

Sylpheed 入門書

山本 貫信

Copyright 2003 Yasuaki YAMAMOTO

著者：山本 貫信

編集：木馬社

<http://www.mokuba.co.jp/>

株式会社グッデイ

<http://www.good-day.co.jp/>

2003年12月05日 第一版 作成

2003年12月26日 第二版 公開

Copyright 2003 Yasuaki YAMAMOTO

Permission is granted to copy, distribute and/or modify this document under the terms of the GNU Free Documentation License, Version 1.1 or any later version published by the Free Software Foundation; No Invariant Sections, Front-Cover Texts and Back-Cover Texts.

A copy of the license is included in the section entitled "GNU Free Documentation License".

◆ About Japanese translation(日本語訳について)

以下は、本ドキュメントの利用許諾告知についての非公式な日本語訳です。

This is an unofficial translation of the License notice of this document into Japanese.

「この文書を、フリーソフトウェア財団発行の GNU フリー文書利用許諾契約書（バージョン 1.1 かそれ以降から一つを選択）が定める条件の下で複製、頒布、あるいは改変することを許可します。変更不可部分および表表紙テキスト、裏表紙は指定しません。

この利用許諾告知の複製物は「GNU フリー文書利用許諾契約書」という章に含まれています。」

◆About GFDL(GFDLについて)

本ドキュメントの巻末に、GNU フリー文書利用許諾契約書を掲載しています。

Last section of this document include of GNU Free Documentation License.

◆Sylpheed のソースコードおよびバイナリーファイルは、GPL(GNU General Public License)に基づき、次のサイトで配布されています。

<http://sylpheed.good-day.net/>

■ はじめに

本書は、初めてメールソフトウェアに触れられた方、多少メールソフトウェアを利用したことはあるがあまり詳しくはない方など、いわゆるメール初心者の方を対象に構成されています。Sylpheedは、直感的で操作しやすく、また簡単に設定できることから、他メールソフトウェアをある程度利用してきたメール中・上級者であれば、本書はあまり役に立たないかもしれません。その場合は、「リファレンスガイド」や「他メーラからの移行ガイド」などがお役に立つと思いますので、内容に不足を感じる方はそちらを御一読されることをお勧めします。また、実際に操作していて疑問が生じたときには本書や「オンラインマニュアル」を必要に応じて参照されるといいでしょう。

なお、本書はメール初心者を対象としておりますが、ある程度のコンピュータの操作知識を有していることが前提となっています。また、すでにSylpheedおよび関連するソフトウェアが動作する状態となっていることも前提としており、Sylpheedのインストールに関することは記述されておりません。Sylpheedのインストール方法については、「リファレンスガイド」をご覧ください。

また、Sylpheedは電子メールだけではなく、NetNews（電子掲示板）のクライアントとしても動作します。しかし、一部では積極的に活用されているNetNewsですが、現在ではあまり一般的とはいえないため、本書ではその利用方法については割愛させていただいております。もしご興味がある方は、マニュアルなど、別のドキュメントをご覧ください。

■ 謝辞

本ドキュメントは情報処理振興事業協会の2003年度事業「電子政府におけるオープンソフトウェア活用に向けての実証実験フィジビリティ調査」の一環として作成したものです。この調査は、IPAの「オープンソフト活用基盤整備事業」によるものです。そのため本ドキュメントは、GFDLという自由なライセンスの元で利用できます。このようなドキュメントを作成する機会を与えてくださった関係者の皆様に御礼申し上げます。また、長期に渡りSylpheedの作成に携わっておられる山本博之さんと、世界中のSylpheedコミュニティの方々にも御礼申し上げます。

GFDL版は産業技術総合研究所から配布される予定です。

Contents

第1章 Sylpheed の基本操作	7
1.1 Sylpheed とは.....	8
Sylpheed はコミュニケーションツール.....	8
Sylpheed が広く支持されている理由.....	9
1.2 Sylpheed の起動と終了.....	13
Sylpheed の起動方法.....	13
Sylpheed の終了.....	18
1.3 基本的な操作方法と画面説明.....	20
メニュー.....	20
ツールバー.....	22
フォルダツリー.....	24
サマリビュー.....	26
メッセージビュー.....	27
ステータスバー.....	28
第2章 ユーザ情報の設定	29
2.1 Sylpheed の最初の起動.....	30
2.2 メールボックスの設定.....	33
2.3 ユーザ情報（アカウント）の新規作成.....	34
基本タブでの設定.....	35
2.4 その他の設定項目.....	40
SMTP 認証.....	40
SSL.....	42
特別なポート番号.....	43
ユーザ情報（アカウント）の変更.....	44
2.5 ユーザ情報（アカウント）の削除.....	46
第3章 メールを受信	47
3.1 メールを受信する.....	48
3.2 受信と全受信.....	49
3.3 メールを受信する.....	51

3.4	自動受信.....	53
3.5	外部プログラムによるメール受信.....	55
第4章 メールの閲覧.....		57
4.1	フォルダの選択.....	58
4.2	メールの内容を表示する.....	62
4.3	添付ファイルを見る.....	67
4.4	メールの移動.....	70
4.5	メールの複写.....	76
4.6	メールの削除.....	78
第5章 メールの作成と送信.....		81
5.1	メールの新規作成.....	82
	差出人.....	83
	返信先の指定 - Reply-To -.....	84
	宛先.....	85
	Cc・Bcc.....	86
	件名.....	87
	改行の指定.....	88
5.2	作成したメールを送信する.....	92
	すぐに送信する.....	92
	あとで送信する.....	93
5.3	署名を付ける.....	96
	署名の意味.....	96
	署名ファイルを用意する.....	98
	コマンドで挿入データを指定する.....	99
5.4	ファイルを添付する.....	103
	ファイルの添付.....	103
	ドラッグ&ドロップでファイルを添付する.....	105
5.5	受け取ったメールに返信する.....	107
	「返信」と「全員に返信」.....	107
	アイコン以外の「返信」操作.....	107
	アイコン以外の「全員に返信」操作.....	109

返信の書式設定.....	110
その他の返信先.....	111
5.6 メールを転送する.....	115
情報、引用符の指定.....	117
添付として転送.....	118
手を加えずに転送する.....	120
5.7 書きかけのメールを保存 –草稿–.....	121
5.8 Sylpheed を使わずにメールを作成する.....	125
外部エディタでメールを作成する.....	125
他で作成した文章を読み込む –ファイルの挿入–.....	127
第6章 アドレス帳.....	131
6.1 アドレス帳を起動する.....	132
6.2 アドレスの登録.....	134
アドレスを登録する.....	135
複数のアドレスをグループ化する.....	139
6.3 登録済みのアドレスの変更と削除.....	141
アドレスを変更する.....	141
情報を削除する.....	143
6.4 登録したアドレスを利用する.....	145
6.5 外部アドレスデータの利用.....	147

第1章 Sylpheed の基本操作

本章では、Sylpheed の簡単な説明、および、基本的な操作方法を解説します。実際の利用には、次章以降で説明する適切な設定を行った後になりますが、本章にて Sylpheed の特徴である直感的な操作を少しでも感じていただき、誰でも簡単に利用できることを理解してもらえらることでしょう。

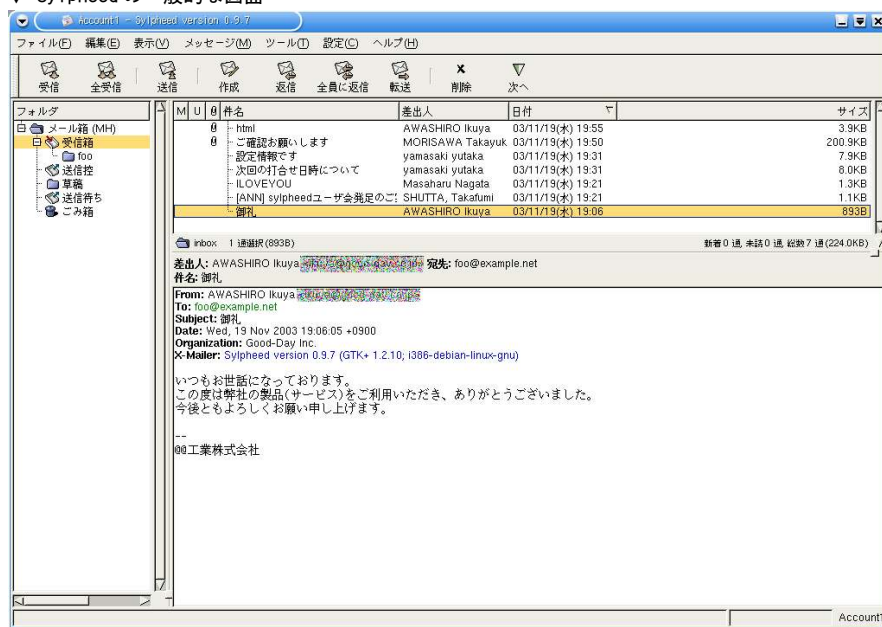
1.1 Sylpheed とは



Sylpheed はコミュニケーションツール

Sylpheed とは、一言で説明すると、「電子メール (E-mail) と電子掲示板 (NetNews) のクライアント」であるといえます。電子メールは、電子的な手紙交換システムのことで、いつでも手軽に世界中の人と手紙を交換できるので、今ではコンピュータを利用している方であれば、必ず利用している仕組みの1つといえます。

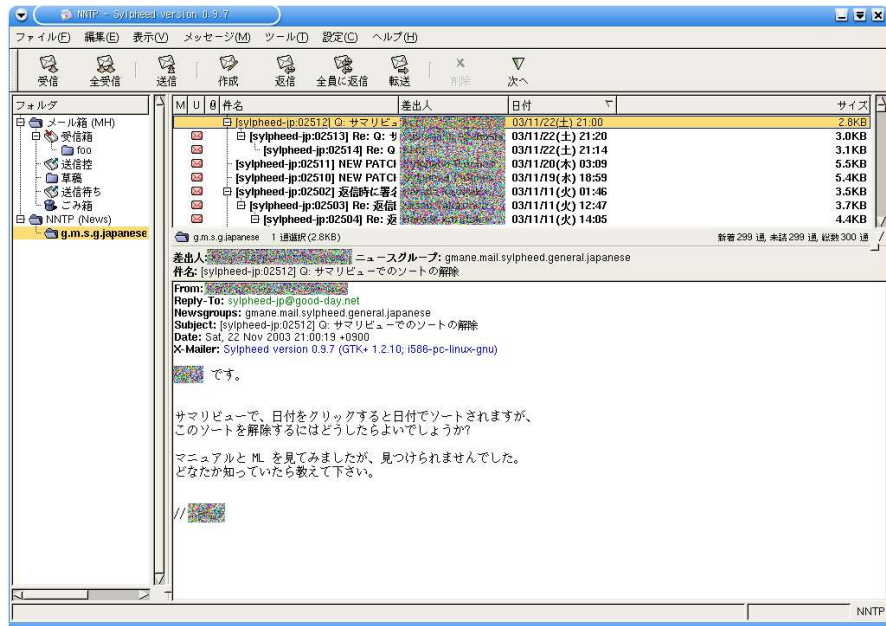
▼ Sylpheed の一般的な画面



電子掲示板は、公共の場所(場合によっては、利用を制限している場合もあります)に、記事を投稿/閲覧する仕組みで、今ではWeb上の掲示板が利用されることが多くなってきたため、最近ではあまり利用されない(一般的ではない)仕組みとなってしまいましたが、多くの人とコミュニケーションをとれるとても面白い仕組みです。

この2つは、「相手に直接メッセージを届ける」、「サーバ上にメッセージを配置し多くの人と共有する」という大きな違いがありますが、ユーザからすればメッセージを読み書きするという点では同じといえます。

▼ Sylpheed で NetNews 表示している画面



これらのことから、Sylpheedは、メッセージ交換の仕組みを行うツール、「コミュニケーションツール」であるともいえます。Sylpheedを利用して、多くの人とのコミュニケーション（メッセージ交換）に活用してください。

Sylpheed が広く支持されている理由

Sylpheedは、GTK+と呼ばれるツールキットを用いて作成されており、X Window Systemが動作する多くのプラットフォームで動作しています。GTK+は、Microsoft Windows上でも動作可能なことから、最近ではWindows上で動作するものも開発されています。そして、多くのプラットフォームで動作するだけでなく、非常に多くの国の言語にも対応しており、世界中の多くの人に愛用されているソフトウェアでもあります。

このように多くの人に愛用される理由は、Sylpheedの特徴であり、また開発方針でもある次の4つの要素が大きいといえます。

第1章 Sylpheed の基本操作

- ・ 素早い操作
- ・ 洗練されたインタフェース
- ・ 直感的な操作と簡単な設定
- ・ 豊富な機能

初めて触れた方でも、ストレスなく利用でき、多くの機能が備わっているとすれば、利用しない手はないでしょう。まずは、使ってみてください。非常に簡単に利用できることに驚かれることと思います。

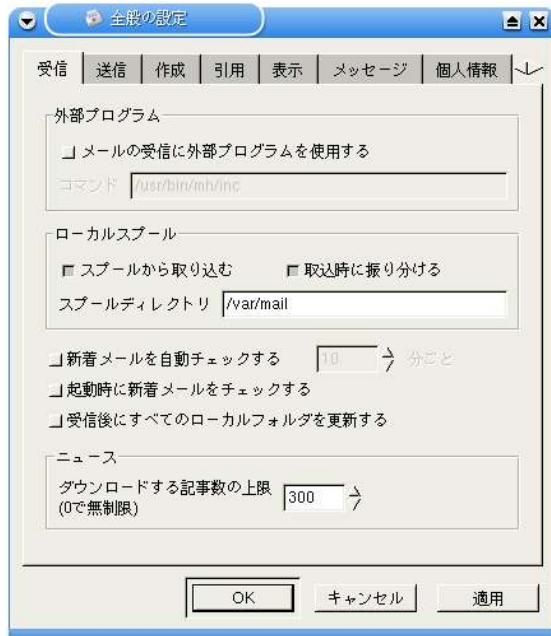
▼ メッセージ作成画面



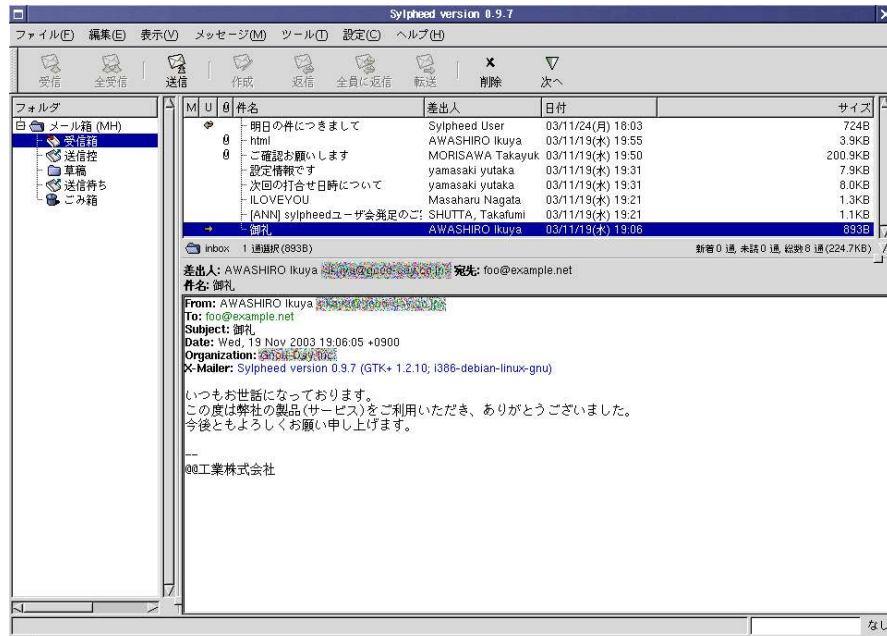
▼ アドレス帳画面



▼ 設定画面

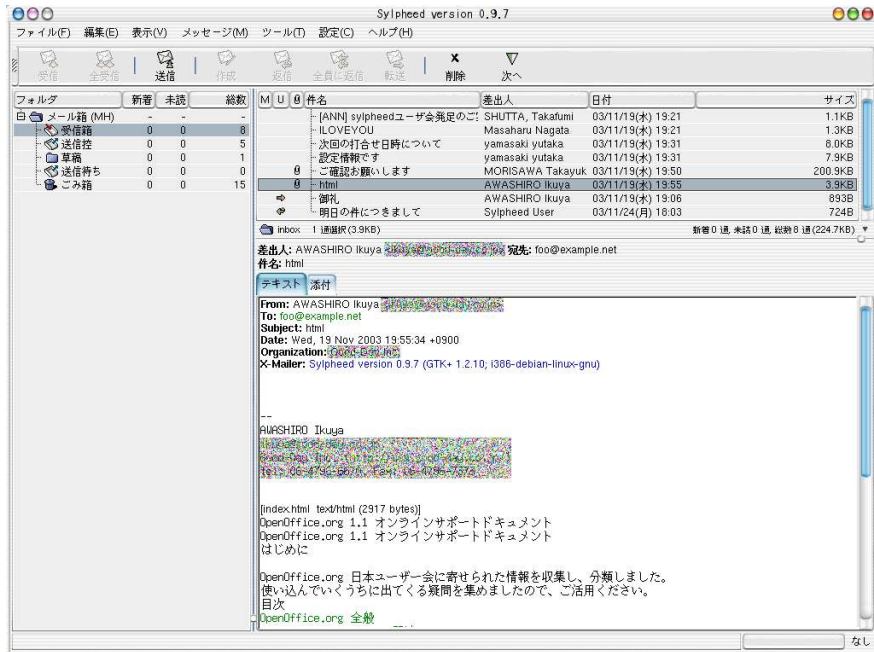


▼ 見た目の異なる Sylpheed (その1)

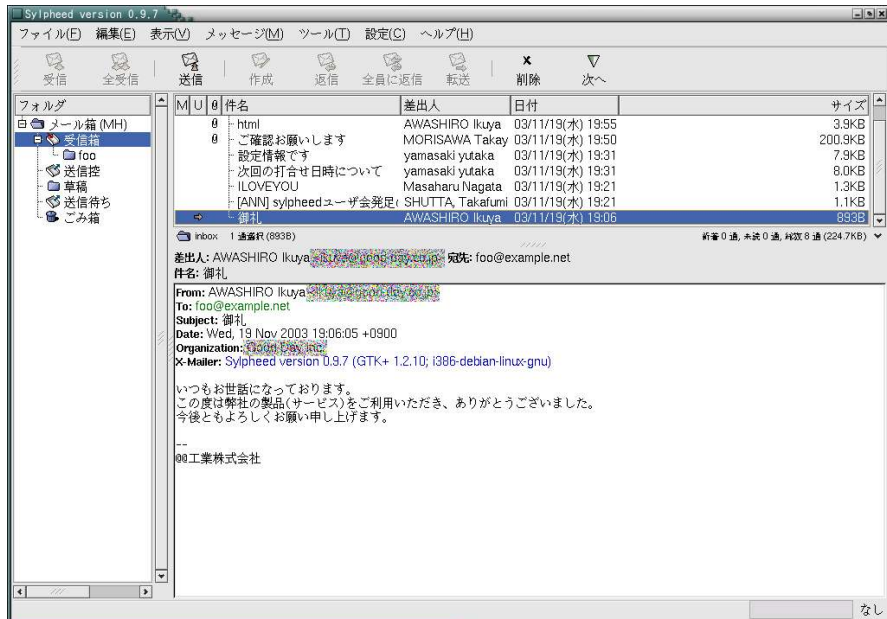


第1章 Sylpheed の基本操作

▼ 見た目の異なる Sylpheed (その2)



▼ 見た目の異なる Sylpheed (その3)



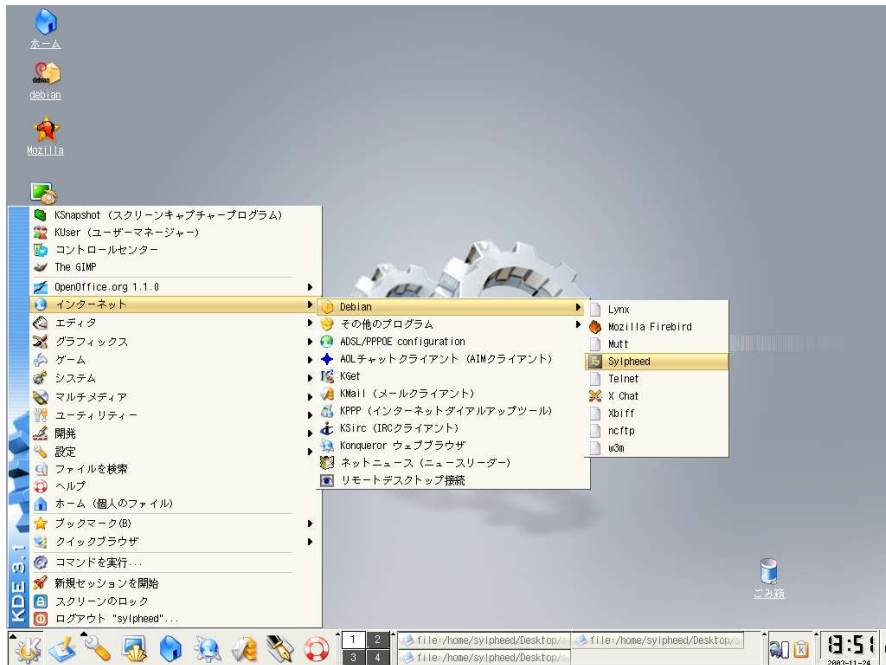
1.2 Sylpheed の起動と終了



Sylpheed の起動方法

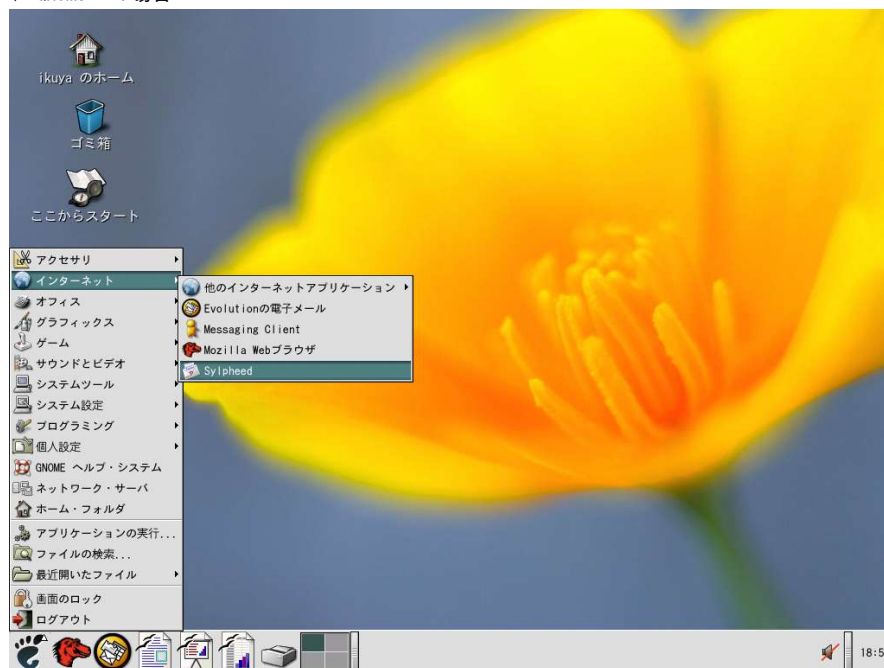
Sylpheed がインストールされていると、通常であればアプリケーション・メニューのインターネットというカテゴリー内に、起動のためのアイコンを見つけることができると思います。

▼ KDE 3.1 (Debian) の場合



第1章 Sylpheed の基本操作

▼ Gnome 2 の場合



ご使用の環境によっては、ルート・ウィンドウやパネル・メニューにアイコンが用意されている場合があります。これならSylpheedのアイコンがすぐ目につくはずなので、簡単に見つけられるでしょう。ちなみに、Sylpheedのアイコンは、通常のままなら招待状などに使われる封筒に似たアイコンが登録されています。

▼ Sylpheed のアイコン

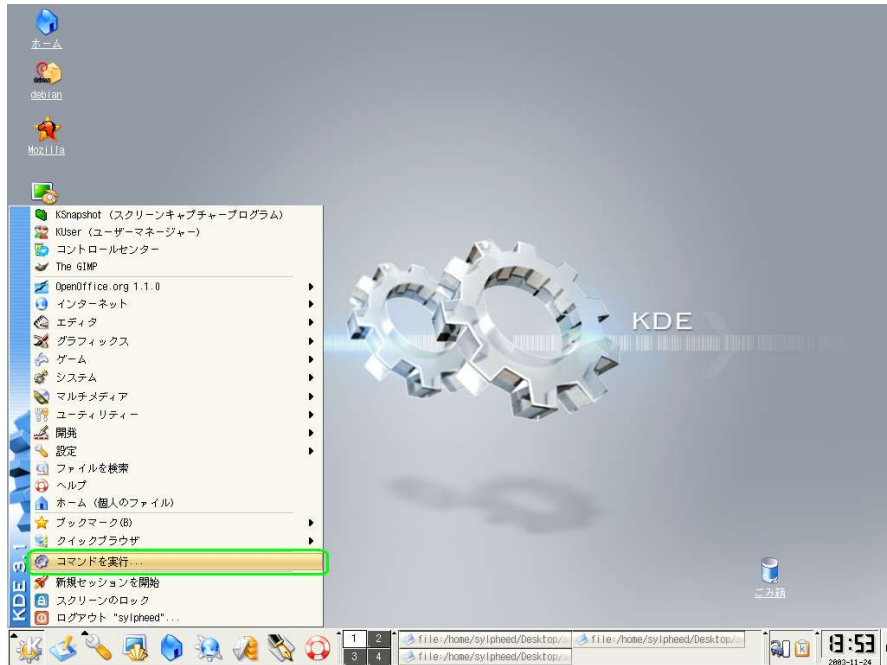


残念なことに、Sylpheedのアイコンが登録されていなかったり、登録されていても、どこにあるか分からない場合があります。その場合でも、Sylpheedは簡単に起動することが可能です。

「Kメニュー」、「GNOMEメニュー」などのメニューからコマンドを入力して起動します。KDEであれば「コマンドを実行」を選択します。Gnomeであればアクションから「プログラムの実行」を選択し、コマンド入力欄に「sylpheed」と入力す

ることで簡単に起動します。

▼ KDE のコマンド実行メニュー

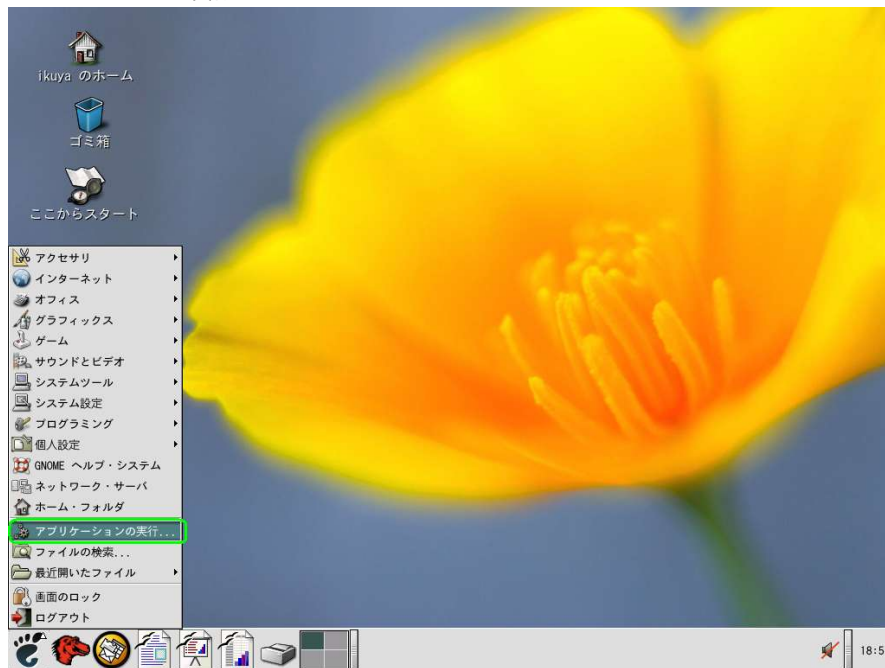


▼ KDE のコマンド実行画面

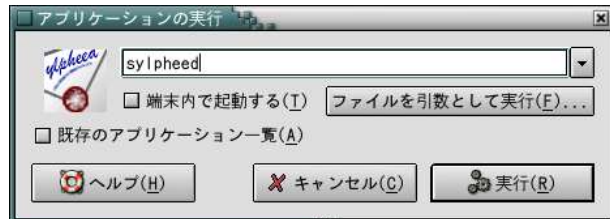


第1章 Sylpheed の基本操作

▼ Gnome のコマンド実行メニュー

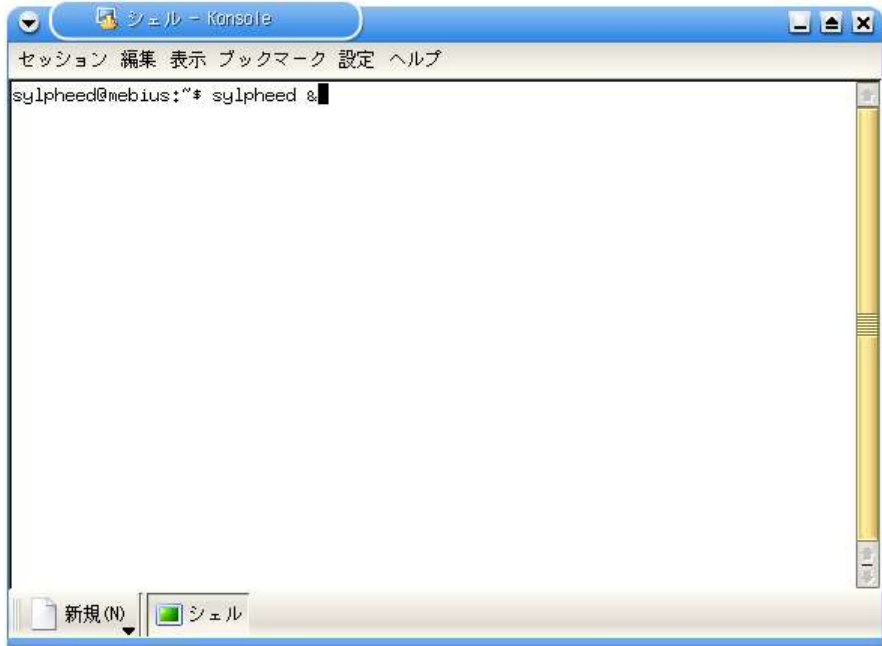


▼ Gnome のコマンド実行画面



同様に、ターミナルを起動して、コマンドプロンプトから起動することもできます。

▼ ターミナル画面



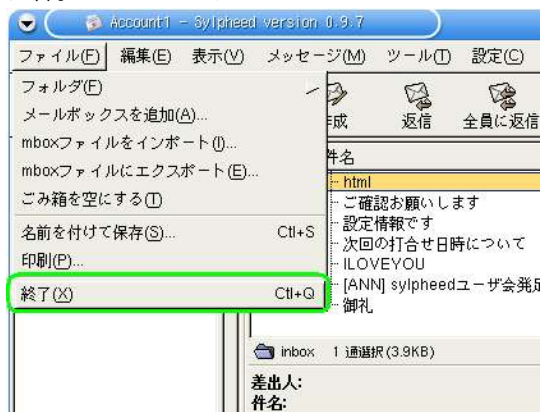
▼ ターミナル画面 (コマンド行の拡大図)



Sylpheed の終了

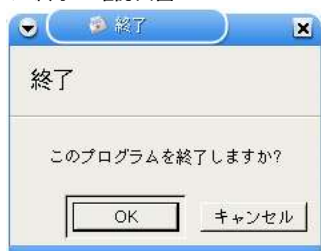
Sylpheed の終了も、とても簡単です。Sylpheed のメニューにある「ファイル (F)」から「終了(X)」を選択するだけです。

▼ 終了させるにはこのメニュー



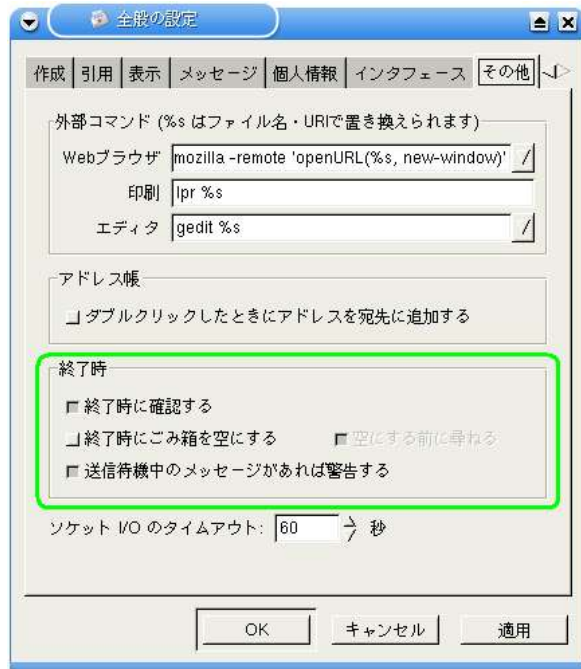
初期状態の Sylpheed であれば、終了を選択すると確認のためのダイアログが表示されます。本当に終了させたいときは、「OK」ボタンを押します。終了させたくない場合、「キャンセル」ボタンを押すことで元の画面に戻ります。

