

# タイプ別 メール整理術

## 仕事に活かすメールの整理術

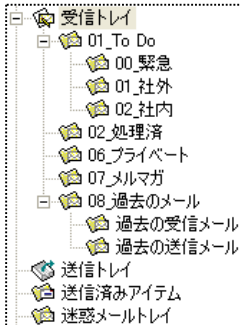
みなさんは毎日何通のメールを受信していますか？取引先からのメール、社内の連絡・報告メールやプライベート？なメールから、SPAMメールも含めると、中には数百通ものメールを受信している方もいるのではないのでしょうか。膨大なメールの中から必要な情報を探し出し、管理するのは大変な作業です。その作業を少しでも簡単に、短時間で終わらすために、自分にあったメールの整理術を確立しましょう。

### あなたはどのタイプですか？

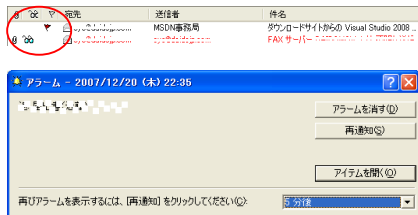
メールの整理といっても方法はいろいろあります。自分にあった整理方法でないと、長続きせず、大切なメールをSPAMメールの山に埋もれさせてしまうことになります。タイプ別の整理方法をいくつか挙げてみますので、最適な方法を探す参考にしてください。

#### ●コツコツ実行！堅実派のあなた

毎日たくさん受信するメール、重要なメールは自分の目で仕分け、整理したいという堅実派の方は「受信トレイ」に「ToDoフォルダ」を作成して、メール(仕事)を管理しましょう。仕事の依頼メールはもちろんのこと、メール以外で依頼された仕事も自分宛にメールを書いて、仕事を「メール化」します。「ToDoフォルダ」には、やらなければならない仕事すべて集まりますので「ToDoフォルダ」を見れば、やるべき仕事は何であるかが分かるのです。処理が終わればメールを「処理済フォルダ」に移動します。重要度、優先度が低いと思われるメルマガなどは、自動仕分け機能を使って分類する事も良いでしょう。メルマガなどは件名やメールアドレスも決まっている事が多いので、仕分けに失敗する事は少ないでしょう。でも、仕分けには注意点もあるので、確認は必ずしましょうね。

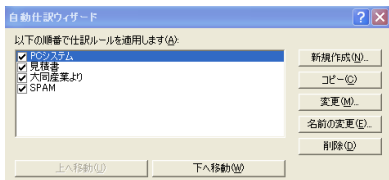


「ToDoフォルダ」などのフォルダ分けのほかにも利用したいのが、「フラグ」です。OutLookExpressでは単純にフラグを付けたら外したりできるのですが、OutLookではアラームを設定することができます。処理期限を設定しておけば、モニタにアラームを知らせる画面が表示されます。



#### ●スッキリ分類！几帳面なあなた

受け取ったメールは出来るだけ細かく分類して、すぐに見つけられるようにしておきたい方は、「自動仕分け機能」がオススメです。(仕分け機能については2006年2月Vol.45をご覧ください)仕分けのルールを上手に設定できれば、必要なメールを探し出すのもラクになります。仕分けの付いたフォルダに重要度を示す番号をつけておけば重要度順に並びます。上司からのメールは重要度「01」、得意先からのメールは重要度「02」、メルマガは重要度「07」などとしておけば重要度順にスッキリできます。



左の仕分けルール例  
PCシステム:  
送信者がPCシステムさん  
見積書:  
件名に「見積」を含む

自動仕分け機能で注意する点は、ルールの適用順番です。上の仕分け順の場合、PCシステムさんからのメールは「PCシステム」フォルダに移動します。でも、PCシステムさんからのメールの件名に「見積」の文字があると、「見積書」フォルダに移動します。仕分けルールは上から順に適用しますので、一旦「PCシステム」に移動したメールは、次のルールにもあてはまるので、仕分けルールに従い「見積書」フォルダに移動します。PCシステムさんからのメールが2つのフォルダに分散してしまいます。仕分けルールの適用順を理解して、うまく自分が移動させたいフォルダにメールが移動するように設定しましょう。

