

ARENA Internet Mailer 1.6 User's Manual

Second Edition
April 2000

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

謝 辞

ARENA 1.6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。

皆さんからいただいたご意見やレポートのおかげで、
こうしてARENA 1.6をリリースすることができました。

「すっきりとしていて誰にでも使いこなせるけれど、
とても深みがあって、頼りになるソフト」
に、また一歩近づけたと思います。

今後も、現状に満足することなく、
ARENAをもっといいソフトにしていきたいと思っています。
やらなければならないことは、まだまだあります。

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

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（税別）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ー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

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、リース、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）するコンピュータの1台でのみ使用することができます。

コンピュータ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を完全に移行する場合には、「キー」を別のコンピュータ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ー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となります。

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ます。その場合は、ただちに本ソフトウェアを破棄していただ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ます。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ます。

Contents : 目次

第1章 ARENAについて

[ARENAとは](#)
[ARENAの特徴と目標](#)
[著作権と商標](#)
[サポート](#)

第2章 基本の設定

[インストール](#)
[Mac OSの設定](#)
[最初の起動と簡易設定](#)
[Webブラウザから使う](#)
[ARENAフォルダの中身](#)

第3章 基本の操作-1

[標準のメールボックス](#)
[メールの作成と保存](#)
[即時送信と送信待ち](#)
[送信待ちの取りやめ](#)
[ファイルの添付](#)
[メールの確認と受信](#)
[添付ファイルの受信](#)
[PPPの自動切断](#)

第4章 基本の操作-2

[メールの返信](#)
[メールの転送と回送](#)
[返信と全員に返信](#)
[送信メールの保存先](#)
[署名の使いこなし](#)
[HTMLメールとホットURL](#)
[メールヘッダーの見方](#)
[新規ユーザーの追加](#)

第5章 整理と振り分け

[メールボックスの作成](#)
[メールボックスとフォルダ](#)
[メールの移動](#)
[メールの削除](#)
[Topウインドウ](#)

[振り分けの設定](#)
[フィルターの自動作成](#)
[高度な振り分け設定](#)

第6章 メールを効率よく読む

[ブラウザの基本操作](#)
[リストの操作](#)
[カギとなるキー](#)
[スペースバー](#)
[矢印キーとタブ](#)
[新着ウインドウ](#)
[関連メール表示機能-1](#)
[関連メール表示機能-2](#)
[ブラウザの改良点](#)

第7章 メールボックス設定

[「一般」パネル](#)
[「メール」パネル](#)
[「着信通知」パネル](#)
[「着信転送」パネル](#)

第8章 サーバーとの通信

[アカウント設定の概要](#)
[サーバーセット](#)
[POPサーバーの設定](#)
[サーバーにメールを残す](#)
[POPのマウント](#)
[POPの詳細設定](#)
[POPパスワードの扱い](#)
[POPパスワードの変更](#)
[複数アドレス利用時の注意](#)
[通信エラーへの対応](#)

第9章 アドレスの取り扱い

[キャッシュとアドレスリスト](#)
[キャッシュを使う](#)
[アドレスリストへの登録](#)
[登録アドレスの呼び出し](#)
[複数のアドレスリスト](#)
[アドレスの取り込み](#)
[ロケーションファイル](#)

第10章 メール作成と編集

[新規メールの作り方いろいろ](#)

[エディター機能-1](#)

[エディター機能-2](#)

[テンプレート機能](#)

[マクロ文字列](#)

[テンプレートの例題](#)

[引用符](#)

[ファイル添付の強化点](#)

第11章 カスタマイズで楽しく

[ピクチャーを貼り込む](#)

[アイコンの変更](#)

[すぐできるカスタマイズ](#)

[表示色の変更](#)

[メールボックスの未読表示](#)

第12章 検索機能

[メッセージ検索](#)

[検索方法の指定](#)

[現在のメール内の検索](#)

第13章 印刷とデータ書き出し

[印刷機能](#)

[メールのテキスト保存](#)

[ファイルメーカーへ書き出し](#)

[データのバックアップ](#)

第14章 TIPSとFAQ

[知っておきたい機能](#)

[重要なショートカット](#)

[よく聞かれる質問](#)

第15章 バイリンガル機能

[欧文メール](#)

[スペルチェック](#)

第16章 KeyBind

[KeyBindの基本](#)

[KeyBindリファレンス](#)

[KeyBindの例](#)

第17章 ATML

[ATMLによるメロディー演奏](#)

[ATMLリファレンス](#)

第18章 他からの乗り換え

[A-Porter](#)

[\(参考\) 手動での移行](#)

第19章 その他のカスタマイズ

[手動で画像を貼り込む](#)

[手動でアイコンを変更する](#)

[デフォルトアイコンの変更](#)

[ツールバーのアイコン変更](#)

[リストアイコンの変更](#)

[ユーザー別のArts](#)

第20章 メニューリファレンス

[ファイルメニュー](#)

[編集メニュー](#)

[メールメニュー](#)

[メールボックスメニュー](#)

[ツールメニュー](#)

[表示メニュー](#)

第1章 ARENA について

このセクションでは、
ARENA Internet Mailerの概要について説明します。

ARENAについて : ARENA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。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。

ARENAは、初心者の方にはやさしく使っていただける一方で、パワーユーザーの方もご満足いただける機能の奥深さを持っています。ぜひ、じっくりと時間をかけて、ARENAの世界を楽しんでいただければと思います。

詳しい特徴に関しては、「[ARENAの特徴と目標](#)」のページをご参照ください。

いちばん大切なこと

私たちがARENAを作る上で常に考えていること、それは「Cool」なメーラーを作りたい、ということに尽きます。だって、毎日使う道具＝メーラーがCoolじゃなかったら、マックを使うのがいやになってしまうじゃないですか。

だから私たちは、ホームページで皆さんのフィードバックをいつも待っています。

ARENA Internet Mailer ホームページ
<http://www.arena-p.co.jp/>

ARENAは公開以来、メーリングリストにご参加の方々をはじめとする、ユーザーの皆さんのご意見を反映させながら成長してきました。今日ARENAがあるのは、皆さんのフィードバックのおかげです。この場を借りてお礼申し上げます。

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。バージョン1.0を98年10月に、バージョン1.5を99年4月にリリースしました。今回のバージョン1.6が、ARENAの2度目のメジャーアップグレードとなります。

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

- ・ Mac OS 7.6.1以降 (Mac OS 8.5以降を推奨)
- ・ OpenTransport 1.1.2以降
- ・ 3MB以上の空きメモリー (PPC版仮想記憶使用時。68K版は4MB以上)
- ・ PowerPCまたは68040/68LC040を搭載したMacintosh

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、このヘルプに記載されていない場合があります。

ARENAのホームページ (<http://www.arena-p.co.jp/>) 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について：ARENAの特徴と目標

- ・ 最高水準のメーラーを目指しています

ARENAは、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ています。

ARENA 1.6の開発においては、メーリングリストなどを通じてユーザーの方々からいただいたご意見・ご要望を幅広く反映させ、他のソフトにはない深みのある機能と使い勝手を実現できたと考えています。この姿勢で今後もARENAを成長させていきます。

- ・ 初心者からパワーユーザーまで満足できるソフトを目指しています

ARENAのインターフェースは、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。ARENAはかなり多機能なソフトですが、やさしいインターフェースとすることに注力しています。あまりマニュアルを読まなくても、てきぱきと使いこなすことができる、素直さを大切にしています。深みのある機能を提供しながらも、ソフト全体を混乱のないすっきりとしたものにすべく努力しています。

- ・ 使いやすさ、自由度を徹底して追求しています

ARENAは、いろいろな利用スタイルに対応できるようにデザインされています。キーボードショートカットも自由にカスタマイズできるなど、いままでのメーラーが達成できなかった高いレベルにおける自由なインターフェースを実現しています。

- ・ 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える、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。メールボックスごとに違ったパーソナリティ情報を設定しておけますし、メールボックスごとに着信時の通知方法をさまざまに指定できます。ARENAは、メールボックスの「場」に依って臨機応変に処理をこなせる賢さを持っています。

- ・ 他のメーラーから簡単に乗り換えられます

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。A-Porterでは、他の主要メーラーからの移行も行えます。

- ・ ルックス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幅広く装備しました。メールボックスアイコンのカスタマイズやウィンドウ内へのピクチャー貼り込みが、ドラッグ&ドロップだけで簡単に行えます。ちょっと凝ればツールバーのカスタマイズまでも可能で、全く異なるルックスに変更することが可能です。アピランスにおいてもOSとの深い親和性を実現しています。

- ・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。メーリングリストにおいては、関連メッセージをまとめて表示でき、特定のトピックにフォーカスしてメッセージを読むことができます。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。さらに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。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 (<http://www.arena-p.co.jp/>) をご覧ください。

ARENAについて：著作権と商標

このヘルプの著作権

Copyright 1998-2000 ARENA Project

このヘルプの記載内容は著作権によって保護されていますが、著作権表記（Copyright 1998-2000 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 1998-2000 ARENA Project

ARENA Internet Mailerは著作権によって保護されています。ARENAの配布パッケージに含まれている「Read_Me.html」ファイル中の「ソフトウェア試用・使用ライセンス契約」の項に著作権に関する記載がありますので、お読みください。

利用しているライブラリー等の著作権

WASTE Text Engine
Copyright 1993-98 Marco Piovanelli

CWASTEEdit
Copyright 1996-98 Timothy Paustian

Mercutio MDEF
Copyright 1992-97 Ramon M. Felciano

CHelpMenuAttachment
Copyright 1998 Sailmaker Software Ltd.

ABalloon
Copyright 1998 James W. Walker

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、このヘルプ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。

ARENAについて：サポート

- ・ ARENAヘルプをご利用ください

今お読みいただいているARENAのヘルプは、大変充実した内容となっています。インストール方法からTIPS、カスタマイズ方法まで、ARENAを使いこなすための情報が満載です。ARENAについてわからないことがあれば、まずはヘルプを開いてみてください。

また、ARENAを深く知っていただくために、ぜひ一度、ご通読ください。

なお、以下のURLで配布しているヘルプビューア対応ヘルプでは、ヘルプ内の検索が可能です。

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

- ・ ご質問の受け付け

ARENAに関するご質問は、登録ユーザーの方へのサービスとして、Web上のフォームから受け付けています。

以下のURLにアクセスし、登録されている電子メールアドレスとお名前を入力し、ログインしてください（サイトライセンスをご利用の場合は、代表の連絡先メールアドレスをご記入ください）。

ARENAのサポート

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

- ・ ご意見・ご要望

ARENAを使っていて「こんな機能があったらいいな」といったご意見・要望をお持ちになった方は、ご意見窓口（arena-request@arena-p.co.jp）までメールでお願いします。いただいたご要望は、ARENAをよりよいプロダクトにしていくための、貴重な参考とさせていただきます。個別のお返事は差し上げておりませんのでご了承ください。

- ・ 不具合のレポート

ARENAを使っていて不具合と思われる現象を見つけられた方は、不具合窓口（arena-bug@arena-p.co.jp）までメールでご報告ください。ご利用のバージョン名を明記いただき、その不具合がどのような状況で起きたのかを手順を交えてお書きいただければ幸いです。また、その手順での不具合に「再現性」があるかどうか、できる限りお書き添えください。個別のお返事は差し上げておりませんのでご了承ください。お返事が必要なご質問の場合には、上記のフォームをご利用ください。

- ・ アナウンスリスト

ARENAのバージョンアップなどの重要な情報は、登録ユーザーの方々にメールで随時お知らせしています。登録したメールアドレスを変更したい場合には、登録窓口（arena-registration@arena-p.co.jp）までメールで、お名前と旧アドレスを明記のうえ、ご一報ください。

第2章 基本の設定

このセクションでは、ARENAを使い始めるための
基本の設定について説明します。

基本の設定：インストール

ARENAでは、特別な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ので、システムフォルダが汚れることはありません。

旧バージョンからのバージョンアップ方法

アプリケーション本体を入れ替えてください。

現在ご利用中のARENAを一度終了し、Finder上で、今まで使っていたARENAのアプリケーションと同じ場所に新しいバージョンのアプリケーションを置き（言い換えれば、同じフォルダの中に、新旧のARENAがある状態です）、新しい方を立ち上げてください。旧バージョンからの設定情報やメールデータはすべて引き継がれます。

Mac OSの設定

ARENAで、Mac OS 8.5から装備された「インターネットロケーションファイル」や、Webブラウザを使ってHTMLメールを読むなどの機能を利用するには、システムレベルでの設定が必要です。

システムレベルでのARENAの設定には、Mac OS 8.5以降では「インターネット」コントロールパネル、それ以前のMac OSでは、「インターネット設定 (Internet Config)」を使います。

これらのシステムレベルでの設定に付いては、「[Mac OSの設定](#)」のページをご参照ください。

基本の設定 : Mac OSの設定

ARENAは、「インターネット」コントロールパネルや「インターネット設定 (Internet Config)」など、システムレベルで設定された情報をそのまま使って利用できます。また、Mac OS 8.5から装備された「インターネットロケーションファイル」や、Webブラウザを使ってHTMLメールを読むなどの機能を利用するには、システムレベルでの設定が必要です。

ここでは、Mac OS 8.5以降の「インターネット」コントロールパネル、または「インターネット設定 (Internet Config)」を使って、システムレベルで行っておくべき設定について説明します。

インターネットコントロールパネルの設定

「インターネット」コントロールパネルは、Mac OS 8.5以降に装備されています。それ以前のバージョンのMac OSをお使いの方は、この後に説明する「インターネット設定 (Internet Config)」でシステムレベルの設定を行います。

・ステップ1

「インターネット」コントロールパネルを開き、「個人情報」のタブをクリックし、「名前」「電子メールアドレス」を入力します。

このほか、「個人情報」パネルでは、「所属」と「署名」の情報をARENAで利用できます。これらは必須ではありませんので、必要に応じて入力してください。

・ステップ2

引き続き、「電子メール」のタブをクリックし、情報を入力します。

ここでは「電子メールアカウント情報」のグループの各項目を入力します。

もし、このパネルでどのように情報を入力したらよいか分からなければ、「最初の起動と簡易設定」のページに書かれている設定項目に関する説明をよく読んで、再びトライしてみてください。

そして、一番下の「使用する電子メールアプリケーション」でARENAを指定します。

なお、「電子メールの通知」の情報は、ARENAでは使われません。

・ステップ3

引き続き、「Web」のタブをクリックし、一番下の「使用するWebブラウザ」の項目を設定してください。ARENAでHTMLメールを受信したとき、必要に応じてここで設定されたブラウザを使ってそのメールを読むことができます。また、ARENAのホットURL機能でURLをクリックしたときにここで設定したブラウザが使われます。

・ステップ4

ステップ1~3の設定を終えたら、インターネットコントロールパネルを閉じてください。

・参考

Microsoft社の製品などにおいて、このインターネットコントロールパネルの設定を勝手に書き替えてしまうソフトがありますのでご注意ください。

インターネット設定の設定

Mac OS 8.5より前のMac OSを使っている方は、「インターネット設定 (Internet Config)」でシステムレベルの設定を行います。

インターネット設定は、Mac OS 8および8.1ではシステム標準となっています。また、以下のURLからバージョン2.0をダウンロードすることができます。
<ftp://ftp.stairways.com/stairways/localizations/japanese/>

・ステップ1

インターネット設定 (以下、Internet Config) を起動します。ウインドウの左上の「個人情報」をクリックします。

現れた「個人情報」ウインドウでは、「名前：」「所属：」「署名：」の欄がARENAで利用できます。「名前：」は必ず入力してください。「所属：」「署名：」は必須ではありませんので、必要に応じて入力してください。

・ステップ2

次に、「電子メール」をクリックし、最初の4つの項目を入力します。

- ・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、「ユーザー名@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3

次に、「ヘルパー」をクリックし、「mailto」をARENAに設定します。これでシステムでのデフォルトメーラーがARENAに指定されます。

・ステップ4

さらに「ヘルパー」で「file」「http」「https」の各項目を普段利用するWebブラウザーに設定します。ARENAでHTMLメールを受信したとき、必要に応じてここで設定されたブラウザーを使ってそのメールを読むことができます。また、ARENAのホットURL機能でURLをクリックしたときにここで設定したブラウザーが使われます。

基本の設定：最初の起動と簡易設定

ARENAではさまざまな設定が可能ですが、とりあえず使いはじめるには、「簡易設定」で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。

- ・チェックボックスをクリックするだけ

「Mac OSの設定」のページで説明したシステムレベルでの設定が済んでいれば、ARENAを使い始めるのはとても簡単です。

ARENAを最初に起動すると、「必要な設定がされていません。アカウント設定を行ってください」というアラートダイアログが表示され、そこで「OK」を押すと、「簡易設定」ダイアログが現れます。

現れたダイアログの左上に「Internet Configを参照」というチェックボックスがあります。これをクリックしてください。

すると、システム側で設定されている情報が見えるはずですが、「OK」を押して簡易設定を閉じれば、もうARENAを使うためのとりあえずの準備は完了です。

システム設定を使わない場合

この簡易設定では、もちろん、システム側のインターネット設定を使わずに、自分でデータを入力しても使えます。

以下では、簡易設定の最初のパネルで入力すべき情報について説明します。

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、この名前が相手方のメーラーのリストなどで表示されます（例：Taro Suginami）。

- ・POPサーバー

ARENAを使うためには、POP（ポップ）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サーバーに接続するとき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（エスエムティーピー）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、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（例：taro@xxx.co.jp）。

基本の設定 : Webブラウザから使う

Webを見ていると、よく「メールはこちらに」といった調子で電子メールアドレスを埋め込んだリンクが設定してあります。これをクリックしたときに使うメールソフトにARENAを使うことができます。

・システムレベルでの設定

多くのブラウザの場合、電子メールアドレスを埋め込んだリンクのハンドリングはシステムに任せられます。すなわち、システムレベルでARENAを標準メーラーとして指定してあればよいのです。この設定については、「[Mac OSの設定](#)」のページで解説しています。

・Netscapeで

Netscapeの場合、ちょっと事情が違います。Netscape CommunicatorやNetscape Navigatorではインターネットコントロールパネル (Internet Config) の設定、すなわちシステムレベルでの設定が使われないようです。

NetscapeでメールのリンクをクリックしたときにARENAを使うようにするには、AppleScriptを使って設定します。以下の手順でNetscapeに「ARENAを使うんだよ」と教えてあげることが必要です。

Mac OSに付属の「スクリプト編集プログラム」を立ち上げます。通常、ハードディスクの直下にある「Apple エクストラ」フォルダ内の「AppleScript」フォルダにあると思います。

立ち上げたら、編集メニューから「書式」を選んで、「スクリプティング表現形式」を英語にしてください。

次に、新規書類を作って、以下のスクリプトを入力します。

```
tell application "Netscape Communicator"
register protocol "ARNA" for protocol "mailto:"
quit
end tell
```

そして実行ボタンを押して、スクリプトを動かしてください。Netscape Communicator (またはNetscape Navigator) が起動し、ARENAをmailto: プロトコルに登録します。

スクリプトの実行が終わると、Netscape Communicator (またはNetscape Navigator) は終了します。次回の起動時から、電子メールのリンクをクリックすると、ARENAでメールが書けるようになるはずですが。

基本の設定 : ARENAフォルダの中身

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。ここではARENAのアプリケーションが入っているフォルダのことを「ARENAフォルダ」と呼ぶことにします。

これらの各フォルダはどのような役割を果たしているのかについて、簡単に説明します。ざっとで構いませんので、頭に入れておいてください。

- 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。Usersフォルダの中身については、「[データのバックアップ](#)」のページで説明しています。

Usersフォルダの内容を、むやみにFinder上でいじることは避けてください。ARENAの動作に問題が生じる可能性があります。

- 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（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）。

- Templates

メールのテンプレートが入っているフォルダです。テンプレートについては「[テンプレート機能](#)」のページで説明しています

- 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。

第3章

基本の操作 - 1

このセクションでは、
ARENAを使ってメールを作成し、
送受信するまでの基本操作について説明します。

基本の操作-1：標準のメールボックス

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」の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、次回「メールをチェック」したときか、「送信待ちを送信」を実行したとき、またはツールバーの「送出」ボタンを押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の中にあり、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の中にあり、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（「メールボックスの作成」のページを参照）。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。

