

Sylpheed 利用者ガイド

version0.9.7 対応

可知 豊

著者：可知 豊

<http://www.catch.jp/>

編集：木馬社

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

株式会社グッデイ

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

CopyRight 2004 Yutaka Kachi

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/>

◆本書に掲載されている会社名および製品名は、一般的に各社の登録商標および商標です。本文中では TM および (C)、(R) は省略しています。

はじめに

Sylpheed（シルフィード）は、GPLに基づいて開発・配布されているメーラー&ニュースリーダです。LinuxなどのX Window System上で動作します。

本ドキュメントは、このSylpheedの利用者ガイドです。Windowsなどのパソコンを日常で使っている人達を対象にしています。特に、Linux/KDEを使っていることは前提にしていけないので、Linuxなどを使い始めた多くのユーザーの役に立つでしょう。

また、基本的な機能を解説するだけでなく、Eメールを使っていくために必要な、乗り換えや運用に関する機能についても説明します。

◆このドキュメントの使い方

本ドキュメントでは、Sylpheedの主な機能を導入から使いこなしまで、順番に説明していきます。Sylpheedを初めて使うユーザーは、第1章~第3章を読むと、基本的な使い方が理解できます。

操作手順は、Sylpheed 0.9.7に基づいています。また、画面図版はKDE 3.1.3（Kデスクトップ環境）のKDE標準スタイル（Keramik）上でキャプチャしました。他のデスクトップ環境についても基本的な操作は共通なので、十分に役に立つと思います。ただし、LinuxやKDE、日本語入力、コマンドラインなどの基本操作やオープンソースについては触れていません。

◆謝辞

本ドキュメントは独立行政法人 情報処理推進機構（IPA）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。そのため本テキストは、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。

目次

第1章 Sylpheed について知ろう	9
Sylpheed の特徴	10
Sylpheed の操作性	10
Sylpheed の主な機能	12
Sylpheed の人気の高さ	14
第2章 Sylpheed を導入しよう	15
Sylpheed がありませんか?	16
Sylpheed が使えるか	17
Sylpheed の動作に必要な環境	17
動作確認されている環境	18
Sylpheed をインストールする	19
インストール方法を確認する	19
rpm 形式で導入する	19
Debian GNU/Linux の場合	21
コマンドラインの場合	22
Sylpheed を使い始める	24
必要な情報	24
Sylpheed を起動する	26
Sylpheed を初期設定する	28
バージョンを確認する	31
Sylpheed を終了する	32
第3章：基本操作を身に付けよう	33
操作のポイント	34
基本操作はツールバーで	34
メインウィンドウ	34
メールを送受信する	36
メールを送信する	36
メールを受信する	39
Sylpheed の画面構成	42
メインウィンドウ	42

各部の役割.....	43
その他のウィンドウ.....	45
操作の基本.....	47
ツールバー.....	47
メニュー.....	47
右クリックメニュー.....	48
知っておくと便利な基本機能.....	49
メールに返事を出す.....	49
アドレス帳を使う.....	50
オンラインヘルプ.....	52
第4章 メールを読もう.....	53
メールを受信する.....	54
メール受信のための機能.....	54
フォルダビューを操作する.....	58
フォルダビューに表示される情報.....	58
フォルダを選択する.....	60
サマリビューを操作する.....	61
サマリビューを表示する.....	61
スレッドを操作する.....	62
メールに目印を付ける.....	63
効率よくメールを選択する.....	65
サマリビューをカスタマイズする.....	67
メールを読む.....	69
メッセージビューで読む.....	69
添付ファイルを見る.....	72
不要なメールを削除する.....	75
便利な機能.....	78
フォルダを活用する.....	78
メールを移動する.....	80
一括して移動／複写／削除する.....	82
メッセージを検索する.....	85
外部プログラムを使用する.....	86

第5章 メールを作成しよう..... 89

メールを作成する.....	90
メールアドレスを入力する.....	90
メール本文を入力/編集する.....	94
文章を整形する.....	98
署名を挿入する.....	104
添付ファイルを付ける.....	111
外部エディタを利用する.....	113
メールをすぐに送信しない場合の操作.....	118
メールを保存する.....	118
メールをあとから送信する.....	120
メールを返信/転送する.....	123
メールに返信する.....	123
メールを転送する.....	126
アドレス帳を利用する.....	130
アドレス帳の情報.....	130
アドレス帳を開く/閉じる.....	131
アドレスを登録/削除する.....	132
メールアドレスをメールに入力する.....	137
フォルダで分類する.....	140
グループを利用する.....	142
アドレス帳データを作る.....	146
vCard：電子名刺データを読み込む.....	149
JPilot：Palmとデータ交換する.....	150
LDAPサーバ.....	151

第6章 Sylpheed を使いこなそう..... 153

複数のアカウントを使い分ける.....	154
新規アカウントの作成.....	154
アカウントの編集.....	156
フォルダにアカウントを指定する.....	161
アカウントを設定する.....	163
フォルダに自動的に振り分ける.....	169
振り分けを設定する.....	169
振り分け条件の自動作成.....	173
振り分けを実行する.....	175
振り分けのルール.....	176
書式設定とテンプレート.....	180
書式設定を活用する.....	180
テンプレートを作成する.....	183
テンプレートを使う.....	186
アクション機能を利用する.....	187
アクションを作成する.....	187
アクションを実行する.....	190
キーボードだけで操作する.....	191
キーボードで操作する.....	191
割り当てを変更する.....	194
セキュリティのための機能.....	198
SMTP 認証.....	198
SSL による接続.....	199
その他の安全な接続.....	202
メールを暗号化する.....	203
電子署名.....	205
ニュースグループを読む.....	208
アカウントを登録する.....	208
読むニュースグループを選択する.....	211
ニュースを読む.....	213
メーラーを移行する.....	215
mbox 形式で移行する.....	215

mbox 形式を変換する.....	216
Outlook・Outlook Express から移行する.....	220
「全般の設定」を変更する.....	221
「全般の設定」について.....	221
各タブを設定する.....	223
Sylpheed をもっとよく知る.....	232
よくある質問と回答.....	232
Sylpheed の情報源.....	236

第1章 Sylpheed について知ろう

まず最初に、Sylpheedがどのような機能を持つソフトなのか、どのような特徴を持っているのか、その概要を解説します。

Sylpheed の特徴

Sylpheed (シルフィード) は、メール (Eメール/電子メール) やニュースグループで、メッセージをやりとりするインターネット用のアプリケーションソフトです。Windows では、Outlook Express や Becky! などに相当します。

Sylpheed は、次の特徴を持っています。

- ・ 軽快な動作
- ・ グラフィカルな操作画面で、マウスだけで操作できる
- ・ 熟練ユーザーは、キーボードだけでも操作できる
- ・ メールに必要な標準技術/プロトコルを搭載している
- ・ GPL というライセンスで、誰でも自由に使用できる
- ・ Linux だけでなく多くの OS 上で動作する

このような特徴のおかげで、Linux では誰でも簡単に操作できる標準的なメーラーの 1 つになっています。

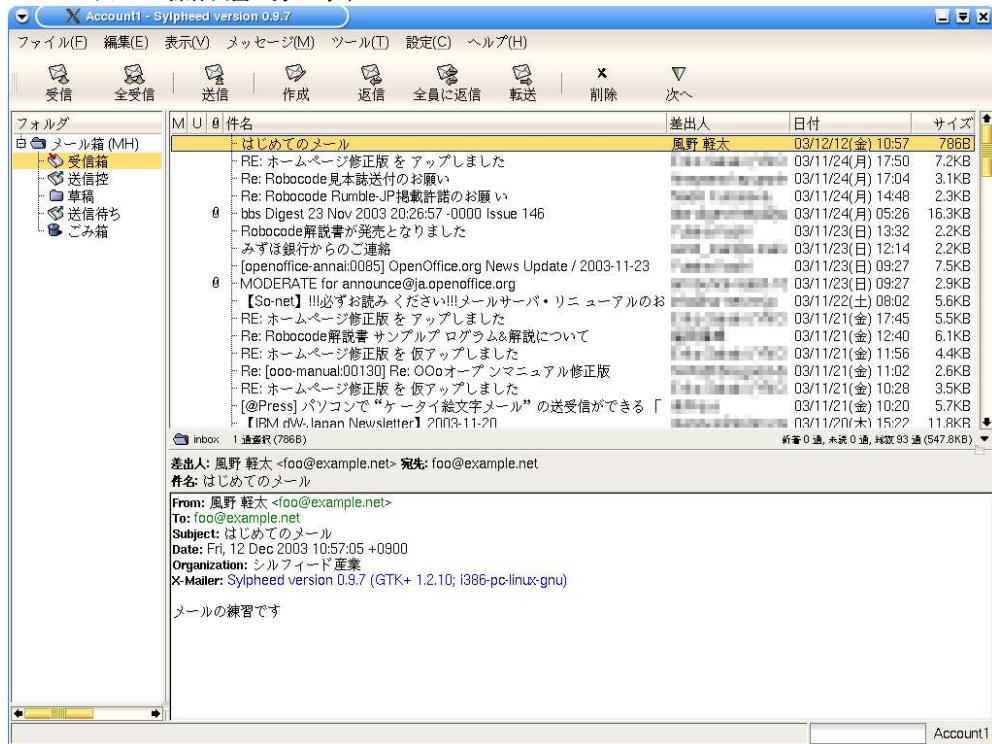
One Point !

このようにメールをやり取りするソフトを、「メーラー」とか「メールクライアント」、
「MUA : Mail User Agent」と呼びます。

▶ Sylpheed の操作性

Sylpheed は、グラフィカルな操作画面ウィンドウを持っています。よく使う機能は、大きなボタンが割り当てられており、このボタンをクリックするだけでメッセージの送受信が行えます。

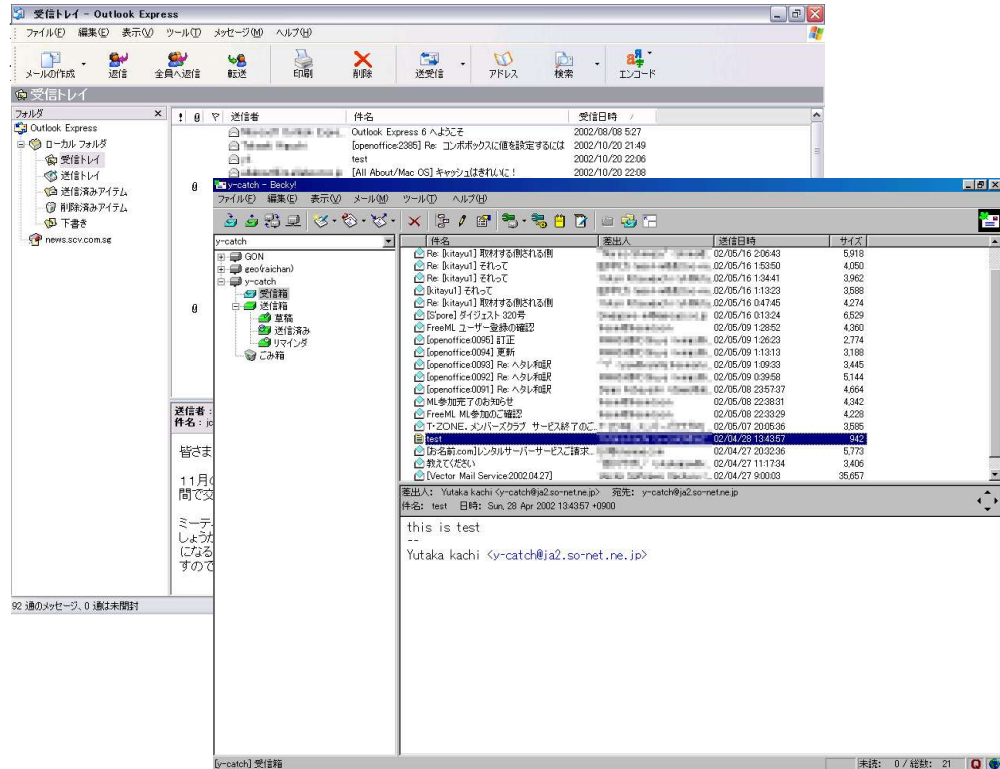
▼グラフィカルな操作画面を持つ Sylpheed



この操作画面のデザインは、Windows のメーラーである Outlook Express や Becky! とよく似ています。Sylpheed は、これらのデザインを参考にして作られています。これなら、今まで Windows を使ってきたユーザーも、あまり迷わずに使えるでしょう。

第1章 Sylpheed について知ろう

▼Windows のメーラーとデザインが似ているので安心（画面は Outlook Express と Becky!）



さらに、Sylpheed の使い方に慣れてきたら、キーボードだけで操作することもできます。デフォルトのキーバインドは Mew や Wanderlust とは異なりますが、設定でいくつかのキーバインドを選択でき、Mew/Wanderlust 相当に変更することもできます。

▶ Sylpheed の主な機能

次の表は、Sylpheed の機能の一覧です。たくさんの機能がありますが、はじめは基本的な機能を使って、慣れてきたら便利な機能を使うといいでしょう。

▼Sylpheed の機能一覧

対応プロトコル	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受信 : POP3、POP3 (APOP 認証)、IMAP4 rev1 ・ 送信 : SMTP ・ ニュースグループ : NNTP
メッセージ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 複数アカウント ・ スレッド表示 ・ 振り分け ・ 新着、未読管理 ・ 統合ニュースリーダー (投稿可) ・ X-Face 表示 ・ ユーザ定義ヘッダ ・ カラーラベル
表示	<ul style="list-style-type: none"> ・ MIME (添付) ・ 画像表示機能を内蔵 ・ クリックカブル URI ・ 印刷
セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> ・ SMTP AUTH ・ CRAM-MD5 認証 (SMTP AUTH、IMAP4 rev1) ・ APOP 認証 (POP3) ・ SSL/TLS v1 (POP3、SMTP、IMAP4rev1、NNTP) ・ PGP 電子署名・暗号化 (要 GnuPG、GPGME)
操作	Mew/Wanderlust 互換キーバインド
ファイル形式	<ul style="list-style-type: none"> ・ 複数の MH フォルダ対応 ・ mbox インポート/エクスポート ・ XML ベースのアドレス帳
メッセージ作成	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外部エディタ ・ 送信待機 ・ 自動メールチェック ・ 草稿 ・ テンプレート ・ 自動改行
その他の特徴	<ul style="list-style-type: none"> ・ IPv6 対応 ・ autoconf、automake 対応 ・ gettext によるメッセージの国際化対応 ・ UTF-8 (Unicode) を含む多数の文字コードに対応

メッセージは MH 形式になっており、他の MH 形式を使用したメーラー（Mew 等）と併用できます。MH 形式では、1つのメールが1つのファイルとして保存される形式なので、障害が発生しても過去のメールを失う危険性が少なくなっています。また、fetchmail や procmail を利用したり、受信に外部プログラム（inc、imget 等）を使用することもできます。

One Point ! HTML メール作成について

Sylpheed では、HTML メールを作成できません。HTML メールを送りたい場合は、別のツールで作成し添付ファイルにしましょう。

HTML メールを受信した場合も、添付ファイルとして扱われます。

▶ Sylpheed の人気の高さ

このように、使いやすくて多機能な Sylpheed は、Linux で最も人気の高いメーラーの1つになっています。Red Hat や Debian ・ Vine ・ TurboLinux など多くのディストリビューションに収録されています。

Sylpheed は、山本博之氏によって開発され、GPL というライセンスで公開されています。誰でも自由に使えるソフトウェアなのも大きな魅力です。

Column Sylpheed という名前の意味

「Sylpheed」（シルフィード）という名前について FAQ ページに次のように書かれています。

[Official]

「Sylpheed」という名前は、某ゲームやマンガとは関係なく、空気の精という意味の、「sylph」という単語の派生語のようなもの。風のように軽快な動作、空気のように自然な操作感にしたい、という意味を込めてある。

(<http://www.ascii.co.jp/linux/news/today/article/article440096-000.html>)

[Unofficial]

Sylpheed はミススペルであり、正式な綴りが Sylphid である事を知った時は、もう有名になっていて修正が間に合わなかった。

第2章 Sylpheedを導入しよう

では、あなたのPCでSylpheedを使えるようにしましょう。

ここでは、Sylpheedのインストールと初期設定について説明します。また、バージョンアップする方法についても取り上げます。

なお、導入方法については「Sylpheedユーザーズマニュアル」にも詳しい情報があります。本ドキュメントで取り上げなかった情報については、そちらをご覧ください。

・ Sylpheed ユーザーズマニュアル

<http://y-imai.good-day.net/sylpheed/manual/sylpheed.html>

Sylpheedがありませんか？

まず最初に、すでに Sylpheed が導入済みかどうかを確認しましょう。

Sylpheed は、Red Hat や Debian ・ Vine ・ TurboLinux など多くのディストリビューションに収録されています。もしかすると、インストールは必要ないかもしれません。これは各ディストリビューションの資料で確認できます。

また、使用している OS で KDE や GNOME などのデスクトップ環境が使えるなら、メニューをたどって Sylpheed を探してみましょう。

たとえば KDE では、次の位置で見つかります。

KDE メニュー → [インターネット] → [Sylpheed]

すでに Sylpheed が導入されているなら、「Sylpheed を初期設定する」に進みましょう。

Sylpheed が使えるか

Sylpheed は、Linux だけでなく多くの OS 上で動作します。ここでは、必要な動作環境を確認しましょう。

▶ Sylpheed の動作に必要な環境

Sylpheed は、軽快な動作を特徴とするソフトウェアです。元々の開発が、次のような性能の PC で行われていたため、これ以上の性能であれば快適に使用できるでしょう。

- ・ CPU ——— Pentium 166MHz
- ・ メモリ —— 64MB

KDE3 や GNOME などのデスクトップ環境が動作する PC であれば、十分な性能があります。なお、sylpheed の動作速度は、保存しているメッセージとメモリサイズによっても違ってきます。1つのフォルダに数千通を超えるメッセージを保存していると、動作が遅くなります。

Sylpheed を実行するには、次のソフトウェア環境が必要です。

▼動作に必要なソフトウェア環境

- ・ Linux あるいは他の POSIX 準拠な Unix like OS
- ・ GTK+ 1.2.6以降
- ・ X Window System 対応のウィンドウマネージャー
(KDE、GNOME などの統合ウィンドウ環境に含まれている)
- ・ GnuPG/GPGME (暗号化/電子署名で使用)

「GTK+」は、Linux などでグラフィカルユーザーインターフェース (GUI) を実現するためのライブラリソフトウェアです。これは、Linux などで人気の高いグラフィックツール GIMP のために開発されました。そのため、GIMP を収録しているディストリビューションでは、GTK+ も収録しているでしょう。GTK+ のバージョンは、Sylpheed を起動して確認することもできます。

▶ 動作確認されている環境

Sylpheed は、多くの OS 上で動作します。現在、Linux の他、次の OS で動作が確認されています。

▼Sylpheed が動作する OS

BSD系	<ul style="list-style-type: none">・ FreeBSD・ NetBSD・ OpenBSD・ BSD/OS
商用 UNIX	<ul style="list-style-type: none">・ Solaris・ AIX・ IRIX・ HP-UX・ Tru64 Unix
その他	<ul style="list-style-type: none">・ Mac OS X 10.3 + X11 for Mac OS X・ Windows (開発中)・ QNX (開発中)

動作確認されている OS は、次の Sylpheed 公式サイトで公開されています。このリストは、随時更新されています。自分の使いたい環境があるか、ここで確認しましょう。

「Sylpheed 日本語公式サイト」

<http://sylpheed.good-day.net/index.cgi.ja>

Sylpheed をインストールする

Sylpheed をインストールしましょう。ここでは、代表的なインストール方法を取り上げます。

▶ インストール方法を確認する

Linux などでアプリケーションをインストールするには、まずディストリビューションと「パッケージ管理システム」を確認します。

パッケージ管理システムは、Linux などでアプリケーションをインストールしたりバージョンアップするための仕組みです。これを使うと、簡単な操作でアプリケーションをインストールできます。

Linux では、ディストリビューションやパッケージ管理システムによって導入方法が違ってきます。Sylpheed を導入するため、あらかじめ自分の使っているディストリビューションとパッケージ管理システムを確認しておきましょう。

代表的なパッケージ管理の形式に、次のものがあります。

- ・ rpm 形式 --- Red Hat や Vine で使用している
- ・ deb 形式 --- Debian GNU/Linux で使用している

ここでは、コマンドラインからパッケージ管理システムを呼び出す方法を説明します。また、パッケージ管理システムを介さずに、コマンドラインから直接インストールすることもできます。

▶ rpm 形式で導入する

まず、rpm 形式のパッケージ管理システムで、Sylpheed を導入する手順を解説します。

● 導入済みか rpm コマンドで確認する

rpm 形式のパッケージ管理システムで、sylpheed がインストールされているか調べるには、次のコマンドを実行します。

```
$ rpm -qa | grep sylpheed
```

第2章 Sylpheedを導入しよう

Sylpheedに関する情報が表示されれば、インストールされていることになります。

●Sylpheed をダウンロードする

rpm形式のSylpheedファイルは、次のサイトで配布されています。

```
http://y-imai.good-day.net/sylpheed/
```

ここから、次のファイルをダウンロードしましょう。

```
sylpheed-0.9.7.i386.rpm  
      ↑バージョン番号
```

このファイルは、インストールの際に自動解凍されるので、解凍作業は不要です。

●Sylpheed をインストールする

Sylpheedをインストールするには、次のコマンドを実行します。途中で入力するパスワードは、PCの管理者（root）のパスワードです。

```
$ su  
Password: (パスワードを入力)  
# rpm --install sylpheed-0.9.7.i386.rpm
```

これで、Sylpheedがインストールできました。

●Sylpheed をバージョンアップする

rpm形式では、特別なバージョンアップ手順はありません。最新版のSylpheedをダウンロードして先ほどのインストール手順を実行すると、自動的にバージョンアップされます。

●Sylpheed をアンインストールする

Sylpheedをアンインストールするには、次のコマンドを実行します。

```
$ su  
Password: (パスワードを入力)  
# rpm -e sylpheed-0.9.7.i386.rpm
```

▶ Debian GNU/Linux の場合

続いて、Debian GNU/Linux の deb 形式のパッケージ管理システムで、Sylpheed を導入する手順を解説します。

● 導入済みか確認する

Debian GNU/Linux で sylpheed がインストールされているかを調べるには、次のコマンドを実行します。

```
$ dpkg -l sylpheed
```

Sylpheed に関する情報が表示されれば、インストールされていることになります。

● Sylpheed をインストールする

Debian GNU/Linux の woody 以降を使っているなら、次のコマンドでインストールできます。途中で入力するパスワードは、PC の管理者（root）のパスワードです。

```
$ su
Password: (パスワードを入力)
# apt-get update
# apt-get install sylpheed
```

このとき、自動的に必要なファイルのダウンロードと解凍が行われます。

Sylpheed がダウンロードされない場合は、ダウンロードする場所を /etc/apt/sources.list ファイルに指定します。この情報は、Sylpheed のメーリングリストなどで確認してください。

● Sylpheed をバージョンアップする

deb 形式でバージョンアップするには、次のコマンドを実行します。途中で入力するパスワードは、PC の管理者（root）のパスワードです。

```
$ su
Password: (パスワードを入力)
# apt-get update
# apt-get upgrade
```

このとき、自動的に必要なファイルのダウンロードと解凍が行われます。

●Sylpheedをアンインストールする

Sylpheedをアンインストールするには、次のコマンドを実行します。

```
$ su  
Password: (パスワードを入力)  
# apt-get remove sylpheed
```

▶ コマンドラインの場合

パッケージ管理システムが不明だったり対応していない場合には、コマンドラインからコマンドを実行して、ソースコードをコンパイルの上インストールします。手順としては、それほど複雑ではありません。

この場合は、OSのパッケージ管理システムを利用できません。

●whichコマンドで確認する

whichコマンドは、実行プログラムがどこに置いてあるかを調べるコマンドです。次のコマンドを実行してみましょう。

```
$ which sylpheed
```

sylpheedが置いてある場所が表示されれば、インストールされていることになります。

●Sylpheedをダウンロードする

まず、Sylpheedのプログラムファイルをインターネット経由でダウンロードします。Sylpheedは次のサイトで配布されています。

「Sylpheed公式サイト」
<http://sylpheed.good-day.net/index.cgi.ja>

Linux用のファイルは、lzh形式やzip形式ではなく、tar.gz形式かtar.bz2形式で圧縮されているのが一般的です。公式サイトからこの形式のファイルをダウンロードしましょう。

- ダウンロードファイルを解凍する

ダウンロードしたファイルは、次のコマンドで解凍します。

```
$ tar xzf sylpheed-0.9.7.tar.gz
      ↑ バージョン番号
```

- Sylpheed をコンパイルしてインストールする

ファイルを解凍したら、次のコマンドを順番に実行します。途中で入力するパスワードは、PCの管理者 (root) のパスワードです。

```
$ cd sylpheed-0.9.7
$ ./configure
$ make
$ su
Password: (パスワード入力)
# make install
```

- Sylpheed をバージョンアップする

特別なバージョンアップ手順はありません。先ほどのインストール手順を実行すると、自動的に上書きインストールされます。

- Sylpheed をアンインストールする

Sylpheed をアンインストールするには、次のコマンドを実行します。

```
$ su
Password: (パスワード入力)
# make uninstall
```

手動でアンインストールする場合は、次のディレクトリ以下を削除します。

```
/usr/local/share/sylpheed/
/usr/local/share/locale/ja/LC_MESSAGES/sylpheed.mo
/usr/local/bin/sylpheed
```

Sylpheed を使い始める

Sylpheedがインストールできたら、早速起動してみましょう。インターネットでメールをやり取りするには、あらかじめいくつかの設定が必要です。Sylpheedは、最初の起動時に必要な情報を問い合わせるので、それらを設定します。

また、バージョン番号も確認してみましょう。

▶ 必要な情報

まずは、メールに必要な情報を確認しておきましょう。Sylpheedでメールを扱うには、次の情報を設定します。

- ・サーバに接続するための情報
- ・個人情報
- ・アカウント
- ・メールボックス

●サーバに接続するための情報

「メールサーバ」は、あなたのためにインターネット経由でメールを送受信してくれるコンピュータです。あなたのPCがインターネットに接続していないとき、代わりにメールを送受信してくれます。いわば、メールのポストです。あなたは、自分のPCからインターネット経由でこの「メールサーバ」に接続します。

そのためには、あらかじめメールサーバにあなたの情報を登録してもらいます。そして、この「サーバ情報」をSylpheedにも設定します。登録する情報には、次の項目があります。

▼Sylpheed に登録するサーバ情報

登録項目	設定例
プロトコル	POP3、POP3 (APOP 認証)、IMAP4、NNTP
受信サーバアドレス	pop.***.example.net
送信サーバアドレス	smtp.***.example.net
メールサーバのユーザー ID	foo
メールサーバのパスワード	xxxxxxxx
メールアドレス	foo.example.net

これらの情報は、企業用の PC であれば、IT 担当者が把握しているでしょう。個人ユーザーの PC では、利用しているインターネットプロバイダやメールサービスで確認できます。

●個人情報

個人情報には、あなたの名前と所属している組織名を設定できます。これらの情報は、メールと一緒に送られます。

▼Sylpheed に登録する個人情報

登録項目	設定例
名前	風野 軽太
組織	シルフィード産業

●アカウント

Sylpheed では、サーバ情報と個人情報を「アカウント」という名前で管理します。そして、このアカウントを複数組持つことができます。

最初は、1 つだけアカウントを作ります。これは「Account1」となりますが、2 つ目、3 つ目と作成していくと「Account2」、「Account3」というように末尾の数字が増えていきます。これらを「アカウント名」と呼びます。アカウント名には、好きな名前を付けることができますが、英数字で付けるのがいいでしょう。

複数のメールアドレスを使い分けたり、複数のメールサーバに接続する場合に、いくつものアカウントを使い分けます。

▼サーバ情報+個人情報を管理する名前

アカウント名 → Account1 (初期設定)

第2章 Sylpheedを導入しよう

●メールボックスの名称

「メールボックス」は、Sylpheedがメール情報を保管するところです。初期設定では、自動的に「Mail」という名前になり、同じ名前のディレクトリがホームディレクトリに作られます。違う名前を付けるときは、英数字にしておきましょう。

▼メールを保存する場所の名前

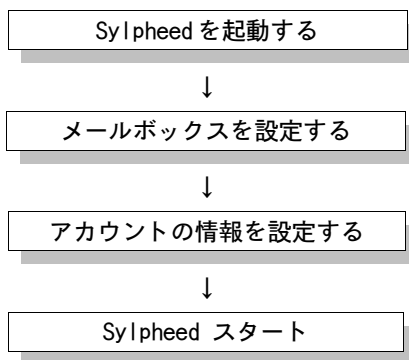
メールボックス名 → Mail (初期設定)

Sylpheedのメールボックスは、アカウント（サーバ情報+個人情報）を独立して設定できます。1つのメールボックスで、複数のアカウントのメッセージを保存したり、複数のメールボックスと複数のアカウントを組み合わせることができます。

最初は、単純に1つだけメールボックスがあればいいでしょう。

●初期設定の手順

Sylpheedを初めて起動すると、次のステップで初期設定が始まります。

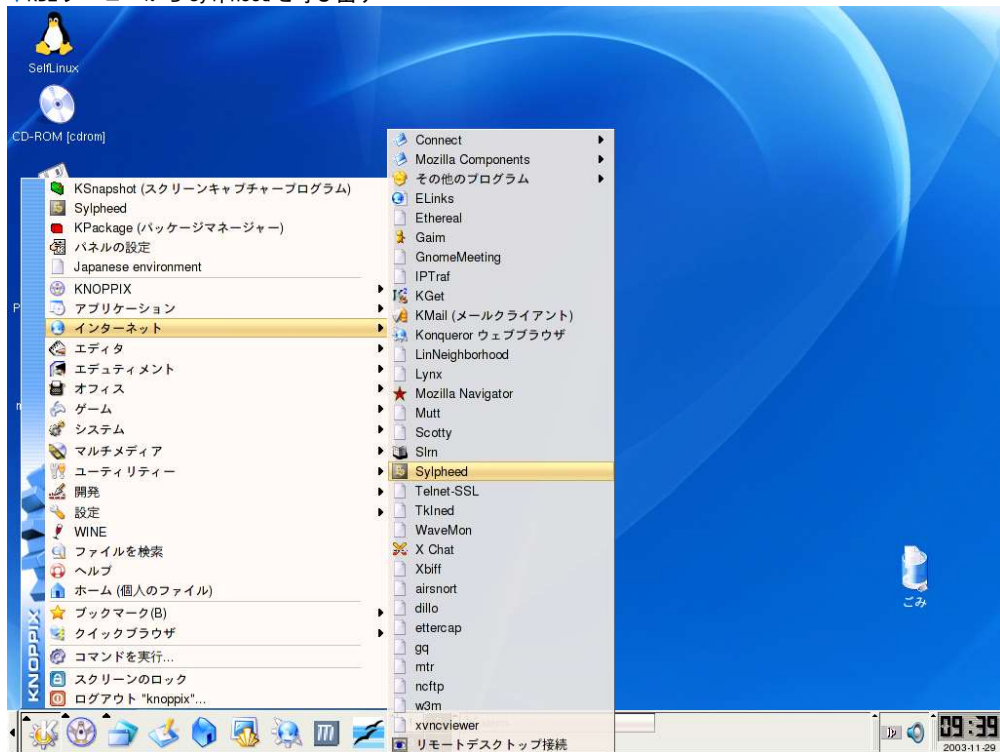


▶ Sylpheed を起動する

では、Sylpheedを起動します。KDEでSylpheedを起動するには、次のように操作します。

KDEメニュー → [インターネット] → [Sylpheed]

▼KDE メニューから Sylpheed を呼び出す



この手順は、ディストリビューションやデスクトップ環境によって違っている場合もあります。

コマンドラインから起動するには、次のコマンドを実行します。

```
$ sylpheed
```

Sylpheed を初めて起動したときには、自動的に初期設定が始まります。

▶ Sylpheed を初期設定する

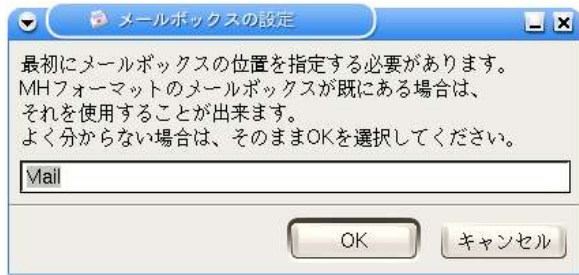
ここでは、Sylpheed をはじめて起動したときに、自動的に始まる初期設定の手順を説明します。

●必要な情報を入力する

Sylpheed を初めて起動するときには、初期設定を行います。自動的に初期設定のウィンドウが開くので、必要な情報を入力します。

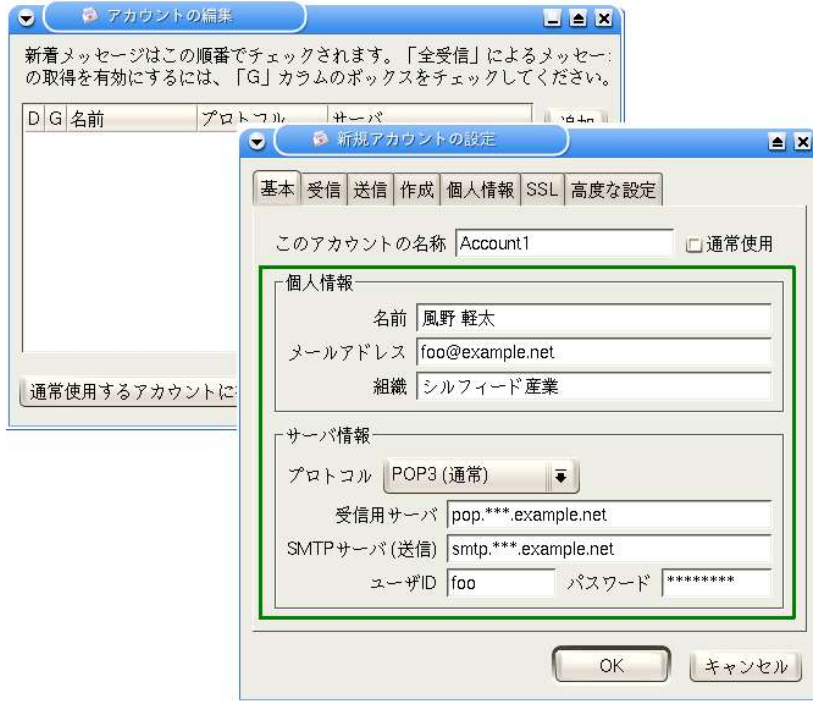
- ①「メールボックスの設定」ダイアログボックスが表示されるので、[OK] ボタンをクリックする

▼メールボックスを設定する



- ② 続いて「新規アカウントの設定」ダイアログボックスが表示されるので、個人情報とサーバ情報を設定する
- ③ 「新規アカウントの設定」ダイアログボックスの [OK] ボタンをクリックする

▼個人情報とサーバ情報を設定する



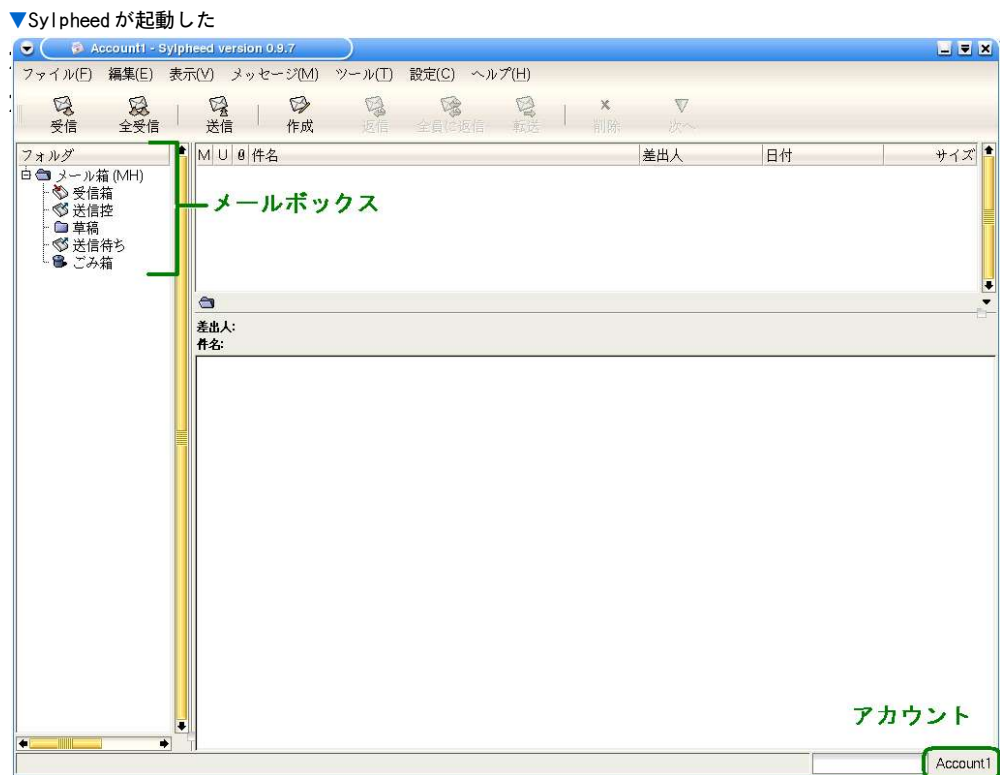
- ④ 「アカウントの編集ダイアログ」に「Account1」が追加されるので、[閉じる] ボタンをクリックする

▼「Account1」が追加された



第2章 Sylpheedを導入しよう

これで、Sylpheedが起動します。左側には、メールボックス（メール箱）が表示されています。右下に、アカウント名が表示されています。



この初期設定では、次の項目は特に変更する必要はありません。あらかじめ入力されていた値のままとしました。

- ・ メールボックス ——— mail
- ・ アカウント ——— Account1

▶ バージョンを確認する

Sylpheed のバージョンを確認するには、次のように操作します。

- ① メニューから [ヘルプ (H)] → [このプログラムについて] を選択する
- ② 「このプログラムについて」ダイアログボックスが表示されたら、バージョン情報を確認する
- ③ [OK] ボタンをクリックする

▼ Sylpheed のバージョン情報を確認する



もしも古いバージョンが入っていた場合には、バージョンアップしておくくと不具合などが解消され安心して使えます。

One Point ! Sylpheed の最新バージョンは？

Sylpheed の最新バージョンについて知るには、次のサイトにアクセスしましょう。

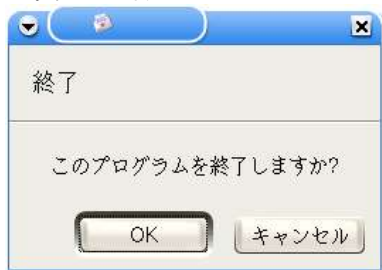
- ・ Sylpheed 日本語公式サイト
<http://sylpheed.good-day.net/>

▶ Sylpheedを終了する

初期設定が終わると、Sylpheedを使えるようになります。Sylpheedを終了するには、次のように操作します。

- ① メニューから [ファイル (F)] → [終了 (X)] を選択する
- ② 「終了」ダイアログボックスが表示されたら、[OK] ボタンをクリックする

▼Sylpheedの終了ダイアログボックス



Sylpheedのウィンドウを閉じて、終了することができます。この場合は、ディストリビューションやデスクトップ環境によって操作は違ってきます。

第3章：基本操作を身に付けよう

Sylpheedを使う準備ができたなら、気軽にメールの送受信を始めましょう。

ここでは、メールを送受信したり・返事を出したりする方法と、Sylpheedの画面構成を解説します。また、うまく送受信できないときのために、アカウント情報を変更する方法についても解説します。

Sylpheedを初めて使う人、メールになれていない人は、ここを読んでください。

操作のポイント

まずは、Sylpheed の操作のポイントを説明します。

▶ 基本操作はツールバーで

Sylpheed の画面上部には、大きなツールバーが表示されています。Sylpheed の基本操作の大半は、このツールバーで行います。ボタンの絵の下に、操作の説明が書いてあるので、簡単に覚えられると思います。

▼Sylpheed の基本操作はすべてツールバーで行える



▶ メインウィンドウ

Sylpheed では、機能に合わせていくつかのウィンドウが表示されます。そして、多くの機能は「メインウィンドウ」に集約されています。

メインウィンドウは、次のように大きく3つに分かれています。

▼メインウィンドウの基本構成



メールを読むときには、この3つを順番に操作します。

One Point ! Sylpheed で扱うメッセージ

Sylpheedでは、メールのことを「メッセージ」と呼ぶ場合があります。これは、Sylpheedがメールだけでなく「ニュースグループ」と呼ばれるインターネットのサービスにもアクセスできるためです。メールとニュースグループの記事を一括して、「メッセージ」と呼んでいます。

メールを送受信する

では、Sylpheedの基本操作として、簡単な手順でメールを受信・送信してみましょう。

Sylpheedの起動・終了方法は、前章で説明しました。最初に起動したときに行う初期設定も完了していると思います。

最初のメールなので、簡単な文章を入力して、自分宛に送信してみましょう。アカウント情報が正しく設定されているかどうかのテストにもなります。

▶ メールを送信する

まずは練習として、自分宛にメールを送ります。メールを送るときには、次の3つの情報を入力します。

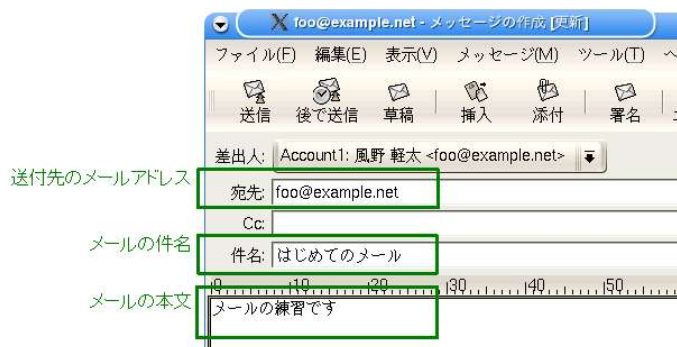
- ・ 送付先のメールアドレス——例：foo@example.net
- ・ メール の 件 名
- ・ メール の 本 文

