



藪 暁彦

インターネットの郵便局 **Eudora** 登場

マックユーザーにはおなじみのメールソフト『Eudora』の日本語対応製品バージョンが、クニリサーチインターナショナルから発売されることになった。9月にまずウィンドウズ版が発売され、続いてマック版が発売される予定だ。マック用メールソフトの定番として多くのユーザーに使われているフリーウェアバージョンのEudoraは、製品バージョンになってどこがどう変わったのか。一足先に発売されるウィンドウズ版のバージョンで、その機能と操作性を検証する。

【Eudora命名の理由は、「郵便局に住んでいるようなものだから」】

GopherやCU-SeeMeなど、インターネットで使われるプロトコルの名称やソフト名には一見意味不明だが、理由を聞くとなかなかウィットに富んでいてしゃれたものがある。メールソフトのEudora(ユードラ)もそのひとつだ。これはElectronicなんかの略だろうと思っていたら、まったくそうではなく、命名の由来は人名だった。

「私が郵便局に住む理由(Why I Live at the P.O.)」という短編小説がある。Eudoraのオリジナルバージョンを作ったSteve Dornerは、この小説の作者Eudora Weltyの名前をとって、自分が開発したメールソフトを「Eudora」と名づけたという。

Eudoraのオリジナルバージョンはマック版で、Dornerは開発した当時、イリノイ大学で働いていたため、これをフリーウェアとして配布した。操作が簡単で機能的にも優れていたEudoraは、またたく間にマック用メールソフトの定番となったのだ。

1992年、Dornerはイリノイ大学を辞めQUALCOMM社に入社したあとも、Eudoraの改良を続行した。QUALCOMMはそれまでと同じようにフリーウェアとして配布する一方で、新たに商品バージョンとして2.0を開発し、「Eudora Pro」のタイトルで発売している。今回、クニリサーチ

インターナショナルが発売するのは、この最新バージョン2.1の日本語版だ。

Eudoraは日本でも評判になり、Dornerがイリノイ大学時代に開発したマック版のフリーウェア・バージョンを、北陸先端技術大学院大学の篠田陽一さんやアシックスの中田了さんが日本語に移植した。中田さんがVer.1.3.1を元に作ったJ1.3.8.5が、現在の最新バージョンだ。

今回試用したウィンドウズ版の製品バージョンと、フリーウェア・バージョンのマック版を比較するのは的確ではないかもしれないが、大きく変わったのが画面デザインだ。ウィンドウ上部にツールバーが加わり、ここに頻繁に使うコマンドがボタン化されて配置されたのだ。おかげで、メニューからいちいちプルダウンメニューを引き出さずにすむ。

もちろん、製品バージョンは単にインターフェイスが向上しただけではない。送受信メールのメールボックスへの自動振り分け、添付書類のMIMEエンコードやUUencodeへの対応などなど、機能的にも大幅に拡張されている。

【メールを送受信するための最低限の環境設定】

Eudoraの使用環境は、「特別メニュー」から「環境設定(S) ...」を選び(図2-1)、表示された環境設定ウィンドウ(図2-1)

で設定する。ここで、「個人情報」「ホスト」「メール確認」など11に分類されたカテゴリーの各項目を設定していくのだ。デフォルトのままでも特に問題のない項目もあるが、メールアドレスや本名、メールサーバーなどは自分の環境に合わせて必ず設定しなければならない。

まずウィンドウ左側に並んだカテゴリーから「基本設定」を選択する。ここで必ず設定しないとイケないのが、「POPアカウント」「本名」と「接続方法」の3つの項目だ。「POPアカウント」には自分のメールアドレス、「氏名」には文字どおり自分の氏名を入力する。氏名は、アルファベット、漢字、または両方を併記してもかまわない。「接続方法」は、「Winsock」をチェックする。

最下段の「漢字コード」は、メールをやり取りする相手がパソコンだけならば「Shift-JIS」でもかまわない。だが、インターネットで使われる漢字コードは7ビットのJISコードが主流だから、ここは「JIS 7bit」をチェックする。