基本の操作-1：メールの作成と保存

メールの作成方法と、作成中の保存方法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」ウィンドウが現れます。

・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: フィールドにあて先の電子メールアドレスを入力します。複数のあて先を指定するには（複数の人にメールを送るには）、半角のカンマ「,」でメールアドレスを区切って、入力してください。例えば、3人に送るときには、以下のようになります。

aaa@bbb.co.jp, ccc@ddd.co.jp, eee@fff.co.jp

なお、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（3文字以上）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（シフト+タブで逆順に移動します）。

アドレスの入力に関しては、「アドレスの取り扱い」のセクションで詳しく解説しています。

・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：」のポップアップメニューで差出人情報（From: フィールド）の変更が可能です。

差出人において、違ったドメイン名を持つメールアドレスを切り替えながら利用する場合には、「サーバーとの通信」のセクションの「[複数アドレス利用時の注意](#)」のページを必ずお読みください。

・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、「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、ウィ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。

基本の操作-1：即時送信と送信待ち

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」に入れて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、ツールバーのボタンによっても実行できます。コンポーザーウィンドウの左端にある送信ボタンは、デフォルトでは「すぐに送信」機能を果たし、ボタンの文字は「即時送信」となっています。

この送信ボタンの動作は「送信待ちに入れる」に変更できます。ボタンを「すぐに送信」ではなく「送信待ちに入れる」に変更するには、一般設定の「メール」で設定します。するとボタンの文字は「送信待ち」になります。

送信ボタンをプレス（クリックして押したままに）すれば、送信ボタンの動作を「すぐに送信」と「送信待ちに入れる」のどちらにするかを一時的に変更できます。

- ・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、Outboxの直下に移動し、「送信待ち」の状態に入ります。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」とは、いわばポストに投函したような状態で、次回メールサーバーに接続したときに自動的に送信されます。ファイルメニューの「メールのチェック」（コマンド+M）が実行されると、メールを受信した後に送信待ちのメールがあればそれらを送信します。

また、ファイルメニューの「送信待ちを送信」によって、受信を行わずに送信待ちメールの送信だけを行うこともできます。

複数のメールアドレスを使い分けるとき

「アカウント設定」で複数の差出人を設定して、複数のメールアドレスを切り替えながら利用する場合には、メールサーバーのセキュリティ制限にひっかかってメールが送信できないことがあります。

このような使い方をする場合には、「[複数アドレス利用時の注意](#)」のページを必ずお読みください。

空のTo: フィールドに対する考え方

よくいただく質問に、このようなものがあります。

「以前、××メールを使っていましたが、To: を入力しなくても、すべてBcc: だけで送信できました。ARENAではできないのでしょうか？」

これはARENAではできません。To: に指定のないメールを出すことは「あまり勧められたものではない」と、私たちは考えているからです。

ただ、Bcc: にたくさんの人を入れて、同報（悪く言えばスパム）メールを送る用途で、このようなご質問が出るのは理解できます。その場合には、To: に自分のアドレスを入れておけばよいのではないのでしょうか。

基本の操作-1：送信待ちの取りやめ

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。送信待ちを取りや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ダブルクリックします。

すると「Draftsに移動してから編集しますか」と尋ねられますので、「OK」を押してください。するとメールはDraftsメールボックスに移動し、「まだ書いている途中」の状態として取り扱われます。

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間違った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、メールサーバーが告知してきた警告を表示し、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でダブルクリックして再編集し、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。

なお、「アカウント設定」で複数の差出人を設定して、複数のメールアドレスを切り替えながら利用する場合には、メールサーバーのセキュリティ制限にひっかかってメールが送信できないことがあります。詳しくは、「[複数アドレス利用時の注意](#)」のページをお読みください。

基本の操作-1：ファイルの添付

ARENAを使うとメールにファイル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。

・ドラッグ&ドロップ

ファイルを添付する最も簡便な方法は、編集集中のメールの本文エリアに、Finderから添付したいファイルをドラッグ&ドロップすることです。

すると「添付ウインドウ」が開き、今ドロップしたファイルがリストに追加されます。

・添付ボタンとメニュー

メールの編集集中に、コンポーザーの「添付」ボタンを押すか、メールメニューから「書類を添付...」を選択すると「添付ウインドウ」が表示されます。

添付ウインドウにはやはり、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ファイルを指定することもできます。

・添付ボタンに添付の有無を表示

ARENA 1.6で、コンポーザーの添付ボタンに、現在そのメールに添付ファイルがあるかどうかを表示する機能を付けました。添付ファイルがある場合には、添付ボタンの左肩に、丸印が現れます。

エンコードの選択

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。

このほかARENA 1.6では、「AppleDouble」「uuencode」「無変換（テキストファイルのみ）」の3つのエンコード方式が選択できます。これらは、用語の内容を理解いただいているエキスパートの方向けで、一般設定の「添付」パネルで「エキスパート」にチェックを入れないと利用できません。

「無変換」に関しては、「メールの作成と編集」のセクションの「ファイル添付の強化点」のページで説明しています。

なお、電子メールにおけるファイル転送フォーマットについて詳しく知りたい方は、以下のURLが参考になるでしょう。

Macintosh のインターネット用ファイルフォーマット入門 (TidBITS-J#445/31-Aug-98)
<http://www.axes.co.jp/TidBITS-J/issues-j/TidBITS-jp-445.html#Ink3>

上記の文書では、BinHexについて批判的な論調になっていますが、現在のところ、Mac OS 間でのデータのやりとりにはBinHexを選択することが最も確実であることを、我々の見解として付け加えておきたいと思います。

基本の操作-1：メールの確認と受信

メールの確認（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）。

「メールをチェック」が指示されると、以下の作業が行われます

1. POPサーバーに接続し、
2. 未読のメールがないかどうかを調べ、
3. 未読のメールがあればそれらを設定に基づいて取得し、
4. 設定に基づいて、サーバーからメールを消す・消さない、を決定して実行し、
5. POPサーバーとの接続を解除します。
6. さらに、Outboxに送信待ちのメールがあればそれらを送信します。

メールの確認中には、進行状況がステータスウィ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、「メールをチェック」を実行すると、それらのPOPサーバーのすべてに対して接続して上記の作業をします。サーバーセットに関しては、「サーバーセット」のページをご参照ください。

・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」を行います。

オフラインで使う

ノート型パソコンを使っていると、オフィスでは自動による確認を行い、移動中は自動確認を止めたい、ということがあります。このようなときには、ファイルメニューにある「オフラインで使う」を選択し、メニュー項目にチェックマークを入れてください。

「オフラインで使う」にチェックマークが付いている場合、ARENAはメールの自動確認を行いません。再び自動確認の状態に復帰したい場合には、「オフラインで使う」をメニューから選択してこのチェックマークをはずすか、またはコマンド + Mを実行してオフラインを解除してください。

基本の操作-1：添付ファイルの受信

ARENAはデフォルトで添付ファイルを、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」パネルで変更します。

添付ファイルの開き方

添付ファイルが付いたメールを受け取った場合、添付ファイルをARENAから直接開くことができます。

・ステップ1

添付ファイルを含むメールを開きます。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

クリップの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、そのファイルが開きます。「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、添付ファイル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。

添付データをメールボックス内に保持する

インターネットメールでは、添付ファイルのデータもメールの一部として「文字列」で届きます。各種のメーラーはその文字列から添付データの部分をファイルに復元する機能を持っています。

ARENAのデフォルト設定では、添付ファイルは受信時に自動で取り出し、取り出したら元の添付データは削除します。その方がメールボックスのデータが軽くなり、通常はメリットが大きいからです。添付ファイルを付けて送信したメールに関しても同様です。

しかし、使い方（主に上級ユーザー）によっては、添付データをメールボックス内に保持したい場合もあります。そのような場合には、一般設定の「添付」パネルにある「添付データの保持方法」で、好みの添付データの取り扱い方法を選択してください。

添付データをメール内に残すように指定すると、添付ファイルをそのメールから任意のタイミングで「取り出す」ことができるようになります。「取り出し」の方法は、上記の「添付ファイルの開き方」とほぼ同じ要領です。

基本の操作-1 : PPPの自動切断

ARENA 1.6では、ご要望の多かったPPPの自動切断機能を装備しました。ARENAの要求によってPPPが自動接続された時に限り、送受信が終了すると、PPPを自動切断します。

この機能は、「OpenTransport PPP」（「リモートアクセス」を含む）でないと利用できません。過去に人気のあった「FreePPP」をお使いの方がまだいらっしゃいますが、アップル純正のPPPへの変更をお薦めします。

このPPPの自動切断機能を使うには、一般設定の「その他」パネルで設定してください。

第4章 基本の操作 -2

このセクションでは、
受信メールに対する返信や転送について学び、
さらに少し高度な基本操作について説明します。

基本の操作-2：メールの返信

ARENAにおける返信には、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「[返信と全員に返信](#)」のページで説明することとし、ここではその双方に共通の話題について説明します。

・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、コマンド+R（またはコマンド+シフト+R）を押すと返信メールが作成されます。

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、標題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（引用の書式はカスタマイズ可能です）。

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。

・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

編集メニューの「一般設定」にある「引用」パネル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、[テンプレート機能](#)に準じます。「メールの作成と編集」のセクションの「[マクロ文字列](#)」のページをご覧ください。

高度な設定

ARENAでは、返信メールに任意のテンプレートを使ったり、メールボックスごとに返信テンプレートを設定するなど、返信メールの作成に対して高度な設定が可能です。詳しくは「メールの作成と編集」のセクションの「[テンプレート機能](#)」のページをご覧ください。

基本の操作-2：メールの転送と回送

転送機能は、差出人以外の第三者に対して、メッセージを引用したメールを送信して、その内容を伝えるための機能です。

一方の回送機能は、届いたメール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機能です。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。メール編集ウインドウが開き、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（転送の書式はカスタマイズ可能です）。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

編集メニューの「一般設定」にある「引用」パネル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、[テンプレート機能](#)に準じます。「[マクロ文字列](#)」のページをご覧ください。

回送メールの編集について

回送メッセージは実際には編集できます。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、コメント部分が見えるように工夫するようにしましょう。

基本の操作-2：返信と全員に返信

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、あて先部分だけで、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）。

また、To: やCc: の中に重複したアドレスがあれば、それらは1つだけが残ります。To: とCc: で重複があるような場合には、To: の方だけが残ります。

・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Reply-To: が返信先に使われます。全員に返信の場合は、さらに自分以外のTo: やCc: の人物が付け足されません。

・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。

基本の操作-2：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、そのメールボックスのウィンドウが最前面にある状態で作成されたメールは、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。

「メールボックス設定」のセクションの「「メール」パネル」のページも併せてご覧ください。

- ・自動振り分けで保存する

メールの送信時に働く自動振り分けが設定してあれば、振り分けの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す。

基本の操作-2：署名の使いこなし

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。

署名の設定は、編集メニューにある「アカウント設定」で行います。

・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「新規」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。署名ペーストは、Mac OS 8以降ではコンテキストメニューからでも利用できます。

・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、署名パネルで設定する署名の情報と、差出人パネル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ポップアップ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。ただし、本文にペーストされた署名までは連動して変化しません。

・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。なぜなら、自動的に改行を挿入する様にしてしまうと、文末に改行なしで署名を入れることができなくなってしまうからです。

基本の操作-2 : HTMLメールとホットURL

マイクロソフトのOutlook Expressや、ネットスケープのNetscape Communicatorなどから送られてくるメールには、HTML形式のものがあります。これをここでは、HTMLメールと呼びます。ARENAは、HTMLメールを受信すると、通常、本文エリアにプレーンなテキストを表示します。HTMLメールの表示は、システムで設定されているWebブラウザを使って表示します。

また、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。システムで設定されているWebブラウザがそのURLにアクセスします。いわゆる「ホットURL」機能です。

・HTMLボタン

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、地球の絵柄が付いた「HTMLボタン」が表示されます。これをクリックすると、システムで設定されているWebブラウザが起動し、HTMLメールが表示されます。

・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、「インターネット」コントロールパネル (Mac OS 8.5以降) または、「インターネット設定 (Internet Config)」の設定によって決定します。

これらの設定については、「[Mac OSの設定](#)」のページで解説しています。

・ホットURLの選択

メール本文中にあるURLをクリックしてWebブラウザで見るのではなく、単に選択してコピーを行いたい時には、シフトキーを押しながら範囲選択してください。

・ホットURLの色

URLがどの色に着色されるかは、編集メニューの「一般設定」にある「カラー」のパネルで変更できます。

・行折れしてしまったURL

URLの途中で改行が入ってしまっている場合には、URLであるべき範囲全体を選択して、コマンド+クリックすることでそのURLを開くことができます。

基本の操作-2：メールヘッダーの見方

インターネットメールには、件名を示す「Subject:」、送信日時を示す「Date:」、差出人を示す「From:」など、そのメールに関するいろいろな情報が「メールヘッダー」として付いています。

ARENAでは、本文中にメールヘッダーを、3段階で表示します。3段階とは「表示なし」「主要なヘッダー」「すべてのヘッダー」です。

これらの表示段階は、メール本文を表示しているエリアのすぐ上にある「ミドルバー」の右側にある「i」のアイコンをクリックすることで、切り替えることができます。

知っておきたい主なヘッダー

- ・ Subject: メールの件名（タイトル、表題）を示します。
- ・ Date: 送信日時を示します。
- ・ From: メールの差出人を示します。
- ・ To: メールのあて先アドレスを示します。
- ・ Cc: To: と同時に同じメールを送った人のアドレスを示します。Carbon Copy（カーボンコピー）の略です。
- ・ Bcc: To: やCc: と同時に同じメールを送る人のアドレスを指定するために使いますが、送信相手（To: やCc: ）にBcc: で指定したあて先を知らせたくないときに使います。Blind Carbon Copy（ブラインドカーボンコピー）の略です。
- ・ Reply-To: From: 以外のあて先に返事をもらいたいときに、返事先アドレスを別指定するために使われます。
- ・ Sender: そのメールを実際に送信した人を示します。たいていはFrom: と同じ人ですが、From: の人と異なる場合は、それを代筆した人になります。
- ・ X-Mailer: そのメールを送信するのに使用したメーラーの名前を示します。

基本の操作-2：新規ユーザーの追加

ARENAは、1台のコンピューターで、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と、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。

このほか、ユーザーマネージャーでは、ユーザー名の変更や、パスワードの変更、ユーザーの削除などが行えます。

第5章 整理と振り分け

このセクションでは、ARENA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ついてのいろいろな機能を説明します。また、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」についても解説します。

整理と振り分け：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、メールの整理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、Finderと同じように、メールボックスを作りたいウィンドウを開いた上で、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。

するとダイアログが現れ、これから作るメールボックスの名前と、メールの保存方法を聞かれます。

メールボックスには、「メールボックス」と「フォルダ」の2つの種類があります。詳しくは「[メールボックスとフォルダ](#)」のページで説明しますが、原則としては、

- ・中にメールを入れて整理するためには「メールボックス」
- ・中に別のメールボックスを入れて整理するためには「フォルダ」

を選択します。

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。また名称は、最大で半角26文字(全角13文字)までです。

・メールボックスの名称変更

メールボックスの名前は、「メールボックス設定」で変更できます。メールボックスを選択、または開いて、メールボックスメニューから「メールボックス設定」を開いてください。ダイアログの一番上で名称が変更できます。

メールボックスの移動

メールボックスは、Finderと同じ要領で、マウスでドラッグ&ドロップすることで場所や階層を移動できます。

メールボックスは、「フォルダ」に入れて管理するのが正しい使い方です。

整理と振り分け：メールボックスとフォルダ

「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。

- ・アイコンが違います

「メールボックス」と「フォルダ」は、Topウインドウなどのアイコン表示のウインドウで、アイコンが異なります。デフォルトのアイコンの場合、封筒が張り付いたフォルダの形をしているのが「メールボックス」で、Mac OSと同じようなフォルダの形をしているのが「フォルダ」です。

- ・Eudora互換の階層が「メールボックス」

以下では、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、ひっくるめて「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。メールのデータ本体はすべて1つのファイルに書き込まれ、さらにこれの目次ファイル（TOCファイル）が作られ、計2ファイルによってメールを保管します。この保管方法は、たくさんのメール（100通以上）を保存するのに適しています。

メールボックスでは、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）。

フォルダは主に、メールボックスを入れて整理するために利用されるほか、少量のメール（100通以下）を保管するためにも利用できます。

- ・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、つまりメールをたくさん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、フォルダの方が向いているでしょう。

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（一般にこれらにはメールがたくさんたまるため）
- ・Outbox、Drafts、Trashがフォルダ（メールが頻繁に出入りするため）

という構成になっています。

整理と振り分け：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

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。

- ・コンテキストメニューで

Mac OS 8以降では、リストで選択したメールをコンテキストメニューによって移動できます。

- ・振り分けで

着信時や送信時に自動的に実行される自動振り分けを使えば、最初から希望のメールボックスにメールを保存することができますが、一度Inboxに着信したメールを、Inboxで読んだ後に、手動振り分けを行って希望の場所にメールを保管することもできます。

メールのコピー

メールを移動ではなくコピーしたいときには、メールを選択し、オプションを押しながら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&ドロップします。

整理と振り分け：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、ファイルメニューの「ゴミ箱に入れる」を実行します（デフォルトの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のゴミ箱（デフォルトの名称は「Trash」）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（ゴミ箱も一種のメールボックス=フォルダです）。復活させるには、ゴミ箱から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。

メールボックスの圧縮

メールをARENAのゴミ箱に捨てて「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。

メールボックスの圧縮については「メールボックス設定」のセクションの「「一般」パネル」のページをご参照ください。

整理と振り分け : Topウインドウ

通常、ARENAを起動したときに表示されるのがアイコン表示の「Topウインドウ」です。ここでは、Topウインドウを中心に、アイコン表示のウインドウにおけるいろいろな操作と機能を説明します。

- ・ Topウインドウには絵が貼れます

Topウインドウをはじめ、アイコン表示のウインドウには、画像ファイルを貼り込んで楽しく使うことができます。詳しくは「"画像を貼り込む"」のページで解説しています。

- ・ 大アイコンと小アイコン

Topウインドウをはじめ、アイコン表示のウインドウでは、アイコンサイズを大小切り替えて表示できます。表示メニューの「アイコンサイズ切替」でこれらを切り替えます。

- ・ 「整頓する」

同じ表示メニューの「整頓する」を使うと、ウインドウサイズに合わせてアイコンを整頓して並べ替えます。この時の並び順は以下の通りです。

- ・ まず、Trash (ゴミ箱) 以外の標準のメールボックスが並びます
- ・ それに続いて、他のメールボックスとマウントされたPOPサーバーが、アルファベット順で並びます
- ・ 最後にTrash (ゴミ箱) が並びます。

- ・ アイコンの整列

「整頓する」だとメールボックスがアルファベット順に並んでしまいましたが、好みの順で並べるには、アイコンのグリッド吸着機能を使うとよいでしょう。コマンドを押しながらアイコンを移動させるとアイコンがグリッドに沿います。こうやって一度グリッドに沿わせてアイコン同士の相対的な位置を決定した上で、すべてのアイコンを選択して移動すると、よい結果が得られると思います。

- ・ ラベルを付ける

アイコンには、リスト同様にラベルを付けることができます。ARENAの標準アイコンは、ラベルを付けたときもきれいな色になるように考えて作ってありますので、ぜひメールボックスやフォルダのアイコンにラベルを付けてカラフルに使ってみてください。

- ・ 小アイコン表示でリストライクに

小アイコン表示にして、縦に細長いウインドウにした上で「整頓する」を行うと、縦一列にメールボックスが並びます。このようにすると、アイコン表示のウインドウをリストのように使うことができます。

- ・ 起動時にTopと他のメールボックスを同時に開く

ARENAは非常に多様な使い方ができるソフトですが、ここで使い方の1つのアイデアを紹介します。

編集メニューから「一般設定...」を開くと、最初のパネルに「起動時に開く項目」というのがあります。またその横に「Topを開く」というチェック項目があります。

Topを小アイコンのリストライクな表示にしているとしましょう。そして、TopとともにInboxを起動時に開く設定にし、Inboxのウインドウを、Topウインドウの右にびったり並べるように配置します。

このように設定して「切替」機能を併用したり、各メールボックスのウィンドウを同じ場所に開くように調整したりすると、ちょうどOutlookのような3ペインのメーラー（画面が3分割されているWindowsによくあるタイプ）のような感じで使うことができると思います。

