

# 電子メールソフト Winbiff の利用について

情報処理センター  
技術専門職員 小野 隆久  
E-Mail: onot@cc.saga-u.ac.jp

## 1. 電子メールソフト Winbiff の概要について

電子メールソフト Winbiff は、オレンジソフト株式会社が開発した電子メールソフトで、1998年2月に情報処理センターのレンタルシステムのソフトウェアの一つとして導入されました。現在、学生が利用する電子メールソフトとして情報処理センター内演習室に設置されているPCにインストールされています。

また、この Winbiff はサイトライセンスを取得していますので、本学の備品として教職員が管理している PC にもインストールし利用することができます。

Winbiff の最新バージョン(1999.2現在)は V2.20PL1 で、Windows98, Windows95, WindowsNT4.0 のいずれかの OS を搭載している PC にインストールし利用することができます。また、WindowsCE に対応した WinbiffCE V1.00PL1 もありますが、残念ながら MacOS 版の Winbiff はありません。

Winbiff の主な特長は、下記の通りです。

- (1) POP3、IMAP4 に対応
- (2) 1台の PC で、複数ユーザでの利用が可能(同時に利用できるのは、1ユーザのみ)
- (3) MIME に対応しており、日本語のサブジェクト及び添付ファイルも使用可能
- (4) バイナリファイルの添付が可能
- (5) バイナリデータの変換は、MIME, Binhex4.0, uuencode に対応
- (6) UNIX や Mac 等のメールリーダーとのデータ交換も可能
- (7) HTML 形式、Enrich 形式メールも表示可能
- (8) 着信メールは、サブジェクト / 時刻 / 送信者別にソート可能
- (9) 着信メールのスレッド表示
- (10) 入力途中のメールの保留が可能
- (11) 英文スペルチェック機能

また、Winbiff には ppass というパスワード変更ソフトもパックされており、このソフトを使うと簡単にパスワードの変更を行うことができます。

## 2. Winbiff のインストール方法

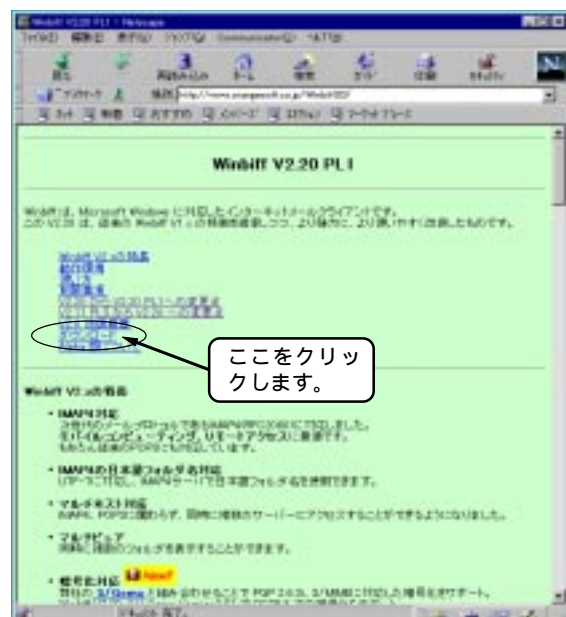
Winbiff は、オレンジソフト株式会社のホームページ(URL <http://www.orangesoft.co.jp/>) から Winbiff インストールファイルをダウンロードしインストールします。

### 2-1 Winbiff インストールファイルのダウンロードの手順

オレンジソフト株式会社のホームページにアクセスし、画面1の{Winbiff V2.20 PL1}をクリックします。画面2が表示されたら{ダウンロード}をクリックします。

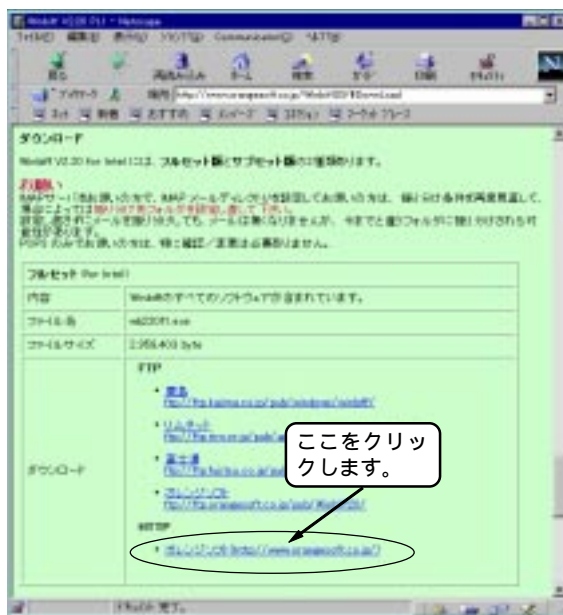


画面1



画面2

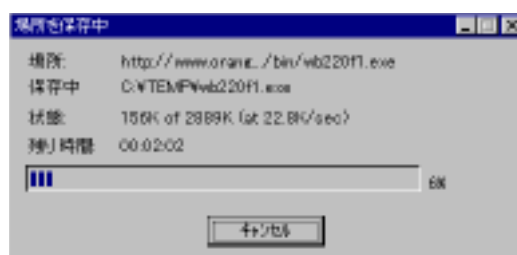
画面3が表示されたらフルセットのHTTPの{オレンジソフト(<http://www.orangesoft.co.jp/>)}をクリックします。そうするとダウンロードを行うための画面4が表示されます。Winbiff インストールファイル(ファイル名 wb220f1.exe)の保存場所(フォルダ)を指定し(例では、Tempフォルダに保存しています。)[保存]ボタンをクリックすると画面5が表示されWinbiffインストールファイルのダウンロードが始まります。



画面3



画面4



画面5

画面5のパーセント表示が100%になり画面5が消えたらWinbiffインストールファイルのダウンロードが終了します。ここで紹介しているダウンロードの手順は、ネットスケープを使っていますが、インターネットエクスプローラでも同じような操作手順でダウンロードを行うことができます。

