

集中企画

# 脱ビギナー宣言



mail@technique

# 本気で使える 電子メール テクニック

電子メールの基本的な使い方を覚えて、簡単なメッセージのやり取りを楽しむだけの時期はもう卒業した。今やメールソフトのフォルダーにはメールマガジンやメーリングリストの記事があふれている。そろそろ情報の整理が追いつかなくなっているのではないだろうか。この混乱から一歩抜け出し、電子メールをこれまで以上に活用するには、当たり前の入門記事ではもの足りない。新たなテクニックを身に付けて、電子メールを本気で使ってみよう。

編集部

# 最新のテクニックで 電子メールの便利さ100倍!

## データ活用 の テクニックを つかめ!

メールマガジンの流行に見られるように、電子メールはWWWと並んで現代人に必須の情報源となった。毎日100通以上ものメールを受け取っている人も多いだろう。配信されたメッセージにくまなく目を通し、重要な情報を見落とさないために、メールソフトの振り分けの設定を見直し、情報整理の方法を再検討してみよう。たまりにたまった過去のメッセージを埋もれさせることなく、**メールデータを活用**するために、情報をすばやく検索したり再利用したりする方法を探してみよう。

## 送信 の テクニックを つかめ!

電子メールは一方的に情報を受け取るためのツールではない。自分から情報を発信するためのテクニックも覚えれば、電子メールの便利さはさらに向上する。メールソフトの宛て先やCC、BCCの欄にアドレスを入力する方法だけでなく、自分のメッセージを多数の人に確実に届けるにはいろいろな技がある。多くの人にいっせいに同じメッセージを送る**同報配信**のテクニックや、**メーリングリスト**へ送信する際の注意点など、送信に関するさまざまな知識を身に付けよう。

## 一步先行く テクニックを つかめ!

電子メールの世界は大きく広がりつつある。メールソフトだけを使った単純なメッセージの送受信だけが電子メールではない。WWWと連携した**ウェブメール**には、ブラウザを使ったプライベートなメッセージの交換だけでなく、ほかのメールサーバーからのメールの受信など新しい機能が次々と追加されている。電子メールにPGPやS/MIMEなどの**暗号化**と**署名機能**を導入すれば、だれにも中身を読まれる心配なしにセキュリティーの高い情報交換が可能になる。

## 自分に最適なメールソフトを見極めよう

ウィンドウズやMacOSに付属しているメールソフトを理由もなしに漠然と使っていないだろうか。慣れているからというだけで、いつまでも同じメールソフトを使っていないだろうか。愛用のメールソフトが最高のメールソフトだとは限らない。次々と新しいメールソフトが登場し、便利なテクニックが生まれている。この記事では、新しいソフトにしかなない個性的な技の数々を紹介している。自分のやりたいことにぴったり合ったソフトが見つければ、ぜひ乗り換えを検討してみよう。

### 最新の電子メールソフトはこれだけある

(各ソフトの入手先は、P.216～P.217を見てほしい。)

#### Win

アウトLOOKエクスプレス5、ネットスケープメッセンジャー、Eudora Pro、Becky! Internet Mail、AL-Mail32、Winbiff、Datula、EdMax

#### Mac

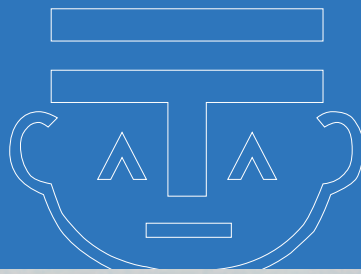
アウトLOOKエクスプレス4.5、ネットスケープメッセンジャー、Eudora Pro、Musashi、PostinoClassic、ARENA Internet Mailer



# 1

こんな人

「振り分け機能を使ったら、かえってわかりにくくなってしまった……」



## 情報整理の基本

# 振り分けをもっと活用する

メールソフトの振り分け機能を使えばどんな場合でも便利になるというわけではない。フォルダーの数をどんどん増やしていると、重要なメールを見落としてしまうことさえある。ここでは振り分け機能を効率よく使いこなすコツを紹介しよう。

### フォルダーをすっきりした構成に

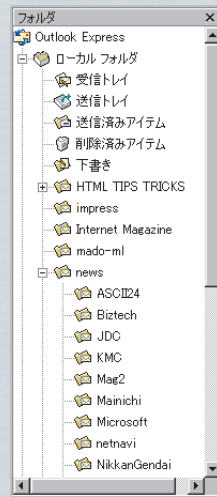
まず、振り分けの基本であるフォルダーの活用方法をアウトルックエクスプレス5（ウィンドウズ版）を例にして考えてみよう。同じメールでもさまざまな内容のものがある。普通にフォルダーを作ったのでは画面Aのようにわかりづらくなる。これを画面Bのようにすっきりとした構成にしてみよう。

メーリングリストのメールは、必ずそれぞれのフォルダーに振り分けることにする。メーリングリストは対話で成り立っているため、ほかのメールと一緒にしては読みにくい。

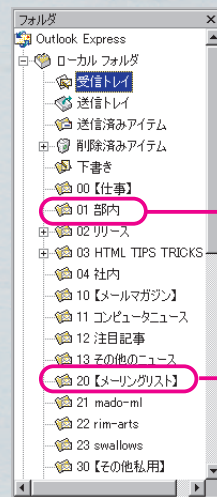
メールマガジンは、マガジンごとにフォルダーを作って振り分けるのではなく、「コンピュータニュース」のようにジャンルごとに振り分ける。フォルダーをチェックすれば、特定のジャンルに関する情報を確実に把握できるようになる。

フォルダーの階層はなるべく浅くするのがいい。分類しすぎて階層を深くするよりも、マウスクリックの回数を減らすことを優先するほうが効率はよくなる。アウトルックエクスプレスのように左側にフォルダーのツリーが表示されるタイプの

メールソフトでは、フォルダーの名前を工夫してみるといい。「01 部内」、「02 会社」、……「99 私信」のように2～3桁の数字を頭に付ければ、その順にフォルダーが並ぶ。頻繁に参照するフォルダーの数字を小さくして上に来るようにすれば、メールがぐっと探しやすくなる。



A



B

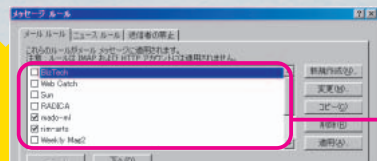
2桁の数字をフォルダー名に付けて、数字順に並べる

空のフォルダーを作成して、区切りの代わりにしてみた。

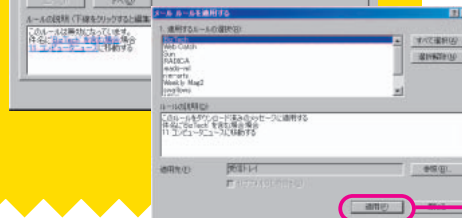


### 重要なメールはあとで振り分け

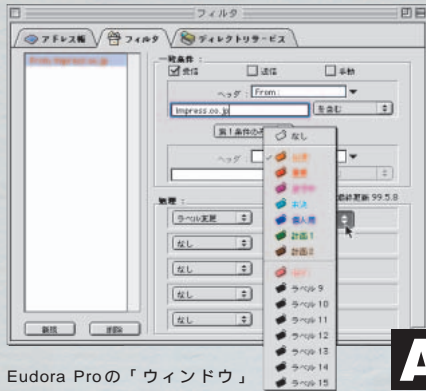
すべてのメールを自動的に振り分けしていると、かえって見逃すことがある。必ずチェックしたいメールは、一度受信トレイに置いた後に手で振り分けるといい。アウトルックエクスプレス5の「ツール」メニューから「メッセージルール」「メール」を選び、「メッセージルール」でルールのチェックをはずして無効にしておく。「適用」ボタンを押してフォルダーを選べば好きなタイミングで振り分けられる。



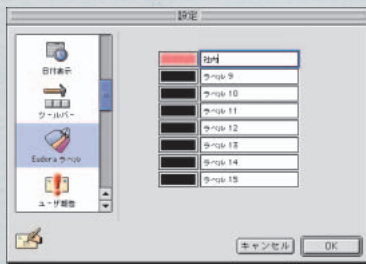
いったん受信トレイの下に置きたいものはチェックをはずして無効にする



「適用」ボタンを押せば、好きなときに振り分けができる。



Eudora Proの「ウィンドウ」メニュー「フィルタ」で「処理」から「ラベル変更」を選ぶ



「特別」メニュー「設定」の「Eudora ラベル」で色を設定できる

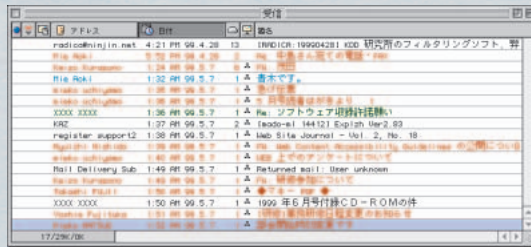
あちこちのフォルダーにメールを振り分け

ると、ほしい情報がかえって見付けづらくなるという人もいだろう。メールをフォルダーに移動するだけが振り分けとは限らない。1つのフォルダーに多くのメールを並べつつ、メールに何かの印を付けることで重要なものを判別する方法も立派な情報整理のテクニックだ。Eudora Proでは、「フィルタ」ウィンドウの「処理」欄で「ラベル変更」を選べば（画面A）、受信の際に指定した条

## フォルダーに移さずに色で管理

件のメールが自動的に色分けされる（画面B）。画面Cのように好きな色を作ることできる。

振り分けで色を付ける機能には、Eudora Proのほか、アウトLOOK エクスプレス（ウィンドウズ版とマッキントッシュ版）やBecky! Internet Mail、EdMax、Musashi、PostinoClassicが対応している。また、Eudora ProやアウトLOOK エクスプレス、ネットスケープメッセンジャーには、振り分けの際に重要度（優先度）のマークを変える機能もある。



B

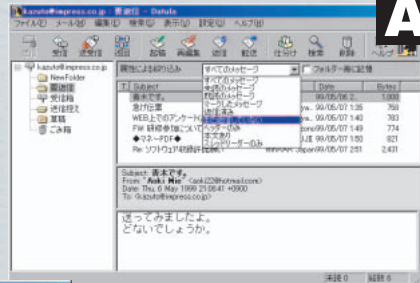
## 特定のメールだけ表示させるには

フォルダーに移動せずに振り分けするには、色を付けるほかに、フォルダー中の特定のメールだけを表示させたり隠したりする方法がある。Datulaでは、メールリストの上部にある「属性による絞り込み」のプルダウンメニューから「既読のメッセージ」、「未読のメッセージ」、「返信済み」、「まだ返信していない」などを選んでメールの表示を切り替えられる（画面A）。また、「メッセージの絞り込み」機能を使えば、指定した件名や送信者だけを表示させることもできる（画面B）。いちいち振り分けを設定しなくても、目的のメールを簡単に探せるので便利だ。