・エイリアスを置く

ARENAにはエイリアス機能があります。メールボックスの数が多い方は、Topウィンドウにエイリアスを置くことで、より便利に使うことができるでしょう。

エイリアスを作るには、メールボックスやメールを選択して、ファイルメニューから「エイリアスを作る」を実行してください。できたエイリアスは、オリジナル（本体）と別のところにおくことができます。

なお、ARENAのエイリアス機能は、残念ながらMac OSのそれほど高機能ではなく、オリジナルが移動してしまうと、エイリアスとのリンクが切れてしまいますので、ご了承ください。

・POPのマウント

Topウィンドウには、POPサーバーを「マウント」して、サーバーの内容を直接操作することができます。詳しくは「サーバーとの通信」のセクションの「POPのマウント」のページをご覧ください。

整理と振り分け：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を作成してください。以下、手順を追って説明します。

フィルターは自動作成することも可能です。「[フィルターの自動作成](#)」のページをご参照ください。

・ステップ1

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

新規に作成されるフィルターは、現在選択されているフィルターのすぐ下に作成されます。

・ステップ2

次に、「実行の条件」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。

- ・「受信時」にチェックを入れると、受信した時にそのフィルターが実行されます。
- ・「送信時」にチェックを入れると、送信した時にその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

次に、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。

・「すべてに合致」を指定すると、そこで指定した条件のすべてが満たされた場合にフィルターが適用されます（いわゆるAND条件）。

・「いずれかに合致」を指定すると、そこで指定した条件のどれかが満たされた場合にフィルターが適用されます（いわゆるOR条件）。

・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「振り分け先メールボックス」ポップアップで指定します。また、振り分けと同時にラベルを付けたい場合には、「振り分け時のラベル付加」を指定します。

・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。

整理と振り分け：フィルターの自動作成

ARENAでは、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。以下の手順に沿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あらかじめ手動で移動しておきます。

・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。すると、ARENAが適切に条件を判断して、新規のフィルターを作成します。ここで、複数のメールをドロップすると、それらのメールから共通項を探して条件を設定しますので、より適切な条件で設定される可能性が高くなります。

後は必要に応じて手直ししてください。

Eudoraのフィルターを取り込む

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、Eudora Proの方がフィルター機能が充実しているので、完全な変換にはなりません。ご了承ください。

・ステップ1

ARENA側で、あらかじめEudoraのフィルター設定で使われているメールボックスを作成しておきます。

・ステップ2

Eudoraのフィルター設定のファイルをFinderで探します。「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3

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4

Eudoraフィルタの内容が読み込まれます。ARENAとEudoraではフィルター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。

整理と振り分け：高度な振り分け設定

- ・「含まない」条件

ARENAの振り分けにおける条件設定では従来、シンプルさを重んじて「～を含む」という条件のみを提供してきましたが、ARENA 1.6からは、「～を含まない」と、「～のアドレスリストに含まれる」（以下で詳述）の条件を加えました。従来より少ない数の振り分け設定で、効果的に振り分けが行えます。

- ・アドレスリストによる振り分け

振り分け設定の条件設定で「～のアドレスリストに含まれる」という項目が新設されました。これによって、「大学のサークル、というアドレスリストに含まれている人からメールが来たら、友人関係、というメールボックスに振り分ける」といった使い方ができるようになりました。

ブラックリストのアドレスリストを作成すれば、スパム対策にも有効ではないかと思えます。ブラックリストにヒットした「ゴミ箱直行」の振り分け設定が作成できます。

アドレスリストによる振り分けの際には、メールアドレスの部分のみが判断材料となります。つまり、アドレスリスト登録名や、メール内に書かれている名前（real name）が条件検索で使われることはありません。

また、振り分け条件として、アドレスリスト内のグループ（複数のアドレスを登録してある項目）を指定することもできます。この場合には、アドレスリスト名とグループ名をコロンでつないで指定してください。

例：Address List:Black List

- ・受信アカウントによる振り分け

「どのPOPサーバーから取得したメールか」という情報を、振り分けの条件にすることができるようになりました。

振り分け設定の条件設定に新設された「POPアカウント」がそれです。指定方法は以下の通りです。POPサーバーの設定名ではないのでご注意ください。

POPサーバーのユーザー名 + @ + POPサーバー名
（例：someone@mail.somewhere.com）

なお、受信したメールのヘッダーをすべて見ると、最後に「X-Pop-Account」というヘッダーが追加されています。これが受信アカウントによる振り分け時に参照されています。

第6章

メールを効率よく読む

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。
また、ARENA 1.6の新機能である「関連メール表示機能」について、
そのバックグラウンドを詳細に説明します。

メールを効率よく読む：ブラウザーの基本操作

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「ブラウザーウインドウ」が開きます。ここではブラウザー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

ブラウザーウインドウは、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
- ・ コンテント（本文）

使い方は、見ればだいたい分かっていると思いますので、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。リストとコンテント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、元の位置に戻ります。

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、またはブラウザー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トの表示・非表示が切り替わります。

・ コンテントウインドウ

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（コンテントウインドウ）が開きます。ダブルクリックだけでなく、メールを選択してリターンやエンターを押すことでも開けます。

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、コンテント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。

ブラウザー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、現在のブラウザー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。

あくまで「中身の切替」なので、ソート状態やウインドウ位置などは、最初に開いた状態が保持されます。「切替はヤドカリ」と考えればわかりやすいでしょう。

メールを効率よく読む：リストの操作

ここでは、ブラウザーウィンドウのリスト部分で利用できるさまざまな機能について説明します。

・ソート

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。

・ラベル付け

各メールにはリストでラベルを付けて色分けすることができます。「赤いメールは未処理」などといった目印として活用できます。

ラベル付けはファイルメニューの「ラベル」から付けられるほか、コンテキストメニューからでも行えます。

このラベルの色や項目名は、Finderで設定されたものが利用されます。

・優先度、ステータス、種類

リストの一番左のカラムには、3つの行が含まれています。左から、優先度、ステータス、種類、です。

「優先度」はメールの差出人が指定した優先度が5段階で表示されます。通常の優先度なら、何も表示されません。受け取った後に、メールメニューの「優先度変更」を使って、優先度の変更をすることもできます。

「ステータス」には、以下のようなものがあります。

- ・無印 = 既読メール
- ・緑矢印 = 未読メール
- ・グレー矢印 = 未送信メール
- ・S = 送信済みメール
- ・R = 返信メールを作成したメール
- ・F = 転送メール作成したメール
- ・D = 回送メール作成したメール

ステータスの変更は、メールメニューの「ステータス変更」で可能です。

「種類」には、以下のようなものがあります。

- ・封筒アイコン = 通常のメール
- ・クリップのアイコン = 添付付きメール
- ・地球のアイコン = HTMLメール
- ・ピンクのクマのアイコン = PostPetのペット付きメール
- ・フォルダのアイコン = メールボックス（またはフォルダ）

コンテキストメニューによる操作

コントロールキーを押しながらリストでメールを選択すると、それらのメールに対して行える主要な操作がコンテキストメニューに現れます。Mac OS 8以降でコンテキストメニューが使える環境の方はぜひお試しください。

メールを効率よく読む：カギとなるキー

このセクションでの説明は、ブラウザー画面（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風の利用の場合も基本的にはこれに準じます。

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、矢印キーとタブ、そしてリターン（およびエンター）です。

以下の内容については、後続のページで詳しく説明します。ここでは、その概要を示します。

・スペースバー

スペースバーは、メール本文のスクロールと、メールの連続読み出しに使用します。

・矢印キーとタブ

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。また本文の細かなスクロールにも使用します。

タブによって、矢印キーが機能する対象が、ブラウザーのリスト部分および本文部分の間で交互に移動します。

・リターン

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。

メールを効率よく読む：スペースバー

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、矢印キーとタブ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。

お使いのシステム環境によっては、日本語モードのときにスペースバーによるスクロールが機能しないことがあるかもしれません。そんなときには、一度USモードにしてスペースバーを押してみてください。

- ・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、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、調子よく読んでいるとつい行き過ぎてしまってい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。逆スクロールしてメールの先頭まで来た後は、前の未読メールにジャンプします（未読がなければ前のメールを表示します）。

- ・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さ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。

メールを効率よく読む：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、コントロール、シフトのいずれか）+矢印キー」で移動できます。この「（コマンド、コントロール、シフトのいずれか）+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ウインドウをはじめとするアイコン表示の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ウインドウをはじめとするアイコン表示の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。

メールを効率よく読む：新着ウインドウ

外出から帰ったときなど、新着メールをまとめて読む必要があるときがあります。そんなときに便利なのが「新着ウインドウ」の機能です。これは、複数のメールボックスに振り分られた新着メールを、単一のウインドウにまとめて表示する機能です。

新着ウインドウの機能を使うには、メールボックス設定の「着信通知」パネルで「新着リストに追加」にチェックを入れます。

このチェックが入っているメールボックスに新着メールが届くと、新着リストにそのメールのエイリアスが追加されます。新着ウインドウが開いていなければ、新着ウインドウが作成され、新着ウインドウが既にあれば単にリストに追加されます。

新着ウインドウを閉じると、リストの内容は失われます。

なお、新着リストに追加されるメールはすべてエイリアスですので、新着リストで削除を行ってもエイリアスが消えるだけで、そのメールのオリジナル（実体）は消えません。

メールを効率よく読む：関連メール表示機能-1

ARENA 1.6の新機能「関連メール表示機能」は、現在選択しているメールに「関連」していると判断されるメールを、別ウインドウにまとめて表示する機能です。社内メーリングリストなど、ある程度「環境が整っている」状況下で、一連の話題の流れにフォーカスを当てて再読したいような場合に、とても便利な機能です。

・関連メール表示機能が使える条件

「環境が整っている」状況で使う、と書きましたが、この関連メール表示機能を使うには、いくつかの条件があります。

まず、メールボックスのフォーマットが「メールボックス」であることが前提となります。フォーマットが「フォルダ」であるメールボックスでは利用できません。

また、そのメールボックスに着信するメールの差出人が、「References」や「In-Reply-To」といったメールの参照情報を、きちんとヘッダーに付けるメーラーを利用していることが必要です。ARENAをはじめ、多くのメーラーがこれを満たしていますが、残念ながら現在のMac OSのデフォルトメーラーであるOutlook Expressはダメなようです（Outlook Expressは、バージョン5であれば問題ないようです）。

さらに、メーリングリストサーバーによってメールが配送されている場合、そのメーリングリストサーバーが、「References」や「In-Reply-To」のヘッダーをカットしたり、改変したりしていないことが条件となります。Mac OS対応のリストサーバーですと、「Macjoromo」はこれらのヘッダーをカットしてしまいます。「LetterRip」なら大丈夫です。UNIXで運用されている一般的なMLであれば、まず心配ないと思われます。

・関連メール表示機能の使い方

リスト上でメールを選択して、メールボックスメニューから「関連メールを表示」を実行します。すると、別ウインドウが開き、そのメールと関連しているメールのエイリアスが抽出されます。メールの抽出は非常に高速に行われ、ほとんど瞬時に関連メールを表示します。

・参照情報の構築

関連メール表示機能のために、メールの関連性を示している「参照情報」をTOCファイルに保持するように、TOCファイルのデータフォーマットが変更されました。しかしながら、Eudora Proとのデータの互換性は維持していますので、ご安心ください。

1.6 Beta4以降で作ったメールボックスでは最初から参照情報が記録されていますが、それ以前から使っているメールボックスでは、関連メール表示機能をはじめて使うときに、参照情報を構築します。構築時には、これから参照情報を構築することを知らせるダイアログが表示されます。

メールを効率よく読む：関連メール表示機能-2

- ・何をもって「関連」と判断するか

関連メール表示機能では、メールヘッダーの中にある「References」と「In-Reply-To」という2つのヘッダーを解析して、メールの関連性を判断しています。これらはいずれも「このメールはどのメールを参照して書かれているか」「このメールはどのメールに対するリプライなのか」という、参照情報を示すヘッダーです。

- ・期待された結果が出ない原因

関連メール表示機能は、「References」と「In-Reply-To」という2つのヘッダーの情報を手がかりにしています。ですから、メーラーがこれらの情報を付加していない場合や、メールングリストサーバーがこれらの情報を削ってしまう場合、つまり「メールに参照情報が付いていない場合」には、実際は関連メールであるべきなのに、関連メール表示機能における抽出からこぼれてしまうケースがあります。

- ・参照情報を付けてくれないメーラー

おかの まりもさんが、Web上で「返答・参照ヘッダの出力状況」というページを公開されています（<http://www3.cds.ne.jp/~marimo/oka/research/em/data0001.html>）。大変網羅的な資料となっており、そのご尽力に敬意を表します。

この資料によれば、現存するほとんどのメーラーで「References」と「In-Reply-To」がサポートされていることがわかりますが、クラリスメールやOutlook Expressの未対応ぶりが、時に問題となりそうなことがわかります。

これら、参照情報を付けてくれないメーラーによって、関連メール表示から漏れてしまうメールがあるような場合のために、以下のような救済コマンドを用意しています。

- ・「参照情報を > 付ける」

複数のメールを選んでこのコマンドを実行すると、送信日の一番古いものに対して残りのメールが参照を行っているように、参照情報が付けられます。

事例で説明します。関連メール表示を行ったときに、A～Bというメッセージ群と、C～Dというメッセージ群があるとします。こんなとき、実は、BとCも関連していて、これらはA～Dという一続きの関連メッセージ群であるべきだというシチュエーションがあり得ます。これは、Cのメッセージに「References」や「In-Reply-To」といった参照情報が付いていない場合に起こります。

これらを一連の関連メッセージ群として扱うためには、とぎれているBとCのメールをリストで選択して、「参照情報を > 付ける」を実行します。すると、CがBを参照するように参照情報が付加され、A～BとC～Dがつながります。その結果、これらは一続きのメッセージ群として、関連メールウインドウに現れるようになります。

- ・「参照情報を > 消す」

このコマンドを選ぶと、そのメールの参照情報が消去されます。

このコマンドは、「新しい話題の投稿なのに、リプライでメールを作成してしまったために、以前の話題の関連メールと見なされてしまった」といったケースで利用します。このようなメールがあると、「関連メールを表示」を実行したときに、余計なメールが紛れ込んでしまうこととなります。

さきほどの例と同じように説明しましょう。A～Dという一連の関連メッセージ群があったときに、実はこれはA～BとC～Dという2つのメッセージ群であるべきであるといったケースがあり得ます。これは、Cのメールを送信したときに、CはBとは別の話題なのに、BへのリプライとしてCを作成して送信してしまったために、Bへの参照情報が付いてしまった、という

時に起こります。

こんなときに、Cをリストで選択し「参照情報を > 消す」すれば、CがBを参照しているという参照情報が消えますので、A～Dは、A～BとC～Dという2つの関連メッセージ群に分かれるようになります。

- ・ 「参照情報を > 元に戻す」

参照情報を誤って消してしまったときなど、メールに元から付いている参照情報（「References」や「In-Reply-To」による参照情報）に戻りたいときには、このコマンドを使ってください。

なお、TOCの再構築や、この後に説明する「参照情報を > 再構築...」などでメールボックス全体の参照情報を再構築した場合、手動で設定された参照情報は元に戻ります。

- ・ 「参照情報を > 再構築...」

メールボックス内のすべてのメールの、参照情報を、メールヘッダー（「References」及び「In-Reply-To」）から構築し直します。手動で設定された参照情報は元に戻ります。

メールを効率よく読む：ブラウザーの改良点

ARENA 1.6では、ブラウザー機能において、いくつかの改良がなされていますので、ここでまとめてご紹介します。

・行間幅の指定

メールを読みやすく表示するために、行間の空き幅を1ピクセル単位で調整することが可能となりました。一般設定の「表示」パネルで設定してください。

この行間設定は、ブラウザー、コンポーザーの双方で有効です。また、印刷時にも反映されます。

・スマートズーム

通常、Mac OSのソフトウェアではズームボックスをクリックすると、画面全体にウインドウが拡大します。しかし、Webブラウザーなどにおいては、最適幅へ拡大する手法が好んで用いられるようになってきました。ARENAでもこれを取り入れ、ズームボックスで拡大するウインドウ幅を、ユーザーが定義できるようになりました。

ブラウザーにおいては、一般設定の「表示」パネルで設定した文字幅にズームします。

コンポーザーにおいては、一般設定の「メール」パネルで設定した、送信時の折り返し幅にズームします。

・Eudora風に使った時のリストの追従機能

ブラウザーでリストのみの表示にして、メール本文を別ウインドウ（コンテンツウインドウ）で表示したとき、いわゆる「Eudora風」に使った際に、コンテンツウインドウに対してスペースキーなどでメールを読み進めた場合に、リスト側の選択がコンテンツウインドウの内容に追従するようになりました。

・スクロール位置の記憶

ブラウザーで、閉じた時のリストのスクロール位置を覚えるようになりました。ある話題を追っていてウインドウを閉じてしまった場合にも、再びウインドウを開けば、さっきまで見ていた場所をリストは保持しています。

ただし、自動振り分けによってそのメールボックスに新着メールが入ってきた場合には、スクロール位置をその新着メールがあるであろう場所（ソート順に応じて一番上か一番下）に付け替えます。

・「なでセレクト」機能

ブラウザーのリスト画面において、マウスドラッグだけでメールの選択を行えるようになりました。

リストの一番左にある、優先度やステータスが表示される領域（メールアイコンの左側の、通常は空き地となっている部分）をマウスでなでるようにドラッグすると、なでた範囲でメールが選択できます。メールをまとめて移動したり捨てたりするときに便利です。

これは、ドラッグ&ドロップができなかった古きよき時代のEudoraにおける選択のインタフェースを、現代に復活させたものです。なでるようにセレクトができるということで、俗称として「なでセレクト」機能と呼んでいます。

第7章

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。
このセクションでは、メールボックスごとの設定を行う
「メールボックス設定」ウインドウの設定内容について説明します。

メールボックス設定：「一般」パネル

メールボックスを選択するかウインドウを開いた状態で、メールボックスメニューから「メールボックス設定...」を選択、またはブラウザー画面で「設定」ボタンを押してみてください。

「一般」「メール」「着信通知」「着信転送」の4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「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（メールボックスの保存形式や、保存容量など）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。

・種類

そのメールボックスの保存形式が、「メールボックス」なのか「フォルダ」なのかを表示します。これらの違いについては、「[メールボックスとフォルダ](#)」のページをご覧ください。

・アイコン表示

「アイコン表示」というチェックボックスでは、そのメールボックスを、ブラウザー表示するか、Topウインドウのようにアイコン表示するかを変更できます。

デフォルトでは、そのメールボックスの形式が「フォルダ」のときに、アイコン表示になります。メールボックスの形式が「メールボックス」のときには、ブラウザー表示になります。

メールボックスをいくつか保存しているフォルダの表示方法をリスト形式にしたいときには、このチェックを外して、ブラウザー表示にするとよいでしょう。

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

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。

また、複数のメールボックスを同時に圧縮することもできます。アイコン表示のウインドウで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」を実行してください。

・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。

メールボックス設定：「メール」パネル

メールボックス設定の「メール」では、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。

差出人において、違ったドメイン名を持つメールアドレスを切り替えながら利用する場合には、「[複数アドレス利用時の注意](#)」のページを必ずお読みください。

・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ポップアップメニューがあります。

・宛先

新規メールを作ったときに、To: フィールドにここで指定したアドレスがあらかじめ入ります。メールボックスごとに、新規メールを作成した際のデフォルトの宛先が指定できるというわけです。

なお、テンプレートの指定と宛先の指定がバッティングするときには、テンプレートが優先されます。

・メールの言語

新規メールを作ったときに、漢字メール（日本語）かRomanメール（欧文）のどちらの設定にするかをあらかじめ指定できます。

なお、作成中のメールを漢字メールにするかRomanメールにするかは、コンポーザー画面でメールメニューの「言語変更」サブメニューを選ぶことによって、いつでも変更が可能です。

・テンプレート

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、「[テンプレート機能](#)」のページで説明しています。

メールボックス設定：「着信通知」パネル

メールボックス設定の「着信通知」では、そのメールボックスに新着メールが着信したことを、どのように知らせるかを指定します。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。