次のカテゴリー「個人情報」(図2-3)のうち、上の2項目はすでに設定済みだ。「返信アドレス」は、返信を「POPアドレス」で指定したメールアドレス以外のところによってほしい場合に設定するオプションなので、空欄のままでもかまわない。「ダイヤルアップユーザ名」も、空欄のままでもいい。3番目のカテゴリー「ホスト」(図2-4)で必

画面1: マック版Eudora-J1.3.8.5(左)とウィンドウズ版(右)2.1b16-Jの画面



今回の評価は開発中のバージョンで行ったため、製品版の画面デザインや細かい仕様は本文とは異なる場合もあります。また今回は、日本語版ウィンドウズ95の最終バージョン上でEudoraを使ってみました。使用するうえで特に問題はありませんでした。



図2: Eudoraの環境設定のダイアログボックス

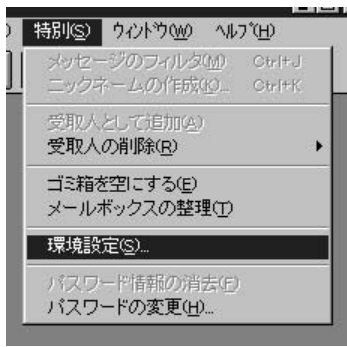


図2-1: Eudoraの設定は「環境設定」メニューで行う

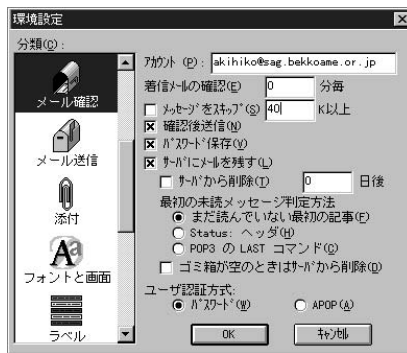


図2-5: POPサーバーからのメールの受け取りかたを指定する



図2-9: 表示する色(ラベル)と意味を設定する



図2-2: 基本設定。POPサーバーのアカウントなどを設定する



図2-6: メールを送信する場合の各種設定をする



図2-10: 警告音を設定する



図2-3: 相手から返信する場合の返信先アドレスなどを指定する



図2-7: バイナリファイルなどを添付する場合の変換方法を設定する

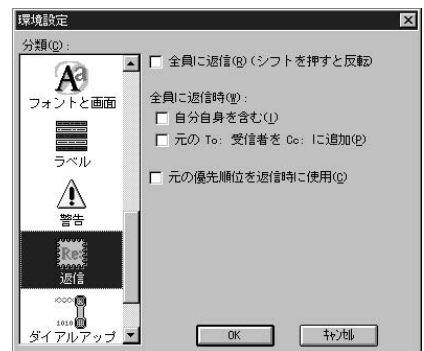


図2-11: 返信時の設定をする

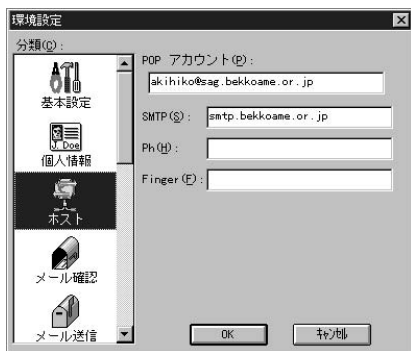


図2-4: メールを送信する場合のサーバー(SMTPサーバー)を指定する



図2-8: 表示するフォントの設定をする





ず設定しなければならないのは「SMTP」で、ここにはメールサーバー名を入力する。「Ph」はインターネットの電話帳であるPhoneサーバー名、「Finger」はユーザーのステータスが登録されているFingerサーバー名を入力するが、空欄のままでもかまわない。

以上の項目を設定すれば、メールの送受信はできるようになる。「メール確認」以下の8つのカテゴリは、環境に合わせてカスタマイズするための設定項目だ。

【使用環境のカスタマイズ】

「環境設定」4番目のカテゴリ「メール確認」は、メールの受信方法を設定する項目だ(図2-5)。Eudoraは手動で着信メールを確認できるほか、指定した時間間隔で新しいメールが届いているかどうかを自動的にチェックさせることもできる。通常、受け取ったメールはサーバーから削除されるが、残しておくことも可能だ。例えば複数のコンピュータでメールを送受信する場合でも、ある決まったコンピュータにまとめたい場合、メールを管理しやすい。そんなときに、1台のコンピュータだけ読んだメールをサーバーから削除する設定にしておいて、他のコンピュータはサーバーに残す設定にしておくのだ。