▼ 終了の確認画面



この終了画面を表示させたくない場合には、もちろん設定を変更することができます。終了時にゴミ箱を空にしたり、未送信のメールがある場合には警告を発する設定も可能です。設定方法の詳細は、マニュアルなどを参照してください。

▼ 終了のための設定画面



メニュー以外にも、「アプリケーションの終了」ボタンや、キーボードで [Ctrl] キーを押しながら [Q] を押すことでも終了させられます。お好みの方法で終了させてください。

なお、「アプリケーションの終了」ボタンは、ご使用の環境により、形や場所が異なることがあります。通常では右上にある [X] 印の小さなアイコン状のものであります。また、キーボードの操作は、「ショートカットキー」と呼ばれ、自由に変更することが可能です。詳細については、マニュアルなどをご覧ください。

1.3 基本的な操作方法と画面説明



Sylpheed は、その特徴でも述べたとおり、非常に簡単で直感的に扱えます。画面を見ただけで、ほとんど説明なしに扱える筈です。まずは起動して、画面を見てみましょう。丁寧な説明と、直感的なアイコン、洗練されたインターフェースが分かるとおもいます。

Sylpheed は、ほとんどの操作がキーボードだけで行えます。また、文字入力を除けば、マウスだけで操作可能です。そして、キーボードとマウスを組み合わせることにより、より便利に使えるように設計されています。

メニュー

まず、一番上にはメニューが並んでいます。個々のメニューの横には、括弧で囲まれたアルファベットが記載されています。これは、そのメニューに割り当てられているもので、[Alt] キーを押しながら、そのアルファベットのキーを押すと、そのメニューを選択（マウスでクリック）したのと同様に、メニューが開かれます。

▼ 緑色の枠で囲われている部分がメニュー



メニューの中には、右端に三角の図形が記されている場合があります。これは、さらにメニューがあることを示しています。

また、三角の図形以外に、[Ctrl] + [Q] や [Shift] + [Ctrl] + [A] などと書かれている場合があります。これは、表示されているキーを組み合わせると押すことで、そのメニュー中の機能呼び出せることを意味しています。よく

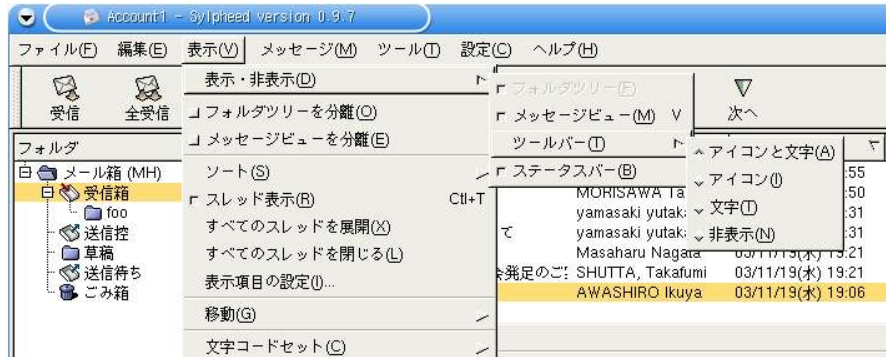
1.3 基本的な操作方法と画面説明

利用する機能は、このキーの組み合わせを覚えておくことで、素早く呼び出せるので大変便利です。なお、このキーの組み合わせは自由に変更することが可能です。さらに、割り当てられていない機能に対して新規にキーの組み合わせを割り当てることも可能です。設定方法の詳細は、マニュアルなどをご覧ください。

▼ 「ファイル」メニュー



▼ 「表示」メニュー



第1章 Sylpheed の基本操作

ツールバー

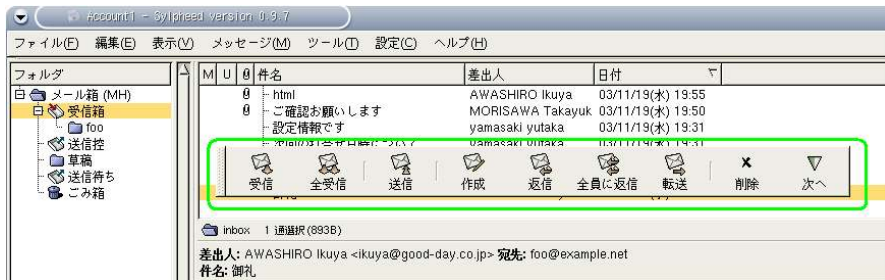
メニューの下には、ツールバーが配備されています。

▼ 緑色の枠で囲われた部分がツールバー



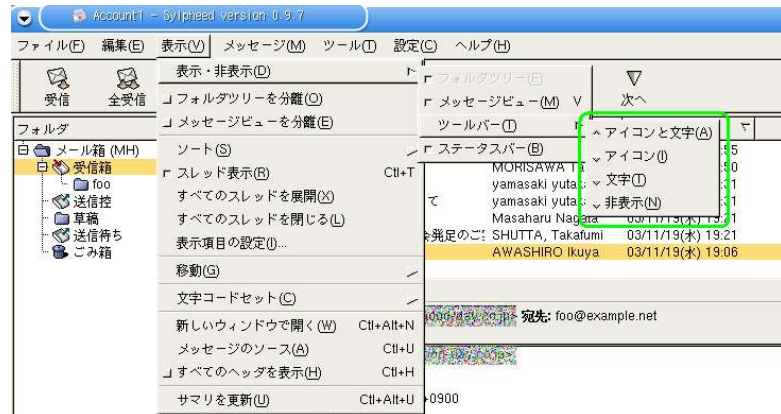
ツールバーは、分離したり非表示にすることが可能です。

▼ ツールバーを分離した



また、表示方法も、アイコンのみにしたり、文字だけにすることができます。

▼ メニューのここでツールバーの見ためを変更



▼ アイコンのみのツールバー



▼ 文字のみのツールバー



初期設定では、大きめのアイコンの下に機能が書かれているので、そのアイコンが意味することは容易に理解できることでしょう。アイコンをクリックすることで、その機能が実行されます。たとえば、一番左に配置されている「受信」のアイコンをクリックするれば、設定された情報を元に、メールサーバに接続し、メールを受信してきます。アイコンの意味が分からないときには、アイコンの上にマウスポインタを合わせてください。このとき、クリックはしないでください。しばらくすると、下にもう少し詳しい説明が表示されます。

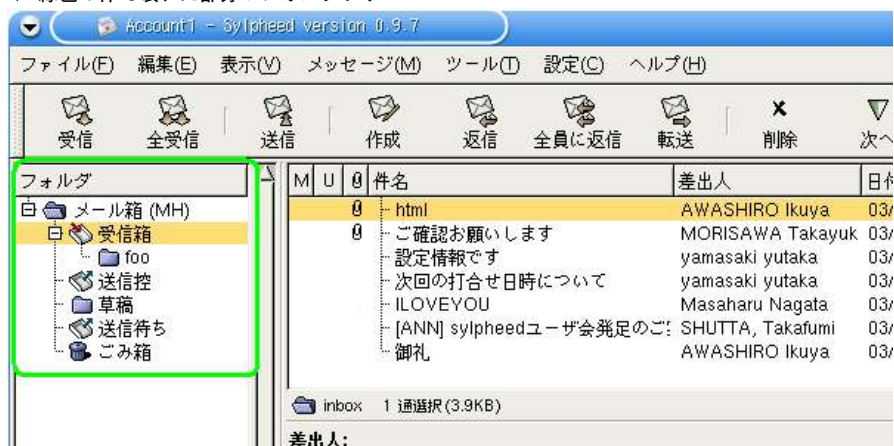
▼ マウスポインタを置くとより詳細な説明が表示される



フォルダツリー

ツールバーの下の左側に配備されているのは、フォルダツリーです。

▼ 緑色の枠で壊れた部分がフォルダツリー



「受信箱」や「草稿」、「ごみ箱」という具合に、メッセージは「フォルダ」と呼ばれる箱に整理することができます。もちろん、フォルダの中にさらにフォルダを作ることも可能です。

フォルダは、ツリー状に表示され、フォルダの左にある [+] / [-] で、そのフォルダのさらに下にあるフォルダの表示 / 非表示を切り替えることが可能です。フォルダの右側には、新着メッセージの数、未読メッセージの数、メッセージの総数が表示されます。新着メッセージがあるフォルダは赤く表示され、受信時に振り分けを行っていたとしても、どのフォルダに新着メッセージがあるのか、一目瞭然です。

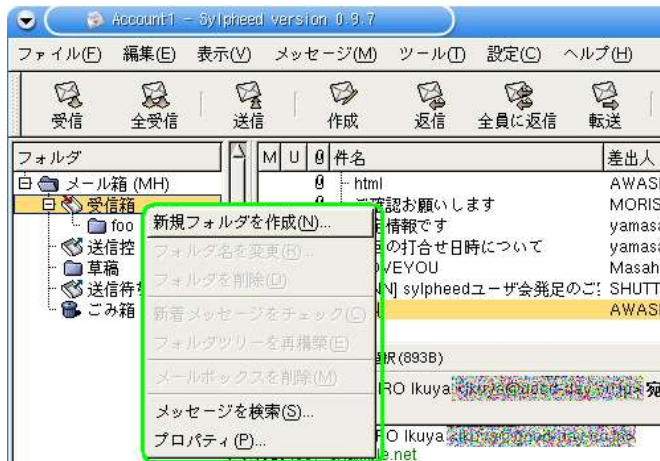
このフォルダツリーも、分離することが可能です。

▼ フォルダツリーを分離した



フォルダツリー内では、マウスの右クリックによってそのフォルダに特化したメニューを表示させることができます。

▼ マウスの右クリックでフォルダに対するメニューが表示

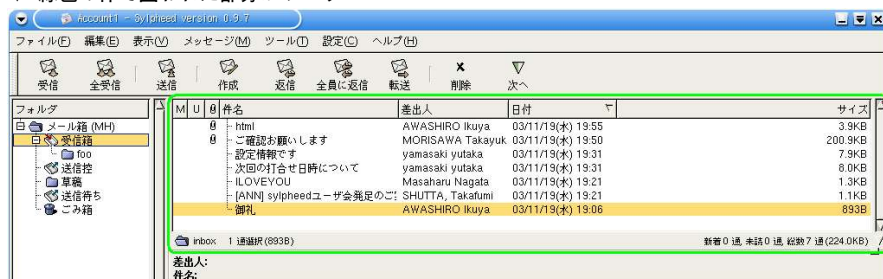


第1章 Sylpheed の基本操作

サマリビュー

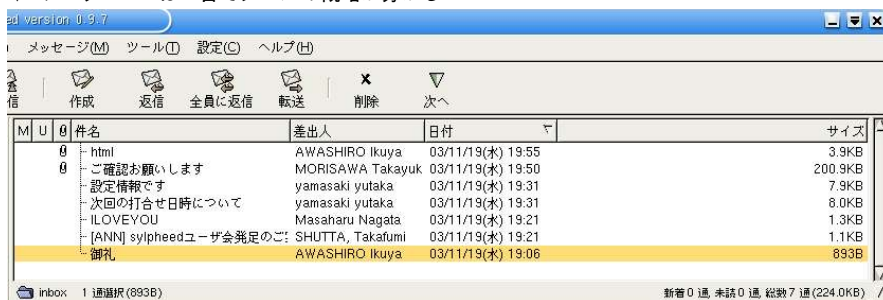
ツールバーのすぐ下右側にあるのがサマリビューです。

▼ 緑色の枠で囲われた部分がサマリビュー



サマリビューでは、メッセージのサマリ（概略）が見られます。サマリには、マークの有無、未読／既読が一目で分かるアイコン、添付ファイルの有無、件名、差出人、日付、サイズが表示されます。メッセージを任意にマークしたり、色付けすることもできます。また、通し番号を表示させることも可能です。

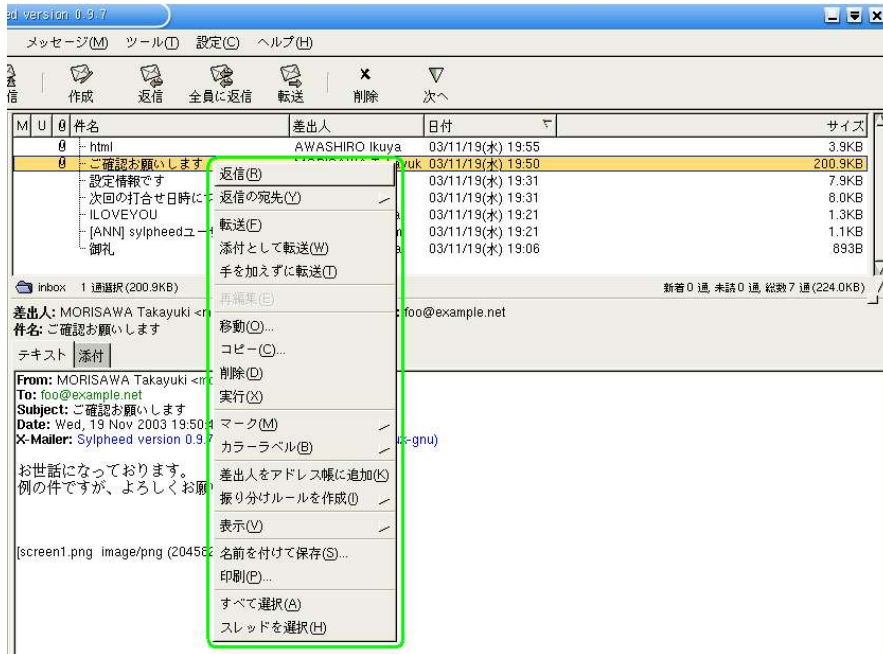
▼ サマリビューは一目でメールの概略が分かる



サマリビューの下の左側には、サマリを表示しているフォルダの名前、選択しているメッセージ数とそのサイズが表示されています。同じく、右側には、サマリを表示しているフォルダの到着メッセージ数、未読メッセージ数、メッセージの総数とそのサイズが表示されています。

フォルダツリーと同様に、サマリビュー内でマウスの右クリックすることにより、選択したメッセージに特化したメニューを表示させることができます。

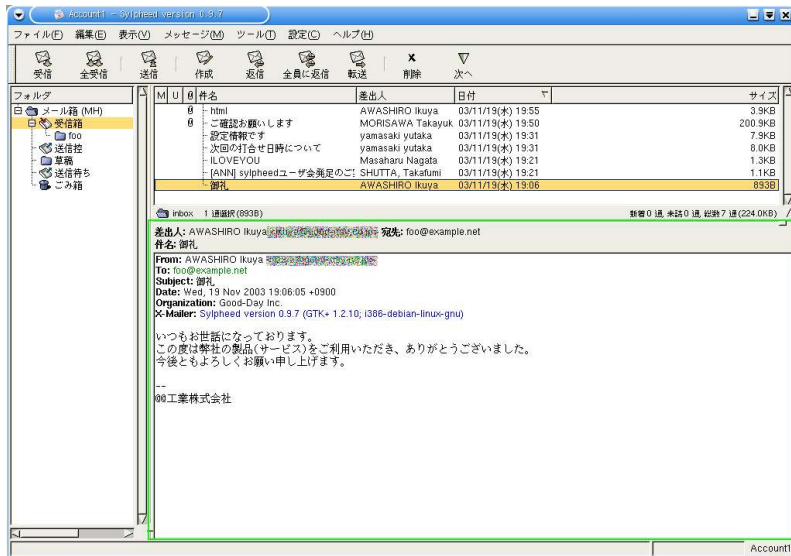
▼ マウスの右クリックでメールに対するメニューが表示 される



メッセージビュー

サマリービューの下にあるのが、メッセージビューです。

▼ 緑色の枠で囲われた部分がサマリービュー



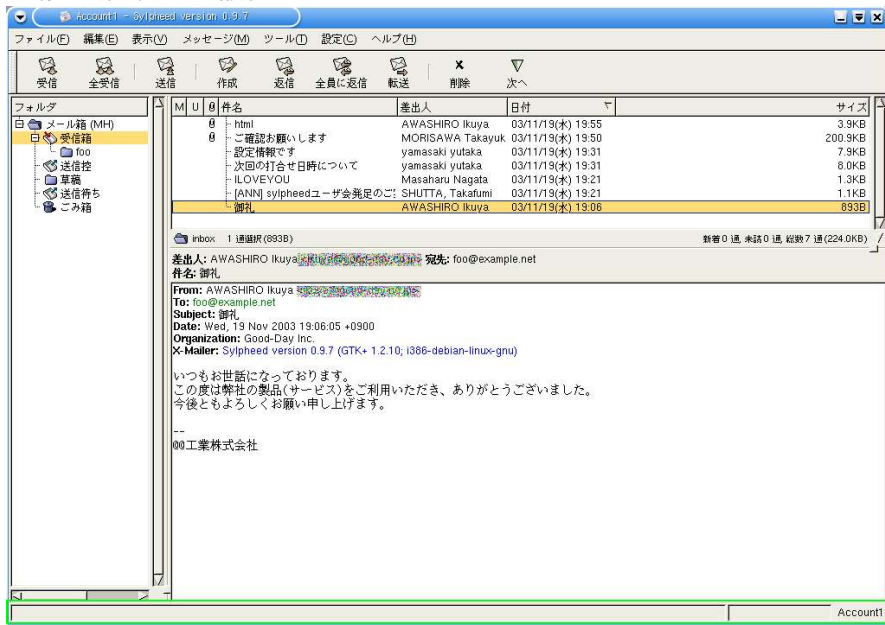
第1章 Sylpheed の基本操作

差出人、宛先、件名が表示された大枠があり、その中にメッセージが表示されます。

ステータスバー

画面の一番下には、ステータスバーがあります。

▼ 緑色の枠で囲われた部分がステータスバー



受信状況など、現在動作している状況が表示されます。このステータスバーは、非表示にすることも可能です。

第2章 ユーザ情報の設定

Sylpheedを使用するには、一番初めにアカウントを作成しなければなりません。また、初めてSylpheedを起動したときには、まず「メールボックスの設定」画面が表示され、次に「新規アカウントの設定」画面が表示されます。

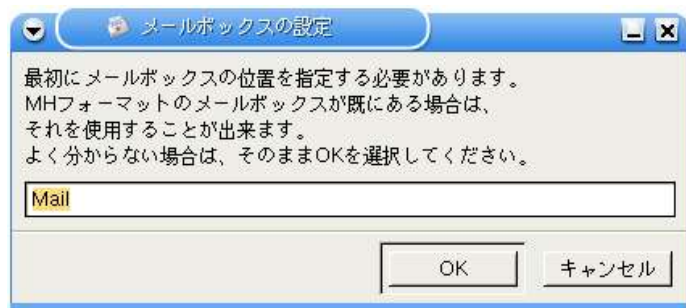
メールボックスとは、メールが格納される場所です。そして、アカウントとは、メールを利用するためのユーザ情報です。

2.1 Sylpheed の最初の起動

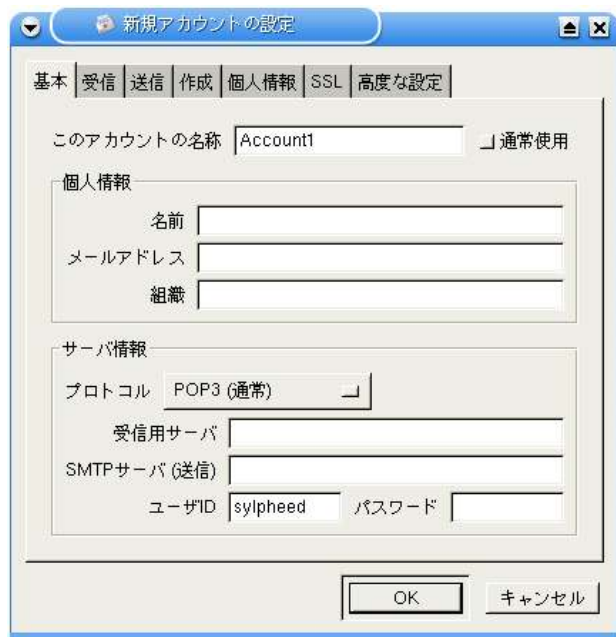


Sylpheed を初めて起動すると、以下のような設定画面が表示されます。

▼ メールボックスの設定画面



▼ 新規アカウントの設定画面



このとき、「キャンセル」ボタンを押してもSylpheedは立ち上がります。しかし、そのままでは何もできないので、ここでアカウントを作成しましょう。

もし、ここで「キャンセル」ボタンを押してしまったとしても、あとから設定できるので、安心してください。

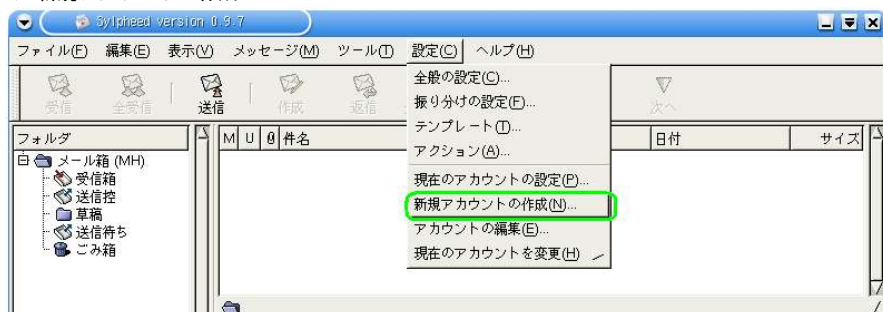
Sylpheedでメールを送受信するには、「ユーザ情報」が設定されていなければなりません。ユーザ情報が分からないときには、インターネットに接続するための情報を見直してください。インターネットに接続するための情報は、個人であればインターネット・プロバイダ、企業や学校であればネットワーク管理者と呼ばれる人から渡されているはずです。よく分からない場合には、それらの人に直接尋ねてみて下さい。ユーザ情報には、「メールアドレス」、「メールサーバの情報」や「接続手順」などがありますが、とても重要な情報なので、大切に保管しておきましょう。

メールボックスを設定するには、「ファイル(F)」メニューから「メールボックスを追加(A)」を選択することで「メールボックスの設定」画面を呼び出すことができます。また、アカウントを新規に設定するには、「設定(C)」メニューから「新規アカウントの作成(N)」を選択することで、新規アカウントの設定画面を呼び出すことができます。

▼ メールボックスはメニューで追加 できる



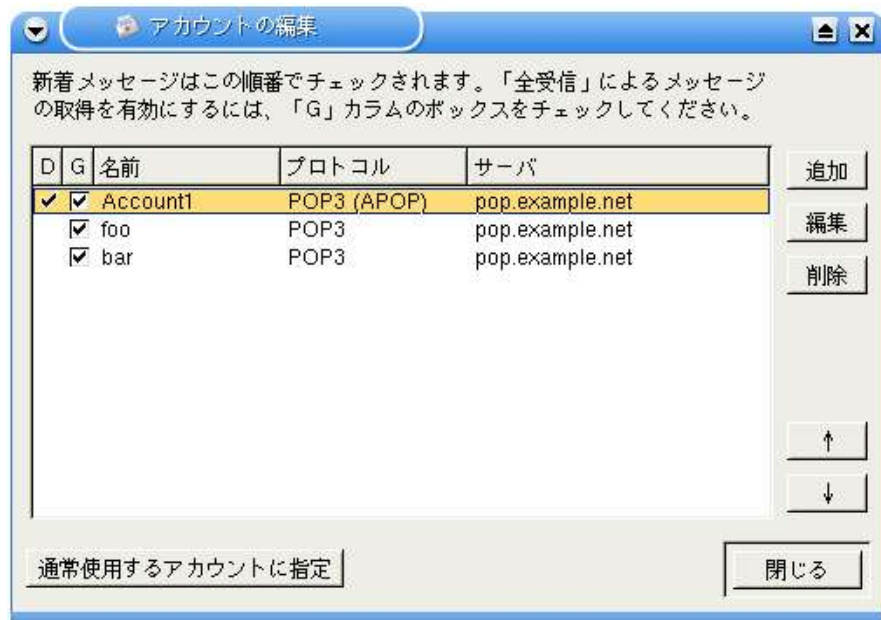
▼ 新規アカウントの作成はここ



第2章 ユーザ情報の設定

Sylpheed は、複数のメールボックス、複数のアカウントを扱うことができます。新たに追加したいときには、同様にメニューからそれぞれの設定画面を呼び出せます。また、アカウントの追加に関しては、「設定(C)」メニューから「アカウントの編集(E)」を選択して、アカウントの編集画面を呼び出して、そこで「追加」ボタンを押すことでも新規アカウントの設定画面を呼び出せます。

▼ アカウントの編集画面



アカウントの編集画面では、すでに設定してあるアカウント情報の変更や削除、通常使用するアカウントの設定や、全受信の対象にしたり、順番を変更したりすることが可能です。今後アカウント情報を追加したり、変更したりするときにはよく使うことになるので覚えておきましょう。

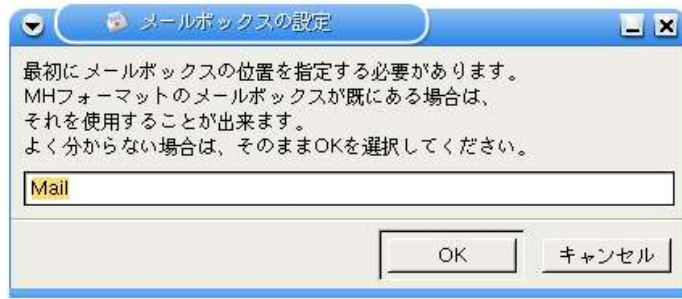
では、次節から実際にアカウント情報を設定して行きましょう。

2.2 メールボックスの設定



まず、メールボックスを指定する必要があります。初めてSylpheedを起動したとき、まず「メールボックスの設定」画面が表示されるので、指示に従ってメールボックスを作成しましょう。標準では「Mail」と入力されています。メッセージにもあるとおり、よく分からないときにはそのまま「OK」ボタンを押します。

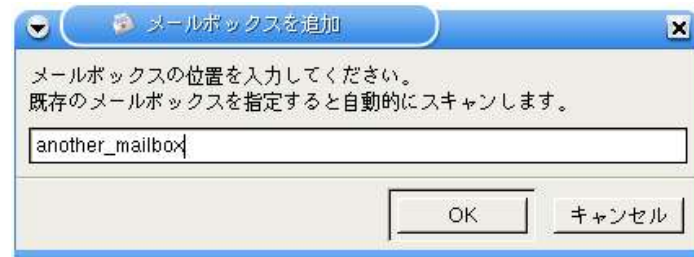
▼ メールボックスの設定画面



メールボックス名が気に入らないとき、もしくはネットワーク管理者より指定されているときには、任意のものを入力することができます。しかし、Sylpheedは、MHと呼ばれる形式のメールボックスを利用するので、すでに存在するメールボックスを指定するときには、そのメールボックスがMH形式なのかを確認してください。すでに存在するメールボックスが、MH形式かどうか分からない場合には、別のメールボックスを指定することをお勧めします。

また、メールボックスがないと、Sylpheedはメールの格納場所に困ってしまいます。必ず1つは、メールボックスを作成してください。

▼ 好きな名前のメールボックスを追加できる

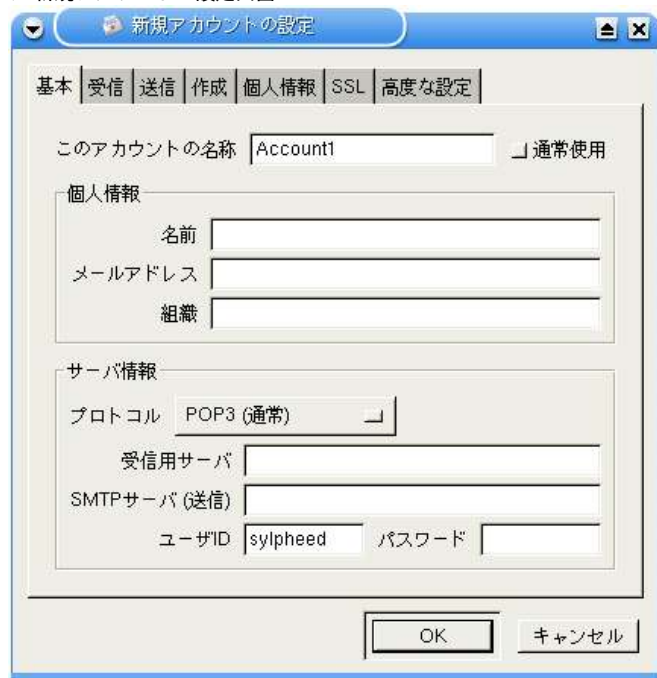


2.3 ユーザ情報（アカウント）の新規作成



初めてSylpheedを起動した場合、メールボックスの設定が終了すると、次には「新規アカウントの設定」画面が表示されます。また、「設定(C)」メニューから「新規アカウントの作成(N)」を選択することによって、「新規アカウントの設定」画面を呼び出すこともできます。

▼ 新規アカウントの設定画面



この画面を見ると、大きく分けても「基本」、「受信」、「送信」、「作成」、「個人情報」、「SSL」、「高度な設定」と、非常に多くの情報の入力欄があります。これだけでも、非常に大変な作業と身構えてしまうかもしれませんが、それほど難しいことではありません。

メールを利用するために与えられた情報は、さほど多くないはずです。実際には、それを適切な場所に入力するだけなのです。メールの利用環境は、お使いの

環境によって千差万別です。そのため、多くの環境に対応するためには、どうしても入力項目が多くなってしまいます。入力項目が多いのは、さまざまな環境に柔軟に対処できるようになっているためと理解してください。また、入力項目が多くても、実際に入力するのはごくわずかの情報なので、さほど難しくありません。その点は安心してください。

では、実際に設定して行きましょう！

基本タブでの設定

まず、基本情報の入力からです。新規アカウントの設定画面も、まずこの画面が表示されています。もし、他の画面が表示されていたら、「基本」と書かれたタブをクリックして、基本情報の入力画面を呼び出してください。

▼ 基本タブは左端にある



アカウントの名称

上から順に見て行くと、まず「このアカウントの名称」という入力欄があります。すでに「Account1」と入力されています。これは、このままでもよいのですが、分かりやすいように変更することもできます。アカウントが1つであれば、特に気にすることはないのですが、複数設定する場合、どのアカウントを使用しているかすぐ分かるように変更しておくべきです。たとえば、インターネット・プロバイダの名前にしたり、「会社」とか「個人」というように使用目的に合わせた名前にしておくと、使用しているアカウントが何のアカウントなのか分かりやすくなると思います。

▼ アカウントの名称はここ



第2章 ユーザ情報の設定

アカウント名称の入力欄の横には、「通常使用」と書かれたチェック・ボックスがあります。これがチェックされているアカウントがSylpheedを起動したときに最初に使用されるアカウントになります。複数アカウントを利用する場合には、普段よく利用するアカウントにチェックしておいてください。1つしか利用しない場合には、特に気にする必要はありません。

個人情報

アカウント名称の入力欄の下には、「個人情報」と書かれた枠があります。その中には、「名前」、「メールアドレス」、「組織」と書かれた3つの項目があります。

▼ 個人情報の入力例

The screenshot shows the 'Account Settings' dialog box with the 'Personal Information' tab selected. The 'Personal Information' section is highlighted with a green border. The fields are filled with the following information:

Field	Value
このアカウントの名称	Account1
名前	Sylpheed User
メールアドレス	foo@example.net
組織	Sylpheed Users

Below the 'Personal Information' section, the 'Server Information' section is visible, showing the protocol set to 'POP3 (APOP認証)' and empty fields for '受信用サーバ', 'SMTPサーバ (送信)', 'ユーザID', and 'パスワード'. At the bottom, there are 'OK', 'キャンセル', and '適用' buttons.