● メールを作成・送信する

では、メールを作成して、それを送信してみましょう。操作は次のようになります。

- ① ツールバーの【作成】ボタンをクリックする
- ② 「メッセージの作成」ウィンドウが表示されたら、3つの情報を入力する

▼ 「メッセージの作成」ウィンドウに3つの情報を入力する



③ 「メッセージの作成」 ウィンドウの [送信] ボタンをクリックする

▼送信ボタンをクリック



これで、作成したメールが送信されます。手順②で、各情報を入力するときには、該当欄をクリックすると入力できる状態になります。

●送信したメールを確認する

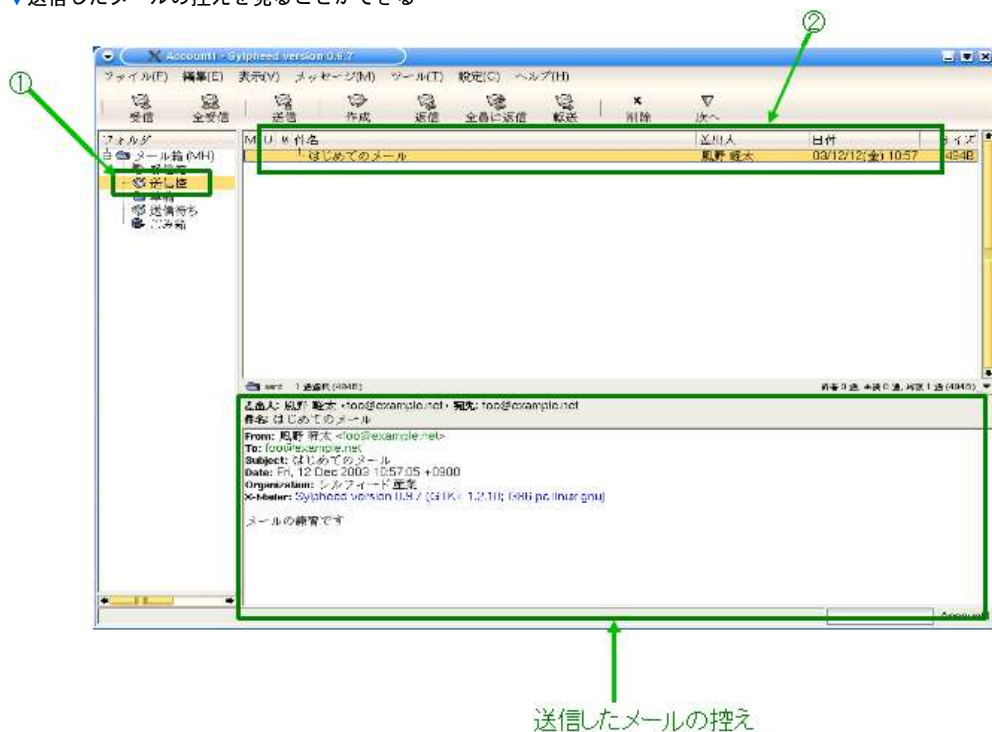
メールを送信したら、送信したメールの控えを次の操作で見ることができます。

① 左側に表示されているメールボックスの「送信控」をクリックする

② 右上に、送信したメールの一覧が表示されるので、中身を見たいメールをクリックする

第3章：基本操作を身に付けよう

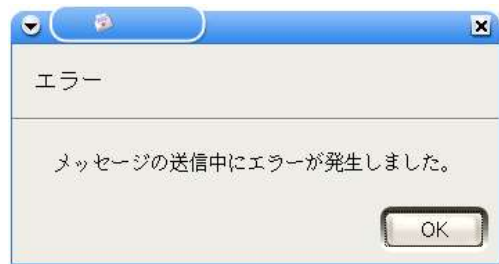
▼送信したメールの控えを見ることができる



●メールが送信できないとき

前章で設定したアカウント情報が間違っている場合は、正常にメールを送れません。その場合は、次のようなダイアログボックスが表示されます。

▼メール送信のエラーメッセージ



この場合は、「アカウント情報を変更する」（41 ページ）を参照して、情報を訂正してください。

▶ メールを受信する

送信したメールは、うまく届いたでしょうか。先ほど、練習として自分宛に送ったので、それを確認してみましょう。

● メールを受信・表示する

では、メールを受信して、それを表示してみましょう。

① ツールバーの【受信】ボタンをクリックする

▼ 【受信】ボタンをクリックして、メールを受信する

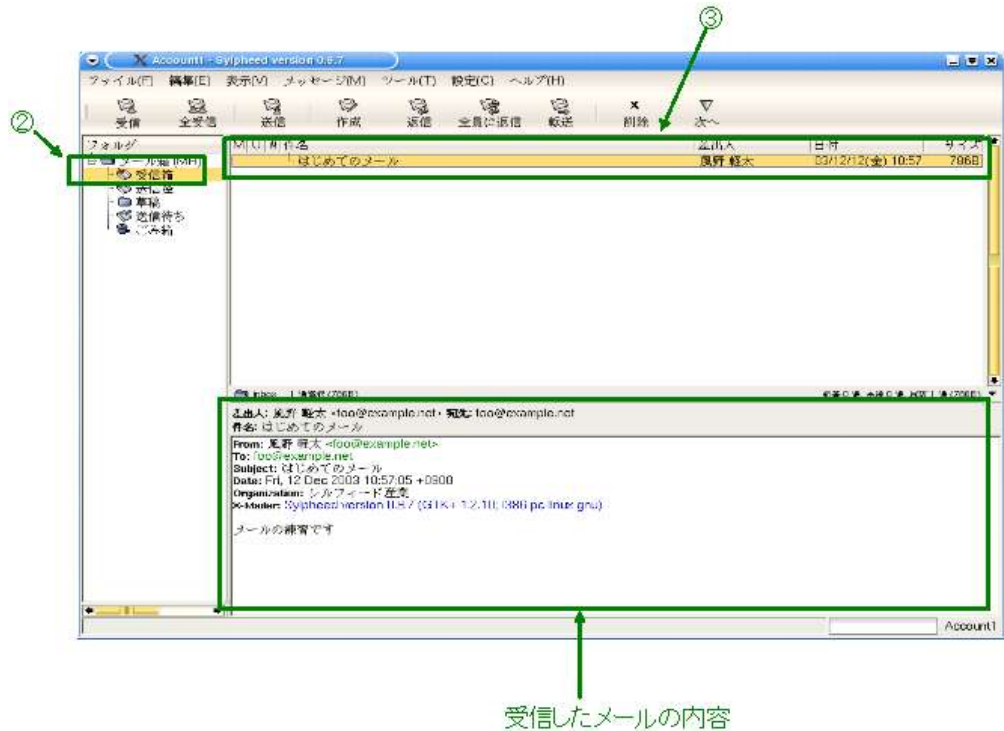


② 左側に表示されているメールボックスで、「受信箱」をクリックする

③ 右上に、受信したメールの一覧が表示されるので、中身を見たいメールをクリックする

第3章：基本操作を身に付けよう

▼受信したメールを見る



これで、あなた宛に送られてきたメールが受信・表示できました。

●メールが受信できないとき

前章で設定したアカウント情報が間違っている場合は、正常にメールが受信できません。その場合は、次のようなダイアログボックスが表示されます。メールの送信に成功していても、受信のためのサーバ情報が間違っていると、受信エラーになってしまいます。

▼メール受信のエラーメッセージ



この場合は、次の「アカウント情報を変更する」を参照して、情報を修正してください。送信するときに宛先のメールアドレスが間違っていれば、メールは相手に届きません。メールを受信できない場合は、送信時のメールアドレスを確認しましょう。

One Point! アカウント情報を変更する

個人情報とサーバ情報を変更するには、次のように操作します。

- ① メニューから [設定 (C)] → [現在のアカウントの設定 (P)] を選択する
- ② 「アカウントの設定」のダイアログボックスが表示されたら、設定を変更する
- ③ [OK] ボタンをクリックする

▼アカウントの設定を変更する

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 Account1 通常使用

個人情報

名前 風野 軽太

メールアドレス foo@example.net

組織 シルフィード産業

サーバ情報

プロトコル POP3 (通常)

受信用サーバ pop.***.example.net

SMTPサーバ(送信) smtp.***.example.net

ユーザID foo パスワード *****

OK キャンセル 適用

「アカウントの設定」ダイアログボックスは複数のタブを持っており、たくさんのオプションを設定することができます。

ここまでの設定では、最初の「基本」タブだけ設定しました。ほとんどの場合はこの設定だけで十分ですが、場合によっては、他のタブも設定する必要があります。アカウント設定の詳細は、「第6章 Sylpheedを使いこなそう」で解説します。

Sylpheed の画面構成

メールを送受信できるようになったところで、あらためて Sylpheed の画面構成を説明しましょう。どこにどのような情報が表示されるのか分かれば、もっと使いやすくなります。

▶ メインウィンドウ

最初に説明したように、Sylpheed では多くの機能を「メインウィンドウ」に集約しています。

メインウィンドウは、次のように大きく3つに分かれています。

▼メインウィンドウの基本構成



メールを読むときには、この3つを順番に操作します。

受信したメールを読む場合は、まずフォルダビューで「受信箱」をクリックします。すると、受信箱に入っているメールが、サマリビューに一覧として表示されます。そして、サマリビューで読みたいメールをクリックすると、メッセージビューにその内容が表示されます。

送信したメールを読みみたいときには、フォルダビューで「送信控」をクリックしてから、同じように操作します。

▶ 各部の役割

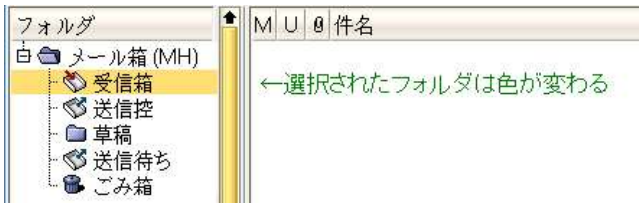
では、メインウィンドウの各部をさらに詳しく説明します。

● フォルダビュー

フォルダビューには、「メール箱」が表示されています。これが、メールボックスを表しています。メールボックスの下に、「受信箱」や「送信控」などがあり、この中にメールが分類されます。

Sylpheed では、この分類用の入れ物を「フォルダ」と呼びます。フォルダをクリックすると色が変わり、そこに保存されているメールの一覧がサマリビューに表示されます。

▼ フォルダビューには、フォルダが表示される



▼ 各フォルダ役割

名称	メールの種類
受信箱	受信したメールが保存される
送信控	送信したメールが保存される
草稿	書きかけのメールを保存する
送信待ち	送信待ちのメールを保存する
ゴミ箱	削除したメールをいったん格納する

ユーザーが独自にメールを保存するためのフォルダを作ることができます。フォルダの使い方は、第4章で説明します。

第3章：基本操作を身に付けよう




● サマリビュー

サマリビューは、メールの一覧表が表示されています。フォルダビューで受信箱や送信控をクリックすると、そこに保存されているメールの一覧がここに表示されます。

一覧には、次のような見出しが付いています。

▼ サマリビューにはメールの一覧が表示される

M	U	📎	件名	差出人	日付	サイズ
			はじめてのメール	風野 軽太	03/12/12(金) 10:57	786B
			RE: ホームページ修正版をアップしました		03/11/24(月) 17:50	7.2KB

見出し	意味
M	覚えておきたいメールにマークを表示する
U	新着/未読/返信済みを表すマークが表示される  --- 新着：（受信したばかりの）未読メール  --- 未読：以前に受信した未読のメール  --- 返信済み：返信機能で返事を出したメール
📎	添付ファイルの有無が表示される
件名	タイトルが表示される
差出人	差出人の名前とメールアドレスが表示される
日付	受信（送信）した日付が表示される
サイズ	メールのファイルサイズが表示される

● メッセージビュー

メッセージビューは、メールの内容を表示します。サマリビューで読みたいメールをクリックすると、その内容がメッセージビューに表示されます。

● 境界の位置を調整する

メールの一覧をもっとたくさん表示したり、メッセージビューを広げるには、境界の位置を調整します。また、フォルダビューの境界も調整できます。

境界の位置を調整するには、次のマークをドラッグします。

▼マークをドラッグして、境界を調整する



ドラッグして、境界の位置を調整する

▶ その他のウィンドウ

Sylpheedでは、メインウィンドウの他にもいくつかのウィンドウが表示されます。

● 「メッセージの作成」ウィンドウ

メールを作成するときに表示されます。メインウィンドウと同じく、メニューとツールバーを持っています。メールを作成するのに必要な機能は、このウィンドウにまとめられています。このウィンドウを呼び出すには、メインウィンドウで**【作成】**ボタンをクリックします。

第3章：基本操作を身に付けよう

▼ 「メッセージの作成」ウィンドウ



このウィンドウを閉じるには、ウィンドウの【閉じる】ボタンをクリックするか、メニューから【ファイル (F)】→【閉じる (X)】を選択します。

● 「メール表示」ウィンドウ

メールの中身だけを表示するウィンドウです。メインウィンドウのサマリビューで、一覧の中のメールをダブルクリックすると表示されます。

必要な機能はメニューにまとめられています。メインウィンドウでメールが読めるので、あまり使いません。

▼ 「メール表示」ウィンドウ



このウィンドウを閉じるには、ウィンドウの【閉じる】ボタンをクリックするか、メニューの【ファイル (F)】→【閉じる (X)】を選択します。

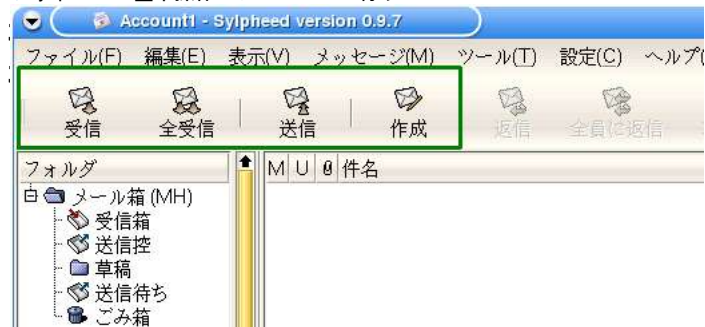
操作の基本

Sylpheed は、表示されているボタンやメニューをクリックするだけで操作できます。このような操作の基本は、メインウィンドウだけでなく「メッセージの作成」ウィンドウでも共通です。

▶ ツールバー

本章の冒頭でも紹介したように、Sylpheed でよく使う機能は、ツールバーとして集められています。

▼ Sylpheed の基本操作はツールバーで行う

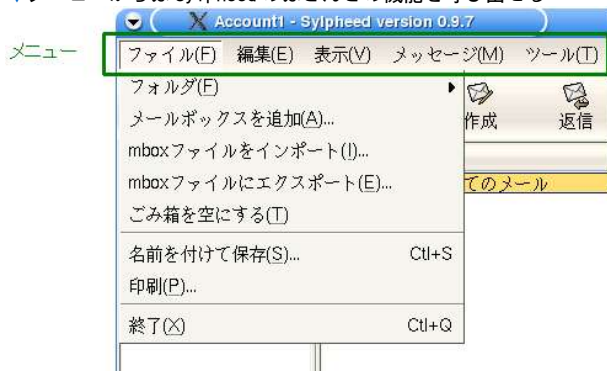


▶ メニュー

メインウィンドウの上部に表示されているのが、メニューです。これも、Windows アプリケーションでお馴染みのものです。機能ごとに分類されていて、クリックして機能呼び出します。

第3章：基本操作を身に付けよう

▼メニューからは Sylpheed のほとんどの機能を呼び出せる



メニューをながめれば、Sylpheedがどのような機能を持っているか、全体像を把握できます。

▶ 右クリックメニュー

右ボタンをクリックすると、そのクリックした位置に関する項目を操作するメニューが表示されます。たとえば、サマリビューで件名のどれかを右クリックすると、そのメールに返信を書いたり、転送する機能を呼び出せます。

このメニューを「コンテキストメニュー」と呼びます。Windowsの「ショートカットメニュー」と同じ機能です。

右クリックを使うと、ツールバーやメニューで機能をいちいち探す必要がないので、使いたい機能を素早くみつかります。

One Point！ キーボードだけで操作する

Sylpheedは、キーボードだけで操作することが可能です。操作に慣れてきたら、マウスに手を伸ばさず操作できるのです。キーの割り当ては、MewやWanderlust等のEmacs系メーラーと互換性があります。これは、ユーザーによって自由に変更できます。

詳しくは、「第6章 Sylpheedを使いこなそう」で解説します。

知っておくと便利な基本機能

本章の最後として、Sylpheedを使ってメールをやりとりするときに、知っておくと便利な基本機能を紹介します。

これらの機能が使えれば、とりあえずメールの送受信を始められます。残りの機能は、使いながら覚えていきましょう。

▶ メールに返事を出す

メールを送るときに、宛先のメールアドレスを入力するのは面倒な作業です。そこで「返信」機能を使います。この機能を使うと、受信したメールの差出人に、簡単に返事メールを送れます。

メールに返事を出すには次のように操作します。

- ① サマリビューで返事を出したいメールをクリックする
- ② ツールバーの「返信」ボタンをクリックする
- ③ 「メッセージの作成」ウィンドウが表示されるので、返事を入力する
- ④ ツールバーの「送信」ボタンをクリックする

▼ 返信機能で返事メールを作成する



第3章：基本操作を身に付けよう

返信機能では、受信メールの差出人のメールアドレスが自動的に宛先に入力されます。これなら、いちいちメールアドレスを入力する手間が省けます。また、件名は、受信メールの件名の冒頭に「Re:」と付きます。元メールに書いてあった文章は、「>」マークを付けて引用されます。

▶ アドレス帳を使う

同じ相手に何度もメールを送るとき、そのたびにメールアドレスを入力するのは面倒です。そこで、あらかじめメールアドレスを「アドレス帳」に登録しておきます。

ここでは、アドレス帳の簡単な使い方を紹介します。さらに詳しい機能は、第5章で解説します。

● アドレス帳に登録する

まず、受信したメールの差出人をアドレス帳に登録してみましょう。操作は次のように行います。

- ① サマリビューで、登録したい差出人のメールをクリックする
- ② メニューから [ツール (T)] → [差出人をアドレス帳に追加 (K)] を選択する
- ③ 「アドレスをアドレス帳に追加」ダイアログボックスが表示されたら、「個人用アドレス」をクリックする
- ④ [OK] ボタンをクリックする

▼ 個人用アドレス帳にアドレスを追加する



これで、アドレス帳の個人用アドレスに差出人のメールアドレスが追加できました。

●登録したアドレスにメールを送る

今度は、メールを作成するときに、宛先のメールアドレスをアドレス帳から指定してみましよう。次のように操作します。

- ① メインウィンドウで [作成] ボタンをクリックする
- ② 「「メッセージの作成」」ウィンドウが表示されたら、ツールバーの [アドレス] ボタンをクリックする
- ③ 「アドレス帳」ウィンドウが表示されたら、左側に表示されている「個人用アドレス」を選択する
- ④ 宛先のメールアドレスをクリックする
- ⑤ [宛先] ボタンをクリックする
- ⑥ 「アドレス帳」ウィンドウで、[ファイル (F)] → [閉じる (X)] を選択する

▼アドレス帳ウィンドウで、宛先のアドレスを選択する



- ⑦ 件名と本文を入力する
- ⑧ [送信] ボタンをクリックする

これで「アドレス帳」で選択した宛先にメールを送信できました。

オンラインヘルプ

Sylpheed の使い方は、オンラインヘルプに掲載されています。これは、メニューから次のようにして呼び出します。

[ヘルプ (H)] → [マニュアル (M)] → [日本語 (J)]

オンラインヘルプは `html` ファイルになっているので、ブラウザで表示できます。また、このオンラインヘルプは「Sylpheed User's Manual」として、インターネットでも公開されています。

・ Sylpheed User's Manual

<http://y-imai.good-day.net/sylpheed/manual/sylpheed.html>

第4章 メールを読もう

本章では、メールを受信したり読むための機能について詳しく解説します。皆さんのメールを受信するようになったら、これらの機能は欠かせません。

メールを受信する

まずは、メールを受信するための機能を説明します。メールサーバから自動的にメールを受信するなど、きめ細かな設定が可能です。

▶ メール受信のための機能

インターネットに接続し、メールサーバからメッセージを受け取るために、Sylpheedはいろいろと便利な機能を持っています。

●受信する

メールを受信するには、ツールバーの【受信】ボタンをクリックします。

▼ツールバーの「受信」に関するボタン



これで、現在選択中のアカウントからメールを受信します。

受信したメールは、アカウントで設定したフォルダに入れられます。初期設定では、メールボックスの受信箱に保存されます。

●すべてのアカウントから受信する

複数のアカウントがあるとき、すべてのアカウントから受信するには、【全受信】ボタンをクリックします。これで、全アカウントのメールを受信できます。

受信したメールは、各アカウントで設定したフォルダに入れられます。初期設定では、メールボックスの受信箱に保存されます。

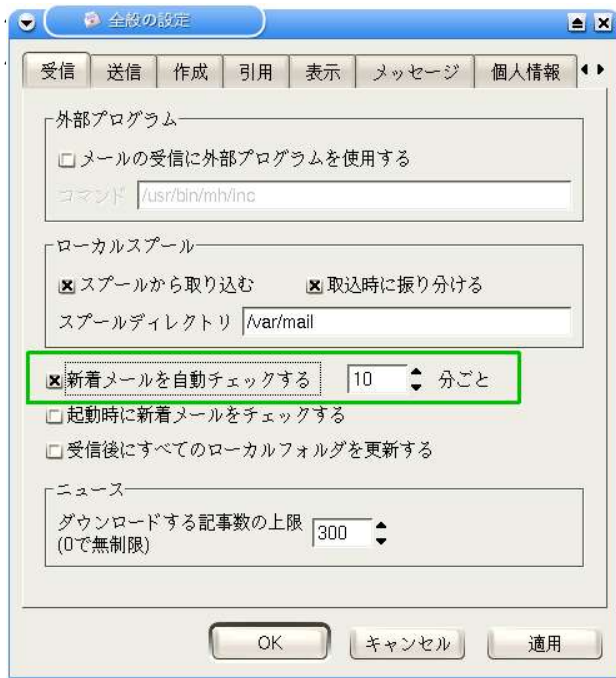
この機能で受信したくないアカウントがある場合は、アカウントの設定で切り替えます(158 ページ参照)。

●自動受信の設定

Sylpheedでは、一定時間ごとに自動的にメールを受信するよう設定できます。設定できる時間間隔は、1~100分です。この機能は、次のように設定します。

- ①メニューから [設定 (C)] → [全般の設定 (C)] を選択する
- ②「全般の設定」ダイアログボックスが表示されたら「受信」タブをクリックして表示する
- ③「新着メールを自動チェックする」をオンにする
- ④チェックする時間間隔を設定する (1~100分)
- ⑤ [OK] ボタンをクリックする

▼自動チェックする時間間隔を設定する



この機能では、全アカウントから受信を行います。

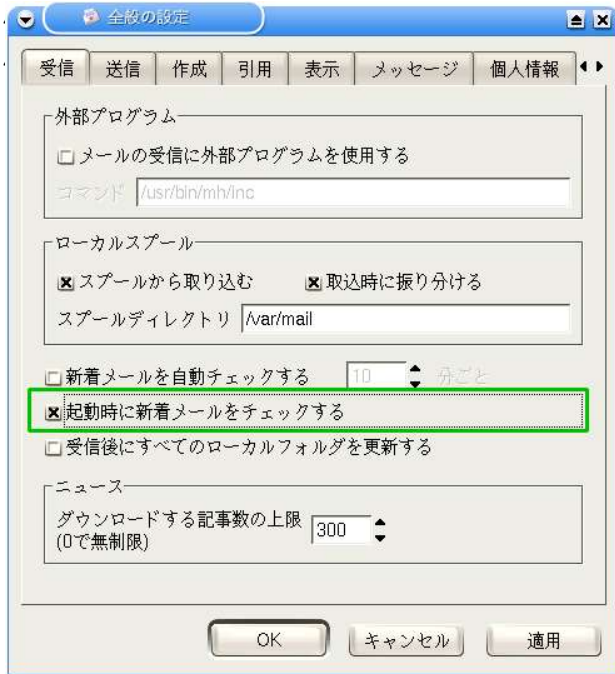
●起動時にメールを受信する

Sylpheedを起動したときに、毎回自動的にメールを受信できます。これには、次のように設定します。

第4章 メールを読もう

- ① メニューから [設定 (C)] → [全般の設定 (C)] を選択する
- ② 「全般の設定」ダイアログボックスが表示されたら「受信」タブをクリックして表示する
- ③ 「起動時に新着メールをチェックする」をオンにする
- ④ [OK] ボタンをクリックする

▼ 起動時に新着メールをチェックする設定



この機能では、全アカウントから受信を行います。

● サーバのメールを削除しない

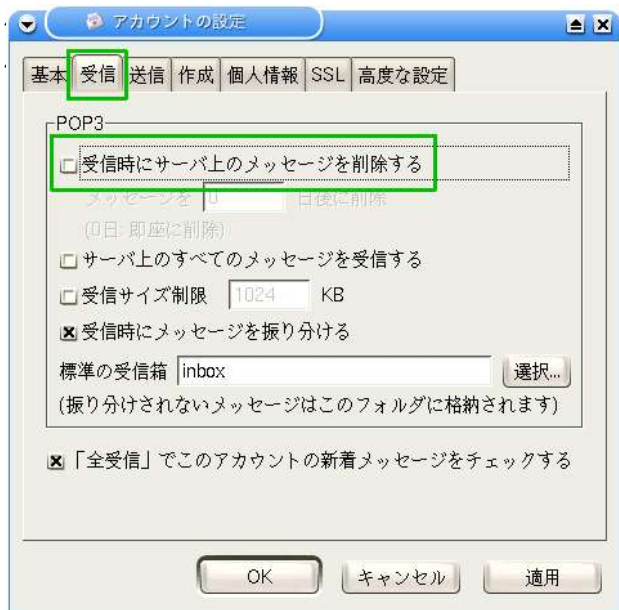
サーバ情報でプロトコルに「POP3」や「POP3 (APOP 認証)」を選択した場合、メールを受信したら、Sylpheed はメールサーバからそのデータを削除します。

異なる PC から同じメールサーバにアクセスするなど、受信したメールをメールサーバから削除したくない場合には、次のように設定します。

- ① メニューから [設定 (C)] → [現在のアカウントの設定 (P)] を選択する
- ② 「現在のアカウントの設定」ダイアログボックスが表示されたら「受信」タブをクリックして表示する

- ③ 「受信時にサーバ上のメッセージを削除する」のチェックをオフにする
- ④ [OK] ボタンをクリックする

▼受信時にサーバ上のメッセージを削除しないようにする設定



フォルダビューを操作する

フォルダビューには、フォルダごとにメールが分類されています。ここでは、このフォルダビューの機能を解説します。

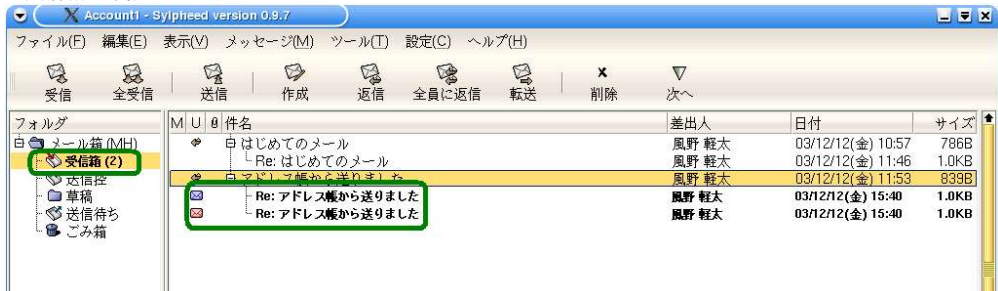
▶ フォルダビューに表示される情報

フォルダビューには、「受信箱」や「送信控」といったフォルダがあります。そして、格納しているメールについての情報が表示されます。

●未読メールと送信待ち

受信箱に未読メールがあると、フォルダ名は太字で表示され、同時に未読メール数が示されます。

▼受信箱に未読メール数が表示される

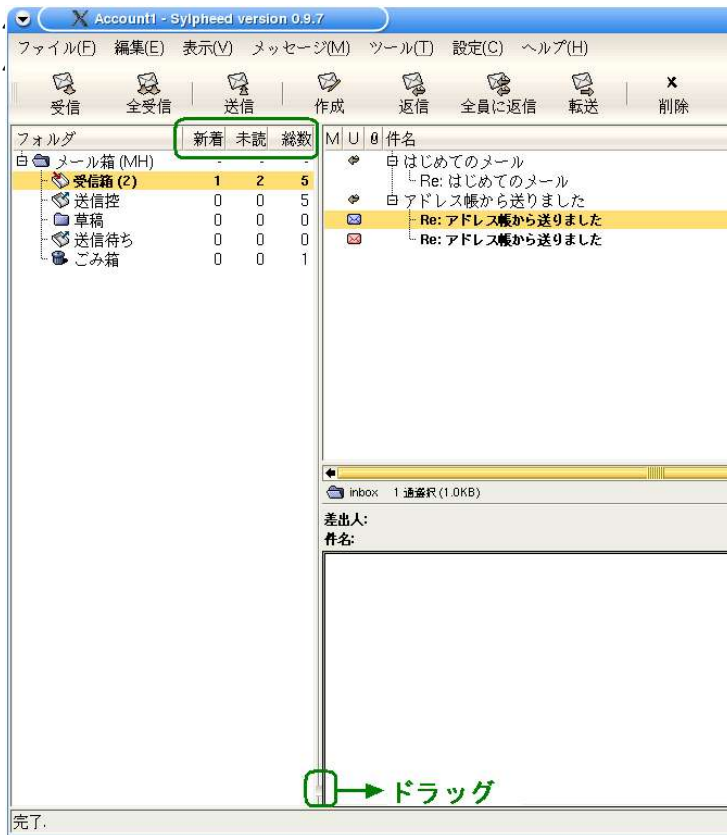


また、送信待ちフォルダには、送信待ちメール数が表示されます。

●フォルダビューを広げると…

境界線のマークをドラッグしてフォルダビューを広げると、さらに情報が表示されます。ここでは、各フォルダの到着メール・未読メール・総メール数を確認できます。

▼フォルダビューを広げると、さらに情報が表示される



フォルダビューを広げるには、境界のマークをドラッグします。

●フォルダビューを更新する

メニューから [ファイル (F)] → [フォルダ (F)] → [全フォルダの到着メッセージを
チェック (C)] と操作すると、フォルダビューの到着・未読などの情報を更新できます。

この機能では、実際の受信は行わず、すべてのフォルダをスキャンして (IMAP、NNTP
を含む)、到着メッセージが存在するかどうかを確認してフォルダツリーの到着・未読・総
数の表示を更新します。

▶ フォルダを選択する

フォルダを選択すると、そこに保存されているメールがサマリビューに表示されます。このフォルダを選択する操作には、いくつかの種類があります。

●マウスで選択する

一番簡単な方法です。選択したいフォルダをマウスでクリックします。

●メニューで選択する

メニューでフォルダを選択するには、次のように操作します。

- ① メニューから [表示 (V)] → [移動 (G)] → [別のフォルダ (F)] を選択する
- ② 「フォルダの選択」ダイアログボックスが表示されたら、選択したいフォルダをクリックする
- ③ [OK] ボタンをクリックする

▼表示したいフォルダを選択する



「フォルダの選択」ダイアログボックスの表示中には、[↑]、[↓] キーで選択位置を移動できます。

サマリビューを操作する

メールはサマリビューに一覧表示されます。読みたいメールに素早くアクセスするためには、このメールの一覧を思いどおりに操作できると便利です。

ここでは、このサマリビューの操作を解説します。


▶ サマリビューを表示する

フォルダビューで、受信箱や送信控といったフォルダをクリックすると、その一覧がサマリビューに表示されます。

● 項目の幅を変える

サマリビューの上部には、一覧で表示されている項目の名前が並んでいます。この項目の幅を変えたいときには、項目名の境界にマウスポインタを合わせて、ドラッグします。

▼ 境界をドラッグして項目の幅を調整する



M	U	件名	差出人	日付	サイズ
☉		白はじめてのメール	風野 軽太	03/12/12(金) 10:57	786B
		Re: はじめてのメール	風野 軽太	03/12/12(金) 11:46	1.0KB
☉		アドレス帳から送りました	風野 軽太	03/12/12(金) 11:53	839B

● メールの一覧を並び替える

見出しをクリックすると、その見出しの順番で一覧が表示されます。たとえば件名をクリックすると、一覧は件名の 50 音順で表示されます。もう一度クリックすると、逆順で表示されます。差出人の見出しをクリックすると、差出人順になります。

並び替えている項目には、三角マークが表示されます。

- ・ 三角マークが下向き (▼) ----- 昇順 (上から A-Z)
- ・ 三角マークが上向き (▲) ----- 降順 (下から A-Z)

また、メニューから [表示 (V)] → [ソート (S)] → (並び替える項目名) を選択すると、マークや添付ファイルの有無で、並び替えることもできます。

第4章 メールを読もう

初期設定では、日付の昇順で並んでいます。

●サマリビューを更新する

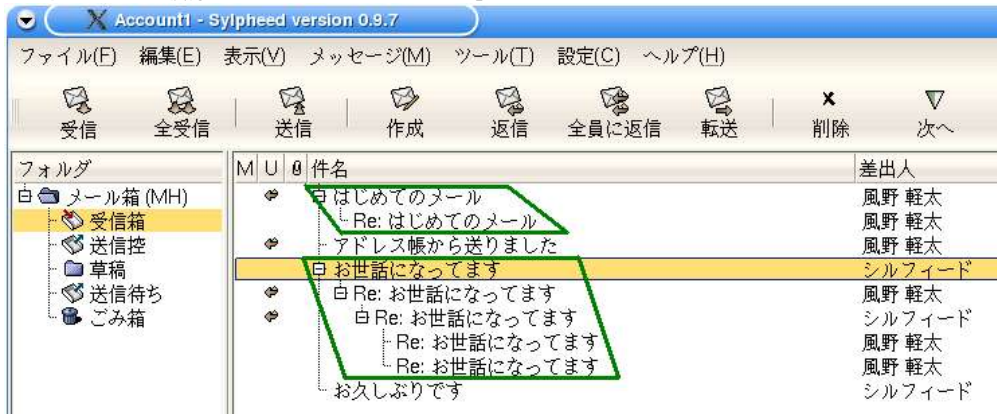
何らかのトラブルでサマリビューが正しく表示されなくなった場合は、メニューから [表示 (V)] → [最新の状態に更新 (U)] と操作します。

▶ スレッドを操作する

メールをやり取りしていると、受信メールに返事を出し、相手がそれに返事を返し、……というように往復書簡になることがあります。サマリビューが時間順に並んでいる場合、このようなメールはとびとびになって読みにくくなります。

「スレッド表示」では、返事のメールが階段状に表示されます。これで、メールの相互関係が一目で分かります。

▼返事のメールが枝分かれしていく「スレッド表示」



●スレッドを開く／閉じる

個別のスレッドは、次の操作で開いたり閉じたりできます。

- ・開く --- [+] マークをクリックする
- ・閉じる --- [-] マークをクリックする

●すべてのスレッドを展開／閉じる

すべてのスレッドをまとめて展開したり閉じたりしたい場合には、次のように操作します。

- ・全スレッドを開く **-----** [表示 (V)] → [すべてのスレッドを展開 (X)]
- ・全スレッドを閉じる **-----** [表示 (V)] → [すべてのスレッドを閉じる (L)]

●スレッド表示をやめる

スレッド表示をやめるには、メニューから [表示 (V)] → [スレッド表示 (R)] と選択します。

再度、スレッド表示に切り替えるには、もう一度同じ操作を実行します。

●件名で寄せる

メーリングリスト等の受信でスレッドが切れてしまっているときには「件名で寄せる」機能を使うと便利です。この機能を使うと、返信メールなのにスレッドにならないメールを近くに並び替えられます。

すべてのメッセージには **Message-Id** ヘッダが付いています。返信したメールには、返信元の **Message-Id** が書かれており、これを元にスレッドを表示できます。しかし、Webメールや一部のメールソフトを使用した際には、この情報が送られないことがあります。そのため、返信メールであってもスレッドになりません。

「件名で寄せる」機能では、件名の「**Re:**」、()、[] を無視した上で、件名が一致し、かつ日付の差が 20 日以内のものを並び替えて表示します。「件名で寄せる」を実行するには、メニューから [表示 (V)] → [ソート (S)] → [件名で寄せる (A)] と選択します。

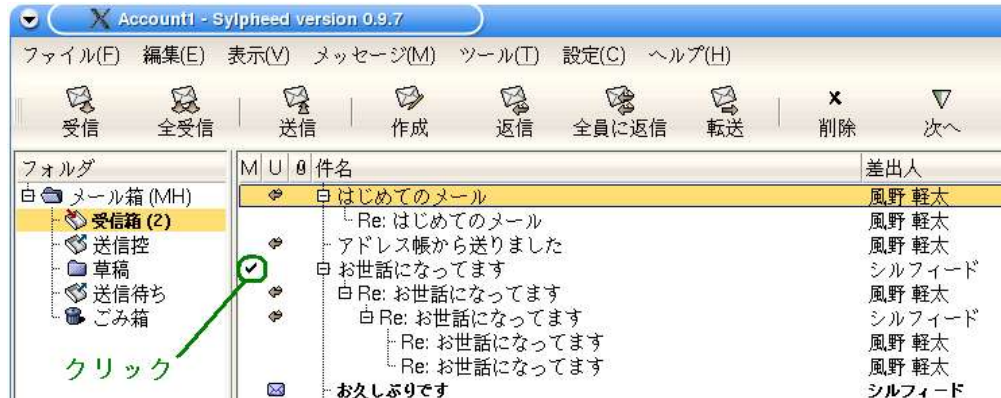
▶ メールに目印を付ける

サマリビューにたくさんのメールがあると、目的のメールを探すのが大変です。重要なメールがあったら、それに目印を付けておけば、次回そのメールを簡単に選べます。Sylpheed には、用途に合わせていくつかの目印が用意してあります

●マークを付ける／解除する

これは、サマリビューの先頭に付けるチェックマークです。メールにマークを付けるには、メールのマーク欄をクリックします。これで、メールの冒頭にチェックマークが表示されます。マークを解除するには、もう一度クリックします。

▼サマリビューの冒頭にチェックマークを付ける



●カラーラベルを付ける／解除する

サマリビューは黒色で表示されていますが、特定のメールに色を付けることができます。これを「カラーラベル」と呼びます。

カラーラベルを付けるには、色を付けたいメールをクリックして選択してから右クリックをし、表示されるメニューから【カラーラベル (B)】を選択して付けたい色を選びます。

カラーラベルを解除するには、色の付いたメールをクリックして選択し、右クリック、【カラーラベル (B)】→【なし】を選択します。

▼カラーラベルを付ける

M	U	件名	差出人
☑		はじめてのメール	風野 軽太
		Re: はじめてのメール	風野 軽太
☑		アドレス帳から送りました	風野 軽太
		お世話になってます	シルフィード
☑		Re: お世話になってます	風野 軽太
☑		Re: お世話になってます	シルフィード
		Re: お世話になってます	風野 軽太
		Re: お世話になってます	風野 軽太

●一度読んだメールを未読にする

受信したメールは、「新着」または「未読」の目印が表示されます。そして一度選択したメールは、その目印が消えます。一度読んだメールであっても、また「未読」にできれば、次の機会に再度読むことになるでしょう。

既読メールを未読に戻すには、メニューから【メッセージ (M)】→【マーク (M)】→【未読としてマーク (E)】を選択します。

●すべて読んだことにする

大量の未読メールがあり、それを一括して「既読」にするには、メニューから [メッセージ (M)] → [マーク (M)] → [すべて読んだことにする (R)] を選択します。この機能は、選択中のフォルダにだけ働きます。

▶ 効率よくメールを選択する

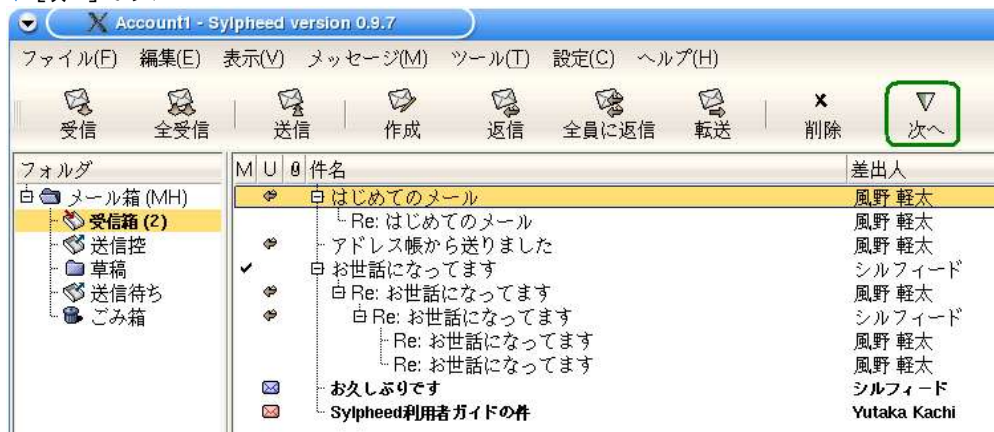
メールを読むには、サマリビューで対象のメールをクリックしますが、たくさんのメールを効率よく読むためには、さらに便利な機能を使います。この機能でメールの選択位置を移動すると、そのメールの内容がすぐにメッセージビューに表示されます。

この機能では、先ほど紹介した「メールに目印を付ける」機能と連係することもできます。

●ツールバーの [次へ] ボタンを使う

このボタンをクリックすると、現在の選択位置よりも新しい新着メール、または未読メールを表示します。

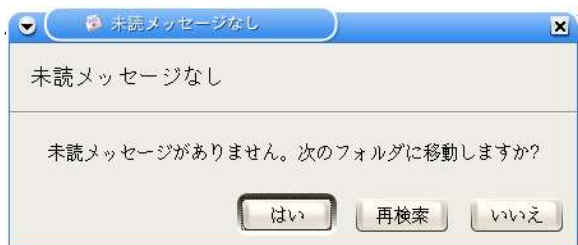
▼ [次へ] ボタン



最後の未読メールを読んだあとに [次へ] ボタンをクリックすると、「未読メッセージなし」というダイアログボックスが表示されます。ここでは、次の操作を選択できます。

- ・ [はい] ボタン --- 次のフォルダに移動し、未読メールを表示
- ・ [再検索] ボタン --- 先頭から探し直して、未読メールを表示

▼「未読メッセージなし」のダイアログボックス



●未読メールにメニューで移動する

未読メールに移動するには、メニューから次のように操作します。

- ・ [表示 (V)] → [移動 (G)] → [前の未読メッセージ (R)]
- ・ [表示 (V)] → [移動 (G)] → [次の未読メッセージ (E)]

●新着メールに移動する

新着メールに移動するには、次のように操作します。

- ・ [表示 (V)] → [移動 (G)] → [前の新着メッセージ (W)]
- ・ [表示 (V)] → [移動 (G)] → [次の新着メッセージ (X)]

●マーク付きのメールに移動する

マーク付きのメールに移動するには、次のように操作します。

- ・ [表示 (V)] → [移動 (G)] → [前のマーク付きメッセージ (M)]
- ・ [表示 (V)] → [移動 (G)] → [次のマーク付きメッセージ (A)]

●カラーラベル付きのメールに移動

カラーラベル付きのメールに移動するには、次のように操作します。

- ・ [表示 (V)] → [移動 (G)] → [前のラベル付きメッセージ (L)]
- ・ [表示 (V)] → [移動 (G)] → [次のラベル付きメッセージ (B)]

▶ サマリビューをカスタマイズする

サマリビューは、たくさんのメールが一覧表示される場所です。メールを効率よく扱うためには、ここが使いやすいといいでしょう。ここでは、サマリビューのカスタマイズ機能を解説します。

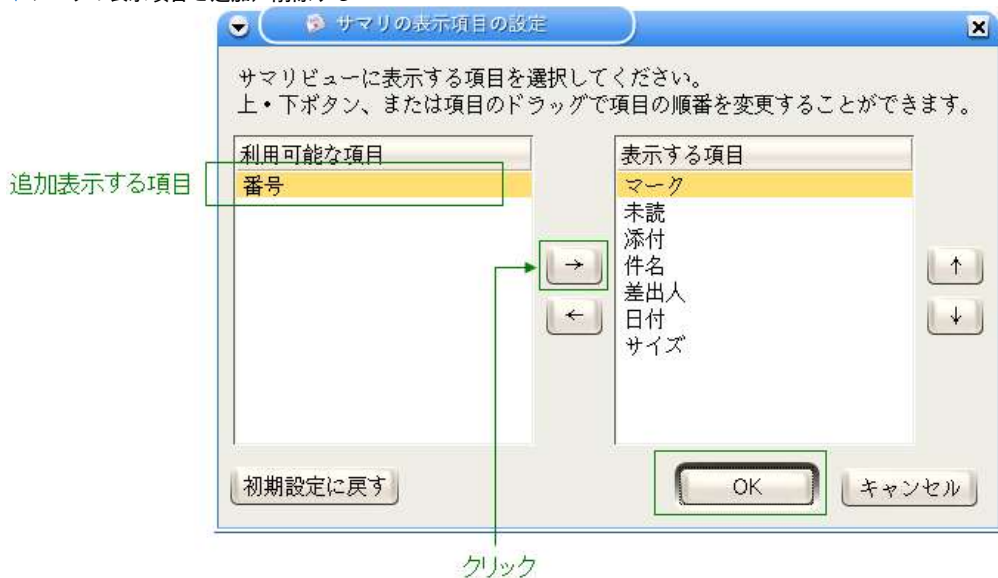
●表示する項目を追加／削除する

Sylpheedでは、サマリビューに表示する項目を追加／削除できます。これには、次のように操作します。

- ① メニューから [表示 (V)] → [表示項目の設定 (I)] を選択する
- ② 「サマリの表示項目の設定」ダイアログボックスが表示されたら、「利用可能な項目」から追加したい項目をクリックする
- ③ [→] ボタンをクリックする
- ④ [OK] ボタンをクリックする

