

ARENA Internet Mailer 1.0 User's Manual

First Edition
September 1998

ARENA Project
<http://www.arena-p.co.jp/>

謝辞

ARENAの 版を評価してくださった皆さんへ。
特に、メーリングリストにご参加の皆さんや、バグレポートを送ってくれた皆さん。

皆さんのサポートがなければ、ARENAは、
もっと何かが足りないソフトになっていたでしょう。

まだまだダメなところも多いけれど、
僕たちはARENAをもっといいソフトにしていきたいと思っています。

ありがとうございました。今後ともよろしくお願いします。

ARENA Project一同

著作権と商標

ユーザーズガイドの著作権

Copyright © 1998 ARENA Project

このユーザーズガイドは著作権によって保護されていますが、著作権表記（Copyright © 1998 ARENA Project）及びWebサイトへのリンク情報（ARENA Internet Home Page: <http://www.arena-p.co.jp/>）を併記する限り、記載内容をコピーして再利用することが可能です。

ソフトウェアの著作権

Copyright © 1998 ARENA Project

ARENA Internet Mailerは著作権によって保護されています。「ソフトウェア試用・使用ライセンス契約」に著作権に関する記載がありますので、お読みください。

ARENA Internet Mailerで利用しているライブラリー等の著作権表示は、ARENA Internet Mailerのアウトウインドウに記載してあります。

商標

ARENA Internet Mailer、ARENA Project、アリーナプロジェクトの名称は、有限会社アリーナプロジェクトとその関係会社の商標です。

このほか、このユーザーズガイドに記載されている製品名は、一般に、各開発販売会社の商標であることをここに明記し、個別の商標表示を省略させていただきます。

ソフトウェア試用・使用ライセンス契約

ARENA Internet Mailer ソフトウェア試用・使用ライセンス契約書

この契約書は、ライセンサーが配付するソフトウェア「ARENA Internet Mailer」を、お客様がご試用またはご使用する際の条件を記したものです。

「ARENA Internet Mailer」をご試用またはご使用された場合は、下記の条件に合意したことを意味します。お客様がこの条件に同意されない場合は、「ARENA Internet Mailer」を試用または使用せずに破棄してください。

・定義

以下は、本契約書のすべてに共通に適用される用語の定義です。

「本ソフトウェア」とは、お客様に提供されるソフトウェア「ARENA Internet Mailer」に含まれるすべての情報をいいます。

「ライセンサー」とは、東京都杉並区荻窪5丁目22番5-306号に本社を置く有限会社アリーナプロジェクトとその関係会社をいい、本ソフトウェアに関する著作権その他の知的所有権等の一切の権利を保有しています。

・試用と正規導入

本ソフトウェアは、「試用期間制限版」として配布しております。簡単な手続きで「キー」を購入することで、正規導入することができます。

お客様は正規導入前であっても本ソフトウェアのすべての機能を下記の「ライセンス条件」の範囲で試用することができます。ただし、本ソフトウェアを使い初めてから3週間を経過すると、起動しなくなります。

試用の結果、本ソフトウェアの正規導入を希望される場合は、再度、下記の「ライセンス条件」をご精読ください。ライセンス条件に合意される場合は、ARENA Internet Mailerホームページ (<http://www.arena-p.co.jp/>) における案内をご覧のうえ、「キー」をご購入ください。キーの料金は3,800円（税抜）です。

「キー」の購入時にお申し込み時にお客様がご指定になる「名前」「所属」の名称と、キー料金の支払い確認後に発行される「キー」を本ソフトウェアの起動時に現れる所定の場所に入力することにより、本ソフトウェアの正規導入が完了します。

・ライセンス条件

本ソフトウェアを試用または使用するライセンスを取得する条件として、お客様は以下の全項目に合意するものとします。

ライセンサーは、お客様が下記の条項のすべてに従うことを条件として、お客様の所有（リース、レンタル等のお客様のコントロール下にあるものを含む）するコンピューターで以下の制限事項を伴った本ソフトウェアの使用権をお客様にライセンスします。

1. 著作権・所有権・その他の知的所有権

本ソフトウェアは、ライセンサーの貴重な財産であり、日本国著作権法及び著作権に関する国際条約によりライセンサーが著作権を有する著作物として保護されています。お客様は本ソフトウェアの著作権を侵害してはいけません。

本ソフトウェアが記録されている記憶装置等の媒体の所有権はお客様にあります。本ソフトウェア自体及びそのコピーの所有権は、すべてライセンサーが保有いたします。本ソフトウェアは、一般の物品販売とは異なり、ライセンサーからお客様に対し、本契約条項に従ってのみ試用または使用することが許諾されるものです。

お客様は、本ソフトウェアの全部または一部をリバ - スエンジニアリング、逆アセンブルまたはその他の方法で読み取り可能な形に変えたりすることはできません。

本契約は、ライセンサーの著作権に基づく、制限付きの使用、複製等の許諾であり、著作権の譲渡または放棄ではありません。

2 . 本ソフトウェアの配布

本ソフトウェアをコピーして個人対個人で譲渡またはネットワークサービスへのアップロード等の方法で、本ソフトウェアを複製して、日本国内に限り無償で頒布することを許諾します。ただしお客様が頒布できる本ソフトウェアは、すべてのファイル、データに一切の追加変更がない、ライセンサーから提供されたオリジナルの状態であることを条件とします。

営利目的の個人、法人、団体等が、利益を得る目的で本ソフトウェアを有料配付または他の製品と合わせて配付することを禁止します。

営利目的の個人、法人、団体等が、販売促進等の目的で、メディア代相当の対価を要求して有償で配付または無償で配付する場合やフリーソフトウェア集等に収録して出版販売等する場合は、事前にライセンサーの許諾が必要です。連絡先は、

有限会社アリーナプロジェクト
東京都杉並区荻窪5丁目22番5-306号
arena@arena-p.co.jp

です。

3 . キーの使用制限

お客様は、取得した「キー」に関する機密を保持し、第三者に漏洩してはなりません。

お客様は、「キー」を譲渡、または賃貸、リ - ス、転売、頒布、もしくはその他の方法によって第三者に移転することはできません。

「キー」は、お客様が所有（リース、レンタル等のお客様のコントロール下にあるものを含む）するコンピューター1台でのみ使用することができます。

コンピューターの故障や買い替えなどで本ソフトウェアを使用するコンピューターを完全に移行する場合には、「キー」を別のコンピューターに移行して利用することができます。この例外を除き、「キー」を複数台のコンピューターで使用することはできません。

4 . 本ソフトウェアの使用制限

お客様は、本ソフトウェアをリバ - スエンジニアリング、逆アセンブルまたはその他の方法で読み取り可能な形に変えたりすることはできません。また、アイコン等、ライセンサーによって改造が認められている部分を除き、本ソフトウェアの全部またはその一部のいずれをも修正、改造、翻訳、翻案し、またはこれらに基づいて二次的著作物を創作することはできません。

お客様は本ソフトウェアの著作権、その他のすべての知的所有権につき、ライセンサーがその権利を保有していることを認め、本契約書に明記されている以外のいかなる権利も要求しないものとします。

お客様が本ソフトウェアを第三者に再使用許諾または再販することはできません。

本条件に定めのない事項については、著作権法、その他の知的財産保護に関する法律が適用されます。

5. 本ソフトウェアの保証と責任の制限

本ソフトウェアは、一切の保証または条件を伴わずに現状で使用許諾されるものとし、本ソフトウェアのもたらす成果や機能についてのリスクはすべて購入者に負担していただくことになります。

ライセンサーは、本ソフトウェアの使用、およびその成果の的確性、正確性、信頼性または最新性等に関して保証いたしません。本ソフトウェアを使用したことにより被ったいかなる直接的、間接的または偶発的損害も保証、賠償いたしません。

以上をもって本ソフトウェアについての保証のすべてとし、いかなる場合でも制限保証の範囲が拡張されることはありません。

6. ライセンス期間

本ライセンスは、これが終了するまで有効です。ただし、お客様が本ソフトウェアの取扱いについて著作権法やその他の法令または本契約の条項の1つにでも違反したときには、ライセンサーからの通知なく自動的に終了するものとし、その場合は、ただちに本ソフトウェアを破棄していただくかなければなりません。また本ソフトウェアを破棄することにより、お客様は何時でも本契約を終了させることができます。

7. 一般事項

本契約は日本国法の適用を受け、日本国法に基づき解釈されるものとし、本許諾契約に関わる紛争の第一審の専属的管轄裁判所は、ライセンサーの本社所在地の管轄裁判所とします。

お客様は、本契約を通読し、本契約がお客様とライセンサーとの本ソフトウェアのライセンスに関する唯一の合意として、その全てを了解することとします。

お客様が本契約に違反した場合は、お客様は当該違反によって生じた損害を金銭にてライセンサーに賠償する責任を負うものとし、

第1章

ARENAについて

ARENA Internet Mailerとは

ARENA Internet Mailerは、Mac OS上で動作するインターネット電子メールソフトです。Finderライクな直感的なインタフェースと、使い込むほどにユーザーの環境になじんでいくカスタマイザビリティ、そして「かゆいところに手が届く」数々のユニークな機能が特徴です。

初心者の方には「やさしい電子メールソフト」として使っていただけますし、パワーユーザーの方には自分の環境に合わせたカスタマイズを行っていただけます。

詳しい特徴に関しては、次項をご参照ください。

ARENA Projectについて

ARENA Internet Mailerは、ARENA Projectによって開発されています。

ARENA Projectは、「なによりも使いやすい電子メールソフト」の開発を目的に組織されたプロジェクトチームで、97年4月にARENA Internet Mailerの開発を開始しました。

ARENAという名称は、プロジェクトに参加した5人の中心メンバーのイニシャルを並べたものです。

システム条件

漢字Talk 7.5.5以降、OpenTransport 1.1.2以降
必要空きメモリ3MB以上（仮想記憶使用時）
68040またはPowerPCを搭載したMac OSが動作するコンピューター

ARENAの特徴

ARENA Internet Mailerの特徴

- **最高水準のメーラーを目指しています。**
SMTP/POP対応のメーラーとして必要とされる機能を網羅しており、かつARENAならではのユニークな機能を数多く装備しました。Eudora Proなどと並ぶ、最高クラスの機能と品質を目指しています。
- **誰にでもやさしいインタフェースです。**
ARENAのインタフェースはFinderライクな誰にでも直感的に操作できるものになっています。ドラッグ&ドロップによるメールの整理はもちろん、アイコンのカスタマイズ、エイリアス機能など、いままでのメーラーが達成できなかった高いレベルのインタフェースを実現しています。また、アドレスの自動学習/自動入力機能など、細部においても心にくい機能を数多く実装しています。
- **使いやすさ、自由度を徹底して追求しています。**
メーラーはもはや誰もが使うアプリケーションです。しかしソフトウェアの使い方は人それぞれ。ARENAはソフト側の都合でユーザーの作法を型にはめるようなことをしません。ワンウィンドウでもマルチウィンドウでも、ツールバーを使っても使わなくても、多種多様な使い方に対応します。
- **マルチユーザー、マルチサーバー、マルチ差出人、マルチ署名対応です。**
ARENAは複数のユーザーで使えるマルチユーザー対応ですから、ご家庭や企業など、1人1台でない環境でもお使いいただけます。さらにその個々のユーザーが、複数のメール・サーバーを扱え、複数の差出人を使い分けられ、署名も複数のものを設定できます。1台のマックで何ユーザーもが使い、かつ、1人のユーザーがいくつもの「パーソナリティ（人格）」を使い分けられます。プライベートとビジネスの使い分けだけでなく、ビジネスでいくつもの顔を使い分けたいユーザーに対応できます。

- **メールボックスごとにさまざまな属性を割り当てられます。**

ARENAでは「メールボックス設定」という他のメーラーにはない概念を導入しています。例えば、仕事のメールボックスにはビジネスのパーソナリティ（差出人および署名）が割り当てられますし、プライベートのメールボックスでは同様に個人としてのパーソナリティをあらかじめ設定しておけます。つまり、メールボックスごとの「場」に合わせて「人格」を設定しておけます。また、メールボックスごとに着信通知をするしないを設定できます。まとめて読めばよいメーリングリストでは着信通知を行わないように設定できます。これでメール着信に振り回されることなく、重要なメールだけをタイムリーに読むことができます。

- **データフォーマットがEudoraの上位互換です。**

ARENAがメールを管理するデータフォーマットは、Eudoraの上位互換となっています。ですから「読み込み」「変換」といった操作は一切必要なく、Eudoraのデータをそのまま使うことができます。データを移行するための補助ツール「A-Porter」を使えば、とても簡単にEudoraからの乗り換えが可能です。

- **ルック&フィールのカスタマイズができます。**

マックらしいフレンドリーなメーラーを目指すため、ルックスのカスタマイズ機能を装備しました。フォルダアイコンのカスタマイズはもちろん、ウインドウ内へのピクチャー貼り込み、さらにはツールバーのカスタマイズも可能です。