その中で重要なのが、「メールアドレス」になります。これは必ず入力しなければならず、また間違えないようにしなければなりません。もし誤ったメールアドレスを入力すると、相手にメールが届かなかったり、届いたとしてもメールが返って来ないなどのトラブルに巻き込まれます。自分が困るだけでなく、相手にも迷惑をかけることになるので、必ず与えられた正しいメールアドレスを入力し

てください。また、必ず半角英数字で入力し、大文字／小文字や「1（数字のいち）」や「l（アルファベットのエル）」などの似通った文字の打ち間違いに気を付けてください。

「名前」は、あなたの名前です。これは自由に記述してかまいません。受信者が見たときに、メールアドレスではあなただと判別しにくい場合もあるでしょう。そのために、メールアドレスに付ける別名と考えていただいてもかまいません。入力しなくても、送受信に大きな支障はありませんが、あなたがメールを送る予定の大勢の相手に分かりやすい名前を入力しておくことをお勧めします。

「組織」は、所属する組織を入力します。これも自由に記述できます。個人利用など、特にどこにも所属していない場合や、所属する組織を明確にしたくない場合には、未入力でも問題ありません。会社や学校に所属し、その一員として情報をやり取りするような場合には、組織名称を入力しておきましょう。

「名前」や「組織」には、日本語を入力することも可能です。ただ、相手の環境によっては、正しく表示されない場合もあるということを理解しておく必要があります。これは、相手から指摘がないと、なかなか気付かないものです。この点が心配な場合は、半角英数字での入力をお勧めします。

II サーバ情報

一番下の枠には「サーバ情報」があります。ここを正しく設定することで、メールの送受信が可能となります。与えられた情報を正しく記入しましょう。

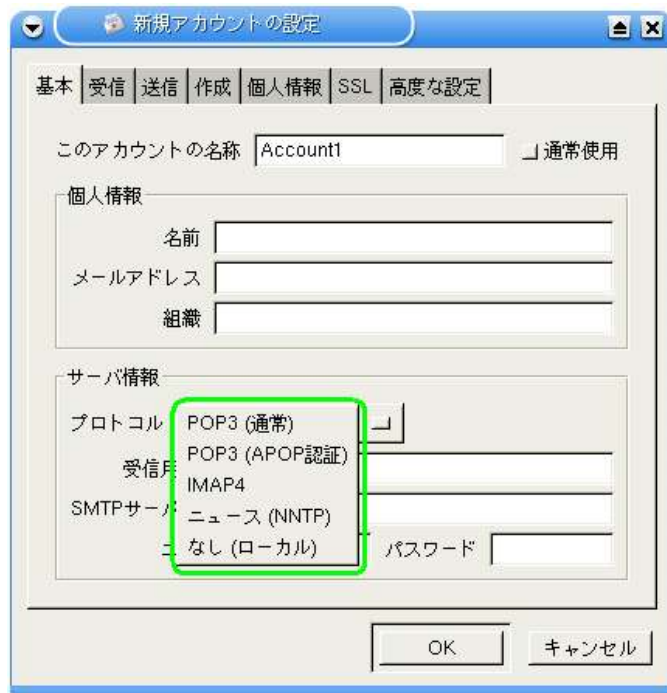
まず、「プロトコル」と書かれたリスト・ボックスがあります。プロトコルとは、メールサーバとどのようにやりとりするかの決め事です。初期状態では「POP3(通常)」と書かれたものが表示されています。多くの場合はこれはそのままよいのですが、場合によっては「APOP」や「IMAP」を指定されることがあるので、そのときには適時指定されたプロトコルに変更してください。

なお、「ニュース(NNTP)」はNetNewsを利用するときに用いるプロトコルなので、ここでは説明しません。メールとは異なる仕組みと理解してください。

「なし(ローカル)」は、Sylpheedとは別の仕組みを用いてメールを受信している場合などに設定します。これを選択したときは、次の受信用サーバの設定が灰色になり、入力できなくなります。これは、Sylpheedでは受信する必要がないためです。Sylpheedとは別の仕組みについての説明には、多少高度な知識が必要になってきます。ここでは、「通常は選択しないもの」と理解していただければいいでしょう。

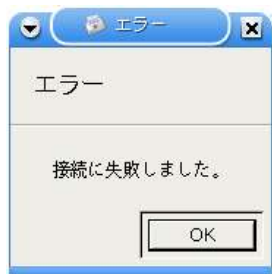
第2章 ユーザ情報の設定

▼ 複数のプロトコルに対応



次に、受信用サーバの設定を行います。受信用サーバは、受信を行うためのメールサーバのことで、インターネット・プロバイダから届いた接続方法の案内には、そのまま「メールサーバ」と書かれていたり、「POPサーバ」と書かれていると思います。この情報が誤っている場合、メールの受信を行うと「接続に失敗しました」というエラーメッセージが表示され、メール受信に失敗します。そのようなメッセージが表示された場合、ネットワークに接続されていないか、ここの設定内容が誤っている可能性があることを覚えておいてください。

▼ 受信エラーのメッセージ

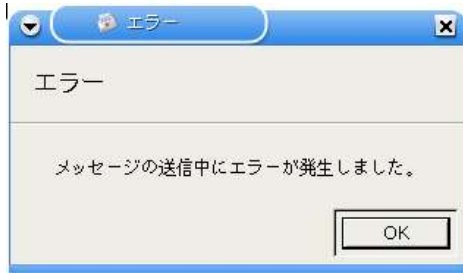


2.3 ユーザ情報（アカウント）の新規作成

受信用サーバの設定の下には、「SMTPサーバ(送信)」という入力欄があります。SMTPサーバは、メールを送信するためのサーバで、受信用サーバとは別なときも、同じサーバを利用するときもあります。単に「メールサーバ」とだけ指定された場合には、受信用サーバとSMTPサーバは同じものを使用するということだと思います。両方に、このメールサーバ名を入力してください。また、受信用サーバとは別に、「SMTPサーバ」の指定がある場合には、それを入力してください。SMTPサーバは、「送信サーバ」と書かれている場合があります。

ここでの設定も、受信用サーバと同様に、設定が間違っている場合にはエラーメッセージが表示され、メール送信が失敗します。

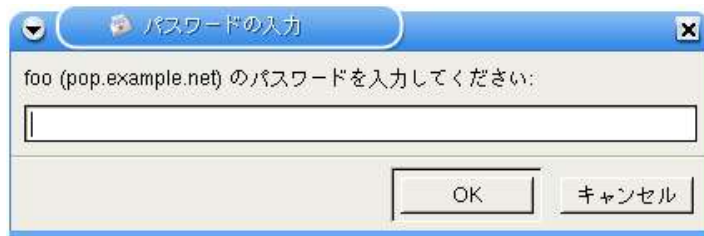
▼ 送信エラーのメッセージ



なお、SMTPサーバは、送信時に認証を求める場合があります。その設定は「送信」タブのところで行うので、これについては後述します。

最後に、「ユーザID」と「パスワード」の入力欄があります。これは、メールを受信するためのユーザIDとパスワードです。パスワードの設定は、未入力でもかまいません。この場合は、受信するたびにパスワードを聞かれることとなります。他人に勝手にメール受信されたくないときには、空欄にしておいてもいいでしょう。

▼ パスワード問い合わせ画面



2.4 その他の設定項目



基本設定を行えば、通常はそれだけでメールが利用できるようになります。その他の設定項目は、ある意味特殊なこと(標準でないこと)を行うときに設定すると思っていただいても良いでしょう。たとえば、メールサーバからメールを受信はするが、そのメールサーバにメールを残しておきたい、メールを送信するときに特殊なヘッダ情報を付加したい、毎回自動的にCcを付加したり、暗号化したいなど、さまざまなことがアカウントごとに設定できます。

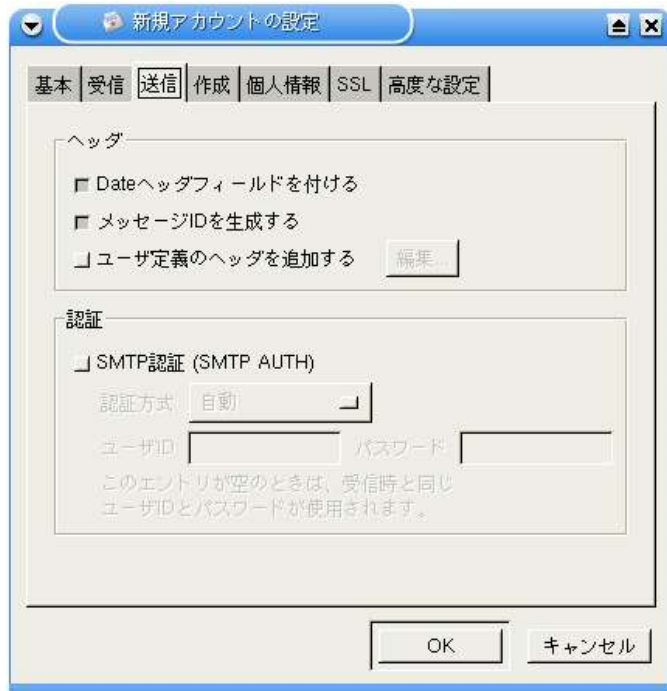
これらの詳細については、「リファレンスガイド」や「マニュアル」などをご覧ください。

ここでは、メールの送受信に必要と思われるいくつかの設定を見て行きましょう。これらは、ご使用環境に依存しますので、多くの場合には必要ないかもしれませんが、うまくメールの送受信ができないときには、ここで説明するいくつかの情報を確認してみてください。

SMTP 認証

送信用のメールサーバは、そのサーバを使用するにあたって、妥当なユーザかどうかを調べる場合があります。そのための1つの方法として、SMTP 認証と呼ばれるものがあります。これは、サーバを利用できるユーザかどうかを、ユーザ ID とパスワードで認証するというものです。この設定は、アカウント設定の「送信」タブをクリックすることで設定できます。

▼ 送信設定画面



送信設定の下の枠に、「認証」というのがあります。その中に「SMTP 認証(SMTP AUTH)」というチェック・ボックスがあるので、それをチェックするとSMTP 認証が有効になります。認証方式は、特に問題なければ「自動」のままでいいでしょう。もちろん、任意の認証方式を選択してもかまいません。

▼ 認証方式もさまざま



「ユーザ ID」と「パスワード」は、適時入力してください。空欄の場合は、基本設定で行った受信用のユーザ IDとパスワードが使用されます。

第2章 ユーザ情報の設定

SSL

メールの送受信時に、セキュリティのために通信路を暗号化させる場合があります。そのための方法として、SSL と呼ばれるものがあります。これが利用できる場合には、利用した方がいいでしょう。

SSL を利用する場合には、「SSL」タブをクリックすることで、SSL の設定画面になります。上段の枠が受信用で、サーバ情報のプロトコルをPOP3 にしてある場合には、「POP3」と表示されています。下段の枠が送信用で、「送信(SMTP)」と表示されています。

初期設定では、「SSL を使用しない」が選択されていますので、利用できる環境に併せて、SSL の使用を選択してください。

▼ SSL 設定画面

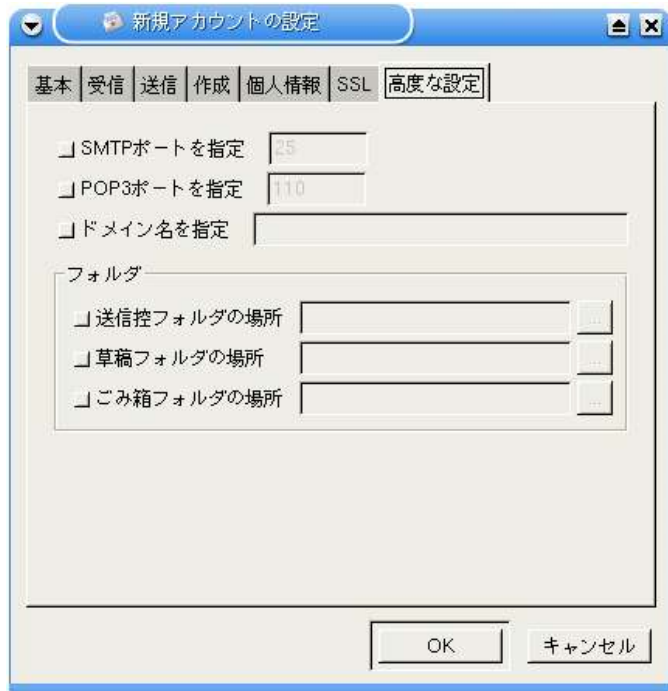


特別なポート番号

通常、ポート番号というのは、決まったものが使用されます。メールの送信には25番が、メールの受信は110番（POP3の場合）が用いられます。しかし、何らかの理由により、別のポート番号を利用する場合があります。

そのときには、「高度な設定」タブをクリックして、ポート番号を変更することが可能です。

▼ 高度な設定画面



送信用のポート番号を変更したい場合には、「SMTPポートを指定」にチェックし、入力欄の数字を変更します。受信用のポート番号を変更したい場合には、「POP3ポートを指定」（プロトコルがPOP3の場合）にチェックし、入力欄の数字を変更します。

これらは、勝手な数字を入力するとサーバに接続できなくなります。指定があった場合にのみ、変更するようにしてください。

第2章 ユーザ情報の設定

▼ ポート番号を変更した記入例

<input type="checkbox"/> SMTPポートを指定	<input type="text" value="8025"/>
<input type="checkbox"/> POP3ポートを指定	<input type="text" value="8110"/>
<input type="checkbox"/> ドメイン名を指定	<input type="text"/>

ユーザ情報（アカウント）の変更

記入したアカウント情報は、いつでも変更できます。使用しているアカウントの変更を行うには、「設定(C)」メニューから「現在のアカウントの設定(P)」を選択すれば、「アカウントの設定」画面が呼び出せます。

▼ アカウントの設定画面

アカウントの設定

基本 | 受信 | 送信 | 作成 | 個人情報 | SSL | 高度な設定

このアカウントの名称 通常使用

個人情報

名前

メールアドレス

組織

サーバ情報

プロトコル

受信用サーバ

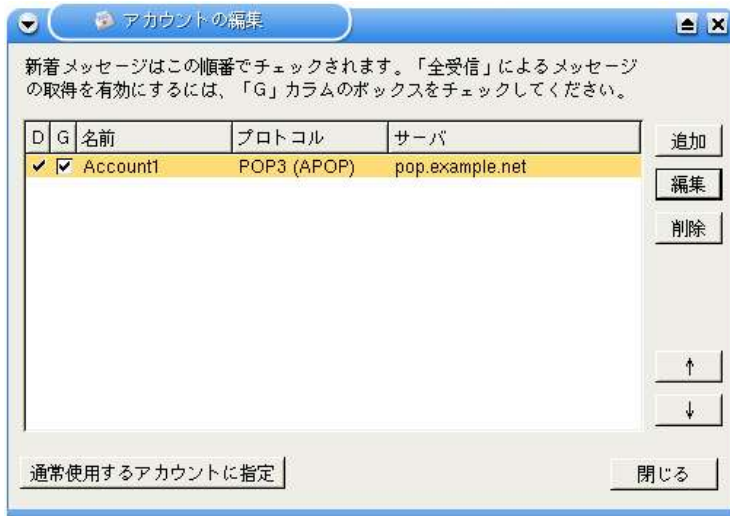
SMTPサーバ (送信)

ユーザID パスワード

OK キャンセル 適用

使用しているアカウント以外のアカウントを編集したい場合には、「設定(C)」メニューから「アカウントの編集(E)」を選択して「アカウントの編集」画面を呼び出し、編集したいアカウントを選択して（マウスでクリックすると、ハイライト状態になる）「編集」ボタンを押すと、選択したアカウント用の「アカウントの設定」画面を呼び出せます。

▼ アカウントの編集画面

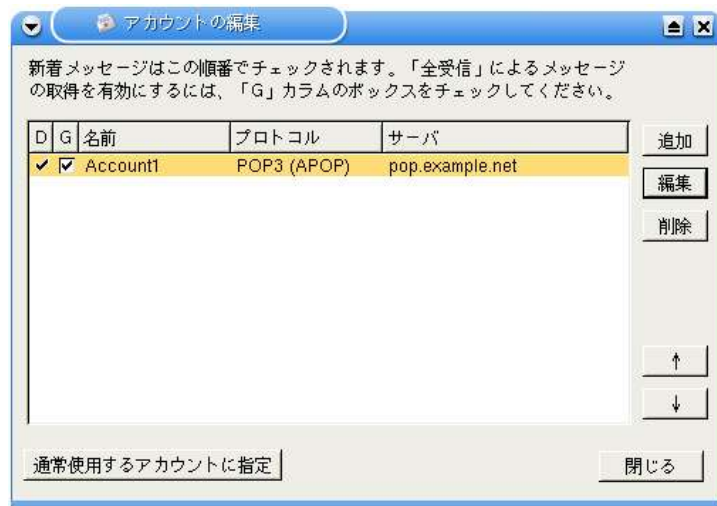


2.5 ユーザ情報（アカウント）の削除

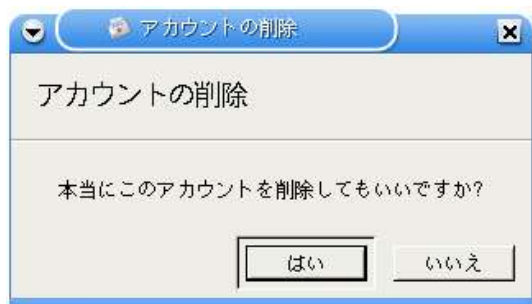


アカウントを削除したい場合には、まず「アカウントの編集」画面を呼び出します。「アカウントの編集」画面を呼び出すには、「設定(C)」メニューから「アカウントの編集(E)」を選択するだけです。この画面で、編集したいアカウントを選択して（マウスでクリックすると、ハイライトされる）、「削除」ボタンを押すと、本当に削除しても良いか確認するためのダイアログが表示されますので、本当に削除する場合には「はい」ボタンを、取り消す場合には「いいえ」ボタンを押してください。

▼ アカウントの編集画面



▼ アカウントの削除ダイアログ



第3章 メール受信

アカウントの設定が終わったら、次はメールの受信を行ってみましょう。Sylpheedでメールを受信するのは、とても簡単です。

3.1 メールを受信する

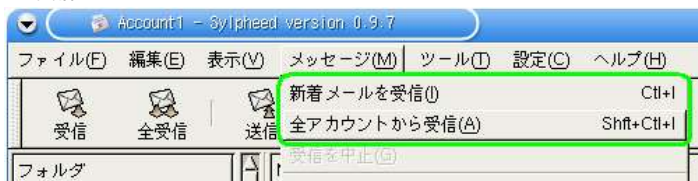


Sylpheedでメールを受信するのは、とても簡単です。ツールバーにある「受信」アイコン、もしくは「全受信」アイコンをクリックするだけです。同様なことは、「メッセージ(M)」メニューから、「新着メールを受信(I)」、もしくは「全アカウントから受信(A)」を選択することでも可能です。また、現在のアカウントのメールを受信するには、初期設定では [Ctrl] + [I] がショートカットキーとして割り当てられ、同様にすべてのアカウントのメールを受信するには、[Shift] + [Ctrl] + [I] が割り当てられているので、これらのキーをタイプすることでも受信できます。

▼ 受信のためのアイコン



▼ 受信のためのメニューはここ



ここで、2種類の受信方法があることに気付かれたかと思います。次節では、この違いを交えながら、もう少しだけ詳しく受信の操作方法について説明します。

3.2 受信と全受信

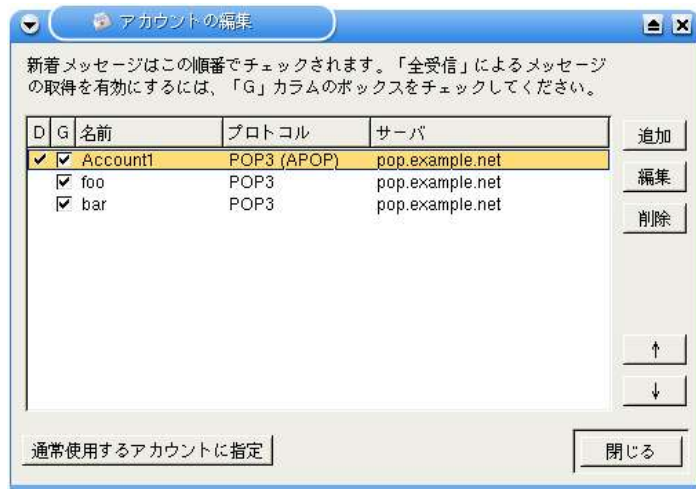


「受信」とは、現在のアカウント情報を元に、そのアカウントのメールだけを
取り込みたいときに選択します。現在のアカウントは、Sylpheed 画面の右下（ス
テータスバーの一番右端）に、基本設定で指定したアカウント名称が表示されて
います。

それに対し、「全受信」とは、設定してある全アカウント情報を元に、全ア
カウントのメールを取り込みます。アカウントが1つだけの場合、受信と全受信は
どちらを選んでも違いはありませんが、複数のアカウントを持っている場合には、
これらを使い分けることができます。

また、全受信で受信対象となるアカウントと、ならないアカウントがあります。
これは、アカウントの設定で変更できますが、標準では受信対象となります。全
受信でもメールを取り込ませたくないアカウントについては、「アカウントの編
集」画面を呼び出し、「G」欄のチェック・ボックスのチェックを外すか、「ア
カウントの設定」画面を呼び出し、「受信」タブをクリックして、「全受信でこの
アカウントの到着メッセージをチェックする」のチェックを外してください。こ
れで、そのアカウントに対しては、全受信を選択したとしてもメールの取り込み
は行われません。

▼ アカウントの編集画面



第3章 メール受信

▼ アカウントの設定画面（受信）

アカウントの設定

基本 | **受信** | 送信 | 作成 | 個人情報 | SSL | 高度な設定

POP3

受信時にサーバ上のメッセージを削除する
メッセージを 日後に削除
(0日: 即座に削除)

サーバ上のすべてのメッセージを受信する

受信サイズ制限 KB

受信時にメッセージを振り分ける

標準の受信箱

(振り分けされないメッセージはこのフォルダに格納されます)

「全受信」でこのアカウントの到着メッセージをチェックする

3.3 メールを受信する



メールの受信方法は3種類あります。ツールバーのアイコンをクリックする方法、メニューから選択する方法、そしてキーボード・ショートカットの3つです。

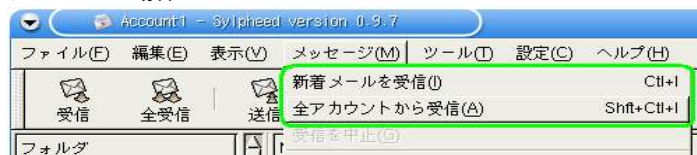
ツールバーのアイコンをクリックする方法は、ツールバーの一番左のアイコン（封筒から1つの矢印が下向きに出ているもの）が、現在のアカウントからのメール受信、そしてその隣（左から2番目）のアイコン（封筒から2つの矢印が下向きに出ているもの）が全アカウントのメール受信になります。

▼ 受信したい時はこのアイコン



メニューから選択する方法は、メニューの「メッセージ(M)」を選択し、その中の「新着メールを受信(I)」を選択すれば、現在のアカウントからのメール取り込み、そして同様に「メッセージ(M)」メニューの中から「全アカウントから受信(A)」を選択すれば、全アカウントのメールを受信できます。

▼ メニューの場合はここ

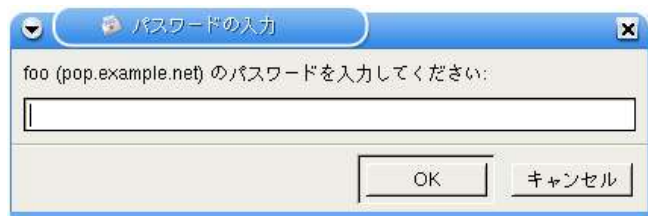


メニューの右側に書いてあるとおり、[Ctrl] + [I] や [Shift] + [Ctrl] + [I] で直接取り込みを行うことができます。これが、キーボード・ショートカットで受信を行うという3番目の方法です。

受信を行うとき、アカウント情報にパスワードを入力していなければ、パスワードの入力を促す画面が表示されます。

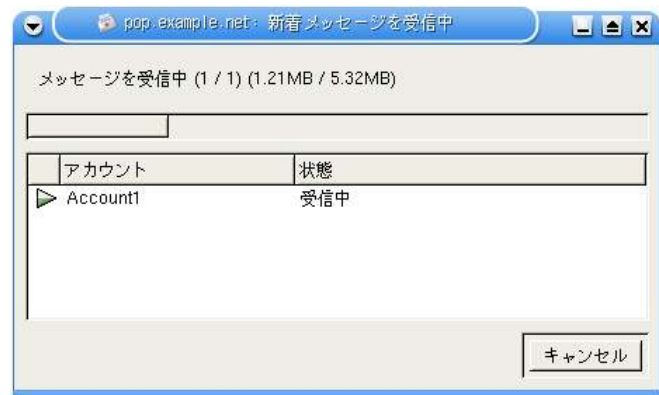
第3章 メール受信

▼ パスワードの入力画面



ここでパスワードを入力して「OK」ボタンを押すと、受信が開始されます。「キャンセル」ボタンを押すと、受信作業は取り消されます。受信が開始されると、メッセージの受信状態を表す画面が表示されます。

▼ メッセージの取り込み状況を表示



どのような感じで受信が行われているのか、一目で分かると思います。何らかの問題があった場合にはエラー内容が表示されるので、そのメッセージを読むことにより対処方法を探ります。

3.4 自動受信



先に解説した受信方法は、あなたが受信したいときに受信させる方法でしたが、Sylpheedは起動時や、起動中に定期的にメールを自動受信させることが可能です。

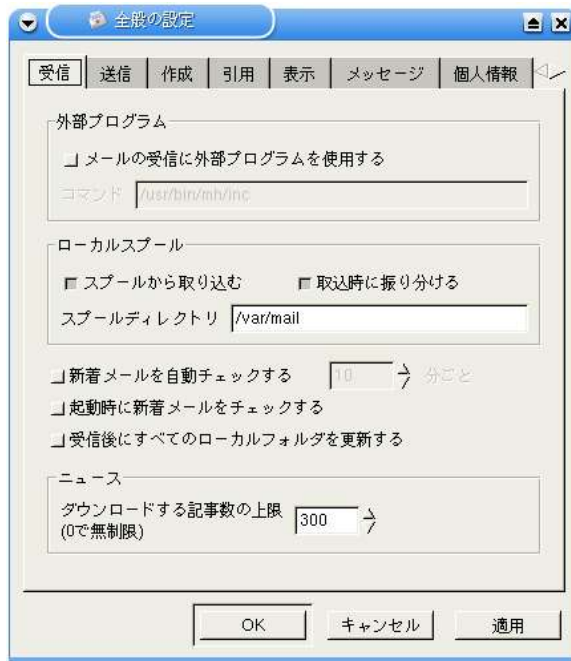
自動受信は、メニューの「設定(C)」を選択し、その中の「全般の設定(C)」を選択することで、「全般の設定」画面を呼び出すことができます。

▼ 「全般の設定」はここ



その中の、一番左のタブ「受信」の中で設定します。

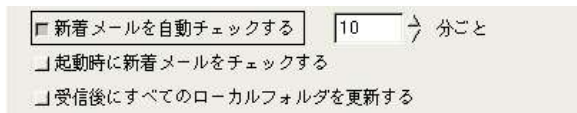
▼ 「全般の設定」画面



第3章 メール受信

この中で、「新着メールを自動チェックする」という項目が、中ほどに見つけられると思います。これをチェックすることで、Sylpheedが起動されている間は、一定の間隔でメールの自動受信が行われます。その横の数字を変更することで、自動受信の間隔を変更できます。

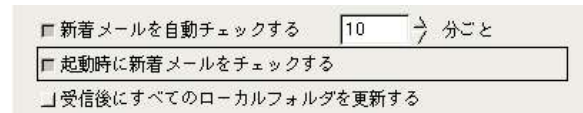
▼ 自動受信はここで設定



The screenshot shows the 'Automatic Mail Reception' settings in Sylpheed. It features three options: 'Check for new mail automatically' (checked), 'Check for new mail at startup' (unchecked), and 'Update all local folders after reception' (unchecked). A text input field contains the number '10', followed by a right-pointing arrow and the text '分ごと' (every 10 minutes).

その下にある、「起動時に新着メールをチェックする」をチェックすると、Sylpheedが起動されたときに自動でメールを取り込ませることもできます。

▼ 起動時受信はここで設定



The screenshot shows the 'Startup Mail Reception' settings in Sylpheed. It features three options: 'Check for new mail automatically' (checked), 'Check for new mail at startup' (checked), and 'Update all local folders after reception' (unchecked). A text input field contains the number '10', followed by a right-pointing arrow and the text '分ごと' (every 10 minutes).

なお、自動受信は、全アカウントから受信されるので、自動受信したくないアカウントについては、全受信で受信となる対象から外してください。これについては、「3.1. 受信と全受信」で触れています。そちらをご覧ください。

また、自動受信の場合には、受信状況を知らせる画面は表示されません。その代わりに、ステータスバーに概要が表示されます。

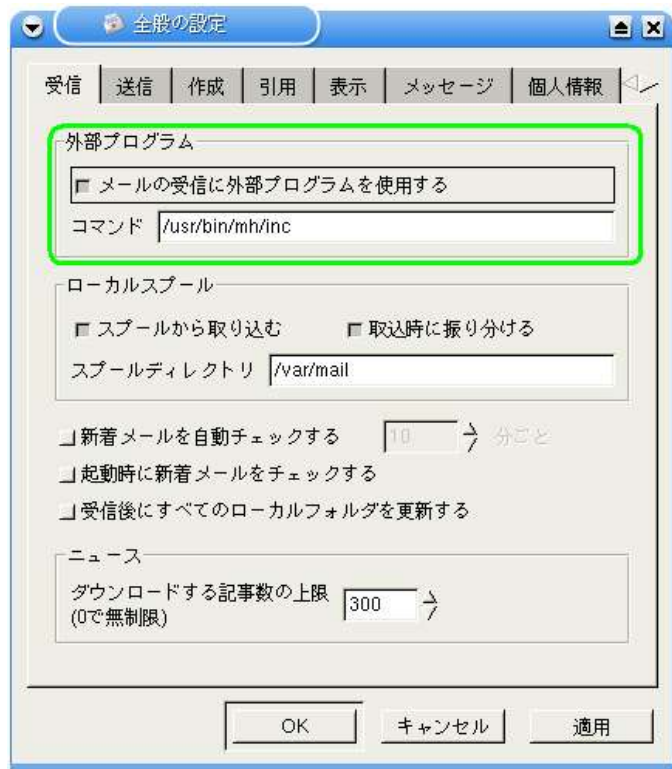
3.5 外部プログラムによるメール受信



Sylpheed は、それだけでも十分な機能を持ち合わせていますが、外部プログラムと連携することも可能となっています。メール受信に関しても、Sylpheed の機能を使わず、外部プログラムを活用することが可能です。ここでは、その詳細については触れませんが、設定場所をお教えします。

受信に際して、外部プログラムを使用するためには、「全般の設定」画面で指定します。「外部プログラム」と書かれた枠内に、「メールの受信に外部プログラムを使用する」というチェックボックスがあります。これをチェックし、「コマンド」と書かれた入力欄に外部プログラムのパスを入力すれば、メールの受信に外部プログラムが使われるようになります。

▼ 全般の設定にある受信で設定



第3章 メール受信

第4章 メール閲覧

本章では、受け取ったメールの閲覧方法を中心に、メールの操作方法について説明します。

4.1 フォルダの選択



受信済みのメールを読むためには、まずフォルダを選択しなくてはなりません。フォルダとは、メールを格納する箱のようなもので、通常では「メール箱(MH)」と書かれたフォルダに、「受信箱」、「送信控」、「草稿」、「送信待ち」、「ごみ箱」という5つのフォルダが表示されています。

▼ 標準のフォルダ



これは、新規にメールボックスを作成した例なので、すでにあるメールボックスを指定した場合は多少異なるでしょうが、メールを格納する大きなフォルダの下に、分類ごとに整理するためのサブフォルダ、という具合になっています。もちろん、サブフォルダの下にまたフォルダを追加することもできます。

フォルダの追加や名前の変更、そして削除は自由に行えますが、上記5つのフォルダはそれぞれに意味を持っているので、この5つのフォルダに関しては削除や名前の変更は行えなくなっています。

▼ いろいろなフォルダが自由に作成できる



また、サーバのプロトコルに IMAP4 を選択した場合には、「アカウント名称 (IMAP4)」と記されたフォルダが表示されます。これは、IMAP4 の仕組みとして、メールをサーバ側で管理するためです。つまり、フォルダはサーバ側にあるということになります。もちろん、サーバにあるフォルダを表示させることも可能です。

▼ IMAP4 フォルダ



さて、メールを読むために、メールの格納されているフォルダを選択しましょう。振り分け設定など、あなたが特別なことを行っていないのであれば、受信したメールは、「受信箱」というフォルダに格納されます。何らかの設定をしたために、別のフォルダに入れられたとしても、「フォルダツリー」(24 ページ)で説明したとおり、新着メッセージがあれば、そのフォルダは赤色に変化します。

第4章 メール閲覧

フォルダの横の数字も目安になります。

▼ 新着があるフォルダの例



フォルダの選択は、選択したいフォルダの上にマウスポインタを移動させ、マウスの左ボタンをクリックするだけです。フォルダが選択されたら、そのフォルダはハイライトされ、「サマリビュー」にメールのサマリが表示されます。もちろん、これはそのフォルダにメールがある場合です。そのフォルダにメールが1通もなければ、当然サマリもありません。

