
第8章

**ARENAの
アドレスリストを
使いこなそう**

08-01

アドレスリストへの登録

●アドレスリストとは

郵便を使って手紙を出すのに、必ず宛先が必要なように、メールを送る際にも、相手のアドレスが必須になる。友人知人の住所のすべてを暗記しているわけではないから、手紙を書く際に“住所録”が必要であるように、メールを出す際にも“住所録”がなくちゃならない。

実名とメールアドレスが対照式になっており、実名を検索することでメールアドレスがわかり、そこはデジタルのことだから、手紙の住所録のように欄を見ながら表書きに転記しなくても OK。そのような“住所録”機能は、ほとんどのメーラが持っている。ARENA でももちろん、この機能があり、「アドレスリスト」と呼ばれている。しかも、この ARENA のアドレスリストは、他のメーラの機能と比べても、ずいぶん優れたものなのだ。

アドレスリストをうまく使いこなすことができれば、ARENA でのメール送信は、より快適なものになることは間違いない。

●もっとも簡単なアドレスリストへの登録

アドレスリストには、具体的なアドレスが登録されていなくては意味がない。最初にアドレスリストへの登録の仕方を見てみよう。登録方法はいくつかあるが、もっとも簡単なのは、「来たメールの送信者のアドレスをアドレスリストに追加する」方法だ。

友人からメールが着信した。この人へは今後もメールを出す機会があるだろう。そこでアドレスリストに記録しておきたい……。メールを選択しておいて、「ツール」メニュー「アドレスリストへ追加」-「AddressList」を選ぶ。なんのリアクションもないので、なんだか頼りないが、これでその相手のアドレスがアドレスリストに登録された。



図 08-01



図 08-02

アドレスリストに登録したい相手から来た着信メールを選択しておいて、「ツールメニュー」→「アドレスリストに追加」を選ぶ

「ツール」メニュー「アドレスリスト」で、アドレスリストを開いてみよう。下の図のように、さきほどの相手のアドレスが表示されているはずである。



図 08-03

さきほどの相手のアドレスが登録されている

これが、もっとも簡単なアドレスリストへのアドレス登録方法だ。

●アドレスリストの構成要素

登録した相手のアドレスの行を選択して「アドレスリスト」のツールバーの「編集」をクリックすると、その相手のアドレスの内容を編集できるウインドウが開く。

図 08-04
行を選択して「編集」ボタンをクリックする



図 08-05
「アドレス編集」ウインドウが開く



実は、アドレスリストで使われている“用語”はちょっとややこしい部分があるので、ここでキチンと押さえておきたい。上の図で見ると、アドレスリストは、まず「ニックネーム」と「メールアドレス」と「備考」の3つの部分で構成されているのがわかる。「メールアドレス」の中には、この例では「Hidaka Takashi <hidaka@pot.co.jp>」というふうになっている。ARENAでは、この“Hidaka Takashi”の部分を「名前」、「hidaka@pot.co.jp」を「アドレス」と呼んでいる。「名前」はなくてもよいが、「アドレス」は必須だ。

では「名前」と「アドレス」はどう違うか。単純に言って、「名前」は先方に伝わるもの、「ニックネーム」は先方に伝わらないもの、と考えてよい。もちろん「名前」と「ニックネーム」はまったく同じ内容であっても、別に構わない。

この本の担当編集者は“日高崇”さんという。ぼくの知人には数人の“ヒダカ”さんがいるから、いきなり“ヒダカタカシ”って言われても、ピンとこないかもしれない。ぼくの中では、彼はあくまで“Potのヒダカ”さんなのである。

だから「ニックネーム」の方には“日高崇 (Pot 出版)”となっていたほうが判りやすい。

また Pot 出版の社内にもうひとりの“ヒダカ”さんがいるとしよう（ホントはいないけど）。そしたらそのふたりを区別する必要がある。ファーストネームで区別できるだろうか。ぼくは自信がない。ぼくなら“崇”というより“坊主頭”の方がキーになる。そこで「ニックネーム」欄には“日高崇 (Pot 出版・坊主頭)”としておけば、もう他の人と間違えることはない。

