

Becky! Internet Mail

for Windows 95

裏ワザ30連発!

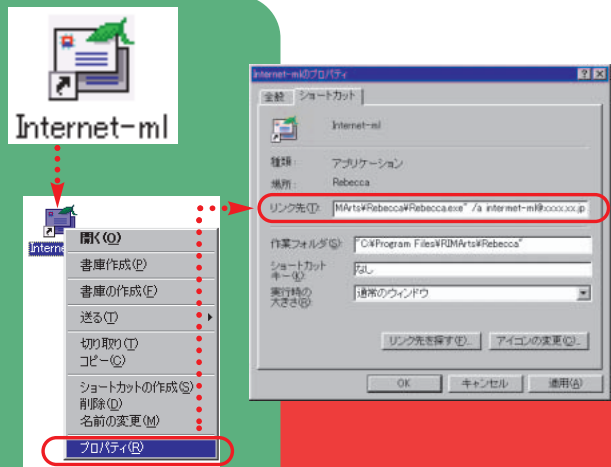
ウィンドウズのエクスプローラ風のインターフェイスで多くのユーザーから支持を受けている Becky! Internet Mail for Windows 95。電子メールソフトとして必要とされる機能をすべてサポートしていると言っても過言ではないほどの多機能さを誇る大人気メールソフトだ。インターネットエクスプローラ、コミュニケーターと続いた今回で3回目の裏ワザシリーズでは、この Becky! Internet Mail for Windows 95 最上級テクニックを紹介する。これを読めばあなたも Becky! パワーユーザーの仲間入りだ。



メーリングリスト投稿用ショートカットを作成せよ!

メーリングリストに投稿する場合、Becky! の「メーリングリストマネージャー」機能を利用している人が多いはずだ。ここではメーリングリストマネージャーを使うよりもさらに簡単に、宛先を間違えず確実にメーリングリストに投稿できるとっておきの裏ワザを紹介しよう。まずは、デスクトップにBecky! のショートカットを作成する。作成したショートカットはメーリングリストの名前などに変更しておこう。次に、そのショートカットを右クリックして「プロパティ」を表示させる。すると、「リンク先」の欄には

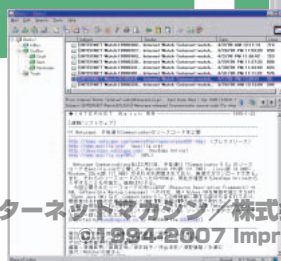
Becky! 本体の場所が書かれているはずだ(初期設定のままインストールした場合は「C:\Program Files\RIMArts\Rebecca\Rebecca.exe」)。このあとに続けて「/a internet-mil@xxxx.xx.jp」のように「/a」と入力して、次にメーリングリストのメール投稿アドレスを入力する。「/a」の前後にはスペースを忘れずに。これで、ショートカットをダブルクリックすると投稿先のアドレスが入力されたメール作成ウィンドウが開く。メーリングリストごとにショートカットを作成すれば便利なこと間違いなしだ。



メールをソートした順に保管せよ!

Becky! では、アイテムウィンドウの上にある「件名」、「差出人」、「日付」、「行数」の欄をクリックすると、それぞれの項目でメールが昇順にソートされ、もう1回クリックすると降順にソートされる。しかし、これは一時的なもので、フォルダを移動するとせっかく並べ替えたメールが元の順番に戻ってしまう。これをソートしたままの順番で保管する裏ワザを紹介しよう。まず、新規フォルダを1つ作成する。次に、ソートしたいメールのあるフォルダ

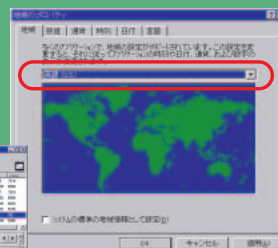
に移動し、ソートしたい項目でメールを並べ替える。並べ替えが終わったら「編集」メニューの「全て選択」を選択し、先ほど作成した新規フォルダにすべてのメールをドラッグする。すると、新規フォルダにはソートした順番でメールが移動する。あとは元のメールフォルダを削除して、メールを移動した先の新規フォルダに元のメールフォルダの名前を付けなおすだけで。



メニューを英語表記にせよ!

「英語メニューのほうが日本語メニューに比べて文字数が少ないので幅を取らない」といった理由や、「メニューやダイアログは英語表記のほうが格好いい」といった理由で英語版のネットスケープナビゲーターを使っているユーザーも多いはずだ。Becky! にも英語版があるが英語版 Becky! を日本語版のウィンドウズにインストールしてもメニュー

はなぜか日本語表記になってしまう。実は、日本語版と英語版の Becky! 本体はまったく同じものが使われており、Becky! は利用しているウィンドウズが日本語版が英語版を見分けてメニュー表示を変更している。そこで、ウィンドウズのコントロールパネルにある「地域」を「日本語」から「英語 (U.S.)」に変更してみよう。これで、次回から Becky! を起動したときにメニューやダイアログが英語表記になるぞ。ただし、このワザはウィンドウズ95では残念ながら動作しない。ウィンドウズNT4.0でのみ有効だ。なお、このワザを使うと他のソフトウェアも表示が変更されてしまう場合があるので注意が必要だ。



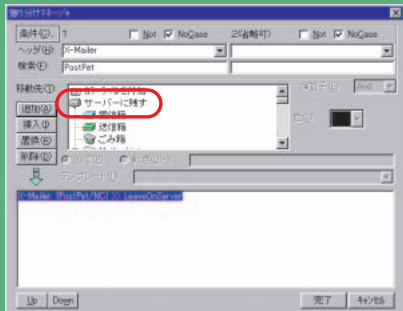
「コントロールパネル」「地域」「英語 (U.S.)」

裏ワザ

4

必要なメールだけをサーバーに残せ!