- **初心者からパワーユーザーまで満足できるソフトです。**

ARENAは多機能でありながら、やさしいインタフェースとすることに注力しています。例えば、初心者が操作の手がかりとするメニューをきれいに整理しています。設定面においても、初心者には「簡易設定」でたった1枚のパネルを設定すればいいようになっています。反面、パワーユーザーには深みのあるカスタマイザビリティを提供しています。

- **企業でのグループ利用を強く指向しています。**

ARENAはビジネスでグループウェア的に使うことを念頭に開発されています。例えば、管理者がアドレスブックを配付できるように、複数のアドレスブックファイルを扱えるようになっています。また、議論の流れをつかみやすくするため、引用符のレベルに応じて文章が色分けされます。今後の改良においても、グループユースを強く意識したものを順次追加していく計画です。

- **キーウェアとして販売しています。**

ARENAは「キーウェア」です。インターネットでソフトをダウンロード後、キーを購入すると、試用期間の制限なしにお使いいただけるようになります。このキーウェア方式によって、高機能ながら3800円という低価格を実現しています。また、企業の一括導入に対しては、ライセンスパックなどの管理者の負担を軽減する販売方法を併用します。販売方法の詳細は、ホームページ（www.arena-p.co.jp）をご覧ください。

ホームページ

ホームページをご利用ください

ARENAは、ユーザーのご意見を積極的に取り入れて、バージョンアップを重ねていきます。新たな機能追加などについては、このマニュアルに記載されていない場合があります。

ARENAのホームページでは、こうした機能追加やARENAをよりよくお使いいただくためのさまざまな情報を掲載し、ユーザーの皆さんのお役に立ちたいと考えています。ぜひ、ホームページをこまめにチェックされることをお勧めします。

ARENA Internet Mailer Home Page

<http://www.arena-p.co.jp/>

第2章 ARENAのインストール

ARENA Internet Mailerのインストール

ARENAでは、特にインストール作業は不要です。任意の名称のフォルダ（例えば「ARENAフォルダ」）にARENAのアプリケーションを入れ、ARENAのアプリケーション本体をダブルクリックして起動してください。するとARENAは自動的に、自分がいるフォルダの中に、必要なフォルダを生成します。

一般に、ARENAはシステムフォルダには何もインストールしません。基本的に全てがARENAのアプリケーションが含まれるフォルダだけで完結しています。Microsoft社のソフトのように、システムフォルダが汚れることはありません。

Internet Configを使う

Internet Configを使った基本設定

ARENAでは、Internet Config（インターネット設定）から設定データを取ってこれるようになっていました。もちろん、Internet Configなしで自分でデータを入力しても使えますが、ここではInternet Configの設定から自動的に設定データを取得する方法を説明します。

Internet Configは、Mac OS 8以降ではシステム標準となっているほか、以下のURLで配付されています。

<http://hp.vector.co.jp/authors/VA008918/mac/catalog.html>

・ステップ1

Internet Configを起動します。ARENAの利用に必要な情報を、ウインドウの左上の「個人情報」「電子メール」の2枚のパネルで入力します。

「個人情報」では、「名前：」「所属：」「署名：」の欄がARENAで利用できます。

「電子メール」では、最初の4つの項目を入力しておいてください。

- ・メールアドレス（例：somebody@xxx.co.jp）
- ・メールアカウント（例：somebody@mail.xxx.co.jp）
- ・メールパスワード
- ・SMTPホスト（例：mail.xxx.co.jp）

メールアカウントの欄には、「ログイン名@POPサーバーのホスト名」の書式で入力するのがポイントです。

・ステップ2

Internet Configでの入力が済んだら、ARENAを起動し、編集メニューから「簡易設定」を開き、現れるパネルで「Internet Configを参照」にチェックを入れてください。するとInternet Configで入力した設定がグレーの文字で表示されます。

OKボタンを押してダイアログを閉じれば、ARENAを使う準備が整いました。

なお、さらに詳しい設定は「アカウント設定」および「一般設定」で行えます。

・参考

Microsoft社の製品には、このInternet Configの設定を勝手に書き替えてしまうものがあります。ご注意ください。

簡易設定で必要な情報

簡易設定で必要な情報

ARENAではさまざまな設定が可能です。普通に使うためには、編集メニューから「簡易設定」を開き、現れた最初のパネルだけを埋めればよいようになっています。ここでは「簡易設定」で必要な情報に関して詳しく説明します。

これらの説明は、簡易設定で「？」アイコンをクリックして表示されるバルーンヘルプでも読むことができます。

- **あなたの本名**

この欄にはあなたの本当の名前を入れてください。アルファベットで入力するのが一般的ですが、日本語でもかまいません。スペースで区切ることもできます。メールを出した時、この名前がメールアドレスの前に付きます。

(例：Taro Suginami)

- **POPサーバー**

ARENAを使うためには、POP (Post Office Protocol) サーバー (メールを受信するときに接続するサーバーです) が動いているコンピュータ上にアカウントがなければなりません。この欄には、POPサーバーのコンピューター名 (ホスト名) を入力してください (例：mail.xxx.co.jp)。わからなければ、プロバイダーもしくはシステム管理者に尋ねてください。

- **ユーザー名**

POPサーバーに接続するときのユーザー名を入力してください (例：taro)。通常、メールアドレスの「@」より左側がこれにあたります。

- **POPパスワード**

POPサーバーのパスワードを入力してください。わからなければ、プロバイダーもしくはシステム管理者に尋ねてください。

- **SMTPサーバー**

SMTPサーバーはメールを送信するときに接続するサーバーです。この欄には、SMTPサーバーのコンピューター名 (ホスト名) を入力してください (例：mail.xxx.co.jp)。通常は、3行上で指定したPOPサーバーと同じになります。わからなければ、プロバイダーもしくはシステム管理者に尋ねてください。

- **メールアドレス**

この欄にはあなたのメールアドレスを入力してください。自分のメールアドレスはご存じですね？ (例：taro@xxx.co.jp) 通常は、ユーザー名とドメイン名が@ (アットマーク) でつなげられたものです。

第3章 基本の操作

メールの作成から送信、保存までの基本操作

このセクションではARENA Internet Mailerを使ってメールを作成し、送信、保存するまでの基本操作について説明します。後半では書類の添付や、受信メールに対する返信、転送、回送などを学びます。

作成と一時保存

メールの作成と一時保存

メールの作成方法と、作成中の一時保存について順を追って説明します。

- **ステップ1**

ファイルメニューの「新規」から「メール」を選択します。またはコマンド+Nを押します。すると、メールを作成するためのコンポーザー画面が現れます。

- **ステップ2**

表題フィールドに、メールの題名を入力します。

- **ステップ3**

アドレスを指定します。

To: フィールドに宛先の電子メールアドレスを入力します。今までにメールを送受信したことのある相手なら、アドレス中の数文字を入力した後に、コマンド+, (カンマ) を押してみてください。自動的に候補を順に表示します。

ARENAは自動的にメールアドレスを学習しています！

To: ボタンの左にある三角アイコンをクリックすると、さらにCc: やBcc: の入力が可能です。

フィールド間の移動には、タブキーが使えます。

- **ステップ4**

「アカウント設定」で複数の差出人が設定してある場合には、「差出人:」のプルダウンメニューで差出人 (From: フィールド) 情報の変更が可能です。

- **ステップ5**

本文を入力してください。

- **ステップ6**

メールを保存するには、ファイルメニューの「保存」か、コマンド+Sを実行します。するとメールは、Outboxの中にある「Drafts」メールボックスに保存されます。

保存したら、引き続き編集することもできますし、ウインドウを閉じて後で作成を続けることもできます (以下で説明します)。

書きかけの状態として保存する

メールを書きかけの状態として保存しておくには、ツールバーの「保留」ボタンやメールメニューの「保留」コマンドを使ってください。コンポーザー画面が閉じ、作成していたメールはDraftsメールボックスに保存されます。

このようにして書きかけの状態として保存したメールを再び編集するには、Draftsメールボックスを開き、編集したいメールをダブルクリックして開いてください。

送信と待機

メールの送信と待機

ARENAには2つのメール送信方法があります。即時に送信される「すぐに送信」と、一度「送信待ちに入れる」をしてキューに入れ、後で送信する方法です。これらの機能は、メールメニューの一番上に位置しています。

• 送信ボタンの使い分け

「すぐに送信」と、「送信待ちに入れる」は、ツールバーの「送信」ボタンによっても実行できます。送信ボタンはデフォルトでは「送信待ちに入れる」機能を果たします。

送信ボタンのデフォルト動作を「すぐに送信」に変更するには、一般設定の「メール」で設定します。

送信ボタンをクリックして押したままにすれば、「すぐに送信」と「送信待ちに入れる」のどちらの動作をするかが選択できます。

• すぐに送信はコマンド+E

「すぐに送信」はコマンド+Eで実行されます。「すぐに送信」が実行されると、即座にメール・サーバーに対して送信します（つまり、相手先に即時送信します）。

• オフラインのときには送信待ちに

「送信待ちに入れる」を実行すると、現在作成中のメールが送信キューに入ります。オフラインでメールを作成していて、後でまとめて送信する、といった場合に使います。

送信待ちになっているメールを送信するには、ファイルメニューから「送信待ちを送信」を実行します。また、メールの受信が実行されるときに送信待ちメールがあれば、それらは自動的に送信されます（まず受信を行ってから、送信を行います）。

送信の中止

送信キューを取り止めて再編集する

送信待ちの状態にあるメールは、Outboxの直下に入っています。送信キューを取り止めてメールを再編集するには、Outboxの直下に入っているメールをDraftsメールボックスに移動します。Draftsに移動すると、送信キューは取り止めになり、ダブルクリックして開けば、再び編集することが可能です。

送信が失敗したとき

なんらかの原因でメールサーバーがメールの送信を受け付けない場合があります（例えばメールアドレスにありえない書式で文字列が入力されていた場合など）。このようなとき、ARENAはアラートを出し、送信に失敗したメールがOutboxに残っていることを知らせます。

このようなときには、そのメールをOutboxからDraftsに移動して、Draftsからもう一度開いて、間違っている部分を修正の上、再度送信を試みてください。

送信メールの保存先

送信メールの保存先

ARENAでは、送信したメールを、好きなメールボックスに自動的に保存することができます。送信メールの保存場所を指定するには、いくつかの方法があります。

- **保存先プルダウンメニュー**

メール編集画面の最下行に、「保存先」プルダウンメニューがあります。ここで選択したメールボックスに、送信メールは保存されます。通常、何も設定がない場合、ARENAは「SentMail」メールボックスに送信メールを保存します。

- **保存先をあらかじめ設定する**

「保存先」プルダウンメニューの初期値は、メールボックスごとに設定できます。メールボックス設定の「メール」で、「メールの保存先」を設定しておくこと、そのメールボックスで作成したメールは、設定された保存先に保存されるように「保存先」プルダウンメニューがセットされます。

- **自動振り分けで保存する**

送信メールに対して自動振り分けが設定してあれば、振り分け設定に応じてメールが保存されます。

振り分けの設定が「一番強い」です。「保存先」プルダウンメニューの設定よりも優先されません。

書類の添付

メールに書類を添付

ARENAを使うとメールに書類を添付して送ることができます。手順を追って説明します。

- **ステップ1**

メールの編集中に、「添付」ボタンを押すか、メールメニューから「書類の添付…」を選択します。すると「添付ウインドウ」が表示されます。

- **ステップ2**

添付ウインドウには、Finderから添付したい書類をドラッグ&ドロップすることができます。または、「追加」ボタンを押して、ファイル選択ダイアログを使って書類を指定することもできます。

- **ステップ3**

添付ウインドウでは、添付書類の変換方式が変更できます。相手がMacintoshの場合には「BinHex」を、相手がWindowsの場合には「Base64」を選択してください。

BinHexを選択すると、ファイルのデータフォークとリソースフォークをまとめて送信します。Base64を選択した場合には、データフォークのみが送信されます。Base64を指定してリソースフォークのみのデータ（つまり、Macintosh固有のデータ）を添付しようとする、警告が表示されます。

署名

署名の作成と変更

電子メールでは、メール本文の末尾に、自分に関する情報を示す数行のメッセージを付加するのが一般的です。これを「署名」と呼んでいます。ARENAでは複数の署名を使い分けることが可能です。

ARENAでは、署名の付加に、2つの方法を選択できるようにしています。あらかじめ本文にペーストしておく方法と、送信時に自動的にメール本文の末尾に付加する方法です。

- **署名の登録**

署名は、アカウント設定の「署名」で設定します。追加するには「追加」ボタンを押します。署名はいくつでも設定することができます。

- **署名ペースト**

上記の方法で設定した署名は、編集メニューの「署名ペースト」でカーソル位置に貼り込むことができます。

- **署名と差出人を関係付ける**

アカウント設定の「差出人」にある「この設定で使う署名」の部分で、設定した差出人に対してどの署名を使うのかを設定できます。つまり、署名タブで設定する署名の情報と、差出人タブで設定する差出人の情報（From: フィールドの情報）を、ここで結合させます。

