

達人が教える

最上級テクニック

@電子メール 技 整理術

技 1

使い込めば使い込むほど、受け取るメッセージの量が増えていく。電子メールのヘビーユーザーなら誰もが抱える問題がこれだ。メーリングリストやニュースメールなどの貴重な情報が、机のうえに無造作に積まれた書類ようになっていないだろうか。これでは、あとで欲しい情報を見つけることは不可能。なんとかならないものか。その答えがここにある。電子メールの最上級テクニック「**技**整理術」をマスターして、仕事にプライベートに200パーセント活用してほしい。

山田祥平

確実に振り分ける

こんな人に
オススメ

いくつものメーリングリストに参加している
多くのニュースメールを購読している

メーリングリストのメールや購読しているニュースメールなど、1日に数百通のメールが届くユーザーは、それを1つのフォルダーで受け取っているようではだめだ。重要な仕事のメールがその中に埋もれてしまうなんてことも起こりかねない。まずは、電子メール整理術の基本中の基本「振り分け」からマスターしよう。

要は、メーリングリストやニュースメールごとに保存用のフォルダーを作成し、受信したメールが自動的に振り分けられるように設定すればいいわけだ。

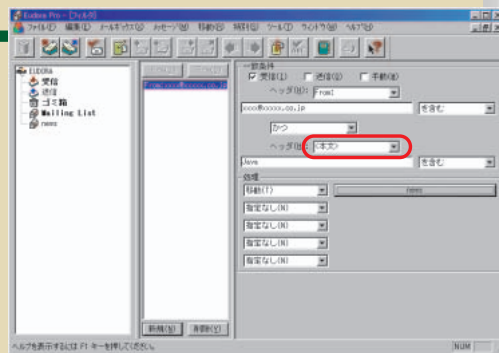
ポイントは「振り分け条件」。メーリングリストやニュースメールの場合、まず宛先や差出人を調べて見よ

う。多くの場合、どちらも個人のメールアドレスではなく、そのシステムの代表的なメールアドレスになっているはずだ。このアドレスは変更されることが少ないため、振り分け条件には最も適している。

また、「Becky! Internet Mail」や「AL-Mail32」などは、ヘッダーの「X-Sequence」や「Sender」などの項目を振り分け条件にできるが、ここに書かれたアドレスもメーリングリストでは有効なことが多い。受信したメールのヘッダーを調べてみよう。

さらに高度な設定として、メールの「本文」に含まれる文字列を条件にする方法がある。特に、ニュースメールで気になる話題だけをピック

アップして読みたい場合に有効だ。たとえば、「Java」というキーワードを指定しておけば、振り分け先のフォルダーにはJavaに関するニュースが書かれたメールだけが保存される。



Eudora Proでは、まず最初の「ヘッダ」で「From:」か「To:」を選び、任意のアドレス指定をする。次に「かつ」を選び、下の「ヘッダ」には「本文」を入れ、検索したい語句を指定する。「移動」先のフォルダーを選べば完了だ。

```
Date: Thu, 5 Mar 1998 21:33:34 +0900 (JST)
Subject: [MOVIE Watch:19980306]
To: MOVIE Watch Readers <movie-watch-readers@impress.co.jp>
From: MOVIE Watch <movie-watch@impress.co.jp>
Reply-To: MOVIE Watch Information <movie-watch-info@impress.co.jp>
Sender: owner-movie-watch@impress.co.jp
```

上図はインプレス発行のニュースメール「Movie Watch」のヘッダー部分だ。注目すべきポイントは「To:」、「From:」、「Sender」の3つだ。ここには個人宛でのメールアドレスではなく、システムを代表するアドレスが書かれているはず。この3つを調べて、必ず同じアドレスになっているものを検索条件に指定する。これが振り分けに最も適している。

オススメソフトはこれ!

① 本文の文字列を振り分け条件に指定できる

Eudora Pro

アウトLOOK 97 (仕訳ウィザードのセットアップが必要)

技²

ニュースメールを資料として活用する

こんな人に
オススメ

ニュースサイトを毎日見ている
過去のニュース記事を仕事に活用している

各専門分野ごとに最新の情報をメールで配信してくれるニュースメールを購読しているというユーザーは多いだろう。過去の記事を検索できるため、仕事に欠かせない重要な資料にしている人も少なくないはずだ。でも、あれもこれもと購読しているうちに、フォルダーに未読メールがたまっていくのが気になってしょうがない。そんな、忙しい人におすすめの整理術を紹介しよう。

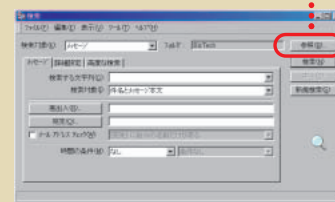
まず、購読しているニュースメール

は原則として読まないことにする。その代わりに、最新の情報はニュースサイトなどでチェックする。もちろん、ウェブサイトでは過去の記事検索機能が完全でないことが多い点や、複数のサイトにまたがる記事検索ができない点に不満を感じるだろう。この点をニュースメールで補うと考えればよい。