似たような機能として、アウト

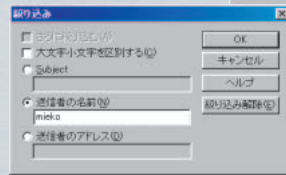
LOOK エクスプレス5の「ビュー」機能がある（画面

C）。「表示」メニューから「現在のビュー」、「ビューの定義」を選べば、振り分け（メッセージルール）と同じように条件を指定して、メールを表示させるか隠すかを設定できる。

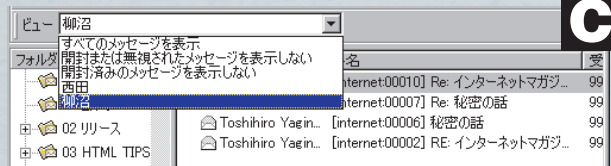


A

B

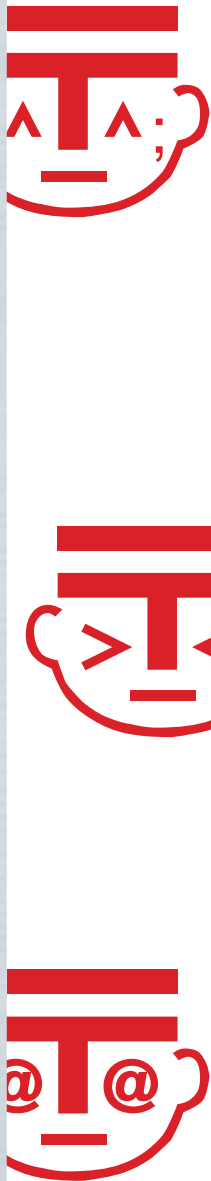


Datulaの「検索」メニューから「メッセージの絞り込み」を選び、「Subject」（件名）、「送信者の名前」、「送信者のアドレス」に目的の語句を入力すれば、絞り込み表示ができる



C

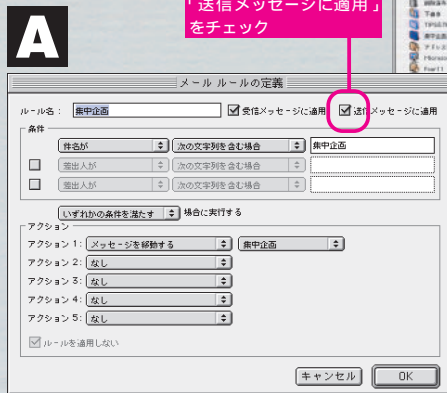
アウトLOOK エクスプレス5でツールバーを右クリックして「ビューバー」を選ぶとプルダウンメニューが現れる。自分が設定した条件でメッセージの表示を切り替えられる



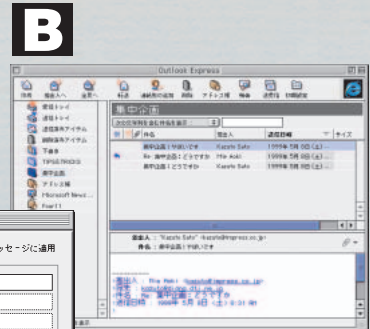


## 送信メールと受信メールを1つのフォルダーに

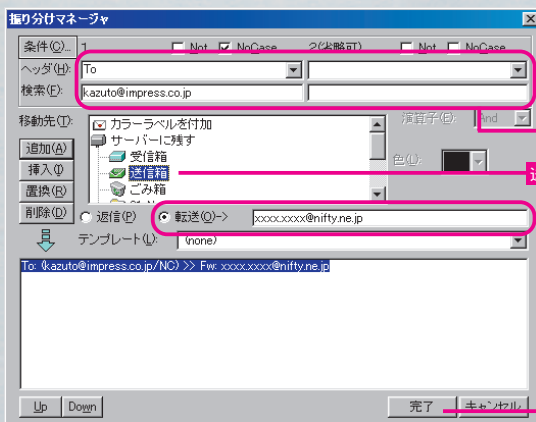
ある話題について特定の相手と何  
度もメールをやり取りする場合、自  
分がいつどんなメールを送ったのかを  
確認したいことがある。しかし、自  
分を送ったメールをわざわざ送信済  
みフォルダーから引っ張り出して見る  
のは面倒だ。マッキントッシュ版の  
アウトルックエクスプレスなどでは、  
送信時にも振り分けを適用できる  
(画面A)。こうしたメールソフトを使  
えば、送信したメールと受信したメ  
ールを1つのフォルダーで管理できる  
(画面B)ので、メールを使った共同  
作業がたいへん楽になる。



アウトルックエクスプレス 4.5 で「ツール」メニューから「メールルール」「ルールの作成」を選ぶ



同じ話題について自分が送信したメールと相手から受信したメールの両方が1つのフォルダーで閲覧できる



Becky!で「ツール」メニューから「振り分けマネージャ」を選ぶ

## 会社のメールを別の場所で読む

Becky!やアウトルックエクスプレス、Eudora Proの振り分けには、メールを受信したときに指定したメールアドレスに自動的に転送できる機能がある。転送機能を使えば、会社のパソコンに届いたメールを自宅のパソコンや携帯端末で受け取ることができる(ただし、会社のパソコンを起動したままにしておかなければならない)。また、この3つのメールソフトには、受信したメールの差出人に指定したメッセージを自動的に返信する機能もある。

### メールソフトの振り分け機能 1

	機能名	振り分けのタイミング			振り分けの条件							
		受信時	送信時	任意	送信者	宛先	CC	件名	任意のヘッダー	本文	サイズ	
Win	アウトルックエクスプレス 5	メッセージルール										
	ネットスケープメッセージャー	振り分け										
	Eudora Pro	フィルタ										
	Becky! Internet Mail	振り分け										
	AL-Mail32	振り分け										
Mac	Winbiff	振り分け										
	Datula	フィルター、仕分け										
	EdMax	振り分け、フィルタ										
	アウトルックエクスプレス 4.5	メールルール										
	ネットスケープメッセージャー	振り分け										
	Eudora Pro	フィルタ										
	Dolphin	振り分け、ルールリスト										
Musashi	フィルタ											
PostinoClassic	振り分け											
ARENA Internet Mailer	振り分け											

指定したサイズ以上のメールをサーバーからダウンロードしない、またはサーバーから削除する機能

## ポストペットのメールをサーバーに残す

「X-Mailer」と「contains」を選び、「キーワード」に「PostPet」と入力。

ダウンロード「しない」とサーバーに「残す」をチェック

「and」の前をチェックし、「Content-type」と入力。「starts with」を選び、「キーワード」に「multipart /mixed」と入力。

「登録」ボタンを押し、「次の登録済み……」をチェックする。

「OK」を押す

Datulaの「設定」メニューから「アカウント毎」を選び、「フィルター」タブをクリック。

ARENAの「編集」メニューから「アカウント設定」「POPサーバー」「詳細設定」を選び、「PostPetのペット付きメール」を「受信後もサーバーに残す」をチェックすれば、簡単に設定できる。

たいいていのメールソフトは、メールヘッダーに「X-Mailer」というメールソフトの名前を表す項目を加える。これを使ってメールを振り分ければ、PostPetで作成されたメールは受信せずにサーバーに残しておいて、PostPet用のメールはPostPetで受け取ることができる。これができるのは、X-Mailerなどの任意のヘッダーで振り分けができ、メールをサーバーに残す設定もできるメールソフトだ。Becky!、Datula、EdMaxならこれができる。

Datulaを例にすると、「アカウントの設定」の「フィルター」タブで、「X-Mailer」に「PostPet」が含まれ「Content-type」に「multipart/mixed」が含まれる(ペット用のデータがある)という条件を作って、サーバーに残すように設定すればいい(図A)。

ARENA Internet Mailerは任意のヘッダーでの振り分けには対応していないが、PostPetのメールをサーバーに残すための特別な設定ができる(図B)。



### メーリングリストのメールを振り分ける

任意のメールヘッダーで振り分ける機能は、メーリングリストにも使える。たとえば、件名に「internet」という語句が入る「インターネットマガジンメーリングリスト」がある場合、件名だけで振り分けるのは難しい。そんな場合は、ヘッダーの「Reply-To:」や「X-ML-Name:」に含まれる語句を条件とした振り分けを設定すればいい。

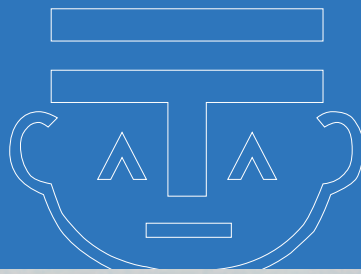
### メールソフトの振り分け機能2

		振り分けの動作(アクション)								
		フォルダーに移動	フォルダーにコピー	色を付ける	転送	返信	重要度/優先度変更	既読にする	受信しない	サーバーから削除
Win	アウトLOOKエクスプレス5									
	ネットスケープメッセージャー									
	Eudora Pro									
	Becky! Internet Mail									
	AL-Mail32									
	Winbiff									
	Datula									
Mac	EdMax									
	アウトLOOKエクスプレス4.5									
	ネットスケープメッセージャー									
	Eudora Pro									
	Dolphin									
	Musashi									
PostinoClassic										
ARENA Internet Mailer										



こんな人

「ほとんど同じ内容なのに、少し違うだけで1通ずつ書かなきゃならないなんて……」



## 一通ずつ違っても簡単 かしこいメール送信で まとめて送る

ほぼ同じ内容のメールでも、送る相手によって少しずつ変えたい、Bccにしたいが相手にバレるのはまずい……。そんなときはこの方法をどうぞ。

### 「アドレス帳はエクセル」で メール上級者になれる

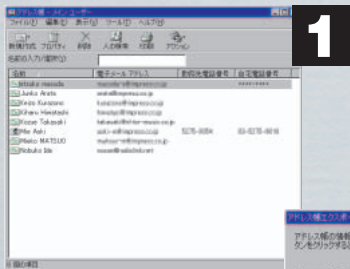
一度に大量のメールを出すときに、その内容を少しずつ変えて送りたい。たとえばイベントの招待状、季節の挨拶メール、歓送迎会の出欠案内などでよくある状況だ。メールの内容はほとんど同じなのに、変えたい部分があるため1通ずつ書くハメに。コピー&ペーストを多用しても、大量のメールを書く手間とかかる時間は多

く、こんなのもうコリゴリ……。

そんな経験を持つ人にぜひおすすめしたいのがこのページのテクニックだ。便利な送り方を使って、大量のメール送信も難なくさばいてしまおう。

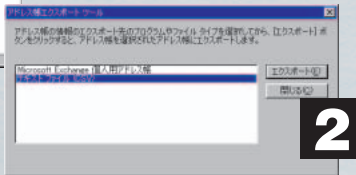
その便利な送信に欠かせないのがメールソフトのアドレス帳の活用法。ここでぜひ身につけておきたいのが、アドレス帳をエクセルのファイル形式に変換するテクニックだ。メールソフ