## 2-2 Winbiff のインストールの手順



Winbiff インストールファイル(wb220f1.exe)が保存されているフォルダを開き、wb220f1.exe( wb220f1 )のアイコンをダブルクリックします。Winbiffインストールファイルは自動解凍形式ファイルになっていますので、自動解凍が終了すると自動的にWinbiffのセットアップが始まります。

Winbiffのセットアップ画面が表示されたら、指示にしたがってセットアップを行います。

- (1)【ようこそ】という画面が表示されたら、[次へ(N)>]ボタンをクリックします。
- (2)【製品ライセンス契約】という画面が表示されたら、[はい(Y)]ボタンをクリックします。
- (3)【インストール先の選択】という画面が表示されたら、[次へ(N)>]ボタンをクリックします。
- (4)【プログラムフォルダの選択】という画面が表示されたら、[次へ(N)>]ボタンをクリックします。
- (5)【セットアップオプション】という画面が表示されたら、{デスクトップにWinbiffのショートカットを登録}をチェックし、[次へ(N)>]ボタンをクリックします。

(1)から(5)までの手続きが終了するとセットアップ作業が開始されます。

セットアップ作業が終了すると「セットアップは完了しました。スタートメニューの中のWinbiffアイコンをクリックするとWinbiffが起動します。」というメッセージが表示されますので、[OK]ボタンをクリックします。メモ帳でWinbiff説明書というファイルが開いていますので、これも終了します。

インストールしたWinbiffのファイル群は、画面6のようにProgram filesフォルダ内のOrangesoftフォルダ内のWinbiff V2フォルダにあります。

デスクトップ上にWinbiffのショートカットアイコンが表示されていれば、インストール作業は終了です。

また、バージョンアップを行う場合は、オレンジソフトのホームページ「Winbiff よくある質問DB」(<http://faq.orangesoft.co.jp/FAQ/Script/wselectv2n.idc>)を参照し、バージョンアップの注意事項を確認して下さい。

## 2-3 Winbiff を継続利用するときは

インストールしたWinbiffは、インストールした日から1ヶ月間だけ利用できる試用版ソフトとなっています。もし、Winbiffを継続的に使用したいときには、佐賀大学の利用者名とキーコードが必要となります。

佐賀大学で取得したWinbiffの利用者名とキーコードは、情報処理センターが管理していますので、インストールしたPCの管理者(教職員にかぎる)は、情報処理センターに「Winbiffインストール登録書」を取りに来て下さい。



画面6

### 3. Winbiff の初期設定について

Winbiff を含め PC で利用する電子メールソフトは、事前に利用者の電子メールアドレス、POP サーバ、SMTP サーバのホスト名などの情報を設定しておく必要があります。また、この設定を正しく入力していないと電子メールが利用できなかったり、電子メールが正しく送受信できなかったりします。

#### 3-1 Winbiff の初期設定の手順

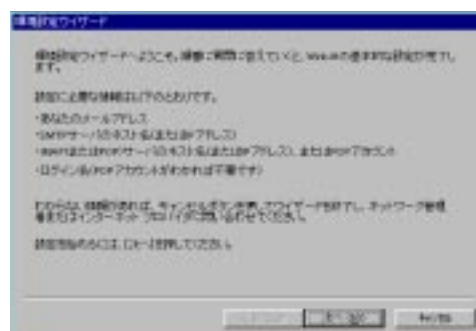
デスクトップ上の Winbiff のアイコンをダブルクリックして Winbiff を起動します。



Winbiff を初めて起動すると右記画面が表示されます。この画面の [OK] ボタンをクリックします。



環境設定ウィザード1画面が表示されますので、説明を良く読み、[次へ(N)>] ボタンをクリックします。



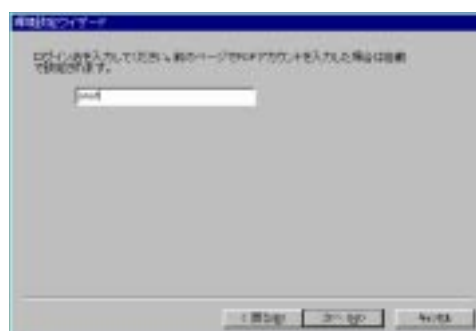
環境設定ウィザード2画面が表示されます。この画面では、POP3 または IMAP4 のどちらのメールサーバを使用するかを選択します。本学では POP3 サーバを使用していますので、POP3 を指定します。初期設定は、{POP3} になっていますので、[次へ(N)>] ボタンをクリックします。



環境設定ウィザード3画面が表示されます。この画面では、POP3 サーバと SMTP サーバのホスト名を指定します。情報処理センターの電子メールを利用するユーザは、下記のように入力します。POP3 サーバの入力欄には、《[mail.cc.saga-u.ac.jp](mailto:mail.cc.saga-u.ac.jp)》と入力し、Tab キーを押します。SMTP サーバの入力欄には、《[mail.cc.saga-u.ac.jp](mailto:mail.cc.saga-u.ac.jp)》と入力し、[次へ(N)>] ボタンをクリックします。POP3 サーバと SMTP サーバのホスト名は、入力ミスがないように正確に入力して下さい。

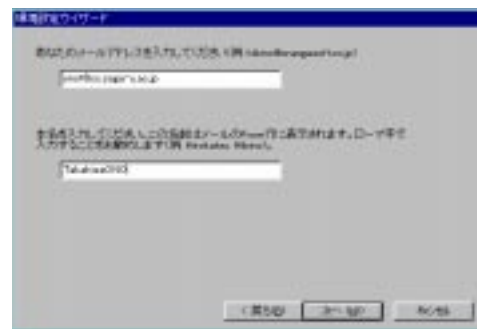


環境設定ウィザード4画面が表示されます。この画面では、利用者のユーザ名を入力します。情報処理センターの電子メールを利用するユーザは、「一般・研究用システム利用申込書」の「ユーザ名」を入力し、[次へ(N)>] ボタンをクリックします。ユーザ名は、入力ミスがないように正確に入力して下さい。