届いたニュースメールは目を通されることなくフォルダーに振り分けられ、検索されるのを待機する状態

になる。そして、調べたいキーワードがあるときにメールソフトの検索機能を使い、過去のニュースメール全部からそのキーワードを含むメールを探し出すのだ。

使用するメールソフトには全文検索機能が必須になる。また、コンテンツは、インプレスの「PC Watch」や「Internet Watch」、日経BP社の「Nikkei BizTech Daily News」など、ニュースメールとウェブサイトが連動しているものが最適だろう。



メールソフトをデータベースとして使うなら、検索機能が充実していることが重要だ。ヘッダーだけでなく全文検索ができることが最低条件。さらに、複数のフォルダーにまたがった検索ができれば最高だ。上図はアウトLOOK 97の検索画面。サブフォルダーのどれを検索対象にするかを細かく指定できる。

オススメソフトはこれ!

- ① 複数フォルダーにまたがってメッセージの全文検索ができる（結果はヘッダーのみを一覧表示する）
AL-Mail32
アウトLOOKエクスプレス
アウトLOOK 97

技³

忘れずに返事を出せるようにする

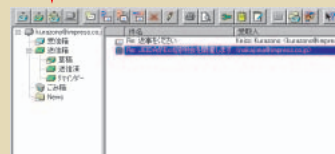
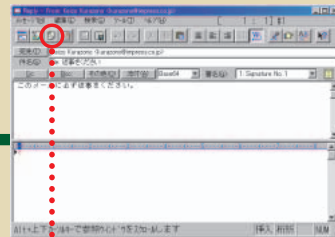
こんな人に
オススメ

毎日多くのメールが届く
すぐに返事を書くひまがない

比較的多くのメールを受け取るユーザーの悩みは、いかにして忘れずに返事を書くかだろう。読んだ瞬間に「返信」ボタンを押してメールを書かなければ、必ずといっていいほど出し忘れが発生する。とはいうものの、返事を書くひまもないほど忙

しいこともある。こんなユーザーに役立つ技を紹介しよう。メールソフトに付属の「草稿」や「下書き」などの機能を活用するのだ。まず、受信したメールにざっと目を通し、それに返事が必要な場合はその場で返信ボタンを押す。

ただし、返事は書かずに未完成のまま閉じて下書きフォルダーに保存しておく。そして、あとで時間に余裕があるときに下書きフォルダーの中のメッセージに順に返事を書いていく。これだけで、重要な要件に返事を出し忘れることはなくなるはずだ。



返事を出す必要があるメールを見つけたら、とにかく返信ボタンを押す。メッセージは書かずに草稿フォルダーなどに保存しておく。時間があるときに返事を書いて草稿フォルダーにたまったメールに返事を添えて送信する（上図はBeckyの草稿を使った）。

オススメソフトはこれ!

- ① 書きかけのメールを「下書き」、「草稿」、「Drafts」などに保存する機能がある
AL-Mail32（送信箱）
Becky! Internet Mail（草稿）
アウトLOOKエクスプレス（下書き）
ネットスケープメッセージャー（Drafts）

技4

複雑な検索条件をファイルに保存しておく

こんな人に
オススメ

同じキーワードで頻繁に検索する
検索に複雑な条件を指定する

先に、ニュースメールをデータベース化して過去の記事を検索する方法を解説した。ところが、顧客からの膨大な量のアンケートメールを整理したり、ユーザーサポートを電子メールで行ったりする場合、もっと複雑な検索が必要になることがある。「何日から何日まで」と日付を指定したうに「A というキーワードは含

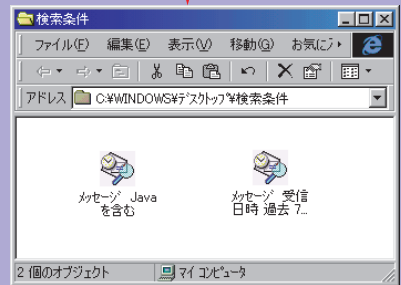
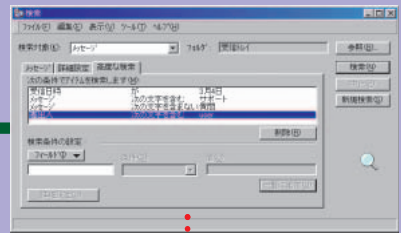
むがB は含まない」など、検索条件を考えるだけで一苦労だ。こんなユーザーにおすすめの技がこれだ。

メールソフトはかなり限定されてしまうが、アウトLOOK 97のように一度指定した検索条件をファイルに保存しておけるソフトを使う。こうしておけば、そのファイルをダブルクリックするだけで自動的に検索が開

始されるわけだ。

Becky!のように、一度検索したキーワードを検索条件とともに記憶しておける機能も結構使えるはずだ。

アウトLOOK 97では、「検索するフォルダー」、「受信日時」、「A は含むがB は含まない」、「差出人」など複雑な条件を指定できるうに、上図のようにその条件をファイルに保存しておける。次回からの検索は該当するファイルをダブルクリックするだけだ。



オススメソフトはこれ!