項目を削除するには、「表示する項目」から削除したい項目を選択して、[←] ボタンをクリックします。

▼ サマリの表示項目を追加／削除する



第4章 メールを読もう

●表示する項目の順番を変える

表示する項目の順番を変えるには、次のように操作します。

- ① メニューから [表示 (V)] → [表示項目の設定 (I)] を選択する
- ② 「サマリの表示項目の設定」ダイアログボックスが表示されたら、「表示する項目」から順番を変えたい項目をクリックする
- ③ [↑]、[↓] ボタンをクリックして、項目の順番を変更する
- ④ [OK] ボタンをクリックする

●初期状態に戻す

表示する項目を初期状態に戻すには、次のように操作します。

- ① メニューから [表示 (V)] → [表示項目の設定 (I)] を選択する
- ② 「サマリの表示項目の設定」ダイアログボックスが表示されたら、[初期状態に戻す] ボタンをクリックする
- ③ [OK] ボタンをクリックする

メールを読む

サマリビューでメールを選択すると、それがメッセージビューに表示されます。ここでは、表示されたメールに関する機能を説明します。

▶ メッセージビューで読む

メッセージビューは、ただメールを表示するだけではありません。そこに表示された情報を便利に利用できます。

●メッセージ内の URL

メッセージ中に URL が記述されている場合、そこをダブルクリックすると、ブラウザが起動して該当ページが表示されます。ただし、URL 上にマウスポインタを重ねても、マウスポインタの形状は変化しません。

●名前を付けて保存する

表示しているメールを保存する機能です。次のように操作すると、メールを保存できます。

- ① メニューから [ファイル (F)] → [名前を付けて保存 (S)] を選択する
- ② 「名前を付けて保存」ダイアログボックスが表示されたら、保存するディレクトリを指定して [了解] ボタンをクリックする

第4章 メールを読もう

▼メールをファイルに保存する



保存するファイル形式は、メールサーバから送られてきたままの、いわゆる RFC822 (RFC2822) 形式です。Sylpheed では、1 メール 1 ファイルでデータを保存しています。この機能では、その形式のまま別のファイルに保存します。

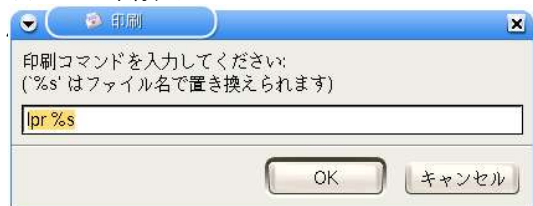
保存したファイルを再度読み込むには、番号のファイル名を付けて、メールボックスのフォルダにコピーします。

●メールを印刷する

メールをプリンタで印刷するには、次のように操作します。

- ① メニューから [ファイル (F)] → [印刷 (P)] を選択する
- ② 「印刷」ダイアログボックスが表示されたら [OK] ボタンをクリックする

▼メールを印刷する



●すべてのヘッダを表示する

メールを送受信するための情報は、ヘッダに書き込まれています。トラブルが発生した際、ヘッダはその原因を調べる手がかりになります。

Sylpheedでは、このヘッダのうち代表的な情報（From、To、Subject、Date、X-Mailer）をメッセージビューの冒頭に表示します。

すべてのヘッダを表示するには、メニューから [表示 (V)] → [すべてのヘッダを表示 (H)] を選択します。

ヘッダの表示を通常の状態に戻すには、もう一度同じ操作を行います。

▼メールのヘッダ情報をすべて表示した



●文字化けを回避する

メールを受信すると、文字が正しく表示されず、おかしい記号に化けてしまうことがあります。コンピュータの中の文字は、それに対応する記号として扱われています。これを「文字コードセット」とか「エンコーディング」と呼びます。文字と記号の対応には、いくつかの種類があり、Sylpheedでは日本語として次の文字コードセットをサポートしています。

- ・ 日本語 (ISO-2022-JP)
- ・ 日本語 (ISO-2022-JP-2)
- ・ 日本語 (EUC-JP)
- ・ 日本語 (Shift-JIS)
- ・ UTF-8

第4章 メールを読む

Sylpheedはこれを自動的に切り替えますが、失敗した場合には手動で設定する必要があります。

文字コードセットを切り替えるには、メニューから [表示 (V)] → [文字コードセット (C)] を選択し、切り替えたい文字コードを選びます。

元に戻すには、「自動」を選択します。

● ソースを表示する

受信したメールの全情報をテキストとして表示するには、メニューから [表示 (V)] → [メッセージのソース (A)] を選択します。

これで、ヘッダと本文を含むメールの全情報が別のウィンドウに表示されます。

▶ 添付ファイルを見る

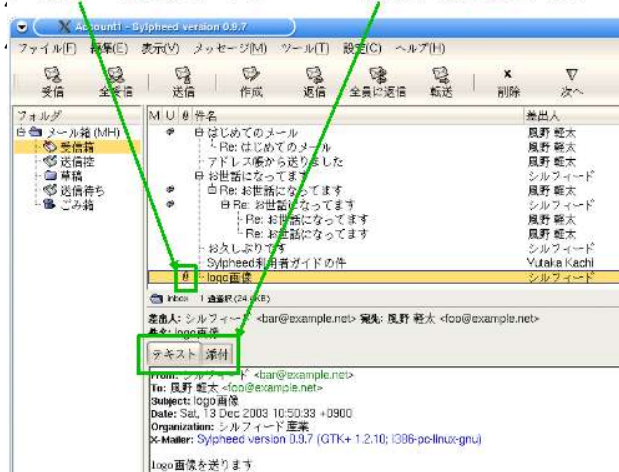
メールでは、主に文字 (テキスト) の情報をやりとりします。これだけでは表現できない情報は、添付ファイルとして送受信します。ここでは、この添付ファイルを受信した場合の操作を解説します。なお、添付ファイルを送信する操作については次章を参照してください。

● 受信メールに添付ファイルがある場合

受信したメールに添付ファイルがある場合は、サマリビューにクリップマークが表示されます。また、メッセージビューの上部にはタブが表示され、「テキスト」と「添付」を切り替えられます。

▼ 添付ファイルがある場合はタブが表示される

サマリビューにはクリップマーク 添付ファイルを表示するタブ

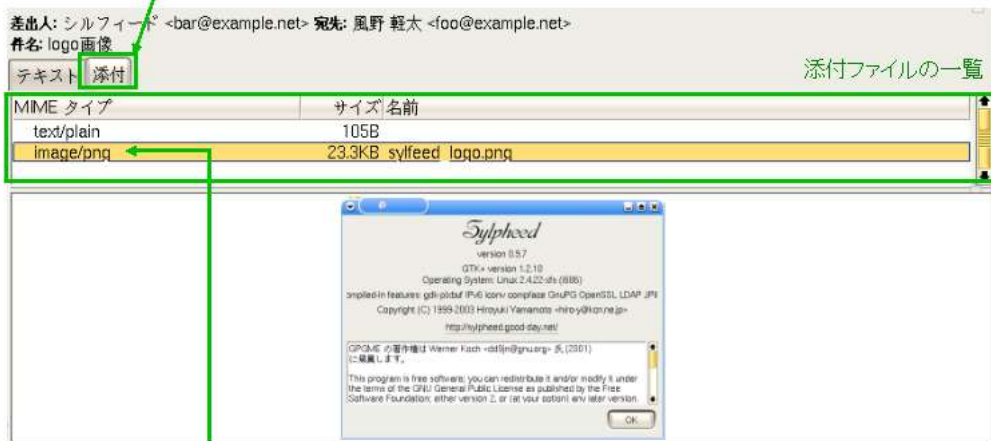


「テキスト」タブには、メール本文と添付ファイルのファイル名が表示されます。

●添付ファイルを見る

メッセージビューの「添付」タブをクリックすると、ファイルの一覧が表示されます。画像ファイルが添付されている場合には、このファイル一覧でMIMEタイプが「image/**」となっている行をクリックします。

▼添付画像ファイルを表示する 添付タブをクリック



●添付ファイルを開く

添付ファイルを開くには、ファイル一覧の開きたいファイルを右クリックして【開く (O)】を選択します。

ファイルを開くアプリケーションは自動的に選択されます。

●アプリケーションを指定して添付ファイルを開く

アプリケーションを指定して添付ファイルを開くには、ファイル一覧の開きたいファイルを次のように操作します。このとき、添付ファイルを開くアプリケーションは、コマンドで指定するので、コマンドはあらかじめ調べておきましょう。

① ファイルを右クリックし【アプリケーションから開く (W)】を選択する

第4章 メールを読もう

- ② 「アプリケーションから開く」ダイアログボックスが表示されたら、アプリケーションを起動するコマンドを入力する

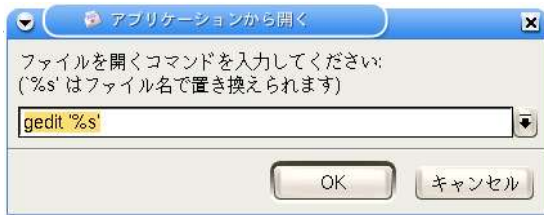
【例】

```
gedit "%s"
```

↑ 添付ファイルを開くアプリケーションのコマンド

- ③ [OK] ボタンをクリックする

▼ 添付ファイルを開くアプリケーションのコマンドを入力する



● 添付ファイルを名前を付けて保存する

添付ファイルを保存するには、次のように操作します。

- ① ファイルを右クリックして表示されるメニューから [名前を付けて保存 (S)] を選択
- ② 「名前を付けて保存」ダイアログボックスが表示されたら、保存先のディレクトリを指定して [了解] ボタンをクリックする

▼ 添付ファイルを保存する



▶ 不要なメールを削除する

不要なメールは、サマリビューから削除します。

削除したメールは、いったん「ごみ箱」フォルダに保存されます。もしも間違ってメールを削除しても、ここに入っている間は元の位置に戻すことができます。そして「ごみ箱を空にする」操作をすると完全に削除されます。

●メールの削除

メールを削除するには、次の操作をします。

- ① サマリビューで削除したいメールをクリックして選択する
- ② ツールバーの【削除】ボタンをクリックする

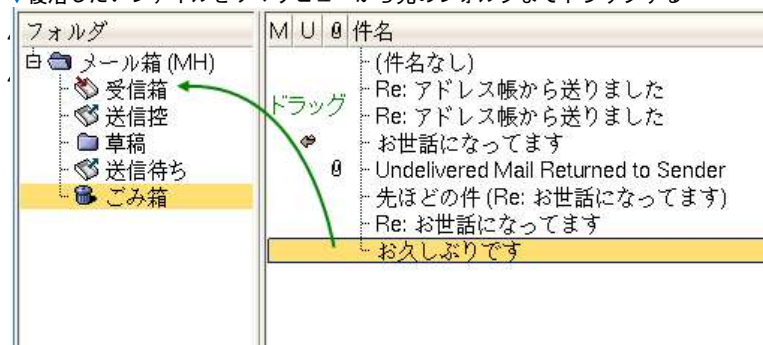
キーボードの【Delete】キーや、右クリックでも削除できます。削除したメールは、「ごみ箱」フォルダに移動します。

●削除したメールを復活させる

フォルダビューの「ごみ箱」フォルダをクリックすると、削除したメールがサマリビューに表示されます。

削除したメールを復活させるには、復活したいメールをサマリビューから元のフォルダまでドラッグします

▼復活したいファイルをサマリビューから元のフォルダまでドラッグする



第4章 メールを読もう

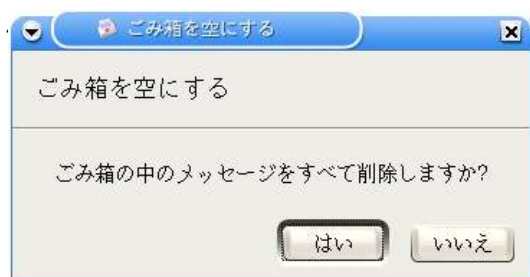
このように、メールを復活させるには単にごみ箱フォルダから元のフォルダにドラッグで移動します。フォルダ間で移動する操作はドラッグ以外にもあるので、それも利用できます。これは次節の「フォルダを活用する」で説明します。

●ごみ箱を空にする

ごみ箱にあるメールは、いつでも復活できます。しかし、完全に削除するには「ごみ箱を空にする」を実行します。これは、次のように操作します。

- ① メニューから [ファイル (F)] → [ごみ箱を空にする (T)] を選択する
- ② 「ごみ箱を空にする」ダイアログボックスが表示されたら [はい] ボタンをクリックする

▼「ごみ箱を空にする」ダイアログボックスで再確認する



複数のメールボックスがある場合は、すべてのメールボックスのごみ箱が空になります。

One Point ! 特定のメールをごみ箱から削除する

ごみ箱フォルダにある特定のメールを削除するには、次のように操作します。

- ① サマリビューでそのメールを選択する
- ② ツールバーの [削除] ボタンをクリックする

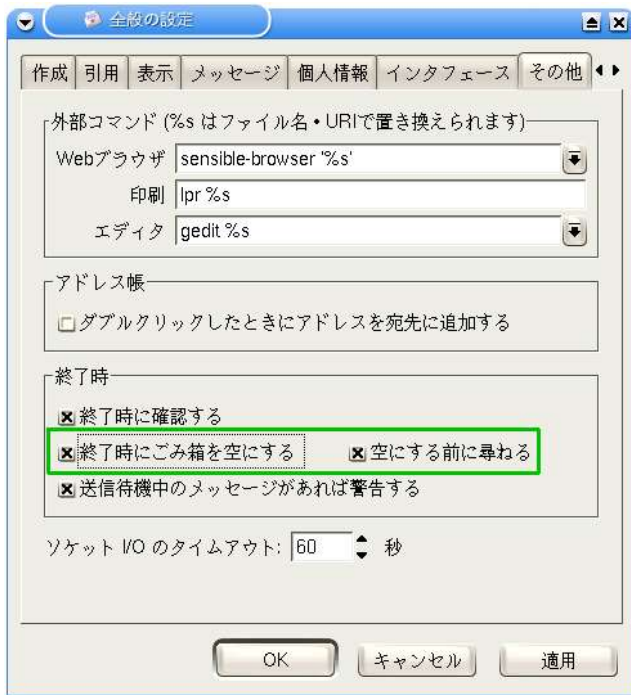
この操作は、通常フォルダでの削除と同じです。このとき、削除したメールは復活できなくなります。

●終了時に、ごみ箱を空にする

手動でごみ箱を空にするのが面倒なら、この操作を **Sylpheed** の終了時に自動的に実行するといいでしょ。これには、次のように設定します。

- ① メニューから [設定 (C)] → [全般の設定 (C)] を選択する
- ② 「全般の設定」ダイアログボックスが表示されたら、「個人情報」タブをクリックする
- ③ さらに、タブの右側にある三角マーク (右向き) をクリックして、「その他」タブを表示させる
- ④ 「その他」タブをクリックする
- ⑤ 「終了時にごみ箱を空にする」のチェックをオンにする
- ⑥ [OK] ボタンをクリックする

▼終了時にゴミ箱を空にするよう設定する



さらに、このダイアログボックスで、「空にする前に尋ねる」をオンにしておくと、終了時にごみ箱を空にするか再確認できます。

便利な機能

ここでは、メールを受信したり読むときに便利な機能を紹介します。

▶ フォルダを活用する

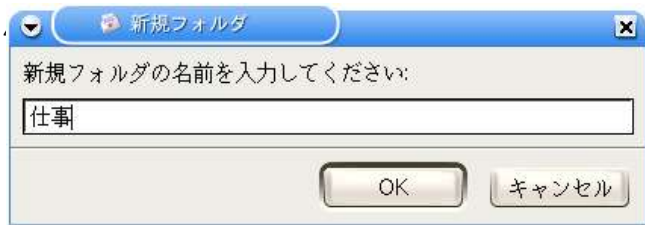
Sylpheedでは、フォルダビューに独自のフォルダを作成できます。たくさんのメールを扱うようになったら、独自のフォルダでメールを分類するようにしましょう。

●フォルダを作成する

フォルダを作成するには、次のように操作します。

- ① フォルダを作りたい位置をクリックする（例：受信箱）
- ② メニューから [ファイル (F)] → [フォルダ (F)] → [新規フォルダを作成 (N)] を選択する
- ③ 「新規フォルダ」ダイアログボックスが表示されたら、フォルダの名前を入力する
- ④ [OK] ボタンをクリックする

▼「新規フォルダ」ダイアログボックスにフォルダ名を入力する



これで、フォルダが作成できました。

作成されたフォルダは、最初を選択したフォルダの下に枝分かれして作成されます。受信箱を選択して作成したら、その下になります。

メール箱を選択して作成すると、受信箱や送信箱と並べられます。

▼作成したフォルダは、選択位置に枝分かれして配置される

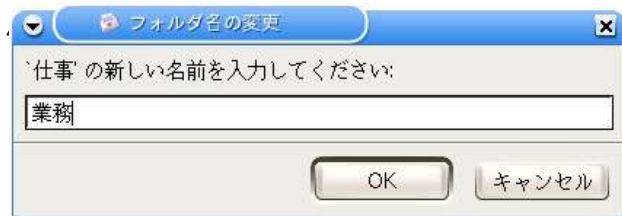


●フォルダの名前を変える

フォルダの名前を変えるには、次のように操作します。

- ① フォルダビューで、名前を変えたいフォルダをクリックする
- ② メニューから [ファイル (F)] → [フォルダ (F)] → [フォルダ名を変更 (R)] を選択する
- ③ 「フォルダ名を変更」ダイアログボックスが表示されたら、新しい名前を入力する
- ④ [OK] ボタンをクリックする

▼フォルダ名を変更する



●フォルダを削除する

不要になったフォルダを削除するには、次のように操作します。

- ① フォルダビューで、名前を変えたいフォルダをクリックする
- ② メニューから [ファイル (F)] → [フォルダ (F)] → [フォルダを削除 (D)] を選択する
- ③ 「フォルダの削除」ダイアログボックスが表示されたら、[はい] ボタンをクリックする

フォルダを削除すると、フォルダに保存されていたメールも一緒に削除されます。

▶ メールを移動する

フォルダを作成したら、そこにメールを移動して整理しましょう。なおメールを受信したとき、新しいフォルダに自動的に振り分ける方法については、第6章で解説します。

● ドラッグでメールを移動する

メールをフォルダに移動するには、サマリビューから移動したいフォルダまでドラッグします。たとえば、受信箱から「仕事」フォルダにメールを移動するには、次のように操作します。

- ① 受信箱をクリックする
- ② サマリビューで、移動したいメールにマウスポインタを合わせる
- ③ そのメールをドラッグして「仕事」フォルダまで移動する

▼ ドラッグして「仕事」フォルダまで移動する



One Point! 複数のメールを選択する

移動のためにメールを選択するとき、複数のメールを選択するには次のように操作します。

- ・ [Shift] キー + クリック ----- メールを連続して選択します
- ・ [Ctrl] キー + クリック ----- メールをとびとびに選択します

選択した複数のメールは、単独のメールと同じ操作で移動できます。

●スレッドごと移動する

メールをスレッドごとまとめて移動するには、スレッドをまとめて選択してから、ドラッグします。操作は次のようになります。

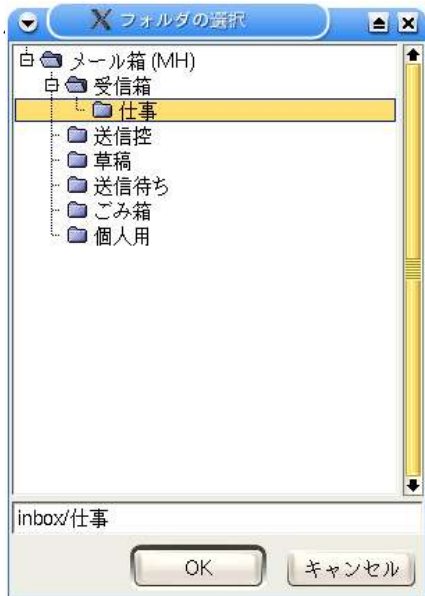
- ① 受信箱をクリックする
- ② サマリビューで、移動したいスレッドのいずれかのメールをクリックする
- ③ メニューから [編集 (E)] → [スレッドを選択 (T)] を選択する
- ④ 移動したいスレッドにマウスポインタを合わせる
- ⑤ ドラッグして、フォルダまで移動する

●キーボードで移動する

次のように操作すると、キーボードだけでメールを移動できます。

- ① 受信箱をクリックする
- ② サマリビューで、移動したいメールを選択する
- ③ キーボードの [Alt] + [M] → [O] を押す
- ④ 「フォルダの選択」ダイアログボックスが表示されたら、移動先のフォルダを [↑] / [↓] キーで選択する
- ⑤ [Enter] キーを押す

▼「フォルダの選択」ダイアログボックスで移動先を選択する



第4章 メールを読もう

なお、キーボードでの操作についての詳しい説明は、第6章「キーボードだけで操作する」(191 ページ)を参照してください。

●メールを複写する

メールを移動すると、元のフォルダからなくなってしまいます。移動ではなく複写したい場合には、次のように操作します。

- ① 受信箱をクリックする
- ② サマリビューで、移動したいメールをクリックする
- ③ メニューから [メッセージ (M)] → [コピー (C)] を選択する
- ④ 「フォルダの選択」ダイアログボックスが表示されたら、移動先のフォルダをクリックして選択する
- ⑤ [OK] ボタンをクリックする

▶ 一括して移動／複写／削除する

メールを移動や複写・削除するとき、移動先を間違えると、メールはゴチャゴチャになってしまいます。「元に戻す」というような機能はないので、操作は慎重にやりましょう。このために、移動／複写／削除を一時的に記憶しておいて、一括して処理できます。

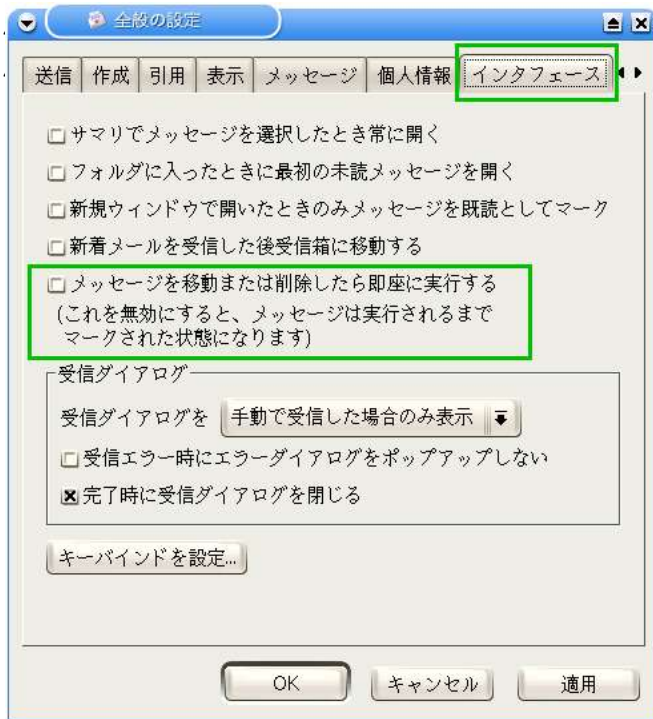
●設定を変更する

この機能を利用するには、まず次のように設定を変更します。

- ① メニューから [設定 (C)] → [全般の設定 (C)] を選択する
- ② 「インタフェース」タブをクリックして表示する
- ③ 「メッセージを移動または削除したら即座に実行する」のチェックを「オフ」にする
- ④ [OK] ボタンをクリックする

これで、移動と削除がすぐに行われなくなり、まとめて処理できるようになります。

▼すぐに移動しないよう設定を変える



この設定を変更すると、メインウィンドウのツールバーに【実行】ボタンが追加されます。

●メッセージを移動／複写／削除する

設定を変更すると、サマリビューからメールを選択して、移動／複写／削除しても、その操作はすぐには行われません。次のように、いったんマークが表示されます。

▼操作に合わせてマークが表示される

	M	U	0	件名	差出人
移動するメール→	o			Sylpheed利用者ガイドの件	Yutaka Kachi
複写するメール→	O			Re: お世話になってます	シルフィード
削除するメール→	x			Re: アドレス帳から送りました	風野 軽太

第4章 メールを読もう

●操作を実行する

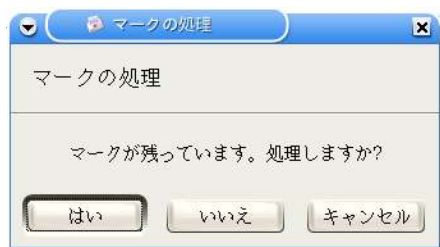
実際に、移動／複写／削除を実行するには、複数の操作方法があります。

- ・ ツールバーの [実行] ボタンをクリックする
- ・ メニューから [ツール (T)] → [実行 (X)] を選択する

また、別のフォルダを選択することで、移動／複写が実行されます。これは、次のように操作します。

- ① フォルダビューで、別のフォルダを選択する
- ② 「マークの処理」ダイアログボックスが表示されたら、[はい] ボタンをクリックする

▼「マークの処理」ダイアログボックスで実行する



「マークの処理」ダイアログボックスで [いいえ] ボタンをクリックすると、移動と複写を解除できます。

●マークを解除する

移動／複写／削除のマークを解除するには、次のように操作します。

- ① 解除したいメールをサマリビューで選択する
- ② メニューから [メッセージ (M)] → [マーク (M)] → [マーク解除 (U)] を選択する

▶ メッセージを検索する

ここでは、Sylpheed の検索機能を解説します。検索には、保管されているメールの中から特定のメールを探し出す機能と、選択中のメールから特定の文字を探し出す機能があります。

● 特定フォルダのメールを検索する

この機能では、現在選択中のフォルダから、条件に一致する項目のメールを探し出します。対象になるのは、次の項目です。

- ・ 差出人
- ・ 宛先
- ・ 件名
- ・ 本文

例として、本文中に特定の単語があるメールを、受信箱から探してみましょう。

- ① フォルダビューで「受信箱」を選択する
- ② [編集 (E)] → [メッセージを検索 (S)]
- ③ 「メッセージを検索」ダイアログボックスが表示されたら、検索する条件を入力する
- ④ [検索] ボタンをクリックする

▼ 特定のフォルダからメールを検索する

これで、本文中に特定の単語が含まれるメールが選択され、メッセージビューにその内容が表示されます。もう一度 [検索] ボタンをクリックすると、同じ条件に一致する次のメールを表示します。

第4章 メールを読もう

複数の条件を設定した場合には、いずれかの条件に一致するメールを表示します（OR検索）。「メッセージを検索」ダイアログボックスを閉じるには、【閉じる】ボタンをクリックします。

●メール中から単語を検索する

この機能では、すでに選択しているメールの本文から、特定の単語を検索します。これは、次のように操作します。

- ① サマリビューで検索したいメールをクリックする
- ② 【編集 (E)】 → 【現在のメッセージを検索 (F)】
- ③ 「現在のメッセージを検索」ダイアログボックスが表示されたら検索する条件を入力する
- ④ 【検索】ボタンをクリックする

▼メール中から単語を検索する



これで、選択したメール中にある検索文字列が反転表示されます。もう一度【検索】ボタンをクリックすると、次の文字を表示します。「現在のメッセージを検索」ダイアログボックスを閉じるには、【閉じる】ボタンをクリックします。

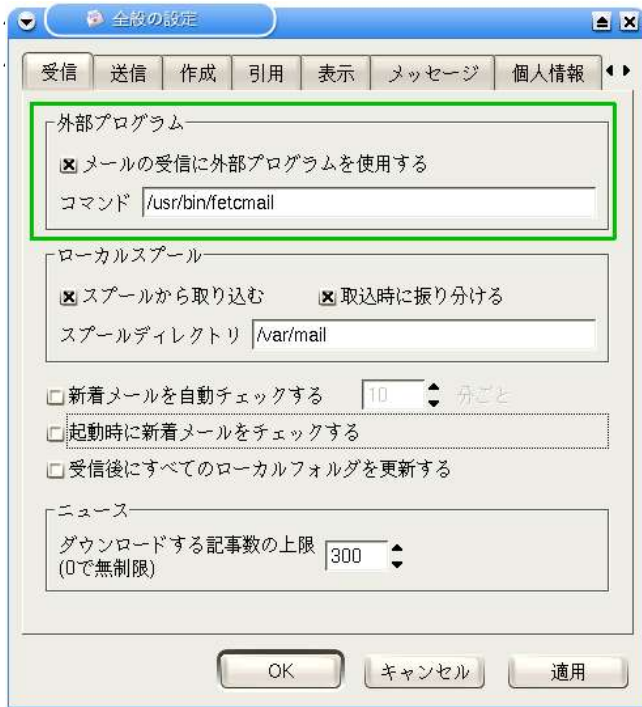
▶ 外部プログラムを使用する

Sylpheedでは、メールの受信に外部プログラムを使用できます。

この機能を利用すると、【受信】ボタンをクリックしたときに、外部プログラムが起動してメールを受信します。外部プログラムを利用するには、次のように設定します。

- ① メニューから【設定 (C)】 → 【全般の設定 (C)】を選択する
- ② 「受信」タブを表示する
- ③ 「メールの受信に外部プログラムを使用する」のチェックをオンにする
- ④ コマンド欄に、外部プログラムのパスを設定する
- ⑤ 【OK】ボタンをクリックする

▼メールの受信に外部プログラムを使用するよう設定する



このように設定した場合、さらに外部プログラム側での受信設定が必要になります。

第4章 メールを読もう

次ページより5章

第5章 メールを作成しよう

本章では、メールを書いたり、それを送信する機能について解説します。返信・転送・署名など、メールを作成するときに役立つ機能も取り上げます。

メールを作成する

メインウィンドウの【作成】ボタンをクリックすると、「メッセージの作成」ウィンドウが表示され、メッセージの作成が始まります。

ここでは、この「メッセージの作成」ウィンドウの機能を解説します。

▶ メールアドレスを入力する

メールを作成するとき、「メッセージの作成」ウィンドウの上部にある「差出人」と「宛先」を指定します。

「差出人」は、現在のアカウントによって自動的に設定されます。「宛先」には、先方のメールアドレスを入力します。また、返信先を設定することも可能です。

▼ 「メッセージの作成」ウィンドウの差出人と宛先欄



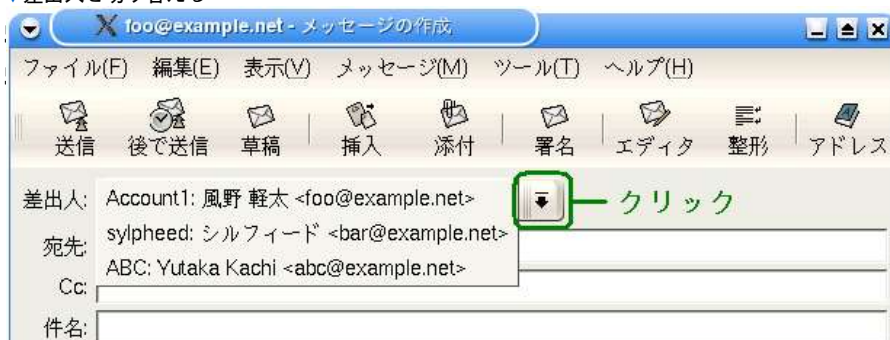
● 差出人を切り替える

複数のアカウントを登録している場合には、差出人は、現在選択しているアカウントになります。

「メッセージの作成」ウィンドウで差出人を変更する場合には、次のように操作します。

- ① 差出人欄をクリックする
- ② リストが表示されたら、切り替えたい差出人を選択する

▼差出人を切り替える



差出人を切り替えると、切り替えたアカウントのメールサーバ経由で送信されます。

●複数の宛先を指定する

宛先には、複数のメールアドレスを入力できます。その場合は、「,」（カンマ）で区切って記述します。

▼複数のメールアドレスを記述する



●複数の相手にメールを送る — Cc —

複数の相手にメールを送りたいときは、「Cc」欄にメールアドレスを設定するのが一般的です。「Cc」は、カーボンコピーの略で、メールの写しを送るときに使用します。宛先は送られるメールに関する当事者で、Ccはその内容を把握しておいて欲しい第三者と考えるといいでしょう。

Ccにメールを送ると、その情報は宛先に送られたメールにも表示されます。

第5章 メールを作成しよう

▼メールの複写を同時に送信する Cc



●宛先に知らせず複写を送る - Bcc -

「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信されます。ただし、宛先に送られたメールには、それが表示されません。メールの複写を送っていることを宛先には知らせたくないときや Bcc 先のメールアドレスを宛先に教えたくないときに使います。

「メッセージの作成」ウィンドウには、初期設定で Bcc 欄が表示されていません。Bcc 欄を表示するには、メニューから [表示 (V)] → [Bcc] を選択します。

▼宛先に知らせずに複写を送る Bcc



●返信先を指定する — Reply To —

受け取ったメールに返信すると、差出人のメールアドレスに送られます。自分が送ったメールの返事を、別のメールアドレスで受け取りたいときには「返信先」を指定します。たとえば、自宅から仕事関係のメールを送り、その返事を会社のメールアドレスで受け取りたいといった場合に利用します。

返信先を指定するには、ReplyTo 欄を表示させ、そこに返信先メールアドレスを入力します。

「メッセージの作成」ウィンドウには、初期設定で ReplyTo 欄が表示されていないので、メニューから [表示 (V)] → [返信先を指定] を選択して表示させます。

▼返信先を指定する ReplyTo



●自動的に Cc/Bcc/ReplyTo を入力する

メールを作成するとき、自動的に Cc/Bcc/ReplyTo を入力することができます。このメールアドレスは、アカウントごとに設定できます。

設定するには、次のように操作します。

- ① メニューから [設定 (C)] → [現在のアカウントの設定 (P)] を選択する
- ② 「アカウントの設定」ダイアログボックスが表示されたら、「作成」タブを表示する
- ③ 「以下のアドレスを自動設定」の Cc/Bcc/ReplyTo 欄で、自動設定したい欄のチェックボックスをオンにする
- ④ アドレスを入力する
- ⑤ [OK] ボタンをクリックする

▼Cc/Bcc/ReplyToを自動設定する



▶ メール本文を入力/編集する

メールの本文は、「メッセージの作成」ウィンドウに入力していきます。ここでは、この本文入力欄に関する機能を解説します。Sylpheedは、文字を入力するだけで字体やサイズを変えられませんが、効率よく文章を入力、編集するための機能を持っています。

●カーソルを移動する

キーボードで文章を入力していると、カーソル（文字の入力位置を示す縦棒マーク）をこまめに動かす必要があります。これを、矢印キーで一文字ずつ動かすのは大変です。

Sylpheedでは、次のショートカットキーでカーソルを移動できます。

カーソル位置	ショートカットキー
1文字戻る	[Ctrl] +B
1文字進む	[Ctrl] +F
行末に移動する	[Ctrl] +E
前の行に移動する	[Ctrl] +P
次の行に移動する	[Ctrl] +N

●ショートカットキーで削除する

また、文字の削除のために、次のショートカットキーが割り当てられています。

削除対象	ショートカットキー
後ろの1文字を削除する	[Ctrl] +H
次の1文字を削除する	[Ctrl] +D
現在の行を削除する	[Ctrl] +U
行末までを削除する	[Ctrl] +K

One Point！ カーソルの移動と文字の削除

移動と削除の機能は、メニューから【編集 (E)】→【高度な操作 (D)】→【操作】で呼び出せます。

ここでは、ショートカットキーの割り当ても表示されるので、キーの割り当てを確認するときに利用しましょう。キーボードによる操作については、第6章「キーボードだけで操作する」(191 ページ)でも、取り上げています。

●元に戻す／やり直し

文章の入力・編集で失敗したら、メニューから【編集 (E)】→【元に戻す (U)】を選択することで操作前の状態に戻すことができます

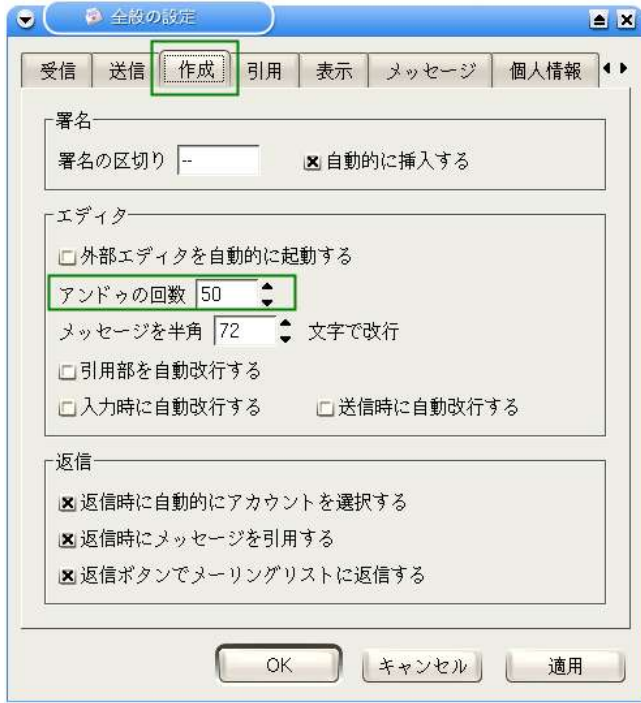
また「元に戻す」操作を取り消すするには、メニューから【編集 (E)】→【やり直し (R)】を選択します。

「元に戻す」回数は、「全般の設定」で指定できます。これは、次のようにして設定します。初期設定では50ステップになっています。

- ① メインウィンドウのメニューから【設定 (C)】→【全般の設定 (C)】を選択する
- ② 「作成」タブをクリックして表示する
- ③ 「アンドゥの回数」で、「元に戻す」回数を指定する
- ④ [OK] ボタンをクリックする

第5章 メールを作成しよう

▼「元に戻す」回数を設定する



●切り取り／コピー／貼り付け

文章の一部を移動／コピーしたい場合は、クリップボードを利用して「コピー&貼り付け」します。これは、Windowsなどでもおなじみの機能ですね。「メッセージの作成」ウィンドウでは、次のようにして操作します。

- ・切り取り----- [編集 (E)] → [カット (T)]
- ・コピー----- [編集 (E)] → [コピー (C)]
- ・貼り付け----- [編集 (E)] → [ペースト (V)]

●引用として貼り付け

返信メールでは、元のメールの文章の行頭に「>」を付けて引用されます。クリップボードにコピーした文章を、同じように引用として貼り付けるには、メニューから【編集 (E)] → [引用としてペースト (Q)] を選択します。

▼引用の行頭には「>」が表示される



●すべての文章を選択する

「メッセージの作成」ウィンドウに入力したすべての文章を選択するには、メニューから [編集 (E)] → [すべて選択 (A)] を選択します。

●ファイルを挿入する

メールの本文中に、あらかじめ用意しておいたテキストファイルを挿入するには、次のように操作します。

- ① ファイルを挿入したい位置をクリックしてカーソルを移動する
- ② ツールバーの [挿入] ボタンをクリックする
- ③ 「ファイルの選択」ダイアログボックスが表示されたら、挿入したいテキストファイルを選択する
- ④ [了解] ボタンをクリックする

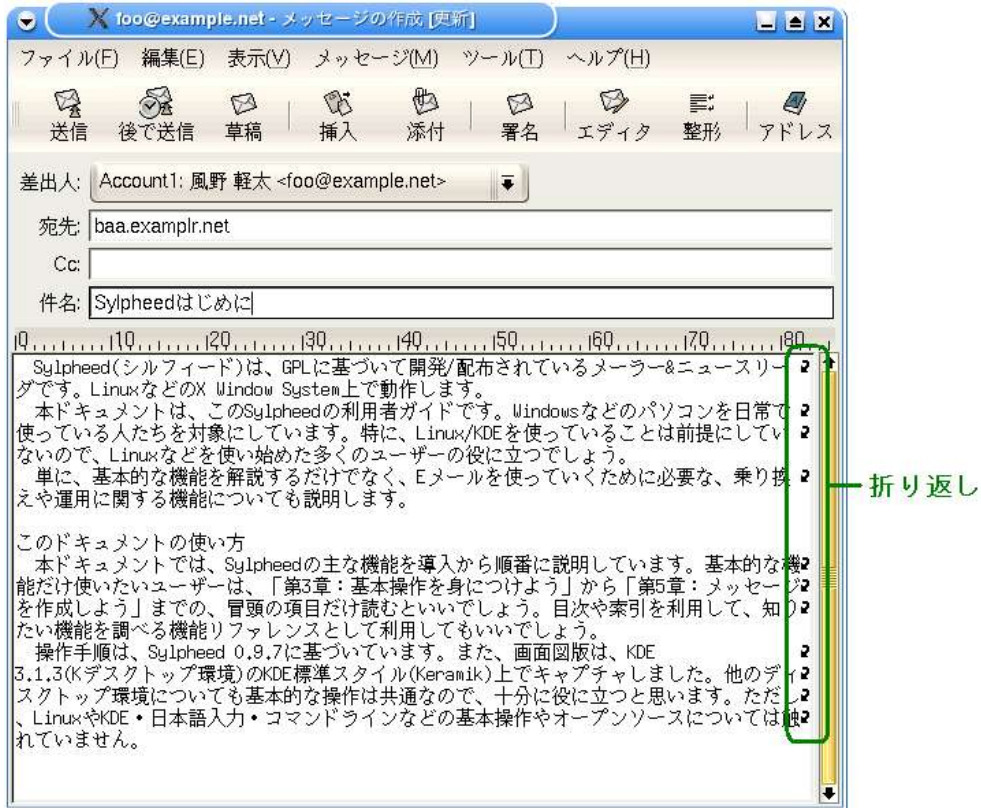
▼挿入したいファイルを選択する



▶ **文章を整形する**

メール本文には、文字数の制限はありません。1行に何文字でも書けますし、はみ出したら自動的に折り返されます。この折り返し位置は、「メッセージの作成」ウィンドウの大きさを調整すると変わります。

▼横に長い行は、ウィンドウの右端で自動的に折り返される



しかし、文章がどこで折り返されるかは、相手のメーラーによって違ってきます。このような折り返し機能がないメーラーもあります。なにより、横に長すぎる文章は、非常に読みにくいものです。

インターネットでのエチケット（ネチケット）では、メール本文を日本語 36 文字（半角 72 文字）程度で改行するのがよいとされています。

文章の整形機能は、このような読みやすいメールを書くための機能です。

● ルーラ

ルーラは、メール入力欄の上部に表示されている目盛りで、文章を手動で折り返す場合の目安になります。文字数は、半角文字に換算して表しています。日本語 36 文字は、半角で 72 文字になります。