環境設定ウィザード5画面が表示されます。この画面では、利用者自身の電子メールアドレスと氏名を入力します。情報処理センターの電子メールを利用するユーザは、電子メールアドレスの入力欄に《「一般・研究用システム利用申込書」の電子メールアドレス》を入力し、Tabキーを押します。氏名の入力欄に《自分の氏名をローマ字》で入力し、[次へ(N)>]ボタンをクリックします。

電子メールアドレスは、入力ミスがないように正確に入力して下さい。



環境設定ウィザード6画面が表示されます。この画面では、Winbiffのデータ(初期設定ファイルや送受信したメールなど)を保存するフォルダ(ディレクトリ)を作成します。初期設定は、¥Program files¥Orangesoft¥Winbiff V2¥Mail フォルダ内にデータを保存するためのユーザ名が付いたフォルダが作成されるようになっています。初期設定のままであれば、[次へ(N)>]ボタンをクリックします。初期設定を変更する場合は、変更後[次へ(N)>]ボタンをクリックします。



[次へ(N)>]ボタンをクリックすると新規フォルダの場合は、作成するかどうかを聞いてきますので、[はい(Y)>]ボタンをクリックします。



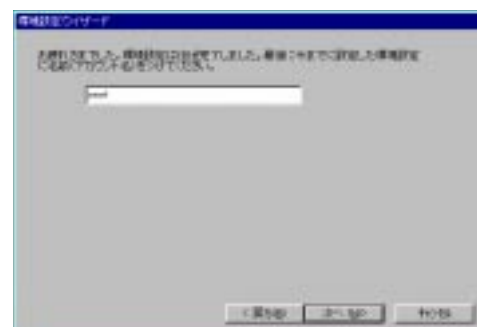
環境設定ウィザード7画面が表示されます。この画面では、ネットワークの接続方法を選択します。学内LANに接続したPCですので、LAN接続を指定します。初期設定は、{LAN接続}になっていますので、[次へ(N)>]ボタンをクリックします。



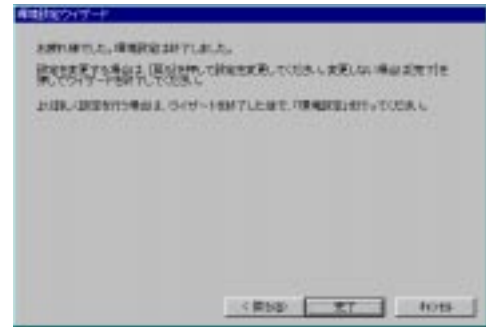
環境設定ウィザード8画面が表示されます。この画面では、メールサーバにメールを残すか残さないかを選択します。メールサーバにメールを残すように設定するとメールサーバのディスクにメールがたまり、ディスク容量の制限値(50MB)に近くなるとメールの送受信ができなくなることがあり、他のユーザにも迷惑をかけます。メールサーバには、メールを残さないようにするため、{残さない}をチェックし、[次へ(N)>]ボタンをクリックします。



環境設定ウィザード9画面が表示されます。この画面では、環境設定ファイルにファイル名をつけます。指示に従って《自分のユーザ名》を入力し、[次へ(N)>]ボタンをクリックします。

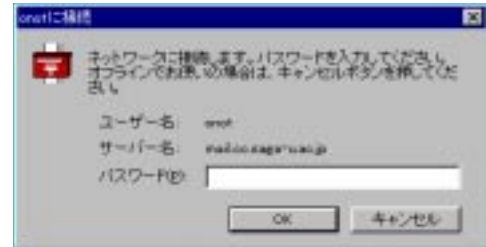


環境設定の終了画面が表示されます。  
 全ての設定が終了したら、[完了]ボタンをクリックします。  
 もし、入力した設定を再確認したい場合は、[<戻る(B)]ボタン  
 をクリックすると順次、前の画面に戻ることができます。



環境設定が終了するとメールサーバに接続するための画面  
 が表示されます。  
 パスワードの入力欄に《パスワード》を入力し、[OK]ボタンを  
 クリックします。

入力したパスワードは機密保護のため、画面上では\* (ア  
 列スク)の文字列で表示されます。



パスワードを入力し、メールサーバの認証に成功すると右  
 記のような操作画面が表示されます。

メールサーバの認証がうまく行かなかったり、メールサー  
 バとの接続に失敗した場合は、下記のような絵になります。  
 この場合は、初期設定の入力ミス  
 等が考えられますので、初期設定  
 を再確認する必要があります。



メールサーバと接続に失敗した  
 ときの郵便配達人さん。



#### 4. 環境設定の確認と修正

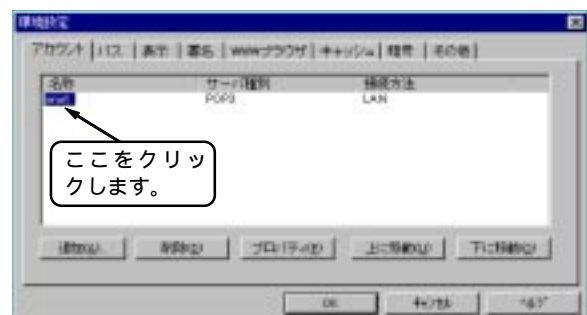
メールサーバと接続できなかったり、電子メールが正しく送受信できなかった場合は、環境設定を再確  
 認し入力ミス等があれば修正します。