1つのメールアドレスでポストベ
ットを利用している場合など、特定
のメールだけはサーバーに残してお
きたいという人もいるだろう。パー
ジョン1.24からはメールの振り分け設定で、
特定のメールだけをサーバーに残し
ておくという振り分け設定ができ
るようになった。たとえばこれを
使って、振り分け設定項目の「ヘッ



「ツール」 「設定」 「アカウント」 「振り分け」



裏ワザ

5

リモートメールボックスを使いこなせ!

PHSで外出先からモバイル通信
をしているときや、出張先のホテル
からダイヤルアップしているときな
ど、「すべてのメールを受信してい
る暇はないので、今すぐ必要なメ
ールだけを受信したい」と思ったこ
とはないだろうか。こんな場合に役
立つワザを紹介しよう。

ツールバーにある「リモートメ
ール」をクリックするとメールサーバ

ーに接続され、サーバーに保存され
ているメールの件名と差出人、送信
日付、ファイルサイズの一覧が表示
される。この中から今すぐに必要な
メールを選択して「受信」ボタンを
押せば、そのメールだけが受信され、
他のメールはサーバーに残したまま
にしておける。「Ctrl」キーを押しな
がらメールを選択すれば複数のメール

の選択が可能だ。また、読む前



から不必要と思われる
メールは、「リモートメールボックス」
のウィンドウで「削除」ボタンを押せば
受信をする前に削除
できる。

illustration: NANKIN



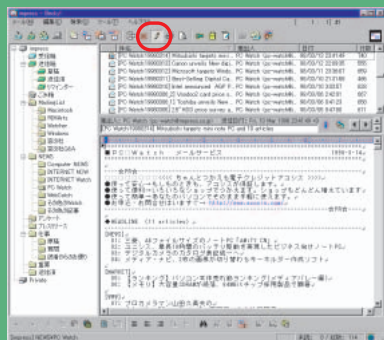
裏ワザ

6

メッセージの必要な部分だけを保存せよ!

「送られてきたメールのサブジェ
クトをあとで検索しやすいように変更
しておきたい」、「長いメールを要点
だけに絞って保存しておきたい」と

いったことがあるだろう。そんなと
きには、編集したいメールを選択し
てツールバーの「メッセージ編集」
ボタンをクリックしよう。ビュー
ウィンドウに表示されている
メッセージのサブジェクト
と本文が編集できるよう
になる。サブジェクトを変更
したり、本文中の不必要
な部分を削除したりし終
えたら、もう一度「メッ
ッセージ編集」ボタンを
クリックしよう。すると、
編集後のメッセージが保
存される。



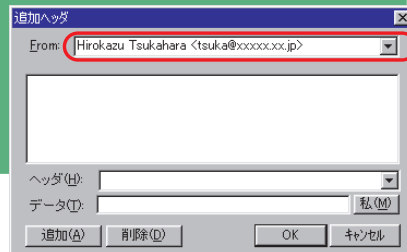
裏ワザ

7

「From」を書き換えて送信したい!

会社から個人的なメールを送信す
るときなど、「現在利用しているア
カウントとは別の個人アカウントで
メールを発信したい」といった場合
や「友人宛のメールは本名ではなく
ハンドル名で送りたい」といった場
合など、一時的に差出人名を変更
したいときに利用できるワザを紹介
しよう。メッセージ作成ウ
ィンドウの「追加ヘッダ」
ボタンを押して、表示され
るダイアログボックスの
「From」行に表示されて

いるメールアドレスや差出人名を書
き換えればOKだ。ただし、これは
「From」行を書き換えるだけなの
で、送信したメールのヘッダ情報
を見ればどこから発信したのかは簡
単に判別できる。あくまでも一時的
に差出人名を変更するときだけ利用
しよう。



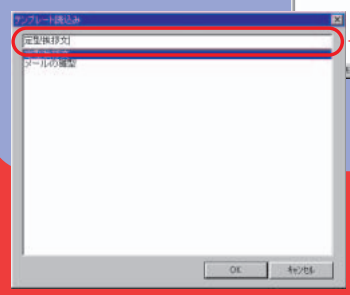
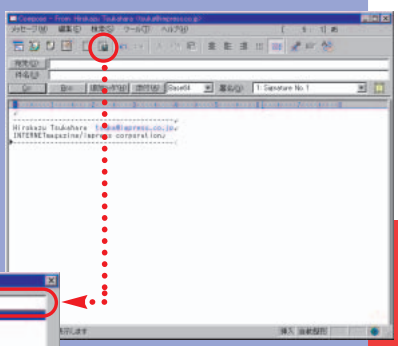
ツールバー「作成」 「その他」

裏ワザ 8

定型メールで効率よく送信せよ!

