
第3章

**ARENAで
メールを送信する**

03-01

メール送信の基本の
おさらい

●メールを送信するって

メールを送信するってどんなことか。メールも通常の郵便も、考えてみたら同じような手続きで“送信”できる。

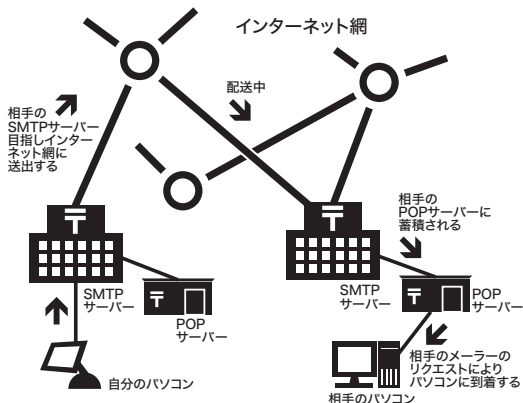
たとえば、ハガキであるなら、表に宛先を書き、裏には要件を書く。それができたらポストに投函する。ポストの背後には郵便局の集配システムが存在しているのは言うまでもない。メールも同じ流れだ。

まず最初にしなければならないのは、要件を記すこと。つづいて宛先を指定する。それができたら、つづいて“ポストに投函する”ことになるわけだが、これは具体的には「即時送信」ボタンをクリックするだけでいい。

ぼくたちが「即時送信」ボタンをクリックすると、ARENA は SMTP サーバーと交信し、メールのデータを SMTP サーバに引き渡す。後は SMTP サーバー→(相手先の) SMTP サーバー→POP サーバーへと順に配送される。つまり SMTP サーバーは郵便局のようなもので、通常の郵便とメールの違いは、人間がわざわざポストまで出かけていかなくても、その「おつかい」をメーラー(われわれの場合は ARENA) がしてくれると言ったところだろうか。

図 03-01

メールを送信する、ということは、自分の所属するメールサーバーの SMTP サーバーにデータを送り込むこと。相手の POP サーバーまで届けるのは SMTP サーバーの機能だ



●メールを書く

じゃあ、具体的にメールを書いてみることにする。

そのためには、まず最初に新しいメールのためのウィンドウをださなきゃならない。出し方にはいくつかの方法がある。まず ARENA の「ファイル」メニューの「新規」－「メール」を選ぶ（もしくはショートカット command + N）か、ツールバーの「新規」ボタンをクリックしてもよい。

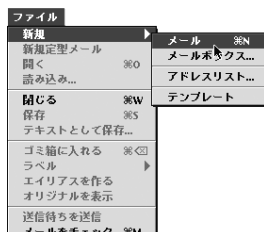


図 03-02

新規メールを作成するための3つの方法

1 ●新規メニュー



2 ●新規ボタン



3 ●キーボードショートカット

すると新規メールのためのウィンドウが開く。このウィンドウのことを ARENA では「コンポーザー」と呼んでいる。ちなみに、ARENA はこの「コンポーザー」と、メールを読んだり管理したりするための「ブラウザー」、そして「アドレスリスト」の3つの部分で成り立っている。

ともあれ、このコンポーザーのウィンドウを使って送りたいメールを作成するわけだ。もっともシンプルに言えば、「件名」欄にメールのタイトル、「To」欄に送り先のメールアドレス、下の大きな領域にメールの本文を入力する。でき上がったら、「即時送信」ボタンまたは「送信待ち」ボタンをクリックすればいいのだ。

図 03-03

タイトル、宛先、本文をかいて「即時送信」または「送信待ち」のボタンをクリックする



これが新しいメールを送るための基本の手順だ。送信のためのメーラー操作の手順はこれに尽きるといってもよい。しかし、メーラーにはこの手順をもっと便利にしたりパワフルなものにするための多くの機能が用意されている。もちろん ARENA にもそうした機能はたくさんある。

これらの機能を使いこなすことで、より気持ちよくメールを作成・送信できるわけだ。ARENA の持っている機能を織り込みながら、メールの作成・送信の流れを追っていくことにしよう。

03-02

メールの本文を書く

● ARENA で書くの？ エディタで書くの？

メールの本文は上に述べたように、新規メールのウィンドウに直接タイプしてもよいし、使い慣れた日本語エディタなどで書いた文章をペーストして使ってもよ

い。

エディタというのは「簡易型のワープロソフト」だと思えばよい。ワープロソフトは、文章を綴るというだけでなく、レイアウトを整えたり、図をはめ込んだり、表組を作ったりという具合に非常にたくさんの機能を持っている。特に最近のワープロソフトの機能はスゴイことになってきた。ワープロソフトは“文書を作成する総合ソフト”の様相を呈している。それはそれで素晴らしいことなのではあるが、多機能重装備になると、必然的に“重い”ソフトになってしまう。つまりキビキビとは動かないのだ。

メモを書いたり、メールの文章を書いたりする場合

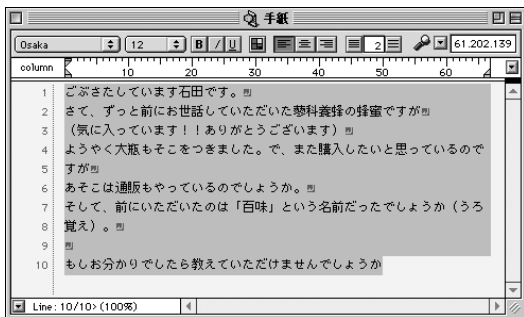


図 03-04

まずエディタでメール本文を書き、すべてを選択してコピー

それを ARENA のコンポーザー画面にペーストする方法

には、レイアウトだとか表組だとかは必要がない。それより少ないメモリでサクサク動作するソフトであることが望ましい。

そこで愛用者が増えているのが「日本語テキストエディタ」と呼ばれるジャンルのソフトだ。日本語テキストエディタの世界にも多機能化の波が押し寄せているので、一概には言えないが、無駄な修飾を廃し、「文章を書く」ことに特化したソフトだと言えよう。

具体的には、Mac の日本語テキストエディタでもっとも有名なのは、Jedit (<http://www.matsumoto.co.jp/> からダウンロードできる、シェアウェア 2,500 円、Mac OS X にも対応) と YooEdit (<http://www2s.biglobe.ne.jp/~yex/YooEdit/> からダウンロードできる、フリーウェア) だ。この両者の他にも優れた日本語テキストエディタは数多く存在する。

メールの本文を、こうした日本語テキストエディタを使って入力し、でき上がったら「すべてを選択」して「コピー」し、メーラーの入力ウインドウにペーストすることによって作成する。特にベテランユーザーで、よく行われている手法だ。

こうしたことを行う理由は、エディタには文章を書くことを支援する機能が豊富であるということと同時に、メーラー側の「エディタ機能」がきわめて貧弱だったからだろう。

もちろん、ARENA との組合せでも、この方法を使ってもよい。それはお好みだ。しかし、ARENA の「エディタ機能」は優れており、あえて日本語テキストエディタを使ってメール本文を綴らなければならない理由は、さしてないように思う。と、思いつつも、自分自身は Jedit を使ってメールの本文を書いているのが実情であるのだが……。