差出人はメールの作成時にプルダウンメニューで自由に変更できますが、その変更に従って、使う署名も連動して変更されます。

- **作成時ペースト / 送信時ペースト**

アカウント設定の「差出人」にある「この設定で使う署名」の部分では、署名をメール作成時にあらかじめペーストするのか、それともメール送信時に自動的に付加するのかを、併せて指定できます。

- **メール編集画面の「自動署名」**

メール編集画面には、最下行に「自動署名」というポップアップメニューがあります。ここに現れている署名は、送信時に自動的に付加されます。

「使わない」になっていると、送信時に何も付加しません。上記の「差出人」設定で署名をあらかじめペーストする設定にしてある場合には、ここが「使わない」になります。

「差出人」設定で署名をメール送信時に付加する設定の場合、ここに付加されるべき署名の設定名が表示されます。もちろん、プルダウンメニューで希望のものに変更することも可能です。

署名と本文がくっついてしまうとき

ARENAで署名を付けた場合に、本文とくっついてしまって困る、という場合には、署名の前に改行を挿入しておいてください。

他のメーラーでは、署名を自動的に付加する場合に、署名の前に自動的に改行を挿入するものがありますが、ARENAではこれを行っていません。

受信

メールの確認と受信

メールの受信は手動でも自動でも行うことができます。

- **手動による確認**

ファイルメニューの「メールをチェック」を選びます。ショートカットはコマンド+Mです（メールのMと覚えてください）。

メールの確認中には、進行状況がステータスウインドウに表示されます。

現在使用中のサーバーセットで、複数のPOPサーバーを使うように設定してある場合、このコマンドを実行すると、それらのPOPサーバーをすべてチェックします。

ツールメニューの「サーバーセット切替」で選択されている（チェックされている）のが現在使用中のサーバーセットです。

- **自動による確認**

アカウント設定の「POPサーバー」で「メールを [] 分おきにチェック」が設定されていると、そのPOPサーバーに対して、指定された間隔で自動的にメールをチェックします。

受信はバックグラウンドで行われます。

添付書類の受信

添付書類の受信

ARENAはデフォルトで添付書類を、ARENAのアプリケーションと同じ階層にある「Attachments」フォルダに自動的に保存します。このフォルダ以外のフォルダに保存する場合は、一般設定の「添付」で変更します。

添付書類の開き方

添付書類を含むメッセージを受け取った場合、添付書類をARENAから直接開くことができます。

- **ステップ1**

添付書類を含むメッセージを開きます。すると、差出人や件名を表示しているバーの右側に、クリップの形をしたアイコンが表示されます。

- **ステップ2**

クリップアイコンをクリックすると、添付ウインドウが表示されます。ここでファイルを選択して「開く」を選ぶと、その書類が開きます。「Finder表示」ボタンを押すと、そのファイルをFinderで表示します。

なお、添付書類が保存されているフォルダは、表示メニューの「添付書類フォルダ」を選択すると、ワンタッチで開くことができます。

HTMLメール

HTMLメールの受信

ARENAは、HTMLメールを受信すると、本文にプレーンテキストを表示します。HTMLの部分は添付ファイルとして取り扱われ、Webブラウザを起動して表示します。

ARENAでHTMLメールを受信すると、差出人や件名を表示しているバーの右側に、クリップの形をしたアイコンが表示されます。これを開くと添付ウインドウが表示され、そこから「開く」ボタンを使って、HTMLメールをWebブラウザを使って直接開くことができます。

- **どのWebブラウザが起動するか**

どのWebブラウザが起動するかは、Internet Config (インターネット設定) の設定によって決定します。ARENAは、受信時にInternet Configの「ヘルパー」のパネルにおいて、httpプロトコル用に指定されているアプリケーションのファイルとして、HTMLメールを保存します。

返信

メールの返信

送信元 (または他の送信先) に返事を出すことを「返信する」と言います。

返信には、送信元のみ返事を出す「返信」と関係者全員に返事を出す「全員に返信」の2つがあります。この違いについては次項をご覧ください。

- **返信メールの作成**

返信する元のメールを開くか、またはリストで選択し、メールメニューの「返信」を選びます。

すると返信メールを作成するコンポーザーウィンドウが開き、元のメールに応じて適切に受取人、標頭が自動入力されます。本文には元のメールが引用され、行頭に引用記号「>」が付加されます。

後は通常のメールと同様にメールを作成し、送信を行ってください。

なお、返信メッセージを発信者だけでなく、元のメッセージのすべての受取人に対しても送信したい場合は、メールメニューの「全員に返信」を選びます。

- **どの部分を引用するか**

引用を全文でなく、必要な範囲だけにしたい場合には、返信する元のメールで、引用したい部分を選択してから、「返信」を実行します。引用範囲の選択がなければ、全文が引用されます。

- **返信メールの書式のカスタマイズ**

一般設定の「引用」でテンプレートを変更することで、返信メールを好みの書式に変更できます。使い方に関しては、「テンプレート」に準じます。「マクロ文字列」の項目をご覧ください。

テンプレート機能を使うと、メールボックスごとに別々のテンプレートが利用できます。「テンプレート」のセクションをご覧ください。

全員に返信

「返信」と「全員に返信」の違い

返信には、送信元のみ返事を出す「返信」と関係者全員に返事を出す「全員に返信」とがあります。以下に違いを説明します。

「返信」と「全員に返信」との違いは、宛先部分だけで、本文の取り扱いに関しては同じです。

- **返信**

「返信」では、From: の人物に対してのみ返事を出します。

- **全員に返信**

「全員に返信」では、From: の人物と自分以外のTo: の人物に対して返事を出します。さらに、Cc: の人物がいれば、その人たちはCc: に入ります (自分がCc: に入っている場合は自分は除かれます)。

- **違いのまとめ**

「返信」では送信元のみ返事をします。「全員に返信」では、そのメールが出された関係者全員に返事をします。

どちらでも、元のメールにReply-To: が付いていれば、From: の代わりにそちらが使われます。全員に返信の場合は、さらにそれにTo: やCc: が付け足されます。

- **ショートカット**

ショートカットは「コマンド+R」または「コマンド+シフト+R」です。この片方が「返信」に割り当てられ、もう一方が「全員に返信」に割り当てられます。

デフォルトでは、「返信」が「コマンド+R」です。一般設定の「メール」で「全員に返事を出す」にチェックを入れるとこれが入れ替わり、「全員に返信」が「コマンド+R」となります。

- **返事ボタンの動作**

ツールバーの「返事」ボタンは、「コマンド+R」が割り当てられている方の動作を行います。

転送と回送

メールの転送と回送

転送機能は、差出人以外の第三者にメッセージを引用して内容を伝えるための機能です。

一方の回送機能は、届いたメッセージをそのまま第三者に引き継ぐ場合に使用します。英語で言うと「Redirect」。来たメールに手を加えずに誰かに回すときに使います。回送メールを受け取った人は、回送を行った人でなく、元の差出人に直接返信することができます。

- **転送/回送メールの作成**

転送/回送ともに、元のメールを開くか、またはリストで選択します。

メールメニューの「転送」または「回送」を選びます。メール編集ウィンドウが開き、元のメールと同じタイトルが自動入力されます。転送の場合、元のメッセージが全文コピーされ、行頭に引用記号「>」が付加されます。回送の場合には、元のメッセージがそのままコピーされます。

- **転送/回送メールの差出人**

転送メールでは、差出人は転送を行った人（つまりあなた自身）になりますが、回送メールでは、差出人はオリジナルのメールの送信元になります。

ただし、回送されたことが分かるように、「by way of [あなたの本名]」の文字列がFrom: フィールドに付け加わり、Sender: フィールドが追加され、そこにあなたのメールアドレスが記載されます。

- **転送メールの書式のカスタマイズ**

一般設定の「引用」でテンプレートを変更することで、転送メールを好みの書式に変更できます。使い方に関しては、「テンプレート」に準じます。「マクロ文字列」の項目をご覧ください。

- **回送メールの編集について**

回送メッセージは実際に編集できます。しかし、編集することは、原則として電子メールのエチケットではよくないこととされています。どうしてもコメントしたい場合は、コメント部分が分かるように工夫するようにしましょう。

メールの削除

メールの削除

メールを削除するには、削除したいメールを表示するか、またはリストで選択し、メールメニューの「削除」を実行します（ショートカットはコマンド+Dです）。

すると、そのメールはARENAのTrash（ゴミ箱）に移動します。ゴミ箱に移動するだけなので、ゴミ箱を空にしない限り、復活させることができます（Trashも一種のメールボックスです）。復活させるには、他のメールボックスにドラッグ&ドロップするか、メールメニューの「移動」を使います。

ゴミ箱を空にするには、ツールメニューから「ゴミ箱を空に...」を選択します。

第4章 メールボックス

メールボックスとの付き合い方

このセクションでは、ARENA Internet Mailerのメール管理機能の軸となる、メールボックスの取り扱いに関して、さまざまな機能を説明します。

標準メールボックス

標準のメールボックスの役割

ARENAを最初に立ち上げると、Topウインドウに5つのメールボックスが見えます。これら、標準で用意されているメールボックスの役割を簡単に説明します。

- **Inbox**
メールが届くデフォルトのメールボックスです。
- **Outbox**
このメールボックスの直下に入っているメールは、「送信待ち」に入っているメールとして取り扱われます。メールを作成し、「送信待ちに入れる」を実行すると、このOutboxの直下に入り、次のメール受信時か、または「送信待ちを送信」を実行したときに送信されます。
- **Drafts**
書きかけのメールの保管場所です。メールを作成して、保存を実行すると、Draftsメールボックスに保存されます。Draftsの実体はOutboxの中であり、Topにはエイリアスが配置されます。このエイリアスは捨てることもできます。
- **SentMail**
送信メールを保管するデフォルトのメールボックスです。Drafts同様、このメールボックスの実体はOutboxの中であり、Topにはエイリアスが配置されます。エイリアスは捨てることもできます。
- **Trash**
不要になったメールを捨てるために使うメールボックスです。

これらの標準メールボックスは、メールボックス設定によって名称を変更することもできます。しかし、このヘルプおよびその他のドキュメントでは、上記の初期設定名で説明をしています。

新規メールボックス

新規メールボックスの作成

メールボックスはいくつでも作成でき、メールの仕分けと保存に役立てることができます。

- **メールボックスの作成**
メールボックスを作成するには、ファイルメニューの「新規」から「メールボックス」を選択します。メールボックスの名称指定のダイアログが表示されますので、半角コロンとスラッシュ以外の文字を使って名前を入力します。メールボックスを開くとブラウザ表示になります。

メールボックスの名称には、半角のコロン(:)とスラッシュ(/)を使用することはできません。

- **フォルダの作成**

メールではなくメールボックスの中に入れて整理したいときには、フォルダを作ります。ファイルメニューの「新規」から「フォルダ」を選択します。やはり名称指定のダイアログが表示されますので、半角コロンとスラッシュ以外の文字を使って名前を指定します。フォルダを開くとブラウザー表示ではなく、アイコン表示となります。

フォルダの名称には、半角のコロン(:)とスラッシュ(/)を使用することはできません。

- **Topウインドウでのアイコンの整列**

新規に作成したメールボックスやフォルダを、Topウインドウできれいに並べるには、コマンドを押しながらアイコンを移動させます。するとアイコンがグリッドに沿います。

メールボックスとフォルダ

メールボックスとフォルダの違い

メールボックスとフォルダは、見かけ上、同じように見えます。どのように使い分けるかを、以下で詳しく説明します（内容は、上級者向けです）。

- **Eudora互換の階層が「メールボックス」**

話を分かりやすくするために、ARENAでいうところの「メールボックス」と「フォルダ」を、ひっくり返して「階層」と言うことにします。

まず、Eudora互換の階層をメールボックスと呼んでいます。Finder上でこの階層にあたるフォルダを開くと、メールの内容が書かれたファイルと、TOCファイルなどが見えます。

Eudora互換ですので、メールを移動、削除しても、メールの内容はファイルに残っています。メールボックスを圧縮することにより、余計なメールを取り除くことができます。

- **ARENA独自の「フォルダ」**

次に、フォルダとは、ARENA独自仕様の階層です。メールは1ファイルごとに小分けにされて保存されます。削除されると、メールのファイル自体が消去されるわけです。したがって、圧縮は必要ありません（行おうとすると、警告が出ます）。

- **メールボックスとフォルダの使い分け**

メールボックスは、通常のメールボックスに、つまりメールを沢山保管したい階層に利用してください。

フォルダは、下層にメールボックスを作りたいとき、つまり中間階層を作りたいときに利用してください。または、メールの数があまり多くなく、頻繁にメールの移動や削除が行われる階層には、フォルダを作成した方が効率がいい場合もあります。

- **ARENA標準のメールボックスでは**

参考までに、ARENA起動時に作られる標準のメールボックスは

- Inbox , SentMailがメールボックス

(メールをため込む用途に使い、メールの出入りがそれほど多くないため)

- Outbox , Drafts , Trashがフォルダ

(メールが頻繁に出入りする、あるいは下層に「階層」を含んでいるため)

