
第6章

ARENAで メールを管理する

06-01

メールボックスとフォルダ

●メールは最強の個人データベースだ

仕事でもプライベートでもメールの占める比重が日に日に重くなってきている。コミュニケーションの手段として、電話、ファックスと同じくらいカンタンで、即時に届き、しかも記録として残るという長所があるからだろう。仕事の打ち合わせでも、直接会ったり、電話で話したことを、メールの形でまとめて送信してくる人も多くなった。

こうした流れのなかで、個々のメール利用者にとっても、過去に受け取ったり送ったりしたメールデータは、個人にとって最強のデータベースになるようになってきた。たとえば、仕事の連絡のすべてをメールを介して行うなら、過去のメールを蓄積しておくだけで、仕事のすべての記録が自動的に残ることになるからだ。

そこで、メーラーの役割は、単にメールを送ったり受け取ったりするだけのものから、次第に、過去のメールをどのように管理・再利用できるかという部分がクローズアップされてきた。

過去のメールをどのように管理するか、という観点から、メールの検索や、メールボックスの並べ替えやラベル付けがある。また管理をよりしやすくするために、メールの内容などに応じて、分類して保存しておくためのメールボックス、フォルダ機能があり、そのメールボックスやフォルダに効率良く分配するための振り分け機能がある。

メールを管理してうまく利用するためには、まず、メールボックスとフォルダを活用することが出発点になる。

●メールボックスとフォルダ

ARENAではメールを分類格納するための“ハコ”としてメールボックスとフォルダの2種類が用意されている。

メールボックスとフォルダがどう違うのか、基本的には同じだけれど、フォルダは主としてメールボックスを

中に入れるために使う、と考えておけばよい。フォルダに少数のメールを格納することは可能だが、わざわざメールをフォルダに入れなきゃならないことは、ないと思う。

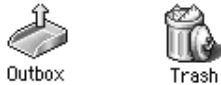
もう少しメールボックスとフォルダの違いを見てみよう。ARENAの初期状態のTopウインドウにある5つの“フォルダのようなもの”の中で「Inbox」と「SentMail」はメールボックス。「Drafts」と「Trash」はフォルダである（ただし、Topウインドウ直下に見えている「Drafts」と「SentMail」はエイリアスになっている）。

●メールボックス



図 06-01
初期状態で Top にある階層にもメールボックスとフォルダがある

●フォルダ



初期状態で用意されているフォルダやメールボックスではどれも特別のアイコンが付けられているため、話は別だが、ユーザーがあらたに作成するメールボックスとフォルダはアイコンが異なることから区別できる。

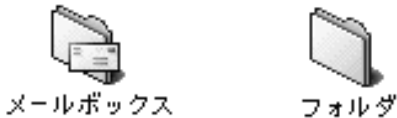
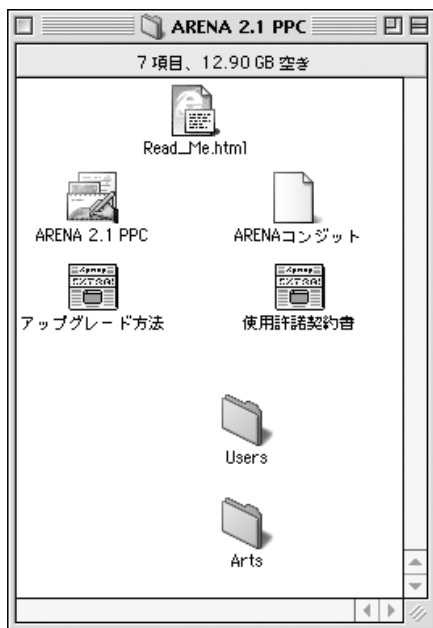


図 06-02
アイコンは自由に変更できるが、標準状態では、左のようなアイコンがメールボックス、右がフォルダのアイコンだ

●メールボックスとフォルダの違い

ここでちょっと ARENA を終了して Finder に戻ってみよう。Finder で ARENA を格納しているフォルダの中を見てみると、インストール直後（18 ページの図を参照）にはなかったふたつのふたつのフォルダができているのに気が付く。「Users」と「Arts」だ。この「Users」を開いてみると（この段階では）「Main」というフォルダがある。さらにこの中の「Top」というフォルダを開いてみると、Top にあった階層と同じ名前のフォルダがあることに気が付く。