- ・音で知らせる

着信時に、選択した音を鳴らして通知します。音は、ARENA内蔵のものと、Mac OSにインストールされている警告音が選択できます。

- ・ウインドウを開く

メールが着信したメールボックスのウインドウを開きます。

- ・新着リストに追加

前のセクションの「[新着ウインドウ](#)」のページで詳しく解説しています。

- ・メニューバーにアイコン点滅

メールが着信すると、メニューバーの一番右端にあるアプリケーションアイコンの部分に、メール着信を知らせるアイコンを点滅させます。これによって、ARENAがバックグラウンドにいるときにメールが着信したことを、他のアプリを使っているときにも知ることができます。

- ・ダイアログ表示

メールが着信すると、ダイアログを表示してそれを伝えます。

- ・メロディーを演奏

ARENA 1.6では、メールボックスへのメール着信時にメロディーを奏でることができます。

メロディーの指定には、「ATML (ARENA Tiny Music Language)」を使います。ごく簡単なルールで、QuickTime 2.5以降のソフトウェアシンセサイザー機能をフルに活用し、128音色のGM音源を活かした高度なメロディー演奏が楽しめます。

着信通知にメロディーを設定するには、メールボックス設定の「着信通知」パネルで、「メロディーを演奏」にチェックを入れ、その下のフィールド内にATMLを書き込みます。

なお、メロディー再生を途中で止めるには、「コマンド+. (ピリオド)」を押してください。

ATMLについては、「ATML」のセクションで詳しく解説しています。

メールボックス設定：「着信転送」パネル

ARENA 1.6の新機能「着信転送」機能は、任意のメールボックスに着信したメールを、指定アドレスに、加工した上で転送します。

転送、という名前になっていますが、実際には、差出人の名前が保持される「回送」になっています。機能の名称としては、わかりやすさを重視して、「着信転送」と名付けました。

メールボックス設定：着信転送

着信転送機能を使うには、メールボックス設定の「着信転送」パネルで指定します。

・宛先

メールを転送（回送）する宛先を指定します。カンマ区切りで複数のアドレスを入力しておけば、複数の宛先に転送することができます。

・改行、スペース除去

転送（回送）するときに、メール内の改行とスペースを詰めて送信します。画面サイズの小さい携帯電話やPHSで読むときに、読みやすくするための機能です。

・引用行の削除

転送（回送）するときに、現在選択されている引用符ではじまる行（リターンまで）を削除して送信します。

・サイズ制限

転送（回送）するとき、ここで指定された容量を超える部分はカットして送信します。

・テンプレート

転送（回送）するときに、そのメールを参照メールとして、ここで指定したテンプレートを適用して送信します。

テンプレートでの設定は、この着信転送パネルで設定された項目よりも「弱い」です。つまり、テンプレートがまず最初に適用され、その後にパネルで設定されたいろいろなオプションの操作がされます。あて先についても同様ですが、あて先が空欄であれば、テンプレートでの指定はオーバーライド（空欄による上書き）はされません。

・転送済メールのラベル

転送したメールにここで指定されたラベルが付きます。

・マスタースイッチ

実は、メールボックス設定で着信転送を指定しただけでは、メールは転送されません。

着信転送を有効にするには、ファイルメニューから「着信転送を使う」を選んで、このメニュー項目にチェックマークが入った状態にします。

複数のメールボックスで着信転送を使っても、このマスタースイッチで、全体をオンオフすることができます。

主な使い道

主な使い道は、携帯電話やPHSへの転送を意図しています。自動振り分けによってメールボックス別に仕分けされたメールのうち、必要なものだけを、外出先の携帯端末に転送する、といった使い方です。

変わった使い道

着信転送機能では、テンプレートが使えるので、単なる転送にとどまらない、ユニークな使い方が可能です。

例えば、テンプレートで転送先とReply-Toヘッダを指定すれば、簡易メーリングリストとして使えるでしょう。また、転送先を差出人にすれば、オートレスポnder（メール自動返信システム）としての利用も考えられます。出張中に、大事な人からのメールに対して、留守を伝えることもできるでしょう。

第8章 サーバーとの通信

編集メニューの「アカウント設定」では、メールサーバーとの通信に関わるいろいろな設定を行います。このセクションでは、このアカウント設定の内容を紹介し、メールサーバーとの通信に関連する各種の機能について説明します。

サーバーとの通信：アカウント設定の概要

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。

アカウント設定

現在利用中のユーザーに関する、サーバーとの接続設定や個人情報の設定は、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、それと組み合わせる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る利用することができます。サーバーセットについては、「[サーバーセット](#)」のページ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、「[POPサーバーの設定](#)」のページ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、差出人ポップアップ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なければならないような場合に利用します。

差出人において、違ったドメイン名を持つメールアドレスを切り替えながら利用する場合には、「[複数アドレス利用時の注意](#)」のページを必ずお読みください。

・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、「[署名の使いこなし](#)」のページで詳しく説明していますのでご参照ください。

サーバーとの通信：サーバーセット

「サーバーセット」とは、1つのSMTPサーバー（メールを送信するときに接続するサーバーです）と、それと組み合わせて使うPOP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）のセットを指定するものです。

- ・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ます。

- ・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。

ツールメニューの「サーバーセット切替」で選択されているのが現在使用中のサーバーセットです。アカウント設定の「サーバーセット」パネル上で選ばれているものが現在使用中、というわけではありません。

サーバーとの通信 : POPサーバーの設定

アカウント設定の「POPサーバー」パネルでは、利用するPOPサーバーについての設定を行います。以下に、基本のオプション項目について解説します。

この「POPサーバー」パネルでの設定については、後続の「[サーバーにメールを残す](#)」「[POPの詳細設定](#)」「[POPパスワードの扱い](#)」のページもご覧ください。

- ・ 起動時にメール取得

このオプションをオンにすると、ARENAの立ち上げ時にそのPOPサーバーに対して「メールをチェック」を行います。

- ・ 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そのPOPサーバーに対して「メールをチェック」を行います。

- ・ Topにマウント

このオプションをオンにすると、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、「[POPのマウント](#)」のページをご参照ください。

サーバーとの通信：サーバーにメールを残す

メールを受信した後も、他のメーラーで取得したり、バックアップ用途のために、サーバーにメールを残したいときがあります。ここではサーバーにメールを残しながら使うための機能について説明します。

POPサーバーの「詳細設定」

アカウント設定の「POPサーバー」には、さらに「詳細設定」が用意されています。

「詳細設定」を開くと、ARENAでメールをサーバーにどのように残しながら使うのかを細かく指定することができます。

・普通のメール

ARENAでは、一般のメール（普通のメール）と、PostPetのペット付きメールを区別して取り扱います。

普通のメールは、以下の3つの状態を取り扱えます。

- ・サーバーにメールを残さない（メールを受信したらすぐに消します）
- ・受信後もサーバーに残す（POPをマウントして消したり、他のメーラーで消すまでずっとサーバーに残ります）
- ・受信後 [] 日残す（受信してから指定日数サーバーに残して、それが過ぎた後のサーバー接続時に消します）

・PostPetのペット付きメール

ARENAをメインに、PostPetをサブに使っているような場合、ARENAでPostPetのペット付きメールを受信してメールをサーバーから消してしまうと、「ペットが迷子になる」といったことが起きます。そこでARENAでは、PostPetのペット付きメールを特別扱いして、普通のメールとは違う設定でサーバーに残すことができます。

PostPetのペット付きメールは、以下の3つの状態を取り扱えます。

- ・普通のメールと同じ（普通のメールと同じように取り扱います）
- ・受信後もサーバーに残す（POPをマウントして消したり、他のメーラーで消すまでずっとサーバーに残ります）
- ・受信後 [] 日残す（受信してから指定日数サーバーに残して、それが過ぎた後のサーバー接続時に消します）

・メールのスキップ

とても大きなメールが来たとき、とりあえずそれをスキップして他のメールを優先的に受信したいときがあります。そのような時には、「 [] KB以上なら20行受信して残す」を指定してください。

この設定によってスキップされたメールには、メール本文にその旨が記載されて保存されません。

例) このメールは、読み飛ばされたメールです。元のサイズは46kバイトでした。

スキップされたメールはサーバーに残っていますから、POPサーバーをマウントして「選択受信」してください。または、この設定自体を変更して（オフにするか制限をゆるくする）再度受信すれば全体を受信することができます。

選択受信に関しては、「[POPのマウント](#)」のページをご参照ください。

サーバーとの通信 : POPのマウント

アカウント設定の「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ウィンドウに現れます。

- ・ POPから直接メールを読む

Topウィンドウに現れた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。リストをクリック（またはダブルクリック）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よいときや、選択的にメールを読むときに使えます。一部のメーカーでは「リモートメール機能」などと呼ばれているようです。

- ・ 選択受信

上記のようにPOPから直接メールを読んだ場合、それはその場限りのもので、受信したことにはなりません。

サーバーに残っているメールを選択的に受信（ダウンロード、と言い換えてもよいかもしれませんが）するには、リストで選択してツールバーの「選択受信」ボタンをクリックします。

選択受信を行うと、それは通常の実受信と同じ扱いになります。つまり、そのメールに対して振り分けの処理がなされず、通常の実受信で消されるべきメールであれば、選択受信後にメールはPOPサーバーから削除されます。

ただし、「メールのスキップ」に関してだけは例外で、選択受信ではメールのスキップは適用されません。メールのスキップ機能でPOPサーバーに残ったメールは、選択受信をすることで、メール全体を取得できます。

- ・ 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したり、サーバーに念のために残しておいたメールを消すことができます。

サーバーとの通信：POPの詳細設定

アカウント設定の「POPサーバー」にある「詳細設定」にはさらに「その他」という設定パネルが用意されています。

・ 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、暗号化された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。

・ Status: ヘッダーがROなら既読に

これは、ARENAと他のメーラーを併用する方のためのオプションです。

他のメーラーでサーバーにメールを残す設定でメールを読んだとします。すると多くのサーバーは、その読み出されたときに「Status: RO」というヘッダーをそのメールに追加します。

この一度読まれたことのあるメールをARENAで受信したときに、ARENAでのステータスを未読でなく既読扱いにしたいときに、このオプションをオンにしてください。

なお、お使いのPOPサーバーによっては、この機能がサポートされていないこともあります。

・ POPに使うポート番号

普通は変更する必要はありません。むやみに変更するとPOPサーバーとの通信が一切できなくなりますので、自信のある方だけお使いください。

ちなみにデフォルト値は110です。

サーバーとの通信 : POPパスワードの扱い

ARENAでは、POPサーバーにログインするときにパスワードを、2種類の方法で取り扱えます。

1つは、ARENAの設定ファイルにPOPサーバーへのパスワード情報を保存しておいて、いつもはパスワード入力なしで使う方法。もう1つは、ディスクには一切POPパスワードの情報を保存せず、起動してから最初のアクセス時にPOPパスワードを入力することで、パスワード情報をメモリー上だけにおいて使う方法です。

「Internet Configを参照」している場合には、以下で説明する「パスワードを憶える」のチェックボックスは使えません。この場合、常にパスワード情報はInternet Config (システムインターネット設定)を参照します。

- ・「パスワードを憶える」

「アカウント設定」の「POPサーバー」のパネルの中に、「パスワードを憶える」というオプションがあります。これにチェックを入れておくと、ARENAが設定ファイル上にパスワード情報を書き込んでその情報を保持します。つまりパスワードを憶えます。

この「パスワードを憶える」にチェックが入っている場合には、パスワード欄に入力されているパスワードでPOPサーバーのユーザー認証を行います。

「パスワードを憶える」にチェックが入っていない場合には、ARENAが起動して最初にそのPOPサーバーに接続に行くときだけ、認証前にパスワードを尋ねます。

次回以降は、メモリー上にそのパスワードを保持して、それを使いますので、POPサーバーへの接続のたびにパスワードが尋ねられるということはありません。また、パスワード情報はメモリー上にしかありませんから、ARENAを終了するとそれは失われます。つまり終了するとパスワードを忘れます。ハードディスク上にPOPパスワードの情報は書き込まれません。

サーバーとの通信 : POP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、現在のパスワードを1回と、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。

インターネットコントロールパネルやインターネット設定（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、そのシステム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、システム側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。

サーバーとの通信：複数アドレス利用時の注意

複数のアカウントや複数のメールアドレスを設定してARENAを利用する場合には、お使いのプロバイダーがメールサーバーのセキュリティに対してどのような方針を取っているのかを正しく理解する必要があります。設定によっては、メールが送信できないということがあり得るからです。

以下では、ダイヤルアップのプロバイダーを例に、主にメール配送時におけるセキュリティの問題について解説します。複数のアカウントや複数のメールアドレスを使っている方は、ここで説明する内容をよく理解するようにしてください。

SMTPとPOPの違いを再確認

まず、インターネットメールを使うには、2種類のサーバーを利用している、ということを再確認してください。メールを「送信」するときには「SMTPサーバー」、メールを「受信」するときには「POPサーバー」という種類の、別の種類のサーバーを利用します。

一般には、これらの2つのサーバーは同じコンピューター上で動作していることが多く、ひっくるめて「メールサーバー」と呼ぶことも多いのですが、「送信」と「受信」には別々のサーバーソフトを使っているのだということを理解してください。

もしこの話題について理解に自信がなければ、検索サイト（GooやInfoseekなど）で、「電子メール」「しくみ」「SMTP」「POP」などの言葉を複合検索してみてください。Web上には親切なガイドがいくつか公開されています。

SMTPサーバーの利用制限を理解しよう

ARENAがメールを送信するときには、現在の「サーバーセット」で選択されているSMTPサーバーに接続して、送信を依頼します。ですが、お使いの環境やARENAの設定によってはSMTPサーバーが送信作業を受け入れてくれないことがあります。

多くのプロバイダーは、SMTPサーバーの不正な利用を防ぐために、各種の利用制限をかけているからです。

SMTPサーバーをどのような方針で運営しているかは、お使いのプロバイダーの方針によりますので、詳しくはプロバイダーのサポート窓口までお問い合わせいただきたいのですが、以下では、一般的な事例について説明します。

1. 別のプロバイダーから接続するとSMTPサーバーが利用できない例（IPアドレスによる制限）

このタイプのプロバイダーでは、そのプロバイダーのアクセスポイントに接続しないとSMTPサーバーを利用できないように制限しています。具体的には、PPPアクセス時に与えられるIPアドレスの範囲によって、SMTPサーバーの利用を制限するものです。

これが原因になってメールが送信できない場合には、使いたいSMTPサーバーを提供しているプロバイダーに接続し直すか、サーバーセットを切り替えて、現在接続しているプロバイダーのSMTPサーバーを利用するようにしてください。

ただし、そのSMTPサーバーのローカルでメール配信が完了する場合には、この制限は適用外となります。そのため、この例が原因でメールが送れない場合には「メールが送れたり送れなかったり」することがあります。

2. メールFrom: またはTo: がそのプロバイダーでないとSMTPサーバーが利用できない例（ドメイン名による制限）

多くのプロバイダーでは、そのプロバイダーのドメイン名に関係のないメールの配送を行いません。つまり、送信人が宛先人にそのプロバイダーのドメインが書かれていなければ、SMTPサーバーは送信を受け付けません。

ARENAでは、差出人を自由に設定することができますので、この制限にひっかかってメールが送れないことがあります。そのようなときには、差出人をSMTPサーバーを提供しているプロバイダーのドメインのものに設定するか、もしくはサーバーセットを切り替えて別のSMTPサーバーを利用するようにしてください。

3. 別のプロバイダーからの接続でもSMTPサーバーが利用できるが、送信前にPOP認証が必要となる例（POP認証による制限）

最近増えているのが、ユーザー認証を行えば、上記の1)や2)のような制限がないプロバイダーです。つまり、正規のユーザーであることがわかれば、どこからどのような設定で送ってもいいのではないかと、という方針です。

こうしたプロバイダーでは、1)と違ってそのプロバイダーからの接続でなくてもSMTPサーバーが利用できますが、その際にはPOPサーバーに一度接続してユーザー認証を行い、その後すぐに（通常は認証後数分の間に利用が有効となる）SMTPサーバーを利用する、という手順を取ります。

ですから、このタイプのプロバイダーの場合、POPサーバーの認証ができていない段階で、他のプロバイダー経由でメールを送ろうとしても、このSMTPサーバーは受け付けてくれません。この場合には、ARENAの「すぐに送信」（即時送信）ではなく、一度「送信待ちに入れる」を行って、「メールをチェック」を実行してください。「メールをチェック」コマンドは、まずPOPサーバーに接続してユーザー認証を行い、メールがあれば取得して、さらに送信待ちメールがあればそれらを送信します。

4. 上記の条件が組み合わさった例

プロバイダーによっては、上記の1)～3)を組み合わせた、セキュリティに配慮したところもあるかもしれません。上記の説明をよくご理解のうえ、適切な方法でメールの送信を行ってください。必要に応じてプロバイダーの方との相談も必要かもしれません。

POPサーバーの利用制限

POPサーバーの利用には必ずパスワードによるユーザー認証を伴いますので、アクセス元などによる利用制限はSMTPと違ってシンプルなのが普通です。一般に、そのプロバイダーのアクセスポイントからの接続でなくても、POPサーバーの利用を認めているケースが多いようです。

参考資料

以下の内容は、1999年3月の時点で調査したものです。

ODN

ODN外部からメールを受信することはできるが、ODN外部からODNのメールサーバーを利用してメールを送信することはできない。

So-net

So-net以外のネットワークから、So-netのSMTPサーバーを使ってメールを送信する場合は、送信前に必ずメール受信操作を行って、POP認証を受ける必要がある。送信は、受信操作後10分以内に行う必要がある。

DTI

外部からのPOPサーバーへの接続を許可している。

IJ4U

IIJ4U以外のアクセスポイントに接続し、IIJ4Uのメールサーバからメールを送信する場合には、送信する前に受信操作による認証を行う必要がある。

ASAHIネット

SMTPサーバーをASAHIネットのアクセスポイント以外から利用することはできない。POPサーバーは、ASAHIネットのアクセスポイント以外に、社内LANや他のドメインからも利用できる。

ドリームネット

ドリームネットのSMTPサーバーは、他社プロバイダーのアクセスポイント経由やLAN経由では利用できない。

Internet Jah

Jah以外のプロバイダーより接続し、Jah以外のメールアドレスを使用してJah以外の宛先にメールを送ろうとした場合はメールの配送を拒否する。

東海インターネット

東海インターネットのアクセスポイント以外から接続し、東海インターネットのメールサーバーを利用してメールを発信することは、差出人の詐称など不正な行為と区別がつかなくなるので、原則としてこれをできなくしてある。

アットエム

内部・外部を問わず、メールのFrom: またはTo: に at-m.or.jp と記述されているもの、または、メーリングリスト転送サービスなどにより、at-m.or.jp というドメインに対して向かってくるものは、メールサーバーを利用できる。外部よりのメールで、From: 及び To: のどちらにも at-m.or.jp と記述されていないもの（中継のみを行う場合）はメールサーバーを利用できない。

サーバーとの通信：通信エラーへの対応

- ・エラー発生時の対応を改善

バージョン1.5以前のARENAでは、送受信中にエラーが発生すると、エラー発生以降の処理（定期的なメールチェック、POP受信の巡回、Outboxにあるメールの送信）が行われなかったという問題がありました。

ARENA 1.6ではこれを改善し、送受信中にエラーが発生しても、処理を中断せずに、残りのアカウント、メールに対して処理を続行するようになりました。

また、送受信時に現れるエラーダイアログによって、その後の定期メールチェックが行われないという問題も、エラーダイアログにタイムアウトを設けることで回避するようになりました。

タイムアウト時間は2分で、タイムアウトでエラーダイアログが消える時には、エラーの内容がログメールとして自分あてに届く（届くと言っても、ARENAが自分に出しているの、サーバーとの通信は発生しません）ようになっています。

なお、エラーダイアログのOKボタンを自分で押した場合には、ログメールは作成されません。ログメールを残したい場合には、コマンドキーを押しながらOKを押してください。

送受信時の生ログ保存機能

主にトラブルシューティング用途ですが、コマンドとシフトを押しながらサーバーと通信を行う（メールの送受信を行う）と、サーバーとのやりとりがすべて、ログファイルとしてARENAのアプリケーションと同階層に生成されます。ログファイルのファイル名は、「POP Log<数字がつくことも>」、送信のログは「SMTP Log<数字がつくことも>」となります。