という構成になっています。

ブラウザの基本

ブラウザウインドウの基本操作

メールボックスのアイコンをダブルクリックすると、メールを見たり整理したりするのに使う「ブラウザウインドウ」が開きます。ここではブラウザウインドウの基本操作について説明します。ユーザーの好みの使い方ができるARENAの特徴をおわかりいただけるでしょう。

- **4つの要素**

ブラウザウインドウは、4つの要素で構成されています。

ツールバー
リスト
ミドルバー
コンテンツ（本文）

使い方は、見ればだいたい分かっていただけると思いますので、以下、特徴的な部分に絞って説明します。

- **一般的な使い方**

最も一般的な使い方は、上記4つすべての要素を表示した状態で使う方法でしょう。リストとコンテンツを仕切っているミドルバーは、マウスで移動できますので、使いやすい割合に調整してみてください。

- **ミドルバー**

ミドルバーは、ダブルクリックすると、一時的にリスト部分を隠すように移動します。メールをじっくり読みたい場合には、このようにリストを隠して読むと便利です。この状態でもう一度ミドルバーをダブルクリックすると、もとの位置に戻ります。

逆に、ミドルバーを下側に隠してしまって、リストだけ表示することもできます。ミドルバーを下向きにドラッグして隠してしまうか、またはブラウザウインドウの左下隅にあるボタンを押してみてください。このボタンを押すとミドルバーとコンテンツの表示・非表示が切り替わります。

- **コンテンツウインドウ**

Eudoraのように、複数のメールを別々のウインドウで見たい、という場合には、リストから見たいメールをダブルクリックしてみてください。すると、メール本文だけが表示される別ウインドウ（コンテンツウインドウ）が開きます。

ミドルバーを隠してリストだけにした状態でツールバーを隠し。コンテンツウインドウを開くと、ちょうどEudoraのような使用感になると思います。

- **切替メニュー**

EudoraやFirstClassのようなマルチウインドウでの使用ではなく、Outlookのようにワンウインドウで使いたい、という場合には、「切替メニュー」を使ってみてください。

ブラウザウインドウのツールバーに「切替」というボタンがあります。これはプルダウンメニューになっていて、メールボックスのリストが表示されます。メールボックスに未読メールがある場合には、未読メールの数が併記されます。

このプルダウンメニューを使うと、別ウインドウを開くことなく、現在のブラウザウインドウを再利用して選択したメールボックスを表示できます。つまり、ウインドウはそのままに、メールボックスの中身だけが切り替わります。

メールの整理

メールボックス間でのメールの移動

メールを好みのメールボックスにしまっておくことで、メールを整理できます。メールをメールボックス間で移動するには、いくつかの方法があります。

- **ドラッグ&ドロップで**

リストでメールを選択し、それを他のメールボックスのリストや、メールボックスのアイコンにドラッグ&ドロップすることによって、メールを移動できます。

- **ツールバーの移動ボタンで**

今読んでいるメール、または現在選択しているメールを、ツールバーの「移動」ボタンを押して現れるメールボックスのリストで選んだ場所に移動できます。

- **メールメニューの移動で**

ツールバーの「移動」ボタンを使うかわりに、メールメニューの「移動」サブメニューからでもメールの移動が実行できます。

メールボックス設定

メールボックス設定

ARENAの最大の特徴の一つに、メールボックスごとにさまざまな属性を設定できることがあげられます。メールボックスごとの設定は、「メールボックス設定」ウインドウで行います。

メールボックスを選択して、メールボックスメニューから「メールボックス設定...」を選択、またはブラウザ画面で「設定」ボタンを押してみてください。「一般」「メール」「着信通知」の3つのタブのある設定ダイアログが現れます。

- **メールボックス設定：一般**

「一般」は、Finderでいうところの「Get Info (情報を見る)」にあたるものです。現在のメールボックスの状態を表示するほか、メールボックス名の変更もここで行います。また、メールボックスの圧縮も行えます。

- **メールボックス設定：メール**

「メール」は、このメールボックスから新規メールを作成したときにどのような条件でメールが作成・保存されるかを決定します。ARENAを便利に使う上でとても重要な設定です。

- **利用する差出人**

新規メールを作ったときに、差出人 (From: フィールド) を誰にするかを決定します。このプルダウンメニューには、アカウント設定の「差出人」で設定した内容が表示されます。仕事のメールボックスなら仕事の設定に、遊びのメールボックスならプライベートの設定にする、といった具合に使います。

- **メールの保存先**

メール送信後に、どこに保存するかを指定するものです。デフォルトは送信メールの保管箱である「SentMail」になっています。現在設定中のメールボックスに設定しておけば、自分が出したメールもそのメールボックスに保管することが自動的にできます。

この2つの項目、「利用する差出人」と「メールの保存先」は、メールを作成するコンポーザー画面で容易に変更できます。差出人は画面上部、保存先は画面最下部にプルダウンメニューがあります。

• テンプレート

メールボックス設定の「メール」の下部では、新規メールの作成時と返信メールの作成時に使用するテンプレートが指定できます。テンプレートは単なる文例登録ではなく、各種のマクロ文字列が利用できる大変便利な機能です。

例えば、相手の名前やメールの表題、現在の日付や時刻などを自動的に埋め込んで、新規メールや返信メールが作成できます。

テンプレート機能の詳細については、「テンプレート」のセクションで説明しています。

• メールボックス設定：着信通知

メールボックス設定の最後は「着信通知」です。どんなメールソフトにも着信通知はありますが、メールボックスごとに通知の仕方を変えてくれるソフトはARENAだけです。

1日に何十通もメールを受け取ると、通知の必要のないメールもたくさんあるものです。ARENAでは、自動振り分けによって到着したメールボックスごとに、さまざまに着信通知を変更できるようになっています。

例えば、すぐに読まなくてもよいメーリングリストが振り分けられるメールボックスは着信通知なしでもいいでしょう。また、大事な相手からのメールが届くメールボックスなら、音で知らせた上にウインドウも開いて知らせた方がよいかもかもしれません。

ウインドウを開くほどではない、というメールボックスなら、音だけというのもいいでしょう。メールボックスによって着信音は変えられますので、音でどんなメールが来たかの見当をつけることもできます。

メールボックスの圧縮

メールボックスの圧縮

メールボックスを長く使っていて、メールの移動を頻繁に行っていると、メールボックスのデータ内に、無駄な部分が生じてきます。

例えば、Inboxに届いたメールを、手動で他のメールボックスに仕分けすると、移動された分のデータは実際にはInboxのデータの中に無駄な領域として残っています（これはARENAに限った話ではなく、一般的な電子メールソフトすべてに言えることです）。「メールボックスの圧縮」とは、この無駄なデータを「詰める」ことを指します。

メールボックスを圧縮するには、メールボックスを開いた状態で、メールボックスメニューから「メールボックス圧縮」を選択します。または、「メールボックス設定...」を開いて「圧縮する」ボタンを押します。

現在、メールボックス内にどの程度の無駄があるかは、メールボックス設定で確認できます。

• メールの削除とメールボックスの圧縮

メールをARENAのTrash（ゴミ箱）に捨てて「ゴミ箱を空に...」を実行しても、メールボックスの圧縮を行わない限り、ARENAが使うハードディスクの容量は削減されません。

第5章 ブラウジング

ブラウジングTIPS

ARENAでは、大量のメールを効率よく読んでいくために、インタフェースをさまざまに工夫しています。このセクションでは、そのエッセンスを紹介します。

このセクションでの説明は、ブラウザー画面（Topウインドウからメールボックスをダブルクリックして表示される画面）において、リストと本文が両方表示された2分割画面での利用を想定しています。ブラウザー画面をリストだけにして、本文は別ウインドウで表示するEudora風の利用の場合もこれに準じますが、一部使えない機能があります。

• スペースと矢印とリターン

ARENAでのメールブラウジングのカギとなるキーは、スペースバー、矢印キー、そしてリターン（およびエンター）です。

スペースバーはメールの連続読み出しに使用します。

矢印キーは、メールを選択したり、次のメールへのジャンプに利用します。

リターンは、Topウインドウやリストで選択したものを開くときに使用します。

スペースバー

スペースバーとコマンド+U

大量のメールを効率よく読み進めるためには、ブラウザー画面（Topウインドウからメールボックスをダブルクリックして表示される画面）におけるスペースバーと矢印キー（次項で説明）の動作を把握しておいてください。

• スペースバーで未読を連続読み出し

未読メールを連続して読むには、スペースバーを連打します。スペースバーを押すと、1ページ分スクロールし、メールの終端に達すると次の未読メール（昇順で次の未読メール。送信日でソートしている場合には、過去から現在に向かって）にジャンプします。

• スペースバーで次の未読がないとき

未読メールをスペースバーで連続読み出ししていて、次の未読メール（昇順で次の未読メール。送信日でソートしている場合には、過去から現在に向かって）がないときには、昇順で次のメールに移動します。例えば、送信日でソートしている場合には、過去から現在に向かって順番にメールを表示します。

• シフト+スペース

スペースバーでの連続読み出しの時に、シフトキーを押しておくと、スペースバーの動作の逆を行います。例えば、調子よく読んでいてつい行き過ぎてしまって戻りたくなるときがありますが、そういうときには、「シフト+スペース」で逆向き（上向き）にスクロールします。

• リストで選択がないとき

リストでメールが何も選択されていない状態（Topからメールボックスをダブルクリックして開いた直後がそうです）のときにスペースバーを押すと、昇順で最初の未読メール（送信日でソートしている場合には、一番古い未読メール）を選択します。

- **コマンド+U**

スペースバーでは未読メールを順にスクロールしながら表示しますが、現在のメールをスクロールせずに直接次の未読メール（昇順で次の未読メール。送信日でソートしている場合には、過去から現在に向かって）を表示するには、コマンド+Uを押します。

矢印とタブ

矢印キーとタブ

スムーズなブラウジングのためには、スペースバーと並んで、矢印キーとタブキーも併用するとよいでしょう。

- **フォーカスの移動**

矢印キーの動作は、ブラウザー画面（Topウインドウからメールボックスをダブルクリックして表示される画面）のリスト部分および本文部分のどちらにフォーカスがあるかによって異なります。

フォーカスは、タブキーを押すことで、リストと本文の間を移動します。

- **リストでの動作**

フォーカスがリストにある状態（リストでの選択が、枠線ではなく、選択状態になっている状態を指します）では、矢印キーで次のメール/前のメールに移動します。

- **本文での動作**

フォーカスが本文にある状態（リストでの選択が、選択状態ではなく、枠線になっている状態を指します）では、矢印キーで本文がスクロールします。

- **コマンド+矢印キー**

フォーカスが本文にある状態で次のメール/前のメールに移動したい場合には、「コマンド+矢印キー」で移動できます。この「コマンド+矢印キー」は、フォーカスの場所に関わらず、常に次のメール/前のメールの表示に利用できます。

- **Topウインドウでの矢印キー**

Topウインドウを開いた状態で、矢印キーでメールボックスを選択できます。矢印の方向に選択されるメールボックスが変わります。選択したメールボックスを開くには、リターンを押します。

- **Topウインドウでのタブキー**

Topウインドウを開いた状態でタブキーを押すと、アルファベット順に選択されるメールボックスが変わります。

ホットURL

ホットURL機能

ARENAでは、メールの本文中にホームページのアドレスを示すURLがあると、その部分が着色され、クリックできるようになります。クリックするとWebブラウザにそのURLデータが渡され、そのホームページが表示されます。

- **Internet Configでブラウザを設定**

Webブラウザは、Internet Config (インターネット設定) で設定されたものが立ち上がります。Internet Configの「ヘルパー」ボタンを押して、「http」プロトコルに希望するWebブラウザを指定してください。指定するには、httpの行をダブルクリックして「ヘルパーを選ぶ」ボタンを押して現れるダイアログで、Webブラウザを指定します。

Internet Configがインストールされていない場合には、クリックはできますが、何も起きません。

- **URLの色**

URLの着色は、一般設定の「カラー」で変更できます。

第6章 自動振り分け

振り分けの設定

ARENAでは、着信メールや送信メール、さらに現在選択しているメールに対して、条件に応じて自動的に適切なフォルダに整理する、いわゆる「自動振り分け」が可能です。

振り分けを設定するには、ツールメニューから「振り分けの設定...」を開き、現れたダイアログでフィルターの設定を行ってください。以下、順を追って説明します。

・ステップ1

新規にフィルターを作成するには、「追加」ボタンを押して、そのフィルターの名称をまず入力します。

・ステップ2

次に、「対象メール」の部分で、フィルター処理を行うタイミングを選択します。

- ・「受信メール」にチェックを入れると、受信したメールに対してそのフィルターが実行されます。
- ・「送出メール」にチェックを入れると、送信するメールに対してフィルターが実行されます。
- ・両方にチェックがない場合、振り分けをメニューから手動（ツールメニューの「振り分けを実行」）で実行した時にのみ適用されます