- ① 細かな検索条件を保存しておき、次回からワンタッチで検索ができる
Becky! Internet Mail
アウトLOOK 97

技5

テキストエディターでメールを整理する

こんな人に
オススメ

高度な検索機能を持ったメールソフトを使っていない
メールソフトの検索機能に満足していない

メールソフトに高度な検索機能がない、それでもほかのソフトに乗り換えるつもりはない、そんなユーザーは普段から使い慣れたテキストエディターや検索ツールを使う方法がおすすめだ。

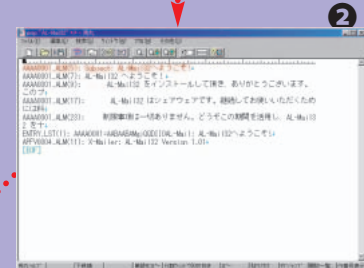
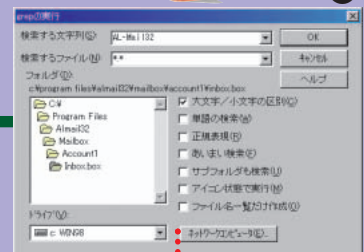
AL-Mail32 など、メール1通につき1つのテキストファイルに保存するタイプのメールソフトでなければできない技だが、受信したメール本文からかなり高度な条件を設定しての検

索が可能だ。

たとえば、「秀丸エディタ」のgrep機能などを使えば、特定のフォルダーにあるすべてのテキストファイルから指定した条件に見合う行を抜き出し、そこから該当するファイルを即座に表示できる。

フロッピーディスクに入れて持ち運べるメールソフトとして話題の「どこでも読メール」は、検索機能な

どを削ってサイズを小さくしてある。そのうえ、メッセージも1つのテキストファイルに保存されるので、エディターを使った検索と組み合わせればかなり強力なメールソフトに変身するはずだ。



秀丸エディタの「検索」メニューから「grepの実行」を選び、検索条件を入力する。「フォルダ」欄はAL-Mail32をインストールしたフォルダー内にある「Mailbox」を指定して「OK」を押す(図1)。検索結果が表示されたら、「その他」メニューから「タグジャンプ」を選ぶ(図2)。これで、該当するメッセージが秀丸エディタに表示される(図3)。

オススメソフトはこれ!

- ① メール1通につき1つのテキストファイルに保存する
AL-Mail32
どこでも読メール

プロバイダー経由で会社宛てのメールを読む (POPサーバーに直接アクセスできない場合)

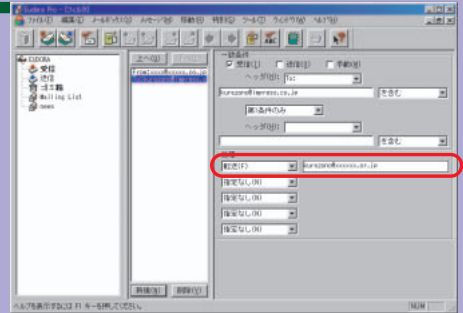
こんな人に
オススメ

会社のPOPサーバーに別のプロバイダーからアクセスできない
社外から会社宛てのメールを読む機会が多い

会社によっては、セキュリティ上の理由からプロバイダーなど他のネットワーク経由では自社のPOPサーバーにアクセスできないようになっている。つまり、自分がどこにいても、常に会社のRASサーバーに直接ダイヤルアップする以外にはメールを読む手段がないということになる。長期の出張なら、システム管理部門に申請書を出して指定したアドレスに転送してもらえるように依頼す

るといったことができるが、営業で外回りをするような日常業務ではそうもいかないだろう。さらに、長期休暇中に海外から会社宛てのメールを読むとなると、国際電話を使うしかなさそう。そんなユーザーにはこの技をおすすめする。会社にある自分のデスクトップマシンでメールソフトを起動しっぱなしにしておき、届いたメールをその場ですべて別のアドレス、つまり個

人で使用しているプロバイダーのアドレスに転送するように設定する。プロバイダーのメールアドレスを確認したり接続したりするために要するコストは自前だが、背に腹は代えられない。



(キャプション)
振り分け結果を「転送」に指定しても「送信」フォルダーにコピーするだけで、実際の送信は手動で行うソフトが多い。必ず実験をして自動的に送信されるかどうかを確認しよう。Becky!なら、「ツール」「設定」「受信」の「受信時に配信」にチェックを付けよう。
上図はEudora Proの設定画面だ。「結果」の欄で「転送」を選び、転送先のアドレスを入れるだけでOKだ。

オススメソフトはこれ!