指定した日数が経過すると、サーバーからメールを削除させるような設定もできる。未読メールの判定法は3種類あるが、通常は一番はじめの「まだ読んでいない最初の記事」をチェックしておけば問題ない。

「メール送信」では、メールの送信方法を設定する(図2-6)。送信には1通ごとに手動で送信するモードと、全メールを一括して送信するモードがあり、「ただちに送信」をチェックすると1通ごとの手動送信モード、チェックをはずすと一括送信モードになる。一括送信モードの場合、「送信時に確認」をチェックしておけば、着信メールをチェックしたときに送信待ちのメールが発信される。そのほか、ここでは送信メールを保存するかどうか、メール本文をウィンドウ幅に合わせて自動的にワードラップ(折り返し)させるかどうか、署名を使

用するかどうかといった項目を設定する。

メールには、本文とは別のファイルを添付することができる。ところがインターネットメールでは、基本的にテキストデータしかやり取りできないから、テキスト以外のファイルはテキストデータの形にエンコード(変換)しないと添付できない。この添付書類のエンコード方法を設定するのが「添付」だ(図2-7)。Eudoraにはエンコード方法として、「MIME」「BinHex」と「UUencode」の3種類が用意されている。そのどれを使うかを、ここで設定するのだ。

MIMEはメールに使われるもっとも一般的なエンコード方法で、「BASE64」と呼ばれる方式でファイルをテキスト形式に変換する。BinHexはマック独特の変換方法で、マック版フリーウェア・バージョンのEudoraでも使われている。そして、3番目のUUencodeはUNIXの変換方式だ。「メッセージの本体に添付書類を入れる」をチェックしておくと、添付書類の内容がメッセージ本文に挿入される。

「フォントと画面」では、画面フォントと印刷フォントや、メッセージウィンドウの幅や高さなどを設定する(図2-8)。そのほか、ツールバーやステータスバーの表示/非表示の設定もここでやる。

各メールにはラベルを付け、内容や重要度などを色で区別することができる。これを設定するのが「ラベル」で、ラベルの色を変更することも可能だ(図2-9)。次の「警告」では、メール到着をユーザーにどう知らせるかを設定する。通知の仕方には、警告ダイアログの表示、メールボックスのオープン、サウンドの3種類の方法がある(図2-10)。

送られてきたメールの返信を誰に出すかを設定するのが「返信」だ(図2-11)。電子メールは、宛先(To:)に複数のメールアドレスを指定できる。こうしたメールに返信する場合、メールの差出人だけに返信するのか、あるいは宛先フィールドに書かれている全員に返信するのかを決めるのだ。全員に返信を出すとき、自分自身を含むのか含まないのか、また差出人以外の宛先をTo:フィールドに入れるか、Cc:フィールド

に入れるかといったことも設定できる。

なお、最後の「ダイアルアップ」は、IP接続の場合には設定する必要はない。

【メールの受信】

指定した時間間隔で自動的に新着メールをチェックできるEudoraだが、手動で着信メールを確認することもできる。ファイルメニューから、「メールの確認」を選ぶのだ。あるいは、ショートカットキーを使ってCtrl+Mキーでも、ツールバー左から4番目のボタンをクリックしてもいい。

新しいメールが届いていると、「環境設定」の「警告」で設定した方法でメール到着を知らせてくれる。「警告」で「到着時、メールボックスオープン」をチェックしてあると、受信ボックスが自動的に開くが、そうでない場合には「メールボックス・メニュー」の「受信」を選ぶか、ツールバー左から3番目の受信ボックス・ボタンをクリックすれば受信ボックスが開く。

