E-Post BossCheck Option (上長承認機能対応版) ユーザーズガイド

(第1.6版)

Copyright 2005 e-POST Inc. All rights reserved

はじめに

このたびは、「E-Post BossCheck Option (上長承認機能対応版)」をお買い上げいただきまして誠に有難うございました。 「E-Post BossCheck Option (上長承認機能対応版)」は、情報漏えい対策として、特定のメールユーザに対する上長承認機能 を E-Post Mail/SMTP Server 上で利用可能にする追加オプションです。

構成イメージ



注意)本マニュアルは、お買い上げいただいた製品をお使いになるコンピュータにインストールする方法や、「E-Post BossCheck Option」の各設定について説明をしています。本マニュアルに掲載されていない「E-Post BossCheck Option」の機能については、オンラインヘルプおよびインターネットサイトを、ご参照ください。

本ガイドをお読みになる前に

本ガイドをお読みになる前に、お使いのコンピュータでWindows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vistaのいずれかが正常に動作し、TCP/IP プロトコルが正しく機能していることをご確認ください。

Microsoft, Windows, Windows NT は、米国 Microsoft Corporation の商標です。 本マニュアルの内容の一部または全部を無断掲載することをお断りします。 本マニュアルの内容については、機能向上のため、予告なく変更することがあります。 重要:本ソフトウェアは、以下条項にご同意いただいた場合にのみご使用いただけます。 本ソフトウェアを使用された場合は下記条項にご同意いただけたものとさせていただきますので、下記条項を充分お読みの 上ご使用ください。

本ソフトウェアは、著作権法および著作権に関する条約をはじめ、その他の無体財産権に関する法律ならびに条約によって 保護されています。本ソフトウェアは許諾されるもので、販売されるものではありません。

第1条 ライセンスの許諾

1. お客様は、発行された1ライセンスにつき、ご使用になるコンピュータのOS1台に対し、本ソフトウェアのコピーをインストールし使用する権利を許諾します。

第2条 複製の禁止

1. お客様は、バックアップの目的で本ソフトウェアの複製物を1個に限り作成することが出来ます。

2. お客様は、本ソフトウェアの複製を前項以外の目的で行うことは出来ません。お客様が本条項に違反した場合、お客様 の作成した複製品の所有権は、イー・ポストに帰属するもとのし、イー・ポストは即時全複製品の引渡しをお客様に対して 要求することが出来るものとします。

第3条 譲渡、貸与の禁止

1. お客様はイー・ポストの書面による事前の承認なしに、第1条に規定するライセンスの許諾を、譲渡(売買、贈与、交換) または貸与等の方法で第三者に提供することは出来ません。

2. お客様は本製品のレンタル、擬似レンタル行為、中古品取引を行うことは出来ません。

第4条 賠償請求

1. お客様が第2条または第3条に違反して本ソフトウェアの複製または譲渡、貸与等を行った場合、イー・ポストはお客様 に対し、損害賠償として、本ソフトウェアの希望小売価格に複製回数を乗じて得た額の3倍に相当する金額を請求できるものとします。

第5条 期間

1. 本契約は本ソフトウェアをはじめてインストールしたときから効力を生ずるものとします。

2. お客様は、イー・ポストから提供された本ソフトウェア、説明書を含むイー・ポストからの提供物および複製物をすべて 破棄し、その旨を証明する文書をイー・ポストに送付することにより本契約を終了させることができるものとします。

第6条 バージョンアップ

1. イー・ポストはお客様に予告無しに改良の為に本ソフトウェアの変更を行うことがあります。

2. イー・ポストは本ソフトウェアを改良した新しいバージョンのソフトウェア(以下「新バージョン」という)をお客様に対して 有償または無償にて提供することができます。

3. バージョンアップキットの提供を受けたお客様は、本ソフトウェアライセンスの許諾その他の権利を失い、新バージョン について新しい契約による権利を取得するものとします。

第7条 免責

1. イー・ポストは本ソフトウェアの使用により生じた損害に関していかなる責任も負わないものとします。

第8条 サポートの期間

1. 本製品の販売終了から1年経過した後は本ソフトウェアに関するイー・ポストのサポートは終了するものとします。

2. 新バージョンが発売された場合、本ソフトウェアは特別な理由により継続される場合を除き販売終了となります。本ソフトウェアに関するサポートも同様に販売終了から1年経過した後に終了するものとします。