▼ 選択されたフォルダはハイライトされる



▼ フォルダを選択するとサマリビューが表示



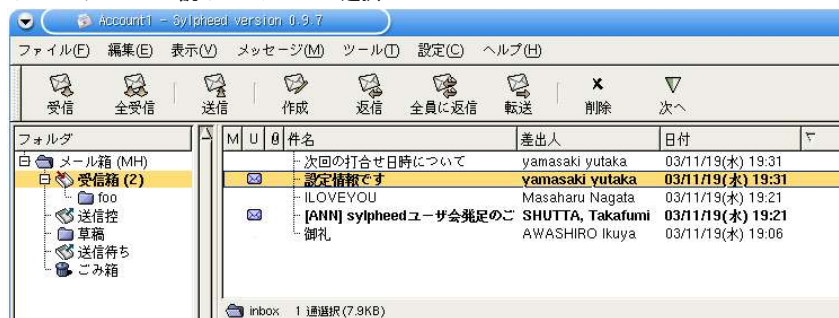
では、次節で実際にメールを読んでみることにしましょう。

4.2. メールの内容を表示する



フォルダを選択すると、メールのサマリが表示されます。このとき、新着を含む未読メールがあると、最初の未読メールがハイライトされます。未読が1通もなければ一番最後のメールがハイライトされます。しかし、この時点ではメールの内容は表示されていないので、見たいメールを自分で選択しなければなりません。

▼ サマリビューで読みたいメールを選択



ちなみに、左端に手紙の形をした赤色のマークがあると、それは新着メールであることを意味しています。同様に、手紙の形をした青色のマークがあると、それは未読メールであることを意味しています。

▼ 新着メールは赤色、未読メールは青色のアイコン

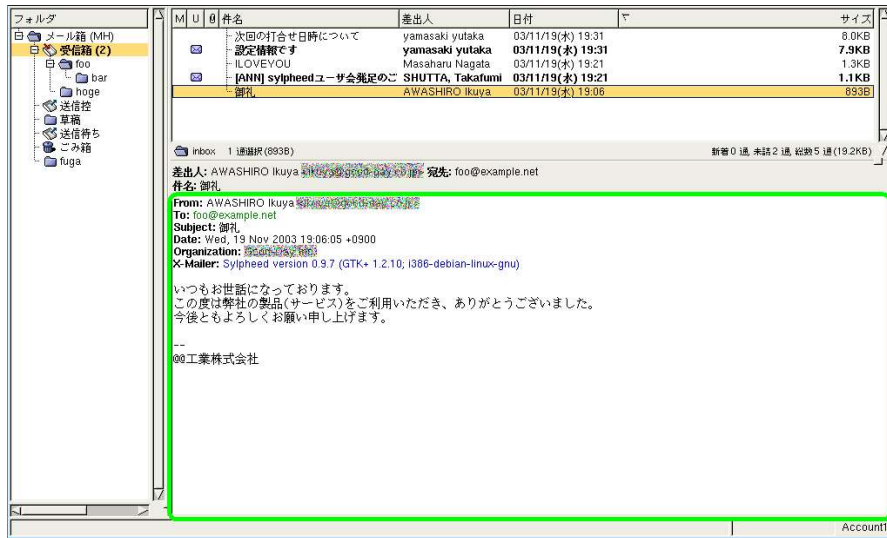


4.2. メールの内容を表示する

メールの選択は、フォルダを選択するのと同じように、選択したいメールの上
にマウスポインタを移動させ、マウスの左ボタンをクリックするだけです。

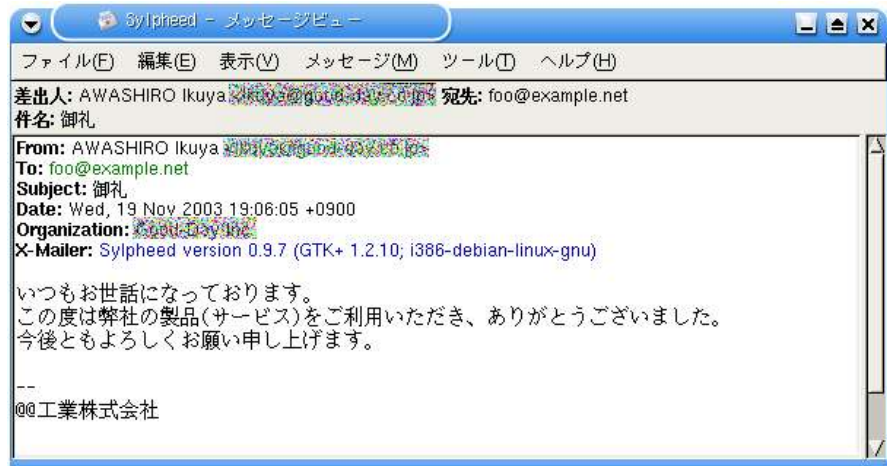
メールを選択すると、「メッセージビュー」に選択したメールの内容が表示さ
れます。

▼ メールは右下のメッセージビューに表示



選択時にダブルクリックすると、新しいウィンドウを開いて、そこにメールの
内容を表示させることもできます。

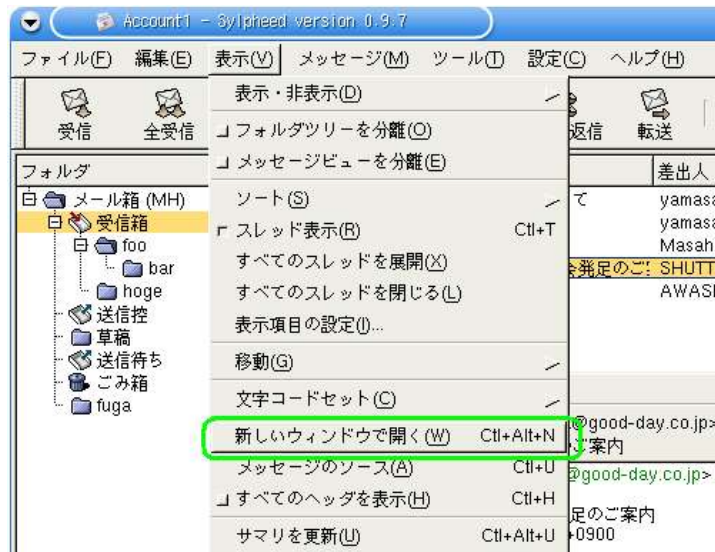
▼ メッセージビューを分離



第4章 メール閲覧

これは、メニューの「表示(V)」から「新しいウィンドウで開く(W)」を選択したり、マウスの右ボタンでメニューを表示させ、「表示(V)」の「新しいウィンドウで開く(W)」を選択することも可能です。また、初期設定のキーボードショートカットは [Ctrl] + [Alt] + [N] となっています。

▼ メールの内容を別のウィンドウで開きたい場合はここ



▼ マウスの右クリックで現れるメニューの場合はここ



4.2. メールの内容を表示する

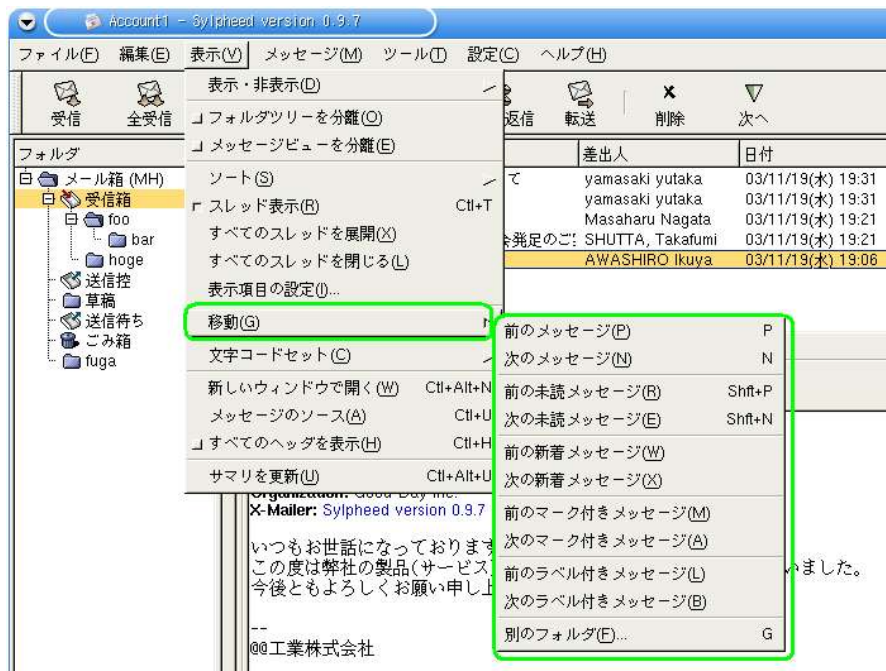
また、フォルダを選択した時点で、サマリビュー内でのキー操作が可能になっています。そのため、初期設定のままであれば、キーボードの上下矢印（↑↓）キーで選択（ハイライト）したいメールを移動できます。ただし、移動できるだけで確定はされません。移動後は、スペースキーや [Enter] キーで確定する必要があります。

ちなみに、左矢印（←）キーを押すと、フォルダビューにフォーカスが移動します。同様に、上下矢印キーでフォルダを移動することも可能です。やはり、確定するにはスペースキーや [Enter] キーで確定しなくてはなりません。

メールの内容を表示したままで次のメールに移動することもできます。次の未読メールや、次の新着メールといったように、マークやラベルが付いたメール間の移動も可能です。もちろん、「次へ」だけではなく、「前へ」の移動もできます。

これらの移動は、メニューの「表示(V)」の中にある「移動(G)」に、さまざまな移動方法が用意されているので、一度見ておいてください。初期設定でキーが割り当てられているものもあるので、メニューから選択するという手間のかかる手順も簡略化することが可能です。

▼ 移動のためのメニューはここ



第4章 メール閲覧

なお、メニューではメールではなく、メッセージと表現しているので、その点は注意してください。

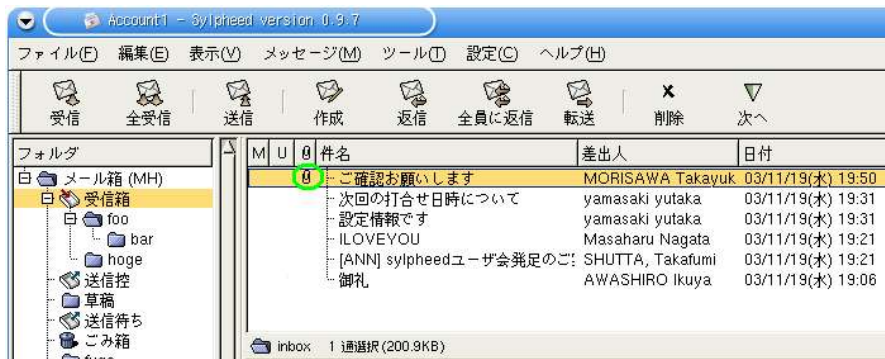
また、大変便利なキーとして、スペースキーがあります。スペースキーを押すと、表示されているメールが画面中に収まっていない場合にはスクロールしてくれるので、次のページに進む感覚で、メールの全容を閲覧することができます。そして、選択してあるメールの最後まで表示した次は、次の未読メールへと移動します。そのフォルダに未読メールがなくなれば、次のフォルダの未読メールへと移動します。つまり、スペースキーを押しているだけで、受信したすべての未読メールを読みとおすことが可能になるのです。

4.3 添付ファイルを見る



メールのやり取りをしていると、文書ファイルや写真など、メールに添付されて送られてくることがあります。メールに何らかのデータが添付されていると、サマリビューにクリップの形をしたマークが付加されるので、添付の有無を確認できます。

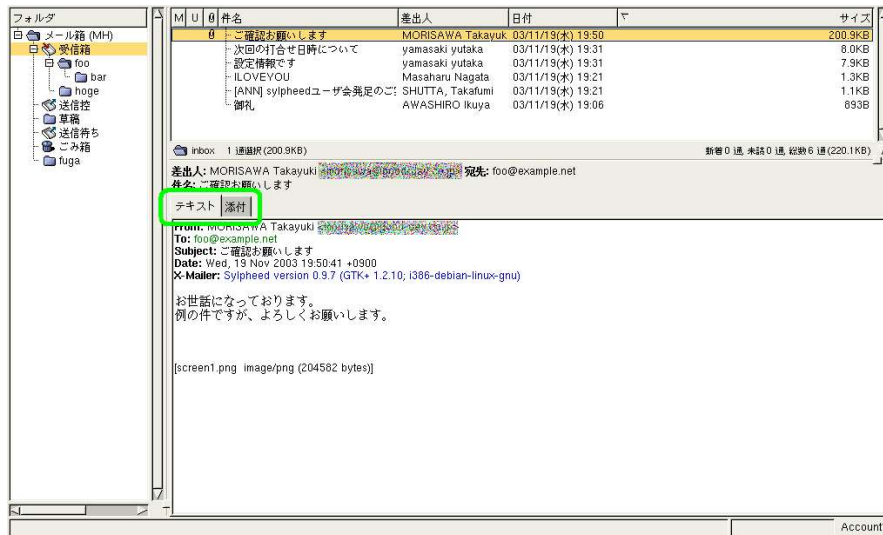
▼ メールに添付があるとクリップのアイコンで一目瞭然



添付ファイルがあるメールは、メッセージビューも少々見た目が変わります。

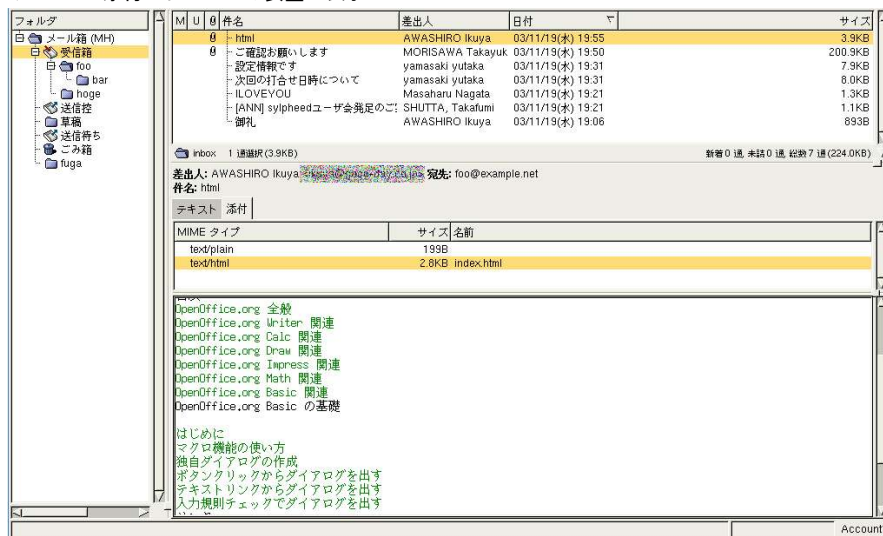
第4章 メール閲覧

▼ 添付メールがあるとタブが追加される

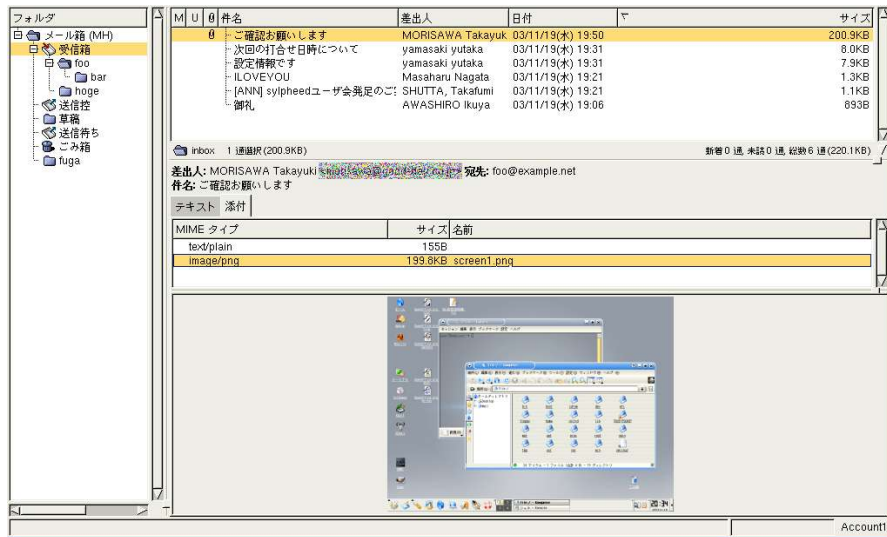


件名の下に、「テキスト」と書かれたタブと「添付」と書かれたタブが表示されます。「テキスト」タブが選択されている場合はいつもとさほど変わらない表示ですが、「添付」と書かれたタブが選択されていると、添付ファイルのサマリを表示するビューが追加されます。テキスト形式で表示できるものや、画像データの場合は、選択するとメッセージビュー内にその内容が表示されます。

▼ HTML が添付されていても安全に表示

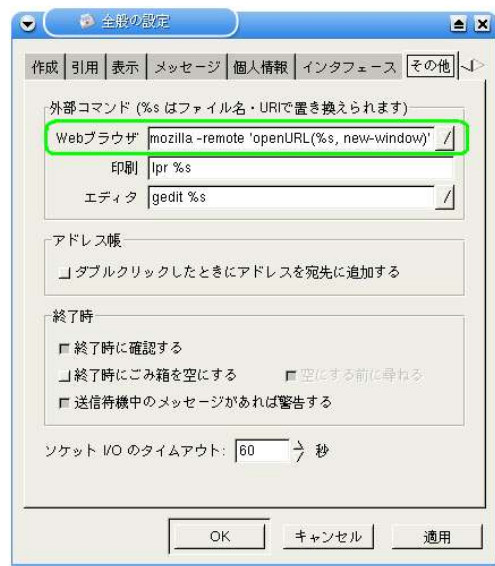


▼ サポートされている画像であれば画像として表示



ただし、データが破損してないことはもちろんのこと、その形式がSylpheedでサポートされていることなどが条件になります。また、メール中のURLは、ダブルクリックすると外部のブラウザを呼び出すことが可能です。これは、「全般の設定」の「その他」の項目で外部ブラウザが適切に設定されていることが条件になります。

▼ Web ブラウザの設定はここ

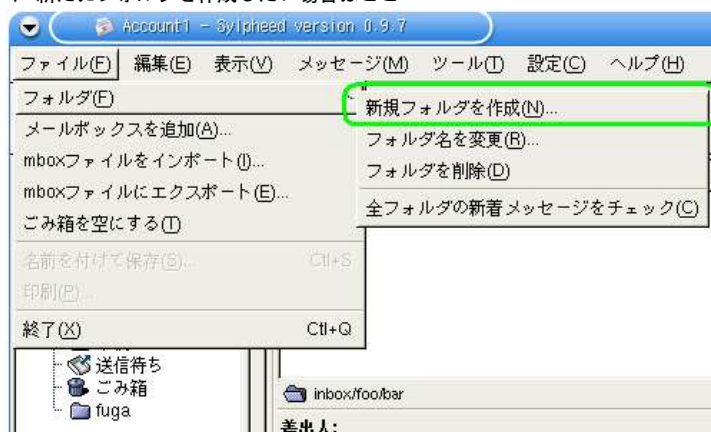


4.4 メールの移動



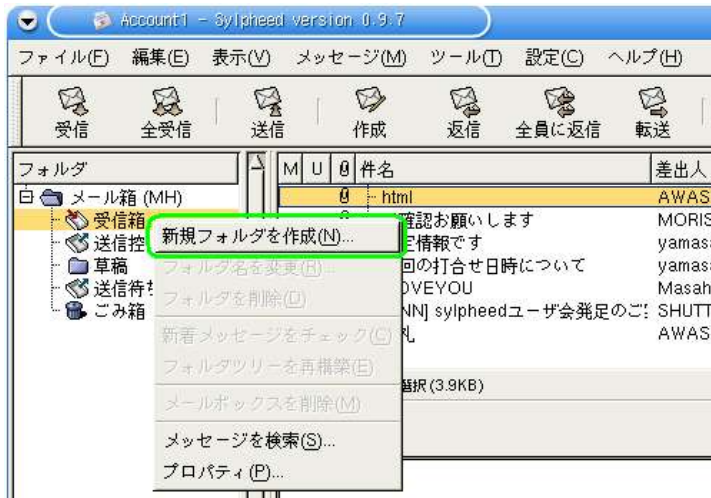
メールは、分類して保存しておく、あとで参照する場合に、大変便利です。フォルダは、フォルダを作成したい場所を選択して、メニューの「ファイル(F)」から「フォルダ(F)」、そして「新規フォルダを作成(N)」を選択すると、簡単に作成できます。

▼ 新たにフォルダを作成したい場合はここ



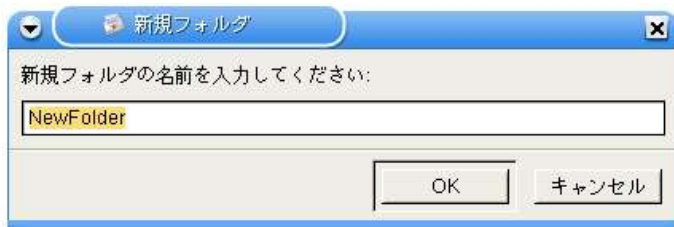
作成したいフォルダの上にマウスポインタを置き、マウスの右クリックでメニューを出し、「新規フォルダを作成(N)」を選択することでも作成できます。

▼ マウスの右クリックで現れるメニューの場合はここ



フォルダの作成を選択すると、作成するフォルダ名を入力する画面が表示されます。好きな名前を付けることができるので、何を格納するフォルダか、一目で理解できるような簡単明瞭な名前が好ましいと思います。また、大分類／中分類／小分類というように、階層的に作成することも可能なので、それも念頭に置くといよいでしょう。

▼ 新規フォルダの作成画面

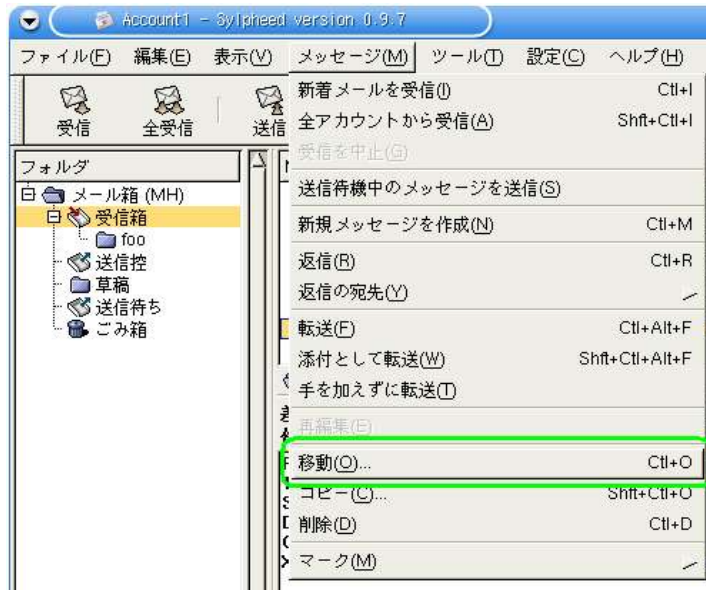


フォルダを作成したら、メールを整理するために、そのフォルダにメールを移動させましょう。

サマリビューで移動させたいメールを選択し、メニューの「メッセージ(M)」から「移動(O)」を選択するとメールを移動させることができます。

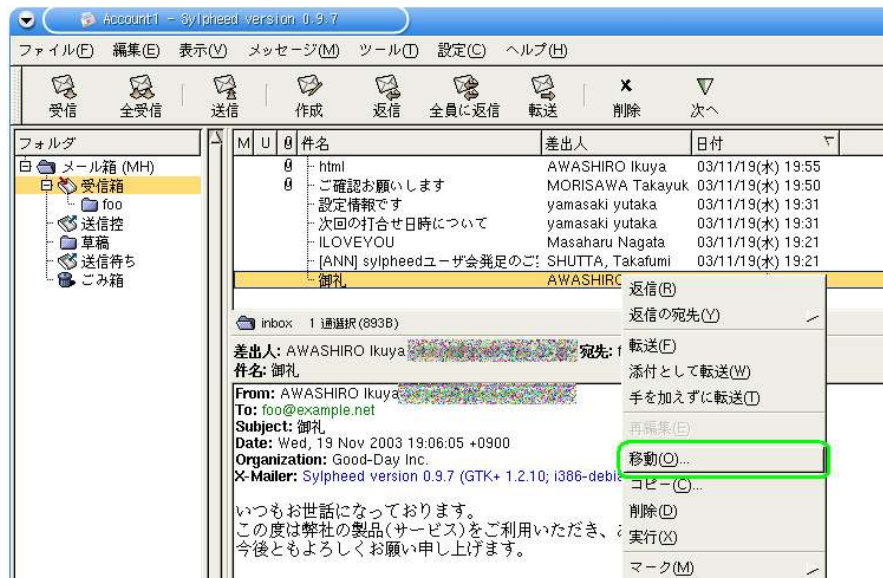
第4章 メール閲覧

▼ メールの移動はこのメニューから



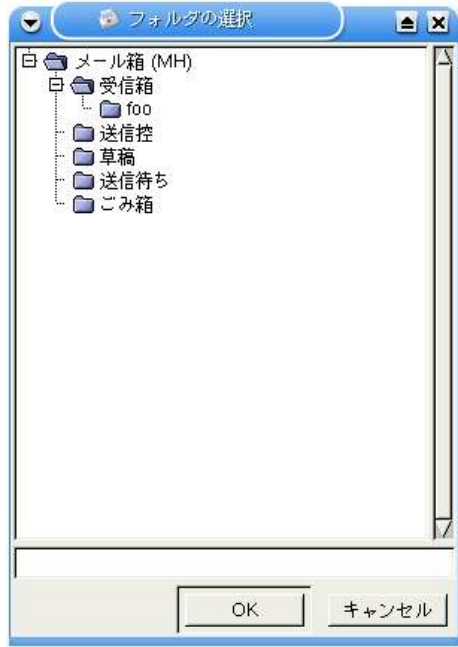
他にも、移動させたいメールの上にマウスポインタを置き、マウスの右クリックでメニューを出して、そのメニューの中から「移動(O)」を選択すると、メールを移動することができます。また、初期設定では、[Ctrl] + [O] がショートカットキーとして割り当てられています。

▼ マウスの右クリックで現れるメニューの場合はここ



移動を選択すると、フォルダの選択画面が表示されます。

▼ フォルダ選択画面



メールを移動させたいフォルダを選択して「OK」ボタンを押せば、メールの移動は完了です。

もっと簡単に、移動させたいメールを選択し、移動させたいフォルダに向かってマウスでドラッグ&ドロップするだけでも移動させることができます。

また、メールは1つだけではなく、複数選択することも可能です。複数選択するには、まず始点となるメールを選択し、終点となるメールを [Shift] キーを押しながら選択すると、その範囲のメールが選択されます。これ以外に、[Ctrl] キーを押しながらメールを選択すると、範囲に縛られず、飛び飛びに任意のメールを選択することもできます。

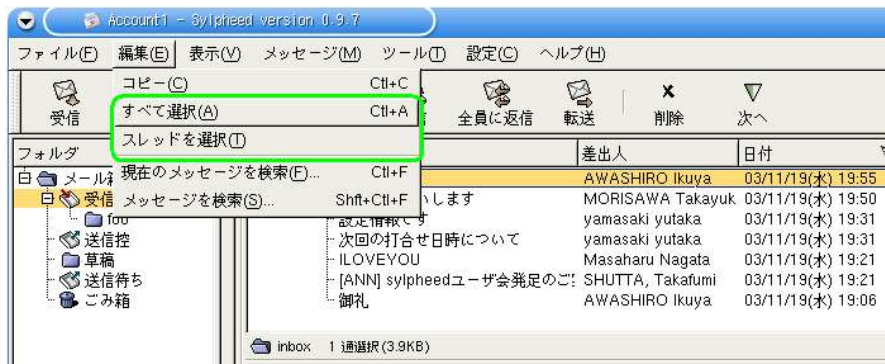
第4章 メール閲覧

▼ このように複数のメールを選択することもできる



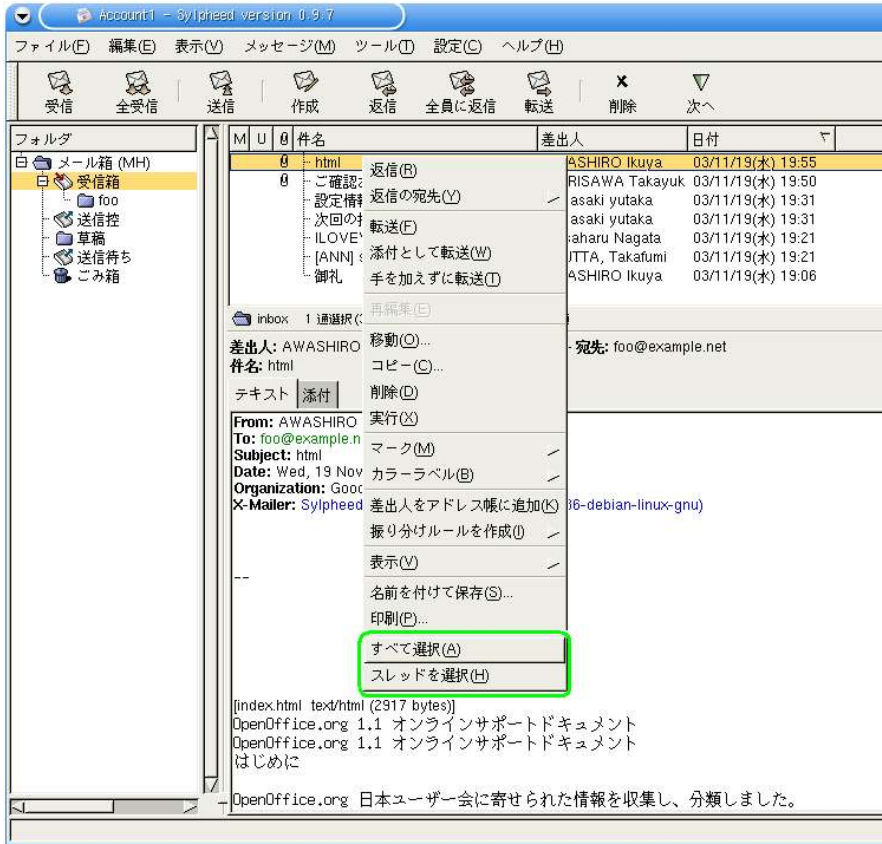
メニューの「編集(E)」から、「すべて選択(A)」を選択することで、全メールを選択したり、同様に「スレッドを選択(T)」を選択することで、選択したメールのスレッドすべてを選択することも可能です。

▼ 選択のためのメニューはこちら



なお、「すべて選択」には、初期設定で [Ctrl] + [A] がショートカットキーとして割り当てられています。また、マウスの右クリックで出てくるメニューからも同様の選択が可能です。

▼ マウスの右クリックで現れメニューの場合はここ



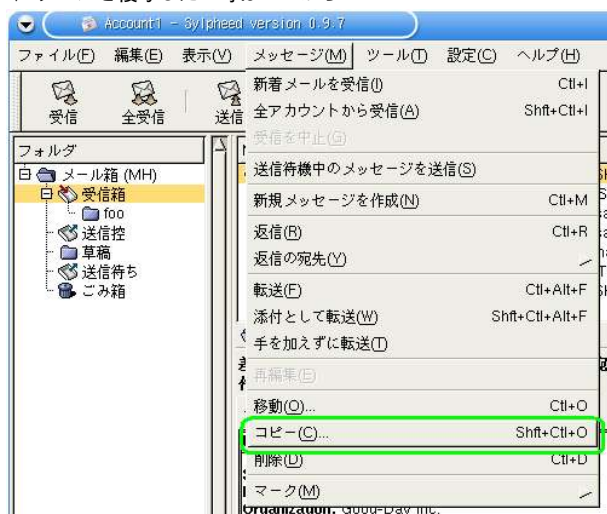
4.5 メールの複写



メールを分類整理していると、どうしても同じメールを複数のフォルダに格納したくなるときがあります。Sylpheedでは、メールを複写してフォルダに移すことができます。

メールを複写するためには、まず複写したいメールを選択します。このとき、選択するメールは、1つでも複数でもかまいません。複写したいメールを選択したら、メニューの「メッセージ(M)」から「コピー(C)」を選択します。

▼ メールを複写したい時はここから



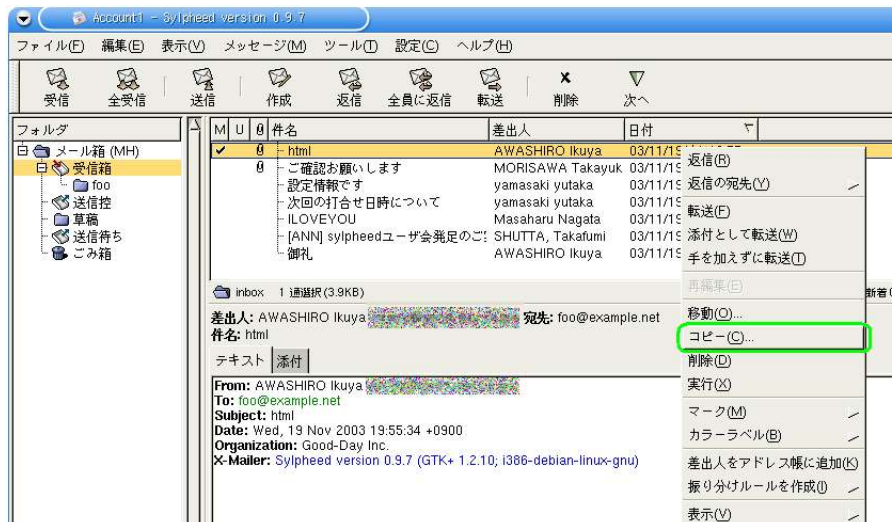
すると、メッセージの移動のときと同様に、「フォルダの選択」画面が表示されるので、移動先のフォルダを選択して「OK」ボタンを押せば、メールの複写は完了です。