手動実行時にはすべてのフィルターが適用されます。

・ステップ3

「実行する条件」の部分で、フィルターを適用するメールに対する条件を設定します。

・ステップ4

条件が一致した場合、どのメールボックスにメールを保存するかを「振り分け先」ポップアップで指定します。

・ステップ5

設定済みのフィルターは、左側のリストに一覧表示されます。一覧の上にあるものほど優先的に処理されますので「上へ」「下へ」のボタンを押して、順番を調整してください。

フィルターの自動作成

フィルターの自動作成

ARENAでは、（割に）インテリジェントなフィルターの自動作成機能を装備しています。以下の手順にそって操作してみてください。

・ステップ1

振り分けを行いたい条件を持ったメールを、振り分け先としたいメールボックスに移動しておきます。

・ステップ2

ツールメニューから「振り分けの設定...」を選んで振り分け設定ウインドウを表示します。

・ステップ3

先ほど移動しておいたメールを、振り分け設定ウインドウの上にドラッグ&ドロップします。

- **ステップ4**

ARENAが適切に（または適当に）条件を判断して、新規のフィルターを作成します。必要に応じて手直ししてください。

Eudoraからの読み込み

Eudoraのフィルター設定を取り込む

ARENAではEudora Proのフィルター設定を読み込むことができます。しかし、フィルターの機能がEudoraの方が充実しているため、完全な変換にはなりません。ご了承ください。

- **ステップ1**

Eudoraのフィルター設定のファイルを探します。「Eudora フィルタ」という名称のファイルが、Eudoraのメールボックスのフォルダの中にあります。通常はシステムフォルダの中にある「Eudoraフォルダ」という名前のフォルダに入っています。

- **ステップ2**

ARENAのツールメニューから「振り分けの設定…」を選び、振り分け設定ウインドウを表示します。そして、このウインドウ上に、Eudoraフィルタのファイルをドラッグ&ドロップします。

- **ステップ3**

Eudoraフィルタの内容が読み込まれます。ARENAとEudoraではフィルタ機能に違いがありますので、読み込まれた内容をチェックおよび修正してお使いください。

第7章 アカウント設定

柔軟なアカウント設定

ARENAでは、個々のユーザーが、複数のメール・サーバーを扱え、複数の差出人を使い分けられ、署名も複数のものを設定できます。1人のユーザーについてこのように柔軟なアカウント設定を行なえるだけでなく、複数のユーザーを設定して、全く別々の環境で利用することができます。

このセクションでは、ARENAのアカウント関係の機能と、POPサーバー関連の機能について説明します。

アカウント設定

現在利用中のユーザーに関するさまざまなアカウント設定は、編集メニューの「アカウント設定...」で行います。

• サーバーセット

アカウント設定の「サーバーセット」では、利用するSMTPサーバーを指定し、それと組み合わせて使うPOPサーバーのセットを指定します。ARENAでは、1つのSMTPサーバーに対して、複数のPOPサーバーを組み合わせて利用することができます。サーバーセットについては、このセクションの「サーバーセット」で詳しく説明していますのでご参照ください。

• POPサーバー

アカウント設定の「POPサーバー」では、利用するPOPサーバーを設定します。POPサーバーはいくつでも設定できます。POPサーバーについては、このセクションの「POPサーバー」で詳しく説明していますのでご参照ください。

• 差出人

アカウント設定の「差出人」では、メールのFrom: フィールドに使われる情報を設定します。差出人はいくつでも設定でき、メール編集時に、差出人プルダウンメニューで切り替えられます。例えば、ビジネスで複数の人格を使い分ける必要があるというような場合に利用します。

• 署名

アカウント設定の「署名」では、署名の設定を行います。署名に関しては、「基本の操作」のセクションの「署名」で詳しく説明していますのでご参照ください。

複数ユーザーでの利用

新規ユーザーの追加

ARENAは、1台のコンピュータで、複数ユーザーが個別の環境を持ちながら利用できる、マルチユーザー対応のソフトです。以下では、ユーザーを追加する方法について説明します。

• ステップ1

新規ユーザーを追加するには、ツールメニューから「ユーザーマネージャー...」を選択してください。ユーザーマネージャーのウィンドウで、「新規ユーザー」ボタンをクリックし、新規ユーザーの名前とパスワード（パスワードはオプションです）を指定します。

ここでパスワードを指定しないと、ユーザーがログインするとき（ARENAを立ち上げてこれから利用するユーザーを選択するとき）に何も聞かれませんが、パスワードを指定しておく、ログイン時にパスワードを求められます。

このパスワードは、ARENAをマルチユーザーで使う際にARENAへログインするために使われるもので、POPパスワードとは関係ありません。

- **ステップ2**

ユーザーマネージャーのリストに今追加した新規ユーザーが追加されます。新しいユーザー名を選択して「ログイン」ボタンを押してください。

このように2人以上のユーザーが登録されている場合には、起動時にどのユーザーでログインするかを尋ねるユーザーマネージャーウィンドウが表示されるようになります。

- **ステップ3**

新しいユーザーに対して、各種の環境設定を行ってください。

ユーザーの切り替え

ユーザーを切り替えるには、ツールメニューの「ユーザーマネージャー...」を選択し、新しいユーザーでARENAにログインし直してください。

サーバーセット

サーバーセット

「サーバーセット」とは、1つのSMTPサーバー（メールの送信時に通信するサーバーです）に対してどのPOPサーバーを使うかを指定した組み合わせです。

- **1つのSMTPサーバー + 複数のPOPサーバー**

アカウント設定の「サーバーセット」では「POPサーバー」で設定したサーバーが一覧になりますので、現在のサーバーセットで利用するPOPサーバーにチェックを付けて、組み合わせを指定してください。

一般のメーラーではSMTPサーバーとPOPサーバーは組にして1カ所で設定することが多いと思いますが、ARENAは複数のPOPサーバーを同時に扱える仕様なので、このような設定になっているのです。

- **サーバーセットの切り替え**

サーバーセットは複数作ることができ、必要に応じて切り替えられます。例えば、会社と自宅とで、別々のサーバーセットを利用できます。

ツールメニューの「サーバーセット切替」によって、どのサーバーセットを使うかを切り替えることができます。

POPサーバー

POPサーバーの設定

アカウント設定の「POPサーバー」では、利用するPOPサーバーについての設定を行います。以下に、オプション項目の内容について解説します。

- **APOPを使う**

POPサーバーのユーザー認証に、平文のパスワードではなく、APOPを使います。この機能を利用するには、APOP対応のPOPサーバーが必要です。対応状況についてわからなければ、プロバイダーもしくはシステム管理者に尋ねてください。

APOPの技術概要については、次項をご参照ください。

- **Topにマウント**

このオプションをオンにする（チェックを入れる）と、TopウインドウにそのPOPサーバーがアイコンとして現れます。これによって、POPサーバーに残っているメールを直接読んだり、特定のメールを削除したりできます。

詳しくは、このセクションの「POPのマウント」をご参照ください。

- **サーバーにメールを残す**

このオプションをオンにすると、メールをPOPサーバーから取得した後も、メールを削除せずにサーバーに残します。他のメーラーと併用したり、複数のマシンでメールを取得するときに使います。

- **起動時にメール取得**

このオプションをオンにすると、ARENAの立ち上げ時にPOPサーバーからメールを取得します。

- **メールを[]分おきにチェック**

このオプションをオンにすると、指定の間隔で定期的にPOPサーバーに接続し、新規メールを取得します。

APOPとは？

APOPとは？

APOPは、POPのユーザー認証機構を、セキュリティに配慮して拡張した認証方法です。POPが通常用いるユーザー認証では、ネットワークにパスワード情報が暗号化されない状態のまま流れるという仕様になっており、APOPはこの危険性を回避するために考えられた認証法です。

APOPでは、認証を行うサーバー側が「チャレンジ」と呼ばれる毎回異なった情報をクライアントに送ります。クライアントはその情報をユーザー認証の情報に加味して「MD5」という関数を使った演算結果をサーバーに送ります。サーバー側でも同じ処理をし、クライアント側の結果と等しければ認証が成立します。

MD5による演算では演算結果から元の情報を得ることが不可能であり、さらにチャレンジは毎回異なるため演算結果を傍受されても問題にはなりません。これがAPOPの安全性の根拠となっています。

POPのマウント

POPサーバーをTopにマウントする

アカウント設定「POPサーバー」には、「Topにマウント」というチェックボックスがあります。これをチェックしておく、POPサーバーがTopウインドウに現れます。

- **POPから直接メールを読む**

Topウインドウに現れたPOPサーバーのアイコンをダブルクリックして開くと、POPサーバーに保存されているメールを一覧できます。リストをダブルクリックすればそのメールだけを読むことができます。メールに添付ファイルがあれば取り出すこともできます。

POPのマウント機能は、このように、モバイルで利用しているときなど、リストだけ見られればいいときや、選択的にメールを読むときに使えます。一部のメーラーでは「リモートメール機能」などと呼ばれているようです。

- **POPサーバー上でメールを消す**

POPサーバーをマウントした状態で、リストを選択し削除を実行すれば、POPサーバー上で選択的にメールを消すことができます。メールの表題から判断して、不要なメールを受信せずに消すことができます。

パスワードの変更

POPサーバーのパスワードの変更

メールサーバー側で、POPサーバーのパスワードを変更するためのサーバー（POPPASSDなど）が動作していれば、POPサーバーのパスワードをARENAから変更できます。管理者の手を煩わせたり、Telnetでの面倒な操作をする必要がありません。以下、手順を説明します。

- **ステップ1**

POPサーバーのパスワードを変更するには、ツールメニューの「パスワードを変更」ダイアログを表示して、変更したいパスワードを2回入力してください。

- **ステップ2**

新規パスワードが認証されたかどうか、結果が表示されます。Internet Configから取得して利用しているパスワードを変更したときには、Internet Configの設定を変更してよいかどうかを尋ねるダイアログが表示されます。OKを押すと、Internet Configのパスワード設定もアップデートされます。

一般に、パスワードには最低6文字で、発音できる言葉や名前を避け、アルファベットだけではなく数字を含めるのがよいとされています。

第8章 検索

メッセージ検索

ARENAには使いやすいメッセージ検索機能が装備されています。検索結果はリストとして表示されるので、他のメーラーのように順々に「次を検索」していく必要はありません。また、検索は高速で、見つかった順にリストに表示されていきます。マルチスレッド化されているので、ヒットしたメールを読むなどの操作は検索終了を待たずに行えます。

• コマンド+F

メッセージ検索を行うには、ツールメニューから「メッセージ検索...」を選択するか、コマンド+Fを押します。現れたメッセージ検索ウィンドウで、検索文字列と、検索対象となるメールボックス、そしてメールのどの部分を検索するのかを選択してください。

• 複合検索をするには

検索文字列には、スペース区切りで複数の単語を入力することによって、複合検索が行えます。区切りは半角でも全角でも構いません。検索文字列入力の右にあるポップアップメニューで「AND検索」「OR検索」「語順保持AND検索」が選択できます。

デフォルトではAND検索となり、メール内に複数の言葉すべてが含まれているものを検索します。「OR検索」は、メール内に、検索語のどれか1つでも含まれるものを検索します。「語順保持AND検索」は、語順を考慮してAND検索を行います。

• 語順保持AND検索

語順保持AND検索について具体例で説明します。例えば「みそ かつ」と指定して普通にAND検索をすると、「みそかつ 定食」「みそ風味かつサンド」も「とんかつみそ だれ仕上げ」といった文字列を含むメールがヒットします。しかし、語順保持AND検索だと、「みそかつ 定食」「みそ風味かつサンド」はヒットしますが、「とんかつみそ だれ仕上げ」を含むメールにはヒットしません。

• 検索結果のそれぞれはエイリアス

検索結果のウィンドウにあらわれるリストの1つ1つは、オリジナルのメールのエイリアスになっています。ですから、検索結果から必要なものを選んで通常のメールボックスに保存しておくという使い方も可能です。

この機能を使うと、保存先のメールボックスにとわられない視点で（メールボックスを横ぐしで刺すような）メールの収集ができて便利です。

第9章 アドレスの取り扱い

アドレスの取り扱い

ARENAはアドレスを2種類の方法で取り扱います。

- **キャッシュ**

一般の利用の場合、ARENAではアドレス帳（アドレスリストと呼んでいます）を作る必要がありません。ARENAは、送受信したメールに含まれているメールアドレスをキャッシュに保存しています。アドレスを数文字入力するだけで、キャッシュから自動的に呼び出せます。

キャッシュされたアドレスの使い方については、次項を参照してください。

- **アドレスリスト**

もちろん、アドレス帳を自分で編集するための「アドレスリスト」機能も用意されています。アドレスリストには、通信相手の個人やグループの情報を保存しておけます。各項目には個人またはグループの名前（ニックネーム）、メールアドレス、それに備考が登録できます。

アドレスリストに登録しておく、キーボードを使わずに、マウスだけで簡単にアドレスを入力できるようになります。詳しくは、このセクションの「登録アドレスの呼び出し」をご覧ください。

キャッシュを使う

キャッシュされたアドレスを使う

メール作成画面のTo:、Cc:、Bcc:の各フィールドでは、メールアドレスの自動補完機能が利用できます。たとえば、webmaster@yourdomain.co.jpという人にメールを出したいとします。この人と以前にメールのやりとりをしたことがあれば、ARENAはそれを覚えています。