トはいろいろあるが、ほとんどのソフトでアドレス帳をエクセルで使えるCSV方式で保存できるようになっている。そのためCSV方式への変換とCSV方式からアドレス帳への変換ができれば、エクセルを介してほかのメールソフトにアドレス帳を移すことや、大量のメール送信があるときだけアドレス帳を専用のもにすることも可能になる。覚えておくと後々まで役に立つ。



1

「テキストファイル (CSV)」を選んで「エクスポート」。「エクスポートされたファイル」に名前を付けて保存と出るので、保存する場所とファイル名を入力する。ファイル名には「.csv」の拡張子をつけること。



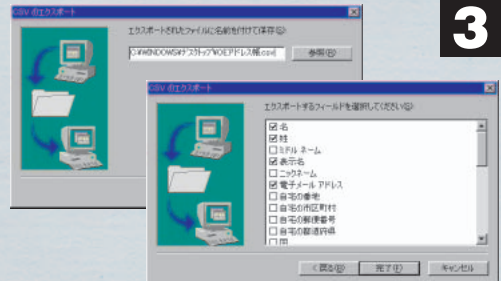
2

まず、アウトルックエクスプレスのアドレス帳をCSVファイルに変換して保存する「エクスポート」を行ってみよう。アウトルックエクスプレスの「ファイル」メニューから「エクスポート」→「アドレス帳」を選ぶ。アドレス帳の「ファイル」メニューからも同じ方法でできる。

4

行	A	B	C	D	E	F	G
1	名	姓	電子メール アドレス	携帯電話	会社名	役職	
2	masuda	etsuko	etsuko@impress.co.jp	*****-*****	Impress Co		
3	Arata	Junio	junio@impress.co.jp	*****-*****	インプレス	営業部長	
4	Kurazono	Fabio	fabio@impress.co.jp	*****-*****	インプレス	編集長	
5	Takahara	Hirotsugu	hirotsugu@impress.co.jp	*****-*****			
6	Kozutani	Takashi	takashi@impress.co.jp	*****-*****	リポート	編集	
7	Ma	Aoki	aoki@impress.co.jp	*****-*****			
8	Meiho	Motono	meiho@impress.co.jp	*****-*****	インプレス	編集	
9	Hayashi	Shin	shin@impress.co.jp				
10							
11							
12							

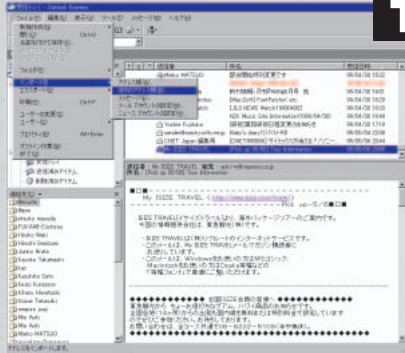
### メールソフト エクセルの エクスポート



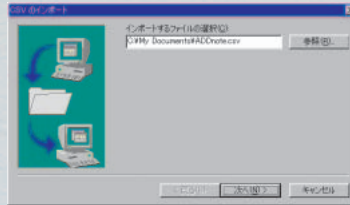
3

「エクスポートするフィールドを選択してください」というメッセージが出るので、必要なところにチェックマークを付ける。バックアップや他のメールソフトに乗り換える場合はすべてにチェックを付ける、メール同報でメールアドレスと名前だけあればいいなら2点に絞り込むなど、状況に応じて選ぼう。「完了」でエクスポートされたファイルができあがる。

エクスポートしたCSVファイルをエクセルで開いた状態。アドレス帳の項目の入力が揃っていないと、空欄がたくさんある表になってしまうので気を付けよう。

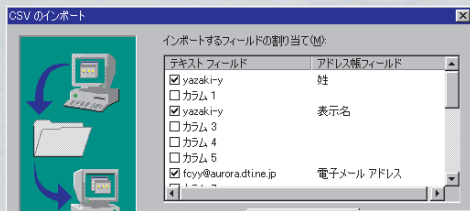


## 1 エクセル アドレス帳のインポート

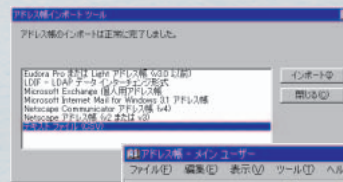


2 アドレス帳の形式が出るので、ここでも「テキストファイル (CSV)」を選択して「インポート」。アウトルックエクスプレス5では、CSV形式のほかネットスケープコミュニケーターやコードラプロのアドレス帳もインポートできる。

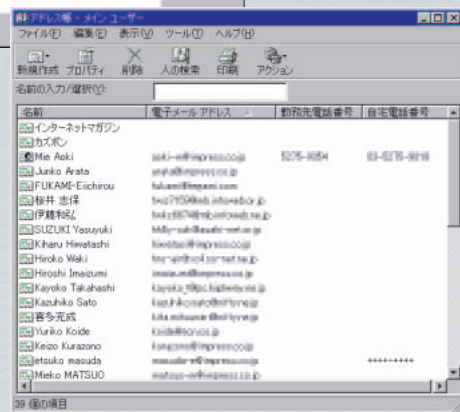
次はCSVファイルをメールソフトのアドレス帳に変換する「インポート」。アウトルックエクスプレス5の「ファイル」メニュー「インポート」「他のアドレス帳」を選択。



3 ファイルのある場所を指定し、次の画面でインポートするフィールドを選ぶ。ファイル先頭の行が表示され、ダブルクリックするとそのフィールドをどの名称でインポートするかを決めるウィンドウが出るので、該当する名称を選ぶ。「このフィールドをインポートする」にチェックを入れるのを忘れずに。「完了」を押すとインポートされる。



4 インポートされた状態。



## 💡 同報の意味をおさらいしよう

複数の人に同じ内容のメールを送るとき、To (宛先) にアドレスを並記する、Ccを使う、両方を使い分けるの3つの方法がある。毎回同じやり方を使っていたり、状況によって変えていたり人それぞれだが、このToやCc、そしてBccの正しい意味を知っていて使っているのか、無意識に使っているかで、相手によってはまったく違う印象を受けることがある。

まずTo。もちろんメールの宛先だが、メールを最も読んでほしい人でもある。たとえばA、B、Cの3人に送るときに、Toに3人のアドレスを入れれば、3人に直接関係する重要事項のメールになる。

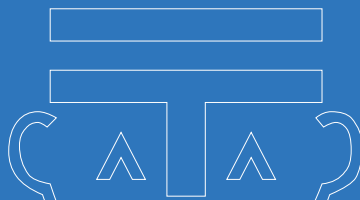
Ccは本来、同じ内容のメールを参考のために別の人に同時に転送するために使われるものだ。3人にメールを送る

が、直接かかわるのは2人で、1人には報告程度という場合などが向いている。たとえば精算伝票が出ていない社員2人に催促のメールをToで出し、その上司にはCcしておくといった具合だ。

Bccで送る場合、送られた相手はToに入れられたアドレスしか見えず、Bccの相手同士はお互いが見えないことになる。この場合、Toに入れるのは自分のアドレスが望ましい。状況としては同じ内容だが他方に送ったことを悟られたくない場合、たとえば複数の自動車業者に見積もりを依頼している場合などがあたる。

特にToのアドレス並記とCcは混同されやすい。重要な役割のある人にCcで送って「目を通してだけでいいんだな」と思われたり、あまり関係のない人にToで送って不審に思われたりしてはかなわない。適切な送り方が心がけよう。





## 差し込み同報送信にチャレンジ

エクセルとアドレス帳の連携ができたから、次は多くのメールを内容を変えて何人もの人に送れる差し込み同報送信にチャレンジしよう。ワープロ文書の一部を他の文書内の言葉に差し替えて印刷することを差し込み印刷というが、それと同じく、複数のメールでも中身を一部ずつ変えて送れる、大量のメール送信もラクにこなせる方法だ。

通常、複数の人に他の人にわからない形で送る場合には

Bccを使うが、BccではToを送信者のアドレスにする場合が多く、そこで「他の人にも送ってるな」とバレる恐れがある。今回紹介する方法ではToにそれぞれの相手のメールアドレスが入るため、他の誰かに送っていることを気づかせないで送信できるのだ。

この方法はいくつかあるが、通常のメールソフト単体では難しく、他のソフトと連携させるか、送信専用

のメールソフトを使うことで可能になる。ここではマジカルメールを使う方法と、ワード、エクセル、アウトLOOKエクスプレスを使う方法を取り上げた。今回送信するのは「採用試験を通過した人に面接の日時を知らせる」メール。日時と場所が人によって違うので、名前とともにその部分を変えて送信する必要があるものだ。

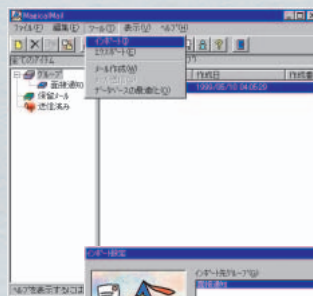
いずれにしても最初は自分や家族など親しい人に送らせてもらって確かめ、その後で仕事やオフィシャルなところに使うのがいいだろう。

## マジカルメールで一発送信

ワードは持ってない、アウトLOOKエクスプレスは使いたくない。そんな人には送信専用ソフト、この「マジカルメール」をおすすめする。エクセルのCSVファイルを活用して差し込み送信をするもので、最初に送信するグループを差し込み文書を元にして、それからソフト内でメールを作成し、差し込み箇所を決定して送信する。独特の手順だが、定期的な同じメンバーに同内容のメールを送信する場合などは便利だ。シェアウェアで試用版は30日間の期限制限がある。

マジカルメールの入手先

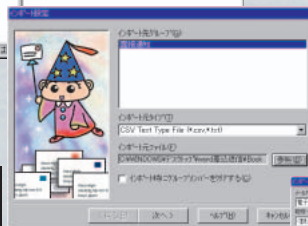
<http://magical.admiral.co.jp/>



1

起動画面の左側にある「グループ」を右クリックし「新規作成」を選ぶとフォルダの名前を求められる。ここでは「面接通知」と名付けた。フォルダができたら「ツール」メニューから「インポート」。

2



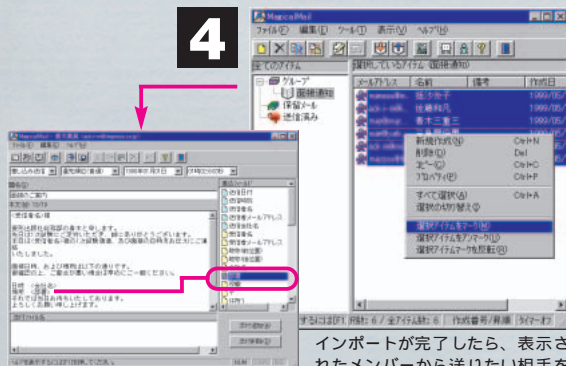
インポートするファイルの選択画面で、「面接通知」フォルダと差し込み文書を選択する。ここでは207ページ\*のファイルを使用している。