3. 前2項の規定にかかわらず、サポートの終了後もイー・ポストの指定した受付期間内に限り、お客様は第6条のバージョンアップのサービスを受けることが出来るものとします。

第9条 ソフトウエェアの変更の禁止

1. お客様は、いかなる理由があっても本ソフトウェアの変更、改作、リバースエンジニアリング、逆コンパイル、逆アセンブルその他を行うことは出来ません。

第10条 管轄裁判所

1. お客様及びイー・ポストは本契約に関連して発生した紛争については東京地方裁判所を第一審の管轄裁判所とすることに合意します。

Boss Check(上長承認)機能の設定



インストールが完了するとディスクトップ上に設定アイコンが表示されるので、マウスでクリックし上長承認機能を有効とす る為に初期設定を行います。

E-Post BossCheck	Option		
▼ 上長承認を有効	加こする。		
▶ 股歴を残す。 管理者アカウント	user1@test-sample01.jp		
ライセンフ		キャンセル	

上長承認を有効にする。

上長承認を有効にする場合、チェックボックスをオンにします。

履歴を残す。

承認・却下の実行履歴を残す場合、チェックボックスをオンにします。

管理者アカウント

履歴の取得や削除、上長に代わって承認・却下の処理を行える管理者のメールアドレスを設定します。 複数のアカウントを管理者とする場合は、半角スペースを挿入して連続して設定します。

以上の設定が終わったら[OK]ボタンを押して設定を保存し、[E-Post Mail Control]を起動し、[サービス]タブのEPSTRSについて停止→開始を行うと機能が有効になります。



Boss Check(上長承認)機能の設定は、E-Post Mail/SMTP Server 付属の"Manager.exe"より設定します。

<u>□</u>			
Domain Lists	account	full name	home
MList	x -1 x -1	() L) (2) () 制御(C) (
7*4			NUM

送信先制限

ユーザ毎に送信先を制限する場合、許可する送信先を定義するテーブルです。 記述方法は、承認を行う送信先を1行 毎に設定します。 許可するアドレスには、'*'ワイルドカード指定も可能です。 また、テーブルに許可する送信先が無い か、設定テーブルが存在しない場合は、送信先制限は無効になります。

例)特定のアドレス(user2@domain.co.jp, user2@domain.co.jp)のみに送信を可能にする場合 user1@domain.co.jp user2@domain.co.jp

例)特定のドメイン宛(domain.co.jp)のみに送信を許可する場合 *@domain.co.jp

送信先制限の拡張

Boss Check Option(上長承認)機能対応版をインストールすると、、以下書式のように、送信先制限の機能が拡張されます。



送信先制限ファイル(sender.dat)の書式

<送信先アドレス>:<動作コード>:< "表題文字列" or "file=表題文字列指定ファイル名">:<上長アドレス1 >, <上長アドレス2>

[動作コード] について

動作コードは、送信先アドレスの指定に対しどのようなアクションを行うかを指定する以下のコードです。

- -1: 送信拒否(本制御コード'-1'では、〈表題文字列〉以降の指定は無視されます。)
- 0: 承認(本制御コード'0'では、〈表題文字列〉以降の指定は無視されます。)
- 1: 指定アドレス宛の全てのメールに承認が必要(※1)
- 2: 指定アドレス宛の添付付きメールのみにメール承認が必要(※1)
- ※1 本承認設定 (動作コード: 1 および 2) では、「送信先ごとに異なる承認条件が設定されている場合、それらの送信先へ同報 送信した場合の動作については、送信先がクライアントより指定された順番で、最初に一致した上長承認条件が優先されます。

[file=表題文字列指定ファイル名]について

表題文字列指定ファイル名を設定すると、指定した送信先アドレスに対し複数のキーワードの指定やキーワード毎 に承認先を規定することが出来ます。

表題文字列指定ファイル名の書式)

< (表題文字列) < < 上長アドレス1>, < 上長アドレス2>

例1)送信先ドメイン(domainAco.jp)宛は全て、上長(user2@domain.co.jp)に承認が必要な場合

*@domain.co.jp:1::user2@domain.co.jp ← 指定ドメイン宛は、全て、上長へ確認メールが送信
 *:0 ← 上記以外はスルーでメール送信