- ① 受信メールの自動転送に対応している
Becky! Internet Mail
Eudora Pro アウトLOOK 97

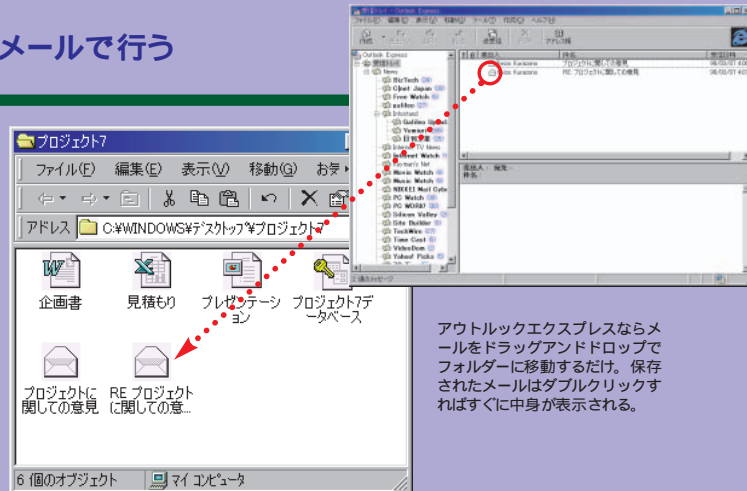
メッセージを他のドキュメントと区別せずに管理する

こんな人に
オススメ

プロジェクト内の意見交換をメールで行う

電子メールをとことん使いこなししているメンバーがそろってれば、プロジェクト内で交わされる意見交換のほとんどをメールで行うことも不可能ではない。そんなユーザーにはすぐにこの技が役立つはずだ。特定のプロジェクトが開始したら、まずハードディスク内にそのための専用フォルダーを作る。ワープロで作成した企画書、表計算ソフトで作成した見積もりデータ、プレゼンテーション用のファイルなど、アプリケーションの種類を問わずすべてのファイルをここに保存する。さらに、そのプロジェクトに関し

て交わしたメールも同様で、あとで見られる可能性のある資料性の高いものは、ファイルとして同じ専用のフォルダー内に保存しておく。こうしておけば、データを参照する際にわざわざメールソフトを起動する必要もないし、なによりも、1つのまとまった資料として管理できることになる。ほとんどのメールソフトには、メールの内容をテキストファイルとして保存する機能があるが、ドラッグアンドドロップでメールをファイルとしてコピーできるアウトLOOK 97やアウトLOOKエクスプレスが便利だろう。



アウトLOOKエクスプレスならメールをドラッグアンドドロップでフォルダーに移動するだけ。保存されたメールはダブルクリックすればすぐに中身が表示される。

オススメソフトはこれ!

- ① ドラッグアンドドロップでメッセージをハードディスク(フォルダー)に保存できる
アウトLOOKエクスプレス
アウトLOOK 97

技⁸

電子メールを備忘録(リマインダー)にする

こんな人に
オススメ

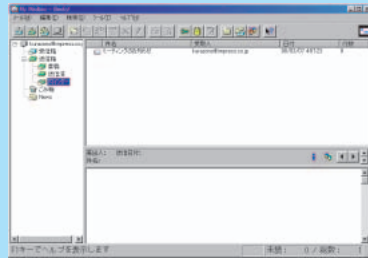
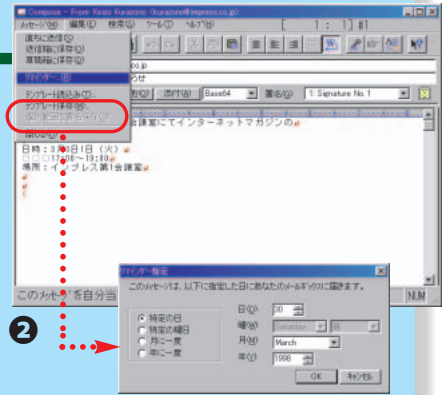
電子メールで仕事の依頼が届く
電子メールで会合のスケジュールを決める

重要な会合の日程や仕事の期限などがメールで送られてくるというユーザーも多いはずだ。先に紹介した「忘れずに返事を書く」こと以上に、この手のメールは絶対に見逃すわけにはいかない。「重要」などのフォルダーを作って日程が書かれたメールを保存しておくという手もあるだろう。でも、これだけではまだ甘い。保存したことさえ忘れてしまうのが人間だ。

そこで、約束や締め切りなど期日に関するメールを受け取ったら、その前日にもう一度同じメールが自分のメールボックスに届くようにするのがおすすめだ。このためには、指定した日に自分宛てにメールを送信してくれる機能が必要になる。

Becky!のリマインダー機能にある転送設定では、「リダイレク

ト」(回送)が可能なので、あたかも差出人から直前の確認メールが届いたかのようなイメージだ。これなら、約束をうっかり忘れることもなくなるはずだ。



期日に関するメールを受け取ったら「リマインダー」フォルダーに入れる(図1)。移動したメールを開いて「メッセージ」メニューから「リマインダー」を選び、「リマインダー指定」で自分に送信する日を設定する(図2)。

オススメソフトはこれ!