Winbiff 操作画面の〔ネットワーク〕-〔環境設定〕を選  
 択しクリックすると環境設定画面が開きます。

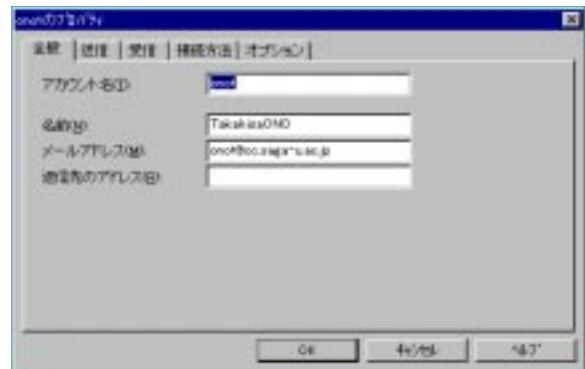


Winbiff の環境設定画面

環境設定画面の名称欄のユーザ名をクリックし、  
 [プロパティ(P)]ボタンをクリックします。



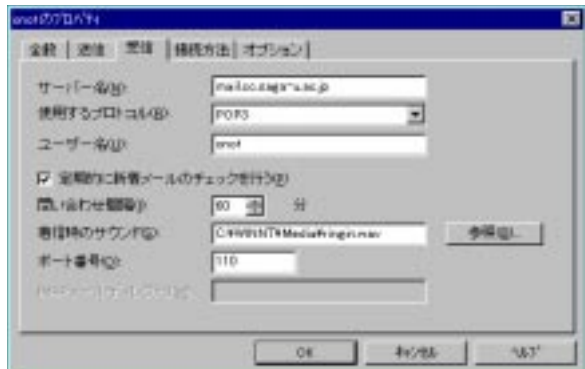
ユーザ名のプロパティ画面が表示されます。  
アカウント名欄のユーザ名とメールアドレス欄の電子メールアドレスが間違っていないかよく確認します。



[送信]ボタンをクリックします。  
SMTPサーバ名欄のSMTPサーバのホスト名が間違っていないかよく確認します。  
よくある間違いとしてホスト名の最後にスペースが入っている場合や、(ピリオド)を,(コンマ)と入力ミスしている場合があります。



[受信]ボタンをクリックします。  
サーバ名欄のPOP3サーバのホスト名とユーザ名欄のユーザ名が間違っていないかよく確認します。  
また、メールの問い合わせ間隔も60分以上に設定して下さい。



各設定をよく確認し全ての入力ミスの箇所を修正したあと、[OK]ボタンをクリックしユーザ名のプロパティ画面を閉じます。そうすると環境設定画面に戻りますので、[閉じる]ボタンをクリックし環境設定画面を閉じます。

## 5. Winbiff を終了するときは

Winbiff を終了するときは、次のような手順で行います。

Winbiffを終了させるときは、Winbiff操作画面の〔ファイル〕-〔終了〕をクリックします。



## 6. 電子メールの送受信テストについて

Winbiffの初期設定が終わったら、メールの送受信テストを行います。

テストの方法は、自分宛てにメールを出して自分宛てにメールが戻ってくるかを試してみます。また、この送受信テストは、メールの送受信操作の練習にもなりますので、必ず行って下さい。

### (1) メールを送信手順について

メールを送信するときは、Winbiff操作画面の[かくの? ]ボタンをクリックします。



右記のようなメールの送信画面が表示されます。

入力モードは、宛先、写し、題名の欄は半角英数字入力モード、メール本文の入力欄は日本語入力モードになっています。

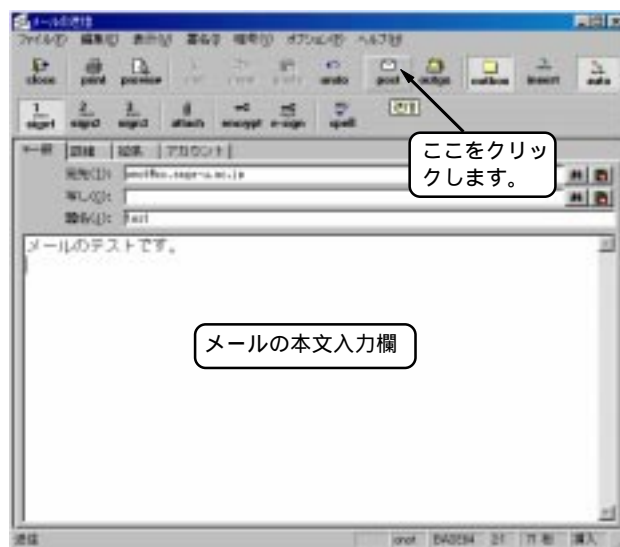
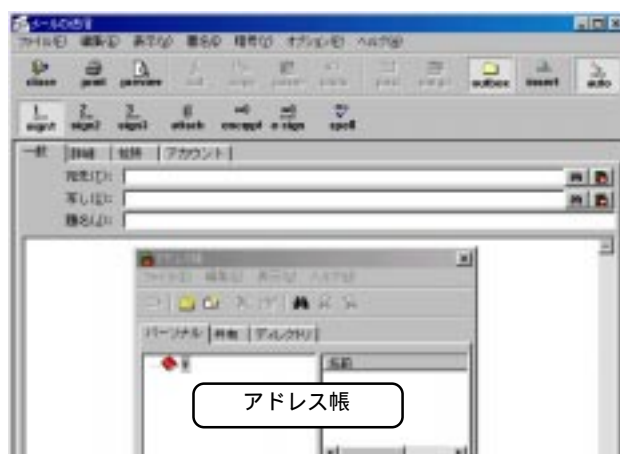
宛先の入力欄にカーソルがあるので、《自分の電子メールアドレス》を入力し、Tabキーを2回押すとカーソルが題名の入力欄に移動し、アドレス帳が自動的に消えます。

題名の入力欄に《送信メールの題名》を入力し、Tabキーを押すとメールの本文入力欄に移動します。

メールの本文入力欄に、《送信メールの内容》を入力します。

メール本文の入力が終わったら、[post(送信)]ボタンをクリックします。

そうすると、送信の確認画面が表示されますので、宛先の電子メールアドレスが間違っていないかを確認したら、[OK]ボタンをクリックします。



これで相手にメールが送信されました。

Winbiffでは、メールを送信する場合、必ず送信の確認画面が表示されますので、宛先の電子メールアドレスを確認するようにして下さい。

### (2) メールを受信手順について

メールを受信するときは、Winbiff操作画面の[よむ?]ボタンをクリックします。



下記のようにメールの受信画面が表示され、メールサーバから受信したメールはinboxフォルダに保存されます。また、inboxフォルダ以外にも、送信メールを保存しているoutboxフォルダ、編集途中のメールを保存するDraftフォルダ、不要なメールを捨てるTrashフォルダなどがあります。