例2)送信先ドメイン(domainAcojp)宛は、上長(user2@domain.cojp)に承認が必要な場合

*@domain.co.jp:1:社外秘:user2@domain.co.jp ← 指定ドメインかつ題名に"社外秘"が含まれる場合は、上長へ確認メールが送信 *:0 ← 上記以外はスルーでメール送信

1993))达信元トメイン(domainA.co.	p)死は、衣超ス子列指定ノアイル石に記載されたキー・ノートが超名に含まれる場合は、工技
(user2@domain.co.jp)に承認が必要	要な場合
★@domain.co.jp:1:file=c:¥xxx	(¥keyword.txt:user2@domain.co.jp ← 指定ドメインかつ表題文字列指定ファイルに文字列が含まれる場合は、
	上長へ確認メールが送信
*:0	← 上記以外はスルーでメール送信
<c.¥xxx¥keyword.txt>の内容例)</c.¥xxx¥keyword.txt>	
	← 承認先が指定されない場合は、デフォルトの承認先へ
見積:eigyo@domain.co.jp 社外秘	← 承認先が指定されている場合は、指定された承認先へ
:	
例4)送信先ドメイン(domainA.co.	ip)宛の添付付きは、上長(user2@domain.co.jp)に承認が必要な場合
*@domain.co.jp:2:社外秘:user	·2@domain.co.jp ← 指定ドメインかつ題名に"社外秘"が含まれる添付付きの場合は、上長へ確認メールが送信
*:0	← 上記以外はスルーでメール送信
例5)送信先ドメイン(domainAco.	p)宛の添付付きで、表題文字列指定ファイル名に記載されたキーワードが題名に含まれる場合は、上長
(user2@domain.co.jp)に承認力必要	安な場合
*@domain.co.jp:2:file=c:¥xx>	(¥keyword:txt:user2@domain.co.jp ← 指定ドメインかつ表題文字列指定ファイルに文字列が含まれる場合は、 上長へ確認メールが送信
*:0	← 上記以外はスルーでメール送信
<c:¥xxx¥keyword.txt>の内容例)</c:¥xxx¥keyword.txt>	
	← 承認先が指定されない場合は、デフォルトの承認先へ
見積:eigyo@domain.co.jp 社外秘	← 承認先が指定されている場合は、指定された承認先へ
:	

また、承認制御の方法は届いた承認依頼メールが作成した制御用リンクをクリックし、作成されたメールを送信することで処理を完了させます。

制御用リンクには、 【<**承認依頼アドレス>と表題に<制御ワード>_<対象メール I D@ユニーク番号>** が含まれます。

[制御ワード] について

制御ワードは、承認待ちフォルダに溜められたメールを操作するためのワードで以下の制御をそれぞれ行います。 表題に以下の制御ワードを記入し、承認依頼者宛にメールを送ることで、許可、却下の動作が実施されます。

承認命令

approval_<対象メール I D@ユニーク番号>

却下命令

reject_<対象メール I D@ユニーク番号>

表題に以下の制御ワードを記入し、担当上長が自分宛にメールを送ることで、担当承認待ち一覧や、承認依頼内容を再 取得することができます。

担当上長の承認待ち一覧の取得命令

waitlist_

担当上長の承認依頼内容の取得命令

waitlist_<対象メールID@ユニーク番号>

担当上長が何らかの理由で、代理の承認者を割り当てたい場合、表題に以下の制御ワードを記入し、担当上長が自分 宛にメールを送ることで、承認依頼メールを代理承認者に送信させることができます。

承認者の代理人設定命令

setproxyuser_<代理承認者アドレス>

代理の承認者を割り当てを解除したい場合、表題に以下の制御ワードを記入し、担当上長が自分宛にメールを送ることで、承認依頼メールを上長自身への送信へ戻すことができます。

承認者の代理人解除命令

setproxyuser_

代理の承認者の割り当て状態を確認したい場合、表題に以下の制御ワードを記入し、担当上長が自分宛にメールを送る ことで、代理承認の設定の有無をメールで確認することができます。

承認者の代理人設定状態確認命令

getproxyuser_

履歴の取得

approvalgetlog_<取得対象の年月日(YYMMDD)>

履歴の取得は、"管理者アカウント"で定義されているメールアカウントからの要求のみ処理します。 履歴は、日単位でファイルとして保存されていますので、必要な年月日(YYMMDD)を指定します。