例えば、マウントしたPOPサーバーを開いてメールを選択し、「選択受信」ボタンをクリックするときコマンドとシフトを押しておけば、そのメールを受信するときのサーバーとのやりとりをログファイルに取ることができます。メール受信にトラブルがあったとき、場合によっては原因究明のためにこのログの提供をお願いすることがございます。もしそのような時には、どうぞよろしくお願いたします。

なおこのログには、ユーザー認証（IDやパスワード）の部分は記録されません。

第9章

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。
このセクションでは、
ARENAにおけるアドレス関連の機能について説明します。

アドレスの取り扱い：キャッシュとアドレスリスト

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（3文字以上）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、「[キャッシュを使う](#)」のページを参照してください。

・アドレスリスト

もちろん、アドレスを自分で登録しておくための「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と、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、「[登録アドレスの呼び出し](#)」のページをご覧ください。

また、アドレスリストに登録したアドレス情報を使った自動振り分けができます。これに関しては、「[整理と振り分け](#)」のセクションの「[高度な振り分け設定](#)」のページをご覧ください。

アドレスの取り扱い：キャッシュを使う

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）。

アドレスの取り扱い：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」を選択すると、アドレスリストウインドウが開きます。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」ウインドウで情報を入力してください。

・「ニックネーム」と「メールアドレス」

「アドレス編集」ウインドウには、「ニックネーム」「メールアドレス」「備考」の3つのフィールドがあります。

「ニックネーム」とは、ARENAの内部のみで利用されるものです。To: などのあて先フィールドにニックネームが書かれていると、ARENAは送信時にそれを「メールアドレス」に置換して送信します。

ニックネームはメール作成やアドレスリストの整理のために利用する「内部利用専用」のフィールドで、ニックネームとして書かれた文字列が外部に送信されることはありません。

これに対して「メールアドレス」欄は「外部送信用」の情報を入力します。送信時にメールアドレスと一緒に送信相手の名前などを含めたい場合には、アドレス編集ウインドウにある「書式のサンプル」という名称のボタンをクリックして、表示される内容を参考にしながら記入してください。

・アドレスリストへの入力支援機能

受信メールの情報を使って、アドレスリストへの登録を簡単に行うことができます。

メールを選択して、ツールメニューの「アドレスリストに追加」サブメニューから登録先のアドレスリストを選択すると、選択されているメールのFrom: フィールドの情報を使って、自動的にアドレスリストに項目が追加されます。

また、アドレスリストのウインドウに対して、メールをドラッグ&ドロップする操作でも、アドレス登録が行えます。いずれの方法でも、一度に複数のメールから登録が行えます。

・入力済みアドレスの編集

入力済みのアドレスを編集するには、編集したいアドレスを選択して、ツールバーの「編集」ボタンを押します。すると、アドレス編集ウインドウが開きます。または、項目を選択して「シフト+リターン」でもアドレス編集ウインドウが開きます。

・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入力します。1行に1人のアドレスを入れたらリターンで改行し、続いて別の人のアドレスを入力してください。

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&ドロップする操作で入力が行えます。

アドレスの取り扱い：登録アドレスの呼び出し

自動入力時の入力内容

アドレスリストに登録したアドレスは、以下に説明する各種の方法で自動的に入力することができます。その際に、To: などのあて先フィールドに「ニックネーム」か「メールアドレス」のどちらを入力するかは、一般設定の「その他」パネルで設定します。

自動入力されたニックネームは、送信時に「メールアドレス」に置換されて送信されます。

- ・ポップアップから利用する

アドレスリストに登録したアドレスは、マウス操作だけで簡単に入力することができます。

アドレスリストの「アドレス編集」ウインドウで「ポップアップで第一階層に表示」にチェックを入れておくと、メール編集画面（コンポーザー）のTo:、Cc:、Bcc: ボタンを押したときに表示されるポップアップメニューの直下にそのアドレスが現れ、マウス操作だけで簡単にアドレスを指定できます。

「ポップアップで第一階層に表示」にチェックの入っていない場合は、登録したアドレスはアドレスリストごとに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。

- ・キー操作で呼び出す

アドレスリストに登録したアドレスは、To: などのあて先フィールド上でキーボードで呼び出せます。数文字を入力して、「コマンド+/(スラッシュ)」を押すと、入力文字列が含まれる項目を検索して順番に表示します。

この場合も、他の自動入力と同様に、アドレスリストの「ニックネーム」を検索するか「メールアドレス」を検索するかは、一般設定の「その他」パネルでの設定が利用されません。

- ・アドレスリストを開いて呼び出す

アドレスリストを開けば、選んだ項目を対象にした新規メールが直接作れます。

アドレスリストで項目を選択した状態で、新規メールを作成すると、それがTo: フィールドに入った新規メールが作られます。項目を選択してリターンかエンターを押す、または、選択した項目をダブルクリックしても同様に、To: にアドレスが入った新規メールが作成されます。これらの選択は、複数でもOKです。

また、アドレスリスト名が選択されていれば、そのアドレスリストに登録されている全アドレスが対象となります。アドレスリスト名をダブルクリックすれば、そのアドレスリストに登録されている全アドレスがTo: フィールドに入った新規メールが作成されます。

さらに、あらかじめコンポーザーを開いておいて、そのアドレスフィールドに、登録した項目をドラッグ&ドロップでアドレスを入れることも可能です。

To: ボタンとCc: ボタン

アドレスリストにある「To:」ボタンは、現在選択されているアドレスを、アドレスリストの直下にいるコンポーザーのTo: フィールドに追加します。直下にメール編集画面（コンポーザー）がなければ、選択されているアドレスをTo: フィールドに入れて新規メールを作ります。

Cc: ボタンは、現在選択されているアドレスを、アドレスリストの直下にいるコンポーザーのCc: フィールドに追加します。

アドレスの取り扱い：複数のアドレスリスト

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」といった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」を選択すると、今作成したアドレスリストを含むアドレスリストウィンドウが現れます。

登録されているアドレスリストは1つのウィンドウの中でアウトライン風の表示で見ることができ、すべてのアドレスリストを同時に利用することができます。

・アドレスリストの名称変更

アドレスリストの名称を変更するには、アドレスリストを開いて、太字で表示されているアドレスリスト名の部分を選択し「編集」ボタンを押し、現れたダイアログで新しい名称を入力してください。

・アドレスリストの優先順位

複数のアドレスリストを同時に扱えるARENAでは、アドレスリスト間での優先順位というテーマが発生します。以下のルールで処理を行っています。

To: などに入力したニックネームが送信時にメールアドレスに置換されるとき、ARENAは、アドレスリストを「上から」探して、最初に見つかったものを使います。

つまり、アドレスリストのウィンドウでは、上にあるアドレスリストほど優先されるということになります。この順番は、アドレスリストのタイトルをドラッグして変更することができます。

アドレスリストのソート

アドレスリストは、各種情報をキーにしてソートすることが可能です。コンポーザーでのアドレス入力ボタンでもソート順が反映されます。

コマンドキー（またはシフトキー）を押しながら、リストの項目名をクリックすることで、ソートの解除も可能です。さらに、ソートを解除した状態で登録したアドレスをドラッグすることで、項目を好きな順番に並べ替えることができます。

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の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、他のコンピュータで作られたアドレスリストと一緒に使えるようになります。

アドレスの取り扱い：アドレスの取り込み

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。

- ・ A-Porterを使う

ARENAに他のメーラーからデータを読み込むためのツールである「A-Porter」を使うと、Eudora、Outlook Express、PostPetの各メーラーから、アドレス情報を取り込むことができます。詳しくは、A-Porterの付属文書をご覧ください。

A-Porterは、ARENA Internet Mailerのホームページで無償配布しております。

- ・ Eudoraの場合

EudoraのニックネームファイルはARENAに直接取り込めます。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

他のメーラーやデータベースからは、タブ区切りのテキスト（またはテキストクリッピング）をアドレスリストウインドウに対してドロップすることで、アドレスの一括取り込みが可能です。テキストの形式は、「ニックネーム<タブ>メールアドレス<タブ>備考<リターン>」の繰り返しです。備考は省略可能です。

また、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きますので、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。うまくいかない場合は申し訳ありませんが、ご容赦ください。

- ・ 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直接作ることも可能です。ARENAのアドレスリストの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、テキストエディターで開いてみれば分かっていると思います。

アドレスの取り扱い：ロケーションファイル

Mac OS 8.5以降では「インターネットロケーションファイル」という機能が装備されています。これは、インターネットの各種サービスに接続するための情報（URLなど）をファイルとして保存しておいて、Finder上でダブルクリックすることですぐにそのサービスを利用できるようにするものです。

ARENAのアドレスリストを使う代わりに、Finderで保存したロケーションファイルを使って、システムワイドなアドレス帳を構築することが可能です。

・ロケーションファイルの作り方

メールアドレスを、ARENAの本文部分やヘッダー部分、またはコンポーザーのアドレスフィールドなどで選択し、それをFinderにドロップします。

すると、Finder上に、封筒の絵柄の付いた、電子メール用ロケーションファイルが作成されます。

・ロケーションファイルからの新規メール作成

Finder上で電子メール用ロケーションファイルをダブルクリックすると、ARENAでそのアドレスがTo: フィールドに指定された新規メールが作成できます。

ただし、この機能を使うには、システムで使う標準のメーラーとしてARENAが設定されている必要があります。この設定については、「[Mac OSの設定](#)」のページで解説しています。

第10章

メールの作成と編集

このセクションでは、ARENAでメールを作成・編集するための
さまざまな機能について説明します。
特に「テンプレート機能」はARENAならではの強力な機能です。

メールの作成と編集：新規メールの作り方いろいろ

新規メールを作るには、いくつかの方法があります。

- ・メールボックス設定の「メール」パネル

新規メールを作るときに、最前面にメールボックスのウインドウが開いていれば、そのメールボックスの設定に沿って新規メールが作られます。この設定については、メールボックス設定の「メール」パネルのページで詳しく解説しています。

- ・コマンド+N

新規メールを作るためには、「コマンド+N」を押してください。現在最前面にあるメールボックスの設定に沿って新規メールが作成されます。

- ・ツールバーで

ブラウザウインドウの「新規」ボタンを押すことによっても新規メールが作れます。これはコマンド+Nと同じ動作です。

- ・テンプレートを使った新規メール

テンプレート機能を使った定型メールを新規メールとして作成したいときには、ファイルメニューの「新規定型メール」サブメニューから、使いたいテンプレートを選択します。

- ・新規ボタンはプレス対応

「新規定型メール」サブメニューを使うのと同じことが、ツールバーの新規ボタンでも可能です。新規ボタンをプレス（マウスを押したままに）すると、登録されているテンプレートが現れます。

- ・ロケーションファイルを使って

Mac OS 8.5以降では「インターネットロケーションファイル」をFinder上でダブルクリックすることで、宛先があらかじめ入った新規メールを作成することができます。メーリングリストなど、よくメールを出すアドレスは、インターネットロケーションファイルを作っておくと便利です。

この機能を使うには、システムで使う標準のメーラーとしてARENAが設定されている必要があります。この設定については、「Mac OSの設定」のページで解説しています。

インターネットロケーションファイルを作るには、メールアドレスをARENAの本文部分で選択し、それをFinderにドロップします。

- ・アドレスリストから

アドレスリストを開いた状態から新規メールを作成することもできます。アドレスリストで項目をダブルクリックすると、その項目がTo:に入った新規メールが作成されます。複数の項目を選択してダブルクリックすれば、それらがすべてTo:に入ります。また、項目を選択して、「To:」ボタンを押したり、リターンを押すことでも同じ効果が得られます。

アドレスリストからのメール作成に関しては、「登録アドレスの呼び出し」のページでも解説しています。

メールの作成と編集：エディター機能-1

メール本文の作成を支援する、ARENAのエディター機能（コンポーザー）について説明します。まずは、各種の整形機能についてとりあげます。

・折り返し

ARENAのデフォルトでは、メールの1行1行を、送信時に半角76文字で折り返すように設定されています。

この文字数の設定は、一般設定にある「メール」パネルで変更が可能です。自動で折り返すのではなく、あらかじめ自分で折り返された結果を確認してからメールを送信したい場合には、ここで「送信時に上記の幅で折り返す」のチェックを外してください。

折り返しを手動で行うには、メール本文を入力したら、折り返したい部分を選択して、編集メニューから「折り返す」を選択してください。

・改行マークのボタン

普段は自動折り返しを使っているけれども、あるメールに関してだけ自動折り返しをオフにしたい、というときには、コンポーザーの左下隅にある改行マークのボタンで、そのメールに関して自動折り返しを行うか否かを指定することができます。ボタンに改行マークが表示されているとき、自動折り返しが動作します。

・ルーラー

コンポーザーでは、桁数ルーラーを使って、ウインドウの幅を調整したり、メールのフォーマット整形に役立てることができます。

ルーラーを使うには、表示メニューから「ルーラを表示/ルーラーを隠す」を指定してください。

・タブ幅設定

ARENA 1.6では、メール作成時に、タブが使えるようになりました。一般設定の「メール」パネルでタブ幅を設定できます。

送信時に、タブによるインデント処理を、どのメーラーでも正しく表示できるように、スペース（半角）に置き換えて送信する機能も装備しました。この設定も、一般設定の「メール」パネルにあります。

メールの作成と編集：エディター機能-2

ARENAでは、各種のペースト機能によって、メールを効率よく作成できます。編集メニューから「引用としてペースト」「署名ペースト」「日付ペースト」「時刻ペースト」「テンプレート挿入」といった機能が利用できます。

これらの機能の説明については、「メニューリファレンス」のセクションの「[編集メニュー](#)」のページをご覧ください。

・日付と時刻の書式

「日付ペースト」と「時刻ペースト」では、Mac OSで設定された書式が使われます。書式を変更したい場合には、「日付 & 時刻」コントロールパネルで調整してください。

しかしこれを変更すると、ARENAのブラウザーのリストにおける日付も変更されますし、日付を取り扱う他のアプリケーションにも影響を与えます。このことが与える影響について理解に自信がないのなら、変更は行わないでください。

・コンテキストメニューによる挿入

各種のペースト機能でよく使うものは、コンテキストメニューから利用することができます。本文を編集集中に、コントロールキーを押しながらマウスをクリックすると、コンテキストメニューが現れます。

コンテキストメニューを利用するには、Mac OS 8以降が必要です。

・外部からのテキスト読み込み

メール本文に、あらかじめ作ってあるテキストファイルを読み込むことが可能です。ファイルメニューで「読み込み...」を選択してください。

メールの作成と編集：テンプレート機能

ARENAでは、あらかじめ作っておいた定型文「テンプレート」をいつでも使うことができます。テンプレートを使うと、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可能です。

・テンプレートの作り方

テンプレートを作るには、ファイルメニューの「新規」サブメニューから「テンプレート」を選択します。すると「テンプレートエディター」が開きます。

テンプレートエディターは、通常のテキストエディターと同じように使えるのに加え、マクロ文字列を挿入できるマクロ挿入ボタンが装備されています。

テンプレートでは、マクロ文字列を使わなければいけないというわけではありません。通常の定型文として、単なるテキスト（静的なテキスト）をテンプレートとして利用するだけでも、便利に使うことができます。

テンプレートを保存すると、それ以降ARENAのさまざまなところでそのテンプレートが使えるようになります。

・テンプレートの編集

作成済みのテンプレートを編集するには、ツールメニューの「テンプレート編集」サブメニューから編集したいテンプレートを選択します。

・テンプレートが使えるとき

テンプレートはいつでも使えます。例えば以下のように。

- ・新規メールを作るとき
- ・返信メールを作るとき
- ・作成中のメールに対してテンプレートを挿入

・デフォルトのテンプレート

新規メールや返信メールを作るときには、メニューのサブメニュー（またはツールバーのボタンをプレスしたとき）にテンプレートの一覧が現れます。

このように、その都度テンプレートを指定するほかに、メールボックスごとにデフォルトのテンプレートを割り当てておくことができます。メールボックス設定の「メール」パネルで、そのメールボックスで普通に新規メールや返信メールを作成したときに利用されるテンプレートを指定しておくことができます。

・テンプレートはどこに保管されているか

テンプレートはテキストファイルとしてARENAのアプリケーションと同じ階層にある「Templates」フォルダに保存されています。「Templates」フォルダをARENAから直接開くには、表示メニューから「テンプレートフォルダ」を選択してください。

メールの作成と編集：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。改行も例外ではありません。

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。新規作成時や「テンプレート挿入」したときには、コンポーザーがアクティブになる前にアクティブだったウインドウ内で選択されているメールが参照メールになります。

これ以外のとき、つまり、参照メールが特定できない場合には、参照メールから取得すべき文字列は全て空の文字列となります。

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。基本ルールとして、小文字のマクロ文字列は参照メールを必要とするもの、大文字はそうでないものです。