こういうことは「ニックネーム」があくまで、先方に伝わらないものだから、こういうことができるのだ。いくら先方が温厚でも、届いたメールの「To」欄に“日高崇 (Pot 出版・坊主頭)”と記されていたら、平常心ではいられまいだろうし、ぼくの方としてもそのような勇

気はない。

従って「メールアドレス」欄には「日高崇さん <hidaka@pot.co.jp>」とでも書けばよい。この場合の「日高崇さん」は「名前」、「<hidaka@pot.co.jp>」が「アドレス」となる。こちらの方は、ぼくから送ったメールの「To」欄に記載される。

図 08-06

さきほどのアドレスをこのように編集してみた



図 08-07

アドレスリストでの表示はこうなる





図 08-08
このアドレスリストを使ってメールを送る場合の差出人は(設定にもよるが)ニックネームが表示されるが、



図 08-09
先方の着信メールの宛先欄には「名前」+「アドレス」が表示される

●アドレスの文字列をドラッグ&ドロップしても登録できる

メールの本文や、他のアプリケーションなどからメールアドレスの文字列をアドレスリストにドラッグ&ドロップすることで、アドレスを追加することもできる。ドラッグ&ドロップで追加できるのは“ARENAがメールアドレスだと判断した文字列”に限られる。中に「@」が挟まっている文字列 (xxx@xxxx) という形式なら、こりゃアドレスだなと判断するわけだ。

●もちろんアドレスをタイプしてもよい

もちろんタイプしてアドレスを登録することもできる。まず「ツール」メニュー「アドレスリスト」で、アドレスリストを開く。このツールバーから「新規」ボタンを

クリックする。すると先ほど見た編集のウインドウが出るので、ここの各欄に、必要事項をタイプする。「ニックネーム」には、その相手が識別できる情報を入れる。「メールアドレス」欄には「名前」と「メール」だ。「備考」欄は、文字通り備考で、どう使ってもよい。

「メールアドレス」欄の「名前」と「アドレス」の書式は、「名前<アドレス>」となる。「名前」はなくてもよい。「名前」部分がないときには、アドレスは「< >」で囲む必要がない。

図 08-10
新規ボタンで新しいアドレスを登録することもできる



図 08-11
「名前」がない場合は「< >」は不要



名前の中にコンマ (,),ピリオド (.),アットマーク (@)、コロン (:),セミコロン (;)、各種カッコがある場合には、

名前全体を半角のダブルコーテーションで囲む。以下のような感じだ。



図 08-12
特殊な文字が「名前」の中に含まれている場合は、全体をダブルコーテーションで囲む

●新規リスト

以上述べたような方法で、どんどんよく使う相手先を登録していく。ARENA のアドレスリストには、もうひとつの特徴がある。それはアドレスリストの中に分類を持てることだ。

「ツール」メニュー「アドレスリスト」で、アドレスリストを開き、そのツールバーで「新規リスト」ボタンをクリックし、リストの名称を入力する。するとデフォ



図 08-13

図 08-14
「新規リスト」ボタンをクリックして名前を入れることで、新しいグループを作ることができる



図 08-15
アドレスをグループ分けすることで、扱いやすくなる



ルトで用意されていた「AddressList」の他に、分類ができる。たとえば“仕事関係”とか“趣味関係”などというグループにわけてアドレスを管理することができるのだ。

「リスト」は Finder のリスト表示と同じように、行頭の三角アイコンをクリックすることで“折り畳む”こと

図 08-16
前図と比べていただくと、「仕事関係」が折り畳まれているのがわかるだろう



ができる。必要に応じて、伸ばしたり縮めたりすることで、求めるアドレスが探しやすくなる。

三角のアイコンをクリックして表示を折り畳んだり開いたりできる場所は、まるで Finder のリスト表示のようであるが、Finder との違いは、アドレスリストでは多階層化することができないということにあるだろう。