●メールと改行

ワープロソフトを一度でも使った経験のある方は、す

でにお分かりのように、文字列の後ろで return キーを叩くと、そこで“改行”される。しかし、return キーを叩かないでも、どんどん文章を入力していき、用紙の右端まで到達したら、自動的に新しい行に“改行”されるように見える。

用紙幅ないしウインドウの幅で行が折り返し表示されるのは、ワープロなどのソフト側の機能であって、これを「テキストラップ」機能と呼んでいる。現在ではテキストラップ機能のないソフトは、ほぼないので、まるで当たり前のようにではあるが、あくまでもこれは“ソフト側のサービス機能”であるのだ。

そして“文章のつづり方”の規則的に言えば、このテキストラップ機能を使って文章を入力する、つまり意味の切れ目以外のところで return キーを叩かないことが望ましい。改行はあくまで段落の指標であるからだ。

しかし、メールの世界では、伝統的に適当な文字数のところで強制的に改行マークを挿入する、ということが望ましいとなっている。これはテキストラップ機能を持っていないメーラーでも、ちゃんと判読できるように、という配慮からだ。

だから、メールの本文を書く場合のオーソドックスな方法は、適宜（全角 20～40 文字程度で）改行マークを入れながら入力することだ。しかしそれは面倒だし、忘れちゃうこともあるだろう、という理由で、多くのメー

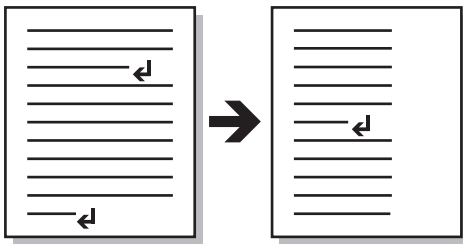
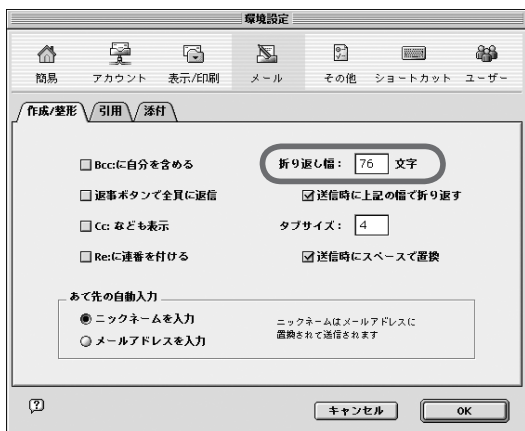


図 03-05
ウインドウや用紙の幅に合わせて自動的に折り返して表示してくれるのがテキストラップ機能だ

図 03-06
折り返し幅を数値で指定する



ラーは、送信時に一定の間隔で改行マークを挿入して送信してくれる機能を装備している。

ARENA もしかり。ARENA の場合はその設定は「編集」メニュー「環境設定」の「メール」の「作成/整形」パネルで行う。

このパネルで折り返し幅の文字数が指定できるようになっている。デフォルト値は半角 76 文字に設定されている。つまり、デフォルト設定のまま使っているなら、何も考えないでただ入力しても、送信時には半角 76 文字目のところに ARENA が自動的に改行記号を挿入して送ってくれるわけ。

この数値は自由に変更できるし、またこの機能そのものをオフにすることもできる（「送信時に上記の幅で折り返す」もチェックを外す）。

この数値は、あまり大きくすると受け取った方の環境によっては、読みにくい形で表示されてしまうことがあるので、これ以上の数値は指定しない方が無難だが、小さくする分には、お好みに応じて自由だ。

また、自分で改行マークを適宜入力する癖がある人などは、この設定をオフにしておくのもいいだろう。メー

ルで印刷物の原稿を送る場合なども、この設定をオフにしておくと、受け取った側にとっては便利だろう。

現在はほとんどのメーラーに受信メールのテキストラップ表示機能があるので、折り返し幅を指定せずに送っても、ウインドウからはみ出して表示されることはないだろう（ただしメーリングリストなどではご法度）。

●一時的に折り返しをする／しない

「一般設定」の「メール」パネルで「送信時に上記の幅で折り返す」のチェックを外すと、改行記号を挿入しない形で（つまりreturn キーを押して意識的に改行記号を入れたところ以外の改行はない形で）送信されるようになる。



図 03-07
作成したメールごとに自動改行をコントロールすることも可能だ

また環境設定で「送信時に上記の幅で折り返す」のチェックが入った状態であっても、図 03-07 のようにコンポーザーウインドウの一番下のポップアップメニューで自動改行を「しない」の設定が可能だ。このポップアップメニューで「しない」にすることで、このメールに関しては、自動改行をしない形で送信できる。

● 「改行／インデント除去」による手動折り返し整形

来たメールに返信を行う場合、単純にそのまま返信すると、折り返しのところが“ガタガタ”になってうまく行かない場合がある。きれいな形で返信をおこなうために、手動折り返し整形の方法を紹介しよう。

来たメールに対し返信を選ぶと、図 03-08 のように、引用符付きで引用される（設定による）。

この例では1行の行数が長いので、そのまま返信すると、引用符以外のところで行が折り返されてしまう。

ここから、全文を選択して「引用符を削除」（これで引用符がなくなる）。それから「改行／インデント除去」。これで固定長で改行されている文章がつながって表示される。すべての改行がなくなるわけではないところに注意。続いて「折り返す」メニューを選ぶ。図の例ではわかりやすいように、あらかじめ折り返し幅を短く設定しておいた。

そして最後に「引用符を挿入」。これで短い改行幅でうまく整形できた。

図 03-08

返信の文章の例。このままでは1行の文字数が長すぎる

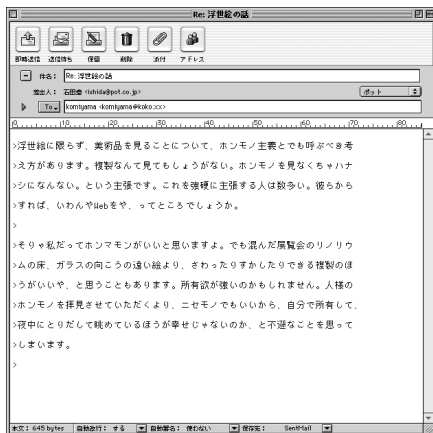
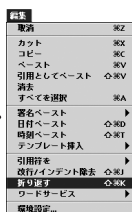
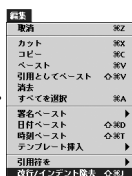
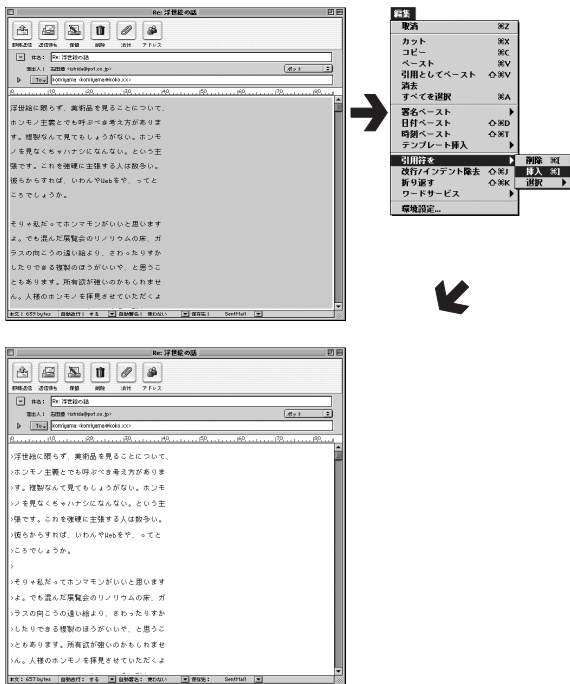