- 例1) 2007年06月20日の履歴を取得する場合 approvalgetlog_070620
- 例2) 2007年06月の履歴を取得する場合 approvalgetlog_0706
- 例3) 2007年の履歴を取得する場合 approvalgetlog_07
- 例4)保存されている全ての履歴を取得する場合 approvalgetlog_

履歴の削除

approvaldellog_<取得対象の年月日(YYMMDD)>

履歴の削除は、"管理者アカウント"で定義されているメールアカウントからの要求のみ処理します。 履歴は、日単位でファイルとして保存されていますので、必要な年月日(YYMMDD)を指定します。

- 例 1) 2007 年 06 月 20 日の履歴を削除する場合 approvaldeklog_070620
- 例 2) 2007 年 06 月の履歴を削除する場合 approval del log_0706
- 例3) 2007年の履歴を削除する場合 approvaldellog_07
- 例4)保存されている全ての履歴を削除する場合 approvaldellog_

指定した送信先への全てのメールを上長承認する場合

上長承認を行うユーザに「送信先制限」を選択し以下のような設定を行います。



上長承認を行うユーザアカウントから、上長承認が必要なメールアドレスへ、メール送信します。

12[社外秘]	00 機能	ወቶ							_ 🗆 ×
] ファイル(E)	編集(<u>E</u>)	表示(⊻)	挿入①	書式(Q)	ツール①	メッセージ(<u>M</u>)	ヘルプ(円)		27
三 送信	切加	20 :		間の	り 元に戻す	多/ 確認	ABC スペル チェッ	1 添付	»
送信者:	user3@test	-sample01	.jp (use	r3@test-sa	mple01.jp)				•
[1] 宛先:	user2@tes	st-sample	:01.jp						
CC :									
BCC :									
件名:	[社外秘](つつ機能の	件						
									4
00機能	の件で質問	5です。							
	·.								
									¥
									11.

条件に一致した場合、上長宛に「承認依頼メール」が送信されます。

🧐 受信トレイ - Outlook Express				9 - 10 - T			
」 ファイル(E) 編集(E) 表示(V) ツール(T)	メッセージ(<u>M) ヘルプ(H)</u>					20
	₩ 8 転送		× 削除	(二) 送受信	- 🚺 アドレス	▶ ↓ 検索	a [#] . I>⊐-F
フォルダン	< ! 0	や 送信者			件名		受信日時 🖂
😭 Outlook Express	▲ 0	www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.co	@test-samp	le01.jp	承認依頼(user	3@test-sample01	jp) 2007/06/11 11:08
白 🧐 ローカル フォルダ							
日 🖗 受信トレイ (1)							
H- 😭	-						
							F

上長は、メールを参照し、承認・却下を決め、「承認依頼メール」に記載されたリンクをクリックします。

承認または、却下メールが作成されますので、作成されたメールを送信します。(却下の場合は、メールに却下理由を記載することも可能です。)

🚔 承認依頼	(user3@test-sample01	.jp) - 日本副	(自動選択)			
ファイル(E)	編集(E) 表示(<u>V</u>) ツ	ール(エ) メッセ	!−ジ(<u>M</u>) ∧	ルプ(円)			.
8 ~ 返信	 全員へ返信 転送 	印刷	~ 削除		公 次へ	い アドレス	
送信者: 日時:	user3@test-sample01.i 2007年6月11日 11:08	D					=
宛先: 件名:	user1@test-sample01.i 承認依頼(user3@test-	o sample01.jp)					E
添付:	◎[社外税] 〇〇機能	の件 (516 バイ	લ				
このメー でのメー ででのア マールのア メールを 「 ² ² ² ² ³ ³ ³ ³ ³ ³ ³ ³ ³ ³	ルは、添付ファイルの ろものです。 クションは以下のリン 送信することで完てし a <u>llto:user3gtest-sa</u> AdGVzdClzY目wbGUwBS a <u>llto:user3gtest-sa</u> AdGVzdClzY目wbGUwBS	O内容につい ックをクリッ 、ます。 mple01.jp?s 5gcCAg mple01.jp?s 5gcCAg	て送信承記 クし、表示 :ubject=ap	2の可否 Rされた proval B00 ject B0000	00567258 567258		

[承認]のリンクを選択した場合(承認)



[却下]のリンクを選択した場合(却下)