#### ●めんどくさがり屋のあなた

デスクトップにたくさんのアイコン、ショートカットが並ぶ方。整理が苦手な方にオススメするのは「メール検索」です。簡単な仕分けは自分でするけど基本は受信しっぱなし。必要なメールは検索を活用して探し出します。OutLookExpressの場合は、「編集」→「検索」で下の画面が開きますので、キーワードや送信者を入力して検索が出来ます。

ただし受信件数が多くなると検索時間が長くなります。そこで活用したいのが、以前ご紹介した(2005年8月Vol.38)検索エンジンの「デスクトップ検索」です。パソコン内のメールをすばやく検索できます。「Googleデスクトップ」や「Windowsデスクトップサーチ」などを使えば、膨大なメールの中から、必要なメールを簡単に検索する事ができます。マシンのスペックが低い場合はチョッと厳しいかも知れませんが、めんどくさがり屋の方には強い味方になるはずです。WindowsVistaでは最初から強力な検索機能が付いていますので「Windowsメール」でお試しいだ下さい。

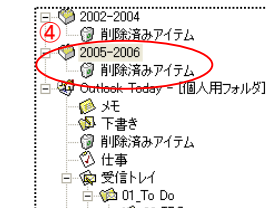
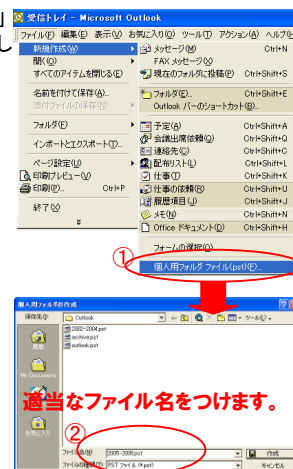
タイプに関わらず、それぞれの良いところを利用して、上手にメールの整理・管理をしましょう。



## メールフォルダはスッキリ！

Outlookは複数のメールを1つのファイルとして保存しています。このファイルの容量が大きくなっていくと、起動が遅くなったり、動作が鈍くなったりします。そこで、このファイルを分割して、1つ1つのファイル容量を小さくする事で、速度の低下を抑える方法をご紹介します。仕事関連の大切な過去メールをたくさん保存している方は試してみてください。

- ① Outlookの「ファイル」→「新規作成」→「個人用フォルダファイル」を選択します。
- ② 「個人用フォルダの作成」画面で、適当なファイル名をつけます。
- ③ 次の画面では実際にOutlookで表示されるフォルダ名を「名前」に入力します。
- ④ OKをクリックするとOutlookに新しくフォルダが出来上がります。



出来上がったフォルダは、今まであった「受信トレイ」などは全く別のファイルですので、このフォルダに過去のメールなどを移動すれば、メールファイルの分割になります。移動したメールは、移動前と同じように表示する事もできます。表示上は移動前と全く変わりません。

整理整頓派、検索重視派。どちらの方も、メールソフトを上手に使用して、欲しい情報にすぐ辿り着けるようにしておきましょう。仕事の効率もアップしますよ。

### ■年末年始休業期間のご案内■

平成19年12月29日(土)～平成20年1月6日(日)  
上記の期間は年末年始休業とさせていただきます。  
尚、12/28(金)～1/6(日)の間のお問合せ、製品注文メールへの対応は1/7(月)以降になります。  
ご迷惑をおかけ致しますが何卒ご了承下さい。

## 開発室から

寒い日が続く、毎朝布団から抜け出るのがとても辛いです。そろそろ雪が降るのですが、まだタイヤの交換が済んでいません。次の休みは絶対にタイヤ交換をしよう！と先週も思っていたけど、布団から出る事が出来ませんでした。雪が怖い・・・