▼ フォルダ選択画面



選択したメールの上にマウスポインタを置き、マウスの右ボタンをクリックすることで表示されるメニューにも、「コピー(C)」という項目があるので、それを選択することでも同様の操作が行えます。

▼ マウスの右クリックで現れるメニューの場合はここ



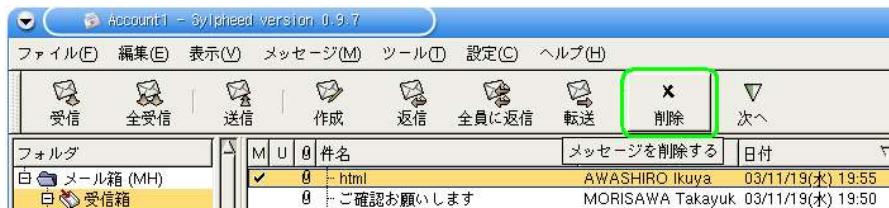
また、初期設定では [Shift] + [Ctrl] + [0] がショートカットキーとして割り当てられています。

4.6 メールの削除



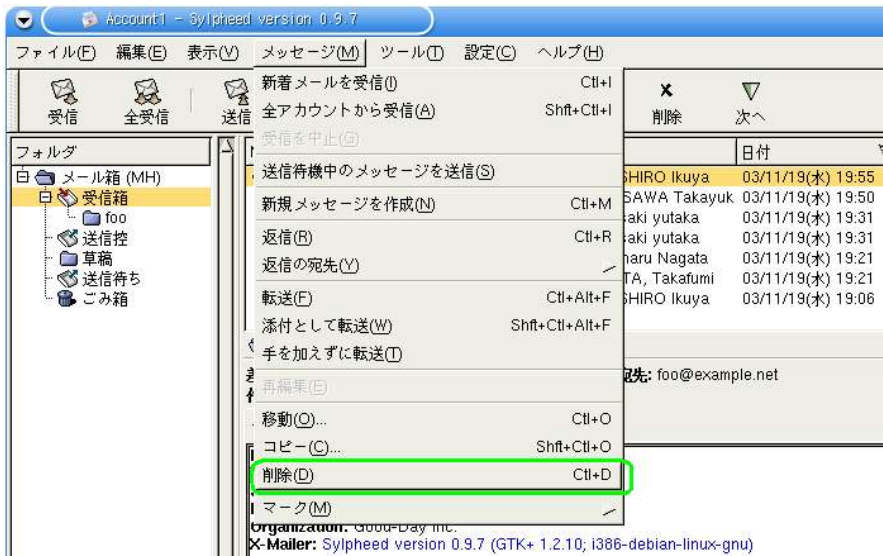
メールの削除は、まず削除したいメールを選択することから始まります。選択するメールは、1つでも複数でもかまいません。選択し終えたら、ツールバーにある×印のアイコンで削除できます。

▼ メールを削除したい場合はこのアイコンをクリック



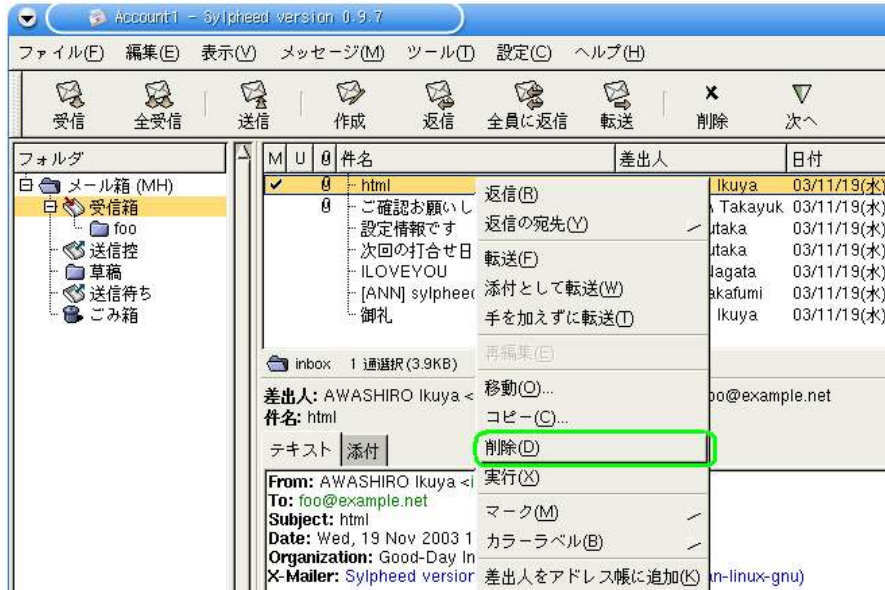
もしくは、メニューの「メッセージ(M)」から、「削除(D)」を選択することでも行えます。

▼ メニューの場合はここ



メール上にマウスポインタを置き、マウスの右ボタンをクリックすることにより出てくるメニューにも「削除(D)」があります。

▼ マウスの右クリックにより現れるメニューの場合はここ



また、初期設定では [Ctrl] + [D] がショートカットキーとして割り当てられています。[Delete] キーでも削除されます。

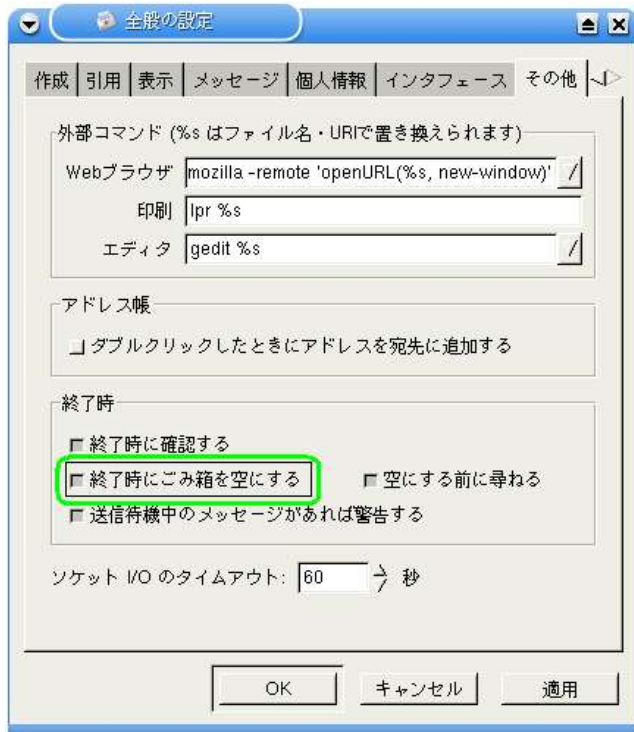
なお、削除を選択しても、すぐには削除されません。実は、メールは「ごみ箱」フォルダへ移動されるだけなのです。つまり、選択したメールをごみ箱へ移動するのと同じ意味になります。

ごみ箱へ移動したメールは、メニューの「ファイル(F)」から「ごみ箱を空にする(T)」を選択しない限り、完全に消去されないこととなります。うっかりしていると、ごみ箱フォルダにたくさんのメールが溜まることとなります。定期的にごみ箱を空にするようにしましょう。

この作業が面倒であれば、Sylpheedの終了時にごみ箱を空にするように設定することも可能です。それは、「全般の設定」の「その他」の項目のところにありますので、好みに応じて設定してください。

第4章 メール閲覧

▼ 終了時にごみ箱を空にしたい場合はこのチェックをオンに



第5章 メール作成と送信

本章では、メールを作成して送信する手順を紹介します。送信するメールは、「新たに作成」するもの、受け取ったメールに「返答」するもの、もしくは他へ「転送」する、などがありますが、基本的には「メールを書く」、そして「送る」というのが基本だと思います。では、実際の手順を紹介することにしましょう。

5.1 メールの新規作成



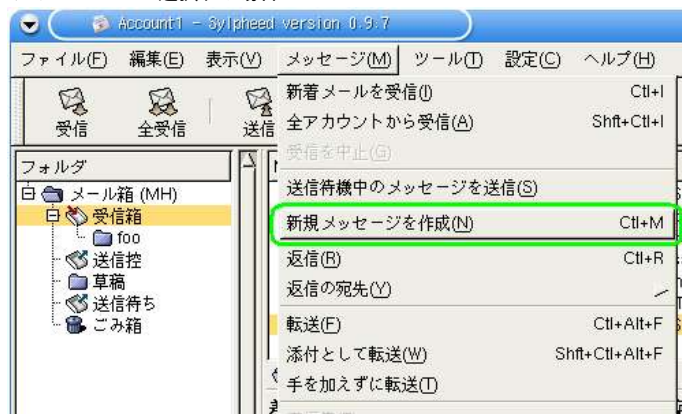
新たにメールを作成するのは、大変簡単に行えます。ツールバーにある「作成」アイコンをクリックするだけです。「作成」アイコンは、封筒の横に鉛筆が添えられたような形をしています。

▼ 新たにメールを作成する場合にはこのアイコンをクリック



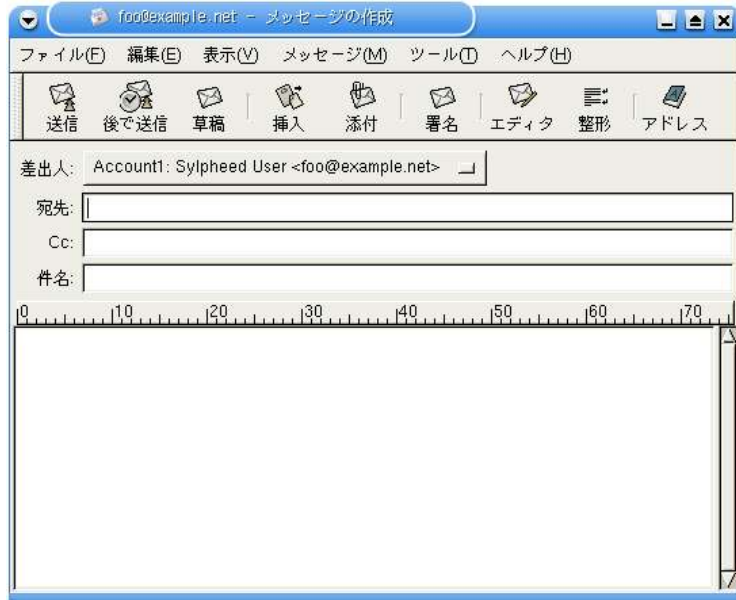
また、メニューの「メッセージ(M)」から、「新規メッセージを作成(N)」を選択することでも可能です。これは、初期設定では [Ctrl] + [M] がショートカットキーとして割り当てられています。

▼ メニューから選択する場合はここから



新規メッセージの作成を選択すると、メール作成用の画面が表示されます。

▼ メッセージの作成画面



差出人

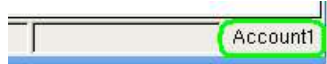
「差出人」には、メールを作成しているあなたのアカウントが表示されますが、複数アカウントを設定している場合には、その時点で使用しているアカウントが表示されます。使用しているアカウントは、ステータスバーの右側（画面の右下）に表示されています。しかし、アクティブなメールボックスに別のアカウントが割り当てられている場合、そちらのアカウントが優先されます。

▼ 差出人（あなた）の情報はここに表示されている



第5章 メール作成と送信

▼ 現在のアカウントは右下に表示



しかし、別のアカウントとしてメールを作成することも用意に可能です。さすがに簡単に他人を装うことはできないように、自由には別のメールアドレスを記入できるようにはなっていませんが、リストボックスになっていることで、簡単に別アカウントに切替えることが可能になっています。

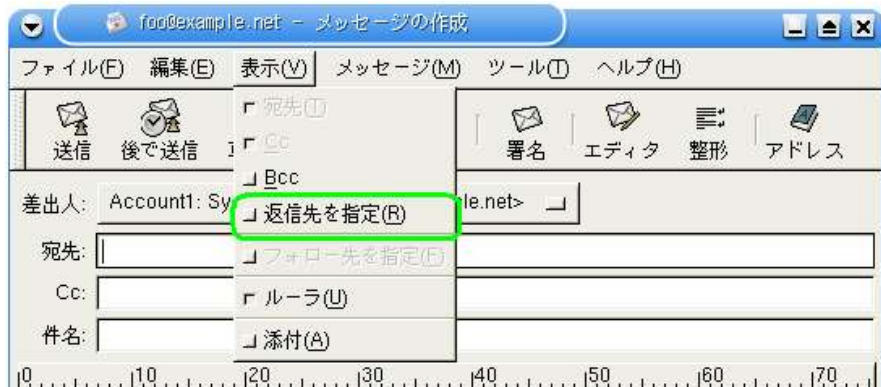
▼ あなたの情報が複数登録されれば他の差出人を選択可能



返信先の指定 — Reply-To —

また、送信した相手に、作成したアカウントとは別のメールアドレスに返信してもらいたいときは、もちろんメールの中でそのようにお願いするという方法もありますが、メールの仕組みとしても設定できます。それは、「Reply-To」という機能で、一部対応していないメールソフトウェアもあるようですが、大抵のメールソフトウェアでは有効だと思います。これを指定するためには、メニューの「表示(V)」から、「返信先を指定(R)」をチェックして記入欄を表示させ、そこに返信先のメールアドレスを指定するだけです。返信先は、複数指定することができます。その場合は、カンマ「,」で区切って記述します。

▼ 返信先を指定したい場合はここを選択



▼ Reply-Toが表示されるのでここに任意のアドレスを記入する



宛先

「宛先」は、メールの送り先になります。自由記入となっておりますが、第6章で説明する「アドレス帳」と関係することで、簡単に宛先を挿入することができます。

また、宛先は複数指定することができます。その場合は、カンマ「,」で区切って記述します。なお、宛先は必ず1つは指定しなくてはなりません。

第5章 メール作成と送信

▼ 宛先は複数指定可能



Cc・Bcc

「Cc」は、「宛先」と同様にメールの送り先になります。Ccは、「Carbon Copy」の略で、宛先以外に写しを送付したいときに指定します。宛先はそのメールに関する当事者、Ccはその内容を把握して欲しい第三者と考えるとよいでしょう。Ccは、複数指定することができます。その場合は、カンマ「,」で区切って記述します。

Ccの他に「Bcc」というのがあります。Bccは「Blind Carbon Copy」の略で、Ccと同じように第三者にメールの写しが送付されます。Ccは、メールの写しが誰に渡ったのか全員が知ることができますが、Bccの場合には、メールを送った人と、そのメールを受け取った本人しか分かりません。

これは、メールの仕組みとして、差出人 (From)、宛先 (To)、Ccはそのメールに記録として残りますが、Bccはその情報が記録されないためです。

たとえば、AさんとBさんに同じメールを送りたいとき、AさんとBさんは面識がなく、プライバシー保護のためにもお互いのメールアドレスを知らせたくないときなどは、このBccの仕組みを使ってメールをするということが考えられます。

なお、Bccは標準では表示されていませんが、メニューの「表示(V)」から「Bcc」をチェックすると表示されます。また、Ccと同様に複数指定することが可能です。

▼ Bccを指定したい場合はここを選択



▼ Bccが表示されるので任意のアドレスを記入



件名

「件名」は、そのメールの概要になります。件名は、サマリビューでも表示されているように、一目でそのメールの内容が把握できるようなものが望ましいです。自由に記入できますが、短く的確に書くことをお勧めします。

第5章 メール作成と送信

▼ ヘッダ部分の記入例（宛先、Cc、件名を記入）



改行の指定

標準の設定では、件名の下にルーラと呼ばれる定規のような目盛りが表示され、その下に本文を記述するための大きな記入欄があります。ルーラは、メニューの「表示(V)」から、「ルーラ(U)」のチェックを外すことで、非表示にすることができます。

さて、なぜこのような目盛りが標準で表示されているのでしょうか？

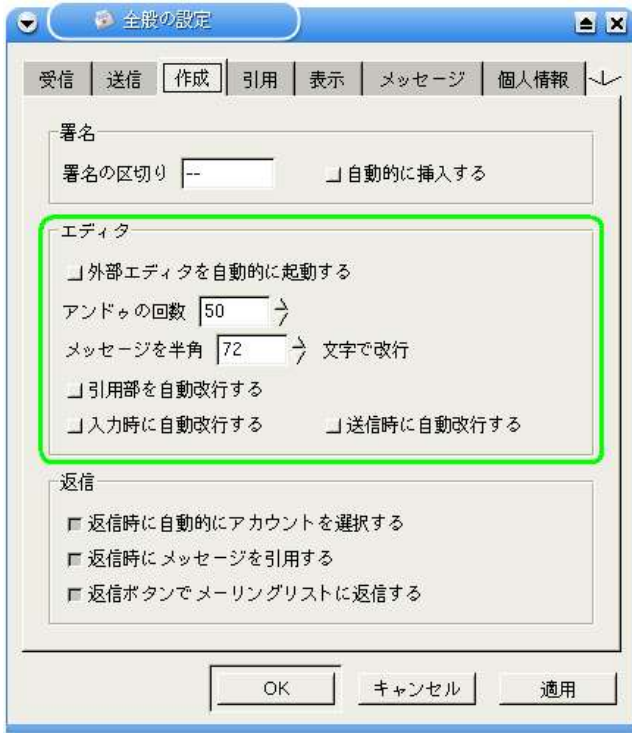
それは、ネットワーク上のエチケット（ネチケットと呼ばれています）として、メールは72バイト前後で明示的に折り返す（改行する）のがよいとされており、その目安として働いて欲しいとの願いが込められているからです。72バイトは、半角英数字で72文字になりますが、日本語のような全角文字だと36文字です。しかし、通常は半角全角折混せて書くため、どこで改行してよいか慣れていないと容易には判断できません。そのため、このような目盛りがあると分かりやすいと思います。

Sylpheedは、長い行を折り返して表示してくれる機能があります。しかし、そのような機能がないメールソフトウェアでメールを見ると、1行が途切れて表示され、スクロールしないと見ることができないという、非常に読みにくい状況が考えられます。メールは、相手の立場に立って作成されるべきなので（せっかくメールを送っても読んでもらえなければ意味ないですよね？）、ちょっとした気遣いが必要になります。しかし、Sylpheedは、それを補助する仕組みが初めから備わっているのです、気遣いも最少に抑えられます。

「全般の設定」の「作成」にある「エディタ」部分を見てください。改行すべき文字数や、自動改行の設定項目があります。お好みに応じて、設定すると非常

に便利になるでしょう。

▼ メールの作成に関する設定はここ



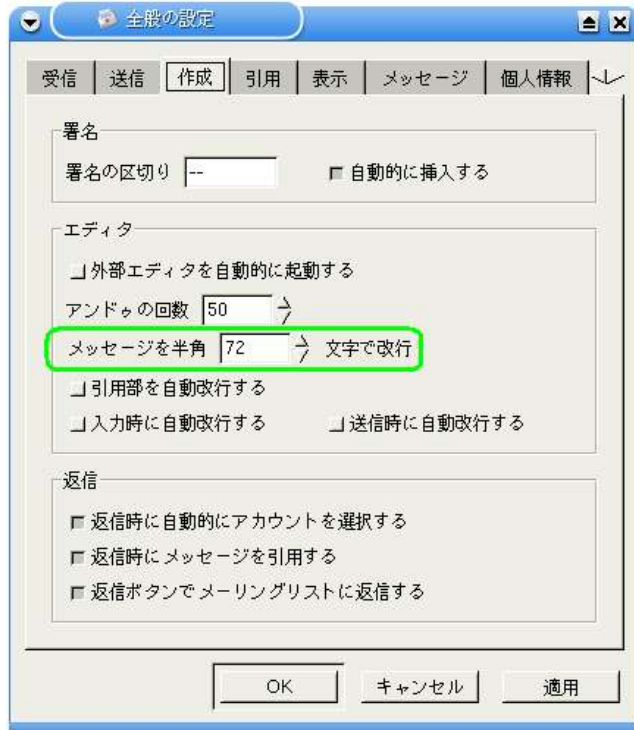
自動改行の設定をしていない場合、ネチケットを守ろうと思えば、自分で改行しなくてはなりません。書いている途中で改行を入れてもかまいませんが、Sylpheedには「整形」という機能があります。これは、ツールバーにあるアイコンをクリックすることで機能し、「全般の設定」の「作成」にある「メッセージを半角 ____ 文字で改行」のところにある数字をベースに併せて、文章を改行します。

▼ 作成中のメールを整形する場合はこのアイコンをクリック



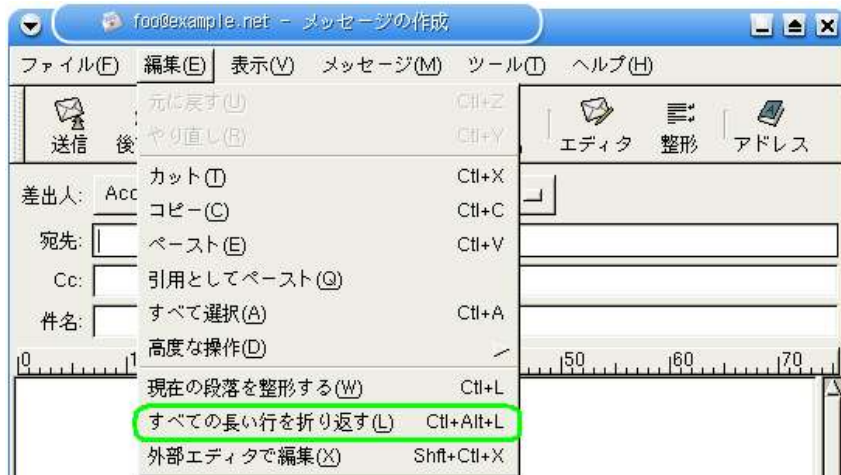
第5章 メール作成と送信

▼ 的確な文字数で改行を行う



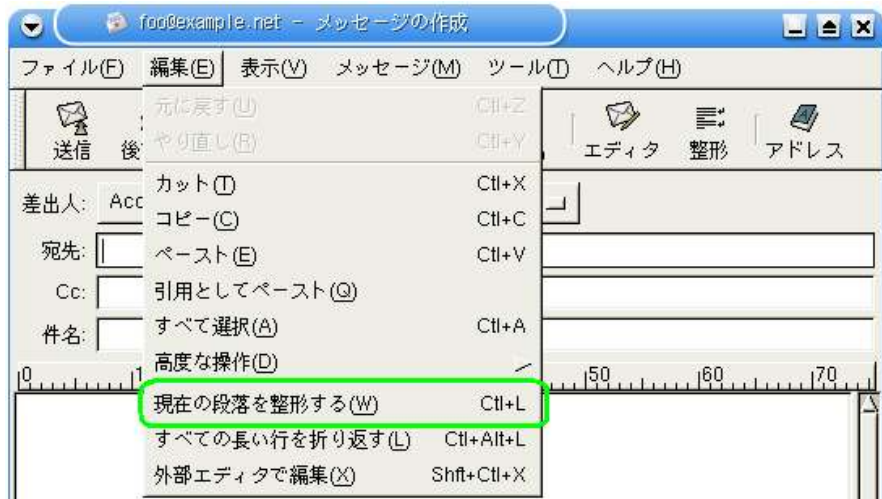
メニューの「編集(E)」から、「すべての長い行を折り返す(L)」を選択することでも同様の効果が得られます。また、初期設定では [Ctrl] + [Alt] + [L] がショートカットキーとして割り当てられています。

▼ 長い行を折り返すにはここ



その上に「現在の段落を整形する(W)」というのがありますが、上記は全文章に対して整形処理を行うのに対し、こちらはカーソルがある段落のみの整形処理が行われます。なお、初期設定では、[Ctrl] + [L] が、ショートカットキーとして割り当てられています。

▼ 段落毎に行ないたい場合はこちら



5.2 作成したメールを送信する



メッセージを作成し終わったら、いよいよメールの送信です。ツールバーを見ても分かるように、Sylpheedには2つの送信方法があります。1つが「送信」で、もう1つが「後で送信」です。

▼ ツールバーの送信に関するアイコン



2つの違いは、今すぐ送信するのか、もしくは、送信はするが今すぐには送信処理はしないのか、という違いになります。

すぐに送信する

「送信」は、ツールバーにある上向き矢印が付いた封筒の形をしたアイコンをマウスでクリックすることで行えます。

▼ メールを送信する場合にはこのアイコン



また、メニューの「メッセージ(M)」から、「送信(S)」を選択することでも行え、初期設定で [Ctrl] + [Return] がショートカットキーとして割り当てられています。

▼ メニューから送信する場合はここ



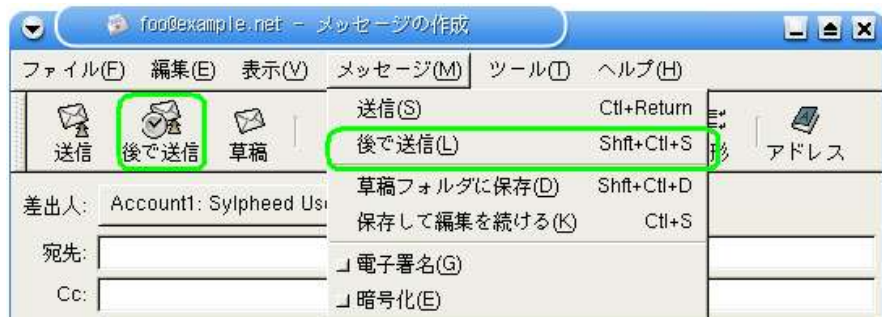
今すぐ送信する場合には、ネットワークに繋がっていないと当然エラーになります。また、すぐに送信処理を開始するので、ほぼ取り消しがきかなくなるでしょう。

あとで送信する

「後で送信」は、ツールバーにある時計と上向き矢印が付いた封筒の形をしたアイコンをマウスでクリックすることで行えます。

また、メニューの「メッセージ(M)」から、「後で送信(L)」を選択することでも行えます。初期設定では [Shift] + [Ctrl] + [S] がショートカットキーとして割り当てられています。

▼ アイコンとメニューの位置はここ

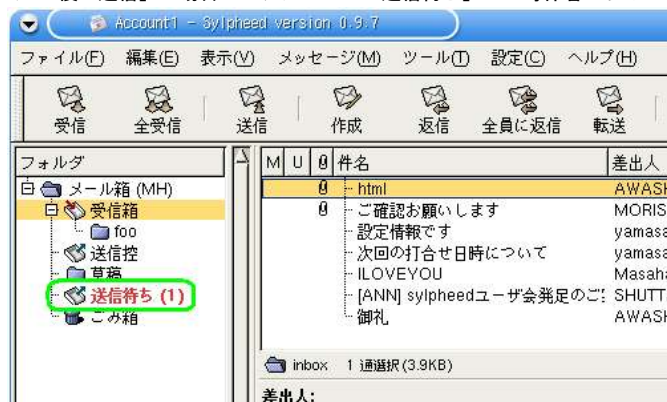


後ほど送信する場合には、送信時にネットワークに繋がっている必要はありません。ダイヤルアップでインターネットに接続していたり、ノートPCを外に持ち出してメールを作成している場合など、「後で送信」を選択することにより、ネットワークに繋がっていない場合でもメールを書き終えたら送信依頼をし、ネット

第5章 メール作成と送信

ワークに接続した時点でまとめてメールを送信、ということが可能となります。また、一旦「送信待ち」というフォルダにメールは保管されるので、あとでメールを見直して再編集したり、送信を取りやめることも可能となります。

▼ 「後で送信」の場合には、メールは「送信待ち」に一時保管される



「送信待ち」に溜められたメールは、「送信」処理を行うことで送信されます。送信処理は、ツールバーにある上向き矢印が付いた封筒の形をした「送信」アイコンをマウスでクリックすることで行われます。

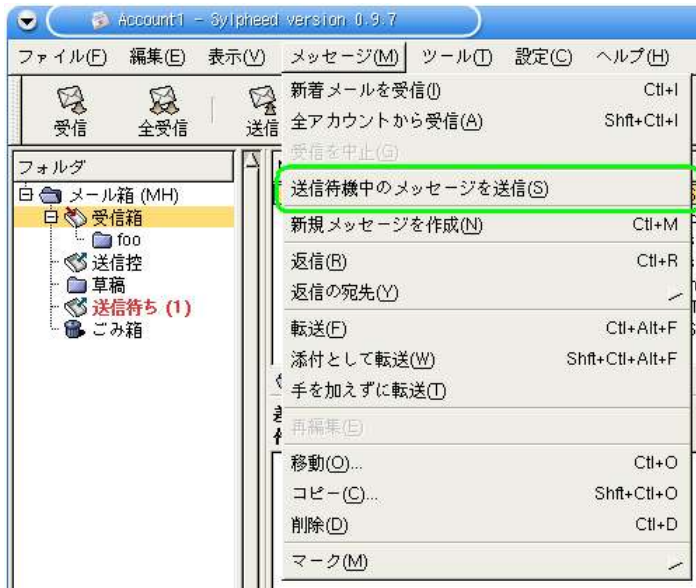
▼ 送信待ちのメールを送信する場合もこのアイコンをクリック



メニューにある「メッセージ(M)」から「送信待機中のメッセージを送信(S)」を選択することでも送信処理が始まります。

5.2 作成したメールを送信する

▼ メニューから送信待ちのメールを送信する場合はここ



送信処理が開始されると、「メッセージを送信中」という画面が表示され、送信状態を確認できます。

▼ メールの送信状況が確認できる



もし何か問題があれば、「エラー」画面が表示され、Sylpheedが解決のヒントを提供してくれます。

5.3 署名を付ける



メールで署名という、大きく2種類の意味があります。メッセージの最後に送信者の名前を書いて、誰が書いたのかを分かりやすくするフッタ的な署名と、途中で改竄されないように電子的にメールの内容を保証する電子署名の2種類です。Sylpheedはその両方をサポートしますが、ここでは後者の重々しい署名ではなく、前者のフッタ的な署名について説明します。

電子署名について興味のある方は、別途「リファレンスガイド」や「マニュアル」をご覧ください。

署名の意味

まず、署名にはどのような意味があるのか考えてみましょう。

署名には、大きく2つの意味があります。1つは、誰が書いたのか、改めて確認させる意味があります。送信者は、ヘッダ情報を見れば分かりますし、最近のメールソフトウェアは、大抵は送信者の情報を表示しているので、実はあまりこの意味はなくなりつつあるかもしれません。しかし、そのような機能がないメールソフトウェアでは、送信者の情報はメールアドレスだけでは誰だか分かりにくい、ヘッダを参照しないと分からない、ヘッダはメールの先頭にあるので、長いメールを読み続けると最後の方で誰からのメールだったか確認しようとする、始めに戻らなければならないなど、少々不便であったため、「メールの最後に署名を付けましょう」というのが暗黙のルールとなっています。これも、ネチケットの一部ですね。

もう1つの意味として、「メールの最後であることを明確にする」という意味があります。署名を書くことによって、これ以上メッセージはないことを明確に知らせることができます。仮に中途半端な文章が書いてあったとしても、署名があることで、これ以上文章は続かないことがはっきりと分かります。

なお、署名にルールはありません。その昔はデータの転送量などを気にして、「署名は簡潔に!」などといわれていましたが、最近はさほど気にしなくてもいいでしょう。とはいえ、あまり多すぎても嫌われるものです。多くても3~5行くらいに納めるようにした方がよいと思います。

5.3 署名を付ける

書く内容も人によってさまざまで、簡潔に自分の名前だけを書く人、所属や連絡先を書く人、自分の好きな言葉を書く人、絵文字を駆使して賑やかな署名を書く人と、メールを書く人の個性が現れるものです。

▼ 自分の名前とアドレスを表した簡潔な署名の例

```
0 10 20 30 40 50 60 70
--
Sylpheed User <foo@example.net>
```

▼ 所属やWebサイトなど、自分の詳細情報を記した署名の例

```
0 10 20 30 40 50 60 70
--
*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*
Sylpheed User
Sylpheed Users Co, Ltd.
mailto:foo@example.net
Web:http://foo.example.net/
(Of Course this is not exist)
*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*
```

▼ 絵文字を交えた個性的な署名の例

```
0 10 20 30 40 50 60 70
--
~(=^..^) ~(=^..^)
-----
Sylpheed User
Sylpheed Users Co, Ltd.
mailto:foo@example.net
Web:http://foo.example.net/
(Of Course this is not exist)
```