3



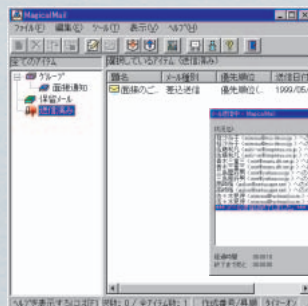
「次へ」を押すと、「インポートフィールドの設定」画面が表示されるので、差し込み文書と対応させる項目を選んでいく。「メールアドレス」と「名前」は必須項目で、あとはメールの内容によって変えていく。ここでは便宜上、日時を「会社名」、場所を「部署」に対応させた。OKでインポートされる。

4



インポートが完了したら、表示されたメンバーから送りたい相手を右クリックして「選択アイテムをマーク」を選び、「ツール」メニューから「メール作成」でメールを作成する。書き終わったら、文中で差し込みしたい部分にカーソルを合わせ、右の「差し込みフィールド」から希望のフィールドをダブルクリックして入力する。その他の設定は開いたときのままでOK。特に左上のプルダウンメニューは「差し込み送信」のままにしておく。フィールドの入力が終わったら「ファイル」メニュー「ただちに送信」を選ぶ。「ファイル」メニュー「プレビュー」で確認もできる。

5



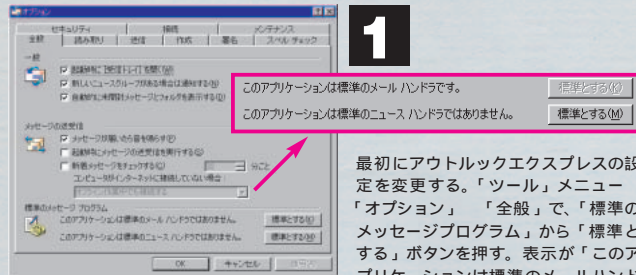
送信は確認報告しながら行われる。送信が完了したものは「送信済み」フォルダに保存される。

## ワード + エクセル + アウトLOOKエクスプレスで連携プレー

ウィンドウズでおなじみの3大ソフトを駆使して送信するのがこの方法だ。と言っても、まずエクセルで差し込みファイル作成、ワードでベースの文書作成、アウトLOOKエクスプレスで送信、という順序を踏むので、思うほど難しくはない。まずはやってみよう。

キモはアウトLOOKエクスプレスの設定を変更することと、差し込み部分の区分けを考えることだけだ。

2



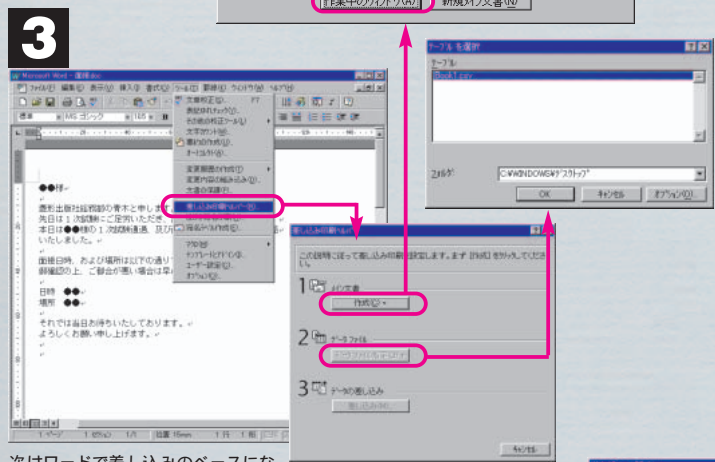
1

最初にアウトLOOKエクスプレスの設定を変更する。「ツール」メニュー「オプション」「全般」で、「標準のメッセージプログラム」から「標準とする」ボタンを押す。表示が「このアプリケーションは標準のメールハンドラです」になればOK。

通常インターネットエクスプローラとアウトLOOKエクスプレスを使っている人は、すでにこの設定になっていることも多い。

名前	日時	場所	電子メールアドレス
松岡幸子	6月1日午後1時	鹿児島県鹿児島市	msk@docomo.ne.jp
上沼薫子	6月1日午後1時	鹿児島県鹿児島市	msk@docomo.ne.jp
藤村三智子	6月1日午後1時	鹿児島県鹿児島市	msk@docomo.ne.jp
三島厚府男	6月1日午後3時	鹿児島県鹿児島市	msk@docomo.ne.jp
佐藤和凡	6月1日午後3時	鹿児島県鹿児島市	msk@docomo.ne.jp
高橋博	6月1日午後4時	鹿児島県鹿児島市	msk@docomo.ne.jp
佐々木良博	6月1日午後2時	鹿児島県鹿児島市	msk@docomo.ne.jp

エクセルで差し込み文書を作る。今回は宛先になるメールアドレス、宛名、日時、場所の4点が送る相手によって変わる(差し込み部分)になるので、その4項目を列としたファイルを作る。各行がそれぞれの送り先別の名前やアドレスになる。アドレス帳に登録してある宛先への送信なら、エクスポートしたファイルに手を加えたらOK。完成したら保存する。

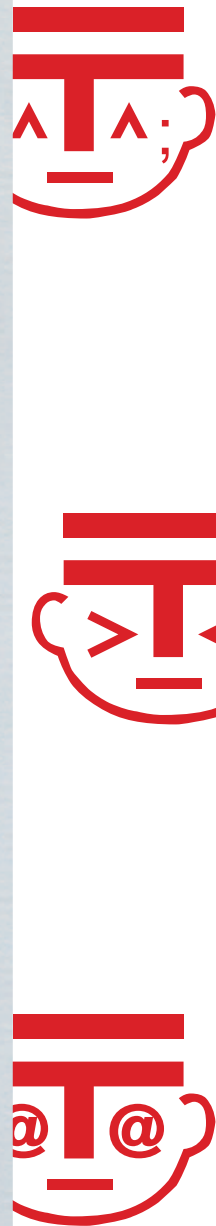
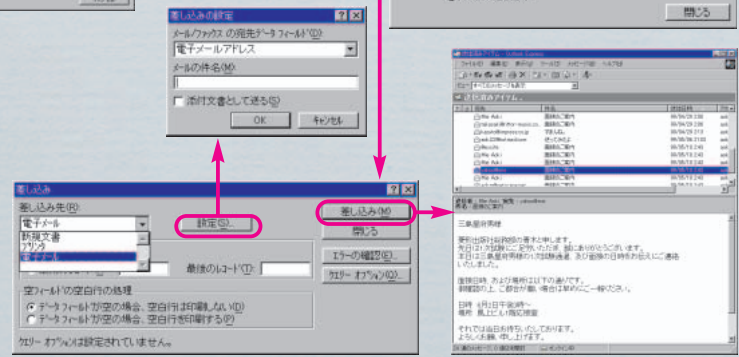


3

次はワードで差し込みのベースになる書類を作る。ここでは差し込みデータが入る部分を「」で表示している。この書類の中に、エクセルの差し込みデータを埋めこむタグを挿入する。「ツール」メニュー「差し込み印刷ヘルパー」で、ヘルパー画面に従って設定していく。「1 作成」で現在の文書を「定型書簡」に選ぶ。「2 データファイル指定」「データファイルを開く」から(B)で作成した差し込み文書を選び、アラートとともに表示される「メイン文書の編集」をクリックすると、ツールバーに「差し込みフィールドの挿入」バーが登場する。これを使って差し込む部分のフィールドを置き換えていく。置き換えると 名前

置き換わったら「3 データの差し込み」から設定、送信する。「差し込み先」に電子メールを選び、その右の「設定」を押して「メールファックスの宛先データフィールド」に「電子メールアドレス」を選び、「メールの件名」にタイトルを入力する。OKを押して「差し込み」を押すと、アウトLOOKエクスプレスからメールが送信される。状況はアウトLOOKエクスプレスの送信画面で確認できる。

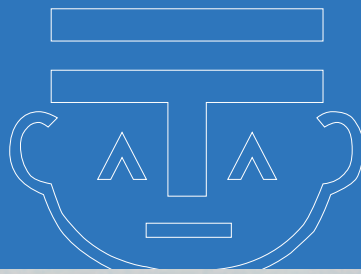
4





こんな人

「打ち合わせの喫茶店、メールで場所を知らせてもらったはずなのに…」



## 過去のメールは情報の山 メールデータを活用する

100通、200通とたまっていくほどメールはあなたの大切な財産になる。時間が経ってから「あれはなんだったっけ?」と、メールに書かれた情報が必要となるからだ。メールソフトでは面倒な検索も、少しのワザがあれば素早く目当ての情報にたどり付ける。

### テキストで保存 & エディターでさくさく検索

メールの内容を検索して活用する一番簡単な方法は、メールソフトについている検索機能を使うことだ。が、メールソフトの検索機能はあまり強力とは言えず、時間がかかったり、1つのフォルダーしか検索できなかったりする。もっと素早い検索をするにはどうしたらよいだろうか。

手っ取り早いのはメールをテキストファイルに保存して、秀丸エディタ、WZエディタなどの高機能エディターで検索を行うことだ。エディターの検索はメールソフトよりも高速で、細かい設定の検索が可能になる。

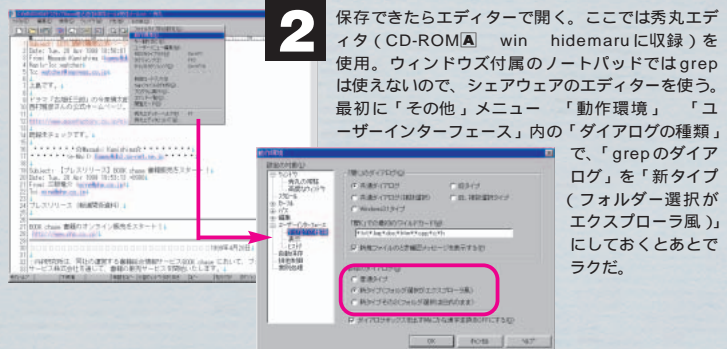
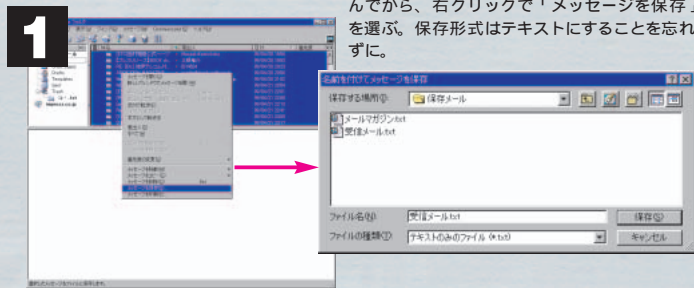
さらに「grep」という高度な検索機能を使えば、もっと便利な検索ができる。grepは指定したファイル(フォルダー単位の指定も可能)から希望する語句を検索し、見つけるとその語句が入っている文章を抜き出してファイルに書き出してくれる機能。語句が入っている部分を改行単位で拾ってくるので、こういった状態で使われているかも分かる。最初は難しく感じるかもしれないが、grepを使えるとメールだけでなく、データの検索が非常にラクになる。