ルーラは、メニューから [表示 (V)] → [ルーラ (U)] を選択することで表示/非表示を切り替えられます。

▼文字数の目安になるルーラ

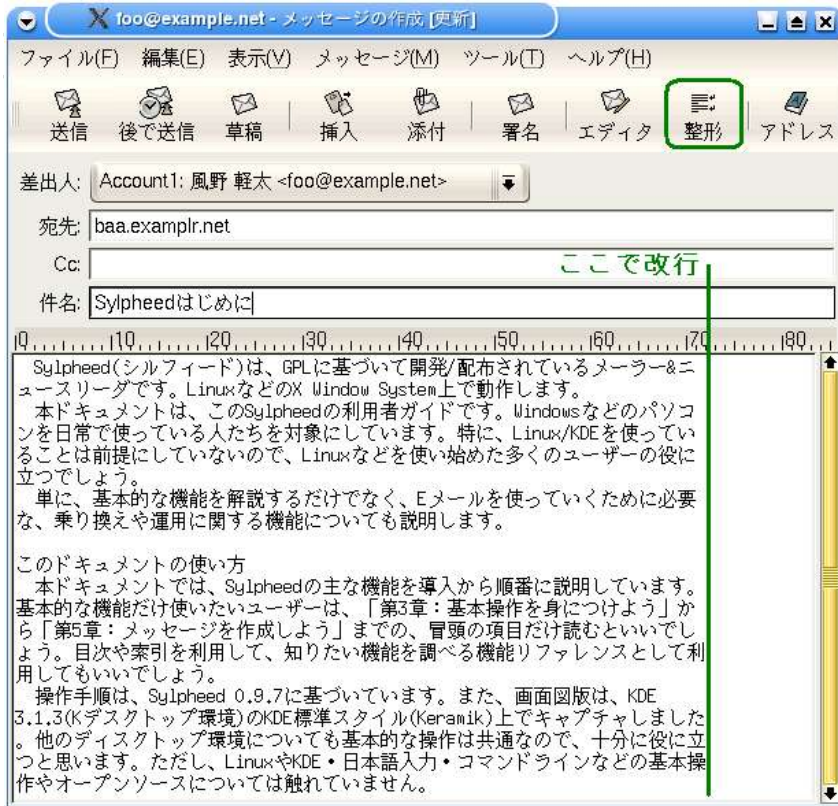


●長い行を折り返す — 整形 —

長い行を改行するには、「整形」機能を使います。これは、メール本文全体を、特定の文字数で改行する機能です。改行位置には、[Enter] キーを押したときと同じように、改行記号が挿入されます。

整形するには、ツールバーの [整形] ボタンをクリックします。

▼半角 72 文字で改行する

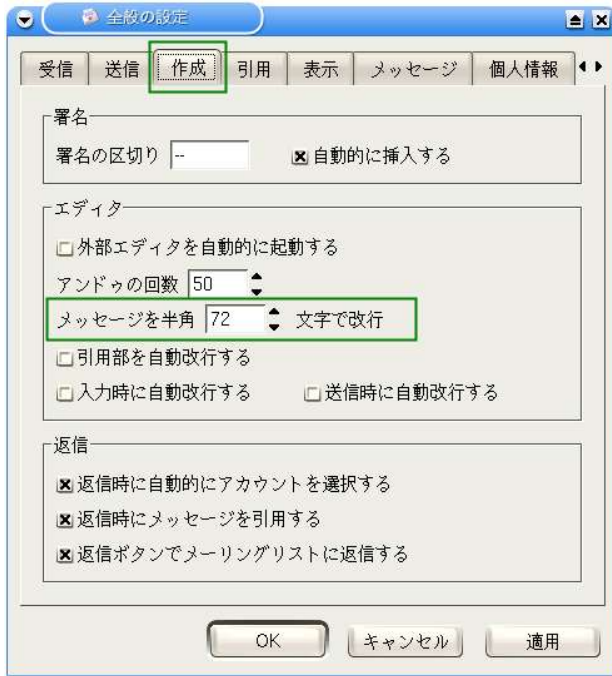


この整形では、指定位置で改行を挿入するだけで、禁則処理は行いません。
整形する位置は、次のようにして変更できます。

- ① メインウィンドウのメニューから [設定 (C)] → [全般の設定 (C)] を選択する
- ② 「作成」タブをクリックして表示する
- ③ 「エディタ」欄の「メッセージを半角**文字で改行」で、**に改行する文字数を設定する
- ④ [OK] ボタンをクリックする

第5章 メールを作成しよう

▼折り返す文字数を設定する



●現在の段落を整形する

メール本文全体ではなく、現在位置の段落だけ整形したい場合には次のように操作します。

- ① 改行したい段落のどこかをクリックして、カーソルを移動する
- ② メニューから [編集 (E)] → [現在の段落を整形する (W)] を選択する

●自動的に整形する

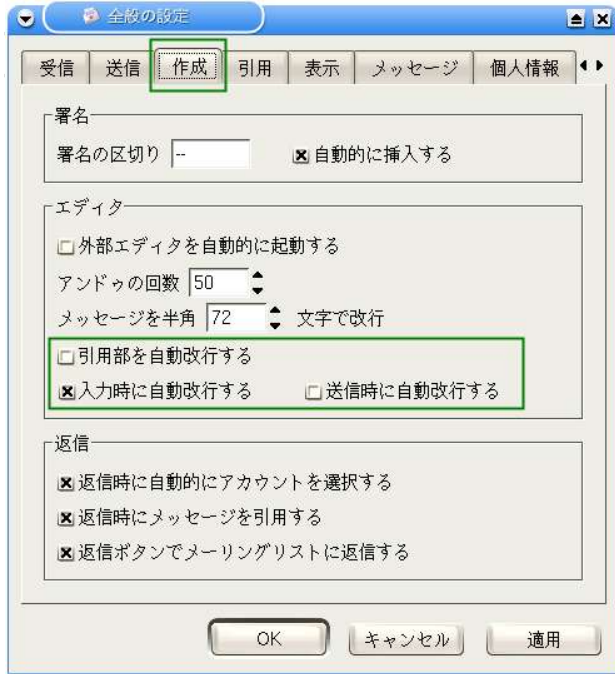
いちいち [整形] ボタンをクリックするのではなく、自動的に整形することもできます。これには、次のように2つのバリエーションがあります。

- ・入力時に自動的に改行する
- ・送信時に自動的に改行する

また、引用を自動的に改行することもできます。この自動整形を利用するには、次のように設定します。

- ① メインウィンドウのメニューから [設定 (C)] → [全般の設定 (C)] を選択する
- ② 「作成」タブをクリックして表示する
- ③ 「エディタ」欄で、利用したい「自動改行」をオンにする
- ④ [OK] ボタンをクリックする

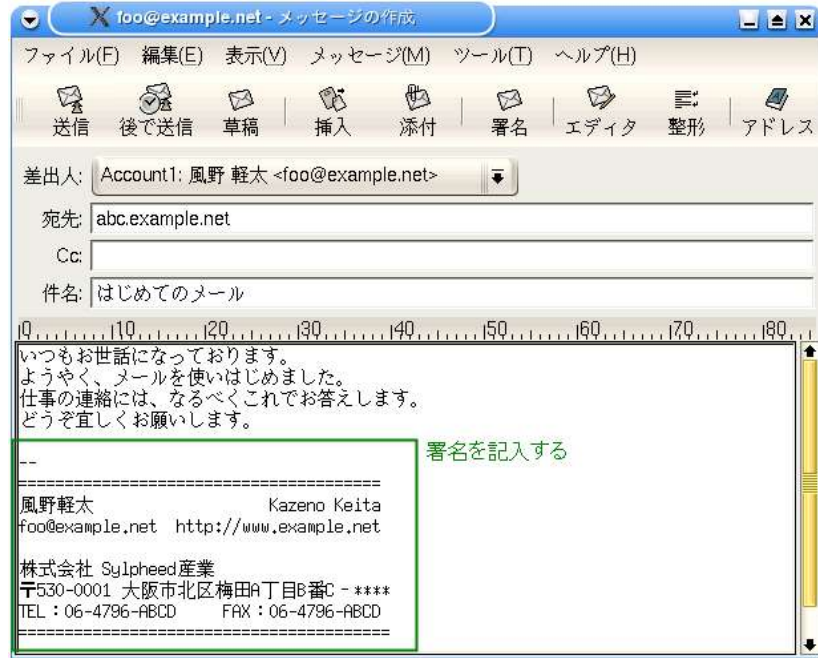
▼自動改行をオンにする



▶ 署名を挿入する

メールの末尾には、差出人の名前や所属・連絡先を署名（シグネチャ）として記述するのが一般的です。

▼メールの末尾に署名を記入する



ここでは、この署名を簡単に挿入する機能を解説します。

このサンプルでは、仕事用のメールアドレスということで、住所や電話番号を記載していますが、個人用の場合は、必ずしも記載する必要はないでしょう。

●署名ファイルを用意する

メールの署名は、署名ファイルから読み込まれます。署名ファイルは、テキストファイルとして作成し、ユーザーのホームディレクトリに「.signature」というファイル名で保存しておきます。Sylpheedは、このファイルを署名として読み込みます。また、複数のテキストファイルを切り替えて利用することもできます。

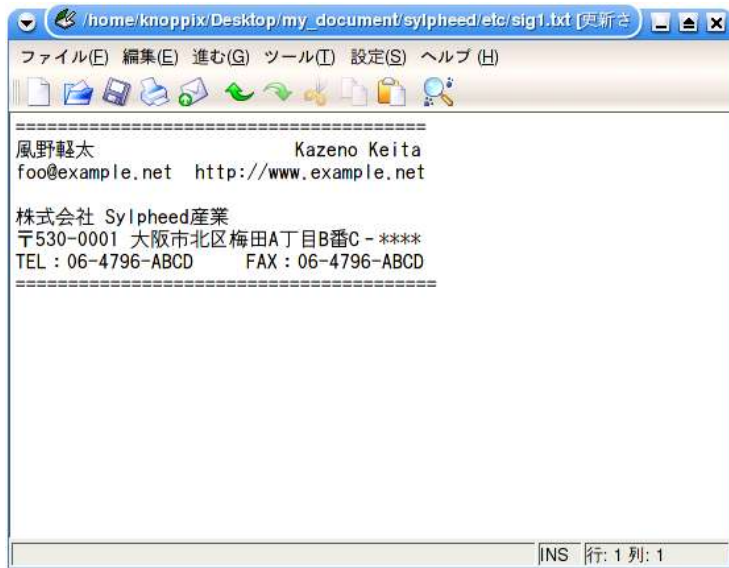
Linuxなどでは、ファイル名をピリオド「.」から始めると、そのファイルは非表示の設定ファイルになります。

●署名ファイルを作成する

署名ファイルは、単なるテキストファイルなので、テキストエディタかワープロソフトで作成します。ここでは、KDE に付属の KEdit で作成する手順を説明します。テキストエディタであれば、基本的な操作はほぼ同じです。ワープロソフトで作成する場合は、ファイルを保存するときに、「テキストファイル」として保存します。

- ① Kメニューから [エディタ] → [KEdit (テキストエディタ)] を選択する
- ② KEdit が起動したら、署名を入力する

▼KEdit で署名を入力する



- ③ メニューから [ファイル (F)] → [名前を付けて保存 (A)] を選択する
- ④ 「名前を付けて保存する」ダイアログボックスが表示されたら、[ホームディレクトリ] ボタンをクリックする
- ⑤ 「.signature」のように、ファイル名を設定する
- ⑥ [OK] ボタンをクリック
- ⑦ メニューから [ファイル (F)] → [終了 (X)] を選択する

第5章 メールを作成しよう

▼作成した署名をテキストファイルとして保存する

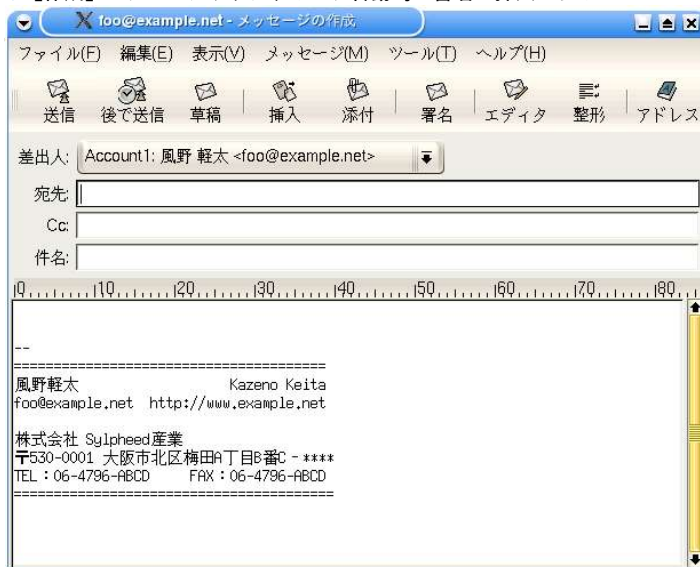


これで、署名ファイルが作成できました。

●署名は自動で挿入される

「.signature」というファイルがホームディレクトリにあると、メールを作成するために【作成】ボタンをクリックするだけで、自動的に署名が挿入された「メッセージの作成」ウィンドウが表示されます。

▼【作成】ボタンをクリックすると、自動的に署名が挿入される



あとは、通常のメッセージの作成と同じように、宛先・件名・本文を入力します。署名にも手を加えることはできますが、その変更はこのメールだけで有効です。

●署名の区切り記号を変更する

署名を挿入すると、自動的に区切り記号も挿入されます。作成した署名の上に表示されている「--」が、区切り記号です。

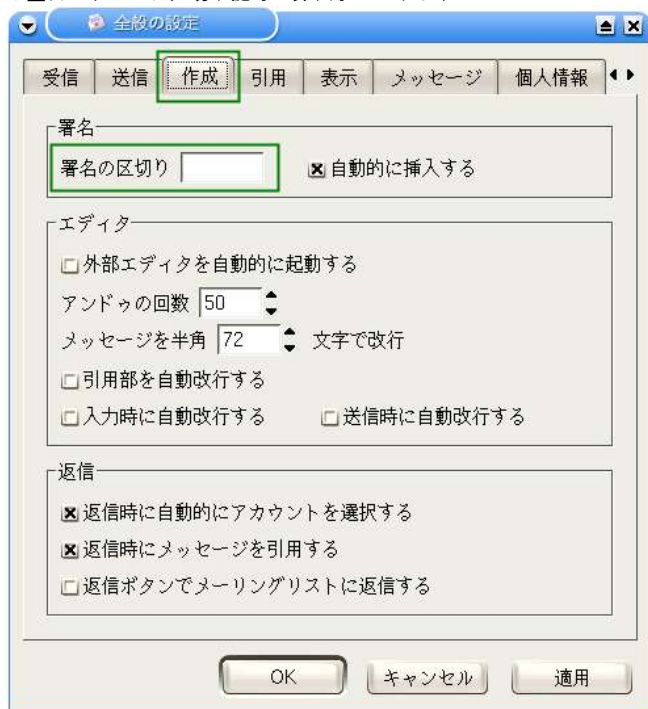
この区切り記号を非表示にしたり、別の記号に置き換えるには、次のように設定します。

- ①メインウィンドウのメニューから[設定(C)] → [全般の設定(C)]を選択する
- ②「全般の設定」ダイアログボックスが表示されたら、「作成」タブを表示する
- ③次のように、署名の区切りを指定する

- ・非表示 --- 現在の区切り記号を削除して空白にする
- ・記号を変更 --- 別の記号を入力する

- ④ [OK] ボタンをクリックする

▼空白にすると、区切り記号は非表示になります



第5章 メールを作成しよう

●アカウントごとに署名を切り替える

署名ファイルは、アカウントごとに切り替えられます。そのためには、複数の署名ファイルを用意し、それをアカウント設定で指定します。

署名ファイルを指定するには、次のようにします。

- ①メニューから [設定 (C)] → [現在のアカウントの設定 (P)] を選択する
- ②「アカウントの設定」ダイアログボックスが表示されたら、「作成」タブを表示する
- ③署名欄で、署名ファイルを指定する
- ④ [OK] ボタンをクリックする

▼署名ファイルを指定する



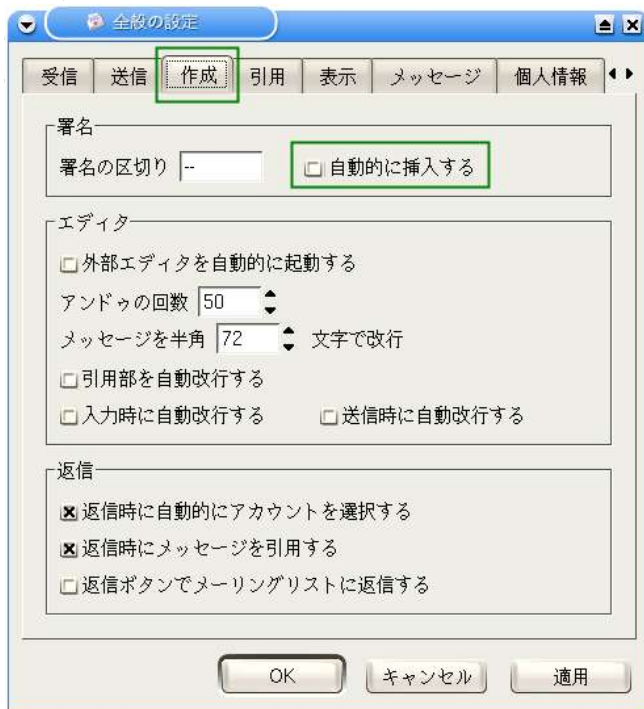
これで、現在のアカウントの署名ファイルが切り替えられました。「メッセージの作成」ウィンドウを呼び出すと、指定した署名が挿入されます。

● 署名の自動挿入をオフにする

署名を自動挿入したくない場合には、次のように設定を変更します。たとえば、複数の署名ファイルを手動で切り替えるときに、この設定を利用します。

- ① メインウィンドウのメニューから [設定 (C)] → [全般の設定 (C)] を選択する
- ② 「全般の設定」ダイアログボックスが表示されたら、「作成」タブを表示する
- ③ 署名の「自動的に挿入する」のチェックをオフにする
- ④ [OK] ボタンをクリックする

▼ 自動挿入をオフにする



第5章 メールを作成しよう

●署名を手動で挿入する

署名の自動挿入をオフにして手動で挿入するには、**[署名]** ボタンをクリックします。

●署名をコマンドで作成する

Sylpheedでは、あらかじめ指定したコマンドを実行し、その標準出力を署名としてメール本文に取り込めます。コマンドは、何らかの文字列を標準出力に出力して終了するプログラムであれば、何でも使えます。現在の日時を表示する **date** コマンドや、自作のスクリプトが使えます。

コマンドを指定するには、次のように設定します。

- ①メニューから**[設定 (C)]** → **[現在のアカウントの設定 (P)]** を選択する
- ②「アカウントの設定」ダイアログボックスが表示されたら、「作成」タブを表示する
- ③「署名」欄の「コマンドの出力」をオンにする
- ④「署名」の入力欄にコマンドを入力する（例「date」）
- ⑤ **[OK]** ボタンをクリックする

▼署名をコマンドで作成する



利用できるコマンドや「標準出力」については、UNIXのコマンドラインについて調べてください。

▶ 添付ファイルを付ける

メールは、文章だけで記述します。それ以外のデータは「添付ファイル」として、メールとセットにして送ります。添付ファイルとして、画像ファイルやワープロの文書ファイル、表計算ファイルなどが送れます。

ここでは、この添付ファイルについて説明します。

● ファイルを添付する

現在作成中のメールにファイルを添付するには、次のように操作します。このとき、あらかじめ添付するファイルを用意しておきます。

- ① [添付] ボタンをクリックする
- ② 「ファイルの添付」ダイアログボックスが表示されたら、添付するファイルを選択する
- ③ [了解] ボタンをクリックする

▼ 添付ファイルを選択する



これで、メールにファイルが添付されました。

添付されたファイルは、「メッセージの作成」ウィンドウに一覧表示されます。

第5章 メールを作成しよう

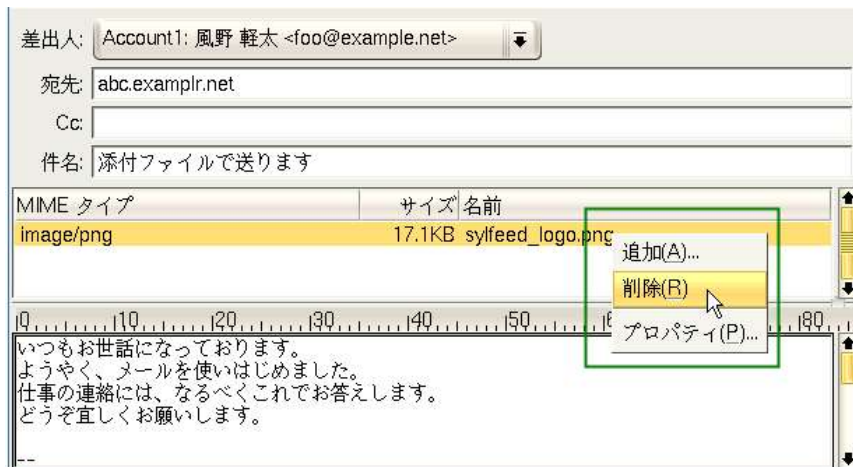
▼添付されたファイルが一覧表示される



●添付ファイルを削除する

添付したファイルを削除するには、削除したい添付ファイルを右クリックし、メニューから【削除】を選択します。

▼右クリックで添付ファイルを削除する



●添付ファイルのプロパティを調べる

添付ファイルが、どのような形式で送られるかといった情報は、添付ファイルのプロパティに表示されます。添付ファイルのプロパティを見るには、プロパティを見たい添付ファイルをダブルクリックします。

▼添付ファイルをダブルクリックすると、添付ファイルのプロパティが表示される



▶ 外部エディタを利用する

メール本文の入力には、「メッセージの作成」ウィンドウだけでなく、外部エディタも利用できます。使い慣れたエディタを呼び出せるようにしておけば、ずっと使いやすくなるでしょう。

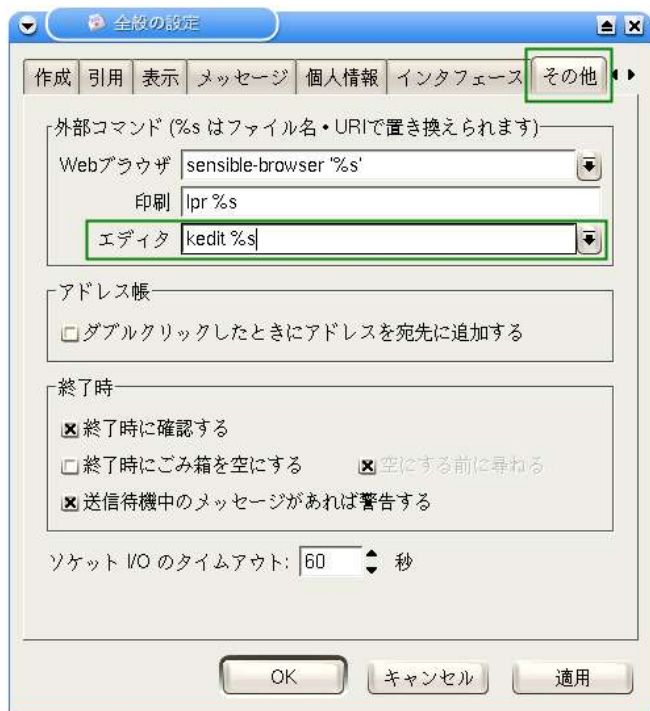
●外部エディタを設定する

外部エディタを呼び出すには、あらかじめ呼び出すエディタを設定しておく必要があります。Sylpheedには、あらかじめ代表的なエディタを呼び出す設定が登録してあります。ここでは、KEditを呼び出すように設定してみましょう。

- ① メニューから [設定 (C)] → [全般の設定 (C)] を選択する
- ② 「その他」タブをクリックして表示する
- ③ 外部コマンドの「エディタ」欄に「kedit %s」と入力する
- ④ [OK] ボタンをクリックする

第5章 メールを作成しよう

▼呼び出す外部エディタを設定する



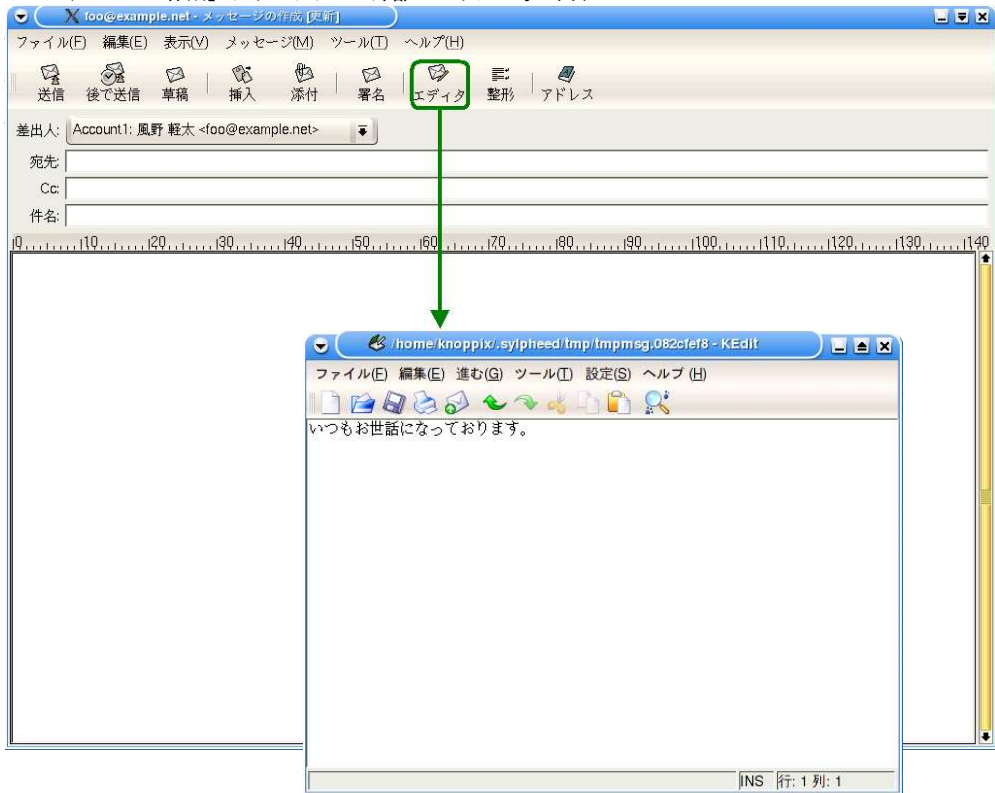
●外部エディタを呼び出す

外部エディタは、「メッセージの作成」ウィンドウから呼び出します。これには、次のように操作します。

- ①メインウィンドウで【作成】ボタンをクリックする
- ②「メッセージの作成」ウィンドウで【エディタ】ボタンをクリック

これで、KEditが呼び出されます。あとは通常と同じように、メール本文を入力します。宛先や件名は、「メッセージの作成」ウィンドウに戻ってから入力します。

▼ 「メッセージの作成」ウィンドウから外部エディタを呼び出す



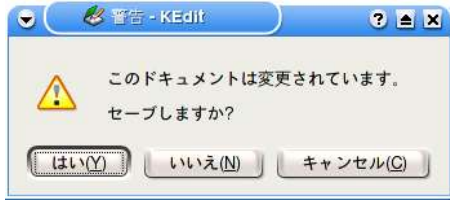
● 「メッセージの作成」ウィンドウに戻る

「メッセージの作成」ウィンドウに戻るには、次のようにしてエディタを終了します。このとき、特にファイルの保存を行わなくても、入力したメール本文が自動的に「メッセージの作成」ウィンドウにコピーされます。

- ① KEdit のメニューから [ファイル (F)] → [終了 (Q)] を選択する
- ② 「警告-KEdit」ダイアログボックスで「セーブしますか?」と表示されたら、[はい (Y)] ボタンをクリックする

第5章 メールを作成しよう

▼外部エディタ終了時の確認ダイアログボックス



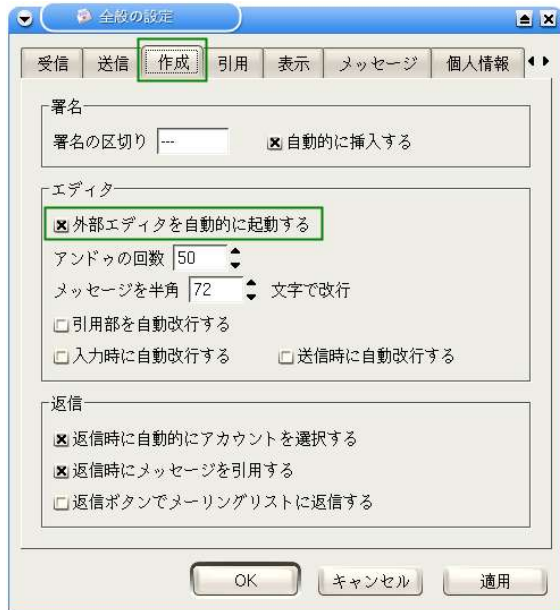
これで外部エディタが終了します。もう一度、外部エディタでメール本文を修正したいときは、再度【エディタ】ボタンをクリックします。

●外部エディタを自動的に呼び出す

「メッセージの作成」ウィンドウを呼び出すと同時に、自動的に外部エディタを呼び出すには、次のように設定を変更します。

- ①メニューから【設定(C)】→【全般の設定(C)】を選択する
- ②「作成」タブをクリックして表示する
- ③「外部エディタを自動的に起動する」欄のチェックをオンにする
- ④【OK】ボタンをクリックする

▼自動的に外部エディタを呼び出すよう設定する



これで、メインウィンドウで【作成】ボタンをクリックすると、自動的に外部エディタが呼び出されます。【返信】ボタンをクリックすると、元のメールの本文を引用して、外部エディタが呼び出されます。

メール本文を入力して外部エディタを終了すると、その内容が自動的に「メッセージの作成」ウィンドウにコピーされます。

メールをすぐに送信しない場合の操作

メールを作成したら、すぐに送信できますが、いったん保存したり、あとで送信することができます。

▶ メールを保存する

作成したメールは、[送信] ボタンで送信しますが、いったん保存することもできます。保存したメールは、Sylpheedを終了しても残っているので、あとで呼び出して続きを書いたり修正もできます。

作成中のメールを保存した場合は、「草稿」フォルダに保存されます。

▼作成したメールを保存する「草稿」フォルダ



●書きかけのメールを保存する

書きかけのメールを保存するには、「メッセージの作成」ウィンドウで[草稿] ボタンをクリックします。これで、書きかけのメールが、草稿フォルダに保存されます。「メッセージの作成」ウィンドウは、自動的に閉じられます。

●保存したメールを呼び出す

草稿フォルダの書きかけのメールを再度呼び出すには、メインウィンドウで次のように操作します。

- ① フォルダビューの「草稿」フォルダをクリックする
- ② サマリビューで、再度呼び出したいメールをダブルクリックする

これで、書きかけのメールが「メッセージの作成」ウィンドウに読み込まれます。

このメールを完成させたら、【送信】ボタンで送信できます。このとき、メールは「草稿」フォルダから「送信控」フォルダに移動します。

●保存して編集を続ける

メールの作成中に、いったん作業内容を保存した上で作業を続けたい場合は、「メッセージの作成」ウィンドウのメニューから【メッセージ (M)】→【保存して編集を続ける (K)】を選択します。これで、作成中のメールが「草稿」フォルダに保存されますが、「メッセージの作成」ウィンドウは閉じないので、作業を続けることができます。

●書きかけのメールを破棄する

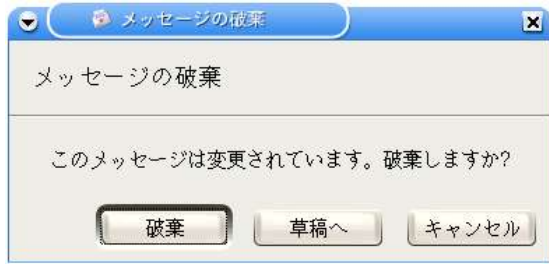
メールを作成してメール本文を入力すると、「メッセージの作成」ウィンドウのタイトルバーに【更新】と表示されます。これは、このメールの本文を修正したという目印です。

保存したメールを呼び出したり、メールを保存してから編集を続けるときやメール本文を修正した場合も、これが表示されます。

この【更新】が表示されているとき、「メッセージの作成」ウィンドウを閉じようとすると、次のように「メッセージの破棄」ダイアログボックスが表示されるので、次のいずれかを選択します。

ボタン	動作
破棄	更新内容を保存しないで、メールを破棄する。「メッセージの作成」ウィンドウは閉じられるが、すでに草稿に保存してあるメールは削除されない
草稿	更新内容を草稿フォルダに保存して「メッセージの作成」ウィンドウを閉じる
キャンセル	「メッセージの作成」ウィンドウを閉じない

▼メールの破棄を確認する



●草稿フォルダのメールを削除する

草稿フォルダに保存したメールを削除するには、メインウィンドウで次のように操作します。

- ① フォルダビューの「草稿」フォルダをクリックする
- ② サマリビューで削除したいメールをクリックする
- ③ **【削除】** ボタンをクリックする

これで「草稿」フォルダからメールが削除されました。削除したメールは、他のメールを削除した場合と同様、「ごみ箱」フォルダに移動します。

▶ メールをあとから送信する

作成したメールは、すぐに送信するだけでなく、あとからまとめて送信することができます。送信待ちのメールは、「送信待ち」フォルダに保存されます。

●送信待ちにする

作成したメールをあとから送信するには、「メッセージの作成」ウィンドウで**【後で送信】** ボタンをクリックします。

これで、作成したメールが「送信待ち」フォルダに保存されました。「送信待ち」フォルダには、現在送信待ちになっているメール数が表示されます。

●送信待ちのメールを送信する

送信待ちのメールを送信するには、メインウィンドウで**【送信】** ボタンをクリックします。複数の送信待ちメールがあるときは、全メールが送信されます。

メールは、「送信待ち」フォルダから「送信控」フォルダに移動します。

●送信待ちのメールを再編集する

送信待ちのメールを再度編集するには、メインウィンドウで次のように操作します。

- ①フォルダビューの「送信待ち」フォルダをクリックする
- ②サマリビューで、再編集したいメールをダブルクリックする

これで、送信待ちのメールが「メッセージの作成」ウィンドウに読み込まれます。このメールを完成させたら、**【送信】** ボタンで送信できます。また、**【後で送信】** ボタンをクリックすれば、再び送信待ちになります。

●送信待ちのメールを削除する

送信待ちのメールを送信しないで削除するには、メインウィンドウで次のように操作します。

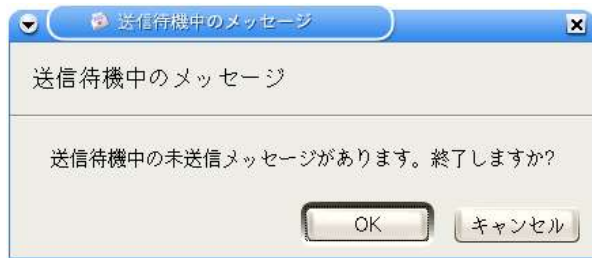
- ①フォルダビューの「送信待ち」フォルダをクリックする
- ②サマリビューで削除したいメールをクリックする
- ③ **【削除】** ボタンをクリックする

これで、「送信待ち」フォルダからメールが削除されました。削除したメールは、他のメールを削除した場合と同様、「ごみ箱」フォルダに移動します。

●終了時に送信待ちメールを確認する

Sylpheed の終了時に、送信待ちのメールがある場合は、次のメッセージが表示されます。

▼Sylpheed の終了時に、送信待ちの確認メッセージが表示する



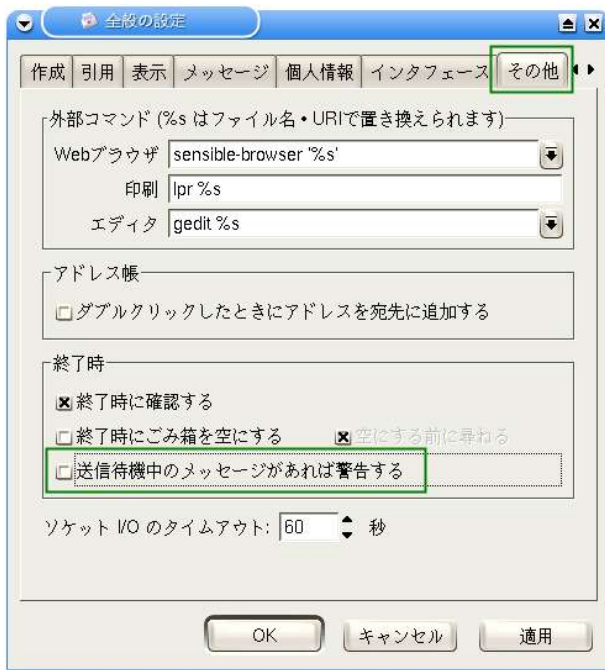
第5章 メールを作成しよう

ここで [OK] ボタンをクリックすると、送信しないで終了します。Sylpheed を再度起動したときには、送信待ちがそのまま残っています。[キャンセル] ボタンをクリックすると、終了をキャンセルします。

このメッセージを表示しないようにするには、次のように操作します。

- ① メニューから [設定 (C)] → [全般の設定 (C)] を選択する
- ② 「全般の設定」ダイアログボックスが表示されたら、「その他」タブを表示する
- ③ 「送信待機中のメッセージがあれば警告する」のチェックをオフにする

▼終了時に送信待ちのメッセージを表示しない



メールを返信／転送する

受信したメールは、簡単に返事を出したり、他の人に転送することができます。

▶ メールに返信する

第3章で説明したように、受信したメールには、**【返信】** ボタンで簡単に返事を出せます。この場合は、宛先が自動的に入力され、元のメール本文が引用されます。

ここでは、この返信の宛先についての機能を解説します。

●差出人に返信する

メールの差出人に返信する方法は、「第3章 基本操作を身に付けよう」の「メールに返事を出す」（49 ページ）で説明しました。

この場合、元のメールの差出人に返事が送られます。元のメールの差出人が、返信先（ReplyTo）を指定していた場合には、そちらが宛先になります。

Sylpheed の **【返信】** ボタンには、のちほど説明する「メーリングリストに返信する」機能が割り当てられています。

●全員に返信する

【返信】 ボタンで返事を出す場合、元のメールに「Cc」が設定されていても、そこには返事は届きません。「Cc」はメールの複写を送る機能なので、返事についても複写を送っておいた方がいいでしょう。

「全員に返信する」機能は、元のメール差出人に加えて、Ccにも返事を送ります。Cc だったアドレスは、このときも Cc になります。

メールを「全員に返信する」には、次のように操作します。

- ① サマリビューで「全員に返信したい」メールをクリックする
- ② **【全員に返信】** ボタンをクリックする

これで、「メッセージの作成」ウィンドウが表示され、返信用のメールが用意できました。宛先と Cc は、自動的に設定されます。

第5章 メールを作成しよう

▼ [全員に返信] をクリックすると宛先と Cc が設定される

「全員に返信」するメール

From: 風野 軽太 <foo@example.net>
In: シルフィード - bar@example.net
Cc: Yutaka Kachi <abc@example.net>
Subject: メールアドレスをお知らせします
Date: Sat, 20 Dec 2003 18:03:13 +0900
Organization: シルフィード産業
X-Mailer: Sylpheed version 0.9.7 (GTK+ 1.2.1)

いつもお世話になっております。
ようやく、メールを使いはじめました。
仕事の連絡には、なるべくこれでお答えします。
どうぞ宜しくお願いします。

風野 軽太 Kazeno Keita
foo@example.net
http://www.example.net

差出人: sylpheed: シルフィード <bar@example.net>
宛先: 風野 軽太 <foo@example.net>
Cc: abc@example.net
件名: Re: メールアドレスをお知らせします

では、例の件について資料を後ほどお送りします。
どうぞ、よろしく。

On Sat, 20 Dec 2003 18:03:13 +0900
風野 軽太 <foo@example.net> wrote:
> いつもお世話になっております。
> ようやく、メールを使いはじめました。
> 仕事の連絡には、なるべくこれでお答えします。
> どうぞ宜しくお願いします。
>
> *****
> 風野 軽太 Kazeno Keita
> foo@example.net
> http://www.example.net
> *****

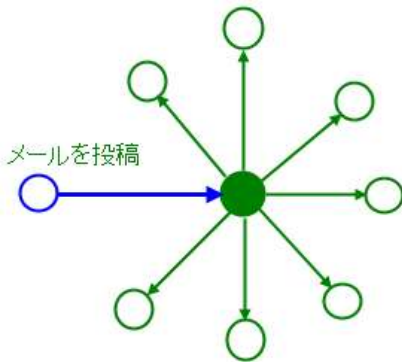
元のメール

● メーリングリストに返信する

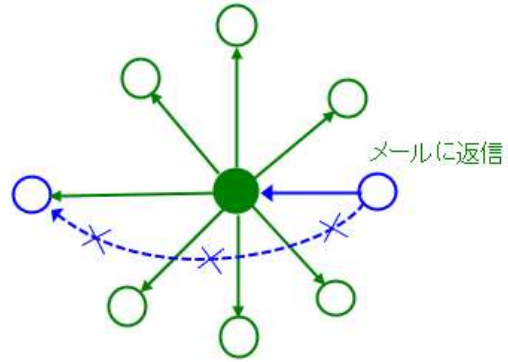
Sylpheed は、「メーリングリストに返信」機能を持っています。

メーリングリストは、複数の人たちの間で、同時にメールをやり取りするインターネットのサービスです。特定のメールアドレスにメールを送ると、参加しているユーザー全員にそれが配信されます。配信されたメールに返事を出すときは、最初の投稿者宛ではなく、メーリングリストのメールアドレスに送ります。こうすると、返事のメールも参加者全員に配信されます。

▼複数の人でメールをやりとりするメーリングリスト



メーリングリストのメールアドレスにメールを送ると、参加者全員に配信される



メーリングリストに返信するときは投稿者に直接送るのではなく再度メーリングリストに送る

そのため、メーリングリストで配信されるメールには、返信先 (Reply-To) か List-Post がヘッダに付加されるのが一般的です。

「メーリングリストに返信」機能は、次のように動作します。

- ・ Reply-Toがあれば、それを宛先にする
- ・ Reply-Toがなければ、List-Post を宛先にする
- ・ どちらもなければ、差出人を宛先にする

メーリングリストに返信するには、次のように操作します。

- ① サマリビューで、返信したいメールをクリックする
- ② メニューから [メッセージ (M)] → [返信の宛先 (Y)] → [メーリングリストに返信 (L)] を選択する

なお、Reply-Toが設定されているメーリングリストなら、通常の返信でも返信できます。

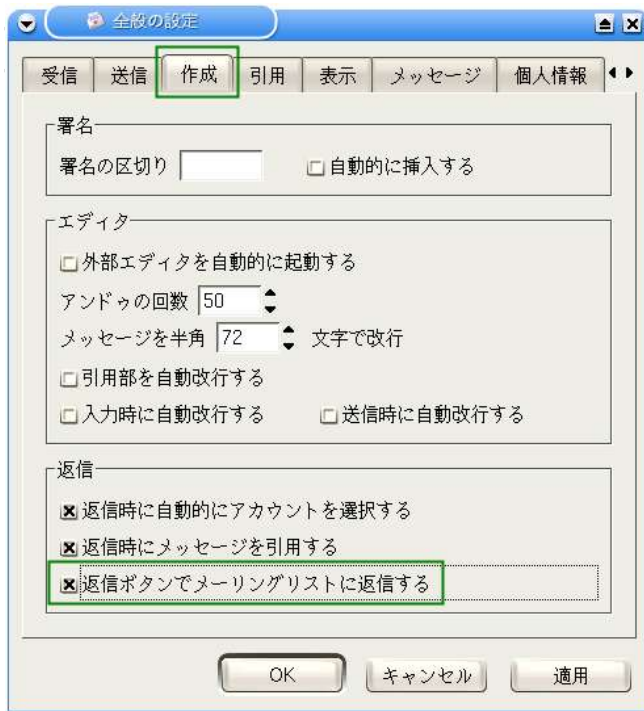
● [返信] ボタンでメーリングリストに返信しない

ツールバーの [返信] ボタンは、初期設定で「メーリングリストに返信」するように設定されています。この設定は、次のようにして変更できます。

第5章 メールを作成しよう

- ① メニューから [設定 (C)] → [全般の設定 (C)] を選択する。
- ② 「全般の設定」ダイアログボックスが表示されたら、「作成」タブを表示する
- ③ 「返信ボタンでメーリングリストに返信する」のチェックをオフにする