つまり、アドレスリストの中にアドレスリストを入れることは不可能なのだ。

●アドレスリストの編集

作成したアドレスリストを後から編集したい時がある。アドレスリストを編集したい、と思ったとき、なぜか多くの人が間違っちゃう動作がある。編集したい行をダブルクリックしてしまうのだ。後述するように、ダブルクリックないし、行を選択しておいて return は“その相手に対する新規メールウインドウを作る”という動作になってしまう。

編集するのは、編集したい行を選択しておいて、ツールバーの「編集」をクリックするか、shift + return だ。

●リストをダブルクリックで新規メール

アドレスリストを使ってメールを出すには、いくつかの方法がある。まず、アドレスリストのウインドウを使う方法。

アドレスリストから、任意のアドレスを選び、その行をダブルクリックする。もしくは、行を選択しておいて return。これでその相手に宛てた新規メールのウインドウができる。

この方法は、複数行に対しても行える。ひとつの行を選択して、別の行を shift キーを押しながらクリックするとその間に挟まれた行がすべて選択される。この状態でダブルクリックすると、選択された人すべてに宛てた（同送）新規メールのウインドウができる。

08-02

アドレスリストを使ってメールを出す

08 - A R E N A の アドレスリストを使いこなそう

図 08-17

行をダブルクリックするか、選択しておいて return すると



図 08-18

そのアドレスに対する新規メールのコンポーザー画面が開く



図 08-19

複数行を選択しておいてダブルクリック (return でも可) すると





図 08-20
複数の相手先を「To」とする新規メニューができる

また command キーを押しながら“飛び飛び”の行を複数選択することもできる。要するに Finder のリスト表示での選択と同じだ。



図 08-21
飛び飛びの選択も可能

●メールのウィンドウから

新規メールのウィンドウで、「To」のところをプレスすることで、アドレスリストに登録されたアドレスを選ぶことができる。

もちろん、これは「To」だけでなく「Cc」「Bcc」でも有効だ。

図 08-22

ここをプレスすることで、アドレスリストの内容が表示される



図 08-23



また、宛先を指定した後から、この方法で別のアドレスを指定することで、宛先が追加できる。複数の宛先（同送）は、自動的にコンマで区切られる。

このポップアップメニュー方式の選択の場合、アドレ

スリストの編集ウインドウで、「ポップアップで第一階層に表示」にチェックを入れておくと、リストの先頭にでる。よく送る相手に対して、このチェックを入れておくことで、より便利に使うことができる。



図 08-24

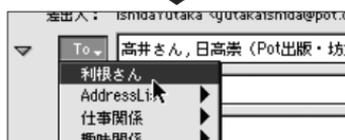


宛先を追加すると、自動的にその間にはコンマが挿入される

図 08-25
アドレスリストの編集画面
で「ポップアップで第一階
層に表示」にチェック



ポップアップメニューを開
いた直下に表示される



●ドラッグ&ドロップで

アドレスリストの行を、メールウインドウの To 欄、Cc 欄、Bcc 欄にドラッグ&ドロップすることでも、宛先を指定することができる。

これも複数行を一度に選択してドラッグ&ドロップすることで、複数の相手を宛先にできるし、追加してドラッグ&ドロップすることもできる。

●リストまるごとでも OK

アドレスリストの任意の行をダブルクリックする方法でも、ドラッグ&ドロップする方法でも、「リスト」単位で指定することもできる。アドレスリストの中で太字で表示されている (たとえば「AddressList」) 行を選択して、ダブルクリック、もしくは宛先欄にドラッグ&ドロップすることで、そのリストに含まれているすべての