署名ファイルを用意する

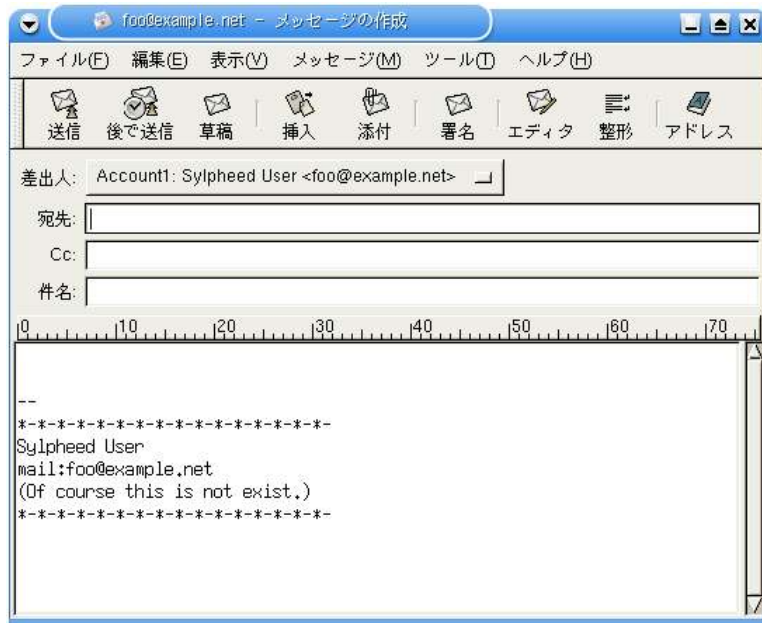
毎回変化を付けるために、メールを作成するたびに自分で入力するという人には関係ありませんが、いつも固定にしている人や、定型的な署名を付けている人にとって、毎回入力するというのは大変面倒な作業になります。

Sylpheedは、ユーザのホームディレクトリに「.signature」というファイルがあれば、自動的に中身を読み込み、メッセージの作成画面に付加するという機能があります。そこで、このファイルを用意し、その中に自分の好きなように署名を書き込んでおけば、毎回署名を書かずに済ませることが可能です。

▼ 「.signature」ファイルを用意すると署名は簡単

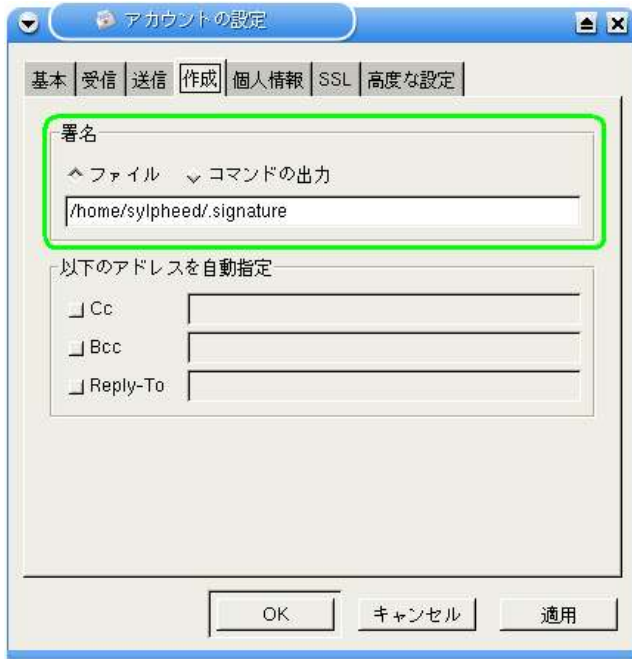


▼ メールの作成画面を開くと自動で署名が追加される



これは、「アカウントの設定」画面の「作成」タブで、ファイル名が指定してあるからです。いくつも署名ファイルを作成し、アカウントごとに指定する署名ファイルを変更すれば、それぞれのアカウントに合った署名を付けることも可能です。

▼ 署名ファイルはここで設定

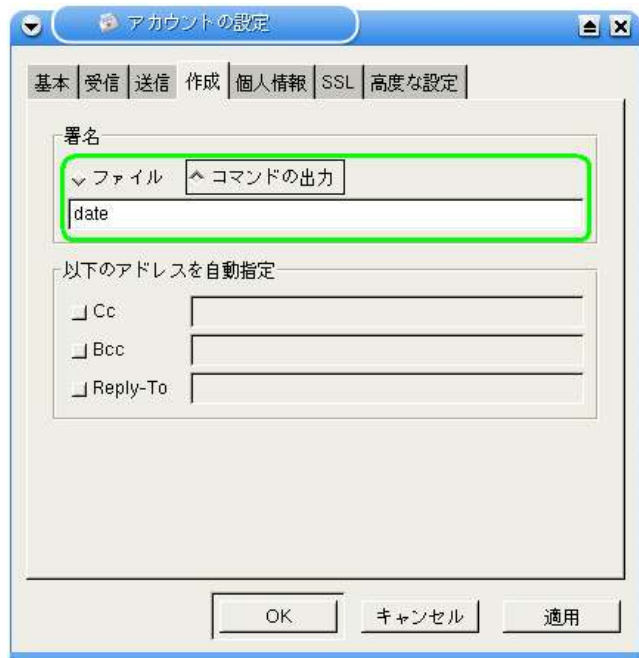


コマンドで挿入データを指定する

また、署名はファイルだけでなく、コマンドを指定することも可能です。つまり、署名をコマンドの出力を利用して、毎回変化させることも可能です。簡単な例として、署名に date コマンドを指定することを考えてください。メールを作成した日時を、毎回署名（フッタ）として付加させることが可能です。

第5章 メール作成と送信

▼ 署名として date コマンドをセットした

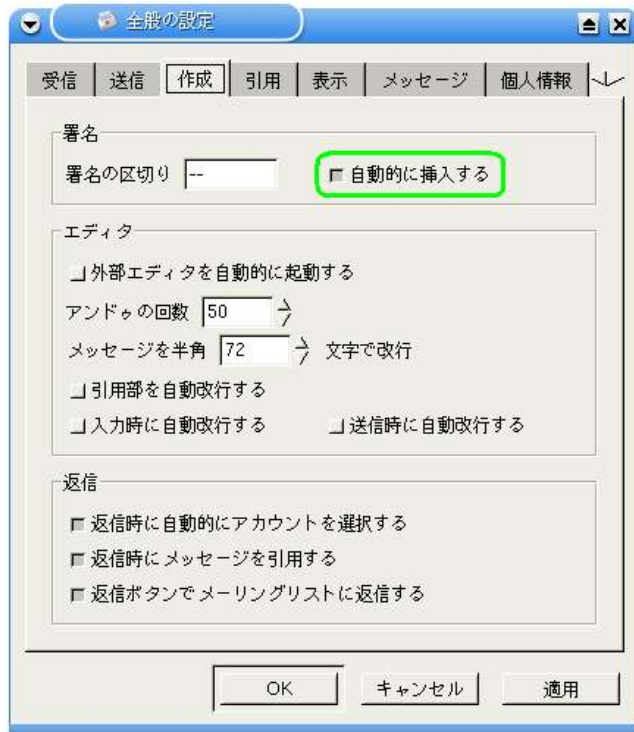


▼ 署名として現在の日付が挿入される



署名が自動的に付加されるのは、「全般の設定」画面の「作成」タブの中にある「署名」枠の中で、「自動的に挿入する」がチェックされているからです。

▼ ここがチェックされていると自動的に署名が挿入される



このチェックを外すと、署名は自動的に付きません。その場合は、ツールバーにある封筒の形をした「署名」アイコンをマウスでクリックすると、指定された署名をカーソルのある位置に挿入します。

▼ 作成中のメールに署名を追加したい場合にはこのアイコン



メニューの「ファイル(F)」から「署名を挿入(G)」を選択することでも同様の操作となります。また、初期設定で [Ctrl] + [G] がショートカットキーとして割り当てられています。

第5章 メール作成と送信

▼ メニューから署名を追加したい場合にはここ



5.4 ファイルを添付する



旅行に行った写真や、作成した会議資料など、他のアプリケーションで生成されたデータファイルをメールに添付して先方に送りたいということはよくあります。そんな場合でも、Sylpheedはとても簡単にファイルを添付して、相手に送ることが可能です。

ファイルの添付

ツールバーにある、封筒にクリップが付いた形の「添付」アイコンをマウスでクリックするだけです。

▼ ファイルを添付したい場合にはこのアイコンをクリック



または、メニューの「ファイル(F)」から、「ファイルを添付(A)」を選択するだけです。これは、初期設定で [Ctrl] + [M] が、ショートカットキーとして割り当てられています。

▼ メニューからファイルを添付したい場合はここから



第5章 メール作成と送信

「添付」アイコンやメニューを選択すると、「ファイルの選択」画面が表示されます。ここで添付したいファイルを選択すれば、メールにそのファイルが添付されます。

ファイルが添付されると、「メッセージの作成」画面に、添付ファイルのための表示が付加されます。

▼ ファイルを添付するとメールの作成画面も変化する



この表示は、メニューの「表示(V)」から、「添付(A)」のチェックをオン/オフすることで、表示/非表示を切り替えることができます。

▼ 添付のための情報をオン/オフできる

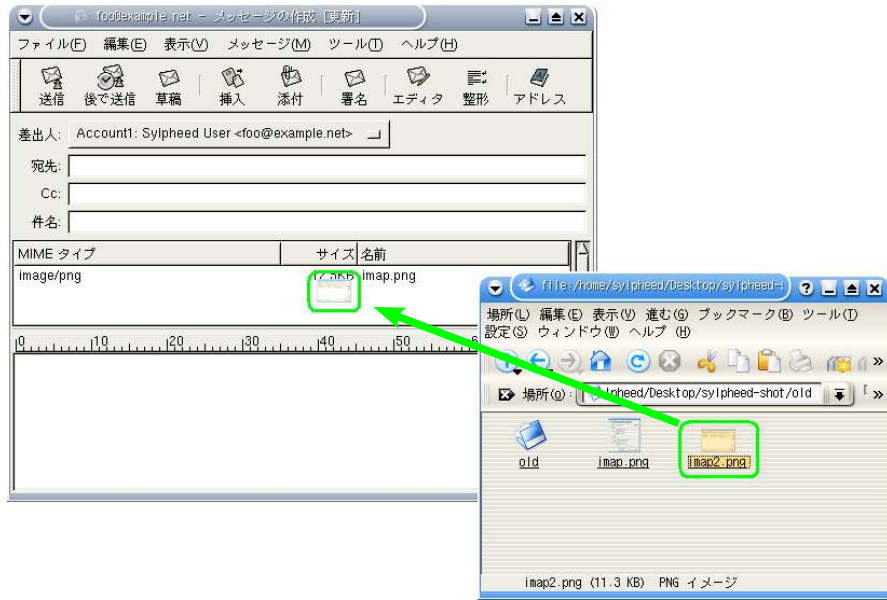


ドラッグ&ドロップでファイルを添付する

実は、この「添付」表示があると、この枠内に添付したいファイルをドラッグ&ドロップするだけでも添付させることが可能です。konqueror や、nautilus といったファイルマネージャから添付したいファイルをドラッグして、この添付情報が表示されている枠内にドロップしてみてください。ファイルが簡単に添付されることが分かると思います。

第5章 メール作成と送信

▼ 添付したいファイルをドラッグ&ドロップする



5.5 受け取ったメールに返信する



受け取ったメールに返信するためには、まず返信したいメールを選択（ハイライト）させ、ツールバーにある左に折り返した矢印が付いた封筒の形をした「返信」アイコンか、矢印が2つになっている「全員に返信」アイコンをマウスでクリックするだけです。

▼ 返信のためのアイコンはここ



「返信」と「全員に返信」

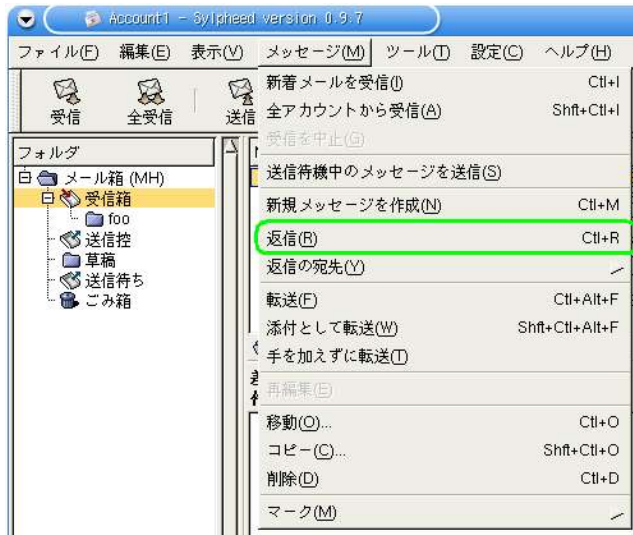
「返信」と「全員に返信」の違いは、「返信」は差出人本人、もしくは返送先が指定されていた場合には、その返送先にしか返信しませんが、「全員に返信」の場合には、差出人だけではなく、「Cc」に指定されているアドレスにも「Cc」としてアドレスが追加される点にあります。つまり、「返信」は差出人本人にのみメールを送信することを前提とし、「全員に返信」はメールに記載されている全アドレスにメールを送信することを前提とします。

アイコン以外の「返信」操作

「返信」アイコンをクリックする以外の方法として、返信したいメールを選択した状態から、メニューの「メッセージ(M)」にある「返信(R)」を選択する方法があります。これは、初期設定では [Ctrl] + [R] がショートカットキーとして割り当てられています。

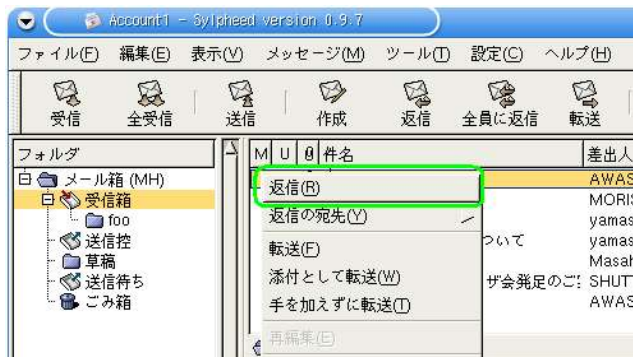
第5章 メール作成と送信

▼ メニューから返信する場合はここ



また、返信したいメールの上にマウスポインタを置き、マウスの右クリックで表示されるメニューにも「返信(R)」があるので、それを選択することでも返信できます。

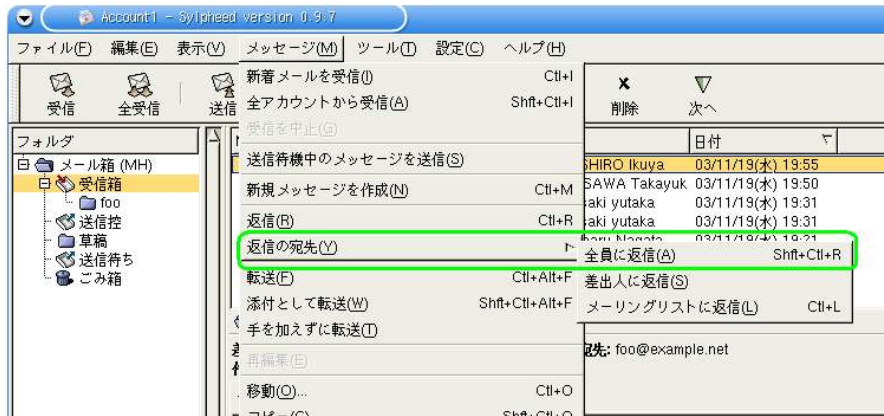
▼ マウスの右クリックで現れるメニューの場合はここ



アイコン以外の「全員に返信」操作

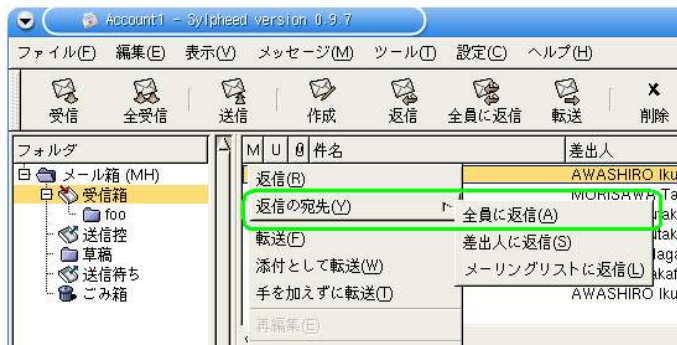
「全員に返信」は、「全員に返信」アイコンをクリックする以外の方法として、返信したいメールを選択した状態でメニューの「メッセージ(M)」にある「返信の宛先(Y)」のサブメニューから「全員に返信(A)」を選択する方法があります。これは、初期設定では [Shift] + [Ctrl] + [R] がショートカットキーとして割り当てられています。

▼ 全員に返信したい場合にはここ



または、返信したいメールの上にマウスポインタを置き、マウスの右クリックで表示されるメニューにも「返信の宛先(A)」があり、そのサブメニューにも「全員に返信(A)」があるので、それを選択することでも受け取ったメールに記載されている、全アドレスに返信できます。

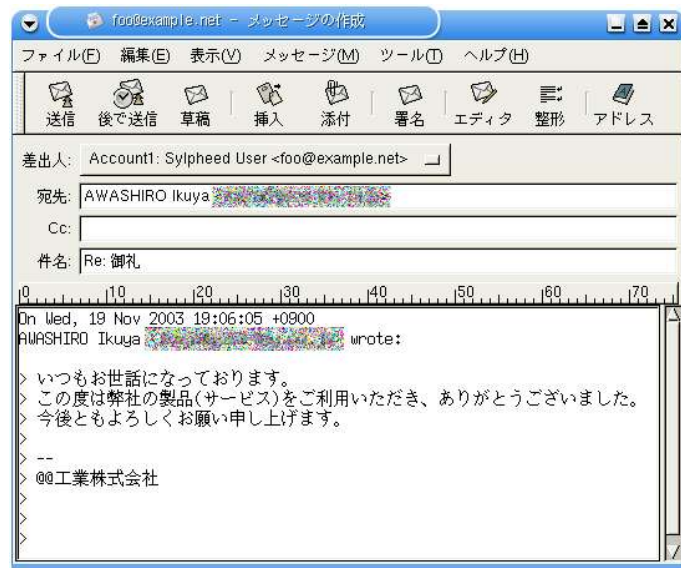
▼ マウスの右クリックで現れるメニューの場合にはここ



第5章 メール作成と送信

返信を選択すると、件名の先頭に「Re:」が追加され、元のメールの情報（日付や送信者など）と、引用符が付いたメールの内容が書かれた「メッセージの作成」画面になります。

▼ メールの返信をするとこんな感じになる



これに適切な返信文を書き込み、あとは送信するだけとなります。

返信の書式設定

元のメールの情報や引用符は、自分の好みに置き換えることが可能です。この設定は、「全般の設定」画面の「引用」タブで行います。「返信の書式」の枠内を、好みに応じて編集してください。

なお、ここで使用される特別な記号は、同じ画面内の「記号の説明」ボタンを押すことで、「記号の説明」画面が表示されます。これを参考に、自由に設定してください。

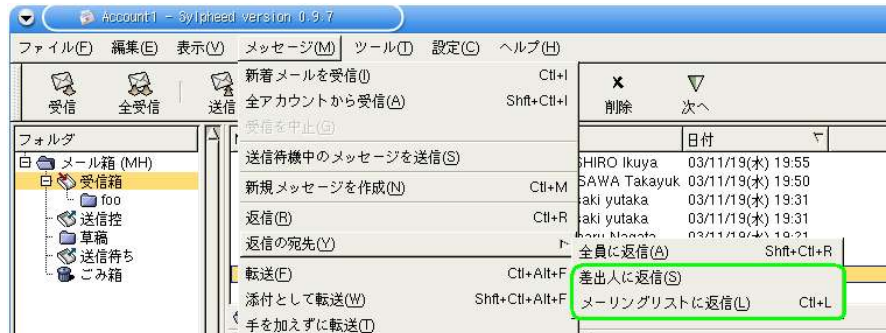
▼ 返信の書式を変えたい場合にはここで設定



その他の返信先

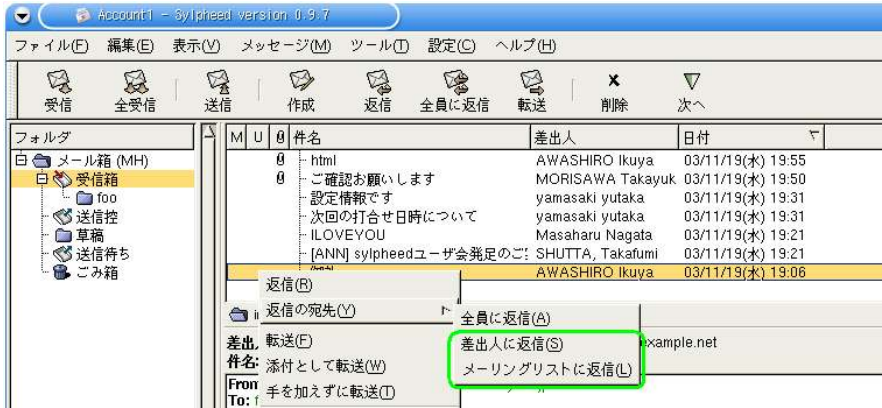
また、返信のためのメニューを見ても分かる通り、宛先を指定して返信する場合、「全員に返信」以外に、「差出人に返信(S)」と「メーリングリストに返信(L)」というのがあります。

▼ ちょっと特殊な返信方法はここ



第5章 メール作成と送信

▼ マウスの右クリックで表示されるメニューの場合はここ



差出人に返信

「差出人に返信」は、返信先として指定した「Reply-To」を無視して、差出人 (From) にメールを返信するためのものです。何らかの理由で、返信先ではなく、差出人に返信したいときに選択します。

▼ From/To/Cc/Reply-Toが設定されている次のようなメールがある場合

```
差出人: Sylpheed User <foo@example.net> 宛先: bar@example.net
件名: 皆様へ

From: Sylpheed User <foo@example.net>
To: bar@example.net
Cc: abc@example.net, xyz@example.net, foo@example.net
Reply-To: foo@example.net
Subject: 皆様へ
Date: Wed, 26 Nov 2003 19:35:21 +0900
Organization: Sylpheed Users
X-Mailer: Sylpheed version 0.9.7 (GTK+ 1.2.10; i386-debian-linux-gnu)
```

▼ 「返信」を選択した場合はこのようになる



▼ 全員に返信した場合はこのようになる



▼ 差出人に返信した場合はこのようになる



|| メーリングリストに返信

「メーリングリストに返信」は、通常の「返信」とあまり変わりはありませんが、「Reply-To」が指定されていなく、「List-Post」が指定されている場合に、「List-Post」に従って返信先が設定されます。メーリングリストによっては、メールヘッダの構成が異なるので一概にはいえませんが、多くの場合、この「メーリングリストに返信」を選択していれば問題なくやり取りができるので、メーリングリストへ返信する場合には、こちらを選択しておくといよいでしょう。

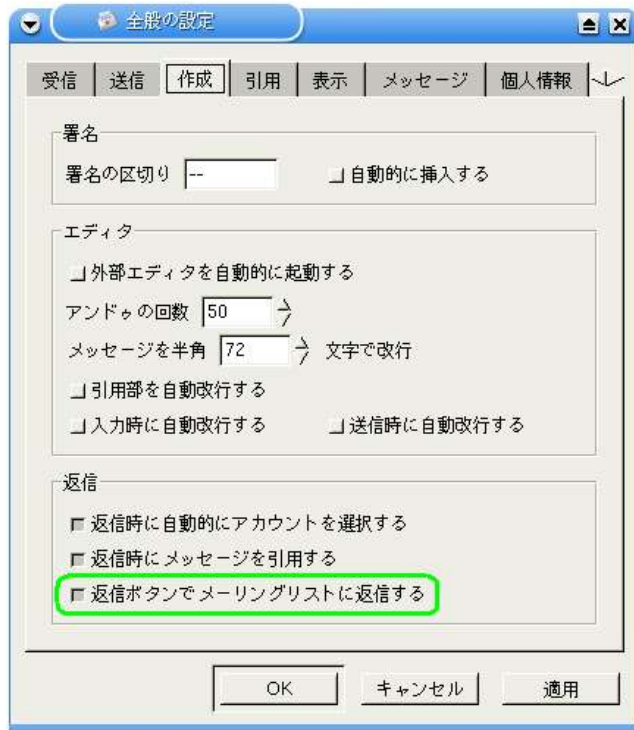
なお、最初の説明で、ツールバーにある「返信」アイコンは、通常の「返信」のように説明しましたが、正確には正しくありません。初期設定では、この「返信」アイコンは「メーリングリストに返信」として働くようになっているからです。「メーリングリストに返信」は、「List-Post」がなければ通常の「返信」と同じように動作し、対象がメーリングリストの場合に「List-Post」が付加される

第5章 メール作成と送信

ので、このような設定になっているのです。

もしこの設定が気に入らなければ、「全般の設定」画面の「作成」タブにある「返信」の枠内の「返信ボタンでメーリングリストに返信する」のチェックを外せば、通常の「List-Post」を参照しない「返信」の動作にすることができます。

▼ メーリングリストに返信が標準



5.6 メールを転送する



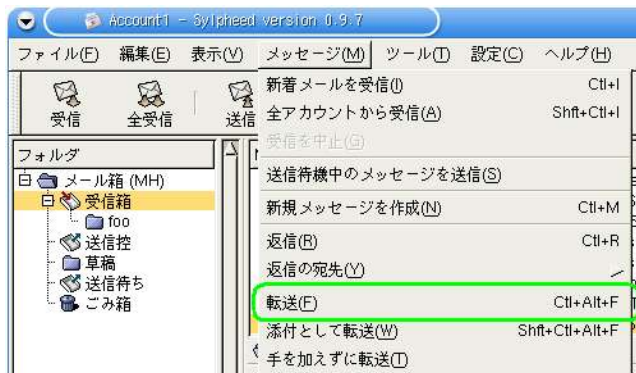
受け取ったメールは、第三者に転送することができます。転送するには、まず受信したメールを選択し（ハイライトさせ）、ツールバーにある右向き矢印が付いた封筒の形の「転送」アイコンをマウスでクリックするだけです。

▼ メールを転送したい場合にはこのアイコンをクリック



または、転送したいメールを同様に選択した状態から、メニューの「メッセージ(M)」にある「転送(F)」を選択するだけです。これは、初期設定では [Ctrl] + [Alt] + [F] がショートカットキーとして割り当てられています。

▼ メニューからメールを転送したい場合にはここ



転送したいメールの上にマウスポインタを置き、マウスの右クリックで表示されるメニューにも「転送(F)」はあるので、そちらで選択してもいいでしょう。

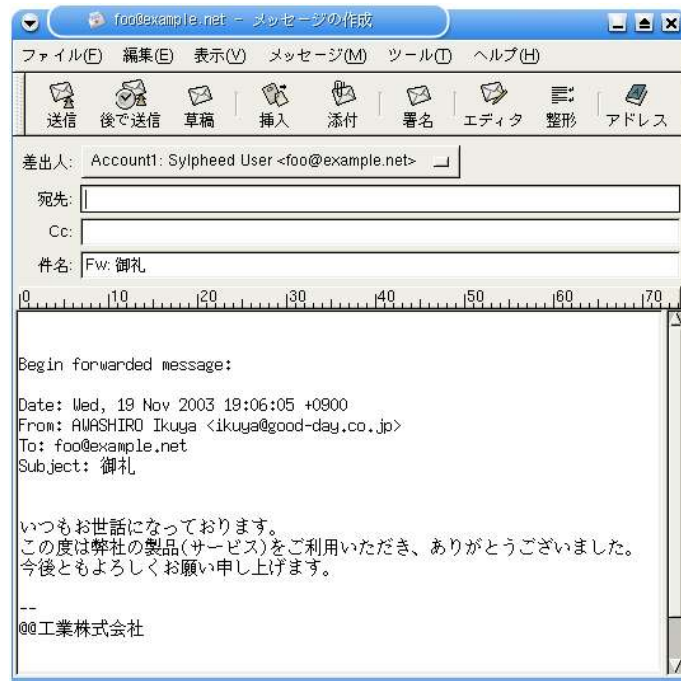
第5章 メール作成と送信

▼ マウスの右クリックで現れるメニューの場合はここ



「転送」メニューを選ぶと、件名の先頭に「Fw:」が付加され、初期設定のままであれば「Begin forwarded message:」と書かれた行以下に、転送されるメールに関する情報と、転送するメールの内容が引用符付きで記入された「メッセージの作成」画面が表示されます。

▼ 転送を選択した

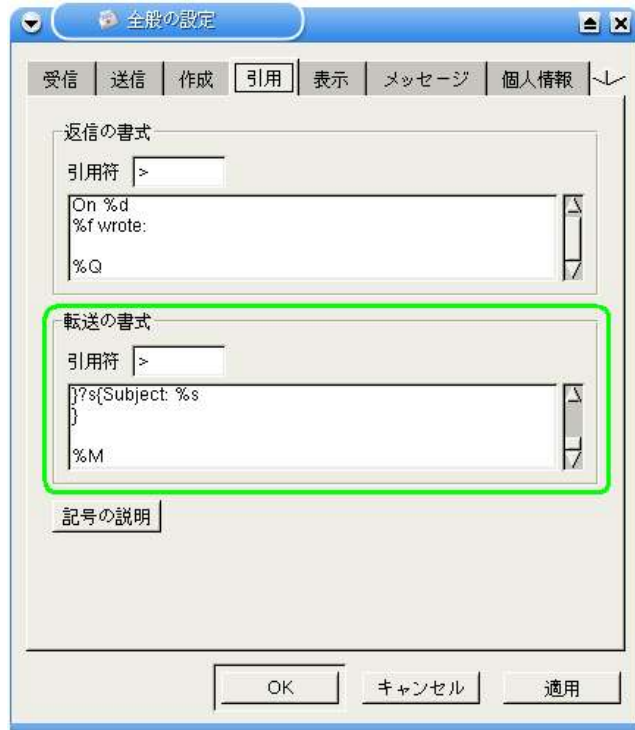


付け加えたい情報があれば入力し「送信」を実行するとメールが転送されます。

情報、引用符の指定

転送内容が始まるメッセージや、転送されるメールに関する情報、引用符は自分の好みに置き換えることが可能です。この設定は、「全般の設定」画面の「引用」で行えます。「転送の書式」の枠内を好みに応じて編集してください。

▼ 転送の書式を変えるにはここで設定する

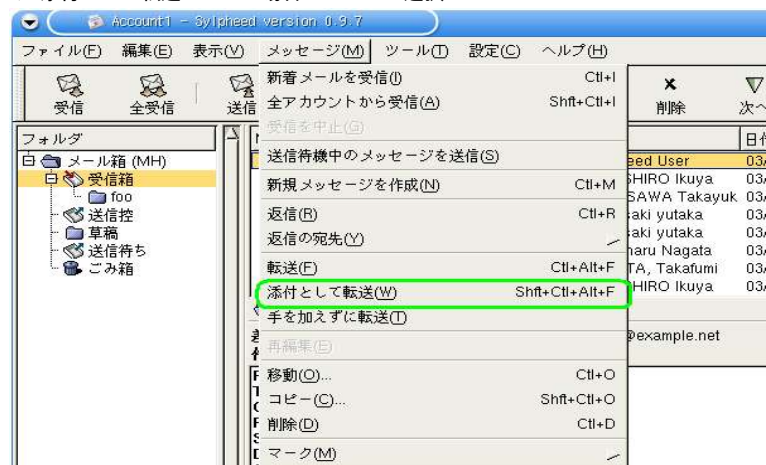


なお、ここで使用される特別な記号は、同じ画面内の「記号の説明」ボタンを押すことで、「記号の説明」画面が表示されます。これを参考に、自由に設定してください。

添付として転送

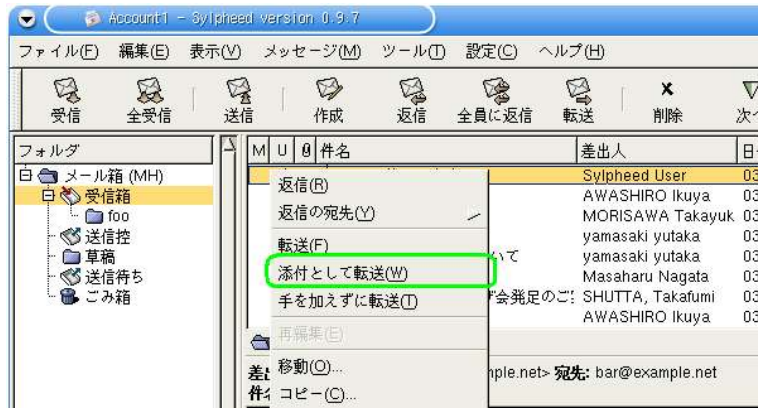
ここまで解説した転送方法は一般的なもので、基本的に、受け取ったメールを加工した状態での転送となります。場合によっては、受け取ったメールを加工せずに転送したいこともあるでしょう。そのようなときは、転送したいメールを選択して、メニューの「メッセージ(M)」から「添付として転送(W)」を選択します。初期設定では [Shift] + [Ctrl] + [Alt] + [F] がショートカットキーとして割り当てられています。