仕事でメールを利用していると見積書や依頼書など定型のメールを扱うことが多い。また、メールの書き出しや締めくくりの文章はいつも決まっているという人も多いはずだ。そのような定型の文章を作成するときには「テンプレート機能」を利用してメールのひな形を作成しておこう。ツールバーの「メッセージ編集」ボタンをクリックしてメッセージ作成ウィンドウを開き、ひな形となる定型の文章を入力したら、「テンプレート保存」ボタンをクリックし

て保存する。これで次回からは「テンプレートボタン」をクリックするだけで定型の文章が表示されるぞ。なお、テンプレートには本文だけでなくメールアドレスやサブジェクトも保存できる。



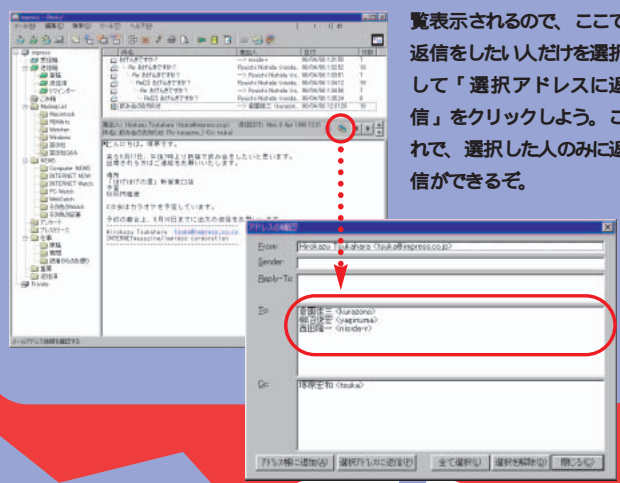
ツールバー「作成」「テンプレート保存」

裏ワザ 9

同報メールを一部の人だけに返信したい!

「To」や「Cc」に何人もの宛先が書かれて送られてきた同報メールに返信をする場合、Becky!では「差出人のみに返信」と「全員に返信」の2つが選択できる。しかし、「To」や「Cc」などのアドレスが一覧表示されるので、ここで返信をしたい人だけを選択して「選択アドレスに返信」をクリックしよう。これで、選択した人のみに返信ができるぞ。

宛先の中から一部の人だけに返信をしたいこともある。そんなときは、ミドルバーにある「アドレス確認」のボタンをクリックしよう。すると、「To」や「Cc」などのアドレスが一覧表示されるので、ここで返信をしたい人だけを選択して「選択アドレスに返信」をクリックしよう。これで、選択した人のみに返信ができるぞ。

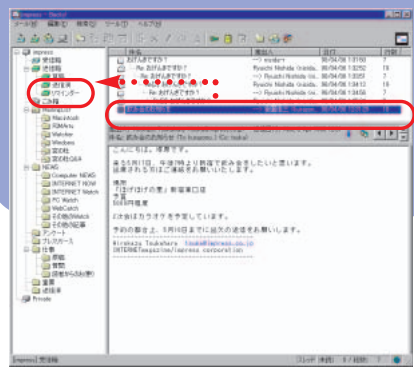


裏ワザ 10

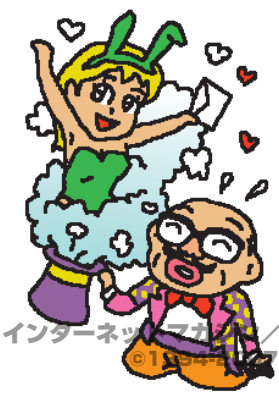
リマインダーを使いこなせ!

仕事の依頼や会議の打ち合わせ予定、プライベートでは友人との約束など、忘れては困る用件がメールで届くという人もいるだろう。メールが届いたときに予定を覚えておけばいいのだが、予定日がかかり先の話だったりするとどうしても忘れてしまう。こんなことがないように、予定日の前日にもう一度自分宛に

メールが届くように設定しておこう。予定や約束に関係するメールを受信したら、そのメールをリマインダーフォルダーに移動し、メールをダブルクリックする。すると、メール編集ウィンドウが開くので、ツールバーから「リマインダー」アイコンをクリックして、予定日の前日を指定しておく。これで、前日にもう一度自分宛にメールが届くぞ。送られてきたメールだけでなく、自分で作成したメールもリマインダーとして設定できるので備忘録としても有効だ。



メールが届くぞ。送られてきたメールだけでなく、自分で作成したメールもリマインダーとして設定できるので備忘録としても有効だ。

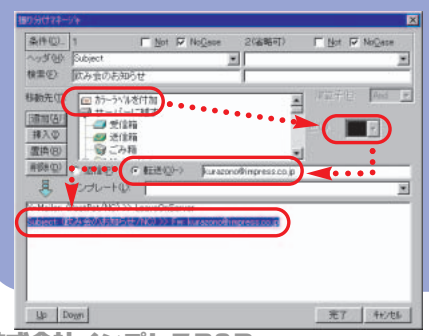


裏ワザ 11

指定日にメールを送信せよ!

裏ワザ10で紹介したリマインダー機能を応用して、指定日に相手にメールを送信するワザを紹介しよう。まずは送りたいメールを作成し、リマインダー機能を使って送信した

日を指定する。次に、「振り分けマネージャー」で作成したメールのサブジェクトを振り分け条件に指定して振り分け先を送信箱にする。さらに「転送」を指定し、転送先にメールを送りたい相手のメールアドレスを入力する。これで、指定日になると受信箱に届いたリマインダーのメールが自動的に送信箱に振り分けられて、次回送信時に相手に送信される。



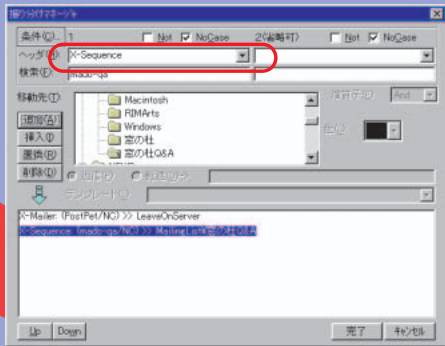
裏ワザ

メールを確実に振り分けろ!