アウトLOOKエクスプレス5では、メールを1つずつファイルに保存することはできるが、複数のメールをまとめて保存できない。シェアウェアソフトの「OE Tool」にメールボックスをテキスト化する機能があるので、試してみる手はあるかも。

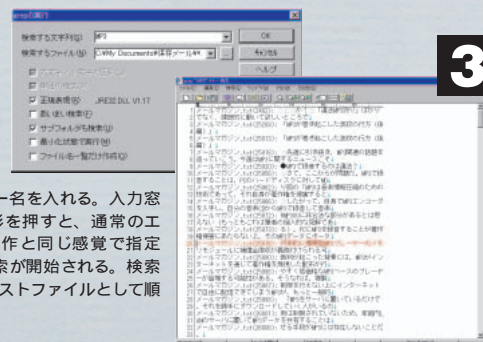
「OE Tool」入手先

<http://www.asahi-net.or.jp/~tz2s-nsmr/>

まずメールをテキストで保存しよう。ネットスケープメッセージャーの場合は、「編集」メニュー「選択」「すべてのメッセージ」を選んでから、右クリックで「メッセージを保存」を選ぶ。保存形式はテキストにすることを忘れずに。



いよいよ grep を使う。「検索」メニュー「grepの実行」で、「検索する文字列」には語句を入れ、「検索するファイル」にはファイルやフォルダー名を入れる。入力窓横の小さい正方形を押すと、通常のエクスペローラと動作と同じ感覚で指定できる。OKで検索が開始される。検索結果は1つのテキストファイルとして順次書き出される。





Think Book  
CD-ROM 収録先: [A] win thinkbk

## メールやウェブから情報をクリッピング

検索しないで最初からテーマごとにメールを分類したい場合はどうするか。タイトルなどの語句で振り分けするのもいいが、メールの文中でほんの一部しかテーマに関係のないときは悩むところだ。

そんなときに役立つのがこの

「Think Book」。メール全文ではなく、必要な部分のみのファイリングができる。またウェブページやワードファイルなどの文章もファイリングできるので、テーマに合わせてさまざまな情報ソースからの収集が可能だ。

要はドラッグアンドドロップが必要

な部分をクリッピングするソフトで、その情報収集部分は手作業が必要なので少々面倒。しかし一度情報が集まれば検索スピードは速いし、何より同テーマの情報を1つにまとめられるので情報整理がしやすい点を活かそう。

Think Bookをインストールし、起動すると標準ランチャーと呼ばれる小さな画面（誌面でほぼ実物大）が表示される。スタートアップに入れておいてもいいだろう。上部のボタンで、コピーした部分のファイル化やフォルダ作成ができる。

**1** Think Bookの起動画面。上部には「収集」「メモ」「確認」「階層」「ブック」のボタンがある。

**2** インターネットから情報を収集する画面。ウェブページの内容が表示されている。

**3** 収集した情報を確認する画面。確認ウィンドウが表示されるので、タイトルや保存先を確認してOKする。

**4** 収集した情報をブックに追加する画面。ブックの内容が表示されている。

何度か繰り返したら、「ブック」をクリックしてスクラップブックを立ち上げよう。これまでのものが表示されるはずだ。このまま読んでもいいし、印刷して読みたい場合は「文書作製」ボタンを押して1つのフォルダ中の文を一度に印刷できる。grep的な検索も「抽出」でできる。



## 未読・既読も活用次第

未読のメールを気にするか、それともまったく気にしないか。ここにもメール活用のコツが潜んでいる。

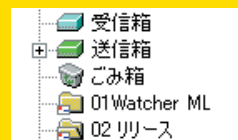
本誌編集部の例で説明しよう。倉園編集長は、受信時に自分のメールアドレス(kurazono~)に送られたものとそうでないものを色分けしている。メーリングリストやメールマガジンは\*\*ml@\*\*.comといった代置アドレスが使われ、kurazono~宛てのアドレスではないことがほとんどだ。それを踏まえて、kurazono宛てに送られたものは、自分に宛てて書かれた重要度が高いと考え真っ先に読んでから、ジャンル別のフォル

ダーに手で振り分けていく。自分宛てアドレスでないものは未読表示が付いていても気にせず、時間のある時にまとめて読む。

重要度の高いメールを読んでから手で振り分けるこの方法では、大事なメールの見落としはほとんどないというのが自慢だ。メールソフトはアウトルック98を使用している。

一方このページ担当の編集部員は、振り分け可能なものは最初にすべて振り分け、個々のフォルダに入れてしまう。その後、まず自分のアドレス宛てのメールを読んだ後、未読マークがついているフォルダをチェックしていく。メールソフトはBecky!。ただしメールがスレッド表示されている場合は、新着メールで

も過去の日付の側に入ってしまうことがあるため、探すのに苦労するときがある。大事なメールは読んだ後に手で移動する編集長と、メーリングリストやメールマガジンを含めとにかく読む、振り分けはソフトに任せる編集部員。もちろん、2人とも1日100通以上のメールを送受信している大容量メールユーザーだが、メールソフトの使い方はまったく逆。あえて編集長のように「振り分けない」「未読を気にしない」という使い方もあるのだ。



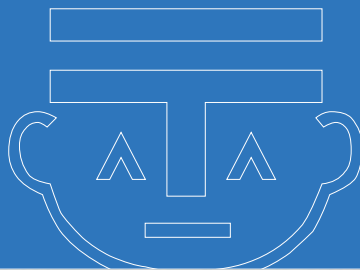
Becky!のフォルダ部分。メールマークで未読のメールの存在がわかる



# 4

こんな人

「メーリングリストに入ったけど、発言が多くてついていけない……」



## メーリングリストに最適なメールソフトを選ぶ

1日に何十通もの発言が投稿されるメーリングリストでは、いったいどういう話が進んでいるのかを読み取るだけでもたいへんだ。会話の流れを見やすくするスレッド表示をはじめとして、メーリングリストに便利なソフトを探してみよう。

### スレッド表示に強いメールソフトはこれだ

メーリングリストには、会話の関係をまとめてツリー状に表す「スレッド表示」に対応したメールソフトを使うのがベストだ。スレッド表示には、メールヘッダー中の3つのフィールドが使われる(下の囲みを参照)。P.216 ~ P.217で紹介しているメールソフトのうち、Datula、EdMax、Winbiffは、メールヘッダーにIn-Reply-ToとReferencesのどちらか

が付いていれば、正しいスレッド表示ができる。アウトルックエクスプレス5やネットスケープメッセージャー、Becky!もスレッド表示ができるが、Referencesを付けないメールソフトからのメールを受け取ると、スレッドが途切れて表示される。それ以外のソフトでは、残念ながらスレッド表示自体ができない。

Subject	From	
[Internet00001]インターネットマ...	Hirokazu Tsukahara	9
[Internet00002] RE: インター...	Toshihiro Yaeinuma	9
[Internet00004] RE: インター...	Keizo Kurazono	9
[Internet00008] Re: インター...	Kazuto Sato	9
[Internet00010] Re: インター...	Toshihiro Yaeinuma	9
[Internet00013] Re: インター...	Kazuto Sato	9
[Internet00016] Re: インター...	Hirokazu Tsukahara	9
[Internet00003]お話し	Mie Aoki	9
[Internet00005] Re: お話し	Hirokazu Tsukahara	9
[Internet00015] RE: インター...	Toshihiro Yaeinuma	9
[Internet00014] RE: お話し	Toshihiro Yaeinuma	9
[Internet00012] Re: インター...	Hirokazu Tsukahara	9
[Internet00017] Re: インター...	Ryuichi Nishida	9
[Internet00010] Re: インター...	Masayuki Sasaki	9
[Internet00015] Re: インター...	Ryuichi Nishida	9
[Internet00016] Re: インター...	Ryuichi Nishida	9
[Internet00007] Re: 秘密の話	Mieko MATSUO	9
[Internet00005] 秘密の話		
[Internet00011] Re: 秘密の話		
[Internet00004] RE: インター...		
[Internet00003] お話し		
[Internet00005] Re: お話し		
[Internet00009] Re: お話し		
[Internet00002] RE: インター...		
[Internet00001] インターネットマ...		
[Internet00008] Re: インター...		



アウトルックエクスプレス5

Datula

B



### スレッド表示に使われるメールヘッダー

メールソフトは、次のようなメールヘッダー中の3つのフィールド (Subject: や To: などのヘッダー中の項目) を見てスレッド表示を作る。

Message-ID あるメールをほかのメールから区別できるように付けられる番号。「000701be98b7\$e4e67c20\$7504eed2@impress.co.jp」のような形式で付けられる。

In-Reply-To どのメールへの返信であるかを表すために返信メールに付けられる。普通は、返信の対象となるメールのMessage-IDが指定される。

References どのメールを参照しているかを表すために付けられる。普通は、参照先のメールのMessage-IDが指定される。複数のMessage-IDを並べて、複数のメッセージを参照することもできる。

たとえば、 のようなヘッダーのあるメールに返信すると、返信メールのメールヘッダーには のようなIn-Reply-ToとReferencesが付く。さらにその返信メールに返信すると、そのメールのヘッダーは のようになる。 のメールは、 のメールへの返信メールであり、 と のメールを参照していることがわかる。

メールソフトの中には、Referencesを付けてIn-Reply-Toを付けないもの(アウトルックエクスプレス5やネットスケープメッセージャー)やIn-Reply-Toを付けてReferencesを付けないもの(Eudora ProやAL-Mail32、アウトルック98)がある。また、ReferencesもIn-Reply-Toも付けないメールソフト(アウトルックエクスプレス4.5)もある。こうしたメールソフトごとの違いのために、スレッド表示がうまくいかないことが起こるのだ。

```
Message-ID: <AAAAAAA@impress.co.jp>
Message-ID: <BBBBBBB@impress.co.jp>
In-Reply-To: <AAAAAAA@impress.co.jp>
References: <AAAAAAA@impress.co.jp>
Message-ID: <CCCCCC@impress.co.jp>
In-Reply-To: <BBBBBBB@impress.co.jp>
References: <AAAAAAA@impress.co.jp> <BBBBBBB@impress.co.jp >
```