図 03-09





●引用記号

メールはデジタルメディアであるから、相手から書いてよこした着信メールの一部をペーストして引用するのがラクにできる。手書きだと引用するのは面倒だし、正確に書き写すために(そうしないと失礼でしょ)神経も使う。メールならそれが一発でできる。

そこで、メールの「伝統」として、相手からのメールの一部または全部を「引用」する手法が普通に使われている。

しかし、文面の中で、どこが自分の文で、どこが引用なのかが、一瞥で区別がつかないと困る。そこで、これもメールの伝統として、引用文の行頭には「引用記号」を付加する。上の図で言うなら、各行頭にある「>」

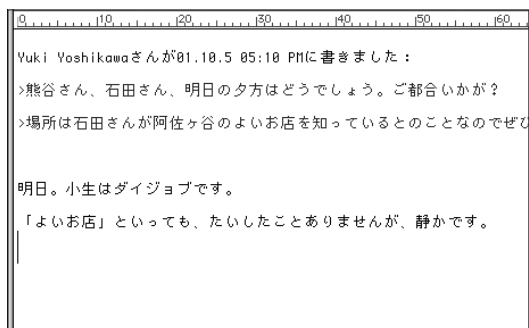


図 03-10
相手のメールの一部を引用
するのがメールの伝統だ

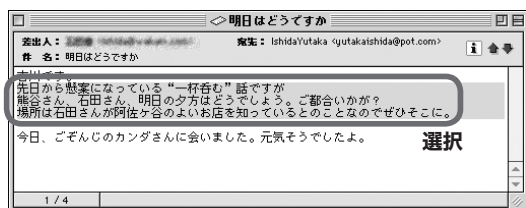


図 03-11
もとメールの引用したい部
分を選択して



コンポーザーウィンドウで



03 - A R E N A でメールを送信する

「引用としてペースト」を使ってペーストすると



引用形式でペーストされる



が引用記号である。

引用記号は「>」がもっとも一般的だが、これに限ったわけではない。どうしたことか、この他、いろんな記号を使う人がいないわけじゃない。たとえば「:」などを引用記号として使う人がいる。

自分の書いているメールの中で引用をしたいときは、引用したい部分をコピーしてきて、普通のペーストの代わりに「編集」メニューの「引用としてペースト」(ショートカット command + shift + V)を選ぶのが手軽だ(もっと手軽な方法があるが、それは88ページで)。こうしてペーストすると、行頭に引用符がつく。

また、行を選択して「編集」メニューの「引用符を」-「挿入」を選ぶことで、その行の行頭に引用符を付けることができる。

同じくこのメニューから、いったん付けた引用符を削除することも可能だ。



図 03-12
引用符を付けたいところを選択しておいて



「引用符を」－「挿入」メニューを選ぶと



選択部分の行頭に引用符がつく

引用符をデフォルトの「>」以外にしたい場合は、「環境設定」－「メール」の「引用」パネルで行なう。

03-03

署名

●署名はどうか

メールの本文の最後には、だれから発信したかということを明らかにするために、「署名」を付けるのが一般的だ。署名はたとえばこんな具合だ。

図 03-13

署名には住所氏名などの個人情報の他、文字（キャラクタ）で構成された飾り罫などが付け加えられていることがよくある

```
--  
**/**/**/**/**/**/**/**/**/**/**/**/**/**/**/  
炒子山 三太夫（いりこやま*さんだゆう）  
iriko@irikoyama.co.jp  
〒150-0001 渋谷区神宮前9-33-44  
phone: 03-9999-8888  
facsimile: 03-9999-8889  
**/**/**/**/**/**/**/**/**/**/**/**/**/**/**/
```

もちろん、署名を付けなくてもメールは届く。しかし、発信元のアドレスだけでは、受け取った相手がどこから来たメールなのかがよくわからない場合も想定できるので、できれば付けた方がよいだろうと思う。

図 03-14

本文終了後、1行の空行を空けて、次の行に「-」。その次の行から「署名」が来るのが一般的な形式だ

```
お目にかかる時には準備ができておくようにします。  
では13日。楽しみに致しております  
← 空行  
--  
**/**/**/**/**/**/**/**/**/**/**/**/**/**/**/  
炒子山 三太夫（いりこやま*さんだゆう）  
iriko@irikoyama.co.jp  
〒150-0001 渋谷区神宮前9-33-44  
phone: 03-9999-8888  
facsimile: 03-9999-8889  
**/**/**/**/**/**/**/**/**/**/**/**/**/**/**/
```

一般には、署名には、名前、メールアドレスが含まれる。送り先によっては所属や電話番号、住所も入っていた方がいだろう。

署名はメールの本文から1行の空白行をおき、その次の行の行頭に「-」（半角ハイフンふたつ）を記入し、

そこで改行をして次の行頭から始めるという伝統がある。別にこうしなきゃなんないということはないのだが、この形式を利用して自動処理をしている相手もあるだろうから、特に理由がなければ、この形式で署名を作成するのがよいと思う。

本文をタイプした後に改行して、そのまま署名部分を直接タイプしたって、いっこうにかまわない。しかし毎度毎度タイプするのもナンだから、という理由で、ARENAには署名をあらかじめ登録しておける機能がある。

しかも署名は複数登録でき、メールによって適切な署名を選ぶこともできる。メールを送る相手によっては、電話番号などの情報の入っていない署名を使いたい場合もあろうし、仕事のメールとプライベートのメールで署名内容が変わってくる可能性もあるからだ。

●署名の登録の方法

署名を登録するには、「編集」メニューの「環境設定」の「アカウント」を使う。この「署名」パネルを開くと「デフォルト」という名前の署名を作成できる欄が



図 03-15
この1行目は空行にして
おくともメール作成時の使い
勝手が良い

表示される。このテキスト枠に自由に署名を作成する。

ここで「新規」ボタンをクリックすることで、デフォルト以外に複数の署名を作成することもできる。複数の署名を用意しておくことでTPOに合わせて、適切な署名を使うことができる。

●署名の使い方

署名を使うにあたって、注意しておかなければならない機能がひとつある。それは「自動署名」だ。自動署名とは、文字通り“送信メールに自動的に署名を付加してくれる”機能である。