発言が活発なメーリングリストにいつも加入していると、1日に数百通のメールが届くなんてことも珍しくはない。もちろんBecky! ユーザーならば、メーリングリストごとに保存用のフォルダーを作成し、受信したメールをメーリングリストごとに振り分けられるように設定しているだろう。メーリングリストからのメールの振り分け設定には「Subject」に含まれる文字列を設定しているという人もいるのではないだろうか? しかし、サブジェクトを使って振り分けられる方法ではうまく振り分けが行われない場合もある。メーリングリストからのメールにはヘッダーに「X-Sequence」や「Sender」と

いった項目が付加されている。ここに書かれている文字列は、メーリングリストごとに異なり、また、変更されることがほとんどいため振り分け条件にはもっとも適している。もちろんBecky! ならこれらを振り分け条件にできる。もし、メーリングリストを「Subject」の文字列によって振り分けようなら、「X-Sequence」や「Sender」を使って振り分けられるように設定を変更しよう。

```
To: <mado-qa@forest.impress.co.jp>
Return-Path: owner-mado-qa@forest.impress.co.jp
Mime-Version: 1.0
Content-Type: text/plain; charset="iso-2022-jp"
Content-Transfer-Encoding: 7bit
Reply-To: mado-qa@forest.impress.co.jp
X-Sequence: mado-qa 8888
Errors-To: owner-mado-qa@forest.impress.co.jp
Sender: owner-mado-qa@forest.impress.co.jp
X-Loop: owner-mado-qa@forest.impress.co.jp
```



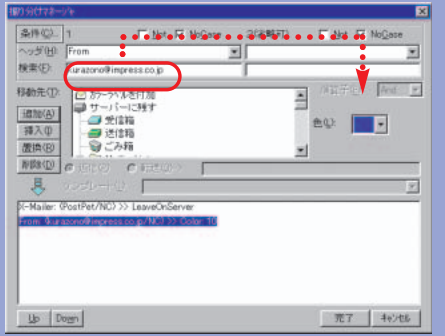
ツールバー「設定」「アカウント」「振り分け」

裏ワザ

カラーラベルを自動で付けろ!

さんから届いたメールは赤色に、君からのメールは黄色にというふうに、差出人ごとにメールにカラーラベルを設定しておけば、フォルダーを開いたときに誰から届いたメールなのかが一目瞭然だ。

ツールバーの「設定」をクリックして「アカウント」タブの「振り分け」ボタンを押す。振り分け条件は、ヘッダーの欄に「From」を選択し、検索の欄にはカラーラベルを付けたい人のメールアドレスを記入



ツールバー「設定」「アカウント」「振り分け」

する。移動先の欄は「カラーラベルを付加」を選択し、右のメニューから付けたい色を選択する。これで特定の人からメールが届いた瞬間にカラーラベルが付加されるぞ。

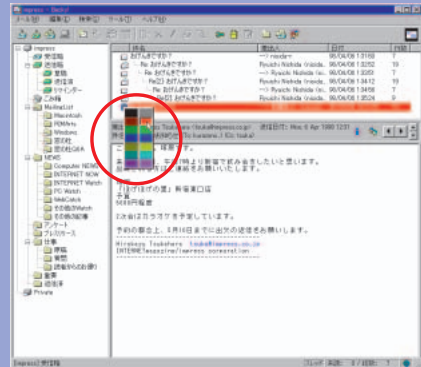


裏ワザ

ワンタッチでカラーラベルを付けろ!

Becky!ではメールごとにカラーラベルを付けて色分けをすることができる。重要なメールは赤色に、返事を書く必要のあるメールは青色にといったように自分であとから色分け

をすることができるわけだ。カラーラベルを付けるには、メールを選択し「ツール」メニューから「カラーラベルを付ける」を選択すればよいが、もっと簡単にカラーラベルを付ける方法を紹介しよう。カラーラベルを付けたいメールの封筒アイコンを右クリックしてみよう。するとパレットが表示されるので色を選択する。これだけでOKだ。簡単なワザだが今まで見逃していた人も多いはずだ。



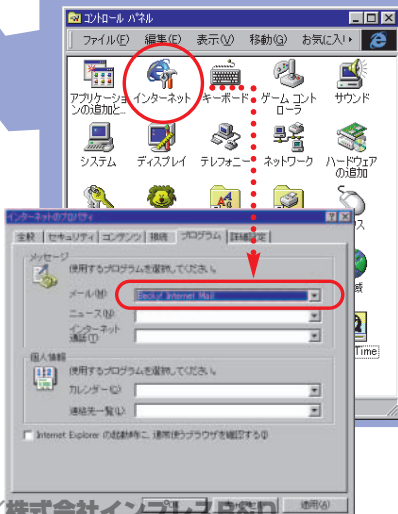
封筒アイコンを右クリック

裏ワザ

インターネットエクスプローラからBecky!を使い!

インターネットエクスプローラでウェブページの「mailto:」タグをクリックすると、通常はインターネットエクスプレスのメール作成ウィンドウが起動する。これを「mailto:」タグをクリックしたときにBecky!