▼ 「返信」ボタンでメーリングリスト宛に返信する



▶ メールを転送する

受信したメールを他の人にも読んでもらいたい場合、「転送」機能を利用します。

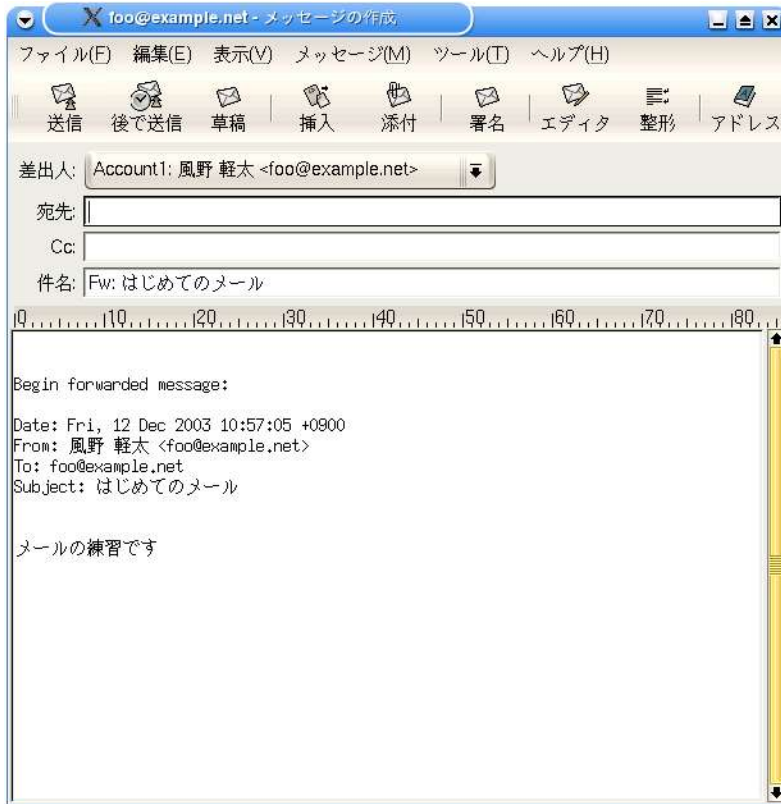
● メールを転送する

メールを転送するには、次のように操作します。

- ① サマリビューで、転送したいメールをクリックして選択する
- ② [転送] ボタンをクリックする

これで、「メッセージの作成」ウィンドウに転送するメールが読み込まれます。このメールは、宛先が空欄になっているので、まずそれを指定します。件名には、冒頭に「Fw:」と付きます。そして、元のメールのヘッダと本文が表示されています。

▼転送用に「メッセージの作成」ウィンドウが開く



このメール本文には、追加の文章を入力できます。【送信】ボタンをクリックすると、転送されます。

●添付ファイルとして転送する

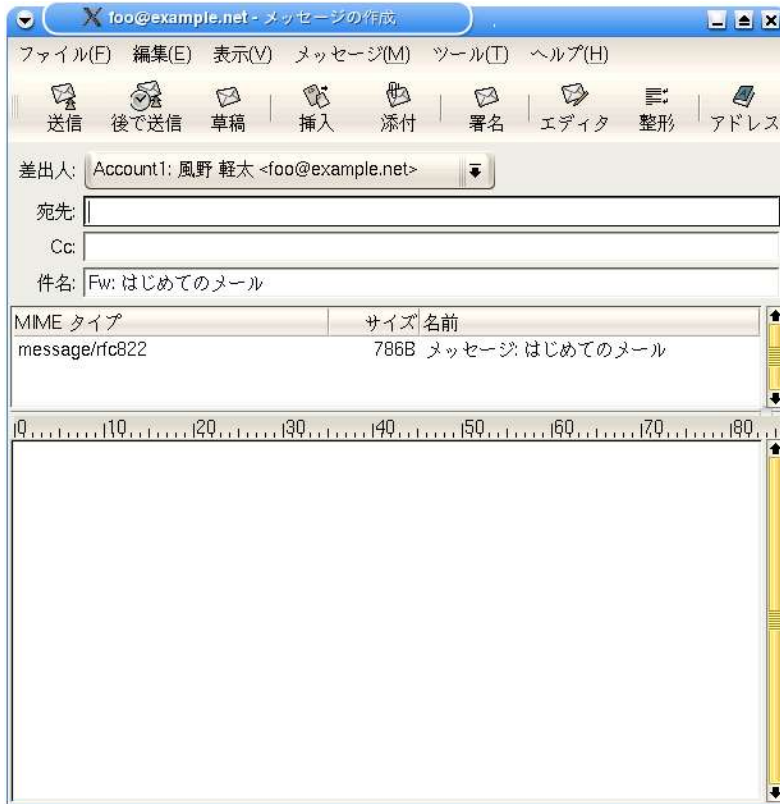
この機能では、元のメールは添付ファイルとして送信されます。操作は次のようになります。

- ① サマリビューで、転送したいメールをクリックして選択する
- ② メニューから【メッセージ (M)】→【添付として転送 (W)】を選択する

第5章 メールを作成しよう

これで、「メッセージの作成」ウィンドウが表示されます。元のメールは、添付ファイルになっています。件名には、冒頭に「Fw:」が付いています。本文は空欄のままです。追加したい文章があれば、ここに入力します。

▼メッセージがファイルとして添付された



●そのまま転送する

この機能では、件名や本文を加工せずに送信します。操作は、次のようになります。

- ① サマリビューで、転送したいメールをクリックして選択する
- ② メニューから [メッセージ (M)] → [手を加えずに転送 (T)] を選択する

これで、「メッセージの作成」ウィンドウが表示されます。件名には、冒頭に「Fw:」が付いていません。本文は、元のメールの文章だけが表示されます。

▼件名、本文に手が加わっていない転送メール



アドレス帳を利用する

メールを頻繁に送るアドレスは、アドレス帳に登録しておきます。アドレス帳は、多くの機能を持っています。メールの作成時には、ここからメールアドレスを選択して、宛先欄などに入力できます。ここでは、このアドレス帳の使い方を解説します。

なお、現在のバージョン（0.9.7）では、十分な機能が実装されていない部分があります。

▶ アドレス帳の情報

アドレス帳は、その名のとおりメールアドレスを管理する機能です。まずは、アドレス帳に登録できる情報と、それがどう表示されるか見ていきましょう。

●登録できる情報

アドレス帳には、メールアドレスだけでなく、次のような多くの情報を登録できます。

- ・表示名
- ・姓、名
- ・ニックネーム
- ・メールアドレス、別名、備考（複数登録可）
- ・ユーザーの属性（複数登録可）

▼アドレス帳にはいろいろな情報を登録できる

人物の詳細を編集

基本データ 電子メール アドレス ユーザの属性

表示名 風野 軽太

姓 風野

名 軽太

ニックネーム kaz

OK キャンセル

ニックネームと別名は、キーボードだけでメールアドレスを入力するときに利用します。ユーザー属性は、独自の情報を登録するのに使います。

●アドレス帳に表示される情報

「アドレス帳」ウィンドウは、次のように2つのエリアに分かれています。左側には、メールアドレスを分類するフォルダが表示されます。右側には、選択したフォルダにあるメールアドレスが一覧表示されます。

▼メールアドレスが一覧表示される



それぞれの名前と別名、メールアドレス、そして備考が表示されます。これらの表示項目は変更できません。

▶ アドレス帳を開く／閉じる

まずは、アドレス帳を呼び出してみましょう。

●アドレス帳を開く

アドレス帳を開くには、メインウィンドウのメニューから [ツール (T)] → [アドレス帳 (A)] を選択します。また、「メッセージの作成」ウィンドウの [アドレス] ボタンをクリックすると「メッセージの作成」ウィンドウから呼び出せます。この場合は、選択した

第5章 メールを作成しよう

メールアドレスを、メールの宛先欄に入力できます。

●アドレス帳を閉じる

アドレス帳を閉じるには、「アドレス帳」ウィンドウで [ファイル (F)] → [閉じる (C)] を選択します。また、標準の [ウィンドウを閉じる] ボタンも利用できます。

▶ アドレスを登録／削除する

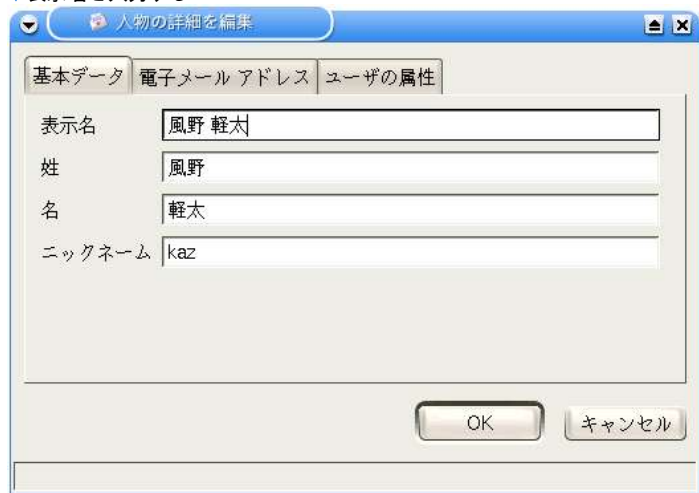
アドレス帳に、情報を追加したり削除してみましょう。

●名前とメールアドレスを入力する

まずは、個人用アドレスに、基本データとして表示名を入力します。操作は、次のようになります。

- ① 「アドレス帳」ウィンドウで、「個人用アドレス」をクリックする
- ② [追加] ボタンをクリックする
- ③ 「人物の詳細を編集」ダイアログボックスが表示されたら、「基本データ」タブの「表示名」欄に、名前を入力する

▼表示名を入力する



The screenshot shows a dialog box titled "人物の詳細を編集" (Edit Person Details) with three tabs: "基本データ" (Basic Data), "電子メール アドレス" (Email Address), and "ユーザの属性" (User Attributes). The "基本データ" tab is active. It contains four input fields: "表示名" (Display Name) with the text "風野 軽太", "姓" (Surname) with "風野", "名" (Name) with "軽太", and "ニックネーム" (Nickname) with "kaz". At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" and "キャンセル" (Cancel).

- ④ 「電子メールアドレス」タブをクリックして表示する
- ⑤ 「電子メールアドレス」欄にメールアドレスを入力する

⑥ [追加] ボタンをクリックする

▼メールアドレスを入力する



⑦ [OK] ボタンをクリックする

これで、アドレス帳の「個人用アドレス」にメールアドレスを追加できました。

▼メールアドレスが追加された



第5章 メールを作成しよう

●情報を修正する

今度は、入力した情報を修正したり、未入力の項目を追加入力してみましょう。ここでは、次のようにしてメールアドレスを修正します。

- ①「アドレス帳」ウィンドウで、修正したい名前の行をクリックする
- ②アドレス帳のメニューから [アドレス (A)] → [編集 (E)] を選択する
- ③「人物の詳細を編集」ダイアログボックスが表示されたら、「電子メールアドレス」タブをクリックして表示する
- ④修正したいメールアドレスをクリックする
- ⑤ダイアログボックスの下部に表示された情報を修正する
- ⑥ [変更] ボタンをクリックする
- ⑦ [OK] ボタンをクリックする

▼メールアドレスを修正した



●複数のメールアドレスを登録する

アドレス帳には、特定の名前に複数のメールアドレスを登録できます。ここでは、次のようにして2番目のメールアドレスを入力します。

- ①「アドレス帳」ウィンドウで、追加したい名前の行をクリックして選択する
- ②メニューから [アドレス (A)] → [編集 (E)] を選択する
- ③「人物の詳細を編集」ダイアログボックスが表示されたら、「電子メールアドレス」タブをクリックして表示する

- ④ ダイアログボックス下部の入力欄に、追加のメールアドレスを入力する
- ⑤ [追加] ボタンをクリックする
- ⑥ [OK] ボタンをクリックする

▼2番目のメールアドレスを追加する



これで、2番目のメールアドレスが登録されました。追加したメールアドレスは、同じ名前前の行に、[+] [-] マークで展開表示されます。

▼2番目のメールアドレスが追加された



第5章 メールを作成しよう

●ユーザーの属性を入力する

アドレス帳には、氏名やメールアドレス以外にもいろいろな情報を「ユーザーの属性」として登録できます。この情報は、今のところ他の機能と連動していないので、特に入力する必要はありません。それぞれ、役に立つ情報を自由に入力しましょう。

ユーザーの属性には、複数の項目を入力できます。

- ①「アドレス帳」ウィンドウで、ユーザーの属性を入力したい名前の行をクリックする
- ②メニューから [アドレス (A)] → [編集 (E)] を選択する
- ③「人物の詳細を編集」ダイアログボックスが表示されたら、「ユーザーの属性」タブをクリックして表示する
- ④ダイアログボックス下部の入力欄に必要な事項を入力する
- ⑤ [追加] ボタンをクリックする
- ⑥必要があれば、次の名前と内容を入力し、[追加] ボタンで項目を追加していく
- ⑦ [OK] ボタンをクリックする

▼ユーザーの属性を入力する



●ユーザーの属性を修正する

ユーザーの属性を修正するには、次のように操作します。

- ①「アドレス帳」ウィンドウで、ユーザーの属性を修正したい名前の行をクリックする
- ②メニューから [アドレス (A)] → [編集 (E)] を選択する
- ③「人物の詳細を編集」ダイアログボックスが表示されたら「ユーザーの属性」タブをクリッ

クして表示する

- ④ 修正したい属性をクリックする
- ⑤ ダイアログボックス下部の入力欄に属性の内容が表示されたら、それを修正する
- ⑥ [変更] ボタンをクリックする
- ⑦ [OK] ボタンをクリックする

●アドレス帳から削除する

アドレス帳から情報を削除するには、次のように操作します。

- ① 「アドレス帳」ウィンドウで、削除したい名前の行をクリックする
- ② [削除] ボタンをクリックする

これで、クリックした名前の行が削除されます。

●メールからアドレス帳に登録する

この操作では、受信したメールの差出人を、簡単な操作でアドレス帳に登録できます。これは、「第3章 基本操作を身に付けよう」の「アドレス帳を使う」で解説しました。

▶ メールアドレスをメールに入力する

アドレス帳に登録したメールアドレスは、「メッセージの作成」ウィンドウで宛先などに利用できます。

●宛先を入力する

この操作では、アドレス帳で選択したメールアドレスを、「メッセージの作成」ウィンドウの宛先欄に入力できます。これは、「第3章 基本操作を身に付けよう」の「登録したアドレスにメールを送る」で解説しました。

選択したアドレスは、[宛先] ボタンで「メッセージの作成」ウィンドウの宛先欄に入力されます。

●アドレスを追加入力する

アドレス帳で、[宛先] ボタンを繰り返しクリックすると、そのたびに選択中のメールアドレスが宛先欄に追記されます。この機能を使うと、複数のメールアドレスを宛先欄に入力できます。

複数の宛先がある場合には、自動的に「,」（コンマ）で区切られます。

●Cc:を入力する

メールの複写先のメールアドレスをアドレス帳から入力するには、次のように [Cc:] ボタンを使います。

- ① 「アドレス帳」 ウィンドウで、「Cc:」に入力したいメールアドレスを選択する
- ② [Cc:] ボタンをクリックする

●Bcc:を入力する

「Bcc:」にアドレス帳からメールアドレスを入力するには、あらかじめ「メッセージの作成」ウィンドウに「Bcc:」欄を表示しておきます。これは、メニューから [表示 (V)] → [Bcc:] を選択します。

それから、アドレス帳で次のように [Bcc:] ボタンを使います。

- ① 「アドレス帳」 ウィンドウで、「Bcc:」に入力したいメールアドレスを選択する
- ② [Bcc:] ボタンをクリックする

●ダブルクリックで宛先を入力する

アドレス帳でメールアドレスをダブルクリックしたら、自動的に「メッセージの作成」ウィンドウの宛先欄に入力するよう設定できます。

これには、次のようにして設定を変更します。

- ① メインウィンドウのメニューから [設定 (C)] → [全般の設定 (C)] を選択する
- ② 「全般の設定」ダイアログボックスが表示されたら、「その他」タブを表示する
- ③ 「ダブルクリックしたときにアドレスを宛先に追加する」のチェックをオンにする
- ④ [OK] ボタンをクリックする

●メールアドレスの一部で入力する

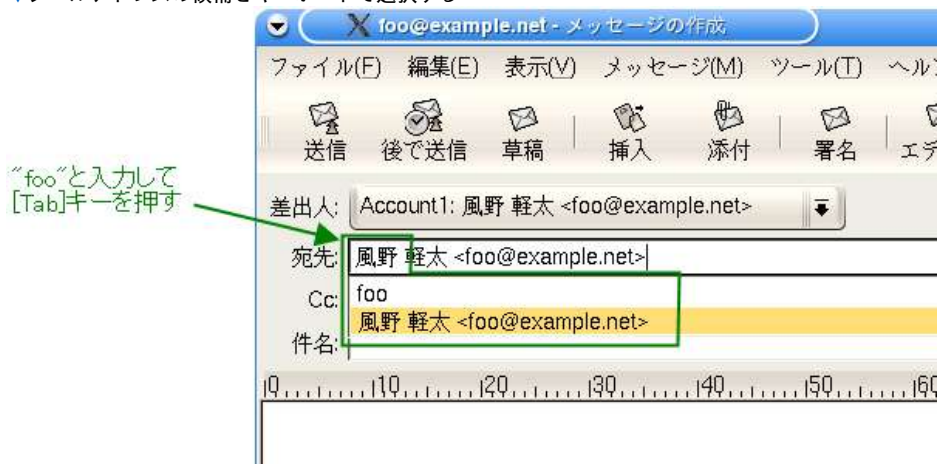
これは、キーボードが得意な人のための機能です。

メールアドレスの先頭のいくつかの文字が分かっているとき、残りのメールアドレスを Sylpheed が補完してくれます。たとえば「foo@example.net」というメールアドレスを入力したいとき、キーボードから先頭の「foo」だけを入力すると、残りのメールアドレスを補ってくれるのです。これは、次のように操作します。

- ① 「メッセージの作成」ウィンドウで、宛先欄をクリックする。
- ② 「foo」と入力する

- ③ [Tab] キーを押す
- ④ 候補の一覧が表示されるので、[↑] [↓] キーで選択する
- ⑤ [Enter] キーで確定する

▼メールアドレスの候補をキーボードで選択する



●ニックネームや別名で入力する

アドレス帳に別名を登録しておくと、キーボードだけでアドレス帳からメールアドレスを入力できます。たとえば、アドレス帳に次のように登録されているとしましょう。

- ・表示名----- 風野 軽太
- ・ニックネーム---- kaz
- ・メールアドレス--- foo@example.net
- ・別名----- (なし)

「宛先」欄に、キーボードから「kaz」と入力して [Tab] キーを押すだけで、このメールアドレスが入力されます。このとき、メールの宛先名は表示名ではなく「ニックネーム」の「kaz」になります。ここには、相手のハンドル名などを登録しておくといいでしょう。

さらに、ニックネームではなく、次のように別名を登録した場合も、補完機能が働きます。

- ・表示名----- 風野 軽太
- ・ニックネーム---- (無視)
- ・メールアドレス--- foo@example.net
- ・別名----- kaz

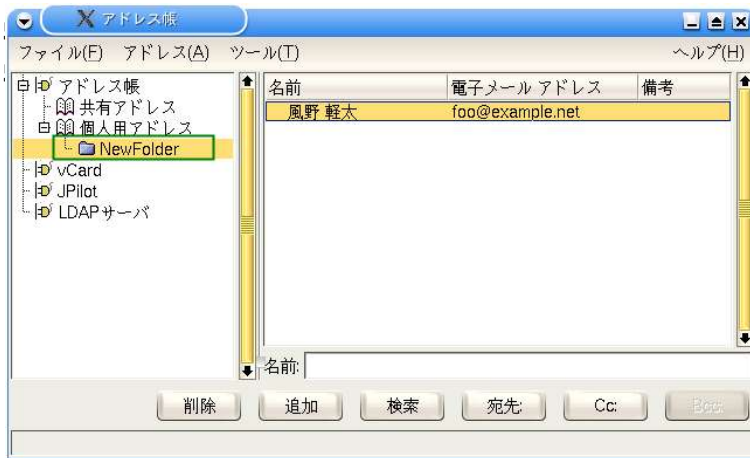
第5章 メールを作成しよう

このとき、ニックネームは無視されます。この機能は、一つの名前に複数のメールアドレスを登録しているときに利用しましょう。

▶ フォルダで分類する

アドレス帳のメールアドレスは、フォルダで分類できます。このフォルダは、個人用アドレスや共有アドレスといったアドレス帳の下に作れます。フォルダの下にフォルダを作ることも可能です。

▼個人用アドレスの下にフォルダを作成する

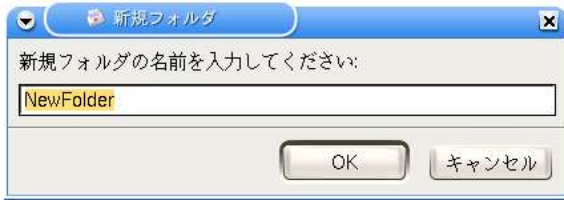


●フォルダを追加する

フォルダを作成するには、アドレス帳で次のように操作します。

- ① フォルダを作りたい位置をクリックする
- ② メニューから [アドレス (A)] → [新規フォルダ (F)] を選択する
- ③ 「新規フォルダ」ダイアログボックスが表示されたら、フォルダ名を入力する
- ④ [OK] ボタンをクリックする

▼追加するフォルダの名前を入力する



●フォルダ名を修正する

フォルダ名を修正するには、次のように操作します。

- ① 修正したいフォルダをクリックする
- ② メニューから [ファイル (F)] → [編集 (E)] を選択する
- ③ 「フォルダの編集」ダイアログボックスが表示されたら、フォルダ名を修正する
- ④ [OK] ボタンをクリックする

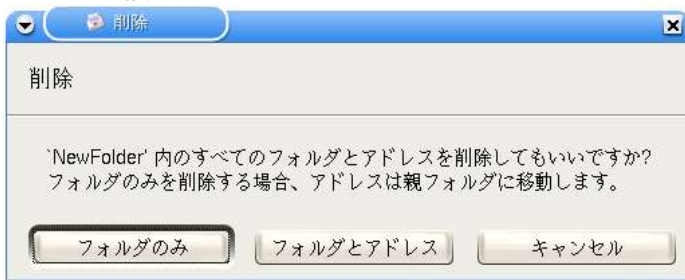
●フォルダを削除する

アドレス帳からフォルダを削除するには、次のように操作します。

- ① 削除したいフォルダをクリックする
- ② メニューから [ファイル (F)] → [削除 (D)] を選択する
- ③ 「削除」ダイアログボックスが表示されたら、次のいずれかを選択する

選択項目	削除内容
フォルダのみ	フォルダのみを削除する。登録されているメールアドレスは、1つ上のフォルダに移動する
フォルダとアドレス	フォルダと登録アドレスの両方を削除する
キャンセル	削除をキャンセルする

▼フォルダを削除する



第5章 メールを作成しよう

●フォルダに情報を登録する

フォルダを作ると、アドレス登録時にそこへ情報を登録できるようになります。

●登録フォルダを変更する

一度登録した情報は、ドラッグなどでフォルダを変更できません。改めて登録する必要があります。

▶ グループを利用する

Sylpheedのアドレス帳では、よく使う複数のメールアドレスを「グループ」として登録できます。宛先としてグループを選択すると、そこに登録されているすべてのメールアドレスにメールを送信できます。

●グループを登録する

グループを登録する際には、アドレス帳に複数のメールアドレスをあらかじめ登録しておきます。グループを「個人用アドレス」に作る場合、登録できるのは「個人用アドレス」にあるメールアドレスだけです。

では、新しいグループを登録してみましょう。

- ① 個人用アドレスをクリックする
- ② アドレス帳でメニューから [アドレス (A)] → [新規グループ (G)] を選択する
- ③ 「新規グループの追加」ダイアログボックスが表示されたら、「グループ名」を入力する
- ④ 右の「利用可能なアドレス」からグループに登録したいメールアドレスをクリックする
- ⑤ [←] ボタンをクリックする
- ⑥ 手順④⑤を繰り返して、グループに複数のメールアドレスを登録する
- ⑦ [OK] ボタンをクリックする

- ▼グループに複数のメールアドレスを登録する
- グループ名を入力する
- メールアドレスを登録する



これで、グループが登録できました。

- ▼「New Group」を登録した



第5章 メールを作成しよう

●グループで宛先を入力する

この操作では、アドレス帳で選択したグループのメールアドレスを、「メッセージの作成」ウィンドウの宛先欄に入力できます。選択したグループは、【宛先】ボタンで「メッセージの作成」ウィンドウの宛先欄に入力されます。

- ①「メッセージの作成」ウィンドウで【アドレス帳】ボタンをクリックする
- ②「アドレス帳」ウィンドウが表示されたら、グループを選択する
- ③【宛先】ボタンをクリックする

これで、「メッセージの作成」ウィンドウの「宛先」欄にグループに登録されていたメールアドレスが、一度に入力されました。

【宛先】ボタンの代わりに、【Cc:】ボタンや【Bcc:】ボタンを利用することもできます。

●グループ名や登録内容を変更する

グループに関する情報は、次のような変更が可能です。

- ・グループ名を変更する
- ・グループに登録したメールアドレスを入れ替える
- ・メールアドレスについての情報を修正する

最初の2つは、次のように「グループの詳細の編集」ダイアログボックスで変更します。

- ①「アドレス帳」ウィンドウで、変更したいグループをクリックする
- ②メニューから【アドレス (A)】→【編集 (E)】を選択する
- ③「グループの詳細の編集」ダイアログボックスが表示されたら、グループ名や内容を修正する
- ④【OK】ボタンをクリックする

▼グループ名や登録内容を変更する



グループ名の修正は、手順③でダイアログボックスの「グループ名」欄を変更します。

グループに登録したメールアドレスを入れ替えるには、入れ替えたいメールアドレスを選択し、[←] [→] ボタンをクリックします。新しく追加したメールアドレスをグループに追加するときも、この操作を使います。

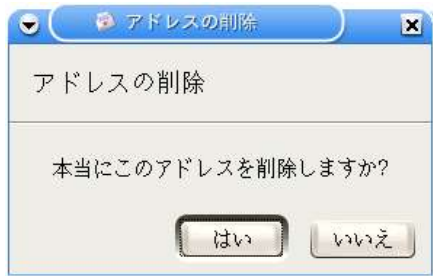
グループに登録されているメールアドレスの情報を変更するには、このダイアログボックスを呼び出す必要はありません。元になるメールアドレスの情報を変更すれば、グループ内の情報も変更されます。

●グループを削除する

グループを削除するには、次のように操作します。

- ① 「アドレス帳」 ウィンドウで、削除したいグループをクリックする
- ② メニューから [アドレス (A)] → [削除 (D)] を選択する
- ③ 「アドレスの削除」 ダイアログボックスが表示されたら、[はい] ボタンをクリックする

▼グループを削除では「アドレスの削除」ダイアログボックスが表示



▶ アドレス帳データを作る

アドレス帳には、複数のアドレス帳データを作ることができます。これまで登場した「個人用アドレス」もアドレス帳データの1つです。ここでは、アドレス帳データの機能を説明します。

▼複数のアドレス帳データを持つことができる



●新しいアドレス帳データを作る

新しいアドレス帳を作るには、次のように操作します。

- ① 「アドレス帳」ウィンドウで、左側にある「アドレス帳」を選択する
- ② メニューから [ファイル (F)] → [新規アドレス帳 (B)] を選択する
- ③ 「新規アドレス帳を追加」ダイアログボックスが表示されたら、名前欄にアドレス帳デー

タの名前を入力する

- ④ [OK] ボタンをクリックする

▼新しいアドレス帳データを作る



作成したアドレス帳データには、自由にメールアドレスを登録したり、新しいフォルダやグループを設定できます。ただし、これまで登録したメールアドレスをドラッグで移動したり、複写したりはできません。

●アドレス帳データの名前を変える

アドレス帳データの名前は、あとから自由に変更できます。アドレス帳データの名前を変更するには、次のように操作します。

- ① 名前を変更したいアドレス帳データを選択する
- ② メニューから [ファイル (F)] → [編集 (E)] を選択する
- ③ 「アドレス帳の編集」ダイアログボックスが表示されたら、名前欄のアドレス帳データ名を変更する
- ④ [OK] ボタンをクリックする

▼アドレス帳データの名前を変える



この機能では、最初から用意されている「個人用アドレス」や「共有アドレス」といった名前も変更できます。

第5章 メールを作成しよう

●アドレス帳データを削除する

アドレス帳データを削除するには、次のように操作します。

- ① 削除したいアドレス帳データを選択する
- ② メニューから [ファイル (F)] → [削除 (D)] を選択する
- ③ 「削除」ダイアログボックスが表示されたら、[はい] ボタンをクリックする

▼アドレス帳データを削除する



One Point! アドレス帳データについて

アドレス帳のデータは、自動的に保存されています。ファイル名は、[ファイル (F)] → [編集 (E)] で表示される「アドレス帳の編集」ダイアログボックスに表示されています。

▼アドレス帳データのファイル名



このファイルは、ホームディレクトリの「.sylpheed」ディレクトリに保存されます。

▶ vCard : 電子名刺データを読み込む

vCard (ブイカード) は、IMC (インターネットメールコンソーシアム) が推進する電子名刺データの標準フォーマットです。氏名や住所、メールアドレスなどの個人情報を、メールや電子手帳間で交換するために利用します。マイクロソフトの Outlook や Outlook Express、ロータスの Organizer などこのフォーマットに対応しています。

Sylpheed のアドレス帳は、この vCard データを読み込みます。

●vCard を登録する

vCard ファイルの中身は、情報を登録したテキストファイルで、vcf という拡張子になります。

Sylpheed では、受け取った vCard ファイルを次のようにしてアドレス帳に登録します。

- ① フォルダビューの「vCard」をクリックする
- ② メニューから [ファイル (F)] → [新規 vCard] を選択する
- ③ 「新規 vCard エントリの追加」ダイアログボックスが表示されたら、ファイル欄の右にある [...] ボタンをクリックして vcf ファイルを選択する
- ④ [OK] ボタンをクリックする

●vCard を修正する

現在のバージョンでは、vCard の内容を修正する機能は実装されていません。次のように操作して、vCard の登録名を変更できます。

- ① 修正したい vCard を選択する
- ② メニューから [ファイル (F)] → [編集 (E)] を選択する
- ③ 「vCard エントリの編集」ダイアログボックスが表示されたら、登録名を修正する
- ④ [OK] ボタンをクリックする

●vCard を削除する

登録した vCard を削除するには、次のように操作します。

- ① 削除したい vCard を選択する
- ② メニューから [ファイル (F)] → [削除 (D)] を選択する
- ③ 「削除」ダイアログボックスが表示されたら、[はい] ボタンをクリックする

▶ JPilot : Palmとデータ交換する

J-Pilot (<http://www.jpilot.org/>) は、Palm OS 搭載 PDA と Linux でデータを交換するためのアプリケーションです。

Sylpheed のアドレス帳は、J-Pilot のデータをアドレス帳に取り込みます。

●JPilot データを登録する

Sylpheed では、JPilot ファイルを次のようにしてアドレス帳に登録します。

- ① フォルダビューの「JPilot」をクリックする
- ② メニューから [ファイル (F)] → [新規 JPilot] を選択する
- ③ 「新規 JPilot エントリの追加」ダイアログボックスが表示されたら、ファイル欄の右にある [...] ボタンをクリックして、pdb ファイルを選択する
- ④ [OK] ボタンをクリックする

●JPilot データを修正する

現在のバージョンでは、JPilot データの内容を修正する機能は実装されていません。次のように操作して、JPilot データの登録名を変更できます。

- ① 修正したい JPilot データを選択する
- ② メニューから [ファイル (F)] → [編集 (E)] を選択する
- ③ 「JPilot データエントリの編集」ダイアログボックスが表示されたら登録名を修正する
- ④ [OK] ボタンをクリックする

●JPilot データを削除する

登録した JPilot データを削除するには、次のように操作します。

- ① 削除したい JPilot データを選択する
- ② メニューから [ファイル (F)] → [削除 (D)] を選択する
- ③ 「削除」ダイアログボックスが表示されたら [はい] ボタンをクリックする

▶ LDAP サーバ

「LDAP」(Lightweight Directory Access Protocol)は、ネットワークに設置された「ディレクトリサービス」にアクセスするための規格です。ディレクトリサービスを利用すると、ユーザーの氏名やメールアドレスを一括して管理できます。

Sylpheed のアドレス帳では、この LDAP サーバに接続して、登録されている情報を利用できます。

●新規 LDAP サーバを追加する

Sylpheed では、JPilot ファイルを次のようにしてアドレス帳に登録します。

- ① フォルダビューの「LDAP サーバ」をクリックする
- ② メニューから [ファイル (F)] → [新規サーバ (S)] を選択する
- ③ 「新規 LDAP サーバの追加」ダイアログボックスが表示されたら、登録したいサーバ情報を
を入力する
- ④ [OK] ボタンをクリックする

●LDAP サーバを削除する

登録した LDAP サーバを削除するには、次のように操作します。

- ① 削除したい LDAP サーバを選択する
- ② メニューから [ファイル (F)] → [削除 (D)] を選択する
- ③ 「削除」ダイアログボックスが表示されたら、[はい] ボタンをクリックする

●LDIF ファイルをインポートする

「LDIF」(LDAP Data Interchange Format)は、LDAP データ交換用の標準ファイルフォーマットです。

Sylpheed では、この LDIF ファイルをアドレス帳データにインポートできます。この操作は、ウィザード形式で進みます。

- ① メニューから [ツール (T)] → [LDIF ファイルをインポート] を選択する
- ② 「LDIF ファイルをアドレス帳にインポート」ダイアログボックスが表示されたら、LDIF
ファイルを指定して [次へ] ボタンをクリックする
- ③ 次画面が表示されたらインポートする項目名を選択し、[次へ] ボタンをクリックする
- ④ 次画面が表示されたら [次へ] ボタンをクリックする

One Point! 【検索】ボタンについて

アドレス帳にある【検索】ボタンは、現在のバージョン（0.9.7）では実装されていません。

第6章 Sylpheed を使いこなそう

本章では、**Sylpheed** を使いこなす上で役に立つ、便利な機能を紹介します。自分に役立つ機能がないか、探してみるといいでしょう。

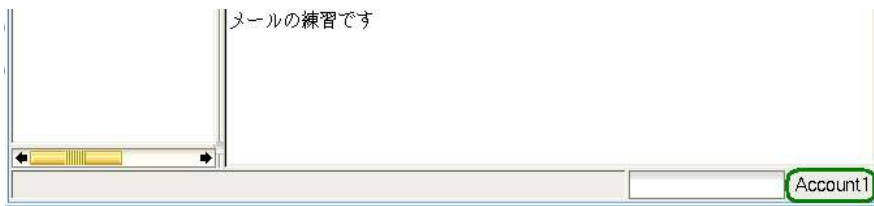
複数のアカウントを使い分ける

Sylpheedをインストールして最初に起動したとき、「アカウント」を設定しました。このアカウントには、メールを送受信するための情報などを設定してあります。

Sylpheedでは、複数の「アカウント」を使い分けることができます。フォルダにアカウントを割り当てたり、メール作成時に特定のアカウントを使うよう設定できます。

現在選択中の「アカウント」は、メインウィンドウの右下に表示されています。メールボックスと独立して利用できるため、柔軟な運用が可能です。ここでは、複数の「アカウント」を使い分けるための機能について説明します。

▼メインウィンドウの右下に、現在の「アカウント」が表示される



▶ 新規アカウントの作成

まずは、新しいアカウントの作り方を説明します。

● アカウントに設定できる情報

アカウントには、次の情報を設定できます。これらは、あなたがSylpheedをどのように使うかに合わせて調整します。

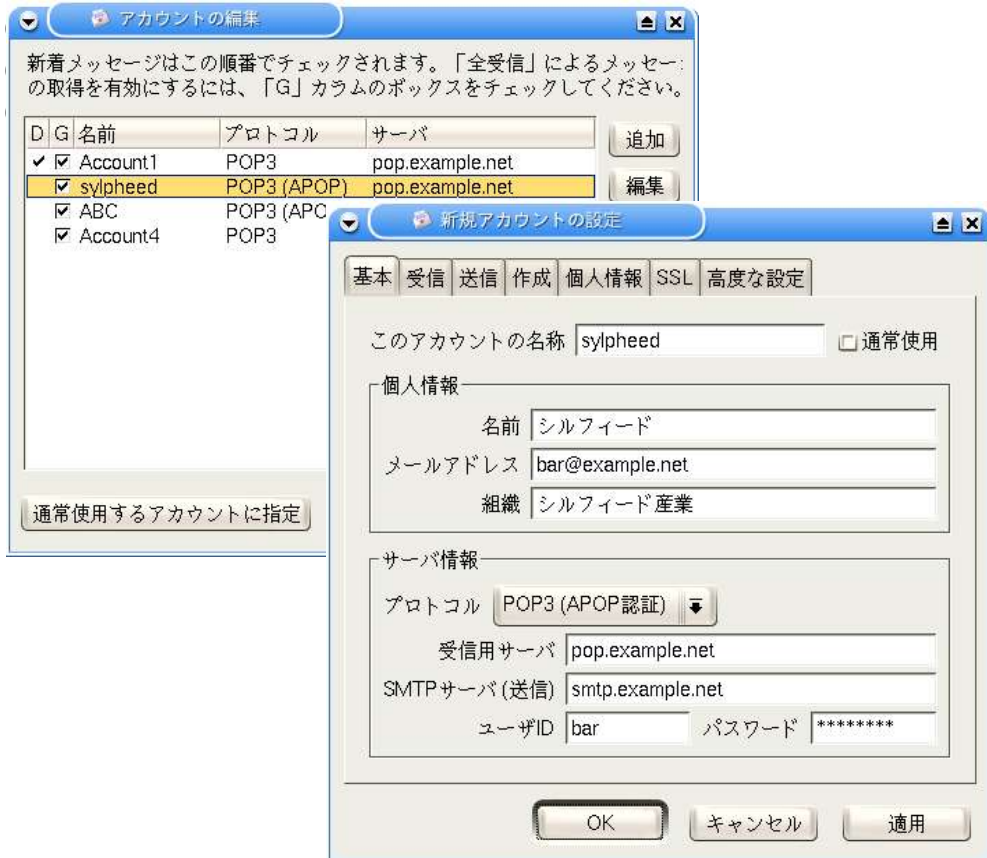
	タブ	内容
基本	アカウント名	このアカウントの名称を設定する
	個人情報	名前、メールアドレスなど
	サーバ情報	プロトコル、サーバのアドレスなど
受信		受信時の動作を設定する
送信		送信時の動作を設定する
作成		作成時の動作を設定する
個人情報		暗号化、署名鍵について設定する
SSL		暗号化レイヤーについて設定する
高度な設定		ポートとフォルダを設定する

●新規アカウントを作成する

新しいアカウントを作成するには、次のように操作します。

- ① メニューから [設定 (C)] → [新規アカウントの作成 (N)] を選択する
- ② 「アカウントの編集」ダイアログボックスと「新規アカウントの設定」ダイアログボックスが表示されたら、必要な情報を入力する
- ③ 「新規アカウントの設定」ダイアログボックスの [OK] ボタンをクリックする
- ④ 「アカウントの編集」ダイアログボックスの [閉じる] ボタンをクリックする

▼新しいアカウントを設定する



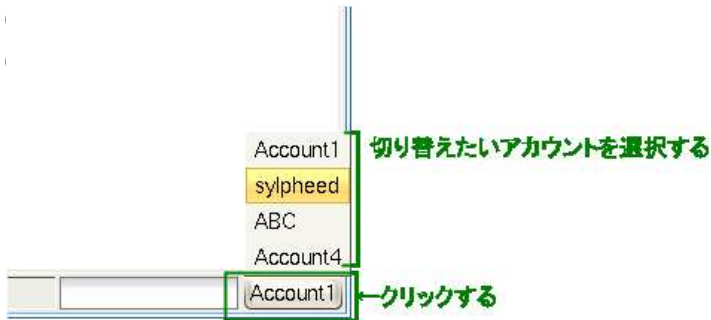
これで、新しいアカウントが追加できました。

● アカウントを切り替える

アカウントを切り替えるには、次の2つの方法があります

- ・メインウィンドウの右下をクリックして、アカウントを選択する
- ・メニューから [設定 (C)] → [現在のアカウントを変更 (H)] → (変更するアカウント)

▼ アカウントを切り替える



アカウントを切り替えると、メールの受信や送信は、そのアカウントの情報をもとに行われます。フォルダのプロパティで受信用アカウントを設定している場合や、メール作成時に送信用アカウントを指定している場合には、そちらが優先されます。

▶ アカウントの編集

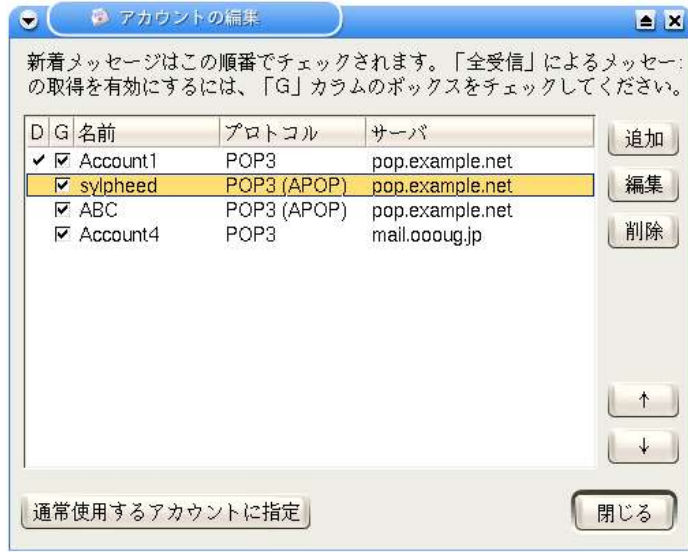
設定されたアカウントは、「アカウントの編集」ウィンドウで管理します。ここでは、Sylpheed に設定されているすべてのアカウントが表示され、アカウントの設定を行います。また、通常使うアカウントや、全受信時のアカウントを設定したり、アカウントの削除もできます。

● 「アカウントの編集」を開く

この「アカウントの編集」ウィンドウは、メニューから [設定 (C)] → [アカウントの編集 (E)] で開きます。

アカウントの設定が終わったら、[閉じる] ボタンをクリックします。

▼「アカウントの編集」ウィンドウを開く



●アカウントの設定を変更する

アカウントの設定を変更するには、次のように操作します。

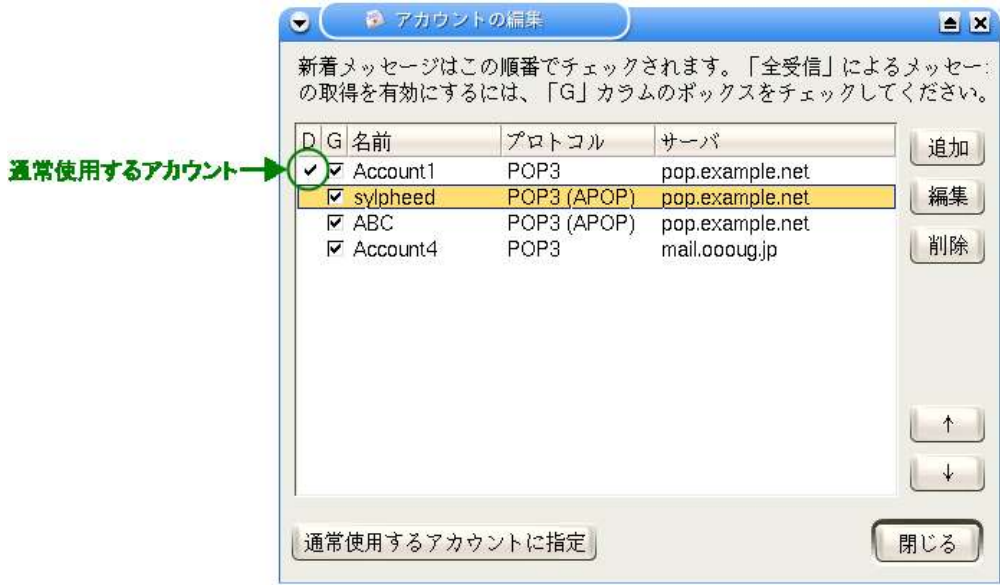
- ① 「アカウントの編集」ウィンドウで、設定を変更したいアカウントをクリックする
- ② [編集] ボタンをクリックする
- ③ 「アカウントの設定」ダイアログボックスが表示されたら、必要な設定を変更する
- ④ [OK] ボタンをクリックする