- ① 指定した日に自分宛てのメールを送信する機能がある
Becky! Internet Mail

1

メッセージ内のURLをあとでまとめて見る

こんな人に
オススメ

ダイアルアップユーザー
URLが多く書かれたニュースメールを購読している

最近では、ほとんどの電子メールソフトがメッセージ内のURLをクリックするだけでWWWブラウザが起動してウェブページを表示する「クリッカブルURL」機能に対応している。ニュースメールなどにも詳細を記したウェブページへのリンクが書かれていることが多い。

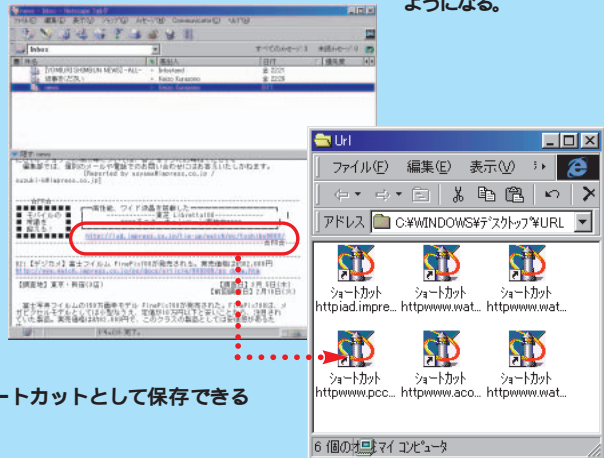
専用線ユーザーなら、ニュースを読みながら気になるページを次々に見ていくこともできるだろうが、ダイアルアップでインターネットに接続

しているユーザーはそうもいえない。ノートパソコンなどでオフラインでメールを読んでいる場合も同様だ。そこで、ちょっとした工夫でオンライン時にまとめてURLを参照できる便利な技を紹介しよう。

ネットスケープメッセージャーやアウトLOOKエクスプレスなら、クリッカブルURLをドラッグアンドドロップすることで、デスクトップなどにインターネットショートカットを作成できる。これを利用して、あとで参照

したいURLをメールを読みながら
ほとんどショートカットにして保存し

ていく。こうしておけば、接続時
まとめてウェブページを参照できる
ようになる。



オススメソフトはこれ!

- ① クリッカブルURLをドラッグアンドドロップするとインターネットショートカットとして保存できる
アウトLOOKエクスプレス
ネットスケープメッセージャー



定型メールを用意してすばやく送信する

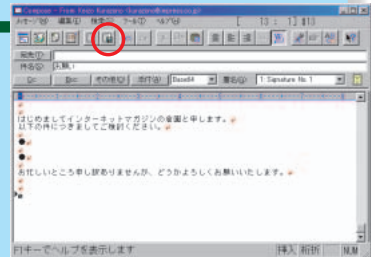
こんな人に
オススメ

仕事の依頼や月例の会議招集など、
同じ書式のメールを送信することが多い

会議の招集や報告書、レポートの督促など、一定の書式を持ったメールを繰り返しポストすることが多いと思っただろうか。メール全体とまではいなくても、書き出しや締めくくりの文章はいつも同じという人は多いはずだ。さらに、イベントの案内のように同じ内容のメールを大量に送信することもある。このようなケースに当てはまるなら、少しでもメッセージの作成を効率よ

く進める方法を考えるべきだろう。そこで、メールソフトに付属の「テンプレート機能」を活用することをおすすめする。Becky!やAL-Mail32では自作のテンプレートをいくつでも用意しておける。さらに、本文だけでなく件名も定型のものを指定できるのがうれしい。テンプレート機能はないが、アウトLOOK97やアウトLOOKエクスプレスでは作

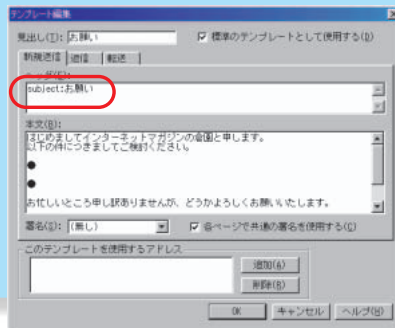
成中のメールに名前を付けて一般のフォルダーに保存すれば(技7を参照)、そのメールを定型メールのオリジナルとして利用できるようになる。保存したメールを開き、追加事項を書き込んで送信ボタンをクリックするだけの簡単な操作で定型メールが出せるわけだ。もちろん、元のメールはオリジナルのまま保存される。



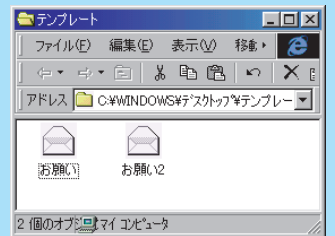
Becky!のテンプレート設定画面。「メッセージの作成」「テンプレート保存」を選べば表示される。通常のメール同様に必要事項を記入すればいい。

オススメソフトはこれ!