が起動するように変更するうれしいワザを紹介しよう。ただし、このワザを使うには古川章人氏作成のフリーソフトウェア「Power Up Internet Explorer」のインストールが必要だ。Power Up Internet Explorerは本誌CD-ROMの



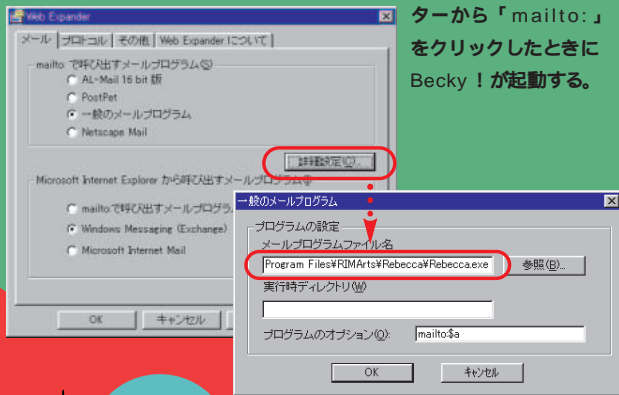
「Win」「Powerie」フォルダーに収録されているので、この中にある「Puie28.lzh」をインストールする。インストール後、コントロールパネル内にある「インターネットのプロパティ」で、使用するメールソフトをBecky!に変更しよう。これで、インターネットエクスプローラから「mailto:」をクリックしたときにBecky!が起動するぞ。



ネットスケープナビゲーターからBecky!を使い!

裏ワザ15ではインターネットエクスプローラからBecky!を使う方法を紹介した。しかし、裏ワザ15で紹介した方法は残念ながらネットスケープナビゲーターでは利用できない。だが、諦めないで欲しい。ネットスケープナビゲーターにも「mailto:」タグをクリックしたときにBecky!を起動する「Web Expander」というソフトウェアがある。このソフトウェアもCD-ROM[A]に収録してあるの

でインストールしてみよう。収録先は「Win」「Webexpdr」だ。インストール後、スタートメニューからWeb Expanderを実行し、「メール」タブの「詳細設定」ボタンをクリックする。「メールプログラムファイル名」の欄にBecky!の収録してある先を入力しよう(Becky!の初期設定では、C:\Program Files\RIMARTS\Rebecca\Rebecca.exe)。これで、ネットスケープナビゲーターから「mailto:」をクリックしたときにBecky!が起動する。



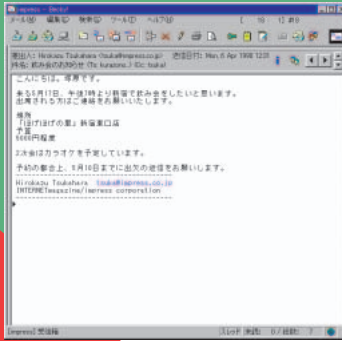
メッセージを広く表示せよ!



ノートパソコンなど画面の表示領域が狭いパソコンでは、ウィンドウを3分割するBecky!はメール本文を表示する領域が狭く、メールを読むのに不便なことが多い。そんなときはミドルバーをダブルクリックするか、ビューウィンドウにカーソル

を移動して「Ctrl」+「Enter」キーを押してみよう。メールがBecky!のウィンドウいっぱいに表示される。もう一度ミドルバーをダブルクリックするか、「Ctrl」+「Enter」キーを押せば元の3分割の画面に戻る。ビューウィンドウでスペースキーを押すと次々と未読メールだけを読むことができるので最大化したままでもメールのチェックが可能だ。

ミドルバーをダブルクリックするか、ビューウィンドウにカーソルを移動して「Ctrl」+「Enter」

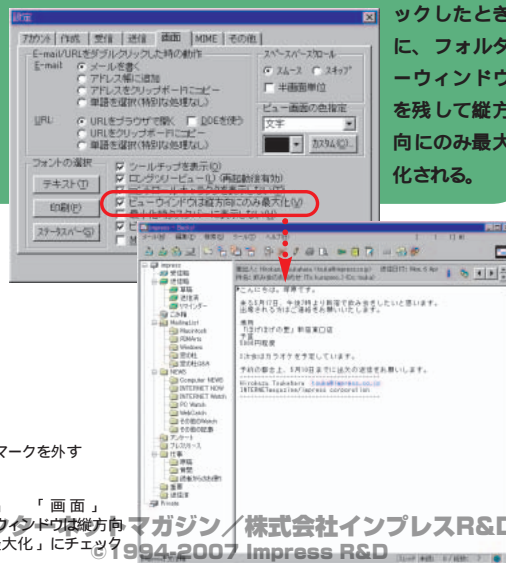
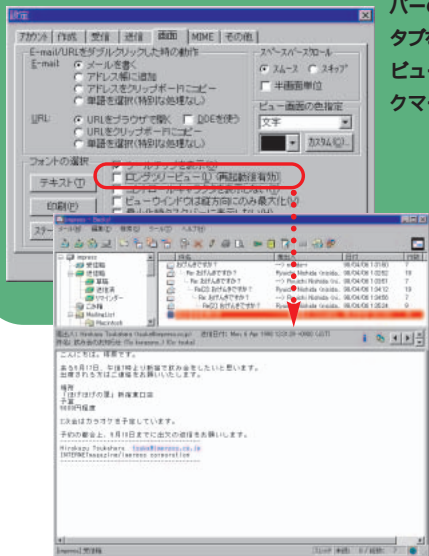


ウィンドウの分割デザインを変える!