また、メインウィンドウのメニューから [設定 (C)] → [現在のアカウントの設定 (P)] を選択しても、現在のアカウントの「アカウントの設定」ダイアログボックスを呼び出せます。「アカウントの設定」ダイアログボックスの設定項目の詳細については、次項で解説します。

●通常使用するアカウント

sylpheed を起動したとき、自動的に選択されているアカウントが「通常使用するアカウント」です。「アカウントの編集」ウィンドウで、「D」欄にチェックが表示されているアカウントが「通常使用するアカウント」として設定されています。

▼通常使用するアカウント



また「アカウントの設定」ダイアログボックスで、「基本」タブの「通常使用」のチェックをオンにしても、設定できます。

●全受信のアカウントを設定する

第4章で、「すべてのアカウントから受信する」機能について説明しました。この機能では、**【全受信】** ボタンをクリックしたり、自動受信のときに、設定したすべてのアカウントからメールを受信します。全受信が行われるのは、「アカウントの編集」ウィンドウの「G」欄にチェックマークが付いているアカウントで、表示されている順番で行われます。特定のアカウントを全受信で使わないためには、次の2つの方法があります。

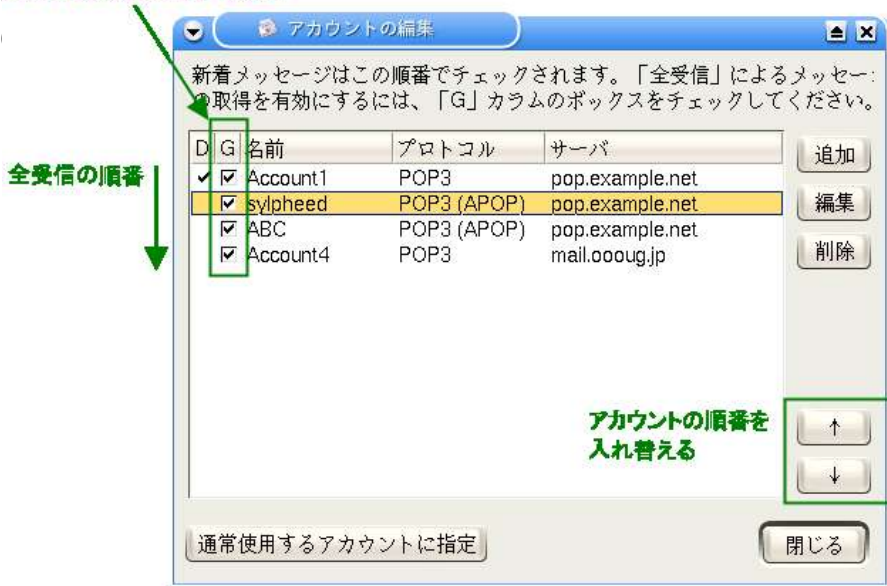
- ・全受信しないアカウントの「G」欄をクリックして、チェックマークをオフにする
- ・「アカウントの設定」ダイアログボックスの「受信」タブで、「【全受信】でこのアカウントの到着メッセージをチェックする」のチェックをオフにする

受信の順番を入れ替えるには、次のように操作します。

- ① 「アカウントの編集」ウィンドウで、順番を入れ替えたいアカウントを選択する
- ② [↑] [↓] ボタンをクリックして、アカウントの位置を移動する

▼全受信の順番を変更する

全受信で使用するアカウント



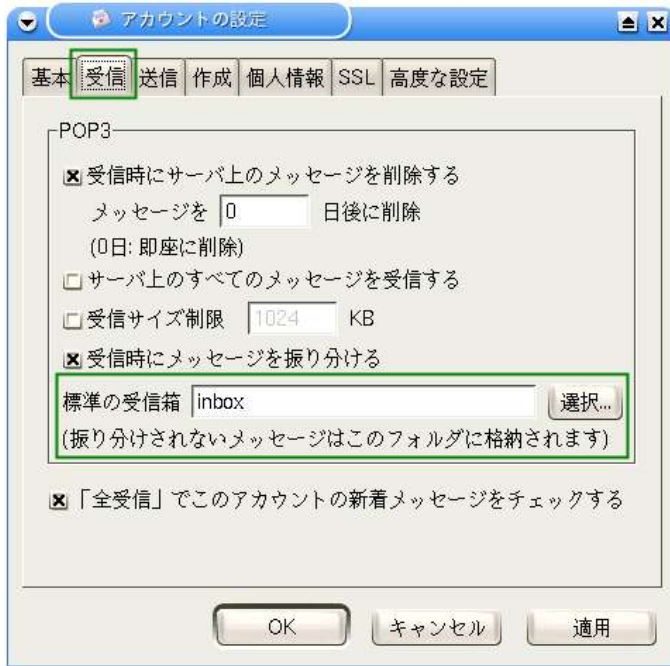
●標準の受信箱を設定する

受信したメールを保存するフォルダは、各アカウントで切り替えられます。これは、次のように「受信」タブの「標準の受信箱」で設定します。振り分けされないメールは、ここで設定したフォルダに保存されます。

標準の受信箱は、次のように設定します。

- ① 「アカウントの編集」 ウィンドウで標準の受信箱を設定したいアカウントをクリックする
- ② [編集] ボタンをクリックする
- ③ 「アカウントの設定」 ダイアログボックスが表示されたら、「受信」タブをクリックする
- ④ 「標準の受信箱」の [選択] ボタンをクリックする
- ⑤ 「フォルダの選択」ダイアログボックスが表示されたら、「標準の受信箱」にしたいフォルダを選択する
- ⑥ [OK] ボタンをクリックする
- ⑦ 「アカウントの編集」ダイアログボックスの [OK] ボタンをクリックする

▼標準の受信箱を各アカウントで設定する



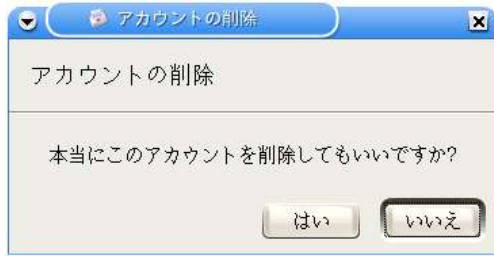
初期設定では、受信箱フォルダに設定されています。

●アカウントの削除

追加したアカウントを削除するには、次のように操作します。

- ① 「アカウントの編集」ウィンドウで、削除したいアカウントをクリックして選択する
- ② [削除] ボタンをクリックする
- ③ 「アカウントの削除」ダイアログボックスが表示されたら、[はい] ボタンをクリックする

▼アカウント削除の確認



▶ フォルダにアカウントを指定する

フォルダを選択したときに、自動的に差出人やメールアドレスを指定できます。複数のアカウントを使い分けるときには、大変便利な機能です。

●フォルダごとに差出人を設定する

複数のアカウントを登録してある場合には、メールボックスのフォルダに特定のアカウントを設定できます。

アカウントを設定しているフォルダをフォルダビューで選択しているときに【作成】ボタンをクリックすると、差出人は設定されたアカウントになります。このようなアカウントの指定は、現在選択しているアカウントよりも優先されます。

フォルダごとにアカウントを設定するには、次のように操作します。

- ① フォルダビューで、アカウントを設定したいフォルダを右クリックし、表示されるメニューから【プロパティ (P)】を選択する
- ② 「フォルダのプロパティ」ダイアログボックスが表示されたら、「作成」タブをクリックして表示する
- ③ 「アカウント」リストをクリックして、設定したいアカウントを選択する
- ④ 【OK】ボタンをクリックする

▼ 「フォルダのプロパティ」でアカウントを設定する



● フォルダごとにメールアドレスを自動入力する

フォルダごとに、宛先、Cc、Bcc、Replyto の自動設定を指定することもできます。これは、次のように設定します。

- ① フォルダビューで、メールアドレスを設定したいフォルダを右クリックし、表示されるメニューから [プロパティ (P)] を選択する
- ② 「フォルダのプロパティ」ダイアログボックスが表示されたら、「作成」タブをクリックして表示する
- ③ 「以下のアドレスを自動設定」にメールアドレスを入力する
- ④ [OK] ボタンをクリックする

▼「フォルダのプロパティ」で自動入力するメールアドレスを設定



▶ アカウントを設定する

ここでは、「アカウントの設定」ダイアログボックスについて説明します。

このダイアログボックスを呼び出す方法については、前項を参照してください。また、あなたが必要とする項目がここでみつからない場合は、「全般の設定」を確認してみましょう。

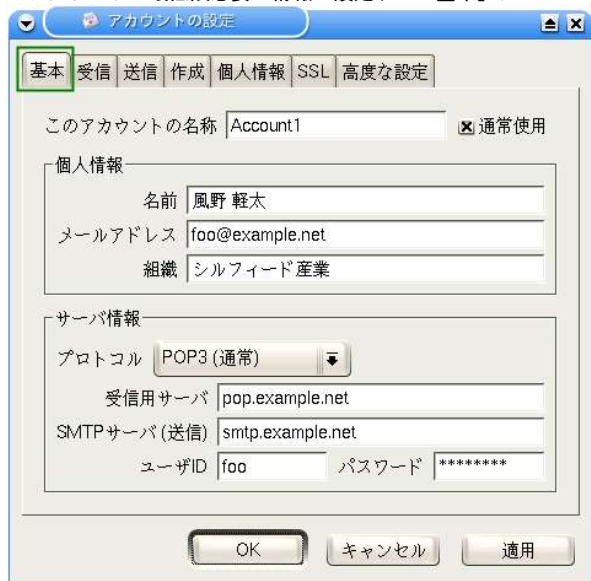
また、ニュースグループにアクセスするアカウントでは、一部の設定内容が変化します。

● 「基本」タブでの設定

このタブは、Sylpheedを使うときに最低限必要な情報を設定するところです。次の3つの項目を設定します。Sylpheedをインストールしたあと、最初に起動したときに行った初期設定でも、このタブだけ設定しました。

- ・ アカウント名 ----- このアカウントの名称を設定する
- ・ 個人情報 ----- 名前、メールアドレスなど
- ・ サーバ情報 ----- プロトコル、サーバのアドレスなど

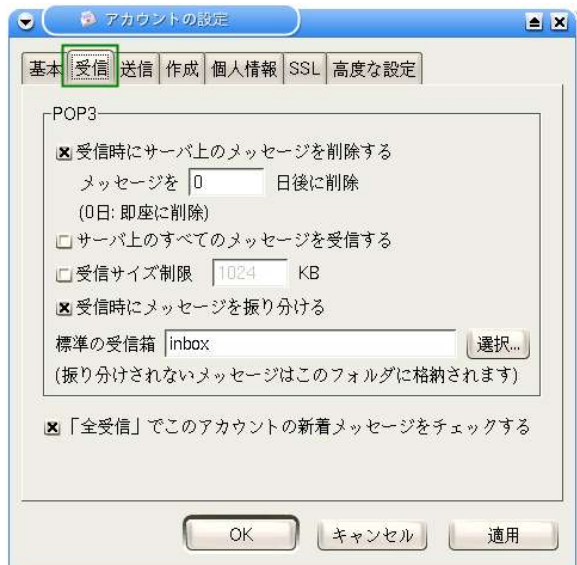
▼アカウントの最低限必要な情報を設定する「基本」タブ



●「受信」タブでの設定

このタブは、メールの受信時の動作を設定します。

▼受信時の動作を設定する「受信」タブ



● 「送信」タブでの設定

このタブは、メールの送信時の動作を設定します。初期設定では、「ユーザー定義」と「SMTP 認証」はオフになっています。

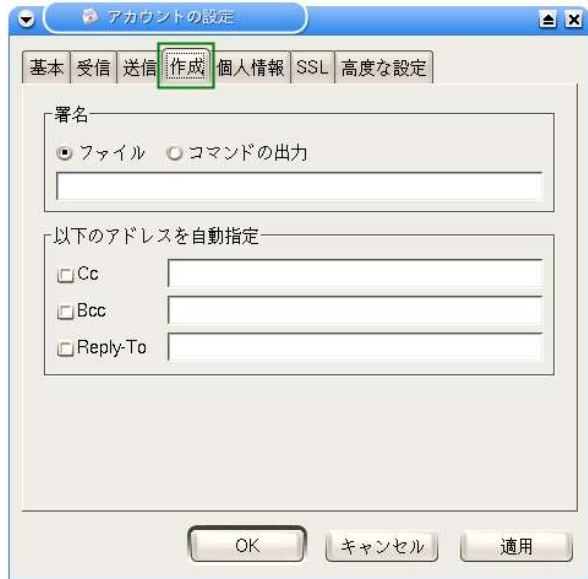
▼メールの送信時の動作を設定する「送信」タブ



● 「作成」タブでの設定

メール作成時の署名と、アドレスの自動指定を設定します。

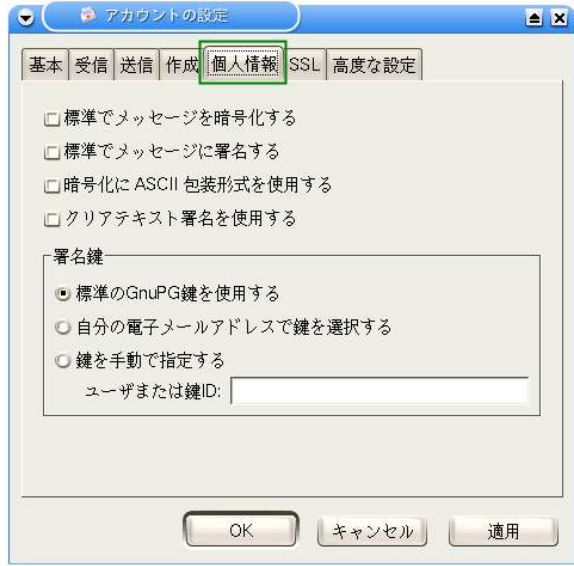
▼メール作成時の動作を設定する「作成」タブ



● 「個人情報」タブでの設定

このタブでは、メッセージの暗号化と署名鍵について設定します。

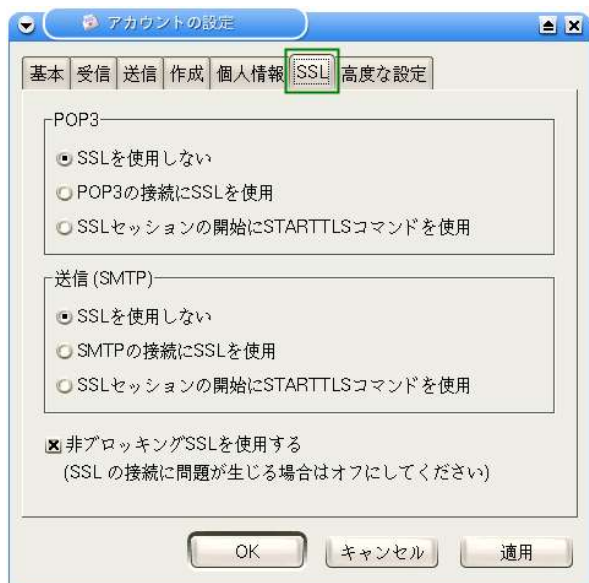
▼メッセージの暗号化と署名鍵について設定する「個人情報」タブ



● 「SSL」タブでの設定

このタブでは、SSL (Secure Socket Layer) と呼ばれる暗号化レイヤーについて設定します

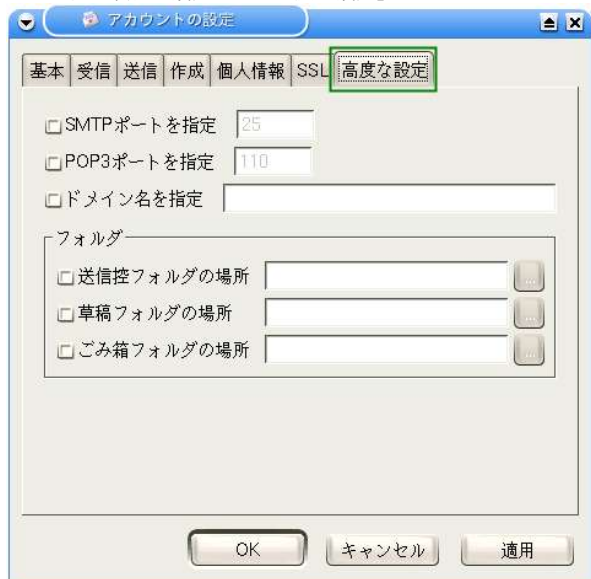
▼暗号化レイヤーについて設定する「SSL」タブ



● 「高度な設定」タブでの設定

このタブは、送受信時に使用するポートと、草稿などのフォルダを設定します。

▼その他の項目を設定する「高度な設定」タブ



フォルダに自動的に振り分ける

受信／送信したメールは、フォルダに分類しておけます。しかし、手動で移動するのは面倒なので、「振り分け」機能を使います。この機能では、あらかじめ設定した条件に合わせて、メールを自動的にフォルダに移動します。簡単な条件なら簡単な操作で設定できます。

▶ 振り分けを設定する

「振り分け」機能を利用するには、その条件をあらかじめ設定しておきます。ここでは、件名に特定の単語があるメールを例にとり、設定方法を説明します。たとえば、件名に「sylvheed」という単語が含まれるメールを「sylvheed」フォルダに移動できます。

● 振り分け設定を開く

振り分け条件の設定は、「振り分けの設定」ダイアログボックスで行います。ここでは、複数の条件を設定することができます。「振り分けの設定」ダイアログボックスは、メインウィンドウのメニューから【設定 (C)】→【振り分けの設定 (F)】を選択して開きます。

▼ 振り分け条件を設定する「振り分けの設定」ダイアログボックス

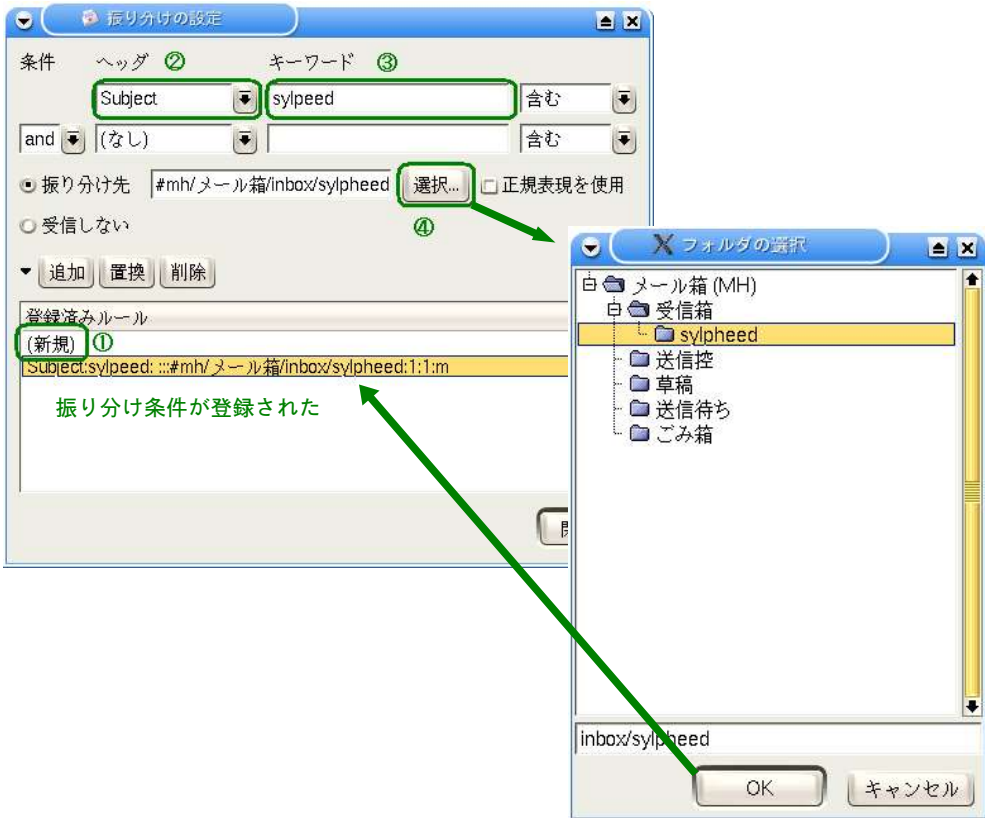


●条件を登録する

では、振り分け条件を設定してみましょう。ここでは、件名に「sylpheed」というキーワードが含まれるメールを、sylpheedフォルダに振り分けます。振り分け先のフォルダは、あらかじめ作成しておきます。条件を登録する操作は、次のようになります

- ①「振り分けの設定」ダイアログボックスで、「登録済みルール」リストの「(新規)」を選択する
- ②「ヘッダ」リストをクリックして「Subject」を選択する
- ③「キーワード」欄に「sylpheed」と入力する
- ④「振り分け先」の[選択] ボタンをクリックする
- ⑤「フォルダの選択」ダイアログボックスが表示されたら振り分け先のフォルダを選択する
- ⑥ [OK] ボタンをクリックする
- ⑦「振り分けの設定」ダイアログボックスの [追加] ボタンをクリックする

▼振り分け条件を登録する



これで、条件が登録されました。「登録済みルール」には、追加した条件が追加表示されます。このダイアログボックスに条件を設定したら、**【閉じる】** ボタンをクリックしてダイアログボックスを閉じます。

●条件を修正する

登録済みの条件を修正するには、次のように操作します。

- ① 「登録済みルール」 リストで、修正したい条件をクリックする
- ② 条件が表示されたら、設定内容を変更する
- ③ **【置換】** ボタンをクリックする

●登録済みの条件から新条件を作る

登録済みの条件を元にして、新しい条件として追加するには、次のように操作します。

- ① 「登録済みルール」 リストで、元になる条件をクリックする
- ② 条件が表示されたら、設定内容を変更する
- ③ **【追加】** ボタンをクリックする

●条件の順番を変える

複数の条件が登録されている場合、「登録済みルール」の一覧に従い、上から順に実行されます。

設定した条件の順番を入れ替えるには、次のように操作します。

- ① 「登録済みルール」 から順番を変えたい条件を選択する
- ② **【↑】** **【↓】** ボタンをクリックして位置を移動する

これで、条件の順番が変わります。**【↑】** **【↓】** ボタンだけでなく、**【先頭】** **【末尾】** ボタンも利用できます。

▼条件の順番を変える

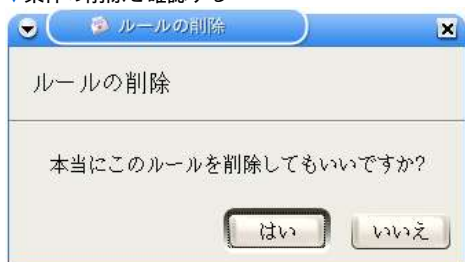


●条件を削除する

「登録済みルール」から条件を削除するには、次のように操作します。

- ① 「登録済みルール」から削除したい条件を選択する
- ② [削除] ボタンをクリックする
- ③ 「ルールの削除」ダイアログボックスが表示されたら [はい] ボタンをクリックする

▼条件の削除を確認する



One Point ! 条件に合うメールを受信しない

「振り分け」機能では、メールの受信時に条件に合うメールだけ受信しないでおくことができます。そのためには、「振り分けの設定」ダイアログボックスで、受信したくない条件を設定し、「受信しない」をオンにします。

 **振り分け条件の自動作成**

よく使われる振り分け条件は、「振り分けルールの作成」機能で簡単に設定できます。この機能では、選択したメールの内容を「振り分けの設定」ダイアログボックスに自動的に設定してくれます。

● 差出人で振り分ける

選択したメールの差出人を振り分け条件として登録するには、次のように操作します。

- ① メインウィンドウのサマリビューで、登録したい差出人のメールを選択する
- ② メニューから [ツール (T)] → [振り分けルールの作成 (C)] → [Fromから] を選択する
- ③ 「振り分けの設定」ダイアログボックスが表示されたら、振り分け先を選択する
- ④ [追加] ボタンをクリックする

「振り分けの設定」ダイアログボックスが表示されると、差出人のメールアドレスが条件として表示されます。この段階では条件は登録されていないので、[追加] ボタンをクリックします。

● 宛先で振り分ける

メールの宛先から、振り分け条件を作ることもできます。

- ① メインウィンドウのサマリビューで、登録したい宛先のメールを選択する
- ② メニューから [ツール (T)] → [振り分けルールの作成 (C)] → [Toから] を選択する
- ③ 「振り分けの設定」ダイアログボックスが表示されたら、振り分け先を選択する
- ④ [追加] ボタンをクリックする

●件名で振り分ける

件名から振り分け条件を作るには、次のように操作します。

- ① メインウィンドウのサマリビューで、登録したい件名のメールを選択する
- ② メニューから [ツール (T)] → [振り分けルールの作成 (C)] → [Subject から] を選択する
- ③ 「振り分けの設定」ダイアログボックスが表示されたら、振り分け先を選択する
- ④ [追加] ボタンをクリックする

これで条件が登録されました。件名全体をキーワードとして登録しない場合は、[追加] ボタンをクリックする前に、余分な言葉を削除しましょう。

●メールの内容を自動設定する

この機能は、条件を設定する項目が分からないときに利用します。「振り分けの設定」ダイアログボックスで「ヘッダ」欄を切り替えるたびに、選択しておいたメールの内容が設定されます。

たとえば、「振り分けの設定」ダイアログボックスの「ヘッダ」欄で「ReplyTo」を選ぶと、選択しておいたメールの「Replyto」のメールアドレスが自動的に設定されます。

これは、次のように操作します。

- ① メインウィンドウのサマリビューで、登録したい内容のメールを選択する
- ② メニューから [ツール (T)] → [振り分けルールの作成 (C)] → [自動 (A)] を選択する
- ③ 「振り分けの設定」ダイアログボックスが表示されたら、条件にしたいヘッダを選択する
- ④ 振り分け先を選択する
- ⑤ [追加] ボタンをクリックする

▼ReplyToを選ぶと、選択したメールのReplyToを条件に設定する



▶ 振り分けを実行する

振り分けの実行には、いくつかの方法があります。

●受信時に自動的に振り分ける

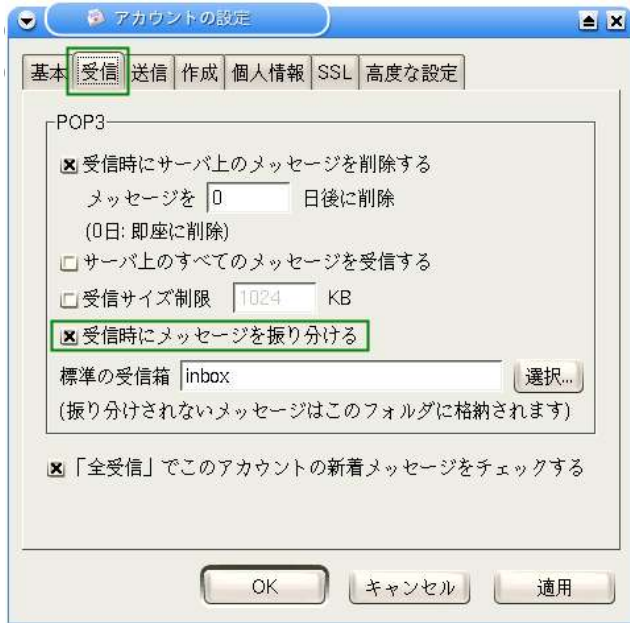
メールの受信時に振り分けを自動実行するには、次のように設定します。

- ①メニューから [設定 (C)] → [現在のアカウントの設定 (P)] を選択する
- ②「アカウントの設定」ダイアログボックスが表示されたら、「受信」タブをクリックする
- ③「受信時にメッセージを振り分ける」をオンにする
- ④ [OK] ボタンをクリックする

これで、このアカウントの受信時に振り分けが実行されます。振り分けの条件は、この設定がオンになっているすべてのアカウントで共通です。

なお、初期設定ではこのチェックボックスがオンになっています。振り分けしたくないアカウントでは、オフにしておきましょう。

▼受信時に自動的に振り分ける



●振り分けを実行する

受信済みのメールを別の場所に振り分けるには、次のように操作します。この機能では、選択したフォルダのメールを振り分けます。

- ① メインウィンドウのフォルダビューで、振り分けしたいフォルダを選択する
- ② メニューから [ツール (T)] → [メッセージを振り分ける (F)] を選択する

▶ **振り分けのルール**

ここでは、振り分け条件の作り方を詳しく説明します。

●設定できる項目

「振り分けの設定」ダイアログボックスでは、「ヘッダ」リストに次の項目が表示されます。

▼設定できる項目

ヘッダリスト	内容
Subject	件名
From	差出人
To	宛先
Cc	複写の宛先
Reply-To	返信の宛先
Sender	差出人の実際のメールアドレス
List-id	メーリングリストの識別
X-ML-Name	メーリングリストの識別
X-List	メーリングリストの識別
X-Sequence	メーリングリストの名前と記事番号
X-Mailer	相手の使用しているメールソフト

メーリングリスト関係のヘッダが複数あるのは、ヘッダの使い方が完全には規格化されていないためです。そのため、ユーザーが受け取ったメールに合わせて、使い分ける必要があります。

また、これ以外のヘッダを振り分けに使いたい場合は、「ヘッダ」欄にヘッダ名を直接入力します。

●2つのキーワードで振り分ける

振り分けでは、1つの条件に2つのキーワードを登録することができます。

「sylpheed」と「Sylpheed」のどちらかが含まれる件名をフォルダに移動したり、件名に「sylpheed」が含まれ、同時に差出人が「foo@example.net」のメールを移動するといった使い方ができます。

このときには、2つのキーワードのどちらかに一致するか、両方とも一致するかを設定します。これは、次のように「or」か「and」で指定します。

- ・ or **---** どちらか一方に一致
- ・ and **---** 両方とも一致

2つの例の設定は、次のようになります。

第6章 Sylpheedを使いこなそう

▼件名に、「sylpheed」と「Sylpheed」のどちらかが含まれる



▼件名に「sylpheed」が含まれ、同時に差出人が「foo@example.net」



●特定のキーワードを含まない場合

ここまでの振り分け条件では、特定のキーワードを含む場合を取り上げてきました。これとは逆に、特定のキーワードを「含まない場合」も条件にできます。たとえば、件名に「sylpheed」が含まれ、同時に差出人が「foo@example.net」でないときに振り分けます。このために、条件の右端にある「含む／含まない」欄を設定します。

先ほどの例では、次のような設定になります。

▼特定のキーワードを含まないときに振り分ける



●正規表現

振り分け条件には、「正規表現」を利用できます。Sylpheedの振り分け条件で正規表現を利用するには、「振り分けの設定」ダイアログボックスで、「正規表現を使用」欄をオンにします。

正規表現は、テキストの検索などで利用する標準的な条件の指定方法です。多くのOSやテキストエディタ、プログラミング言語で採用されています。Windowsの「*」や「?」といった「ワイルドカード」とよく似ていますが、さらに便利な機能を持っています。関連資料がたくさん出ているので、詳しくはそちらを参照してください。

書式設定とテンプレート

メール作成では、同じような内容を書くことがよくあります。書式設定とテンプレートは、このような定型文書を効率よく作成するための機能です。

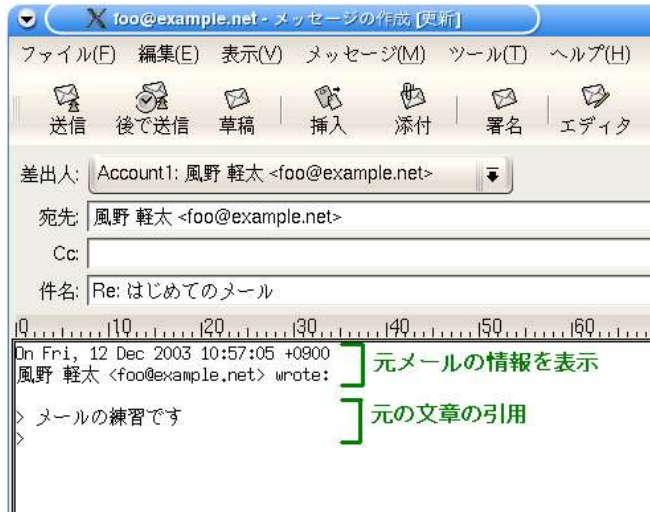
▶ 書式設定を活用する

まずは、書式設定について説明します。この機能は、返信／転送時に、設定内容に従って文字や記号を挿入します。

● 書式を設定する

受信したメールに返信しようとする時、元の文書が引用されて、行頭に「>」が付けられます。また、引用文の上には、そのメールの受信日時と差出人名が表示されます。このような表示を設定するのが、書式設定です。

▼ 返信には、引用文と元文書の情報が書式に従って表示される



このような書式設定は、返信と転送について設定できます。書式設定は、次のように設定します。

- ① メニューから [設定 (C)] → [全般の設定 (C)] を選択する
- ② 「全般の設定」ダイアログボックスが表示されたら「引用」タブをクリックする
- ③ 書式を入力する
- ④ [閉じる] ボタンをクリックする

▼返信と転送の書式を設定する

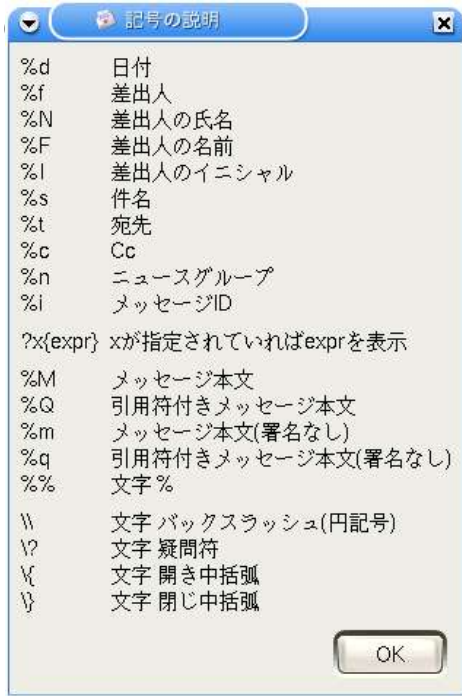


引用を表す記号は、「引用符」で設定できます。初期設定では、返信、転送とも「>」となっています。

●書式記号の説明

引用では、次の記号が利用できます。これは、「引用」タブで【記号の説明】ボタンをクリックすると表示されます。

▼【記号の説明】ボタンで表示される

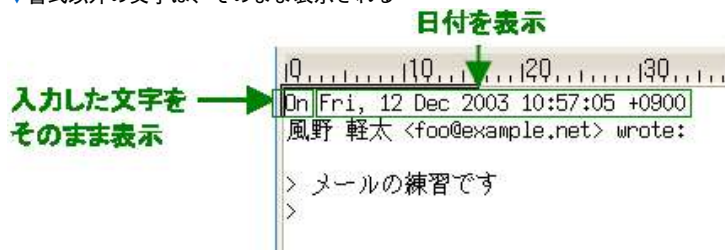


また、書式設定欄に入力した書式以外の文字は、そのまま表示されます。たとえば、返信時の書式では、1行目が次のようになっています。

On %d

「On」は、書式ではないので、そのまま表示されます。%d は、元メールの送信日を表す記号です。

▼書式以外の文字は、そのまま表示される



▶ テンプレートを作成する

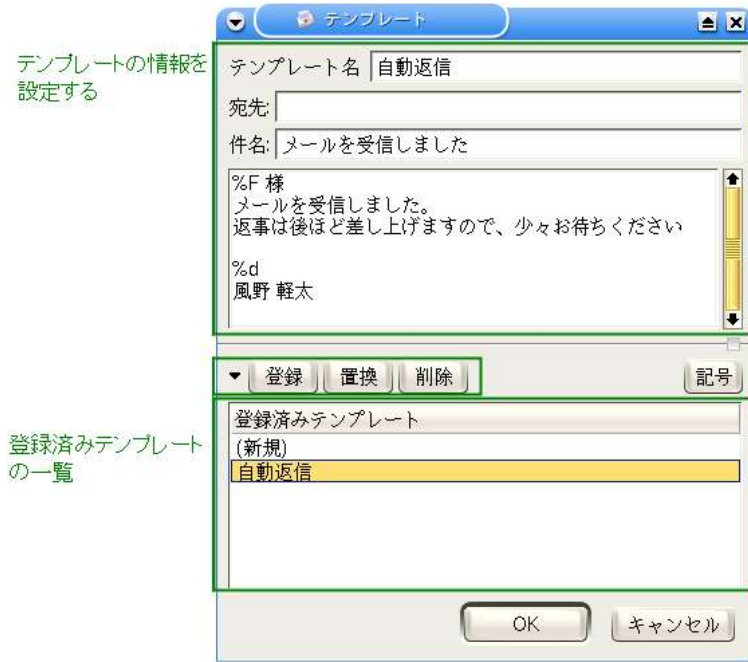
テンプレートは、あらかじめ用意しておいた雛形によってメールの文章を作成する機能です。書式設定と同じ書式記号も利用できます。

ここでは、まずテンプレートの作り方を説明します。

● 「テンプレート」ウィンドウを開く

テンプレートを作成するには、「テンプレート」ウィンドウを利用します。ここでは、テンプレートの作成と管理ができます。

▼テンプレートを作成、管理する「テンプレート」ウィンドウ



「テンプレート」ウィンドウは、メインウィンドウのメニューから [全般の設定 (C)] → [テンプレート (T)] を選択して開きます。

「テンプレート」ウィンドウの上部には、テンプレートの情報を設定します。中段には、[登録]、[置換]、[削除] といったボタンがあります。

下段は、登録済みテンプレートの一覧です。

テンプレートの作成、管理が終了したら、「テンプレート」ウィンドウの [OK] ボタンをクリックして閉じます。

●テンプレートに必要な情報

テンプレートでは、次の情報を設定できます。

- ・テンプレート名
- ・宛先
- ・件名
- ・本文

本文には、書式設定と同じ書式記号を利用できます。テンプレートとして使わない項目は、空欄でもかまいません。たとえば、返信に適用するテンプレートは、宛先を空欄にしておきます。

●テンプレートを新規作成する

テンプレートを新規に作成するには、次のように操作します。

- ①「テンプレート」ウィンドウで、「登録済みテンプレート」の（新規）をクリックする
- ②テンプレートに必要な情報を入力する
- ③ [登録] ボタンをクリックする

●テンプレートを修正する

登録済みのテンプレートを修正するには、次のように操作します。

- ①「テンプレート」ウィンドウで、修正したい「登録済みテンプレート」をクリックする
- ②テンプレートの情報を修正する
- ③ [置換] ボタンをクリックする

●テンプレートを改良する

登録済みのテンプレートを利用して、新しいテンプレートを作成するには、次のように操作します。

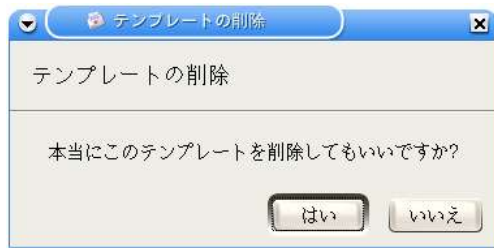
- ①「テンプレート」ウィンドウで、元になる「登録済みテンプレート」をクリックする
- ②テンプレートの情報を修正する
- ③テンプレート名を新しく入力する
- ④ [登録] ボタンをクリックする

●テンプレートを削除する

登録済みのテンプレートを削除するには、次のように操作します。

- ① 「テンプレート」ウィンドウで、削除したい「登録済みテンプレート」をクリックする
- ② [削除] ボタンをクリックする
- ③ 「テンプレートの削除」ダイアログボックスが表示されたら、[はい] ボタンをクリックする

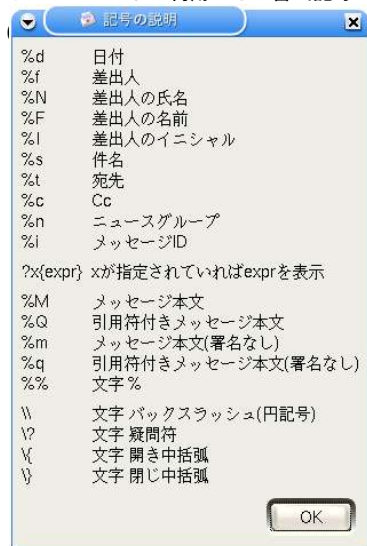
▼テンプレートを削除する



●テンプレートの書式記号

テンプレートの本文には、次のような書式記号を利用できます。このダイアログボックスは、「テンプレート」ウィンドウの[記号]ボタンで呼び出せます。

▼テンプレートで利用できる書式記号



本文欄に書式以外の文字を入力した場合は、そのまま表示されます。

▶ テンプレートを使う

では、テンプレートを使ってメールを作成してみましょう。テンプレートを「メッセージの作成」ウィンドウで呼び出すと、現在の文章を置き換えるか、挿入することができます。

●テンプレートを適用する

テンプレートを使ってメールを作成するには、次のように操作します。

- ①メインウィンドウで【作成】ボタンをクリックする
- ②「メッセージの作成」ウィンドウが表示されたら、メニューから【ツール (T)】→【テンプレート (T)】→(使用するテンプレート)を選択する
- ③「テンプレートの適用」ダイアログボックスが表示されたら、【置換】ボタンをクリックする

これで、テンプレートを元にしたメールが作成されました。テンプレートに宛先や件名が設定してあれば、それがメールに設定されます。

【置換】ボタンの代わりに【挿入】ボタンをクリックすると、メール文書のカーソル位置にテンプレートの内容を挿入します。

●返信に適用する

返信にテンプレートを適用するには、次のように操作します。このとき、書式設定の差出人の項目には、元のメールの差出人の情報が適用されます。

- ①メインウィンドウで、返信したいメールを選択する
- ②【返信】ボタンをクリックする
- ③「メッセージの作成」ウィンドウが表示されたら、メニューから【ツール (T)】→【テンプレート (T)】→(使用するテンプレート)を選択する
- ④「テンプレートの適用」ダイアログボックスが表示されたら、【置換】ボタンをクリックする

これで、テンプレートから返信メールを作成できました。

アクション機能を利用する

「アクション」は、Sylpheed から OS のコマンドラインを利用するための機能です。コマンドラインといくつかの専用記号を組み合わせることで設定します。たとえば、コマンドラインで現在の日時を取得する `date` コマンドの標準出力を、メール本文中に挿入するといった使い方ができます。

▶ アクションを作成する

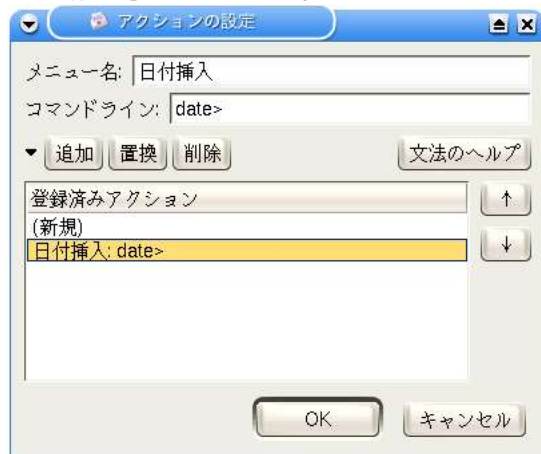
アクションの作成と管理は、「アクションの設定」ダイアログボックスで行います。ここでは、アクション名とコマンドを登録します。

● 新規アクションを登録する

新規のアクションは、次のように作成します。ここでは、メール本文に日付を挿入するコマンドを例に、アクションを作成します。

- ① メインウィンドウのメニューから [設定 (C)] → [アクション (A)] を選択する
- ② 「アクションの設定」ダイアログボックスが表示されたら、「メニュー名」を「日付挿入」とし、「コマンドライン」に「date>」と入力する
- ③ [追加] ボタンをクリックする