メールの受信画面は、3つのウィンドウに分かれており、左側はフォルダ一覧、右上はメールの情報、右下はメールの内容となっています。

下記の画面では、inboxフォルダ内の1番目のメールの内容が表示されていることになります。

inbox - ひらめーる

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) メール(M) 移動(G) 暗号(C) ヘルプ(H)

*番号	題名	日時	発信者	サ...
1	test	02/22 14:14	Takahisa ONO <onot@cc.saga...	1KB

ここには、メールの情報として、題名、受け取った日時、発信者、サイズ(メールの容量)などが表示されます。

ここには、メールが保存されるフォルダの一覧が表示されます。  
 {inbox}には、届いたメールが保存されます。  
 {outbox}には、送信したメールが保存されます。  
 {Draft}には、文書など入力途中のメールが保存されます。  
 Trashは、不要になったメールを捨てるフォルダです。

題名: test  
 宛先: [onot@cc.saga-u.ac.jp](mailto:onot@cc.saga-u.ac.jp)  
 発信者: Takahisa ONO <[onot@cc.saga-u.ac.jp](mailto:onot@cc.saga-u.ac.jp)>

メールのテストです。

--  
 Takahisa ONO  
[onot@cc.saga-u.ac.jp](mailto:onot@cc.saga-u.ac.jp)

ここにメールの本文が表示されます。

inboxをオープンしました。 移動先未設定 未読 0通 マーク 0通 総数 1通

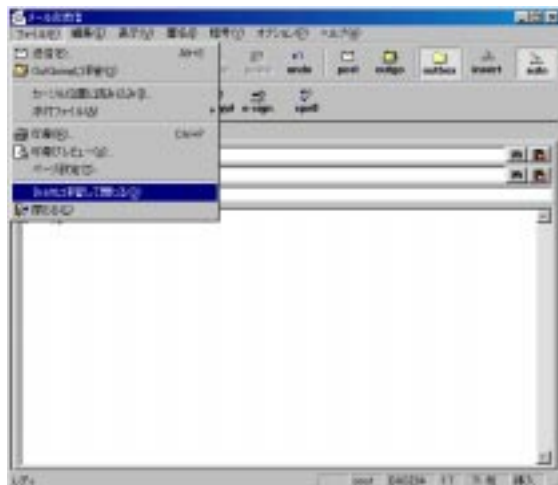
## 7. 編集途中の送信メールを一旦保存し、再編集して送信するときは

送信メールの編集途中で用事ができ送信する時間がないときは、送信メールを一旦Draftフォルダに保存し、後で再編集してメールを送信することができます。

編集中の送信メールの画面の[ファイル]-[Draftに保管して閉じる]をクリックします。そうすると編集中のメールがDraftフォルダに保存され、メールの送信画面が閉じます。

Draftフォルダに保存したメールを再編集して送信するときは、メールの受信画面を開きDraftフォルダをダブルクリックします。再編集して送信したいメールを選択し、[メールの編集]ボタンをクリックします。

メールの送信画面が表示されるので、送信メールの本文を編集して送信します。

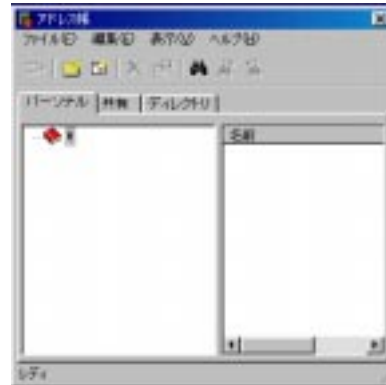
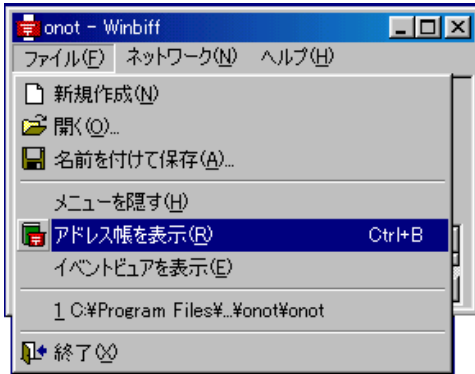




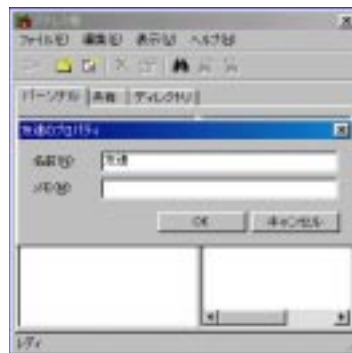
## 8. アドレス帳について

メールを出すたびに毎回相手の電子メールアドレスを宛先の入力欄に入力していると効率も悪く電子メールアドレスの入力ミスの要因にもなります。メール利用の効率を良くし電子メールアドレスの入力ミスを減らすように、Winbiffにはアドレス帳という便利な機能が有ります。

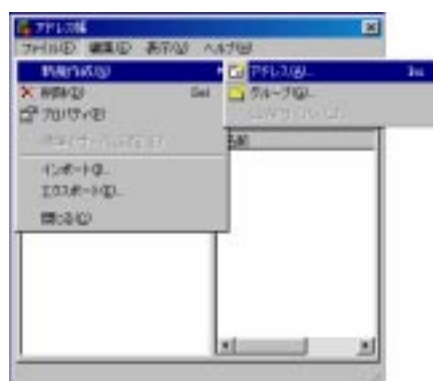
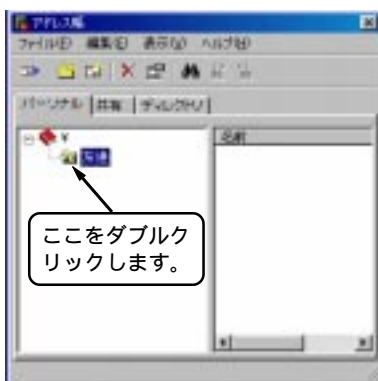
Winbiff 操作画面の〔ファイル〕-〔アドレス帳を表示〕をクリックします。そうするとアドレス帳が表示されます。アドレス帳は、職場や友達などグループごとにフォルダを作成して電子メールアドレスを登録することができます。