裏ワザ17ではノートパソコンなど画面の表示領域が狭いパソコンでもメールが読みやすいように、ビューウィンドウを最大化する裏ワザを紹介した。ビューウィンドウを最大化

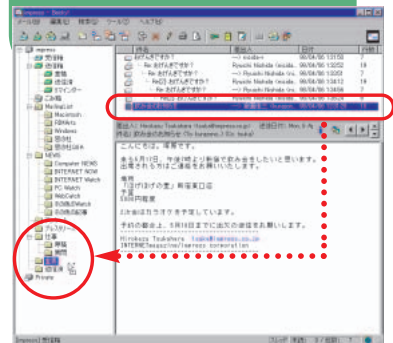
したままでもスペースキーを押せば次々と未読メールを読むことはできるが、やはりフォルダーウィンドウやアイテムウィンドウは表示しておいたほうが使い勝手がいい。ツールバーの「設定」から「画面」タブを選択し、「ロングツリービュー」に付いているチェックマークを外してみよう。こ

れで下半分がすべてビューウィンドウになる。1行に表示できる文字数が増え、表示領域の狭いパソコンでも横方向にスクロールせずに表示できるわけだ。また、ツールバーの「設定」から「画面」タブを選択し、「ビューウィンドウは縦方向のみ最大化」のチェックボックスをチェックすると、ミドルバーをダブルクリックしたときに、フォルダーウィンドウを残して縦方向のみ最大化される。



メールを移動ではなくコピーしたい!

Becky!では、メールをドラッグアンドドロップするだけで好きなフォルダーへメールを移動することができる。しかし、移動ではなく、メールをコピーして複数のフォルダーに保存しておきたいといった場合もある。そんなときは、「Ctrl」キーを押しながらメールをコピーしたい先のフォルダーにドラッグアンドドロップしよう。元のフォルダーにメールを残したまま移動先のフォルダーにメールを保存できるぞ。



裏ワザ



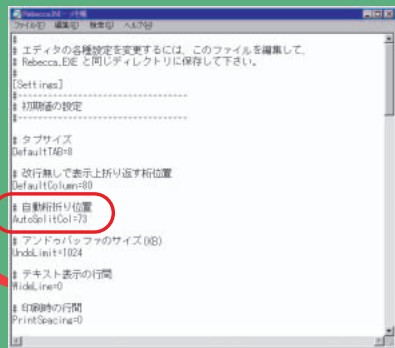
自動改行の文字数を変更せよ!

Becky!のメール作成ウィンドウのエディターは、初期設定では73文字で自動的に改行するようになっている。しかし、1行が73文字ではちょっと長すぎるという人もいるだろう。自動改行する文字数は、Becky!をインストールしたフォル

ダー内にある「Rebecca.INI」というファイルを編集することで変更が可能だ。「Rebecca.INI」をメモ帳やテキストエディターなどで開いてみよう。すると、下記のような行が見つかるだろう。

自動折り返し位置

AutoSplitCol=73
この「AutoSplitCol=」の数値を変更することで自動改行の文字数を変更できる。



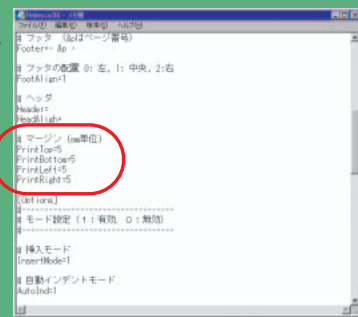
裏ワザ



印刷余白を設定せよ!

次もRebecca.INIを編集することで設定を変更できるワザを紹介する。Becky!の標準の設定では、メールを印刷すると用紙いっぱい印刷されてしまう。しかし、これでは文字が読みにくい。Becky!の印刷メニューには余白に関する項目がないが、これもRebecca.INIをテキストエディターで開いて下記の行を変更することが可能だ。

マージン (mm単位)
PrintTop=5
PrintBottom=5
PrintLeft=5
PrintRight=5
の各値を変更すれば、余白の設定ができる。



「スタート」「プログラム」
「Netscape Communicator」
「Utilities」
「Netscape Mail Notification」

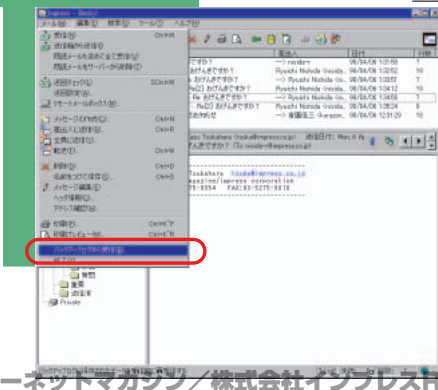
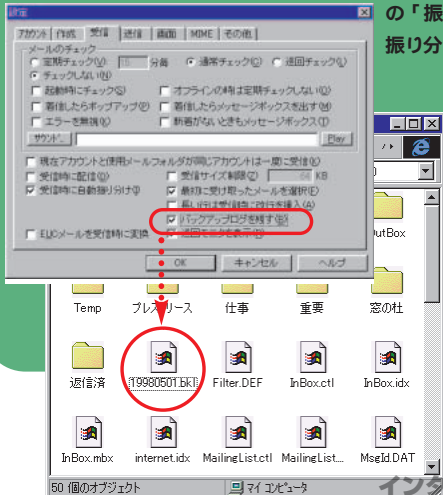
裏ワザ



会社と自宅のメールボックスを同期させろ!

