

● アドレス帳にひと工夫 ●

Windows Vista に搭載されているメールソフト「Windows メール」。Outlook Express (以下 OE) の後継メールソフトなので、使い勝手は OE と大差ありません。特に違和感なく使っている方もいらっしゃるかと思います。迷惑メールやフィッシング詐欺メールに対してのセキュリティが強化されているのも心強いですね。

ただ、アドレス帳にはちょっとクセがあるようです。従来の OE で使えていたアドレス帳の「フォルダ」がなくなっているのです。

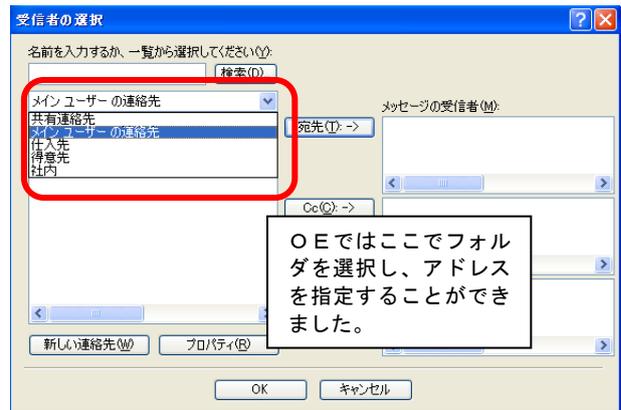
今回はこの不便を少しでも解消する方法をご紹介します。特に不便は感じていないという方や OE をお使いの方も、アドレス帳を整理するヒントになるかと思いますので、どうぞご覧ください。

● 「フォルダ」がない？

OE ではアドレス帳に「フォルダ」を設け、例えば「社内」「得意先」といったようにアドレスを区分けしておくことができました。

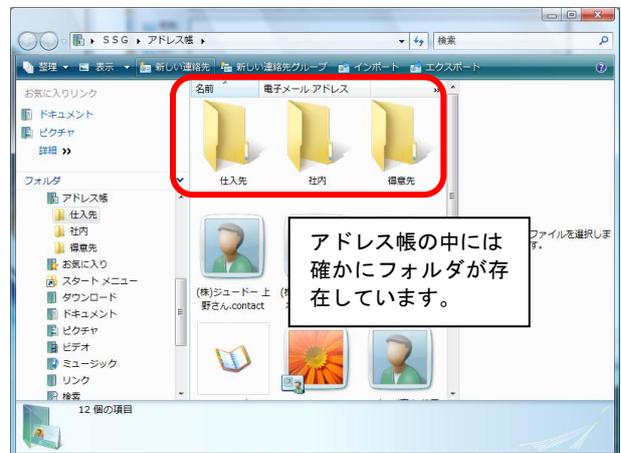
メール作成時、「受信者の選択」画面でフォルダを指定し、そのフォルダ内のアドレスを選択することができたのです。(右図)

大量のアドレスをフォルダに分けて整理していた方も多いのではないのでしょうか。



「Windows メール」では、この「フォルダ」の扱いが宙ぶらりんのようです。

アドレス帳を登録するときは、フォルダは存在しているのですが……



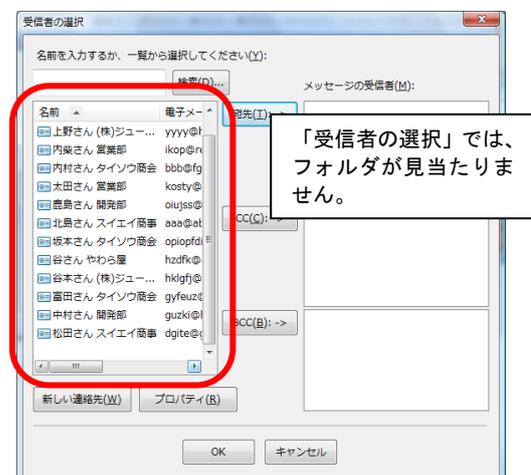
「受信者の選択」画面ではどこにも表示されません。

フォルダに入れたアドレスも入れてないアドレスも、まとめて一覧表示されてしまいます。

(ふりがなの 50 音順)

これは Windows メール の仕様のようです。

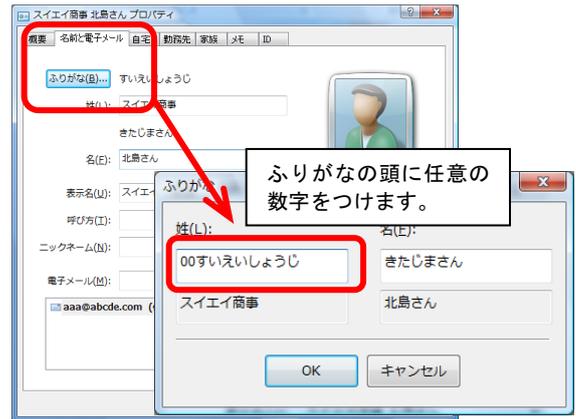
(2008 年 8 月現在)



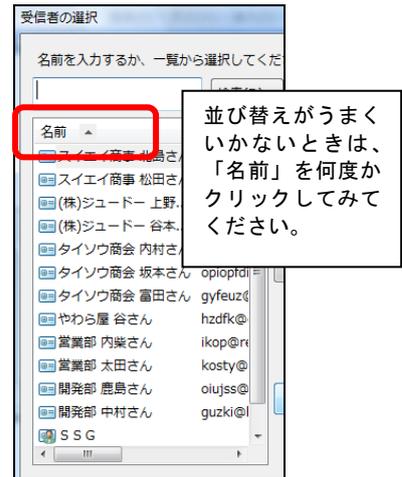
●ふりがな（または電話番号）を活用する

実質上フォルダが使えないなら、一覧の並び順を工夫しましょう。

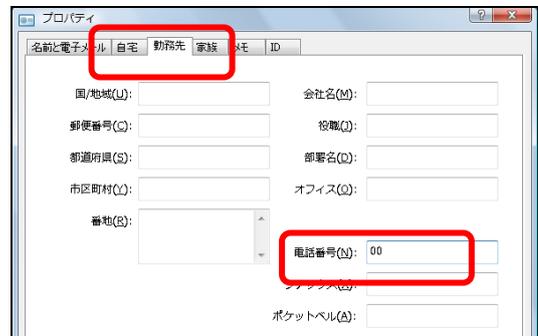
1. 個々のアドレスのプロパティを開き、「名前と電子メール」内の「ふりがな」を開く。
2. 現在のふりがなの頭に、任意の数字をつける。
例えば、得意先は00、仕入先は01、社内は03…等々。数字が小さいほど、一覧の上の方に表示されます。



メール作成時の「受信者の選択」画面を確認します。アドレスがうまく並び変わっていないようなら、「名前」を何度かクリックしてみてください。ふりがなのふっていないアドレスがあると、並べ替えがうまくいかないこともあるようです。



または、アドレスのプロパティの勤務先や自宅の電話番号欄を利用する方法もあります。やはり、任意の数字を入力します。



「受信者の選択」画面で、「勤務先電話番号」「自宅電話番号」をクリックすると一覧が並び変わります。電話番号を入力していないアドレスについては、一番上（降順の場合は一番下）にまとめて表示されます。



ふりがなや電話番号を活用するアドレス整理方法は、OutlookExpressでも利用できます。「アドレスが増えすぎて大変!」という方は、これで少し整理してみてくださいはいかがでしょうか?