受信メールボックスをはじめすべてのメールボックスには、各メールの概要が表示される。これを「メッセージサマリー」と呼び、左から順番にステータス(状態)、優先順位、添付書類の有無、差出人の氏名、着信日時、メールサイズ、サブジェクト(題名)を示している。ステータスが空欄のメールは既読を表し、未読の場合には「」が表示される。

メールを読むときは、メッセージサマリーのどこかにカーソルを合わせて、マウスの左ボタンをダブルクリックする。あるいは、ツールバーの中央にある青い左向き矢印ボタンか、赤い右向き矢印ボタンをクリックしてもいい。さらに左向き矢印ボタンをクリックすればその前のメールを、また右向き矢印ボタンをクリックするとその次のメールが開かれる。

メールは、を受発信した日時(Date:)宛先(To:)や差出人(from:)などが書かれた「メッセージ・ヘッダ」と、本文が書かれた「メッセージ・ボディ」で構成される。

プライオリティ・コンボボックスの左側には、最大3つのアイコンが表示されるが、

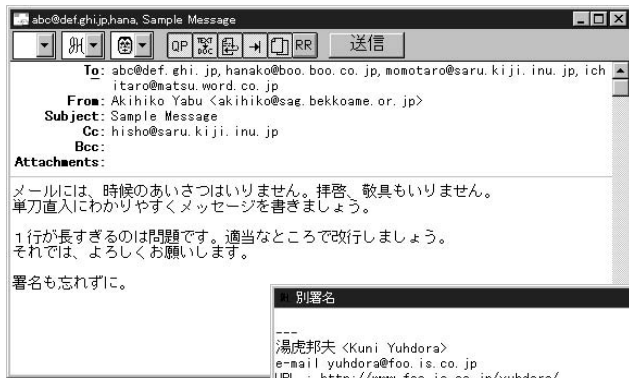


図4: 「署名」(シグネチャ)を作成する



図3: 新規のメールを作成する

か、ツールバー左から5番目の「メッセージの作成」ボタンをクリックする。するとメッセージ・ウィンドウが開くので、ここに受取人のメールアドレス(To:)、サブジェクト(Subject:)やメッセージ本文入力する(図3)。「To:」フィールドには、カンマ(,)で区切って複数のメールアドレスを指定することもできる。

電子メールには、通常の手紙のような形式張った時間のあいさつなどは不要だが、メッセージの最後に「署名(シグニチャー)」を付けるのが一般的だ。署名に特に決まった書式はないが、氏名、メールアドレスのほかにはホームページのURLや所属団体名、場合によっては住所や電話番号を書いてある人もいる。だが、メールを出すたびにいちいち署名を入力するのは面倒くさい。そこでEudoraには、署名を別ファイルとして作っておいて、メッセージの最後に自動的に付け加えてくれる機能が付いている。なお、今回発売されるバージョンでは、署名を2パターン登録できるようになっている。

署名を編集するには、「ウィンドウメニュー」から「署名」または「別署名」を選択する(図4)。署名ウィンドウまたは別署名ウィンドウに適切な署名を入力し、ウィンドウを閉じれば署名ファイル完成。「初期設定」の「メール送信」で「署名を使用」をチェックしておけば、メッセージの文末に自動的に署名が挿入される。

送信メールを作成し終わったら、メッセージウィンドウの「送信」ボタンをクリッ

どのメールでも必ず表示されるのが「BLAH, BLAH, BLAH アイコン」だ。メッセージ・ヘッダには、上に書いたほかに、そのメールがどこをどう経由したかを示す「Received:」や、そのメール固有の番号を表す「Message-ID」、どんなメールソフトを使って書かれたものかを示す「X-Sender」などが書かれている。こうしたデータが必要なこともあるが、常にすべてのヘッダを表示させておく必要はない。そこで必要最小限のヘッダだけの表示と、全ヘッダの表示を切り替えるときに、「BLAH, BLAH, BLAH アイコン」を使うのだ。

英語で「なんだかんだ言う」「ああだこうだと書いてある」というときに、よく「blah, blah, blah」という表現を使う。ヘッダには一見してわけのわからないことがいろいろ書かれているところから、こうした名称が付いたのだろう。