会社のPCと自宅のPCの両方でメールを受信していると、両方のメールボックスを同じ内容にしておきたいと思うはずだ。ノートパソコンを携帯して常にノートパソコンでメールを受信するのがベストだが、毎日持ち歩くのも面倒だ。Becky!ならバックアップ機能を利用して簡単にメールボックスを同期できる。メニューバーの「設定」ボタンを押して「受信」タブの「バックアップログを残す」のチェックボックスをチェックする。すると、メールフォルダーにYYYYMMDD.bkl (YYYYMMDDは受信日の日付。たとえば、1998年5月1日ならば19980501.bklというファイルが作

成される) というファイルが作成されるので、そのファイルをフロッピーディスクなどに保存して自宅に持ち帰る。自宅では、Becky!を起動してメニューバーの「メール」から「バックアップログからの受信」を選択し、持ち帰ったファイルを指定すると受信箱にメールが取り込まれる。逆に自宅から会社にメールを持っていくときは自宅のバックアップログをフロッピーディスクに保存し、会社で「バックアップログからの受信」を指定すればOKだ。これで、会社と自宅のメールボックスが同期できる。なお、バックアップログから受信したメールはすべて受信箱に取り込まれるので、ツールバーの「振り分け」ボタンを押して振り分けをしよう。



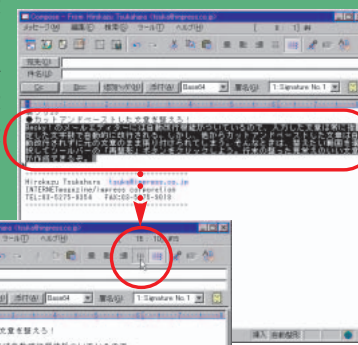
裏ワザ



カットアンドペーストした文章を整えろ!

Becky!のメールエディターには自動改行機能が付いているので、入力した文章は常に指定した文字数で自動的に改行される。しかし、他のアプリケーションからカットアンドペーストした文章は自動改行されずに元の文章のまま張り付けられてしまう。こんなときは、整えたい範囲を選択してツールバーの「再整形」ボタンをクリ

ックしよう。行末の整った見栄えのいいメールが作成できるはずだ。

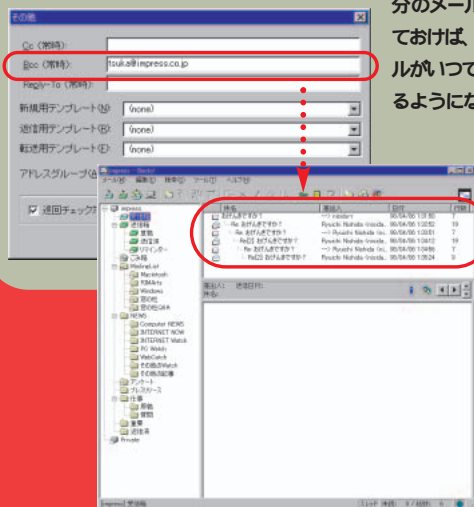


裏ワザ 24

送受信したメールをスレッド表示させろ!

自分の送信したメールは送信箱に保存されるが、そのメールの返信は受信箱に保存されるため、メールで長いやりとりをしていると途中経過が分かりづらい。そんなときは「BCC」に自分のメールアドレスを入力して自分宛にメールを送信しておこう。メニューバーの「検索」から「スレッド表示モード」にチェックをしておけば自分の出したメール

とその返信が順番にスレッド表示される。ただし、相手がヘッダーに「Reference」や「In-Reply-To」を付けないメールソフトを利用している場合にはスレッドはつながらない。常に「Bcc」を送りたい場合には、ツールバーの「設定」をクリックして「設定」ウィンドウを開き、「アカウント」タブの「その他」をクリックしよう。「Bcc」の欄に自分のメールアドレスを入力しておけば、自分の書いたメールがいつでも受信箱に送られるようになる。

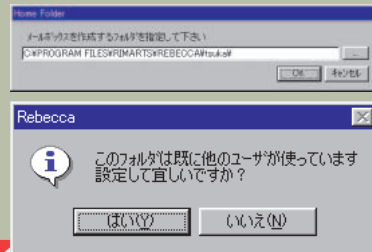


裏ワザ 25

ウィンドウズ95とウィンドウズNTの両方で1つのメールボックスを使い!

1台のマシンにウィンドウズ95とウィンドウズNTの両方をインストールして使っているユーザーにオススメのワザを紹介しよう。まずはウィンドウズ95にBecky!をインストールしてメールボックスを作成しよう。次にウィンドウズNTにもBecky!をインストールする。その際、メールボックスを作成する場所を尋ねられるので、ウィンドウズ95で作成したメールボックスのフォルダーを指定する。「このフォルダはすでに他のユーザが使っています」と警告のダイアログボックスが表示されるが、利用しているのは自分自身なのでそのまま

OKをクリックする。これでウィンドウズNTとウィンドウズ95の両方から同じメールボックスを参照できるようになる。ウィンドウズNTのドライブにメールボックスを作成してもよいが、ウィンドウズNTのハードディスクをNTFSでフォーマットしていると、ウィンドウズ95からはそのドライブにアクセスができないので注意が必要だ。

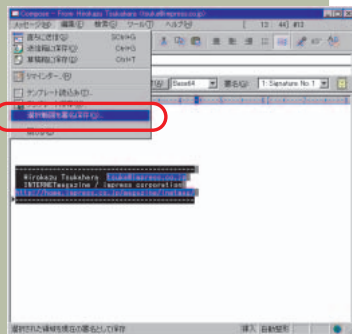


裏ワザ 26

署名を固定ピッチのフォントで編集せよ!

Becky!の署名作成のウィンドウはプロポーションアルフォントで作成されている。現在では初期設定の表示フォントがプロポーションアルフォントのメールソフトが増えているため、固定ピッチのフォントでしか正しく表示されないようなデザインは作成しないほうがよいのだが、それでも固定ピッチのフォントでデザインした署名を作成したいという人もいるはずだ。そんなときは、メールエディターで署名を作成し、その署名の範囲を指定しよう。メニューバーの「メッセ

ージ」から「選択範囲を署名保存」を選択すれば、その選択範囲が署名として保存される。



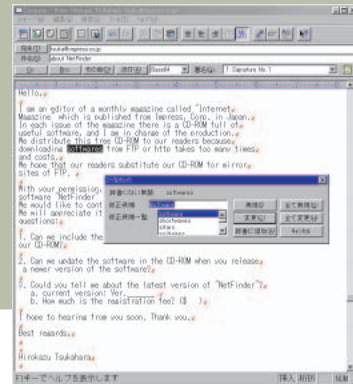
「メッセージ」 「選択範囲を署名保存」

裏ワザ 27

英文メールはスペルチェックをしてから送信せよ!