## メーリングリストにはDatulaがおすすめ

Datulaには、メーリングリストを利用している人には便利な機能が満載だ。ニュースリーダーの機能を兼ね備えるソフトならではの。

まず、Aのように右クリックメニューからスレッドのメールを一括して選択できる。別のフォルダーに会話を

まとめて移動したい場合には便利だ。スレッドをまとめて削除したり、既読と未読を切り替えたりもできる。

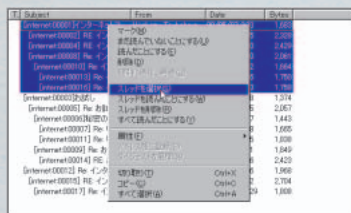
また、たいいていのメーリングリストでは件名に「メーリングリスト名：番号」という表示が付くが、Bのようにこの部分を消して件名を見やす

くできる。スレッドの階層が深くなるときに有効だ。

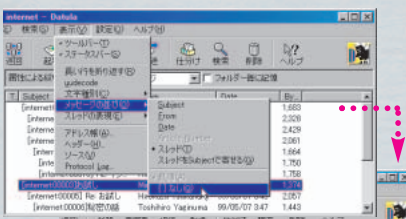
さらに、Cのように本文中に書かれたMessage-IDに相当する部分をクリックすると、そのMessage-IDを持つメールに自動的にジャンプして表示する。会話を新しいものから逆にたどって読む場合に威力を発揮する機能だ。EdMaxにも同じような機能がある。

「表示」メニューから「メッセージの並び」「[]なし」を選ぶ。

**A**



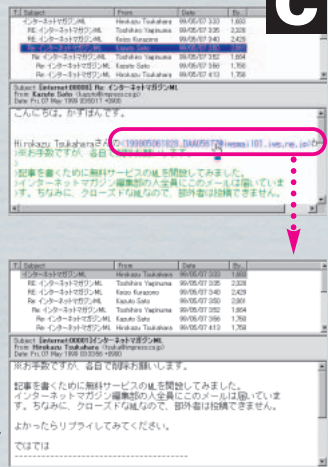
メールのリストを右クリックして、メニューから「スレッドを選択」を選ぶ。



**B**

本文中のMessage-IDをクリックすると、該当するメールが表示される。

**C**



## メールの読み方返し方

メールの読み方次第でも効率がアップする。バカにできないITips集をどうぞ。

### 読む速度でレイアウトを変える

「速く読む」派の必須条件はプレビューウィンドウ。本文の表示領域は狭くなるが、とりあえずタイトルとさわりだけでも目を通しておきたいと考える人にはよい。矢印キーの上下でどんどん進める手軽さもポイントだ。「じっくり読む」派は本文を別ウィンドウで表示させよう。全面表示させれば文末まで一目で把握できるメールも多くなる。

### コマンドで無駄なく読む

いちいちマウスを持ってウィンドウを開いて……じゃ面倒な人は、便利なコマ

ンドのマスターをおすすめする。

次の未読メールに飛ぶには、アウトLOOKエクスプレス5は「Ctrl」キー+「U」キー、ネットスケープメッセージャーとDatulaは「N」キー、Winbiff(ひらめーる)は「Ctrl」キー+「Space」キー。別ウィンドウ派には欠かせない。さらに便利なのがメールの移動コマンド。手動で他のフォルダーに移動させたいとき、アウトLOOKエクスプレスとWinbiffなら「Ctrl」キー+「Y」キーでさくっと移動させよう。ネットスケープメッセージャーなら「Alt」キー+「M」キー、さらに「M」キーで移動できる。

### 表示時間は好みに合わせる

メールソフトによってはメールの表示時間によって未読既読を判断する機能がある。速く読む派はさくっと1秒、じ

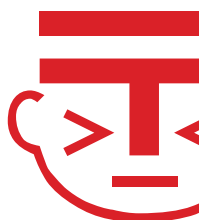
くり読む派はいっそ30秒くらいに設定すれば、「これ読んだっけ……？」がなくなるはずだ。

### 読まないメールも財産だ

日刊のニュースメールをいくつも購読していると読むだけで疲れてしまうこともままある。いっそ読まずに貯めておいて、あとで「あの時あんな事件がなかったっけ……」と検索材料にする手もありだ。

### 同報メールの返信に気をつける

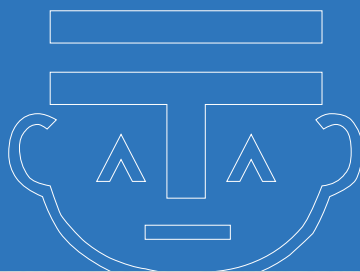
複数の宛先への同報メールが来た時、返信はどうするか？ そのまま返信ボタンではちょっと物足りない。同報メールの送信者だけに返信するのと、送信者と同報受信者全員に送るとのでは意味が違ってくる。「返信」と「全員に返信」を、状況によって使い分けよう。





こんな人

「ウェブメール? 遅いし、普通のメールがあるから使わないよ」



ここが違う!

# ウェブメール徹底活用術

Yahoo!メールをはじめとして、今やポータルサイトには欠かせない存在になったウェブメール。初心者向けとバカにするなかれ。ちょっと使っただけじゃ見えてこない、ウェブメールのディープな使い方を覚えよう。

## アウトLOOKエクスプレス5で、ホットメールを受信する

一番新しいウェブメールの使い方がこれ。これまでWWWブラウザ上でしか使えなかったウェブメールが、アウトLOOKエクスプレス5の登場によってメールソフトと連携できるようになった。アウトLOOKエクスプレス5ではHTTPサーバーからのメールも受信可能となり、ウェブメールに対応できるようになったわけ(ただしウェブメールのサーバー側の対応が必要で、現在対応しているのはホットメールのみ)。

通常ウェブメールの受信には容量制限があり、それを超えるとメール

をいくつか削除したり、時には未読も含めてメールをすべて削

除する必要に迫られる。ウェブメールのほとんどが2~3Mバイト程度の容量なので、メールマガジンをいくつか購読したら1か月もするとメールボックスはいっぱいになってしまう。

しかし、アウトLOOKエクスプレス5を使って自分のパソコンにウェブメールを保存しておけば、その危険が避けられる。また通常のメールとウェブメールを一括操作できるため、メールがいくつものアカウントに散らばってしまう面倒も避けられるのがメリット。

デメリットはHTMLメールのメールマガジンを購読していた場合に、

ホットメール上で受信するよりも時間がかかるのと、デフォルトの設定ではメールのヘッダーと本文で2回に分けて受信することで、一度にすべて受信するように設定を変える必要があることだろう。

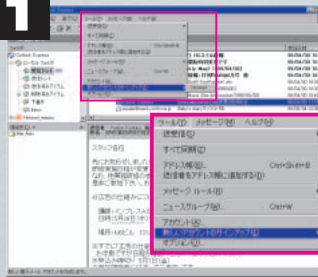
ホットメールのアカウントは必須条件だが、持っていない人でもアウトLOOKエクスプレスからサインアップできるように配慮されている。送信は通常のメールと同じように行う。

社内LANなどからの接続の場合、プロキシなどの関係で、メールアカウントは取れても送受信がうまくいかない場合もあるので注意しよう。

「Hot Mail」

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

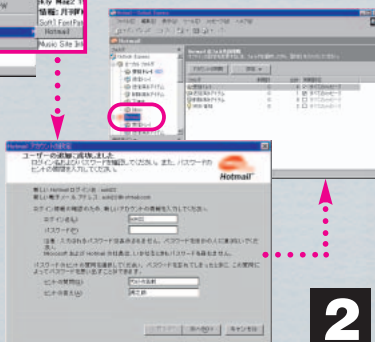
1



「ツール」メニュー「新しいアカウントのサインアップ」「Hotmail」を選び、ウィザードに従ってログイン名やパスワード、氏名、職業などの情報を入力していく。結構悩むのがログイン名。ホットメール会員は世界中に数百万人もいるため、最初に選んだログイン名がすでに使われていることはよくある。めげずに使いやすいログイン名を考えよう。

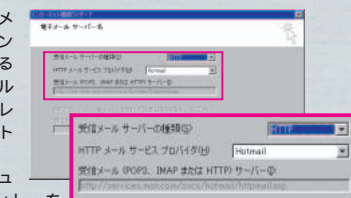
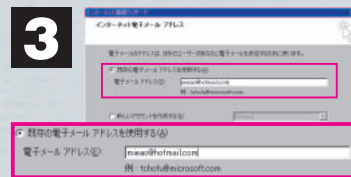
アカウントが取れると、アウトLOOKエクスプレスのフォルダー部分に赤いホットメールアイコンができる。クリックすると「有効なフォルダー一覧を表示しますか」と聞いてくるので「はい」を押す。ホットメールのフォルダーが正しく同期(表示)されたら導入完了。受信は「アカウントの同期」ボタンを押して行う。

2

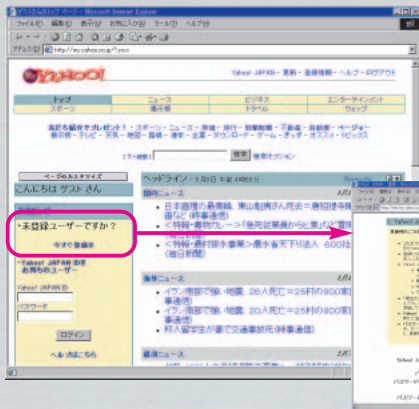


すでにホットメールのアカウントを持っている人は、アウトLOOKエクスプレスにアカウントを追加しよう。「ツール」メニュー「アカウント」を選び、「追加」「メール」で、メール用のウィザードを起動する。名前を入力後、メールアドレスを記入する画面でホットメールのアドレスを入力すると、次の画面は自動的にホットメール用の設定になるので、アカウントとパスワードを入力すればOKだ。あとは「>」と同じように進めばいい。

3

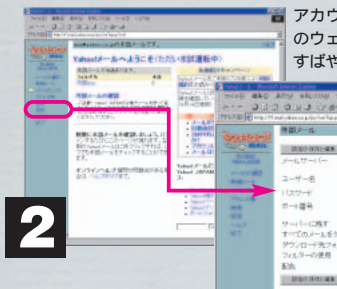


# 1 Yahoo!メールで仕事のメールを読む



まず「Yahoo! JAPAN ID」を取得する。Yahoo!トップページから「My Yahoo!」のアイコンをクリックして必要事項を記入して送信する。

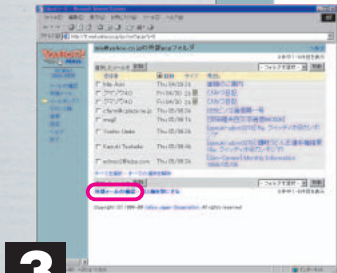
試運転中という表示はあるものの(5月10日現在) Yahoo!メールを使っているユーザーは多い。多機能で使いやすいウェブメールの1つだ。出先のパソコンでブラウザからメールチェックする、仕事とプライベートで使い分ける、何人がアカウントを共有して掲示板代わりにするなど、工夫次第でいろいろな使い方ができる。