・ #

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

・ #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。本名の部分がなければ、メールアドレスになります

・ #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

・ #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（行頭に引用符付き）

・ #mk

参照メールのメッセージの内容を一般設定の指定にしたがって折り返して、それぞれの行頭に引用符を付けたもの

・ #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: フィールドに自分のメールアドレスが入ります

マクロの部分は文字列でも構いません

例：#H{Reply-To:arena@arena-p.co.jp} だと、Reply-To: をarena@arena-p.co.jpに固定で指定できます

なお、#Hマクロは、テンプレート挿入時には利用できません

・ #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

・ #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

・ #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

- ・#D

現在の日付

- ・#T

現在の時刻

- ・##

#文字自身

- ・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

- ・#p

ページ番号（印刷時のヘッダ/フッタのみで有効）

メールの作成と編集：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

新規テンプレートとして、以下のような内容のテンプレートを作ります。

・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、今作ったテンプレートを選択します。

・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
```

メールの作成と編集：引用符

・引用符の設定

ARENAでは、複数の引用符を登録しておいて、必要に応じて切り替えて使うことができます。引用符の登録は、一般設定の「引用」パネルで行います。

引用符文字のフィールドに、使いたい引用符を入力してください。引用符を複数登録しておくには、引用符と引用符の間をカンマで区切って入力します。

なお、引用符として使えるのは、以下の3つのいずれかです。

- ・1バイト文字（半角文字）1文字
- ・2バイト文字（全角文字）1文字
- ・1バイト文字と1バイトのスペース（半角文字と半角スペース）の組み

・引用符を削除/挿入/選択

メールで来た情報をコピー＆ペーストしてメール本文に役立てる場合には、編集メニューにある「引用符を削除/挿入」と「改行/インデント除去」が役立ちます。

「引用符を削除/挿入」は、その名の通り、選択した行の先頭に引用符を付けたり、選択した行の先頭から引用符を削除したりするのに使います。

このとき、何を引用符として扱うかを、「引用符を選択」から選ぶことができます。

ARENAでは、引用部分（>などの引用符で始まる行）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。この色づけは、現在選択している引用符によって決定されます。

・改行/インデント除去

改行/インデント除去によって、桁折れしてしまった行をつなげることができます。

「引用符を削除」の機能と組み合わせると、引用として送付されてきたメール本文から、引用符を削除して、さらにそれらの行をつなげて再利用する、といったことが簡単にできます。

メールの作成と編集：ファイル添付の強化点

ARENA 1.6でのファイル添付機能の強化点について説明します。これらは、超上級者向けの機能ですので、ほとんどの方は使わない機能ではないかと思えます。

ファイル添付に関する基本的な使い方については、「基本の操作-1」のセクションの「[ファイルの添付](#)」ページや「[添付ファイルの受信](#)」ページをご覧ください。

- ・【超上級者向け】添付の形式に「無変換」を追加

添付時のエンコード形式に「無変換」を追加しました。これは、JISコードのテキストファイルのみで有効です。この機能によって、ASCIIだけのテキストや文字コードをJISに変換済みのテキストを、Mac、Windows、UNIXといったマルチプラットフォームの複数のあて先人に、改行コードの相違を意識せずに送れるようになりました。

この機能は超上級者向けです。

- ・【超上級者向け】テンプレートがマルチパートをサポート

テンプレートを使ってメールを作る際に、これまではテンプレートの内容をメールのボディにそのまま流し込んでいましたが、マルチパートの解釈もしながらメールが作成されるようになりました。これによって、エンコード済みの添付ファイル付きのテンプレートなども作れるようになりました。

この機能は超上級者向けです。

第11章 カスタマイズで楽しく

ARENAでは、あらゆる側面からの
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、ドラッグ&ドロップなどの操作で
簡単にできるカスタマイズについて紹介します。
他のソフトウェアではありえない
深い愉しみをぜひ味わってみてください。

カスタマイズで楽しく：ピクチャーを貼り込む

ARENAでは、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むことができます。ARENA 1.6では、このピクチャーの貼り込みを、ドラッグ&ドロップによる簡単な操作で行えるようになり、カスタマイズの楽しみが、さらに身近なものになりました。

- ・ Mac OS 8以降が必要です

このページに記載されている機能では、解除にコンテキストメニューを使うので、一般に、Mac OS 8以降が必要です。

- ・ ウインドウ内へのピクチャー貼り込み

アイコン表示のウインドウ内にピクチャーを貼り込むには、QuickTimeが扱えるファイルフォーマット（PICT、GIF、JPEGなど）の画像ファイルを、Finder上から直接貼り込みたいウインドウ内にドロップします。

画像ファイル以外にも、クリッピングのドロップや、画像をドラッグ&ドロップできるアプリケーション（Netscape CommunicatorやGraphicConverterなど）から直接、画像をドロップして貼り込むこともできます。

- ・ パターンの貼り込み

ピクチャーを貼り込むときに、オプションキーを押しながらドラッグ&ドロップすると、パターンとして貼り込まれます。

例えば、「アピアランス」コントロールパネルを開いて「デスクトップ」パネルを表示し、表示されたパターンの画像をオプションキーを押しながらARENAのウインドウにドロップしてそのパターンを設定する、といった使い方ができます。

- ・ QuickTime 3.0以降が必要

ファイルをドラッグ&ドロップしてピクチャー貼り込みを行うには、QuickTime 3.0以降が必要です。

なお、クリッピングや他のアプリケーションからの直接ドラッグによるカスタマイズにはQuickTimeは必要ありません。

- ・ 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。

割り当てるべきメモリー量は、画像ファイルのファイル容量ではなく、ファイルのドット数（面積）によって決定されます。貼り込んだ画像ファイルの容量分増やせばよい、ということではありません。

- ・ ピクチャー、パターンの削除

設定したピクチャーやパターンを削除するには、コンテキストメニューを使います（した

がって、Mac OS 8以降が必要というわけです)。

ウインドウ内のアイコンのない部分をマウスでポイントして、コンテキストメニューから「ピクチャーの削除...」を実行してください。

カスタマイズで楽しく：アイコンの変更

ARENA 1.6では、Topウインドウなどのアイコン表示のウインドウで、メールボックスのアイコンを、ドラッグ&ドロップによる簡単な操作で変更することができます。

- ・ Mac OS 8以降が必要です

このページに記載されている機能では、解除にコンテキストメニューを使うので、一般に、Mac OS 8以降が必要です。

- ・ アイコンの変更

メールボックスやフォルダのアイコンは、ドラッグ&ドロップで簡単に変更できます。方法は2通りあります。

1. Mac OS 8.5以降の場合、Finderから、変更したいアイコンを持ったファイルやフォルダを、コマンドキーを押しながら、ARENAのメールボックスアイコンにドロップしてください。
2. Mac OS 8.5以前の方は、まず、1) Finder上の「情報を見る」ウインドウでアイコンをコピーして、スクラップブックにペーストします。次に、2) スクラップブックから、ARENAのメールボックスアイコンに、ペーストしたアイコン画像をドラッグ&ドロップします。

なお、アイコンの画像データは32×32のラージアイコン画像のみが使われます。ARENAの小アイコン表示では、32×32の画像を縮小して利用します。

- ・ アイコンの削除

設定したアイコンを削除するには、コンテキストメニューを使います（したがって、Mac OS 8以降が必要というわけです）。メールボックスのアイコンを選択して、コンテキストメニューから「アイコンの削除...」を実行してください。

カスタマイズで楽しく：すぐできるカスタマイズ

ARENAには非常に多彩なカスタマイズ機能が用意されています。このページでは、ちょっとした設定だけですぐできるカスタマイズを紹介します。

・表示色の変更

一般設定の「カラー」において、本文や背景色などの色の設定が可能です。詳しくは「[表示色の変更](#)」のページをご参照ください。

・行間幅の指定

メールを読みやすく表示するために、行間の空き幅を1ピクセル単位で調整することが可能です。一般設定の「表示」パネルで設定してください。

この行間設定は、ブラウザー、コンポーザーの双方で有効です。また、印刷時にも適用されます。

・フォントの変更

一般設定の「表示」において、表示フォントの指定ができます。

・ツールバーの見栄え

一般設定の「表示」において、ツールバーを絵だけにしたり、文字だけにすることができます。

・メールボックスメニューの階層化

ARENAでは、メールボックスの階層をフラットに表現することで、初心者にも使いやすいように工夫していますが、メールボックスの数が非常に多いヘビーユーザーの方には、階層化メニューの方が使いやすいと思います。

メールボックスメニューの階層化は、一般設定の「表示」で指定できます。

・Eudora風に

Eudoraのように、複数のメールを別々のウィンドウで見たい、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ィンドウ（コンテンツウィンドウ）が開きます。

ブラウザーの左下隅のボタンで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、コンテンツウィンドウを開くと、ちょうどEudoraのような使用感になります。

・ツールバーを消す

ツールバーは必要に応じて表示したり隠したりできます。表示メニューでどうぞ。

・ルーラー

コンポーザーのルーラーも、必要に応じて表示したり隠したりできます。やはり表示メニューです。

・返信や転送の時の文字列変更

返信や転送の時の書式は、一般設定の「引用」で設定します。ここで使われているマクロ文

字列についての詳細は「[マクロ文字列](#)」のページをご覧ください。

- ・ ツールバーの順番

ツールバーのそれぞれのボタンは順番が入れ替えられます。オプションキーを押しながら、ボタンをドラッグしてみてください。

- ・ ツールバーのデフォルト動作の設定

ツールバーの送信ボタンと返事ボタンには、デフォルトの動作を変更する設定があります。いずれも一般設定の「メール」に設定があります。「[即時送信と送信待ち](#)」と「[返信と全員に返信](#)」のページも併せてご覧ください。

カスタマイズで楽しく：表示色の変更

ARENAでは、メール本文の表示部分や引用部分など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」で変更できます。

- ・ 検索ヒット色とURLの色

メールを検索すると、検索語句にヒットした部分が着色されて表示されます。また、本文中にURLがあると、そこが着色されてクリック可能な「ホットURL」になります。これらの色も、一般設定の「カラー」で変更できます。

- ・ 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。

カスタマイズで楽しく：メールボックスの未読表示

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。

ARENAのWebサイトの中の、以下のURLで、具体例を紹介していますので、ご参考になさってください。

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

第12章 検索機能

このセクションでは、
ARENAの検索機能について説明します。

検索機能：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。現れた検索ダイアログで、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が選択してください。

検索ダイアログでは、現在、一番手前にあるブラウザーで表示しているメールボックスが、自動的に検索対象として選択されます。

なお、検索対象となるメールボックス（やフォルダ）の中に、さらにメールボックスが含まれている場合には、それらも検索対象に含まれます。

・ヒット文字列

検索を行ってヒットしたメールがあると、検索結果ウインドウのリストに現れます。リストをクリックすると本文が表示されます。その際、最初のヒット部分まで本文がスクロールされ、さらにヒット部分が着色されて表示されます。

そのメールで次のヒット部分までジャンプするには、コマンド+Gを押してください。また、シフト+コマンド+Gで前のヒット部分までジャンプできます。

また、ヒット文字列の色は、編集メニューの「一般設定」にある「カラー」パネルで変更できます。

・検索結果のそれぞれはエイリアス

検索結果ウイ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。

・検索結果の元メールを表示する

検索にヒットしたメールは検索結果ウインドウでそのまま読むことができますが、そのメールのオリジナルを表示したいときには、ファイルメニューの「オリジナルを表示」コマンドを使ってください。

・非英語の欧文での検索

非英語の欧文での検索をする方向けに、検索ダイアログでキースクリプトとフォントを追従させる機能があります。設定は、一般設定の「その他」パネルにあります。

検索機能：検索方法の指定

検索ダイアログでは、4種類の検索方法が選べます。検索語句を入力するフィールドのすぐ右にあるポップアップメニューで、「をすべて含む」（AND検索）、「のどれかを含む」（OR検索）、「をこの順で含む」（語順保持AND検索）、「をフレーズとして含む」の4つが選択できます。

- ・ 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語句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。

デフォルトではAND検索（「をすべて含む」）となり、メール内に複数の語句すべてが含まれているものを検索します。OR検索（「のどれかを含む」）は、メール内に、検索語句のどれか1つでも含まれるものを検索します。語順保持AND検索（「をこの順で含む」）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。

- ・ フレーズ検索

スペースで区切った語句が、一続きのフレーズであるとき、例えば「Macintosh PowerBook G3」という語句を一続きのフレーズとして扱って検索したいときには、検索方法を「をフレーズとして含む」に指定してください。

添付ファイル名でメールを検索

添付ファイル付きのメールを受信すると、そのファイル名の情報がメールヘッダーの中に保存されます。これによって、ヘッダー（もしくは全文）を対象にして検索を行うことによって、添付ファイルの名称からメールを検索することが可能です。

検索機能：現在のメール内の検索

現在表示中のメール内で語句を検索するには、以下の2つの方法があります。

- ・ 語句を自分で入力して検索する

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を押して検索ダイアログを出したら、検索範囲を「表示中のメール」に指定してください。

検索を実行すると、本文中でヒットした文字列が選択されます。次のヒット部分を表示するには、コマンド+Gを押してください。また、シフト+コマンド+Gで前のヒット部分までジャンプできます。

- ・ 選択語句でのメール内検索

現在表示中のメールで選択している語句を使って、検索語句を入力せずにメール内で検索を行うこともできます。

選択範囲に対してのコンテキストメニューから、「次を検索」「前を検索」が選べます。一度検索した後は、コマンド+Gで「次を検索」、コマンド+シフト+Gで「前を検索」が連続して行えます。

なお、この場合の検索条件は「フレーズ検索」となります。

第13章

印刷とデータ書き出し

このセクションでは、
ARENAの印刷機能と、データ書き出し機能、
それにデータバックアップの方法について説明します。

印刷とデータ書き出し：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。

・印刷時のヘッダーの扱い

印刷の際には、現在表示状態にあるメールヘッダーと一緒に印刷されます。メールヘッダーを印刷したくないときは、ミドルバー（メール本文を表示している部分のすぐ上にあるグレーのエリア）にある「i」アイコンをクリックして、メールヘッダーを隠してください。

・印刷フォントおよびヘッダー/フッターの指定

一般設定の「印刷」パネルでは、印刷フォント（日本語メール、欧文メールそれぞれに指定が可能）と、ヘッダー/フッターに何を印刷するかを設定できます。ヘッダー/フッターには、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「[マクロ文字列](#)」のページで解説しています。

印刷とデータ書き出し：メールのテキスト保存

現在読んでいるメールを、テキストファイルとして保存することができます。ファイルメニューから「テキストとして保存...」を選択し、保存のダイアログで「形式」を「テキスト」に指定します。

・メールヘッダー

テキスト保存の時には、メールヘッダーをどのように保存するかを、保存ダイアログの中にあるポップアップメニューで指定できます。デフォルトでは、ブラウザーやコンテンツウィンドウで現在見えているヘッダーの状態が選択されています。

・複数メールの保存

複数のメールをリストで選択して「テキストとして保存...」すると、それらのメールが1つのテキストファイルに連結されて保存されます。

なお、ファイルメーカーProに読み込めるタブ区切りテキストとして保存することもできます。この機能に関しては、次の「[ファイルメーカーへ書き出し](#)」のページで説明しています。

・保存時のクリエーター

テキスト保存をするときに、どのアプリケーションのファイルとして保存するかを指定できます。一般設定の「添付」パネルにある「テキスト保存時のソフト」で、エディターやワープロなど、好みのアプリケーションを指定してください。

テキストクリッピング

リストでメールを選択してFinderにドロップすると、そのメールがテキストクリッピングになります。同様に、テキストのドロップを受け付けるソフト（エディターやワープロなど）に対して、リストからメールをドロップしてメール全体をコピーすることもできます。

マウス操作によるテキスト書き出し

メールをリストからFinderへドロップするときに、同時にオプションを押すと、選択されたメールが一続きのテキストファイルになります。

また、メールをリストからFinderへドロップするときに、同時にコマンド+オプションを押すと、選択されたメールが、Subjectがファイル名となった個別のテキストファイルになります。

印刷とデータ書き出し：ファイルメーカーへ書き出し

ARENA 1.6では、選択したメールを、タブ区切りのテキストとして書き出せるようになりました。これによって、メールデータを簡単にファイルメーカーProのデータベースにすることができます。

メールボックスのリストで書き出したいメールを選択し、ファイルメニューの「テキストとして保存...」を選んでください。そして保存のダイアログで「形式」を「タブ区切りテキスト」に指定します。

書き出されたテキストファイルのフィールド順は以下の通りです。

1. 日付
2. 時間
3. Date:
4. To:
5. Cc:
6. From:
7. Reply-To:
8. Subject:
9. 本文

書き出されたテキストファイルは、ファイルメーカーProで直接開くことで、ファイルメーカーPro書類に変換できます。開くときに、ファイルタイプを明示的に「タブ区切りテキスト」に指定してください。

印刷とデータ書き出し：データのバックアップ

ARENAで送受信したメールデータやアドレスリストのデータなどは、Finder上では、ユーザー別に単一のフォルダに保存されています。ですから、そのフォルダのコピーを定期的に取りっておけば、ARENAの環境を簡単にバックアップすることができ、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。

ARENAのアプリケーションがあるフォルダ
Users
Main（などユーザー名の付いたフォルダ）

ユーザーが1人しか設定されていない場合には、「Main」という名前のフォルダの中にデータが保存されます。複数のユーザーを設定している場合には、「Users」フォルダの中に、ユーザーの数だけフォルダができます。

・バックアップのレストア

バックアップしたデータを元に戻す（レストアする）には、バックアップしておいたUsersフォルダの中のユーザー別フォルダを、もう一度Usersフォルダ内に戻します。これでバックアップした時点での環境に戻すことができます。

・別のコンピューターに環境を移す

上記と同じ理屈で、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。Usersフォルダの中にある、ユーザー別のフォルダを、まるごと別のコンピューターに移動するだけで、そのユーザーの環境をそのまま移動できます。

・添付データの保管場所

通常、上記のユーザー別フォルダ内には、添付ファイルのデータは含まれません。ARENAは、デフォルトでは、ARENAのアプリケーションと同じ階層にある「Attachments」フォルダに添付データを復元して自動的に保存し、メール内から添付データを削除します。ですから、バックアップ時に添付データも併せてバックアップしたいなら、Attachmentsフォルダもバックアップするか、添付データをメールボックス内に保持するように設定しておく必要があります。

添付データの保管場所に関する詳細は、「基本の操作-1」のセクションの「[添付ファイルの受信](#)」のページをご覧ください。

第14章 TIPS と FAQ

このセクションでは、
ARENAの知っておきたい便利な機能と、
よく聞かれる質問について説明します。

TIPSとFAQ : 知っておきたい機能

・POPをマウント

Topウィンドウに、AppleShareサーバーのようにPOPサーバーのアイコンを表示して（マウントして）、POPサーバーの内容を直接見ることができます。これを「POPのマウント」と呼んでいます。詳しくは「[POPのマウント](#)」のページをご覧ください。

・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、それら全てを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。

この変更は、コンテキストメニューからでも行えます。

・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、最初にか開くメールボックスを指定することができます。

またその横に「Topを開く」というチェック項目があり、Topウィンドウと任意のメールボックスを起動時にいっしょにか開くことが可能です。

・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（またはシフトキー）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。

・アドレスリストのソート

アドレスリストでも、ブラウザーのリストと同様に、ソート、ソートの解除が可能です。さらに、アドレスリストでは、ソートを解除した状態で項目をドラッグすることで、好きな順番に並べ替えることができます。

・アドレス補完のワイルドカード

キャッシュされたアドレスや、アドレスリストの項目を呼び出すとき、補完する文字列に「？」のワイルドカードが利用できます。例えば、「arena」だか「alena」だか分からないときには「a?ena」で補完させてみてください。

・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。

- ・ SMTPサーバーのポート番号の指定

SMTPサーバーのポート番号を設定することができます。「mail.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。

TIPSとFAQ : 重要なショートカット

ARENAで初期設定されているショートカットキーの中で、重要なものをまとめました。なお、これらのショートカットは、KeyBind機能を使って自由に変更することが可能です。

- ・ 送受信
- ・ コマンド+M メールをチェック
- ・ メール作成と送信
- ・ 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) アドレスリストを検索して候補を表示
- ・ 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)
- ・ コマンド+- 選択したメールをまたは現在読んでいるメールを未読ステータスにする
- ・ 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+G メッセージ検索の結果ウインドウで、次のヒット文字列にジャンプ
- ・ コマンド+L アドレスリストを開く
- ・ 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
- ・ オプションを押しながらクローズボックスをクリック Topウインドウ以外のすべてのウ

インドウを閉じる

- ・オプション+ドラッグ メールをコピー
- ・コマンド+オプション+ドラッグ エイリアスを作成
- ・コマンド+オプションを押しながらメールボックスを開く メールボックスのTOCを再構築

TIPSとFAQ：よく聞かれる質問

- ・ソートを解除するには

リスト表示で、コラムタイトル（例えば、「送信日」など）をクリックすると、そのコラムの項目でソートされます。

これを解除するには、コマンドキー（またはシフトキー）を押しながら、現在ソート対象になっているコラムタイトルをクリックします。

コラムタイトルがどれもクリックされていない状態では、リストは、そのメールボックスへのメールの「到着順」に表示されます。

なお、ソート済みのコラムタイトルをもう一度クリックすると、逆順になります。また、コラムタイトルの右端にある 印をクリックすることで、昇順と降順を入れ替えることができます。

- ・サーバーにメールを残しながら使うには

「[サーバーにメールを残す](#)」のページをご覧ください。

- ・未読だけを表示することは

リストで未読だけを表示することはできません。類似の機能として、複数のメールボックスに振り分られた新着メールを、単一のウインドウにまとめて表示する「[新着ウインドウ](#)」の機能があります。「[新着ウインドウ](#)」のページをご覧ください。

また、リストで「ステイタスでソート」して、未読メールだけを一個所に表示することは可能です。ステイタスでのソートは、メールボックスメニューで行うのが便利です。

- ・APOPへの対応は

APOPに対応しています。「[POPの詳細設定](#)」のページをご覧ください。

- ・HTMLメールへの対応は

ARENAではHTMLメールは作成できません。受信はプレーンテキストを表示し、HTMLメールの部分はWebブラウザで見る仕様になっています。

「[HTMLメールとホットURL](#)」のページをご覧ください。

- ・他のメーラーから移行するには

他のメーラーからARENAにメールデータやアドレスデータを移行するためのツール「A-Porter」を用意しています。ARENAのホームページで、無償配布していますので、どうぞご利用ください。詳細は、A-Porterの添付文書をご覧ください。

ARENA Internet Mailer ホームページ

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

- ・Windowsに添付ファイルを送るには

ARENAでは、Macintoshで標準的なBinHexに加えて、Base64というWindowsで標準の変換方式も装備しています。添付時にBase64を指定すれば、ほとんど全てのWindowsメーラーと問題なく添付ファイルがやりとりできます。

- ・UNIXに添付ファイルを送るには

UNIXユーザーとのファイルのやりとりのために、uuencodeによる添付ファイルにバージョン1.5で対応しました。なお、uuencodeを使うには、一般設定の「添付」パネルで、「エキスパート」チェックボックスをオンにする必要があります。

- ・ IMAPへの対応予定は

ARENAは設計時よりIMAPへの対応を強く意識して、そのための拡張を見越して開発されています。ただし、現状では時期などは未定です。

- ・ AppleScriptへの対応は

ARENAはほんの少しですが、スクリプタブルです。用語辞書をご覧ください。また、ホームページで情報を提供しているかもしれませんので、お訪ねください。

- ・ メールが未来から来るのだが

「メールが未来から来る」というときには、そのメールを送った人のパソコンで時間帯が正しく設定されているかどうかを確認してみてください。

日本で使う場合、時間帯が正しく設定されていれば、

Date: Wed, 25 Aug 1999 23:06:26 +0900

のように、Dateヘッダーに (+0900) と付きます。これはグリニッジ標準時よりも、日本は9時間進んでいる、という意味です。

時間帯が正しく設定されていない場合の例が以下です。

Date: Wed, 25 Aug 1999 19:02:54 GMT

この場合、19:02:54にメールを出したとしても、日本時間に直すと9時間先の翌日の明け方4時、ということになってしまいます。

ARENAでは、リスト表示において、現在お使いの場所（この場合日本）の時間帯を考慮して、ローカル時間に変換して表示します。ですから、時間帯が間違った人からメールが来ると、まるで未来からメールが来たようになってしまいます。

- ・ アドレスリストを検索するには

ARENAでは、To: やCc: の欄で、かな漢字変換のように候補を順に表示することで、より簡便な検索を可能としています。

アドレスリストの登録レコードを対象にして、アドレスの検索（つまり、アドレスの自動補完）を行うには、アドレスの一部（3文字以上）を入力して、コマンド+スラッシュ (/) を押してください。

またARENAでは、アドレスの自動学習機能を備えています。これまでにメールをやりとりしたことのある人なら、アドレスの一部を入力し、コマンド+カンマ (,) を押すことで、候補を順に表示します。

- ・ アドレスリストでグループを作るには

アドレスリストのメールアドレスの欄に、グループメンバーのアドレスを、1行に1人分、複数行入力することで、グループが作成できます。

アドレスリストに入力済みのアドレスを、メールアドレスの欄にまとめてドラッグ&ドロップする操作でも、グループが作成できます。

- ・複数ユーザーで使うには

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。

すると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。これで新しいユーザーの環境でARENAが利用できます。

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。

- ・転送で引用符を付けたくないのだが

一般設定の「引用」で、転送のテンプレートが設定できます。その#mmを#mに変更すれば引用符は付かないようになります。

このテンプレート指定では、さまざまなマクロ文字列が利用できます。詳しくは、「マクロ文字列」のページをご覧ください。

- ・メールボックスとフォルダの使い分けは

「[メールボックスとフォルダ](#)」のページをご覧ください。

- ・POPサーバーのマウントとは何か

「[POPのマウント](#)」のページをご覧ください。

- ・切替ボタンで最初に開いたメールボックスがTopから開けないが

「切替はヤドカリ」ということでご理解ください。

Inboxを開いて、そのウィンドウで切替メニューを使ってOutboxを表示したとします。この状態でTopウィンドウからInboxを開こうとしても、開くことはできません。

この場合、切替メニューで開いたOutboxは、Inboxで開いたブラウザを間借りしている状態なのです。ですから、TopウィンドウでInboxを見ると、アイコンは開いた状態になっているわけです。

- ・Eudoraからの乗り換えですが受信しようとするパスワードが違うと言われる

ARENAのユーザー名入力のところで、Eudoraのように、

ユーザー名@POPサーバー名

と指定していないでしょうか？

ARENAの場合、ユーザー名はまさしくユーザー名で、メールアドレスの@の左側だけになります（例えば、taro@mail.yourcompany.co.jpではなく、単にtaro、でよいのです）。

簡易設定では、[?]アイコンでバルーンヘルプが出るようになっていしますので、それもご参考にさせていただきます。

- ・返信メールを送らなかったときにも「R」マークが付いてしまう

これは仕様です。現在のところ、「R」のマークは、返信メールを作成した、という意味になっていて、返信メールを送ったかどうかという意味は持っていません。

もし、Rマークが残るのがいやであれば、メニューバーのメールメニューから「ステータス変更」で「既読」などを選べば、それを消すことができますので、ご利用ください。

- ・メールの本文の後ろに、署名の一行目がくっついてしまう

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、署名の設定であらかじめ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。なぜなら、自動的に改行を挿入する仕様にしてしまうと、文末に改行なしで署名を入れることができなくなってしまうからです。

- ・「移動」や「切替」ボタンで出るメールボックスのリスト順を変えたい

「移動」や「切替」のボタンで表示されるメールボックスのリストは、以下のような順に並んでいます。

1. 標準で設定されるメールボックスが並びます（InboxやTrashなど）
2. それに続いて、標準以外のメールボックスがアルファベット順に並びます。ただし、階層ごとに並べかえられるので、完全にアルファベット順にはなりません。

よく使うメールボックスは名前を工夫することで、上に持ってくることができます（アップルメニューと同じ理屈）。

第15章

バイリンガル機能

ARENAは、日本語のメールだけでなく、
欧米各国語のメールを送受信することができます。

このセクションでは、
ARENAのバイリンガル機能について説明します。

バイリンガル機能：欧文メール

ARENAでは、日本語のメールだけでなく、欧文のメールも正しく作成・受信することができます。

・欧文メールのフォント設定

欧文メールの機能を使うには、当然のことながら欧文のフォントを指定しておく必要があります。一般設定にある「表示」と「印刷」の2つのパネルで、欧文メールに対するフォント設定を行ってください。

欧文メールに対する設定を行うには、ポップアップメニューで言語を「Roman」に指定してから行ってください。

・欧文メールの受信

欧文メールを受信すると、ARENAはそれを判断して、設定された欧文フォントでそれらを表示します。

欧文メールかどうかは、そのメールについているヘッダーを参照しています。メールヘッダーにおけるキャラクターセットの指定が、ISO-8859-1またはUS-ASCIIだったとき、ARENAはそれを欧文メールだと判断します。キャラクターセットが設定されていなかったり、日本語のキャラクターセットだったりした場合には、内容が欧文であっても、それらは欧文メールとは判断されないことがあります。

欧文メールと判断されなかったメールを、欧文メールとして取り扱うには、そのメールを選択するか開いた状態で、メールメニューから「言語変更」サブメニューで「Roman」を選択してください。

・欧文メールの作成

欧文メールを作成するには、新規メールを作成した後、メールメニューの「言語選択」サブメニューから「Roman」を選択してください。すると設定されている欧文フォントでメールを作成できます。

メールボックス設定の「メール」パネルでは、そのメールボックスで作られる新規メールのデフォルトの言語を指定することができます。

送信時には、ARENAがそのメールの内容を判断して、適切なキャラクターセットを設定して送信します。なお、「Roman」を選択して日本語のメールを送信することは文字化けの原因となりますので、避けてください。

・テンプレートにおける欧文メールの指定

テンプレートの冒頭に「#L0」もしくは「#L1」のマクロ文字列を書き込んでおくと、それでメールの言語が決まります。「#L0」が漢字メール、「#L1」がRomanメールです。

バイリンガル機能：スペルチェック

スペルチェッカーはARENAに内蔵されていませんが、Word Servicesに対応することによって、「Spellswell」など、お手持ちのスペルチェッカーをARENAの一部のように使って、スペルチェックを行うことが可能です。

Spellswellは、日本国内では、Eudora Proにバンドルされています。Eudora Proの体験版にも付属しているようです。

<http://www.kuni.co.jp/product/eudora40/try.html>

また、開発元のWorking Softwareでは、オンライン販売（\$14.95、99年8月現在）のほか、デモバージョンの配布を行っています。

<http://www.webcom.com/-working/spellswell.html>

スペルチェック機能を付加する

Spellswellによるスペルチェック機能をARENAに付加するには、以下の手順で行います。

・ステップ1

Spellswellを起動します。

・ステップ2

ARENAのコンポーザー画面を開き、編集メニューから「ワードサービス」サブメニューを開き、「追加」を選びます。

・ステップ3

すると、現在起動しているソフトウェアがリスト表示されますので、その中から、Spellswellを選択します。

・ステップ4

これでワードサービスメニューに「Check Spelling」というメニューが追加されました。以降は、これを選択するとSpellswellsが起動し、スペルチェック機能が使えるようになります。

第16章

KeyBind (キーバインド)

ARENAでは、メニューその他のショートカットキーを、
ユーザーが自由自在に設定変更できる枠組みとして
「KeyBind (キーバインド)」という機能を用意しています。
このセクションでは、
ARENAのKeyBindについてくわしく説明します。

KeyBind : KeyBindの基本

ARENAでは、メニューその他のショートカットキーを、ユーザーが自由自在に設定変更できる枠組みとして「KeyBind (キーバインド)」という機能を用意しています。他のメーカーにはないARENAならではのカスタマイズビリティをお楽しみください。

・ 基本的な考え方

キーバインドを利用するには、以下に説明する方法で設定ファイルをテキストエディターで記述し、「KeyBind」というファイル名で、ARENAのユーザーフォルダの直下に格納して、ARENAを起動します。

Finder上で、ARENAのアプリケーションのあるフォルダの中にUsersというフォルダがあり、その中に利用ユーザーごとにデータを保存するフォルダが作成されます。これをここではユーザーフォルダと呼びます

・ KeyBindファイルってどんなの？

KeyBindの中身はこんな感じです。