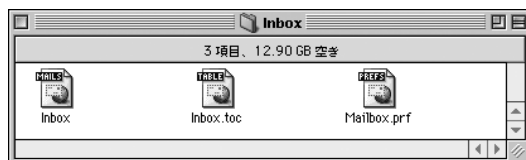
図 06-03
この「Users」から「Main」、
「Top」とたどっていくと



ここで「Inbox」（メールボックス）と「Trash」（フォルダ）の中身を見てみる。この図の段階では Inbox には 25 通の、Trash には 4 通のメールが格納されてい



図 06-04
Top ウィンドウで見た要素と同じ名前のフォルダがある



メールボックスである
Inbox を開くと中身のメールは個別には現れない



フォルダである Trash の中では個々のメールが別ファイルになっている

る。しかし、下図で見るように、Trash にはその 4 通のメールが「~mail_5」といった名前で個々のファイルとなっている（このファイルをテキストエディタなどで開いてみると、個々のメールだということがわかるだろう）のに対し、メールボックスである Inbox の方では「Inbox」「Inbox.toc」というふたつのファイルに個々のメールがまとめられている（らしい）ことがわかる。

つまり、メールボックスでのメールの管理は、メールをまとめてひとつのファイルにし（この場合は「Inbox」）、さらにそれに加えてテーブルという種類の管理用の

ファイル（「Inbox.toc」）を作成し、そのふたつによって構成されるのに対し、フォルダでは個々のメールをファイルとして取り扱っているという違いがある。

メールボックスはメールをまとめることで、ファイル数が激減するため、ディスクに占める合計容量も小さくなるし、検索や並べ替えなどの取り扱いもすばやくなることを狙っているのだ。

ただし、なにごとにも両面がある。メールボックスは一種のデータベースであるから、運用をつづけるには、要素（メール）が出入りするたびに、その内容を再構築しなければならない。また、移動や削除したメールのデータもそのまま残ってしまうという性質もある（このことが163ページで述べる「メールボックスの圧縮」にも関係してくる）。そこで、要素（メール）が頻繁に出入りする少数のメールのためには、メールボックスよりフォルダの方が優れている、ということになる。Trashは完全に削除するまでに一時格納しておく場所だし、Draftsも“書きかけ”メールなどを一時格納しておく場所なので、どちらもメールボックスではなくフォルダになっているわけだ。

●メールボックスとフォルダの使い分け

ま、われわれとすれば、そうした違いを頭の中に置いておきつつ、

- ・多数のメールを格納するにはメールボックス
- ・その中に別のメールボックスを入れるためにはフォルダ
- ・一時的に少数のメールを格納するためにはフォルダ

というような使い分けをするのだ、と考えておけばいいだろう。

●メールボックスを作る

メールボックスやフォルダを作るためには、「ファイ

「新規」メニューの「新規」を使う。「新規」の「メールボックス」サブメニューで、図のようなダイアログが出るので、ここに作りたいメールボックスの名称を入力し、メールボックスにするかフォルダにするかをポップアップメニューで選択する。

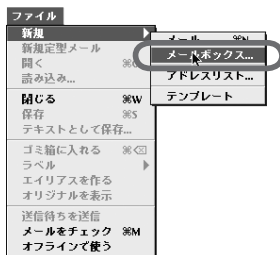
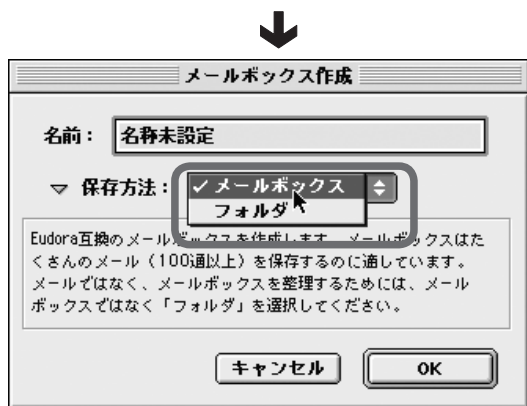
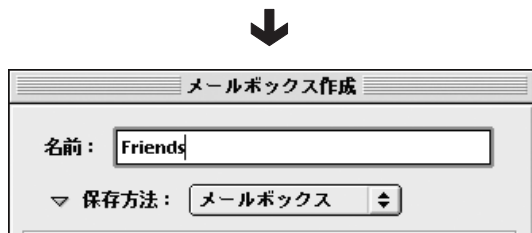


図 06-05
メールボックスやフォルダを作るにはまず「新規」メニューから「メールボックス」を選び……



ダイアログボックスで種類を選択



名前を付けて

出来上がり



なんでもかんでも来たメールはInboxに溜め込むのもいいが、自分のライフスタイルのいろいろなステージにあわせて別々のメールボックスにメールを保管するようにすると、後々便利に使える。