自動署名は「アカウント設定」の「差出人」パネルで指定する。

自動署名を使いたい場合は、このパネルで、「初期設定」のところのポップアップメニューから、自動署名で使いたい署名を選び、「送信時ペースト」を選ぶ。

図 03-16

自動署名「送信時」のラジオボタンをクリックすると、送信時に指定した署名が付加されて送信される



まず話をわかりやすくするため、「作成時」を選んだ場合の振る舞いをみてみよう。新規メールを選ぶと、まだ何も書かれていないウインドウに、いきなり署名が



図 03-17
「作成時」ラジオボタンをえらんでいると、

新規メールのウインドウを出した時すでに、署名部分がペーストされた形になっている

挿入されている。つまりメールの本文は、この署名の上の部分に書き込むのだ。

いっぽう「送信時」を選ぶ（つまり「自動署名」機能を使う）と、メールを書いている段階では、署名は挿入されていないが、これを送信すると、その際に自動的に署名が挿入される。送信ボタンを押す瞬間にも署名はメールのどこにも存在しないが、相手に届いた時には、ちゃんと文末に挿入されているのだ。

この機能は、確かに“便利”でいいかもしれない。送信時には必ず付加されるのだから、“うっかり”署名

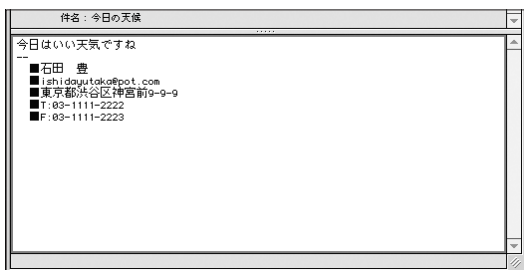
03 - A R E N A でメールを送信する

図 03-18

この状態（設定は自動署名をするになっている）で送信すると



相手が受け取るメールには（作成時には表示されてなかった）署名が自動的に追加されている



を付け忘れるということもない。

しかし、ぼく自身は、この設定は好ましくないと考えている。メールというのは、署名も含めてメールなのだ、と思うからでもあるし、時と場合、相手によって署名を変えたい場合も多いからだ。メールを出すということは、相手に自分のメールアドレスを知らしめるということではあるが、それはすなわち住所や電話番号まで伝えることではないと思う。

自動署名機能をオンにしておくと、ついつい“知らせるべきじゃない相手に対して、署名に含まれている電話番号などの個人情報を知らせてしまう”ということになる。

注意が必要な設定であると思うのだが、いかがだろ

うか。

●自動署名は一時的にオフにできる

前項で述べたように、「アカウント設定」の「差出人」パネルで送信時に挿入される署名を指定したとしても、その指定はメール単位で一時的にオフにすることができる。

つまり言い換えれば、作成するメールごとに、その「アカウント設定」のいかにかわからず、違う署名を使ったり、署名の挿入をなくしてしまったりできるわけだ。

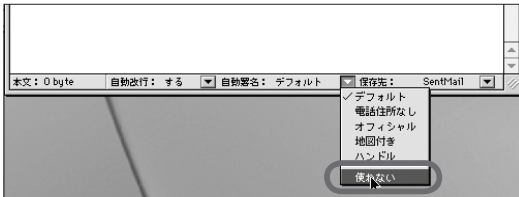


図 03-19
メールごとに自動署名を
するかしないかを設定する
ことも可能だ

新規メールのウィンドウの下部には、図のように署名の設定が表示されている。ここの「自動署名」のところが署名の名前になっている場合は「アカウント設定」－「差出人」で「送信時にペースト」を指定しているわけだ。いっぽうその設定をしていない場合は、ここが「しない」になっている。

「送信時にペースト」を選んでいった場合（自動署名）でも、ここのポップアップメニューで「しない」を選ぶことで、送信時に署名を付け加えないでメールを送信できる。また指定したものと違う署名を選ぶこともできる。ただし、このポップアップメニューでの指定は“このメールだけ”に有効な設定だ。

注意すべきなのは、これは「自動署名」に関する指定であるということだ。つまりここで「しない」以外を選ぶと、メールのウィンドウ内には何も表示されなくても、送信時に、その署名が自動で付加される。

●もうひとつの署名挿入の方法

「アカウント設定」の「差出人」パネルでの設定では、署名は送信時ないし作成時に自動的に付加される。そうじゃなくて、「手動」で署名を挿入する方法もある。

メールを書きながら、署名を挿入したい場所に来たら（まどろっこしい言い方だな。つまり「文末まで書いたら」ってことだ）、一度改行キーを押してから、「編集」メニューの「署名ペースト」のサブメニューから挿入したい署名を選ぶのだ。

こちらのほうが、より一般的な方法だと思う。たしかにひと手間増えることは増えるが、メールのTPOに応じた署名を視認しながら選択できるからだ。

図 03-20
メール本文を最後まで書いた
ら



「署名ペースト」メニューから
使いたい署名を選択する





選択した署名がペーストされる

●宛先の入力

メールの本文は書けた。表題も書いた。でもそれだけでは（ハガキと同じで）相手には届かない。相手に届けるためには“宛先”が必要である。メールの場合、相手の宛先は周知の通り「メールアドレス」である。

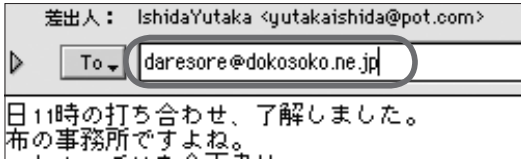


図 03-21
宛先欄に相手のアドレスを記入するのが原則だが

メールアドレスは「daresore@dokosoko.ne.jp」のような形式になっている。これを To 欄に記入する。

もちろんキーボードからいちいち「daresore@dokosoko.ne.jp」とタイプしてもよいのだが、それではあまりに面倒だし、間違いもおこしやすい。そこで、もっと便利に入力するための便利な機能がふたつ用意されている。それは「キャッシュ」と「アドレスリスト」だ。アドレスリストは「アドレス帳」とか「住所録」といっ

03-04

宛先を入力する

たもので、あらかじめアドレスを集めたリストを作成しておくことで、そのリスト内に含まれる相手に対する送信をラクに行おうというシカケである。このアドレスリストについては後述する（196 ページ）。

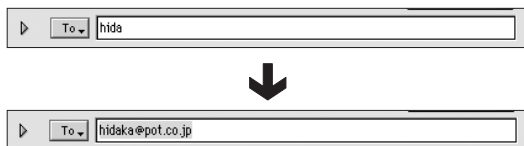
もういっぽうの「キャッシュ」とは何か。

ARENA ではこちらから送信した相手先のメールアドレス、受信した相手のメールアドレスを記憶している。ぼくたちがメールアドレスに含まれる数文字（3文字以上）をタイプして、command +コンマのショートカットを押すと、記憶（キャッシュ）の中から、その文字列で始まるメールアドレスを表示してくれる。

図 03-22

相手のアドレスに含まれる3文字以上の文字列をタイプして、command +コンマすると

もしその文字列を含むアドレスからメールを受け取ったことがあったり、送信したことがあれば、そのアドレスに自動的に補完される



人のメールアドレスは意外に覚えているものだから、このショートカットは非常に効果的だ。また上の図の例では「hida」とタイプして「hidaka@pot.co.jp」というアドレスに変換しているが、もし「hida」を含むメールアドレスが他にもあったら（たとえば「ishida@nanchara.com」という具合に）どうするか。「ishida@nanchara.com」と表示された時点で、もう一度 command +コンマすることで、次々と“同じ文字列で始まるメールアドレス”が表示される。まるで日本語変換プログラムで、表記の候補を選んでいるような具合だ。