- ① 自作の定型文書をテンプレートとして登録しておく
 - AL-Mail32
 - Becky! Internet Mail
 - アウトLOOK 97
 - アウトLOOKエクスプレス



AL-Mail32のテンプレート設定画面。「ツール」「オプション」「テンプレート」「追加」を選べば表示される。「ヘッダ」に「Subject:」に続けて件名にしたい文字を入れるのがポイントだ。



アウトLOOK97とアウトLOOKエクスプレスは、ハードディスクに適当なフォルダーを作ってテンプレートにしたいメールを保存しておけばいい。

いつでもどこでもメールを読む

こんな人に
オススメ

ニフティサーブに入会している
ノートパソコンを持ち歩きたくない

技6ではEudora ProやBecky!を使ったメールの転送方法を紹介した。自分宛てのメールを別のプロバイダーに転送するこの技を応用すれば、メールソフトがなくてもインターネットに接続できるPCさえあれば自分宛てのメールが読めるという、さらに進んだ技が使える。

ご存じのように、ニフティサーブにはWWWブラウザからウェブペ

ージ経由でもアクセスできるようになった。もちろん、電子メールの送受信もできる。そこで、自分のデスクトップマシンでメールソフトを起動しておき、受信したメールをニフティサーブの自分のアカウント宛に転送する。インターネットメールを使うようになり、ニフティサーブのアカウント宛にメールが来ることは少なくなかったという人も多いが、こ

うしてメールを転送しておくことで、再び利用する機会が増えそうだ。

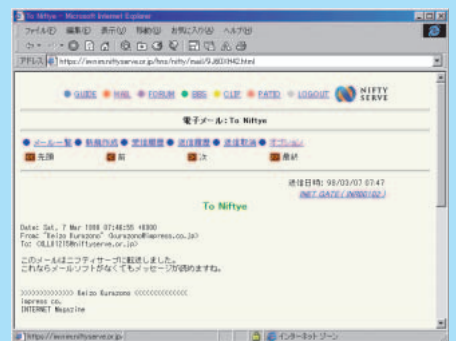
たとえば、営業先などにコンピュータがあり、WWWブラウザが自由に使えるのであれば、ノートパソコンを持ち歩かなくても訪問先でちょっと端末を拝借して自分宛の

メールをチェックするなんてこともできるわけだ。



オススメソフトはこれ!

- ① 受信メールの自動転送に対応している
 - Eudora Pro
 - Becky! Internet Mail



インターネットに対応したニフティサーブは、工夫次第でこんなに便利な使い方ができる。

PHSでメールの着信を確認する

こんな人に
オススメ

PHSを使っている
外出先からノートパソコンを使ってメールを読むことが多い

ノートパソコンを常に持ち歩いて頻繁にメールをチェックする人は、どうしても空振りが多いのに閉口しているはずだ。ちょっとした空き時間に接続しても、届いているのはメーリングリストのメールやニュースメールばかりで、緊急性の高いものは多くない。自分のメールボックスをチェックしなくても、誰かが「～さんからメールが来ているよ」と教えてくれればどんなに楽か。少々高度なテクニックを使うが、これを実現する技がある。

使用するソフトはBecky!。まず、

外出時はオフィスのデスクトップパソコンでメールを常時受信するように設定する。次に、Becky!のテンプレート機能と振り分けマネージャを利用し、「To:」に自分の名前が含まれるメールが届けば、「From:」行だけを切り出して本文にし、NTTパーソナルの「きやらメール」として転送するように設定する。これで完了だ。