▼ 「日付挿入」アクションを登録する



これで、「日付挿入」というアクションが登録されました。[OK] ボタンをクリックしてダイアログボックスを閉じましょう

●アクションを修正する

登録済みのアクションを修正するには、次のように操作します。

- ① メインウィンドウのメニューから [設定 (C)] → [アクション (A)] を選択する
- ② 「アクションの設定」ダイアログボックスが表示されたら、登録済みアクションから修正したいアクションを選択する
- ③ アクションの設定内容を修正する
- ④ [置換] ボタンをクリックする
- ⑤ [OK] ボタンをクリックする

●アクションを改良する

登録済みのアクションから新しいアクションを作るには、次のように操作します。

- ① メインウィンドウのメニューから [設定 (C)] → [アクション (A)] を選択する
- ② 「アクションの設定」ダイアログボックスが表示されたら、登録済みアクションから元になるアクションを選択する
- ③ アクションの設定内容を修正する
- ④ [追加] ボタンをクリックする
- ⑤ [OK] ボタンをクリックする

●アクションを削除する

登録済みのアクションを削除するには、次のように操作します。

- ① メインウィンドウのメニューから [設定 (C)] → [アクション (A)] を選択する
- ② 「アクションの設定」ダイアログボックスが表示されたら、登録済みアクションから削除したいアクションを選択する
- ③ [削除] ボタンをクリックする
- ④ 「アクションの削除」ダイアログボックスが表示されたら、[はい] ボタンをクリックする
- ⑤ [OK] ボタンをクリックする

●アクションの具体例

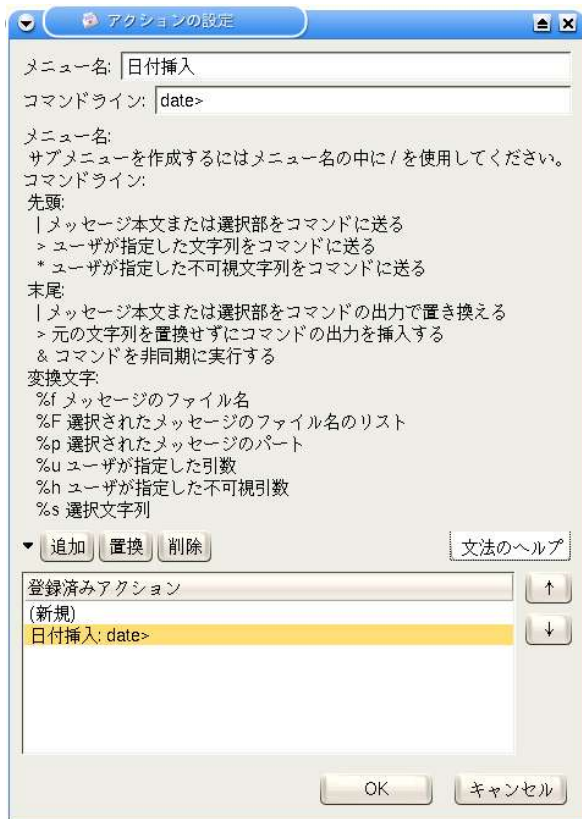
アクションは、コマンドといくつかの専用記号を組み合わせ、Sylpheedの中からコマンドラインを呼び出します。

たとえば、コマンドの末尾に「>」記号を指定すると、そのコマンドの標準出力を、現在の選択位置に挿入します。コマンドラインで現在の日時を取得する `date` コマンドの例を考えてみましょう。`date` コマンドの標準出力をメール本文中に挿入するアクションは、「`date>`」と記述します。このアクションを「メッセージの作成」ウィンドウで実行すると、現在の選択位置に日時を挿入します。

●アクションの文法

アクションで使える記号は、「アクションの設定」ダイアログボックスで、**【文法のヘルプ】** ボタンをクリックすると表示されます。

▼【文法のヘルプ】を表示



もう一度、【文法のヘルプ】ボタンをクリックすると、非表示になります。

アクションを実行する

アクションは、メインウィンドウと「メッセージの作成」ウィンドウで実行できます。

●メインウィンドウで実行する

メインウィンドウでアクションを実行するには、次のように操作します。

- ① アクションの対象になるメールを、サマリビューで選択する
- ② メニューから【ツール (T)】→【アクション (N)】→(実行したいアクション)を選択する

●「メッセージの作成」ウィンドウで実行する

「メッセージの作成」ウィンドウでアクションを実行するには、次のように操作します。

- ① 「メッセージの作成」ウィンドウで、アクションの対象になる部分を選択する
- ② メニューから【ツール (T)】→【アクション (N)】→(実行したいアクション)を選択する

キーボードだけで操作する

Sylpheed は、熟練ユーザーが手軽に使えるよう、キーボードだけで操作できます。これを「ショートカットキー」と呼びます。ショートカットキーの割り当て（キーバインド）は、設定でいくつかのキーバインドを設定でき、Mew/Wanderlust 相当に変更することもできます。ここでは、この「ショートカットキー」の操作方法と、キー割り当ての変更について解説します。

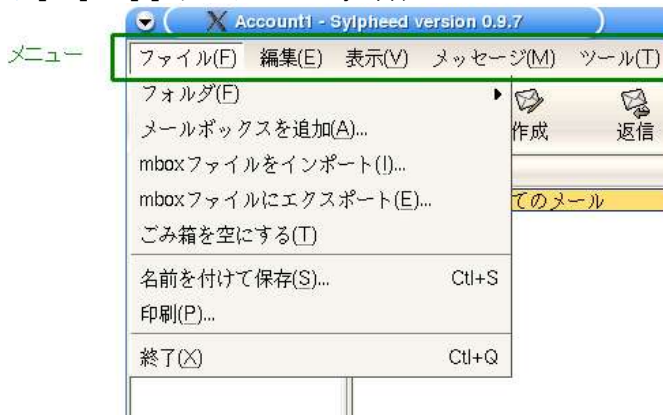
▶ キーボードで操作する

Sylpheed に慣れてくると、いちいちマウスで操作するのが面倒になってきます。そんなときには「ショートカットキー」がおすすめです。「ショートカットキー」は、キーボードだけでメニューを呼び出したり、直接に機能呼び出す機能です。たとえば、[Ctrl] キーと [I] キーを同時に押すと、メールの受信機能呼び出せます。これには、次のように2種類の方法があります。

● メニューを呼び出す

メインウィンドウのメニューを見ると、[ファイル (F)] とか [編集 (E)] と表示されています。キーボードの [Alt] キーを押しながら [F] キーを押すと、[ファイル (F)] メニューが表示されます（このような操作を [Alt] + [F] と表記します）。メニューが表示されたら、[↓] [↑] キーで [ファイル (F)] メニューの項目を選択できます。[Enter] キーを押すとその機能を実行します。

▼ [Alt] + [F] キーでメニューを呼び出す



同じように [Alt] + [E] で、[編集 (E)] メニューが表示されます。FはFile (ファイル)、EはEdit (編集)を表しています。このように、[Alt] キーを押しながら、メニューに表示されたカッコ中の文字キーを押すと、そのメニューを呼び出せます。

これを整理すると、次のようになります。

- ・ [Alt] + [*] ----- [--- (*)] と表示されたメニューを呼び出す
- ・ [↓] [↑] キー ----- 選択位置を上下に移動する
- ・ [←] [→] キー ----- 選択位置を左右に移動する
- ・ [Enter] キー ----- 選択位置の機能を実行する
- ・ [ESC] キー ----- メニュー表示をキャンセルする

表示されたメニュー中の項目にも、同じような文字が書いてあるので、これもキーボードで選択できます。たとえば [メッセージ (M)] メニューには [新着メールを受信 (I)] があります。[Alt] キーを押しながら [M] キーを押して、続いて [I] キーを押すと、[新着メールを受信 (I)] が実行されます。[I] キーを押すときには、[Alt] キーを押している必要はありません。

メニューにはこの文字が常に表示されているので、キーの組み合わせを調べるのも簡単です。

●機能を直接呼び出す

キーボードで機能を呼び出すには、もう1つの方法があります。先ほどの方法では、メニューの各項目をキーボードでたどって行きました。これでは手間がかかるので、今度は機能を直接呼び出してみましょう。

現在のキー割り当ては、メニューで確認できます。たとえば、メインウィンドウの [メッセージ] メニューを見ると、次のようになっています。

- ・ [新着メールを受信 (I)] ----- [Ctrl] + [I]
- ・ [全アカウントから受信 (A)] ----- [Shift] + [Ctrl] + [I]

▼ショートカットキーの割り当ては、メニューに示される

新着メールを受信(I)	Ctrl+I
全アカウントから受信(A)	Shift+Ctrl+I
受信を中止(G)	
送信待機中のメッセージを送信(S)	
新規メッセージを作成(N)	Ctrl+M
返信(B)	Ctrl+R
返信の宛先(Y)	▶
転送(F)	Ctrl+Alt+F
添付として転送(W)	Shift+Ctrl+Alt+F
手を加えずに転送(T)	
再編集(E)	
移動(O)...	Ctrl+O
コピー(C)...	Shift+Ctrl+O
削除(D)	Ctrl+D
マーク(M)	▶

【Ctrl】キーと【I】キーを同時に押すと、【新着メールを受信】します。また、【Shift】キーと【Ctrl】キーと【I】キーを同時に押すと、【全アカウントから受信】します。よく使う機能は、この組み合わせを覚えてしまうと便利です。

●フォルダビューを操作する

フォルダビューでは、キーボードだけでフォルダを選択できます。

選択位置は反転表示で示されます。矢印キーを押すと、この反転表示が移動します。

【Enter】または【スペース】キーを押すと、その位置のフォルダが選択され、サマリビューをキーボードで選択できるようになります。

- ・ 【↓】 【↑】 キー ----- 選択する位置を移動する
- ・ 【Enter】 または 【スペース】 キー ----- その位置のフォルダを選択する
- ・ 【←】 キー ----- サマリビューからフォルダビューに選択位置を移動

サマリビューを選択しているときに、【←】キーを押すと、フォルダビューを選択できるようになります。サマリビューに戻るには、【Enter】または【スペース】キーを押します。

● サマリビューを操作する

サマリビューのメールの選択位置は、次のようにキーボードでも移動できます。

- ・ [↑] キー-----上に移動する
- ・ [↓] キー-----下に移動する
- ・ [Enter] キーまたは [スペース] キー ---移動先のメールを表示する
- ・ [←] キー-----フォルダ選択に切り替える

また、スレッドを展開するには、次のように操作します。

- ・ 開く---- [+] マークをクリックまたは [+] キー
- ・ 閉じる---- [-] マークをクリックまたは [-] キー

● メッセージをスクロールさせる

メッセージビューの内容は、次の操作でスクロールします。ウィンドウからはみ出してしまいう長文のメールを読むときに使います。

- ・ [スペース] キー----メッセージビューをスクロールする

メールの末尾まで移動すると、次の未読メールに移動します。そのため、[スペース] キーを押しているだけで、すべての未読メールを読むことができます。

▶ 割り当てを変更する

Sylpheed のショートカットキーは、Emace 系メーラーと同じになっているため、Windows などから移行してきたユーザーには使いにくい部分があるかもしれません。

そこで、ショートカットキーの割り当てを変更してみましょう。

● 特定の機能にキーを割り当てる

ショートカットキーの割り当ては、ソフトウェアごとにばらばらなのが現状です。たとえば、Windows の Outlook Express では、[Ctrl] + [M] で、メールを送受信します。

そこで、キー割り当てを変更してみましょう。ここでは、「新着メールを受信」に [Ctrl] + [M] を割り当てます。

- ① メニューの [メッセージ (M)] をクリックする
- ② [新着メールを受信 (I)] にマウスポインタを合わせる
- ③ [Ctrl] キーと [M] キーを同時に押す

これで、「新着メールを受信」に [Ctrl] + [M] が割り当てられました。メニューの表示も変更されています。初期設定では [Ctrl] + [M] の組み合わせは、[新規メッセージの作成] に割り当ててありましたが、こちらはショートカットキーがなくなりました。

▼キーの割り当てを変更する

新着メールを受信(I)	Ctrl+M
全アカウントから受信(A)	Shift+Ctrl+I
受信を中止(G)	
送信待機中のメッセージを送信(S)	
新規メッセージを作成(N)	
返信(R)	Ctrl+R
返信の宛先(Y)	▶
転送(F)	Ctrl+Alt+F
添付として転送(W)	Shift+Ctrl+Alt+F
手を加えずに転送(T)	
再編集(E)	
移動(O)...	Ctrl+O
コピー(C)...	Shift+Ctrl+O
削除(D)	Ctrl+D
マーク(M)	▶

元々、Ctrl+Mが割り当てられていた所は空欄になった

●キー割り当てを削除する

特定の機能のキー割り当てを削除するときは、[Delete] キーを押します。たとえば、「新着メールを受信」からキーの割り当てを削除するには、次のように操作します。

- ① メニューの [メッセージ (M)] をクリックする
- ② [新着メールを受信 (I)] にマウスポインタを合わせる
- ③ [Delete] キーを押す

●一括して変更する

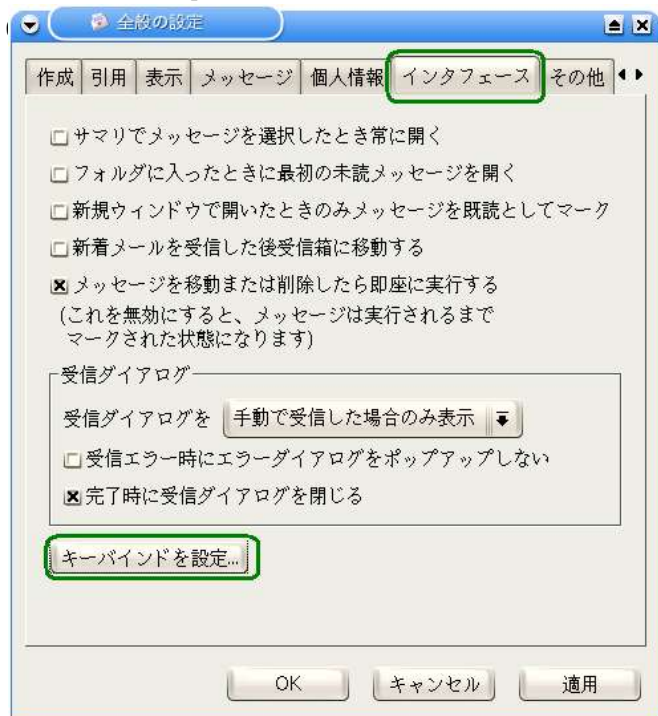
Sylpheed のショートカットキーの割り当ては、Mew や Wanderlust 等の Emacs 系メーラーと同じになっています。この他に、次のキー割り当てが登録されています。

- ・ Mew/Wanderlust (初期設定)
- ・ Mutt
- ・ 旧 Sylpheed

この組み合わせを一括して変更するには、次のように操作します。

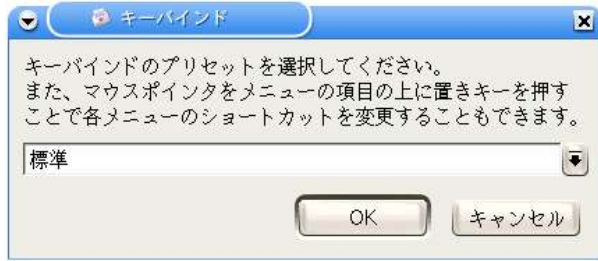
- ① メインウィンドウのメニューから [設定 (C)] → [全般の設定 (C)] を選択する
- ② 「全般の設定」ダイアログボックスが表示されたら、「インタフェース」タブを選択して表示する
- ③ [キーバインドを設定] ボタンをクリックする

▼ 「インタフェース」タブを表示する



- ④ 「キーバインド」ダイアログボックスが表示されたら、リストから使用したいキーの組み合わせを選択する
- ⑤ [OK] ボタンをクリックする
- ⑥ 「全般の設定」ダイアログボックスの [OK] ボタンをクリックする

▼キー割り当てを選択する



セキュリティのための機能

Sylpheed では、メールに関するいくつかのセキュリティ機能を利用できます。ここでは、サーバとの接続時のセキュリティと、メッセージの暗号化、電子署名について解説します。

▶ SMTP 認証

メール送信で使われる SMTP では、もともとユーザー確認の仕組みを持っていません。そのため、不正なメール送信などに利用されることがありました。

「SMTP 認証」(SMTP AUTH : SMTP Authentication) は、メール送信時に、SMTP サーバとユーザーの間でユーザー ID とパスワードの認証を行い、認証された場合のみメール送信を許可します。

なお SMTP 認証を利用するには、SMTP サーバがこれに対応している必要があります。

●SMTP 認証を設定する

SMTP 認証機能を利用するには、新規のアカウントを登録する際に「新規アカウントの設定」ダイアログボックスの「送信」タブで、「SMTP 認証」をオンにします。

▼ 「SMTP 認証」をオンにする



● SMTP 認証の設定内容

Sylpheed の SMTP 認証では、次の認証方式を選択できます。

- ・ 自動
- ・ LOGIN
- ・ CRAM-MD5
- ・ DIGEST-MD5 (未実装)

ユーザー ID とパスワード欄が空白の場合は、受信時と同じものを使用します。

▶ SSL による接続

SSL (Secure Socket Layer) は、インターネットの経路を暗号化するための技術です。Sylpheed では、ユーザーとサーバ間の経路を SSL により暗号化できます。ここでは、「POP over SSL」と「SMTP over SSL」について説明します。

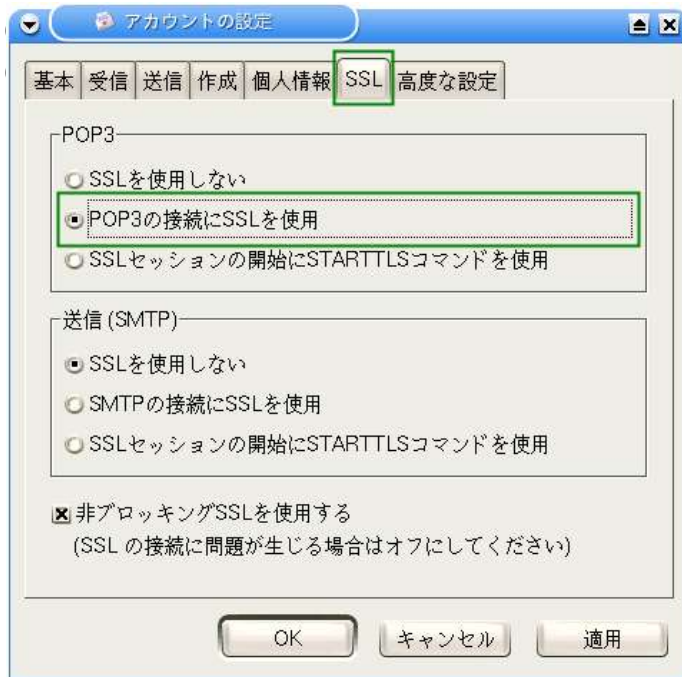
なお、この機能を利用するには、サーバ側もこれに対応している必要があります。

●POP over SSL を設定する

「POP over SSL」は、メールの受信時に、ユーザーとサーバ間の経路を暗号化して通信を行います。この機能は、アカウントごとに設定します。

- ① メインウィンドウのメニューから [設定 (C)] → [アカウントの編集 (E)] を選択する
- ② 「アカウントの編集」ダイアログボックスが表示されたら、設定したいアカウントを選択して [編集] ボタンをクリックする
- ③ 「アカウントの設定」ダイアログボックスが表示されたら、「SSL」タブを選択する
- ④ 「POP3の接続にSSLを使用」をオンにする
- ⑤ [OK] ボタンをクリックする
- ⑥ 「アカウントの編集」ダイアログボックスの [閉じる] ボタンをクリックする

▼POP over SSLを使用する

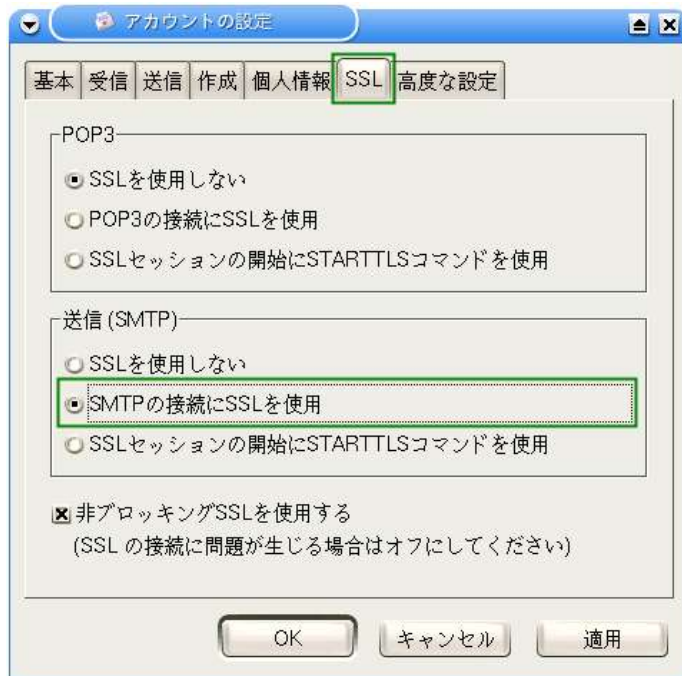


●SMTP over SSL を設定する

「SMTP over SSL」は、メールの送信時に、ユーザーとサーバ間の経路を暗号化して通信を行います。この機能は、アカウントごとに設定します。

- ① メインウィンドウのメニューから [設定 (C)] → [アカウントの編集 (E)] を選択する
- ② 「アカウントの編集」ダイアログボックスが表示されたら、設定したいアカウントを選択して [編集] ボタンをクリックする
- ③ 「アカウントの設定」ダイアログボックスが表示されたら、「SSL」タブを選択する
- ④ 「SMTPの接続にSSLを使用」をオンにする
- ⑤ [OK] ボタンをクリックする
- ⑥ 「アカウントの編集」ダイアログボックスの [閉じる] ボタンをクリックする

▼SMTP over SSLを使用する



▶ その他の安全な接続

ここでは、その他の安全な接続手段として、「POP before SMTP」と「APOP 認証」について説明します。

●POP before SMTP による認証

メールを送信する前に、ユーザー確認のために受信する操作が必要なことがあります。インターネットに接続するプロバイダと、メールサービスに利用しているプロバイダが異なる場合などではこれが必要です。このために「POP before SMTP」という機能を使います。

Sylpheed のバージョン 0.9.7 では、この機能をサポートしていません。メールを送信する前に【受信】ボタンをクリックすることで、同じ働きをします。

●APOP による認証

APOP は、メール受信用の POP サーバに接続する際のパスワードを暗号化します。これを設定するには、アカウントの作成時に、プロトコルとして「POP3 (APOP 認証)」を選択します。

▼APOP 認証を設定する

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 Account1 通常使用

個人情報

名前 風野 軽太

メールアドレス foo@example.net

組織 シルフィード産業

サーバ情報

プロトコル POP3 (APOP 認証)

受信用サーバ pop.example.net

SMTPサーバ(送信) smtp.example.net

ユーザID foo パスワード *****

OK キャンセル 適用

なお、APOPを利用するためには、サーバ側がこれに対応している必要があります。

▶ メールを暗号化する

Sylpheedでは、メールをGnuPG (Gnu Privacy Guard) で暗号化できます。メールを暗号化すると、必要な鍵を持っている人だけが中身を読めるようになります。ここでは、Sylpheedを使って暗号化メールを送受信する方法について説明します。公開鍵暗号方式やGnuPGの使い方は、特に解説しません。

●暗号鍵を用意する

Sylpheedでメールを暗号化するには、次のツールが必要です。

- ・ GnuPG ———暗号化ツール
- ・ GPGME ——— GnuPGを利用するためのライブラリソフトウェア

これらは、「The GNU Privacy Guard」 (<http://www.gnupg.org/>) で配布されていますし、多くのディストリビューションでは標準で付属しているでしょう。

送信時に、メールを暗号化するために、宛先の「公開鍵」を使います。公開鍵は、GnuPGの鍵束に事前に登録しておきます。

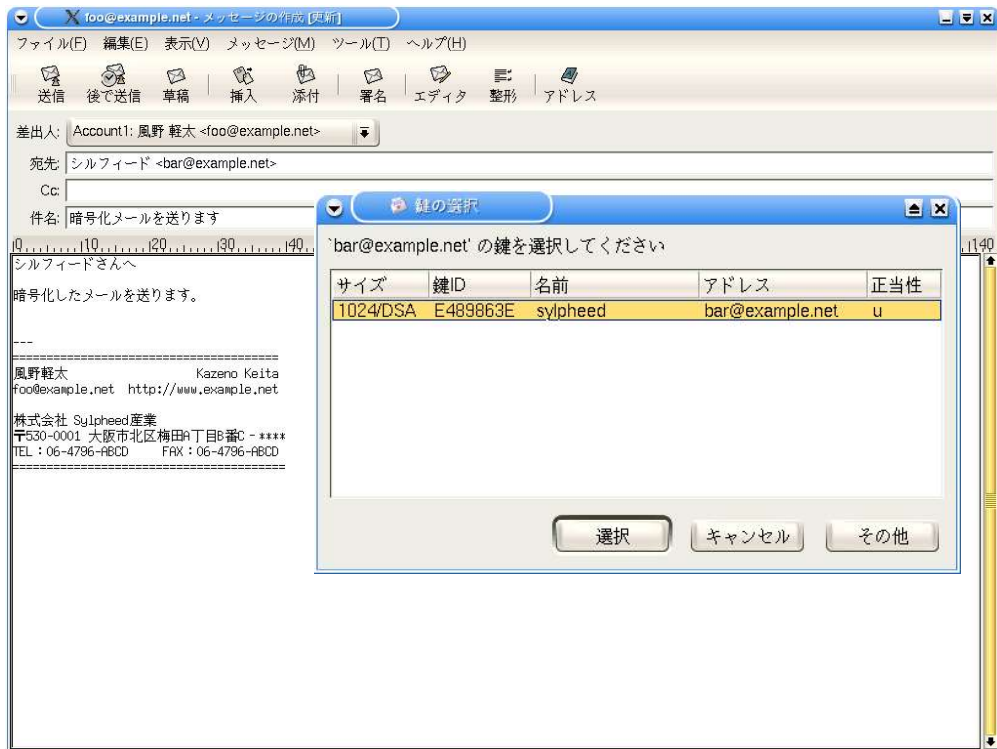
暗号メールを受信したら、受信者は自分の「秘密鍵」でメールを復号化します。

●メールを暗号化して送信する

メールを送信するには、次のように操作します。

- ① メインウィンドウで [作成] ボタンをクリック
- ② 「メッセージの作成」ウィンドウが表示されたら、メニューから [メッセージ (M)] → [暗号化 (E)] を選択する
- ③ 「宛先」、「件名」、「本文」を入力する
- ④ [送信] ボタンをクリックする
- ⑤ 「鍵の選択」ダイアログボックスが表示されたら、宛先の公開鍵をクリックして選択する
- ⑥ [選択] ボタンをクリックする

▼公開鍵を選択して、メールを送信する

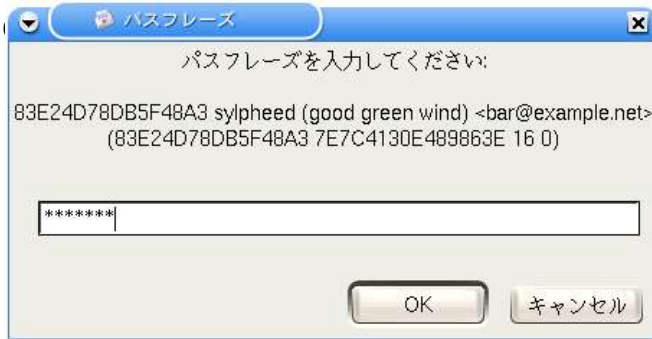


これで、暗号化したメールが送信されます。

●受信したメールを復号化する

メールを受信したとき、暗号化されたメールは添付ファイルのマークで表示されます。このメールを選択すると、「パズフレーズ」ダイアログボックスが表示されるので、ここに秘密鍵のパズフレーズを入力します。

▼受信したメールを開くとき、パスフレーズを入力する



正しいパスフレーズを入力すると、復号化されてメール本文が読めるようになります。

One Point ! 暗号化についての設定

暗号化についての設定は、各アカウントで行います。そのため、「アカウントの設定」ダイアログボックスで「個人情報」タブをクリックします。

ここでは、「標準でメッセージを暗号化する」といった設定ができます。

▶ 電子署名

受信したメールが、正当な人から送られたものかを確認するために「電子署名」を利用します。「電子署名」では、メール送信時に差出人が「秘密鍵」で署名し、それを受信者が差出人の公開鍵で確認します。Sylpheedでは、このために暗号化と同じくGnuPGを利用します。

ここでは、Sylpheedを使って電子署名する方法を説明します。公開鍵暗号方式やGnuPGの使い方は、取り上げません。

●暗号鍵を用意する

メールに電子署名するには、次のツールが必要です。

- ・ GnuPG **---**暗号化ツール
- ・ GPGME **---** GnuPG を利用するためのライブラリソフトウェア

これらは、「The GNU Privacy Guard」 (<http://www.gnupg.org/>) で配布されていますし、多くのディストリビューションでは、標準で付属しているでしょう。

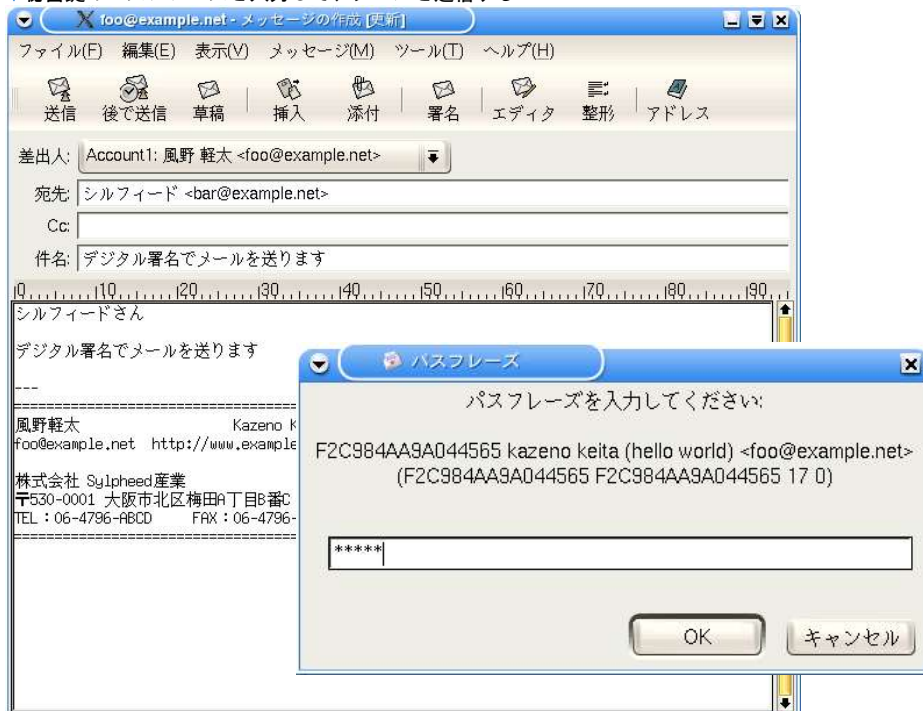
送信時にメールに電子署名するには、自分の「秘密鍵」を使います。受信者は、電子署名されたメールを受信したら、差出人の「公開鍵」で確認します。公開鍵は、GnuPG の鍵束に事前に登録しておきます。

●電子署名したメールを送る

電子署名したメールを送るには、次のように操作します。

- ①メインウィンドウで [作成] ボタンをクリックする
- ②「メッセージの作成」ウィンドウが表示されたらメニューから [メッセージ (M)] → [電子署名 (G)] を選択する
- ③宛先、件名、本文を入力して [送信] ボタンをクリックする
- ④「パスフレーズ」ダイアログボックスが表示されたら、自分の秘密鍵のパスフレーズを入力する
- ⑤ [OK] ボタンをクリックする

▼秘密鍵のパスフレーズを入力して、メールを送信する

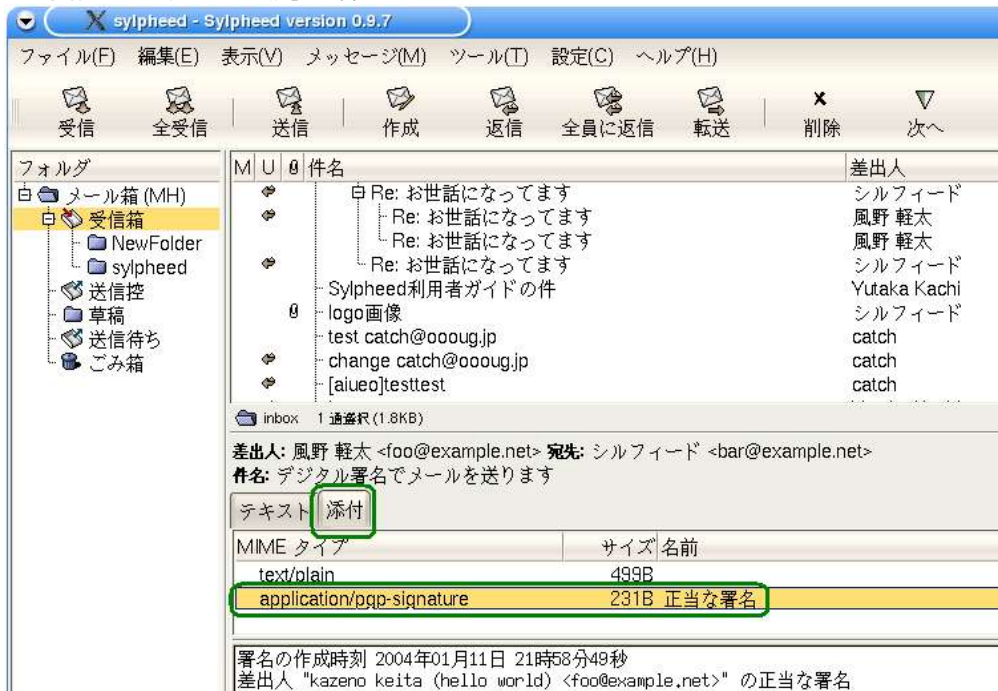


これで、電子署名されたメールを送信できました。

●電子署名を確認する

電子署名の確認は、自動的に行われます。メールを受信したとき、電子署名されたメールには、添付ファイルのマークが表示されます。差出人の正当な公開鍵を持っている場合は、このメールを選択したとき、「添付」タブに「正当な署名」と表示されます。

▼電子署名の正当性を「公開鍵」で確認する



One Point ! 電子署名についての設定

電子署名についての設定は、各アカウントで行います。そのためには、「アカウントの設定」ダイアログボックスで「個人情報」タブをクリックします。

ここでは、「標準でメッセージに署名する」といった設定ができます。

ニュースグループを読む

Sylpheedは、「ニュースグループ」にアクセスできます。インターネットの機能というと、メールやWebページ（www）が有名ですが、他にもたくさんの機能とサービスがあります。

「ニュースグループ」（News Group）は、多くの人と情報を共有するためのサービスです。テーマごとに多くのグループが設置され、世界中から情報にアクセスしたり投稿することができます。メーラーからアクセスできる電子掲示板と考えるといいでしょう。「ネットニュース」（NetNews）と呼ばれる場合もあります。

▶ アカウントを登録する

ニュースグループを利用するには、まずアカウントを登録します。Sylpheedでは、これを「ニュースアカウント」と呼びます。ニュースアカウントのプロトコルには「ニュース（NNTP）」を設定します。

●登録に必要な情報

ニュースアカウントを登録するには、次の情報が必要です。

▼アカウント登録に必要な情報

情報	登録例
このアカウントの名称	news
名前	foo
メールアドレス	foo@example.net
ニュースサーバ	nntp.example.net

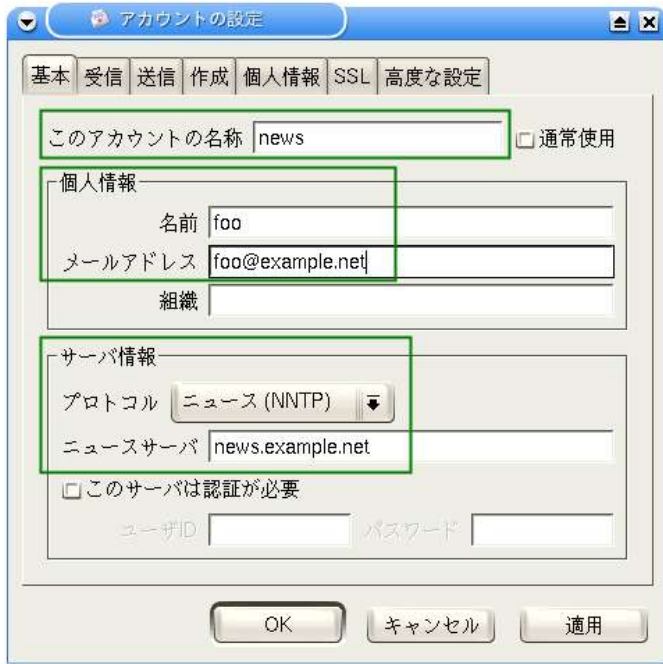
「このアカウントの名称」は、フォルダビューに表示されるメールボックス名になります。「名前」と「メールアドレス」は投稿時に使用され、ニュースグループで公開されます。「ニュースサーバ」には、利用するニュースサーバのドメイン名を指定します。これは、インターネットプロバイダなどが設置しています。

●ニュースアカウントを登録する

アカウントを登録するには、次のように操作します。

- ① メインウィンドウのメニューから [設定 (C)] → [新規アカウントの作成 (N)] を選択する
- ② 「新規アカウントの作成」ダイアログボックスが表示されたら、「基本」タブで「サーバ情報」の「プロトコル」から「ニュース (NNTP)」を選択する
- ③ 「このアカウントの名称」、「名前」、「メールアドレス」、「プロトコル」、「ニュースサーバ」欄にそれぞれ入力する

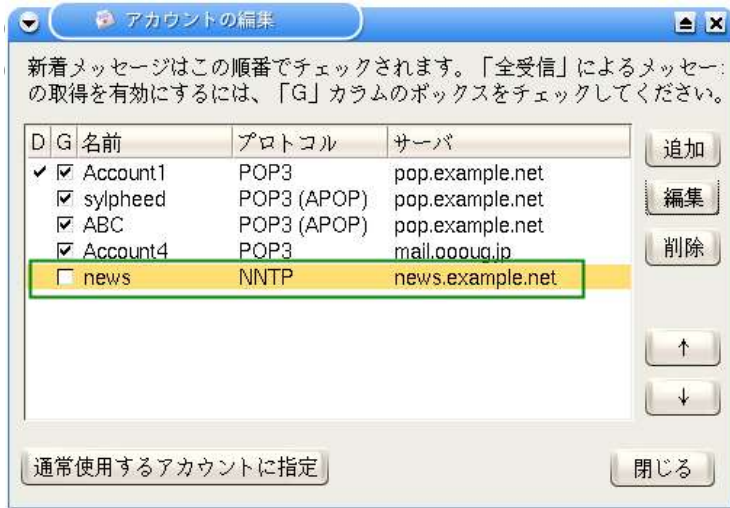
▼アカウントの情報を登録する



- ④ [OK] ボタンをクリックする
- ⑤ 「アカウントの編集」ダイアログボックスの [閉じる] ボタンをクリックする

これで、ニュース用のアカウントが登録できました。手順⑤で表示された「アカウントの編集」ダイアログボックスには、このニュースアカウントが追加されています。このとき、全受信で使用するかを設定する「G」欄のチェックボックスはオフになっています。これは、メールの「全受信」機能でニュースグループを受信しないようにするためです。

▼ニュースアカウントが登録された



さらに、メインウィンドウのフォルダビューに、「news (News)」が追加されました。これが、登録したニュースアカウントのメールボックスです。

▼ニュースアカウントのメールボックスが追加される



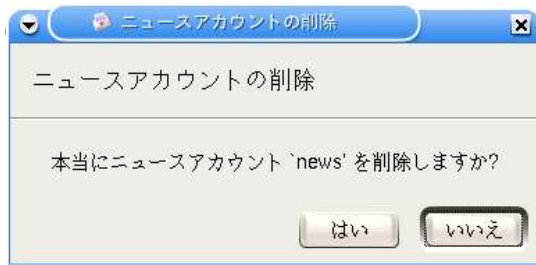
●ニュースアカウントを削除する

ニュースアカウントを削除するには、次のように操作します。

- ① フォルダビューで、ニュースアカウントのメールボックスを右クリックし、表示されるメニューから [ニュースアカウントを削除 (N)] を選択する
- ② 「ニュースアカウントの削除」ダイアログボックスが表示されたら、[はい] ボタンをクリックする

これで、ニュースアカウントを削除できました。

▼ニュースアカウントの削除を確認する



▶ **読むニュースグループを選択する**

ニュースアカウントを登録したら、読みたいニュースグループを選択します。ニュースグループは、その内容に合わせていくつかのグループに分かれています。たとえば、日本語で投稿できる「fj.*」には、「fj.test」「fj.announce」といったグループがあります。

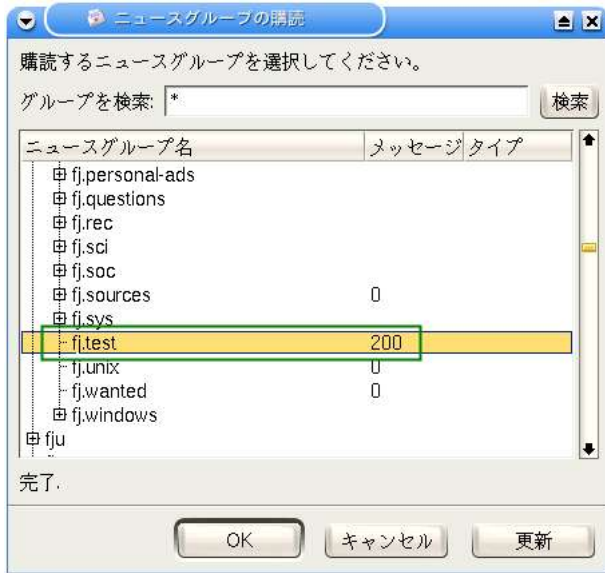
●ニュースグループを選択する

ニュースグループを選択するには、次のように操作します。

- ① フォルダビューでニュースアカウントのメールボックスを右クリックし、表示されたメニューから [ニュースグループを購読 (B)] を選択する
- ② 「ニュースグループの購読」ダイアログボックスが表示されたら、読みたいグループをクリックする (複数選択可)
- ③ [OK] ボタンをクリックする

第6章 Sylpheed を使いこなそう

▼読みたいニュースグループを選択する



これで、購読するニュースグループを選択できました。ニュースアカウントのメールボックスには、購読したニュースグループのフォルダが追加されます。

▼購読したニュースグループのフォルダが追加される

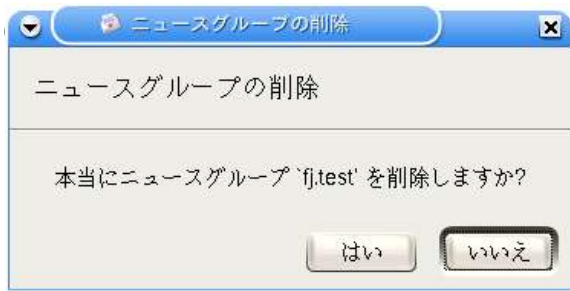


●ニュースグループを削除する

登録したニュースグループを削除するには、次のように操作します。

- ① 削除したいニュースグループを右クリックして表示されるメニューから [ニュースグループを削除 (R)] を選択する
- ② 「ニュースグループの削除」ダイアログボックスが表示されたら、[はい] ボタンをクリックする