●複数の相手に送る場合は

同じメールを複数の相手に送りたい場合もあるだろう。この場合の原則は、「メールアドレスをコンマ（半角）で区切って列記する」というものだ。

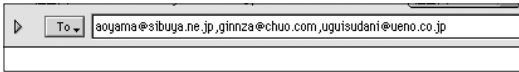


図 03-23
複数の相手に送る場合は半角のコンマでメールアドレスを列記するのが原則

● To、Cc、Bcc

初期値では件名の下欄は「To」だけであるが、その横の三角形のボタンをクリックすることで、「Cc」欄、「Bcc」欄が表示される。

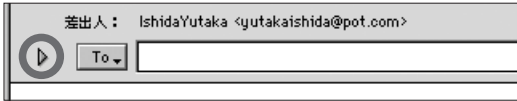
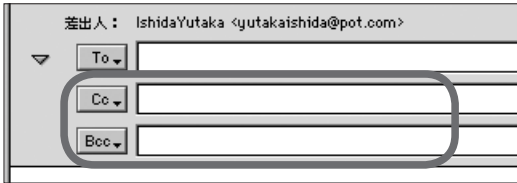


図 03-24
「To」欄の横の三角アイコンをクリックすると



「Cc」「Bcc」欄が表示される

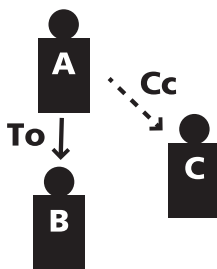
「Cc」は「Carbon Copy」の略であって、あたかも手紙の下にカーボン紙を敷いてできる複製をだれか別の人に送るように、同内容のメールを宛先（To）欄に記載した相手以外の宛先に送る際に用いる。

しかし、先に書いたように、To 欄に複数のメールアドレスをコンマでつないで列記することで、複数の相手に送ることができるわけだから、“複数の相手に送るため”に Cc 欄があると考えないほうがよい。

To 欄に並記しても、Cc 欄に別に記載しても、複数の相手に送れるという機能の部分では同じことだ。じゃあ、どこが違うか、というと、一種の“しきたり”のようところが違うのだ。

図 03-25 のようなメールがあるとする。この場合は、あくまでも A さんから B さんへのメールですよ、しかし“参考の意味で” C さんにも送っておきました、と

図 03-25



いうニュアンスを持つものなのだ、と考えたい。

したがって、複数の相手に同内容のメールを同送する場合、To 欄に並記するか、Cc 欄を使うかは、そのメールの内容や目的に応じて使い分けた方がよい。機能としてはどちらも同じだから、どちらでもいようなものだけれど、もともとの「ルール」がそういう風になっている以上、そのルール（というか一種の“伝統”）に沿って解釈する人が少なくないから、あえてその伝統から逸脱した使い方をし、誤解を招くのは望ましくないと考える。これは来たメールに対する返信を行う場合も同じであって、自分のところに「Cc」で来たメールと「To」で来たメールに対する反応のしかたは、きっと変わってくるだろう。

「Cc」と並んで「Bcc」という欄もある。こちらは「Blind Carbon Copy」の略。「Cc」と同じように、この欄に記した相手先にも同内容のメールが届くが、Bccに指定した相手先は、To、Cc、Bccにかかわらず受け取った相手先にはわからない（記載されない）ようになっている。To 欄、Cc 欄に指定した相手のアドレスは受け手全員のメールに記載されるのに対し、「誰に送ったかがわからない」という点が異なっている。

メールの使い方や機能とはまったく無関係な蛇足を付け加えるなら、Bccの使い方は注意深くありたいものだ、と思う。

で、一般にBccがどのような場面で多用されている

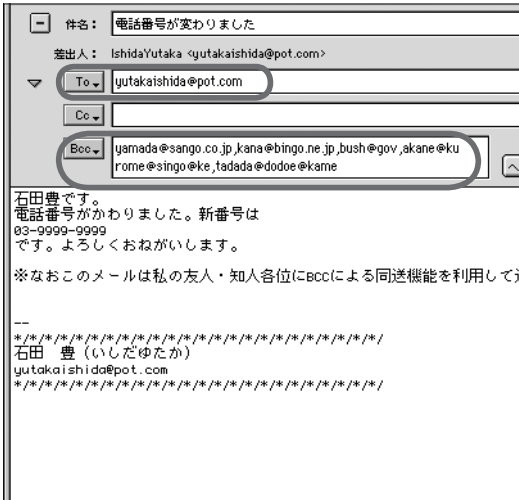


図 03-26

To 欄には自分のアドレスを入れ、Bcc 欄にたくさんの名前を列記するやり方は、住所変更の通知メールなどで多用される。受け取り手が混乱することのないように、文中にその旨を明記しておくのが親切だろう

かという、これは本来の Bcc の使い方からは逸脱しているのかもしれないが、メールアドレスや住所の変更のお知らせメールでよく使われている。メールアドレスを変えたり、住所を変更した場合、多数の友人知人にお知らせメールを送信する必要が出てくる。もちろんこれを To 欄 Cc 欄を使って送ってもよい。しかし、そうして送ると、受け取った人々全員が、送り先すべてのメールアドレスを見ることができるようになる。すべての送り先は、自分にとっては友人知人であるかもしれないが、相手先相互がそうであるわけではない。つまり To 欄 Cc 欄を使って多数の人に同送メールを送るということは、知人のアドレスを第三者に公開するということになってしまう。中にはメールアドレスをそのように扱ってもらいたくない相手もいるかもしれない。そこで Bcc 欄を使用する。Bcc 欄で送ると、送り先のメールアドレスが隠されるという性質を利用しているわけだ。ただし、このようにして送る場合は、図 03-26 のように、メールの文面中にそのことを明記し

ておく配慮は必要だろう。

●Cc欄、Bcc欄を常に表示するには

初期値ではCc欄、Bcc欄は表示されていない。前述したように三角のボタンをクリックすることで、それを表示する仕組みになっている。しかし、人によってはCc欄、Bcc欄を常時表示しておきたい場合もあるだろう。

図 03-27

「Cc:なども表示」にチェックを入れておくことで、新規メールを作成する際、常に「Cc」「Bcc」欄が表示される



「編集」メニュー「環境設定」—「メール」の「作成/整形」パネルの「Cc:なども表示」チェックボックスにチェックを付けておくことで、新規メール作成時にCc欄、Bcc欄が表示されるようになる。

03-05

返信・転送・回送

●返信

ビジネスの世界でも、プライベートな用件であっても、メールは現在コミュニケーションの中心的手段になりつつある。ハガキなどの郵便はすでに完全に凌駕したし、電話やファクスも抜かれつつある形勢ではなからうか。メールをなくせば仕事は少しも前に進まない