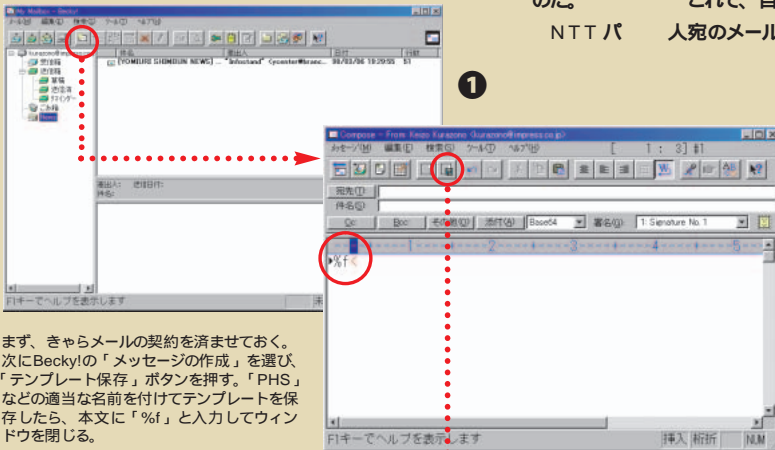
Becky!では転送の際にテンプレートが利用でき、そのテンプレートの本文に「%f」と書くだけで、「From:」の内容だけを切り取るのだ。

NTTパ

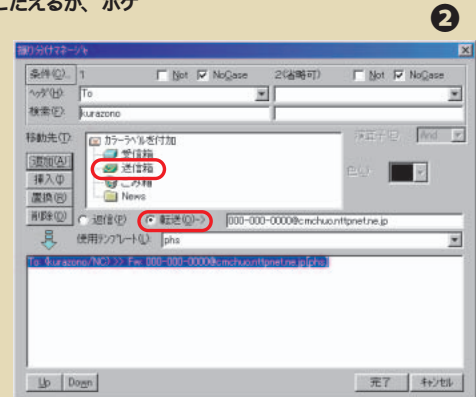
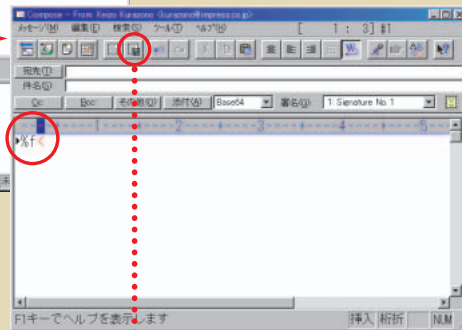
ーソナルでは、きやらメールの契約をしておくことで、「PHS 電話番号 @cmchuo.nttpnet.ne.jp」にインターネット経由でメールを送ると、それをきやらメールとしてPHS端末で受信して本文を見られるようになる。センター蓄積タイプなので圏外にいても、圏内に入った時点で再通知されるので読み逃しはない。1通5円は量がかさむとこたえるが、ポケベルなどよりは安い。もちろんメールはサーバーに残す設定だ。

これで、自分個人宛のメールが届

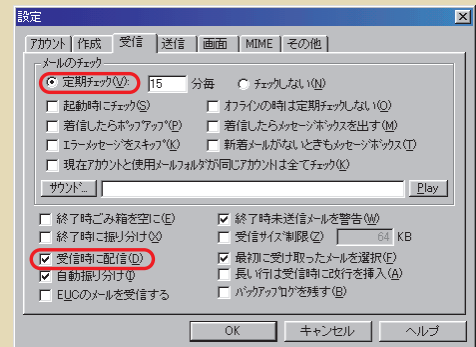
けば、PHSがそれを知らせてくれ、本文にはFromの内容だけが書かれているため、誰からのものかわかるわけだ。そこでおもむろにノートパソコンを取り出して接続し、メールの内容を確認すればよい。これで空振りはゼロになること間違いなしだ。



まず、きやらメールの契約を済ませておく。次にBecky!の「メッセージの作成」を選び、「テンプレート保存」ボタンを押す。「PHS」などの適当な名前を付けてテンプレートを保存したら、本文に「%f」と入力してウィンドウを閉じる。



Becky!の「ツール」メニューから「振り分けマネージャ」を選ぶ。「条件」の「ヘッダ」を「To」にして、「検索」欄に自分の名前かメールアドレスの一部を入れる。「移動先」で「送信箱」をクリックして「転送」にチェックを付ける。転送先のアドレスは「PHS 電話番号 @cmchuo.nttpnet.ne.jp」にする。「使用テンプレート」には先にテンプレートを保存した際に付けた名前と同じものを選ぶ。「追加」を押して「完了」を押す。



Becky!の「ツール」メニューから「設定」を選び、「受信」タブの「定期的チェック」にチェックを付けて適当な時間を指定する。下の欄の「受信時に配信」にチェックを付けて「OK」を押せば設定は完了だ。デスクトップマシンでBecky!を起動したままにしておけば、あとは、PHSにきやらメールが届くのを待つだけだ。

オススメソフトはこれ!