「環境設定」の「メール確認」でメールをサーバーに残す設定をして、サーバーにまだメールが残っているとき、「BLAH, BLAH, BLAH アイコン」の右側に「Trash アイコン」が表示される。このアイコンをクリックすると、そのメールがサーバーから削除されるのだ。Eudoraは、メールサイズが設定した容量より大きい場合、メッセージをすべてロードせず、最初の数行だけをロードするような設定ができる。これも「環境設定」の「メール確認」で設定するが、このスイッチがオンになっているとき、設定容量より大きなメールに「Fetch アイコン」が付く。Fetch アイコンをクリック

すると、こうしたメールのメッセージをすべてダウンロードすることができる。

メールに添付書類がある場合には、ヘッダに「X-Attachments:」フィールドが追加され、添付書類のファイル名が表示される。同時に、ボディには「添付ファイルの変換: C:\%EUDORAS\Fファイル名」の1行が挿入される。添付書類を開くには、この行のどこかでマウスボタンをクリックしてから、「ファイルメニュー」の「添付ファイルを開く」を選択するか、挿入された行の上でマウスボタンをダブルクリックする。そうすると、例えばそのファイルがグラフィックデータであれば、ファイルフォーマットに対応したグラフィックツールが起動して、グラフィックが表示されるのだ。

【メール送信】

メールを送信するときは、「メッセージメニュー」から「メッセージの作成」を選ぶ

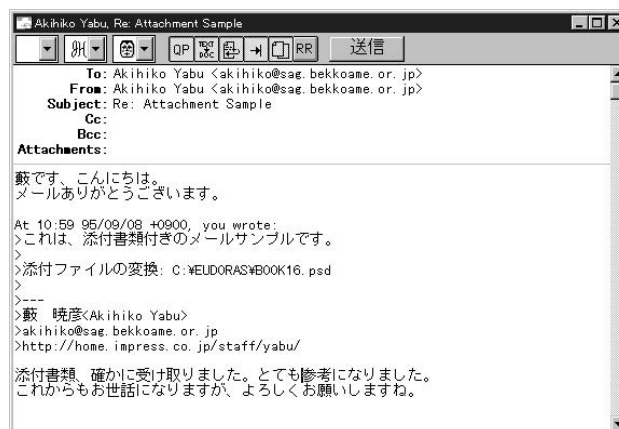


図5: メール返信をする(相手の文章の行頭には「>」記号がつく)



ク。宛先のメールアドレスに間違いがなければ、メールは受取人に配信される。ただし、これは「環境設定」の「メール送信」で「ただちに送信」をチェックしてある場合だ。チェックしていない場合には、「送信」ボタンの代わりに「Queue(待機)」ボタンが表示される。このボタンを押すとメールは送信待ちの状態になり、「ファイルメニュー」から「送信待ちメールの送信」を選ぶまで送信されない。そして「送信待ちメールの送信」が実行されると、待機していた全メールが一括して送信されるのだ。

【返信、転送と回送】

送られてきたメールに返事を出すこともある。こうしたときに使うのが、「返信(Reply)」だ。受信ボックスなどメールボックスから返信を出したいメールを選択し、反転表示させた状態で、「メッセージメニュー」の「返信」を選ぶと返信メッセージのウィンドウが開く(図5)。あるいは、ツールボックスの「メッセージの作成」ボタンの右側にある「返信」ボタンをクリックしてもいい。

メッセージウィンドウには、引用符(>)が付いた状態で元メールの本文が表示されている。ここから不要な部分を削除し、コメントを書き加えるのだ。

受信したメールを別の相手に転送(Forward)したいときは、転送したいメールを反転表示させてから、「メッセージメニュー」の「転送」を選ぶか、ツールバーの

「転送」ボタンをクリックする。開いたメッセージ・ウィンドウには、ヘッダを含めてメッセージ全体に引用符が付いた状態で元メールの内容が表示されるはずだ。

受信したメールを、引用符なしで別の相手に送ることもできる。これは、転送と区別するために「回送(Redirect)」と呼ばれる。メールを回送するには、回送したいメールを反転表示させておき、「メッセージメニュー」から「回送」を選ぶか、ツールバーの「回送」ボタンをクリック。開いたウィンドウの内容は、元メールとほとんど変わらない。ヘッダの「From:」フィールドに、()付きで回送者の氏名とメールアドレスが付け加えられる。違いはそれだけだ。