だろうと考えている人は少なくない。こんなにもメールがコミュニケーションの手段として席卷した理由のひとつは、「返信のしやすさ」にあるのではないか、と思う。

手紙は言うまでもなく面倒だし、相手に届くまで時間もかかる。電話は気軽だけど、逆に即答を要求される。ぼくたちが日常的におこなっているコミュニケーションには、返事に熟慮を要するような用件は少ないのだが、それでもちょっとは考えたい事項もある。自分の都合のいい時間に、ちょっと考えてパッと答える。しかも、合意の内容がメモをとらないでも、きちんと残る。こうした点がメール浸透の大きな理由だろう。

着信したメールを開いて読む。そして返事が必要だと感じたら command + R を押すと、来たメールが全文引用された形で、返信用のメールウィンドウが開く。タイトルも宛先もすでに自動的に記入されている。必要に応じて、引用部分を削除し、返信内容をタイプしたら、それでできあがり、という簡便さだ。



図 03-28
来たメールを選択しておいて command + R

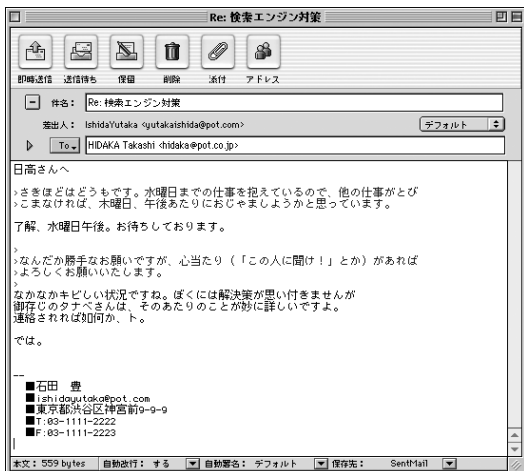


03 - A R E N A でメールを送信する

元メールが全文引用された形でコンポーザーのウィンドウが開く



引用の必要部分を残し、返信を書き加えれば返信メールの完成



着信メールに返信するのは、このショートカットによる方法がもっとも一般的だろうが、もちろん「メール」

メニューから「返信」を選んで行うこともできるし、ツールバーから「返事」ボタンをクリックしてもよい。

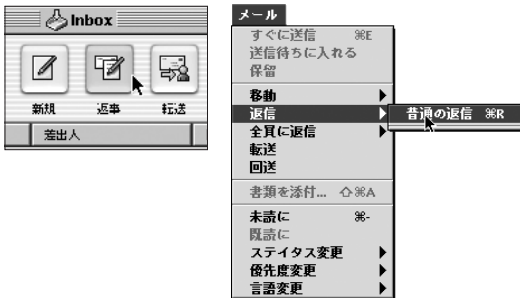


図 03-29
メールを選択しておいて、ツールバーのボタンや、メニューからも返信のウィンドウを出すことができる

●全員に返信

返信が command + R でカンタンにできることから、つついっうっかり少々不備な返信の仕方をしてしまう場合がある。たとえば A さんから B さん C さんのふたりにあてたメール。たとえば〇月〇日 19 時にどこそで会おう、という内容だったとする。これを B さんは command + R して「19 時は都合が悪い。よかったら 20 時にしてくれ」と返信する。

この返信の問題点は、B さんの都合は A さんには連絡できたが、C さんには伝わらないということだ。A さ

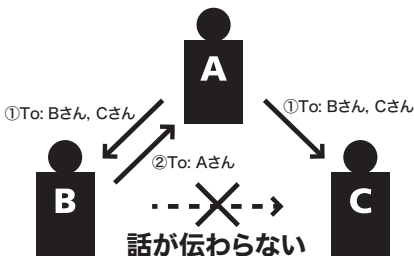


図 03-30

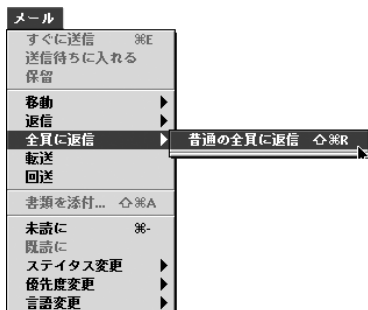
んはBさんの都合をあらためてCさんに連絡しなければならぬし、話が錯綜してしまう。

問題は、この返事がCさんに伝わらないということだ。

つまり複数の宛先に送られたメールに対しショートカットで返信すると、差出人だけに対する返信になる。したがって、こういうケースでは、「メール」メニュー「全員に返信」を選択する必要がある。ショートカットだと `command + shift + R` だ。そうすれば、差出人のAさんだけではなく、同文面のメールがCさんにも届く。

図 03-31

メールを選択してこのメニューから返信を行うと、To 欄 Cc 欄に並記されていた全員に対する返信になる



もちろん、複数の宛先に対するメールの返信は“必ず全員に返信にしなければならない”ということはない。ケースバイケースではある。しかし少なくとも、返信の際に注意が必要であることは、いうまでもない。

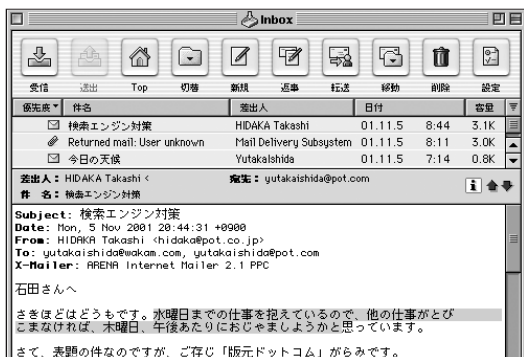
初期値ではツールバーの「返事」ボタンで返信すると、差出人だけに向けてのメールになる。しかし「編集」メニュー「環境設定」の「メール」の「作成／整形」パネルで「返事ボタンで全員に返信」にチェックを付けると、「返事」ボタンをクリックすると全員に対する返信のためのウインドウが開く。尚、このチェックボックスにチェックを付けても付けていなくても、`command + R` での返信は差出人のみに対するものであることは変わらない。

くらは削除して欲しいと思うのだけれど、いかがだろうか。

●選択してから「返事」ボタン

元メールの一部を選択した状態で返信メールを作成すると、選択部分だけが引用された形でウィンドウが開く。用件に関する返信を行いたい場合は便利な機能だ。

図 03-33
来たメールの一部を選択してから返信ウィンドウを出す、



選択された部分だけが引用された返信のためのコンポーザーウィンドウが開く



●返信メールのタイトル

返信メールのタイトルは、自動的に「Re:元メールのタイトル」になる。たとえば「お元気ですか」というタイトルのメールに対する返信は「Re: お元気ですか」になる。この Re というのは Reply (返事) の略。

たいていのメーラーがこの機能を備えているので、返信はたいてい「Re～」というタイトルでやってくる。しかし細かい点ではメーラーによってふるまいはさまざまだ。

たとえば返信の返信がどうなるか。「Re: お元気ですか」の返信が「RE:Re: お元気ですか」となって戻ってくるものもある。ARENAはその点スマートで、元メールが「RE」で始まっていると、ことさらに「RE」を重ねることはしないという設計になっている。「Re: お元気ですか」に対する返信をARENAで打つと「Re: お元気ですか」。つまり着信メールと同じタイトルになる。REが重ならないのですっきりしていいとぼくは思うが、わかりにくいと感じる人もあるだろう。