08-02 アドレスリストを使ってメールを出す



図 08-26
アドレスリストの行を「To」欄などにドラッグ&ドロップすると



太字で書かれているリストの部分をダブルクリックすることで、含まれている相手先全員に対する新規メールを作成できる



宛先に同送するメールを作成できる。

たとえば「××サークル」などというようなリストを作っておくことで、そのサークルに属する人全員宛のメールが簡単に作成できる。他のメーラで、よくアドレスブックに「グループ」という機能を見かけるが、あえてグループなんか作らなくても、グループとして取り扱える ARENA の方式は、非常にスマートだと言えるだろう。

●一件の行に複数のアドレスも可能

アドレスリストの編集の画面を見ると、「メールアドレス」の欄が、妙に大きいのに気が付く。

このサイズからも容易に類推がつくように、「メールアドレス」欄には複数のメールアドレスを記入することができる。さきほど、「リストまるごと」に対する送信で、特定のグループに対する同送が簡単にできると書いたが、1件のアドレスリストに複数のアドレスを含ませることで、もっと小回りの利く対グループ送信が可能になる。

1件のアドレスリストに複数のメールアドレスを記入するには、改行で区切ればよい。つまり下図のようになる。

これで、ニックネーム「釣りクラブメンバー」に対する送信は、4つの宛先に同時に送信されるのだ。



図 08-27
1件のアドレスリストに複数のアドレスを含ませることが可能だ

●メールアドレス欄の「エイリアス的」使用も可

なおもいことに、「メールアドレス」欄に、アドレスリストの他の行をドラッグ&ドロップすることもできる。

この例ではニックネーム「釣りクラブメンバー」を送信先に指定することで、高井さんを含め5人の相手に対してのメールになる。

この方法の素晴らしい点は、アドレスリストに「釣りクラブメンバー」の登録をした後で「高井さん」のメールアドレスを変更したとしても、「釣りクラブメンバー」はちゃんとその変更を反映してくれるところだ。

メールの表示方法を変更して（79ページ）みてみると、宛先欄には“高井さん”のアドレスも含まれていることがわかる

08 - A R E N A の アドレスリストを使いこなそう

図 08-28
メールアドレス欄に、アドレスリストの別の行をドラッグ&ドロップして追加することが可能

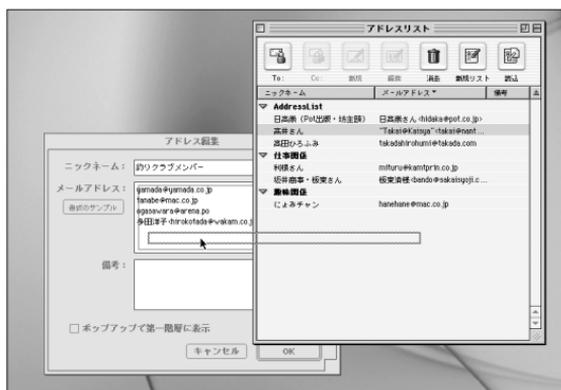




図 08-29
“高井さん”のメールアドレスを変更してみると



“釣りクラブメンバー”の内容も自動的に修正されている

●アドレスの補完入力

アドレスリストに登録されている宛先に関しては、キーボードによる補完入力が可能だ。

宛先欄に数文字（日本語文字でもよい）を入力し、

08-03

アドレスリストの
便利な使い方

command + 「/」(スラッシュ)を押すと、アドレスリスト内の「ニックネーム」もしくは「ネームアドレス」欄に、その文字が含まれる相手先を、自動で入力してくれる。

その文字が含まれるアドレス登録先が複数ある場合には、command + 「/」を押すたびに、次々と違う宛先を表示してくれる。

たとえば、前に例として出した“日高崇”さんに対してメールを出したいなら、「日高」と入力してcommand + 「/」すればいいのだから、なかなか便利かつ強力な機能だ。これと「キャッシュによる自動入力」は、ともに覚えておいて損のない機能だと言えよう。