# 2

アカウントが取れたら早速メール画面へ。Yahoo!メールは他のウェブメールに比べて動作が速いので、外部メールの受信もすばやくできる。左側に表示された「設定」「外部メール」「新規にサーバーを設定」で、POPサーバーを入力する。この「サーバーに残す」の設定は「残す」しておく。あとで自分のいつも使っているメールソフトで受信し直せば、メールを1か所にまとめて置けるからだ。

このYahoo!メールで、自分の通常使っているメール(プロバイダーなどのPOP3サーバーを使用のもの)の受信ができる。たとえば仕事用のメールアドレスを設定しておけば、ブラウザのある場所ならどこでも仕事用のメールが読めるのだ。インターネットカフェなどを利用すれば、手ぶらで出かけてもメールチェックができる。



# 3

受信はトップ画面の「外部メールの確認」ボタンを押せばOK。ただし利用できるのは受信のみで、送信はYahoo!メールのアカウントで行われる。

Yahoo!メールでもアカウント取得が最初のステップ。「Yahoo! JAPAN ID」と呼ばれるIDを最初に取得するが、「マイYahoo!」のカスタマイズやネットワークゲーム、ページャーなどYahoo!のサービスに共通して使えるIDで、これをそのままメールアカウントとして使用できる。

## 💡 ウェブメールでHTMLメールを活用

ウェブメールという名前のとおり、多くのウェブメールがHTMLに対応している。そこであらかじめHTMLを利用したメールマガジンにリンクが張られていて、ボタンを押すだけで選べるようになっているサービスも多い。ホットメールでは「web courier」、ネットセンターでは「In-Box Direct」と呼ばれるこれらのメールマガジンは、HTMLメールの特性を活かして見るだけでも楽しめるものが揃っている。せっかくの機能、眠らせておくのはもったいない。いくつか例を取り上げたので、参考にどうぞ。

「Mainichi DailyMail In-box Direct」  
<http://dm.mainichi.co.jp/>  
 「Mainichi Daily Mail Internet」を編集しなおしたダイジェスト版。インターネット関連の注目のニュースを写真と共に日刊で届ける。日本語版。

「FOX News Direct」  
[http://www.foxnews.com/nav/stage\\_special.sm](http://www.foxnews.com/nav/stage_special.sm)  
 フォックスグループ提供による国際情勢のニュースを送信している。世界情勢に通じた人におすすめ。日刊の英語版。

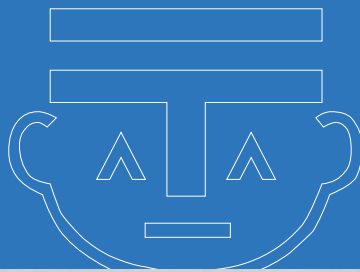
「RollingStone Network Update」( )  
<http://www.rollingstone.com/>  
 全米1の音楽誌である母体を生かし、最新の音楽関連情報を週2回提供している。英語版。

「Imagine Games Network Inbox Delivery」( )  
<http://www.ign.com/>  
 アメリカのゲーム関連の最新情報を提供。PCゲームユーザーなら見逃せないものばかりだ。日刊の英語版。





こんな人  
「メールが他人に勝手に  
読まれていないか不安だ」



## 暗号と署名で セキュリティは完璧

電子メールは郵便の葉書と同じくらいの安全性しかないと言われる。メールを暗号化してしまえば、送信の途中でだれかに勝手に読まれることはない。署名を付ければ、本文が送信者以外の手で書き換えられていないと証明できる。

Eudora ProならPGPが簡単



PGP 5.5.3iJ  
CD-ROM収録先: A Win Pgp

メールの暗号化と署名のためのソフトと言えば、PGPが標準的だ。PGPだけでも暗号化と署名が使えるが、テキストを処理してメールソフトに貼り付ける作業が面倒だ。Eudora

Proを使えば、PGPの機能をボタンのクリックだけで呼び出せるし、最新のバージョン5.5.3に対応している。まずはCD-ROMからPGPをインストールしよう。

インストールが終わったら、自分の鍵を作成する。「PGP鍵を起動します」にチェックが入っていることを確認して「終了」を押す。

A PGP 5.5.3iJのインストールと鍵の作成



1

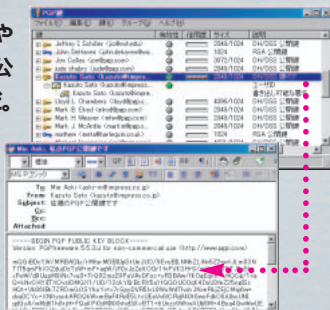
本誌付録CD-ROMからgp553ij.exeを起動し、指示に従ってインストールを進める。



2

B 自分の公開鍵を友達に送る

友達との間で暗号メールをやり取りするには、まずお互いの公開鍵を交換することが必要だ。Eudora Proで友達宛てのメールを新規作成して、「PGP鍵」のリストから自分の鍵をメール作成画面にドラッグアンドドロップしよう。あとはそのまま送信すればいい。



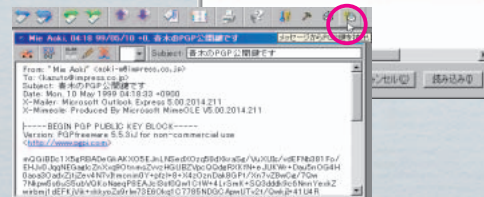
3

この画面で「Eudoraプラグイン」にチェックが入っていることを確認する。

C

友達の公開鍵を保存する

同じように友達にも公開鍵を送ってもらう。公開鍵が送られてきたら、ツールバーの「メッセージからPGP鍵を抽出」ボタンを押す。「読みこみ鍵の選択」画面が表示されたら「読みこみ」ボタンを押す。友達の公開鍵が保存され、相手に暗号メールが送信できるようになる。



4

「鍵生成ウィザード」で名前とメールアドレスを入力。あとは初期設定のまま「次へ」を押していく。

5

暗号化や署名に必要なとなる「パスフレーズ」を入力。あとはそのまま「次へ」を押して完了すると、「PGP鍵」のリストの中に自分の鍵（公開鍵と秘密鍵のペア）が表示される。

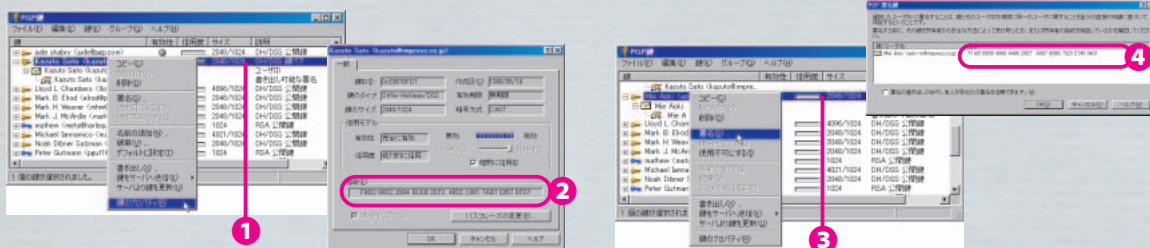
### D 公開鍵を有効にするには

公開鍵を交換すれば、お互いに暗号メールを送れるようになるが、そのままでは鍵は信用のない状態（無効）だ。お互いに相手の鍵に自分の署名を付けて、公開鍵を信用できる状態（有効）にする必要がある。

「PGP 鍵」のリストから自分の鍵

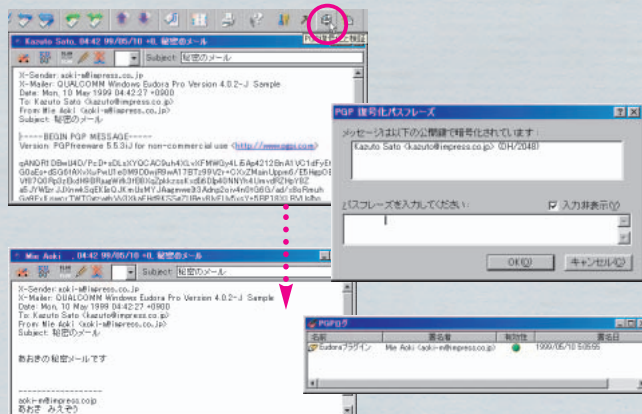
( )を選んで、右クリックメニューから「鍵のプロパティ」を選ぶ。表示される画面の「指紋」の欄にある文字列( )を相手に教えて、相手を持っている自分の公開鍵が正しいものかどうかを確認してもらう。安全性を考えると、電子メールよりも電話やFAXで教えたほうがいい。同じように相手からも指紋を教え

てもらふ。「PGP 鍵」のリストから相手の鍵( )を選んで、右クリックメニューの「署名」を選ぶ。相手の鍵の指紋( )が正しいかどうかを自分の目で照合したら、「OK」ボタンを押す。パスフレーズの入力が必要になるので、自分のパスフレーズを入力すれば、相手の鍵が署名されて有効になる。



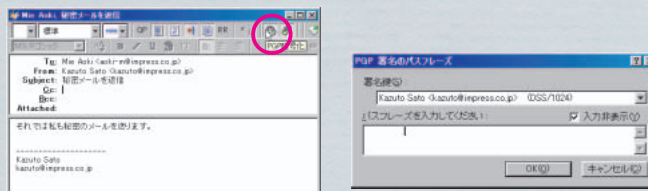
### E 暗号化されたメールを解読

自分の鍵を送った相手から暗号メールが送られてきたら、Eudora Proでメールを開いてツールバーの「PGP復号化と検証」ボタンを押す。「PGP復号化パスフレーズ」画面で自分のパスフレーズを入力すれば、メールが解読されて読めるようになる。また、メールに署名が付けられている場合は、その署名が有効なものかどうかを示す「PGPログ」画面が表示される。



### F メールを暗号化して送る

公開鍵をくれた友達に暗号メールを送る場合は、メール作成ウィンドウでツールバーの「PGP暗号化」ボタンを押しておく。送信の際に自動的に暗号化される。署名を付けるにはツールバーの「PGP署名」ボタンを押しておく。すると送信の際に「PGP署名パスフレーズ」画面でパスフレーズの入力が求められる。



## 暗号と署名に対応したメールソフト

アウトルックエクスプレス 5、4.5 (Win、Mac)	S/MIME
ネットスケープメッセージャ (Win、Mac)	S/MIME
Becky!	PGP 2.6.3
AL-Mail32 (Ver.1.10 ベータ版 + プラグイン)	PGP 5.5.3
Winbiff	PGP 2.6.3、PGP 5.5.3、S/MIME
EdMax	PGP 2.6.3