図 06-06

目的や相手に応じて、いくつかのメールボックス／フォルダを用意しておくとう便利だ



06-02

メールボックスの 中のメールの 取り扱い

●アイコン表示

過去に受け取ったメールや送信したメールのデータは「メールボックス」または「フォルダ」に保存される。ARENAのメールボックス及びフォルダはMac OSのFinderとよく似たイメージになっている。

メールボックス及びフォルダのウィンドウは、初期値では上下2つの領域に分割されており、上半分にそのメールボックス（フォルダ）に含まれるメールおよびメールボックス（フォルダ）のリストが、下半分には、上半分の領域で選択されているメールの内容が表示されるようになっている。

ウィンドウ上半分のリストはFinderと同じように、アイコン表示に変えることができる。メールボックスを選択した状態にしておいて、「メールボックス」メニュー

の「メールボックスの設定」「一般」パネルで「アイコン表示」のところにチェックを入れる。

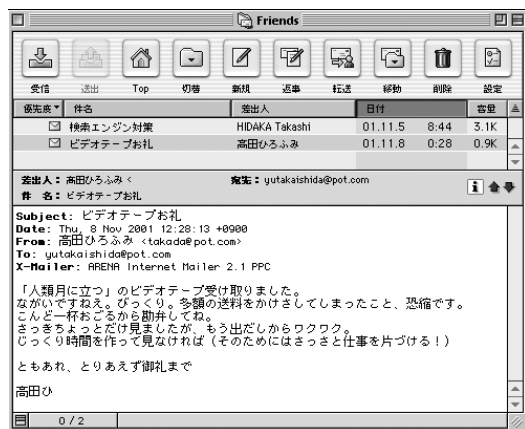


図 06-07
初期値ではこのような感じで表示されるが



図 06-08
「メールボックス設定」で「アイコン表示」にチェックを入れると

ただ、Finderと異なり、アイコン表示を行うことが、便利かという点とそうではないように思える。

図 06-09

アイコンで表示される。一般的なメールボックスではアイコン表示にする意味はあまりないだろう



●メールを並べ替える

これも Finderと同じように、メールボックスやフォルダに格納されたメールの順序を変えることができる。たとえば、リストのタイトル部分の「差出人」をクリックすると、リストは差出人のコード順に並び変わる。もう一度タイトル部分をクリックするか、タイトル部右側の三角形のアイコンをクリックすることで、並びが逆順になる。

図 06-10

リストタイトル部分をクリックすると、格納されたメールは、そのタイトル（図の例では「日付」）順で並び変えられる。もういちどタイトル部分をクリックすると逆順になる。左横の三角形のアイコンも逆向きに変わっていることに注意



メールの並べ替えを解除するには、色のついているタイトル部分（つまり並べ替えのキーになった項目。上図の場合は「日付」のところ）を command キーもしくは shift キーを押しながらクリックする。並べ替えが解除されると、メールは受信順に並ぶ。

●メールの選択

ひとつのメールをクリックして選択し、別のメールを shift キーを押しながらクリックすることで、最初にクリックしたメールから、次に shift + クリックしたメールまでのすべてのメールが複数選択できる。



図 06-11

ひとつを選択、別のメールを shift + クリックでその両者の間のメールが複数選択できる



また、メールのリストの左側の空白になっている部分を、マウスボタンを押したまま、垂直方向に“なでる”ようにすることで、複数のメールを選択することができます。これを「なでセレクト」という。

06 - A R E N A でメールを管理する

図 16-12

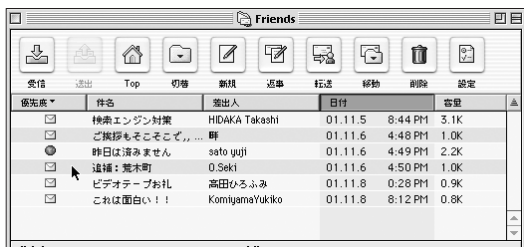
この場所でマウスをドラッグするとその間のメールが選択できる



メールを選択した後、別のメールを command + クリックすることで、とびとびのメールも複数選択することができる。

図 06-13

command キーを使ってとびとびに複数選択



メールのリスト部分をクリックしたあと、command + A でメールボックスにあるすべてのメールを選択することができる。

お気づきのように、これらはすべて Mac OS の基本

機能と同じか、もしくは非常によく似ている。とびとびの項目を command キーで複数選択する方法などに至っては、Mac OS X で変更になった仕様を先取りしていたものだ。こういうところも ARENA の使いやすさの理由の一端だろう。