例えば、友達というグループを作成し、友人の電子メールアドレスを登録するときは、アドレス帳の〔ファイル〕-〔新規作成〕-〔グループ〕をクリックします。グループ作成のプロパティ画面が表示されるので、名前を入力欄に《グループ名》を入力し、[OK]ボタンをクリックします。そうすると友達というグループが作成されます。



次に友人の電子メールアドレスを登録するため、友達というグループをクリックします。友達のアイコンが開いたら、アドレス帳の〔ファイル〕-〔新規作成〕-〔アドレス〕をクリックします。



登録プロパティ画面

そうすると電子メールアドレスの登録プロパティ画面が表示されるので、名前を入力欄に《氏名》、アドレスの入力欄に《電子メールアドレス》を入力し、[OK]ボタンをクリックします。

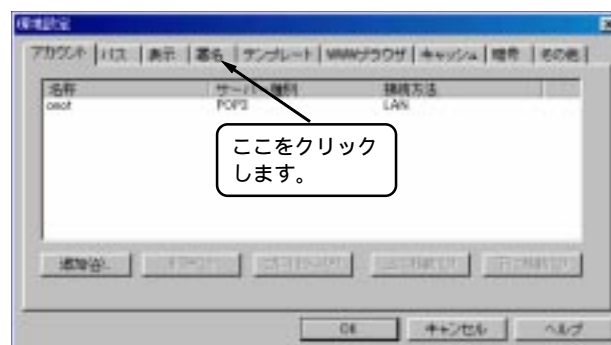
電子メールアドレスの登録で注意することは、電子メールアドレスは入力ミスがないようにし、氏名を入力では苗字と名前の間にはスペースを入れないようにして下さい。

アドレス帳は、メールの送信画面を開くと必ず一緒に開くようになっていますので、宛先の入力欄にカーソルがあるときは、アドレス帳の名前をダブルクリックすると自動的に転記されます。



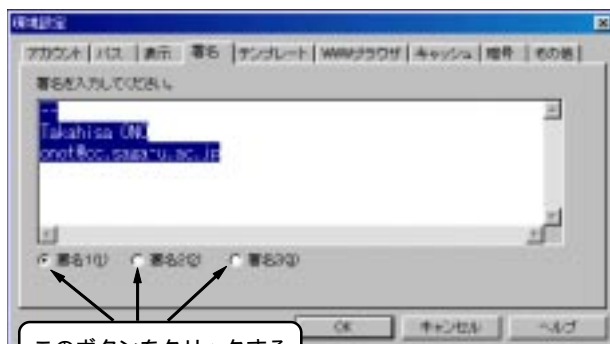
## 9. 署名(Signature)の編集と利用について

メールを送信するときは、ネチケットとして必ず本文の最後に署名(シグニチャ)として氏名と所属名、電子メールアドレスなどを記載します。Winbiffには、作成した署名ファイルを送信メールに自動的に追加する機能があり、署名ファイルも3つ作成することができるため、送信相手によって署名ファイルを使い分けることができます。



Winbiff 操作画面の〔ネットワーク〕-〔環境設定〕をクリックし、環境設定画面を開きます。

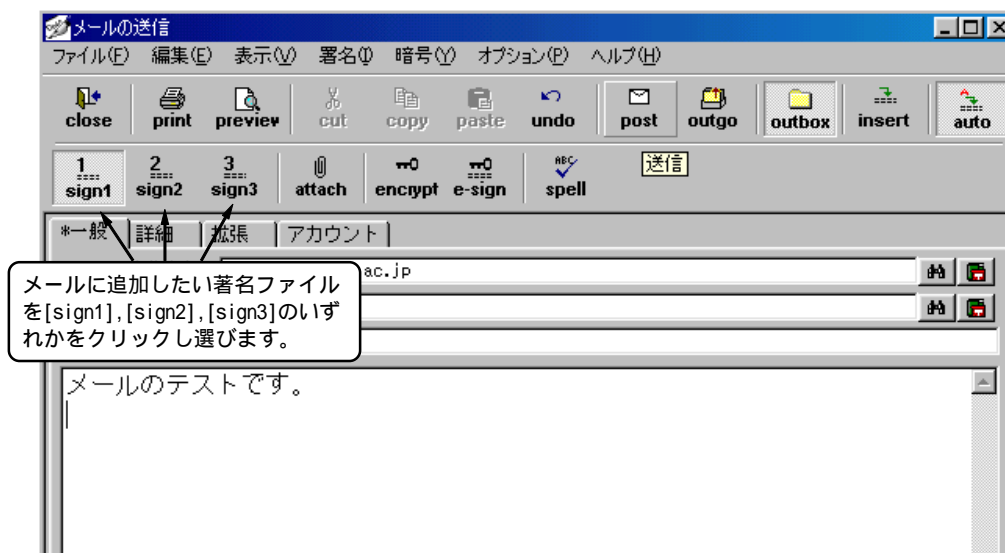
〔署名〕ボタンをクリックすると、署名1の内容が表示されます。署名1には、初期設定として氏名(ローマ字)と電子メールアドレスが入力されています。この内容は、ここで自由に変更することができます。また、複数の署名を作成することができるので、署名1は国内の相手に出すメール用。署名2は海外の相手に出すメール用などメールを出す相手によって署名ファイルを使い分けると便利です。署名ファイルの編集が終了したら、[OK]ボタンをクリックします。