暗号と署名に対応したメールソフトには、右のようなものがある。PGP 2.6.3を使っている人は、PGP 5.5.3の暗号が読めない場合もあるので注意しよう。また、アウトルックエクスプレスとネットスケープメッセージャは、別の暗号化方式であるS/MIMEに対応している。



こんな人

「今使っているメールソフトは  
どうも使い勝手が悪い」



テクニックを活かす

# メールソフトはこれだけある

「電子メールを使いこなす」とは、メールソフトを使いこなすことだ。自分の求める機能を実現するには、今のソフトで十分だろうか。もっと便利なメール生活のために、やりたいことをかなえてくれるメールソフトを探してみよう。

## Becky! Internet Mail Ver1.25.04

ウィンドウ用のシェアウェアメールソフトの定番中の定番。左側にフォルダツリーを持つ画面構成や複数アカウントなど、今では当然となっている機能をいち早く取り入れた。元のメールを参照しながら返信メールを作成できる高機能なエディター

win

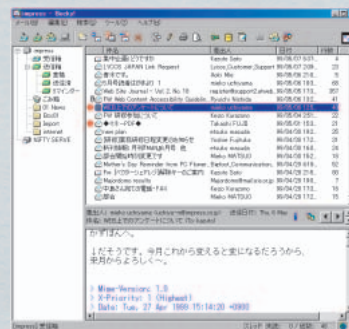
や、文中に情報を自動的に埋め込めるテンプレート機能、転送や返信もできる強力な振り分け機能が売りだ。ユーザー数の多い人気ソフトなので使い方を教えてもらう人には困らないだろう。

作者：(有)リムアーツ

種別：シェアウェア4,000円

URL：<http://www.rimarts.co.jp/index-j.html>

CD-ROM収録先： Win Becky



## Datula Ver.1.11.12

機能面でBecky!を追い越しつつある人気急上昇中のメールソフト。インターフェイスもこなれているため使いやすい。アウトルックエクスプレスでファイルに保存したメール(emlファイル)をドラッグアンドドロップで取り込めるなど、細かい点に工夫が

win

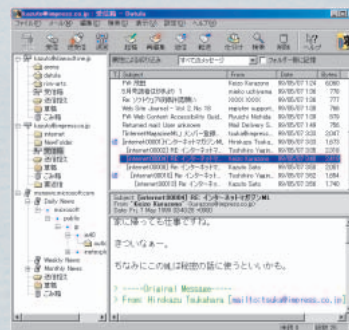
見られる。IMAP4に対応し、ニュースリーダーの機能も備えているため、アウトルックエクスプレスやネットスケープメッセンジャーのユーザーは乗り換えを検討してみるといいだろう。

作者：(有)オンシステムズ

種別：シェアウェア4,000円

URL：<http://www.onsystems.co.jp/>

CD-ROM収録先： Win Datula



## EdMax Ver.2.21

1つのウィンドウの中にメールの閲覧や作成画面などのいくつものウィンドウが開く形式のソフト。各ウィンドウは、ツールバーの下のタブで簡単に切り替えられる。メール作成画面で定型本文をマウスクリック1つで選択できたり、ツールバーなどをカス

win

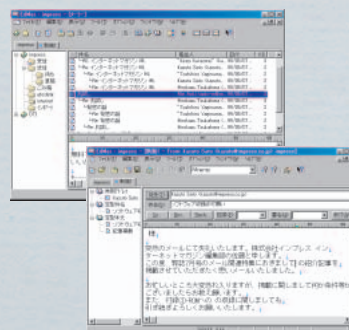
タマイズできたりするのが高ポイントだ。振り分け機能もほかのメールソフトに引けを取らない。なお、機能を限定したフリーウェアの「EdMaxフリー」も公開されている。

作者：宮崎年之氏

種別：シェアウェア5,000円

URL：<http://www.bekkoame.ne.jp/t.mzaki/>

CD-ROM収録先： Win Edmax



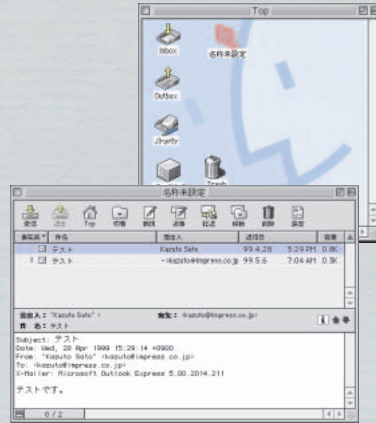
## ARENA Internet Mailer Ver.1.5.1

mac

昨年公開されたばかりのまだ新しいマッキントッシュ用メールソフト。インターフェイスはわかりやすく、「top」ウィンドウに置かれた受信や送信のフォルダーを開くとメールのリストとプレビューが表示される。また、「top」ウィンドウの背景やアイコンをカスタマイズできる楽しさも特徴だ。もちろん署名や振り分

けなどメールソフトとしての機能はしっかりしており、添付ファイルはBinHexのほかBase64など各種の形式に対応している。

作者：ARENA Project  
種別：シェアウェア 3,800円  
URL：<http://www.arena-p.co.jp/>  
CD-ROM収録先： Mac Arena



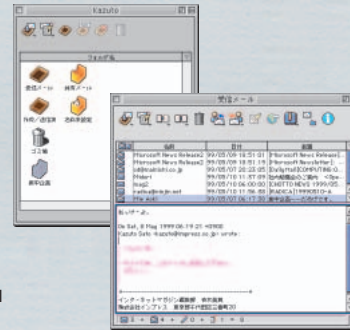
## Musashi Ver3.0.6

mac

マルチユーザーに対応した高機能なメールソフト。1人で使う場合でも、パスワードを登録して他人に利用させないようにもできる。また、「共有メール」というフォルダーにメールを置けば、複数のユーザーが同じメールを参照できる。バージョン3

からはメールをサーバー上で管理する「リモートメール」などの機能が追加された。またカスタムモジュールでアイコンが変更できるようになり、Musashiユーザーによるアイコンが多数公開されている。

作者：弥園護氏  
種別：シェアウェア 3,500円  
URL：<http://www.sonosoft.com/index.jpn.html>  
CD-ROM収録先： Mac Musashi



			バージョン	作者 / 販売元	種別	URL
Win	アウトルックエクスプレス	IE 5 に付属するメールソフト。以前のバージョンと比べて大幅な機能アップを果たし、特に振り分け機能が強化されている。	5	マイクロソフト(株)	無償配布	<a href="http://www.microsoft.com/japan/">http://www.microsoft.com/japan/</a>
	ネットスケープメッセージャー	ネットスケープコミュニケーターに統合されているメールソフト。IMAP4の同期やオフライン機能に見るべきものがある。	4.5.1	Netscape Communications Corporation	無償配布	<a href="http://home.netscape.com/ja/">http://home.netscape.com/ja/</a>
	Eudora Pro	古くからの定番メールソフト。振り分けやテンプレートはもっとも高機能だ。振り分けの設定はほかのメールソフトと比べてとても簡単。	4.1	(株)クニリサーチ インターナショナル	シェアウェア 5,000円	<a href="http://www.kuni.co.jp/">http://www.kuni.co.jp/</a>
	AL-Mail32	シンプルさで人気の高いメールソフト。有志による数多くのプラグインが公開されているので、組み合わせて使うといい。	1.0.1	(有)クレアル	シェアウェア 2,000円	<a href="http://www.almail.com/">http://www.almail.com/</a>
	Winbiff	ウィンドウズ用メールソフトとしては古くからあるが、IMAP4や暗号などの最先端の機能の取り込みにも意欲的だ。	2.20PL4	(株)オレンジソフト	シェアウェア 3,000円	<a href="http://www.orangesoft.co.jp/">http://www.orangesoft.co.jp/</a>
Mac	アウトルックエクスプレス	IE 4.5 に付属するメールソフト。マッキントッシュ版には、送信時のメール振り分けやアップルスクリプトへの対応などの独自機能がある。	4.5	マイクロソフト(株)	無償配布	<a href="http://www.microsoft.com/japan/">http://www.microsoft.com/japan/</a>
	ネットスケープメッセージャー	ネットスケープコミュニケーターに統合されているメールソフト。アウトルックエクスプレスと違い、ウィンドウズ版との差はほとんどない。	4.5	Netscape Communications Corporation	無償配布	<a href="http://home.netscape.com/ja/">http://home.netscape.com/ja/</a>
	Eudora Pro	ウィンドウズ版とはインターフェイスが違うが、機能はほぼ同じ。ただし、IMAP4には対応していない。	4.0.1	(株)クニリサーチ インターナショナル	シェアウェア 5,000円	<a href="http://www.kuni.co.jp/">http://www.kuni.co.jp/</a>
	Postino Classic	シェアウェアのメールソフトPostinoの機能を限定したフリーウェア版。シンプルなインターフェイスで必要十分な機能を持つ。	1.3.1	(株)システム クリニック	フリーウェア	<a href="http://www.syscli.co.jp/">http://www.syscli.co.jp/</a>





## [インターネットマガジン バックナンバーアーカイブ] ご利用上の注意

このPDFファイルは、株式会社インプレスR&D(株式会社インプレスから分割)が1994年～2006年まで発行した月刊誌『インターネットマガジン』の誌面をPDF化し、「インターネットマガジン バックナンバーアーカイブ」として以下のウェブサイト「All-in-One INTERNET magazine 2.0」で公開しているものです。

<http://i.impressRD.jp/bn>

このファイルをご利用いただくにあたり、下記の注意事項を必ずお読みください。

- 記載されている内容(技術解説、URL、団体・企業名、商品名、価格、プレゼント募集、アンケートなど)は発行当時のものです。
- 収録されている内容は著作権法上の保護を受けています。著作権はそれぞれの記事の著作者(執筆者、写真の撮影者、イラストの作成者、編集部など)が保持しています。
- 著作者から許諾が得られなかった著作物は収録されていない場合があります。
- このファイルやその内容を改変したり、商用を目的として再利用することはできません。あくまで個人や企業の非商用利用での閲覧、複製、送信に限られます。
- 収録されている内容を何らかの媒体に引用としてご利用する際は、出典として媒体名および月号、該当ページ番号、発行元(株式会社インプレス R&D)、コピーライトなどの情報をご明記ください。
- オリジナルの雑誌の発行時点では、株式会社インプレス R&D(当時は株式会社インプレス)と著作権者は内容が正確なものであるように最大限に努めましたが、すべての情報が完全に正確であることは保証できません。このファイルの内容に起因する直接のおよび間接的な損害に対して、一切の責任を負いません。お客様個人の責任においてご利用ください。

このファイルに関するお問い合わせ先

**株式会社インプレスR&D**

All-in-One INTERNET magazine 編集部

[im-info@impress.co.jp](mailto:im-info@impress.co.jp)