そこで「編集」メニュー「環境設定」の「メール」の「作成／整形」パネルには「Re:に連番を付ける」チェックボックスがある。ここにチェックを付けておくと、「Re: お元気ですか」に対する返信のタイトルは自動的に「Re[2]: お元気ですか」となる。相手から来たメールが「Re[4]: こんにちは」なら返信は「Re[5]: こんにちは」となる。



図 03-34

ここにチェックを付けておくと、「RE」で来たメールに対する再返信は「RE[2]:～」といったタイトルになる

つまりこのチェックによって、元メールのタイトルが「Re 数字:タイトル」という書式であるかぎり、その数字に1を足した数字のついたタイトルに変えてくれる。

これによって、往復書簡のようなやりとりには、時系列にしたがって通しナンバーが付くことになる。ただしそれは相手も同じような考えでメーラーを設定している場合に限られる。

たとえば相手も ARENA を使っているが、「Re:に連番をつける」のチェックを付けていない場合、「Re[2]:お元気ですか」の返信は「Re: お元気ですか」になって戻ってきてしまう。

●転送

転送とは、来たメールを他のアドレスに文字通り“転送”することだ。転送の場合は、元のメールの全文が引用され、元のヘッダが本文中に書き込まれた状態で送られる。

図 03-35

来たメールを選んで「転送」を選ぶと、元メールのヘッダがそのまま表示され、メールが引用された形式のコンポーザーウィンドウが開く



●回送

回送は転送とよく似ているが、転送が元メールを引用の形で送るのに対し、回送では元のメールのまま（添付ファイルがある場合はそれも一緒に）の状態ですら送られる。

まるで元メールが直接回送先に送信されたと同じような状態の内容になる。



図 03-36

回送はツールバーにボタンが用意されていないので、メニューからおこなう

来たメールを選択してメニューから回送を選ぶと、本文は引用符がつかないで、差出人は元のまま(“by way of 自分の名前”が追加される)でのコンポーザーウィンドウが表示される。なお、この方法で送るメールには「sender」というヘッダが追加され、senderには自分のメールアドレスが表示される。

差出人のところは「元メールの差出人アドレス (by way of 自分の名前)」という具合に表示される。回送メールを受け取った人が返信すると、それは元の差出人に対して送られる。

これも、元のメールの送り主の“意図に反する”ことをおこなうのであるから、運用には注意が必要だ(マナー的にね)。

03-06

送信時の ユーザー認証

●送信時のユーザー認証

ご存じの通り、メールサーバーに接続する際にはパスワードが必要になる。第三者にメールを盗み読まれることがないように、だ。だからこれまで、こうしたパスワードによるユーザー認証は、POP（受信）サーバーに対してのみ行われていた。SMTP サーバーは、メールを送信するためのものだから、別にパスワードでガードをかけなくてもいい、との発想からだ。

だから、これまでの SMTP サーバーの規格は、パスワードを要求するようにはなっていなかった。

しかし、最近になって、SMTP サーバーに対するセキュリティも考えなきゃならないような“事件”が起きてきた。たとえば、「なりすまし」。他人の SMTP サーバーから、どこかへメールを送り付ける不正行為だ。

そこでこのところ、SMTP サーバーにもパスワード認証を付けようという動きが出てきた。メールサーバー（プロバイダ）によってはすでにこうした機能に対応している。

●POP before SMTP

この SMTP 認証に関して、もっとも簡便な方法は「POP before SMTP」だ。POP サーバーには今までからもパスワード認証が必要だった。だからどのメーラーも POP サーバーに接続する際にパスワードを送信する機能を持っている。そこで、サーバー側で、POP サーバーでパスワード認証を受けてからでないと SMTP サーバーに入れないという“シカケ”を作れば、メーラー側の特別な機能変更を行わなくても、対応できる。

要するに、受信作業をしてから送信すればいいのだ。だから別にメーラー側が特に対応していなくても大丈夫という方式。

ARENA でも、別に何の設定をしなくても、送信前に受信を行えば、こうした「POP before SMTP」対応サーバーに対してもメール送信をすることができる。

しかしそれだと、メールを受信してしまう。そこで

ARENA では、SMTP サーバーに入る際に、POP サーバーにパスワード認証だけする機能を付け加えている。

「編集」メニュー「環境設定」－「アカウント」の「SMTP サーバー」タグで「ユーザー認証を行う」にチェックを入れ、「送信前に POP サーバーに接続」のラジオボタンをクリックする。

具体的には、ARENA 起動直後にメールを送信しようとするときエラーになる場合、SMTP サーバーがこの仕様になっている可能性が大きいので、ここのチェックを入れておくとよいだろう。



図 03-37
「POP before SMTP」対応 SMTP サーバーに対してはこのチェックを入れておくとよい。

● SMTP AUTH

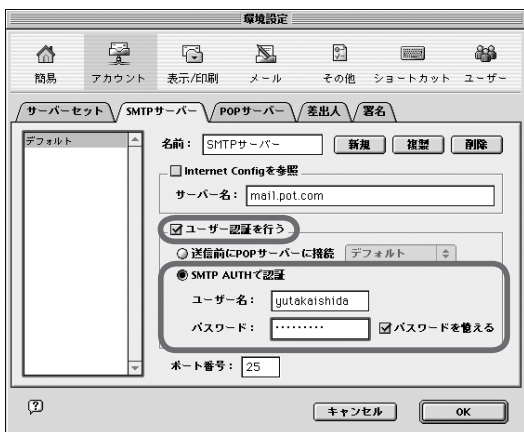
もうひとつの SMTP 認証方式は、SMTP サーバーそのものにパスワードによる認証機能をもたせるものだ。これを「SMTP AUTH」と呼んでいる。この場合はメール側が SMTP サーバーにアクセスする（つまりメールを送信する）際にパスワードを送るという機能をちゃんと持っていないと対応できないため、この方法を採用しているプロバイダは多くはない。

ARENA は、この「SMTP AUTH」にも対応してい

る（認証方式は「CRAM-MD5」方式と「LOGIN」方式）。

これもまず「編集」メニュー「環境設定」－「アカウント」の「SMTP サーバー」タグで「ユーザー認証を行う」にチェックを入れる。つづいて「SMTP AUTHで認証」のラジオボタンを選び、ユーザー名とパスワードを入力すればよい。

図 03-38
「SMTP AUTH」対応 SMTP
サーバーに対してはユーザー名とパスワードを設定する。



03-07 スペルチェック

●ワードサービス

ワードサービスとは Mac OS が持つ機能のひとつで、コトバに関するさまざまなサービスをアプリケーション間でつなげるものだ。ワードサービスに対応するアプリケーションの中から、ワードサービスを提供する別アプリケーションの機能をなかだちする働きをもつ。ワードサービスの中には、ワープロの中から辞書ソフトを使って言葉の意味を調べられるようにしたり、スペルチェックアプリケーションを使って、単語の綴りを糺したりするものなどがある。