▼ 添付として転送させたい場合にはここを選択



転送したいメールの上にマウスポインタを置き、マウスの右クリックで表示されるメニューにも「添付として転送(W)」があるので、そちらで選択してもいいでしょう。

▼ マウスの右クリックで現れるメニューの場合はここ



添付として転送を行うと、件名は「転送」と同様、先頭に「FW:」が付加されますが、受け取ったメールの内容が、ヘッダ情報を含めてそっくりそのまま添付されます。つまり、受け取った側では、添付ファイルは元の状態のメールとして見ることが可能なのです。

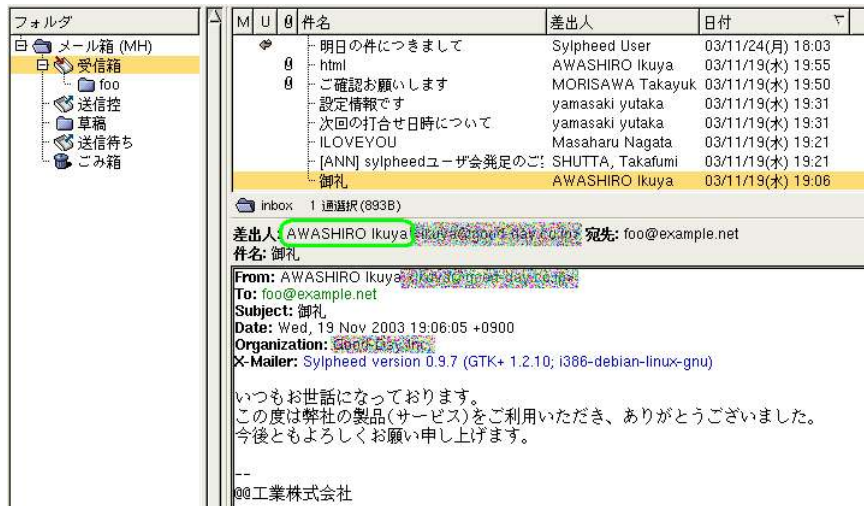
▼ 添付として転送の場合のメッセージの作成画面



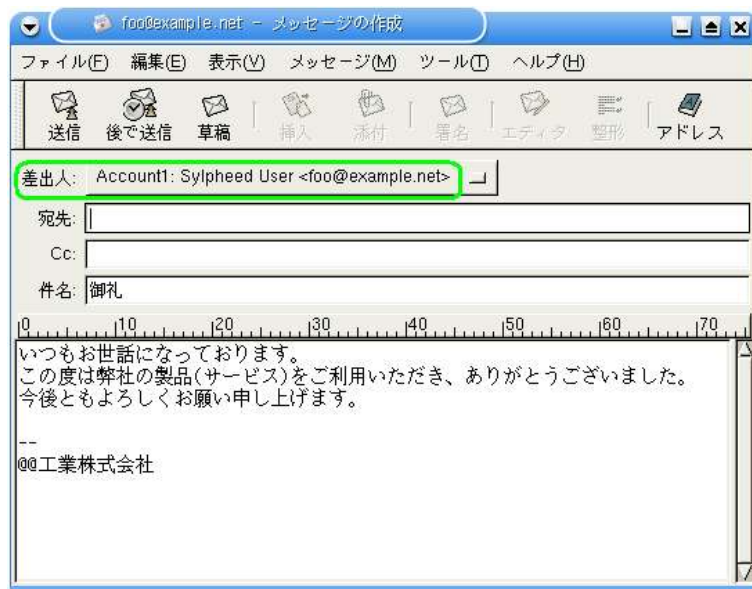
手を加えずに転送する

メニューの中に「手を加えずに転送」という項目があるのに気付いた人もいるでしょう。これは、その名のとおり、メールの内容をまったく加工せずに転送する機能ですが、差出人は自分に書き換えられます。差出人以外の、件名やメール本文の内容は、受け取ったままの内容になります。

▼ 他人から来たメールも・・・



▼ 手を加えずに転送を選択すると自分が書いたメールのように



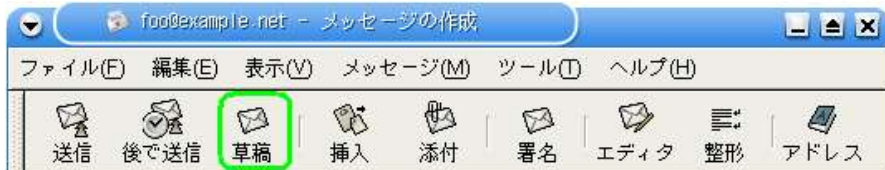
5.7 書きかけのメールを保存 - 草稿 -



メールを書いている途中で一時中断ということは、よくあることだと思います。書きかけの状態でもメッセージの作成画面をそのままにしておいてもいいのですが、PCの電源を一度落としたい、一度ログアウトしてログインし直したいなど、どうしても作成画面を閉じたい場合があります。「後で送信」を選択して、「送信待ち」に一時保管しておいて、あとで取り出すこともできますが、それだと間違っ

て書きかけのメールを送信してしまうかもしれません。そのために、書きかけのメールを一時的に保管する、「草稿」という機能が用意されています。これは、ツールバーにある封筒の形をした「草稿」アイコンをマウスでクリックするだけで機能します。

▼ メール作成を一時中断するにはこのアイコンをクリック



メッセージ作成画面のメニューからは「メッセージ(M)」の「草稿フォルダに保存(D)」を選択することでも機能します。また、初期設定では [Shift] + [Ctrl] + [D] がショートカットキーとして割り当てられています。

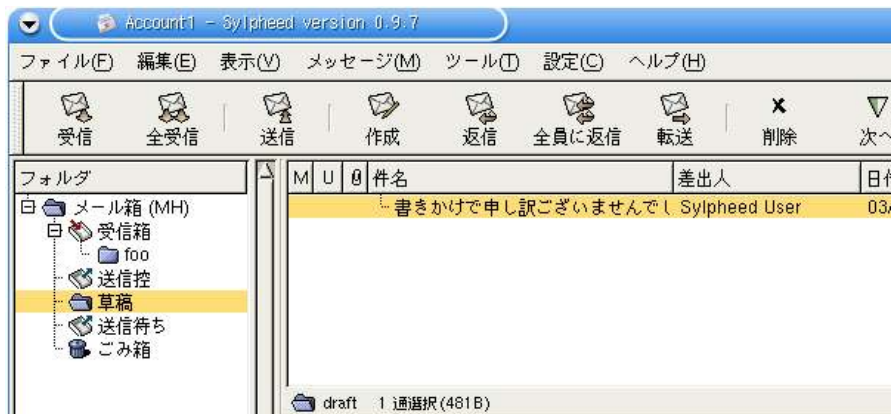
▼ メールからメールの作成を一時中断するにはここ



第5章 メール作成と送信

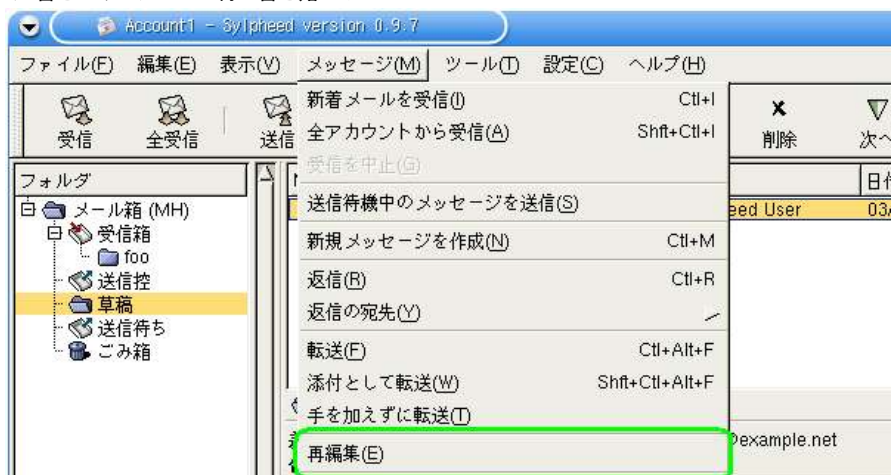
「草稿」を選択すると、メールは「草稿フォルダ」に保管されます。

▼ 書きかけのメールは草稿フォルダへ



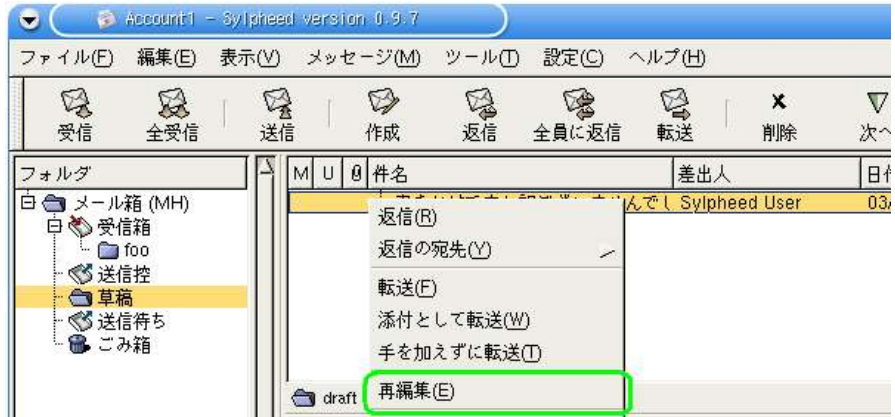
メールの作成を再開するのは、「草稿フォルダ」にあるメールを選択し、マウスでダブルクリックするか、メニューの「メッセージ(M)」から、「再編集(E)」を選択すれば「メッセージの作成」画面へと戻れます。

▼ 書きかけのメールを再び書き始めるにはここ



また、選択したメールにマウスポインタを置き、マウスの右クリックで出てくるメニューにも「再編集(E)」はあるので、そちらで呼び出すことも可能です。

▼ マウスの右クリックで現れるメニューの場合はここ



メールを書き終えたら、あとは送信するだけです。送信すれば、「草稿フォルダ」からメールはなくなります。もちろん、また書きかけで一時中断したければ、「草稿」に戻すこともできます。

実は、「草稿」を選ぶポイントが、もう1つあります。メールの作成を始めると、タイトルバーに「[更新]」と表示されていることに気付くと思います。これは、編集状態にあることを示すものです。

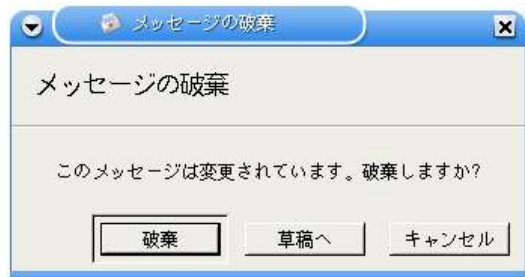
▼ 更新状態のタイトルバー



第5章 メール作成と送信

この状態で「メッセージの作成」画面を閉じようとする、と、「メッセージの破棄」画面が表示されます。書きかけで、本当に破棄してもよいかを尋ねる画面なのですが、「破棄」ボタンの横に「草稿へ」ボタンがあることに気付かれることでしょう。ここで「草稿へ」ボタンを押せば、書きかけのメールは「草稿フォルダ」に、無事保管されることになるのです。

▼ メッセージの破棄の確認



5.8 Sylpheed を使わずにメールを作成する



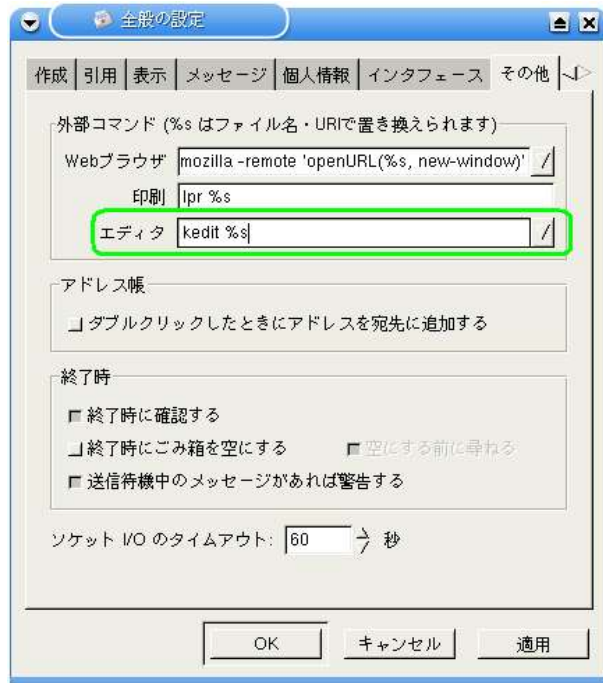
メールの作成するための基本機能だけでなく、さまざまな便利な機能を持ち合わせている Sylpheed ですが、やはり長年愛用しているエディタを使用して作成したいという欲求もあるでしょう。

そのような方のために、メールの編集時に外部プログラムを呼び出す機能も用意されています。また、他で作成した文章（テキスト）を Sylpheed のメール作成画面に流し込むこともできます。これらの機能を簡単に説明しましょう。

外部エディタでメールを作成する

Sylpheed で外部エディタを利用するためには、前もって設定しておく必要があります。設定は、「全般の設定」画面の「その他」で行います。「外部コマンド」の枠内に、「エディタ」という入力欄があります。

▼ 外部エディタを使用したい時はここで設定する



第5章 メール作成と送信

一応、初期設定では、gedit と呼ばれるエディタが設定されていますが、ここに利用したいエディタを書き込みます。

この欄は、自由に記入することができますが、リストボックスにもなっており、いくつかのエディタがすでに登録されています。この中にお気に入りのエディタがあれば、それを選択します。さらに、起動オプションを追加することも可能です。

外部エディタを起動する

外部エディタを呼び出すためには、「メッセージの作成」画面を表示したあと、ツールバーにある封筒の下に鉛筆が付いた形の「エディタ」アイコンをクリックします。

▼ 外部エディタを呼び出すにはこのアイコンをクリック



または、メニューの「編集(E)」から「外部エディタで編集(X)」を選択することでも外部エディタを呼び出すことができます。この機能は、初期設定で **[Shift] + [Ctrl] + [X]** がショートカットキーとして割り当てられています。

「メッセージの作成」に戻るには

外部エディタが呼び出された後は、そこで自由にメールを作成し、最後に保存して終了すれば、また「メッセージの作成」画面に戻ってきます。さらに編集を加えることも、また外部エディタに戻ることも可能です。

いちいち外部エディタを呼び出すのは面倒だと感じるのであれば、「メッセージの作成」を呼び出すと自動的に外部エディタを呼び出すようにもできます。その設定は、「全般の設定」画面の「作成」タブで行えます。「エディタ」枠内の「外部エディタを自動的に起動する」のチェックをオンにすると、メール作成を選んだ時点で外部エディタの起動までを自動で行います。

他で作成した文章を読み込む – ファイルの挿入 –

すでにメールの文章は作成してある、もしくはSylpheedを起動しなくてもメールの文章だけは作成しておきたいなど、他のエディタでメールを作成しておいて、メールを送信する段階でSylpheedを起動し、メールに必要な情報だけをSylpheedで追加してメールを送りたいときはどうすればよいでしょう。その場合、「ファイルの挿入」機能を使用することで解決します。

「ファイルの挿入」は、ツールバーの「挿入」アイコンをクリックすると機能します。

▼ テキストファイルを作成中のメールに挿入させるにはこのアイコンをクリック



メニューからは、「ファイル(F)」の「ファイルを挿入(I)」を選択することで機能します。また、初期設定で [Ctrl] + [I] がショートカットキーとして割り当てられています。

▼ メニューからファイルを挿入させたい場合にはここ



第5章 メール作成と送信

「ファイルの挿入」を行うと、「ファイルの選択」画面が表示されます。ここで、挿入したいファイルを選択してください。

▼ ファイルの選択画面

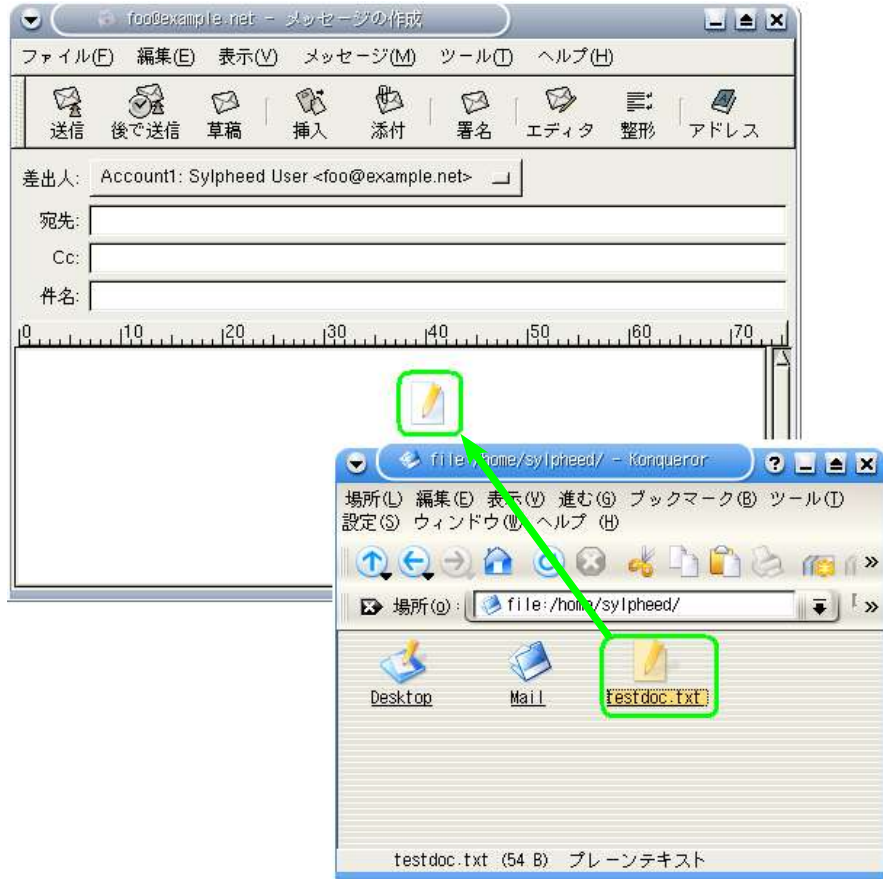


ここではテキストファイルのみを選択してください。画像やオフィス製品で作成したファイルなど、データファイルを送りたいときには、ファイルの挿入するのではなく、ファイルを添付してください。ファイルの添付は、「5.4 ファイルを添付する」をご覧ください。

なお、メッセージ記入欄内に、挿入したいテキストファイルをドラッグ&ドロップするだけでもファイルを挿入させることが可能です。konquerorや、nautilusといったファイルマネージャから、挿入したいファイルをドラッグしてメッセージ記入欄内にドロップしてみてください。ファイルが簡単に挿入されることが分かるとと思います。

5.8 Sylpheed を使わずにメールを作成する

▼ テキストファイルをドラッグ&ドロップで挿入する



第5章 メール作成と送信

第6章 アドレス帳

Sylpheedには、メールの送信に必要なアドレスを管理するために、大変便利なアドレス帳が付属しています。

ここでは、このアドレス帳の使い方について、説明していきましょう。

第6章 アドレス帳

6.1 アドレス帳を起動する



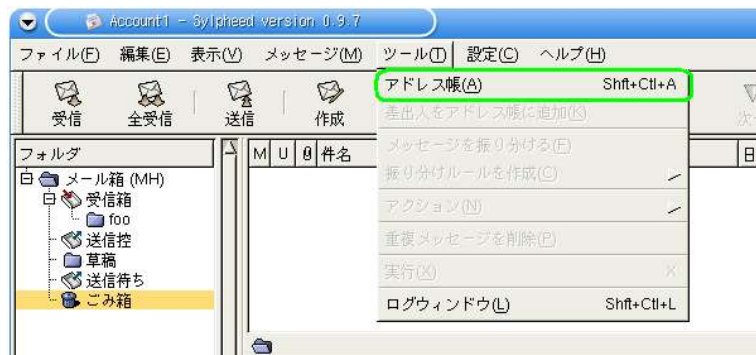
アドレス帳は、メールの送信に必要な相手先のアドレスを管理するためのツールです。

▼ アドレス帳



アドレス帳は、メニューの「ツール(T)」から「アドレス帳(A)」を選択することで呼び出せます。初期設定では [Shift] + [Ctrl] + [A] がショートカットキーとして割り当てられています。

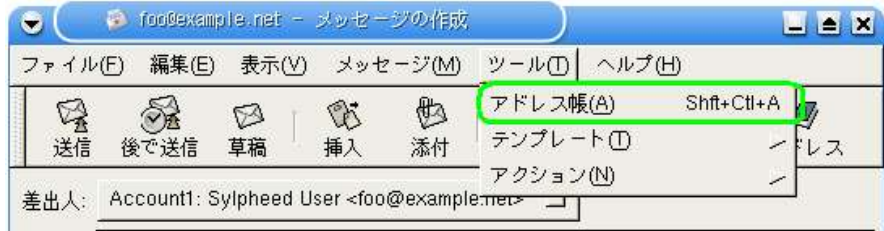
▼ アドレス帳はここから起動



6.1 アドレス帳を起動する

「メッセージの作成」画面にも、同様のメニューが存在します。また、ツールバーにある手帳の形をした「アドレス」アイコンをクリックすることでも起動することができます。

▼ メッセージ作成画面にも同様なメニューがある



▼ このアイコンでもアドレス帳が起動

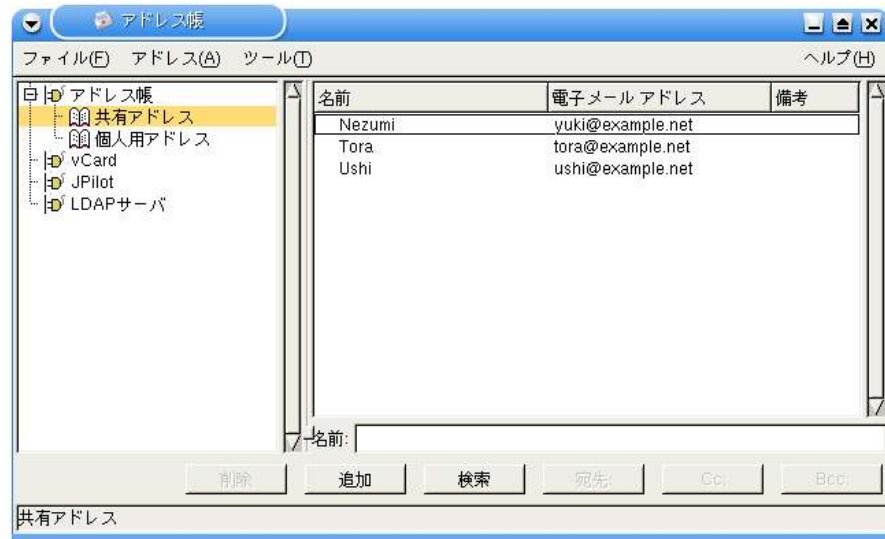


6.2 アドレスの登録



アドレス帳を起動すると、左側の枠に「アドレス帳」と書かれた項目があります。その下に、「共有アドレス」と「個人用アドレス」という項目があります。この名称は、自由に編集したり削除することが可能です。なお、「共有アドレス」となっていますが、現時点ではSylpheedの機能として誰かとアドレス情報を共有できる機能があるわけではありません。

▼ アドレス帳画面



また、この2つの項目の下に、直接アドレスを登録することもできますが、フォルダを作成して、分類分けすることも可能です。また、フォルダの下にさらにフォルダを作成することも可能です。

▼ 階層化したアドレス帳の例



アドレスを登録する

アドレスの追加は、アドレスを追加したいフォルダを選んで、画面下にある「追加」ボタンを押すことで行えます。

▼ このボタンでアドレスを追加



メニューからは「アドレス(A)」の「新規アドレス(A)」を選択することでも行えます。初期設定では [Alt] + [N] がショートカットキーとして割り当てられています。

第6章 アドレス帳

▼ メニューの場合はここ



また、アドレス欄内にマウスカーソルを置き、右クリックで表示されるメニューにも「新規アドレス(A)」があるので、それを選択してもかまいません。

▼ マウスの右クリックで現れるメニューの場合はここ



「新規アドレス」を選択すると、「新しい人物を追加」画面が表示されます。

▼ 「新しい人物を追加」画面

新しい人物を追加

基本データ | 電子メールアドレス | ユーザの属性

表示名

姓

名

ニックネーム

OK キャンセル

|| 基本データを入力する

まずは、「基本データ」タブでの入力を行います。表示名は、アドレス帳で表示される名前であり、宛先にも使用されます。メールアドレスを分かりやすくするためのものと考えてください。性、名は、特に使われませんが、ニックネームはアドレスの別名と考えてください。「メールの作成」画面でニックネームを入力して [Tab] キーを押すと、メールアドレスを補完してくれます。このときの入力は、途中まででもかまいません。

▼ 「基本データ」の記入例

新しい人物を追加

基本データ | 電子メールアドレス | ユーザの属性

表示名

姓

名

ニックネーム

OK キャンセル

電子メールアドレスを入力する

次に、「電子メールアドレス」タブで情報を入力します。1つの基本データに対して、複数のメールアドレスを入力することが可能です。これは、一人の人が、複数アドレスを持つことがあるためです。

▼ 「電子メールアドレス」の記入例

電子メールアドレス	別名	備考
hitsuji@example.net		
may@example.net		

電子メールアドレス hitsuji@example.net
別名
備考

「別名」は、メールアドレスの別名になり、「基本データ」のニックネームのように、「メールの作成」画面で別名を入力し、[Tab] キーを押すと、メールアドレスを補完してくれます。なお、この別名が記入されていると、「基本データ」のニックネームは無視されます。少々分かりにくいので、「基本データ」のニックネームには何も指定せず、こちらの別名を指定するといいいでしょう。

「備考」はアドレス帳だけに表示される項目なので、特に入力する必要はありませんが、自由に記入できるので、その名のとおり、メールアドレスに関する参考情報を記述しておくといいいでしょう。

ユーザの属性を入力する

最後に「ユーザの属性」ですが、本書作成時点では、特に利用されていません。そのため、特に記入しなくてもいいのですが、将来性を考慮すれば、アドレス入力時点で、自由な発想で記述しておくのもいいでしょう。

▼ 「ユーザの属性」の記入例



複数のアドレスをグループ化する

入力したアドレスは、グループ化することができます。グループ化すると、複数のアドレスを選択しなくても、1つのグループを選択することにより、一度に複数のアドレスを利用することができるようになります。

グループ化するには、まずアドレスがすでに複数登録されていることが条件となり、あとはメニューの「アドレス(A)」から「新規グループ(G)」を選択するだけです。これは、初期設定では [Alt] + [G] がショートカットキーとして割り当てられています。

▼ グループを追加するにはここ



第6章 アドレス帳

または、グループ化したいフォルダの上にマウスポインタを置き、マウスの右クリックで表示されるメニューにも「新規グループ(G)」があるので、こちらで選択してもかまいません。

▼ マウスの右クリックで表示されるメニューの場合はここ



「新規グループ」を選択すると、「新規グループの追加」画面が表示されます。「新規グループの追加」画面の右側には、同じフォルダ上にあるメールアドレスが利用可能なアドレスとして表示されています。その中からグループ化したいアドレスをダブルクリックするか、アドレスを選択し、上部にある左向き矢印で左側のグループのアドレス枠へ移動することで、グループ化されます。一番上にある「グループ名」は、分かりやすい名前に変更してください。

▼ 新規グループの追加画面



6.3 登録済みのアドレスの変更と削除



アドレスを変更する

登録されている情報に誤りがあったり、変更があった場合には、その情報を修正しなくてはなりません。その場合には、該当の情報を選択し、その上でダブルクリックするか、メニューの「アドレス(A)」から「編集(E)」を選択するだけです。これは、初期設定で [Alt] + [Return] がショートカットキーとして割り当てられています。

▼ アドレスを修正したい場合はここ



また、マウスポインタを修正したい情報の上に置き、マウスの右クリックで表示されるメニューにも「編集(E)」という項目があるので、それを選択してもかまいません。

第6章 アドレス帳

▼ マウスの右クリックで現れるメニューの場合はここ



編集を選択すると、それがアドレスの場合には「人物の詳細を編集」画面が表示されます。ここで新規追加のときと同じように編集が行えます。

▼ 人物の詳細を編集画面



グループの場合は、「グループの詳細の編集」画面となります。新たにグループに追加したい場合は、右側にある利用可能なアドレスから左側の利用可能なアドレスへ移動させ、グループから削除させたい場合には、その逆の操作になります。

▼ グループの詳細の編集画面



情報を削除する

情報を削除したいときは、同様に該当の情報を選択し、メニューの「アドレス(A)」から、「削除(D)」を選択します。

▼ アドレスを削除したい場合はここ



また、マウスポインタを削除したい情報の上に置き、マウスの右クリックで表示されるメニューにも「削除(D)」があるので、それを選択してもかまいません。

第6章 アドレス帳

▼ マウスの右クリックで現れるメニューの場合はここ



削除の場合には、画面の下の方に「削除」というボタンがあるので、それをクリックしてもかまいません。

▼ このボタンでも削除可能



削除を選択すると、「アドレスの削除」画面が表示され、本当に削除してもいいのかを尋ねてきます。削除すべき情報かどうかを確認して、本当に削除してもよければ、「はい」ボタンを、削除を取り消す場合には「いいえ」ボタンを押してください。「はい」を選択すればアドレス帳からそのアドレスが削除されます。

6.4 登録したアドレスを利用する



アドレス帳は、「メッセージの作成」画面と連携しています。「メッセージの作成」画面があるとき、アドレス帳のアドレスを選択すると、画面下の「宛先」ボタンと「Cc」ボタンが使えるようになります。また、「メッセージの作成」画面のBccが表示されていれば、アドレス帳の「Bcc」ボタンも使えるようになります。

▼ これらのボタンでアドレスをメールの作成画面へ追加できる



この状態で、挿入したい場所のボタンを押すと、選択されている情報の表示名とアドレスが、「メッセージの作成」画面の該当部分に挿入されます。

このとき、選択する情報は1つでも複数でもかまいません。1回ずつ、複数のアドレスを挿入させることも可能です。好みの方法で自由にアドレスを挿入してください。

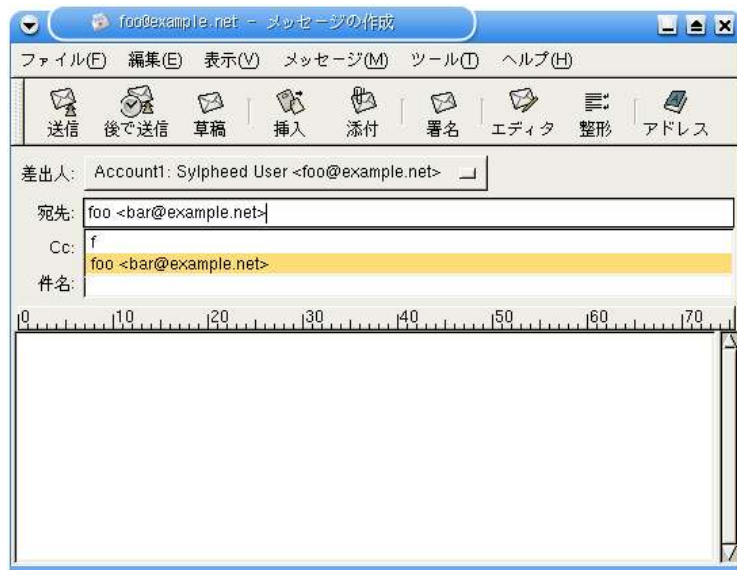
第6章 アドレス帳

▼ アドレスは複数選択できる



また、「6.2. アドレスの登録」でも触れましたが、アドレス帳に別名、もしくは、ニックネームが登録されていると、「メールの作成」画面で宛先入力時に補完させることができます。たとえば、別名に「foo」と入力した「bar@example.net」というアドレスがあったとします。宛先入力欄に、「f」と入力して[Tab]キーを押すと、「f」で始まる別名のアドレスリストが表示されます。なお、別名とニックネームの両方が入力されていると、ニックネームの方は無視されます。別名が未入力の場合に、ニックネームでの補完機能が有効になるので、この点は注意が必要です。

▼ 「f」とだけ入力して[Tab]キーを押すと期待される候補が表示される



6.5 外部アドレスデータの利用



本書では詳しくは解説しませんが、アドレス帳の機能として、外部データを読み込んで利用することができます。外部データとは、アドレス帳の下にも表示されていますが、「vCard」、「JPilot」、「LDAPサーバ」の3つです。

▼ このような外部データも利用可能



もし、これらのデータ形式でアドレス情報を保有しているのであれば、アドレス帳に読み込ませることが可能です。すでにあるデータから、メールアドレスを楽に挿入することができます。

また、LDIF形式のアドレス情報を持っている場合、Sylpheedのアドレス帳にインポートすることができます。メニューの「ツール(T)」から、「LDIFファイルをインポート」を選択してください。

第6章 アドレス帳

▼LDIF ファイルをインポートさせたい場合はここ



「LDIF ファイルをアドレス帳へインポート」画面が表示され、そこに書かれたガイドに従って進むと、アドレス帳にデータをインポートすることができます。

これらの詳細については、「リファレンスガイド」もしくは「マニュアル」をご覧ください。

GNU フリー文書利用許諾契約書

バージョン 1.1、2000 年 3 月日本語訳、2002 年 5 月 29 日

Copyright (C) 2000 Free Software Foundation, Inc.