●メールの移動

メールボックスのリストにあるメールを選択して、他のメールボックスやフォルダのアイコンに重ねることで、メールをそのメールボックス（フォルダ）に移動することができる。

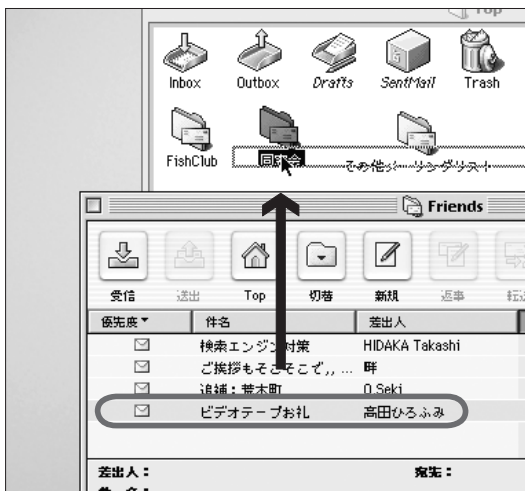


図 06-14
メールをドラッグ&ドロップで移動



また、移動したいメールを選択しておいて「メール」メニューの「移動」のサブメニューから移動先を選んでも移動できる。このメニューと同じものは、メールを選択しておいてのコンテキストメニュー中にもある。

図 06-15

メールを選択しておいて「メール」メニューから指定したメールボックスに移動できる



図 06-16

同様のことはコンテキストメニューからもできる



●メールの優先度とラベル

受信したメールがある程度溜まってくると、そのメールの中でも重要なものなどを“めだたせたい”“分類したい”というニーズが出てくる。これに対してはふたつの方法がある。ひとつは「優先度」で、もうひとつが「ラベル」だ。

ラベルは Finder でアイコンに対して付けるラベルと同じように、メールにたいしてラベルを付け、色分けで分類したり、目立たせたりする機能だ。ラベルを付けるには、メールを選択して、「ファイル」メニューの「ラベル」またはコンテキストメニューの「ラベル」から選ぶ。

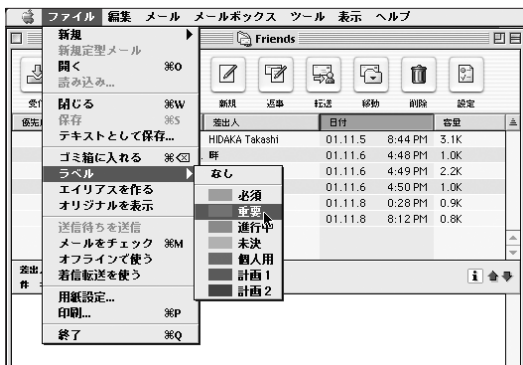


図 06-17
選択したメールにラベルを付けることができる

ラベルを付けると、リスト中の文字が、そのラベル色で表示される。

ここで使っているラベルは Finder でのラベルの設定を援用しているものであって、Finder 側で設定を変えると、ラベル色やそのラベルの名称が変わってしまう。

「優先度」を変更することでも、メールを“位わけ”することができるが、こちらの方はラベルとは少し異なる。というのも、ラベルは ARENA の内部だけの設定

であるが、優先度はメールの仕様のひとつであって、送信時に送信するメールに優先度指定を行うことができるからだ。

図 06-18

送られてきたメールに「X-Priority」が指定してあると、このようなアイコンが行頭につく



優先度はヘッダの中に「X-Priority」を書き込む（最高：1～最低：5まで。X-Priorityの指定のない場合は3として扱われる）ことで送受される。ARENAでは、送られてきたメールの「X-Priority」を優先度という形で表現する（表現できないメーラーもある）。ARENAのメールブラウザ上での優先度の表現は図06-18の通りだ。

そして着信したメールに対して、優先度を変更することもできる。メールに送信時に優先度を付けることは、一般にはあまり行われていない（だってシツレイでしょ、「重要」なんてメールを送るのは）が、着信したメールの中で重要（だとかちが思うものは）、この優先度指定変更で、他のメールと区別することができる。