このボタンをクリックすることにより各署名ファイルを開くことができます。



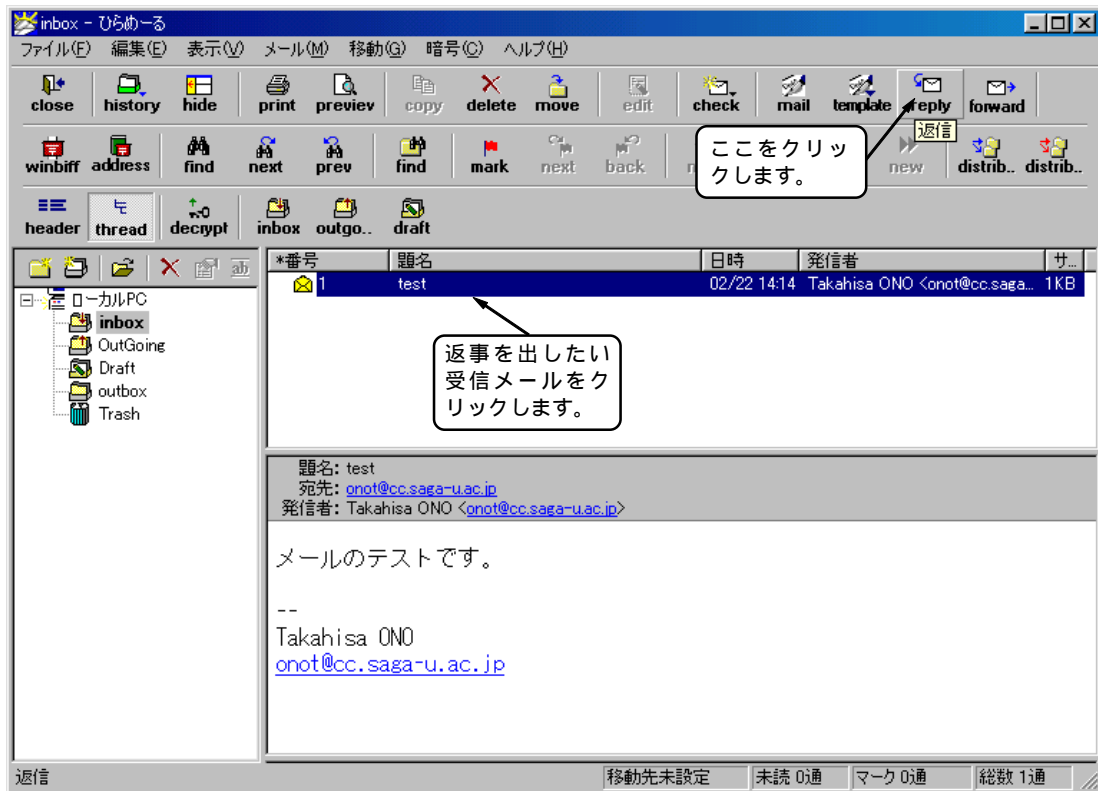
メールの送信画面に[sign1]、[sign2]、[sign3]の各ボタンがありますので、メールを送信する前([post]ボタンを押す前)に使用する署名ファイルのボタンをクリックします。例えば、署名2のファイルを使用する場合は、[sign2]ボタンをクリックします。



## 10. 受信メールに対して返事を出すときは

受信メールに対して返事を出したいときは、下記の手順で行います。

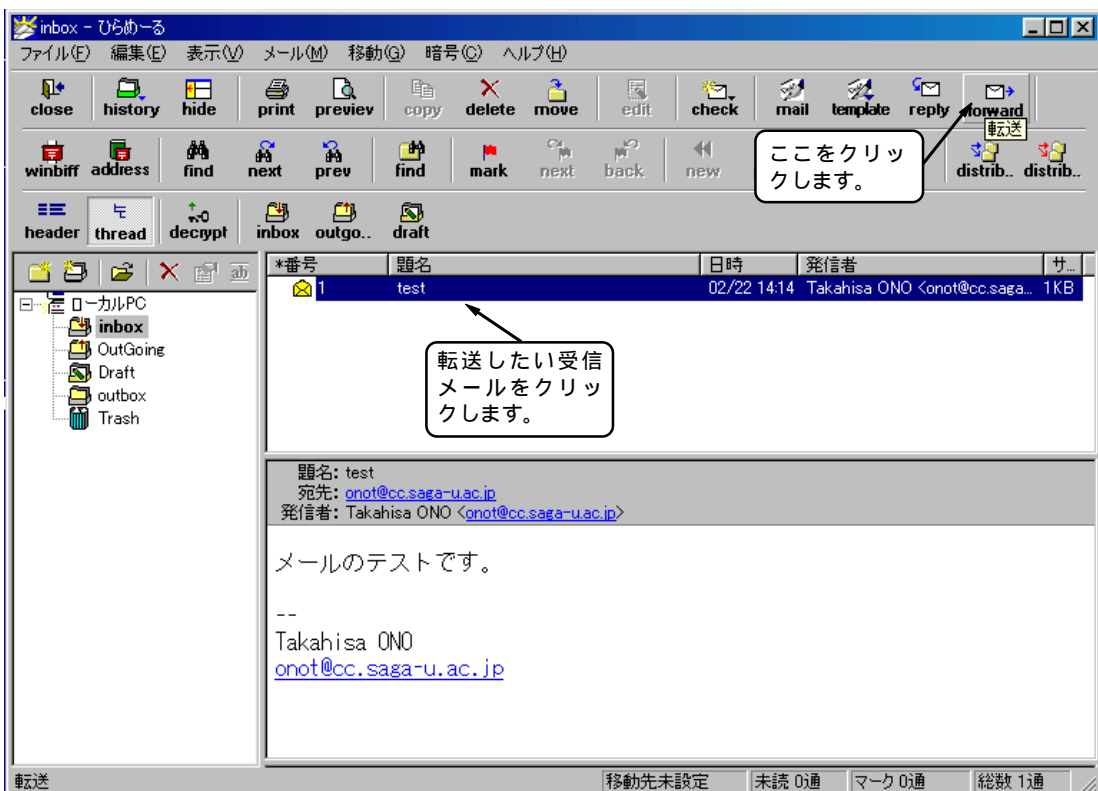
メールの受信画面を開き、返事を出したい受信メールをクリックし、[reply]ボタンをクリックします。