これは別に先頭の文字、でなくっても大丈夫で、たとえば“崇”でもいいし、「名前」の欄ではなく、「アドレス」の欄に含まれている文字列でもOK。強力である。

●キャッシュによる補完入力

これはアドレスリストの機能ではないのだが、使い道としてはよく似ているので、ここに書いておきたい。

図 08-30

この状態で command + スラッシュすると、アドレスリスト中の“日高”という文字列を含むアドレスに自動補完してくれる





ARENA では、今までに送受したメールアドレスを“キャッシュ”として記憶している。宛先欄（「To」「Cc」「Bcc」）に3文字以上の文字列を入力し、command + 「,」（コンマ）を押すと、その文字列を含むメールアドレスに対し、過去に送受していれば、そのアドレスが自動補完される。文字列を含むアドレスが複数ある場合には、command + 「,」（コンマ）を押すたびに、次々と表示が変わる。

この機能はアドレスを頭の中で記憶していなければ実現できないが、アドレスというのは、意外に記憶しているもので、よく送る相手に対しては、非常に有効な手段だ。

●宛先欄への表示

初期値では、アドレスリストを使ってメールを作成した場合、メールの宛先欄（「To」「Cc」「Bcc」）には「ニックネーム」が表示される。もちろん、これは送信元である自分のARENAの中だけのことで、このメールを送信し、受け取った相手方のメールの中には、「メー

「メールアドレス」欄の内容が表示されるのは前に書いた通りだ。

図 08-31 (再掲)
初期値では宛先欄に「ニックネーム」が表示されるが



「編集」メニュー「環境設定」の「メール」－「作成／整形」で、「メールアドレスを指定」のラジオボタンをチェックすることで、自分の ARENA の中での表示を「メールアドレス」欄に変更することも可能だ。

図 08-32
環境設定で「メールアドレスを入力」にすると





図 08-33
宛先欄には「メールアドレス」の記載内容が表示される

●アドレスリストの中の並び順は

メールアドレスの中での登録データの並び順は、これも Finder のリスト表示や、ARENA のメールブラウザの表示と同じように、「ニックネーム」「メールアドレス」「備考」という項目タイトルをクリックすることで、変更することができる。右側の三角形のアイコンをクリックすることで、逆順に並べ替えられるのも、同じだ。



図 08-34
アドレスリスト内の並べ替えは他の部分と同じ

●アドレスリストを本文に貼り付ける

任意のアドレスリストの行を選択し、メールの本文内にドラッグ&ドロップすることで、そのアドレスを先方に伝えることが可能になる。アドレスを第三者に連絡する際に便利な機能だ。

また先にも書いたように、備考欄には何を書いてもよい。ただ、アドレスリストの行を、control キーを押しながら、作成中のメールの本文部分にドラッグ&ドロップすることで、備考欄の内容を本文中にペーストできる機能がある。

図 08-35

アドレスリストを本文内にドラッグすることで、mailto の形でアドレスを伝えることができる



図 08-36

control キーを押しながらドラッグ&ドロップで備考がペーストされる



●ニックネームに頭文字を付すアイデア

これはあくまでサンプルに過ぎないが、並び順ということを考えるなら、“ニックネームに頭文字を付す”という手もある。

「ニックネーム」はあくまで相手に伝わらないんだから、極端に言えば、何を書いてもよい。「ひ 日高崇 (Pot 出版、坊主頭)」という具合にするわけだ。こうすると、「ニックネーム」で並べ替えると、相手先が 50 音順に並ぶ。たとえばこういう具合。



図 08-37
「ニックネーム」に頭文字を付記しておく、五十音順に並ぶので便利だ

●“さん”付けしたいのなら

物事の感じ方には、人によって差があるものだ。ぼくのある友人は、着信メールの「To」欄に「To:山田太郎<taro@yamada.co.jp>」という具合に記載されていることが不愉快だ、と言う。宛先には“様”をつけろという論理だ。