図 06-19

メールを選択しておいて、メニューから着信メールに対して優先度を変更できる



優先度を変更するには、メールを選択して「メール」メニュー「優先度変更」で行う。ただ、こちらの方はラベルと違ってコンテキストメニューからはできない。

●メールの削除と圧縮

蓄積したメールを ARENA から削除するには、ARENA の中にある Trash にメールを移動する。移



図 06-20
メールをゴミ箱に入れるのはいくつかの方法がある

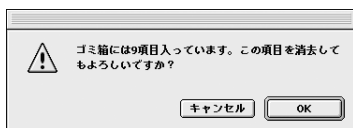
動は前述の通り、メールのアイコンを手動でドラッグするか、「メール」メニューか「コンテキストメニュー」の移動を使えばよい。もしくは、メールを選択しておいて、ツールバーの「Trash」アイコンをクリックしてもよい。また Finder と同様、メールを選択しておいて、command + delete のショートカットでも OK だ。

ただ、メールを Trash に入れただけでは、Finder のゴミ箱と同じように、完全に削除されたことにはなら



図 06-21
ゴミ箱にする操作をし
ない限り、完全に削除され
る (ディスクの空き領域が
回復する) ことはない





ない。つまりハードディスクの中に占める容量は少なくならない。Finderに「ゴミ箱を空にする」があるように、ARENAでも「ツール」メニューに「ゴミ箱を空に」がある。

「ゴミ箱を空に」を実行することで、メールデータは削除されるので、その分、ハードディスクの占有容量は小さくなるが、ARENAの場合、それだけでは不十分だ。そのメールを管理するために使っていた領域がのこったままだからだ。

長い期間ARENAを使用していると、中身のメールの多くを削除しても、たいへん大きな領域を占有したままになってしまうようになる。

そこで、定期的に「メールボックスの圧縮」を行う。圧縮というと、なにかStuffItのように、データそのものを小さくするような印象があるが、ARENAで言う圧縮とは、要するにデータの無駄な部分を整理する、という意味である。

図 06-22
時々「メールボックス圧縮」を実行することで、動作が軽快になり、ディスクの空き領域が増える



●メールボックスの圧縮

メールボックスの圧縮を行うためには、まず圧縮したいメールボックスを選択し、「メールボックス」メニューから「メールボックス圧縮」を選ぶ。圧縮を行う前に ARENA のフォルダの「情報を見る」で、占有しているハードディスク容量を見ておこう。圧縮が終わると、これがかなり小さくなっているはずだ。

メールボックスの圧縮は時々行うことが望ましい。しかし、この“時々”というのがミソで、時々といわれるとついつい忘れちゃうということも多いだろう。そういう場合は「環境設定」－「その他」を使って、自動的に圧縮作業が行われるように設定すればよい。

「環境設定」－「その他」には「無駄な容量が○KBを超えたら圧縮する」というチェックボックスがある。まずここにチェックを入れ、適当なサイズ（デフォルト値では100KB）にする。

こうしておく、ARENA を終了する際に、無駄な容量が指定したものよりも大きかったら、自動的に圧縮作業に入る。

●添付ファイルの削除も忘れずに

メールデータのハードディスク内での占有を小さくせようとしたとき、メール削除、メールボックスの圧縮と並んで忘れてはならないのが添付ファイルの削除だ。192 ページで述べるように、添付ファイルの取り扱いには3通りの方法があるが、このうち「受信時に自動で取り出す」になっているふたつの設定では、メール本体を削除しても、「Attachments」フォルダの中の添付ファイルは残ったままになっている。

時々「Attachments」フォルダを確認して、不要な添付ファイルを削除することを忘れないようにしたい。

図 06-23

この設定以外の設定では、メールを削除しても「Attachments」フォルダの中に添付ファイルが残ったままになる



06-03

振り分け

●振り分けとは

着信／発信したメールを蓄積しておき、一種の個人用のデータベースとして活用するためには、メールをその内容や使い道によってメールボックスに分類しておくとうい。たとえば仕事用のメールだけを「仕事」と名付けたメールボックスを作って格納するとか、特定の相手からのメールを集めておくなどだ。

個々のメールを適切なメールボックスに移動するためには「メールの移動」(157 ページ) のところで書いたように、手動で行うこともできるが、いちいち手動で行うのは面倒だ。そこで、この“適切なメールボックスにメールを移動する”という作業を自動的に行うのが「振り分け」だ。

また ARENA はメールボックスごとにいろいろな設定を行うことができる。たとえば「着信転送」。特定のメールを携帯電話などに転送したいなどという場合にも、まず最初にその条件に合致するメールだけを振り分け機能を使って、そのメールボックスに持ってくるということが前提になる。

●振り分けの設定

振り分けを行うには、まずメールボックスを作成しなければならない。そのメールボックスに特定の条件に合致するメールを自動的に移動するのが振り分け機能の中心だが、その他に「ラベル」を付加することもできる。