海外のメールフレンドにメールを送るときなど、英文メールを送るときに使えるワザを紹介する。英文メール作成したら、送信する前にツールバーの「スペルチェック」ボタンを押してメールのスペルチェックをしてからメールを送ろう。スペルミスや辞書にない単語が発見された場合、下の画面のようにダイアログボ

ックスが表示され、修正候補が表示される。これでスペルミスによる恥ずかしい思いをしなくて済む。



裏ワザ

28

音声メールを送信せよ!

Becky!では、ウィンドウズ95に標準で装備されているGSM6.10

フォーマットを利用して

WAVファイルの音声メール

を作成できる。マイク

を用意してメッセージ

作成ウィンドウの「音声録

音」ボタンをクリックす

る。録音ウィンドウが表

示されるので、「録音」ボ

タンをクリックして音声

を録音しよう。録音が完

了したら「OK」ボタンを

クリックすると自動的に

メールに添付ファイルと

して添付される。あとは、

通常のメールを書くよう

に本文とアドレスを入力

して送信するだけだ。た

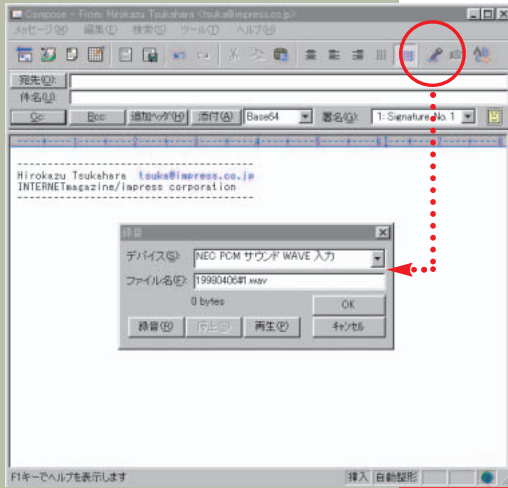
だし、この音声メール

を受け取り側で再生す

るには、受信相手も

ウィンドウズ95もしく

はウィンドウズNT4.0を利用する必要がある。



裏ワザ

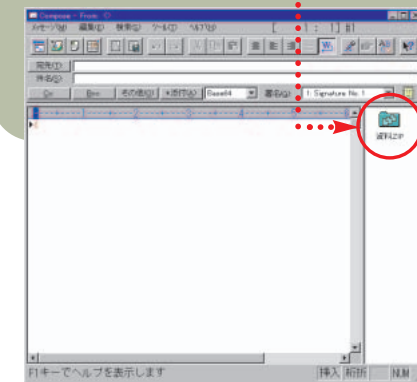
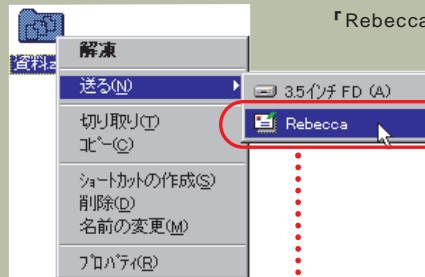
30

右クリックでメールを送信せよ!

新規にメールを作成する場合、通常はBecky!を起動してツールバーの「作成」ボタンをクリックしてははずだ。ここではBecky!の起動とメール作成ウィンドウをワ

ンクリックで行うワザを紹介する。メモ帳などで空のテキストファイルを作成してデスクトップに保存しておく。新規にメールを作成するときは作成した空のテキストファイルを右クリックして「送る」メニューから「Rebecca」

を選択する。すると、Becky!が起動し、メール作成ウィンドウが表示される。また、添付したいファイルを右クリックして「送る」メニューから「Rebecca」を選択すれば、そのファイルが添付されたメール作成ウィンドウが表示される。



ファイル 右クリック 「送る」 「Rebecca」

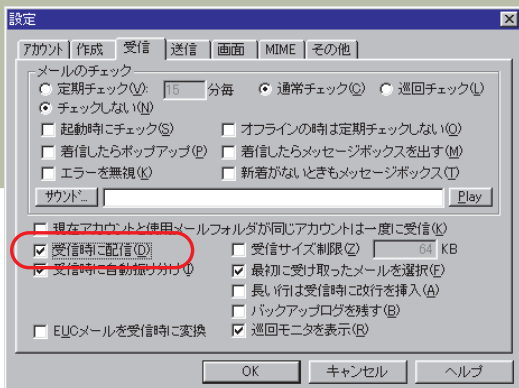
裏ワザ

29

送信と受信をワンクリックで行え!

ダイヤルアップユーザーの場合、メールを何通か書き終えたあとにインターネットプロバイダーに接続し、まとめてメールを送信しているはずだ。Becky!は送信ボタンと受信ボタンが別なので、通常は受信と送信は別々に行う。でも、ダイヤルアップユーザーならメールを送信した

ついでに受信もできたほうが便利だ。ツールバーの「設定」から「受信」タブを選択し、「受信時に配信」のチェックボックスをチェックしよう。これで受信ボタンを押したとき、同時に送信箱に入っているメールの送信も行われる。



ツールバー「設定」 「受信」



[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