- **コマンド+, (カンマ)**

例えば、To: フィールドに、webとだけ入力して、自動補完を実行するためのキー「コマンド+, (カンマ)」を押してみてください。すると、webという名前が含まれるメールアドレスが順に表示されます。

アドレスの呼び出しには、最低3文字の入力が必要です。また、補完は前方一致だけではなく、メールアドレスのすべての部分が対象になります。ただし、本名の部分は補完の対象になりません。

なぜ「コマンド+, (カンマ)」なのかというと、連続してメールアドレスを入力するときにはカンマで区切りますから、指の位置を変えずにスムーズに入力が行えるのです（試してみてください）。

アドレスリストへの登録

アドレスリストへの登録

ツールメニューから「アドレスリストを編集」を選択すると、アドレスリストウィンドウが開きます。ここで、ツールバーを使って、新規の項目を追加したり、編集したりできます。

- **新規アドレスの登録**

新規のアドレスを登録するには、アドレスリストで新規ボタンをクリックし、「アドレス編集」ウィンドウで情報を入力してください。

- **グループの登録**

グループを作るには、「アドレス編集」ウインドウの「メールアドレス」の部分に、複数人のアドレスをカンマ区切りで入力します。

To: などのフィールドにそのグループの名前を入力しておくと、ARENAは送信時にグループ全員にアドレスを展開して送信します。

また、既にアドレスリストに登録されている項目を使って、簡単にグループを作ることができます。「アドレス編集」ウインドウを開いた状態で、リストからグループに登録したい項目を「メールアドレス」の部分にドラッグ&ドロップします。すると、ドロップした項目の電子メールアドレスが入力されます。

- **アドレスリストへの自動登録**

自動的にアドレスリストに登録することもできます。メールを選択して、ツールメニューから「アドレスリストに追加」を選択すると、現在選択されているメールのFrom: フィールドを、自動的にアドレスリストに追加します。

登録アドレスの呼び出し

アドレスリストの項目をポップアップから利用する

アドレスリストに登録されたアドレスは、マウス操作だけで簡単に入力できるようになります。

- **「ポップアップ」にチェック**

アドレスリストの「アドレス編集」ウインドウで「ポップアップ」にチェックを入れておくと、メール編集画面のTo:、Cc:、Bcc: ボタンを押すと、そのアドレスがポップアップするようになり、マウス操作だけで簡単にアドレスを指定できます。

なお、「ポップアップ」にチェックの入っていない登録アドレスは、「その他」として階層化されて表示され、こちらもマウス操作だけで入力が可能です。

アドレスリストに登録済みの名前を呼び出す

アドレスリストに入力してある項目に関しても、キャッシュを呼び出すように自動補完機能が利用できます。実行キーは「コマンド+/(スラッシュ)」です。

アドレスの取り込み

他のメーラーからアドレスを取り込む

ARENAのアドレスリストに、他のメーラーで作成したアドレス情報を取り込む方法について説明します。

- **Eudoraの場合**

Eudoraのニックネームファイルはそのまま取り込めます。アドレスリストウインドウの「読み込み」ボタンを押して、Eudoraのニックネームファイルを指定してください。

- **他のメーラーの場合**

他のメーラーからは、多くのメーラーのアドレスブックからドラッグ&ドロップで取り込めるようになっていますので、お試してください。他のメーラーのアドレスブックを開き、項目をマウスでつかんで、ARENAのアドレスリスト画面にドロップしてみてください。

複数のアドレスリスト

複数のアドレスリストを使う

ARENAでは、アドレスリストを複数ファイル持つことができます。これは企業などで「支店ごとにアドレスリストファイルを作り、それを本社サーバーに置いておき、必要なものをダウンロードして使いたい」というニーズに応えたものです。

• 新規アドレスリストの作成

新規のアドレスリストを作るには、ファイルメニューの「新規」から「アドレスリスト」を選択します。

次に、ツールメニューから「アドレスリストを編集...」を選択すると、今作成したアドレスリストが現れます。

以前に使っていたアドレスリストに戻すには、アドレスリストウインドウのツールバーの「切替」ボタンで選択してください。

• アドレスリストの保管場所

アドレスリストは、Finderでは以下の場所に入っています。

ARENAアプリケーションがあるフォルダ:Users:Main (などユーザー別フォルダ):Address

このAddressフォルダにアドレスリストを入れておけば、他のコンピューターで作られたアドレスリストを切り替えながら使えるようになります。

• Excelなどのデータを流用する

アドレスリストはテキストファイルですので、Excelやファイルメーカーのデータから作ることも可能です。作り方に関しては、今後ホームページの方でご案内していく考えです（データフォーマットは単純なので、上級ユーザーの方なら、見れば分かると思います）。

第10章 印刷

印刷機能

現在表示しているメール、またはリストで選択しているメールを印刷できます。複数のメールを選択した場合には、連続して印刷されます。

- **印刷時のヘッダの扱い**

印刷の際には、現在表示状態にあるメールヘッダがいっしょに印刷されます。メールヘッダを印刷したくないときは、ミドルバー（メールボックスを開いたときにリストとメール本文の仕切りになっているバーのことです）にある「i」アイコンをクリックして、メールヘッダを隠してください。

- **印刷フォントおよびヘッダ/フッタの指定**

一般設定の「印刷」で、印刷フォントと、ヘッダ/フッタに何を印刷するかを設定できます。ヘッダ/フッタには、テンプレートで利用するマクロ文字列が使用できます。

マクロ文字列については次のセクションで解説しています。

第11章 テンプレート

テンプレート機能

ARENAでは、メールボックスごとに、新規メール作成時と返信メール作成時にテンプレート機能が利用できます。テンプレート機能を使うと、定型メールを自動で作成できるだけでなく、マクロ文字列を埋め込むことで、状況に応じた内容を動的に挿入することができます。

• テンプレートの作り方

テンプレートは通常のテキストファイルです。Jeditなどのテキストエディターを使って、以下に説明する書式でテキストを作成し、ARENAのアプリケーションと同じ階層にある「Templates」フォルダに入れておきます。すると、ARENAのメールボックス設定画面でそのテンプレートが選択されるようになります。

• 新規と返信

テンプレートが使えるのは、現在のところ、新規メールと返信メールの作成時です。どのテンプレートを使うかは、メールボックス設定の「メール」で指定します。

近く、さらにフレキシブルにテンプレート機能を使えるように改善を進めていきたいと考えています。

マクロ文字列

テンプレートで使えるマクロ文字列

テンプレート内では、以下のマクロ文字列が使えます。すべて#（半角シャープ）とアルファベットの組み合わせとなっています。もちろん、これ以外の文字列はそのまま現れます。

大文字と小文字の区別もありますので、注意してください。

以下の説明の中では「参照メール」という言葉がよく出てきます。「参照メール」とは、返信なら返信先の相手が出したオリジナルのメール、転送なら転送するオリジナルのメールを意味します。新規作成時には、参照メールからの文字列は全て空の文字列となります。

• #f

参照メールのFromフィールド

• #t

参照メールのToフィールド

• #d

参照メールのDateフィールド

• #dd

参照メールのDateフィールドを、ローカル時間に変換し、「日付 & 時刻」コントロールパネルの「短い日付表示」で指定したフォーマットに変換した文字列

• #i

参照メールのMessage-IDフィールド（あまり使いませんか）

• #s

参照メールのSubjectフィールド

- #n
参照メールのFromフィールドから本名の部分を抜き出したもの（これは#fより便利かもしれません）

- #a
参照メールのFromフィールドからメールアドレスの部分を抜き出したもの

- #h{header}
参照メールのheaderで示される任意のヘッダの内容
例：#h{X-Mailer} で相手が使っているメーラーの名称が出ます

- #H{header:マクロ}
テンプレートで作るメールで、「header」で指定する任意のヘッダの内容を、マクロを展開した文字列で置き換える
例：#H{Cc:#A} だと、Ccに自分のメールアドレスが入ります

なお、マクロの部分は文字列でも構いません。
例：#H{Reply-To:arena@xxx.co.jp} だと、Reply-To:をarena@xxx.co.jpに固定で指定できます。

- #m
参照メールのメッセージの内容

- #mm
参照メールのメッセージの内容（引用記号付き）

- #A
最初の（一番目の）差出人設定のメールアドレス

- #A**数字（1桁）**
数字番目の差出人設定のメールアドレス

- #A{**差出人設定名**}
差出人設定名のメールアドレス

- #N
最初の（一番目の）差出人設定の本名

- #N**数字（1桁）**
数字番目の差出人設定の本名

- #N{**差出人設定名**}
差出人設定名の本名

- #S
最初の（一番目の）署名

- #S**数字（1桁）**
数字番目の署名

- #S{**署名名**}
署名名の署名

- #p
ページ番号（印刷時のヘッダ/フッタのみで有効）

- ##
#文字自身

- #D
現在の日付

- #T
現在の時刻

- **改行の直前の#**
その改行をテンプレート展開時に無視します。複雑なテンプレートを見やすくするために用います。

例題

テンプレートの例題

テンプレートの例題を見てみましょう。

「出荷報告」メールボックスで新規にメールを出す時に、Toを「syukka@yourcompany.co.jp」に、Subjectを「出荷報告 + 日付」に設定し、本文を報告内容とするテンプレートを作るとします。

順を追って説明します。

- **ステップ1**

まず、以下のようなテンプレートファイルを作って、ARENAのアプリケーションと同じフォルダのTemplatesフォルダ内に入れます。

- **ステップ2**

次に、「出荷報告」メールボックスのメールボックス設定で「メール」タブをクリックし、「テンプレート」の新規メールのポップアップメニューで、今入れたテンプレートファイルを選択します。

- **ステップ3**

これで、「出荷報告」メールボックスを開いた状態で新規メールを作成すると、自動的に必要なヘッダーと内容がセットされたメールができあがります。

- **テンプレートの例**

以下がテンプレートの例です。

// ここから

```
#H{To:syukka@yourcompany.co.jp}#
```

```
#H{Subject:出荷報告#D}#
```

```
#Dの出荷報告です。
```

【出荷先】

【出荷商品】

「明日の芸風」 冊

「明日の芸風ムック 今年の注目新人」 冊

「上方流通」 冊

「Y A R I K U R I マガジン」 冊

```
#S
```

```
// ここまで
```

第12章 ショートカット

重要なショートカットの一覧

- **送受信**

コマンド+M メールをチェック

- **メールの作成と送信**

コマンド+N 新規メールの作成
コマンド+S 作成中のメールをDraftsに保存
コマンド+H メールに書類を添付
コマンド+E 現在作成中のメールを即時送信

- **アドレスの自動入力**

コマンド+, (カンマ) キャッシュからアドレスを補完
コマンド+/ (スラッシュ) アドレスリストから名前を補完

- **受信したメールに対して**

コマンド+R (コマンド+シフト+R) 返信または全員に返信
(どちらがどちらになるかは、一般設定の「メール」で設定します)
コマンド+D メールをゴミ箱に移動 (または作成中のメールを破棄)

- **メールナビゲーション**

コマンド+U 次の未読メールにジャンプ
スペース 1ページ分スクロールし、メールの終端に達したら次の未読メールにジャンプ。未読メールがなかったら次のメールを表示
シフト+スペース スペースの逆向きの動作
コマンド+ または コマンド+ 次のメールへ移動
リターン または エンター 選択しているメールまたはメールボックスを開く
ミドルバーをダブルクリック メール本文部分の領域を最大化 (および元に戻す)

- **エディター機能**

コマンド+シフト+V 引用としてペースト
コマンド+シフト+D 日付をペースト
コマンド+シフト+T 時間をペースト
コマンド+シフト+J 選択範囲の改行/インデントを除去
コマンド+シフト+K 選択範囲を一般設定に従って折り返し処理
コマンド+[および コマンド+] 選択範囲の各行頭に引用符を付加/削除

- **その他**

コマンド+F メッセージ検索
コマンド+0 (ゼロ) Topウインドウを表示
コマンド+B 前面にあるウインドウを背面に移す
コマンドを押しながらアイコンを移動 アイコンをグリッドに沿わせる
オプション+ダブルクリック それをオープンして元のウインドウを閉じる
コマンド+オプション+ドラッグ エイリアスを作成

第13章 便利な機能

知っておきたい便利な機能

- **全てを既読に**

メールボックスの中に未読メールがいくつかあって、それらを全て既読扱いにしたいときには、メールボックスメニューの「全てを既読に」を選んでください。

- **メールのステータス変更**

返信メールを作成すると、元になるメールに返信を行ったことを意味する「R」マークが付きます。しかし、返信メールを結局出さなかったなど、このRのステータスを元に戻したいときがあります。こんなときにはメールメニューの「ステータス変更」を使います。

- **起動時に開くウィンドウを指定**

一般設定の「表示」にある「起動時に開く項目」によって、起動後、最初にかくメールボックスを指定することができます。

- **ラベルによるソート**

リストにおいてはFinder同様にラベルを付けられます。そして、ラベルによってソートができます。これによって、メールボックス内でのちょっとした分類が可能です。

- **ソートの解除**

リストでは送信日や件名のカラム名をクリックすることでソートが可能です。ソートを解除するには、コマンドキーを押しながらカラム名をクリックします。ソートが解除された状態は、メールボックスへの到着順での表示となります。