振り分けの条件設定を行うためには「ツール」メニューの「振り分け設定」を使う。ここで出るウィンドウで、「新規」ボタンをクリックし振り分けの名称を付ける。



図 06-24

次にタイミング、つまり“いつ振り分けを実行するか”を決める。受信時なのか送信時なのか、それとも手動で「振り分け実行」メニューを選んだ時なのかを決めるわけだ。

「受信時」にチェックを入れると、メールが受信した時に、自動的に振り分けが実行される。同様に「送信時」にチェックを入れると、送信された時に実行される。両方のチェックボックスに両方ともチェックを入れることも可能で、こうした場合、送信時にも受信時にも振り分けが実行される。両方のチェックボックスに両方ともチェックを入れないこともできる。そうしておく、この振り分けは“対象メールを選択しておく、「ツール」

メニュー「振り分けを実行」を選んだ時”に実行される。

図 06-25

メニューから「振り分け設定」を選び、振り分けの名前を付ける。名前は振り分けを区別するためのものだから、なんでもよい



図 06-26

「受信時」「送信時」両方のチェックを外すことで、手動での振り分け実行のための設定になる

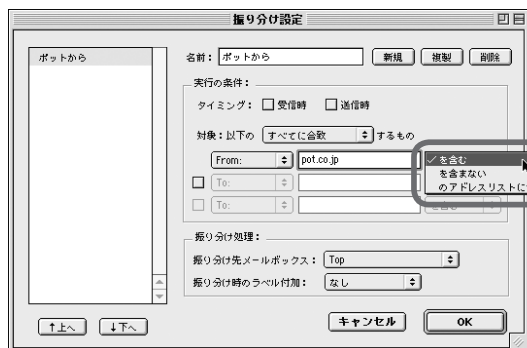


条件を設定する。次に示す例は、差出人のアドレスが「～@pot.co.jp」であるものを「ポットより」というメールボックスに振り分けるための設定だ。この設定を実行すると、ポット出版のメンバーから来たメールは自動的に一括してこのメールボックスに移動される。

条件はこの他にいろいろなものがある。またその条件に含まれるものだけでなく、逆に「含まれないもの」も選ぶことができる。



図 06-27
このような順序で条件を設定する



メーリングリストやメールマガジンなどは、一般的に

そのタイトルが「[hisakatano:451]オフ会のおしらせ」という具合に、そのメーリングリスト特有の文字列から始まるように設定されている場合が多い。であるからそれを掴まえて、“「Subject」に「hisakatano」を含むもの”という条件を作れば、そのメーリングリスト(メールマガジン)だけを抜き出すことができる。

条件は3つ作ることができ、かつ、その条件の「いずれか」を満たす場合、「すべて」を満たす場合を選択できる。こうした条件を組みあわすことで、かなり複雑な振り分け条件を指定することができる。

●アドレスリストを使った振り分け

アドレスリストについては7章で詳述するが、アドレスリストを活用した振り分けも便利だ。アドレスリストでたとえば「同級生」というカテゴリーを作る。そしてメールを交換している同級生のアドレスをこのカテゴリー内に登録する。そして“「From」に「同級生」の「アドレスリストに含まれる」という条件を設定すると、同級生アドレスリストにある相手先から来たメールだけが抜き出され、指定したメールボックスに移動される。これによって普通の条件分けではとうてい特定できないメールを区分できるのだから、たいへん便利な機能だと言えよう。

●受信時振り分けの問題点

受信時に振り分けを行うと、未読メールがいくつかのメールボックスに分割されて収納される。こうすると、新着メールを読むために、いくつかのメールボックスを渡り歩かなければならない。それは不便でもある。したがって、受信時に振り分けを行うのなら、「新着メール」ウインドウで新着のメールだけ一括して表示する設定(170ページ)にしておくほうが便利だろう。

●テキストファイルへの書きだし

着信したメールをテキストファイルにしたい場合がある。受信後かなりの日数がたって、このままメーラー内部に置いておいても意味がないのだけれど、かといって削除するのもナンだな、という場合でも、テキストファイルとして書き出し、保存しておけば後々なにかと便利だ。

こんなことはあってはならないが、もしあなたがどこかの誰かとサイバンがらみのトラブル状態に陥ったとする。となると、その誰かさんとの間で交わされたメールだけをすっきりとまとめたテキストファイル化しておくのは意味があるだろう。いや、別にこんなダークな例を考えるまでもなかったな。愛の交換書簡集を作るニーズでもいいのだ。