アメリカ人は、そういう点、わりと無頓着のようで、郵便で来るものでも、宛先に「Mr.」とかの敬称（なんだからね）が付いてないことも多い。メールはアメリカ自出のものであるから、さきほどの山田氏（仮名ですが）

の不愉快感を誘うような書き方が普通に流通している。山田氏（仮名）のような人の不愉快を回避したいのなら、「メールアドレス」欄には「山田太郎さん<taro@yamada.co.jp>」と登録しておけばいいだろう。少なくとも、柔らかい感じがする。考えは別れるところだろうが。

●会議のお知らせ

これはもしかしたら、超個人的な発想なのかもしれない。ぼくは20年ほど前（会社員だった）に、ペイペイのヒラではあったが、社内のいろんな会議（役員会やら、なんとか担当会議やら。経営戦略会議なんてのもあった）の連絡業務をやらされていた時期がある。ずいぶん会議の好きな会社で、毎日のようにいろんな会議があった。この会議には誰と誰が出て、あの会議には……、というようなことに毎日頭を悩ませていた。だって、うっかり資料配布を忘れてしまうと、「私はもう役員会には出席しなくてよくなったのかねえ」なんて言い方でいじめられる。十二指腸潰瘍になったのも、会社を辞めたのも、もしかするとみんなこの業務が淵源になっているのか

図 08-38

このように会議参加者のアドレスリストを作っておき、その中には個々の参加者のアドレスリスト行をドラッグ&ドロップしておく

アドレス編集

ニックネーム: 経営会議

メールアドレス: 高井陽介さん<takai@nantoka.gr.jp>
fakadahirohumi@takada.com
板東清様<bando@sakatsyoji.com>
mituru@kamtrpin.co.jp

お試しのサンプル

備考:

ポップアップで第一階層に表示

キャンセル OK

もしれない。

もし、今、この仕事をするなら、「メールアドレス欄の『エイリアス的』使用も可」(213ページ)を使う。ARENAでこの機能を知ったときは、じつに嬉／悔しかった。

その会議の参加メンバーが変われば、「メールアドレス」欄にドラッグ&ドロップしたニックネームを変更すればいいだけだ。その相手のアドレスが変わっても、「経営会議」に対してはなんら変更を加える必要はない。

また備考欄に、会議の案内状の文面のひな形を書いておけば、もっと便利だろう。controlキーを押しながらドラッグすることで、本文に挿入できるからだ。

●アドレスリストの書き出し

ふしぎなことにARENAのアドレスリストには書き出しの機能がない。アドレスリストの書き出しが必要なシーンは“ARENAから他のメーラーへの乗り換え”というのが、まず頭に浮かぶ。そのゆえだろうか。そういえば、A-Porterにより他メーラーからARENAへの乗り換えはサポートされているが、その逆は(ARENAとしては)用意されていない。ま、他のメーラーもたいてい事情は同じなのだが。

しかし、ARENAのアドレスリストを書き出す方法がないわけじゃない。アドレスリスト部分(アドレスリストのウインドウで太字の部分)をエディタなどの画面にドラッグ&ドロップするのだ。

そうすることで、そのアドレスリストに含まれる行がすべてテキストとしてペーストできる。その書式はニックネーム、メールアドレス、備考をタブでつないだ形になっている。

●アドレスリストの読み込み

逆に、この書式のテキストなら、アドレスリストのツールの「読込」ボタンでアドレスリストに読み込む

08-04

アドレスリストの 書き出しと読み込み

ことができる。

アドレスリストは A-Porter によって読み込むことが可能だが、しかし対象のメーラーも限られているし、どういふ振る舞いをするかもよく見えないままで作業しなければならない。もし別メーラー側でアドレスブックの書き出しが可能であるなら（可能であるメーラーは多いのだが）いったんテキストに書き出して（Excel などを使って）ニックネーム、メールアドレス、備考をタブでつないだ形に加工して読み込むと一発だ。