```
KeyBind.Menu.PageSetup [keybind]:P+ms
KeyBind.Menu.DeleteMail [keybind]:-delete+m
KeyBind.Menu.MakeUnread [keybind]:-f12
```

この3行を書いたKeyBindファイルの場合、コマンド+シフト+Pで用紙設定ダイアログを開き(1行目)、コマンド+deleteでメールをゴミ箱に移動し(2行目)、F12キーでメールのステータスを未読にします(3行目)。

・ やってみましょう

まずARENAを終了します。

次に、上記の3行をテキストエディターに入力し、KeyBindという名前で、ARENA:Users:Main (などのユーザーフォルダ)に保存します。

このとき、[keybind]の直前の空白に見えるところは、タブ(tab)でなければなりません。

そしてARENAを再び立ち上げます。すると、今設定したキーバインドで、ショートカットが設定されているはずですよ。

KeyBind : KeyBindリファレンス

KeyBindの文法

以下の例で説明します。

【基本文例1】 KeyBind.Menu.PageSetup [keybind]:P+ms

【基本文例2】 KeyBind.Menu.DeleteMail [keybind]:-delete+m

これらの例では、「KeyBind.Menu.PageSetup」「KeyBind.Menu.DeleteMail」というコマンドに対して、「コマンド+シフト+P」「コマンド+delete」を割り当てています。

コマンド名と[keybind]の間には、必ずtabコードを入れる必要があります。

そして、[keybind]:の直後にメインのキーを記述し、+を書いてその後にモディファイアキーを指定します。メインのキーが特殊キーの場合には、-(チルダ)の後にキーの名称を記述します。

モディファイアキーの対応表は以下の通りです。

- ・ コマンドキー = m
- ・ シフトキー = s
- ・ オプションキー = o
- ・ コントロールキー = c

メインのキーの部分が以下の特殊キーの場合は-(チルダ)の後にキーの名称を記述します。

- ・ enterキー = -enter
- ・ returnキー = -return
- ・ tabキー = -tab
- ・ insertキー = i-insert
- ・ delキー (拡張キーボードなどにある) = -forwarddel
- ・ deleteキー (普通のdeleteキー) = -delete
- ・ homeキー = -home
- ・ endキー = -end
- ・ pageupキー = -pageup
- ・ pagedownキー = -pagedown
- ・ helpキー = -help
- ・ キー = -up
- ・ キー = -down
- ・ キー = -right
- ・ キー = -left
- ・ ファンクションキー 1 = -f1 (以下同様にf15まで指定可能)

設定可能な機能一覧

設定可能な機能には、4つのカテゴリーがあります。以下順番に説明します。

- ・ KeyBind.Menu.XXXのグループ

ARENAのメニューにあるコマンドを指定します。

KeyBind.Menu.に続けて、以下のコマンドを記述します。例えば「New」なら「KeyBind.Menu.New [keybind]:-f10」などと記述します。また、このKeyBind.Menuグループでは、上記のリストにある特殊キー(-からはじまるもの)以外の場合には、必ずコマンドキーが含まれている必要があります(含まれていない場合には、強制的に付加されます)。

なお、かっこ内は説明で、コマンドではありません。

【ファイルメニュー】

- New (新規メール)
- NewMailbox (新規メールボックス)
- NewAddressList (新規アドレスリスト)
- NewTemplate (新規テンプレート)
- Open (開く)
- Close (閉じる)
- Save (保存)
- SaveAsText (テキストとして保存)
- DeleteMail (ゴミ箱に入れる)
- LabelNone (ラベル> なし)
- Label1 (ラベル> 最初のラベル)
- Label2 (ラベル> 2番目のラベル)
- Label3 (ラベル> 3番目のラベル)
- Label4 (ラベル> 4番目のラベル)
- Label5 (ラベル> 5番目のラベル)
- Label6 (ラベル> 6番目のラベル)
- Label7 (ラベル> 7番目のラベル)
- MakeAlias (エイリアスを作る)
- ResolveAlias (オリジナルを表示)
- SendQueue (送信待ちを送信)
- CheckMail (メールをチェック)
- Offline (オフラインで使う)
- TransferMail (着信転送を使う)
- PageSetup (用紙設定)
- Print (印刷)
- Quit (終了)

【編集メニュー】

- Undo (取り消し)
- Cut (カット)
- Copy (コピー)
- Paste (ペースト)
- PasteAsQuote (引用としてペースト)
- Clear (消去)
- SelectAll (すべてを選択)
- PasteDateMenu (日付ペースト)
- PasteTimeMenu (時刻ペースト)
- InsertQuote (引用符を挿入)
- RemoveQuote (引用符を削除)
- RemoveIndent (改行/インデント除去)
- Fold (折り返す)
- EasyPref (簡易設定)
- AccountPref (アカウント設定)
- GeneralPref (一般設定)

【メールメニュー】

- SendNow (すぐに送信)
- QueueMail (送信待ちに入れる)
- HoldMail (保留)
- Reply (返信)
- ReplyAll (全員に返信)
- Forward (転送)
- Redirect (回送)
- Attach (書類を添付)
- MakeUnread (未読に)
- MakeRead (既読に)
- ForceUnread (ステータス変更> 未読)
- ForceRead (ステータス変更> 既読)
- ForceReply (ステータス変更> 返信)
- ForceForward (ステータス変更> 転送)
- ForceRedirect (ステータス変更> 回送)
- ForceUnsent (ステータス変更> 未送信)
- ForceSent (ステータス変更> 送信済み)

- Priority1 (優先度変更 > 最高)
- Priority2 (優先度変更 > 高)
- Priority3 (優先度変更 > 普通)
- Priority4 (優先度変更 > 低)
- Priority5 (優先度変更 > 最低)

【メールボックスメニュー】

- NextUnread (次の未読へ)
- NextMail (次へ)
- PrevMail (前へ)
- SortbyDate (ソート > 送信日で)
- SortbyStatus (ソート > ステータスで)
- SortbySender (ソート > 差出人で)
- SortbySubject (ソート > 件名で)
- SortbyLabel (ソート > ラベルで)
- SortbyKind (ソート > 種類で)
- SortbyPriority (ソート > 優先度で)
- SortbySize (ソート > 容量で)
- SortReverse (逆順で表示)
- ShowRelated (関連メールを表示)
- AddRelation (参照情報を > 付ける)
- RemoveRelation (参照情報を > 消す)
- RestoreRelation (参照情報を > 元に戻す)
- RebuildRelation (参照情報を > 再構築...)
- MakeAllRead (すべてを既読に)
- OptimizeMailbox (メールボックス圧縮)
- DeleteMailbox (メールボックス削除)
- MailboxPref (メールボックス設定)

【ツールメニュー】

- FindMail (メッセージ検索)
- EditAddressList (アドレスリスト)
- ForceFilter (振り分けを実行)
- FilterPref (振り分けの設定)
- SwitchUser (ユーザーマネージャー)
- EmptyTrash (ゴミ箱を空に)
- PasswordChange (パスワードを変更)

【表示メニュー】

- DisplayToolbar (ツールバーを表示/隠す)
- ShowTemplateF (テンプレートフォルダ)
- ShowAttachmentF (添付書類フォルダ)
- SendToBack (背面に)
- ShowTop (Top)

- KeyBind.Browser.XXXのグループ

ブラウザで利用するコマンドを指定します。

KeyBind.Browser.に続けて、以下のコマンドを記述します。例えば、「NextUnread」なら「KeyBind.Browser.NextUnread [keybind]:-f10」などと記述します。

KeyBind.Menuのグループと異なり、モディファイアキーなしのメインキーのみの指定でもOKです。

なお、かっこ内は説明で、コマンドではありません。

- OpenMessage (選択メッセージを開く)
- NextUnread (次の未読にジャンプ)
- PrevUnread (前の未読にジャンプ)
- PageDown (1ページスクロール)
- PageUp (1ページ逆スクロール)

- NextMessage (次のメッセージにジャンプ)
- PrevMessage (前のメッセージにジャンプ)
- NextHit (検索結果ウインドウで次のヒット文字列に飛ぶ)
- PrevHit (検索結果ウインドウで一つ前のヒット文字列に飛ぶ)

- KeyBind.Composer.XXXのグループ

コンポーザーで利用するコマンドを指定します。

KeyBind.Composer.に続けて、以下のコマンドを記述します。

かっこ内は説明で、コマンドではありません。

- LineHead (行頭に飛ぶ)
- LineEnd (行末に飛ぶ)
- FileHead (先頭に飛ぶ)
- FileEnd (末尾に飛ぶ)

- KeyBind.AddressHistory.XXXのグループ

アドレスの補完に利用するコマンドを指定します。

KeyBind.AddressHistory.に続けて、以下のコマンドを記述します。

かっこ内は説明で、コマンドではありません。

- CompleteHistory (アドレスヒストリーから検索してアドレス埋め込み)
- ResolveNickname (アドレスリストから検索してアドレス埋め込み)

KeyBind : KeyBindの例

KeyBindの例

ショートカットのデフォルト設定を表現したKeyBindファイルは以下のようになります。

```
// File Menu
KeyBind.Menu.New [keybind]:N+m
KeyBind.Menu.Open [keybind]:O+m
KeyBind.Menu.Close [keybind]:W+m
KeyBind.Menu.Save [keybind]:S+m
KeyBind.Menu.DeleteMail [keybind]:D+m
KeyBind.Menu.CheckMail [keybind]:M+m
KeyBind.Menu.Print [keybind]:P+m
KeyBind.Menu.Quit [keybind]:Q+m
// Edit Menu
KeyBind.Menu.Undo [keybind]:Z+m
KeyBind.Menu.Cut [keybind]:X+m
KeyBind.Menu.Copy [keybind]:C+m
KeyBind.Menu.Paste [keybind]:V+m
KeyBind.Menu.PasteAsQuote [keybind]:V+ms
KeyBind.Menu.SelectAll [keybind]:A+m
KeyBind.Menu.PasteDateMenu [keybind]:D+ms
KeyBind.Menu.PasteTimeMenu [keybind]:T+ms
KeyBind.Menu.InsertQuote [keybind]:+m
KeyBind.Menu.RemoveQuote [keybind]:-+m
KeyBind.Menu.RemoveIndent [keybind]:J+ms
KeyBind.Menu.Fold [keybind]:K+ms
// Mail Menu
KeyBind.Menu.SendNow [keybind]:E+m
KeyBind.Menu.Reply [keybind]:R+m
KeyBind.Menu.ReplyAll [keybind]:R+ms
KeyBind.Menu.Attach [keybind]:H+m
KeyBind.Menu.MakeUnread [keybind]:-+m
// Mailbox Menu
KeyBind.Menu.NextUnread [keybind]:U+m
// Tool Menu
KeyBind.Menu.FindMail [keybind]:F+m
KeyBind.Menu.EditAddressList [keybind]:L+m
KeyBind.Menu.ForceFilter [keybind]:J+m
// View Menu
KeyBind.Menu.SendToBack [keybind]:B+m

// browser window
KeyBind.Browser.PrevUnread [keybind]:U+ms
KeyBind.Browser.PageDown [keybind]:
KeyBind.Browser.PageUp [keybind]: +s
KeyBind.Browser.NextMessage [keybind]:-Down+m
KeyBind.Browser.PrevMessage [keybind]:-Up+m
KeyBind.Browser.OpenMessage [keybind]:-Return
KeyBind.Browser.NextHit [keybind]:G+m
KeyBind.Browser.PrevHit [keybind]:G+sm

// composer window
KeyBind.Composer.LineHead [keybind]:-Left+om
KeyBind.Composer.LineEnd [keybind]:-Right+om
KeyBind.Composer.FileHead [keybind]:-Up+oc
KeyBind.Composer.FileEnd [keybind]:-Down+oc