- **メール作成時に詳細情報を表示**

一般設定の「メール」にある「作成時にCc: なども表示」オプションを使うと、新規メールを作成したときに、最初からアドレス指定が詳細表示になります。

- **Bcc: に自分を含める**

送信したメールが正しくSMTPサーバーに扱われているかどうかをチェックしたいとき、Bcc: に自分のアドレスを入れて、自分あてにもメールを送ってみるという方法があります。これを常に行いたいときには、一般設定の「メール」にある「Bcc: に自分を含める」オプションを使ってください。

- **返信時の「Re:」の書式**

一般設定の「メール」にある「Re: に連番を付ける」オプションによって、Re[2]: などと連番を付ける、付けないを設定できます。

- **サーバーのポート番号の指定**

POP、SMTPアクセス時に、サーバーのポート番号を設定することができます。

「pop.xxxx.co.jp:12345」のように、サーバーのホスト名の後に「コロン+ポート番号」を入れて指定してください。

第14章 ルックスのカスタマイズ

ルック & フィールドのカスタマイズ

ARENAでは、ウインドウに貼り込むピクチャー、アイコンのカスタマイズ、ツールバーアイコンのカスタマイズ、ツールバーの順番入れ替えなど、豊富なルック & フィールドのカスタマイズ機能を装備しています。

このセクションでは、こうしたARENAのカスタマイズ機能に関して説明します。

画像を貼り込む

画像を貼り込む

Topウインドウやその他のアイコン表示のウインドウに、ピクチャーを貼り込んでみましょう。とても簡単です。

作業はARENAを終了してから行ってください。

• 所定の場所に画像ファイルを保存する

ARENAを終了し、FinderでARENAの入っているフォルダを見ると、その中に「Users」というフォルダがあります。このフォルダは、ARENAを利用するユーザーごとに作られるものです。

このUsersを開くと「Main」というフォルダがあるはずです。さらにそれを開くと「Top」というフォルダがあります。

このTopというフォルダが、ARENAを起動したときに最初に表示されるTopウインドウに対応しています。Topウインドウに絵を貼り込むには、このフォルダの直下に、「picture.png」もしくは「picture.jpg」という名称で画像ファイル（PNGファイルもしくはJPEGファイル）を保存すればOKです。

画像を保存し、ARENAを起動し直すと、Topウインドウに画像が表示されているはずです。

Topフォルダ同様に、他のフォルダでも、対応しているFinderの階層に上記のルールで画像ファイルを保存しておけば画像を貼り込むことができます。

• PNGもしくはJPEG形式

画像は、PNG形式、もしくはJPEG形式のファイルを使います。

256色などのパレットを使った画像（例えばベタ塗りが多いイラスト）では、PNG形式が適しています。PNG形式には、Photoshop 4.0以降やGraphicConverterなど、主要なグラフィックスソフトが対応しています。

JPEGはフルカラー画像用のフォーマットで、一般の写真（自然画）に適しています。

• Topウインドウの左上隅が起点

画像はTopウインドウの左上隅を起点に貼り込まれます。白バックの画像を作るときには余白も考慮しておくのがよいでしょう。

• メモリー割り当て

大きな画像を貼り込んだ場合には、ARENAの割り当てメモリーを大きくする必要があります。Finderのアップルメニューから「このコンピュータについて...」を選択し、ARENAのメモリー使用状況を確認しながら、適切な量のメモリーを割り当ててください。

アイコンを変更する

アイコンを変更して楽しむ

ARENAでは、メールボックスのアイコンやツールバーのアイコンをすべて変更することが可能です。まずは、メールボックスのアイコンを変更して楽しんでみましょう。

作業はARENAを終了してから行ってください。

• フォルダにPNGファイルを入れる

ARENAを終了し、FinderでARENAの入っているフォルダを見ると、その中に「Users」というフォルダがあります。このフォルダは、ARENAを利用するユーザーごとに作られるものです。

このUsersを開くと「Main」というフォルダがあるはずです。さらにそれを開くと「Top」というフォルダがあります。このTopというフォルダが、ARENAを起動したときに最初に表示されるTopウィンドウに対応しています。

個々のメールボックスのアイコンを変更するには、FinderのTopフォルダ以下に格納されているそれぞれのメールボックスのフォルダの中に、「icon.png」というファイル名で、32×32ピクセルの画像をPNG形式で保存します。

ARENAを起動し直すと、保存したアイコンが表示されているはずです。

PNG形式には、Photoshop 4.0以降やGraphicConverterなど、主要なグラフィックスソフトが対応しています。

• アイコンのマスクについて

ARENAはPNGファイルにアルファチャンネルがあれば、それをマスクとして利用します。そうでない場合、PNGファイルの左上隅のピクセルの色を使って、適切にマスクを自動生成します。

デフォルトアイコン

デフォルトのアイコンを変更する

アイコンは1つ1つ変更するほかに、ARENAにデフォルトで用意されているアイコンを変更することができます。こうするとARENA全体の雰囲気をお好みのものに変更できます。

デフォルトで用意されているアイコンを変更するには、以下に説明する予約されたファイル名でPNG形式のアイコンファイルを作成し、ARENAフォルダの直下の「Arts」の中にある「Mailbox」フォルダ内に保存します。

この変更方法は、暫定のものと考えています。より簡単に（いわゆる「テーマ」や「スキーム」のように）アイコンセットを変更できるように検討中です。

• ファイル名

draft.png = Draftsメールボックスのアイコンです

folder.png = アイコン表示が指定されている階層（メールボックス/フォルダ）のアイコンです。通常はフォルダがこれにあたります

inbox.png = Inboxメールボックスのアイコンです

mail.png = メールアイコンです

mailbox.png = 一般のメールボックスのデフォルトアイコンです

outbox.png = Outboxメールボックスのアイコンです

sent.png = SentMailメールボックスのアイコンです

trash.png = Trashメールボックスが空の状態のアイコンです

trashf.png = Trashメールボックスにメールが捨てられている状態のアイコンです

ツールバー

ツールバーのカスタマイズ

ARENAではツールバーも自在にカスタマイズできます。

- **表示/非表示**

ツールバーは、表示メニューの「ツールバーを隠す」を選択することで、非表示にすることが可能です。表示の状態は、メールボックスごとに設定が記憶されます。

- **ツールバーの順番の入れ替え**

ツールバーのボタンの並び順をカスタマイズすることができます。オプションキーを押しながら、ボタンをドラッグしてください。

- **ツールバーのアイコン変更**

ツールバーのアイコンも変更できます。詳しい情報は、ホームページでご案内します。

未読の表示方法

アイコン表示での未読の表示方法

ARENAでは、メールボックスに未読メールがあると、そのメールボックスのアイコンの名前がボールド表示になります。また、以下の方法によって、画像によって未読があることを表示することもできます。

- newflag.png

「newflag.png」という名称で、PNGファイルをArtsフォルダの直下に入れておきます。すると、メールボックスに未読があるときに、名前がボールドになるのではなく、newflag.pngの画像がメールボックスのアイコンに重ねて描画されるようになります。

表示色

表示色の変更

ARENAでは、メール本文の表示部分と、引用部分のカラー設定をカスタマイズできます。

- **文字色と背景色**

メールの本文を表示する部分（コンポーザーを含む）において、文字色と背景色を自由に設定できます。一般設定の「カラー」で設定してください。

- **引用部分の着色**

ARENAでは、引用部分（>などで始まる行）が段階に応じて着色され、議論の流れをつかみやすいように工夫されています。引用色はやはり、一般設定の「カラー」で変更します。

- **ラベルの色**

ARENAでは、リストやアイコンにFinder同様にラベルを付けられます。このラベルの色は、Finderで使われているものと共通です。コントロールパネル（Mac OS 7.x世代）または「Finderの設定」（Mac OS 8世代）で変更できます。

高度な設定

ユーザー別のArts

ユーザーの環境の中にアイコン類のカスタマイズも含めたい場合には、ARENAフォルダの直下にあるArtsフォルダではなく、Usersフォルダ内のユーザー別のフォルダの中にあるArtsフォルダを使ってください。

ARENAフォルダの直下にあるArtsフォルダを使うと、ユーザー全員にその設定が適用されます。ユーザー別フォルダの中のArtsフォルダを使うと、そのユーザーだけに設定が適用されます。

その他のカスタマイズ

ここでは書き切れないカスタマイズに関する情報は、ホームページでご案内します。以下に変更可能なアイコン類の種類を列記します。

ツールバーのアイコン

ツールバーのバックグラウンドパターン

アイコン表示でのメールボックス類

アイコン表示でのウインドウの背景

アイコン表示での未読表示

リストでの優先度表示

リストでのステータス表示

リストでの種類表示

第15章 ARENAフォルダ

ARENAフォルダの内容

FinderでARENAの入っているフォルダを見ると、いくつかのフォルダができています。これらの各フォルダについて、簡単に説明します。

- Attachments
メールの添付書類が取り出されるデフォルトのフォルダです（もちろん、取り出し先は変更できます。変更するには、一般設定の「添付」で指定します）。
- Arts
メールボックスやツールバーのアイコンを格納し、見栄えをカスタマイズするためのフォルダです。
- Templates
メールのテンプレートを格納するフォルダです。
- Users
このフォルダの中に、ユーザーごとにメールデータや設定データが保存されます。

環境の移動

別のコンピューターに環境を移す

ARENAでは別のコンピューターに環境を簡単に移動することができます。

- Userフォルダをコピー
Userフォルダ（前項を参照のこと）の中に入っているユーザー別のフォルダを、まるごと別のコンピューターのARENAフォルダの中に移動するだけで、そのユーザーの環境をまるごと移動することができます。
- ユーザー別のArts
ユーザーの環境の中にアイコン類のカスタマイズも含めたい場合には、ARENAフォルダの直下にあるArtsフォルダではなく、Usersフォルダ内のユーザー別のフォルダの中にあるArtsフォルダを使ってください。

バックアップ

上記のように、重要な情報はすべてユーザー別のフォルダに収納されますので、このフォルダをバックアップしておけば、ハードディスクのクラッシュなど万一の事態に備えることができます。

第16章

Eudoraからの乗り換え

Eudoraのメールボックスを取り込む

ARENAのメールボックスフォーマットは、Eudora-JおよびEudora Proの上位互換フォーマットとなっています。ですから、他のメーカーのように「取り込み」という操作は特に必要なく、Finderで所定の場所にEudoraのメールボックスを移動（またはコピー）してくれば、変換作業なしにそのまま使うことができます。

A-Porter

ARENAには「A-Porter」という、Eudoraからの移行ツールが用意されています。これを使うことで、簡単にEudora-JおよびEudora ProからARENAに乗り換えることができます。

詳しい使い方は、A-Porterの添付書類をご参照ください。

手動での移行

以下では、手動でEudoraから移行する方法を紹介します。

この手動による移行は中上級者向けです。特に理由がなければ、A-Porterを使った方が簡便です。

以下の説明はかなりくどいですが、トラブルを避けるための配慮とお考えください。

では、既存のEudora ProのメールボックスをARENAで使えるようにしてみます。作業は一度ARENAを終了して、Finder上で行います。

以下では、Topの階層（ARENAを立ち上げて最初に表示される階層）にEudoraで使っていたメールボックスを置くことにします。これ以外の階層に置きたい場合には、まず以下の説明にそってTopにもってきた後、ARENAの中でメールボックスの階層を操作してください。

手動でメールボックスを移動する場合は、必ずTopの階層にメールボックスを作ってください。

FinderとARENAをいったりきたりしながらメールボックスファイルをいじらないでください。ARENAとFinderの両方でファイルをいじると、情報の整合性が取れなくなってしまいます。

• ステップ1

移行の操作はFinder上で行います。一度ARENAを終了してください。

• ステップ2

ARENAのアプリケーションが入っているフォルダにある「Users」フォルダを開くと、「Main」というフォルダがあります。さらにそれを開くと、「Top」というフォルダがあります。

「Top」の中に新しいフォルダを作って、Eudoraのメールボックスファイルと、TOCファイルをコピーしていきます。

• ステップ3

Eudoraのメールボックスのフォルダを探して（通常はシステムフォルダの中にある「電子メールフォルダ」または「Eudoraフォルダ」という名前のフォルダに入っています）、必要なメールボックスを探します。Eudoraでは、メールボックスファイルと、TOCファイル（インデックスのファイル）の2ファイルが1組で1つのメールボックスになります。

Eudora 3.0以降ではTOCファイルがないこともあります。この形式のメールボックスをお使いの場合には、メールボックスファイルだけを移動します。

- **ステップ4**

ここでは例として「PC Watch」という名前のEudoraメールボックスをコピーしてみます。

まずTopの直下に「PC Watch」という、メールボックスと同じ名前のフォルダを作ります。そしてそこにEudora側から「PC Watch」「PC Watch.toc」の2つのファイルをコピーします。