- 1 受信メールの自動転送に対応していて、転送の際にFrom:行だけを切り取って送れる
Becky! Internet Mail

外出先で読み書きしたメールを常用のメールボックスにインポートする

こんな人に
オススメ

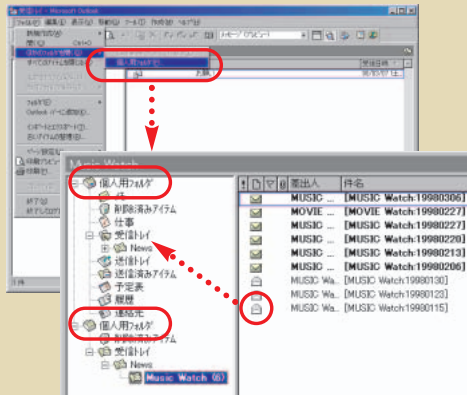
デスクトップとノートパソコンの両方でメールを送受信する

オフィスではデスクトップパソコンで、外出先ではノートパソコンを使ってメールを読み書きするユーザーの場合、双方に分散するメールの整理に困ってしまう。受け取るメールはサーバーに残すように設定すれば、あとでもう一度受け取れるが、送信したメールは片方のパソコンの送信トレイなどに残らなくなってしまふ。この分散したメールをなんとか1つにまとめて整理できないものか。

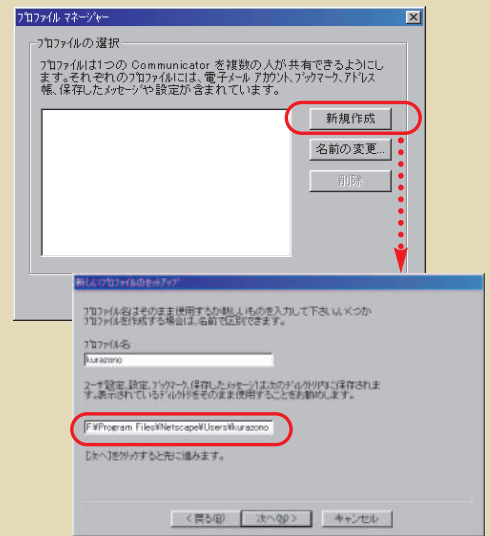
アウトLOOK 97なら複数のメールボックスをオープンできるので、オフィスに戻ったらノートパソコンのメールボックスファイルをネットワーク経由で開き、ドラッグアンドドロップで、メールを移動すればいい。

もっと高度な方法もある。メールを保存しておくのはノートパソコン側にしておく。アウトLOOK 97やウィンドウズ95標準の受信トレイでは、メールボックスを保存する「.pst」ファイルを任意に指定できるので、デスクトップパソコンでメールを読み書きする場合も、ネットワ

ーク経由でノート側のファイルを使うようにする。これなら1つサブノートを持ち出しても、メールの状態は最新だ。



デスクトップ側のアウトLOOK 97で「ファイル」メニューから「ほかのフォルダを開く」、「個人用フォルダ」を選び、ノートパソコン側の「outlook.pst」（通常はWindowsフォルダ内にある）ファイルを開く。すると、左図のように2つの個人用フォルダが表示される。下部にあるのがノートパソコンのものだ。あとは、デスクトップからノートへと必要なメールをドラッグアンドドロップで移し替えばいい。



ネットスケープメッセージャーなら、まずノート側のハードディスクにネットワークドライブ名を割り当てておく。次に、デスクトップ側で「スタート」メニュー「プログラム」「Netscape Communicator」「Utilities」「User Profile Manager」を起動する。「プロファイル名」の下の欄に、サブノートパソコン側の「Program Files\Netscape\Users\ユーザー名」フォルダを指定すればメールボックスの共有ができる。

オススメソフトはこれ!

- ① 1つのメールボックスファイルを複数のパソコンで共有できる
アウトLOOK 97
ネットスケープメッセージャー

この記事で紹介したソフトウェアの入手先

AL-Mail32
CD-ROM 収録先: 【A】 Win Almail32
価格: 2,000 円
URL: <http://www.almail.com/>
Becky! Internet Mail
CD-ROM 収録先: 【A】 Win Becky
URL: <http://www.rimarts.co.jp/>
価格: 4,000 円
Eudora Pro
CD-ROM 収録先: 【B】 Trial Win Eudora
URL: <http://www.kuni.co.jp/>
価格: 12,800 円
アウトLOOK 97
URL: <http://www.microsoft.com/japan/office/outlook97/>
価格: 11,800 円

アウトLOOK エクスプレス (IE 4.01 に同梱)
CD-ROM 収録先: 【A】 msie4_01
URL: http://www.microsoft.com/ie_intl/ja/
価格: 無償配布
ネットスケープメッセージャー (コミュニケーター 4.04 に同梱)
CD-ROM 収録先: 【A】 Win Netscape (4.03)
URL: <http://home.netscape.com/ja/>
価格: 無償配布
どこでも読メール
CD-ROM 収録先: 【A】 Win Dokodemo
URL: <http://www.wind.co.jp/khf07113/>
価格: 1,500 円
秀丸エディタ
CD-ROM 収録先: 【A】 Win Hidemaru
URL: <http://hidemaru.xaxon.co.jp/>
価格: 4,000 円



[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