// address history
KeyBind.AddressHistory.CompleteHistory [keybind]:,+m
KeyBind.AddressHistory.ResolveNickname [keybind]:/+m
```

第17章

ATML (ARENA Tiny Music Language)

ARENA 1.6の新機能「メロディー再生機能」は、
メールによるコミュニケーションを、さらに楽しく、奥深いものにします。
ARENA Projectが開発した「ATML (ARENA Tiny Music Language)」によって
メール内にテキストでメロディーを書き込んでおくと、
それを再生して楽しむことができます。
このセクションでは、このATMLについてくわしく説明します。

ATML : ATMLによるメロディー演奏

ARENAでは、メールボックスへのメール着信時や、メール内で、メロディーを奏でることができます。

メロディーの指定には、「ATML (ARENA Tiny Music Language)」を使います。ごく簡単なルールで、QuickTime 2.5以降のソフトウェアシンセサイザー機能をフルに活用し、128音色のGM音源を活かした高度なメロディー演奏が楽しめます。

この機能はメールの着信通知にも利用でき、特定のメールボックスにメールが着信した際に、好きなメロディでそれを知らせることができます。

・着信メロディー

着信通知にメロディーを設定するには、メールボックス設定の「着信通知」パネルで、「メロディーを演奏」にチェックを入れ、その下のフィールド内にATMLを書き込みます。

・メール内でのメロディー再生

メール内にATMLが書かれている場合、その部分を選択してコンテキストメニューから「メロディー再生」を実行することができます。

・メロディー再生を止めるには

メロディー再生を途中で止めるには、「コマンド+. (ピリオド)」を押してください。

ATMLの一例

以下のATMLの部分を、ARENAのコンポーザーにコピー&ペーストして、コンテキストメニューから再生してみてください。

・ドレミファソラシド

```
t120n1c4defgab(+c1eg)
```

・お辞儀の和音

```
t60n1(c2eg)(bdf)(c1eg)
```

・枯葉

```
t110n2r8a16b16.r32+c8l140+f4l64g8.f4  
g16a16.r32b8l140+e4l64f8.e4  
e16f16.r32g8l140+d4l64e8.d4  
c16d16.r32e8l160+c4l64d8.c4  
a16b16.r32+c8l128+f4l64g8.f4  
+g8.+f8l128+e4f8.e4d16e8f+d4+cb8.+ce8a2.r4
```

・ドラムのフィルイン

```
t110n16401r8l128-d16-d8-d16-c16-c8-c16--b16--b--b--b  
--e16--e16--#c16--e16--e16--e16--#c16--e16--#c1
```

ATML : ATMLリファレンス

ATML (ARENA Tiny Music Language) の書式を説明します。

記号はすべて半角で記述してください。ATMLはQuickTimeのMusicComponentを利用して楽曲を演奏します。最大同時発音数は12に設定されています。音符の分解能は秒間300分割です。"

コマンド系

コマンドはどの位置にも入れることができます。曲の間に音色を変えたり、テンポを変えることができます。(括弧の中は例です)

- ・ t+数字 : 演奏のテンポを決めます。数字は1分間の4分音符の数をあらわします。(t120)
- ・ n+数字 : 音色を決めます。GM音源のノート番号に準じます。(n41)
ノート番号の参考 (河合博範氏による)
http://www.tanimoto.nuee.nagoya-u.ac.jp/~kawai/music/data/gm_prog.html
- ・ v+数字 : ボリュームを決めます。100でMax。(v90)
- ・ l+数字 : 音長を決めます。64で100%、128とすると倍に延ばして、次の音と半分重ねることができます。(l128)

音譜系

- ・ cdefgab : "ドレミファソラシ"の音階をあらわします。
- ・ r : 休符

音譜の前には、以下の記号をつけることができます。基準、下2、上2で、合計5オクターブの音域が使えます。

- ・ # : 半音上げる
- ・ + : 1オクターブ上げる
- ・ ++ : 2オクターブ上げる
- ・ - : 1オクターブ下げる
- ・ -- : 2オクターブ下げる

音譜の後には、数字で音長を指定できます。

- ・ 1 : 全音符
- ・ 2 : 2分音符
- ・ 4 : 4分音譜
- ・ 8 : 8分音譜
- ・ 16 : 16分音譜
- ・ 32 : 32分音譜

後ろに"."をつけると付点つきになります。

- ・ 2. : 付点2分音符
- ・ 4. : 付点4分音譜
- ・ 8. : 付点8分音譜

音長を省略した場合、直前に設定された音長を採用します。

英字は大文字でもかまいません。

複数の音符記号を括弧で囲むと、和音を演奏することができます

(ceg) : ドミソの和音を演奏します。

和音の音長は、和音の最初の音に指定してください。括弧の中で複数の音長が設定された場合、全体の音長として最後に設定された音長が採用され、それぞれの音の長さ分だけ音が奏でられます。

また、括弧の中で音色を変更することもできます。

マルチトラック

文字列を"/"で区切ることにより、マルチトラックのデータを演奏することができます。最大8トラックまでで、それ以降のトラックは無視されます。

コメント

データ中に[]で囲まれた文字列は、コメントとして無視されます。

第18章 他からの乗り換え

このセクションでは、
ARENAに他のメーカーから
乗り換える方法について説明します。

他からの乗り換え : A-Porter

ARENA Projectでは、ARENA Internet Mailerに、他のメーラーから簡単にデータを移行できるツール「A-Porter」を無償配布しています。ARENAのホームページからダウンロードしてください。

ARENA Internet Mailer ホームページ

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

2000年4月現在配布しているA-Porter 2.0は、以下のような主要なメーラーからのデータ取り込みに対応しています。

- Eudoraファミリー
- Outlook Express
- Netscape Communicator
- クラリスメール 2.0
- PostPet

詳しい使い方は、A-Porterに添付の書類をご参照ください。

他からの乗り換え：(参考) 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の説明は、上級者向けの参考資料です。特に理由がなければ、A-Porterをお使いください。

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うです。

・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せん。

第19章

その他のカスタマイズ

このセクションでは、ここまでで説明していない、高度なルックスのカスタマイズ方法について説明します。

その他のカスタマイズ：手動で画像を貼り込む

「ピクチャーを貼り込む」の項で説明したドラッグ&ドロップによる操作ではなく、以下の方法で「手動」で画像を貼り込むこともできます。

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。Usersフォルダの中には、ARENAを利用するユーザーごとにフォルダが作られます。

このUsersを開くと「Main」、または設定したユーザー名の付いた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。フォルダの階層構造は、以下のようになります。

```
ARENAの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 )
      Top
```

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。Topウィ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」または「picture.pict」という名称で、画像ファイル（PNGファイルもしくはJPEGファイルまたはPICT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ウィ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。

- ・ 画像の形式

画像は、PNG形式もしくはJPEG形式またはPICT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、Adobe Photoshop 4.0以降やGraphicConverter（<http://www.lemkesoft.de/>からダウンロードできます）など、主要なグラフィックスソフトが対応しています。

JPEG形式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。

PICT形式はマックにおける汎用的な画像フォーマットですが、一般に、PNGやJPEGに比べてハードディスクに占めるファイル容量が大きくなります。

- ・ Topウィンドウの左上隅が起点

画像はTopウィ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。

- ・ パターンとして貼り込み

「picture.png」や「picture.jpg」などではなく「pattern.png」などというファイル名で画像ファイルを保存しておく、その画像は繰り返しパターンとして表示されます。

このようなバックグラウンドパターンを利用する場合には、64×64か128×128ピクセルの大きさの画像ファイルを推奨します。

その他のカスタマイズ：手動でアイコンを変更する

「アイコンの変更」の項で説明したドラッグ&ドロップによる操作ではなく、以下の方法で「手動」でメールボックスのアイコンを変更することもできます。

作業はARENAを終了してから行ってください。

- ・フォルダにアイコン用画像ファイルを入れる

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。Usersフォルダの中には、ARENAを利用するユーザーごとにフォルダが作られます。

このUsersを開くと「Main」、または設定したユーザー名の付いた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。フォルダの階層構造は、以下のようになります。

```
ARENAの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 )
      Top
```

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、ARENA上の個々のメールボックスに対応する同名のフォルダの中に、「icon.png」または「icon.pict」というファイル名で、32×32ピクセルの画像をPNG形式かPICT形式で保存します。

Mac OS 8.5以降では、32×32ピクセル以上の大きさのアイコンを使うこともできます。もし、標準サイズよりも大きなアイコンを表示したい場合には、48×48ピクセルの画像を利用してください。

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、Adobe Photoshop 4.0以降やGraphicConverter (<http://www.lemkesoft.de/>からダウンロードできます) 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。そうでない場合やPICTファイルの場合、画像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。

その他のカスタマイズ：デフォルトアイコンの変更

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 = 種類が「フォルダ」であるメールボックスのアイコンです
- ・ inbox.png = Inboxメールボックスのアイコンです
- ・ mail.png = メールのアイコンです
- ・ mailbox.png = 種類が「メールボックス」であるメールボックスのアイコンです
- ・ 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

・小アイコン

「inboxs.png」というように、拡張子の直前に「s」を付けた16×16ピクセルのアイコンを併せて用意することによって、デフォルトアイコンの小アイコンを別指定することができます。

なお、デフォルトアイコンの小アイコンだけをカスタマイズすることはできません。例えば、「inbox.png」と「inboxs.png」のように、必ずペアになっている必要があります。

その他のカスタマイズ：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。デフォルトのメールボックスアイコンの変更と同様に、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「Toolbar」フォルダ内に保存します。

ARENAのツールバーアイコンは、デフォルトのものは、幅22ピクセル高さ20ピクセルですが、大きさの制限は特にありません。大きめのものにするのも一興です。

- get.png = 受信
 - send.png = 送信
 - home.png = Top
 - change.png = 切替
 - new.png = 新規
 - reply.png = 返事
 - forward.png = 転送
 - file.png = 移動
 - delete.png = 削除
 - pref.png = 設定
- (以上ブラウザー)

- sendnow.png = 即時送信
 - queue.png = 送信待ち
 - draft.png = 保留
 - discard.png = 削除
 - address.png = アドレス
 - attach.png = 添付
- (以上コンポーザー)

- addrread.png = 読み込み
 - addrnew.png = 新規
 - addrdel.png = 消去
 - addredit.png = 編集
 - addrto.png = To
 - addrcc.png = Cc
 - addrnewl.png = 新規リスト
- (以上アドレスリスト)

また、ツールバーのバックグラウンドパターンも変更できます。以下のファイル名で画像を作成し、Artsフォルダの直下に入れます。

- toolpat.png

ツールバーのアイコン変更 (応用)

ツールバーのアイコンは、マウスの位置や状態によって、違ったアイコンを表示できます。例えば、アート名をsend.pngとすると以下のようなルールでファイル名を設定します。

- マウスが上にある状態 (eを付加) : sende.png
- 押した状態 (pを付加) : sendp.png
- 押せない状態 (dを付加) : sendd.png

その他のカスタマイズ：リストアイコンの変更

ブラウザのリストにおいて利用される小さなアイコンも、以下のルールに沿って画像ファイルを入れておくことで、変更が可能です。

- ・ リストの優先度

Artsフォルダの直下に入れます。

- ・ highest.png = 最高
- ・ high.png = 高
- ・ normal.png = 普通
- ・ low.png = 低
- ・ lowest.png = 最低

- ・ リストのステータス

Artsフォルダの直下に入れます。

- ・ unread.png = 未読
- ・ read.png = 既読
- ・ RPYed.png = 返信メール作成済
- ・ FWDed.png = 転送メール作成済
- ・ RDTed.png = 回送メール作成済
- ・ sent.png = 送信済
- ・ unsent.png = 未送信

- ・ リストの種類

Artsフォルダの直下に入れます。

- ・ listmail.png = 普通のメール
- ・ attached.png = 添付付きメール
- ・ listhtml.png = HTMLメール
- ・ listpet.png = PostPetのペット付きメール
- ・ listfldr.png = メールボックス

その他のカスタマイズ：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。

第20章

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。

メニューリファレンス：ファイルメニュー

ファイルメニュー

ファイルメニューは、主にオブジェクトの入出力全般を取り扱っています。例えば、新規オブジェクトの作成、オブジェクトの他への送出、オブジェクトの他からの取り込み、オブジェクトの削除などです。

・新規

サブメニューから、新規メール、新規メールボックス（メールボックス形式とフォルダ形式を選択）、新規アドレスリスト、そして新規テンプレートを作成します。

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）。

・新規定型メール

サブメニューに、登録してあるテンプレートが現れます。ここで指定したテンプレートを使って新規メールを作成します。

・開く

現在の選択範囲を開きます。

・読み込み...

外部のテキストファイルを編集中のメールの現在のカーソル位置に読み込みます。

・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、メール作成中にマック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。保存時に、ファイルメーカーProに読み込めるタブ区切り形式を指定することもできます。テキストファイルのクリエイターは、一般設定の「添付」パネルで設定できます。詳しくは、「[メールのテキスト保存](#)」「[ファイルメーカーへ書き出し](#)」のページをご覧ください。

・ゴミ箱に入れる

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などを、ARENAのゴミ箱（Trash）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。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...」を選びます。

なお、ゴミ箱に捨ててゴミ箱を空にしただけでは、ハードディスクを占有する容量は減りません。このあたりのメカニズムについては、「メールボックス設定」のセクションの「[「一般」パネル](#)」のページにある「メールボックスの圧縮」の項をご覧ください。

- ・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。

- ・オリジナルを表示

エイリアスのオリジナルを表示します。検索結果ウィンドウから利用すると便利でしょう。

- ・送信待ちを送信

現在、Outboxの直下に入っているメール、つまり送信待ちの状態にあるメールを、SMTPサーバーを使って送信します（つまり、相手先に向けて送信します）。

- ・メールをチェック

以下の作業を行います。

- ・POPサーバーに接続し、
- ・未読のメールがないかどうかを調べ、
- ・未読のメールがあればそれらを設定に基づいて取得し、
- ・設定に基づいて、サーバーからメールを消す・消さない、を決定して実行し、
- ・POPサーバーとの接続を解除します。
- ・さらに、Outboxに送信待ちのメールがあればそれらを送信します。

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、「メールをチェック」を実行すると、それらのPOPサーバーのすべてに対して接続して上記の作業をします。

- ・オフラインで使う

メールの定期チェックを一時的に休止したいとき、このメニューを選択してチェックマークを入れることでメールのチェック機能がオフになります。再び定期チェックの状態に復帰したい場合には、「オフラインで使う」をメニューから選択してこのチェックマークをはずすか、またはコマンド+Mを実行してオフラインを解除してください。

- ・着信転送を使う

着信転送機能を使うときに、このメニュー項目にチェックマークが入った状態にします。複数のメールボックスで着信転送を使っても、このマスタースイッチで、全体をオンオフすることができます。着信転送機能については、「[「着信転送」パネル](#)」のページをご覧ください。

- ・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、ヘッダーとフッターが付きます。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。

メニューリファレンス：編集メニュー

編集メニュー

編集メニューは以下を取り扱っています。

- ・一般的な「編集」のアイテム
- ・エディター機能
- ・アプリケーションの設定

- ・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を使用します。

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）。

- ・テンプレート挿入

現在のカーソル位置に、テンプレートを挿入します。このとき、コンポーザーがアクティブになる前にアクティブだったウインドウ内で選択されているメールが参照メールとして使われます。

- ・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。

- ・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を入れるのが一般的なルールになっています。受信した桁折れし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。

- ・ワードサービス

「Spellswell」など、Word Servicesに対応したスペルチェッカーをARENAの一部のように使って、スペルチェックを行うことのためのメニューです。詳しくは、「[スペルチェック](#)」のページをご覧ください。

- ・簡易設定...

ARENAを使うため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「[最初の起動と簡易設定](#)」のページをご覧ください。

- ・アカウント設定...

サーバー、差出人の情報、署名などの設定を行います。「サーバーとの通信」のセクションでは、ARENA独自の機能についての情報を取り扱っていますので、ご参照ください。

- ・一般設定...

ARENAの環境全体に適用される各種の設定を行います。

メニューリファレンス：メールメニュー

メールメニュー

メールメニューは、現在編集している、読んでいる、または選択しているメールに対する操作を取り扱っています。

・ すぐに送信

現在作成中のメールを、今すぐSMTPサーバーを使って送信します（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、送信待ちとして取り扱うため、Outbox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、「メールをチェック」が実行されるときに送信待ちメールがあればそれらは送信されます。

・ 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ィンドウを閉じます。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。

このサブメニューは、一般設定の「表示」パネルで、階層化をするしないを指定できます。

・ 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。サブメニュー表示されるテンプレートを指定すれば、そのテンプレートを適用した返信メールが作成できます。

「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「[返信と全員に返信](#)」のページをご参照ください。

・ 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の「引用」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。

- ・ 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「[ファイルの添付](#)」のページをご参照ください。

- ・ 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。

- ・ 優先度変更

現在リストで選択しているメールの優先度をサブメニューで選んだものに変更します。

- ・ 言語変更

現在リストで選択しているメールや、現在編集中のメールの言語を切り替えます。

メニューリファレンス：メールボックスメニュー

メールボックスメニュー

メールボックスメニューは以下を取り扱っています。

- ・メールボックスを開く
- ・現在のメールに対して関連性のあるメールをメールボックス内から探して表示する機能群
- ・リストに対する全体的な操作
- ・メールボックスの設定・メンテナンス

- ・開く

サブメニューから任意のメールボックスを直接開くことができます。このサブメニューは、一般設定の「表示」パネルで、階層化メニューか平坦なメニューかを選択できます。

- ・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、「メールを効率よく読む」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以降のFinderと同じです。

- ・関連メールを表示

現在選択しているメールに「関連」していると判断されるメールを、別ウインドウにまとめて表示します。詳しくは、「[関連メール表示機能-1](#)」「[関連メール表示機能-2](#)」のページをご覧ください。

- ・ 参照情報を付ける/消す/元に戻す/再構築

関連メールを表示するために使われる参照情報を、手動で付けたり消したりするために使います。詳しくは、「[関連メール表示機能-1](#)」「[関連メール表示機能-2](#)」のページをご覧ください。

- ・ すべてを既読に

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"](#)」のページをご参照ください。

- ・ 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](#)」のセクションをご覧ください。

メニューリファレンス：ツールメニュー

ツールメニュー

ツールメニューは、いろいろな「便利な道具」を取り扱っています。

・メッセージ検索...

メールを検索します。詳しくは、「検索機能」のセクションをご参照ください。

・アドレスリスト

「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。

・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。サブメニューには登録されているアドレスリストが表示されますので、どのリストに追加するのかを直接選択できます。

・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、「整理と振り分け」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](#)」のページをご覧ください。

・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。

・テンプレート編集...

サブメニューに、現在登録されているテンプレートが表示されます。編集したいテンプレートを選択すると、テンプレートエディターでそのテンプレートが開きます。

・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。

メールは、ゴミ箱に捨ててゴミ箱を空にしただけでは、ハードディスクを占有する容量は減りません。このあたりのメカニズムについては、「メールボックス設定」のセクションの「[「一般」パネル](#)」のページにある「メールボックスの圧縮」の項をご覧ください。

・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「[POPパスワードの変更](#)」のページをご覧ください。

メニューリファレンス：表示メニュー

表示メニュー

表示メニューは、表示状態の切り替え、および、ウインドウメニューを取り扱っています。

- ・ 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。ブラウザー画面ではツールバーの表示状態がウインドウごとに保存されますので、次回そのメールボックスを開いたときには、前回閉じたときの状態が再現されます。

- ・ ルーラーを表示、ルーラーを隠す

コンポーザーに桁数ルーラーを付けることができます。ウインドウの幅を調整したり、メールのフォーマット整形に役立てることができます。

- ・ アイコンサイズ切替

Topウインドウをはじめ、アイコン表示のウインドウでは、アイコンサイズを大小切り替えて表示できます。表示メニューの「アイコンサイズ切替」でこれらを切り替えます。

- ・ 整頓する

ウインドウサイズに合わせてアイコンを整頓して並べ替えます。この時の並び順は以下の通りです。

- ・ まず標準のメールボックスが並びます
- ・ それに続いて他のメールボックスがアルファベット順で並びます

Topウインドウを小アイコンにしてウインドウを縦長にして「整頓する」を行えば、リスト風の表示が実現できます

- ・ 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。