もっと原理主義的に言えば、いかにすばらしいメーラーといえど不滅ではない。いつか ARENA から離れなければならないこともある。過去メールは適宜書き出してテキストファイル化しておくほうがいいと思うのだ。

また、メーリングリストなどの一連のファイルを「ログ」として、独立したテキストファイルにしておきたい（たとえば Web で公開するため）のようなニーズもあるだろう。

ARENA でメールのデータをテキストファイル化するには、いくつかの方法がある。

●ファイルメニューを使う場合

メールを選択しておいて、「ファイル」メニューから「テキストとして保存」を選択する。保存先をダイアログボックスで聞いてくるので、ヘッダをどうするか、タブ区切りテキストにするかどうかを決め、ファイル名を指定して保存することで、メールのテキストファイル化ができる。

この場合、複数のメールを選択しておくと、その複数メールの内容がひとつのテキストファイルとしてまと

06-04

メール内容を
テキストファイルに
書き出す

図 06-28

メールを選択しておいて「テキストとして保存」メニューを選ぶ。ダイアログでヘッダの含み具合などを設定し、「保存」ボタンでテキストファイルとして保存される



めて保存される。たとえば、メーリングリストなどの場合、メールボックスに蓄積した全メールを「すべて選択」して「テキストとして保存」することで、全メールのデータが含まれたテキストファイル、つまりログファイルがいつべんにできてしまうという便利さだ。

●デスクトップヘドラッグ&ドロップ

この方法は“テキストファイルを作る”わけじゃない。

06-04 メール内容をテキストファイルに書き出す

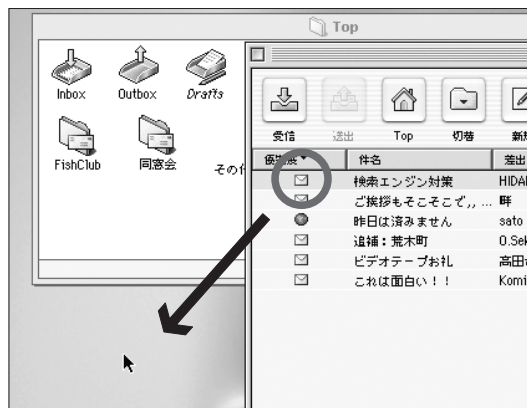
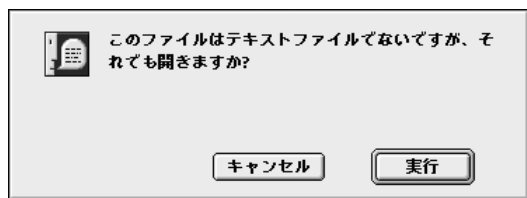


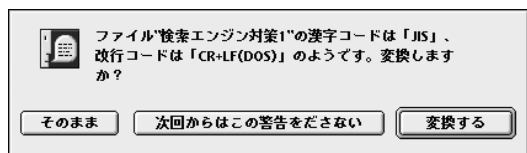
図 06-29
メールをデスクトップにドラッグ&ドロップすると



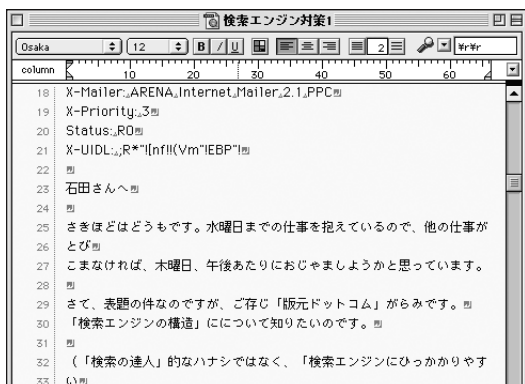
デスクトップにこのようなアイコンが表示される



エディタで開こうとするとこのようなアラートが出るが、かまわず「実行」すると



非テキストファイルでも開くことのできるエディタ（たとえば Jedit）で、このファイルの中身を見ることもできる



でも、特定のメールを ARENA のフォルダではなく別の場所にも保存しておくにはいい方法だ。

メールのリストからメールを選択し、そのまま Finder のどこかにドラッグ&ドロップする。すると図 06-29 のようなアイコンのファイルができる。

できたファイルはテキストファイルではないが、ダブルクリックすると ARENA が起動して、メールの中身を読み取ることができる。また Jedit などの日本語テキストエディタで（無理矢理）開くこともできる。ただしこの方法は一度に 1 メールしか対象にできない。