メールを整理・分類するメールボックス

メールは、あっという間にたまる。ツールバーの左端の「削除」ボタンをクリックすれば、反転表示させてあるメールを削除できるが、それでもいつの間にかメールは増えるばかり。山のようなメールを整理するときには便利なのが、「メールボックス」だ。差出人やサブジェクト別にメールボックスを用意しておけば、メールを整理・分類しやすいし、「確かあのメールに……」というときのメール探しも楽になる。

メールボックスを作るのは簡単だ。「メールボックス・メニュー」から「新規」を選ぶと新規メールボックス・ウィンドウが開くから、ここにメールボックスの名称を入力すればいい(図6)。

ここで入力フィールドの下にある「フォルダとして」をチェックすると、メールボックスではなく新しいフォルダが作られる。つまり、メールボックスを階層構造にすることができるのだ。たとえば、メールを「個人用」、「仕事用」と「メーリングリスト」の3つに大別するとしよう。まずこの3つのフォルダを作っておいて、そのなかにメールボックスを作っていいわけだ。こうすれば、メールはさらに整理・分類しやすくなる。

メールボックスを作ったら、次はメールボックスへのメールの転送だ。Shiftキーを押しながらクリックすると、挟まれた範囲のメールをすべて選択できる。また、Ctrlキーを押しながらクリックすると、クリックしたメールだけを反転表示に変えられる。こうやって転送するメールを反転表示させておき、「転送メニュー」を開いて転送先のメールボックスを選択するのだ。これで、選んだメールはすべて指定したメールボックスへと転送される(図7)。

いったん作ったメールボックスを、編集することもできる。「ウィンドウ・メニュー」から「メールボックス」を開くと、メールボックス・ウィンドウが開く。ここで不要になったメールボックスを削除したり、名称を変更したり、あるいは新しいメールボックスやフォルダを作ったり、フォルダの中にメールボックスを移動したりする(図8)。



図6: メールボックスを作成する(「新規」を選ぶ)



図7: メッセージを選んで保存するメールボックスの名前を選ぶ

図8: メールボックスの整理や削除をする





図9: フィルタの条件を設定する

【フィルタを使ったメールの自動分類】

メールを整理するのにとても便利なメールボックスだが、実は仕分けの作業がとても面倒くさい。これまでずっとマック版Eudoraの世話になっているが、受け取ったメールを各メールボックスに振り分けるだけでヘトヘトになってしまう。Eudora製品バージョンのフィルタ機能を使えば、こうした無意味な作業から解放される。設定した条件にしたがって、各メールを該当するメールボックスに自動的に振り分けてくれるのだ。このフィルタ機能は、これまでのパソコン用メールソフトにはなかったEudoraの一番の特徴だ。

「ウィンドウ・メニュー」から「フィルタ」を選ぶと、フィルタ・ウィンドウが表示される。ここでフィルタの条件を設定するのだ(図9)。まず、ウィンドウ左下に見える「新規」ボタンをクリックする。続いて右側のヘッダ欄から、判定に使うヘッダを選択。特定のヘッダだけでなく、全ヘッダやメッセージ・ボディを判定対象にすることもできる。同時に、いつフィルタにかけるかを設定する。メールを送受信すると同時に振

り分けさせるか、あるいは必要に応じて手で振り分けるかを決めるのだ。

その下の欄には判定のキーワードを入力し、左側のコンボボックス・リストから判定条件を選ぶ。判定条件は、「指定したキーワードを含む」「指定したキーワードを含まない」「指定したキーワードで始まる」など8種類ある。また、条件を2種類設定することもできる。各メールの転送先の設定も必要だ。右下の細長いボタンをクリックすると、設定されているメールボックスが一覧表示されるので、そのなかから転送先を選ぶのだ。