ARENA もこのワードサービスを活用している。ワードサービス対応のスペルチェックアプリケーションに

対応しているのだ。

日本語にはスペルチェックという考え方は馴染まないから、日本語のメールしか送らない人には無関係だが、英語を始めとする欧文メールを送信する機会のある方には、価値ある機能だ。

●ワードサービス対応スペルチェックアプリケーション

ARENA のワードサービス機能でスペルチェックを行うには、まず、ワードサービス対応のスペルチェックアプリケーションをインストールしなければならない。このニーズにマッチしたアプリケーションのひとつに「Excalibur」がある。これならフリーウエアだし、英語以外の辞書もけっこうそろっている。執筆段階でのバージョンは 4.0 だが、Mac OS 8.5 以前のものを使用している場合は旧バージョンである 3.2 を使う必要がある。

Excalibur
<http://www.eg.bucknell.edu/~excalibr/excalibur.html>

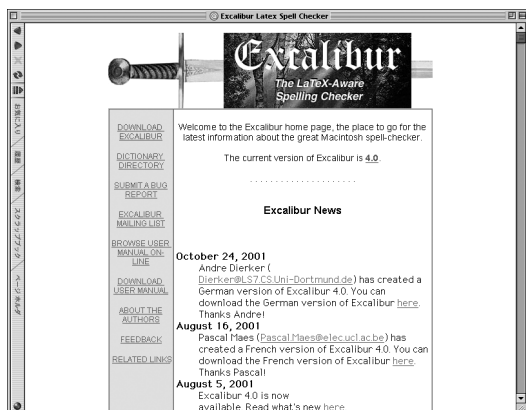


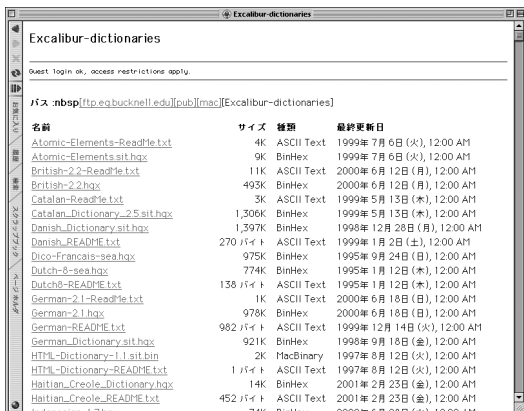
図 03-39
 Excalibur はこのサイトからダウンロードする

このサイトからダウンロードした Excalibur には、最初から英語の辞書がついているが、同サイトには Excalibur 用の多種多様な辞書がアップされている。ドイツ語とかスウェーデン語とかといった各種言語や、

各分野の専門用語など、多彩だ。

●はじめに使うとき

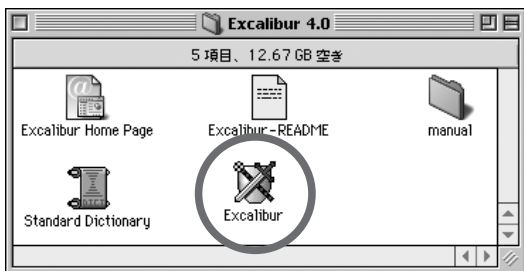
図 03-40
Excalibur のサイトから英語以外のスペルチェック辞書がダウンロードできる



ARENA のスペルチェック辞書として Excalibur を最初にする時は、まず、Excalibur を起動する（ただし Mac OS X では別）。

続いて ARENA のコンポーザーウィンドウ（何も記入されていないものでもよい）を開き、本文欄にポインタを入れる。ここで、「編集」メニュー「ワードサービス」→「追加」を選ぶ。

図 03-41
まず Excalibur を起動する

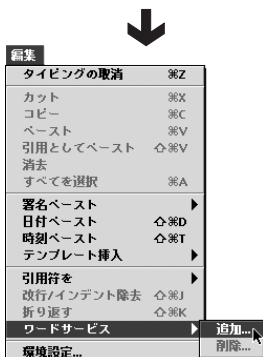


すると現在起動中のアプリケーションがずらりと表示されるので、ここから Excalibur (先に起動していればここに表示されるはず) を選択して「OK」ボタンをクリック



図 03-42

コンポーザーウィンドウの本文の欄をクリックしてから、メニューを選択。出てくるウィンドウから Excalibur をえらんで「OK」



メニューを選択。



出てくるウィンドウから Excalibur をえらんで「OK」

クする。

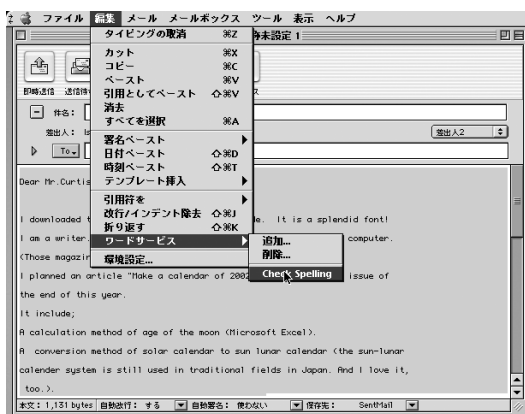
この作業は初回のみで、これさえやっておけば、これから後は、別段 Excalibur をあらかじめ起動することなくスペルチェックができる。

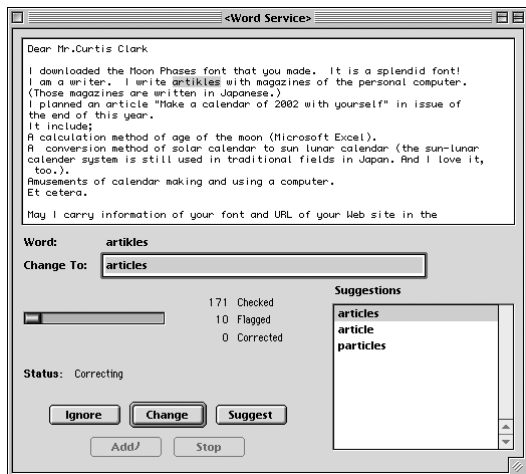
Mac OS X の場合は手順が少し違って、あらかじめ Excalibur を立ち上げておく必要がない。「ワードサービス」－「追加」を指定した後に選択すればよいのだ。

●スペルチェックの使い方

まず普通通りに英文のメール（別言語の辞書が入っている場合はその言語で）を書く。一通り書き終えたら全文を選択して、「編集」メニュー「ワードサービス」－「Checking spelling」を選ぶ。すると別ウインドウが開き、そこに選択された全文が表示されており、その中から順次 Excalibur が“ミススペルだと思うもの”を指摘してくれる。

図 03-43
選択部分のスペルチェック
を行ってくれる。





もちろん「ishida」なんてものもミススペルだと言ってくるから、そういうのは「Ignore」ボタンでキャンセルする。ミススペルに関しては、ウインドウ内で“たぶんこれじゃないか”というリストを出してくれるので、その中から選んで「Change」ボタンを押す。

ミススペルがまったくない場合、もしくはすべて修正した場合には、いきなり Excalibur は閉じてしまう。

Excalibur はフリーウェアだから、日常的に外国語のメールを書くニーズがない人でも（いやそういう人こそ、かな?）、この環境を整えておくといいんじゃないか、と思う。