●エディタ上にドラッグ&ドロップ

Jedit などの日本語エディタや Microsoft Word のようなワープロソフトで、新規の書類ウインドウを開き、そこに ARENA のリストからメールを選択してドラッグ&ドロップする。するとそのメールの内容が、エディタ（ワープロ）のウインドウの中にペーストされる。

複数のメールを選択しても、そのすべてのメールの内容が連続してひとつのウインドウの中にペーストされる。

この場合、ヘッダ部分は、ARENA の設定にしたがっ



図 06-30
メールを選択してエディタなどの書類の上にドラッグ&ドロップすると、メールの内容がエディタ上にペーストされる。複数メールでも可



てペーストされる。つまりヘッダの表示を「なし」にしてあれば、ヘッダなしでペーストされ、「標準」であれば Subject、Date、From、To、User-Agent (または X-Mailer) などだけのヘッダ部分がペーストされる。

06-05

メール管理の
テクニック

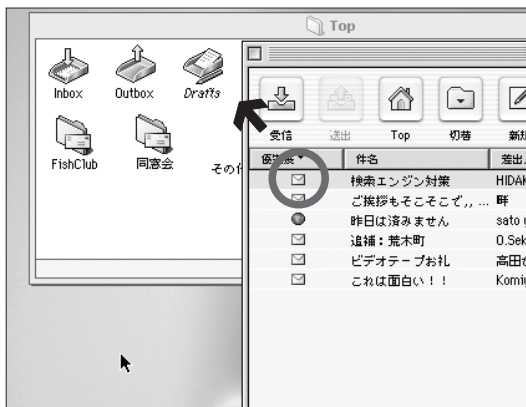
●メールを再利用するには

来たメールでも自分で出したメールでも、そのメールの文面を他の人あてに再利用したいような時がある。たとえば、業務で出すメールなどは、宛先部分を変更するだけで、十分再利用可能だろう。本当に頻繁にある内容であればテンプレート（253ページ参照）を作った方がいいのだろうが、そうじゃない場合、ちょっと別メールを流用したい場合に覚えておくとよい機能がある。

メールのアイコンを選択して、「Drafts」メールボックスにドラッグ&ドロップするのだ。そうするとそのメールの文面は編集可能になる。差出人、宛先を変更し、内容を適当に修正すれば、新規メールの完成だ。元のメール自体は取っておきたい、という場合は、オプション+ドラッグでメールを複製すればよい。

これは便利な機能だから、おぼえておくとよいと思う。

図 06-31
メールを Drafts にドラッグ
& ドロップすると



●メールボックスのエイリアスでメールを管理する

話の流れとしてここに入れるのが適切どうか、確信が持てないでいるが、ここでひとつの Tip を紹介しよう。メールの振り分け機能を使いこなせば、メールの

管理は飛躍的にラクになる。そのせいもあるのだろうか。振り分け機能を多用する人は、メールボックスをたくさん作成する傾向があるように思う。振り分けでカンタンに分別できるから、分類単位が小さくなるのだろう。

極端な場合は発信者ごとのメールボックスを作ったりする。しかし、多数のメールボックスがTOPにそのまま表示されると繁雑で使いにくいから、必然的にメールボックスは階層化して使うようになる。模式的に言えば図06-32のような具合だ。つまり、仕事上の付き合いのある人別にメールボックスを作成し、それを「仕事関係個人」というフォルダ（メールボックスでもよいが）の中に入れたというイメージ。



図 06-32
細かい分類単位でメールボックスを作成し、それを高次の分類単位でのフォルダの中に格納したとしよう

しかし分類を細かくし、それに応じて階層化を深くすればするほど、特定のメールボックスにアクセスするのは面倒になる。ご承知の通り、着信メールのほとんどは後から再度開いてみる必要はないのだが、時と場合によっては、頻繁に過去メールを参照しなければな

らないこともあるだろう。この図の例を使って言えば、この中で「新城さん」との間でのプロジェクトが動き出したような場合だ。

こういう場合にはわざわざその期間だけ階層構造を壊す必要はない。「新城さん」のメールボックスのエイリアスを作ってTop階層に出せばいいのだ。そうするとアクセスは楽になる。プロジェクトが一段落したら、エイリアスを削除してしまえば元の状態に戻る。

図 06-33

「ホット」なメールボックスのエイリアスをTopに出すことでアクセスがしやすくなる



以上述べたことは単なる例にすぎないが、メールボックスのエイリアスを活用する方法は、このほかいろいろな状況でとても役に立つワザであると思う。