59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA

この利用許諾契約書を、一字一句そのままに複製し頒布することは許可する。
しかし変更は認めない。

This is an unofficial translation of the GNU Free Documentation License into Japanese. It was not published by the Free Software Foundation, and does not legally state the distribution terms for documents that uses the GNU FDL--only the original English text of the GNU FDL does that. However, we hope that this translation will help Japanese speakers understand the GNU FDL better.

(訳: 以下は GNU Free Documentation License の非公式な日本語訳です。これはフリーソフトウェア財団(the Free Software Foundation)によって発表されたものではなく、GNU FDL を適用した文書の頒布条件を法的に有効な形で述べたものではありません。頒布条件としては GNU FDL の英語版テキストで指定されているもののみが有効です。しかしながら、私たちはこの翻訳が、日本語を使用する人々にとって GNU FDL をより良く理解する助けとなることを望んでいます。)

翻訳は 八田真行 <mhatta@gnu.org> が行った。原文は <http://www.gnu.org/licenses/fdl.html> である。誤訳の指摘や改善案を歓迎する。

0. はじめに

この利用許諾契約書の目的は、この契約書が適用されるマニュアルや教科書、その他書面になっている文書を(無料ではなく)自由という意味で「フリー」とすること、すなわち、変更の有無あるいは目的の営利非営利を問わず、文書を複製し再頒布する自由をすべての人々に効果的に保証することです。加えてこの契約書により、著者や出版者が自分たちの著作物に対して相応の敬意と賞賛を得る手段

も保護されます。また、他人が行った変更に対して責任を負わずに済むようになります。

この利用許諾契約書は「コピーレフト」的なライセンスの一つであり、この契約書が適用された文書から派生した著作物は、それ自身もまた原本と同じ意味でフリーでなければなりません。この契約書は、フリーソフトウェアのために設計されたコピーレフトなライセンスである GNU 一般公衆使用許諾契約書を補足するものです。

(訳注 : コピーレフト (copyleft) の概念については <http://www.gnu.org/copyleft/copyleft.ja.html> を参照せよ)

この利用許諾契約書は、フリーソフトウェア用のマニュアルに適用することを目的として書かれました。フリーソフトウェアはフリーな文書を必要としており、フリーなプログラムはそのソフトウェアが保証するのと同じ自由を提供するマニュアルと共に頒布されるべきだからです。しかし、この契約書の適用範囲はソフトウェアのマニュアルに留まりません。対象となる著作物において扱われる主題が何であれ、あるいはそれが印刷された書籍として出版されるか否かに関わらず、この契約書は文字で書かれたいかなる著作物にも適用することが可能です。私たちとしては、主にこの契約書を解説や参照を目的とする著作物に適用することをお勧めします。

1. この利用許諾契約書の適用範囲と用語の定義

著作物がこの契約書の定める条件の下で頒布される旨の告知を、著作権者がその中に書いたすべてのマニュアルあるいはその他の著作物は、本利用許諾契約書の適用対象となる。以下において、「『文書』」とはそのようなマニュアルないし著作物すべてを指す。公衆の一員ならば誰でも契約の当事者となることができ、この契約書中では「あなた」と表現される。

『文書』の「改変版」とは、一字一句忠実に複製したか、あるいは変更や他言語への翻訳を行ったかどうかに関わらず、その『文書』の全体あるいは一部分を含む著作物すべてを意味する。

「前付け(Secondary Section)」とは、『文書』中でその旨指定された補遺ないし本文に先だて置かれる一部分であり、『文書』の出版者あるいは著者と、『文書』全体の主題(あるいはそれに関連する事柄)との関係のみを論じ、全体としての主題の範疇に直接属する内容を全く含まないものである(たとえば、もし『文書』の一部が数学の教科書だったとしたら、前付けでは数学について何も解説してはならない)。前付けで扱われる関係は、その主題あるいは関連する事柄との歴史的なつながりのことかもしれないし、それらに関する法的、商業的、哲学的、倫理的、あるいは政治的立場についてかもしれない。

「変更不可部分(Invariant Sections)」とは前付けの一種で、それらに変更不可部分であることが、『文書』をこの契約書の下で発表する旨述べた告知中においてその部分の題名と共に明示されているものである。

「カバーテキスト(Cover Texts)」とは、『文書』がこの契約書の指定する条件の下で発表される旨述べた告知において、「表カバーテキスト」あるいは「裏カバーテキスト」として列挙された短い文章のことを指す。

『文書』の「透過的」複製物とは、機械による読み取りが可能な『文書』の複製物のことを指す。透過的な複製物の文書形式は、その仕様が一般の人々に入手可能で、その内容を一般的なテキストエディタ、または(画素で構成される画像ならば)一般的なペイントプログラム、あるいは(図面ならば)いくつかの広く入手可能な製図エディタで直接かつ簡単に閲覧および編集ができ、なおかつテキストフォーマットへの入力に適する(あるいはそのような諸形式への自動的な変換に適する)ものでなければならない。透過的なファイル形式への複製であっても、そのマークアップが読者によるそれ以降の変更をわざと邪魔し阻害するように仕組みられたものは透過的であるとは見做されない。透過的ではない複製は「非透過的」複製と呼ばれる。

透過的複製に適した形式の例としては、マークアップを含まないプレーン ASCII 形式、Texinfo 入力形式、LaTeX 入力形式、一般に入手可能な DTD を用いた SGML あるいは XML、そして人間による変更を想定して設計された、標準に準拠したシンプルな HTML などが挙げられる。非透過な形式としては PostScript、PDF、独占的なワードプロセッサでのみ閲覧編集できる独占的なファイル形式、普通には

入手できないDTDまたは処理系を使ったSGMLやXML、ある種のワードプロセッサが生成する、出力のみを目的とした機械生成のHTMLなどが含まれる。

「題扉(Title Page)」とは、印刷された書籍に於いては、実際の表紙自身のみならず、この契約書が表紙に掲載することを義務づける文章や図などを、読みやすい形で載せるのに必要なだけの、表紙に引き続く数ページをも意味する。表紙に類するものが無い形式で発表される著作物においては、「題扉」とは本文の始まりに先だってその著作物の題名が最も目立つ形で表示される場所の近くに置かれる文章のことを指す。

2. 逐語的に忠実な複製

この利用許諾契約書、この著作権表示、この契約書が『文書』に適用される旨述べた許諾告知の三つがすべての複製物に複製され、かつあなたがこの契約書で指定されている以外のいかなる条件も追加しない限り、あなたはこの『文書』を、商用であるか否かを問わずいかなる形でも複製頒布することができる。あなたは、あなたが作成あるいは頒布する複製物に対して、閲覧や再複製を技術的な手法によって妨害、規制してはならない。しかしながら、複製と引き換えに代価を得てもかまわない。あなたが相当量の複製物を頒布する際には、本契約書第3項で指定される条件にも従わなければならない。

またあなたは、上記と同じ条件の下で、複製物を貸与したり複製物を公に開示することができる。

3. 大量の複製

もしあなたが、『文書』の印刷された複製物を100部を超えて出版し、また『文書』の利用許諾告知がカバーテキストの掲載を要求している場合には、指定されたすべてのカバーテキストを、表カバーテキストは表表紙に、裏カバーテキストは裏表紙に、はっきりと読みやすい形で載せた表紙の中に複製物本体を綴じ込まなければならない。また、両方の表紙において、それらの複製物の出版者としてのあなたをはっきりとかつ読みやすい形で確認できなければならない。表表紙では『文書』の完全な題名を、題名を構成するすべての語が等しく目立つようにして、視認可能な形で示さなければならない。それらの情報に加えて、表紙に他の

文章や図などを加えることは許可される。表紙のみを変更した複製物は、それが『文書』の題名を保存し上記の条件を満たす限り、ほかの点では逐語的に忠実な複製物として扱われる。

もしどちらかの表紙に要求されるカバーテキストの量が多すぎて読みやすく収めることが不可能ならば、あなたはテキスト先頭の一文(あるいは適切に収まるだけ)を実際の表紙に載せ、続きは隣接したページに載せるべきである。

もしあなたが『文書』の「非透過的」複製物を100部を超えて出版あるいは頒布するならば、それぞれの非透過な複製物と一緒に機械で読み取り可能な透過的複製物を添付するか、それぞれの非透過な複製物(あるいはそれに付属する文書)中で、公にアクセス可能なコンピュータネットワーク上の所在地を記述しなければならない。その場所には、内容的に非透過な複製物と寸分違わない、完全な『文書』の透過的複製物が置かれ、またそれを、ネットワークを利用する一般公衆が匿名かつ無料で、一般に標準的と考えられるネットワークプロトコルを使ってダウンロードすることができなければならない。もしあなたが後者の選択肢を選ぶならば、その版の非透過な複製物を公衆に(直接、あるいはあなたの代理人ないし小売業者が)最後に頒布してから最低1年間は、その透過的複製物が指定の場所でアクセス可能であり続けることを保証するよう、非透過な複製物の大量頒布を始める際に十分に慎重な手順を踏まなければならない。

これは要望であり必要条件ではないが、『文書』の著者に、『文書』の更新された版をあなたに提供する機会を与えるため、透過非透過を問わず大量の複製物を再頒布し始める前には彼らにきちんと連絡しておいてほしい。

4. 改変

『文書』の改変版をこの利用許諾契約書と細部まで同一の契約の下で発表する限り、すなわち原本の役割を改変版で置き換えた形での頒布と変更を、その複製物を所有するすべての人々に許可する限り、あなたは改変版を上記第2項および第3項が指定する条件の下で複製および頒布することができる。さらに、あなたは改変版において以下のことを行わなければならない。

* A. 題扉に(もしあれば表紙にも)、『文書』および『文書』のそれ以前の版と

見分けがつく題名を載せること(もし以前の版があれば、『文書』の「履歴」の章に列記されているはずである)。もし元の版の出版者から許可を得たならば、以前の版と同じ題名を使っても良い。

- * B. 題扉に、改変版における変更を行った 1人以上の人物か団体名を列記すること。あわせて元の『文書』の著者として、最低5人(もし5人以下ならばすべて)の主要著者を列記すること。
- * C. 題扉に、改変版の出版者名を出版者として記載すること。
- * D. 『文書』にあるすべての著作権表示を残すこと。
- * E. 他の著作権表示の近くに、あなたの変更に対する適当な著作権表示を追加すること。
- * F. 著作権表示のすぐ後に、改変版をこの契約書の条件の下で利用することを公衆に対して許可する利用許諾告知を含めること。その形式は本契約書末尾にある付記で示されている。
- * G. 元の『文書』の利用許諾告知に書かれた、変更不可部分の完全な一覧と、要求されるカバーテキストとを、改変版の利用許諾告知でも変更せずに残すこと。
- * H. この契約書の、変更されていない複製物を含めること。
- * I. 「履歴(History)」と題された章とその題名を保存し、そこに改変版の、少なくとも題名、出版年、新しく変更した部分の著者名、出版者名を、題扉に掲載するのと同じように記載した一項を加えること。もし『文書』中に「履歴」と題された章が存在しない場合には、『文書』の題名、出版年、著者、出版者を題扉に掲載するのと同じように記載した章を用意し、上記で述べたような、改変版を説明する一項を加えること。
- * J. 『文書』中に、『文書』の透過的複製物への公共的アクセスのために指定されたネットワーク的所在地が記載されていたならば、それを保存すること。同様に、その『文書』の元になった、以前の版で指定されていたネットワーク的所在地も載っていたならば、それも保存すること。これらの情報は「履歴」の章に置いても良い。ただし、それが『文書』自身より少なくとも4年前に出版された著作物の情報であったり、あるいは改変版が参考にしてしている版の元々の出版者から許可を得たならば、その情報を削除してもかまわない。
- * K. 「謝辞(Acknowledgement)」あるいは「献辞(Dedication)」等と題されたいかなる章も、その章の題名を保存し、その章の内容(各貢献者への謝意あるいは献呈の意)と語調を保存すること。

- * L. 『文書』の変更不可部分を、その本文および題名を変更せずに保存すること。章番号やそれに相当するものは章の題名の

一部とは見做さない。

* M. 「推薦の辞 (Endorsement)」というような章名が付けられた章はすべて削除すること。そのような章を改変版に含めてはならない。

* N. すでに存在する章を「推薦の辞」というように改名したり、題名の点で変更不可部分のどれかと衝突するように改名してはならない。

もし改変版に、前付けとしての条件を満たし、かつ『文書』から複製物された文章や図などをいっさい含んでいない、前書き的な章あるいは付録が新しく含まれるならば、あなたは希望によりそれらの章の一部あるいはすべてを変更不可と宣言することができる。変更不可を宣言するためには、それらの章の題名を改変版の利用許諾告知中の変更不可部分一覧に追加すれば良い。これらの題名は他の章名とは全く別のものでなければならない。

含まれる内容が、さまざまな集団によるあなたの改変版に対する推薦の辞のみである限り、あなたは、「推薦の辞 (Endorsement)」というような題名の章を追加することができる。推薦の辞の例としては、ピアレビューの陳述、あるいは文書がある標準の権威ある定義としてその団体に承認されたという声明などがある。

あなたは、5語までの一文を表カバーテキストとして、25語までの文を裏表紙テキストとして、改変版のカバーテキスト一覧の末尾に加えることができる。一個人ないし一団体が直接(あるいは団体内で結ばれた協定によって)加えることができるのは、表カバーテキストおよび裏カバーテキストとしてそれぞれ一文ずつのみである。もし以前すでにその文書において、表裏いずれかの表紙にあなたの(またはあなたが代表する同じ団体内で為された協定に基づく)カバーテキストが含まれていたならば、あなたが新たに追加することはできない。しかしあなたは、その古い文を加えた以前の出版者から明示的な許可を得たならば、古い文を置き換えることができる。

『文書』の著者あるいは出版者は、この利用許諾契約書によって、彼らの名前を利用することを許可しているわけではない。彼らの名前を改変版の宣伝に使ったり、改変版への明示的あるいは黙示的な保証のために使うことを許可するものではない。

5. 文書の結合

あなたは、上記第4項において改変版に関して定義された条件の下で、この利用許

諾契約書の下で発表された複数の文書の一つにまとめることができる。その際、原本となる文書にある変更不可部分を全て、変更せずに結合後の著作物中に含め、それらをあなたが統合した著作物の変更不可部分としてその利用許諾告知において列記しなければならない。

結合後の著作物についてはこの契約書の複製物の一つ含んでいればよく、同一内容の変更不可部分が複数ある場合には一つで代用してよい。もし同じ題名だが内容の異なる変更不可部分が複数あるならば、そのような部分のそれぞれの題名の最後に、(もし分かっているならば)その部分の原著者あるいは出版者の名前で、あるいは他と重ならないような番号をカッコでくくって記載することで、それぞれ見分けが付くようにしなければならない。結合後の著作物の利用許諾告知における変更不可部分の一覧においても、章の題名に同様の調整をすること。

結合後の著作物においては、あなたはそれぞれの原文書の「履歴」と題されたあらゆる部分をまとめて、「履歴」という一章にしなければならない。同様に、「謝辞」あるいは「献辞」と題されたあらゆる章もまとめなければならない。あなたは「推薦の辞」と題されたあらゆる章を削除しなければならない。

6. 文書の収集

あなたは、この利用許諾契約書の下で発表された複数の文書で構成される収集著作物を作ることができる。その場合、それぞれの文書が逐語的に忠実に複製されることを保障するために、他のすべての点でこの契約書の定める条件に従う限り、さまざまな文書中のこの契約書の個々の複製物を、収集著作物中に複製物の一つ含めることで代用することができる。

あなたは、このような収集著作物から文書の一つ取り出し、それをこの契約書の下で頒布することができる。ただしその際には、この契約書の複製物を抽出された文書に挿入し、またその他すべての点でこの文書の逐語的に忠実な複製に関してこの契約書が定める条件に従わなければならない。

7. 独立した著作物の集積

『文書』あるいはその派生物を他の別の独立した文書あるいは著作物と一緒にし

て、一巻の記憶装置あるいは頒布媒体に収めた編集著作物は、その編集著作物に対して編集著作権が主張されない限り、全体としては『文書』の改変版とは見做されない。そのような編集著作物は「集積著作物」と呼ばれる。本契約書は、『文書』と共にまとめられた他の独立した著作物には、それら自身が『文書』の派生物で無い限り、それらが編さんされたということによって適用されるものではない。

このような『文書』の複製物において、本利用許諾契約書第3項によりカバーテキストの掲載が要求されている場合、『文書』の量が集積著作物全体の4分の1以下であれば、『文書』のカバーテキストは集積著作物中で『文書』の回りを囲む中表紙にのみ配置するだけでよい。その場合以外は、カバーテキストは集積著作物全体を取り巻く表紙に掲載されなければならない。

8. 翻訳

翻訳は改変の一種とみなすので、あなたは『文書』の翻訳を本利用許諾契約書第4項の定める条件の下で頒布することができる。変更不可部分を翻訳によって置き換えるには著作権者の特別許可を必要とするが、元の変更不可部分に追加する形で変更不可部分の全てないし一部の翻訳を含めることはかまわない。本契約書の英語原本も含める限り、あなたはこの契約書の翻訳を含めることができる。この契約書に関して翻訳と英語原本との間に食い違いが生じた場合、英語原本が優先される。

9. 契約の終了

この利用許諾契約書の下で明確に提示されている場合を除き、あなたは『文書』を複製、変更、サブライセンス、あるいは頒布してはならない。このライセンスで指定されている以外の、『文書』の複製、変更、再許可、頒布に関するすべての企ては無効であり、この契約書によって保証されるあなたの権利を自動的に終結させることになる。しかし、この契約書の下であなたから複製物ないし諸権利を得た個人や団体に関しては、そういった人々が本契約書に完全に従ったままである限り、彼らに与えられた許諾は終結しない。

10. 将来における本利用許諾契約書の改訂

フリーソフトウェア財団は、時によってGNU フリー文書利用許諾契約書の新しい改訂版を出版することができる。そのような新版は現在の版と理念においては似たものになるであろうが、新たに生じた問題や懸念を解決するため細部においては違ったものになるだろう。詳しくは <http://www.gnu.org/copyleft/> を参照せよ。

GNU フリー文書利用許諾契約書のそれぞれの版には、新旧の区別が付くようなバージョン番号が振られている。もし『文書』において、この契約書のある特定の版が「それ以降のどの版でも」適用して良いと指定されている場合、あなたはフリーソフトウェア財団から発行された(草稿として発表されたものを除く)指定の版かそれ以降の版のうちどれか一つを選び、その条項や条件に従うことができる。もし『文書』がこの契約書のバージョン番号を指定していない場合には、あなたはフリーソフトウェア財団から今までに出版された(草稿として発表されたものを除く)版のうちからどれか一つを選ぶことができる。

この契約書をあなたの文書に適用するには

この利用許諾契約書をあなたが書いた文書に適用するには、本契約書の複製物一つを文書中に含め、以下に示す著作権表示と利用許諾告知を題扉のすぐ後に置いてください。

Copyright (c) YEAR YOUR NAME.

Permission is granted to copy, distribute and/or modify this document under the terms of the GNU Free Documentation License, Version 1.1 or any later version published by the Free Software Foundation; with the Invariant Sections being LIST THEIR TITLES, with the Front-Cover Texts being LIST, and with the Back-Cover Texts being LIST. A copy of the license is included in the section entitled "GNU Free Documentation License".

(訳:

Copyright (C) 西暦年 あなたの名前.

この文書を、フリーソフトウェア財団発行の GNU フリー文書利用許諾契約書 (バージョン 1.1 かそれ以降から一つを選択)が定める条件の下で複製、頒布、あるいは改変することを許可する。(章の題名を列記)は変更不可部分であり、(表カバーテキストを列記)は表カバーテキスト、(裏カバーテキストを列記)は裏カバーテキストである。この利用許諾契約書の複製物は「GNU フリー文書利用許諾契約書」という章に含まれている。

)

もし変更不可部分が無いならば、どの章が変更禁止なのかを述べる代わりに「変更不可部分は指定しない」と書きましょう。もし表カバーテキストが無いならば、「(表カバーテキストを列記)は表カバーテキスト」というところを「表表紙テキストは指定しない」に置き換えましょう。裏カバーテキストも同様です。

もしあなたの文書に他に類を見ない独自のプログラムコードのサンプルが含まれるならば、フリーソフトウェアにおいてそのコードを利用することを許可するために、そういったサンプルに関しては本利用許諾契約書と同時に GNU 一般公衆許諾契約書のようなフリーソフトウェア向けライセンスのうちどれか一つを選択して適用してもよい、というような条件の下で発表することを推奨します。

GNU Free Documentation License

Version 1.1, March 2000

Copyright (C) 2000 Free Software Foundation, Inc.

59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA

Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

0. PREAMBLE

The purpose of this License is to make a manual, textbook, or other written document "free" in the sense of freedom: to assure everyone the effective freedom to copy and redistribute it, with or without modifying it, either commercially or noncommercially. Secondly, this License preserves for the author and publisher a way to get credit for their work, while not being considered responsible for modifications made by others.

This License is a kind of "copyleft", which means that derivative works of the document must themselves be free in the same sense. It complements the GNU General Public License, which is a copyleft license designed for free software.

We have designed this License in order to use it for manuals for free software, because free software needs free documentation: a free program should come with manuals providing the same freedoms that the software does. But this License is not limited to software manuals; it can be used for any textual work, regardless of subject matter or whether it is published as a printed book. We recommend this License principally for works whose purpose is instruction or reference.

1. APPLICABILITY AND DEFINITIONS

This License applies to any manual or other work that contains a notice placed by the copyright holder saying it can be distributed under the terms of this License. The "Document", below, refers to any such manual or work. Any member of the public is a licensee, and is addressed as "you".

A "Modified Version" of the Document means any work containing the Document or a portion of it, either copied verbatim, or with modifications and/or translated into another language.

A "Secondary Section" is a named appendix or a front-matter section of

the Document that deals exclusively with the relationship of the publishers or authors of the Document to the Document's overall subject (or to related matters) and contains nothing that could fall directly within that overall subject. (For example, if the Document is in part a textbook of mathematics, a Secondary Section may not explain any mathematics.) The relationship could be a matter of historical connection with the subject or with related matters, or of legal, commercial, philosophical, ethical or political position regarding them.

The "Invariant Sections" are certain Secondary Sections whose titles are designated, as being those of Invariant Sections, in the notice that says that the Document is released under this License.

The "Cover Texts" are certain short passages of text that are listed, as Front-Cover Texts or Back-Cover Texts, in the notice that says that the Document is released under this License.

A "Transparent" copy of the Document means a machine-readable copy, represented in a format whose specification is available to the general public, whose contents can be viewed and edited directly and straightforwardly with generic text editors or (for images composed of pixels) generic paint programs or (for drawings) some widely available drawing editor, and that is suitable for input to text formatters or for automatic translation to a variety of formats suitable for input to text formatters. A copy made in an otherwise Transparent file format whose markup has been designed to thwart or discourage subsequent modification by readers is not Transparent. A copy that is not "Transparent" is called "Opaque".

Examples of suitable formats for Transparent copies include plain ASCII without markup, Texinfo input format, LaTeX input format, SGML or XML using a publicly available DTD, and standard-conforming simple HTML designed for human modification. Opaque formats include PostScript, PDF, proprietary formats that can be read and edited only by proprietary word

processors, SGML or XML for which the DTD and/or processing tools are not generally available, and the machine-generated HTML produced by some word processors for output purposes only.

The "Title Page" means, for a printed book, the title page itself, plus such following pages as are needed to hold, legibly, the material this License requires to appear in the title page. For works in formats which do not have any title page as such, "Title Page" means the text near the most prominent appearance of the work's title, preceding the beginning of the body of the text.

2. VERBATIM COPYING

You may copy and distribute the Document in any medium, either commercially or noncommercially, provided that this License, the copyright notices, and the license notice saying this License applies to the Document are reproduced in all copies, and that you add no other conditions whatsoever to those of this License. You may not use technical measures to obstruct or control the reading or further copying of the copies you make or distribute. However, you may accept compensation in exchange for copies. If you distribute a large enough number of copies you must also follow the conditions in section 3.

You may also lend copies, under the same conditions stated above, and you may publicly display copies.

3. COPYING IN QUANTITY

If you publish printed copies of the Document numbering more than 100, and the Document's license notice requires Cover Texts, you must enclose the copies in covers that carry, clearly and legibly, all these Cover Texts: Front-Cover Texts on the front cover, and Back-Cover Texts on the back cover. Both covers must also clearly and legibly identify you as the publisher of these copies. The front cover must present the full title

with all words of the title equally prominent and visible. You may add other material on the covers in addition. Copying with changes limited to the covers, as long as they preserve the title of the Document and satisfy these conditions, can be treated as verbatim copying in other respects.

If the required texts for either cover are too voluminous to fit legibly, you should put the first ones listed (as many as fit reasonably) on the actual cover, and continue the rest onto adjacent pages.

If you publish or distribute Opaque copies of the Document numbering more than 100, you must either include a machine-readable Transparent copy along with each Opaque copy, or state in or with each Opaque copy a publicly-accessible computer-network location containing a complete Transparent copy of the Document, free of added material, which the general network-using public has access to download anonymously at no charge using public-standard network protocols. If you use the latter option, you must take reasonably prudent steps, when you begin distribution of Opaque copies in quantity, to ensure that this

Transparent copy will remain thus accessible at the stated location until at least one year after the last time you distribute an Opaque copy (directly or through your agents or retailers) of that edition to the public.

It is requested, but not required, that you contact the authors of the Document well before redistributing any large number of copies, to give them a chance to provide you with an updated version of the Document.

4. MODIFICATIONS

You may copy and distribute a Modified Version of the Document under the conditions of sections 2 and 3 above, provided that you release the Modified Version under precisely this License, with the Modified Version filling the role of the Document, thus licensing distribution and modification of the Modified Version to whoever possesses a copy of it. In addition, you must do these things in the Modified Version:

- * A. Use in the Title Page (and on the covers, if any) a title distinct from that of the Document, and from those of previous versions (which should, if there were any, be listed in the History section of the Document). You may use the same title as a previous version if the original publisher of that version gives permission.
- * B. List on the Title Page, as authors, one or more persons or entities responsible for authorship of the modifications in the Modified Version, together with at least five of the principal authors of the Document (all of its principal authors, if it has less than five).
- * C. State on the Title page the name of the publisher of the Modified Version, as the publisher.
- * D. Preserve all the copyright notices of the Document.
- * E. Add an appropriate copyright notice for your modifications

adjacent to the other copyright notices.

- * F. Include, immediately after the copyright notices, a license notice giving the public permission to use the Modified Version under the terms of this License, in the form shown in the Addendum below.
- * G. Preserve in that license notice the full lists of Invariant Sections and required Cover Texts given in the Document's license notice.
- * H. Include an unaltered copy of this License.
- * I. Preserve the section entitled "History", and its title, and add to it an item stating at least the title, year, new authors, and publisher of the Modified Version as given on the Title Page. If there is no section entitled "History" in the Document, create one stating the title, year, authors, and publisher of the Document as given on its Title Page, then add an item describing the Modified Version as stated in the previous sentence.
- * J. Preserve the network location, if any, given in the Document for public access to a Transparent copy of the Document, and likewise the network locations given in the Document for previous versions it was based on. These may be placed in the "History" section. You may omit a network location for a work that was published at least four years before the Document itself, or if the original publisher of the version it refers to gives permission.
- * K. In any section entitled "Acknowledgements" or "Dedications", preserve the section's title, and preserve in the section all the substance and tone of each of the contributor acknowledgements and/or dedications given therein.
- * L. Preserve all the Invariant Sections of the Document, unaltered in their text and in their titles. Section numbers or the equivalent are not considered part of the section titles.
- * M. Delete any section entitled "Endorsements". Such a section may not be included in the Modified Version.
- * N. Do not retitle any existing section as "Endorsements" or to

conflict in title with any Invariant Section.

If the Modified Version includes new front-matter sections or appendices that qualify as Secondary Sections and contain no material copied from the Document, you may at your option designate some or all of these sections as invariant. To do this, add their titles to the list of Invariant Sections in the Modified Version's license notice. These titles must be distinct from any other section titles.

You may add a section entitled "Endorsements", provided it contains nothing but endorsements of your Modified Version by various parties--for example, statements of peer review or that the text has been approved by an organization as the authoritative definition of a standard.

You may add a passage of up to five words as a Front-Cover Text, and a passage of up to 25 words as a Back-Cover Text, to the end of the list of Cover Texts in the Modified Version. Only one passage of Front-Cover Text and one of Back-Cover Text may be added by (or through arrangements made by) any one entity. If the Document already includes a cover text for the same cover, previously added by you or by arrangement made by the same entity you are acting on behalf of, you may not add another; but you may replace the old one, on explicit permission from the previous publisher that added the old one.

The author(s) and publisher(s) of the Document do not by this License give permission to use their names for publicity for or to assert or imply endorsement of any Modified Version.

5. COMBINING DOCUMENTS

You may combine the Document with other documents released under this License, under the terms defined in section 4 above for modified versions, provided that you include in the combination all of the

Invariant Sections of all of the original documents, unmodified, and list them all as Invariant Sections of your combined work in its license notice.

The combined work need only contain one copy of this License, and multiple identical Invariant Sections may be replaced with a single copy. If there are multiple Invariant Sections with the same name but different contents, make the title of each such section unique by adding at the end of it, in parentheses, the name of the original author or publisher of that section if known, or else a unique number. Make the same adjustment to the section titles in the list of Invariant Sections in the license notice of the combined work.

In the combination, you must combine any sections entitled "History" in the various original documents, forming one section entitled "History"; likewise combine any sections entitled "Acknowledgements", and any sections entitled "Dedications". You must delete all sections entitled "Endorsements."

6. COLLECTIONS OF DOCUMENTS

You may make a collection consisting of the Document and other documents released under this License, and replace the individual copies of this License in the various documents with a single copy that is included in the collection, provided that you follow the rules of this License for verbatim copying of each of the documents in all other respects.

You may extract a single document from such a collection, and distribute it individually under this License, provided you insert a copy of this License into the extracted document, and follow this License in all other respects regarding verbatim copying of that document.

7. AGGREGATION WITH INDEPENDENT WORKS

A compilation of the Document or its derivatives with other separate and independent documents or works, in or on a volume of a storage or distribution medium, does not as a whole count as a Modified Version of the Document, provided no compilation copyright is claimed for the compilation. Such a compilation is called an "aggregate", and this License does not apply to the other self-contained works thus compiled with the Document, on account of their being thus compiled, if they are not themselves derivative works of the Document.

If the Cover Text requirement of section 3 is applicable to these copies of the Document, then if the Document is less than one quarter of the entire aggregate, the Document's Cover Texts may be placed on covers that surround only the Document within the aggregate. Otherwise they must appear on covers around the whole aggregate.

8. TRANSLATION

Translation is considered a kind of modification, so you may distribute translations of the Document under the terms of section 4. Replacing Invariant Sections with translations requires special permission from their copyright holders, but you may include translations of some or all Invariant Sections in addition to the original versions of these Invariant Sections. You may include a translation of this License provided that you also include the original English version of this License. In case of a disagreement between the translation and the original English version of this License, the original English version will prevail.

9. TERMINATION

You may not copy, modify, sublicense, or distribute the Document except as expressly provided for under this License. Any other attempt to copy,

modify, sublicense or distribute the Document is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

10. FUTURE REVISIONS OF THIS LICENSE

The Free Software Foundation may publish new, revised versions of the GNU Free Documentation License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns. See <http://www.gnu.org/copyleft/>.

Each version of the License is given a distinguishing version number. If the Document specifies that a particular numbered version of this License "or any later version" applies to it, you have the option of following the terms and conditions either of that specified version or of any later version that has been published (not as a draft) by the Free Software Foundation. If the Document does not specify a version number of this License, you may choose any version ever published (not as a draft) by the Free Software Foundation.

How to use this License for your documents

To use this License in a document you have written, include a copy of the License in the document and put the following copyright and license notices just after the title page:

Copyright (c) YEAR YOUR NAME.

Permission is granted to copy, distribute and/or modify this document under the terms of the GNU Free Documentation License, Version 1.1 or any later version published by the Free Software Foundation; with the Invariant Sections being LIST THEIR TITLES, with the

Front-Cover Texts being LIST, and with the Back-Cover Texts being LIST.
A copy of the license is included in the section entitled "GNU
Free Documentation License".

If you have no Invariant Sections, write "with no Invariant Sections"
instead of saying which ones are invariant. If you have no Front-Cover
Texts, write "no Front-Cover Texts" instead of "Front-Cover Texts being
LIST"; likewise for Back-Cover Texts.

If your document contains nontrivial examples of program code, we
recommend releasing these examples in parallel under your choice of free
software license, such as the GNU General Public License, to permit their
use in free software.