-7, 11-3

ワ

ワードラップ 3-3, 3-18