<mark>n</mark> reject_B	000056723	5@dXNIcjF	AdGVzdC1zY	W1wbGUwMS	5qcCAg			
」ファイル(E)	編集(E)	表示(2) :	南入(1) 書式	② ツール(T)	メッセージ(<u>M</u>)	ヘルプ(圧)		.
三 送信	- माणमा	ן שב מי] [] - 貼り付	り け 元に戻	す 経 辺	ABC スペル チェッ	1 添付	>>
送信者:	user1@test-	-sample01.jp	(user1@test	-sample01.jp)				-
🗊 宛先:	user3@test-	sample01.jp						
CC :	<u></u>							
BCC :								
件名:	reject_B000	0567258@dX	NicjFAdGVzdC	1zYW1wbGUwI	MS5qcCAg			
user2宛に 上長より	こは送信し 。	ないで下さ	:1.					4
								-
								11

承認依頼者宛に、上長からの承認または、却下メールが送信されます。

また、承認された場合は、送信先にメールが送信され、却下された場合は、メールは破棄されます。

[承認された場合] 送信元への通知

🕼 受信トレイ - Outlook Express				Received and			_ 🗆 🗵
」 ファイル(E) 編集(E) 表示(⊻) ツール(D メッセージ(M)	ヘルプ(圧)					27
メールの作成 返信 全員へ返信	\$ 8 転送	印刷 削除	送受信	 	<u>検索</u> ・ a 検索・ エン	Α • ⊐-ド	
フォルダ	× ! 0 P	送信者		件名		受信日時 →	宛先
🗊 Outlook Express	<u> </u>			承認通知(user10	test-sample01.jp)	2007/06/11 11:13	user3@te:
 □ □ ¬カル フォルダ □ □ □ → 加 フォルダ □ □ □ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○							
							F



送信先へのメール送信

ファイル化 建築位 大田 大田 <th>🯟 受信トレイ - Outlook Express</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>- O ×</th>	🯟 受信トレイ - Outlook Express					- O ×
シーレの作品 設備 会社] ファイル(E) 編集(E) 表示(V) ツール(E)	メッセージ(M) ヘルプ(H)				2
アオルダ × !! 8 ♥ 逆信者 件名 受信日時 / 宛先 ⑤ Outlook Express ●	メールの作成 通信 全員へ返信	18 較送 印刷 月	× ご - (10時 送受信 アト	ふ 応 ・ ドレス 検索	8 <mark>9 *</mark> IVJ-F	
Controk Express Controk Express	フォルダ	× ! 9 ♡ 送信者	件名		受信日時 △	宛先
	G - Union Express () () - 70 / 2 / 2 / 2 / 2 / 2 / 2 / 2 / 2 / 2 /		U17 * 61	O C MARCOTT	2007/06/11 11:06	Samp

[お下された場合] 送信元への通知

🯟 受信トレイ - Outlook Express				
」 ファイル(E) 編集(E) 表示(V) ツール(I) メッセージ(M)	ヘルプ(出)		
メールの作成 返信 全員へ返信	≫ 8 転送	印刷印刷前除送受信	・ ・ レン ・	~ -⊧:
フォルダ	× ! 0 ?	送信者	件名	受信日時 ∧ 宛先
🕼 Outlook Express	<u> </u>		却下通知(user1@test-sample01.jp)	2007/06/11 11:16 user3@te:
🖻 🧐 ローカル フォルダ				
□- (p) 受信トレイ (1)				
──1 送信済みアイテム				
- 🗊 削除済みアイテム (35)	.			

🛆 拒否通知	(user1@test-sample01.jp)-日本語 (自動選択)	<u>- 0 ×</u>
ファイル(<u>F</u>)	編集(E) 表示(V) ツール(T) メッセージ(M) ヘルブ(H)	.
8 ~ 返信	会員へ返信 いた した いた いた いた	
送信者: 日時:	2007年6月11日 11:16	=
宛先: 件名:	user3@test-samole01.ip 却下通知(user1@test-sample01.jp)	
添付:	○ 陸外税〕○○機能の件 (514 バイト) ○ reject_B0000567258@dXNlcjFAdGVzdC1zYW1wbGUwMS5qcCAg (495 バイト)	▲ ▼
添付のメ	ールは(user10test-sample01.jp)によって却下され破棄されました。	

🚔 reject_B	0000567235@dXNIcjFA	dGVzdC1zY	#1 wbGUw MS	65qcCAg			_ 🗆 🗵
」ファイル(E)	編集(E) 表示(V) ツ	ール① メッセ	2ージ(<u>M</u>) へ。	ルプ(H)			
डि≁ 返信	 	日期		() 前八	③ 次へ	い アドレス	
送信者: 日時: 宛先: 件名:	2007年6月11日 11:16 user3@test-sample01.i reject_B0000567258@d	o XNicjFAdGVzc	IC1zYW1wbGl	JwMS5qcCAg			TA TA
user2 <u>96</u> 13 上長より	- はたま	610					
1		M 01					11.