ここでフォルダ名とファイル名の一致を、よく確認してください。フォルダ名、ファイル名には、半角のコロンと半角のスラッシュは使えませんので、スラッシュを使っている場合には、リネームしてください。

- **ステップ5**

ARENAを再び立ち上げると、TopウインドウにPC Watchメールボックスが現れます。今後はARENAのメールボックスとしてそのまま利用できます。また、ARENAで使った後、Eudoraに戻りたければ、先ほどのFinder操作の逆を行うことによって、そのまま戻すことが可能です。

バージョン2以前のEudora Pro（およびフリーウェアのEudora-J）では、1通のメールは32KBまでという制約があります。ARENAには当然このような制約はありません。ですから、ARENAから古いEudoraに戻した場合には、互換性は上記の理由において制限があります。

他のメーラーから

他のメーラーからの乗り換え

ARENAがメールを保存するフォーマットはEudora-JおよびEudora Proと互換性があります。ですから、Eudoraからはファイルをコピーするだけで、また、他のメーラーからは一度Eudoraのフォーマットに変換することで、ARENAで利用できるようになります。

ARENAのホームページには、さまざまなメーラーからの乗り換える際の具体的な方法について、情報を掲載しています。98年9月現在、以下のメーラーからの乗り換え実績が報告されています。

クラリスメール（Lite、1.1、2.0）
Netscape Mail
Outlook Express
Cyberdog
Postino

第17章 メニューリファレンス

メニューリファレンス

このセクションでは、ARENAのメニュー項目を、1つ1つ説明します。

ファイルメニュー

ファイルメニュー

- **新規**

サブメニューから、新規メール、新規メールボックス、新規フォルダ、そして新規アドレスリストを作成します。

なお、新規メールは、ごく普通に「コマンド+N」で作成できます。新規メールの作成時には、現在最前面にあるメールボックスの「メールボックス設定」で設定したテンプレートが使われます（デフォルトではテンプレートは設定されていません）。

- **開く**

現在の選択範囲を開きます。

- **閉じる**

現在のウインドウを閉じます。

- **保存**

メール作成中に使うコマンドです。作成中のメールを、Draftsフォルダに保存します。万が一、メール作成中にコンピュータがシステムエラーを起こしても、保存しておけば安心です。

- **テキストとして保存...**

現在読んでいるメール、またはリストで選択しているメールをまとめて、単一のテキストファイルとして保存します。テキストファイルのクリエーターは、一般設定の「添付」で設定できます。

- **ラベル**

リストやアイコンに、Finderと同じようにラベルを付けます。ラベルの項目と色は、Finderで設定したものが使われます。

- **エイリアスを作る**

現在選択しているメールやメールボックス、フォルダのエイリアスを作成します。エイリアスはTop画面にも置くことができます。デフォルトで配置されるDraftsとSentMailはエイリアスです。

- **送信待ちを送信**

現在、Outboxの直下に入っているメール、つまり送信キューに入っているメールを、SMTPサーバーに送信します（つまり、相手先に向けて送信します）。

- **メールをチェック**

POPサーバーに接続して、新着メールを取得します。現在使用中のサーバーセットで、複数のPOPサーバーを使うように設定してある場合、このコマンドを実行すると、それらのPOPサーバーをすべてチェックします。

サーバーにメールを残す設定になっている場合には、既にARENAで読んだメールはインテリジェントに無視します。

「メールをチェック」を実行したときに、Outboxに送信すべきメールがあるときには、同時にそれらを送信します。

- **用紙設定**

現在セレクトで選択しているプリンターに応じた用紙設定画面が現れます。

- **印刷...**

現在読んでいるメール、またはリストで選択しているメールをまとめて印刷します。印刷の際には、ヘッダとフッタが付きます。これらは一般設定の「印刷」で設定します。

- **終了**

ARENA Internet Mailerを終了します。

編集メニュー

編集メニュー

- **取り消し、カット、コピー、ペースト、消去、すべてを選択**

一般のソフトと同じように動作します。

- **引用としてペースト**

現在クリップボードに入っているテキストの各行頭に、現在選択されている引用符を付加してペーストします。他人の発言を手動で引用するときに使用します。

引用符は、一般設定の「引用」で設定したものの中で、編集メニューの「引用符を選択」で選択したものが使われます。ARENAでは場面に応じて、複数の引用符を使い分けることができます。

- **署名ペースト**

アカウント設定の「署名」で設定した署名がサブメニューに現れます。選択すると、現在のカーソル位置にペーストされます。

- **日付ペースト、時刻ペースト**

現在のカーソル位置に、今日の日付、もしくは現在の時刻をペーストします。この日付および時刻の書式は、コントロールパネルの「日付 & 時刻」で設定したものが使われます（日付では「長い日付表示」の方が使われます）。

- **引用符を**

- **(引用符を)削除**

- コンポーザー(メール作成)画面で、現在選択しているテキストの各行頭から、現在使用中の引用符を削除します。

引用符は、一般設定の「引用」で設定したもののなかで、編集メニューの「引用符を選択」で選択したものが使われます。ARENAでは場面に応じて、複数の引用符を使い分けることができます。

- **(引用符を)挿入**

- 「引用符を削除」の逆で、現在選択しているテキストの各行頭に、現在使用中の引用符を付加します。

- **(引用符を)選択**

- 一般設定の「引用」で設定した複数の引用符の中から、現在利用するものをサブメニューから選択します。

- **改行/インデント除去**

選択したテキストから、空白スペースと改行を除去して、一続きのテキストに変換します。

インターネットメールは70~80桁ごとに改行コードが入るきまりになっています。受信した桁折れたテキストを再利用するときなどに使います。

- **折り返す**

選択したテキストを、一般設定の「メール」で指定した桁数で折り返すように改行を挿入します。

- **簡易設定...**

ARENAを使う際に、最低限設定しておくべき項目を、ここで設定します。詳しくは、「ARENAのインストール」のセクションをご覧ください。

- **アカウント設定...**

送信サーバーや受信サーバー、差出人の情報、署名などの設定を行います。

- **一般設定...**

ARENAを使う際に、ARENAの環境全体に適用される各種の設定を行います。

メールメニュー

メールメニュー

- **すぐに送信**

現在作成中のメールを、今すぐSMTPサーバーに対して送信します(つまり、相手先に即時送信します)。

- **送信待ちに入れる**

現在作成中のメールを、送信キューに入れます。オフラインでメールを作成していて、後でまとめて送信する、といった場合に使います。

なお、送信待ちになっているメールを送信するには、ファイルメニューから「送信待ちを送信」を実行します。また、メールの受信が実行されるときに送信待ちメールがあれば、それらは自動的に送信されます。

- **保留**

現在作成中のメールを、Draftsメールボックスに保存してウインドウを閉じます。作りかけのメールを保存しておくときにこのコマンドを使います。

- **移動**

サブメニューには、現在設定されているメールボックスやフォルダが現れます。現在読んでいるメール、または現在選択しているメールを、サブメニューで選んだ場所に移動します。

- **返信、全員に返信**

現在読んでいるメール、または現在選択しているメールに対する、返信メールを作成します。

「返信」では、From: の人物に対してのみ返事を出します。

「全員に返信」では、From: の人物と自分以外のTo: の人物に対して返事を出します。さらに、Cc: の人物がいれば、その人たちはCc: に入ります（自分がCc: に入っている場合は自分を除く）。

つまり、「返信」では作成者にのみ返事をします。「全員に返信」では、そのメールが出された関係者全員に返事をします。

詳しくは「返信」「全員に返信」の項目をご参照ください。

- **転送**

現在読んでいるメール、または現在選択しているメールに対する、転送メールを作成します。

転送メールの書式は一般設定でカスタマイズが可能です。

- **回送**

現在読んでいるメール、または現在選択しているメールに対する、回送メールを作成します。

回送メールとは、英語で言うと「Redirect」、来たメールに手を加えずに誰かに回すときに使います。

転送メールでは、送信者（From: フィールド）は転送を行った人になりますが、回送メールでは、送信者はオリジナルのメールを送った人になります。ただし、回送されたことが分かるように、「by way of 回送した人」の文字列が、From: フィールドに付け加わり、Sender: ヘッダーで回送した人のアドレスが明示されます。

- **削除**

現在読んでいるメール、または現在選択しているメールを、ARENAのTrash（ゴミ箱）に移動します。ゴミ箱に移動するだけなので、後で復活させることもできます。

- **書類を添付...**

現在のメールに対して、ファイルを添付したり、添付ファイルを取り出したりするための、添付ウインドウを表示します。詳しくは「書類を添付」の項目をご参照ください。

- **未読に、既読に**

現在リストで選択しているメールのステータスを未読にする、または既読にします。

- **ステータス変更**

現在リストで選択しているメールのステータスをサブメニューで選んだものに変更します。

メールボックスメニュー

メールボックスメニュー

- **次の未読へ**

現在のソート順に基づいて、昇順方向で次の未読メールを表示します。

例えば、リストが送信日でソートされているとすると、「コマンド+U」を押すことによって、送信日が古い順に未読メールを読み進めることができます。

メールを効率よく読む方法に関しては、「ブラウジング」のセクションで詳しく解説しています。

- **次へ**

現在のリスト表示で1つ下のメールを表示します。

- **前へ**

現在のリスト表示で1つ上のメールを表示します。

- **ソート**

サブメニューの項目で、リストをソートします。ブラウザーでコラム名をクリックしても同じ効果が得られます。

なお、ソートを解除するには、コマンドキーを押しながら、ブラウザーで、現在ソートされているコラム名をクリックします。

- **逆順で表示**

リスト表示の、昇順と降順を切り替えます。逆順とはつまり降順、「前へならえ」だと背の高い人から並ぶということです。日付でソートしていて逆順で表示されている状態、とは、日付の新しいものがリストの一番上に来る、ということになります。

「逆順で表示」の状態は、ブラウザーのコラム名表示の一番右にある、三角アイコンをクリックすることで切り替えられます。Mac OS 8.1のFinderと同じです。

- **全てを既読に**

現在のメールボックスの中にある未読メールを、すべて既読扱いにします。例えば、メーリングリストを保管するメールボックスで「読んでないけどどうだったから既読にしちゃえ」というような場合に使います。

- **メールボックス圧縮**

ブラウザー表示の時には最前面にあるメールボックスを、アイコン表示の時には選択中のメールボックスを圧縮します。動作の内容に関しては、「メールボックスの圧縮」の項目をご参照ください。

- **メールボックス削除**

選択しているメールボックスを削除します。削除といっても、ARENAのTrash（ゴミ箱）に移動するだけです。復活させることも可能です。

- **メールボックス設定...**

メールボックスごとの環境設定を行います。これはARENA Internet Mailerの大きな特徴のひとつです。詳しくは「メールボックス設定」の項目をご覧ください。

ツールメニュー

ツールメニュー

- **メッセージ検索...**

メールを検索します。詳しくは、「検索」のセクションをご参照ください。

- **振り分けを実行、振り分けの設定...**

「振り分けを実行」は、現在選択しているメールに対して、設定してあるフィルターを実行します。

フィルターは「振り分けの設定...」で設定します。

詳しくは、「自動振り分け」のセクションをご覧ください。

- **サーバーセット切替**

設定されている「サーバーセット」を切り替えます。詳しくは「サーバーセット」の項目をご覧ください。

- **ユーザーマネージャー...**

ユーザーの切り替えや新規ユーザーの追加、ログイン時のパスワードの変更などを行うユーザーマネージャーを表示します。

- **アドレスリストに追加**

現在読んでいるメール、もしくは現在選択しているメールの、From: フィールドの人物を、アドレスリストに追加します。

- **アドレスリストを編集...**

「アドレスリスト」のウィンドウを開きます。アドレスリストに関しては、「アドレスの取り扱い」のセクションをご参照ください。

- **ゴミ箱を空に...**

ARENAのTrash (ゴミ箱) に入っているメールを消去します。

- **パスワードを変更...**

メールサーバー側で、POPサーバーのパスワードを変更するためのサーバー (POPPASSDなど) が動作していれば、POPサーバーのパスワードをARENAから変更できます。詳しくは「パスワードの変更」の項目をご覧ください。

表示メニュー

表示メニュー

- **ツールバーを隠す、ツールバーを表示**

ツールバーを隠したり、表示したりするために使います。ブラウザにおいてはツールバーの表示状態は保存されませんので、次回そのメールボックスを開いたときには、前回閉じたときのツールバーの状態が再現されます。

- **テンプレートフォルダ**

Finderで、ARENAのテンプレートを保管している「Templates」フォルダを開きます。

- **添付書類フォルダ**

Finderで、ARENAがメールに添付されてきたファイルを抽出して保存しているフォルダを開きます。

このフォルダはデフォルトでは、ARENAのアプリケーションと同じ場所にある「Attachments」フォルダですが、一般設定の「添付」で別のフォルダを指定することもできます。

- **背面に**

現在最前面にあるウインドウを背面に移します。複数のウインドウを開いているときに、ウインドウを切り替えるために使います。

- **Top**

Topウインドウを表示します。

- **[ウインドウ名]**

現在開いているウインドウ名が表示されます。選択すると、そのウインドウが最前面に現れます。