## 11. 受信メールを転送したいときは

受信メールを転送したいときは、下記の手順で行います。

メールの受信画面を開き、転送したい受信メールをクリックし、[forward]ボタンをクリックします。



## 12. 同じ内容のメールを複数の相手に出すときは

例えば、会議の案内など同じ内容のメールを複数の相手に出すときは、Bcc(ブラインド・カーボン・コピー)を使って送信します。

メールの送信画面を開き、宛先に自分の電子メールアドレスを入力し題名を入力したら、[詳細]ボタンをクリックします。そうするとBccと返信先の入力欄が表示されます。

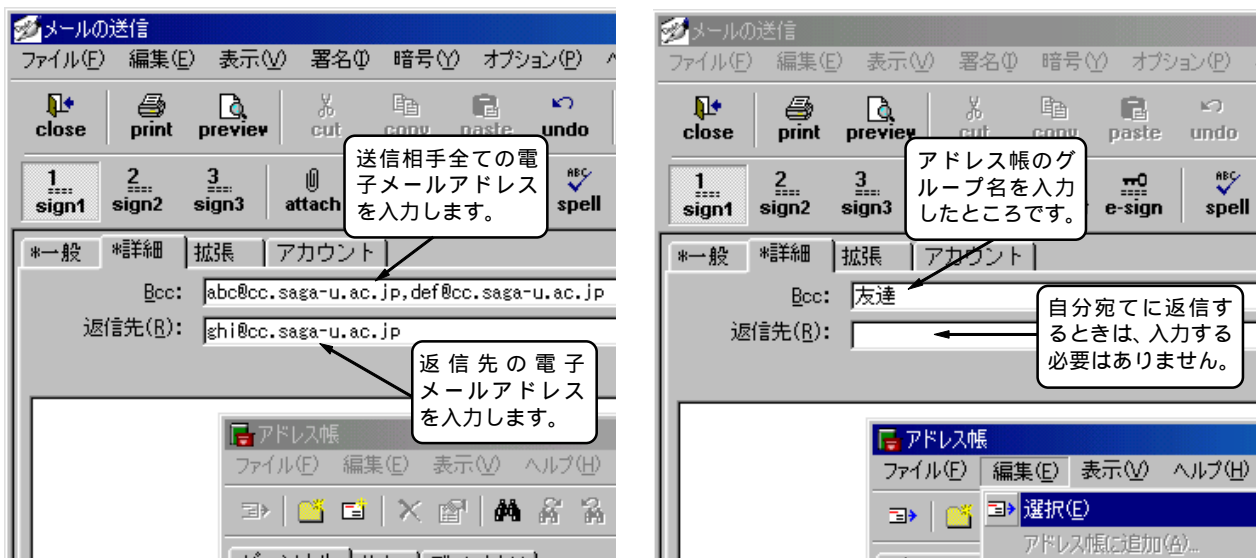


Bccの入力欄には、メールを出したい相手全ての電子メールアドレスを入力します。

(1) 電子メールアドレスを手入力するときは、《abc@cc.saga-u.ac.jp,def@cc.saga-u.ac.jp》のように電子メールアドレスを,(コンマ)で区切って入力します。

(2) アドレス帳のグループで入力するときは、入力したいグループをクリックし、アドレス帳の[編集]-[選択]をクリックします。そうするとBccの欄にグループ名が入力されます。

返信先の入力欄には、《送信したメールに対して返事を戻す相手の電子メールアドレス》を入力します。自分宛てに返信するときは、入力する必要はありません。



電子メールの利用でよくあるトラブルとして同じ内容のメールを複数の相手に出すとき、宛先(To)に数十人の電子メールアドレスを入力することにより送信メールのヘッダー部分の容量が大きくなり、メールを受け取った相手に迷惑をかけることがあります。また、そのメールの送信元の相手に返事(Reply)を出すつもりが、そのメールを受け取った全てのユーザに返事が送信されてしまうなど自分が予想もしないような迷惑を相手にかけてしまうことがあります。

このようなトラブルを防ぐためにも複数の相手にメールを送信するときは、Bccを利用するように心がけて下さい。

### 13. 1台のPCで複数のユーザがWinbiffを利用するとき

1台のPCで複数のユーザがWinbiffを利用するときは、下記の手順で登録します。

新規ユーザを登録するときは、Winbiff 操作画面の〔ファイル〕-〔新規作成〕をクリックします。

そうすると、環境設定ウィザードが表示されますので、3.Winbiffの初期設定についてを参考に、入力して下さい。



ユーザごとの環境設定が終了したら、ユーザの環境設定フォルダ( ¥ P r o g r a m files¥Orangesoft¥Winbiff V2¥Mail¥ユーザ名)を開き、環境設定ファイルのショートカットを作成し、デスクトップ上に置きます。

ショートカットの作成方法は、環境設定ファイルをクリックし、〔ファイル〕-〔ショートカットの作成〕をクリックします。

フォルダ内に作成されたショートカットを、デスクトップに移動します。



1台のPCで複数のユーザがWinbiffを利用するときは、デスクトップ上にあるユーザごとのWinbiff環境設定ファイルのショートカットのアイコンをダブルクリックしてWinbiffを起動させます。そのため、間違えないようにWinbiffのアイコンはデスクトップ上から削除するようにして下さい。

Winbiffは、パスワードを記憶する機能がありませんので、Winbiffの起動時に必ずパスワードを入力しなければいけません。そのため、他人がWinbiffを起動してメールの送受信を行おうとしてもパスワードを入力しないかぎりWinbiffはOFFラインとなりメールの送受信はできません。

また、Winbiffを使用すると必ず1回はパスワードを入力しますので、パスワード忘れという単純なトラブルの解決にもなります。

### 14. おわりに

本学においても電子メールは仕事をする上で必要な道具となり、使い勝手の良い電子メールソフトをいかに使いこなすかが仕事の効率を上げる要因にもなりつつあります。

今回紹介しているのはWinbiffの操作方法ですが、この中には電子メールを利用する上で重要な内容が含まれていると思いますので、Winbiff以外の電子メールソフトを使用している方にも参考になることを期待しています。