承認待ちメールの一覧を取得する場合

上長は、自身のメールアドレス宛に溜められている承認待ちメールの一覧を取得することが出来ます。

新規メールを作成しメール送信します。

(送信先は、自分宛とし、本文は記載せず、表題は、"waitlist_"とします。)

👔 waitlist	-								
」ファイル(E)	編集(<u>E</u>)	表示(V)	挿入①	書式(0)	ツール①	メッセージ(M)	ヘルプ(圧)		
三 送信	- Ling	1 21) :		い いでは	り 元に戻す	See 10 € 10 € 10 € 10 € 10 € 10 € 10 € 10	ABC スペル チェッ	0 添付	»
送信者:	user1@test	t-sample01	.jp (use	r1@test-sa	mple01.jp)				•
2 宛先:	user1@te	st-sample	:01.jp						
CC :	[
BCC :									
件名:	waitlist_								
[
									-
									1.

メールボックスからメールを受信すると、承認待ち一覧が送信されます。

🧐 受信トレイ - Outlook Express					664s				and the second second	-OX
」 ファイル(E) 編集(E) 表示(V) ツール(D)	メッセージ(<u>M</u>)	ヘルプ(円)								27
	≫8 転送	「「「泉」	米 削除:	(三) 送受信	- \	い ドレス	▶ 検索	a ^ק - בעב	K	
フォルダ	× ! 0 P	送信者			件名	Incore			受信日時 🛆	宛先
🕼 Outlook Express	_			NUM	承認待ち	一覧(user1	l€test-sam	ple01	2007/06/11 1	1:36 Ka¥
🖻 🍏 ローカル フォルダ										
□@ 受信トレイ (1)										
+ 🔞 🔜 👘										
	-									
										•



承認依頼メールを再取得する場合

上長は、自身のメールアドレス宛に溜められている承認依頼メールの再取得を行うことが出来ます。

新規メールを作成しメール送信します。(送信先は、自分宛とし、本文は記載せず、表題は、

"waitlist_<対象メール><承認者アドレス (BASE64 でエンコードされたもの)>"

とします。)

😰 waitlist_	800005671	29@dXN	llcjFAdG\	/zdG1zY₩	1wbGUwM	S5qcCAg				_ 🗆 ×
] ファイル(E)	編集(<u>E</u>)	表示⊙	挿入型	() た書	ツール(T)	メッセージ	(<u>M</u>)	ヘルプ(王)		
送信				い いかけ	り 元に戻す	1 Hi	12	ABC スペル チェッ	1 添付	**
送信者:	user1@test	-sample0	1.jp (use	r1@test-sa	mple01.jp)					•
🛐 宛先:	user1@tes	st-sample	e01.jp							
CC :										
BCC :	[
件名:	waitlist_B00	000567225	5@dXNIcjFi	AdGVzdC1z	YW1wbGUw	MS5qcCAe				
l.										
										*
										/

メールボックスからメールを受信すると、承認依頼メールが再送されます。







サポート連絡シート

お問合せ先 FAX 03-5879-7210

会社名および 担当部署名					
お名前	フリガナ:				
ご住所	フリガナ:	都 道 府 県		Ť.	ī・区・郡
		区・町	•村		
TEL / FAX	Tel. ()	_	Fax. () –	
E-MAIL アドレス					
製品名及び ライセンスキーNo.					
使用OS	何れかに〇をつけ	てください。			
	1.Windows2000	2.WindowsXP	3.Windows Ser	ver 2003 4.W	Vindows Vista
メインメモリサイズ					
お問合せの内容(できる	だけ詳しく記載を	お願いいたします	·)		

**** 株式会社 イー・ポスト

〒169−0075

東京都新宿区高田馬場1-33-14 サンフラワービル

TEL. 03-5879-7200 FAX 03-5879-7210