▼ニュースグループを削除する



▶ **ニュースを読む**

ニュースを読んだり、自分から投稿する場合は、メールと同じように操作します。

●ニュースを受信する

ニュースを受信するには、次のように操作します。

- ① メインウィンドウの右下をクリックして、ニュースアカウントに切り替える
- ② [受信] ボタンをクリックする

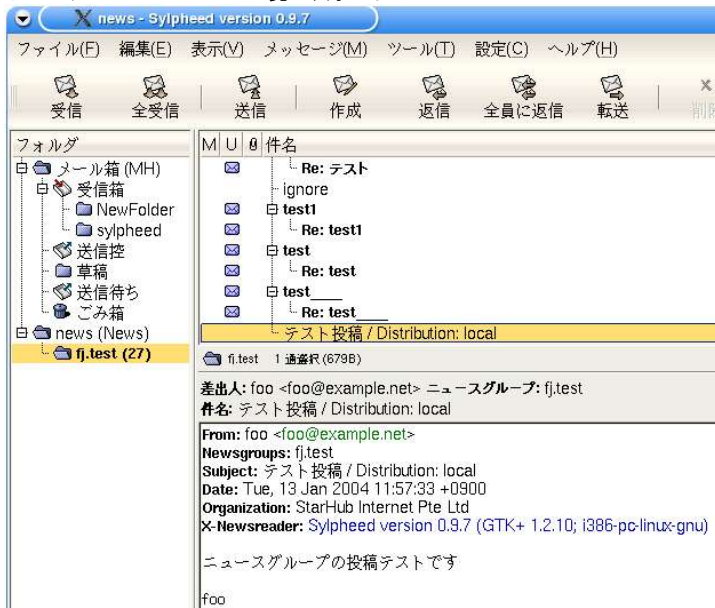
●ニュースを読む

ニュースを読むには、読みたいニュースをサマリビューで選択します。

- ① 読みたいニュースグループをフォルダビューで選択する
- ② サマリビューにニュース一覧が表示されたら、読みたいニュースをクリックする

これで、ニュースの内容が表示されます。

▼ サマリービューにニュース一覧が表示される



● ニュースを投稿する

ニュースを投稿するには、次のように操作します。

- ① フォルダビューで、投稿したいニュースグループを選択する
- ② [作成] ボタンをクリックする
- ③ 「メッセージの作成」ウィンドウが表示されたら、件名と本文を入力する
- ④ [送信] ボタンをクリックする

▼ 投稿するニュースを作成する



メーラーを移行する

Windows から Linux の Sylpheed へ乗り換えるとき、そのデータの移行が課題になります。ここでは、Windows 対応の各種メーラーから、Sylpheed にメールデータを移行する方法を解説します。Outlook、Outlook Express からの移行についても取り上げます。

▶ mbox 形式で移行する

Sylpheed では、「mbox 形式」と呼ばれるメールデータファイルを読み込み（インポート）、書き出し（エクスポート）できます。これは多くメーラーが対応しているファイル形式で、「UNIX mbox」形式とも呼ばれます。

次の表は、Windows の代表的なメーラーの mbox 形式ファイルへの対応状況です。最もユーザーの多い Microsoft の Outlook Express と Outlook は、これに対応していないので、外部ツールを使用して mbox 形式に変換します（220 ページ参照）。

▼ 代表的なメーラーの mbox 形式ファイルへの対応状況

メーラー	対応
Sylpheed	mbox インポート／エクスポート可
Outlook Express5/6	外部ツールで mbox に変換
Outlook	Outlook Express にエクスポートしたあと、外部ツールで mbox に変換
Netscape Messenger	mbox
AL-Mail	mbox インポート／エクスポート可
Becky!	mbox インポート／エクスポート可
Datula	mbox インポート／エクスポート可
EdMax	mbox インポート／エクスポート可

この表に載っていないメーラーでも、データを mbox 形式で保存できれば、Sylpheed に移行できます。

One Point! Windows メーラーの移行

Windows 対応のメーラー間でデータを移行する手順については、次のサイトが参考になります。ここで Sylpheed は取り上げられていませんが、各メーラーで mbox 形式ファイルを保存する手順などが解説してあります。

・ Outlook Express から乗り換える人へ

<http://www.dokidoki.ne.jp/home2/ayuayu/index.html>

▶ mbox 形式を変換する

Sylpheed で mbox 形式ファイルを読み込み（インポート）／書き出し（エクスポート）する操作を解説します。

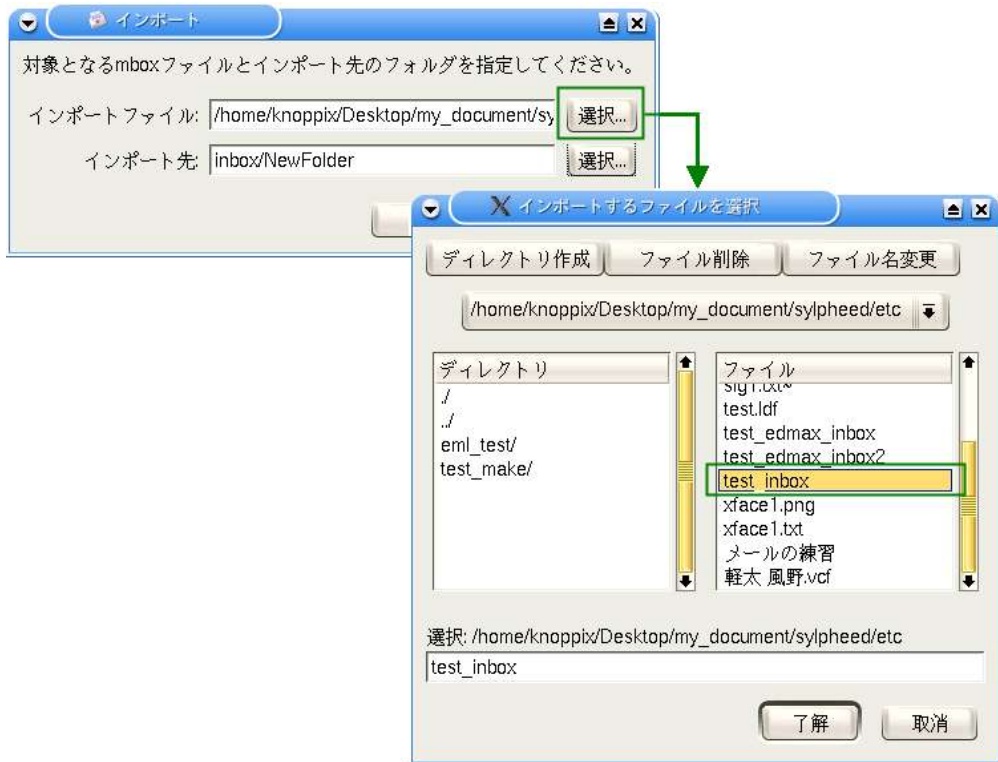
mbox 形式ファイルでは、複数のメールを 1 つのファイルにまとめます。他のメーラーのデータを Sylpheed に読み込むには、Sylpheed で mbox 形式ファイルをインポートします。

● データをインポートする

Sylpheed で、mbox 形式ファイルをインポートするには、次のように操作します。このとき、フォルダビューでインポート先のフォルダをあらかじめ作成しておきます。

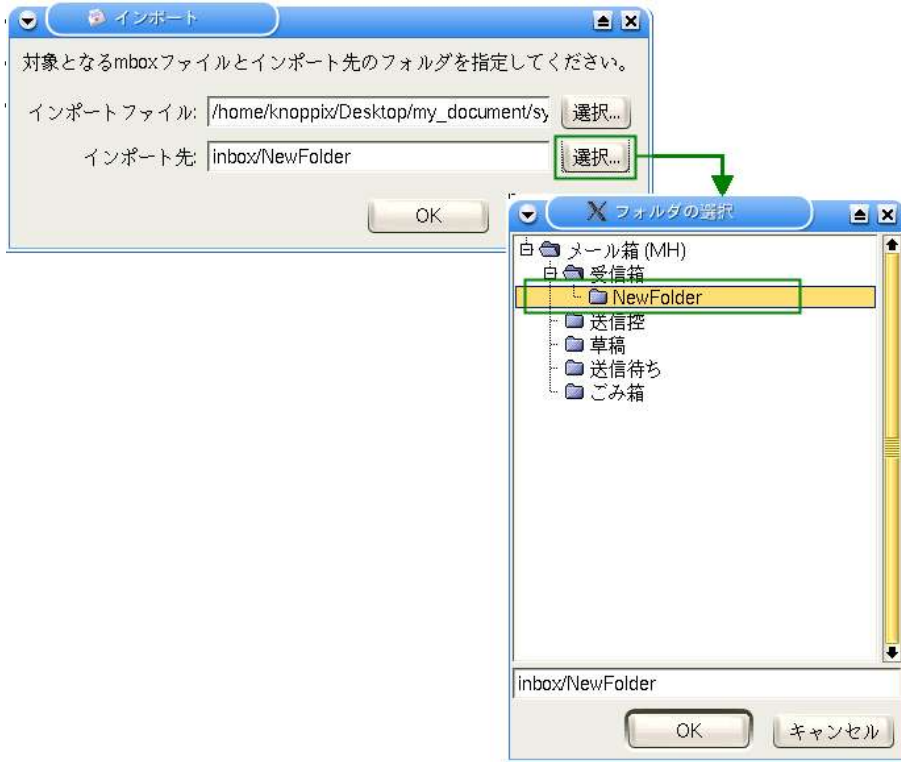
- ① メインウィンドウのメニューから [ファイル (F)] → [mbox ファイルをインポート (I)] を選択する
- ② 「インポート」ダイアログボックスが表示されたら、「インポートファイル」欄の [選択] ボタンをクリックする
- ③ 「インポートするファイルを選択」ダイアログボックスが表示されたら、mbox ファイルを選択する
- ④ [了解] ボタンをクリックする

▼ インポートするファイルを選択



- ⑤ 「インポート」 ダイアログボックスで、「インポート先」欄の [選択] ボタンをクリック
- ⑥ 「フォルダの選択」ダイアログボックスが表示されたら、インポート先フォルダをクリックする
- ⑦ [OK] ボタンをクリックする

▼インポート済みデータを保存するフォルダを選択



⑧ 「インポート」 ダイアログボックスの [OK] ボタンをクリックする

これで、mbox 形式ファイルのデータが選択したフォルダにインポートされます。

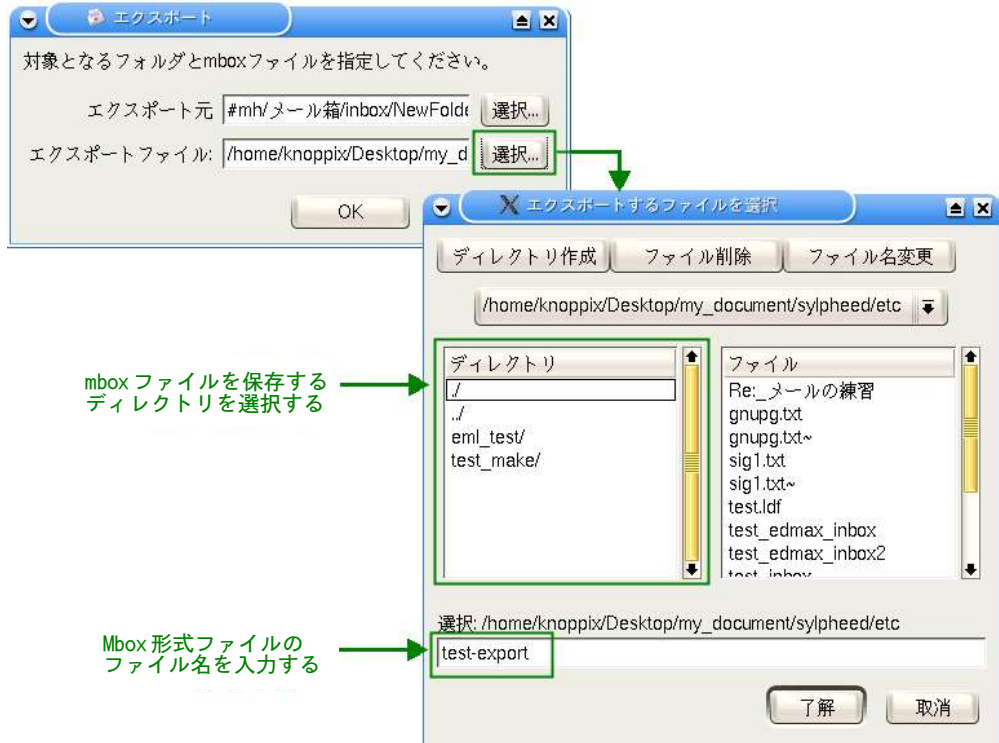
●データをエクスポートする

Sylpheed で、メールデータを mbox 形式にエクスポートするには、次のように操作します。Sylpheed のデータを他のメーラーに移行したいときは、この機能を使います。

- ① フォルダビューで、エクスポートしたいフォルダをクリックする
- ② メニューから [ファイル (F)] → [mbox ファイルをエクスポート (E)] を選択する
- ③ 「エクスポート」ダイアログボックスが表示されたら、「エクスポートファイル」欄の [選択] ボタンをクリックする
- ④ 「エクスポートするファイルを選択」ダイアログボックスが表示されたら、mbox ファイルを保存するディレクトリを選択する
- ⑤ 下部の入力欄に、mbox 形式ファイルのファイル名を入力する

⑥ [了解] ボタンをクリックする

▼ エクスポートするファイル名を入力する



⑦ 「エクスポート」 ダイアログボックスの [OK] ボタンをクリックする

これで、指定した mbox 形式ファイルのデータがエクスポートされました。

One Point ! Sylpheed のデータをバックアップする

Sylpheed のメールデータをバックアップするには、この mbox 形式ファイルで保存しておく便利です。mbox 形式ファイルでは、複数のメールを 1 つのファイルにまとめるので、フォルダごとに mbox 形式で保存しておくといいいでしょう。

▶ Outlook・Outlook Expressから移行する

Windowsで最もユーザーが多いのは、MicrosoftのOutlookとOutlook Expressでしょう。しかし、これらはmbox形式でファイルを保存できないので、Sylpheedに移行するには、いくつかのステップが必要です。

● Outlookから Outlook Expressに変換する

Outlookは、直接mbox形式でデータを保存できないので、まず、Outlook Expressにデータをインポートします。Outlook Expressを起動し、メニューから[ファイル(F)] → [インポート(I)] → [メッセージ]を選択します。

● Outlook Expressから mbox形式に変換する

Outlook Expressのメールデータをmbox形式に変換するには、次のツールを使います。

- ・ OutlookExpress-To - OE5/6 Multi Converter
<http://www.tietew.net/>

このツールは、Tietew氏によって開発されたもので、Sylpheedと同じくGPLに基づき公開されています。このツールの使い方については、作者のサイトを参照してください。

▼ Outlook Expressのデータを mbox形式に変換する



「全般の設定」を変更する

Sylpheed 全体の設定は、「全般の設定」ダイアログボックスで行います。ここでは、全アカウントに共通の設定ができます。

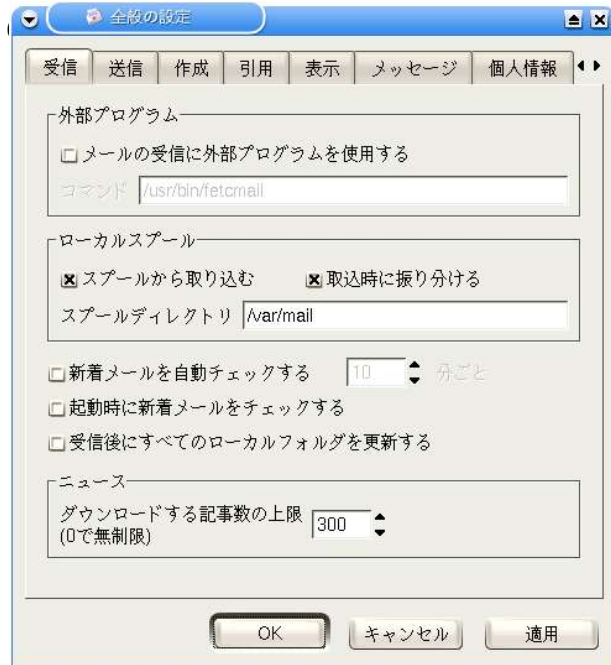
▶ 「全般の設定」について

「全般の設定」は、その内容によってタブに分類されています。まずは、「全般の設定」の操作について説明します。ここにはない項目については、「アカウントの編集」ウィンドウの各アカウントの設定を確認してください。

● 設定の方法

「全般の設定」ダイアログボックスは、メインウィンドウのメニューから [設定 (C)] → [全般の設定 (C)] を選択します。

▼ 「全般の設定」ダイアログボックス



設定したら、[OK] ボタンをクリックして、ダイアログボックスを閉じます。

●設定の内容

「全般の設定」ダイアログボックスでは、各タブで次の設定ができます。ここでは、全アカウントで共通の設定ができます。

▼各タブの設定内容

タブ	設定内容
受信	受信時の共通動作を設定する
送信	送信時の共通動作を設定する
作成	メール作成時の共通動作を設定する
引用	返信／転送時の引用書式を設定する
表示	サマリビューの表示やフォントを設定する
メッセージ	メッセージビューについて設定する
個人情報	電子署名について共通の設定をする
インターフェース	操作について設定する
その他	外部コマンド、アドレス帳、終了時の動作

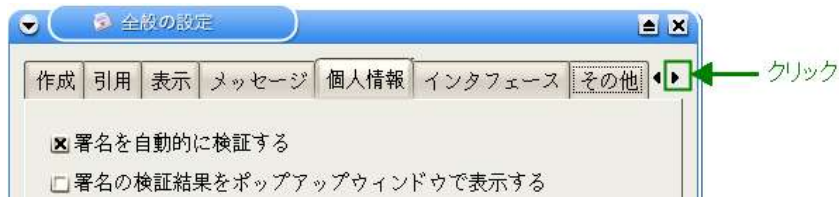
●隠れているタブを表示する

「全般の設定」ダイアログボックスは、全タブが表示されず、一部のタブが隠れている場合があります。そのときは、ダイアログボックスの境界をドラッグしてサイズを大きくするか、次のように操作します。

- ①「個人情報」タブをクリックする
- ②右端にある、右向き三角マークをクリックする

これで、隠れていたタブが表示され、選択できるようになります。

▼隠れていたタブが表示される



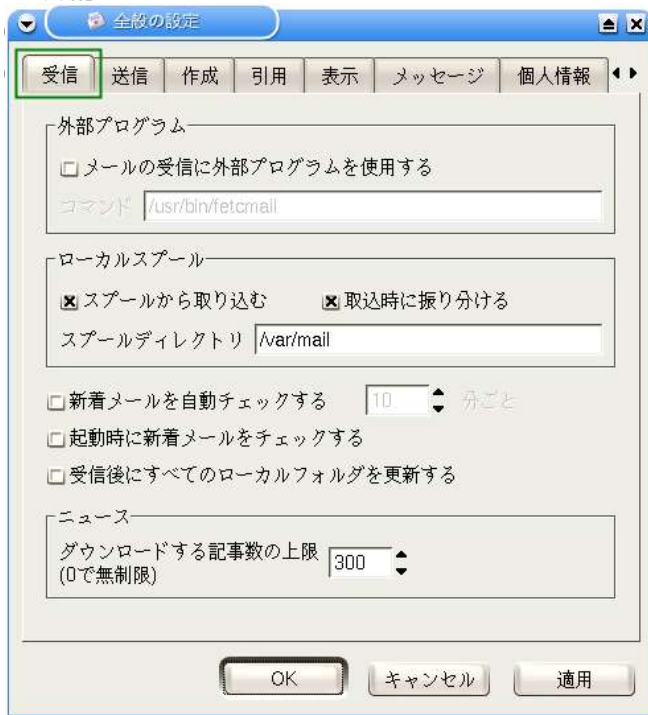
▶ 各タブを設定する

ここでは、各タブの設定について簡単に説明します。

● 「受信」タブを設定する

ここでは、受信時の共通動作を設定します。外部プログラムによる受信や、受信タイミングの設定ができます。

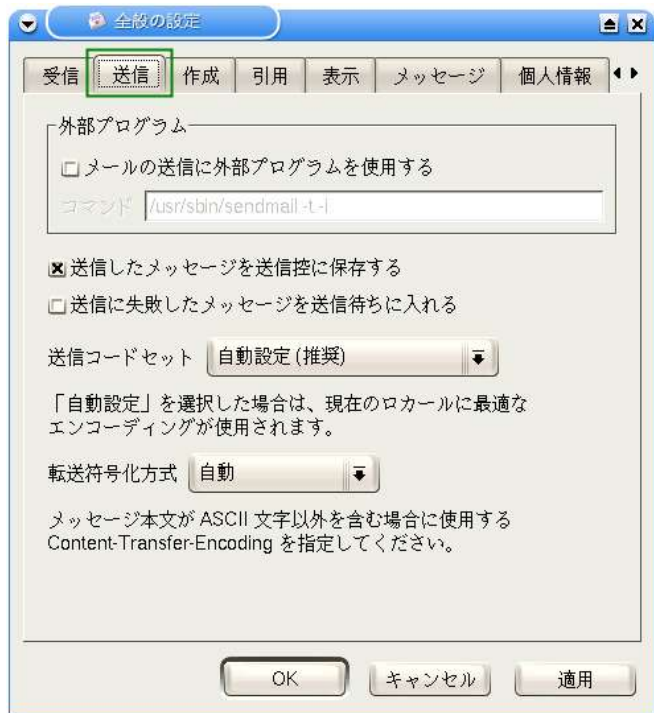
▼ 「受信」タブ



● 「送信」 タブを設定する

ここでは、送信時に共通動作を設定します。外部プログラムによる送信や、送信時の文字コードなどを設定できます。

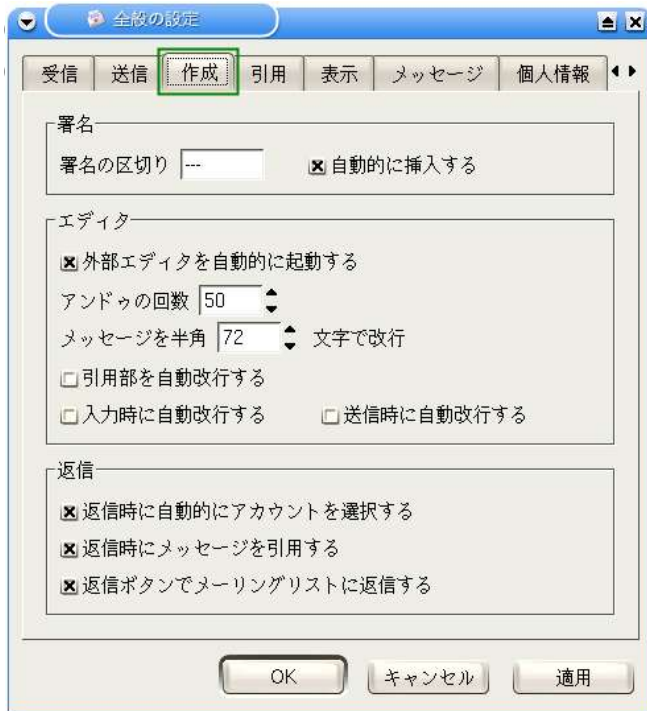
▼ 「送信」 タブ



● 「作成」タブを設定する

ここでは、メール作成時に共通の動作を設定します。「エディタ」は、「メッセージの作成」ウィンドウの設定を意味しています。

▼ 「作成」タブ



● 「引用」タブを設定する

ここでは、返信／転送時の引用書式を設定します。

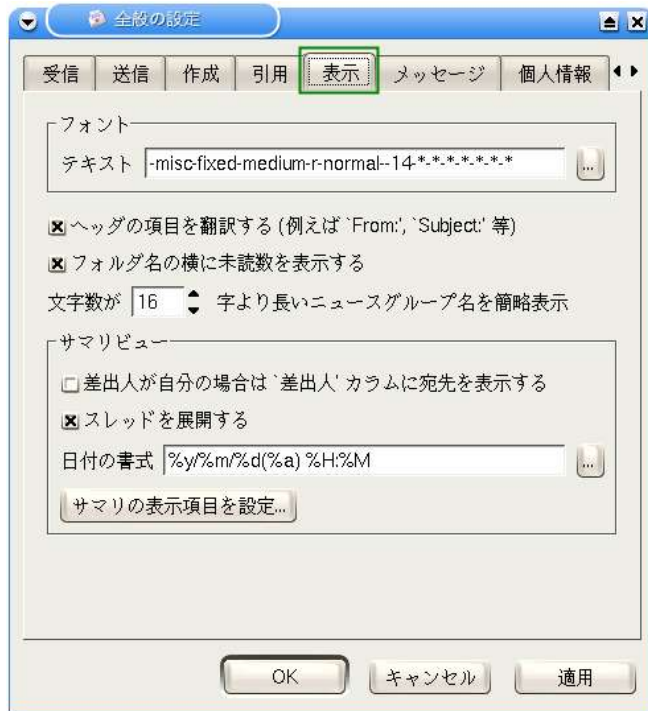
▼ 「引用」タブ



● 「表示」 タブを設定する

ここでは、フォントビューとサマリビューの表示を設定します。また、フォントについても設定します。

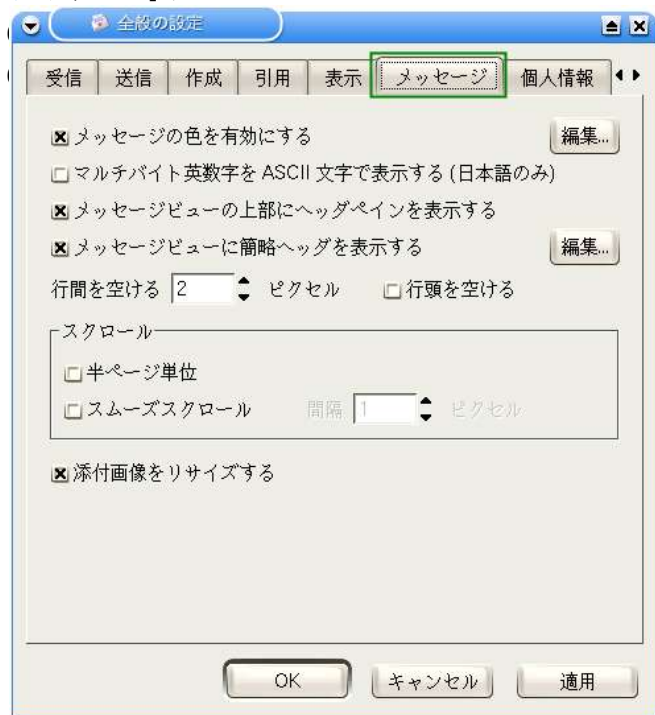
▼ 「表示」 タブ



● 「メッセージ」タブを設定する

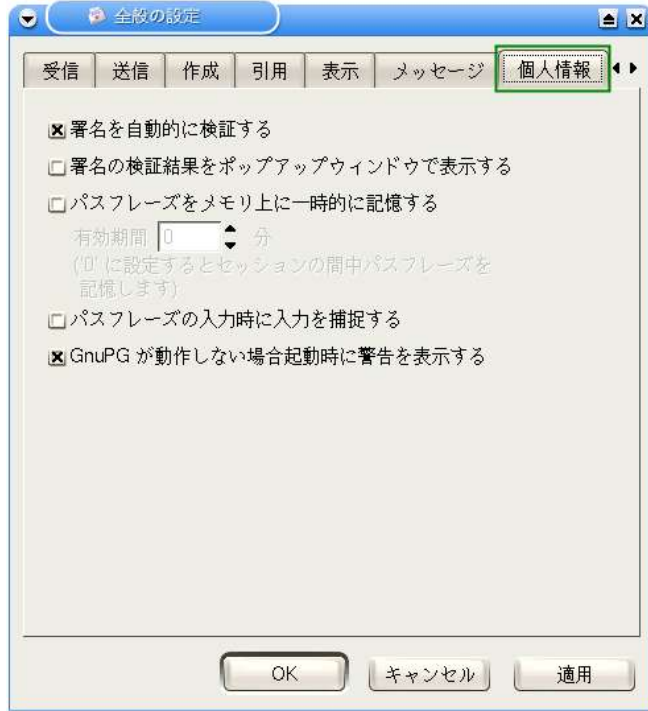
ここでは、メッセージビューでの表示のされ方について設定します。好みに合わせて、読みやすい環境に整えられます。

▼ 「メッセージ」タブ



- 「個人情報」タブを設定する
ここでは、電子署名について設定します。

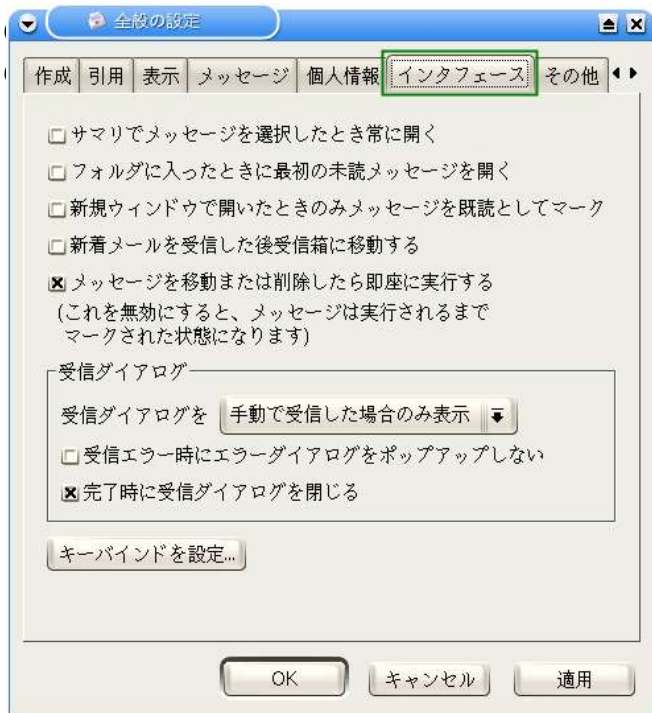
▼ 「個人情報」タブ



● 「インターフェース」タブの設定

ここでは、Sylpheed の操作について設定します。キーバインドの割り当ては、ここで切り替えます。

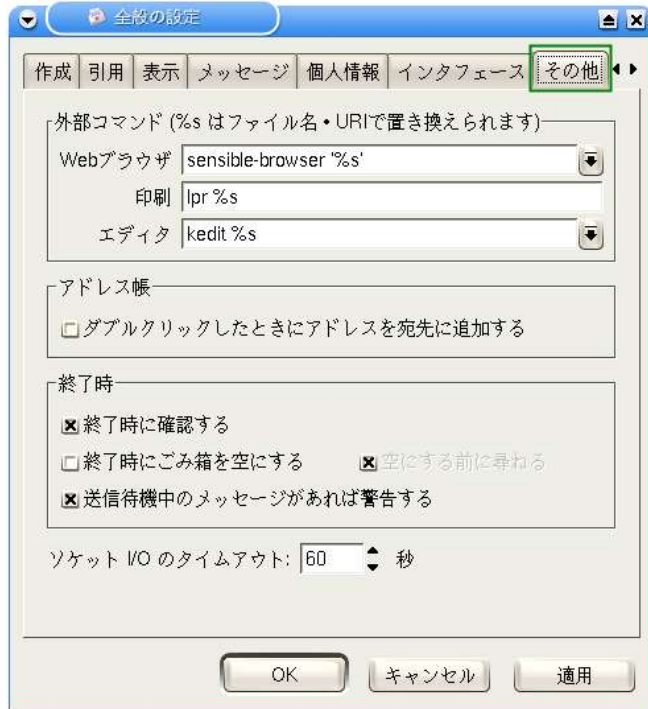
▼ 「インターフェース」タブ



● 「その他」タブを設定する

ここでは、Sylpheedのその他の機能について設定します。外部コマンド、アドレス帳、終了時の動作を設定できます。

▼ 「その他」タブ



Sylpheed をもっとよく知る

ここまで見てきたように、Sylpheed は、とても多機能なソフトウェアです。ここでは、Sylpheed に関するよくある質問と、自分で調べるための情報源を紹介します。

▶ よくある質問と回答

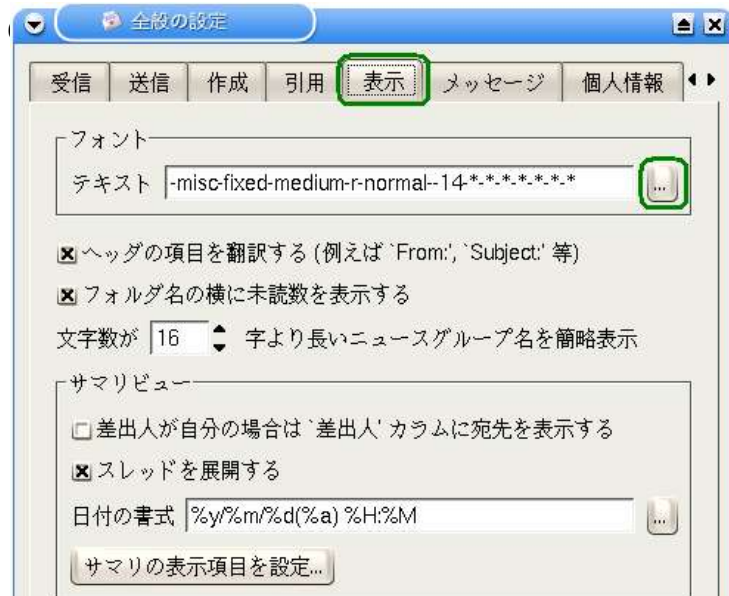
ここでは、これまで紹介できなかった機能の中から、よくある質問とその回答を紹介します。

● メッセージのフォントを変更する

メッセージのフォントを変更するには、次のように操作します。

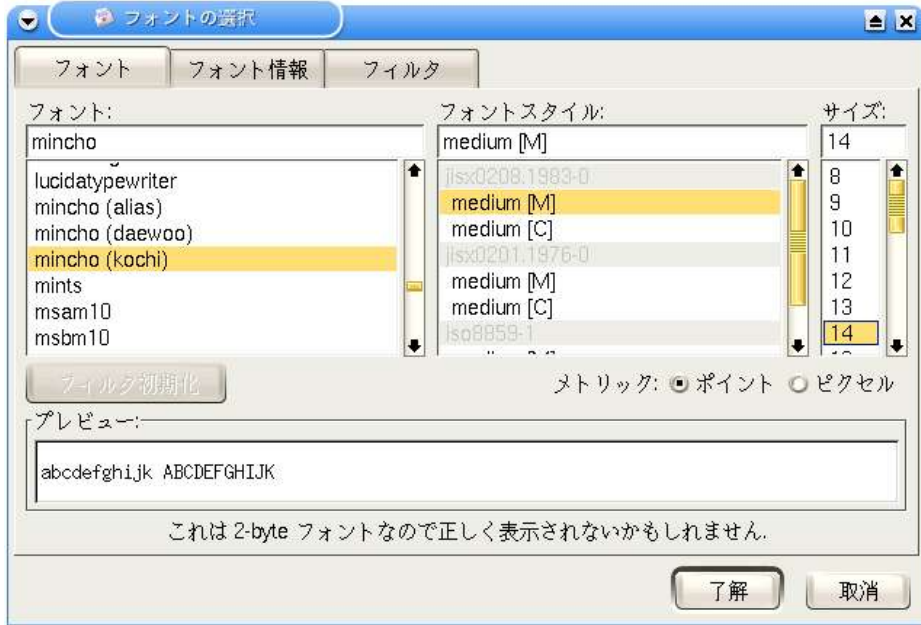
- ① メインウィンドウのメニューから [設定 (C)] → [全般の設定 (C)] を選択する
- ② 「全般の設定」ダイアログボックスが表示されたら、「表示」タブを選択する
- ③ 「フォント」欄の [...] ボタンをクリックする

▼ フォントを設定する



- ④ 「フォントの選択」ダイアログボックスが表示されたら、使用したいフォントを設定する
- ⑤ [了解] ボタンをクリックする
- ⑥ 「全般の設定」ダイアログボックスの [OK] ボタンをクリックする

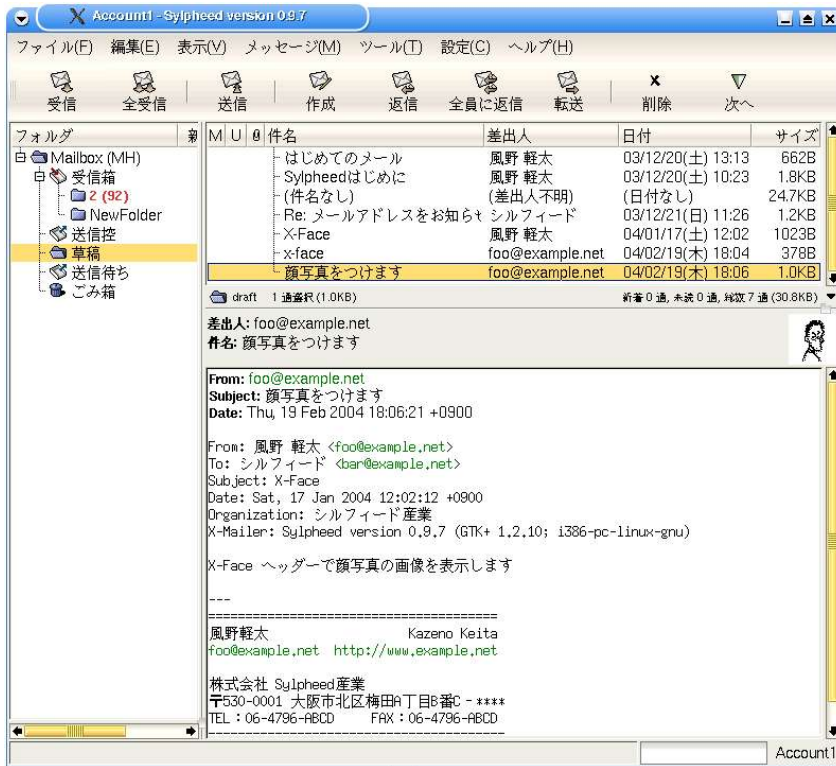
▼フォントを選択する



●X-Face で差出人の顔写真を表示する

Sylpheed は、差出人の顔写真を表示する「X-Face」ヘッダに対応しています。この顔写真画像は、サマリビューでメールを選択したとき、メッセージビューの右上に表示されます。

▼差出人の顔写真を表示する X-Face



X-Faceを利用して自分の顔写真を送るには、あらかじめ画像データを、X-Face 対応形式に変換しておく必要があります。これは、インターネットの「Online X-Face Converter」 (<http://www.dairiki.org/xface/>) で変換できます。変換できるのは、GIF、PNG、JPEG、BMP などです。

- ① 「Online X-Face Converter」 (<http://www.dairiki.org/xface/>) にアクセスする
- ② 「Upload Image」欄の [参照] ボタンをクリックして、変換したい画像を選択する
- ③ [Convert Image] ボタンをクリックする

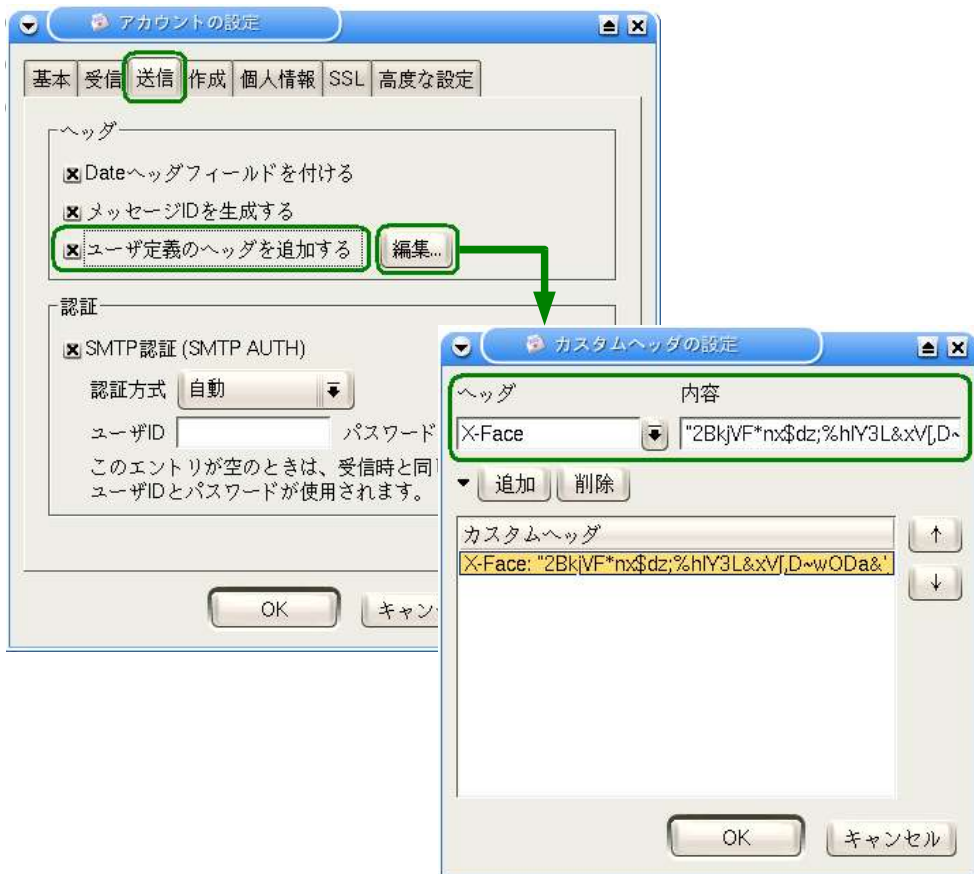
これで、イメージが次のように変換されて画像データに対応したテキストが表示されます。

```
"2Bkj\VF*nX$dz;%hIY3L&xV[,D~wODa&';fbl}qfmh<}BU3Jr>;Mo~.J_u)BX}
b_Kl_G]kCbBxmYH~zIIYyZNI<hl-h?006
(!.7+dLJX;!e.Mi.>XxtXS+,6E/+&0>$$Bp,
```

このテキストを、次のようにして設定します。

- ① メニューから [設定 (C)] → [現在のアカウントの設定 (P)] を選択する
- ② 「アカウントの設定」ダイアログボックスが表示されたら、「送信」タブをクリックする
- ③ 「ユーザー定義のヘッダを追加する」のチェックをオンにする
- ④ [編集] ボタンをクリックする
- ⑤ 「カスタムヘッダの設定」ダイアログボックスが表示されたら、「ヘッダ」欄で「X-Face」を選択する
- ⑥ 「内容」欄に、画像に対応したテキストを入力する
- ⑦ [追加] ボタンをクリック
- ⑦ [OK] ボタンをクリックする
- ⑧ 「アカウントの設定」ダイアログボックスの [OK] ボタンをクリックする

▼X-Faceヘッダを追加する



これでX-Faceヘッダに顔写真画像を設定できました。メールを送信すると、この情報も一緒に送信されます。相手のメーラーがX-Faceに対応していれば、顔写真が表示されます。

Sylpheedの情報源

Sylpheedについて調べるには、インターネットの次のサイトが役に立ちます。

●Sylpheed 関連サイト

- ・ Sylpheed 公式サイト
<http://sylpheed.good-day.net/>
- ・ Sylpheed ドキュメンテーションプロジェクト (英語)
<http://sylpheeddoc.sourceforge.net/>
- ・ Sylpheed FAQ (日本語版)
<http://silver.lacmhacarh.gr.jp/sylpheed/sylpheedfaq-ja.htm>
- ・ Sylpheed オンラインマニュアル
<http://y-imai.good-day.net/sylpheed/manual/sylpheed.html>

●コミュニケーション

- ・ メーリングリスト
日本語 (sylpheed-jp@good-day.net)
英語 (sylpheed@good-day.net)

Sylpheed に関する一般的な話題を扱うメーリングリストです。オンラインマニュアルに参加方法が記載されています。

- ・ IRC
#Sylpheed チャンネル (日本語)

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ない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っ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知れないし、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知れない。

「変更不可部分(Invariant Sections)」とは前付けの一種で、それらが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タへの入力に適する(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現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、前書きの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、一卷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か「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下さい。

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.