【宛先入力を簡略化する

ニックネームと受取人】

メールを書くとき、一番面倒なのがメールアドレスの入力だ。だが「ニックネーム」を使えば、この面倒な作業が一気に楽になる。これはUNIXの「Alias(エイリアス)」と同じ機能で、前もって特定のメールアドレスに対応するニックネームを設定しておけば、「To:」フィールドや「Cc:」フィールドなどに、このニックネームを入力するだけでいいのだ。一つのニックネームには複数のメールアドレスを割り当てることもできるから、プロジェクトチームのメンバー全員にメールを送ったりするときなど特に便利でいい。

いずれかのメールボックスを開き、そのなかでニックネームを登録したい人のメールを反転表示させる。次に「特別メニュー」から「ニックネームの作成」を選択して、ニックネームを入力。これで設定完了だ。

設定したニックネームを編集することも、もちろんできる。「ウィンドウ・メニュー」から「ニックネーム」を選ぶと開くニックネーム・ウィンドウで、ニックネームを編集するのだ(図10)。

頻繁にメールをやり取りする相手を「受取人」に設定しておく、メールアドレスの入力はさらに楽になる。設定は簡単だ。ヘッダでもボディでもどちらでもかまわないから、メール中に書かれているメールアドレスを反転表示させる。そして、「特別メニュー」の「受取人として追加」を選べば設定完了(図11)。「メッセージ・メニュー」の「メッセージの宛先」「返信先」「送信先」「回送先」にカーソルを合わせれば、設定した受取人のメールアドレスがサブメニューとして表示されるはずだ(図12)。なお、ニックネームも受取人として設定できる。

【Eudoraの登場で整う電子メール環境】

今回試用したのは開発中のバージョンだったため、まだ完全に日本語化されていないところや、日本語表記に首を傾げてしまう部分もあった。また、英語のスペルチェッカーなどまだ使えない機能もあった。そうした不具合があるにもかかわらず、評価を忘れいつの間にかメインのメールソフトとして使っている。それほど使いやすく便利なのだ。UNIXと比べて機能的に見劣りのしていたパソコンのメールソフトだが、これで電子メール環境もぐっと改善されるのではないかと。Eudoraはそんな期待を持たせてくれる。



図10: ニックネームを編集する



図11: 「受取人」として登録する



図12: 「受取人」として登録してると、送信時にメニューから選べる



[インターネットマガジン バックナンバーアーカイブ] ご利用上の注意

このPDFファイルは、株式会社インプレスR&D(株式会社インプレスから分割)が1994年～2006年まで発行した月刊誌『インターネットマガジン』の誌面をPDF化し、「インターネットマガジン バックナンバーアーカイブ」として以下のウェブサイト「All-in-One INTERNET magazine 2.0」で公開しているものです。

<http://i.impressRD.jp/bn>

このファイルをご利用いただくにあたり、下記の注意事項を必ずお読みください。

- 記載されている内容(技術解説、URL、団体・企業名、商品名、価格、プレゼント募集、アンケートなど)は発行当時のものです。
- 収録されている内容は著作権法上の保護を受けています。著作権はそれぞれの記事の著作者(執筆者、写真の撮影者、イラストの作成者、編集部など)が保持しています。
- 著作者から許諾が得られなかった著作物は収録されていない場合があります。
- このファイルやその内容を改変したり、商用を目的として再利用することはできません。あくまで個人や企業の非商用利用での閲覧、複製、送信に限られます。
- 収録されている内容を何らかの媒体に引用としてご利用する際は、出典として媒体名および月号、該当ページ番号、発行元(株式会社インプレス R&D)、コピーライトなどの情報をご明記ください。
- オリジナルの雑誌の発行時点では、株式会社インプレス R&D(当時は株式会社インプレス)と著作権者は内容が正確なものであるように最大限に努めましたが、すべての情報が完全に正確であることは保証できません。このファイルの内容に起因する直接のおよび間接的な損害に対して、一切の責任を負いません。お客様個人の責任においてご利用ください。

このファイルに関するお問い合わせ先

株式会社インプレスR&D

All-in-One INTERNET magazine 編集部

im-info@impress.co.jp